

J.A.B.F 登録システム（選手・役員用）マニュアル

Ver 1.0

1. ログイン・初回パスワード設定	3
1. ログインページにアクセス	
2. 初回パスワード設定	
2. 登録証・役員証表示・印刷	5
1. 登録証の表示	
2. 登録証・役員証の印刷	
3. 登録証・役員証写真変更	7
1. 写真アップロード	
2. 確認	
3. 登録証の確認	
4. 手帳購入	9
1. 購入したい冊数を入力	
2. 手帳送付先を入力	
3. 確認	
4. 支払い方法の選択	
5. クレジットカード払い	
6. コンビニ・郵便局払込票の送付	
7. 請求書の発行（銀行振込）	
5. メールアドレス/パスワード変更	14
1. 新メールアドレス・パスワードの入力	
2. 確認画面	
6. パスワードをお忘れの方	16
1. 再設定画面へのアクセス	
2. 確認画面	
7. よくあるご質問	18
8. お問い合わせ先	20

1. ログイン・初回パスワード設定

1. ログイン・初回パスワード設定

1 ログインページにアクセス

登録番号とパスワードを入力してログインしてください。

※今年度の団体登録費のお支払いがお済みでない方はログインできません。お支払い完了後にログインしてください。

※仮パスワードと登録番号は最初の選手登録時にご登録のメールアドレスに送信されます。

■パスワードが分からない方
パスワードが分からない方はログインボタンの下の【パスワードをお忘れの方はこちら】へお進みください。

■登録番号が分からない方
登録番号をお忘れの方は、所属する団体までお問い合わせください。

※初回以外

[【2.登録証・役員証表示・印刷】](#)へ

※初回ログイン時のみ表示されます。

2 初回パスワード設定

初回ログイン時、パスワードの設定画面と、肖像権使用同意書が表示されます。

新しいパスワードを設定し、肖像権使用同意書を確認後、「利用規約に同意する」にチェックを入れて登録を完了してください。

■新パスワード
8桁以上の半角英数字記号で入力してください

[【2.登録証・役員証表示・印刷】](#)へ

<https://jabfssystem.com/user/login>

選手・役員ログイン

パスワードをお持ちの方はこちらからログインしてください

登録番号

登録番号

パスワード

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの方はこちら

ヘルプ

今年度の支払いがお済みでない方は、お支払い完了後にログインしてください。
登録番号をお忘れの方は、所属する団体までお問い合わせください。

【6.パスワードをお忘れの方】へ

※初回ログイン時のみ表示されます。

パスワード設定

新パスワードを2回入力してください。

パスワード

パスワード (確認用)

肖像権使用同意書

私は、一般社団法人日本ボクシング連盟（以下「日本連盟」と称します。）に対し、日本連盟又は日本連盟が指名した個人または団体が、私の肖像等を下記に定める使用範囲において無償で使用することに同意します。また、撮影した動画及び画像に私以外の方の肖像等が映っている場合でも、私を代表として、下記に定める使用範囲において無償で使用することに同意します。また、同意書に記載した内容について偽りのないことを保証します。

【使用範囲等】

1. 本動画及び本画像を使用した主催者又は主催者が指名した者の作品が、放送・広告・印刷・商品・各種メディア（CD-ROM、インターネット、S

利用規約に同意する

登録

ヘルプ

初回ログイン時のみ設定が必要となります。
2回目以降のログインの場合、このページは表示されません。

2.登録証・役員証表示・印刷

表示・印刷

1

登録証の表示

選手・役員マイページにログイン、
 またはメニューから「登録証表示」を選択すると
 会員証が表示されます。
 印刷が必要な方は「印刷」ボタンを押してください。

■登録証の情報の変更

写真以外の登録証の情報が誤っている
 場合は団体の責任者にお問い合わせく
 ださい。

■登録証の写真を変更

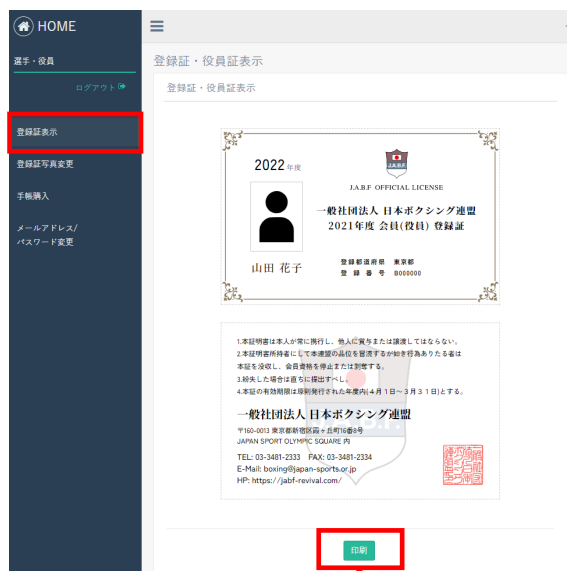


[【3.登録証・役員証写真変更】](#) ^

2

登録証・役員証の印刷

印刷用の画面が表示されます。
 上部の「印刷する」を押すと印刷画面が表示されます。
 お使いのプリンターを選択して印刷してください。



3.登録証・役員証写真変更

登録証・役員証写真アップロード

1 写真アップロード

メニューから「登録証写真変更」を選択してください。
「ファイルを選択」よりアップロードしたい画像を選択し、
「確認」を押してください。



■アップロードする写真について
推奨アップロードサイズ 3 : 4(幅:高さ)
サイズは300×400ピクセル以上の画像を使用してください。
写真は正面を向いた顔が鮮明に写っているものを
アップロードするようにしてください。



2 確認

写真の変更を確認し、問題なければ「変更」を押します。



3 登録証の確認

メニューから「登録証表示」に行き、
登録証に投稿した写真が反映されているか
確認してください。
顔が切れてしまっていたり、小さすぎたりした場合は
写真を3 : 4 (幅 : 高さ) にトリミングして
再度写真をアップロードしてください。



4. 手帳購入

4. 手帳購入

手帳送付先入力まで

1 購入したい冊数を入力

メニューを「手帳購入」を選択してください。
「手帳購入冊数」に購入したい数を記入し、
「手帳送付先入力」を押してください。



2 手帳送付先の入力

手帳の送付先を入力してください。



3 確認

金額と住所を確認して、「支払いへ」を押してください。



[次ページ【4.支払い方法選択】へ](#)

支払い方法の選択

4 支払い方法の選択

お支払い方法を選択してください。

[【7.請求書の発行（銀行振込）】へ](#)

[【6.コンビニ・郵便局払込票の送付】へ](#)



クレジット支払い

5 クレジットカード払い

「支払画面へ」を押すと決済代行システム「ペイジェント」の画面に遷移します。

■クレジットカード払い画面

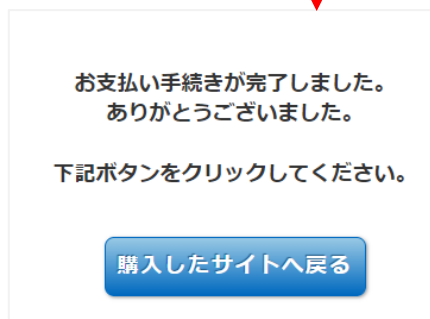
必要事項を入力したら、

「入力内容を確認する」を押し、
確認できたら「お支払い」を押してください。

3Dセキュア画面が表示される方もあります。
パスワードなどはお使いのクレジットカード会社にお尋ねください。

購入完了です。
手帳がお手元に届きまでお待ちください。

[次ページ【6.コンビニ支払い】へ](#)



コンビニ・郵便局払込票の送付

6 コンビニ・郵便局払込票の送付

■払込票送付先の入力

払込票の送付先住所を入力してください。

※入力した情報は払込票に印字されます。

①ゆうちょ銀行・郵便局

払込機能付きATM、または窓口にてお支払いください。

②コンビニエンスストア

レジにてお支払いください。

下記のコンビニエンスストアでご利用いただけます。

セブンイレブン
ローソン
ファミリーマート
ミニストップ
デイリーヤマザキ
ヤマザキデイリーストアー
ヤマザキスペシャルパートナーショップ
ニューヤマザキデイリーストア
MMK (マルチメディアキオスク設置店)
ポプラ
スリーエイト
生活彩家
くらしハウス
セイコーマート
ハマナスクラブ

↓
■確認画面

■お手続き完了

払込票がお手元に届きましたら、

速やかにお支払いください。

お支払いの確認がとれ次第、手帳の方をお送りいたします。

■払込票が届かない・紛失したなどお困りの場合

①払込票が届かない・紛失したなどお困りの内容

②お名前 ③ご連絡用のメールアドレス ④登録番号

をお書き添えの上、

info@jabfsystem.com にご連絡ください。

[次ページ【7.コンビニ支払い】へ](#)

登録状況確認・領収証

払込票送付先入力

コンビニ払いの方は払込票送付先の住所を入力ください。
ご入力頂いた情報は実際に払込票に印字されますのでご注意ください。

氏名* 氏名
※全角15文字以内、スペース不可

ふりがな (ローマ字) ふりがな (ローマ字)
※半角英字大文字20文字以内、スペース不可

郵便番号* 郵便番号
※ハイフンなし、半角数字

都道府県* 選択してください

市区町村番地* 市区町村番地
※全角20文字以内、スペース可

ビル・マンション名等 ビル・マンション名等
※全角30文字以内、スペース可

電話番号* 電話番号
※ハイフン有り、半角数字

戻る 確認

登録状況確認・領収証

支払い手続き完了

ありがとうございます。
払込票の方は届き次第、速やかにお支払いください。

請求書の発行（銀行振込）

7 請求書の発行（銀行振込）

「請求書を発行する」ボタンを押してください。

※システムにより振込先口座番号がお支払いごとに変わりますのでご注意ください。



■お手続き完了

請求書を印刷してATMや銀行窓口でお支払いください。
お支払いの確認がとれ次第、
手帳の方を送付いたします。

■請求書が発行出来ない・紛失したなどお困りの場合

- ①請求書が発行出来ない・紛失したなどお困りの内容
 - ②お名前
 - ③ご連絡用のメールアドレス
 - ④登録番号
- をお書き添えの上、

info@jabfssystem.com にご連絡ください。

登録状況確認・領収証

請求書発行

請求書でお支払いの場合は「請求書を発行するボタン」を押してください。
システムにより振込先口座番号がお支払いごとに都度変わりますのでご注意ください。

戻る 請求書を発行する



印刷する

1970年01月01日

領 収 書

御中

下記の通り領収いたしました。

金額 77,000円 (税込み)

内訳			
費用内容	式	単価	金額
	1	77,000円	77,000円
	合計		¥77,000

一般社団法人日本ボクシング連盟
160-0013 東京都新宿区霞ヶ丘町4-2
Japan Sport Olympic Square7F 706
TEL03-6804-6751 / FAX03-6804-6752
E-mail:boxing@japan-sports.or.jp

5. メールアドレス・パスワード変更

メールアドレス・パスワード変更

1 新メールアドレス・パスワードの入力

新しいメールアドレス・パスワードを入力してください。

■メールアドレスのみ変更したい場合

パスワードの欄はどちらも空白にしてください。



2 確認画面

新しいメールアドレス・パスワードを確認してください。

問題なければ「変更」ボタンを押してください。

■メールアドレスの変更を行う場合は、

ご登録のメールアドレス宛に送られるに記載されたURLにアクセスしてください。

■メールが送られてこない方

迷惑メールボックスに振り分けられている場合がありますので、ご確認ください。

メールは「noreply@jabfssystem.com」から送られてきます。

メールの設定で受信できるように設定してください。

また、送られるメールは自動送信のため返信していただいても確認できませんのでご注意ください。

確認画面

6. パスワードをお忘れの方

パスワードの再設定方法

1 再設定画面へのアクセス

ログイン画面にアクセスし、ログインボタン下の「パスワードをお忘れの方はこちら」にアクセスしてください。



2 メールアドレスを入力

新しいメールアドレスを入力してください。
確認画面で「送信」を押すと新しいメールアドレス宛にパスワード変更用のURLをお送りいたします。
お送りしたメールに書かれているURLにアクセスするとパスワード変更画面にアクセスできます。

■メールが送られてこない方

迷惑メールボックスに振り分けられている場合がありますので、ご確認ください。

メールは「noreply@jabfssystem.com」から送られてきます。
メールの設定で受信できるように設定してください。
また、送られるメールは自動送信のため返信していただいても確認できませんのでご注意ください。



3 パスワードを変更

新パスワードを入力してください。
「送信」ボタンを押すとパスワードの変更が完了します。



7.よくあるご質問

よくあるご質問について

選手・役員マイページに関してのよくあるご質問は
下記のURLにアクセスしてご確認お願いいたします。

<https://jabfssystem.com/user/help>

8.お問い合わせ先

お問い合わせについて(平日11:00~18:00)

登録システムについて
マニュアルやよくある質問をご覧くださいでも解決しないご質問に関しては
お問い合わせください。
※お返事までは数日いただく場合がございます。

■記載いただきたい内容

- ①お問い合わせの内容
- ②ご連絡者のお名前
- ③連絡用のメールアドレス
- ③登録番号

■システムに関するお問い合わせ先

info@jabfssystem.com

※上記のメールアドレスから受信できるようにjabfssystem.comからのドメイン指定受信の設定をご確認下さい。迷惑メールフォルダに振り分けられてしまう可能性もございます。それでも返信がない場合はヘルプデスクまでご連絡下さい。