

I. 「改訂版大会参加関係書類」のデータを入手する

「改訂版大会参加関係書類」は、カテゴリー別に4つのデータがある。  
 必要なカテゴリーのデータをダウンロードして使用する。

静岡県ママさんバレーボール連盟のホームページ（静岡県バレーボール協会ママさん専門部）よりダウンロードする。

<https://sva-shizuoka.or.jp/mama/>

- ① 上記の県ママさん連盟のHPアドレスにアクセスする。
- ② <関連資料>をクリックし、「3. 改訂版大会参加関係書類」から該当カテゴリーの<改訂版大会参加関係書類 Excel>をダウンロードする。  
 ダウンロードしたデータをパソコン(PC)に保存する。



※ HPからダウンロードができない場合は、連盟事務局長へ問い合わせる。

## II. 「名簿」を作成

「改訂版大会参加関係書類」を使用し、登録に関する書類、大会参加に関する書類を作成するためには、最初に「名簿」を作成する。

### 1. 「名簿」の必要な項目を入力する。

#### (1) 入力する項目

- ① 「白抜き」の箇所を入力する。
- ② 「紫の塗りつぶし箇所」については該当する場合のみ入力する。
- ③ 上部に記載されている説明文（赤字）を読んでから入力する。

<入力の注意点等>

- ・メールアドレスは、パソコンのメールアドレスを記入する。  
携帯のメールアドレスは不可。  
メールアドレスは、「連絡責任者」以外の方でもOK。
- ・「氏名」「フリガナ」「生年月日」の欄は、「旧の大会参加関係書類」の名簿からコピーで入力することができる。
- ・「氏名」は大文字で8文字まで入力が可能。それ以上の文字数になる場合は、事務局長へ相談する。
- ・「他のカテゴリー登録チーム名」は正式なチーム名を入力する。（略は不可）
- ・登録者40名まで入力できる。

## III. 「登録届」

「名簿」を入力すると自動的に「登録届」が作成される。必要な箇所が全て入力されているか確認のうえ、印刷する。

### 1. 印刷の注意点等

- ① 「登録届」は2ページ印刷できるように設定されている。
- ② 登録者が20名以下の場合は、1ページ目のみ印刷する。（2ページ目は不要）

「印刷」→「設定」「ページ指定」を「1」から「1」にする

- ③ 1ページに印刷が収まらない場合は、別記の「1ページに印刷が収まらない場合の対処方法」を行う。（縮小印刷は不可）

### 2. 提出時の注意事項

- ① 連盟記入の受付年月日や登録番号は記入しない。
- ② 連絡責任者の押印は不要。

### 3. 提出部数、提出先については、年度ごとお知らせする「登録のおしらせ」にて確認する。

## IV. 「変更事項調査表」

前年度の登録届から変更する情報について作成し、提出する。

- ① シートを印刷し、手書きでの作成でも可。
- ② 大まかに「氏名・住所変更者」「新規加入者」「種別変更・追加、移籍」「退部者」の4項目について記載するようになっている。

## V. 「追加登録届」

### 追加登録者が発生した場合に作成し、提出する。

1. 「名簿」に追加登録者の必要事項を入力する。  
「名簿」の「追1」欄「追2」欄・・・に入力する。  
年間の追加登録者10人まで入力可能。11人以上になる場合は、「追1」の欄等に記載されている者の情報を上の名簿欄に入力し、「追1」欄等に新たな追加登録者の必要事項を入力する。
2. 「追加登録届」のシートを開き、上記に記載されている事項（赤字）のとおり作成する。
3. 「追加登録届」を印刷する。  
印刷が1ページに収まらない場合は、別記の「1ページに印刷が収まらない場合の対処方法」を行う。（縮小印刷は不可）
4. 提出部数、提出先については、該当年度の総会資料にて確認する。

## VI. 「参加申込書」

### 大会への参加を申し込む場合に作成し、提出する。

### 作成にあたっては、総会資料の「大会について」を確認すること。

1. 参加申込書のシート上部に記載されている事項（赤字）を確認すること。
2. 大会名を入力し、チームスタッフ、大会参加者の名簿番号を入力する。  
追加登録者の場合は「追1」と全角で入力する。
3. 特例参加チームとして参加する場合は、「合同チーム」「助っ人」欄の必要事項を直接入力する。
4. 備考欄の交通手段は入力する。それ以外は、必要な場合のみ入力する。
5. 「参加申込書」を印刷する。
  - ① 印刷が1ページに収まらない場合は、別記の「1ページに印刷が収まらない場合の対処方法」を行う。（縮小印刷は不可）
  - ② メールで提出する場合は、PDFに変換すること。  
※ PDFへの変換方法は、別記に記載。
6. 提出先については、大会要項を確認する。

## VII. チームスタッフ・キャプテン届

### 「チームスタッフ・キャプテン届」は、参加申込書から変更がある場合、大会当日競技受付へ提出するが、「メンバー表」を作成するにあたり必要になるので、データを入力すること。

チームスタッフ・キャプテン届のシート上部に記載されている事項（赤字）を確認し、入力する。

## VIII. メンバー表

### 大会当日試合に出場するメンバーを入力し、印刷する。

1. メンバー表作成画面を開き、上部に記載されている事項（赤字）を確認し、入力する。  
キャプテンの背番号は、丸付き番号で入力する。
2. メンバーのシートを開き、入力されている内容を確認する。  
メンバー表作成画面を入力すると自動的にメンバー表が作成される。
3. A4用紙で印刷し、当日マネージャーが参加する場合は「M」を○で囲む。

## IX. サービスオーダー

サービスオーダーシート上部に記載されている事項（赤字）を確認し、作成する。

手書き、パソコンのいずれでも作成可。

パソコンで作成する場合、「サイン」欄は必ず手書きとすること。

## X. 登録抹消届

「登録抹消届」を提出しなくてはならない事例が発生した場合は、事前に各地区副理事長に相談し、書類の提出が必要か確認する。