

(一財) 日本ライフセービング協会 会員登録システム
都道府県協会向け操作ガイド (2018年11月29日版)

- 本書は LIFESAVERS で、都道府県協会の操作ガイドです。

Chapter1 :
クラブの承認
ページ番号 : 2~

クラブ登録申請の承認を行います。

Chapter2 :
入金情報の確認
ページ番号 : 8~

入金された登録料を確認します。

Chapter3 :
クラブ・メンバー管理
ページ番号 : 10~

団体に所属しているクラブ・メンバー情報の出力や、クラブ責任者やメンバーにメールを送ります。

Chapter4 :
団体責任者の追加
ページ番号 : 14~

団体責任者の追加を行います。

Chapter5 :
クラブ責任者の追加
ページ番号 : 16~

責任者が何らかの理由で不在となったクラブに責任者を追加します。

Chapter1 : クラブの承認

JLA-ID 取得時に設定したメールアドレスとパスワードでログインし、操作する団体を選択します。
インターネットブラウザを起動し、アドレス欄に以下の URL を入力します。

「<http://life-savers.jp/>」

※ 日本ライフセービング協会のホームページからもアクセス可能です。

- ① LIFESAVERS のトップページにある、「ログイン」 ボタンをクリックします。

The screenshot shows the top of the LIFESAVERS website. On the left is the LIFESAVERS logo. To its right is the text '日本ライフセービング協会 登録管理システム' and 'JAPAN LIFESAVING ASSOCIATION MEMBERSHIP REGISTRATION SYSTEM'. In the top right corner, there is a red button with a key icon and the text 'ログイン'. Below the header, there are two main buttons: a red one labeled 'ログイン' with the subtext 'JLA-IDをお持ちの方はこちらからログインしてください' and a yellow one labeled 'JLA-ID 新規登録' with the subtext 'JLA-IDをお持ちでない方は、こちらからJLA-IDを取得してください'. Below these buttons is a section titled 'お知らせ' with the text '現在お知らせはありません。'

- ② ログイン画面が表示されますので、「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、「ログイン」 ボタンをクリックします。

The screenshot shows the login page. On the left, there is a red button labeled 'ログイン' with a key icon. Below it are two input fields: 'メールアドレス' and 'パスワード'. A red button labeled 'ログイン' is positioned below the password field. Below the login button is a link: 'パスワードを忘れた場合'. On the right side, there is a section titled 'ログインできないときのヒント' with two bullet points: '●メールアドレスの入力は正しいですか？' and '●JLA-IDに登録されていますか？'. Below these hints is a yellow button labeled 'JLA-ID新規登録'.

- ③ マイページが表示されます。
マイページ上部のメニュータブから「加盟団体管理」タブをクリックします。



- ④ 権限を保持している団体の一覧が表示されます。
団体名を選択すると、選択した団体の権限保持者としての操作を行うことができます。
(例：北海道協会全権権限責任者として、北海道協会へのクラブ申請を承認する。
青森県協会全権権限責任者として、青森県協会に登録しているメンバーを検索する。 等)

団体一覧

団体名	団体種別	責任者権限	承認待ちの申請		
			クラブ	メンバー	資格
一般財団法人日本ライフセービング協会	日本協会	全権権限	あり		
北海道・東北協会	地域協会	全権権限			
北海道協会	都道府県協会	全権権限	あり		

※承認待ちの申請項目には、クラブやメンバー、資格申請者からの申請がある場合、該当の申請項目に「あり」の表示が出ます。

Tips

加盟団体管理 *

権限を保持している団体のいずれかで、承認待ちの申請が1件以上発生していると、団体管理タブの右上に「*」が付きます。

- ⑤ 団体名を選択すると、団体管理メニューが表示されます。
承認待ちの申請がある場合、メニュータブの直下に申請の内容、件数が表示されます。
申請の承認管理は加入・脱退申請管理から行います。

共通・支払発行 | 加盟団体管理 * | クラブ管理

! クラブの加入申請が2件あります。

登録内容

団体情報照会 | 団体情報を確認・変更できます。
団体責任者の管理もこちらから行うことができます。

クラブ管理

加入・脱退申請管理 | クラブから申請された加入・脱退申請を承認できます。
加入申請が2件あります。

所属クラブ管理 | 団体に所属しているクラブを管理できます。

- ⑥ 加入・脱退申請管理では、承認管理を行いたい申請の検索を行なってください。
申請区分で「加入申請」「継続申請」「脱退申請」を選択することができます。
(例：8月に申請が出されたクラブ種別1種の加入申請を管理したい場合、
申請区分：加入申請、クラブ種別：第1種、申請日：2018/8/1～2018/8/31で検索)

加入・脱退申請検索

年度 必須	2018 ▾	申請区分 必須	選択してください ▾
所屬区分 必須	クラブ所属 ▾	クラブ種別	すべて ▾
申請日	2018/09/24  ~ 2018/10/24 	承認状況	<input type="checkbox"/> 順番待ち <input checked="" type="checkbox"/> 承認可能 <input type="checkbox"/> 処理済または処理不要

検索

[<メニューへ戻る](#)

- ⑦ 検索条件に合致する申請が一覧で表示されます。
申請の承認は、一括で承認する方法と、個別に承認する2つの方法があります。

A) 一括で承認する場合

一覧に表示されている申請の一番左にあるチェックボックスにチェックを入れた上で、「選択した申請を一括承認する」ボタンを押すとチェックを入れた申請の承認を一括で行うことができます。

1件 1/1ページ 1

選択	申請日時	クラブID	クラブ名	クラブ種別	申請者	申請区分	申請状態	自回体承認状態	最終承認状態
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/10/16 12:16	4100*****	ライフセーパークラブ	1種	山田 太郎	加入申請	申請中		

1件 1/1ページ 1

選択した申請を一括承認する

加入・脱退申請一括承認画面で、選択したクラブの内容に問題がなければ、一括承認を行なってください。

加入・脱退申請一括承認

年度	2018年度	申請区分	加入申請
所属区分	クラブ所属		

以下の申請を一括承認します。

申請日時	クラブID	クラブ名	クラブ種別	申請者	申請区分	申請状態	自回体承認状態	最終承認状態
2018/10/16 12:16	4100*****	ライフセーパークラブ	1種	山田 太郎	加入申請	申請中		

[戻る](#) [一括承認する](#)

B) 個別に承認あるいは却下する場合

一覧に表示されている申請の申請日時を選択すると、申請したクラブの詳細情報を確認できます。

選択	申請日時	クラブID	クラブ名	クラブ種別	申請者	申請区分	申請状態	自回休承認状態	最終承認状態
<input type="checkbox"/>	2018/10/16 12:16	4100*****	ライフセーパークラブ	1種	山田 太郎	加入申請	申請中		

1件 1/1ページ

1

1件 1/1ページ

1

選択した申請を一括承認する

加入・脱退申請照会画面の一番下に、申請の承認あるいは却下を行う項目があります。承認メモ/却下理由を入力した上で、承認あるいは却下を行うと、クラブの責任者に承認あるいは却下の理由を伝えることができます。

承認履歴

承認履歴はありません。

承認メモ/却下理由

全角150字以内
記入した内容は申請者に通知されます。

却下する

承認する

「承認する」ボタン、「却下する」ボタンを選択すると確認画面が表示されますので、間違いなければ「承認する」あるいは「却下する」ボタンを押して処理を完了させてください。

承認メモ/却下理由

登録料の入金は9月28日までに行なってください。

入力内容を修正する

承認する

- ⑧ 「承認が完了しました。」の文字が表示されたら、申請の承認あるいは却下が完了します。

加入・脱退申請承認・却下

承認が完了しました。

[<加入・脱退申請検索へ戻る](#)

Tips

継続申請について：初年度は加入申請による登録申請が主になりますが、

2年目以降は前年度と同じ所属先に登録を行う継続申請が主になります。

2年目以降の承認業務では、下記の認識で承認作業を行なって下さい。

継続申請：昨年度所属実績のあるクラブ

加入申請：昨年度未所属のクラブ、新規登録のクラブ、他県から編入したクラブ等

※昨年度所属実績のあるクラブが継続申請を行わずに、昨年度と同じ所属先に対して加入申請を行う可能性はあります。その場合、継続申請ではなく加入申請で申請が上がってきますのでご注意ください。

STEP2：入金情報の確認

- ① 入金情報の確認は、団体管理メニューの支払管理項目から、入金明細を選択することで確認できます。

支払管理	
クラブ登録料照会	クラブの登録料を確認できます。
資格登録料照会	資格の登録料を確認できます。
クラブ登録料入金明細	クラブ登録料の入金明細を確認できます。
資格登録料入金明細	資格登録料の入金明細を確認できます。

- ② 入金明細検索では、確認を行いたい入金を検索を行なってください。
(例：8月に行われた1種の入金を確認したい場合、
クラブ種別：第1種、登録日：2018/8/1～2018/8/31で検索)

所属クラブ検索		
所属区分 <small>必須</small>	クラブ所属	クラブ種別
クラブID	クラブ名	すべて
所属状態	<input type="checkbox"/> 加入申請中 <input type="checkbox"/> 承認済 (未請求) <input type="checkbox"/> 承認済 (請求中) <input type="checkbox"/> 所属完了	
登録日	[Calendar] ~ [Calendar]	
検索		

③ 検索条件に合致する請求が一覧で表示されます。

3件 1/1ページ 1

入金日	クラブID	クラブ名	都道府県	クラブ種別	請求発行者	内訳		合計
						日本協会	都道府県協会	
2018/10/17	4100*****	ライフセーバークラブA	北海道	2種	請求 発行者A	0円	2,000円	2,000円
2018/10/16	4100*****	ライフセーバークラブB	北海道	1種	請求 発行者B	100円	100円	200円
2018/10/16	4100*****	ライフセーバークラブC	北海道	1種	請求 発行者C	20,000円	40,000円	60,000円

3件 1/1ページ 1

検索結果すべてをCSV出力

④ 「検索結果すべてを CSV 出力」を選択すると、表示されている内容の支払いを CSV ファイルとしてダウンロードできます。

STEP3 : クラブ・メンバー管理

- ① 団体管理タブの情報検索・通知項目から、クラブやメンバーの情報検索及び情報の出力やメール送信を行うことができます。

情報検索・通知

クラブ検索	クラブ検索およびメール送信ができます。
メンバー検索	メンバー検索およびメール送信ができます。
団体検索	団体検索およびメール送信ができます。
メール送信履歴	メールの送信履歴を確認できます。

- ② クラブ・メンバー検索では、対象となるクラブ・メンバーの検索を行なってください。
(例：クラブ種別1種の本年度所属中クラブを管理したい場合、
クラブ種別：第1種、所属状態：所属完了にチェックで検索)

クラブ検索

年度 必須	2018 ▾	都道府県	北海道 ▾
所属区分 必須	クラブ所属 ▾	クラブ種別	すべて ▾
クラブID	<input type="text"/>	クラブ名	<input type="text"/>
所属状態	<input type="checkbox"/> 加入申請中 <input type="checkbox"/> 承認済（未請求） <input type="checkbox"/> 承認済（請求中） <input type="checkbox"/> 所属完了		

検索

③ 検索条件に合致するクラブ・メンバーが一覧で表示されます。

この画面から出来る操作は大きく分けて5つあります。

- A) 詳細の表示
- B) CSV 出力
- C) 加入メンバー出力 (クラブ検索のみ)
- D) ラベル出力 (クラブ検索のみ)
- E) メール送信

クラブ一覧

3件 1/1ページ 1

- 自団体系下に所属しているクラブのみ、詳細の確認が行えます。
- 自団体系下に所属していないチームは、CSV出力・ラベル出力・メール送信の対象にはなりません。

選択 <input type="checkbox"/>	クラブID	クラブ名	クラブ種別	都道府県	所属状態
<input type="checkbox"/>	4100*****	ライフセーバークラブA	1種	北海道	所属完了
<input type="checkbox"/>	4100*****	ライフセーバークラブB	1種	北海道	所属完了
<input type="checkbox"/>	4100*****	ライフセーバークラブC	2種	北海道	承認済 (未請求)

3件 1/1ページ 1

検索結果すべてをCSV出力 選択したクラブをCSV出力 検索結果すべての加入メンバーを出力 選択したクラブの加入メンバーを出力

検索結果すべてをラベル出力 選択したチームをラベル出力 検索結果すべてにメールを送信 選択したクラブにメールを送信

A) 詳細の表示

クラブ ID・メンバーID を選択していただくと、クラブ・メンバー情報の詳細が表示されます。

B) CSV 出力

一覧の左にあるチェックボックスにチェックを入れたクラブ・メンバーを CSV 出力、あるいは検索結果すべてのクラブ・メンバー情報を出力します。

C) 加入メンバー出力 (クラブ検索のみ)

一覧の左にあるチェックボックスにチェックを入れたクラブに所属するメンバーCSV 出力、あるいは検索結果すべてのクラブに所属するメンバー情報を出力します

D) ラベル出力（クラブ検索のみ）

一覧の左にあるチェックボックスにチェックを入れたクラブ代表者宛、あるいは検索結果すべてのクラブ代表者宛のラベルを出力します。

ボタンを選択すると印刷開始位置設定を行う画面が表示されます。開始位置を指定して印刷を行う場合や、印刷がずれる場合にはこちらをご利用ください。

「出力する」を選択すると PDF ファイルがダウンロードされますので、そちらをラベルシートに印刷してご利用下さい。

チーム郵送物配送先ラベル出力

印刷開始位置設定

1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12

ラベル出力の開始位置（A4サイズ12面付）を選択して「出力する」ボタンを押してください。
（推奨サイズ：[面付]2列×6段、[一片サイズ]84mm×42mm）※[サンプルはこちら](#)

印刷時にラベルとシートの位置がずれる場合は下記のオフセット値を変更して出力してください。

縦横ともに -10～10mmの間で設定できます。

例）右に3mm、上に1mmずらしたい場合、横方向オフセットに「3」、縦方向オフセットに「-1」を入力します。

印刷開始位置	1 ▾
横方向オフセット	<input type="text"/> mm
縦方向オフセット	<input type="text"/> mm

◀ 出力対象を再選択する

▶ 出力する

E) メール送信

一覧の左にあるチェックボックスにチェックを入れたクラブ・メンバーにメール送信、あるいは検索結果すべてのクラブ・メンバーにメール送信を行います。

ボタンを選択すると、メールの送信内容を記入する画面が表示されます。

この画面では、送信元アドレス、件名、メール本文の記入と添付ファイルを選択できます。必要な情報、伝達事項をご記入の上、「入力内容を確認する」を選択してください。

メール内容

送信元アドレス 必須	no-reply@jla.jpを選択するとメール受信者からの返信は受信できません。 受信者からの返信を受信したい場合は、ご自分のメールアドレスを選択すると返信先が自動的にそのアドレスになります。 <input type="radio"/> no-reply@jla.jp <input type="radio"/> jla@jla.jp <input type="radio"/> その他のメールアドレス <input type="text"/> 半角256字以内
件名 必須	<input type="text"/> 全角100字以内
メール本文 必須	<input type="text"/> 全角8000字以内
添付ファイル1	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。
添付ファイル2	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。
添付ファイル3	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。

入力内容を確認する

メール内容に問題がなければ「メールを送信する」を選択してメールを送信してください。

メール内容

送信元アドレス	jla@jla.jp
件名	メール件名
メール本文	メール本文

← 入力内容を修正する

メールを送信する

STEP4：団体責任者の追加

※責任者の追加を行うには、団体に追加したい責任者の方の JLA—ID もしくはメールアドレスが必要になります。

- ④ 団体管理タブの団体情報照会から団体の責任者を追加することができます。

登録内容

団体情報照会

団体情報を確認・変更できます。
団体責任者の管理もこちらから行うことができます。

- ⑤ 団体情報照会画面の一番下までスクロールすると、責任者追加の項目が表示されます。
責任者の追加、あるいは、自身の責任者権限を移譲する場合は、「責任者を追加する」を選択します。

責任者の引継ぎを行われる場合は、「責任者を追加」または「変更」から権限の移譲を行うことができます。

責任者名	権限	手続き内容	
団体 管理者 1	全権権限	変更	解除
団体 管理者 2	全権権限	変更	解除

責任者を追加する

⑥ 責任者の追加画面が表示されます。

新たに責任者として追加したい方の JLA-ID もしくはメールアドレスと、与える権限を選択してください。

※「権限を移譲する」を選んだ場合、新しい方に自身の責任者権限を移譲します。

移譲の処理が完了すると、自身は責任者ではなくなりますのでご注意ください。

責任者の追加

JLA-IDまたはメールアドレス 必須	<input type="text"/>
権限 必須	選択してください 権限を移譲する場合、「権限を移譲する」を選択してください。 ご自身は責任者ではなくなりますのでご注意ください。

入力内容を確認する

⑦ 「入力内容を確認する」を選択すると、該当の JLA-ID の登録情報が表示されます。

内容をご確認いただき、責任者として追加する予定の方の情報と合致するようでした、「登録する」ボタンを選択してください。

責任者の追加

JLA-ID	JLA0000*****
権限	アシスタント責任者
氏名	追加 責任者
氏名カナ	ツイカ セキニンシャ
性別	女性
生年月日	1998年1月1日

入力内容を修正する **登録する**

⑧ 「責任者の追加が完了しました。」の表示が出たら、責任者の追加完了です。

責任者の追加

責任者の追加が完了しました。

STEP5：クラブ責任者の追加

年度の切り替わりや引っ越し等の理由により、クラブの責任者が交代することがあります。

その際、前任のクラブ責任者が後任のクラブ責任者に責任者権限を移譲、もしくは、後任の方の JLA-ID にクラブの責任者権限を追加してくれている場合は問題ないのですが、何らかの事情によりそれが叶わない場合があります。

上記のようなケースが起こった場合、団体責任者はクラブに代わり、特定の JLA-ID を責任者として追加することができます。

- ① クラブから責任者追加依頼を受けます。後任の責任者の方（もしくは代理）から責任者追加依頼に至った経緯を聞き、内容や本人確認に問題がないようでしたら、クラブに責任者を追加して下さい。
※責任者の追加には JLA-ID が必要です。後任の責任者の方の JLA-ID をご確認ください。（未取得の場合は取得するようお伝え下さい）。
- ② 後任者の JLA-ID をお手元にご用意していただいたら、団体管理メニューの情報検索・通知項目より、クラブ検索を選択してください。

情報検索・通知

クラブ検索

クラブ検索およびメール送信ができます。

メンバー検索

メンバー検索およびメール送信ができます。

団体検索

団体検索およびメール送信ができます。

メール送信履歴

メールの送信履歴を確認できます。

③ 責任者追加対象のクラブを検索し、クラブ ID を選択します。

クラブ検索

年度 必須	2018 ▾	都道府県	北海道 ▾
所属区分 必須	クラブ所属 ▾	クラブ種別	すべて ▾
クラブID	<input type="text"/>	クラブ名	<input type="text"/>
所属状態	<input type="checkbox"/> 加入申請中 <input type="checkbox"/> 承認済（未請求） <input type="checkbox"/> 承認済（請求中） <input type="checkbox"/> 所属完了		

検索

クラブ一覧

3件 1/1ページ 1

- 自団体配下に所属しているクラブのみ、詳細の確認が行えます。
- 自団体配下に所属していないチームは、CSV出力・ラベル出力・メール送信の対象にはなりません。

選択 <input type="checkbox"/>	クラブID	クラブ名	クラブ種別	都道府県	所属状態
<input type="checkbox"/>	4100*****	ライフセーパークラブA	1種	北海道	所属完了
<input type="checkbox"/>	4100*****	ライフセーパークラブB	1種	北海道	所属完了
<input type="checkbox"/>	4100*****	ライフセーパークラブC	2種	北海道	承認済（未請求）

④ クラブ情報照会画面の一番下に、「責任者を追加する」ボタンがあるので、そちらを選択してください。

登録情報

都道府県	北海道
所属先	北海道協会
クラブ種別	1種
所属状態	所属（登録）完了
登録日時	2018/10/16 14:10

責任者名	権限
前 クラブ責任者	責任者

責任者を追加する
責任者の変更履歴

- ⑤ 責任者の追加画面が表示されます。
クラブの責任者として追加したい方の JLA-ID もしくはメールアドレスと、与える権限を選択してください。

責任者の追加

JLA-IDまたはメールアドレス 必須	<input type="text"/>
権限 必須	選択してください 権限を移譲する場合、「権限を移譲する」を選択してください。 ご自身は責任者ではなくなりますのでご注意ください。

入力内容を確認する

- ⑨ 「入力内容を確認する」を選択すると、該当の JLA-ID の登録情報が表示されます。
内容をご確認いただき、責任者として追加する予定の方の情報と合致するようでした、「登録する」ボタンを選択してください。

責任者の追加

JLA-ID	JLA0000*****
権限	責任者
氏名	後任 責任者
氏名カナ	コウニン セキニンシャ
性別	女性
生年月日	1998年1月1日

入力内容を修正する **登録する**

- ⑩ 「責任者の追加が完了しました。」の表示が出たら、責任者の追加完了です。

責任者の追加

責任者の追加が完了しました。