

---

# KICKOFF 指導者 利用者 ユーザーマニュアル

2015年5月18日

---

公益財団法人 日本サッカー協会

# 目次

<b>1. 新規の資格取得手続</b>	<b>4</b>
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
<b>2. 指導者の基本情報</b>	<b>30</b>
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

<b>3. 講習会・研修会の申込について</b>	<b>62</b>
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
<b>4. 指導者の登録料支払について</b>	<b>84</b>
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

---

<b>5. 指導者資格の失効と復活について</b>	.....	<b>90</b>
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。



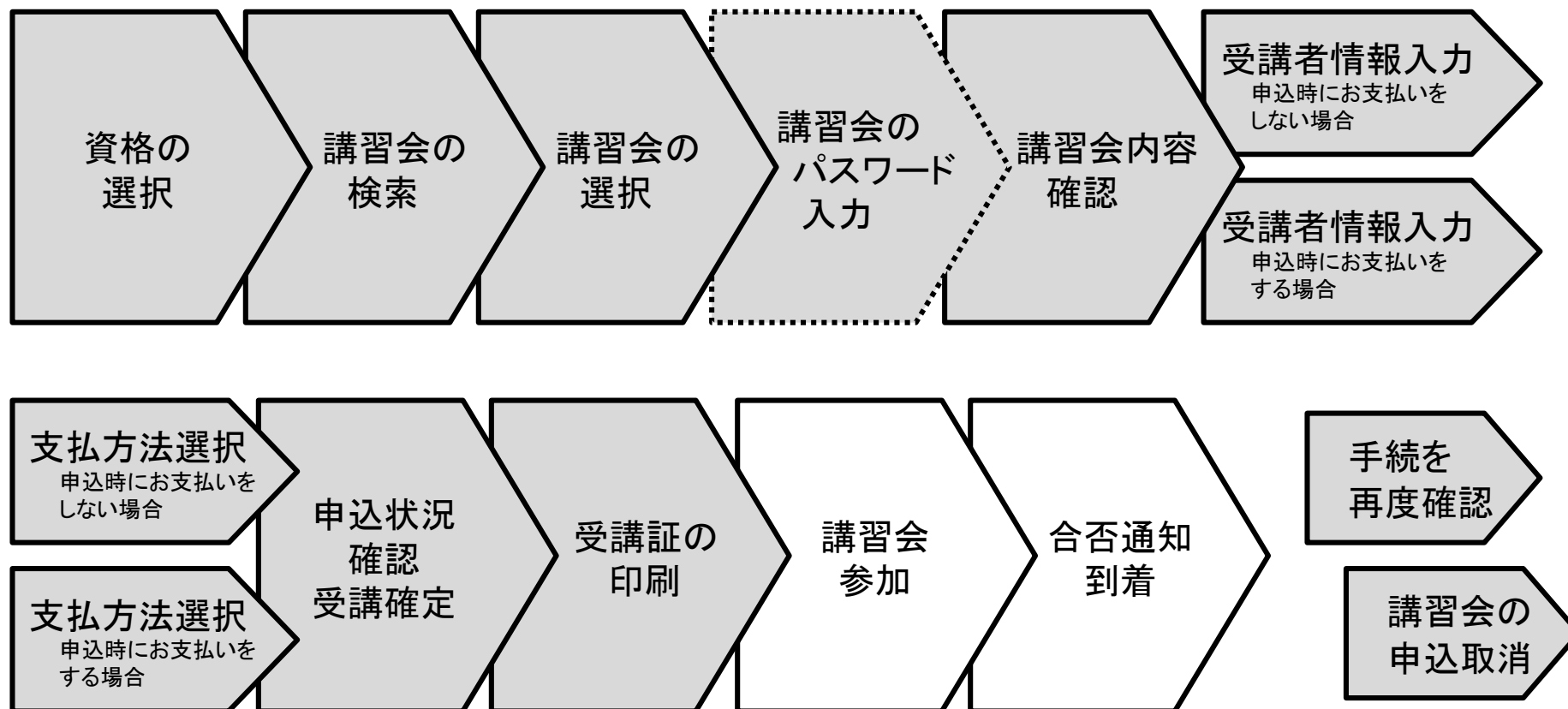
The screenshot shows the JFA KICKOFF website interface. The user is logged in as '蹴鞠 太郎 さまが ログイン中'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: マイページ (My Page), チーム (サッカー) (Team (Soccer)), チーム (フットサル) (Team (Futsal)), 審判 (Referee), and 指導者 (Coach). The '指導者' item is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area shows 'Topics' with the message 'トピックスはありません'. Below this is a video player for 'JFA ID 保有資格紐付け'. At the bottom, there is a 'Message' section with the message 'あなたへのメッセージ' and 'メッセージはありません'.

- ① ログイン画面  
 ( <https://jfaid.jfa.jp/uniid-server/login> ) から、「指導者 講習会・研修会へ参加申し込み」を押します。

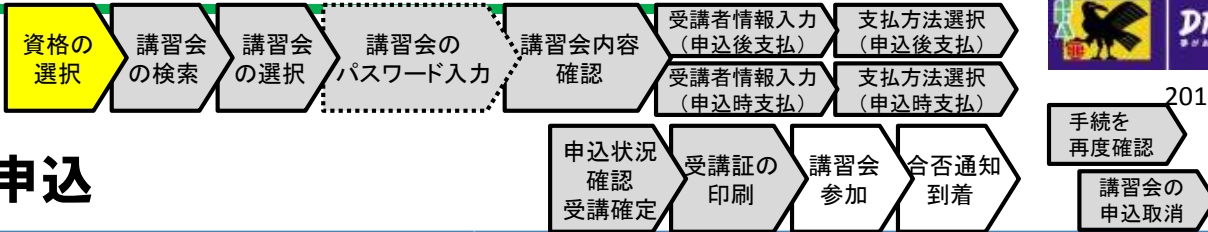
# 1. 新規の資格取得手続

## 1-1. 指導者養成講習会申込

■ 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。

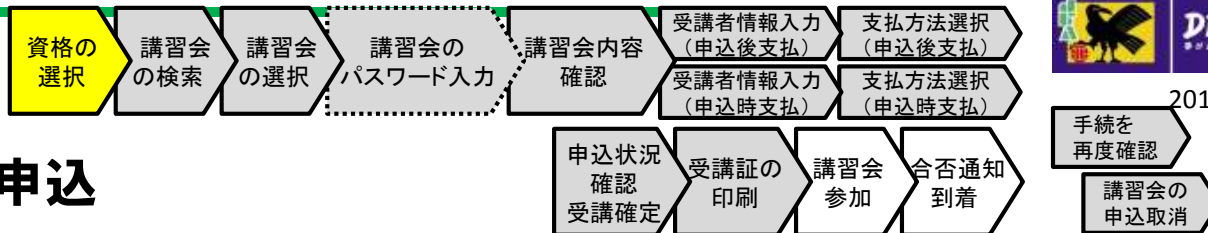
### 操作手順

- 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

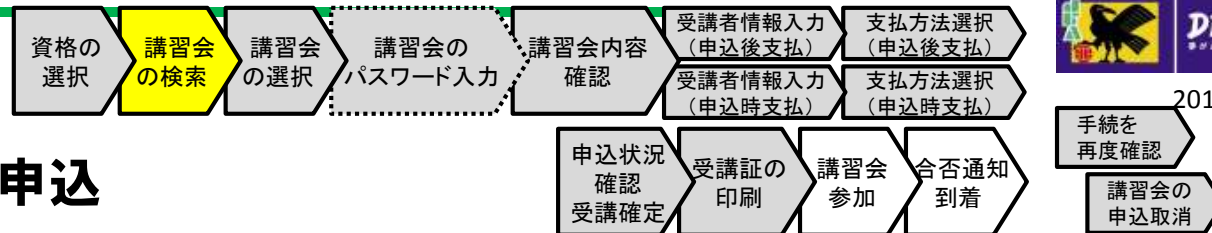
指導者資格を取りたい方へ  
受講者が指導者資格を選択する画面です。

### 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
000R10000005-001	サッカー指導者	指導者養成講習会	指導者養成講習会	2015/11/11~2015/11/11	神奈川県川崎市川崎区	10	2014/12/22~2015/11/10	4,000円

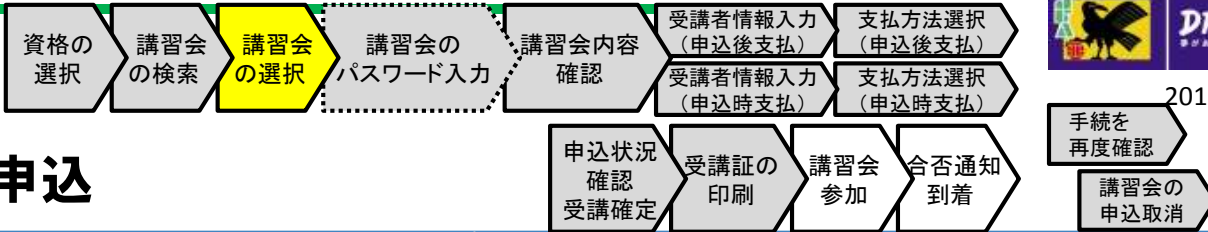
### 画面説明

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

- 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。
- 「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。



講習会・研修会番号	講習会・研修会区分	講習会・研修会名	開催期間	開催場所	定員	申込期間	利用料
000R10000005-001	指導者養成講習会	<a href="#">指導者養成講習会</a>	2015/11/11~ 2015/11/11	神奈川県川崎市川崎区	10	2014/12/22~ 2015/11/10	8,100円

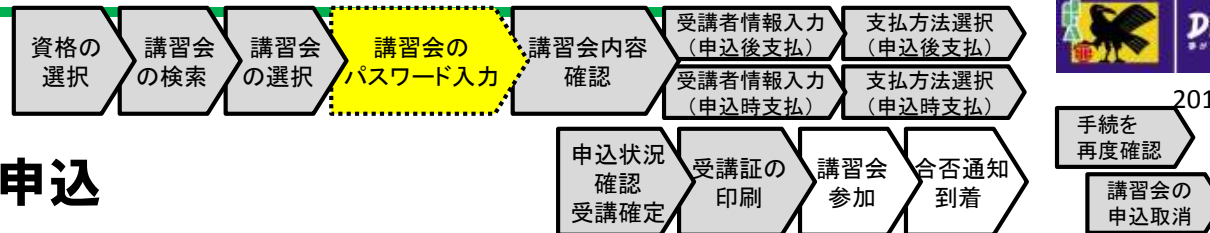
### 画面説明

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。

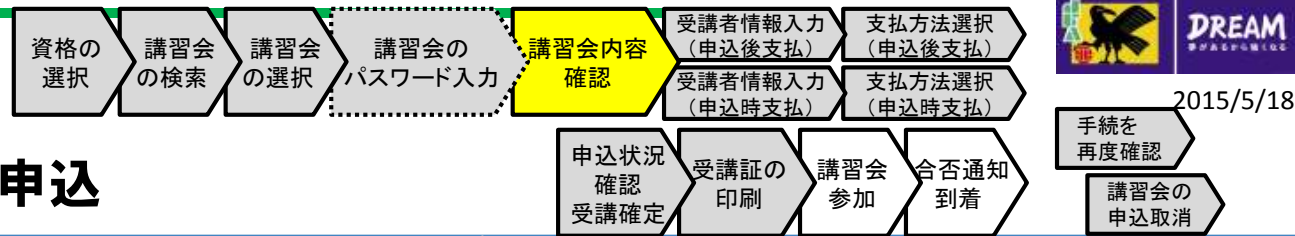
### 操作手順

※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。

講習会・研修会詳細

基本情報

年度	2015
講習会・研修会番号	000R10000265
講習会・研修会名称	指導者養成講習会

対象

対象区分	サッカー各種番
資格	
講習会・研修会区分	その他研修会
リフレッシュポイント	

詳細

講習会名	
申請するもの	
その他・留意事項	

閉じる ②

申込入力 ①

### 画面説明

#### 講習会・研修会詳細画面

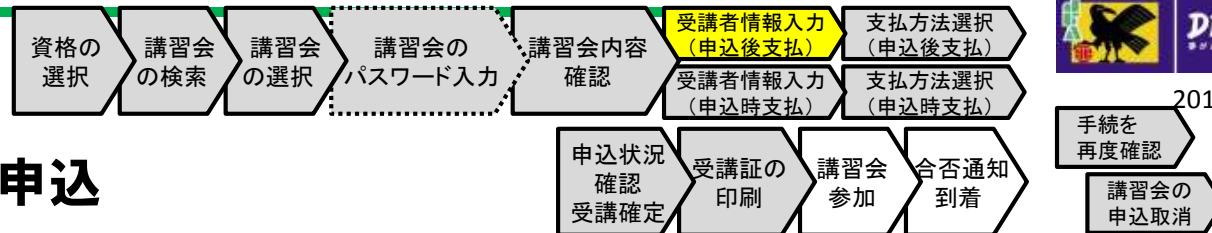
講習会・研修会の基本情報、対象、詳細内容を表示する画面です。

### 操作手順

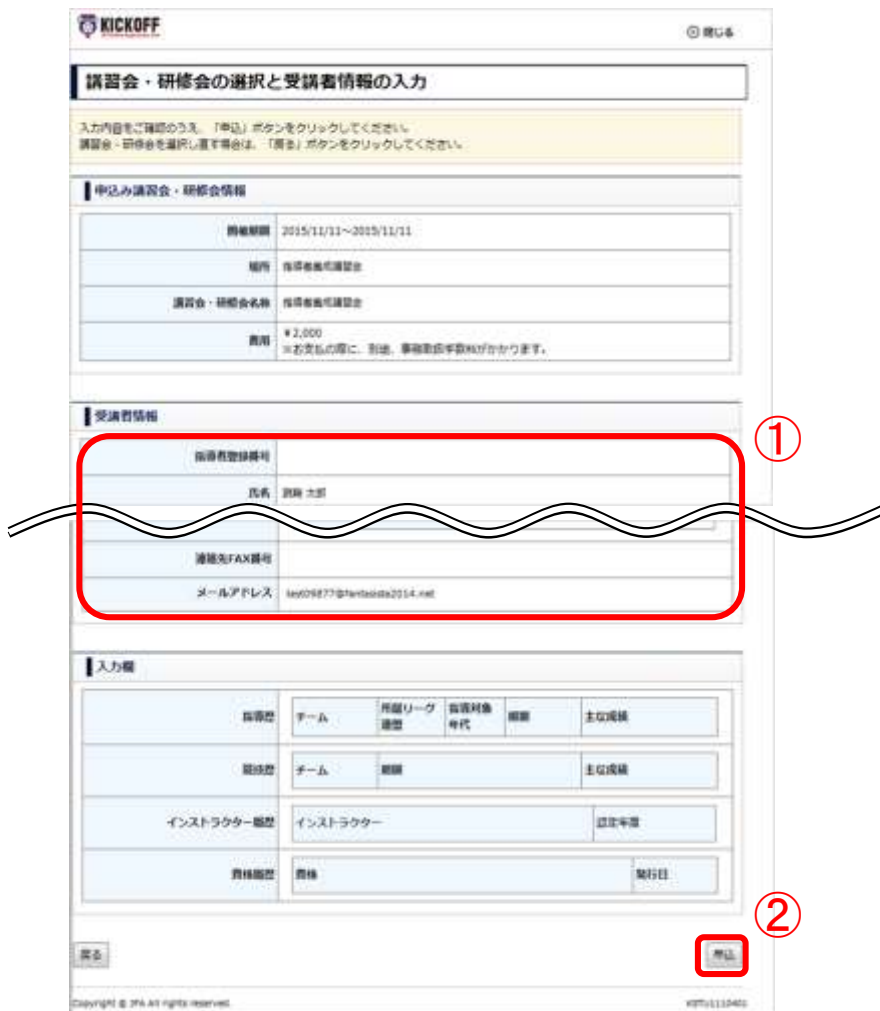
- ① 表示されている講習会・研修会に申込を行う場合、「申込入力」ボタンを押します。  
※講習会・研修会への申込は完了していません。申込情報の確認画面が表示されますので、内容を確認して申込を進めてください。  
※申込定員の上限に達している場合はメッセージが表示され、申込ができません。
- ② 講習会・研修会検索画面に戻る場合、「閉じる」ボタンを押します。

# 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。



The screenshot shows the '講習会・研修会の選択と受講者情報の入力' (Selection of Seminar/Workshop and Input of Participant Information) screen. The '受講者情報' (Participant Information) section is highlighted with a red box and labeled with a circled '1'. Below it, the '入力欄' (Input Fields) section is shown with a circled '2' pointing to the '申込' (Apply) button.

申し込み講習会・研修会情報	
開催期間	2015/11/11~2015/11/11
種別	指導者養成講習会
講習会・研修会名称	指導者養成講習会
費用	¥2,000 ※お支払の際に、別途、事務局手数料がかかります。

受講者情報	
指導者登録番号	
氏名	沢村 太郎
連絡先FAX番号	
メールアドレス	key098773@fnetbbs2014.net

入力欄					
指導歴	チーム	所属リーグ 種別	所属対象 年代	種別	主な成績
競技歴	チーム	種別			主な成績
インストラクター種別	インストラクター			認定年度	
資格種別	資格			発行日	

申込

### 画面説明

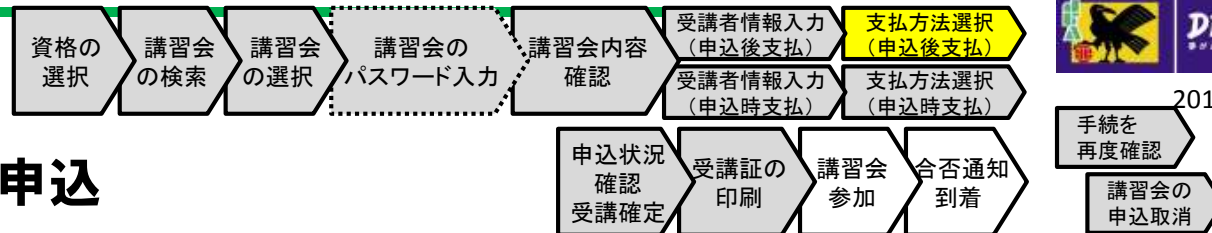
講習会・研修会受講者情報入力画面  
講習会・研修会受講者の情報を入力する画面です。

### 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 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	013R10000265

### 画面説明

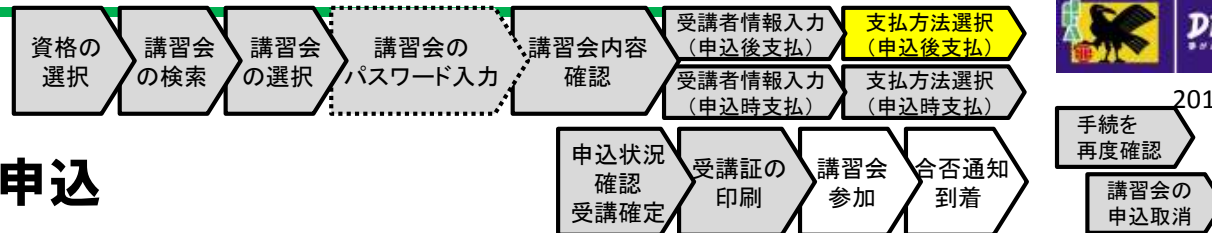
申込・受講状況一覧画面  
 申込・受講状況を検索する画面です。

### 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。



基本情報	
受付整理番号	013R10000265
申込者	別冊 太郎
申込日	2015/05/09
ステータス	未払

申込情報	
講習会・研修会開催期間	2015/11/11~2015/11/11
会場名	指導者養成講習会
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	

受講者情報	
指導者登録番号	
氏名	別冊 太郎

支払手続	
支払金額	¥2,000
支払状況	

### 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。

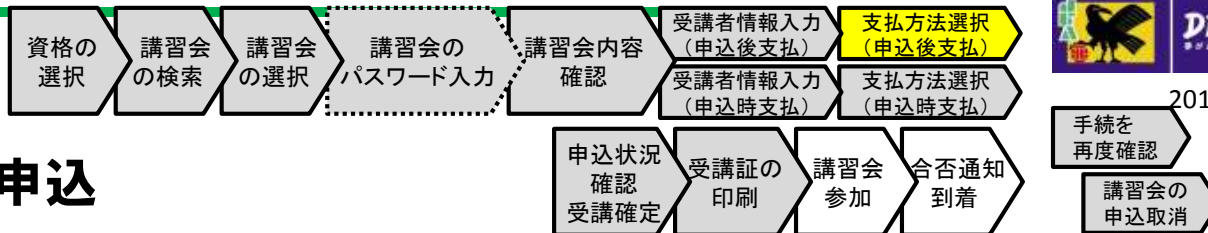
※講習会の受講が確定していない場合、「支払手続き」ボタンは押せません。

※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。

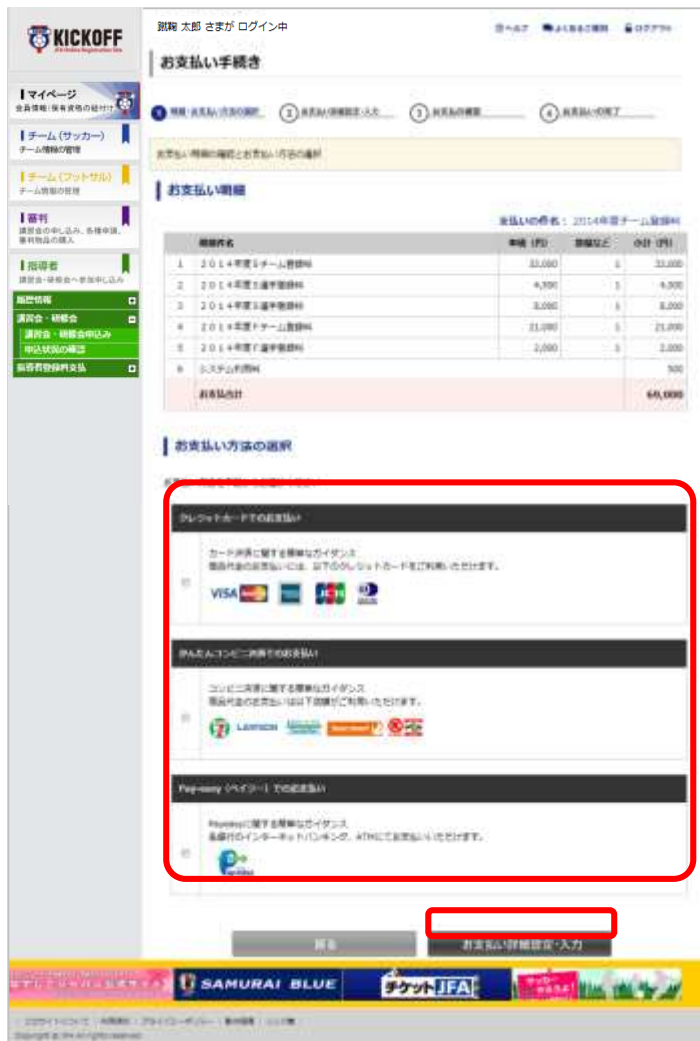


# 1. 新規の資格取得手続

## 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。



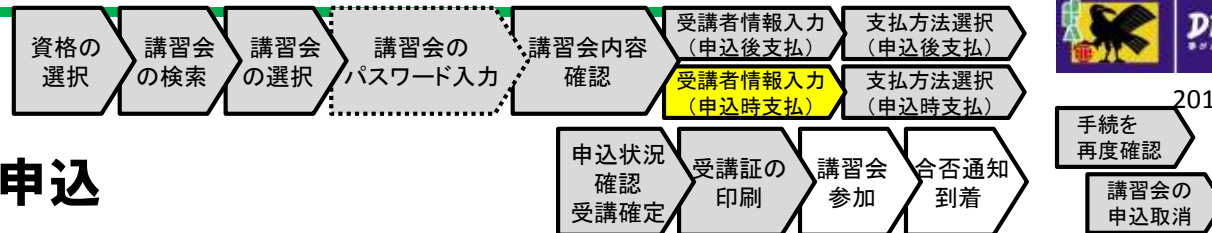
### 画面説明

#### 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  
お支払手続きを行います。



開催期間	2015/11/21~2015/11/21
場所	指導者養成講習会
講習会・研修会名称	指導者養成講習会
費用	¥2,000 ※お支払の際に、別途、事務手数料ががかかります。

### 画面説明

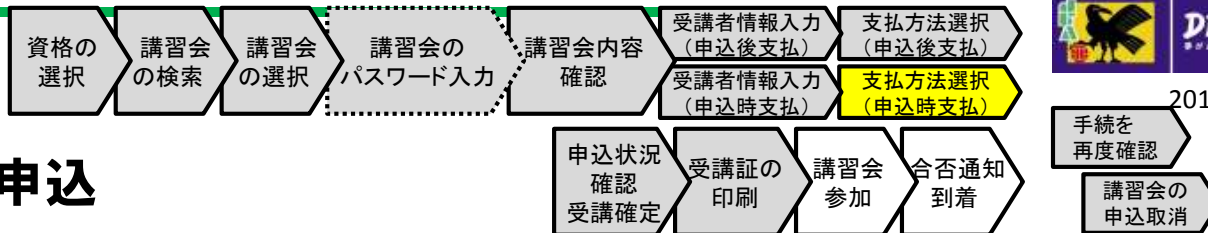
講習会・研修会受講者情報入力画面  
講習会・研修会受講者の情報を入力する画面です。

### 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。

# 1. 新規の資格取得手続

## 1-1. 指導者養成講習会申込



■ 講習会の申込と同時に支払手続を行います。



### 画面説明

#### 支払方法選択画面

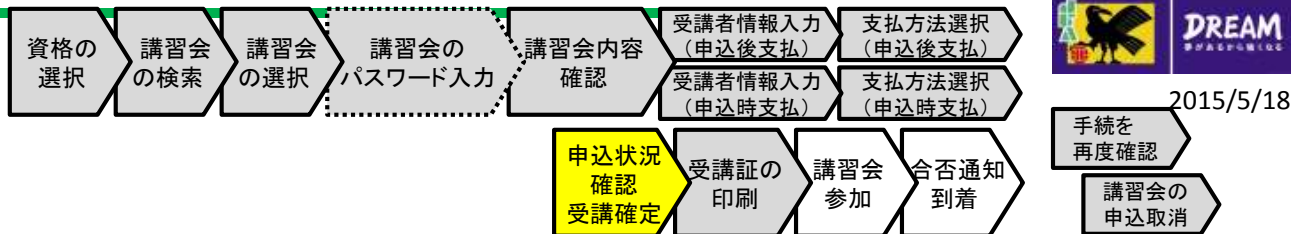
利用者が講習会・研修会への受講料や登録料を確認し、支払方法を選択する画面です。

### 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

## 1-2. 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。

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 2015/05/09	講習会受講講習会	支払い手続き前	指導者養成講習会	013R10000265

### 画面説明

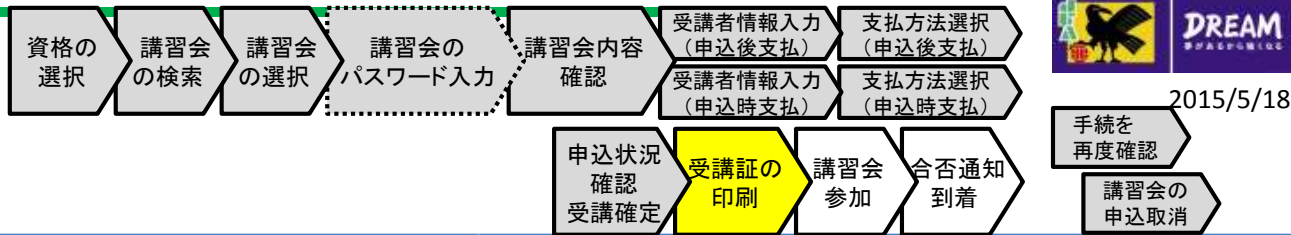
申込・受講状況一覧画面  
 申込・受講状況を検索する画面です。

### 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

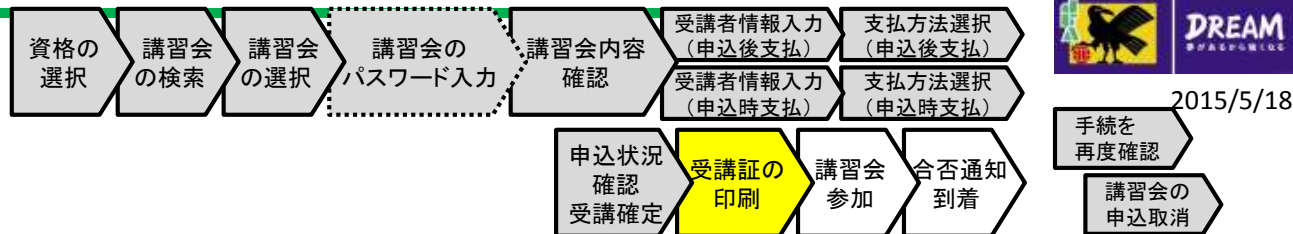
申込・受講状況を確認し、申込取消、受講証の出力を行う画面です。

### 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。

蹴鞠太郎 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持参してください。  
本受講証は汚さないよう大切に保管してください。

受講者情報	
指導者	蹴鞠 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 霞ヶ丘町
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。

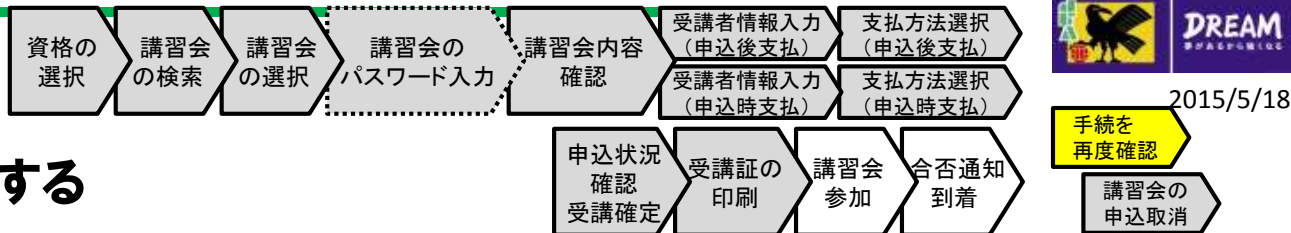
# 1. 新規の資格取得手続

## 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。

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	講習者資格講習会	申込済	指導者資格講習会	013R10000265

### 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。

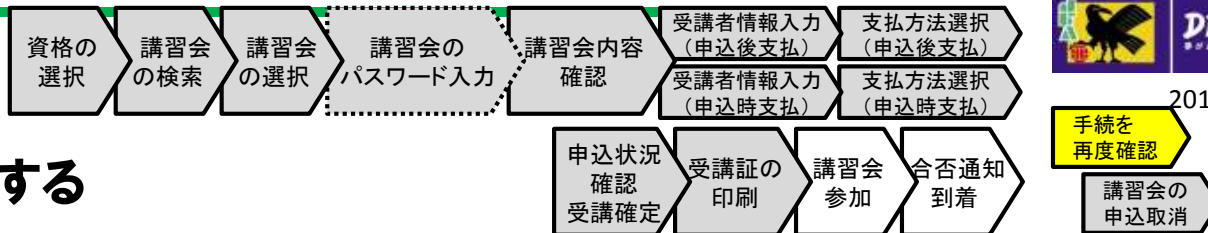
### 操作手順

- 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



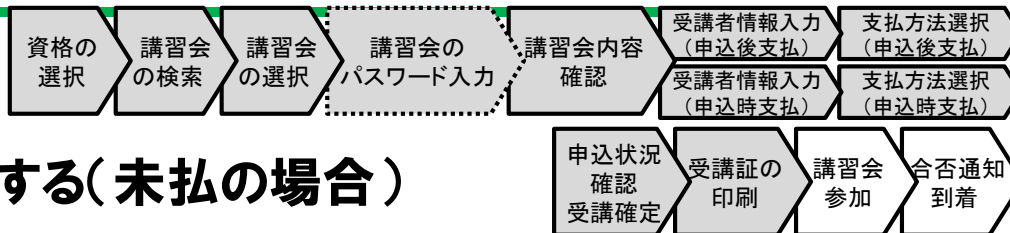
■ ステータスの再度確認を行います。

### 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。

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
2015/05/09	講習会申込	未払	指導者講習会	013R10000265

### 画面説明

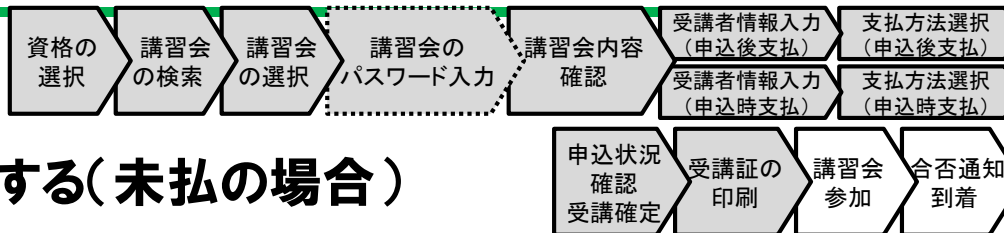
申込・受講状況一覧画面  
 申込・受講状況を検索する画面です。

### 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、入金を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

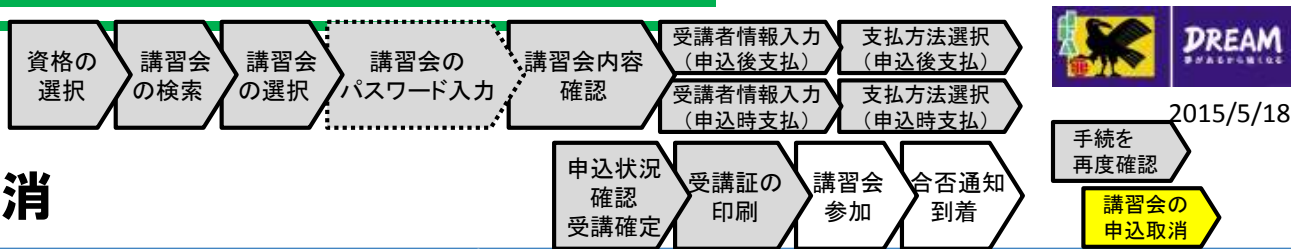
ステータスが、「未払」となっていることを、再度確認してください。

### 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。



### 画面説明

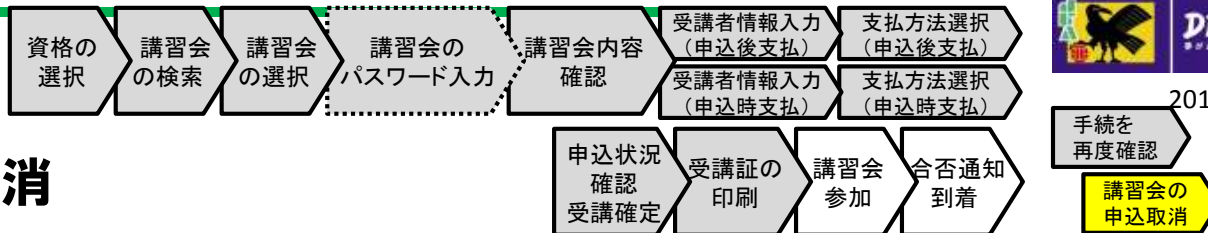
申込・受講状況一覧画面  
 申込・受講状況を検索する画面です。

### 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

## 1-3-2. 講習会の申込取消



■ 申込取消を行います。

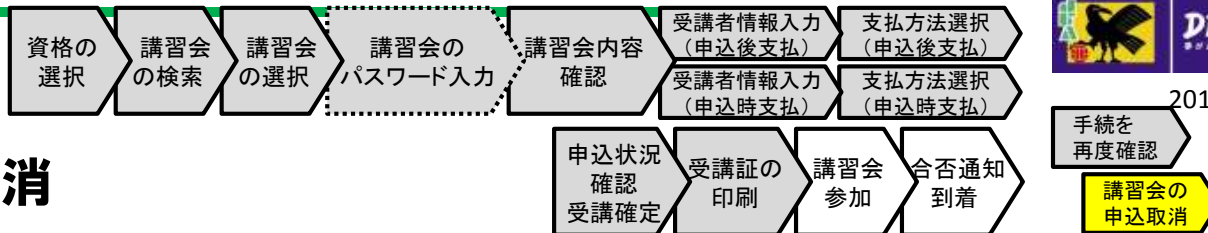


### 画面説明

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。



The screenshot shows the KICKOFF website's user interface. At the top, it says '太郎 さまが ログイン中' (Taro Sama is logged in). The main navigation menu on the left includes 'マイページ' (My Page), 'チーム(サッカー)' (Team (Soccer)), 'チーム(フットサル)' (Team (Futsal)), '審判' (Referee), and '指導者' (Coach). The 'マイページ' button is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area shows a video player with the text 'JFA ID 保有資格紐付け' (JFA ID Linking Existing Qualification) and a play button. Below the video, there is a 'Message' section that says 'あなたへのメッセージ: メッセージはありません' (Messages for you: No messages).

- ① ログイン画面  
 ( <https://jfaid.jfa.jp/uniid-server/login> ) から、「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

- 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。

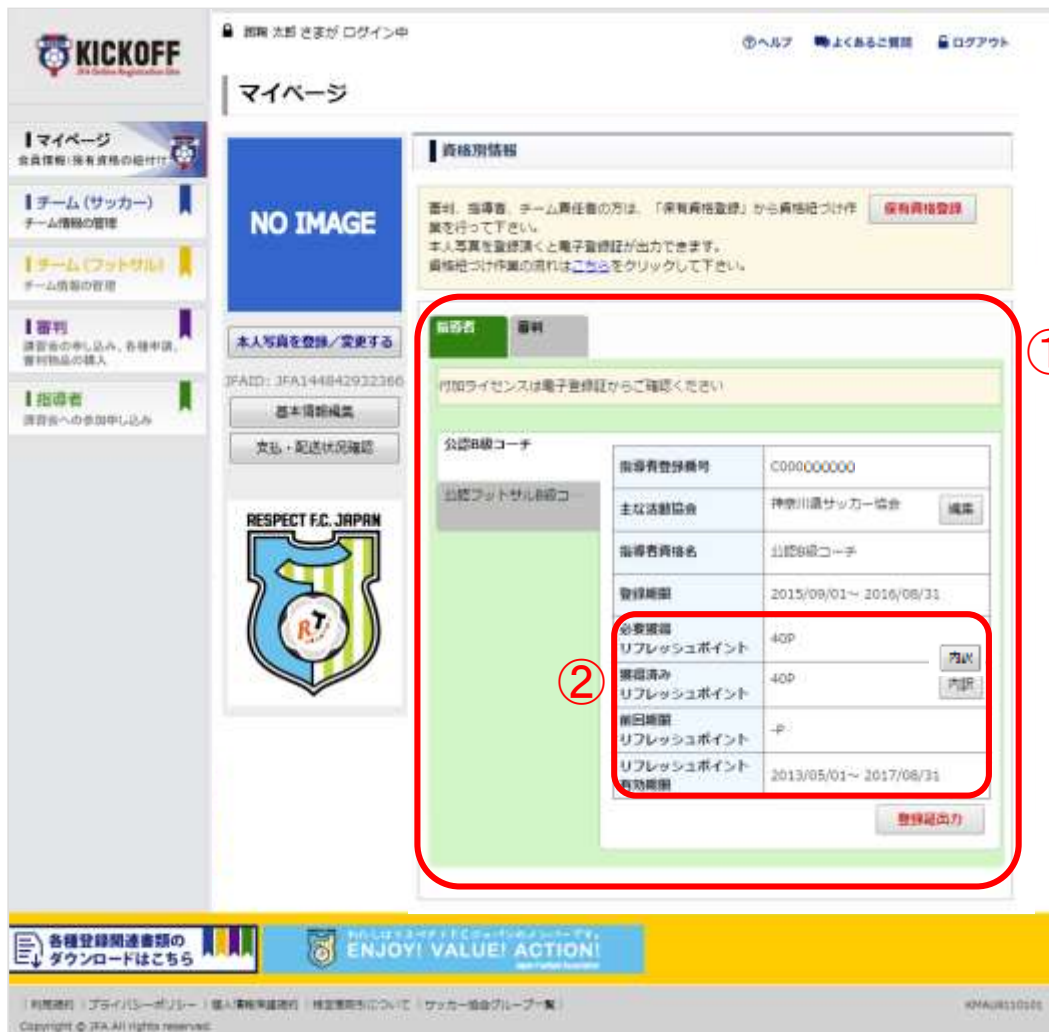
#### 操作手順

- 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。



画面内容:

- マイページ (NO IMAGE)
- 資格別情報
- 資格別情報: 審判, 指導者, チーム責任者の方は、「保有資格登録」から資格紐づけ作業を行ってください。
- 保有資格登録
- 本人写真を登録/変更する
- 基本情報編集
- 支払・配達状況確認
- RESPECT F.C. JAPAN
- 各種登録関連書類のダウンロードはこちら
- ENJOY! VALUE! ACTION!

資格名	種別
公認B級コーチ	指導者登録番号: C090000000
公認フットサルB級コーチ	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
	必要累積リフレッシュポイント: 40P
	累積済みリフレッシュポイント: 40P
	前日換算リフレッシュポイント: -P
	有効期間: 2013/05/01 ~ 2017/08/31

#### 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 「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。
- ② 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 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

### 2-2. 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。



画面左側のメニューから「マイページ」を選択し、「指導者」タブをクリックします。

「資格別情報」タブをクリックすると、指導者の資格情報が表示されます。

① 「保有資格登録」ボタンをクリックして、保有資格を登録します。

② 「本人写真を登録/変更する」ボタンをクリックして、本人写真を登録/変更します。

③ 「登録状況確認」ボタンをクリックして、登録状況を確認/修正を行います。

資格別	資格名	資格種別
指導者登録番号	C090000000	
主な活動協会	神奈川サッカー協会	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	
必要更新リフレッシュポイント	40P	
振替済みリフレッシュポイント	40P	内訳
前日更新リフレッシュポイント	0P	
リフレッシュポイント有効期間	2013/05/01 ~ 2017/08/31	

登録状況確認

#### 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 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

### 2-3. リフレッシュポイントの確認

■ マイページから、リフレッシュポイントの確認を行います。



画面左側のメニューから「マイページ」を選択し、右側の「資格別情報」タブをクリックします。

「資格別情報」タブをクリックすると、指導者の資格情報が表示されます。

画面下部の「必要獲得リフレッシュポイント」を確認します。

必要獲得リフレッシュポイント	40P
獲得済みリフレッシュポイント	40P
前日獲得リフレッシュポイント	-P
リフレッシュポイント有効期間	2013/05/01 ~ 2017/08/31

「内訳」をクリックすると、リフレッシュポイントの内訳を確認できます。

#### 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 以下を確認してください。
  - 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
  - 前日獲得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

①

#### 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



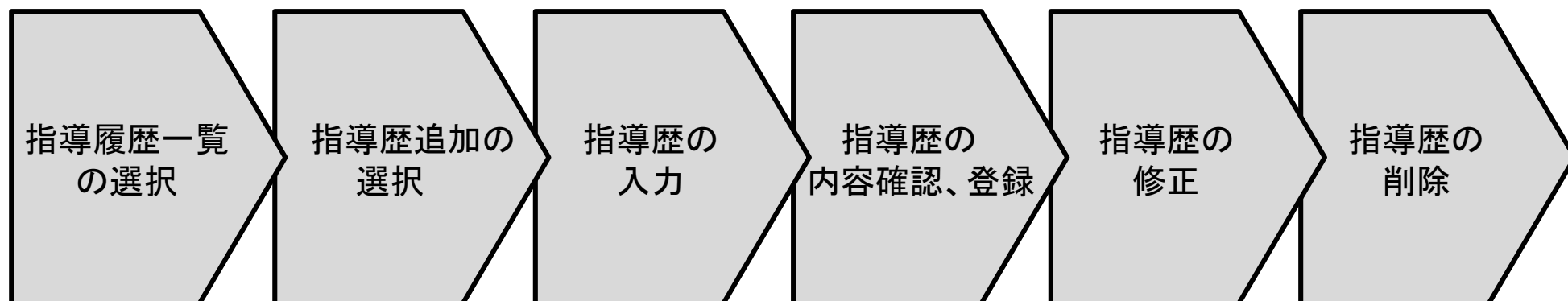
- ① ログイン画面  
( <https://jfaid.jfa.jp/uniid-server/login> ) から、「指導者講習会・研修会へ参加申し込み」を押します。



## 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



- 利用者の指導歴を登録します。



**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。

資格名	指導者番号	チーム	所属リーグ、連盟	指導対象年代	種別	主な成績
公認D級コーチ	C00055369	<a href="#">東野つよし</a>	Jリーグ	第1種	2004/04 ~	2004年天皇杯優勝 <input type="button" value="削除"/>
公認D級コーチ	C000553692	<a href="#">東野つよし</a>	Jリーグ	第1種	2005/05 ~ 2006/04	2005年天皇杯ベスト8 <input type="button" value="削除"/>
公認D級コーチ	C000553692	<a href="#">東野つよし</a>	Jリーグ	第1種	2005/05 ~ 2005/05	なし <input type="button" value="削除"/>

#### 画面説明

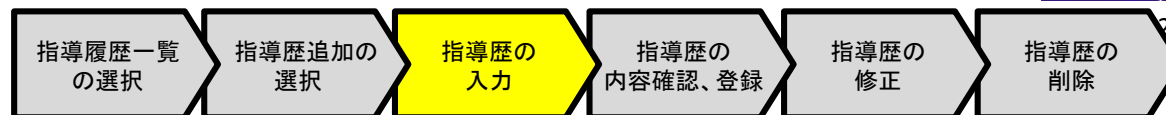
指導履歴一覧画面  
指導歴の一覧が表示されます。

#### 操作手順

- ① 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**

① 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 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 公認D級コーチ <input type="radio"/> 公認フットサルC級コーチ
チーム <small>必須</small>	<input type="text" value="鹿児島ユナイテッドFC"/>
所属リーグ、連盟 <small>必須</small>	<input type="text" value="JFL"/>
指導対象年代 <small>必須</small>	<input type="text" value="第2種"/>
期間 <small>必須</small>	2011 年 04 月 ~ ---- 年 ---- 月 <small>※ 期間の終了年月は必須項目ではありません。</small>
主な成績 <small>任意</small>	<input type="text" value="第13回 日本フットボールリーグ第3位"/>

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


- 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
  - 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
- ② 「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。


🔍 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。

**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

#### 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。

- ・通知：[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。

登録番号	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	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	C000553692	東京ヴェルディユース	Jリーグ	第1種	2005/05 ~ 2006/04	2005年天皇杯ベスト8	削除
3	C000553692	モンテディオ山形	Jリーグ	第1種	2005/05 ~ 2005/05	なし	削除
4	C000553692	鹿児島ユナイテッドFC	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

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。

②

更新

必須印のついているものは入力必須項目です。

資格名 <b>必須</b>	◎公認D級コーチ ◎公認フットサルC級コーチ
チーム <b>必須</b>	鹿児島ユナイテッドFC修正 全角[64]
所属リーグ、連盟 <b>必須</b>	JFL修正 全角[64]
指導対象年代 <b>必須</b>	第4種
期間 <b>必須</b>	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。
主役成績 <b>任意</b>	第13回 日本フットボールリーグ第3位修正 全角[128]

## 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。

資格名	指導者番号	チーム	所属リーグ、年度	指導対象年代	期間	主な成績	
公認D級コーチ	CD00553692	東京ヴェルディ	Jリーグ	第1種	2004/04 ~	2004年天皇杯	削除
公認D級コーチ	CD00553692	東京ヴェルディ	Jリーグ	第1種	2005/05 ~ 2006/04	2005年天皇杯ベスト8	削除
公認D級コーチ	CD00553692	モンテディオ山形	Jリーグ	第1種	2005/05 ~ 2005/05	なし	削除
公認D級コーチ	CD00553692	徳島ヴォルティス	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

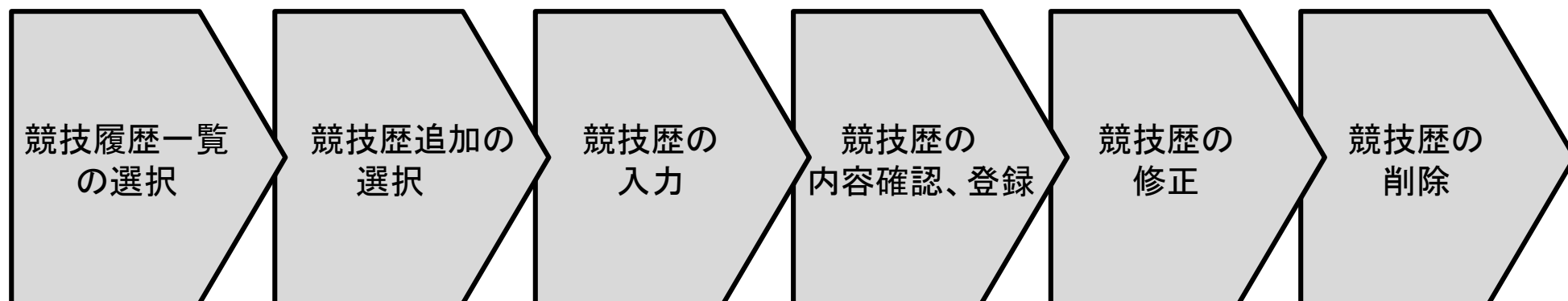
- ① 「指導者 講習会への参加申し込み」→「履歴情報」→「指導履歴一覧」を押します。
- ② 一覧から削除したい指導歴の「削除」ボタンを押します。
- ③ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。



## 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。



資格名	登録者番号	チーム	期間	主な成績
公認C級コーチ	C000532835	<a href="#">コンタクトレス</a>	2011/05 ~	2010年J2リーグ戦優勝
公認C級コーチ	C000532635	パルティス	2011/05 ~ 2011/05	なし
公認C級コーチ	C000532635	パルティス	2011/05 ~ 2011/05	2011年天皇杯優勝

#### 画面説明

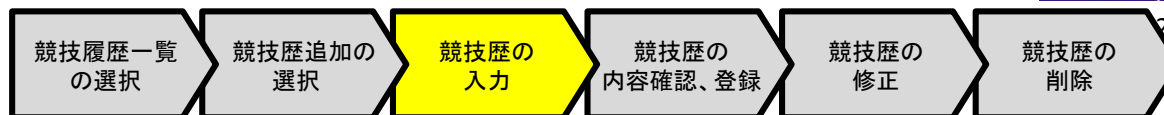
競技履歴一覧画面  
競技歴の一覧が表示されます。

#### 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 <b>必須</b>	<input checked="" type="radio"/> 公認C級コーチ <input checked="" type="radio"/> 公認フットサルC級コーチ
チーム <b>必須</b>	<input type="text"/>
期間 <b>必須</b> *	.....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 <b>任意</b>	<input type="text"/>

**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

#### 競技歴入力

① 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。

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。

登録番号	指導者番号	チーム	期間	主な成績	
1	C000532835	<a href="#">コロンビアFC</a>	2012/04～	2010年J2リーグ覇者	削除
2	C000532835	<a href="#">パナソニック</a>	2011/05～2011/05	なし	削除
3	C000532835	<a href="#">浦和レッズ</a>	2011/05～2011/06	2011年天皇杯覇者	削除
4	C000532835	<a href="#">浦和レッズ</a>	2015/05～	2012年ヤマザナビスコカップ覇者	削除

競技歴情報を登録する

#### 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



#### ■ 競技履歴の修正内容を入力します。


[閉じる](#)

#### 競技履歴入力

競技履歴を修正して[更新]ボタンをクリックしてください。

①

#### 競技履歴入力

資格名 <b>必須</b>	<input checked="" type="radio"/> 公認C級コーチ <input type="radio"/> 公認フットサルC級コーチ
チーム <b>必須</b>	<input type="text" value="湘南ベルマーレ"/>
期間 <b>必須</b> ※	2015 年 05 月 ~ ..... 年 ..... 月 <small>※ 期間の終了年月は必須項目ではありません。</small>
主な成績 <b>任意</b>	<input type="text" value="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。

②

#### 画面説明

競技履歴修正画面

競技履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履歴が表示されます。
- ② 競技履歴を修正して、「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。

## 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。

資格名	指導者番号	チーム	期間	主な成績	
1 公認C級コーチ	C000532835	コソサドーレ札幌	2010/04 ~	2010年J2リーグ優勝	削除
2 公認C級コーチ	C000532835	パルティ安芸橋	2011/05 ~ 2011/05	なし	削除
3 公認C級コーチ	C000532835	浦和FC	2011/05 ~ 2011/06	2011年天皇杯優勝	削除
4 公認C級コーチ	C000532835	浦和FC	2015/05 ~	2012年Jリーグナビスコカップ準優勝	削除

競技歴情報を登録する

#### 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

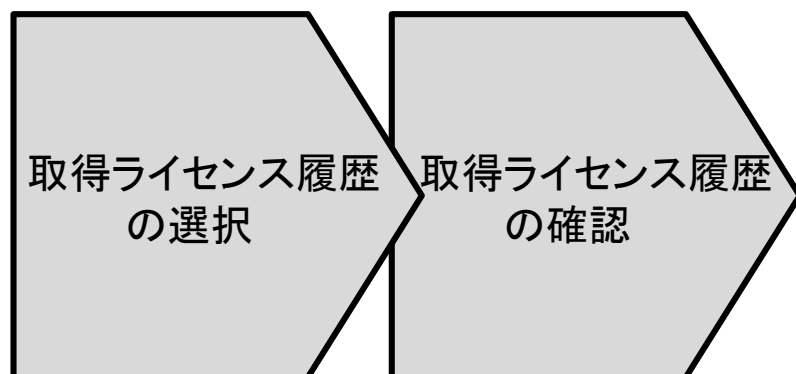
- ① 「指導者 講習会への参加申し込み」→「履歴情報」→「競技履歴一覧」を押します。
- ② 一覧から削除したい競技歴の「削除」ボタンを押します。
- ③ 確認メッセージが表示されたら、「OK」ボタンを押します。



## 2. 指導者の基本情報

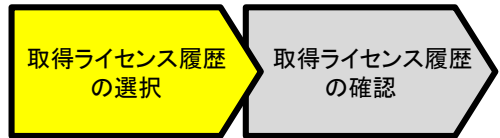
### 2-4-3. 取得ライセンス履歴

- 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!  
Japan Football Association

利用規約 | プライバシーポリシー | 個人情報保護規約 | 特定受取引について | サッカー協会グループ一覧 | KRCU4320201  
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。

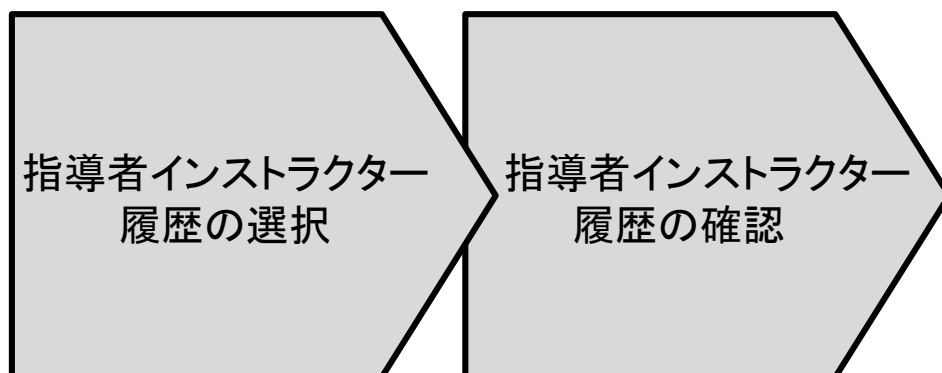
#### 操作手順

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 裕征 さまが 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	47 F A 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

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 | 特定取扱いについて | サッカー協会グループ一覧

CRUC4310201

Copyright © JFA All rights reserved.

#### 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

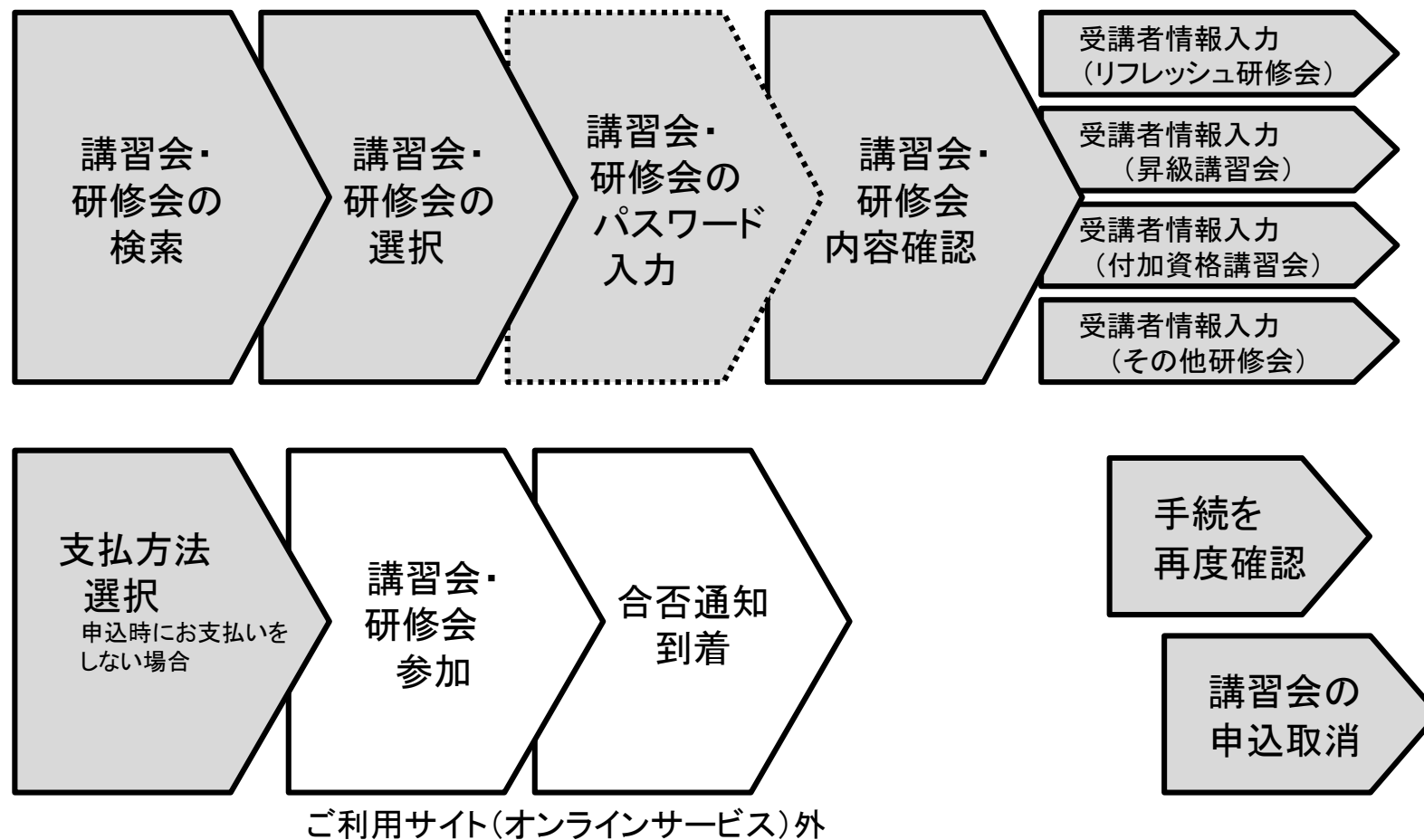


- ① ログイン画面  
 ( <https://jfaid.jfa.jp/uniid-server/login> ) から、「指導者講習会・研修会への参加申し込み」を押します。

### 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

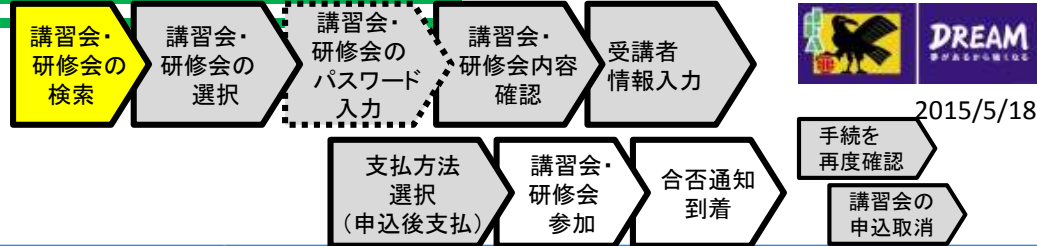
■ 講習会・研修会申込は、以下の流れになります。



ご利用サイト(オンラインサービス)外

### 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

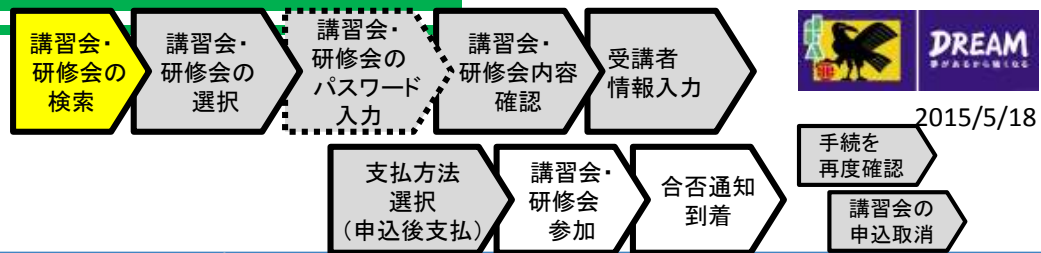
お知らせの確認や利用メニューを選択する画面です。

#### 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



2015/5/18

■ 受講する講習会・研修会を検索します。

The screenshot shows the '講習会・研修会申込み' (Seminars/Courses Application) page. A red box highlights the search criteria fields: '技能区分' (Skill Category) set to 'サッカー指導者' (Soccer Instructor), '講習会・研修会区分' (Seminars/Courses Category) set to 'リフレッシュ研修会' (Refresh Course), and 'パスワード' (Password) checked. A red box also highlights the '検索' (Search) button. Below the search fields is a table of search results.

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
000R10000072 -001	リフレッシュ研修 会	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	2015/04/13~ 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

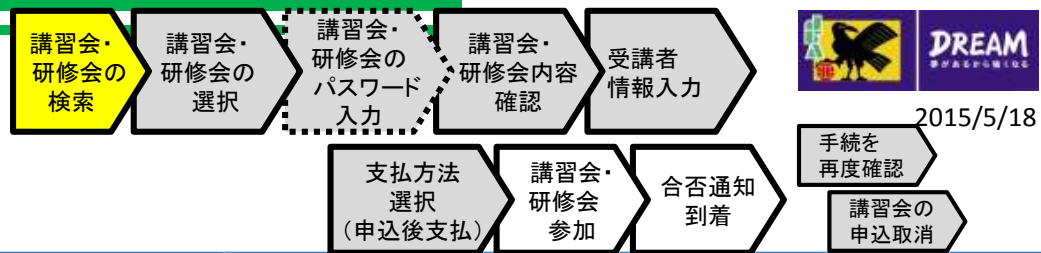
- ① 検索条件を設定します。
  - 技能区分: 保有している指導者資格の技能区分を選択します。(サッカー指導者、またはフットサル指導者)  
※その他研修会では受講したい技能区分を選択します。
  - 主催協会
  - 資格: 保有している指導者資格を選択します。  
※昇級講習会では取得したい指導者資格を選択します。  
※その他研修会では「-----」を選択します。
  - 講習会・研修会番号
  - パスワード: パスワード付の講習会を検索する場合、チェックします。
  - 講習会・研修会区分: 受講したい講習会・研修会区分を選択します。

各種登録関連書類のダウンロードはこちら

ENJOY! VALUE! ACTION!

### 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・研修会申込み

①

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	リフト #
000R10000072 -001	リフレッシュ研修 会	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	2015/04/13~ 2015/04/29	10

※：パスワード付講習会・研修会

#### 画面説明

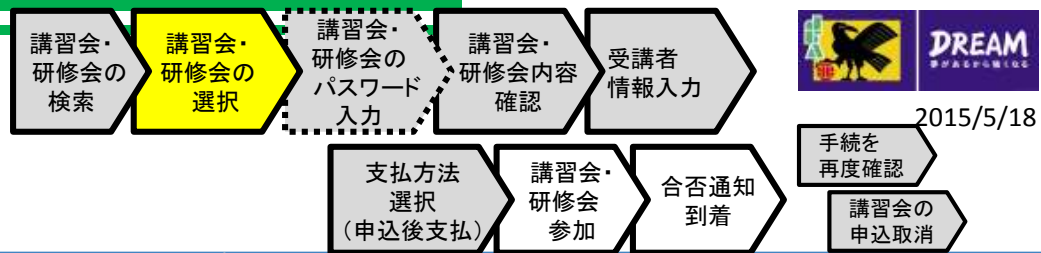
講習会・研修会検索画面  
講習会・研修会を検索する画面です。

#### 操作手順

- 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。

### 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



2015/5/18

■ 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 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
000R10000072-001	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

#### 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。

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 ③

OK ②

Copyright © JFA All rights reserved.

#### 画面説明

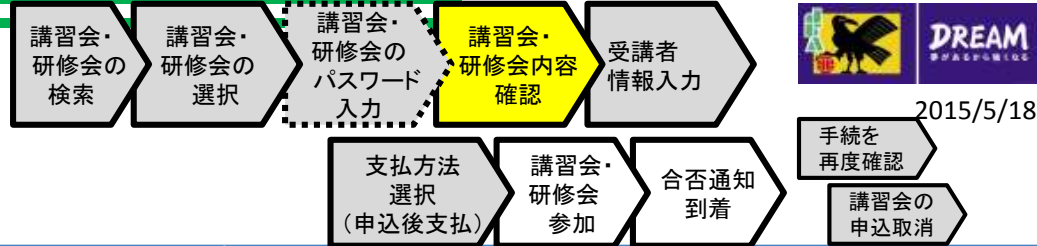
パスワード入力画面  
講習会・研修会の申込にパスワードが必要な場合にパスワードを入力する画面です。

#### 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。

講習会・研修会詳細	
<b>基本情報</b>	
年度	2015
講習会・研修会番号	99903000000
講習会・研修会名称	リフレッシュ研修会
<b>問合せ先</b>	
問合せ担当者	マニュアル部
問い合わせ電話番号	03-5333-3333
メールアドレス	total09877@naritasita2014.net
<b>料金</b>	
参加費	¥1,254
内訳	※ 本文払い請求の費用は登録費以外は返金出来ません
<b>詳細</b>	
講習概要	
準備するもの	
その他・留意事項	

#### 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。

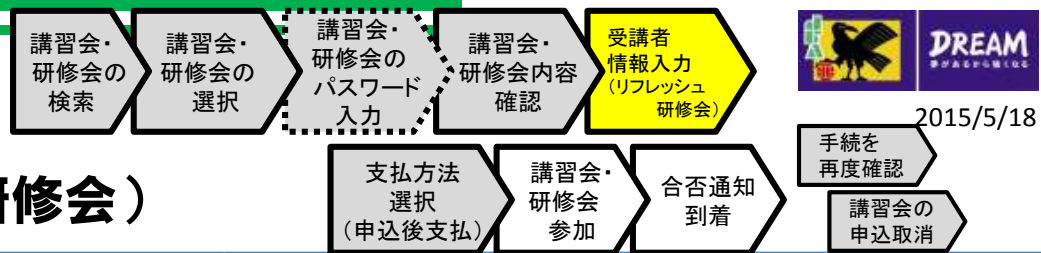
#### 操作手順

- 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 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。
  - ③ 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。

#### 画面説明

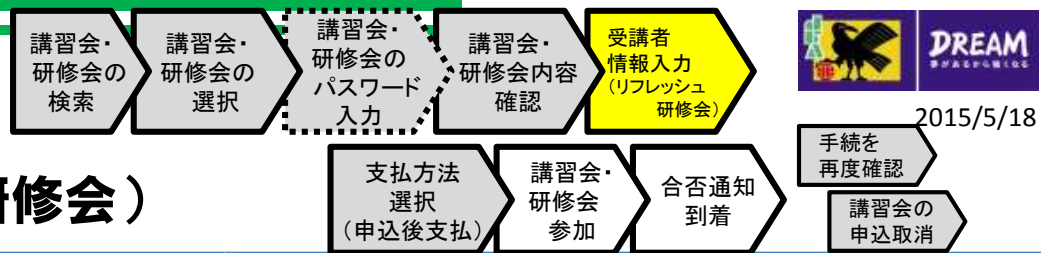
講習会・研修会受講者情報入力画面  
講習会・研修会受講者の情報を入力する画面です。

#### 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。

#### 画面説明

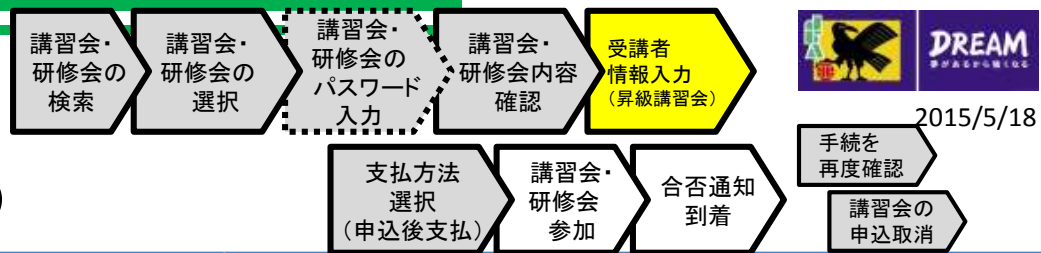
講習会・研修会受講者情報入力画面  
講習会・研修会受講者の情報を入力する画面です。

#### 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。

#### 画面説明

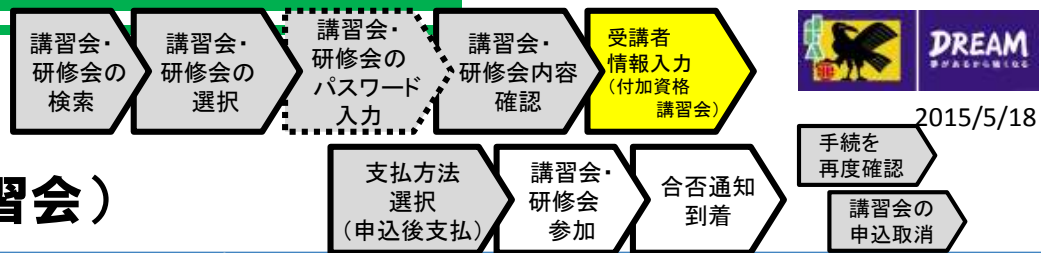
講習会・研修会受講者情報入力画面  
講習会・研修会受講者の情報を入力する画面です。

#### 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: 申込手続きと支払手続きを同時に行う講習会で表示されます。(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(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。

**申込済講習会・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
資格	★なし ※本日でこの申込、事務局より取り消されます。

**受講者情報**

参加者登録番号	0000000000
氏名	新藤 太郎
フリガナ	アラタ タロウ
NAME	KENFUJI TAROU
生年月日	1972/11/08
性別	男性
住所	〒300-0000
電話番号	011-000-0000
郵便番号	
携帯番号	
国際FAX番号	
Eメールアドレス	ts0000077@fmsasaka2014.net

**入力欄**

所属	チーム	所属リーグ	所属リーグ	所属リーグ	生年	生年
種別	チーム	種別	種別	種別	生年	生年
インストラクター種別	インストラクター	種別	種別	種別	種別	種別
資格種別	資格	種別	種別	種別	種別	種別

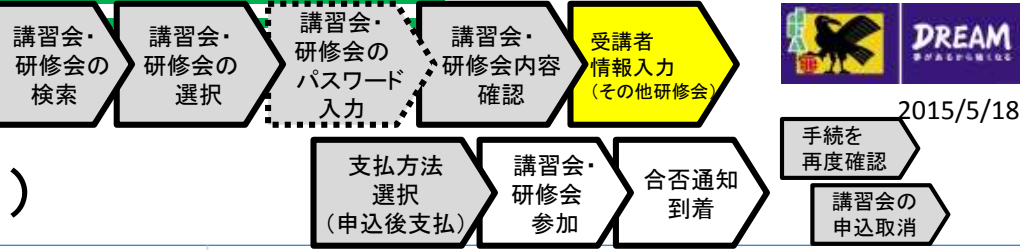
申込

#### 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。

#### 画面説明

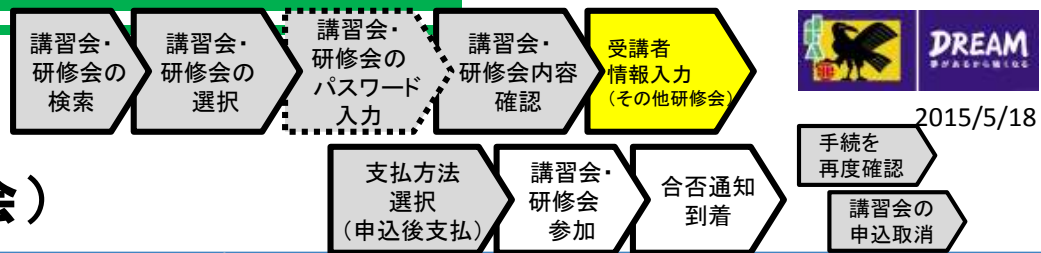
講習会・研修会受講者情報入力画面  
講習会・研修会受講者の情報を入力する画面です。

#### 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。

①

②

③

#### 画面説明

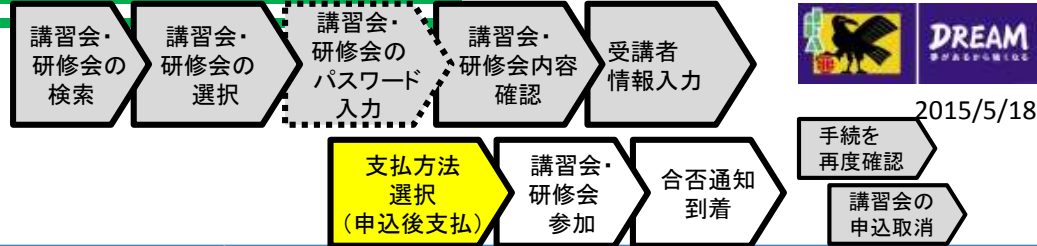
講習会・研修会受講者情報入力画面  
講習会・研修会受講者の情報を入力する画面です。

#### 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。)
- 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	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。

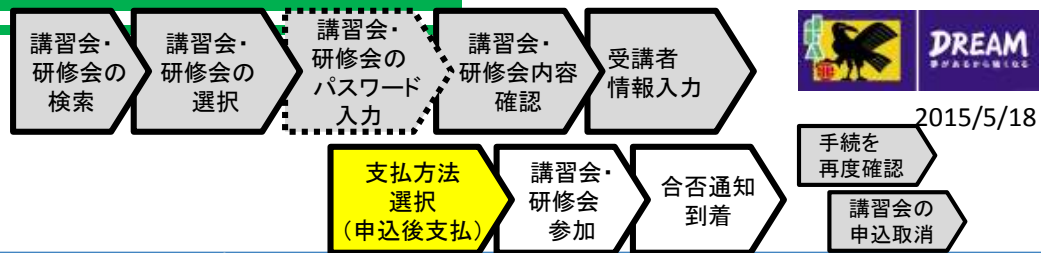
#### 操作手順

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・研修会申込状況確認

基本情報	
受付整理番号	013R10000265
申込者	齋藤 太郎
申込日	2015/05/09
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	森田有馬式講堂
講習会・研修会名称	法廷書式講習会
リフレッシュポイント	

受講者情報	
指導員整理番号	
氏名	齋藤 太郎

支払手続	
支払金額	¥2,000
支払状況	

戻る 受講証出力 申込取消 **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。

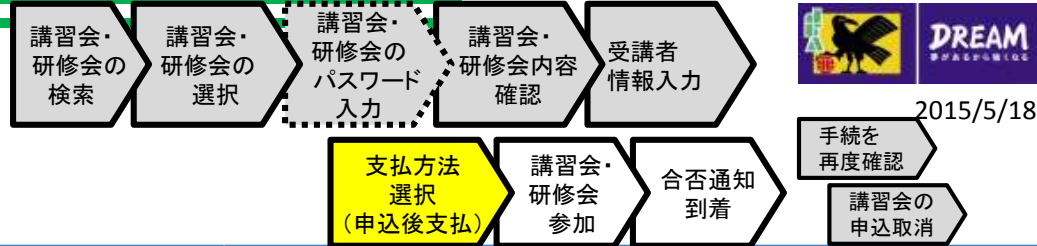
※ 講習会の受講が確定していない場合、「支払手続き」ボタンは押せません。

※ 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。



#### 画面説明

支払方法選択画面

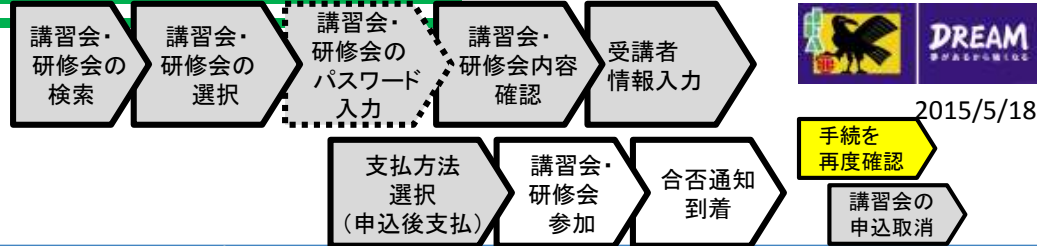
利用者が講習会・研修会への受講料や登録料を確認し、支払方法を選択する画面です。

#### 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・研修会を選択します。

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
2015/02/1	リフレッシュ研修会	未払	リフレッシュ研修会	99R9999999

#### 画面説明

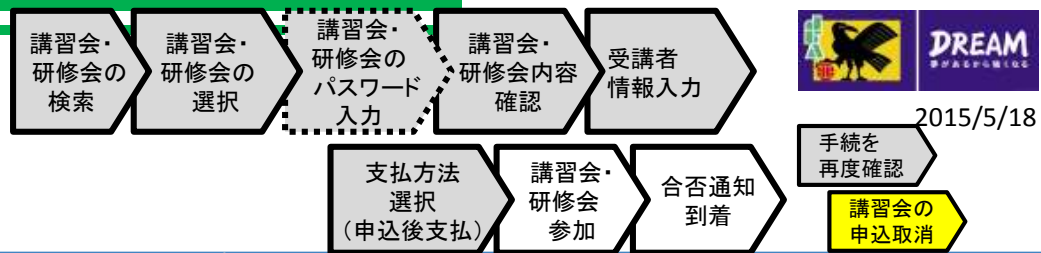
申込・受講状況一覧画面  
 申込・受講状況を検索する画面です。

#### 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。



#### 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

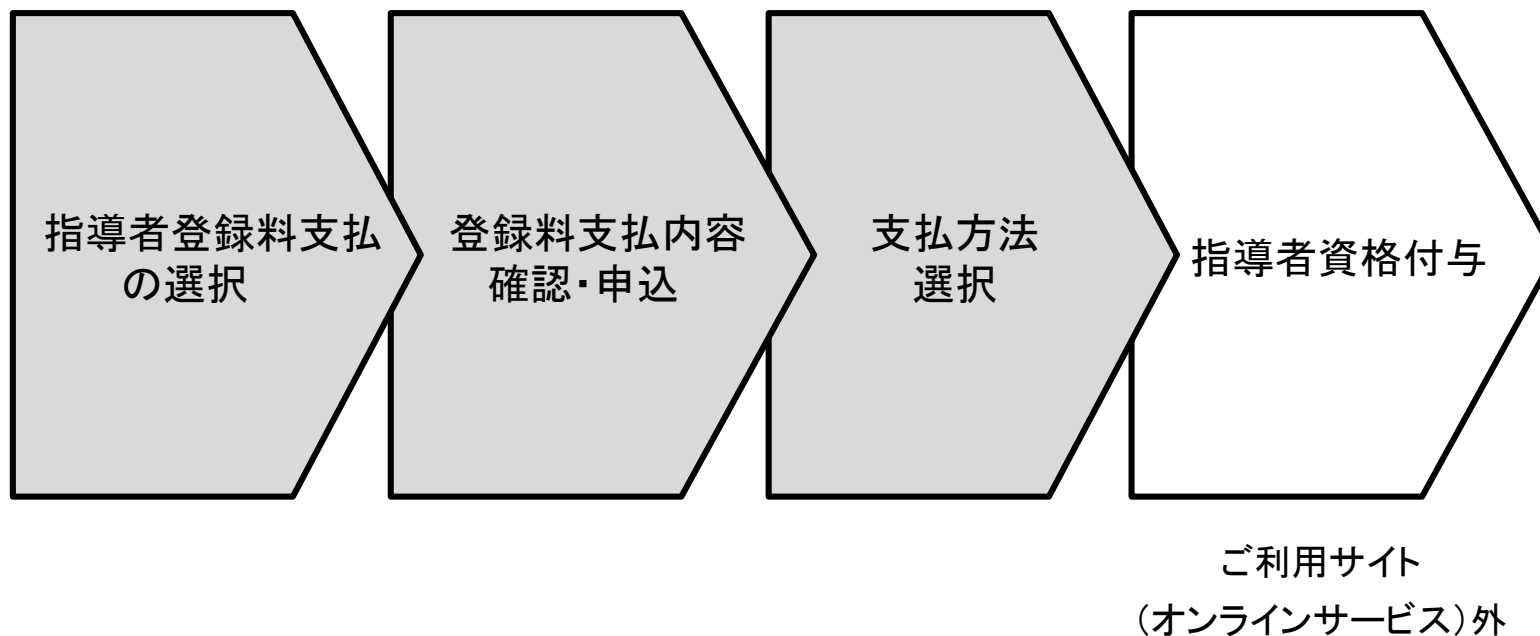
電話番号 : 050-2018-1990

- 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

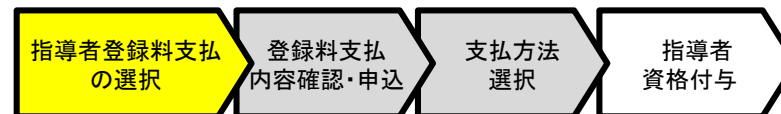
### 4-2. KICKOFFからの登録料支払

- 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。



画面内容:

- ユーザー名: 武野 太郎 さまが ログイン中
- メニュー:
  - マイページ (会員情報・保有資格の紐付け)
  - チーム(サッカー) (チーム情報の管理)
  - チーム(フットサル) (チーム情報の管理)
  - 審判 (講習金の申し込み、各種申請、審判用品の購入)
  - 指導者** (講習会・研修会へ参加申し込み) ①
  - 講習会・研修会 (講習会・研修会申し込み、申込状況の確認)
  - 指導者登録料支払** ②
- メインコンテンツ: 無料 指導者 指導者登録料支払の申し込みはこちら (JFA ID 保有資格紐付け)
- Message: あなたへのメッセージ (メッセージはありません)

#### 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」を押します。
- 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。



遊騎太郎さま ログイン中

ヘルプ よくあるご質問 ログアウト

### 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間の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** ①

#### 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 ②

このサイトについて | 利用規約 | プライバシーポリシー | 動作環境 | リンク集 |  
 Copyright © JFA All rights reserved.

#### 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。

## 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



■ 指導者登録料を確認し、支払手続を行います。



明細名	単位	数量	単価	小計	合計
1 2014年度チーム登録料		33,000	0	33,000	
2 2014年度選手登録料		4,300	3	12,900	
3 2014年度選手登録料		3,000	3	9,000	
4 2014年度チーム登録料		23,000	0	23,000	
5 2014年度選手登録料		2,000	3	6,000	
6 JFAチーム登録料					300
<b>お支払合計</b>					<b>69,000</b>

#### 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。

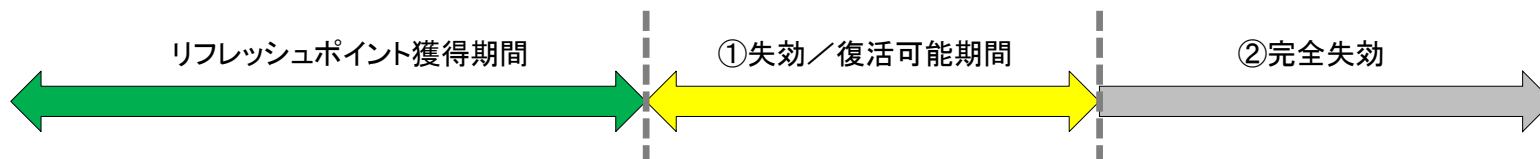
## 5. 指導者資格の失効と復活について

---

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。

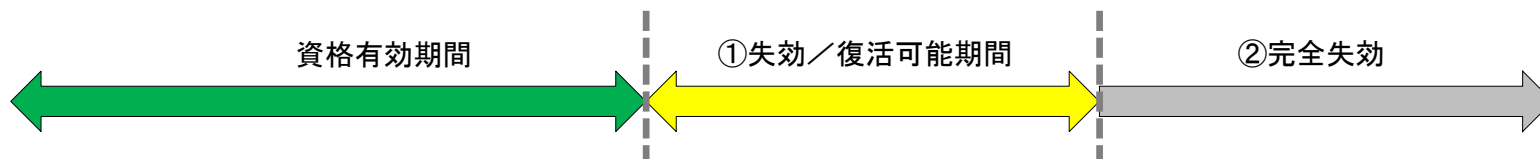
#### ② 完全失効

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