

(別紙1)

「参加・分科会・情報交流会・宿泊」申込フォーム 入力手順と留意事項

「参加・分科会・情報交流会・宿泊」申込フォームでは、「参加者・分科会・情報交流会・宿泊」について、参加者ごとにお申し込みいただけます。

「参加・分科会・情報交流会・宿泊」申込フォーム

(URL) <https://form.run/@kanburo-chiba86-2/>

※上記フォームは、下記サイトに掲載しています。

(第86回関東ブロック大会HP) <https://chiba-minkyo.or.jp/kanburo-chiba86/>

1. 入力手順

手順1 「受注型企画旅行取引条件説明書面」等を確認

ご入力の前に、大会HP「3 各種通知等データ・申込フォーム」に掲載している、(株式会社バイサイドトラベル)「受注型企画旅行取引条件説明書面」及び「個人情報の取扱いについて」、(千葉県民児協)「個人情報保護に関する方針」の内容をご確認ください。

ご確認いただきましたら、□にチェックしてください。

手順2 「I. 都県・指定都市」を選択

所属する都県・指定都市をお選びください。

手順3 「Ⅱ. 基本情報」を（必要に応じて）入力

ここでは、令和7年12月に実施した事前アンケートの回答内容に変更がある場合のみご記入ください。

<回答項目>

- 「1. 担当者氏名」
- 「2. 会員数（定数）」 ※R8年4月1日時点の定数
- 「3. 参加人数」
- 「4. その他」 ※上記以外で変更点を記入（旅程も含む）

手順4 「Ⅲ. 参加者」で参加者一人ずつ入力

ここから先は、各参加者お一人おひとりの情報をご入力ください。

まず、「参加者①」をお選びください。「参加者①」を選択後は、下記「1. 氏名」・「2. 情報交流会」・「分科会」・「4. 宿泊」についてご入力ください。

その後は、貴会の参加者人数に応じて、「参加者②」以降も同様にご入力ください。

（例）参加人数が10名の場合は、参加者①～参加者⑩までを入力

<「Ⅲ. 参加者」の入力方法>

（記入1）「1. 氏名」・「1-2. 氏名（フリガナ）」・「1-3. 性別」

参加者の氏名等をご記入ください。

（記入2）「2. 情報交流会」

情報交流会への参加の有無をお選びください。

「参加する」と回答した場合、当該参加者に関するアレルギー等の留意事項がありましたらご入力ください。ホテルと調整のうえ、可能な限り対応させていただきます。

（記入3）「3. 分科会」

分科会への参加の有無をお選びください。

「参加する」と回答した場合、希望する分科会を第2希望までお選びください。

(記入4)「4. 宿泊」

当該参加者の宿泊の有無をお選びください。

その他、宿泊日及び宿泊ホテルの選択、宿泊に関するお問い合わせ等は、下記「4. 宿泊」にて、都県・指定都市ごとに一括でお選びいただきます。

(参加者が複数いる場合) 参加者人数分の入力をする

参加者が複数人いる場合は、同じ手順で、参加人数分をご入力ください。

手順5 「IV. 宿泊」を入力

宿泊日や宿泊ホテルは、都県・指定都市での一括申し込みとなります。

(記入1)「1. 宿泊」

「7/30(木) 1泊」または、「宿泊ホテルは、自分たちで確保する」のいずれかをお選びください。

(記入2)「2. 宿泊ホテル」

「7/30(木) 1泊」を選択した場合、(別紙)「大会参加・分科会・情報交流会・宿泊申込案内」をご参照のうえ、第1希望・第2希望のホテルをそれぞれお選びください。

(記入3)「3. その他宿泊に関すること」

「7/30(木) 1泊」を選択した場合、その他宿泊に関するお問い合わせ等は、こちらにご記入ください。参加者の宿泊ホテルを分散したい場合なども、こちらにご記入ください。

手順6 「V. 駐車場の利用」を(必要に応じて)入力

(貸切バスで来県予定の場合) 大会側で手配する有料駐車場について、利

用の有無をお選びください。

また、「利用する」と回答した場合は、「①来場予定時間・②バス会社名・バスサイズ（大型・中型・小型）・車のナンバー」についてご記入ください。

（駐車料金） 1泊2日・3,000円 幕張メッセまで徒歩5分以内

手順7 「VI. その他」を（必要に応じて）入力

その他、「大会参加・分科会・情報交流会・宿泊等」について、お問い合わせやお申し込み等がございましたら、こちらにご記入ください。

手順8 「VII. 自動返信（入力内容確認）メール」を（必要に応じて）入力

上記Ⅰ～Ⅵにご入力いただいた内容については、ご希望に応じて、自動返信メールでご案内いたします。希望される場合は、送信先のメールアドレスをご入力ください。

なお、これとは別に、大会HP内の「貴会専用ページ」には、「大会予約確認表」（申込内容・参加費用等を記載）を掲載します。（2日以内・土日祝除く）

手順9 入力内容を確認

すべての入力を終わったら、「入力内容の確認」を押してください。入力内容が表示されますので、ご確認のうえ、「申し込む」を押してください。入力は以上となります。

2. 申込内容の確認

大会運営側では、貴会からのお申し込みを受けて、「大会予約確認表」（申込内容及び参加費用等を記載）を作成のうえ、大会HP内の貴会専用ページに掲載させていただきます。この掲載をもって、予約完了となりますので、あらかじめご留意ください。

この掲載のお知らせは、2日以内（土日祝除く）に、メールにてご案内します。なお、「大会予約確認表」の内容に誤りがある場合や、上記期日内にメールが届かない場合は、別途お問い合わせください。