

【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	奈良県	フリガナ	ニチリョウチュウガクコウ	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	0000-00-0000	作成日	
	奈良市……	FAX番号	0000-00-0000	6月10日	

団体情報				参加者数	
地方協議会名	奈良県PTA協議会	電話番号	0000-00-0000	2	
地方協議会名カナ	ナラケンピーティエーキョウギカイ	FAX番号	0000-00-0000	参加費合計	
郵便番号	000-0000	申込責任者	奈良 太郎	10000	
都道府県	奈良県	E-mailアドレス	……@…….jp		
住所	田原本町……				

②「単位PTA参加申込」の入力

単位PTA参加申込み		※1 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いたします。		※2 8/21 分科会 各会場にはマイカー駐車場（参加される方々）の準備がてまっていますので シャトルバスまたは公共交通機関をご利用ください。	
参加者名		性別	※1 メールアドレス 間違いないように入力ください	単位PTA名	分科会
氏名					8/21(金) 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へ一任とさせていただきます
氏名カナ					8/21(金) シャトルバス ※参加希望でお申し込み可能 ※参加希望でお申し込み可能 ※参加希望でお申し込み可能
(姓) (名)					8/22(土) 全体会 ※参加希望でお申し込み可能 ※参加希望でお申し込み可能 ※参加希望でお申し込み可能
日旅 花子		女性	hansu@nara.jp	日旅中学校	8/22(土) シャトルバス ※参加希望でお申し込み可能 ※参加希望でお申し込み可能 ※参加希望でお申し込み可能
日旅 太郎		男性	tarou@nara.jp	日旅中学校	8/22(土) 駐車場 ※参加希望でお申し込み可能 ※参加希望でお申し込み可能 ※参加希望でお申し込み可能
					8月20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へ一任とさせていただきます
					8月21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へ一任とさせていただきます
					8/22(土) 17時～19時 ※参加希望でお申し込み可能
					【第一希望】 【第二希望】 【第三希望】 【第一希望】 【第二希望】 【第三希望】
					N-E-1 N-F-1 N-D-1 N-E-1 N-F-1 N-D-1
					K-D-1 K-C-1 K-B-1 K-D-1 K-C-1 K-B-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、申込番号をご確認ください。
- ※8月21日(金)分科会の駐車場のご用意はありませんので、間違いがないようにExcel上は斜線を入れております。

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。