

全日本柔道連盟会員登録証の出力方法

登録証の出力（プリント）方法については全柔連会員登録システム Judo-member.jp の [よくある質問](#) をご参照ください。

10. 登録証

Q10-1 PDF 登録証の出力方法

チーム責任者の場合

マイページにログイン → ①「個人登録者登録証出力・個人登録者一覧 Excel 出力」をクリック
→ ②印刷したい個人登録者にチェック → ③「登録証出力」をクリック →④ 印刷設定

メンバー本人の場合

マイページにログイン → 「登録証出力」をクリック

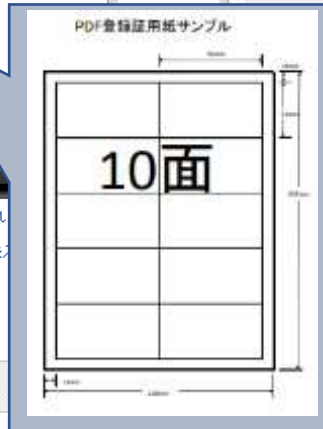
① 「個人登録者登録証出力・個人登録者一覧 Excel 出力」



② 印刷したい個人登録者にチェック



④ 登録証を出力(印刷)する用紙に合わせて設定が可能です



④ 「登録証出力」をクリック

登録証の印刷用 PDF は、市販の名刺用紙に合わせたサイズとなっておりますが、必ずしも名刺用紙に印刷されなくても構いません。お好きな紙に出力してカードサイズに切ってください。

登録証に記載される項目について

登録証には、資格登録が完了して有効な資格のみが記載されます。

指導者資格や審判ライセンスを有していても、**資格が有効期間外**だったり**資格登録費を納付していない**場合は表示されません。

顔写真はチーム責任者(または本人)が設定可能です。フリガナや生年月日、氏名漢字、段位が誤っている場合もチーム責任者(または本人)が修正可能です。全柔連およびヘルプデスクでは修正できません。

