

劇場・音楽堂等における子供舞台芸術鑑賞体験支援事業 応募フォーム手順書

今回の応募では、フォーム画面と、文部科学省のファイル提出用画面「BOX」の2種類の画面を使用します。以下を十分に確認の上、確実に提出してください。

① 以下のリンクにアクセスします

(劇場・音楽堂等の設置者又は管理者の場合と、実演芸術団体の場合でフォームが異なりますので十分にご注意ください。)

【劇場・音楽堂等の設置者又は管理者用応募フォーム】

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=sBBYVMs2kEKJJkjbwPnpLwkLjDfPDM9KktZ5wujtTKIUOFpETDIUSFlMRzk3T1c1SFNJVk05TEdTUS4u>

【実演芸術団体用応募フォーム】

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=sBBYVMs2kEKJJkjbwPnpLwkLjDfPDM9KktZ5wujtTKIUMzJBT1ROTjZEOUhURkVHskJNTFpCUkdMSy4u>

② 以下の画面が表示されますので1～4の項目に回答します。

1. 申請団体名 (このページは用です。の場合は別のリンクから専用フォームにアクセスしてください。)* 一般社団法人、公益社団法人、株式会社等の表記も含めた正式名称で記載のこと	入力
2. 担当者氏名* 本事業のご担当者の氏名を記載してください (様式1の担当者連絡先に記載された方と一致する必要があります)	入力
3. メールアドレス* ご担当者が確認可能なアドレスを記載してください (様式1の担当者連絡先と一致する必要があります)	入力
4. 電話番号* 平日の日中に応答可能な番号を記載してください (様式1の担当者連絡先と一致する必要があります)	入力

③ 5に記載されている URL にアクセスします

5. 以下のURLへ提出書類を全て格納の上、以下の「提出済み」を選択してください。 *

☐ 提出済み

☐ 上記URLから提出できなかった

送信

URL にアクセス

④ 以下のような BOX 画面が表示されます

以下に申請団体名を記載するとともに、提出書類を全て登録してください
最後に右下の「送信」ボタンを必ず押下し、その後はフォーム画面へ戻り、フォームへの回答を続けてください

【ご注意！！】
必ず右下の「送信」ボタンを押下してください。
書類の容量が大きすぎると登録できない場合があります。その場合は、数回に分けて登録してください。

申請団体名（正式名称で記載のこと） *

回答を入力してください

提出書類 *

提出する書類を全て登録してください。
ファイル名は募集案内にあるとおりになしてください。
正しいファイル名でない場合は受け付けることができない場合があります。

ファイルをドラッグアンドドロップ

ファイルを選択

送信

⑤申請団体名を入力、書類を登録し、送信します。

ファイル名は必ず募集案内で指定されているとおりとしてください。ファイル名に誤りがありますと、受付ができない場合があります。

全ての作業が完了したら、右下の「**送信**」ボタンを押下します。送信ボタンを押下し忘れると書類が届きませんのでご注意ください。

※ファイルの容量が大きい場合、一度で送信できない場合があります。その際は、数回に分けて送信するようにしてください。

※アップロードに失敗したとの表示がされる場合、一度当該画面を閉じ、改めてアクセスすると回復する場合があります。

※所属の導入するセキュリティシステムの影響で書類が提出できない場合は、「送信」ボタンを押下せずそのままフォームの画面に戻ってください。

申請団体名（正式名称で記載のこと） *

公益財団法人ぶんか交響楽団

入力

提出書類 *

提出する書類を全て登録してください。
ファイル名は募集案内にあるとおりにしてください。
正しいファイル名でない場合は受け付けることができない場合があります。

	公益財団法人ぶんか交響楽団_交付要望書.xlsx	6.1 KB	×
	公益財団法人ぶんか交響楽団_過去実績公演チラシ.pdf	2.9 MB	×
	公益財団法人ぶんか交響楽団_スプリングコンサート.pdf	1.5 MB	×
	公益財団法人ぶんか交響楽団_第25回定期演奏会.pdf	1.5 MB	×
	公益財団法人ぶんか交響楽団_クリスマスコンサート .pdf	1.5 MB	×

別のファイルを追加

作業完了後は必ず
送信ボタンを押下

送信

ファイルを登録

⑥ ③のフォーム画面に戻ります。

5. 以下のURLへ提出書類を全て格納の上、以下の「提出済み」を選択してください。*

☐ 提出済み

☐ 上記URLから提出できなかった

送信

パスワードを記載しないでください。 [不正使用を報告する](#)

⑦ 5の「提出済み」を選択し、送信します。

フォームの全ての項目に漏れがないことを確認し、左下の「**送信**」ボタンを押下します。送信ボタンを押下し忘れると回答が届きませんのでご注意ください。

※⑤においてセキュリティシステム等の影響でファイルの提出ができなかった場合は、「上記 URL から提出できなかった」を選択し、続けて表示される指示に従ってください。この場合も全ての作業完了後に左下の「**送信**」ボタンを押下することを忘れないようにしてください。

5. 以下のURLへ提出書類を全て格納の上、以下の「提出済み」を選択してください。*

☒ 提出済み

☐ 上記URLから提出できなかった

送信

パスワードを記載しないでください。 [不正使用を報告する](#)

作業完了後は必ず送信ボタンを押下

【ご注意】

フォーム画面と BOX の画面の両方において「送信」ボタンを押下する必要がありますのでご注意ください。

（なお、BOX から書類を提出できない場合はフォーム画面でのみ「送信」ボタンを押下することになります。）