

## 第60回全国高等学校スキー大会Eメールによる参加申込みについてのお願い

大会業務の効率的な運営のための、今大会も一部 E メールによる参加申込みを採用することになりましたので、できるだけご協力いただき、以下の注意事項と合わせて確認の上、参加申し込みをしてください。夏季大会をみても今後はEメールでの申込が主になることが十分に予想されますのでご協力をお願いします。

大会参加に係る申込用紙については大会要項を確認の上、下記注意事項に従い記入漏れや間違い等の無いよう十分注意して作成してください。

### Eメールによる参加申込の注意事項

① Eメールによる参加申し込みについては、都道府県申込責任者が、エクセルファイル『第60回 大会参加申込』に作成された「様式1 大会参加申込書」・「様式2 都道府県選手団役員編成表」・「様式3 (A・N・R) 種目別及びリレー参加申込書」と『第60回 宿泊申込』の「様式5 都道府県選手団宿泊申込書」・「様式6 学校別宿泊申込書」・「様式7 都道府県役員宿泊申込書」及び視察を希望する場合は「様式8 視察申請及び宿泊申込書」に必要事項を入力して、Eメールで送信してください。

② 参加申し込みの際、件名には「第60回岩手インターハイ大会参加申込 ○○県（都道府県名）」と記載し、本文には申込責任者（都道府県高等学校体育連盟スキー専門委員長か全国高等学校体育連盟スキー専門部全国委員のいずれか）が申込書送付の旨を記載して送信してください。申込期限は平成23年1月25日（火）正午必着です。

送信先

## 第60回全国高等学校スキー大会

実行委員会事務局：[kokojimu@city.hachimantai.lg.jp](mailto:kokojimu@city.hachimantai.lg.jp)

③『様式4 学校別出場認知書』は学校長・都道府県高体連会長・スキー専門部長の押印が必要となりますので、都道府県申込責任者は各学校で作成された『様式4 学校別出場認知書』を取りまとめて郵送してください。

なお、その際、『様式1 大会参加申込書』を印刷し、都道府県高体連会長印を押印のうえ、裏面に金融機関発行の大会参加料とプログラム代の振込受領書のコピーを貼付し同封してください。

ジャンプ及びコンバインド選手のSAJ競技者管理番号については、いずれか一方を記入してください。なお、「様式3 N 種目別参加一覧表」のスペシャルジャンプ、ノルディック・コンバインドについてはそれぞれ該当する種目のSAJ競技者管理番号を記入してください。

## 『第60回 大会参加申込』の作成について

- ①大会事務局から配信される『第60回 大会参加申込』には、受け付けた書類が読み取り専用となるようマクロが組まれています。ファイルを開く際、「マクロを有効」にして作業を行ってください。（エクセルのバージョンによってはやり方が異なりますので別紙の参加申込書の『マクロが有効』かどうかの確認の仕方）を参考にしてください。）  
なお、エクセルのセキュリティレベルが「高」以上に設定されていると、ファイルが開けません。そのときは、エクセルの「ツール」→「オプション」から「セキュリティ」のタブをクリックし、[マクロセキュリティ]のセキュリティレベルを「高」あるいは「最高」から「中」に設定してから、ファイルを開いてください。
- ②すべての作業が終了しましたら、「様式1 大会参加申込書」に『終了』ボタンがありますので、それをクリックしてください。パスワードを求められますので、指示に従ってパスワードを設定（独自に設定）して入力して終了してください。これで、読み取り専用となります。保存する際は、『第60回 大会参加申込 ○○県』のように都道府県名を付けて保存して添付してください。
- ③『第60回 大会参加申込』には、「様式1 大会参加申込書」・「様式2 都道府県選手団役員編成表」と「様式3（A・N・R）」については、男女別にすべての種目のエクセルシートが作成されています。シートがリンクしている部分がありますので、シート名は変えないでください。
- ④各シートは、青い色がついたセルをクリックすると選択肢を示すマークが表示されます。そのマークをクリックすると選択肢（都道府県名・学年等）が表示されますので、該当する選択肢を選んでください。薄いピンクの色がついたセルにカーソルを合わせると、記入に関わる注意事項が表示されますので参照してください。
- ⑤北海道選手団につきましては、設定の都合により、北北海道・南北海道それぞれ別々に作成をお願いします。但し、高体連会長名及び申込責任者と「様式2 都道府県選手団役員編成表」は共通としてください。

### 様式 1 大会参加申込書

この「様式1 大会参加申込書」は全ての入力作業が終了後、プリントアウトして都道府県高等学校体育連盟会長印を押印のうえ、裏面に金融機関が発行する参加料・プログラム代の振込受領書の写しを貼付して、各学校が作成した「様式4 学校別出場認知書」と合わせて郵送してください。

#### ①申込責任者

申込責任者については、本大会の申し込みに関するすべての問い合わせ先とさせていただきますので、連絡先（特に携帯電話）は必ず記載してください。

#### ②送付書類内訳

送付書類内訳については、空欄に部数を入力してください。

- ③送金明細については、参加料（個人参加種目総数及びリレー参加チーム数）、購入するプログラム数を入力してください。金額については自動的に計算されます。
- ④都道府県高等学校体育連盟会長名の都道府県名の欄は、青のセルをクリックすると選択肢を示すマークが表示されます。そのマークをクリックして都道府県名を選択してください。この部分に都道府県名が表示されると、様式2・様式3の全てに都道府県名が表示されます。
- ⑤北海道選手団につきましては、④の設定がしてありますので、北北海道・南北海道それぞれに作成してください。

## 様式 2 都道府県選手団役員編成表

- ①選手団代表者は大会期間中の選手団に関するすべての問い合わせ先とさせていただきますので、特に携帯電話番号の記載をお願いします。
- ②選手団の編成は団長・副団長・総監督・総務・種目別監督各1名とします。なお、種目別監督は、その種目に限って各競技会場で必要がある場合の問い合わせ先とさせていただきますので、携帯電話番号の記載をお願いします。

## 様式 3 A・3 N 種目別参加申込書、 3 R 都道府県別リレー参加申込書

- ①プログラム及びスタートリスト作成等、競技に係るところの最も重要な様式となりますので、セキュリティのためマクロを組んであります。すべての入力作業が済みましたら、「様式1 大会参加申込書」の『終了』ボタンをクリックし、指示に従ってパスワードを入力してください。これによりすべての様式が読み取り専用となります。（パスワードは忘れたときのために、必ず控えておいてください）
- ②種目別、男女別にそれぞれのシート（12シート）を作成してありますので、種目・男女別（女子は赤）を確認の上作成してください。なお、参加申込の無い種目につきましては、シートを「削除」し、「様式1 大会参加申込書」の②送付書類内訳の様式3A・3N・3Rの部数とシートの数を整合させてください。
- ③学年について、学校対抗の得点対象選手を指定する場合は、○の付いた学年を選択してください。
- ④SAJ競技者管理番号については、誤記入や記入漏れがあるとSAJデータバンクへ照会ができなくなりますので、十分注意して作成してください。
- ⑤スペシャルジャンプ、ノルディック・コンバインドの申込書については、それぞれに該当するSAJ競技者管理番号が異なりますので、該当する種目の番号を記入してください。（スペシャルジャンプは011、ノルディック・コンバインドは012でそれぞれ始まる8桁の番号）
- ⑥フルエントリーしない種目については、確認のため、仮出発番号及びランキングは出場枠数分すべて記入していただき、エントリーしない箇所の氏名欄には「エントリーなし」と記入してください。

#### 様式 4 学校別出場認知書

- ①各学校が作成し、都道府県申込責任者が取りまとめて、「様式1 大会参加申込書」（裏面に金融機関が発行する参加料・プログラム代の振込受領書の写しを貼付）と合わせて、一括大会事務局へ郵送してください。
- ②男女別に作成してください。なお、プログラム作成にあたって、この学校別出場認知書が最終確認の資料となりますので、氏名（フリガナ）・学年・SAJ競技者管理番号については十分確認の上記載をお願いします。
- ③学校長・都道府県高等学校体育連盟会長・スキー専門部長の押印は必ずお願いします。
- ④生年月日は入力すると自動的に西暦表示に変換します。

#### 『第60回 宿泊申込』の作成について

- ①このファイルは、「様式5 都道府県選手団 宿泊申込書」1シート・「様式6 学校別宿泊申込書」25シート・「様式7 都道府県役員 宿泊申込」1シート・「様式8 視察申請及び宿泊申込書」1シートが作成されています。
- ②「様式6 学校別 宿泊申込書」へ各学校のデータを入力すると、「様式5 都道府県選手団 宿泊申込書」に集計されます。計算式が入力されていますので、シートは削除しないでください。
- ③北海道選手団は北北海道・南北海道それぞれ別々に作成をお願いします。

#### 様式 5 都道府県選手団 宿泊申込書

#### 様式 6 学校別 宿泊申込書

- ①到着日の夕食を欠食される場合は、宿舎決定後宿泊要項に則って各学校が直接宿舎へ連絡してください。
- ②宿舎決定後は、申込責任者へ通知いたします。なお、大会HPへも掲載いたします。

#### 様式 7 都道府県役員宿泊申込書

- ①到着日の夕食を欠食される場合は宿泊要項に則って申し込み責任者が直接宿舎へ連絡してください。
- ②宿舎決定後は、申込責任者へ通知いたします。なお、大会HPへも掲載いたします。

#### 様式 8 視察申請及び宿泊申込書

- ①視察員を派遣する都道府県は、本申込書により申請及び宿泊申し込みをしてください。