



野球ねっと

利用者（チーム担当者）マニュアル

1. はじめに	5
2. ログイン	6
2.1. ログイン	6
2.2. パスワードの再発行	8
2.3. アカウントの凍結の解除	11
3. チームの新規登録	12
3.1. アカウントの作成	13
3.2. アカウントの有効化	13
3.3. パスワード設定	14
3.4. 所属団体の選択	15
3.5. チーム情報の登録	16
3.5.1. チームの基本情報を登録	16
3.5.2. チームの代表者・監督・担当者・健康管理責任者情報を登録	18
3.5.3. チームの住所・物品送付先住所を登録	18
3.5.4. チームの住所2/住所3を登録	19
3.5.5. その他の情報を登録	19
3.6. チーム新規登録申請の確認	21
3.7. チーム新規登録申請の承認の確認	24
3.8. 差戻しされたチーム新規登録申請の再申請	26
3.9. 一時保存した申請の編集	28
3.10. チーム新規登録申請の取消し	30
4. チーム情報の確認	33
4.1. チームの登録情報の確認	33
5. チームの変更/活動休止/活動再開/退会の申請	34
5.1. チーム登録情報の変更申請	34
5.2. チームの活動休止申請	37
5.3. チームの活動再開申請	39
5.4. チームの退会申請	40
5.5. チーム情報の変更申請の確認	42

5.6. 一時保存した申請の編集	43
5.7. 一時保存した申請の削除	46
5.8. 差戻しされた申請の再申請	48
5.9. 差戻しされた申請の取消	50
6. 構成員の登録	52
6.1. 構成員の新規登録申請	52
6.2. 構成員の新規登録申請の確認	59
6.3. 未申請構成員の情報の確認/編集	60
6.4. 未申請構成員の情報の削除	62
6.5. 構成員の新規一括登録申請	63
6.6. 構成員の継続登録申請	71
6.7. 差戻しされた申請の再申請（新規登録）	73
6.8. 差戻しされた申請の再申請（継続登録）	77
6.9. 差戻しされた申請の取消	81
6.10. 差戻しされた申請の削除	83
7. 構成員情報の確認	85
7.1. 構成員情報の確認	85
7.2. 構成員登録証の発行	87
8. 構成員情報の変更申請	93
8.1. 構成員登録情報の変更申請	93
8.2. 構成員の活動休止申請	96
8.3. 構成員の活動再開申請	97
8.4. 構成員の退部申請	100
8.5. 構成員情報の変更申請の確認	101
8.6. 一時保存した申請の編集	103
8.7. 一時保存した申請の削除	105
8.8. 差戻しされた申請の再申請	108
8.9. 差戻しされた申請の取消	110
9. その他の申請	112

9.1. その他の申請	112
9.2. その他の申請の確認	114
9.3. 一時保存した申請の編集	116
9.4. 一時保存した申請の削除	118
10. アカウントの作成	120
10.1. アカウントの確認	121
10.2. パスワードの変更	121
10.3. アカウント情報の編集	123
10.4. 担当者のアカウントの作成	125
10.5. 担当者のアカウント確認/編集	127
10.6. 担当者のアカウントの削除	130
11. 連絡の確認	132
11.1. 受信した連絡（メッセージ）を確認する	132
12. アンケートの回答	134
12.1. アンケートの回答	134
12.2. アンケートの回答(外部サイト)	136
12.3. アンケートの回答の確認	137
12.4. アンケートの回答の修正	138
13. 大会の申込み申請	140
13.1. 単独チームでの大会の申込み	140
13.1.1. 大会に出場しない場合	151
13.2. 合同チームでの大会の申込み（代表チーム）	155
13.3. 合同チームでの大会の申込み（参加依頼を受けたチーム）	160
13.4. 連合チームでの大会の申込み（代表チーム）	164
13.5. 連合チームでの大会申込み（参加依頼を受けたチーム）	170
13.6. 合同チーム・連合チーム参加依頼後の情報編集/参加依頼の追加・削除 （代表チーム）	173
13.7. 合同・連合参加チームの回答確認	177
13.8. 参加回答後の申込み情報の編集（参加依頼を受けたチーム）	178

13.9. 差戻しされた大会申込の再申込	181
13.10.大会申込の変更申請	184
14. 請求への支払	186
14.1. 請求の確認	186
14.2. 支払い	188
14.2.1. コンビニエンスストアでの支払い	190
14.2.2. 銀行振込での支払い	193
14.2.3. 現金（請求元に直接支払う）での支払い	195
14.3. 申込みした支払い方法の変更	197
14.4. 領収書の発行	199
15. 用語集	202
16. ステータス	209

1. はじめに

本書は本システム（以下、「野球ねっと」）を使用されるチームに向けたマニュアルになります。

マニュアルに記載の画面の一部は、実際の画面と異なる場合がございます。

各画面の入力項目は主な項目のみ説明を記載しております。

2. ログイン

【概要】

- ログインをする

2.1. ログイン

必要な情報を入力し、ログインすることで野球ねっとを利用することができます。

※野球ねっとに初めてチームを登録する場合は、3.チームの新規登録から行ってください。

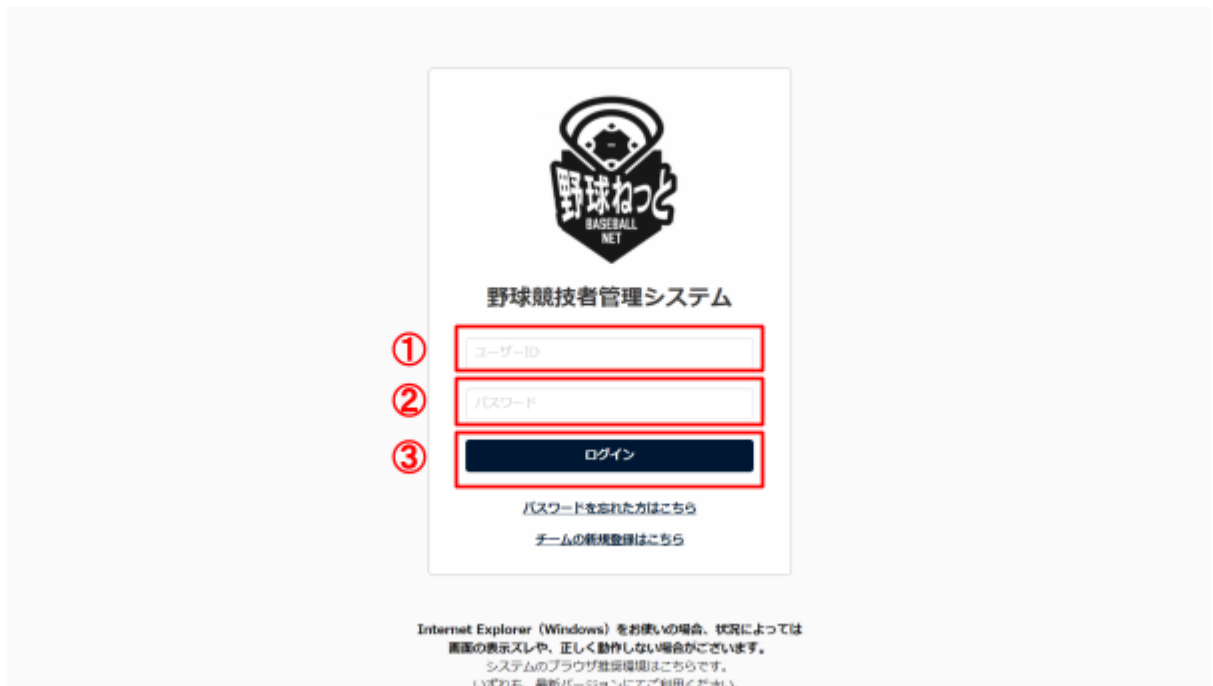
1) ①にユーザーIDを入力します。

2) ②にパスワードを入力します。

- ユーザーID：新規にチームを登録した際にアカウント設定したメールアドレスを入力します。
- パスワード：新規にチームを登録した際に設定したパスワードを入力します。

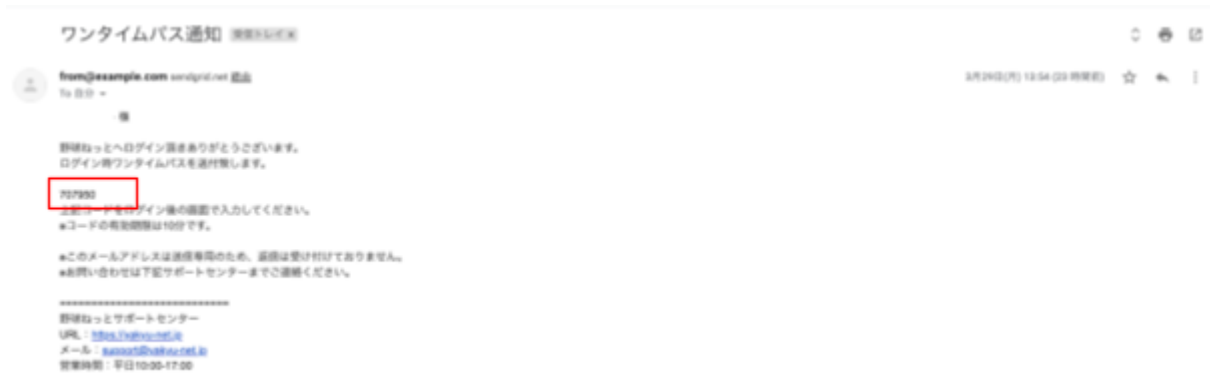
3) ③の「ログイン」ボタンをクリックします。

※管理者からのお知らせがある場合はページ下部に表示されます。



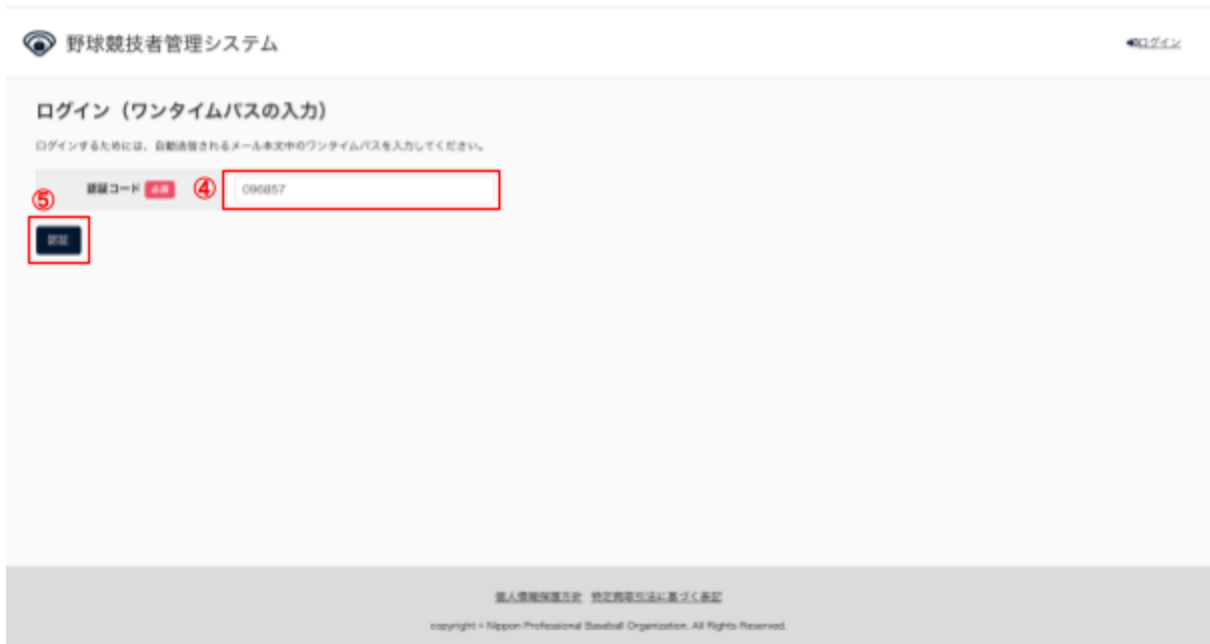
ログイン画面

4) アカウント登録されているメールアドレスにワンタイムパスワードが記載されたメールが送付されます。ワンタイムパスワードをコピーします。



メール画面

- 5) コピーしたワンタイムパスワードを④に貼り付けます。
※ワンタイムパスワードは直接入力も可能です。
- 6) ⑤の「認証」ボタンをクリックします。



認証コード入力画面

- 7) システム利用規約確認画面で⑥にチェックをいれ、⑦の「同意する」ボタンをクリックします。
※7)は初回ログイン時や規約が変更された時に表示されます。



利用規約同意確認画面

- 8) ダッシュボード画面に遷移できます。



ダッシュボード画面

2.2. パスワードの再発行

パスワードを忘れた場合は再発行の手続きを行います。

- 1) ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。



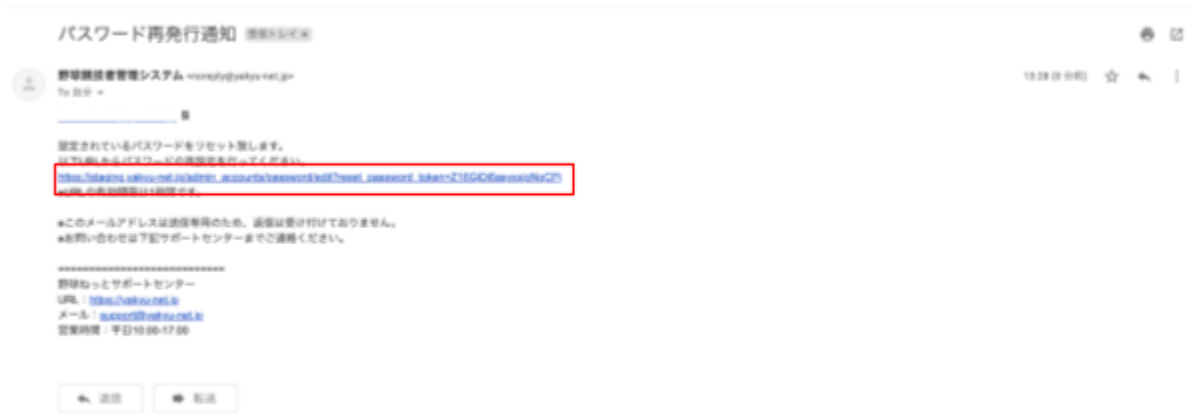
ログイン画面

- 2) アカウント登録しているメールアドレスを入力します。
- 3) 「送信」ボタンをクリックします。



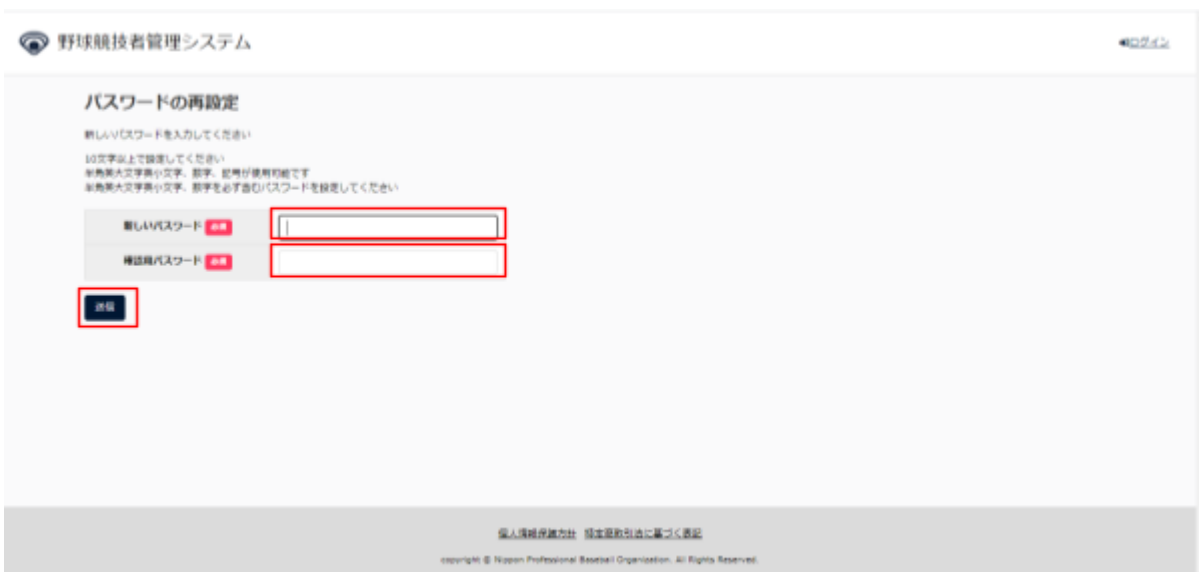
パスワード再発行画面

- 4) パスワード再発行用のURLが記載されたメールが送付されます。URLをクリックします。



メール画面

- 5) 新しく設定するパスワードを入力します。
- 6) 同じパスワード（確認用）を入力します。
- 7) 「送信」ボタンをクリックします。



パスワード再設定画面

- 8) ログイン画面が表示されます。IDと設定したパスワードを入力しログインします。



ログイン画面

2.3. アカウントの凍結の解除

ログインIDまたはパスワードを5回連続で間違えるとアカウントが凍結されます。

※30分経過すると自動的にアカウントの凍結は解除されます。

すぐに解除をしたい場合は以下の手順を行います。

- 1) IDまたはパスワードを5回連続で間違えるとアカウント凍結のアラートが表示されます。



ログイン画面

2) アカウント登録しているメールアドレスにURLが記載されたメールが送付されます。URLをクリックします。



メール画面

3) アカウントの凍結が解除されました。正しいIDとパスワードでログインをしてください。



ログイン画面

3. チームの新規登録

【概要】

- アカウントの作成
- チーム新規登録の申請

3.1. アカウントの作成

チーム情報の登録や構成員の登録を行う担当者のアカウントを作成します。

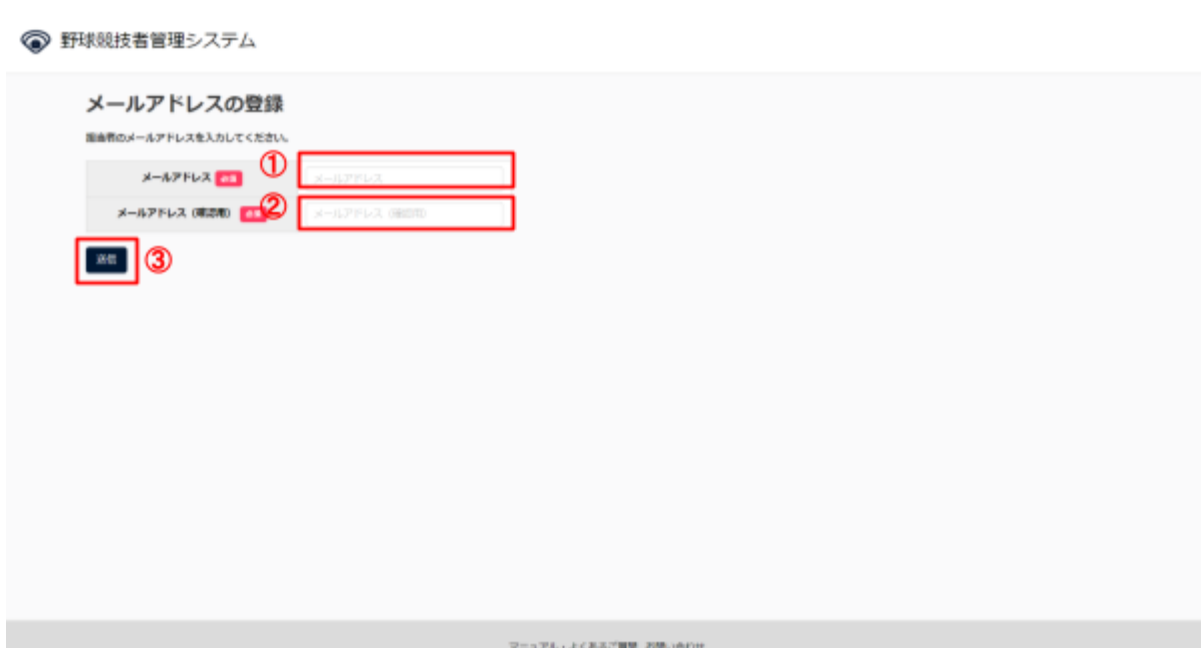
https://yakyu-net.jp/team_registration にアクセスしメールアドレスの登録をします。

または、ログイン画面から「チームの新規登録はこちら」をクリックします。



ログイン画面

- 1) ①に登録するメールアドレスを入力します。
- 2) ②に確認のため①と同じメールアドレスを入力します。
- 3) ③の「送信」ボタンをクリックします。



メールアドレス入力画面

3.2. アカウントの有効化

登録したメールアドレスをアカウント利用するための有効化を行います。

- 1) 登録したメールアドレスにチーム新規申請用のリンク付きメールが送られてきます。URLをクリックします。

※認証メールが届かない場合は迷惑メールを確認してください。

※ドメイン設定を確認し、「@yakyu-net.jp」受信許可設定をしてください。



メール画面

3.3. パスワード設定

システムにログインするためのパスワードを設定します。

- 1) ①に設定したいパスワードを入力します。
- 2) ②に確認のため①と同じパスワードを入力します。
- 3) ③の「送信」ボタンをクリックします。

※使用できる文字は大文字、小文字、英数字、記号です。

※パスワードは大小英字数字を含む10文字以上で設定してください。



パスワード設定画面

3.4. 所属団体の選択

チームが所属する団体を選択します。

- 1) 自チームが所属する中央団体から支部団体を順に選択します。
 - ※チームが直接所属している支部団体までを上位団体から順に選択してください。
 - ※選択した中央団体により下位の団体選択肢が変わります。
 - ※支部団体選択は、該当する支部団体名が表示される欄まで選択し、該当する選択肢がなくなった場合は、以下の選択は不要です。
 - ※所属する団体について不明な場合は各団体にお問い合わせください。

- 2) ④の「新規登録」ボタンをクリックします。



団体選択画面

例) 東京都高等学校野球連盟に所属する硬式の学校の場合

中央団体	公益財団法人日本高等学校野球連盟
中央団体/支部団体	一般財団法人東京都高等学校野球連盟
支部団体	※指定されたブロックや該当支部が表示されなければ選択しない ※例の場合、「硬式」チームのため選択なし。「軟式」チームの場合は「東京都高野連（軟式）」を選択する

例) 東京六大学野球連盟に所属する大学の場合

中央団体	公益財団法人全日本大学野球連盟
------	-----------------

支部団体	一般財団法人東京六大学野球連盟
支部団体	選択なし

3.5. チーム情報の登録

チーム情報を登録します。

3.5.1. チームの基本情報を登録

1) 自チームの基本情報を入力します。

- 所属団体ID：システムが自動で付与します。
- 所属団体：所属団体選択画面で選択した加盟団体が表示されます。
- ブロック名：所属団体から割り振られている場合のみ表示されます。所属団体選択画面でブロック名が含まれている団体を選択した場合は、選択肢が表示されません。
- チーム名：正式名称で入力します。
- 年代種別：チーム形態がクラブチームのみ必須です。所属する構成員の年代種別をチェックします。（複数選択可）
- 学校種別：チーム形態が学校のみ必須です。
- 学校名：学校名を選択してください。（※学校名の入力方法を参照）
- チーム創立年：西暦（半角数字）で入力します。

野球競技者管理システム

新規チーム登録編集

所属団体ID	100
所属団体	東京六大学野球連盟
ブロック名	▼
チーム名 <small>必須</small>	例：都立中央高等学校、シブジャイアンツ
チーム名(カナ) <small>必須</small>	例：トリツツンブアコクトラゴッコウ、シブアジャイアンツ
ボール種別 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 硬式 <input type="radio"/> 軟式 <input type="radio"/> その他
チーム形態 <small>必須</small>	プロ ▼
年代種別 <small>※必須（チーム形態がクラブチームの場合のみ）</small>	<input type="checkbox"/> 幼 <input type="checkbox"/> 小 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 大 <input type="checkbox"/> 成人
学校種別 <small>※必須（チーム形態が学校の種別のみ）</small>	該当なし ▼
学校所在地選択 <small>※必須（チーム形態が学校の種別のみ）</small>	選択して下さい ▼
学校名 <small>※必須（チーム形態が学校の種別のみ）</small>	「学校検索」ボタンより、該当の学校がない場合は「該当アキラ」ボタンを押してください。 <input type="text"/> <input type="button" value="学校検索"/>
チーム創立年 <small>必須</small>	<input type="text"/>
ホームページURL	<input type="text"/>

新規登録編集画面（チーム情報）

※学校名の入力方法

- ①「学校検索」ボタンをクリックし、②検索条件を入力し学校を検索します。
- ③該当の学校を選択し④「追加」ボタンをクリックします

※該当の学校名が出てこなかった場合は、「該当データなし」ボタンをクリックします。

※学校のデータは年に1度更新される予定です。年度始めにチーム情報を見直し学校データが追加されている場合はチーム変更申請を申請してください。

※選択できるのは大学（大学院、短大含む）、専修学校、高校（高専含む）、中学校までです。

新規登録編集画面（チーム情報）

選択	学校ID	学校名	運営者区分	都道府県	学校種別
<input type="radio"/>	6547	文化服装学院	私立	福井県	専修学校
<input checked="" type="radio"/>	8482	学大学院	私立	福井県	大学院
<input type="radio"/>	8483	学大学院	私立	福井県	大学院

学校検索画面

学校検索画面

3.5.2. チームの代表者・監督・担当者・健康管理責任者情報を登録

1) 代表者情報を入力します。

2) 監督情報を入力します。

※代表者情報と監督情報が同じ場合は①にチェックを入れてください。情報がコピーされます。

3) 担当者情報を入力します。

※担当者メールアドレスはアカウント作成時に入力したメールアドレスが表示されています。

(編集不可)

※担当者情報と代表者情報、または監督情報が同じ場合は②にチェックを入れてください。情報がコピーされます。

4) 健康管理責任者情報を入力します。

※健康管理責任者情報と代表者情報、監督情報または担当者情報が同じ場合は③にチェックを入れてください。情報がコピーされます。

①

代表者役職	学園長
代表者氏名	姓 代表 名 太郎
代表者氏名カナ	セイ ダイシユウ メイ タロウ
代表者電話番号	090-0000-0000
代表者メールアドレス	XXXXXXXX-CCCC@YYYYYY.COM
<input checked="" type="checkbox"/> 代表者と同じ	
監督氏名	姓 監督 名 太郎
監督氏名カナ	セイ カントウ メイ タロウ
監督電話番号	090-0000-0000

②

<input type="checkbox"/> 代表者と同じ	<input checked="" type="checkbox"/> 監督と同じ
担当者役職	監督
担当者氏名	姓 監督 名 太郎
担当者氏名カナ	セイ カントウ メイ タロウ
担当者メールアドレス	oom
担当者電話番号	090-0000-0000
担当者FAX番号	03-0000-0000

③

<input checked="" type="checkbox"/> 代表者と同じ	<input type="checkbox"/> 監督と同じ	<input type="checkbox"/> 担当者と同じ
健康管理責任者(学校医) 役職	顧問	
健康管理責任者(学校医) 氏名	姓 野村 名 五郎	
健康管理責任者(学校医) 氏名カナ	セイ ヤキムラ メイ ゴロウ	

新規登録編集画面（代表者・監督・担当者・健康管理責任者情報）

3.5.3. チームの住所・物品送付先住所を登録

1) チーム情報を入力します。

2) 郵便番号を入力し③の「検索」ボタンをクリックすると市区郡町村まで住所が入力されます。

3) 物品送付先住所を入力します。

※チーム情報と同じ場合は④にチェックを入れてください。情報がコピーされます。

チーム住所（郵便番号）	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="住所検索"/>
チーム住所（都道府県）	東京都		
チーム住所（市区郡町村）			
チーム住所（丁目・番地）			
チーム住所（建物名、法人名、個人宅名）			
チーム電話番号	03-1111-1111		
チームFAX番号			

④ チーム住所情報と同じ

物品納付先（郵便番号）	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="住所検索"/>
物品納付先（都道府県）	千葉県		
物品納付先（市区郡町村）			
物品納付先（丁目・番地）	20000-2		
物品納付先（建物名、法人名、個人宅名）			
物品納付先電話番号			

新規登録編集画面（チーム住所・物品納付先住所）

3.5.4. チームの住所2/住所3を登録

- 住所2/住所3を入力します。⑤/⑥で住所の種別を選択します。
 ※住所2/住所3を入力しない場合は「住所を入力しない」を選択します。
 ※住所2/住所3にどの種別を入力するか（または不要か）は所属団体にお問い合わせください。

住所2種別	⑤	グラウンド	
住所2（郵便番号）	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="住所検索"/>
住所2（都道府県）	東京都		
住所2（市区郡町村）			
住所2（丁目・番地）			
住所2（建物名、法人名、個人宅名）	30000-2		
住所2電話番号			

住所3種別	⑥	住所を入力しない	
住所3（郵便番号）	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="住所検索"/>
住所3（都道府県）	選択して下さい		
住所3（市区郡町村）			
住所3（丁目・番地）			
住所3（建物名、法人名、個人宅名）			
住所3電話番号			

新規登録編集画面（チーム住所2・チーム住所3）

3.5.5. その他の情報を登録

- 必要に応じ、備考・添付ファイルのアップロード・追加情報またコメントを入力します。
 ※ファイルのアップロードは「ファイルアップロード」をクリックしファイルフォルダから選択

を行うか、ファイルを所定の位置にドラッグ&ドロップしてください。

アップロードが完了するとアップロードファイル欄にファイル名が表示されます。

2) 「申請」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a registration form with the following fields and buttons:

- 備考**: 備考があればここに記入します
- 添付ファイル**: ファイル形式 (画像、PDF、ワード、エクセル) / ファイルサイズ (20MB以内) / ファイルをドラッグ&ドロップまたは
- アップロードファイル**: テストマニュアル申請書.docx
- 追加情報またはコメント**: 追加情報またはコメントがあればここに記入します
- キャンセル** button
- 申請** button

新規登録編集画面（その他情報）

3) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

※修正する場合は「いいえ」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text:

確認
申請します。よろしいですか？

いいえ **はい**

確認画面

4) 申請の完了です。

※必須項目の入力漏れや、入力規則が正しくない場合エラーメッセージが表示されます。

※エラーメッセージが示す箇所を正しく入力し再度「申請」ボタンをクリックしてください。

※差戻しをされない限り、一度した申請の取消しはできません。

5) ログををクリックするとログイン画面に戻ります。

※申請が完了すると担当者にメールが届きます。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると申請内容のダウンロードができます。

野球競技者管理システム

新規チーム登録詳細 申請中

申請しました。

所属団体ID	119
所属団体	東京大学野球連盟
チームID	329
ブロック名	
チーム名	マニアル大学
チーム名 (カナ)	マニアルチームダイカク
ボール種別	硬式
チーム形態	学生
年代種別	
学級種別	大学
学校所在地種別	東京都
学校名	東京大学 (ID: 9002)
チーム創設年	1990
ホームページURL	

住所1 (郵便番号)

住所2 (郵便地区)

住所3 (市区町村)

住所4 (丁目・番地)

住所5 (建物名、法人名、個人宅名)

住所6 (電話番号)

備考

アップロードファイル

追加情報またはコメント

PDF出力

マニアル - よくあるご質問 お問い合わせ

copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

新規チーム登録詳細画面

3.6. チーム新規登録申請の確認

チーム新規登録申請の確認をします。

1) システムにログインします。

※ログイン方法は2.ログインを参照してください。

2) メニューの①チーム-②チーム確認をクリックします。



ダッシュボード画面

3) 申請した内容の詳細と現在の申請ステータスが確認できます。


※承認者一覧は申請に対する承認団体と承認順序が表示されています。

※加盟団体が承認（または差戻し）を行うと申請ステータスが変更されます。


例) 未操作→承認済など

4) 「戻る」ボタンをクリックすると申請履歴一覧画面になります。

※申請が完了すると担当者にメールが届きます。記載されているURLからもログイン画面に遷移できます。



野球競技者管理システム



野球競技者管理システム

監督 太郎

ログアウト

新規チーム登録申請詳細 申請中

所属団体ID	119
所属団体	東都大学野球連盟
チームID	255
チームコード	
チーム属性情報	
ブロック名	
チーム名	部立マニュアル用チーム
チーム名(カナ)	マニュアル用チーム
ボール種別	硬式
団体内区分	
チーム形態	学校
年代種別	
学校種別	大学
学校所在地道府県	神奈川県
学校名	大阪学院大学 (ID: 9351)
チーム創立年	1980
ホームページURL	
代表者役職	

備考 備考があれば入力します。

アップロードファイル [テストマニュアル申請書.docx](#)

追加種別またはコメント 追加種別やコメントを入力します。

承認者からのコメント

操作履歴一覧

処理	日時	名前	コメント
申請	2021/01/05 15:57:17	マニュアル用チーム(大学) 理事長 太郎	追加種別やコメントを入力します。

承認者一覧

承認順序	操作	承認団体
1	承認操作	東都大学野球連盟
2	承認操作	全日本大学野球連盟

← 戻る
ダウンロード
編集

日本野球機構 個人情報保護方針 特定商取引法に基づく表記

copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

新規チーム登録申請詳細画面

※メニューの①申請履歴確認-②申請履歴確認からも確認できます。



ダッシュボード画面

※新規チーム登録の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

3.7. チーム新規登録申請の承認の確認

加盟団体が申請を承認し登録が完了したことを確認します。

- 1) 加盟団体が承認を行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

※加盟団体が承認を行うと担当者にメールが届きます。メールのURLをクリックします。

- 2) またはメニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。



ダッシュボード画面

3) 申請が承認されていることを確認します。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



新規チーム登録申請詳細画面

3.8. 差戻しされたチーム新規登録申請の再申請

加盟団体から差戻しされた申請を確認し再申請を行います。

※差戻しをされない限り、一度した申請内容の編集はできません。

- 1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。
 ※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メールのURLをクリックします。
- 2) またはメニューの①チーム-②チーム確認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 操作履歴一覧のコメントに差戻し理由が表記されています。確認し「編集」ボタンをクリックします。



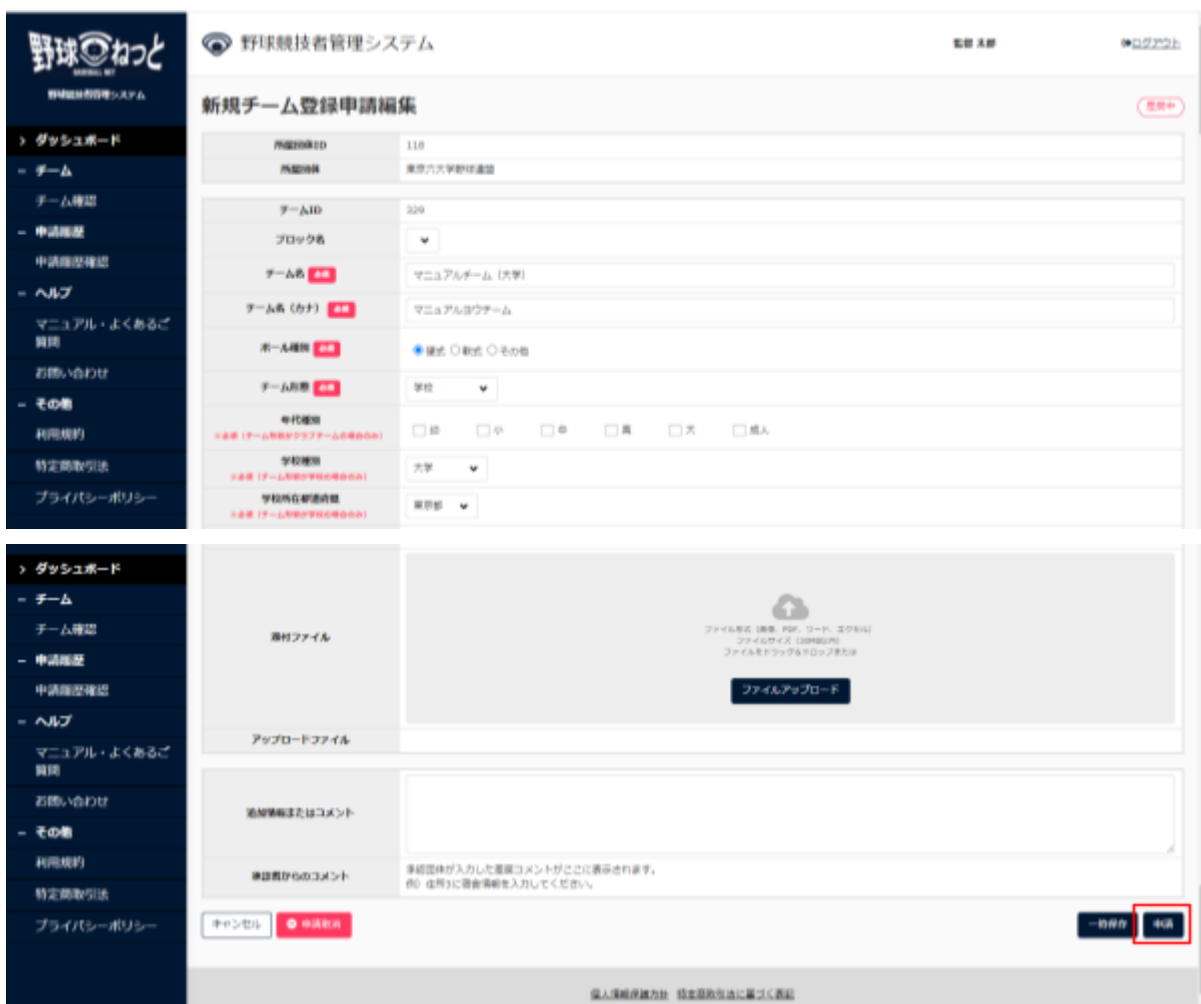


新規チーム登録申請詳細画面

4) 内容を修正し「申請」ボタンをクリックします。

※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※「一時保存」したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。



新規チーム登録申請編集画面

5) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

6) 再申請の完了です。



新規チーム登録申請詳細画面

3.9. 一時保存した申請の編集

一時保存した申請の編集と申請を行います。

1) メニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。

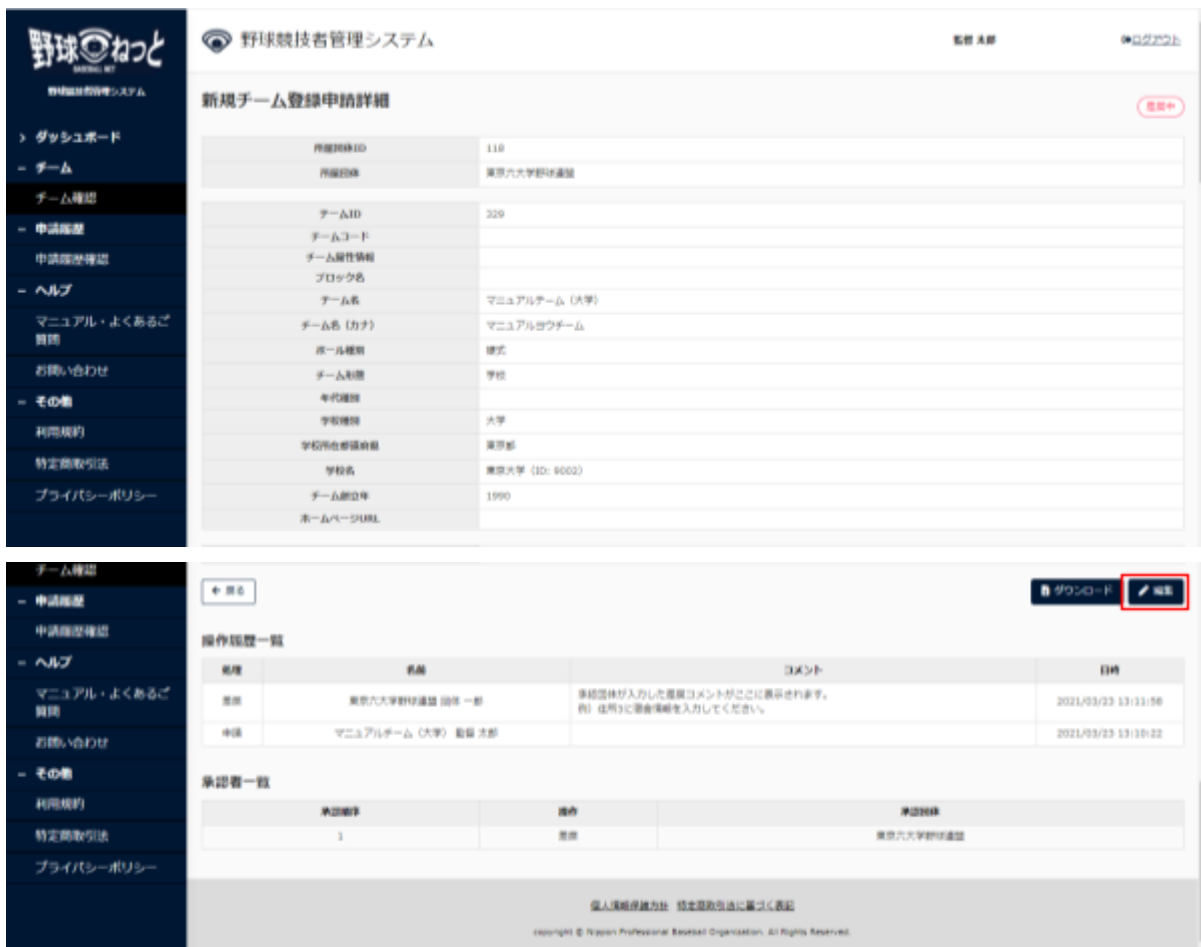


ダッシュボード画面

2) 申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面



新規チーム登録申請詳細画面

3) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。

チーム編集画面

4) 申請の完了です。

所属団体ID	100
所属団体	東都大学野球連盟
チームID	55
チームコード	
チーム属性情報	
ブロック名	
チーム名	独立マニュアルチーム
チーム名(カナ)	トリツマニュアルチーム
ボール種別	硬式
チーム形態	学生
年代種別	
学校種別	大学
学校所在地道府県	東京都
学校名	独立アーチなし (ID: 20057)
チーム創立年	2000
ホームページURL	https://www.jp/

新規チーム登録申請詳細画面

3.10. チーム新規登録申請の取消し

加盟団体から差戻された申請を確認し再申請を行います。

申請取消しを行うと使用しているアカウントは削除されます。（ログインができなくなります）

再度申請を行うにはチーム新規登録申請のページから手続きをやり直す必要があります。

1) メニューの①チーム-②チーム確認をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 「編集」ボタンをクリックします。



新規チーム登録申請詳細画面

3) 「申請取消」ボタンをクリックします。



チーム編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

※「はい」を選択後、ログイン画面に遷移します。再度新規チームを作成する場合はチーム新規登録のページから、手続きをやり直してください。

5) 申請の取消しの完了です。

※使用しているアカウントは削除されログインはできません。



ログイン画面

4. チーム情報の確認

【概要】

- チーム情報の確認

4.1. チームの登録情報の確認

チーム情報を確認します。

- 1) メニューの①チーム-②チーム確認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 2) チームの詳細が確認できます。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細内容のダウンロードができます。





チーム詳細画面

5. チームの変更/活動休止/活動再開/退会の申請

【概要】

- チーム情報の編集
- チーム情報変更の申請

5.1. チーム登録情報の変更申請

チームの登録情報の変更申請を行います。

チームに関する他の申請が申請中の際は変更申請を行うことができません。

他の申請の申請状況は申請履歴一覧で確認できます。

- 1) メニューの①チーム-②変更申請-③チーム情報をクリックします。



ダッシュボード画面

- 2) 変更したい情報を修正します。

- 3) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。

※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断で

きます。

※「一時保存」したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。

野球ねっと

野球競技者管理システム

- > ダッシュボード
- チーム
- チーム確認
- 変更申請
- チーム情報**
- 活動休止
- 活動再開
- 退会
- + 機成員
- + 大会
- + アカウント
- + 申請履歴
- + コミュニケーション
- + 支払

野球競技者管理システム
匿名 一郎
匿名マニュアル用チーム
ログアウト

チーム変更申請編集

所属団体ID	100
所属団体	東京大学野球連盟

チームID	20
ブロック名	<input type="text" value=""/>
チーム名 必須	匿名マニュアル用チーム
チーム名【カナ】 必須	マニュアル用チーム
ボール種別 必須	<input checked="" type="radio"/> 硬式 <input type="radio"/> 軟式 <input type="radio"/> その他
チーム形態 必須	学校 <input type="text" value=""/>
年代種別 必須 <small>（チーム名がクラブチームの場合は必須）</small>	<input type="checkbox"/> 幼 <input type="checkbox"/> 小 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 大 <input checked="" type="checkbox"/> 成人
学校種別 必須 <small>（チーム名が学校の場合は必須）</small>	高校・高校 <input type="text" value=""/>
学校所在地都道府県 必須 <small>（チーム名が学校の場合は必須）</small>	東京都 <input type="text" value=""/>

「学校検索」ボタンより、該当の学校がない場合は「該当データなし」ボタンを押してください。

学校名 必須 <small>（チーム名が学校の場合は必須）</small>	<input type="text" value="該当データなし"/> <input type="button" value="削除"/>
	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="学校検索"/>

チーム創立年 必須	1950
ホームページURL	<input type="text" value=""/>

代表者役職	理事長
代表者氏名 必須	姓 <input type="text" value=""/> 名 <input type="text" value=""/>
代表者氏名カナ 必須	セイ <input type="text" value="ムラサキ"/> メイ <input type="text" value="サカエ"/>
代表者電話番号	<input type="text" value=""/>
代表者メールアドレス	<input type="text" value=""/>

代表者と同じ

監督氏名 必須	姓 <input type="text" value="四谷"/> 名 <input type="text" value="進"/>
監督氏名カナ 必須	セイ <input type="text" value="ヨツヤ"/> メイ <input type="text" value="カイ"/>
監督電話番号	<input type="text" value=""/>

野球ねっと
BASEBALL.NET
野球関係者管理システム

代表者と同じ 監督と同じ

代表者役職

代表者氏名 姓 名 大 部

代表者氏名カナ セイ コントラ メイ ナロウ

代表者メールアドレス samura333test@100@gmail.com

代表者電話番号 090-1111-1111

代表者FAX番号

チーム住所 (郵便番号) 101 * 0021

チーム住所 (都道府県) 東京都

チーム住所 (市区町村) 千代田区

チーム住所 (丁目・番地) 外神田2-15-2

チーム住所 (建物名、法人名、個人宅名)

チーム電話番号 03-0000-0000

チームFAX番号 03-0000-0001

備考

添付ファイル

アップロードファイル

追加情報またはコメント

承認者からのコメント

個人情報を管理する 特定の国に送るに同意
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

チーム編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 申請の完了です。

※チーム詳細画面からも同様の申請ができます。「編集」ボタンをクリックし、2)から4)の手順を実施します。



チーム変更申請詳細画面

5.2. チームの活動休止申請

チームの活動休止申請を行います。

チームに関する他の申請が申請中の際は活動休止申請を行うことができません。

チームの活動ステータスが活動中であれば申請が行えます。

他の申請の申請状況は申請履歴一覧で確認できます。

- 1) メニューの①チーム-②変更申請-③活動休止をクリックします。

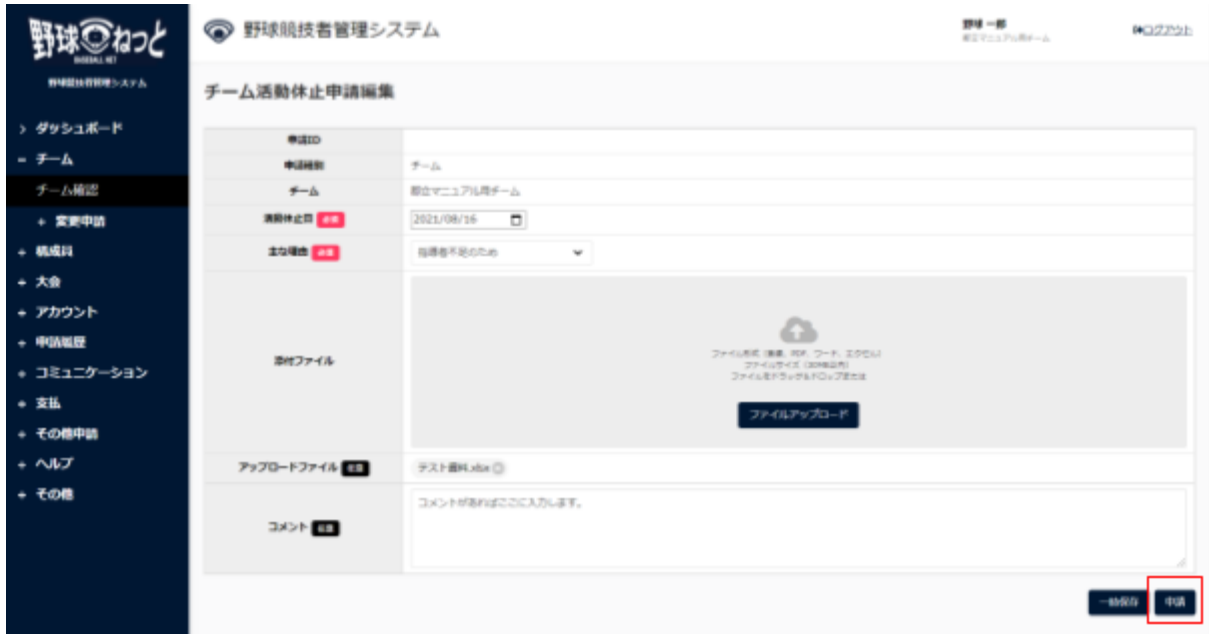


ダッシュボード画面

- 2) 必須情報を入力します。

- 活動休止日：活動を休止する年月日を入力します。
- 主な理由：主たる申請理由を選択します。
※その他を選択した場合は申請理由の入力が必須となります。
- 添付ファイル：必要があればファイルのアップロードができます。

- コメント：必要があれば入力します。
- 3) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。
 ※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。
 ※「一時保存」したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。



チーム活動休止申請編集画面

- 4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
 5) 申請の完了です。
 ※チーム詳細画面からも同様の申請ができます。チーム詳細画面の下部にある「活動休止」ボタンをクリックし、2)から4)の手順を実施します。
 ※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



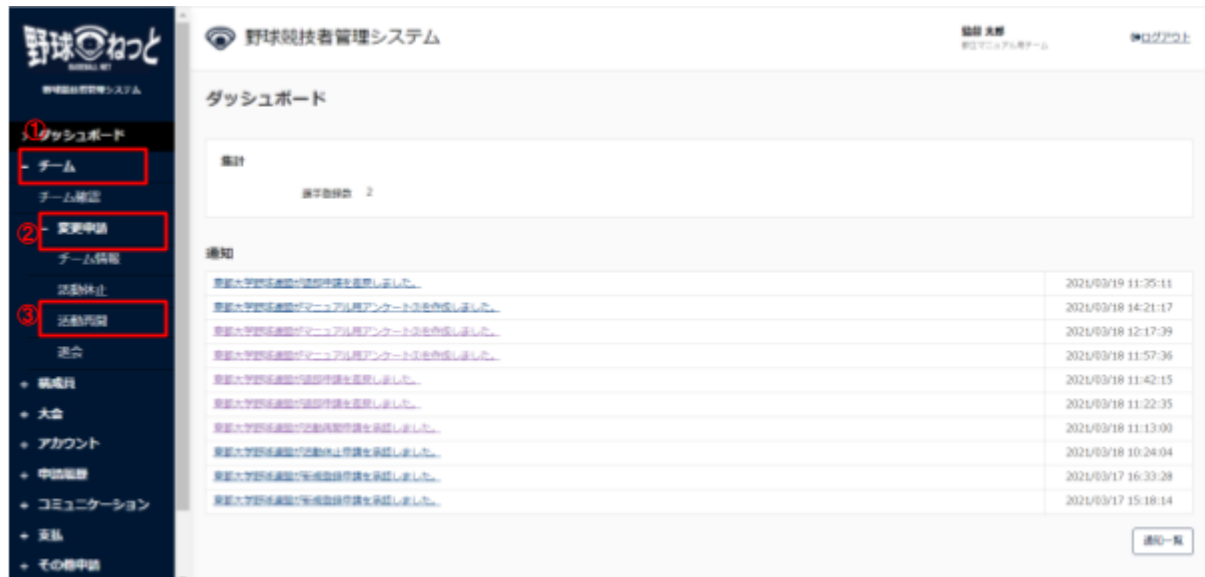
チーム活動休止申請詳細画面

5.3. チームの活動再開申請

休部中のチームの活動再開の申請を行います。

チームの活動ステータスが休部であれば申請が行えます。

1) メニューの①チーム-②変更申請-③活動再開をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 必要情報を入力します。

- 活動再開日：活動再開日を入力します。
- 申請理由：申請理由を入力します。
- 添付ファイル：必要があればファイルのアップロードができます。
- コメント：必要があれば入力します。

3) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。

※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※「一時保存」したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。





チーム活動再開申請編集画面

- 4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 5) 申請の完了です。

※チーム詳細画面からも同様の申請ができます。チーム詳細画面の下部にある「活動再開」ボタンをクリックし、2)から4)の手順を実施します。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



チーム活動再開申請詳細画面

5.4. チームの退会申請

加盟団体からの退会の申請を行います。

チームに関する他の申請が申請中の際は退会申請を申請を行うことができません。

※退会申請が承認されると登録しているアカウントでのログインはできません。

※所属する構成員の退部申請を行ってから退会申請を行ってください。構成員の退部申請は8.4 構成員の退部申請を参照してください。

- 1) メニューの①チーム-②変更申請-③退会をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 必須情報を入力します。

- 退会日：加盟団体から退会する日を入力します。
- 申請理由：主たる申請理由を選択します。
※その他を選択した場合は申請理由の入力が必須となります。
- 添付ファイル：必要があればファイルのアップロードができます。
- コメント：必要があれば入力します。

3) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。



チーム退会申請編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 申請の完了です。

※チーム詳細画面からも同様の申請ができます。チーム詳細画面の下部にある「退会」ボタンを

クリックし、2)から4)の手順を実施します。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。

野球ねっと 野球競技者管理システム

野球競技者管理システム

チーム退会申請詳細

申請しました。

申請ID	2403
申請種別	チーム
チーム	SSマニュアル用チーム所属権限
申請日時	2021/08/17 14:37
経過日	2021/08/17
主な理由	既参加のため
アップロードファイル	アスと履歴.xlsx

PDF出力

状態	名前	コメント	日時
申請	SSマニュアル用チーム所属権限 申請 太郎	コメントがあればここに入力します。	2021/08/17 14:37:42

チーム退会申請詳細画面

5.5. チーム情報の変更申請の確認

チーム情報変更申請、活動休止申請、活動再開申請、脱退申請の履歴や内容の詳細が確認できます。

1) メニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。

野球ねっと 野球競技者管理システム

野球競技者管理システム

ダッシュボード

集計

選手登録数 3

通知

東亜大学野球連盟が新規会員登録を戻しました。	2021/03/10 15:28:02
東亜大学野球連盟が自由同チーム名リストの申込を差戻しました。	2021/03/08 17:36:21
マニュアル用チームが自由同チーム名アストに参加しました。	2021/03/08 17:17:48
自由同チーム名アストの会員チーム大会申込みが受理されました。	2021/03/08 17:15:29
東亜大学野球連盟が自由合同連合競技アスト大会を受付開始しました。	2021/03/01 08:00:29
東亜大学野球連盟が自由合同連合競技アスト大会を受付開始しました。	2021/03/01 08:00:29
東亜大学野球連盟が新規会員登録を承認しました。	2021/02/26 17:44:32
東亜大学野球連盟が新規会員登録を承認しました。	2021/02/26 17:41:40
全日本大学野球連盟がマニュアル用春季大会を開催しました。	2021/02/22 08:00:26
自由合同連合競技アスト大会が締切の日です。	2021/02/20 08:00:18

通知一覧

ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 確認したい申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

- 4) 申請した内容の詳細と現在の申請ステータスが確認できます。
- ※加盟団体が承認を行うと担当者にメールが届きます。記載されているURLからもログイン画面に遷移できます。
 - ※加盟団体が承認を行うとトップ画面に通知が届きます。通知名をクリックすると詳細の確認ができます。
 - ※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



チーム変更申請詳細画面

5.6. 一時保存した申請の編集

一時保存した申請の編集と申請を行います。
画面はチーム変更申請を例にします。

1) メニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から編集したい検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



チーム詳細画面

5) 情報を編集し「申請」ボタンをクリックします。



チーム編集画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 申請の完了です。



チーム変更申請詳細画面

5.7. 一時保存した申請の削除

一時保存した申請の削除ができます。
画面はチーム変更申請を例にします。

- 1) メニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。



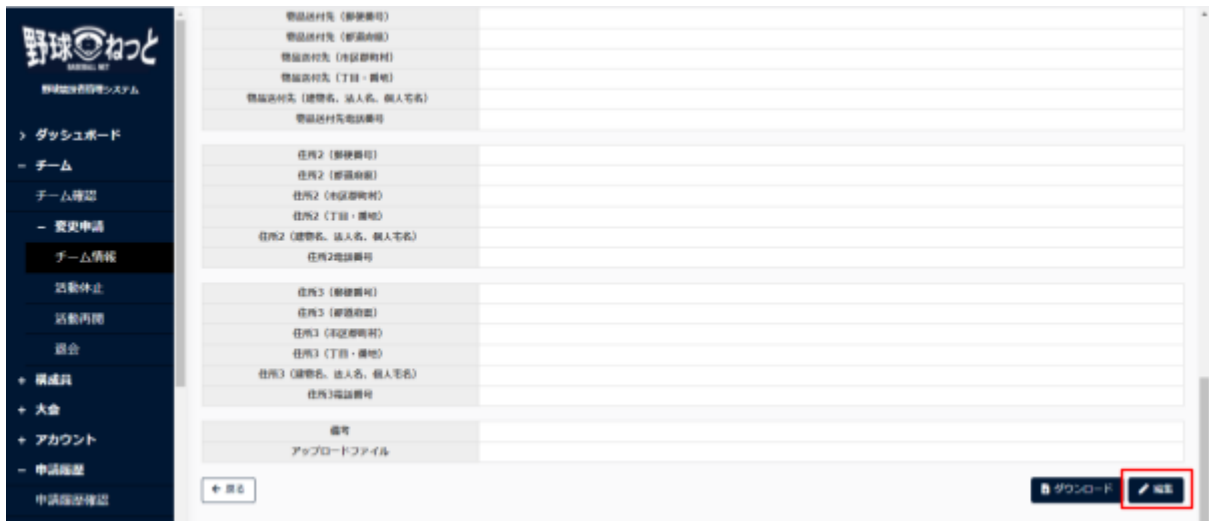
ダッシュボード画面

- 2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 3) 削除する申請の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



チーム詳細画面

5) 「一時保存の破棄」ボタンをクリックします。



チーム編集画面

- 6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 7) 一時保存データ削除の完了です。



申請履歴一覧画面

5.8. 差戻しされた申請の再申請

加盟団体から差戻しされた申請を確認し再申請を行います。
画面はチーム変更申請を例にします。

- 1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。
- 2) またはメニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。
※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

4) 操作履歴一覧のコメントに差戻し理由が表示されています。内容を確認し「編集」ボタンをクリックします。



チーム変更申請詳細画面

5) 内容を修正し「申請」ボタンをクリックします。



チーム編集画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 再申請の完了です。



チーム変更申請詳細画面

5.9. 差戻しされた申請の取消

加盟団体より差戻しされた申請の取消ができます。
画面はチーム変更申請を例にします。

- 1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます
- 2) またはメニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。
※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 申請を取消する申請の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

5) 「編集」ボタンをクリックします。

※差戻理由は操作履歴一覧から確認ができます。



チーム変更申請詳細画面

6) 「申請取消」ボタンをクリックします。



チーム編集画面

- 7) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 8) 申請取消の完了です。

申請履歴一覧画面

6. 構成員の登録

【概要】

- 構成員の新規登録
- 構成員の新規登録申請

6.1. 構成員の新規登録申請

チームに所属する構成員を登録します。

- 1) メニューの①構成員-②登録申請-③新規登録をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 構成員の情報を入力します。

- 構成員ID：システムが自動で付与します。
- 登録年度：登録する構成員が活動する年度を選択します。
- 構成員コード：必要であれば加盟団体が付与します。
- 氏名：ミドルネームがある場合は姓または名の欄に入力してください。
例) 姓 山田・マイケル 名 太郎 など
- 氏名カナ：氏名カナを入力します。
- 氏名英字：全て大文字で入力してください。
例) YAMADA TARO
- 性別：プルダウンより選択します。
- 生年月日：生年月日を入力します。
- 年齢：生年月日より自動で登録されます。
- 構成員種別1：プルダウンより選択します。
※他の種別と兼任する場合は兼任にチェックをします。種別2が選択できるようになります。
- 構成員種別2：プルダウンより選択します。
例) 選手とマネージャーを兼任する場合は種別1に選手、種別2にマネージャーを選択
※構成員種別1または2で「選手」を選択すると投打の入力が必須になります。
- 部員：チーム形態が学校の場合必須です。部員を選択すると「学年」「在籍学校学部（※大学生のみ）」の入力が必須になります。
- 顔写真：写真をアップロードすると登録証に顔写真が印刷できます。
- 在籍学校名：所属するチーム名と異なる場合は入力してください。（※在籍学校名、出身校名の入力方法参照）
例) 所属チーム名 マニュアル硬式野球部 在籍学校名 マニュアル大学
- 学年：小中高大学生の部員は必須です。
- 在籍学校学部：大学生の部員は必須です。

- 出身校名：直前の所属校を1つ選択してください。（※在籍学校名、出身校名の入力方法例）高校生は中学校、大学生は高校。高大学生の部員は必須です。
- 入部日：入部日を入力します。
- 過去所属チーム実績：画面の入力例に沿って入力してください。
- 備考1・備考2：必要があれば入力します。
- 添付ファイル：必要があればファイルをアップロードします。
- コメント：必要があれば入力します。

野球ねっと 野球競技者管理システム

監督 太郎 部員マニュアルチーム ログアウト

構成員登録申請編集

チームID	255
チーム名	部員マニュアルチーム
チーム形態	学校
構成員ID	
登録年度	2025年
構成員コード	
氏名	姓 野村 名 太郎
氏名カナ	セイ ヤクユウ メイ タロウ
氏名英字	姓 YAKYU 名 MEI TARO
性別	男
生年月日	2000/04/10
年齢	20
構成員種別1	選手 <input type="checkbox"/> 兼任
構成員種別2	選択しない

写真

※必須（チーム形態が学校の場合は必須）

ファイル形式（画像、PNG、JPG、GIF）
ファイルサイズ（30MB以内）
ファイル名ドットアップロード禁止

ファイルアップロード

写真アップロードファイル 顔.png

ポジション 投手

背番号 1

投 選択しない 右 左 両方

打 選択しない 右 左 両方

身長 190 cm

体重 90 kg

構成員登録申請編集画面

※在籍学校名、出身校名の入力方法

- ①「学校検索」ボタンをクリックし、②検索条件を入力し学校を検索します。
- ③該当の学校を選択し④「追加」ボタンをクリックします。

※該当の学校名が出てこなかった場合は、「該当データなし」ボタンをクリックします。

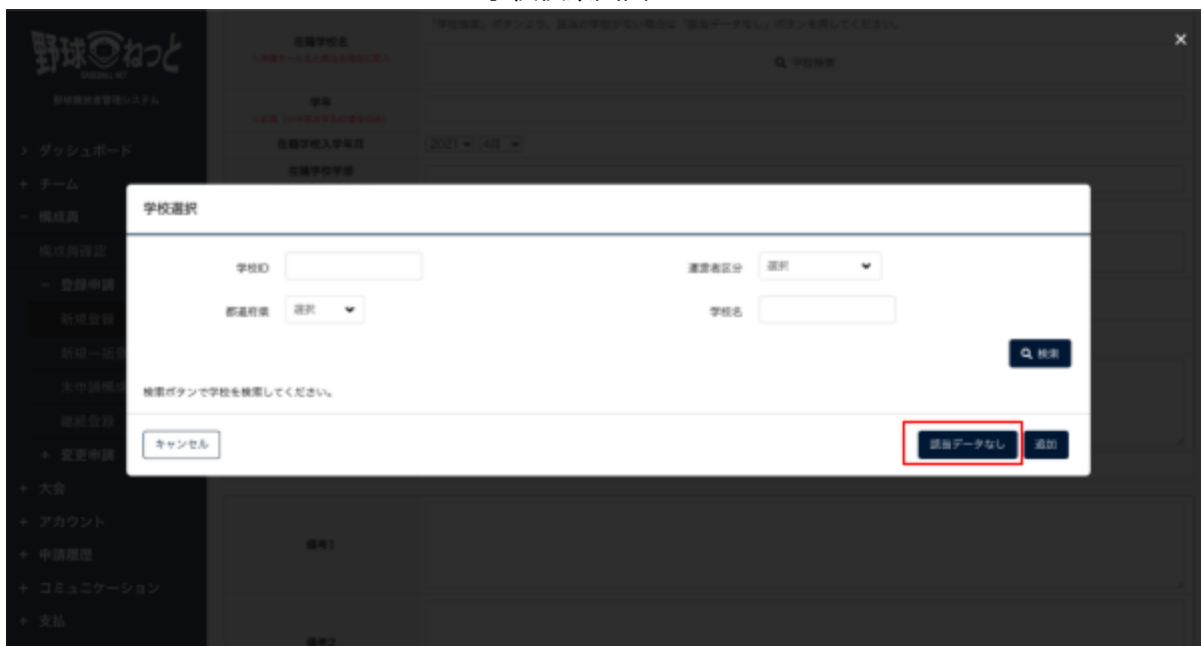
※学校のデータは年に1度更新される予定です。年度始めにチーム情報を見直し学校データが追加されている場合はチーム変更申請を申請してください。

※選択できるのは大学（大学院、短大含む）、専修学校、高校（高専含む）、中学校までです。

構成員登録申請編集画面



学校検索画面



学校検索画面

3) 必要情報を入力後「名寄」ボタンをクリックします。

名寄とは、本システム内で同一人物のデータを一つにまとめる処理です。名寄が正常に行われな
ない場合、同一構成員にも関わらず複数IDが付与され、システム内では別人としてデータが管理さ
れ、正しい履歴の紐付けが出来なくなります。



構成員登録申請編集画面

4) 氏名のカナ、生年月日、性別が合致する構成員がいた場合は名寄候補者として表示されます。表示されている構成員と登録をする構成員が同一人物の場合は、該当の構成員を選択し「未申請一覧に追加」ボタンをクリックします。表示された構成員とは別の人物の場合は「名寄処理行わず、新規に登録する」を選択し「未申請一覧に追加」ボタンをクリックします。

※他チームで活動中の選手の重複登録はできません。（女子チームを除く）

※名寄候補者がいない場合は「名寄処理行わず、新規に登録する」のみ選択できます。





名寄画面

5) 未申請一覧に追加されました。

※未申請一覧に追加した構成員の情報の編集や削除は、未申請構成員詳細画面でできます。



未申請一覧画面

6) 複数の構成員を同時に申請する場合は「続けて追加」ボタンをクリックします。

手順2)から4)を繰り返します。

※システム上には入力した順番で登録されます。現状ではソート機能がないので、画面表示やダウンロード時に順番を変えることができません。指導者、選手、スタッフ、学年順など決まった順序で登録したい場合は入力順に気をつけてください。

7) 申請したい構成員にチェックを入れ「申請」ボタンをクリックします。

※一番上にチェックを入れると全件選択ができます。

※氏名をクリックすると入力した内容の確認ができます。



未申請一覧画面

- 8) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 9) 申請の完了です。
- ※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細がダウンロードができます。
- ※「戻る」ボタンで申請履歴一覧に遷移できます。



構成員登録申請詳細画面

6.2. 構成員の新規登録申請の確認

構成員新規登録申請の確認ができます。

1) メニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 確認したい申請の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

4) 申請の詳細が確認できます。

※加盟団体が承認を行うと担当者にメールが届きます。記載されているURLからもログイン画面に遷移できます。

※加盟団体が承認を行うとトップ画面に通知が届きます。通知名をクリックすると詳細の確認ができます。

6.3. 未申請構成員の情報の確認/編集

未申請一覧に追加した構成員情報の確認と編集ができます。

1) 未申請一覧画面で確認/編集したい構成員の氏名をクリックします。

※メニューの構成員-未申請構成員確認からも確認できます。



未申請一覧画面

2) 「編集」ボタンをクリックします。



未申請構成員詳細画面

3) 編集が完了したら「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '未申請構成員確認' (Unsubmitted Member Confirmation) page. On the left is a dark sidebar with navigation items: 新規申請, 新規登録, 新規一括登録, 未申請構成員確認 (highlighted), 継続登録, + 変更申請, 申請履歴確認, + 大会, + アカウント, + コミュニケーション, + 支払, + その他申請, + ヘルプ. The main content area has a header with '番号2', a '添付ファイル' (Attached File) section with an 'アップロードファイル' (Upload File) button, and a '登録' (Register) button highlighted with a red box. Below the main content are 'キャンセル' (Cancel) and '戻る' (Back) buttons. At the bottom, there is a footer with copyright information: 日本野球機構 個人情報保護方針 特定商取引法に基づく表記 copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

未申請構成員編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 編集の完了です。

The screenshot shows the '未申請詳細' (Unsubmitted Details) page. On the left is a dark sidebar with navigation items: ダッシュボード, + チーム, - 構成員, 構成員確認, - 登録申請, 新規登録 (highlighted), 新規一括登録, 未申請構成員確認, 継続登録, - 変更申請, 構成員情報, 活動休止, 活動再開, 退部, + 大会. The main content area has a header with '野球ねっと 野球競技者管理システム' and '登録一部 新立マニュアル用チーム'. Below the header is a green confirmation message: '登録しました。' (Registered). Below the message is a table of member details:

チームID	20
チーム名	新立マニュアル用チーム
チーム形態	学校
構成員ID	1125
登録年度	2021年
氏名	一 二郎
氏名カナ	イチ シロウ
氏名英字	ICH1_SHRO
性別	男
生年月日	2000/10/10
年齢	20
構成員種別1	選手
構成員種別2	
部員	部員
学年	
ポジション	
背番号	

未申請詳細画面

6.4. 未申請構成員の情報の削除

未申請一覧に追加した構成員情報の削除ができます。

1) 未申請一覧画面で氏名をクリックします。

※メニューの構成員-未申請構成員確認からも確認できます。

2) 「編集」ボタンをクリックします。

3) 「削除」ボタンをクリックします。



未申請構成員編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 削除の完了です。

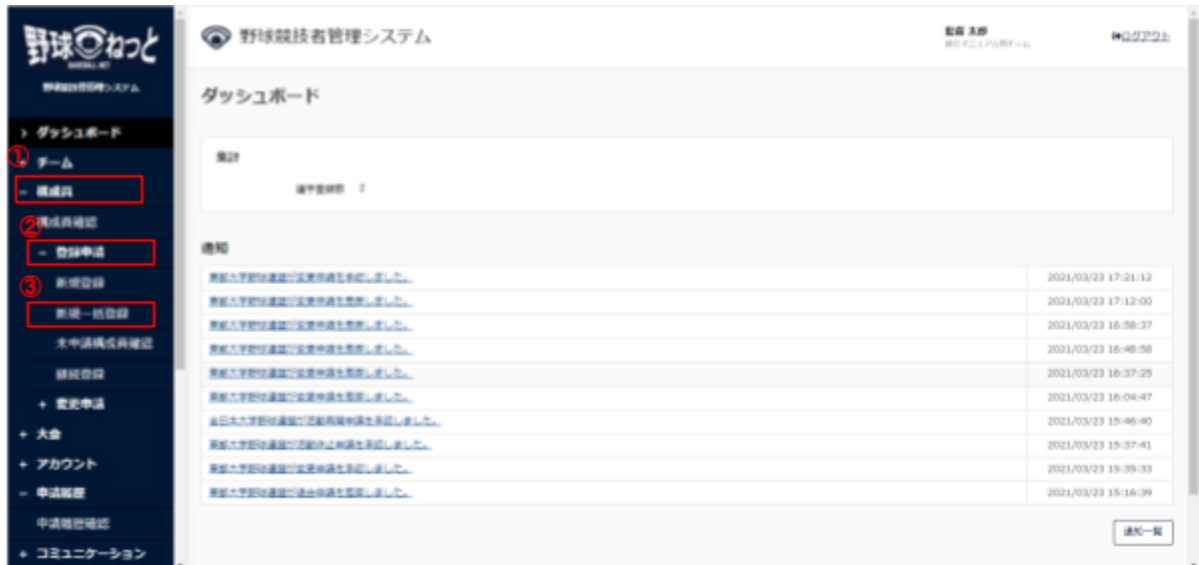


未申請一覧画面

6.5. 構成員の新規一括登録申請

雛形に構成員情報を入力しアップロードすることで構成員を一括で登録申請します。

1) メニューの①構成員-②登録申請-③新規一括登録をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 雛形のダウンロードをクリックし一括申請用の雛形をダウンロードします。



メンバー一括登録編集画面

3) ダウンロードしたファイルに必要情報を入力します。記載は一括申請の登録ルールに則った記載を行います。

※ダウンロードした雛形の項目名（一行目）および列の削除、編集はしないでください。正しくアップロードできなくなります。

※二行目にある記入例はアップロードする前に（二行目のみ）削除をしてください。

※入力規則および、IDの割当は下図の一括登録申請の登録記載表、一括登録申請の割当を参照してください。

【一括登録申請の登録記載表】

※は必須入力です。

登録年度※	半角数字 例) 2021
氏名[姓]※	全角文字 例) 山田
氏名[名]※	全角文字 例) 太郎
氏名(カナ)※	全角カナ文字 例) ヤマダ
氏名(カナ)※	全角カナ文字 例) タロウ
氏名(アルファベット)※	半角英大文字 例) YAMADA
氏名(アルファベット)※	半角英大文字 例) TARO
性別※	男または女
生年月日※	半角英数字 例)1996/4/1
過去所属チーム実績	全半角文字
出身校名※	半角英数字 学校IDを入力。学校IDは画面の一括登録申請の登録記載表の「学校検索」ボタンから検索ができます。手順は※在籍学校名、出身校名の入力方法を参照してください。 また、ファイルをアップロードした後に、未申請一覧から構成員の詳細画面を表示し、編集してください。システム画面では「出身校」の入力欄に学校データベースから該当校名を呼び出す機能が備わっています。 ※該当の学校名が無い場合は「1」と入力してください。
構成員種別1※	半角数字 一括登録申請のID割当表を参照
構成員種別2	半角数字 一括登録申請のID割当表を参照
部員/その他	部員またはその他 ※チーム形態が学校の場合は必須
ポジション	半角数字 一括登録申請のID割当表を参照
背番号	半角数字

投	右または左または両方 ※構成員種別1または2が「選手」は必須
打	右または左または両方 ※構成員種別1または2が「選手」は必須
身長	半角数字 例)170
体重	半角数字 例)80
在籍学校名	半角英数字 学校IDを入力。学校IDは画面の一括登録申請の登録記載表の「学校検索」ボタンから検索ができます。手順は※在籍学校名、出身校名の検索方法を参照してください。 また、ファイルをアップロードした後に、未申請一覧から構成員の詳細画面を表示し、編集してください。システム画面では「出身校」の入力欄に学校データベースから該当校名を呼び出す機能が備わっています。 ※該当の学校名が無い場合は「1」と入力してください。
学年	半角数字 ※部員/その他で部員を選択した小中高大学生は必須
在籍学校入学年月※	半角英数字 例)2000/4/1 ※画面では年月での表示ですが登録時は日にちまで入力してください。
在籍学校学部	全半角文字 ※部員/その他で部員を選択した※大学生は必須
入部日※	半角英数字 例)1996/4/1
備考1	全半角文字、全半角英数字
備考2	全半角文字、全半角英数字

※在籍学校名、出身校名の検索方法

①「学校検索」ボタンをクリックし、②検索条件を入力し③「検索」ボタンをクリックします。

該当学校IDが表示されますので、雛形の出身校名、在籍学校名に学校IDを入力してください。

※学校のデータは年に1度更新される予定です。年度始めにチーム情報を見直し学校データが追加されている場合はチーム変更申請を申請してください。

※選択できるのは大学（大学院、短大含む）、専修学校、高校（高専含む）、中学校までです。

登録年度	平成30年度
氏名(姓)	北角文字 例) 山田
氏名(名)	北角文字 例) 太郎
氏名(姓)(カナ)	北角カナ文字 例) ヤマダ
氏名(名)(カナ)	北角カナ文字 例) タロウ
氏名(姓)(アルファベット)	北角英大文字 例) YAMADA
氏名(名)(アルファベット)	北角英大文字 例) TARO
性別	男または女
生年月日	北角西暦年 例) 1996/4/1
所属所属チーム名	北角西文字
出身校名	学校検索、ボタンより「学校ID」を指定し、該当のIDを半角数字で入力
検索	学校検索
検索内容	学校ID
登録内容	選手
登録内容	管理会・会長・代表・オーナー
登録内容	管理会・事務部長
登録内容	管理会・責任教師・部長・顧問
登録内容	指導者・監督
登録内容	指導者・コーチ
登録内容	スタッフ・マネージャー

構成員一括登録画面

学校ID	学校名	運営者区分	都道府県	学校種別
5072	愛知県市立くすは橋手高校	公立	大分県	義務教育学校
5073	東大阪市立池島学園 (後期課程)	公立	大分県	義務教育学校
5074	東大阪市立池島学園 (前期課程)	公立	大分県	義務教育学校
5075	愛知県市立くすは橋手高校	公立	大分県	義務教育学校
5169	大阪府立大学工学部高等専門学校	公立	大分県	高等専門学校
7057	大阪府立デザイン教育研究所	公立	大分県	専修学校
7058	大阪医療センター附属看護学校	公立	大分県	専修学校
7059	大阪府立看護専門学校	公立	大分県	専修学校
7060	大阪府立看護センター附属大阪看護専門学校	公立	大分県	専修学校
8599	大阪市立大学大学院	公立	大分県	大学院
8600	大阪府立大学大学院	公立	大分県	大学院
9342	大阪市立大学	公立	大分県	大学

学校検索画面

【一括登録申請の割当表】

登録項目	種別ID	種別名
------	------	-----

構成員種別1/構成員種別2	1	選手
	2	管理者-会長・代表・オーナー
	3	管理者-事務局長
	4	管理者-責任教師・部長・顧問
	5	指導者-監督
	6	指導者-コーチ
	7	スタッフ-マネージャー
	8	スタッフ-チームドクター
	9	スタッフ-トレーナー
	10	スタッフ-学生委員
	11	スタッフ-審判
	12	スタッフ-その他
ポジション	1	投手
	2	捕手
	3	内野手
	4	外野手

4) 入力が完了したらファイルを保存します。

5) 「ファイルのアップロード」ボタンをクリックし保存したファイルをアップロードします。

※ファイルを指定箇所にドラッグ&ドロップすることもできます。



一括登録編集画面

6) アップロードが完了すると未申請一覧に追加されます。名寄が必要な構成員に「名寄」ボタンが表示されます。クリックし名寄を行います。

※登録情報を編集する場合はファイルに入力した情報を編集し再度アップロードしてください。



構成員一括登録画面



構成員一括登録画面(名寄該当なしの場合)

7) 名寄対象者を選択し「未申請一覧に追加」ボタンをクリックします。

※名寄については6.1構成員の新規登録申請の3)以降を参照してください。



名寄画面

8) 内容を確認し「追加」ボタンをクリックします。

9) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

10) 未申請一覧に登録完了です。

※申請をする場合は6.1構成員の新規登録申請の7)以降を参照してください。



未申請一覧画面

※常用の漢字以外を入力するとエラーが出ることがあります。その場合は常用漢字に置き換えて入力してください。ファイルアップロード後に文字によっては常用外の漢字に置き換えることも可能です。

【常用外の漢字に置き換える場合】

- 1) 構成員一括登録画面で「登録」ボタンをクリックします。
 - 2) 未申請一覧画面で該当する構成員の氏名をクリックします。
 - 3) 未申請詳細画面の「編集」ボタンをクリックします。
 - 4) 漢字の変更をし「登録」ボタンをクリックします。
 - 5) 未申請一覧画面に戻り申請したい構成員にチェックを入れ「申請」ボタンをクリックします。
- ※変換できない文字（外字・環境依存文字など）は必要であれば、備考欄に漢字の説明等を入力してください。

例) 高橋の「高」は、はしごだかなど

詳しくは所属連盟にお問い合わせください。

6.6. 構成員の継続登録申請

前年度に登録していた構成員は次年度も継続して登録することができます。

継続登録で申請する構成員は名寄処理は必要ありません。

- 1) メニューの①構成員-②登録申請-③継続登録をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 作成チーム年度を選択します。

※選択した年度の前年度に構成員登録していた構成員が一覧で表示されます。

例) 作成年度に2023年を選択すると2022年に登録されていた全構成員が表示されます。

※退部処理がされた構成員は表示されません。

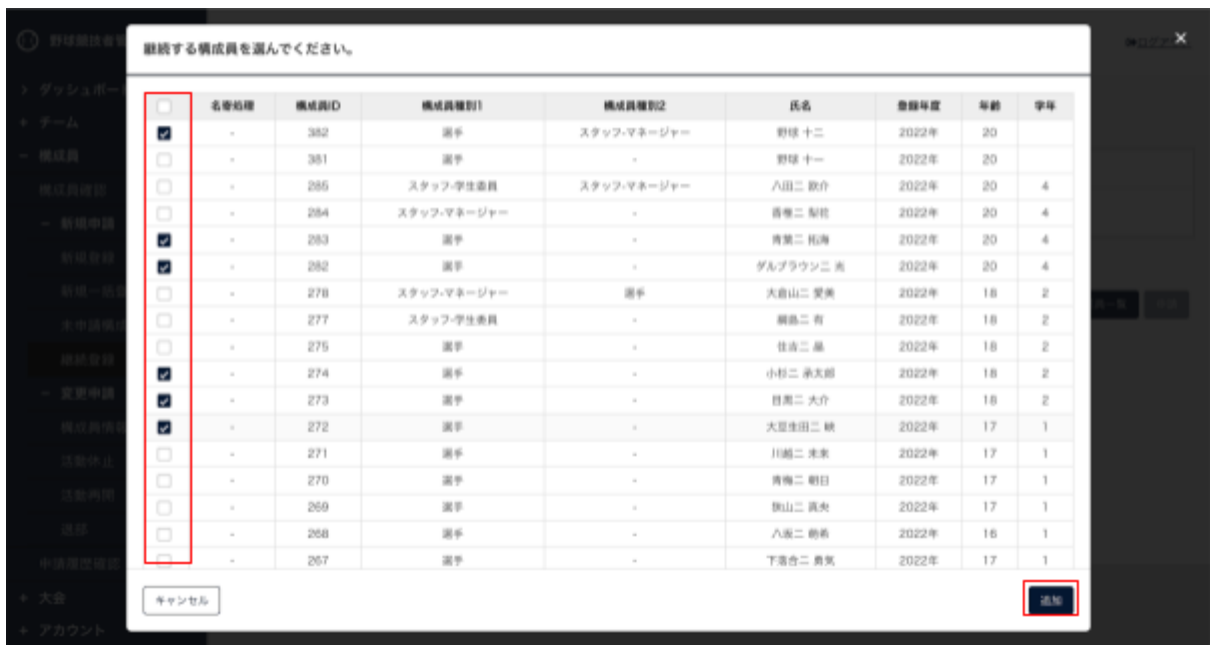
3) 「継続対象構成員検索」ボタンをクリックします。



未申請一覧画面

4) 前年度登録されていた構成員一覧が表示されます。今年度も登録する構成員にチェックを入れ、「追加」ボタンをクリックします。

※全員に一括でチェックをつける場合は、一番上のチェックボックスにチェックを入れます。



継続対象構成員一覧画面

5) 追加した構成員を申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。

※構成員情報を編集する場合は構成員氏名をクリックします。詳細は6.3未申請構成員構成員情報の確認/編集を参照してください。

※追加した構成員を削除する場合は構成員氏名をクリックします。詳細は6.4未申請構成員構成員情報の削除を参照してください。

※学年は申請時に自動で1学年上がります。

6) 申請の完了です。



未申請一覧画面

6.7. 差戻しされた申請の再申請（新規登録）

加盟団体より差戻しされた申請を編集し再申請を行います。

- 1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。
- 2) またはメニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。
※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 4) 再申請をする申請の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

- 5) 操作履歴一覧のコメントに差戻理由が表記されています。確認し構成員にチェックをつけ「未申請一覧に戻す」ボタンをクリックします。



構成員登録申請詳細画面

- 6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 7) 選択した構成員が未申請一覧画面に戻されました。



構成員登録申請詳細画面

- 8) メニューの①構成員-②未申請構成員確認をクリックします。



構成員登録申請詳細画面

- 9) 未申請一覧から情報を編集する構成員名をクリックします。未申請構成員の情報編集の手順は6.3 未申請構成員の情報の確認/編集を参照してください。



未申請一覧画面

- 10) 申請したい構成員にチェックを入れ「申請」ボタンをクリックします。
 ※一番上にチェックを入れると全件選択ができます。



未申請一覧画面

- 11) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 12) 申請の完了です。



構成員登録申請詳細画面

6.8. 差戻しされた申請の再申請（継続登録）

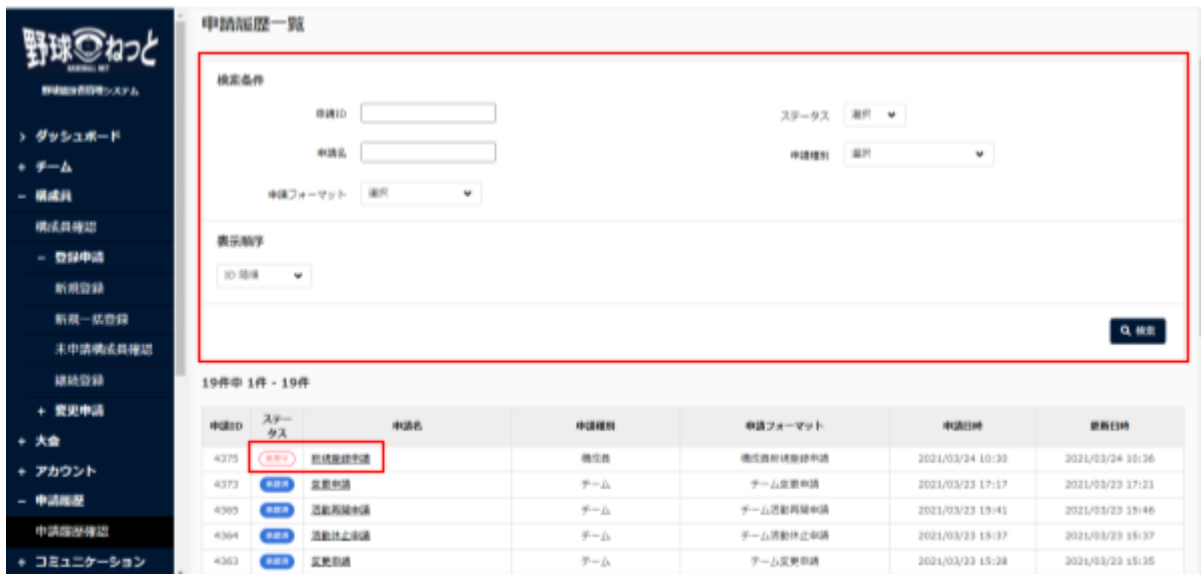
加盟団体より差戻しされた申請を編集し再申請を行います。

- 1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。
- 2) またはメニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。
※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 4) 再申請をする申請の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

- 5) 操作履歴一覧のコメントに差戻理由が表記されています。確認し構成員にチェックをつけ「未申請一覧に戻す」ボタンをクリックします。



構成員登録申請詳細画面

- 6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 7) 選択した構成員が未申請一覧画面に戻されました。



構成員登録申請詳細画面

- 8) メニューの①構成員-②継続登録をクリックします。



構成員登録申請詳細画面

- 9) メニューの①構成員-②継続登録をクリックします。
- 10) 未申請一覧から情報を編集する構成員名をクリックします。未申請構成員の情報編集の手順は6.3 未申請構成員の情報の確認/編集を参照してください。



未申請一覧画面

- 11) 申請したい構成員にチェックを入れ「申請」ボタンをクリックします。
※一番上にチェックを入れると全件選択ができます。



未申請一覧画面

12) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

13) 申請の完了です。



構成員登録申請詳細画面

6.9. 差戻しされた申請の取消

加盟団体より差戻しされた申請の取消ができます。

※申請情報全てを取消します。

1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

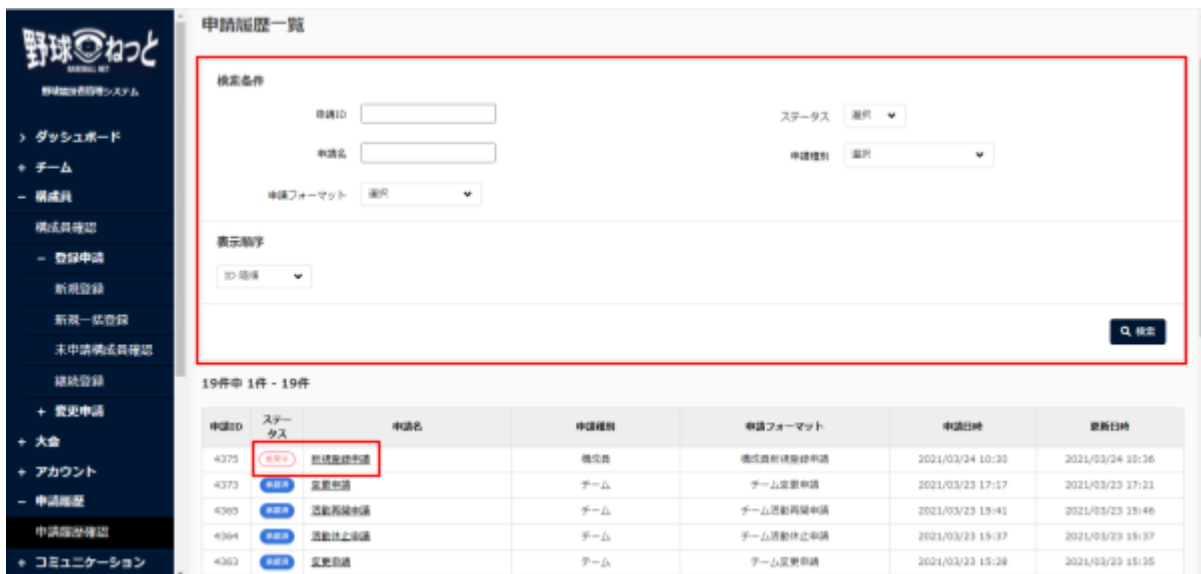
2) またはメニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。

※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 4) 申請を取消する申請の申請名をクリックします。



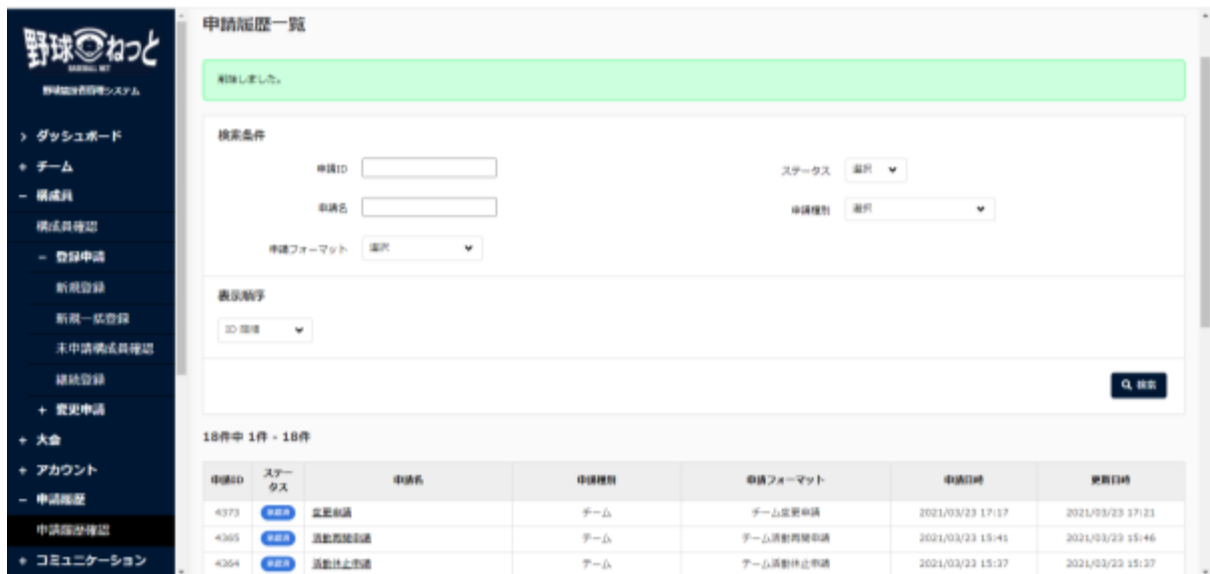
申請履歴一覧画面

- 5) 「申請取消」ボタンをクリックします。



構成員登録申請詳細画面

- 6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 7) 申請取消の完了です。



申請履歴一覧

6.10. 差戻しされた申請の削除

加盟団体より差戻しされた申請を構成員ごとに削除ができます。

- 1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。
- 2) またはメニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。
※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 4) 申請の削除をする申請の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

- 5) 削除する構成員にチェックを入れ「削除」ボタンをクリックします。



構成員登録申請詳細画面

- 6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 7) 削除の完了です。



構成員登録申請詳細画面

7. 構成員情報の確認

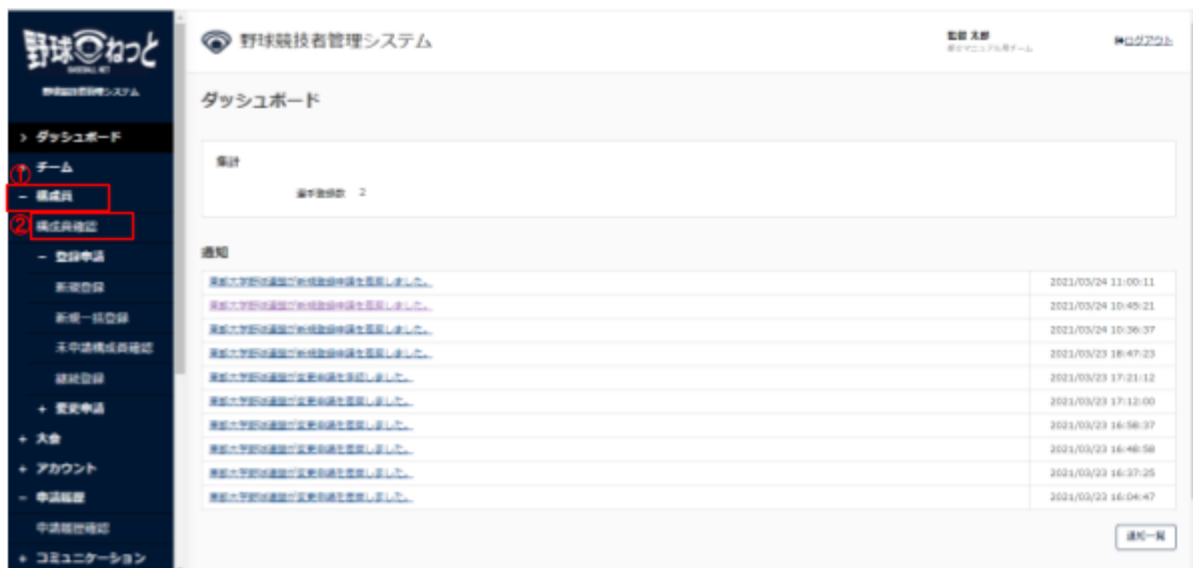
【概要】

- 構成員の検索
- 構成員情報の確認

7.1. 構成員情報の確認

構成員の情報を確認できます。

1) メニューの①構成員-②構成員確認をクリックします。

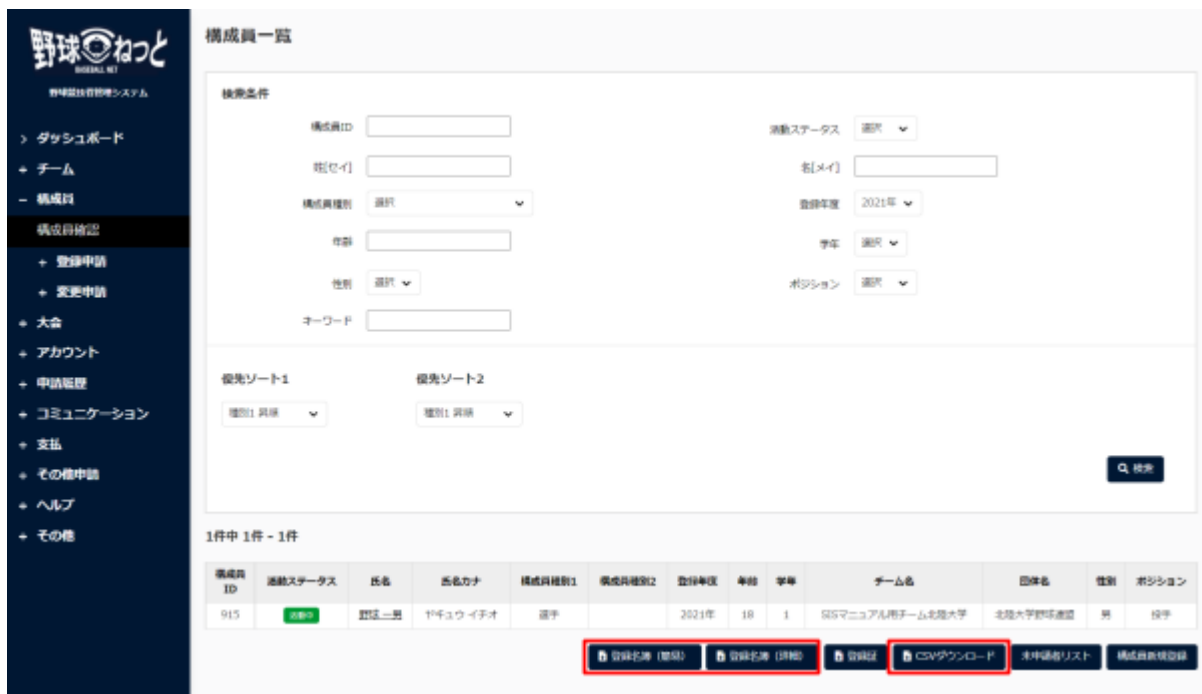


ダッシュボード画面

2) 構成員一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

※「登録名簿（簡易）」「登録名簿（詳細）」「CSVダウンロード」ボタンをクリックすると一覧がダウンロードできます。

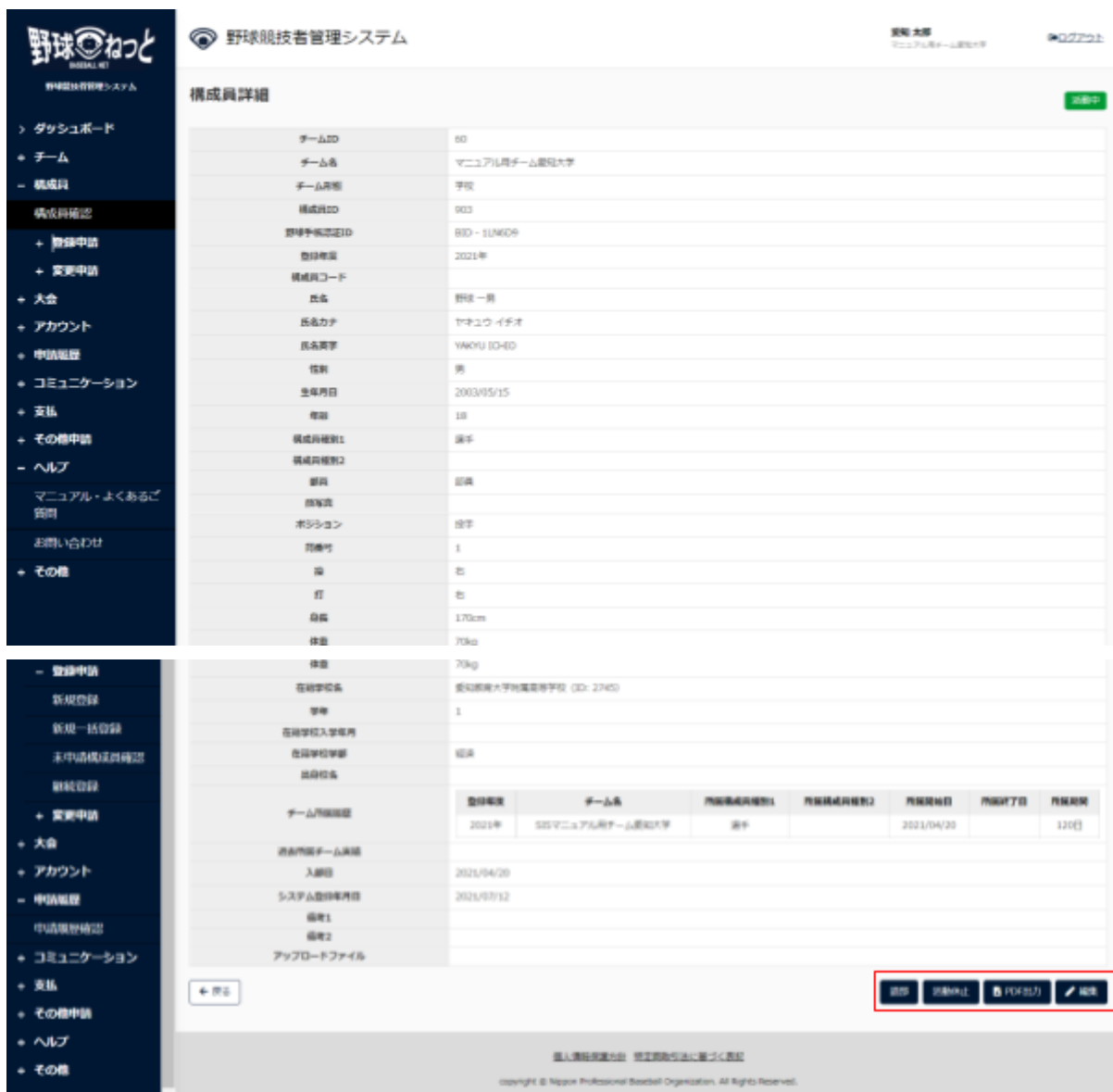
3) 構成員の名前をクリックすると詳細情報が確認できます。



構成員一覧画面

4) 詳細画面から各種申請を行うことができます。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



構成員詳細画面

7.2. 構成員登録証の発行

構成員の登録証の発行を行います。

【Windowsでの操作】

- 1) メニューの①構成員-②構成員確認をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 「登録証」ボタンをクリックします。



構成員一覧画面

3) ダウンロードしたPDFファイルを開き内容を確認します。

※所属している団体印、団体ロゴが表示されます。

※構成員情報に顔写真をアップロードしている場合は顔写真が表示されます。



PDFファイル画面

- 4) 印刷マークをクリックし印刷を行います。
- ※シートサイズはA4判（210×297mm）です。
- ※一片サイズは86.4mm×50.8mmです。



PDFファイル画面

- 5) 「印刷」ボタンをクリックし印刷を行います。
- ※裏面にも印字があるためレイアウト/仕上げの印刷設定を両面にしてください。

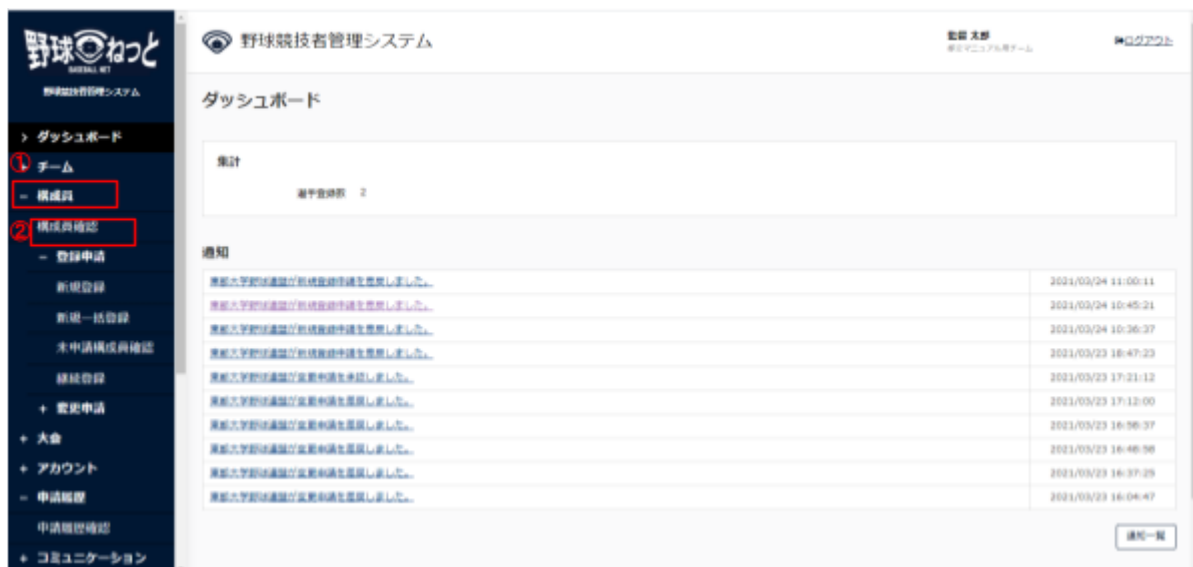


PDFファイル画面

6) 登録証の作成完了です。

【Macでの操作】

1) メニューの①構成員-②構成員確認をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 「登録証」 ボタンをクリックします。



構成員一覧画面

3) ダウンロードしたPDFファイルを開き内容を確認します。

※所属している団体印、団体ロゴが表示されます。

※構成員情報に顔写真をアップロードしている場合は顔写真が表示されます。



PDFファイル画面

4) ①ファイル-②プリントをクリックし印刷を行います。

※シートサイズはA4判（210×297mm）です。

※一片サイズは86.4mm×50.8mmです。



PDFファイル画面

- 5) 「プリント」ボタンをクリックし印刷を行います。
 ※裏面にも印字があるためレイアウト/仕上げの印刷設定を両面にしてください。



PDFファイル画面

- 6) 登録証の作成完了です。

8. 構成員情報の変更申請

【概要】

- 構成員情報の編集
- 構成員の情報変更の申請

8.1. 構成員登録情報の変更申請

登録されている構成員情報の変更申請を行います。

該当構成員の他の申請が申請中の際は変更申請を行うことができません。

- 1) メニューの①構成員-②変更申請-③構成員情報をクリックします。



ダッシュボード画面

- 2) 構成員一覧から検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- 3) 構成員一覧より変更申請する構成員の氏名をクリックします。



構成員一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



構成員詳細画面

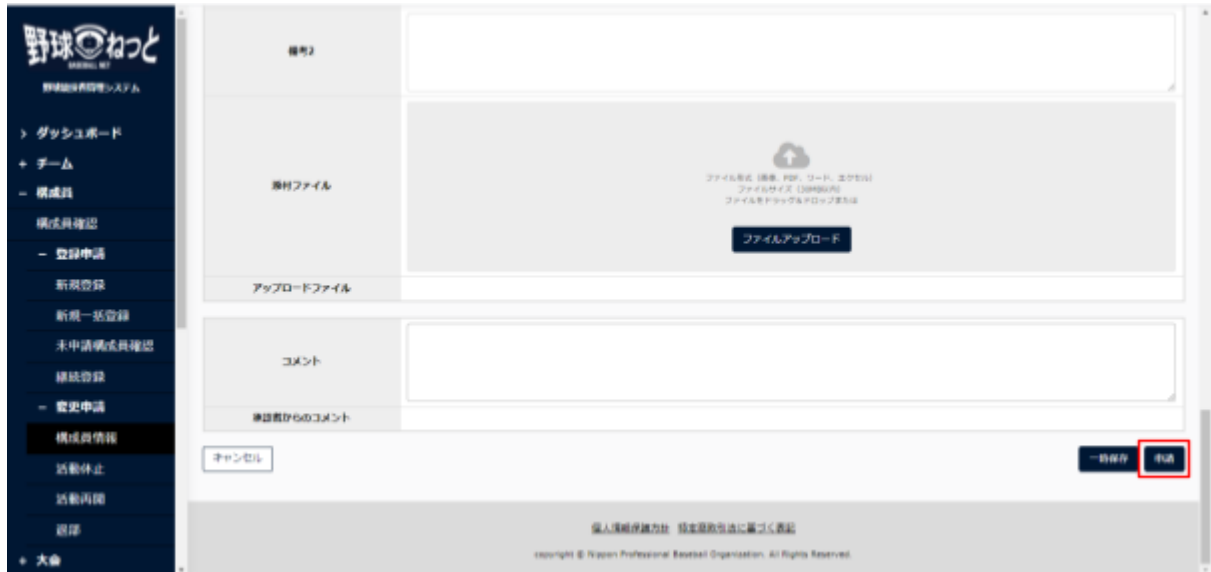
5) 変更したい情報を修正します。

※「カナ」「性別」「生年月日」は名寄せ機能など、構成員を特定する重要な要旨のため、変更はできません。変更する場合は、サポートセンターまでお問合せください。

6) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。

※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※「一時保存」したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。



構成員編集画面

7) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

8) 申請の完了です。

※構成員詳細画面からも同様の申請ができます。構成員詳細画面の下部にある「編集」ボタンをクリックし、4)から6)の手順を実施します。



構成員変更申請詳細画面

- 9) 申請が承認された際は担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。
 ※ダッシュボードの通知からも確認ができます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移
 できます。

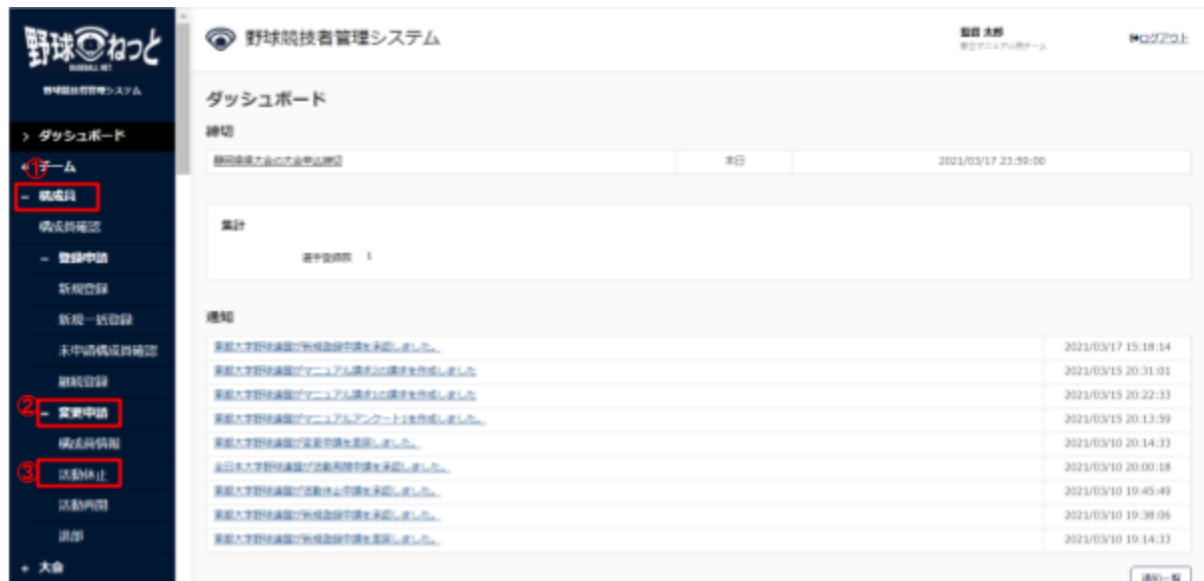
8.2. 構成員の活動休止申請

構成員のを活動休止申請を行います。

構成員の活動ステータスが活動中であれば申請が行えます。

該当構成員の他の申請が申請中の際は変更申請を申請を行うことができません。

- 1) メニューの①構成員-②変更申請-③活動休止をクリックします。



ダッシュボード画面

- 2) 必須情報を入力します。
- 活動年度：申請する構成員の活動年度を選択します。
 - 構成員：申請する構成員を選択します。
 - 活動休止日：活動を休止する年月日を入力します。
 - 申請理由：主な申請理由を選択します。
 ※その他を選択した場合は申請理由の入力が必須となります。
 - 添付ファイル：必要があればファイルのアップロードができます。
 - コメント：必要があれば入力します。
- 3) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。
 ※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断で
 きます。
 ※「一時保存」したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。

野球ねっと
野球競技者管理システム

野球 太郎
2021/08/17 15:34

構成員活動休止申請編集

申請ID	構成員
申請種別	構成員
チーム名	マニアル用チーム 彦根大学
活動年度	2021年
構成員	野村 一貴
活動休止日	2021/08/17
申請理由	海外研修のため

添付ファイル

アップロードファイル

コメント

一括削除 申請

構成員活動休止申請編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 申請の完了です。

※構成員詳細画面からも同様の申請ができます。構成員詳細画面の下部にある「活動休止」ボタンをクリックし、2)から4)の手順を実施します。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。

野球ねっと
野球競技者管理システム

野球 太郎
2021/08/17 15:34

構成員活動休止申請詳細

申請しました。

申請ID	2457
申請種別	構成員
チーム名	マニアル用チーム 彦根大学
活動年度	2021年
構成員	野村 一貴
申請日時	2021/08/17 15:34
活動休止日	2021/08/17
申請理由	海外研修のため
アップロードファイル	アス上彦根.xlsx

PDF出力

処理	名前	コメント	日時
申請	マニアル用チーム 彦根大学 太郎	コメントが空白なのでここに入力します。	2021/08/17 15:34:30

構成員活動休止詳細画面

6) 申請が承認された際は担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。

※ダッシュボードの通知からも確認ができます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

8.3. 構成員の活動再開申請

活動休止中の構成員の活動再開申請を行います。

活動ステータスが休止の構成員のみ申請が行えます。

1) メニューの①構成員-②変更申請-③活動再開をクリックします。



ダッシュボード画面

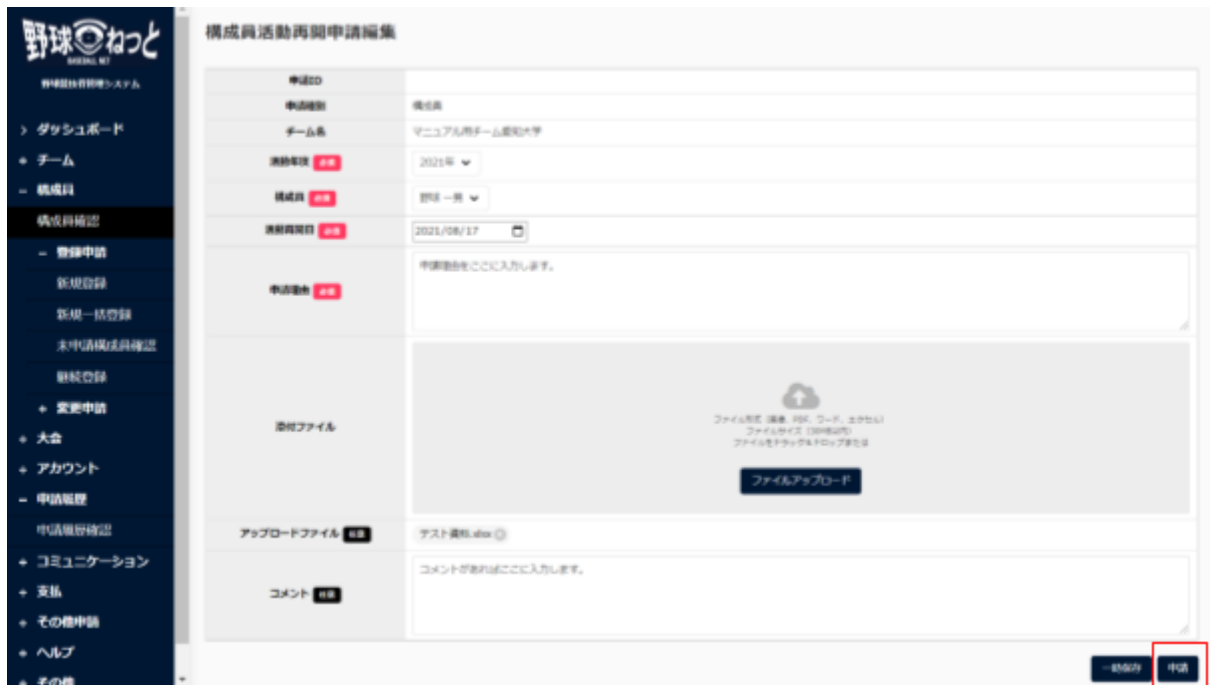
2) 必須情報を入力します。

- 活動年度：申請する構成員の活動年度を選択します。
- 構成員：申請する構成員を選択します。
※活動ステータスが休止中の構成員のみ一覧に表示されます。
- 活動再開日：活動再開日を入力します。
- 申請理由：申請理由を入力します。
- 添付ファイル：必要があればファイルのアップロードができます。
- コメント：必要があれば入力します。

3) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。

※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※「一時保存」したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。



構成員活動再開申請編集画面

- 4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 5) 申請の完了です。

※構成員詳細画面からも同様の申請ができます。構成員詳細画面の下部にある「活動再開」ボタンをクリックし、2)から4)の手順を実施します。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



構成員活動再開申請詳細画面

- 6) 申請が承認された際は担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。
- ※ダッシュボードの通知からも確認ができます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

8.4. 構成員の退部申請

構成員の退部申請を行います。

該当該当構成員に関する他の申請が申請中の際は変更申請を申請を行うことができません。

1) メニューの①構成員-②変更申請-③退部をクリックします。



ダッシュボード画面

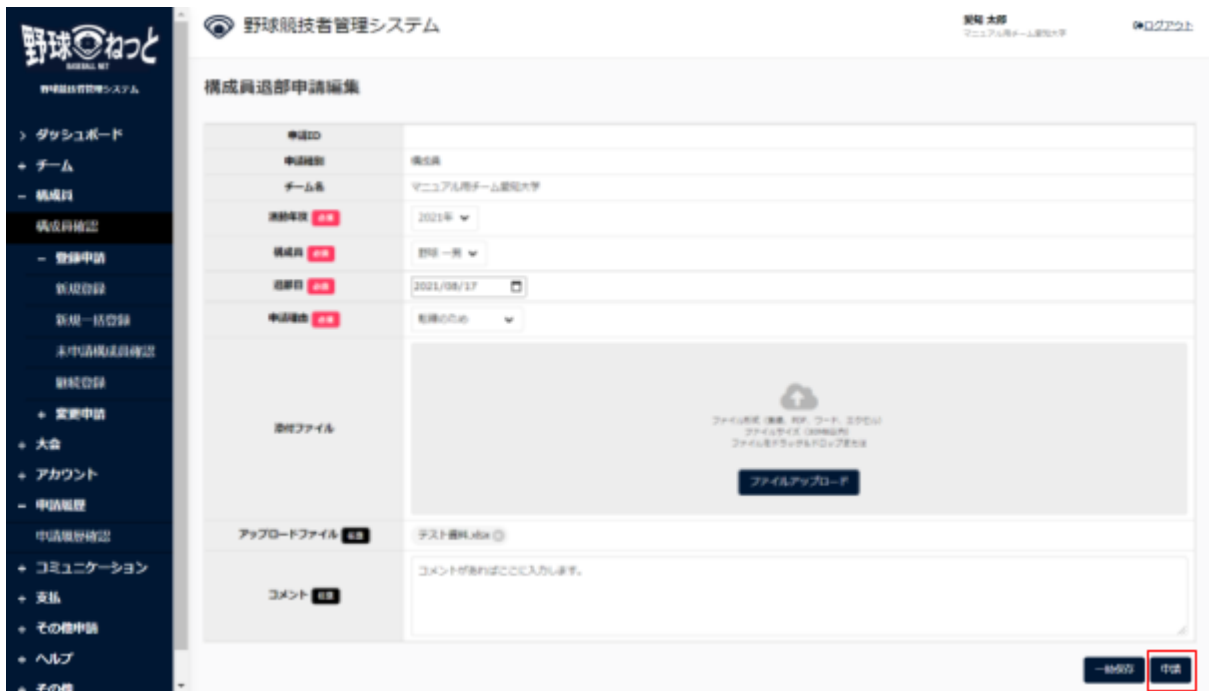
2) 必須情報を入力します。

- 活動年度：申請する構成員の活動年度を選択します。
- 構成員：申請する構成員を選択します。
- 退部日所属チームから退部する日を入力します。
- 申請理由：主な申請理由を選択します。
※その他を選択した場合は申請理由の入力が必須となります。
- 添付ファイル：必要があればファイルのアップロードができます。
- コメント：必要があれば入力します。

3) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。

※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※「一時保存」したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。



構成員退部申請編集画面

- 4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 5) 申請の完了です。

※構成員詳細画面からも同様の申請ができます。構成員詳細画面の下部にある「退部」ボタンをクリックし、2)から4)の手順を実施します。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



構成員退部申請詳細画面

- 6) 申請が承認された際は担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。
 ※ダッシュボードの通知からも確認ができます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

8.5. 構成員情報の変更申請の確認

構成員情報変更申請、活動休止申請、活動再開申請、退部申請の履歴や内容の詳細が確認できま

す。

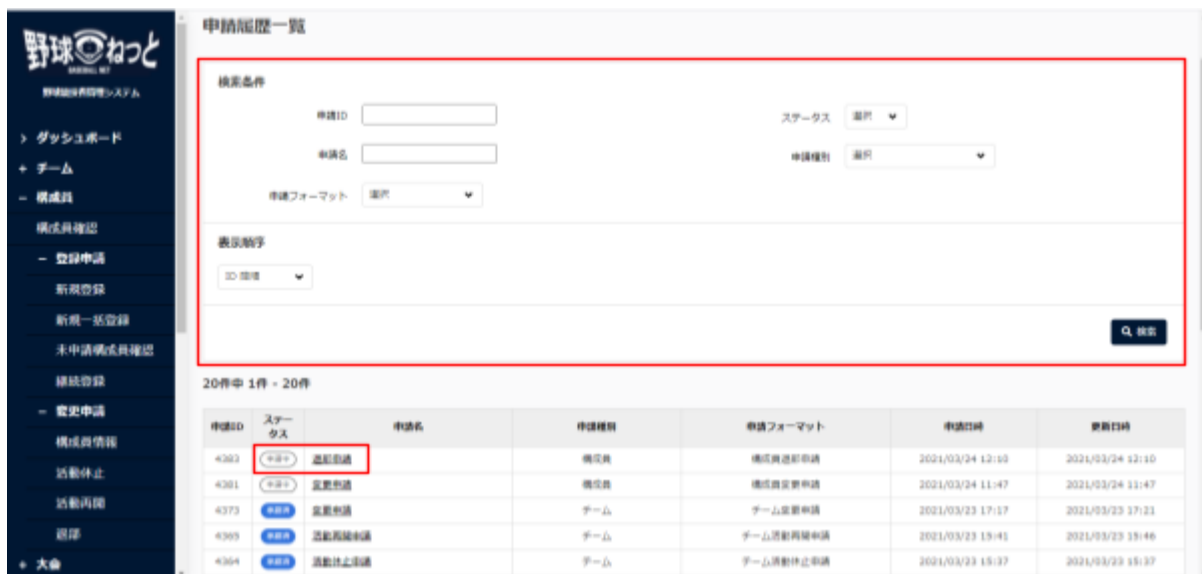
画面は構成員退部申請を例にします。

- 1) メニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 3) 確認したい申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

- 4) 申請した内容の詳細と現在の申請ステータスが確認できます。
 - ※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。
 - ※加盟団体が承認を行うと担当者にメールが届きます。記載されているURLからもログイン画面に遷移できます。



構成員退部申請詳細画面

※加盟団体が承認を行うとダッシュボード画面に通知が届きます。通知名をクリックすると詳細の確認ができます。

8.6. 一時保存した申請の編集

一時保存した申請の編集と申請を行います。
画面は構成員退部申請を例にします。

- 1) メニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 3) 編集したい申請名をクリックします。

野球競技者管理システム

監督 太郎
部員 マニアル用チーム

申請履歴一覧

検索条件

申請ID ステータス

申請名 申請種別

申請フォーマット

表示順序
ID降順

19件中 1件 - 19件

申請ID	ステータス	申請名	申請種別	申請フォーマット	申請日時	更新日時
4367	選択	退部申請	個人員	個人員退部申請		2021/03/24 14:06
4373	選択	退部申請	チーム	チーム退部申請	2021/03/23 17:17	2021/03/23 17:21

申請履歴一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。

野球競技者管理システム

監督 太郎
部員 マニアル用チーム

構成員退部申請詳細

申請ID	4367
申請種別	個人員
チーム名	部員マニュアル用チーム
活動年度	2020年
個人員	野球 太郎
申請日時	
更新日	2021/03/24
申請種別	退部のため
アップロードファイル	

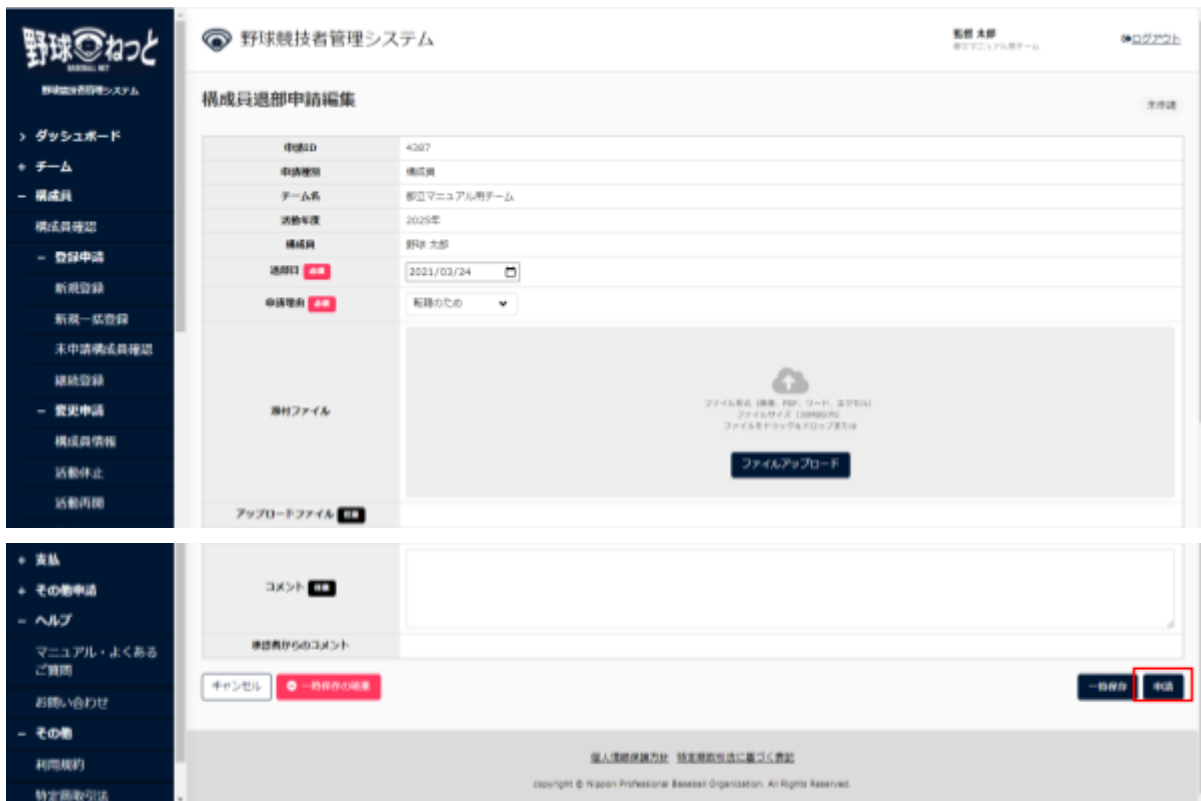
戻る

編集

個人情報保護方針 個人情報取扱にまつく表記
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

構成員退部詳細画面

5) 情報を編集し「申請」ボタンをクリックします。



構成員退部申請編集画面

- 6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 7) 申請の完了です。



構成員退部申請詳細画面

8.7. 一時保存した申請の削除

一時保存した申請の削除ができます。
画面は構成員変更申請を例にします。

1) メニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 削除する申請の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



構成員詳細画面

5) 「一時保存の破棄」ボタンをクリックします。



構成員編集画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 一時保存データ削除の完了です。



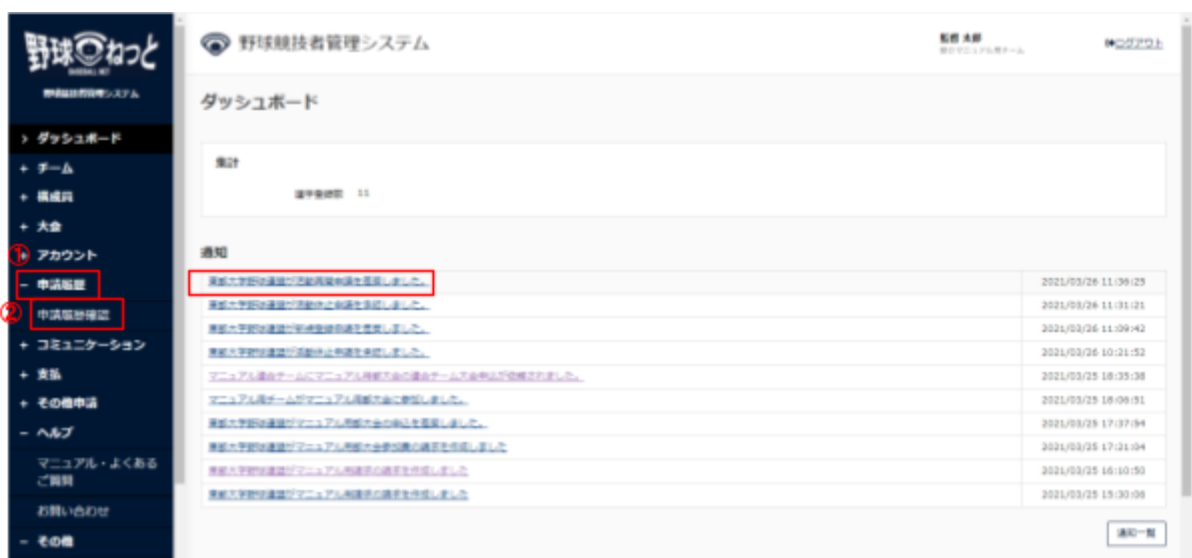
申請履歴一覧画面

8.8. 差戻しされた申請の再申請

加盟団体より差戻しされた申請を編集し再申請を行います。

画面は構成員活動再開申請を例にします。

- 1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。
- 2) またはメニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。
 ※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 4) 再申請をする申請の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

- 5) 操作履歴一覧のコメントに差戻理由が表記されています。確認し「編集」ボタンをクリックします。



構成員活動再開申請詳細画面

- 6) 内容を修正し「申請」ボタンをクリックします。

構成員活動再開申請編集画面

- 7) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 8) 再申請の完了です。

申請ID	4261
申請種別	構成員
チーム名	都立マニアル用チーム
活動年度	2020年
構成員	野球 太郎
申請日時	2021/03/24 14:46
活動再開日	2021/03/24
申請理由	活動再開申請理由を記入。

操作	名前	コメント	日時
申請	都立マニアル用チーム 監督 太郎		2021/03/24 14:46:21
閲覧	東都大学野球連盟 監督 一郎	添付資料がありません。	2021/03/24 14:38:54

構成員活動再開申請詳細画面

8.9. 差戻しされた申請の取消

加盟団体より差戻しされた申請の取消ができます。
画面は構成員活動再開申請を例にします。

- 1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。
- 2) またはメニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。
※加盟団体が差戻しを行うと担当者にメールが届きます。メール内のURLをクリックします。



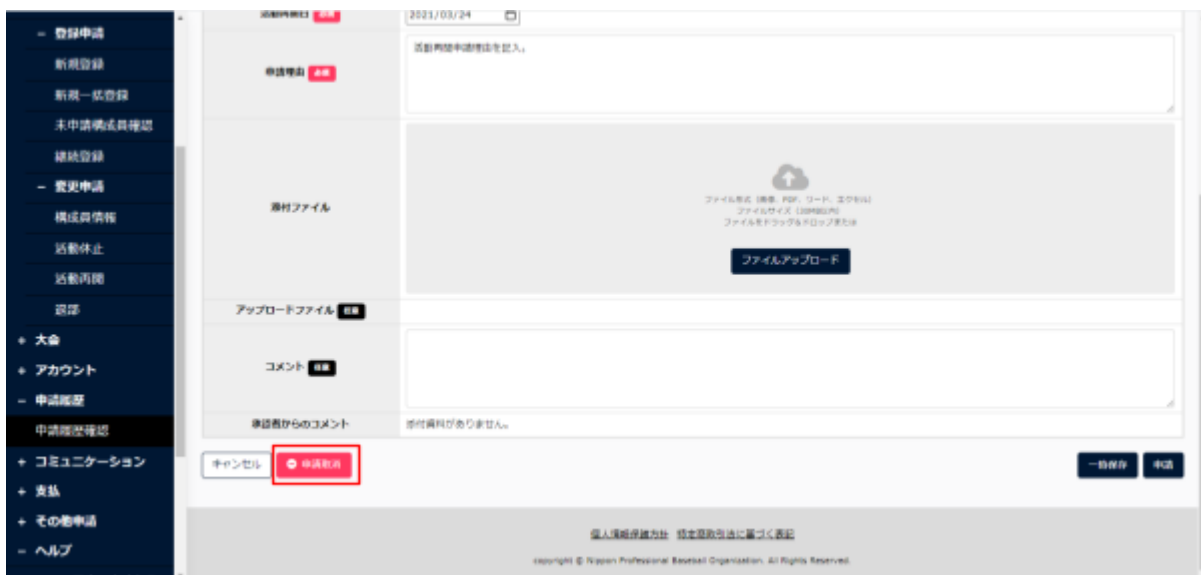
ダッシュボード画面

3) 操作履歴一覧のコメントに差戻理由が表記されています。確認し「編集」ボタンをクリックします。



構成員活動再開申請詳細画面

4) 「申請取消」ボタンをクリックします。



構成員活動再開申請編集画面

- 5) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 6) 申請取消の完了です。



申請履歴一覧画面

9. その他の申請

【概要】

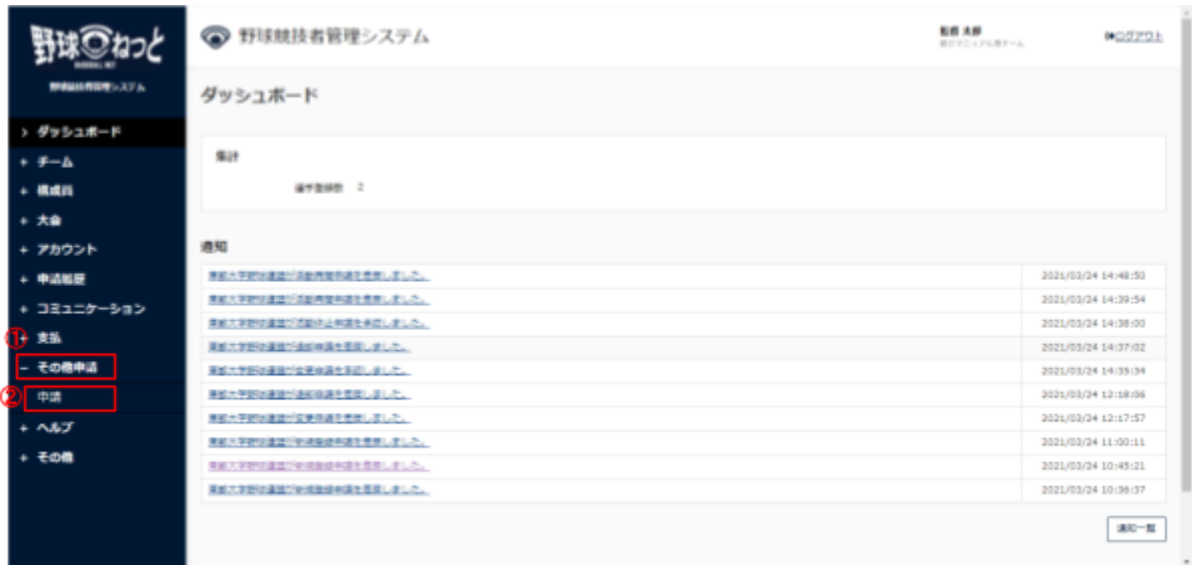
- その他申請の編集
- その他申請の申請

9.1. その他の申請

各団体がシステム内に作成した様々な申請メニューから必要なものを選択して申請する

ことができます。

- 1) メニューの①その他申請-②申請をクリックします。



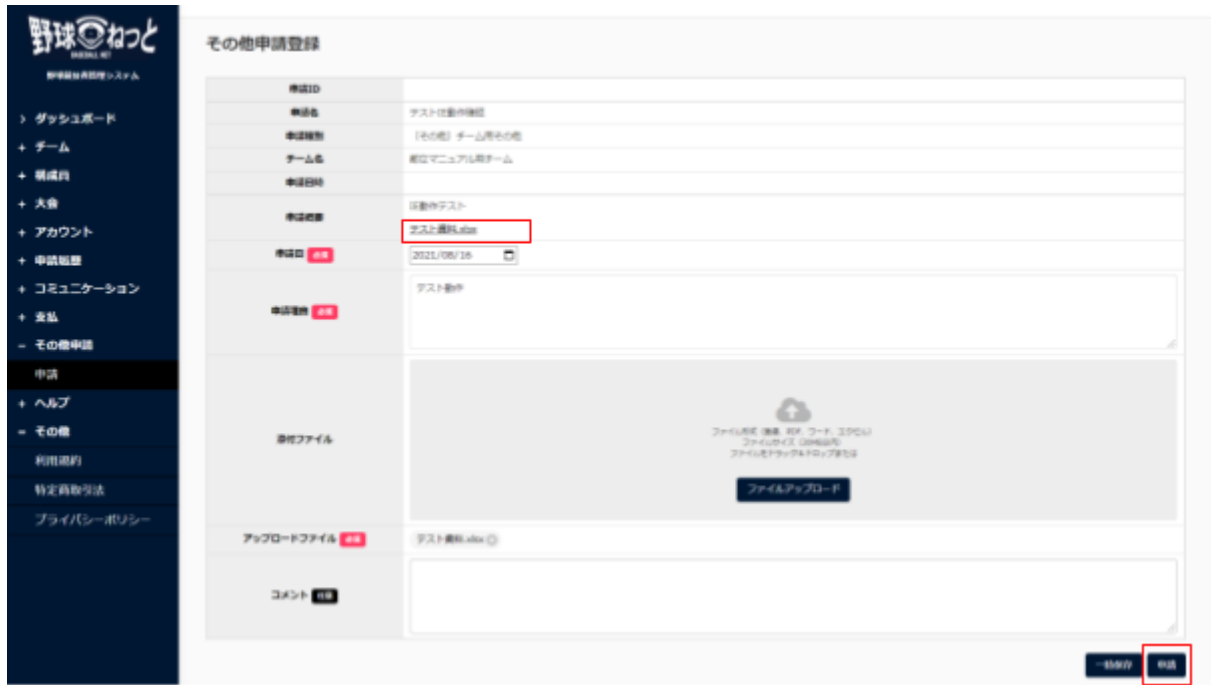
ダッシュボード画面

- 2) その他申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 3) 申請を行う申請欄の「新規登録」ボタンをクリックします。



その他申請一覧画面

- 4) 必要情報を入力します。
 - 申請概要：申請を作成した団体が添付した書類があればダウンロードができます。
 - 添付ファイル：アップロードファイルが必須の場合は定められた書類などを添付します。
 - コメント：必要があれば入力します。
- 5) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。
 - ※ 「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。
 - ※ 「一時保存」したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。



その他申請登録画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 申請の完了です。

※ 「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。



その他申請詳細画面

9.2. その他の申請の確認

その他の申請の履歴や内容の詳細が確認できます。

1) メニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 確認したい申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

4) 申請した内容の詳細と現在の申請ステータスが確認できます。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。

※加盟団体が承認を行うと担当者にメールが届きます。記載されているURLからもログイン画面に遷移できます。

※加盟団体が承認を行うとトップ画面に通知が届きます。通知名をクリックすると詳細の確認ができます。



その他申請詳細画面

9.3. 一時保存した申請の編集

一時保存したデータを編集します。

- 1) メニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 3) 編集したい申請名をクリックします。

野球ねっと
野球競技者管理システム

野球競技者管理システム

監督 太郎
東京都立マリアン野球場

申請履歴一覧

検索条件

申請ID

申請名

申請フォーマット

ステータス

申請種別

表示順序
ID降順

21件中 1件 - 20件

申請ID	ステータス	申請名	申請種別	申請フォーマット	申請日時	更新日時
4393	完了	正入上野特別申請	(その他) チーム用その他	自作申請	2021/03/24 13:20	2021/03/24 13:20
4390	完了	活動禁止申請	権限員	権限員強制停止申請	2021/03/24 14:37	2021/03/24 14:38

申請履歴一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。

野球ねっと
野球競技者管理システム

野球競技者管理システム

監督 太郎
東京都立マリアン野球場

その他申請詳細

申請ID	4393
申請名	テスト用特別申請
申請種別	(その他) チーム用その他
チーム系	都立マリアン野球場
申請日時	
申請日	2021/03/24
申請種別	申請種別をここに記載します。
アップロードファイル	正入上野06.pdf

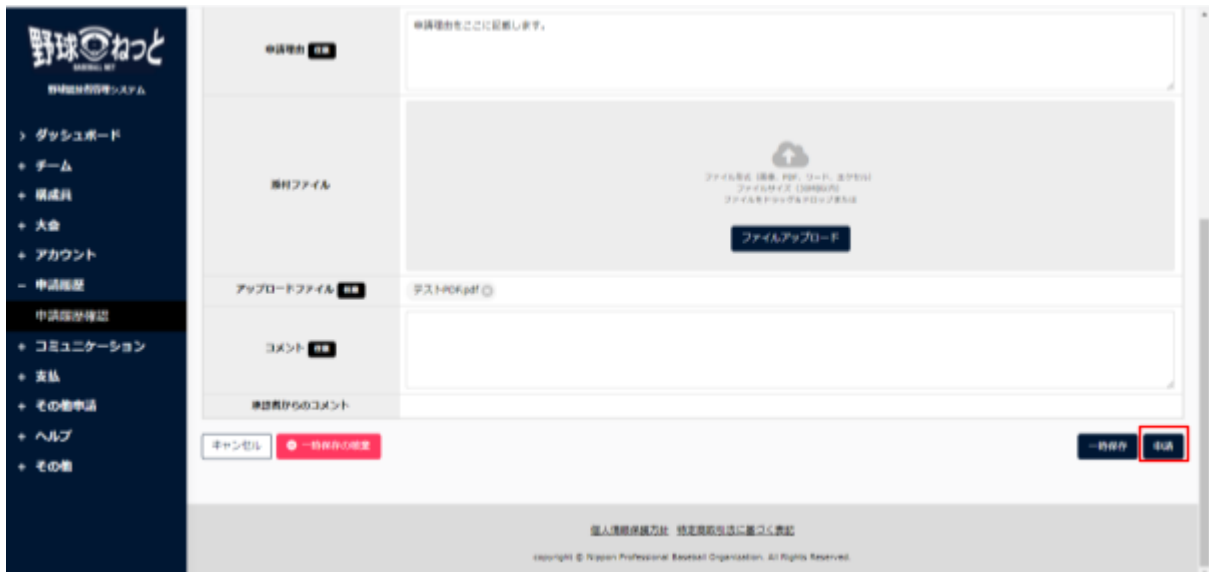
申請履歴

編集

個人情報管理会社 株式会社野球ねっと
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

その他申請詳細画面

5) 情報を編集し「申請」ボタンをクリックします。



その他申請編集画面

- 6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 7) 申請の完了です。



その他申請詳細画面

9.4. 一時保存した申請の削除

一時保存したデータを削除します。

1) メニューの①申請履歴-②申請履歴確認をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

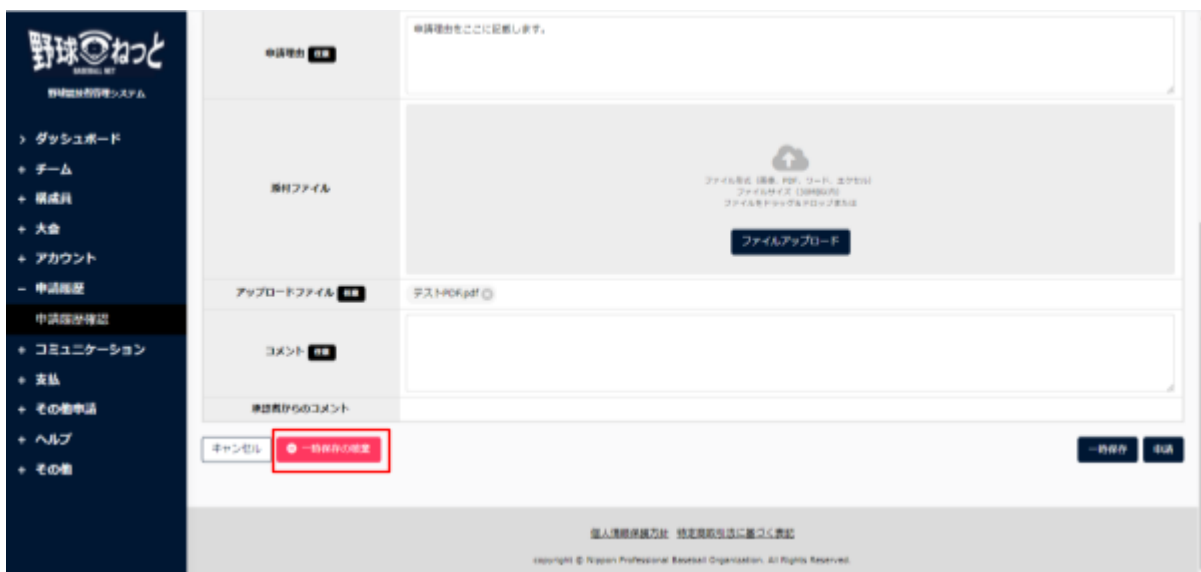
3) 削除する申請の申請名をクリックします。



申請履歴一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。

5) 「一時保存の破棄」ボタンをクリックします。



その他申請編集画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 一時保存データの削除の完了です。



申請履歴一覧画面

10. アカウントの作成

【概要】

- アカウントの確認
- アカウントの作成
- ログイン

10.1. アカウントの確認

自身のアカウントの確認を行います。

- 1) 画面上部のアカウント名をクリックします。



ダッシュボード画面

- 2) 自身のアカウント詳細が確認できます。



アカウント詳細画面

10.2. パスワードの変更

自身のパスワードの変更ができます。

- 1) 画面上部のアカウント名をクリックします。



通知内容	日時
東国大学野球連盟が変更申請を差戻しました。	2021/03/10 20:14:33
全日本大学野球連盟が活動再開申請を承認しました。	2021/03/10 20:00:18
東国大学野球連盟が活動休止申請を承認しました。	2021/03/10 19:45:49
東国大学野球連盟が新規登録申請を承認しました。	2021/03/10 19:38:06
東国大学野球連盟が新規登録申請を差戻しました。	2021/03/10 19:14:33

ダッシュボード画面

2) 「パスワード変更」ボタンをクリックします。



氏名	監督	太郎
氏名(カナ)	カントウ	タロウ
所属団体	都立マニユアル用チーム	
所属種別	チーム	
権限種別	通常チーム	
メールアドレス	50@gmail.com	
登録可能な大会		

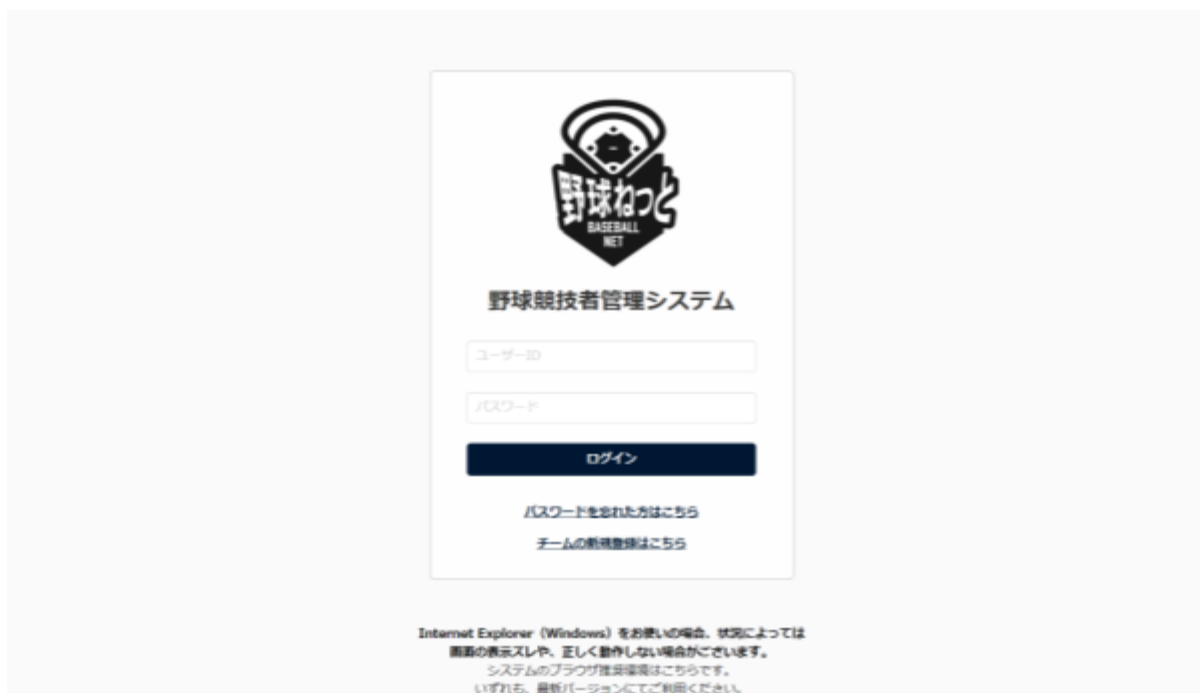
アカウント詳細画面

3) 新しいパスワードを入力し「更新」ボタンをクリックします。



パスワードの再設定画面

4) ログイン画面に遷移します。設定したパスワードでログインします。



ログイン画面

10.3. アカウント情報の編集

自身のアカウント情報の編集ができます。

1) 画面上部のアカウント名をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 「編集」ボタンをクリックします。



アカウント詳細画面

3) 入力した情報で登録する場合は「登録」ボタンをクリックします。

野球ねっと
野球競技者管理システム

野球競技者管理システム

監督 太郎
部立マニュアル用チーム

アカウント編集

氏名 **必須** 監督 太郎

氏名(カナ) **必須** カントウ 太郎

所属チーム 部立マニュアル用チーム

メールアドレス **必須** 50@gmail.com

← 戻る 保存 登録

個人情報保護方針 特定商取引法に基づく表記

copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

アカウント編集画面

- 4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 5) アカウント情報編集の完了です。

野球ねっと
野球競技者管理システム

野球競技者管理システム

監督 太郎
部立マニュアル用チーム

アカウント一覧

登録しました。

検索条件

アカウントID 姓 名

種別 チーム

チーム 団体

検索

1件中 1件 - 1件

アカウントID	氏名	アカウント	アクティベーション状態	所属種別	所属	作成者	作成日時
573	監督 太郎	50@gmail.com	登録済	チーム	部立マニュアル用チーム		2021/03/10 15:31:11

ダウンロード 新規登録

アカウント一覧画面

10.4. 担当者のアカウントの作成

同じチームの担当者のアカウントの作成ができます。

- 1) メニューの①アカウント-②登録をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 必要情報を入力し「登録」ボタンをクリックします。



アカウント登録編集画面

3) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

4) アカウント作成の完了です。



ダッシュボード画面

- 2) アカウントの一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 3) 確認/編集したいアカウントの氏名をクリックします。



アカウント一覧画面

- 4) 情報を編集する場合は「編集」ボタンをクリックします。



アカウント詳細画面

5) 入力した情報で登録する場合は「登録」ボタンをクリックします。



アカウント編集画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) アカウント情報編集の完了です。



アカウント一覧画面

10.6. 担当者のアカウントの削除

チームの担当者のアカウントの削除ができます。

- 1) メニューの①アカウント-②確認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 2) アカウントの一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 3) 削除するアカウントの氏名をクリックします。

野球競技者管理システム

アカウント一覧

検索条件

アカウントID 姓 名

種別 チーム

チーム 団体

検索

2件中 1件 - 2件

アカウントID	氏名	アカウント	アクティベーション状態	所属種別	所属	作成者	作成日時
629	テストアカウント	51@gmail.com	認証済	チーム	都立マニキュアル用チーム	監督 太郎	2021/03/17 11:54:03
573	監督 太郎	50@gmail.com	認証済	チーム	都立マニキュアル用チーム		2021/03/10 15:31:11

ダウンロード 新規登録

アカウント一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。

野球競技者管理システム

アカウント詳細

氏名	アスト	アカウント
氏名(カナ)	アスト	アカウント
所属種別	都立マニキュアル用チーム	
チーム	チーム	
所属種別	通常チーム	
メールアドレス	51@gmail.com	
削除可能な大会		

戻る

編集

個人情報保護方針 特定開示方法に準じて開示
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

アカウント詳細画面

5) 「削除」ボタンをクリックします。



アカウント編集画面

- 6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
 - 7) アカウント削除の完了です。
- ※削除されたアカウントではログインができません。



アカウント一覧画面

11. 連絡の確認

【概要】

- 連絡（メッセージ）の確認

11.1. 受信した連絡（メッセージ）を確認する

団体から送信されたメッセージを確認します。

- 1) 団体がメッセージを送信するとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックします。
- 2) またはメニューの①コミュニケーション-②連絡受信確認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 連絡受信一覧から検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- 4) 確認するメッセージのタイトルをクリックします。



連絡受信一覧画面

- 5) 送信者が添付したファイルはアップロードファイル名をクリックするとファイルのダウンロードができます。



連絡受信詳細画面

12. アンケートの回答

【概要】

- アンケートの回答

12.1. アンケートの回答

団体が作成したアンケートに回答します。

- 1) 団体が回答依頼を行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックします。
- 2) またはメニューの①コミュニケーション-②アンケート回答確認をクリックします。

※団体が回答依頼を行うと担当者にメールが届きます。記載のURLから遷移できます。



ダッシュボード画面

- 3) アンケート一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 4) 回答を行うアンケートのアンケート名をクリックします。



アンケート一覧画面

- 5) アンケートの内容を確認し「回答」ボタンをクリックします。



アンケート詳細画面

- 6) 回答方法にしたがって回答を行います。（チェックボックスまたは自由記述）

7) 「完了」ボタンをクリックします。



アンケート回答画面

8) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

9) アンケート回答の完了です。



アンケート詳細画面

12.2. アンケートの回答(外部サイト)

団体が設定した外部サイト（googleフォームなど）に遷移し回答を行います。

1) 団体が回答依頼を行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックします。

2) またはメニューの①コミュニケーション-②アンケート回答確認をクリックします。

野球ねっと 野球競技者管理システム

ダッシュボード

集計
選手登録数 0

通知

東亜大学野球連盟がマニュアルアンケートを作成しました。	2021/03/15 20:13:59
東亜大学野球連盟が変更申請を受理しました。	2021/03/10 20:14:33
全日本大学野球連盟が活動再開申請を受理しました。	2021/03/10 20:00:18
東亜大学野球連盟が活動休止申請を受理しました。	2021/03/10 19:45:49
東亜大学野球連盟が新規登録申請を受理しました。	2021/03/10 19:38:06
東亜大学野球連盟が新規登録申請を受理しました。	2021/03/10 19:14:33

個人情報保護方針 特定表現法に基づく表記
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

ダッシュボード画面

3) アンケート一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 回答を行うアンケートのアンケート名をクリックします。

野球ねっと 野球競技者管理システム

アンケート一覧

検索条件

アンケートID アンケート名

ステータス 選択済 作成者

検索

2件中 1件 - 2件

アンケートID	ステータス	アンケート名	作成者	回答締切日
30	未回答	マニュアルアンケート	東亜大学野球連盟	2021/02/18 23:59
6	未回答	テストアンケート12	全日本大学野球連盟	2020/12/31 23:59

アンケート一覧画面

5) アンケートの内容を確認し「回答」ボタンをクリックします。

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。※外部サイトに遷移できます。

7) 団体が設定した外部サイトが表示されますので、サイトに沿って回答をします。

※アンケート回答完了後は本システムに自動遷移しません。

12.3. アンケートの回答の確認

自チームが回答したアンケートの回答を確認できます。

1) メニューの①コミュニケーション管理-②アンケート回答確認をクリックします。



ダッシュボード画面

2) アンケートの一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 確認したいアンケート名をクリックします。

※本システム内で回答をしたアンケートは「回答済」、外部サイトで回答をしたアンケートは「外部遷移済」と表示されます。



アンケート一覧画面

12.4. アンケートの回答の修正

回答期間中であれば回答の修正が可能です。

1) メニューの①コミュニケーション-②アンケート回答確認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 2) アンケートの一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 3) アンケートの一覧から確認したいアンケート名をクリックします。



アンケート一覧画面

4) 「回答」ボタンをクリックします。



アンケート詳細画面

5) 回答の修正が完了したら「完了」ボタンをクリックします。

アンケート回答編集画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 修正の完了です。

13. 大会の申込み申請

【概要】

- 大会の検索
- 大会の詳細情報の確認
- 大会申込情報の入力
- 出場選手、出場スタッフの入力
- 申請

13.1. 単独チームでの大会の申込み

大会の申込みを行います。

1) メニューの①大会-②申込をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 大会一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 申込みを行う大会名をクリックします。

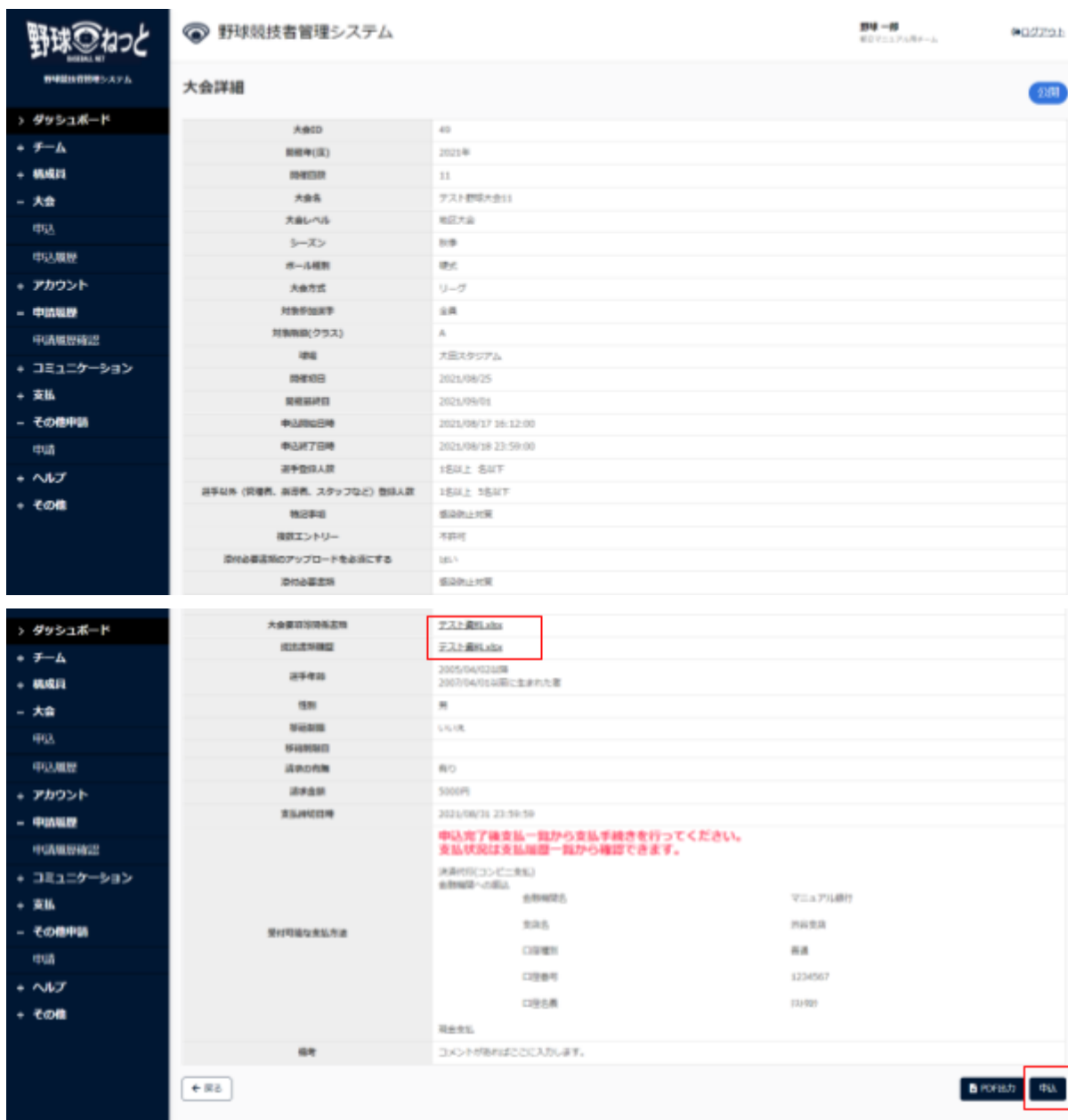


大会一覧画面

4) 大会の詳細情報が確認できます。「申込」ボタンをクリックします。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。

※大会主催者が添付した大会要項や雛形のダウンロードができます。



大会詳細画面

5) 出場チーム情報を入力します。

- 出場方法：出場するチーム形態を選択します。ここでは単独チームを選択します。
- 参加有無：参加有無を選択します。
※出場しないを選択する場合は13.1.1大会に出場しない場合を参照してください。
- 合同・連合チーム選択：出場方法で合同または連合を選択した場合は合同、連合先のチームを選択します。
※合同または連合チームを選択した場合は、代表となるチームが大会申込画面を作成し、合同、連合先のチームを選択してください。合同、連合チームでの大会申込み手順は13.2合同チームでの大会の申込み、13.4連合チームでの大会申込みを参照してください。

- 大会チーム名：大会出場用のチーム名を入力します。
例）高校の場合略式表記で入力（東京都立渋谷高等学校→都立渋谷、東京第一高等学校→東京一）
- 申込責任者氏名[姓]：大会申込を行う責任者氏名（姓）を入力します。
- 申込責任者氏名[名]：大会申込を行う責任者氏名（名）を入力します。
- 申込責任者電話番号：大会申込を行う責任者の電話番号を入力します。
- 申込責任者メールアドレス：大会申込を行う責任者のメールアドレスを入力します。
- 申込責任者役職：大会申込を行う責任者の役職を入力します。
- 申込の確認：学校長や責任者の申込み確認が済んでいる場合はチェックします。
- 規約の確認：大会規約の確認が済んでいる場合はチェックします。
- 健康状態の確認：健康状態のチェックを受けている場合はチェックします。
- 追加情報またはコメント：必要があれば入力します。
- 必要書類添付ファイル：添付書類がある場合は添付します。
※大会主催者が書類の提出を必須としている場合は必須マークが表示されています。添付がないと申込み完了になりません。
- 主将選択：登録されている全選手の中から選択します。
※大会出場メンバーに限らず、チーム内の選手であれば選択することができます。





大会申込編集画面

6) 大会出場する選手を選択し、情報を入力します。「追加」ボタンをクリックします。



大会申込編集画面

7) 選手の検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

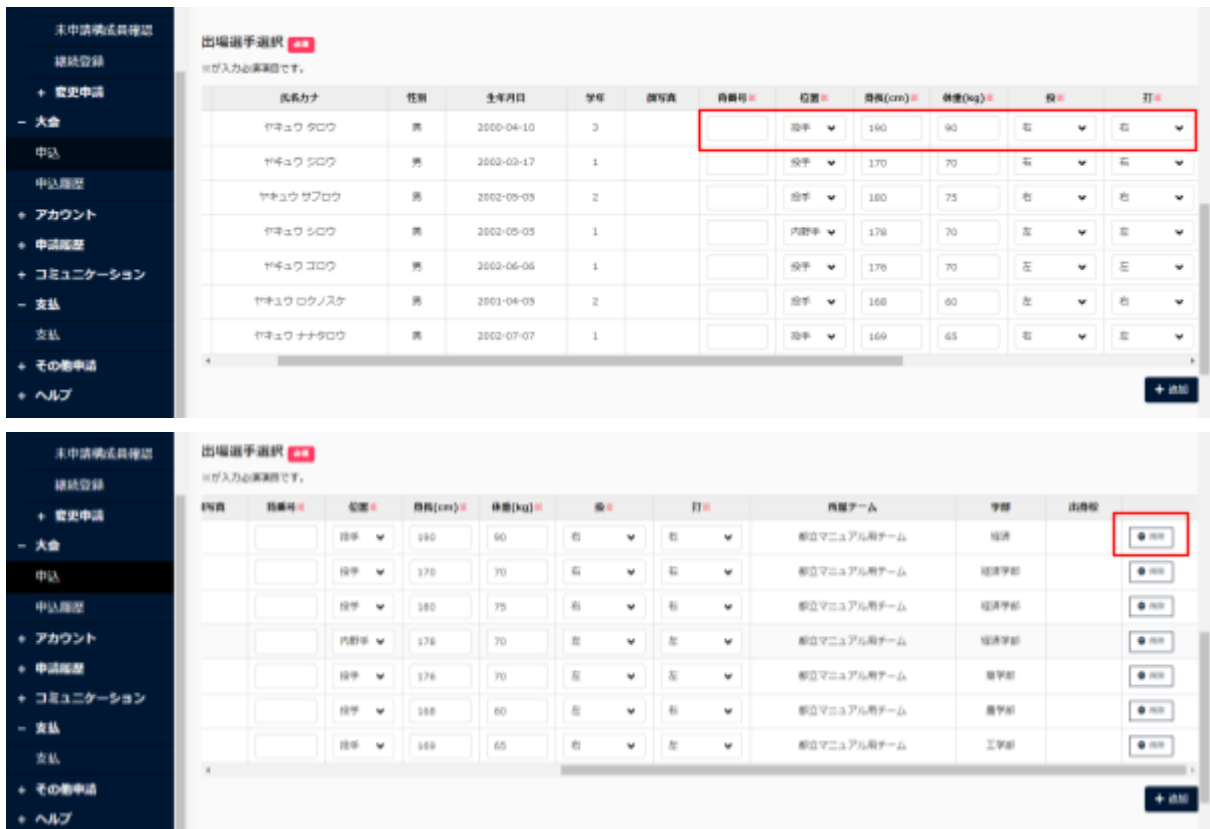
※条件を指定せず「検索」ボタンをクリックすると全選手が表示されます。

8) 出場する選手を選択し「追加」ボタンをクリックします。



※学年を編集する場合は構成員変更の申請が必要です。

※選択した選手を削除する場合は右スクロールをし「削除」ボタンをクリックします。



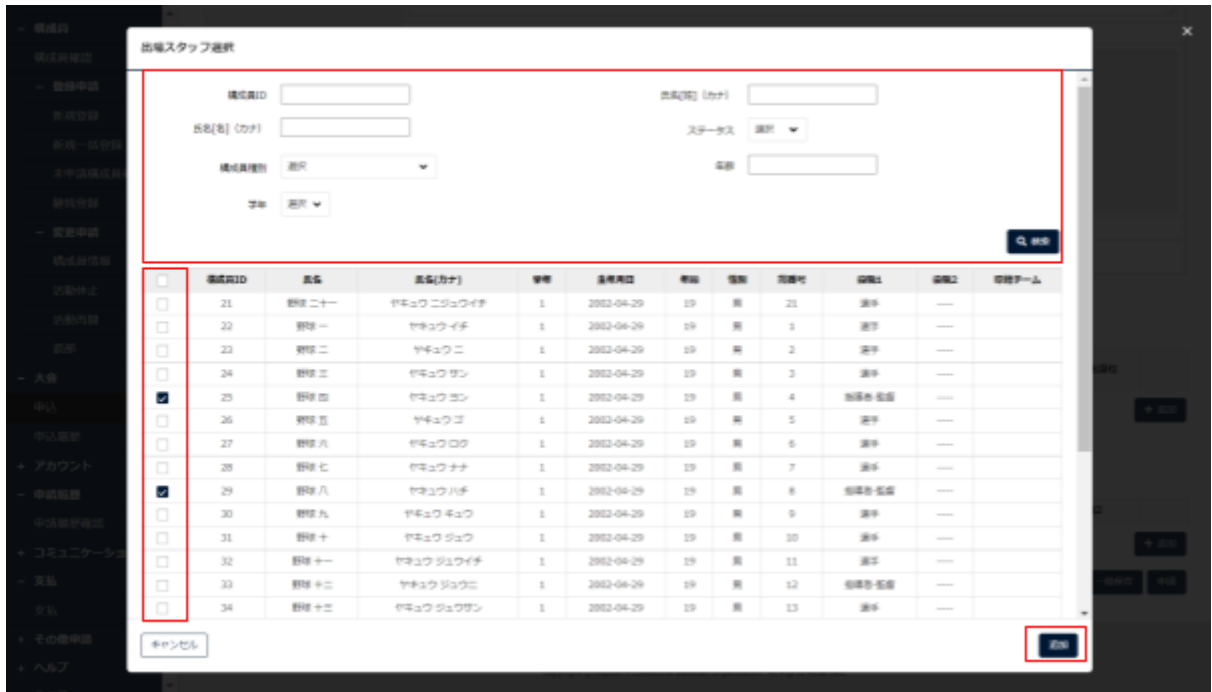
大会申込編集画面

- 10) 大会出場するスタッフを選択し、情報を入力します。「追加」ボタンをクリックします。
 ※選手で選択した構成員もスタッフとして選択することが可能です。例) 監督兼選手、選手兼コーチなど)



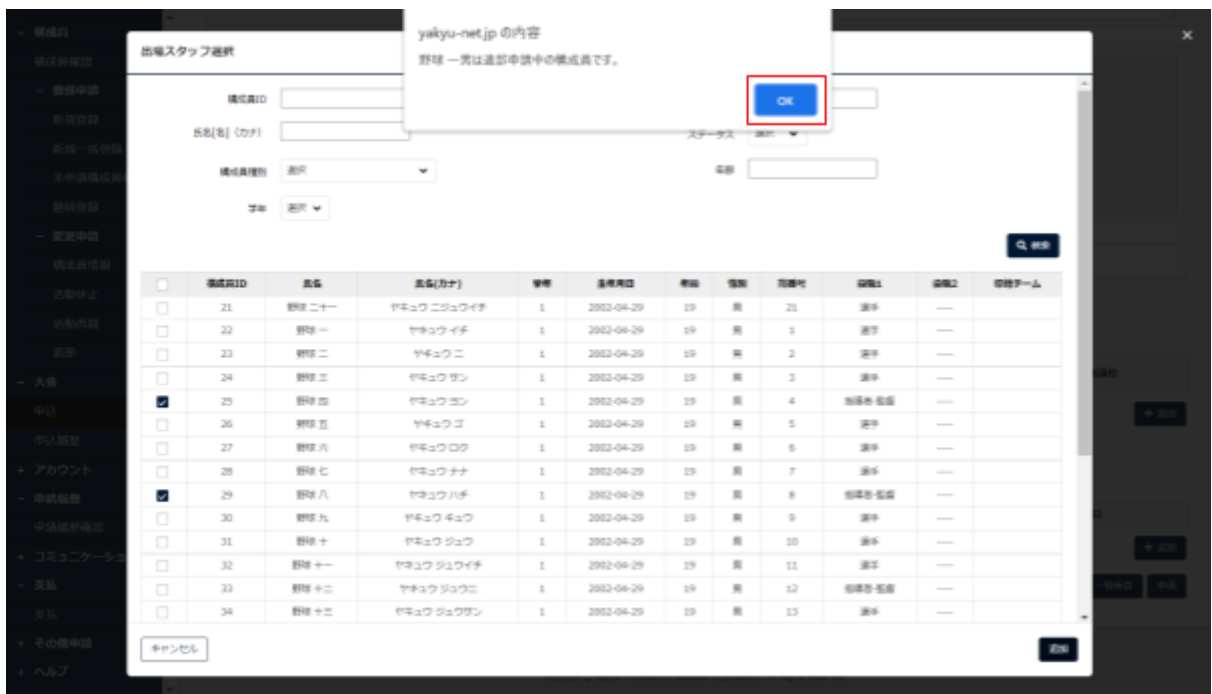
大会申込編集画面

- 11) 構成員の検索画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
 ※条件を指定せず「検索」ボタンをクリックすると全構成員が表示されます。
- 12) 出場するスタッフを選択し「追加」ボタンをクリックします。



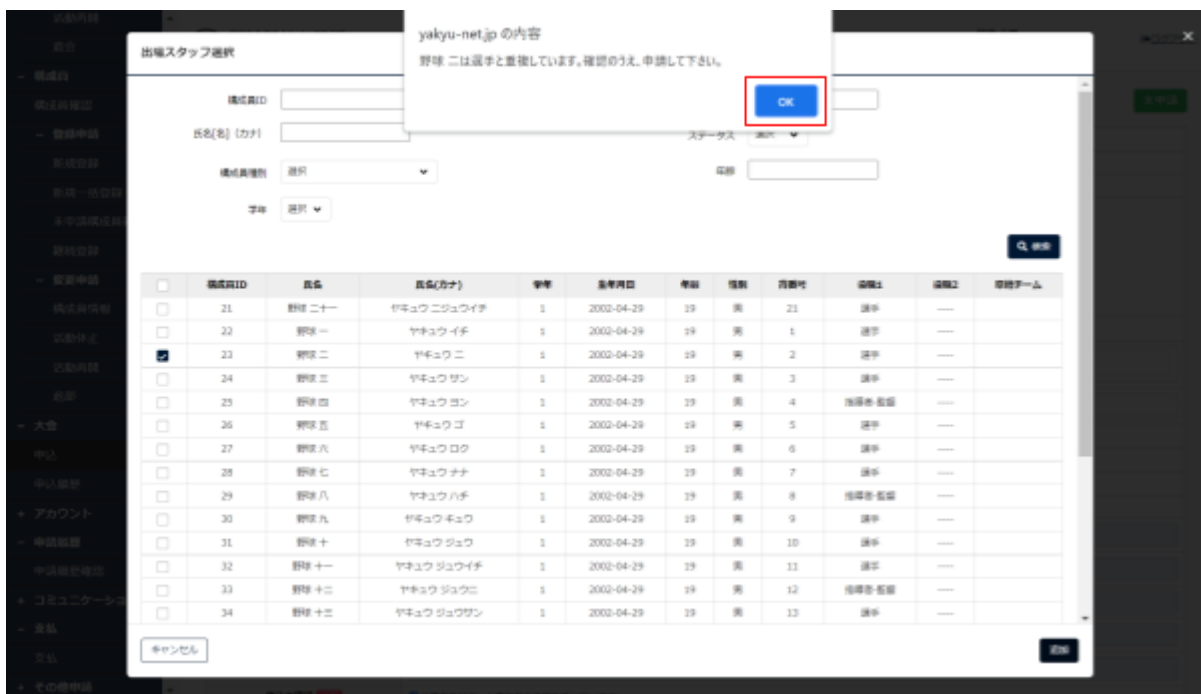
出場スタッフ選択画面

※構成員情報の各種変更申請を申請中の構成員を選択するとアラートが表示されます。登録を続ける場合は「OK」ボタンをクリックします。



出場スタッフ選択画面

※出場スタッフと重複した構成員を選択するとアラートが表示されます。登録を続ける場合は「OK」ボタンをクリックします。



出場スタッフ選択画面

13) 役職や番号などの情報を入力します。

※選択したスタッフを削除する場合は右スクロールをし「削除」ボタンをクリックします。



大会申込編集画面

14) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。

※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※「一時保存」したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。

選手選択 必須

※が入力必須項目です。

氏名	氏名カナ	性別	生年月日	学年	背番号	位置	身長	体重	
中尾二一樹	ヒラオニ イッヂ	男	2003-09-05	2	1	投手	169	70	2
川崎二 巴斯カス 健	カワサタニ バス カスケン	男	2004-01-22	2	2	内野手	179	76	4
藤原二 桃太郎	カミヤニ モモタ ロウ	男	2003-08-22	2	5	投手	189	79	4
橋二 健夢	タナバタニ ドウ ム	男	2003-06-16	2	10	内野手	169	66	4

出場スタッフ選択 必須

※が入力必須項目です。

氏名	氏名カナ	性別	生年月日	学年	背番号
野原二 新司	ノノマタニ シンジ	男	1991-09-12		

一時保存 申請

日本野球機構 個人情報保護方針 特定商取引法に基づく表記

大会申込編集画面

15) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

16) 申請の完了です。

※「出場選手登録（簡易）」「出場選手登録（詳細）」「選手資格証明書」 「PDF出力」ボタンをクリックすると一覧がダウンロードできます。（「選手資格証明書」は高校のみ）

野球ねっと
PROFESSOR

野球競技管理システム

- > ダッシュボード
- + チーム
- + 編成員
- 大会
- 申込
- 申込履歴
- + アカウント
- + 申請履歴
- + コミュニケーション
- + 支払
- + その他申請
- + ヘルプ
- + その他

大会申込詳細 申請中

申請しました。

大会情報

大会ID	56
開催年(年)	2021年
開催回数	15
大会名	SISアスト野球大会15
大会レベル	都道府県大会
シーズン	冬季
ボール種別	硬式
大会方式	トーナメント
対象部加学年	全員
対象学年(クラス)	
球場	神宮
開催初日	2021/09/18
開催最終日	2021/10/30
申込開始日時	2021/09/16 16:05:00
申込終了日時	2021/10/30 23:59:00
選手登録人数	名以上 名以下
選手以外(指導員、審判員、スタッフなど)登録人数	名以上 名以下
抽選事項	
抽選エントリー	不可
添付必須書類のアップロードを必須にする	いいえ
添付必須書類	

必要書類添付ファイル

出場選手一覧

背番号	位置	氏名	氏名カナ	所属チーム	学年	学年	生年月日	性別	年齢	身長(cm)	体重(kg)	投	打	出身校	登録時期
10	投手	かわたに たいろう	カワタニ タロウ	東京上野大学附属高等学校	3		2000-10-10	男	20	170	70	右	右		21年5ヶ月6日

主審

主審氏名
かわたに たいろう

出場スタッフ一覧

背番号	氏名	氏名カナ	所属チーム	学年	生年月日	性別	年齢	所属員	役職1	役職2	登録時期
	かわたに たいろう	カワタニ タロウ	東京上野大学附属高等学校	3	2000-10-10	男	20		監督	選手なし	21年5ヶ月6日

操作履歴一覧

処理	名前	コメント	日時
申請		東京上野大学附属高等学校 東京一部	2021/09/16 17:47:20

承認者一覧

承認番号	操作	承認団体
1	承認済	東京都高等学校野球連盟

戻る
出場選手登録 (一覧)
出場選手登録 (詳細)
選手登録確認
PDF出力
編集

個人情報保護方針 | 特定商取引法に基づく表記
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

大会申込詳細画面

※大会規定人数を超えて出場選手（またはスタッフ）を登録するとエラーが表示されます。



大会申込編集画面

13.1.1. 大会に出場しない場合

1) メニューの①大会-②申込をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 大会一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 申込みを行う大会名をクリックします。



大会一覧画面

- 4) 大会の詳細情報が確認できます。「申込」ボタンをクリックします。
 ※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。
 ※大会主催者が添付した大会要項や雛形のダウンロードができます。





大会詳細画面

5) チーム情報を入力します。下記の項目以外は入力不要です。

- 参加有無：出場しないを選択します。
- 大会チーム名：大会出場用のチーム名を入力します。
例) 高校の場合略式表記で入力（東京都立渋谷高等学校→都立渋谷、東京第一高等学校→東京一）
- 申込責任者氏名[姓]：大会申込を行う責任者氏名（姓）を入力します。
- 申込責任者氏名[名]：大会申込を行う責任者氏名（名）を入力します。
- 申込責任者電話番号：大会申込を行う責任者の電話番号を入力します。
- 申込責任者メールアドレス：大会申込を行う責任者のメールアドレスを入力します。
- 申込責任者役職：大会申込を行う責任者の役職を入力します。
- 申込の確認：学校長や責任者の申込み確認が済んでいる場合はチェックします。





大会申込編集画面

- 6) 入力した内容で申請する場合は「申請」ボタンをクリックします。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。
- ※「一時保存」したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。



大会詳細画面

- 7) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

8) 申請の完了です。



大会詳細画面

13.2. 合同チームでの大会の申込み（代表チーム）

選手を借り受けるチームが（代表チーム）が選手を貸し出すチーム（参加チーム）に参加依頼を行います。参加チームはチームの出場選手（スタッフ）の登録を行い参加回答します。回答が揃ったら代表チームが大会主催者に申込申請を行います。

1) メニューの①大会-②申込をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 大会一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 申込みを行う大会名をクリックします。



ダッシュボード画面

- 4) 大会の詳細情報が確認できます。「申込」ボタンをクリックします。
- ※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。
- ※大会主催者が添付した大会要項や雛形のダウンロードができます。





大会詳細画面

5) 出場方法で合同チームを選択します。



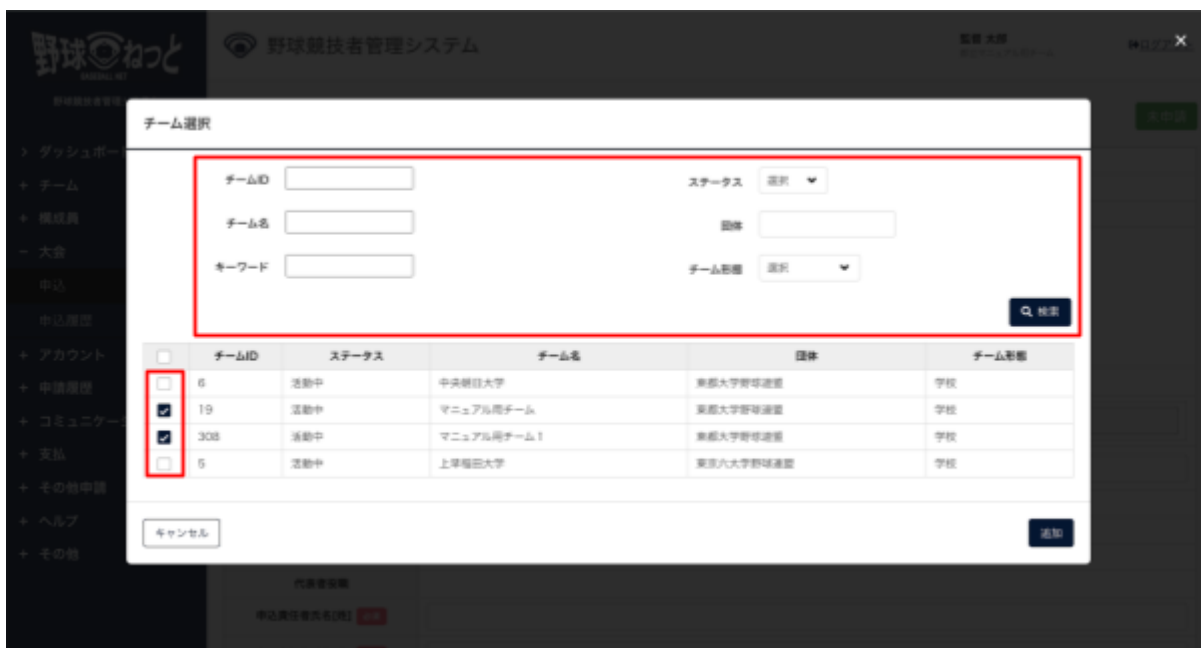
大会申込編集画面

6) 合同チームを組むチーム（参加チーム）を選択します。「追加」をクリックします。



大会申込編集画面

7) 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。参加チームを選択し「追加」ボタンをクリックします。



チーム選択画面

8) その他必要情報を入力します

- 大会チーム名：大会出場用のチーム名を入力します。
例) 高校の場合略式表記で入力（東京都立渋谷高等学校→都立渋谷、東京第一高等学校→東京一）



大会申込編集画面

9) 自チームの出場選手や出場スタッフを登録します。



大会申込編集画面

10) 入力した内容で参加チームに依頼をする場合は「参加依頼」ボタンをクリックします。

※出場選手、スタッフの登録をしなくても参加チームに参加依頼が可能です。

※登録した選手、スタッフの必須項目（背番号や身長など）を入力しなくても参加依頼が可能です。

す。

※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※「一時保存」したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。

氏名	氏名カナ	性別	生年月日	学年	顔写真	背番号	位置	身長(cm)	体重(kg)
野村 太郎	ヤキウウ タロウ	男	2000-04-10	3		1	投手	190	90

氏名	氏名カナ	性別	生年月日	学年	顔写真	背番号	役職
野村 太郎	ヤキウウ タロウ	男	2000-05-17	1		1	—

大会申込編集画面

11) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

12) 参加依頼の完了です。

大会ID	219
開催年(期)	2025年
開催回数	0
大会名	マニュアル用都大会
大会レベル	地区大会
シーズン	春季
ボール種別	硬式
大会方式	トーナメント
対象参加選手	男子 登録選手全員
対象階級(クラス)	
球場	マニュアル球場、マニュアルスタジアム、他
開催開始日	2021/05/01
開催終了日	2021/05/05
申込開始日時	2021/03/19 11:03:00
申込終了日時	2021/04/19 23:59:59

大会申込詳細画面

13.3. 合同チームでの大会の申込み（参加依頼を受けたチーム）

参加依頼を受けたチームは、貸し出し可能な選手、スタッフを選択し、代表チームに参加回答をします。

参加回答を行った後、代表チームが内容を確認し大会申込申請を行います。

- 1) 代表チームが参加依頼を行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックします。
- 2) またはメニューの①大会-②申込履歴をクリックします。

野球競技者管理システム

ダッシュボード

統計
選手登録数 3

通知

マニアルの代表チームにマニアルの代表大会の申込フォームが送付されました。	2021/03/22 13:59:10
京都大学野球連盟が2021年度選手登録大会を中止しました。	2021/03/18 18:26:10
2021年度選手登録大会が2021/03/17に開催されます。	2021/03/17 08:00:26
近畿大学野球連盟（本学）が選手登録大会を中止しました。	2021/03/11 23:29:11
京都大学野球連盟が2021年度選手登録大会を中止しました。	2021/03/10 15:28:02
京都大学野球連盟が2021年度選手登録大会を中止しました。	2021/03/08 17:36:21
マニアルの代表チームにマニアルの代表大会の申込フォームが送付されました。	2021/03/08 17:17:48
近畿大学野球連盟が2021年度選手登録大会を中止しました。	2021/03/08 17:15:29
京都大学野球連盟が2021年度選手登録大会を中止しました。	2021/03/01 08:00:29
京都大学野球連盟が2021年度選手登録大会を中止しました。	2021/03/01 08:00:29

通知一覧

ダッシュボード画面

- 3) 大会一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 4) 参加回答を行う大会名をクリックします。

野球競技者管理システム

申請履歴一覧

検索条件

申請ID

申請名

申請フォーマット

ステータス

申請種別

表示順序

検索

4件中 1件 - 4件

申請ID	ステータス	申請名	申請種別	申請フォーマット	申請日時	更新日時
4344	済済済	マニアルの代表大会	大会	大会出場申込申請		2021/03/22 13:59
4098	済済済	SISアスト選手登録大会	大会	大会出場申込申請	2021/03/08 15:33	2021/03/08 15:33
4079	済済済	SISアスト選手登録大会（選手・監督）	大会	大会出場申込申請	2021/03/08 12:21	2021/03/08 12:21
3121	済済済	SIS合同選手登録アスト大会	大会	大会出場申込申請	2021/02/04 13:48	2021/02/04 13:48

申請履歴一覧画面

- 5) 大会の詳細情報や代表チームが登録した情報が確認できます。「依頼回答」ボタンをクリックします。
 - ※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。
 - ※大会主催者や代表チームが添付した大会要項や雑形のダウンロードができます。



大会申込詳細画面

6) 必要情報を入力します。

- 添付ファイル：添付書類がある場合は添付します。
- 参加チーム申込情報：申込責任者情報や申込の確認チェック、規約の確認チェックを入力します。



合同・連合チーム大会申込編集画面

7) 自チームの出場選手や出場スタッフを登録します。詳細は13.1単独チームでの大会申込みを参照してください。

※主将選択は自チームの構成員から選択できます。自チームから主将を選択しない場合は入力の必要はありません。

※登録した選手、スタッフの必須項目（背番号や身長など）を入力しなくても参加が可能です。

※代表チームが登録した内容は編集できません。



合同・連合チーム大会申込編集画面

8) 入力した内容で代表チームに回答を行う場合は「参加」ボタンをクリックします。

※「更新」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※更新したデータは「申込履歴」から編集を再開できます。



合同・連合チーム大会申込編集画面

9) 代表チームへの回答の完了です。



大会申込詳細画面

13.4. 連合チームでの大会の申込み（代表チーム）

複数チームで連合チームを組み大会申込申請ができます。代表チームは他のチーム（参加依頼を受けるチーム）に参加依頼を行います。参加依頼を受けたチームは出場選手（スタッフ）の登録を行い参加回答します。回答が揃ったら代表チームが大会主催者に申込申請を行います。連合チームで大会申込を行うと代表チーム、参加依頼を受けたチームともに単独での大会出場ができません。

- 1) メニューの①大会-②申込をクリックします。



ダッシュボード画面

- 2) 大会一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 3) 申込みを行う大会名をクリックします。



大会一覧画面

- 4) 大会の詳細情報が確認できます。
 - ※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。
 - ※大会主催者が添付した大会要項や雛形のダウンロードができます。





大会詳細画面

5) 出場方法で連合チームを選択します。



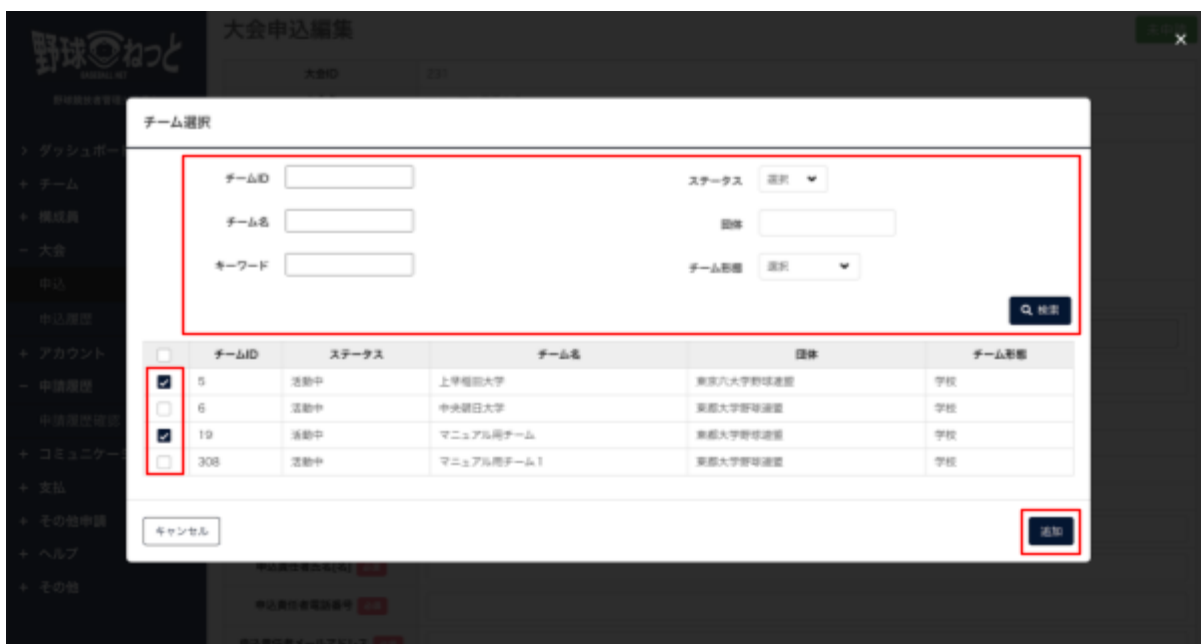
大会申込編集画面

6) 連合チームを組むチーム（参加依頼をするチーム）を選択します。「追加」をクリックします。



大会申込編集画面

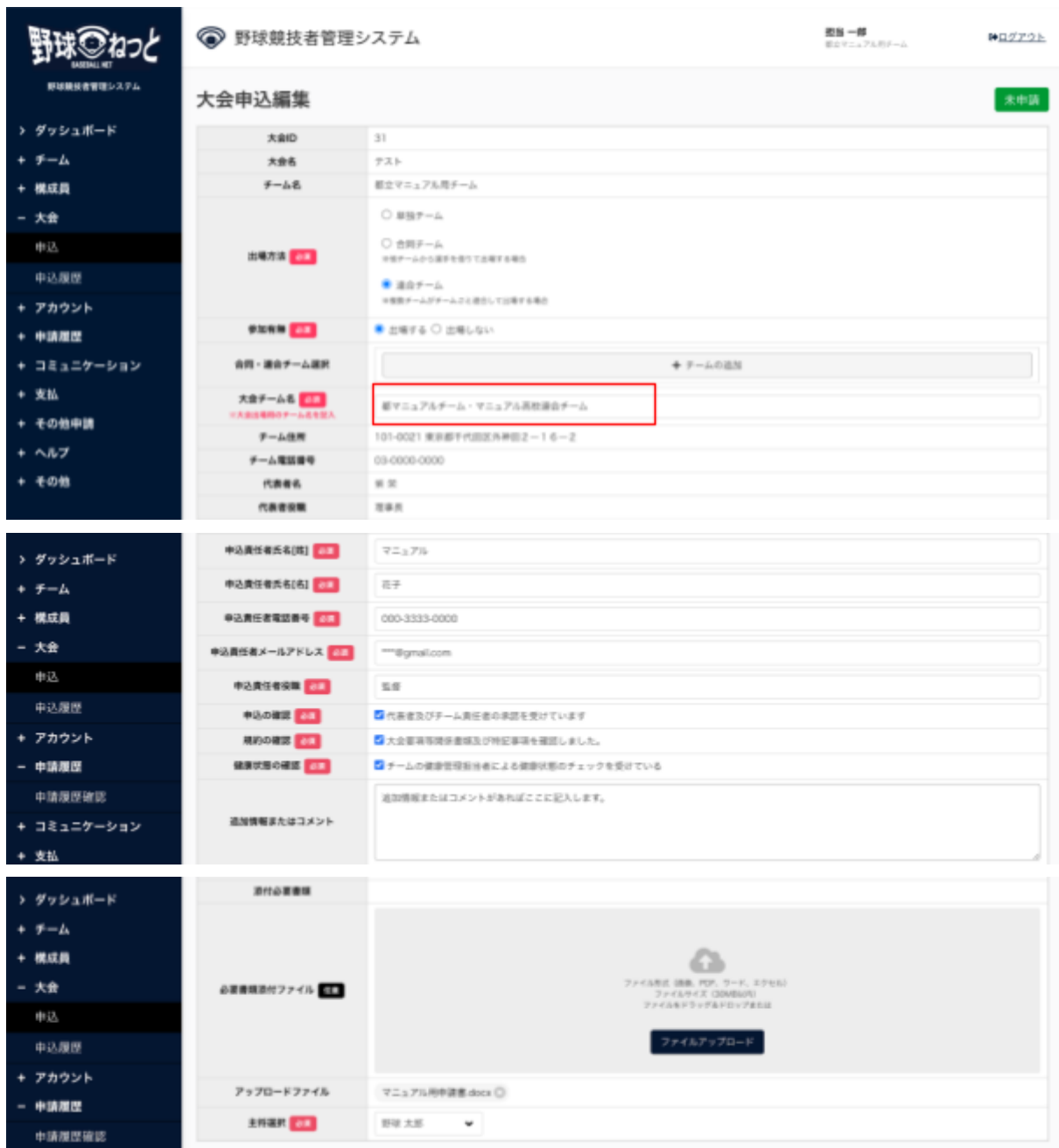
7) 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。参加チームを選択し「追加」ボタンをクリックします。



チーム選択画面

8) その他必要情報を入力します。

- 大会チーム名：連合でのチーム名を入力します。
例) 渋谷高校と東京一高の連合の場合…渋谷・東京一



大会申込編集画面

9) 自チームの出場選手や出場スタッフを登録します。

出場選手選択
※が入力必須項目です。

氏名	氏名カナ	性別	生年月日	学年	顔写真	背番号*	位置*	身長(cm)*	体重(kg)
野村 太郎	ヤキウウ タロウ	男	2000-04-10	3		3	投手	190	90

+ 追加

出場スタッフ選択
※が入力必須項目です。

氏名	氏名カナ	性別	生年月日	学年	顔写真	背番号	役職1*
野村 太郎	ヤキウウ タロウ	男	2000-04-10	1		1	---

+ 追加

← 戻る

一時保存 参加依頼

個人情報は保護方針 特定個人情報法に基づく表記
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

大会申込編集画面

10) 入力した内容で参加チームに依頼をする場合は「参加依頼」ボタンをクリックします。

※出場選手、スタッフの登録をしなくても参加チームに参加依頼が可能です。

※登録した選手、スタッフの必須項目（背番号や身長など）を入力しなくても参加依頼が可能です。

※「一時保存」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※「一時保存」したデータは「申請履歴確認」から編集を再開できます。

出場選手選択
※が入力必須項目です。

氏名	氏名カナ	性別	生年月日	学年	顔写真	背番号*	位置*	身長(cm)*	体重(kg)
野村 太郎	ヤキウウ タロウ	男	2000-04-10	3		3	投手	190	90

+ 追加

出場スタッフ選択
※が入力必須項目です。

氏名	氏名カナ	性別	生年月日	学年	顔写真	背番号	役職1*
野村 太郎	ヤキウウ タロウ	男	2000-04-10	1		1	---

+ 追加

← 戻る

一時保存 **参加依頼**

個人情報は保護方針 特定個人情報法に基づく表記
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

大会申込編集画面

11) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

12) 参加依頼の完了です。



野球ねっと
野球競技者管理システム

野球競技者管理システム

監督 太郎
国立マニュアル花子チーム

昨日ログイン

大会申込詳細

参加依頼しました。

大会情報

大会ID	231
開催年(度)	2025年
開催回数	
大会名	マニュアル春季大会
大会レベル	全国大会
シーズン	春季
ボール種別	硬式
大会方式	トーナメント
対象参加選手	全て
対象階級(クラス)	A
球場	マニュアルスタジアム
開催初日	2021/05/01
開催最終日	2021/05/02
申込開始日時	2021/03/23 10:50:00
申込終了日時	2021/04/15 23:59:00

大会申込詳細画面

13.5. 連合チームでの大会申込み（参加依頼を受けたチーム）

参加依頼を受けたチームは、自チームの出場選手、スタッフを選択し、代表チームに参加回答をします。

参加回答を行った後、代表チームが内容を確認し大会申込申請を行います。

- 1) 代表チームが参加依頼を行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックします。
- 2) またはメニューの①大会-②申込履歴をクリックします。



野球ねっと
野球競技者管理システム

野球競技者管理システム

マニュアル 花子
マニュアル花子チーム

昨日ログイン

ダッシュボード

集計

選手登録数 3

通知

マニュアル連合チームがマニュアル春季大会の連合チーム大会申込が受理されました。

マニュアル花子チームがマニュアル春季大会の合同チーム大会申込が受理されました。

東京大学野球連盟が2025年春季大会を申し込みました。

2021/03/18 18:26:10

2021/03/17 08:00:26

2021/03/11 23:29:11

2021/03/10 15:28:02

2021/03/08 17:36:21

2021/03/08 17:17:48

2021/03/08 17:15:29

2021/03/01 08:00:29

通知一覧

ダッシュボード画面

- 3) 大会一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 依頼回答を行う「申請名」をクリックします。



ダッシュボード画面

5) 大会の詳細情報や代表チームが登録した情報が確認できます。「依頼回答」ボタンをクリックします。

※「PDF出力」ボタンをクリックすると詳細のダウンロードができます。

※大会主催者や代表チームが添付した大会要項や雛形のダウンロードができます。



大会申込詳細画面

6) 必要情報を入力します。

- 添付ファイル：添付書類がある場合は添付します。
- 参加チーム申込情報：申込責任者情報や申込の確認チェック、規約の確認、健康状態の確認が済んでいる場合はチェックします。



合同・連合チーム大会申込編集画面

7) 自チームの出場選手や出場スタッフを登録します。詳細は13.1単独チームでの大会の申込みを参照してください。

※主将選択は自チームの構成員から選択できます。自チームから主将を選択しない場合は入力の必要はありません。

※登録した選手、スタッフの必須項目（背番号や身長など）を入力しなくても参加が可能です。

※代表チームが登録した内容は編集できません。



合同・連合チーム大会申込編集画面

8) 入力した内容で代表チームに回答を行う場合は「参加」ボタンをクリックします。

※「更新」ボタンをクリックすると現在入力されている情報が保存され、作業を一時中断できます。

※更新したデータは「申込履歴」から編集を再開できます。



合同・連合チーム大会申込編集画面

- 9) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 10) 連合チームへの参加依頼回答の完了です。



大会申込詳細画面

13.6. 合同チーム・連合チーム参加依頼後の情報編集/参加依頼の追加・削除（代表チーム）

代表チームは参加チームに参加依頼を行った後、申込情報の編集や参加依頼の追加や削除ができます。

1) メニューの①大会-②申込履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から情報編集を行う大会名をクリックします。



申請履歴一覧画面

3) 「編集」ボタンをクリックします。



大会詳細画面

4) 参加チームを削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。

※参加チームを追加することも可能です。「チームの追加」ボタンをクリックしチームを追加してください。



大会申込編集画面

5) その他情報の編集をします。

大会申込編集画面

6) 入力した内容で更新する場合は「更新」ボタンをクリックします。

大会申込編集画面

7) 更新の完了です。

※チームを追加した場合は追加したチームに参加依頼の通知が届きます。



大会申込詳細画面

13.7. 合同・連合参加チームの回答確認

参加依頼をしたチームの回答状況を確認します。

- 1) 参加依頼を受けたチームが回答を行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックします。
- 2) またはメニューの①大会-②申込履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 4) 確認したい大会名をクリックします。



申請履歴一覧画面

- 5) 大会詳細の参加チーム一覧で参加ステータスが確認できます。
参加チームが入力した出場選手、スタッフの情報が追加されています。



大会詳細画面

13.8. 参加回答後の申込み情報の編集（参加依頼を受けたチーム）

大会申込期間中で代表チームが大会の申込申請を行う前であれば参加回答後の情報編集が可能です。

1) メニューの①大会-②申込履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 申請履歴一覧から情報編集を行う大会名を検索条件に設定し「検索」ボタンをクリックします。



申請履歴一覧

3) 「編集」ボタンをクリックします。

出場選手一覧

背番号	位置	氏名	氏名カナ	所属チーム	学年	学部	生年月日	性別	年齢	背番号	身長(cm)	体重(kg)	投
2	投手	野球 太郎	ヤキウウ タロウ	都立マニアル用チーム	3	経済	2000-04-10	男	20		190	90	右
5	投手	山田 野球	ヤマダ ヤキウウ	マニアル用チーム	1	マニアル学部	2000-12-12	男	20		170	80	右
8	投手	マニアル 太郎	マニアル タロウ	上早稲田大学	1		2000-11-11	男	20				右
9	投手	野球 十二	ヤキウウ ジュウニ	上早稲田大学	3		2000-12-12	男	20				両方
10	投手	深敷 重徳	センバツ ジュウフク	上早稲田大学	4		2000-05-05	男	20				右

主得

主得氏名
野球 太郎

出場スタッフ一覧

背番号	氏名	氏名カナ	所属チーム	学年	生年月日	性別	年齢	背番号	役職1	役
3	野球 太郎	ヤキウウ ジロウ	都立マニアル用チーム	1	2002-03-17	男	19			選手
6	佐藤 野球	サトウ ヤキウウ	マニアル用チーム	1	2000-01-01	男	21			選手

戻る

ダウンロード 編集

個人情報保護方針 特定個人情報に基づく表記
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

大会申込詳細画面

4) 情報を編集し「更新」ボタンをクリックします。

氏名	氏名カナ	性別	生年月日	学年	背番号	背番号	位置	身長(cm)	体重(kg)
野球 太郎	ヤキウウ タロウ	男	2000-04-10	3	2	投手	190	90	
山田 野球	ヤマダ ヤキウウ	男	2000-12-12	1	5	投手	170	80	
マニアル 太郎	マニアル タロウ	男	2000-11-11	1	8	投手			
野球 十二	ヤキウウ ジュウニ	男	2000-12-12	3	9	投手			
深敷 重徳	センバツ ジュウフク	男	2000-05-05	4	10	投手			

追加

出場スタッフ選択
※が入力の必須項目です。

氏名	氏名カナ	性別	生年月日	学年	背番号	背番号	役職1
野球 太郎	ヤキウウ ジロウ	男	2002-03-17	1		3	
佐藤 野球	サトウ ヤキウウ	男	2000-01-01	1	6		

戻る

更新 保存

個人情報保護方針 特定個人情報に基づく表記
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

大会申込編集画面

5) 更新の完了です。



大会申込詳細画面

13.9. 差戻しされた大会申込の再申込

大会主催から差戻しされた申込みを確認し再申込みを行います。

- 1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。
- 2) またはメニューの①大会-②申込履歴をクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 申請履歴一覧から検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 4) 申請履歴一覧から確認する大会名をクリックします。



申請履歴一覧

5) 差戻し理由を確認し「編集」ボタンをクリックします。



大会申込詳細画面

6) 情報を編集し「申請」ボタンをクリックします。



大会申込編集画面

※合同または連合チームでの申込みの場合
代表チーム：「更新」ボタンをクリックします。



合同・連合チーム大会申込編集画面

参加チームの修正が完了したら「申請」ボタンをクリックします。



合同・連合チーム大会申込編集画面

参加依頼を受けたチーム：「更新」ボタンをクリックします。



合同・連合チーム大会申込編集画面

7) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

8) 申請の完了です。



大会申込詳細画面

13.10.大会申込の変更申請

大会に出場するメンバーの編集ができます。

1)メニューの④大会-②申込履歴をクリックします。



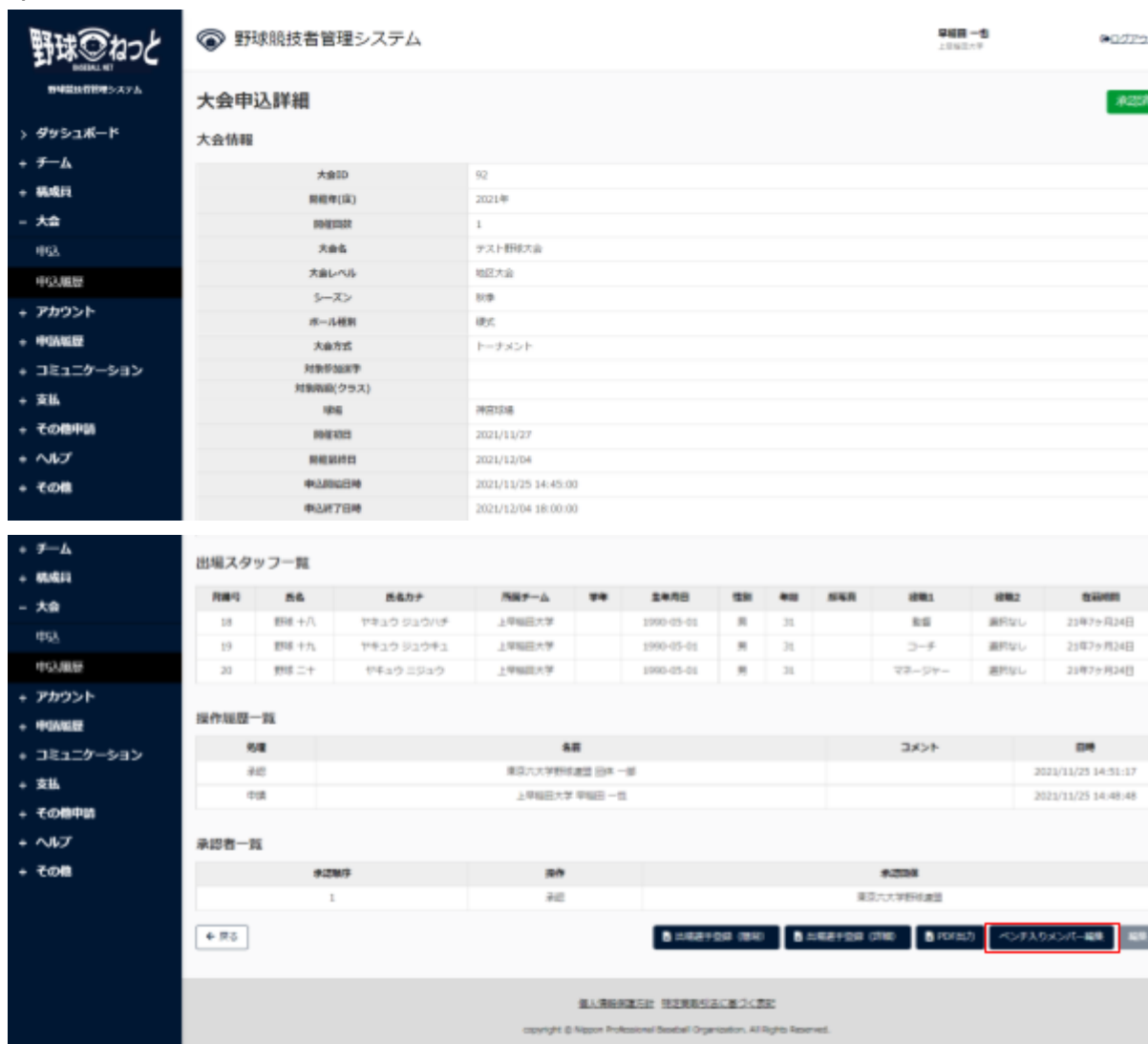
ダッシュボード画面

2)申請履歴一覧から編集する大会名をクリックします。



申請履歴一覧画面

3) 申込の承認後に「ベンチ入りメンバー編集」ボタンをクリックします。



大会申込詳細画面

4)必要情報を入力します。

- 試合日を入力します。
- 出力日を編集できます。
- 出場スタッフ、選手を編集できます。（背番号、位置変更可）

※出場するスタッフ、選手にチェックを入れ「ベンチ入りメンバー表」ボタンをクリックするとダウンロードができます。



ベンチ入りメンバー編集画面

14. 請求への支払

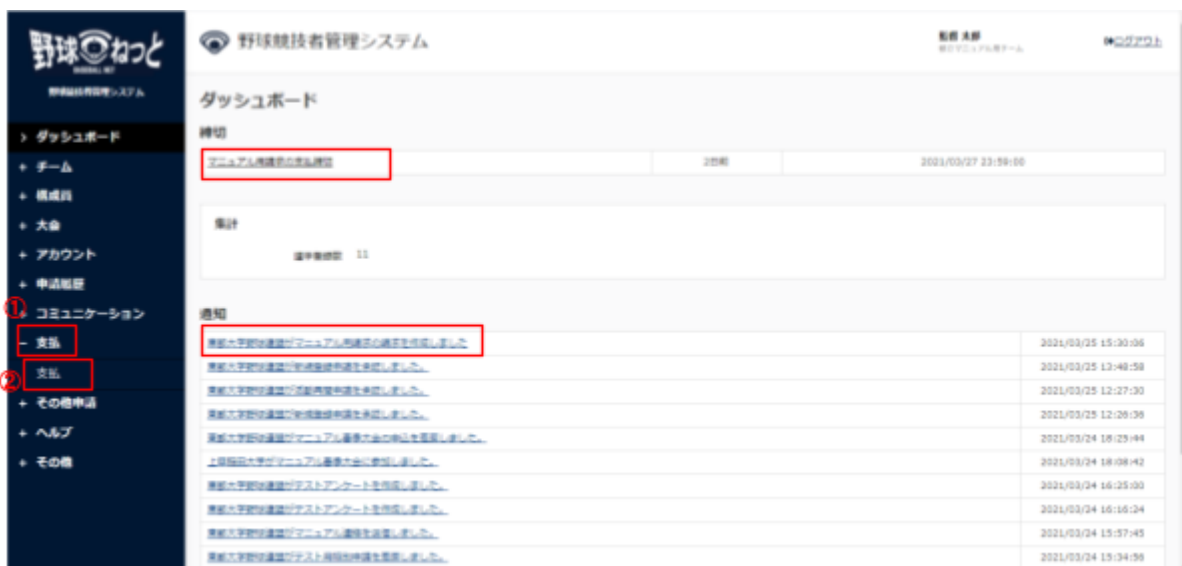
【概要】

- 請求の確認
- 請求への支払い

14.1. 請求の確認

請求元団体からの請求を確認できます。

- 1) 請求元団体が請求を作成するとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックします。
- 2) またはメニューの①支払-②支払をクリックします。
※支払締切日3日前からダッシュボードに表示されます。



ダッシュボード画面

- 3) 支払一覧から条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 4) 確認したい請求件名をクリックします。



支払一覧画面

- 5) 請求元団体が添付した書類や請求書があればダウンロードができます。



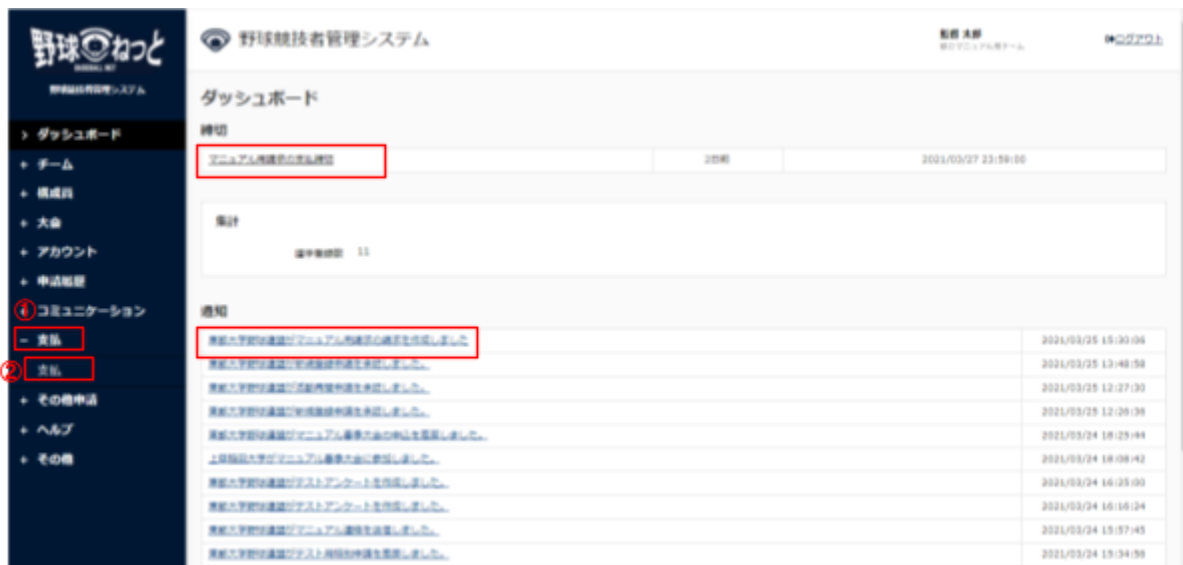
支払詳細画面

14.2. 支払い

請求元団体からの請求に対し支払いを行います。

- 1) 請求元団体が請求を作成するとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックします。
- 2) メニューの①支払-②支払をクリックします。

※支払締切3日前からダッシュボードに表示されます。



ダッシュボード画面

- 3) 支払一覧から条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 4) 支払いをする請求件名をクリックします。



支払一覧画面

- 5) 内容を確認し「支払手続きに進む」ボタンをクリックします。



支払詳細画面

14.2.1. コンビニエンスストアでの支払い

- 1) 支払方法でコンビニ支払を選択します。
- 2) 「次へ」ボタンをクリックします。



支払方法選択画面

- 3) 支払情報の入力をします。
 ※支払方法を変更する場合は「戻る」ボタンをクリックします。



コンビニ支払情報編集画面

- 4) 確認画面の内容で支払いを続ける場合は「申込」ボタンをクリックします。
 ※情報を修正する場合は「戻る」ボタンをクリックします。



コンビニ支払情報詳細画面

- 5) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
 - 6) コンビエンスストアで支払いを行うための支払番号が発行されます。番号を控え、期日までに指定したコンビニエンスストアで支払いを済ませてください。
- ※選択したコンビニエンスストア名をクリックすると支払い方法が確認できます。



14.2.2. 銀行振込での支払い

1) 支払方法で金融機関への振込を選択し「次へ」ボタンをクリックします。



支払方法選択画面

2) 振込名義人名を入力し「次へ」ボタンをクリックします。

※銀行振込み行うときは入力した名義で振込をしてください。

※支払方法を変更する場合は「戻る」ボタンをクリックします。



金融機関への振込情報編集画面

3) 確認画面の内容で支払いを続ける場合は「確認」ボタンをクリックします。

※情報を修正する場合は「戻る」ボタンをクリックします。



銀行情報確認画面

- 4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 5) 銀行振込での支払い申込みの完了です。期日までに支払いを済ませてください。
※支払い申込が完了すると担当者宛に申込完了のメールが届きます。





支払詳細画面

14.2.3. 現金（請求元に直接支払う）での支払い

1) 支払方法で現金支払を選択し「次へ」ボタンをクリックします。



支払方法選択画面

2) 連絡事項を入力し「次へ」ボタンをクリックします。

※連絡事項には支払予定日や受け渡し方法など必要に応じて記入してください。例) 大会抽選会で支払予定など

※支払方法を変更する場合は「戻る」ボタンをクリックします。



現金支払情報編集画面

3) 確認画面の内容で支払いを続ける場合は「確認」ボタンをクリックします。

※支払方法を変更する場合は「戻る」ボタンをクリックします。

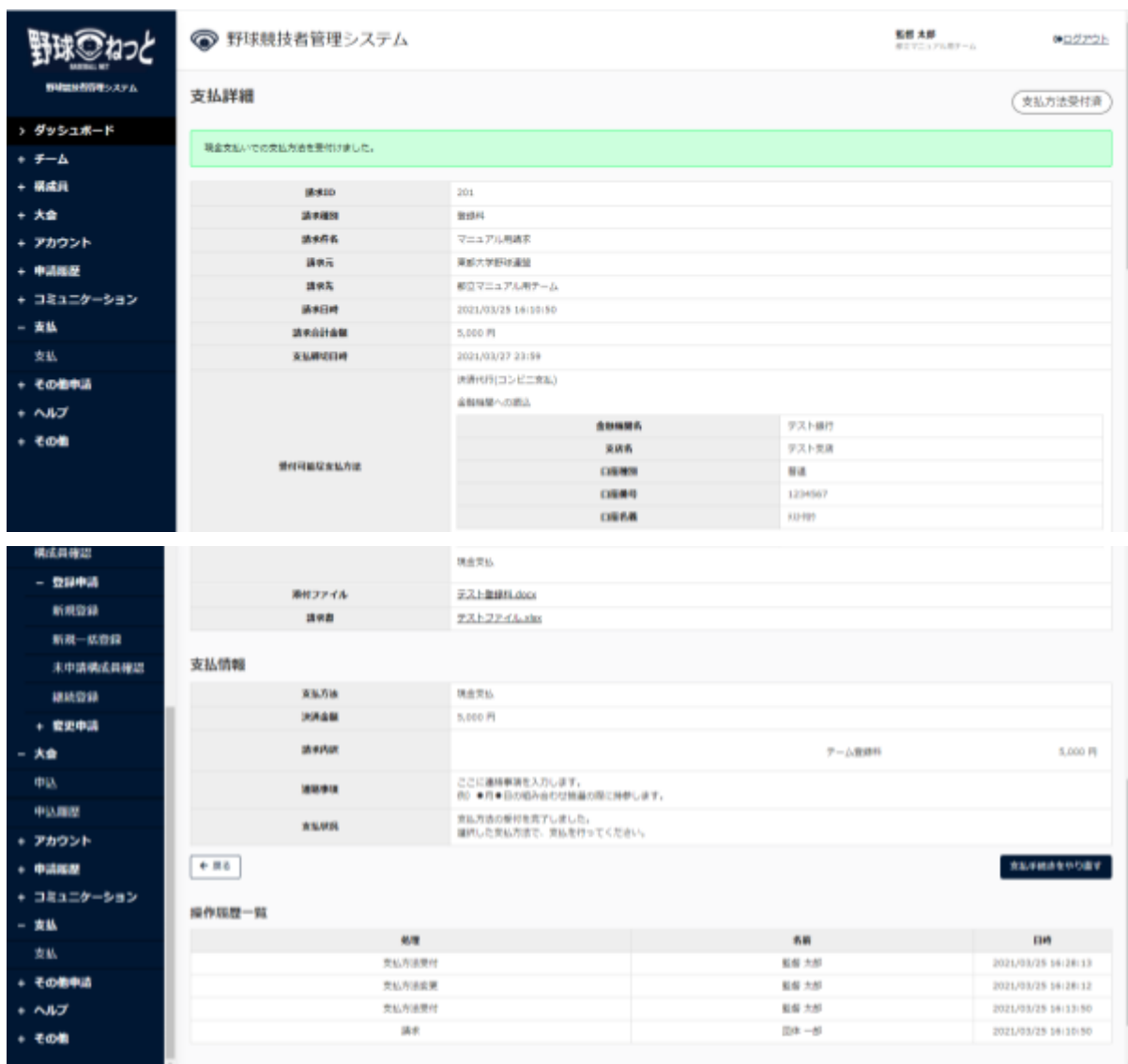


現金支払詳細画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 現金支払での支払い申込みの完了です。期日までに支払いを済ませてください。

※支払い申込が完了すると担当者宛に申込完了のメールが届きます。



支払詳細画面

14.3. 申込みした支払い方法の変更

指定した支払い方法の変更ができます。

※ステータスが支払方法受付済の請求に限ります。（支払いが完了していない請求）

1) メニューの①支払-②支払をクリックします。



ダッシュボード画面

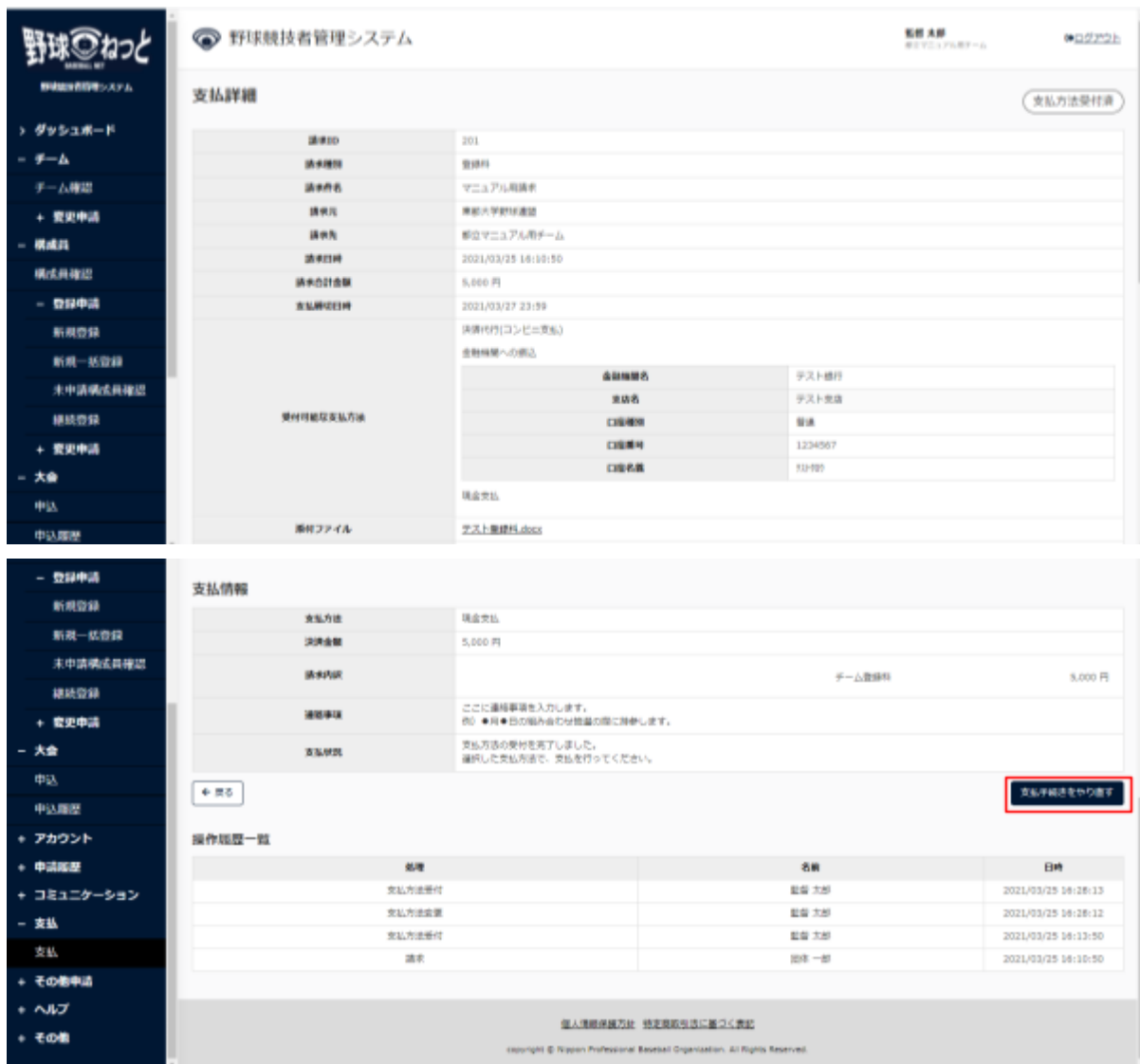
2) 支払一覧から条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 支払い方法を変更する請求件名をクリックします。



支払一覧画面

4) 「支払手続きをやり直す」をクリックします。



支払詳細画面

- 5) 支払い方法の選択をします。
- 6) 選択した支払い方法に沿って支払い手続きを進めます。

14.4. 領収書の発行

支払いが完了した請求は領収書の発行ができます。

※支払いが完了した請求とはステータスが入金済、またはステータスが着金確認済の請求です。
着金確認済のステータスとは、請求元が入金を確認できた状態です。

- 1) メニューの①支払-②支払をクリックします。




ダッシュボード画面

- 2) 支払一覧から条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 3) 領収書を発行する請求件名をクリックします。



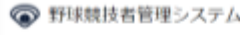
支払一覧画面

- 4) 「領収書」ボタンをクリックします。



野球競技者管理システム

- > ダッシュボード
- チーム
- チーム確認
- + 変更申請
- 所属員
- 所属員確認
- 登録申請
- 新規登録
- 新規一括登録
- 未申請所属員確認
- 継続登録
- + 変更申請
- 大会
- 申込
- 申込履歴
- 所属員
- 所属員確認
- 登録申請
- 新規登録
- 新規一括登録
- 未申請所属員確認
- 継続登録
- + 変更申請
- 大会
- 申込
- 申込履歴
- + アカウント
- + 申請履歴
- + コミュニケーション
- 支払
- 支払
- + その他申請
- + ヘルプ
- その他



監督 太郎

東京プロ野球チーム

ログイン

支払詳細

請求ID	200										
請求種別	登録料										
請求内容	マニュアル用請求										
請求元	東都大学野球連盟										
請求先	都立マニアル用チーム										
請求日時	2021/03/25 15:30:05										
請求合計金額	5,000 円										
支払確定日時	2021/03/27 23:59										
支払可能支払方法	決済代行(コンビニ支払) 金融機関への請求 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr><td>金融機関名</td><td>テスト銀行</td></tr> <tr><td>支店名</td><td>テスト支店</td></tr> <tr><td>口座種別</td><td>普通</td></tr> <tr><td>口座番号</td><td>1234567</td></tr> <tr><td>口座名義</td><td>101001</td></tr> </table> 現金支払	金融機関名	テスト銀行	支店名	テスト支店	口座種別	普通	口座番号	1234567	口座名義	101001
金融機関名	テスト銀行										
支店名	テスト支店										
口座種別	普通										
口座番号	1234567										
口座名義	101001										
添付ファイル	支払上乗付料.docx										

添付ファイル	支払上乗付料.docx
請求書	支払上ファイル.xlsx

支払情報

支払方法	コンビニ支払						
決済金額	5,242 円						
請求内容	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 60%;"></td><td>ゲーム登録料</td><td style="text-align: right;">5,000 円</td></tr> <tr><td></td><td>決済手数料</td><td style="text-align: right;">242 円</td></tr> </table>		ゲーム登録料	5,000 円		決済手数料	242 円
	ゲーム登録料	5,000 円					
	決済手数料	242 円					
支払詳細	支払申請が完了しました。 支払申請完了のお知らせをご登録のメールアドレスへ送信しました。						

戻る
再発行

操作履歴一覧

処理	名称	日時
入金	監督 太郎	2021/03/25 15:30:25
コンビニ支払実行	監督 太郎	2021/03/25 15:30:05
請求	監督 太郎	2021/03/25 15:30:05

個人情報保護方針 特約規約等はこちら

copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

支払詳細画面

5) 必要に応じ宛名を編集し「はい」ボタンをクリックします。



領収書発行確認画面

6) 領収書がPDFでダウンロードされます。

15. 用語集

※チーム、団体共通

用語	説明	使用例
団体	チームを除くシステム上の組織 中央団体や都道府県連盟など	公益財団法人日本学生野球協 東京都高等学校野球連盟 など
中央団体	各団体を統括する団体	公益財団法人日本高等学校野 球連盟 公益財団法人全日本大学野球 連盟 など
支部団体	中央団体とチームの間に存在 する団体	東京都高等学校野球連盟 東京都高等学校野球連盟（軟 式） 一般財団法人東京六大学野球 連盟 など

加盟団体/所属団体	チームまたは団体が所属する団体	
チーム	構成員（選手やスタッフ）が所属する組織	東京都立〇〇高等学校 渋谷ホエールズ
チームID	チーム登録時に本システムが自動付与する一意のチームのID	
ブロック名	チームが所属するブロック ※所属する団体によりブロックの設定がない場合があります。	西東京ブロック 東東京ブロック など
年代種別	チームに所属する選手の年代の種別	幼 小 中 高 大 成人
チームコード	チームIDとは別に団体内で管理するコード ※採番方法や運用は各団体により異なります。	
チーム属性情報	所属団体が管理する属性情報（ランク、カテゴリーなど） ※記載内容や運用は各団体により異なります。	
ボール種別	チームのボール種別	硬式 軟式 など
チーム形態	チームの形態	学校 クラブチーム 企業 プロ
チーム区分	本システムにおけるチームの区分	通常：東京都立〇〇高校など 選抜：日本代表など

	通常：高校や大学、クラブ チームなど 選抜：関東選抜、U18チーム など	
階級	チームの階級 ※団体により階級の設定がない場合があります。 ※記載内容や運用は各団体により異なります。	
代表者	団体やチームを代表する人物 学校長、理事、代表など	
チーム責任者	チームの各種申請などに責任を持つ人物 代表者と同意となる団体やチームがある 責任教師、部長、顧問など	
担当者	本システムで業務を実施する人物 マネジャー、監督、顧問、部長など	
構成員	チームに所属する選手、監督、マネジャーなど	選手 トレーナー マネージャー コーチ 監督 など
マイページ登録コード	野球手帳を利用登録する際に必要な6ケタのコード BID-以下のコードを使用	
構成員ID	構成員登録時に本システムが自動付与する一意の構成員のID	
構成員コード	構成員IDとは別に加盟団体内で管理するコード	

	※採番方法や運用は各団体により異なります。	
構成員種別	構成員の種別（役割、担当など）	選手 管理者-会長・代表・オーナー 管理者-事務局長 指導者-監督 スタッフ-マネージャー スタッフ-チームドクター スタッフ-トレーナー など
学校ID	学校データベース内で管理されているIDのこと	
運営者区分	構成員が所属する(所属していた)学校の運営区分 公立、私立、国立など	
未申請構成員	情報を入力済みの申請待ちの構成員のこと	
継続申請	次年度も引き続き同一チームで活動する構成員の申請のこと	
名寄	本システム内で同一人物のデータを一つにまとめる処理	A高校の野球部にいた構成員がB高校に転校（移籍）して野球部に入部した場合など
重複登録	一人の構成員が2つ以上のチームに登録すること ※所属団体により重複登録が認められていない場合があります。	
ユーザーID	アカウント情報に登録されているメールアドレス	〇〇〇〇@yahoo.co.jp 〇〇〇〇@gmail.com など

ワンタイムパスワード	システムにログインする際に登録メールに送信される6桁の数字	123456
申請ID	申請作成時に本システムが自動付与する一意の申請のID	
代理申請	チームの所属団体が代理でチームの各種申請を行うこと	
その他申請	各団体が独自に作成する申請	対外試合申請書など
承認者	チームまたは団体からの申請を承認する権限を持つ団体	
申請種別	申請内容の種類のこと	構成員 (代理)構成員 チーム (代理)チーム など
活動年度	チーム、構成員が活動する年度	
チーム(構成員)新規登録申請	チーム(構成員)を登録する申請	
チーム(構成員)変更申請	チーム(構成員)の登録内容を変更する申請	
チーム(構成員)活動休止申請	チーム(構成員)の活動を休止する申請	
チーム(構成員)活動再開申請	チーム(構成員)の活動を再開する申請の	
退会申請（チーム）	所属する団体から退会する申請	
退部申請（構成員）	所属するチームから退部する申請	
合同チーム	他チームから選手を借りてチームを形成すること	渋谷合同チーム

連合チーム	複数チームがチームごと連合してチームを形成すること	渋谷・東京連合チーム
大会レベル	大会の規模	全国大会 地区大会 親善・交流大会 など
シーズン	大会の季節	春季 夏季 など
対象階級クラス	参加するチームの階級	関東1部 関東2部 など
対象参加選手	大会に参加できる選手の対象	1年生のみ 40歳以上のみ など
複数エントリー	同一チーム内で複数チームを形成し大会に出場すること	東京都立〇〇高校一軍 東京都立〇〇高校二軍 など
移籍制限	設定した期間内に移籍した構成員に大会申込時にアラートを出す設定のこと	
位置	大会に出場する選手のポジション	投手 捕手 など
申請設定	チームや団体が申請した申請の承認団体を設定すること	
選抜チーム	団体が配下の構成員で作成するチーム	東京都選抜 日本代表 など
アンケートID	アンケート作成時に本システムが自動付与する一意のアンケートのID	




択一選択	選択肢から1つ回答を選択すること	
複数選択	選択肢から複数回答を選択すること	
連絡ID	連絡作成時に本システムが自動付与する一意の連絡のID	
着金処理	請求元が、作成した請求に対し、入金の確認ができたことを登録する操作のこと	
決済代行	<p>決済代行会社が提供する、支払における決済を代行する総称</p> <p>このサービスを利用することで、チームや団体はコンビニで登録料等を支払うことが出来る</p> <p>支払われた登録料は決済代行会社が一旦預かり、所定の時期に支払先の団体へ振り込まれる</p>	
決済手数料	決済代行を使用する際に発生する手数料	
精算確認	決済代行による当該月に支払われる請求を確認すること	
統計データ	本システムに登録されているチーム、構成員の登録数のデータ	
月別集計	本システムに登録されているチーム、構成員の登録数のデータを月別で集計すること	
年度別集計	本システムに登録されているチーム、構成員の登録数のデータを年度別で集計すること	

外部アカウント	団体に所属しない人がシステムのアカウントを利用し大会情報の作成・確認を行うためのアカウント	
アクティベーション状態	アカウントの認証状態を表す	認証済 認証前
アカウントID	アカウント登録時に本システムが自動付与する一意のアカウントのID	

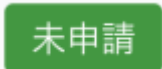
16. ステータス

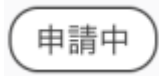


※チーム、団体共通

チーム・構成員の活動ステータス

ステータス名	説明	ステータス表示
活動中	チームまたは構成員が活動中の状態です。	
休部	チームまたは構成員が活動を休止している状態です。	
退会	チームが所属団体から退会した状態です。 退会した場合はログイン情報が削除されるため、チームはログインができなくなります。	

各種申請のステータス

ステータス名	説明	ステータス表示
未申請	申請を行っていない状態です。 申請の作成途中で一時保存した場合もこの状態になります。	

申請中	承認団体に申請している状態です。	
差戻中	申請内容に不備等があった場合に承認団体から申請が差し戻されている状態です。	
承認済	承認団体が申請を承認した状態です。	

大会関連のステータス

ステータス名	説明	ステータス表示
受付前	大会受付期間前の状態です。	
受付中	大会申込期間中の状態です。	
受付終了	大会申込期間が過ぎたの状態です。	
一時保存	大会の作成途中で一時保存した状態です。	
公開	参加設定したチームに大会情報が公開されている状態です。	
非公開	大会情報が非公開の状態です。	
中止	大会を中止にした状態です。	

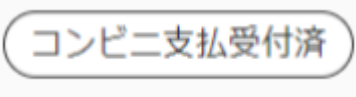
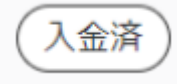

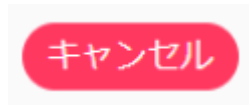
大会参加関連ステータス

ステータス名	説明	ステータス表示
--------	----	---------

未回答	大会参加可能チームが大会の申込みを行っていない状態です。	未回答
出場する	大会参加可能のチームが大会の出場の申込みを行った状態です。	出場する
出場しない	大会参加可能のチームが大会に出場しないことの申込みを行った状態です。	出場しない
一時保存	単独チーム...大会申込申請を作成途中で一時保存した状態です。 合同連合チーム...参加依頼を受けたチームが参加回答をしていない状態です。	一時保存
参加	合同・連合チームの参加依頼を受けたチームが参加回答をした状態です。	参加

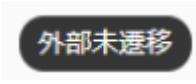

請求関連のステータス

ステータス名	説明	ステータス表示
未請求	請求の一時保存状態です。このステータスでは請求先に請求情報が届いていません。	未請求
請求済	請求先に請求情報が届いた状態です。このステータスになると請求先が支払い手続きを行えます。	請求済
未入金	請求先が支払い手続きを行っていない状態です。	未入金
支払方法受付済	支払い者が支払い方法で「銀行振込」または「現金支払」を選択した場合に表示されるステータスです。	支払方法受付済


	※この時点では支払いは完了していません。	
コンビニ支払受付済	支払い者が支払い方法で「コンビニ支払い」を選択した場合に表示されるステータスです。	
入金済	支払い者がコンビニで支払いを行うと表示されるステータスです。	
着金確認済	請求元が実施に支払いがされた（入金がされた）されたことを確認した状態です。 このステータスにするには請求元が「着金完了」処理を行う必要があります。	
キャンセル	請求を作成した団体が請求をキャンセルした際に表示されるステータスです。	

アンケートのステータス

ステータス名	説明	ステータス表示
受付中	アンケートの回答を受付けている状態です。	
未回答	アンケートの回答を依頼したチーム・団体がまだ回答していない状態です。	
回答済	アンケートの回答を依頼したチーム・団体が回答を行った状態です。	
締切	アンケートの回答期日が過ぎた状態です。	
一時保存	アンケート回答を作成途中で一時保存した状態です。	

外部未遷移	団体が登録した外部アンケートURLに回答者が遷移していない状態です。	
外部遷移済	団体が登録した外部アンケートURLに回答者が遷移した状態のことです。	

申請雛形のステータス

ステータス名	説明	ステータス表示
有効	団体が作成したその他の申請が公開されている状態です。	
無効	団体が作成したその他の申請が非公開の状態です。	