

九州高体連主催大会への参加に係る申込電子化の概要（令和7年度版）

- 1 目的 九州大会申込に係る、授業日に生じる関係職員の業務改善を目的とする。
- 2 変更内容
 - ① 参加校毎の学校長印以外の押印の廃止。（公印省略）
 - ② 関係書類持込のための移動及び郵送の廃止。（データ化・メール化）
 - ③ 各種申込書類の複数部作成を廃止。（簡素効率化）
- 3 関係書類
 - ① （出場校）参加申込書・宿泊申込書・参加負担金納入
 - ② （各県専門委員長）参加申込証明書（鑑）
- 4 各種申込関係の変更点等

【出場校】

参加申込書	<ol style="list-style-type: none"> ① 所属県高体連会長印の廃止。 ② 参加申込書に校長印押印後、PDF化する。 ※ 大会の申込は、公印付PDFデータと作成元Excelデータの2つを送信する。 ③ ファイルネームは、PDF・Excelデータ共に「（校名）参加申込書」とする。 ④ 参加申込書の原本は各学校で保管する。（必要に応じて提出できるようにする。）
宿泊申込書	<ol style="list-style-type: none"> ① 引率責任者及び所属県高体連会長印の廃止。 ② 宿泊申込書の校長印を廃止。（参加申込書にて宿泊に同意していることを一括確認） ③ Excelデータのファイルネームは、「（校名）宿泊申込書」とする。
参加負担金納入	<ol style="list-style-type: none"> ① 所属県専門委員長の指定口座に振込。 ※ 通帳等で県内・九州での送金履歴が辿れるように適正に処理すること。

【各県競技専門委員長】

参加申込証明書作成	<ol style="list-style-type: none"> ① 提出された各種申込を確認して、参加申込証明書（鑑）に必要事項を記入し作成する。 <ul style="list-style-type: none"> ・PDFデータで公印の確認 ・参加負担金納入額の確認 ・参加申込書・宿泊申込書の内容確認 <p style="text-align: right;">} ※ 確認後、証明書にチェックする。</p> <ol style="list-style-type: none"> ② ファイルネームは、「（競技名：県名）参加申込証明書」とする。
参加負担金納入	<ol style="list-style-type: none"> ① 県内の参加負担金を取りまとめ、一括して開催県に納入。（口座間で振り込むこと） ※ 通帳等で県内・九州での送金履歴が辿れるよう適正に処理すること。
各種申込書提出	<ol style="list-style-type: none"> ① 参加申込証明書（鑑）に各種申込のExcelデータをまとめて添付し、開催県に送信する。 ※ 出場校から提出されたPDFデータについては送信不要。（各県専門委員長で保管） ② 圧縮でまとめ、ファイルネームは、「（競技名：県名）参加申込関係文書」とする。 ③ 開催県に送信する際、CCで所属県高体連にも同時送信する。

【各県所属高体連事務局】

出場校確認	<ol style="list-style-type: none"> ① 県内各競技専門委員長からの参加申込書類の受付・確認。（Excelデータのみを受取） ※ 参加申込書の公印確認は、各県競技専門委員長が出場校提出のPDFデータで行う。
-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【開催県専門部】

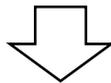
参加・宿泊 申込書受付	<ol style="list-style-type: none"> ① 各県競技専門委員長からの参加申込証明書（鑑）及び参加・宿泊申込書（Excel）を受付。 ② 配宿決定通知は「専門委員長」から「配宿担当」に変更し、押印を廃止。
参加負担金確認	<ol style="list-style-type: none"> ① 開催県指定口座への振込金額と、参加申込証明書（鑑）の記載額で、納入状況を確認。
プログラム作成	<ol style="list-style-type: none"> ① 専門委員長からのExcelデータを使い、プログラム等を作成。

申し込みの流れ（フロー図）

出場校

- ①参加申込書（校長印必須）、宿泊申込書（校長印不要）を、九州高体連HPからダウンロードし作成する。
 - ②参加申込書は押印後PDF化し、PDF・Excelデータそれぞれのファイル名を「（校名）参加申込書」とする。
 - ③宿泊申込書はExcelデータのまま、ファイル名を「（校名）宿泊申込書」とする。
 - ④参加申込書（PDFとExcel）と宿泊申込書（Excel）のデータを所属県競技専門委員長にメール送信する。
 - ⑤所属県競技専門委員長の指定口座に参加負担金を納入する。
- ※④⑤の宛先については、県予選終了時に各県専門委員長が出場権獲得校へ通知する。

宛先



各県競技専門委員長

【参加申込証明書（鑑）の作成】

- ①参加申込書の記載内容と公印を確認し、申込チェック欄で証明する。
- ②宿泊申込書の記載内容を確認し、申込チェック欄で証明する。
- ③参加負担金納入を確認し、申込チェック欄で証明する。
- ④ファイル名は「(競技名：県名)参加申込証明書」とする。

【県内参加負担金の納入】

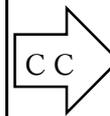
- ①出場校参加負担金納入状況を確認する。
- ②開催県専門部の指定口座へ、一括して振り込む。

【開催県へのメール送信】

- ①参加申込証明書（鑑）
- ②各校の参加・宿泊申込書のExcelデータを圧縮（ZIPファイル）でまとめる。

（参加校からのファイルデータは、各県競技専門委員長が保管する。）

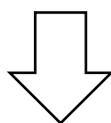
- ③ファイル名は「(競技名：県名)参加申込関係文書」とする。
- ④CCで所属県高体連事務局に送信する。



各県所属
高体連
事務局

CC文書を
受付・確認

宛先



開催県競技専門部

- ①各県専門委員長からの参加申込関係書類及び参加申込証明書（鑑）を確認する。
- ②参加負担金の振込金額を確認する。