

<27年度都空連会員登録登録エクセルファイル入力手順の説明>

<お願い> 操作前には、必ずバックアップをとってください。

下記の手順で、都空連会員・全空連会員登録の作業をお願い致します。

1 基本フォームに入力。

- ・基本フォームの上欄、区郡市名、理事長名、電話番号、所属コードを入力。
(所属コード = 区郡市コード) 例：千代田区→1301、中央区→1302
- ・申請日を入力。
これは、メールでのデータ送信する日を入力。
- ・団体コード、団体名を入力。
例：団体コード 135101, 団体名 都空連空手道部

別添名簿の団体コード一覧表に従って入力をお願い致します。

- ・新規団体のある場合は別紙申請書提出のこと。
(都空連会員管理担当が団体コードをお知らせいたします。)

<注意>：独自で団体コードを決めて入力する、団体名を変更するなどは、絶対にしないでください。

2 前年度名簿への入力。

※はじめに、別添エクセルシート各区郡市の前年度名簿を貼り付ける。
(列を間違えないようコピー&ペーストしてください。)

1) 更新可否の、○×を入力。

前年度に都空連登録をしており、新年度も引き続き登録する会員には「○」を、登録しない場合は「×」を付けてください。

2) 全空連登録の可否を再入力。

前年度名簿を更新する前に必ず下記の要領にて、前年度名簿の登録C(コード)の番号を入力しなおしてください。

<全空連登録Cについて>

新年度に全空連登録をするかしないかを記入します。

少年・成年とも新規登録する場合は「1」を、前年度登録して新年度も登録する場合は「2」を、登録しない場合は「0」としてください。

ゴールデン会員で、有効期限が残っている場合は「3」（継続）としてください。有効期限が切れて、更新する場合は「2」としてください。

- ・前年度名簿の登録 C が 1 で、ゴールデン会員の場合、
→ 3（継続）
- ・前年度名簿の登録 C が 0 で新規に登録する場合、
→ 1（登録）、登録されない方は、そのまま 0 です。
- ・前年度名簿の登録 C が 2 で、少年会員、成年一年会員の場合、
→ 2（更新）または、0（登録しない）

<全空連種別 C について>

1 →（ゴールデン会員）、2 →（成年 1 年会員）、3 →（少年会員）

0 →（登録しない）

例 前年度成年会員で、新年度も登録する場合（更新）

前年度未登録で新年度に新たに少年会員登録する場合（新規）

全空連登録 C	全空連登録種別 C
2	2

↑成年

↑更新

全空連登録 C	全空連登録種別 C
3	1

↑少年

↑新規

<特例>

他団体からの全空連会員について、

登録 C → 5 全種 C の入力は上記とおなじ。

※他団体での登録の場合、更新者名簿に全空連番号を必ず入力してください。

後日、別紙にて、登録申請団体と有効期限を提出していただきます。

※他団体とは、他府県、学連、高体連、実業団等です。個人で申請して有効期限があるものも、含みます。

<ここまでの作業を「前年度名簿」のシートで行ってください>

3 更新ボタンを押す。

前年度名簿で更新可否の欄に「○」をつけた会員が更新名簿に反映されます。

4 更新者名簿のシートを開く。

- ・出来あがった更新者名簿の下の欄に、**新規登録者名簿を入力**。全空連登録に

ついでにデータも入力してください。

・学校名等、修正箇所を入力。学校名は中学校までで結構です。不明の場合は空欄で構いません。

※ここからは全空連登録名簿の作成手順です。

5 更新者名簿の上隅にある①一般一年作成ボタンを押す。

6 ②少年作成ボタンを押す。

※ここで、少年会員の用紙に学年が入っていないことに気づくかと思いますが、空欄のままでもOKです。

こちらで学年を入力して、返送します。

7 ③ゴールデン作成ボタンを押す。

8 都空連事務所宛に作成ソフトを、返信する。

※ZIP ファイルで、戻して頂けると助かります。

<その他の注意点>

※直接入力するシートは、基本フォーム、前年度名簿、更新者名簿の3つのシートだけです。

<お願い>

上記以外のシートには、入力しないでください。

また、シートの空欄にも、貼り付け等、改変などしないでください。

マクロ、計算式等の誤作動の原因になります。

<問い合わせ先>

03-3223-9002(都空連事務所)

tokyo@tokuren.jp

お電話でのお問い合わせは、土・日・祝日を除く午前10時から午後5時30分までにお願いします。なお、事務局員は通常1名だけですので外出などで一時的に不在の時がありますので、ご了承ください。

以上