

# JABA登録事務手続き 新システム移行説明資料

公益財団法人日本野球連盟

## JABA登録事務手続き新システム研修会 次第

### 1. 登録事務手続き新システムの概要説明

#### (1) 事務手続きの電子化(ペーパーレス化)

※各チーム・各加盟地方団体・各地区連盟・JABA事務局の間における各種手続きの電子化(双方向)

- ・登録事務手続き
- ・各種申請(プロ交流試合、ユニフォームへの商標貼付など)
- ・記念品等の購入案内及び注文
- ・試合結果連絡
- ・その他(通達・連絡事項など)

#### (2) 登録情報の共有化

※紙情報によるファイリングからデータベース情報の開示を図る。  
ただし、アクセス権は明確化する。  
※情報共有化による業務効率の向上を図る。

- ①各種負担金・登録料等の納付手続きの簡素化
- ②大会出場手続き(出場承諾書の提出)の電子化(2017年度から運用)

#### (3) JABAクラブ入会・更新手続きの簡素化

※JABA登録者のJABAクラブへの入会・更新手続きを簡素化する。

### 2. 新システム操作要領説明

#### (1) 各チーム担当者の操作要領

#### (2) 各地区連盟並びに各加盟地方団体の担当者の操作要領

### 3. 基本情報設定と既存データの移行確認

11月中旬をめどに既存データを新システムに移行する。  
IDと仮パスワードを配布するので各々アクセスする。  
確認する事項は以下のとおり。

#### (1) 各団体・チームの基本情報の設定

#### (2) 移行データの確認

- ・抹消済み役員又は競技者情報の削除
- ・未入力 of 役員又は競技者情報の入力

#### (3) 締め切り

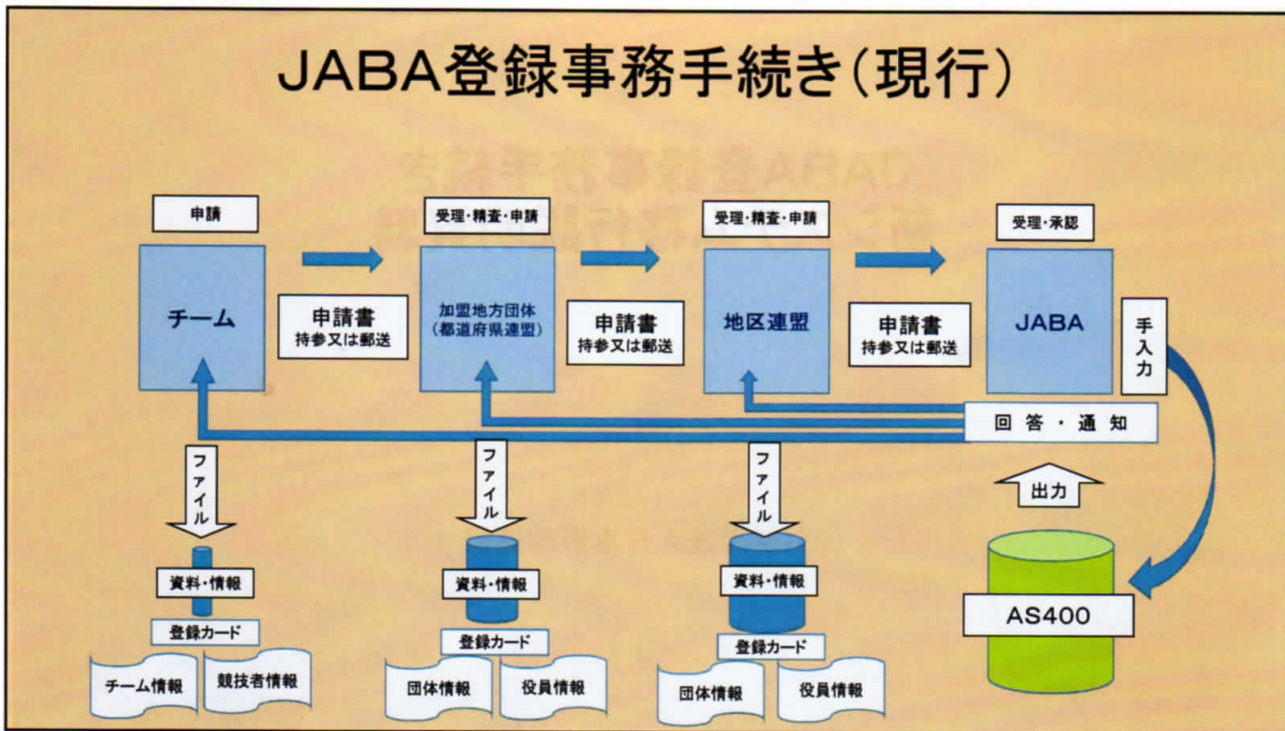
基本設定並びに移行データ確認作業の締め切りは  
**2016年1月15日**とする。

### 4. 運用開始

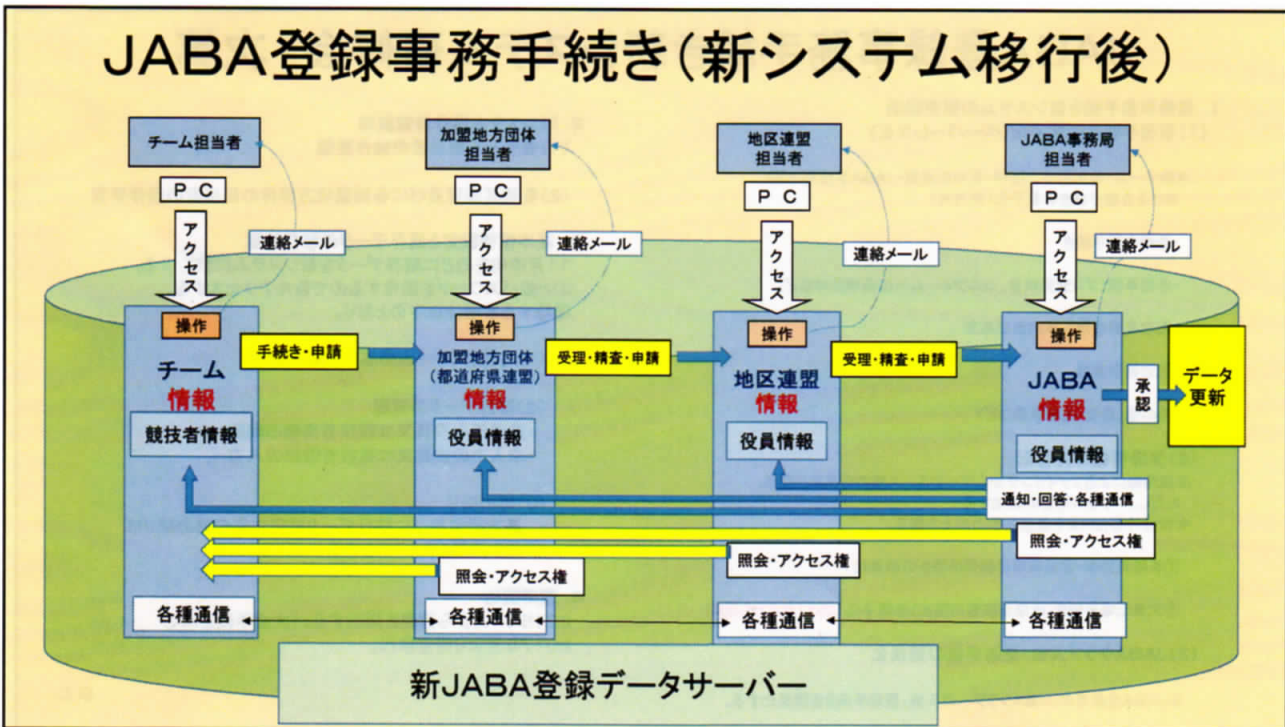
2016年1月から運用を開始する。(大会手続を除く)  
2017年度より完全移行。

以上

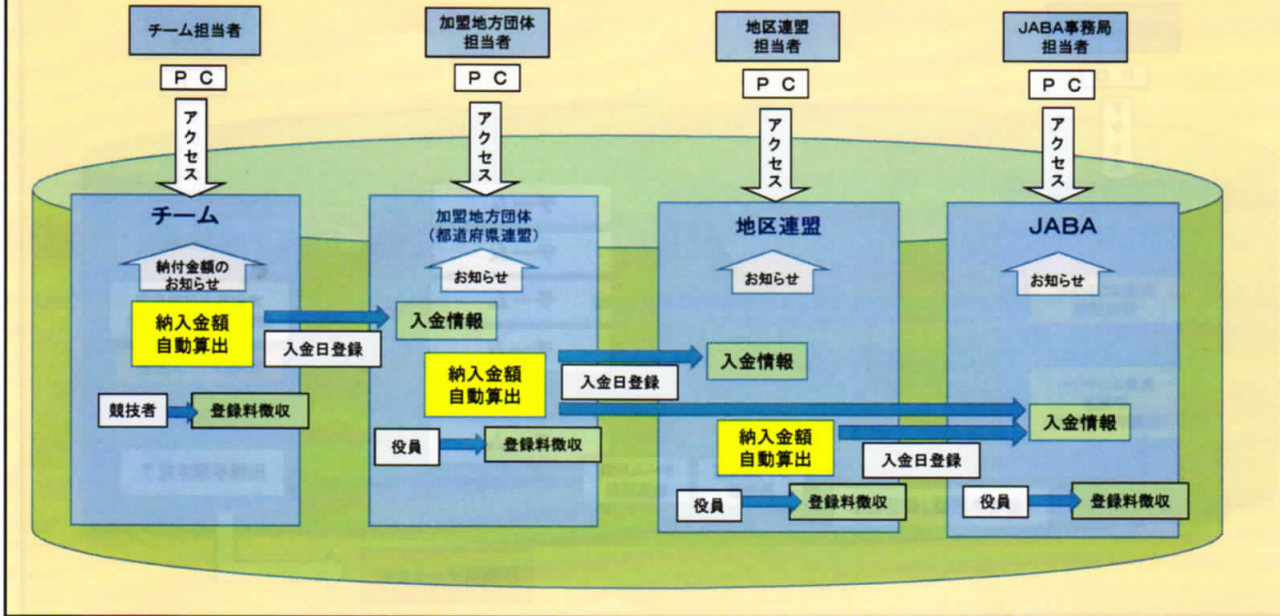
## JABA登録事務手続き(現行)



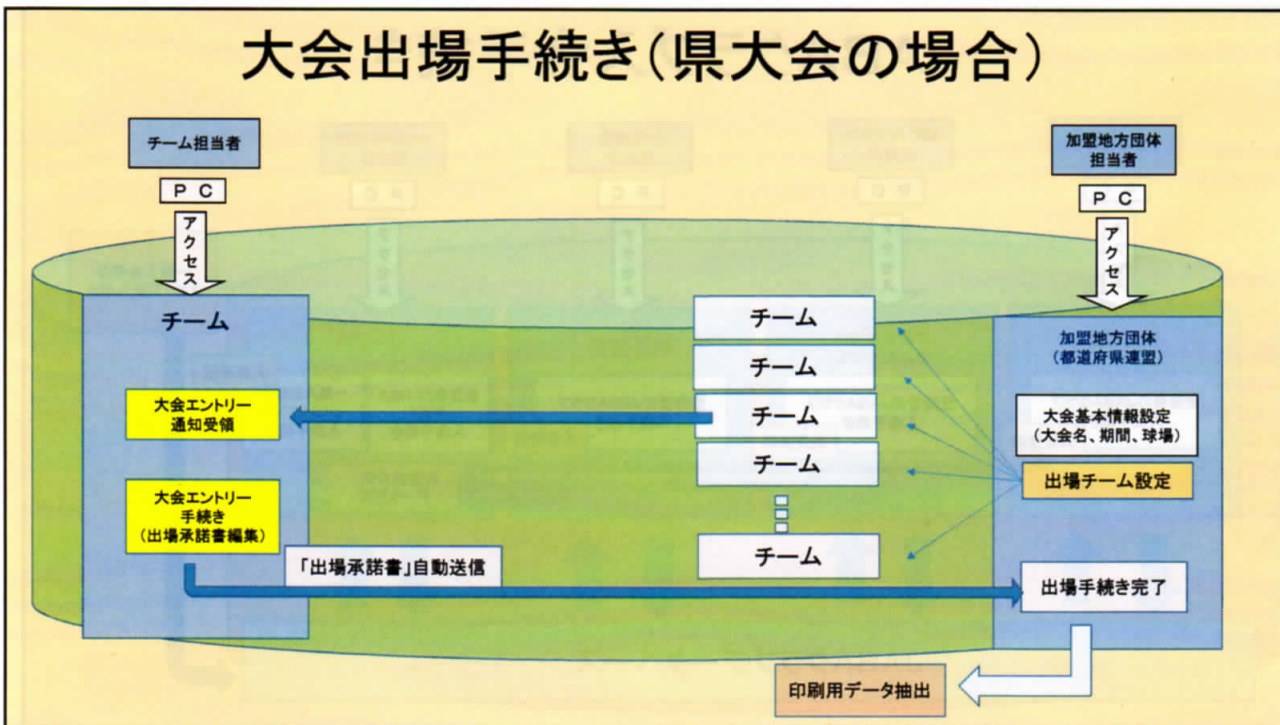
## JABA登録事務手続き(新システム移行後)



## 各種負担金・登録料の自動算出及び入金日登録手続き

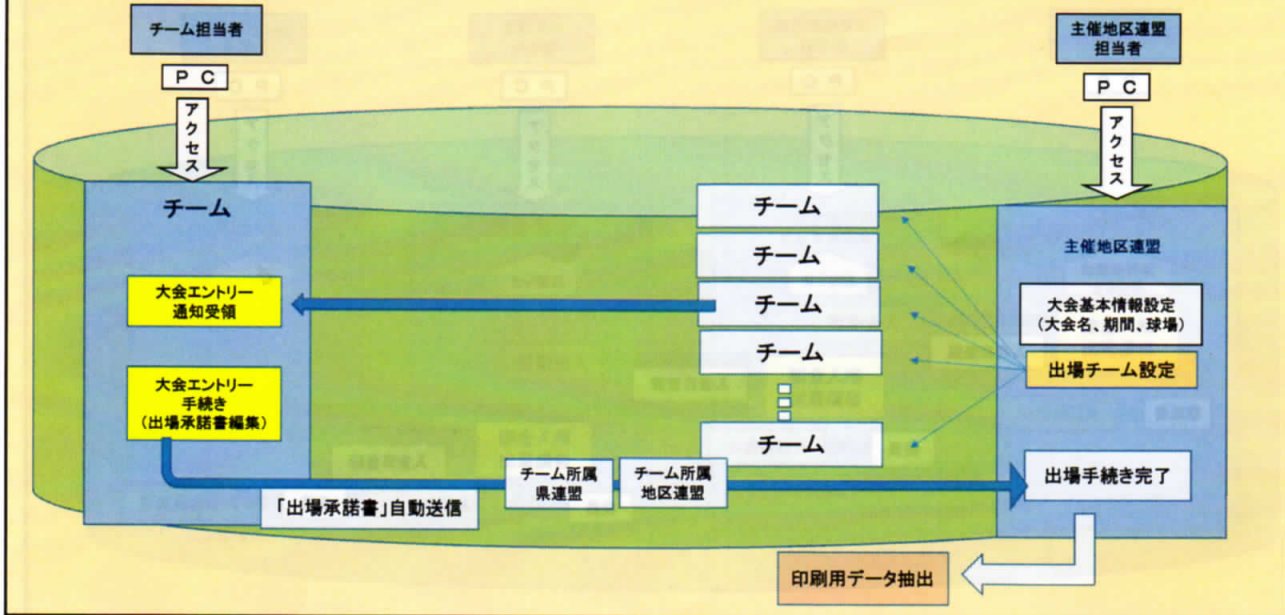


## 大会出場手続き(県大会の場合)

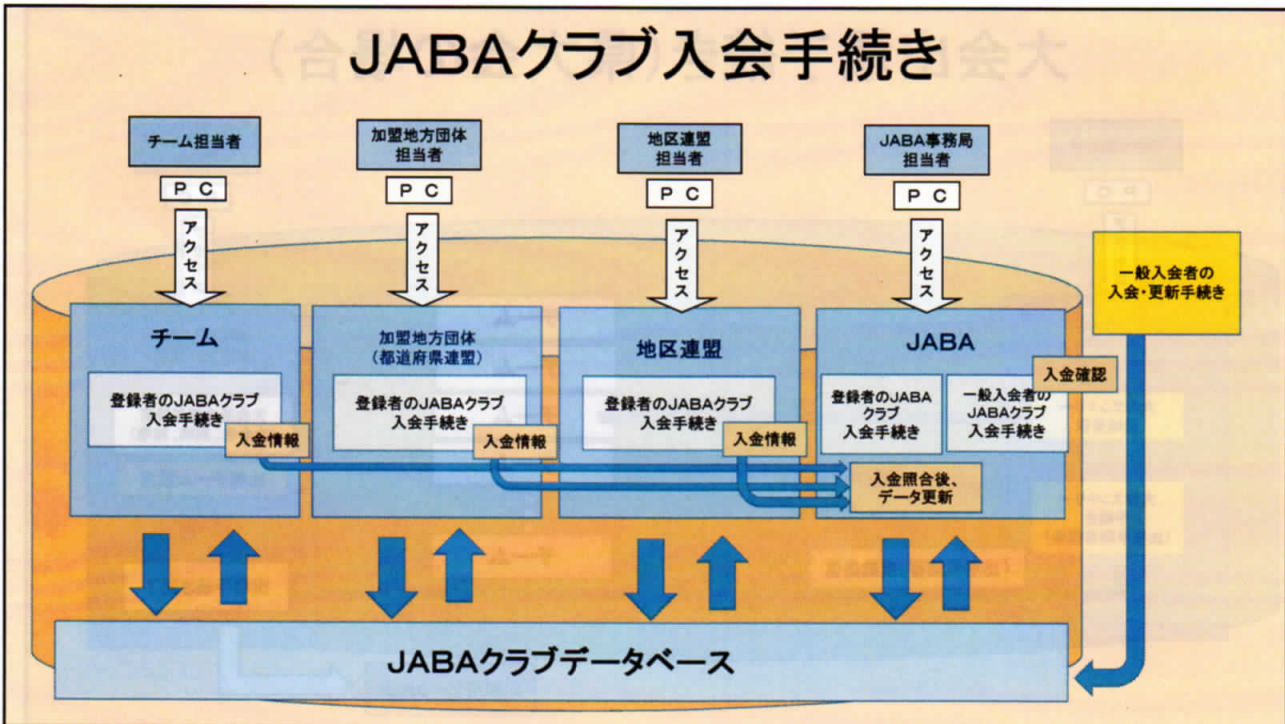


☆来年1年間に移移行期間

# 大会出場手続き(他地区チームが参加)



# JABAクラブ入会手続き



★来年度より1チーム10名入会。  
(ひとり¥2000-)

## 新システム操作要領説明①

### 【各チーム関連事項】 (JABAサイトで説明)

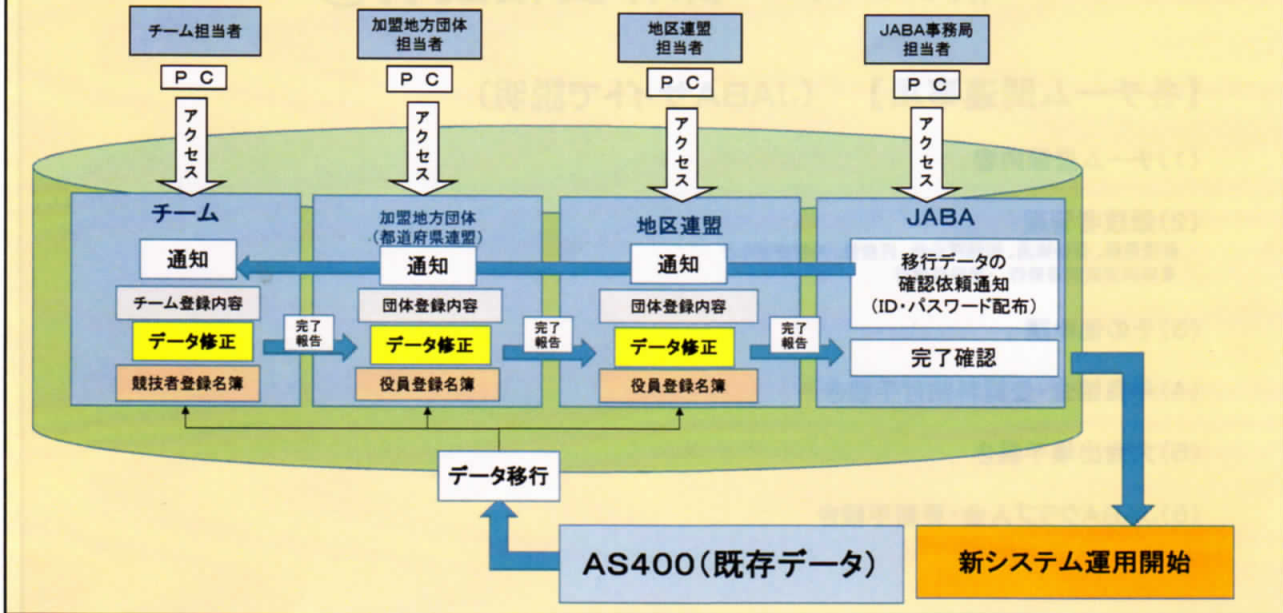
- (1) チーム登録内容
- (2) 競技者管理  
新規登録、登録抹消、転籍再登録、再登録、内容変更など  
登録抹消証明書発行、登録証発行
- (3) その他申請
- (4) 年負担金・登録料納付手続き
- (5) 大会出場手続き
- (6) JABAクラブ入会・更新手続き

## 新システム操作要領説明②

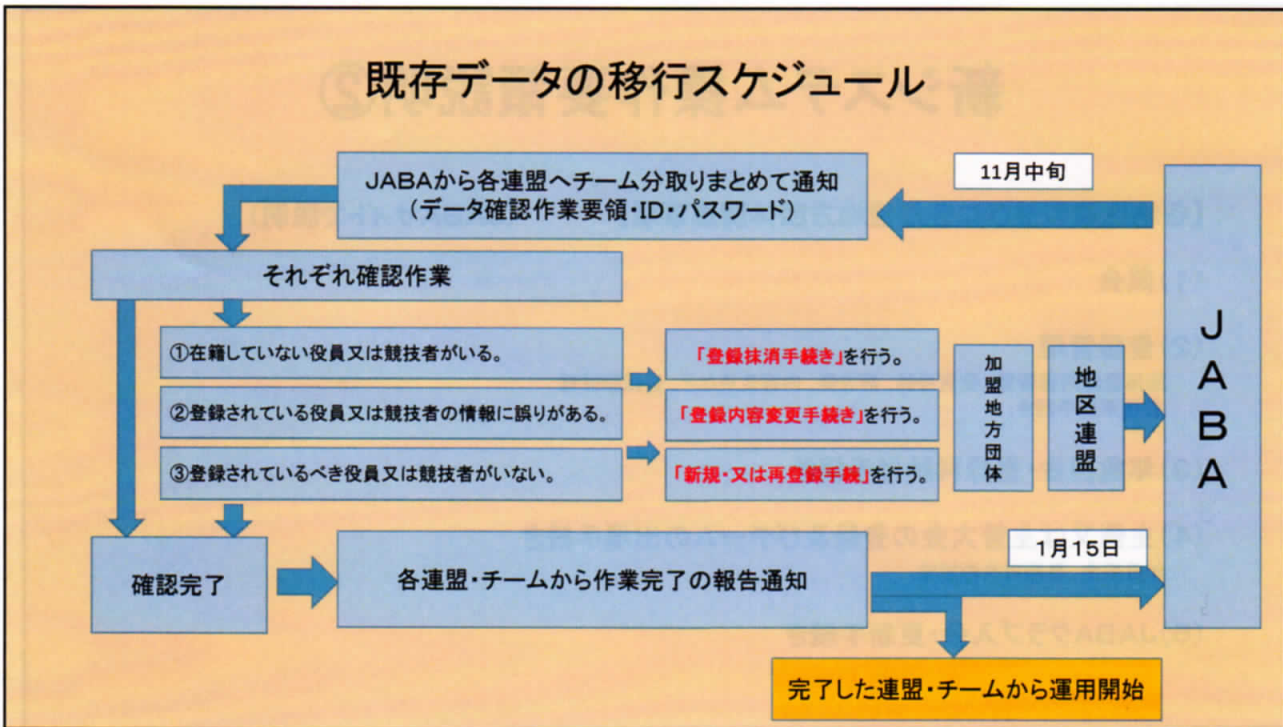
### 【各地区連盟並びに各加盟地方団体関連事項】 (JABAサイトで説明)

- (1) 照会
- (2) 登録管理  
団体登録内容管理、役員登録、再登録、内容変更など、登録証管理  
各種承認手続き
- (3) 年負担金・登録料納付手続き
- (4) 主催又は主管大会の登録及びチームの出場手続き  
年負担金、登録料金の設定
- (5) JABAクラブ入会・更新手続き

# 既存データの移行作業



# 既存データの移行スケジュール



JABA登録事務手続き  
移行データの確認作業要領（加盟チーム編）

1. 初めてのログイン

JABAから付与される「仮ID・仮パスワード」でログインする。→ 自分で決めて設定して  
今後使用する

2. 基本設定をする

(1) システム担当者（2名以内）に関する情報を登録する。

※システム担当者1名を登録したら、JABAから付与された「仮ID・仮パスワード」を削除する。

(2) メール配信先（複数設定可）を登録する。

※連絡メールが指定先に配信される。

3. チーム登録内容を確認する

(1) 確認・修正・追記

① 名称等

■状態：加盟登録

活動休止と表示されている場合は「活動再開」の手続きを行う。また、加盟登録となっているが、実際には活動休止している場合は、「活動休止」の手続きを行う。日付は操作している期日とする。

■登録番号：修正できません

■登録種別：「会社」又は「クラブ」が表示されています。誤りがあれば、修正する。

■名称：「カナ」、「正式名称」、「略称」に正しく記載されているか確認する。誤りや記載漏れがある場合は、修正・追記する。

■創部年月：正しい年月を記入する。

② 所在地

■住所・電話番号：正しい情報を記入する。

③ 書類送付先

■住所・電話番号：正しい情報を記入する。

④ 責任者

■チームの責任者の名前とフリガナを記入する。

⑤ マネージャー

■チームのマネージャー（2名以内）の名前とフリガナ、電話番号を記入する。

⑥ システム担当代表者

■システムの担当者の名前とフリガナを記入する。

(2) 変更申請手続き

チーム登録内容に関する修正事項を確認した後、「変更申請」手続きを申請する。日付は操作している期日とする。

(3) 状況確認

この移行手続は、所属の都道府県連盟⇒地区連盟⇒JABAの承認を受けた後完了する。

#### 4. 競技者に関する移行データを確認する

「競技者管理」をクリックする。現行の登録競技者（移行データ）が表示される。

(1) 在籍していない競技者情報を削除する。

在籍していない（すでに抹消済み）競技者が表示されている場合、登録抹消の手続を申請する。日付は操作している期日とする。

(2) 表示されている競技者の登録内容（移行データ）を確認する。

競技者の登録内容を一人ずつチェックする。「詳細表示」をクリックして登録内容を確認、誤りや記載漏れがある場合、誤りがある箇所を修正する。

① 基本情報

■状態：登録（変更できません）

■登録番号：JABAで確認済み（変更しないでください）

■名前：「フリガナ」と「漢字」を確認する。漢字の名前を持たない競技者（外国籍など）は、「漢字」の欄にアルファベットで入力してください。

■登録種別：「役員役職名」及び「選手ポジション」を確認する。複数選択可。

■性別：移行データでは、全てのデータが「男」に設定されている。女性の競技者がいる場合は修正してください。

■生年月日・国籍・自宅住所・勤務先住所・プロフィール・最終出身校：情報を確認する。住所情報は都道府県のみ。

② 球歴

■球歴：球歴情報を確認する。誤りや不足があれば修正する。

③ 特例表示がある競技者

特例事項に変更が生じてないか確認する。

※競技者登録内容に関する修正事項を確認した後、「登録内容変更」手続を申請する。日付は操作している期日とする。

(3) 登録されているはずの競技者の情報がない。（追加登録する）

① 検索で登録番号と名前が見つかった場合

再登録又は転籍再登録申請手続を行う。

② 検索で登録情報が見つからない場合

新規登録申請手続を行う。

※申請日は申請期日とする。

(4) 状況確認

この移行手続は、所属の都道府県連盟⇒地区連盟⇒JABAの承認を受けた後完了。

#### 5. 移行データ確認作業終了の報告

上記の確認作業が終了したチームは、メッセージ配信により『登録システム移行データの確認作業完了しました』とJABAに連絡してください。

メッセージ配信 → 事務局 未見作成  
JABAと神奈川女子球連盟に送付

#### 6. 移行データ確認終了の期限

次年度の新規登録手続等に支障を来たさないためにも、既存のデータの移行作業は、**1月15日**までに必ず終了して下さい。ご協力宜しくお願いいたします。

以上

※登録料 3月に登録されている人数  
(抹消した人数も743)