

参考 応募の確定について

応募の際は、応募締切日時までに以下の登録が必要です。

必須項目の入力状況が100 % になっているか・応募が確定できているか・応募確認書がアップロードできているかどうかについては、応募者さまご自身でご確認ください（事務局から個別に通知は行いません）。

① エントリーサイトの 応募対象一覧「詳細を見る」にて、**必須項目の入力状況を100 % にする。**

応募対象一覧 > 詳細を見る ページから応募情報を入力してください。応募締切日時までは、応募を確定したかどうかに関わらず、各項目の「編集」ボタンを押して入力内容を編集することができます。
締切日時が近づくとエントリーサイトへのアクセスが集中し、アップロード等に時間がかかる恐れがあります。
期日までに余裕をもって入力作業を行ってください。

② エントリーサイトの 応募対象一覧「詳細を見る」にて、「**応募を確定する**」ボタンを押す。

必須項目の入力状況を100% にしたら「応募を確定する」ボタンから応募を確定してください。応募を確定した後も、応募締切日時までは、登録情報を編集することができます。応募締切日時を過ぎると、登録情報の編集・画像の差し替えは一切できません。

③ 応募確認書をダウンロードし、記入・押印の上、アップロードする。

応募確認書提出用データをダウンロード・印刷し、記入・押印を行ってください。記入・押印済みの応募確認書は、**応募締切日時までにアップロード**してください。押印や記入については、エントリーサイトの表示や、応募確認書の注意事項を必ず読んでください。

社印の押印に時間がかかる等の理由により、先に**応募確認書のダウンロード**を行いたい場合は、応募対象の一般名称／応募対象の固有名称／応募者の登録を完了し、「応募を確定する」ボタンから応募対象を「応募済」ステータスにしていれば（②参照）、必須項目の入力状況が100%かどうかに関わらず、応募確認書をダウンロードすることができます。押印等に時間がかかる場合は事前にダウンロードし、**期日までに余裕をもって押印・記入・アップロード**を行なってください。また**応募締切日時までに、必ず必須項目の入力状況を100%にしてください。**

なお、記入・押印済の応募確認書をアップロード後に、応募対象の一般名称／応募対象の固有名称／応募者を変更・追加する場合は、該当の「アップロード（提出）済のデータ」は削除し、最終の正しい情報を反映した応募確認書にて、改めて提出準備をしてください。エントリーサイトの登録と応募確認書の内容に齟齬がある場合、事務局チェック用のQRコードは無効になります。

応募確認書一覧

1. 情報登録

「応募対象一覧」ページにて応募情報を登録してください。

2. 応募確認書提出用データをダウンロード

全ての応募対象の応募情報を登録後、以下より「応募確認書提出用データ」をダウンロード・印刷し、記入・押印を行ってください。

- 応募確認書には、応募情報の 応募対象の一般名称／応募対象の固有名称／応募者 のみが反映・表示されます。
- 応募確認書の提出には、応募者として登録した企業・団体の社印（角印）が必要です。押印に時間がかかる場合は、上記3項目の情報を登録後、応募確認書提出用データをダウンロードし、押印準備を進めてください（他の項目の登録は応募締切日までに完了してください）。
- 社印（角印）の押印が難しい場合は、応募に際して決裁権のある方・担当者の個人印またはサインでも受け付けます。応募者名義に押印またはサインしてください。個人印の押印またはサインをする場合は、その方のご所属が分かるような名刺を必ず添付して確認書をスキャンしてください。
- 応募者が複数（連名応募）の場合、全応募者の押印が必要（例：3社連名の場合は3社それぞれの押印が必要）です。
- アップロード（提出）に際しては、応募確認書内に記載している「注意事項」をご確認ください。

応募確認書提出用データをダウンロード

3. 記入・押印済の応募確認書をアップロード（提出）

記入・押印済の応募確認書を以下よりアップロードしてください。

- アップロードは応募締切日（5/25/13:00JST）までに行ってください。
- 締切日までは何度でもアップロード・データの削除が可能です。最終的に提出するデータのみを「アップロード（提出）済のデータ一覧」に表示してください。
- PDFまたはJPG形式で保存し、アップロードしてください。
- アップロード後に 応募対象の一般名称／応募対象の固有名称／応募者 情報を変更・追加した場合は、応募確認書提出用データを再度ダウンロードし、記入・押印の上アップロードしてください。

記入・押印済の応募確認書をアップロード

参考：応募確定後の画面

必須項目の入力状況を100%にし、応募を確定し、記入・押印済の応募確認書がアップロードされている状態の画面です。この状態になっているかどうかは、応募締切日時までに応募者さまご自身でご確認ください（事務局から個別に通知は行いません）。**応募情報の登録、応募確認書のアップロードは期日までに余裕をもって行ってください。**

GOOD DESIGN AWARD エントリーサイト

応募対象一覧

- 応募の手続きについてはこちらを参照してください。
- 新しい応募対象を登録する際は「新規応募対象登録」ボタンをクリックしてください。
- 応募対象の詳細情報を入力・編集する際は、対象のサムネイル画像や「詳細を見る」をクリックしてください。
- 「表彰状プレビュー」では、受賞した際の表彰状掲載イメージが確認できます。

新規応募対象登録 応募確認書 結果通知書 ダウンロード

1 グッドデザイン賞 応募対象

応募済 グッドデザイン賞への応募

必須項目の入力状況は100%

一般名称(固有名称)

審査番号: / 審査ユニット: /

詳細を見る 表彰状プレビュー 受賞対象一覧プレビュー

- 応募済になっている。
- 必須項目の入力状況が100%になっている。

応募確認書一覧

- 応募者が複数（連名応募）の場合、全応募者の押印が必要（例：3社連名の場合は3社それぞれの押印が必要）です。
- アップロード（提出）に際しては、応募確認書内に記載している「注意事項」をご確認ください。

応募確認書提出用データをダウンロード

3. 記入・押印済の応募確認書をアップロード（提出）

記入・押印済の応募確認書を以下よりアップロードしてください。

- アップロードは応募締切日（5/25/13:00JST）までに行ってください。
- 締切日までは何度でもアップロード・データの削除が可能です。最終的に提出するデータのみを「アップロード（提出）済のデータ一覧」に表示してください。
- PDFまたはJPG形式で保存し、アップロードしてください。
- アップロード後に 応募対象の一般名称／応募対象の固有名称／応募者 情報を変更・追加した場合は、応募確認書提出用データを再度ダウンロードし、記入・押印の上アップロードしてください。

記入・押印済の応募確認書をアップロード

アップロード（提出）

データがアップロードされ、プレビューを押すと記入・押印済みの応募確認書が見える。

A社.pdf

プレビュー 削除

応募確認書の見本と補足情報

応募する年度により、表記の内容は変更する場合があります。

1 / 1

エントリーサイトアカウント情報

グッドデザイン株式会社（ぐっどでざいんかぶしがいいしゃ） / 担当者氏名（たんとうしゃしめい）
info@help.g-mark.org / 00-0000-0000

グッドデザイン賞事務局からのお知らせ、
応募確認書に不備がある場合などは、
アカウント情報のご担当者様にメールで連絡します。

本書記入日・確認事項・注意事項欄を記入し、応募者欄に表示された応募者名部分に社印(角印)を押印してください。
記入・押印済の応募確認書はエントリーサイトにて、20XX/XX/XX/00:00 までにアップロードしてください。
※押印については注意事項をご確認ください。押印は電子印でも受付可能です。

20XX 年度グッドデザイン賞 応募確認書

公益財団法人日本デザイン振興会 殿

応募者は「20XX 年度グッドデザイン賞開催要綱」「20XX 年度グッドデザイン賞応募要領」
「20XX 年度グッドデザイン賞審査要領」「20XX 年度グッドデザイン賞受賞展開催要領」に記載されたすべての事項に同意の上、
以下を応募いたします。

本書記入日 年 月 日 記入してください。

確認事項

応募対象の事業主体者（建築応募の場合は施主）が、応募者に含まれていますか？

※「いいえ」にチェックが入る場合は、応募同意書をX/Xまでにご提出ください。

記入してください。

☐ はい ☐ いいえ

応募者
(五十音順)

ぐっどでざいんかぶしがいいしゃ
グッドデザイン株式会社 ①
代表 ○○○○

にほんでざいんしんこうかい
日本デザイン振興会 ②
会長 □□□□

連名応募の場合は、
応募者となる企業・団体の数だけ
こちらに表示されます。

(見本は2社連名応募のため、2社分の情報が表示されています)

応募者ごとに押印してください。
押印については「注意事項」をご必読ください。



応募対象

No.1 登録した一般名称 / 登録した固有名称

注意事項（以下の内容を確認し、レ点チェックを入れてください）

- ✓ 上記に表示されている応募者が、審査を通過し受賞となった場合にそのまま「受賞者」となり、上記の表記でウェブサイトに掲載・表彰状に印字します。
- ✓ 応募の段階で応募者として登録されていない方は「受賞者」になることはできません。上記の応募者に不足や誤記がないが、応募の段階で必ず確認し、調整がある場合はエントリーサイトの該当項目にて入力の上、正しい情報を反映してから応募確認書のダウンロード・押印等を行なってください。
- ✓ 応募者が複数（連名応募）の場合、全応募者の押印が必要（例：3社連名応募の場合は3社それぞれの押印が必要）です。確認書を複数枚印刷し、個別に押印しても構いません。押印は電子印でも受付可能です。
- ✓ 社印（角印）の押印が難しい場合は、応募に際して決裁権のある方・担当者の個人印またはサインでも受け付けます。応募者名の丸い印マーク部分に押印またはサインしてください。個人印の押印またはサインをする場合は、その方のご所属が分かるよう名刺を必ず添付して確認書をスキャンしてください。
- ✓ 記入・押印済の応募確認書をアップロード後に、応募対象の一般名称／応募対象の固有名称／応募者 を変更・追加する場合は、該当の「アップロード（提出）済のデータ」は削除し、最終の正しい情報を反映した応募確認書にて、改めて提出準備をしてください。エントリーサイトの登録と応募確認書の内容に齟齬がある場合、事務局チェック用のQRコードは無効になります。
- ✓ 記入・押印済の確認書はエントリーサイトにアップロードができない場合のみ、締切日までに entryconfirm@g-mark.org へメール添付にてご提出ください。事務局への持ち込み提出は不可とします。
- ✓ 上記の「応募対象」のうち、応募締切日時以降に応募を取り下げるものがある場合は、エントリーサイト「お問い合わせ」フォームより速やかに事務局までご連絡ください。
- ✓ 確認書の受領通知は行いません。未提出・不備がある場合にのみ、後日アカウント情報宛に連絡します。

応募確認書ダウンロード日時：20XX/XX/XX 00:00

記入・押印後はスキャンし、エントリーサイトにアップロード（提出）してください。

応募確認書の記入・押印済み見本

連名応募で、Ⅰ社は社印を押印し、もうⅠ社は担当者のサインと名刺添付によりアップロード(提出)を行う場合の見本。

1 / 1

エントリーサイトアカウント情報

グッドデザイン株式会社（ぐっどでざいんかぶしがいいしゃ） / 担当者氏名（たんとうしゃしめい）
info@help.g-mark.org / 00-0000-0000

本書記入日・確認事項・注意事項欄を記入し、応募者欄に表示された応募者名部分に社印(角印)を押印してください。
記入・押印済の応募確認書はエントリーサイトにて、20XX/XX/XX/00:00 までにアップロードしてください。
※押印については注意事項をご確認ください。押印は電子印でも受付可能です。

20XX 年度グッドデザイン賞 応募確認書

公益財団法人日本デザイン振興会 殿

応募者は「20XX 年度グッドデザイン賞開催要綱」「20XX 年度グッドデザイン賞応募要領」
「20XX 年度グッドデザイン賞審査要領」「20XX 年度グッドデザイン賞受賞展開催要領」に記載されたすべての事項に同意の上、
以下を応募いたします。

本書記入日 20XX 年 X 月 XX 日 ← 日付を記入する。 チェックを入れる。

確認事項 応募対象の事業主体者（建築応募の場合は施主）が、応募者に含まれていますか？
※「いいえ」にチェックが入る場合は、応募同意書をX/Xまでにご提出ください。 ☒ はい ☐ いいえ

応募者 (五十音順) ぐっどでざいんかぶしがいいしゃ  
グッドデザイン株式会社
代表 ○○○○
にほんでざいんしんこうかい
日本デザイン振興会  山田太郎 
会長 ○○○○
社印(角印)の押印が難しい場合は、表記されている企業に所属する「応募に際して決裁権のある方」の押印またはサインを行ってください。
この見本の場合は、日本デザイン振興会の社印や、会長である□□□□の代わりに、応募に際して決裁権のある山田太郎がサインし、名刺を添付しています。

応募対象 No.Ⅰ 登録した一般名称 / 登録した固有名称

- 注意事項（以下の内容を確認し、レ点チェックを入れてください）
- ✓ 上記に表示されている応募者が、審査を通過し受賞となった場合にそのまま「受賞者」となり、上記の表記でウェブサイトに掲載・表彰状に印字します。
 - ✓ 応募の段階で応募者として登録されていない方は「受賞者」になることはできません。上記の応募者に不足や誤記がないが、応募の段階で必ず確認し、調整がある場合はエントリーサイトの該当項目にて入力の上、正しい情報を反映してから応募確認書のダウンロード・押印等を行なってください。
 - ✓ 応募者が複数（連名応募）の場合、全応募者の押印が必要（例：3社連名応募の場合は3社それぞれの押印が必要）です。確認書を複数枚印刷し、個別に押印しても構いません。押印は電子印でも受付可能です。
 - ✓ 社印（角印）の押印が難しい場合は、応募に際して決裁権のある方・担当者の個人印またはサインでも受け付けます。応募者名の丸い印マーク部分に押印またはサインしてください。個人印の押印またはサインをする場合は、その方のご所属が分かるよう名刺を必ず添付して確認書をスキャンしてください。
 - ✓ 記入・押印済の応募確認書をアップロード後に、応募対象の一般名称／応募対象の固有名称／応募者 を変更・追加する場合は、該当の「アップロード（提出）済のデータ」は削除し、最終の正しい情報を反映した応募確認書にて、改めて提出準備をしてください。エントリーサイトの登録と応募確認書の内容に齟齬がある場合、事務局チェック用の QR コードは無効になります。
 - ✓ 記入・押印済の確認書はエントリーサイトにアップロードができない場合のみ、締切日までに entryconfirm@g-mark.org ヘメール添付にてご提出ください。事務局への持ち込み提出は不可です。
 - ✓ 上記の「応募対象」のうち、Ⅰ社までご連絡ください。
 - ✓ 確認書の受領通知は行いません。

確認してチェックを入れる。

 日本デザイン振興会

部長
山田太郎 Taro Yamada

〒000-0000
東京都 XX 区 XXⅠ-Ⅰ-Ⅰ-Ⅰ
00-0000-0000

エントリーサイト「お問い合わせ」フォームより速やかに事務局
絡します。

応募確認書ダウンロード日時：20XX/XX/XX 00:00

名刺の添付は別ページになっても構いません。