

登録料支払ガイド

- ※新規または継続で登録申請し、チーム申請が承認されると、登録料の支払が可能。
る。
- ※メンバー登録とチーム登録申請承認後に請求書を発行して登録料を支払う。
- ①マイページ上部のメニュータブから「共通・請求発行」タブをクリック。
 - ②共通メニューが表示される。
「支払管理」内に表示されている「請求発行」リンクをクリック。
 - ③支払対象検索画面が表示される。
ページ上部に表示されている支払者区分から、請求を発行する対象チームを選択して「検索」ボタンをクリック。
 - ④選択されたチームに対する請求が表示される。
支払対象とする項目について、左端に表示されているチェックボックスをチェックし、「入力内容を確認する」ボタンをクリック。
 - ⑤支払内容が表示される。
金額を確認し、「請求を発行する」ボタンをクリック。
 - ⑥請求が発行される。
支払い方法や支払期限が記載された支払の案内メールが請求発行を行った責任者に送信される。「発行済の請求を確認する」ボタンをクリックすると、システム上からも請求情報を確認できる。
- ※メールから支払手続きを行う場合は「手順⑩」を、システム上から支払手続きを行う場合は「手順⑧」を参照のこと。
- ⑦共通メニューの「支払管理」内に表示されている「請求情報照会」リンクをクリック。
 - ⑧発行されている請求が一覧で表示される。
支払を行う請求の「請求番号」リンクをクリック。
 - ⑨請求の詳細情報が表示される。
ページ中ほどにある「支払方法を選択する」ボタンをクリック。
 - ⑩メールから支払方法を選択する場合、請求のご案内メールを確認する。
請求を発行した責任者に届いているメールを確認し、表示されている「お支払い方法」のリンクをクリック。
 - ⑪支払方法の選択画面が表示される。
支払方法として使用する対象をクリックする。
 - ⑫支払に必要な情報および支払方法が表示される。
画面の指示に従い、支払を行う。
 - ⑬支払が完了すると、お支払い完了のお知らせがチーム責任者に送信される。
お支払いの完了をもって登録手続きが完了する。

補足 1：昨年度所属団体と異なる団体に登録する場合

- ※昨年度所属していた団体とは異なる団体へ登録する場合、継続登録申請ではなく、「新規加入申請」を行う。
- ①チームマイページに表示されている、「チーム登録管理」内の「新規加入申請」リンクをクリック。
 - ②申請先選択画面が表示される。
「競技区分」・「チーム区分」・「都道府県」・「所属先（都道府県連盟）」を選択。
 - ③加入申請内容が表示される。
内容を確認し、問題が無ければ、「同意して申請する」ボタンをクリック。
 - ④これで加入申請が完了。