

【様式1-1】単位PTA 参加者リスト作成マニュアル

※エクセルシートは必要情報を全て表示しております。
セルは結合・挿入せず、そのままご記入ください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の黄色いセルに入力をお願いします。

※水色のセルには計算式が入っていますので、入力されないようお願いします。

①「団体情報」の入力

※B11「パスワード」、B12「ログインID」は入力不要です。

団体情報	
地方協議会名	川崎市PTA連合会
地方協議会名カナ	カワサキシビーティーエーレンゴウカイ
郵便番号	000-0000
都道府県	神奈川県
住所	川崎市●●
電話番号	000-000-0000
FAX番号	000-000-0000
申込責任者名	川崎太郎
E-mailアドレス	****@nta.co.jp
パスワード	
ログインID	

都道府県	フリガナ	ニチリョチュウカッコウ
神奈川県	単位PTA名	日旅中学校
代表者氏名	学校所在地	〒000-0000
川崎太郎		神奈川県川崎市●●
	電話	FAX
	000-000-0000	000-000-0000

送信回数	参加者数
1	2
回目	参加費合計
	10,000
作成日	
2024/2/6	

②「単位PTA参加申込」の入力

単位PTA参加申込															
	参加者名				性別	単位PTA名	備考	8/22(木) 宿泊			8/23(金) 宿泊			8/23(金) シャトルバス	8/24(土) シャトルバス
	氏名		氏名カナ					【第一希望】	【第二希望】	【第三希望】	【第一希望】	【第二希望】	【第三希望】	※参加者単位でお申し込みいただけます。	※参加者単位でお申し込みいただけます。
	(姓)	(名)	(姓カナ)	(名カナ)											
1	川崎	太郎	カワサキ	タロウ	男性	日旅中学校		KA-01	KB-02	KC-03	KA-01	KB-02	KC-03	A-1	B-3
2	川崎	花子	カワサキ	ハナコ	女性	日旅中学校		KA-01	KB-02	KC-03	KA-01	KB-02	KC-03	手配不要	手配不要
3															

※宿泊、シャトルバスのお申込については、HP記載のお申込番号をご確認ください。

※プルダウンで選択していただくセルについては、該当セルをクリックすると「▼」マークが現れますので、

「▼」をクリックして現れるボックスの中のリストから記号を選択してください。

※備考欄には、何か依頼事項（子ども添い寝希望等）がございましたらその旨をご記入ください。

(2) Excelファイルの送付

①入力データのファイル名は、単位PTA名として保存してください(記入例では「日旅中学校」)。

なお、個人情報保護の観点からファイルにはパスワードをおかけください。※任意のパスワードを設定してください。

②入力データは、所属の**都市PTA**のご担当宛に、添付ファイルにてお送りください。

メールの件名には大会の参加ファイルを送る旨と後々の事を考え、何回目の送信かを記載してお送りいただいた方が、

受信される方はわかりやすいかと思われます(例:「●●中学校、川崎大会参加者リスト送付1回目」の件)。

③1通目にパスワードがかかった添付ファイルを送信、2通目にパスワードを送信してください。

④送付する際は**エクセルデータのまま**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。

【1回目送付後の追加・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>変更のあった箇所を修正し、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1行を赤色で塗りつぶしてください。

※A22セル「送信回数」を都度変更してお送りいただく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。

※エクセルシートに行を追加されないようご注意ください。

③変更した内容で保存をして、所属の**都市PTA**のご担当宛にお送りください。

メールの件名には何回目かということと、メール本文には、変更、追加、取消の詳細を入力の上、送ってください。

※上記内容は、あくまでも例です。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

※エクセルシートは必要情報を全て表示しております。
セルは結合・挿入せず、そのままご記入ください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。

① 「団体情報」の入力

【様式2-1】 郡市PTAのExcelファイルを開き、団体情報の入力を行います。
※水色のセルには計算式が入っていますので、入力されないようお願いします。
※B11「パスワード」、B12「ログインID」は入力不要です。

団体情報	
地方協議会名	川崎市PTA連合会
地方協議会名カナ	カワサキシブティーエーレンゴウカイ
郵便番号	000-0000
都道府県	神奈川県
住所	川崎市 ●●
電話番号	000-000-0000
FAX番号	000-000-0000
申込責任者名	川崎太郎
E-mailアドレス	****@nta.co.jp
パスワード	
ログインID	

神奈川県	
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
川崎市PTA連合会	川崎太郎

送信回数
1
回目
作成日
2024/2/6

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を開き、H6セル「氏名(姓)」からAC列「8/24(土)貸切バス駐車場」までを範囲選択し、コピー。
(図1参照)

【様式2-1】 郡市PTAのH6セルを右クリックし、【様式1-1】でコピーしたものをペースト。(図2参照)

図1【様式1-1】 単位PTA

参加者名				性別	単位PTA名	備考	8/22(木) 宿泊			8/23(金) 宿泊			8/23(金) シャトルバス	8/24(土) シャトルバス
氏名(姓)	氏名(名)	氏名(姓)	氏名(名)				【第一希望】	【第二希望】	【第三希望】	【第一希望】	【第二希望】	【第三希望】	※参加者単位でお申し込み	※参加者単位でお申し込み
1	川崎	太郎	カワサキ タロウ	男性	日旅中学校		KA-01	KB-02	KC-03	KA-01	KB-02	KC-03	A-1	B-3
2	川崎	花子	カワサキ ハナコ	女性	日旅中学校		KA-01	KB-02	KC-03	KA-01	KB-02	KC-03	手配不要	手配不要
3														

図2【様式2-1】 郡市PTA

参加者名				性別	郡市区・町村PTA事務局名	単位PTA名	備考	8/22(木) 宿泊			8/23(金) 宿泊			8/23(金) シャトルバス	8/24(土) シャトルバス
氏名(姓)	氏名(名)	氏名(姓)	氏名(名)					【第一希望】	【第二希望】	【第三希望】	【第一希望】	【第二希望】	【第三希望】	※参加者単位でお申し込み	※参加者単位でお申し込み
1	川崎	太郎	カワサキ タロウ	男性	川崎市PTA連合会	日旅中学校		KA-01	KB-02	KC-03	KA-01	KB-02	KC-03	A-3	B-3
2	川崎	花子	カワサキ ハナコ	女性	川崎市PTA連合会	日旅中学校		KA-01	KB-02	KC-03	KA-01	KB-02	KC-03	手配不要	手配不要

※M列「郡市区・町村PTA事務局名」を手入力します。(「団体情報」のセルからコピー&ペーストでも入力可能です)

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

(2) Excelファイルの送付

- 入力データのファイル名は、郡市PTA名として保存してください。
なお、個人情報保護の観点からファイルにはパスワードをおかけください。※任意のパスワードを設定してください。
- 入力データは、所属の地方協議会・政令指定都市PTA事務局のご担当宛に、添付ファイルにてお送りください。
メールの件名には大会の参加ファイルを送る旨と後々の事を考え、何回目の送信かを記載してお送りいただいた方が、受信される方はわかりやすいかと思われます(例:「●●市PTA連合会、川崎大会参加者リスト送付1回目」の件)。
- 1通目にパスワードがかかった添付ファイルを送信、2通目にパスワードを送信してください。
- 送付する際はエクセル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。

【1回目送付後の追加・変更・取消について】

- 1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> 変更のあった箇所を修正し、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1行を赤色で塗りつぶしてください。
※A21セル「送信回数」を都度変更してお送りいただくようお願いいたします。
- 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。
※エクセルシートに行を追加されないようご注意ください。
- 変更した内容で保存をして、所属の地方協議会・政令指定都市PTA事務局のご担当宛にお送りください。
メールの件名には何回目かということ、メール本文には、変更、追加、取消の詳細を入力の上、送ってください。
※上記内容は、あくまでも例です。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。

※エクセルシートは必要情報を全て表示しております。
セルは結合・挿入せず、そのままご記入ください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。

① 「団体情報」の入力

【様式3-1】地方協議会・政令指定都市PTAのExcelファイルを開き、「団体情報」の入力をします。
※水色のセルには計算式が入っていますので、入力されないようお願いします。
※B11「パスワード」、B12「ログインID」は入力不要です。

団体情報	川崎市PTA連合会	E-Mail送信先	株式会社日本旅行 神奈川法人営業部 宛て
地方協議会名	カワサキシーティエーレンゴウカイ	メールアドレス:	pta_kawasaki72@nta.co.jp
地方協議会名カナ	000-0000		
郵便番号	神奈川県		
都道府県	川崎市●●		
住所	000-000-0000	送信回数*	参加者数
電話番号	000-000-0000	1	2
FAX番号	川崎太郎	回数	参加費合計
申込責任者名	****@nta.co.jp		10000
E-mailアドレス		作成日	
パスワード		2024/2/6	
ログインID			

② 「地方協議会・政令指定都市PTA参加申込」の入力 (コピー&ペースト、手入力)

【様式2-1】都市PTAを開き、H6セル「氏名(姓)」からAC列「8/24(土)貸切バス駐車場」までを範囲選択し、コピー。(図1参照)
【様式3-1】地方協議会・政令指定都市PTAのH6セルを右クリックし、【様式2-1】でコピーしたものをペースト。(図2参照)

図1【様式2-1】都市PTA

都市区・町村PTA参加申込	参加者名				性別	都市区・町村PTA事務局名	単位PTA名	備考	8/22(木) 宿泊			8/23(金) 宿泊			8/23(金) シャトルバス	8/24(土) シャトルバス
	氏名		氏名カナ						【第一希望】	【第二希望】	【第三希望】	【第一希望】	【第二希望】	【第三希望】	※参加者単位でお申し込みいただけます。	※参加者単位でお申し込みいただけます。
	(姓)	(名)	(姓カナ)	(名カナ)												
1	川崎	太郎	カワサキ	タロウ	男性	川崎市PTA連合会	日旅中学校		KA-01	KB-02	KC-03	KA-01	KB-02	KC-03	A-3	B-3
2	川崎	花子	カワサキ	ハナコ	女性	川崎市PTA連合会	日旅中学校		KA-01	KB-02	KC-03	KA-01	KB-02	KC-03	手配不要	手配不要

図2【様式3-1】地方協議会・政令指定都市PTA

地方協議会・政令指定都市PTA参加申込	参加者名				性別	都市区・町村PTA事務局名	単P No.	単位PTA名	備考	8/22(木) 宿泊			8/23(金) 宿泊			8/23(金) シャトルバス	8/24(土) 貸切バス駐車場	8/24(土) シャトルバス	8/24(土) 貸切バス駐車場
	氏名		氏名カナ							【第一希望】	【第二希望】	【第三希望】	【第一希望】	【第二希望】	【第三希望】	※参加者単位でお申し込みいただけます。	※ご利用の場合はオレンジの欄に印刷台数を記入してください。	※参加者単位でお申し込みいただけます。	※ご利用の場合はオレンジの欄に印刷台数を記入してください。
	(姓)	(名)	(姓カナ)	(名カナ)															
1	川崎	太郎	カワサキ	タロウ	男性	川崎市PTA連合会	1	日旅中学校		KA-01	KB-02	KC-03	KA-01	KB-02	KC-03	A-3	B-3	1	
2	川崎	花子	カワサキ	ハナコ	女性	川崎市PTA連合会	1	日旅中学校		KA-01	KB-02	KC-03	KA-01	KB-02	KC-03	手配不要	手配不要		

※N列「単P No.」を手入力します。
※貸切バスでご来場予定の場合、**オレンジ色の欄のみ**貸切バス駐車場の利用希望台数をご入力ください。

③以降、各都市PTAのExcelファイルを、貼り付けて同作業を繰り返します。

(2) Excelファイルの送付

- 入力データのファイル名は、地方協議会・政令指定都市PTA名として保存してください。
なお、個人情報保護の観点からファイルにはパスワードをおかけください。※任意のパスワードを設定してください。
- 入力データは、**日本旅行神奈川法人営業部川崎大会デスク宛**に、添付ファイルにてお送りください。
メールの件名には大会の参加ファイルを送る旨と、何回目の送信かを記載してお送りください。
(例:「●●PTA連合会、川崎大会参加者リスト送付1回目」の件)
- 1通目にパスワードがかかった添付ファイルを送信、2通目にパスワードを送信してください。
- 送付する際は**エクセルデータのまま**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。

【1回目送付後の追加・変更・取消について】

- 1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> 変更のあった箇所を修正し、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1行を赤色で塗りつぶしてください。
 ※A20セル「送信回数」を都度変更してお送りいただくようお願いいたします。
- 参加者数が1,000名を超える場合、【様式3-1】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。
※エクセルシートに行を追加されないようご注意ください。
- 変更した内容で保存をして、**日本旅行神奈川法人営業部川崎大会デスク宛**にお送りください。
メールの件名には何回目かということ、メール本文には、変更、追加、取消の詳細をご入力ください。
※上記内容は、あくまでも例です。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。