

2023年6月以降の講習会はJTA-membership上で作成後、申請いただきます。講習会の受付や申し込み管理、C級資格付与、更新ポイントの付与を行います。**2ページ迄は概要の説明、3ページ目以降に各ステップで詳細な記述をしております。**

本資料のほかに下記のページ（URL）で申請方法や受講結果設定方法の仕方は動画をご視聴ください。

URL: <https://www.jta-tennis.or.jp/registration/tabid/963/Default.aspx>



動画やマニュアルをご参照いただき、ご不明点等ございましたら、JTA 審判委員会事務局担当の**土岐**、umpire@jta-tennis.or.jp 迄ご連絡ください。（基本的にメールでお問い合わせください。）

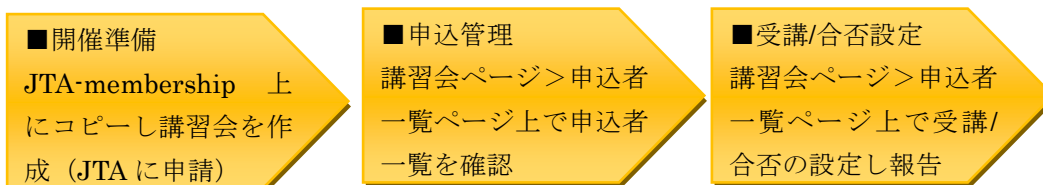
以下、C級講習認定会等の種類について説明します。

- ◎C級審判員資格認定講習会（略称：C級認定講習会）：資格取得に必要な知識技能の講習を行い、最後に公認審判員の認定試験を行います。
- ◎講習会：講習と実技の演習のみで認定試験を伴いません。
 - ◎ルール講義：ルールオブテニス・競技規則などについて講義を行います。
 - ◎審判実技講習：コートにて主審・SCUの仕方、ロービングアンパイア等の実技を学びます。

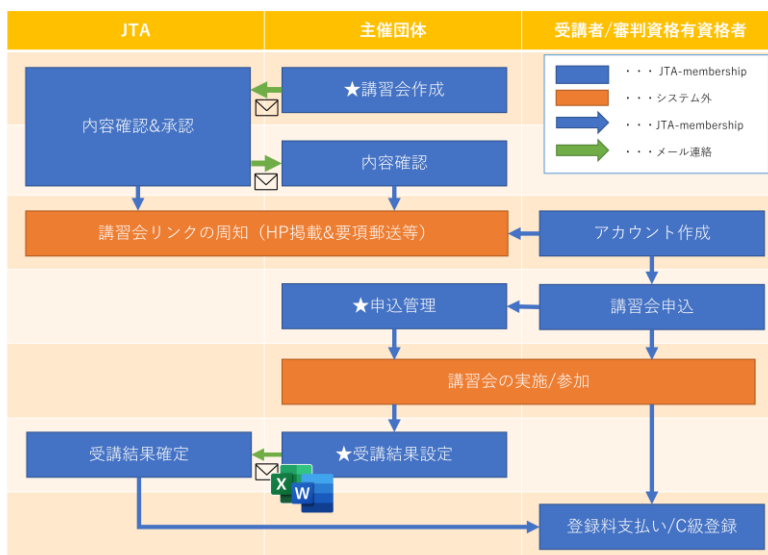
【主な変更点】

- 主催団体（地域・県テニス協会）に関係すること
 - ・6月からJTA-membership上で管理するため、合格者1名に対する**事務手数料については従来の1000円から2000円**に変更します。**システムの仕様上、受験者がお申込み時に主催団体以外の登録希望都道府県に設定した場合に別の登録希望都道府県に入金がされます。**
 - ・JTA-membershipで募集や申込管理を行い、開催後は合否判定をポータルサイトで設定します。
 - ・C級認定講習会后、報告書/精算書（新フォーマット）のみメール添付いただきます。**※領収書・新規登録申請書の郵送での提出は不要です。（※新規登録申請書（A4の半分）は合格者一覧作成時にご利用いただき、一定期間（開催から1か月ほど）紙or原紙を保管後、シュレッダーにかけて主催団体が破棄ください。）**
- 受講者に関して
 - ・返信用封筒（84円切手貼り付け）は持ち物から不要となります。
 - ・受講者：登録料（4000円）は現地で徴収はしないようお願いいたします。合格者はシステム上でお支払いいただきます。

主催団体がJTA-membership上で行う操作の流れは下記の通りとなります。



手続きについては、下記のフロー（一例）でご準備いただきます。（★マークが本資料での説明範囲）



【よくある質問】

質問	回答
JTA-membership 上で講習会を作成できるのはだれか？	C 級認定講習会を開催する主催団体（地域・都道府県テニス協会）かつ JTA-membership 上で管理者権限を保有している方が作成いただけます。
規程が変わり 1 年更新となったが、JTA-membership 上で C 級認定講習会を開催し、登録完了後期限を迎えたらどうなるのか？	年度のうち、4 月 1 日から 12 月 31 日までに合格された方は、活動期間があるとみなし年度末更新手続きが必要です。1 月 1 日～3 月 31 日迄の方は、その年度の更新手続きは不要で自動的に翌年度の活動いただけます。
合格者の都道府県の事務手数料はいくらになるのか？	合格者 1 名あたり 2000 円が都道府県の事務手数料となります。注意点としては、システムの仕様上、合格者が講習会にお申込み時に選択いただく“登録希望都道府県”宛に登録料が振り込まれます。
	<p>そのため、新規登録申請書内に、都道府県の登録先を記載項目で登録希望都道府県で確認 or JTA-membership 上の入金管理＞入金予定額内訳照会で確認が可能です。</p>

下記説明より各項目について詳細に説明しています。

■ [開催準備について（講習会作成）](#)

■ [申込管理について](#)

■ [講習会の実施（従来通り）](#)

■ [合否設定について（受講結果設定）](#)

■ [開催準備について（講習会作成）](#)

1. JTA-membership に団体の講習会権限有の管理者が講習会を開催することができます。
2. 各種募集管理>検索より JTA が作成済みの講習会をコピーして作成いただくので、【権限なし】にチェックし、講習会の目的ごとに下記のいずれかの講習会をコピーします。

🔍 検索

権限

権限あり 権限なし

募集番号	講習会内容
E1000014	審判実技講習会
E1000013	ルール講義講習会
E1000011	C 級認定講習会

3. 内容がコピーされるので、【基本情報設定】【申込設定】【申込フォーム設定】の 3 つの設定を変更いただけます。各項目の背景色で重要度を設定しています。

項目名	変更可否	設定内容
XXXXXXXXXX	必ず変更	必ず内容の確認をしてください。
XXXXXXXXXX	必要に応じて	内容を確認いただき、修正が必要であれば設定します。
XXXXXXXXXX	必要に応じて（変更不要）	審判講習会では不要な項目だと思いますが、もしカスタマイズが必要な場合には、設定します。

【基本情報設定】

基本情報設定

【基本情報設定】

項目名	変更可否	設定内容
作成時承認	必ず変更	【JTA へ各種募集作成申請を行う】にチェック付与します。JTA が確認し公開しま

		す。
募集名	必ず変更	【コピー用】●●●●●●●●●●県-C 級認定講習会より ① 【コピー用】を削除 ② 都道府県名を入力 例：東京都-C 級認定講習会 と変更します。
開催年度	必要に応じて	年度が次年度の場合は変更 が必要です。(例：年度末に 次年度の計画をする場合)
募集形式	必要に応じて	オンライン講習会などの場 合は変更が必要です。基本は 集合研修のままとします。
主催	必ず変更	●●●●●●●●●●テニス協会よ り主催団体名を入力 例：東京都テニス協会 など
主管（管理権限付与）	必ず変更	JTA を設定します。
申込受付期間	必ず変更	申込期間を From:作成日 To:（遅くとも）講習会の 3 日前を設定 等を設定します。 ※締め切りは講習会より 1 週間ほど設定ください。
開催日フォーム設定	必要に応じて	基本 C 級認定講習会の場合 は【単日入力】を選択します。 ※2 日に分けてルール講義 を行う場合などは期間入力 を選択します。
開催日	必ず変更	講習会開催日 を必ず変更し ます。
会場	必ず変更	鉛筆マークより会場情報で 〒や住所、URL 等を入力し てください。
概要	必ず変更	① 目的については不要な 項目を削除します。どれ か一つを残します。 ② 認定員が決まっていれ ば記入します。決まってい なければ未定と入力 してください。 ③ そのほか講習会の持ち 物や食事条件（コンビニ エンスストアなどの有 無）、当日のスケジュー ルについてはこちらに

		記載してください。
問い合わせメールアドレス	必ず変更	メールアドレスは必ず入力が必要となります。
問い合わせ電話番号	必要に応じて	連絡先となる電話番号を入力してください。
備考	必ず変更	担当者氏名や FAX があれば入力します。そのほか何か問い合わせに必要な情報があれば入力します。(不要なら記載内容を削除)

【対象資格設定】

項目名	変更可否	設定内容
講習会区分	必ず変更	養成は資格の取得用です。更新は更新ポイント付与用です。 ■C級認定講習会(有資格者の聴講有り) => 養成・更新 ■C級認定講習会受講(聴講不可) => (養成) ■ルール講義・実技講習会 => 更新
養成（講習会区分が養成 or 養成・更新の場合のみ）	必ず変更	鉛筆マークをクリックし、 <ul style="list-style-type: none"> ・資格認定年度 ・認定予定日（講習会の日程を入力） ・付与更新ポイント（認定員なら2ポイント、それ以外は1ポイント） 設定します。 ※警告が出ますが OK ボタンを押して大丈夫です。
更新	必要に応じて（変更不要）	どの資格保有者が聴講できるかという設定となります。 アンパイア（国際・A・B・C） レフェリー（国際・A・B） チーフ（国際・A・B） があることを確認します。
前提募集設定	必要に応じて（変更不要）	講習会前に他の講習会を受講条件とする場合に設定が必要です。
認定予定日	必ず変更	講習会の開催日を入力します。
結果確定予定日	必要に応じて（変更不要）	認定日と同じにチェックが付与されていることを確認

		します。
付与更新ポイント	必ず変更	認定員の場合は 2 ポイント そのほかの講師の場合は 1 ポイントを入力します。

【科目設定】 / 【関連資料設定】 / 【通知先設定】

項目名	変更可否	設定内容
科目設定	必要に応じて (変更不要)	レポートなどを科目設定する場合には、設定します。
関連資料設定	必要に応じて	開催要項などあれば【資料名】・【ファイルアップロード】・【公開範囲】を設定します。 ※PDF への出力情報は基本不要な設定値です。
通知先設定	必要に応じて	都道府県でほかの担当者にも通知をしたい場合には、追加します。毎晩 18 時ごろにシステムよりメールが届くようになります。

【申込設定】

申込設定

【申し込み設定】

項目名	変更可否	設定内容
受付範囲設定	必要に応じて	通常は【オープン】と設定します。 ※クローズの場合は主催者が JTA メンバーズ ID を設定する必要があり手間が増えます。
申込規約	必要に応じて (変更不要)	【利用しない】で問題ないと思いますが、都道府県で申し込み規約があれば記載内容を変更します。
定員設定	必ず変更	講義室のキャパに応じて定員を変更します。
最少催行人数	必要に応じて (変更不要)	開催の条件となる最小催行人数を入力します。
受付方式	必要に応じて	基本先着順を推奨します。 C 級認定講習会で受験者を優先させたい場合には、抽選・選考を設定します。
キャンセル待ち設定(受付方)	必要に応じて	チェックありを推奨します。

式が先着の場合のみ)		キャンセルが出た時に繰り上げを認めるかどうかの設定です。
申込時の承認設定(受付方式が先着の場合のみ)	必要に応じて (変更不要)	基本チェックなしを推奨します。
変更可否	必要に応じて (変更不要)	チェックなしを推奨します。
キャンセル可否	必要に応じて	キャンセルを認める場合にはチェックを ON にし、キャンセル期限などを設定して下さい。

【申込制限設定】

申込制限設定

項目名	変更可否	設定内容
男女別	必要に応じて	女子連主催の場合などは、女子のみを設定ください。
年齢基準日	必要に応じて (変更不要)	下記の“年齢”で制限を行う場合には年齢基準日を認定講習会の日付に変更します。
年齢	必要に応じて (変更不要)	受講を年齢制限する場合には変更します。
申込可能都道府県	必要に応じて	申込を受け付ける都道府県などを限定する場合には、変更します。
団体制限	必要に応じて	“申込可能都道府県”が一つの場合のみ変更可能。申し込みできる所属団体を変更できます。
保有資格	必要に応じて (変更不要)	養成や更新が含まれる場合に自動設定されます。
指定枠受講者への参加条件適用	必要に応じて (変更不要)	本設定は飛び級での受講を認めるときに設定しますが、C 級認定講習会等では設定不要です。

【申込フォーム設定】

申込フォーム設定

【追加入力項目設定】

項目名	変更可否	設定内容
追加入力項目設定	必要に応じて (変更不要)	もし意気込みなどを追加で確認を取る必要がある場合には、設定します。

【提出ファイル設定】

項目名	変更可否	設定内容
-----	------	------

追加入力項目設定	必要に応じて（変更不要）	レポートなど受験以外に提出を求める場合に利用します。
----------	--------------	----------------------------

【料金設定】

項目名	変更可否	設定内容
収納代行利用設定	必ず変更	システムで受講料を収納する場合は“利用する”を選択します。受講者は、収納代行料金を受講料に加算され請求されます。 現地で、集金する場合には、“利用しない”を選択します。
銀行口座（収納代行利用設定が利用する場合のみ）	必要に応じて	銀行口座を事前に設定いただく必要がございます。 設定方法は こちら から動画を視聴可能です。
請求書発行期限日数	必要に応じて	申込後、何日以内に請求書を発行するかの設定となります。（7日から14日を設定下さい。）
対象資格ごとの料金	必要に応じて（変更不要）	受講料についてはシステムの仕様上オプション料金で徴収します。対象資格ごとの料金で設定してしまうと、資格数分計算されてしまうため。
オプション料金	必ず変更	会場でルールブックを販売する場合には、最大口数を設定します。 販売しない場合には、オプション料金の項目を削除します。

- 講習会が作成後、内容を保存します。
- JTA 審判委員会（担当：[藪野・土岐](#)、umpire@jta-tennis.or.jp）に以下の内容をメールで連絡（申請）します。

件名	【申請】●月●日-●●●●県-（講習会名）講習会について 例：【申請】10月23日-神奈川県ルール講義講習会について
本文	JTA 審判委員会 講習会担当 JTA-membership 上で講習会を作成しましたので、下記の内容の通り講習会を申請いたします。 ===== 日付：20●●年●月●日（●）

	開催都道府県：●●●●● 講習会内容：C級認定講習会・ルール講義講習会・実技講習会 ←不要なものを削除 目的：養成・国体・その他大会用（●●●●●大会）←不要なものを削除 認定員：●●● ●●●or 未定（JTAに派遣依頼） JTA HP掲載希望：希望 or 不要 ←不要なものを削除 =>お問い合わせ先：メール/電話/FAX←JTAのHPに掲載されたくない内容を削除 =====
添付	開催要項（あれば）

6. JTA が承認後、JTA-membership 上で講習会を公開及び JTA HP に掲載しますので、講習会 > 【各種募集情報】より【申込画面 URL】の URL を要項や HP 等に掲載します。

<C級審判員資格認定会>

講師	[REDACTED]
会場	[REDACTED]
お申し込み先	お申し込みリンク (クリックすると外部サイトに遷移します。)
お問い合わせ	テニス協会 TEL : [REDACTED] FAX: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]

■ 申込管理について

※説明動画の視聴を推奨します。

URL: <https://www.jta-tennis.or.jp/registration/tabid/963/Default.aspx>



1. 今回の講習会ページの【申込者一覧】の検索機能を利用し、申込者を確認します。

[各種募集一覧](#) > [各種募集申込者一覧](#)

各種募集申込者一覧

各種募集情報
申込者一覧

- 画面下部の CSV 出力を行い当日の名簿を出力することも可能です。
- また、必要に応じて画面下部の【メール送信機能】を利用します。

選択した行	CSV出力 メール送信 変更期限設定 受講結果設定 受講結果確定 提出ファイル一括出力
検索結果すべて	CSV出力 メール送信 変更期限設定 受講結果設定 受講結果確定 提出ファイル一括出力

■講習会の実施（従来通り）

講習会で主催団体にご準備いただく内容は下記の内容となります。

【JTA 認定員派遣の場合】

- ・謝金（2万円・半日1万円 ※認定員に左記の金額をお渡しできるよう源泉を計算してください。）
- ・交通費（実費）/宿泊費（必要な場合）
- ・講師用昼食
- ・事務費（コピー代・資料郵送代等）
- ・会場（ホワイトボード/プロジェクト/スクリーン/机/椅子/実技の場合にはテニスコート）

* 審判委員会が本申請内容を承認し、JTA の認定員が講師を務める講習会または認定会は1日2ポイント、それ以外の者が講師を務める講習会は1日1ポイントを受講者に付与します。

受講者の持ち物としては、返信用封筒及び4000円の登録料は不要となります。

■合否設定について（受講結果設定）

※説明動画の視聴を推奨します。

URL: <https://www.jta-tennis.or.jp/registration/tabid/963/Default.aspx>



講習会後に、【受講結果設定】より設定します。

1. 受講結果設定より、それぞれの方の【総合結果】・【認定日】・【確定日】を設定します。
 ※認定日と確定日は講習会の日付を入力します。
 ※一括変更機能をご利用ください。（動画で説明済み）
2. 【選択した申込者の結果を設定する】 > 【設定する】ボタンをクリックします。
3. 設定後、主催団体から To に JTA 審判委員会（担当：[薮野・土岐](mailto:ucino@jta-tennis.or.jp)、umpire@jta-tennis.or.jp）と CC に認定員へメールで報告します。そのメールに添付する資料は、【合格者名簿】・【報告書兼精算書】を提出してください。

件名	【完了報告】●月●日-●●●●県一（講習会名）講習会について 例：【完了報告】10月23日-神奈川県ルール講義講習会について
本文	JTA 審判委員会 講習会担当 講習会を実施し、JTA-membership にて受講結果設定を行いましたので、報告いたします。 ===== 日付：20●●年●月●日（●） 開催都道府県：●●●● 主催団体 担当者氏名：●●● ●●● 参加人数：●●名（※C級認定講習会の場合 受験者：●●名、合格者●●名） =====
添付	① 合格者名簿（新フォーマット/エクセルのまま提出ください） ② 報告書/精算書（新フォーマット/ワードのまま提出ください）

以上。