

J.A.B.F 登録システム（団体責任者用）マニュアル

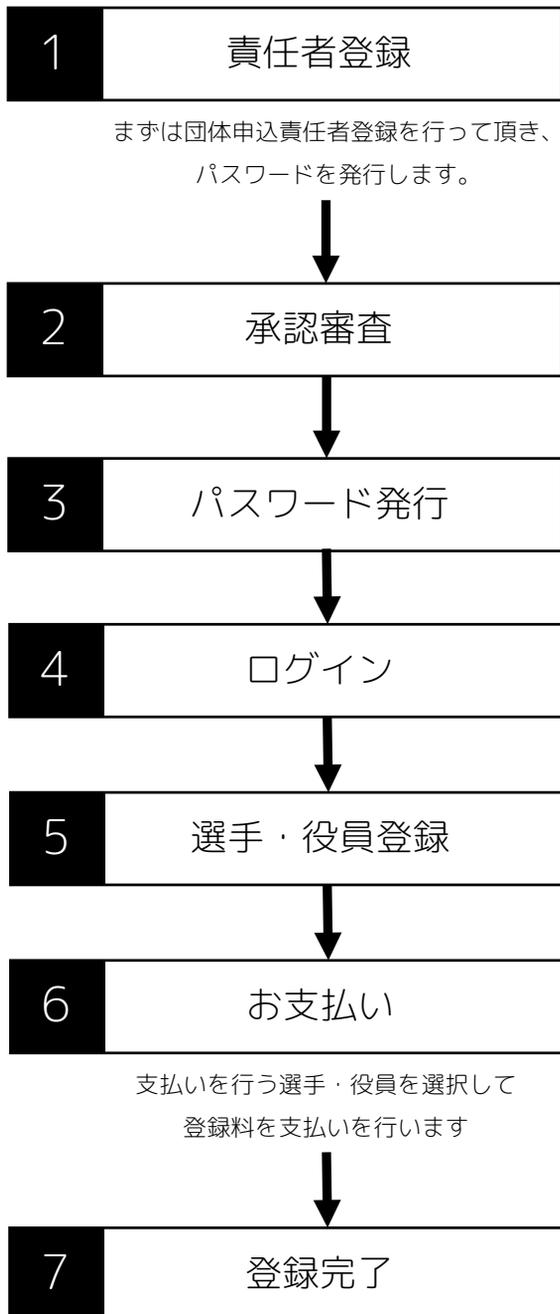
Ver 1.1.8

	ページ	
1. システムの流れ	3	
2. 責任者登録・ログインパスワードの発行	5	
1. 登録システムにアクセス		
2. メールアドレス入力		
3. 団体登録	7	
1. 都道府県・団体選択		
2. 団体を登録・申請		
3. 承認審査		
4. 選手・役員登録	9	
1. 初回ログイン	8. 登録料支払い	15. 領収証印刷
2. 団体情報登録	9. 支払い方法の選択	16. ステータス確認
3. 選手・役員登録	10. クレジットカード払い	17. 個人アカウント作成
4. 情報入力	11. コンビニ・郵便局払込票の送付	18. マイページログイン
5. 登録申請	12. 請求書の発行（銀行振込）	19. 写真アップロード
6. 支払額確認	13. お支払いキャンセル・変更	20. 確認
7. 登録状況確認	14. 領収証確認	21. 登録証の確認
5. 各種登録情報変更	20	
1. ステータス確認		
2. 申込責任者情報変更		
3. 個人アカウント変更		
6. 登録証表示	22	
7. 手帳購入	24	
1. 購入したい冊数を入力	8. お支払いキャンセル・変更	
2. 手帳送付先を入力	9. 領収証確認	
3. 確認	10. 領収書印刷	
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）		
8. パスワードをお忘れの方	30	
9. よくあるご質問	32	
10. お問い合わせ	34	

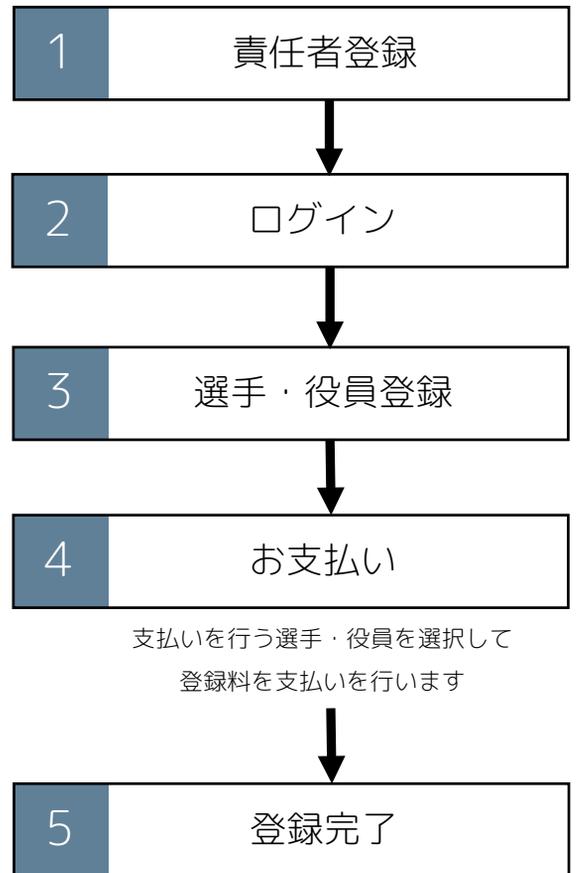
1. システムの流れ

1. システムの流れ

新規団体登録の場合



既存団体登録の場合



次頁より具体的な選手・役員の登録方法の操作説明になります。

昨年度の登録番号がある選手・役員の登録には、登録番号を引き継ぐためご準備が必要になります。

2. 責任者登録
ログインパスワードの発行

2. 責任者登録・ログインパスワードの発行

※注意「ブラウザの戻るボタン」で戻るとエラーが発生してしまうので、ページ内の戻るボタンで戻るようにお願いします。

パスワードの新規発行

1 登録システムにアクセス

昨年申込をされた申込責任者の方、
または初めて登録される方はパスワード発行が必要なため、
「パスワード新規発行」を押してして下さい。

既に登録済みの方は、
「メールアドレス」と
「パスワード」を入力してログインしてください。
※昨年度申込をされた方は昨年度と同じメールアドレス
を入力して下さい。

[【4.選手・役員登録申請】へ](#)

2 メールアドレス入力

「確認」ボタンを押すと、仮パスワードが発行され、
仮パスワードが記載されたメールが届きます。

※メールが届かない場合は迷惑メールフォルダや受信設定をご確認
ください。

[次ページ【3.団体登録】へ](#)

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

団体責任者ログイン

[パスワード新規発行はこちら](#)

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

メールアドレス

メールアドレス

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

🏆 日本ボクシング連盟システム

COPYRIGHT Japan Boxing Federation ALL RIGHTS RESERVED.

団体申込責任者登録

受信可能なメールアドレスを入力して下さい
(以後ログインIDとして設定されます)

メールアドレス

確認

🔧 日本ボクシング連盟システム

3. 団体登録

1 都道府県・団体選択

団体名がリストにない場合は「団体を登録・申請」画面へ

既に**団体名が存在**する場合は、
「都道府県・団体名」を選択して
「確認」を押してログインしてください。
※昨年度申込をされた方は昨年度と同じメールアドレス
を入力して下さい。

[【4. 選手・役員登録申請】](#)へ

2 団体を登録・申請

必要な情報を入力の上、「確認」ボタンを押してください。
郵便番号・電話番号はハイフンなしで入力してください。

3 承認審査

承認審査が完了しましたら、登録したメールアドレス宛に
仮パスワードが記載されたメールが届きますので、
団体責任者画面に戻り、「メールアドレス」「仮パスワード」
を入力してログインしてください。

[【4. 選手・役員登録】](#)へ

団体名を登録・申請

都道府県 青森県

団体名 東京ジム

団体種別 ジム

確認

団体名がリストにない場合はこちら

日本ボクシング連盟システム

団体を登録・申請

申請したい新設団体の情報を入力してください。

団体名 日本ボクシング連盟

責任者名 山田 拳太郎

郵便番号 1600013

都道府県 選択してください

市区町村番地 新宿区霞ヶ丘町4番2号

ビル・マンション名等 Japan Sport Olympic Square

電話番号 0368046751

確認

日本ボクシング連盟システム

4. 選手・役員登録

1

初回ログイン

審査完了後に、登録したメールアドレス送られた「仮パスワード」と「メールアドレス」を入力してログイン

初回ログインがお済みの責任者は
そのまま管理画面に遷移します。

次ページ【[選手・役員登録申請](#)】へ

2

団体情報登録

初回ログイン時のみ、団体情報入力画面が表示されますので、利用規約に同意の上、団体情報・パスワードを設定して登録してください。

次回ログイン時はこちらで設定したパスワードでログインできます、

※**団体種別が一律の場合**は表示されている選択肢以外、選択できません。

次ページ【[選手・役員登録申請](#)】へ

選手・役員登録申請

3 選手・役員登録

昨年度登録済みの方は

登録画面左側メニューの〇〇年度登録より、
ページ中段、「更新登録」に昨年度の登録番号を入力して、
「更新登録」ボタンを押してください。

初めて登録する方は

「新規登録」をお選びください。
※既に登録番号をお持ちの方を
新規登録してしまうケースが増
えております。昨年度以前に登
録済の方は必ず更新登録からお
進み下さい。

次ページ【選手・役員登録申請】へ

次ページ【選手・役員登録申請】へ

次ページ【選手・役員登録申請】へ

選手・役員登録申請

4 情報入力

必要情報を入力の上、アスリートか役員のどちらかを選択して「追加」ボタンを押してください。

検索結果

新規登録の場合は下記を入力の上、「追加」ボタンを押してください。

氏名*

ふりがな*

性別* 男性 女性

生年月日*

種別* アスリート 役員

選手・アスリートの方は選択しないで下さい。

5 登録申請

リストの項目1番左、申請する登録者の、「申請対象」のチェックボックスにチェックを入れ「チェックされた方を申請」ボタンを押してください。

新規登録者リスト

今年度登録する選手・役員の申請対象にチェックを入れてください。

10 件表示

申請対象	登録番号	名前	性別	生年月日	種別	区分	
<input type="checkbox"/>		金子朋貴	男性	1985/12/23	役員	会長	<input type="button" value="削除"/>

1件中1から1まで表示

上記、更新者・新規登録者リスト全てのチェック対象者を登録申請します。

6 支払額確認

支払額を確認のうえ、申請ボタンを押してください。
「団体登録費」は毎年度の初回登録時のお支払いとなります。同年度の2回目以降登録時には表示されません。

2022年度登録

登録・更新申請確認

下記の選手・役員を登録します。
よろしければ「申請」ボタンを押してください。

氏名	種別	区分	金額
金子朋貴	役員	会長	60,000円
※都道府県連盟の団体責任者としてログイン中の場合は団体登録費部分が下記になります。			
団体登録費	都道府県連盟		15,000円
支払額合計 75,000円			

次ページ【登録料支払い】へ

登録料支払い

7 登録状況確認

登録画面左側メニュー、「登録状況確認・領収証」の登録中・申請中リスト画面より現在のステータスを確認いただけます。



8 登録料支払い

ステータスが未払いの方は、「支払い対象」のチェックボックスが表示されているので、**支払い対象者にチェックを入れて**「チェックした方をお支払い」ボタンをおして支払い手続きに進んでください。

支払い対象	名前
<input type="checkbox"/>	金子朋
<input checked="" type="checkbox"/>	金子とも
<input type="checkbox"/>	金子朋

[次ページ【支払い方法の選択】へ](#)

■請求書・払込票の再発行をご希望の場合

銀行振込用の請求書は入金前であれば「登録状況確認・領収証」ページから再発行が可能となっております。コンビニ払込票を紛失した場合は、①再発行をご希望の旨 ②団体名 ③お名前 ④ご連絡用のメールアドレス ⑤注文番号をお書き添えの上、info@jabfssystem.com にご連絡ください。

支払い方法の選択

9 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

10 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。

ご契約のクレジットカードによっては3Dセキュアと呼ばれるクレジットカード本人認証用の画面が表示される場合もございます。

その際、契約会社によってID・パスワードの入力を求められる場合がございますので、詳しくはご契約のクレジットカード会社までお尋ねください。

お支払い完了です。

システム側の反映に数分ほど時間がかかる場合がありますので暫くお待ち頂いてからご確認ください。

次ページ【コンビニ支払い】へ

日本ホクシング連盟

クレジットカードでのお支払い

カード情報を入力してください。

カードブランド: ※(アイコン)は入力しないでください。

カード番号:

有効期限(月/年): / ※ 正確な期間と入力してください。

お支払い回数: 一括払い

入力内容を確認する

お支払い内容

店舗名 日本ホクシング連盟
取引ID BXGST26
ご注文内容 お支払い一式
金額 2,000 円
画面有効期限 2022/04/13 23:59:59

お支払い手続きが完了しました。
ありがとうございました。

下記ボタンをクリックしてください。

購入したサイトへ戻る

コンビニ・郵便局払込票の送付

11 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/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

「コンビニ・郵便局払込票の送付」では、**総額10,000円以下の場合300円、10,001円以上の場合、150円+総額の1.5%の手数料(税別)が加算**されます。

「コンビニ・郵便局払込票の送付」をお選び頂いた場合、1週間程度で払込票をご登録頂いた住所宛にお送り致しますので、書面に記載された案内に従いお支払い下さい。

「コンビニ・郵便局払込票の送付」では、一度のお支払い総額が30万円までとなりますのでご注意ください。上限金額を超える場合は、恐れ入りますが複数回に分けてご利用下さい。

ご入金頂いてから、システム側で支払い完了に切り替わるまで1日程度かかりますので、予めご了承ください。

■ お支払い

お支払伝票がお手元に届きましたら、

速やかにお支払いください。

お支払い後、システム側への反映に2日ほど時間がかかる場合がありますので暫くお待ち頂いてからご確認ください。

次ページ【請求書の発行】へ

請求書の発行（銀行振込）

12 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。
 上部のテキストボックスを変更することで、任意の宛名・敬称に変更出来ます。入金前であれば「登録状況確認・領収証」ページからも請求書を再発行することが出来ます。



■お支払い

請求書を印刷してATMや銀行窓口でお支払いください。
 システム側の反映に1時間ほど時間がかかる場合がありますので暫くお待ち頂いてからご確認ください。

※振込手数料にはお振込者様にてご負担いただくようお願い申し上げます。

※請求書ごとに口座番号が異なるため、請求書に記載の金額通りご入金ください。

複数枚請求書がある場合も金額を合算せず1枚ずつご入金頂くようお願い致します。

商品内容	数量	金額
2022年度年間登録費	1式	¥4000
お振込み先		小計振込み金額 ¥4,000
銀行名	ア・エフ・エフ 銀行 (0310)	
支店名	ア/91 (002)	
口座番号	8897873	
口座名義	GMO-EPIC148/ボクシング部中	
合計		¥4,000

13 お支払いキャンセル・変更

クレジットカード支払いに失敗してしまった場合など、一度「支払いキャンセル」ボタンを押して再度支払い手続きを再開できます。

※キャンセル前に発行された請求書は使用せず破棄してください。

※支払い後の入金反映待ち状態でキャンセルしないようご注意ください。

もし支払い方法を変更したい場合も、まだお支払いがお済みでなければ、一度キャンセルを行ってから別の支払い方法でお手続きいただけます。



次ページ【14. 領収証確認】へ

種別	ステータス	支払済印刷
高校生	銀行振込入金待ち	注文番号119支払いキャンセル
一般男子	銀行振込入金待ち	注文番号140支払いキャンセル
一般女子	銀行振込入金待ち	注文番号121支払いキャンセル
UJ	銀行振込入金待ち	注文番号130支払いキャンセル
高校生	銀行振込入金待ち	注文番号125支払いキャンセル
高校生	銀行振込入金待ち	注文番号174支払いキャンセル
高校生	銀行振込入金待ち	注文番号141支払いキャンセル
高校生	銀行振込入金待ち	注文番号132支払いキャンセル
UJ	銀行振込入金待ち	注文番号133支払いキャンセル
高校生	銀行振込入金待ち	注文番号143支払いキャンセル

領収証発行

14

領収証確認

「領収証印刷」ボタンから領収証をご確認いただけます。選手・役員個人ごとの「個別領収証」と支払いごとの「おまとめ領収証」を印刷することが出来ます。



15

領収証印刷

領収証画面の上部「印刷する」ボタンから領収証を印刷いただけます。

上部のテキストボックスを変更することで、任意の宛名・敬称に変更出来ます。



次ページ【[個人アカウント作成](#)】へ



※領収証ボタンが押せるのはクレジットカード払い、または銀行振込みのみとなります。

※コンビニ払いは領収証の代わりに請求明細書を印刷することが出来ます。

■銀行振込で5万円以上の領収証の場合、領収証のPDFをヘルプデスクまでご送付頂くことで収入印紙付き領収証を日本連盟事務局よりお送りさせていただきます。

①収入印紙添付をご希望の旨 ②お名前 ③ご連絡用のメールアドレス ④領収証のPDFをお書き添えの上、

info@jabfsystem.com にご連絡ください。



個人アカウント作成

16 ステータス確認

「支払い済確認済み」の方は右のようなボタンが表示され、各種変更・作成が行えるようになります



17 個人アカウント作成

「個人アカウント作成」ボタンから右の画面に遷移したら、アカウントマイページ用のメールアドレスを登録してください。入力頂いたメールアドレス宛にログインに必要なURL・ID（登録番号）・仮パスワードを自動送信します。

※他選手・役員と同一のメールアドレスは入力エラーとなります。



18 マイページログイン

選手・役員宛に送信されたメールに記載されたURLから「選手・役員ログイン」ページにアクセスし、登録番号と仮パスワードを入力することでアカウントマイページにログインできます。

選手・役員ログインページ

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

※選手・役員ログインページのIDにはメールアドレスではなく登録番号を入力ください



登録証・役員証写真アップロード

19

写真アップロード

メニューから「登録状況確認・領収証」を選択して、支払済の選手・役員の「写真追加変更」を押してください。「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。

20

確認

写真の変更を確認し、問題なければ「送信」を押します。

21

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。



5. 各種登録情報変更

1 申込責任者情報変更

登録画面左側メニュー、「申込責任者情報変更」のより団体責任者の情報を変更できます。



2 個人アカウント変更

「登録状況確認・領収証」画面の登録中・申請中リストより、登録証の写真変更は「写真追加変更」ボタンから、個人アカウントのメールアドレスは「個人アカウント変更」から行えます。



6. 登録証表示

1

登録証表示

登録画面左側メニュー、「登録証情報表示」より団体に所属する選手・会員の登録証を表示・印刷することができます。

※年間登録費のお支払いと、写真の登録がされている選手・会員のみ表示されます。

↓
写真の登録が済んでいない方

【5. 各種登録情報変更】の個人アカウント変更へ



7. 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・領収証」を選択してください。
 各色の購入数を入力し、
 「手帳送付先入力」を押してください。

Handbook Purchase - Receipt / Invoice / Payment / Cancel / Re-payment

紺色購入数 (高校生/大学生/一般男子用) *	<input type="text" value="1"/>
赤色購入数 (高校生/大学生/一般女子用) *	<input type="text" value="0"/>
水色購入数 (UJ男子用) *	<input type="text" value="0"/>
オレンジ色購入数 (UJ女子用) *	<input type="text" value="0"/>

Handbook Purchase Total Count: 80円 × 1冊
 Total Payment: 計 80円 (税込)

[Handbook Delivery Address Input](#)

2 手帳送付先の入力

手帳の送付先を入力してください。

Handbook Purchase

Handbook Delivery Address

Please enter the delivery address for the handbook.

Delivery Recipient Name*

Postal Code*

Prefecture*

City/Town/Village*

Building/Mansion Name*

Phone Number*

[Back](#) [Confirm](#)

3 確認

各色の購入数、金額、送付先住所を確認して、「支払いへ」を押してください。

Handbook Purchase

Handbook Purchase Confirmation

The selected handbook will be shipped in order after you confirm the order and complete payment.

紺色購入数 (高校生/大学生/一般男子用)	1冊
赤色購入数 (高校生/大学生/一般女子用)	2冊
水色購入数 (UJ男子用)	3冊
オレンジ色購入数 (UJ女子用)	4冊

Handbook Purchase Total Count: 2,000円 × 10冊
 Total Payment: 計 20,000円 (税込)

Handbook Delivery Address: 123-4567 東京都渋谷区1-2-3渋谷ビル1F 山田太郎 様
 Phone Number: 0312345678

[Back](#) [Payment](#)

[Next Page 【4. Payment Method Selection】](#)

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。

ご契約のクレジットカードによっては3Dセキュアと呼ばれるクレジットカード本人認証用の画面が表示される場合もございます。

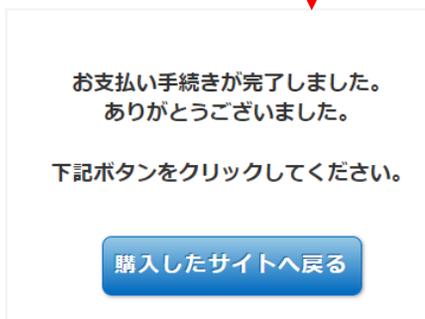
その際、契約会社によってID・パスワードの入力を求められる場合がございますので、詳しくはご契約のクレジットカード会社までお尋ねください。



お支払い完了です。手帳発送準備を進めますのでお届けまでお待ちください。

※お支払い後、システム側の反映に数分ほど時間がかかる場合がありますので暫くお待ち頂いてからご確認ください。

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/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

「コンビニ・郵便局払込票の送付」では、**総額10,000円以下の場合300円、10,001円以上の場合、150円＋総額の1.5%の手数料（税別）**が加算されます。

「コンビニ・郵便局払込票の送付」をお選び頂いた場合、1週間程度で払込票をご登録頂いた住所宛にお送り致しますので、書面に記載された案内に従いお支払い下さい。

「コンビニ・郵便局払込票の送付」では、一度のお支払い総額が30万円までとなりますのでご注意ください。上限金額を超える場合は、恐れ入りますが複数回に分けてご利用下さい。

ご入金頂いてから、システム側で支払い完了に切り替わるまで1日程度かかりますので、予めご了承ください。



■ お支払い

お支払伝票がお手元に届きましたら、速やかにお支払いください。お支払い後、手帳発送準備を進めますのでお届けてまでお待ちください。

※お支払い後、システム側の反映に2日ほど時間がかかる場合がありますので暫くお待ち頂いてからご確認ください。



[次ページ【7.請求書の発行】へ](#)

手帳購入

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

手帳購入

支払い手続き完了

ありがとうございました。
払込票の方は届き次第、速やかにお支払ください。

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。
 上部のテキストボックスを変更することで、任意の宛名・敬称に変更出来ます。入金前であれば注文履歴からも請求書を再発行することが出来ます。



■お支払い

請求書を印刷してATMや銀行窓口でお支払いください。お支払い後、手帳発送準備を進めますのでお届けまでお待ちください。

※お支払い後、システム側の反映に1時間ほど時間がかかる場合がありますので暫くお待ち頂いてからご確認ください。

※振込手数料にはお振込者様にてご負担いただくようお願い申し上げます。

※請求書ごとに口座番号が異なるため、請求書に記載の金額通りご入金ください。

複数枚請求書がある場合も金額を合算せず1枚ずつご入金頂くようお願い致します。



8 お支払いキャンセル・変更

クレジットカード支払いに失敗してしまった場合など、一度「支払いキャンセル」ボタンを押して再度支払い手続きを再開できます。

※キャンセル前に発行された請求書は使用せず破棄してください。

※支払い後の入金反映待ち状態でキャンセルしないようご注意ください。

もし支払い方法を変更したい場合も、まだお支払いがお済みでなければ、一度キャンセルを行ってから別の支払い方法でお手続きいただけます。



次ページ【9. 領収証確認】へ



領収証発行

9 領収証確認

「領収証印刷」ボタンから領収証をご確認いただけます。



10 領収証印刷

領収証画面の上部「印刷する」ボタンから領収証を印刷いただけます。

上部のテキストボックスを変更することで、任意の宛名・敬称に変更出来ます。

※領収証ボタンが押せるのはクレジットカード払い、または銀行振込のみとなります。

※コンビニ払いは領収証の代わりに請求明細書を印刷することが出来ます。

■銀行振込で5万円以上の領収証の場合、領収証のPDFをヘルプデスクまでご送付頂くことで収入印紙付き領収証を日本連盟事務局よりお送りさせていただきます。

①収入印紙添付をご希望の旨 ②お名前 ③ご連絡用のメールアドレス ④領収証のPDFをお書き添えの上、

info@jabfssystem.com にご連絡ください。

注文番号	種別	数量	単価	金額	支払方法	操作	
146	1冊	0冊	0冊	0冊	2000円	銀行振込入金待ち	請求書印刷
147	0冊	0冊	0冊	1冊	2000円	コンビニ支払い入金待ち	請求書印刷
148	0冊	0冊	1冊	0冊	2000円	カード支払い確認済	領収証印刷
1789	1冊	0冊	0冊	0冊	2000円	銀行振込入金待ち	請求書印刷
1815	1冊	0冊	2冊	1冊	14000円	銀行振込入金待ち	請求書印刷
1816	1冊	2冊	3冊	4冊	20000円	銀行振込入金待ち	請求書印刷

名称変更 御中
 ※お宛名を任意の名称に変更することができます。

No. R148
2022年04月13日

領 収 証

グラファイトボクシング 御中

下記の通り領収いたしました。

金額 **2,000円** (税込)

内訳			
費用内容	式	単価	金額
手帳購入費 (カード支払い)			
水色 (U男子用)	1	¥2000	¥2000
合計			¥2,000

一般社団法人日本ボクシング連盟
 160-0013 東京都新宿区麁ヶ丘町4-2
 Japan Sport Olympic Square7F 702号室
 TEL03-6804-6751 / FAX03-6804-6752
 E-mail:boxing@japan-sports.or.jp

名称変更 御中
 ※お宛名を任意の名称に変更することができます。

No. D147
御請求日 2022年04月13日

請 求 明 細 書

グラファイトボクシング 御中

金額 **2,330円** (税込)

内訳			
費用内容	式	単価	金額 (税込)
手帳購入費 (払込票決済)			
オレンジ色 (U女子用)	1	2000	2000
コンビニ決済手数料	1	330	330
合計			2,330

一般社団法人日本ボクシング連盟
 160-0013 東京都新宿区麁ヶ丘町4-2
 Japan Sport Olympic Square7F 702号室
 TEL03-6804-6751 / FAX03-6804-6752
 E-mail:boxing@japan-sports.or.jp

8. 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。



9.よくあるご質問

よくあるご質問について

システム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/userGroup/help>

9. 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いただいても解決しないご質問に関してはお問い合わせください。

内容を確認の上、ヘルプデスクより回答させていただきます。

※お返事までは数日いただく場合がございます。

■ヘルプデスク宛お問い合わせフォーム

<https://forms.gle/uPoZszDtbeDPFoBUA>

※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。

またヘルプデスクから返信がない場合、こちらからの返信メールも受信出来ていない可能性がございますので、お手数ですが違うメールアドレスからお試し頂くようお願い致します。