

# JFA

## JFA登録サービスデスク

KICKOFFシステムの操作に関する質問は  
JFA登録サービスデスクまでお問い合わせください。  
営業時間については下記をご覧ください。

URL:<http://www.jfa.jp/registration/>



電話番号:050-2018-1990

重要

## サッカー・フットサル Web申請登録について



# 日本サッカー協会へのチームと選手の登録について

## 目次

- サッカー/フットサルチームのみなさんが、JFAにチームや選手の登録をしようとする場合は、KICKOFFシステムを利用します。1チームにつき最大3名の方がKICKOFFシステムで各種手続きを行うことができます。KICKOFFの操作を主にさせていただく方を「登録責任者」として登録していただき、代理を2名まで登録することができます。
- KICKOFFシステムを利用するためには、まず、JFA IDを取得します。JFA IDを取得する時に、ご自身で任意のログインIDとログインパスワードを設定できるので、JFA ID取得後に、ログインIDとログインパスワードを利用してKICKOFFシステムにログインしてください。  
**(JFA IDの取得方法はP.8をご覧ください)**
- また、チーム登録をする時には、登録責任者の他、チームに登録するスタッフ(監督、コーチ、審判員)の方々のJFA IDも必要です。登録手続きを開始する前に予め取得してください。
- パソコン操作に不慣れでよくわからない、出てくるはずの画面が出てこない、選手が検索できないなど、KICKOFFシステムの操作に関するご質問は、JFA登録サービスデスクまでお問い合わせください。

### ■ JFA登録サービスデスク

電話番号 050-2018-1990

営業時間は、時期により異なります。こちらのページでご確認ください。



### ■ お問い合わせフォーム一覧

**URL** <http://www.jfa.or.jp/info/inquiry/kickoff/2015/10/post-106.html>



各種お問い合わせフォームをご用意しております。

- JFA ID「ログイン不可／保有資格登録不可」お問い合わせ
- JFA ID「基本情報の修正依頼」
- 選手登録番号お問い合わせ
- 選手証・監督証再送依頼
- KICKOFF・スクエアに関するお問い合わせ

### 登録申請をはじめる前に

登録申請をはじめる前に

- 新規チームのみなさまへ
- 継続チームのみなさまへ

04

全体の流れ

06

よくあるご質問

07

JFA IDの取得

08

### 各種申請について

チーム登録申請

10

- チーム新規登録申請
- チーム継続登録申請

チーム情報の登録

12

選手追加

15

選手情報変更

20

内容確認と申請

21

差戻しと再申請

22

チーム情報変更申請

23

選手追加申請・移籍選手追加申請

24

選手情報変更申請

25

選手抹消申請・移籍選手抹消申請

26

### 電子登録証の出力について

電子選手証の出力

27

登録選手一覧の出力

28

本人写真の登録

29

JFA IDと選手登録番号の紐づけ

30

電子登録証を出力

31

### お支払い手続きについて

お支払い手続き

32

- コンビニ支払い
- ペイジー支払い
- クレジットカード支払い
- 銀行振込支払い

明細書の出力

42

# 登録申請をはじめる前に

## ● 新規チームのみなさま

新しいチームを登録する場合は、KICKOFFシステムでの登録手続きを開始する前に、チーム所在地のある都道府県のサッカー協会にご相談ください。

また、KICKOFFシステムでチームの新規登録手続きを行う場合は、申請を行う登録責任者の他、チームに登録するスタッフ(監督、コーチ、審判員)の方々のJFA IDも必要です。登録手続きを開始する前に予め取得してください。

## ● 継続チームのみなさま

継続申請は、新年度の登録を担当する登録責任者が行います。

新年度から登録責任者が変更になる場合2月末日までに前年度のチーム情報変更申請で、新しい登録責任者や代理を追加/変更登録してください。

学校のチームで顧問教諭が登録責任者として登録している場合で、新年度予定がわからない場合は、来年度も確実に学校に残る方(部員、マネージャーなどを含む)を登録責任者代理に追加してください。その後新しい登録責任者が決まりましたら変更手続きを行ってください。(登録責任者の変更方法の詳細はP.23をご覧ください)

### ● 継続チームが2月中に新年度の登録申請をする場合

新年度チームの登録申請を開始すると、前年度のチーム情報変更や、選手の追加、抹消の申請は一切使用できなくなります。**必ず前年度の申請が全て完了してから、新年度の登録申請を開始してください。**

## ● 休眠していたチームのみなさま

### ● 休眠期間が2年以上の場合

再登録するには「新規チーム」として手続きを行います。

### ● 休眠期間が1年の場合

登録責任者に変更がない場合、「継続チーム」として以前の情報を引き継いで登録することが可能ですが、「新規チーム」として登録が必要な場合があります。手続き方法は所属の都道府県サッカー協会へお問い合わせください。

## ● チーム登録にあたっての特例措置について

### ● 監督登録料免除について

#### サッカーチーム

チームを登録する時に、以下条件を満たす指導者がチーム監督となる場合は監督登録料(2,000円)を免除します。

条件1:1月末日時点で有効な指導者ライセンスを保有  
条件2: JFA IDと指導者登録番号の紐づけが完了している

条件3: チーム登録申請時においても、資格失効していない

#### フットサルチーム

2017年度まで監督登録料は全チーム免除対象となります。2018年度よりサッカーチームの監督と同様の免除制度が適用されます。

### ● チーム指導によるリフレッシュポイントについて

C級以上の登録指導者がチームに登録されると指導ポイントが20ポイント得られます。登録責任者がチーム登録の時に、C級以上の登録指導者を監督またはコーチとして登録申請し、申請が承認されたタイミングで付与されます。

サッカーチームフットサル登録が適用されるチームに所属するフットサルライセンス保持者には、サッカーフットサル両方のライセンスについて、それぞれ20ポイントずつ付与されます。

### ● サッカーチームフットサル登録

サッカーチームのうち、第1種大学連盟、第2種、第3種、第4種(これらと同一年代の女子種別チームを含む)チームについては、サッカーチーム登録が完了していることを条件に、フットサルチーム登録をしたものとみなされます。

フットサル連盟加盟料(2,000円/チーム)をご所属の都道府県フットサル連盟に納付いただくと、フットサルの大会やリーグに参加することができます。

## ● チーム登録にあたってのお願い

### ● 指導者ライセンス保持者の登録

チームは、JFA登録指導者を監督またはコーチとして登録するよう努めてください。**第4種チームには1名以上のJFA登録指導者を登録してください。**

### ● 有資格審判員の登録

チームは、所属審判員に有資格審判員を1名以上登録してください。

## ● KICKOFFシステム利用にあたってご注意いただきたい点

● 収納代行によるweb決済の利用制限について  
都道府県サッカー協会ごとに、登録料をお支払いいただくタイミング、方法が異なります。必ず利用状況をご確認ください。

(収納代行利用状況一覧の詳細はP.32をご覧ください)

### ● 申請期限について

KICKOFFシステムでの登録申請手続きの期限は、リーグや大会によって異なります。締切期日などは都道府県サッカー協会へお問い合わせください。

### ● 特殊文字の入力と表示について

一部の特殊文字については、システムに入力ができても、選手証や監督証に正しく表示されない場合があります。

### ● 申請の途中保存について

チーム登録の申請作成の過程では、途中保存ボタンが出てきます。



途中保存されると、KICKOFFシステムをログアウトしても入力情報が保存されます。次回ログイン時に途中保存の状態から再開したい場合は、メニュー欄から再開したい申請をクリックしてください。

### ● JFAや都道府県サッカー協会からのメール連絡について

KICKOFFシステムを経由して登録チームへ連絡を行う場合、チーム連絡先に登録されたメールアドレスにメールが届きます。**添付ファイルは、通常のメールではなく、KICKOFFシステムにログインしてから【メッセージ】の一部として閲覧していただくこととなりますので、ご登録いただく2つのアドレスのうち、1つは登録責任者のものを入力してください。**

### ● 本紙面に掲載されている画面について

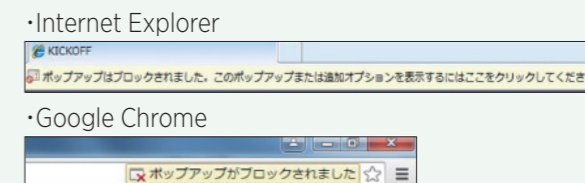
KICKOFFシステムの画面は、サッカーチームは青色系、フットサルチームは黄色系を採用しています。小冊子では、サッカーチームの画面で説明しますが、フットサルチームの画面遷移も同様です。

### ● パソコン(ブラウザ)の設定

KICKOFFシステムでは、様々な操作の過程でポップアップ(新しい画面が最前面に表示されること)が表示されます。インターネットエクスプローラーやサファリなどのブラウザには、これを表示させない機能(ポップアップブロック)があり、この機能が作用している場合は正しい画面が表示されません。

### ● ポップアップを表示させる方法

選手検索 実行方法 選択 などをクリックしても表示が変わらない場合、ブラウザ上部に以下のようなメッセージが表示されます。そのメッセージをクリックし、ポップアップを許可する設定に変更してください。

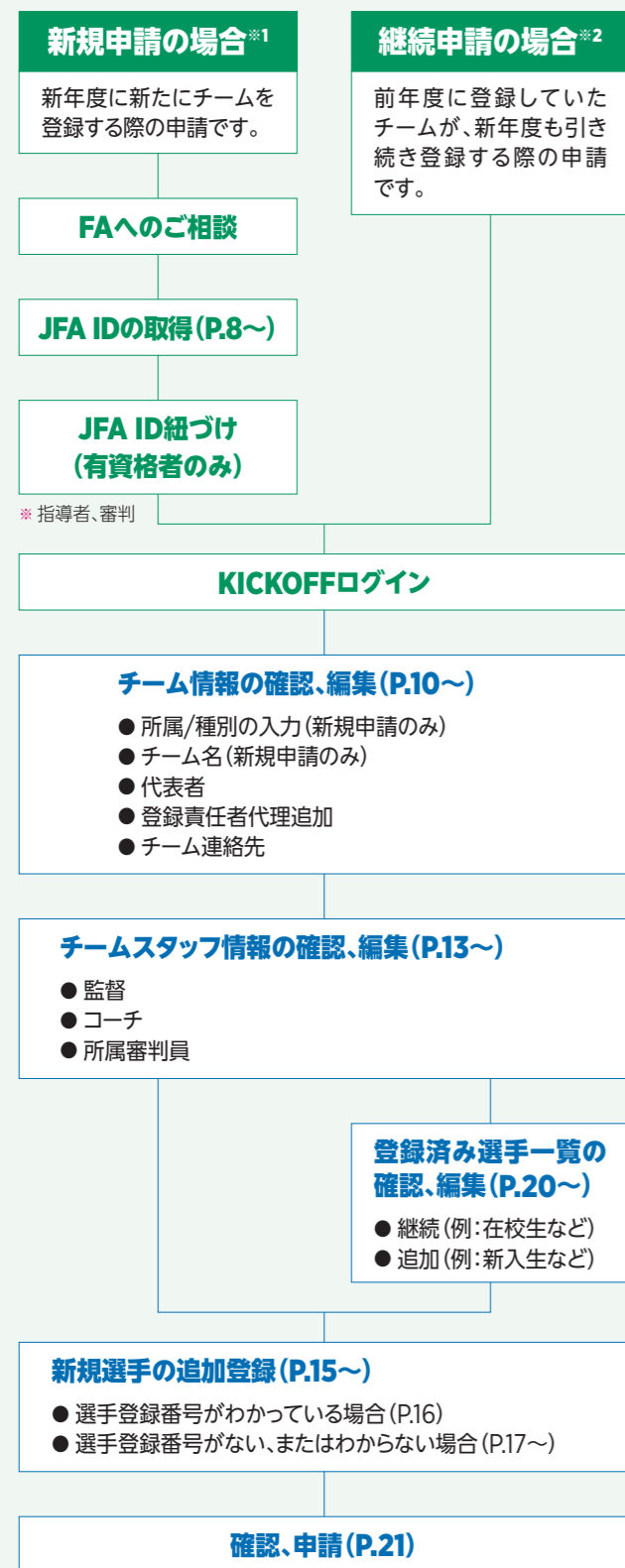




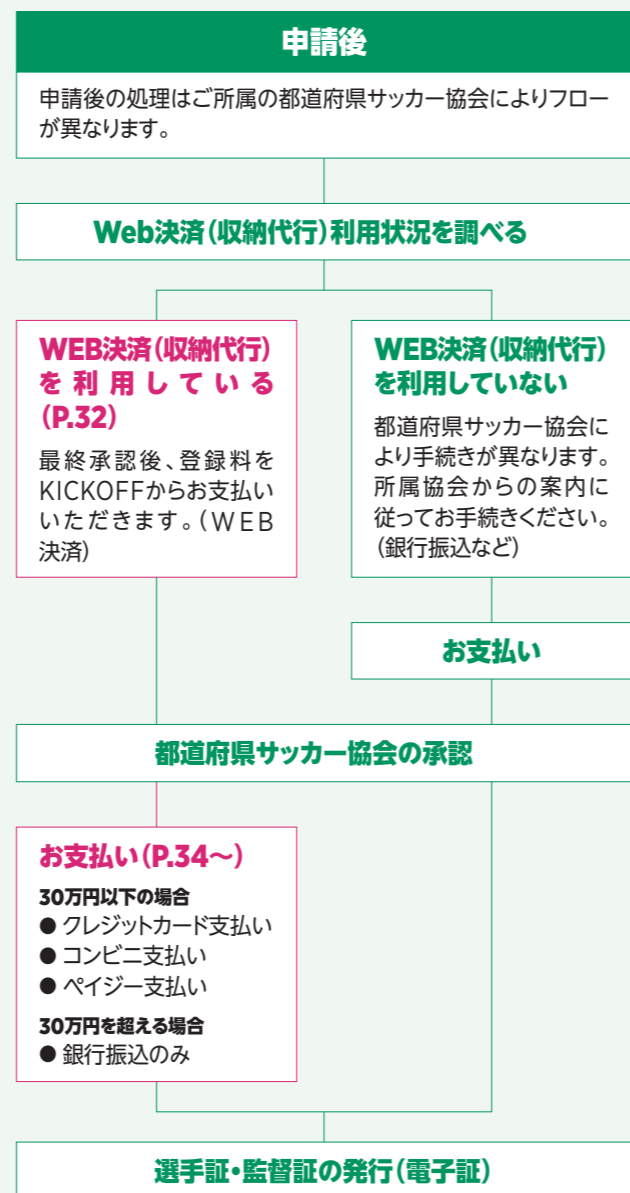
# 全体の流れ

全体の流れの説明です。

## ● 登録から申請までの流れ



## ● 申請後の流れ (新規、継続共通)



※ 2017年度はサッカーのみカード型選手証、監督証を発送いたします。

- よくあるご質問はP.7へ
- 差戻しを受けた場合の再申請はP.22へ
- チーム登録が完了したチームのチーム情報を変更したい場合の手続きはP.23へ
- 選手が移籍する場合の手続きはP.24へ
- チーム登録が完了したチームの選手情報を変更したい場合の手続きはP.25へ
- 電子選手証の出力をする場合はP.27へ
- JFA IDと選手登録番号の紐づけはP.30へ
- 明細書を出力したい場合はP.42へ

# よくあるご質問

チームの新規・継続登録においてよくある質問をまとめました。

こちらに記載されていない質問や、よくわからない場合はJFA登録サービスデスクまでご連絡ください。

## Q 承認のタイミングはいつですか？

- A** 所属している都道府県サッカー協会により申請を承認する条件が異なります。  
 特に収納代行を利用していない場合、登録料が前払いの可能性があるので、所属している都道府県サッカー協会にご確認ください。

## Q 申請書式が必要なケースはどのような場合ですか？

- KICKOFFシステムでのWEB申請の他に、申請書が必要な選手は以下の通りです。  
**A** 各申請書はJFA公式サイトよりダウンロードしてご利用ください。それぞれの申請書には別途添付書類が必要になります。

<b>外国籍選手を登録する</b>	書式7号 外国籍選手登録申請書	外国籍の選手を、高体連、中体連、第4種以外のチームに登録する場合にご提出ください。
	書式8号 外国籍選手登録申請書 (外国籍とみなさない選手)	外国籍の選手で、以下の条件を満たしている場合、外国籍として扱わない選手として登録できます。 ① 出生地が日本国内 ② 日本の小/中学校に在学中または卒業した 日本の高等学校/大学を卒業した
<b>国際移籍の手続き</b>	書式9-2号 国際移籍証明書発行申請書	海外で登録していた選手の籍を日本に移すための手続きです。(国際移籍)
<b>国際移籍選手を登録する</b>	書式6号 国際移籍選手登録申請書	国際移籍選手を国内チームに登録する場合にご提出ください。
<b>プロ選手を登録する プロだった選手をアマチュア選手として登録する</b>	書式第1号 選手登録区分申請書	プロ契約の選手をチームに登録する場合や、選手の選手登録区分が変更されるタイミングで申請が必要です。

## Q 登録証 (監督証・選手証) はどの位で届きますか？

- A** サッカーチームのカード型登録証は、登録完了後、7~10日程度でお手元に届きます。  
 チームや選手の情報変更、監督交代があった場合の再発行は致しません。電子証でご対応ください。  
 フットサルチームの登録証は、電子証での発行のみとなります。

# JFA IDの取得

JFA IDの取得方法の説明です。

## 1 KICKOFFにアクセス

KICKOFFのログインページにアクセスします。初めての方は[新規JFA ID登録]をクリックしてください。



## 2 ログインID・パスワードの設定

[新規JFA ID登録]をクリックすると新規登録ページへ移動します。ログインID(英数字記号)とパスワード(英数字組み合わせ8桁以上)を入力してください。入力を終わったら、**会員規約を確認した上で「規約に同意します」**にチェックを入れ、[次へ]をクリックしてください。



## 3 リスペクトF.C.JAPAN

[次へ]をクリックするとリスペクトF.C.JAPANのページへ移動します。内容を確認し、リスペクトF.C.JAPANへの賛同可否を選択してから[次へ]をクリックしてください。



## 4 ID登録情報の入力

[次へ]をクリックするとID登録情報の入力画面へ移動します。必須情報を入力し、[確認する]をクリックしてください。



## JFA IDの取得(続き)

## 5 入力内容の確認

[次へ]をクリックすると入力内容の確認画面へ移動します。内容を確認し、[上記の情報で登録する]をクリックしてください。



## 6 確認メール

[上記の情報で登録する]をクリックすると確認メール送付のページへ移動します。入力したメールアドレスに確認メールが届いているか確認してください。届いていた場合、メールに記載されているリンクをクリックしてください。

※お使いのメールサービス、メールソフト、ウイルス対策ソフトなどの設定により「迷惑メール」と認識され、メールが届かない場合があります。その場合は「迷惑メールフォルダー」などをご確認いただくかお使いのサービス、ソフトウェアの設定をご確認ください。



## 7 登録完了

リンクをクリックすると登録完了のページへ移動します。入力したメールアドレスにID登録完了メールが届きます。ご確認ください。

※登録された情報は、ログイン後の「会員登録情報の確認・変更」からご確認ください。





# チーム新規登録申請

チームを新規で登録する場合の説明です。  
2年以上休眠していたチームが再登録する場合もこちらをご覧ください。

※ KICKOFF申請前に必ずご所属(予定)の都道府県サッカー協会にご連絡ください。

## 1 KICKOFFにログイン

KICKOFFのログインページにアクセスします。  
JFA ID取得時に設定したログインIDとパスワードを入力し、KICKOFFにログインしてください。



## 2 チーム新規登録申請の準備

KICKOFFにログインするとトップページが表示されます。  
左にあるメニュー欄から「チーム(サッカー)」をクリックすると、「選択してください」という項目が表示されます。「選択してください」をクリックしてください。



## 3 申請年度を選択

「選択してください」をクリックすると申請年度選択のポップアップが開きます。  
申請年度を選択し、「こちらをクリックしてください。」をクリックしてください。



※申請年度について※

2月は前年度と新年度の申請時期が重なります。申請したい年度をお間違えないよう、お気をつけください。  
チームが出場予定の大会やリーグが年度をまたぐ場合、大会の管理者に出場条件などをご確認ください。

## 4 チーム新規登録申請の開始

[こちらをクリックしてください。]をクリックすると確認のポップアップが開きます。  
問題がなければ[OK]をクリックしてください。



※注意※

[OK]をクリックするとあなたが登録責任者に登録されます。登録責任者はチーム登録が完了するまで変更できません。チーム登録完了後にメニュー欄の「チーム情報変更申請」よりチーム登録責任者の変更や代理の追加が可能になります。

## 5 チーム新規登録申請の開始

[OK]をクリックするとポップアップが閉じ、チーム新規登録申請画面へ移動します。  
[チーム情報を登録する]をクリックし、登録申請を開始してください。(以降はP.12をご覧ください。)



チーム情報の登録(P.12)へ

# チーム継続登録申請

チーム継続登録申請をする場合の説明です。既存のチームが新年度も継続して活動する場合にご覧ください。  
チームを新規登録をする場合はP.10をご覧ください。

## 1 継続申請するチームの表示

左にあるメニュー欄から「チーム(サッカー)」をクリックすると、「選択してください」という項目が表示されます。「選択してください」をクリックしてください。



## 2 継続申請するチームの選択

「選択してください」をクリックすると、チーム名が表示されます。  
表示されたチームが継続登録申請を行いたいチームかどうか確認してください。



問題ない場合、「チームの各種申請」→「チームの継続登録申請」をクリックしてください。



チーム情報の登録(P.12)へ

## ex 複数チームを兼任している場合

複数チームの登録責任者を兼任している場合、または途中保存している申請がある場合は「選択してください」をクリックした後、チーム選択画面がポップアップで表示されます。  
申請年度を確認した上で、継続申請を行いたいチーム名をクリックしてください。

※種別が異なる同じ名前のチームなど、チーム名だけでは判別ができない場合があります。ご注意ください。



チーム名をクリックするとポップアップが閉じ、選択したチーム名が表示されます。(以降は同ページの2をご覧ください)





# チーム情報の登録

チーム情報を登録する場合の説明です。**チーム新規登録申請、継続登録申請共通の作業となります。**

※ 継続申請の場合は前年度の情報が表示されています。必要に応じて変更・修正してください。

## 1 チーム継続登録申請の開始

「チームの継続登録申請」をクリックすると、**継続登録申請画面へ移動します。**  
【チーム情報を登録する】をクリックしてください。



## 2 所属・種別の入力

【チーム情報を登録する】をクリックすると、**所属・種別の入力画面へ移動します。**  
必須情報を入力し、【次へ】をクリックしてください。

※**継続申請時の注意点**

**所属協会(都道府県)は変更できません。**別の都道府県で登録希望の場合はチーム新規登録申請となります。



## 3 チーム基本情報の入力

【次へ】をクリックすると、**チーム基本情報の入力画面へ移動します。**

**A 種別区分の内容はチーム種別によって異なります。**不明な場合はご所属(予定)の都道府県サッカー協会へお問い合わせください。

**B 現在登録中の登録責任者の情報が表示されます。(詳細はP.4をご覧ください)**

**C 登録責任者代理の追加をする際に利用します。P.4を読んだ上で必要情報を入力し、追加してください。**

**必須情報を入力し終えたら、【次へ】をクリックしてください。**



チーム情報の登録(続き)

## 4 チーム連絡先の入力

【次へ】をクリックすると、**チーム連絡先の入力画面へ移動します。**  
チーム連絡先を入力し、【次へ】をクリックしてください。



※**チーム連絡先住所について** **CHECK**  
**チーム連絡先住所は選手証やJFA newsのお届け先となります。必ずお届け物の受取可能な住所を入力してください。**  
マンションにお住まいの方はマンション名と部屋番号を記入してください。また、お届け先住所の表札がチーム連絡先のお名前と違う場合は、住所の最後に必ず〇〇様と記入してください。

※ 発送はヤマト運輸のDM便でポストに投函します。郵便の転送届けを出されていても転送されません。必ず現在お届け可能な住所を入力してください。

## 5 チームスタッフの入力

【次へ】をクリックすると、**チームスタッフの入力画面へ移動します。**監督、コーチ、所属審判員はそれぞれ必須マークが表示されていますが、システム上は監督のみ登録していただければ申請は可能です。

※ ご自身のチームが出場する大会やリーグの規定でコーチや所属審判員のKICKOFF登録が義務付けられている場合は大会規定に従ってご登録ください。

**チームスタッフの情報を入力し、【登録】をクリックしてください。全てのスタッフの入力を終えたら、【内容確認へ】をクリックしてください。**



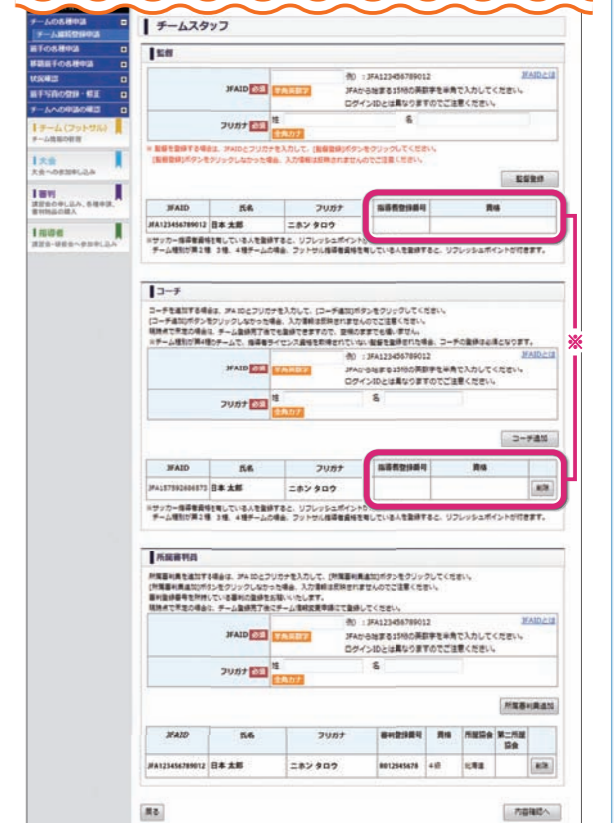
## ex チームスタッフ入力時の注意点

※**第4種チームについて**  
**第4種チームは、監督かコーチ登録の方の中に1名以上の現在有効な指導者資格の保有者を登録することが義務付けられています。**第4種チーム登録時に指導者資格保有者がいない場合は、所属(予定)の都道府県サッカー協会までご相談ください。

※**監督、コーチ、所属審判員の登録について**  
**監督、コーチ、所属審判員の登録はそれぞれJFA ID登録が必須です。**また、指導者や審判の資格をお持ちの方を登録する際には、JFA IDに保有資格登録(資格の紐づけ)がされていることが必要となります。保有資格登録がされているかご本人に事前にご確認ください。

※**チーム指導ポイントの付与について**  
有効な指導者資格を保有している指導者を監督またはコーチとして登録すると、チーム指導ポイントとしてリフレッシュポイントが付与されます。

※ 指導者資格を保有している指導者を監督やコーチに登録する場合、**指導者登録番号や資格が表示されていることを確認**の上、申請してください。  
指導者資格をもっているにもかかわらず、この部分に表示がない場合は、指導者資格の資格登録(紐づけ)を行っていただいた後で登録してください。有効な指導者資格の紐づけがないとチーム指導ポイントは付与されませんので、ご注意ください。





チーム情報の登録(続き)

6 監督登録料について

監督登録料免除対象者でない場合は、**[内容確認へ]**をクリックすると、その旨を説明するメッセージが表示されます。申請後は修正ができませんので、必ず申請時にご確認ください。

※ 表示されなかった方は7へお進みください。

内容を確認し、**[次へ]**をクリックしてください。



\*監督登録料免除について\*

1月末時点で有効な指導者資格をお持ちの方で、保有資格登録(紐づけ)完了者を監督に登録する場合、監督登録料が免除となります。

※ 指導者資格をもっているにもかかわらず、監督登録料の免除にならないと表示される場合は、その方の指導者資格が1月末時点で有効ではなかったか、保有資格登録(紐づけ)が未了の可能性がありますので、監督ご本人にご確認ください。

7 内容確認

[次へ]をクリックすると、選手の一覧画面へ移動します。内容を確認し、**[途中保存]**を押してから**[次へ]**をクリックしてください。



8 選手情報の確認

[次へ]をクリックすると、選手の一覧画面へ移動します。

継続申請の場合はABCを、新規申請の場合はBをご確認ください。

A 継続/抹消選手一覧

A-1 選手情報を変更する場合は**[選手登録番号]**をクリックしてください。(詳細はP.20をご覧ください)

A-2 新年度、登録をしない選手は**[抹消欄]**にチェックを入れてください。

※ 誤って登録してしまうと選手登録料がかかります。左下に継続登録選手と抹消選手の数が表示されるので、必ずご確認ください。

B 追加選手一覧

新たに選手を追加登録する場合は**[選手追加]**をクリックしてください。(詳細はP.15をご覧ください)

C 申請不可選手一覧

前年はチームに登録されていたが、**新年度はすでに他チームに登録されている選手が表示されます。**

入力を終えたら**[内容確認へ]**をクリックし、内容確認画面へお進みください。(以降はP.21をご覧ください)



選手情報変更 (P.20)、選手追加 (P.15)、内容確認と申請 (P.21)へ

# 選手追加

選手追加をする場合の説明です。以下の場合にこの項目を参考にしてください。

- チーム新規登録申請時で選手登録をする場合
- チーム継続登録申請時で選手追加をする場合

チーム登録完了後、選手追加申請または移籍選手追加申請をする場合はP.24をご覧ください。

0 選手検索タイプの選択

追加選手の選手登録番号がわかる場合は**①**を選択してください。(以降はP.16をご覧ください)  
わからない、または新規登録の場合は、**②**を選択してください。(以降はP.17をご覧ください)

\*注意\*

選手のJFA IDによる検索は、選手が選手登録番号を自身のJFA IDに保有資格登録していることが確認できた場合を除き、**使用しないでください。**該当の選手が選手登録番号を保有資格登録(紐づけ)していなかった場合、新規選手として登録されてしまいます。今まで利用していた選手登録番号が変わってしまいますので、ご注意ください。



\*選手登録番号について\*

選手登録番号はJFA ID登録と同じく「生涯一番号」となります。これは選手登録番号にこれまでの所属チームなどの選手の登録履歴が選手登録番号で管理されているためです。**過去にJFAに選手登録があった方は、必ず同じ選手登録番号を引き続きご利用ください。複数登録はしないでください。**誤って新規で登録してしまうと、これまでの選手の登録履歴がとぎれてしまいます。**過去にJFAに選手登録があるはずの選手が検索しても表示されない場合は、新規登録する前に必ずサービスデスクまでご連絡ください。**登録責任者(代理)が選手追加の際には、必ず選手の「JFAに選手としての登録歴の有無」「選手登録番号」「氏名(フリガナ)」「生年月日」「前所属チーム」「最終所属年度」を予めご確認ください。

選手番号がわかっている場合 (P.16)、選手番号がない、またはわからない場合 (P.17)へ



## A 選手登録番号がわかっている場合

### A-1 選手登録番号の入力

追加選手の選手登録番号がわかっている場合は①にチェックをつけ、選手登録番号とフリガナを記入し、[選手検索]をクリックしてください。

[選手検索]をクリックすると氏名、生年月日が自動で記入され、次のページへ移動します。(以降はP.19をご覧ください)

## B 選手登録番号がない、またはわからない場合

### B-1 選手検索用情報の入力

追加選手の選手登録番号がない、またはわからない場合は②にチェックをつけ、氏名とフリガナ、生年月日を記入し、[選手検索]をクリックしてください。

※ 一文字でも登録情報と相違があると検索結果に表示されませんので、ご注意ください。(例: 高田→高田、タカダ→タカタ など)

[選手検索]をクリックすると選手情報検索結果がポップアップで開きます。

A フリガナ(姓名)と生年月日がすべて一致する選手が表示されます。

B 上で入力した選手が新規登録で表示されます。

C フリガナ(姓名)と生年月日の年と月が一致する選手が表示されます。

\*登録内容が誤っている場合\*

- ① 現在の誤った情報で一旦検索。
- ② 選手情報入力し[選手追加]をクリック。
- ③ 選手一覧の[選手登録番号]をクリックし内容を修正してください。

B 選手登録番号がない、またはわからない場合(続き)

# B-2 該当選手の選択

追加する選手を選択します。

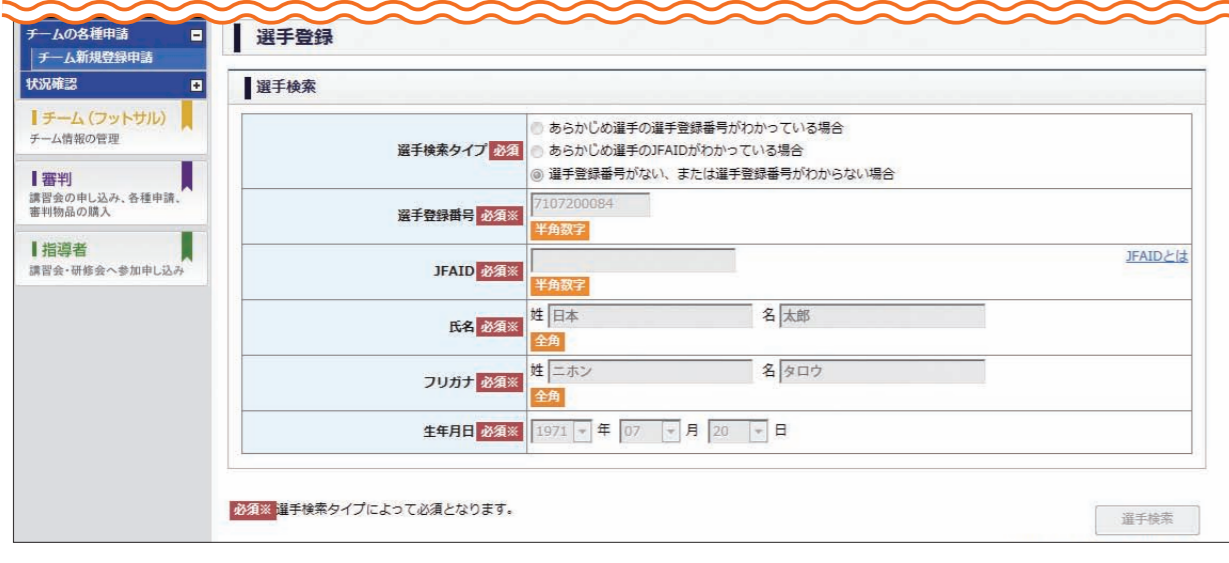
**A** 選手一覧に該当選手が表示された場合は、該当選手の[選手登録番号]をクリックしてください。

**B** 該当がない場合は[新規登録 番号なし]をクリックしてください。

追加する選手をクリックすると青く反転します。反転したことを確認した後、[選択]をクリックしてください。



[選択]をクリックするとポップアップが閉じ、次のページへ移動します。(以降はP.19をご覧ください)



次ページへ

選手追加(A、B共通)

# 1 選手情報の入力

選手情報を入力し、[選手追加]をクリックしてください。

**\*学年について\***

学生の場合、選手の年齢とは関係なく、登録年度に在籍している学年を選択してください。

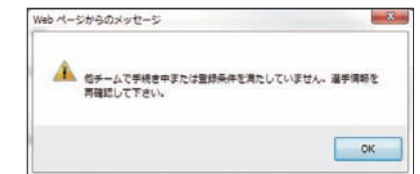
**\*選手番号登録変更について\***

選手の新規登録時はチェックを入れることができませんが、自動的に生年月日の上6桁が、選手登録番号の上6桁になります。



[選手追加]をクリックした時に右のような表示が出た場合は、他チームですでに登録済みの可能性があります。その際は[移籍追加申請]をお試しください。

\* チーム登録を完了していない場合は、先にチーム登録を終えてからお試しください。



# 2 選手追加完了

登録選手が選手一覧に入ったことを確認したら、[途中保存]をクリックしてください。

\* 途中保存しておく、作業を途中で中断しても次回ログイン時にここから作業を再開できます。(詳しくはP.5をご覧ください)

**A** 他に追加選手がいる場合は、画面一番上の選手検索タイプ(P.15)より同様の操作を行い、選手の追加登録をしてください。

**B** 選手情報を修正する場合は、選手一覧の[選手登録番号欄(または番号なし)]をクリックしてください。選手情報の修正画面が表示されます。(詳細はP.20をご覧ください)

**C** 追加選手を削除する場合は、[削除]をクリックしてください。

**D** 選手の追加が完了したら、[内容確認]をクリックし、申請画面へお進みください。



他に追加選手がいる場合(P.15)、選手情報を修正する場合(P.20)、選手の追加が終わった場合(P.21)へ



# 選手情報変更

チーム登録手続中に選手情報を変更をする場合の説明です。

チーム登録が完了しているチームの所属選手情報を変更する場合はP.25をご覧ください。

※ JFA ID取得済み、かつ選手登録番号を保有資格登録している選手の氏名、フリガナ、生年月日はこの申請により情報変更ができません。その場合、選手ご本人に専用フォームより修正依頼をするようお願いください。

# 内容確認と申請

入力した情報の内容確認および申請をする場合の説明です。

申請後に修正が必要となった場合は、承認完了前にご所属の都道府県サッカー協会へ直接連絡し、差戻し依頼をしてください。(差戻しを受けた後の再申請についてはP.22をご覧ください。)


申請自体が不要になった場合は、承認完了前にご所属の都道府県サッカー協会へ直接連絡し、却下依頼をしてください。

※ 都道府県サッカー協会へ連絡する際は、該当の申請の【受付整理番号】を確認の上ご連絡ください。(当ページexをご覧ください)

## 1 情報を修正する選手の選択


### A 継続選手の情報を修正する場合

継続選手の情報を修正する場合は、**該当選手の【選手登録番号】をクリック**してください。



### B 追加選手の情報を修正する場合


追加選手の情報を修正する場合は、**【選手追加】をクリック**してください。



[選手追加]をクリックすると選手登録画面へ移動します。

ページ下部にある選手一覧から、**該当選手の【選手登録番号】をクリック**してください。

※ 選手登録番号がない場合は[番号なし]をクリックしてください。




※ 選手登録番号なしで登録した選手を選手登録番号ありに変更する場合は、一旦番号なしの登録は右側の[削除]ボタンで削除し、改めて選手検索よりやり直してください。(P.15参照)

## 2 選手情報の修正

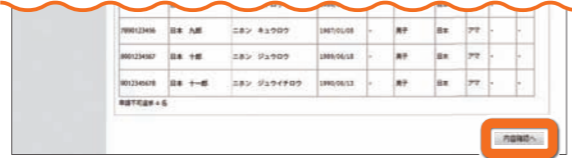
選手情報の修正画面へ移動します。**修正を終えたら【更新】をクリック**してください。

**\*生年月日変更時の注意点\***  
選手登録番号をお持ちの選手の生年月日を変更する場合で、選手登録番号の上6桁を生年月日に合わせたい場合は、下部にある**選手登録番号変更欄にチェック**を入れてください。



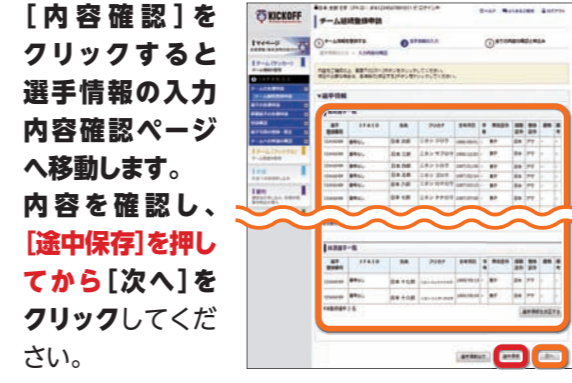
## 3 修正内容の確認

[更新]をクリックすると選手の一覧画面へ移動します。**修正内容を確認し、【内容確認へ】をクリック**してください。(以降はP.21をご覧ください)



## 1 選手情報の入力内容確認


**【内容確認】をクリック**すると選手情報の入力内容確認ページへ移動します。内容を確認し、**【途中保存】を押してから【次へ】をクリック**してください。



## 2 全情報の入力内容確認

[次へ]をクリックすると今までに入力した全ての内容の確認画面へ移動します。**内容を確認し、【申請】をクリック**してください。まだ申請しない場合は**【申請開始画面へ】**をクリックしてください。


**\*注意\***  
都道府県サッカー協会の承認が完了すると申請内容の修正はできません。必ず申請内容に間違いがないか十分ご確認いただき、申請してください。




以上で登録申請は終了です。

## ex 申請状況の確認について

申請状況の確認をしたい場合は、メニュー欄の**「チーム(サッカー)」→「状況確認」→「申請状況の確認」**をクリックしてください。



[申請状況の確認]をクリックすると**申請状況の確認画面**へ移動します。



**\*ステータスの種類\***

- 一次/二次/都道府県承認待ち  
ご所属の都道府県サッカー協会の承認待ちです。  
※ 申請の差戻しおよび却下をご希望の場合は、都道府県サッカー協会にご連絡ください。(ただしご要望にお応えできかねる場合がございます。)
- JFA確認待ち  
WEB申請の他、別途書式での申請が必要な場合があります。手続き方法についてJFAへお問い合わせください。
- 入金待ち(収納代行利用の都道府県のみ)  
お支払いをお待ちしている状態です。  
[受付整理番号]の右に表示される支払方法選択よりお支払い手続きの上、ご入金ください。
- 承認済み  
登録完了です。

申請～登録までの流れは各都道府県サッカー協会によって異なります。特に収納代行(KICKOFFシステムでの支払い)を利用しない都道府県サッカー協会の場合、各種登録料の支払いが確認できたものから承認する傾向にあります。支払い方法やタイミングは所属都道府県サッカー協会の指示に従ってください。



# 差戻しと再申請

登録申請が何らかの理由で差戻しを受けた場合の説明です。

# チーム情報変更申請

すでにチーム登録が完了しているチームの情報を変更する場合の説明です。

**チーム情報変更の申請中は、他の申請(選手追加申請・移籍選手追加申請など)はできません。**他にお急ぎの申請がある場合は選手追加申請・移籍選手追加申請などを先に申請し、登録完了後にチーム情報変更申請を行ってください。

## 1 申請状況の確認画面へ移動

トップページからメニュー欄の「チーム(サッカー)」→「状況確認」→「申請状況の確認」をクリックしてください。



## 2 申請状況の確認

「申請状況の確認」をクリックすると申請状況の確認画面へ移動します。申請名とステータスを確認し、再申請する申請名をクリックしてください。



## 3 申請内容の確認

申請名をクリックすると申請内容の確認画面へ移動します。承認者からのコメントに差戻し理由などが記載されているので確認し、[修正(再申請へ)]をクリックしてください。(チーム情報を修正する場合はP.12を、選手情報を修正する場合はP.15をご覧ください)



## 4 差戻された申請の画面へ移動

[修正(再申請へ)]をクリックすると差戻された申請の画面(途中保存された状態)へ移動します。都道府県サッカー協会の指示に従って申請内容を修正し、再申請してください。

### \*注意\*

[修正(再申請へ)]から内容を修正し、途中保存をすると、この画面の[修正(再申請へ)]の表示はなくなります。その場合は「チーム継続登録申請」の[途中保存からの再開]をクリックしてください。(詳細はP.5をご覧ください)

## 1 チーム情報変更申請画面へ移動

チーム情報変更申請をしたい場合はメニュー欄の「チーム(サッカー)」→「チームの各種申請」→「チーム情報変更申請」をクリックしてください。



## 2 チーム情報の確認

「チーム情報変更申請」をクリックするとチーム情報の一覧が表示されます。内容を修正したい項目の[修正する]をクリックしてください。

※ 所属協会と種別の修正はできません。



## 3 チーム情報の修正

[修正する]をクリックすると各情報の修正画面へ移動します。内容修正後、内容確認へをクリックしてください。



## 4 チーム情報変更申請

[内容確認へ]をクリックすると元の一覧に戻ります。修正希望箇所を修正し終えたら[申請]をクリックしてください。

### \*チーム情報変更申請について\*

修正した内容は申請後、都道府県サッカー協会の承認完了後に反映されます。すぐに変更が反映される訳ではありません。ご注意ください。

申請の進捗はメニュー欄の「チーム(サッカー)」→「状況確認」→「申請状況の確認」でご覧いただけます。





# 選手追加申請・移籍選手追加申請

チームに選手を追加する場合および移籍選手を追加する場合の説明です。  
これからチームに追加登録しようとする選手が前所属チームで登録中か否かにより操作が異なります。

## ● 前所属チームですでに登録抹消済の場合

前所属チームですでに該当選手の登録が抹消済の場合は、**選手追加申請**で申請してください。(詳細はP.15をご覧ください。)

※ 何人でも同時に追加可能です



## ● 前所属チームでまだ登録中の場合

前所属チームでまだ該当選手が登録中の場合は、**移籍選手追加申請**で申請してください。(詳細はP.15をご覧ください。)

※ 移籍追加申請はお一人ずつの申請になります。



## ● 前所属チームでの登録状態がわからない場合

前所属チームで該当選手がまだ登録されているかどうかわからない場合は、いったん**選手追加申請**で申請してください。選手情報検索結果のポップアップで、該当選手の登録状態を確認できます。

● **[未登録]**と表示された場合  
そのまま選手追加申請を進めてください。



● **[登録中]**と表示された場合  
選手追加申請ではなく、**移籍選手追加申請**で申請し直してください。  
※ 万一、登録中の選手を選手追加申請でそのまま申請しようするとエラーになります。



# 選手情報変更申請

すでにチーム登録が完了しているチームの選手情報を変更する場合の説明です。

※ JFA ID取得済み、かつ選手登録番号を保有資格登録している選手の氏名、フリガナ、生年月日はこの申請により情報変更ができません。その場合、選手ご本人に専用フォームにより修正依頼をするようお願いください。

## 1 選手情報変更申請画面へ移動

選手情報変更申請をしたい場合はメニュー欄の「**チーム(サッカー)**」→「**選手の各種申請**」→「**選手情報変更申請**」をクリックしてください。



## 2 情報を変更する選手の選択

「選手情報変更申請」をクリックすると登録されている選手の一覧が表示されます。**情報を変更する選手の[選手登録番号]**をクリックしてください。



## 3 選手情報の変更

「選手登録番号」をクリックすると選手情報が表示されます。**変更する箇所を修正し、[更新]**をクリックしてください。



## 3 選手情報の変更(続き)

※ **生年月日変更時の注意点**  
選手登録番号をお持ちの選手の生年月日を変更する場合は、選手登録番号の上6桁を生年月日に合わせたい場合は、下部にある選手登録番号変更欄にチェックを入れてください。なお、選手情報変更申請後にはカード型の選手証は発行されません。その際は電子選手証をご利用ください。(詳細はP.27, 31をご覧ください)

## 4 情報を変更した選手の確認

[更新]をクリックすると選手一覧に戻ります。**情報を変更した選手の変更欄にはチェックが入ります。変更が終わったら[内容確認へ]**をクリックしてください。



## 5 選手情報変更申請

[内容確認へ]をクリックすると情報を変更した選手の確認画面へ移動します。**内容を確認し、[申請]**をクリックしてください。





# 選手抹消申請・移籍選手抹消申請

- Ⓐ チームに所属中の選手を抹消する場合の説明です。
- Ⓑ 他チームより移籍選手抹消申請依頼がきた場合の説明です。

## Ⓐ チームに所属中の選手を抹消する場合

### A-1 選手登録抹消申請画面へ移動

選手登録を抹消申請したい場合は、メニュー欄の「チーム(サッカー)」→「選手の各種申請」→「選手抹消申請」をクリックしてください。



## Ⓑ 他チームより移籍選手抹消申請依頼が来た場合

### B-1 移籍選手登録抹消申請画面へ移動

他チームより移籍抹消申請依頼が来た場合は、メニュー欄の「チーム(サッカー)」→「移籍選手の各種申請」→「選手抹消申請」をクリックしてください。



### A-2 抹消する選手の選択

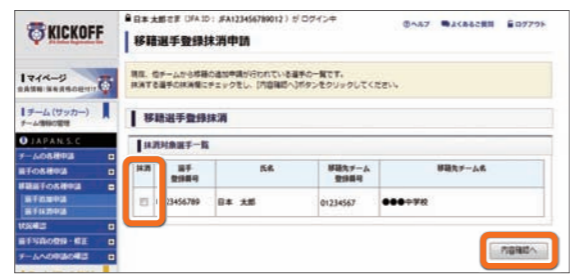
「選手抹消申請」をクリックすると選手登録抹消申請画面へ移動します。登録を抹消したい選手にチェックを入れ、[内容確認へ]をクリックしてください。



### B-2 抹消する選手の選択

選手抹消申請をクリックすると移籍選手登録抹消申請画面へ移動します。該当選手にチェックを入れ、[内容確認へ]をクリックしてください。

※ この画面で表示される選手は、通常の抹消申請(Ⓐ)では抹消できません。



内容確認と申請 (P.21)へ

内容確認と申請 (P.21)へ

# 電子選手証の出力(チーム登録責任者の場合)

チーム登録責任者がチームに所属する選手の電子選手証を出力する場合の説明です。

## 1 選手写真登録画面へ移動

電子選手証を出力したい場合は、メニュー欄の「チーム(サッカー)」→「選手写真登録・修正」→「写真登録・登録証表示」をクリックしてください。



## 2 選手写真の選択

「写真登録・登録証表示」をクリックすると登録選手の一覧が表示されます。写真を登録したい選手欄の「参照」をクリックし、該当選手の写真を選択してください。

※写真をアップロードする際の注意点※  
画像ファイルは、5MB未満がアップロード可能です。それより大きい場合は小さく加工し、再度お試しください。

●対応している拡張子(ファイル名の、以降の英字)  
**jpg, jpeg, png, gif, JPG, JPEG, PNG, GIF**

アップロードできない場合は、ファイルサイズ、ファイル拡張子をご確認の上、画像の保存し直しや、写真の撮り直しを行ってください。



## 3 選手写真のアップロード

- 表示された写真で問題なければ[アップロード]をクリックしてください。
- 写真をアップロードすると登録証出力がクリックできるようになります。該当選手の「登録証出力」をクリックしてください。



## 4 電子選手証の出力

[登録証出力]をクリックすると電子選手証が表示されます。[登録証を印刷]をクリックし、電子選手証を出力してください。

- ※必ず本人が確認できる写真を登録してください。集合写真やペットの写真などは使用できません。
- ※電子証の印刷は一人ずつとなります。
- ※印刷する用紙の指定は特にありません。





# 登録選手一覧の出力

チーム登録責任者はチームに所属する選手の電子選手証のほか、登録選手一覧を出力することができます。

登録選手一覧は写真が登録されていなくても出力することができます。

※一部のリーグや大会では写真をアップロードしてから出力する必要があります。

## 1 選手写真登録画面へ移動

登録選手一覧を出力したい場合は、メニュー欄の「チーム(サッカー)」→「選手写真登録・修正」→「写真登録・登録証表示」をクリックしてください。



## 2 一覧出力する選手の選択

「写真登録・登録証表示」をクリックすると登録選手の一覧が表示されます。登録選手一覧に載せたい選手にチェックを入れ、「登録選手一覧出力」をクリックしてください。



## 3 登録選手一覧の出力

「登録選手一覧出力」をクリックすると登録選手一覧のPDFファイルが開きます。(下記画像参照)

※印刷する用紙の指定は特にありません。

写真	クラス	チーム名	選手登録番号	選手登録番号
	ジュニア	シユキユウ タロウ	JAPAN, S.C	1234567890
	ジュニア	シユキユウ ジロウ	JAPAN, S.C	1234567890
	ジュニア	シユキユウ サブロウ	JAPAN, S.C	1234567890

# 本人写真の登録

JFA IDを取得した監督や選手はマイページを利用できます。

マイページから登録者自身の顔写真を登録し、保有資格の紐づけを行うと、登録者自身が電子登録証を出力することができます。

## 1 KICKOFFにログイン

KICKOFFのログインページにアクセスします。ログインIDとパスワードを入力し、KICKOFFにログインしてください。



## 2 マイページへ移動

トップページからメニュー欄の「マイページ」をクリックし、マイページへ移動します。



## 3 写真アップロード画面へ移動

マイページへ移動すると、本人情報画面へ移動します。「本人写真を登録/変更する」をクリックしてください。



## 4 写真の選択

「本人写真を登録/変更する」をクリックすると写真アップロード画面のポップアップが開きます。「参照」をクリックし、写真を選択してください。



※写真をアップロードする際の注意点※

画像ファイルは、5MB未満がアップロード可能です。それより大きい場合は小さく加工し、再度お試しください。

●対応している拡張子(ファイル名の、以降の英字)  
**jpg, jpeg, png, gif, JPG, JPEG, PNG, GIF**

アップロードできない場合は、ファイルサイズ、ファイル拡張子をご確認の上、画像の保存し直しや、写真の撮り直しを行ってください。

## 5 写真のアップロードと確認

写真を選択後、「アップロード」をクリックしてください。



[アップロード]をクリックすると選択した写真が表示されます。表示された写真で問題なければ「閉じる」をクリックしてください。



# JFA IDと 選手登録番号の紐づけ

JFA ID取得済みの選手が、保有資格(選手の登録履歴)の紐づけをする場合の説明です。

## 1 保有資格登録画面への移動

資格の紐づけをしたい場合は、メニュー欄の「マイページ」をクリックし、マイページへ移動後「保有資格登録」をクリックしてください。



## 2 登録方法の選択

「保有資格登録」をクリックすると、保有資格登録の登録方法選択画面へ移動します。「手動登録」をクリックしてください。



## 3 保有資格の選択

「手動登録」をクリックすると、資格選択画面が表示されます。「選手(サッカー)」または「選手(フットサル)」をクリックしてください。



## 4 保有資格の登録

保有している資格をクリックすると、資格情報登録画面へ移動します。選手登録番号を入力し、「登録する」をクリックしてください。



# 電子登録証を出力(監督・選手の場合)

サッカーの監督が電子監督証を、サッカー・フットサルの選手が電子選手証をマイページから出力する場合の説明です。電子証はチーム登録時にお送りするカード型選手証と同じく、日本サッカー協会が公式に認める登録証(選手証)です。チーム所属中に選手情報変更申請などで情報が変わった場合にご利用ください。(カード型選手証の再発行は送付時の事故の場合を除き、行っておりません)

なお、電子監督証は監督自身のマイページからのみ出力できます。(フットサルは電子監督証の出力はできません)

※ フットサルはカード型選手証は発行していません。電子選手証のみになります。

## 1 マイページへ移動

電子選手証を出力したい場合は、メニュー欄の「マイページ」をクリックしてください。



## 2 競技の選択

「マイページ」をクリックするとマイページへ移動します。サッカーの監督や選手は「サッカー チーム・選手」を、フットサルの選手は「フットサル チーム・選手」をクリックしてください。



## 3 役職の選択

各競技のタブをクリックすると登録が完了している役職のタブが表示されます。出力が必要な役職のタブをクリックしてください。



## 4 出力内容の確認

出力が必要な役職の画面が表示されていることを確認し、「登録証出力」をクリックしてください。



## 5 電子選手証の出力

「登録証出力」をクリックすると電子選手証が表示されます。「登録証を印刷」をクリックし、電子選手証を出力してください。





# お支払い手続き

各申請が承認された後にお支払いをする場合の説明です。

## ● 収納代行利用状況一覧

所属している都道府県サッカー協会が「●」表示の場合は、当ページ(お支払い手続きについて)をご覧ください。登録料お支払いのタイミングや方法を、都道府県サッカー協会にお問い合わせください。

所属している都道府県サッカー協会が「○」表示の場合は、都道府県サッカー協会が申請を承認した後に、KICKOFFシステムを経由して登録料のお支払い手続きに進みます。

都道府県	サッカー	フットサル	都道府県	サッカー	フットサル	都道府県	サッカー	フットサル
北海道	●	○	新潟県	●	●	岡山県	○	○
青森県	○	○	富山県	○	○	広島県	○	○
岩手県	○	○	石川県	○	○	山口県	○	○
宮城県	○	○	福井県	○	○	香川県	○	○
秋田県	○	○	静岡県	●	○	徳島県	●	●
山形県	●	○	愛知県	○	○	愛媛県	●	○
福島県	○	○	三重県	○	○	高知県	○	○
茨城県	○	○	岐阜県	●	○	福岡県	○	○
栃木県	○	○	滋賀県	○	○	佐賀県	○	○
群馬県	○	○	京都府	○	○	長崎県	○	○
埼玉県	●	○	大阪府	○	○	熊本県	○	○
千葉県	○	○	兵庫県	○	○	大分県	○	○
東京都	●	○	奈良県	○	○	宮崎県	○	○
神奈川県	●	●	和歌山県	○	○	鹿児島県	○	○
山梨県	○	○	鳥取県	○	○	沖縄県	○	○
長野県	○	○	島根県	●	●			

## ● お支払い方法とシステム利用料一覧

決済額	お支払い方法			
	コンビニ	ペイジー	クレジットカード	銀行振込
～2,999円	116円		200円 ご利用いただけません	ご利用いただけません
～9,999円	141円			
～29,999円	176円			
～49,999円	211円			
～99,999円	411円			
～299,544円	456円	ご利用いただけません		
299,545円～	ご利用いただけません			255円+振込手数料

## ● 手続き方法について

- お支払い方法を選択できるのは、お支払い対象の申請を申請した人だけです。
- システム利用料は、KICKOFFでの1申請ごとに発生します。

## ● 手続き方法について(続き)

- お支払い金額によって、選択できるお支払い方法やシステム利用料が異なります。
- KICKOFFでお支払い方法を選択後、7日を経過すると支払情報が無効になります。お支払い方法を選択後、速やかにお支払いください。

## ● お支払い時の注意点

- お支払い方法はクレジットカード、コンビニ、Pay-easy(ペイジー)のいずれかになります。
- 1申請あたりのお支払い合計金額が30万円を超える場合はすべて銀行振込でのお支払いになります。この場合、システム利用料に加え、振込手数料もご負担いただきます。

## お支払い手続き(続き)

### ● お支払い時の注意点(続き)

- 申請が承認された後、支払い方法を選択できるのは申請を作成した方だけです。チームの登録責任者代理が申請を作成した場合、登録責任者は支払い方法を選択することができません。
- お支払い方法でコンビニを選択した場合も、**レジでのお支払いは現金のみ**となります。また、コンビニによって日付が変わる時間帯付近のお支払いが、翌日付けとなる場合があります。

### ● お支払い時の注意点(続き)

- 夜間のお支払いにご注意ください。KICKOFFシステムは毎日午前2時から6時までの間、システムメンテナンスのためサービスを停止しています。この間にお支払いをされた場合、入金システム上反映されるのは翌日午前8時以降になります。

**1 申請状況の確認画面へ移動**

お支払いの手続きをする場合は、メニュー欄の「チーム(サッカー)」→「状況確認」→「申請状況の確認」をクリックしてください。

**2 申請状況の確認画面**

「申請状況の確認」をクリックすると申請状況の確認画面へ移動します。ステータスが入金待ちになっていることを確認し、「支払方法選択」をクリックしてください。

**\*注意\***  
お支払いする申請が複数ある場合はご注意ください。お支払い前に申請名をクリックし、申請内容に間違いがないか必ず確認してください。

**3 お支払い方法の選択**

「支払方法選択」をクリックするとお支払い手続き画面がポップアップで開きます。

**3 お支払い方法の選択(続き)**

お支払い明細を確認した後、お支払い方法を選択し、「お支払い詳細設定・入力」をクリックしてください。

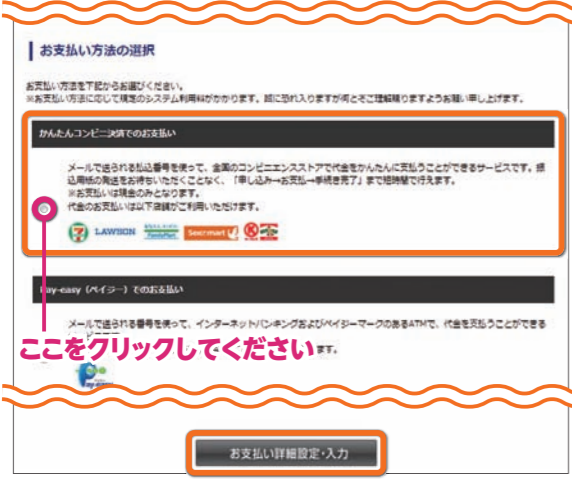
- かんたんコンビニ決済でお支払いをする場合**  
P.34をご覧ください。
- Pay-easy(ペイジー)でお支払いをする場合**  
P.36をご覧ください。
- クレジットカードでお支払いする場合**  
P.38をご覧ください。
- 銀行振込でお支払いをする場合**  
30万円を超える場合は銀行振込になります。P.40をご覧ください。(30万円以下の場合を選択できません)

コンビニ決済(P.34)、ペイジー支払い(P.36)、クレジットカード支払い(P.38)、銀行振込(P.40)へ

# お支払い手続き・コンビニ支払い

## 1 コンビニ支払いを選択

お支払い手続き画面で**【かんたんコンビニ決済】**を選択し、**【お支払い詳細設定・入力】**をクリックしてください。



## 2 名義変更

【お支払い詳細設定・入力】をクリックすると**コンビニでのお支払い詳細設定画面**に移動します。**氏名を領収書の名義に変更**してください。(姓名は両方入力してください)

※ コンビニでお支払い後にレジで渡される領収書が正規のものになります。再発行はできませんのでご注意ください。**領収書の名義をチーム名などに変更したい場合は必ずこの画面で氏名を変更の上、手続きしてください。**



## 3 支払いコンビニの選択

- ① 入力されている情報を確認してください。お支払い方法やコンビニによっては入力されている情報をお客様番号として利用することがあります。
- ② お支払いに利用するコンビニを選択し、**【次へ】**をクリックしてください。



## 4 購入内容の確認

【次へ】をクリックすると、**購入内容の確認画面**へ移動します。内容を**確認し、【購入】**をクリックしてください。

- ① システム手数料を含んだ**実際のお支払い金額**です。
- ② **領収書の名義**です。

※ サークルKサンクスなど、一部のコンビニではお支払い時にこの電話番号の入力が必要となります。



次ページへ

お支払い手続き・コンビニ支払い(続き)

## 5 購入処理の完了

【購入】をクリックすると、**ご購入処理の完了画面**へ移動します。選択したコンビニによって**お支払いに必要な情報が異なります。ご注意ください。**



## ● セブンイレブンの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》  
● **払込番号**

ご購入処理の完了画面から払込票を出力できます。払込票を印刷するか、払込番号をメモして直接レジでお支払いください。(払込票がなくても、払込番号がわかればお支払い可能です)

※ その他のコンビニを選択した場合は払込票は出ません。

## ● ローソン/ミニストップの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》  
● **受付番号(8桁)** ● **確認番号(9桁)**

受付番号(8桁)と確認番号(9桁)をメモしてください。店内の端末(ロッピー)のトップメニュー、各種番号より必要事項を入力し、**申込券**をレジへご提示の上お支払いください。

## ● ファミリーマートの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》  
● **企業コード** ● **注文番号(12桁)**

企業コードと注文番号(12桁)をメモしてください。店内の端末(Famiポート)のトップメニュー、代金支払い、収納票発行より企業コード(20020)と注文番号を入力し、**申込券**をレジへご提示の上お支払いください。

## ● サークルKサンクスの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》  
● **受付番号(6桁)** ● **電話番号**

受付番号(6桁)と電話番号をメモしてください。店内の端末(Kステーション)のトップメニュー、各種支払いより必要事項を入力し、受付票をレジへご提示の上お支払いください。

## ● デイリーヤマザキの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》  
● **オンライン決済番号(11桁)**

オンライン決済番号(11桁)をメモしてください。店頭でオンライン決済の旨をお伝えいただき、レジのタッチパネルにオンライン決済番号を入力し、お支払いください。

## ● セイコーマートの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》  
● **受付番号** ● **電話番号**

受付番号と電話番号をメモしてください。店内の端末(クラブステーション)のトップメニュー、インターネット受付より必要事項を入力し、**申込券**をレジへご提示の上お支払いください。

## ● お支払い番号をメモする前に画面を閉じてしまった場合

お支払い完了後、番号をメモする前に画面を閉じてしまった場合は、JFA ID登録メールアドレス宛にお送りする決済受付完了メールでご確認いただくことができます。

その他にもKICKOFFログイン後、「マイページ」→「支払・配送状況一覧」からもご確認いただくことができます。

## ● 各店舗での手続き方法について

詳しくは下記URL、もしくはQRコードからご確認ください。

URL:<http://www.sbpayment.jp/asp/method/convenience/>





# お支払い手続き・ペイジー支払い

## 1 ペイジー支払いを選択

お支払い手続き画面で**[ペイジー]**を選択し、**[お支払い詳細設定・入力]**をクリックしてください。

ここをクリックしてください

お支払い詳細設定・入力

## 2 名義変更

[お支払い詳細設定・入力]をクリックすると**ペイジーでのお支払い詳細設定画面**に移動します。**氏名を領収書の名義に変更してください。**(**姓名は両方入力してください**)入力を終えたら**[次へ]**をクリックしてください。

※領収書の名義をチーム名などに変更したい場合は必ずこの画面で氏名を変更の上、手続きしてください。

氏名 ●●高校 サッカ部

次へ

## 3 購入内容の確認

[次へ]をクリックすると、**購入内容の確認画面**へ移動します。内容を**確認し、[購入]**をクリックしてください。

① システム手数料を含んだ実際のお支払い金額です。

② 領収書の名義です。

## 4 支払い方法の選択

[購入]をクリックすると、**支払い方法の選択画面**へ移動します。**お支払いに利用するサービス**を選択してください。

## お支払い手続き・ペイジー支払い(続き)

### ● [ペイジー]サークルKサックスの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》

●**受付番号(6桁)** ●**電話番号**

受付番号(6桁)と電話番号をメモしてください。店内の端末(Kステーション)のトップメニュー、各種支払いより必要事項を入力し、**受付票**をレジへご提示の上お支払いください。

### ● [ペイジー]セイコーマートの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》

●**受付番号** ●**電話番号**

受付番号と電話番号をメモしてください。店内の端末(クラブステーション)のトップメニュー、インターネット受付より必要事項を入力し、**申込券**をレジへご提示の上お支払いください。

### ⑥ [ペイジー]銀行ATMの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》

●**収納機関番号** ●**お客様番号** ●**確認番号**

収納機関番号とお客様番号、確認番号をメモしてください。ATMの端末トップメニュー、税金・料金払込より必要事項を入力し、お支払いください。なお、10万円を超える場合は一度お持ちの銀行口座に入金してからお支払いいただくか、コンビニなど別のお支払い方法を選択してください。

※ご利用明細票を必ずお受け取りください。

### ●ご利用いただける金融機関

みずほ銀行、三井住友銀行、三菱東京UFJ銀行、ゆうちょ銀行、りそな銀行、埼玉りそな銀行、千葉銀行、京葉銀行、東和銀行、近畿大阪銀行、横浜銀行、広島銀行、熊本銀行、親和銀行、福岡銀行、足利銀行、南都銀行、荘内銀行、七十七銀行など

※ゆうちょ銀行ATMからお支払いの際は、ゆうちょ銀行の口座をお持ちでなくてもお支払い可能です。

### ④ ネットバンキング/モバイルバンキングの場合

《画面を閉じる前に必ずメモしてください》

●**金融機関番号** ●**お客様番号** ●**確認番号**

金融機関番号とお客様番号、確認番号をメモしてください。ご利用の金融機関より必要事項を入力し、お支払いください。

※ご利用にはお客様自身がペイジーご利用可能な金融機関の口座と、オンラインバンキングのお申込みが済んでいる必要があります。

### ●ご利用いただける金融機関

みずほ銀行、三井住友銀行、三菱東京UFJ銀行、りそな銀行、埼玉りそな銀行、ゆうちょ銀行、信用金庫、信用組合、ろうきん、ジャパンネット銀行、楽天銀行、一部を除く地方銀行など

### ● お支払い番号をメモする前に画面を閉じてしまった場合

お支払い完了後、番号をメモする前に画面を閉じてしまった場合は、JFA ID登録メールアドレス宛にお送りする決済受付完了メールでご確認いただくことができます。

その他にもKICKOFFログイン後、「マイページ」→「支払・配送状況一覧」からもご確認いただくことができます。

# お支払い手続き・クレジットカード支払い

1申請あたりのお支払合計金額が10万円未満の場合にご利用いただけます。  
ご利用いただけるカードの種類はVISA、MASTERです。

## 1 クレジットカード支払いを選択

お支払い手続き画面で[クレジットカードでのお支払い]を選択し、[お支払い詳細設定・入力]をクリックしてください。

お支払い手続き

1 明細・お支払い方法の選択 2 お支払い詳細設定・入力 3 お支払の確認 4 お支払いの完了

お支払い明細の確認とお支払い方法の選択

**ここをクリックしてください**

お支払い方法を下記からお選びください

クレジットカードでのお支払い

カード決済に関する簡単なガイドライン  
※銀行のお支払いには、以下のクレジットカードをご利用いただけます。

VISA MasterCard

かんたん・コンビニ決済でのお支払い

コンビニ決済に関する簡単なガイドライン  
※銀行のお支払いには以下を選択してご利用いただけます。

LAWSON FamilyMart convenience store

Pay-easy (ペイジー)でのお支払い

メールで送られる番号を使って、インターネット/コンビニ/ATMおよびペイジーマークのあるATMで、お支払いすることができます。  
※10万円を超えるお支払いについては、別途お申し込みが必要です。  
※30万円以上のお支払いには、事前サービスをご利用下さい。

銀行振込でのお支払い

メールで送られるお支払い専用の口座番号にお振込みいただくことで、振込入金をおこなうことができます。  
※30万円以上のお支払いには、事前サービスをご利用下さい。

BANK

**お支払い明細**

お支払いの件名: 20x5 年度チーム登録料

明細件名	単価 (円)	数量など	小計 (円)
1 20x5 年度5チーム登録料	¥33,000	1	¥33,000 税込
2 20x5 年度5選手登録料	¥4,500	1	¥4,500 税込
3 20x5 年度5選手登録料	¥0,000	1	¥0,000 税込
4 20x5 年度5選手登録料	¥21,000	1	¥21,000 税込
5 20x5 年度5選手登録料	¥2,000	1	¥2,000 税込
6 システム利用料			¥500
<b>お支払合計</b>			<b>¥69,000</b>

戻る **お支払い詳細設定・入力**

## 2 名義変更

[お支払い詳細設定・入力]をクリックするとページでのお支払い詳細設定画面に移動します。氏名を領収書の名義に変更してください。(姓名は両方入力してください)入力を終えたら[次へ]をクリックしてください。

※領収書の名義をチーム名などに変更したい場合は必ずこの画面で氏名を変更の上、手続きしてください。

KICKOFF JFA Online Registration Site

クレジットでのお支払い

氏名

〒

email

KICKOFF JFA Online Registration Site

クレジットでのお支払い

氏名

〒

email

email(確認用)

キャンセル **次へ**

次ページへ

## お支払い手続き・クレジットカード支払い(続き)

## 3 カード情報の入力

[次へ]をクリックするとカード情報の入力画面に移動します。カード情報の入力を終えたら[次へ]をクリックしてください。

**\*セキュリティコードについて\***  
クレジットカード裏面の署名部の上に記載されている数字の右から3桁を指します。(1234 567と記載されている場合は567がセキュリティコードになります)  
ほとんどのケースは上記に該当しますが、一部のクレジットカードにつきましてはクレジットカード表面のカード番号上部に記載されている4桁の数字を指す場合もあります。ご不明な場合は、お持ちのクレジットカード会社にお問い合わせください。

KICKOFF JFA Online Registration Site

クレジットでのお支払い VISA MasterCard

カード番号   
(ハイフンなし)

有効期限  /

セキュリティコード  セキュリティコードを入力してください

セキュリティコードとは  
クレジットカード裏面の署名部の上に記載されています数字の、右から3桁を指します。  
(1234 567と記載されている場合は567がセキュリティコードになります)

ほとんどのケースは上記に該当しますが、一部のクレジットカードにつきましてはクレジットカード表面のカード番号上部に記載されています4桁の数字を指すケースもあります。ご不明な場合は、お持ちのクレジットカード会社にお問い合わせ下さい。

キャンセル **次へ**

## 4 購入内容の確認

[次へ]をクリックすると、購入内容の確認画面へ移動します。内容を確認し、[購入]をクリックしてください。

KICKOFF JFA Online Registration Site

下記の内容で購入します。  
内容をご確認の上、よろしければ「購入」ボタンを押してください。

ご購入内容の確認

お支払方法 クレジット

商品名 新規チーム登録

ご購入金額 ¥5,200

戻る キャンセル **購入**

## 5 購入処理の完了

[購入]をクリックすると、ご購入処理の完了画面へ移動します。

KICKOFF JFA Online Registration Site

ご購入の受付が完了しました。  
※、お客様のメールアドレスへも通知されます。

ご購入内容の確認

お支払方法 クレジット

商品名 新規チーム登録

ご購入金額 ¥5,200

戻る キャンセル **購入**



# お支払い手続き・銀行振込支払い

1申請あたりのお支払合計金額が30万円を超える場合は銀行振込でのお支払いになります。(30万円以下の場合は選択できません)

この手続きにおいて指定された銀行口座は1回限りの利用となります。別申請の登録料のお支払い時にはご利用できませんのでご注意ください。

## 1 申請状況の確認画面へ移動

銀行振込支払いの手続きをする場合は、メニュー欄の「チーム(サッカー)」→「状況確認」→「申請状況の確認」をクリックしてください。



## 2 お支払い明細の確認

「申請状況の確認」をクリックすると、申請状況の確認画面へ移動します。ステータスが入金待ちになっていることを確認し、「支払方法選択」をクリックしてください。



## 3 お支払い方法の選択

「支払方法選択」をクリックすると、お支払い手続き画面がポップアップで開きます。明細を確認し、「銀行振込でのお支払い」にチェックを入れた後で「お支払い詳細設定・入力」をクリックしてください。



次ページへ

## お支払い手続き・銀行振込支払い(続き)

## 4 名義変更

「お支払い詳細設定・入力」をクリックすると銀行振込でのお支払い詳細設定画面に移動します。氏名を明細書の宛名に変更してください。(姓名は両方入力してください)入力を終えたら「次へ」をクリックしてください。(お支払後の明細書出力についてはP.42をご覧ください)

※ 明細書の宛名をチーム名などに変更したい場合は必ずこの画面で氏名を変更の上、手続きしてください。



## 5 購入内容の確認

「次へ」をクリックすると、購入内容の確認画面へ移動します。内容を確認し、「購入」をクリックしてください。

① システム手数料を含んだ実際のお支払い金額です。

② 明細書の宛名です。



## 6 お振込先情報の確認

「購入」をクリックすると、購入受付完了画面へ移動します。表示された銀行振込情報を用いてお支払いください。



## ● お支払い番号をメモする前に画面を閉じてしまった場合

お支払い完了後、番号をメモする前に画面を閉じてしまった場合は、JFA ID登録メールアドレス宛にお送りする決済受付完了メールでご確認いただくことができます。

その他にもKICKOFFログイン後、「マイページ」→「支払・配送状況一覧」からもご確認いただくことができます。

# 明細書の出力

お支払い後に明細書を出力する場合の説明です。  
WEB決済(収納代行)を利用している場合のみ明細書の出力が可能です。

※ 収納代行を利用していない場合はKICKOFFから明細書の出力はできませんのでご注意ください。

## 1 支払・配送状況一覧への移動

支払・配送状況の確認をする場合は、マイページの**「支払・配送状況確認」**をクリックしてください。



## 2 明細を出力したい項目の選択

「支払・配送状況確認」をクリックすると、**支払・配送一覧のポップアップ**が開きます。明細を出力したい項目の**「支払No.」**をクリックしてください。



## 3 明細を出力したい項目の確認

明細を出力したい項目の**「支払No.」**をクリックすると、支払・配送の詳細へ移動します。**出力したい明細であることを確認し、下部の「宛名入力」**をクリックしてください。

※ 「宛名入力」をクリックしないと名称が入力できません。



## 4 宛名の入力

「宛名入力」をクリックすると、宛名入力画面へ移動します。**希望の名称を入力し、「入力」**をクリックしてください。



## 5 宛名の確認

「入力」をクリックすると、支払・配送の詳細へ戻ります。**入力した名称が反映されていることを確認し、「明細書出力」**をクリックしてください。



## 6 明細書の出力

「明細書出力」をクリックすると、明細書が表示されます。プリンターなどで印刷し、ご利用ください。



選手の数が  
足りない...

指導してくれる  
コーチが  
見つからない...

チームと選手・指導者を  
つなぐマッチングサイト

そのお悩み解決、

# JFA SQUARE

## がお手伝いします!

JFAスクエアは、オンライン上で

「チームと選手・指導者のマッチング」を行うサービスです。

希望する条件に応じたマッチングをサポートします!

チーム情報を登録/公開/募集設定することで、  
2つのサービスを利用いただけます。

サービス利用は無料!

JFA未登録チームも利用OK!

選手や指導者を探しているチームへ、  
ぜひ「JFAスクエア」をご紹介ください!!

## JFAスクエアは とっても簡単!

JFA登録チームは、

**チーム情報登録が簡単!**

チーム登録責任者(または代理)のJFA IDでログインするとKICKOFF情報の一部が連携・表示され、入力のお手間を省けます。

**選手・コーチの募集開始が簡単!**

「選手が足りない!」「こんなコーチに指導してほしい!」という条件をチーム情報登録しておく、「募集の公開/非公開」を切替えるだけで募集を開始できます。



JFAスクエアの詳細情報や登録手順は、  
JFA公式Webサイトの「JFAスクエア専用ページ」をご覧ください。

URL:[http://www.jfa.jp/football\\_family/square/](http://www.jfa.jp/football_family/square/)

※ JFAスクエアを利用するためには、JFA IDが必要です。