

# 掲載作品登録フォーム 登録手順

2026子ども劇場企画作品  
および  
子ども舞台芸術作品ガイド 掲載作品

こちらの提出手順書は、  
【URL】<https://reproduction.co.jp/kpanf/dw.html>  
の「登録方法はこちらから」からダウンロード頂けます。

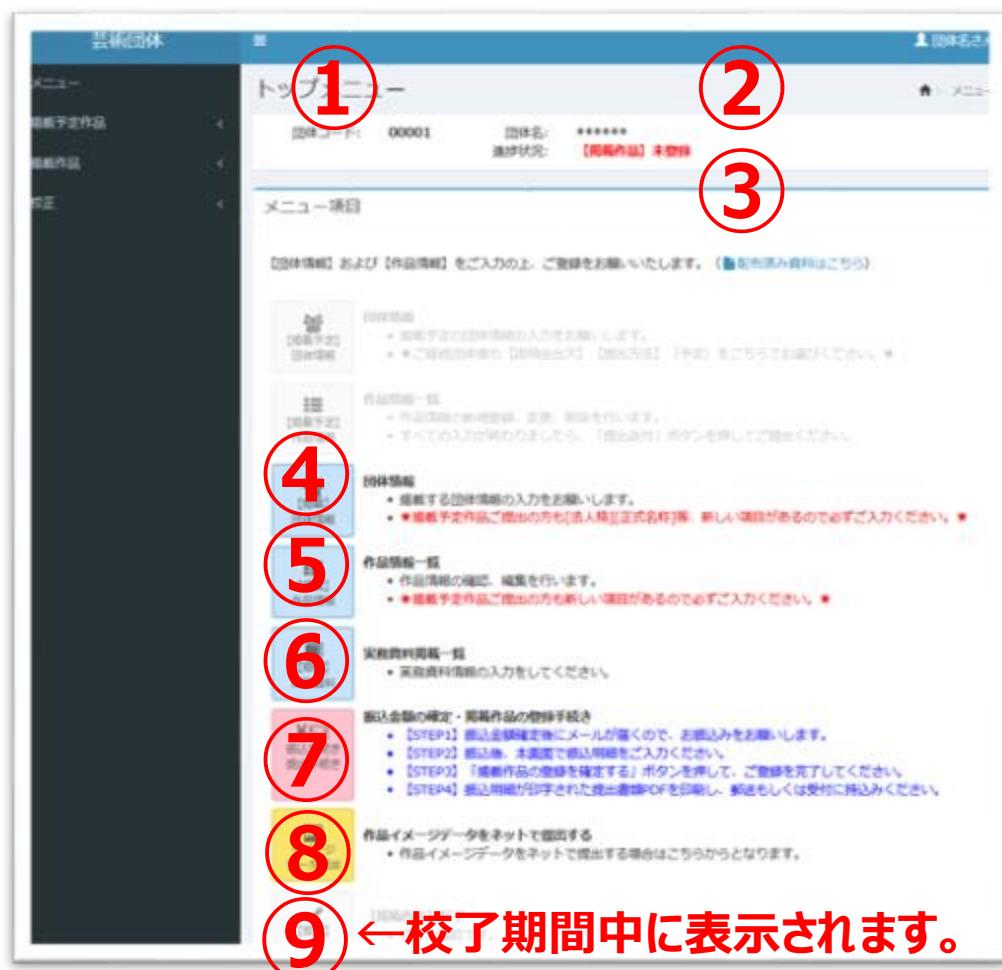
# 目次

1. トップメニューページについて.....	2
2. 「 <b>団体情報</b> 」を確認・変更する.....	3
3. 「 <b>作品情報</b> 」の詳細を登録する.....	4
4. 「 <b>実務資料掲載情報</b> 」を登録する.....	6
5. 振込金額を確定して、お振込みをする.....	8
6. 振込明細を入力し、掲載作品のご登録を完了する.....	10
7. 「 <b>作品イメージデータ</b> 」を提出する.....	13
パスワードを忘れてしまったら・・・.....	16

※ログインの際の「団体コード」「パスワード」について  
提出予定作品登録の際に取得されたものをお使いください。

今回から新たにネット登録を希望される場合は、  
[support@kodomo-butai.jp](mailto:support@kodomo-butai.jp) まで、  
「登録団体名」と「登録メールアドレス」をご連絡ください。  
【子ども劇場2026年度企画作品】利用者アカウント発行のご  
案内メールをお送りします。

# 1. トップメニューページについて



ログインすると、メニューページに以下の情報が表示されます。

- ① 団体コード
- ② 団体名
- ③ 登録状況
- ④ 団体情報
  - ・団体情報の確認、修正を行います。
- ⑤ 作品情報一覧
  - ・作品情報の新規登録、変更、削除を行います。
- ⑥ 実務資料掲載情報一覧
  - ・実務資料掲載情報を登録ください。
  - ※作品の追加・削除は、⑤の作品情報一覧から行います。



⑦で掲載作品の登録を確定すると、下記のボタンが表示されます。全てダウンロードして印刷したら、事務局に郵送、もしくは、受付に持込みください。

- 「団体・作品登録票」ダウンロード
- 「イメージデータ提出票」ダウンロード
- 「実務資料発行・調整分担金振込記録票」ダウンロード
- 「実務資料提出票」ダウンロード

## ⑦ 振込金額の確定・掲載作品の登録手続き

- ・掲載金額を確定します。
- ・振込後、振込明細を入力します。
- ・振込明細入力後、掲載作品の登録を確定します。

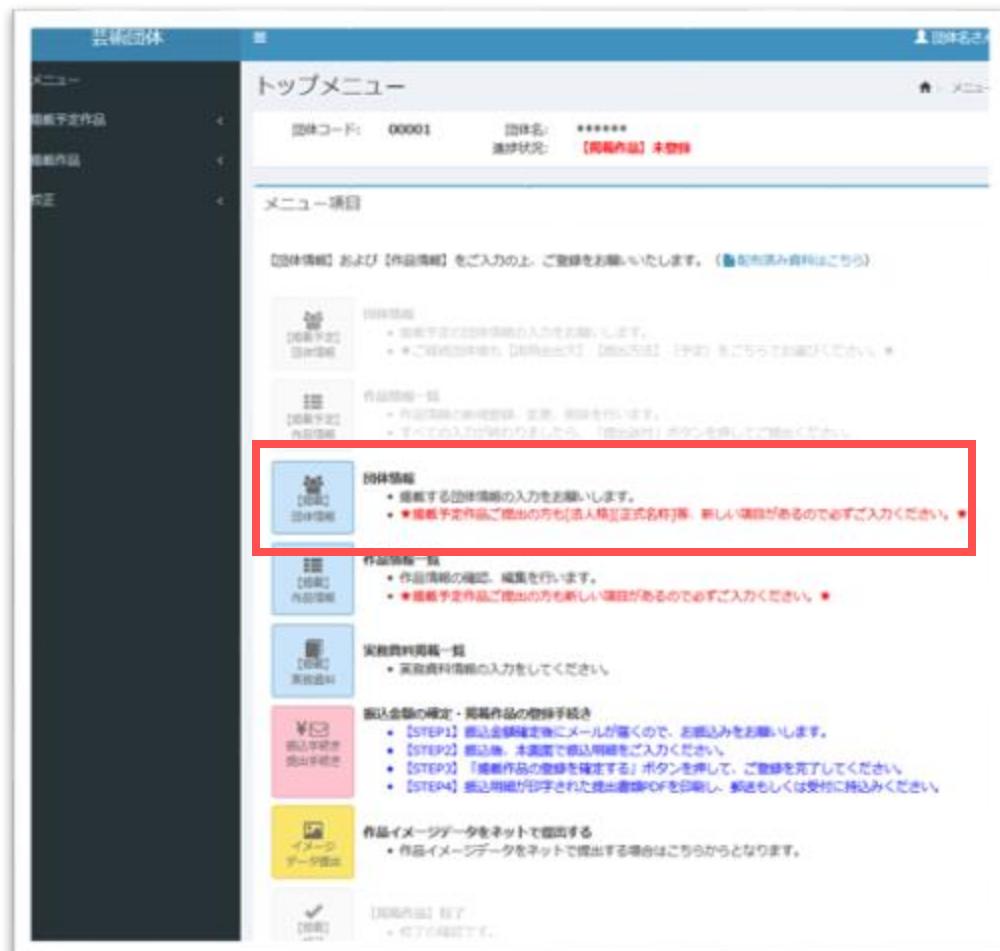
## ⑧ イメージデータのネット提出

- ⑨ 校了
  - ・校了の確認を行います。
  - ・校了期間中(※1)に、ご確認の上、ご校了ください。

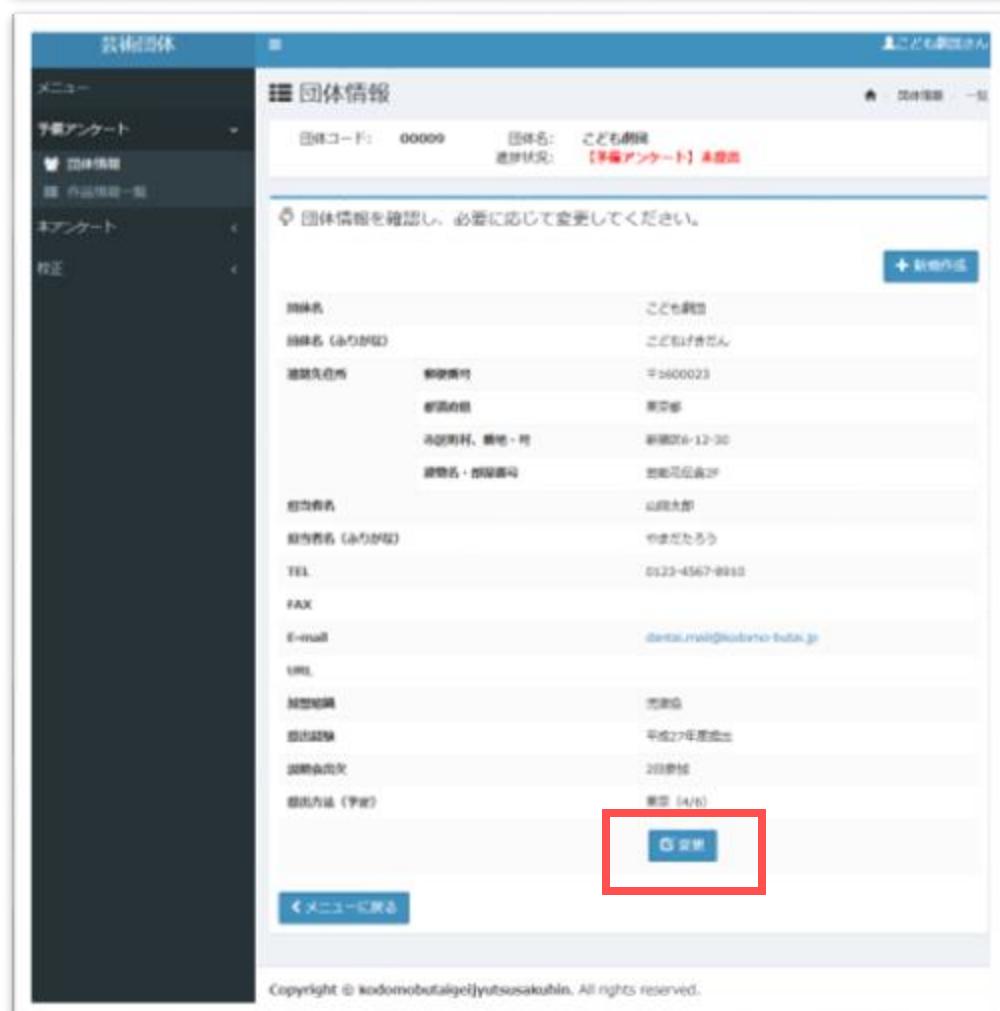
**※1：校了期間**  
4/14(月)～18(金)24:00

**※2：校了後は、作品の編集は、できなくなります。**

## 2. 団体情報を確認・変更する



(1)  
メニューページの、「【掲載】団体情報」を、クリックします。

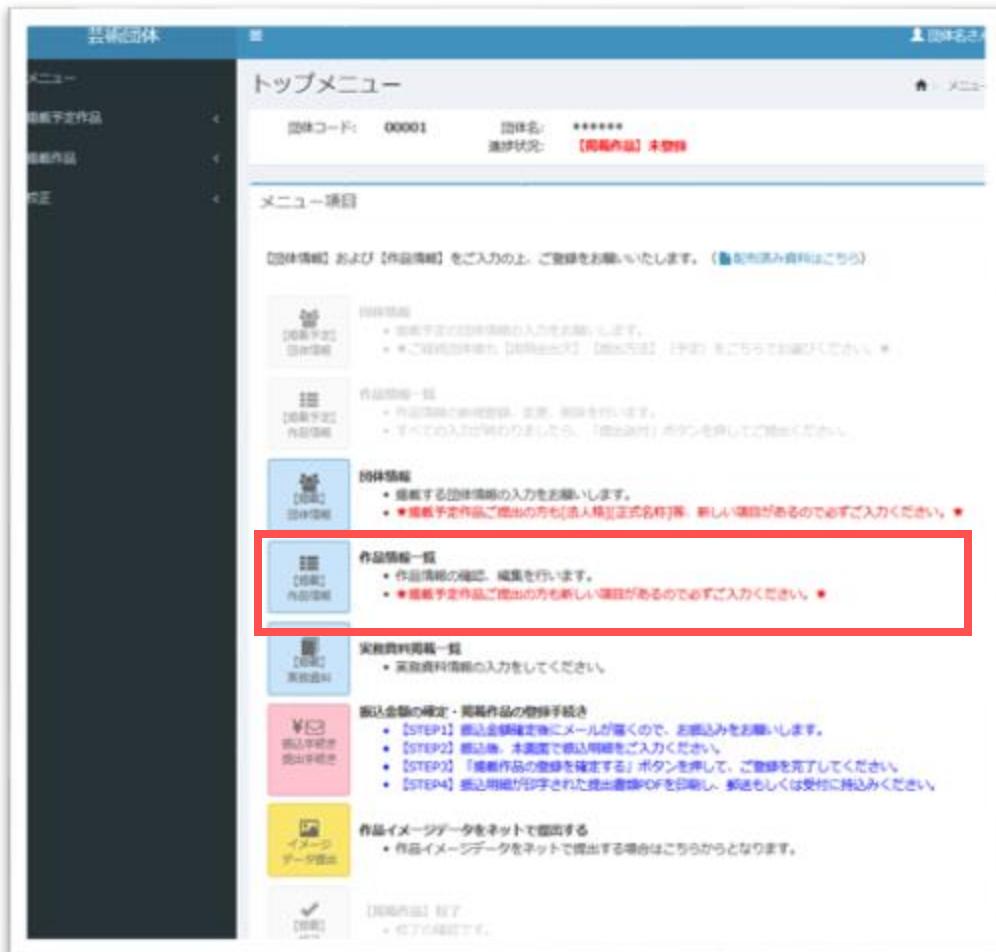


(2)  
団体情報ページが開き、登録済みの「団体情報」が表示されます。

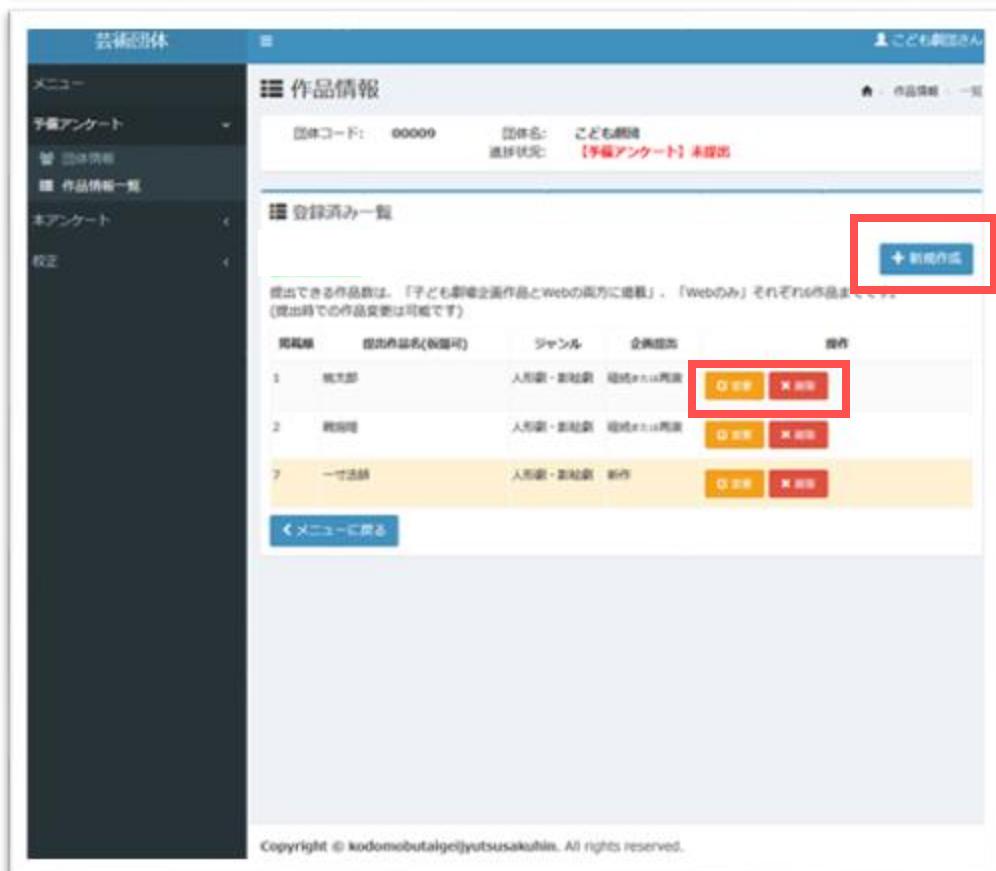
内容を変更する場合は、中央下の「入力・変更する」ボタンをクリックして変更してください。  
※入力後、必ず「入力内容を保存する」ボタンをクリックして保存してください。

変更がない場合は、メニューページに戻ってください。

### 3. 作品情報の詳細を登録する①



(1)  
メニューページの、「【掲載】作品情報」を、クリックします。



(2)  
作品一覧ページが表示されます。登録された作品が表示されるので、作品毎に詳細情報を入力ください。

作品を追加する場合は、「新規作成」ボタンをクリックして登録ください。

<画面説明>

－掲載順

【1～6番】

「子ども芸術企画作品とwebの両方に掲載」の場合

【7～12番】

webのみに掲載の場合

－掲載作品名

－ジャンル

－企画提出

－変更・削除

### 3. 作品情報の詳細を登録する②

The screenshot shows a web interface for registering work information. The page title is '作品情報' (Work Information). The user is logged in as 'リプロダクションさん'. The work code is '00001' and the work name is 'リプロダクション'. The registration status is '【未アンケート】登録済'. The page is divided into several sections:

- 提出作品名:** Input field for '作品タイトル' (Work Title).
- 提出作品名 (ふりがな):** Input field for 'さくひんたいとる' (Sakuhin-tairu).
- 掲載先:** Radio buttons for '「子ども劇場企画作品」とWebの両方に掲載' (Selected), 'Webのみに掲載', and 'Webのみ'.
- 掲載順:** Dropdown menu for '「子ども劇場企画作品」とWebの両方に掲載' (Selected), with a value of '1'.
- ジャンル:** Radio buttons for '音楽' (Selected), '舞踏・芸術祭', '舞台劇', and '人形劇・劇団劇'.
- 企画提出:** Radio buttons for '継続または再演' and '新作' (Selected).
- 作品紹介 (≒200文字):** Text area for '作品紹介'.
- 構成人数:** Input fields for 'キャスト' (12人) and 'スタッフ' (3人).
- 上演時間:** Input field for '5 時間 (30分)'.
- 理想的観客数:** Input field for '600 人'.
- 対象年齢:** Dropdown menus for ages 0歳, 1歳, 2歳, 3歳, 4歳, 5歳, 小学生 (1年生 to 6年生), 中学校 (1年生 to 3年生), and 高校生以上.

A red box highlights the '入力内容を保存する' (Save input content) button at the bottom of the page.

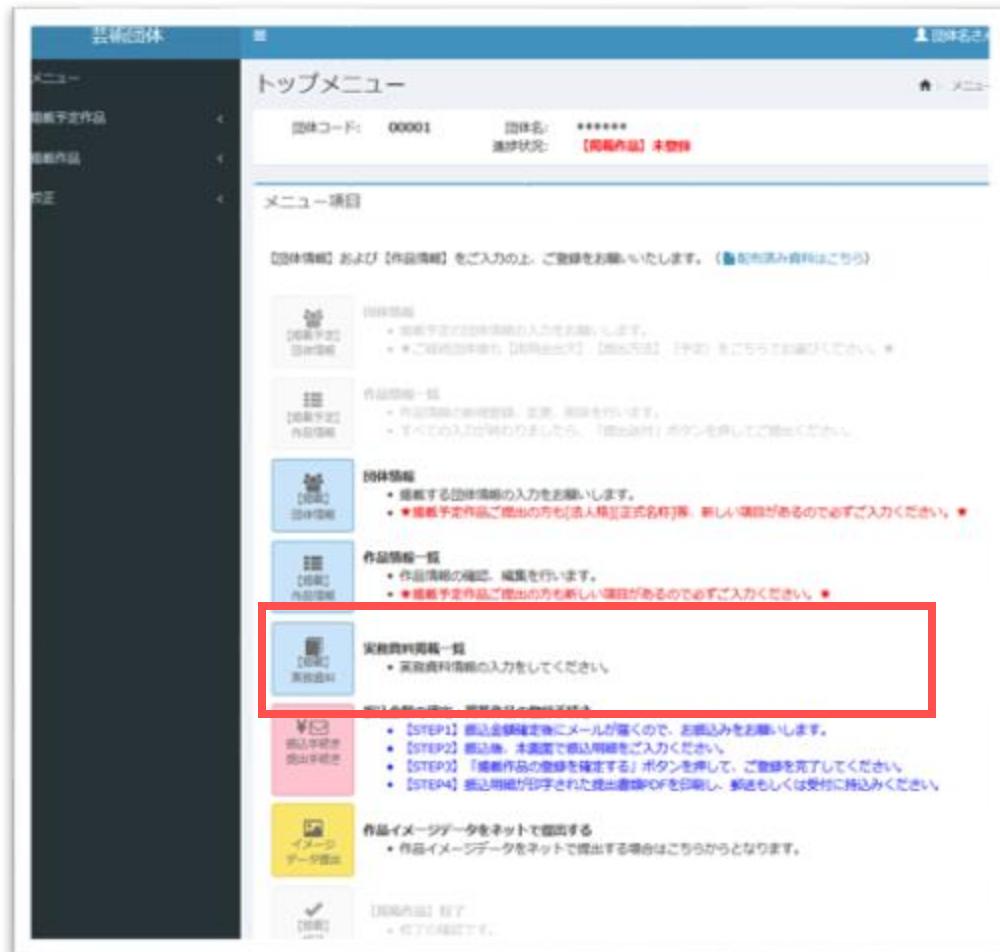
(3)  
作品一覧ページで、  
「新規作成」もしくは「入力」ボタンを  
クリックすると、作品情報詳細ページ  
が開きます。

入力が終わりましたら、画面下の  
「入力内容を保存する」ボタンを必  
ずクリックしてください。

- ①提出作品名
- ②掲載先
  - ・「子ども劇場企画作品」とWeb
  - ・Webのみに掲載
- ③掲載順
  - ・「子ども劇場企画作品」とWeb  
→【1～6番】から選択
  - ・Webのみに掲載  
→【7～12番】から選択
- ④ジャンル
- ⑤企画提出
- ⑥構成人数
- ⑦上演時間
- ⑧理想的観客数
- ⑨適切な対象年齢・学年
  - ・全ての年齢をご入力ください。

(4)  
保存ができると作品一覧ページに  
戻ります。

# 4. 実務資料掲載情報を登録する①



(1)  
メニューページの、「【掲載】実務資料掲載一覧」を、クリックします。



(2)  
登録作品のうち「子ども劇場企画作品とWebの両方に掲載」の作品のみ表示されます。  
  
作品毎に、「実務資料を入力」ボタンをクリックして、入力します。

## 4. 実務資料掲載情報を登録する②

(3)  
作品一覧ページで、  
「実務資料を入力」ボタン  
を、クリックすると、  
実務資料掲載ページが開きます。

項目名の上にマウスをのせると、  
入力内容の説明が表示されるので、  
実務資料掲載内容を入力します。  
(提出要項の資料にも説明がござい  
ます)

入力が終わりましたら、  
画面下の  
「入力内容を保存する」ボタン  
を、必ずクリックしてください。

※15～20分以上ページを開いて  
いると再入力になってしまいます。  
定期的に保存しながらご入力くださ  
い。

登録コード: 00001 作品名: リプロダクション  
実務状況: 【掲載作品】 登録済

実務資料掲載内容入力

作品タイトル: 高層階数シフト作品1 公開済  
掲載当番: 第 5号  
作品当番 (標準): 090-3757-7177  
掲載開始時期: 初演: 2018 年 7 月  
内演: 2019 年 9 月  
所属(2019年度)の作品番号: 8001  
※「K」から始まる番号を入力してください

演目名	幕目の時間
1 演目	20 分
2 演目	30 分
3 演目	30 分
4 演目	30 分
5 演目	30 分
6 演目	30 分

掲載人数: 1人以上

制作費の算出方法・備考: 企画費は別項に入力する場合があります。

コース別条件: 最少公演回数: 5  
コース中休み: 6 日に 1 日  
まとめ印刷: 印刷済

作品番号: 以上の記入項目で表示された内容 (リリデーション企画、等、混用使用) がある場合、自由に入力してください。

※本欄での入力内容  
※西暦はビジネスホテルシングル (標準2、標準1)  
1日2回の場合は、型は2種類必要  
※演出・アイロングレ、若手は (5~6人)  
※制作費は実務担当者  
パリエーション企画「 (この欄は、公開料 内)  
※作品との統一コースで、本場、0件まで可  
「 」との併用は不可  
※大人数公演で、入場券の場合は、  
ホール公演の場合は、必ず  
会場費を別に要約  
CD、書籍、( )の複製料  
※制作費の記入は  
※演出・アイロングレ、必要が必須、  
PA費は別 (1席+3席)

入力内容を保存する

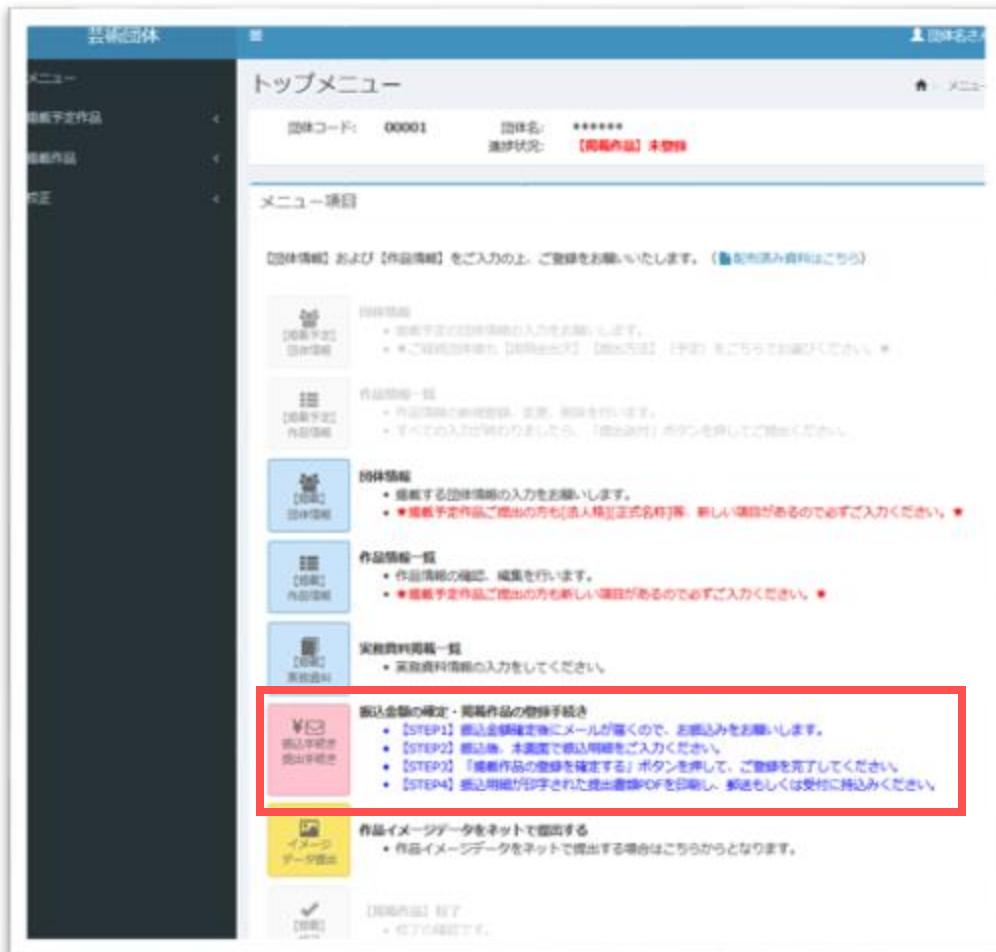
Copyright © kodomo-butai-jijyo/sosakubin. All rights reserved.

実施も含め、この作品に対応する方の  
名前を記入してください。

作品担当者

## 5. 振込金額を確定して、お振込みをする①

(1)  
メニューページの、「振込金額の確定・掲載作品の登録手続き」ボタンを、クリックします。



(2)  
団体情報と掲載作品数から、振込金額①②の計算がされます。

①企画作品パンフレット掲載費  
②実務内容発行・調整分短金

必ず、

**団体情報と掲載作品数が  
確定してから、**

「振込金額を確定する」ボタンをクリックしてください。



## 5. 振込金額を確定して、お振込みをする②

ご登録のメールアドレス宛に振込金額と振込先をメールしました。  
下記のステップで、登録を完了してください。

【STEP1】メール（または本画面）を見てお振込みをお願いします。  
【STEP2】振込後、本画面で振込明細をご入力ください。  
【STEP3】「掲載作品の登録を確定する」ボタンを押して、登録を完了してください。  
【STEP4】振込明細が印字された提出書類PDFを印刷し、  
受付に提出してください。

①企画作品パンフレット掲載費	54,000円
振込先	

(3)  
振込金額が確定し、①②の振込先  
情報が表示されます。

同じ内容がご登録メールにも送信さ  
れるので、メールもしくは本画面を  
見て、

- ①企画作品パンフレット掲載費
- ②実務内容発行・調整分短金

の、お振込みをお願いします。

※①②の振込はまとめず、  
各々の口座にお振込みください。

件名：【子ども劇場2022年度企画作品】掲載料の振込をお願いします



[団体名] 様

振込金額をご確定頂きありがとうございます。

つきましては、  
下記の【STEP1～3】の手続きをお願いします。

- 【STEP1】下記①②を各々の振込先にお振込みをお願いします。
- 【STEP2】振込後、振込明細書の内容を、WEBフォームに戻ってご入力ください。
- 【STEP3】WEBフォームで入力したら、掲載作品の登録を確定してください。  
確定後、必要書類のPDFに入力内容が表示されるので印刷し、  
ご郵送、もしくは、受付にお持ち込みください。

ご請求金額① 企画作品パンフレット掲載費

振込金額 54,000円

■振込先

【りそな銀行】  
新都心営業部 普通預金 3133625  
口座名義：子ども劇場企画・創造団体実行委員会

ご請求金額② 実務内容発行・調整分短金

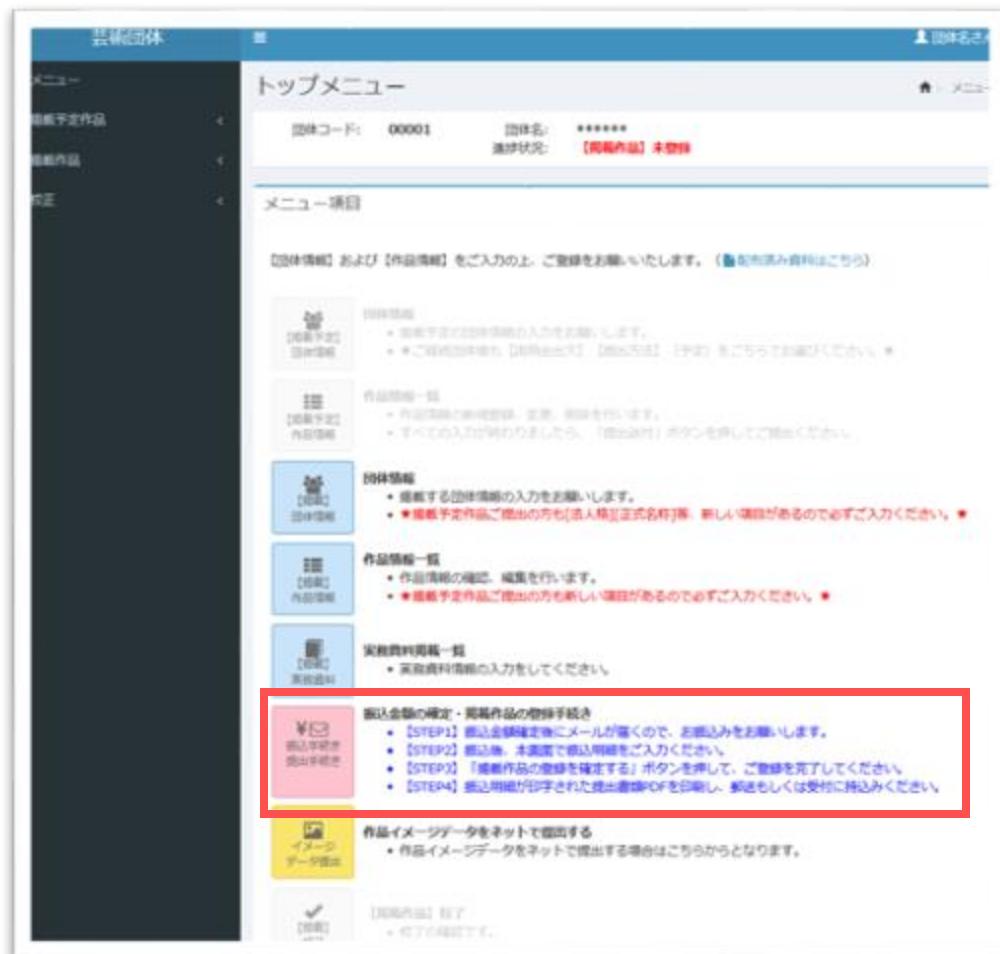
振込金額 20,000円

■振込先

【郵便振替口座】  
口座番号：00190-3-760395  
口座名：子ども劇場企画実行委員会

【ゆうちょ銀行】  
〇一九（ゼロイチキユウ）支店  
当座預金：0760395  
口座名：子ども劇場企画実行委員会

## 6. 振込明細を入力し、 掲載作品のご登録を完了する①



(1)  
お振込みが終わりましたら、  
メニューページの、  
「振込金額の確定・  
掲載作品の登録手続き」ボタン  
を、クリックします。

## 6. 振込明細を入力し、 掲載作品のご登録を完了する②

芸術団体

メニュー

掲載予定作品

掲載作品

校正

トップメニュー

団体コード: 00001

団体名: 団体名

進捗状況: 【掲載作品】未登録

ご登録のメールアドレス宛に振込金額と振込先をメールしました。  
下記のステップで、登録を完了してください。

【STEP1】メール（または本画面）を見てお振込みをお願いします。  
【STEP2】振込後、本画面で振込明細をご入力ください。  
【STEP3】「掲載作品の登録を確定する」ボタンを押して、登録を完了してください。  
【STEP4】振込明細が印字された提出書類PDFを印刷し、  
受付に提出してください。

①企画作品パンフレット掲載費	54,000円
----------------	---------

振込先

【りそな銀行】  
新都市営業部 普通預金 3133625  
口座名義：子ども劇場企画・創造団体実行委員会  
【郵便振替口座】  
00170-2-707049  
口座名義：子ども劇場企画・創造団体実行委員会

振込明細の入力	
振込日	
振込額	
振込名義人	

②実務内容発行・調整分短金	20,000円
---------------	---------

振込先

【郵便振替口座】  
口座番号：00190-3-760395  
口座名：子ども劇場企画実行委員会  
【ゆうちょ銀行】  
〇一九（ゼロイチキョウ）支店  
当座預金：0760395  
口座名：子ども劇場企画実行委員会

振込明細の入力	
振込日	
振込額	
振込名義人	

掲載作品の登録を完了する

(2)  
振込金額確定後の画面が表示される  
ので、「振込明細の入力欄」に、  
お振込み頂いた、

- ①企画作品パンフレット掲載費
- ②実務内容発行・調整分短金

の、  
各々の振込明細書の、

- ・振込額（お取引金額）
- ・振込先
- ・振込日（お取扱日）
- ・振込名義人（依頼人名）
- ・手続き銀行名
- ・手続き支店名

を、入力します。

※①②間違いないようにお願いします。

(3)  
振込明細の入力が終わりましたら、  
「掲載作品の登録を完了する」ボタン  
をクリックして、  
掲載作品の登録を完了します。

## 6. 振込明細を入力し、 掲載作品のご登録を完了する③



(4)  
掲載作品の登録が終わると、画面上部の「進捗情報」が「【掲載作品】登録済」になります。  
(確認メールが自動で送られます)

また、画面下に、

- ・「団体・作品登録票」
- ・「作品イメージデータ提出票」
- ・「実務資料発行  
・調整分担金振込記録票」
- ・「実務資料提出票」※作品数分

の、PDFダウンロードボタンがあるので、  
全てをダウンロードし、  
印刷の上、郵送または受付当日にお持ちください。

※このボタンは、  
メニューページにも表示されます。

# 7. 作品イメージデータをインターネット提出する①

## 【(P4) 作品情報登録画面】

掲載順	提出作品名(仮題可)	ジャンル	企画提出
1	作品名1	音楽	継続または再演
2	作品名2	音楽	継続または再演
3	作品名3	舞踊・芸能他	新作

ファイル名は  
半角数字で  
「00+掲載順」

- 001(カラー).pdf
- 001(モノクロ).pdf
- 002(カラー).pdf
- 002(モノクロ).pdf



フォルダ名は「団体コード+団体名」  
例 00001劇団●▲■.zip

(1) 提出する作品データを用意します。

作品イメージデータの作成方法は、  
別資料「作品イメージデータ」制作要項 をご覧ください。

(2) ファイル名を付けてください。

作品情報登録画面（本資料4ページ）を確認してください。

作品に指定した掲載順の番号の前に「00」を追加し、**半角数字**でファイル名を付けてください。

例： カラー・モノクロのデータを提出する場合

001(カラー).pdf    001(モノクロ).pdf

※カラーのみ提出する場合は、掲載順の番号のみ  
【001.pdf】【002.pdf】…でOKです。

(3) フォルダ名を付けて、ZIP圧縮してください。

前項で作成した作品イメージデータのファイルを、  
**1つのフォルダ**にまとめてください。

フォルダ名には、「団体コード+団体名」を付けてください。

最後に、作成したフォルダをZIP圧縮してください。

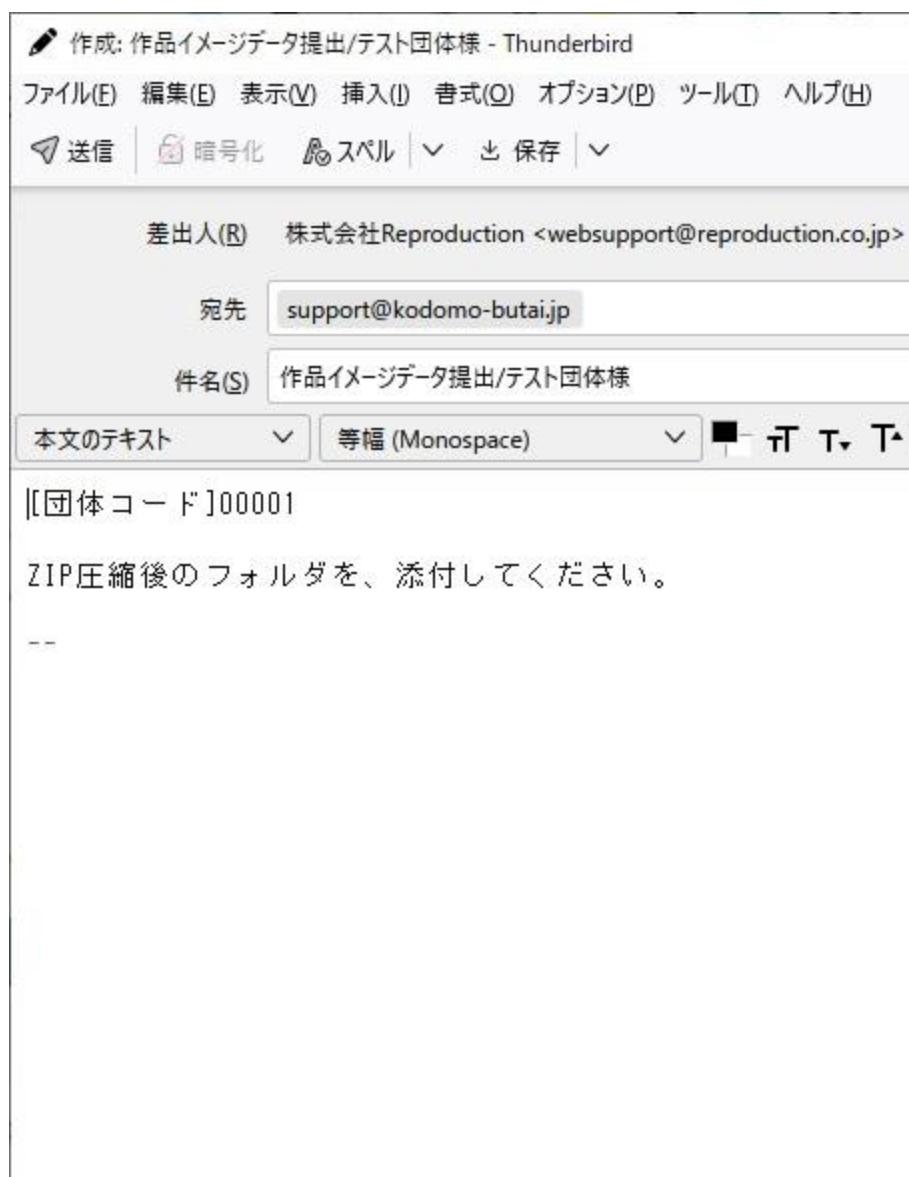
# 7. 作品イメージデータをインターネット提出する②

(4) 提出するZIPファイルの用意ができれば、メニューページの、「作品イメージデータをネットで提出する」を、クリックします。

「手順について」の説明(1)～(4)をよくお読みいただき、提出用のZIP圧縮フォルダのご用意ができましたら、ページ下部にある「作品イメージデータを提出」ボタンをクリックしてください。(クリックすると、メールソフトが起動します)

The image shows two screenshots from a web portal. The left screenshot is the 'メニュー項目' (Menu Items) page, where the '作品イメージデータをネットで提出する' (Submit image data online) item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the right. The right screenshot is the '作品イメージデータをネットで提出する' (Submit image data online) page. It contains instructions for creating and submitting ZIP files. A red box highlights a table of file names: '001(カラー).pdf', '001(モノクロ).pdf', '002(カラー).pdf', and '002(モノクロ).pdf'. A red arrow points to this box with the text 'ファイル名は半角数字で「00+掲載順」' (File names are in half-width numbers '00+publication order'). Another red box highlights the folder name example: 'フォルダ名は「団体コード+団体名」例 00001劇団●▲■.zip' (Folder name is 'organization code + organization name' Example: 00001Theater Group●▲■.zip). At the bottom, a red box highlights the '作品イメージデータを提出' (Submit image data) button.

## 7. 作品イメージデータをインターネット提出する③



(5)  
メールソフトが起動します。

メール本文内に、  
表示される団体コードが合っている  
かを確認していただき、

前ページで作成した、  
作品イメージデータの入った、  
**ZIPファイル**を添付してください。

(6)  
「送信」ボタンをクリックしたら提出完  
了です。

-----  
※普段使用していないメールソフト  
が起動してしまった場合

使用しているメールソフトにて、  
**ZIPファイル**を添付の上、下記の  
メールアドレスまでお送りください。

support@kodomo-butai.jp

●インターネット提出の場合でも、下記を印刷して、郵送または受付にご持参ください。

①作品イメージデータ提出票

②作品イメージ出力サンプル(見本)

新規・修正の場合、必ず印刷したものを提出。

(昨年度の流用の場合は、出力サンプルは不要です)

# ●パスワードを忘れてしまったら



(1)  
パスワードの再発行をいただきます。

ログイン画面の「パスワードの再発行はこちら」から再発行をしてください。

※ログイン画面URL  
[https://www.re-service.jp/kikaku\\_sakuhin/login.php](https://www.re-service.jp/kikaku_sakuhin/login.php)



(2)  
パスワード再発行手続き画面が開きます。  
「団体コード」(※1)と「メールアドレス」(※2)を、入力して「送信」ボタンを押してください。

※1：ご案内メールに記載のコード  
※2：ご案内メールが届いたメールアドレス

# ●パスワードを忘れてしまったら



(3) パスワード再発行依頼の受付画面が表示されます。登録されているメールアドレス宛に発行依頼メールが届きますのでご確認ください。

子ども劇団 様

パスワードの再発行を受け付けました。

<利用者パスワードの発行手順>

1. 下記URLにアクセスしてください。  
パスワード発行手続き画面が表示されます。  
URLの有効期限は1時間です。

2. 以下の団体コードとあなたのメールアドレスをフォームに入力し、「送信」ボタンを押してください。

URL: [https://www.re-service.jp/kikaku\\_sakuhin/pass\\_reset.php?dcd=00012&op=e1B2b5Ujo4zx](https://www.re-service.jp/kikaku_sakuhin/pass_reset.php?dcd=00012&op=e1B2b5Ujo4zx)

団体コード: 00009

子ども劇場企画・創造団体実行委員会-----  
〒160-0023 東京都新宿区西新宿6-12-30 芸能花伝舎2F  
日本児童・青少年演劇劇団協同組合内  
TEL 03-5909-3064 FAX 03-5909-3065

web登録に関するお問い合わせ  
A.K planning(エーケープランニング)  
TEL:090-7878-3323  
E-mail / [support@kodomobutai.jp](mailto:support@kodomobutai.jp)



(4) 再発行メールに記載の、フォームURLにアクセスし、<利用者パスワードの発行手順>に沿ってパスワードを発行してください。

※セキュリティの為、発行依頼受付から、1時間のみ有効です。  
※1時間以上経過した場合、再度、再発行の依頼から行ってください。

# ●パスワードを忘れてしまったら



(5)  
パスワード再発行完了画面が開きます。  
注意書きが表示されますので、ご確認の上、「OK」ボタンを押してください。



(6)  
パスワードが画面に表示されます。  
この結果は再度表示されませんので、このページを印刷する、もしくはパスワードをメモしてください。

パスワードの保管ができれば、「ご案内画面へ」をクリックし、ご案内画面へお進みください。