

「出品目録」および「名札」作成システム 操作マニュアル

【書道コンクール】

(令和4年度版)



© 2006 JA-KYOSAI

⚠️ 最初にシステムにアクセスできるかご確認ください

本マニュアルがお手元に届きましたら、まずシステムにアクセスいただき、ログインできることを確認してください。アクセスおよびログイン方法は、本マニュアルの4～6ページに掲載しています。システムにアクセスできない場合は、システムまたはネットワーク管理者様にご相談ください。

また、

**Internet Explorer(IE)では本システムをご利用いただけません。
Microsoft EdgeまたはGoogle Chromeをご利用ください。**



連絡先

☎ 086-234-6833 (受付時間 平日 9:00-17:00)

✉ 33-fukyujigyoubu@ja-kyosai.or.jp



1. から 8. の流れですすめてください。

1. 児童・生徒から作品を回収する。 3

2. 専用サイトへアクセスする。 4

3. 作品を仮入力する。 6

児童・生徒の「氏名」・「学年」・「半紙か条幅」等を仮入力します。

Q3-1 誤って入力したときは? 13

Q3-2 入力したデータを検索したいときは? 20

Q3-3 エクセルを一括アップロードして仮入力したいときは? 22

4. 作品を登録する。 8

仮入力した内容を登録します。

Q4-1 誤って入力したときは? 13

5. 「出品目録」・「名札」をダウンロードする。 9

登録した内容を反映した「出品目録」・「名札」を PDF でダウンロードします。

6. 「出品目録」・「名札」を印刷する。 10

ダウンロードした「出品目録」・「名札」の PDF を印刷します。

Q6-1 修正したデータの名札のみ印刷したいときは? 17

Q6-2 印刷後に誤りが判明したときは? 17

7. 「名札」を作品に貼り付ける。 11

印刷された「名札」を作品に貼り付けます。

Q7-1 貼り付けた後に誤りが判明したときは? 17

8. 最寄りの JA へ「出品目録」と作品を提出します。 . . 12

「出品目録」と作品が一致していることをご確認ください。

Q8-1 提出後に誤りであったと気づいたときは? 15

Q8-2 提出後に追加で提出したいときは? 16

Q.A こんなときには? 13

Q-1 複数の先生で仮入力したいときは? 18

Q-2 間違って削除したときは? 19

Q-3 最初から入力をやり直したいときは? 26

1. 児童・生徒から作品を回収する。

児童・生徒から作品を回収したのち、システムへの登録作業をお願いします。

回収が途中であっても、登録作業は可能です。

※仮入力する際は、学校で管理されている名簿順に入力されることを推奨します。

※回収が途中の場合は、目次「3. 作品を仮入力する。」までを推奨します。

すべての作品を回収、仮入力後に「4. 作品を登録する。」以降の手順を進めることを推奨します。

2. 専用サイトへアクセスする。

ご注意

ご利用されているパソコンや学校内のネットワークにセキュリティソフト等が導入されている場合、本サイトを閲覧できない場合がございます。閲覧できない場合はシステムまたはネットワーク管理者様にご相談ください。

**Internet Explorer(IE) では本システムをご利用いただけません。
Microsoft Edge または Google Chrome をご利用ください。**

事前にご確認ください

重要書類

「出品目録」および「名札」作成システム
ログイン ID とパスワード
書道コンクール用

ログイン ID **R03SC_XXXXX**

パスワード **PW_XXXXX**

※ログインIDとパスワードは半角英数字の組み合わせで構成されています。全て半角英数字で入力願います。

ご注意

ご利用されているパソコンや学校内のネットワークにセキュリティソフト等が導入されている場合、本サイトを閲覧できない場合がございます。閲覧できない場合はシステムまたはネットワーク管理者様にご相談ください。

**Internet Explorer(IE) では本システムをご利用いただけません。
Microsoft Edge または Google Chrome をご利用ください。**

☎ **086-234-6833** (受付時間 平日 9:00-17:00)

✉ 33-fukyujigyoubu@ja-kyosai.or.jp

 **JA共済連岡山**

ログインする前に、左図の別紙「ログイン ID とパスワード (A4 サイズ)」をご用意ください。

貴校の学校名に間違いがないかご確認ください。

他校の学校名が記載された別紙「ログイン ID とパスワード」が同梱されていた場合、お手数ですが速やかに下記までご連絡ください。

JA 共済連岡山 普及事業部

☎ **086-234-6833**

(受付時間 平日 9:00-17:00)

次のページへ続く

2. 専用サイトへアクセスする。



(1) 検索サイトにて「JA共済連岡山」と入力し、検索します。



(2) JA共済連岡山トップページ上にある「書道・交通安全ポスターコンクール応募概要」のバナーをクリックします。



(3) 専用ページの「応募書類の作成」をクリックします。



(4) ここから応募書類の作成を行ってください。

※下記アドレスを直接入力いただいてもアクセスすることができます。

<https://contest-syodou.ja-kyosai-okayama.jp/>

3. 作品を仮入力する。

(1) ログインする。



- ①左図のようなログイン画面が表示されます。
- ②別紙「ログイン ID とパスワード」に記載されたログイン ID とパスワードを入力します。
- ③「ログイン」をクリックします。



- ④左図のような仮入力一覧画面が表示されます。ページ上部青帯部の「仮入力」をクリックします。

次のページへ続く

3. 作品を仮入力する。

複数の先生で仮入力する場合は、18 ページをご覧ください。

一括で登録を行う場合は、22 ページをご覧ください。

(2) 作品を仮入力する。

外字対応した場合

印刷時に「出品目録」と「名札」に空白ができるため、手書きで対応をお願いします。

①左図のような入力画面が表示されます。必要項目を入力していきます。

②氏名：**必須**

名前を入力します。

外字が含まれる場合は、「保存する」をクリックしたときに「名前に外字が含まれています」とエラーが表示されます。エラーが表示された場合、外字部分を全角空白（全角スペース）で入力しておき、外字対応にその旨を記載してください。

③学年：**必須**

学年を選択します。

④半紙・条幅の別：**必須**

半紙か条幅か選択します。

⑤特別支援学級：

特別支援学級の場合はチェックします。

⑥外字対応：

氏名に外字が含まれる場合以下のようにご記入ください。例) ヨシダのヨシは土吉です。

⑦JAへ提出後の追加：**JAへ提出後のみ**

JAへ提出後に作品を追加する場合は、チェックを入れてください。

⑧入力者：

複数の先生で仮入力される場合、入力した先生の名前を入力します。

入力しなくても保存できますが、複数の先生で仮入力する場合は、名前を入力することを推奨します。入力しておく、登録前の修正画面で絞り込むことができます。

⑨確認後「保存する」をクリックします。

保存後、入力画面が表示されますので続けて作品を入力してください。



全ての仮入力終了したら**必ず登録**してください。

4. 作品を登録する。

(1) 登録画面にアクセスする。



① ページ上部青帯部分の「登録」をクリックします。

(2) 登録する。



① 左図のような登録画面が表示されます。

② 「すべて登録する」をクリックします。



登録したら「出品目録」と「名札」をダウンロードしてください。

5. 「出品目録」・「名札」をダウンロードする。

(1) ページ上部青帯部分の「印刷」をクリックします。



(2) ダウンロードする。



書道出品目録・名札用印刷データのダウンロード

出品目録・名札用PDFのダウンロードは必ず全てのデータを登録してから実施してください。

ご注意

登録後に修正・削除した場合、必ず全データの印刷と名札を印刷してご確認ください。
修正したデータのみを印刷したい場合は、全データをダウンロードして該当するページのみを印刷してください。

出品責任者

必須

姓

フリガナ

全データ（提出後の追加データは含まない）

PDF

出品目録

PDF

名札

ご注意

提出後に追加した場合、提出後の追加データの印刷と名札を印刷してご確認ください。
提出したデータのみを印刷したい場合は、ページ下部に記載した電話番号までご連絡ください。

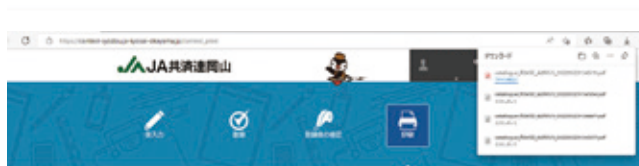
提出後の追加データのみ

PDF

出品目録

PDF

名札



書道出品目録・名札用印刷データのダウンロード

出品目録・名札用PDFのダウンロードは必ず全てのデータを登録してから実施してください。

ご注意

登録後に修正・削除した場合、必ず全データの印刷と名札を印刷してご確認ください。
修正したデータのみを印刷したい場合は、全データをダウンロードして該当するページのみを印刷してください。

出品責任者

必須

姓

フリガナ

全データ（提出後の追加データは含まない）

PDF

出品目録

PDF

名札

①左図のようなダウンロード画面が表示されます。

②出品責任者： **必須**
出品責任者の欄に責任者の名前をフルネームで入力します。

③全データの「出品目録」をクリックしてPDFをダウンロードします。

④全データの「名札」をクリックしてPDFをダウンロードします。

※PDF をダウンロードするとき左図のようなファイル一覧が表示されたら、該当するファイルの「ファイルを開く」をクリックしてください。

必ず、出品目録と名札は同時期にダウンロードしてください。



ダウンロードしたら印刷となります。

6. 「出品目録」・「名札」を印刷する。

出品目録と名札の PDF をプリンターで印刷する。

①すべて印刷してください。

ダウンロードした PDF は A4 サイズです。

出品目録

共 済 連 結 果 通 知 欄			
県知事賞	点	習字教育研究会会長賞	点
県議会議長賞	点	小学校教育研究会会長賞	点
県教育委員会教育長賞	点	中学校教育研究会会長賞	点
県警察本部長賞	点	岡山県農業同組合中央会長賞	点
【規格外 枚】	【課題外 枚】	【学校印 有・無】	

(1)枚目 合計 2 枚

学校⇄JA⇄JA共済連岡山
JA共済岡山県小・中学生

書道コンクール 出品目録
審査結果通知書

共済町立 共済小学校
出品責任者 共済 太郎
(経由JA) JA共済連岡山

学年	1	2	3	4	5	6	計
男子			20				20
女子							
合計			20				20

※1枚目のみに全学年の枚数を記入ください。

通し番号	氏名	学年	手紙・条幅の 別(書道のふ)	別紙又は 学年	賞	規格外	課題外	備考
1	農協 一郎	3	半紙					
2	農協 二郎	3	半紙					
3	農協 三郎	3	半紙					
4	農協 四郎	3	半紙					
5	農協 五郎	3	半紙					
6	農協 六郎	3	半紙					
7	農協 七郎	3	半紙					
8	農協 八郎	3	半紙					
9	農協 九郎	3	半紙					
10	農協 十郎	3	半紙					
11	農協 一子	3	半紙					
12	農協 二子	3	半紙					
13	農協 三子	3	半紙					
14	農協 四子	3	半紙					
15	農協 五子	3	半紙					

(注) 提供いただいた個人情報については、当コンクールの選定・展示会・HP・掲示等の目的以外に使用いたしません。

②出品目録は2部出力されるようにPDFを作成しています。

左上に「学校控え」と記載されている出品目録は保管しておいてください。

外字対応した場合

印刷時に「出品目録」と「名札」に空白ができるため、**手書き**で対応をお願いします。

名札

県名 岡山 通し番号 1

学校名 共済町立 共済小学校

学年 第 3 学年 共済連 69

氏名 農協 一郎

JA名 JA共済連岡山

県名 岡山 通し番号 2

学校名 共済町立 共済小学校

学年 第 3 学年 共済連 69

氏名 農協 二郎

JA名 JA共済連岡山

県名 岡山 通し番号 3

学校名 共済町立 共済小学校

学年 第 3 学年 共済連 69

氏名 農協 三郎

JA名 JA共済連岡山

県名 岡山 通し番号 4

学校名 共済町立 共済小学校

学年 第 3 学年 共済連 69

氏名 農協 四郎

JA名 JA共済連岡山

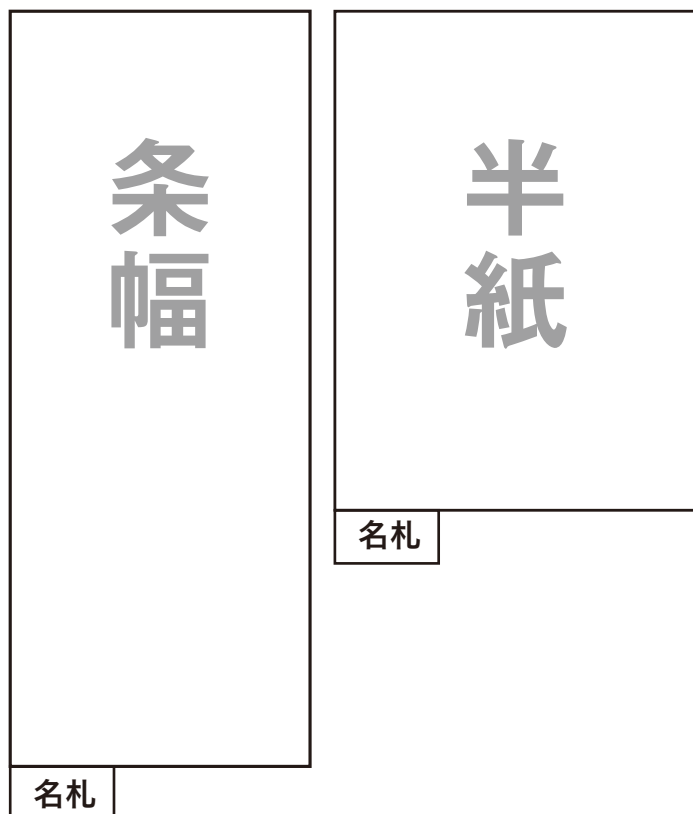


作品に名札を貼り付けてください。

7.「名札」を作品に貼り付ける。

名札を作品に貼り付けてください。

①規定の名札を作品の左下端に貼り付けてください。



8. 最寄りのJAへ「出品目録」と作品を提出します。

作品と出品目録をJAに提出してください。

出品目録と作品が一致していることを必ず確認し、提出してください。



一連の作業は終了です。

Q.A こんなときには？

Q3-1(4-1). 誤って入力したときは？

A. 仮入力時（登録前）、登録後、作品提出後で修正方法が異なります。
以下をご確認ください。

(1) 仮入力時（登録前）



① ページ上部青帯部の「仮入力」にマウスをのせて、「登録前の修正」をクリックします。



② 仮入力一覧の画面が表示されます。

③ 修正したい行の「修正」をクリックします。

④ 入力画面が表示されますので、必要に応じて修正後、「保存する」をクリックします。

データがたくさんある場合には、検索・絞り込み機能が活用できます。(20 ページ)

Q.A こんなときには？

(2) 登録後



① ページ上部青帯部の「登録後の修正」をクリックします。



② 出品目録の修正画面が表示されます。

③ 修正したい行の「修正」をクリックします。

④ 入力画面が表示されますので、必要に応じて修正後、「修正する」をクリックします。

書道出品目録の修正

登録後の作品の修正・削除が行えます。データ修正後は必ず出品目録と名札を再印刷してください。

検索・絞り込み

氏名	<input type="text"/>	学年	選択してください
入力番号	<input type="text"/>		
年次・年齢	選択してください	実習学年	<input type="checkbox"/> 実習学年
登録日	<input type="text"/>		

クリア

検索

一覧・検索結果

表示件数 20件 30件 100件 検索結果 5件

表示番号	登録した 入力番号	氏名 学年	年次・年齢 実習学年	登録日	印刷 年次	操作
1	1000000000	田中 太郎 小学1年生	年次	2022-08-01	印刷	修正 削除
2	1000000000	田中 花子 小学1年生	年次	2022-08-01	印刷	修正 削除

表示件数 20件 30件 100件 検索結果 5件

表示件数 20件 30件 100件 検索結果 5件



コンクールの入力に関するお問い合わせ先

☎ 086-234-6833 受付時間 平日9:00-17:00
E: kyojinko@kyojo.or.jp, jco@kyojo.or.jp, info@kyojo.or.jp

Copyright © 2022 JA KYO-GAIPEI. All rights reserved.

Q.A こんなときには？

Q8-1. 提出後に誤りであったと気づいたときは？

(3) 作品提出後

下記連絡先までご連絡ください。

JA 共済連岡山 普及事業部

086-234-6833 (受付時間 平日 9:00-17:00)

Q.A こんなときには？

Q8-2. 提出後に追加で提出したいときは？

A. データを追加して追加分のみJAに提出します。

(1) 追加方法

書道出品作品の仮入力
書道出品作品の仮入力を行います。

学校情報 [仮入力一覧に戻る](#)

学校名	共済小学校
所属JA	共済連

出品目録入力項目

氏名	<input type="text"/>
学年	選択してください
所属・年齢の別	選択してください
特別支援学校	<input type="checkbox"/> 特別支援学校
所属地区	例) コンプの「市」は入力せず。
JAへ提出後の追加	<input checked="" type="checkbox"/> JAへ提出した後に作品を追加する場合はチェックを入れてください
入力者	<input type="text"/>

[保存する](#)

- ① ページ上部青帯部分の「仮入力」をクリックします。
- ② 7ページの「作品を仮入力する」を参考に入力します。
必ず「JAへ提出後の追加」にチェックを入れます。
- ③ 「保存する」をクリックします。
- ④ 保存後は8ページの「作品を登録する」を実行してください。

(2) 追加データの印刷方法

書道出品目録・名札用印刷データのダウンロード
出品目録・名札用PDFのダウンロードは必ず全てのデータを登録してから実施してください。

ご注意
登録後に修正・削除した場合、提出後の追加データの登録と名札を印刷してください。
修正したデータのみを印刷したい場合は、新データをダウンロードして該当するページのみに印刷してください。

出品責任者

全データ（提出後の追加データは含まない）

[PDF](#) 出品目録 [PDF](#) 名札

ご注意
提出後に追加した場合、提出後の追加データの登録と名札を印刷してください。
提出後に削除したい場合は、ページ下部に設置した電話番号までご連絡ください。

提出後の追加データのみ

[PDF](#) 出品目録 [PDF](#) 名札

- ① ページ上部青帯部の「印刷」をクリックします。
- ② 出品目録・名札用印刷データのダウンロード画面が表示されます。
- ③ 出品責任者： **必須**
出品責任者の欄に責任者の名前をフルネームで入力します。
- ④ **「提出後の追加データのみ」の出品目録と名札をダウンロードして印刷してください。**

Q.A こんなときには？

Q6-1. 修正したデータの名札のみ印刷したいときは？

A. 修正後にダウンロードした全データの中から必要なページのみ印刷してください。

Q6-2. 印刷後に誤りが判明したときは？

A. 印刷した「出品目録」（2部）、「名札」を手書きで修正していただいてもかまいません。再度システムで修正される場合は、14ページを参考にデータを修正した後、「出品目録」・「名札」をダウンロード、印刷してください。

Q7-1. 貼り付けた後に誤りが判明したときは？

A. 「出品目録」（2部）、「名札」を、手書きで修正をお願いいたします。

Q.A こんなときには？

Q-1. 複数の先生で仮入力したいときは？

A. 推奨例

- ①必ず取りまとめる先生を決めてください。
- ②ID とパスワードは、別紙「ログイン ID とパスワード」をご覧ください。
- ③仮入力される先生は、担当されている児童・生徒の氏名等を仮入力し、登録を行ってください。
※入力者欄に、名前を入力ください。
- ④取りまとめをされる先生は、漏れがないように登録されているかを確認ください。
※仮入力されている先生への確認。
※画面での確認。

提出番号	学校名・入力者	氏名・学年	学年・名称	登録日	作業状況	操作
1	JA岡山支部	高橋 真由 小学1年生	9歳	2022-08-07		修正 印刷 削除
2	JA岡山支部	高橋 花子 小学2年生	9歳	2022-08-07		修正 印刷 削除



- ⑤確認が取れましたら、「出品目録」・「名札」をダウンロード、印刷してください。
- ⑥「名札」を作品に貼り付け、「出品目録」と作品を一致させ、JAへご提出ください。
※登録後の修正等ある場合、取りまとめをされる先生が中心となって、ご対応ください。

Q.A こんなときには？

Q-2. 間違っって削除したときは？

A. 登録ができていない場合（仮入力状態の場合）は、**元に戻せません。**
もう一度仮入力してください。

登録後は以下の手順で元に戻すことができます。



① ページ上部青帯部の「登録後の修正」をクリックします。



② 出品目録の修正画面が表示されます。

③ 戻したい行の「戻す」をクリックします。

書道出品目録の修正

登録後の出品目録の修正が可能です。データ修正後は必ず出品目録と名札を再印刷してください。

検索・絞り込み

品名	<input type="text"/>	学年	選択してください
入力者	<input type="text"/>		
年級・年齢	選択してください	実習学年	<input type="checkbox"/> 実習学年
登録日	<input type="text"/>		

クリア

検索

一覧・検索結果

表示件数

2件

表示件数

2件

品名	学年	年級・年齢	実習学年	登録日	印刷	操作
1	JA 共済小学校	低学 2歳 小学生	年級	2022-08-07	印刷	戻す
2	JA 共済小学校	低学 2歳 小学生	年級	2022-08-07	印刷	戻す

表示件数

2件

検索・絞り込み

削除した出品作品もとに戻します

削除した出品作品もとに戻します。戻しの際は必ず出品目録と名札を再印刷してください。

基本情報

登録済一覧に戻る

学校名	JA 共済小学校
所属JA	JA 共済

出品作品入力項目

品名	低学 2歳
学年	小学生
年級・年齢の別	年級
特別実習学年	
性別	
提出後の返却	
入力者	

もとに戻す

④ 「もとに戻す」をクリックします。

Q3-2. 入力したデータを検索したいときは？

(複数の先生で仮入力し、自分が入力したデータだけ表示したいときは？)

A 登録前（仮入力状態）と登録後では方法が違います。以下をご確認ください。

(1) 登録前（仮入力状態）



① ページ上部青帯部の「仮入力」にマウスをのせて、「登録前の修正」をクリックします。



② 仮入力一覧の画面が表示されます。

③ 「検索・絞り込み」に条件を入力します。

学年：
学年を選択します。

氏名：
氏名を入力します。部分一致で検索可能です。

入力者：
入力者を入力します。部分一致で検索可能です。

④ 「検索」をクリックします。



次のページへ続く

Q.A こんなときには？

(2) 登録後



① ページ上部青帯部の「登録後の修正」をクリックします。



② 一覧・検索結果が表示されます。

③ 「検索・絞り込み」に条件を入力します。

氏名：
氏名を入力します。部分一致で検索可能です。

学年：
学年を選択します。

入力者：
入力者を入力します。部分一致で検索可能です。

半紙・条幅：
半紙・条幅を選択します。

支援学級：
支援学級のように絞り込みたい場合は、チェックを入れてください。

登録日：
カレンダーをアイコンクリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダー内の日をクリックしてください。

書道出品目録の修正

登録後の作品の修正・削除が可能です。データ修正後は必ず出品履歴と名簿を再印刷してください。

検索・絞り込み

氏名	<input type="text"/>	学年	選択してください
入力者	<input type="text"/>		
半紙・条幅	選択してください	支援学級	<input type="checkbox"/> 支援学級
登録日	<input type="text"/>		

クリア

検索

一覧・検索結果

検索条件	件数	並び順	表示数
氏名	2件	並び順	表示数
氏名	2件	並び順	表示数
氏名	2件	並び順	表示数



コンタクトの入力に関するお問い合わせは

☎ 086-234-6833 受付時間 平日9:00-17:00

Q3-3. エクセルを一括アップロードして 仮入力したいときは？

A 一括登録をご利用ください。

(1) テンプレートをダウンロードします。



① ページ上部青帯部の「仮入力」にマウスをのせて、「一括登録」をクリックします。

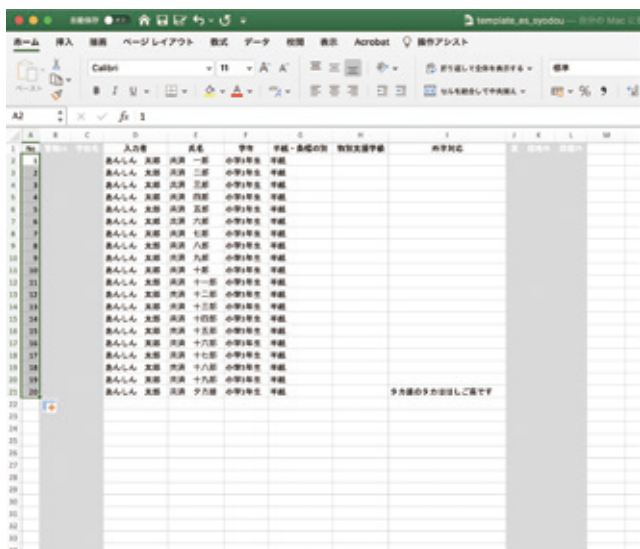
② 一括登録の画面が表示されます。

③ 「一括登録用フォーマット」をクリックしてファイルをダウンロードします。

④ ダウンロードしたエクセルファイルを開きます。

次のページへ続く

(2) テンプレートに入力します。



①必ず1シート目に入力します。

No : **必須**

連番を入力してください。

未入力行のNoには何も入力しないでください。

管轄 JA :

入力不要です

学校名 :

入力不要です

入力者 : **必須**

本データを作成した先生の名前をフルネームで入力してください

氏名 : **必須**

応募者の名前をフルネームで入力します。

姓と名の間には全角スペースを入れてください。

学年 : **必須**

セレクトボックスで学年を選択してください。

指定文字列以外は入力しないでください。

半紙・条幅の別 : **必須**

セレクトボックスで半紙か条幅を選択してください。

指定文字列以外は入力しないでください。

特別支援学級 :

特別支援学級の場合はセレクトボックスで1を選択してください。

外字対応 :

氏名に外字が含まれる場合、氏名の欄には外字を記載せず、外字を「全角スペース」に置き換えてください。当欄にはその旨をご記入ください。

賞、規格外、課題外 :

入力不要です

次のページへ続く

(3) テンプレートをアップロードします。



① ページ上部青帯部の「仮入力」にマウスをのせて、「一括登録」をクリックします。



② 一括登録の画面が表示されます。



③ 「ファイルを選択」をクリックしてアップロードするファイルを選択します。

④ 選択したら「一括登録」をクリックします。



⑤ アップロードしたテンプレートファイルに不備があると、エラーが表示されます。表示内容にしたがってテンプレートファイルを修正してください。



※1件でも不備があると、データは登録されません。

次のページへ続く

Q.A こんなときには？



⑥正しくデータが登録されたら、仮入力一覧が表示されます。

⑦一括登録は仮入力の状態なので、8ページからの登録を行ってから印刷してください。

Q.A こんなときには？

Q-3. 最初から入力をやり直したいときは？

A. 以下の手順にしたがってデータを削除してください。

ご注意 本処理はすべてのデータを削除します。提出後は絶対にリセットしないでください。
(登録データはコンテスト応募のために事務局が使用します。)



① ページ上部青帯部の「リセット」をクリックします。

② ページ中央の「リセット」をクリックします。



③ 最終確認の画面が表示されます。



④ 「OK」を選択するとデータが削除（リセット）されます。



連絡先

☎ **086-234-6833** (受付時間 平日 9:00-17:00)

✉ 33-fukyujiyoubu@ja-kyosai.or.jp