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）。

受付完了メールを確認

・「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当該年度のもの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，黄色いセルは入力必須項目です。「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 に〇表示：【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」の各記入欄の上に〇表示：【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 に〇表示：【図 2】の青矢印

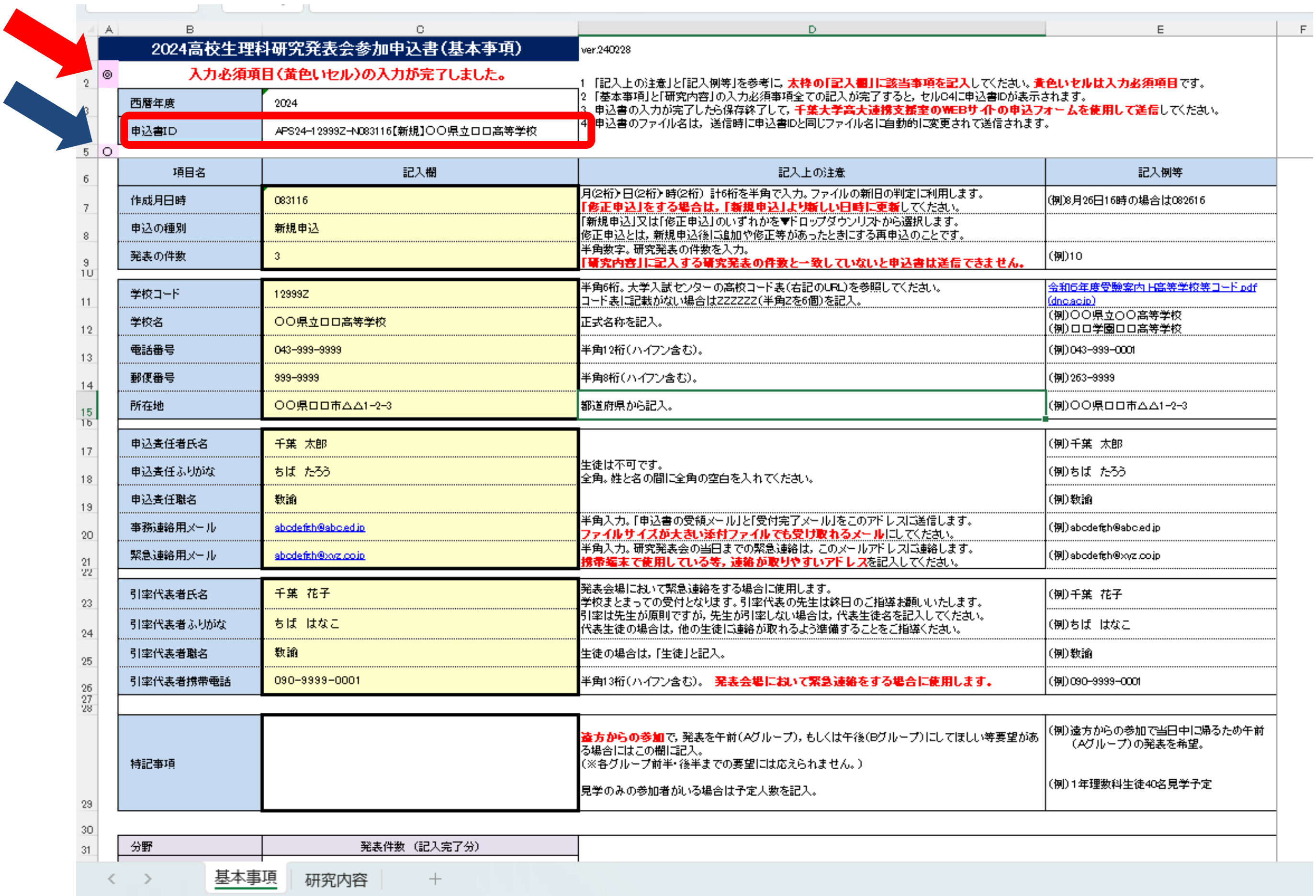
④「基本事項」と「研究内容」の入力必須項目全ての記入が完了

→「基本事項」のセル A2 に◎表示：【図 1】の赤矢印

【注意】〇や◎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】



	B	C	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，太枠の「記入欄」に該当事項を記入してください。黄色いセルは入力必須項目です。 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C4に申込書IDが表示されます。 3 申込書の入力が完了したら保存終了して，千葉大学高大連携支援室のWEBサイトの申込フォームを使用して送信してください。 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。	
	西暦年度	2024		
	申込書ID	APS24-12999Z-N083116【新規】〇〇県立ロロ高等学校		
〇				
	項目名	記入欄	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ださい。	(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ZZZZZZ(半角Zを6個)を記入。	令和6年度受験案内 H高等学校等コード.pdf (dnc.ac.jp)
	学校名	〇〇県立ロロ高等学校	正式名称を記入。	(例)〇〇県立〇〇高等学校 (例)ロロ学園ロロ高等学校
	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	〇〇県ロロ市△△1-2-3	都道府県から記入。	(例)〇〇県ロロ市△△1-2-3
	申込責任者氏名	千葉　太郎	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)千葉　太郎
	申込責任ふりがな	ちば　たろう		(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	abcdefgh@abc.ed.jp	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)abcdefgh@abc.ed.jp
	緊急連絡用メール	abcdefgh@xyz.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。 携帯端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)abcdefgh@xyz.co.jp
	引率代表者氏名	千葉　花子	発表会場にお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。引率代表の先生は終日のご指導お願いいたします。 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，他の生徒に連絡が取れるよう準備することをご指導ください。	(例)千葉　花子
	引率代表者ふりがな	ちば　はなこ		(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
	引率代表者携帯電話	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
	特記事項		遠方からの参加で，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欄に記入。 (※各グループ前半･後半までの要望には応えられません。) 見学のみの参加者がいる場合は予定人数を記入。	(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。 (例)1年理数科生徒40名見学予定
	分野	発表件数 (記入完了分)		

基本事項　研究内容

【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】〇〇県立□□高等学校の場合

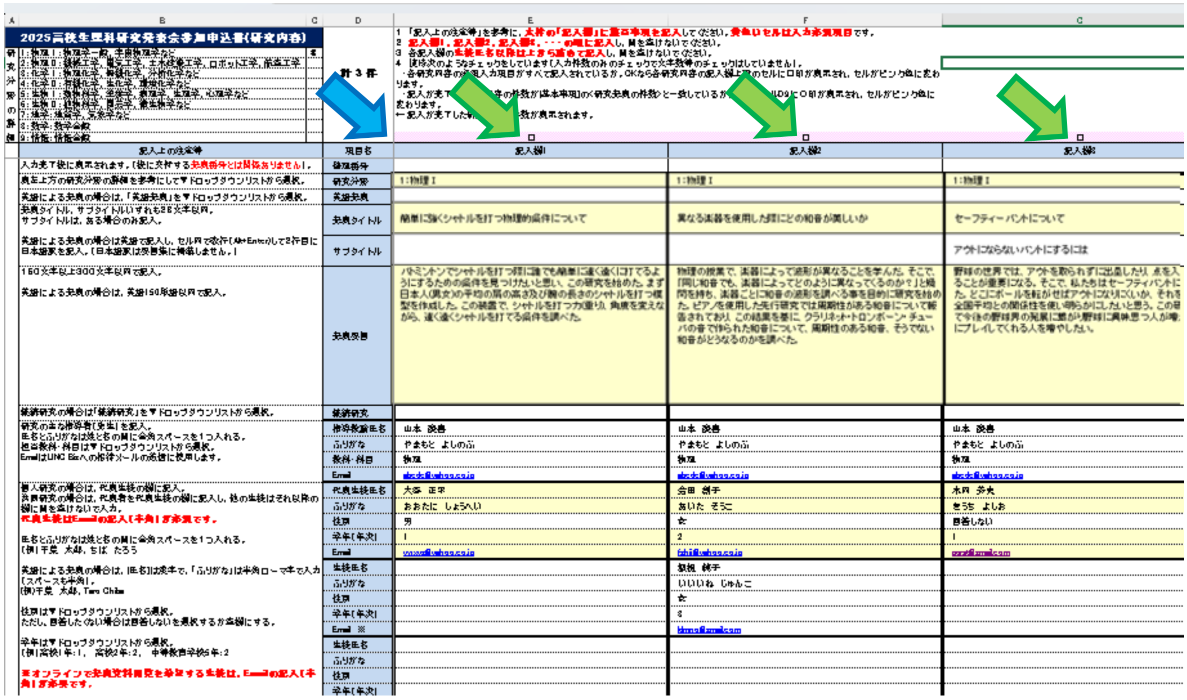
APS25：2025年度の申込書であることを示す固定文字列。

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】



2025高校生理科研究発表会参加申込書(研究内容)

計 3 件

項目名	記入欄1	記入欄2	記入欄3
研究分野	1:物理Ⅰ	1:物理Ⅰ	1:物理Ⅰ
発表タイトル	簡単に強くシャトルを打つ物理的条件について	異なる楽器を使用した際にどの和音が美しいか	セーフティーバントについて
サブタイトル			アウトにならないバントにするには
指導教諭氏名	山本 義信	山本 義信	山本 義信
ふりがな	やまもと よしのぶ	やまもと よしのぶ	やまもと よしのぶ
教科･科目	物理	物理	物理
代表生徒氏名	大谷 正平	会田 創子	木内 芳夫
ふりがな	おおたに しょうへい	あいた そうこ	きうち よしお
性別	男	女	回答しない
学年(年次)	1	2	1
生徒氏名		飯根 純子	
ふりがな		いいいね じゅんこ	
性別		女	
学年(年次)		3	

(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】

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。

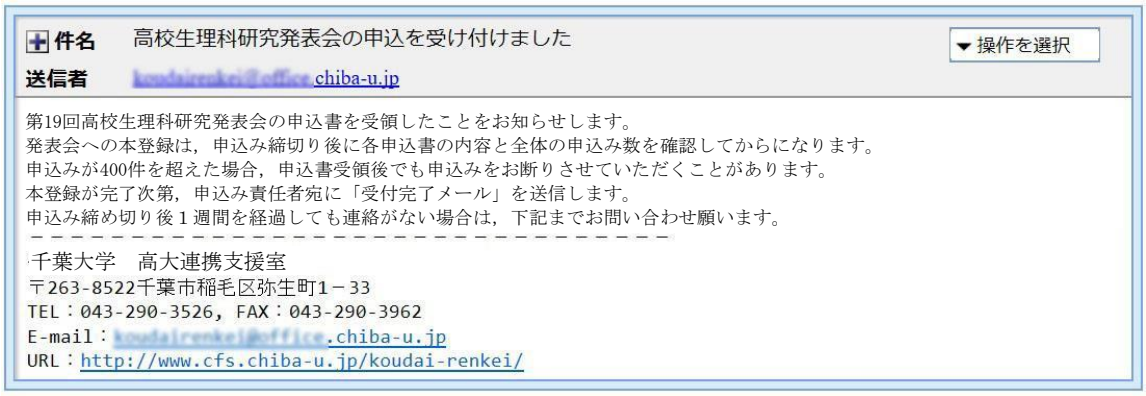
オ　申込フォーム 4（送信ボタンをクリックした後）【図７】

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「修正申込」として再申込みをしてください。

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。応募〆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。応募〆切後の数日間，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）

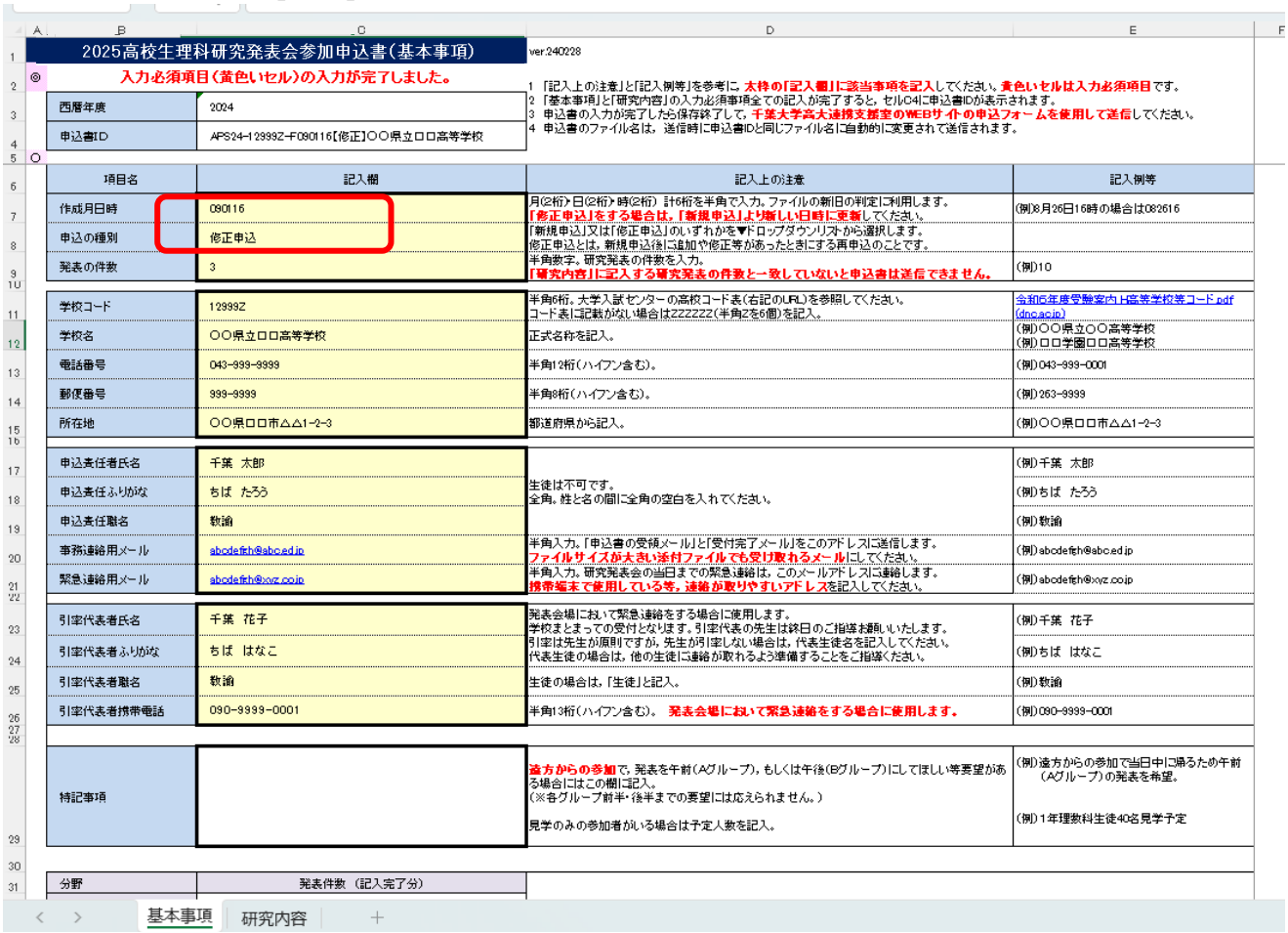
募集要項の９を参照してください。

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「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】



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。

西暦年度	2024
申込書ID	APS24-12999Z-F090116【修正】〇〇県立〇〇高等学校

1 「記入上の注意」と「記入例等」を参考に，太枠の「記入欄」に該当事項を記入してください。黄色いセルは入力必須項目です。
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C4に申込書IDが表示されます。
3 申込書の入力が完了したら保存終了して，千葉大学高大連携支援室のWEBサイトの申込フォームを使用して送信してください。
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	記入欄	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。「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ださい。	(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ZZZZZZ(半角Zを6個)を記入。	令和6年度受験案内 H高等学校等コード.pdf (dnc.ac.jp)
学校名	〇〇県立〇〇高等学校	正式名称を記入。	(例)〇〇県立〇〇高等学校 (例)〇〇学園〇〇高等学校
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	〇〇県〇〇市△△1-2-3	都道府県から記入。	(例)〇〇県〇〇市△△1-2-3
申込責任者氏名	千葉　太郎	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)千葉　太郎
申込責任ふりがな	ちば　たろう		(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	abcdefgh@abc.ed.jp	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)abcdefgh@abc.ed.jp
緊急連絡用メール	abcdefgh@xyz.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。携帯端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)abcdefgh@xyz.co.jp
引率代表者氏名	千葉　花子	発表会場にお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。引率代表の先生は終日のご指導お願いいたします。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，他の生徒に連絡が取れるよう準備することをご指導ください。	(例)千葉　花子
引率代表者ふりがな	ちば　はなこ		(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
引率代表者携帯電話	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
特記事項		遠方からの参加で，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欄に記入。(※各グループ前半・後半までの要望には応えられません。) 見学のみの参加者がいる場合は予定人数を記入。	(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。 (例)1年理数科生徒40名見学予定

分野	発表件数（記入完了分）

基本事項　研究内容

千葉大学高大連携支援室
2025年8月1日修正版作成