

単位PTA用参加者リスト作成マニュアル

使用するExcelファイルは様式1のタイトルです。1シート100名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。
- 地方協議会情報もご記入ください。
- 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。
- 備考欄には、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。
- シートの下部分に全体会・分科会の希望総数と参加費合計が自動で反映されます。ご確認ください。

【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「横路中学校」となります)。
- 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、広島大会参加者リスト送付1回目」の件)。
- 送付する際はエクセルデータのままお送りください。※PDF等にファイル変換されないようご注意ください。

【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100名様以上になる場合は、別ファイルを作成のうえご利用ください。
 - 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。

**※エクセルシートは必要情報を全て表示しております。
セルは結合・挿入せず、そのままご記入くださいますようお願いいたします。**

単位PTA用参加者リスト作成マニュアル

記入例

単位PTA参加申込

	参加者名				申込	性別	記録誌 購入冊数	分科会			備考	参加費 ¥5,000	記録誌 ¥3,300
	氏名		氏名カナ					【第1希望】	【第2希望】	【第3希望】			
	(姓)	(名)	(姓カナ)	(名カナ)									
1	広島	太郎	ヒロシマ	タロウ	参加者(001)	男性	2	第2	第6	第1		¥5,000	¥6,600
2	広島	花子	ヒロシマ	ハナコ	参加費免除者(002)	女性	0	第3	特1	第4		¥0	¥0
3												¥0	¥0

団体情報

* 地方協議会名	広島県PTA連合会
* 郡市区・町村PTA名	呉市PTA連合会
* 単位PTA名	横路中学校
* 申込責任者	横路 太郎
* 電話番号	082-123-4567

送信回数*
回目
作成日

※赤で囲った黄色い箇所が入力箇所になります。

郡市PTA用参加者リスト作成マニュアル

このExcelファイルは、様式2のタイトルです。

様式2は1シートで200名分のリストが入力出来る様になっております。

これらを印刷される際は、印刷プレビューでページを確認してから印刷してください。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】

- 広島大会実行委員会から送付された郡市PTA用（様式2）のExcelをダウンロードし、ファイルを開きます。※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。
- 各単Pから送られてきたExcelファイル（様式1）も開きます。
- 単Pからのファイル（様式1）のE5セル（氏名の部分）から入力されているO列の最終行までを範囲選択し、コピーします。（**図1参照**）
- 様式2に戻り、F5セルを右クリックし、様式1でコピーしたものを貼り付けます。（**図2参照**）
- 以降、各単PのExcelファイルを、コピー・貼り付けて同作業を繰り返します。
- 単位PTA名を手入力します。（E5セルに入力し、セルのコピーで入力可能です）（**図2参照**）
- 様式2の黄色セル（団体情報・送信回数・作成日）に必要事項を入力します。（**図3参照**）
- シートの下部分に全体会・分科会の希望総数と参加費合計が自動で反映されます。ご確認ください。

【Excelファイルの送付について】

- 入力データのファイル名は、郡市区・町村PTA名として保存してください。
- 入力データは、所属の**都道府県・政令指定都市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：「●●市PTA連合会、広島大会参加者リスト送付1回目」の件）。
- 送付する際はエクセルデータのままお送りください。
※PDF等にファイル変換されないようご注意ください。

【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。
 - 変更した内容で保存をして、所属の**都道府県・政令指定都市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。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。

**※エクセルシートは必要情報を全て表示しております。
セルは結合・挿入せず、そのままご記入くださいますようお願いいたします。**

郡市PTA用参加者リスト作成マニュアル

記入例

図1 様式1

単位PTA参加申込

	参加者名				申込	性別	記録誌 購入冊数	分科会			備考	参加費 ¥5,000	記録誌 ¥3,300
	氏名		氏名カナ					【第1希望】	【第2希望】	【第3希望】			
	(姓)	(名)	(姓カナ)	(名カナ)									
1											¥0	¥0	
2											¥0	¥0	
3											¥0	¥0	

図2 様式2

郡市区・町村PTA参加申込

	単位PTA名	参加者名				申込	性別	記録誌 購入冊数	分科会			備考	参加費 ¥5,000	記録誌 ¥3,300
		氏名		氏名カナ					【第1希望】	【第2希望】	【第3希望】			
		(姓)	(名)	(姓カナ)	(名カナ)									
1												¥0	¥0	
2												¥0	¥0	
3												¥0	¥0	

セルのコピーで
入力可能

図3 様式2

団体情報

* 地方協議会名	
* 郡市区・町村PTA名	
* 申込責任者	
* 電話番号	

送信回数*
回目
作成日

- ※青で囲った黄色い箇所がコピー・貼り付けで入力される箇所になります。
- ※赤の箇所が手入力箇所になります。
- ※水色の塗りつぶし箇所（参加費・記録誌は自動計算されます）

地方協議会用参加者リスト作成マニュアル

このExcelファイルは、様式3のタイトルです。

様式3は1,100名分の名前が入力出来る様になっております。

これらを印刷される際は、印刷プレビューでページを確認してから印刷してください。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】

- 広島大会実行委員会から送付された地方協議会用（様式3）のExcelをダウンロードし、ファイルを開きます。※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。
- 各郡市区・町村PTAから送られてきたExcelファイル（様式2）も開きます。
- 郡市区・町村PTAからのファイル（様式2）のE5セル（単位PTA名の部分）から入力されているP列の最終行までを範囲選択し、コピーします。（**図1参照**）
- 様式3に戻り、F5セルを右クリックし、様式2でコピーしたものを貼り付けます。（**図2参照**）
- 以降、各郡市区・町村PTAのExcelファイルを、貼り付けて同作業を繰り返します。
- 郡市区・町村PTA名を手入力します。（E5セルに入力し、セルのコピーで入力可能です）（**図2参照**）
- 様式3シートの黄色セル（団体情報・送信回数・作成日）に必要事項を入力します。（**図3参照**）
- シートの下部分に全体会・分科会の希望総数と参加費合計が自動で反映されます。ご確認ください。

【Excelファイルの送付について】

- 入力データのファイル名は、都道府県・政令指定都市PTA名として保存してください。
- 入力データは、**広島大会実行委員会事務局宛**、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、何回目かの送信かを記載してお送りください。（例：「●●PTA連合会、広島大会参加者リスト送付1回目」の件）
- 送付する際はエクセルデータのままお送りください。 ※PDF等にファイル変換されないようご注意ください。

【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。
- 参加者数が1,000名を超える場合、様式3のファイルの2つ目を作成し、追加人数分をご記入ください。
※エクセルシートに行を追加されないようご注意ください。
- 変更した内容で保存をして、**広島大会実行委員会事務局宛**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、取消の詳細をご入力ください。
※上記内容は、あくまでも例です。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。

※エクセルシートは必要情報を全て表示しております。

セルは結合・挿入せず、そのままご記入くださいますようお願いいたします。

地方協議会用参加者リスト作成マニュアル

記入例

図1 様式2

郡市区・町村PTA参加申込

	単位PTA名	参加者名				申込	性別	記録誌 購入冊数	分科会			備考	参加費 ¥5,000	記録誌 ¥3,300
		氏名		氏名カナ					【第1希望】	【第2希望】	【第3希望】			
		(姓)	(名)	(姓カナ)	(名カナ)									
1														
2														
3														

図2 様式3

都道府県・政令指定都市PTA参加申込

	郡市区・町村 PTA名	単位PTA名	参加者名				申込	性別	記録誌 購入冊数	分科会			備考	参加費 ¥5,000	記録誌 ¥3,300
			氏名		氏名カナ					【第1希望】	【第2希望】	【第3希望】			
			(姓)	(名)	(姓カナ)	(名カナ)									
1															
2															
3															

セルのコピーで
入力可能

図3 様式3

団体情報

* 地方協議会名	
* 申込責任者名	
* 電話番号	

送信回数*
回目
作成日

※青で囲った黄色い箇所がコピー・貼り付けで入力される箇所になります。
 ※赤で囲った黄色い箇所が手入力箇所になります。