

九州高体連主催大会の参加申込及び宿泊申込の業務改善について (Ver.3)

1 目的 九州大会申込に係る、授業日に生じる業務改善を目的とする。

2 各種申込手順等

【出場校】

参加申込作成	① 参加申込書に校長印を押印後、PDF化してメール送信準備する。
宿泊申込作成	① 配宿申込書に校長印を押印後、PDF化してメール送信準備する。
参加負担金納入	① 所属県専門部委員長の指定口座に振り込む。 ② 通帳等で送金履歴が辿れるように適正に処理すること。
送信前チェック	① 参加申込書のPDFファイル名は、「(校名)参加申込書」 ② 宿泊申込書のPDFファイル名は、「(校名)宿泊申込書」 ③ 上記をまとめた圧縮ファイル名は、「(競技名:高校名)参加校申込関係書類」
メール送信	① 「参加申込書・宿泊申込書」の圧縮データを開催県担当者にメール送信する。 ② プログラム作成用データも、①の参加申込メールに添付して送信する。 ※1 ③ 送信時は、CCで所属県専門部委員長・所属県高体連事務局に同時送信する。

【各県競技専門部委員長】

参加負担金 集計・送金	① 県内全出場校の参加負担金納入を確認後、一括して開催県担当者の指定口座に振り込む。 ② 通帳等で送金履歴が辿れるように適正に処理すること。
参加申込証明書作成	① 県内参加申込・宿泊申込を確認して、参加申込証明書(鑑)を作成する。
送信前チェック	① 参加申込証明書の網掛け部が全て入力されている。 ② 参加申込証明書のファイル名は「(競技名:〇〇県)参加申込証明書」
メール送信	① 参加申込証明書を開催県担当者にメール送信する。 ② 送信時には、CCで所属県高体連事務局に同時送信する。

【各県高体連事務局】

出場校確認	① 各出場校からCCで届く申込関係書類の受付・確認を行う。 ② 県競技専門部委員長からCCで届く参加申込証明書の受付・確認を行う。
-------	--

【開催県担当者】

参加・宿泊申込 受付・通知	① 各県出場校から提出された参加申込書及び宿泊申込書を確認する。 ② 配宿決定通知を送付する。業者独自の様式も使用可能とする。
参加負担金確認	① 各県専門部委員長からの振込金額を参加申込証明書(鑑)で確認する。
プログラム作成	① 各県出場校から提出されたデータを使い、プログラムを作成する。 ※1 プログラム作成用データの送信は、必要に応じて各競技専門部の判断とする。

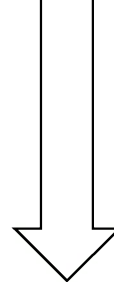
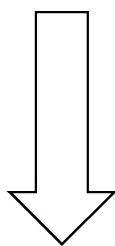
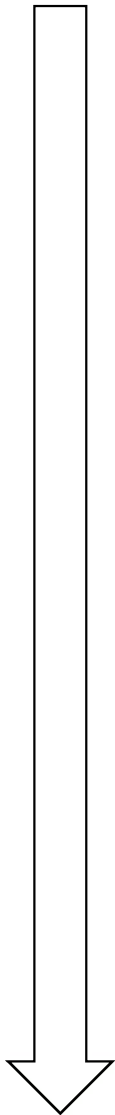
申し込みの流れ（フロー図）

出場校
①必要様式を九州高体連HPからダウンロードし、参加申込書、宿泊申込書（校長印必須）を作成する。 ②上記申込書をPDF化し、ファイル名をそれぞれ「（校名）〇〇申込書」とする。 ③上記で作成した2つのファイルを「（競技名：高校名）参加校申込関係書類」として1つにまとめる。 ④上記③とプログラム作成用データを添付して開催県担当者にメール送信する。 ⑤上記④は、所属県高体連事務局及び専門部委員長にCCで同時送信する。 ⑥所属県競技専門部委員長の指定口座に参加負担金を納入する。

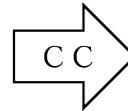
宛先

CC

CC

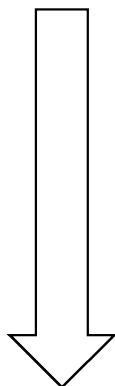


所属県競技専門部 委員長
①出場校からの参加負担金納入を確認する。 ②開催県指定口座へ、一括して振り込む。 ③参加申込書証明書を作成する。 ④上記③を開催県担当者にメール送信する。 ⑤上記④は、所属高体連にCCで同時送信する。



所属県 高体連 事務局
各CC文書を 受付・確認

宛先



開催県担当者
①出場校及び各県専門部委員長からの提出物を確認する。 ②参加負担金の振込金額を参加申込書で確認する。