

# 令和7年度沖縄県高等学校定時制通信制秋季大会 参加申込み一覧・各競技の申込書の作成について

令和7年度より、沖縄県高等学校体育連盟が主催する大会（県高校総体・県新人大会等）について、参加申込みを電子化（メール）とする。

## 【理由】

勤務校を離れることなく申込を可能にすることで、関係職員の業務改善・負担軽減を目的とする。

## 【電子化申込の注意事項】※重要

1. 各学校担当職員は、【別紙1】を各部活動顧問へ周知し、申込書の作成依頼をする。  
部活動顧問より提出された参加申込書の参加人数を、参加申込一覧表（沖縄県高体連 HP よりダウンロード）へ入力。校長決裁を得たあとに「参加申込み一覧表 Excel データと PDF データ（内容は同じ）」をメール（[kotairen@cello.ocn.ne.jp](mailto:kotairen@cello.ocn.ne.jp)）で高体連に送る。
2. 参加申込書は、必要事項を記入後、部活動顧問から各競技専門部（専門委員長または担当者）へメールで申込むことになっています。（Excel データを提出する競技あり）
3. 各学校からメールで提出された参加申込一覧表を高体連で受付した後、受領印を押し学校宛 FAX します。受領印を確認し、申込完了となります。高体連から受領印の確認ができなかった場合は、高体連へ問い合わせして下さい。
4. 書類不備等で受付が完了できない場合もあります。時間には余裕を持って提出するようご協力をお願いします。
5. 申込書作成にあたっては、「参加申込み一覧・各競技の申込書の作成要領」を参照に作成して下さい。

提出×切    10月1日（水）    12時厳守

# 参加申込み一覧・各競技の申込書の作成要領

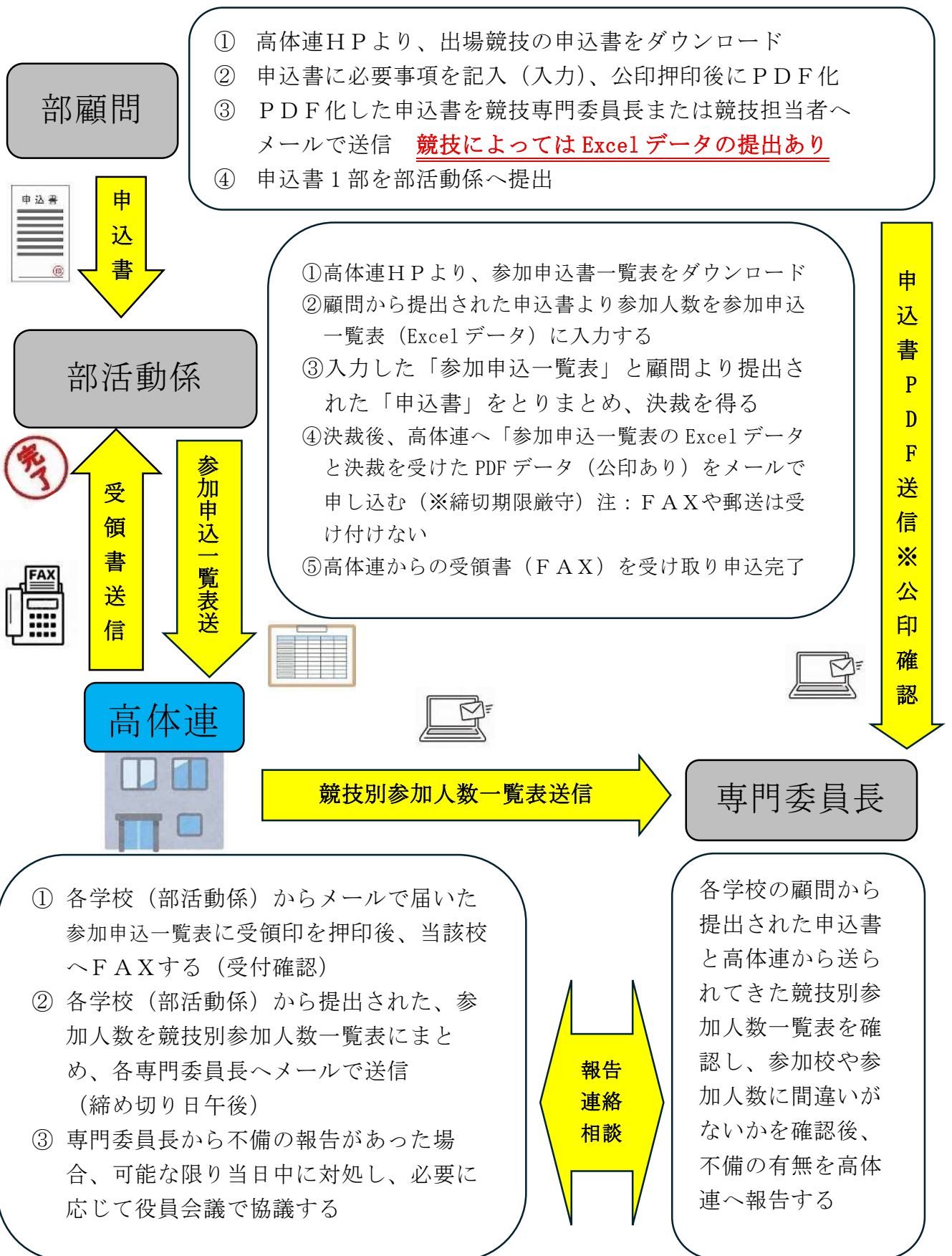
## 【各競技申込書】

1. 各部活動顧問へ周知し、作成依頼をする。(各競技参加申込書は、高体連 HP よりダウンロードする)
2. 各部活動の申込書を取りまとめる。
  - ☐ 印鑑漏れがないか確認 (公印、引率者などの私印)
  - ☐ 記入漏れがないか確認 (学校名、学校番号、引率者、監督、校長名、記入日 等)
  - ☐ 監督やコーチが外部指導者の場合は、高体連に登録した者であるか確認。

## 【参加申込一覧表】

1. 高体連 HP より「参加申込一覧表」をダウンロードする。
2. 参加申込一覧表に記入漏れがないように必要箇所を記入する。
  - ☐ 学校番号の記入。
  - ☐ 記載責任者、連絡先 (可能な限り記載者の携帯電話)、学校名、校長名を記入。
  - ☐ 参加する競技種目の申込書を参照に選手、マネージャー、学校職員、部活指導員、外部指導者の数を記入する。
    - ・「外部指導者」が監督やコーチ等の場合は、外部指導者へ記入する。  
※高体連へ外部指導者登録を完了している者とする。
    - ・「部活指導員」が監督、コーチ、引率の場合は、部活指導員へ記入する。
    - ・「学校職員」には、学校職員が引率・監督・コーチ等の場合、人数を記入する。  
※同一人物は1と数える。例：引率と監督を兼ねる場合  
※引率2名、監督1名、コーチ1名全て学校職員の場合は4と記入する。  
※男女の引率や監督を兼ねる場合は、男子に記載し、女子の一覧表には記載しない。
    - ・バスケットボールの「コーチ」「アシスタントコーチ」→学校職員の場合は、学校職員へ。
    - ・ハンドボールの「役員」が職員の場合→学校職員へ、生徒の場合→マネージャーへ記載。  
役員2名とも生徒の場合→コーチ、マネージャーそれぞれに1名ずつ記載。
    - ・ボクシングの「セカンド」が職員の場合→学校職員へ、生徒の場合→マネージャーへ記載。  
2名とも生徒の場合→コーチ、マネージャーそれぞれに1名ずつ記載。
    - ・ラグビーの「部長」→学校職員の場合は、学校職員へ。
    - ・バドミントン、体操・新体操、陸上、自転車の補助員は生徒集計に含めない。
  - ☐ 公印が押されているか。
3. 参加申込書一覧表を確認後、起案・決裁を得る。
4. 参加申込書を高体連へメール ([kotairen@cello.ocn.ne.jp](mailto:kotairen@cello.ocn.ne.jp)) する。
  - 高体連へ「参加申込一覧表の Excel データと決裁を受けた PDF データ (公印あり) をメールで申し込む (※締切期限厳守) 注：FAXや郵送は受け付けない

# 県高校総体・県新人大会 電子化申込について



県総体・県新人大会 大会参加申込電子化  
(定通制夏季大会・定通制秋季大会)

担当	申込手順・注意事項	チェック欄
部顧問	① 高体連HPから出場競技の申込書をダウンロード	<input type="checkbox"/>
	② 申込書に必要事項を記入（入力）、公印押印後PDF化	<input type="checkbox"/>
	③ PDF化した申込書を競技専門委員長または競技担当者）へメールで送信 <u>競技によってはExcelデータの提出あり</u>	<input type="checkbox"/>
	④ 申込書のコピーを各学校の部活動係へ提出	<input type="checkbox"/>
部活動係	① 高体連HPより、参加申込一覧表をダウンロード	<input type="checkbox"/>
	② 顧問から提出された申込書より参加人数を参加申込一覧表（Excelデータ）に入力する	<input type="checkbox"/>
	③ 入力した参加申込一覧表と各顧問より提出された申込書を取りまとめ、決裁を得る	<input type="checkbox"/>
	④ 決裁後、高体連へ「参加申込一覧表のExcelデータと決裁を受けたPDFデータ（公印あり）をメールで申し込む（※締切期限厳守）注：FAXや郵送は受け付けない	<input type="checkbox"/>
	⑤ 高体連からの受領書（FAX）を受け取り申込完了	<input type="checkbox"/>
専門委員長	① 各学校の部顧問から、公印の押された申込書（PDF）がメールで届く（公印がない場合は学校へ連絡し、再提出させる）	<input type="checkbox"/>
	② 申込締切日の午後、高体連から参加申込一覧表がメールで届く	<input type="checkbox"/>
	③ 顧問からの申込書と、高体連からの参加申込一覧表の参加校・人数に間違いがないか、不備等はないかを確認し、高体連へ報告する（不備の有り無し）	<input type="checkbox"/>
高体連	① 各学校（部活動係）からメールで届いた参加申込一覧表に受領印を押印後、当該校へFAXする（受付確認）	<input type="checkbox"/>
	② 各学校（部活動係）から提出された、参加人数を競技別参加人数一覧表にまとめ、各専門委員長へメールで送信（締め切り日午後）	<input type="checkbox"/>
	③ 専門委員長から不備の報告があった場合、可能な限り当日中に対処し、必要に応じて役員会議で協議する	<input type="checkbox"/>