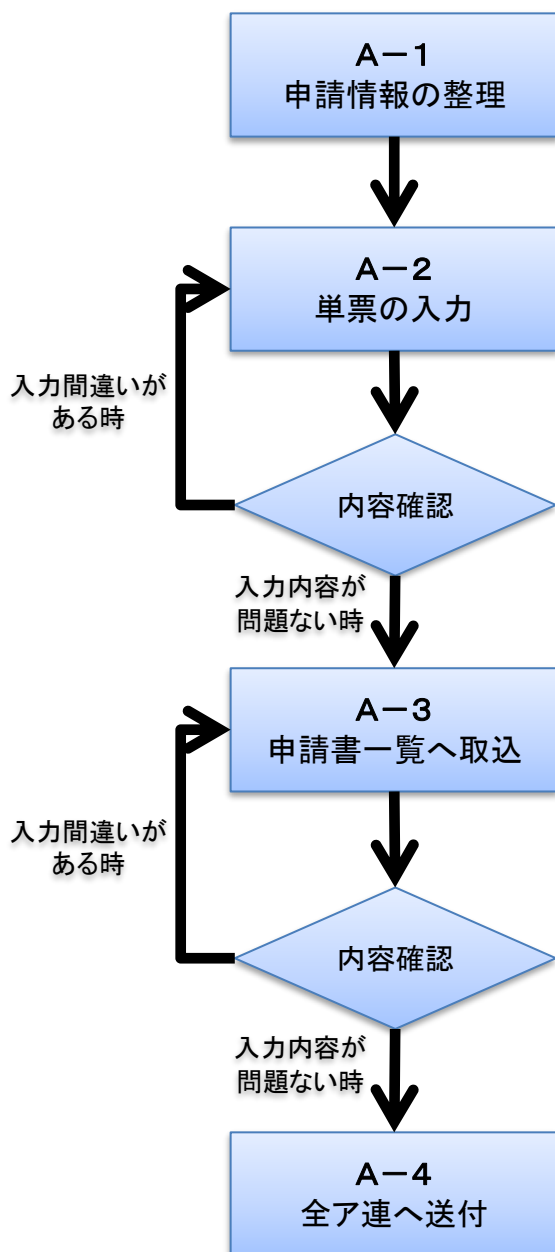


【申請書作成の流れ(加盟団体事務局)】



- ・申請者個人から必要な情報が提出されているか確認する
- ・氏名や大会名、申請点の誤りがないか確認する
- ※個人申請書は間違いを防ぐため、申請者本人が入力を行うようにしてください

- ・申請内容を単票に入力する
- ・単票は1人1ファイル作成する
→申請者毎にファイルを作成する
- ・申請者にファイルを配布しておくことで、入力の手間を省くことができます

- ・単票の内容を確認し、誤りや記載漏れがあれば修正する
- ・入力内容に問題がなければ、保存しておく

- ・全ての単票入力後、申請書一覧へ取込を行う
- ・取込時にエラーが発生した場合、一覧の内容を削除し単票の内容を修正して再度取込を行う

- ・申請書一覧の内容を確認し、転記漏れがあれば再度取込を行う
- ・申請書一覧では種別毎に人数を計算しているため、取込合計人数にずれがないか確認する
- ・取込内容に問題がなければ、保存しておく

- ・取込を行った申請書一覧を全ア連へメールにて送付する

(A-2)個人申請書(単票)の入力方法

個人申請書(単票)は、申請者毎に、1ファイルを作成します
 複数の申請を行う場合は、個人申請書を複数作成してください
 個人申請書は申請者本人が作成するようにしてください

個人申請書		所属団体		所属団体はリストから選択してください 個人の登録Noを入力してください 所属団体:選択 登録No:数字 ※半角で入力してください
登録No.		登録番号		
選手名	姓			選手名(姓・名)は漢字で記載してください フリガナは全角カタカナで記載してください 勤務先名は漢字で記載してください ※勤務先(学校)がない方は、都道府県協会名を記載してください
	名			
フリガナ	セイ			
	メイ			
勤務先名(学校名)				
部門				部門・種別はリストから選択してください ※選択した部門・種別は右側に表示されます
種別				
バッジ	種類			バッジの種類はリストから選択してください ※申請中の場合、「申請中」を選択してください
	No.			
シード				前年度優勝者・地区大会優勝者によるシードがある場合はリストから選択してください
競技会①	開催日			申請する大会の記録を記載してください 開催日:西暦で記載してください 例) 2012/3/22 大会名:公認申請を行っている正式大会名を記載してください 主催団体:リストから選択してください ラウンド:リストから選択してください 点数:半角数字で記入してください 2試合の合計点は自動的に計算されます
	大会名			
	主催団体			
	ラウンド			
	点数			
競技会②	開催日			
	大会名			
	主催団体			
	ラウンド			
	点数			
申請合計点		0		
備考				特記事項がある場合に記載してください ※詳細は下記の注意点参照
生年月日				生年月日は西暦で入力してください

※単票入力時の注意点

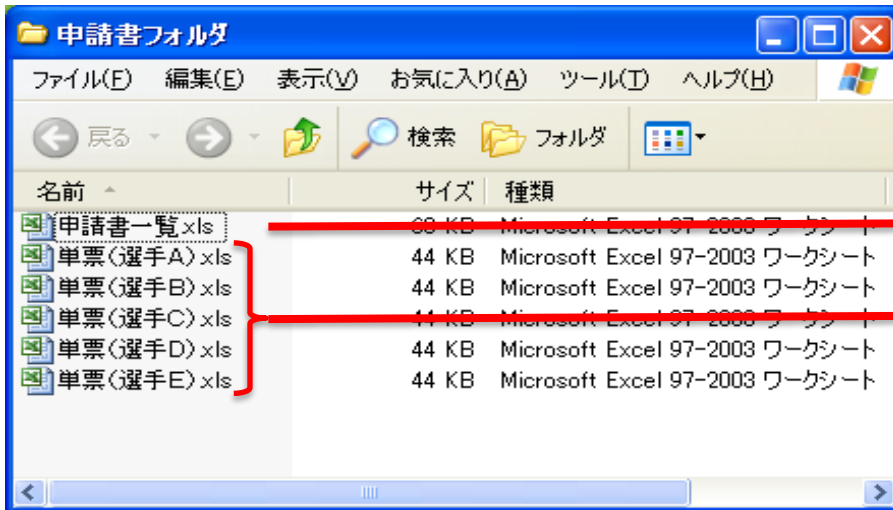
- ・入力する際、上記のふきだしに記載している入力方法に従って入力してください
- ・入力する項目は、緑色で塗った項目のみです
それ以外の項目は編集できません(編集しても一覧には反映されません)
- ・選択項目で誤った選択を行い、内容を削除したい場合は、「DELキー」にて削除できます
- ・バッジの種類やNo.はターゲットとの間違いがよくありますのでご注意ください
- ・申請書一覧のプログラムで一括で取り込むため、行挿入・行削除は行わないでください
- ・備考欄には矢取代行や車椅子使用、世界選手権選考の意思表示など得点申請以外の特記事項がある場合に記載します
なお、矢取代行の際は「矢取代行」、車椅子使用時は「車椅子」と記入してください
それ以外の内容は、各大会の要項に従って記入してください
- ・頻繁に申請を行う選手がいる場合、事前に基本情報(姓名・勤務先など)を入力したファイルをコピーして利用すれば入力の手間を省くことができます

(A-3) 申請書一覧の取込方法

個人申請書(単票)を申請書一覧に取込を行います

①取込を行う前に行うこと

申請書一覧と取込を行いたい個人申請書(単票)を同じフォルダ内に保存する

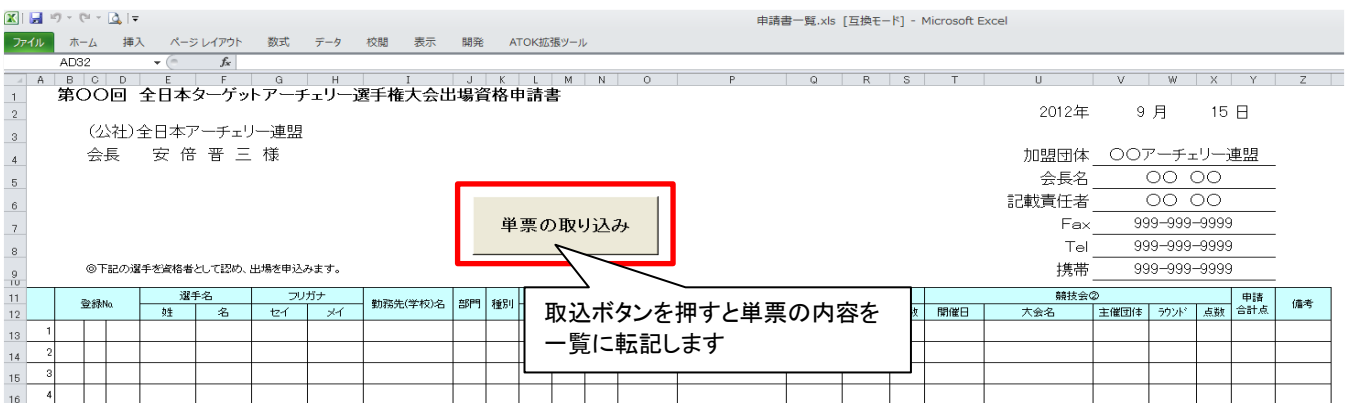


取込を行う申請書一覧

取込を行いたい単票を全て
同じフォルダに保存する
→名前は何でもよい

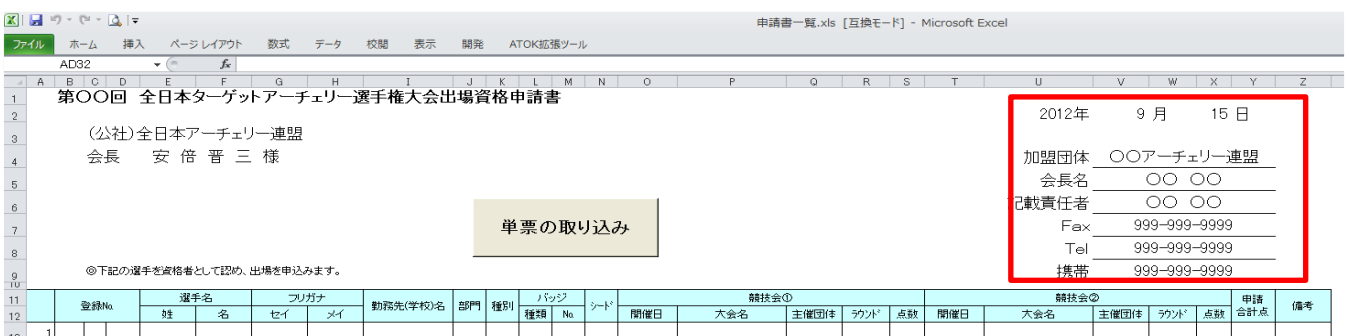
※取込を行う際、上記の例のように、取込を行う申請書一覧と、取込対象の単票のみ保存すること
同じフォルダに保管されているExcelファイルを検索するため、他の資料があるとエラーが発生します
また、過去の申請に利用した単票が混ざっていると、その単票も取込を行ってしまうため、実行時に
申請対象の単票のみになっているか確認してください
個人申請書は、1人1ファイルで作成してください
シートを複数コピーして作成するとエラーで取り込むことができません

②取込を行う



取込を行った後、一覧に転記された内容に過不足や誤りがないか確認してください
取込内容に誤りがある場合、直接修正することも、再度取込を行うことも可能です
但し、再度取込を行う場合は、一覧の内容を削除してから取込を行うようにしてください
申請一覧を開いた際にセキュリティの警告が表示されることがあります
必ず、「マクロを有効」にしてください

③必要事項を記載して全ア連へメールで送付する



記載内容を確認後、申請日付、加盟団体名、会長名、記載責任者名、FAX番号、TEL番号、
携帯番号を記載し、申請を行ってください