第19回高校生理科研究発表会 応募マニュアル

この応募マニュアルは、高校生理科研究発表会の応募について流れに沿って説明します。応募の際はこの「応募マニュアル」の他に「募集要項」も確認してください。

1 応募の流れ (詳細は 2 を参照)

申込書を 取得 ・千葉大学高大連携支援室のWEBサイトにアクセスして、高校生理科研究発表 会の募集要項のページから「申込書」をダウンロード。

申込書を 作成

- ・申込書は、Windows版 Excelを使用して「基本事項」シート、「研究内容」 シートの順に必要事項を記入(黄色いセルは記入必須項目)。
- ・メールアドレスについての注意事項2(2)オを確認。

申込書を 送信

- ・WEBサイトの募集要項のページの【申込書の送信】をクリック。表示される申込フォームに申込書ファイルをアップロードして送信。
- ·申込期間:令和7年 8/27(水)~9/1(月)正午(厳守)

受領メールを確認

・「申込書受領メール」が申込責任者の事務連絡用メールアドレス宛に届いた ことを確認(申込書受領メールは申込書が着信した直後に送信します)。

受付完了メーバを確認

- ・「受付完了メール」が申込責任者の事務連絡用メールアドレス宛に届いたことを確認(受付完了メールは申込〆切日の数日後に送信します)。
- ・メールに記載の特設サイトから「発表番号一覧」等の資料をダウンロード。

チェックメール のエラー対策 (該当校)

- ・メールアドレス点検のため、発表者宛にチェックメールを送信します。
- ・送信エラーの連絡があった場合は、各校でエラー対策をする。
- •期間:9/5(金)~9/10(水)

2 応募方法(詳細)

(1) 申込書を取得

申込書は、千葉大学高大連携支援室の Web サイト (下記 URL) からダウンロードした<u>当</u> <u>該年度のもの</u>を使用してください。申込書のファイル名「PS**ApplicationForm.xlsx」の **が当該年度(西暦)の下 2 桁を表します。

URL: https://www.cfs.chiba-u.jp/koudai-renkei/event/requirements.html

(2) 申込書を作成

ア 申込書は Excel ファイルです。 1 校につき 1 つの申込書にまとめて記入してください。 イ 記入は Windows版 Excelを使用し、「基本事項」シート、「研究内容」シートの順に入力してください。

各シートの太枠内が記入欄で、<u>黄色いセルは入力必須項目</u>です。「記入上の注意」や「記入例等」を参照して記入してください。

- ウ 「基本事項」の【事務連絡用メール】には、ファイルを添付したメールを送信する場合 があります。サイズの大きいファイルを受信できるメールアドレスを記入してください。
 - 「基本事項」の【緊急連絡用メール】は、連絡が取りやすいメールアドレスを記入してください。条件が整えば【事務連絡用メール】と同じでも結構です。
- エ 「研究内容」の生徒の【Email】は、発表資料閲覧を希望する生徒のメールアドレスを記入してください(**※代表生徒の記入は必須です**)。
- オ 申込書を送信する前に、記入したメールアドレスについて次の確認をしてください。
 - ① 個人が使用しているメールアドレスであること。
 - ② スペルミスが無いこと(すべて半角で記載)。
 - ③ 着信拒否の設定をしている場合、次のメールアドレスを着信拒否の設定から外すこと。 no-reply@account.lincbiz.jp (発表会への招待メールの送信元)

check-ps25@cfmeeting.com (アドレスチェックメールの送信元)

××× @chiba-u.jp (主催者の千葉大学からのメール (必要時のみ送信))

- カ 申込書を保存終了する際、ファイル名を変更する必要はありません(ファイル名を変更しても申込書の送信に影響はありません)。
- キ 入力必須項目(黄色いセル)に空欄があると、申込書を申込フォームにアップロードできません。入力必須項目の記入が完了したことは、次の表示でわかります。
 - ①「基本事項」の入力必須項目の記入が完了
 - → 「基本事項」のセル A5 に○表示: 【図 1】の青矢印
 - ②「研究内容」の各研究の入力必須項目の記入が完了
 - →「研究内容」の各記入欄の上に○表示: 【図 2】の緑矢印
 - ③「研究内容」に「基本事項」の 発表の件数 に記入した件数分の記入が完了
 - →「研究内容」のセル D9 に○表示: 【図 2】の青矢印
 - ④「基本事項」と「研究内容」の入力必須項目全ての記入が完了
 - →「基本事項」のセル A2 に◎表示: 【図 1】の赤矢印
 - 【注意】○や◎の表示は入力必須項目の記入をチェックしているにすぎません。記入した 内容については、申込書を送信する前に必ずチェックしてください。
 - ※システム上、申し込み後の発表者の追加、発表タイトルの変更等はできません (応募期間中の修正申し込みのみ可)。

申込書「基本事項」【図 1】

В	0	D	E
2024高校生理	科研究発表会参加申込書(基本事項)	ver.240228	
入力必須	項目(黄色いセル)の入力が完了しました。	1 「記入上の注意」と「記入例等」を参考に、 <mark>太棒の「記入個」に該当事項を記入</mark> してください。 』	もいセルは入力必須項目です。
西曆年度	2024	2 「基本事項」と「研究内容」の入力必須事項全ての記入が完了すると、セルロ4に申込書のが表示 3 申込書の入力が完了した6保存終了して、千葉大学高大連携支援室のWEBサイの申込っ	
申込書ID	APS24-12999Z-ND83116[新規]○○県立口口高等学校	4 申込書のファイル名は,送信時に申込書IDと同じファイル名に自動的に変更されて送信されます	
項目名	記入棚	記入上の注意	記入例等
作成月日時	083116	月(2桁) 日(2桁) 時(2桁) 計6桁を半角で入力。ファイルの新旧の判定に利用します。 「修正申込」をする場合は、「新規申込」より新しい日時に更新してくたさい。	(例)8月26日16時の場合は082616
申込の種別	新規申込	「新規申込」又は「修正申込」のいずれかを▼ドロップダウンリストから選択します。 修正申込とは、新規申込後に追加や修正等があったときにする再申込のことです。	
発表の件数	3	半角数字。研究発表の件数を入力。 「研究内容」に記入する研究発表の件数と一致していないと申込書は差信できません。	(例)10
学校コード	12999Z	半角6桁。大学入試センターの高校コード表(右記のLPL)を参照してください。 コード表「記載がない場合は222222(半角2を6個)を記入。	会和6年度受験案内 H高等学校等コード pdf (dnoacip)
学校名	〇〇県立口口高等学校	正式名称を記入。	(例)○○県立○○高等学校 (例)□□学園□□高等学校
電話番号	043-999-9999	半角12桁(ハイフン含む)。	(例)043-999-0001
郵便番号	999-9999	半角8桁(ハイフン含む)。	(例)263-9999
所在地	○○県□□市△△1-2-3	都道府県から記入。	(例)○○県□□市△△1-2-3
申込责任者氏名	千葉 太郎		(例)千葉 太郎
申込責任ふりがな	ಕಟ್ <i>1</i> :53	生徒は不可です。 全角、姓と名の間に全角の空白を入れてください。	(例)もば たろう
申込責任職名	数 渝		(例) 数論
事務連絡用メール	abodefith@abo.ed.ip.	半角入力。「申込書の受領メール」と「受付完了メール」をこのアドレスに送信します。 ファイルサイズが大きい添付ファイルでも受け取れるメールにしてくたさい。	(例) abodefgh@abo.ed.jp
緊急連絡用メール	abodefith@xvz.co.jp	半角入力。研究発表会の当日までの緊急連絡は、このメールアドレスに連絡します。 携帯框末で使用している等、連絡が取りやすいアドレスを記入してください。	(例)abodefsh@xyz.coip
引率代表者氏名	千葉 花子	発表会場に払いて緊急連絡をする場合に使用します。 学校まとまっての受付となります。引擎代表の先生は終日のご指導は類別いたします。	(例)千葉 花子
引率代表者ふりがな	ちば はなこ	引率は先生が原則ですが、先生が引率しない場合は、代表生徒名を記入してください。 代表生徒の場合は、他の生徒に基絡が取れるよう準備することをご指導ください。	(例)ちば はなこ
引率代表者職名	数渝	生徒の場合は、「生徒」と記入。	(例) 数論
引率代表者携带電話	090-9999-0001	半角13桁(ハイフン含む)。 発表会場において緊急連絡をする場合に使用します。	(例)090-9999-0001
		1	/加州本土本公 本業和力(四十四月711年71
特記事項		益方からの参加で、発表を午前(Aグループ),もしくは午後(Bグループ)にしてほしい等要望がある場合にはこの間に記入。 (※各グループ前半(後半までの要望には応えられません。)	(例)遠方からの参加で当日中に帰るため午前 (Aグループ)の発表を希望。
		見学のみの参加者がいる場合は予定人数を記入。	(例)1年理数科生徒40名見学予定
			I.
分野	発表件数 (記入完了分)		

【参考】入力必須項目を全て記入すると「基本事項」のセル C4に「申込書 ID」が表示されます。ID の初めの 20 桁の英数字の内容は次のとおりです。

例: APS25-12999Z-N083115【新規】○○県立□□高等学校の場合

APS25:2025年度の申込書であることを示す固定文字列。

12999Z: 申込書に記入した学校コード

N:申込の種別。新規申込みの場合は N, 修正申込みの場合は F。

083115: 申込月日時。月2桁・日2桁・時2桁の数字。

申込書「研究内容」【図 2】

В С	D	E 1 「記入上の注彙等」を参考に、大学の「記入書」に集高等項を記	F The state of the	c
2025年改生理制研究是最会多加的过程《研究内态》 地面(加工)和《主意和工作》 地面(加工)和《主意和工作》 化工(加工)和《主意和》,在《工作工作,由本》工作成工作 《采集》,并将《主意》,在《工作工作》,在《工作工作成工作 《采集》,并将《工作工作工作工作工作工作工作工作工作工作工作工作工作工作工作工作工作工作工作	H 3 ff	2 紀入郷1、紀入郷2、紀入郷4、・・・の曜七紀入し、日を塩け2 3 糸紀入場の生姜を名む降け上来らぎまったが入し、日を塩けた1	ねいでできな。) こでがきな。) さでがきな。 本教寺のチェッカはしていません 。 作文四字の記入機上型のセルに口印が表示され、セルがピンク像にあわ	
想入上m/4余等	現目名	犯入機」	紀入機は	紀入機能
入力光子後に表示されます。「後に交付する発表等分とは関係ありません」。	独加前分			
見を上方の研究分裂の整備をお着にしてすドロップタウンリストから選択。	研究分配	1:HHE I	1:約億里工	1:XNEE I
英雄による発表の場合は、「英雄発表」を▼ドロップタウンリストから現象。	*#**			
B関タイトル、サブタイトルルすれも28文学以内。 サブタイトルは、ある場合のお記入。	去泉タイトル	格単に多くシャトルを打つ物理的条件について	異なる承慕を使用した理にどの和音が関しいか	セーフティーバントについて
後継による発表の場合は美継で記入し、セルタで改行(A+Enter)して2行目に 日本搬家を記入。「日本搬家は交替集に構築しません。」	サフタイトル			アクトにならないバントにするには
60文年以上300文年以刊で変入。 3章による共興の博心は、英雄150年章以刊で変入。	先表來書	小やミン・アン・サルを打つ野江面でを撮影し返こ後に打するようにするためを得まつけかとかまし、この様を含めかりましておけません。日本人は東シの平均の局のあるカンドサルを打って乗りません。東くを大力なり、東くを大力なり、東くを大力なり、東くを大力なり、東くを大力なり、東くを大力なり、東くを大力なりの場合と乗りたかり、東くを大力なりの場合と乗りたかり、東くを大力なりの場合と乗りたから、東く東くなりの場合と乗りため、東く東くなりの場合と乗りため、東く東くなりの場合と乗りため、東く東くなりの場合と乗りため、東く東によりないのでありません。	加速の設定で、延易によって記載の様々なことを考えた。そこで、 同知は存むた。基準によってなのように乗っなくてものからと が支持し、基準に上の後の出版を課べる事を目的に確実を持め た。ビア・成果に対しては行業では実施的に対してあるを目が、 協力は下がおり、この結果を基準につかりなったからであった。 が必要でいるというないました。 無明性のあるのは、これで、無明性のある句音、そうでない。 報告からなうのかを調べた。 無明性のある句音。	野師の位果では、アウト型のもずに出るしたり、ある のことが原則である。そで、私とはセーフティック たとでは、一人を主かせばアンサーになりません。 が選手や切との間に往往後、明からした」と、たっと、 ではその世紀のの形は、誰が野村に貫休思う人が にプレイしてくれる人を着やした。
終終研究の場合は「執続研究」を▼ドロップダウンリストから現状。	装飾研究			
R文の主な権容者(発生)を記入。	推導教諭任名	山本 淡喜	山本 淡喜	山本 淡喜
E ちとふりがなは娘とちの間に全角スペースを1つ入れる。 B 当教科・科目は〒 ドロップダウンリストから現状。	5.98% 5	やまもと よしのぶ	ಿ. ಈ ಕ್ರಮ್ಮ ಕ	やまもと よしのぶ
imalはUNC Bio人の指律メールの数据に使用します。	教科・科目	\$ 7	8 1	% 12
	Email	abodoff vahou.co.ia	dada Burhan sa ja	de de Bushaa sa ia
B人研究の場合は、代表生徒の機に記入。	代典生技压名	大海 正平	숙표 해구	木四 芬太
大良研究の場合は、代良者を代表生技の機に記入し、他の生徒はそれ以降の	5,977%	ಕ್ಷಕ್ಷಣ ರಿಕ್ಷನ್ಗರ	あいた そ5ご	€55 £UB
朔に関を楽けないで入力。 に真生後はE	投口	9	±	回答しない
	学年(年次)	. 7	2	98040
E名と5月がなは姓と名の間に金角スペースを1つ入れる。 1個1王墓 太郎、ちば たろう	Fred Erred		-	
		<u>unmafinhaasain</u>	fahiffushaa.cois	postformicom
英雄による失敗の場合は、[氏名]は漢字で、「5.9がな」は半角ローマ字で入力。 	生技圧名		類担 純子	
スパースも半角 。) 干菓 太郎, Taro Chile	5.95%		00014 G#AC	
	技際		*	
実際はずドロップダウンリストから現状。	学年(年次)		8	
bがに 原美した(ない)場合は原美した()を選択する弁査網にする。	Erred XX		Umo formilacio	
ただし、自答したくない場合は自答しないを選択するか幸機にする。 				
条条は▼ ドロップグウンリストから最終。	生枝圧名			
卒年は〒ドロップダウンリストから現象。 (長) 富快(年: 1、 富快2年: 2、 中等教育学校5年: 2				
条条は▼ ドロップグウンリストから最終。	生枝圧名			

(3) 申込書を送信

ア 申込フォーム 1 (初期画面) 【図3】



申込書をアップロードするには次の 2 つの方法があります。

- ・申込書を申込フォームの点線の枠内にドラッグ&ドロップする。
- ・申込フォームの枠をクリックして起動するファイラーで申込書を選択する。

【注意】入力必須項目に未記入の項目があるとアップロードできません。

イ 申込フォーム 2 (申込書ファイルをアップロードした後) 【図4】

与标准型位置的数据人内(1 m)。	新着情報	,
高校生理科研究発表会申込フォーム	初伯明報	
	開催概要	>
PS24_applicationForm_9999.xlax	募集要項	>
	講演内容	>
	要旨集	>
確認	歴史	▲ PAGE TOP

枠内に「申込書」のファイル名が表示されるので、「確認」ボタンをクリックする。

ウ 申込フォーム 3 (エラーが出た場合) 【図5】



エラーメッセージが表示されたら、「確認」ボタンをクリックしてからエラー処理をする。 エラーの原因の多くは、「申込書」が未完成なことです。 2(2) キ を参照して「申込書」の再 確認をしてください。

「申込書」の作成に、Windows版 Excel 以外の表計算ソフトを使用した場合も、エラーが生じることがあります。

エ 申込フォーム 3 (「申込書」の記入が完了している場合)【図6】



申込書ファイルの学校名,申込責任者氏名,事務連絡用メールアドレスが表示される。 「送信」ボタンをクリックすると送信を実行する。

「戻る」ボタンをクリックすると送信は中止され、アップロードの画面に戻る。

オ 申込フォーム 4 (送信ボタンをクリックした後) 【図7】

● Home > 高校生理科研究免委会 > 募集要項 > 高校生理科研究免委会申込フォーム		
高校生理科研究発表会申込フォーム	新着情報	>
申込を受け付けました。	開催概要	>
戻る。	募集要項	>
	講演内容	>
	要旨集	>
	歷史	>

送信が完了したメッセージが表示される。

(4) 受領メールを確認

ア 「申込書」が届いた直後、申込責任者の事務連絡メールアドレス宛に「申込書受領メール」を送信します。受領メールが届かない場合は、「申込責任者の事務連絡用メール」のアドレスが間違っていることが考えられます。確認・修正をして「<u>修正申込」として再申込み</u>をしてください。

申込書受領メールの例【図8】



イ 受領メールが届いても受付が完了したわけではありません。応募メ切の数日後に送信する「受付完了メール」が届いて受け付け完了となります。応募メ切後の数日間、申込責任者宛に申込書の内容確認の連絡をさせていただく場合があります。その際、「申込書」を使用しますので、大切に保管しておいてください。

(5) 受付完了メールを確認

ア 申込〆切の数日後,事務連絡用メールアドレス宛に「受付完了メール」を送信します。 イ 受付完了メールでは,発表会の特設サイトの URL をお知らせします。特設サイトから は,各研究の発表番号一覧や,その他関連資料をダウンロードしてください。

(6) チェックメールのエラー対策(該当校)

募集要項の9を参照してください。

3 申込書の再提出について

ア 送信した申込書に追加・訂正等が生じた場合は、申込書の内容を修正して再提出をしてください。その際は必ず、基本事項の「申込の種別」の項目は「<u>修正申込」を選択し、「作成月日時」の項目は新しい日時に更新</u>してください。

イ 追加・修正は応募〆切の前にしてください。応募〆切後は受け付けられません。

申込書(修正申込)【図9】

В	_0	D	E	
2025高校生理	科研究発表会参加申込書(基本事項)	ver.240228		
入力必須項	(目(黄色いセル)の入力が完了しました。	1「記入上の注意」と「記入例等」を参考に、 太枠の「記入棚」に該当事項を記入 してください。 』		
西曆年度	2024	2 「基本事項」と「研究内容」の入力必須事項全ての記入が完了すると、セルロ4に申込書Dが表示されます。 3 申込書の入力が完了した6保存終了して、 <mark>千葉大学高大連榜支援室のWEBサイトの申込フォームを使用して送信</mark> してください。		
申込書ID APS24-129992-F090116[修正]〇〇県立口口高等学校		4 申込書のファイル名は、遂信時に申込書のと同じファイル名に自動的に変更されて遂信されます。		
項目名	記入櫛	記入上の注意	記入例等	
作成月日時	090116	月(2桁) 日(2桁) 時(2桁)、計6桁を半角で入力。ファイルの新旧の判定に利用します。 「参正申込」をする場合は、「新規申込」より新しい日時に更新してくたさい。	(例)8月26日16時の場合は082616	
申込の種別	修正申込	「新規申込」又は「修正申込」のいずれかを▼ドロップダウンリストから選択します。 修正申込とは、新規申込後に追加や修正等があったときにする再申込のことです。		
発表の件数	3	半角数字。研究発表の件数を入力。 「研究内容」に記入する研究発表の件数と一致していないと申込書は送信できません。	(例)10	
学校コード	12999Z	半角6桁。大学入試センターの高校コード表(右記のURL)を参照してください。 コード表に記載がない場合は222222(半角2を6個)を記入。	会和5年度受験案内 H高等学校等コード pd (dnoacip)	
学校名	〇〇県立口口高等学校	正式名称を記入。	(例)○○県立○○高等学校 (例)□□学園□□高等学校	
電話番号	043-999-9999	半角12桁(ハイフン含む)。	(例)043-999-0001	
郵便番号	999-9999	半角8桁(ハイフン含む)。	(柳)263-9999	
所在地	○○県□□市△△1-2-3	都道府県から記入。	(例)○○県□□市△△1-2-3	
申込责任者氏名	千葉 太郎		(例)千葉 太郎	
申込責任ふりがな	ちば たろう	生徒は不可です。 全角。姓と名の間に全角の空白を入れてください。	(例)ちば たろう	
申込責任職名	教諭		(例)教諭	
事務連絡用メール	abodefith@abo.ed.ip.	半角入力。「申込書の受領メール」と「受付完了メール」をこのアドレスに送信します。 ファイルサイズが大きい添付ファイルでも受け取れるメールにしてください。	(例)abodefeh@abc.ed.jp	
緊急連絡用メール	abodefith@xvz.co.ip	半角入力。研究発表会の当日までの緊急連絡は、このメールアドレスに連絡します。 携帯塩末で使用している等、連絡が取りやすいアドレス を記入してください。	qi.co.xyx@dglebode(側)	
引率代表者氏名	千葉 花子	発表会場に払いて緊急連絡をする場合に使用します。 学校まとまっての受付となります。引擎代表の先生は終日のご指導が顕いいたします。	(例)千葉 花子	
引率代表者ふりがな	ちば はなこ	引擎は先生が原則ですが、先生が引擎しない場合は、代表生徒名を記入してください。 代表生徒の場合は、他の生徒に連絡が取れるよう準備することをご指導ください。	(例)ちば はなこ	
引率代表者職名	教諭	生徒の場合は、「生徒」と記入。	(例)教諭	
引率代表者携带電話	090-9999-0001	半角13桁(ハイアン含む)。 発表会場において緊急連絡をする場合に使用します。	(柳) 090-9999-0001	
		益方からの参加で、発表を午前(Aグループ)、もしくは午後(Bグループ)にしてほしい等要望がある場合にはこの間に言える。	(例)遠方からの参加で当日中に帰るため午 (Aグループ)の発表を希望。	
特記事項		○	(例)1年理數科生徒40名見学予定	
付5C争4H				

千葉大学高大連携支援室 2025年8月1日修正版作成