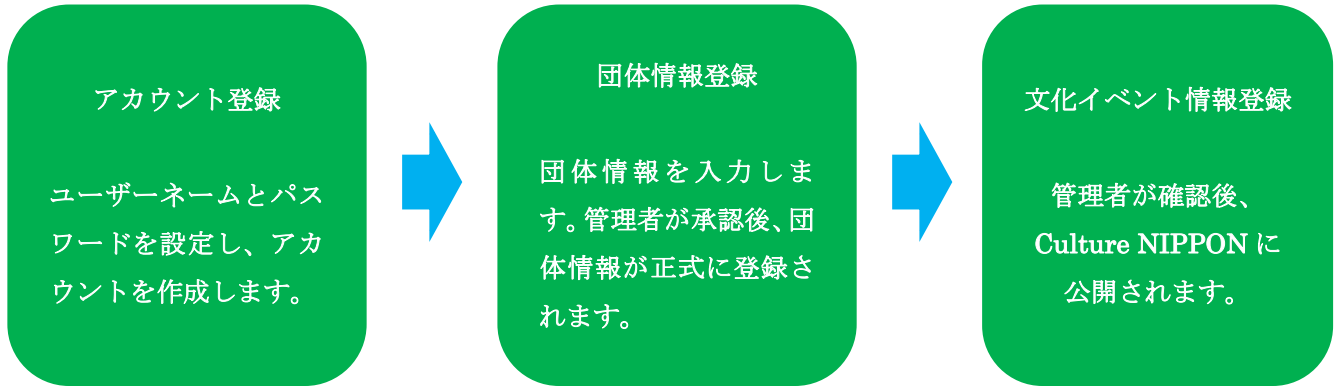


—文化プログラム（イベント）情報 申請・登録方法—

令和3年5月12日更新

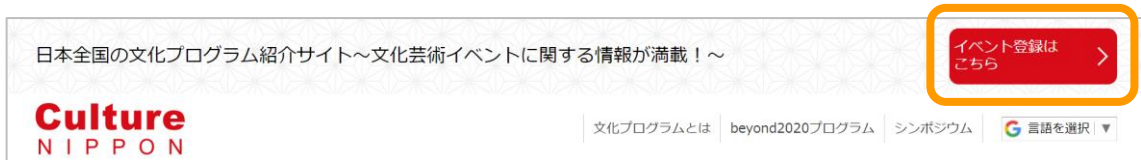
文化プログラム（イベント）は次の3つのステップで申請・登録することができます。



I. アカウント登録（uIDアカウント作成）

文化情報総合ポータルサイト「Culture NIPPON」(<https://culture-nippon.go.jp/ja>) にアクセスします。

1. Culture NIPPON トップ画面右上の「イベント登録はこちら」（赤いボタン）をクリックします。



2. 「文化イベント情報登録のみの方はこちら」のバナーをクリックします。



3. 「LOGIN」をクリックします。

4. 「uID アカウントでログインする」をクリックします。

5. 入力フォーム下方にある「新規登録」をクリックします。

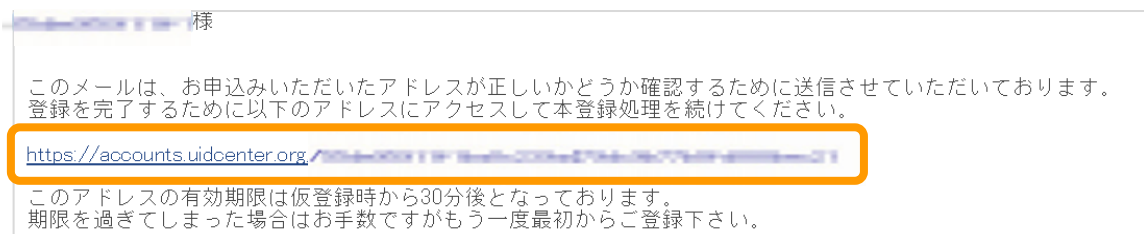
※Google、Twitter、Facebookの既存のアカウントを利用してもログインが可能ですが、uIDアカウントを作成する必要があります。

6. 「名前」、「メールアドレス」、「パスワード」、「パスワード（確認用）」を入力して、「アカウントを作成する」をクリックします。

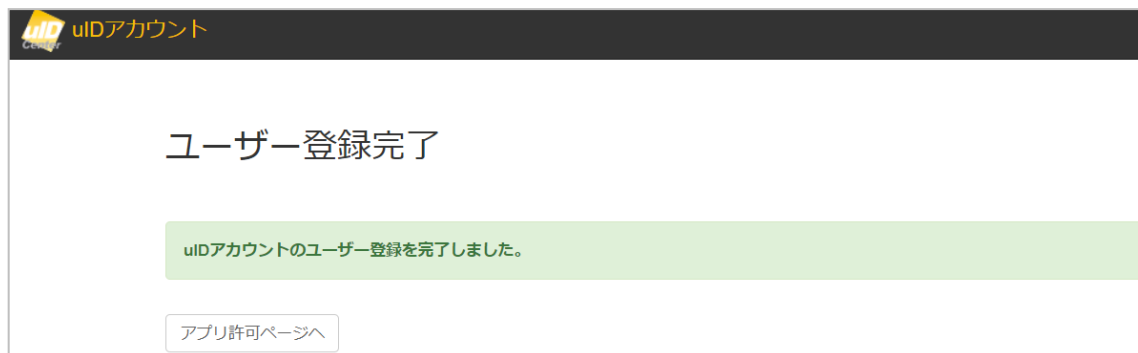
※注意事項

- 「名前」: 団体名称をご入力ください。(ログインに使える「ユーザー名」とは異なります)
「メールアドレス」: 申請・承認通知メールが送信されますので、代表メールアドレス (共有メールアドレス)をご入力いただくことをおすすめします。

7. 仮登録のお知らせメールが 6. で入力したメールアドレスに送信されます。メール本文に記載された URL をクリックします。(この URL にアクセスするとアカウントが本登録されます)



8. 以下の画面が表示されると、アカウント登録完了です。



※注意事項

<アカウントのメールアドレスを変更したい場合>

ログイン画面で「uID アカウントとは?」をクリックすると、アカウント管理画面が表示されます。



画面左上にある「設定」をクリックすると、以下の設定画面が表示されます。新しいメールアドレスを入力し、「変更を保存」をクリックするとメールアドレスが変更されます。

※パスワードを変更したい場合は、左メニューの「パスワード」から設定画面に進みます。

II. 団体情報申請／登録

団体情報を登録します。

1. 再度、Culture NIPPON (<https://culture-nippon.go.jp/ja>) トップ画面右上の「イベント登録はこちら」(赤いボタン) より進み、「文化イベント情報登録のみの方はこちら」をクリックすると、ログイン画面が表示されますので、「LOGIN」をクリックします。



2. 以下の画面が表示されますので、「許可する」をクリックします。



3. 利用規約が表示されます。規約に同意する場合は「同意する」をクリックします。



4. 「団体情報」入力画面が表示されます。

以下の項目に入力した後、「確認」を押してください（※は必須項目です）

団体情報

名称 ※	組織・団体名を正式名称で記入してください
名称（英語表記）	組織・団体名の英語表記を記入してください
代表者氏名 ※	代表者の氏名を記入してください ※誓約書兼同意書に記載の代表者名を記入してください。
代表者役職 ※	代表者の役職を記入してください
担当者氏名 ※	担当者の氏名を記入してください
担当者部署名	担当者の部署名を記入してください
担当者TEL ※	担当者の電話番号を「-」（ハイフン）なしで記入してください
担当者FAX	担当者のFAX番号を「-」（ハイフン）なしで記入してください
担当者メールアドレス ※	担当者のメールアドレスを記入してください
郵便番号 ※	郵便番号を「-」（ハイフン）なしで記入してください
都道府県 ※	都道府県を選択してください

<団体情報の申請手順>

各項目欄に必要な事項を入力してください。
入力が終わったら、ページ下方の「確認」ボタンをクリックします。（全て入力し直す場合は「リセット」ボタンをクリックして、入力し直してください。）



確認画面が表示されたら内容を確認し、そのまま送信してよい場合は「提出する」ボタンをクリックします。（修正が必要な場合は「修正する」ボタンをクリックします。）



提出（申請）が完了すると、団体名の前に「承認待ち」と表示され、管理者の承認を待つ状態になります。



※注意事項

「承認待ち」と表示された後に、「編集」ボタンから入力画面を開き、「提出する」ボタンをクリックせずにページ移動した場合、「未提出」に切り替わることがあります。「未提出」の状態ですと承認手続きを行えませんが、再度「提出する」ボタンをクリックしてください。



5. 団体申請が承認されると、ログイン後の画面で団体名の前に「承認済み」と表示されます。



Ⅲ. イベント情報申請／登録

イベント情報を登録します。

1. 団体情報が承認されると承認通知メールが送信されます。メールに記載された URL からログインした後、イベント情報の「**新規作成**」ボタンをクリックしてイベント情報を入力します。

(TEST) 団体申請 (一般)

団体情報

[確認](#) [承認済み](#) EVENT TEST

イベント情報

イベントキーワード

[検索](#) [クリア](#)

検索条件に合うイベントは、登録されていません

[新規作成](#)

2. 「イベント情報」の各項目にイベント情報を入力します。

※注意事項

① 「開始日・終了日(検索用)」

Culture NIPPON でイベントを<期間から検索>したときの検索結果に反映されます。「開催日時」を含む期間を指定してください。

② 「エリア」※複数指定可

イベント会場／施設がある都道府県を選択します。オンライン開催や国外開催の場合は「その他」を選択してください。

③ 「イベント開催場所」

※複数指定可

検索機能で会場／施設が見つからない場合は、会場名／施設名と住所を下段に入力してください。

例) ビヨンド文化ホール(霞区1丁目2-3)

④ 「問合せ先」

問合せ先の窓口名を入力してください。「問合せ先電話番号」、「問合せ先電子メール」のどちらかは入力必須です。

⑤ 「画像」※複数指定可

「ファイルを選択」ボタンをクリックして、チラシ画像や写真を登録してください。

(PDF形式は登録できません)

イベント情報

イベント名 ※

イベント名フリガナ ※

開催日時 ※

例：2017年8月1日～2020年7月 9時～17時。休館日：毎週火曜日

Culture NIPPON掲載用。会期、イベント開催日時、休館日などを入力。

開始日・終了日(検索用) ※

 ~

情報公開期間

 ~

Culture NIPPON への掲載およびオープンデータとして公開する期間

エリア ※

イベント開催場所 ※

複数設定可能。文字を入力すると、部分一致検索が出来ます。

例：場所名1(住所1), 場所名2(住所2)

上の検索で見つからない場合は、この欄に「会場名」、「住所」を入力してください。

出演者

イベント内容 ※

200～300文字程度

料金・参加費など ※

主催者 ※

問合せ先 ※

問合せ先電話番号

※ 問い合わせ先電話番号か電子メールのどちらか片方は必須です。

問合せ先電子メール

※ 問い合わせ先電話番号か電子メールのどちらか片方は必須です。

関連URL

公式ホームページ、関連ホームページ、facebook、twitterなどのURL

チケット販売サイト(URL)

当該イベントのチケットを販売しているwebサイトのURLを入力してください (Confetti、びあ、など)

画像

Culture NIPPON掲載用の写真やパンフレットイメージなどを登録してください。画像が掲載されることによって、事業の内容が伝わりやすくなり効果的です。

既存画像を全て削除する。

画像を指定すると、既存のものを全て消去して入れ替えを行います。

複数の画像を登録する場合、最初に登録された画像が一番上に表示されます。

選択されていません

3. 入力完了したら、画面最下部の「提出」ボタンをクリックします。これでイベント情報が管理者へ提出され、承認待ちの状態になります。



※入力途中または後から修正するなどの理由で管理者に提出しない場合は、「一時保存 (非公開)」ボタンをクリックし、下書きとして保存します。

※入力した内容を提出または一時保存せずに取り消す場合は、「取り消し」ボタンをクリックします。

4. イベント情報を提出すると、ログイン後の画面でイベント名の前に「承認待ち」と表示されます。イベントを複数登録したい場合は、「新規作成」ボタンをクリックし、続けてイベント情報を入力してください。



※入力画面で「一時保存 (非公開)」ボタンをクリックした場合は、「未提出」と表示されます。

5. イベント情報が管理者から承認・公開されると、イベント名の前に「公開」と表示されます。



※情報公開後に内容を修正したい場合は、「編集」ボタンをクリックし、入力画面で修正事項を入力してください。入力完了後、再度「提出」ボタンをクリックしてください。

6. 情報公開後、入力したイベント情報は Culture NIPPON に掲載されます。

The screenshot shows the Culture NIPPON website interface. On the left, a search box titled "検索" (Search) is highlighted with an orange border. It includes options for searching by keyword, period, category, and region, along with a checkbox for "終了したイベントも含めて検索" (Search including ended events) and a "検索する" (Search) button. A callout box points to this search box, stating: "期間、カテゴリ、地域、キーワード検索等を利用してイベントを検索することが可能です。" (It is possible to search for events using periods, categories, regions, keywords, etc.).

Below the search box is a map titled "地図から探す" (Search from map) showing the Japanese archipelago with regional labels: 北海道 (Hokkaido), 東北 (Tohoku), 北陸 (Hokuriku), 甲信越 (Koshuetsu), 関東 (Kanto), 中国 (Chugoku), 近畿 (Kinki), 東海 (Tohoku), 四国 (Shikoku), 九州 (Kyushu), and 沖縄 (Okinawa).

Below the map is a section titled "最新情報" (Latest Information) with a pink background. It contains a notice about event changes and cancellations due to the COVID-19 pandemic, followed by a list of recent events with dates and "NEW" tags. A "READ MORE" link is at the bottom right.

At the bottom is a section titled "新着イベント" (New Events) with an orange border. It features three event cards: a lecture (講演) titled "みんなばく研究公演「伝承する人びと——北インド古典音楽の世界」" (National Museum of Ethnology), a theme exhibition (展覧会) titled "テーマ展「合戦の現場—井伊家の軍勢と集回戦—」" (Sanjō Museum), and a special exhibition (展覧会) titled "特別公開「龍と龍道具」" (Sanjō Museum). Each card includes a date and a "詳細を見る" (View details) button. A callout box points to this section, stating: "新たに登録されたイベントは随時こちらにも表示されます。" (Newly registered events will be displayed here as they are registered).

※注意事項

<「差し戻し」のお知らせメールを受け取った場合>

各ステップ（団体申請、イベント登録申請）で差し戻し通知メールを受け取った場合は、メールに記載された URL からログインした後、差し戻し案件の横にある「編集」ボタンをクリックし、修正箇所をご確認の上、再提出をお願いいたします。

例) 団体申請が差し戻された画面



※イベント情報が差し戻された場合は、「未提出」の表示になります。