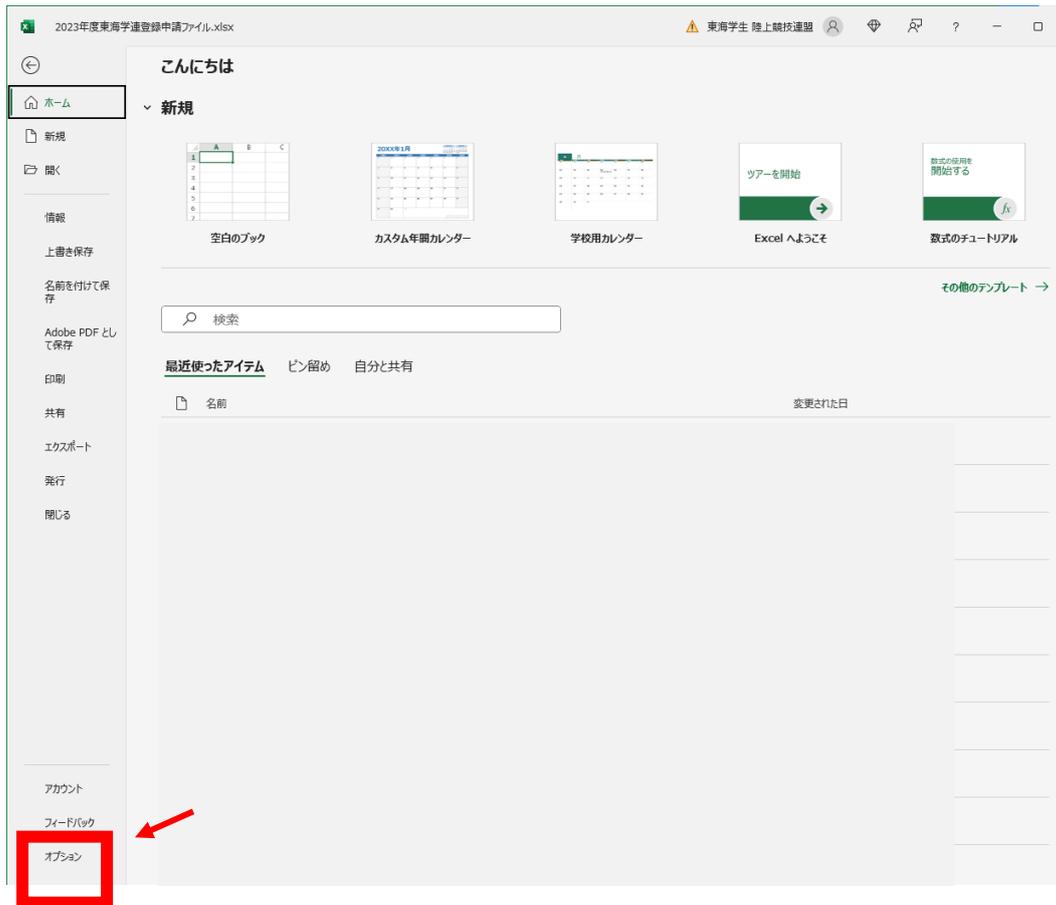
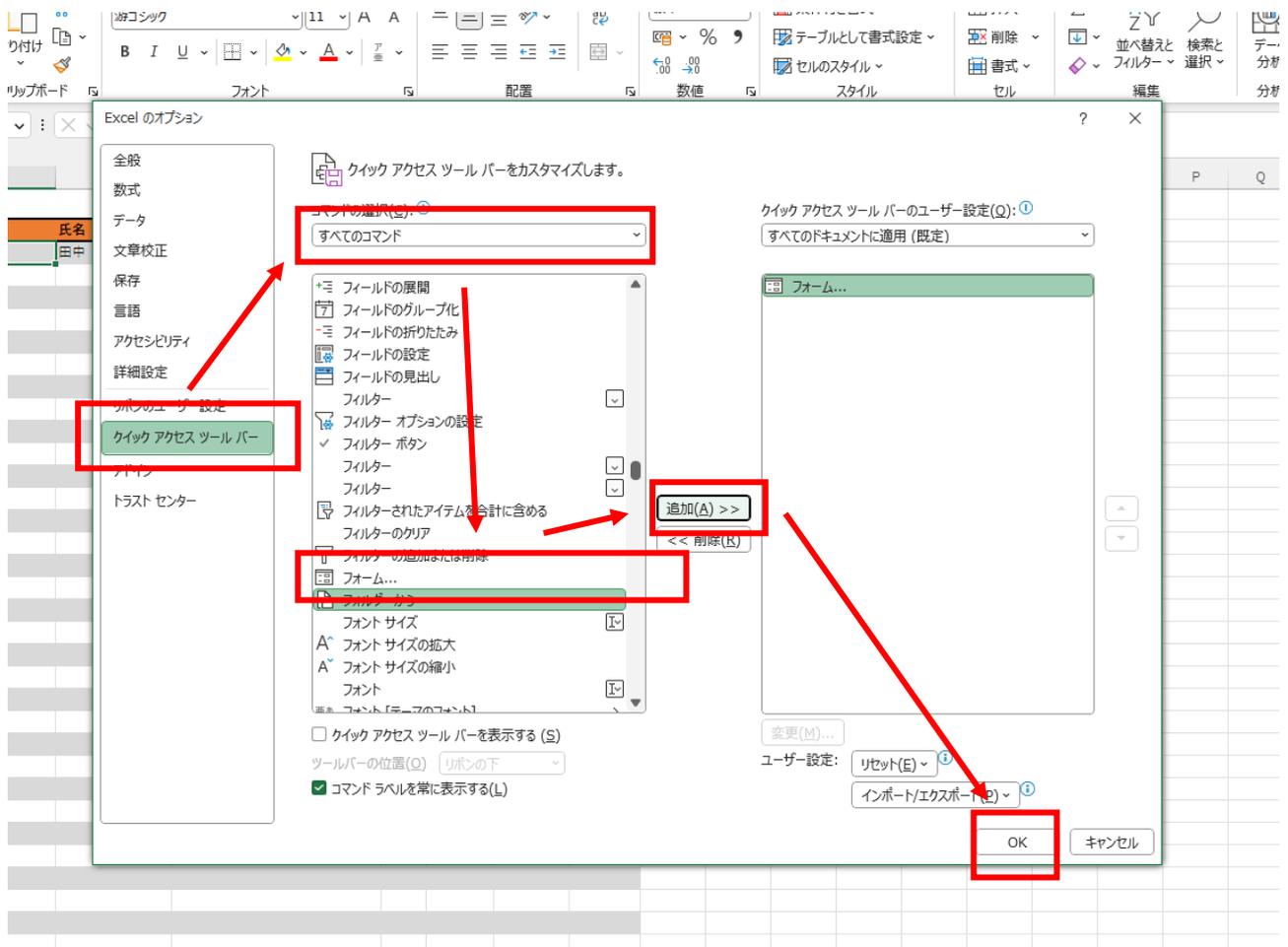




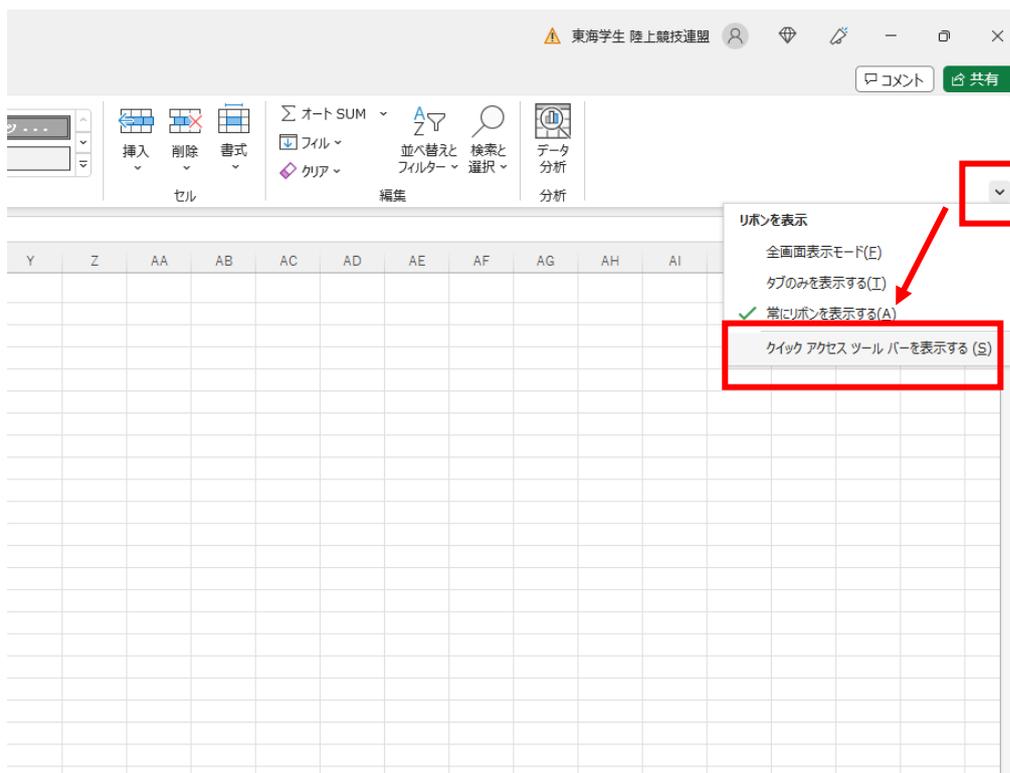
・オプションをクリック



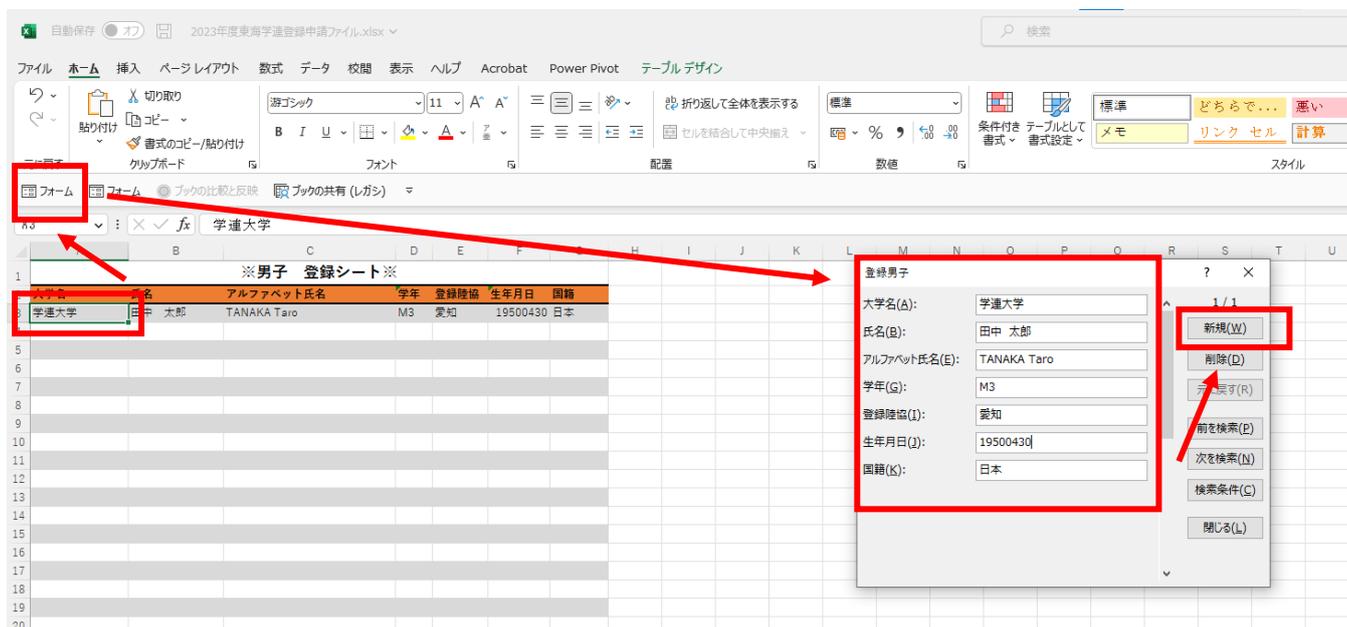
- ・クイックアクセスツールバー→すべてのコマンド→フォーム→追加→OK を選択



- ・右端のリボンの表示オプション→クイックアクセスツールバーを表示するをクリック



- ・入力したいセルをクリック→フォーム→情報入力完了→新規をクリック  
新規をクリックすると、セルを選択しなくても自動的にデータが入力されていきます



### 3. 登録人数シートの入力をお願いします。

- ・セル内（黄色マーカーの箇所）に直接入力してください
- ・それ以外には入力しないこと（合計の欄は自動で入力されます）
- ・陸協登録をしない場合は、学連登録の欄にその人数を入力すること

### 4. 登録申請ファイルの注意

- ・その回で登録する人のみ入力すること
- ・JAAF-START 登録システムで団体登録申請をした人数分入力すること
- ・JAAF-START 申請と東海学連申請ファイルで内容（主に登録人数）が同じであるか確認すること  
内容が異なる場合、登録を受け付けない場合がある

### 5. よくある不備 \*不備がないよう、提出前に確認をお願いします

- ・JAAF-START 申請と申請ファイルで登録人数が違う
- ・男子のシートに女子の分まで入力されている
- ・登録人数シートや団体情報シートが入力されていない
- ・登録人数シートの①と②で合計人数が違う

\*不備がないよう、提出前に確認をお願いします