

年度更新後の登録手続きガイド

JVA 役員・都道府県等役員・有資格者用(2014/3/13 版)

■年度更新について

- 「年度更新」とは、新年度の受付開始直前に行われる更新処理です。
- 年度更新後、メンバーの状態が変わりますので、新年度の登録手続きを行ってください。

◆年度更新後の状態と登録手続きの概要

対象者	年度更新後の状態	年度更新後の登録手続き
メンバー (JVA 役員・都道府県等役員・有資格者)	無所属	<p>2-1. 前年度と同じ所属先への継続手続き</p> <p>[A]継続申請 →メンバーマイページ→「継続加入を行う」の継続加入する／しないで「する」を選択して手続きします。 ※JVA 役員の場合、委嘱されたメンバーのみ、メンバーマイページの「役員登録を行う」から手続き可能です。</p> <p>2-2. 前年度と異なる所属先への加入申請</p> <p>[B]加入申請 →加入コードを入力して加入申請を行います。</p> <p>2-3. メンバー登録料の支払い</p> <p>→上記[A]または[B]を行った直後に請求メールが届きます。 →所属先責任者が承認を行うと、承認結果がメールで通知されます。なるべく承認されたことを確認してからお支払いください。</p>

2. メンバーの手続き

2-1. 前年度と同じ所属先への継続手続き

下記の手順で加入申請を行ってください。

[A]継続申請

- ① メンバーマイページ→「継続加入を行う」をクリックします。
- ② 継続加入する／しないで「する」を選択して「次へ」をクリックします。
- ③ 役職・資格を選択して、「次へ進む」をクリックします。
- ④ 内容を確認して、「登録する」をクリックします。

2-2. 前年度と異なる所属先への加入申請

所属先責任者に加入コードを確認して、下記の手順で加入申請を行ってください。

[B]加入申請

- ① メンバーマイページ→「カテゴリー登録(選手／チームスタッフ・役員)」をクリックします。
- ② 所属先責任者に確認した加入コードを入力して、「次へ進む」をクリックします。
- ③ 役職・資格を選択して、「確認画面へ」をクリックします。
- ④ 内容を確認して、「登録する」をクリックします。

2-3. メンバー登録料の支払い

加入申請時に請求書が登録メールアドレスに届きます。

なるべく(すべての)申請が承認された後、お支払いください。

3. 補足:メンバーパスワード問合せ方法

- ① メンバーログイン画面→「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリック
- ② メンバーIDを入力して、「確認する」をクリックします。
- ③ 登録されているメールアドレスに、パスワードが通知されます。

登録されているメールアドレスでメールが受信できない場合、パスワードを確認する方法はありません。本人確認を行うための登録項目が多くないため、偽りの問合せの可能性を無視できないためです。

この場合の対策として、予備メールアドレスの登録を可能にしました。メンバーの登録項目に「予備メールアドレス」が追加されます。パスワード問合せを行ったときに、主たるメールアドレスだけでなく、予備メールアドレスへもパスワードが送信されます。

以上