

2023年 兵庫リレーカーニバル 中学校用

申し込みファイル 操作マニュアル

2023/2/16

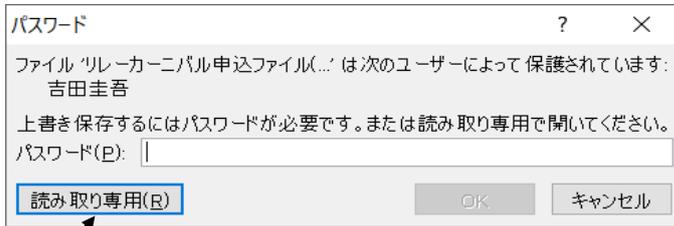
兵庫県中学校体育連盟陸上競技部
情報部 作成

※申し込みについての手順は、中体連のHPにあるマニュアル、このファイルの注意事項をよく読んで下さい。

※ ダウンロードした入力用のファイルと、添付して送信していただくファイルは別のもですからダウンロードしたファイルを送信しないようにご注意下さい。

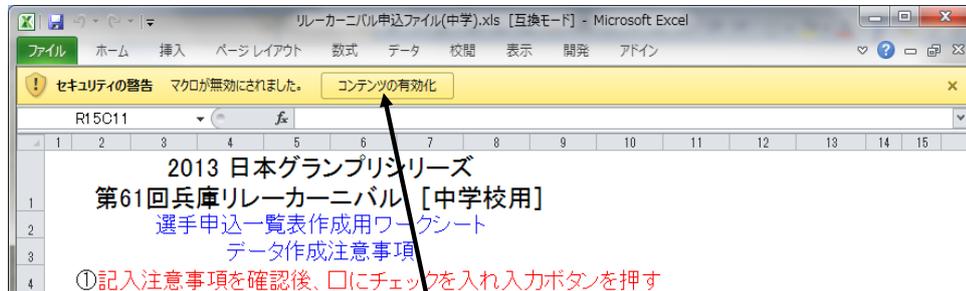
1. 入力準備

- ①兵庫陸協のHPにある中学用のファイルをダウンロードします。(他の校種のものとは違います。)
- ②ダウンロードしたファイルを適切な場所に保存する。(わかりやすいところが良いと思います。)
- ③ファイルを開く。
- ④パスワードを求められますから、読み取り専用で開いてください。



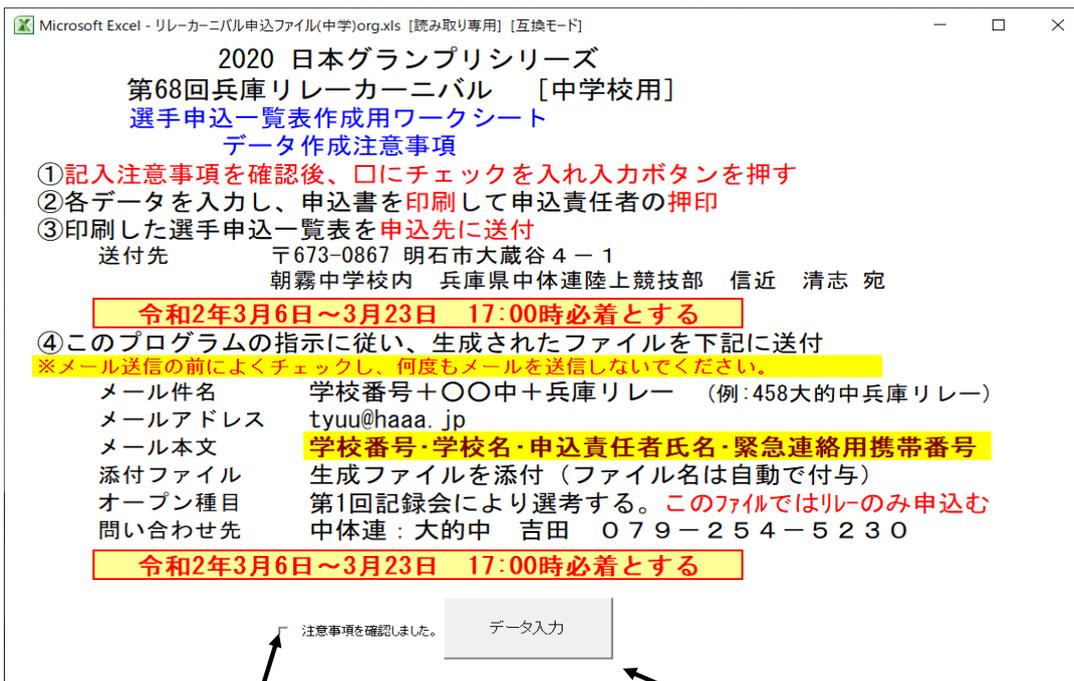
これをクリックする

その後 下のような警告が表示されると思います。



エクセル 2007以降の場合

- ④読み取り専用でファイルを開いて下さい。
- ⑤このボタンをクリックし、マクロを有効にする
- ⑥最初のシートに書いてある注意事項をよく読んでください。
手順が理解できたら、確認のチェックボックスにチェックを入れ、データ入力ボタンを押して下さい。



チェック

チェック後クリック

2. 基礎データ入力

① 下のような画面に切り替わります。

2020 第68回 兵庫リレーカーニバル 中学校基礎データ記入シート

注意事項印刷

マニュアル印刷

学校番号 フリガナ

学校名

申し込み責任者 姓 名

郵便番号 住所

連絡先 - - - 緊急連絡先 - -

参加料 ¥0 参加料振り込み 郵便局 日付 3 月 日

女子データ入力

男子データ入力

印刷

送信用ファイル作成

終了

① 学校番号は半角数字でお願いします。
② 学校名の変更は出来ませんので、その旨をメール本文にご記入下さい。
③ 男女データの入力が終わりましたら、必ずこのメニューに戻って次の処理を行って下さい。
④ 送信用ファイルは、それぞれの環境によって保存先が変わります。
⑤ 送信するファイルは、学校番号+学校名+(送信用) というファイル名が設定されます。
⑥ メールに添付して、ファイルで送信をお願いします。その際、必ず本文の入力をお願いします。
⑦ このシートに、赤色の部分が残っていない事を確認の上、ファイルの作成をお願いします。
⑧ 終了する時は終了ボタンを押して下さい。入力してあればファイル名は自動で設定されます。

- ② 枠内の指示をよく読んで入力して下さい。
- ③ 赤い部分が残らないように、入力して下さい。
残っていると、送信ファイルが作成出来ません
- ④ 緊急連絡先は必ず連絡がとれるものをご記入下さい。
- ⑤ 参加料は自動で計算されるので入力する必要はありません。
- ⑥ 入力後 ①→③の順で処理を進めて下さい。

2020 第68回 兵庫リレーカーニバル 中学校基礎データ記入シート

注意事項印刷

マニュアル印刷

学校番号 フリガナ 学校名

申し込み責任者 姓 名

郵便番号 住所

連絡先 079 - 911 - 2621 緊急連絡先 - -

参加料 ¥0 参加料振り込み 郵便局 日付 月 日

女子データ入力

男子データ入力

印刷

送信用ファイル作成

終了

① 学校番号は半角数字でお願いします。
② 学校名の変更は出来ませんので、その旨をメール本文にご記入下さい。
③ 男女データの入力が終わりましたら、必ずこのメニューに戻って次の処理を行って下さい。
④ 送信用ファイルは、それぞれの環境によって保存先が変わります。
⑤ 送信するファイルは、学校番号+学校名+(送信用) というファイル名が設定されます。
⑥ メールに添付して、ファイルで送信をお願いします。その際、必ず本文の入力をお願いします。
⑦ このシートに、赤色の部分が残っていない事を確認の上、ファイルの作成をお願いします。
⑧ 終了する時は終了ボタンを押して下さい。

全て入力完了すると、赤い色がなくなります。

3. 選手データ入力 ①

I 女子(男子)データ入力ボタンを押すと下の画面に切り替わります。(この画面は男子です。)

①参加するばあいはチェックをして下さい。 チェックがなければこの画面のように入力位置が黒になっています。

The screenshot shows the Excel spreadsheet interface. At the top, there are buttons for '男子リレー' (Men's Relay), '参加チェック' (1), 'プログラムセット申込' (2), and 'セット数' (set count). Below this is a table with columns for '個人番号' (Individual Number), '氏名' (Name), 'フリガナ' (Kana), '学年' (Grade), 'リレー参加' (Relay Participation), '個人種目1' (Individual Event 1), 'タイム・記録' (Time/Record), and '個人種目2' (Individual Event 2). The input area is currently blacked out.

- ② プログラムをセットで申し込む時は、これをチェックし、セット数を入力してください。
1セット5冊、4000円になります。(当日販売は1冊1000円です)
金額は、合計に加算されます。

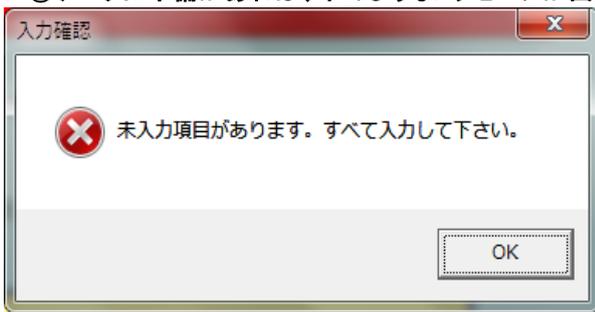
The screenshot shows the Excel spreadsheet interface after clicking the '参加チェック' button. The '参加チェック' box is now checked, and the input area is highlighted in yellow. Red circles highlight the '参加チェック' box (1), the 'タイム' (Time) input fields (3), the 'メニューに戻る' (Return to menu) button (6), and the main data input area (4 and 5).

- ③ ①にチェックを入れると、入力位置が白色になります。
④タイムを分、秒、それ以下で分けて入力します。(右詰にならない場合は、数値が正しくないかも知れません)
⑤個人番号は、**中体連に登録してある個人番号データ 2桁**を入力して下さい。
⑥個人番号を入力すると、入力の必要な部分が赤色になります。
姓・名は漢字の間違いに注意して下さい。それぞれ漢字のみ入力し、スペースは入れないで下さい。
リレーの参加有無は、横に出る▼をクリックして入力して下さい。(基本このシートではすべて○が入るはずですが)
学年は **4月からの新学年を入力** して下さい。
⑦男女それぞれ 入力が終われば **必ずこのボタンを押して**メニューに戻して下さい。
そのとき、データに不備があれば、下のようなメッセージが表示されます。

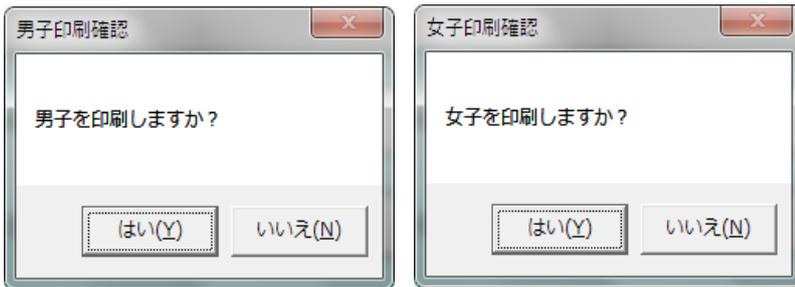


4. 印刷 2

- ①印刷ボタンを押します。
- ②データに不備があれば、下のようなメッセージが出ます。



- ③正しければ、男子、女子の順(参加チェックが入っている場合)で



ウィンドウが表示されますので、印刷するものは「はい」をクリックして下さい。

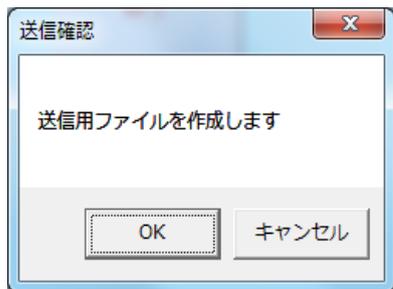
- ④入力した内容と間違いがないか、必ず確認して下さい。
- ⑤印刷したものに押印し、申込先に送付して下さい。
- ⑥送付する用紙は下の形式です。違う用紙を送付しないように気を付けてください。

中学生	※得意番号 記入しない	(様式 1)															
男 子	2015 第63回兵庫リレーカーニバル申込書																
学校 コード	0	所属名			申込責任者	0	氏 名	0	姓	0	印	0					
〒	-	所属所在地	0		〒	-	郵便番号	0		郵便局	0						
7桁 5桁(04000)	0	参加人数	0	オープン種目(#F1000)	0種目	出費種目(#F3000)	0種目	男子申込料計	¥0	男女合計金額	¥0	振込日	3月	日	0	郵便局	0
中学生 リレー 申込 記入しない	0	リレー 記録	00	オープン種目 申込①	000000	オープン種目 申込②	000000	種目	分: 秒: 分	出場資格取得 大会名	年: 月: 日	種目	分: 秒: 分	出場資格取得 大会名	年: 月: 日	種目数	0
姓	名	姓(カナ)	名(カナ)	種目	分: 秒: 分	出場資格取得 大会名	年: 月: 日	種目	分: 秒: 分	出場資格取得 大会名	年: 月: 日	種目	分: 秒: 分	出場資格取得 大会名	年: 月: 日	種目数	備考

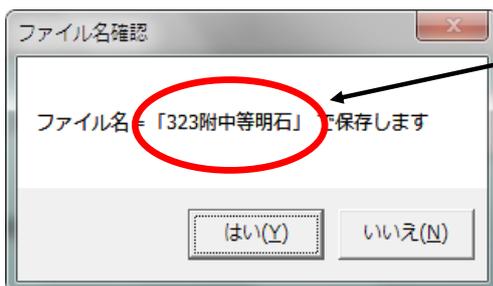
○ の部分が正しく印字されていることを必ず確認してください。

5. ファイルの送信 3

①送信ボタンを押すと、下のようなウィンドウが表示されます。

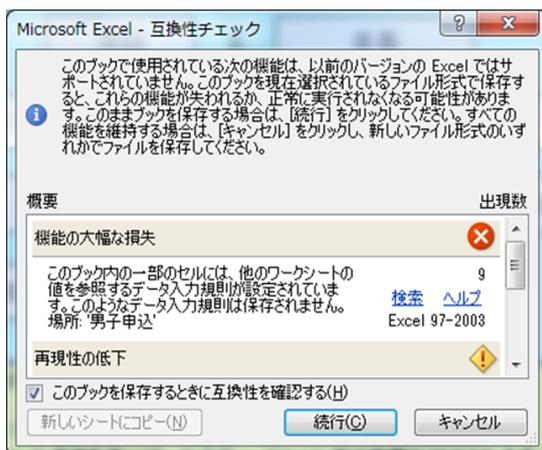


② **必ず「OK」を選択して下さい。**すると下のウィンドウがひらきます。



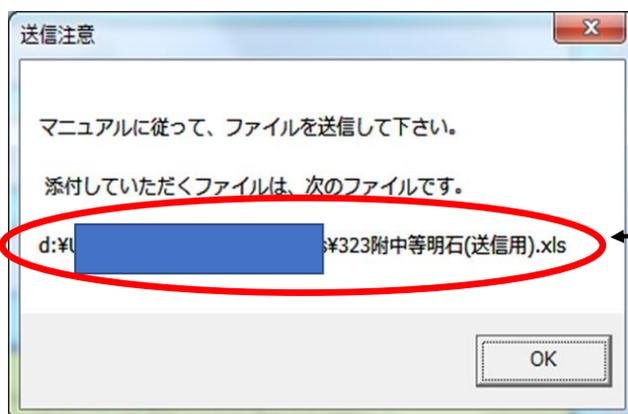
ファイル名は 自動で設定されます。

③ 「はい」を選択して、保存して下さい。(元ファイルと同じ場所、またはマイドキュメントに保存されます。)



○エクセルのバージョンによっては、このような表示
と思いますが、続

④ 次のメッセージが表示されます。



この保存場所とファイル名を確認
しておきます。
添付ファイルにして送信してください。

「いいえ」を選ばれた場合は、 件名、宛先、添付ファイルを各自で設定してください。

⑦ 本文に以下の項目を記入して、送信して下さい。

- ・学校番号 = ○○○
- ・学校名 = ○○中
- ・責任者氏名 = ○○○○
- ・連絡先(携帯) = ○○○-○○○○-○○○○

⑧ 送信は**1度だけ**でお願いします。訂正等のないよう、しっかりと確認して送信して下さい。

※送信用ファイルを作成する場合、次の注意を必ずお守りください。

①～③までの操作を行って ファイルの保存を行って下さい。

保存したファイルを添付ファイルとして送付して下さい。
(通常はダウンロードしたファイルと同じフォルダ保存されているはずです)

送信用のファイルは変更ができないように保護してあります。

送信用のファイルは、ダウンロードした入力用のファイルとは別のファイルです。

※その際、メールの件名、本文を指示に従って、正しく設定をお願いします。

6. 終了

① 終了ボタンを押して、エクセルを閉じて下さい。

(同時に他のファイルを開いている場合は、切り替えて保存等を行って下さい。)

② ファイルを保存する場合は、ファイル名を指定して、適当な場所に保存して下さい。

※保存するファイル名は、【学校番号+学校名+リレカ申込作成用】というファイル名が設定されます。

※このファイルは送信するファイルとは違いますから、入力用のファイルを送付しないようにして下さい。

このファイルの操作に関する質問は 中体連のアドレス(tyuu@haaa.jp)宛に
件名を、「リレーカーニバル申し込みファイルについての質問」として お送り下さい。
本文には

学校番号 学校名 氏名 連絡方法 質問内容 を 順にご記入下さい。