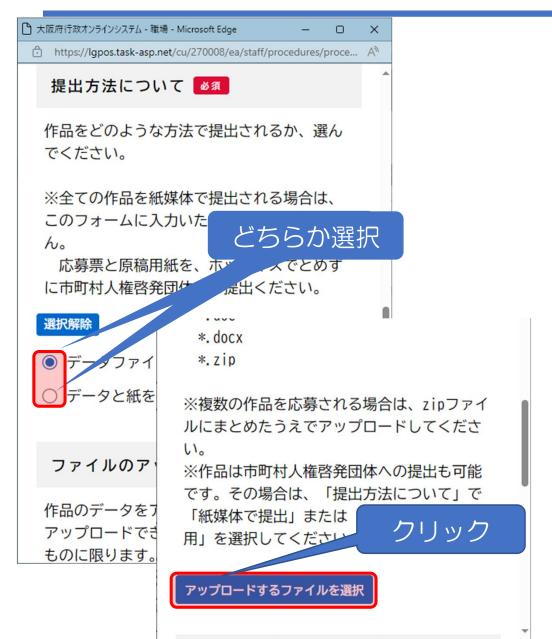


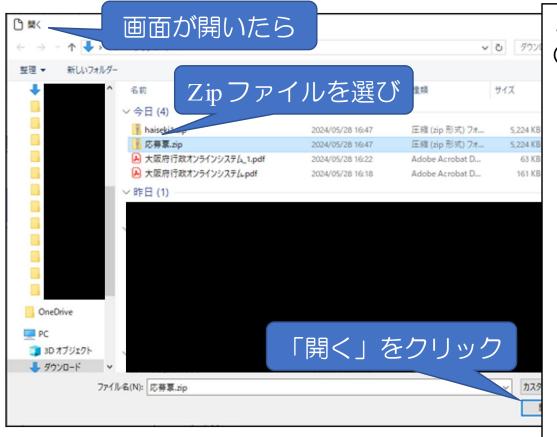
- 2.
- ○申請内容の入力学校名担当者氏名(漢字)担当者氏名(カタカナ)連絡用のメールアドレス連絡用の電話番号連絡用のFAX番号(任意)を入力
- ※「必須」の項目は入力いただかない と次の手続きへ進めませんのでご注 意ください。



3.

○ファイルのアップロード データによる提出を行う場合は、 「ファイルのアップロード」欄の 「アップロードするファイルを選 択」をクリックすると、ファイルを 選択する画面が開きます(次ページ 参照)ので、該当するファイルをク リックして選択してください。

※全て紙で提出される場合は、このフォームへの入力は不要です。(応募票と原稿用紙をセットにして、ホッチキスで留めずに各市町村の人権啓発団体事務局へご提出ください。)



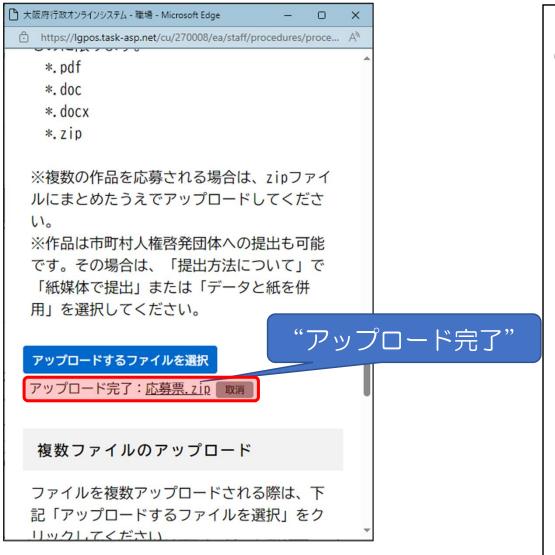
З.

○ファイルのアップロード ファイルを選択する画面が開きます ので、該当するファイルをクリック して選択してください。

※複数の作品をご提出いただく場合は、zipファイルにまとめたうえでご提出願います。

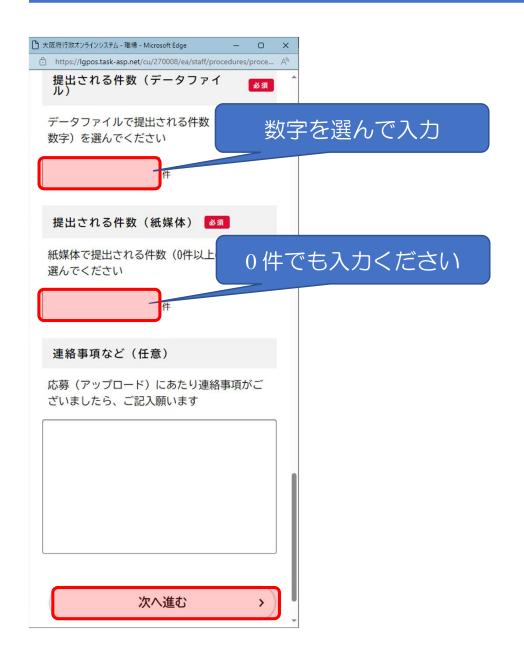
(windows10の場合は複数ファイルを選び、右クリックメニューの [送る]ー[圧縮(zip形式)フォルダー]を選択することで、選択したファイル/フォルダをzip形式にすることができます)

※ファイルサイズは1件当たり最大 10MBまでアップロードが可能です。



3.

○ファイルのアップロードアップロードに成功すれば、「アップロード完了(ファイル名.拡張子)」という表示に変わります。



4.

〇提出される作品数 提出される作品の数を入力してくだ さい。

紙の原稿用紙での提出がない場合は、 「提出される作品数(紙の原稿用 紙)」を「0件」としてください。

○連絡事項など

フォームの各項目で入力できない事項については、こちらにご入力をお願いいたします。

(空欄でも構いません)

〇ここまで全て入力が終わりましたら、 「次へ進む」をクリックしてください(確認画面へ進みます)。



#### 5.

○申請する

確認画面にて、各入力事項について ご確認いただき、問題がなければ 「申請する」を、修正する場合は 「戻る」をクリックしてください。 (「戻る」をクリックすると、「申請 内容の入力」画面に戻ります)



#### 6.

#### ○申請の完了

「申請する」をクリックすると受付 完了を示す「申込番号」が表示され ます。

番号は控えておいていただけますと、 後日電話などでの問合せの際に、ス ムーズな対応ができますので、ご協 力をお願いいたします。