

応援部門 書類提出の手引き

1 提出書類

提出書類・提出物		提出先及び提出〆切	
1	(様式1)「参加申込書」	各都道府県高等学校(芸術)文化連盟の指示にしたがってメール添付にて提出してください。	
2	(様式2)「参加部門に関する基本調査」		
3	(様式3)「参加者名簿」		
①	(様式1)「参加申込書」	《提出方法》 メール添付にてデータを送信してください。 《提出先》 開催県(香川県) 応援部門事務局 〒761-0121 香川県高松市牟礼町牟礼1583-1 香川県立高松北高等学校内 第49回全国高等学校総合文化祭応援部門代表委員 今井 広(いまいひろし) TEL 087-845-2155 FAX 087-845-2157 E-mail ouen@kagawa-soubunsai2025.pref.kagawa.jp	《提出〆切》 令和7年5月9日(金) 必着
②	(様式2)「参加部門に関する基本調査」		《提出〆切》 令和7年5月23日(金) 必着
③	(様式3)「参加者名簿」		
④	(様式4)「動向調査票」		
⑤	(様式5)「プログラム用原稿」		
⑥	(様式6)「舞台設備等使用調査票」		
⑦	(様式7)「放送用原稿」		
⑧	(様式8)「演目進行表」		
⑨	「プログラム用写真1枚」のデータ ※ 5MBまで		
⑩	「学校紹介ポスター1枚」のデータ ※ 20MBまで		
⑪	「幕間スライド用 PowerPoint ファイル」	《提出方法》 郵送にて送付 《提出先》 開催県(香川県)応援部門事務局 《提出〆切》 令和7年5月23日(金) 必着	
⑫	「演技映像の DVD」 可能であれば照明・音響が入った舞台でのもの		
⑬	「当日使用音源の CD」		

2 記入・作成上の注意

提出書類の様式データファイルは、第49回全国高等学校総合文化祭大会公式ホームページからダウンロードしてご使用ください。(https://kagawa-soubunsai2025@pref.kagawa.lg.jp/)

提出書類・提出物		注意事項
<p>書類全般についての注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「(様式1)～(様式8)」の開催県(香川県)応援部門事務局への提出については、メールにデータを添付して送信ください。ただし、「演目進行表」については(様式8)に直接手書きし、郵送いただいても結構です。なお「プログラム用写真」「学校紹介ポスター」については、データ送信のみで、郵送は不要です。「幕間スライド用 PowerPoint ファイル」は CD-R 等に保存して作成し、「演技映像の DVD」「当日使用音源の CD」とともに郵送してください。 ・合同出演の場合、「(様式3-2)」、「(様式5)～(様式8)」、プログラム用写真、学校紹介ポスター、幕間スライド用 PowerPoint ファイル、演技映像の DVD、当日使用音源の CD」については、団体責任者が作成の上、団体で一部提出してください。その際、「学校名」には出演する学校名をすべて挙げてください。 ・内容に変更が生じた場合は、開催県(香川県)応援部門事務局までメールでご連絡ください。 E-mail ouen@kagawa-soubunsai2025.pref.kagawa.jp ・変更に関する受付期限を下記のようにします。それ以降の変更には応じかねます。ご了承ください。 ■プログラム等に記載する内容及び人員・動向に関する書類の変更 ➡ <u>6月2日(月)まで</u> ■それ以外の舞台進行に関する変更 ➡ <u>6月9日(月)まで</u> 		
①	(様式1) 「参加申込書」	<ul style="list-style-type: none"> ・合同出演の場合も学校ごとに作成してください。 ・学校名は正式名称を記入してください。 ・メールアドレスは、可能な限り顧問の先生が常時使っておられるメールアドレスをお知らせください。
②	(様式2) 「参加部門に関する基本調査」	<ul style="list-style-type: none"> ・合同出演の場合も学校ごとに作成してください。
③	(様式3) 「参加者名簿」	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者(生徒のみ)氏名を記入してください。 ・プログラムに「参加生徒」の名前を掲載します。氏名は正確に記入してください。 ・合同出演の場合は、(様式3-1)は参加校ごとに作成、(様式3-2)は団体責任者が作成してください。合同出演校の欄には出演する学校名をすべて挙げてください。
④	(様式4) 「動向調査票」	<ul style="list-style-type: none"> ・合同出演の場合も学校ごとに作成してください。 ・リハーサル、本番時間、練習会場の使用についての計画を作成するための参考にしますので、来場予定日時及び来場方法、車両について、詳細にご記入ください。
⑤	(様式5) 「プログラム用原稿」	<ul style="list-style-type: none"> ・記入例を参考に作成してください。 ・「団体紹介」「演目の見どころ」はそれぞれ 200 字以内でお願いいたします。 ・読みにくい漢字には、ふりがなを付けてください。

⑥	(様式6) 「舞台設備等使用調査票」	<ul style="list-style-type: none"> ・表中の舞台設備は、ハイスタッフホールに配備されているものです。希望物品の使用数を記入してください。 ・表にないものを各団体で持ち込む場合は、「その他特記事項」欄に記入し、開催県（香川県）応援部門事務局までお問合せください。
⑦	(様式7) 「放送用原稿」	<ul style="list-style-type: none"> ・幕間（演目開始前）の団体紹介及び演目の見どころ紹介で係生徒がカゲマイクで読み上げる原稿です。 ・記入例を参考に 600 字程度で作成してください。 ・読みにくい（難しい）漢字には下線を引き、下の「読み仮名」の欄に読み仮名を入力してください。地名や人物名など特別な読み方をするものにも同様に下線を引き、必ず読み仮名をつけてください。
⑧	(様式8) 「演目進行表」	<ul style="list-style-type: none"> ・舞台平面図を参考に記入してください。 ・コピーして舞台業者が使用します。わかりやすく記入してください。 ・演目ごとに1枚ずつ作成してください。 ・演目時間は正確に記入してください。なお、演目時間について、放送原稿を読み上げた後を始めとします。 ・照明の切り替えなどの「きっかけ」を必ず記入してください。
⑨	「プログラム用写真1枚」 ※5MB まで	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム冊子に各団体 A4 半頁分の紹介文と写真を掲載します。横向きのカラー写真1枚をメール添付にて送信してください。
⑩	「学校紹介ポスター1枚」 ※20MB まで	<ul style="list-style-type: none"> ・学校紹介のポスターをロビーに掲示します。A2サイズ1枚を PDF で作成し、メール添付にて送信してください。
⑪	「幕間スライド用 PowerPoint ファイル」	<ul style="list-style-type: none"> ・幕間（演目開始前）の団体紹介及び演目紹介を係生徒がカゲマイクで読み上げる（「(様式7)放送用原稿」）際のスライド映写用データです。 ・スライド映写はプレゼンテーションソフト Microsoft PowerPoint で行いますので、ファイルを PowerPoint で作成してください。対比はできる限りワイド（16：9）の設定をお願いいたします。 ・始めに団体名を映写します。開催県（香川県）応援部門事務局が統一書式で作成します。 ・各団体で5～6画面のスライド（音声とアニメーションは入れないでください）を作成して、CD-R に保存して郵送してください。（CD-R 上面に県名・学校名を記入。USB は不可。） ・なるべく鮮明な画像でお願いしたいのですが、軽いファイルになるように努めてください。

⑫	「演技映像の DVD」 可能であれば、照明・音響が入った舞台でのもの	・リハーサル時間が 20 分と短いため、事前に発表内容の概要をつかむことにより、リハーサルや本番の円滑な進行が可能となります。なお、進行上照明演出のきっかけがある場合は可能な限り本番と同内容の映像をご提出ください。
⑬	「当日使用音源の CD」	・当日使用する音源を CD で提出してください。演目順に作成をお願いいたします。当日のキュー出しは各校顧問の先生方をお願いいたします。

3 提出データファイル名

提出書類・提出物		提出様式の保存ファイル名
①	様式 1 「参加申込書」	■保存ファイル名： 「部門名 都道府県名 学校名 書類名」 例) 「応援 香川県 香川県立〇〇高等学校 様式 1」
②	様式 2 「参加部門に関する基本調査」	
③	様式 3 「参加者名簿」	
④	様式 4 「動向調査票」	
⑤	様式 5 「プログラム用原稿」	
⑥	様式 6 「舞台設備等使用調査票」	
⑦	様式 7 「放送用原稿」	
⑧	様式 8 「演目進行表」	
⑨	「プログラム用写真 1 枚」のデータ	
⑩	「学校紹介ポスター 1 枚」のデータ	
⑪	「幕間スライド用 PowerPoint ファイル」	■保存ファイル名： 「部門名 都道府県名 学校名 書類名」 例) 「応援 香川県 香川県立〇〇高等学校 幕間スライド」 ■提出 CD 上面に以下を記入 例) 幕間スライド（香川県 香川県立〇〇高等学校）
⑫	「演技映像の DVD」	■提出 DVD 上面に以下を記入 例) 進行参考用（香川県 香川県立〇〇高等学校）
⑬	「当日使用音源の CD」	■提出 CD 上面に以下を記入 例) 当日使用音源（香川県 香川県立〇〇高等学校）

※ ご提出いただいたデータ・CD・DVD は、大会終了後開催県（香川県）応援部門事務局で処分します。

4 お願いとお知らせ

(1) プログラムの編成について

- ・出演順については開催県（香川県）応援部門事務局で決定します。ご理解とご協力をよろしくお願いいたします。
- ・各団体からの申込みが届き次第、プログラム編成作業に入り、本番及びリハーサルの出演順を連絡します。（6月中旬予定）
- ・公表後の変更希望には応じかねますので、あらかじめご了承ください。

(2) 練習会場

- ・希望される学校に開催県（香川県）応援部門事務局が割り当てます。
ハイスタッフホール内の多目的ホールを使用します。
- ・練習会場でCD等を使用しても構いませんが、音響機器等は各団体で準備して下さい。

(3) 控室について

- ・複数の学校で控室を使用することになります。ご理解とご協力をお願いいたします。
- ・貴重品はホール内の返金式コインロッカーをご利用ください。数に限りがありますのでご協力をお願いいたします。

(4) 会場搬入出口について

- ・太鼓、団旗等の搬入・搬出はホール裏側の搬入口からお願いいたします。
- ・太鼓、団旗等は各校の控室または開催県（香川県）応援部門事務局が指定した場所で保管してください。なお、開会式で各校の団旗を掲揚いたします。

(5) その他

- ・会場内の座席は、学校ごとに開催県（香川県）応援部門事務局が指定します。練習時間、出演時間以外は各校の座席から観覧してください。
- ・開会式出演生徒数は各校4名以内（代表生徒、旗手含む）とします。合同出演の場合は1団体で4名以内とします。
- ・出演校入れ替え時は、上手入り、下手はけとします。なお、各校演目内での出入りは自由です。円滑な進行のため、ご協力をお願いいたします。
- ・特別支援学校との合同ステージの振り付け、フィナーレの内容については、開催県（香川県）応援部門事務局から各学校に映像を送付いたします。（6月下旬予定）