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

2025年2月5日

Ver 1.6

# 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<br>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、<br>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。<br>※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 | 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 | ミャクミャク | パスポートタイプ |
| 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 |

# 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

## STEP1
## 申請者情報登録
（アカウント仮登録）

・まず初めに、メールアドレスとパスワードの登録をお願いいたします。
（登録方法は p8~p12 をご確認ください。）
※こちらは仮登録となります。
仮登録後、メールが通知されますので
24時間以内にメールに記載のURLより、
STEP2の登録をお願いします。

**[登録内容]**

規約の確認 p9~10
↓
メールアドレス・パスワード入力 p11
↓
登録完了(仮登録)メール通知 p12

## STEP2
## 申請者詳細情報登録
（アカウント本登録）

・アカウント本登録の為の申請者詳細情報をご登録ください。
（申請方法は p13~p23 をご確認ください。）
・STEP2の登録完了後、チケットのお申込みに進めます。

**[申請内容]**

代理店利用について p17
↓
申請担当者情報
（または代理店情報） p18
↓
申請事業者 p19
↓
法人・団体名 p20
↓
法人・団体コード p20
↓
登録確認・登録完了 p21
↓
入力エラーの場合 p22
↓
お申込完了メール通知 p23

## STEP3
## 新規申請
(チケットお申込み)

・チケットのお申込みになります。
（申請方法はp24~p43をご確認ください。）

**[申請内容]**

申請者情報
購入法人・団体情報
※1
↓
請求先 p28
↓
請求先住所 p29
↓
請求先担当者 p30
↓
記念チケット注文情報 p31-42
↓
ファイル添付方法 p34
↓
入力内容確認・完了p43

申請完了後、お申込み内容を事務局にて
確認いたしますので、審査結果をお待ちください。

**(※1)STEP２での登録内容が事前にセットされます。**
変更が必要な項目は適宜修正をお願いいたします。

**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 | ミャクミャク | パスポートタイプ |
| 券面 | | | | | |

※最新のデザインは”法人・団体様向け記念チケットに関する購入ガイド”をご参照ください

## ■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。
※BMPを使用される場合、BMPのバージョンは3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中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

## ■申請者情報　入力欄

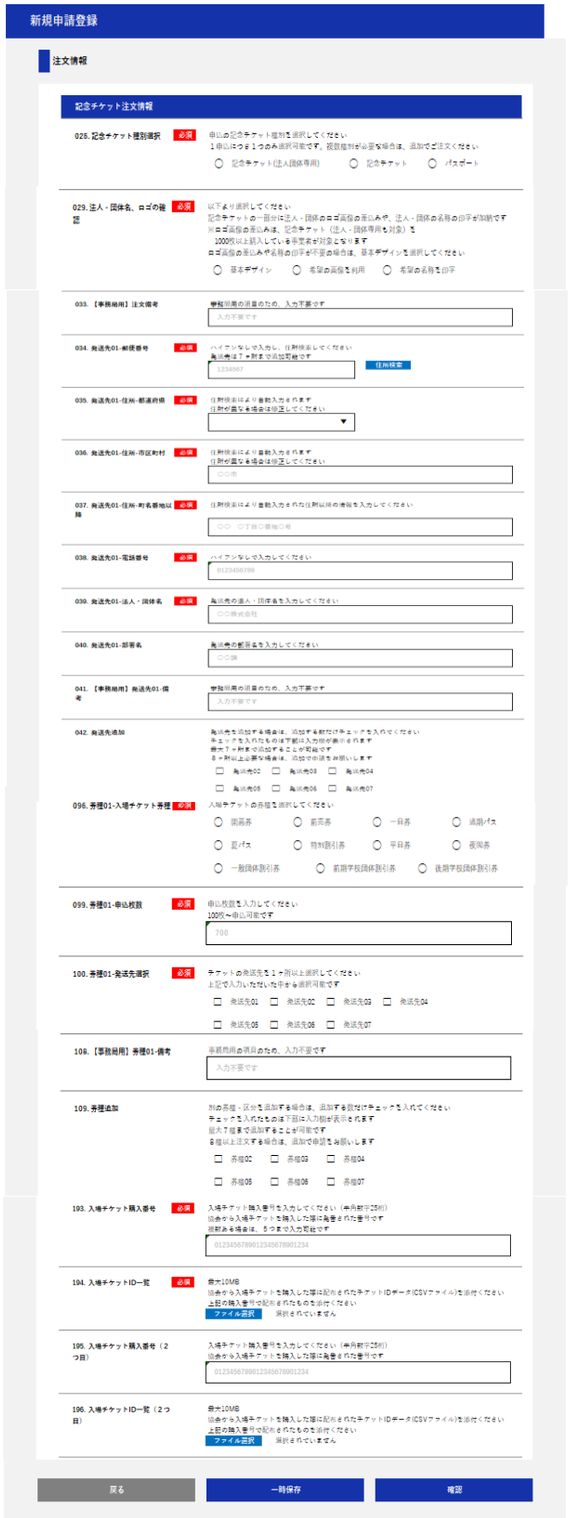
申請に関する情報の各種ご連絡先となります。

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




■ 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。

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

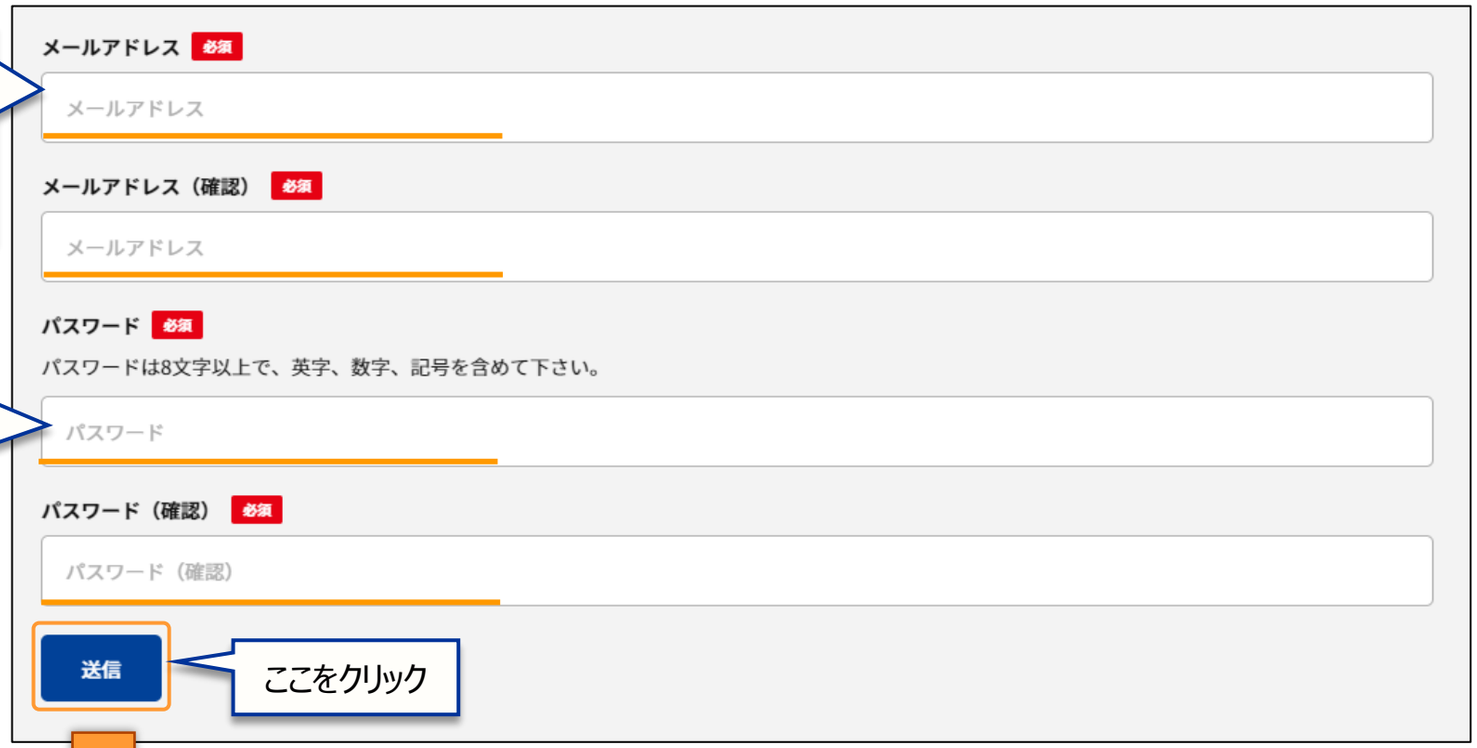
「申請者登録」ボタンを押下すると、「**利用規約**」が表示されます。
・申請受付・管理サイト利用規約
・2025年大阪・関西万博　法人・団体向け記念チケット　購入・利用規約
・特定商取引法に基づく表記
の３つすべて確認いただき、記載内容に同意いただける場合は、画面最下部の「**同意**」ボタンをクリックしてください。

# 新規申請者登録_申請者登録

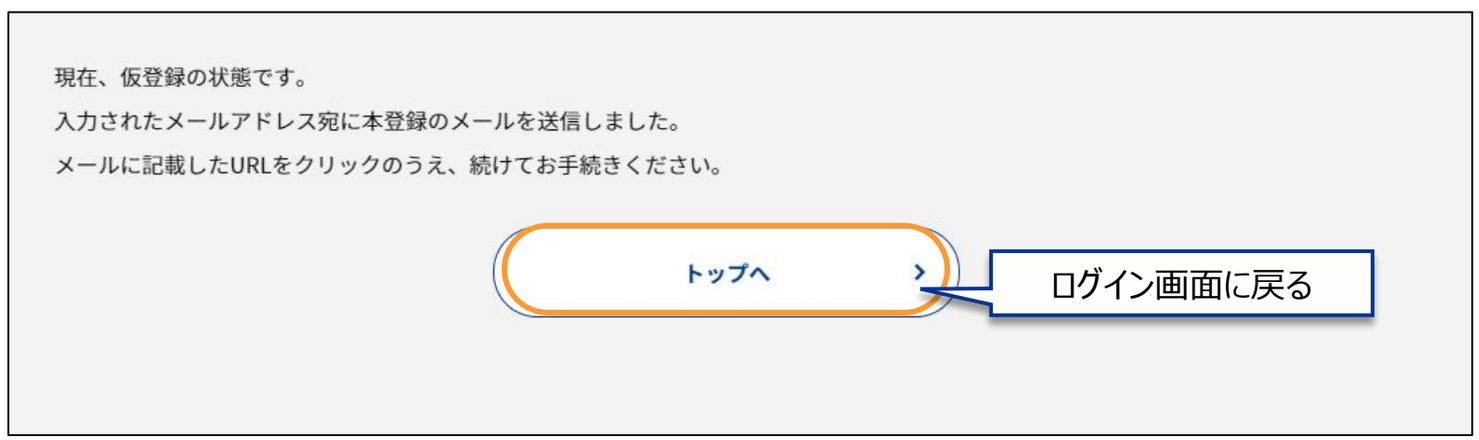
「利用規約」に同意いただくと、「**申請者登録**」画面が表示されます。
受信可能なメールアドレスとパスワードのご入力後、「**送信**」ボタンをクリックしてください。

**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。




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。



# **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。

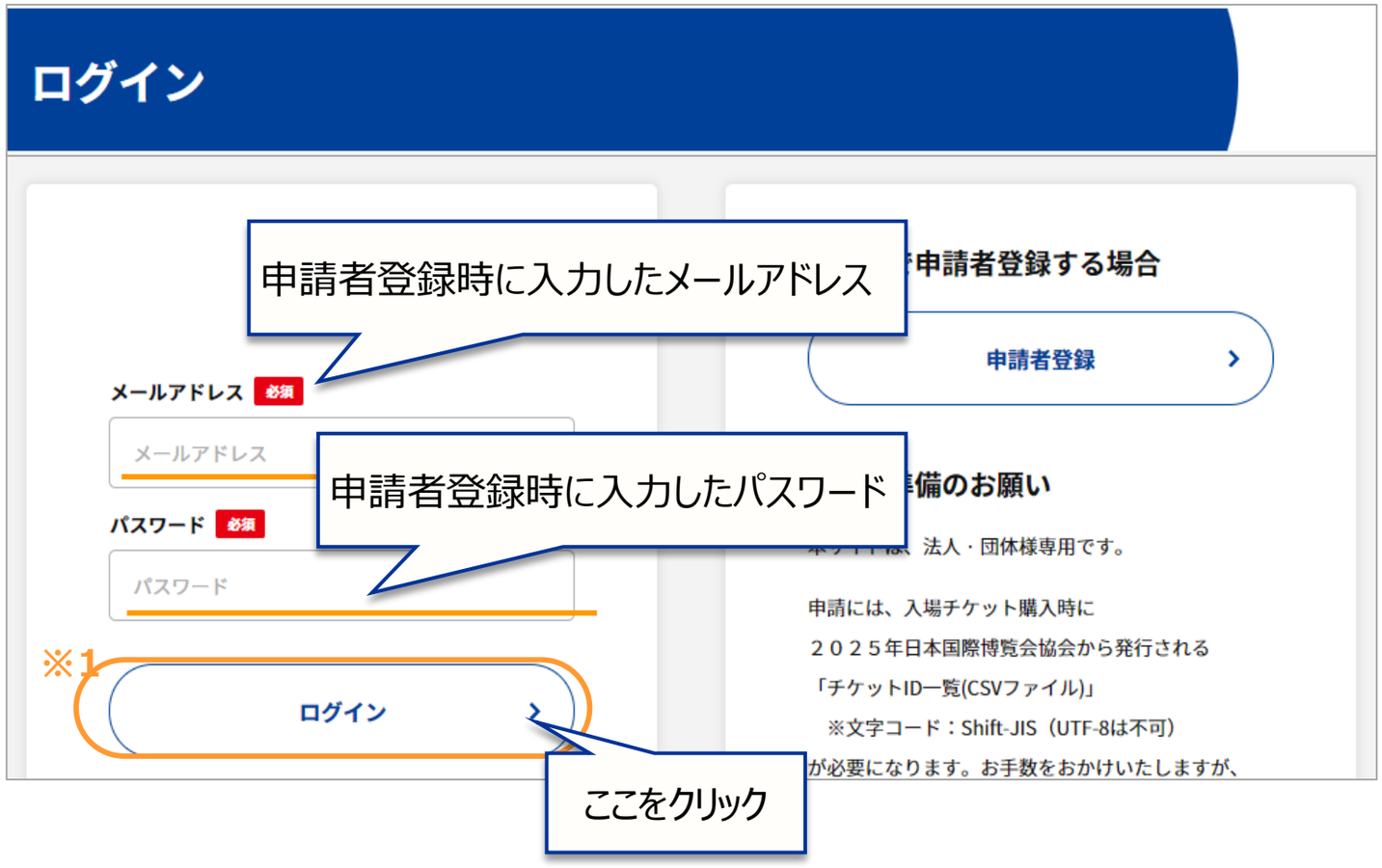
お問い合わせは、以下のお問い合わせ先までご連絡をお願いいたします。
株式会社JTBコミュニケーションデザイン
2025 EXPO記念チケット法人・団体事務局
2025kinenken@jtbcom.co.jp（受付時間　9:30～18:00※）
※ 土・日曜日、祝日、年末年始、ゴールデンウィーク期間は翌営業日以降の対応とさせていただきます。

# 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。

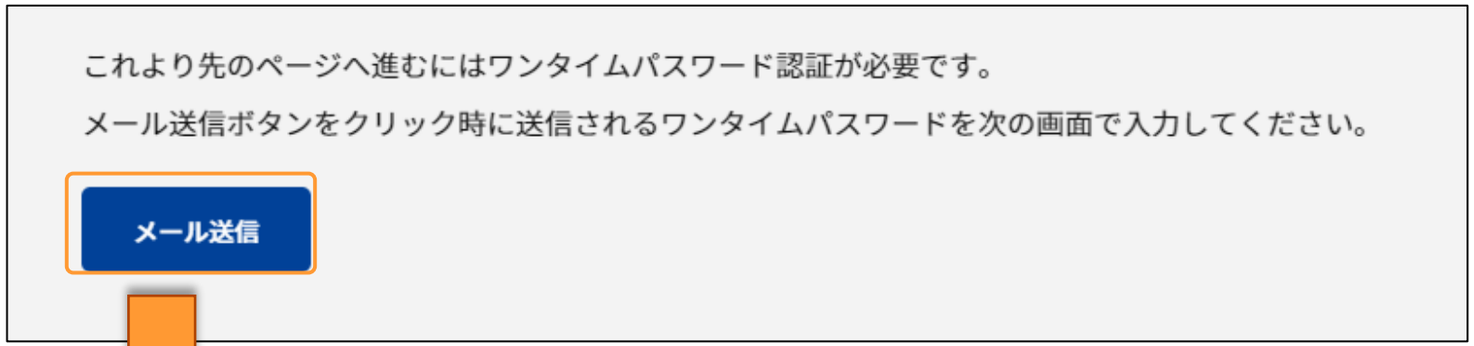



※1 ・・・パスワードを忘れた場合は、画面の「**パスワードを忘れた場合**」をクリックして、
表示されたテキストに**登録したメールアドレス**を入力して「**メール送信**」ボタンをクリックしてください。

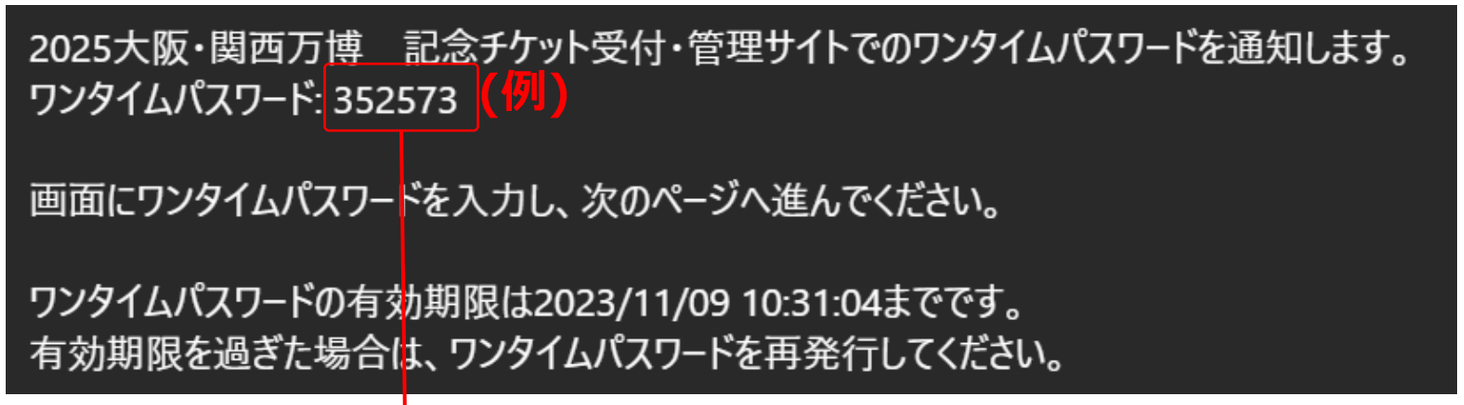
パスワード再設定のURLを記載した通知メールが届きますので、こちらからパスワードの再設定を行ってください。

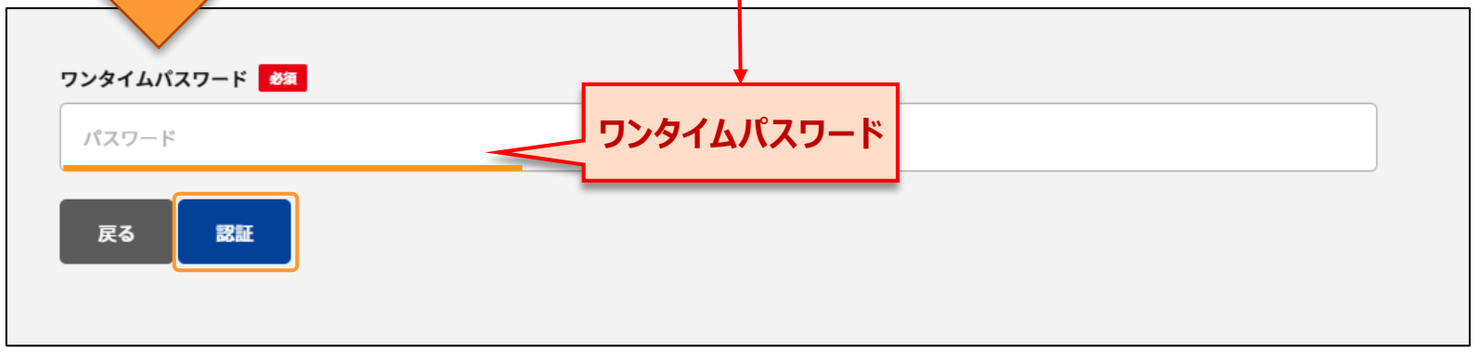
# 申請者詳細情報登録_ 2段階認証

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。




※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。

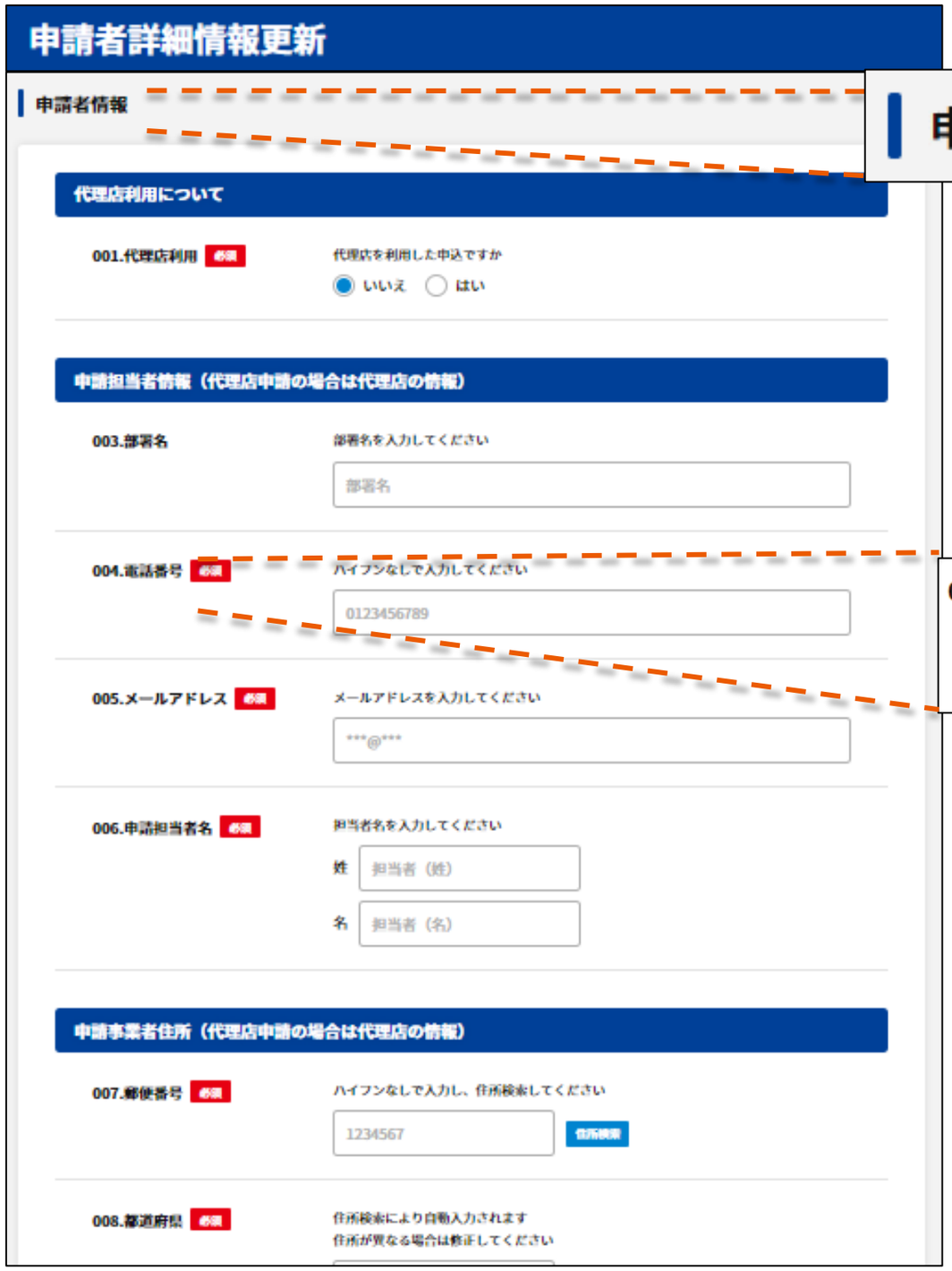


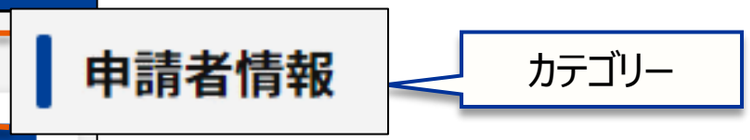



# **申請者詳細情報登録**_申請者情報登録_入力画面

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。
登録内容のカテゴリーは、「**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】

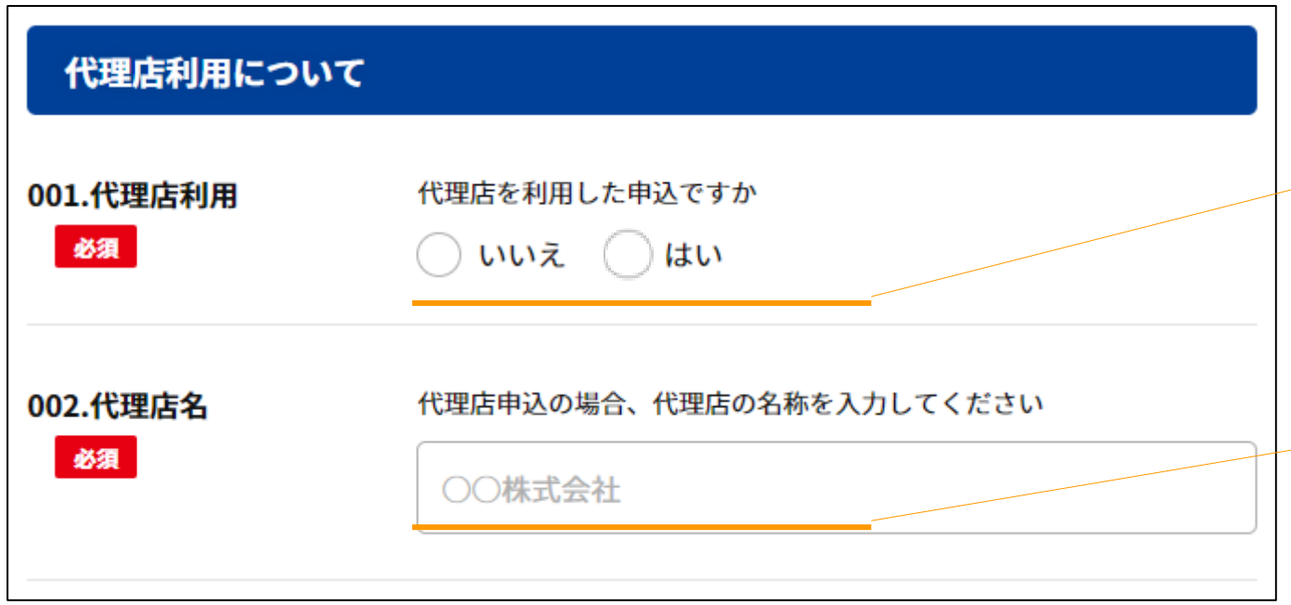


**必須** のマークがついている欄は、必ず入力してください。

# **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。

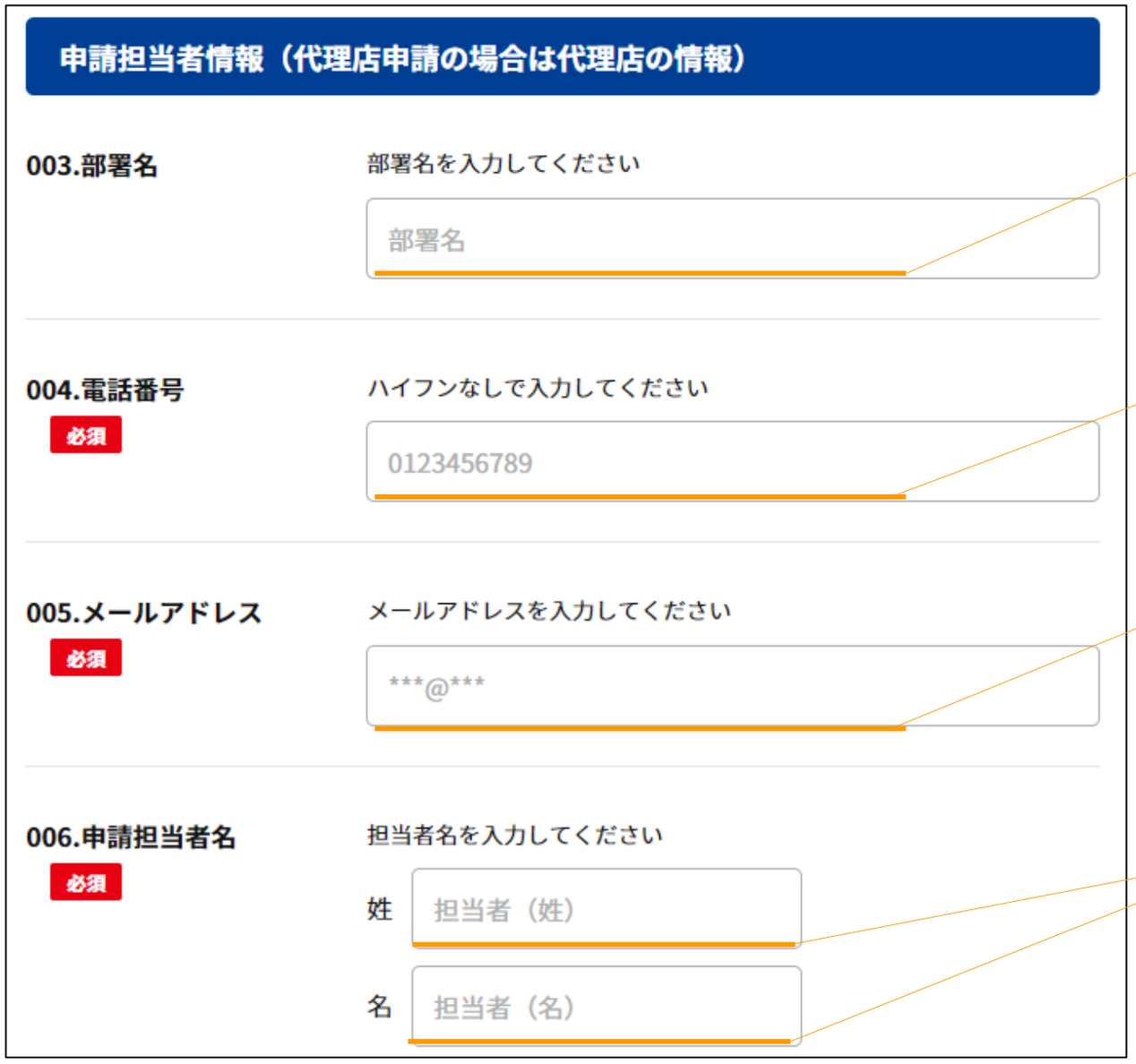



**001. 代理店利用**
「**代理店利用**」について当てはまるものを選択してください。

**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。




**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。

**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。

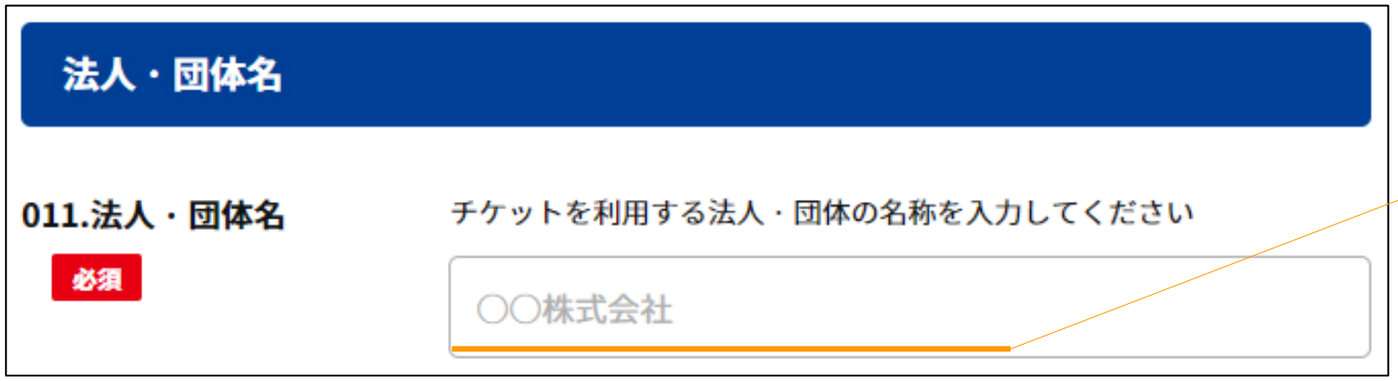
**008. 都道府県**
住所検索の結果、自動入力された「**都道府県**」が正しいものか、確認してください。（誤っている場合、修正をお願いします。）

**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

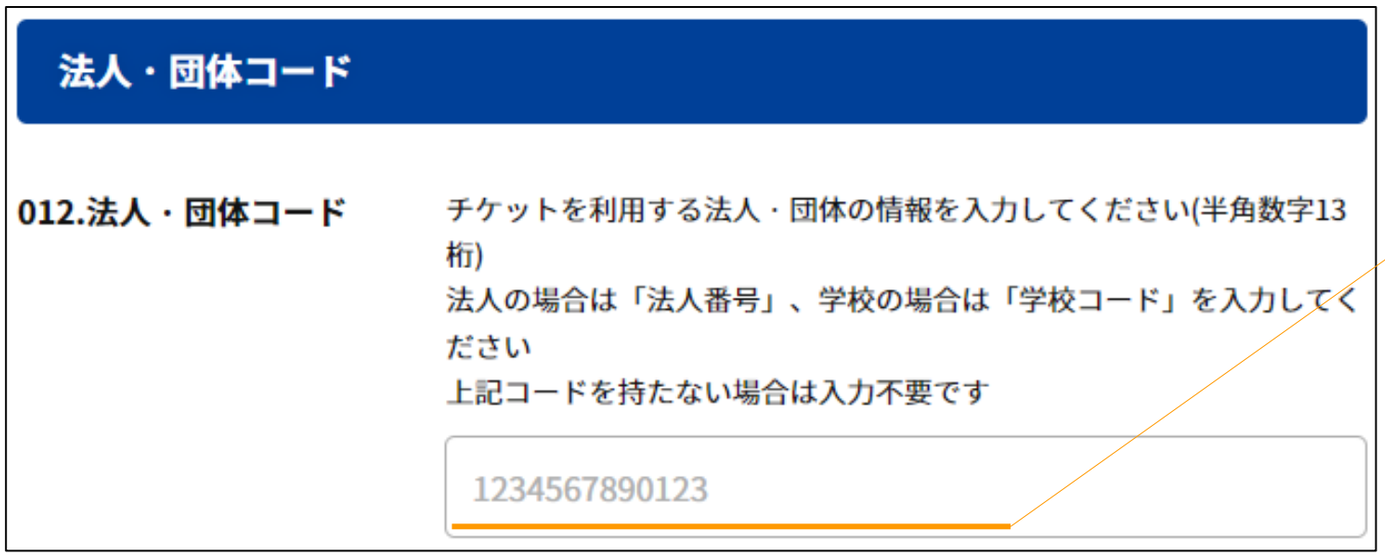
「法人・団体名」の入力欄です。




**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。




**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。

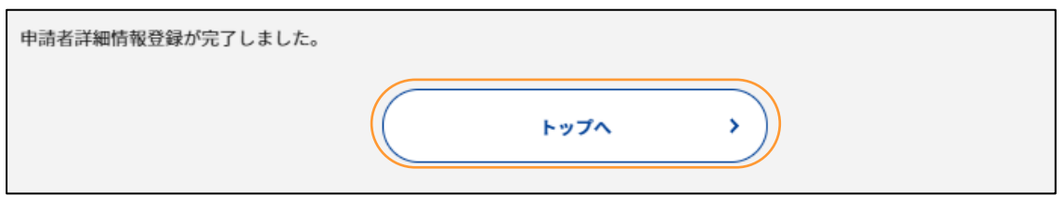
# 申請者詳細情報登録_登録確認_登録完了

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】

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。

## 【登録完了画面】

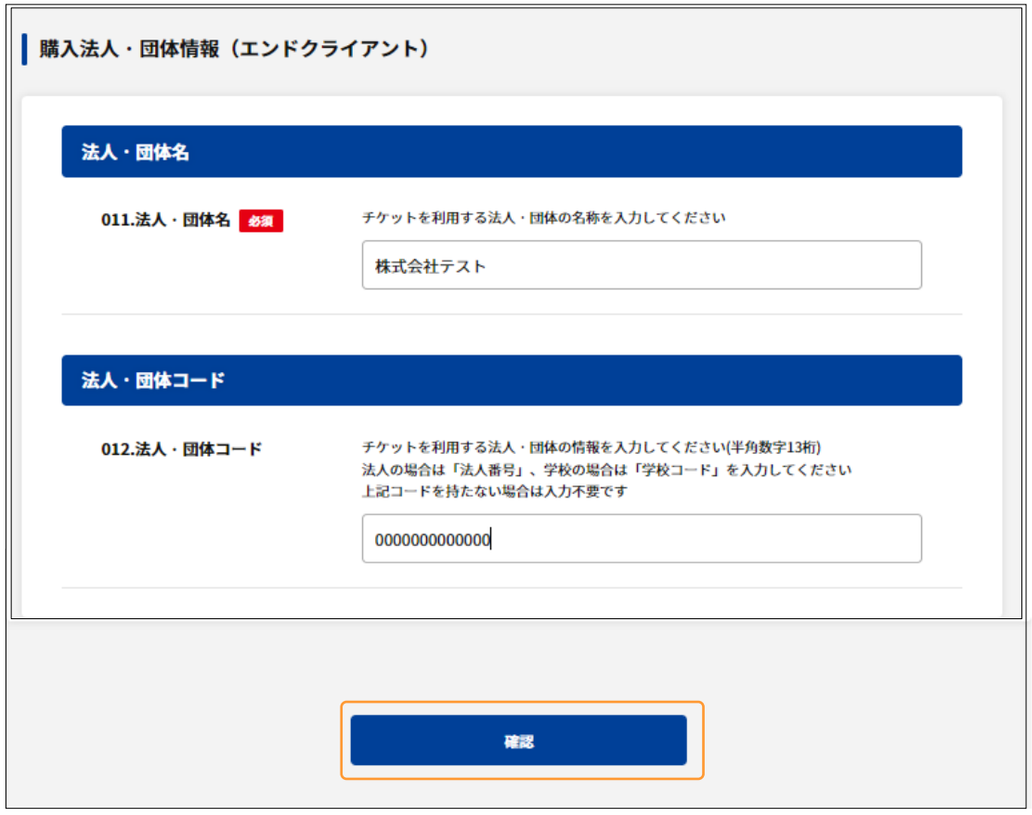



「登録」ボタンをクリックすると上記のメッセージが表示されます。
「**トップへ**」ボタンをクリックしてトップ画面に戻ってください。
※トップ画面から引き続き、申請登録を行ってください。

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。




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。

## 【エラーメッセージ画面】

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。

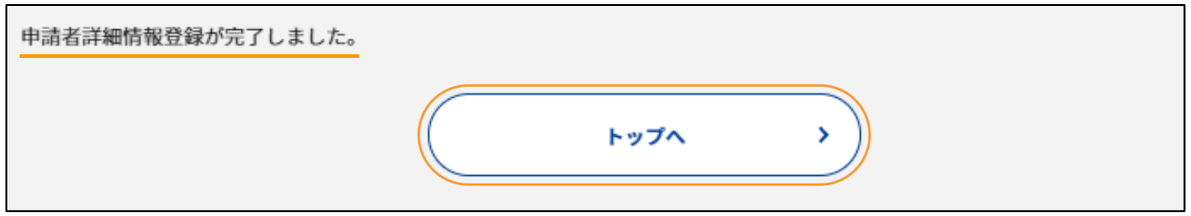
# 新規申請登録

**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】




or

【ログイン画面】

【トップ画面】

# 新規申請登録_入力画面

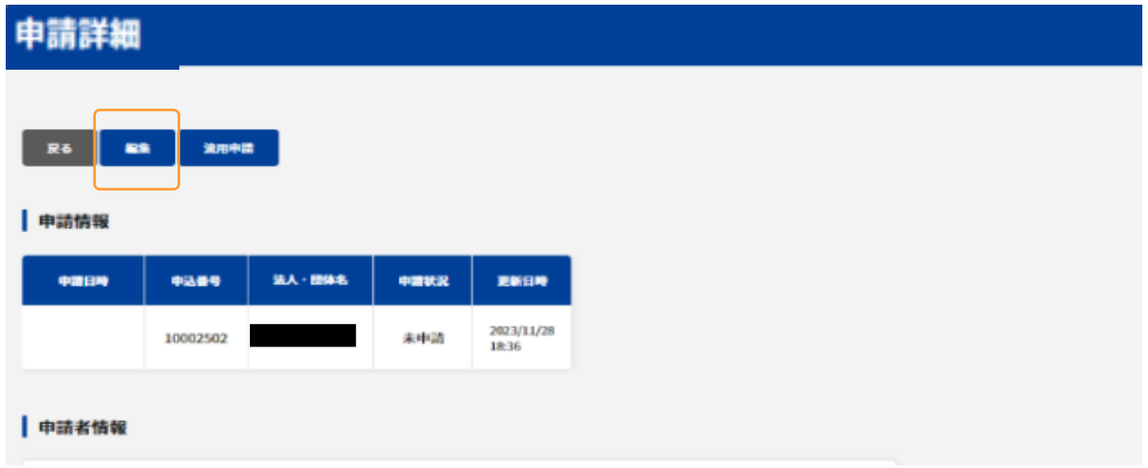
「申請者情報」「購入法人・団体情報（エンドクライアント）」は申請者詳細情報で登録した内容が反映されています。
異なる内容で申請をする場合は、その項目を再編集してください。
※新規申請登録で再編集した項目は、既に登録済みの申請者詳細情報には反映されません。

# **新規申請登録**_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。

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。

「**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。

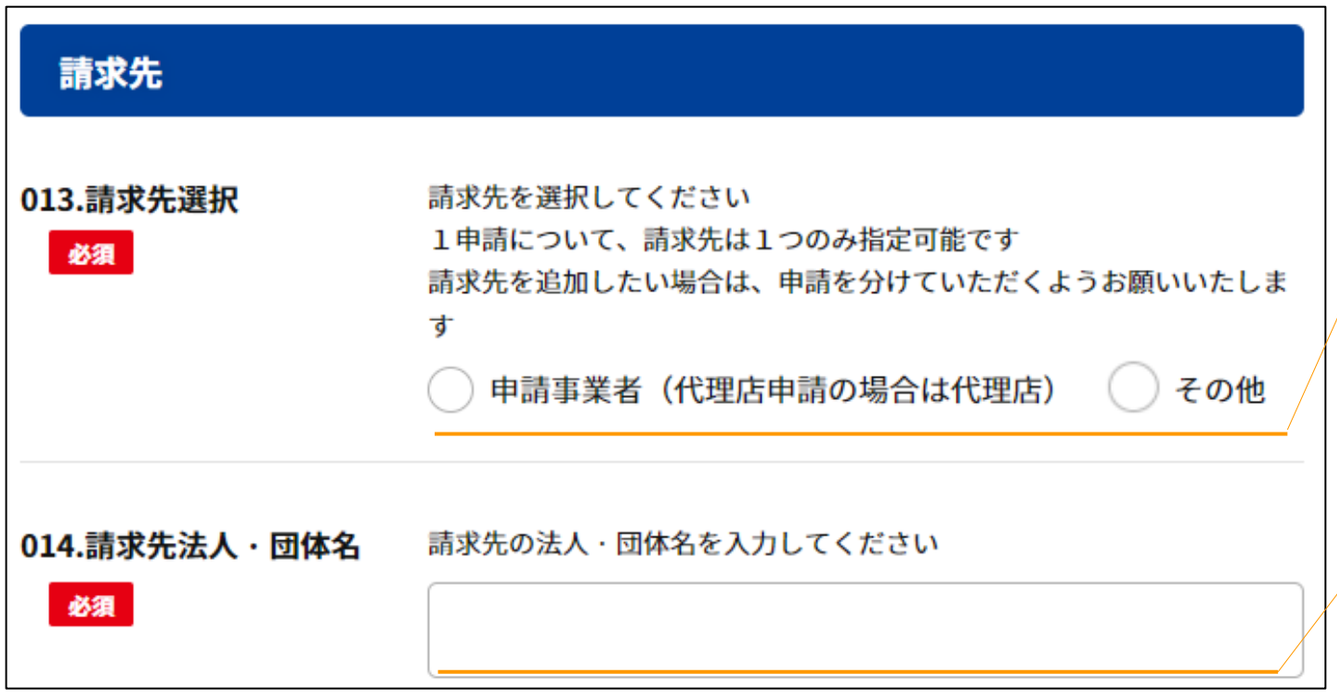



「入力内容の一時保存がされると、申請詳細画面に移動します。
入力途中のデータが上記の様に表示されますので、
入力作業を再開する場合は、「編集」ボタンをクリックしてください。

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。




**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

**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

**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。

**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。

**028. チケットの表記言語の確認**
※023で「記念チケット」を選択した場合のみ表示
「**記念チケットの表記言語**」を入力してください。

※WORLD / ミャクミャク版のチケットの場合のみ、
英語表記のチケットが選択可能となります。
デザインの詳細は、”**付録4_記念チケット券面の表記言語について**”
をご確認ください

# **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。（最新の仕様は下記URLからご確認ください）

**[法人・団体様向け　記念チケット[実物チケット]に関する購入ガイド](https://2025kinenken-hojindantai.jp/)**
**https://2025kinenken-hojindantai.jp/**

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**
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。
**BMPのバージョンは3以下、PDFのバージョンは1.7以下のみ利用可能**）
※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行いません**

**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。 ※フォント種別/文字の色は固定になります

**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**

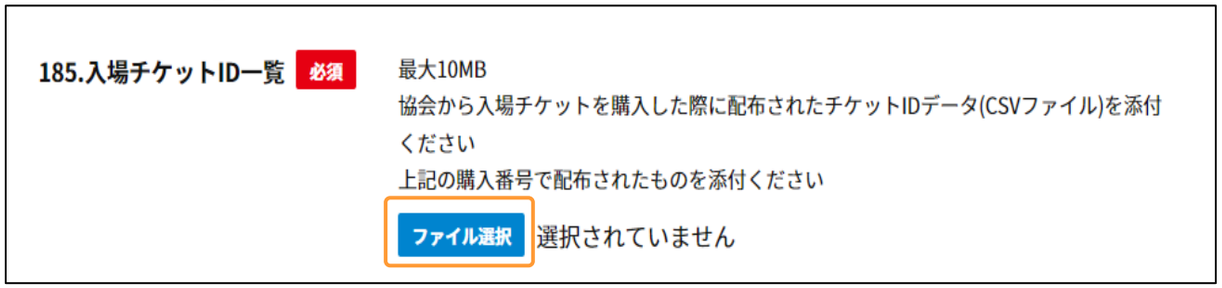
**033. [事務局用]校正画像**
こちらは申請者の方の添付は不要です。
事務局にて管理する項目となります。

**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。

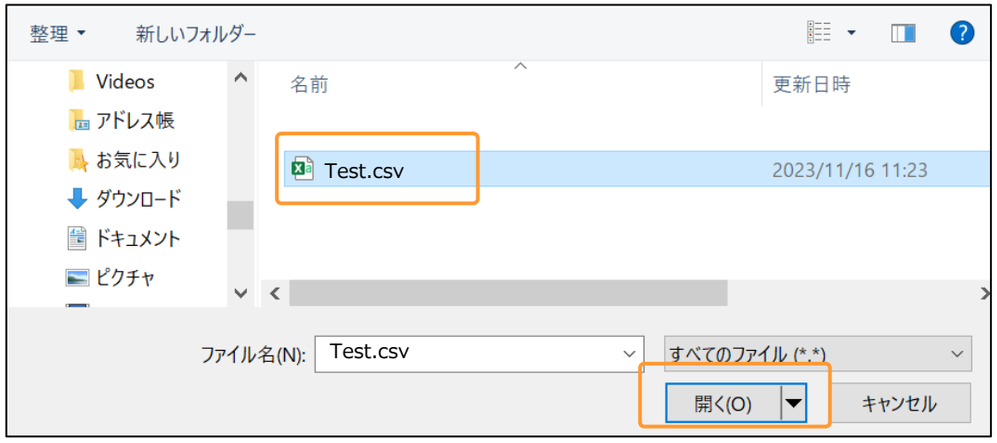
# 新規申請登録_注文情報_ファイル添付方法

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。

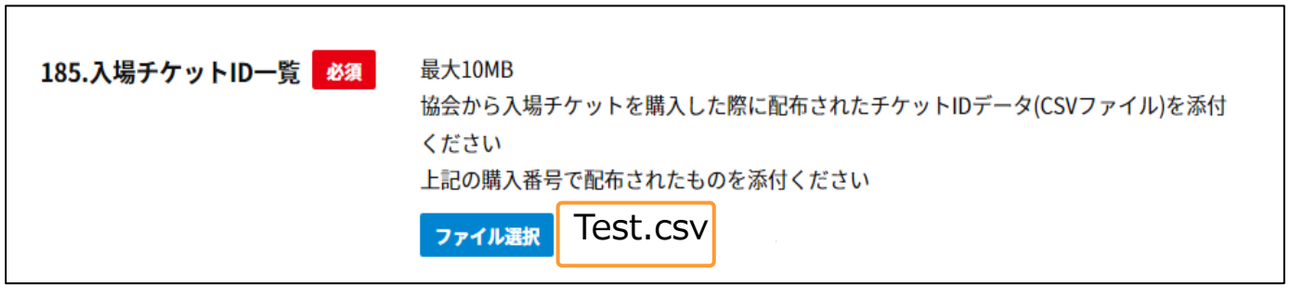
①「ファイル選択」ボタンをクリック




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。




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。

**※透過設定が含まれている場合、校正確認時にはないロゴの枠線等が印刷したチケットの現物に予期せず発生することがあります。**

## 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

NG！

### 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

NG！

### 3. パスワード設定・透過設定や保護がかかっていないか

**画像にパスワード設定・透過設定(※)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。**

NG！

### 4. 画像ファイルのバージョンが条件を満たしているか

**添付いただく画像は、BMPファイルはバージョン3以下、PDFファイルはバージョン1.7以下のみご利用可能です。**

NG！

## ★ 推奨例 ★

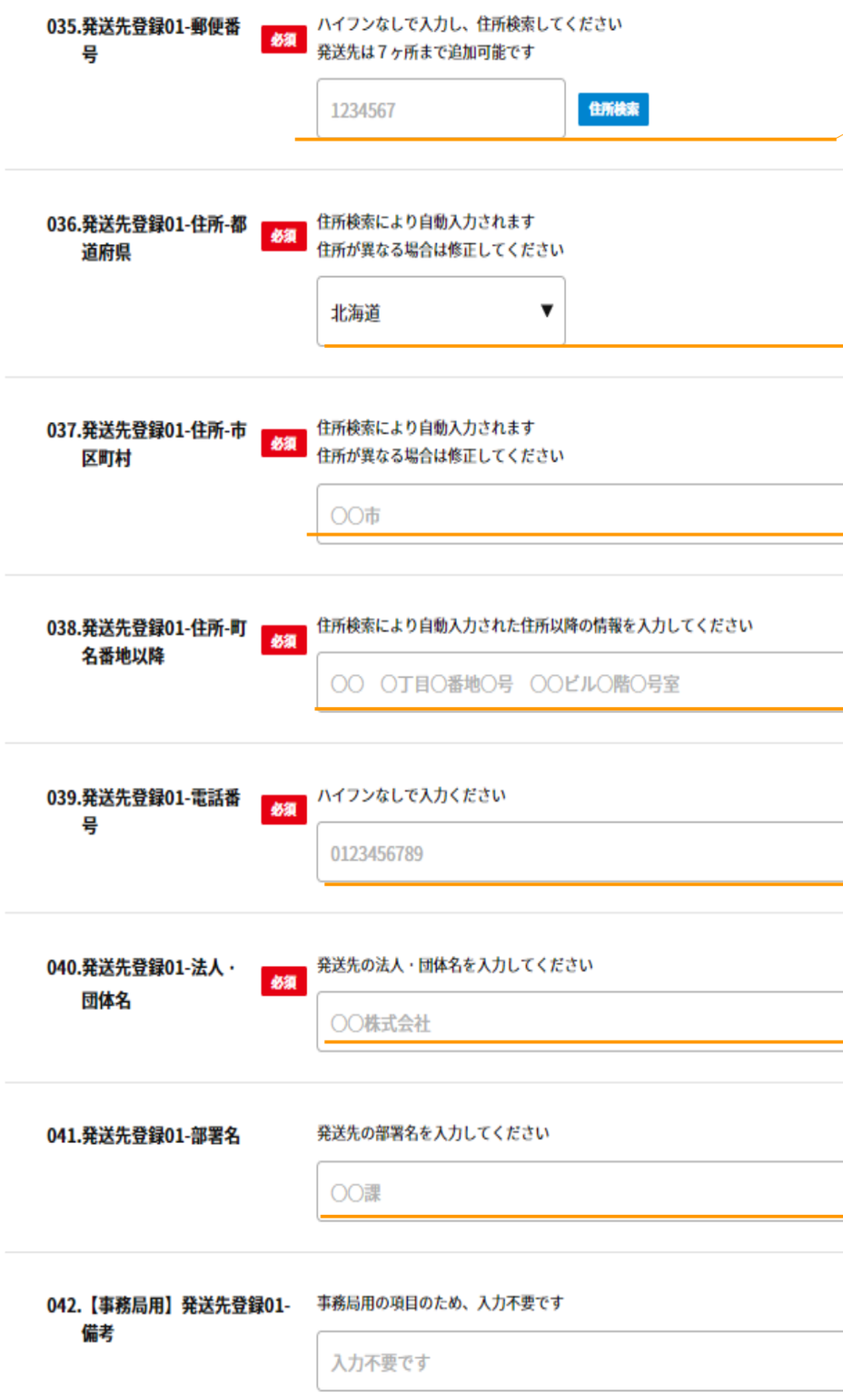
▼提出画像（余白少ない、ロゴ1つ）

▼チケット上のロゴイメージ

OK！

# **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**
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**
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**
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**
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**
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**
発送先登録01の「**法人・団体名**」を入力してください。

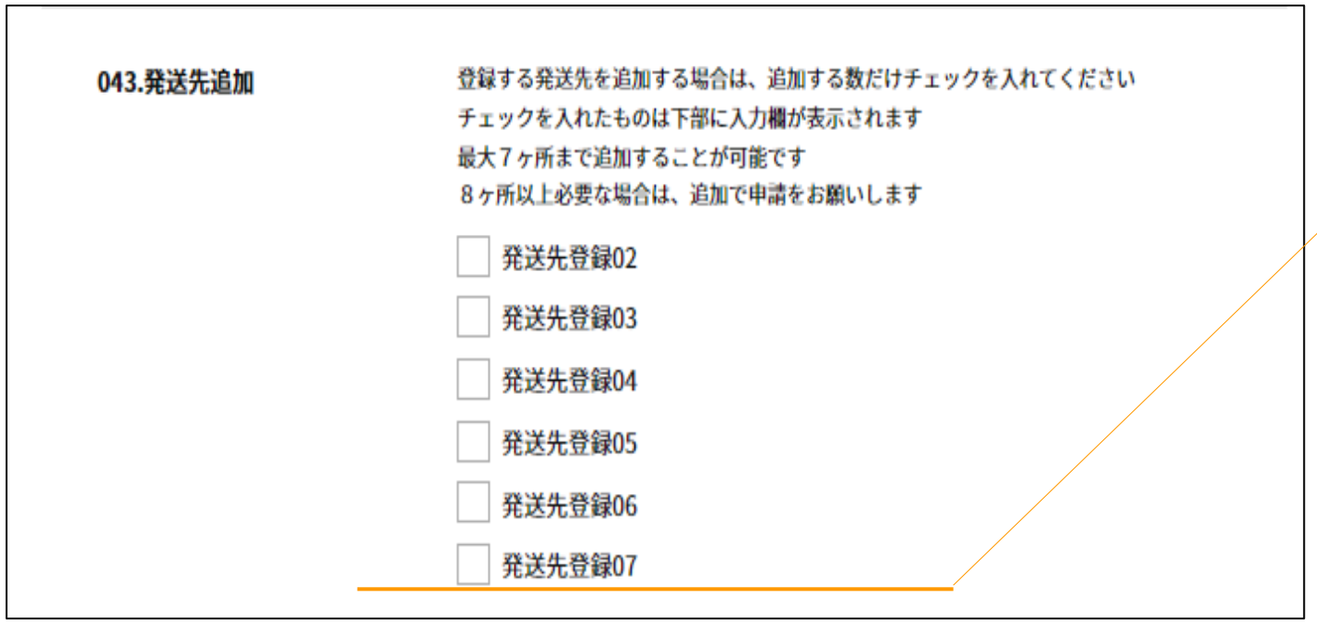
**041. 発送先登録01-部署名**
発送先登録01の「**部署名**」を入力してください。

**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）**

**042.【事務局用】発送先登録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。




**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**
「**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」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。**

**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。

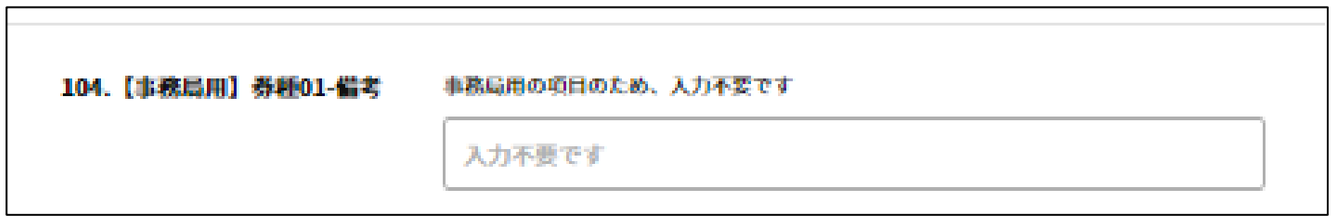
**097. 券種01-発送先01-発送枚数**
**098. 券種01-発送先02-発送枚数**
**099. 券種01-発送先03-発送枚数**
**100. 券種01-発送先04-発送枚数**
**101. 券種01-発送先05-発送枚数**
**102. 券種01-発送先06-発送枚数**
**103. 券種01-発送先07-発送枚数**
各発送先への「**発送枚数**」を入力してください。

**合計枚数確認**

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。

# **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**
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**
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**
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。

**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。

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。

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_部署名］ご担当者様<br><br>いつもお世話になっております。<br>2025EXPO記念券　法人・団体事務局（申請担当窓口）でございます。<br><br>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。<br><br>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、<br>マイページよりPDFのご確認をお願いいたします。<br><br>ご確認いただきましたら、本メールに以下2パターンから選択してお返事いただきますようお願いいたします。<br>----------<br>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。<br>「校正PDF問題なし」<br><br>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。<br>「申請の差戻しを希望」<br>----------<br><br>①の返信が確認できましたら、後日請求書を発送いたします。<br>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。<br><br>②の返信が確認できましたら、差戻しいたします。<br>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。<br><br>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。<br><br>＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝<br>2025EXPO 記念券 法人・団体事務局（申請担当窓口）<br>受付時間：10:00～18:00（平日）<br>※土・日曜日、祝日、年末年始、ゴールデンウイーク期間は翌営業日以降の対応と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】

【トップ画面】

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】**

「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。**)

【流用申請を利用して登録した申請】

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。

# 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）

※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】**

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。（修正の際には新規の申請は行わないでください）
「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。

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。

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。**

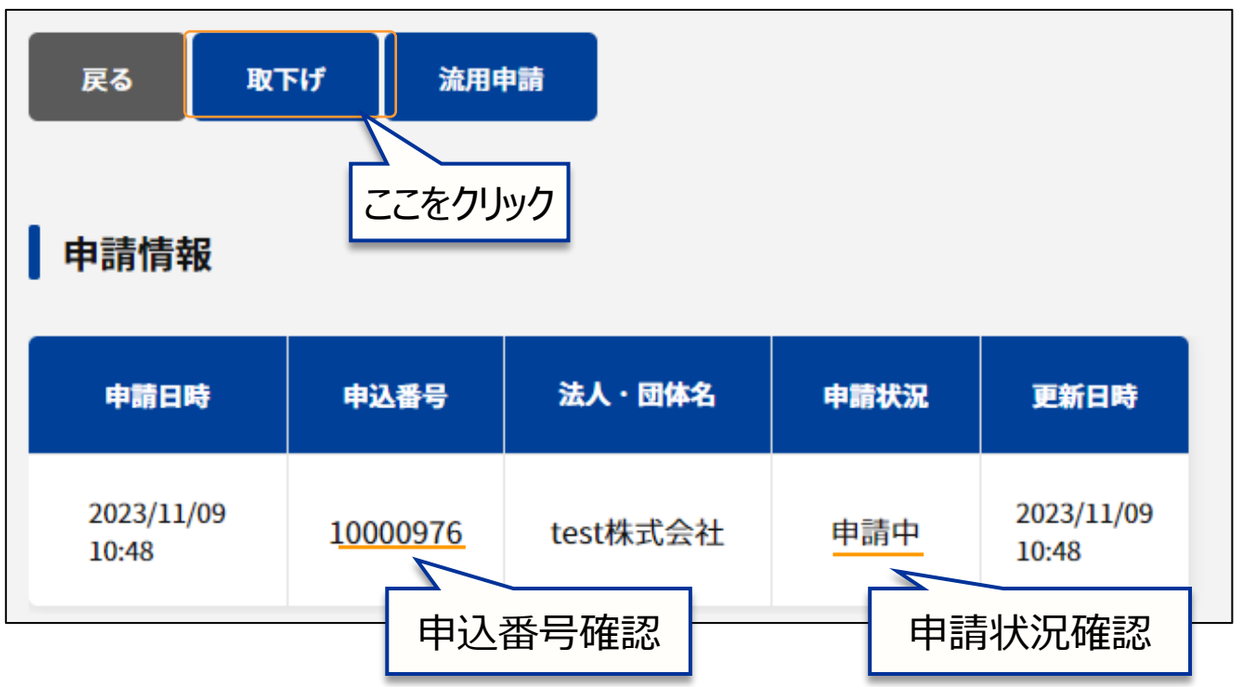
# 取下げ_申請の取下げ①

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】**

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】**




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を表示されます。
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？

戻る　はい

最終確認のメッセージ

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 | 10000976 | 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様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】**

| 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<br>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”の状態で表示されます。 |
| 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<br>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 | すべての準備が整い、最終の製造行程に入りましたら”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

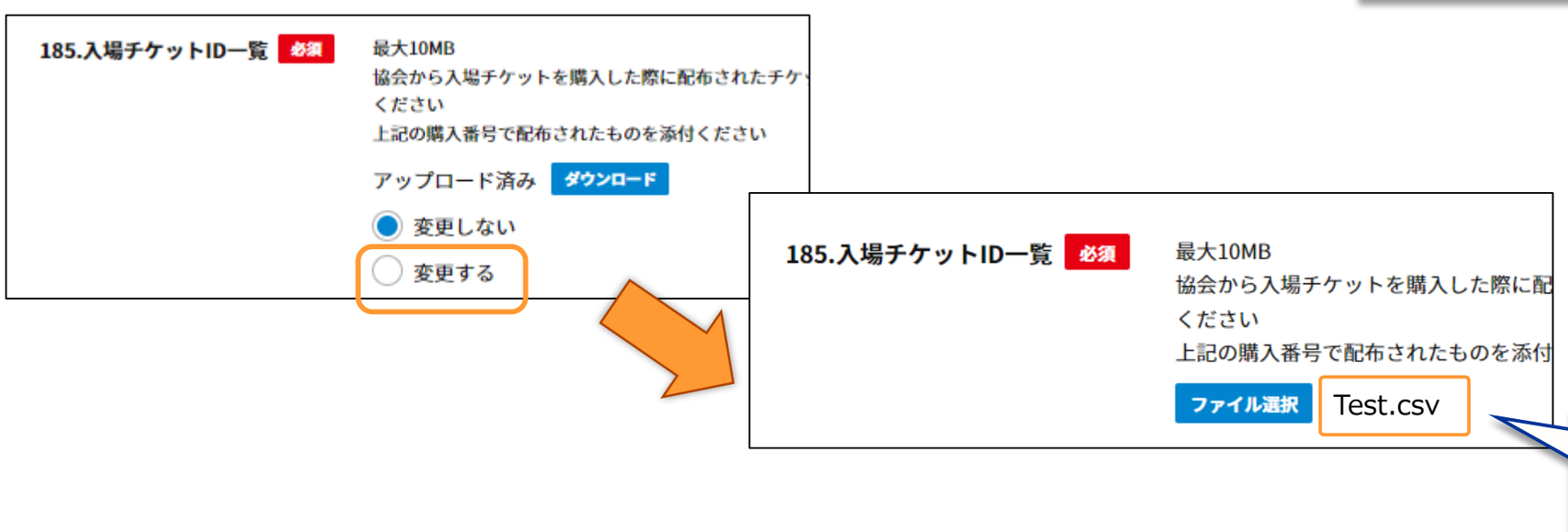
誤ったファイルを添付した際など、ファイルの取り消し方法をご紹介します。
状況に応じて、以下の①または②のご対応をお願いします。

## ①アップロード済ファイルの削除

「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

このままでOK

## ②別ファイルへの差し替え（上書き）




「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・ミャクミャク＞

・名称(2行表示)の場合

・画像の場合

# 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・パスポートタイプ＞

・名称の場合（15文字ずつ入れた場合）

・画像の場合

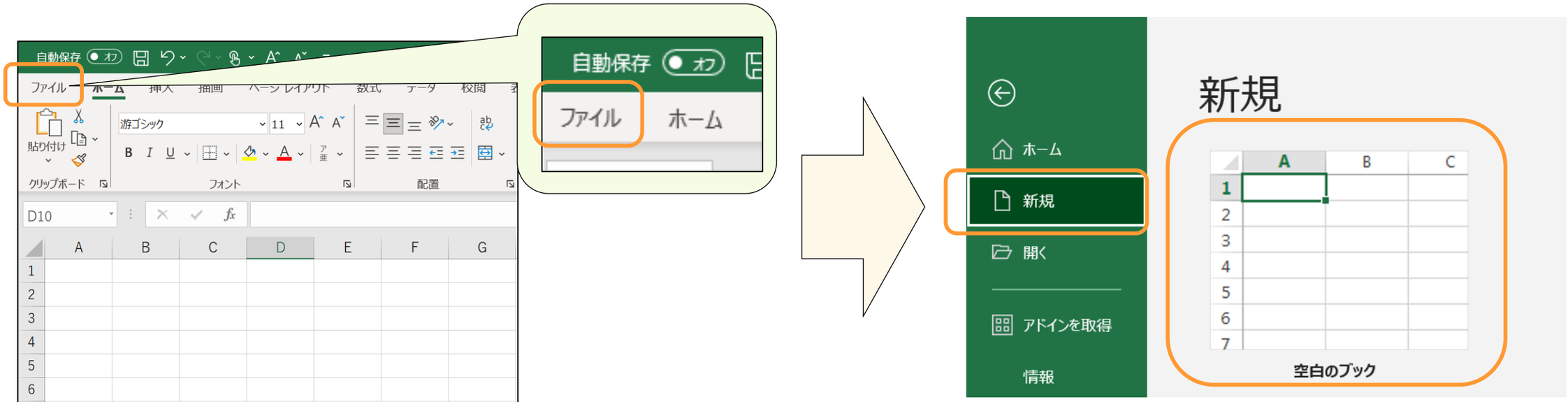
▽チケットラベル(シール)部分をはがして、パスポート冊子に貼り付け可能です。

※サイズの詳細は法人・団体様向け　記念チケット[実物チケット]に関する購入ガイド　を参照ください
**( https://2025kinenken-hojindantai.jp/ )**

# 付録3_チケットID一覧CSVファイルの作成について（1/7）

**チケットID購入時に配布されたチケットIDリストから、記念チケット購入申込する枚数分を抽出します。**

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ファイルを開きます。
※Excel/CSVの２つの形式でチケットIDファイルを配布されている場合、**CSVファイル**を開いてください。
※Excel形式のみでチケットIDファイルを配布されている場合、Excelファイルを開いてください。

事業者様によって、
・説明文の有無/記載内容
・各項目の表示パターン
が異なります（イメージ右図）

▽パターン(1) 券種・区分をまとめて“商品名称”項目に表記

**チケットIDリスト**

この度はチケットご購入のお申込みを賜り誠にありがとうございます。
ご注文頂いた券種が複数の場合はソート機能を使い抽出することができます。
黄色の枠に記載された10桁のランダムな英数字がチケットIDとなります。
ご不明な点がございましたらお問合せ頂きたくお願い致します。

| 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 |

▽パターン(2) 券種を”商品名称”項目、区分を“区分”項目に表記

チケットIDリスト

この度はチケットご購入のお申込みを賜り誠にありがとうございます。
ご注文頂いた券種が複数の場合はソート機能を使い抽出することができます。
黄色の枠に記載された10桁のランダムな英数字がチケットIDとなります。
ご不明な点がございましたらお問合せ頂きたくお願い致します。

| No | 顧客名 | チケットID | 商品名称 | 区分 | チケット状態 | 金額 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 株式会社●● | 1234567890 | 前期券 | 大人 | 未使用 | 5000 | |
| 2 | 株式会社●● | 1234567890 | 前期券 | 大人 | 未使用 | 5000 | |
| 3 | 株式会社●● | 1234567890 | 前期券 | 大人 | 未使用 | 5000 | |
| 4 | 株式会社●● | 1234567890 | 前期券 | 大人 | 未使用 | 5000 | |
| 5 | 株式会社●● | 1234567890 | 前期券 | 大人 | 未使用 | 5000 | |
| 6 | 株式会社●● | 1234567890 | 前期券 | 大人 | 未使用 | 5000 | |
| 7 | 株式会社●● | 1234567890 | 前期券 | 大人 | 未使用 | 5000 | |
| 8 | 株式会社●● | 1234567890 | 前期券 | 大人 | 未使用 | 5000 | |
| 9 | 株式会社●● | 1234567890 | 前期券 | 大人 | 未使用 | 5000 | |
| 10 | 株式会社●● | 1234567890 | 前期券 | 大人 | 未使用 | 5000 | |

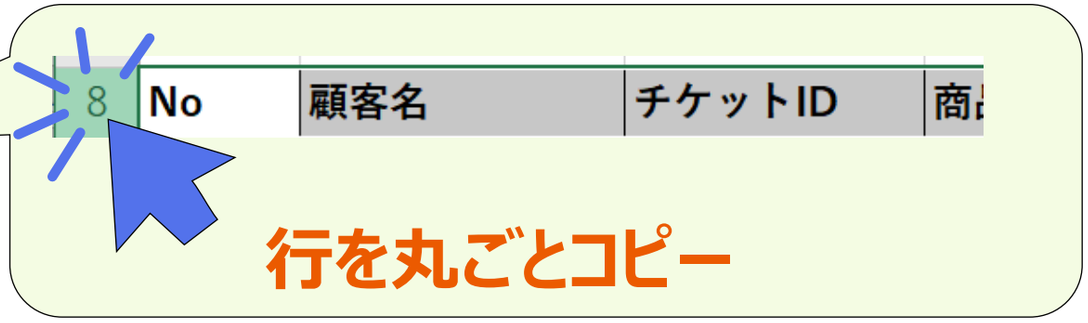
# 付録3_チケットID一覧CSVファイルの作成について（2/7）

③　②で開いたファイルから、
“No”“顧客名”“チケットID”“商品名称” 他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（3/7）

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

# 付録3_チケットID一覧CSVファイルの作成について（4/7）

⑥ 続けて②で開いたファイルから、
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：**“特別割引券（大人）”**
または、
商品名称：**“特別割引券”**、区分：**“大人”**
の行を100行コピーしてください。
※配布時の表示形式によって異なります。必ず行ごとコピーしてください。

▽イメージ図

**100行コピー**

| 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（5/7）

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。（1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（※配布時の表示形式によって異なります）

| | 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

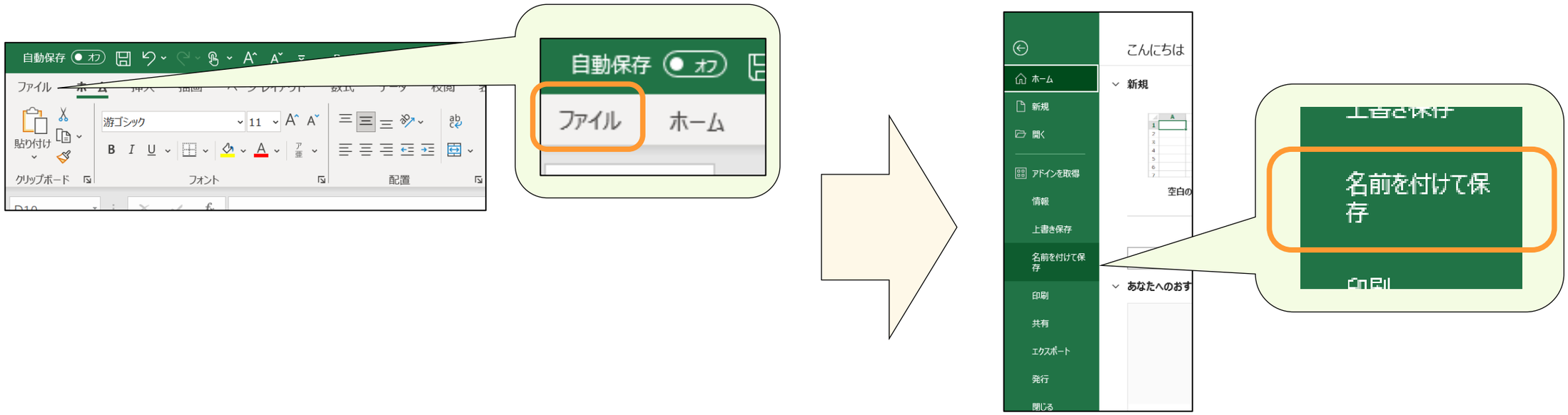
2つ目に追加した券種・区分

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（6/7）

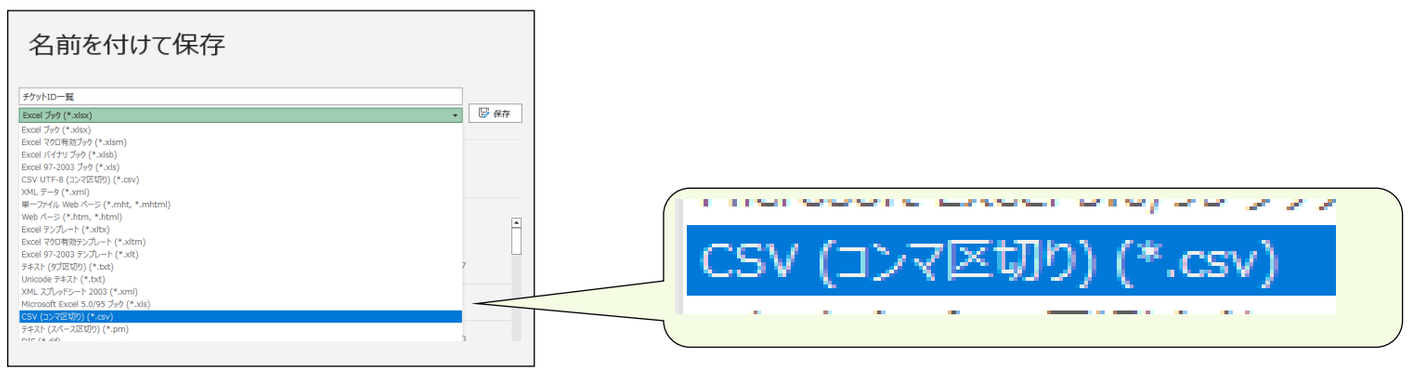
⑨　前ページ①~⑧の作業が完了した後、以下の（１）～（3）を実施してCSVファイルを作成してください。

（１）　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。



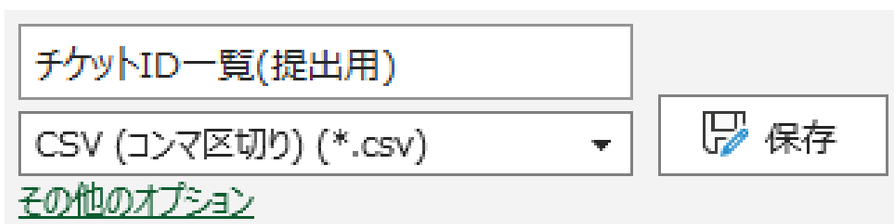

（２）　ファイルの保存形式から**「CSV (コンマ区切り) (*.csv)」**をクリックしてください。

**CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)ではありません！**




**！UTF-8で提出されると差戻しとなります！**

（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。

# 付録3_チケットID一覧CSVファイルの作成について（7/7）

⑩　申請時の添付前に、以下の確認をお願いします
-ファイル冒頭のチケットID購入に関する説明文が削除されているか
-協会から配布されたチケットIDファイルから、必要な箇所を**行ごと**コピーしているか（一部の列の項目を削除していないか）
-記念チケットの購入内容と、チケットIDの券種/区分/枚数(ファイル上の行数)が一致しているか。

事業者様によって、”備考”項目の有無など、各項目の表示パターンが異なります。
**協会から配布されたファイルの状態から、項目数が変わっていないことをご確認ください。**

▽パターン(1)　券種・区分をまとめて“商品名称”項目に表記

| No | 顧客名 | チケットID | 商品名称 | チケット状態 | 金額 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ABC株式会社 | Y000000001 | 特別割引券（大人） | 未使用 | 6000 |
| 2 | ABC株式会社 | Y000000002 | 特別割引券（大人） | 未使用 | 6000 |
| 3 | ABC株式会社 | Y000000003 | 特別割引券（大人） | 未使用 | 6000 |
| 4 | ABC株式会社 | Y000000004 | 特別割引券（大人） | 未使用 | 6000 |
| 5 | ABC株式会社 | Y000000005 | 特別割引券（大人） | 未使用 | 6000 |
| 6 | ABC株式会社 | Y000000006 | 特別割引券（大人） | 未使用 | 6000 |
| 7 | ABC株式会社 | Y000000007 | 特別割引券（大人） | 未使用 | 6000 |
| 8 | ABC株式会社 | Y000000008 | 特別割引券（大人） | 未使用 | 6000 |
| 9 | ABC株式会社 | Y000000009 | 特別割引券（大人） | 未使用 | 6000 |
| 10 | ABC株式会社 | Y000000010 | 特別割引券（大人） | 未使用 | 6000 |

以下必要な分だけ続く

▽パターン(2) 券種を”商品名称”項目、区分を“区分”項目に表記

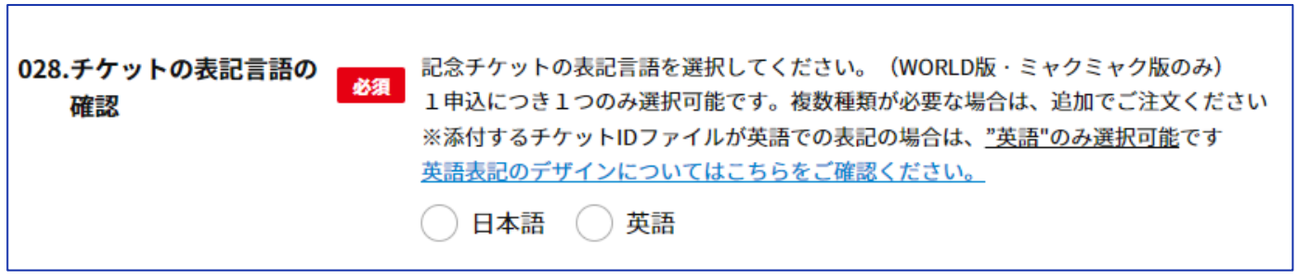
| No | 顧客名 | チケットID | 商品名称 | 区分 | チケット状態 | 金額 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ABC株式会社 | X000000001 | 開幕券 | 大人 | 未使用 | 6000 | |
| 2 | ABC株式会社 | X000000002 | 開幕券 | 大人 | 未使用 | 6000 | |
| 3 | ABC株式会社 | X000000003 | 開幕券 | 大人 | 未使用 | 6000 | |
| 4 | ABC株式会社 | X000000004 | 開幕券 | 大人 | 未使用 | 6000 | |
| 5 | ABC株式会社 | X000000005 | 開幕券 | 大人 | 未使用 | 6000 | |
| 6 | ABC株式会社 | X000000006 | 開幕券 | 大人 | 未使用 | 6000 | |
| 7 | ABC株式会社 | X000000007 | 開幕券 | 大人 | 未使用 | 6000 | |
| 8 | ABC株式会社 | X000000008 | 開幕券 | 大人 | 未使用 | 6000 | |
| 9 | ABC株式会社 | X000000009 | 開幕券 | 大人 | 未使用 | 6000 | |
| 10 | ABC株式会社 | X000000010 | 開幕券 | 大人 | 未使用 | 6000 | |

以下必要な分だけ続く

# 付録4_記念チケット券面の表記言語について（1/3）　WORLD版/ミャクミャク版のみ

記念チケット種別をWORLD版・ミャクミャク版で
購入申し込み申込いただく場合のみ、
英語表記のチケットを申込可能です。

「028.チケットの表記言語の確認」設問において、
“英語”と選択いただいた場合、
記念チケット上の説明文章が英語になるほか、
券種・区分の表記も英語の表記となります。




（例）

<日本語表記>
券種：一日券
区分：大人

⇔

<英語表記>
Ticket type：One-Day Ticket
Category　：Adult

▽表記言語：日本語

▽表記言語：英語

**日本語：一日券　⇔　英語：One-Day Ticket**

**<u><ご注意事項></u>**

・”英語”を選択された場合でも、発送先は日本国内限定、
各種案内は日本語表記となります。

・英語表記が可能な券種・区分は次ページの一覧表を参照下さい。
一覧表に記載されていない券種・区分については、
対応致しかねますのでご注意ください。

・英語表記により、案内に支障をきたす恐れがある場合は、
“日本語”を選択ください。

・配布されたチケットID一覧ファイル(CSV)の記載が**<u>全て英語</u>**の場合、
必ず”英語”を選択ください。

# 付録4_記念チケット券面の表記言語について（2/3）　WORLD版/ミャクミャク版のみ

▽日本語　⇒　英語の読み替え一覧表

| 券種 | |
|---|---|
| 日本語 | 英語 |
| 開幕券 | Opening Ticket |
| 前期券 | First-Half Period Ticket |
| 一日券　※1 | One-Day Ticket　※2 |
| 平日券 | Weekday Ticket |
| 夜間券 | Night Ticket |
| 特別割引券 | Special Ticket |
| 夏パス | Summer Pass |
| 通期パス | Season Pass |
| 一般団体割引券 | Group Ticket |
| 前期学校団体割引券 | School Group Ticket[First half] |
| 後期学校団体割引券 | School Group Ticket[Second half] |

| 区分 | |
|---|---|
| 日本語 | 英語 |
| 大人 | Adult |
| 中人 | Junior |
| 小人 | Child |
| 高校生 | High School students |
| 中学生・小学生・園児 | Other students |

※1 超早期購入割引、早期購入割引、一日券　～超早期購入割引～　　は一日券扱いとなります

※2 One-Day Ticket(Early Bird Ticket), One-Day Ticket(Super Early Bird Ticket) は、One-Day Ticket扱いとなります

# 付録4_記念チケット券面の表記言語について（3/3）

**WORLD版/ミャクミャク版のみ**

▽WORLD版　英語デザイン

▽ミャクミャク版　英語デザイン

絵柄面は日本語版・英語版で共通となります。デザインは以下のページをご確認ください。

[2025年大阪・関西万博 法人・団体様向け 記念チケット[実物チケット]に関する購入ガイド (2025kinenken-hojindantai.jp)](2025kinenken-hojindantai.jp)