

本登録資料作成上の注意事項

1. はじめに

- このファイルは、名簿作成の作業に関するマニュアルです。これに沿って作業を行えば、間違いを防ぐことができます。何か分からないことがあれば、「質問について」を参考にして下さい。
- 作成用データの入手は本連盟ホームページ <http://www.t-kanto.org/> 上の、「会員登録関係」⇒「登録手続き」⇒「本登録手続き」より行います。
- 作成した Excel データは各サークルで必ず管理して下さい。

2. データの入力方法（会員名簿）

名簿記入例を参考に、必要事項を入力して下さい。以下に詳しい手順を示します。

1. 必要事項に関する情報を集める

登録にあたり次の項目が必要ですので、先代のマネージャーまたは本人に問い合わせるなどして情報をそろえて下さい。

- 入学年度 …編入・再入学などの経験がある場合、最初の学校へ入学した年度を指します。
- 会員番号 …毎年更新となりますので新しく作成いたします。詳しくは後述。
- 学生証番号 …空欄は認められません。
- 氏名 …漢字間違いには十分注意してください。
- 所属学校
- 学年 …平成24年度のものを入力してください。
- ビギナー …ビギナーの定義に該当する場合は「ビギナー」と記入し、そうでない場合は空欄にします。
- 電話番号 …携帯の電話番号(所持していない場合のみ自宅でも可能)

2. 入力順に並べる

入力順に並べる際の基準となる項目は、入学年度、五十音順です。

まず、入学年度が早い順に並べます。そして、それぞれを五十音順に並べます。具体的には、2007年度入学(五十音順あ〜)→2008年度入学(五十音順あ〜)…となります。

次に、並べた名簿の上から個人番号を順番につけていきます。具体的には、男子は001→002→003…、女子は201→202→203…となります。

3. 入力する

平成23年10月22日

まず、サークル番号とサークル名を入力します。入力する場所が分かりにくい場所は、名簿記入例を参考にして下さい。

次に、上の2で並べた順に上から入力していきます。この際特に注意する点を以下に列挙するので、よく読みくれぐれも間違いのないようにお願いします。

- サークル番号…各サークル全員共通です。必ず半角で入力して下さい。
- 入学年度 …西暦の下1桁を半角で入力して下さい。2010年度入学の方は0、を入力して下さい。今回は、7、8、9、0、1のいずれかになります。初回入学年度が2006年以前の方は登録できません。
(会員資格が6年間のため)
- 個人番号 …必ず半角で入力して下さい。男子は上から001→002→003…、女子は上から201→202→203…となります。
- 学生証番号 …必ず半角英数で入力して下さい。
- ビギナー …ビギナーの場合のみ、必ず全角で「ビギナー」と入力して下さい。
5年生以上はビギナー資格がないので、注意して下さい。

また、セル(入力欄)に対して文字が多くて入りきらない場合や、0から始まる数字が入力できないなどということが無いように、あらかじめ設定してあります。

この設定は絶対変えないようにして下さい。また、文字が中央にくるように入力項目の前後にスペースや“.(ピリオド)”を入れたりすることは、決してしないで下さい。

4. 入力欄が足りなくなったら

シートを増やしたり、もう1つファイルを作ったりするのではなく、行を増やして入力して下さい。

行の増やし方は、一番左の行番号の上で右クリックすると下の様なメニューが出てきます。この「挿入」を選択することで枠を増やすことができますので、必要に応じて増やして下さい。



平成23年10月22日

5. 入力項目の確認

これで入力は終了です。もう一度この注意事項を読みながら、完成したファイルをチェックして下さい。

特に、サークル番号・サークル名が入力されているか、英数字は半角になっているか、男女両方作ったか、を確認して下さい。

学生証番号を入力していない会員は登録できませんので

必ず入力、確認して下さい。

3. データの入力方法（役員名簿）

会員名簿と同様に、まずサークル番号とサークル名を入力します。

学年は来年度の学年で入力して下さい。例えば、現在3年生（2009年度入学生）は4年になります。大学院在学・進学者はM1またはM2で入力し、4年生以上の学部生は5または6年で入力して下さい。

役員の数が多い場合、シートは増やさずにセルで行を増やして、一枚におさえて下さい。（プリントアウトは一枚以上になっても構いません）

役員名簿に名前があっても会員名簿に名前が無い方は本連盟の会員とはみなしません。会員資格の無い役員など特殊な場合を除き、必ず役員名簿だけでなく会員名簿にも名前を入力するようにして下さい。

4. ファイルの保存、およびファイル名の変更

上記の作業により完成した名簿は、必ず各サークルで保存、管理して下さい。

データ提出用の名簿は、そのファイル名をサークル番号に変更して下さい。

例えばサークル番号が「0521」の場合、ファイル名も「0521」となります。

5. 書面による名簿の作成方法

完成したファイルを元に、書面による名簿を作成します。以下に詳しい手順を示します。

1. ファイルをプリントアウトする

入力が完了したファイルをプリントアウトします。そのままプリントアウトすればいいように設定してありますが、ソフトやプリンターによっては印刷がずれてしまうことがあるので、必ず以下の点を確認して下さい。

- 用紙は必ずA4を使用し、片面ずつ印刷して下さい。
- （2枚以上になる場合は）1枚目にサークル番号及びサークル名が書かれている用

平成23年10月22日

紙、それ以降はデータのみとする。名簿記入例を印刷してみるとよく分かります。

- 印刷対象を「ブック全体」とする。
- 部数を「3」部とする。そのうち **2部を郵送**して頂きます。残り1部はサークル保管用です。

2. サークル印を押す

プリントアウトしたすべての用紙の右上にサークル印を押す。サークル印が無い場合は、代表者印を捺印して下さい。

3. 全部で3部作成する

上の1、2の方法により、名簿を全部で3部作成して下さい。

そのうち **2部を郵送**して頂きます。残り1部はサークル保管用です。

※各名簿はホチキスで止めないで下さい。

6. 登録費の振込

本登録一人あたり2,500円の登録費を振り込んで下さい。銀行窓口振込またはATM振込に限ります。

振込先は

三菱東京UFJ銀行本店

普通預金 口座番号 5257457

口座主 関東学生庭球同好会連盟 会計 相馬 理人

になります。

振込人は、「サークル名 代表者名」をお願いします。

振込金額が見える形で領収書を発行して下さい。このようにして振り込んだ振込領収書をコピーします。原本はサークルで保管して下さい。印刷が不鮮明でないかどうか、よくご確認下さい。

このコピーにサークル番号、サークル名、代表者名を記入して下さい。

7. 注意

- 個人名の間違ひには十分注意して下さい。
- 領収書には振り込んだ金額が記載されているかご確認下さい。
- 名簿は手書きでなく、パソコンで入力し印刷したものを提出して下さい。また、お手元に保管用の名簿データを保存したか、メールにデータを添付して送信したか十分ご確認下さい。

8. 送付方法・送信方法

平成23年10月22日

以下の4項目5点（名簿が2部あるため）を下記の宛先に郵送して下さい。

- 冊子にした名簿(2部) …サークル印または代表者印を捺印すること。
- 振込領収書のコピー …サークル番号、サークル名、代表者名を記入すること。
- 加盟登録書 …サークル印または代表者印を捺印すること。
- 誓約書 …サークル印または代表者印を捺印すること。

送付先は、

〒169-0075 東京都新宿区高田馬場2-13-14 メゾン田中 101
大窪 翔子 宛

です。

また、以下の資料をメールに添付し指定のアドレス宛に送信して下さい。

- 名簿

送信の際には、下記にご注意ください。

- ◆ 名簿のファイル名がサークル番号に変更されているか。
- ◆ メールの題名がサークル番号、サークル名になっているか。
- ◆ メール本文にサークル名、名簿作成者の氏名及び連絡先が明記されているか。

送信先メールアドレスは、

touroku@t-kanto.org

です。

必ず締め切りに間に合うように送付して下さい。

締め切りは平成23年12月2日(金)必着です。

9. 質問について

その他分からないことがあれば、主務の大窪、住田までお願いいたします。

連盟事務所：03-5273-0606

(土日祝祭日を除く月～金 PM1:00～5:00)

E-mail：touroku@t-kanto

ただし電話に出られない場合もあるので、その時は必ず留守番電話に用件を残しておくか、メールにて問い合わせして下さい。

期限に遅れないよう、

余裕を持って名簿を作成すること。