

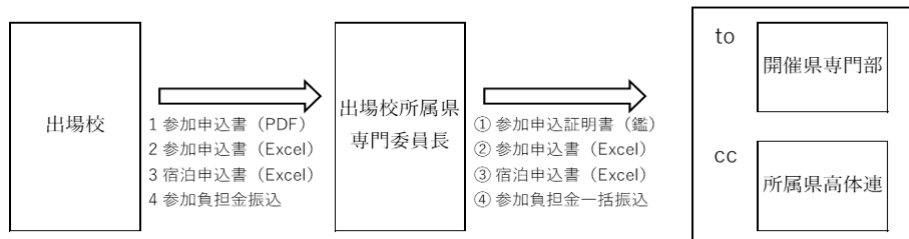
九州高体連主催大会への参加に係る「申込電子化説明」について (出場校向け 補足用Q & A)

Q 1 大会参加申込書のExcelデータには、校長印をどう押印するのか。

A 1 Excelデータに校長印は不要です。PDFデータで押印確認します。

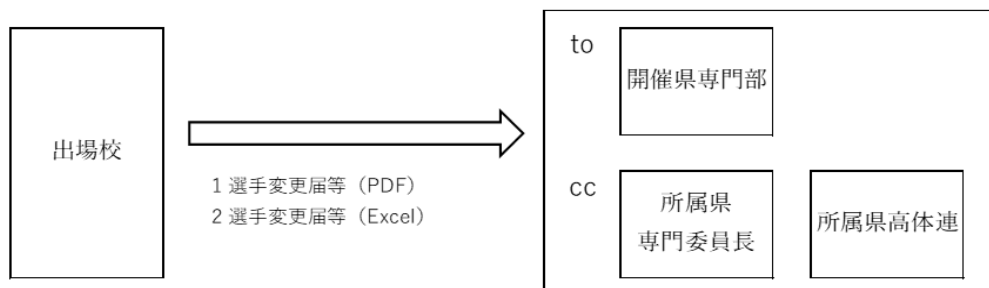
Q 2 申込の流れを図式化してほしい。

A 2 下図のような流れで、申し込みが進みます。(④の振込は、開催県専門部へのみ)



Q 3 選手変更が発生した場合の処理はどう行えばよいのか。

A 3 変更届は公印が必要なため、PDFデータとExcelデータの2つを直接開催県に送信します。



Q 4 参加申込書や宿泊申込書等に不備があり、提出した申込書を差し替えた。

A 4 全面的に差し替える場合は、当初と同じ手順で再提出してください。

Q 5 宿泊申込の変更はどう行えばよいか。

A 5 配宿決定通知後の宿泊内容変更は、直接宿泊施設に連絡してください。

Q 6 作成した大会参加申込書の原本はどうすればよいか。

A 6 各部活動顧問 (申込責任者) が、一年間保管します。
関係競技専門部等から、原本の提出を要求される場合があります。

Q 7 校長印押印後の参加申込書を、PDFにするにはどうすればよいか。

A 7 以下の方法等で行ってください。(別添資料1参照)
①学校のコピー機にあるスキャナ機能を使い取り込む。
②スマホやタブレット端末のスキャナ機能 (またはカメラ機能) を使い取り込む。

Q 8 合同チームでの出場の場合、別に注意することはあるか。

A 8 所属県高体連で合同チームと認められていれば、手続きは同様となります。

Q 9 Excel様式でセル結合を使っていると、コピーなどの作業が煩雑になる。

A 9 競技専門部に依頼し、今後対応を検討します。

Q10 入力（名前等）の際、重複した項目が入力不要になる様にしてほしい。

A 10 競技専門部に依頼し、今後対応を検討します。

Q11 校長印の省略、または電子印章にしてほしい。

A 11 現状では、決裁証明のため校長印について省略を考えていません。
電子印章については、九州全域の現況確認を進め、導入を検討します。

Q12 「申込完了」等、WEB上で状況が分かるようにしてほしい。

A 12 現状では、九州高体連のシステムが追いついていません。
所属県専門委員長から開催県への一括申込のため、そこで確認してください。

Q13 Excelファイルで複数のシートがある場合、どのシートをPDF化するのか？

A 13 校長印を押印した参加申込書をPDFにしてください。
その他のデータにつきましては、PDF化は不要です。

Q14 ZIPファイルは、送信できない場合がある。（または容量制限で）

A 14 ZIPファイルに圧縮すると送信できない場合は、その旨を所属県競技専門委員長等（送信先）に連絡し、圧縮せずに送信してください。

Q15 Formsの活用による参加申込方法を検討してほしい。

A 15 全競技の参加申込書様式を網羅できないため、現状では不採用としています。

Q16 手元に残った申込用紙は、何年保存すればいいか。

A 16 原則、単年度保管となります。（年度末破棄）

Q17 紙媒体と電子化による参加申し込みは、どちらか一方にしてほしい。

A 17 電子化による参加申込が原則ですが、紙媒体も併せて提出するかどうかは、専門部にその選択を任せています。

Q18 全国総体同様、WEB上で登録できないと手間はほとんど一緒と感じる。

A 18 WEB登録のためのシステム構築にかかる見積が高額であるため、現状ではWEB登録は検討していません。

Q19 参加申込と宿泊申込のタイムラグがあり、困難を極めた。

A 19 現状を確認し、改善を進めます。

Q20 操作（送付）方法等をマニュアル化してほしい。

A 20 今後は、ホームページにQ&A様式で掲載していきます。




Q21 申込先に大会参加申込書等が届いているか確認する必要があるか。

A 21 全九州大会への出場が決定後、事前に所属県専門委員長に確認してください。
または、申込方法等の説明時に確認してください。



(別添資料 1)

○ スマートフォンを活用したPDFファイルの作成


(1) メモ帳のスキャン機能を利用した場合 (i P h o n e)

| | |
|---------------------------------|---|
| ① アプリで「メモ」を起動する。 |  |
| ② メモをタッチして次に進む。 |  |
| ③ 「完了」を押し、カメラアイコンを表示してタッチする。 |  |
| ④ 「書類をスキャン」を選択する。 | 操作 |
| ⑤ 起動したカメラを使い、書類全体を入れ撮影 (自動) する。 | 操作 |
| ⑥ 「保存」を押し、作成されたPDFデータを保存する。 | 操作 |
| ⑦ 保存したPDFデータをメールに添付して送信する。 | 操作 |

(2) Googleドライブを利用した場合 (全スマートフォン)

| | |
|---------------------------------|---|
| ① アプリで「Googleドライブ」を起動する。 |  |
| ② カメラによる書類スキャン機能を起動する。 |  |
| ③ 起動したカメラを使い、書類全体を入れ撮影 (自動) する。 | 操作 |
| ④ 「保存」を押し、作成されたPDFデータを保存する。 | 操作 |
| ⑤ 保存したPDFデータをメールに添付して送信する。 | 操作 |

○ スマートフォンのカメラ機能を利用した写真でのデータファイルの作成

| | |
|---------------------------|---|
| ① カメラアプリを起動する。 |  |
| ② 全体が写るように、真上から撮影する。 | 操作 |
| ③ 保存した写真データをメールに添付して送信する。 | 操作 |

※ 特に問題がなければ、上段のスキャン機能でPDFデータを作成してください。