

県総体 申込書 確認事項

NO		確認事項
1	表紙 (様式1)	1) 「参加人数」はP1・P2の太枠内(3つ)の数字の合計を記入する。 2) 「校長印」を必ず押し、学校番号を確認する。
2	参加申込一覧表 (様式2)	1) 本大会以前の予選で、敗退した場合も「参加」扱いとなるので、当該部顧問に確認する (陸上競技・ソフトテニス・卓球・ラグビー・バドミントン・サッカー・軟式野球・テニス・自転車競技)。 2) 各競技別申込書の人数と一覧表の人数を一致させる。
3	参加人数調査 (様式3)	1) 団長の職・氏名(ふりがな)を確認する。 2) 「開会式参加人数」と「利用交通機関」との人数を一致させる。
4	報道用・開会式 (様式5)	1) 「参加競技数・選手数」と様式2「参加申込一覧表」の数値が一致しているか確認する。 2) 参加選手以外の部員は一覧表の選手以外の参加数合計と同じにする。 3) 行進する教職員数は団長を除いた人数とする。 4) 学校の特徴の個人名はフルネーム・ふりがな・学年を記入する。必ず記入する。 5) 入場行進で放送される学校紹介内容について記入してあるか確認する。(行進時の放送原稿となる) 6) 「3枚」提出する。うち2枚はコピー可。
5	陸上競技	「C表」の1種類を提出
6	ソフトテニス	地区大会申込書のコピーも提出。
7	卓球	15年度より個人コード使用。記載注意 申込用紙の記載例を確認して作成すること
8	登山	引率顧問はチーム(各パーティ)に各1名ずつ。
9	柔道	電子メールでの申込も必要。要確認!
10	剣道	昨年度の登録番号を記入する(団体個人戦とも)。記載注意!
11	テニス	地区大会申込書のコピーも提出。

【申込全般の注意】

様式1～5は、入力すべきセルが最初は緑色で示され、入力すると白色となる。

各競技の参加数は延べ人数でなく「**実人員**」とする。

ただし、競技、開会式両方の参加については延べ人数。

オープン参加者、マネージャーは、「選手以外の参加者」の欄へ記入する。

入力したものを印刷して提出して下さい(手書きは不可!)。