

マニラ日本人会HP 会員情報更新マニュアル



マニラ日本人会

The Japanese Association Manila, Inc.

2025年10月 改訂

目次

各項目をクリックすると、該当の手続きスライドに移動します。

0. はじめに

1. 個人会員向け操作

- ・ [会員情報の更新方法](#)
- ・ [配偶者/お子様の登録方法](#)

2. 法人会員向け操作

- ・ [会員情報の更新方法](#)
- ・ [登録メンバーの追加・家族会員の登録](#)
- ・ [メンバーの削除](#)
- ・ [代表者の変更方法](#)

3. [会員証申請方法](#)

4. [退会方法](#)

0.はじめに

2024年9月よりマニラ日本人会の会員システムがオンライン化され、**各種手続きが公式ホームページ上で可能になりました。**

本マニュアルは、個人会員および法人会員の皆様が、システムを円滑にご利用いただくための操作手順をまとめたものです。

⚠ ご利用にあたっての注意事項 ⚠

- インターネット環境が必要です。PC・スマートフォンどちらでも利用可能です。
- 2024年9月以前に登録された方には、初期パスワードを代表者宛に送付済みです。
届いていない場合は事務局までご連絡ください。
- 法人会員における**会社情報の更新やメンバーの追加・削除は、代表者のアカウントにのみ操作権限があります。**
- 代理で操作する場合は、ログイン情報を共有してください。
- **メールアドレスがログインIDになるため、登録は必須です。**
ご登録頂いた後、パスワード設定用リンクが送信され、各自でプロフィールの更新が可能になります。
メールアドレスが変更になった場合には、必ず更新をお願いいたします。
- **会員証発行のため、写真のアップロードを必ずお願いいたします。**



個人会員向け操作

- ・ 会員情報の更新方法
- ・ 配偶者/お子様の登録方法

1. 個人会員向け操作 – 会員情報更新方法

STEP 01

マニラ日本人会WEBSITEにてログインをお願いします。
ログインURL: <https://jami.ph/member-login/>

ご登録のメールアドレスがログインIDになります。

Member Login / 会員ログイン

ログイン

Eメールとパスワードを入力してください。

ログイン *

パスワード *

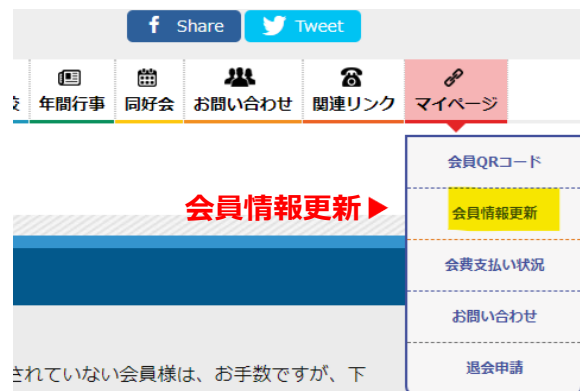
初めてご利用の方

パスワードをお忘れの方?

ログイン

STEP 02

ログイン後、画面右上「マイページ」にて「**会員情報更新**」を選択してください。プロフィールが表示されますので、画面を下にスクロールし、「**会員情報編集ボタン**」をクリックしてください。



されていない会員様は、お手数ですが、下

必ず「会員情報編集」ボタンをクリックしてください。

このボタンを押さないと、編集画面が表示されず、情報の更新ができませんのでご注意ください。

1.個人会員向け操作 – 会員情報更新方法

STEP 03

プロフィールを更新および写真をアップロードされる場合、「プロフィール・家族構成」にて、編集したいプロフィールの「編集ボタン」をクリックお願いします。
新しいウィンドウが開きますので、写真のアップロード及びプロフィールの情報更新をお願いします。
必ず保存ボタンをクリックしてから、ウィンドウを閉じるようお願いいたします。

会員詳細 / Member Details

代表の詳細
/ REPRESENTATIVE DETAILS

推薦者
/ RECOMMENDER

**プロフィール・家族構成
/ FAMILY STRUCTURE**

日本の緊急連絡先
/ EMERGENCY CONTACT

メッセージ、署名、スケジュール
/ MESSAGE, SIGNATURE AND SCHEDULE

[パスワードの変更ページ](#)

フィリピンの家族構成（フィリピン滞在者のみ）
/ FAMILY MEMBERS IN THE PHILIPPINES (ONLY FOR THOSE STAYING IN THE PHILIPPINES)

家族メンバーを追加する / Add Family Member

フィリピンにおける家族構成 1 / FAMILY MEMBER #1

編集 / Edit

※メールアドレス更新時は必ず正しいメールアドレスをご入力ください。

家族法人会員の編集 / Edit Family Corporate Member

ジャミID番号 * / JAMI I.D. Number *

駐在員氏名 (日本語) * / Local staff name (Japanese) *

駐在員氏名 (ローマ字) * / Local staff name (English) *

性別 * / Gender *
☒ 男性 / Male ☐ 女性 / Female

生年月日 * / Date of birth *

年齢 * / Age *

Eメールアドレス * / Email Address *

[変更Eメールアドレス / Change email](#)

国籍 * / Nationality *

職業/学校名 * / Occupation or school name *

① 2×2の画像をアップロードしてください
/ Please upload 2 by 2 image

アップロード / Upload

[IDカードのプレビュー / ID Card Preview](#)

携帯番号 * / Cellphone Number *

キャンセル / Cancel

保存 / Save Changes

1.個人会員向け操作 – 配偶者/家族会員登録方法

マニラ日本人会WEBSITEにてログインし、画面右上の「マイページ」をクリック後、
「プロフィール・家族構成」にて、「家族メンバーを追加する」をクリックし、登録情報をご入力ください。
登録完了後、保存ボタンをクリックお願いします。

ログインURL : <https://jami.ph/member-login/>



- ※配偶者様のメールアドレスを必ずご登録お願いします。
- ※同じメールアドレスは使用できません。
- ※お子様のメールアドレス、電話番号、写真アップロードは不要です。
- ※会員証の発行は配偶者のみ可能です。



法人会員向け操作

- ・ 会員情報の更新方法
- ・ 登録メンバーの追加・家族会員の登録
- ・ メンバーの削除
- ・ 代表者の変更方法

法人会員向け操作 会員情報更新方法

2.法人会員向け操作 – 会員情報更新方法

STEP 01

マニラ日本人会HPにログインをお願いします。

ログインURL: <https://jami.ph/member-login/>

※**会社情報の更新やメンバーの追加・削除は、代表者のアカウントにのみ操作権限があります**

※代理で操作する場合は、ログイン情報を共有してください。

※ログイン情報等が届いていない場合は、事務局 (jami@jami.ph) までお問合せください。

Member Login / 会員ログイン

ログイン

Eメールとパスワードを入力してください。

ログイン *

パスワード *

初めてご利用の方

パスワードをお忘れの方?

ログイン

STEP 02

ログイン後、画面右上「マイページ」にて「**会員情報更新**」を選択してください。プロフィールが表示されますので、画面を下にスクロールし、「**会員情報編集ボタン**」をクリックしてください。



必ず「会員情報編集」ボタンをクリックしてください。

このボタンを押さないと、編集画面が表示されず、情報の更新ができませんのでご注意ください。

2.法人会員向け操作 – 会員情報更新方法

STEP 03

メンバーのプロフィール更新および写真をアップロードされる場合、「登録社員情報・家族構成」にて、編集したいプロフィールの「編集ボタン」をクリックをお願いします。

新しいウィンドウが開きますので、写真のアップロード及びプロフィールの情報更新をお願いします。

必ず保ボタンをクリックしてから、ウィンドウを閉じるようお願いいたします。

プロフィール / My Profile

履歴 / View History

会員詳細 / Member Details

会社概要
/ COMPANY DETAILS

推薦者
/ RECOMMENDER

登録社員情報・管理
/ LOCAL STAFF DETAILS

メッセージ、署名、スケジュール
/ MESSAGE, SIGNATURE AND SCHEDULE

[パスワードの変更ページ](#)

社員登録/ EMPLOYEE INFORMATION REGISTRATION

追加 / Add

登録する社員情報1 / EMPLOYEE MEMBER #1

編集 / Edit

削除 / Delete

法人会員向け操作

メンバーの追加登録・削除方法

2.法人会員向け操作 – メンバーの追加登録

STEP 01

マニラ日本人会HPにて代表者様のログインIDとパスワードでログインをお願いします。画面右上の「マイページ」をクリック後、「登録社員情報・管理」にて、ページの上部にございます「登録メンバーを追加」をクリックをお願いします。

ログインURL : <https://jami.ph/member-login/>

STEP 02

会員登録用のウインドウが表示されますので、登録情報をご入力ください。入力後、保存ボタンをクリックをお願いします。
事務局にて内容確認後、承認させていただきます。

※ご氏名・メールアドレスだけの登録も可能です。
メールアドレス登録完了後、該当メンバーにパスワード設定リンクが送られ、ご自身でプロフィールの更新が可能です。



会員詳細 / Member Details

会社概要 / COMPANY DETAILS 推薦者 / RECOMMENDER **登録社員情報・管理 / LOCAL STAFF DETAILS** メッセージ、署名、スケジュール / MESSAGE, SIGNATURE AND SCHEDULE

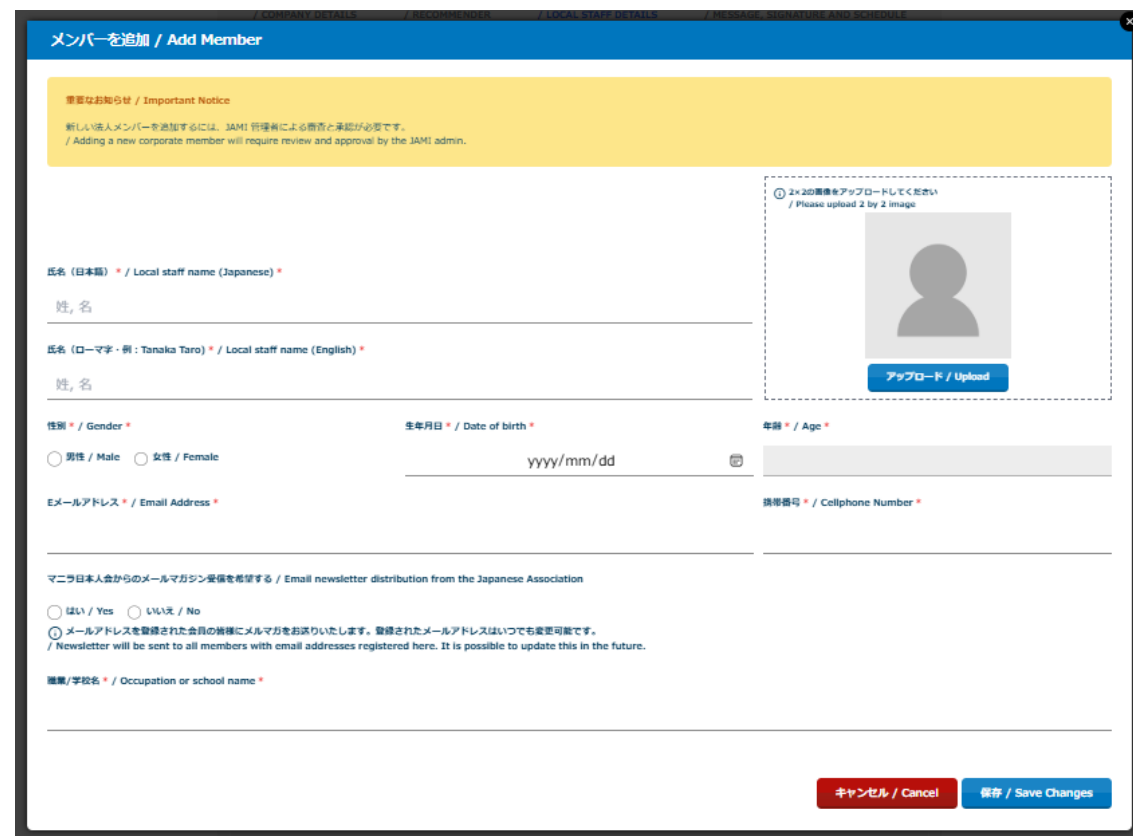
登録メンバーを追加 / EMPLOYEE INFORMATION REGISTRATION

追加 / Add

登録する社員情報1 / EMPLOYEE MEMBER #1 編集 / Edit 削除 / Delete

※編集する前は、必ず「会員情報編集」ボタンをクリックしてください。
このボタンを押さないと、編集画面が表示されず、情報の更新ができません。
画面下の方にありますので、スクロールしてクリックしてください。

会員情報編集 / Edit Profile



メンバーを追加 / Add Member

重要なお知らせ / Important Notice
新しい法人メンバーを追加するには、JAMI 管理者による審査と承認が必要です。
/ Adding a new corporate member will require review and approval by the JAMI admin.

氏名 (日本語) * / Local staff name (Japanese) *
姓, 名

氏名 (ローマ字・例: Tanaka Taro) * / Local staff name (English) *
姓, 名

性別 * / Gender * 生年月日 * / Date of birth * 年齢 * / Age *

☐ 男性 / Male ☐ 女性 / Female yyyy/mm/dd

メールアドレス * / Email Address * 携帯電話 * / Cellphone Number *

マニラ日本人会からのメールマガジン受信を希望する / Email newsletter distribution from the Japanese Association
☐ はい / Yes ☐ いいえ / No
① メールアドレスを登録された会員の皆様にメールマガジンをお送りいたします。登録されたメールアドレスはいつでも変更可能です。
/ Newsletter will be sent to all members with email addresses registered here. It is possible to update this in the future.

職業 / 学校名 * / Occupation or school name *

キャンセル / Cancel 保存 / Save Changes

2.法人会員向け操作 – 家族会員（配偶者・お子様）のご登録

STEP 03

ご家族を登録されるメンバーのプロフィール欄の「**家族メンバーを追加する**」をクリックし、登録情報をご入力ください。
登録完了後、保存ボタンをクリックお願いします。なお、**登録申請中のメンバーは承認されてから家族会員の登録が可能です。**

登録する社員情報2 / EMPLOYEE MEMBER #2

編集 / Edit

削除 / Delete

会員番号 * / JAMI I.D. Number *

氏名 (日本語) * / Local staff name (Japanese) *

氏名 (ローマ字・例: Tanaka Taro) * / Local staff name (English) *

性別 * / Gender *

☐ 男性 / Male

☒ 女性 / Female

生年月日 * / Date of birth *

yyyy/mm/dd

年齢 * / Age *

Eメールアドレス * / Email Address *

携帯電話番号 * / Cellphone Number *

マニラ日本人会からのメールマガジン受信を希望する / Email newsletter distribution from the Japanese Association

☒ はい / Yes

☐ いいえ / No

① メールアドレスを登録された会員の皆様にメルマガをお送りいたします。登録されたメールアドレスはいつでも変更可能です。
/ Newsletter will be sent to all members with email addresses registered here. It is possible to update this in the future.

職業 * / Occupation *

フィリピンの家族構成 (フィリピン滞在者のみ)
/ Family members in the Philippines (only for those staying in the Philippines)

家族メンバーを追加する / Add Family Member

法人家族会員の追加 / Add Corporate Family Member

氏名 (日本語) * / Local staff name (Japanese) *

姓, 名

氏名 (ローマ字・例: Tanaka Taro) * / Local staff name (English) *

姓, 名

2x2の画像をアップロードしてください
/ Please upload 2 by 2 image

アップロード / Upload

続柄 * / Relationship *

▼

生年月日 * / Date of birth *

yyyy/mm/dd

年齢 * / Age *

Eメールアドレス * / Email Address *

携帯電話番号 * / Cellphone Number *

国籍 * / Nationality *

▼

職業/学校名 * / Occupation or school name *

キャンセル / Cancel

保存 / Save Changes

※配偶者様のメールアドレスを必ずご登録をお願いします。
※メインメンバーと同じメールアドレスは使用できません。
※お子様のメールアドレス、電話番号、写真アップロードは不要です。
※会員証の発行は配偶者のみ可能です。

2.法人会員向け操作 – メンバーの削除

STEP 01

マニラ日本人会HPにて代表者様のログインIDとパスワードでログインをお願いします。
画面右上の「マイページ」をクリック後、画面を下にスクロールし、「**会員情報編集**」ボタンをクリックをお願いします。
「**登録社員情報・管理**」にて、削除したいメンバーのプロフィール上部にある、「**削除**」ボタンをクリックし、削除の確認をお願いします。
事務局にて確認後、申請を承認させていただきます。

会員詳細 / Member Details

会社概要
/ COMPANY DETAILS

推薦者
/ RECOMMENDER

登録社員情報・管理
/ LOCAL STAFF DETAILS

メッセージ、署名、スケジュール
/ MESSAGE, SIGNATURE AND SCHEDULE

[パスワードの変更ページ](#)

登録する社員情報2 / EMPLOYEE MEMBER #2

編集 / Edit

削除 / Delete

会員番号 * / JAMI I.D. Number *

氏名 (日本語) * / Local staff name (Japanese) *

氏名 (ローマ字・例: Tanaka Taro) * / Local staff name (English) *

2×2の画像をアップロードしてください
/ Please upload 2 by 2 image

アップロード / Upload

削除の確認 / Deletion Confirmation

このアクションを確認すると、選択したメンバーは削除対象としてマークされ、JAMI 管理者によるレビューと承認が必要になります。
/ By confirming this action, the selected member will be marked for deletion, subject to review and approval by the JAMI Admin.

承認された場合、メンバーは JAMI ログイン システムへのすべてのアクセスを失います。
/ If approved, the member will lose all access to the JAMI login system.

さらに、アカウントの削除を知らせる通知がメンバーに送信されます。
/ Additionally, a notification will be sent to the member, informing them of their account removal.

キャンセル / Cancel

確認 / Confirm

法人会員向け操作 代表者の変更方法

1.法人会員向け操作 – 代表者の変更方法

STEP 01

マニラ日本人会HPにて現在登録されている、代表者様のログインIDとパスワードでログインをお願いします。画面右上の「マイページ」をクリック後、「登録社員情報・管理」にて、代表者のプロフィールの「編集」ボタンをクリックをお願いします。

ログインURL : <https://jami.ph/member-login/>

会員詳細 / Member Details

会社概要 / COMPANY DETAILS 推薦者 / RECOMMENDER **登録社員情報・管理 / LOCAL STAFF DETAILS** メッセージ、署名、スケジュール / MESSAGE, SIGNATURE AND SCHEDULE

登録メンバーを追加 / EMPLOYEE INFORMATION REGISTRATION

追加 / Add

登録する社員情報1 / EMPLOYEE MEMBER #1 **編集 / Edit** 削除 / Delete

※編集する前は、必ず「会員情報編集」ボタンをクリックしてください。
このボタンを押さないと、編集画面が表示されず、情報の更新ができません。
画面下の方にありますので、スクロールしてクリックしてください。

会員情報編集 / Edit Profile

STEP 02

代表者のプロフィールが表示されますので、上部にある「代表者変更」ボタンをクリックをお願いします。

メンバーの編集 / Edit Member

代表者を変更したいのですが? **代表者変更**
/ Would you like to change the representative? [Change of representative](#)

会員番号 * / JAMI I.D. Number *

氏名 (日本語) * / Local staff name (Japanese) *

氏名 (ローマ字・例: Tanaka Taro) * / Local staff name (English) *

2×2の画像をアップロードしてください
/ Please upload 2 by 2 image

アップロード / Upload

[会員証確認・申請 / ID Card Request](#)

1.法人会員向け操作 – 代表者の変更方法

STEP 03

現在登録されている代表者が退会される場合は「削除」、退会されない場合「メンバーに変更」をクリックをお願いします。



The screenshot shows a web form titled "代表者変更 / Change of representative". It has two dropdown menus for "変更前代表者 / Representative before change" and "変更後代表者 / Representative after change", both currently set to "-". A dropdown menu is open for the first field, showing two options: "メンバーに変更 / Change to member" and "削除 / Delete". At the bottom right are two buttons: "キャンセル" (Cancel) in red and "確認" (Confirm) in blue.

STEP 04

続いて、新代表者の登録を行います。**新代表者が未登録の場合、「新規登録」をクリックし、情報をご入力をお願いします。**
既に登録されている場合が、「メンバーから変更」をクリックし、メンバーリストからお選びください。



The screenshot shows the same web form as in Step 03. The first dropdown menu is now set to "削除 / Delete". The second dropdown menu is open, showing two options: "新規登録 / New registration" and "メンバーから変更 / Change from member". The "確認" (Confirm) button is visible at the bottom right.

STEP 05

最後に確認ボタンをクリックして、保存をお願いいたします。

代表者変更完了後、**新代表者様宛に「会員の追加・削除」、「他メンバー情報確認・変更」の権限が付与されます。**

今後情報更新される際は、新代表者様のログインIDにて手続きをお願いいたします。



会員証の申請方法

3. 会員証の申請方法

STEP 01

マニラ日本人会WEBSITEにてログインをお願いします。
ログインURL: <https://jami.ph/member-login/>

ご登録のメールアドレスがログインIDになります。

Member Login / 会員ログイン

ログイン

Eメールとパスワードを入力してください。

ログイン *

パスワード *

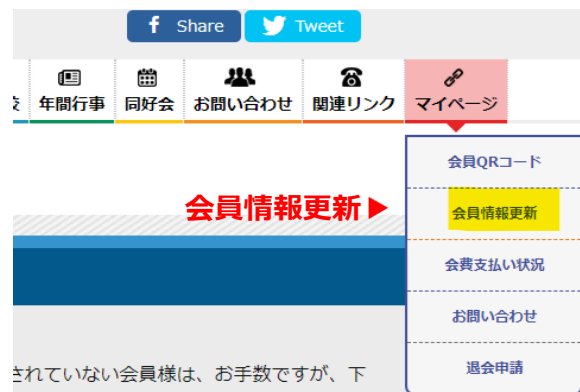
初めてご利用の方

パスワードをお忘れの方?

ログイン

STEP 02

ログイン後、画面右上「マイページ」にて「**会員情報更新**」を選択してください。プロフィールが表示されますので、画面を下にスクロールし、「**会員情報編集ボタン**」をクリックしてください。



されていない会員様は、お手数ですが、下

必ず「会員情報編集」ボタンをクリックしてください。

このボタンを押さないと、編集画面が表示されず、情報の更新ができませんのでご注意ください。

会員情報 / Member Details

申請者の詳細 / APPLICANT DETAILS

会員の種類 * / Member Type *

個人

申請者名 (日本語) * / Applicant name (Japanese) *

申請者名 (ローマ字) * / Applicant name (English) *

性別 * / Gender *

男性 / Male 女性 / Female

生年月日 * / Date of birth *

年齢 * / Age *

Eメールアドレス * / Email Address *

電話番号 * / Cellphone Number *

マニラ日本人会からのメールマガジン配信を希望する / Email newsletter distribution from the Japanese Association

はい / Yes いいえ / No

① メールアドレスを登録された会員のアドレスにニュースレターをお送りいたします。登録されたメールアドレスはいつでも変更可能です。
/ Newsletter will be sent to all members with email addresses registered here. It is possible to update this in the future.

請求先住所として設定 / Set as Billing Address

フィリピン住所 * / Address in the Philippines *

請求先住所として設定 / Set as Billing Address

会社名 * / Company Name *

会社住所 * / Company Address *

① 請求書と郵便物の希望送料先にチェックを入れてください。
/ Please check for Mailing Address.

会員情報編集 / Edit Profile

会員情報編集ボタン▼

3. 会員証の申請方法

STEP 03

個人会員の場合は、「プロフィール・家族構成」にて、法人会員の場合は、「登録社員情報・管理」にて、プロフィールの編集ボタンをクリックをお願いします。

個人会員▼

会員詳細 / Member Details

代表の詳細 / REPRESENTATIVE DETAILS 推薦者 / RECOMMENDER **プロフィール・家族構成 / FAMILY STRUCTURE** 日本の緊急連絡先 / EMERGENCY CONTACT メッセージ、署名、スケジュール / MESSAGE, SIGNATURE AND SCHEDULE

[パスワードの変更ページ](#)

フィリピンの家族構成（フィリピン滞在者のみ）
/ FAMILY MEMBERS IN THE PHILIPPINES (ONLY FOR THOSE STAYING IN THE PHILIPPINES)

家族メンバーを追加する / Add Family Member

フィリピンにおける家族構成 1 / FAMILY MEMBER #1

編集 / Edit

法人会員▼

会員詳細 / Member Details

会社概要 / COMPANY DETAILS 推薦者 / RECOMMENDER **登録社員情報・管理 / LOCAL STAFF DETAILS** メッセージ、署名、スケジュール / MESSAGE, SIGNATURE AND SCHEDULE

[パスワードの変更ページ](#)

社員登録 / EMPLOYEE INFORMATION REGISTRATION

追加 / Add

登録する社員情報 1 / EMPLOYEE MEMBER #1

編集 / Edit 削除 / Delete

STEP 04

写真をアップロード後、プロフィール写真の下にある、「**会員証発行確認・申請**」をクリックして、「**リクエストID**」ボタンをクリックをお願いします。
申請が完了しますと、ご登録のメールアドレス宛に「受付完了」の自動配信メールが送信されますのでご確認ください。

メンバーの編集 / Edit Member

会員番号 * / JAMI I.D. Number *

氏名（日本語） * / Local staff name (Japanese) *

氏名（ローマ字・例：Tanaka Taro） * / Local staff name (English) *

2x2の画像をアップロードしてください
/ Please upload 2 by 2 image

アップロード / Upload

会員証発行確認・申請 / ID Card Request

会員証発行確認・申請 / ID Card Request

マニラ日本人会
THE JAPANESE ASSOCIATION MANILA, INC.
22/F, Trident Tower, 312 Sen. Gil Puyat Avenue,
Salcedo Village, Makati City, Philippines
Tel : 8810-7909 | 8815-3559 Fax : 8892-2624

MEMBERSHIP CARD

No. []

MEMBER

終了 **リクエストID**

※発行完了後、「会員証発行完了のお知らせ」および「受取方法」について自動配信メールしますのでご確認ください。

※再発行をご希望の場合は、事務局（jami@jami.ph）までご連絡をお願いします。



退会方法

4. 退会方法

STEP 01

マニラ日本人会WEBSITEにてログインをお願いします。
ログインURL : <https://jami.ph/member-login/>

※ご登録のメールアドレスがログインIDになります。
※法人会員の方は、代表者にのみ権限がございますので、
代表者様のログインIDにてお手続きをお願いします。



STEP 02

ログイン後、画面右上「マイページ」にて「**退会申請**」をクリックをお願いします。
退会理由等をご入力後、提出ボタンのクリックをお願いいたします。

⚠ 退会は毎月第4火曜日のマニラ日本人会理事会にて承認されます。
承認には前週金曜日までの申請が必要です。
⚠ 期日を過ぎた場合は翌月分の会費も発生いたしますので**ご注意ください**

