

# TCC 一般部門 エントリー手順

TCC会員用

# 1、はじめに。会員の認証を受ける。

- 「コピー年鑑応募サイト」トップ画面の「会員の方」ボタンをクリックし、名前・フリガナ・生年月日・入会年を入力します。最後に「確認」ボタンをクリックし認証を受けてください。
- TCC入会年度(新人賞の年)を忘れた方は、TCCホームページにある「コピ探」ページでご自身の名前を検索して入会年度を調べてください。登録画面にリンクがあります。  
参考：コピ探ページURL ⇒ <https://www.tcc.gr.jp/copitan/>

The image shows the member authentication form. The header includes 'いっばんぶもん' (Ippanbunmon), '一般部門' (General Department), and '会員' (Member). There is a breadcrumb trail: 'トップページ > 会員認証' (Top Page > Member Authentication). The form has four input fields: 'お名前' (Name) with asterisks, 'フリガナ' (Kana) with asterisks, '生年月日' (Date of Birth) with dropdowns for year (1999), month (01), and day (01), and '入会年' (Year of Entry) with a dropdown for the year (2018). Below the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '確認' (Confirm). The '確認' button is highlighted with an orange rectangle. A note at the bottom says '※TCCのホームページで入会年が調べられます。こちらから' (You can check the year of entry on the TCC homepage. Click here).

## 2、基礎情報を登録する。

■名前や入会年度等を入力後、「確認」ボタンを押して会員として認証されると同画面に「基礎情報入力」欄ができますので、必要な項目を全て入力してください。

お名前※

フリガナ※

生年月日※  年  月  日

E-mail※   
注：携帯電話のメールアドレスはご利用いただけません。  
ここで入力したアドレスに作品登録用のマイページURLが届きますので、正確を入力  
される方のアドレスを入力してください。「」の抜けなど、入力ミスがあると、マイ  
ページURLが届きませんので、入力後に必ず確認をお願いします。

勤務先（会社名）※

勤務先住所※   
〒  例：000-0000 半角数字 ※要ハイフン

TEL※   
例：03-0000-0000 半角数字 ※要ハイフン

FAX   
例：03-0000-0000 半角数字 ※要ハイフン

緊急連絡先（携  
帯）※   
例：090-0000-0000 半角数字 ※要ハイフン

戻る URLを送信

▶ 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。  
下記の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=00101A](https://tcc-award.com/entry/?action_mypage=1&id=00101A)

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。

一般部門 会員

NAME

基礎情報編集

▶ 応募済作品一覧

すでに応募されている作品のご確認はこちらからお願いします。

▶ 応募済作品一覧へ

▶ 応募作品一覧

作品の応募はこちらから！

カテゴリのボタンをクリックし、作品情報の登録ページに進んでください。  
新しい作品を追加登録する時も各カテゴリボタンをクリックします。  
登録後、決着をしたい作品の右端にある「決着」欄にチェックを入れ、決着画面に進んでください。

基礎情報編集

※のついた項目は必ずご記入下さいますようお願い致します。

▶ お名前※	東京コピ子
▶ フリガナ※	トウキョウコピコ
▶ 生年月日※	1962-10-10
▶ E-mail※	office@tcc.gr.jp
メールアドレスは必ず確認してください。入力間違えると、マイページURLが届きません。	
▶ 勤務先（会社名）※	東京コピーライタースクラブ
▶ 勤務先住所※	〒150-0001 例：000-0000 半角数字 ※郵便番号 渋谷区神宮前5-7-15
▶ TEL※	03-5774-5400 例：03-0000-0000 半角数字 ※郵便番号
▶ FAX	例：03-0000-0000 半角数字 ※郵便番号
▶ 緊急連絡先（携帯）※	090-0000-0000 例：090-0000-0000 半角数字 ※郵便番号

戻る 更新

- 「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。

- 応募するカテゴリボタン（グラフィック・CM・Web)を選んでクリックし、登録ページに進みます。カテゴリボタンをクリックしたら、項目に沿って、テキスト入力と作品のオンラインアップロードを行ってください。

▶ 応募作品一覧

作品の応募はこちらから！

カテゴリのボタンをクリックし、作品情報の登録ページに進んでください。  
新しい作品を追加登録する時も各カテゴリボタンをクリックします。  
登録後、決済をしたい作品の右端にある「決済」欄にチェックを入れ、決済画面に進んでください。

応募締切：2022/02/28まで

グラフィックを応募

印刷媒体・ネーミング・スローガン・その他の販促物等

応募締切：2022/02/21まで

CMを応募

TVCM・ラジオCM・その他映像・音声等

応募締切：2022/02/21まで

Webを応募

WebMovie・サイト内のバナー・SNS広告等

● グラフィック作品

業種	広告主	商品名	コピー	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
<div>▶ ページ上部へ</div>												

● 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
<div>▶ ページ上部へ</div>												

- 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ますようお願い致します。

▶ 業種	選択してください 「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	<input checked="" type="checkbox"/> 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。

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
A	a	あ	あ	あ: 120	1/2			▶ シリーズ複製			
A	a	あ	a	あ: 15	2/2			▶ シリーズ複製			

▶ 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		編集	削除	<input checked="" type="checkbox"/>
A	a	あ	a	あ：15	2/2			▶ シリーズ複製		編集	削除	<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⇒ <https://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

[トリミング方法はこちら](#)

### 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。

制作スタッフ※

コピー年鑑に掲載となった際、同じ職種の方が複数名いる場合、スタッフリストの表記は入力順となります。

制作スタッフの以下の職種の並びは変更できません。

スタッフの並び替えが必要な場合は、「名前」にカーソルを合わせ（その他スタッフの場合は「職種」にカーソル）、ドラッグ&ドロップで行ってください。

並び替え操作を見る

コピーライター

名前

い

フリガナ

イ

名前

あ

フリガナ

ア

スタッフを追加

登録済作品からスタッフをコピー

登録済作品からスタッフをコピー

a ああ (1/2)

a ああ (2/2)

■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。

■決済作品の選択、作品ごとに分けて決済可能です。

作品一覧の右端「決済」ボックスにチェックが入っている作品が支払対象です。登録時は全てに自動でチェックが入っています。決済を保留にしたい場合は、ボックスのチェックを外してください。

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			シリーズ複製		編集	削除	<input checked="" type="checkbox"/>
A	a	あ	a	あ：15	2/2			シリーズ複製		編集	削除	<input checked="" type="checkbox"/>

ページ上部へ



## 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。
- ご確認いただきましたら、「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。

### <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。

- ・ 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。
- ・ 決済ボックスのチェックが全て外れている。

もし、上記確認で解決しない場合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。

応募受付日ごとに、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)

▶ 応募済作品一覧

すでに応募されている作品のご確認はこちらからお願い致します。

▶ 応募済作品一覧へ

▶ 応募済作品一覧

各作品の詳細情報・バーコード印刷は応募作品数のリンクを選択してください。

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) ▼
	1作品応募分	¥3,150	決済済み	(宛名選択) 2013テスト様 東京コピー201

■領収書は、上記「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回のみの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）