



野球ねっと

利用者（支部団体用）マニュアル

1. はじめに	8
2. ログイン	9
2.1. ログイン	9
2.2. パスワードの再発行	11
2.3. アカウントの凍結の解除	13
3. 団体情報の確認	15
3.1. 団体情報の確認	15
4. 団体情報の変更申請	16
4.1. 団体情報の変更申請	16
4.2. 団体情報の変更申請の確認	19
4.3. 一時保存した申請の編集	20
4.4. 一時保存した申請の削除	23
4.5. 差戻しされた申請の再申請	25
4.6. 差戻しされた申請の取消	27
5. チーム新規登録申請の承認	29
5.1. チーム新規登録申請の承認	29
5.2. チーム新規登録申請の差戻し	31
5.3. 差戻し後の再申請の承認	33
6. 配下チームの確認/情報追加	34
6.1. 配下チーム情報の確認	34
6.2. 配下チーム情報の追加	36
7. 配下チームに関する変更申請の承認	38
7.1. チームの登録情報の変更申請の承認	38
7.2. チームの各種変更申請の差戻し	40
7.3. 差戻し後の再申請の承認	41
8. 配下構成員新規登録申請の承認	42
8.1. 構成員新規登録申請の承認	42
8.2. 構成員新規登録申請の差戻し	44

8.3. 差戻し後の再申請の承認	46
9. 配下構成員の確認/情報追加	46
9.1. 構成員情報の確認	46
9.2. 構成員情報の追加	49
9.3. 構成員登録証の発行	52
10. 配下構成員に関する変更申請の承認	58
10.1. 構成員情報の各種変更申請の承認	58
10.2. 構成員の各種変更申請の差戻し	60
10.3. 差戻し後の再申請の承認	61
11. 配下団体の確認	61
11.1. 配下団体情報の確認	62
12. 配下チームの情報変更の代理申請	64
12.1. チームの活動休止の代理申請	64
12.2. チームの活動再開申請の代理申請	65
12.3. チームの退会申請の代理申請	67
12.4. 一時保存した代理申請の編集	69
12.5. 一時保存した代理申請の削除	72
12.6. 各種代理申請の承認	74
12.7. 各種代理申請の差戻し	75
12.8. 差戻しされた代理申請の再申請	76
12.9. 差戻しされた申請の取消	79
13. 配下構成員の情報変更の代理申請	81
13.1. 構成員の活動休止の代理申請	81
13.2. 構成員の活動再開申請の代理申請	83
13.3. 構成員の退部申請の代理申請	85
13.4. 一時保存した代理申請の編集	87
13.5. 一時保存した代理申請の削除	89
13.6. 各種代理申請の承認	91

13.7. 各種代理申請の差戻し	93
13.8. 差戻しされた代理申請の再申請	94
13.9. 差戻しされた申請の取消	97
14. 加盟団体登録情報の変更申請の承認	99
14.1. 加盟団体の登録情報の変更申請の承認	99
14.2. 加盟団体の変更申請の差戻し	101
15. 大会の作成	102
15.1. 大会の作成	102
15.2. 大会申込の申請設定	108
15.3. 作成した大会の確認/編集	110
15.4. 作成した大会の削除	113
15.5. 一時保存した大会の編集	114
15.6. 一時保存した大会の削除	116
15.7. 大会のコピー	118
15.8. 参加チームへの連絡	121
15.9. 大会申込の承認	124
15.10. 大会申込の差戻し	126
15.11. 大会申込状況の確認	128
15.12. 大会申込受付履歴の確認	129
15.13. 大会申込の受付取消	131
15.14. 大会の中止	132
15.15.大会申込の変更申請	134
16. その他申請	136
16.1. 申請雛形の作成	136
16.2. 申請雛形の確認/編集	138
16.3. 申請雛形の削除	141
17. アンケートの作成	143
17.1. アンケートの作成	143
17.2. アンケートのコピー	147

17.3. アンケートの回答の確認	150
18. アンケートの回答	152
18.1. アンケートの回答	152
18.2. アンケートの回答(外部サイト)	155
18.3. アンケートの回答の確認	156
18.4. アンケートの回答の修正	157
19. アカウント	160
19.1. アカウントの確認	160
19.2. パスワードの変更	161
19.3. アカウント情報の編集	163
19.4. 担当者アカウントの作成	165
19.5. 担当者のアカウント確認/編集	167
19.6. 担当者アカウントの削除	169
19.7. 配下チームのアカウント作成	172
19.8. 配下チームのアカウント確認/編集	174
19.9. 配下チームのアカウント削除	176
19.10. 配下団体のアカウント作成	179
19.11. 配下団体のアカウント確認/編集	180
19.12. 配下団体のアカウントの削除	183
20. 連絡の作成・確認	185
20.1. 連絡（メッセージ）の作成	186
20.2. 連絡（メッセージ）のコピー	188
20.3. 受信した連絡（メッセージ）を確認する	190
21. 統計の確認	191
21.1. 統計データの確認（チーム）	191
21.2. 統計データの確認（構成員）	193
22. 請求の作成	195
22.1. チームまたは団体への請求を作成	195

22.2. 作成した請求を確認	199
22.3. チームまたは団体への登録料を一括請求	200
22.4. チームまたは団体への請求の取消し	203
22.5. チームまたは団体の支払い状況の確認	206
22.6. 着金処理	207
23. 請求への支払	209
23.1. 請求の確認	209
23.2. 支払い	210
23.2.1. コンビニエンスストアでの支払い	213
23.2.2. 銀行振込での支払い	216
23.2.3. 現金（請求元に直接支払う）での支払い	218
23.3. 申込した支払い方法を変更する	220
23.4. 領収書の発行	222
24. 精算	225
24.1. 銀行口座の登録	225
24.2. 銀行口座の確認/編集	227
24.3. 精算情報の確認	229
25. 選抜チームの作成	230
25.1. 選抜チーム情報の登録	231
25.1.1. チームの基本情報を登録	231
25.1.2. チームの代表者・監督・担当者情報を登録	232
25.1.3. チームの住所・物品送付先住所を登録	232
25.1.4. チームの住所2/住所3を登録	233
25.1.5. その他の情報を登録	233
26. 選抜チームアカウントのログイン	235
26.1. ログイン	235
27. 選抜チーム情報の確認	237
27.1. チームの登録情報の確認	237

28. 選抜チームの変更/活動休止/活動再開/退会	238
28.1. 選抜チーム登録情報の変更	238
28.2. 選抜チーム活動休止	240
28.3. 選抜チームの活動再開	241
28.4. 選抜チームの退会	243
29. 選抜チームの構成員登録	244
29.1. 構成員の新規登録申請	245
29.2. 選抜チームの構成員の削除	246
30. 選抜チームの構成員の変更/活動休止/活動再開/退部	250
30.1. 構成員登録情報の変更申請	250
30.2. 選抜チームの構成員の活動休止	253
30.3. 選抜チームの構成員の活動再開	256
30.4. 選抜チームの構成員の退部	258
31. 選抜チームでの大会申込み	261
31.1. 選抜チームでの大会の申込み	261
31.1.1. 大会に出場しない場合	268
32. 選抜チームの連絡の確認	271
32.1. 受信した連絡（メッセージ）を確認する	271
33. 選抜チームのアンケートの回答	273
33.1. アンケートの回答	273
33.2. アンケートの回答(外部サイト)	275
33.3. アンケートの回答の確認	276
33.4. アンケートの回答の修正	277
34. 宛名ラベルの作成	279
34.1. 宛名ラベルの作成	279
35. 外部アカウントの作成	291
35.1. 外部アカウントの作成	292

35.2. 外部アカウント確認/編集	293
35.3. 外部アカウントの削除	296
36. 用語集	298
37. ステータス	305

1. はじめに

本書は本システム（以下、「野球ねっと」）を使用される団体（承認者）の担当者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管理システムを利用することができます。

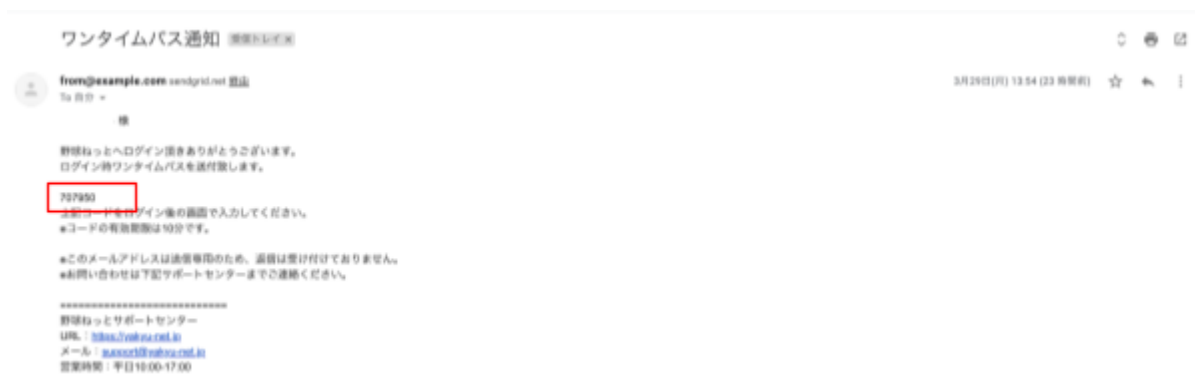
- 1) ①にユーザーIDを入力します。
- 2) ②にパスワードを入力します。
 - ユーザーID：アカウント設定したメールアドレスを入力します。
 - パスワード：設定したパスワードを入力します。
- 3) ③の「ログイン」ボタンをクリックします。

※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。

ワンタイムパスワード入力画面

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変更時は必須です。

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

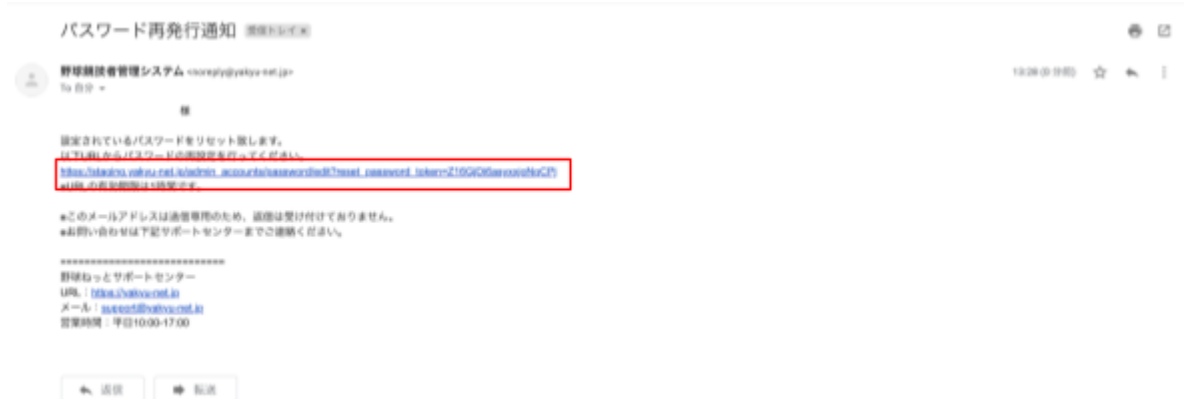
2) アカウント登録しているメールアドレスを入力します。

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

3. 団体情報の確認

【概要】

- 団体情報の確認

3.1. 団体情報の確認

団体情報を確認します。

- 1) メニューの①団体-②情報確認をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 団体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可能です。

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

団体一部
全日本大学野球連盟

ログアウト

団体詳細

団体ID	90
団体名	全日本大学野球連盟
団体名(カナ)	ゼンニホンダイガクヤキウレンメイ
団体種別	no4
所属団体	日本野球連盟 (加盟) 全日本野球協会 (加盟) 日本学生野球協会
団体住所(郵便番号)	150-0000
団体住所(郵便局名)	東京部
団体住所(市区町村)	渋谷区渋谷
団体住所(丁目・番地)	1-1-1-1-1
団体住所(建物名、法人名、個人宅名)	マニアルビル
団体電話番号	03-0000-0000
団体FAX番号	
ブロック名	
団体印データ	テスト団体印データ.png
団体ロゴデータ	テスト団体ロゴデータ.png

代表者役職	代表理事
代表者住所(郵便番号)	
代表者住所(郵便局名)	
代表者住所(市区町村)	
代表者住所(丁目・番地)	
代表者住所(建物名、法人宅名)	
代表者電話番号	

担当職員名	団体一部
担当職員名カナ	ダンタイイブドウ
担当職員電話番号	080-0000-
担当職員メールアドレス	@gmail.com

備考

アップロードファイル

アカウント PDF出力 編集

個人情報保護方針 特定目的に基づく表記

Copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

団体情報確認画面

4. 団体情報の変更申請

【概要】

- 団体情報の編集
- 団体情報変更の申請

4.1. 団体情報の変更申請

団体情報の変更申請を行います。

1) メニューの①団体-②変更申請をクリックします。

通知	日時
中央学院大学が変更申請を申請しました。	2021/04/16 15:27:17
中央学院大学が変更申請を申請しました。	2021/04/16 15:26:25
中央学院大学が変更申請を申請しました。	2021/04/16 14:13:59
マニアルチームがマニアルチームを申請しました。	2021/04/15 16:22:00
東都大学が変更申請を申請しました。	2021/04/15 16:16:17
マニアルチームが変更申請を申請しました。	2021/04/15 15:35:29
マニアルチームが変更申請を申請しました。	2021/04/15 15:34:08
マニアルチームが変更申請を申請しました。	2021/04/15 15:31:55
マニアルチームが変更申請を申請しました。	2021/04/15 15:30:04
マニアルチームが変更申請を申請しました。	2021/04/15 15:28:36

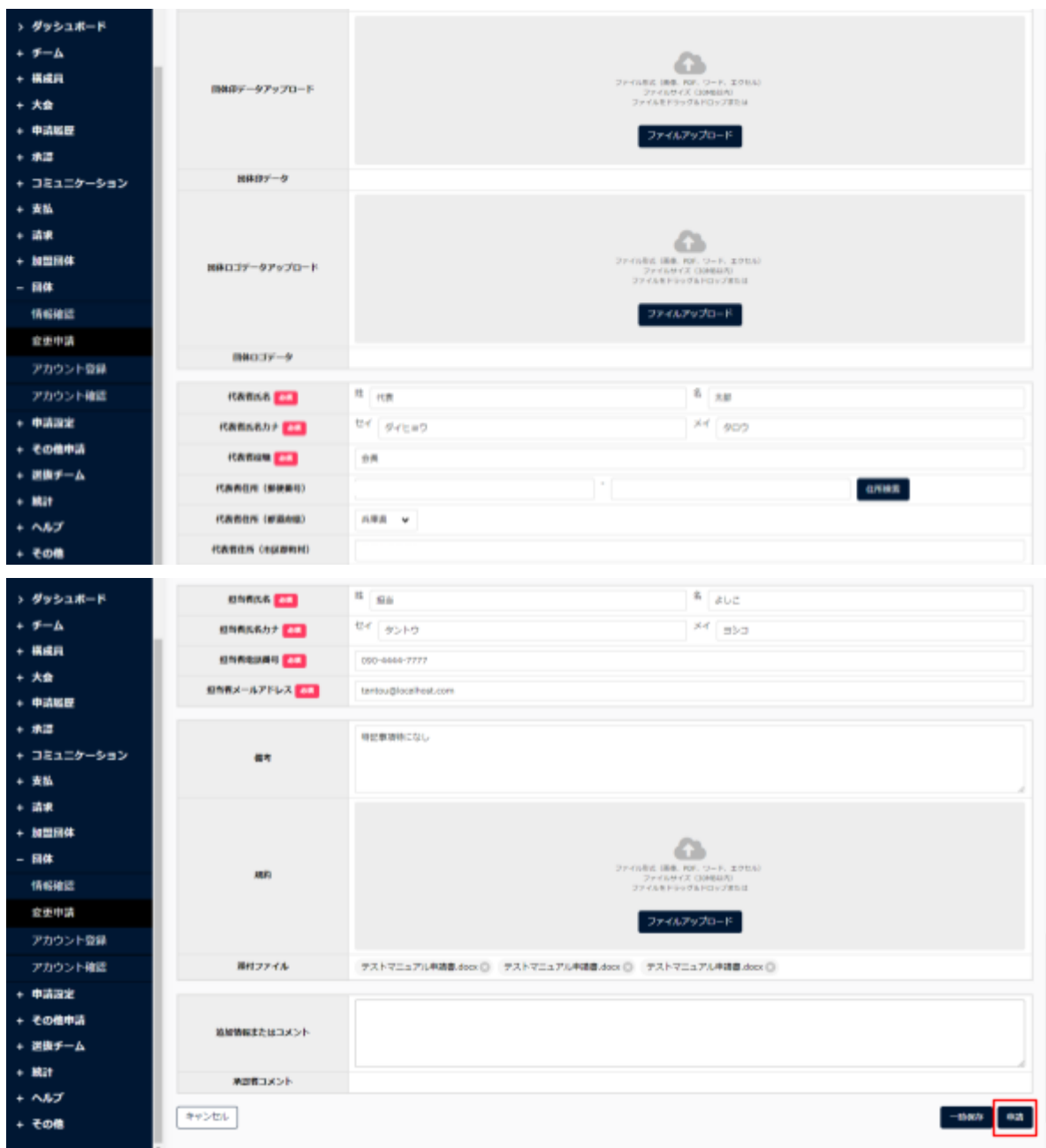
ダッシュボード画面

2) 変更したい情報を修正します。

- 団体印データアップロード：団体の印をアップロードしてください。構成員の登録証を作成した際に表示されます。
- 団体ロゴデータアップロード：団体のロゴをアップロードしてください。構成員の登録証を作成した際に表示されます。

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。



団体変更申請編集画面

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。

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



団体変更申請詳細画面

4.2. 団体情報の変更申請の確認

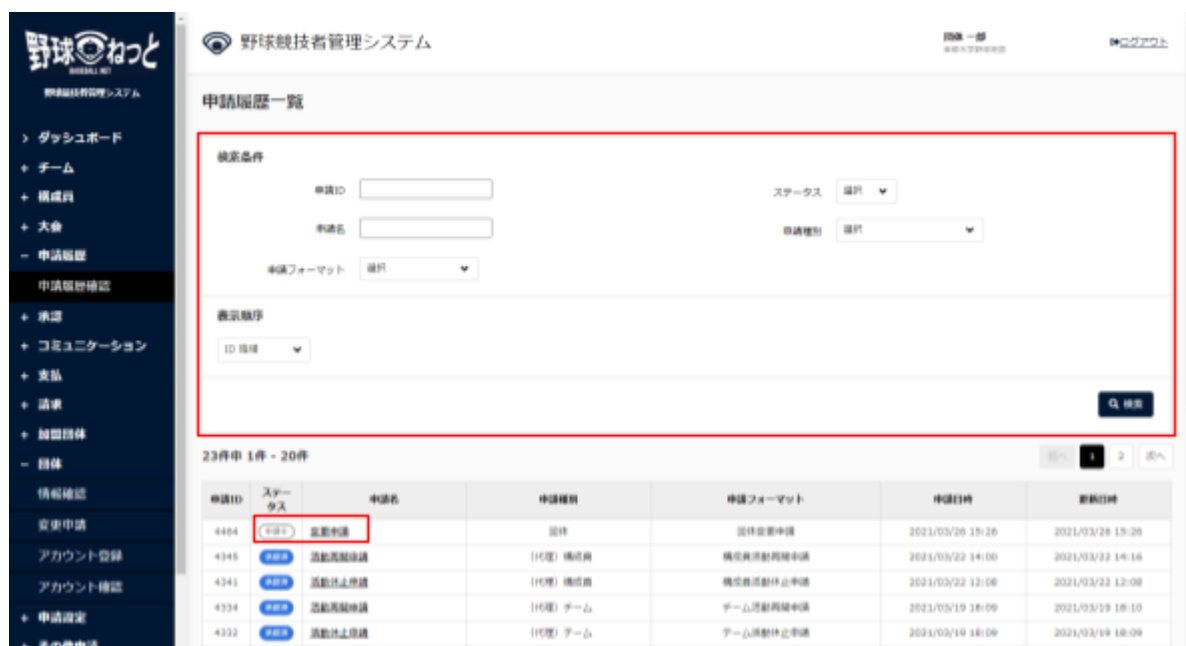
申請の履歴や内容の詳細が確認できます。

- 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。

※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。



団体変更申請詳細画面

4.3. 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。



団体変更申請詳細画面

5) 情報を編集し「申請」ボタンをクリックします。



団体編集画面

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。



団体変更申請詳細画面

4.4. 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。

- 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。



団体変更申請詳細画面

5) 「一時保存の破棄」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '団体編集画面' (Team Edit Screen) with a sidebar on the left containing navigation options like '構成員', '大会', '承認', etc. The main content area has a 'ファイルアップロード' section with a 'ファイルアップロード' button. Below it is a '追加情報またはコメント' section with a text input field and a '承認者コメント' section with another text input field. At the bottom, there are 'キャンセル' and '一時保存の破棄' buttons, with the latter highlighted in red. A footer contains copyright information for the Nippon Professional Baseball Organization.

団体編集画面

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。

The screenshot shows the '申請履歴一覧画面' (Application History List Screen) with a sidebar on the left. The main content area has a '申請履歴一覧' section with a green confirmation message '削除しました。' (Deleted). Below it are search filters for '検索条件' (Search Conditions) including '申請ID', '申請名', '申請種別', and '申請フォーマット', and a '検索' (Search) button. There is also a '表示順序' (Display Order) dropdown set to 'ID 降順'. At the bottom, there is a table with columns: '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', and '更新日時'. The table shows 22 items, with 1 item displayed on page 2 of 20.

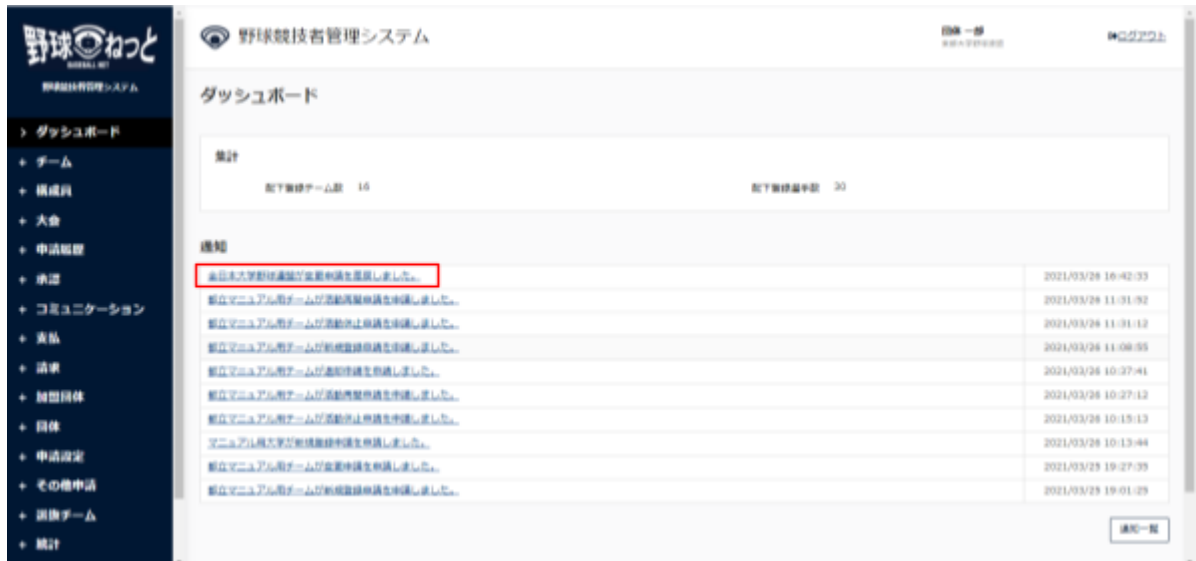
申請履歴一覧画面

4.5. 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。

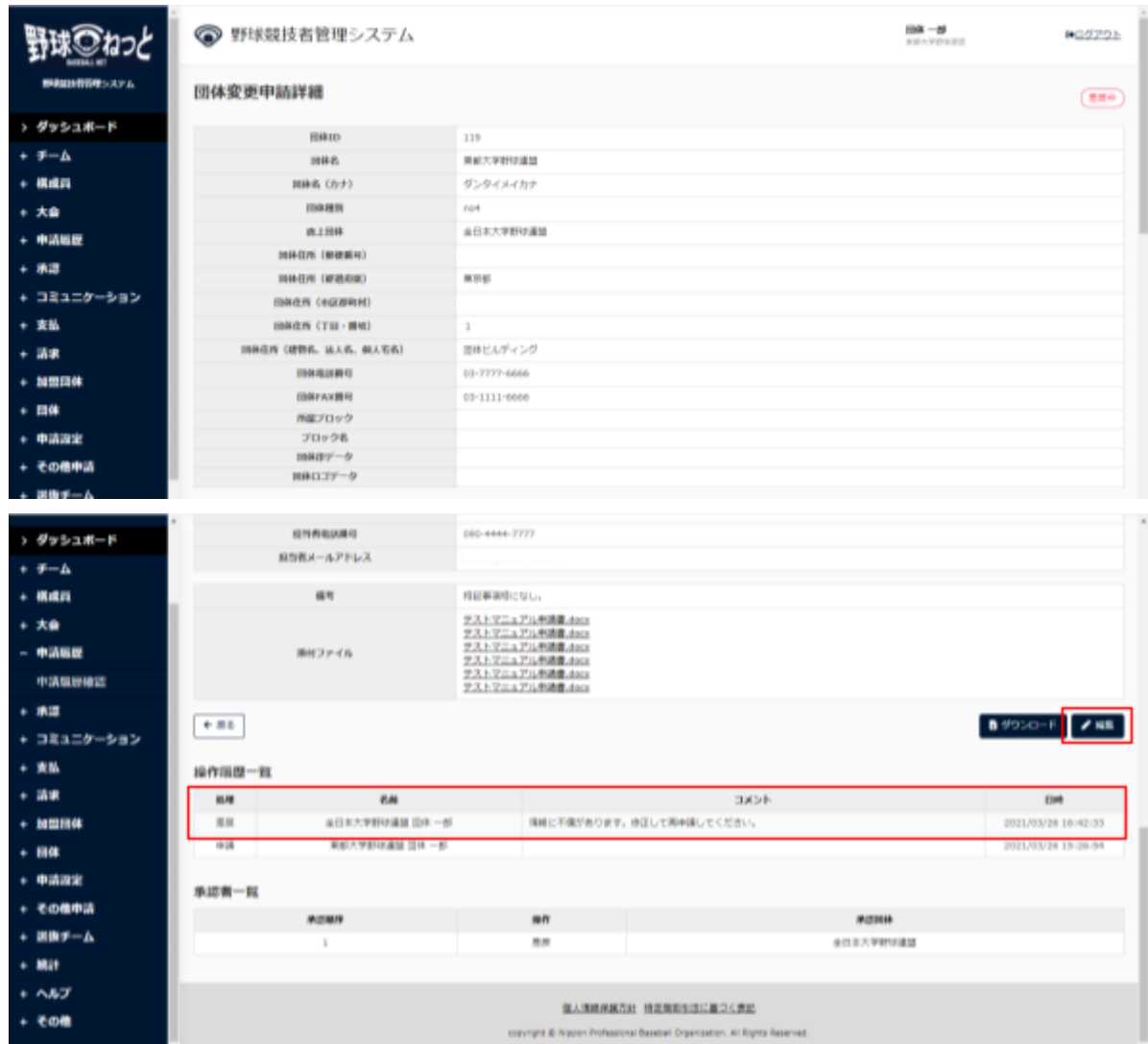
1) 加盟団体が差戻しを行うとダッシュボードに通知が届きます。通知名をクリックすると申請の詳細画面に遷移できます。

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



ダッシュボード画面

2) 承認者コメントを確認し「編集」ボタンをクリックします。



団体変更申請詳細画面

3) 内容を修正し「申請」ボタンをクリックします。

団体編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 再申請の完了です。

団体ID	119
団体名	東都六大学野球連盟
団体名(カナ)	ダンタイムイカブ
団体種別	F04
親上団体	全日本大学野球連盟
団体住所(郵便番号)	
団体住所(郵便名称)	東京都
団体住所(4桁郵便局)	
団体住所(丁目・番地)	1
団体住所(建物名、法人名、個人宅名)	団地ビルディング
団体電話番号	03-7777-6666
団体FAX番号	03-1111-6666
外部ブロック	
ブロック名	
団体ウェブサイト	
団体ロゴマーク	

団体変更申請詳細画面

4.6. 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。

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。メール内のURL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。



団体変更申請詳細画面

3) 「申請取消」ボタンをクリックします。



団体編集画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 申請取消の完了です。



申請履歴一覧画面

5. チーム新規登録申請の承認

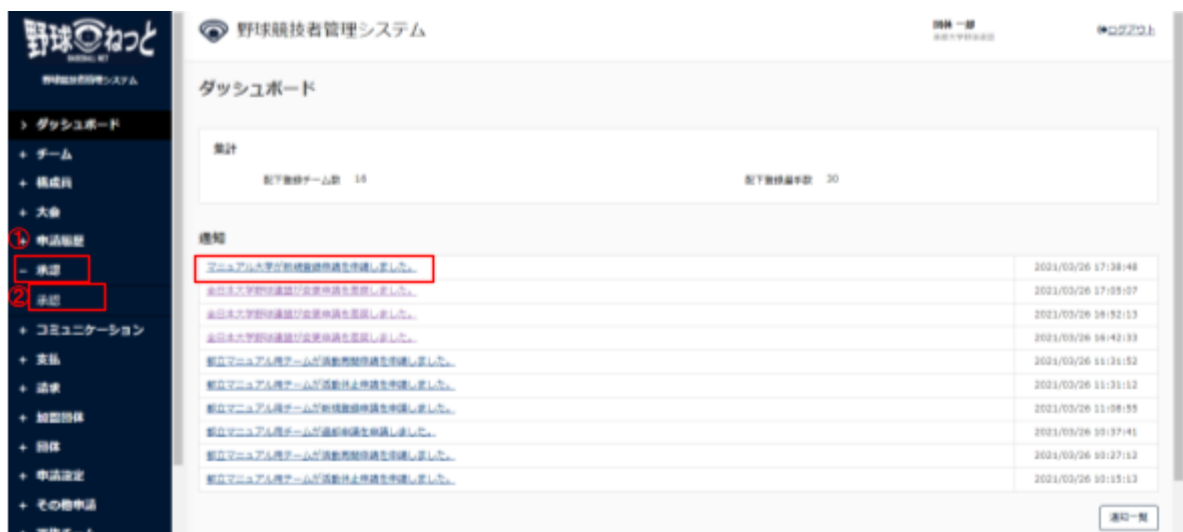
【概要】

- チーム新規登録申請の確認
- チーム新規登録申請の承認（または差戻し）

5.1. チーム新規登録申請の承認

チーム新規登録申請の承認を行います。

- 1) チームが申請を行うとダッシュボードの通知一覧に表示されます。通知名をクリックします。
- 2) またはメニューの①承認-②承認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 承認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。または、「承認が必要な申請を表示」にチェックを入れ「検索」ボタンをクリックすると申請中の絞り込みができます。
- 4) 承認を行う申請名をクリックします。



承認一覧画面

- 5) 内容を確認し「承認」ボタンをクリックします。



新規チーム登録申請詳細画面

新規チーム登録申請詳細画面

- 6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。必要があればコメントの入力ができます。
- 7) 承認が完了しました。

※「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。

※第2承認者以上の承認が必要な場合は、全ての承認者が承認を完了するまでは「申請中」のステータスが表示されます。

新規チーム登録申請詳細画面

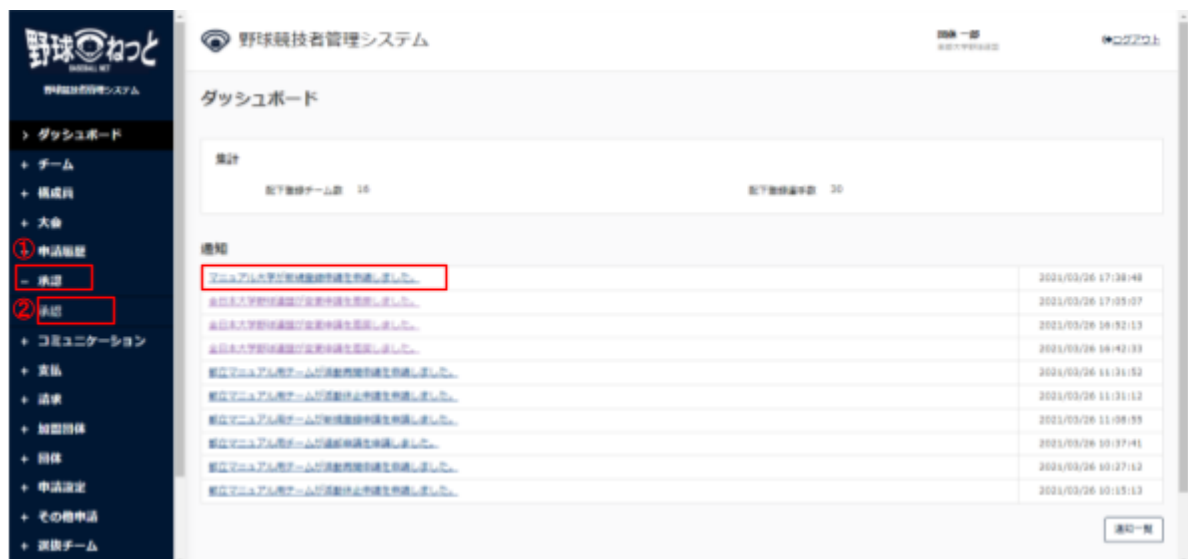
項目	内容
所属団体ID	119
所属団体	東京六大学野球連盟
チームID	343
チームコード	
チーム属性種別	学生
※所属団体によるメモ欄 (チーム属性種別では非表示)	
ブロック名	
チーム名	マニアル大学
チーム名(カナ)	マニアルダイカク
ボール種別	硬式
チーム形態	学校
年代種別	
学校種別	大学
学校所在地都道府県	東京都
学校名	東京大学 (ID: 9002)

新規チーム登録申請詳細画面

5.2. チーム新規登録申請の差戻し

申請内容に不備がある場合は申請の差戻しができます。

- 1) チームが申請を行うとダッシュボードの通知一覧に表示されます。通知名をクリックします。
- 2) またはメニューの①承認-②承認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 承認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。または、「承認が必要な申請を表示」にチェックを入れ「検索」ボタンをクリックすると申請中の絞り込みができます。
- 4) 承認を行う申請名をクリックします。



承認一覧画面

- 5) 内容を確認し不備があれば「差戻」ボタンをクリックします。

新規チーム登録申請詳細画面

- 6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。コメントに不備の箇所や理由を入力します。
※差戻しを行う場合はコメントの入力が必須です
- 7) 差戻しが完了しました。
※「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。
※第1承認者が承認をした場合でも第2承認者以降の差戻しができます。チームが再申請した場合は第1承認者から順に全ての承認者の承認が必要です。

新規チーム登録申請詳細画面

所属団体ID	119
所属団体	東京六大学野球連盟
チームID	119
チームコード	
チーム属性種別	学生
※所属団体によるメモ欄 (チーム属性欄では非表示)	
ブロック名	
チーム名	マニアル棒次郎
チーム名(カナ)	マニアルチームダイカウ
ホーム種別	硬式
チーム形態	学生
年代種別	大学
学校所在地都道府県	東京都
学校名	東京大学 (ID: 9002)

新規チーム登録申請詳細画面

5.3. 差戻し後の再申請の承認

チームからの再申請の承認をします。

- 1) チーム新規登録の申請の承認の章、またはチーム新規登録の差戻しの章を参照してください。

6. 配下チームの確認/情報追加

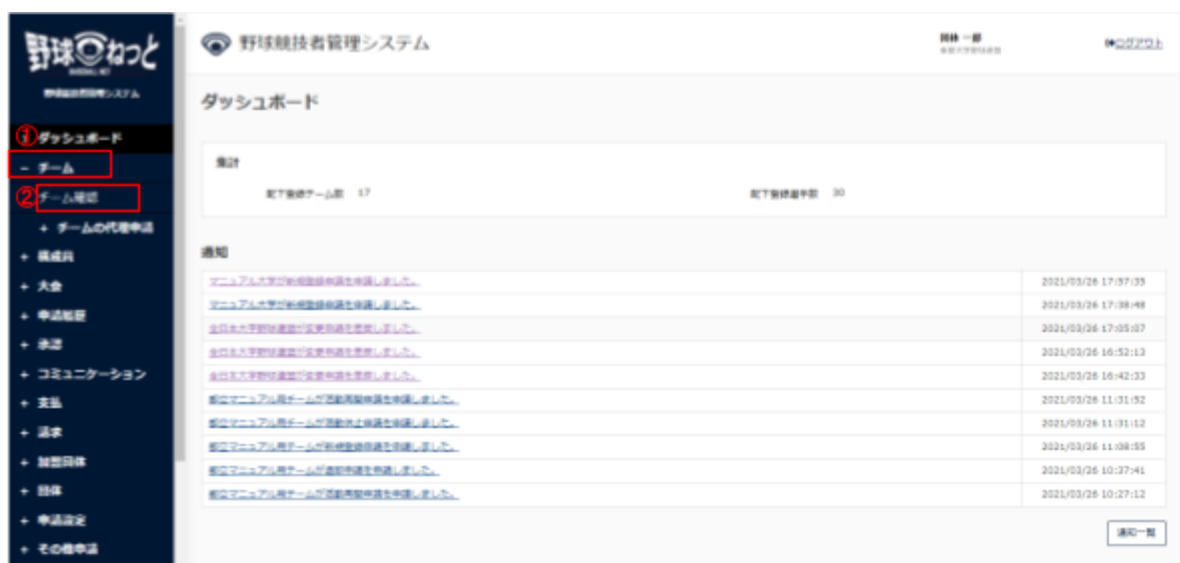
【概要】

- チームの検索
- チーム情報の確認
- チーム情報の追加

6.1. 配下チーム情報の確認

配下チーム情報の確認ができます。

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) 配下チーム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。

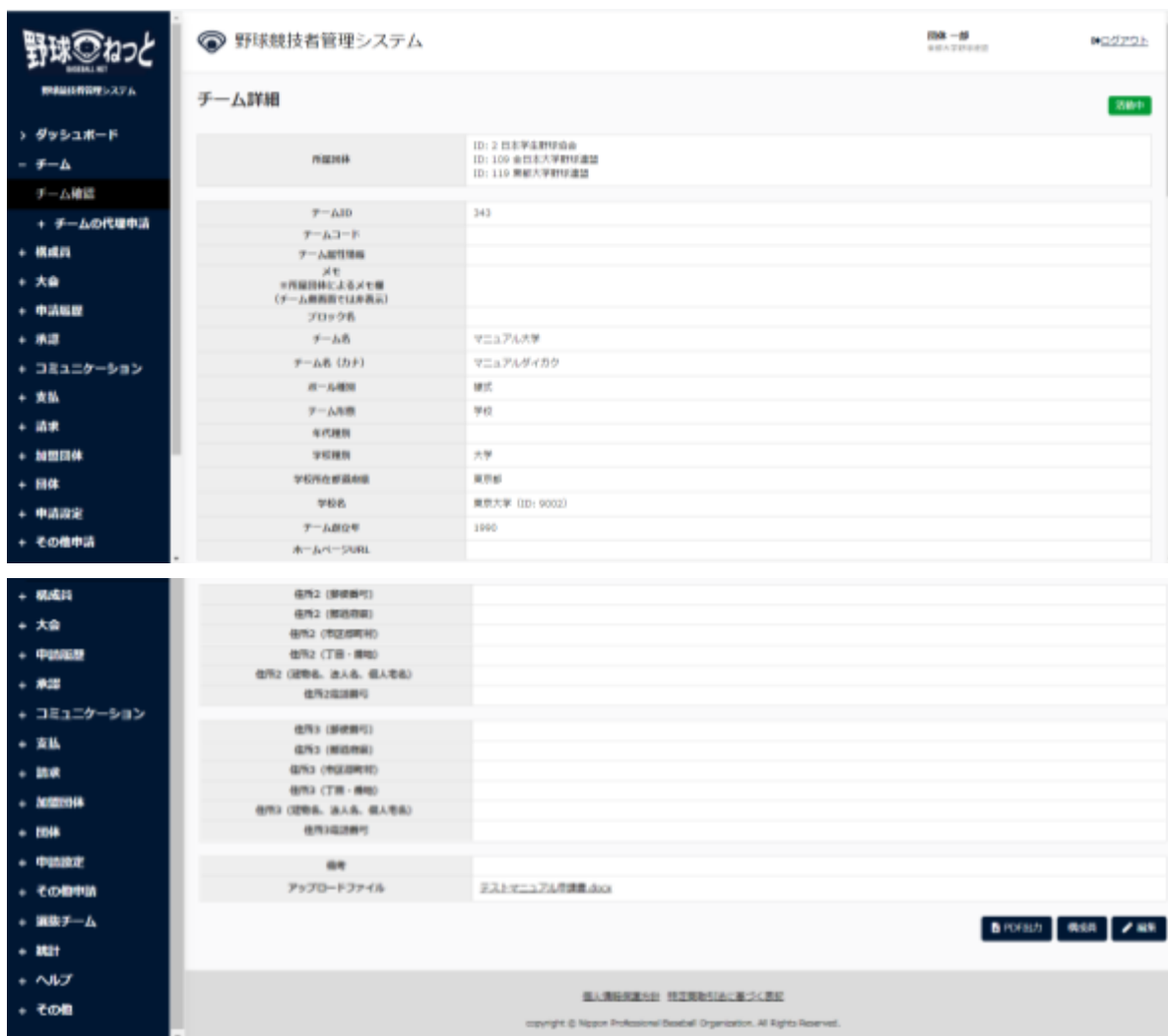
※「CSVダウンロード」ボタンをクリックすると一覧のダウンロードができます。

3) 確認するチーム名をクリックします。



チーム一覧画面

4) チームの詳細が確認できます。

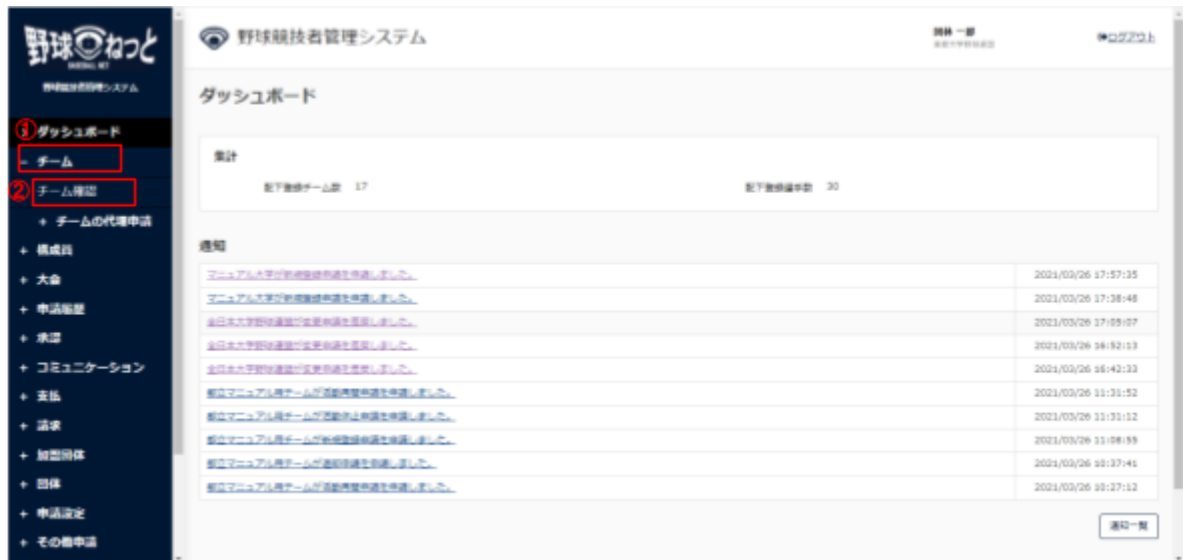


チーム詳細画面

6.2. 配下チーム情報の追加

配下チーム情報の追加（または編集）ができます。

- 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) 情報追加（または編集）を行うチーム名をクリックします。



チーム一覧画面

- 4) 「編集」ボタンをクリックします。



チーム詳細画面

5) 追加（または編集）する情報を入力し「登録」ボタンをクリックします。

- チームコード：システムで発行するチームID以外で、団体内で管理するチームコードがあれば入力します。入力ができるのは連盟のみ、チームはコードを入力できません。
チーム属性情報：団体内で管理する属性情報（ランク、カテゴリーなど）を入力します。
- メモ：所属団体によりメモがあれば入力します。
※メモはチームからの閲覧はできません。
※追加（または編集）できる情報は上記3項目のみです。
※チームが加盟する全ての団体が3項目の閲覧ができます。その他の情報を追加（または編集）する場合はチームが編集し申請が必要です。



チーム編集画面

7. 配下チームに関する変更申請の承認

【概要】

- チーム変更申請の確認
- 変更申請の承認（または差戻し）

7.1. チームの登録情報の変更申請の承認

チームの登録情報の変更申請、活動休止申請、活動再開申請、脱退申請の承認を行います。
画面はチーム変更申請を例にします。

- 1) チームが申請を行うとダッシュボードの通知一覧に表示されます。通知名をクリックすると詳細画面に遷移できます。
- 2) またはメニューの①承認-②承認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 承認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。または、「承認が必要な申請を表示」にチェックを入れ「検索」ボタンをクリックすると申請中の絞り込みができます。
- 4) 承認を行う申請名をクリックします。



承認一覧画面

- 5) 内容を確認し「承認」ボタンをクリックします。

野球競技者管理システム

チーム変更申請詳細

所属団体: 東京都立大学野球連盟

チームID: 31

チームコード:

チーム名: 独立マニュアル用チーム

申請者名: 独立マニュアル用チーム

承認者名:

チーム創立年: 2000

変更前: 2000

変更後: 2000

PDF出力 承認

操作履歴一覧

処理	名前	コメント	日時
申請	独立マニュアル用チーム 野球 一部		2021/08/17 14:42:19

承認者一覧

承認番号	操作	承認団体
1	承認済	東京都立大学野球連盟

チーム変更申請詳細画面

- 6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。必要があればコメントの入力ができます。
- 7) 承認の完了です。

※「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。

※第2承認者以上の承認が必要な場合は、全ての承認者が承認を完了するまでは「申請中」のステータスが表示されます。

野球競技者管理システム

チーム変更申請詳細

承認しました。

所属団体: 東京都立大学

チームID: 343

チームコード:

チーム名: マニュアル大学

申請者名: マニュアル大学

承認者名:

チーム住所 (〒番・番地): 1234

変更前: 1234

変更後: 1234-1

アップロードファイル

ダウンロード

操作履歴一覧

処理	名前	コメント	日時
承認	東京都立大学 野球 一部		2021/03/26 18:37:47
申請	マニュアル大学 野球 一部		2021/03/26 18:37:38

チーム変更申請詳細画面

7.2. チームの各種変更申請の差戻し

申請内容に不備がある場合は申請の差戻しができます。

画面はチーム変更申請を例にします。

- 1) 承認を行う申請を確認し不備があれば「差戻」ボタンをクリックします。
 ※各種申請の詳細を確認する手順は、7.1. チームの登録情報の変更申請の承認を参照してください。

野球競技者管理システム

チーム変更申請詳細

所属団体	東京都立大学野球連盟	
チームID	31	
チームコード		
チーム名	独立マニュアル用チーム	
申請者名	独立マニュアル用チーム	

	変更前	変更後
チーム創立年	2000	2000

+ 戻る **差戻** PDF出力 承認

操作履歴一覧

処理	名称	コメント	日時
申請	独立マニュアル用チーム 野球 一部		2021/08/17 14:42:19

承認者一覧

承認番号	操作	承認日時
1	差戻中	東京都立大学野球連盟

チーム変更申請詳細画面

- 2) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。コメントに不備の箇所や理由を入力します。
 ※差戻しを行う場合はコメントの入力が必須です。
- 3) 差戻しの完了です。
 ※「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。
 ※第1承認者が承認をした場合でも第2承認者以降の差戻しができます。チームが再申請した場合は第1承認者から順に全ての承認者の承認が必要です。

野球競技者管理システム

チーム変更申請詳細

差戻しました。

所属団体	東京大学野球連盟	
チームID	343	
チームコード		
チーム名	マニュアル用チーム	
申請者名	マニュアル用チーム	

	変更前	変更後
物品区分名 (丁目・建物)	1234	1234-1
アップロードファイル		

+ 戻る **はい** ダウンロード 承認

操作履歴一覧

処理	名称	コメント	日時
差戻	東京大学野球連盟 野球 一部	内容に不備があるため差戻します。	2021/03/24 18:25:45
申請	マニュアル用チーム 野球 一部		2021/03/24 18:27:29

チーム変更申請詳細画面

7.3. 差戻し後の再申請の承認

1) 7.1チームの登録情報の変更申請の承認を参照してください。

8. 配下構成員新規登録申請の承認

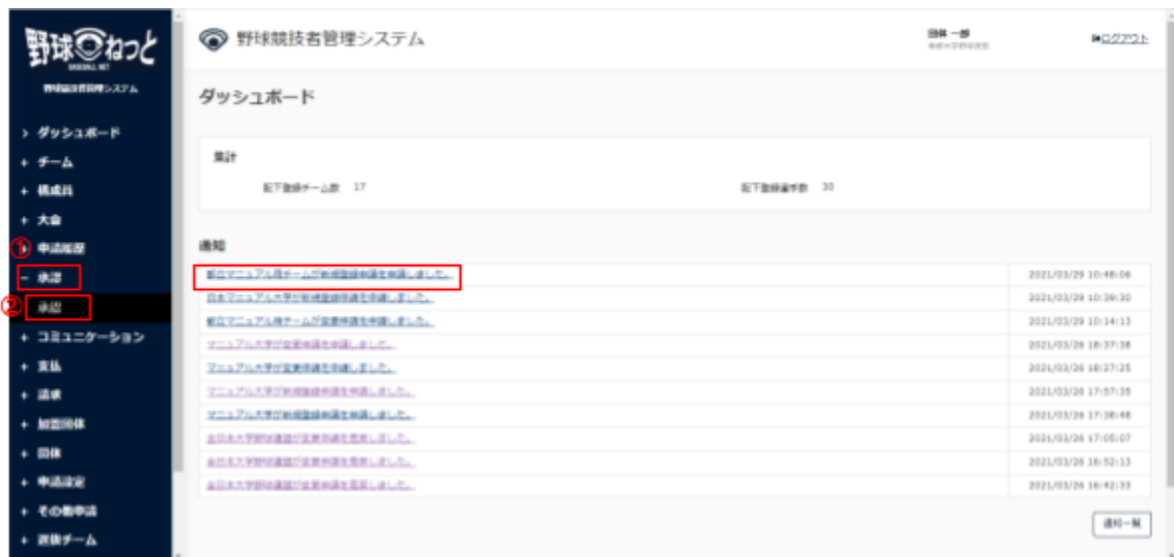
【概要】

- 構成員新規登録申請の確認
- 構成員新規登録申請の承認（または差戻し）

8.1. 構成員新規登録申請の承認

構成員の登録申請を承認を行います。

- 1) チームが申請を行うとダッシュボードの通知一覧に表示されます。通知名をクリックします。
- 2) またはメニューの①承認-②承認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 承認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。または、「承認が必要な申請を表示」にチェックを入れ「検索」ボタンをクリックすると申請中の絞り込みができます。
- 4) 承認を行う申請名をクリックします。



承認一覧画面

5) 内容を確認し「承認」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。必要があればコメントの入力ができます。

7) 承認の完了です。

※「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。

※第2承認者以上の承認が必要な場合は、全ての承認者が承認を完了するまでは「申請中」のステータスが表示されます。

野球ねっと 野球競技者管理システム

構成員登録申請詳細

承認しました。

名前	登録年度	二重登録有無	構成員種別	承認種別	氏名	高名カナ	性別	生年月日	年齢	入団日	在籍学校	学年	ポジション	投打	登録名	身長	体重	顔付ファイル
-	2025年	無	選手		山田 二郎	ヤマダ イチロウ	男	2001/05/05	19	2020/04/04	豊学部	1	捕手	左投		169cm	65kg	
-	2025年	無	選手		山田 二郎	ヤマダ シロウ	男	2001/06/07	19	2020/04/03	豊学部	2	内野手	右投	右派	175cm	70kg	

操作履歴一覧

処理	名前	コメント	日時
承認	豊前大学野球連盟 団部 一部		2021/03/29 11:02:17
申請	新設マニピュラ用チーム 監督 次郎		2021/03/29 11:02:02
承認	豊前大学野球連盟 団部 一部	許可書様にも記載がありますので、再申請してください。	2021/03/29 11:01:21
申請	新設マニピュラ用チーム 監督 次郎		2021/03/29 10:46:06

承認者一覧

構成員登録申請詳細画面

8.2. 構成員新規登録申請の差戻し

申請内容に不備がある場合は申請の差戻しができます。

- 1) チームが申請を行うとダッシュボードの通知一覧に表示されます。通知名をクリックします。
- 2) またはメニューの①承認-②承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

統計

配下登録チーム数 17

配下登録選手数 30

通知

新設マニピュラ用チームの新規登録申請を承認しました。	2021/03/29 10:46:06
新設マニピュラ用チームの新規登録申請を承認しました。	2021/03/29 10:36:30
新設マニピュラ用チームの新規登録申請を承認しました。	2021/03/29 10:14:13
マニピュラ用チームの新規登録申請を承認しました。	2021/03/28 16:37:38
マニピュラ用チームの新規登録申請を承認しました。	2021/03/28 16:27:25
マニピュラ用チームの新規登録申請を承認しました。	2021/03/28 17:07:35
マニピュラ用チームの新規登録申請を承認しました。	2021/03/28 17:36:46
豊前大学野球連盟の新規登録申請を承認しました。	2021/03/28 17:05:07
豊前大学野球連盟の新規登録申請を承認しました。	2021/03/28 16:52:13
豊前大学野球連盟の新規登録申請を承認しました。	2021/03/28 16:42:33

ダッシュボード画面

- 3) 承認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。または、「承認が必要な申請を表示」にチェックを入れ「検索」ボタンをクリックすると申請中の絞り込みができます。
- 4) 承認を行う申請名をクリックします。



承認一覧画面

5) 内容を確認し不備があれば「差戻」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。コメントに不備の箇所や理由を入力します。

※差戻しを行う場合はコメントの入力が必須です。

7) 差戻しの完了です。

※「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。

※第1承認者が承認をした場合でも第2承認者以降の差戻しができます。チームが再申請した場合は第1承認者から順に全ての承認者の承認が必要です。

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

構成員登録申請詳細

承認しました。

名義姓 名	登録年 度	二重登録有 無	構成団種 別1	構成団種 別2	氏名	氏名カナ	性 別	生年月日	年 齢	入団日	在籍学校 学部	学 年	ポジション	投打	登録校 名	身長	体重	顔付フ ォイル
-	2025 年	無	選手		山田 一 郎	ヤマダ イチ ロウ	男	2004/05/05	19	2025/04/04	慶応部	1	投手	左投 左打		169cm	65kg	
-	2025 年	無	選手		山田 二 郎	ヤマダ シロ ウ	男	2004/06/07	19	2025/04/03	慶応部	2	内野手	右投 右打		175cm	70kg	

承認
承認

ダウンロード
承認

操作履歴一覧

処理	名前	コメント	日時
承認	京都大学野球連盟 日本 一部	条件を満たしていませんので、再申請してください。	2021/03/29 11:01:21
申請	都立マニアル用チーム 監督 太郎		2021/03/29 10:48:08

承認書一覧

承認番号	署名	承認日時
1	承認	京都大学野球連盟

構成員登録申請詳細画面

8.3. 差戻し後の再申請の承認

1) 8.1構成員新規登録申請の承認を参照してください。

9. 配下構成員の確認/情報追加

【概要】

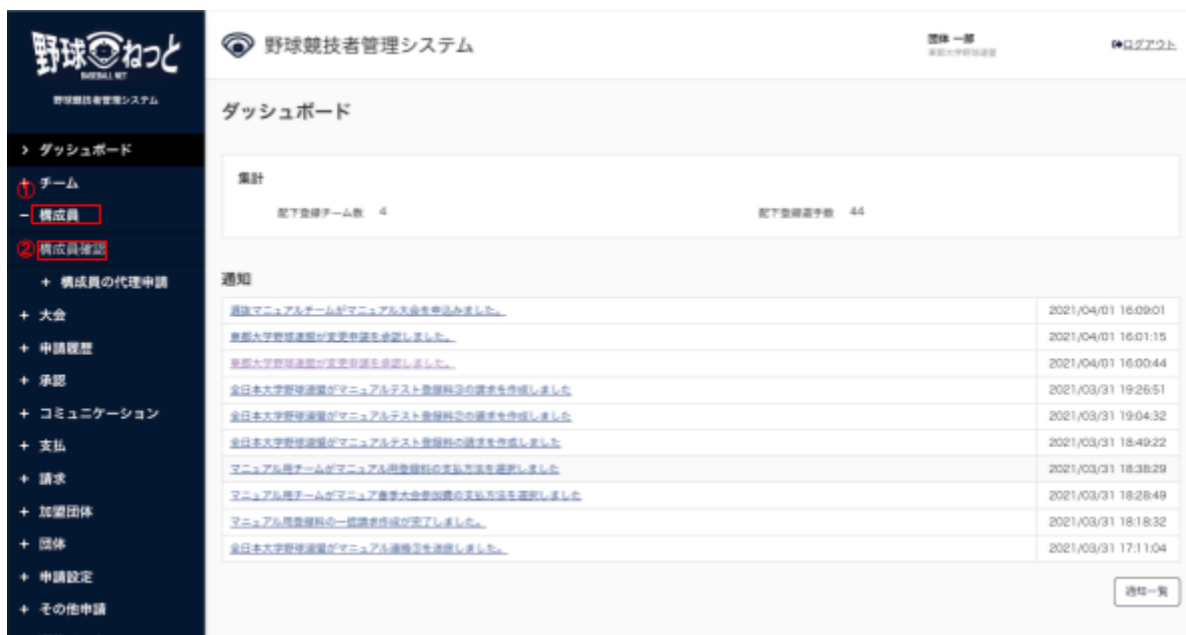
- 構成員の検索
- 構成員情報の確認
- 構成員情報の追加

9.1. 構成員情報の確認

配下チームに所属する構成員情報の確認ができます。

1) メニューの①構成員管理-②構成員確認をクリックします。

※チーム詳細画面からも遷移ができます。6.1配下チーム情報の確認を参照してください。



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) 確認する構成員の氏名をクリックします。

※「CSVダウンロード」ボタンをクリックすると一覧のダウンロードができます。



25件中 1件 - 20件

構成員ID	運動ステータス	氏名	氏名カナ	構成員種別1	構成員種別2	登録年度	年齢	学年	チーム名	団体名	性別	ポジション
802	登録済	中虫 聖真	チュウオウ カントウ	指導者-監督		2021年	53		中央明日大学アスト	東都大学野球連盟	男	
611	登録済	野塚 はなこ	ヤクヰウ ハナコ	管理員-会長・代表・オーナー		2021年	30		中央明日大学アスト	東都大学野球連盟	女	
610	登録済	野塚 カツ志	ヤクヰウ カツシ	選手		2021年	20	1	中央明日大学アスト	東都大学野球連盟	男	
609	登録済	野塚 心広	ヤクヰウ コウヒロ	選手		2021年	20	1	中央明日大学アスト	東都大学野球連盟	男	
608	登録済	野塚 ふじあき	ヤクヰウ フジアキ	選手		2021年	20	1	中央明日大学アスト	東都大学野球連盟	男	
607	登録済	野塚 とら志	ヤクヰウ トラシ	選手		2021年	20	1	中央明日大学アスト	東都大学野球連盟	男	
606	登録済	野塚 とら志	ヤクヰウ トラシ	選手		2021年	20	1	中央明日大学アスト	東都大学野球連盟	男	
605	登録済	野塚 志広	ヤクヰウ シヒロ	選手		2021年	20	1	中央明日大学アスト	東都大学野球連盟	男	
604	登録済	野塚 志広	ヤクヰウ シヒロ	選手		2021年	20	1	中央明日大学アスト	東都大学野球連盟	男	
603	登録済	野塚 志広	ヤクヰウ シヒロ	選手		2021年	20	1	中央明日大学アスト	東都大学野球連盟	男	
596	登録済	野塚 志と	ヤクヰウ シト	選手		2021年	20	1	中央明日大学アスト	東都大学野球連盟	男	
595	登録済	野塚 しげあき	ヤクヰウ シゲアキ	選手		2021年	20	1	中央明日大学アスト	東都大学野球連盟	男	
594	登録済	野塚 カツ志	ヤクヰウ カツシ	選手		2021年	20	1	中央明日大学アスト	東都大学野球連盟	男	
593	登録済	野塚 志と	ヤクヰウ シト	選手		2021年	20	1	中央明日大学アスト	東都大学野球連盟	男	

PDF出力 PDFダウンロード

個人情報を開示する 特定個人情報法に基づく表記

copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

構成員一覧画面

4) 構成員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。

野球競技者管理システム

構成員詳細

チームID	255
チーム名	新立マニユアル用チーム
チーム名漢	学校
構成員ID	1463
マイページ登録コード	60D - ALJYWG
登録年度	2025年
構成員コード	
構成員番号	
氏名	山田 一郎
氏名カナ	ヤマダ イチロウ
氏名漢字	YAMADA ICHIRO
性別	男
生年月日	2001/05/05
年齢	19
構成員種別1	選手
構成員種別2	
種別	新員
顔写真	



構成員詳細画面

9.2. 構成員情報の追加

配下チームに所属する構成員情報の追加（または編集）ができます。

1) メニューの①構成員管理-②構成員確認をクリックします。

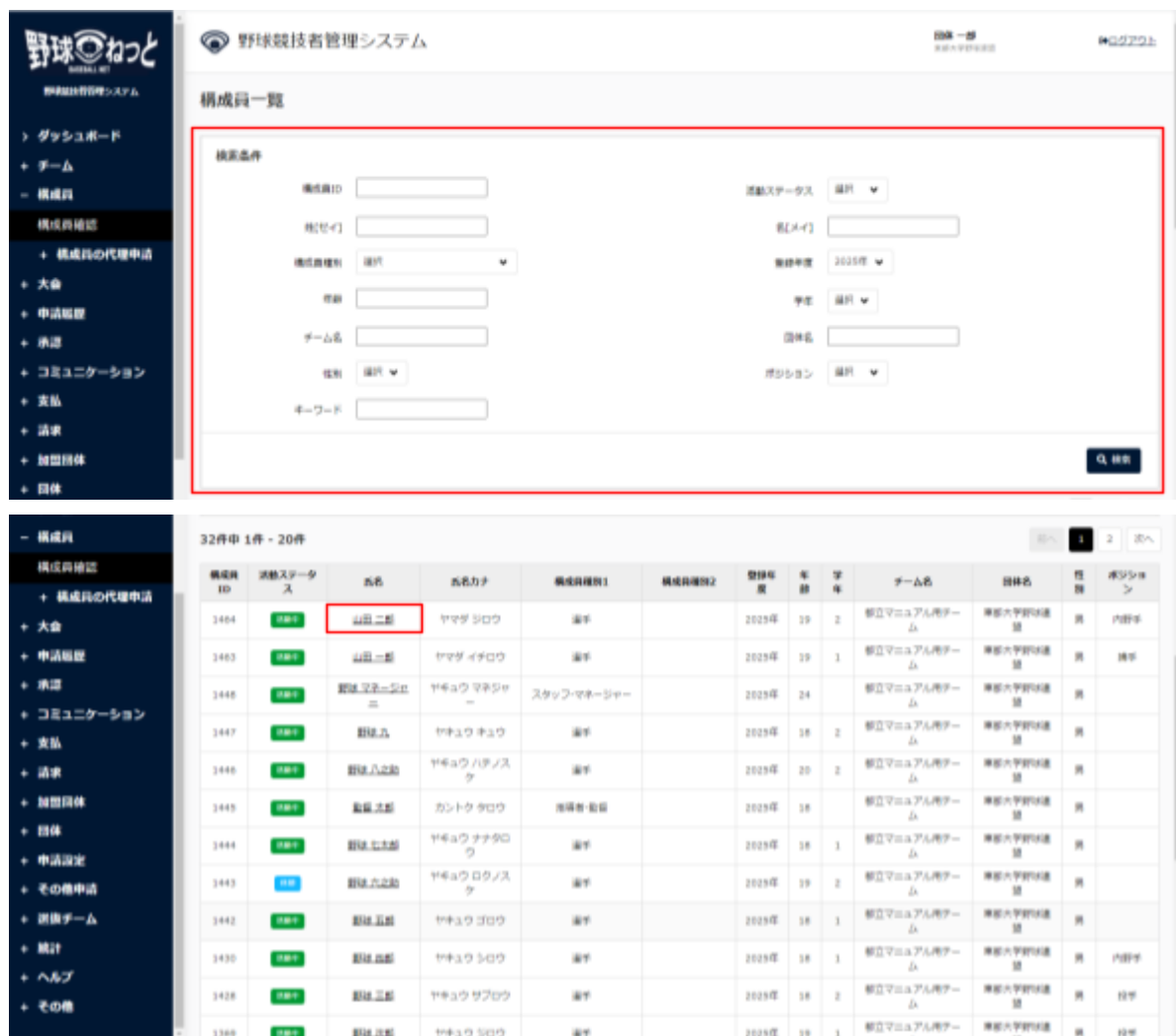
※チーム詳細画面からも遷移ができます。6.1配下チーム情報の確認を参照してください。



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) 情報追加（または編集）を行う構成員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。



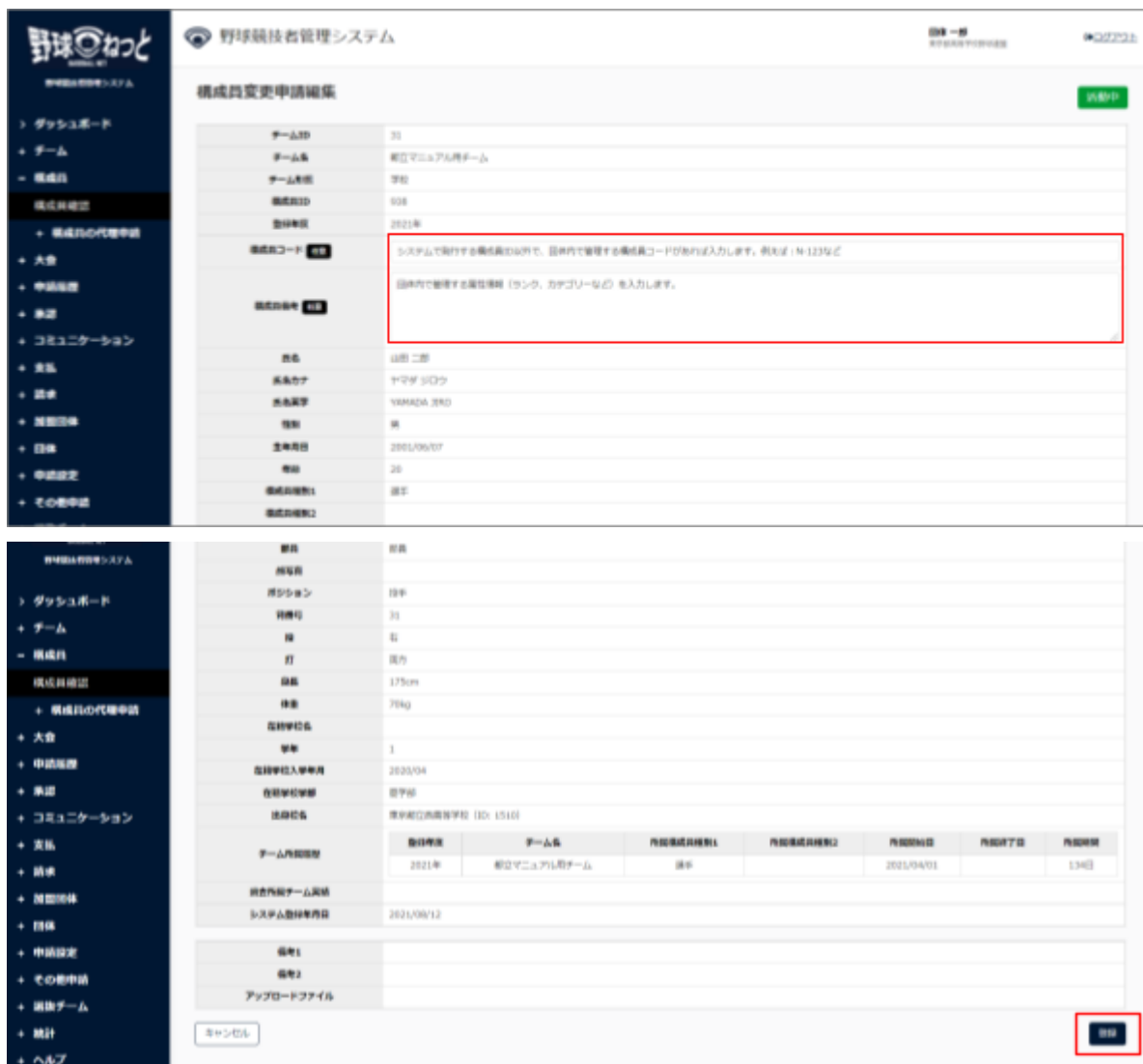
構成員詳細画面

5) 追加（または編集）する情報を入力し「登録」ボタンをクリックします。

- 構成員コード：システムで発行する構成員ID以外で、団体内で管理する構成員コードが

あれば入力します。入力ができるのは連盟のみ、チームはコードを入力できません。

- 構成員備考：備考があれば入力します。
 - ※構成員備考はチームからの閲覧はできません。
 - ※追加（または編集）できる情報は上記2項目です。
 - ※チームが加盟する全ての団体が2項目の閲覧ができます。
 - ※その他の情報を追加（または編集）する場合はチームが編集し申請が必要です。



構成員変更申請編集画面

- 6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 7) 配下構成員情報の追加の完了です。



構成員登録申請詳細画面

9.3.構成員登録証の発行

構成員の登録証の発行を行います。

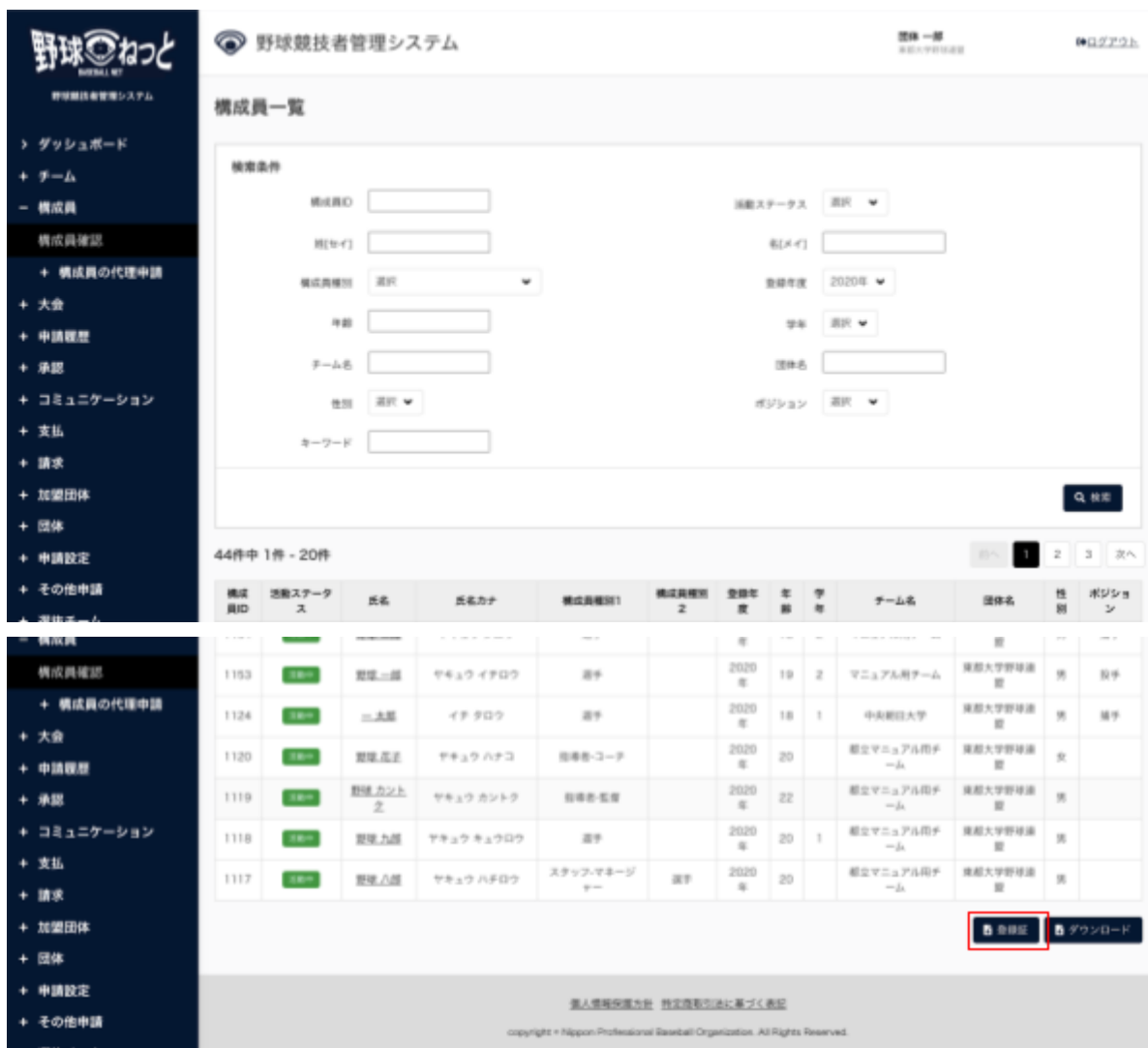
【Windowsでの操作】

- 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。

※団体情報に登録している団体印、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) 右上にある印刷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) ①詳細設定-②両面印刷-③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。

The screenshot shows the '野球ねっと' (Baseball Net) system interface. The main title is '野球競技者管理システム' (Baseball Player Management System). The page is titled '構成員一覧' (Member List). On the left is a navigation menu with options like 'ダッシュボード', 'チーム', '構成員', '大会', etc. The main area contains a search filter form with fields for member ID, email, registration year, age, team name, gender, and keyword. Below the form is a table with 12 columns: Member ID, Registration Status, Name, Last Name, Registration Category 1, Registration Category 2, Registration Year, Age, Sex, Team Name, Club Name, Gender, and Position. The table lists several members, including those from 'マニユアルチーム' and '東亜大学野球部'. At the bottom right, there are two buttons: '登録証' (Registration Certificate) and 'ダウンロード' (Download). The '登録証' button is highlighted with a red box.

構成員ID	登録ステータス	氏名	氏名カナ	構成員種別1	構成員種別2	登録年度	年齢	性別	チーム名	団体名	性別	ポジション
1153	登録済	野塚 三雄	ヤクヰウ イサロウ	選手		2020年	19	2	マニユアルチーム	東亜大学野球部	男	投手
1124	登録済	三上 雄	イサ タロウ	選手		2020年	18	1	中央新日大学	東亜大学野球部	男	投手
1120	登録済	野塚 正三	ヤクヰウ ハナコ	指導者-コーチ		2020年	20		東立マニユアル用チーム	東亜大学野球部	女	
1119	登録済	野塚 カントラ	ヤクヰウ カントラ	指導者-監督		2020年	22		東立マニユアル用チーム	東亜大学野球部	男	
1118	登録済	野塚 力雄	ヤクヰウ キュウロウ	選手		2020年	20	1	東立マニユアル用チーム	東亜大学野球部	男	
1117	登録済	野塚 三雄	ヤクヰウ ハチジウ	スタッフ-マネージャー	選手	2020年	20		東立マニユアル用チーム	東亜大学野球部	男	

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。

※団体情報に登録している団体印、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。

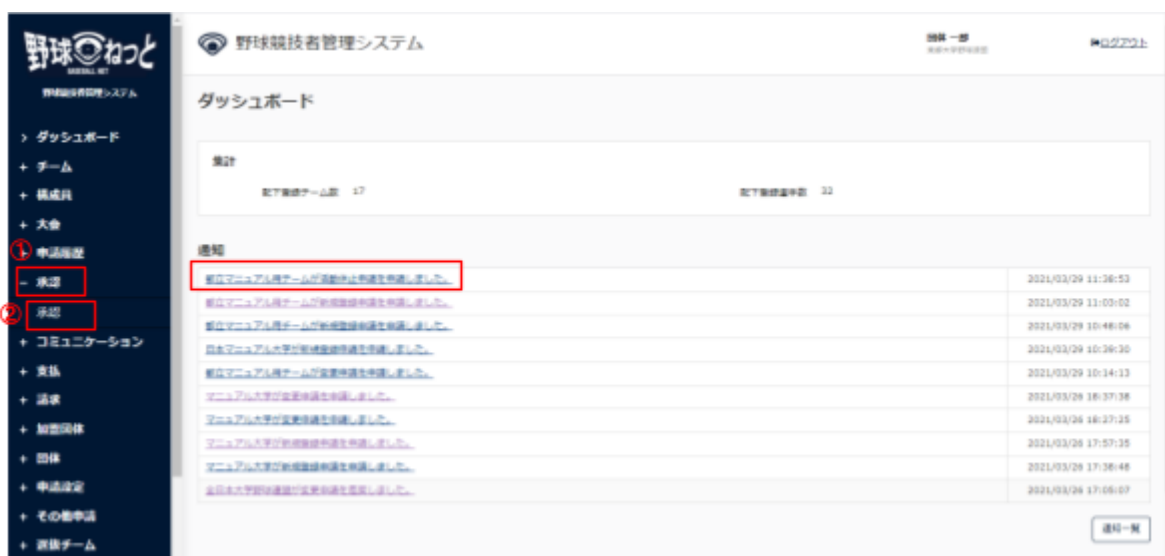


PDFファイル画面

- 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



ダッシュボード画面

- 3) 承認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。または、「承認が必要な申請を表示」にチェックを入れ「検索」ボタンをクリックすると申請中の絞り込みができます。
- 4) 承認を行う申請名をクリックします。



承認一覧画面

- 5) 内容を確認し「承認」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

構成員活動休止申請詳細

申請ID	2504
申請種別	構成員
チーム名	郡立マニユアル用チーム
活動年度	2021年
構成員	野球 二男
申請日時	2021/08/18 17:44
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	アス上画像.jpeg

PDF出力 承認

操作履歴一覧

状態	名前	コメント	日時
申請	郡立マニユアル用チーム 野球 一部	コメントがなければここに入力します。	2021/08/18 17:44:50

承認者一覧

承認番号	操作	承認日時
1	承認済	東京野球専門学校 野球部

構成員活動休止申請詳細画面

- 6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。必要があればコメントの入力ができます。
- 7) 承認の完了です。

※「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。

※第2承認者以上の承認が必要な場合は、全ての承認者が承認を完了するまでは「申請中」のステータスが表示されます。

野球ねっと 野球競技者管理システム

構成員活動休止申請詳細

承認しました。

申請ID	2505
申請種別	構成員
チーム名	郡立マニユアル用チーム
活動年度	2021年
構成員	野球 三男
申請日時	2021/08/18 17:58
活動休止日	2021/08/18
申請理由	海外研修のため
アップロードファイル	アス上画像.jpeg

PDF出力

操作履歴一覧

状態	名前	コメント	日時
承認	東京野球専門学校 野球部 一部		2021/08/18 17:59:20
申請	郡立マニユアル用チーム 野球 一部		2021/08/18 17:58:54

構成員活動休止申請詳細画面

10.2. 構成員の各種変更申請の差戻し

申請内容に不備がある場合は申請の差戻しができます。

画面は構成員変更申請を例にします。

- 1) 承認を行う申請を確認し不備があれば「差戻」ボタンをクリックします。

※申請の詳細を確認する手順は、10.1構成員情報の変更申請の承認を参照してください。

野球ねっと 野球競技者管理システム

団体一般 野球ねっと

構成員活動休止申請詳細

申請ID	2504
申請種別	構成員
チーム名	郡立マニユアル用チーム
活動年度	2021年
構成員	野村 二郎
申請日時	2021/08/18 17:44
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	アス上議決.docx

承認者一覧

結果	名前	コメント	日時
申請	郡立マニユアル用チーム 野村 二郎	コメントが強制ばここに入力します。	2021/08/18 17:44:50

承認者一覧

承認番号	操作	承認日時
1	承認済	東京野球専門学校4期生

構成員変更申請詳細画面

- 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。コメントに不備の箇所や理由を入力します。
※差戻しを行う場合はコメントの入力が必須です。
- 差戻しの完了です。
※「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。
※第1承認者が承認をした場合でも第2承認者以降の差戻しができます。チームが再申請した場合は第1承認者から順に全ての承認者の承認が必要です。

野球ねっと 野球競技者管理システム

団体一般 野球ねっと

構成員活動休止申請詳細

承認しました。

申請ID	2505
申請種別	構成員
チーム名	郡立マニユアル用チーム
活動年度	2021年
構成員	野村 二郎
申請日時	2021/08/18 17:56
活動休止日	2021/08/18
申請理由	海外研修のため
アップロードファイル	アス上議決.docx

承認者一覧

結果	名前	コメント	日時
差戻	東京野球専門学校4期生 野村 二郎	差戻理由のコメントを入力します。	2021/08/18 17:56:58
申請	郡立マニユアル用チーム 野村 二郎	コメントが強制ばここに入力します。	2021/08/18 17:56:11

構成員変更申請詳細画面

10.3. 差戻し後の再申請の承認

- 10.1構成員情報の各種変更申請の承認以降を参照してください。

11. 配下団体の確認

【概要】

- 加盟団体の検索
- 加盟団体情報の確認

11.1. 配下団体情報の確認

配下加盟団体情報の確認ができます。

1) メニューの①加盟団体-②団体確認をクリックします。

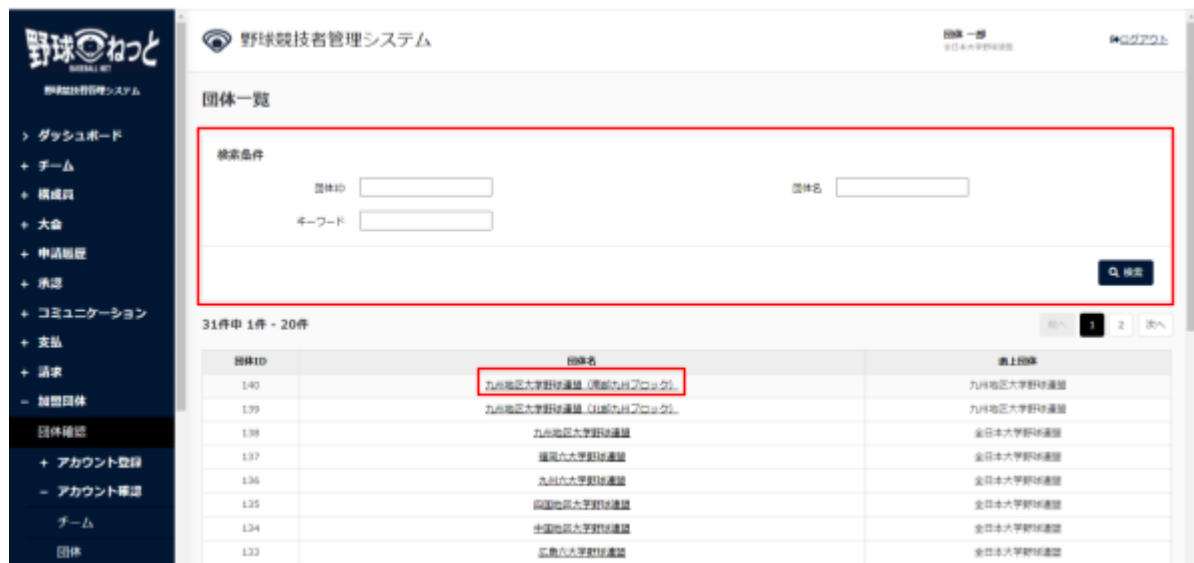
The screenshot shows the '野球ねっと' (Baseball.net) dashboard. The left sidebar menu has '加盟団体' (Affiliated Organizations) and '団体確認' (Organization Confirmation) highlighted with red boxes and numbered 1 and 2 respectively. The main content area shows a 'ダッシュボード' (Dashboard) with statistics and a '通知' (Notifications) table.

通知	日時
東京マニアルチームがマニアル大会を作成しました。	2021/04/01 16:09:01
東京大学野球連盟が変更申請を承認しました。	2021/04/01 16:01:15
京都大学野球連盟が変更申請を承認しました。	2021/04/01 16:00:44
全日本大学野球連盟がマニアルベスト登録料の請求を作成しました。	2021/03/31 19:26:51
全日本大学野球連盟がマニアルベスト登録料の請求を作成しました。	2021/03/31 19:04:32
全日本大学野球連盟がマニアルベスト登録料の請求を作成しました。	2021/03/31 18:49:22
マニアル用チームがマニアル用登録料の支払方法を承認しました。	2021/03/31 18:38:29
マニアル用チームがマニアル大会加盟の支払方法を承認しました。	2021/03/31 18:28:49
マニアル用登録料の一回請求作成が完了しました。	2021/03/31 18:18:32
全日本大学野球連盟がマニアル連動リンクを作成しました。	2021/03/31 17:11:04

ダッシュボード画面

2) 団体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) 確認する団体名をクリックします。

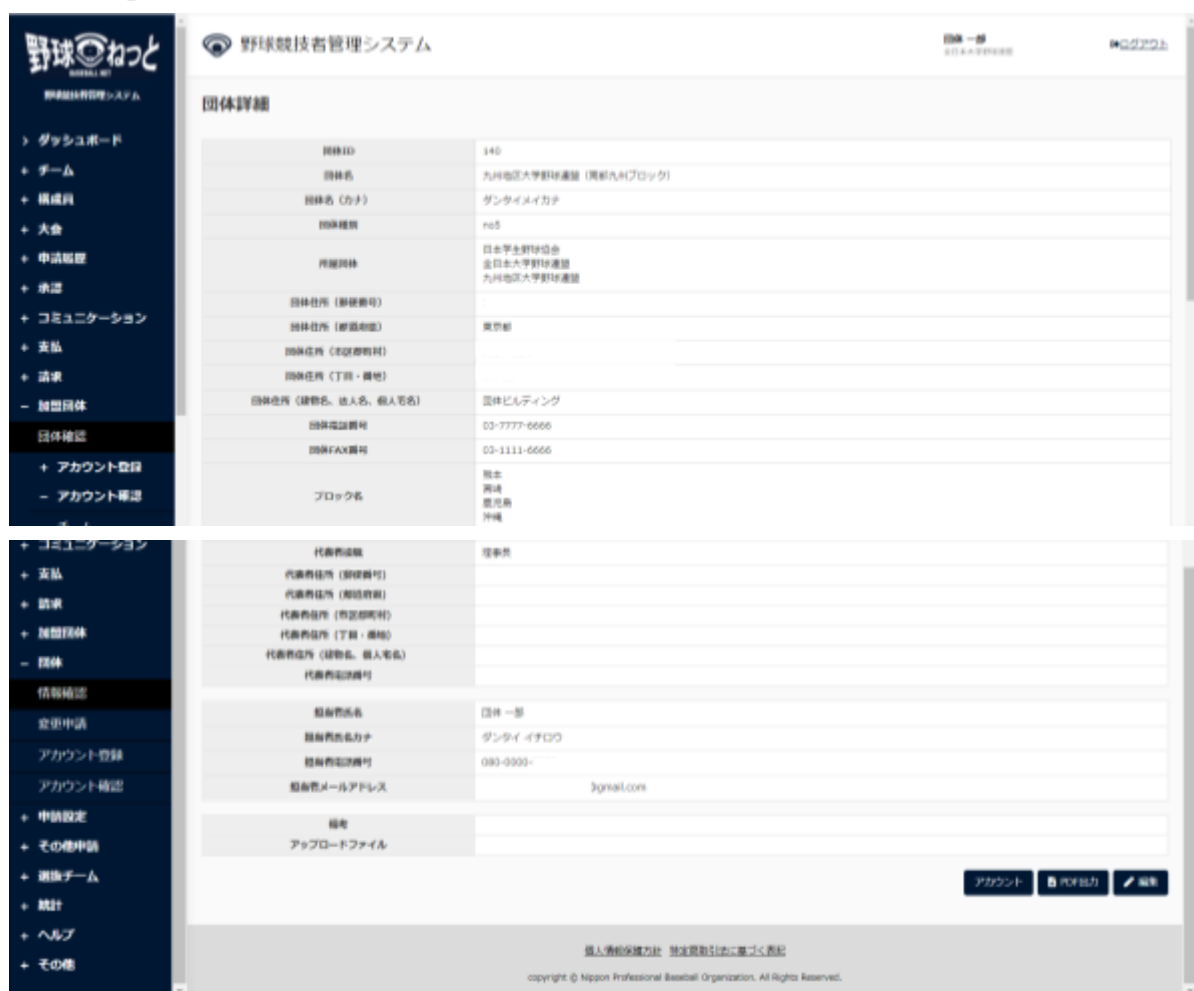


団体一覧画面

4) 団体の詳細情報が確認できます。

※団体詳細画面の下部にある「アカウント」ボタンをクリックすると団体の担当者アカウント一覧に遷移できます。

※「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。



団体詳細画面

12. 配下チームの情報変更の代理申請

【概要】

- チーム変更の代理申請の作成
- チーム変更の代理申請の申請
- チーム変更の代理申請の承認（または差戻し）

12.1. チームの活動休止の代理申請

配下チームに代わって活動休止申請ができます。

1) メニューの①チーム-②チームの代理申請-③活動休止をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 必要情報を入します。

- チーム名：代理で申請を行うチーム名を入力します。
※チーム名の一部を入力すると候補のチームが表示されます。
- 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。

野球ねっと 野球競技者管理システム

チーム活動休止申請編集

申請ID	010001 チーム
申請種別	010001 チーム
チーム名	マニユアル用チーム1
活動休止日	2021/03/19
主な理由	指導者不足のため

資料ファイル

アップロードファイル

コメント

保存 申請

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。

※「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。

※自団体が承認者の場合は承認操作が必要です。手順は、12.6の各種代理申請の承認を参照してください。

※第2承認者以上の承認が必要な場合は、全ての承認者が承認を完了するまでは「申請中」のステータスが表示されます。

野球ねっと 野球競技者管理システム

チーム活動休止申請詳細

申請しました。

申請ID	2308
申請種別	010001 チーム
チーム	新立マニユアル用チーム
申請日時	2021/06/19 11:44
活動休止日	2021/06/19
主な理由	指導者不足のため
アップロードファイル	文書上裏紙1000

PDF出力

処理	名前	コメント	日時
申請	東京経済大学野球部 団体 一部	コメントがなければここに入力します。	2021/06/19 11:44:48

チーム活動休止申請詳細画面

12.2. チームの活動再開申請の代理申請

配下チームに代わって活動再開申請ができます。

1) ①チーム-②チーム代理申請-③活動再開をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 必要情報を入します。

- チーム名：代理で申請を行うチーム名を入力します。
※チーム名の一部を入力すると候補のチームが表示されます。
- 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。





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。

※「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。

※自団体が承認者の場合は承認操作が必要です。手順は、12.6各種代理申請の承認を参照してください。

※第2承認者以上の承認が必要な場合は、全ての承認者が承認を完了するまでは「申請中」のステータスが表示されます。



チーム活動申請詳細画面

12.3. チームの退会申請の代理申請

配下チームに代わって退会申請ができます。

1) ①チーム-②チームの代理申請-③退会をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 必要情報を入します。

- チーム名：代理で申請を行うチーム名を入力します。
※チーム名の一部を入力すると候補のチームが表示されます
- 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。

※「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。





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。

※「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。

※自団体が承認者の場合は承認操作が必要です。手順は、12.6各種代理申請の承認を参照してください。

※第2承認者以上の承認が必要な場合は、全ての承認者が承認を完了するまでは「申請中」のステータスが表示されます。



チーム退会申請詳細画面

12.4. 一時保存した代理申請の編集

一時保存した申請の編集と申請を行います。

画面はチーム活動休止申請を例にします。

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。



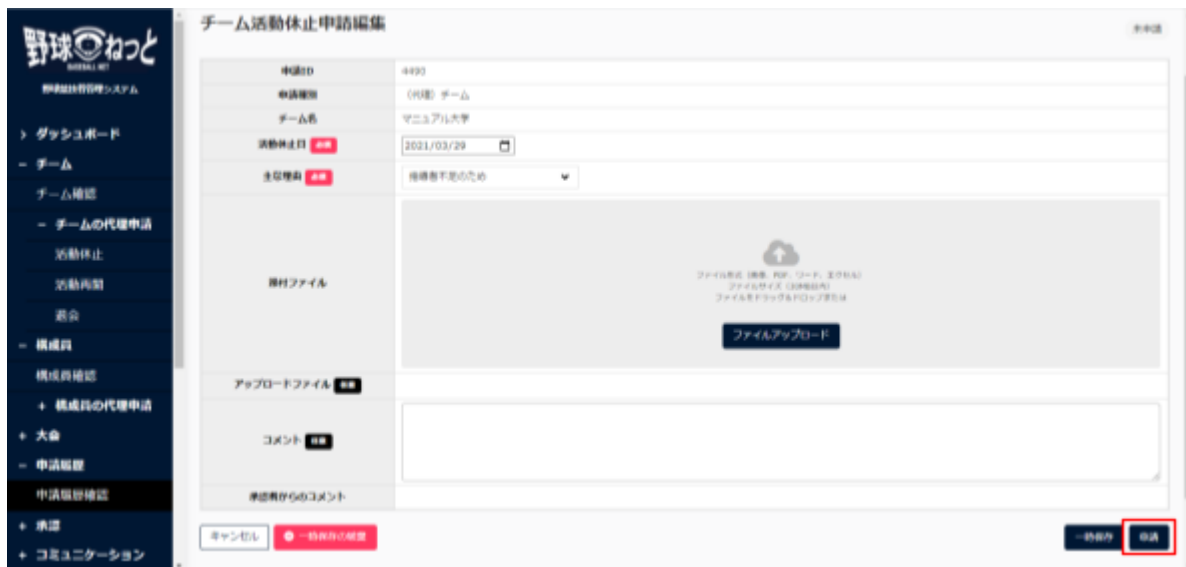
申請履歴一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



チーム活動休止申請画面

5) 情報を編集し「申請」ボタンをクリックします。



チーム活動休止申請編集画面

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。



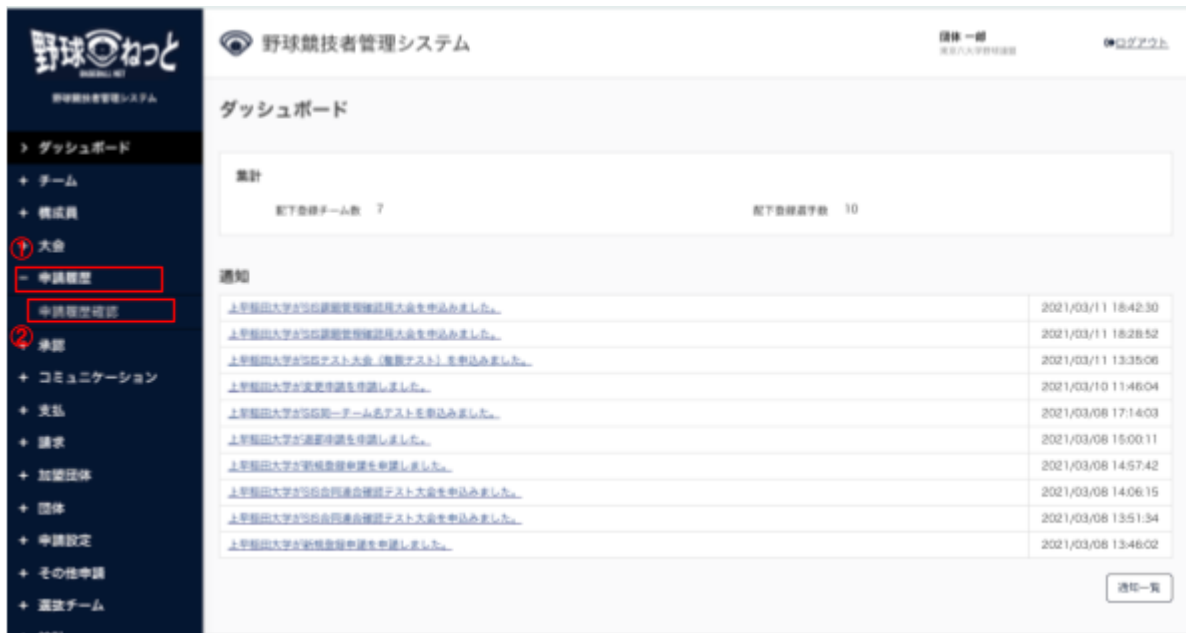
チーム活動休止申請詳細画面

12.5. 一時保存した代理申請の削除

一時保存した申請の削除ができます。

画面はチーム活動休止申請を例にします。

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。

野球ねっと 野球競技者管理システム

チーム活動休止申請詳細

申請ID	4490
申請種別	(代理) チーム
チーム名	マニユアル大学
申請日時	
活動休止日	2021/03/29
主眼理由	指導者不足のため
アップロードファイル	

編集

チーム活動休止申請詳細画面

- 5) 「一時保存の破棄」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

チーム活動休止申請編集

申請ID	4490
申請種別	(代理) チーム
チーム名	マニユアル大学
活動休止日	2021/03/29
主眼理由	指導者不足のため
アップロードファイル	
コメント	

一時保存の破棄

チーム活動休止申請編集画面

- 6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

- 7) 一時保存データ削除の完了です。

野球ねっと 野球競技者管理システム

申請履歴一覧

削除しました。

検索条件

申請ID: ステータス: 選択

申請名: 申請種別: 選択

申請フォーマット: 選択

表示順序

ID 昇順

検索

申請履歴一覧画面

12.6. 各種代理申請の承認

各種代理申請の承認を行います。

画面はチーム活動休止申請を例にします。

※自団体が承認者の場合は承認操作が必要です。

※第2承認者以上の承認が必要な場合は、全ての承認者が承認を完了するまでは「申請中」のステータスが表示されます。

- 1) 代理申請を行うとダッシュボードの通知一覧に表示されます。通知名をクリックします。
- 2) またはメニューの①承認-②承認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 承認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。または、「承認が必要な申請を表示」にチェックを入れ「検索」ボタンをクリックすると申請中の絞り込みができます。
 - 4) 承認を行う申請名をクリックします。
- ※代理の申請の場合は申請種別に（代理）と表示されます。



承認一覧画面

5) 内容を確認し「承認」ボタンをクリックします。



チーム活動休止申請詳細画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

7) 承認の完了です。



チーム活動休止申請詳細画面

12.7. 各種代理申請の差戻し

申請内容に不備がある場合は申請の差戻しができます。

画面はチーム活動休止申請を例にします。

1) 承認を行う申請を確認し不備があれば「差戻」ボタンをクリックします。

※各種申請の詳細を確認する手順は、12.6各種代理申請の承認以降を参照してください。

申請ID	2508
申請種別	01(個人) チーム
チーム	新田マニエム用チーム
申請日時	2021/06/19 11:44
活動休止日	2021/06/19
主な理由	指導者不足のため
アップロードファイル	正月上裏紙.pdf

処理	名前	コメント	日時
申請	東京経済大学校野球部 団休 一部	コメントがなければここに入力します。	2021/06/19 11:44:48

チーム活動休止申請詳細画面

- 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。コメントに不備の箇所や理由を入力します。
※差戻しを行う場合はコメントの入力が必須です。
- 差戻しの完了です。
※「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。
※第1承認者が承認をした場合でも第2承認者以降の差戻しができます。差戻しされた場合は再申請ができます。
※再申請した場合は第1承認者から順に全ての承認者の承認が必要です。

処理	名前	コメント	日時
受理	東京経済大学校野球部 団休 一部	受理理由のコメントをここに入力します。	2021/06/19 11:54:36
申請	東京経済大学校野球部 団休 一部	コメントがなければここに入力します。	2021/06/19 11:44:48

チーム活動休止申請詳細画面

12.8. 差戻しされた代理申請の再申請

自団体または所属団体から差戻しされた申請を確認し再申請を行います。
画面はチーム活動休止申請を例にします。

- 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。
- 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) 申請履歴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) 再申請を行う申請名をクリックします。

※代理の申請の場合は申請種別に（代理）と表示されます。



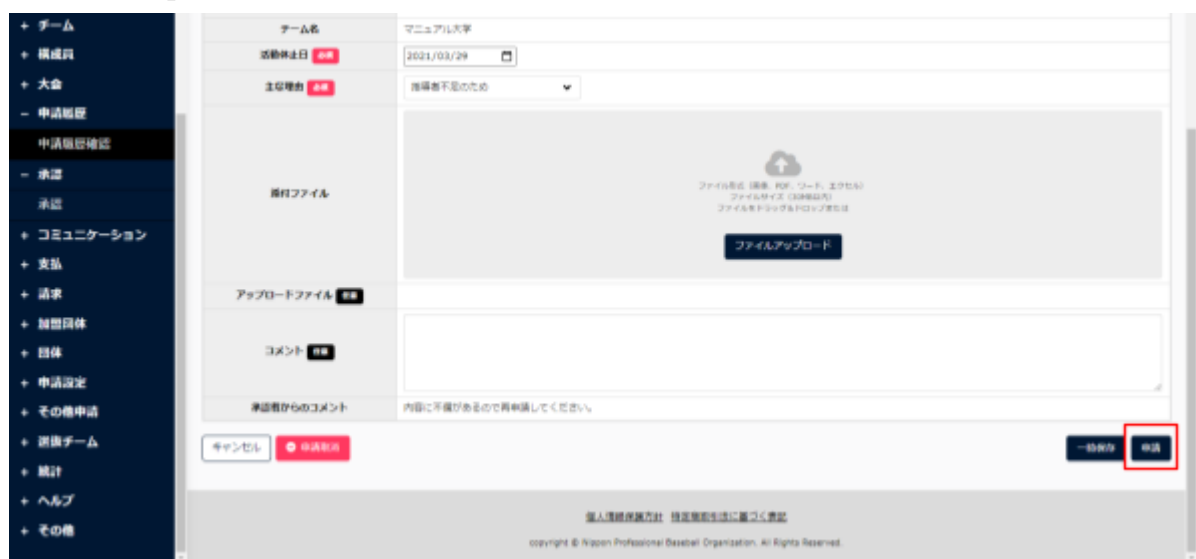
申請履歴一覧画面

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。



チーム活動休止申請詳細画面

6) 修正し「申請」ボタンをクリックします。



チーム活動休止申請編集画面

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。



チーム活動休止申請詳細画面

12.9. 差戻された申請の取消

自団体または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。

画面はチーム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。

The screenshot shows the '野球ねっと' (Baseball.net) dashboard. The left sidebar menu has '①申請履歴' (Application History) and '②申請履歴確認' (Confirm Application History) highlighted with red boxes. The main content area is titled 'ダッシュボード' (Dashboard) and shows a '通知' (Notification) section with a list of messages. The first notification, dated 2021/03/16 18:45:54, is highlighted with a red box and reads: '東京六大学野球連盟が加盟団体より申請を差戻しました。' (The Tokyo Six University Baseball Association has returned the application from the affiliated organization.)

ダッシュボード画面

- 3) 申請履歴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) 取消しを行う申請名をクリックします。

The screenshot shows the '申請履歴一覧' (Application History List) page. A red box highlights the search filter area, which includes fields for '申請ID' (Application ID), '申請名' (Application Name), '申請フォーマット' (Application Format), 'ステータス' (Status), and '申請種別' (Application Type). Below the filters is a table with the following data:

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
3309	差戻	活動休止申請	(代理) チーム	チーム活動休止申請	2021/04/22 12:29	2021/04/22 12:30
3307	差戻	活動申請	(代理) チーム	チーム活動申請	2021/04/22 12:06	2021/04/22 12:08

申請履歴一覧画面

- 5) 「編集」ボタンをクリックします。



チーム活動再開申請詳細画面

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) 申請取消の完了です。



申請履歴一覧画面

13. 配下構成員の情報変更の代理申請

【概要】

- 構成員変更の代理申請の作成
- 構成員変更の代理申請の申請
- 構成員変更の代理申請の承認（または差戻し）

13.1. 構成員の活動休止の代理申請

配下チームに変わって構成員の活動休止申請ができます。

1) ①構成員-②構成員の代理申請-③活動休止をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 必要情報を入します。

- チーム名：代理で申請を行う構成員が所属するチーム名を入力します。
※チーム名の一部を入力すると候補のチームが表示されます。
※チーム名を入力すると活動年度、構成員名が選択できます。
- 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。

野球ねっと 野球競技者管理システム

構成員活動休止申請編集

申請ID	申請種別
チーム名	活動年度
構成員	活動休止日
申請理由	添付ファイル

アップロードファイル

コメント

一時保存 申請

© Japan Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

構成員活動休止申請編集画面

- 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。
※「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。
- 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。
※「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。
※自団体が承認者の場合は承認操作が必要です。手順は、13.6各種代理申請の承認を参照してください。
※第2承認者以上の承認が必要な場合は、全ての承認者が承認を完了するまでは「申請中」のステータスが表示されます。



構成員活動休止申請詳細画面

13.2. 構成員の活動再開申請の代理申請

配下チームに変わって構成員の活動再開申請ができます。

- 1) ①構成員-②構成員の代理申請-③活動再開をクリックします。



ダッシュボード画面

- 2) 必要情報を入します。

- チーム名：代理で申請を行う構成員が所属するチーム名を入力します。
※チーム名の一部を入力すると候補のチームが表示されます。
※チーム名を入力すると活動年度、構成員名が選択できます。
- 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。

申請ID	
申請種別	(代理) 専任員
チーム名	新立マニユアル員チーム
活動年次	2025年
構成員	野村 太郎
活動再開日	2021/03/22
申込理由	海外から戻ってまだこの活動再開します。
添付ファイル	アップロードファイル
コメント	コメントがなければここに記入します。

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。

※「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。

※自団体が承認者の場合は承認操作が必要です。手順は、13.6各種代理申請の承認を参照してください。

※第2承認者以上の承認が必要な場合は、全ての承認者が承認を完了するまでは「申請中」のステータスが表示されます。



構成員活動再開申請詳細画面

13.3. 構成員の退部申請の代理申請

配下チームに変わって構成員の退部申請ができます。

1) ①構成員-②構成員の代理申請-③退部申請をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 必要情報を入します。

- チーム名：代理で申請を行う構成員が所属するチーム名を入力します。
※チーム名の一部を入力すると候補のチームが表示されます。
※チーム名を入力すると活動年度、構成員名が選択できます。
- 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。

野球ねっと
野球競技者管理システム

野球ねっと
野球競技者管理システム

構成員退部申請編集

申請ID
申請理由
チーム名
退部年度
退部月
退部日
申請理由

添付ファイル
アップロードファイル

コメント

申請

野球ねっと
野球競技者管理システム
Copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

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。
※「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。
※自団体が承認者の場合は承認操作が必要です。手順は、13.6各種代理申請の承認を参照してください。
※第2承認者以上の承認が必要な場合は、全ての承認者が承認を完了するまでは「申請中」のステータスが表示されます。



構成員退部申請詳細画面

13.4. 一時保存した代理申請の編集

一時保存した申請の編集と申請を行います。
画面は構成員活動休止申請を例にします。

- 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。



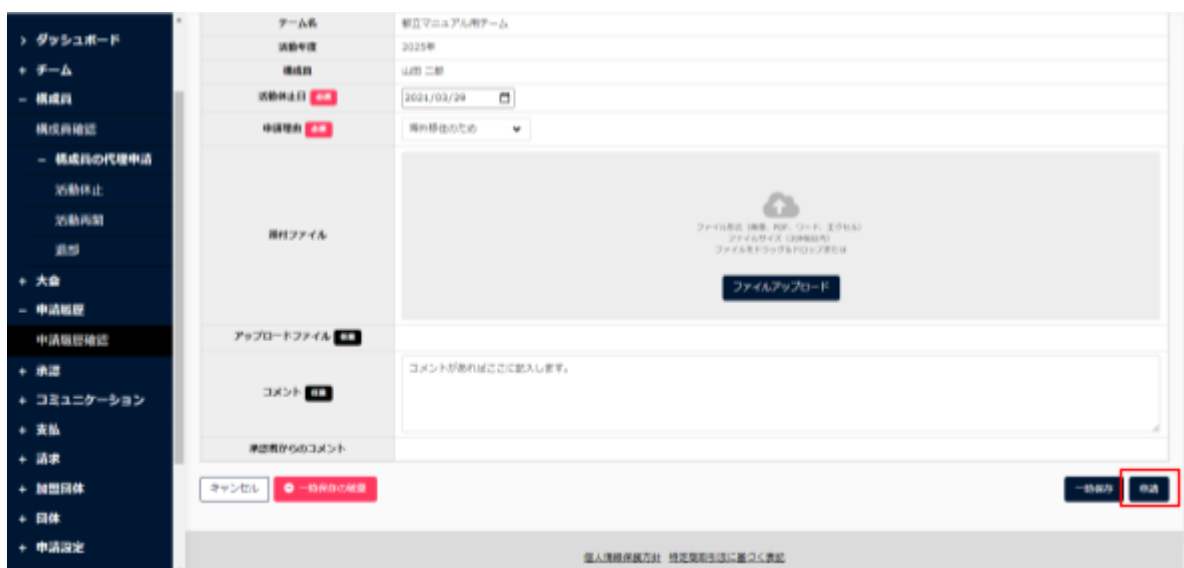
申請履歴一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



構成員活動休止申請詳細画面

5) 情報を編集し「申請」ボタンをクリックします。



構成員活動休止申請編集画面

- 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。



構成員活動休止申請画面

13.5. 一時保存した代理申請の削除

- 一時保存した申請の削除ができます。
- 画面は構成員活動休止申請を例にします。

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) 「一時保存の破棄」ボタンをクリックします。

構成員活動休止申請編集画面

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

申請履歴一覧画面

13.6. 各種代理申請の承認

各種代理申請の承認を行います。

画面は構成員活動休止申請を例にします。

※自団体が承認者の場合は承認操作が必要です。

※第2承認者以上の承認が必要な場合は、全ての承認者が承認を完了するまでは「申請中」のステータスが表示されます。

- 1) 代理申請を行うとダッシュボードの通知一覧に表示されます。通知名をクリックします。

2) またはメニューの①承認-②承認をクリックします。



ダッシュボード画面

3) 承認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。または、「承認が必要な申請を表示」にチェックを入れ「検索」ボタンをクリックすると申請中の絞り込みができます。

4) 承認を行う申請名をクリックします。

※代理の申請の場合は申請種別に（代理）と表示されます。



承認履歴一覧画面

5) 内容を確認し「承認」ボタンをクリックします。



構成員活動休止申請詳細画面

6) 承認の完了です。



構成員活動休止申請詳細画面

13.7. 各種代理申請の差戻し

申請内容に不備がある場合は申請の差戻しができます。

- 1) 承認を行う申請を確認し不備があれば「差戻」ボタンをクリックします。
※各種申請の詳細を確認する手順は、13.6各種代理申請の承認を参照してください。

申請ID	2510
申請種別	101種: 構成員
チーム名	朝立マニユアム用チーム
活動年度	2021年
構成員	野村 二十男
申請日時	2021/06/19 12:33
活動休止日	2021/06/19
申請理由	海外研修のため
アップロードファイル	アス上履鞋.jpg

処理	名前	コメント	日時
申請	東京経済大学校野球連盟 団体 一部	コメントが強制でここに入力します。	2021/06/19 12:33:26

構成員活動休止申請詳細画面

- 2) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。コメントに不備の箇所や理由を入力します。
※差戻しを行う場合はコメントの入力が必須です。
- 3) 差戻しの完了です。
※「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。
※第1承認者が承認をした場合でも第2承認者以降の差戻しができます。差戻された場合は再申請ができます。
※再申請した場合は第1承認者から順に全ての承認者の承認が必要です。

申請ID	2513
申請種別	101種: 構成員
チーム名	朝立マニユアム用チーム
活動年度	2021年
構成員	野村 二十男
申請日時	2021/06/19 12:52
活動休止日	2021/06/19
申請理由	海外研修のため
アップロードファイル	アス上履鞋.jpg

処理	名前	コメント	日時
差戻	東京経済大学校野球連盟 団体 一部	差戻理由をここに入力します。	2021/06/19 12:52:00
申請	東京経済大学校野球連盟 団体 一部	コメントが強制でここに入力します。	2021/06/19 12:52:37

構成員活動休止申請詳細画面

13.8. 差戻しされた代理申請の再申請

自団体または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。
画面は構成員活動休止申請を例にします。

- 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

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。



ダッシュボード画面

- 3) 申請履歴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) 再申請を行う申請名をクリックします。
- ※代理の申請の場合は申請種別に（代理）と表示されます。



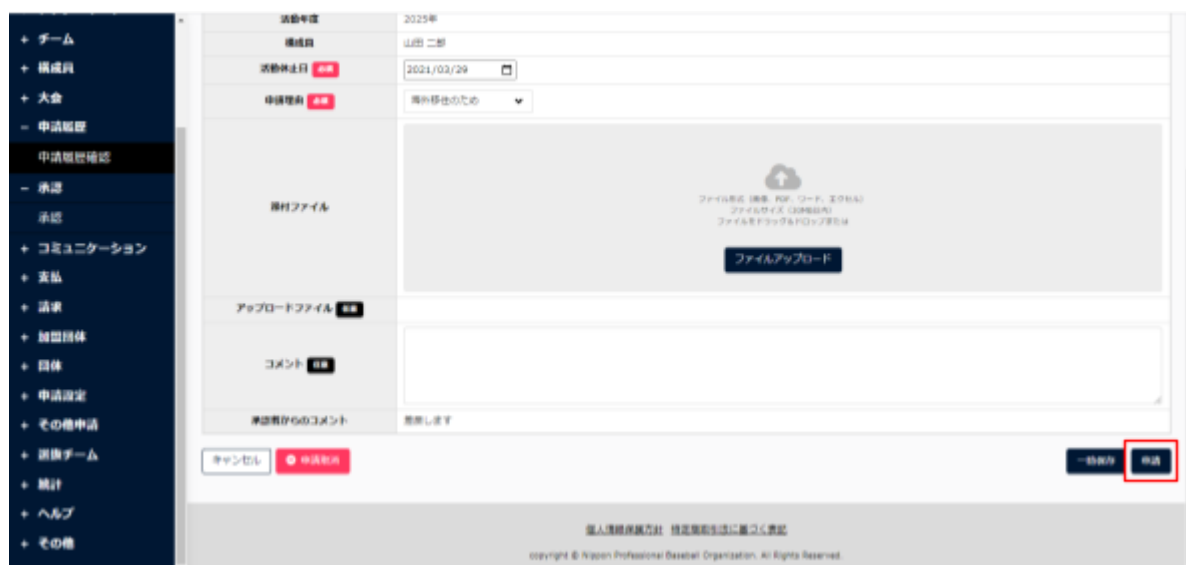
申請履歴一覧画面

- 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。



構成員活動休止申請詳細画面

6) 修正し「申請」ボタンをクリックします。



構成員活動休止申請編集画面

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。



構成員活動休止申請詳細画面

13.9. 差戻しされた申請の取消

自団体または所属団体から差戻しされた申請を確認し再申請を行います。
画面は構成員活動休止申請を例にします。

- 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。



ダッシュボード画面

- 3) 申請履歴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) 申請取消しを行う申請名をクリックします。
※代理の申請の場合は申請種別に（代理）と表示されます。



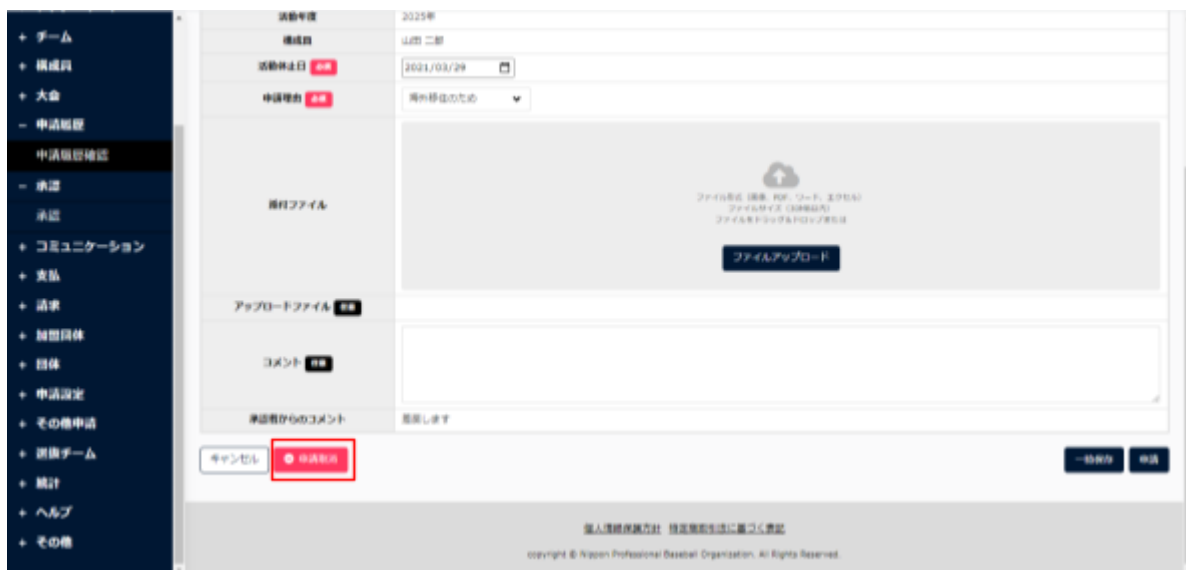
申請履歴一覧画面

5) 「編集」ボタンをクリックします。



構成員活動休止申請詳細画面

6) 「申請取消」ボタンをクリックします。



構成員活動休止申請編集画面

7) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

8) 申請取消の完了です。



申請履歴一覧画面

14. 加盟団体登録情報の変更申請の承認

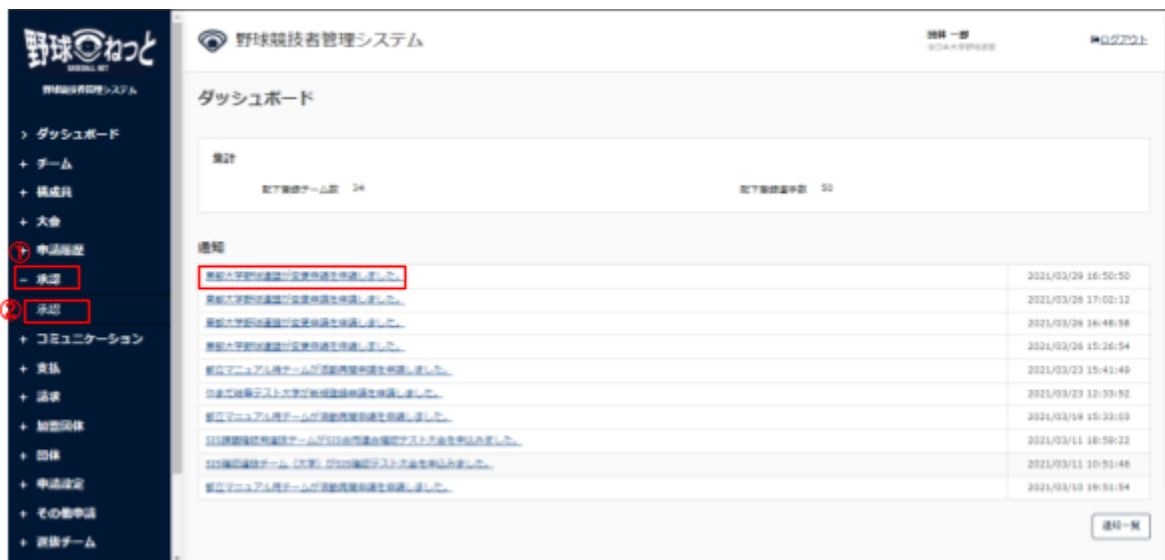
【概要】

- 団体情報変更申請の確認
- 変更申請の承認（または差戻し）

14.1. 加盟団体の登録情報の変更申請の承認

加盟団体の登録情報の変更申請の承認を行います。

- 1) 団体が申請を行うとダッシュボードの通知一覧に表示されます。通知名をクリックすると詳細画面に遷移できます。
- 2) またはメニューの①承認-②承認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 承認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。または、「承認が必要な申請を表示」にチェックを入れ「検索」ボタンをクリックすると申請中の絞り込みができます。
- 4) 承認を行う申請名をクリックします。



承認一覧画面

- 5) 内容を確認し「承認」ボタンをクリックします。

団体変更申請詳細画面

- 2) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。コメントに不備の箇所や理由を入力します。
※差戻しを行う場合はコメントの入力が必須です。
- 3) 差戻しの完了です。
※「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。
※第1承認者が承認をした場合でも第2承認者以降の差戻しができます。チームが再申請した場合は第1承認者から順に全ての承認者の承認が必要です。

15. 大会の作成

【概要】

- 大会の作成
- 大会申込み申請の確認
- 大会申込み申請の承認（または差戻し）

15.1. 大会の作成

大会を作成します。

1) メニューの①大会-②登録をクリックします。



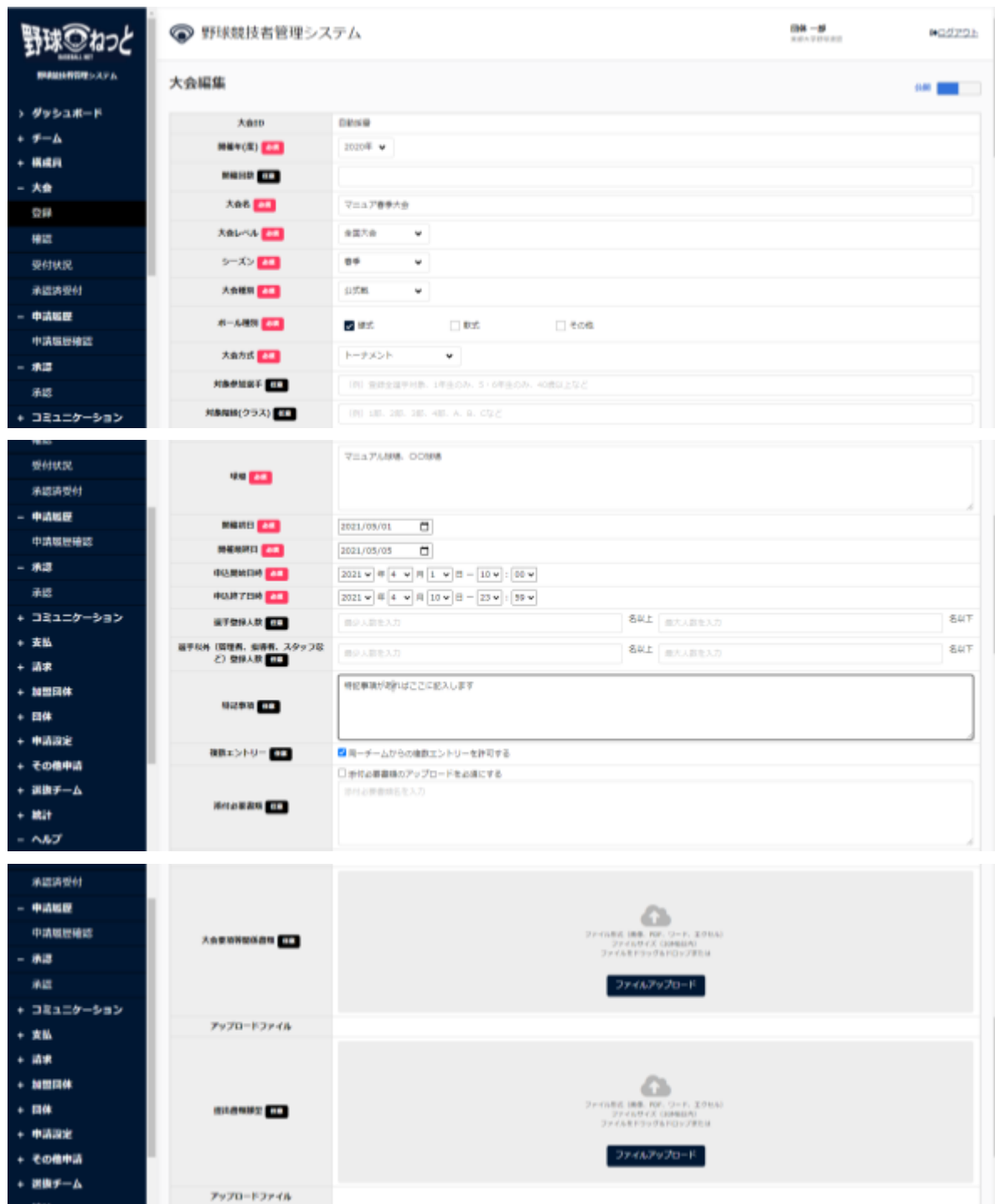
ダッシュボード画面

2) 必要情報を入力します。

- 公開/非公開バー：大会をチームに公開または非公開にするか選択できます。
※非公開の大会は申込期間中でもチームの大会一覧に表示されません。
- 開催年(度)：プルダウンより選択します。
- 開催回数：大会を開催する回数を入力します。
- 大会名：開催する大会名を入力します。
- 大会レベル：プルダウンより選択します。
- シーズン：プルダウンより選択します。
- 大会種別：プルダウンより選択します。
- ボール種別：開催する大会のボール種別を選択します。
- 大会方式：プルダウンより選択します。
- 対象参加選手：チームを編成する対象者を選択します。
- 対象階級（クラス）：対象階級クラスを入力します。
- 球場：2ヶ所以上の球場を入力する場合はカンマ（,）または句点（.）で区切ってください。例）東京球場、埼玉スタジアムなど
- 開催初日：大会が開催される初日を入力します。
- 開催最終日：大会最終日を入力します。
- 申込開始日時：大会申込みを受け付ける開始日時を入力します。
※申込開始日時の3日前になるとチームのダッシュボードに通知が表示されます。
※大会作成日から申込開始日時まで3日以内で設定した場合、チームに通知は届きません。
- 申込終了日時：大会申込の受付最終日を入力します。（開催最終日まで設定可能）
- 選手登録人数：選手として出場できる人数を設定します。
- 選手以外登録人数：選手以外（監督、コーチ、マネージャーなど）として出場できる人数を設定します。
- 複数エントリー：同一チーム内の複数チーム出場が可能な大会の場合チェックします。
- 添付必要書類：チームが大会申込をする際に書類がある場合に「添付必要書類のアップロードを必須にする」を選択して必要書類を入力します。

※選択するとチームが申込みをする際に必要添付書類が必須になります。

- 大会要項等関係書類：大会要項をアップロードできます。
※アップロードするとチームが申込みをする時にダウンロードができます。
- 提出書類雛型：大会出場に必要な書類の雛形をアップロードできます。
※アップロードするとチームが申込みをする時にダウンロードができます。



大会編集画面

3) 「追加」ボタンをクリックし参加チームの設定をします。



参加チーム追加画面

4) 検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。

※団体の初期値は自団体が入力されています。空欄または検索したい団体名を入力することで配下外のチームを検索、追加することができます。



チーム選択画面

5) 大会に参加するチームを選択し「追加」ボタンをクリックします。

※一番上チェックを入れると全件選択ができます。



チーム選択画面

6) 必要情報を入力します。

※選択したチームを削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。

- 選手年齢：大会出場する選手の年齢を制限できます。
- 性別：大会出場する選手の性別を設定できます。
- 移籍制限：大会出場する選手に移籍制限を設定する場合はチェックを入れ年月日を入力します。
- 請求の有無：大会参加費などチームへの請求の有無を選択します。有を選択するとチームが大会申込みを申請すると請求が作成され、チームが支払いができるようになります。
※請求の有無で有を選択した場合は以下の項目の入力をします。
- 請求金額：金額を入力します。（¥マーク不要）
- 支払締切日時：申込終了日時より1日以上後の日時を設定します。
- 支払方法：参加チームが支払う方法を選択します。（複数選択可）
※銀行振込を選択した場合は振込先情報を入力します。
支払状況の確認などは、22.5チームまたは団体の支払い状況の確認を参照してください。

The screenshot displays the tournament editing interface. The top section, titled 'アップロードファイル', shows a list of teams: '都立マニアル用チーム', 'マニアル用チーム', and 'マニアル用チーム'. A red box highlights the '削除' (Delete) button next to the first team. Below this, there are fields for '選手年齢' (Player Age), '性別' (Gender), and '移籍制限' (Transfer Restriction). The bottom section, titled '請求の有無' (Request Status), shows '請求の有無' (Request Status) set to '有' (Yes), '請求金額' (Request Amount) set to '10000', and '支払締切日時' (Payment Deadline) set to '2021年4月20日 00:00'. A red box highlights the '支払方法' (Payment Method) section, which includes checkboxes for '決済代行(コンビニ支払)' and '金融機関への振込', and a table for bank transfer details: '金融機関名' (Financial Institution Name), '支店名' (Branch Name), '口座種別' (Account Type), '口座番号' (Account Number), and '口座名義' (Account Name).

大会編集画面

7) 入力した内容で大会を作成する場合は「登録」ボタンをクリックします。

※大会を作成するとチームのダッシュボードに大会公開の通知が表示されます。

※途中でデータを保存する場合は「一時保存」ボタンをクリックします。

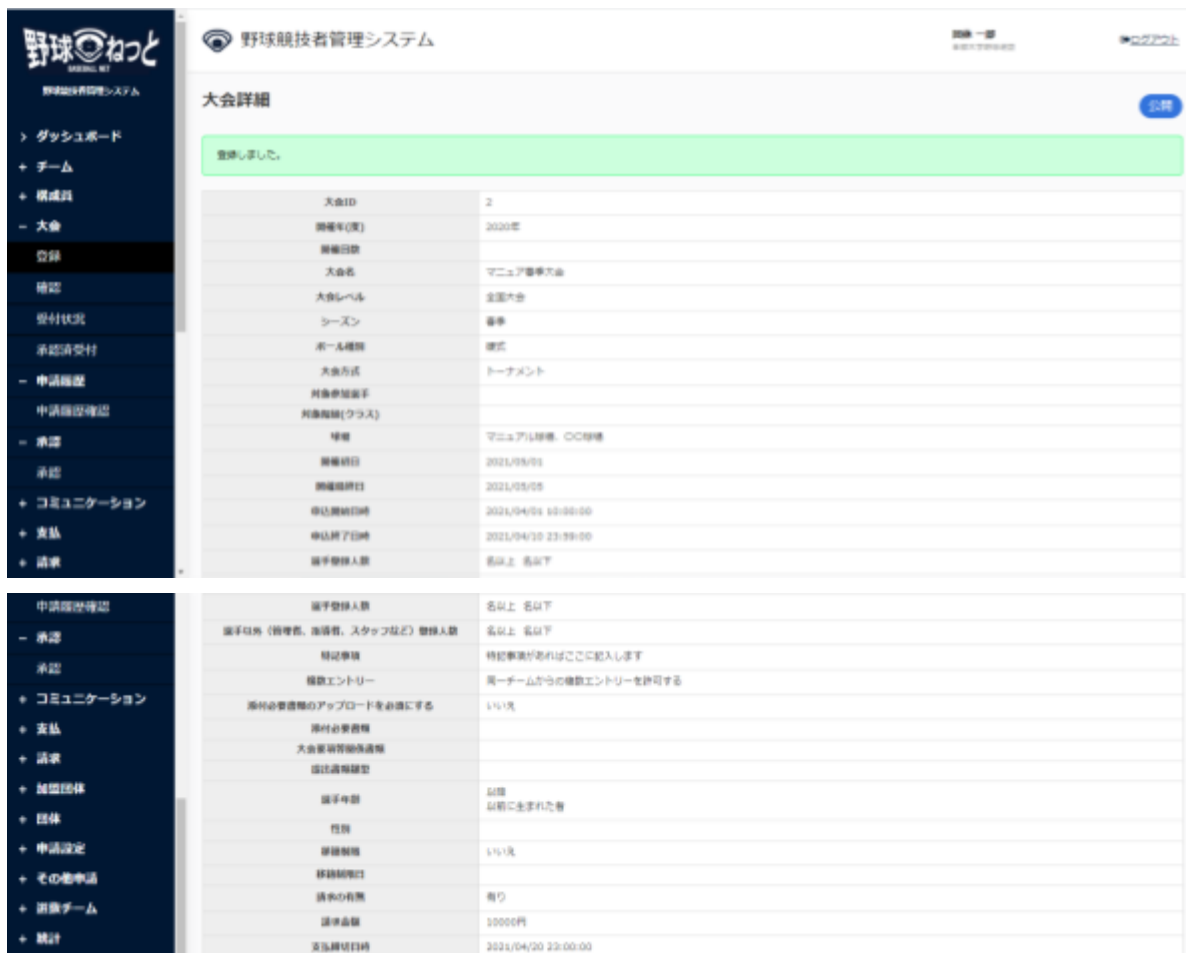
※一時保存するには大会名の入力が必要です。



大会編集画面

8) 大会作成の完了です。

※「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。





大会詳細画面

15.2. 大会申込の申請設定

- チームの大会申込み申請の承認者を設定します。
- チームごとに設定ができます。
- ※大会申込開始日時まで編集ができます。

- 1) メニューの①大会-②確認をクリックします。



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) 確認したい大会名をクリックします。
- ※大会作成完了後の大会詳細画面からも設定ができます。



大会一覧画面

4) 申請設定をするチームの「申請設定」ボタンをクリックします。



大会詳細画面

5) 「編集」ボタンをクリックします。



大会申込申請詳細画面

6) 「承認者を追加」をクリックします。

※初期値の承認順序は参加チームの加盟団体→大会主催団体（大会作成者）です。



大会申込申請詳細画面

7) 承認者を選択し「更新」ボタンをクリックします。

※承認者を追加する場合は「承認者の追加」をクリックします。

※申請順序を変更する場合は「削除」ボタンをクリックし承認順序1の団体を削除し、プルダウンで団体を選択してください。

※チームの大会申込みの申請は承認順序1に設定した団体から順に承認していきます。



大会申込申請詳細画面

8) 申請設定の完了です。



大会申込申請詳細画面

15.3. 作成した大会の確認/編集

作成した大会の詳細の確認ができます。

※チームから申請がでてない状態であれば全ての項目の編集ができます。

※チームから申込申請後の編集は、参加チームの追加、申込終了日時、支払締切日時のみです。

1) メニューの①大会-②確認をクリックします。



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) 確認したい大会名をクリックします。



大会一覧画面

- 4) 大会情報の編集をする場合は「編集」ボタンをクリックします。
 ※チームから申込申請後の編集は、参加チームの設定、申込終了日時、支払締切日時のみです。
 ※参加チーム設定はチームの追加のみ編集できます。

※支払締切日時は請求の有無で有を選択した場合に編集できます。



大会詳細画面

5) 入力した内容で大会を作成する場合は「更新」ボタンをクリックします。



大会編集画面

6) 大会情報の更新完了です。



大会詳細画面

15.4. 作成した大会の削除

作成した大会の削除ができます。

※大会申込受付中または大会申込受付終了の大会は削除できません。

1) メニューの①大会-②確認をクリックします。



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) 確認したい大会名をクリックします。



大会一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



大会詳細画面

5) 「削除」ボタンをクリックします。



大会編集画面

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。



大会一覧画面

15.5. 一時保存した大会の編集

一時保存した大会を再度編集することができます。

1) メニューの①大会-②確認をクリックします。



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) 大会名をクリックします。



大会一覧画面

- 4) 「編集」ボタンをクリックします。



大会詳細画面

- 5) 全ての情報を入力後「登録」ボタンをクリックします。



大会編集画面

15.6. 一時保存した大会の削除

一時保存した大会を削除することができます。

- 1) メニューの①大会-②確認をクリックします。



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) 削除する大会名をクリックします。



大会一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



大会詳細画面

5) 「一時保存の破棄」ボタンをクリックします。



大会編集画面

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。



大会一覧画面

15.7. 大会のコピー

過去に作成した大会情報をコピーし大会を作成します。

※コピー元の大会に参加設定されたチームが全てコピーされます。現在退会しているチームも含まれるため必要があれば削除してください。

- 1) メニューの①大会-②確認をクリックします。



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) コピーする大会名をクリックします。



大会一覧画面

4) 「コピー」 ボタンをクリックします。



大会詳細画面

5) 必要に応じ情報を編集し「登録」ボタンをクリックします。

※開催初日と最終日はコピーされません。

The screenshot displays the '大会編集' (Tournament Edit) interface. The left sidebar includes a navigation menu with options like 'ダッシュボード', 'チーム', '大会', '種別', '受付状況', '承認済受付', '申請履歴', '承認', 'コミュニケーション', '支払', '請求', '加盟団体', '団体', '入部', '登録', '種別', '受付状況', '承認済受付', '申請履歴', '承認', 'コミュニケーション', '支払', '請求', '加盟団体', '団体', '申請設定', 'その他申請', 'メンバー', '大会', '登録', '種別', '受付状況', '承認済受付', '申請履歴', '承認', 'コミュニケーション', '支払', '請求', '加盟団体', '団体', '申請設定', 'その他申請', '選手チーム', '統計', and 'ヘルプ'. The main content area is titled '大会編集' and contains the following fields:

- 大会ID**: 大会ID (編集)
- 開催年(実)**: 2020年
- 開催回**: 2
- 大会名**: マニアル大会
- 大会レベル**: 全国大会
- シーズン**: 春季
- 大会種別**: 山梨県
- ホーム種別**: 硬式 軟式 その他
- 大会方式**: トーナメント
- 対象年齢区分**: (男) 10歳未満男子、10歳以上、14歳未満、14歳以上など
- 対象性別(クワス)**: (男) 100、200、300、400、A、B、Cなど
- 球場**: マニアル球場、O球場
- 開催初日**: 2021/06/01
- 開催最終日**: 2021/06/10
- 申込開始日時**: 2021年4月1日 00時 - 10時
- 申込終了日時**: 2021年4月10日 22時 - 00時
- 選手登録人数**: (男)人登録を入力 (女)人登録を入力
- 観客以外(関係者、指導者、スタッフ含む)登録人数**: (男)人登録を入力 (女)人登録を入力
- 特記事項**: 特記事項があればここに記入します
- 複数エントリー**: 同一チームからの複数エントリーを許可する 必ず必要書類のアップロードを必須にする
- 選手名簿**: (男)人登録を入力 (女)人登録を入力
- 大会要項等関係書類**: ファイルアップロード
- アップロードファイル**: ファイルアップロード
- 選手名簿**: ファイルアップロード
- アップロードファイル**: ファイルアップロード
- 参加チーム**:
 - 新立マニアル選手チーム
 - マニアル選手チーム
 - マニアル大会



大会編集画面

6) 大会のコピー（登録）の完了です。



大会詳細画面

15.8. 参加チームへの連絡

大会作成時に設定した参加チームに連絡（メッセージ）の送信ができます。
チームごとにメッセージの送信ができます。

- 1) メニューの①大会-②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
配下登録チーム数 5
配下登録選手数 43

通知

近畿マニアルチームがアスト大会申込を完了しました。	2021/04/02 18:27:48
アストが近畿大会申込を完了しました。	2021/04/02 17:01:43
京都大学野球連盟が近畿大会申込を完了しました。	2021/04/02 11:38:31
京都大学野球連盟が近畿大会申込を完了しました。	2021/04/02 10:36:40
「代領」マニアルチームが近畿大会申込を完了しました。	2021/04/02 10:35:32
京都大学野球連盟が近畿大会申込を完了しました。	2021/04/01 21:15:17
京都大学野球連盟が活動休止申請を完了しました。	2021/04/01 21:11:36
「代領」近畿マニアルチームが活動休止申請を完了しました。	2021/04/01 21:10:23
京都大学野球連盟が活動休止申請を完了しました。	2021/04/01 21:03:05
「代領」近畿マニアルチームが活動休止申請を完了しました。	2021/04/01 20:59:35

通知一覧

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) メッセージを送る大会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

大会一覧

検索条件

大会ID:

大会ステータス:

大会レベル:

開催年度:

参加種別:

参加種別(クラス):

検索

3件中 1件、3件

大会ID	参加種別	大会ステータス	大会名	大会レベル	シーズン	開催年(度)	対象種別(クラス)	開催期間	申込開始日時	申込終了日時
4	受付中	公開	定例会議大会	全国大会	春季	2021年		2021/03/01~2021/05/10	2021/03/30 10:00:00	2021/04/20 23:59:00
2	受付中	公開	定例会議大会	全国大会	春季	2020年		2021/03/01~2021/05/05	2021/03/30 10:00:00	2021/04/10 23:59:00
1	受付中	公開	定例会議大会	全国大会	夏季	2021年		2021/07/10~2021/08/10	2021/03/30 15:55:00	2021/07/01 23:59:00

検索

大会一覧画面

- 4) 「連絡」ボタンをクリックします。
※大会作成完了後の大会詳細画面からもメッセージの送信ができます。

野球ねっと 野球競技者管理システム

参加可能チーム

所属種別	ブロック	チーム名	監督名	参加種別	申請状況
東京都		都立マニアルチーム	西谷 博	未登録	申請済
東京都		マニアルチーム	監督 太郎	未登録	申請済
東京都		マニアル六季	野村 太郎	未登録	申請済

戻る 実行

連絡 コピー ダウンロード 大会申込情報 大会申込構成情報 編集

個人情報管理方針 運営規程生活にまつる表記

copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

大会詳細画面

- 5) 初期値は大会参加設定したチーム全チームです。宛先を追加する場合は「団体の追加」または「チームの追加」をクリックします。

※宛先を削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。



連絡送信編集画面

- 6) 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
 7) 宛先に追加する団体またはチームを選択し「追加」ボタンをクリックします。
 ※一番上チェックを入れると全件選択ができます。



チーム選択登録画面

- 8) 入力した内容で送信する場合は「登録」ボタンをクリックします。

連絡送信画面

- 9) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 10) メッセージ送信の完了です。

連絡送信画面

15.9. 大会申込の承認

チームの大会申込申請の承認を行います。

- 1) チームが大会申込申請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受付状況をクリックします。



ダッシュボード画面

3) 承認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。または、「承認が必要な申請を表示」にチェックを入れ「検索」ボタンをクリックすると申請中の絞り込みができます。

4) 承認を行う申請名をクリックします。



承認一覧画面

5) 内容を確認し「承認」ボタンをクリックします。



大会申込詳細画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。必要があればコメントの入力ができます。

7) 承認の完了です。

※「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。

※第2承認者以上の承認が必要な場合は、全ての承認者が承認を完了するまでは「申請中」のステータスが表示されます。

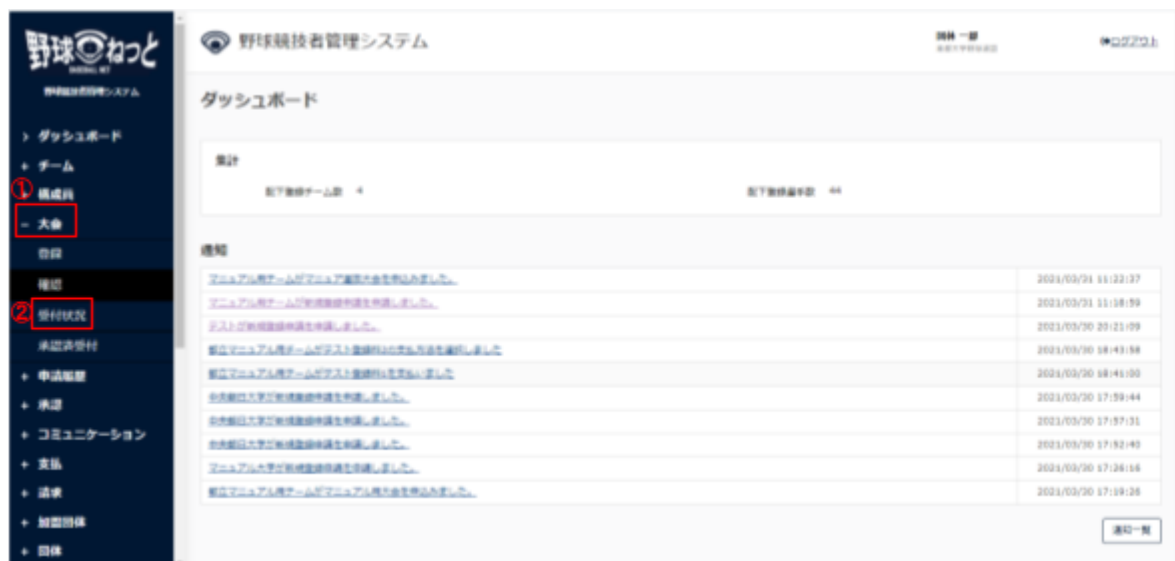


大会申込詳細画面

15.10. 大会申込の差戻し

申請内容に不備がある場合は申請の差戻しができます。

- 1) チームが大会申込申請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受付状況をクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 承認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。または、「承認が必要な申請を表示」にチェックを入れ「検索」ボタンをクリックすると申請中の絞り込みができます。

4) 承認を行う申請名をクリックします。



承認一覧画面

5) 内容を確認し不備があれば「差戻」ボタンをクリックします。



大会申込詳細画面

6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。コメントに不備の箇所や理由を入力します。

※差戻しを行う場合はコメントの入力が必須です

7) 差戻しの完了です。

※「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。

※第1承認者が承認をした場合でも第2承認者以降の差戻しができます。チームが再申請した場合は第1承認者から順に全ての承認者の承認が必要です。



大会申込詳細画面

15.11. 大会申込状況の確認

大会作成時に設定した参加チームの大会申込情報や大会申込構成員情報の確認やダウンロードができます。

- 1) メニューの①大会-②確認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 2) 大会一覧から検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- 3) 申込状況を確認する大会名をクリックします。



大会一覧画面

- 4) 「大会申込情報」ボタンをクリックすると申込をしたチームの大会申込情報の一覧がダウンロードできます。

「大会申込構成員情報」ボタンをクリックすると申込をしたチームの出場構成員情報の一覧がダウンロードできます。



大会詳細画面

15.12. 大会申込受付履歴の確認

大会申込受付をした履歴を確認できます。

- 1) メニューの①大会-②受付状況をクリックします。



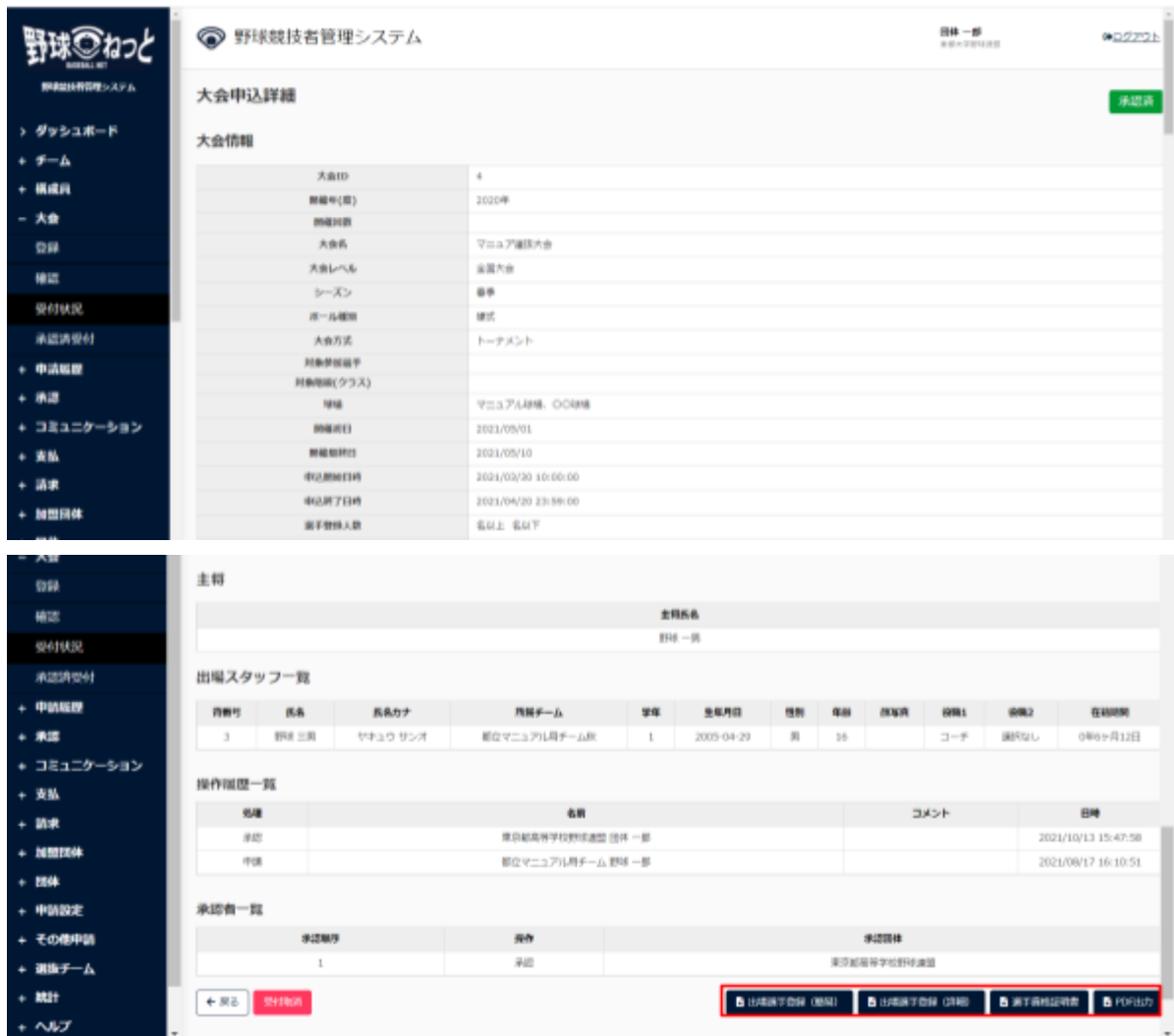
ダッシュボード画面

- 2) 承認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) 確認する申請名をクリックします。



承認一覧画面

4) 詳細の確認ができます。



大会申込詳細画面

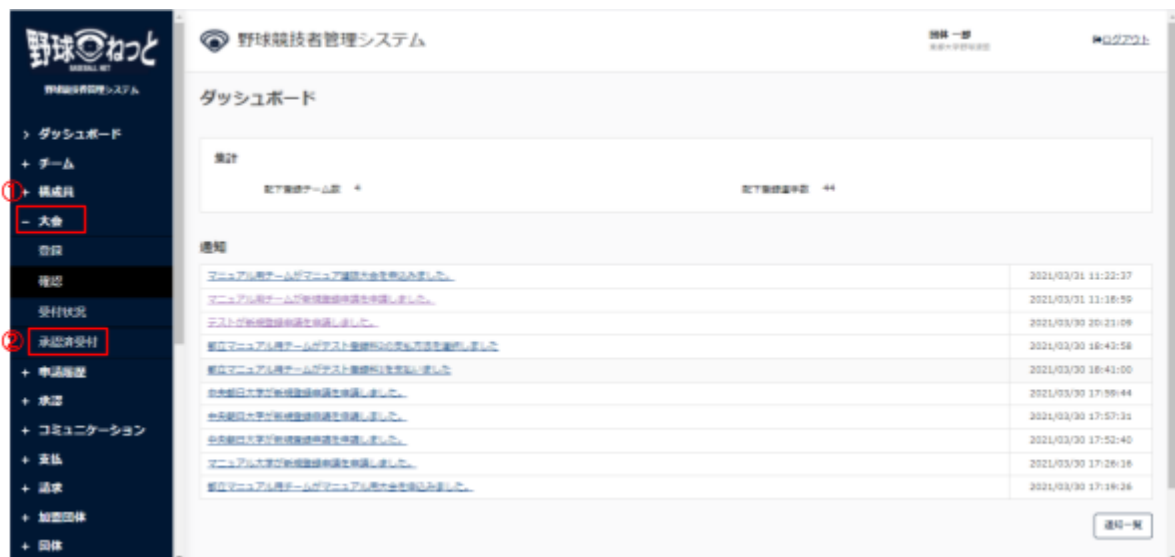
※「出場選手登録（簡易）」「出場選手登録（詳細）」「選手資格証明書」「PDF出力」ボタンをクリックすると一覧がダウンロードできます。（「選手資格証明書」は高校のみ）

15.13. 大会申込の受付取消

承認済みの大会申込の受付を取消することができます。

申請ステータスが承認済であれば受付取消が行えます。

1) メニューの①大会-②承認済受付をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 承認一覧から大会受付取消をする申請の申請名をクリックします。



承認一覧画面

3) 「受付取消」ボタンをクリックします。



大会申込詳細画面

- 4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
※受付取消を行う場合はコメントに入力が必須です。
- 5) 受付取消の完了です。
※大会申込期間中であればチームは再度大会申込申請ができます。
※ステータスは「差戻中」になります。



承認一覧画面

15.14. 大会の中止

大会申込期間中、または申込締切後の大会を中止にすることができます。

- 1) メニュー①大会-②確認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 2) 大会一覧画面から検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- 3) 中止にする「大会名」をクリックします。



大会一覧画面

- 4) 「中止」ボタンをクリックします。



大会詳細画面

- 5) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

6) 大会の中止の完了です。

大会編集画面からも同様の操作ができます。大会詳細画面の下部にある「編集」ボタンをクリックし、「中止」ボタンをクリックします。



大会詳細画面

15.15.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①大会-②受付状況をクリックします。



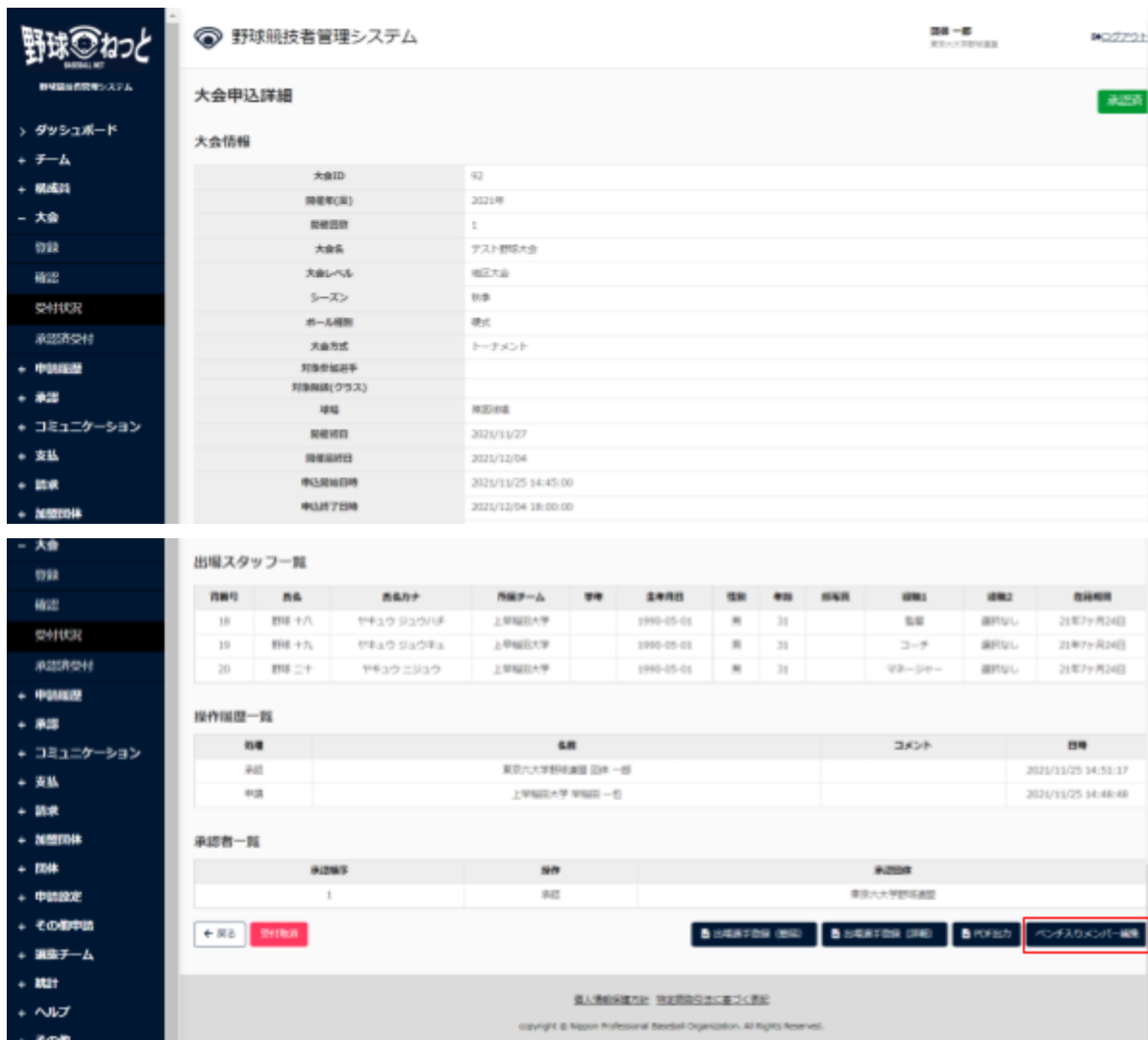
ダッシュボード画面

2)承認一覧から編集する大会名をクリックします。



承認一覧画面

3)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。

野球ねっと 野球競技者管理システム

ベンチ入りメンバー編集

試合日

出力日

出場スタッフ一覧

<input type="checkbox"/>	背番号	氏名	氏名カナ	所属チーム	学部	学年	生年月日	性別	年齢	所属種	所属1	所属2	登録期間
<input checked="" type="checkbox"/>	18	野村 十八	ヤケウ ジュウハチ	上甲信大			1990-05-01	男	31		監督	選手なし	21年7ヶ月24日
<input checked="" type="checkbox"/>	19	野村 十九	ヤケウ ジュウキウ	上甲信大			1990-05-01	男	31		コーチ	選手なし	21年7ヶ月24日
<input checked="" type="checkbox"/>	20	野村 二十	ヤケウ ニジウ	上甲信大			1990-05-01	男	31		マネージャー	選手なし	21年7ヶ月24日

出場選手一覧

<input type="checkbox"/>	背番号	位置	氏名	氏名カナ	所属チーム	学部	学年	生年月日	性別	年齢	所属種	身長 (cm)	体重 (kg)	投	打	登録期間	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	投手	野村 一	ヤケウイチ	上甲信大	経済学部	1	2002-05-01	男	19		170	70	右	右	選手登録なし	0年7ヶ月24日
<input checked="" type="checkbox"/>	2	捕手	野村 二	ヤケウニ	上甲信大	経済学部	1	2002-05-01	男	19		170	70	右	右	選手登録なし	0年7ヶ月24日
<input checked="" type="checkbox"/>	3	内野手	野村 三	ヤケウサン	上甲信大	経済学部	1	2002-05-01	男	19		170	70	右	右	選手登録なし	0年7ヶ月24日

戻る

ベンチ入りメンバー表 (印刷) ベンチ入りメンバー表 (印刷)

ベンチ入りメンバー編集画面

16. その他申請

【概要】

- その他申請の作成

16.1. 申請雛形の作成

チーム・構成員の新規登録申請、変更申請や団体の変更申請以外の申請が必要な場合は申請雛形を作成し配下チームや団体が申請を行えるようにします。

※申請者からの提出を最初に受け取る団体が作成し、上位団体の承認が必要であれば、「上位承認の追加」から設定してください。

1) メニューの①申請設定-②申請雛形登録をクリックをします。



ダッシュボード画面

2) 申請者が申請する内容を入力します。

- 有効/無効：有効を選択すると申請者の一覧に表示されます。一覧に表示しない場合はバーをスライドし無効を選択します。
- 申請名：申請名を入力します。
- 申請種別：プルダウンよりを選択します。
- 受付期間：期間設定しない場合は常に受付中となります。
- 申請日の記入：申請者に申請日の入力させる場合は「する」を選択します。
申請日の入力を必須にする場合は「必須」にチェックを入れます。
- 申請理由の記入：申請者に申請理由の入力させる場合は「する」を選択します。
申請理由の入力を必須にする場合は「必須」にチェックを入れます。
- 申請概要：申請についての説明や注意事項などを入力します。
- 申請書の添付：申請者に申請書の添付を必須にする場合は「する」を選択します。
申請書の添付を必須にする場合は「必須」にチェックを入れます。
- 申請書のテンプレート：アップロードすると申請者が申請時にダウンロードすることができます。
- 承認者：自団体以外に承認者を追加する場合は「上位承認の追加」をクリックしプルダウンより選択します。追加した承認団体を削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。

3) 入力した内容で作成する場合は「登録」ボタンをクリックします。

申請雛型登録画面

4) 申請雛形の登録の完了です。

申請雛型詳細画面

16.2. 申請雛形の確認/編集

作成した申請雛形の確認/編集ができます。

1) メニューの①申請設定-②申請雛形確認をクリックをします。



ダッシュボード画面

- 2) 申請設定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) 確認/編集する申請名をクリックします。



申請設定一覧画面

- 4) 情報を編集する場合「編集」ボタンをクリックします。



申請雛型詳細画面

5) 入力した情報で更新する場合は「更新」ボタンをクリックします。



申請雛型編集画面

6) 申請雛形編集の完了です。

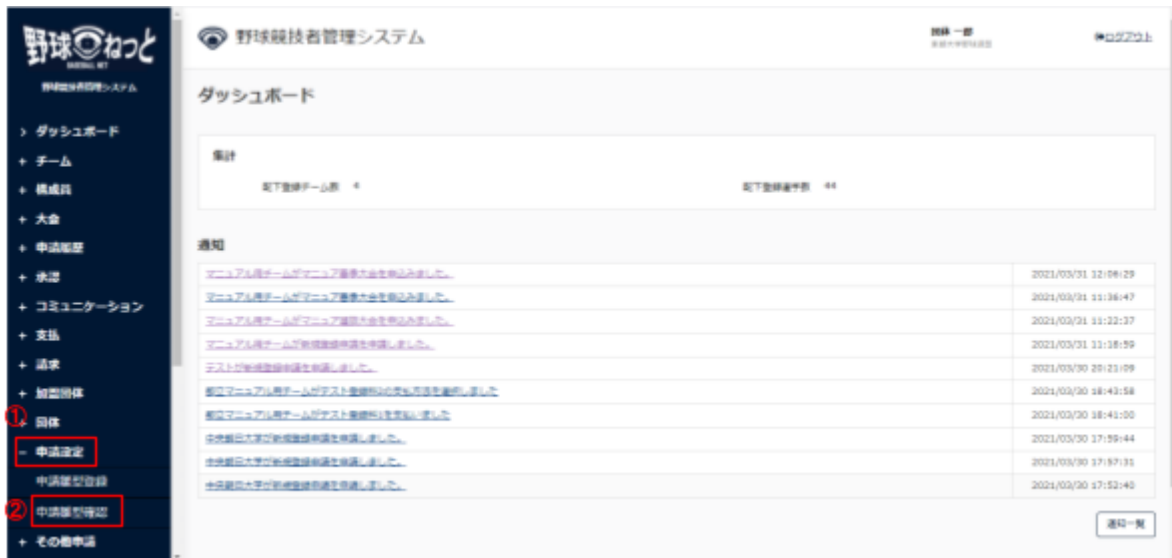


申請雛型詳細画面

16.3. 申請雛形の削除

作成した申請雛形の削除ができます。

- 1) メニューの①申請設定-②申請雛形確認をクリックをします。



ダッシュボード画面

- 2) 申請設定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) 削除する申請名をクリックします。



申請設定一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



申請種別詳細画面

5) 「削除」ボタンをクリックします。



申請種別編集画面

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。



申請設定一覧画面

17. アンケートの作成

【概要】

- アンケートの作成
- アンケート回答の確認

17.1. アンケートの作成

団体やチームが回答を行うアンケートを作成します。

- 1) メニューの①コミュニケーション-②アンケート依頼作成をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 必要情報を入力します

- アンケート名：アンケート名を入力します。
- 補足コメント：アンケートに回答についての注意事項など補足コメントを入力します。
- 回答締切日：回答の締切日時を入力します。

アンケート依頼編集画面

3) 「団体の追加」ボタンまたは「チームの追加」ボタンをクリックします。

アンケート依頼編集画面

4) 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

チーム検索画面

5) 回答対象団体またはチームを選択し「追加」ボタンをクリックします。

	チームID	スポーツ	チーム名	検索条件
<input type="checkbox"/>	1	野球	東京上野大学付属高等学校	東京大学高等学校野球部
<input type="checkbox"/>	2	野球	東京上野大学付属高等学校	東京大学高等学校野球部
<input type="checkbox"/>	16	野球	東京大学付属高等学校	東京大学高等学校野球部
<input type="checkbox"/>	17	野球	東京大学付属高等学校	東京大学高等学校野球部
<input checked="" type="checkbox"/>	30	野球	Zスト高校	東京大学高等学校野球部

チーム選択画面

6) 外部サイト（googleフォームなど）を利用する場合はURLを入力します。

※外部サイトを利用する場合は設問の入力は不要です。

※外部サイトを利用する場合は本システム内で回答の確認ができません。

7) 「設問の追加」ボタンをクリックします。

- 回答方式：択一、複数選択、自由回答から選択します。
- 設問：設問を入力します。
- 回答：回答の選択肢を入力します。
※回答方式に自由記述を選択した場合は入力できません。

8) 設問を追加する場合は「設問の追加」ボタンをクリックします。



アンケート依頼編集画面

9) 入力した内容で依頼する場合は「依頼」ボタンをクリックします。

※設問を削除する場合は「削除」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。



アンケート依頼編集画面

10) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

11) アンケートの作成の完了です。

野球ねっと 野球競技者管理システム

アンケート依頼詳細

登録しました。

アンケートID	28
作成者	東京六大学野球連盟
アンケート名	マニュアル用アンケート
補足コメント	マニュアル
回答者	選抜マニュアルチーム 選抜マニュアルチーム_1
調査開始日	2021/02/18 23:59
作成日時	2021/02/17 14:13
回答者数	0 / 2

登録1: テスト返信1

返信1: 記入 0件 (0%) 未記入 0件 (0%)

アンケート依頼詳細画面

17.2. アンケートのコピー

過去に作成したアンケートをコピーしアンケートを作成します。

- ①コミュニケーション-②アンケート依頼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

統計

配下登録チーム数 7 配下登録選手数 10

通知

東京六大学野球連盟が活動停止申請を受理しました。	2021/03/16 18:45:54
上野稲田大学が活動停止申請を受理しました。	2021/03/16 18:45:00
上野稲田大学が第1回選抜野球選手権大会を作成しました。	2021/03/11 18:42:30
上野稲田大学が第2回選抜野球選手権大会を作成しました。	2021/03/11 18:28:52
上野稲田大学が第3回選抜大会（後援テスト）を申込みました。	2021/03/11 13:35:06
上野稲田大学が変更申請を申請しました。	2021/03/10 11:46:04
上野稲田大学が第1回選抜チームを申込みました。	2021/03/08 17:14:03
上野稲田大学が選抜申請を申請しました。	2021/03/08 15:00:11
上野稲田大学が第1回選抜大会を作成しました。	2021/03/08 14:57:42
上野稲田大学が第1回選抜大会のテスト大会を申込みました。	2021/03/08 14:06:15

ダッシュボード画面

- アンケート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) コピーするアンケート名をクリックします。



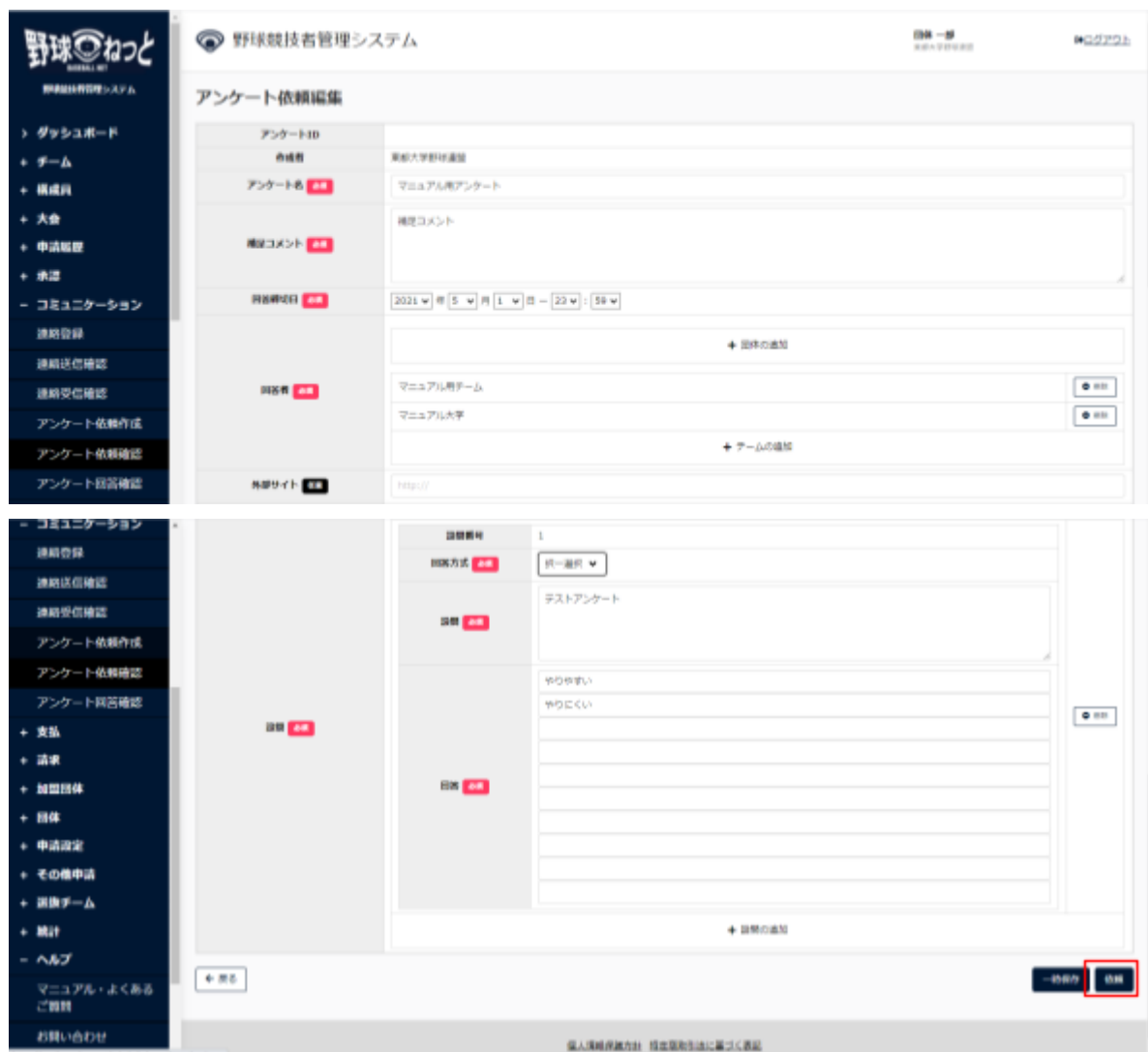
アンケート依頼一覧画面

4) 「コピー」ボタンをクリックします。



アンケート依頼詳細画面

5) 必要に応じ情報を編集し「依頼」ボタンをクリックします。



アンケート依頼編集画面

- 6) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 7) アンケートのコピー（登録）の完了です。



アンケート依頼詳細画面

17.3. アンケートの回答の確認

アンケートの回答状況や、回答内容を確認します。

- 1) 回答者が回答を行うとダッシュボードの通知一覧に表示されます。通知名をクリックすると詳細画面に遷移できます。
- 2) またはメニューの①コミュニケーション-②アンケート依頼確認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) アンケート一覧から検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- 4) 確認を行いたいアンケート名をクリックします。



アンケート依頼一覧画面

- 5) 回答状況が確認できます。
※設問ごとのアンケート対象者の回答比率が確認できます。
- 6) 回答者のステータスが回答済の場合は詳細を確認することができます。回答者名をクリックします。

※「CSVダウンロード」ボタンをクリックすると一覧のダウンロードができます。

※外部サイトを利用したアンケートの場合は本システム内で回答詳細を確認できません。

※回答者が外部サイトに遷移した場合はステータスが外部遷移済になります。

※外部遷移済とは回答が完了したことを示すステータスではありません。（遷移しただけで未回答の場合でも外部遷移済ステータスが表示されます。）回答状況などは利用する外部サイトを確

The screenshot displays the '野球競技者管理システム' (Softball Player Management System) interface. The left sidebar contains navigation options such as 'ダッシュボード', 'チーム', '構成員', '大会', '申請履歴', '承認', 'コミュニケーション', '連絡登録', '連絡送信確認', '連絡受信確認', 'アンケート依頼作成', 'アンケート依頼確認', 'アンケート回答確認', '支払', '請求', '加盟団体', '団体', '申請設定', 'その他申請', '履歴チーム', '統計', 'ヘルプ', and 'その他'. The main content area is divided into two sections:

アンケート依頼詳細 (Survey Request Details): This section shows details for a survey request. A red box highlights the '質問1' (Question 1) and '回答1' (Answer 1) section. The '回答1' section includes a progress bar showing '記入' (Entered) at 0% (0/1) and '未記入' (Not Entered) at 100% (1/1).

アンケートID	8
作成者	京都大学野球部
アンケート名	マニュアルテスト
補足コメント	マニュアルテスト
調査者	中央学院大学 独立マニュアル用ゲーム マニュアル用ゲーム マニュアル大学 京都マニュアルチーム
回答締切日	2021/07/01 17:00
作成日時	2021/04/01 20:15
回答者数	1 / 5

アンケート回答一覧 (Survey Response List): This section shows a list of survey responses. A red box highlights the response from '独立マニュアル用ゲーム' (Independent Manual Game) with a status of '回答済' (Responded) and a response date of '2021/06/18 11:48'. A 'CSVダウンロード' (CSV Download) button is visible at the bottom right.

ステータス	回答者	回答日時
回答済	独立マニュアル用ゲーム	2021/06/18 11:48
未回答	中央学院	
未回答	中央学院チーム	

アンケート依頼詳細画面

7) アンケートの回答結果が確認できます。

※「CSVダウンロード」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。



アンケート回答詳細画面

18. アンケートの回答

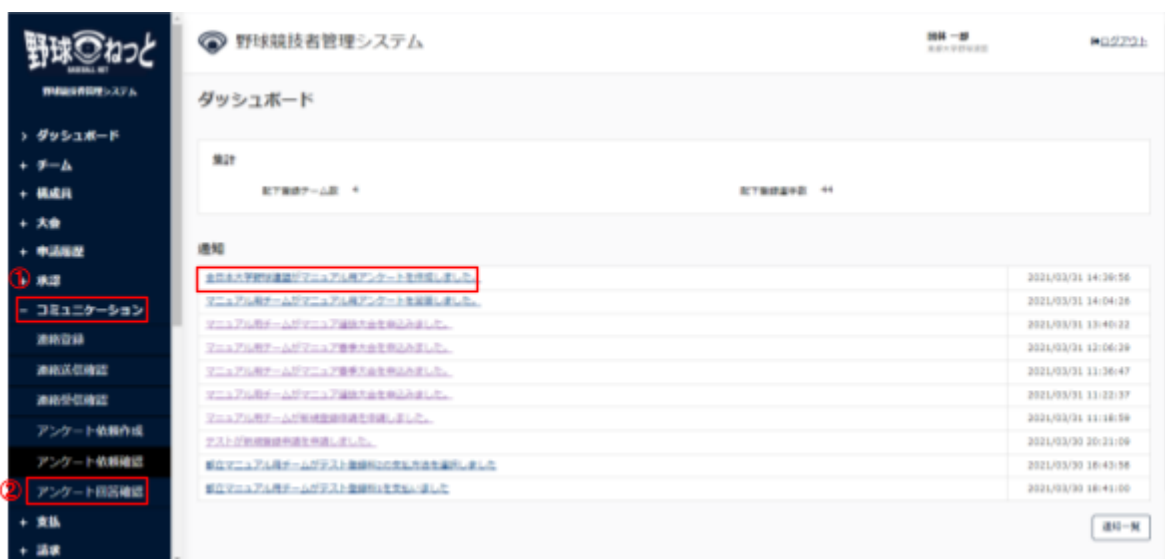
【概要】

- アンケートの確認
- アンケートの回答

18.1. アンケートの回答

団体が作成したアンケートに回答できます。

- 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。



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。

野球ねっと 野球競技者管理システム

アンケート詳細

アンケートID	6
作成者	金日本大学野球連盟
アンケート名	マニュアル用アンケート
備考コメント	マニュアル
回答締切日	2021/05/01 23:59
回答者	東京大学野球連盟
作成日時	2021/03/31 14:30

回答1: テスト

回答2: はい いいえ

完了

個人情報保護方針 | 特定個人情報に関する表記
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

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。

野球ねっと 野球競技者管理システム

アンケート回答

アンケートID	6
作成者	金日本大学野球連盟
アンケート名	マニュアル用アンケート
備考コメント	マニュアル
回答締切日	2021/05/01 23:59
作成日時	2021/03/31 14:30

回答1: テスト

回答2: はい いいえ

キャンセル

完了

個人情報保護方針 | 特定個人情報に関する表記
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

アンケート回答編集画面

- 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。

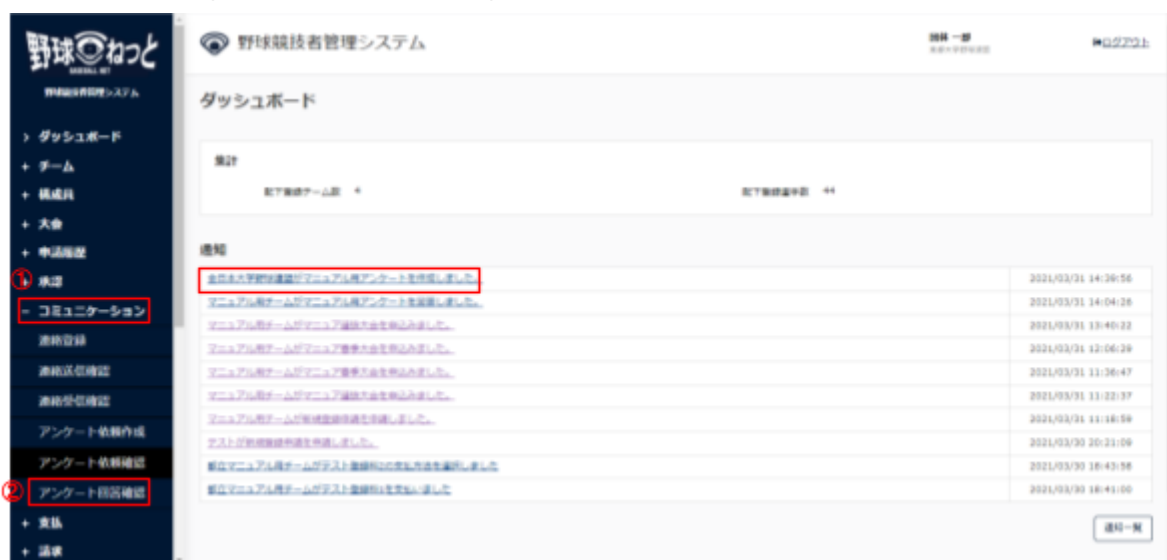


アンケート回答詳細画面

18.2. 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）を使用アンケートに回答できます。

- 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。



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。
- 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行います。
※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。

18.3. アンケートの回答の確認

自団体が回答したアンケートの回答を確認できます。

- 1) メニューから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) 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したアンケートは「回答済」、外部サイトで回答したアンケートは「外部遷移済」と表示されます。



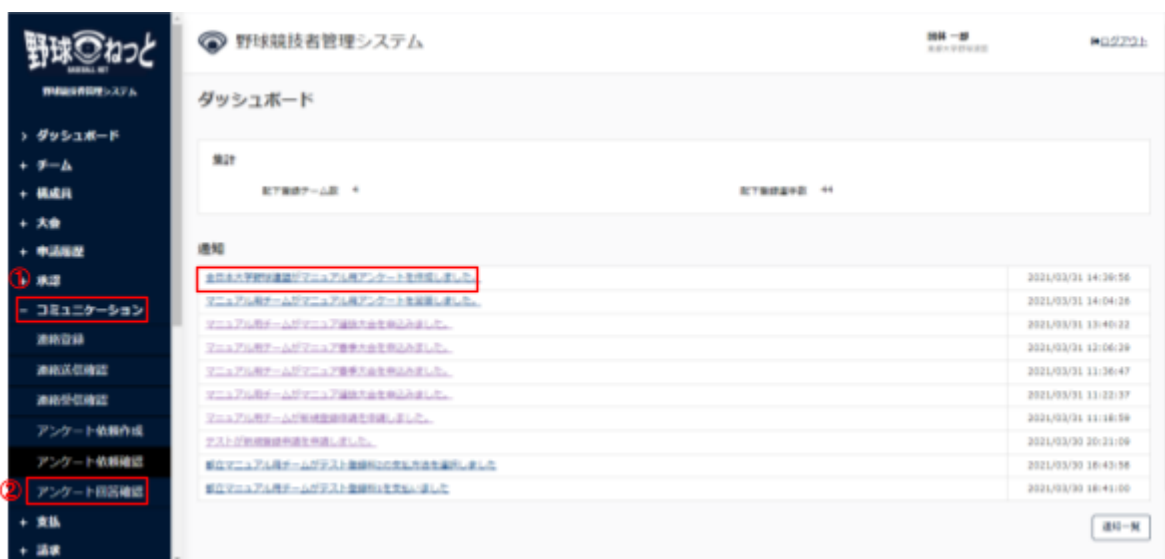
アンケート一覧画面

18.4. 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。



アンケート詳細画面

19. アカウント

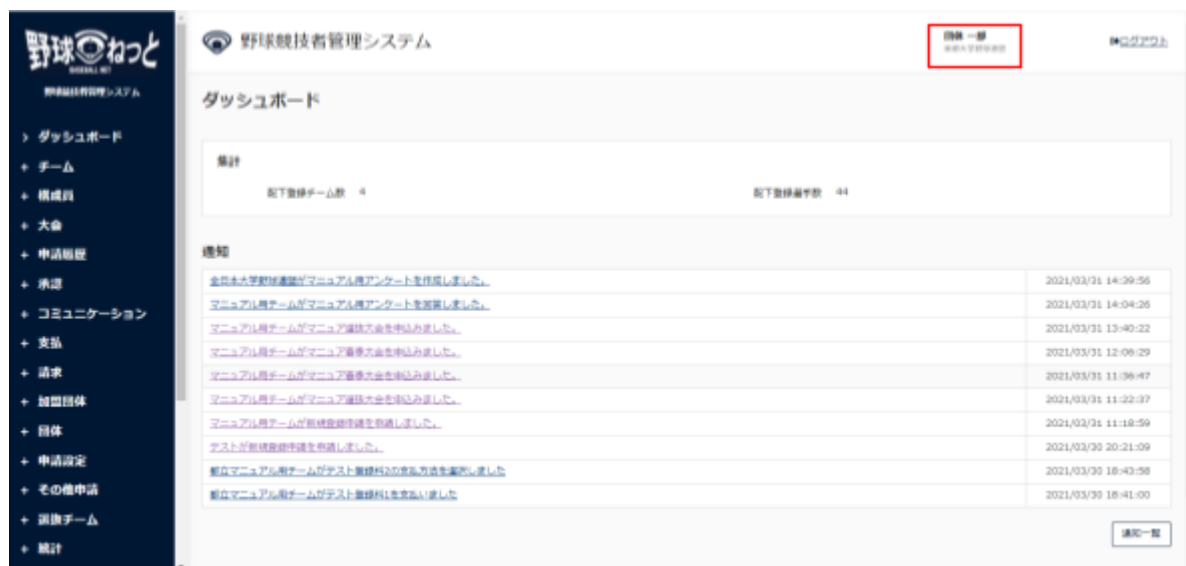
【概要】

- アカウントの確認
- アカウントの作成
- ログイン

19.1. 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。

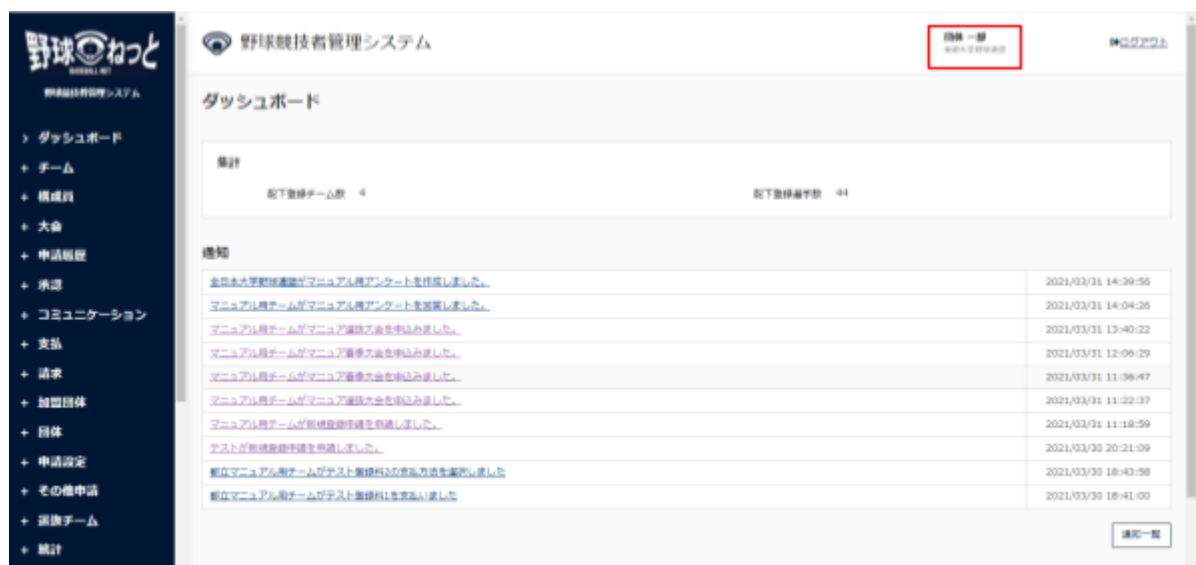


アカウント詳細画面

19.2. 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。



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。



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。

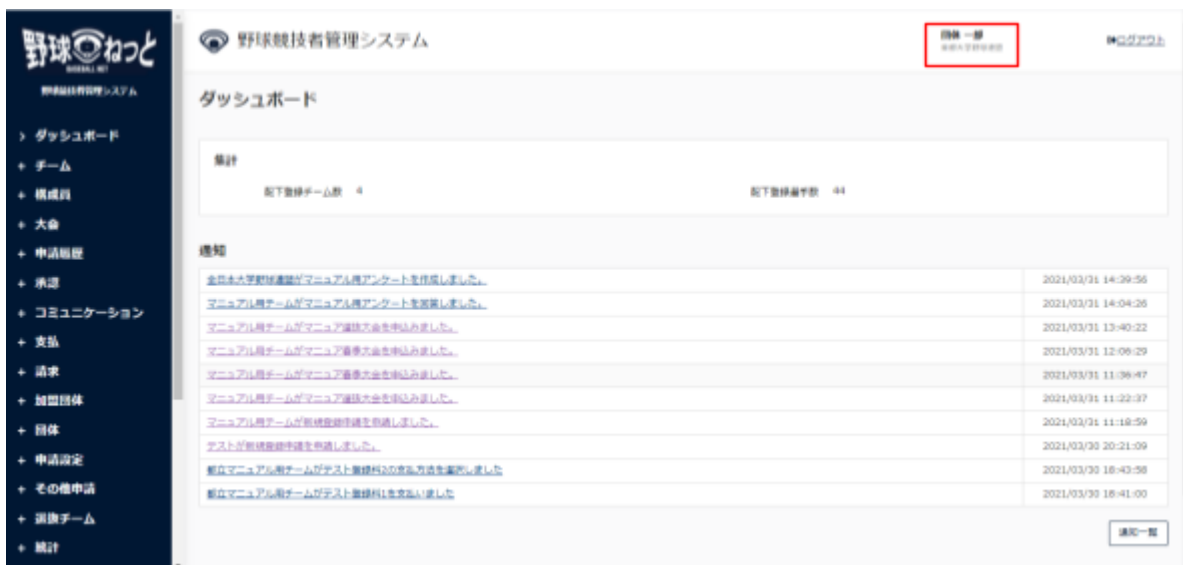


ログイン画面

19.3. 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。



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。



アカウント一覧画面

19.4. 担当者アカウントの作成

同じ団体の担当者のアカウントの作成や編集ができます。

- 1) メニューの①団体-②アカウント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。

※担当者アカウントを作成する場合は大会の閲覧権限設定をする必要はありません。



アカウント登録画面

- 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。



アカウント一覧画面

- 5) アカウント登録されたメールアドレスに認証メールが届きます。メールに記載のURLをクリックします。



メール画面

6) パスワードを設定しログインをしてください。手順は2.ログインを参照してください。

※URLには期日があります。期日までに認証を完了させてください。

19.5. 担当者のアカウント確認/編集

同じ団体の担当者のアカウントを確認/編集ができます。

1) メニューの①団体-②アカウントをクリックします。



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) 確認/編集したい氏名をクリックします。



アカウント一覧画面

4) 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) 編集が完了したら「登録」ボタンをクリックします。

野球競技者管理システム

団体一部

アカウント編集

氏名 **必須** マニアル 電子

氏名(カナ) **必須** マニアル ハナコ

所属団体 東都大学野球連盟

所属種別 **必須** 団体

メールアドレス **必須** yemada1_x03@gmail.com

大会の種別種別設定 + 大会の選択

戻る 保存 **保存**

個人情報を保護し、技術開発生活に役立つ表記
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

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。

野球競技者管理システム

団体一部

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 団体 自都団体

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	アカウント有効状態	所属種別	所属	作成者	作成日時
172	マニアル 花子	xxxxxxxx@kikkoo.co.jp	有効中	団体	東都大学野球連盟	団体一部	2021/03/31 15:12:10
104	団体一部	j@gmail.com	有効中	団体	東都大学野球連盟		2021/03/30 10:59:12

ダウンロード

アカウント一覧画面

19.6. 担当者アカウントの削除

自団体の担当者のアカウントの削除ができます。

※アカウントを削除するとログインすることができなくなります。

1) メニューの①団体-②アカウント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) 削除する氏名をクリックします。



アカウント一覧画面

- 4) 「編集」ボタンをクリックします。



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

19.7. 配下チームのアカウント作成

配下チームの担当者アカウントを作成します。

※チームのアカウントが作成できるのはチームの直上団体のみです。

1) メニューの①加盟団体-②アカウント登録-③チームをクリックします。



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。

- 所属チーム：作成する担当者が所属するチームをプルダウンから選択します。



アカウント登録画面

- 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。



アカウント一覧画面

- 5) アカウント登録されたメールアドレスに認証メールが届きます。



メール画面

19.8. 配下チームのアカウント確認/編集

配下チームの担当者のアカウントを確認/編集ができます。

※配下チームのアカウントが確認/編集できるのはチームの直上団体のみです。

1) メニューの①加盟団体-②アカウント確認-③チームをクリックします。



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) 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) 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) 編集が完了したら「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) アカウント情報更新の完了です。



アカウント一覧画面

19.9. 配下チームのアカウント削除

配下チームの担当者のアカウントの削除ができます。

※配下チームのアカウントが削除ができるのはチームの直上団体のみです。

- 1) メニューの①加盟団体-②アカウント確認-③チームをクリックします。



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。



アカウント一覧画面

- 4) 「編集」ボタンをクリックします。



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。



アカウント一覧画面

19.10. 配下団体のアカウント作成

配下団体の担当者アカウントを作成します。

※作成できるアカウントは直下の団体のみです。

1) メニューの①加盟団体-②アカウント登録-③団体をクリックします。



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。

- 所属団体：作成する担当者が所属する団体をプルダウンから選択します。

アカウント登録画面

- 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。

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
174	田中 太郎	@gmail.com	待処理	団体	東京大学野球連盟	団体 一部	2021/03/31 16:32:13
126	田中 一郎	@gmail.com	待処理	団体	九州地区大学野球連盟		2021/03/30 10:59:18
127	田中 一郎	@gmail.com	待処理	団体	福岡六大学野球連盟		2021/03/30 10:59:17
126	田中 一郎	@gmail.com	待処理	団体	九州六大学野球連盟		2021/03/30 10:59:17
125	田中 一郎	@gmail.com	待処理	団体	四国地区大学野球連盟		2021/03/30 10:59:17

アカウント一覧画面

19.11. 配下団体のアカウント確認/編集

配下団体の担当者のアカウントを確認/編集ができます。

※確認/編集できるアカウントは直下の団体のみです。

- 1) メニューの①加盟団体-②アカウント確認-③団体をクリックします。



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) 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) 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) 編集が完了したら「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) アカウント情報更新の完了です。



アカウント一覧画面

19.12. 配下団体のアカウントの削除

配下団体の担当者のアカウントの削除ができます。

※削除できるアカウントは直下の団体のみです。

※アカウントを削除するとログインすることができなくなります。

1) メニューの①加盟団体-②アカウント確認-③団体をクリックします。



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。



アカウント一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



アカウント詳細画面

5) 「削除」ボタンをクリックします。



アカウント登録画面

- 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。



アカウント一覧画面

20. 連絡の作成・確認

【概要】

- 連絡（メッセージ）の作成
- 連絡（メッセージ）の送信
- 連絡（メッセージ）の確認

20.1. 連絡（メッセージ）の作成

団体やチームにメッセージを送信します。

- 1) メニューの①コミュニケーション-②連絡登録をクリックをします。



ダッシュボード画面

- 2) 宛先を追加します。「団体の追加」ボタンまたは「チームの追加」ボタンをクリックします。



連絡送信編集画面

- 3) 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

4) 宛先に追加する団体またはチームを選択し「追加」ボタンをクリックします。



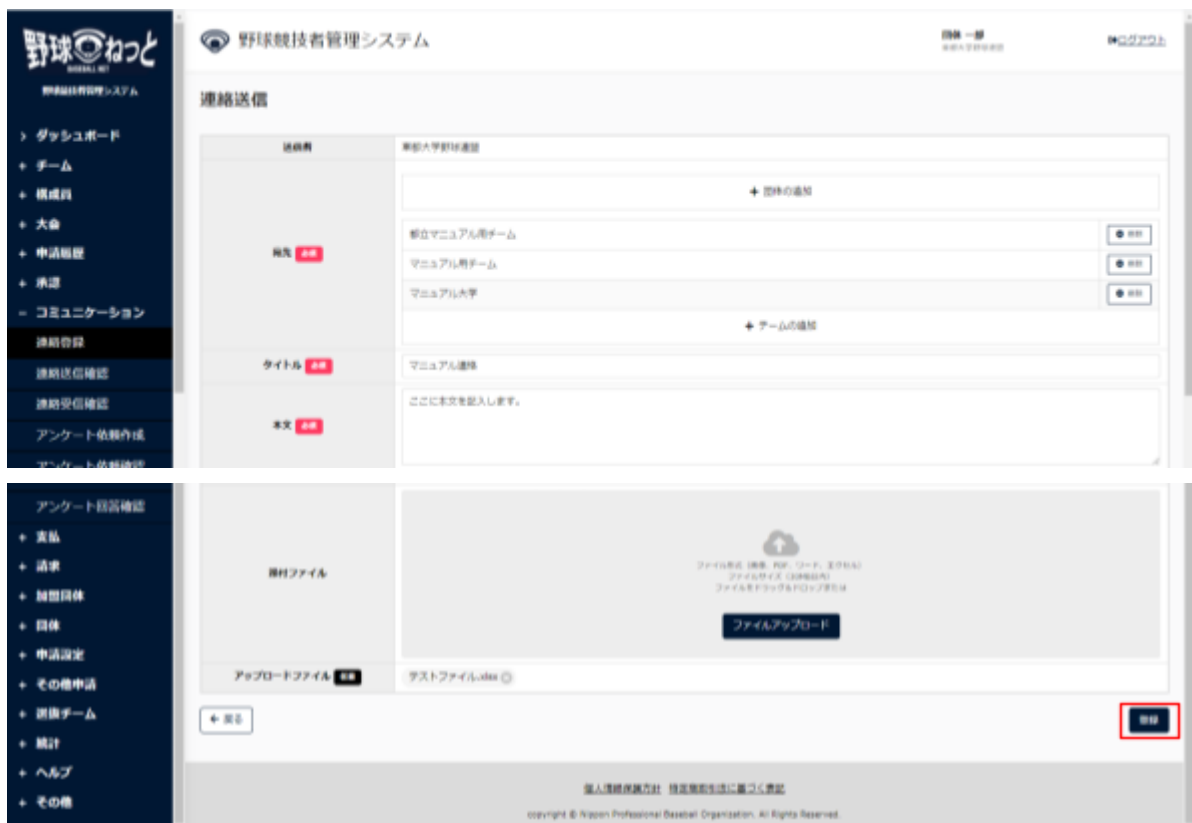
チーム選択画面

5) 必要情報を入力します。

- 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。

6) 入力した内容で送信する場合は「登録」ボタンをクリックします。

※追加したチームを削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。



連絡送信編集画面

7) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

8) メッセージ送信の完了です。



連絡送信詳細画面

20.2. 連絡（メッセージ）のコピー

過去に送信したメッセージをコピーしメッセージを作成します。

1) メニューの①コミュニケーション-②連絡送信確認をクリックをします。



ダッシュボード画面

2) 連絡送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。

3) コピーするメッセージのタイトルをクリックします。



連絡一覧画面

4) 「コピー」 ボタンをクリックします。



連絡送信詳細画面

5) 必要に応じ情報を編集し「登録」ボタンをクリックします。



連絡送信編集画面

6) メッセージ送信の完了です。



連絡送信詳細画面

20.3. 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

21. 統計の確認

【概要】

- 統計データの確認

21.1. 統計データの確認（チーム）

チームの統計データを確認します。

- 1) 月別で確認する場合はメニューの①統計-②チーム登録数の確認-③月別集計をクリックします。
- 年度別で確認する場合はメニューの①統計-②チーム登録数の確認-③年度別集計をクリックしま

す。



ダッシュボード画面

2) 検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。



チーム登録数（月次）画面

3) 検索結果が表示され統計データを確認することができます。

※加盟団体別チーム登録数は配下に加盟団体がある場合のみ表示されます。

※「統計のソースデータをダウンロード」をクリックするとチームの詳細データを一覧でダウンロードできます。

※「CSVダウンロード」をクリックすると表示されているデータをダウンロードすることができます。

- 情報確認
- 変更申請
- アカウント登録
- アカウント確認
- 申請設定
- 申請種別登録
- 申請種別確認
- + その他申請
- + 選抜チーム
- 統計
- チーム登録数の確認
- 月別集計
- 年度別集計
- 構成員登録数の確認
- 月別集計

自団体チーム登録数

団体ID	団体名	2021年4月
90	全日本大学野球連盟	2
合計		2

[統計のソースデータをダウンロード](#)
[CSVダウンロード](#)

- 情報確認
- 変更申請
- アカウント登録
- アカウント確認
- 申請設定
- 申請種別登録
- 申請種別確認
- + その他申請
- + 選抜チーム
- 統計
- チーム登録数の確認
- 月別集計
- 年度別集計
- 構成員登録数の確認
- 月別集計
- 年度別集計
- + ヘルプ
- + その他

加盟団体別チーム登録数

団体ID	団体名	2021年4月
119	九州地区大学野球連盟	0
118	福岡大学野球連盟	0
117	九州六大学野球連盟	0
116	四国地区大学野球連盟	0
115	中国地区大学野球連盟	0
114	広島六大学野球連盟	0
113	京浜六大学野球連盟	0
112	近畿学生野球連盟	0
111	阪神大学野球連盟	0
91	北海道学生野球連盟	0
合計		0

[統計のソースデータをダウンロード](#)
[CSVダウンロード](#)

個人情報保護法 特定目的法に基づく表記
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

チーム登録数（月次）画面

21.2. 統計データの確認（構成員）

構成員の統計データを確認します。

- 1) メニューの①統計-②構成員登録数の確認-③月別集計をクリックします。
年度別で確認する場合はメニューの①統計-②構成員登録数の確認-③年度別集計をクリックしま

す。



ダッシュボード画面

2) 検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。



構成員登録数（月次）画面

3) 検索結果が表示され統計データを確認することができます。

※加盟団体別構成員登録数は配下に加盟団体がある場合のみ表示されます。

※「統計のソースデータをダウンロード」をクリックすると構成員の詳細データを一覧でダウンロードできます。

※「CSVダウンロード」をクリックすると表示されているデータをダウンロードすることができます。

自団体構成員登録数

団体ID	団体名	2024年 月別	
		数	数
100	東都大学野球連盟	15	1
	合計	15	1

2024年 3月

CSVデータのダウンロード CSVダウンロード

加盟団体別構成員登録数

団体ID	団体名	2024年 月別	
		数	数
100	東都大学野球連盟	15	1
	合計	15	1

2024年 3月

CSVデータのダウンロード CSVダウンロード

個人情報保護方針 | 特定業務生活に資する表記
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

構成員登録数（月次）画面

22. 請求の作成

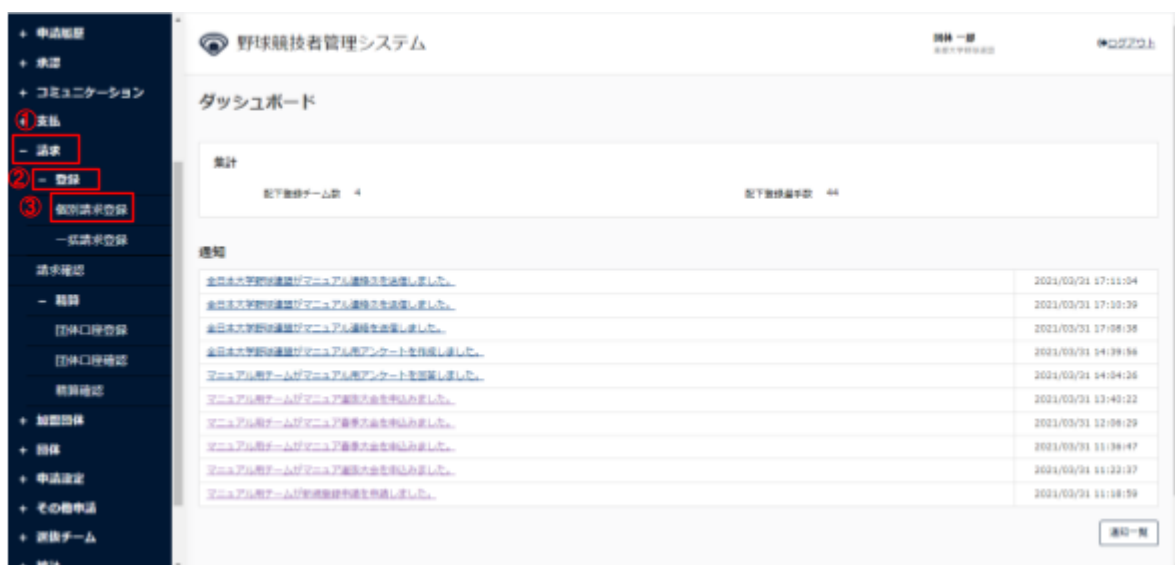
【概要】

- 請求の作成
- 支払い状況の確認
- 着金の処理

22.1. チームまたは団体への請求を作成

チームや団体に対する請求を作成できます。※1チームまたは1団体ずつ請求を作成します。

- 1) メニューの①請求-②登録-③個別請求をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 必要情報を入力します。

- 請求年度：請求年度を選択します。
- 請求種別：請求の種別を選択します。
- 請求件名：請求の件名を入力します。
- 請求先：団体またはチームを選択します。
 「団体選択」ボタンまたは「チーム選択」ボタンをクリックします。
 ※チームと団体に同じ請求を作成することはできません。
 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
 送信先の団体またはチームを選択し「追加」ボタンをクリックします。



請求個別登録画面

The screenshot shows a web interface for team selection. At the top, there's a search bar with a magnifying glass icon and the text '検索'. Below it, there are several input fields and dropdown menus for filtering teams: 'チームID', 'チーム名', 'キーワード', 'チームID', 'チーム名', 'キーワード', 'チームID', 'チーム名', 'キーワード', 'チームID', 'チーム名', 'キーワード'. There are also dropdown menus for 'ステータス' (Status) and 'チーム形態' (Team Type). A '検索' (Search) button is located at the bottom right of the search area.

チームID	ステータス	チーム名	団体名	請求作成状況	
<input type="radio"/>	6	活動中	中央領日大学	京都大学野球連盟	済
<input type="radio"/>	19	活動中	マニュアル用チーム	京都大学野球連盟	未

At the bottom of the table, there are 'キャンセル' (Cancel) and '追加' (Add) buttons.

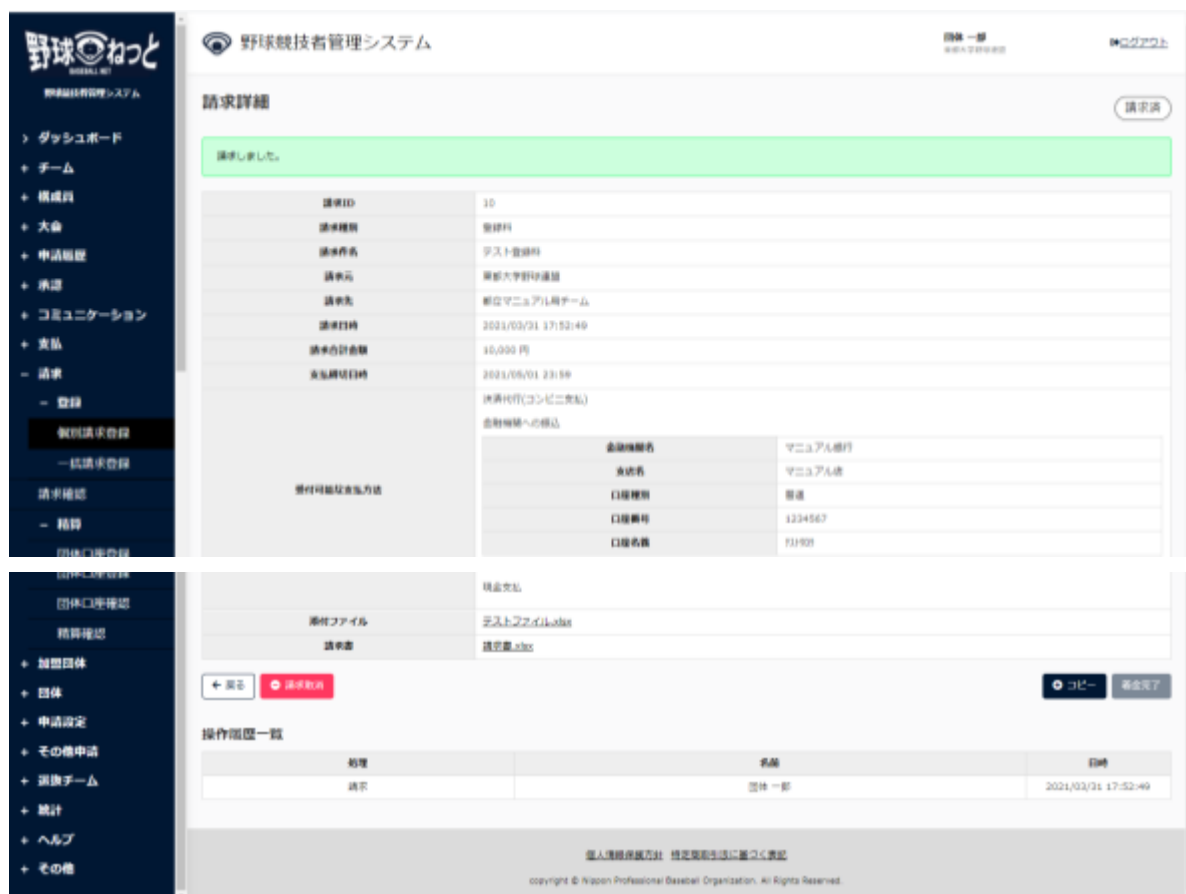
チーム選択画面

- 内訳名目：名目を入力します。
 - 請求金額：金額を入力します。
※請求内容を追加する場合は「請求内訳を追加」ボタンをクリックします。
※請求内容を削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。
 - 支払締切日時：締切日時を設定します。
 - 受付可能な支払方法：支払を受け付ける支払方法を選択します。（複数選択可）
※銀行振込を選択した場合、振込先情報を入力します。
※支払い者が領収書をダウンロードできるようにするには、着金処理が必要です。詳細は着金処理の章を参照してください。
 - 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。
 - 請求書アップロード：必要があれば請求書のアップロードができます。
- 3) 入力した内容で請求する場合は「請求」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。

The screenshot displays the 'Request Individual Registration' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Request', 'Login', 'Individual Request Registration', and 'Request Details'. The main content area is split into two panels. The top panel, 'Request Details', shows a table of request items: 'Team Registration Fee' (10,000 yen), 'Request Amount Summary' (10,000 yen), and 'Request Fee' (219 yen). Below this is a section for 'Payment Method' with checkboxes for 'Payment Agency (Convenience Store)' and 'Direct Payment to Association'. The bottom panel, 'Payment Information', contains fields for 'Bank Name' (Manual Bank), 'Branch Name' (Manual Branch), 'Account Type' (Current), 'Account Number' (1234567), and 'Account Name' (Trust Bank). At the bottom right, a 'Request' button is highlighted with a red box.

請求個別登録画面

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

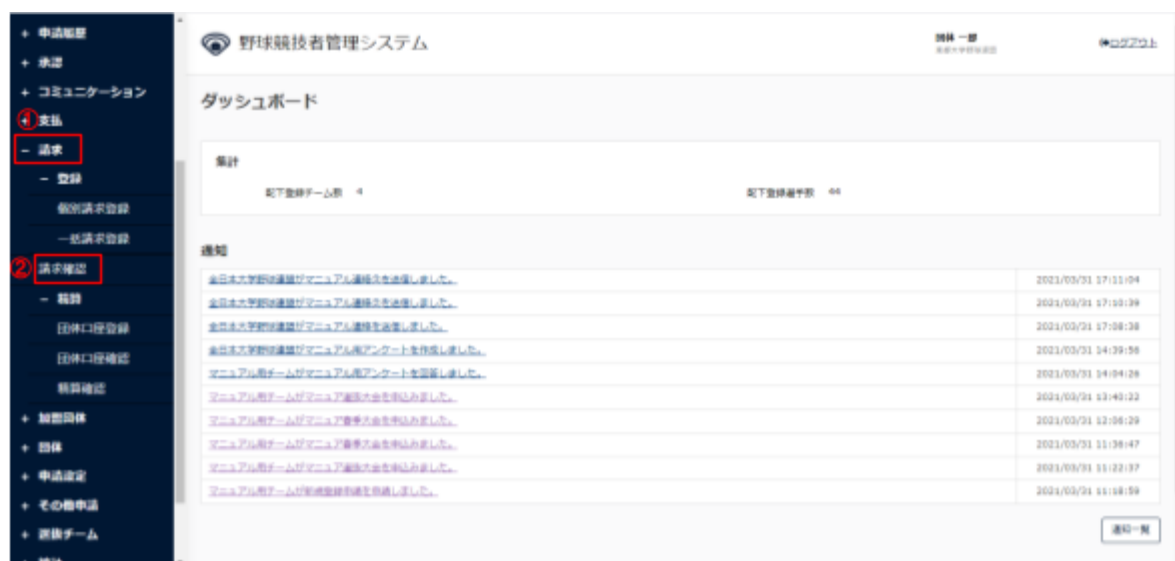


請求詳細画面

22.2. 作成した請求を確認

作成した請求を確認できます。

- 1) メニューの①請求-②確認確認をクリックします。



ダッシュボード画面

- 2) 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

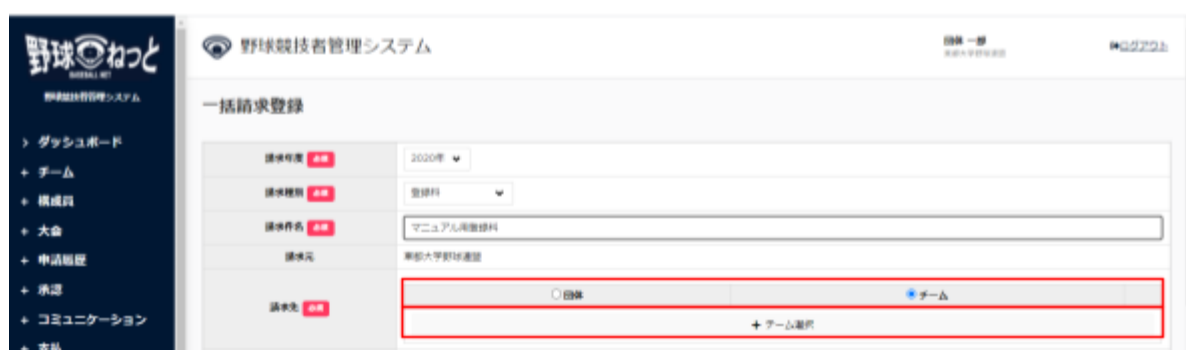
1) メニューの①請求―②登録―③一括請求登録をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 必要情報を入力します。

- 請求年度：請求年度を選択します。
- 請求種別：請求の種別を選択します。
- 請求件名：請求の件名を入力します。
- 請求先：団体またはチームを選択します。
 「団体選択」ボタンまたは「チーム選択」ボタンをクリックします。
 ※チームと団体に同じ請求を作成することはできません。
 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
 送信先の団体またはチームを選択し「追加」ボタンをクリックします。
 ※一番上チェックを入れると全件選択ができます。



一括請求登録画面



チーム選択画面

- 内訳名目：請求する内訳にチェックを入れます。
※請求先ごとの「チーム登録数」や「構成員登録数」に応じて請求金額が自動的に計算されます。
※チーム登録料または構成員登録料以外の内訳名目を作成する場合はチェックを外してください。
 - 請求金額：金額を入力します。
※請求内容を追加する場合は「請求内訳を追加」ボタンをクリックします。
※請求内容を削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。
 - 支払締切日時：締切日時を設定します。
 - 受付可能な支払方法：支払を受け付ける支払方法を選択します。（複数選択可）
※銀行振込を選択した場合、振込先情報を入力します。
※決済代行以外を選択した場合支払いを確認後着金処理が必要です。着金処理の手順の詳細は22.6着金処理を参照してください。
 - 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。
 - 請求書アップロード：必要があれば請求書のアップロードができます。
- 3) 入力した内容で請求する場合は「一括で請求データを作成する」ボタンをクリックします。

内訳名目	請求金額
<input checked="" type="checkbox"/> チーム登録料 (チーム数×単位) を請求する	10,000 円
<input checked="" type="checkbox"/> 構成員登録料 (構成員数×単位) を請求する	500 円
請求金額の合計	10,500 円
決済手数料	319 円
+ 請求円割を適用	
支払方法ごとの合計金額の明細	
決済代行の支払合計金額	10,819 円
金融機関への振込・積立金庫の支払合計金額	10,500 円



一括請求登録画面

4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 請求の完了です。

※請求先として選択したチーム数が多い場合は作成完了までに時間がかかる場合があります。

※作成された請求は請求一覧で確認することができます。



請求一覧画面

22.4. チームまたは団体への請求の取消し

チームや団体に対する請求の取消しができます。

請求ステータスが請求済の場合のみ取消しができます。

1) メニューの①請求-②請求確認をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

3) 請求取消しを行う請求の請求名をクリックします。





請求一覧画面

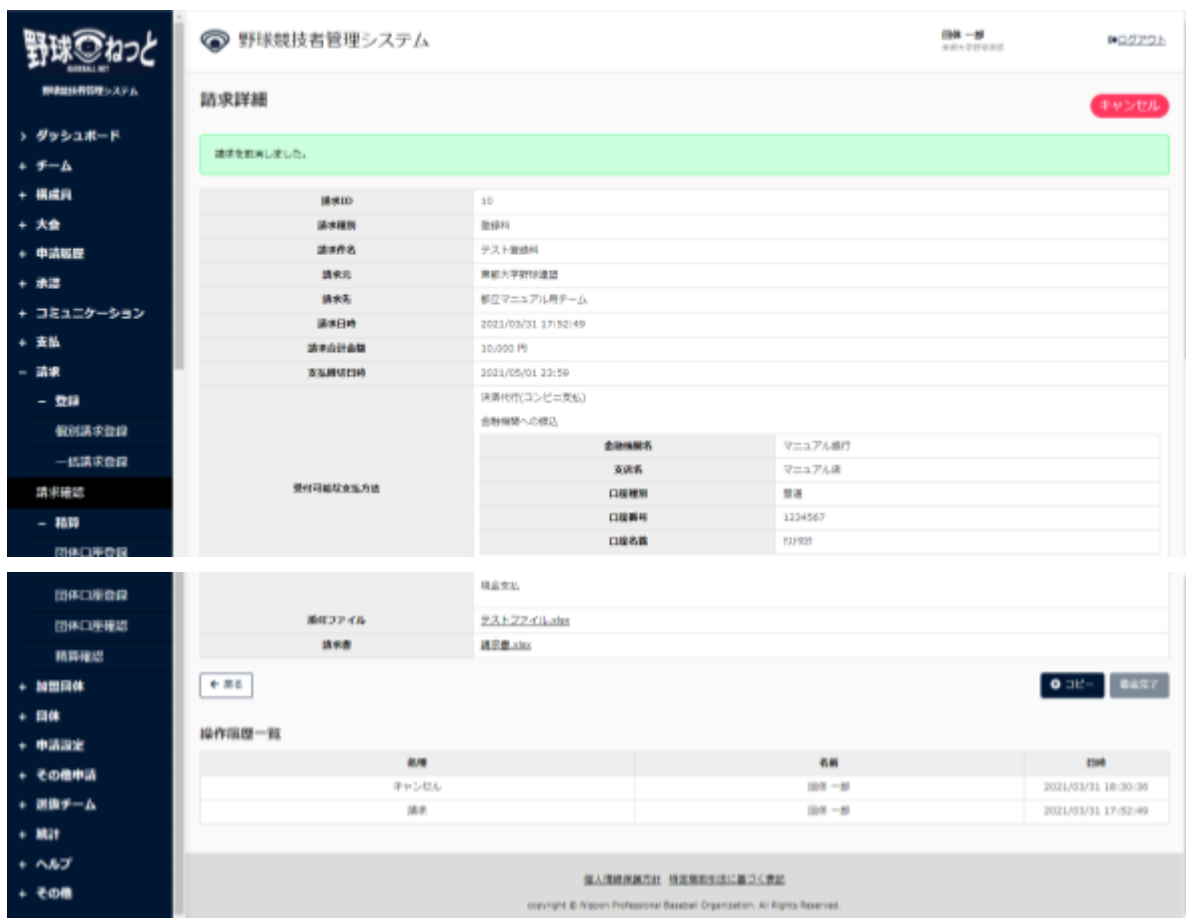
4) 「請求取消」ボタンをクリックします。



請求詳細画面

5) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

6) 請求取消しの完了です。



請求詳細画面

22.5. チームまたは団体の支払い状況の確認

チームや団体の支払い状況の確認ができます。

- 1) メニューの①請求-②請求確認をクリックします。



ダッシュボード画面

6) 着金処理の完了です。



請求詳細画面

23. 請求への支払

【概要】

- 請求の確認
- 請求への支払い

23.1. 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) 支払いの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

野球一部
全日本大学野球連盟

ログアウト

支払詳細

未入金

請求ID	20
請求種別	登録料
請求件名	テスト
請求元	全日本大学野球連盟
請求先	明治大学野球連盟
請求日時	2021/04/03 01:46:18
請求合計金額	1,000 円
支払締切日時	2021/04/05 23:59

支払い可能な支払方法

決済機関名	テスト
支店名	テスト支店
口座種別	普通
口座番号	11111111
口座名義	FID707

現金支払

請求ファイル

請求書

テストマニュアル申請書.docx
テスト支店別請求書.docx

支払手続を確認

操作履歴一覧

処理	名前	日時
請求	団体一部	2021/04/03 01:46:18

個人情報保護方針 特文掲載方法に基づく表記
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

支払詳細画面

23.2. 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) 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) 支払いの一覧から条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。
- 4) 支払いを行う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

23.2.1. 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、「次へ」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。



コンビニ支払情報入力画面

- 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。



コンビニ支払情報確認画面

- 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。

23.2.2. 銀行振込での支払い

1) 支払方法で銀行振込を選択します。

支払方法選択画面

2) 振込人名義を入力し「次へ」ボタンをクリックします。

※銀行振込みを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。

銀行振込情報入力画面

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に申込完了のメールが届きます。





支払詳細画面

23.2.3. 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。



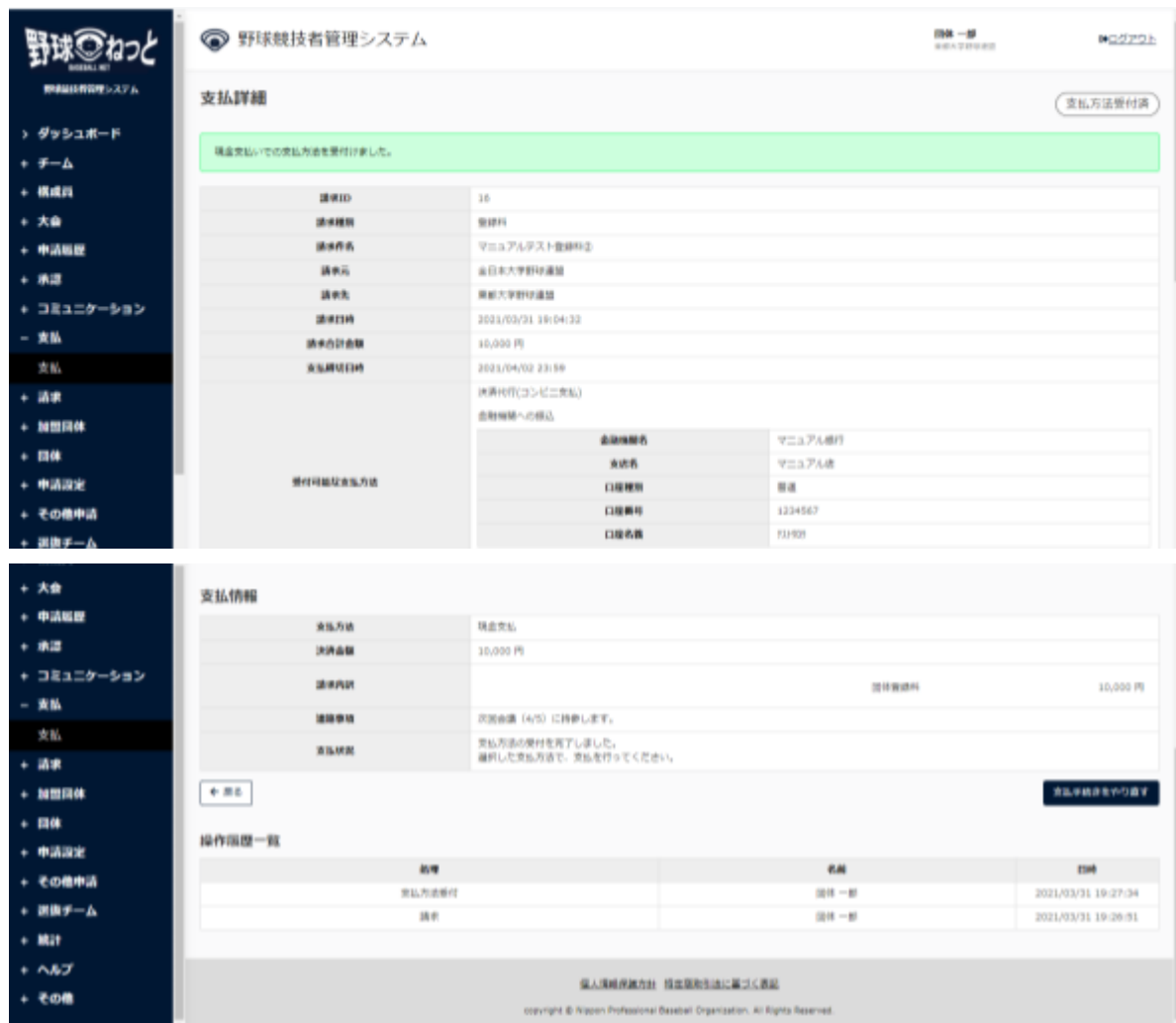
現金支払情報編集画面

- 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に申込完了のメールが届きます。



支払詳細画面

23.3. 申込した支払い方法を変更する

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支払い-②支払をクリックします。



ダッシュボード画面

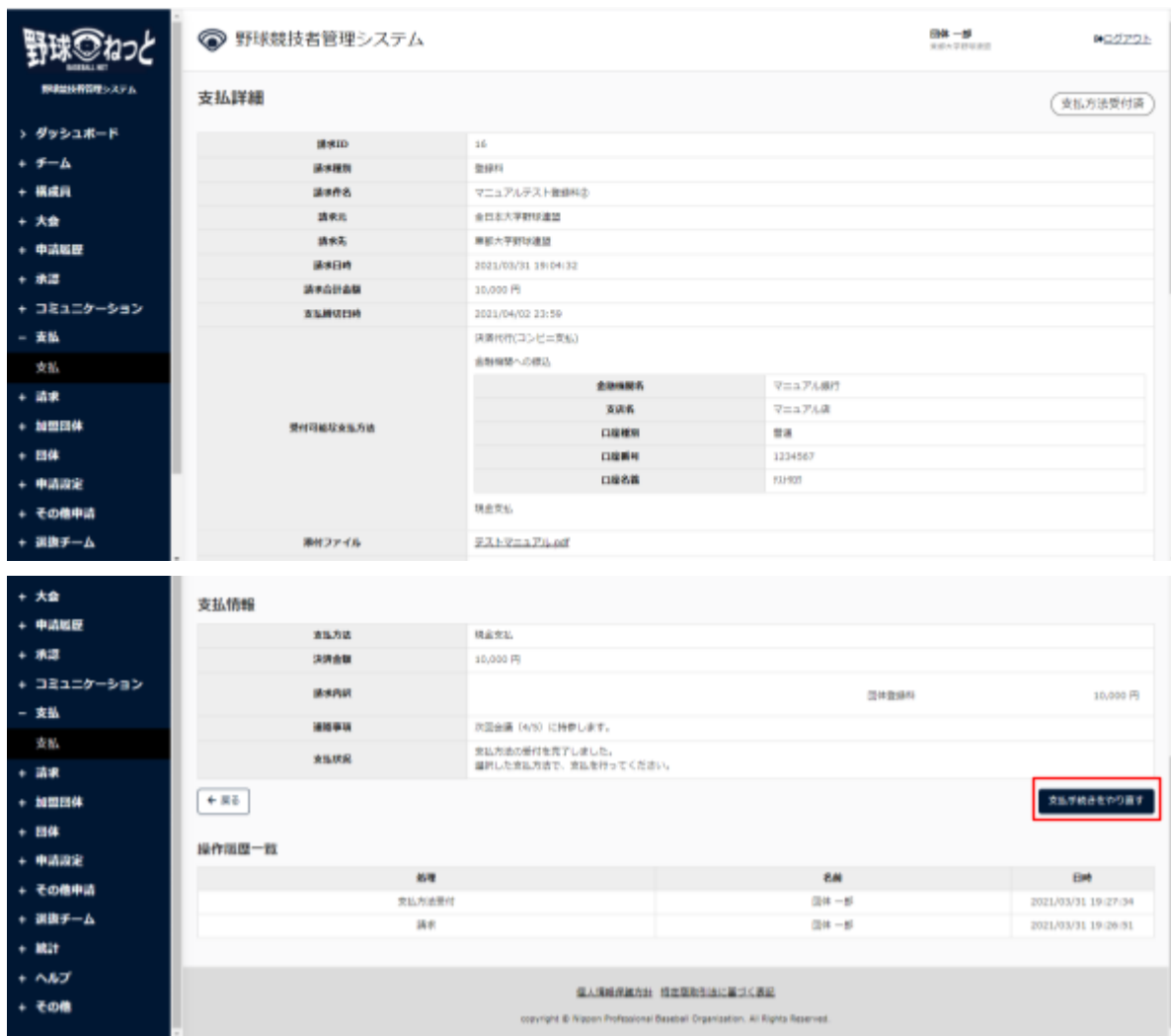
2) 支払一覧から条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。

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。



支払方法選択画面

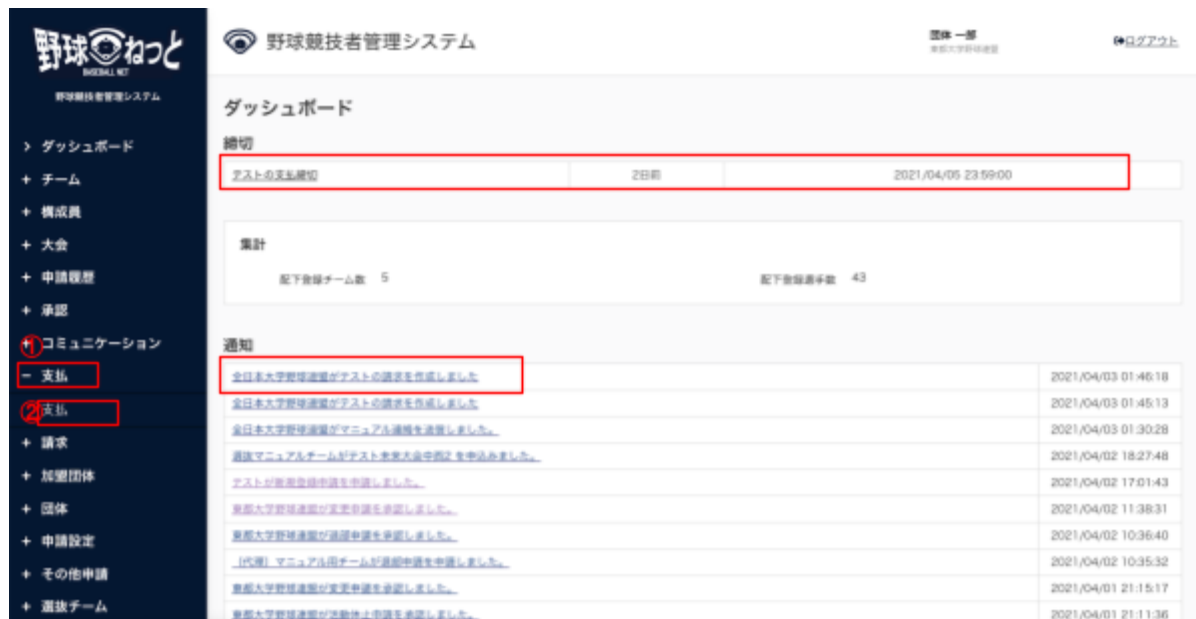
6) 選択した支払い方法に沿って支払い手続きを進めます。

23.4. 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) 領収書を発行する請求件名をクリックします。

支払詳細

請求ID	15	
請求種別	会費料	
請求件名	マニュアルテスト会費料	
請求元	全日本大学野球連盟	
請求先	東亜大学野球連盟	
請求日時	2021/03/31 18:49:22	
請求合計金額	10,000 円	
支払締切日時	2021/04/02 23:59	
受け可能な支払方法	決済代行(コンビニ支払)	
	金融機関への振込	
	金融機関名	マニュアル銀行
	支店名	マニュアル店
	口座種別	普通
	口座番号	1234567
	口座名義	5050
	現金支払	
添付ファイル	テストマニュアル.pdf	
請求書	請求書.xlsx	

支払情報

支払方法	コンビニ支払	
決済金額	10,319 円	
請求内訳	団体登録料	10,000 円
	決済手数料	319 円
支払状況	支払手続が完了しました。 支払手続が完了のお知らせもご登録のメールアドレスへ送信しました。	

[戻る](#) [領収書](#)

操作履歴一覧

処理	名前	日時
入金	団体一部	2021/03/31 18:55:56
コンビニ支払受付	団体一部	2021/03/31 18:55:36
請求	団体一部	2021/03/31 18:49:22

個人情報は保護され、特定目的以外に基づき表記
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。

24. 精算

【概要】

- 銀行口座の登録
- 入金の確認

24.1. 銀行口座の登録

決済代行を利用して支払われた登録料などを受け取る口座を登録します。

※口座情報は正しく登録してください。

※情報登録間違いによる、再振込みの手数料は団体負担になります。

1) メニューの①請求-②精算-③団体口座登録をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 必要上情報を入力し「登録」ボタンをクリックします。



銀行口座編集画面

3) 登録の完了です。



銀行口座詳細画面

24.2. 銀行口座の確認/編集

登録した口座情報の確認/編集ができます。

※口座情報に変更があった場合は速やかに情報編集を行ってください。

1) メニューの①請求-②精算-③団体口座確認をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 情報を編集する場合「編集」ボタンをクリックします。



銀行口座詳細画面

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。



銀行口座編集画面

4) 編集の完了です。



銀行口座詳細画面

24.3. 精算情報の確認

決済代行で支払われた登録料などは、ペイメントセンターより登録口座に振込まれます。振込予定日や支払われる金額などが確認できます。

1) メニューの①請求-②精算-③精算確認をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 検索条件を設定し「検索」ボタンをクリックします。



清算情報の確認詳細画面

3) 下記に振込先口座、振込金額などの情報が表示されます。

※「清算明細ダウンロード」ボタンをクリックすると清算明細のダウンロードができます。

※「CSVダウンロード」ボタンをクリックすると一覧のダウンロードができます。



精算詳細画面

25. 選抜チームの作成

【概要】

- 選抜チームの作成

25.1. 選抜チーム情報の登録

配下チームまたは配下団体に所属する構成員で選抜チームを作ることができます。

※選抜チームの構成員登録は年度ごとに必要です。

25.1.1. チームの基本情報を登録

1) メニューの①選抜チーム-②チーム登録をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 選抜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。
- チーム名：正式名称で入力します。
- チーム名(カナ)：正式名称をカナ入力します。
- ボール種別：作成するチームの種別を選択します。

選抜チーム編集画面（チーム情報）

25.1.2. チームの代表者・監督・担当者情報を登録

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。

※情報を入力し登録ボタンを押下すると担当者のメールアドレスに認証メールが届きます。

※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。

The screenshot shows a web form for team registration. On the left is a dark sidebar with navigation links: ダッシュボード, チーム, 構成員, 大会, 承認, コミュニケーション, 支払, 請求, 加盟団体, 団体, 申請設定, その他申請, 選抜チーム, チーム登録, チーム確認, 統計, ヘルプ, その他. The main form area is divided into three sections:

- 代表者情報 (Representative Information):** Fields for name (姓: 代表, 名: 太郎), surname kana (セイ: ダイヒョウ, メイ: タロウ), phone number, and email address.
- 監督情報 (Supervisor Information):** Fields for name (姓: 監督, 名: 佐子), surname kana (セイ: カントク, メイ: ハナコ), and phone number.
- 担当者情報 (Manager Information):** Fields for name (姓: 代表, 名: 太郎), surname kana (セイ: ダイヒョウ, メイ: タロウ), phone number (000-2222-0000), and fax number.

Checkboxes are present between sections:

- Between Representative and Supervisor: 代表者と同じ (labeled ①)
- Between Supervisor and Manager: 代表者と同じ (labeled ②) and 監督と同じ

選抜チーム編集画面（代表者・監督・担当者情報）

25.1.3. 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。

The screenshot shows a web interface for editing team information. On the left is a dark sidebar with navigation links like 'ダッシュボード', 'チーム', '大会', etc. The main content area has two forms. The top form is for 'チーム住所' (Team Address) and the bottom form is for '物品送付先住所' (Item Delivery Address). Both forms have fields for address number, prefecture, city, and building name. In the top form, a red box labeled '3' highlights the '住所複製' button. In the bottom form, a red box labeled '4' highlights a checkbox labeled 'チーム住所情報と同じ'.

選抜チーム編集画面（チーム住所・物品納付先住所）

25.1.4. チームの住所2/住所3を登録

1) 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。

The screenshot shows the same web interface as above, but focusing on the address type selection. The top form is for '住所2' (Address 2) and the bottom form is for '住所3' (Address 3). In the top form, a red box labeled '5' highlights a dropdown menu for address type, which is currently set to '住宅'. In the bottom form, a red box labeled '6' highlights a dropdown menu for address type, which is currently set to '住所を入力しない'.

選抜チーム編集画面（チーム住所2・チーム住所3）

25.1.5. その他の情報を登録

1) 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。



選抜チーム編集画面（その他情報）

2) 「登録」ボタンをクリックします。



選抜チーム編集画面

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。

4) 登録の完了です。

※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「登録」ボタンをクリックします。

※「CSVダウンロード」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。



チーム一覧画面

26. 選抜チームアカウントのログイン

【概要】

- ログイン

26.1. ログイン

作成した選抜チームのアカウントにてログインをします。

※選抜チームの機能を利用するには必ず選抜チームのアカウントでログインしてください。

※チームを作成した団体のアカウントでは選抜チームの機能は利用できません。

- 1) 登録したメールアドレスにアカウント登録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。

アカウント登録完了通知



メール画面

- 2) ①に設定したいパスワードを入力します。
- 3) ②に確認のため①と同じパスワードを入力します。
- 4) ②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

- 5) システム利用規約確認画面で④にチェックをいれ、⑤の「同意する」ボタンをクリックします。
※5)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。



ご利用規約に関する同意画面

27. 選抜チーム情報の確認

【概要】

- 選抜チーム情報の確認

27.1. チームの登録情報の確認

選抜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。

選抜チーム詳細画面	
所属団体ID	118
所属団体	東京六大学野球連盟
チームID	95
チームコード	
チーム属性情報	
チーム名	S校テスト管理用選抜チーム
チーム名(カナ)	テストセンバツ
チーム名略式表記	S校テスト管理用選抜チーム
ボール種別	硬式
ホームページURL	
代表者役職	
代表者氏名	代表 太郎
代表者氏名カナ	ダイヒョウ タロウ
代表者電話番号	
代表者メールアドレス	
監督氏名	代表 太郎
監督氏名カナ	ダイヒョウ タロウ

選抜チーム詳細画面

28. 選抜チームの変更/活動休止/活動再開/退会

【概要】

- チーム情報の編集
- チーム情報変更

28.1. 選抜チーム登録情報の変更

選抜チーム情報の変更を行います。選抜チームの各種変更は申請の必要はありません。

- 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) 入力した内容で登録する場合は「登録」ボタンをクリックします。



選抜チーム編集画面

- 4) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

5) 変更の完了です。

※申請の必要はありません。



選抜チーム詳細画面

28.2. 選抜チーム活動休止

選抜チームでの活動を休止するときはチームの活動ステータスを活動休止に変更します。

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) 「活動休止」ボタンをクリックします。



選抜チーム活動休止画面

3) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

4) チーム活動休止の完了です。

※申請の必要はありません。



選抜チーム詳細画面

28.3. 選抜チームの活動再開

選抜チームでの活動を再開するときはチームの活動ステータスを活動中に変更します。

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) 「活動再開」 ボタンをクリックします。



選抜チーム詳細画面

3) 確認画面で「はい」 ボタンをクリックします。

4) チーム活動再開の完了です。

※申請の必要はありません。



野球ねっと 野球競技者管理システム

代表 太郎 SCSテスト施設用選抜チーム ログアウト

選抜チーム詳細画面

活動を再開しました。

所属団体ID	118
所属団体	東京六大学野球連盟
チームID	95
チームコード	
チーム属性情報	
チーム名	SCSテスト施設用選抜チーム
チーム名(カナ)	テストセンバツ
チーム名称式書記	SCSテスト施設用選抜チーム
ボール種別	硬式
ホームページURL	
代表者役職	
代表者氏名	代表 太郎
代表者氏名カナ	ダイヒコウ タロウ
代表者電話番号	
代表者メールアドレス	

選抜チーム詳細画面

28.4. 選抜チームの退会

チームの活動を終了するときはチームの活動ステータスを退会に変更します。

※活動ステータスを退会に変更した時点で登録しているアカウントでのログインができなくなります。

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。



野球ねっと 野球競技者管理システム

代表 太郎 SCSテスト施設用選抜チーム ログアウト

ダッシュボード

集計

選手登録数 0

個人情報管理株式会社 特許商標法に基づき表記
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

ダッシュボード画面

2) 「退会」をクリックします。



選抜チーム詳細画面

3) 確認画面で「はい」 ボタンをクリックします。

4) 退会の完了です。ログイン画面に遷移します。

※使用していたアカウントではログインできません。



29. 選抜チームの構成員登録

【概要】

- 構成員の新規登録
- 構成員の新規登録申請

29.1. 構成員の新規登録申請

作成した選抜チームに所属する構成員の登録を行います。選抜チームに所属する構成員の登録は申請や承認の必要はありません。

※選抜チームの機能を利用するには必ず選抜チームのアカウントでログインしてください。

※チームを作成した団体のアカウントでは選抜チームの機能は利用できません。

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) 「構成員新規登録」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

構成員一覧

検索条件

構成員ID

活動ステータス

氏名(カナ)【姓】

氏名(カナ)【名】

構成員種別

登録年度

年齢

学年

チーム名

登録名

性別

ポジション

キーワード

検索

検索結果が見つかりません。

新規登録

個人登録権限付 任意団体法人専任者専用
Copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

構成員一覧画面

- 3) 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。
※団体名を指定せず「検索」ボタンをクリックすると全選手が表示されます。

野球ねっと 野球競技者管理システム

構成員選択

検索条件

構成員ID

活動ステータス

氏名(カナ)【姓】

氏名(カナ)【名】

構成員種別

登録年度

年齢

学年

チーム名

登録名

性別

ポジション

キーワード

検索

検索ボタンで構成員を検索してください。

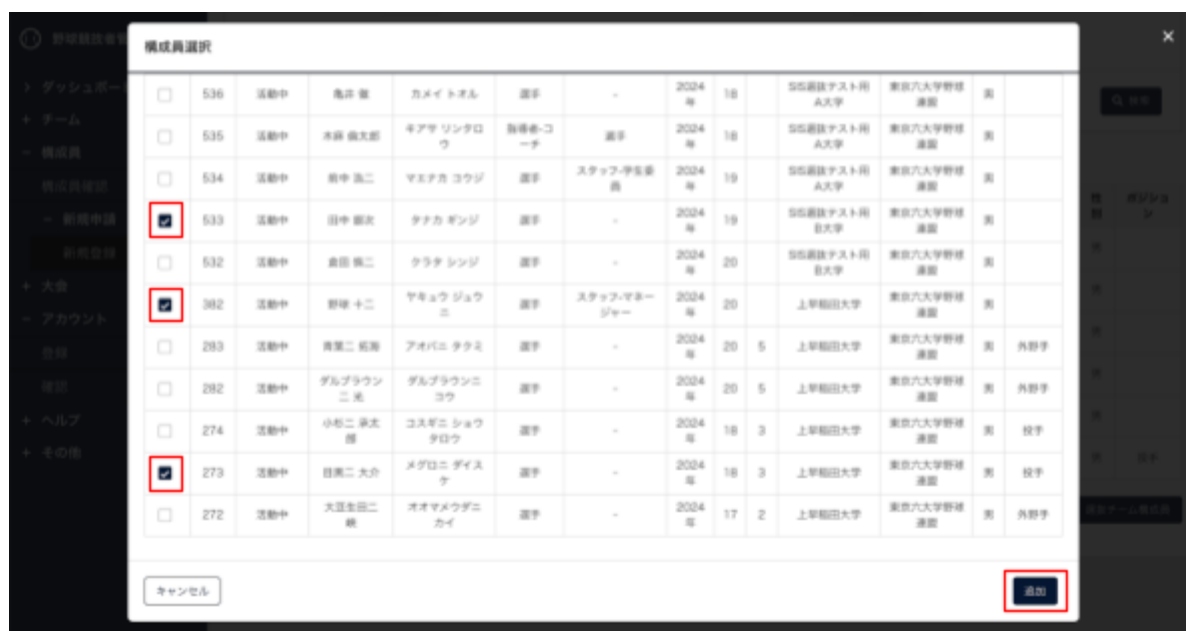
キャンセル

追加

構成員選択画面

- 4) 選抜チームに追加したい選手名にチェックをし「追加」ボタンをクリックします。
※「追加」ボタンをクリックすると構成員が即登録されます。
※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。



構成員選択画面

29.2. 選抜チームの構成員の削除

選抜チームに誤って登録した構成員を削除できます。

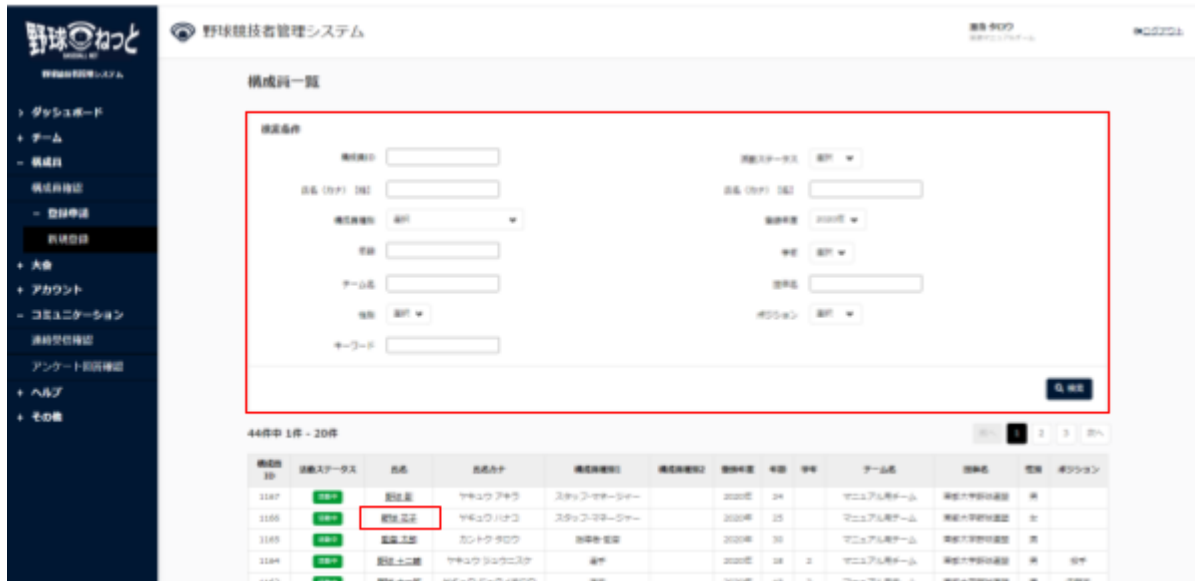
1) メニューの①構成員-②変更申請-③構成員確認をクリックします。



ダッシュボード画面

2) 構成員一覧から検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックします。

3) 構成員一覧より削除する構成員の氏名をクリックします。



構成員一覧画面

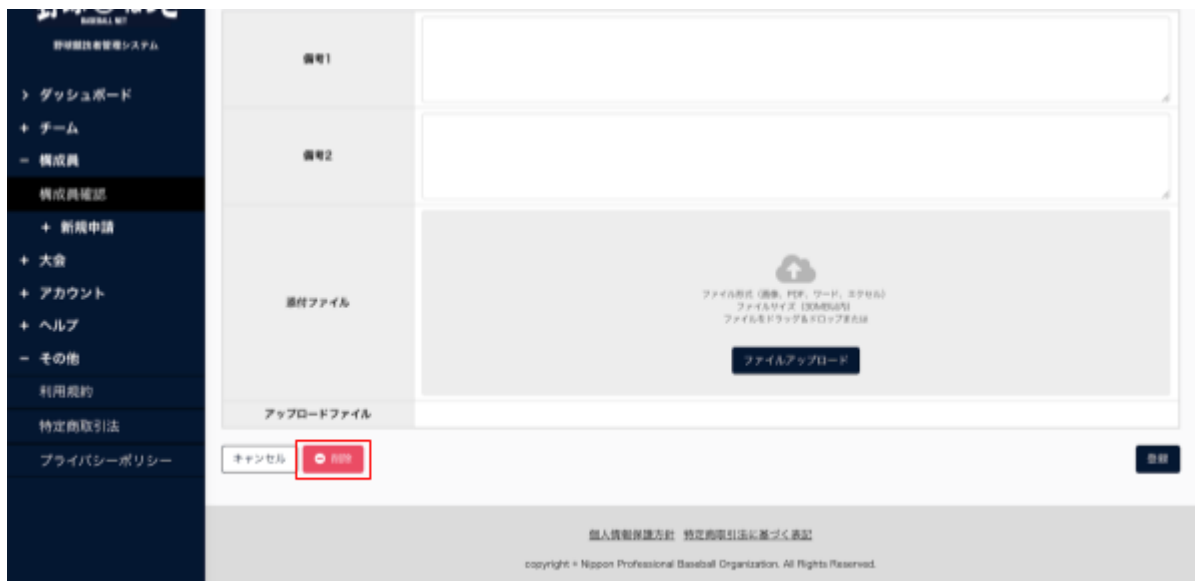
4) 「編集」ボタンをクリックします。





構成員詳細画面

5) 「削除」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) 削除の完了です。

構成員一覧画面

30. 選抜チームの構成員の変更/活動休止/活動再開/退部

【概要】

- 選抜構成員情報の編集
- 選抜構成員の情報変更

30.1. 構成員登録情報の変更申請

選抜チームに登録されている構成員情報の変更をします。選抜チームの構成員の各種変更は申請や承認の必要はありません。

※選抜チームで変更した内容は所属チームで登録情報に影響しません。

- 1) メニューの①構成員-②変更申請-③構成員確認をクリックします。

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

代表 太郎 007ストレーナー選抜チーム 007ストレーナー

選抜チーム構成員詳細

活動中

チームID	95
チーム名	上早稲田大学
チーム形態	学校
構成員ID	972
登録年度	2024年
氏名	森本 雄樹
氏名カナ	センボン ジュウフラ
氏名英字	A A
性別	男
生年月日	2000/05/06
年齢	20
構成員種別1	選手
構成員種別2	
部員	部員
顔写真	
ポジション	
背番号	
座	右
灯	右

身長	
体重	
所属学校名	
学年	3
所属学校入学年月日	
所属学校学部	
出身校名	

チームID	チーム名	所属構成員種別1	所属構成員種別2	所属開始日	所属終了日	所属期間
95	007ストレーナー選抜チーム	選手		2021/02/03		
96	007ストレーナー選抜チーム (大学)	選手		2021/02/03		

選手1
選手2
添付ファイル

← 戻る

戻る 活動停止 **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.

構成員詳細画面

5) 変更したい情報を修正します。

6) 入力した内容で登録する場合は「登録」ボタンをクリックします。

選手所属チーム所属

選手1

選手2

添付ファイル

アップロードファイル

キャンセル 登録

個人情報を保護方針 特定商取引法に基づく表記

copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

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) 情報変更の完了です。

※申請の必要はありません。

野球ねっと

野球競技者管理システム

選手プロフィール

ログアウト

選抜チーム構成員詳細

登録しました。

チームID	20
チーム名	都立マニッパル野球隊
チーム形態	学校
構成員ID	1116
登録年度	2020年
氏名	野崎 七郎
氏名カナ	ヤシキウ ナナロウ
氏名英字	A.A
性別	男
生年月日	2000/04/08
年齢	20
構成員種別1	選手
構成員種別2	
種別	部員
顔写真	
ポジション	
背番号	

選抜チーム構成員詳細画面

30.2. 選抜チームの構成員の活動休止

構成員が選抜チームでの活動を休止するときは構成員の活動ステータスを活動休止に変更します。

※選抜チームでの活動ステータスは所属チームの活動ステータスに影響しません。

野球ねっと 野球競技者管理システム

代表 支部 001 アストロプロモーション野球チーム ログアウト

選抜チーム構成員詳細

活動中

チームID	5
チーム名	上早稲田大学
チーム形態	学校
構成員ID	572
登録年度	2024年
氏名	栗林 直樹
氏名カナ	センバツ ジュウフタ
氏名漢字	A A
性別	男
生年月日	2000/05/06
年齢	20
構成員種別1	選手
構成員種別2	
部員	部員
顔写真	
ポジション	
背番号	
投	右
打	右

身長	
体重	
所属学校名	
学年	3
所属学校入学年月日	
所属学校学部	
出身校名	

チームID	チーム名	所属構成員種別1	所属構成員種別2	所属開始日	所属終了日	所属開始
95	06アストロプロモーション選抜チーム	選手		2021/02/03		
96	06アストロプロモーション選抜チーム (大学)	選手		2021/02/03		

過去所属チーム実績

備考1
備考2
添付ファイル

戻る 活動休止 編集

個人情報管理方針 特定商取引法に基づく表記
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

構成員詳細画面

- 5) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 6) 構成員の活動休止の完了です。
※申請の必要はありません。



野球ねっと 野球競技者管理システム

選抜チーム構成員詳細

活動を停止しました。

チームID	20
チーム名	独立マニュアル用チーム
チーム形態	学校
構成員ID	1116
登録年度	2020年
氏名	野村 七郎
氏名カナ	ヤキウフ ナチロウ
氏名英字	A.A
性別	男
生年月日	2000/04/08
年齢	20
構成員種別1	選手
構成員種別2	
部員	部員
顔写真	
ポジション	
背番号	

選抜チーム構成員詳細画面

30.3. 選抜チームの構成員の活動再開

構成員が選抜チームでの活動を再開するときは構成員の活動ステータスを活動中に変更します。

※構成員の活動ステータスが休部中であれば変更が行えます。

※選抜チームでの活動ステータスは所属チームの活動ステータスに影響しません。

- 1) メニューの①構成員-②変更申請-③構成員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

統計

選手登録数 5

個人情報は株式会社 野村運動科学に基づき表記
copyright © Nippon Professional Baseball Organization. All Rights Reserved.

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) 構成員一覧より活動再開にする構成員の氏名をクリックします。

構成員詳細画面

- 5) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。
- 6) 構成員のステータスが活動中になりました。
 ※「活動再開」ボタンをクリックすると構成員の活動休止が即登録されます。
 ※申請の必要はありません。

The screenshot shows the 'Selected Team Member Details' page. At the top, there is a green notification bar that says '活動を再開しました。' (Activity resumed). Below this is a table with the following data:

チームID	20
チーム名	都立マニアル用チーム
チーム形態	学校
構成員ID	1116
登録年度	2020年
氏名	野村 七郎
氏名カナ	ヤムコウ ナナロウ
氏名英字	A A
性別	男
生年月日	2000/04/08
年齢	20
構成員種別1	選手
構成員種別2	
種別	部員
選手実	
ポジション	
登録年	

選抜チーム構成員詳細画面

30.4. 選抜チームの構成員の退部

構成員が選抜チームから離れるときは構成員の活動ステータスを退部に変更します。
 ※選抜チームでの活動ステータスは所属チームの活動ステータスに影響しません。

- 1) メニューの①構成員-②変更申請-③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入力し「検索」ボタンをクリックします。
- 3) 構成員一覧より退部にする構成員の氏名をクリックします。



構成員一覧画面

- 4) 「退部」ボタンをクリックします。

構成員詳細画面

- 5) 確認画面で「はい」 ボタンをクリックします。
- 6) 退部の完了です。
 ※ 「退部」 ボタンをクリックすると構成員の退部が即登録されます。

※申請の必要はありません。

野球ねっと
野球競技者管理システム

野球ねっと
野球競技者管理システム

選抜チーム構成員一覧

選抜しました。

検索条件

構成員ID

氏名(カナ) [姓]

性別

年齢

チーム名

パスワード

活動ステータス

氏名(カナ) [名]

登録年度

学年

団体名

ポジション

検索

42件中 1件 - 20件

選抜チーム構成員一覧画面

31. 選抜チームでの大会申込み

【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

31.1. 選抜チームでの大会の申込み

選抜チームのアカウントから大会の申し込みを行います。

- 1) 大会申し込みを行う選抜チームのアカウントでログインをします。
※ログイン方法は選抜チームの構成員登録の章を参照してください。
- 2) 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

- 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) 申込みを行う大会名をクリックします。



大会一覧画面

- 5) 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。

The screenshot displays the '大会詳細' (Tournament Details) page. The left sidebar contains navigation options like 'ダッシュボード', 'チーム', '大会', and '申込'. The main content area is divided into three sections:

- 大会詳細 (Tournament Details):** A table listing tournament information such as '大会ID: 219', '開催年(度): 2025年', '大会名: マニュアル局総大会', and '申込終了日時: 2021/04/30 23:59:00'.
- 特記事項 (Remarks):** A section for additional notes, including 'チーム内分割による複数エントリー' and '参加必要書類のアップロードを必須にする'.
- 支払詳細 (Payment Details):** Information regarding payment methods and dates, including a warning: '申込完了後支払一頁から支払手続きを行ってください。支払状況は支払履歴一覧から確認できます。' (After completion of application, please proceed with payment from the payment page. You can check the payment status from the payment history list.)

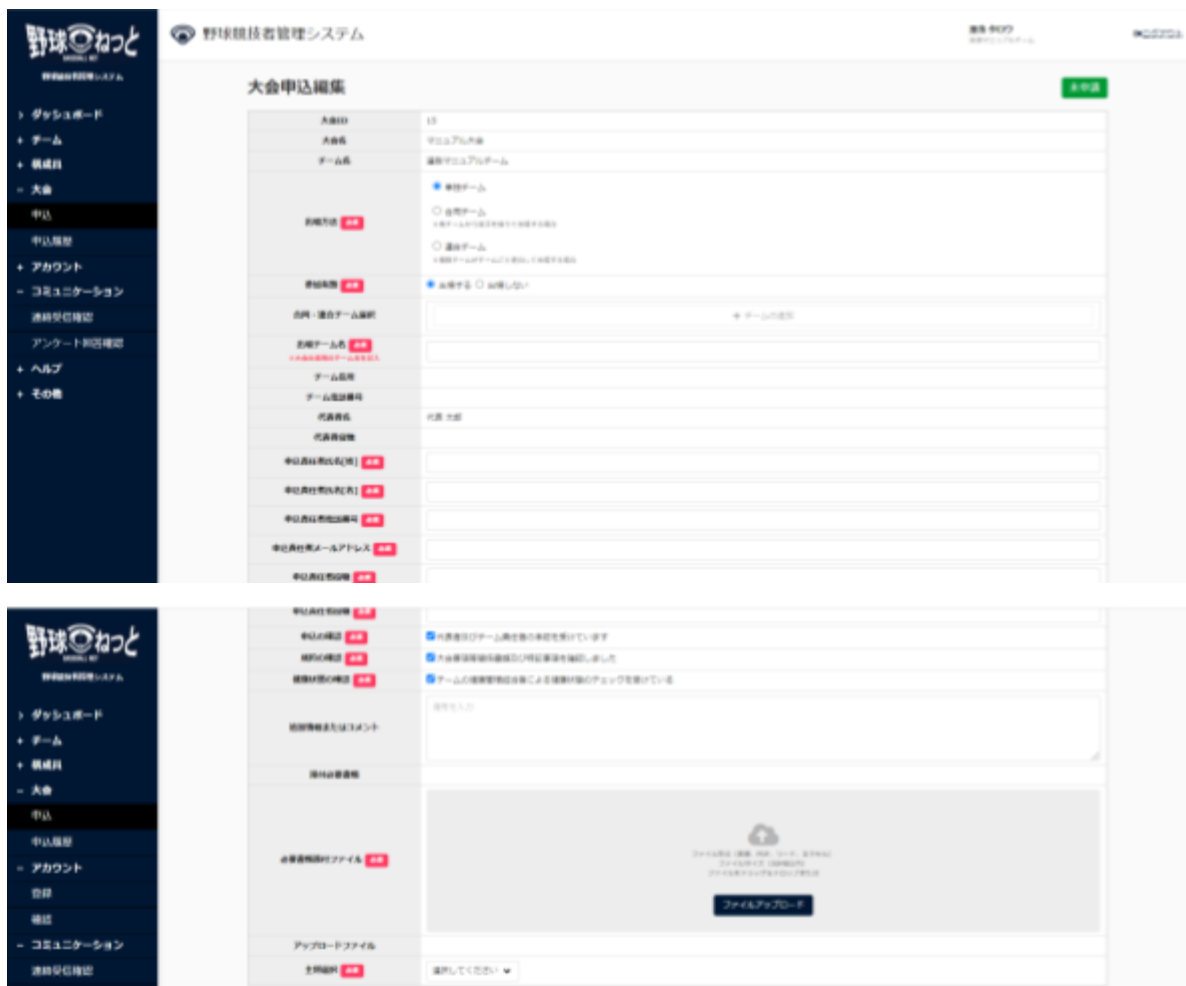
At the bottom right of the page, there is a red box around the '申込' (Apply) button.

大会詳細画面

6) 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。
- 参加有無：参加有無を選択します。
※出場しないを選択した場合は以下の項目の入力は不要です。
- 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。
- 出場チーム名：大会に出場するチーム名を入力します。

- 申込みの確認：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を入れてください。
- 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を入れてください。
- 添付ファイル：添付書類がある場合は添付してください。
※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可能です。



大会申込編集画面

7) 大会出場するメンバーを選択し、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

- 8) 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。
- 9) 出場する選手を選択し「追加」ボタンをクリックします。
 ※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。



出場選手選択画面

- 10) 背番号や位置(ポジション)などの情報を入力します。
 ※背番号など構成員情報に登録されている場合はその情報が表示されています。必要に応じ編集してください。編集内容は構成員情報に反映されません。
 ※学年を編集する場合は、30.1選抜チームの構成員の情報変更申請を参照してください。
 ※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。



出場選手選択画面

- 11) 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。
- 12) 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。
- 13) 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。
※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

14) 役職や番号や位置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にある「削除」ボタンをクリックします。



出場スタッフ選択画面

15) 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。



大会申込編集画面

16) 確認画面で「はい」ボタンをクリックします。

17) 申請の完了です。



大会申込詳細画面

31.1.1. 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

大会ID	219
開催年度	2025年
開催形態	0
大会名	マニュアル局総大会
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	例) 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
開催初日	2021/05/01
開催最終日	2021/05/06
申込開始日時	2021/03/19 11:03:00
申込終了日時	2021/04/30 23:59:00

特記事項: ここに特記事項を記入します。

チーム内分割による複数エントリー	いいえ
添付必要書類のアップロードを必須にする	はい
添付必要書類	例) マニュアル証明書
大会要項等関係書類	マニュアル大会開催要項.docx
提出書類種別	マニュアル証明書.docx
選手年齢	1995/04/02以降 2020/04/02以前に生まれた者
性別	混合
登録制限	いいえ
移籍制限日	
請求の有無	有り
請求金額	5000円

支払締切日時: 2021/06/24 23:59:59

申込完了後支払一括から支払手続きを行ってください。
支払状況は支払履歴一覧から確認できます。

決済代行(コンビニ支払)
金融機関への振込

金融機関名	マニュアル銀行
支店名	渋谷支店
口座種別	普通
口座番号	1234567
口座名義	(0000)

現金支払

備考: コメントがあればここに入力します。

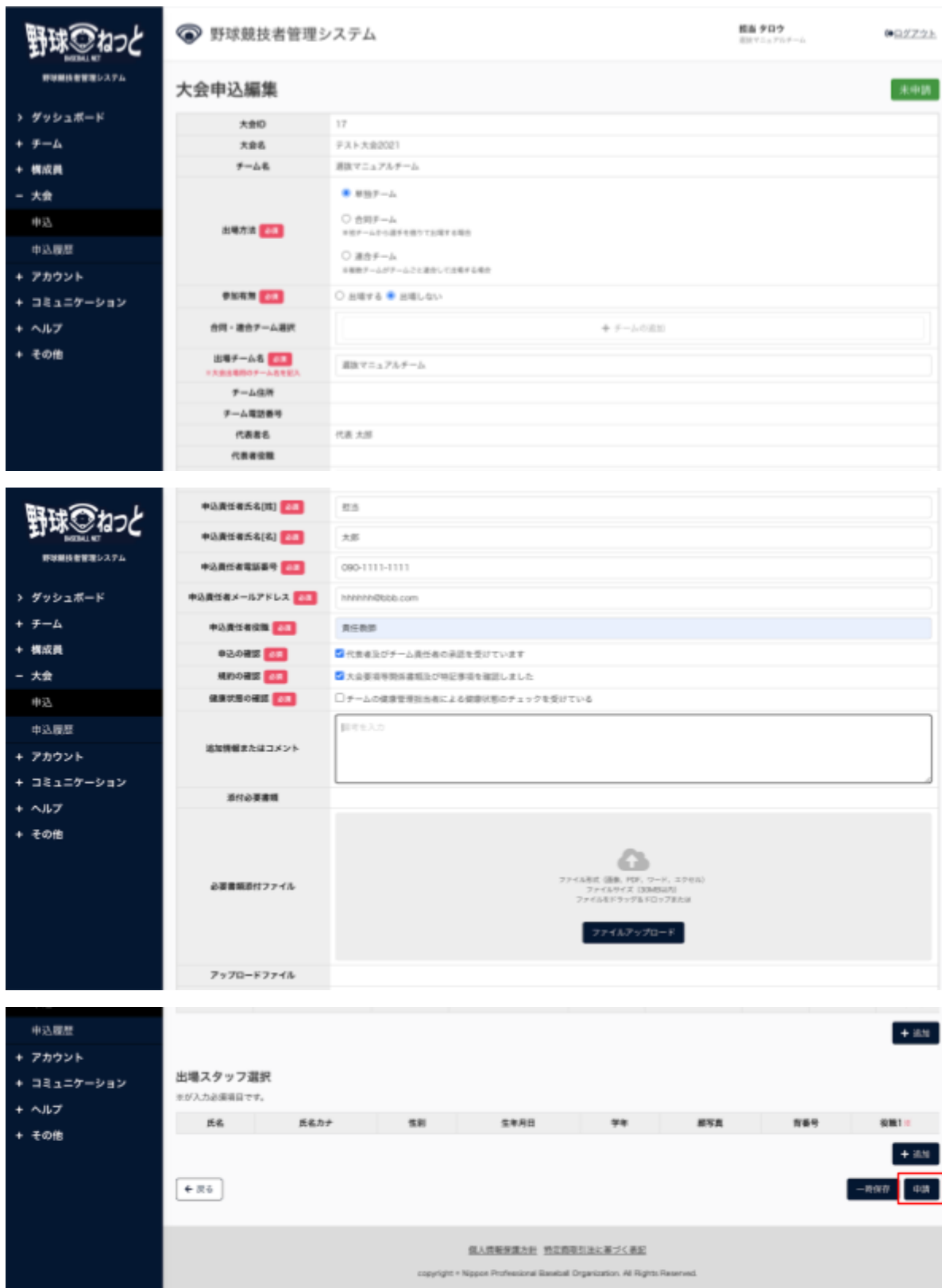
戻る PDF出力 **申込**

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。
- 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を入れてください。



大会申込編集画面

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。



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

大会申込詳細

申請しました。

大会情報

大会ID	19
開催年(期)	2021年
開催回数	
大会名	アスト実業大会中西2
大会レベル	その他
シーズン	その他
ボール種別	硬式
大会方式	トーナメント
対象参加選手	15歳以下の選手のみ出場可能です。
対象階級(クラス)	
球場	中西球場
開催日	2021/08/01
開催最終日	2021/08/04
申込開始日時	2021/04/02 10:00:00
申込終了日時	2021/07/20 17:00:00

大会申込詳細画面

32. 選抜チームの連絡の確認

【概要】

- 連絡（メッセージ）の確認

32.1. 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

33. 選抜チームのアンケートの回答

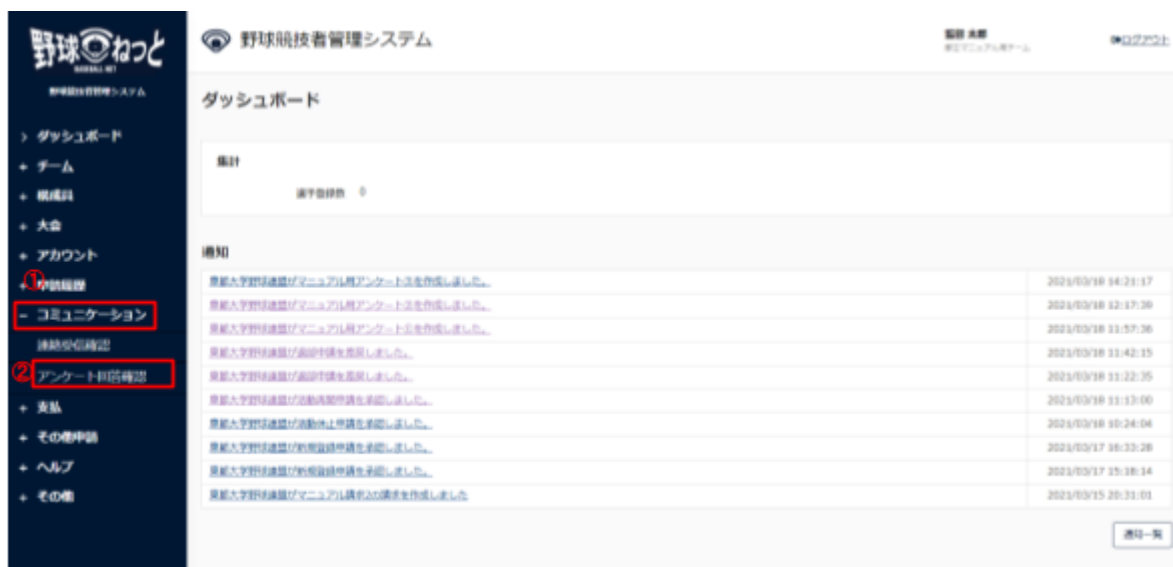
【概要】

- アンケートの回答

33.1. 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。

野球ねっと 野球競技者管理システム

早稲田一色 上野国大

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 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	マニュアル用アンケート	東京六大学野球連盟	2021/02/18 23:59
6	未回答	テストアンケート12	金日本大学野球連盟	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。

野球ねっと 野球競技者管理システム

早稲田一色 上野国大

アンケート詳細

🔍 検索

アンケートID	30
作成者	東京六大学野球連盟
アンケート名	マニュアル用アンケート
編集コメント	マニュアル
回答締切日	2021/02/18 23:59
回答者	上野国大
作成日時	2021/02/17 15:41

質問1	テスト
回答1	回答

🔍 検索

📝 回答

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。

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

早稲田 一也
上早稲田大学

ログアウト

アンケート回答

アンケートID	30
作成者	東京六大学野球連盟
アンケート名	マニュアル用アンケート
補足コメント	マニュアル
回答締切日	2021/02/18 23:59
作成日時	2021/02/17 15:41

設問1: テスト

回答1:

キャンセル

完了

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。

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

早稲田 一也
上早稲田大学

ログアウト

アンケート詳細

アンケートID	30
作成者	東京六大学野球連盟
アンケート名	マニュアル用アンケート
補足コメント	マニュアル
回答締切日	2021/02/18 23:59
回答者	上早稲田大学
作成日時	2021/02/17 15:41

設問1: テスト

回答1: 回答

戻る

完了

アンケート詳細画面

33.2. 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。



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。

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。

33.3. 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

33.4. 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。

34. 宛名ラベルの作成

【概要】

- 宛名ラベルの作成
- 宛名ラベルの印刷

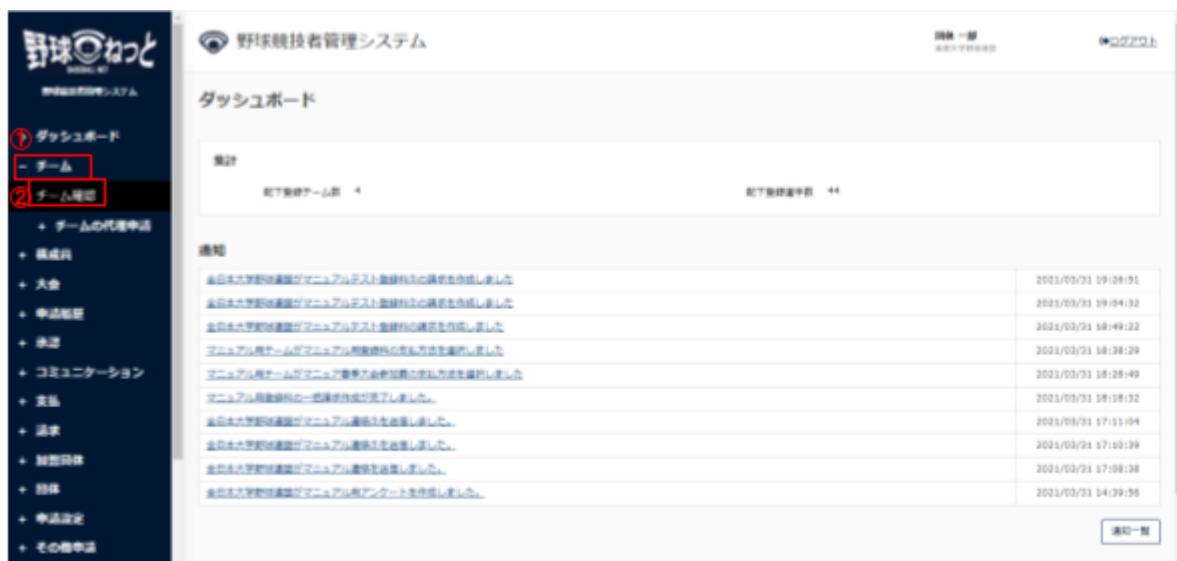
34.1. 宛名ラベルの作成

配下チームの宛名ラベルを作成することができます。

※印刷できる住所はチーム詳細情報のチーム住所です。チーム住所の確認の手順は6.配下チームの確認を参照してください。

【Windowsでの操作】

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) 宛名ラベルを作成したいチームを検索します。
 ※配下チーム全ての宛名ラベルを出力したい時は画面下部に進みます。



チーム一覧画面

- 3) 「チーム住所送付用ラベル」ボタンまたは「物品送付用ラベル」ボタンと「CSVダウンロード」ボタンをクリックします。



チーム一覧画面

- 4) ダウンロードしたwordファイルを開き、「編集を有効にする」をクリックします。
 ※「この文書を開くと、次のSQLコマンドが実行されます。」と表示されましたら、「いいえ」をクリックします。



wordファイル画面



wordファイル画面

5) 差し込み文書-宛先の選択をクリックします。



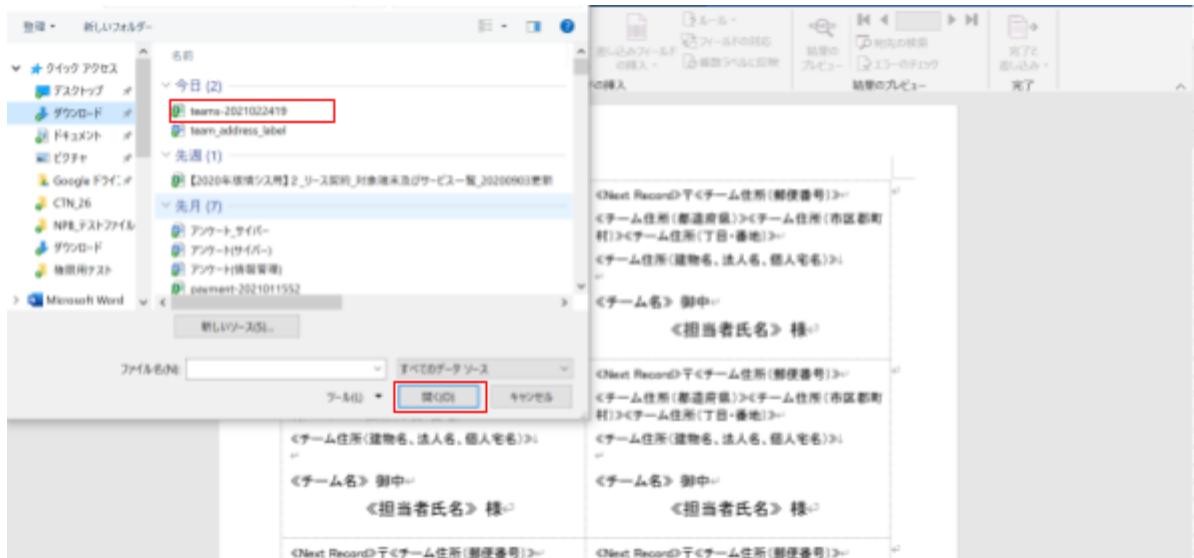
wordファイル画面

6) 「既存のリストを使用」をクリックします。



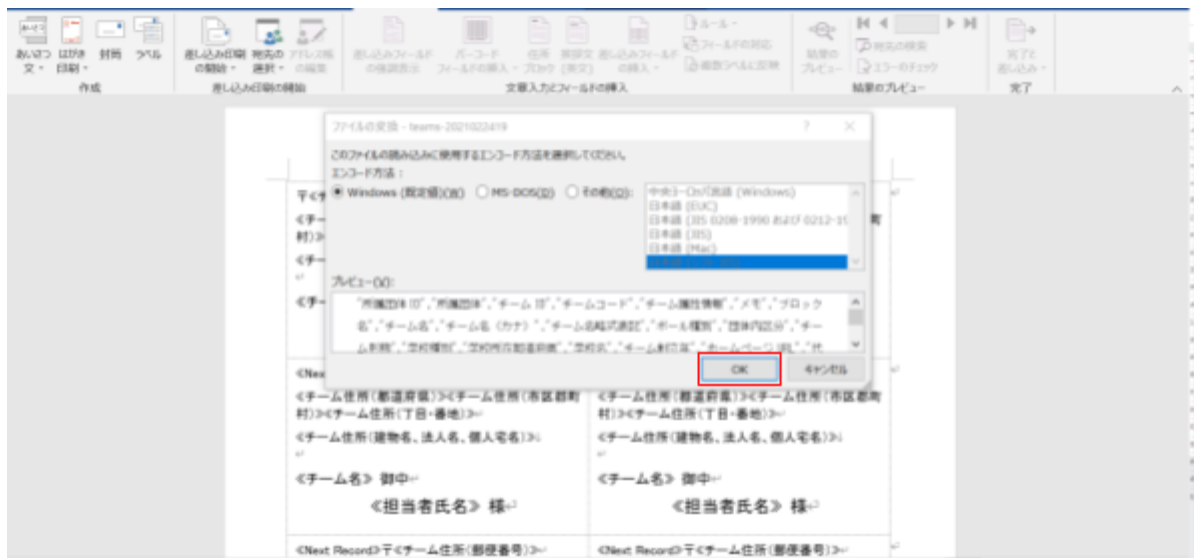
wordファイル画面

7) ダウンロードしたCSVファイルを選択し、開くボタンをクリックします。



wordファイル画面

8) 「OK」ボタンをクリックします。



wordファイル画面

9) 「結果のプレビュー」ボタンをクリックして内容を確認します。



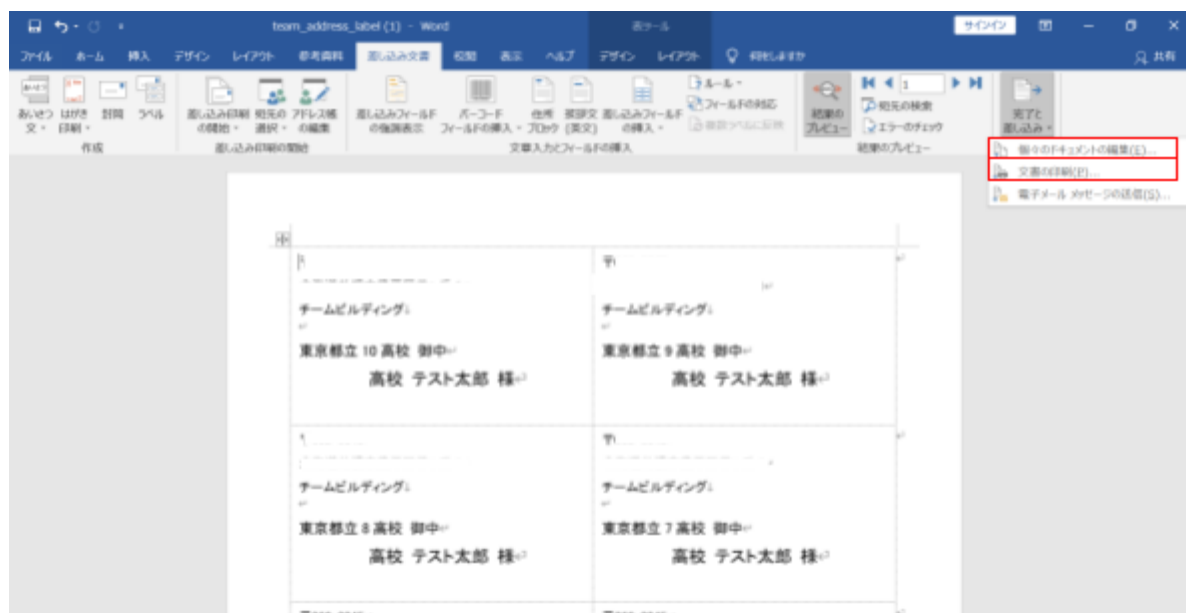
wordファイル画面

10) 「完了と差し込み」ボタンをクリックします。



wordファイル画面

- 11) 個別に編集する場合は「個々のドキュメントを編集」ボタンをクリックします。印刷する場合は「文書の印刷」ボタンをクリックします。



wordファイル画面

- 12) 「現在のレコード」を選択して「OK」ボタンをクリックします。



wordファイル画面

- 13) 印刷設定画面にて、印刷設定を行います。「OK」ボタンをクリックすると印刷ができます。

※適用用紙はA-oneの品番31532です。

※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。

※面付は10面 2列×5段です。



wordファイル画面

14) 宛名ラベル作成の完了です。

【Macでの操作】

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) 宛名ラベルを作成したいチームを検索します。

※配下チーム全ての宛名ラベルを出力したい場合は画面下部に進みます。



チーム一覧画面

3) 「チーム住所送付用ラベル」ボタンまたは「物品送付用ラベル」ボタンと「CSVダウンロード」ボタンをクリックします。



チーム一覧画面

4) ダウンロードしたWordファイルを開きます。



Wordファイル画面

5) ①差し込み文書-②宛先の選択をクリックします。



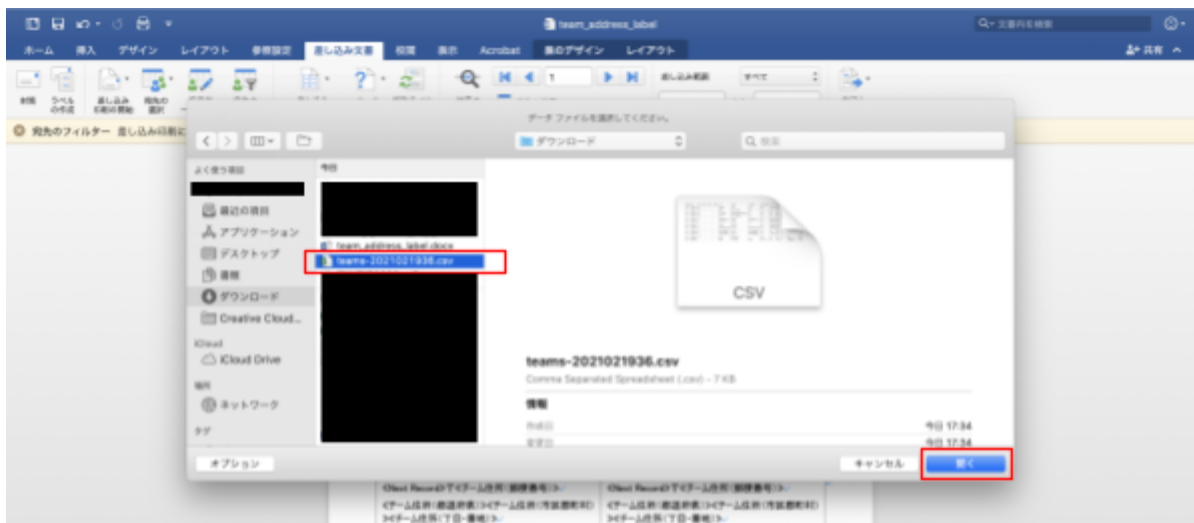
Wordファイル画面

6) 既存のリストを使用をクリックします。



Wordファイル画面

7) ダウンロードしたcsvファイルを選択し「開く」ボタンをクリックします。



Wordファイル画面

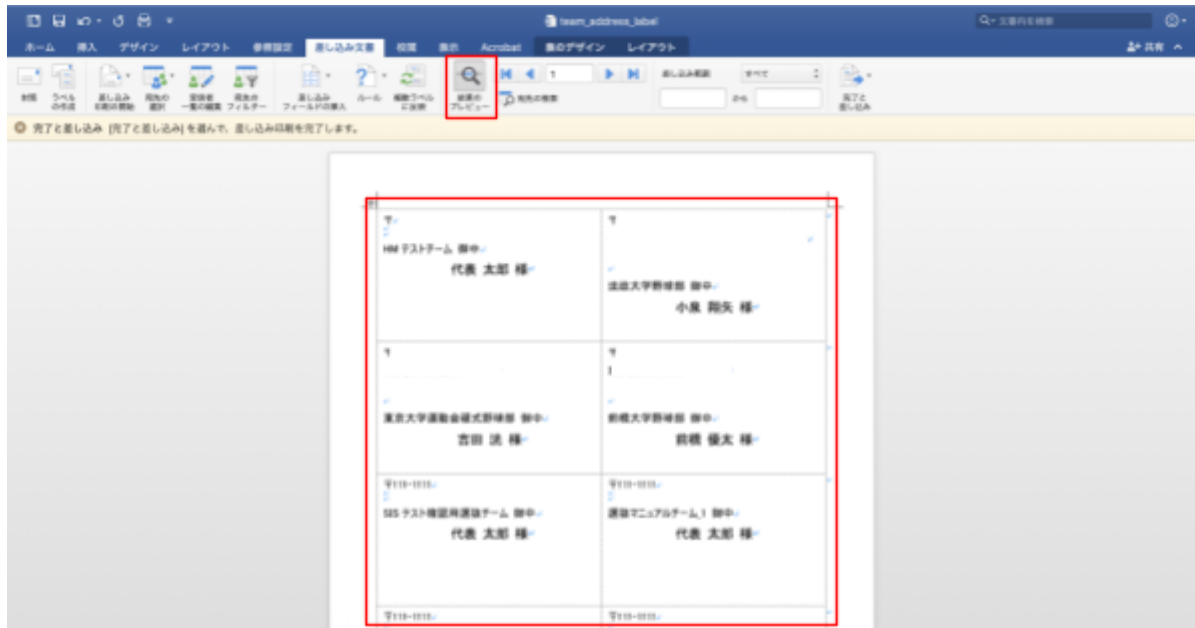
8) 「OK」ボタンをクリックします。

※エンコード方法は画面を下記の画面を参照してください。



Wordファイル画面

9) プレビュー結果をクリックし内容を確認をします。



Wordファイル画面

10) 完了と差し込みをクリックします。



Wordファイル画面

- 11) 用紙を印刷機にセットし文書の印刷をクリックします。
 ※適用用紙はA-oneの品番31532です。
 ※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。

※面付は10面 2列×5段



Wordファイル画面

- 12) 「プリント」ボタンをクリックし印刷を行います。
 ※レイアウト/仕上げの印刷設定を片面にしてください。



Wordファイル画面

- 13) 宛名ラベル作成の完了です。

35. 外部アカウントの作成

【概要】

- 外部アカウントの作成
- 外部アカウントの確認/編集
- 外部アカウントの削除

35.1. 外部アカウントの作成

外部アカウントの作成を行います。外部アカウントは権限が付与された大会の閲覧、編集、承認、差戻し、中止など大会運営に関わる機能が利用できます。

- 1) 外部アカウントを作成する団体のアカウントでログインをします。
- 2) メニューの①加盟団体-②アカウント登録-③団体をクリックします。



ダッシュボード画面

- 3) 必要情報を入力します。
 - 所属種別：「外部団体」を選択してください。



アカウント登録画面

- 4) 「大会の追加」をクリックし権限を付与したい大会名を追加します。



大会選択画面

- 5) 全て入力できたら「登録」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。
- 7) 外部アカウント作成の完了です。



アカウント一覧画面

35.2. 外部アカウント確認/編集

作成した外部アカウントを確認/編集ができます。

- 1) メニューの①加盟団体-②アカウント確認-③団体をクリックします。



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) 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) 編集する場合は「編集」ボタンをクリックします。

野球競技者管理システム

団体一部
京都大学野球連盟

アカウント一覧

変更しました。

検索条件

アカウントID 姓 名

種別 団体 所属団体

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
177	団体 正正	lgmail.com	認証済	団体	京都大学野球連盟	団体一部	2021/03/31 19:02:26
109	団体 一部	loom	認証済	団体	京都大学野球連盟		2021/03/30 10:59:12

ダウンロード 新規登録

アカウント一覧画面

35.3. 外部アカウントの削除

作成した外部アカウントの削除ができます。

※アカウントを削除するとログインすることができなくなります。

- 1) メニューの①加盟団体-②アカウント確認-③団体をクリックします。

野球競技者管理システム

団体一部
京都大学野球連盟

ダッシュボード

集計

配下登録チーム数: 5

配下登録選手数: 43

通知

高校マニアルチームがアスト未来大会中継2 を作成しました。	2021/04/02 18:27:48
アストが所属登録申請を申請しました。	2021/04/02 17:01:43
京都大学野球連盟が実業登録を申請しました。	2021/04/02 11:38:31
京都大学野球連盟が活動停止申請を申請しました。	2021/04/02 10:36:40
「代埋」マニアルチームが登録申請を作成しました。	2021/04/02 10:35:32
京都大学野球連盟が実業登録を申請しました。	2021/04/01 21:15:17
京都大学野球連盟が活動停止申請を申請しました。	2021/04/01 21:11:36
「代埋」都立マニアルチームが活動停止申請を申請しました。	2021/04/01 21:10:23
京都大学野球連盟が活動停止申請を申請しました。	2021/04/01 21:03:05
「代埋」都立マニアルチームが活動停止申請を申請しました。	2021/04/01 20:59:35

通知一覧

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。



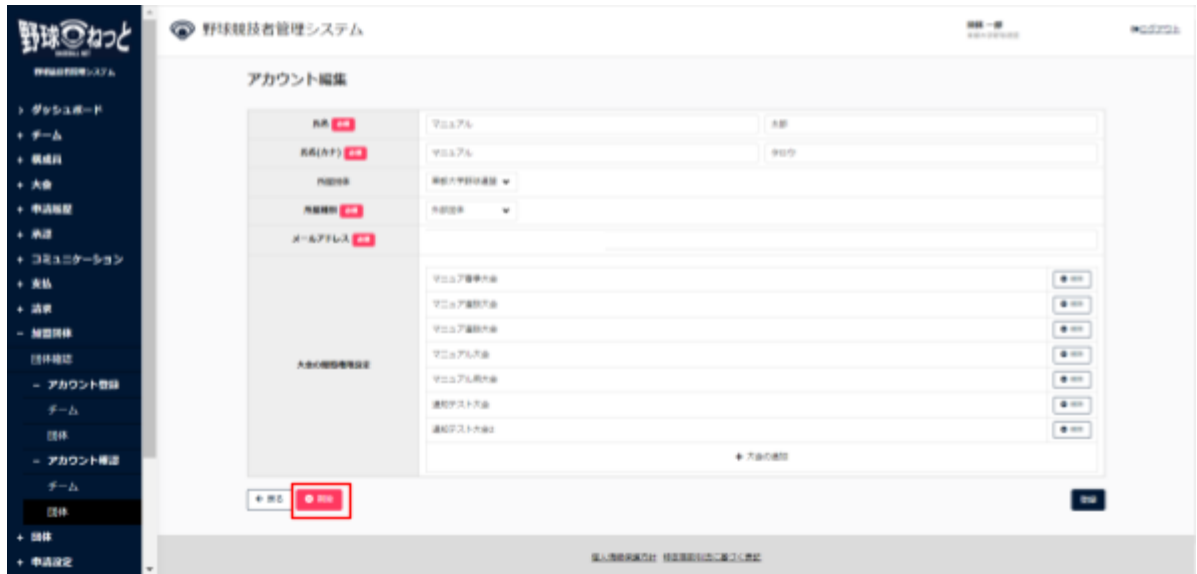
アカウント一覧画面

4) 「編集」ボタンをクリックします。



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。



アカウント一覧画面

36. 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：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	通常：東京都立〇〇高校など 選抜：日本代表など
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	

37. 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

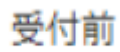
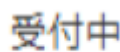
ステータス名	説明	ステータス表示
活動中	チームまたは構成員が活動中の状態です。	

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。	

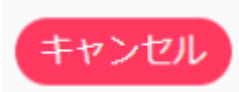
大会参加関連ステータス

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。 ※この時点では支払いは完了していません。	支払方法受付済
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」を選択した場合に表示されるステータスです。	コンビニ支払受付済
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。	入金済
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。	着金確認済

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。	