
2025年大阪・関西万博

【法人・団体様向け 記念チケット】
申請サイト 利用マニュアル

2024年3月6日

Ver 1.2

目次

項目		ページ
お申込み前のチェックポイント	お申込み前の確認事項・注意点についてを説明します。	2
お申込みの流れ	アカウント登録からチケットのお申し込みまでの流れ・申請内容の概要を説明します。	3
申請者登録	受付・管理サイトにログインできるID・パスワードを取得するため、申請者のメールアドレスの登録・パスワードの設定を行います。	8
申請者詳細情報登録(本登録)	申請に必要な申請者の詳細情報の登録を行います。	13
新規申請登録	チケットの詳細情報などに関する申請情報の登録を行います。	24
校正データ確認	券面イメージの確認手順です。 ※チケット券面に画像ロゴまたは名称を印刷する場合のみ対象。	44
流用申請	すでに入力が進んでいる申請登録の内容を流用して、新たな申請を登録します。	46
再申請	申請内容の不備等で差戻しされた申請の内容を変更・修正して再申請します。	50
取下げ	審査完了前の申請を取下げます。	53
状況（ステータス）確認方法	申請済みのデータについて、申請状況の確認が可能です。	56

お申込み前のチェックポイント

① 希望する記念チケットの種別・種類は何パターンでしょうか？

1回の申請で申込できるのは右表のうち1種類まで！



・記念チケット（団体・法人用）のカラー
・記念チケットのWORLD
の2種類を希望する場合は申請を2回に分ける必要があります。

種別 種類	記念チケット（団体・法人用）		記念チケット	
	カラー	モノクロ	WORLD	ミヤクミヤク
券面				

申請単位

② 希望する記念チケットへのロゴ画像／名称の差込みは何パターンでしょうか？

1回の申請で申込できるのは右記のうち1パターンまで！



・基本デザインの記念チケット
・ロゴ画像付きの記念チケット
の2種類を希望する場合は申請を2回に分ける必要があります。

1. 基本デザイン …ロゴ画像や名称の差込み不要
2. 希望の画像を利用 …ロゴ画像の差込みを希望
3. 希望の名称を印字 …法人・団体名称の差込みを希望

③ 記念チケットの発送先は何か所を希望しますか？

1回の申請で登録できる発送先は7か所まで！



希望する発送先が10か所の場合は、7か所と3か所で申請を2回に分ける必要があります。

④ 記念チケットにする入場チケット券種×区分は何パターンでしょうか？

1回の申請で申込できる組合せは7パターンまで！



券種×区分の組合せが10パターンとなる場合は7パターンと3パターンで申請を2回に分ける必要があります。

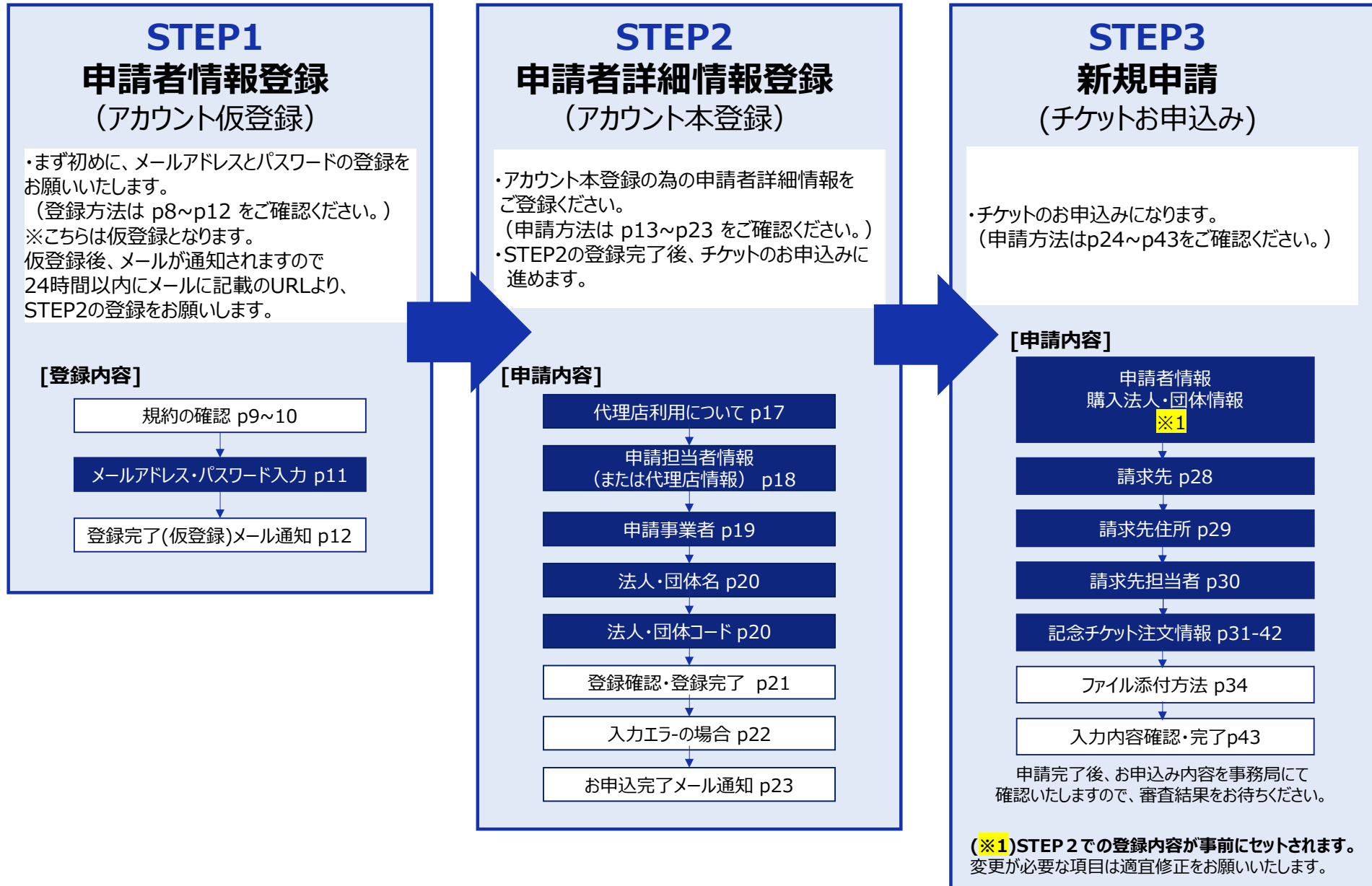
■ 記念チケットの券種

開幕券
前期券
一日券
通期バス
夏バス
特別割引券
平日券
夜間券
一般団体割引券
前期学校団体割引券
後期学校団体割引券

■ 記念チケットの区分

大人
中人
小人
(学校) 高校生
(学校) 中学生・小学生・園児

お申込みの流れ_アカウント登録からチケットのお申し込みまで



同じ申請者（アカウント）で複数の申請登録ができます。すでに申請登録してある内容を利用した「流用申請」もご利用いただけます。

お申込みの流れ_申請できるチケットの種別・種類・券種・区分について

■ 記念チケットの種別・種類

種別	記念チケット（団体・法人用）		記念チケット	
種類	カラー	モノクロ	WORLD	ミヤクミヤク
券面	 	 	 	 

■ 記念チケットの券種

開幕券
前期券
一日券 ※
通期パス
夏パス
特別割引券
平日券
夜間券
一般団体割引券
前期学校団体割引券
後期学校団体割引券

■ 記念チケットの区分

大人
中人
小人
(学校) 高校生
(学校) 中学生・小学生・園児

※購入済の入場チケットが「超早期購入割引」「早期購入割引」の場合、券種は「一日券」を選択して申請してください。

お申込みの流れ_新規申請_注意事項

①記念チケットの種別・種類選択

申請単位は、1種別・種類かつ原則100枚以上のお申込みとなります（前頁参照）。異なる種別・種類を申し込みたい場合は改めて申請をお願いいたします。

②記念チケットへの法人・団体ロゴ画像もしくは名称の印刷の選択

以下3パターンから選択できます。

1. 基本デザイン … 法人・団体ロゴ画像及び名称の印刷を希望しない場合は基本デザインを選択してください。

2. 希望の画像を利用 … 法人・団体ロゴ画像の差込みをしたい場合に選択してください。

受付可能な画像ファイルの拡張子は[.bmp]か[.pdf]です。

※画像の印刷は**原則1,000枚以上**のお申込みがある場合に申込可能となります。

※PDFを使用される場合、PDFのバージョンは1.7以下でお願いします。

3. 希望の名称を印字 … 法人・団体の名称の印刷をしたい場合に選択してください。

③発送先登録

1度の申請で7か所まで登録可能です。

8か所以上ある場合は、複数回に分けての申請をお願いいたします。

④記念チケットにする入場チケット券種・区分の登録

記念チケットにする入場チケット券種・区分を登録してください。**7パターンまで登録**できます。

8パターン以上となる場合は、複数回に分けての申請をお願いいたします。

例：入場チケット券種「一日券」・区分「大人」

また、券種・区分ごとの発送先・発送枚数を入力してください。

発送先は「③発送先登録」にて入力したもののなかから選択してください。

⑤チケットID一覧（csvファイル）の登録

2025年日本国際博覧会協会から発行される、チケットID一覧ファイルを登録してください。

1度の申請で5ファイルまで登録が可能です。

6ファイル以上の登録を行いたい場合は、複数回に分けての申請をお願いいたします。

※購入番号（25桁）をお持ちであれば、併せて登録してください。

お申込みの流れ_新規申請画面_申請者情報

新規申請登録

申請者情報

代理店利用について

001. 代理店利用 **必須** 代理店を利用した申込ですか
 いいえ はい

002. 代理店名 **必須** 代理店申込の場合、代理店の名称を入力してください

申請担当者情報 (代理店申請の場合は代理店の情報)

003. 部署名 **必須** 部署名を入力してください

004. 電話番号 **必須** ハイフンなしで入力してください

005. メールアドレス **必須** メールアドレスを入力してください

006. 申請担当者名 **必須** 担当者名を入力してください
姓
名

申請事業者住所 (代理店申請の場合は代理店の情報)

008. 郵便番号 **必須** ハイフンなしで入力し、住所検索してください

009. 都道府県 **必須** 住所検索により自動入力されます
住所が異なる場合は修正してください

010. 市区町村 **必須** 住所検索により自動入力されます
住所が異なる場合は修正してください

011. 町名番地以降 **必須** 住所検索により自動入力された住所以降の情報を入力してください

請求先情報

請求先

014. 請求先選択 **必須** 請求先を選択してください
1. 申請について、請求先は1つのみ指定可能です
請求先を追加したい場合は、申請を分けていただくようお願いいたします
 申請事業者 (代理店申請の場合は代理店) その他

戻る 一時保存 次へ

■ 申請者情報 入力欄

申請に関する情報の各種ご連絡先となります。

メールアドレス・電話番号等は、
各社申請窓口のご担当者様の情報を入力ください。

■ 請求先情報 入力欄

請求書をお送りする宛先になります。

お申込みの流れ_新規申請画面_注文情報

The screenshot shows a multi-step application form titled '注文情報' (Order Information). It includes sections for:

- 025 記念チケット種別情報:** Selection of commemorative ticket type and category.
- 026 法人・団体名、ロゴ情報:** Input for company name and logo upload.
- 030-034 発送先登録情報:** Multiple input fields for delivery addresses.
- 035 券種情報:** Selection of ticket types and quantities.
- 036 入場チケットID一覧:** Upload of CSV files for ticket IDs.

■ **記念チケット種別・種類 選択欄**
 希望のチケット種別および種類を選択します。
 別の組み合わせの種別・種類の購入を希望する場合は、改めて新規の申請をお願いします。

■ **法人・団体名、ロゴの選択欄**
 ロゴ画像の差し込み・名称の印字の有無を選択します。

■ **発送先登録情報 入力欄**
 最大7つまで発送先の情報を入力できます。
 発送先は各券種ごとに設定可能です。

■ **チケット券種情報 入力欄**
 最大7つまでチケット券種・区分を選択できます。

■ **入場チケットID一覧 アップロード欄**
 購入する記念チケット枚数に対応した入場チケットID一覧 (csvファイル) を、5ファイルまでアップロードできます。

申請者登録

受付・管理サイトにログインするID・パスワード取得のため、
申請者のメールアドレス登録・パスワード設定を行います。

新規申請者登録_ログイン画面

受付・管理サイトに新規登録するには、ログイン画面の右側の「申請者登録」ボタンをクリックして、登録を始めてください。

ログイン

メールアドレス **必須**

メールアドレス

パスワード **必須**

パスワード

ログイン >

[パスワードを忘れた場合](#)

[ログインできない場合](#)

新規で申請者登録する場合

申請者登録 >

ここをクリック

事前準備のお願い

本サイトは、法人・団体様専用です。

申請には、入場チケット購入時に
2025年日本国際博覧会協会から発行される
「チケットID一覧(CSVファイル)」
※文字コード：Shift-JIS (UTF-8は不可)
が必要になります。お手数をおかけいたしますが、
エクセルをCSVへ変換した上でお申し込みください。

記念チケットへの法人・団体ロゴ画像の差し込み
をご希望の方は、
「ロゴ画像(BMPファイルまたはPDFファイル)」
をご用意ください。

チケットID一覧(CSVファイル)の作成については、マニュアル付録上の「チケットID一覧CSVファイルの作成について」を参照ください。

新規申請者登録_利用規約

「申請者登録」ボタンを押下すると、「**利用規約**」が表示されます。

・申請受付・管理サイト利用規約

・2025年大阪・関西万博 法人・団体向け記念チケット 購入・利用規約

・特定商取引法に基づく表記

の3つすべて確認いただき、記載内容に同意いただける場合は、画面最下部の「**同意**」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a multi-section web page for application registration. The top section is titled '申請者登録' (Applicant Registration) and asks for agreement to the terms. Below are three sections: '利用規約' (Terms of Use), '2025年大阪・関西万博 法人・団体向け記念チケット 購入・利用規約' (Terms for purchasing commemorative tickets), and '特定商取引法に基づく表記' (Disclosure under the Act on Specified Commercial Transactions). Each section is followed by a 'スクロール' (Scroll) arrow pointing down. At the bottom, there is an '同意' (Agree) button highlighted with a blue box and a callout '同意ボタンをクリック' (Click the agree button). A separate blue box on the right side of the page says '最後まで確認をお願いいたします。' (Please confirm until the end).

申請者登録

申請者登録には規約の同意が必要です。以下の規約に同意しますか？

利用規約

申請受付・管理サイト利用規約

この利用規約（以下「本規約」といいます）は、株式会社JTBコミュニケーションデザイン（以下、当社といいます）が2025大阪・関西万博 記念チケット申請受付・管理に関するサイト「2025大阪・関西万博 記念チケット申請受付・管理サイト（<https://kinenken.shinsei-portal.jp>）」（以下「本サイト」といいます）に関連して提供するサービス（「本サービス」といい、第1条に定義します）をご利用いただく際の諸条件を定めるものです。本規約に同意いただけない場合は、本サービスをご利用いただけません。なお、本サイトを利用する場合は、本規約に同意されているものと見做されます。

最後まで確認をお願いいたします。

スクロール

2025年大阪・関西万博 法人・団体向け記念チケット 購入・利用規約

第1条 定義

本規約で使用される各用語の定義は、本規約で別に定める場合を除いて、次のとおりとします。

(1)「博覧会」とは、2025年4月13日から2025年10月13日までの期間に開催予定の2025年日本国際博覧会をいい、略称を「2025年大阪・関西万博」とします。

スクロール

特定商取引法に基づく表記

「特定商取引に関する法律」第11条に基づき、以下に明示いたします。

■事業者の名称

株式会社JTBコミュニケーションデザイン

スクロール

ます。この場合、商品の返送（着払い）および再送に要する送料は、当社が負担します。

【商品の品違い、数量違い】

商品の到着後8日以内にお客様からご連絡がなされた場合、注文を受けた商品との交換、過納品の引き取り、不足分の追納をします。

【商品（梱包用の包装は含まれません）の汚損、破損等】

商品の到着後8日以内にお客様からご連絡がなされた場合、不良が発見された商品について、良品との交換（商品を製造しての交換を含みます）を行います。

同意

同意ボタンをクリック

よくあるご質問 | 個人情報の取扱い | サイトポリシー

新規申請者登録_申請者登録

「利用規約」に同意いただくと、「**申請者登録**」画面が表示されます。
受信可能なメールアドレスとパスワードのご入力後、「**送信**」ボタンをクリックしてください。

受信可能なメールアドレスの入力
※申請結果について連絡いたします

パスワードの入力
※確認用に同じパスワードを
2度記載ください。

The screenshot shows a registration form with the following fields and callouts:

- メールアドレス 必須**: Text input field with placeholder "メールアドレス".
- メールアドレス (確認) 必須**: Text input field with placeholder "メールアドレス".
- パスワード 必須**: Text input field with placeholder "パスワード". Below it, a note reads: "パスワードは8文字以上で、英字、数字、記号を含めて下さい。"
- パスワード (確認) 必須**: Text input field with placeholder "パスワード (確認)".
- 送信**: A blue button with white text, highlighted with an orange border. A callout box points to it with the text "ここをクリック".

An orange arrow points downwards from the "送信" button.

画面が遷移するので「**トップへ**」ボタンをクリックしてください。
仮登録完了の通知メールがご入力いただいたメールアドレスに届いているかご確認ください。

The screenshot shows a confirmation screen with the following text and callout:

現在、仮登録の状態です。
入力されたメールアドレス宛に本登録のメールを送信しました。
メールに記載したURLをクリックのうえ、続けてお手続きください。

トップへ > (button with orange border) → ログイン画面に戻る (callout box)

新規申請者登録_申請者登録URL通知メール

申請者登録が完了すると、登録したメールアドレスに以下の内容が通知されます。

※現時点では、仮登録の状態です。

仮登録後24時間以内に、受信したメールのリンクより申請者詳細情報の登録(=本登録)をお願いいたします。

2025大阪・関西万博 記念チケット受付・管理サイトでの申請者として仮登録が完了しました。

申請者登録を完了するには、以下のURLにアクセスしてください。

URLの有効期限は2023/11/16 12:07:18までです。有効期限が経過した場合は、再度登録しなおしてください。
URLの表示が折り返している場合などは、1行につなげてブラウザのアドレス欄に貼り付けてアクセスしてください。

URL

<https://~>

このメールに心当たりのない場合は、このまま削除してください。
このメールは自動的に送信されています。返信はできません。

お問い合わせは、以下のお問い合わせ先までご連絡をお願いいたします。

株式会社JTBコミュニケーションデザイン

2025 EXPO記念チケット法人・団体事務局

2025kinenken@jtbcom.co.jp (受付時間 9:30~18:00※)

※ 土・日曜日、祝日、年末年始、ゴールデンウィーク期間は翌営業日以降の対応とさせていただきます。

申請者詳細情報登録（本登録）

申請に必要な申請者の詳細情報を登録します。

申請者詳細情報登録_ログイン手順

受付・管理サイトのトップ画面から、申請者登録で登録したメールアドレスとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a login form titled "ログイン" (Login). It includes two input fields: "メールアドレス" (Email Address) and "パスワード" (Password), both marked as "必須" (Required). A callout box points to the email field with the text "申請者登録時に入力したメールアドレス" (Email address entered during applicant registration). Another callout box points to the password field with the text "申請者登録時に入力したパスワード" (Password entered during applicant registration). A third callout box points to the "ログイン" button with the text "ここをクリック" (Click here). A red asterisk and the number "1" are placed next to the login button. To the right of the form, there is a section titled "申請者登録する場合" (When registering as an applicant) with a button labeled "申請者登録" (Apply for registration). Below that, there is a section titled "準備のお願い" (Please prepare) with text: "本サイトは、法人・団体様専用です。" (This site is for corporations and organizations only.), "申請には、入場チケット購入時に" (For application, when purchasing the entrance ticket), "2025年日本国際博覧会協会から発行される" (Issued by the Japan International Horticultural Exposition Association in 2025), "「チケットID一覧(CSVファイル)」" ("Ticket ID List (CSV File)"), and "※文字コード：Shift-JIS (UTF-8は不可)" (※ Character code: Shift-JIS (UTF-8 is not possible)).

- ※1 ……パスワードを忘れた場合は、画面の「パスワードを忘れた場合」をクリックして、表示されたテキストに登録したメールアドレスを入力して「メール送信」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a form for password reset. At the top, it says "登録済みのメールアドレスに、パスワード再設定メールを送信します。" (We will send a password reset email to the registered email address.). Below this is a single input field labeled "メールアドレス" (Email Address) with a "必須" (Required) label. At the bottom, there are two buttons: "戻る" (Back) and "メール送信" (Send Email).

パスワード再設定のURLを記載した通知メールが届きますので、こちらからパスワードの再設定を行ってください。

申請者詳細情報登録_2段階認証

ログインボタンをクリックすると、ワンタイムパスワード認証のメッセージが表示されるので、「メール送信」ボタンをクリックしてください。その後、ワンタイムパスワードを記載した※2通知メールが届きますので、「ワンタイムパスワード」入力欄に入力して、「認証」ボタンをクリックしてください。

なお、ワンタイムパスワードの有効期限は**10分間**です。期限が切れた場合は再度「メール送信」ボタンのクリックをお願いします。

これより先のページへ進むにはワンタイムパスワード認証が必要です。
メール送信ボタンをクリック時に送信されるワンタイムパスワードを次の画面で入力してください。

メール送信

※2・・・ワンタイムパスワードを記載した、通知メールが届きます。内容を確認してください。

2025大阪・関西万博 記念チケット受付・管理サイトでのワンタイムパスワードを通知します。
ワンタイムパスワード: 352573 (例)

画面にワンタイムパスワードを入力し、次のページへ進んでください。

ワンタイムパスワードの有効期限は2023/11/09 10:31:04までです。
有効期限を過ぎた場合は、ワンタイムパスワードを再発行してください。

ワンタイムパスワード 必須

パスワード

戻る **認証**

申請者詳細情報登録_申請者情報登録_入力画面

申請内容の登録前に、申請者の詳細情報を登録してください。
登録内容の категорияは、「申請者情報」「購入法人・団体情報（エンドクライアント）」です。

【申請者詳細情報入力画面】

The screenshot shows a web form titled "申請者詳細情報更新" (Update Applicant Detailed Information). The form is divided into several sections, with a callout box labeled "申請者情報" (Applicant Information) pointing to the top section. This section includes a "Category" dropdown menu. Below this are sections for "代理店利用について" (About Agency Use), "申請担当者情報" (Applicant Information), and "申請事業者住所" (Applicant Business Address). The "申請担当者情報" section contains fields for "003.部署名" (Department Name), "004.電話番号" (Phone Number), "005.メールアドレス" (Email Address), and "006.申請担当者名" (Applicant Name). The "004.電話番号" field is highlighted with a callout box labeled "項目No.・項目名" (Item No./Item Name) and "入力箇所" (Input Field). A red "必須" (Required) label is placed next to the "004.電話番号" field, with a callout box labeled "必須" (Required) pointing to it. The "004.電話番号" field contains the value "0123456789". The "006.申請担当者名" section has sub-fields for "姓" (Surname) and "名" (Given Name), both containing "担当者" (Staff).

申請者詳細情報更新

申請者情報

申請者情報

Category

項目No.・項目名

004.電話番号

必須

入力箇所

必須

004.電話番号

ハイフンなしで入力してください

0123456789

必須

のマークがついている欄は、必ず入力してください。

申請者詳細情報登録_申請者情報_代理店利用について

「代理店利用について」の入力欄です。

代理店利用について

001.代理店利用 必須 代理店を利用した申込ですか
 いいえ はい

002.代理店名 必須 代理店申込の場合、代理店の名称を入力してください

001. 代理店利用
「代理店利用」について当てはまるものを選択してください。

002. 代理店名
「代理店名」を入力してください。
※001で「はい」を選択した場合のみ表示

申請者詳細情報登録_申請者情報_申請者情報

「申請担当者情報（代理店申請の場合は代理店情報）」の入力欄です。

申請担当者情報（代理店申請の場合は代理店の情報）

003.部署名 部署名を入力してください

004.電話番号 ハイフンなしで入力してください

必須

005.メールアドレス メールアドレスを入力してください

必須

006.申請担当者名 担当者名を入力してください

必須

姓

名

003. 部署名

申請者が所属している「**部署名**」を入力してください。

004. 電話番号

申請者の「**電話番号**」を入力してください。

005. メールアドレス

申請者の「**メールアドレス**」を入力してください。

006. 申請担当者名_姓

申請者の「**姓**」を入力してください。

006. 申請担当者名_名

申請者の「**名**」を入力してください。

申請者詳細情報登録_申請者情報_申請者住所

「申請事業者住所（代理店申請の場合は代理店の情報）」の入力欄です。

申請事業者住所（代理店申請の場合は代理店の情報）

007.郵便番号 必須 ハイフンなしで入力し、住所検索してください
1234567 住所検索

008.都道府県 必須 住所検索により自動入力されます
住所が異なる場合は修正してください
東京都 ▼

009.市区町村 必須 住所検索により自動入力されます
住所が異なる場合は修正してください
〇〇市

010.町名番地以降 必須 住所検索により自動入力された住所以降の情報を入力してください
〇〇 〇丁目〇番地〇号 〇〇ビル〇階〇号室

007. 郵便番号

申請者住所の「郵便番号」を入力してください。
入力後、住所検索ボタンの押下で008, 009に住所が反映されます。

008. 都道府県

住所検索の結果、自動入力された「都道府県」が正しいものか、確認してください。（誤っている場合、修正をお願いします。）

009. 市区町村

住所検索の結果、自動入力された「市区町村」が正しいものか、確認してください。（誤っている場合、修正をお願いします。）

010. 町名番地以降

申請者住所の「町名番地以降」を入力してください。

申請者詳細情報登録_購入法人・団体情報（エンドクライアント）_法人・団体名

「法人・団体名」の入力欄です。

法人・団体名

011.法人・団体名

チケットを利用する法人・団体の名称を入力してください

必須

011. 法人・団体名
「法人・団体名」を入力してください。

申請者詳細情報登録_購入法人・団体情報（エンドクライアント）_法人・団体コード

「法人・団体コード」の入力欄です。

法人・団体コード

012.法人・団体コード

チケットを利用する法人・団体の情報を入力してください(半角数字13桁)
法人の場合は「法人番号」、学校の場合は「学校コード」を入力してください
上記コードを持たない場合は入力不要です

012. 法人・団体コード
「法人・団体コード」を入力してください。(半角英数字)
※コードがない場合は入力不要です。

申請者詳細情報登録_登録確認_登録完了

入力完了後、「確認」ボタンをクリックすると、『以下の内容で登録します。よろしければ「登録」を押してください。』というメッセージが表示されます。問題ない場合は「登録」ボタンをクリックしてください。

【登録確認画面】

以下の内容で登録します。
よろしければ「登録」を押してください。

申請者情報

代理店利用について

001.代理店利用	いいえ
-----------	-----

申請担当者情報（代理店申請の場合は代理店の情報）

003.部署名	
004.電話番号	00012340009
005.メールアドレス	test@mail.com
006.申請担当者名	テスト 花子 〒100-0001 東京都千代田区千代田

申請事業者住所（代理店申請の場合は代理店の情報）

007.郵便番号	8140004
008.都道府県	福岡県

戻る 登録

【登録完了画面】

申請者詳細情報登録が完了しました。

トップへ >

「登録」ボタンをクリックすると上記のメッセージが表示されます。
「トップへ」ボタンをクリックしてトップ画面に戻ってください。
※トップ画面から引き続き、申請登録を行ってください。

エラー無く、入力が完了すると上記のメッセージが表示されて、申請者情報の入力が完了となります。「登録」ボタンをクリックして登録を完了してください。

入力エラーがあった場合は、次ページを参照してください。

申請者詳細情報登録_登録確認_入力エラー

「事業者予備情報2」の入力まで完了したら、「確認」ボタンをクリックして、次に進めてください。
入力エラーがある場合は、エラーメッセージが表示されますので、その部分を確認・修正してください。

購入法人・団体情報（エンドクライアント）

法人・団体名

011.法人・団体名 **必須** チケットを利用する法人・団体の名称を入力してください

株式会社テスト

法人・団体コード

012.法人・団体コード チケットを利用する法人・団体の情報を入力してください(半角数字13桁)
法人の場合は「法人番号」、学校の場合は「学校コード」を入力してください
上記コードを持たない場合は入力不要です

0000000000000

確認



【エラーメッセージ画面】

エラーメッセージがあります。ご確認ください！

申請者情報

代理店利用について

001.代理店利用 **必須** 代理店を利用した申込ですか
 いいえ はい

申請担当者情報（代理店申請の場合は代理店の情報）

003.部署名 部署名を入力してください
部署名

004.電話番号 **必須** ハイフンなしで入力してください
電話番号は必須です。
0123456789

005.メールアドレス **必須** メールアドレスを入力してください

エラー項目は赤く表示されます。

全ての必須項目及び必要な任意項目の入力が完了したら、
入力内容を確認して「確認」ボタンをクリックしてください。

※入力にエラーがある場合、右の様にエラーメッセージ画面が表示されます。

エラー項目が赤くなっていますので、修正や入力をしてください。
全てのエラー項目を確認したら、再度「確認」ボタンをクリックしてください。

全てのエラー項目が解消されると、登録確認メッセージが表示されますので、
登録を完了させてください。（前ページを参照してください）

新規申請者登録_申請者詳細情報登録完了通知メール

申請者詳細情報登録が完了すると、登録したメールアドレスに以下の内容が通知されます。
申請を進めるには、ログイン画面またはメールに記載のURLよりログインをし、**新規申請**をお願いいたします。

2025大阪・関西万博 記念チケット受付・管理サイトでの申請者登録が完了しました。

以下よりアクセスし、サイトにログインしてください。

<https://~>

このメールに心当たりのない場合は、このまま削除してください。

このメールは自動的に送信されています。返信はできません。

お問い合わせは、以下のお問い合わせ先までご連絡をお願いいたします。

株式会社JTBCコミュニケーションデザイン

2025 EXPO記念チケット法人・団体事務局

2025kinenken@jtbcom.co.jp（受付時間 9:30～18:00※）

※ 土・日曜日、祝日、年末年始、ゴールデンウィーク期間は翌営業日以降の対応とさせていただきます。

新規申請登録

申請情報の登録を行います。

新規申請登録_トップ画面

申請者詳細情報の登録完了後に、「新規申請」の登録にお進みください。
申請者詳細情報登録完了画面の「トップへ」ボタン又は、トップ画面の「ログイン」ボタンからトップ画面へ遷移します。
トップ画面の「新規申請」ボタンをクリックすると申請登録画面に遷移します。

【登録完了画面】

申請者詳細情報登録が完了しました。

トップへ >

or

【ログイン画面】

メールアドレス **必須**

メールアドレス

パスワード **必須**

パスワード

ログイン >

[パスワードを忘れた場合](#)

[ログインできない場合](#)

申請者登録をしたメールアドレス

申請者登録をしたパスワード

【トップ画面】

申請者情報

申請者詳細情報更新 >

申請

新規申請 >

ここをクリック

新規申請登録_入力画面

「申請者情報」「購入法人・団体情報（エンドクライアント）」は申請者詳細情報で登録した内容が反映されています。異なる内容で申請をする場合は、その項目を再編集してください。

※新規申請登録で再編集した項目は、既に登録済みの申請者詳細情報には反映されません。

新規申請登録

申請者情報

代理店利用について

001.代理店利用 必須 代理店を利用した申込ですか

いいえ はい

002.代理店名 必須 代理店申込の場合、代理店の名称を入力してください

テスト株式会社

すでに登録済みの申請者詳細情報の内容が入力されています。入力内容を確認し、必要に応じて修正をお願いします。

新規申請登録_登録内容の一時保存

申請内容の入力途中で作業を中断する場合、入力内容を「一時保存」することができます。
一時保存することで、入力作業を再開したときに、それまで入力していた内容から始めることができます。

A screenshot of a web form for application registration. At the top, there is a text input field containing the characters '予備5'. Below the input field, there is a horizontal bar with three buttons: '戻る' (Back) on the left, '一時保存' (Temporary Save) in the center (highlighted with an orange box), and '次へ' (Next) on the right.

入力作業を中断する場合、「一時保存」ボタンをクリックすることで、それまで入力した内容を保存することができます。

A confirmation dialog box with a blue header containing the word '確認' (Confirmation). The main text asks: '一時保存して、このページから移動してもよろしいですか?' (Do you want to save temporarily and move from this page?). At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) on the left and 'OK' on the right (highlighted with an orange box).

「一時保存」ボタンをクリックすると、上記のメッセージが表示されます。ご確認のうえ「OK」ボタンをクリックしてください。

A screenshot of the '申請詳細' (Application Details) page. At the top, there are three buttons: '戻る' (Back), '編集' (Edit) (highlighted with an orange box), and '流用申請' (Reuse Application). Below this is a section titled '申請情報' (Application Information) containing a table with the following data:

申請日時	申込番号	法人・団体名	申請状況	更新日時
	10002502	[REDACTED]	未申請	2023/11/20 18:36

Below the table is another section titled '申請者情報' (Applicant Information).

「入力内容の一時保存がされると、申請詳細画面に移動します。入力途中のデータが上記の様に表示されますので、入力作業を再開する場合は、「編集」ボタンをクリックしてください。

A screenshot of the '申請者情報' (Applicant Information) page. It features a button '申請者詳細情報更新' (Update Applicant Detailed Information) with a right-pointing arrow. Below this is a section titled '申請' (Application) with a button '新規申請' (New Application) with a right-pointing arrow. Underneath, it shows '4件中1-4件目' (Items 1-4 of 4) and '先頭へ 1 最後へ' (Go to first 1 Go to last). A table lists applications with the following data:

No.	申請日	申込番号	法人・団体名	申請状況	更新日時	流用申請
1		10002171	[REDACTED]	未申請	2023/11/20 15:22	流用申請 >

ログアウト後に入力を再開する場合は、トップ画面の申請一覧から「申込番号」をクリックし、「編集」ボタンをクリックしてください。

新規申請登録_請求先情報_請求先

「請求先」の入力欄です。

請求先

013.請求先選択
必須

請求先を選択してください
1申請について、請求先は1つのみ指定可能です
請求先を追加したい場合は、申請を分けていただくようお願いいたします

申請事業者（代理店申請の場合は代理店） その他

014.請求先法人・団体名
必須

請求先の法人・団体名を入力してください

013.請求先選択

「請求先」を選択してください。

申請者情報で入力した内容を請求先として利用する場合は「申請事業者（代理店の場合は代理店）」を選択してください。

014. 請求先法人・団体名

※013で「その他」を選択した場合のみ表示
「請求先の法人・団体名」を入力してください。

新規申請登録_請求先情報_請求先住所

「請求先住所」の入力欄です。※013で「その他」を選択した場合のみ表示

請求先住所

015.郵便番号 必須 ハイフンなしで入力し、住所検索してください

1234567 住所検索

016.都道府県 必須 住所検索により自動入力されます
住所が異なる場合は修正してください

北海道 ▼

017.市区町村 必須 住所検索により自動入力されます
住所が異なる場合は修正してください

〇〇市

018.町名番地以降 必須 住所検索により自動入力された住所以降の情報を入力してください

〇〇 〇丁目〇番地〇号 〇〇ビル〇階〇号室

015. 郵便番号

請求先の「郵便番号」を入力してください。
入力後、『住所検索ボタン』押下で
項番017まで自動入力が行われます。

016. 都道府県

住所検索の結果表示された「都道府県」が正しいか確認してください。
誤っている場合、修正をお願いします。

017. 市区町村

住所検索の結果表示された「市区町村」が正しいか確認してください。
誤っている場合、修正をお願いします。

018. 町名番地以降

請求先の「町名番地以降」
(017までに入力されている住所の後に続くもの) を入力してください。

新規申請登録_請求先情報_請求先担当者情報

「請求先担当者情報」の入力欄です。 ※013で「その他」を選択した場合のみ表示

請求先担当者情報

019.部署名 部署名を入力してください

020.電話番号 ハイフンなしで入力ください

必須

021.メールアドレス メールアドレスを入力してください

必須

022.請求先担当者名 担当者名を入力してください

必須

姓

名

019. 部署名

請求先担当者の「**部署名**」を入力してください。

020. 電話番号

請求先担当者の「**電話番号**」が正しいか確認してください。

021. メールアドレス

請求先担当者の「**メールアドレス**」が正しいか確認してください。

022. 請求先担当者名_姓

請求先担当者の「**姓**」を入力してください。

022. 請求先担当者名_名

請求先担当者の「**名**」を入力してください。

新規申請登録_注文情報_記念チケット注文情報

「記念チケット注文情報」の入力欄です。

記念チケット注文情報

023. 記念チケット種別選択 必須 申込の記念チケット種別を選択してください
1 申込につき1つのみ選択可能です。複数種別が必要な場合は、追加でご注文ください

記念チケット（法人・団体専用） 記念チケット

024. 種類（記念チケット（法人団体専用）） 必須 記念チケットの種類を選択してください
1 申込につき1つのみ選択可能です。複数種類が必要な場合は、追加でご注文ください

カラー モノクロ

025. 種類（記念チケット） 必須 記念チケットの種類を選択してください
1 申込につき1つのみ選択可能です。複数種類が必要な場合は、追加でご注文ください

記念チケット・WORLD
 記念チケット・ミyakumiyaku

023. 記念チケット種別選択

「記念チケット種別」を選択してください。

024. 種類（記念チケット（法人団体専用））

※023で「記念チケット（法人団体専用）」を選択した場合のみ表示

「記念チケットの種類」を入力してください。

025. 種類（記念チケット）

※023で「記念チケット」を選択した場合のみ表示

「記念チケットの種類」を入力してください。

新規申請登録_注文情報_ロゴ画像作成時の注意事項について

ロゴ画像の利用を希望される場合は事前にご準備ください。

記念チケット（法人・団体専用）モノクロ / カラー



■法人・団体ロゴ（画像）
横型ロゴの場合：タテ9mm×ヨコ26mmでの表示
縦型ロゴ：タテ25mm×ヨコ17mm
※左上を原点として貼り付け
※上記記載のサイズを超える場合は縮小

■法人・団体名（テキスト）
・1行あたり最大15文字（最大2行・30文字まで）
・ロゴ横型のエリアに対し、左上を原点として印字
・文字数により指定エリアに収まるように文字サイズを制御

記念チケット・WORLD



■法人・団体ロゴ（画像）
タテ11mm×ヨコ88mm
※デザイン指定エリア中央上部を原点として水平方向にセンタリング貼り付け
※上記記載のサイズを超える場合は縮小

■法人・団体名（テキスト）
・1行あたり最大15文字（最大2行・30文字まで）
・ロゴ貼り付けエリアに対し、センタリング印字
・文字数により指定エリアに収まるように文字サイズを制御

記念チケット・ミyakumiyaku



■法人・団体ロゴ（画像）
タテ11mm×ヨコ88mm
※デザイン指定エリア中央上部を原点として水平方向にセンタリング貼り付け
※上記記載のサイズを超える場合は縮小

■法人・団体名（テキスト）
・1行あたり最大15文字（最大2行・30文字まで）
・ロゴ貼り付けエリアに対し、センタリング印字
・文字数により指定エリアに収まるように文字サイズを制御

各種別のロゴ画像は左記の規定に沿った形で画像データを準備いただき、アップロードしてください。

※記念チケット（法人・団体専用）のモノクロを希望する場合、ロゴ画像についても、モノクロの画像をアップロードしてください。

新規申請登録_注文情報_記念チケット注文情報

「記念チケット注文情報」の入力欄です。

029.法人・団体名、ロゴの確認 必須	以下より選択してください 記念チケットの一部分に法人・団体のロゴ画像の差込みや、法人・団体の名称の印字が可能です ※ロゴ画像の差込みは、記念チケット（法人・団体専用も対象）を1000枚以上購入している事業者が対象となります ロゴ画像の差込みや名称の印字が不要の場合は、基本デザインを選択してください <input type="radio"/> 基本デザイン <input type="radio"/> 希望の画像を利用 <input type="radio"/> 希望の名称を印字
030.画像（チケット印刷用） 必須	最大10MB 記念チケットに印刷する画像ファイル(pdf形式またはbmp形式)を添付してください ファイル選択 選択されていません
031.名称（チケット印刷用）・1行目 必須	記念チケットに印字する名称を入力してください（1行15文字以内、合わせて30文字以内） 印字は、固定のフォントとなります <input type="text" value="〇〇株式会社"/>
032.名称（チケット印刷用）・2行目	2行目に印字したい名称を入力してください（1行15文字以内、合わせて30文字以内） 印字は、固定のフォントとなります <input type="text" value="〇〇株式会社"/>
033.【事務局用】校正画像	申込受付後、チケットイメージ画像を事務局にて添付いたします 別途メールにてお知らせしたタイミングで、イメージに問題がないかご確認ください ファイル選択 選択されていません
034.【事務局用】注文備考	事務局用の項目のため、入力不要です <input type="text" value="入力不要です"/>

029. 法人・団体名、ロゴの確認

希望される券面のデザインを選択してください。

030.画像(記念チケット印刷用)

※029で「希望の画像を利用」を選択した場合のみ表示
チケットへの印刷を希望する画像データを添付してください
(PDF または bmp形式のみ、PDFのバージョンは1.7以下)
※ロゴ画像の規定については前ページをご確認ください

事務局では画像の余白部分の修正・部分的な切り出し等はいりません

画像ファイルのアップロード方法と

事前チェックポイントは次ページを参照ください

031. 名称(記念チケット印刷用)・1行目

※029で「希望の名称を印字」を選択した場合のみ表示
「名称」を入力してください。

032. 名称(記念チケット印刷用)・2行目

※029で「希望の名称を印字」を選択した場合のみ表示
希望する印字が15文字以上を超える場合、
もしくは、2行で印字を行いたい場合に
2行目に印字したい文字を入力してください。
「記念チケット種別」を選択してください。

画像・文字の印刷イメージは付録を参照ください

033. 【事務局用】校正画像

こちらは申請者の方の添付は不要です。
事務局にて管理する項目となります。

034. 【事務局用】注文番号

こちらは申請者の方の入力は不要です。
事務局にて管理する項目となります。

新規申請登録_注文情報_ファイル添付方法について

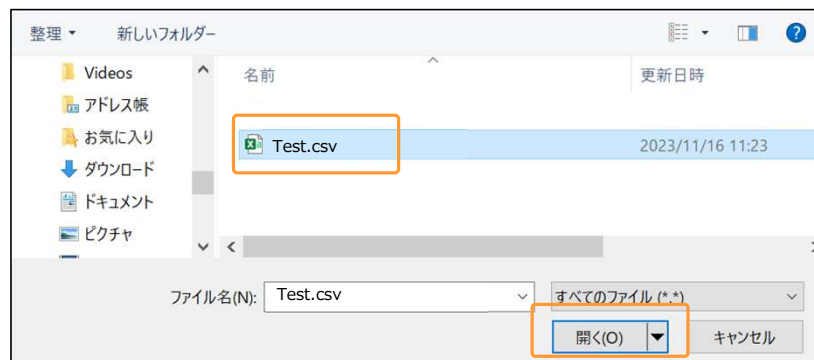
画像データおよび購入チケットIDデータの添付方法は以下をご確認ください。

①「ファイル選択」ボタンをクリック

185.入場チケットID一覧 **必須** 最大10MB
 協会から入場チケットを購入した際に配布されたチケットIDデータ(CSVファイル)を添付
 ください
 上記の購入番号で配布されたものを添付ください

ファイル選択 選択されていません

②該当ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリック



③完了 ※該当ファイル名が表示されているかご確認ください。

185.入場チケットID一覧 **必須** 最大10MB
 協会から入場チケットを購入した際に配布されたチケットIDデータ(CSVファイル)を添付
 ください
 上記の購入番号で配布されたものを添付ください

ファイル選択 Test.csv

※データが添付されると、「ファイル選択」ボタンの横にデータ名が表示されます。

画像添付前のチェックポイント

※事務局ではP.32のガイドラインに即して記念チケットPDFを自動生成します。画像の切出し・加工は行いませんのでご注意ください。

1.余白が多い画像になっていないか

➡ 余白は可能な限りなくした画像を提出ください。

▼ 提出画像 (余白が多い)



▼ チケット上のロゴイメージ



2. パターン違いの複数ロゴが並んでいないか

➡ チケットへの掲載を希望するロゴ部分のみ提出ください。

▼ 提出画像 (複数ロゴ掲載)



▼ チケット上のロゴイメージ



3. パスワード設定や保護がかかっていないか

➡ 画像にパスワード設定や保護がかかっている場合、それらを解除の上で提出ください。

★ 推奨例 ★

▼ 提出画像 (余白少ない、ロゴ1つ)



▼ チケット上のロゴイメージ



新規申請登録_注文情報_記念チケット注文情報

「記念チケット注文情報」の入力欄です。

035. 発送先登録01-郵便番号 **必須** ハイフンなしで入力し、住所検索してください
発送先は7ヶ所まで追加可能です

1234567

住所検索

035. 発送先登録01-郵便番号

発送先登録01の「郵便番号」を入力してください。

036. 発送先登録01-住所-都道府県 **必須** 住所検索により自動入力されます
住所が異なる場合は修正してください

北海道

036. 発送先登録01-住所-都道府県

住所検索の結果、自動入力された発送先登録01の「都道府県」が正しいものか、確認してください。
(誤っている場合、修正をお願いします。)

037. 発送先登録01-住所-市区町村 **必須** 住所検索により自動入力されます
住所が異なる場合は修正してください

〇〇市

037. 発送先登録01-住所-市区町村

住所検索の結果、自動入力された「都道府県」が正しいものか、確認してください。
(誤っている場合、修正をお願いします。)

038. 発送先登録01-住所-町名番地以降 **必須** 住所検索により自動入力された住所以降の情報を入力してください

〇〇 〇丁目〇番地〇号 〇〇ビル〇階〇号室

038. 発送先登録01-住所-町名番地以降

発送先登録01の「町名番地以降」を入力してください。

039. 発送先登録01-電話番号 **必須** ハイフンなしで入力ください

0123456789

039. 発送先登録01-電話番号

発送先登録01の「電話番号」を入力してください。

040. 発送先登録01-法人・団体名 **必須** 発送先の法人・団体名を入力してください

〇〇株式会社

040. 発送先登録01-法人・団体名

発送先登録01の「法人・団体名」を入力してください。

041. 発送先登録01-部署名 発送先の部署名を入力してください

〇〇課

041. 発送先登録01-部署名

発送先登録01の「部署名」を入力してください。

042. 【事務局用】 発送先登録01-備考 事務局用の項目のため、入力不要です

入力不要です

042. 【事務局用】 発送先登録01-備考

入力不要 (事務局にて管理)

記念チケットの発送先は最大7つまで設定できます (次ページ)

新規申請登録_注文情報_記念チケット注文情報

「記念チケット注文情報」の入力欄です。

043. 発送先追加

登録する発送先を追加する場合は、追加する数だけチェックを入れてください
チェックを入れたものは下部に入力欄が表示されます
最大7ヶ所まで追加することが可能です
8ヶ所以上必要な場合は、追加で申請をお願いします

発送先登録02
 発送先登録03
 発送先登録04
 発送先登録05
 発送先登録06
 発送先登録07

043. 発送先追加

発送先が複数ある場合は、必要な発送先の数だけ
チェックボックスに入力を行ってください。

※以降の項目(044~091)は043に入っているチェック数
により表示内容が変動します。

発送先を追加した場合は、マニュアルの項目035~042を
参考に入力をしてください。

新規申請登録_注文情報_記念チケット注文情報

「記念チケット注文情報」の入力欄です。

092. 券種01-入場チケット券種 必須	お持ちの入場チケットの券種を選択してください 「超早期購入割引」「早期購入割引」の場合は「一日券」を選択してください。
	<input type="radio"/> 開幕券 <input type="radio"/> 前期券 <input type="radio"/> 一日券 <input type="radio"/> 通期パス <input type="radio"/> 夏パス <input type="radio"/> 特別割引券 <input type="radio"/> 平日券 <input type="radio"/> 夜間券 <input type="radio"/> 一般団体割引券 <input type="radio"/> 前期学校団体割引券 <input type="radio"/> 後期学校団体割引券
093. 券種01-区分 必須	入場チケットの区分を選択してください
	<input type="radio"/> 大人 <input type="radio"/> 中人 <input type="radio"/> 小人
094. 券種01-区分(学校) 必須	入場チケットの区分を選択してください
	<input type="radio"/> 高校生 <input type="radio"/> 中学生・小学生・園児
095. 券種01-申込枚数 必須	申込枚数を入力してください 原則として、100枚以上お申込ください
	<input type="text" value="700"/>

092. 券種01-入場チケット券種

「券種」を選択してください。

※お持ちの入場チケットの券種が「超早期購入割引」「早期購入割引」の場合、「一日券」として合わせて申請してください。

093. 券種01-区分

「区分」を入力してください。

※092で「前期学校団体割引券」または「後期学校団体割引券」以外を選択した場合のみ表示

094. 券種01-区分(学校)

「区分(学校)」を入力してください。

※092で「前期学校団体割引券」または「後期学校団体割引券」を選択した場合のみ表示

095. 券種01-申込枚数

「申込枚数」を入力してください。

※99枚以下のお申し込みは原則受け付けられません。ご了承ください。

※092で「一日券」を選択した場合、「超早期購入割引」「早期購入割引」の枚数を合算して申請してください。

新規申請登録_注文情報_記念チケット注文情報

「記念チケット注文情報」の入力欄です。

096. 券種01-発送先選択 必須 チケットの発送先を1ヶ所以上選択してください
上記の項目035-091で入力いただいた、最大7ヶ所から選択可能です
選択した発送先は、下部に発送枚数の入力欄が表示されます
表示されない場合は選択が誤っている可能性がありますので、ご確認ください

- 発送先01
- 発送先02
- 発送先03
- 発送先04
- 発送先05
- 発送先06
- 発送先07

097. 券種01-発送先01-発送枚数 必須 発送先01に送付するチケット枚数を入力してください
100

098. 券種01-発送先02-発送枚数 必須 発送先02に送付するチケット枚数を入力してください
100

099. 券種01-発送先03-発送枚数 必須 発送先03に送付するチケット枚数を入力してください
100

100. 券種01-発送先04-発送枚数 必須 発送先04に送付するチケット枚数を入力してください
100

101. 券種01-発送先05-発送枚数 必須 発送先05に送付するチケット枚数を入力してください
100

102. 券種01-発送先06-発送枚数 必須 発送先06に送付するチケット枚数を入力してください
100

103. 券種01-発送先07-発送枚数 必須 発送先07に送付するチケット枚数を入力してください
100

096. 券種01-発送先選択

券種01「**発送先**」を選択してください。
※043で入力していない発送先を選択した場合、以降の必要項目が表示されませんのでご注意ください。
選択したすべての発送先への合計発送枚数と、
095. 券種01-申込枚数 が一致するように入力してください。

097. 券種01-発送先01-発送枚数

098. 券種01-発送先02-発送枚数

099. 券種01-発送先03-発送枚数

100. 券種01-発送先04-発送枚数

101. 券種01-発送先05-発送枚数

102. 券種01-発送先06-発送枚数

103. 券種01-発送先07-発送枚数

各発送先への「**発送枚数**」を入力してください。

選択したすべての発送先への合計発送枚数と、
「095. 券種01-申込枚数」(前ページ)
が一致するように入力してください。

合計枚数確認

095. 券種01-申込枚数

必須

申込枚数を入力してください
100枚~申込可能です

700

※「096. 券種01-発送先選択」でチェックを入れた発送先のみ、
項目として表示されます。

新規申請登録_注文情報_記念チケット注文情報

「記念チケット注文情報」の入力欄です。

104. 【事務局用】券種01-備考	事務局用の項目のため、入力不要です
入力不要です	

104. 【事務局用】券種01-備考
入力不要（事務局にて管理）

新規申請登録_注文情報_記念チケット注文情報

「記念チケット注文情報」の入力欄です。

104.【事務局用】券種01-備考	事務局用の項目のため、入力不要です
<input type="text" value="入力不要です"/>	
105.券種追加	別の券種・区分を追加する場合は、追加する数だけチェックを入れてください チェックを入れたものは下部に <input type="text"/> が表示されます 最大7種まで追加することが可能です 8種以上注文する場合は、追加で申請をお願いします
<input checked="" type="checkbox"/> 券種02	
<input type="checkbox"/> 券種03	
<input type="checkbox"/> 券種04	
<input type="checkbox"/> 券種05	
<input type="checkbox"/> 券種06	
<input type="checkbox"/> 券種07	
106.券種02-入場チケット券種	必須 入場チケットの券種を選択してください <input type="radio"/> 開幕券 <input type="radio"/> 前期券 <input type="radio"/> 一日券 <input type="radio"/> 通期バス <input type="radio"/> 夏バス <input type="radio"/> 特別割引券 <input type="radio"/> 平日券 <input type="radio"/> 夜間券 <input type="radio"/> 一般団体割引券 <input type="radio"/> 前期学校団体割引券 <input type="radio"/> 後期学校団体割引券
118.【事務局用】券種02-備考	事務局用の項目のため、入力不要です
<input type="text" value="入力不要です"/>	

104.【事務局用】券種01-備考
入力不要（事務局管理）

105. 券種追加
複数の券種及び区分を申し込む場合は必要な数だけチェックを入力してください。

106~117.
以降は券種01のお申込み情報をご入力いただいたものを参考に「券種」及び「発送先」・「発送枚数」等をご入力ください。

118.【事務局用】券種-備考
入力不要（事務局にて管理）

新規申請登録_注文情報_記念チケット注文情報

「記念チケット注文情報」の入力欄です。

184.入場チケット購入番号	入場チケット購入番号を入力してください(半角数字25桁) 協会からチケットを購入した際に発番された番号です 不明の場合は入力不要です 複数ある場合は、5つまで入力可能です
	<input type="text" value="0123456789012345678901234"/>
185.入場チケットID一覧 必須	最大10MB 協会から入場チケットを購入した際に配布されたチケットIDデータ(CSVファイル)を添付 ください なお、チケットIDデータがエクセル形式の場合はCSV形式へ変換してください 入場チケットID一覧 (CSVファイル) の作成方法はこちらをご確認ください【CSV変換マニュアル】
	<input type="button" value="ファイル選択"/> 選択されていません

184. 入場チケット購入番号

お手持ちの「**入場チケット購入番号**」を選択してください。
不明の場合は入力不要です。
※半角数字25桁

185. 入場チケットID一覧

「**入場チケットID**」データをアップロードしてください。

**入場チケットID一覧は申請内容によっては、
一部データの編集作業が必要になります。**

CSVファイルの準備方法については付録をご確認ください。

新規申請登録_注文情報_記念チケット注文情報

「記念チケット注文情報」の入力欄です。

2つ目以降の購入番号およびチケットIDをお持ちの方は、186以降の項目に入力及びファイルアップロードをお願いいたします。

186.入場チケット購入番号 (2つ目)	入場チケット購入番号を入力してください(半角数字25桁) 協会からチケットを購入した際に発番された番号です	<input type="text" value="0123456789012345678901234"/>
187.入場チケットID一覧 (2つ目)	最大10MB 協会から入場チケットを購入した際に配布されたチケットIDデータ(CSV ファイル)を添付ください 上記の購入番号で配布されたものを添付ください ファイル選択 選択されていません	
188.入場チケット購入番号 (3つ目)	入場チケット購入番号を入力してください(半角数字25桁) 協会からチケットを購入した際に発番された番号です	<input type="text" value="0123456789012345678901234"/>
189.入場チケットID一覧 (3つ目)	最大10MB 協会から入場チケットを購入した際に配布されたチケットIDデータ(CSV ファイル)を添付ください 上記の購入番号で配布されたものを添付ください ファイル選択 選択されていません	
190.入場チケット購入番号 (4つ目)	入場チケット購入番号を入力してください(半角数字25桁) 協会からチケットを購入した際に発番された番号です	<input type="text" value="0123456789012345678901234"/>
191.入場チケットID一覧 (4つ目)	最大10MB 協会から入場チケットを購入した際に配布されたチケットIDデータ(CSV ファイル)を添付ください 上記の購入番号で配布されたものを添付ください ファイル選択 選択されていません	
192.入場チケット購入番号 (5つ目)	入場チケット購入番号を入力してください(半角数字25桁) 協会からチケットを購入した際に発番された番号です	<input type="text" value="0123456789012345678901234"/>
193.入場チケットID一覧 (5つ目)	最大10MB 協会から入場チケットを購入した際に配布されたチケットIDデータ(CSV ファイル)を添付ください 上記の購入番号で配布されたものを添付ください ファイル選択 選択されていません	

2つ目

186. 入場チケット購入番号 (2つ目)
お手持ちの「入場チケット購入番号」をご入力ください。

187. 入場チケットID一覧 (2つ目)
お手持ちの「入場チケット購入番号」をご入力ください。

3つ目

188. 入場チケット購入番号 (3つ目)
お手持ちの「入場チケット購入番号」をご入力ください。

189. 入場チケットID一覧 (3つ目)
お手持ちの「入場チケット購入番号」をご入力ください。

4つ目

190. 入場チケット購入番号 (4つ目)
お手持ちの「入場チケット購入番号」をご入力ください。

191. 入場チケットID一覧 (4つ目)
お手持ちの「入場チケット購入番号」をご入力ください。

5つ目

192. 入場チケット購入番号 (5つ目)
お手持ちの「入場チケット購入番号」をご入力ください。

193. 入場チケットID一覧 (5つ目)
お手持ちの「入場チケット購入番号」をご入力ください。

新規申請登録_申請登録

申請内容を登録します。

ここをクリック

戻る 一時保存 確認

全ての項目の入力が完了したら、「確認」ボタンをクリックしてください。

申請登録が完了しました。
順次確認させていただきますので、お待ちください。
なお、ご登録いただいておりますメールアドレス宛に通知しますので、必ず Kinenken-noleply@mail.shinsei-portal.jp からのメールが受け取れるように設定ください。

ここをクリック

詳細へ

申請登録完了のメッセージが表示されるので、「詳細へ」ボタンで移動してください。

申請詳細

戻る 取下げ 流用申請

申請情報

No.	申請日	申込番号	法人・団体名	申請状況	更新日時	流用申請
1	2023/12/1	10001913	テスト会社	申請中	2023/12/3 13:00	流用申請 >

申請者情報

申請情報が表示される

申請者情報

ここをクリック

戻る 申請

代理店利用について

001.代理店利用	いいえ
-----------	-----

入力内容にエラーがなければ、上記のメッセージが表示されます。
「申請」ボタンをクリックしてください。
※エラー項目の修正は、後述の「再申請」ページを参照してください。

申請登録が完了すると、
申請詳細画面で「申請情報」が確認可能です。

校正データ確認

券面イメージの確認手順

※チケット券面に画像ロゴまたは名称を印刷する場合のみ

補足_校正チケット画像確認方法

記念チケットのお申込時に、記念チケットデザインに「希望の画像を利用」または「希望の名称を印字」を選択した場合、事務局より、メールにて記念チケットのイメージ画像の校正確認依頼をいたします。
メールの受信を確認したら、速やかに校正画像のご確認をお願いいたします。

- ①ログイン画面より、ログイン
- ②該当申請（申込番号で判断）を選択
- ③下記項目33.【事務局用】校正画像の「ダウンロード」ボタンをクリック



- ④記念チケットのイメージ画像データがダウンロードされますので、法人・団体のロゴ画像、または、名称の印字内容に問題がないかご確認ください。

<内容に問題がない場合>

「校正PDF問題なし」とメールでお返事ください。

<ロゴ画像 または 印字する名称を変更したい場合>

「申請の差戻しを希望」とメールでお返事ください。

再申請を可能とするため、申請を差戻しいたします。

差戻しされていることを確認いただいたのち、新しい画像をアップロードまたは印字する文字を再入力してください。

▽以下のメールにご返信ください

件名
[申込番号]_PDF画像の校正依頼
本文
[代理店名または法人団体名] [申請担当者_即署名]ご担当者様 いつもお世話になっております。 2025EXPO記念券 法人・団体事務局（申請担当窓口）でございます。 標題の申込番号（[法人団体名]様）の件、内容に問題がないことが確認できました。 つきましては、校正用のPDFを申請フォームへアップロードいたしましたので、 マイページよりPDFのご確認をお願いいたします。 ご確認いただきましたら、本メールに以下2ボタンから選択してお返事いただけますようお願いいたします。 ----- ① 校正用のPDFの内容でチケットを製造して問題ない場合、以下を本文に打ち込んでご返信ください。 「校正PDF問題なし」 ----- ② 校正用のPDFの内容に問題がある場合、以下を本文に打ち込んでご返信ください。 「申請の差戻しを希望」 ----- ①の返信が確認できましたら、後日請求書を送送いたします。 返信後、画像・文字の差し替えおよび数量・送付先の変更は受付いたしかねます。 ②の返信が確認できましたら、差戻しいたします。 画像あるいは名称を差し替えの上、再申請をお願いいたします。 ご返信いただけない場合、申請手続きを進めることができませんので、必ずご返信をお願いいたします。 ----- 2025EXPO 記念券 法人・団体事務局（申請担当窓口） 受付時間：10:00～18:00（平日） ※土・日曜日、祝日、年末年始、ゴールデンウィーク期間は営業日以外の対応させていただきます。

流用申請

既に入力が進んでいる申請登録の内容を流用して、
新たな申請を登録します。

流用申請_流用申請手順①

申請者が複数の申請登録を行う場合、すでに登録した申請を利用することができます。（流用申請）
申請登録後、すぐに次の申請登録を行う場合は**申請詳細画面**から、その他には、ログイン後の**トップ画面**から「流用申請」ボタンをクリックして、流用申請での登録を行ってください。

【申請詳細画面】



申請詳細

戻る 取下げ **流用申請**

申請情報

申請日時	申込番号	法人・団体名	申請状況	更新日時
2023/11/09 10:48	10000976	test株式会社	申請中	2023/11/09 10:48

【トップ画面】



申請者情報

申請者詳細情報更新 >

申請

新規申請 >

1件中1-1件目

先頭へ 1 最後へ

No.	申請日	申込番号	法人・団体名	申請状況	更新日時	流用申請
1	2023/11/09	10000976	test株式会社	申請中	2023/11/09 10:48	流用申請 >

流用申請の説明は次ページに続きます。

流用申請_流用申請手順②

流用申請ボタンをクリックすると「新規申請登録」画面に遷移します。

元となる申請の登録内容が反映された状態で表示されますので、申請ごとに変更が必要な項目を編集して、登録を完了してください。

※入力から登録までの手順は、マニュアルの「**新規申請登録**」を参照してください。

【元の申請】

戻る 取下げ **流用申請**

ここをクリック

申請情報

「流用申請」ボタンをクリックして、申請登録を行ってください。

申請日時	申込番号	法人・団体名	申請状況	更新日時
2023/11/09 10:48	10000976	test株式会社	申請中	2023/11/09 10:48

【流用申請を利用して登録した申請】

戻る 取下げ 流用申請

申請情報

申請日時	申込番号	法人・団体名	申請状況	更新日時
2023/11/09 10:48	10000976	test株式会社	申請中	2023/11/09 10:48

登録完了した申請は、元の**申込番号**とは違う番号が付番されます。

新規申請登録

申請者情報

代理店利用について

001.代理店利用 代理店を利用した申込ですか
必須 いいえ はい

002.代理店名 代理店申込の場合、代理店の名称を入力してください
必須

「新規申請登録」画面に流用元の申請データが表示されますので、今回の申請と**内容が相違している項目**を変更してください。

※「申請者情報」「購入法人・団体情報（エンドクライアント）」は、「**申請者詳細情報**」のデータが、入力されています。
(**流用元の申請データではありません。ご注意ください。**)

申請者詳細情報登録_申請者基本情報登録_注意点

流用申請で新たに申請を行う場合、以下の点にお気を付けてください。

①添付ファイルの更新

流用申請は、対象申請の入力済み項目の内容及びファイルを全て引き継いでおります。

チケットIDデータや、チケットの券面に画像の掲載をご希望の場合、ファイルの再アップロードを推奨しております。

【ファイル再添付推奨項目】

- ・030. 画像(記念チケット印刷用)
- ・033. [事務局用]校正画像
- ・185. 入場チケットID一覧 (1つ目)
- ・187. 入場チケットID一覧 (2つ目)
- ・189. 入場チケットID一覧 (3つ目)
- ・191. 入場チケットID一覧 (4つ目)
- ・193. 入場チケットID一覧 (5つ目)

The image shows a two-step process for uploading a file. The top panel shows the initial state where the 'ファイル選択' (File Selection) button is highlighted with an orange box, and the text '選択されていません' (Not selected) is displayed. An orange arrow points from this button to a Windows File Explorer window. The File Explorer window shows a folder named '新しいフォルダー' containing two CSV files: 'X01_008-1046035.csv' and 'Test.csv'. The 'Test.csv' file is selected, and its name is entered in the 'ファイル名(N):' field. The '開く(O)' (Open) button is highlighted with an orange box. A second orange arrow points from this button back to the 'ファイル選択' button in the bottom panel. The bottom panel shows the same form, but now the 'ファイル選択' button is labeled with 'Test.csv', indicating that the file has been successfully uploaded.

※ファイルが添付されると、「ファイル選択」ボタンの横にファイル名が表示されます。

再申請

内容不備等で差戻しされた申請の登録内容を変更・修正して再申請します。

再申請_差戻しとなった申請の確認

申請に不備があると判断されると、申請状況が「**差戻し**」となり、本事業が申請者に向けて不備通知メールを送信いたします。メールを受信しましたらログイン後トップ画面にて差戻となった申請を確認してください。不備となった申請の申込番号をクリックして「申請詳細」画面に進んでください。

【トップ画面】

The screenshot shows the top page of the application management system. At the top, there is a notification section titled "お知らせ" (Notice) with a message dated 2023/11/20: "申請に不備があります (10001808) 。" (There is a problem with the application (10001808)). A callout box points to this notification with the text "申請に不備があるものが表示される" (Items with application problems are displayed). Below the notification is the "申請者情報" (Applicant Information) section with a button "申請者詳細情報更新" (Update applicant details information). A callout box points to this button with the text "申込番号をクリック" (Click the application number). The "申請" (Application) section has a "新規申請" (New application) button. Below this is a table of applications. A callout box points to the application number "10001808" in the table with the text "申込番号をクリック" (Click the application number). Another callout box points to the status "差戻し" (Rejected) in the table with the text "申請状況が「差戻し」" (Application status is "Rejected").

No.	申請日	申込番号	法人・団体名	申請状況	更新日時	流用申請
1	2023/11/21	10002383	総合事業者26	申請中	2023/11/21 15:29	流用申請 >
2	2023/11/21	10002341	総合事業者20	取下げ	2023/11/21 12:37	流用申請 >
3	2023/11/21	10002197	総合事業者2	申請中	2023/11/21 11:50	流用申請 >
4	2023/11/16	10001808	総合事業者2	差戻し	2023/11/16 13:07	流用申請 >
5	2023/11/15	10001808	外結事業者2	差戻し	2023/11/20 13:19	

申請の一覧で「申請状況」が「差戻し」となってる申請が、画面上部の「お知らせ」欄に表示されています。

「お知らせ」欄の**申込番号**または、「申請一覧」の**申込番号**をクリックしてください。

再申請_不備となった申請内容の修正

「申請詳細」画面に移動すると、「不備内容」が赤文字で表示されています。

「編集」ボタンをクリックして、申請登録画面に進んでください。

「申請登録」画面では、不備と判断された項目に黄色でマークしてありますので、内容を確認して、修正をしてください。

※修正が完了したら、申請登録と同じ手順で登録完了させてください。

ここをクリック

申請日時	申込番号	法人・団体名	申請状況	更新日時
2023/11/15 13:53	10001808	外結事業者2	差戻し	2023/11/20 13:19

不備内容

校正確認にて要望をいただいたため、差し戻します。
チケット画像の差替えをお願いします。

申請者情報

不備内容が確認できる

注文情報

記念チケット注文情報

023.記念チケット種別選択 記念チケット (法人・団体専用)

024.種類 (記念チケット (法人団 体専用)) モノクロ

029.法人・団体名、ロゴの確認 希望の画像を利用

030.画像 (チケット印刷用) 登録済み [ダウンロード](#)

033.【事務局用】校正画像 登録済み [ダウンロード](#)

不備の項目は背景色が黄色になります

不備内容の修正が全て完了したら、新規申請登録と同じ手順で、申請の再登録をしてください。

代理店利用について

001.代理店利用 はい

002.代理店名 外結2代理店

戻る [取下げ](#) [適用申請](#)

申請情報

申請日時	申請番号	事業者名1	事業者名2	店舗・施設名1	店舗・施設名2	申請状況	更新日時
2022/02/17 19:24	34011	3401:申請会社名1	3401:申請会社名2			申請中	2022/02/17 19:24

申請中になる

再申請をした申請は、申請状況が「差戻し」から「申請中」に更新されています。

取下げ

審査完了前の申請を取下げます。

取下げ_申請の取下げ①

申請登録した申請は、**審査完了前**であれば取下げが可能です。

【トップ画面】

1件中1-1件目

先頭へ **1** 最後へ

No.	申請日	申込	申請状況	更新日時	流用申請
1	2023/11/09	10000976 test株式会社	申請中	2023/11/09 10:48	流用申請 >

申請の「取下げ」を行う場合は、トップ画面の申請一覧から該当する申請の申込番号をクリックして、「申請詳細」画面に進んでください。

【申請詳細画面】

戻る **取下げ** 流用申請

ここをクリック

申請情報

申請日時	申込番号	法人・団体名	申請状況	更新日時
2023/11/09 10:48	10000976	test株式会社	申請中	2023/11/09 10:48

申込番号確認

申請状況確認

申請詳細画面の「申請情報」で、**申込番号**と**申請状況**を確認してください。
※申請状況が「完了」「却下」となっているものは取下げができません。
※取下げをした申請は、**再申請はできません**。
※同じ申請を再度行う場合は、申請登録からやりなおしてください。

確認が出来たら、「**取下げ**」ボタンをクリックして取下げをしてください。

取下げの説明は次ページに続きます。

取下げ_申請の取下げ②

「取下げ」ボタンをクリックすると、実行確認のメッセージが表示されます。
取下げをする申請か、再度確認をしてから取下げ処理を実行してください。

取下げを行った場合、元に戻すことはできません。
以上をご了承のうえで取下げを行ってください。

確認のメッセージ

申請情報

申請日時	申込番号	法人・団体名	申請状況	更新日時
2023/11/09 10:48	10000976	test株式会社	申請中	2023/11/09 10:48

戻る 取下げ

ここをクリック

最終確認となります。
「はい」を押すことで取下げが実行されます。
本当に取下げを行いますか？

最終確認のメッセージ

戻る はい

申請取下げが完了しました。

取下げ完了

トップへ >

【トップ画面】

1件中1-1件目

先頭へ 1 最後へ

No.	申請日	申込番号	法人・団体名	申請状況	更新日時	流用申請
1	2023/11/09	<u>10000976</u>	test株式会社	取下げ	2023/11/10 18:10	流用申請 >

申請状況が取下げに変わる

状況（ステータス）確認方法

申請したデータがどのような状況になっているか
確認方法となります。

状況（ステータス）確認方法

ログイン後のトップ画面にて登録した申請一覧の項目「申請状況」より各申請状況（ステータス）が確認できます。

【トップ画面】

No.	申請日	申込番号	法人・団体名	申請状況	更新日時	流用申請
1	2023/11/21	10002375	総合事業者 2 4	申請中	2023/11/21 12:34	流用申請 >
2	2023/11/21	10002219	総合事業者 4	差戻し	2023/11/22 17:45	
3	2023/11/16	10002120	外結事業者 3 4	申請中	2023/11/16 11:19	流用申請 >
4	2023/11/15	10001786	外結事業者 4	完了	2023/11/20 13:19	流用申請 >

申請状況	詳細	備考
未申請	申請登録の途中で一時保存して、申請が完了していないもの	
申請中	申請を行って、審査中のもの	再申請したものも含まれます 不備がなかったものについても、ご入金の確認が完了するまでは「申請中」の状態が表示されます。
差戻し	何らかの不備があって、申請差戻しとなったもの	再申請または取下げを行ってください
却下	何らかの事由で申請却下となったもの	再申請はできません
取下げ	申請者が「取下げ」を行ったもの	取下げは、申請状況が「申請中」「差戻し」の申請に対して可能です なお、取下げを行った申請の復活はできません
完了	審査完了となったもの	審査終了後、ご入金の確認が取れたのち、「申請中」から「完了」に遷移いたします。

付録

付録1_アップロード済のファイルの差し替え・削除方法

誤ったファイルを添付した際など、ファイルの取り消し方法をご紹介します。
状況に応じて、以下の①または②のご対応をお願いします。

①アップロード済ファイルの削除

185.入場チケットID一覧 **必須** 最大10MB
協会から入場チケットを購入した際に配布されたチケット
ください
上記の購入番号で配布されたものを添付ください

アップロード済み **ダウンロード**

変更しない
 変更する

「変更する」を選択するのみ。
※新たにファイル添付を行わない場合、該当項目の以前アップロードされた
ファイルは削除されます

185.入場チケットID一覧 **必須** 最大10MB
協会から入場チケットを購入した際に配布されたチケット
ください
上記の購入番号で配布されたものを添付ください

アップロード済み **ダウンロード**

変更しない
 変更する

ファイル選択 選択されていません

このままでOK

②別ファイルへの差し替え（上書き）

185.入場チケットID一覧 **必須** 最大10MB
協会から入場チケットを購入した際に配布されたチケット
ください
上記の購入番号で配布されたものを添付ください

アップロード済み **ダウンロード**

変更しない
 変更する

185.入場チケットID一覧 **必須** 最大10MB
協会から入場チケットを購入した際に配布されたチケット
ください
上記の購入番号で配布されたものを添付

ファイル選択 Test.csv

「変更する」を選択
「ファイルを選択」するボタン押下
ファイルをアップロードしてください。

ボタン横にアップロードした
ファイル名が表示されます。

付録2_申請いただいた画像・文字の印字イメージ

<法人団体専用・カラー>

・名称の場合



・画像の場合



<法人団体専用・モノクロ>

・横型ロゴの場合



・縦型ロゴの場合



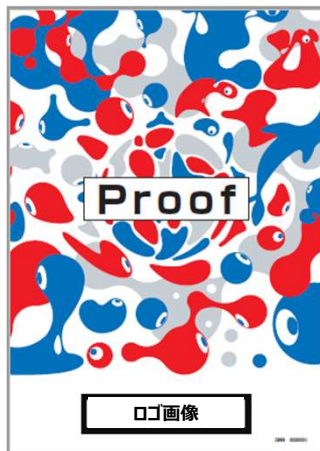
付録2_申請いただいた画像・文字の印字イメージ

<記念チケット・WORLD>

・名称の場合



・画像の場合



<記念チケット・ミyakumiyaku>

・名称(2行表示)の場合



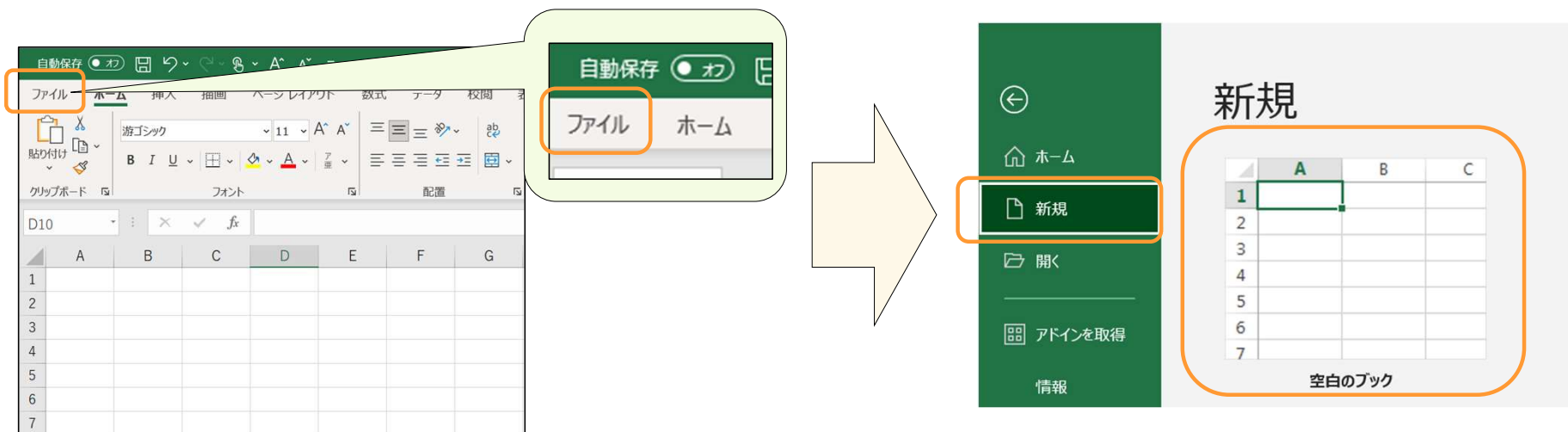
・画像の場合



付録3_チケットID一覧CSVファイルの作成について (1/6)

電子チケット購入時に配布されたチケットID一覧のエクセルファイルから、購入する記念チケット枚数分だけデータを抽出します。

- ① 新規のExcelファイルを開きます。
Excel左上の「ファイル」をクリックし、「新規」から「空白のブック」をクリックしてください。



- ② 続けて協会からチケット購入時に配布されたチケットIDファイル一覧 (Excelファイル) を開きます。

▽協会から配布されるチケットID一覧 (事業者様ごとに異なります)

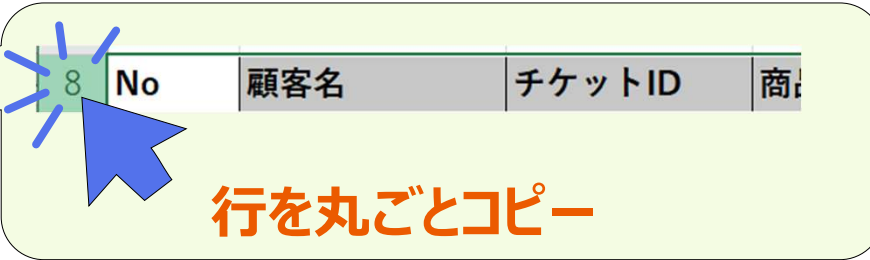
チケットIDリスト					
チケットIDリストに関する説明文					
No	顧客名	チケットID	商品名称	チケット状態	金額
1	B自治体テスト	X16A000001	特別割引券 (大人)	未使用	3700
2	B自治体テスト	X16A000002	特別割引券 (大人)	未使用	3700
3	B自治体テスト	X16A000003	特別割引券 (大人)	未使用	3700

⋮

付録3_チケットID一覧CSVファイルの作成について (2/6)

- ③ ②で開いたExcelファイルから、“No” “顧客名” “チケットID” “商品名称” “チケット状態” “金額” が記載されている行をコピーします。
※コピーする際は間違いがないように、セル単位ではなく行ごとコピーしてください。

チケットIDリスト					
チケットIDリストに関する説明文					
No	顧客名	チケットID	商品名称	チケット状態	金額
1	B自治体テスト	X16A000001	特別割引券 (大人)	未使用	3700
2	B自治体テスト	X16A000002	特別割引券 (大人)	未使用	3700
3	B自治体テスト	X16A000003	特別割引券 (大人)	未使用	3700



- ④ 続けて③でコピーした内容を、①で開いた何も書かれていないExcelファイルの1行目に貼り付けます。

▽①で開いたExcelファイル

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							

貼り付け

▽貼り付け後

	A	B	C	D	E	F	G
1	No	顧客名	チケットID	商品名称	チケット状態	金額	
2							

付録3_チケットID一覧CSVファイルの作成について (3/6)

- ⑤ 以下の項目の内容を確認してください。
- ・記念チケットにする対象の券種（例：開幕券、前期券など）
 - ・区分（大人、中人、小人）
 - ・券種・区分ごとの記念チケットの申込枚数

※申請画面上では、

- ・“092. 券種01-入場チケット券種”
- ・“093. 券種01-区分”（または“094. 券種01-区分(学校)”）
- ・“095. 券種01-申込枚数”

に入力する内容になります。(最大7つまで入力可能)

※「超早期購入割引」「早期購入割引」については、枚数を合算して「一日券」として申請してください。

▽申請画面

The screenshot shows a web application form for selecting ticket types and quantities. It is divided into four sections, each with a '必須' (Required) label in a red box.

- 092. 券種01-入場チケット券種**: 入場チケットの券種を選択してください。 [超早期購入割引] [早期購入割引] の場合は「一日券」を選択してください。
Options: 開幕券, 前期券, 一日券, 通期バス, 夏バス, 特別割引券, 平日券, 夜間券, 一般団体割引券, 前期学校団体割引券, 後期学校団体割引券
- 093. 券種01-区分**: 入場チケットの区分を選択してください。
Options: 大人, 中人, 小人
- 094. 券種01-区分(学校)**: 入場チケットの区分を選択してください。
Options: 高校生, 中学生・小学生・園児
- 095. 券種01-申込枚数**: 申込枚数を入力してください。100枚～申込可能です。
Input field: 700

付録3_チケットID一覧CSVファイルの作成について（4/6）

- ⑥ 続けて②で開いた協会から配布されたExcelファイルから、
⑤で確認した枚数分だけ、対象のチケットの行をコピーします。

例：記念チケットの購入対象が、

- ・ 入場チケット券種：「特別割引券」
- ・ 区分：「大人」
- ・ 申込枚数：100枚

のとき、
商品名称が**“特別割引券（大人）”**
の行を100行分をコピーします。

100行
コピー

▽イメージ図

A	B	C	D	E	F
チケットIDリスト					
チケットIDリストに関する説明文					
No	顧客名	チケットID	商品名称	チケット状態	金額
1	B自治体テスト	X16A000001	特別割引券（大人）	未使用	3700
2	B自治体テスト	X16A000002	特別割引券（大人）	未使用	3700
3	B自治体テスト	X16A000003	特別割引券（大人）	未使用	3700
⋮					
100	B自治体テスト	X16A000100	特別割引券（大人）	未使用	3700
101	B自治体テスト	X16A000101	特別割引券（大人）	未使用	3700

- ※ 1 チケットIDで購入できる記念チケットは1枚までです。
過去の申請で利用したチケットIDは受付できません。
- ※ 「一日券」・「大人」を100枚申し込んだ場合、
「超早期購入割引（大人）」「早期購入割引（大人）」
の合計が100行になるようにコピーしてください。

付録3_チケットID一覧CSVファイルの作成について (5/6)

- ⑦ 続けて⑥でコピーした内容を、①で新しく開き④で1行目だけ貼り付けたExcelの2行目以降に貼り付けます。
 ※項目の間に空白行が発生しないように注意してください

	A	B	C	D	E	F
1	No	顧客名	チケットID	商品名称	チケット状態	金額
2						
3						
4						
5						
6						

貼り付け

	A	B	C	D	E	F
1	No	顧客名	チケットID	商品名称	チケット状態	金額
2	1	B自治体テスト	X16A000001	特別割引券 (大人)	未使用	3700
3	2	B自治体テスト	X16A000002	特別割引券 (大人)	未使用	3700
4	3	B自治体テスト	X16A000003	特別割引券 (大人)	未使用	3700
101	100	B自治体テスト	X16A000100	特別割引券 (大人)	未使用	3700

- ⑧ さらに別の券種・区分の記念チケットを購入したい場合は、前ページ⑤・⑥をもう一度実施し、
 ⑦で貼り付けた下に貼り付けてください。(一度に申請できる券種・区分の組み合わせは最大7つまでになります。)

▽追加例

	A	B	C	D	E	F
1	No	顧客名	チケットID	商品名称	チケット状態	金額
2	1	B自治体テスト	X16A000001	特別割引券 (大人)	未使用	3700
3	2	B自治体テスト	X16A000002	特別割引券 (大人)	未使用	3700
4	3	B自治体テスト	X16A000003	特別割引券 (大人)	未使用	3700
101	100	B自治体テスト	X16A000100	特別割引券 (大人)	未使用	3700
102	500	B自治体テスト	X16A000500	特別割引券 (小人)	未使用	1000
700	B自治体テスト	X16A000700	特別割引券 (小人)	未使用	1000	
800	B自治体テスト	X16A000800	夜間券 (中人)	未使用	2000	
900	B自治体テスト	X16A000900	夜間券 (中人)	未使用	2000	

⋮

1つ目の券種・区分

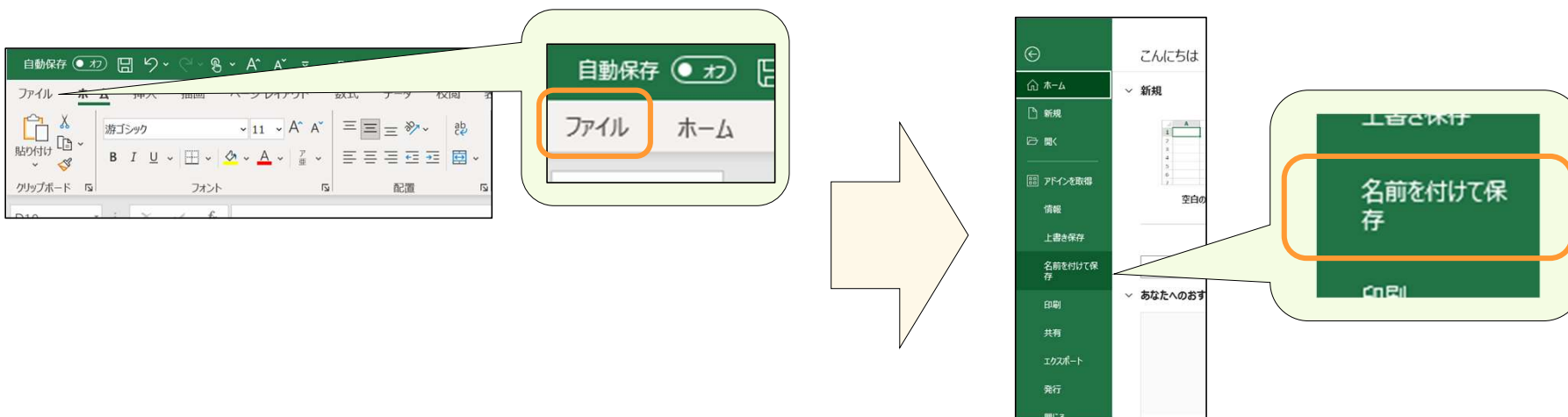
2つ目に追加した券種・区分

3つ目に追加した券種・区分

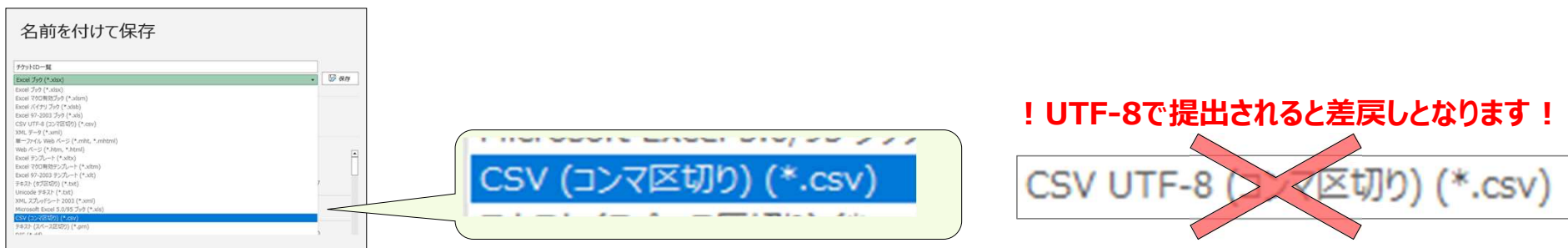
付録3_チケットID一覧CSVファイルの作成について (6/6)

⑨ 前ページ①~⑧の作業が完了した後、以下の(1)~(3)を実施してCSVファイルを作成してください。

(1) Excel画面左上の「ファイル」をクリックし、続けて「名前を付けて保存」をクリックしてください。



(2) ファイルの保存形式から「CSV (コンマ区切り) (*.csv)」をクリックしてください。
CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)ではありません!



(3) ファイル名の下に「CSV (コンマ区切り) (*.csv)」が表示されていることを確認して、「保存」をクリックしてください。



※保存した後はCSVファイルを編集せず、申請画面からアップロードしてください。
※使用するExcelのバージョンによって一部表記が異なります。