

# 全国書道展 Web サイト利用ガイド

## 目次

全国書道展 Web サイト利用ガイド .....	1
1. サイトマップ（全国展サイトの全体概要） .....	1
2. 全国書道展 Web サイト 仕様の変更点 .....	2
<b>2.1. 第 63 回書道展から第 64 回書道展での仕様変更</b> .....	<b>2</b>
2.1.1. Web 会員アカウントについて .....	2
2.1.2. 出品手続 .....	2
2.1.3. 成績照会 .....	3
3. 全国書道展 Web サイトについて .....	4
3.1. アクセス方法 .....	4
3.2. 利用環境について .....	4
3.2.1. 必須環境 .....	4
4. Web 会員アカウントの作成 .....	6
4.1. Web 会員アカウントの新規登録 .....	6
4.2. 申込情報の入力 .....	8
4.3. 個人情報の取り扱いについての確認 .....	8
4.4. 利用開始 .....	9
4.5. 仮登録完了 .....	10
4.6. 本登録 .....	11
4.6.1. メール認証に失敗したとき .....	12
5. 全国展サイトへのログイン・ログアウト .....	13
6. トップメニュー/イベントメニュー .....	14
7. 出品手続き .....	16
7.1. 出品者記入票（出品責任者情報）を入力 .....	16

7.1.1. 出品メニューページ .....	19
7.2. 作品目録を入力 .....	20
7.2.1. 作品目録を入力 (Web 画面で登録・編集) .....	21
7.2.2. 作品目録を入力 (Excel で一括等登録する) .....	24
7.2.3. (補足) 過去の作品目録を再利用して登録する .....	28
7.3. 出品登録情報の確定 .....	29
7.3.1. 出品登録情報の確認 .....	30
7.4. 出品登録情報の確定 .....	31
7.5. 送付物の印刷 .....	32
8. 出品料の照会・支払い .....	33
8.1. オンラインで出品料を確認する .....	33
8.2. 出品料を支払う .....	34
9. 成績を照会・賞状をダウンロードする .....	35
9.1. 賞状一括ダウンロード .....	37
9.2. 作品目録確認 .....	38
9.3. 姓名(号)の訂正 .....	39
9.4. 表彰式の出席確認 .....	41
9.4.1. 団体賞と指導者賞の出席確認 .....	41
9.4.2. 個人賞と出席人数の入力 .....	42

# 1. サイトマップ（全国展サイトの全体概要）

全国展サイトでは、開催中の[イベント（全国展）]を選んで、[出品（出品者記入票）]→[出品部門（半紙/条幅）]→[作品目録（応募作品）]の順に出品を登録します。出品の受付後に[出品料明細]から明細と入金状況の確認、審査完了後に[成績照会]から成績の確認と賞状のダウンロードができるようになります。

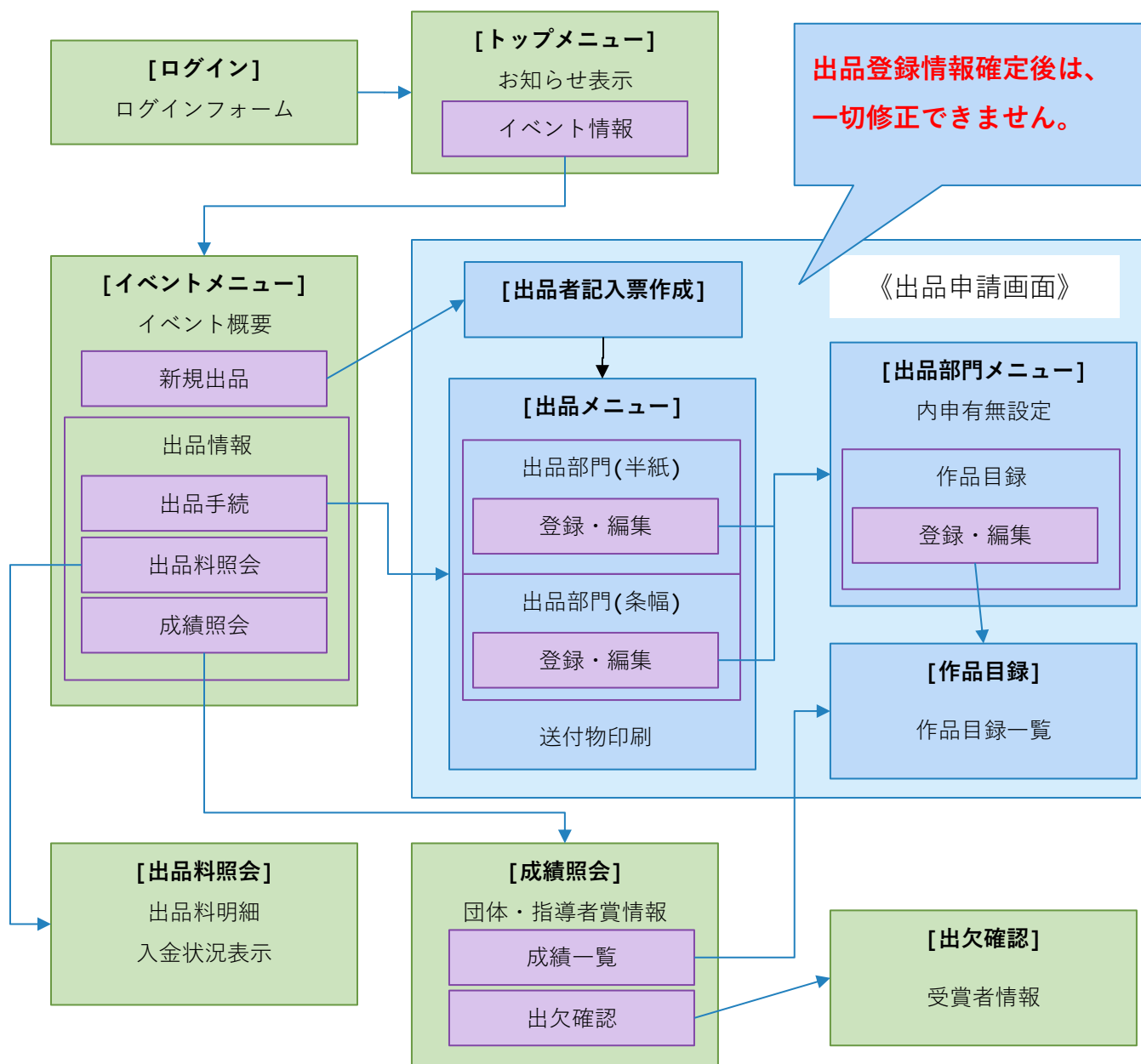


図 全国展サイトマップ

## 2. 全国書道展 Web サイト 仕様の変更点

### 2.1. 第 63 回書道展から第 64 回書道展での仕様変更

#### 2.1.1. Web 会員アカウントについて

前回展の出品に作成した「Web 会員アカウント」は、今回展以降の書道展で引き続き利用できます。既存のアカウントを利用する場合、手順『4Web 会員アカウントの作成』は不要です。

『5 全国展サイトへのログイン・ログアウト』から開催中の書道展へ出品手続きを進めてください。

※ 今回展用に新しくアカウントを作成しても構いません。

#### 2.1.2. 出品手続

出品の手順（①出品者情報の入力、②作品目録の入力、③出品情報の確定、④送付物の印刷）は前回展と変更ありません。各手順の中での変更点は以下のとおりです。

1. 【①】 作品目録の内申有無を、半紙と条幅でそれぞれ選択していたのを、出品者責任情報に出品全体の内申有無を入力するように変更しました。
2. 【②】 全回展のログイン ID を引き続き利用した場合、前回展の目録を再利用して出品できます。詳細は『7.2.3（補足）過去の作品目録を再利用して登録する』参照
3. 【③】 出品情報を確定する前に、登録内容を確認する手順を追加しました。確認用の PDF で登録内容に誤りがないか確かめた上で確定してください。
4. 【③】 出品情報の確定後、前回展では出品者情報や作品目録を修正できましたが、今回展からは修正できません。ただし、賞状へ印字する姓名（号）の訂正は成績公開後に専用のフォームから承ります。
5. 【④】 送付物に、「送付確認用紙」を追加しました。出品責任者記入票、作品目録、出品券と併せて送付してください。

## 2.1.3. 成績照会

### 2.1.3.1. 表彰式への出席確認

成績公開後、表彰式へ出席申し込みをオンラインで受け付けます。詳細は『9.3 表彰式の出席確認』参照

### 2.1.3.2. その他の変更点

1. 出品部門ごとの成績表を Excel ファイル、PDF ファイルでダウンロードできるようになりました。
2. 賞状ファイルを、出品部門ごとに 1 つの PDF にまとめてダウンロードできるようになりました。
3. 賞状の印字される姓名（号）の訂正申請フォームを追加しました。

## 3. 全国書道展 Web サイトについて

大東文化大学書道研究所では「全国展サイト」（以下「全国展サイト」）を提供します。第63回全国書道展より、出品は本サイトで受け付けます。全国展サイトを利用するにあたっては、事前に大東文化大学書道研究所ホームページより実施要項を確認してください。

### 3.1. アクセス方法

利用機器（PC やスマホ、タブレット）のブラウザから以下の URL にアクセスして下さい。

**<https://syodouken.daito.ac.jp/contest>**

リンク：<https://syodouken.daito.ac.jp/contest>

### 3.2. 利用環境について

#### 3.2.1. 必須環境

「全国展サイト」の利用には以下の環境が必要です。

- インターネット接続
- ご利用の端末で受信できる電子メールアドレス
- 出品券等の印刷に使用するプリンタ（A4 用紙カラー必須）、またはコンビニなどプリントサービスを利用してください。
- 作品目録を Excel ファイルで一括登録する場合、Microsoft Excel（2007 以降）

- 一般的なブラウザ（Chrome、Edge、Safari など）で使用できます。以下の環境をサポートします。

機器	OS	ブラウザ
Windows PC	Windows 8、8.1、10 以降	Edge または Chrome
Mac PC	OS X El Capitan 10.11 以降	Safari または Chrome
iPhone, iPad	iOS, iPad OS 13 以降	Safari
Android	Android 8 以降	Chrome

※ 旧バージョンの Edge (Legacy Edge) はサポート対象外です。

## 4. Web 会員アカウントの作成

「書道展 Web サイト」を利用するためには、「Web 会員アカウント」が必要です。以下の手順に従ってアカウントを作成してください。

過去の書道展の出品用に作成したアカウントは、開催中の書道展で引き続き利用できます。 既存のアカウントを利用する場合、本手順は不要です。『5 全国展サイトへのログイン・ログアウト』から開催中の書道展へ出品手続きを勧めてください。

### 4.1.Web 会員アカウントの新規登録

全国展サイトトップページの[全国書道展 WEB 会員新規登録]ボタンから[Web 会員アカウント作成画面]を進みます。

#### 全国書道展特設Webサイト

##### 全国書道展Web会員アカウント (Web会員ID) をお持ちの方

大東文化大学 書道研究所が主催するイベント (書道展) の出品、成績照会等のサービスを提供しています。全国書道展Web会員IDを使用してログインしてください。

##### Web会員情報の変更手続き

パスワードの変更、登録メールアドレスの変更、パスワードを忘れた場合の再設定は、[Web会員サービス](#) から手続きしてください。

[全国書道展サイト出品マニュアル](#)

全国書道展特設WEBサイト ログイン

##### 初めて利用される方

全国書道展Web会員サイトから、ユーザ登録してください。ユーザ登録にはメールアドレスが必要です。

全国書道展WEB会員新規登録

図 トップページ



## 全国書道展 Web会員アカウントの作成

申込情報

メールアドレス

パスワード

パスワード (確認)

[パスワードを表示](#)

個人情報の取り扱いについて

本学では、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人情報の適正な取り扱いおよび最善の管理対策を講じるよう努めております。本Webサイトにてご提供いただいた個人情報は、「学校法人大東文化学園個人情報の保護に関する規程」にもとづき運用され、本Webサイトや書道研究所のイベント関連の案内をさせていただく際に利用させていただきます。

[プライバシーポリシー](#)

[プライバシーポリシーに同意して登録する](#)

次の手順で新たに入力する箇所です。

個人情報の取り扱いについての注意書きです。登録前にご一読ください。

図 Web 会員アカウント作成画面

## 4.2. 申込情報の入力

下図のように、必要事項を入力します。ここで入力したパスワードが、今後のログインに必要となりますので、必ずメモをして大切に保管してください。

登録確認メールが届くまでに時間がかかることがあります。あるいは、迷惑メールフォルダに入っていることもあるのでご確認ください。

The image shows a web form titled "申込情報" (Application Information). It contains three input fields: "メールアドレス 必須" (Email address, required), "パスワード" (Password), and "パスワード (確認)" (Password (confirmation)). Three blue callout boxes with numbered circles provide instructions: ① points to the email field with the text "連絡用の利用可能なメールアドレスを入力" (Enter a contactable email address); ② points to the password field with "任意のパスワード※を入力" (Enter an arbitrary password※); ③ points to the confirmation password field with "②で入力したパスワードをもう一度入力" (Re-enter the password entered in ②).

図 申込情報 入力フォーム

※ パスワードは、8文字以上、半角英字、全角英字、数字、記号のうち2つ以上を使用してください。

## 4.3. 個人情報の取り扱いについての確認

会員サイト上での個人情報の取り扱いについての注意書きです。[学校法人大東文化学園個人情報の保護に関する規定]のリンクと、[プライバシーポリシー]のリンクをクリックし、内容を確認してください。上記規定に同意することで、利用を開始することができます。

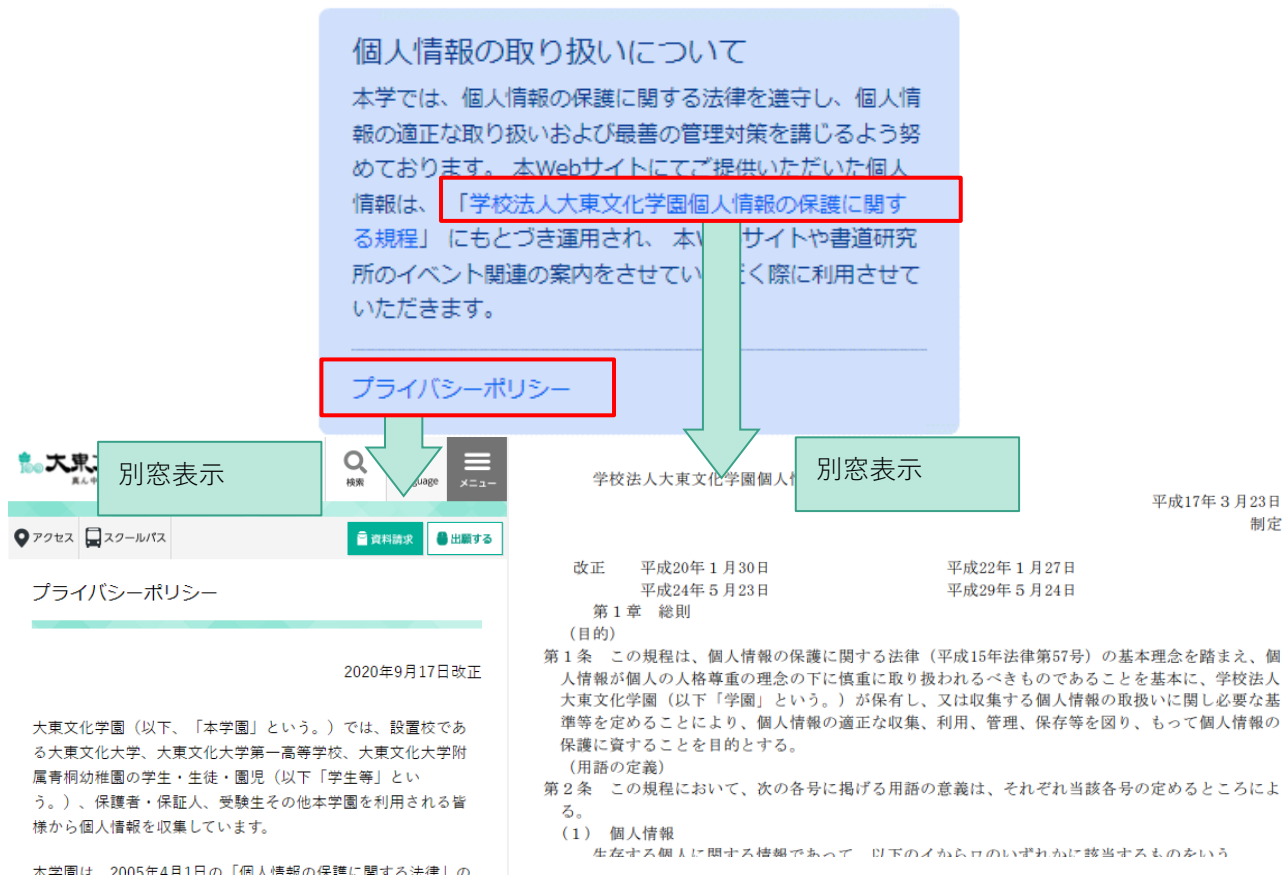


図 個人情報の取り扱いについて

## 4.4. 利用開始

以上の項目を確認して問題がなければ、ページ最下部の[プライバシーポリシーに同意して利用を開始する]ボタンをクリックします。

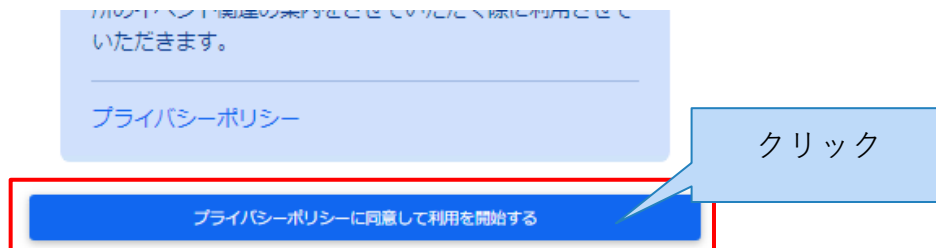


図 [プライバシーポリシーに同意して利用を開始する]ボタン

## 4.5. 仮登録完了

メールアドレスとパスワードの受付が完了すると、下図の画面が表示されます。

Web会員登録

Web会員の仮登録が完了しました。

登録したメールアドレスに、メールを送信しました。メールに記載されている認証URLから、メールアドレスの認証を行ってください。

Web会員番号： “W”から始まる 10 文字の番号が表示されます

メールが届かない場合、迷惑メールに振り分けられている可能性があります。確認していただき、下記ドメインからのメール受信許可の設定をお願いします。また、ドメインによるメール受信設定をされている方は、受信設定に下記ドメインの追加をお願いいたします。

ドメイン：「@syodouken.daito.ac.jp」

図 仮登録完了

登録したメールアドレスへ以下のメールを送信しますので受信して下さい。

ご登録いただきありがとうございます。

大東文化大学書道研究所 Web会員 の登録が完了しました。

---

◆◇ご登録情報

---

ログインID (Web会員番号)

“W”から始まる 10 文字の番号

図 ユーザー登録完了のお知らせ

Web 会員番号はログインに必要な情報ですので、本メールは破棄せずに保管してください。以上で、仮登録が完了しました。

## 4.6. 本登録

仮登録完了時に、登録したメールアドレスへ以下のメールを送信しますので受信して下さい。

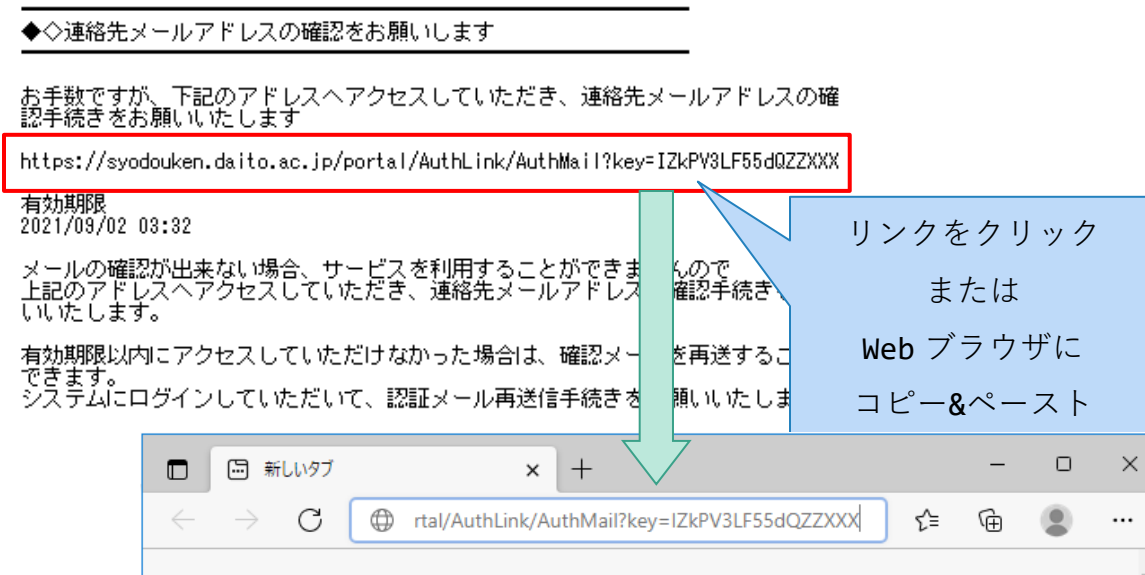


図 メールアドレスの確認（メール認証）メール

確認メールに記載された URL へアクセスすると、メール認証が完了します。



図 メール認証完了画面

### 4.6.1. メール認証に失敗したとき

認証メールの有効期限が切れてしまった、メールが受信できなかったなどの場合、**Web 会員サイトにログイン**し、Web 会員メニューの[認証メールを再送する]ボタンをクリックすることで、メールアドレスの確認メールを再送することができます。

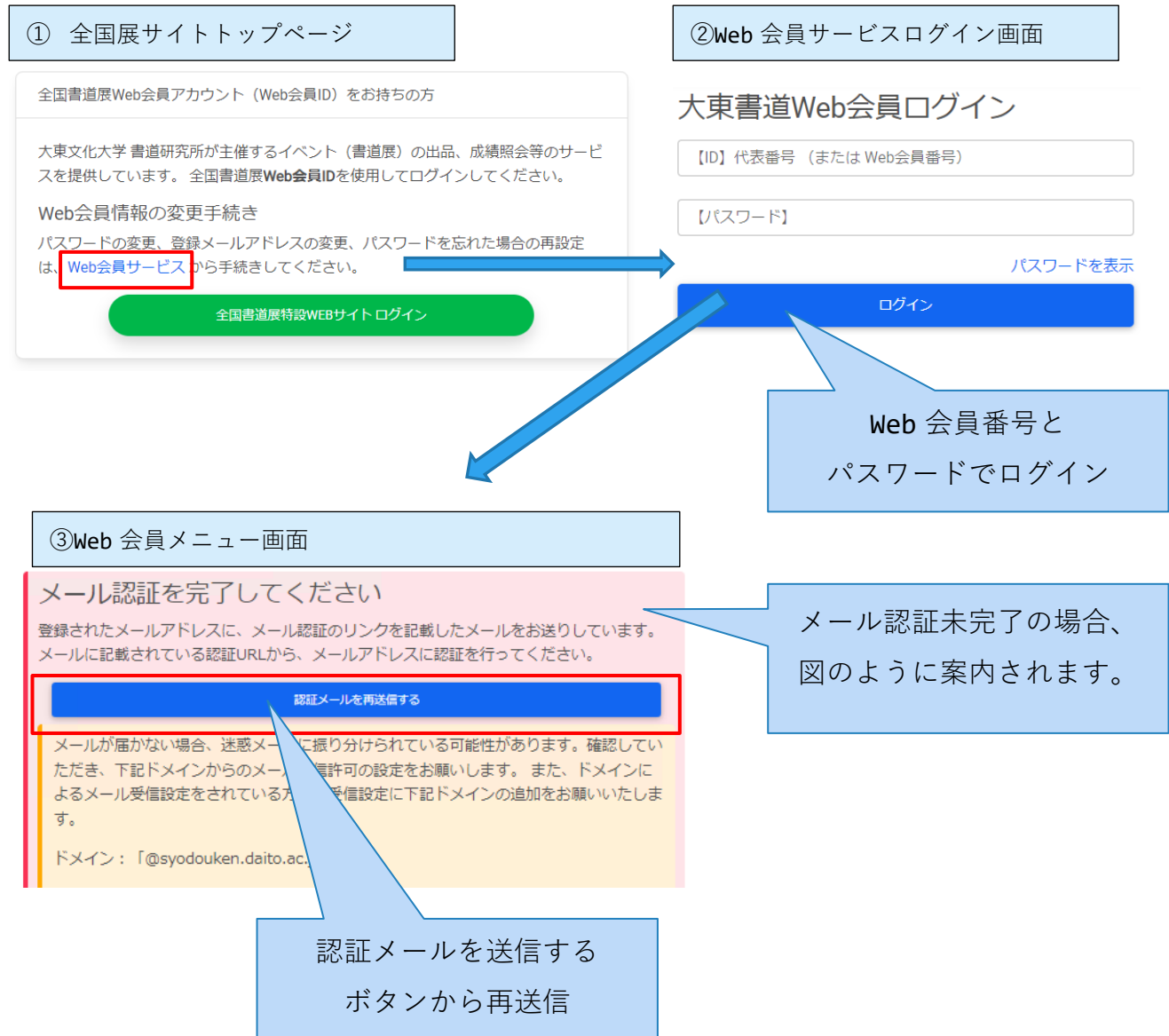


図 認証メールを再送する

## 5. 全国展サイトへのログイン・ログアウト

「Web 会員番号」とご自身で設定したパスワードで全国展サイトへログインできます。

### ログイン

大東文化大学 書道研究所が主催するイベント（書道展）の出品、成績照会等のサービスを提供しています。全国書道展Web会員IDを使用してログインしてください。

Web会員情報の変更手続き  
パスワードの変更、登録メールアドレスの変更、パスワードを忘れた場合の再設定は、Web会員サービスから手続きしてください。

[全国書道展特設WEBサイトログイン](#)

### 全国書道展特設Webサイト ログイン

【ID】 Web会員番号 または 代表番号

【パスワード】

パスワードを表示

ログイン

Web 会員番号  
を入力

パスワード  
を入力

【ログイン】  
ボタンをクリック

### ログアウト

全国書道展サイト Web会員番号 : WW99990000

出品者メニュー  
お知らせ

ログアウト

【ログアウト】  
ボタンをクリック

図 全国展サイトへのログイン・ログアウト

## 6. トップメニュー/イベントメニュー

全国展サイトにログインすると、トップメニュー画面に移ります。事務局からの『お知らせ』と、現在開催中の『イベント』が確認できます。

### 出品者メニュー お知らせ

新着メッセージ 2022/02/14 11:11 **3**

お知らせの件数と、新着メッセージの到着日時を表示しています。クリックで展開します。

新着メッセージ 2022/02/14 11:11 **3**

2022/02/14

2022/02/14

2021/01/01

メッセージ題名2

サンプルメッセージ3

メッセージ題名1

メッセージの題名をクリックすると詳細を表示します。

### イベント

第64回全国書道展

受付中

全国書道展HP

[確認する](#)

全国書道展サイト  
出品マニュアル

[全国書道展サイト出品マニュアル](#)

Web入力受付期間

2023/9/1～2023/9/30

成績公開期間

2023/11 上旬を予定

詳細

[詳細]ボタンで、該当イベントの  
**[イベントメニュー]画面**  
へ移ります。

図 トップページ



[イベントメニュー]画面では、イベントへの出品手続き、出品受付後の出品料照会、成績公開後の成績照会手続きを実施できます。

## イベントメニュー

第 64 回全国書道展	受付中
全国書道展ホーム	<a href="#">確認する</a>
全国書道展サイト 出品マニュアル	<a href="#">全国書道展サイト出品マニュアル</a>
Web入力受付期間	2023/9/1～2023/9/30
成績公開期間	2023/11 上旬を予定

全国書道展の情報ページ、出品マニュアル、全国展サイトの利用スケジュールを確認できます。

## 出品情報

[出品登録を始める](#)

出品番号：7 搬入番号：

責任者	責任者氏 責任者名 (せきにんしゃ しめい) sample@example.com
個人・団体	個人
出品状況	入力中
出品料・入金状況	未確定

[出品情報の詳細を確認・編集する](#)

[出品料照会](#)  
事務局で作品の受け付け完了後、出品料・入金状況を照会できます。

[成績照会](#)  
事務局で作品の審査完了後、成績照会、賞状データのダウンロードできます。

ここから、新たに出品手続きを開始します。

出品手続きの開始後は、このように概要が表示されます。ここから出品手続きの再開や情報を変更できます。出品後は、開催スケジュールに従って出品料や成績を照会できます。

図 イベントメニュー

## 7. 出品手続き

出品手続きは以下の手順で実施してください。

1. 出品者記入票（出品責任者情報）を入力
2. 作品目録を入力（出品部門ごとに作品目録を入力）
3. 出品登録情報を確定
4. 送付物を印刷

### 7.1. 出品者記入票（出品責任者情報）を入力

作品目録の記入ルール（順番や内申有無など）募集要領を事前に確認してください。

[イベントメニュー]画面の[出品登録を始める]ボタンから、出品者記入票の作成画面に移ります。

#### イベントメニュー

第 64 回全国書道展	受付中
全国書道展 ホーム	<a href="#">確認する</a>
Web 受付期間	2022/02/01 - 2022/02/28

#### 出品情報

出品登録を始める

ここから、出品手続きを開始します。

図 出品手続きを開始する

応募区分  
個人 団体

責任者欄  
 代表者氏名  
 姓  名/号   
 代表者氏名 (ふりがな)  
 せい  めい/ごう

郵便番号 必須  
 -

都道府県

住所  
 市区町村    
 番地   
 建物名 部屋番号

応募区分  
個人 団体

団体情報  
 学校名 又は 団体名   
 ふりがな   
 団体出品区分   
 団体出品区分 (その他)

[応募区分] (個人/団体) を選択します。

出品責任者の姓名、または姓号を入力します。ふりがなはひらがなで入力してください。

出品責任者の住所を入力します。郵便番号を入力して[住所検索]をクリックすると、該当住所を自動入力します。

[応募区分]団体の場合、団体情報を入力します。

[団体出品区分]が「その他」の団体の場合、[団体出品区分(その他)]欄に区分を入力してください。

図 出品者記入票 作成(1/2)

電話番号  
000-0000-0000 又は 00-0000-0000

携帯番号  
000-0000-0000 又は 00-0000-0000

メールアドレス  
sample2@example.com

連絡先名称※

連絡先電話番号※

※上記と異なる電話番号へ連絡をご希望の場合はご記入ください

作品目録を内申（成績）順に記入  
 する  しない

通信欄  
備考（事務局へのお知らせなど）  
 ※ 学校等で、出品内訳等の記載が必要な場合は、必ずこちらに入力してください。（事務局受付後の請求内訳変更等は一切できません）

※1

保存  
登録内容はあとから変更できます

キャンセル

電話番号等、出品責任者の連絡先を記入します。

メールアドレスは Web 会員アカウントのメールアドレスが表示されます。変更可能です。

作品目録を内申順に記入するか、しないかを選択してください。

[保存] ボタンで入力内容を登録します。登録内容はあとから修正できます。

図 出品者記入票 作成(2/2)

※1 出品料の請求・支払いの分割を希望される場合、この備考欄に内訳を記載してください。事務手続きの都合上、出品料が 250,000 円を超えた場合は自動で分割されます。

記載例：

- |                       |                |
|-----------------------|----------------|
| 1. 106 点（半紙 106 点）    | 〇〇〇高等学校〇〇〇書道部宛 |
| 2. 100 点（半紙 100 点）    | 〇〇〇高等学校〇〇〇書道部宛 |
| 3. 10 点（半紙 5, 条幅 5 点） | 〇〇〇高等学校〇〇〇研究会宛 |

### 7.1.1. 出品メニューページ

出品者記入票を作成すると、[出品メニュー]ページへ移ります。このメニューから出品手続きを進めてください。

出品メニュー

イベントメニュー

出品メニュー

1.出品者記入票 完了  
2.作品目録 未入力  
3.出品情報の確定 不可  
4.送付物印刷 不可

出品手続きはまだ終了していません

出品を取り消す

1. 出品者記入票の作成 完了

確認・修正 ※1

2. 作品目録の登録 未入力

内申順に並び替え： しない

半紙の部

登録作品数： 0 件

作品を登録・編集する

条幅の部

登録作品数： 0 件

作品を登録・編集する

イベントトップに戻る

イベントメニュー

第 63 回全国書道展 受付中

※2

出品情報

出品番号：690 搬入番号：3-001

責任者 代表者姓 代表者名 (ふりがなごう)  
test23@example.com

個人・団体 個人

出品状況 入力中

出品料・入金状況 未確定

出品手続き

出品手続きはまだ終了していません

出品料照会

事務局での受付が完了後、出品料を照会できます。

成績照会・買状ダウンロード

事務局で作品の審査完了後、成績照会、買状データのダウンロードできます。

図 出品メニュー

- ※1 作成した出品者責任票の登録内容を変更する場合は、[確認・修正]ボタンから編集してください。
- ※2 作成した出品情報はイベントメニューに表示されます。出品手続きを再開する場合は、対象出品の[出品手続き]から出品メニューへ移れます。

## 7.2. 作品目録を入力

[出品メニュー]画面の「2. 作品目録の登録」セクションから、出品部門（半紙、条幅）ごとに作品目録を登録します。

※ 作品目録の記入順序など諸注意事項について、募集要領の「出品目録の入力方法」を必ずご確認ください。

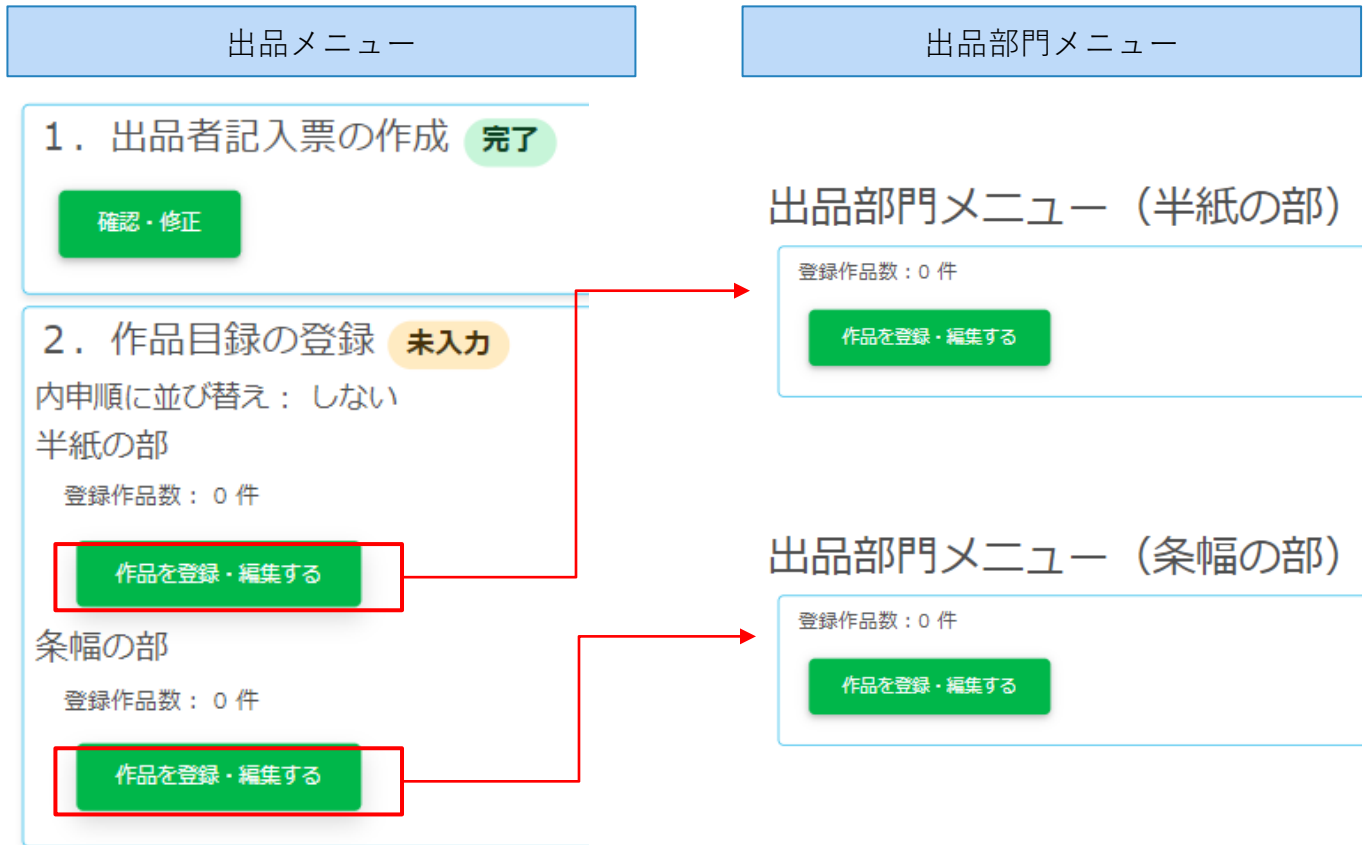


図 出品メニュー・出品部門メニュー

出品部門メニューから作品目録を登録する方法は ①Web 画面から1件ずつ登録、②Excel ファイルで一括登録から選べます。作品点数が少ない方は①、点数が多い方は②を推奨します。また、①で一括登録後に②で修正など、併用も可能です。

### 7.2.1. 作品目録を入力（Web 画面で登録・編集）

Web 画面から作品を登録・編集する場合は、[出品部門メニュー]から[作品を登録・編集する]ボタンで、[作品目録登録]画面へ移ります。

#### 出品部門メニュー（条幅の部）

登録作品数：0 件

作品を登録・編集する

作品目録登録

出品作品数  入力始める

姓	名または号	姓(ふりがな)	名または号(ふりがな)	学校名(正式名称)	区分	追加
データが見つかりません。						

図 作品目録登録

初めて作品目録を登録する場合、[出品作品数]に作品点数を入力して[入力始める]ボタンで作品点数ぶんの入力枠を作成します。

#### 作品目録登録（条幅の部）

出品作品数  入力始める

出品作品数  入力始める

姓	名または号	姓(ふりがな)	名または号(ふりがな)	学校名(正式名称)	区分	追加
						削除
						削除
						削除

図 作品目録登録（初回）

作成した枠に作品情報を入力するには、枠の行をクリックしてください。編集画面がポップアップします。

姓	名または号	姓(ふりがな)	名または号(ふりがな)	学校名(正式名称)	区分	
						追加
						削除
						削除
						削除

編集

姓:

名または号:

姓(ふりがな):

名または号(ふりがな):

学校名(正式名称):

区分:

決定 キャンセル

[決定]で入力内容を一時保存します。目録を確定するには一覧一番下の[保存]ボタンを押してください。

入力枠を追加、削除はこのボタンで行います。

作品情報を入力します。姓名または姓号は受賞の際に賞状に記載する名称を入力してください。

[決定]ボタンで入力内容を入力枠に反映します。[決定]の段階ではまだ入力内容を確定していません。

図 作品目録情報入力



姓	名または号	姓(ふりがな)	名または号(ふりがな)	学校名(正式名称)	区分	追加
姓1	名2	ふり	がな	〇〇小学校	小学生 1年	削除
姓2	名2	ふり	がな	〇〇小学校	小学生 2年	削除
姓1	名2	ふり	がな		一般	削除

編集 ×

姓:

姓2

名または号:

名2

姓(ふりがな):

ふり

名または号(ふりがな):

がな

学校名(正式名称):

〇〇小学校

区分:

小学生 2年

決定

キャンセル

保存

入力済みの作品情報を変更するには、再度対象行をクリックしてください。

編集内容を確定する場合は[決定]ボタン、編集をキャンセルする場合は[キャンセル]ボタンをクリックしてください。

[保存]ボタンで入力した作品情報を確定します。

入力中の目録を確定するには、必ず保存ボタンをクリックしてください。

図 作品目録情報入力（保存）

## 7.2.2. 作品目録を入力（Excel で一括等登録する）

作品目録を Excel で一括登録するには、出品部門メニューの「Excel で一括登録する」セクションを使用します。最初に[ダウンロード]ボタンから登録用の Excel ファイルをダウンロードします。

### 出品部門メニュー（半紙の部）

The screenshot shows the 'Excel一括登録する' (Excel Batch Registration) section. At the top, it says '登録作品数: 0 件' (Registered Works: 0 items) and has a green button '作品を登録・編集する' (Register/Edit Works). Below this, the section is titled 'Excelで一括等登録する' (Batch registration with Excel) and lists three steps:

- 1.Excelファイルをダウンロードする (Download Excel file)
  - A green 'ダウンロード' (Download) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a browser's download manager.
  - The download manager shows a file named '出品者目録\_半紙の部 (3).xlsx' (Exhibitor List - Half Paper (3).xlsx) with a link to 'ファイルを開く' (Open file).
- 2.Excelファイルに出品情報を記載して保存する (Record exhibitor information in the Excel file and save)
  - Instructions: 'ダウンロードしたExcelファイルに作品の情報を記載して保存して...' (Record work information in the downloaded Excel file and save...)
  - Instructions: 'Excelファイルの入力行は追加できません。1000点以上出品予定の場合はお問い合わせください。' (Cannot add input rows to the Excel file. If you have more than 1000 items for sale, please contact us.)
- 3.Excelファイルをアップロードする (Upload Excel file)
  - A 'ファイルの選択' (Select file) button is shown, with the text 'ファイルが選択されていません' (No file selected).
  - A blue 'アップロード' (Upload) button is present.
  - Instructions: '記入したファイルを選択し、[アップロード]ボタンで登録してください。' (Select the entered file and register with the [Upload] button.)
  - Instructions: 'アップロードで登録した作品情報は [作品を登録・編集する] ボタンから確認できます。登録内容を修正する場合、上記画面で修正するか、Excelファイルを再度ダウンロードして修正したファイルをアップロードしてください。' (Registered work information can be confirmed from the [Register/Edit Works] button. If you need to correct the registration content, you can correct it on the above screen or download the Excel file again, correct it, and upload the file.)

図 Excel ファイルダウンロード

すでに目録情報が登録されいている場合、入力済みの Excel がダウンロードされます。修正・追加。削除して再度アップロードすることで、繰り返して利用できます。

ダウンロードした Excel ファイルを開いて、作品目録情報を入力します。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	
2			<b>注意</b>						
3			姓～出品区分までを漏れ無く入力してください。						
4			姓名、学校名は賞状に印刷されるため、正式名で入力してください。						
5			内申をしない場合は〈一般～幼児〉の順番で入力してください。						
6									
7			内申した	3-003					
8			代表者姓	代表者名					
9									
10									
11			第 64 回全国書道展（半紙の部）						
12			目録 番号	姓	名または号	姓(ふりがな)	名または号(ふりがな)	学校名(正式名称)	出品区分
13			1						
14			2						
15			3						
16			4						
17			5						

目録 番号	姓	名または号	姓(ふりがな)	名または号(ふりがな)	学校名(正式名称)	出品区分
1	大東	花子	だいとう	はなこ		一般
2	大東	太郎	だいとう	たろう	ピース大学	大学生
3	中東	一郎	だいとう	いちろう	ピース高校	高校生 1年
4	中東	次郎	だいとう	じろう	ピース高校	高校生 2年
5	中東	三郎	だいとう	さぶろう	ピース高校	高校生 3年

図 Excel ファイルに記入

- 姓、名または号は賞状に使用します。
- ふりがなは、全角ひらがなで入力してください。
- 学校名は、出品区分が幼児、小学生、中学生、高校生、大学生の場合、正式名称を記載してください。一般、その他の場合は入力不要です。
- 出品区分は、出品者の学年等を指定してください。

「姓」と「名または号」を入力すると、対応する「ひらがな」の欄が自動で入力されます。

目録番号	姓	名または号	姓(ふりがな)	名または号(ふりがな)
1	田中		たなか	


  

目録番号	姓	名または号	姓(ふりがな)	名または号(ふりがな)
1	田中	太郎	たなか	たろう

図 ふりがなの入力

自動で入力されたふりがなを訂正するときは、ふりがなのセルを「Delete」キーで削除してから、正しいふりがなを入力してください。

目録番号	姓	名または号	姓(ふりがな)	名または号(ふりがな)
1	渋谷	太郎	しぶや	たろう

目録番号	姓	名または号	姓(ふりがな)	名または号(ふりがな)
1	渋谷	太郎		たろう

目録番号	姓	名または号	姓(ふりがな)	名または号(ふりがな)
1	渋谷	太郎	しぶたに 渋谷	たろう

図 ふりがなの訂正

編集し保存した Excel ファイルをアップロードして作品目録を登録します。

### Excelで一括等登録する

#### 1.Excelファイルをダウンロードする

ダウンロード

・ダウンロードしたExcelファイルは、この画面の出品・部門専用です。他の出品や部門にはアップロードできません。各出品、部門ごとにダウンロードして記入してください。

#### 2.Excelファイルに出品情報を記載して保存する

・ダウンロードしたExcelファイルに作品の情報を記載して保存してください。  
・Excelファイルの入力行は追加できません。1000点以上出品予定の場合は、事前に事務局へお問い合わせください。

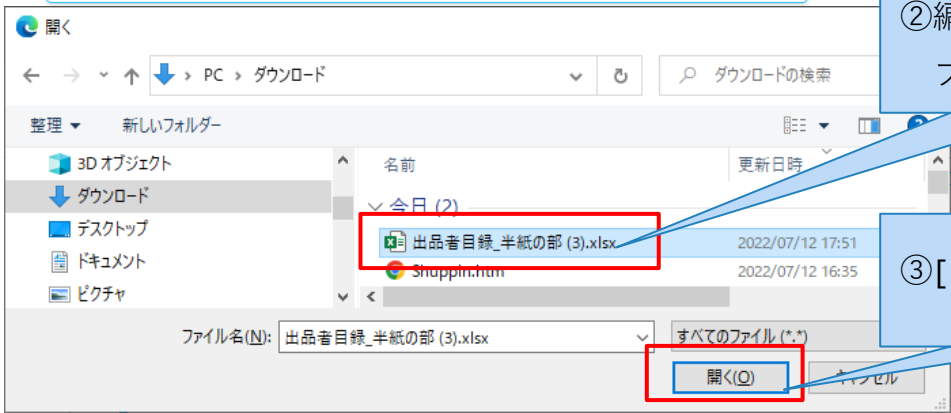
#### 3.Excelファイルをアップロードする

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

アップロード

記入したファイルを選択し、[アップロード]ボタンで登録してください。

①[ファイルの選択]  
をクリック



②編集した Excel  
ファイルを選択

③[開く]

#### 3.Excelファイルをアップロードする

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

アップロード

記入したファイルを選択し、[アップロード]ボタンで登録してください。

④[アップロード]  
ボタンでデータを登録

図 Excel ファイルのアップロード

### 7.2.3. (補足) 過去の作品目録を再利用して登録する

現在の Web 会員アカウントで過去に書道展へ出品していた場合、過去の出品目録を再登録できます。出品部門メニューの[過去の作品目録を再利用して登録する]から利用できます。

過去の作品目録を再利用して登録する

過去のイベントの作品目録情報を流用して登録します。

作品目録選択へ

再使用する過去の出品を選択

## 作品目録インポート (朱幅の部)

選択	イベント名	開催期間	出品件数
<input type="radio"/>	第 63 回全国書道展	2022/09/01 ~ 2023/03/31	12 件

確認

インポートする出品を選択してください。

- 現在の部門に登録されている出品情報はすべて選択した作品目録に置き換えられます。
- 出品区分は元の作品目録通りの登録されます。学年が上がった方は登録後に修正してください。

選択した作品目録を登録

[選択した作品目録を登録]ボタンで登録します

過去の出品内容を確認できます

図 過去の作品目録を再利用して登録する

### 7.3. 出品登録情報の確定

出品メニューの『3. 出品登録情報の確定』セクションで、出品登録情報（出品者記入票と作品目録情報）を「確定」します。『2. 作品目録の登録』で1件以上目録を登録すると確定の操作が有効になります。

The image shows two side-by-side screenshots of the '出品メニュー' (Submission Menu) interface. The left screenshot shows the initial state where step 2 is '未入力' (Not entered) and step 3 is '不可' (Not possible). The right screenshot shows the state after registering at least one work item, where step 2 is '入力あり' (Entered) and step 3 is '未確定' (Not confirmed). A callout box explains that step 3 becomes available after registering at least one item in step 2.

1.出品者記入票	2.作品目録	3.出品
完了	未入力	不可

出品手続きはまだ終了していません

1. 出品者記入票の作成 **完了**

確認・修正

2. 作品目録の登録 **未入力**

内申順に並び替え：しない  
半紙の部  
登録作品数：0件  
作品を登録・編集する

条幅の部  
登録作品数：0件  
作品を登録・編集する

「2」で目録を1件以上登録すると

手順「3」が実施できるようになります

1.出品者記入票	2.作品目録	3.出品
完了	入力あり	未確定

出品手続きはまだ終了していません

1. 出品者記入票の作成 **完了**

確認・修正

2. 作品目録の登録 **入力あり**

内申順に並び替え：しない  
半紙の部  
登録作品数：2件  
作品を登録・編集する

条幅の部  
登録作品数：12件  
作品を登録・編集する

3. 出品登録情報の確定 **未確定**

出品内容を確認し、登録情報を確定します。

出品内容確認

図 確定セクションの表示

### 7.3.1. 出品登録情報の確認

[出品メニュー] 画面の『3. 出品登録情報の確定』セクションの[出品内容確認]ボタンから[出品内容確認]画面へ移ります。[印刷]ボタンで、出品者記入票／作品目録（確認用）を取得し、登録内容に誤りがなければ[出品内容の確定へ進む]ボタンをクリックしてください。

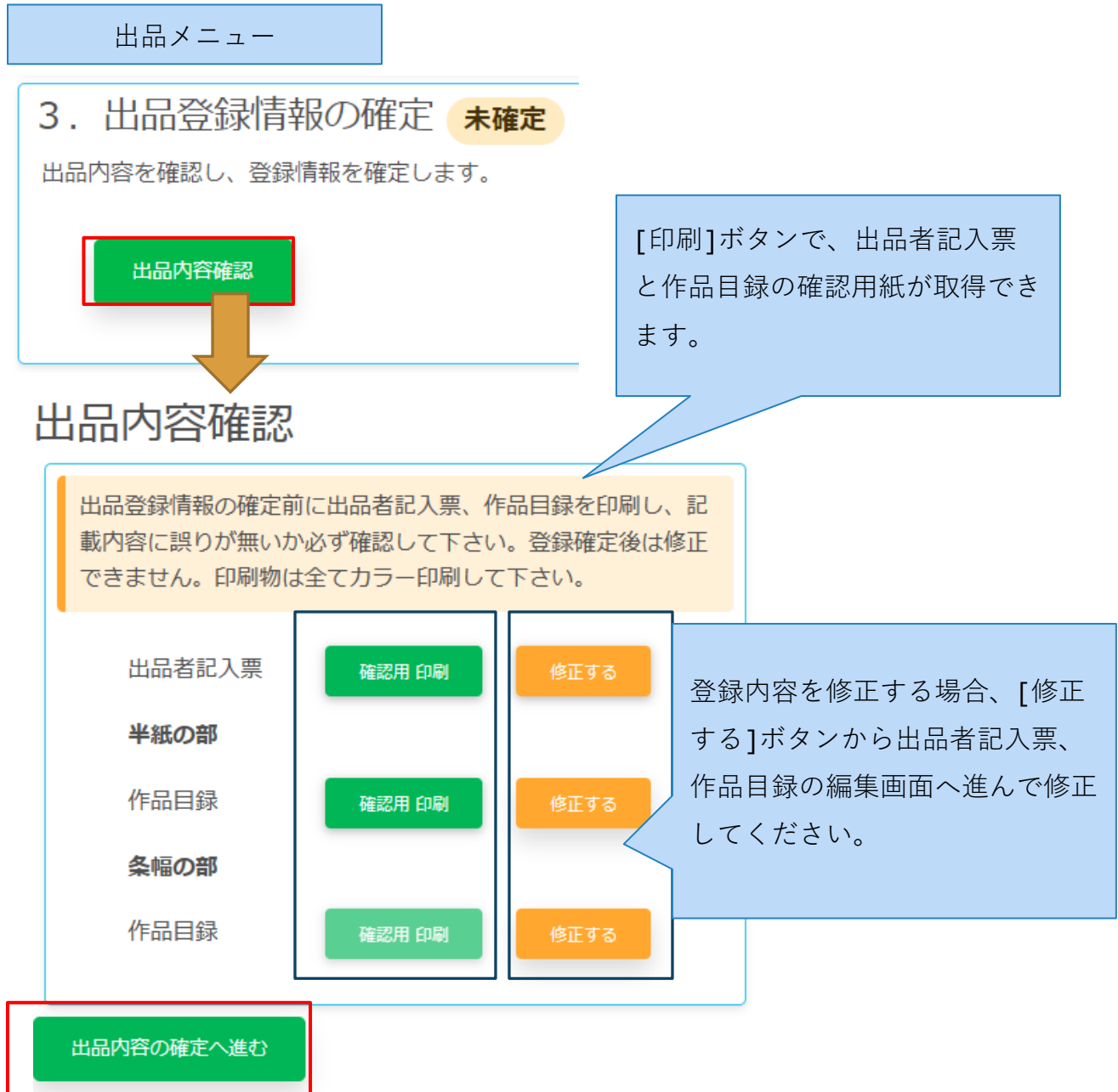


図 出品内容確認



## 7.4. 出品登録情報の確定

[登録情報を確定する]ボタンで、確定します。

### 出品登録情報確定

作品目録情報  
内申順に並び替え： しない  
半紙の部  
登録作品数： 2 件  
条幅の部  
登録作品数： 12 件

出品の確定後は、必要書類（送付確認用紙、出品責任者記入票、作品目録、出品券）を印刷し、出品券を作品に添付、他の書類は作品に同封して郵送して下さい。

登録情報を確定する

図 出品登録情報の確定

確定後に、登録情報を再修正する場合は、「登録をキャンセルして修正する」から確定を取り消してください。

## 出品メニュー

1.出品者記入票 完了	2.作品目録 完了	3.出品情報の確定 完了	4.送付物印刷 印刷可
----------------	--------------	-----------------	----------------

### 3. 出品登録情報の確定 完了

出品者情報、作品目録の登録は完了しました。

登録をキャンセルして修正する



登録をキャンセルして修正する

登録をキャンセルする

出品の確定をキャンセルし、作品目録を再編集します。編集後は再度出品を確定し、送付物は必ず再印刷してください。また、出品を取り消す場合は、確定のキャンセル後に「出品を取り消す」ボタンを実行してください。

図 出品登録情報の確定を取り消す

## 7.5. 送付物の印刷

[出品メニュー] 画面の『4. 送付物の印刷』セクションの各ボタンから書類をダウンロードし、印刷してください。

### 出品メニュー

1.出品者記入票 完了	2.作品目録 完了	3.出品情報の確定 完了	4.送付物印刷 印刷可
----------------	--------------	-----------------	----------------

#### 3. 出品登録情報の確定 完了

出品者情報、作品目録の登録は完了しました。

[登録をキャンセルして修正する](#)

#### 4. 送付物の印刷 印刷可

必要書類（送付確認用紙、出品責任者記入票、作品目録、出品券）を印刷し、出品券は作品に添付、他の書類は作品に同封して郵送して下さい。

送付確認用紙	印刷
出品者記入票	印刷
半紙の部	
作品目録	印刷
出品券	印刷
条幅の部	
作品目録	印刷
出品券	印刷

↓

#### ダウンロード

出品券\_条幅の部 (1).pdf  
[ファイルを開く](#)

[もっと見る](#)

図 送付物の印刷

**出品券は地域ごとに色付けしていますので、カラーで印刷してください。** 関東地区の方は地区の色が白なのでモノクロ印刷でも構いません。出品券の作品への添付、送付物に関する諸注意事項などは募集要領を参照してください。

以上で、出品手続きは終了しました。

## 8. 出品料の照会・支払い

出品の受付後、受付が完了し出品料が確定した旨のお知らせメールを、出品者記入票に登録したメールアドレス宛に送付します。また、事務局より出品料の『支払い票』を郵送します。

### 8.1. オンラインで出品料を確認する

出品料が確定すると、[イベントメニュー]ページ出品情報の[出品料照会]ボタンが有効になります。ここから出品料の明細を確認できます。

#### イベントメニュー

第 63 回全国書道展 審査中

出品番号 : 690 搬入番号 : 3-001

責任者	大東 太郎 (だいてう たろう) test99@example.com
個人・団体	団体
出品状況	審査済
出品料・入金状況	料金確定

出品の受付が完了しました。

出品料照会  
出品料・入金状況を照会できます。

成績照会・賞状ダウンロード  
事務局で作品の審査が完了しました。

#### 出品料照会

出品料入金処理状況 : 料金確定

#### 出品料

条幅の部			
作品区分	点数	単価	小計
一般	1	950	950
小学生 1年	1	450	450
小学生 2年	1	450	450
		合計	1850

半紙の部			
作品区分	点数	単価	小計
高校生 1年	2	850	1700
高校生 2年	2	850	1700
高校生 3年	1	850	850
		合計	4250

総計			
総出品数		総出品料	
8		6100	

#### 入金情報

ステータスについて

伝票番号 : 15 支払期限 : 2022/12/31 出品料確定

出品料 : 6,100 円

出品料照会

図 出品料照会

## 8.2. 出品料を支払う

事務局より送付された『支払い票』を使って出品料をお支払いください。印字された入金締切日を目安にお支払いください。締切日を過ぎても、支払い票は窓口で利用いただけます。

※ 現金の取り扱いはしていません。

振込取扱票 (左側) と 振込受領書 (右側) のイメージです。振込取扱票には、送金元と送金先の住所、口座番号、金額（50,000円）が記載されています。振込受領書には、受取人の名前（テスト 印刷 様）と金額が記載されています。

〒350-0056  
 北海道〇〇市1-1-1  
 テスト 印刷 様

通信欄  
 輸入番号 1-000  
 武南高等学校芸術科書道宛  
 住 大東文化大学第5回全国書道展出品科 630円×106人  
 出品料 50,000円  
 入金締切日 2022/12/22

支払い票は、全国約 65,000 店舗のコンビニの店頭、全国約 24,000 局のゆうちょ銀行・郵便局でお支払いいただけます。コンビニでは 24 時間 365 日いつでもお支払いいただけます。



※ 支払い時に手数料が発生します。手数料は出品者にてご負担をお願いします。

## 9. 成績を照会・賞状をダウンロードする

出品の審査完了後、成績が確定した旨のお知らせメールを、出品者記入票に登録したメールアドレス宛に送付します。出品料が確定すると、成績公開期間中は[イベントメニュー]ページ出品情報の[成績照会]ボタンが有効になります。ここから成績の照会と、賞状データをダウンロードできます。

### イベントメニュー

第 64 回全国書道展 成績公開中

出品番号 : 690 搬入番号 : 3-001

責任者	大東 太郎 (だいてう たろう) test99@example.com
個人・団体	団体
出品状況	審査済
出品料・入金状況	料金確定

出品の受付が完了しました。

出品料照会  
出品料・入金状況を照会できます。

成績照会・賞状ダウンロード  
事務局で作品の審査が完了しました。

**成績照会**

**表彰式出欠確認**

表彰式へ出席される方は、こちらから出欠確認をご回答ください。

出欠確認を提出する

**成績公開**

団体賞・指導者賞

団体賞 : (賞なし)

指導者賞 : (賞なし)

賞状一括ダウンロード (特選～銅賞のみ)

オンライン表彰対象者の賞状データを各形式で一括ダウンロードします。

賞状をZIPに圧縮してダウンロード

賞状は1枚ごとに個別のPDFで作成されています。

図 成績照会

※ 賞状のダウンロードは出品料の入金後に有効になります。コンビニ、ゆうちょ銀行への入金から事務処理が完了するまで数営業日頂きますのでご了承下さい。

[成績公開]画面では、成績の確認、オンライン表彰対象（特選～銅賞）の賞状データをダウンロードできます。特別賞（文部科学大臣賞～推薦賞、団体賞、優秀指導者賞）は表彰式欠席の方には展覧会終了後、順次賞状を発送します。

表彰式出欠確認（対象：特別賞受賞者・団体）

表彰式へ出席される方は、こちらから出欠確認をご回答ください。

出欠確認を提出する

表彰式を開催する書道展では、対象者の出席申込みフォームが表示されます。※1

### 成績公開

団体賞・指導者賞

団体賞： 大東文化学園理事長賞

指導者賞： 優秀指導者賞

団体賞、指導者賞の受賞を表示します。

賞状一括ダウンロード（特選～銅賞のみ）

オンライン表彰対象者の賞状データを各形式で一括ダウンロードします。

賞状をZIPに圧縮してダウンロード

賞状は1枚ごとに個別のPDFで作成されています。

半紙の部の賞状を1PDFにしてダウンロード

1つのPDFに半紙の部の賞状がまとまっています。

条幅の部の賞状を1PDFにしてダウンロード

1つのPDFに条幅の部の賞状がまとまっています。

オンライン表彰対象の賞状データを一括ダウンロードします。

作品目録

部門ごとの出品作品の成績照会、個別賞状のダウンロードはこちら。

半紙の部

登録作品数：15件

成績を確認・賞状をダウンロードする 氏名の修正がある場合はこちら

条幅の部

登録作品数：15件

成績を確認・賞状をダウンロードする 氏名の修正がある場合はこちら

部門ごとの個人賞の成績確認、オンライン表彰対象賞状データの個別ダウンロード、成績一覧表のダウンロード、氏名の訂正を行えます。

図 成績照会メニュー

※1 表彰式を開催しない書道展の場合は表示されません。

## 9.1. 賞状一括ダウンロード

[賞状を Zip に圧縮してダウンロード]では、賞状 1 枚ごと個別に作成された PDF をまとめて Zip ファイルを取得できます。[部門の賞状を 1 PDF にしてダウンロード]では、部門ごとの賞状をページ区切りでひとつにまとめた PDF ファイルを取得できます。

### 賞状一括ダウンロード（特選～銅賞のみ）

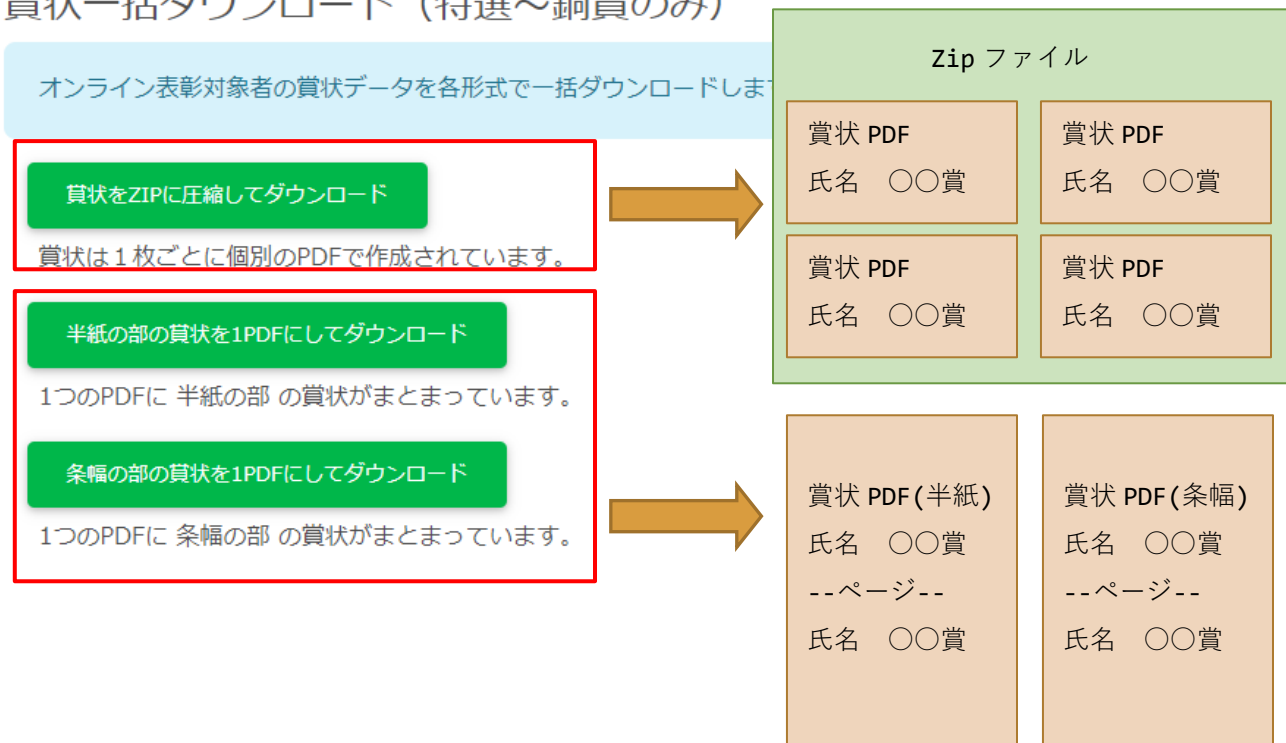


図 賞状一括ダウンロード

## 9.2. 作品目録確認

出品部門ごとに[成績を確認・賞状をダウンロード]ボタンから目録画面へ移り、成績の確認、オンライン表彰対象賞状データの個別ダウンロードができます。

**作品目録**

部門ごとの出品作品の成績照会、個別賞状のダウンロードはこちら。

**半紙の部**  
登録作品数： 15 件

成績を確認・賞状をダウンロードする 氏名の

**条幅の部**  
登録作品数： 15 件

成績を確認・賞状をダウンロードする 氏名の修 場合はこちら

**作品目録（半紙の部）**

並び順  
目録番号順

表示 EXCELでダウンロード PDFでダウンロード

特別賞： 5    特選： 3    金賞： 3    銀賞： 3

オンライン表彰対象者全員の賞状データをPDFファイル形式で個別にダウンロードするには、「取得」ボタンを押してください。

目録番号	氏名・姓号	学校名	区分	賞	賞状
1	田中 太郎	大東高等学校	高1	推薦賞	
2	田中 次郎	大東高等学校	高2	特選	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">取得</span>
3	田中 三郎	大東高等学校	高3	金賞	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">取得</span>
4	田中 四郎	大東高等学校	高1	書道研究所所長賞	
5	田中 五郎	大東高等学校	高2	銅賞	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">取得</span>
6	佐藤 太郎	大東高等学校	高3	選外	
7	佐藤 次郎	大東高等学校	高1	特選	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">取得</span>
8	佐藤 三郎	大東高等学			<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">取得</span>
9	佐藤 四郎	大東高等学			
10	佐藤 五郎	大東高等学			<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">取得</span>

成績表の[並び順]を変更できます。未指定時は目録番号順です。

[表示]ボタンで成績を一覧表示します。[Excel,PDFでダウンロード]ボタンで、成績表をダウンロードできます。指定した[並び順]で表示、ダウンロードされます。

[取得]ボタンで、対象の賞状ファイルを個別にダウンロードできます。

図 作品目録確認



### 9.3. 姓名（号）の訂正

成績一覧、賞状に印字された姓名（号）の訂正を承ります。

**作品目録**

部門ごとの出品作品の成績照会、個別賞状のダウンロードはこちら。

**半紙の部**  
登録作品数：15件

成績を確認・賞状をダウンロードする [氏名の修正がある場合はこちら](#)

**条幅の部**  
登録作品数：15件

成績を確認・賞状をダウンロードする [氏名の修正がある場合はこちら](#)

**作品目録登録（半紙の部）**

登録作品数：15件

目録番号	姓	名または号	姓(ふりがな)	名または号(ふりがな)	学校名	区分
1	田中	太郎	たなか	たろう	大東高等学校	高校生 1年
2	田中	次郎	たなか	じろう	大東高等学校	高校生 2年
3	田中	三郎	たなか	さぶろう	大東高等学校	高校生 3年
4	田中	四郎	たなか	しろう	大東高等学校	高校生 1年
11	吉田	太郎	よしだ	たろう	大東高等学校	高校生 2年
12	吉田	次郎	よしだ	じろう	大東高等学校	高校生 3年

氏名の修正が完了したら、事務局へご連絡ください。事務局で受付を行わないと賞状データは更新されません。

図 姓名（号）の訂正(1/2)

## 編集

目録番号:

3

姓、名または号を修正します。

姓:

田中

名または号:

三郎太

姓(ふりがな):

たなか

ふりがなが変わる場合は、併せて修正してください。

名または号(ふりがな):

さぶろうろた

学校名(正式名称):

大東高等学校

[決定]ボタンで修正を決定します。

区分:

高校生 3年

決定

キャンセル

## 作品目録登録 (半紙の部)

登録作品数: 15 件

修正が反映されました。

目録番号	姓	名または号	姓(ふりがな)	名または号(ふりがな)	学校名(正式名称)	区分
3	田中	三郎太	たなか	さぶろうろた	大東高等学校	高校生 3年
						高校生

図 作姓名(号)の訂正(2/2)

修正が完了しましたら、事務局へご連絡ください。事務局で受付を行わないと賞状データは更新されません。

## 9.4.表彰式の出席確認

大学での表彰式が開催される場合、表彰式の出席確認を提出してください。表彰式の開催有無など詳細は事務局より成績通知の案内を参照してください。授賞式に出席されない場合は提出の必要はありません。

### 9.4.1. 団体賞と指導者賞の出席確認

[成績照会]画面最上段の[出席確認を提出する]ボタンから申し込みます。

表彰式出席申し込み  
搬入番号 1-001  
代表者氏名 代表者 氏名  
出席されない場合は回答の必要はありません。

表彰式出欠確認  
表彰式へ出席される方は、こちらから出欠確認をご回答ください。  
出欠確認を提出する

団体賞  
最優秀団体賞  
 出席する

団体賞  
最優秀団体賞  
 出席する

表彰式へ出席される方（壇上に上がる方）の名前を記入してください。

お名前	姓	名/号
	代表者	氏名
ふりがな	せい	めい/ごう
	ふり	がな

団体賞を受賞した場合には、出席有無の確認フォームが表示されます。

出席される場合のみ[出席する]をチェックしてください。

団体賞は、出品責任者の氏名が表示されます。他の方が出席、表彰を受ける場合は、出席者の氏名に変更してください。

図 出席確認（団体賞）

## 9.4.2. 個人賞と出席人数の入力

### 個人賞

表彰式へ出席される方の名前を記入してください。

出席	作品情報	受賞者氏名 (表彰式へ出席される方の名前を記入してください)	
<input type="checkbox"/>	目録番号 3 大東書道大賞 系幅の部 一般 姓1 名2	姓1 せい ふり	名/号 名2 めい/ごう がな
<input type="checkbox"/>	目録番号 1 全日本書道連 盟賞 半紙の部 高校生 1年 半姓1 半名1	姓 半姓1 せい ふり	名/号 半名1 めい/ごう がな

出席される場合のみ[出席する]を  
チェックしてください。

### 出席お申し込み

出席人数   
特別賞受賞者の引率および付添いの方々も参加いただけますので、受賞者とともに出席数をご記入ください。

引率、付添の方も含めた合計の出席人数を入力してください。

備考

代理の方が出席する場合は、備考欄に受賞名、受賞者、代理登壇者名を入力してください

[登録する]ボタンで出席を提出します。提出後に訂正できます。

登録する

出席されない場合は回答の必要はありません。

図 出席確認（個人賞と人数の入力）

(以上)