

第62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。

手書きする場合は楷書で丁寧に記入すること。

学校参加申込書類にはパスワードがかかっており、次のパスワードを利用すること。

パスワード：〇〇〇〇〇 (半角)

(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枚で書ききれない時は、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。

(3) 学校長の参加申込書 (様式2)

① アスリートビブスは、県委員長が記入する。

② 参加選手が、様式2の1枚で書ききれない時は、2枚使用する。

③ 学校名は省略せず正式名称で記入すること。

④ 手書きする場合でも学校名はゴム印を使用し、必ずふりがなを記す。

⑤ 県の登録番号を記入する。

⑥ 氏名には、必ずふりがなを記す。

⑦ 参加選手の出場種目欄に、○印を記す。

⑧ 学校長公印、監督印、引率者印を忘れないこと。

(4) 競技者個人票 (様式3A) ・リレー申込票 (様式3B) →長野県は県専門部で作成します

① アスリートビブスは、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・学校名にはふりがなを記入する。

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) 参加料・プログラム代金明細書 (様式4) 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。

(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。

④ A～Dの宿泊希望を記入する。ただし状況により希望以外になる場合もある。

(7) 学校別アスリートビブス一覧 (様式6) 県委員長が作成

ナンバー自動振りシートで提出データを作った場合は学校名記載順に注意！

(8) 混成競技(走高跳) 跳び始めの高さ・ハンマー左投げ調査用紙 (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