

【様式1-1】 単位PTA 参加者リスト作成マニュアル

Excelシートは必要情報をすべて表示しております。
セルは結合・挿入せず、そのままご記入いただきますようお願いいたします。

1. 入力方法

- 1シートで100名分のリストが作成できます。
- 【様式1-1】 単位PTA の黄色いセルにご入力ください。
- ※水色のセルには計算式が入っているため、入力されないようお願いします。

①「団体情報」の入力

都道府県	奈良県	フリガナ	ニチリチュウガッコウ
代表者氏名	白旅 花子	単位PTA名	日旅中学校
学校所在地	〒000-0000 奈良市……	電話番号	0000-00-0000
		FAX番号	0000-00-0000

送信回数	1回目
作成日	6月10日

団体情報			
地方協議会名	奈良県PTA協議会	電話番号	0000-00-0000
地方協議会名カナ	ナラケンピテイエイエキョウギカイ	FAX番号	0000-00-0000
郵便番号	000-0000	申込責任者	奈良 太郎
都道府県	奈良県	E-mailアドレス	……@…….jp
住所	田原本町……		

参加者数	2
参加費合計	10000

②「単位PTA参加申込」の入力

単位PTA参加申込み	参加者名		性別	※1 メールアドレス 間違えの無い様に入力ください	単位PTA名	分科会			全学年			8月20日(木) 宿泊			8月21日(金) 宿泊			8/22(土) 17時~19時
	氏名 (姓) (名)	氏名カナ (姓カナ) (名カナ)				8/21(金) 分科会・会場 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は事務局一任とさせていただきます	8/21(金) シヤトルバス ※参加費の中で お申し込み可能です	8/21(金) 駐車場 ※参加費の中で お申し込み可能です	8/22(土) 全体会 ※参加費の中で お申し込み可能です	8/22(土) シヤトルバス ※参加費の中で お申し込み可能です	8/22(土) 駐車場 ※参加費の中で お申し込み可能です	8月20日(木) 宿泊 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は事務局一任とさせていただきます	8月21日(金) 宿泊 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は事務局一任とさせていただきます	8月21日(金) 宿泊 【第一希望】 【第二希望】 【第三希望】	8月21日(金) 宿泊 【第一希望】 【第二希望】 【第三希望】	8月21日(金) 宿泊 【第一希望】 【第二希望】 【第三希望】	8月21日(金) 宿泊 【第一希望】 【第二希望】 【第三希望】	
1 日旅 花子	日旅 花子	ハコ	女性	hanako@nta.co.jp	日旅中学校	【第一希望】 【第二希望】 【第三希望】	任意:G-1	参加する	任意:1-1	マイカー	K-D-1	K-C-1	K-B-1	K-D-1	K-C-1	K-B-1	参加する	
2 奈良 太郎	奈良 太郎	タロウ	男性	tarou@nta.co.jp	日旅中学校	【特2】天理 【特1】地原 【第3】御所		参加する										

- 本大会では参加者の皆様方へ、参加QRコード等をメールにて直接連絡いたします。
- メールアドレスは間違いの無いよう、必ずご入力をお願いいたします。
- 宿泊、シャトルバスのお申込につきましては、申込番号をご確認ください。
- ※8月21日(金)分科会の駐車場のご用意はありませんので、間違いがないようにExcel上は斜線を入れております。

2. Excelファイルの送付

- ①ファイル名は 単位PTA名 としてください（記入例では「日旅中学校」）
- ②所属の郡市PTAのご担当者宛にお送りください。
- ③送付する際はExcel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）
- ★個人情報保護の観点より、ファイルにはパスワード（任意）をおかけください。
- メール送信の際はファイル送信後に、別メールにてパスワードをお送りください。

3. 1回目送付後の変更・取消について

- ①1回目送付後に、変更や取消があった場合は、
<追加の場合> 最後の方の次の行に追加入力し、そのセルを青色で塗りつぶしてください。
<変更の場合> 変更箇所を修正（上書き）し、そのセルを緑色で塗りつぶしてください。
<取消の場合> 取消者の行を赤色で塗りつぶしてください（データは削除しないようお願いします）
- ★【G2】セル「送信回数」をその都度変更いただきますようお願いいたします。
- ②参加者数が100名を超える場合、【様式1-1】の2つ目のファイルを作成し、追加人数分をご記入ください。
★1つのシートに行を追加されないようご注意ください。
- ③上記「2. Excelファイルの送付」の手順にて、所属の郡市PTAのご担当者宛にお送りください。

※上記連絡方法はあくまでも一例です。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。

【様式2-1】 郡市PTA 参加者リスト作成マニュアル

Excelシートは必要情報をすべて表示しております。
セルは結合・挿入せず、そのままご記入いただきますようお願いいたします。

1. 入力方法

1シートで200名分のリストが作成できます。
【様式2-1】 郡市PTA のExcelファイルの入力をします。
※水色のセルには計算式が入っているため、入力されないようお願いします。

① 「団体情報」の入力

地方協議会 P 連事務局 宛て	
郡市区・町村PTA事務局名	申込責任者
田原本町PTA協議会	田原本町 一部

送信回数
1回目
作成日
6月18日

団体情報			
地方協議会名	奈良県PTA協議会	電話番号	0000-00-0000
地方協議会名カナ	ナラケンピーエヌケーエフエフエフ	FAX番号	0000-00-0000
郵便番号	000-0000	申込責任者	奈良 太郎
都道府県	奈良県	E-mailアドレス	*****@*****.jp
住所	田原本町.....		

参加者数
2
参加費合計
10000

② 「郡市PTA参加申込」の入力（コピー＆ペースト、手入力）

【様式1-1】 単位PTA

※1 本大会では参加者の皆様へ、参加QRコード等をメールにて直接ご連絡いたします。
↓↓↓ メールアドレスは間違いないよう、必ずご入力をお願いします。

※2 8/21 分科会 各会場にはマイカー駐車場（参加される方々）の準備がございませんので
シトルバスまたは公共交通機関をご利用ください。

単位PTA参加申込み	参加者名		性別	※1 メールアドレス 間違えのない様に <input type="text"/>	単位PTA名	分科会			全体会			8月20日(木) 宿泊			8月21日(金) 宿泊			8/22(土) 12時~13時			
	氏名	氏名カナ				8/21(金) 分科会-会場 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は希望同一住所で行います	8/21(金) シトルバス ※参加申込で お申し込み下さい	8/21(金) 駐車場 ※参加申込で お申し込み下さい	8/22(土) 全体会 ※参加申込で お申し込み下さい	8/22(土) シトルバス ※参加申込で お申し込み下さい	8/22(土) 駐車場 ※参加申込で お申し込み下さい	8月20日(木) 宿泊 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は希望同一住所で行います	8月21日(金) 宿泊 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は希望同一住所で行います	8月21日(金) 宿泊 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は希望同一住所で行います	8月21日(金) 宿泊 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は希望同一住所で行います	8月21日(金) 宿泊 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は希望同一住所で行います	8月21日(金) 宿泊 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は希望同一住所で行います				
1 日旗 花子	日旗	ハナコ	女性	hanaako@nta.co.jp	日旗中学校	【第1】主幹	【第2】副幹	【第3】副幹	【第1】主幹	【第2】副幹	【第3】副幹	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	
2 奈良 太郎	奈良	タロウ	男性	tarou@nta.co.jp	日旗中学校	【特2】天理	【特1】膳原	【第3】副幹	日旗中学校	【特2】天理	【特1】膳原	【第3】副幹	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する

コピー＆ペースト

【様式2-1】 郡市PTA

※1 本大会では参加者の皆様へ、参加QRコード等をメールにて直接ご連絡いたします。
↓↓↓ メールアドレスは間違えないよう、必ずご入力をお願いします。

※2 8/21 分科会 各会場にはマイカー駐車場（参加される方々）の準備がございませんので
シトルバスまたは公共交通機関をご利用ください。

郡市区・町村PTA参加申込み	参加者名		性別	※1 メールアドレス 間違えのない様に <input type="text"/>	郡市区・町村 PTA事務局名	単位PTA名	分科会			全体会			8月20日(木) 宿泊			8月21日(金) 宿泊			8/22(土) 12時~13時		
	氏名	氏名カナ					8/21(金) 分科会-会場 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は希望同一住所で行います	8/21(金) シトルバス ※参加申込で お申し込み下さい	8/21(金) 駐車場 ※参加申込で お申し込み下さい	8/22(土) 全体会 ※参加申込で お申し込み下さい	8/22(土) シトルバス ※参加申込で お申し込み下さい	8/22(土) 駐車場 ※参加申込で お申し込み下さい	8月20日(木) 宿泊 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は希望同一住所で行います	8月21日(金) 宿泊 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は希望同一住所で行います	8月21日(金) 宿泊 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は希望同一住所で行います	8月21日(金) 宿泊 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は希望同一住所で行います	8月21日(金) 宿泊 必ず第3希望までご入力願います。 入力の無い場合は希望同一住所で行います				
1 日旗 花子	日旗	ハナコ	女性	hanaako@nta.co.jp	郡市PTA事務局	日旗中学校	【第1】主幹	【第2】副幹	【第3】副幹	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する
2 奈良 太郎	奈良	タロウ	男性	tarou@nta.co.jp	郡市PTA事務局	日旗中学校	【特2】天理	【特1】膳原	【第3】副幹	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する	参加する

↑ H 列「郡市区・町村PTA事務局名」に手入力します。

※必要項目が入力されているか、ご確認をお願いします。
本大会では記載のメールアドレス宛に参加QRコード等を送付いたしますので、メールアドレスは必ずご入力ください。

③ 以降、各単位PTAのExcelファイルを貼り付け、同じ作業を繰り返します。

2. Excelファイルの送付

- ①ファイル名は 郡市PTA名 として保存してください。
- ②所属の地方協議会・政令指定都市PTA事務局のご担当者宛にお送りください。
- ③送付する際はExcel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）
★個人情報保護の観点より、ファイルにはパスワード（任意）をおかけください。
メール送信の際はファイル送信後に、別メールにてパスワードをお送りください。

3. 1回目送付後の変更・取消について

- ①1回目送付後に、変更や取消があった場合は、
<追加の場合> 最後の方の次の行に追加入力し、そのセルを青色で塗りつぶしてください。
<変更の場合> 変更箇所を修正（上書き）し、そのセルを緑色で塗りつぶしてください。
<取消の場合> 取消者の行を赤色で塗りつぶしてください（データは削除しないようお願いします）
★【G3】セル「送信回数」をその都度変更いただきますようお願いいたします。
- ②参加者数が200名を超える場合、【様式2-1】の2つ目のファイルを作成し、追加人数分をご記入ください。
★1つのシートに行を追加されないようご注意ください。
- ③上記「2. Excelファイルの送付」の手順にて、所属の地方協議会・政令指定都市PTAのご担当者宛宛にお送りください。

※上記連絡方法はあくまでも一例です。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。

【様式3-1】 地方協議会・政令指定都市PTA 参加者リスト作成マニュアル

Excelシートは必要情報をすべて表示しております。
セルは結合・挿入せず、そのままご記入いただきますようお願いいたします。

1. 入力方法

1シートで1,000名分のリストが作成できます。

【様式3-1】 地方協議会・政令指定都市PTAのExcelファイルの入力をします。

※水色のセルには計算式が入っているため、入力されないようお願いします。

①「団体情報」の入力

E-Mail送信先	
株式会社日本旅行 奈良支店 宛	
pta_nara@nta.co.jp	

送信回数	2
1回目	
作成日	6月24日

団体情報			
地方協議会名	奈良県PTA協議会	電話番号	0000-00-0000
地方協議会カナ	ナラケンPTAギョウカイ	FAX番号	0000-00-0000
郵便番号	000-0000	申込責任者	奈良 太郎
都道府県	奈良県	E-mailアドレス@.....jp
住所	田原本町.....		

参加者数	10000
参加員合計	10000

送信先メールアドレス
第74回日本PTA全国研究大会奈良大会デスク
pta_nara@nta.co.jp
↑アンダーバー すべて半角・小文字です

②「郡市PTA参加申込」の入力（コピー＆ペースト、手入力）

【様式2-1】 郡市PTA

※1 本大会では参加者の皆様へ、参加QRコード等をメールにて直接ご連絡いたします。
↓↓ ↓ ↓ メールアドレスは間違いのないよう、必ずご入力をお願いします。

※2 8/21 分科会 各会場にはマイカー駐車場（参加される方々）の準備がございませんので
シートバスまたは公共交通機関をご利用ください。

郡市区・町村PTA参加申込み	参加者名	性別	※1 メールアドレス 間違えのない様に入力ください	郡市区・町村 PTA事務局長名	申込PTA名	分科会			全体会			8月20日(木) 宿泊			8月21日(金) 宿泊			8/22(土) 17時~19時	
						8/21(金) 分科会・会場 必ず3桁までご入力願います。	8/21(金) 分科会バスの 駐車場	8/21(金) 駐車場	8/22(土) 全体会	8/22(土) 分科会バスの 駐車場	8/22(土) 駐車場	8月20日(木) 宿泊 必ず3桁までご入力願います。	8月21日(金) 宿泊 必ず3桁までご入力願います。	8月21日(金) 宿泊 必ず3桁までご入力願います。	8/22(土) 17時~19時				
1 日南	花子	日南	ハナコ	女性	hanaako@nta.co.jp	日南中学校	【第1会場】	【第2会場】	【第3会場】	参加する	往復:T-1	マイカー	K-D-1	K-C-1	K-B-1	K-D-1	K-C-1	K-B-1	参加する
2 奈良	太郎	奈良	タロウ	男性	taro@nta.co.jp	日南中学校	【第1会場】	【第2会場】	【第3会場】	参加する	往復:T-1	マイカー	K-D-1	K-C-1	K-B-1	K-D-1	K-C-1	K-B-1	参加する

コピー＆ペースト

【様式3-1】 地方協議会・政令指定都市PTA

※1 本大会では参加者の皆様へ、参加QRコード等をメールにて直接ご連絡いたします。
↓↓ ↓ ↓ メールアドレスは間違いのないよう、必ずご入力をお願いします。

※2 8/21 分科会 各会場にはマイカー駐車場（参加される方々）の準備がございませんので
シートバスまたは公共交通機関をご利用ください。

地方協議会・政令指定都市PTA参加申込	参加者名	性別	※1 メールアドレス 間違えのない様に入力ください	郡市区・町村 PTA事務局長名	申込PTA名	分科会			全体会			8月20日(木) 宿泊			8月21日(金) 宿泊			8/22(土) 17時~19時	
						8/21(金) 分科会・会場 必ず3桁までご入力願います。	8/21(金) 分科会バスの 駐車場	8/21(金) 駐車場	8/22(土) 全体会	8/22(土) 分科会バスの 駐車場	8/22(土) 駐車場	8月20日(木) 宿泊 必ず3桁までご入力願います。	8月21日(金) 宿泊 必ず3桁までご入力願います。	8月21日(金) 宿泊 必ず3桁までご入力願います。	8/22(土) 17時~19時				
1 日南	花子	日南	ハナコ	女性	hanaako@nta.co.jp	日南中学校	【第1会場】	【第2会場】	【第3会場】	参加する	往復:T-1	マイカー	K-D-1	K-C-1	K-B-1	K-D-1	K-C-1	K-B-1	参加する
2 奈良	太郎	奈良	タロウ	男性	taro@nta.co.jp	日南中学校	【第1会場】	【第2会場】	【第3会場】	参加する	往復:T-1	マイカー	K-D-1	K-C-1	K-B-1	K-D-1	K-C-1	K-B-1	参加する

↑ 1列「単P No.」に手入力します。

※必要項目が入力されているか、ご確認をお願いいたします。

本大会では記載のメールアドレス宛に参加QRコード等を送付いたしますので、メールアドレスは必ずご入力ください。

③以降、各郡市PTAのExcelファイルを貼り付け、同じ作業を繰り返します。

2. Excelファイルの送付

①ファイル名は 地方協議会・政令指定都市PTA名 + 送付日 4桁として保存してください。

例：6月25日に送信する場合・「奈良県PTA協議会0625」

②データは 日本旅行奈良支店・第74回日本PTA全国研究大会奈良大会デスク 宛にお送りください。

件名は「●●PTA協議会(連合会) 奈良大会参加者リスト」としていただきますよう、お願いいたします。

③送付する際はExcel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）

★個人情報保護の観点より、ファイルにはパスワード（任意）をおかけください。

メール送信の際はファイル送信後に、別メールにてパスワードをお送りください。

④奈良大会デスクではメール受信後、2営業日以内に到着確認メールをお送りいたします（営業日：月～金 土日祝は休業）

到着確認メールが届かない場合は、お手数をおかけしますがご連絡いただきますようお願いいたします。

3. 1回目送付後の変更・取消について

①1回目送付後に、変更や取消があった場合は、

<追加の場合> 最後の方の次の行に追加入力し、そのセルを青色で塗りつぶしてください。

<変更の場合> 変更箇所を修正（上書き）し、そのセルを緑色で塗りつぶしてください。

<取消の場合> 取消者の行を赤色で塗りつぶしてください（データは削除しないようお願いします）

★【G2】セル「送信回数」をその都度変更いただきますようお願いいたします。

②参加者数が1,000名を超える場合、【様式2-1】の2つ目のファイルを作成し、追加人数分をご記入ください。

★1つのシートに行を追加されないようご注意ください。

③上記「2. Excelファイルの送付」の手順にて、日本旅行奈良支店・第74回日本PTA全国研究大会奈良大会デスク 宛にお送りください。

※上記連絡方法はあくまでも一例です。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。