

# TCC 新人部門 エントリー手順

## 1、はじめに。

- 「コピー年鑑応募サイト」トップ画面、新人部門の「Enter」ボタンをクリックします。



- 作品登録や決済は部門ごとに行っていただく必要があります。

非会員の方で、一般部門と新人部門の両方に応募される方は、部門ごとに基礎情報を登録して、それぞれのマイページを作成してください。

## 2、基礎情報を登録する。

- 「基礎情報入力」欄で、必要な項目を全て入力してください。

The image shows a registration form with the following fields: 氏名 (Name), フリガナ (Kana), 生年月日 (Date of Birth), E-mail, 登録先 (会社名) (Company Name), 勤務先住所 (Work Address), TEL, FAX, and 電話番号 (電話番号) (Phone Number). Below the form are buttons for 「戻る」 (Back) and 「URLを送信」 (Send URL). An orange arrow points from the 'Send URL' button to a confirmation message box.

▶ 仮登録完了「マイページURL」を送信しました。

件名は「TCC応募■本登録へ進んでください（自動配信メール）」です。  
この画面を開いたまま、最初に、メール本文に記載の「マイページURL」をクリックし、  
作品登録にすすんでください（クリックしていないと本登録が完了せず、応募できません）。  
メールにあるURLからマイページを開いたら、このページは閉じていただいて問題ありません。

※メールが届いていない場合  
1、迷惑メールに振り分けられている可能性がありますのでご確認ください。  
2、登録したメールアドレスが間違っている可能性があります。  
下記URLをクリックして、「基礎情報編集」ボタンから登録されたメールアドレスの確認と変更を  
おこなってください（下記URLからは作品登録はしないでください）。

[https://tcc-award.com/entry?action\\_mypage=1&id=OoOrqf001A](https://tcc-award.com/entry?action_mypage=1&id=OoOrqf001A)

メールアドレス変更後、「TCC応募■マイページ基礎情報<変更>完了（自動配信メール）」という  
件名のメールが送信されます。この画面を開いたまま受信を確認し、メール本文に記載の  
「マイページURL」をクリックしてください。

- 必須項目を入力後「URLを送信」ボタンをクリックすると、「仮登録完了「マイページURL」を送信しました。」と画面に表示され、登録したメアドに「TCC応募■本登録へ進んでください（自動配信メール）」という件名のメールが即時配信されます。

上記画面はそのままの状態にして、自動配信メールが届いているか確認し、その本文中に記載された「マイページURL」のリンクをクリックしてください。これで本登録が完了し、作品の登録へと進みます。

- メールが届かない場合は次ページを参照ください。

### 3、登録したメールアドレスを変更する方法。

#### <注意！>

**メールが届いていないときは、最初に「迷惑メール」フォルダをチェック。**  
そこにもなければ、ご自身でメアドを誤入力している可能性が高いです。  
メールが届いてないと応募ができず、一次通過やその他重要な連絡も届きません。  
即時受信できていない時は、**すぐに次ページに記載の方法でメールアドレスを修正してください。**

- メールアドレスの修正は「仮登録完了「マイページURL」を送信しました。」という画面にあるURLをクリック→応募したいカテゴリをクリックして、応募登録ページを表示してください。右上にある「基礎情報編集」をクリックすると、先ほど登録した画面が表示されます。メールアドレスを書き換え「更新」をクリックしてください。

The first screenshot shows a category selection screen with four buttons: '新人グラフィック' (New Graphic), '新人CM', '新人Web', and '新人混合' (New Mixed). Each button has a deadline of 2020/02/28 and a point value of 3-5. The second screenshot shows the 'My Page' profile page for a 'New Department' user. The 'Basic Information Edit' button is highlighted. The third screenshot shows the 'Basic Information Edit' form with the email field highlighted and the 'Update' button highlighted.

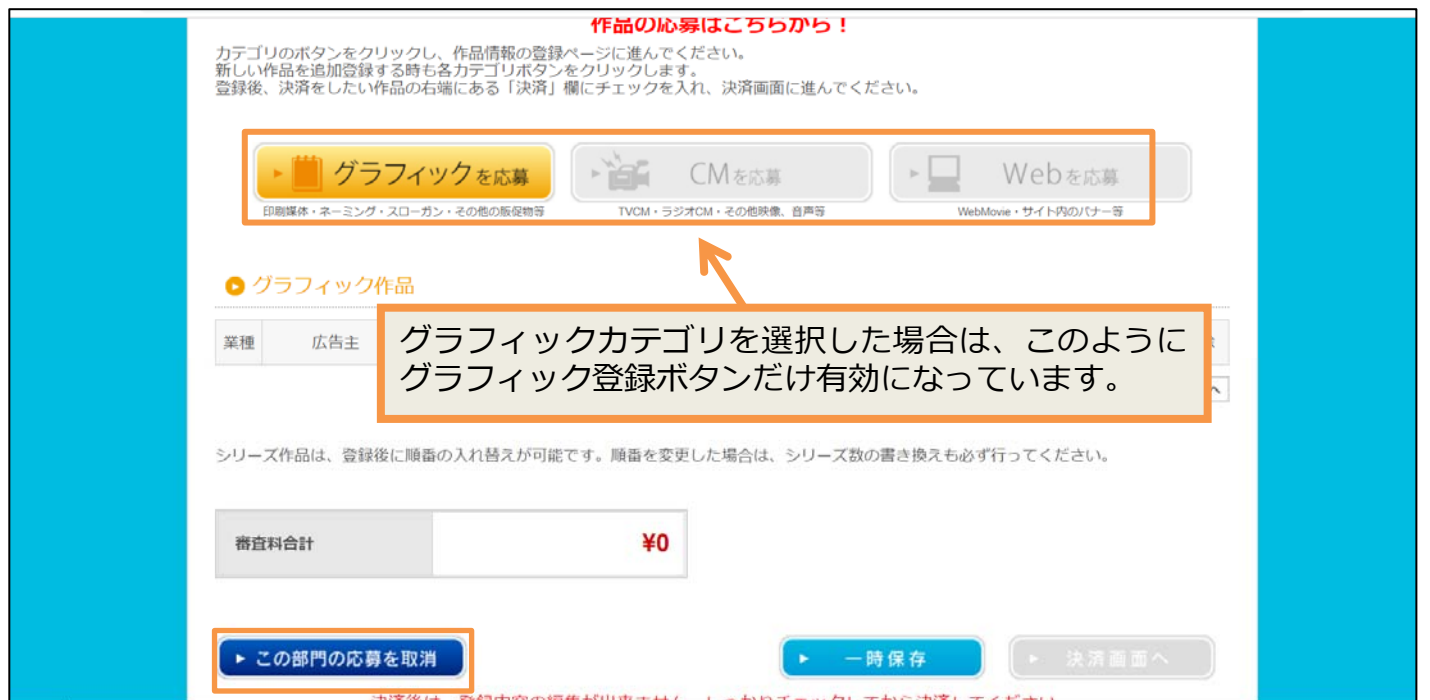
- 「更新」をクリック後、変更後のメアドに下記件名のメールが即時送信されます。  
件名：TCC応募■マイページ基礎情報<変更>完了（自動配信メール）  
メール本文中に記載された「マイページURL」のリンクをクリックしてください。

## 4、応募作品を登録します。

- 応募カテゴリ（新人グラフィック・新人CM・新人Web・新人混合）を選びます。



- カテゴリボタンを選ぶと、そのカテゴリに該当する作品登録ボタンが有効になります（グレー表示のボタンは登録できません）。各媒体（グラフィック・CM・Web)ボタンをクリックし、作品登録やオンラインアップロードを行います。部門を変更する際は「この部門の応募を取消」ボタンをクリックし、応募カテゴリを選び直してください。



- 次ページから、登録に便利な機能を説明します。

## 5-1、作品登録に便利な機能（シリーズ登録と複製）

### ■シリーズ作品を登録するとき。

シリーズ作品をエントリーするときは「シリーズ有り」のボックスにチェックを入れ、番号と母数（応募総数）を入力してください。二次までは単品審査になりますが、ご希望の順番を崩さず審査します。さらに「シリーズ有り」と登録することで、シリーズの他作品登録の際に、すでに登録した内容（作品名・コピー・秒数・使用期間以外の全て）を複製する機能が利用でき、大変便利です。

応募作品登録

Web / 作品情報

※のついた項目は必ずご記入下さいようお願い致します。

業種  「WebMovie」の場合は必ず選択してください。「Web広告」の場合は選択しないでください。

広告主※

フリガナ※

商品名※

シリーズ有り  シリーズ作品が有る場合はチェックを入れてください。  
 /  (番号 / 総数) 注：半角数字で入力してください

作品名  「WebMovie」の場合は必ず入力してください。「Web広告」の場合は入力しないでください。

### ■シリーズ作品の登録内容を複製


マイページTOP画面の作品一覧にある「シリーズ複製」ボタンをクリックすると、内容が複製され追加されます。シリーズ番号やコピー等、空欄の部分を追加、修正など行ってください。

業種	広告主	商品名	作品名	媒体名・サイズ	シリーズ	作品	関連	シリーズ複製	順序	編集	削除	決済
A	a	あ	あ	あ：120	1/2			<input type="button" value="▶ シリーズ複製"/>		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A	a	あ	a	あ：15	2/2			<input type="button" value="▶ シリーズ複製"/>		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[▶ ページ上部へ](#)

## 5-2、作品登録に便利な機能（登録順の入れ替え・トリミング）

■登録作品の順番の入れ替えができます。

「順序」のところにある  ボタンをドラッグしてください。シリーズ作品の並べ替えに便利ですが、その時はシリーズ番号も振りなおしを忘れないでください。「編集」ボタンをクリックして行うことができます。

CM作品													
業種	広告主	商品名	作品名	媒体名・サイズ	シリーズ	作品	関連	シリーズ複製	順序	編集	削除	決済	
A	a	あ	あ	あ：120	1/2			▶ シリーズ複製				<input checked="" type="checkbox"/>	
A	a	あ	a	あ：15	2/2			▶ シリーズ複製				<input checked="" type="checkbox"/>	

[ページ上部へ](#)

■TVCM、WebMovie、その他映像のトリミング。

前後の黒みなど、不要部分のトリミングを作品データのアップロード完了後に、行えます。必要な時は「トリミングする」ボタンをクリックください。

参照：トリミング方法⇒ <http://tcc.gr.jp/DL/howtotrimming.pdf>

アップロード完了 データ変換中・・・

ファイルをアップロードしました。  
現在データを変換中です。変換には作品と同じ程度の時間がかかります。この画面のままお待ちください。

動画の変換が完了しました。  
アップロードした動画にタイトルやクレジットなど不要部分が付いている場合は、トリミングすることができます。

登録完了 戻る  
トリミングをする  
[トリミング方法はコチラ](#)

### 5-3、作品登録に便利な機能（スタッフ複製と並べ替え・決済選択）

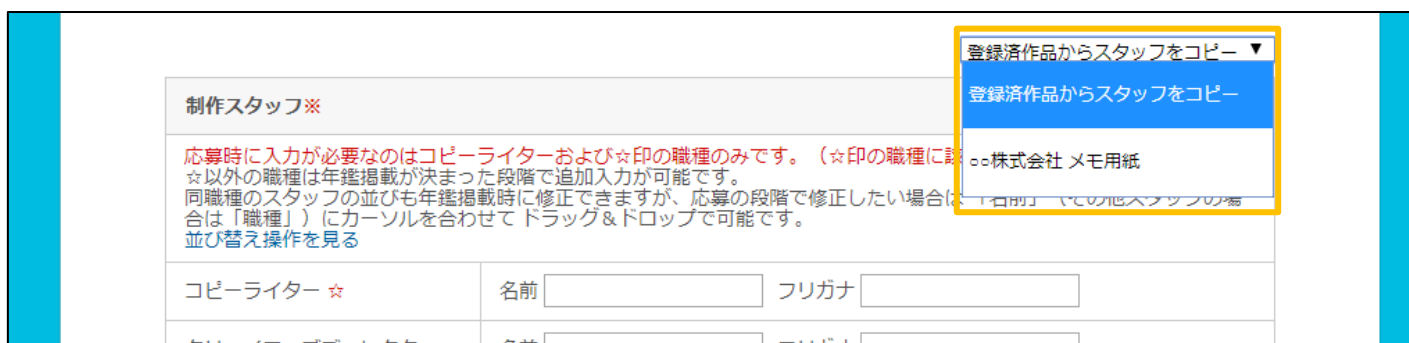
応募時に入力が必要なのはコピーライターおよび☆印の職種のみです。

（☆印の職種に該当者がいない場合は入力不要）

☆以外の職種は年鑑掲載が決まった段階で追加入力が可能です。

■他作品からスタッフ名の丸ごと複製が可能です。

シリーズ作品の場合は「シリーズ複製」ボタンで複製されますが、同じスタッフで制作している他の作品の場合も複製でき、便利です。「制作スタッフ」入力欄の右肩「登録済作品からスタッフをコピー」とあるプルダウンをクリックし既にスタッフ登録した作品の中から選択してクリックすると複製されます。



The screenshot shows a web form titled "制作スタッフ※" (Production Staff). It contains a red warning message: "応募時に入力が必要なのはコピーライターおよび☆印の職種のみです。 (☆印の職種に該当者がいない場合は入力不要) ☆以外の職種は年鑑掲載が決まった段階で追加入力が可能です。 同職種のスタッフの並びも年鑑掲載時に修正できますが、応募の段階で修正したい場合は「職種」にカーソルを合わせてドラッグ&ドロップが可能です。並び替え操作を見る" (Only copywriters and jobs with a star mark require input at the time of application. (If there are no applicants for the job with a star mark, input is not required.) For jobs without a star mark, additional input is possible after the yearbook publication is decided. The order of staff of the same job can also be corrected at the time of yearbook publication, but if you want to correct it at the application stage, you can drag and drop the cursor to the "job" field. See the swap operation for details.)

Below the message is a table with columns for job type, name, and kana name. The first row is for "コピーライター ☆" (Copywriter ☆). A dropdown menu is open over the "登録済作品からスタッフをコピー" (Copy staff from registered works) button, showing a list of registered works, including "〇〇株式会社 メモ用紙" (〇〇 Co., Ltd. Memo Paper).

■スタッフ名を一通り登録後、並べ替えができます。

年鑑には登録順に掲載されます。並べ替えたいときは、カーソルを「名前」に合わせ（「その他スタッフ」の場合は「職種」に合わせる）、ドラッグ&ドロップで行います。

詳細は画面上の「並び替え操作を見る」をクリックし参照してください。



## 6、決済の前に、応募規定を確認する。

- 作品登録が完了したら、応募規定を読んで理解・同意いただく必要があります。ご確認くださいませましたら、「応募規定を確認、同意の上決済に進む」のボックスにチェックをいれると、「決済画面」へというボタンが赤色、有効になります。

審査料合計

決済に進み、応募を完了していただくには、応募要項に記載している「応募規定」を十分ご理解のうえ同意いただく必要があります。

応募規定はこちら  
<http://tcc.gr.jp/DL/applicationrule2018.pdf>

規定をご確認のうえ、下記のチェックボックスにチェックを入れてください。

応募規定を確認、同意の上決済に進む

※決済を済ませ、応募が完了した時点で、規定に同意したものとみなします。

一時保存

決済画面へ

### <注意！>

**「決済画面へ」ボタンが赤色に変わらない場合**、以下のケースが考えられます。画面上のエラーメッセージの表示もよく読み、確認してください。

- ・ 規定点数が登録されていない。
- ・ 応募規定に同意するチェックをつけていない。
- ・ 基礎情報の仮登録時に即時配信されているメール本文に記載された「マイページURL」をクリックしておらず、本登録が完了していない。
- ・ 作品のデータがアップロードされていないものがある。

もしも、ご自身で判明できない時は事務局へお問い合わせください。

TEL : 03-5774-5400 (平日10 : 00-18 : 00)

## 7、決済する際の注意点

- 「決済画面へ」のボタンをクリックすると、画面が切り替わるので、画面下の「お支払い方法」の選択をし「決済する」ボタンをクリックします。

クレジットカード・コンビニ・ペイジー決済それぞれの情報を画面に沿って入力してください。

決済手続き完了後に、下記件名のメールが即時配信されます。

クレジットカード決済の件名： TCC応募 ■ 決済完了のお知らせ

コンビニ・ペイジー決済の件名： TCC応募 ■ お支払い先と金額のお知らせ

### <注意！>

**コンビニとペイジーを選択した場合**は、決済手続き完了後のメールに記載されている支払方法をよく確認し、支払期日を過ぎないように忘れずにコンビニや銀行ATM等で支払を完了してください。

**支払期日が、応募締切の日にちより後ろに設定されている場合でも、応募締切日が優先されて支払締切日が前倒しとなりますのでご注意ください。**

**支払完了後にあらためて「決済完了」メールが届いたら、応募完了です。**

コンビニの場合、処理に時間がかかりメール受信に時間を要します。

(その間に、応募の締め切り時刻になる場合もあるのでご注意ください)

いずれの決済方法でも、**決済完了後は作品の登録内容を修正できません。**

決済後に間違いに気づいたときは、事務局へお問い合わせください。

TEL : 03-5774-5400 (平日10 : 00-18 : 00)

## 8、応募済作品一覧の表示・領収書の発行

- マイページの「応募済作品一覧へ」ボタンをクリックします。

新人部門で応募したリストが表示され、「応募作品数」の欄の「●作品応募分」のリンクをクリックすると、応募した作品情報の詳細や受付番号を確認できます。(バーコード印刷は、二次審査に進んだグラフィック作品の実物提出時に必要となりますが、その他のカテゴリでは使用しません)



応募受付日	応募作品数	総決済額	決済状況	領収書
	2作品応募分	¥6,300	決済済み	発行済み
	1作品応募分	¥3,150	決済済み	(宛名選択) (宛名選択)
	1作品応募分	¥3,150	決済済み	2013テスト様 東京コピー201

- 領収書は、リスト右端にある「領収書」欄をクリックし、プルダウンから宛名を選択します。領収書のPDFが表示されたら、確認のうえ印刷してください。領収書の二重発行を防ぐために、1回のみ表示となりますのでご注意ください。

宛名の選択肢は、基礎情報登録された応募者名か会社名になります。

その他をご希望の場合は、事務局までご連絡ください。

TEL : 03-5774-5400 (平日10:00-18:00)