

## 第2章 学生団体登録

## 2.1 団体登録の流れ

### 2.1.1 団体登録は公認学生団体の義務

公認学生団体は、所定の期間内（例年11月から翌年3月まで）に毎年団体登録を行わなければならない義務があります。（「公認学生団体の設立等に関する取扱い内規」第10条）

具体的には、Webシステムで「執行交代処理」と「団体登録データ修正」を行います。

### 2.1.2 団体登録完了までの流れ

MAINインターネットサービス利用申請（新規公認学生団体のみ）【4月】

Webシステムで執行交代処理を行う。【11月下旬～翌年3月】

Webシステムで団体登録データ修正を行う。【11月下旬～翌年3月】

Webシステムの部員名簿に新入部員の新規登録を行う。【4月末日まで】

学生部の団体登録監査で不備があった場合、指摘事項のデータを修正。【5月～6月】

学生部の団体登録監査に合格すれば完了となる。【5月～6月】

## 2.2 MAIN インターネットサービスの利用申請

明治学院大学情報ネットワーク(MAIN)のインターネットサービスを新たに受けるためには、申請書の提出が必要です。

### 2.2.1 利用できるサービス

- |  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 電子メール</li> <li>② ホームページ開設</li> <li>③ 実習室コンピュータ</li> <li>④ ポートヘボン</li> </ul> | } | 「学生団体利用 新規・追加サービス申請書」の提出 |
| ⑤ サークルルーム・部室でのコンピュータ接続   |   | 「学生団体用 ネットワーク接続申請書」の提出   |

### 2.2.2 執行交代の際の引き継ぎ事項

- 「インターネットサービス登録完了通知書【学生団体用】」の登録内容を確認してください。
  - \* 登録完了通知書には、申請しているサービス、電子メールアドレス、初期パスワード等の情報が明記されています。
  - \* 明記されている電子メールアドレス、ホームページ URL の変更はできません。
  
- 電子メール及びホームページのパスワードを正しく引き継いでください。
  - \* パスワードを忘れた場合、わからなくなった場合は、「インターネットサービス登録完了通知書」の再発行となります。再発行には発行手数料が必要です。
  - \* 責任者が交代した時点で、パスワードを変更してください。
  
- インターネットサービスの利用方法について確認してください。
  - \* メール・ホームページの運用・管理方法や、サークルルームでのインターネット接続方法について、十分に引き継ぎを行ってください。

### 2.2.3 コンピュータのセキュリティ対策

安全なネットワーク利用のため、コンピュータのセキュリティ対策を万全にしてください。

- (1) パーソナルファイアウォール(外部からの不正アクセスを防ぐ等)の利用
  - \* Windows XP の設定方法  
<http://special.msn.co.jp/protect/windowsxp-bro.html>
  - \* その他マイクロソフト OS の設定  
<http://www.microsoft.com/japan/security/protect/default.asp>

(2) Windows Update の使用

インターネットエクスプローラで「ツール」→「Windows Update」を選択すると、マイクロソフト社のホームページに移動しますので、「重要な更新」を選択して全てを適用(インストール)してください。

Windows Update について、マイクロソフト社は月ごとに修正プログラムをまとめて提示する方法を採用しました。毎月第2水曜にリリースされますので、このタイミングで Windows Update を適用してください。

(3) 最新のウイルス対策ソフトの使用

ウイルス対策ソフトを未導入の場合は、必ず導入してください。また、既に導入済みでも、最新のウイルス定義に更新してください。

## 2.3 執行代交代処理と団体登録データの修正について

公認学生団体は、所定の期間内(例年11月から翌年3月まで)に毎年団体登録を行わなければならない義務があります。(「公認学生団体の設立等に関する取扱い内規」第10条)

クラブの幹部が交代し、新しい執行代になった時に、年1回Webシステムで執行代交代処理を行い、引き続き団体登録データ修正を行うことが毎年の団体登録となります。

執行代交代処理では、「団体基本情報」、「クラブ役員・指導者等」を新活動年度に切り替えるために、データの修正が必要です。また、「活動計画」、「予算計画」も新規の入力が必要です。

この執行代交代処理により、前執行代のデータはWebシステムから切り離され、保存されます。

執行代交代処理の方法は、「執行代交代処理操作説明書」を参照してください。

### 注意！

執行代交代処理期間前に、団体登録データの「クラブ役員・指導者等」の団体責任者、団体副責任者、会計責任者、事務責任者を新執行代に修正してしまっている団体は、一度、前執行代のデータに戻し、改めて執行代交代処理の方法に則って新執行代へ修正してください。

その際、前団体責任者等の「部員名簿」を「引退」にしてある場合は、学生課窓口パソコンで「引退」を「在籍」に戻す処理を事前に行わなければなりませんので、学生課に来課してください。

## 2.4 執行交代処理操作説明書

### 2.4.1 執行交代処理画面

①ログインして[ログアウト]の下にある、[執行交代]を押す。

MEIJI GAKUIN UNIVERSITY  
明治学院大学 学生部

団体用 白金 TEL 03-5421-5155  
横浜 TEL 045-863-2030

学生団体諸願い・諸届け申請 | 学生部HP | 明治学院大学HP |

ログアウト

**執行交代**

申請状況

所属グループ ▶ 愛好会 所属団体 ▶ 大学行事

申請内容に変更が生じた場合は、受付番号を控えたうえで学生部窓口へ相談してください。

決裁「可」となった体育・文化施設使用願の取り消しについては、「施設使用取消願」をWeb申請できます。合宿届、夏合宿届の参加者名簿については、「詳細」画面から参加者の追加・変更を行うことができます。

表示中 既決申請一覧 未決申請一覧 下書き一覧 新規申請 団体登録

受付番号	実施日(開始日)	ヘッダー	申請種別	場所	決裁	詳細表示
2010010640375	2010/03/27(土)	広報室 オープンキャンパス	文化施設使用願	白金	可	詳細

学生部からのお知らせ  
【執行交代処理と団体登録データ修正を行った日】2009年11月27日(金)16:00~2010年3月19日(月)23:59の間に完了のこと！(詳細はポータルページ参照)  
【体育施設使用願・文化施設使用願の入力フォーム変更について】平日・休日の区分をなくして一本化します。8月分(申請期間6/1~9)より変更します。詳細はポータルページを確認してください。

[執行交代]

②[執行交代処理を開始する]を押す。

学生団体諸願い・諸届け申請 | 学生部HP | 明治学院大学HP |

ログアウト

**団体登録**

所属グループ ▶ 愛好会 所属団体 ▶ 大学行事

注意:この処理は学生団体登録に替わる年1回の処理です。基本情報、クラブ役員・顧問・指導者等が新活動年度に切り替わります。

※部員の入部・休部・退部の処理は「団体登録データ修正メニュー」から行ってください。

**執行交代処理を開始する** マイメニューへ戻る

学生部からのお知らせ  
【執行交代処理と団体登録データ修正を行った日】2009年11月27日(金)16:00~2010年3月19日(月)23:59の間に完了のこと！(詳細はポータルページ参照)  
【体育施設使用願・文化施設使用願の入力フォーム変更について】平日・休日の区分をなくして一本化します。8月分(申請期間6/1~9)より変更します。詳細はポータルページを確認してください。

[執行交代処理を開始する]

③[確認・修正する]を押す。

学生団体諸願い・諸届け申請 | 学生部HP | 明治学院大学HP |

ログアウト

**団体登録**

所属グループ ▶ 愛好会 所属団体 ▶ 大学行事

団体登録データの確認と修正を行います。各情報を確認・修正した後、「全登録を終え、執行交代を代します」ボタンを押して下さい。

登録データ	最終更新年月日
団体基本情報	
クラブ役員・顧問・指導者等	

確認・修正する  
確認・修正する

全登録を終え、執行交代を代します マイメニューへ戻る

学生部からのお知らせ  
【執行交代処理と団体登録データ修正を行った日】2009年11月27日(金)16:00~2010年3月19日(月)23:59の間に完了のこと！(詳細はポータルページ参照)  
【体育施設使用願・文化施設使用願の入力フォーム変更について】平日・休日の区分をなくして一本化します。8月分(申請期間6/1~9)より変更します。詳細はポータルページを確認してください。

[確認・修正する]

## 2.4.2 登録データ修正

### 2.4.2.1 団体基本情報の入力

(1) 内容

団体の基本情報に関する登録情報の確認と修正を行えます。

(2) 操作手順

基本画面「団体基本情報」選択 ⇒ 内容入力 ⇒ 内容確認 ⇒ 完了

(3) 必須項目

以下の項目は、必須入力項目です。

- ① 団体メールアドレス
- ② 活動目的
- ③ 主たる活動場所(学内)

**【注意】**

- 前執行代の登録データが残っており、そのまま表示されています。  
⇒活動内容、前年度成績など、内容が変わる項目を修正してください。  
⇒団体メールアドレス、設立年、サークルルームなど、内容が変わらない場合、修正する必要はありません。
- **全ての入力項目にデータを入力するのが大原則です！**  
システム上の必須入力項目のみを入力すれば終わりではありません。
- 「該当するデータがない」「該当する活動がない」場合のみ空白で可とします。  
<空白にしてもよい例>
  - ・ 任意団体にはサークルルームがない。
  - ・ 学外所属団体に加盟していない場合
  - ・ 機関誌を発行していない場合
- 入力欄上部に赤字でエラーが表示された場合は、その内容にしたがって入力項目を修正し、再度「確認画面へ」ボタンを押してください。

## 2.4.2.2 クラブ役員・顧問・指導者等の入力

### (1) 内容

クラブ役員・顧問・指導者等に関する登録情報の確認と修正を行えます。

### (2) 操作手順

基本画面「クラブ役員・顧問・指導者等」選択 ⇒ クラブ役員・顧問・指導者(監督・師範等)入力 ⇒ 内容確認 ⇒ 完了\*指導員(コーチ)がない場合は、ここで完了。

**\*指導員(コーチ)がいる場合は、引き続き登録**

⇒ 指導員(コーチ)入力 ⇒ 内容確認 ⇒ 完了

### (3) 必須項目

以下の項目は、必須入力項目です。

- ① 団体責任者(学籍番号/氏名・カナ氏名・E-mail アドレス)
- ② 団体副責任者(学籍番号/氏名・カナ氏名・E-mail アドレス)
- ③ 会計責任者(学籍番号/氏名・カナ氏名・E-mail アドレス)
- ④ 事務責任者(学籍番号/氏名・カナ氏名・E-mail アドレス)

#### 【注意】

- 前執行代の登録データが残っており、そのまま表示されています。  
⇒団体責任者、団体副責任者、会計責任者、事務責任者を修正してください。  
⇒顧問教員、指導者(監督・師範等)、指導員(コーチ)に変更がない場合、修正する必要はありません。
- **全ての入力項目にデータを入力するのが大原則です！**  
システム上の必須入力項目のみを入力すれば終わりではありません。
- 「該当するデータがない」場合のみ空白で可とします。  
<空白にしてもよい例>  
・ 公認4者執行部、実行委員会には、顧問教員がない。
- 団体副責任者と会計責任者を選択するためには、先に部員名簿に登録する必要があります。  
リストに表示されない場合は、部員名簿に登録があるかを確認してください。
- **顧問教員は必ず登録してください(公認4者執行部、実行委員会は除く)。**
- 指導者(監督・師範等)がいる場合は、必ず登録してください。
- 入力欄上部に赤字でエラーが表示された場合は、その内容にしたがって入力項目を修正し、再度「確認画面へ」ボタンを押してください。
- 指導員(コーチ)の確認/修正・登録処理は、クラブ役員・顧問・指導者等の入力画面から入ります。クラブ役員・顧問・指導者の入力内容を変更せずに処理を続けると、「続けて指導員(コーチ等)の修正画面へ」ボタンが表示されますので、ボタンを押して処理を実施してください。

### 2.4.2.3 処理の終了

①[全登録を終え、執行代を交代します]を押す。

学生団体諸願い・諸届け申請 | 学生部HP

ログアウト

**団体登録**

所属グループ ▶ 愛好会 | 所属団体 ▶ 大実行事

学生部からのお知らせ  
【執行交代処理と団体登録データ修正を行っていただき】2009年10年3月15日(月)23:59の間に完了のこと！(詳細はポートへボ)  
【体育施設使用願・文化施設使用願の入力フォーム変更について】平  
本化します。8月分(申請期間6/1~9)より変更します。詳細はポート

団体登録データの確認と修正を行います。  
各情報を確認・修正した後、「全登録を終え、執行代を交代します」ボタンを押して下さ

登録データ	最終更新年月日	
団体基本情報		確認・修正する
クラブ役員・顧問・指導者等		確認・修正する

全登録を終え、執行代を交代します | メインメニューへ戻る

[全登録を終え、執行代を交代します]

②[執行交代]が消えたのを確認する。

学生団体諸願い・諸届け申請 | 学生部HP | 明治学院大学HP |

ログアウト

**申請状況**

執行交代

所属グループ ▶ 愛好会 | 所属団体 ▶ 大実行事

学生部からのお知らせ  
【執行交代処理と団体登録データ修正を行っていただき】2009年11月27日(金)15:00~20  
10年3月15日(月)23:59の間に完了のこと！(詳細はポートへボ)参照  
【体育施設使用願・文化施設使用願の入力フォーム変更について】平日・休日の区分をなくして  
本化します。8月分(申請期間6/1~9)より変更します。詳細はポートへボを確認してください。

申請内容に変更が生じた場合は、受付番号を控えたうえで学生部窓口へ相談して

決裁「可」となった(体育・文化施設使用願の取り消し)については、「施設使用取消  
合宿届、夏合宿届の参加者名簿については、「詳細」画面から参加者の追加・変更を行うことができます。

表示中 既決申請一覧 | 未決申請一覧 | 下書き一覧

受付番号	実施日(開始日)	ヘッダー	申請種別	場所	決裁	詳細表示
2010010640375	2010/03/27(土)	広報室 オープンキャンパス	文化施設使用願	白金	可	詳細

新規申請 | 団体登録

実際には、このボタンは消えています

これで第1段階が終了、続いて第2段階へ。

### 2.4.2.4 活動計画・内容の入力

活動計画は順次入力できますが、今後1年間の計画を団体登録修正メニューから入力してください。

【注意】

- 新執行代で今後1年間に行う活動計画を新規登録してください。
- 前執行代が登録した活動計画が、実施月が経過してない場合は残っています。このデータを修正してしまうとヘッダーが変わってしまいます(活動計画=ヘッダーの関係となっています)。ヘッダーが変わると混乱を生じますので、前執行代が登録した活動計画が残っている場合は修正をしないでください。

### 2.4.2.5 予算計画の入力

「執行交代処理」により前執行代までの年間予算計画はリセットされました。全て空欄に戻っていますので、新たに入力する必要があります。今後1年間の計画を団体登録修正メニューから入力してください。

これで執行交代処理が全て完了。

## 2.5 団体登録データ修正のポイント

### 2.5.1 団体基本情報

- 団体メールアドレス⇒大学より交付したアドレスです。  
“ユーザーID@mail1.meijigakuin.ac.jp”となります。@以下は全団体共通です。インターネットサービス利用パスワード通知書を参照してください。  
<間違った入力例>
    - × 学外のサーバーに作成したアドレス
    - × 情報センターで取得した個人アドレス
    - × 携帯電話のメールアドレス
    - × いい加減な英数字を入力したもの
  - 設立年 ⇒ 未入力団体が多く見られます。**西暦**で入力してください。
  - サークルルーム(部室) ⇒ 公認4者所属団体は必須です。建物名と部屋番号を入力してください。  
<正しい入力例>  
白金 パレットゾーン101      横浜 E館301
- 【注意】**執行交代終了時は、前執行代の登録データが残っており、そのまま表示されています。  
⇒活動内容、前年度成績など内容が変わる項目を修正してください。  
⇒団体メールアドレス等内容が変わらない項目の場合、修正する必要はありません。

### 2.5.2 クラブ役員・顧問・指導者等

- 学籍番号/氏名、カナ氏名はシステム上の必須項目ですが、それ以外の郵便番号、住所、TEL、携帯TEL、E-mailも原則として全て入力してください。ただし、TEL、携帯TEL、E-mailのいずれかが存在しない場合は空白でも可とします。
  - 顧問教員⇒「顧問就任承諾書」を参照すれば入力できます。控えを保存していない団体は、学生部窓口に申し出てください。
- 【注意】**執行交代終了時は、前執行代の登録データが残っており、そのまま表示されています。  
⇒団体責任者、団体副責任者、会計責任者、事務責任者を修正してください。  
⇒顧問教員、指導者（監督・師範等）、指導員（コーチ）に変更がない場合、修正する必要はありません。

### 2.5.3 活動計画・内容

- 体育会、音楽系団体など継続的に週に数回練習を行う団体は、「1ヶ月単位」での入力としてください。  
体育施設・文化施設使用願の入力ルールと同じです。  
<正しい入力例>  
2010/04~2010/04 4月練習  
<間違った入力例>  
2010/04~2010/09 通常練習
- 異なる活動計画はまとめて、1件ずつ入力してください。  
<正しい入力例>  
2010/08~2010/08 8月練習  
2010/09~2010/09 夏合宿  
<間違った入力例>  
2010/08~2010/09 強化練習、夏合宿
- 現執行代で行うことが決定している活動計画は、全て登録してください。

### 2.5.4 予算計画

- 未登録の団体が多く見られます。不明な収入等は、昨年度実績に基づいて、現在の部員数で計画を立てて登録してください。

### 2.5.5 部員名簿

- 団体責任者、事務責任者の性別、昼夜区分の登録漏れが多く見られます。プルダウンリストから選択し、「修正を確定し、実行する」ボタンをクリックしてください。
- 新入部員を新規登録してください。
- 4年生を「引退」に修正する場合は、執行交代処理完了後に行ってください。

## 2.6 団体登録Web申請システム操作説明書

### 2.6.1 はじめに

#### 2.6.1.1 操作に関する注意点

##### ブラウザの戻るボタンは利用しないでください！

誤ってブラウザの戻るボタンを押してしまい画面が表示されない場合、ブラウザの更新ボタンを押し、再読み込みを行ってください。

再読み込みを行っても解消されない場合は、ブラウザをいったん閉じて、再度起動し、ログイン画面から再度処理を行ってください。

更新ボタン



#### 2.6.1.2 動作環境について

- (1) Windows マシン(Windows98,ME,2000,XP)を使用してください。Mac での操作はご遠慮ください。
- (2) 動作保証とされる対象ブラウザは、Windows 版 IE5.5, Windows 版 IE6.0 です。
  - \* 上記の動作環境以外で発生した処理上の不具合は、対応できませんのでご注意ください。
  - \* 大学の環境(情報センター実習室等)に合わせてあります。ご理解ください。

#### 2.6.1.3 データの入力について

各項目への入力する際のルールをご確認の上、処理をおこなってください。

項目	入力ルール
氏名	半角カナ以外
郵便番号、TEL、携帯 TEL、予算計画、E-mail、設立年、学籍番号	半角英数字 ※学籍番号の英字は半角大文字で入力
その他の項目	全角(英数記号を含め、全角で登録してください)

## 2.6.1.4 アクセス

学生団体諸願い・諸届け申請システムには、以下の手順でアクセスしてください。

### A) 学内(実習室)からアクセスする場合

- (1) 所属する団体の ID、パスワード(※1)で Windows にログインしてください。
- (2) ポータルサイト(Port Hepburn※2)のメニューから「諸願い・諸届け申請」Web システムをクリックしてください。

### B) 学外からアクセスする場合

- (1) ポータルサイト(Port Hepburn※2)に所属する団体の ID、パスワード(※1)でログインしてください。
- (2) ポータルサイト(Port Hepburn※2)のメニューから「諸願い・諸届け申請」Web システムをクリックしてください。

### ※1 ID、パスワードについて

ID は、所属する団体のメールアドレス “@” の左側です。

メールアドレスが “gakuseibu@mail1.meijigakuin.ac.jp” の場合、“gakuseibu” が ID です。

パスワードは、団体責任者に配布している「インターネットサービス利用パスワード通知書」に記載されています。

### ※2 Port Hepburn のアドレス “<https://porthepburn.meijigakuin.ac.jp>”

## 2.6.2 団体情報の確認とデータ修正

### 2.6.2.1 登録済み団体情報の確認とデータ修正

「団体登録」ボタンから登録済み団体情報データの確認と修正が行えます。

学生団体諸願い・諸届け申請 | 学生部HP | 明治学院大学HP

学生部からのお知らせ  
 【学生部諸願い・諸届システム停止のお知らせ】システム修正によるプログラム更新作業のため2/18(木)0:00~12:00までシステムの受付を停止します(ログイン不可のため、参照もできません)。  
 【執行交代処理と団体登録データ修正を行ったこと】2009年11月27日(金)16:00~2010年3月15日(月)23:59の間に完了のこと！(詳細はポータルページ参照)  
 【体育施設使用願・文化施設使用願の入力フォーム変更について】平日・休日の区分をなくして一本化します。8月分(申請期間6/1~9/)より変更します。詳細はポータルページを確認してください。

申請状況  
 所属グループ ▶ 愛好会 | 所属団体 ▶ 大言行事

申請内容に変更が生じた場合は、受付番号を控えたうえで学生部窓口へ相談してください。

決裁「可」となった体育・文化施設使用願の取り消しについては、「施設使用取消願」を提出申請できます。合宿届、夏合宿届の参加者名簿については、「詳細」画面から参加者の追加・変更を行うことができます。

受付番号	実施日(開始日)	ヘッダー	申請種別	場所	決裁	詳細表示
2010010640375	2010/03/27(土)	広報室 オープンキャンパス	文化施設使用願	白金	可	詳細
2010010640376	2010/03/27(土)	広報室 オープンキャンパス	文化施設使用願	白金	可	詳細

修正可能な項目は・・・

- (1) 団体基本情報
  - (2) クラブ役員・顧問・指導者等
  - (3) 活動計画・内容
  - (4) 予算計画
  - (5) 部員名簿
- \* 団体を新規に登録した際には、(2)クラブ役員・顧問・指導者等の団体責任者および事務責任者のみが登録されています。その他の情報に関して、必ず登録処理を行ってください。

### 2.6.2.2 団体登録データ修正基本画面

参照もしくは、修正を行いたい内容に該当する「修正する」ボタンをする。

【体育施設使用願・文化施設使用願の入力フォーム変更について】平日・休日の区分をなくして一本化します。8月分(申請期間6/1~9/)より変更します。詳細はポータルページを確認してください。

所属グループ ▶ 愛好会 | 所属団体 ▶ 大言行事

団体登録データの確認と修正を行います。

登録データ	最終更新年月日	修正する
団体基本情報	2009/07/09	修正する
クラブ役員・顧問・指導者等	2009/07/29	修正する
活動計画・内容	2009/09/01	修正する
予算計画	2009/07/29	修正する
部員名簿	2007/05/07	修正する

### 2.6.2.3 団体基本情報

#### (1) 内容

団体の基本情報に関する登録情報の確認と修正を行えます。

#### (2) 操作手順

基本画面「団体基本情報」選択 ⇒ 内容入力 ⇒ 内容確認 ⇒ 完了

#### (3) 必須項目

以下の項目は、必須入力項目です。

- ① 団体メールアドレス
- ② 活動目的
- ③ 主たる活動場所(学内)

#### 【入力エラーについて】

入力欄上部に赤文字でエラーが表示された場合は、その内容にしたがって入力項目を修正し、再度「確認画面へ」ボタンを押してください。

### 2.6.2.4 クラブ役員・顧問・指導者等

#### (1) 内容

クラブ役員・顧問・指導者等に関する登録情報の確認と修正を行えます。

#### (2) 操作手順

基本画面「クラブ役員・顧問・指導者等」選択 ⇒ クラブ役員・顧問・指導者(監督・師範等)入力 ⇒ 指導員(コーチ)入力 ⇒ 内容確認 ⇒ 完了

#### (3) 必須項目

以下の項目は、必須入力項目です。

- ① 団体責任者(学籍番号/氏名・カナ氏名・E-mail アドレス)
- ② 団体副責任者(学籍番号/氏名・カナ氏名・E-mail アドレス)
- ③ 会計責任者(学籍番号/氏名・カナ氏名・E-mail アドレス)
- ④ 事務責任者(学籍番号/氏名・カナ氏名・E-mail アドレス)

#### 【学籍番号と氏名の選択について】

団体副責任者と会計責任者を選択するためには、先に部員登録する必要があります。リストに表示されていない場合は、部員名簿に登録があるかを確認してください。

#### 【顧問教員】

必ず登録してください（公認4者執行部、実行委員会は除く）。

#### 【指導者(監督・師範等)について】

指導者(監督・指導者等)がいる場合は、必ず登録してください。

#### 【入力エラーについて】

入力欄上部に赤文字でエラーが表示された場合は、その内容にしたがって入力項目を修正し、再度「確認画面へ」ボタンを押してください。

#### 【指導員(コーチ)のみの確認/修正および登録について】

指導員(コーチ)の確認/修正・登録処理は、クラブ役員・顧問・指導者等の入力画面から入ります。クラブ役員・顧問・指導者等の入力内容を変更せずに処理を続けると、「続けて指導員(コーチ)の修正画面へ」ボタンが表示されますので、ボタンを押して処理を実施してください。

### 2.6.2.5 活動計画・内容

#### (1) 内容

活動計画・内容に関する登録情報の確認と修正を行えます。

#### (2) 操作手順

基本画面「活動計画・内容」選択 ⇒ 活動計画・内容入力

新規登録) 新規登録欄で期間を選択・活動計画内容を入力し、「追加登録」ボタンを押してください。

修正) 登録済み活動計画・内容欄で活動計画内容を修正し、「修正する」ボタンを押してください。

#### (3) 必須項目

活動計画内容は必須入力項目です。

#### (4) その他

過去の「活動計画・内容」を参照するには、「参照したい年を選択」「別画面で参照する」ボタンを押してください。別画面で一覧が表示されます。

参照後、画面下部にある「閉じる」ボタンでブラウザを閉じてください。

#### 【入力エラーについて】

入力欄上部に赤字でエラーが表示された場合は、その内容にしたがって入力項目を修正し、再度「確認画面へ」ボタンを押してください。

### 2.6.2.6 予算計画

#### (1) 内容

予算計画に関する登録情報の確認と修正を行えます。

#### (2) 操作手順

基本画面「予算計画」選択 ⇒ 予算計画入力 ⇒ 内容確認 ⇒ 完了

#### (3) 必須項目

すべての項目が必須入力項目です。

#### 【該当する予算金額がない場合】

該当する予算金額がない場合、0を必ず入力してください。

#### 【入力エラーについて】

入力欄上部に赤字でエラーが表示された場合は、その内容にしたがって入力項目を修正し、再度「確認画面へ」ボタンを押してください。

## 2.6.2.7 部員名簿

### (1) 内容

部員名簿に関する登録情報の確認と修正を行えます。

### (2) 操作手順

基本画面「部員名簿」選択 ⇒ 登録済み部員一覧が表示される

新規登録)「部員の新規登録画面へ」ボタンを押す ⇒ 内容入力 ⇒ 内容確認 ⇒ 完了  
修正) 内容修正 ⇒ 完了

### (3) 必須項目

すべての項目が必須入力項目です。

#### 【新規登録について】

新規登録の処理は、1 処理につき 20 人までです。21 人以上を登録する際は、同じ処理を繰り返して登録してください。

#### 【入力エラーについて】

入力欄上部に赤字でエラーが表示された場合は、その内容にしたがって入力項目を修正し、再度「確認画面へ」ボタンを押してください。

#### 【退部・引退への修正について】

退部・引退を選択し、修正を実行すると、リストから削除されます。