

入稿フォーム操作マニュアル 団体・企業様用

第1.2版 2025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「採択コンテンツ一覧」、「不採択コンテンツ一覧」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

② JLTライティングルール

③ JLT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事務局にて**ネイティブチェック**いたします。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（JLT/EJ）

掲載する画像の『画像利用同意書』及び『画像情報入力フォーム』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

① JNTO賛助団体の皆様

<https://jnto-members.my.site.com/>

② JNTO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「採択コンテンツ一覧」、「不採択コンテンツ一覧」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3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 画像選定のポイント

② EJ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』をもとに事務局にてネイティブライターが記事制作を行います。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(JLT/EJ)

掲載する画像の『画像利用同意書』及び『画像情報入力フォーム』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

① JNTO賛助団体の皆様

<https://jnto-members.my.site.com/>

② JNTO賛助団体ではない団体の皆様

<https://jnto-members.my.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。

①「採択コンテンツ一覧」より、採択されたコンテンツを確認できます。



JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)_2

ログアウト

マイページ プロフィール イベント情報 情報発信（一般観光情報） 情報発信（プレスリリース） ニュースフラッシュPR セールスアポ取得/事務所へのご相談 海上発送

観光コンテンツ収集（EJ・JLT）

新規コンテンツ応募

審査中コンテンツ一覧

採択コンテンツ一覧

採択されたコンテンツの
概要が表示されます。

各コンテンツの応募内容が
確認できます。

掲載ID	応募タイトル(日本語)	コンテンツ種類	提出ステータス
	コンテンツ応募_EJ	EJ	情報提供フォーマット提出待ち
	コンテンツ応募_JLT	JLT	原稿提出待ち

提出

詳細

提出

詳細

不採択コンテンツ一覧

EJ/JLT過去コンテンツ一覧

応募団体情報

②「不採択コンテンツ一覧」より、不採択となったコンテンツを確認できます。



JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)_2

ログアウト

マイページ プロフィール イベント情報 情報発信（一般観光情報） 情報発信（プレスリリース） ニュースフラッシュPR セールスアポ取得/事務所へのご相談 海上発送

観光コンテンツ収集（EJ・JLT）

新規コンテンツ応募

審査中コンテンツ一覧

採択コンテンツ一覧

不採択コンテンツ一覧

不採択となったコンテンツの
概要が表示されます。

各コンテンツの応募内容が
確認できます。

応募タイトル(日本語)	応募タイトル(英語)	コンテンツ種類
コンテンツ応募_JLT_不採択	コンテンツ応募_JLT_不採択	JLT
コンテンツ応募_EJ_不採択	コンテンツ応募_EJ_不採択	EJ

詳細

詳細

EJ/JLT過去コンテンツ一覧

応募団体情報

3-1. 『JLT原稿制作フォーマット』・『画像』アップロード (JLT)

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。

①「採択コンテンツ一覧」より、該当コンテンツの「提出」ボタンを押下します。

採択コンテンツ一覧					
掲載ID	応募タイトル(日本語)	コンテンツ種類	提出ステータス		
	コンテンツ応募_EJ	EJ	情報提供フォーマット提出待ち	提出	詳細
	コンテンツ応募_JLT	JLT	原稿提出待ち	提出	詳細

②JLT原稿入稿フォームに遷移するので、以下の手順にて原稿ファイルを登録します。

JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)_2

ログアウト

[マイページ](#)
[プロフィール](#)
[イベント情報](#)
[情報発信（一般観光情報）](#)
[情報発信（プレスリリース）](#)
[ニュースフラッシュPR](#)
[セールスアポ取得/事務所へのご相談](#)
[海上発送](#)

観光コンテンツ収集（EJ・JLT）

[確認画面へ](#)

<注意点>
無操作で2時間程度放置するとセッション切れでログイン画面に戻ります。
1回の提出で25MB（全ファイル合計）まで送信できます。25MBを超えてしまう場合は、複数回に分けて提出してください。

(1)「原稿の入稿」より、
「ファイルを選択」を押下します。

原稿の入稿

ファイルを選択

ファイル登録

(2)ファイル選択後、こちらの「ファイル登録」ボタンを押下します。

3-1. 『JLT原稿制作フォーマット』・『画像』アップロード（JLT）

③登録したファイルを削除したい場合は「削除」ボタンを押下ください。



JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)_2

ログアウト

マイページ プロフィール イベント情報 情報発信（一般観光情報） 情報発信（プレスリリース） ニュースフラッシュPR セールスアポ取得/事務所へのご相談 海上発送

観光コンテンツ収集（EJ・JLT）

確認画面へ

<注意点>

無操作で2時間程度放置するとセッション切れでログイン画面に戻ります。

1回の提出で25MB（全ファイル合計）まで送信できます。25MBを超えてしまう場合はコンテンツ収集・発信事業事務局（Mail: contact@jnto-contents-info.com）にご相談ください。

原稿の入稿

原稿の入稿

テスト原稿.xlsx

削除

④記事に使用する『画像』を3枚～最大5枚登録いただきます。2枚目以降の画像を登録する際は、画像2, 3...にて(1) (2)を繰り返します。

画像の登録

画像を3枚～最大5枚登録をお願いします。

記事に掲載する画像は3枚とさせていただきます。3枚を超えて登録された場合、トップ画像にしたい画像は、画像サイズ3000×2000ピクセルを目安にご用意ください。
※Windowsでの確認方法：画像を開いて右クリック＞プロパティ＞詳細タブ

(1)「画像の登録」より、「ファイルを選択」を押下します。

画像1 ファイルを選択 選択されていません

ファイル登録

画像2 ファイルを選択 選択されていません

ファイル登録

画像3 ファイルを選択 選択されていません

(2) ファイル選択後、こちらの「ファイル登録」ボタンを押下します。

画像の登録

画像を3枚～最大5枚登録をお願いします。

記事に掲載する画像は3枚とさせていただきます。3枚を超えて登録された場合、事務局にてトップ画像にしたい画像は、画像サイズ3000×2000ピクセルを目安にご用意ください。
※Windowsでの確認方法：画像を開いて右クリック＞プロパティ＞詳細タブ

(3) 画像を変更したい際には「削除」ボタンを押下し、再度ファイルを登録します。

画像1

テスト画像1.jpeg

画像2

削除

3-1. 『JLT原稿制作フォーマット』・『画像』アップロード（JLT）

⑤『JLT原稿制作フォーマット』、『画像』の登録が完了致しましたら、「確認画面へ」ボタンを押下します。



JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)_2

ログアウト

マイページ プロフィール イベント情報 情報発信（一般観光情報） 情報発信（プレスリリース） ニュースフラッシュPR セールスアポ取得/事務所へのご相談 海上発送

観光コンテンツ収集（EJ・JLT）

確認画面へ

<注意点>

無操作で2時間程度放置するとセッション切れでログイン画面に戻ります。

1回の提出で25MB（全ファイル合計）まで送信できます。25MBを超えてしまう場合はコンテンツ収集・発信事業事務局（Mail: contact@jnto-contents-info.com）にご相談ください。

原稿の入稿

原稿の入稿

テスト原稿.xlsx

削除

⑥登録した『JLT原稿制作フォーマット』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。



JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)_2

ログアウト

マイページ プロフィール イベント情報 情報発信（一般観光情報） 情報発信（プレスリリース） ニュースフラッシュPR セールスアポ取得/事務所へのご相談 海上発送

観光コンテンツ収集（EJ・JLT）

入力 ● ● **確認** ● ● 完了

まだ登録は完了していません。内容がよろしければ登録ボタンを押してください

登録 戻る

原稿の入稿

原稿の入稿

テスト原稿.xlsx

画像の登録

画像1 テスト画像1.jpeg

画像2 テスト画像2.jpeg

画像3 テスト画像3.jpeg

画像4

画像5

jnto-members.my.site.com の内容

この内容で登録いたしますか？

キャンセル

OK

3-1. 『JLT原稿制作フォーマット』・『画像』アップロード (JLT)

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。

JNTO 賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)_2
ログアウト

[マイページ](#)
[プロフィール](#)
[イベント情報](#)
[情報発信（一般観光情報）](#)
[情報発信（プレスリリース）](#)
[ニュースフラッシュPR](#)
[セールスアポ取得/事務所へのご相談](#)
[海上発送](#)

観光コンテンツ収集 (EJ・JLT)

新規コンテンツ応募

審査中コンテンツ一覧

採択コンテンツ一覧

掲載ID	応募タイトル(日本語)	コンテンツ種類	提出ステータス		
	コンテンツ応募_EJ	EJ	情報提供フォーマット提出待ち	提出	詳細
	コンテンツ応募_JLT	JLT	事務局校正中		詳細

「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。

採択コンテンツ一覧				
掲載ID	応募タイトル(日本語)	コンテンツ種類	提出ステータス	
	コンテンツ応募_EJ	EJ	情報提供フォーマット提出待ち	提出 詳細
LTA250001	コンテンツ応募_JLT	JLT	<u>応募団体確認中</u>	提出 詳細

②「原稿のご確認」のリンクより記事原稿がダウンロードできます。


JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)_2

[ログアウト](#)

[マイページ](#)
[プロフィール](#)
[イベント情報](#)
[情報発信（一般観光情報）](#)
[情報発信（プレスリリース）](#)
[ニュースフラッシュPR](#)
[セールスアポ取得/事務所へのご相談](#)
[海上発送](#)

観光コンテンツ収集（EJ・JLT）

[確認画面へ](#)

<注意点>
無操作で2時間程度放置するとセッション切れでログイン画面に戻ります。
1回の提出で25MB（全ファイル合計）まで送信できます。25MBを超えてしまう場合はコンテンツ収集・発信事業事務局（Mail: contact@jnto-contents-info.com）にご相談ください。

原稿のご確認

確認用原稿をダウンロードしていただき、内容の確認をお願いします。確認が完了したら「ファイルを選択」をクリックしてダウンロードが可能です。

青字のファイル名部分がダウンロードリンクとなります。

ファイル名: LTA250001_地域確認用原稿.xlsx

確認原稿のアップロード

[ファイルを選択](#) 選択されていません

[ファイル登録](#)

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。



JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)_2

ログアウト

マイページ プロフィール イベント情報 情報発信（一般観光情報） 情報発信（プレスリリース） ニュースフラッシュPR セールスアポ取得/事務所へのご相談 海上発送

観光コンテンツ収集（EJ・JLT）

確認画面へ

<注意点>

無操作で2時間程度放置するとセッション切れでログイン画面に戻ります。

1回の提出で25MB（全ファイル合計）まで送信できます。25MBを超えてしまう場合はコンテンツ収集・発信事業事務局（Mail: contact@jnto-contents-info.com）にご相談ください。

原稿のご確認

確認用原稿をダウンロードしていただき、内容の確認をお願いします。修正等がある場合は、Wordのコメント機能でご記入ください。
確認が完了しましたら、「ファイルを選択→ファイル登録」からアップロードをお願いします。画像の追加・差替も同時にアップロードが可能です。
ファイル名： [LTA250001_地域確認用原稿.xlsx](#)

確認原稿のアップロード

ファイルを選択

選択されていません

ファイル登録

4-1. 『EJ情報提供フォーマット』・『画像』アップロード (EJ)

「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。

① 「採択コンテンツ一覧」より、該当コンテンツの「提出」ボタンを押下します。

採択コンテンツ一覧				
掲載ID	応募タイトル(日本語)	コンテンツ種類	提出ステータス	
EJ250044	コンテンツ応募_EJ	EJ	情報提供フォーマット提出待ち	提出 詳細
LTA250001	コンテンツ応募_JLT	JLT	応募団体確認中	提出 詳細

② 『EJ情報提供フォーマット』入稿フォームに遷移するので、以下の手順にて『EJ情報提供フォーマット』を登録します。


JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)_2

[マイページ](#)
[プロフィール](#)
[イベント情報](#)
[情報発信 \(一般観光情報\)](#)
[情報発信 \(プレスリリース\)](#)
[ニュースフラッシュPR](#)
[セールスアポ取得/事務所へのご相談](#)
[海上発送](#)

[ログアウト](#)

観光コンテンツ収集 (EJ・JLT)

[確認画面へ](#)

<注意点>
無操作で2時間程度放置するとセッション切れでログイン画面に戻ります。
1回の提出で25MB (全ファイル合計) まで送信できます。25MBを超えてしまう場合は

(1)「情報提供フォーマットの提出」より、「ファイルを選択」を押下します。

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](#)

[ファイル登録](#)

(2) ファイル選択後、こちらの「ファイル登録」ボタンを押下します。

4-1. 『EJ情報提供フォーマット』・『画像』アップロード (EJ)

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。



JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)_2

ログアウト

マイページ プロフィール イベント情報 情報発信（一般観光情報） 情報発信（プレスリリース） ニュースフラッシュPR セールスアポ取得/事務所へのご相談 海上発送

観光コンテンツ収集 (EJ・JLT)

確認画面へ

<注意点>

無操作で2時間程度放置するとセッション切れでログイン画面に戻ります。

1回の提出で25MB（全ファイル合計）まで送信できます。25MBを超えてしまう場合はコンテンツ収集・発信事業事務局（Mail: contact@jnto-contents-info.com）にご相談ください。

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

削除

登録したファイルを削除したい場合は
「削除」ボタンを押下ください。

4-1. 『EJ情報提供フォーマット』・『画像』アップロード (EJ)

④以下の手順で『画像』を登録します。複数画像を登録する際は、画像2, 3...にて(1) (2)を繰り返します。

画像の登録

画像を3枚～最大5枚登録をお願いします。
記事に掲載する画像は3枚とさせていただきます。3枚を超えて登録された場合、事務所に掲載する画像は3枚とさせていただきます。3枚を超えて登録された場合、事務所に掲載する画像は3枚とさせていただきます。
※Windowsでの確認方法：画像を開いて右クリック>プロパティ>詳細タブ

(1)「画像の登録」より、「ファイルを選択」を押下します。

画像1 選択されていません

画像2 選択されていません

画像3 選択されていません

(2) ファイル選択後、こちらの「ファイル登録」ボタンを押下します。

画像の登録

画像を3枚～最大5枚登録をお願いします。
記事に掲載する画像は3枚とさせていただきます。3枚を超えて登録された場合、事務所に掲載する画像は3枚とさせていただきます。3枚を超えて登録された場合、事務所に掲載する画像は3枚とさせていただきます。
※Windowsでの確認方法：画像を開いて右クリック>プロパティ>詳細タブ

(3) 画像を変更したい際には「削除」ボタンを押下し、再度ファイルを登録します。

画像1

テスト画像1.jpeg

画像2

⑤『EJ情報提供フォーマット』、『画像』の登録が完了致しましたら、「確認画面へ」ボタンを押下します。

JNTO JNTO賛助団体・会員専用 窓口ページ

TEST団体(賛助)_2

ログアウト

マイページ プロフィール イベント情報 情報発信 (一般観光情報) 情報発信 (プレスリリース) ニュースフラッシュPR セールスアポ取得/事務所へのご相談 海上発送

観光コンテンツ収集 (EJ・JLT)

<注意点>
無操作で2時間程度放置するとセッション切れでログイン画面に戻ります。
1回の提出で25MB (全ファイル合計) まで送信できます。25MBを超えてしまう場合はコンテンツ収集・発信事業事務局 (Mail: contact@jnto-contents-info.com) にご相談ください。

情報提供フォーマットの提出

情報提供フォーマット 選択されていません

テスト原稿.xlsx

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。

採択コンテンツ一覧

掲載ID	応募タイトル(日本語)	コンテンツ種類	提出ステータス		
EJ250044	コンテンツ応募_EJ	EJ	応募団体確認中	提出	詳細
LTA250001	コンテンツ応募_JLT	JLT	応募団体確認中	提出	詳細

②「原稿のご確認」のリンクより記事原稿がダウンロードできます。



JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)_2

ログアウト

マイページ プロフィール イベント情報 情報発信 (一般観光情報) 情報発信 (プレスリリース) ニュースフラッシュPR セールスアポ取得/事務所へのご相談 海上発送

観光コンテンツ収集 (EJ・JLT)

確認画面へ

<注意点>

無操作で2時間程度放置するとセッション切れでログイン画面に戻ります。

1回の提出で25MB (全ファイル合計) まで送信できます。25MBを超えてしまう場合はコンテンツ収集・発信事業事務局 (Mail: contact@jnto-contents-info.com) にご相談ください。

青字のファイル名部分が
ダウンロードリンクとなります。

原稿のご確認

確認用原稿をダウンロードしていただき、内容の確認をお願いします。修正等がある場合は、Wordのコメント機能でご記入ください。
確認が完了したら、「ファイルを選択」→「ファイル登録」からアップロードをお願いします。画像の追加・差替も同時にアップロードが可能です。
ファイル名 **EJ250044_地域確認用原稿_英語.xlsx**

確認原稿のアップロード

ファイルを選択

選択されていません

ファイル登録

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。



JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)_2

ログアウト

マイページ プロフィール イベント情報 情報発信（一般観光情報） 情報発信（プレスリリース） ニュースフラッシュPR セールスアポ取得/事務所へのご相談 海上発送

観光コンテンツ収集 (EJ・JLT)

確認画面へ

<注意点>

無操作で2時間程度放置するとセッション切れでログイン画面に戻ります。

1回の提出で25MB（全ファイル合計）まで送信できます。25MBを超えてしまう場合はコンテンツ収集・発信事業事務局（Mail: contact@jnto-contents-info.com）にご相談ください。

原稿のご確認

確認用原稿をダウンロードしていただき、内容の確認をお願いします。修正等がある場合は、Wordのコメント機能でご記入ください。
確認が完了しましたら、「ファイルを選択→ファイル登録」からアップロードをお願いします。画像の追加・差替も同時にアップロードが可能です。
ファイル名: [EJ250044_地域確認用原稿_英語.xlsx](#)

確認原稿のアップロード

ファイルを選択

選択されていません

ファイル登録

