重要

サッカー・フットサル Web申請登録について 2016

KICKOFF
JFA Online Registration Site

DREAM

公益財団法人 日本サッカー協会

申請に関する注意点

申請作業を行う前に必ずご一読ください。

- チームの登録業務を行うにはJFA IDの登録が必要です。JFA ID未登録の場合は、下記ページへアクセスし［新規JFA ID登録］から登録をお願いします。
  •JFA ID統合ID管理システム - https://jfaid.jfa.jp/

- 2016年度（2016年4月1日～2017年3月31日）にKICKOFFへの登録が必要な大会やリーグに出場予定のチームは、KICKOFFシステムにてチーム継続登録申請またはチーム新規登録申請を行ってください。

- ご自身のチームが出場予定の大会やリーグがKICKOFFへの登録を必要とするかどうかはご所属の都道府県サッカー協会にご確認ください。

- KICKOFF申請や登録は、チームが出場予定の2016年度の大会やリーグが定めた期日までに完了してください。

- 2016年4月1日以降チーム継続登録申請を完了していない場合は、2015年度登録チームのチーム登録責任者（代理）のマイページに**「有効期間外の資格があります」と表示されますが、そのまま継続申請を行うことができます。**
  ※ 2016年度に継続登録の予定がない場合は、チーム継続登録申請の必要はありません。

- 2014年度はチーム登録をしたが、2015年度はチーム登録をしていないチームが2016年度にチーム登録をする場合、ご所属の都道府県サッカー協会ごとに登録方法が異なります。詳しくはご所属の都道府県サッカー協会にご確認ください。

- 過去2年間（2014、2015年度）登録がなかったチームは新規登録となります。

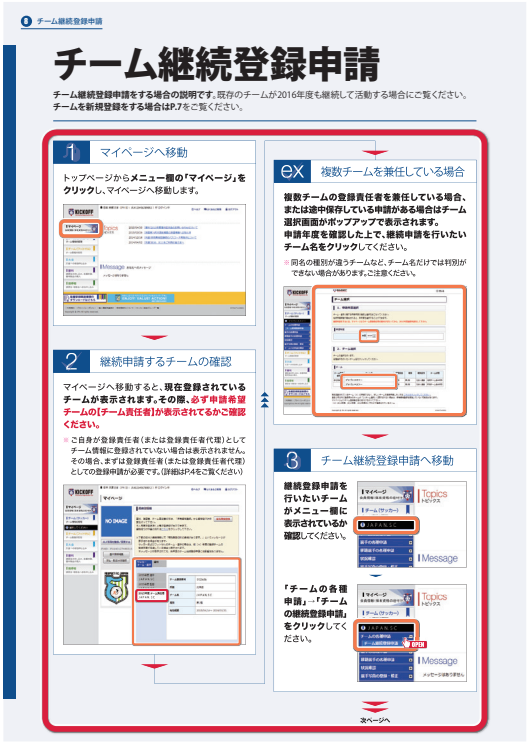
- 新規チームの登録責任者となる方はKICKOFFへの登録前に必ず所属予定の都道府県サッカー協会までご連絡ください。

正誤表

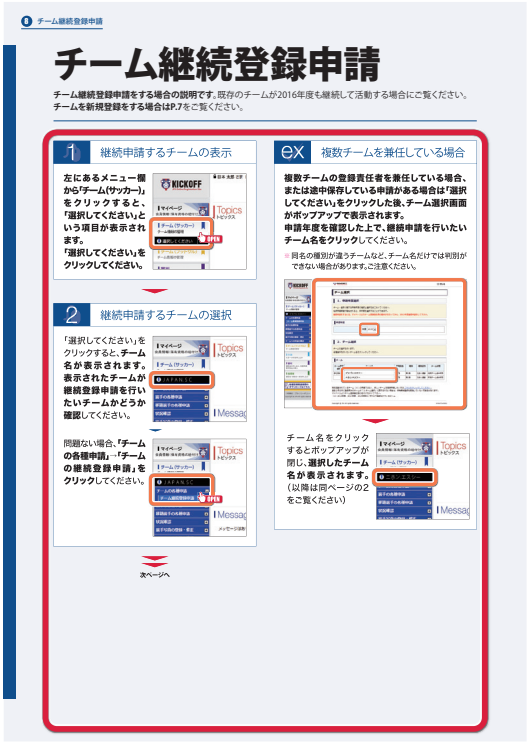
本書に下記の通り誤解を招く表現がありましたので、お詫びして訂正いたします。

● P8　説明箇所と使用画像を変更しました。

（誤）



（正）

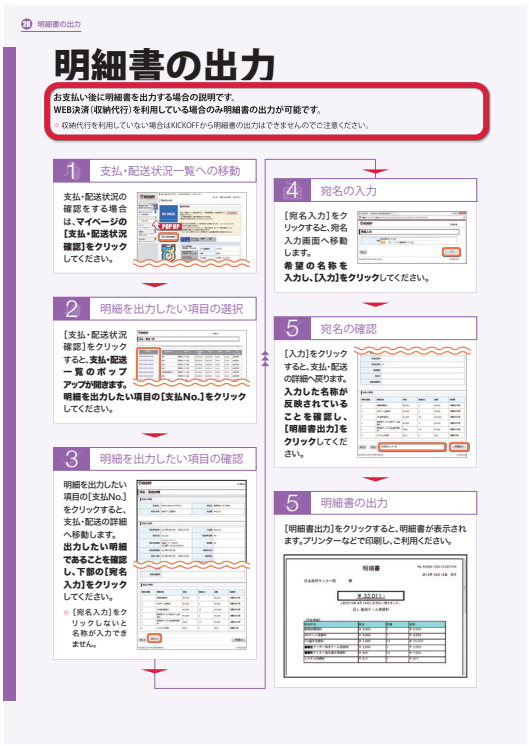


● P28 タイトル下の説明文の表現を変更しました。

（誤）



（正）



正誤表

本書に下記の通り案内に漏れがありましたので、お詫びして追加・訂正いたします。

● 各ページのメニュー表記について

各ページでは「チーム（サッカー）」の各種登録操作の解説となっておりますが、
「チーム（フットサル）」の各種登録操作を行う場合、メニューおよび操作方法は
同じ内容となりますので、読みかえてご利用ください。



目次

サッカーフットサル Web申請登録について2016

登録を行う前に

チーム登録をする前に 04
全体の流れ 06

チーム登録について

チーム新規登録申請 07
チーム継続登録申請 08（正誤訂正あり）

チーム情報の登録 09

選手情報変更 12

選手追加 13
●選手登録番号がわかっている場合
●選手登録番号がない、またはわからない場合

内容確認、申請 18
差戻し、再申請 19

お支払いについて

お支払い手続き 20
●コンビニ支払い
●ペイジー支払い
●銀行振込支払い

明細書の出力 28（正誤訂正あり）

その他について

チーム情報変更申請 29
選手情報変更申請 30
選手追加・移籍選手追加 31
選手抹消申請 32
電子選手証の出力 33
チーム指導ポイントの確認 34
よくあるご質問 35

チーム登録をする前に

チームの継続登録をする前にやっておくべきことや、登録をするにあたっての注意点が書いてあります。
登録作業を行う前に必ず目を通してください。

● 登録責任者の変更、追加をしましょう

・登録責任者とは・・

チーム継続申請、選手追加申請などの各種申請や、チーム情報の編集などを行うチーム登録の担当者です。

1チームにつき登録責任者×1名、登録責任者代理×2名の合計3名登録が可能です。少なくとも2名以上を登録することをお勧めします。

※ 登録責任者と登録責任者代理の権限の内容は変わりません。

・登録責任者の変更

現在の登録責任者（代理）のJFA IDでログインした後にチームの「各種申請」→「チーム情報変更申請」より修正し、申請してください。（詳細はP.29をご覧ください）

【注意】

マイページの［保有資格登録］→［チーム責任者（サッカー）］からは紐付けできません。
必ず現登録責任者のチーム情報変更申請で変更してください。

・登録責任者代理の追加方法

登録責任者（代理）に追加希望の方はID連携認可へ同意したJFA IDが必要です。

KICKOFFにJFA IDでログインすると、ID連携認可への同意を求められます。（初回のみ）内容を確認し、同意するをクリックしてください。（未取得の方はまずJFA IDを新規登録してください）

※ KICKOFFに一度もJFA IDでログインしておらず、ID連携認可へ同意していないJFA IDを登録することはできません。

● チーム継続申請をおこなうご担当者について

原則、2016年度のチーム登録申請は2016年度の登録責任者が申請してください。

●チーム継続申請をおこなうご担当者について（続き）

・登録責任者が変更になる場合

現在の登録責任者（代理）の権限でKICKOFFにログインし、「チームの各種申請」→「チーム情報変更申請」より新しい登録責任者の方を登録責任者または、登録責任者代理に登録の上、申請してください。
所属している都道府県サッカー協会の承認が下りた後、新しく登録した登録責任者（代理）のJFA IDでログインするとチームの各種編集作業や申請ができるようになります。

・登録責任者が変更になるか不明な場合

来年度もチームに残る方を登録責任者代理に登録してください。
学校の顧問の先生等で来年度の予定が不明な場合は、来年度も学校に残る方を登録責任者代理に追加してください。
その後、新しい登録責任者が決まりましたら、登録責任者代理が登録を行ってください。

・登録責任者が変わらない場合

特に事前の準備は必要ありません。

● 収納代行によるWEB決済（KICKOFF支払い）利用時の注意点

・「支払方法選択」は各種申請を行った登録責任者（代理）の方のみ操作可能です。

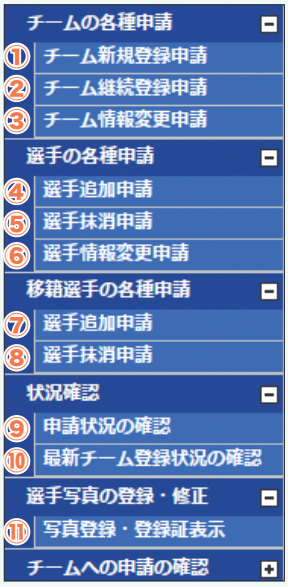
「支払方法選択」は**チーム登録申請を行った登録責任者（代理）の方のみ可能です。**申請時と別の方がボタンをクリックするとエラーになります。
各種申請を出された場合は、**その申請のお支払いが完了するまで登録責任者（代理）の変更をしないようご注意ください。**

・登録料の支払方法

ご所属の都道府県のサッカー協会により異なります。
収納代行利用状況を必ずご確認ください。

※ 同じ都道府県でもサッカーとフットサルで収納代行利用状況が異なる場合があります。詳しくはこちらでご確認ください。

●メニューについて



① **チームを新規登録する際に利用します。**

② **チームを継続登録する際に利用します。**

③ **チーム情報、監督情報、チームスタッフ情報を変更する際に利用します。**

④ **未登録・抹消済選手を追加申請する際に利用します。**

⑤ **現在登録中の選手を抹消する際に利用します。**

⑥ **現在登録中の選手の情報を変更する際に利用します。**

⑦ **他チームに登録中の選手を追加申請する際に利用します。**申請をすると選手の所属チームに抹消依頼のメールが届きます。

⑧ **他チームより抹消依頼が来た選手を、登録抹消する際に利用します。**

⑨ **チームの申請状況を確認する際に利用します。収納代行利用FAに所属するチームは、こちらから支払い方法選択に進みます。**

⑩ **現在の登録情報を確認する際に利用します。**

⑪ **所属選手の顔写真をアップロード、電子登録証の表示をする際に利用します。**

本誌中では、メニューを使用する箇所には OPEN のアイコンが記載されています。

●ポップアップについて

KICKOFFでは、さまざまな操作の過程でポップアップによる表示を採用しています。**ブラウザにはこれをブロックする機能（ポップアップブロック）があり、この機能がオン（許可しない）の状態では新たなポップアップウインドウを開くことができません。** 選手検索 や 支払方法選択 などをクリックしても表示が変わらない場合は、ポップアップブロック機能をオフ（許可する）にしてください。

本誌中では、クリックするとポップアップが開く箇所には POP UP のアイコンが記載されています。

●ポップアップについて（続き）

・ポップアップを表示させる方法

選手検索 支払方法選択 **などをクリックしても表示が変わらない場合、ブラウザ上部に以下のようなメッセージが表示されます。そのメッセージをクリックし、ポップアップを許可する設定に変更してください。**

・Internet Explorer



・Google Chrome



●途中保存について

登録作業中に途中保存ができる場面があります。



途中保存をすると、KICKOFFをログアウトしても入力情報が保存され、次回ログイン時に途中保存の状態から再開することができます。

※必ずメッセージを確認してください。

・登録作業を再開したい場合

① **メニュー欄の「チーム（サッカー）」→「チームの各種申請」→「再開したい申請（例：チーム継続登録申請）」をクリック**してください。

② 「再開したい申請」をクリックすると**継続登録申請画面に移動します。編集を再開したい項目をクリックし、作業を再開**してください。



全体の流れ

全体の流れの説明です。

● 登録から申請までの流れ

新規申請の場合※1

2016年度に新たにチームを登録する際の申請です。

継続申請の場合※2

2015年度に登録していたチームが、2016年度も引き続き登録する際の申請です。

KICKOFFログイン

チーム情報の確認、編集(P.7〜)
- 所属/種別の入力(新規申請のみ)
- チーム名(新規申請のみ)
- 代表者
- 登録責任者代理追加
- チーム連絡先

チームスタッフ情報の確認、編集(P.10〜)
- 監督
- コーチ
- 所属審判員

登録済み選手一覧の確認、編集(P.12〜)
- 継続(例:在校生など)
- 追加(例:新入生など)

新規選手の追加登録(P.13〜)
- 選手登録番号がわかっている場合(P.14)
- 選手登録番号がない、またはわからない場合(P.15〜)

確認、申請(P.18)

※1 2014年度はチーム登録をしたが、2015年度はチーム登録をしていないチームが2016年度にチーム登録をする場合、ご所属の都道府県サッカー協会ごとに登録方法が異なります。詳しくはご所属の都道府県サッカー協会までご確認ください。

※2 2016年度に継続登録の予定がない場合は、チーム継続登録申請の必要はありません。

● 申請後の流れ(新規、継続共通)

申請後

申請後の処理はご所属の都道府県サッカー協会によりフローが異なります。

Web決済(収納代行)利用状況を調べる

WEB決済(収納代行)を利用している(P.20)

最終承認後、登録料をKICKOFFからお支払いいただきます。(WEB決済)

WEB決済(収納代行)を利用していない

都道府県サッカー協会により手続きが異なります。所属協会からの案内に従ってお手続きください。(銀行振込など)

都道府県サッカー協会の承認

お支払い(P.22〜)

30万円以下の場合
- コンビニ支払い
- ペイジー支払い

30万円を超える場合
- 銀行振込のみ

選手証・監督証のお届け(サッカーのみ)

- 差戻しを受けた場合の再申請はP.19へ
- 明細書を出力したい場合はP.28へ
- チーム登録が完了したチームのチーム情報を変更したい場合の手続きはP.29へ
- チーム登録が完了したチームの選手情報を変更したい場合の手続きはP.30へ
- 選手が移籍する場合の手続きはP.31へ
- 電子選手証の出力をする場合はP.33へ
- チーム指導ポイントの確認についてはP.34へ
- わからないことがある場合はP.35へ

チーム新規登録申請

チームを新規で登録する場合の説明です。
過去にチーム登録をしたが、2015年度はチーム登録を行わなかったチームもこちらをご覧ください。(P.6 ※1参照)

※ KICKOFF申請前に必ずご所属(予定)の都道府県サッカー協会にご連絡ください。

1 KICKOFFにログイン

KICKOFFにログインします。



2 チーム新規登録申請の準備

KICKOFFにログインすると**トップページが表示されます。**
左にあるメニュー欄から「チーム(サッカー)」をクリックすると、「選択してください」という項目が表示されます。
「選択してください」をクリックしてください。



3 申請年度の選択

「選択してください」をクリックすると**申請年度選択のポップアップが開きます。**
申請年度を選択し、[こちらをクリックしてください。]をクリックしてください。



＊申請年度について＊
2月～3月は2015年度と2016年度の申請時期が重なります。申請したい年度をお間違えのないよう、お気をつけください
チームが出場予定の大会やリーグが年度をまたぐ場合、大会の管理者に出場条件などをご確認ください。

4 チーム新規登録申請の開始

[こちらをクリックしてください。]をクリックすると**確認のポップアップが開きます。**
問題がなければ[OK]をクリックしてください。



＊注意＊
[OK]をクリックするとあなたが登録責任者に登録されます。登録責任者はチーム登録が完了するまで変更できません。チーム登録完了後にメニュー欄の「チーム情報変更申請」よりチーム登録責任者の変更や代理の追加が可能になります。

5 チーム新規登録申請の開始

[OK]をクリックするとポップアップが閉じ、**チーム新規登録申請画面へ移動します。**
[チーム情報を登録する]をクリックし、登録申請を開始してください。(以降はP.9をご覧ください。)



チーム情報の確認、編集(P.9)へ

チーム継続登録申請

チーム継続登録申請をする場合の説明です。既存のチームが2016年度も継続して活動する場合にご覧ください。
チームを新規登録をする場合はP.7をご覧ください。

1 継続申請するチームの表示

左にあるメニュー欄から「チーム(サッカー)」をクリックすると、「選択してください」という項目が表示されます。
「選択してください」をクリックしてください。



2 継続申請するチームの選択

「選択してください」をクリックすると、**チーム名が表示されます。表示されたチームが継続登録申請を行いたいチームかどうか確認**してください。



問題ない場合、**「チームの各種申請」→「チームの継続登録申請」をクリック**してください。



次ページへ

ex 複数チームを兼任している場合

複数チームの登録責任者を兼任している場合、または途中保存している申請がある場合は「選択してください」をクリックした後、チーム選択画面がポップアップで表示されます。
申請年度を確認した上で、継続申請を行いたいチーム名をクリックしてください。

※同名の種別が違うチームなど、チーム名だけでは判別ができない場合があります。ご注意ください。



チーム名をクリックするとポップアップが閉じ、**選択したチーム名が表示されます。**
（以降は同ページの2をご覧ください）



チーム情報の登録

チーム情報を登録する場合の説明です。チーム新規登録申請、継続登録申請共通の作業となります。

※継続申請の場合は前年度の情報が表示されています。必要に応じて変更・修正してください。

1 チーム継続登録申請の開始

「チームの継続登録申請」をクリックすると、**継続登録申請画面へ移動します。**
[チーム情報を登録する]をクリックしてください。



2 所属・種別の入力

[チーム情報を登録する]をクリックすると、**所属・種別の入力画面へ移動します。**
必須情報を入力し、[次へ]をクリックしてください。

＊継続申請時の注意点＊
所属協会（都道府県）は変更できません。別の都道府県で登録希望の場合はチーム新規登録申請となります。



3 チーム基本情報の入力

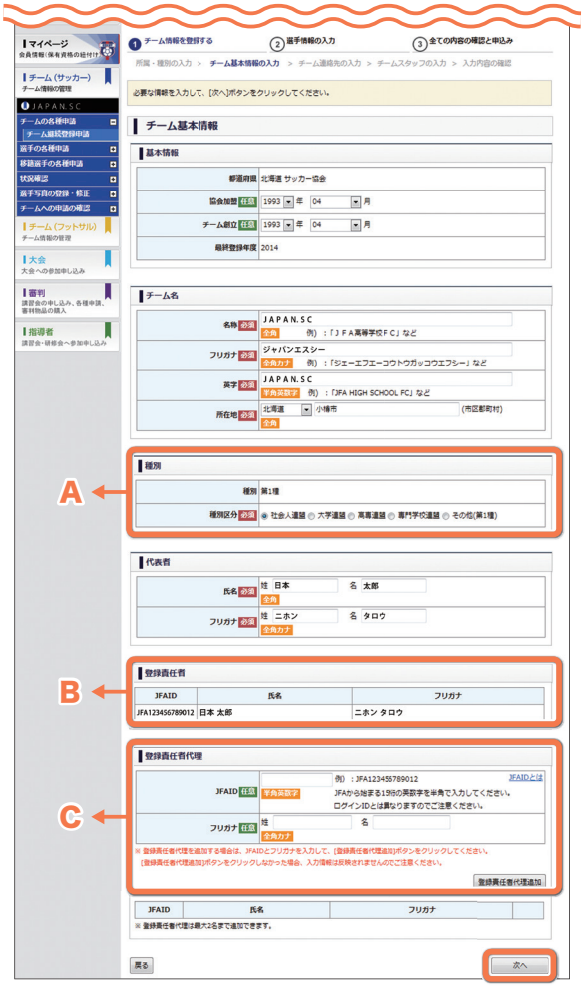
[次へ]をクリックすると、**チーム基本情報の入力画面へ移動します。**

A 種別区分の内容はチーム種別によって異なります。不明な場合はご所属（予定）の都道府県サッカー協会へお問い合わせください。

CHECK
B 現在登録中の登録責任者の情報が表示されます。**（詳細はP.4をご覧ください）**

CHECK
C 登録責任者代理の追加をする際に利用します。P.4を読んだ上で必要情報を入力し、追加してください。

必須情報を入力し終えたら、[次へ]をクリックしてください。



次ページへ

チーム継続登録申請・チーム情報の登録(続き)

4 チーム連絡先の入力



[次へ]をクリックすると、**チーム連絡先の入力画面へ移動します。**
チーム連絡先を入力し、[次へ]をクリックしてください。

＊チーム連絡先住所について＊ CHECK
チーム連絡先住所は選手証やJFA newsのお届け先となります。必ず受取可能な住所を入力してください。
マンションにお住まいの方はマンション名と部屋番号を記入してください。また、お届け先住所の表札がチーム連絡先のお名前と違う場合は、住所の最後に必ず○○様方と記入してください。

※ 発送はヤマト運輸のDM便でポストに投函します。郵便の転送届けを出されていても転送されません。必ず現在お届け可能な住所を入力してください。

5 チームスタッフの入力

[次へ]をクリックすると、**チームスタッフの入力画面へ移動します。**監督、コーチ、所属審判員はそれぞれ必須マークが表示されていますが、システム上は監督のみ登録していただければ申請は可能です。

※ ご自身のチームが出場する大会やリーグの規定でコーチや所属審判員のKICKOFF登録が義務付けられている場合は大会規定に従ってご登録ください。

チームスタッフの情報を入力し、[登録]をクリックしてください。**全てのスタッフの入力を終えたら、[内容確認へ]をクリック**してください。



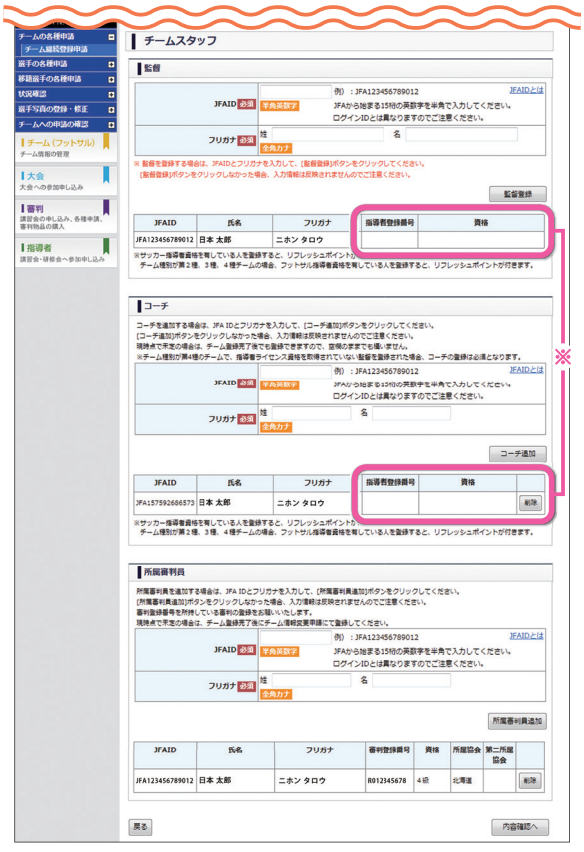
ex チームスタッフ入力時の注意点

＊第4種チームについて＊
第4種チームは、監督かコーチ登録の方の中に1名以上の現在有効な指導者資格の保有者を登録することが義務付けられています。4種チーム登録時に指導者資格保有者がいない場合は、所属(予定)の都道府県サッカー協会までご相談ください。

＊監督、コーチ、所属審判員の登録について＊
監督、コーチ、所属審判員の登録はそれぞれJFA ID登録が必須です。また、指導者や審判の資格をお持ちの方を登録する際には、JFA IDに保有資格登録(資格の紐付け)がされていることが必要となります。保有資格登録がされているかご本人に事前にご確認ください。

＊チーム指導ポイントの付与について＊
有効な指導者資格を保有している指導者を監督またはコーチとして登録すると、チーム指導ポイントとしてリフレッシュポイントが付与されます。(詳細はP.34をご覧ください)

※ 指導者資格を保有している指導者を監督やコーチに登録する場合、**指導者登録番号や資格の表示がされていることを確認**の上、申請してください。
指導者資格をもっているにもかかわらず、この部分に表示がない場合は、指導者資格の資格登録(紐付け)を行っていただいた後で登録してください。申請が承認された時点で現在有効な指導者資格の紐付けがないとチーム指導ポイントは付与されませんので、ご注意ください。



次ページへ

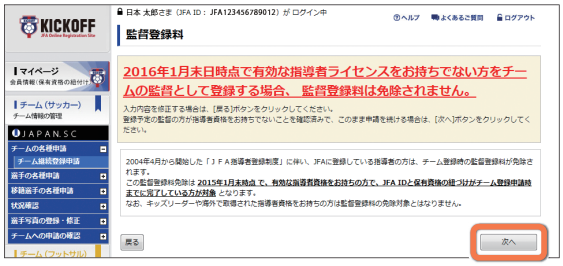
チーム継続登録申請・チーム情報の登録(続き)

6 監督登録料について

監督登録料免除対象者でない場合は、[内容確認へ]をクリックすると、その旨を説明するメッセージが表示されます。申請後は修正ができませんので、必ず申請時にご確認ください。

※ 表示されなかった方は7へお進みください。

内容を確認し、[次へ]をクリックしてください。



＊監督登録料免除について＊

2016年1月末時点で有効な指導者資格をお持ちの方で、保有資格登録(紐付け)完了者を監督に登録する場合、監督登録料が免除となります。

※ 指導者資格をもっているにもかかわらず、監督登録料の免除にならないと表示される場合は、その方の指導者資格が2016年1月末時点で有効ではなかったか、保有資格登録(紐付け)が未了の可能性がありますので、ご本人にご確認ください。

7 内容確認

[次へ]をクリックすると、**選手の一覧画面へ移動します。**

内容を確認し、[途中保存]を押してから[次へ]をクリックしてください。



8 選手情報の確認

[次へ]をクリックすると、**選手の一覧画面へ移動します。**

A 継続/抹消選手一覧

A-1 選手情報を変更する場合は[選手登録番号]をクリックしてください。(詳細はP.12をご覧ください)

A-2 2016年度、登録をしない選手は[抹消欄]にチェックを入れてください。

※ 誤って登録してしまうと選手登録料がかかります。左下に継続登録選手と抹消選手の数が表示されるので、必ずご確認ください。

B 追加選手一覧

2016年度、新たに選手を追加登録する場合は[選手追加]をクリックしてください。(詳細はP.13をご覧ください)

C 申請不可選手一覧

2015年度はチームに登録されていたが、**2016年度はすでに他チームに登録されている選手が表示されます。**

入力を終えたら[内容確認へ]をクリックし、内容確認画面へお進みください。(以降はP.18をご覧ください)



選手情報変更(P.12)、選手追加(P.13)、内容確認・申請(P.18)へ

選手情報変更

チーム登録手続中に選手情報を変更をする場合の説明です。
チーム登録が完了しているチームの選手情報を変更する場合はP.30をご覧ください。

※ JFA ID取得済み、かつ選手登録番号を保有資格登録している選手の氏名、フリガナ、生年月日はこの申請により情報変更ができません。
その場合、選手ご本人に専用フォームにより修正依頼をするようお伝えください。

1 情報を修正する選手の選択

A 継続選手の情報を修正する場合

継続選手の情報を修正する場合は、該当選手の[選手登録番号]をクリックしてください。



B 追加選手の情報を修正する場合

追加選手の情報を修正する場合は、[選手追加]をクリックしてください。



[選手追加]をクリックすると**選手登録画面に移動します。**
ページ下部にある選手一覧から、該当選手の[選手登録番号]をクリックしてください。

※ 選手登録番号がない場合は[番号なし]をクリックしてください。



※ 選手登録番号なしで登録した選手を選手登録番号ありに変更する場合は、一旦番号なしの登録は右側の[削除]ボタンで削除し、改めて選手検索よりやり直してください。(P.13参照)

2 選手情報の修正

選手情報の修正画面へ移動します。
修正を終えたら[更新]をクリックしてください。

＊生年月日変更時の注意点＊
選手登録番号をお持ちの選手の生年月日を変更する場合で、選手登録番号の上6桁を生年月日に合わせたい場合は、下部にある選手登録番号変更欄にチェックを入れてください。



3 修正内容の確認

[更新]をクリックすると選手の一覧画面へ移動します。
修正内容を確認し、[内容確認へ]をクリックしてください。(以降はP.18をご覧ください)



P.18へ

選手追加

選手追加をする場合の説明です。以下の場合にこの項目を参考にしてください。

- **チーム新規登録申請時に選手登録をする場合**
- **チーム継続登録申請時に選手追加をする場合**
- **2016年度未登録選手を追加登録する場合** ※2016年度に一旦チーム登録するも、現在は抹消済の選手も含む。
- **移籍選手（2016年度時点ですでに別のチームに所属している選手）を追加登録する場合**

0 選手検索タイプの選択

追加選手の選手登録番号がわかる場合はⒶを選択して下さい。**（以降はP.14をご覧ください）**
わからない、または新規登録の場合は、Ⓑを選択してください。**（以降はP.15をご覧ください）**

＊注意＊
選手のJFA IDによる検索は、選手が選手登録番号を自身のJFA IDに保有資格登録していることが確認できた場合を除き、使用しないでください。該当の選手が選手登録番号を保有資格登録（紐付け）していなかった場合、新規選手として登録されてしまいます。今まで利用していた選手登録番号が変わってしまいますので、ご注意ください。



＊選手登録番号について＊
選手登録番号はJFA ID登録と同じく「生涯一番号」となります。これは選手登録番号にこれまでの所属チームなどの選手の登録履歴が選手登録番号で管理されているためです。**過去にJFAに選手登録があった方は、必ず同じ選手登録番号を引き続きご利用ください。複数登録はしないでください。**誤って新規で登録してしまうと、これまでの選手の登録履歴がとぎれてしまいます。**過去にJFAに選手登録があるはずの選手が検索しても表示されない場合は、新規登録する前に必ずサービスデスクまでご連絡ください。**
登録責任者（代理）が選手追加する際には、必ず選手の「JFAに選手としての登録歴の有無」「選手登録番号」「氏名（フリガナ）」「生年月日」「前所属チーム」「最終所属年度」を予めご確認ください。

選手番号がわかっている場合（P.14）、選手番号がない、またはわからない場合（P.15）へ

Ⓐ 選手登録番号がわかっている場合

A-1 選手登録番号の入力

追加選手の選手登録番号がわかっている場合はⒶにチェックをつけ、**選手登録番号とフリガナを記入し、[選手検索]をクリック**してください。



[選手検索]をクリックすると**氏名、生年月日が自動で記入され、次のページへ移動します。（以降はP.17をご覧ください）**



P.17へ

Ⓑ 選手登録番号がない、またはわからない場合

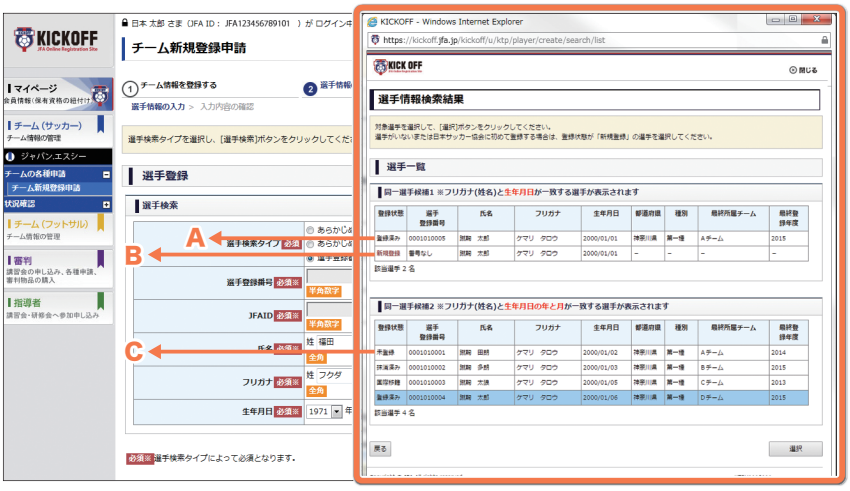
B-1 選手検索用情報の入力

追加選手の選手登録番号がない、またはわからない場合はⒷにチェックをつけ、氏名とフリガナ、生年月日を記入し、[選手検索]をクリックしてください。

※ 一文字でも登録と相違があると検索結果に表示されませんので、ご注意ください。(例：高田→髙田、タカダ→タカタ など)



[選手検索]をクリックすると**選手情報検索結果がポップアップで開きます。**



A フリガナ(姓名)と生年月日がすべて一致する選手が表示されます。

B 上で入力した選手が新規登録で表示されます。

C フリガナ(姓名)と生年月日の年と月が一致する選手が表示されます。

＊登録内容が誤っている場合＊

① 現在の誤った情報で一旦検索。
② 選手情報入力し[選手追加]をクリック。
③ 選手一覧の[選手登録番号]をクリックし内容を修正してください。

次ページへ

Ⓑ 選手登録番号がない、またはわからない場合(続き)

B-2 該当選手の選択

追加する選手を選択します。

A 選手一覧に該当選手が表示された場合は、該当選手の[選手登録番号]をクリックしてください。

B 該当がない場合は[新規登録　番号なし]をクリックしてください。

追加する選手をクリックすると**青く反転します。反転したことを確認した後、[選択]をクリック**してください。



[選択]をクリックすると**ポップアップが閉じ、次のページへ移動します。(以降はP.17をご覧ください)**



次ページへ

選手追加(Ⓐ、Ⓑ共通)

1 選手情報の入力

選手情報を入力し、[選手追加]をクリックしてください。

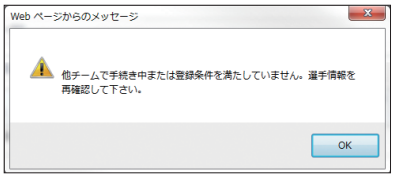
＊学年について＊
学生の場合、選手の年齢とは関係なく、登録年度(2016年度)に在籍している学年を選択してください。

＊選手番号登録変更について＊
選手の新規登録時はチェックを入れることができませんが、自動的に生年月日の上6桁が、選手登録番号の上6桁になります。



[選手追加]をクリックした時に**右のような表示が出た場合は、他チームですでに登録済みの可能性があります。その際は「移籍追加申請」をお試しください。**

※ チーム登録を完了していない場合は、先にチーム登録を終えてからお試しください。



2 選手追加完了

登録選手が選手一覧に入ったことを確認したら、**[途中保存]をクリック**してください。

※ 途中保存しておくと、作業を途中で中断しても次回ログイン時にここから作業を再開できます。(詳しくはP.5をご覧ください)

A 他に追加選手がいる場合は、画面一番上の選手検索タイプ(P.13)より同様の操作をおこない、選手の追加登録をしてください。



B 選手情報を修正する場合は、選手一覧の[選手登録番号欄(または番号なし)]をクリックしてください。
選手情報の修正画面が表示されます。(詳細はP.12をご覧ください)

C 選手情報を削除する場合は、[削除]をクリックしてください。

D 選手の追加が終わりましたら、[内容確認]をクリックし、申請画面へお進みください。

他に追加選手がいる場合(P.13)、選手情報を修正する場合(P.12)、選手の追加が終わった場合(P.18)へ

内容確認、申請

変更した情報の内容確認および申請をする場合の説明です。
申請後に修正が必要となった場合は、承認完了前にご所属の都道府県サッカー協会へ直接連絡し、差戻し依頼をしてください。（差戻しを受けた後の再申請についてはP.19をご覧ください。）
申請自体が不要になった場合は、承認完了前にご所属の都道府県サッカー協会へ直接連絡し、却下依頼をしてください。

※ 都道府県サッカー協会へ連絡する際は、該当の申請の**[受付整理番号]**を確認の上ご連絡ください。（当ページexをご覧ください）

1 選手情報の入力内容確認

[内容確認]をクリックすると選手情報の入力内容確認ページへ移動します。内容を確認し、[途中保存]を押してから[次へ]をクリックしてください。



2 全情報の入力内容確認

[次へ]をクリックすると**今までに入力した全ての内容の確認画面へ移動します。**
内容を確認し、[申請]をクリックしてください。
まだ申請しない場合は[申請開始画面へ]をクリックしてください。

＊注意＊
都道府県サッカー協会の承認が完了すると申請内容の修正はできません。必ず申請内容に間違いがないか十分ご確認いただき、申請してください。



以上で登録申請は終了です。

お支払いについては（P.20）へ

ex 申請状況の確認について

申請状況の確認をしたい場合は、**メニュー欄の「チーム（サッカー）」→「状況確認」→「申請状況の確認」をクリック**してください。



「申請状況の確認」をクリックすると**申請状況の確認画面へ移動します。**



＊ステータスの種類＊

● 一次承認待ち
ご所属の都道府県サッカー協会の承認待ちです。

● 二次承認待ち
ご所属の都道府県サッカー協会の承認待ちです。

● 都道府県承認待ち
ご所属の都道府県サッカー協会の承認待ちです。
※ 都道府県サッカー協会の承認後は、差戻し依頼および却下依頼は都道府県サッカー協会にご連絡ください。（ただしご要望にお応えできかねる場合がございます。）

● 入金待ち（収納代行利用の都道府県のみ）
お支払をお待ちしている状態です。
[受付整理番号]の右に表示される支払方法選択よりお支払手続きの上、ご入金ください。

● 承認済み
登録完了です。

申請～登録までの流れは各都道府県サッカー協会によって異なります。
収納代行（KICKOFFシステムでの支払い）を利用しない都道府県の場合は各都道府県サッカー協会の指示に従ってください。

差戻し、再申請

登録申請が何らかの理由で差戻しを受けた場合の説明です。

1 申請状況の確認画面へ移動

トップページから**メニュー欄の「チーム（サッカー）」→「状況確認」→「申請状況の確認」をクリック**してください。



2 申請状況の確認

「申請状況の確認」をクリックすると**申請状況の確認画面へ移動します。申請名とステータスを確認し、再申請する申請名をクリック**してください。



3 申請内容の確認

申請名をクリックすると**申請内容の確認画面へ移動します。承認者からのコメントに差戻し理由などが記載されているので確認し、[修正（再申請へ）]をクリック**してください。（チーム情報を修正する場合はP.9を、選手情報を修正する場合はP.12をご覧ください）



＊注意＊

[修正（再申請へ）]から内容を修正し、途中保存をすると、この画面の[修正（再申請へ）]の表示はなくなります。
その場合は「チーム継続登録申請」の[途中保存からの再開]をクリックしてください。（詳細はP.5をご覧ください）

お支払い手続き

各申請が承認された後にお支払いをする場合の説明です。
所属している各都道府県サッカー協会が、KICKOFF支払（収納代行）を利用している場合はこちらをご覧ください。
「支払い方法選択」は支払対象の申請を行った登録責任者（代理）本人のみが操作可能です。

※ **同じ都道府県でもサッカーとフットサルで収納代行利用状況が異なる場合があります。**詳しくはご所属の都道府県サッカー協会にご確認ください。

ご所属の都道府県サッカー協会が、KICKOFF支払（収納代行）を利用していない場合は、指定の方法で入金する必要があります。詳しくはご所属の都道府県サッカー協会にご確認ください。（その場合、以下の操作は必要ありません）

1 申請状況の確認画面へ移動

お支払いの手続きをする場合は、**メニュー欄の「チーム（サッカー）」→「状況確認」→「申請状況の確認」をクリック**してください。



2 申請状況の確認画面

「申請状況の確認」をクリックすると**申請状況の確認画面へ移動します。ステータスが入金待ちになっていることを確認し、[支払方法選択]をクリック**してください。



＊注意＊
お支払いする申請が複数ある場合はご注意ください。
お支払い前に申請名をクリックし、申請内容に間違いがないか必ず確認してください。

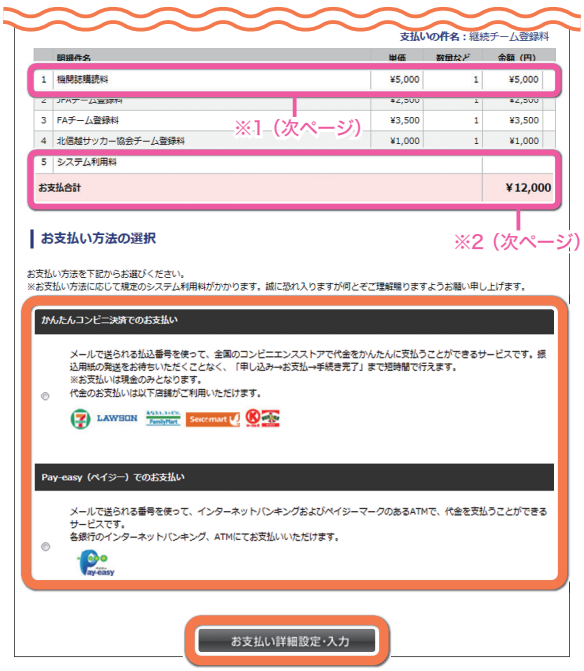
3 お支払い方法の選択

[支払い方法選択]をクリックすると**お支払い手続き画面がポップアップで開きます。**



3 お支払い方法の選択（続き）

※ ポップアップの拡大



お支払い明細を確認した後、お支払い方法を選択し、[お支払い詳細設定・入力]をクリックしてください。

- **かんたんコンビニ決済でお支払いをする場合**
  P.22をご覧ください。
- **Pay-easy（ペイジー）でお支払いをする場合**
  P.24をご覧ください。
- **銀行振込でお支払いをする場合**
  30万円を超える場合は銀行振込になります。
  P.26をご覧ください。（30万円以下の場合は選択できません）

コンビニ決済（P.22）、ペイジー支払い（P.24）、銀行振込（P.26）へ

お支払い手続き(続き)

※1 機関誌(JFA news)購読料について

機関誌購読料はチーム毎に必要となります。
同じ登録責任者が複数チームの登録責任者を掛け持ちしている場合は、掛け持ちしているチームの数だけ購読料がかかります。ご了承ください。(送付先の変更はP.29をご覧ください)

※2 システム利用料について

この時点ではシステム利用料は含まれておりません。実際にお支払い頂く金額は、上記金額にシステム利用料を加算した金額となります。実際のお支払い金額は、お支払い方法選択後のご購入内容の確認、ご購入金額欄でご確認ください。
システム利用料はKICKOFFでの各種申請に対してお支払いをされる際、1申請ごとに発生します。

※ システム利用料はコンビニ、ペイジーともに同じ金額です。
※ お支払い金額によってシステム利用料が異なります。

決済額	支払方法	
	コンビニ決済 ※全てのお支払いで利用可能で、限度額は30万円です。	ペイジー決済 対応している国内の殆どの金融機関がご利用可能です。 ※全てのお支払いで利用可能で、限度額は30万円です。
～2,999円	¥116	
～9,999円	¥141	
～2,9999円	¥176	
～49,999円	¥211	
～99,999円	¥411	
～299,544円	¥456	
299,544円～	¥255+振込手数料	

● お支払い時の注意点

・お支払い方法はコンビニおよびPay-easy(ペイジー)のどちらかになります。
※ ただし、お支払い金額が30万円を超える場合は選択できません。

・お支払い方法選択後、7日を経過すると選択した支払情報が無効となります。支払方法選択後、速やかにお支払いください。

・1申請あたりのお支払い合計金額が30万円を超える場合はすべて銀行振込でのお支払いになります。この場合、システム利用料に加え、振込手数料もご負担いただきます。

・クレジットカードはご利用いただけません。支払方法でコンビニを選択した場合も、**レジでのお支払いは現金のみ**となります。また、コンビニによって日付が変わる時間帯付近のお支払いが、翌日付けとなる場合があります。ご注意ください。

・**夜間のお支払いにご注意ください。KICKOFFシステムは毎日午前2時から6時までの間、システムメンテナンスのためサービスを停止しています。**この間にお支払いをされた場合、**入金がシステム上反映されるのは翌日午前8時以降になります。**ご注意ください。

● 収納代行利用状況について

都道府県サッカー協会により異なります。収納代行利用状況を必ずご確認ください。

※ 同じ都道府県でもサッカーとフットサルで収納代行利用状況が異なる場合があります。詳しくは下記URL、もしくはQRコードからご確認ください。

URL:http://www.jfa.or.jp/info/inquiry/kickoff/2016/01/kickoff-1.html

お支払い手続き・コンビニ支払い

1 コンビニ支払いを選択

お支払い手続き画面で[かんたんコンビニ決済]を選択し、[お支払い詳細設定・入力]をクリックしてください。



2 名義変更

[お支払い詳細設定・入力]をクリックすると**コンビニでのお支払い詳細設定画面に移動します。氏名を領収書の名義に変更してください。(姓名は両方入力してください)**

※ コンビニでお支払い後にレジで渡される領収書が正規のものになります。再発行はできませんのでご注意ください。**領収書の名義をチーム名などに変更したい場合は必ずこの画面で氏名を変更の上、手続きしてください。**



3 支払いコンビニの選択

① **入力されている情報を確認してください。**お支払い方法やコンビニによっては入力されている情報をお客様番号として利用することがあります。

② **お支払いに利用するコンビニを選択し、[次へ]をクリック**してください。



4 購入内容の確認

[次へ]をクリックすると、**購入内容の確認画面へ移動します。内容を確認し、[購入]をクリック**してください。



① **システム手数料を含んだ実際のお支払い金額です。**

② **領収書の名義です。**

※ サークルKサンクス等、一部のコンビニではお支払い時にこの電話番号の入力が必要となります。

次ページへ

お支払い手続き・コンビニ支払いについて(続き)

5 購入処理の完了

[購入]をクリックすると、ご購入処理の完了画面へ移動します。選択したコンビニによってお支払いに必要な情報が異なります。ご注意ください。



●セブンイレブンの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》
・払込番号

ご購入処理の完了画面から払込票を出力できます。払込票を印刷するか、払込番号をメモして直接レジでお支払いください。(払込票がなくても、払込番号がわかればお支払い可能です)

※その他のコンビニを選択した場合は払込票は出ません。

●ローソン/ミニストップの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》
・受付番号(8桁) ・確認番号(9桁)

受付番号(8桁)と確認番号(9桁)をメモしてください。店内の端末(ロッピー)のトップメニュー、各種番号より必要事項を入力し、**申込券**をレジへご提示の上お支払いください。

●ファミリーマートの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》
・企業コード ・注文番号(12桁)

企業コードと注文番号(12桁)をメモしてください。店内の端末(Famiポート)のトップメニュー、代金支払い、収納票発行より企業コード(20020)と注文番号を入力し、**申込券**をレジへご提示の上お支払いください。

●サークルKサンクスの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》
・受付番号(6桁) ・電話番号

受付番号(6桁)と電話番号をメモしてください。店内の端末(Kステーション)のトップメニュー、各種支払いより必要事項を入力し、受付票をレジへご提示の上お支払いください。

●デイリーヤマザキの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》
・オンライン決済番号(11桁)

オンライン決済番号(11桁)をメモしてください。店頭でオンライン決済の旨をお伝えいただき、レジのタッチパネルにオンライン決済番号を入力し、お支払いください。

●セイコーマートの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》
・受付番号 ・電話番号

受付番号と電話番号をメモしてください。店内の端末(クラブステーション)のトップメニュー、インターネット受付より必要事項を入力し、**申込券**をレジへご提示の上お支払いください。

●お支払い番号をメモする前に画面を閉じてしまった場合

お支払い完了後、番号をメモする前に画面を閉じてしまった場合は、JFA ID登録メールアドレス宛にお送りする決済受付完了メールでご確認いただくことができます。
その他にもKICKOFFログイン後、「マイページ」→「支払・配送状況一覧」からもご確認いただくことができます。

●各店舗での手続き方法について

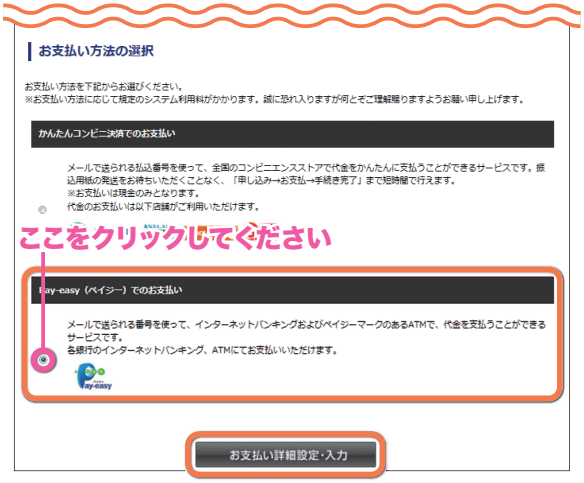
詳しくは下記URL、もしくはQRコードからご確認ください。

URL:http://www.sbpayment.jp/asp/method/convenience/

お支払い手続き・ペイジー支払い

1 ペイジー支払いを選択

お支払い手続き画面で[ペイジー]を選択し、[お支払い詳細設定・入力]をクリックしてください。



2 名義変更

[お支払い詳細設定・入力]をクリックすると**ペイジーでのお支払い詳細設定画面に移動します。氏名を領収書の名義に変更してください。(姓名は両方入力してください)入力を終えたら[次へ]をクリック**してください。

※ **領収書の名義をチーム名等に変更したい場合は必ずこの画面で氏名を変更の上、手続きしてください。**

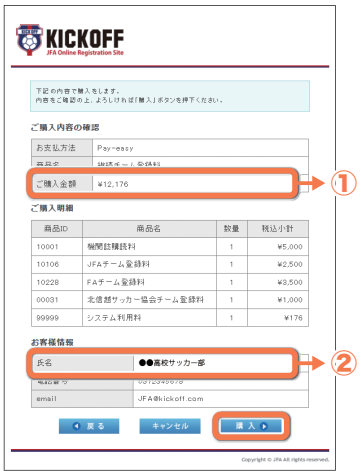


3 購入内容の確認

[次へ]をクリックすると、**購入内容の確認画面へ移動します。内容を確認し、[購入]をクリック**してください。

① **システム手数料を含んだ実際のお支払い金額です。**

② **領収書の名義です。**



4 支払い方法の選択

[購入]をクリックすると、**支払い方法の選択画面へ移動します。お支払いに利用するサービスを選択**してください。



お支払い手続き・ペイジー支払い(続き)

● サークルKサンクスの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》

・受付番号（6桁）　・電話番号

受付番号（6桁）と電話番号をメモしてください。店内の端末（Kステーション）のトップメニュー、各種支払いより必要事項を入力し、**受付票**をレジへご提示の上お支払いください。

● セイコーマートの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》

・受付番号　・電話番号

受付番号と電話番号をメモしてください。店内の端末（クラブステーション）のトップメニュー、インターネット受付より必要事項を入力し、**申込券**をレジへご提示の上お支払いください。

銀行ATMの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》

・収納機関番号　・お客様番号　・確認番号

収納機関番号とお客様番号、確認番号をメモしてください。ATMの端末トップメニュー、税金・料金払込より必要事項を入力し、お支払いください。なお、10万円を超える場合は一度お持ちの銀行口座に入金してからお支払いいただくか、コンビニなど別の支払い方法を選択してください。

※ ご利用明細票を必ずお受け取りください。

・ご利用いただける金融機関

みずほ銀行、三井住友銀行、三菱東京UFJ銀行、ゆうちょ銀行、埼玉りそな銀行、千葉銀行、京葉銀行、東和銀行、近畿大阪銀行、横浜銀行、広島銀行、熊本銀行、親和銀行、福岡銀行、足利銀行、南都銀行

※ ゆうちょ銀行ATMからお支払いの際は、ゆうちょ銀行の口座をお持ちでなくてもお支払い可能です。

ネットバンキング/モバイルバンキングの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》

・金融機関番号　・お客様番号　・確認番号

金融機関番号とお客様番号、確認番号をメモしてください。ご利用の金融機関より必要事項を入力し、お支払いください。

※ ご利用にはお客様自身がペイジーご利用可能の金融機関の口座と、オンラインバンキングのお申込みが済んでいる必要があります。

・ご利用いただける金融機関

みずほ銀行、三井住友銀行、三菱東京UFJ銀行、りそな銀行、埼玉りそな銀行、ゆうちょ銀行、信用金庫、信用組合、ろうきん

● お支払い番号をメモする前に画面を閉じてしまった場合

お支払い完了後、番号をメモする前に画面を閉じてしまった場合は、JFA ID登録メールアドレス宛にお送りする決済受付完了メールでご確認いただくことができます。
その他にもKICKOFFログイン後、「マイページ」→「支払・配送状況一覧」からもご確認いただくことができます。

お支払い手続き・銀行振込支払い

1申請あたりのお支払合計金額が30万円を超える場合は銀行振込でのお支払いになります。(30万円以下の場合は選択できません)

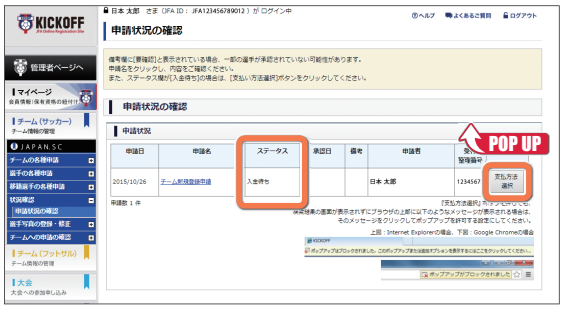
1 申請状況の確認画面へ移動

銀行振込支払いの手続きをする場合は、**メニュー欄の「チーム(サッカー)」→「状況確認」→「申請状況の確認」をクリック**してください。



2 お支払い明細の確認

「申請状況の確認」をクリックすると、**申請状況の確認画面へ移動します。ステータスが入金待ちになっていることを確認し、[支払方法選択]をクリック**してください。



3 お支払い方法の選択

[支払方法選択]をクリックすると、**お支払い手続き画面がポップアップで開きます。明細を確認し、[銀行振込でのお支払い]にチェックを入れた後で[お支払い詳細設定・入力]をクリック**してください。



次ページへ

お支払い手続き・銀行振込支払い(続き)

4 名義変更

[お支払い詳細設定・入力]をクリックすると**銀行振込でのお支払い詳細設定画面に移動します。氏名を明細書の宛名に変更してください。(姓名は両方入力してください)入力を終えたら[次へ]をクリック**してください。(お支払後の明細書出力についてはP.28をご覧ください。)

※ **明細書の宛名をチーム名等に変更したい場合は必ずこの画面で氏名を変更の上、手続きしてください。**



5 購入内容の確認

[次へ]をクリックすると、**購入内容の確認画面へ移動します。内容を確認し、[購入]をクリック**してください。



① **システム手数料を含んだ実際のお支払い金額です。**

② **明細書の宛名です。**

6 お振込先情報の確認

[購入]をクリックすると、**購入受付完了画面へ移動します。表示された銀行振込情報を用いてお支払いください。**



● お支払い番号をメモする前に画面を閉じてしまった場合

お支払い完了後、番号をメモする前に画面を閉じてしまった場合は、JFA ID登録メールアドレス宛にお送りする決済受付完了メールでご確認いただくことができます。
その他にもKICKOFFログイン後、「マイページ」→「支払・配送状況一覧」からもご確認いただくことができます。

明細書の出力

お支払い後に明細書を出力する場合の説明です。
WEB決済（収納代行）を利用している場合のみ明細書の出力が可能です。

※ 収納代行を利用していない場合はKICKOFFから明細書の出力はできませんのでご注意ください。

1 支払・配送状況一覧への移動

支払・配送状況の確認をする場合は、**マイページの[支払・配送状況確認]をクリック**してください。



2 明細を出力したい項目の選択

[支払・配送状況確認]をクリックすると、**支払・配送一覧のポップアップが開きます。**
明細を出力したい項目の[支払No.]をクリックしてください。



3 明細を出力したい項目の確認

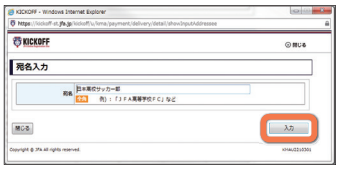
明細を出力したい項目の[支払No.]をクリックすると、支払・配送の詳細へ移動します。
出力したい明細であることを確認し、下部の[宛名入力]をクリックしてください。

※ [宛名入力]をクリックしないと名称が入力できません。



4 宛名の入力

[宛名入力]をクリックすると、宛名入力画面へ移動します。
希望の名称を入力し、[入力]をクリックしてください。



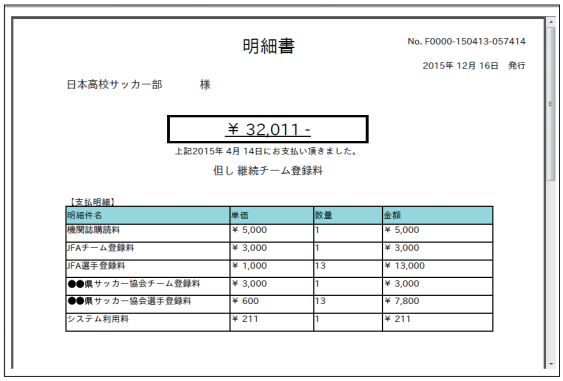
5 宛名の確認

[入力]をクリックすると、支払・配送の詳細へ戻ります。
入力した名称が反映されていることを確認し、[明細書出力]をクリックしてください。



5 明細書の出力

[明細書出力]をクリックすると、明細書が表示されます。プリンターなどで印刷し、ご利用ください。



明細書

No. F0000-150413-057414

2015年 12月 16日　発行

日本高校サッカー部　様

¥ 32,011 -

上記2015年 4月 14日にお支払い頂きました。

但し 継続チーム登録料

【支払明細】

明細件名	単価	数量	金額
機関誌購読料	¥ 5,000	1	¥ 5,000
JFAチーム登録料	¥ 3,000	1	¥ 3,000
JFA選手登録料	¥ 1,000	13	¥ 13,000
●●県サッカー協会チーム登録料	¥ 3,000	1	¥ 3,000
●●県サッカー協会選手登録料	¥ 600	13	¥ 7,800
システム利用料	¥ 211	1	¥ 211

チーム情報変更申請

すでにチーム登録が完了しているチームの情報を変更する場合の説明です。
チーム情報変更の申請中は、他の申請（選手追加申請・移籍選手追加申請など）はできません。他にお急ぎの申請がある場合は選手追加申請・移籍選手追加申請などを先に申請し、登録完了後にチーム情報変更申請を行ってください。

1 チーム情報変更申請画面へ移動

チーム情報変更申請をしたい場合はメニュー欄の「チーム（サッカー）」→「チームの各種申請」→「チーム情報変更申請」をクリックしてください。



2 チーム情報の確認

「チーム情報変更申請」をクリックするとチーム情報の一覧が表示されます。**内容を修正したい項目の[修正する]をクリック**してください。

※ 所属協会と種別の修正はできません。



3 チーム情報の修正

［修正する］をクリックすると各情報の修正画面へ移動します。**内容修正後、[内容確認へ]をクリック**してください。



4 チーム情報変更申請

[内容確認へ]をクリックすると元の一覧に戻ります。修正希望箇所を修正し終えたら[申請]をクリックしてください。

＊チーム情報変更申請について＊
修正した内容は申請後、都道府県サッカー協会の承認完了後に反映されます。すぐに変更が反映される訳ではありません。ご注意ください。
申請の進捗はメニュー欄の「チーム（サッカー）」→「状況確認」→「申請状況の確認」でご覧いただけます。



選手情報変更申請

すでにチーム登録が完了しているチームの選手情報を変更する場合の説明です。

※ JFA ID取得済み、かつ選手登録番号を保有資格登録している選手の氏名、フリガナ、生年月日はこの申請により情報変更ができません。その場合、選手ご本人に専用フォームにより修正依頼をするようお伝えください。

1 選手情報変更申請画面へ移動

選手情報変更申請をしたい場合はメニュー欄の「チーム（サッカー）」→「選手の各種申請」→「選手情報変更申請」をクリックしてください。



2 情報を変更する選手の選択

「選手情報変更申請」をクリックすると登録されている選手の一覧が表示されます。**情報を変更する選手の[選手登録番号]をクリック**してください。



3 選手情報の変更

[選手登録番号]をクリックすると選手情報が表示されます。**変更する箇所を修正し、[更新]をクリック**してください。



3 選手情報の変更（続き）

＊生年月日変更時の注意点＊

選手登録番号をお持ちの選手の生年月日を変更する場合で、選手登録番号の上6桁を生年月日に合わせたい場合は、下部にある選手登録番号変更欄にチェックを入れてください。なお、**選手情報変更申請後にはカード型の選手証は発行されません。その際は電子選手証をご利用ください。**（詳細はP.33をご覧ください）

4 情報を変更した選手の確認

[更新]をクリックすると選手一覧に戻ります。**情報を変更した選手の変更欄にはチェックが入ります。変更が終わったら[内容確認へ]をクリック**してください。



5 選手情報変更申請

[内容確認へ]をクリックすると情報を変更した選手の確認画面へ移動します。**内容を確認し、[申請]をクリック**してください。



選手追加・移籍選手追加

チームに選手を追加する場合および移籍選手追加する場合の説明です。
前所属チームでの登録状況により操作が異なりますので、お気を付けください。

● 前所属チームですでに登録抹消済の場合

前所属チームですでに該当選手の登録が抹消済の場合は、**選手追加申請**で申請してください。（詳細はP.13をご覧ください。）

※ 何人でも同時に追加可能です



● 前所属チームでまだ登録中の場合

前所属チームでまだ該当選手が登録中の場合は、**移籍選手追加申請**で申請してください。（詳細はP.13をご覧ください。）

※ 移籍追加申請はお一人ずつの申請になります。



● 前所属チームでの登録状態がわからない場合

前所属チームで該当選手がまだ登録されているかどうかわからない場合は、いったん**選手追加申請**で申請してください。
選手情報検索結果のポップアップで、該当選手の登録状態を確認できます。

・[未登録]と表示された場合

そのまま選手追加申請を進めてください。



・[登録中]と表示された場合

選手追加申請ではなく、移籍選手追加申請で申請し直してください。

※ 万一、登録中の選手を選手追加申請でそのまま申請しようとするとエラーになります。



【選手登録料とは】

選手登録料は選手個人の登録料ではなく、チームが選手を1人追加するごとにお支払い頂く登録料です。そのため、選手が同年度内にチームを移籍した場合は前所属チームと移籍先のチームそれぞれに選手登録料が発生します。
なお、選手登録料は都道府県サッカー協会によって異なります。詳細は、ご所属の都道府県サッカー協会にお問い合わせください。

【選手登録料の内訳】

選手登録料にはJFA登録料と都道府県サッカー協会等の登録料が含まれます。
選手移籍の際、所属都道府県の変更がない場合は都道府県サッカー協会の登録料のみ免除になる場合があります。詳細は、ご所属の都道府県サッカー協会にお問い合わせください。

選手抹消申請

Ⓐ チームに所属中の選手を抹消する場合の説明です。
Ⓑ 他チームより移籍抹消申請依頼がきた場合の説明です。

Ⓐ チームに所属中の選手を抹消する場合

A-1 選手登録抹消申請画面へ移動

選手登録を抹消申請したい場合は、**メニュー欄の「チーム(サッカー)」→「選手の各種申請」→「選手抹消申請」をクリック**してください。



A-2 抹消する選手の選択

「選手抹消申請」をクリックすると**選手登録抹消申請画面へ移動します。登録を抹消したい選手にチェックを入れ、[内容確認へ]をクリック**してください。



P.18へ

Ⓑ 他チームより移籍抹消申請依頼が来た場合

B-1 移籍選手登録抹消申請画面へ移動

他チームより移籍抹消申請依頼が来た場合は、**メニュー欄の「チーム(サッカー)」→「移籍選手の各種申請」→「選手抹消申請」をクリック**してください。



B-2 抹消する選手の選択

選手抹消申請をクリックすると**移籍選手登録抹消申請画面へ移動します。該当選手にチェックを入れ、[内容確認へ]をクリック**してください。

※ この画面で表示される選手は、通常の抹消申請（Ⓐ）では抹消できません。



P.18へ

電子選手証の出力

電子選手証を出力する場合の説明です。
電子証はチーム登録時にお送りするカード型選手証と同じく、日本サッカー協会が公式に認める登録証（選手証）です。
チーム所属中に選手情報変更申請等で情報が変わった場合にご利用ください。（カード型選手証の再発行は送付時の事故の場合を除き、行っておりません）
なお、電子監督証は監督自身のマイページからのみ出力できます。（フットサルは電子監督証の出力はできません）

※ フットサルはカード型選手証は発行しておりません。電子選手証のみになります。

1 選手写真登録画面へ移動

電子選手証を出力したい場合は、**メニュー欄の「チーム（サッカー）」→「選手写真登録・修正」→「写真登録・登録証表示」をクリック**してください。



2 選手写真の選択

「写真登録・登録証表示」をクリックすると**登録選手の一覧が表示されます。写真を登録したい選手欄の[参照]をクリックし、該当選手の写真を選択**してください。

＊写真をアップロードする際の注意点＊
画像ファイルは、2MB未満がアップロード可能です。それより大きい場合は小さく加工し、再度お試し下さい。

● **対応している拡張子**（ファイル名の. 以降の英字）
jpg, jpeg, png, gif, JPG, JPEG, PNG, GIF

アップロードできない場合は、ファイルサイズ、ファイル拡張子をご確認の上、画像の保存し直しや、写真の撮り直しをおこなってください。



3 選手写真のアップロード

① **表示された写真で問題なければ[アップロード]をクリック**してください。

② 写真をアップロードすると登録証出力がクリックできるようになります。**該当選手の[登録証出力]をクリック**してください。



4 電子選手証の出力

[登録証出力]をクリックすると電子選手証が表示されます。**[登録証を印刷]をクリックし、電子選手証を出力**してください。

※ 必ず本人が確認できる写真を登録してください。集合写真やペットの写真などは使用できません。
※ 電子証の印刷はお一人ずつとなります。
※ 印刷する用紙は特に指定はありません。



チーム指導ポイントの確認

チーム指導ポイントの付与状況を確認する場合の説明です。

＊注意＊
監督もしくはコーチ登録されている指導者本人が、チーム指導ポイントの付与状況を確認する場合の説明です。
※ 登録責任者からは指導ポイントの付与状況を確認することはできません。

● チーム指導ポイントは、チーム登録責任者の登録により付与されるよう変更されました。

C級以上の有効な資格※1を保有する指導者は、監督あるいはコーチとしてチーム登録された場合、1回のリフレッシュポイント期間(4年間)に一度「チーム指導ポイント」として20ポイントのリフレッシュポイントが付与されます。※2 指導ポイントの付与は、新KICKOFFではチームの「登録責任者による登録申請」が「都道府県協会で承認」された時点で付与される方式に変更されています。これまでのように指導者がご自身で付与することはできませんのでご注意ください。

※1 有効な資格とは、未納失効、未達失効状態ではない資格をいいます。 ※2 JFA IDと保有資格の紐づけが登録申請までに完了している必要があります。

1 マイページへ移動

トップページからメニュー欄の「マイページ」をクリックし、マイページへ移動します。



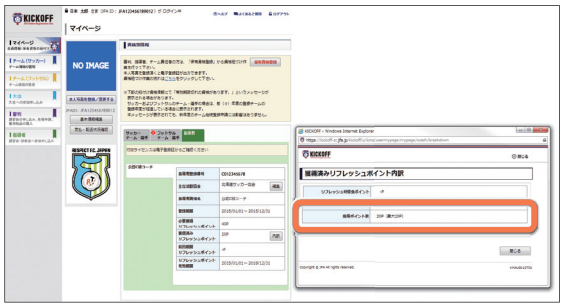
2 リフレッシュポイントの確認

[指導者]タブをクリックすると、リフレッシュポイントについて確認することができます。獲得済みリフレッシュポイント欄の[内訳]をクリックしてください。



3 チーム指導ポイントの確認

[内訳]をクリックすると獲得済みリフレッシュポイント内訳の画面がポップアップで開きます。チーム指導ポイントが付与されているか確認してください。



＊注意＊
チーム指導ポイント付与は、申請前までにJFA IDと保有資格の紐づけが必須です。
監督登録やコーチ登録は、保有資格が紐づいていない(資格なし)JFA IDでも登録することができますが、その場合、システム側ではお持ちの資格が判別できないため、指導ポイントを付与することができません。必ず保有資格登録を行ってからチーム登録を行ってください。**申請時に紐づけされていなかった場合、チーム登録後に保有資格の紐づけを行っても指導ポイントは付与されません。必ず事前に保有資格の紐づけを行ってください。**

よくあるご質問

チームの新規・継続登録においてよくある質問をまとめました。
こちらに記載されていない質問や、よくわからない場合はJFA登録サービスデスクまでご連絡ください。

●登録責任者の変更や追加について
P.4、P.9、P.29をご覧ください。

●監督の変更やコーチ、所属審判員の追加や削除について
P.10、P.29をご覧ください。

●選手を追加したい
P.13をご覧ください。

●選手を抹消したい
P.32をご覧ください。

●移籍選手抹消申請依頼が来た場合
P.32をご覧ください。

●電子選手証の出力
P.33をご覧ください。

●電子監督証の出力
監督自身のマイページからのみ出力できます。

●途中保存申請の再編集方法
P.5をご覧ください。

●差戻し申請の再編集方法
P.19をご覧ください。

●選手証やJFA newsの送付先変更
P.10、P.29をご覧ください。

●申請後「承認待ち」の状態のままで承認されない
P.18を参考に、ご所属の都道府県サッカー協会へお問い合わせください。

●チーム情報変更申請中で選手追加申請等の申請が出せない
チーム情報変更申請承認後までお待ちいただくか、ご所属の都道府県サッカー協会に申請の却下依頼をしてください。

●支払方法選択ボタンをクリックしても支払画面が出てこない
P.5 ポップアップについてをご覧ください。

●登録料の支払期限が切れた
再度お支払い可能な状態に変更しますので、専用フォームより申請してください。詳しくは、KICKOFFログイン後、ページ右上の[よくある質問]→[お問い合わせフォーム一覧はこちら]をご参照ください。

●支払番号が分からない
P.23、P.25、P.27をご覧ください。

●監督登録料の免除について
P.11をご覧ください。

●チームの保有資格登録(紐付け)ができない
P.4、P.29をご覧ください。

●名前や生年月日で選手検索しても該当選手が見当たらない
P.15をご覧ください。それでも見当たらない場合はサービスデスクへご連絡ください。

●選手情報変更について(名前や生年月日等の変更)
①選手追加時
P.13をご覧ください。

②登録済時
P.30をご覧ください。

●選手証の到着が試合までに間に合わない
P.33を参考に、電子選手証をご利用ください。

●選手登録番号ありの選手を誤って[なし(新規)]で申請してしまった
P.18をご覧ください。申請内容の修正や却下は都道府県サッカー協会の承認完了前に依頼してください。

●領収書の名義を変更したい(収納代行利用時)
P.22、P.24、P.27をご覧ください。

●コンビニの領収書(レシート)を無くしてしまった 領収書を発行したい
領収書の発行はできません。P.28を参考に、明細書をご利用ください。

●C級以上の指導者資格所有者の指導(リフレッシュ)ポイント付与方法
P.34をご覧ください。

●メールが届かない
・携帯電話のアドレスを設定している場合、迷惑メール設定のためメールが届かない場合があります。お持ちの携帯電話会社の情報をご確認の上、以下の迷惑メール設定を行ってください。

① mail.jfaid.jfa.jpドメインからのメールを受信できるように設定する。
② インターネットからのメールおよび、URL添付メール拒否設定を解除する。

・yahooメールなどフリーメールの場合、迷惑メールフォルダをご確認ください。

KICKOFF支払（収納代行）利用状況

各都道府県サッカー協会における2016年度のKICKOFF支払（収納代行）利用状況の説明です。
ご所属の都道府県サッカー協会が、KICKOFF支払（収納代行）を利用していない場合は、指定の方法で入金する必要があります。詳しくはご所属の都道府県サッカー協会にご確認ください。

● KICKOFF支払（収納代行）利用状況

◯：利用あり　ー：利用なし

※「ー」はKICKOFF支払（収納代行）を利用していない協会です。入金方法の詳細はご所属の都道府県サッカー協会にご確認ください。

協会名	サッカー	フットサル
北海道	ー	◯
青森	◯	◯
岩手	◯	◯
宮城	◯	◯
秋田	◯	◯
山形	ー	◯
福島	◯	◯
茨城	◯	◯
栃木	◯	◯
群馬	◯	◯
埼玉	ー	◯
千葉	◯	◯
東京	ー	◯
神奈川	ー	ー
山梨	◯	◯
長野	◯	◯
新潟	ー	ー
富山	◯	◯
石川	◯	◯
福井	◯	◯
静岡	ー	◯
愛知	◯	◯
三重	◯	◯
岐阜	ー	◯

協会名	サッカー	フットサル
滋賀	◯	◯
京都	◯	◯
大阪	◯	◯
兵庫	◯	◯
奈良	◯	◯
和歌山	◯	◯
鳥取	◯	◯
島根	ー	ー
岡山	◯	◯
広島	◯	◯
山口	◯	◯
香川	◯	◯
徳島	ー	ー
愛媛	ー	◯
高知	◯	◯
福岡	◯	◯
佐賀	◯	◯
長崎	◯	◯
熊本	◯	◯
大分	◯	◯
宮崎	◯	◯
鹿児島	◯	◯
沖縄	◯	◯

JFA登録サービスデスク

登録、KICKOFFに関する質問は
JFA登録サービスデスクまでお問い合わせください。
営業時間については下記をご覧ください。

URL:http://www.jfa.jp/registration/

電話番号:050-2018-1990