

JAAF 日本陸連新エントリーシステム（プロトタイプ）について

現在開発中の大会エントリーシステム（プロトタイプ）を使用します。

日本陸連登録システム（JAAF-stat）の会員登録データを活用します。

エントリーサイト

<https://athleticfamily.jaaf.or.jp/>

1. ユーザー登録


JAAF-startの登録データとユーザーのひも付けを行います

チームの責任者としてエントリー作業→団体管理者登録

選手個人もしくは保護者がエントリー→個人登録

団体管理者登録


日本陸連会員登録データとひも付けを行います。
JAAF-STARTにログインする際のアカウントコード
（Aと数字6桁）と今回事前に申請されたメールアドレス
を入力してください。

	アカウントコード
	メールアドレス

次の画面に進む

アカウントコードにはJAAF-STARTにログインする際のアカウントコード（Aと数字7桁、例：A1234567）とJAAF-STARTに連絡責任者として設定されているメールアドレスを入力してください。


入力したメールアドレスに、パスワード設定のためのメールが送られます。
その内容に従って、パスワードの設定を行ってください。

*アカウントコードがわからない、連絡責任者で設定したメールアドレスが使えない等の場合は  よりフォームに入力してください

団体管理者 ログイン

	メールアドレス
	パスワード

ログイン

-  パスワードをお忘れの方
-  個人登録者はこちら

2. ログイン

1のユーザー登録で
設定した情報で
ログインしてください。

個人登録

日本陸連会員登録データとひも付けを行います。
JAAF-STARTに登録された情報を入力してください。

氏名カナ	姓（カナ）	名（カナ）
誕生日	1990 年	1 月 1 日
性別	男	
登録都道府県	北海道	

次の画面に進む





氏名カナ、生年月日、性別、登録都道府県が登録会員情報とマッチングしましたら、該当選手としてエントリー作業を行えるようになります。

個人登録者 ログイン

	メールアドレス
	パスワード

ログイン

-  パスワードをお忘れの方
-  団体管理者はこちら

3. 大会選択

大会検索を選択し、エントリーする大会の「申込む」を選択してください

4. 出場選手選択

申込む種目から出場選手を選択してください

JAAF-STARTで登録した選手の情報が表示されています。
出場する選手を「登録」にチェックをいれ、選択してください。

チェックを入れてください

※前日までにJAAF-STARTに登録された情報が表示されています。
対象の選手が表示されておらず新規に追加したい場合は、JAAF-STARTへの登録手続きを行い、翌日の13時以降に再度エントリー手続きを行ってください。氏名、生年月日などの情報が間違っていて修正したい場合は、先にエントリーを行っていただき、その後JAAF-STARTで情報の修正を行ってください。

5. 申込担当者情報入力

本エントリーに関する問合せ先（申し込み担当者情報）を入力してください。

申し込み担当者情報（連絡先）

本エントリーについてお問い合わせをさせて頂く場合の連絡先を記入してください。
登録情報上の団体連絡責任者が初期で表示されていますので異なる場合は入力し直してください。
エントリー受付の確認メールは、ここに記入したメールアドレスではなくログイン時に使用したメールアドレスに送られます。

担当者名
電話番号
メールアドレス

**JAAF-STARTの連絡責任者情報が
初期で入力されています
連絡先が異なる場合は入力してください**

エントリー受付の確認メールは、ログイン時に使用したメールアドレスに送付されます。

6. 出場選手の記録入力

出場選手に関する記録情報などを入力してください

男子100m

申込みは1人1種目のみです。機械的に制御されませんのでよく確認して申し込みください。

資格記録は2021年1月1日～8月30日までの公認記録の最高記録を記入してください。

②の資格記録はブルダウンで種目を選択してください。

陸マガ記録室からのデータを引用し自動入力されますが、自動入力されない場合、もしくはその記録ではない場合は手入力してください。

手入力した場合は記録証明URL欄にその記録が掲載されているwebページのURLを入力してください。

自動入力のまま場合は記録証明URL欄には自動と入力してください

高さ種目の開始の高さ希望には自身が競技を開始したい高さを入力してください。

実際のバーの上げ方については希望通りにならない場合があります。

例：1m90→1.90と入力してください

注意書きをよく読んで必要な情報を記入してください

①の資格記録, 日付, 大会名	②の資格記録, 日付, 大会名	① 資格記録を証明するURL	② 資格記録を証明するURL
選手名 1			
100m		年 / 月 / 日	大会名
走幅跳		年 / 月 / 日	大会名
選手名 2			

自己ベスト (得点), 日付, 大会名	混成競
選手名 1	
八種競技(高校2006～)	
混成競技用各種目入力枠	
100m	
走幅跳	
砲丸投(6.00kg)	
400m	
110mH(106.7cm_9.1)	
やり投(800g 1986～)	
走高跳	
1500m	

記録欄には陸マガ記録室に掲載されている情報が自動的に入力されます。
自己記録や資格記録が異なっている場合は、手入力してください。

*正しい情報が自動入力されない理由としては、
①大会の公認記録申請が行われていない
②登録情報が陸マガデータベースとうまく紐付いていない
などが考えられます。

混成競技の場合は各種目の記録入力枠も表示される場合があります。

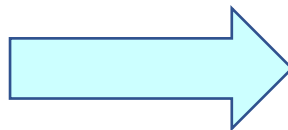
7. 申込

「確認画面へ進む」で確認し、「申込む」で申込んでください

確認画面に進む ➡



申込む ➡



申込が完了すると、登録したメールアドレスに
申し込んだ内容が記載されたメールが送られます。

自動返信メールサンプル

no-reply@jaaf.or.jp

受付番号 001

〇〇高等学校 ご担当者様

△△大会事務局です。
申込みを受け付けました。

受け付けた内容は
・高校男子八種競技
・
・

・女子七種競技
・

です。

キャンセル、追加、変更などは

8. 追加・キャンセル、変更

追加、キャンセル、変更は再度「4. 出場選手選択」から手続きしてください

大会情報	エントリー	申込内容
~08/20 00:00	大会情報	申込む
~09/20 00:00	大会情報	申込済 Excel
~09/20 00:00	大会情報	申込む

再度ログインもしくはホームに戻り、
「エントリー済み大会一覧」から「申込済」を選択し、画面下部の修正ボタンから「4. 出場選手選択」画面に進んでください。

男子100m -

❗ キャンセルする場合はチェックを外してください。
❗ 追加する場合は新しい選手を選択してください。

登録	会員名	会員名カナ
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		

キャンセルの場合は、すでに選択された選手を解除し、追加の場合は新たに登録にチェックし、記録入力画面、確認画面と進み、申し込んでください。

申込済 ➡

修正する ➡

確認画面に進む ➡

申込む ➡

追加、キャンセル、変更の手続きは最後「申込む」ボタンまで必ず進んでください！！

9. 申込内容の確認

ホーム、「エントリー済み大会一覧」の申込内容からExcelファイルをダウンロードできます。

↑↓	大会情報	エントリー	申込内容↓
~08/20 00:00	大会情報	申込む	
~09/20 00:00	大会情報	申込済	Excel
~09/20 00:00	大会情報	申込む	

こちらのボタンを押していただくと
申込内容が記載されたエクセルファイル
をダウンロードできます。

申込内容確認用エクセルファイルサンプル

エブリバティデカスロン愛知_20211011111648				
ファイル ホーム 挿入 描画 ページ レイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ				
:17				
団体名	会員名	種目	記録1	
			名称	種目
高等学校		高校男子八種競技	自己ベスト(得点)	八種競
高等学校		高校男子八種競技	自己ベスト(得点)	八種競
高等学校		高校男子八種競技	自己ベスト(得点)	八種競
高等学校		女子七種競技(中学生・高校生・大学生)	自己ベスト(得点)	七種競
高等学校		男子ショーツプリント・デュアスロン	自己ベスト(得点)	ショーツ

9. その他（管理者の追加）

団体管理者を複数設定できます

JAAPF
Japan Association of Amateur Football Federation

管理者一覧

管理者編集

メールアドレス

メモ（氏名など）

登録する

ホーム

大会検索

管理者追加

ログアウト

一つの団体で、例えば短距離と長距離で担当者が異なる場合などに、
団体管理者を追加することができます。

団体管理者追加メニューから団体管理者を追加、削除することができます。

追加したい担当者のメールアドレスを記入してください。
追加したことの自動メールは飛びません。

追加したら追加した担当者に、本マニュアルの「1. ユーザー登録」
から手続きを行うように伝えてください。