

講習・研修会管理システム申込者向けガイド(2017/9/1 版)

■講習・研修会申込について

- 本書は、個人会員自身で講習・研修会に申込するためのガイドです。
- インターネットに接続されたパソコンとメールアドレスをご用意ください。
- <https://jga-web.jp/> にアクセスしてください。日本協会ホームページからもリンクされます。
- マイページ上より講習・研修会の申込が行えます。
講習・研修会を受講するには審判管理に所属する必要があります。
- 講習・研修会申込後、受講料が必要な場合は請求書が出力されます。
コンビニ等でお支払いいただきますと、約 2 時間でシステムに反映され、登録完了となります。

STEP1

講習・研修会の申込

(p.2 参照)

メンバーマイページより講習・研修会へ申し込みます。
(講習・研修会の内容や日程を確認して下さい。)
申し込み後、請求書が発行されます(支払いが必要な場合のみ)

STEP2

受講料のお支払い

(p.4 参照)

コンビニ等で請求書の番号を入力して支払います。お支払い期限内にお支払い下さい。約 2 時間でシステムに反映します。
期限を過ぎると、申し込みが無効となります。再度講習・研修会の申し込みから行って下さい。

補足①

申込のキャンセル

(p.5 参照)

講習・研修会の責任者が申込者のキャンセルを許可している場合、申込後のキャンセルが可能です。

補足②

申込用紙の出力

(p.6 参照)

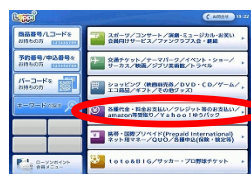
参加申込用紙を出力して郵送や持参する必要がある講習会の場合に、システムから申込用紙を出力できます。
申込書は申込完了後(お支払完了後)から可能になります。

お近くのセブンイレブン、ローソン、ファミリーマート、サークル K サンクス、ヤマザキデイリーストアー、ミニストップ、ペイジー(ゆうちょ ATM、銀行 ATM)、楽天銀行、ジャパネット銀行でお支払い可能です！

ローソンの例:



ローソン店頭にある
Loppiのトップ画面から
「各種代金・料金お支払い」
を選択



※コンビニは24時間支払可、
ゆうちょ銀行ATMは地区により異なる

メールや画面で入手した
「受付番号」と
「電話番号」を入力、
申込券を発券



レジにて申込券を
添えて代金お支払い

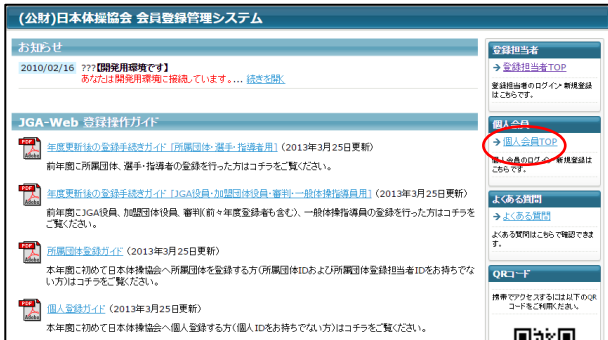


※システム上で入金確認が
できるのは約2時間後

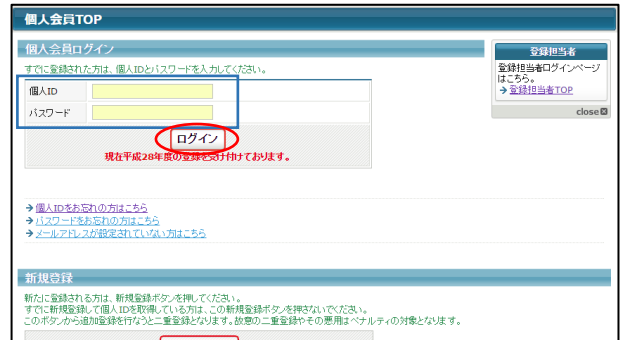
STEP1 : 講習・研修会の申込

※登録情報を最新の住所・連絡先に更新の上でお申し込みください。

① JGA-web トップページ【個人会員 TOP】をクリック。



② 個人 ID とパスワードを入力して「ログイン」をクリック。



③ マイページの【登録内容の確認／変更】をクリック。



④ ページ下部の「登録内容の変更」ボタンをクリック。



⑤ 登録情報を修正し「確認画面へ進む」をクリック。
※必ず郵便番号・住所もご登録ください。



⑥ 内容を確認し、「確定する」をクリック。
※続けて講習会の申し込みに進みます。



⑦ 説明資料中の画面の仕様は実際の登録画面と異なる場合があります。

⑦マイページ上の【講習・研修会一覧】をクリック。



⑧申し込み可能な講習・研修会一覧から参加したい講習・研修会选择し「申込」をクリック。

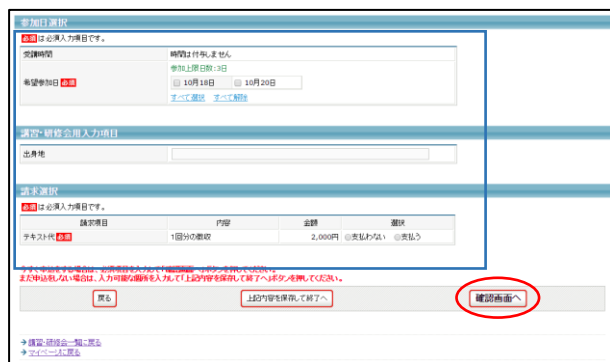


⑨講習・研修会申込内容を確認して「申込する」をクリック。



⑩各種申込項目を入力し、「確認画面へ」をクリック。

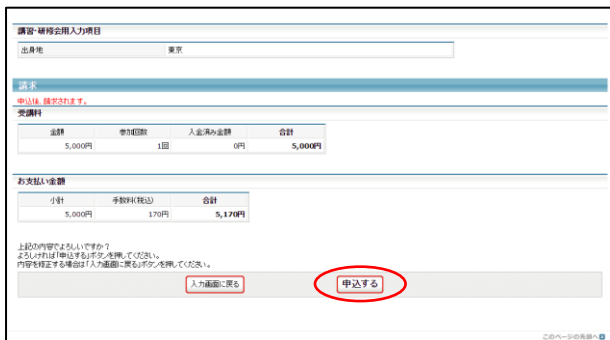
※希望参加日は必須項目です。選択をしないと先に進めません。



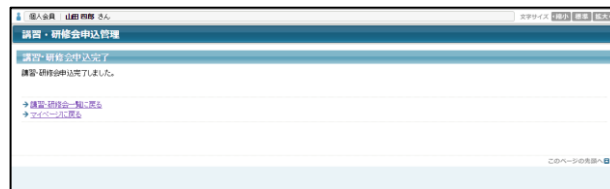
※1 種認定講習会に申し込む方は、「講習・研修会用入力項目」に指定されている審判実績の入力時に以下にご注意下さい。

- ・現在から過去に遡って入力して下さい。(最も新しいものを①に記入し、その次に新しいものを②、次を③と記入して下さい)
- ・実績の年月日については西暦で「YYYY年MM月DD日」の形式で入力して下さい。

⑪講習・研修会申込内容の確認し「申込する」をクリック。



⑫講習・研修会申込が完了します。受講料のお支払いはSTEP2へ。

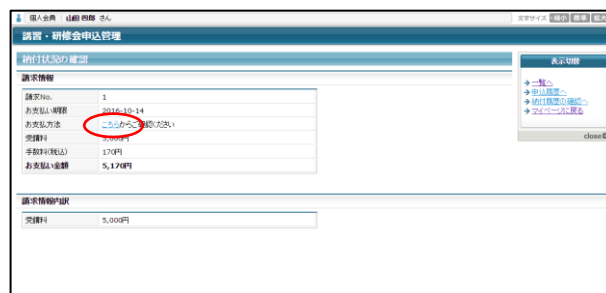


STEP2: 受講料のお支払い(必要な場合のみ)

①メンバーログイン⇒マイページの講習・研修会メニューにある【納付状況の確認】をクリック。



②納付状況の確認欄から請求情報を確認し、お支払い方法の【こちら】をクリック。



③任意の収納機関(コンビニ等)をクリック。
表示される支払方法に沿ってお支払ください。



④説明資料中の画面の仕様は実際の登録画面と異なる場合があります。

補足: 申込のキャンセル

講習会のキャンセルは、講習会作成時にキャンセルが許可された場合にのみ可能です。
キャンセルが許可されていない場合、キャンセルボタンは表示されません。

①メンバーログイン⇒マイページの講習・研修会メニューにある【講習・研修会一覧】をクリック。



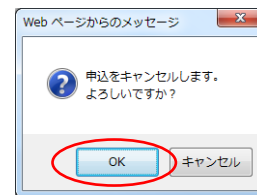
②キャンセルしたい講習・研修会の【詳細】をクリック。



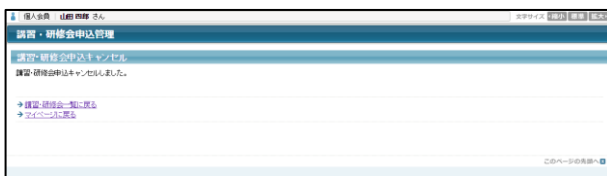
③ページ下部にある「キャンセルする」をクリック。



④確認メッセージが表示されるので確認後「OK」をクリック。



⑤講習・研修会の申込がキャンセルされます。



※受講料のお支払い後のキャンセルも可能ですが、キャンセル前に一度主管もしくは主催にお問い合わせください。

補足②: 申込用紙の出力

① 申込完了(支払完了)後に、メンバーログイン ⇒ マイページの講習・研修会メニューにある【講習・研修会一覧】をクリック。



② 申込書を出力したい講習・研修会の【詳細】をクリック。



③ ページ下部に表示されている「参加申込書ダウンロード」にある「申込用紙出力」ボタンをクリック。



④ Excel 形式で申込用紙がダウンロードできますので、任意の場所に保存します。

