

# Web会員サイト利用ガイド

## 目次（概要）

Web 会員新規登録・基本ガイド	1
大東書道新規購読申込ガイド	17
既存会員用 Web システム利用手続き	39
出品券印刷ガイド	56
変更届（情報変更）ガイド	107
変更届（入退会）ガイド	116
入金申請ガイド	147
その他の機能	158
付録 01 新規入会準備用紙	166
付録 02 変更届（入退会）準備用紙	168

## 目次（詳細）

■Web 会員新規登録・基本ガイド	1
1. Web 会員サイトについて	1
1.1. 既存の『大東書道』購読会員について	1
1.2. アクセス方法	1
1.3. 利用環境について	2
1.3.1. 必須環境	2
1.3.2. 推奨環境	2
2. Web 会員サイトへのログイン方法	3
3. Web 会員アカウントの新規登録	5
3.1. 申込情報の入力	6
3.2. 個人情報の取り扱いについての確認	6

3.3.	利用開始.....	7
3.4.	仮登録完了.....	8
3.5.	本登録.....	9
3.5.1.	メール認証に失敗したとき.....	10
4.	メールアドレス変更.....	10
4.1.1.	メール認証に失敗したとき.....	12
5.	パスワード変更.....	13
6.	パスワードを忘れた方（再設定）.....	14
■	大東書道新規購読申込ガイド.....	17
1.	月刊誌「大東書道」について.....	17
2.	見本誌の送付申し込み.....	17
3.	大東書道購読申込のステップ.....	18
4.	大東書道オンライン購読申込手順.....	19
4.1.	用意するもの.....	19
4.2.	大東書道 新規会員申し込み.....	19
4.3.	大東書道新規購読申込ガイド 準備用紙.....	20
4.4.	代表会員情報を登録する.....	21
4.4.1.	以前の子会員情報を引き継いで代表会員情報を登録する.....	23
4.5.	子会員情報を登録する.....	27
4.6.	申込冊数、初回誌代入金額を登録する.....	30
4.6.1.	発送開始号の選択.....	31
4.6.2.	バーコード出品券の確認.....	31
4.6.3.	支払い方法・初回入金額の登録.....	33
4.7.	入会申請を確定する.....	34
4.7.1.	個人情報の取り扱いについての確認.....	34
4.7.2.	申請の確定.....	35
5.	お申込み後について.....	36
5.1.	Web大東会員（仮入会）手続き完了のお知らせ.....	36

5.2. 誌代入金.....	37
6. 補足：家族会員制度について .....	38
■既存会員用 Web システム利用手続き .....	39
1. 初回利用手続きについて .....	39
1.1. 用意するもの .....	39
1.2. ログイン情報.....	40
2. 登録手順 .....	40
3. Web 会員利用開始手続き 仮登録 .....	43
3.1. 申込情報の入力 .....	43
3.2. バーコード出品券の確認.....	43
3.3. 個人情報の取り扱いについての確認.....	45
3.4. 利用開始.....	45
3.5. 仮登録完了.....	46
4. Web 会員利用開始手続き 本登録 .....	48
4.1. メール認証.....	48
4.2. メール認証に失敗したとき .....	50
5. Web 会員サイトへのログイン方法 .....	50
6. 補足：各端末からのアクセス方法詳細 .....	51
6.1. Windows PC.....	51
6.2. Mac .....	53
6.3. iOS (iPhone / iPad).....	54
6.4. Android .....	55
■出品券印刷ガイド.....	56
1. 出品券 .....	56
1.1. 出品券印刷.....	56
2. 出品券データの確認 .....	59
2.1. 出品券の印刷設定について .....	59
2.2. iOS (iPhone, iPad) .....	60

2.3.	Android (スマートフォン・タブレット)	62
2.4.	パソコン	64
3.	お手持ちのプリンタで印刷する	65
3.1.	スマートフォンから印刷する	65
3.2.	パソコンから印刷する	66
4.	セブンイレブンで印刷する	68
4.1.	スマートフォンから「netprint」に登録する	68
4.2.	パソコンから「netprint」に登録する	76
4.3.	店頭で「netprint」に登録したファイルを印刷する	81
5.	ローソン・ファミリーマートで印刷する	83
5.1.	スマートフォンから「ネットワークプリントサービス」にファイルを登録する	84
5.2.	パソコンから「ネットワークプリントサービス」にファイルを登録する	93
5.3.	ローソン・ファミリーマートで印刷する	98
5.4.	ポプラグループの店舗で印刷する	99
6.	付録	100
6.1.	各種アプリの入手方法	100
6.1.1.	iOS (iPhone, iPad)	100
6.1.2.	Android (スマートフォン・タブレット)	104
6.2.	リンク集	106
■	変更届 (情報変更) ガイド	107
1.	変更通知メニュー	107
1.1.	変更通知届けの適用について	107
2.	変更通知：情報変更申請	108
2.1.	代表会員	108
2.2.	子会員	112
2.2.1.	補足：家族会員について	115
■	変更届 (入退会) ガイド	116
1.	変更通知メニュー	116



1.1.	変更通知届けの適用について .....	116
2.	変更届（入退会）準備用紙について .....	117
2.1.	変更届準備用紙の印刷.....	119
2.2.	変更届準備用紙への記入.....	121
3.	変更通知：新規入会・復帰申請 .....	122
3.1.	子会員の新規入会 .....	122
3.1.1.	補足：家族会員について .....	126
3.2.	休止中子会員の復帰 .....	129
4.	変更通知：休止・退会申請 .....	134
4.1.	子会員の休止・退会 .....	134
4.2.	代表会員の休止・退会.....	139
5.	変更通知：冊数変更 .....	143
■	入金申請ガイド .....	147
1.	入金申請 .....	147
1.1.	入金申請から誌代残高加算まで .....	147
1.2.	入金方法.....	147
1.3.	入金申請画面.....	149
1.4.	入金申請履歴.....	152
1.4.1.	入金申請履歴照会画面 .....	152
1.4.2.	入金申請キャンセル画面 .....	154
1.5.	入金履歴画面.....	156
■	その他の機能 .....	158
1.	情報照会 .....	158
2.	会員情報照会 .....	159
3.	変更履歴照会 .....	161
3.1.	分類とは.....	161
3.2.	状態とは.....	161
3.3.	変更履歴照会.....	162

3.4.	絞り込み検索.....	164
3.5.	CSV出力.....	164
付録 01	新規入会準備用紙.....	166
付録 02	変更届（入退会）準備用紙 .....	168

# Web 会員新規登録・基本ガイド

## Web 会員サイト利用ガイド（1）

### 1. Web会員サイトについて

大東文化大学書道研究所では「大東書道Web会員サービス」（以下「Web会員サイト」）を提供いたします。

「Web会員サイト」を利用するために、「大東書道Web会員アカウント」（以下「Web会員アカウント」）を作成してください。Web会員アカウントを使用すると、次のようなことができます。

- 月刊誌『大東書道』の購読申込手続き。
- 月刊誌『大東書道』申込後の各種変更の届け（会員情報の変更、新規子会員の入会、退会、誌代の入金申込 など）。
- 全国書道展の出品申込、成績照会。（2022年度秋公開予定）

#### 1.1. 既存の『大東書道』購読会員について

2022年3月までに『大東書道』の会員申込をされた会員へは、Web会員サイトを利用するための【初期パスワード】を大学事務局より送付します。《初回利用手続きについて(p39)》を参照して、Web利用手続きを実施して下さい。

#### 1.2. アクセス方法

利用機器（PCやスマホ、タブレット）のブラウザから以下のURLにアクセスして下さい。

<https://syodouken.daito.ac.jp/portal>

リンク：<https://syodouken.daito.ac.jp/portal>

## 1.3. 利用環境について

### 1.3.1. 必須環境

「Web会員サイト」の利用には以下の環境が必要です。

- インターネット接続
- ご利用の端末で受信できる電子メールアドレス

### 1.3.2. 推奨環境

「Web会員サイト」は、一般的なブラウザ（Chrome、Edge、Safari など）で使用できます。以下の環境をサポートします。

表 推奨環境

機器	OS	ブラウザ
Windows PC	Windows 8、8.1、10以降	Edge または Chrome
Mac PC	OS X El Capitan 10.11 以降	Safari または Chrome
iPhone, iPad	iOS, iPad OS 13以降	Safari
Android	Android 8以降	Chrome

※ 出品券の印刷に外部アプリケーションを使用する場合は、利用するアプリケーションの推奨環境を確認して下さい。

※ 旧バージョンのEdge（Legacy Edge）はサポート対象外です。

「バーコード出品券」の印刷には、A4用紙を印刷できるプリンタ（白黒可）、またはコンビニなどプリントサービスを利用してください。詳細は、《出品券印刷ガイド(p56)》を参照して下さい。

## 2. Web会員サイトへのログイン方法

Web会員アカウントの仮登録の完了以降は、仮登録時に発行された「Web会員番号」とご自身で設定したパスワードでWeb会員サイトへログインできます。

表 Web会員サイトのURLとログイン情報

【会員サイトURL】	https://syodouken.daito.ac.jp/portal/
【ログインID】	Web会員番号 または 代表会員番号
【パスワード】	ご自身で設定したパスワード

※ 1 大東書道の購読申し込み手続き完了後は、「代表会員番号」でもログインできます。

ログイン手順は以下のとおりです：

1. お使いの端末のWebブラウザから【会員サイトURL】にアクセスしてください
2. [大東書道Web会員ログイン]または[ログイン]ボタンをクリックしてください。



図 トップページ

3. 下図のように、①[ID]欄に【ログインID】、②[パスワード]欄に【パスワード】を入力し、③[ログイン]ボタンをクリックしてください。

書道研究所 Web会員サービス ログイン Web会員登録

## 大東書道Web会員ログイン

【ID】 Web会員番号 または 代表番号

【パスワード】

[パスワードを忘れた方](#)

ログイン

- ① 代表会員番号  
を入力
- ② パスワード  
を入力
- ③ [ログイン]  
ボタンをクリック

図 ログインページ

ログインに成功すると、[Web会員メニュー]ページが表示されます。

会員メニュー Web会員番号: WL00000001 ログアウト

## Web会員メニュー

Web会員情報

Web会員番号	WL00000001
登録メールアドレス	X00001@example.com

### 大東書道

大東書道会員登録情報の変更、会誌代金の入金申請、各種情報の照会が行えます。

大東書道会員 メニュー

### Web会員情報変更

メールアドレス変更

パスワード変更

### その他のサービス

[書道展応募サイト \(2022年秋頃オープン予定\)](#)

© 2022 Copyright: 大東文化大学書道研究所

図 Web会員メニューページ

### 3. Web会員アカウントの新規登録

Web会員サイトの[Web会員登録]ボタンから[Web会員アカウント作成画面]を進みます。



図 トップページ

大東書道Web会員アカウントの作成

「大東書道Web会員」は、大東書道 Web会員サービスへのアクセスに使用できます。「大東書道Web会員」アカウントを使用すると、次のようなことができます。

- 月刊誌「大東書道」の購読申込手続き。
- 月刊誌「大東書道」申込後の各種変更の届け（会員情報の変更、新規子会員の入会、退会、誌代の入金申込 など）。
- 全国書道展の出品申込、成績照会。（2022年度秋公開予定）

申込情報

メールアドレス

パスワード

パスワード（確認）

個人情報の取り扱いについて

本学では、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人情報の適正な取り扱いおよび最善の管理対策を講じるよう努めております。本Webサイトにてご提供いただいた個人情報は、「学校法人大東文化学園個人情報の保護に関する規程」にもとづき運用され、本Webサイトや書道研究所のイベント関連の案内をさせていただく際に利用させていただきます。

[プライバシーポリシー](#)

プライバシーポリシーに同意して登録する

次の手順で新たに入力する箇所です。

個人情報の取り扱いについての注意書きです。登録前にご一読ください。

図 Web会員アカウント作成画面

### 3.1. 申込情報の入力

下図のように、必要事項を入力します。ここで入力したパスワードが、今後のログインに必要となりますので、必ずメモをして大切に保管してください。

The image shows a web form titled "申込情報" (Application Information). It contains three input fields: "メールアドレス 必須" (Email Address, required), "パスワード" (Password), and "パスワード (確認)" (Password (Confirmation)). Three blue callout boxes with numbered circles point to these fields: ① points to the email field, ② points to the password field, and ③ points to the confirmation password field.

Field	Instruction
メールアドレス 必須	① 連絡用の利用可能なメールアドレスを入力
パスワード	② 任意のパスワード <sup>※</sup> を入力
パスワード (確認)	③ ②で入力したパスワードをもう一度入力

図 申込情報 入力フォーム

※ パスワードは、8文字以上、半角英字、全角英字、数字、記号のうち2つ以上を使用してください。

### 3.2. 個人情報の取り扱いについての確認

会員サイト上での個人情報の取り扱いについての注意書きです。[学校法人大東文化学園個人情報の保護に関する規定]のリンクと、[プライバシーポリシー]のリンクをクリックし、内容を確認してください。上記規定に同意することで、利用を開始することができます。



個人情報の取り扱いについて

本学では、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人情報の適正な取り扱いおよび最善の管理対策を講じるよう努めております。本Webサイトにてご提供いただいた個人情報は、「学校法人大東文化学園個人情報の保護に関する規程」にもとづき運用され、本Webサイトや書道研究所のイベント関連の案内をさせていただきます。ご利用の際に利用させていただきます。

プライバシーポリシー

別窓表示

学校法人大東文化学園個人情報保護規程

別窓表示

平成17年3月23日  
制定

改正 平成20年1月30日  
平成24年5月23日

平成22年1月27日  
平成29年5月24日

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の基本理念を踏まえ、個人情報個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることを基本に、学校法人大東文化学園（以下「学園」という。）が保有し、又は収集する個人情報の取扱いに関し必要な基準等を定めることにより、個人情報の適正な収集、利用、管理、保存等を図り、もって個人情報の保護に資することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

(1) 個人情報  
生きている個人に関する情報であつて、以下のイからロのいずれかに該当するものをいう

大東文化学園（以下、「本学園」という。）では、設置校である大東文化大学、大東文化大学第一高等学校、大東文化大学附属青桐幼稚園の学生・生徒・園児（以下「学生等」という。）、保護者・保証人、受験生その他本学園を利用される皆様から個人情報を収集しています。

本学園は、2005年4月1日の「個人情報の保護に関する法律」の

図 個人情報の取り扱いについて

### 3.3. 利用開始

以上の項目を確認して問題がなければ、ページ最下部の[プライバシーポリシーに同意して利用を開始する]ボタンをクリックします。

プライバシーポリシー

クリック

プライバシーポリシーに同意して利用を開始する

図 [プライバシーポリシーに同意して利用を開始する]ボタン

### 3.4. 仮登録完了

メールアドレスとパスワードの受付が完了すると、下図の画面が表示されます。

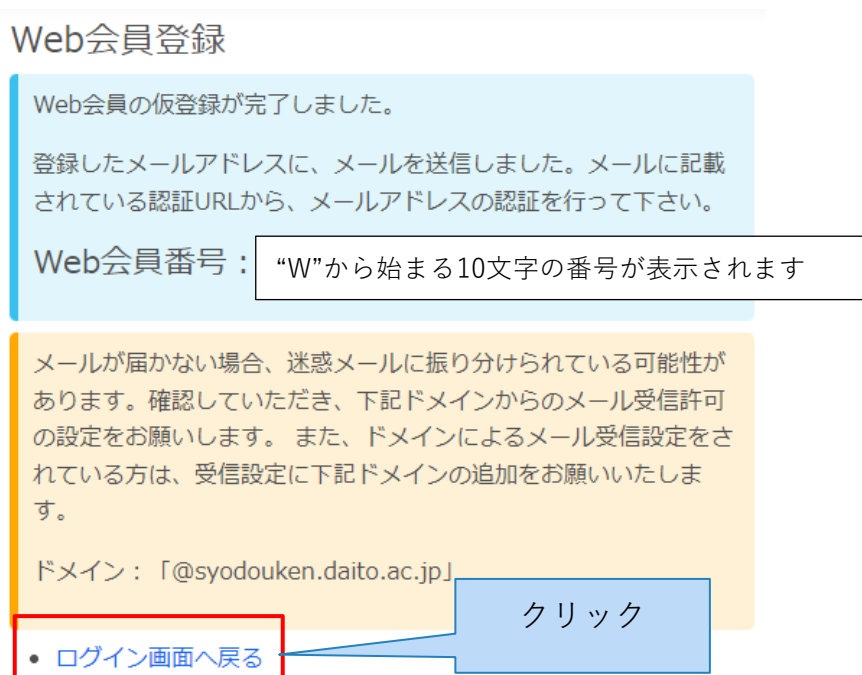


図 仮登録完了

登録したメールアドレスへ以下のメールを送信しますので受信して下さい。

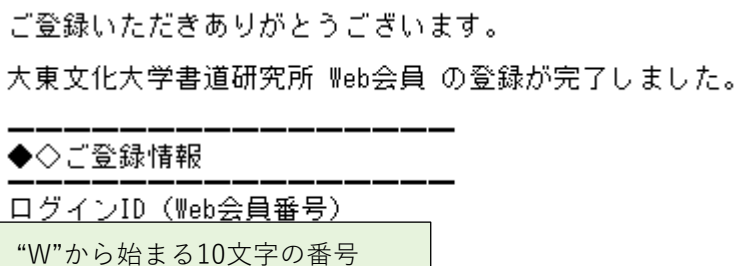


図 【大東書道Web会員システム】ユーザー登録完了のお知らせ

Web会員番号はログインに必要な情報ですので、本メールは破棄せずに保管してください。以上で、仮登録が完了しました。仮登録後はWeb会員サイトへログインできます。ログイン方法は本書『2Web会員サイトへのログイン方法』を参照して下さい。引き続き、本登録を進めて下さい。

### 3.5. 本登録

仮登録完了時に、登録したメールアドレスへ以下のメールを送信しますので受信して下さい。

◆◇連絡先メールアドレスの確認をお願いします

お手数ですが、下記のアドレスへアクセスしていただき、連絡先メールアドレスの確認手続きをお願いいたします

<https://syodouken.daito.ac.jp/portal/AuthLink/AuthMail?key=IZkPV3LF55dQZZXXX>

有効期限  
2021/09/02 03:32

メールの確認が出来ない場合、サービスを利用することができませんので、上記のアドレスへアクセスしていただき、連絡先メールアドレスの確認手続きをお願いいたします。

有効期限以内にアクセスしていただけなかった場合は、確認メールを再送することができます。システムにログインしていただき、認証メール再送信手続きをお願いいたします。

リンクをクリック  
または  
Webブラウザに  
コピー&ペースト

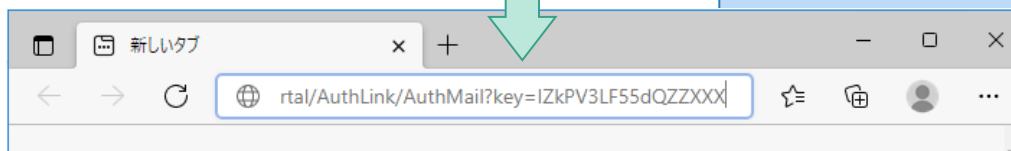


図 メールアドレスの確認（メール認証）メール

確認メールに記載されたURLへアクセスすると、メール認証が完了します。

#### メール認証

メール認証が完了しました。

戻る

図 メール認証完了画面

### 3.5.1. メール認証に失敗したとき

認証メールの有効期限が切れてしまった、メールが受信できなかったなどの場合、**Web会員サービスにログイン**し、Web会員メニューの[認証メールを再送する]ボタンをクリックすることで、メールアドレスの確認メールを再送することができます。

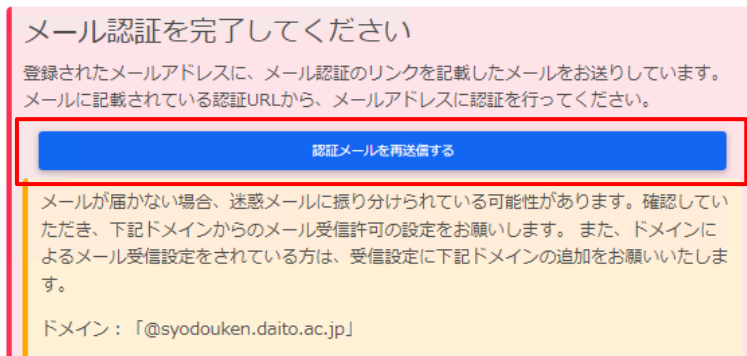


図 認証メールを再送する

## 4. メールアドレス変更

1. Web会員サイトにログインします
2. [Web会員メニュー]ページの[メールアドレス変更]ボタンをクリックします。

### 大東書道

大東書道会員登録情報の変更、会誌代金の入金申請、各種情報の照会が行えます。

大東書道会員 メニュー

### Web会員情報変更

メールアドレス変更

パスワード変更

図 Web会員メニューページ

3. [メールアドレス] 欄に現在のメールアドレスが表示されます。変更したいメールアドレスを入力し、[メールアドレス変更] ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web form titled "メールアドレス変更" (Change Email Address). It features a text input field containing "sample@example.com", a blue button labeled "メールアドレス変更" (Change Email Address), and a purple button labeled "戻る" (Back). Two callout boxes are present: one pointing to the input field with the text "① 新しいアドレスを入力" (1. Enter new address) and another pointing to the blue button with the text "② クリック" (2. Click).

図 メールアドレス変更入力

4. 下図のような画面が表示されます。

#### メールアドレス確認

登録メールアドレス宛に、メールアドレス確認を送りました。メールに記載された URL にアクセスして認証を完了してください。

メールが届かない場合、迷惑メールに振り分けられている可能性があります。確認していただき、下記ドメインからのメール受信許可の設定をお願いします。また、ドメインによるメール受信設定をされている方は、受信設定に下記ドメインの追加をお願いいたします。

ドメイン：「@syodouken.daito.ac.jp」

図 メールアドレス確認画面

5. 新しいメールアドレス宛に以下のメールを送信しますので受信して下さい。

## ◆◇連絡先メールアドレスの確認をお願いします

お手数ですが、下記のアドレスへアクセスしていただき、連絡先メールアドレスの確認手続きをお願いします

<https://syodouken.daito.ac.jp/portal/AuthLink/AuthMail?key=IZkPV3LF55dQZZXXX>

有効期限  
2021/09/02 03:32

メールの確認が出来ない場合、サービスを利用することができませんので、上記のアドレスへアクセスしていただき、連絡先メールアドレスの確認手続きをお願いします。

有効期限内にアクセスしていただけなかった場合は、確認メールを再送することができます。システムにログインしていただき、認証メール再送信手続きをお願いします。

リンクをクリック  
または  
Webブラウザに  
コピー&ペースト

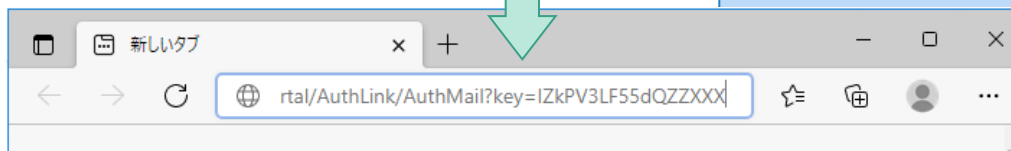


図 メールアドレスの確認（メール認証）メール

確認メールに記載されたURLへアクセスすると、メール認証が完了します。



図 メール認証完了画面

#### 4.1.1. メール認証に失敗したとき

本書『3.5.1メール認証に失敗したとき』を参照して、再認証してください。

## 5. パスワード変更

6. Web会員サイトにログインします

7. [Web会員メニュー]ページの[パスワード変更]ボタンをクリックします。

### 大東書道

大東書道会員登録情報の変更、会誌代金の入金申請、各種情報の照会が行えます。

大東書道会員 メニュー

### Web会員情報変更

メールアドレス変更

パスワード変更

図 Web会員メニューページ

8. 下図のように必要事項を入力し、[変更] ボタンをクリックしてください。

### パスワード変更

新しいパスワード

① 任意のパスワード  
を入力

新しいパスワード（確認）

② ① で入力した  
パスワードを  
もう一度入力

変更

戻る

新しいパスワード

.....

新しいパスワード（確認）

.....

変更が完了しました

パスワードを変更しました。

図 パスワード変更

## 6. パスワードを忘れた方（再設定）

9. [大東書道Web会員ログイン]または[ログイン]ボタンをクリックしてください。



図 トップページ

10. [Web会員ログイン]画面の[パスワードを忘れた方]リンクをクリックしてください。



図 Web会員ログイン画面



11. [パスワード再設定申し込み画面]の画面の案内にしたがって【ご登録ID】を入力し、[パスワード再設定メール送信]ボタンをクリックして下さい。

## パスワード再設定申し込み

The screenshot shows a web form for password reset. At the top is a text input field labeled "ご登録ID". Below it is a blue box containing instructions: "Web会員番号 (Wから始まるID 例: WW02000999) または、代表会員番号を入力してください。Web会員登録時に指定したメールアドレス宛に、パスワード再設定のご案内メールをお送りいたします。". Below the instructions is a blue button labeled "パスワード再設定メール送信" and a purple button labeled "戻る". A green arrow points from the "パスワード再設定メール送信" button to a green callout box on the right. The green callout box contains the text: "パスワード再設定用のリンクを記載したメールを、ご登録メールアドレス宛に送信しました。メールを確認し、パスワードを再設定してください。". Below the green callout is a yellow callout box containing the text: "メールが届かない場合、迷惑メールに振り分けられている可能性があります。確認していただき、下記ドメインからのメール受信許可の設定をお願いします。また、ドメインによるメール受信設定をされている方は、受信設定に下記ドメインの追加をお願いします。ドメイン: 「@syodouken.daito.ac.jp」".

図 パスワード再設定申し込み画面

12. メールアドレス宛に以下のメールを送信しますので受信して下さい。

パスワード再設定のお申し込みを受け付けました。

下記の専用URLにアクセスし、パスワードを再設定してください。

■ ID・パスワード再設定専用のURL

<https://syodouken.daito.ac.jp/portal/AuthLink/PasswordReminderMail?key=211xJxqxzAiBSrUm>

有効期限  
2022/03/11 15:31

有効期限内にアクセスしていただけなかった場合は、再設定メールを再度、パスワード再設定手続きを実施してください。

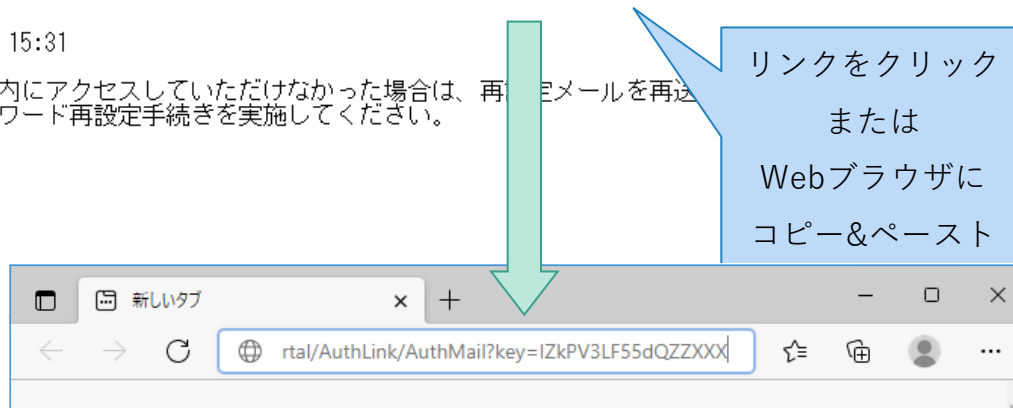


図 【大東書道Web会員システム】パスワード再設定のご案内

13. 下図のように必要事項を入力し、[変更] ボタンをクリックしてください。

The image shows a two-step process for password resetting. The top part is the input form, and the bottom part is the confirmation screen. Annotations in blue boxes provide instructions for each step.

**Web会員パスワード再設定**

新しいパスワード

新しいパスワード（確認）

パスワード設定

② 任意のパスワードを入力

② ② で入力したパスワードをもう一度入力

**Web会員パスワード再設定**

パスワードを再設定しました。

変更が完了しました

図 パスワード再設定

14. 再設定したパスワードでログインして下さい。

# 大東書道新規購読申込ガイド

## Web 会員サイト利用ガイド（2）

### 1. 月刊誌「大東書道」について

書道研究所では、書道芸術と、書写教育の推進のため、月刊「大東書道」を刊行しています。詳細は 大東文化大学書道研究所のホームページよりご確認ください。

リンク：<https://www.daito.ac.jp/research/laboratory/calligraphy/>

### 2. 見本誌の送付申し込み

購読お申し込みの前に見本誌をお送りします。Web会員サービストップページから[見本誌取り寄せ]ボタンをクリックし、[見本誌取り寄せ]画面から、案内に従ってお申込ください。

The image shows two screenshots of the web membership service page. The left screenshot shows the '見本誌取り寄せ' button highlighted in red, with an arrow pointing to the right screenshot. The right screenshot shows the '見本誌取り寄せ' page with the magazine cover and a list of instructions.

書道研究所 Web会員サービス ログイン WEB会員登録

大東書道Web会員の方

「大東書道Web会員」のアカウントをお持ちの方、既存の会員で事務局より「初期パスワード」をお知らせした方、ログイン画面をご利用下さい。

大東書道WEB会員ログイン

月刊誌「大東書道」の購読申込について

月刊「大東書道」のご案内、見本誌取り寄せの申込はこちら。

見本誌取り寄せ

書道研究所 Web会員サービス ログイン WEB会員登録

見本誌取り寄せ

月刊「大東書道」

書道研究所では、書道芸術と、書写教育の推進のため、月刊「大東書道」を刊行しています。詳細は 大東文化大学書道研究所よりご確認ください。

購読お申し込みの前に見本誌をお送りします。大東文化大学書道研究所 から月刊誌「大東書道」の「会員規定」を参照のうえ、お申し込み下さい。

- ご登録いただいた住所へ後日見本誌と申し込み書類をお送りいたします。
- 見本誌はお申し込みいただいてから1週間ほどでお届けいたします。
- 見本誌の送付は1回のみです。また、見本誌の月号は選べません。

申込情報

### 3. 大東書道購読申込のステップ

2022年10月号からの購読を例に、入会手続きの流れを下図に説明します。

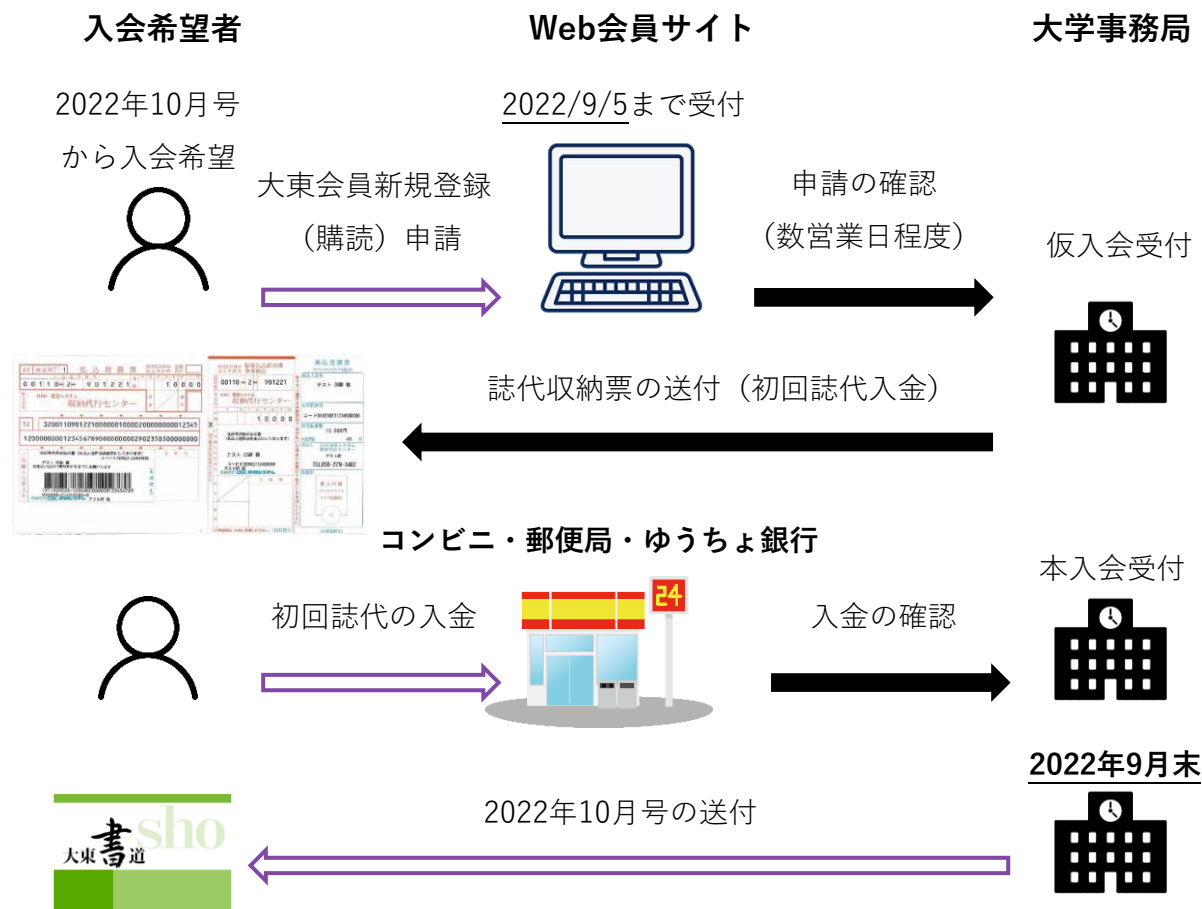


図 購読申込の流れ

- 図中 黒矢印 の手続きはそれぞれ事務手続きに数営業日かかります。ご了承下さい。
- Web会員サイトでの入会申請は対象号の発送月（10月号は9月発送）5日が締め切りです。※時季により早まることがあります。
- 初回誌代の入金をもって入会手續完了となります。入金の確認が遅れますと、希望号に発送できないことがあります。余裕を持って手続きをお願いします。
- コンビニ等への入金方法については《入金申請ガイド(p147)》の「1.2入金方法」を参照してください。

## 4. 大東書道オンライン購読申込手順

### 4.1. 用意するもの

申し込みには、「大東書道Web会員アカウント」（以下「Web会員アカウント」）の作成が必要です。《Web会員新規登録・基本ガイド》を参照し、Web会員アカウントを作成し「Web会員サイト」へログインして下さい。

### 4.2. 大東書道 新規会員申し込み

[Web会員メニュー]画面で、[大東会員新規購読申込]ボタンをクリックして下さい。[大東書道新規入会申込]画面が表示されます。

Web会員メニュー

Web会員情報

Web会員番号 WW00007238

登録メールアドレス sample@example.com

大東書道 新規会員登録申し込み

月刊誌「大東書道」

書道研究所では、書道芸術と、書写教育の推進のため、月刊「大東書道」を刊行しています。詳細は [大東文化大学書道研究所](#) よりご確認ください。

購読お申し込みの前に見本誌をお送りします。見本誌取り寄せ から見本誌をお申し込み下さい。

大東会員新規購読申込

大東書道 新規入会申込

毎月5日までに「入会申込」および「入金手続き」を済ませた方へは、当月月末に送本いたします。  
月刊誌「大東書道」案内ページ

代表会員

新規に大東会員に登録する/登録中の情報を修正する

新規に大東書道会員に登録される方は、こちらから代表会員情報を登録してください。

代表会員情報を登録

以前の子会員情報を引き継いで新規大東書道会員登録を申請する

子会員

個人の方は子会員の登録は不要です

子会員情報を登録

申込冊数情報

登録

申込冊数情報を登録後、子会員情報を追加・削除した場合、申込冊数と会誌代金確認のため、再度申込冊数情報を入力してください。

図 大東書道 新規入会申込 画面

### 4.3. 大東書道新規購読申込ガイド 準備用紙

直接Web会員サイトから申請フォームへの入力が困難な会員様向けに、「変更届（入退会）準備用紙」（以下、【準備用紙】とします）をご用意しました。

本項目で説明する【準備用紙】は、Web入力用の補助としてご利用いただくもので、事務局への送付は不要です。

【準備用紙】と[大東書道 新規入会申込]画面は以下のように対応します。

大東書道 新規入会 申し込み準備用紙

**①代表会員情報**

フリガナ 氏名	フリガナ 雅号		
生年月日	性別	男・女・その他	
郵便番号	会員区分		
住所			
電話番号	FAX番号		
携帯番号			

※2 会員区分：一般、高3～1、中3～1、小6～1、年長、年中、年少のいずれか。高卒以上はすべて「一般」

**②子会員名簿**

フリガナ 氏名	フリガナ 雅号	性別 ※1	会員区分 ※2	生年月日 例：1980/12/01	家族会員申込 主となる会員の氏名

**③申込情報**

	年		月号から
--	---	--	------

**大東書道 新規入会申込**

毎月5日までに「入会申込」および「入金手続き」を済ませた方へは、当月月末に送本いたします。  
月刊誌「大東書道」案内ページ

**代表会員**

新規に大東会員に登録する/登録中の情報を修正する

---

新規に大東書道会員に登録される方は、こちらから代表会員情報を登録してください。

代表会員情報を登録

---

以前の子会員情報を引き継いで新規大東書道会員登録を申請する

**子会員**

個人の方は子会員の登録は不要です

子会員情報を登録

**申込冊数情報**

登録

申込冊数情報を登録後、子会員情報を追加・削除した場合、申込冊数と会誌代金確認のため、再度申込冊数情報を入力してください。

図 【準備用紙】と[大東書道 新規入会申込]画面の対応

## 4.4. 代表会員情報を登録する

[大東書道 新規入会申込]画面の [代表会員情報を登録] ボタンをクリックして[代表会員登録]画面へ進みます。

### 大東書道 新規入会申込

毎月5日までに「入会申込」および「入金手続き」を済ませた方へは、当月月末に送本いたします。  
月刊誌「大東書道」案内ページ

#### 代表会員

新規に大東会員に登録する/登録中の情報を修正する

新規に大東書道会員に登録される方は、こちらから代表会員情報を登録してください。

代表会員情報を登録

以前の子会員情報を引き継いで新規大東書道会員登録を申請する

#### 子会員

個人の方は子会員の登録は不要です

子会員情報を登録

#### 申込冊数情報

登録

申込冊数情報を登録後、子会員情報を追加・削除した場合、申込冊数と会誌代金確認のため、再度申込冊数情報を入力してください。

### 代表会員登録

代表会員氏名（漢字） 必須 氏と名の間はスペースを開けて下さい

代表会員氏名（フリガナ） 必須 氏と名の間はスペースを開けて下さい

雅号（漢字）

雅号（フリガナ）

性別

男性  女性

会員区分 必須

一般

生年月日 必須

1970 年 1 月 1 日

郵便番号 必須

-  住所検索

住所 必須

〇〇県 〇〇市

〇〇町 9 - 9 - 99

〇〇マンション 100号室

電話番号 必須

00-0000-0000

FAX番号

00-0000-0000

携帯番号

000-0000-0000

登録

キャンセル

図 [大東書道 新規入会申込]画面から[代表会員登録]画面へ進む

[代表会員登録]画面に【準備用紙】の「①代表会員情報」に相当する情報を[代表会員登録]画面へ入力して下さい。最後に[登録]ボタンで確定します。

大東書道 新規入会 申し込み準備用紙

**①代表会員情報**

フリガナ 氏名		フリガナ 雅号	
生年月日		性別	男・女・その他
郵便番号		会員区分	
住所			
電話番号		FAX番号	
携帯番号			

※2 会員区分：一般、高3～1、中3～1、小6～1、年長、年中、年少のいずれか。高3～1は、高3～1、高2～1、高1～1のいずれか。

**②子会員**


**③申込情報**

	年		月号から	
--	---	--	------	--

準備用紙に記入した項目を書き写すように  
フォームの必要項目へ入力して下さい。

代表会員登録

代表会員氏名（漢字） 必須 氏と名の間はスペースを開けて下さい

代表会員氏名（フリガナ） 必須 氏と名の間はスペースを開けて下さい

雅号（漢字）

雅号（フリガナ）

性別

 男性
   

会員区分 必須

 一般
   

生年月日 必須

 年  月  日
   

郵便番号 必須

 -  住所検索
  

住所 必須



電話番号 必須

FAX番号

携帯番号

登録
  
キャンセル

図 代表会員情報の登録



#### 4.4.1. 以前の子会員情報を引き継いで代表会員情報を登録する

[以前の子会員情報を引き継いで代表会員情報を登録する]リンクをクリックすると、手続きの案内と、[手続きを始める]ボタンが表示されます。続けるには、[手続きを始める]ボタンをクリックして下さい。

##### 代表会員

The image shows a web interface for representative member registration. On the left, a box titled '代表会員' (Representative Member) contains two sections. The top section is for new registrations, with a blue button labeled '代表会員情報を登録' (Register representative member information). The bottom section, highlighted with a red border, contains a blue link: '以前の子会員情報を引き継いで新規大東書道会員登録を申請する' (Apply for new Daigaku Shodo membership registration by inheriting previous child member information). A grey arrow points from this link to the right. On the right, a larger box contains a blue link: '以前の子会員情報を引き継いで新規大東書道会員登録を申請する' (Apply for new Daigaku Shodo membership registration by inheriting previous child member information). Below this link, there is explanatory text in Japanese. At the bottom of this box, a blue button labeled '手続きを始める' (Start procedure) is highlighted with a red border.

図 以前の子会員情報を引き継いで入会する

[子会員情報引き継ぎ]画面で、本人確認のため、情報を引き継ぎたい子会員の【個人番号】と申込氏名の【フリガナ】を入力して、[検索]ボタンを押して下さい。

### 代表会員登録（子会員情報引き継ぎ）

情報を引き継ぐ旧子会員の個人番号（バーコード出品券に印字された数字）と会員様氏名のフリガナを入力してください。

個人番号 必須

個人番号を入力

フリガナ 必須 氏と名の間はスペースを開けて下さい

フリガナを入力

検索

図 [子会員情報引き継ぎ]画面

検索条件に合致する【個人番号】と申込氏名の【フリガナ】が見つかったら、対象会員の情報が表示されます。画面の案内にしたがって申請を進めて下さい。

The screenshot shows a web interface for searching membership information. At the top is a blue button labeled "検索" (Search). Below it is a section titled "会員情報" (Member Information). Inside this section, a red-bordered box contains the following text: "該当する会員情報がみつかりました。" (Matching member information was found.), "氏名 (フリガナ) ビーズ れな (ビーズ れな)", "雅号 (フリガナ) ()", "会員区分 小2", and "ステータス 退会済". To the right of this box is a callout bubble: "表示された会員情報が申込者本人であることを確認して下さい。" (Please confirm that the displayed member information is the applicant themselves.). Below the red-bordered box is a light blue box with the text: "上記会員情報が、申込者様本人であることを確認して申込みを進めてください。先に入力中の代表会員情報がある場合、引き継ぎのため旧子会員情報でリセットされます。ご了承ください。" (Please confirm that the above member information is the applicant themselves and proceed with the application. In the case where there is already representative member information being entered, it will be reset with the old child member information due to the transfer. Please understand.). Below this is another red-bordered box containing a checkbox: " 会員情報は申込み者本人と確認した" (I have confirmed that the member information is the applicant themselves). To the right of this box is a callout bubble: "チェックを入れる。" (Check the box.). At the bottom of the red-bordered box is a blue button labeled "申請を進める" (Proceed with application). To the right of this button is a callout bubble: "申請を進める。" (Proceed with application.).

図 [子会員情報引き継ぎ]画面（検索結果）

[申請を進める]ボタンを押して進むと、下記のように、**対象の旧子会員の情報を引き継いだ状態で、代表会員登録画面が表示されます。**空欄となっている必要事項を入力し、画面最下部の[登録]ボタンを押して、代表会員を登録して下さい。

## 代表会員登録

代表会員氏名（漢字） 必須 氏と名の間はスペースを開けて下さい  
ピーズ れな

代表会員氏名（フリガナ） 必須 氏と名の間はスペースを開けて下さい  
ピーズ れ

雅号（漢字）

雅号（フリガナ）

性別  
女性

会員区分 必須  
小2

生年月日 必須  
1970 年 1 月 1 日

郵便番号 必須  
 - 住所検索

対象の旧子会員の情報を引き継いだ状態で代表会員登録画面が表示されます。

引き続き、他の申込情報を入力して登録を進めて下さい。

図 旧子会員情報を引き継いだ[代表会員登録]画面

以上で、旧子会員の情報を引き継いだ、代表会員の登録が完了しました。

## 4.5. 子会員情報を登録する

代表会員情報を登録後、引き続き子会員を登録する場合、下図のように[大東書道 新規入会申込]画面から[子会員 一覧]画面へ進みます。子会員がない場合は、登録不要です。

大東書道 新規入会申込

毎月5日までに「入会申込」および「入金手続き」を済ませた方へは、当月月末に送本いたします。  
月刊誌「大東書道」案内ページ

代表会員

新規に大東会員に登録する/登録中の情報を修正する

新規に大東書道会員に登録される方は、こちらから代表会員情報を登録してください。

代表会員情報を登録

以前の子会員情報を引き継いで新規大東書道会員登録を申請する

子会員

個人の方は子会員の登録は不要です

子会員情報を登録

子会員登録 一覧

子会員情報を追加

子会員はいません

戻る

申込冊数情報

登録

申込冊数情報を登録後、子会員情報を追加・削除した場合、申込冊数と会誌代金確認のため、再度申込冊数情報を入力してください。

図 [大東書道 新規入会申込]画面から[子会員 一覧]画面へ進む

[子会員 一覧]画面で、[子会員情報を追加]ボタンをクリックして、最初の子会員を登録します。

[子会員登録]画面に【準備用紙】の「②子会員名簿」に相当する情報を入力して下さい。

### 子会員登録

子会員氏名（漢字） 必須

大東 四郎

① [氏]と[名]の間は全角スペース

子会員氏名（フリガナ） 必須

ダイウシロウ

② [氏]と[名]の間は半角スペース

雅号（漢字）

③ 必要に応じて入力

雅号（フリガナ）

④ 必要に応じて入力

性別

男性

⑤ [性別]を選択

会員区分 必須

一般

⑥ [会員区分]を選択

生年月日 必須

1990

年

4

月

2

日

⑦ [年月日]を入力

#### 家族会員の申し込み

家族会員制度：本誌1冊でご家族1名も（計2名）競書に出品できます。

（例）「代表会員+家族会員1名」もしくは「子会員+家族会員1名」

「家族会員」側の子会員については、主たる代表会員/子会員の氏名と、続柄を入力してください。

この子会員を家族会員として入会する場合のみ申請

ご家族の氏名

大東 代表

⑧ [ご家族の氏名]を選択

続柄（ご家族から見た申込者の続柄）

子

⑨ [続柄]を選択

登録

キャンセル

※ 家族会員については、本書の《6補足：家族会員制度について》章を参照して下さい。

下図のように、子会員が1名登録されました。



図 [子会員一覧]画面 1名子会員追加後

引き続き、以下の操作で子会員の登録を進めて下さい。

- 他の子会員を追加する場合は[子会員を追加]ボタン
- 登録した子会員の情報を修正する場合は、対象子会員の[編集]ボタン
- 登録した子会員を削除する場合は、対象子会員の[削除]ボタン
- 子会員の登録作業を終える場合は、[戻る]ボタン

## 4.6. 申込冊数、初回誌代入金額を登録する

代表会員情報（必要に応じて子会員情報）を登録後、引き続き申込情報を登録します。下図のように[大東書道 新規入会申込]画面から[会誌申込]画面へ進みます。

### 大東書道 新規入会申込

毎月5日までに「入会申込」および「入金手続き」を済ませた方へは、当月月末に送本いたします。

月刊誌「大東書道」案内ページ

### 代表会員

新規に大東会員に登録する/登録中の情報を修正する

新規に大東書道会員に登録される方は、こちらから代表会員情報を登録してください。

代表会員情報を登録

以前の子会員情報を引き継いで新規大東書道会員登録を申請する

### 子会員

個人の方は子会員の登録は不要です

子会員情報を登録

### 申込冊数情報

登録

申込冊数情報を登録後、子会員情報を追加・削除した場合、申込冊数と会誌代金確認のため、再度申込冊数情報を入力してください。

### 大東会員 会誌申込

発送開始号

2021年 10月号 から

2021年9月末発送予定

申し込み冊数

10冊以上申込の代表者には、指導者用として1冊贈呈いたします。但し、申込冊数には贈呈分は含めないで、ご記入ください。

0 冊

バーコード出品券について

競争作品などに添付するバーコード出品券は、大東書道の購読開始後、本オンラインサービスから出力できます。出品券のサンプルで印刷をお試しください。

出品券サンプル

競争出品券 昇級試験出品券

プリンタがない、コンビニ等での印刷が利用できないなどの理由で出品券をご自身で印刷できない方については、事務局からの送付を承ります。詳細は、大東文化大学書道研究所ホームページをご確認ください。

支払い方法

以下の方法にて「入金手続き」を行って下さい。誌代半年以上（但し団体に関してはこれに限りません。会員入会規定参照）をコンビニ、または郵便局（ゆうちょ銀行）からお振込下さい。但し一旦納入された誌代は返金できませんので、予めご了承願います。

コンビニ・ゆうちょ銀行からのお支払い  
郵便局の窓口から振込

初回誌代入金 6ヶ月

誌代 \*\*\*,\*\*\* 円

コンビニ・ゆうちょ銀行入金を申し込む

選択した期間の誌代を記載したコンビニ・ゆうちょ銀行への入金票をご登録住所へ送付いたします。コンビニエンスストアのレジ、またはゆうちょ銀行の窓口でご入金ください。

登録

キャンセル

図 [大東書道 新規入会申込]画面から[子会員 一覧]画面へ進む



#### 4.6.1. 発送開始号の選択

発送開始を希望する号を選択してください。申込日から最短で申込可能な号から最大、半年分の6号先まで選択できます。

発送開始号

から

2022年2月末頃発送予定

図 発送開始号の選択

申込冊数を入力して下さい。

#### 申し込み冊数

10冊以上申込の代表者には、指導者用として1冊贈呈いたします。但し、申込冊数には贈呈分は含めないで、ご入力ください。

冊

図 申込冊数の入力

#### 4.6.2. バーコード出品券の確認

Web利用手続きが完了すると、ご自身で出品券の出力、印刷を行うことができます。ここでは、Web会員利用開始手続き前に出品券のサンプルファイルを確認することができるので、ご自身のプリンタでの出力確認や、ネットプリントサービスを利用してコンビニで印刷をする試用としてご利用ください。具体的な出力方法については、《出品券印刷ガイド(p56)》を参照してください。

## バーコード出品券について

競書作品などに添付するバーコード出品券は、大東書道の購読開始後、本オンラインサービスから出力できます。出品券のサンプルで印刷をお試しください。

### 出品券サンプル

競書出品券

昇級試験出品券

プリンタがない、コンビニ等の印刷が利用できないなどの理由で出品券をご自身で印刷できない方については、事務局からの送付を承ります。詳細は、大東文化財団書道研究所ホームページをご確認ください。

別窓表示

別窓表示

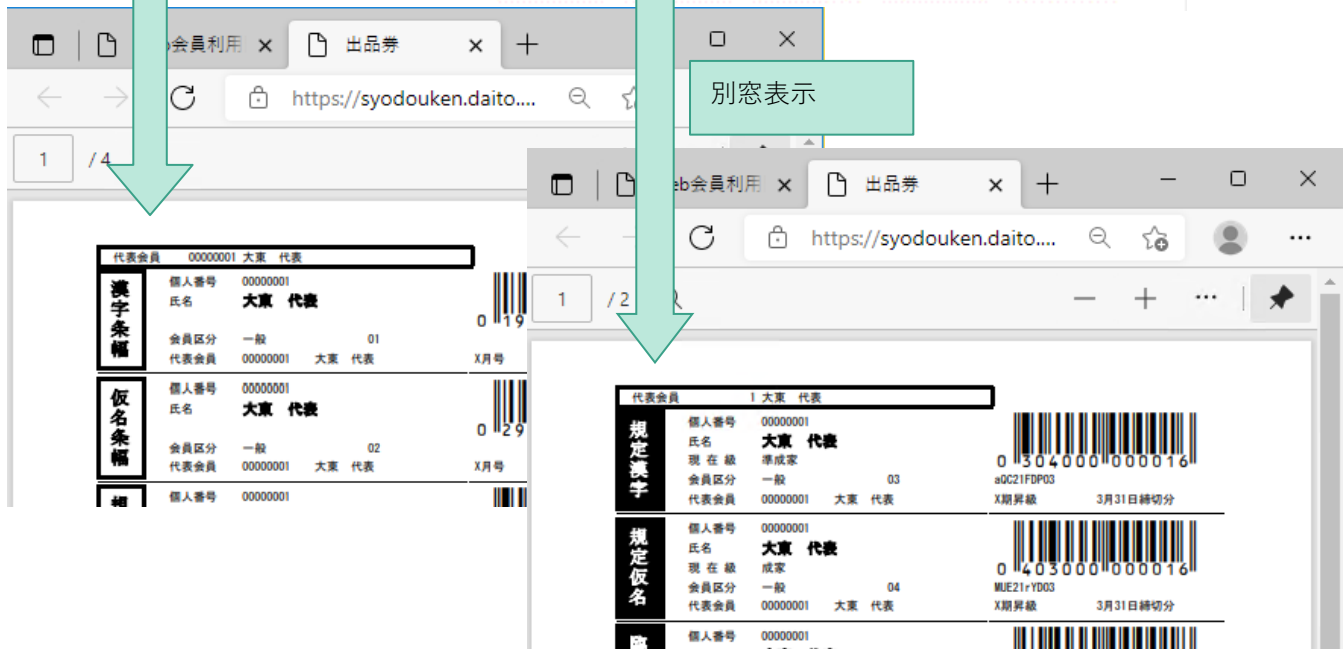


図 バーコード出品券について

### 4.6.3. 支払い方法・初回入金額の登録

初回誌代入金期間と支払い方法のチェックボックスを選択してください。

支払い方法

以下の方法にて「入金手続き」を行って下さい。誌代半年以上（但し団体に関してはこれに限りません。会員入会規定参照）をコンビニ、または郵便局（ゆうちょ銀行）からお振込下さい。但し一旦納入された誌代は返金できませんので、予めご了承ください。

コンビニ・ゆうちょ銀行からのお支払い  
郵便局の窓口から振込

初回誌代入金

誌代 9,000 円

コンビニ・ゆうちょ銀行入金を申し込む

選択した期間ぶんの誌代を記載したコンビニ・ゆうちょ銀行への入金票をご登録住所へ送付いたします。コンビニエンスストアのレジ、またはゆうちょ銀行の窓口でご入金ください。

- ① 何ヶ月分の誌代を初回に入金するか選択して下さい。
- ② 申込冊数と①に応じた誌代が表示されます
- ③ 【推奨】コンビニ、ゆうちょの入金を希望する場合、チェックをつけたままにしてください。

図 支払い方法・初回入金額の登録

最後に、ページ最下部の[登録]ボタンで申込情報を確定します。

図 登録ボタン

## 4.7. 入会申請を確定する

### 4.7.1. 個人情報の取り扱いについての確認

会員サイト上での個人情報の取り扱いについての注意書きです。[学校法人大東文化学園個人情報の保護に関する規定]のリンクと、[プライバシーポリシー]のリンクをクリックし、内容を確認してください。上記規定に同意することで、利用を開始することができます。

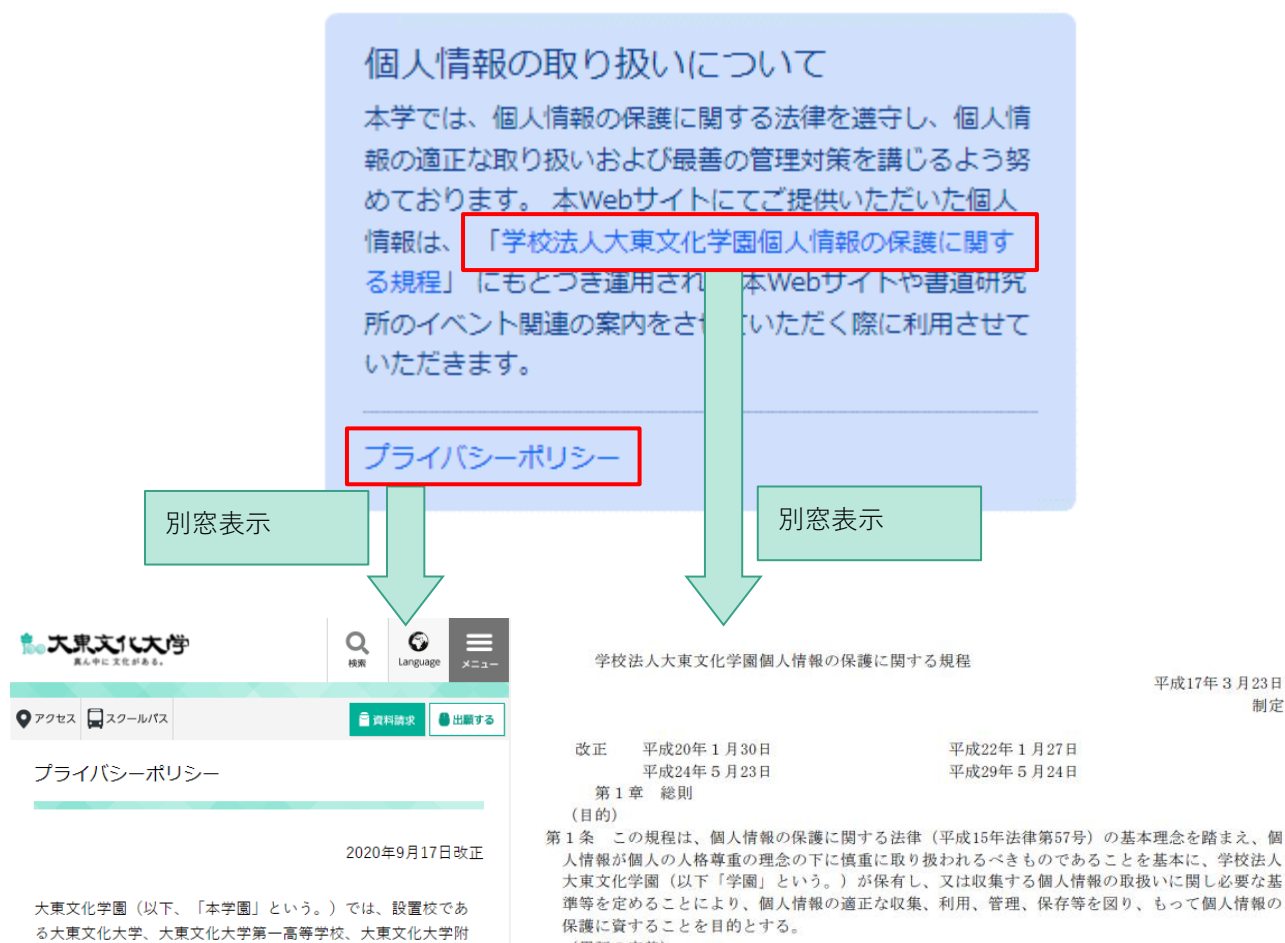


図 個人情報の取り扱いについて

### 4.7.2. 申請の確定

以上の項目を確認して問題がなければ、ページ最下部の[大東会員新規入会申請]ボタンをクリックします。

#### 申請

**個人情報の取り扱いについて**  
 本学では、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人情報の適正な取り扱いおよび最善の管理対策を講じるよう努めております。本Webサイトにてご提供いただいた個人情報は、「学校法人大東文化学園個人情報の保護に関する規程」にもとづき運用され、本Webサイトや書道研究所のイベント関連の案内をさせていただく際に利用させていただきます。

[プライバシーポリシー](#)

プライバシーポリシーに同意する  
 大東書道入会規定を確認して、同意する 月刊誌「大東書道」案内ページ

以下の入会申請ボタンで新規申込を確定します。  
 申込後は、事務局の登録が完了するまで、申込内容の変更はできません。

大東会員新規入会申請

[メニューに戻る（申請は継続できます）](#)

① プライバシーポリシーと入会規定確認し、チェックを入れる。

② ボタンで、ここまでの内容で申請を確定する。

図 申請の確定

### 会員申請を受け付けました

**申し込みを受け付けました:** 事務処理手続きが完了するまで数営業日お待ち下さい。

図 申請完了

以上で申請が確定しました。画面の案内を確認して下さい。

※ 申請は完了しましたが、手続きが完了したわけではありません。

## 5. お申込み後について

### 5.1.Web大東会員（仮入会）手続き完了のお知らせ

入会申請確定後、大学事務局にて仮入会の受付が完了しますと（数営業日いただきます）、以下のお知らせを登録メールアドレス宛に送付します。

この度は「大東書道WEB会員」へのご登録、誠にありがとうございます。  
本日より、会員専用の機能とサービスがご利用いただけます。

#### ■ご登録いただいた会員番号

WEB会員番号：WW00007238

#### ■ログインページ

<https://syodouken.daito.ac.jp/portal/Login>

WEB会員番号および会員登録時に入力されたパスワードは、  
大東書道WEB会員サービスのログインする際に必要となります。  
忘れず保管をお願いいたします。

- ・パスワードは、定期的に変更いただくことをおすすめします。

件名 【大東書道Web会員システム】大東書道会員の新規会員登録が完了しました

仮入会手続き完了後は、Web会員サイトから[大東書道会員 メニュー]機能が利用できます。



図 仮入会完了後のWeb会員サイトメニュー

## 5.2. 誌代入金

**初回誌代の入金をもって入会手續完了**となります。入金の確認が遅れますと、希望号に発送できないことがあります。余裕を持って手続きをお願いします。コンビニ等への入金方法については《入金申請ガイド(p147)》の「1.2入金方法」を参照してください。

全国約65,000店舗のコンビニの店頭、全国約24,000局のゆうちょ銀行・郵便局でお支払いいただけます。また、コンビニでは24時間365日いつでもお支払いいただけます。店頭や窓口にお持ち込みいただくだけでお支払い可能です。



図 お支払い可能コンビニ一覧

## 6. 補足：家族会員制度について

『大東書道』では、本誌1冊でご家族（2親等まで）1名も（計2名）競書に出品できます。

例：代表会員+1名 もしくは 子会員+1名

主となる代表会員もしくは子会員に対し、追加で出品する1名の子会員を「**家族会員**」と呼びます。

家族会員として申請する子会員の情報入力画面で、[家族会員の申し込み]リンクをクリックして申し込み欄を展開し、[ご家族の氏名]欄に主となる会員名、[続柄]欄にその会員から見た家族会員の続柄を選択してください。

子会員登録

子会員氏名（漢字） 必須 氏と名の間はスペースを開けて下さい

子会員氏名（フリガナ） 必須 氏と名の間はスペースを開けて下さい

雅号（漢字）

雅号（フリガナ）

性別

会員区分 必須

生年月日 必須

1970 年 1 月 1 日

家族会員の申し込み

家族会員制度：本誌1冊でご家族1名も（計2名）競書に出品できます。

（例）「代表会員+家族会員1名」もしくは「子会員+家族会員1名」

「家族会員」側の子会員については、主たる代表会員／子会員の氏名と、続柄を入力してください。

ご家族の氏名

続柄（ご家族から見た申込者の続柄）

ご家族の氏名

ビーズ 舞

続柄（ご家族から見た申込者の続柄）

孫

例：祖父と孫で入会し、祖父が主となる会員、孫が家族会員の場合、続柄は「孫」

図 子会員を家族会員として登録する



# 既存会員用 Web システム利用手続き

## Web 会員サイト利用ガイド（3）

### 1. 初回利用手続きについて

「大東書道Web会員サービス」（以下、「会員サイト」と記述します）のサービス開始前から大東書道の代表会員の方は、事務局より「初期パスワード」をお知らせしております。この「初期パスワード」を利用してログインすることで、会員サイトの初回利用手続きをご自身で行うことができます。

本書では、その手順を説明します。

#### 1.1. 用意するもの

初回利用手続きは、大東書道会員の「代表会員」が行います。お手元に以下をご用意ください。

- 手続きを実施する代表会員の「代表会員番号」
- 事務局より送付された「初期パスワード」
- 連絡用のメールアドレス：移行手続き後、「大東書道Web会員サービス」からのお知らせは、ここで指定したメールアドレスへ送信されます。利用可能なメールアドレスをご用意ください。

## 1.2. ログイン情報

会員サイトのURLとログインID、パスワードをご案内いたします。

表 初回の「大東書道Web会員サービス」サイト（会員サイト）のURLとログイン情報

【会員サイトURL】	<a href="https://syodouken.daito.ac.jp/portal/">https://syodouken.daito.ac.jp/portal/</a>
【ログインID】	代表会員番号
【パスワード】	事務局より送付された初期パスワード

## 2. 登録手順

1. お使いの端末のWebブラウザから【会員サイトURL】にアクセスしてください<sup>\*1</sup>。

※ 1詳細は『6補足：各端末からのアクセス方法詳細』（51ページ）を参照してください。

2. [大東書道Web会員ログイン]または[ログイン]ボタンをクリックしてください。



図 「大東書道Web会員サービス」サイト（会員サイト）トップページ

3. 下図のように、①[ID]欄に【ログインID】、②[パスワード]欄に【パスワード】を入力し、③[ログイン]ボタンをクリックしてください\*2。

※ 2本書では、画面の操作を「クリック」と表記しています。スマートフォン、タブレットなどタッチ操作の機器をお使いの場合は「タップ」してください。

The screenshot shows the login page for '大東書道Web会員ログイン'. At the top, there is a header with '書道研究所 Web会員サービス', a 'ログイン' link, and a 'WEB会員登録' button. The main heading is '大東書道Web会員ログイン'. Below it are two input fields: the first is labeled '【ID】 Web会員番号 または 代表番号' and the second is labeled '【パスワード】'. A blue button labeled 'ログイン' is at the bottom. Three blue callout boxes with white text point to the fields and button: ① points to the ID field with the text '代表会員番号を入力', ② points to the password field with the text '初期パスワードを入力', and ③ points to the login button with the text '[ログイン] ボタンをクリック'. A link 'パスワードを忘れた方' is located between the input fields.

図 ログインページ

【ログインID】または【パスワード】が間違っている場合、下図のようにログインエラーになります。正しい情報を入力し、ログインを実行してください。

The screenshot shows the login page with an error message. The ID field contains 'test' and the password field contains four dots. A red error message 'IDまたはパスワードが間違っています。' is displayed below the password field. The 'ログイン' button is at the bottom. A link 'パスワードを忘れた方' is located between the input fields.

図 ログインエラー

正しい情報でログインに成功すると、Web会員利用手続き画面が表示されます。

会員メニュー Web会員番号：WL00007353 [ログアウト](#)

## Web会員利用開始手続き

申込情報

メールアドレス **必須**

パスワード

パスワード（確認）

次の手順で新たに入力する箇所です。

### バーコード出品券について

競書作品などに添付するバーコード出品券は、大東書道の購読開始後、本オンラインサービスから出力できます。出品券のサンプルで印刷をお試しください。

出品券サンプル

[競書出品券](#) [昇級試験出品券](#)

プリンタがない、コンビニ等での印刷が利用できないなどの理由で出品券をご自身で印刷できない方については、事務局からの送付を承ります。詳細は、大東文化大学書道研究所ホームページをご確認ください。

バーコード出品券のサンプルを確認することが出来ます。別窓で表示されます。

### 個人情報の取り扱いについて

本学では、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人情報の適正な取り扱いおよび最善の管理対策を講じるよう努めております。本Webサイトにてご提供いただいた個人情報は、「学校法人大東文化学園個人情報の保護に関する規程」にもとづき運用され、本Webサイトや書道研究所のイベント関連の案内をさせていただく際に利用させていただきます。

[プライバシーポリシー](#)

個人情報の取り扱いについての注意書きです。登録前にご一読ください。

[プライバシーポリシーに同意して利用を開始する](#)

図 Web会員利用開始手続き画面

## 3. Web会員利用開始手続き 仮登録

### 3.1. 申込情報の入力

下図のように、必要事項を入力します。ここで入力したパスワードが、今後のログインに必要なとなりますので、必ずメモをして大切に保管してください。

Web会員利用開始手続き

申込情報

メールアドレス 必須

パスワード

パスワード (確認)

- ① 連絡用の利用可能なメールアドレスを入力
- ② 任意のパスワード※を入力
- ③ ②で入力したパスワードをもう一度入力

図 申込情報 入力フォーム

※ パスワードは、8文字以上、半角英字、全角英字、数字、記号のうち2つ以上を使用してください。

### 3.2. バーコード出品券の確認

Web利用手続きが完了すると、ご自身で出品券の出力、印刷を行うことができます。ここでは、Web会員利用開始手続き前に出品券のサンプルファイルを確認することができるので、ご自身のプリンタでの出力確認や、ネットプリントサービスを利用してコンビニで印刷をする

練習などにご利用ください。具体的な出力方法については、《出品券印刷ガイド(p56)》を参照してください。

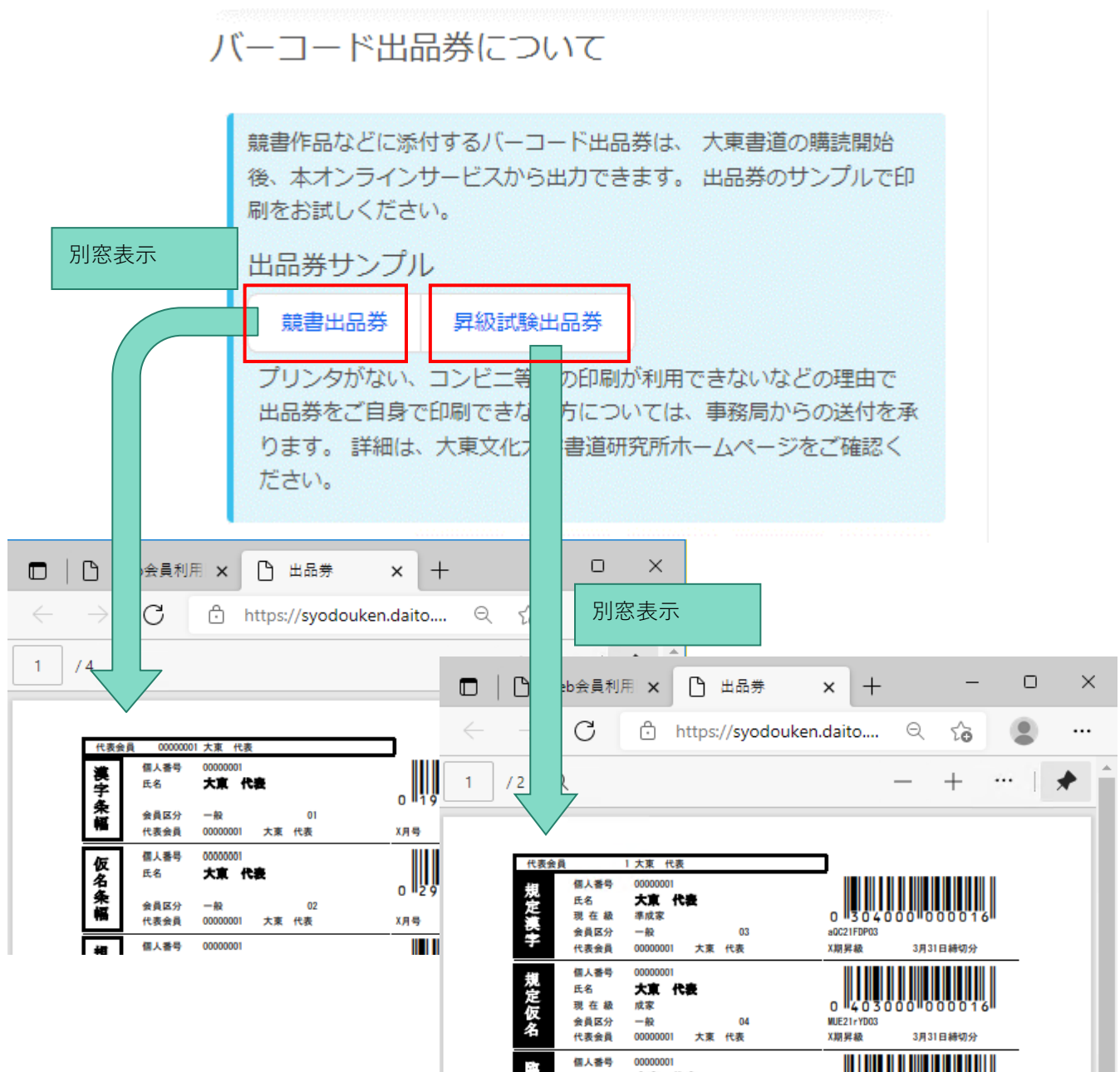


図 バーコード出品券について

### 3.3. 個人情報の取り扱いについての確認

会員サイト上での個人情報の取り扱いについての注意書きです。[学校法人大東文化学園個人情報の保護に関する規定]のリンクと、[プライバシーポリシー]のリンクをクリックし、内容を確認してください。上記規定に同意することで、利用を開始することができます。

**個人情報の取り扱いについて**

本学では、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人情報の適正な取り扱いおよび最善の管理対策を講じるよう努めております。本Webサイトにてご提供いただいた個人情報は、「学校法人大東文化学園個人情報の保護に関する規程」にもとつき運用され、本Webサイトや普通研究所のイベント関連の案内をさせていただきます。

**別窓表示**

**別窓表示**

学校法人大東文化学園個人情報の保護に関する規程

平成17年3月23日 制定

改正 平成20年1月30日 平成22年1月27日  
平成24年5月23日 平成29年5月24日

第1章 総則  
(目的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の基本理念を踏まえ、個人情報個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることを基本に、学校法人大東文化学園（以下「学園」という。）が保有し、又は収集する個人情報の取扱いに関し必要な基準等を定めることにより、個人情報の適正な収集、利用、管理、保存等を図り、もって個人情報の保護に資することを目的とする。

プライバシーポリシー

2020年9月17日改正

大東文化学園（以下、「本学園」という。）では、設置校である大東文化大学、大東文化大学第一高等学校、大東文化大学附

図 個人情報の取り扱いについて

### 3.4. 利用開始

以上の項目を確認して問題がなければ、ページ最下部の[プライバシーポリシーに同意して利用を開始する]ボタンをクリックします。

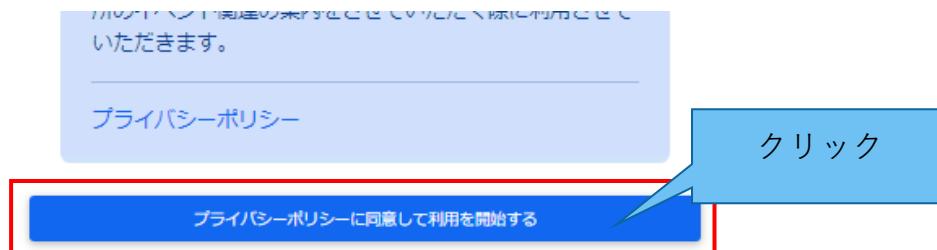


図 [プライバシーポリシーに同意して利用を開始する]ボタン

### 3.5. 仮登録完了

下図の画面へ自動的に遷移したことを確認し、[ログイン画面へ戻る]ボタンをクリックします。

#### Web会員登録

Web会員の仮登録が完了しました。

登録したメールアドレスに、メールを送信しました。メールに記載されている認証URLから、メールアドレスの認証を行って下さい。

Web会員番号：WL00007353

メールが届かない場合、迷惑メールに振り分けられている可能性があります。確認していただき、下記ドメインからのメール受信許可の設定をお願いします。また、ドメインによるメール受信設定をされている方は、受信設定に下記ドメインの追加をお願いいたします。

ドメイン：「@syodouken.daito.ac.jp」

- [ログイン画面へ戻る](#)

図 仮登録完了

以上で、Web会員利用開始手続きの仮登録が完了しました。[仮登録完了によりWeb会員サイトへログインできる](#)ようになりました。ログイン方法は本書『5Web会員サイトへのログイン方法』を参照して下さい。



仮登録完了画面で[ログイン画面へ戻る]リンクをクリック（または、仮登録状態でWeb会員サイトへログイン）すると、下図のような画面に遷移します。

The screenshot displays the 'Web会員メニュー' (Web Member Menu) page. At the top, there is a header with '会員メニュー' (Member Menu) on the left, 'Web会員番号 : WL00007353' (Web Member No. : WL00007353) in the center, and a 'ログアウト' (Logout) button on the right. Below the header, the main title 'Web会員メニュー' is followed by a 'Web会員情報' (Web Member Information) section. This section contains the following details:

Web会員番号	WL00007353
登録メールアドレス	daitotaro@sample.co.jp

Below the information section, a pink box contains a message: 'メール認証を完了してください' (Please complete email authentication). The text explains that a confirmation link has been sent to the registered email address and instructs the user to click the link. A blue button labeled '認証メールを再送信する' (Resend confirmation email) is provided. A yellow box below this contains a note about email delivery issues and provides the domain '@syodouken.daito.ac.jp'.

At the bottom of the page, there is a 'Web会員情報変更' (Web Member Information Change) section with two blue buttons: 'メールアドレス変更' (Change email address) and 'パスワード変更' (Change password).

A green callout box on the right side of the page states: 'メール認証は、この次の手順で説明します。現時点では完了していないため、この表示が出ていても問題ありません。' (Email authentication is explained in the next step. Since it is not completed at this time, this message appearing is not a problem.)

図 仮登録後のWeb会員メニュー

## 4. Web会員利用開始手続き 本登録

### 4.1. メール認証

登録したメールアドレスへメールが送信されているので、届いたメールを確認します。

- 送信元メールアドレスのドメイン：@syodouken.daito.ac.jp
- タイトル：【大東書道Web会員システム】メールアドレスの確認をお願いします

---

#### ◆◇連絡先メールアドレスの確認をお願いします

---

お手数ですが、下記のアドレスへアクセスしていただき、連絡先メールアドレスの確認手続きをお願いします

<https://syodouken.daito.ac.jp/portal/AuthLink/AuthMail?key=IZkPV3LF55dQZZXXX>

有効期限  
2021/09/02 03:32

メールの確認が出来ない場合、サービスを利用することができませんので、上記のアドレスへアクセスしていただき、連絡先メールアドレスの確認手続きをお願いします。

有効期限内にアクセスしていただけなかった場合は、確認メールを再送することができます。システムにログインしていただいて、認証メール再送信手続きをお願いします。

リンクをクリック  
または  
Webブラウザに  
コピー&ペースト

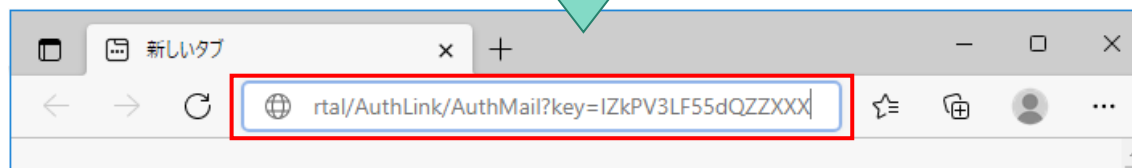


図 メールアドレスの確認（メール認証）メール

確認メールに記載されたURLへアクセスすると、メール認証が完了します。[戻る]ボタンをクリックすると、Web会員メニュー画面へ遷移します。以上で、Web会員利用開始手続きの本登録が完了しました。

The screenshot shows the 'メール認証' (Email Verification) page. At the top, a green message box states 'メール認証が完了しました。' (Email verification is complete). Below this, a purple button labeled '戻る' (Back) is highlighted with a red border. A blue callout box points to this button with the text '[戻る]ボタンをクリック' (Click the [Back] button). A large green arrow points down from the '戻る' button to the main member menu area.

The main member menu area includes a header with '会員メニュー' (Member Menu), 'Web会員番号 : WL000073539', and a 'ログアウト' (Logout) button. Below the header is the 'Web会員メニュー' (Web Member Menu) section, which contains a 'Web会員情報' (Web Member Information) box. This box displays the member's details: 'Web会員番号' (Web Member Number) WL000073539 and '登録メールアドレス' (Registered Email Address) daitotaro@sample.co.jp. A green callout box points to this information with the text '「メール認証を完了してください」の表記が消えていることを確認します。' (Confirm that the message 'Please complete email verification' has disappeared).

Below the member information is the '大東書道' (Daigai Shodo) section, which includes a sub-header '大東書道' and a description: '大東書道会員登録情報の変更、会誌代金の入金申請、各種情報の照会が行えます。' (You can change Daigai Shodo member registration information, apply for payment of magazine fees, and inquire about various information). Below this is a blue button labeled '大東書道会員メニュー' (Daigai Shodo Member Menu).

At the bottom is the 'Web会員情報変更' (Web Member Information Change) section, which contains two blue buttons: 'メールアドレス変更' (Change Email Address) and 'パスワード変更' (Change Password).

図 メール認証完了

## 4.2. メール認証に失敗したとき

認証メールの有効期限が切れてしまった、メールが受信できなかったなどの場合、**Web会員サービスにログイン**し、Web会員メニューの[認証メールを再送する]ボタンをクリックすることで、メールアドレスの確認メールを再送することができます。

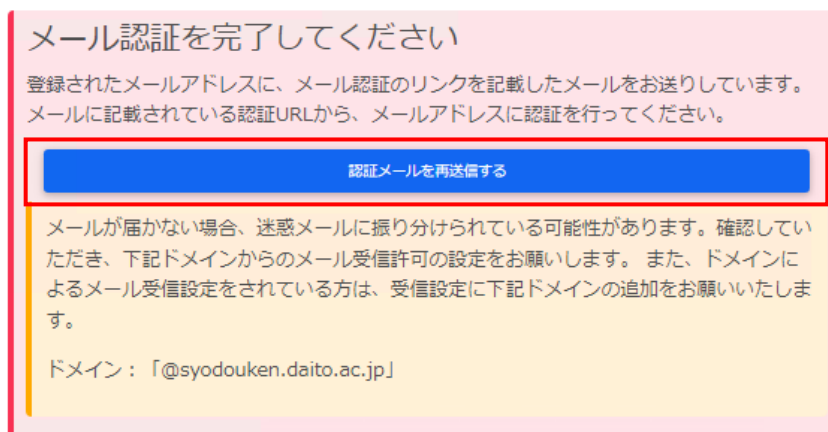


図 認証メールを再送する

## 5. Web会員サイトへのログイン方法

仮登録の完了以降は、初回ログインに使用した「初期パスワード」が破棄され、新たにご自身で設定したパスワードでのログインが可能になりました。

表 Web会員サイトのURLとログイン情報

【会員サイトURL】	https://syodouken.daito.ac.jp/portal/
【ログインID】	代表会員番号 または Web会員番号※
【パスワード】	ご自身で設定したパスワード

※ 本登録が完了したことにより、新たに「Web会員番号」が発行され、「代表会員番号」または、「Web会員番号」のどちらでもログインが可能になりました。

## 6. 補足：各端末からのアクセス方法詳細

### 6.1. Windows PC

1. 画面左下のスタートボタン（「田」の字型のアイコン）をクリックし、スタートメニューを表示します。
2. メニューから [Edge] をクリックします。

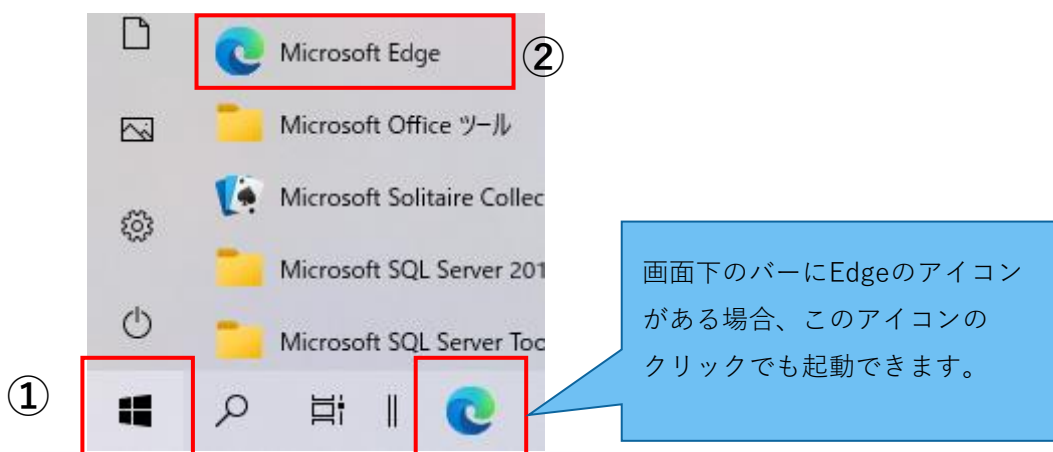


図 Windows8, 8.1, 10 でEdgeを起動



図 Windows11 でEdgeを起動

3. [Edge] の検索バーに【会員サイトURL】を入力し、Enterキーを押します。



図 Edgeで会員サイトにアクセス

## 6.2. Mac

1. 画面下のメニューバーから [Safari] のアイコンをクリックします。
2. [Safari] の検索バーに【会員サイトURL】を入力し、Enterキーを押します。

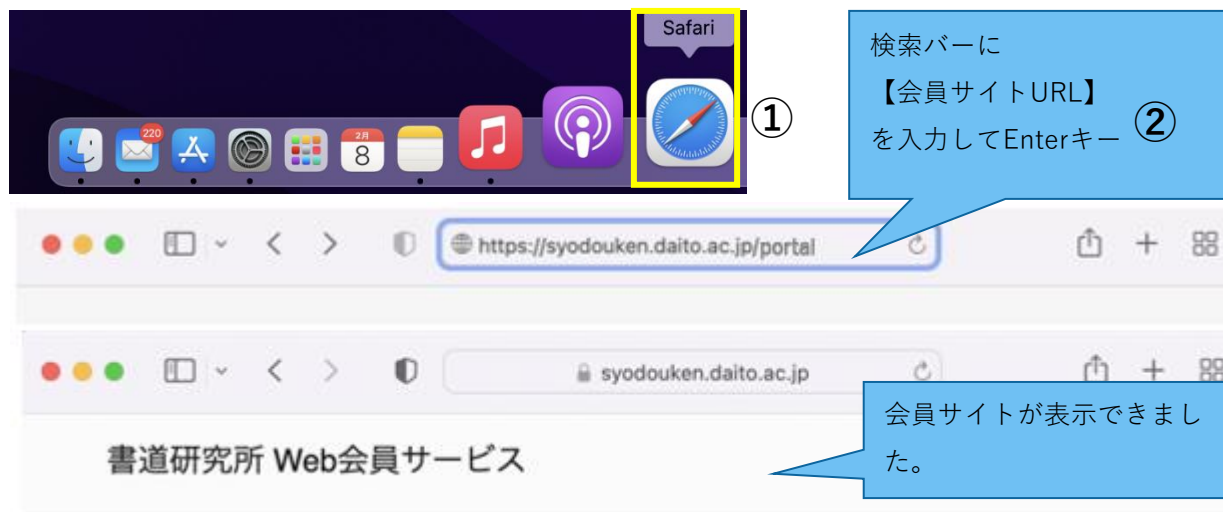


図 MacのSafariで会員サイトにアクセス

### 6.3.iOS (iPhone / iPad)

1. ホーム画面から [Safari] のアイコンをタップします。
2. [Safari] の検索バーに【会員サイトURL】を入力し [Go] ボタンをタップします。



図 iOSのSafariで会員サイトにアクセス



## 6.4. Android

1. ホーム画面から [Chrome] のアイコンをタップします。
2. [Chrome] の検索バーに【会員サイトURL】を入力し [→] ボタンをタップします。



図 AndroidのChromeで会員サイトにアクセス

# 出品券印刷ガイド

Web 会員サイト利用ガイド（4－1）

## 1. 出品券

### 1.1. 出品券印刷

出品券の出力を行います。

[大東書道会員 メニュー]画面内の[出品券印刷]ボタンをクリックします。

大東会員メニュー

大東 代表 (ダイウダ化ヨウ)

代表番号 1

会員ステータス Web大東会員

誌代残高 \*\*\*,\*\*\*,\*\*\* 円

出品

競書、昇級試験作品に添付する出品券の印刷はこちら。

出品券印刷

WEB会員メニューに戻る

図 大東書道会員メニュー

[出品券印刷]画面内の[印刷]ボタンをクリックします。

出品券印刷

月度選択

県級試験時、級をお持ちでない会員様の出品券は印刷されません。

X月号

[今後の出品券印刷予定期間について](#)

4件

出力選択	個人番号	氏名漢字	会員区分名
<input checked="" type="checkbox"/>	1	大東 代表	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	2	大東 一部	一般
<input checked="" type="checkbox"/>	4	大東 三部	高1
<input checked="" type="checkbox"/>	3	大東 二部	小6

印刷

メニューに戻る

現時点で出力可能な月号が選択でき、また、今後の印刷予定可能期間を確認することも可能です

[出力選択]のをクリックすることで、になります。になった会員の出品券は出力されません

図 出品券出力

ダウンロードが開始されます。ダウンロードが実行されていることを確認してください。

<PCでのダウンロード画面>



図 出品券ダウンロード

<iPhone, iPad (Safari)でのダウンロード画面>

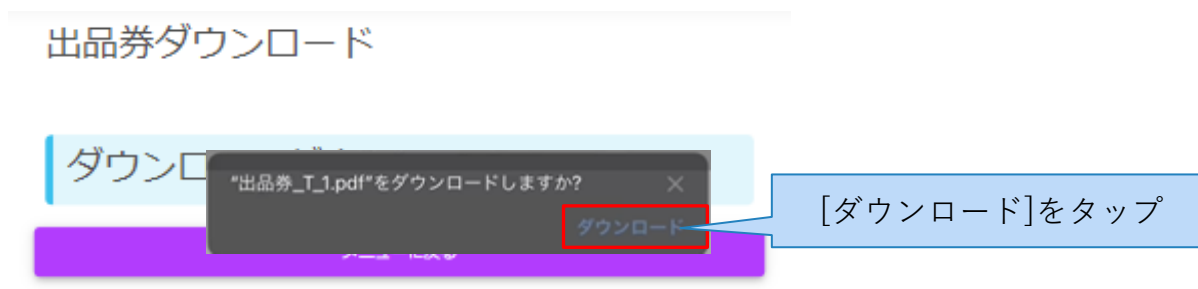


図 出品券保存先(iPhone, iPad (Safari))

<Android (Chrome)でのダウンロード画面>



図 出品券保存先(Android (Chrome))

[メニューに戻る]ボタンをクリックし、[大東書道会員 メニュー]画面に戻ります。

## 2. 出品券データの確認

ダウンロードしたファイルが印刷したいファイルかどうか、中身を確認します。

### 2.1. 出品券の印刷設定について

用紙サイズは[A4]、カラーモードは[白黒]で印刷してください。それ以外の用紙サイズでは正常にバーコードが読み取れないことがあります。

## 2.2.iOS（iPhone, iPad）

3. アプリ「ファイル」を開きます。



図 スマートフォン（iOS）ホーム

※ iOS内に存在しない場合は、「App Store」から入手してください。アプリインストールの方法は、《5. 付録》を参照してください。

4. [このiPhone/iPad内]をタップします。

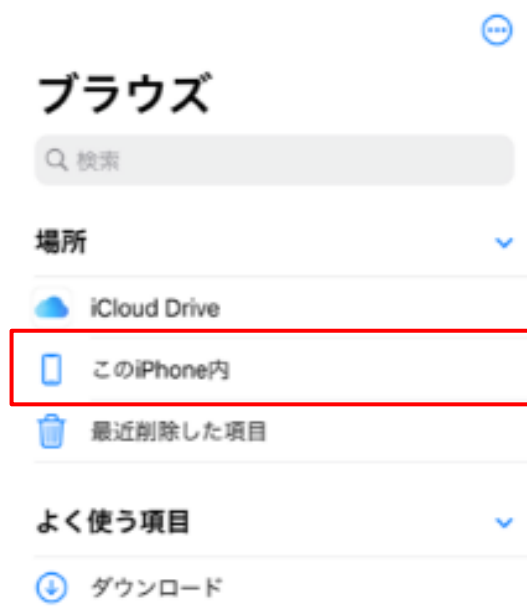


図 ファイルアプリのブラウズ

5. ダウンロードしたファイルをタップします。



図 ファイルアプリのこのiPhone内

6. 印刷したい出品券になっていることを確認します。確認できたら、[完了]ボタンをタップし、アプリを終了します。



図 印刷したい出品券のファイル

※ 保存できない場合は、iPhone・iPad内に容量の空きがない可能性があります。iPhone・iPad内のデータを整理して再度行って下さい。

## 2.3.Android（スマートフォン・タブレット）

Androidのスマートフォン・タブレットは、メーカーや機種によって様々な画面や機能があります。お手元の機器と本書の図が異なる場合がありますが、ご了承下さい。

出品券のファイル形式である、PDFファイルを表示するためのアプリ「Adobe Acrobat Reader」を「Google Play」から入手します。

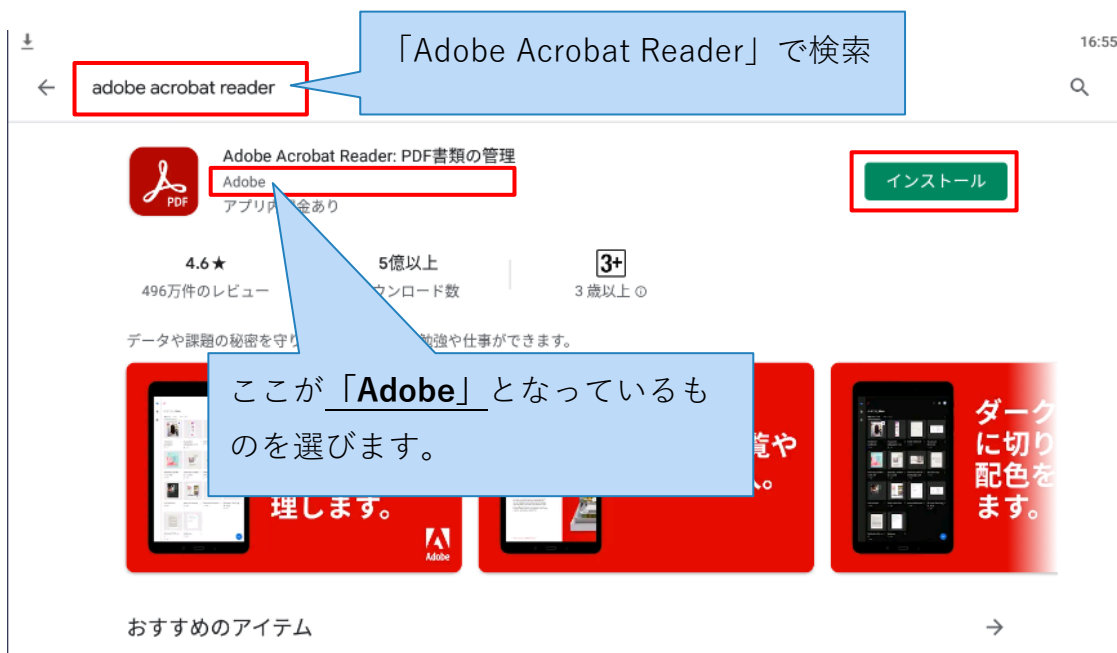


図 AndroidのGoogle Play 検索結果

※ 似たようなアプリが多いため、インストール時は十分注意してください。開発元が「Adobe」となっているものを選択します。



7. [システムアプリ]>[ファイルマネージャー]をタップします。



図 Androidのホーム

8. [その他]をタップすると、ダウンロードした出品券のPDFファイルがあるので、タップしてファイルを開きます。



図 メディアマネージャー

9. 印刷したい出品券になっていることを確認し、ホーム画面へ戻ります。

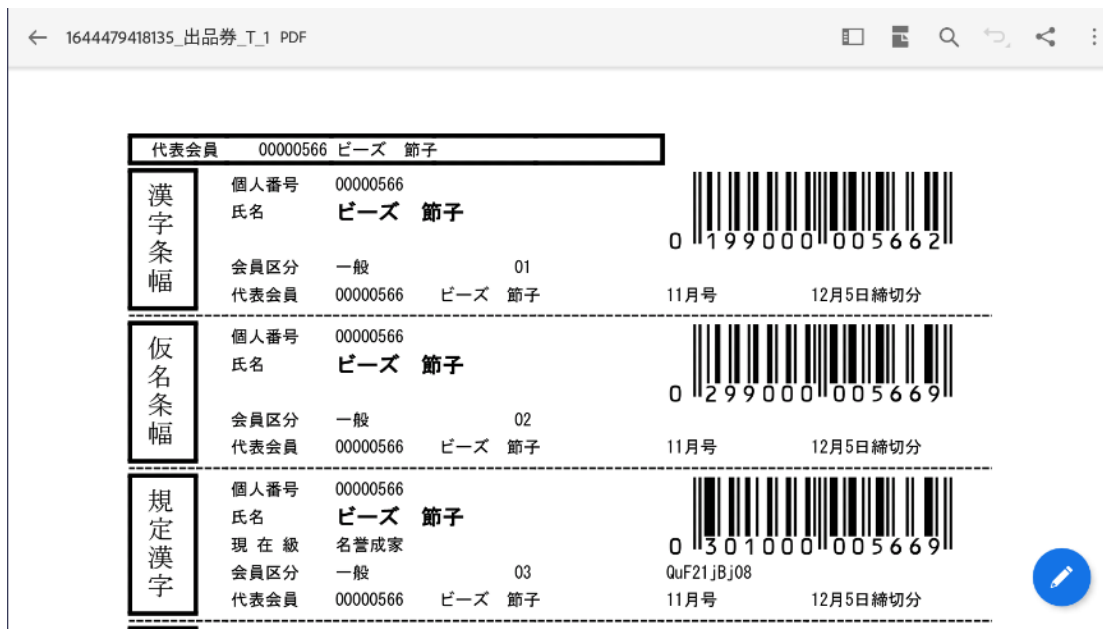


図 印刷したい出品券のファイル

## 2.4. パソコン

パソコン内のダウンロードファイルを確認、クリックしてファイルを開きます。

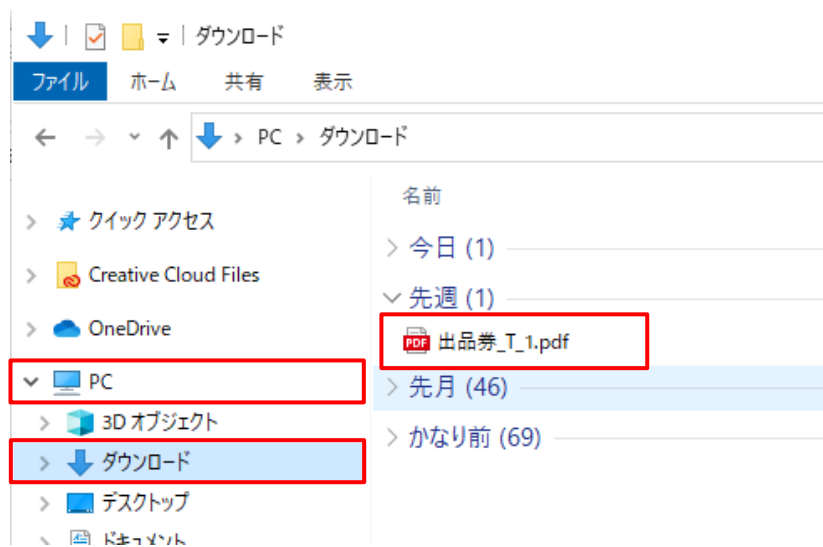


図 パソコンのダウンロードファイル一覧

10. 印刷したい出品券になっていることを確認します。



図 印刷したい出品券のファイル

## 3. お手持ちのプリンタで印刷する

### 3.1. スマートフォンから印刷する

お手持ちのプリンタのメーカーに合わせたスマートフォン用アプリを1つ入手し、各アプリの操作方法、環境に従って印刷してください。普通紙、[A4]サイズ、カラーモードは[白黒]です。



図 スマートフォン（iOS）のホーム

### 3.2. パソコンから印刷する

画面右上の[⋮]をクリックし、[印刷]をクリックします。

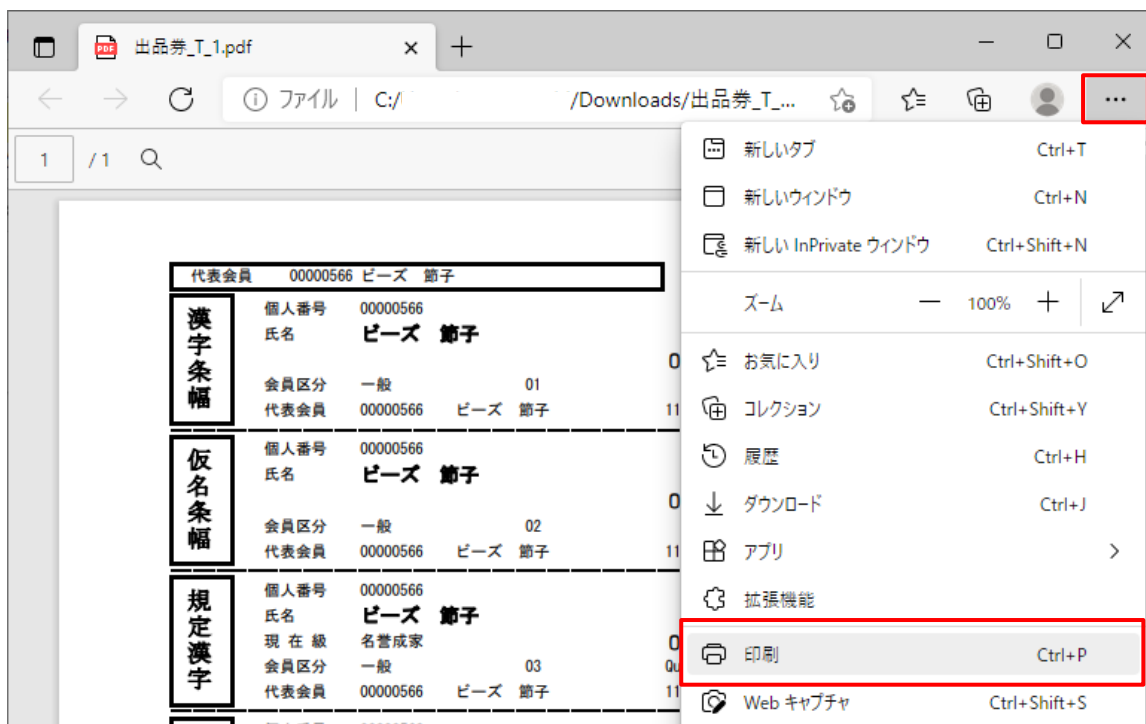


図 パソコンから印刷

11. 印刷設定を確認し、完了したら印刷します。

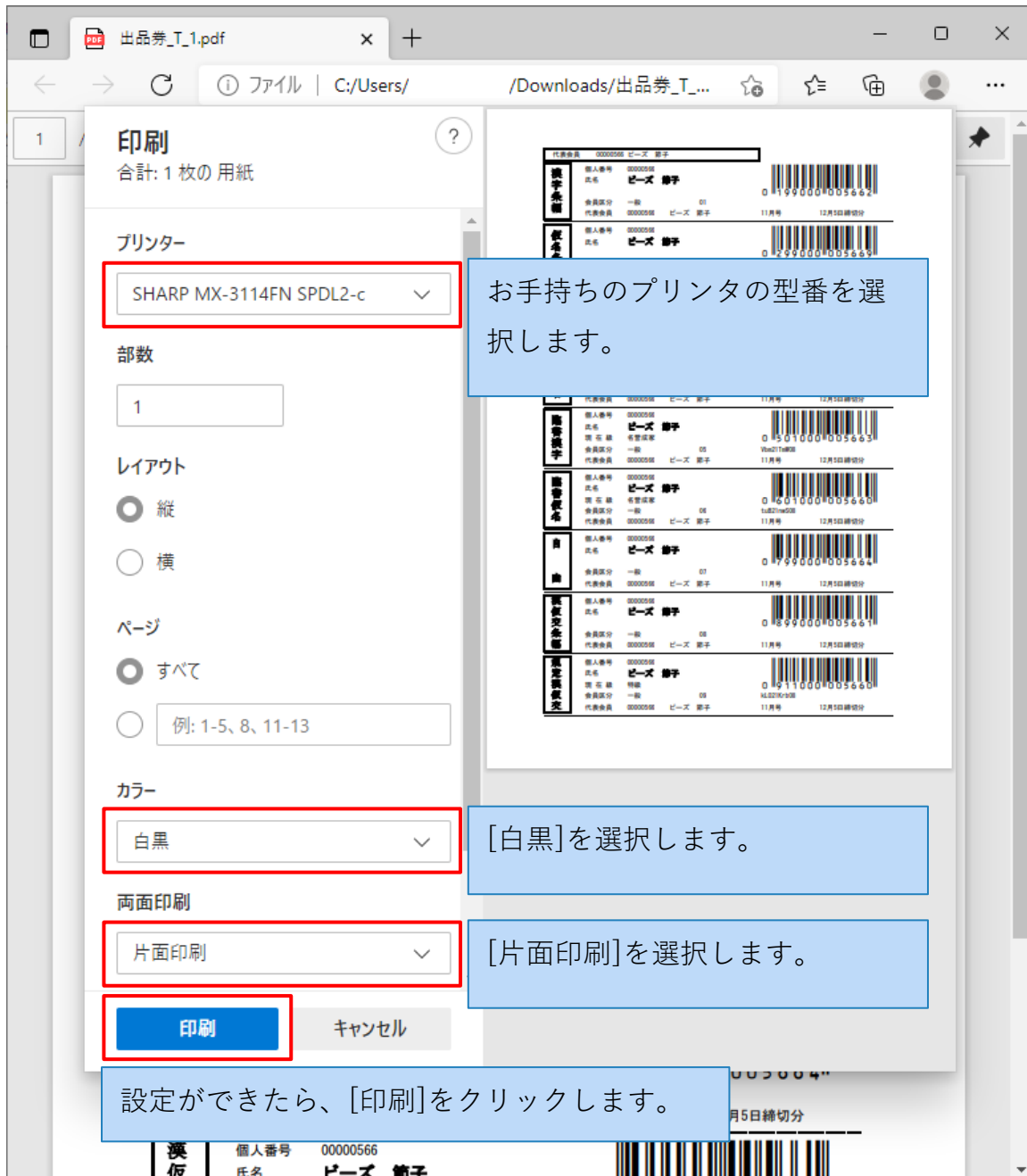


図 パソコンの印刷設定

## 4. セブンイレブンで印刷する

ダウンロードした出品券のファイルを、セブンイレブンのマルチコピー機で、「netprint（ネットプリント）」サービスを利用して印刷することができます。（※白黒1枚20円～印刷料金が必要です）

ダウンロードした出品券のファイルを、スマートフォン（タブレット等）またはパソコンから「netprint」に登録して、[プリント予約番号]を発行します。

12. セブンイレブンへ移動し、マルチコピー機に[プリント予約番号]を入力して印刷します。

### 4.1. スマートフォンから「netprint」に登録する

iOSの場合は「App Store」から、Androidの場合は「Google Play」から、「かんたんnetprint」というアプリ（無料）を入手し、起動します。

※ 以下の操作は、iOS、Androidで概ね同じです。



図 スマートフォン（iOS）のホーム

初回起動時に以下のような表示が出た場合、[許可する]を押して進んでください。



図 初回起動時の確認

13. 右下の[+]ボタンをタップします。



図 かんたんnetprintアプリのホーム

14. [文書ファイルを選ぶ]をタップします。

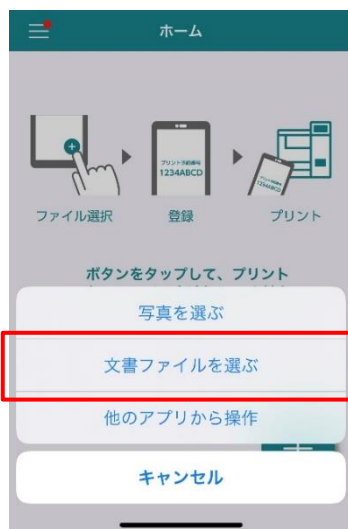


図 かんたんnetprintアプリのファイル選択

15. [最近使った項目]に印刷したいファイルが表示されている場合はそれをタップします。



図 最近使った項目



16. 印刷したいファイルが表示されていない場合は、画面下の[ブラウズ]をタップします。



図 最近使った項目

17. 画面左上の[<ブラウズ]をタップします。



図 ブラウズ

18. [このiPhone内]をタップします。



図 ブラウズ

19. 印刷したいファイルをタップします。



図 ファイル選択

20. 印刷設定を確認します。[カラーモード]の[プリント時に選択]をタップします。



図 プリント設定

21. [白黒]を選択します。



図 カラーモード設定

22. 画面下部分をスクロールし、[有効期限]を確認します。

※ この日時を過ぎるとファイルは自動的に削除され、セブンイレブンで印刷できなくなるので、ご注意ください。有効期限内に印刷することができなかった場合は、同じ手順でファイルを再登録することができます。

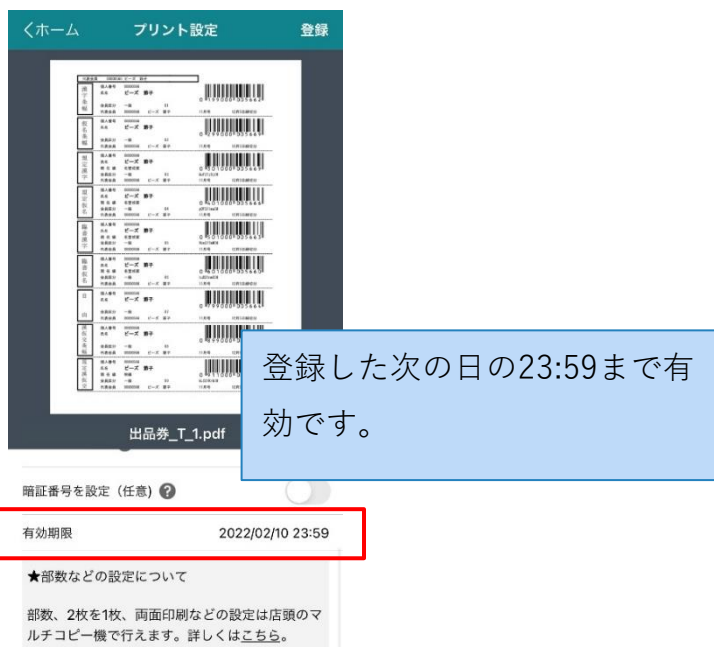


図 有効期限

有効期限を延ばしたい場合は、「netprint」に会員登録をして、オレンジ色のアプリ「netprint」を別途利用する必要があります。本ガイドで利用する緑色のアプリは、会員登録が不要のものです。

#### ユーザー登録してプリント有効期限に余裕をもってプリントできるスマホアプリ（ユーザー登録：必要）

**netprint** [詳しくはこちら](#)

ユーザー登録をすることにより、プリント有効期限が7日間になり、余裕をもってプリントできます。

- ユーザー登録：必要
- プリントできるファイル：PDF, Microsoft® Office, 写真
- 印刷有効期限：プリント予約日+7日

**アプリのダウンロード**  
iPhoneの方はApp Storeから、Android™の方はGoogle Play™ストアからダウンロード(無料)してご利用ください。

図 netprint公式サイトで紹介より

23. 画面右上の[登録]をタップして、登録を完了します。[閉じる]ボタンを押して、ホーム画面に戻ります。



図 ファイル登録

24. このまま5～10秒くらい待ち、[プリント予約番号]が発行されたことを確認します。



この[プリント予約番号]が、セブンイレブンで印刷する際に、必要になります。

アプリを開くと、有効期限が切れるまで、いつでも確認することができます。

図 プリント予約番号の発行

## 4.2. パソコンから「netprint」に登録する

Webブラウザを開き、netprintのWebサイトへアクセスし、[ユーザー登録なしでプリントする]をクリックします。

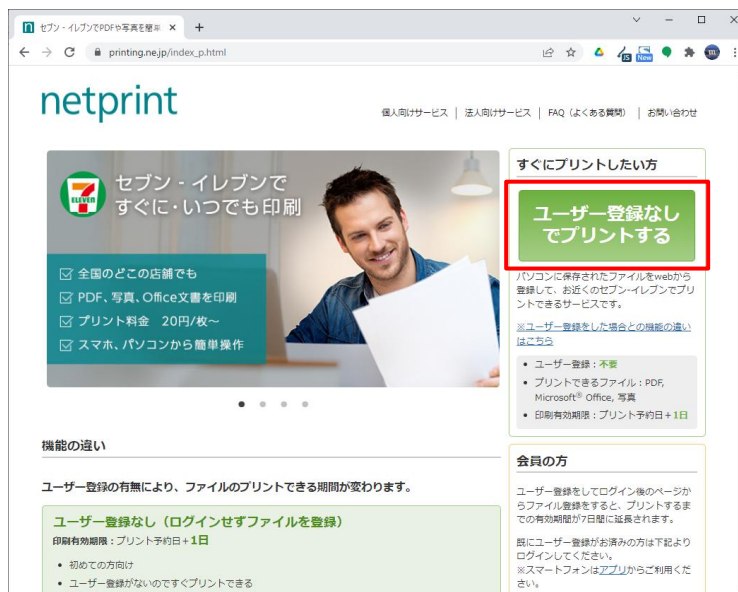
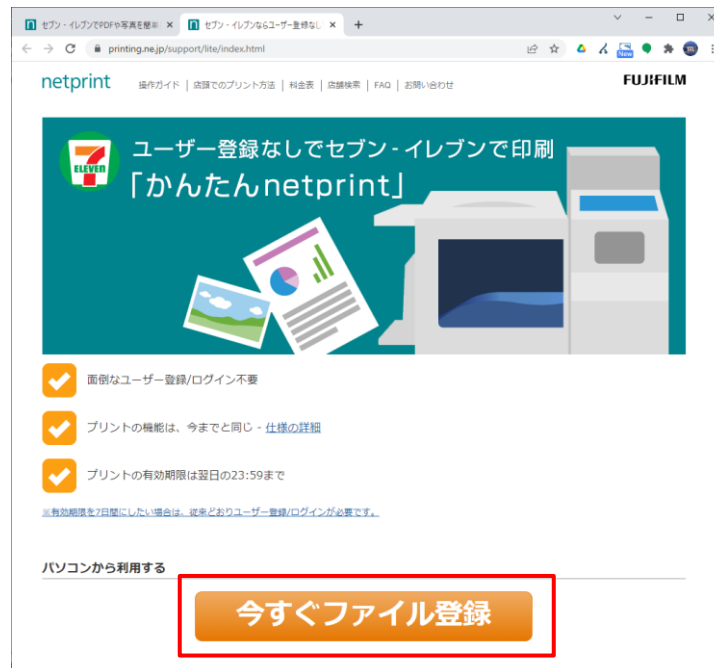


図 netprintのホーム

25. [今すぐファイル登録]ボタンをクリックします。



### 図 今すぐファイル登録

26. 利用規約を確認します。[利用規約および個人情報の取扱いに同意する]にチェックを入れ、[利用を開始する]ボタンをクリックします。



### 図 ネットプリント同意確認

27. [普通紙にプリント]ボタンをクリックします。



### 図 ファイルの新規登録

28. ファイルを登録します。

- [参照]または[アップロードするファイルをドロップ]：印刷したいファイルを指定
- 用紙サイズ：**A4**
- カラーモード：**白黒**
- 登録結果通知（任意）：[プリント予約番号]をメールで受け取りたい場合は、[設定する]にチェックし、メールアドレスを入力します。

そのほかの項目は、そのままです。設定できたら、[登録する]ボタンをクリックします。

セブン・イレブンでPDFや写真を簡単 × セブン・イレブンで簡単プリント～ネ × +

lite.printing.ne.jp/web/

## 2. ファイルの新規登録

1) プリント用紙を選択してください。

普通紙にプリント  
PDFやWordなどで作成した文書や  
画像を登録して普通紙にプリント

フォト用紙にプリント  
写真やイラストなどの画像を登録して  
フォト用紙にプリント

はがきにプリント  
PDFやWordなどで作成した文書や  
画像を登録してはがきにプリント

2) ファイルを選択してください。  
※一度に登録できるファイルは1ファイルです。登録可能なファイル形式、ファイルサイズには制限がありますので、ご注意ください。

参照...  
または

アップロードするファイルをドロップ

出品券\_T.1.pdf

3) プリントの設定をしてください。

用紙サイズ  A4  A3  B4  B5 ※プリント時に変更できます。

カラーモード [プリント時に選択]に設定すると、プリント時にカラーでプリントするか白黒でプリントするかを選択できます。  
 プリント時に選択  カラー  白黒

暗証番号 暗証番号を設定すると、プリント時にここで指定した暗証番号が必要になります。3回入力を間違えるとプリントできなくなります。  
 設定しない  設定する ※4ケタの暗証番号を半角数字で入力してください。

有効期限 登録が完了した日時の翌日の23:59まで

ちょっと小さめ  しない  する（像欠け防止）

任意

登録結果通知  設定しない  設定する ※メールアドレス(1箇所のみ)を入力してください。

登録する

図 印刷設定



29. ファイルの受付が完了するので、[OK]ボタンを押します。

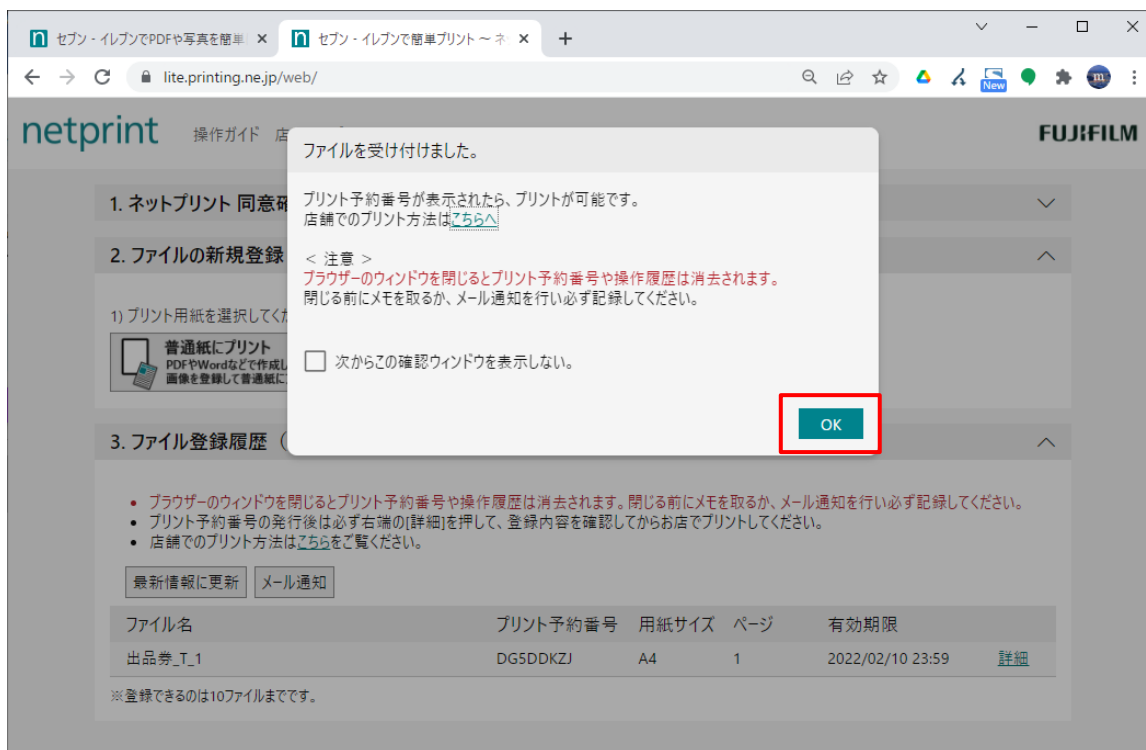


図 ファイル登録受付完了

30. [有効期限]が設定され、[プリント予約番号]が発行されます。

この[プリント予約番号]が、セブンイレブンで印刷する際、必要になるので、必ずメモをしておきます。

ファイル名	プリント予約番号	用紙サイズ	ページ	有効期限	
出品券_T_1	DG5DDKZJ	A4	1	2022/02/10 23:59	<a href="#">詳細</a>

※登録できるのは10ファイルまでです。

図 ファイル登録履歴

※ 本ガイドでは会員登録をしない利用のため、このウィンドウを閉じたら[プリント予約番号]を改めて確認することはできません。必ずメモをしてから、ウィンドウを閉じてください。メモする前にウィンドウを閉じてしまった場合は、同じ手順で再登録してください。

### 4.3. 店頭で「netprint」に登録したファイルを印刷する

最寄りのセブンイレブンへ移動し、マルチコピー機を操作して印刷します。



#### マルチコピー機のプリント操作

1. メニュー画面で **プリント** を選択
2. 次の画面で **ネットプリント** を選択
3. 注意事項を確認して、プリント予約番号を入力
4. プリント設定して、**これで決定** を選択

#### ① 有効期限について

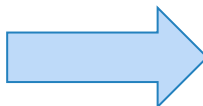
予約したデータは翌日 23：59 に自動で削除されます。

#### ① プリント設定

部数、両面プリントなどの設定は、マルチコピー機でプリントするときに設定できます。

図 セブンイレブンのマルチコピー機プリント方法

スマートフォンの場合は、アプリから操作手順をいつでも確認することができます。



## 5. ローソン・ファミリーマートで印刷する

ダウンロードした出品券のファイルを、ローソンまたはファミリーマートまたはポプラグループのコンビニ店舗にあるマルチコピー機で、「ネットワークプリントサービス」を利用して印刷することができます。（※白黒1枚20円～印刷料金が必要です）

「ネットワークプリントサービス」に会員登録をします

※ スマートフォン（タブレット等）からの利用のみ

31. ダウンロードした出品券のファイルを、スマートフォン（タブレット等）またはパソコンから「ネットワークプリントサービス」に登録します。
32. ローソンまたはファミリーマートまたはポプラグループのコンビニ店舗へ移動し、マルチコピー機に[ユーザー番号]を入力して、印刷したいファイルを選択して印刷します。

## 5.1. スマートフォンから「ネットワークプリントサービス」にファイルを登録する

※ 「ネットワークプリントサービス」をスマートフォン（タブレット等）から利用する場合は、事前に会員登録が必須となります。パソコンから利用する場合は、会員登録は不要です。

iOSの場合は「App Store」から、Androidの場合は「Google Play」から、「ネットワークプリント」というアプリ（無料）を入手し、起動します。

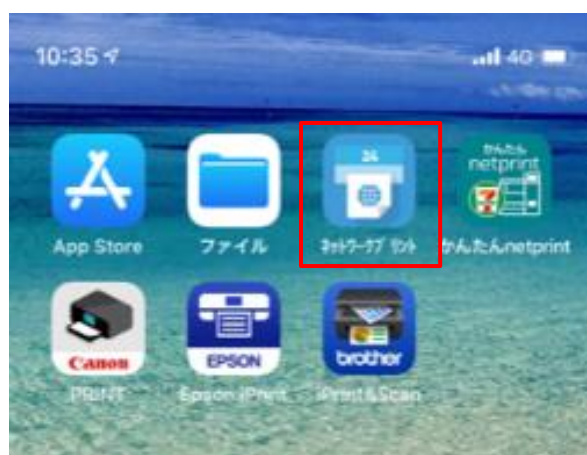


図 スマートフォン（iOS）のホーム

33. アプリの手順に従って、新規会員登録を行います。[新規会員登録（無料）]をタップします。

既にネットワークプリントサービスの会員の方は、[ログイン]をタップしてログインします。

Ver. 4.15.0(150)



ネットワークプリント

アプリから写真や文書を登録するだけで、  
コンビニで簡単にプリントできる！

新規会員登録 (無料) >

[ログイン](#)

[対話形式で質問 \(チャットボット\)](#)

[FAQ / お問い合わせフォーム](#)

図 ネットワークプリントサービスの新規会員登録およびログイン

34. 利用規約を確認し、[上記規約に同意する]にチェックを入れ、[メールアドレスで登録する]ボタンをタップします。

図 新規会員登録

35. 受信可能なメールアドレスを2回入力し、[仮登録する]ボタンをタップします。

図 仮登録



36. 「会員仮登録のお知らせ」というメールが届くので、本文中のURLをタップします。すると、「アプリで開きますか?」と表示されるので、[開く]をタップします。



図 メールアドレス認証

37. 必要事項を入力し、[登録内容を確認する]ボタンをタップします。

The screenshot shows the '新規会員登録' (New Member Registration) screen. The left side displays the registration progress: '仮登録' (Temporary Registration), 'メール確認' (Email Confirmation), '本登録' (Main Registration), and '登録完了' (Registration Complete). The '本登録' step is active. The user is prompted to enter their user information and confirm the registration content. The right side shows the registration details: Nickname (Sample Member), Multi-copy machine login settings (User ID login is turned on), and COCORO MEMBERS email magazine subscription settings (Subscription is turned off). The '登録内容を確認する' (Confirm registration content) button is highlighted in red.

図 本登録

38. 登録内容を確認し、[登録を完了する]をタップします。

The screenshot shows the '登録内容確認' (Registration Content Confirmation) screen on the left and the '本登録完了' (Main Registration Complete) screen on the right. The left screen shows the registration details: Login name (Sample Member), Password, Nickname (Sample Member), and Multi-copy machine login settings (User ID login is permitted). The '登録を完了する' (Complete registration) button is highlighted in red. The right screen shows a confirmation message: 'ご登録ありがとうございます。会員登録完了しました。' (Thank you for your registration. Member registration is complete.) and a link to 'COCORO MEMBERSへのログインはこちらから' (Login to COCORO MEMBERS from here). The 'トップへ' (Back to top) button is highlighted in red. A large blue arrow points from the left screen to the right screen.

## 図 登録完了

39. 以上で、会員登録が完了しました。



## 図 ネットワークプリントサービスのホーム

40. 続いて、印刷したいファイルを登録します。[文書を登録する]をタップします。



図 ネットワークプリントサービスのホーム

41. 印刷したいファイルをタップします。



図 印刷したいファイル

42. ファイル登録の設定画面になります。

図 ファイル登録

43. [用紙サイズ：A4]を選択し、[登録する]ボタンをタップします。



図 ファイル登録

44. 登録が完了しました。[マイボックスへ]をタップします。



図 登録完了

マイボックス
店頭で印刷する際は、このユーザー番号が必要になります。

ユーザー番号
登録したファイルの一覧が表示されます。

文書 出品券\_T\_1.pdf  
70.4KB - 2022/02/18 13:00頃まで有効
店頭での操作方法は、このボタンからいつでも確認することができます。

マルチコピー機の操作手順

マルチコピー機の操作 ×閉じる

ファイル登録が完了したらコンビニでマルチコピー機の操作をしよう

マルチコピー機の操作  
 ※マルチコピー機の操作画面の色やボタンの形は、店舗によって異なります。  
 マルチコピー機の画面を選択してください。



図 マイボックスの見方

## 5.2. パソコンから「ネットワークプリントサービス」にファイルを登録する

Webブラウザで、「ネットワークプリントサービス」のWebサイトを開きます。[会員登録なしで利用する]ボタンをクリックします。

ネットワークプリントサービス

サービス提供中 (50音順)

FamilyMart ポプラグループ LAWSON

ファミリーマート ポプラグループ ローソン

お知らせ

お知らせはありません

ネットワークプリントで楽々申告!

1 作成  
パソコン・スマホで申告書を作成・登録

2 印刷  
登録した申告書をコンビニエンスストアで印刷

3 郵送  
印刷した申告書を郵送

すぐにご利用

会員登録なしでご利用になる方

**会員登録なしで利用する**

ログインすることなしにファイルを登録し、印刷用のユーザー番号を発行します。

	会員登録なし	会員登録あり
保存期間	8日間	1-30日間
印刷可能なファイル形式	画像プリント ・JPEG / PNG	画像プリント ・JPEG / PNG
	文書プリント ・PDF / Word	文書プリント ・PDF / Word / Excel® / PowerPoint®
マイボックス	なし	あり

ログインしてご利用

はじめてご利用の方

会員登録する (無料)

> [仮登録メールが届かない方はこちら](#)

ネットワークプリントサービス会員の方

会員の方はログイン名 (メールアドレス) とパスワードを入力しログインしてください。

ログイン名 (メールアドレス) mail@example.com

パスワード

ログイン

ログイン名を保存する (共用PCでは保存機能を使用しないでください)

パスワードを保存する

> [パスワードをお忘れの方はこちら](#)

図 ネットワークプリントサービスのWebサイト

45. 利用規約、個人情報について確認し、[同意する]にチェックします。[ファイルを選択]ボタンが押せるようになるので、クリックします。

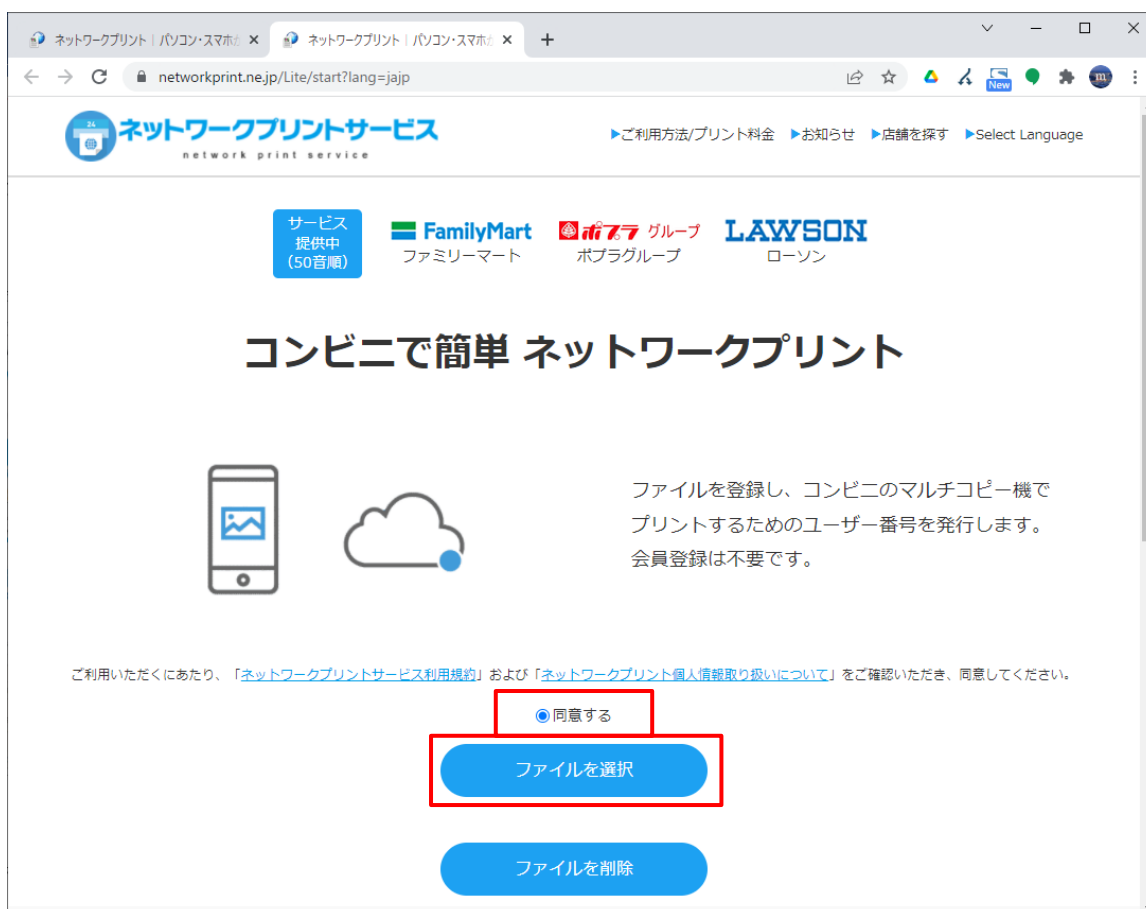


図 会員登録なしで利用する



46. 印刷したいファイルを選択し、[開く]をクリックします。

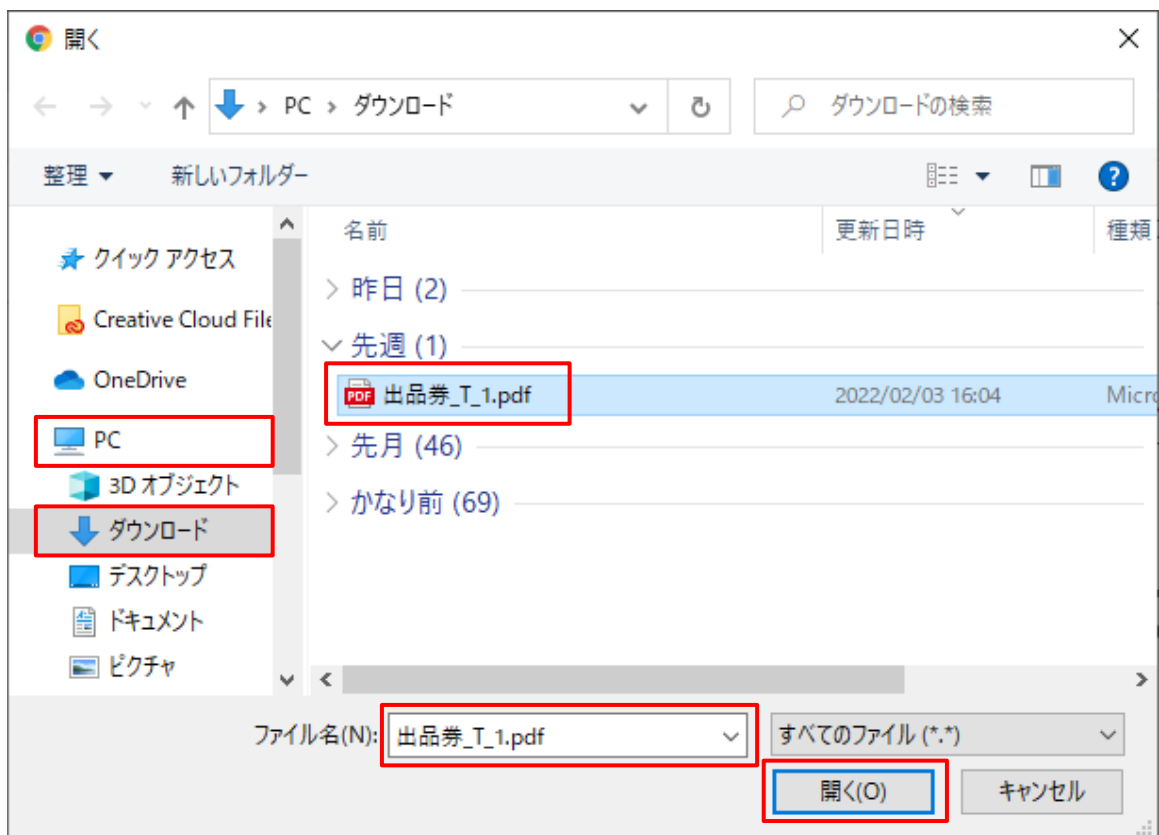


図 ファイル選択

47. ファイル登録の設定画面が開きます。[用紙サイズ：**A4**]を選択し、[ファイルを登録]ボタンをクリックします。

店頭で印刷する時に、この名前で判断します。そのままでも問題ありませんが、自分でわかりやすい名前を設定しておくと、間違い防止になります。

用紙サイズ：A4 を選択します。

図 文書プリントの登録

48.5～10秒ほど待つとファイルの登録が完了するので、[ユーザー番号]をメモします。

店頭で印刷する際は、このユーザー番号が必要になります。  
**必ずメモをしてください**

印刷可能な期限

店頭での操作方法は、このリンクから確認できます。

登録したファイルの一覧が表示されます。

[印刷できます]という表示になると、店頭で印刷できる状態になったという意味です

図 ファイル登録の受付完了

※ 本ガイドでは会員登録をしない利用のため、このウィンドウを閉じたら[ユーザー番号]を改めて確認することはできません。必ずメモをしてから、ウィンドウを閉じてください。メモする前にウィンドウを閉じてしまった場合は、同じ手順で再登録してください。

## 5.3. ローソン・ファミリーマートで印刷する

最寄りのローソン・ファミリーマートへ行き、マルチコピー機を操作して印刷します

### コンビニエンスストアでの印刷方法

- #### 1 ネットワークプリントを選択

マルチコピー機の前面パネルから「ネットワークプリント」を選択してください。


- #### 2 硬貨の投入

コインベンダーにお金を入れてください。
- #### 3 ログイン

お客様のユーザー番号または、ログイン名/パスワードを入力してログインしてください。  
※「ログイン名/パスワードを入力」ボタンで画面を切り替えます。

ネットワークプリント会員の方で、スマホアプリにログインしている方のみQRコードログインができます。  
※こちらの画面で表示されているQRコードをスマホアプリで読み取ることでログインができます。詳しくは「QRコードでのログイン方法」ボタンを押して、画面に表示される案内に従って操作してください。  
※スマホアプリについては[こちら](#)をご覧ください。

メモした[ユーザー番号]を入力します。


- #### 4 文書プリントを選択

プリントメニューで「文書プリント」を選択してください。以降、画面に表示される案内に従って操作してください。  
※この画面は、登録したファイルによっては表示されない場合があります。



※マルチコピー機の操作画面の色やボタンの形は、店舗によって異なります。  
※QRコードは、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

図 ローソン・ファミリーマートでの印刷方法

## 5.4. ポプラグループの店舗で印刷する

最寄りのポプラグループの店舗へ行き、マルチコピー機を操作して印刷します

**コンビニエンスストアでの印刷方法**

- 1 ネットワークプリントを選択**  
 マルチコピー機の前面パネルから「プリントサービス」を選択した後、「ネットワークプリント」を選択してください。


- 2 硬貨の投入**  
 コインベンダーにお金を入れてください。
- 3 ログイン**  
 お客様のユーザー番号または、ログイン名/パスワードを入力してログインしてください。  
 ※「ログイン名/パスワードで入力」ボタンで画面を切り替えます。  
 ネットワークプリント会員の方で、スマホアプリにログインしている方のみQRコードログインできます。  
 ※「QRコードでログイン」ボタンを押してください。以降、画面に表示される案内に従って操作してください。  
 ※スマホアプリについては[こちら](#)をご覧ください。


- 4 文書プリントを選択**  
 プリントメニューで「文書プリント」を選択してください。  
 以降、画面に表示される案内に従って操作してください。  
 ※この画面は、登録したファイルによっては表示されない場合があります。



※マルチコピー機の操作画面の色やボタンの形は、店舗によって異なります。  
 ※QRコードは、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

図 ポプラグループ店舗での印刷方法

## 6. 付録

スマートフォンまたはタブレットでは、各種アプリのインストールが必要になりますので、その手順を掲載します。

### 6.1. 各種アプリの入手方法

#### 6.1.1. iOS（iPhone, iPad）

ホーム画面にある、[App Store]をタップします。



図 iOSのホーム

49. 画面右下の[検索]をタップし、検索ボックスをタップします。



図 検索

50. 検索ボックスに、入手したいアプリ名を入力して検索します。



図 検索候補



51. 入手したいアプリの[入手]ボタンまたは、[雲形のアイコン]をタップします。



図 アプリのインストール

52. インストールが完了し、ホームにアイコンが表示されます。



図 インストール完了

### 6.1.2. Android（スマートフォン・タブレット）

ホーム画面にある「Google Play」をタップします。

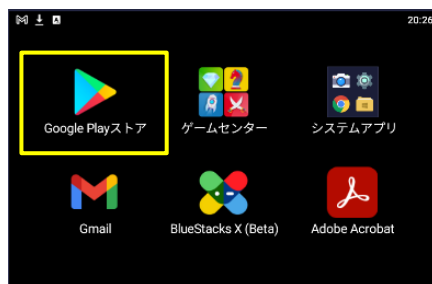


図 Androidのホーム画面

検索ボックスをタップし、入手したいアプリ名を入力します。

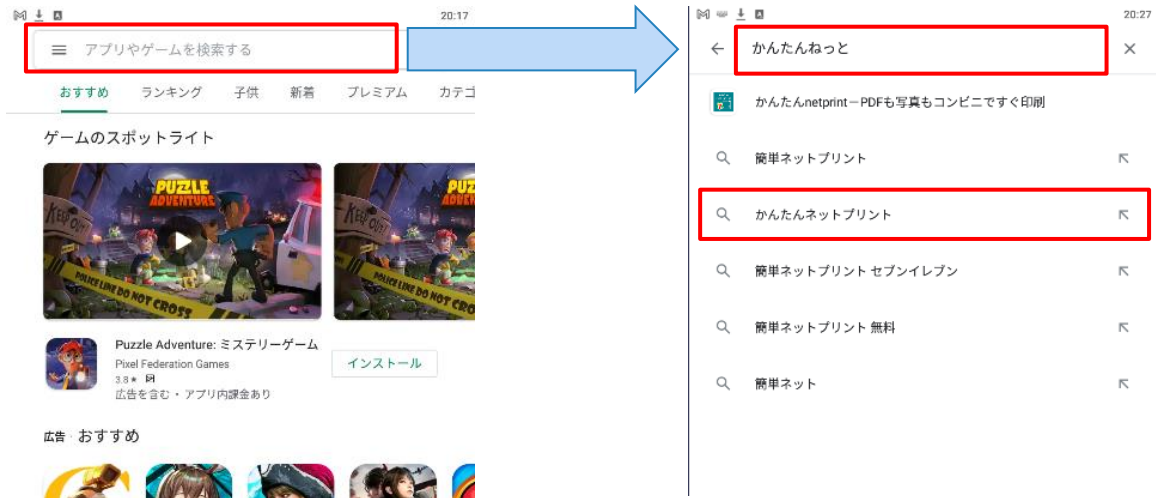


図 検索候補

一覧に検索結果が表示されるので、入手したいアプリをタップし、[インストール]をタップします。



図 インストール

インストールが完了し、ホームにアイコンが表示されます。



図 インストール完了

## 6.2. リンク集

netprint（セブンイレブン）

[https://www.printing.ne.jp/index\\_p.html](https://www.printing.ne.jp/index_p.html)

53. ネットワークプリントサービス（ファミリーマート・ローソン・ポプラグループ）

[https://networkprint.ne.jp/sharp\\_netprint/ja/top.aspx](https://networkprint.ne.jp/sharp_netprint/ja/top.aspx)

以上

# 変更届（情報変更）ガイド

Web 会員サイト利用ガイド（4 - 2）

## 1. 変更通知メニュー

### 1.1. 変更通知届けの適用について

変更通知届けには、「情報変更」、「休止退会」、「入会・復帰」、「冊数変更」の4種類があります。

- 情報変更：代表会員、子会員の登録情報を、変更することができます。
- 休止退会：代表会員、子会員の、休止退会手続きができます。
- 入会・復帰：新規子会員の入会手続き、休止退会会員の復帰手続きができます。
- 冊数変更：会員の増減に伴う、会誌のお申し込み冊数の変更手続きができます。

このうち、「情報変更」については**月ごとの締切日（通常10日）**までに申請すると、その月の発送号に適用することが出来ますが、締切日を過ぎると翌月号への適用となります。

例：3月1日時点で、住所などの情報変更を4月号からの適用を希望される場合3月10日までに変更申請を実施いただくと4月号から対応することが可能となります。

「休止退会」、「入会・復帰」、「冊数変更」については、発送号を「希望して」申請することが可能です。こちら**月ごとの締切日前であれば当月の発送号分から適用**することができ、過ぎていた場合は翌月号からの適用となりますが、さらにお届け月を未来月で指定することが可能です。

例：2022年2月8日時点、2022年6月号からの入会を希望する場合

- ・希望号の選択範囲：月ごとの締切日前なので3月号～
- ・適用時期：2022年5月初旬
- ・発送時期：2022年5月末(大東書道誌6月号)

## 2. 変更通知：情報変更申請

### 2.1. 代表会員

1. [大東書道会員 メニュー]画面内の[変更通知届を申請する]ボタンをクリックします。

大東書道会員メニュー

大東 代表 (ダイウダク)

代表番号	8
会員ステータス	Web大東会員
誌代残高	***,***,*** 円

変更通知届け申請

会員情報の変更、入会・退会・休止、購読冊数の変更の申請はこちら。

[変更通知届を申請する](#)

[変更履歴照会](#)

図 大東書道会員メニュー

2. [大東書道 会員情報変更申請]画面が表示されるので、変更したい[代表会員 情報変更]または[子会員 情報変更]ボタンをクリックします。

## 大東書道 会員情報変更申請

変更届けの各種申請はこちらから申し込めます。

### 会員情報変更

登録済みの代表会員、子会員の登録情報を変更できます。

申請の適用日について：申請内容は、今月 10 日受付分までは今月発送まで、それ以降は来月上旬に適用されます。

代表会員 情報変更

子会員 情報変更

### 異動申請

新規子会員の入会、休止からの復帰、現役子会員の休止・退会を申請できます。

新規入会・復帰申請

休止・退会申請

図 大東書道 会員情報変更申請

3. [代表会員登録]画面が表示されます。ここでは代表会員のFAX番号の変更を例に、説明します。

## 代表会員登録

代表会員氏名（漢字） 必須

大東 代表

代表会員氏名（フリガナ） 必須

ダイドウダイヒョウ

雅号（漢字）

雅号（フリガナ）

性別

男性

会員区分 必須

一般

生年月日 必須

1980

年

12

月

1

日

郵便番号 必須

173

- 0004

住所検索

住所 必須

東京都板橋区板橋2丁目

60-13

〇〇マンション100号室

電話番号 必須

03-2222-4456

①

【03-2222-4457】と入力

FAX番号

00-0000-0000

携帯番号

000-0000-0000

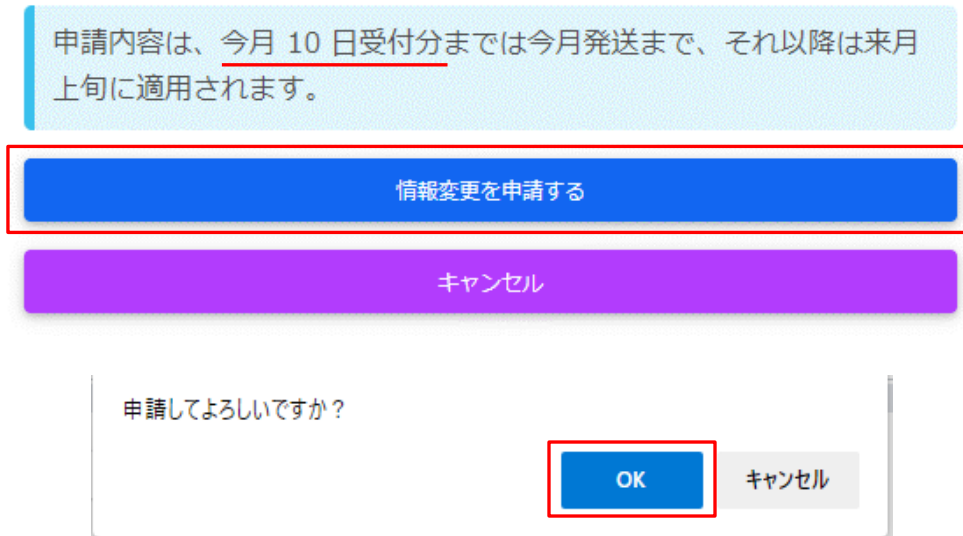
FAX番号

03-2222-4457

図 代表会員登録



4. 入力が完了したら、画面下部の[情報変更を申請する]をクリックします。



★画面上部の表示されるメッセージは【OK】をクリックしてください

図 代表会員申請

5. 情報変更の申請が完了したことを示す画面が表示されるので[変更通知届メニュー]をクリックします。

### 情報変更 申請完了

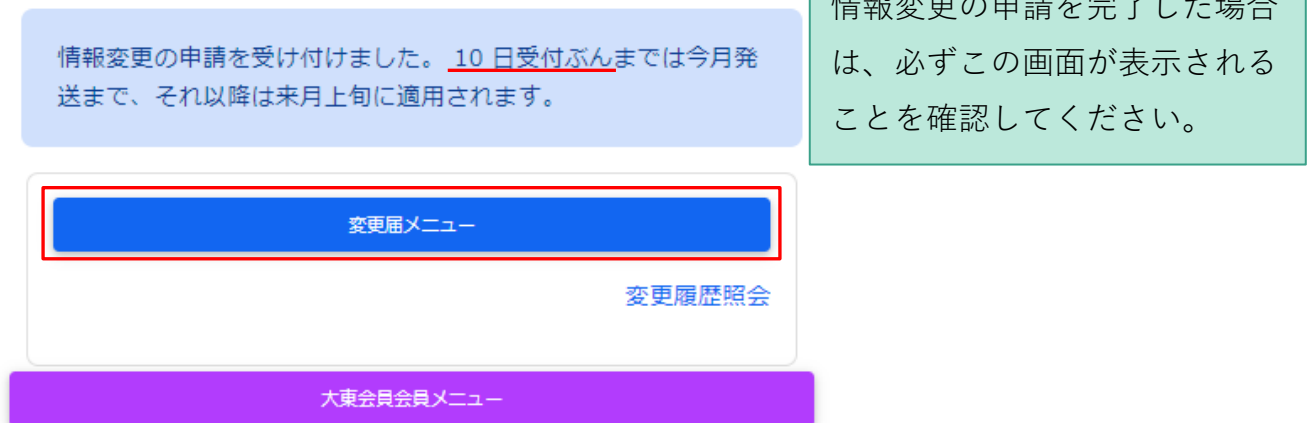


図 代表会員申請完了

## 2.2. 子会員

1. [大東書道 会員情報変更申請]画面内の[子会員 情報変更]ボタンをクリックします。



図 大東書道 会員情報変更申請

2. [子会員変更 一覧]画面が表示されます。ここでは【大東 一郎】の変更を例に、説明します。【大東 一郎】の右にある[変更]ボタンをクリックし、編集したい子会員の情報を表示します。

子会員変更 一覧

氏名	会員区分	家族会員	代表会員	操作
大東 一郎	一般			<b>①</b> [変更]をクリック
大東 二郎	小6			[変更]
大東 三郎	高1			[変更]

図 子会員変更 一覧

3. [子会員登録]画面が表示されるので、変更したい項目を編集します。ここでは、誕生日の修正を行っています。

## 子会員登録

子会員氏名（漢字） 必須

大東 一郎

子会員氏名（フリガナ） 必須

ダイイチ 一郎

雅号（漢字）

雅号（フリガナ）

性別

男性

生年月日 必須

1980

年

5

月

6

日

会員区分 必須

一般

① 【6】と入力

生年月日 必須

1980

年

5

月

1

日

図 子会員登録

4. 入力が完了したら、画面下部の[情報変更を申請する]をクリックします。

申請内容は、今月 10 日受付ぶんまでは今月発送まで、それ以降は来月上旬に適用されます。

情報変更を申請する

キャンセル

申請してよろしいですか？

OK キャンセル

- ★画面上部の表示されるメッセージは【OK】をクリックしてください

図 子会員申請

5. 情報変更の申請が完了したことを示す画面が表示されるので[変更通知届メニュー]をクリックします。他の子会員の情報変更を行う場合は、[引き続き 他の子会員を変更する]をクリックします。

情報変更 申請完了

情報変更の申請を受け付けました。10 日受付ぶんまでは今月発送まで、それ以降は来月上旬に適用されます。

引き続き 他の子会員を変更する

変更届メニュー

変更履歴照会

大東会員会員メニュー

図 子会員申請完了

### 2.2.1. 補足：家族会員について

大東書道では、本誌1冊でご家族（2親等まで）1名も（計2名）競書に出品できます。家族会員制度の詳細と、申請方法については、《大東書道新規購読申込ガイド》の「6補足：家族会員制度について」を参照して下さい。

子会員登録

子会員氏名（漢字） 必須 氏と名の間はスペースを開けて下さい

子会員氏名（フリガナ） 必須 氏と名の間はスペースを開けて下さい

雅号（漢字）

雅号（フリガナ）

性別

会員区分 必須

生年月日 必須

 年  月  日

[家族会員の申し込み](#)

図 子会員を家族会員に申請する

# 変更届（入退会）ガイド

Web 会員サイト利用ガイド（4－3）

## 1. 変更通知メニュー

### 1.1. 変更通知届けの適用について

変更通知届けには、「情報変更」、「休止退会」、「入会・復帰」、「冊数変更」の4種類があります。

- 情報変更：代表会員、子会員の登録情報を、変更することができます。
- 休止退会：代表会員、子会員の、休止退会手続きができます。
- 入会・復帰：新規子会員の入会手続き、休止退会会員の復帰手続きができます。
- 冊数変更：会員の増減に伴う、会誌のお申し込み冊数の変更手続きができます。

このうち、「情報変更」については**月ごとの締切日（通常10日）**までに申請すると、その月の発送号に適用することが出来ますが、締切日を過ぎると翌月号への適用となります。

例：3月1日時点で、住所などの情報変更を4月号からの適用を希望される場合3月10日までに変更申請を実施いただくと4月号から対応することが可能となります。

「休止退会」、「入会・復帰」、「冊数変更」については、発送号を「希望して」申請することが可能です。こちらにも**月ごとの締切日前であれば当月の発送号分から適用**することができ、過ぎていた場合は翌月号からの適用となりますが、さらにお届け月を未来月で指定することが可能です。

例：2022年2月8日時点、2022年6月号からの入会を希望する場合

- ・希望号の選択範囲：月ごとの締切日前なので3月号～
- ・適用時期：2022年5月初旬
- ・発送時期：2022年5月末(大東書道誌6月号)

## 2. 変更届（入退会）準備用紙について

直接Web会員サイトから申請フォームへの入力が困難な会員様向けに、「変更届（入退会）準備用紙」（以下、【準備用紙】とします）をご用意しました。

本項目で説明する【準備用紙】は、Web入力用の補助としてご利用いただくもので、事務局への送付は不要です。

1ヶ月1枚単位で、変更を適用する「変更月号」、「新規入会」、「復帰」、「休止退会」、「冊数変更」について記入します。その後、この【準備用紙】を見ながら、Web会員サイトの申請フォームへ同じように入力し、申請することができます。

以下は、従来の郵送用「変更通知届」の用紙と、Web用「変更届準備用紙」の違いを表したものです。大きな変更点は、「変更月号」の記入が申請項目ごとから、1ヶ月1枚単位になった点です。

郵送用 変更通知届

都度の変更は事務処理上行き違いが生じますので、毎月10日を目途に1ヶ月分の変更内容をまとめてお知らせ下さい。

代表番号 **変更月号** 通知届 年 月 日

代表者氏名 フリガナ

冊数変更 月号より 冊から 冊に変更 **冊数変更**

・新規入会者及び復帰者		月号から	出品希望	・退会者		月号から	休止	
氏名(フリガナ)	学年	漢級	仮級	臨漢級	臨仮級	会員番号	学年	氏名(フリガナ)
年								
年								
年	月生							
年	月生							
年	月生	男						
		女						

新規入会 復帰 休止退会

※ 毎月10日までの到着分が翌月号のバーコードに反映されます。「備考」欄には、住所変更等の連絡事項をお書き下さい。  
 ※ 「大東書道」誌1冊で、ご本人と登録された家族会員1名が出品可能です。

Web用 変更届 準備用紙（提出不要）

変更届（入退会）準備用紙 **変更月号**

1 変更を申請する大東書道誌の号

年 月号から以下の変更を申請します

2 新規入会する子会員の申込情報

フリガナ氏名	フリガナ雅号	性別	会員区分	生年月日	家族会員申込 主となる会員の氏名
			※1	※2 例：1980/12/01	

新規入会

※1 性別：男、女、その他のいずれか  
 ※2 会員区分：一般、高3～1、中3～1、小6～1、年長、年中、年少のいずれか。高卒以上はすべて「一般」

3 休止から復帰する会員の氏名

復帰

4 休止・退会者する会員の氏名

休止退会

5 申込冊数の変更

冊に変更します **冊数変更**

図 変更通知届と準備用紙の比較



## 2.1. 変更届準備用紙の印刷

《043\_変更届（入退会）準備用紙》の1ページ目の印刷をします。ここでは、パソコンでの出力例を記載します。コンビニでの出力方法については、《041b\_出品券印刷ガイド》を参照してください。

54. ファイルを開き、右上の「…」をクリックし、「印刷」をクリックします。

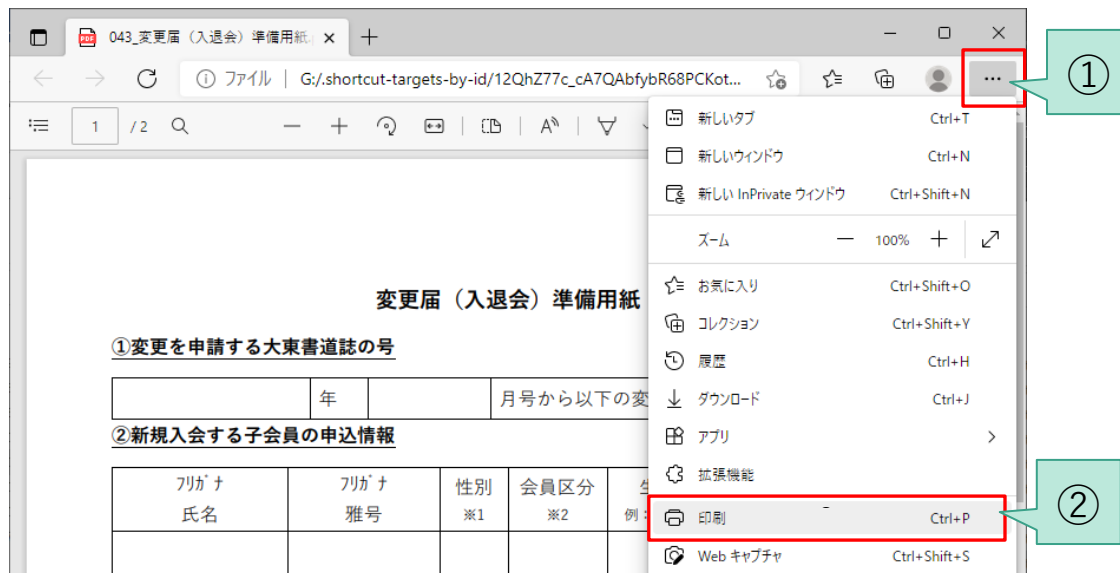


図 準備用紙の印刷

55. 印刷設定を確認します。各設定を確認したら、最後に[印刷]ボタンをクリックします。

### 印刷

合計: 6 枚の用紙

部数

部単位で印刷する

レイアウト

縦

横

ページ

すべて

奇数ページのみ

偶数ページのみ

カラー

両面印刷

その他の設定

変更届（入退会）準備用紙

請する大東書道館の号

年 月 月号から以下の変更を申請します

する子会員の申込情報

フリガナ 氏名	フリガナ 番号	性別 ※1	会員区分 ※2	生年月日 例：1980/12/01	家族会員申込 主となる会員の氏名

※1 性別：男、女、その他のいずれか  
※2 小6-1、年長、年中、年少のいずれか、高卒以上はすべて「一般」

④休止・退会者する会員の氏名


⑤申込冊数の変更

冊に変更します

予め6ヶ月分用意します。なくなったら、任意の必要枚数を追加で印刷してください。

レイアウトは縦

1ページ目のみ印刷するので、「奇数ページのみ」を選択

自分用のメモ用紙なので、用紙の節約をしたい場合は両面でも可能です。その場合、「両面印刷」を選択かつ、「部単位で印刷する」のチェックを外してください。

すべての設定を確認したら、印刷します。

図 準備用紙の印刷設定

## 2.2. 変更届準備用紙への記入

本書では、下記のように申請したい場合の具体的な記入例に沿って、説明します。

### 変更届（入退会）準備用紙

#### ①変更を申請する大東書道誌の号

2022	年	3	月号から以下の変更を申請します
------	---	---	-----------------

#### ②新規入会する子会員の申込情報

フリガナ 氏名	フリガナ 雅号	性別 ※1	会員区分 ※2	生年月日 例：1980/12/01	家族会員申込 主となる会員の氏名
ダイトウ シロウ 大東 四郎		男	一般	1990/04/02	大東 代表

※1 性別：男、女、その他のいずれか

※2 会員区分：一般、高3～1、中3～1、小6～1、年長、年中、年少のいずれか。高卒以上はすべて「一般」

#### ③休止から復帰する会員の氏名

大東 三郎	

#### ④休止・退会者する会員の氏名

大東 二郎	

#### ⑤申込冊数の変更

3	冊に変更します
---	---------

図 準備用紙の具体的な記入例

### 3. 変更通知：新規入会・復帰申請

#### 3.1. 子会員の新規入会

56. 【準備用紙】の新規入会する子会員の申込情報を確認します。

**変更届（入退会）準備用紙**

①変更を申請する大東書道誌の号

2022	年	3	月号から以下の変更を申請します
------	---	---	-----------------

②新規入会する子会員の申込情報

フリガナ 氏名	フリガナ 雅号	性別 ※1	会員区分 ※2	生年月日 例：1980/12/01	家族会員申込 主となる会員の氏名
ダイトウ シロウ 大東 四郎		男	一般	1990/04/02	大東 代表

赤枠で示した部分の申請処理を  
します

※1 性別：男、女、その他のいずれか  
 ※2 会員区分：一般、高3～1、中3～1、小6～1、年長、年中、年少のいずれか。高卒以上はすべて「一般」

③休止から復帰する会員の氏名

大東 三郎	

④休止・退会者する会員の氏名

大東 二郎	

⑤申込冊数の変更

3	冊に変更します
---	---------

図 新規入会する子会員の申込情報の確認

57. [大東書道 会員情報変更申請]画面内の[新規入会・復帰申請]ボタンをクリックします。

## 大東書道 会員情報変更申請

変更届けの各種申請はこちらから申し込めます。

### 会員情報変更

登録済みの代表会員、子会員の登録情報を変更できます。

申請の適用日について：申請内容は、今月 10 日受付分までは今月発送まで、それ以降は来月上旬に適用されます。

代表会員 情報変更

子会員 情報変更

### 異動申請

新規子会員の入会、休止からの復帰、現役子会員の休止・退会を申請できます。

新規入会・復帰申請

休止・退会申請

図 大東書道 会員情報変更申請

58. [新規入会・復帰申請]画面が表示されます。ここでは実際に新たに子会員を1名追加してみます。

[新規追加]ボタンをクリックしてください

## 新規入会・復帰申請

### 新規入会申請対象の会員一覧

新規入会予定の会員はいません



### 現在休止中の会員一覧

氏名	会員区分	家族会員	代表会員	操作
大東 三郎	一般			<a href="#">復帰</a>

図 新規入会・復帰申請

59. [子会員登録]画面が表示されます。下記画面と同じ内容を入力してください。

入力後、画面下部の[登録]をクリックしてください。

### 子会員登録

子会員氏名（漢字） **必須**

大東 四郎 ① [氏]と[名]の間は全角スペース

子会員氏名（フリガナ） **必須**

ダイウ シロ ② [氏]と[名]の間は半角スペース

雅号（漢字）

③ 必要に応じて入力

雅号（フリガナ）

④ 必要に応じて入力

性別

男性 ⑤ [性別]を選択

会員区分 **必須**

一般 ⑥ [会員区分]を選択

生年月日 **必須**

1990 年 4 月 2 日 ⑦ [年月日]を入力

---

**家族会員の申し込み**

家族会員制度：本誌1冊でご家族1名も（計2名）競書に出品できます。

（例）「代表会員+家族会員1名」もしくは「子会員+家族会員1名」

「家族会員」側の子会員については、主たる代表会員/子会員の氏名と、続柄を入力してください。

ご家族の氏名

大東 代表 ⑧ [ご家族の氏名]を選択

続柄（ご家族から見た申込者の続柄）

子 ⑨ [続柄]を選択

この子会員を家族会員として入会する場合のみ申請

**登録**

キャンセル

図 子会員登録

### 3.1.1. 補足：家族会員について

大東書道では、本誌1冊でご家族（2親等まで）1名も（計2名）競書に出品できます。家族会員制度の詳細と、申請方法については、《大東書道新規購読申込ガイド》の「6補足：家族会員制度について」を参照して下さい。

子会員登録

子会員氏名（漢字） 必須 氏と名の間はスペースを開けて下さい

子会員氏名（フリガナ） 必須 氏と名の間はスペースを開けて下さい

雅号（漢字）

雅号（フリガナ）

性別

会員区分 必須

生年月日 必須

 年  月  日

[家族会員の申し込み](#)

図 子会員を家族会員に申請する



60. [新規入会・復帰申請]画面が表示され、先ほどは空であった[新規入会申請対象の会員一覧]に【大東 四郎】が表示されていることが確認できます。

### 新規入会申請対象の会員一覧

この情報で確定する場合は、申請ボタンを押してください。

氏名	会員区分	家族会員	代表会員	操作
大東 四郎	一般			<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="削除"/>

事務局の処理前であれば申請内容を[変更]、申請の取消([削除])が可能です。

図 新規入会登録完了

61. 登録内容を申請します。画面の下部にある[申請]ボタンをクリックしてください。

2022年 3月号 から出品希望 2022年2月末頃発送予定

ご希望の号の発送月（4月号の場合、3月の初旬）に、ご指定の会員の「新規入会・復帰」手続きを実施します。

申請してよろしいですか？

出品を希望する月号を選択することができます。【5.1. 変更通知届けの適用について】参照

★画面上部の表示されるメッセージは【OK】をクリックしてください

図 新規入会登録申請

6. 完了したことを示す画面が表示されるので[変更通知届メニュー]をクリックします。

### 新規入会／復帰／退会・休止 申請完了

新規入会／復帰／退会・休止の申請を受け付けました。ご希望の号の発送月（4月号の場合、3月の初旬）に手続きを実施します。

申請により会員の総人数が変わる場合、引き続き「申込み冊数変更申請」から申し込み冊数の変更申請を実施してください。

申込み冊数変更申請

変更通知届メニュー

変更履歴照会

大東会員会員メニュー

申請を完了した場合は、必ずこの画面が表示されることを確認してください。

図 新規入会登録申請完了

## 3.2. 休止中子会員の復帰

62. 【準備用紙】の復帰させる子会員の申込情報を確認します。

**変更届（入退会）準備用紙**

①変更を申請する大東書道誌の号

2022	年	3	月号から以下の変更を申請します
------	---	---	-----------------

②新規入会する子会員の申込情報

フリガナ 氏名	フリガナ 雅号	性別 ※1	会員区分 ※2	生年月日 例：1980/12/01	家族会員申込 主となる会員の氏名
ダイトウ シロウ 大東 四郎		男	一般	1990/04/02	大東 代表

赤枠で示した部分の申請処理を  
します

※1 性別：男、女、その他のいずれか  
 ※2 会員区分：一般、高3～1、中3～1、小6～1、年長、年中、年少のいずれか。高卒以上はすべて「一般」

③休止から復帰する会員の氏名

大東 三郎	

④休止・退会者する会員の氏名

大東 二郎	

⑤申込冊数の変更

3	冊に変更します
---	---------

図 復帰させる子会員情報の確認

7. [大東書道 会員情報変更申請]画面内の[新規入会・復帰申請]ボタンをクリックします。

## 大東書道 会員情報変更申請

変更届けの各種申請はこちらから申し込めます。

### 会員情報変更

登録済みの代表会員、子会員の登録情報を変更できます。

申請の適用日について：申請内容は、今月 10 日受付分までは今月発送まで、それ以降は来月上旬に適用されます。

代表会員 情報変更

子会員 情報変更

### 異動申請

新規子会員の入会、休止からの復帰、現役子会員の休止・退会を申請できます。

新規入会・復帰申請

休止・退会申請

図 大東書道 会員情報変更申請

8. [新規入会・復帰申請]画面が表示されます。ここでは実際に【大東 三郎】を復帰させてみます。

復帰させたい子会員の右にある[復帰]ボタンをクリックしてください

## 新規入会・復帰申請

### 新規入会申請対象の会員一覧

新規入会予定の会員はいません

新規追加

### 現在休止中の会員一覧

氏名	会員区分	家族会員	代表会員	操作
大東 三郎	一般			<a href="#">復帰</a>

図 新規入会・復帰申請

9. 表示中の[新規入会・復帰申請]画面の[現在休止中の会員一覧]と[復帰申請対象の会員一覧]がそれぞれ以下のようにになっていることを確認してください。

### 現在休止中の会員一覧

氏名	会員区分	家族会員	代表会員	操作
----	------	------	------	----

① 選択した子会員が消える

### 復帰申請対象の会員一覧

この情報で確定する場合は、申請ボタンを押してください。

氏名	会員区分	家族会員	代表会員	操作
大東 三郎	一般			取消

② 選択した子会員が表示

事務局の処理前であれば申請内容を[取消]可能です。

図 新規入会・復帰申請

10. 内容を申請します。画面の下部にある[申請]ボタンをクリックしてください。

2022年 3月号 から出品希望 2022年2月末頃発送予定

ご希望の号の発送月（4月号の場合、3月の初旬）に、ご指定の会員の「新規入会・復帰」手続きを実施します。

申請

戻る

申請してよろしいですか？

OK キャンセル

復帰を希望する月号を選択することができます。【5.1. 変更通知届けの適用について】参照

★画面上部の表示されるメッセージは【OK】をクリックしてください

図 復帰申請

11. 完了したことを示す画面が表示されるので[変更通知届メニュー]をクリックします。

新規入会／復帰／退会・休止 申請完了

新規入会／復帰／退会・休止の申請を受け付けました。ご希望の号の発送月（4月号の場合、3月の初旬）に手続きを実施します。

申請により会員の総人数が変わる場合、引き続き「申込み冊数変更申請」から申し込み冊数の変更申請を実施してください。

申込み冊数変更申請

変更通知届メニュー

変更履歴照会

大東会員会員メニュー

申請を完了した場合は、必ずこの画面が表示されることを確認してください。

図 復帰申請完了

## 4. 変更通知：休止・退会申請

### 4.1. 子会員の休止・退会

63. 【準備用紙】の休止退会させる子会員の申込情報を確認します。

**変更届（入退会）準備用紙**

①変更を申請する大東書道誌の号

2022	年	3	月号から以下の変更を申請します
------	---	---	-----------------

②新規入会する子会員の申込情報

フリガナ 氏名	フリガナ 雅号	性別 ※1	会員区分 ※2	生年月日 例：1980/12/01	家族会員申込 主となる会員の氏名
ダイトウ シロウ 大東 四郎		男	一般	1990/04/02	大東 代表

赤枠で示した部分の申請処理を  
します

※1 性別：男、女、その他のいずれか  
 ※2 会員区分：一般、高3～1、中3～1、小6～1、年長、年中、年少のいずれか。高卒以上はすべて「一般」

③休止から復帰する会員の氏名

大東 三郎	

④休止・退会者する会員の氏名

大東 二郎	

⑤申込冊数の変更

3	冊に変更します
---	---------

図 休止退会させる子会員情報の確認



2. [大東書道 会員情報変更申請]画面内の[休止・退会申請]ボタンをクリックします。

## 大東書道 会員情報変更申請

変更届けの各種申請はこちらから申し込めます。

### 会員情報変更

登録済みの代表会員、子会員の登録情報を変更できます。

申請の適用日について：申請内容は、今月 10 日受付分までは今月発送まで、それ以降は来月上旬に適用されます。

代表会員 情報変更

子会員 情報変更

### 異動申請

新規子会員の入会、休止からの復帰、現役子会員の休止・退会を申請できます。

新規入会・復帰申請

休止・退会申請

図 大東書道 会員情報変更申請

3. [休止・退会申請]画面が表示されます。ここでは実際に【大東 二郎】を休止させてみます。

休止退会させたい子会員の右にある[休止・退会]ボタンをクリックしてください

休止・退会申請

在籍中の会員一覧

氏名	会員区分	家族会員	代表会員	操作
大東 代表	一般		○	休止・退会
大東 一郎	一般			休止・退会
大東 二郎	小6			休止・退会
大東 三郎	高1			休止・退会

図 休止・退会申請

4. 表示中の[休止・退会申請]画面の[在籍中の会員一覧]と[休止・退会申請対象の会員一覧]がそれぞれ以下のようにになっていることを確認してください。

### 在籍中の会員一覧

氏名	会員区分	家族会員	代表会員	操作
大東 代表	一般		○	休止・退会
大東 一郎	一般			休止・退会
大東 三郎	高1			休止・退会

① 選択した子会員が消える

### 休止・退会申請対象の会員一覧

この情報で確定する場合は、申請ボタンを押してください。

氏名	会員区分	家族会員	代表会員	操作
大東 二郎	小6			取消

② 選択した子会員が表示

事務局の処理前であれば申請内容を[取消]可能です。

図 休止・退会申請

5. 内容を申請します。画面の下部にある[申請]ボタンをクリックしてください。

2022年 3月号 から休止・退会

ご希望の号の発送月（4月号の場合、3月の初旬）に、ご指定の会員の「休止・退会」手続きを実施します。

申請

戻る

申請してよろしいですか？

OK キャンセル

休止を希望する月号を選択することができます。【5.1. 変更通知届けの適用について】参照

★画面上部の表示されるメッセージは【OK】をクリックしてください

図 休止申請

6. 完了したことを示す画面が表示されるので[変更通知届メニュー]をクリックします。

新規入会／復帰／退会・休止 申請完了

新規入会／復帰／退会・休止の申請を受け付けました。ご希望の号の発送月（4月号の場合、3月の初旬）に手続きを実施します。

申請により会員の総人数が変わる場合、引き続き「申込み冊数変更申請」から申し込み冊数の変更申請を実施してください。

申込み冊数変更申請

変更通知届メニュー

変更履歴照会

大車会員メニュー

申請を完了した場合は、必ずこの画面が表示されることを確認してください。

図 休止申請完了

## 4.2. 代表会員の休止・退会

代表会員の休止は先の子会員を休止させる場合と影響範囲が違います。大東書道会員中の子会員がいる状態で代表会員を退会させる場合、その代表会員に属する『全子会員』が退会の申請扱いになります。

1. [大東書道 会員情報変更申請]画面内の[休止・退会申請]ボタンをクリックします。

### 大東書道 会員情報変更申請

変更届けの各種申請はこちらから申し込めます。

#### 会員情報変更

登録済みの代表会員、子会員の登録情報を変更できます。

申請の適用日について：申請内容は、今月 10 日受付分までは今月発送まで、それ以降は来月上旬に適用されます。

代表会員 情報変更

子会員 情報変更

#### 異動申請

新規子会員の入会、休止からの復帰、現役子会員の休止・退会を申請できます。

新規入会・復帰申請

休止・退会申請

図 大東書道 会員情報変更申請

2. [休止・退会申請]画面が表示されます。ここでは実際に【大東 代表】を休止させてみます。

【大東 代表】の右にある[休止・退会]ボタンをクリックしてください

### 在籍中の会員一覧

氏名	会員区分	家族会員	代表会員	操作
大東 代表	一般		○	休止・退会
大東 一郎	一般			休止・退会
大東 三郎	高1			休止・退会

所属する子会員がいる場合は、全員休止・退会扱いとなります。

代表会員の休止・退会を申請しますか？

OK

キャンセル

冒頭の説明内容の確認です。

★画面上部の表示されるメッセージは【OK】をクリックしてください

図 休止・退会申請(代表会員)

3. 表示中の[休止・退会申請]画面の[在籍中の会員一覧]と[休止・退会申請対象の会員一覧]がそれぞれ以下のようにになっていることを確認してください。

## 休止・退会申請

### 在籍中の会員一覧

申請可能な会員はいません

① 全会員が消える

### 休止・退会申請対象の会員一覧

この情報で確定する場合は、申請ボタンを押してください。

氏名	会員区分	家族会員	代表会員	操作
大東 代表	一般		○	取消
大東 一郎	一般			取消
大東 三郎	高1			取消

② 代表会員と子会員2名が追加された

事務局の処理前であれば申請内容を[取消]可能ですが、代表会員が休止中で子会員が活動中という状況はないため、[取消]は代表会員しかできません

図 休止・退会申請(代表会員)

4. 内容を申請します。画面の下部にある[申請]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web form for applying for suspension or withdrawal. At the top, there is a dropdown menu showing '2022年 3月号' and a text field 'から休止・退会'. Below this is a light blue box containing the text: 'ご希望の号の発送月（4月号の場合、3月の初旬）に、ご指定の会員の「休止・退会」手続きを実施します。'. To the right of this box is a green callout box with the text: '休止を希望する月号を選択することができます。【5.1. 変更通知届けの適用について】参照'. Below the form is a blue button labeled '申請' and a purple button labeled '戻る'. At the bottom, there is a confirmation dialog box with the text '申請してよろしいですか？' and two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'キャンセル'.

★画面上部の表示されるメッセージは【OK】をクリックしてください

図 休止申請(代表会員)

5. 完了したことを示す画面が表示されるので[変更通知届メニュー]をクリックします。

The screenshot shows the completion screen for the suspension/withdrawal application. The title is '新規入会／復帰／退会・休止 申請完了'. The main text reads: '新規入会／復帰／退会・休止の申請を受け付けました。ご希望の号の発送月（4月号の場合、3月の初旬）に手続きを実施します。' and '申請により会員の総人数が変わる場合、引き続き「申込み冊数変更申請」から申し込み冊数の変更申請を実施してください。'. Below this is a blue button labeled '申込み冊数変更申請'. At the bottom, there is a blue button labeled '変更通知届メニュー' (highlighted with a red box) and a purple button labeled '大東会員会員メニュー'. To the right of the main text is a green callout box with the text: '申請を完了した場合は、必ずこの画面が表示されることを確認してください。'. Below the '変更通知届メニュー' button is a link labeled '変更履歴照会'.

図 休止申請完了(代表会員)



## 5. 変更通知：冊数変更

64. 【準備用紙】の申込冊数の変更情報を確認します。

**変更届（入退会）準備用紙**

①変更を申請する大東書道誌の号

2022	年	3	月号から以下の変更を申請します
------	---	---	-----------------

②新規入会する子会員の申込情報

フリガナ 氏名	フリガナ 雅号	性別 ※1	会員区分 ※2	生年月日 例：1980/12/01	家族会員申込 主となる会員の氏名
ダイトウ シロウ 大東 四郎		男	一般	1990/04/02	大東 代表

赤字で示した部分の申請処理を  
 します

※1 性別：男、女、その他のいずれか  
 ※2 会員区分：一般、高3～1、中3～1、小6～1、年長、年中、年少のいずれか。高卒以上はすべて「一般」

③休止から復帰する会員の氏名

大東 三郎	

④休止・退会者する会員の氏名

大東 二郎	

⑤申込冊数の変更

3	冊に変更します
---	---------

図 申込冊数の変更情報の確認

2. [大東書道 会員情報変更申請]画面内の[申込み冊数変更申請]ボタンをクリックします。



図 大東書道 会員情報変更申請

3. [大東書道 冊数変更]画面が表示されます。ここでは実際に冊数を変更してみます。変更後、[申請]ボタンをクリックしてください。

大東書道 冊数変更

申込冊数 ① 申込冊数を入力

4 冊

申込冊数 3 冊

10冊以上申込の代表者には、指導者用として1冊贈呈いたします。但し、申込み冊数には贈呈分は含めないでご記入ください。

2022年 3月号 から

2022年2月末頃発送予定

申請

キャンセル

図 大東書道 冊数変更申請

4. [冊数変更 申請完了]画面が表示されるので[変更通知届メニュー]をクリックしてください。

冊数変更 申請完了

冊数変更の申請を受け付けました。ご希望の号の発送月（4月号の場合、3月の初旬）に手続きを実施します。

変更通知届メニュー

変更履歴照会

大東会員会員メニュー

申請を完了した場合は、必ずこの画面が表示されることを確認してください。

図 冊数変更申請完了

5. 画面右上の[ログアウト]をクリックしていただき、ブラウザの×ボタンで終了してください。



★画面上部の表示されるメッセージは【OK】をクリックしてください

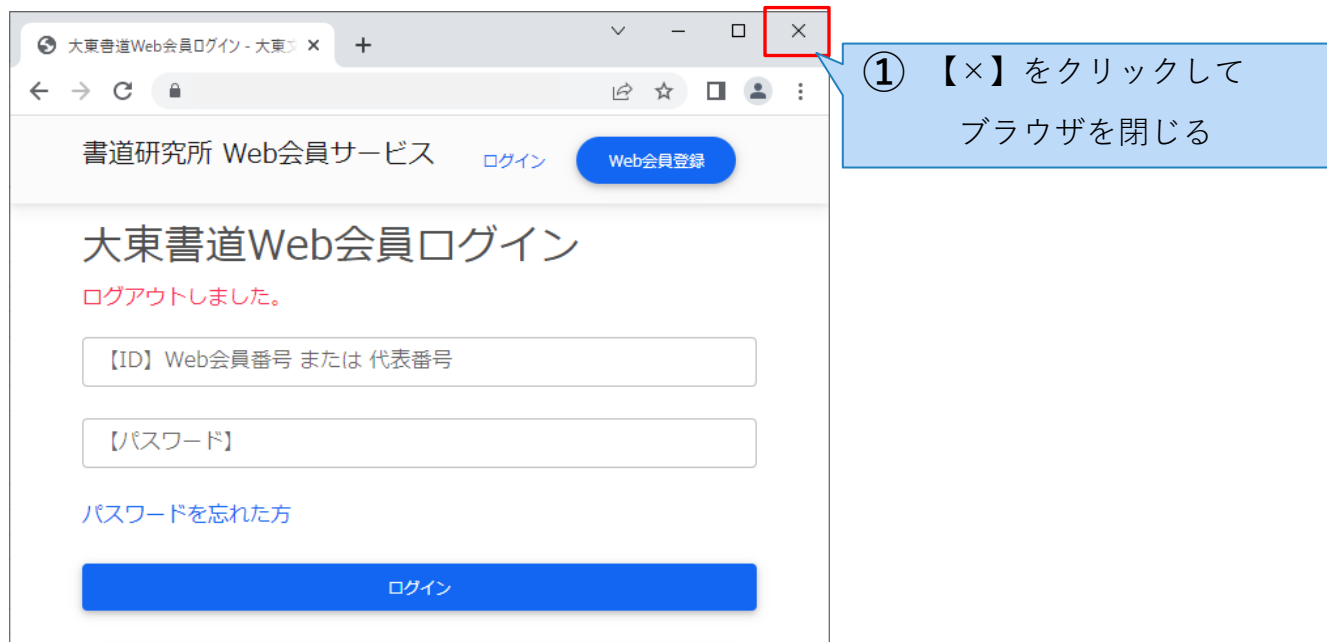


図 Web会員サイトの利用終了

# 入金申請ガイド

Web 会員サイト利用ガイド（4 - 4）

## 1. 入金申請

### 1.1. 入金申請から誌代残高加算まで

「大東書道Web会員サービス」では新たに、Webから入金申請が行えるサービスを提供しております。

サイトより入金申請を行うことで、当月、または翌月に事務局から【コンビニ・ゆうちょ銀行・郵便局への収納票】が送付されます。会員はコンビニまたはゆうちょ銀行・郵便局窓口で入金を行うことが可能となります。なお、入金後の残高の照会はサイトから行うことは可能ですが、反映まで事務局での処理に数営業日要します。

### 1.2. 入金方法

全国約65,000店舗のコンビニの店頭、全国約24,000局のゆうちょ銀行・郵便局でお支払いいただけます。また、コンビニでは24時間365日いつでもお支払いいただけます。

複雑な作業、操作は不要で店頭や窓口にお持ち込みいただくだけでお支払い可能です。



図 お支払い可能コンビニ一覧



### 1.3. 入金申請画面

1. [大東書道会員 メニュー]画面内の[入金申請]ボタンをクリックします。

#### 大東会員メニュー

大東 代表 (タイウダケイ)

代表番号	1
会員ステータス	<a href="#">Web大東会員</a>
誌代残高	***,***,*** 円
購読会員数	4 人
内 家族会員	0 人
購読部数	3 冊

現在の申込冊数では、1人の家族会員の申請が必要です。  
「変更届」から「子会員 情報変更」で家族会員を設定して下さい。

[変更届](#)

[会員情報詳細](#)

#### お支払い情報

誌代や、昇級試験の出品料などのコンビニ支払いのお申し込みはこちら。

[入金申請](#)

[入金履歴照会](#)

図 大東書道会員メニュー

2. [入金申請]画面が開くので入金科目に入金額を入力し[申請する]をクリックします。

## 入金申請

残高：9,000 円

[入金申請履歴照会](#)

参考：申し込み冊数 2 冊 6 ヶ月分の誌代 9,000 円 10冊以上は  
1 割引、30冊以上は 2 割引

大東書道

円

昇級認定試験

円

資格証書

円

教授者試験

円

講習会

円

その他

円

合計

0円

次回の会誌送付時に、ご申請金額の支払票（コンビニとゆうちょ支  
払い）を同封いたします。

コンビニ等へのご入金から、入金履歴への反映は事務処理のため数  
営業日ほどお時間をいただきます。

申請する

メニューに戻る

初回入金を受付が完了するま  
では\*\*\*,\*\*\*,\*\*\*円表記となり  
ます

昇級試験、教授者試験は入金  
期間が定められているため、  
期間外は入力不可能(グレー)  
になっています

合計金額を確認し[申請する]  
をクリックします

図 入金申請



3. 画面上部に確認メッセージが表示されるので[OK]をクリックします。



図 入金申請確認メッセージ

4. 入金の申請が完了したことを示す画面が表示されるので[メニューに戻る]をクリックします。

### 入金申請

残高：\*\*\*,\*\*\*,\*\*\* 円 [入金申請履歴照会](#)

参考：申し込み冊数 3冊 6ヶ月分の誌代 13,500円 10冊以上は1割引、30冊以上は2割引

入金申請を受け付けました。次回送付の大東書道誌に支払い票を同封いたします。

[メニューに戻る](#)

入金の申請を完了した場合は、必ずこの画面が表示されることを確認してください

図 入金申請完了

## 1.4. 入金申請履歴

入金内容は履歴として確認することができます。また、申請してから事務局での処理前であれば入金をキャンセルすることも可能です。

### 1.4.1. 入金申請履歴照会画面

1. [入金申請]画面を開き、[残高]が表記されている個所の右にある[入金申請履歴照会]をクリックします。

入金申請

残高：9,000 円

[入金申請履歴照会](#)

参考：申し込み冊数 2 冊 6 ヶ月分の誌代 9,000 円 10冊以上は 1 割引、30冊以上は 2 割引

大東書道	0	円	昇級認定試験	0	円
資格証書	0	円	教授者試験	0	円
講習会	0	円	その他	0	円
合計	0円				

図 入金履歴照会画面

2. [入金履歴照会]画面が開かれます。入金日、入金科目、入金額、ステータスが確認可能です。

大東会員メニュー / 入金申請  
入金申請履歴照会

説明: オンライン入金申請（入金申請画面から申請した入金）の処理状況を表示します。

ステータスについて

クリックするとステータスの説明が下記のように表示されます

入金申請日 2022/02/04 11:56

ステータス: 申請中

大東書道

4500 円

管理者通信欄

削除（申請を取り消す）

入金申請日 2022/02/01 15:23

ステータス: 入金完了

大東書道

13500 円

管理者通信欄

戻る

説明: オンライン入金申請（入金申請画面から申請した入金）の処理状況を表示します。

ステータスについて

申請中

入金申請を受け付けました。削除（申請の取消）可能です。

送付中

事務局で入金申請を受理し、コンビニ入金表の送付手続きを始めました。

入金確認中

コンビニ入金を受理し、事務処理をしています。

入金完了

入金事務処理が完了し、残高へ反映しました。

図 入金履歴照会画面

3. [戻る]をクリックし元の画面に戻ります。

### 1.4.2. 入金申請キャンセル画面

- 1.3.1. 入金申請履歴照会より履歴照会画面を表示させ、申請を取り消したい履歴で[削除]をクリックします。

大東会員メニュー / 入金申請  
入金申請履歴照会

説明: オンライン入金申請（入金申請画面から申請した入金）の処理状況を表示します。

ステータスについて

入金申請日 2022/02/04 11:56

ステータス: 申請中

大東書道

4500 円

管理者通信欄

削除（申請を取り消す）

入金申請日 2022/02/01 15:23

ステータス: 入金完了

大東書道

13500 円

管理者通信欄

戻る

申請を取り消せる履歴は、ステータスが【申請中】のもののみです

図 入金履歴照会画面

2. 確認メッセージが表示されるので[OK]をクリックします。



図 入金取消確認メッセージ

3. 入金申請履歴から該当履歴が削除されていれば削除完了です。

大東会員メニュー / 入金申請  
入金申請履歴照会

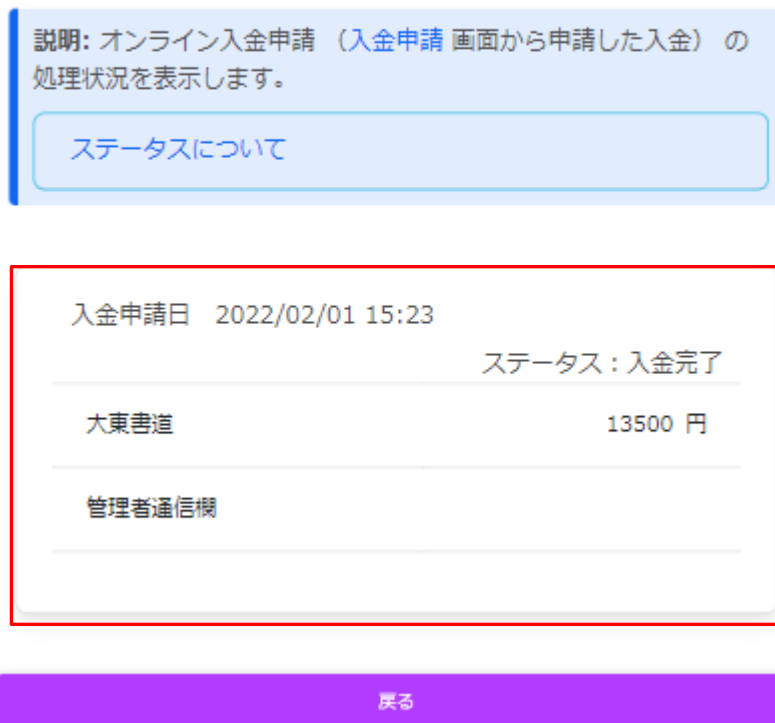


図 入金履歴照会画面

4. [戻る]をクリックし元の画面に戻ります。

## 1.5. 入金履歴画面

事務局側での取引が完了した入金は履歴として確認することが可能です。

1. [大東書道会員 メニュー]画面内の[入金履歴照会]をクリックします。

### 大東会員メニュー

大東 代表 (ﾀｲﾁｸﾞﾀﾞｲｺﾞ)

代表番号	1
会員ステータス	<a href="#">Web大東会員</a>
誌代残高	***,***,*** 円
購読会員数	4 人
内 家族会員	0 人
購読部数	3 冊

[会員情報詳細](#)

### お支払い情報

誌代や、昇級試験の出品料などのコンビニ支払いのお申し込みはこちら。

[入金申請](#)

[入金履歴照会](#)

図 大東書道会員メニュー

- 取引が完了した入金の履歴が表示されます。

## 入金履歴照会

説明: 郵便局での振り込み、コンビニへの入金後、事務局にて入金確認と事務処理が完了した履歴を表示します。

[会員メニューへ戻る](#)

2022/03/04 0:00:00

試験

3000 円

2022/02/01 0:00:00

大東書道

13500 円

戻る

既に入金済みの取引の為、[入金申請履歴]のように入金を削除することはできません

図 入金履歴照会

- [戻る]をクリックし元の画面に戻ります。

## その他の機能

### Web 会員サイト利用ガイド（4 - 5）

## 1. 情報照会

「大東書道Web会員サービス」では、各種情報照会をサイトから確認することができます。普段はほとんど利用することのない機能ですが、申込みや手続きに何か問題などが発生した場合に、詳細情報を確認することができますので、お役立てください。

6. 会員情報照会：代表会員の現在の登録情報を確認することができます。本章で説明します。
7. 変更履歴照会：変更届から申請した内容を確認、検索、CSV出力することができます。



## 2. 会員情報照会

8. 「大東書道Web会員サービス」へログインし、[大東書道会員 メニュー]画面内の[会員情報詳細]をクリックします。

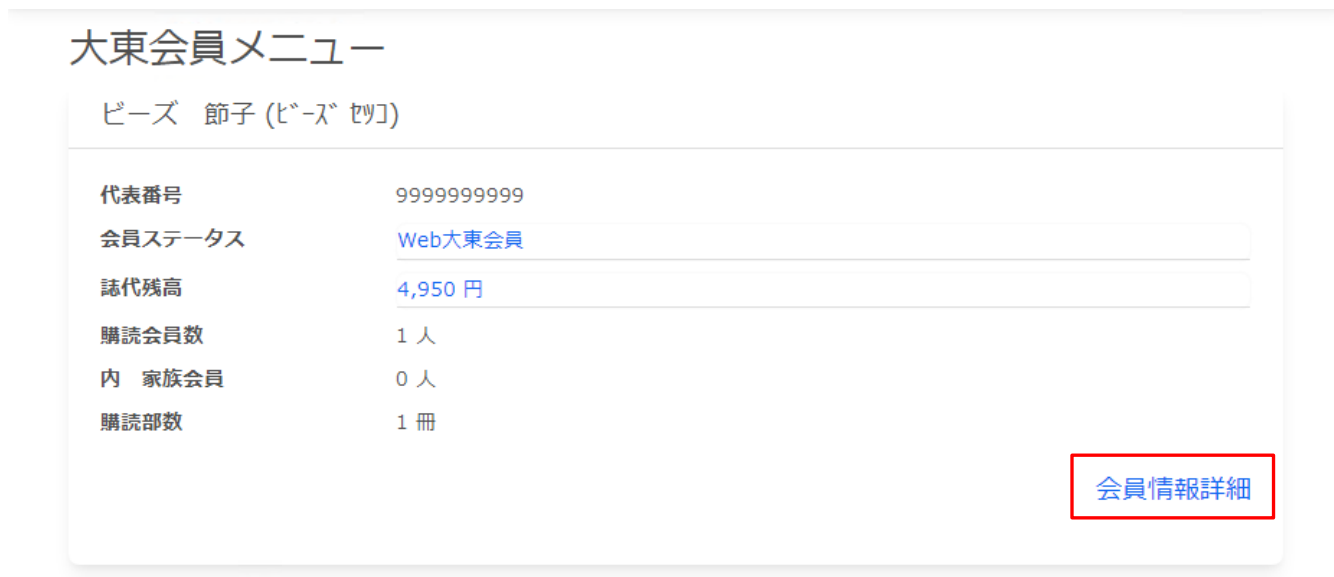


図 大東会員メニュー

9. 会員情報照会画面が表示されます。[詳細]をクリックすると、詳細情報を確認することができます。



図 会員情報照会

10. 現在の登録情報の各項目を確認することができます。前のページへ戻るには、[一覧へ戻る]ボタンをクリックしてください。

代表会員	
ID	
代表番号	9999999999
ステータス	
異動	異動無し
申込情報	
会員区分	一般
部数	1
出品券印刷希望	希望します
個人情報	
氏名	ビーズ 節子
フリガナ	ビーズ 節子
雅号	
雅号フリガナ	
性別	女
生年月日	
郵便番号	168-0064
住所1	住所1
住所2	住所2
住所3	
電話番号	03-3328-99999
携帯電話番号	
FAX番号	
級位情報	
漢仮交級	特級
漢字級	名譽成家
カナ級	名譽成家
臨漢	名譽成家
臨力	名譽成家
硬筆	

図 代表会員情報

## 3. 変更履歴照会

変更履歴照会では、以下の操作を行うことができます。

- 詳細情報照会：[詳細]ボタンをクリックすると、詳細情報を表示します。
- 絞り込み検索：[分類（後述）]、[状態（後述）]のそれぞれの条件で絞り込み検索を行います。
- CSV出力：[分類（後述）]、[状態（後述）]のそれぞれの条件で絞り込み検索を行った結果を、CSVファイルで出力します。

### 3.1. 分類とは

絞り込み検索で利用する項目です。誰が申請したかを表しています。

- 事務処理：大学事務局での手続きによる変更の履歴です。
- 申請処理：会員様（または代行）の申請履歴です。

### 3.2. 状態とは

絞り込み検索で利用する項目です。申請した処理の現在の状態を表しています。

- 処理待ち：申請処理を受け付けました。処理（予定）月の月初に事務処理いたします。事務処理は営業日、祝日等により、数日かかることがあります。
- 処理済み：申請事務処理が完了しました。

[分類]、[状態]、それぞれのリンクをクリックすると、下図のように、項目の説明を画面上から確認することができます。

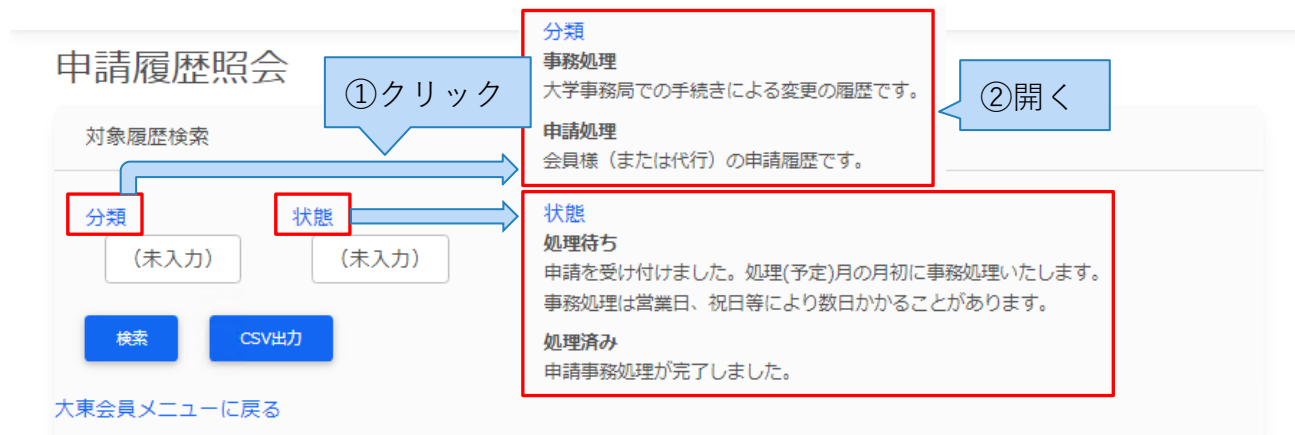


図 分類と状態の項目説明

### 3.3. 変更履歴照会

11. 「大東書道Web会員サービス」へログインし、[大東書道会員 メニュー]画面内の[変更履歴照会]をクリックします。

#### 変更申請

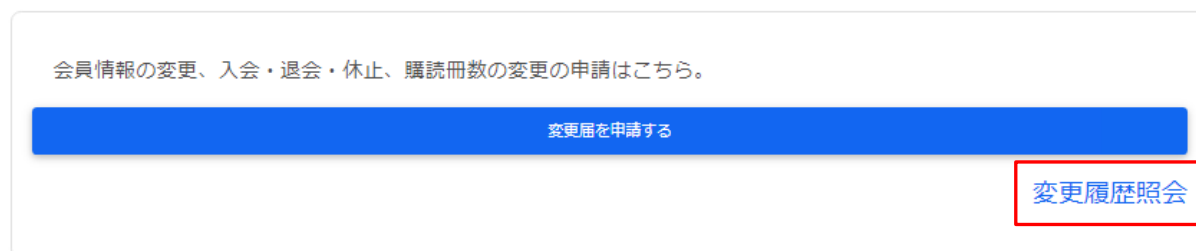


図 大東会員メニュー

12. 一覧から確認したい項目の [詳細] ボタンをクリックすると、詳細情報を表示します。

## 申請履歴照会

対象履歴検索

分類  状態

[大東会員メニューに戻る](#)

履歴番号	氏名	申請日 処理（予定）月	更新種別	状態	①クリック
89877	ビーズ 節子	2021/10/02 2021/10	メールアドレス変更 情報変更	処理済み	<input type="button" value="詳細"/>
45108	ビーズ 節子	2021/10/01 2021/10	管理者 会員新規連携	処理済み	<input type="button" value="詳細"/>

## 変更履歴詳細

②開く

項目	値
履歴番号	89877
状態	処理済み
登録日	2021/10/02 申請
処理月	2021/10
申請種別	メールアドレス変更 情報変更
個人番号	99999999
氏名	ビーズ 節子
メールアドレス	sample@mail.co.jp

図 変更履歴詳細

### 3.4. 絞り込み検索

#### 申請履歴照会

対象履歴検索

分類 (未入力) 状態 (未入力)

検索 CSV出力

① [分類]や[状態]から、任意の項目を選択し、[検索]をクリックします。

② クリック

③ 表示

履歴番号	氏名	申請日 処理 (予定) 月	更新種別	状態	
89877	ピース 節子	2021/10/02 2021/10	メールアドレス変更 情報変更	処理済み	<a href="#">詳細</a>
45100	ピース 節子	2021/10/01	管理系	処理済み	<a href="#">詳細</a>

図 絞り込み検索

### 3.5. CSV出力

申請履歴照会 - 大東会員管理システム

https://syodouken.daito.ac.jp/portal/member/History

会員メニュー Web会 ダウンロード ログアウト

申請履歴照会

対象履歴検索

分類 (未入力) 状態 (未入力)

検索 CSV出力

① [分類]や[状態]から、任意の項目を選択し、[検索]をクリックします。

② クリック

③ ダウンロードされます

ダウンロード  
会員変更履歴.csv  
ファイルを開く  
もっと見る

大東会員メニューに戻る

図 CSV出力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	個人番号	氏名	メールアドレス	部数	分類	処理（予定）日	申請種別	申請種別	状態	登録
2	99999999999	ピーズ 郎子	sample@mail.co.jp		上り	2021/10/2 16:02	メールアドレス	情報変更	処理済み	202
3	99999999999	ピーズ 郎子			上り	2021/10/1 16:00	管理者	会員新規追加	処理済み	202
4										
5										

図 CSVファイルの中身

## 付録 01 新規入会準備用紙



## 大東書道 新規入会 申し込み準備用紙

## ①代表会員情報

フリガナ 氏名		フリガナ 雅号	
生年月日		性別 ※1	男・女・その他
郵便番号		会員区分 ※2	
住所			
電話番号		FAX番号	
携帯番号			

※1 性別：男、女、その他のいずれか

※2 会員区分：一般、高3～1、中3～1、小6～1、年長、年中、年少のいずれか。高卒以上はすべて「一般」

## ②子会員名簿

フリガナ 氏名	フリガナ 雅号	性別 ※1	会員区分 ※2	生年月日 例：1980/12/01	家族会員申込 主となる会員の氏名

## ③申込情報

	年		月号から		冊 購読します
--	---	--	------	--	---------

## 付録 02 変更届（入退会）準備用紙

## 変更届（入退会）準備用紙

## ①変更を申請する大東書道誌の号

	年		月号から以下の変更を申請します
--	---	--	-----------------

## ②新規入会する子会員の申込情報

フリガナ 氏名	フリガナ 雅号	性別 ※1	会員区分 ※2	生年月日 例：1980/12/01	家族会員申込 主となる会員の氏名

※1 性別：男、女、その他のいずれか

※2 会員区分：一般、高3～1、中3～1、小6～1、年長、年中、年少のいずれか。高卒以上はすべて「一般」

## ③休止から復帰する会員の氏名


## ④休止・退会者する会員の氏名


## ⑤申込冊数の変更

	冊に変更します
--	---------

変更届（入退会）準備用紙 記入例

変更届（入退会）準備用紙

①変更を申請する大東書道誌の号

2022	年	3	月号から以下の変更を申請します
------	---	---	-----------------

②新規入会する子会員の申込情報

フリガナ 氏名	フリガナ 雅号	性別 ※1	会員区分 ※2	生年月日 例：1980/12/01	家族会員申込 主となる会員の氏名
ダイトウ シロウ 大東 四郎		男	一般	1990/04/02	大東 代表

※1 性別：男、女、その他のいずれか

※2 会員区分：一般、高3～1、中3～1、小6～1、年長、年中、年少のいずれか。高卒以上はすべて「一般」

③休止から復帰する会員の氏名

大東 三郎	

④休止・退会者する会員の氏名

大東 二郎	

⑤申込冊数の変更

3	冊に変更します
---	---------