



KHGA システム

年度加盟申請手順

【 学校加盟・継続 】

■メールによるお問い合わせ

support@k-hga.jp 宛にお問い合わせください。

メールでのお問い合わせは 24 時間受付けております。
お問い合わせの際はお名前とご連絡先をご記入下さい。

通常、土・日曜日・祝日を除き 2 日以内に返信いたしますが、3 日経過しても当事務所からの返信がない場合は、何らかの不具合による未達の可能性もございますので、その際はお手数ですが再度お問い合わせください。

■お電話・FAX によるお問い合わせ

TEL : 046-897-7050
FAX : 046-897-1380
受付時間 : 平日 14:00~17:00

■システムに関するお問い合わせ

システムに関するお問い合わせは、関東高等学校・中学校ゴルフ連盟のホームページ上部の「お問い合わせ」から下にスクロールし「システムに関するお問い合わせ」のこちらのメールフォームをクリックしてください。
お問い合わせの受付は 24 時間 365 日、回答は平日 13:00~16:00 に受付順にてご連絡いたします。

2023年3月

目次

はじめに.....	2
ログインする.....	2
パスワード変更.....	4
加盟申請を行う.....	5

はじめに

- ・前画面に戻る場合、システムの  ボタンを使用してください。
ブラウザの戻る機能を使用するとシステムが正常に動作しません。
- ・初期発行されたパスワードでログインした場合、パスワードの変更が必要となります
- ・システムに関するお問い合わせは、関東高等学校・中学校ゴルフ連盟のホームページ上部の「お問い合わせ」下にスクロールし「システムに関するお問い合わせ」の [こちらのメールフォーム](#) をクリックしてください。

ログインする

関東高等学校・中学校ゴルフ連盟のホームページ上部の「マイページログイン」

▶ 規約・規定 ▶ お問い合わせ

マイページ ログイン

から

ログイン画面に移動します。

「ログイン」画面



スクリーンショットは、緑色の背景に「KHGA」のロゴと「関東高等学校・中学校ゴルフ連盟(KHGA) 運営システム」というタイトルが上部に表示されています。中央には白いログインフォームがあり、「ユーザーID」と「パスワード」の入力欄、パスワードを忘れた場合のリンク「パスワードを忘れた方はこちら」、そして「ログイン」ボタンが配置されています。

ユーザーID、パスワードを入力し、

 ログイン

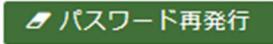
ボタンのクリックで、ログインします。

ユーザーID、パスワードを忘れた方は、 [パスワードを忘れた方はこちら](#) で移動します。

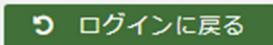
「パスワード再発行」画面

登録情報

メールアドレス

 パスワード再発行

※再発行すると、パスワードが初期設定されますので、ログイン時にパスワードの変更が必要になります。

 ログインに戻る

メールアドレスを入力して  ボタンをクリックします。

該当するメールアドレスが見つかった場合、メールアドレスに ID とパスワードが送られます。

「受信メール」例（画像は、Gmail にて受信したもの）



 ボタンでログイン画面に戻り、ログインしてください。

パスワード変更

ログインパスワードの変更を行います。初期パスワードのログインの際は、必ず当該画面が表示されます。
(既にパスワード変更を行った場合は、この画面は表示されません)

「パスワード変更」画面

パスワード変更

The screenshot shows a web form for changing a password. At the top, there is a green header with the text 'アカウント'. Below this, the form is titled 'パスワード変更'. It contains three input fields, each preceded by a red circled number: ① 変更前のパスワード, ② 変更後のパスワード, and ③ 変更後のパスワードの再入力. To the right of each label is a white rectangular input box. At the bottom right of the form area, there is a green button with a white pencil icon and the text '変更'.

- ①変更前のパスワード：ログインに使用したパスワードを入力してください。
- ②変更後のパスワード：今後、使用していくパスワードを入力してください。
- ③変更後のパスワードの再入力：変更後のパスワードを再度入力してください。

 変更

ボタンをクリックし保存してください。

パスワードは、6文字以上で設定してください。

変更後、関係者にログイン ID とパスワードをお知らせください。

加盟申請を行う

メニューから **申請管理**、**年度加盟申請**の順に選択して「年度加盟申請」画面を表示してください。



「年度加盟状況確認」画面

年度加盟状況確認



初期は、年度に、当年（4月開始）の値が設定され、検索した状態で表示されます

新規・追加

ボタンをクリックして、申請を行ってください。

「年度加盟申請」画面

登録料情報	
年度	20XX年度
KHGA登録費	<input checked="" type="checkbox"/>
都県連盟登録費 男子	<input checked="" type="checkbox"/>
都県連盟登録費 女子	<input checked="" type="checkbox"/>
学校紹介リンク	<input type="checkbox"/> 中高一貫校にて既に支払済み場合は、チェックを外してください。
リンク先HPアドレス	

所属選手一覧 新入部員入力 在籍選手選択

選手名	選手名かな	性別	課程	学年
編集 除外 生徒 史郎	せいと しろう	男	全日制	1
編集 除外 生徒 美津子	せいと みつこ	女	全日制	1
編集 除外 生徒 緑郎	せいと ろくろう	男	全日制	3
編集 除外 生徒 好子	せいと よしこ	女	全日制	3
編集 除外 生徒 樹	せいと いつき	女	全日制	3
編集 除外 生徒 睦子	せいと むつこ	女	全日制	3
編集 除外 生徒 七郎	せいと しちろう	男	全日制	3
編集 除外 生徒 八郎	せいと はちろう	男	全日制	3

顧問一覧 顧問入力 在籍顧問選択

顧問名	窓口	男子部	女子部
編集 除外 顧問 花子	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
編集 除外 顧問 二郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
編集 除外 顧問 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

登録

新規では、在籍中の生徒及び顧問が初期表示されます。

・申請情報の編集

所属選手一覧の**学年**及び

顧問一覧の**窓口**（窓口は最低一人は必要になります）、**男子部**、**女子部**を設定し、

登録

ボタンをクリックして申請を行ってください。

・選手顧問の追加

所属選手が足りない場合は、



選手新規

ボタンから選手を追加することができます。

顧問が足りない場合は、



顧問新規

ボタンから顧問を追加することができます。

追加後は

登録

ボタンをクリックし、申請を確定してください。

・年度加盟申請の見送り

一覧の **除外** ボタンクリックで、申請対象から当該の選手、顧問を除外することができます。

一覧からは、消えますが、選手情報、顧問情報は消えません。

除外した選手、顧問を戻す場合には、



選手選択



顧問選択

ボタンから、

当該の選手、顧問を選択することが可能です。

・学校紹介リンク

関東高等学校・中学校ゴルフ連盟のホームページの学校紹介欄にて学校のホームページへのリンクを希望する場合は、「学校紹介リンク」のチェックをONにし、「リンク先HPアドレス」にリンク先のHPアドレスを設定してください。

「選手編集」画面

[戻る](#) [年度加盟状況確認](#) > [年度加盟申請](#) > 選手編集

申請情報			
年度	20XX年度		
選手情報			
選手ID	P00026		
選手名 ※	(姓) <input type="text" value="生徒"/>	(名) <input type="text" value="史郎"/>	郵便番号 ※ <input type="text"/>
選手名かな ※	(姓) <input type="text" value="せいと"/>	(名) <input type="text" value="しろう"/>	住所 ※ <input type="text"/>
生年月日 ※	<input type="text" value="2003/09/26"/>	電話番号 <input type="text"/>	
性別 ※	<input type="text" value="男"/>	メールアドレス <input type="text"/>	
※必須項目			
所属情報			
所属種類 ※	<input type="text" value="高校"/>	学年 ※	<input type="text" value="3"/>
課程 ※	<input type="text" value="全日制"/>	JGA会員番号 ※	<input type="text"/>
保護者情報			
保護者名 ※	<input type="text"/>	郵便番号 <input type="text"/>	<input type="button" value="住所検索"/>
保護者名かな	<input type="text"/>	住所	<input type="text"/>
続柄	<input type="text"/>	メールアドレス	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>	緊急連絡先 ※	<input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/>			

必要情報を登録し、 ボタンクリックで、選手の情報が登録され、

「年度加盟申請」画面に戻り、所属選手一覧に追加された状態になります。

「顧問編集」画面

[戻る](#) [年度加盟状況確認](#) > [年度加盟申請](#) > 顧問編集

申請情報	
年度	20XX年度
窓口	<input type="checkbox"/>
顧問情報	
顧問ID	A00112
顧問名 ※	<input type="text" value="顧問 花子"/>
顧問名かな	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
住所	<input type="text"/>
電話番号 ※	<input type="text" value="090-1111-2222"/>
メールアドレス ※	<input type="text" value="test@plumsix.co.jp"/>
担当	<input type="checkbox"/> 男子 <input checked="" type="checkbox"/> 女子
在籍	<input type="text" value="在籍"/>
※必須項目	
<input type="button" value="登録"/>	

必要情報を登録し、 ボタンクリックで、顧問の情報が登録され、

「年度加盟申請」画面に戻り、顧問一覧に追加された状態になります。

「年度加盟状況確認」画面 申請後

年度条件

年度 ※ 20XX

≡ 申請一覧

回数	申請状態	顧問	男子	女子	学校紹介	登録費	申請書類	受領書	
<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	1	申請中	3	4	4	70,000	<input type="button" value="印刷"/>	<input type="button" value="受領書"/>

≡ 申請選手一覧

回数	選手名	選手名かな	性別	課程	学年
1	生徒 史郎	せいと しろう	男	全日制	3
1	生徒 美津子	せいと みつこ	女	全日制	3
1	生徒 緑郎	せいと ろくろう	男	全日制	2
1	生徒 好子	せいと よしこ	女	全日制	2
1	生徒 樹	せいと いつき	女	全日制	2
1	生徒 睦子	せいと むつこ	女	全日制	2
1	生徒 七郎	せいと しちろう	男	全日制	2
1	生徒 八郎	せいと はちろう	男	全日制	2

≡ 申請顧問一覧

回数	顧問名	窓口	男子	女子
1	顧問 花子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	顧問 二郎	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	顧問 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

申請後は、申請一覧の ボタンから、申請用の帳票を PDF 形式で出力することができます。

出力した帳票を印刷し、押印の上、連盟事務局まで郵送してください。