
KICKOFF 指導者 利用者 ユーザーマニュアル

2025年6月2日

公益財団法人 日本サッカー協会

目次

1. 新規の資格取得手続	4
1-1. 指導者養成講習会申込	5
1-2. 受講証の印刷	19
1-3. 申込手続・支払手続がうまくいかなかった場合には？	22
1-3-1.手続を再度確認する	23
1-3-2.講習会の申込取消	27
2. 指導者の基本情報	30
2-1.指導者基本情報の確認	32
2-2.指導者基本情報の修正	34
2-3.リフレッシュポイントの確認	36
2-4.履歴情報の登録・確認	39
2-4-1.指導履歴	40
2-4-2.競技履歴	48
2-4-3.取得ライセンス履歴	56
2-4-4.指導者インストラクター履歴	59

目次

3. 講習会・研修会の申込について	62
3-1. 講習会・研修会の申込について	63
3-2. 講習会・研修会の申込方法	64
3-3. 講習会・研修会の検索	66
3-4. 講習会・研修会の選択	69
3-5. 講習会・研修会のパスワード入力	70
3-6. 講習会・研修会内容確認	71
3-7. 受講者情報入力	72
3-8. 支払方法選択	78
3-9. 手続を再度確認	81
3-10. 講習会の申込取消	82
3-11. 支払手続がうまくいかなかった場合には？	83
4. 指導者の登録料支払について	84
4-1. 登録料の支払方法	85
4-2. KICKOFFからの登録料支払	86

目次

5. 指導者資格の失効と復活について	90
5-1. リフレッシュポイントが獲得期間中に獲得できない場合	91
5-2. 登録料が指定の期間に支払われなかった場合	92

1. 新規の資格取得手続

指導者資格を初めて取得される方
(新規の資格取得手続)

先ずJFA IDの取得が必須です。

取得方法の詳細は共通 利用者 ユーザーマニュアル
第2章をご確認ください。

1. 新規の資格取得手続

1-1. 指導者養成講習会申込

■指導者養成講習会申込（※サッカーもフットサルも同じ画面です）

- ・ 日本サッカー協会の指導者資格をお持ちでない方が、新規資格を取得するための講習会へ申込を行う流れを説明します。

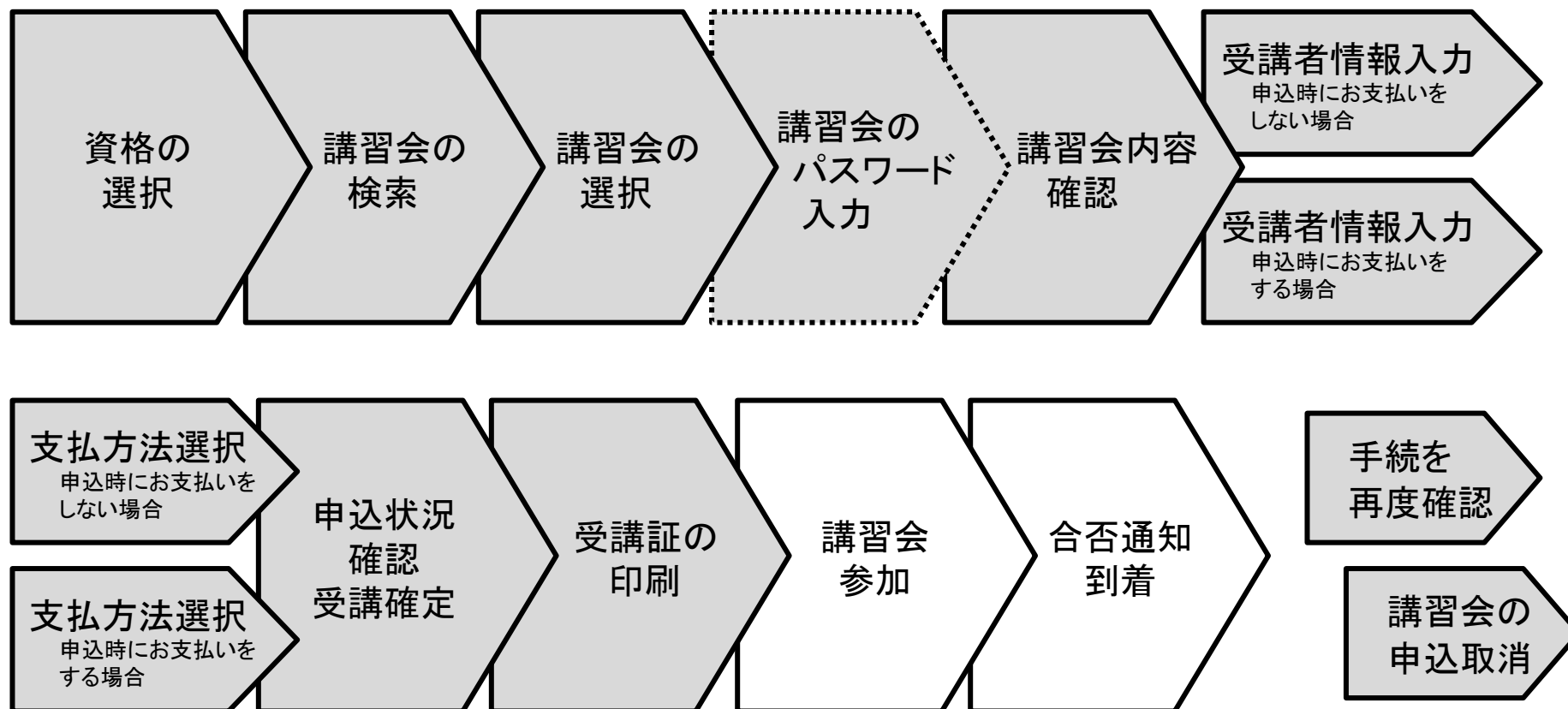


- ① KICKOFF TOPページから、「指導者」を押します。

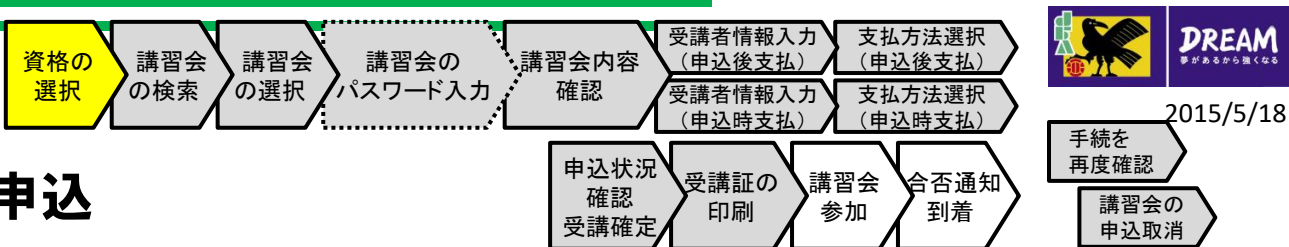
1. 新規の資格取得手続

1-1. 指導者養成講習会申込

■ 講習会申込は、以下の流れになります。



ご利用サイト(オンラインサービス)外



1. 新規の資格取得手続

1-1. 指導者養成講習会申込

■ KICKOFFトップ画面から指導者養成講習会への申込を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

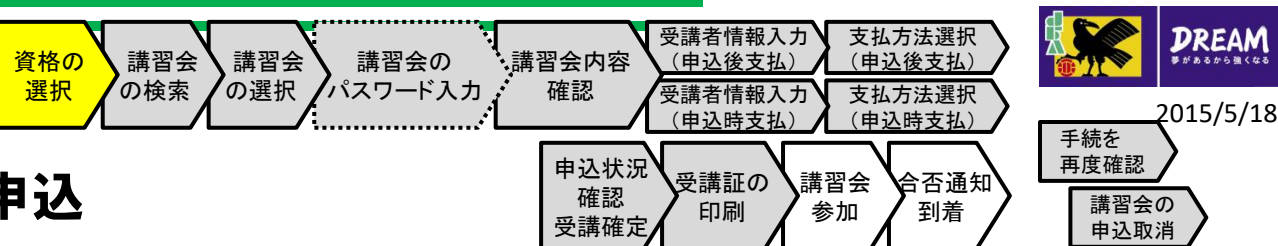
お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

- ① 「指導者 講習会・研修会へ参加申し込み」を押します。
- ② 「講習会・研修会」→「講習会・研修会申し込み」を押します。

1. 新規の資格取得手続

1-1. 指導者養成講習会申込



■ 指導者資格(失効していない資格)を一つも保持していない利用者が講習会・研修会申込メニューを選択した際に遷移します。

画面説明

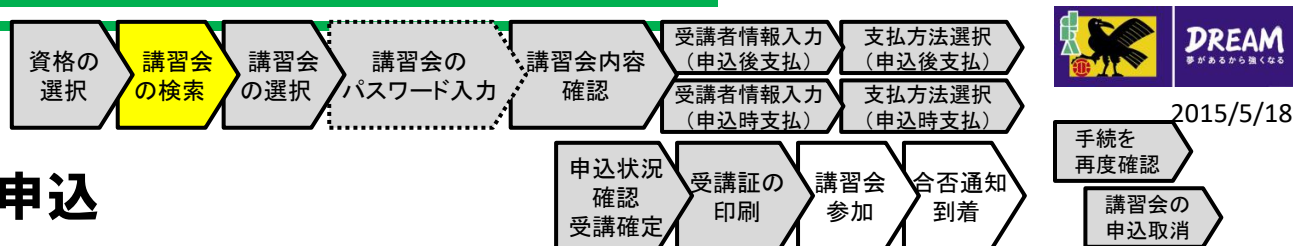
指導者資格を取りたい方へ
受講者が指導者資格を選択する画面です。

操作手順

- ① 取得したい資格のボタンを押します。
 - 「C級コーチの講習会を探す」ボタン
 - 「D級コーチの講習会を探す」ボタン
 - 「キッズリーダーの講習会を探す」ボタン
 - 「フットサルC級コーチの講習会を探す」ボタン

1. 新規の資格取得手続

1-1. 指導者養成講習会申込



■ 受講可能な講習会・研修会を検索します。

講習会・研修会申込み

技能区分: サッカー指導者 (1)

主催協会: (2)

講習会・研修会番号:

パスワード:

検索 (2)

講習会・研修会番号	講習会・研修会区分	資格	講習会・研修会名	開催期間	開催場所	定員	申込期間	リレー/単イタ
000710000055-001	指導者養成講習会	初級指導者	全国指導者養成講習会	2015/11/11~2015/11/11	神奈川県川崎市高津区	10	2014/12/22~2015/11/10	

※: パスワード付講習会・研修会

画面説明

講習会・研修会検索画面

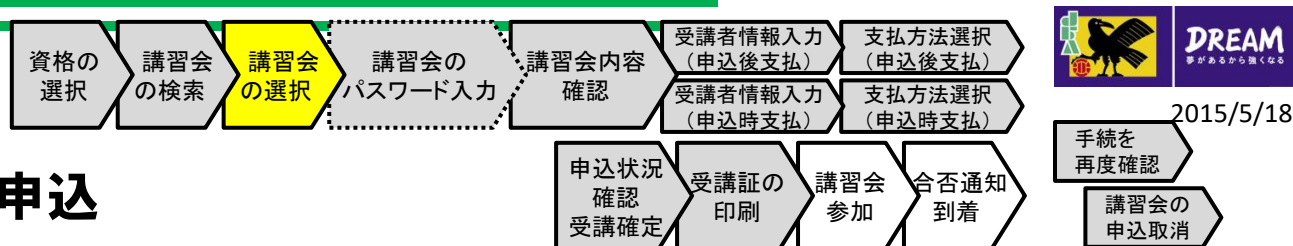
受講者が講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

- ① 前ページで選択した技能区分、資格、講習会・研修会区分が表示されています。修正する必要や追加の情報がある場合は検索条件を設定します。
 - 主催協会: 未選択の場合は全国の講習会が検索されますので希望の主催協会をご選択ください。
 - 講習会・研修会番号: 検索条件は12桁完全一致です。
 - パスワード: 主催協会等より、パスワードを知らされている場合のみ選択できる講習会です。チェックすることによりパスワード付講習会のみが検索されます。
 - 講習会・研修会開催日
 - 付加資格: 資格をお持ちの方向けの選択肢です。新規の方は「-----」が選択されている事をご確認ください。
 - 講習会・研修会名: 検索条件は部分一致です。
- ② 「検索」ボタンを押します。

1. 新規の資格取得手続

1-1. 指導者養成講習会申込



■ 受講する講習会・研修会を選択します。

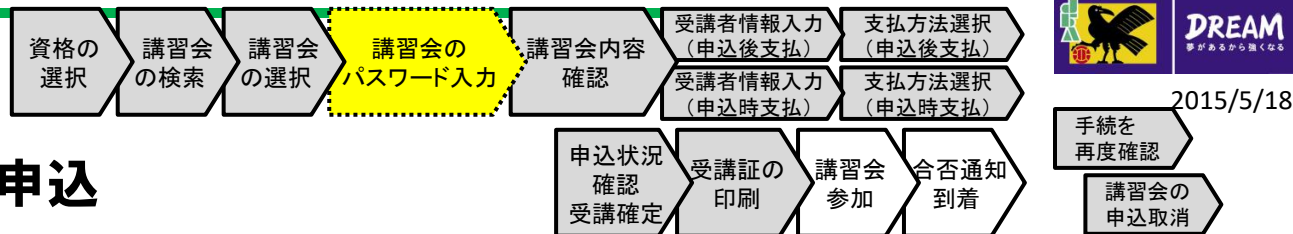
画面説明

講習会・研修会検索画面

受講者が講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

- ① 検索条件、ログインしているJFA IDに登録されている受講者情報に該当する、申込期間中の講習会・研修会の情報が一覧で表示されます。
- ② 申込を行う講習会の「講習会・研修会名」のリンクを押します。講習会によっては、次の画面でパスワードを要求される場合があります。パスワードを知らない場合、受講できません。
- ③ 検索条件を設定し直した場合、再度「検索」ボタンを押します。



1. 新規の資格取得手続

1-1. 指導者養成講習会申込

- 講習会・研修会のパスワードを入力します。
※講習会・研修会の申込にあたり、パスワードが設定されている場合のみ表示されます。

画面説明

パスワード入力画面

講習会・研修会の申込にパスワードが必要な場合にパスワードを入力する画面です。

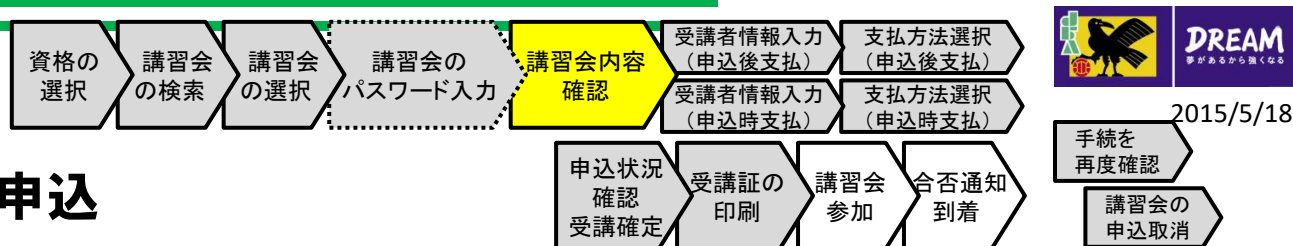
操作手順

※あらかじめ協会等から連絡されている講習会・研修会申込用のパスワードを確認してください。
パスワードが分からない方は講習会・研修会への申込はできません。

- ① 画面のパスワード入力欄に協会等から連絡されたパスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。
- ③ 講習会・研修会検索画面に戻る場合は「閉じる」ボタンを押します。

1. 新規の資格取得手続

1-1. 指導者養成講習会申込



■ 講習会・研修会の詳細情報を確認し、申込を行います。

画面説明

講習会・研修会詳細画面

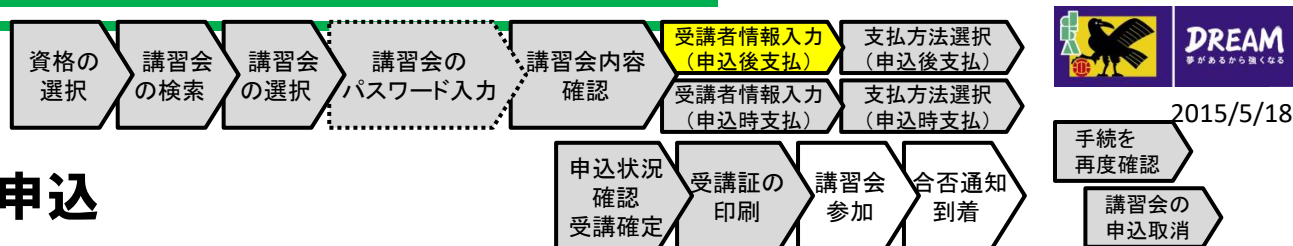
講習会・研修会の基本情報、対象、詳細内容を表示する画面です。

操作手順

- ① 表示されている講習会・研修会に申込を行う場合、「申込入力」ボタンを押します。
※講習会・研修会への申込は完了していません。申込情報の確認画面が表示されますので、内容を確認して申込を進めてください。
※申込定員の上限に達している場合はメッセージが表示され、申込ができません。
- ② 講習会・研修会検索画面に戻る場合、「閉じる」ボタンを押します。

1. 新規の資格取得手続

1-1. 指導者養成講習会申込



■ 講習会・研修会受講者の情報を確認し、申込を行います。

画面説明

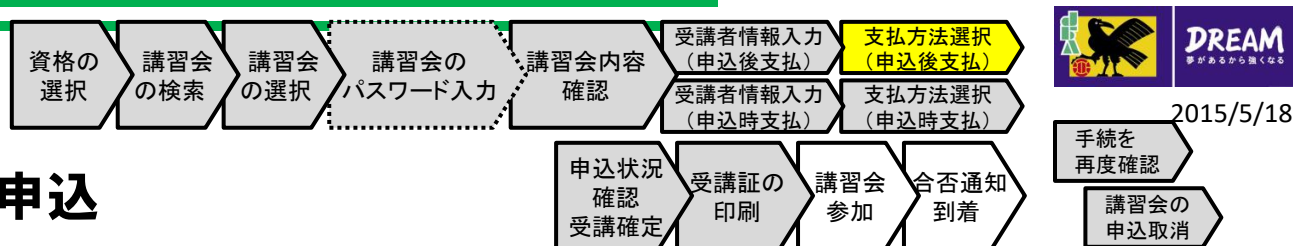
講習会・研修会受講者情報入力画面
講習会・研修会受講者の情報を入力する画面です。

操作手順

- ① ログインしているJFA IDに登録されている受講者の情報が表示されます。
- ② 表示されている受講者の情報で申込を行う場合、「申込」ボタンを押します。
※講習会により表示されるボタン名が異なります。
 - ・「申込」ボタン: 申込確定後に支払手続を行う講習会で表示されます。(申込確定後メールにて通知があります。通知内容を確認のうえ支払手続を行ってください。)
 - ・「申込/支払手続きへ」ボタン: 申込手続と支払手続を同時に行う講習会で表示されます。(支払手続完了と同時に申込が確定します。)
- ③ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

1. 新規の資格取得手続

1-1. 指導者養成講習会申込



- 申込後受講可否を決定する講習会の場合は、受講が決定し通知が来た後にお支払手続を行います。

申込日	申込種類	ステータス	講習会・研修会名称/更新案内名称	受付整理番号
2015/05/09	指導者養成講習会	未払	指導者養成講習会	013R10000255

画面説明

申込・受講状況一覧画面
申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

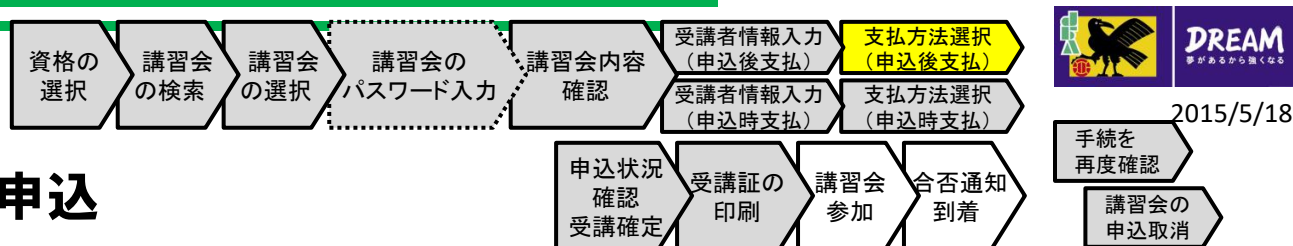
申込後受講可否を決定する講習会の場合はお支払が申込時ではなく、受講決定後となります。

主催協会による受講可否が決定した後、メールにて受講確定の通知を受け取った場合は以下のお支払手続を行ってください。

- ① 「指導者 講習会・研修会へ参加申し込み」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を押します。
- ② 申込済の講習会・研修会リストが表示されます。「申込種類」のリンクを押してください。

1. 新規の資格取得手続

1-1. 指導者養成講習会申込



■ 受講料のお支払手続を行います。

申込・受講状況確認

申込番号	013R10000265
申込者	佐藤 太郎
申込日	2015/03/09
ステータス	未払

講習会・研修会開催期	2015/11/11～2015/11/11
会場名	新国立競技場
講習会・研修会名称	指導者養成講習会
リフレッシュポイント	

受講料	¥7,000
支払方法	

支払手続

画面説明

申込・受講状況確認画面

申込・受講状況を確認し、申込取消、受講証の出力を行う画面です。

操作手順

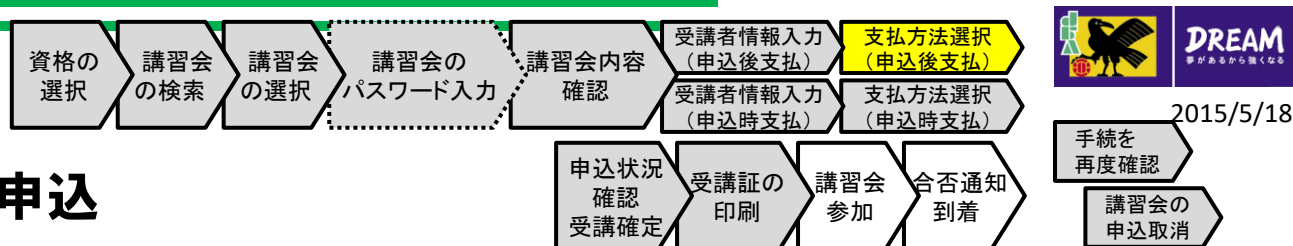
① 「支払手続き」ボタンを押してください。

※講習会の受講が確定していない場合、「支払手続き」ボタンは押せません。

※講習会開催日以降は、システムから支払は行えません。主催者にお問い合わせください。

1. 新規の資格取得手続

1-1. 指導者養成講習会申込



■ 講習会・研修会の受講料を確認し、お支払手続を行います。

項目	単価	数量	金額
1 2014年度指導者養成講習会	3,000	1	3,000
2 2014年度指導者養成講習会	4,500	1	4,500
3 2014年度講習会参加料	8,000	1	8,000
4 2014年度指導者養成講習会	21,000	1	21,000
5 2014年度講習会参加料	2,000	1	2,000
6 受講料			500
お支払い合計			60,000

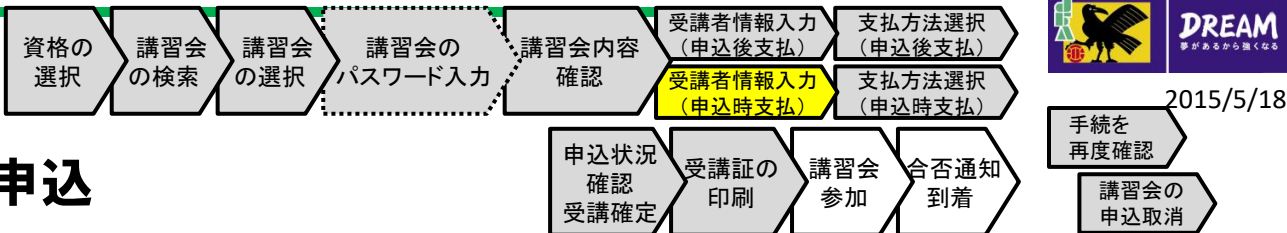
画面説明

支払方法選択画面

利用者が講習会・研修会への受講料や登録料を確認し、支払方法を選択する画面です。

操作手順

- ① 支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
 - クレジットカード
 - コンビニ支払
 - Pay-easy(ペイジー)
 - ② 「お支払い詳細設定・入力」ボタンを押します。
- ◎ 支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。



1. 新規の資格取得手続

1-1. 指導者養成講習会申込

- 申込時にお支払手続きを行う講習会の場合は、申込と同時に
お支払手続を行います。

画面説明

講習会・研修会受講者情報入力画面
講習会・研修会受講者の情報を入力する画面です。

操作手順

- ① ログインしているJFA IDに登録されている受講者の情報が表示されます。
- ② 表示されている受講者の情報で申込を行う場合、「申込/支払手続きへ」ボタンを押します。
※講習会により表示されるボタン名が異なります。
・「申込」ボタン: 申込確定後に支払手続を行う講習会で表示されます。(申込確定後メールにて通知があります。通知内容を確認のうえ支払手続を行ってください。)
・「申込/支払手続きへ」ボタン: 申込手続と支払手続を同時に行う講習会で表示されます。(支払手続完了と同時に申込が確定します。)
- ③ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

資格の選択 → 講習会の検索 → 講習会の選択 → 講習会のパスワード入力 → 講習会内容確認 → 受講者情報入力 (申込後支払) → 支払方法選択 (申込後支払) → 受講者情報入力 (申込時支払) → 支払方法選択 (申込時支払) → 申込状況確認 受講確定 → 受講証の印刷 → 講習会参加 → 合否通知到着 → 手続を再度確認 → 講習会の申込取消

画面説明

利用者が講習会・研修会への受講料や登録料を確認し、支払方法を選択する画面です。

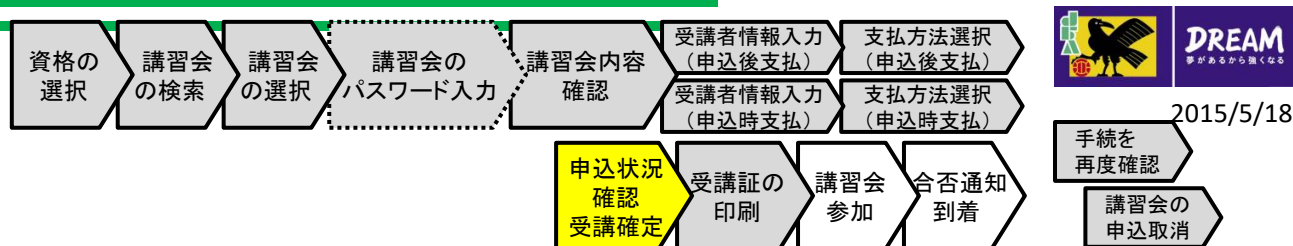
- ① 支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
 - クレジットカード
 - コンビニ支払
 - Pay-easy(ペイジー)
- ② 「お支払い詳細設定・入力」ボタンを押します。

◎ 支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。



1. 新規の資格取得手続

1-2. 受講証の印刷



■ 申込情報の確認から、申込済の講習会・研修会を選択します。

蹴鞠 太郎 さまが ログイン中

ヘルプ よくあるご質問 ログアウト

申込・受講状況一覧

申込期間: [] 申込日: [] ~ []

ステータス: [] 受付整理番号: []

技能区分: []

検索

申込内容を確認する場合は、項目名をクリックしてください。

1ページ当たりの件数 10件

全 1 件 1 ページ中 1 ページ目

	申込日	申込種別	ステータス	講習会・研修会名称/更新案内名称	受付整理番号
1	2015/05/09	指導者養成講習会	支払い済済	指導者養成講習会	013R10000255

① 申込状況の確認

② 指導者養成講習会

各種登録関連書類のダウンロードはこちら

ENJOY! VALUE! ACTION!

Copyright © JFA All rights reserved.

画面説明

申込・受講状況一覧画面

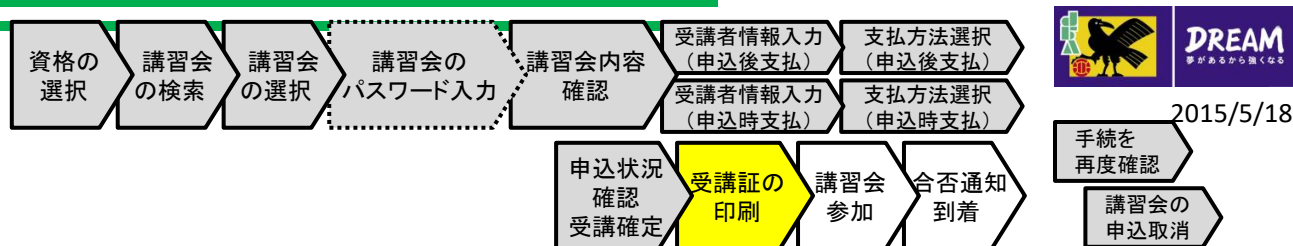
申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

- ① 「指導者 講習会・研修会へ参加申し込み」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を押します。
- ② 申込済の講習会・研修会リストが表示されますので、「申込種類」のリンクを押します。

1. 新規の資格取得手続

1-2. 受講証の印刷



■ 受講証の印刷を行います。

画面説明

申込・受講状況確認画面

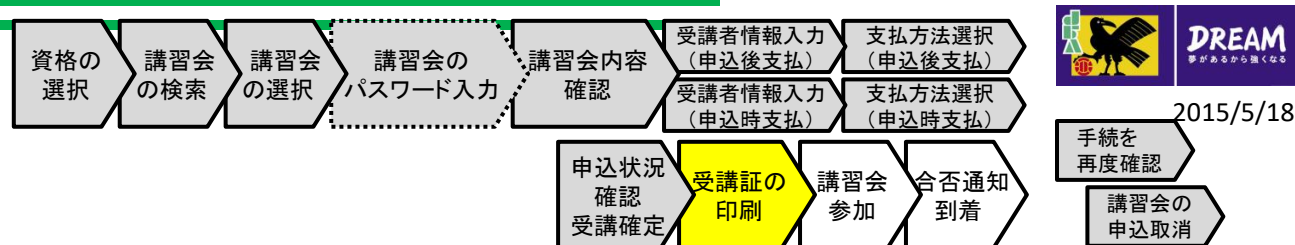
申込・受講状況を確認し、申込取消、受講証の出力を行う画面です。

操作手順

- ① 支払状況が表示されます。
 - 未払(支払手続き前)
 - 入金済(支払済)
- ② 「受講証出力」ボタンを押し、受講証を印刷します。

1. 新規の資格取得手続

1-2. 受講証の印刷



■ 受講証の表示を行います。

鎌野太郎 様	
新規公認D級コーチ講習会・研修会受講証	
2015/02/17	
本受講証は、新規講習会申込みが完了したことを証明するものです。 講習会当日は、本受講証および講習会費の支払いが完了している証明を提示してください。 本受講証は汚さないように大切に保管してください。	
受講者情報	
指導者	鎌野 太郎 (ケマリ タロウ)
受付整理番号	000R00000000
申請日	2015/04/05
支払情報	
支払金額	¥1,000
支払状況 ※	支払済
※本受講証の印刷時の支払状況です。支払いが完了した後、本受講証は有効になります。	
講習会情報	
都道府県協会	日本サッカー協会 (03-3830-2004)
講習会番号	000R10001228
講習会名称	サッカー指導者養成講習会
開催地区	
会場所在地	〒160-0013 東京都 新宿区 露ヶ丘町
会場名	国立競技場
会場詳細	
受講期間	2015/07/31
受付開始時間	朝から練習



画面説明

受講証のPDF

講習会・研修会を受講する際に受講証が必要になります。

操作手順

※ お支払が未完了の講習会・研修会の受講証は有効ではありません。
必ず支払済の受講証を用意してください。

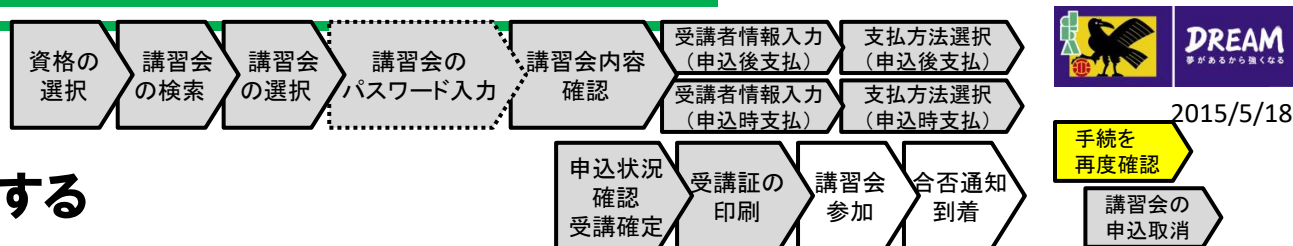
1. 新規の資格取得手続

1-3. 申込手続・支払手続がうまくいかなかった場合には？

- 申込が正常に行われたか確認する方法：
1-3-1.手続を再度確認する に進んで確認してください。
- 支払手続がうまくいかなかった場合：
コンビニエンスストアやPay-easyでの支払等で、支払有効期限を過ぎてしまった場合、1-3-2.講習会の申込取消 に進んでください。
それ以外の場合、支払が可能かどうか確認するために、1-3-1.手続を再度確認する に進んでください。
- 講習会・研修会の申込状況の確認と申込取消を行う手順については1-3-1.手続を再度確認する に進んで、申込を取消してください。
なお、支払手続が完了している場合、KICKOFFシステムでは申込取消ができませんので、講習会・研修会問い合わせ担当者までご連絡ください。

1. 新規の資格取得手続

1-3-1. 手続を再度確認する



■ 申込情報の確認から、申込済の講習会・研修会を選択します。

画面説明

申込・受講状況一覧画面

申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

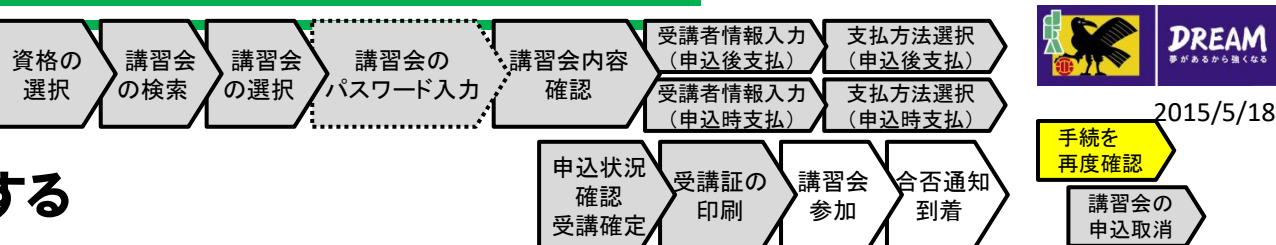
- ① 「指導者 講習会・研修会へ参加申し込み」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を押します。
- ② 申込済の講習会・研修会リストが表示されます。
- ③ ステータスが「支払済」となっていれば、当該講習会への申込は完了しています。
- ④ ここに申込んだ講習会が表示されない場合、改めて講習会の選択からやり直してください。

1. 新規の資格取得手続

1-3-1. 手続を再度確認する

■ ステータスの再度確認を行います。

The screenshot shows the KICKOFF portal interface. The user is logged in as 跟踪 太郎. The page title is 申込・受講状況確認. The main content area shows the application details for the 2015/5/11 session. The status is confirmed as 支払済 (Paid). The payment amount is 47,000. The page includes a sidebar with navigation links and a footer with copyright information.



画面説明

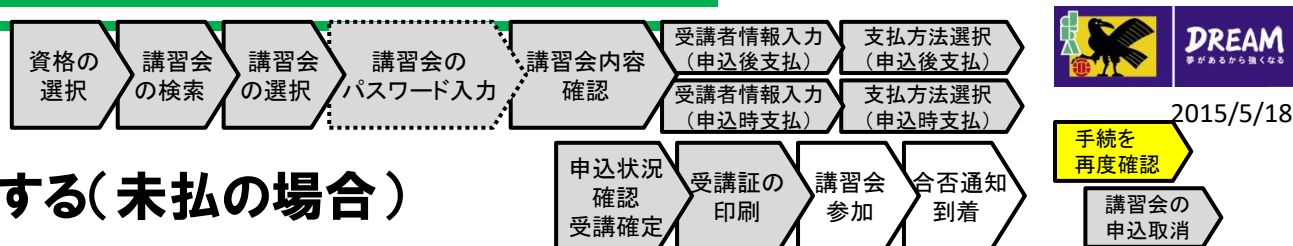
申込・受講状況確認画面
ステータスが、「支払済」となっていることを、再度確認してください。

操作手順

- ① ステータスを再度確認してください。「支払済」であれば申込は完了しています。
※ステータスが「未払」となっている場合は次ページ以降をご参照ください。

1. 新規の資格取得手続

1-3-1. 手続を再度確認する(未払の場合)



■ 申込情報の確認から、申込済の講習会・研修会を選択します。

画面説明

申込・受講状況一覧画面

申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

- ① ステータスが「未払」となっている場合は、申込が完了していません。
 - a. お支払方法でコンビニ、またはPay-easyを選択しており、入金が確認されていない場合は「未払」となります。
お支払頂くか、既にお支払済の場合は、時間を空けてから再度確認してください。
 - b. 講習会申込後、お支払手続を完了せずに画面を閉じた場合もステータスは「未払」となります。
②を選択して申込状況を確認してください。

1. 新規の資格取得手続

1-3-1. 手続を再度確認する(未払の場合)

■ ステータスの確認を行います。

画面内容:

- マイページ
- チーム(サッカー)
- チーム(フットサル)
- 審判
- 講習会
- 申込・受講状況確認

申込・受講状況確認

基本情報

費用控除番号	013R100000265
申込者	佐藤 太郎
申込日	2015/5/09
ステータス	未払

申込情報

講習会・研修会開催期	2015/11/11~2015/11/11
会場名	新西宮市国民会館
講習会・研修会名称	新西宮市国民会館
リフレッシュポイント	

受講費情報

受講費控除番号	
支払	未払

支払手続

支払金額	¥7,000
支払状況	

支払手続き

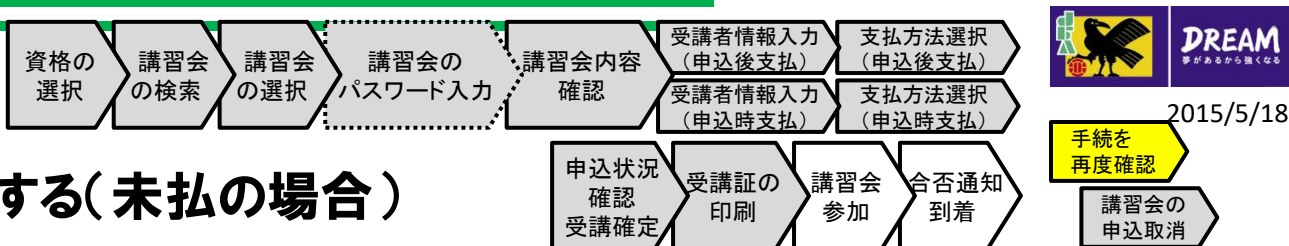
画面説明

申込・受講状況確認画面

ステータスが、「未払」となっていることを、再度確認してください。

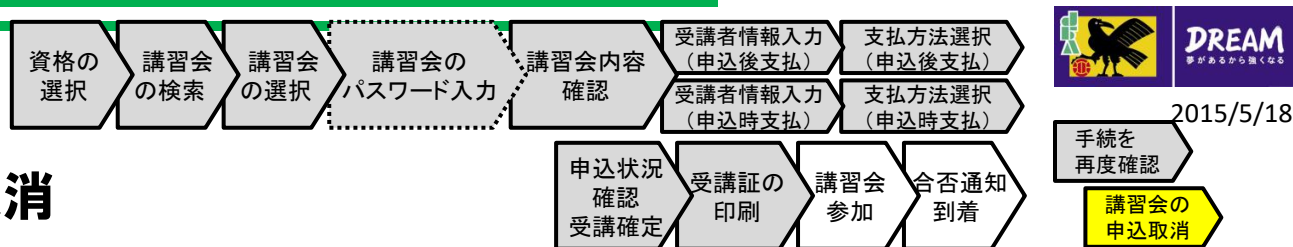
操作手順

- ① ステータスを再度確認してください。
 - ② お支払手続を行っていない場合、「支払手続き」ボタンが押せるようになりますので、お支払手続に進んでください。
※お支払手続済の場合、「支払手続き」ボタンは押せません。
- ◎ 支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。



1. 新規の資格取得手続

1-3-2. 講習会の申込取消



■ 申込情報の確認から、申込済の講習会・研修会を選択します。

申込日	申込種別	ステータス	講習会・研修会名称/更新案内名称	受付整理番号
1 2015/05/09	指導者講習会	支払い済	指導者講習会	013R1000265

画面説明

申込・受講状況一覧画面

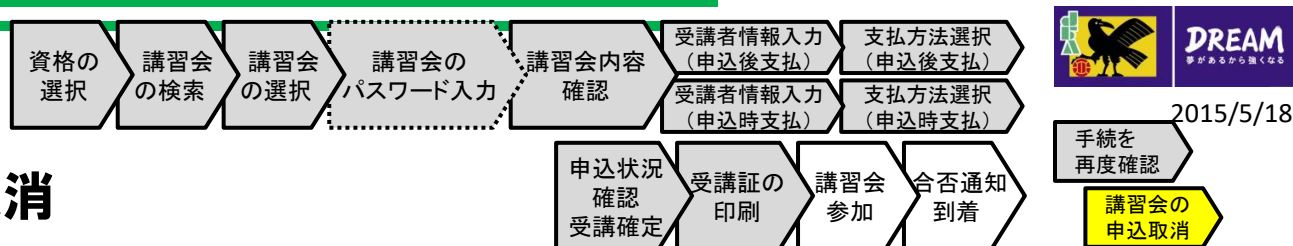
申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

- ① 「指導者 講習会・研修会へ参加申し込み」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を押します。
- ② 申込済の講習会・研修会リストが表示されますので、「申込種別」のリンクを押します。

1. 新規の資格取得手続

1-3-2. 講習会の申込取消



■ 申込取消を行います。

画面説明

申込・受講状況確認画面

ステータスが「未払」となっている場合、申込取消ができます。

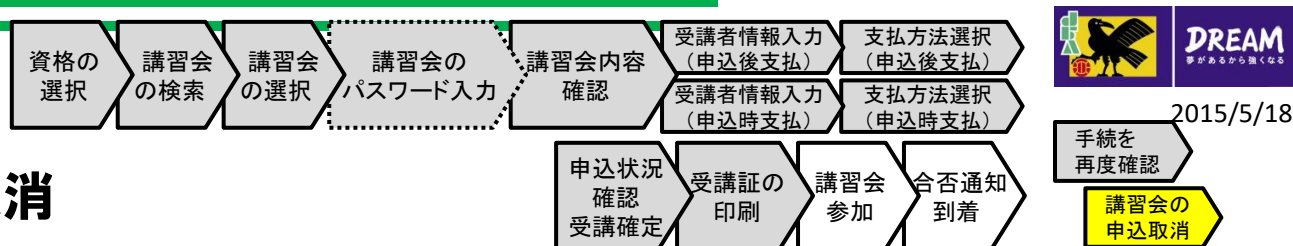
操作手順

- ① 申込を取消する場合、申込内容を確認した後、「申込取消」ボタンを押してください。

※ステータスが支払済の場合、取消ができませんので講習会・研修会問い合わせ担当者までご連絡ください。

1. 新規の資格取得手続

1-3-2. 講習会の申込取消



- 申込済の講習会が表示されていない場合、改めて最初から「講習会・研修会申込」を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

- ① 申込済の講習会が表示されていないことを確認します。
 - ※「申込状況の確認」メニューを選択して、申込・受講状況一覧画面に遷移し、取消した講習会が表示されていないことを確認します。その後、改めて講習会・研修会の申込からやり直してください。
 - ※KICKOFFトップ画面において「講習会・研修会申込」を行ってください。(1-1.指導者養成講習会申込を参照してください。)

2. 指導者の基本情報

指導者の基本情報

2. 指導者の基本情報

■指導者基本情報の確認・修正（※サッカーもフットサルも同じ画面です）

指導者資格を所有する方が、基本情報を確認・修正する流れを説明します。



① KICKOFF TOPページから、「マイページ」を押します。

2. 指導者の基本情報

2-1. 指導者基本情報の確認

■ 指導者基本情報の確認を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

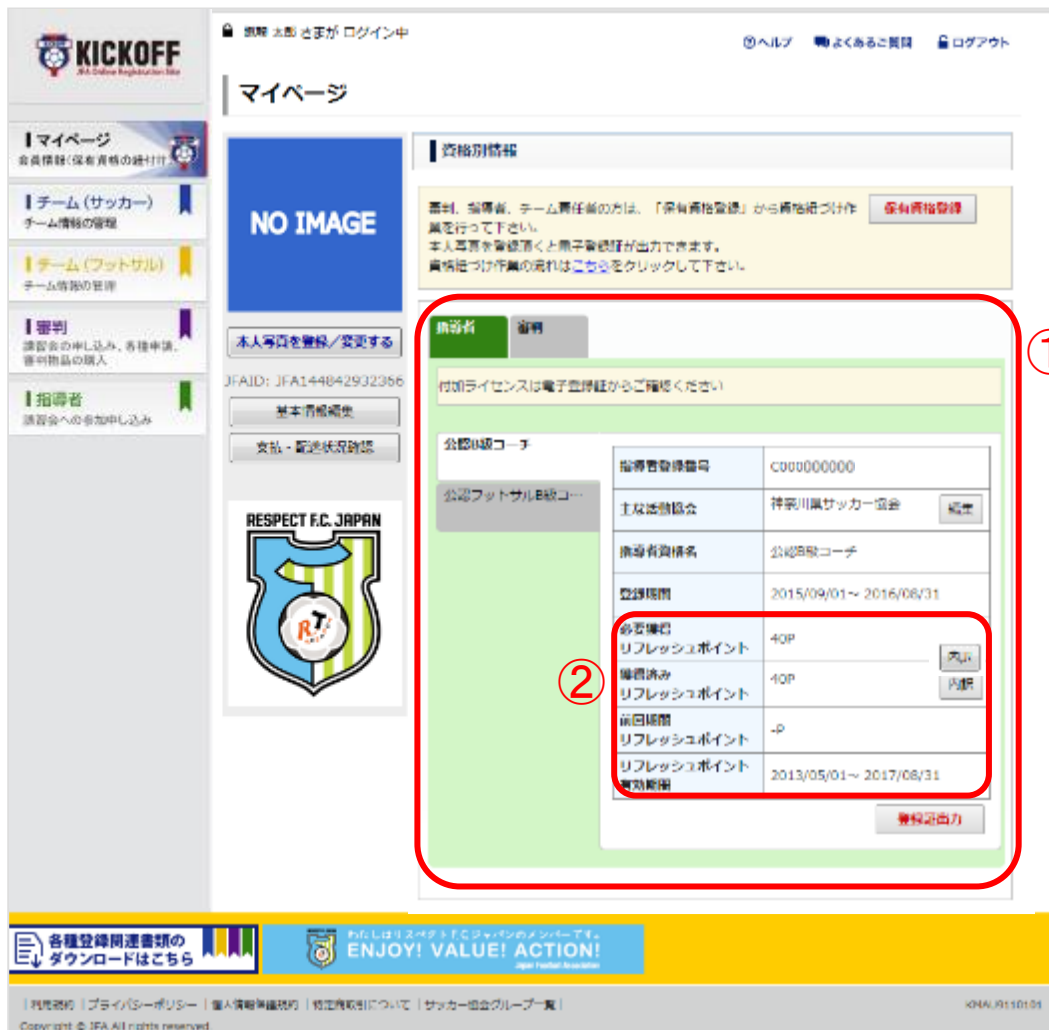
操作手順

- ① 「マイページ 会員情報(保有資格の紐付け)」を押します。

2. 指導者の基本情報

2-1. 指導者基本情報の確認

■ マイページから、指導者基本情報の確認を行います。



マイページ画面

ログインユーザの各種情報を確認・修正する画面です。

操作手順

- 「指導者」タブを選択すると、保有する指導者資格情報が表示されます。
 - マイページの詳細については共通利用者ユーザーマニュアル第2章を参照してください。
- リフレッシュポイントの情報が表示されます。ポイントの詳細については、2-3.リフレッシュポイントの確認を参照してください。

画面説明

マイページ画面

ログインユーザの各種情報を確認・修正する画面です。

操作手順

- 「指導者」タブを選択すると、保有する指導者資格情報が表示されます。
 - マイページの詳細については共通利用者ユーザーマニュアル第2章を参照してください。
- リフレッシュポイントの情報が表示されます。ポイントの詳細については、2-3.リフレッシュポイントの確認を参照してください。

2. 指導者の基本情報

2-2. 指導者基本情報の修正

■ 指導者基本情報の修正を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

① 「マイページ」を押します。

2. 指導者の基本情報

2-2. 指導者基本情報の修正

■ マイページから、指導者基本情報の修正を行います。



マイページ

資格別情報

NO IMAGE

本人写真を登録/変更する

JFAID: JFA14484293235

基本情報編集

支払・滞滞状況確認

資格別情報

審判、指導者、チーム責任者の場合は、「保有資格登録」から資格紐づけ作業を行って下さい。
本人写真を登録すると電子登録証が出力できます。
資格紐づけ作業の流れはここをクリックして下さい。

保有資格登録

付加ライセンスは電子登録証からご確認ください

公開IDコード

公開フットサルIDコード

指導者登録番号	C000000000
主な活動協会	神奈川県サッカー協会
指導者資格名	公認B級コーチ
登録期間	2015/09/01 ~ 2016/08/31
必要権利 リフレッシュポイント	40P
権限済み リフレッシュポイント	40P
前回権利 リフレッシュポイント	-P
リフレッシュポイント	2013/05/01 ~ 2017/08/31
有効期間	

登録証出力

各種登録関連書類のダウンロードはこちら

ENJOY! VALUE! ACTION!

Copyright © JFA All rights reserved.

画面説明

マイページ画面

ログインユーザの各種情報を確認・修正する画面です。

操作手順

- ① JFA IDと保有資格を紐付けする場合は「保有資格登録」ボタンを押し、紐付けを行います。
 - ◎ 詳細および登録手順は、共通 利用者 ユーザー マニュアル2-4-2. JFA IDと保有資格情報の紐づけを参照してください。
- ② 保有する指導者資格情報が表示されます
 - ◎ 詳細および修正手順は、共通 利用者 ユーザー マニュアル2-4-6-3. 指導者～主な活動協会の登録・更新～を参照してください
- ③ その他基本情報の確認・修正を行います
 - ◎ 詳細および修正手順は、共通 利用者 ユーザー マニュアル2-4-5.～2-4-7.を参照してください。

2. 指導者の基本情報

2-3. リフレッシュポイントの確認

■ リフレッシュポイントの確認を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

① 「マイページ」を押します。

2-3. リフレッシュポイントの確認

[ヘルプ](#)
[よくあるご質問](#)
[ログアウト](#)

[マイページ](#)

[マイページ](#)

[チーム \(サッカー\)](#)

[チーム \(フットサル\)](#)

[審判](#)

[指導者](#)

[本人写真を登録/変更する](#)

[基本情報編集](#)

[資格別情報](#)

審判、指導者、チーム責任者の方法。『保有資格登録』から資格紐づけ作業を行って下さい。
本人写真を登録頂く上照子登録証が出力できます。
資格紐づけ作業の流れは[こちら](#)をクリックして下さい。

[指導者 審判](#)

[公認B級コーチ](#)

[公認フットサルB級コーチ](#)

指導者登録番号	C000000000
主たる所属協会	神奈川県サッカー協会 編集
指導者資格名	公認B級コーチ
登録期間	2015/09/01 ~ 2016/08/31
必要講習 リフレッシュポイント	40P
講習済み リフレッシュポイント	40P
前日講習 リフレッシュポイント	0P
有効期間	2013/05/01 ~ 2017/08/31

[登録証出力](#)

[各種登録関連書類のダウンロードはこちら](#)

私たちはリスパゲットを日本のメンバーです。
ENJOY! VALUE! ACTION!
JFA Football Association

[利用規約](#)
[プライバシーポリシー](#)
[個人情報保護規約](#)
[特定商取引について](#)
[サッカー協会グループ一覧](#)

Copyright © JFA All rights reserved.

[KNA/91101/01](#)

ログインユーザの各種情報を確認・修正する画面です。

- 必要獲得リフレッシュポイント
- 獲得済みリフレッシュポイント
- 前回期間リフレッシュポイント
- リフレッシュポイント有効期間

② 獲得済みリフレッシュポイントの詳細を確認するには、「内訳」を押します。

2. 指導者の基本情報

2-3. リフレッシュポイントの確認

■ 獲得済みリフレッシュポイントの内訳を確認します。


閉じる

獲得済みリフレッシュポイント内訳

リフレッシュ研修会ポイント	20P
eラーニングポイント数	-P (最大10P)
指導ポイント数	20P (最大20P)

※詳細は「申込・受講状況一覧」画面をご覧ください。

閉じる

Copyright © JFA All rights reserved.

KMAU0110701

画面説明

獲得済みリフレッシュポイント内訳画面
ログインユーザの獲得済みリフレッシュポイントの内訳を表示する画面です。

操作手順

- ① 獲得済みリフレッシュポイントについて、以下を確認してください。
 - リフレッシュ研修会ポイント
 - eラーニングポイント数
 - 指導ポイント数

2. 指導者の基本情報

2-4. 履歴情報の登録・確認

■履歴情報の登録・確認（※サッカーもフットサルも同じ画面です）

以下の履歴情報の登録・確認の流れを説明します。

指導履歴・競技履歴・取得ライセンス履歴・指導者インストラクター履歴

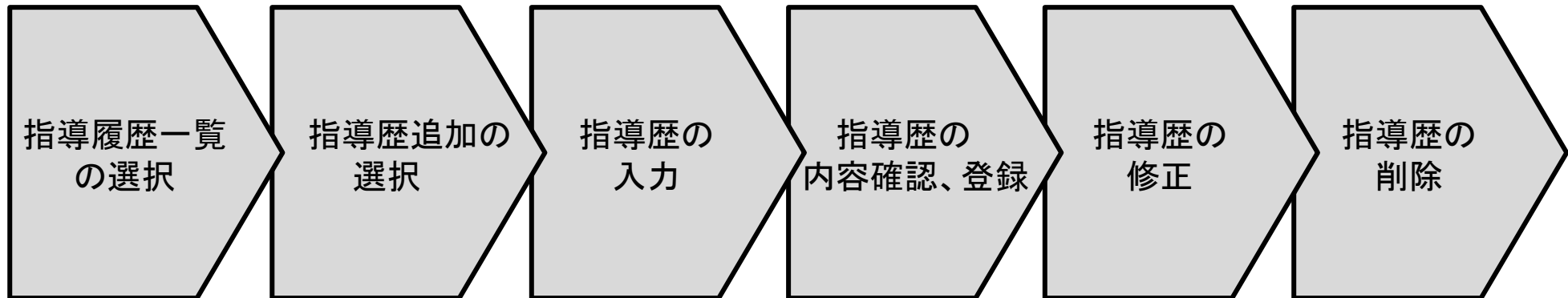


- ① KICKOFF TOPページから、「指導者」を押します。

2. 指導者の基本情報

2-4-1. 指導履歴

■ 指導履歴登録は、以下の流れになります。



2. 指導者の基本情報

2-4-1. 指導履歴



■ 指導履歴一覧画面を表示します。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

- ① 「指導者 講習会・研修会への参加申し込み」→「履歴情報」→「指導履歴一覧」を押します。

2. 指導者の基本情報

2-4-1. 指導履歴



■ 利用者の指導履歴を登録します。



指導履歴一覧

ご利用の指導履歴を登録することができます。ご利用で入力してください。入力後、追加、修正、削除ができます。
 ・追加: [指導履歴情報を登録する]ボタンを押してください。
 ・修正: 対象の行を探してその行の左側に位置する「チーム」を押して既存の内容を変更してください。
 ・削除: 修正と同じ手順で行を探してその行の右側に位置する[削除]ボタンを押してください。

登録名	指導者番号	チーム	所属リーグ、連盟	指導対象年代	期間	主な成績	
1 公認D級コーチ	C00055369	東京ヴェルディ	1	第1種	2004/04 ~	2004年天皇杯優勝	削除
2 公認D級コーチ	C000553692	横浜FC	1リーグ	第1種	2005/05 ~ 2006/04	2005年天皇杯ベスト8	削除
3 公認D級コーチ	C000553692	モンテディオ山形	1リーグ	第1種	2005/05 ~ 2005/05	なし	削除

[指導履歴情報を登録する](#)

画面説明

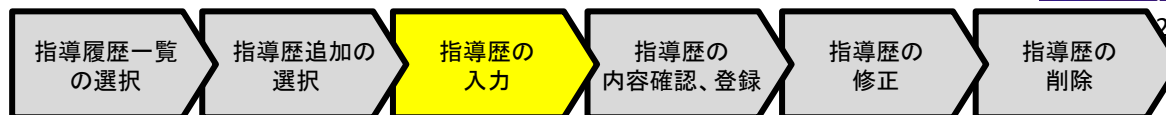
指導履歴一覧画面
指導履歴の一覧が表示されます。

操作手順

- ① 利用者の指導履歴一覧が表示されます。
- ② 「指導履歴情報を登録する」ボタンを押すと、指導履歴追加画面が表示されます。
- ③ チーム名のリンクを押すと、対象の指導履歴を修正することができます。
- ④ 「削除」ボタンを押すと、対象の指導履歴を削除することができます。

2. 指導者の基本情報

2-4-1. 指導履歴



■ 登録する指導履歴の内容を入力します。


閉じる

指導履歴入力

指導履歴を入力して[指導履歴追加確認へ]ボタンをクリックしてください。

指導履歴入力

資格名 必須	☒ 公認D級コーチ ☐ 公認フットサルC級コーチ
チーム 必須	鹿兒島ユナイテッドFC 全角(64)
所属リーグ、連盟 必須	JFL 全角(64)
指導対象年代 必須	第2種
期間 必須	2011 年 04 月 ~ 年 月 ※ 期間の終了年月は必須項目ではありません。
主な成績 任意	第13回 日本フットボールリーグ第3位 全角(128)

必須 印のついているものは入力必須項目です。

指導履歴追加確認へ

画面説明

指導履歴入力画面

指導履歴の内容を入力する画面です。

操作手順

- 登録内容を入力します。
 - 資格名:
利用者が保有する資格が表示されます。
履歴を登録する資格の種類を選択してください。
 - チーム
 - 所属リーグ、連盟
 - 指導対象年代
下記から選択してください。
(第1種、第2種、第3種、第4種、女子、シニア)
 - 期間:
指導を実施した年月を選択してください。
未来の年月は入力できません。
 - 主な成績
- 「指導履歴追加確認へ」ボタンを押してください。

2. 指導者の基本情報

2-4-1. 指導履歴



■ 入力内容の確認をします。

KICKOFF JFA Online Registration Site 閉じる

指導歴入力

内容をご確認のうえ、[登録]ボタンをクリックしてください。

①

指導歴入力	
資格名	公認D級コーチ
チーム	鹿児島ユナイテッドFC
所属リーグ、連盟	JFL
指導対象年代	第2種
期間	2011/04 ~
主な成績	第13回 日本フットボールリーグ第3位

戻る 登録 ②

画面説明

指導歴入力確認画面

指導歴入力の内容を確認する画面です。

操作手順

- ① 内容を確認してください。
内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。
- ② 「登録」ボタンを押してください。

2. 指導者の基本情報

2-4-1. 指導履歴



■ 登録した指導歴の内容を修正します。



指導履歴一覧

ご自身の指導歴を記録することができます。ご自身で入力してください。入力後、追加、修正、削除ができます。

- ・追加：[指導歴(情報)を登録する]ボタンを押してください。
- ・修正：対象の行を選択してその行の左側に位置する「チーム」を押して既存の内容を変更してください。
- ・削除：修正と同じ手順で行を選択してその行の右側に位置する[削除]ボタンを押してください。

順位	指導者名	指導者番号	チーム	所属リーグ、種別	指導対象年代	期間	主な成績	操作
1	公認D級コーチ	C00055369	東京ヴェルディ	Jリーグ	第1種	2004/04 ~	2004年天皇杯優勝	削除
2	公認D級コーチ	C000553692	鳥取アストロース	Jリーグ	第1種	2005/05 ~ 2006/04	2005年天皇杯ベスト8	削除
3	公認D級コーチ	C000553692	鳥取アストロース	Jリーグ	第1種	2005/05 ~ 2005/05	なし	削除
4	公認D級コーチ	C000553692	鳥取アストロース	JFL	第2種	2011/04 ~	第13回 日本フットボールリーグ第3位	削除

指導歴情報を登録する

画面説明

指導履歴一覧画面

指導歴の一覧が表示されます。

操作手順

- ① 「指導者 講習会への参加申し込み」→「履歴情報」→「指導履歴一覧」を押します。
- ② 登録済の指導履歴一覧が表示されますので、チーム名のリンクを押します。

2. 指導者の基本情報

2-4-1. 指導履歴



■ 指導履歴の修正内容を入力します。

画面説明

指導履歴修正画面

指導履歴の修正内容を入力する画面です。

操作手順

- ① 指導履歴一覧画面で選択した指導履歴が表示されます。
- ② 指導履歴を修正して、「更新」ボタンを押します。
- ③ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

①

KICKOFF

閉じる

指導履歴入力

指導履歴を修正して「更新」ボタンをクリックしてください。

指導履歴入力

資格名 必須

☒ 公認A級コーチ
 ☐ 公認フットサルA級コーチ

チーム 必須

鹿児島ユナイテッドFC修正

全角(64)

所属リーグ、通団 必須

JFL修正

全角(64)

指導対象年代 必須

第4種

期間 必須

2006 年 05 月 ~ 2007 年 04 月
※ 期間の終了年月は必須項目ではありません。

主な成績 任意

第13回 日本フットボールリーグ第3位修正

全角(128)

必須印のついているものは入力必須項目です。

更新

②

2. 指導者の基本情報

2-4-1. 指導履歴



■ 指導歴を削除します。



指導履歴一覧

ご自身の指導歴を記録することが出来ます。ご自身で入力してください。入力後、追加、修正、削除が出来ます。

- ・追加：[指導歴情報登録]ボタンを押してください。
- ・修正：対象の行を選択してその行の左側に位置する「チーム」を押して既存の内容を変更してください。
- ・削除：修正と同じ手順で行を選択してその行の右側に位置する[削除]ボタンを押してください。

登録名	指導者番号	チーム	所属リーグ、種別	指導対象年代	期間	主な成績		
1	公認D級コーチ	C000553692	東京ヴェルディ	Jリーグ	第1種	2004/04 ~	2004年天皇杯優勝	削除
2	公認D級コーチ	C000553692	東京ヴェルディ	Jリーグ	第1種	2005/05 ~ 2005/04	2005年天皇杯ベスト8	削除
3	公認D級コーチ	C000553692	モンパデール	Jリーグ	第1種	2003/05 ~ 2005/05	なし	削除
4	公認D級コーチ	C000553692	ヴェルディ川崎	JFL	第2種	2011/04 ~	第13回 日本フットボールリーグ第3位	削除

指導履歴情報登録する

画面説明

指導履歴一覧画面
指導歴の一覧が表示されます。

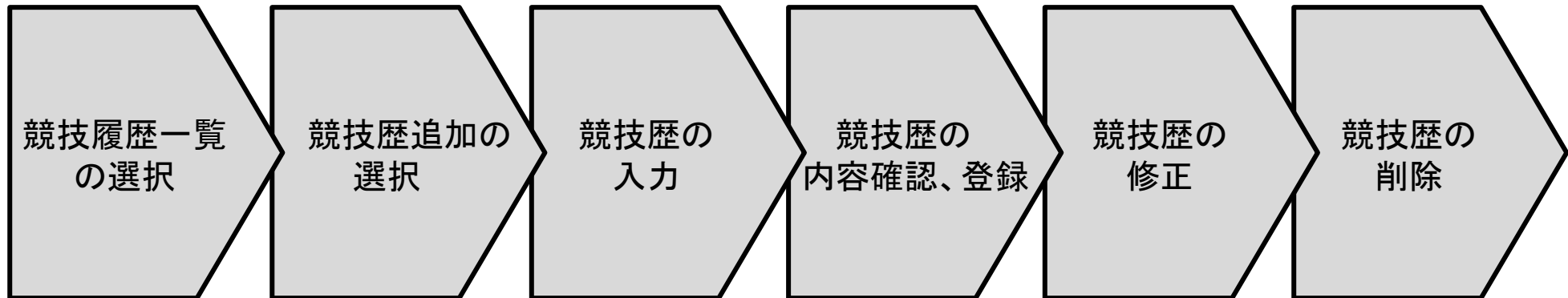
操作手順

- ① 「指導者 講習会への参加申し込み」→「履歴情報」→「指導履歴一覧」を押します。
- ② 一覧から削除したい指導歴の「削除」ボタンを押します。
- ③ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

2. 指導者の基本情報

2-4-2. 競技履歴

■ 競技履歴登録は、以下の流れになります。



2. 指導者の基本情報

2-4-2. 競技履歴



■ 競技履歴一覧画面を表示します。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

- ① 「指導者 講習会・研修会へ参加申し込み」→「履歴情報」→「競技履歴一覧」を押します。

2. 指導者の基本情報

2-4-2. 競技履歴



■ 利用者の競技歴を登録します。



競技履歴一覧

ご自身の競技歴を記録することができます。ご自身で入力してください。入力後、追加、修正、削除ができます。

- ・追加：【競技歴情報を登録する】ボタンを押してください。
- ・修正：対象の行を選択してその行の左側に位置する「チーム」を押して既存の内容を変更してください。
- ・削除：修正と同じ手順で行を選択してその行の右側に位置する【削除】ボタンを押してください。

順位	競技名	指導者番号	チーム	期間	主役成績	操作
1	公認C級コーチ	C000532835	コンサドーレ札幌	2011/04 ~	2010年J2リーグ戦優勝	削除
2	公認C級コーチ	C000532835	ベガルタ仙台	2011/05 ~ 2011/05	なし	削除
3	公認C級コーチ	C000532835	ガンバ大阪	2011/05 ~ 2011/05	2011年天皇杯優勝	削除

競技歴情報を登録する

画面説明

競技履歴一覧画面

競技歴の一覧が表示されます。

操作手順

- ① 利用者の競技履歴一覧が表示されます。
- ② 「競技歴情報を登録する」ボタンを押すと、競技履歴追加画面が表示されます。
- ③ チーム名のリンクを押すと、対象の競技歴を修正することができます。
- ④ 「削除」ボタンを押すと、対象の競技歴を削除することができます。

2. 指導者の基本情報

2-4-2. 競技履歴



■ 登録する競技歴の内容を入力します。

KICKOFF 閉じる

競技歴入力

競技歴を入力して[競技履歴追加確認へ]ボタンをクリックしてください。

①

競技歴入力

資格名 必須	◎公認C級コーチ ◎公認フットサルC級コーチ
チーム 必須	全角(64)
期間 必須※	-----年 -----月 ~ -----年 -----月 ※ 期間の終了年月は必須項目ではありません。
主な成績 任意	全角(128)

必須 印のついているものは入力必須項目です。

②

競技履歴追加確認へ

画面説明

競技歴入力画面

競技歴の内容を入力する画面です。

操作手順

- ① 登録内容を入力します。
 - 資格名:
利用者が保有する資格が表示されます。
履歴を登録する資格の種類を選択してください。
 - チーム
 - 期間:
指導を実施した年月を選択してください。
未来の年月は入力できません。
 - 主な成績
- ② 「競技履歴追加確認へ」ボタンを押してください。

2. 指導者の基本情報

2-4-2. 競技履歴



■ 入力内容の確認をします。


閉じる

競技履歴入力

内容をご確認のうえ、[登録]ボタンをクリックしてください。

競技履歴入力

資格名	公認C級コーチ
チーム	湘南ベルマーレ
期間	2015/05 ~
主な成績	2012年ヤマザキナビスコカップ準優勝

戻る

登録

画面説明

競技歴入力確認画面

競技歴入力の内容を確認する画面です。

操作手順

- ① 内容を確認してください。
内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。
- ② 「登録」ボタンを押してください。

2. 指導者の基本情報

2-4-2. 競技履歴



■ 登録した競技履歴の内容を修正します。



競技履歴一覧

ご自身の競技履歴を登録することができます。ご自身の入力してください。入力後、追加、修正、削除ができます。

- ・追加：【競技履歴情報を登録する】ボタンを押してください。
- ・修正：対象の行を選択してその行の左側に位置する「チーム」を押して履歴の内容を修正してください。
- ・削除：修正と同じ手順で行を選択してその行の右側に位置する【削除】ボタンを押してください。

	資格名	指導者番号	チーム	所属	主な成績	
1	公認e級コーチ	C000532835	コンサドーレ札幌	2012/06 ~	2010年Jリーグ戦果	削除
2	公認e級コーチ	C000532835	パルティザン	2011/05 ~ 2011/05	なし	削除
3	公認e級コーチ	C000532835	ガンバ大阪	2011/05 ~ 2011/06	2011年天皇杯優勝	削除
4	公認e級コーチ	C000532835	浦和レッズ	2015/05 ~	2012年Jリーグナビスコカップ準優勝	削除

競技履歴情報を登録する

画面説明

競技歴一覧画面

競技歴の一覧が表示されます。

操作手順

- ① 「指導者 講習会への参加申し込み」→「履歴情報」→「競技履歴一覧」を押します。
- ② 登録済の競技履歴一覧が表示されますので、チーム名のリンクを押します。

2. 指導者の基本情報

2-4-2. 競技履歴



■ 競技歴の修正内容を入力します。




競技歴入力

競技歴を修正して[更新]ボタンをクリックしてください。

①

競技歴入力

資格名 必須	☒ 公認C級コーチ ☐ 公認フットサルC級コーチ
チーム 必須	湘南ベルマーレ
期間 必須※	2015 年 05 月 ~ 年 月 ※ 期間の終了年月は必須項目ではありません。
主な成績 任意	2012年ヤマザキナビスコカップ準優勝

必須印のついているものは入力必須項目です。

更新

②

画面説明

競技歴修正画面

競技歴の修正内容を入力する画面です。

操作手順

- ① 競技履歴一覧画面で選択した競技歴が表示されます。
- ② 競技歴を修正して、「更新」ボタンを押します。
- ③ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

2. 指導者の基本情報

2-4-2. 競技履歴



■ 競技歴を削除します。



競技履歴一覧

ご自身の競技歴を登録することができます。ご自身の入力してください。入力後、追加、修正、削除ができます。

- ・追加：【競技歴情報を登録する】ボタンを押してください。
- ・修正：対象の行を選択してその行の左側に位置する「チーム」を押して見替の内容を修正してください。
- ・削除：修正と同じ手順で行を選択してその行の右側に位置する「削除」ボタンを押してください。

順位	資格名	指導者番号	チーム	期間	主な成績	操作
1	公認C級コーチ	C000532835	コンサドーレ札幌	2010/04 ~	2010年Jリーグ戦線	削除
2	公認C級コーチ	C000532835	パルティザン	2011/05 ~ 2011/05	なし	削除
3	公認C級コーチ	C000532835	ガンバ大阪	2011/05 ~ 2011/06	2011年天皇杯優勝	削除
4	公認C級コーチ	C000532835	浦和レッズ	2015/05 ~	2012年Jリーグナビスコカップ準優勝	削除

競技歴登録を登録する

画面説明

競技歴一覧画面

競技歴の一覧が表示されます。

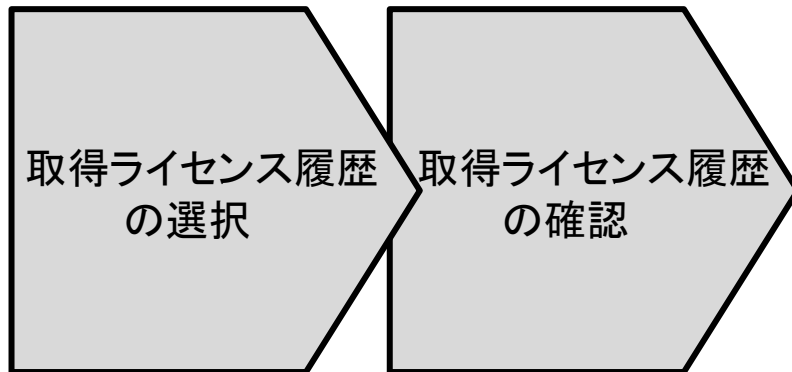
操作手順

- ① 「指導者 講習会への参加申し込み」→「履歴情報」→「競技履歴一覧」を押します。
- ② 一覧から削除したい競技歴の「削除」ボタンを押します。
- ③ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

2. 指導者の基本情報

2-4-3. 取得ライセンス履歴

■ 取得ライセンス履歴の確認は、以下の流れになります。



2. 指導者の基本情報

2-4-3. 取得ライセンス履歴

取得ライセンス履歴
の選択

取得ライセンス履歴
の確認

- 取得ライセンス履歴画面を表示します。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

- ① 「指導者 講習会・研修会へ参加申し込み」→「履歴情報」→「取得ライセンス履歴」を押します。

2. 指導者の基本情報

2-4-3. 取得ライセンス履歴

取得ライセンス履歴
の選択

取得ライセンス履歴
の確認

- 利用者の取得ライセンス履歴を確認します。



取得ライセンス履歴

2004年度以降の履歴を表示します。
2004年度に実施されたJFA公認指導者資格の統廃合に伴い、2004年3月31日以前に指導者資格を認定された方は最上位の資格を2004年5月1日以降に取得したものとして履歴を表示します。

	資格	発行日
1	AFC B級	2010/04/01
2	AFC C級	2010/04/01
3	AFC Pro	2011/04/01
4	公認D級コーチ	2013/09/01
5	公認C級コーチ	2014/03/01

各種登録関連書類のダウンロードはこちら

ENJOY! VALUE! ACTION!

利用規約 | プライバシーポリシー | 個人情報保護規約 | 特定受取引について | サッカー協会グループ一覧

Copyright © JFA All rights reserved.

画面説明

取得ライセンス履歴画面

利用者の取得ライセンス履歴を確認する画面です。

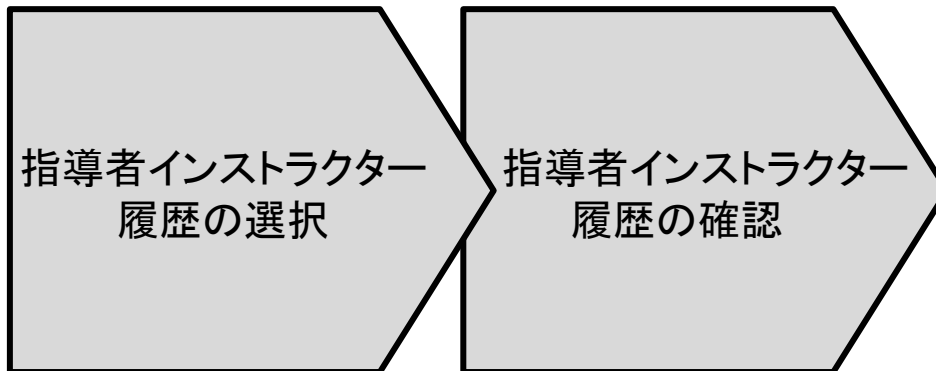
操作手順

利用者の取得ライセンス履歴情報が表示されます。

2. 指導者の基本情報

2-4-4. 指導者インストラクター履歴

■ 指導者インストラクター履歴の確認は、以下の流れになります。



2. 指導者の基本情報

2-4-4. 指導者インストラクター履歴

指導者インストラクター
履歴の選択

指導者インストラクター
履歴の確認

■ 指導者インストラクター履歴画面を表示します。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

- ① 「指導者 講習会・研修会へ参加申し込み」→「履歴情報」→「指導者インストラクター履歴」を押します。

2. 指導者の基本情報

2-4-4. 指導者インストラクター履歴

指導者インストラクター
履歴の選択

指導者インストラクター
履歴の確認

■ 利用者のインストラクター履歴を確認します。



寺嶋 栞証 ログイン中

ヘルプ よくあるご質問 ログアウト

指導者インストラクター履歴

	資格名	指導者番号	インストラクター	認定年度
1	公認B級コーチ	C000513458	47FAインストラクター	2014
2	公認B級コーチ	C000513458	キッズリーダーインストラクター	2015
3	公認B級コーチ	C000513458	トレセンスタッフ	2015

各種登録関連書類のダウンロードはこちら

私たちはリスペクトとフェアプレーのメンバーです。
ENJOY! VALUE! ACTION!
JFA Football Association

利用規約 プライバシーポリシー 個人情報保護規約 特定商取引について サッカー協会グループ一覧

Copyright © JFA All rights reserved. KRCLJ4310201

画面説明

指導者インストラクター履歴画面

利用者のインストラクター履歴を確認する画面です。

操作手順

利用者のインストラクター履歴情報が表示されます。

3. 講習会・研修会の申込について

講習会・研修会の申込について

3. 講習会・研修会の申込について

3-1. 講習会・研修会の申込について

■ 講習会・研修会区分について

- リフレッシュ研修会
リフレッシュポイントが獲得できる研修会です。
- 昇級講習会
指導者資格をお持ちの方が上位の資格を取得するために受講する講習会です。
- 付加資格講習会
ゴールキーパー資格を取得する講習会です。
※既にゴールキーパーの資格をお持ちの方で、上位のゴールキーパー資格を取得されたい場合も付加資格講習会での申込が必要です。
- その他研修会
その他の研修会です。
※資格やリフレッシュポイントは付与されません。

■ 講習会・研修会種類ごとの注意事項について

- 講習会・研修会を検索する場合、受講する講習会・研修会区分を指定して検索してください。
- リフレッシュ研修会を受講し付与されるリフレッシュポイントは、講習会・研修会検索時に指定した技能区分に付与されます。
- 付加資格講習会は、サッカー指導者資格をお持ちの方のみ受講が可能です。

3. 講習会・研修会の申込について

3-2. 講習会・研修会の申込方法

■講習会・研修会申込（※サッカーもフットサルも同じ画面です）

以下の講習会・研修会への申込の流れを説明します。

リフレッシュ研修会・昇級講習会・付加資格講習会・その他研修会

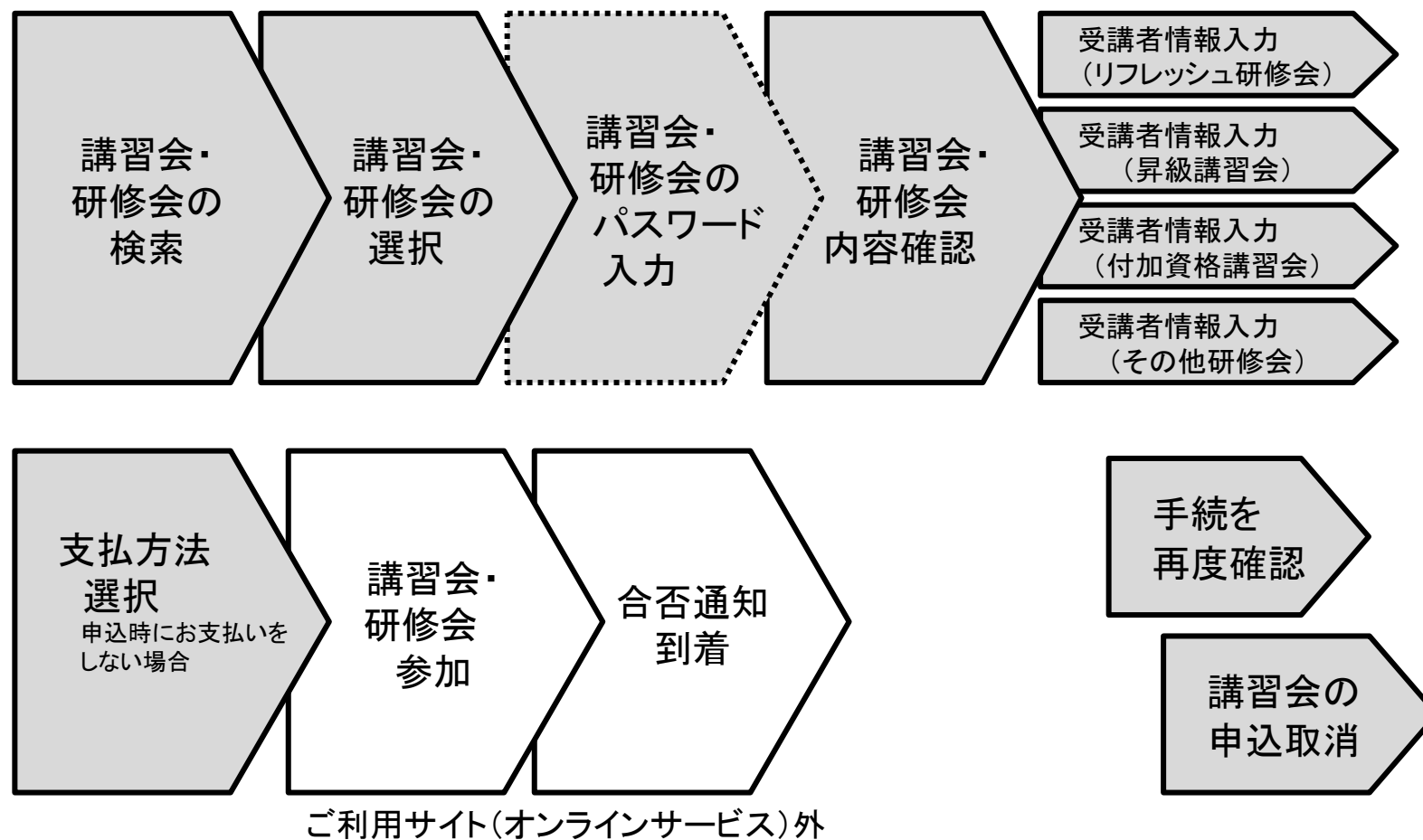


- ① KICKOFF TOPページから、「指導者」を押します。

3. 講習会・研修会の申込について

3-2. 講習会・研修会の申込方法

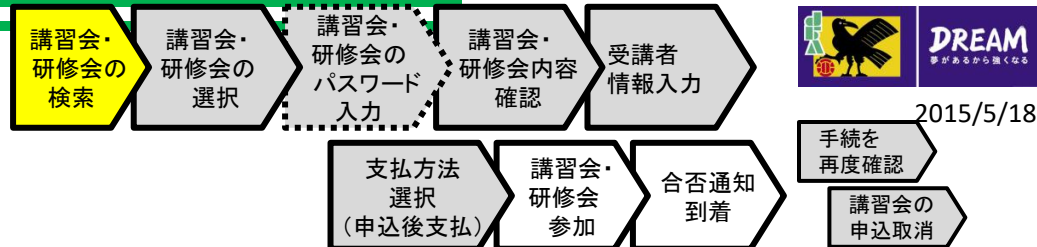
■ 講習会・研修会申込は、以下の流れになります。



3. 講習会・研修会の申込について

3-3. 講習会・研修会の検索

■ 講習会・研修会の申込を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

- ① 「指導者 講習会・研修会への参加申し込み」を押します。
- ② 「講習会・研修会」→「講習会・研修会申込み」を押します。

3. 講習会・研修会の申込について

3-3. 講習会・研修会の検索

■ 受講する講習会・研修会を検索します。

講習会・研修会検索画面

講習会・研修会を検索する画面です。

① 検索条件を設定します。

- 技能区分: 保有している指導者資格の技能区分を選択します。(サッカー指導者、またはフットサル指導者)
※その他研修会では受講したい技能区分を選択します。
- 主催協会
- 資格: 保有している指導者資格を選択します。
※昇級講習会では取得したい指導者資格を選択します。
※その他研修会では「-----」を選択します。
- 講習会・研修会番号
- パスワード: パスワード付の講習会を検索する場合、チェックします。
- 講習会・研修会区分: 受講したい講習会・研修会区分を選択します。

講習会・研修会番号	講習会・研修会区分	資格	講習会・研修会名	開催期間	開催場所	定員	申込期間	リクエスト
000410000072-001	リフレッシュ研修会		リフレッシュ研修会	2015/04/30~ 2015/04/30	東京都区部	10	2015/04/15~ 2015/04/29	10

※: パスワード付講習会・研修会

講習会・
研修会の
検索

講習会・
研修会の
選択

講習会・
研修会の
パスワード
入力

講習会・
研修会内容
確認

受講者
情報入力



2015/5/18

手続を
再度確認

講習会の
申込取消

画面説明

講習会・研修会検索画面

講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

① 検索条件を設定します。

- 技能区分: 保有している指導者資格の技能区分を選択します。(サッカー指導者、またはフットサル指導者)
※その他研修会では受講したい技能区分を選択します。
- 主催協会
- 資格: 保有している指導者資格を選択します。
※昇級講習会では取得したい指導者資格を選択します。
※その他研修会では「-----」を選択します。
- 講習会・研修会番号
- パスワード: パスワード付の講習会を検索する場合、チェックします。
- 講習会・研修会区分: 受講したい講習会・研修会区分を選択します。

3. 講習会・研修会の申込について

3-3. 講習会・研修会の検索

■ 受講する講習会・研修会を検索します。

講習会・研修会検索画面

講習会・研修会を検索する画面です。

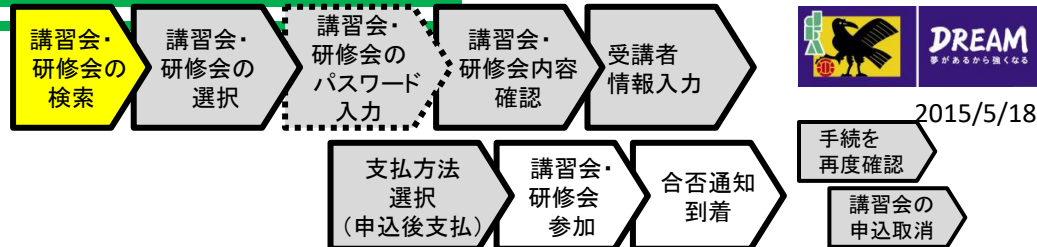
操作手順

- 講習会・研修会開催日
- 付加資格: 「-----」を選択します。
※ 付加資格講習会では取得したい付加資格を選択します。
- 講習会・研修会名

② 「検索」ボタンを押します。

講習会・研修会 番号	講習会・研修会 区分	資格	講習会・研修会名	開催期間	開催場所	定員	申込期間	利用 料
000410000072 -001	リフレッシュ研 修会		リフレッシュ研修会	2015/04/30~ 2015/04/30	東京都港区	10	2015/04/15~ 2015/04/29	10

※: パスワード付講習会・研修会



3. 講習会・研修会の申込について

3-4. 講習会・研修会の選択

■ 検索結果から受講する講習会・研修会を選択します。

講習会・研修会申込み

技能区分: サッカー選手者

講習会・研修会区分: リフレッシュ研修会

主催協会:

講習会・研修会開催日: ~

資格:

付加資格:

講習会・研修会番号:

講習会・研修会名:

パスワード ☒ ③

検索

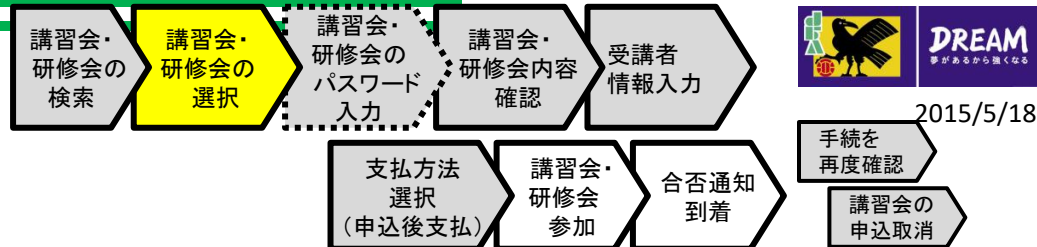
1ページ当たりの件数 10件

全2件 1ページ中 1ページ目

講習会・研修会番号	講習会・研修会区分	資格	講習会・研修会名	開催期間	開催場所	定員	申込期間	リフレッシュポイント
000410000072-001	リフレッシュ研修会		リフレッシュ研修会	2015/04/30~ 2015/04/30	東京都港区	10	2015/04/15~ 2015/04/29	10

※: パスワード付講習会・研修会

※



画面説明

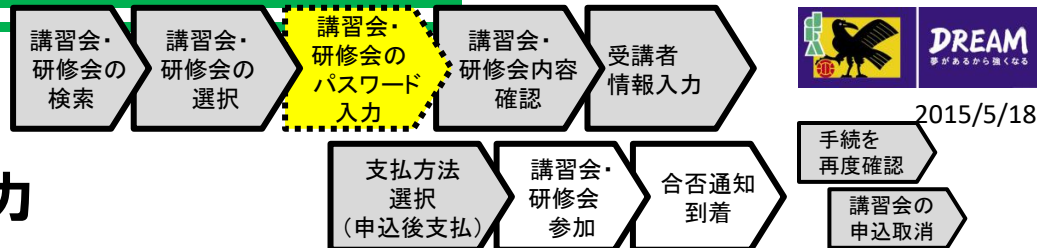
講習会・研修会検索画面
講習会・研修会を検索する画面です。

操作手順

- ① 検索条件、ログインしているJFA IDに登録されている受講者情報に該当する、申込期間中の講習会・研修会の情報が一覧で表示されます。
※ リフレッシュ研修会では付与されるリフレッシュポイント数が表示されます。
※ リフレッシュポイントは選択した技能区分に付与されます。
- ② 申込を行う講習会・研修会の「講習会・研修会名」リンクを押します。
- ③ 申込用パスワード付の講習会・研修会を探す場合、「パスワード」にチェックして検索してください。申込用パスワード付の講習会・研修会のみが表示されます。

3. 講習会・研修会の申込について

3-5. 講習会・研修会のパスワード入力



- 申込にあたり、パスワードが設定されている講習会・研修会の場合のみ表示されます。

KICK OFF

講習会・研修会申込み

講習会・研修会用のパスワードを入力してください。
この講習会は、パスワードを知っている方のみが申込出来る講習会です。
担当者から伝えられたパスワードを入力して下さい。

パスワード

閉じる

OK

Copyright © JFA All rights reserved.

画面説明

パスワード入力画面

講習会・研修会の申込にパスワードが必要な場合にパスワードを入力する画面です。

操作手順

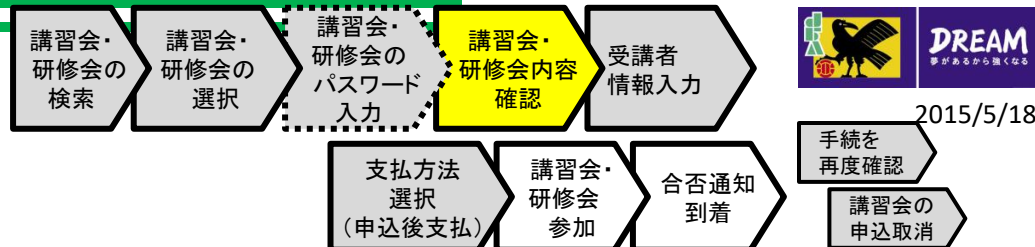
※ あらかじめ協会から連絡されている講習会・研修会申込用のパスワードを確認してください。

パスワードが分からない方は講習会・研修会への申込はできません。

- ① 画面のパスワード入力欄に協会から連絡されたパスワードを入力します。
- ② 「OK」ボタンを押します。
- ③ 講習会・研修会検索画面に戻る場合は「閉じる」ボタンを押します。

3. 講習会・研修会の申込について

3-6. 講習会・研修会内容確認



■ 講習会・研修会の詳細情報を確認し、申込を行います。

KICKOFF 閉じる

講習会・研修会詳細

基本情報

年度	2015
講習会・研修会番号	20150000000
講習会・研修会名称	リフレッシュ研修会

問合せ先

問合せ担当部署	マネージメント
問い合わせ電話番号	03-1234-5678
メールアドレス	tanaka@kickoff.co.jp

eラーニングに関するお問い合わせは [こちら](#)

料金

参加費	¥1,234
内容	※ 別途教材費の徴収は 受講員以外にはありません。

備考

講師名	
参加するもの	
その他・留意事項	

閉じる **申込入力**

Copyright © JFA All rights reserved. KSTU01102014

画面説明

講習会・研修会詳細画面

講習会・研修会の基本情報、対象、詳細内容を表示する画面です。

操作手順

- 表示されている講習会・研修会に申込を行う場合、「申込入力」ボタンを押します。
※ 講習会・研修会への申込は完了していません。申込情報の確認画面が表示されますので、内容を確認して申込を進めてください。
※ 申込定員の上限に達している場合はメッセージが表示され、申込ができません。
 - eラーニングを選択した際に表示されます。「こちら」を押すとお問い合わせ用のフォームが表示されます。
 - 講習会・研修会検索画面に戻る場合、「閉じる」ボタンを押します。
- ※ eラーニング研修会选择した場合は「開催場所」に関する情報は表示されません。

3. 講習会・研修会の申込について

3-7. 受講者情報入力(リフレッシュ研修会)

■講習会・研修会受講者の情報を確認し、申込を行います。


© 株式会社

講習会・研修会の選択と受講者情報の入力

入力欄に必要情報を入力し、「決定」ボタンをクリックしてください。
 講習会・研修会を選択したまま受講生を登録し、「決定」ボタンをクリックしてください。

市庁会連合会・研修会情報

開催期数	20190601期～20190601期
名称	市庁会連合会
講習会・研修会名称	市庁会連合会研修会
期日	20190601 1日の開催(1期) 期日、曜日選択画面にて指定します。

受講者情報

連番(講習会用)	00000000
氏名	新井 太郎
フリガナ	タロウ シンヰ
NAME	SHINJI TAROU
生年月日	1970/01/01
性別	男性
住所	〒100-0000

受講生情報

受講生として入力する

1. 受講生として入力する受講生を選択してください。すでに受講済みの受講生は選択できません。
2. 受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。
3. 受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。
4. 受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。
5. 受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。

受講生として入力する

1. 受講生として入力する受講生を選択してください。すでに受講済みの受講生は選択できません。
2. 受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。
3. 受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。
4. 受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。
5. 受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。

受講生として入力する

1. 受講生として入力する受講生を選択してください。すでに受講済みの受講生は選択できません。
2. 受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。
3. 受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。
4. 受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。
5. 受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。

受講生として入力する

1. 受講生として入力する受講生を選択してください。すでに受講済みの受講生は選択できません。
2. 受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。
3. 受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。
4. 受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。
5. 受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。受講生を選択した後は、受講生を選択した受講生を選択してください。

受講生として入力する

受講生として入力する

受講生として入力する

受講生として入力する

受講生として入力する

受講生として入力する

受講生として入力する

受講生として入力する

受講生として入力する

受講生として入力する

受講生として入力する

受講生として入力する

受講生として入力する

受講生として入力する

受講生として入力する

受講生として入力する

①

②

画面説明

講習会・研修会受講者情報入力画面

講習会・研修会受講者の情報を入力する画面です。

操作手順

- ① ログインしているJFA IDに登録されている受講者の情報が表示されます。
- ② eラーニングを選択した場合に表示されます。「サンプルを再生する」を押し、eラーニングのサンプルが問題なく再生可能かご確認ください。「同意して頂く事項」を確認のうえ同意確認にチェックをつけてください。

- ② eラーニングを選択した場合に表示されます。「サンプルを再生する」を押し、eラーニングのサンプルが問題なく再生可能かご確認ください。「同意して頂く事項」を確認のうえ同意確認にチェックをつけてください。

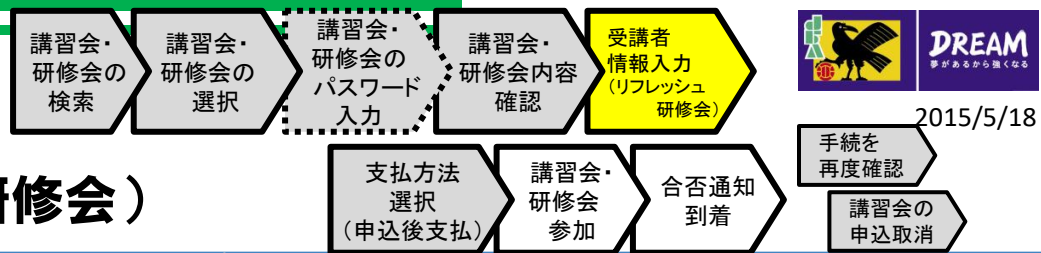
※ サンプルが再生できない場合は「こちら」を押してください。

※ サンプルが再生できない場合は「こちら」を押してください。

※ サンプルが再生できない場合は「こちら」を押してください。

3. 講習会・研修会の申込について

3-7. 受講者情報入力(リフレッシュ研修会)



■ 講習会・研修会受講者の情報を確認し、申込を行います。

The screenshot shows the application interface with the following sections:

- 申込方法・講習会・研修会情報:** Includes fields for '申込方法' (Application Method) and '講習会・研修会名称' (Seminar/Workshop Name).
- 受講者情報 (Red Box 1):** A table for entering participant details.

受講者氏名	CD0000000
性別	男性/女性
フリガナ	タマシイ
年齢	20-29歳
生年月日	19/01/01
性別	男性
住所	〒000-0000
- 注意事項 (Red Box 2):** A list of important notes regarding the application process, including deadlines and payment instructions.
- ボタン (Red Box 3):** Two buttons at the bottom: '申し込みを確認する' (Check Application) and '申し込みを確定する' (Confirm Application).

画面説明

講習会・研修会受講者情報入力画面
講習会・研修会受講者の情報を入力する画面です。

操作手順

- ③ 「申込」ボタン、または「申込/支払手続きへ」ボタンを押してください。
 ※ 講習会により表示されるボタン名が異なります。
 ・「申込」ボタン: 申込確定後に支払手続を行う講習会で表示されます。(申込確定後メールにて通知があります。通知内容を確認のうえ支払手続を行ってください。)
 ・「申込/支払手続きへ」ボタン: 申込手続と支払手続を同時に行う講習会で表示されます。(支払手続完了と同時に申込が確定します。)
- ④ 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンを押してください。

3. 講習会・研修会の申込について

3-7. 受講者情報入力(昇級講習会)

■ 講習会・研修会受講者の情報を確認し、申込を行います。

講習会・研修会の選択と受講者情報の入力

入力内容をご確認のうえ、「申込」ボタンをクリックしてください。
講習会・研修会を選択し、受講者は、「申込」ボタンをクリックしてください。

申込み講習会・研修会情報

開催時期	2015/11/11～2015/11/11
種別	昇級講習会
講習会・研修会名称	昇級講習会
費用	¥2,000 ※お支払の他に、交通、事務費等手数料がかかります。

受講者情報

受講者登録番号	XXXXXXXXXX
氏名	田中 太郎
フリガナ	タナカ タロウ
NAME	KICKOFF TARO
生年月日	1971/11/06
性別	男性
住所	〒999-9999
電話	自宅 011-000-0000 勤務先 携帯番号
連絡用Eメール	
Eメールアドレス	taro20077@kickoff2014.net

入力欄

チーム	チーム	所属リーグ	所属リーグ	所属	申込確認
種別	チーム	所属	所属	申込確認	
インストラクター	インストラクター	所属	所属	申込確認	
資格	資格	所属	所属	申込確認	

申込



画面説明

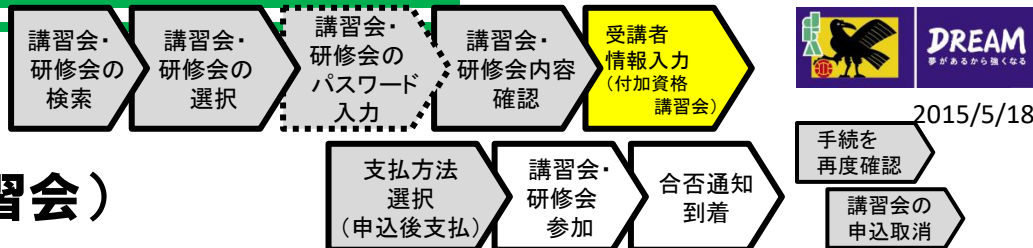
講習会・研修会受講者情報入力画面
講習会・研修会受講者の情報を入力する画面です。

操作手順

- ① ログインしているJFA IDに登録されている受講者の情報が表示されます。
- ② 「申込」ボタン、または「申込/支払手続きへ」ボタンを押してください。
※ 講習会により表示されるボタン名が異なります。
・「申込」ボタン: 申込確定後に支払手続きを行う講習会で表示されます。(申込確定後メールにて通知があります。通知内容を確認のうえ支払手続きを行ってください。)
・「申込/支払手続きへ」ボタン: 申込手続と支払手続を同時に行う講習会で表示されます。(支払手続完了と同時に申込が確定します。)
- ③ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

3. 講習会・研修会の申込について

3-7. 受講者情報入力(付加資格講習会)



■ 講習会・研修会受講者の情報を確認し、申込を行います。

KICKOFF ② 閉じる

講習会・研修会の選択と受講者情報の入力

入力内容をご確認のうえ、「申込」ボタンをクリックしてください。
講習会・研修会を選択し、受講者情報を入力してください。

①

申込み講習会・研修会情報

開催期間	2015/11/11~2015/11/11
場所	付加資格講習会
講習会・研修会名称	付加資格講習会
費用	¥2,000 ※お支払の際に、別途、事務取扱手数料がかかります。

受講者情報

郵便番号	〒100-0000						
氏名	田中 太郎						
フリガナ	タケノ タロウ						
NAME	KENJI TANO						
生年月日	1971/11/00						
性別	男性						
住所	〒100-0000						
電話	<table border="1"> <tr> <td>自宅</td> <td>011-000-0000</td> </tr> <tr> <td>勤務先</td> <td></td> </tr> <tr> <td>携帯電話</td> <td></td> </tr> </table>	自宅	011-000-0000	勤務先		携帯電話	
自宅	011-000-0000						
勤務先							
携帯電話							
連絡先Eメール							
メールアドレス	test000000@kickoff2015.net						

入力欄

申込者	チーム	所属	所属	所属	所属
申込者	チーム	所属	所属	所属	所属
インストラクター	インストラクター	所属	所属	所属	所属
所属	所属	所属	所属	所属	所属

②

申込

Copyright © JFA All rights reserved. KBTU1124001

画面説明

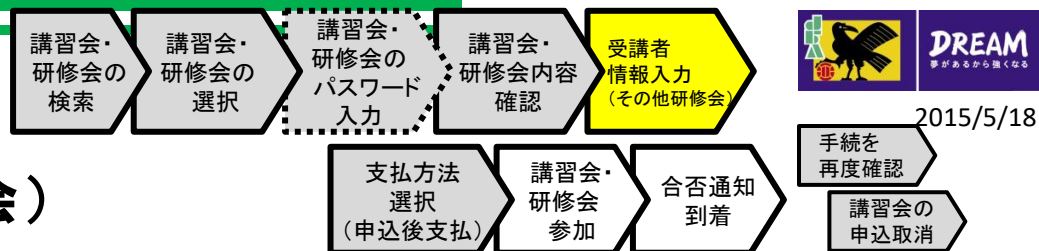
講習会・研修会受講者情報入力画面
講習会・研修会受講者の情報を入力する画面です。

操作手順

- ① ログインしているJFA IDに登録されている受講者の情報が表示されます。
- ② 「申込」ボタン、または「申込/支払手続きへ」ボタンを押してください。
※ 講習会により表示されるボタン名が異なります。
 - ・「申込」ボタン: 申込確定後に支払手続きを行う方法。(申込確定後メールにて通知が届きます。通知内容を確認のうえ支払手続きを行ってください。)
 - ・「申込/支払手続きへ」ボタン: 申込手続きと 支払手続きを同時に行う方法。(支払手続き完了と同時に申込が確定します。)
- ③ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

3. 講習会・研修会の申込について

3-7. 受講者情報入力(その他研修会)



■ 講習会・研修会受講者の情報を確認し、申込を行います。

講習会・研修会の選択と受講者情報の入力

申込済みの講習会・研修会を選択し、受講者情報を入力してください。

申込済みの講習会・研修会情報

講座番号	00000000000000000000
講座名	サンプル講座
講師名	講師名
受講者数	100名
申込日	2015/05/18
申込時間	10:00:00
申込状況	申込済

1. 受講者情報

受講者ID	00000000000000000000
氏名	氏名
フリガナ	フリガナ
性別	性別
生年月日	生年月日
住所	住所
電話番号	電話番号

2. 同意事項

以下の事項に同意します。

- 本講習会・研修会の受講料は、申込時に支払済みです。
- 本講習会・研修会の受講料は、申込時に支払済みです。
- 本講習会・研修会の受講料は、申込時に支払済みです。
- 本講習会・研修会の受講料は、申込時に支払済みです。
- 本講習会・研修会の受講料は、申込時に支払済みです。

同意する ☐ 同意しない ☐

申込/支払手続きへ

画面説明

講習会・研修会受講者情報入力画面
講習会・研修会受講者の情報を入力する画面です。

操作手順

- ① ログインしているJFA IDに登録されている受講者の情報が表示されます。
- ② eラーニングを選択した場合に表示されます。「サンプルを再生する」を押し、eラーニングのサンプルが問題なく再生可能かご確認ください。「同意して頂く事項」を確認のうえ同意確認にチェックをつけてください。

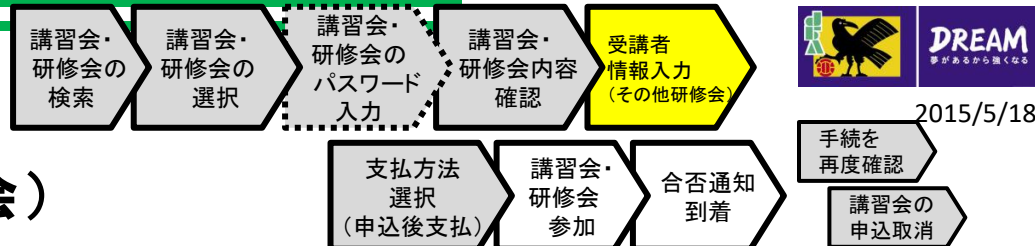
※サンプルが再生できない場合は「こちら」を押ししてください。

3. 講習会・研修会の申込について

3-7. 受講者情報入力(その他研修会)

■ 講習会・研修会受講者の情報を確認し、申込を行います。

③ 申込/支払手続きへ



画面説明

講習会・研修会受講者情報入力画面
講習会・研修会受講者の情報を入力する画面です。

操作手順

- ③ 「申込」ボタン、または「申込/支払手続きへ」ボタンを押してください。
※ 講習会により表示されるボタン名が異なります。
・「申込」ボタン: 申込確定後に支払手続を行う方法。(申込確定後メールにて通知が届きます。通知内容を確認のうえ支払手続を行ってください。)
・「申込/支払手続きへ」ボタン: 申込手続と支払手続を同時に行う方法。(支払手続完了と同時に申込が確定します。)
- ④ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。

3. 講習会・研修会の申込について

3-8. 支払方法選択

- 申込後受講可否を決定する講習会・研修会の場合は、受講が決定し通知が来た後にお支払手続きを行います。

申込日	申込種類	ステータス	講習会・研修会名称/更新案内名称	受付整理番号
2015/05/09	指導者養成講習会	未払	指導者養成講習会	013R10000205



画面説明

申込・受講状況一覧画面
申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

申込後受講可否を決定する講習会の場合はお支払が申込時ではなく、受講決定後となります。

主催協会による受講可否が決定した後、メールにて受講確定の通知を受け取った場合は以下のお支払手続きを行ってください。

- ① 「指導者 講習会・研修会への参加申し込み」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を押します。
- ② 申込済の講習会・研修会リストが表示されます。お支払手続きを行う講習会・研修会の「申込種類」のリンクを押してください。
 - ◎ 申込時に支払手続きを行う方法については、**1-1.指導者養成講習会申込 受講者情報入力(申込時にお支払いをする場合、支払方法選択(申込時にお支払いをする場合))**を参照してください。

3. 講習会・研修会の申込について

3-8. 支払方法選択

■ 受講料のお支払手続を行います。

講習会・研修会のお支払手続を行います。



画面説明

申込・受講状況確認画面

申込・受講状況を確認し、申込取消を行う画面です。

操作手順

① 「支払手続き」ボタンを押してください。

※ 講習会の受講が確定していない場合、「支払手続き」ボタンは押せません。

※ 講習会開催日以降は、システムから支払は行えません。講習会・研修会問い合わせ担当者までご連絡ください。

3. 講習会・研修会の申込について

3-8. 支払方法選択



■ 講習会・研修会の受講料を確認し、支払手続を行います。

KICKOFF

お支払い手続き

1. 受講・お支払い内容の確認 2. お支払い内容の入力 3. お支払いの確認 4. お支払いの完了

お支払い内容

商品名	数量	単価	合計
2014年度チーム登録料	1	4,500	4,500
2014年度選手登録料	1	4,500	4,500
2014年度選手登録料	1	4,500	4,500
2014年度チーム登録料	1	21,000	21,000
2014年度選手登録料	1	2,000	2,000
チーム登録料	1	500	500
お支払い合計			30,000

お支払い方法の選択

お支払い方法を下記の中から選択してください。

① クレジットカードでお支払い

カードは請求書を送付いたします。
請求書の請求額に、以下のクレジットカードをご利用いただけます。

VISA, MasterCard, JCB, American Express, Diners Club

② お支払い詳細設定・入力

画面説明

支払方法選択画面

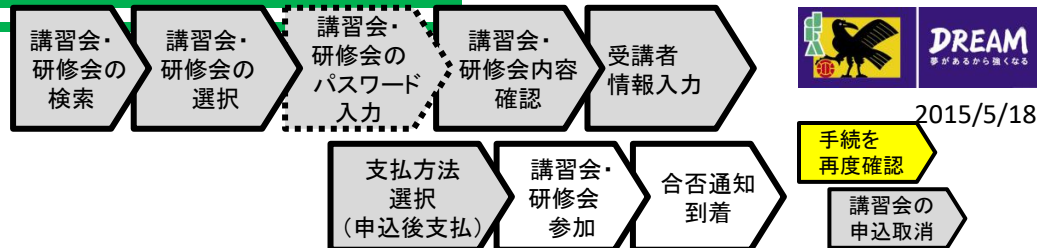
利用者が講習会・研修会への受講料や登録料を確認し、支払方法を選択する画面です。

操作手順

- ① 支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
 - クレジットカード
 - コンビニ支払
 - Pay-easy(ペイジー)
 - ② 「お支払い詳細設定・入力」ボタンを押します。
- ◎ 支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

3. 講習会・研修会の申込について

3-9. 手続を再度確認



■ 申込情報の確認から、申込済の講習会・研修会选择します。

画面左側のメニュー:

- マイページ
- チーム(サッカー)
- チーム(フットサル)
- 審判
- 指導者
- 申込状況の確認

申込・受講状況一覧

申込種類: [選択] 申込日: [選択] ~ [選択]
 ステータス: [選択] 受付整理番号: [入力]
 技能区分: [選択]

検索

申込内容を確認する場合は、項目名をクリックしてください。

申込日	申込種類	ステータス	講習会・研修会名称/更新案内名称	受付整理番号
1 2015/02/1	リフレッシュ研修会	未払	リフレッシュ研修会	999999999

① ②

画面説明

申込・受講状況一覧画面

申込・受講状況を検索する画面です。

操作手順

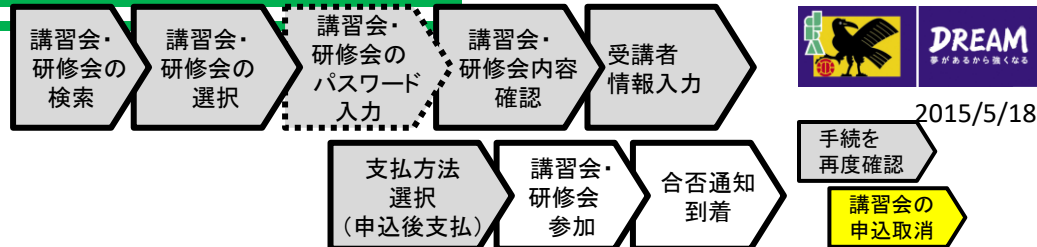
- ① 「指導者 講習会・研修会への参加申し込み」→「講習会・研修会」→「申込状況の確認」を押します。
- ② 申込済の講習会・研修会リストが表示されます。「申込種類」のリンクを押します。

3. 講習会・研修会の申込について

3-10. 講習会の申込取消

■ 申込・受講状況を確認し、支払状況、申込取消を行います。

The screenshot shows the '申込・受講状況確認' page on the KICKOFF website. The page is divided into several sections: '基本情報' (Basic Information), '申込内容' (Application Content), '受講料情報' (Tuition Fee Information), and '支払状況' (Payment Status). The '基本情報' section shows the seminar name 'eラーニング' and the status '申込済' (Applied). The '申込内容' section shows the seminar dates and the applicant's name. The '受講料情報' section shows the tuition fee and the payment status. The '支払状況' section shows the payment status and the payment method. Red boxes and numbers highlight key areas: ① points to the 'eラーニング' button, ② points to the '支払状況' section, and ③ points to the '申込取消' button.



画面説明

申込・受講状況確認画面

申込・受講状況を確認し、申込取消を行う画面です。

操作手順

- ① eラーニングを選択し、受講料支払済で受講可能期間内の場合に表示されます。ボタンを押すとeラーニング受講画面に遷移します。
 - ② 申込を取消したい場合、申込内容を確認した後「申込取消」ボタンを押してください。
※ ステータスが「支払済、合格、不合格、取消」の場合は取消できません。講習会・研修会問い合わせ担当者までご連絡ください。
 - ③ 支払手続きを行う場合は「支払手続き」ボタンを押してください。
- ◎ 支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザーマニュアル第3章を参照してください。

3. 講習会・研修会の申込について

3-11. 支払手続きがうまくいかなかった場合には？

- 申込が正常に行われたか確認する方法：
1-3-1. 手続きを再度確認する に進んで確認してください。
- 支払手続きがうまくいかなかった場合：
コンビニエンスストアやPay-easyでの支払等で、支払有効期限を過ぎてしまった場合、1-3-2. 講習会の申込取消 に進んでください。
それ以外の場合、支払が可能かどうか確認するために、1-3-1. 手続きを再度確認する に進んでください。
- 講習会・研修会の申込状況の確認と申込取消を行う手順については1-3-1. 手続きを再度確認する に進んで、申込を取消してください。
なお、支払手続きが完了している場合、KICKOFFシステムでは申込取消ができませんので、講習会・研修会問い合わせ担当者までご連絡ください。

4. 指導者の登録料支払について

指導者の登録料支払について

4. 指導者の登録料支払について

4-1. 登録料の支払方法

■新KICKOFFにて指導者資格を取得した方

指導者登録料支払の手続はKICKOFFから行ってください。

(手続方法は、3-2.KICKOFFからの登録料支払 を参照してください。)

■口座振替で登録料をお支払の方

今後の登録料の支払方法をKICKOFFからの支払へ変更されたい場合は、サービスデスクまでご連絡ください。

JFA 登録サービスデスク

月~金 10:00~17:30(※祝日除く)

メールアドレス : jentry_servicedesk@jfa.or.jp

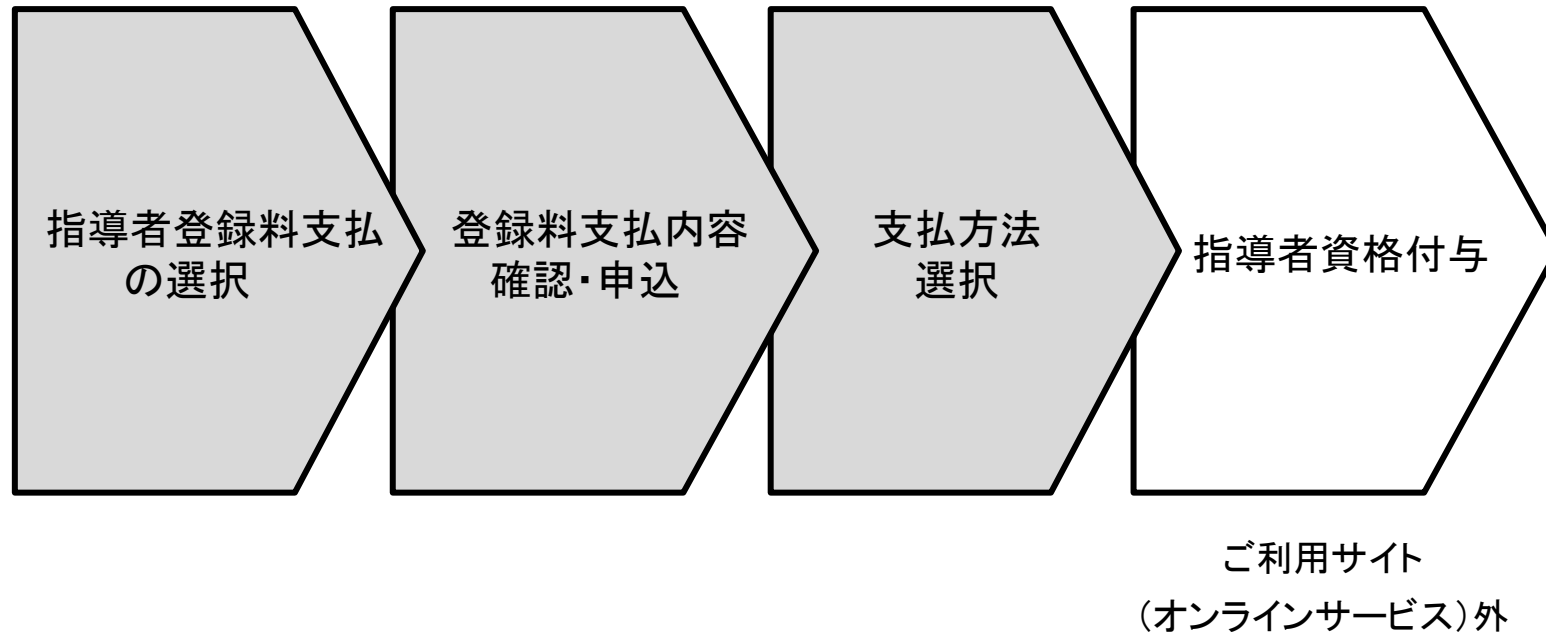
電話番号 : 050-2018-1990

- KICKOFFからの支払へ変更後、口座振替へ支払方法を再変更することはできませんのでご注意ください。
- 口座振替が不納となった場合は、KICKOFFより支払手続を行ってください。

4. 指導者の登録料支払について

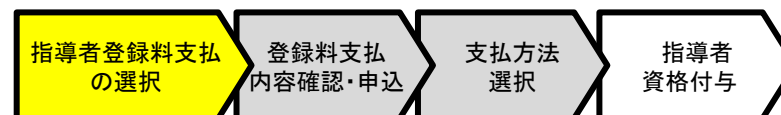
4-2. KICKOFFからの登録料支払

■ 指導者登録料支払の手続は、以下の流れになります。



4. 指導者の登録料支払について

4-2. KICKOFFからの登録料支払



■ 指導者登録料支払の申込を行います。



画面説明

KICKOFFトップ画面

お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

操作手順

講習会の合格後、登録料お支払期間の開始後に、管理者から連絡があります。

その後、指導者登録料支払の手続を行ってください。

- ① 「指導者」
- ② 「指導者登録料支払」を押します。

4. 指導者の登録料支払について

4-2. KICKOFFからの登録料支払



■ 登録料を確認し、支払の申込を行います。



指導者登録料支払

登録料をKickoff上から支払うための申込みを行います。
[技能区分]の項目から、登録料を支払うライセンスの種類を選択して、登録料を確認してください。
よろしければ、[申込み]ボタンを押してください。
※複数のライセンスをお持ちの場合、各ライセンス有効期限の2か月前から登録料をお支払い頂けます。

技能区分: サッカー指導者

案内	
案内名称	サッカー指導者登録料支払
申込期間	2013/03/01～2013/04/30
案内事項	指導者ライセンス登録料をお支払いいただけます。[申込み]ボタンを押してお支払い手続きをお願いいたします

料金

料金	¥3,000
----	--------

申込み

画面説明

指導者登録料支払画面

指導者登録料支払の申込を行う画面です。

操作手順

- ① 申込を行う技能区分を選択します。
※ 支払可能な技能区分が表示されます。
※ 新規に取得した資格の登録料支払は、講習会合格後～資格有効期間開始日までに支払手続が必要です。
※ 資格更新時の翌年登録料の支払は、現在有効な資格の有効期間終了日2か月前より支払手続が可能です。
- ② 内容を確認し、「申込み」ボタンを押します。

```

graph LR
    A[指導者登録料支払の選択] --> B[登録料支払内容確認・申込]
    B --> C[支払方法選択]
    C --> D[指導者資格付与]
  
```

画面説明

利用者が講習会・研修会への受講料や登録料を確認し、支払方法を選択する画面です。

操作手順

- ① 支払方法を以下から選択します。
選択できる方法は以下の3種類です。
 - クレジットカード
 - コンビニ支払
 - Pay-easy(ペイジー)
 - ② 「お支払い詳細設定・入力」ボタンを押します。
- ◎ 支払方法の詳細は共通 利用者 ユーザー マニュアル第3章を参照してください。

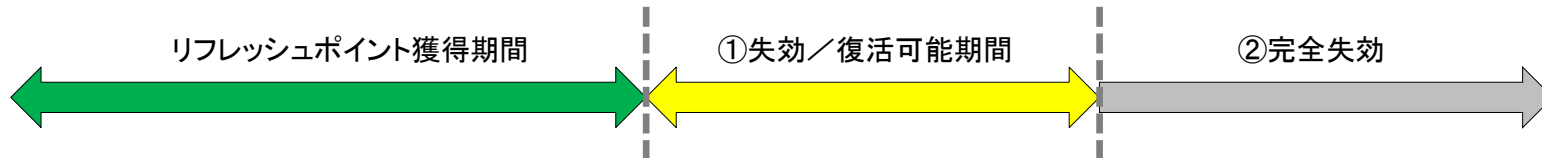
89

5. 指導者資格の失効と復活について

指導者資格の
失効と復活について

5. 指導者資格の失効と復活について

5-1. リフレッシュポイントが獲得期間中に獲得できない場合



① 失効／復活可能期間

リフレッシュ研修会を受講し、規定のリフレッシュポイント数を獲得してください。

- リフレッシュ研修会の申込方法は3-1.講習会・研修会の申込について 以降を参照してください。
- 現在のリフレッシュポイント獲得数はマイページで確認できます。マイページの参照方法は共通 利用者 ユーザーマニュアル第2章 を参照してください。

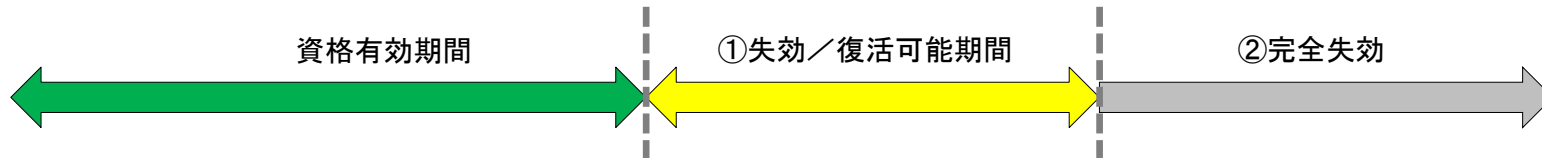
② 完全失効

指導者資格を復活させることはできません。新たに資格の取り直しが必要となりますので、指導者養成講習会の申込を行ってください。

- 指導者養成講習会の申込方法は1-1.指導者養成講習会申込 を参照してください。

5. 指導者資格の失効と復活について

5-2. 登録料が指定の期間に支払われなかった場合



① 失効／復活可能期間

指導者登録料支払の申込を行い、支払手続きを行ってください。

- 指導者登録料支払の手続方法については 4-2.KICKOFFからの登録料支払 を参照してください。

② 完全失効

指導者資格を復活させることはできません。新たに資格の取り直しが必要となりますので、指導者養成講習会の申込を行ってください。

- 指導者養成講習会の申込方法は1-1.指導者養成講習会申込 を参照してください。

改定履歴

変更日／更新日	版	変更理由・変更内容
2015/4/2	1.0	初版
2015/5/18	1.1	第2章を追記
2015/6/2	1.2	軽微な修正