



KHGA システム

年度加盟申請手順

【 個人加盟・継続 】

中学校から高校に進学する場合で、**中学校でログイン ID を登録している選手**

- ・高等学校に**部活動がある**場合は、**学校にて登録しますので新規登録、継続使用はしないでください。**
- ・高等学校に**部活動がない**場合は、**個人登録をお願いします**

中学で使用していた個人ログイン ID、パスワードを使用できます。

学校名、学校住所等を変更して使用してください。

■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。

■お電話によるお問い合わせ

TEL : 050-1808-2704
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。

2024年3月

関東高等学校・中学校ゴルフ連盟

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」の入力欄があります。パスワード欄には目隠しマークが設定されています。パスワード欄の下には「パスワードを忘れた方はこちら」という青いリンクと、「ログイン」ボタンがあります。

ユーザーID、パスワードを入力し、

 ログイン

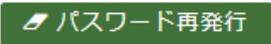
ボタンのクリックで、ログインします。

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。

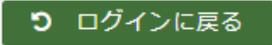
「パスワード再発行」画面

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）

関東高等学校・中学校ゴルフ連盟(KHGA) 運営システム パスワード初期化 外部 受信トレイ ×

 関東高等学校・中学校ゴルフ連盟(KHGA) 運営システム <info@k-hga.jp>
To 自分 ▾
当該IDのパスワードを初期化しました。

ID : 210226 マニュアル高等学校
PASSWORD : F36EDC

 返信

 転送

 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

アカウント

① 変更前のパスワード

② 変更後のパスワード

③ 変更後のパスワードの再入力

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。

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

年度条件

年度 ※ 20XX 🔍 検索

☰ 申請一覧 📄 新規

回数	申請状態	登録費	申請書類	入金日	受領書
----	------	-----	------	-----	-----

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

ボタンをクリックして、選手編集画面（申請用）から申請を行ってください。

「選手編集」画面（申請用）

[戻る](#) [年度加盟状況確認](#) > 選手編集

申請情報	
年度	:20XX年度

選手情報			
選手ID	P00020		
選手名	※ (姓) <input type="text" value="関東"/> (名) <input type="text" value="太郎"/>	郵便番号	※ <input type="text" value="260-0831"/> <input type="button" value="住所検索"/>
選手名かな	※ (姓) <input type="text" value="かんとう"/> (名) <input type="text" value="たろう"/>	住所	※ <input type="text" value="千葉県千葉市中央区港町12番21号"/>
生年月日	※ <input type="text" value="2003/04/05"/>	電話番号	<input type="text" value="043-223-5205"/>
性別	※ <input type="text" value="男"/>	メールアドレス	※ <input type="text" value="test.test@plumsix.co.jp"/>

※必須項目

所属情報			
所属種類	※ <input type="text" value="高校"/>	学年	※ <input type="text" value="1"/>
課程	※ <input type="text" value="通信制"/>	JGA会員番号	※ <input type="text" value="1234567"/>

保護者情報			
保護者名	※ <input type="text" value="関東 太助"/>	郵便番号	※ <input type="text" value="260-0831"/> <input type="button" value="住所検索"/>
保護者名かな	<input type="text" value="かんとう たすけ"/>	住所	※ <input type="text" value="千葉県千葉市中央区港町12番21号"/>
続柄	<input type="text" value="父"/>	メールアドレス	※ <input type="text" value="test.test@plumsix.co.jp"/>
電話番号	※ <input type="text" value="043-223-5205"/>	緊急連絡先	※ <input type="text" value="090-9999-9999"/>

申請情報を変更し、 ボタンクリックで、申請します。

学年など前年からの変わる箇所を、変更してください。

「年度加盟状況確認」画面 申請後

年度加盟状況確認

年度条件										
年度 ※ 20XX <input type="button" value="検索"/>										
≡ 申請一覧 <input type="button" value="新規"/>										
回数		申請状態		登録費		申請書類		入金日		受領書
<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	1	申請中	10,000		<input type="button" value="印刷"/>		<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="更新"/>	<input type="button" value="受領書"/>

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。

申請書に記載された口座に対して登録料等の入金作業を行った場合、再度「年度加盟申請」画面にて、入金日の入力を行ってください。入金日の入力をもって、事務局側の確認作業が行われます。

(システムから入力することで、事務局への入金連絡 (FAX 送信等) は不要となります。)

≡ 申請一覧 <input type="button" value="新規"/>										
回数		申請状態		登録費		申請書類		入金日		受領書
<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	1	申請中	10,000		<input type="button" value="印刷"/>		<input type="text" value="2099/02/29"/>	<input type="button" value="更新"/>	<input type="button" value="受領書"/>

申請一覧の入金日欄に日付を入力し、 ボタンをクリック、入金日を確定してください。

入金日設定後、事務局側の処理（入金確認）が終了し、申請状態が「登録完了」となった場合、 ボタンが

使用可能となり当該ボタンクリックで、受領書がダウンロードされます。

また、入金確認後は、入金日の変更が行えません。