

第56回 北信越高等学校陸上競技対校選手権大会(富山) 申し込み用紙および記入上の注意

※ 選手の情報等については日本陸連登録データに基づき作成すること

(1) 各種様式のダウンロードについて

アスリートランキング (<http://www.athleteranking.com/>) より、各種書類及び様式をダウンロードし、申し込みに必要な書類を作成すること。

学校参加申込書類にはパスワードがかかっている。

パスワードは各地区委員長から連絡がある。

(2) 選手ならびに役員参加申込書 (様式1) 県委員長が作成

- ① 参加校が、様式1の1枚で書ききれぬ時は、2枚使用する。
- ② 参加校の学校名を記入の場合は、欄を空けないように続けて記入する。
- ③ 学校名は、専門部制定の略称を用いて6字までとし、(高)は用いない。
- ④ 文字は楷書で丁寧に記入する。

(3) 学校長の参加申込書 (様式2)

- ① ナンバーカードは、県委員長が記入する。
- ② 参加選手が、様式2の1枚で書ききれぬ時は、2枚使用する。
- ③ 学校名はゴム印を使用し、必ずふりがなを記す。
- ④ 県の登録番号を記入する。
- ⑤ 氏名には、必ずふりがなを記す。
- ⑥ 参加選手の出場種目欄に、○印を記す。
- ⑦ 学校長公印、引率者印を忘れないこと。
- ⑧ 文字は楷書で丁寧に記入する。

(4) 競技者個人票 (様式3A) ・リレー申込票 (様式3B)

- ① ナンバーカードは、県委員長が記入する。
- ② 県予選会の決勝順位を記入する。
- ③ 氏名・学校名にはフリガナを記入する。
- ④ 学校名は、専門部制定の略称を用いて6字までとし、(高)は用いない。
- ⑤ 文字は楷書で丁寧に記入する。

(5) 参加料・プログラム代金明細書 (様式4) 県委員長が作成

(6) 宿泊申込書 (様式5)

- ① 宿泊者毎に、大会期間中の食事・宿泊の有無について○を記入する。
- ② 弁当注文数は注文日毎にまとめて記入する。
- ③ 学校長公印、引率者印を忘れないこと。

(7) 学校別ナンバーカード一覧 (様式6) 県委員長が作成

引率者・選手・その他の生徒の欄に人数を記入する。

(8) 混成競技(走高跳) 跳び始めの高さ調査用紙 (様式7) 県委員長が作成

(9) 納入金明細書 (様式8)

- ① 記載責任者印を忘れないこと。
- ② プログラムは原則として宿泊者全員が購入すること