

# 令和8年度公認競技会 申請入力マニュアル

## ① 所属地区学連を選択

2026年度 公認競技会開催申請書							
選択	会員登録						
北海道	北海道						
東北	東北						
関東	関東						
北信越	北信越						
東海	東海						
関西	関西						
中国四国	中国四国						
九州	九州						
日	~	月	日	競技会	会 場	競技場コード	WRk 申請
 <a href="#">申請書</a>							

申請書のシートを選択し、B3セルのプルダウンから所属地区学連を選択。  
(会長名が自動入力されます)

## ② 連絡責任者の記入

入力シート

V W

連絡責任者

所属 ○○大学○○部

氏名

電話番号

Email

4 (半角数字)

24 (半角数字)

4 (半角数字)

27 (半角数字)

2026

日本学生陸上競技個人選手権大会

入力シート 申請書 +

入力シートを選択し、W3セルに大学名と部名（陸上競技部・競走部等）を記入。  
(申請書シートに大学名が反映されます)  
連絡責任者の氏名と連絡先も記入してください。

### ③ 競技会情報を入力

#### 注意

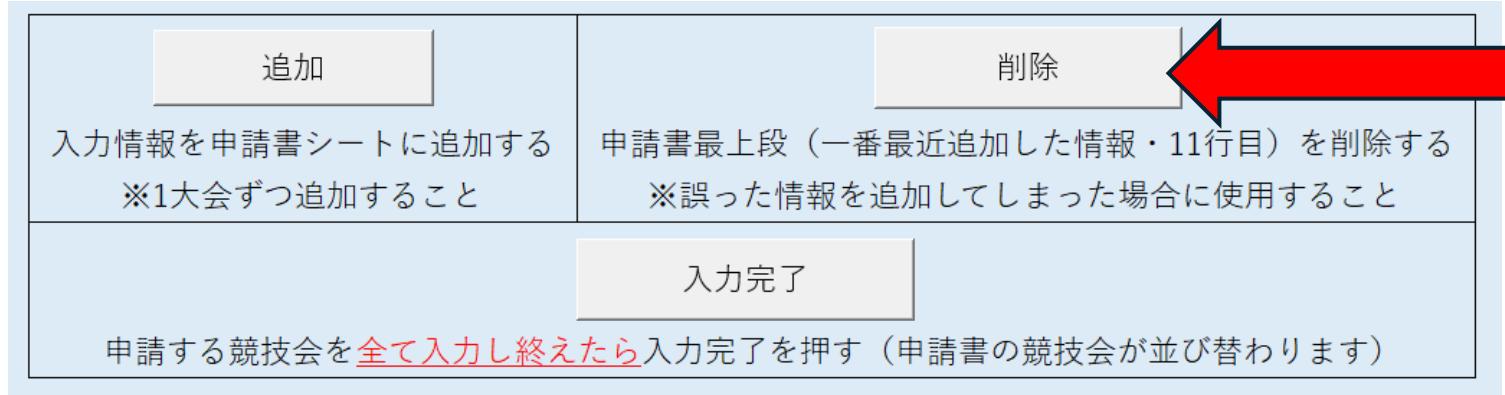
必ず1大会ずつ入力してください。  
まとめての追加はできません。

1. 競技会初日と最終日の日付を入力  
※1日のみの場合は同じ日付を入力
2. 回数や年度（第1回・2026年度等）と  
競技会名を入力
3. 都道府県と競技場を選択
4. WRkへの申請予定を○×で選択
5. 上記項目を全て入力し終えたら、  
追加ボタンをクリック  
※申請書シートに追加されます
6. 次の大会情報入力へ（1. に戻る）

入力シート

競技会初日	4	入力例 4 (半角数字) 24 (半角数字)
月	4	
日	1	
競技会最終日	4	4 (半角数字)
月	4	
日	1	27 (半角数字)
回数・年	第1回	2026
競技会名	日本学連競技会	日本学生陸上競技個人選手権大会
会場都道府県	神奈川県	神奈川県 (選択)
競技場名	レモンガススタジアム平塚	レモンガススタジアム平塚 (選択)
WRk申請予定	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> or <input checked="" type="checkbox"/>
<p><input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/></p> <p>情報を申請書シートに追加する ※1大会ずつ追加すること 申請書最上段（一番最近追加した情報・11行目）を削除する ※誤った情報を追加してしまった場合に使用すること</p> <p>入力完了</p> <p>申請する競技会を全て入力し終えたら入力完了を押す（申請書の競技会が並び替わります）</p>		

### ③ 競技会情報を入力



誤った情報を登録してしまったり、同じ競技会を2度登録してしまったりした場合は、削除ボタンから1大会分削除することができます。

### ③ 競技会情報を入力

追加	削除
入力情報を申請書シートに追加する ※1大会ずつ追加すること	申請書最上段（一番最近追加した情報・11行目）を削除する ※誤った情報を追加してしまった場合に使用すること

全ての競技会を追加し終えたら、  
入力完了ボタンを押して、開催日順に  
並べ替えてください。

並べ替え後に削除ボタンを押すと、  
並び替え後の最上段の大会情報が削除  
されるためご注意ください。

開催日順に  
並べ替わります

### ③ 競技会情報を入力

#### **注意事項**

##### ○ 大会を併催する場合

記録申請データを同じCSVファイルにまとめる場合は、  
1大会として申請（兼や併催で競技会名を繋ぐ）。

記録申請データが別々の場合は、それぞれ1大会ずつ申請。

##### ○ 開催期日や会場が未定の場合

入力シートの該当箇所を空欄にしたまま追加する。

→申請書シートには該当箇所が0と表示される。

入力完了による並び替えの際には最下段に表示。

## ④ 部の代表者の確認

### 2026年度 公認競技会開催申請書

北海道 学生陸上競技連盟  
会長 安居院 高志 様

日本学連大学陸上競技部  
部長 ○○ ○○

月	日	~	月	日	競技会	会 場	競技場コー
4	1	~	4	1	第1回 日本学連競技会	レモンガススタジアム平塚	142040
4	8	~	4	9	第2回 日本学連競技会	レモンガススタジアム平塚	142040
5	1	~	5	5	日本学連競技会	日本学連競技会	142040

入力が完了したら（並べ替えまで終わったら）、必ず部の責任者が確認し、  
申請書シートに役職（部長・監督等）と氏名を入力してください。  
電子データによる申請のため公印は求めませんが、必ず責任者が確認してください。

## ⑤ 所属地区学連に提出

責任者の確認が完了したら、  
申請書ファイルを保存し、  
大会要項（案でも可）を添えて、  
所属地区学連にデータを提出してください。

所属地区学連が定める期日を守って提出すること