

# 入稿フォーム操作マニュアル 団体・企業様用

第1.0版 2024年8月



## ----- 目 次 -----

## 入稿フォーム操作マニュアル

1-1	Japan's Local Treasures (JLT) 掲載までの流れ	 3
1-2	Experiences in Japan (EJ) 掲載までの流れ	 4
2-1	採択コンテンツのご確認 (JLT/EJ)	 5
3–1	『JLT原稿制作フォーマット』・『画像』アップロード(JLT)	 6
3-2	原稿の校正確認 (JLT)	 10
4–1	『EJ情報提供フォーマット』・『画像』アップロード(EJ)	 12
4-2	制作完了記事の確認(EJ)	 16
5–1	『画像利用同意書』・ 『画像情報入力フォーム』の提出(JLT/EJ)	 18



## 1-1. Japan 's Local Treasures (JLT) 掲載までの流れ

(1)採択コンテンツのご確認



事務局よりメールにて、採択・不採択コンテンツのご連絡をいた します。

採択・不採択は入稿フォーム内「採択コンテンツー覧」、「不採 択コンテンツー覧」でも表示いたします。

▶入稿フォーム操作マニュアル P5

(2) 資料・マニュアル確認



メールにて以下4点の資料を送付しております。それぞれご確認 をお願いいたします。

- ①原稿制作ガイドライン
- ②JLTライティングルール
- ③JLT原稿制作フォーマット
- ④入稿フォーム操作マニュアル (本紙)

(3) 『JLT原稿制作フォーマット』 ・『画像』準備



原稿制作ガイドライン及びJLTライティングルールをご参照いただきながら、上記③の『JLT原稿制作フォーマット』に記載をお願いします。また、記事で使用する『画像』を3枚~最大5枚ご準備ください。

提出期限については、採択通知のメールご確認ください。

(4) 『JLT原稿制作フォーマット』・『画像』アップロード

記載した『JLT原稿制作フォーマット』及びご準備いただいた『画像』を入稿フォームにアップロードしてください。

▶入稿フォーム操作マニュアル P6~9



(5) 原稿の校正確認



皆様に制作いただいた原稿を<u>事務局にてネイティブチェックいたします。</u>ネイティブチェック後、入稿フォームにて校正データをお戻しいたしますので内容のご確認をお願いいたします。

▶ 入稿フォーム操作マニュアル P10~11

(6)『画像利用同意書』・『画像情報入力フォーム』の提出



掲載する画像の『画像利用同意書』及び『画像情報フォーマット』を別途ダウンロードいただきます。それぞれ必要事項を記載いただき入稿フォームからアップロードをお願いします。

▶ 入稿フォーム操作マニュアル P18

(7)サイト掲載

入稿フォームURL

①JNT0賛助団体の皆様

https://jnto-members.my.site.com/ ②JNTO賛助団体ではない団体の皆様

https://jnto-members.my.site.com/SiteloginChiiki



## 1-2. Experiences in Japan (EJ) 掲載までの流れ

(1) 採択コンテンツのご確認

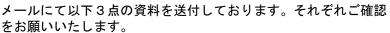


事務局よりメールにて、採択・不採択コンテンツのご連絡をいた します。

採択・不採択は入稿フォーム内「採択コンテンツー覧」、「不採 択コンテンツー覧」でも表示いたします。

▶入稿フォーム操作マニュアル P5

(2) 資料・マニュアル確認



- ①画像選定のポイント
- ②EJ情報提供フォーマット
- ③入稿フォーム操作マニュアル(本紙)

(3) 『EJ情報提供フォーマット』 ・『画像』準備



上記②の『EJ情報提供フォーマット』に記載をお願いします。 また、上記①画像選定のポイントを参考に『画像』を3枚~最大 5枚ご準備ください。

提出期限については、採択通知のメールご確認ください。

(4) 『EJ情報提供フォーマット』・ 『画像』アップロード



記載した『EJ情報提供フォーマット』及びご準備いただいた『画像』を入稿フォームにアップロードしてください。

▶入稿フォーム操作マニュアル P12~15

(5) 原稿のご確認



皆様にご提供いただいた『EJ情報提供フォーマット』をもとに<u>事務局にてネイティブライターが記事制作を行います。</u>記事制作完了後、入稿フォームにて校正データをお送りいたしますので内容のご確認をお願いいたします。

▶ 入稿フォーム操作マニュアル P16~17

(6)『画像利用同意書』・『画像情報入力フォーム』の提出



掲載する画像の『画像利用同意書』及び『画像情報フォーマット』を別途ダウンロードいただきます。それぞれ必要事項を記載いただき入稿フォームからアップロードをお願いします。

▶ 入稿フォーム操作マニュアル P18

(7)サイト掲載

入稿フォームURL

①JNTO賛助団体の皆様

https://jnto-members.my.site.com/ ②JNTO賛助団体ではない団体の皆様

https://into-members.mv.site.com/SiteloginChiiki





#### 2-1. 採択コンテンツのご確認 (JLT/EJ)

応募コンテンツの審査が完了した後、窓口ページの観光コンテンツ収集(EJ・JLT)タブにて、採択コンテンツ・不採択コンテンツの一覧が確認できるようになります。

「採択コンテンツー覧」より、採択されたコンテンツを確認できます。





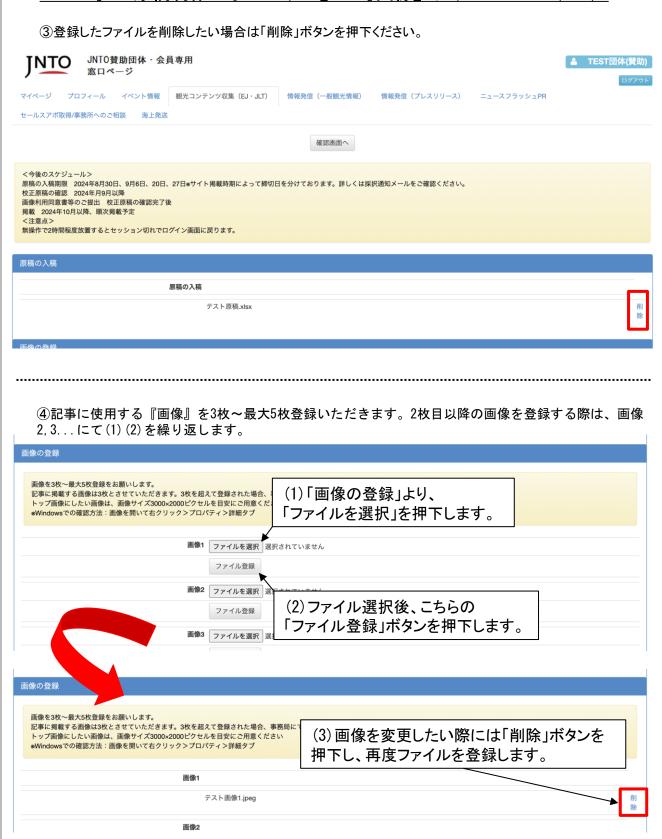
コンテンツの提出ステータスが**原稿提出待ち**の際に、執筆した『JLT原稿制作フォーマット』と『画像』の提出ができます。

「採択コンテンツー覧」より、該当コンテンツの「提出」ボタンを押下します。















⑦「採択コンテンツ一覧」にて、提出ステータスが「事務局校正中」となります。



「事務局校正中」のときは、事務局が原稿を確認しております。確認事項等ありましたら個別にご連絡致します。



#### 3-2. 原稿の校正確認 (JLT)

記事の校正が完了後、事務局が確認用原稿をアップロードいたします。 ご確認をお願いする際には、事務局から個別にご連絡いたします。

①校正原稿を確認いただく際には、「採択コンテンツ一覧」の提出ステータスが「応募団体確認中」となります。校正原稿を確認する際は、まず「提出」ボタンを押下します。





#### 3-2. 原稿の校正確認 (JLT)

③校正原稿を確認・修正いただきましたら、「確認原稿のアップロード」よりご提出をお願いします。 ※ファイルのアップロード手順については、P6~9をご確認ください。





「採択コンテンツ一覧」の提出ステータスが「情報提供フォーマット提出待ち」の際、『EJ情報提供フォーマット』と『画像』の提出ができます。

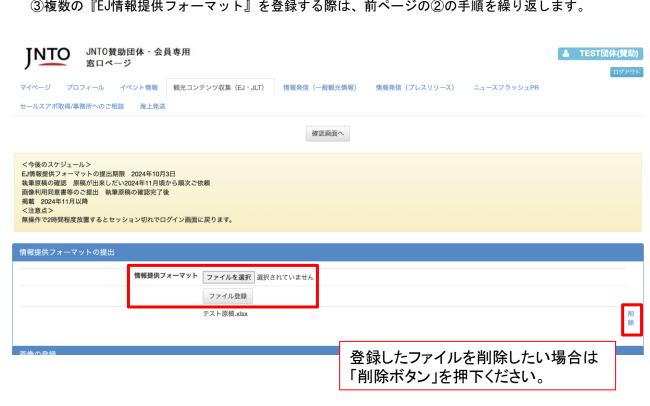
「採択コンテンツー覧」より、該当コンテンツの「提出」ボタンを押下します。



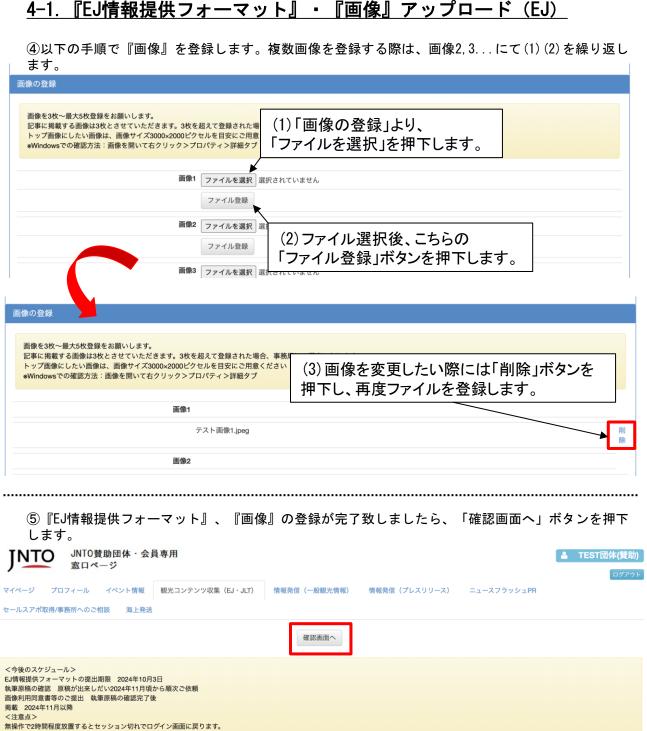
12



③複数の『EJ情報提供フォーマット』を登録する際は、前ページの②の手順を繰り返します。



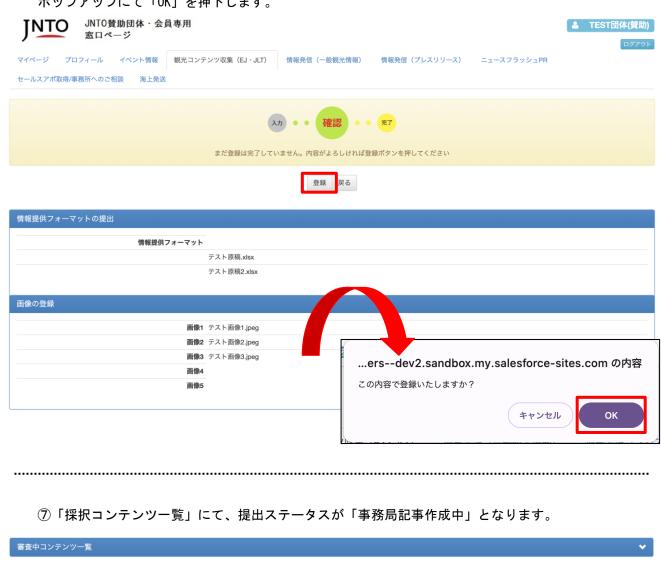




情報提供フォーマットの提出 **情報提供フォーマット** ファイルを選択 選択されていません ファイル登録 テスト原稿.xlsx 除 テスト原稿2.xlsx 削



⑥登録した『EJ情報提供フォーマット』と『画像』を確認し、問題なければ「登録」ボタンを押下し、 ポップアップにて「OK」を押下します。







## 4-2. 制作完了記事の確認 (EJ)

事務局での原稿制作が完了後、事務局が確認用原稿をアップロードいたします。 ご確認をお願いする際には、事務局から個別にご連絡いたします。

①原稿を確認いただく際には、「採択コンテンツ一覧」の提出ステータスが「応募団体確認中」となります。原稿を確認する際は、まず「提出」ボタンを押下します。





#### 4-2. 制作完了記事の確認 (EJ)

③事務局で制作した原稿を確認・修正いただきましたら、「確認原稿のアップロード」よりご提出をお願いします。※ファイルのアップロード手順については、P12~15をご確認ください。





#### 5-1. 『画像利用同意書』・『画像情報入力フォーム』の提出(JLT/EJ)

原稿確認が完了し、サイトに掲載する『画像』が決まりましたら、画像の利用条件等を確認するため、『画像利用同意書』・『画像情報入力フォーム』のご提出をお願いします。

①「採択コンテンツ一覧」の提出ステータスが「同意書等提出待ち」の際、『画像利用同意書』等の提出ができます。『画像利用同意書』等を提出する際は、まず「提出」ボタンを押下します。



②入稿フォームにて『画像利用同意書』、『画像情報入力フォーム』をダウンロードいただき、記入後、 同画面よりアップロードをお願い致します。

