

# 連盟登録 操作手順書

2026年5月28日更新

# 目次

年度登録の手順(必読)	3p
新規登録の手順と注意事項(必読)	4p
1. ミングルス会員登録手順	5p
2. 連盟年度登録(新規登録)手順	6p
2-1. 個人登録の場合	8p
2-2. 団体登録の場合	9p
3. 連盟年度更新(継続登録)手順	11p
年度更新の注意点	13p
4. 年度登録後のメンバー編集・WEB管理者の編集・領収書の発行	14p
4-1. メンバー情報の確認・追加・編集	14p
4-2. WEB管理者追加・権限変更・削除	17p
4-3. 領収書の発行(年度登録お支払い一覧)	18p
(別紙) WEB管理者の権限一覧	19p

## 年度登録の手順

今年度の登録がない

年度更新期間

今年度の登録がある

「マイページ」よりメンバー継続・  
除籍登録を行ってください

→ 11ページ

実施内容

- ①団体の継続登録
- ②団体役員情報の変更
- ③継続するメンバーの継続登録
- ④継続するメンバー情報の変更
- ⑤継続しないメンバーの除籍
- ⑥料金の支払

新年度登録期間

「新規登録画面」より団体または  
個人登録を行ってください

※次ページの「新規登録の手順と  
注意事項」をご確認の上、登録を  
行ってください。

→ 4ページ

メンバー追加がある場合は「マイ  
ページ」よりメンバー追加登録を  
行ってください

→ 14ページ

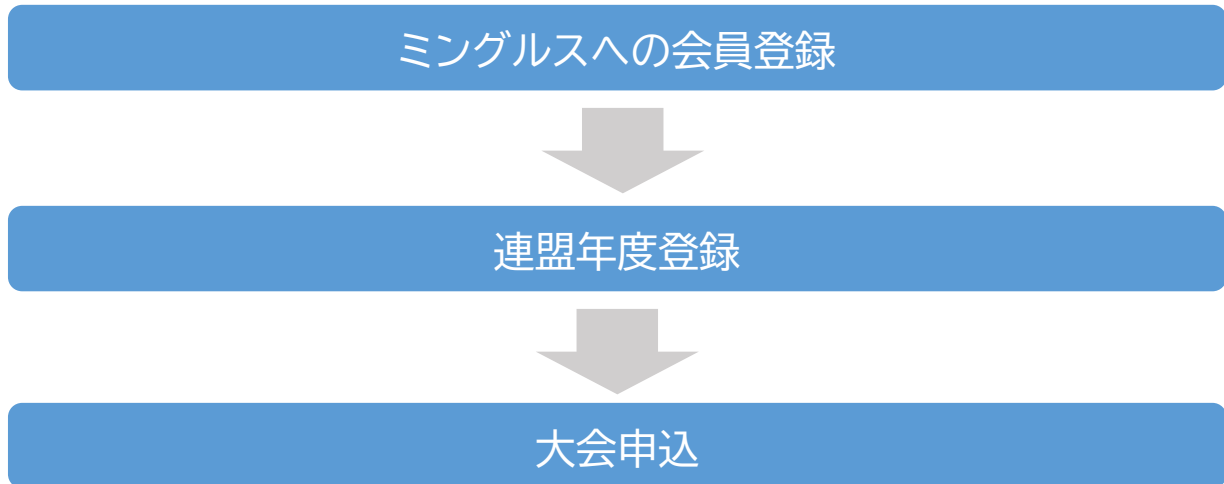
実施内容

- ①新規メンバーの追加登録
- ②料金の支払

## 新規登録の手順と注意事項

必ずこのページを確認してから登録・申込を行ってください

### 新規登録の手順



### 連盟年度登録の注意事項

- ・各団体、1名が代表して年度登録を行ってください。
- ・団体メンバーでない方がその団体の年度登録を行うことも可能です。
- ・年度登録を行った方はWEB管理者として登録され、以後大会への申込や連盟からのメール連絡を受け取ってください。
- ・個人登録の場合、登録される選手とは別の方が登録を行うこともできます。  
上記の場合、その選手のWEB管理者は登録を行った方となります。
- ・WEB管理者はあとからWEB管理者の追加登録及び削除ができます。
- ・1名が複数団体のWEB管理者になることもできます。

### 大会申込の注意事項

- ・団体を代表して大会申込を行うことができるのはその団体のWEB管理者だけです。  
(オープン大会等で団体として出場しない場合は個人でも申込可)
- ・大会申込を行うためには、連盟年度登録が完了している必要があります。  
(年度登録の確定タイミングはお支払い完了後です)
- ・複数のWEB管理者で分担して大会申込を行う場合、重複登録に注意してください。

## 1. ミングルス会員登録手順

# 1. ミングルス会員登録手順

既にミングルスへの会員登録が完了している方は、登録済みのアカウントを使用できます。

(1) ミングルスサイトの「会員登録/ログイン」をクリックする

ミングルスへのアクセス方法

検索サイトで「ミングルス」で検索  
もしくは下記のURLにアクセス  
<https://www.mingles.jp>



(2) 「会員登録」をクリックする



(3) 必要項目を入力し、確認画面・登録完了画面へ進む

①. 必要項目を入力する

②. 「確認画面へ進む」  
をクリックする

③. 入力内容の確認を行い、  
登録を完了する

## 2. 連盟年度登録手順

# 2. 連盟年度登録(新規登録)手順

こちらは新規登録時の手順です。  
継続登録の場合は本手順書の「3. 連盟年度更新手順」を参照してください。

(1) ミングルスサイトの「大会検索/  
申込」をクリックする。

ミングルスへのアクセス方法

検索サイトで「ミングルス」で検索  
もしくは下記のURLにアクセス  
<https://www.mingles.jp>



(2) ミングルス大会検索の最下部、  
「連盟年度登録はこちら」  
をクリックする。



## 2. 連盟年度登録手順

### (3) 年度登録を行う連盟を選択する

登録可能な連盟一覧		
都道府県		
Estore Corporation	はてな卓球連盟	あおき団体
滝澤卓球	中野区卓球連盟	どんぐりころころ

### (4) 登録方法(個人/団体)を選択する

個人登録の場合・・・p.8  
団体登録の場合・・・p.9

個人団体選択

個人 団体

ミングルスサイトにログインしていない状態で個人・団体を選択するとログインページへの案内があります。メールアドレスとパスワードを入力し、ログインを行ってください。

## 2. 連盟年度登録手順

### 2-1. 個人登録の場合

#### (1) 必要項目の入力と確認

- ①. ステータス「新規」を選択する
- ②. 「追加する」ボタンを押下し  
メンバー情報を登録する
- ③. お支払い料金を確認する
- ④. お支払いに進む

※お支払い画面に進むと登録画面に  
戻ることはできません。  
お支払いに進む前に入力内容を確認  
してください。

The screenshot shows a registration form titled '選手登録' (Player Registration). It includes fields for '団体登録者情報' (Organization Registration Information) such as name, phone number, and address. A dropdown menu for 'ステータス' (Status) is highlighted with a red box, showing '新規' (New) selected. Below this is a table for '選手情報' (Player Information) with an '追加する' (Add) button highlighted in red. At the bottom, there is a section for 'お支払い料金' (Payment Amount) and a button 'お支払いに進む' (Proceed to Payment) also highlighted in red.

#### (2) 登録料のお支払い

決済方法を選択し、お支払いを行う

・クレジットカード払い  
画面の案内に従ってカードを登録し  
お支払いを確定してください。

・コンビニ払い  
申込完了のメール内にお支払いの  
案内URLがあります。  
お支払い方法を選択し、お支払いを  
完了してください。

※コンビニ払いのお支払い期限は  
申込から3日後の23時59分です。

The screenshot shows the 'お支払い方法選択' (Payment Method Selection) screen. It prompts the user to select a payment method. The 'クレジットカードまたはデビットカード' (Credit Card or Debit Card) option is selected. A summary box on the right shows '申込内容' (Application Details) with '連盟登録料 3,000円(税込)' and '合計金額 3,000円(税込)'. A button 'カード情報を追加する' (Add Card Information) is highlighted in red. At the bottom, there is a button 'お支払いを確定する' (Confirm Payment) also highlighted in red.

お支払いが完了次第、連盟年度登録は完了です。  
お支払い完了からマイページに反映されるまで、時間がかかる場合があります。

## 2. 連盟年度登録手順

### 2-2. 団体登録の場合

#### (1) 必要項目の入力と確認

##### ①. 団体名を入力し、ステータス「新規」を選択する

選手登録

中野区立総合体育館

団体登録者情報

氏名 和木 海斗 電話番号 090-1234-5678

住所 〒100-0001 東京都千代田区千代田-1-1 メールアドレス h-nakamoto@example.com

団体基本情報

団体名\* [団体名]

ステータス\* 選択してください

\*団体名(団体登録)は登録時に200文字以内で入力してください。団体名(団体登録)は登録時に100文字以内で入力してください。また、団体名(団体登録)は登録時に100文字以内で入力してください。また、団体名(団体登録)は登録時に100文字以内で入力してください。

##### ②. 団体役員情報を入力する

- ・団体役員情報は年度の途中で変更することはできません。
- ・団体役員は団体メンバーである必要はありません。
- ・団体役員をメンバーが担当する場合、下部の選手登録にて再度メンバーとして登録する必要があります。

団体役員情報

代表者

氏名\* [氏名]

電話番号 [090] [0000] [0000]

携帯電話番号\* [03] [0001]

郵便番号\* [〒0000000]

住所\* [都：東京]

住所\* [区：千代田区千代田-1-1]

住所\* [都：千代田区千代田-1-1]

役員

氏名\* [氏名]

電話番号 [090] [0000] [0000]

携帯電話番号\* [03] [0001]

郵便番号\* [〒0000000]

住所\* [都：東京]

住所\* [区：千代田区千代田-1-1]

住所\* [都：千代田区千代田-1-1]

## 2. 連盟年度登録手順

### ③. メンバーを登録する 「追加する」ボタンからメンバー 情報を登録する

連盟の登録規約に則ったメンバー構成となるよう登録を行ってください。

条件を満たしていない場合、大会に申込することができません。その際は「3. メンバー編集・WEB管理者の編集・領収書の発行」を参照の上、選手の追加を行ってください。

The screenshot shows a registration page with a blue header. Below the header, there are three boxes displaying member counts: '区内者数: 0人', '区外者数: 0人', and '区内者率: 0%'. Below these is a table with two columns: '選手 No.' and '選手情報'. A blue button labeled '追加する' (Add) is highlighted with a red box. To the right of the table, there is a box labeled 'お支払い料金' (Payment Amount). At the bottom, there is a question '入力内容の確認は完了しましたか?' (Are you sure you have finished entering the information?) and a blue button labeled 'お支払い 確認へ進む' (Proceed to Payment Confirmation), which is also highlighted with a red box.

### ④. お支払い料金を確認する

### ⑤. お支払いに進む

※お支払い画面に進むと登録画面に戻ることはできません。  
お支払いに進む前に入力内容を確認してください。

## (2) 登録料のお支払い

決済方法を選択し、お支払いを行う

- ・クレジットカード払い  
画面の案内に従ってカードを登録し、お支払いを確定してください。
- ・コンビニ払い  
申込完了のメール内にお支払いの案内URLがあります。  
お支払い方法を選択し、お支払いを完了してください。

※コンビニ払いのお支払い期限は  
申込から3日後の23時59分です。

The screenshot shows a payment method selection screen. At the top, it says 'お支払い方法選択' (Payment Method Selection). Below that, it says 'お支払い方法を選択してください。' (Please select a payment method.). There are two radio buttons: 'クレジットカードまたはデビットカード' (Credit Card or Debit Card) which is selected, and 'コンビニ払い' (Convenience Store Payment). A blue button labeled 'カード情報を追加する' (Add Card Information) is highlighted with a red box. On the right side, there is a box labeled '申込内容' (Application Details) with the following information: '申込金額 2,000円(税込)', '合計金額 3,000円(税込)'. At the bottom, there is a blue button labeled 'お支払いを確定する' (Confirm Payment), which is highlighted with a red box.

お支払いが完了次第、連盟年度登録は完了です。  
お支払い完了からマイページに反映されるまで、時間がかかる場合があります。

### 3. 連盟年度更新手順

## 3. 連盟年度更新(継続登録)手順

今年度の登録のある団体はこちらです。年度更新期間内に実施してください。  
更新期間内の登録が間に合わなかった場合は、13pの「※年度更新の注意点」を参照してください。

(1) ミングルスサイトの「マイページ」をクリックする

ミングルスへのアクセス方法

検索サイトで「ミングルス」で検索  
もしくは下記のURLにアクセス  
<https://www.mingles.jp>

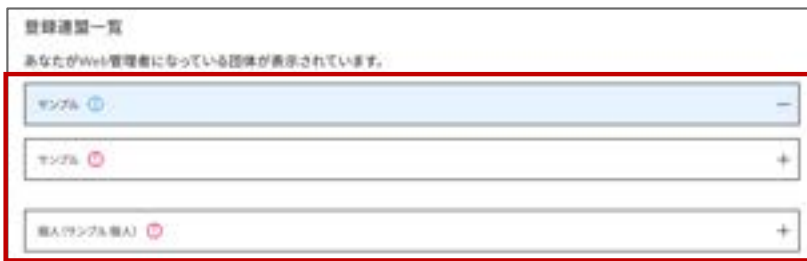


ミングルスサイトにログインしていない場合、ログインページへ案内があります。  
メールアドレスとパスワードを入力し、ログインを行ってください。

(2) 「登録済み連盟一覧」をクリックする



(3) 継続登録を行う団体を選択する



### 3. 連盟年度更新手順

#### (4) 団体役員情報とメンバー情報の更新

①. 団体役員情報に更新がある場合は  
内容を変更する

②. メンバー情報に変更がある場合は  
内容を変更する

※「高校生以下」などのステータス変更に  
特に注意してください

③. 次年度の登録を行わないメンバー  
には「除籍」にチェックを入れる

④. 内容を確認し  
「年度更新を確定する」をクリックする

※お支払い画面に進むと登録画面に  
戻ることはできません。  
お支払いに進む前に入力内容を  
確認してください。

※次年度の団体登録を行わない場合は  
「年度更新をしない場合はこちら」をク  
リックしてください。

メンバーの追加は年度登録を完了した  
後にマイページから行います。  
(詳しくは本手順書の「3. メンバー編  
集・WEB管理者の編集・領収書の発  
行」を参照)

年度登録の際、一時的に連盟の登録条  
件を満たさなくなった場合はマイペ  
ージより速やかにメンバーの追加を行  
ってください。

### 3. 連盟年度更新手順

#### (5) 登録料のお支払い

決済方法を選択し、お支払いを行う

・クレジットカード払い  
画面の案内に従ってカードを登録し、お支払いを確定してください。

・コンビニ払い  
申込完了のメール内にお支払いの案内URLがあります。  
お支払い方法を選択し、お支払いを完了してください。

※コンビニ払いのお支払い期限は  
申込から3日後の23時59分です。

お支払いが完了次第、連盟年度登録は完了です。  
お支払い完了からマイページに反映されるまで、時間がかかる場合があります。

#### ※年度更新の注意点

(1) お支払い期限が過ぎてしまった場合

マイページから年度更新画面に進むことで再度お支払いを行うことができます。

(2) 年度登録更新期間を過ぎてしまった場合

年度登録更新期間内に次年度の登録が行われなかった場合、全メンバーが「除籍」扱いとなります。更新期間後に再度同団体の登録を行う場合は下記の手順で操作を行ってください。

①. 団体の更新を行う。(P.11 「3. 連盟年度更新(継続登録)手順」を参照)

※一旦メンバーなしの状態を更新する

②. メンバーの追加を行う。(P.14 「4. 1. メンバー情報の確認・追加・編集」を参照)

## 4. メンバー編集・WEB管理者の編集・領収書の発行

### 4.1. メンバー情報の確認・追加・編集

(1) ミングルスサイトの「マイページ」をクリックする。

ミングルスへのアクセス方法

検索サイトで「ミングルス」で検索  
もしくは下記のURLにアクセス  
<https://www.mingles.jp>



(2) 左メニュー内の連盟メニューから「登録済み連盟一覧」を選択する

連盟メニューはWEB管理者にのみ表示されます



(3) 登録連盟一覧が表示される

登録連盟一覧では自身がWEB管理者となっている団体が表示され、登録済みのメンバー情報の編集・メンバーの追加、WEB管理者の編集・追加ができます。

(4) 操作を行いたい団体を選択し、「団体・メンバー情報の確認・追加・編集」をクリックする。



#### 4. メンバー編集・WEB管理者の編集・領収書の発行

##### (5).各種操作を行う

###### ①メンバーの編集

- ・編集ボタンを押し、編集を行う
- ・確定ボタンを押し、編集を確定する

※確定ボタンを押す前にメンバー追加を行った場合、編集内容が失われます。メンバー編集後は必ず確定ボタンを押してください。

(域外・域外の割合など)連盟の登録規約に則ったメンバー構成となるよう登録を行ってください

###### ②メンバーの追加

- ・「メンバーを追加する」ボタンをクリック
- ・以降の手順は次ページ参照

The screenshot shows a web interface for managing members. At the top, there's a header '登録選手変更' (Registered Player Change) and a sub-header '以下が今の登録情報' (Below is your current registration information). The main form is divided into sections: '団体基本情報' (Organization Basic Information) with a dropdown for '団体名' (Organization Name) set to 'チームA本部'; '団体役員情報' (Organization Executive Information) with fields for '会長' (President), '副会長' (Vice President), '代表理事' (Representative Director), and '役員' (Executive); and '選手情報' (Player Information) with fields for '選手No.' (Player No.), '名前' (Name), '生年月日' (Date of Birth), and '性別' (Gender). Below the form, there are three boxes showing '区内者数: 2人' (In-area members: 2), '区外者数: 1人' (Out-area members: 1), and '区内者率: 67%' (In-area member rate: 67%). A table lists three members with their details and '編集' (Edit) buttons. At the bottom, there are buttons for '編集を確定する' (Confirm Edit), 'メンバーを追加する' (Add Member), and '前の画面に戻る' (Return to Previous Screen).

選手No.	選手情報			
1	あだちまこと	1970年 10月 11日	男性	編集
	安達 誠	女性		
2	かとうれいこ	1970年 10月 10日	女性-合戦でない	編集
	加藤 麗子	女性		
3	さきまなみ	1980年 4月 8日	女性	編集
	菅原 実	女性		

##### 注意事項

- ・メンバーの削除はできません。削除ができるのは年度更新のタイミングのみです。
- ・登録済みのメンバーを他人に書き換えるようなメンバー編集は行わないでください。登録済メンバーはそのままとし、新たなメンバーは「メンバー追加」にて登録してください。

#### 4. メンバー編集・WEB管理者の編集・領収書の発行

- ・「新規追加」ボタンをクリックし追加するメンバーの情報を入力する

編集時・追加時にも(域外・域外の割合など)連盟の登録規約に則ったメンバー構成となるよう登録を行ってください

- ・お支払い料金を確認する

- ・「お支払いに進む」をクリックする

- ・決済方法を選択し、お支払いを行う

・クレジットカード払い  
画面の案内に従ってカードを登録し、お支払いを確定してください。

・コンビニ払い  
申込完了のメール内にお支払いの案内URLがあります。  
お支払い方法を選択し、お支払いを完了してください。

※コンビニ払いのお支払い期限は申込から3日後の23時59分です。

お支払いが完了次第、メンバー追加は完了です。  
お支払い完了からマイページに反映されるまで、時間がかかる場合があります。

#### 4. メンバー編集・WEB管理者の編集・領収書の発行

### 4-2. WEB管理者追加・権限変更・削除

(1)操作を行いたい団体を選択し、WEB管理者追加・権限変更・削除をクリックする

団体登録権限(最高権限)を持つユーザーのみ表示されます。

(2)各種操作を行う

団体登録権限(最高権限)を持つユーザーのみ各種確認・変更を行うことができます

①WEB管理者の権限変更

プルダウンリストより権限を選択し「権限の変更を確定する」ボタンをクリックすることで変更する

WEB管理者の権限の詳細については当手順書の最終ページ(別紙)を参照のこと

②WEB管理者の削除

「削除」ボタンを押し、確認ポップアップの「はい」をクリックすることで削除する

団体登録権限を持つユーザーを0人にするような変更はできません

③WEB管理者の追加

「WEB管理者の追加」の各項目を入力し「招待メールを送信する」ボタンをクリックすると、入力したメールアドレス宛にメールが送信される。

メールを受取った方はメール本文の内容に従って招待を「承認」することでWEB管理者として登録される

招待を行う前にWEB管理者の権限について当手順書の最終ページ(別紙)を参照のこと

#### 4. メンバー編集・WEB管理者の編集・領収書の発行

### 4-3. 領収書の発行(年度登録お支払い一覧)

年度登録お支払い一覧では、年度登録でのお支払い履歴と領収書の発行ができます。

(1) ミングルスサイトの「マイページ」をクリックする

ミングルスへのアクセス方法

検索サイトで「ミングルス」で検索  
もしくは下記のURLにアクセス  
<https://www.mingles.jp>



(2) 左メニュー内の連盟メニューから「支払い履歴」を選択する

「お支払い一覧」が表示され、連盟年度登録のお支払い履歴の確認と領収書の発行ができる

連盟メニューはWEB管理者にのみ表示されます



(3) 「領収書」ボタンをクリックし、領収書を発行する



## 別紙)WEB管理者の権限一覧

### 団体登録権限

- 団体管理に関するすべての権限と大会への申込権限を保有します。
- 団体メンバーのすべての登録情報を閲覧できます。
- 1団体につき、1人以上のWeb管理者が団体登録権限を保有する必要があります。

### 団体編集権限

- 団体管理に関する一部の権限と大会への申込権限を保有します。
- 団体管理に関しては、団体情報とメンバー情報の編集のみ可能です。
- 団体メンバーのすべての登録情報を閲覧できます。

### 大会申込権限

- 大会への申込権限のみを保有します。
- 団体メンバーの情報は、大会申込時に必要な項目のみ閲覧できます。  
(氏名/年齢/性別/指定市区内在住・在勤であるか)

権限	管理者の 権限管理	年度登録	メンバー 追加	団体・メンバー 編集	大会申込
団体登録権限	○	○	○	○	○
団体編集権限	-	-	-	○	○
大会申込権限	-	-	-	-	○