

入稿フォーム操作マニュアル

第1.3版 2026年7月

—— 目 次 ——

入稿フォーム操作マニュアル

1-1	Experiences in Japan (EJ) 掲載までの流れ	-----	3
2-1	採択コンテンツのご確認	-----	4
3-1	『EJ情報提供フォーマット』・『画像』アップロード	-----	5
3-2	制作完了記事の確認	-----	9
4-1	『画像利用同意書』・『画像情報入力フォーム』の提出	-----	11

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

(1) 採択コンテンツのご確認

採択の場合



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 P4**

(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

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』に記入をお願いします。
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、採択通知のメールをご確認ください。

(4) 『EJ情報提供フォーマット』 ・『画像』アップロード



記入した『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 P5～8**

(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 P9～10**

(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入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 P11**

(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://jnto-members.my.site.com/SiteloginChiiki>

2-1. 採択コンテンツのご確認

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）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 JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助) 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）

新規コンテンツ応募
受付・審査中コンテンツ
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		
EJ250001	コンテンツ応募_250519	EJ	同意書等提出待ち	提出	詳細
	コンテンツ応募_250523	EJ	情報提供フォーマット提出待ち	提出	詳細

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 JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助) 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）

新規コンテンツ応募
受付・審査中コンテンツ
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	
テストEJ_250121	テストEJ_250121	EJ	詳細

3-1. 『EJ情報提供フォーマット』・『画像』アップロード

「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		
EJ250001	コンテンツ応募_250519	EJ	同意書等提出待ち	提出	詳細
	コンテンツ応募_250523	EJ	情報提供フォーマット提出待ち	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

JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)

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）

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

選択されていません

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. 『EJ情報提供フォーマット』・『画像』アップロード

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

JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)

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）

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て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: contents_sec@jcomm.co.jp）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。

3-1. 『EJ情報提供フォーマット』・『画像』アップロード

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、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

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。

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

(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

削除

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) 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)

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: contents_sec@joomm.co.jp）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

3-1. 『EJ情報提供フォーマット』・『画像』アップロード

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。

JNTO

JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)

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）

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

情報提供フォーマットの提出

情報提供フォーマット

テスト原稿2.xlsx

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

into-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

⑦「採択コンテンツ一覧」にて、提出ステータスが「事務局記事作成中」となります。

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	
EJ250001	コンテンツ応募_250519	EJ	同意書等提出待ち	提出 詳細
	コンテンツ応募_250523	EJ	事務局記事作成中	詳細

3-2. 制作完了記事の確認

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		
EJ250001	コンテンツ応募_250519	EJ	同意書等提出待ち	提出	詳細
	コンテンツ応募_250523	EJ	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

JNTO賛助団体・会員専用
窓口ページ

TEST団体(賛助)

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）

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: contents_sec@jcomm.co.jp）にご相談ください。

原稿のご確認

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。

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 EJ250006_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

3-2. 制作完了記事の確認

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、P5～8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)

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)

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て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: contents_sec@jcomm.co.jp）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: [EJ250006_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

4-1. 『画像利用同意書』・『画像情報入力フォーム』の提出

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。

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	
EJ250001	コンテンツ応募_250519	EJ	同意書等提出待ち	提出 詳細
	コンテンツ応募_250523	EJ	応募団体確認中	提出 詳細

②入稿フォームにて各資料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。

画像利用同意書の登録

画像利用同意書および画像情報入力フォームについてダウンロードいただき、必要事項に記入をお願いします。
記入後の画像利用同意書（編集ができないようにPDFに変換）及び画像情報入力フォームについては、「ファイルを選択→ファイル登録」の手順でアップロードをお願いします。

ファイル名: EJ250001_画像利用同意書.xlsx

ファイル名: EJ250001_画像情報入力フォーム.xlsx

こちらのリンクより各資料をダウンロードください。

画像利用同意書 選択されていません

画像情報入力フォーム 選択されていません

※ファイルのアップロード手順については、P5～8をご確認ください。