

【様式1-1】 単位PTA 参加者リスト作成マニュアル

Excelシートは必要情報をすべて表示しております。
セルは結合・挿入せず、そのままご記入いただきますようお願いいたします。

1. 入力方法

- 1シートで100名分のリストが作成できます。
【様式1-1】 単位PTA の黄色いセルにご入力ください。
※水色のセルには計算式が入っているため、入力されないようお願いします。

①「団体情報」の入力

都道府県	石川県	フリガナ	ニリョチュウガッコウ	送信回数	
代表者氏名	日旅 花子	単位PTA名	日旅中学校	1回目	
学校所在地	〒000-0000	電話番号	000-000-0000	作成日	
	金沢市・……	FAX番号	000-000-0000	6月10日	

団体情報			
地方協議会名	石川県PTA連合会	電話番号	000-000-0000
地方協議会名カナ	イシカワケンピーティーエーレンガカイ	FAX番号	000-000-0000
郵便番号	000-0000	申込責任者	石川 太郎
都道府県	石川県	E-mailアドレス	……@…….jp
住所	金沢市・……		

参加者数	
2	
参加費合計	
10000	

②「単位PTA参加申込」の入力

本大会では参加者の皆様方へ、参加QRコード等をメールにて直接連絡いたします。
↓↓↓↓ メールアドレスは間違いないよう、必ずご入力をお願いします。

2日目、1日目と異なる会場での参加をご希望の場合は、備考欄より希望会場をご選択ください
↓↓↓↓ なお、石川県立音楽堂（特1、特2）は座席数とセキュリティの観点よりお選びいただけません。

単位PTA参加申込み	参加者名		性別	メールアドレス 間違えの無いよう入力ください	単位PTA名	分科会・会場 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は事務局一任とさせていただきます				8/22(金)	8/23(土)	8月21日(木) 宿泊 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は事務局一任とさせていただきます			8月22日(金) 宿泊 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は事務局一任とさせていただきます			8/23(土)	
	氏名 (姓)	氏名カナ (名)				氏名 (姓)	氏名カナ (名)	【第一希望】	【第二希望】	【第三希望】	備考	※参加費単位で お申し込み可能	※参加費単位で お申し込み可能	【第一希望】	【第二希望】	【第三希望】	【第一希望】	【第二希望】	【第三希望】
1 日旅	花子	ニリョ	バチコ	女性	hanako@nta.co.jp	日旅中学校	【第1】金沢	【第2】小松	【第3】石川										
2 日旅	一郎	カガ	イチロウ	男性	kaga@nta.co.jp	日旅中学校	【第3】七尾	【第4】白山	【第6】野々市		N-1	N-2	N-A-1	K-B-1	K-C-1	N-A-1	K-B-1	K-C-1	参加する

- 本大会では参加者の皆様方へ、参加QRコード等をメールにて直接連絡いたします。
メールアドレスは間違いの無いよう、必ずご入力をお願いいたします。
- 宿泊、シャトルバスのお申込につきましては、HP記載のお申込番号をご確認ください。
- 2日目に、1日目と異なる会場での参加をご希望の場合は、備考欄より希望会場をご選択ください。
なお、石川県立音楽堂（特1、特2）は座席数とセキュリティの観点よりお選びいただけません。

2. Excelファイルの送付

- ①ファイル名は 単位PTA名 としてください（記入例では「日旅中学校」）
②所属の郡市PTAのご担当者宛にお送りください。
③送付する際はExcelデータのまますお送りください（PDF等にファイル変換されないようご注意ください）
★個人情報保護の観点より、ファイルにはパスワード（任意）をおかけください。
メール送信の際はファイル送信後に、別メールにてパスワードをお送りください。

3. 1回目送付後の変更・取消について

- ①1回目送付後に、変更や取消があった場合は、
<追加の場合> 最後の方の次の行に追加入力し、そのセルを青色で塗りつぶしてください。
<変更の場合> 変更箇所を修正（上書き）し、そのセルを緑色で塗りつぶしてください。
<取消の場合> 取消者の行を赤色で塗りつぶしてください（データは削除しないようお願いします）
★【G2】セル「送信回数」をその都度変更いただきますようお願いいたします。
- ②参加者数が100名を超える場合、【様式1-1】の2つ目のファイルを作成し、追加人数分をご記入ください。
★1つのシートに行を追加されないようご注意ください。
- ③上記「2. Excelファイルの送付」の手順にて、所属の郡市PTAのご担当者宛にお送りください。

※上記連絡方法はあくまでも一例です。事務局間で取り決めがある場合は、その方法に従ってください。