

# 単位PTA事務局用参加者リスト作成マニュアル

このExcelファイルは、A3サイズで1ページ50名様分のリストが作成できます。

なお、印刷レイアウトは、ご使用のプリンターによって違う場合があります。印刷の際は、必ず「印刷プレビュー」で印刷レイアウト及び印刷枚数を確認の上お願いします。

## 【入力方法について】

- Excelの表の黄色いセルに記入例に従って入力をお願いします。**※水色のセルには計算式が入っていますので、入力されないようお願いします。**
- 参加者氏名を入れますと、フリガナは、入力された「読み」に従って自動的に入力されます。  
表記が違う場合は、直接、カナのところを手入力で修正してください。（フリガナを入れる式は消去されますが、その形で結構です）
- プルダウンで選択していただくセルについては、該当セルをクリックすると▼マークが現れますので、それをクリックして現れるボックスの中のリストから記号を選択してください。  
なお、記号の内容は、2次案内をご覧ください。
- 氏名・フリガナ・性別・分科会（第3希望まで）は必須項目です。必ず入力願います。
- 宿泊を希望される方は、希望宿泊施設を第2希望まで入力いただきますようお願いいたします。
- 宿泊で3名以上の相部屋を希望される方は、備考欄に同室の方の氏名を入力ください。ツインをご希望の場合は、同室者名欄に入力ください。
- シャトルバスご利用希望の方は、第1希望の分科会場に対して希望されるバスをご選択ください。  
※第2分科会・第3分科会・第8分科会・特別第2分科会はシャトルバスの運行はいたしません。
- 備考欄には、宿泊で3名以上の同室者名の記載以外に、何か依頼事項がございましたらその旨をご記入ください。

## 【Excelファイルの送付について】

- 入力データのファイル名は、単位PTA名として保存してください（記入例では「長岡中学校」となります）。なお、個人情報保護の観点からファイルにはパスワードをおかけください。
- 入力データは、所属の郡市区・町村PTA事務局のご担当宛に、添付ファイルにてお送りください。メールの件名には大会の参加ファイルを送る旨と後々の事を考え、何回目かの送信かを記載してお送りいただいた方が、受信される方はわかりやすいかと思われます（例：「●●中学校、新潟大会参加者リスト送付1回目」の件）。
- ファイルにはパスワードがかかった状態かと思われますので、1通目にパスワードがかかった添付ファイルを送信、2通目にパスワードを送信してください。

## 【1回目送付後の追加・変更・取消について】

- 1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> 変更のあった箇所を修正し、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1行を赤色で塗りつぶしてください。
- 参加者が50名様以上になる場合は、非表示にしている行（65列以降）を再表示の上ご利用ください。
- 変更した内容で保存をして、所属の郡市区・町村PTA事務局のご担当宛にお送りください。メールの件名には何回目かということ、メール本文には、変更、追加、取消の詳細を入力の上、送ってください。

※上記内容は、あくまでも例です。郡市区・町村事務局との取り決めがある場合はその方法に従ってください。

