

0 : RepoBoxを利用したファイル提出の流れ

1 : 新規ユーザー登録を行いログインする

- メールアドレスとパスワードを登録して、**ユーザーアカウントを作成**し、ログインします。

2 : ログイン後【提出コード】を登録し、タスクを確認する

- 管理者より予め発行されている**【提出コード】**を登録します。
- 依頼された業務（プロジェクト/タスク）に参加登録されます。

3 : タスク概要から配布ファイルをダウンロードする

- “タスク概要”タブにすすみ、業務概要の確認します。
- **配布ファイル（説明書、提出様式など）をダウンロード**します。

4 : ファイルを提出する（基本情報入力→ファイルアップロード→提出の宣言）

- “ファイル提出”タブにすすみ、基本情報を入力します。
- **提出するファイルをアップロード**します。
- ファイルアップロード後は必ず**提出ステータスが 提出済**になったことを確認してください。

○管理者が提出ファイルを確認する

- ステータス「提出済」のファイルの内容を、管理者が確認します。

不備があれば差し戻されるので再提出する

- 提出ファイルに不明な点があったなどの場合、管理者より差し戻されます。
- ファイルを修正する、アップロードする、ステータスを提出済にする、の流れを繰り返します。

管理者の確認が完了する

- 管理者の確認が完了すると、提出ステータスが「**確認済**」になります。**これで本業務は完了です。**

1 : 新規ユーザー登録を行いログインする

<準備>

- 郵送あるいはメールにて入手済の【提出コード】を準備します。
- 提出コードは“AAAA-00000-00000000”の形式です。



<https://repobox.jp/> にアクセス

<RepoBoxアカウントの登録>

- RepoBox 「[新規にアカウントを作成する](#)」からアカウントを登録します。
 - A) アカウント名として登録するメールアドレスを入力します。
 - B) 利用規約に同意をチェックし、「[確認番号を送信する](#)」をクリックしてください。
 - C) 登録したメールアドレスに“【RepoBox】確認番号を発行しました”というメールが届きます。
 - D) メール内URLにアクセスし、アクセス先ページでメール記載の【登録番号】を入力して下さい。
 - E) 「氏名」「組織名」「パスワード」を設定してください。



<ログイン>

- 上記ステップで設定したアカウント名（メールアドレス）とパスワードでログインしてください。
- ログイン時にパスワードを3回以上間違えると、一定時間ログインできなくなります。ご注意ください。

◆ セキュリティ上の重要事項 ◆

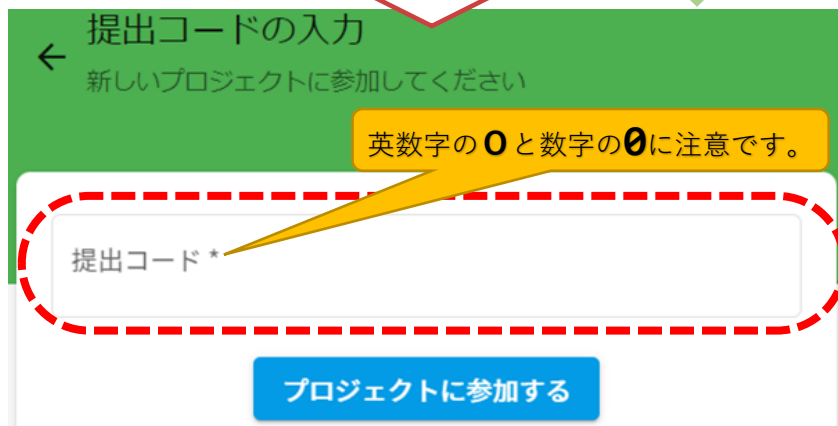
- ✓ セキュリティ上、ユーザー登録しないとご利用になれません。
- ✓ 既に登録されているメールアドレスで新たにアカウントを作成することはできません。
パスワードを忘れた場合は、ログイン画面「[パスワードをお忘れですか？](#)」よりパスワードを再発行してください。
- ✓ ユーザー登録に使用したメールアドレスは、アカウント名になり、変更できません。
- ✓ [【提出コード】はログイン後に使用します。](#)

2 : ログイン後【提出コード】を登録し、タスクを確認する…その1

<提出コードを登録してプロジェクト（の中のタスク）に参加する>



提出コード例
AAAA-00001-A00AA0A



- A) 郵送やメールで入手済の【提出コード】を準備します。
- B) ログイン後、画面左メニュー「マイページ」→「提出コードを入力して新しいプロジェクトに参加する」または



<https://repobox.jp/apps/home/join>

- C) 提出コード 16桁を入力し「プロジェクトに参加する」をクリックします。
- ✓ “-”（ハイフン）は入力時に無視されます。
 - ✓ 登録済の提出コードは使用できません。
- D) 画面が遷移し、参加する業務名（プロジェクト名・タスク名）が「提出タスク一覧」画面に表示されたら、**提出コードの登録は完了**です。

◆ セキュリティ上の重要事項 ◆

- ✓ 1つの提出コードを登録できるのは、最初に登録した1アカウントだけです。同一の提出コードを複数アカウントで共有しての共同作業はできません。（1提出コード＝1名）
- ✓ 提出コードを複数お持ちの方は、1アカウントで複数の提出コードの登録は可能です。

2 : ログイン後【提出コード】を登録し、タスクを確認する…その2

<タスク（提出が依頼されている内容）を確認>

- マイページ「稼働中の提出タスク」には、提出が完了していない（ステータスが **未完成** **未提出** **差戻し**）タスクの数が表示されます。

- 「[一覧を見る](#)」から、稼働中のタスクの一覧を確認できます。（提出タスク一覧画面へ遷移）



◆タスクの提出の完了とは◆

- 「必要な情報と提出ファイルのアップロードが終了し、ユーザーがステータスを **提出済** とすることで、プロジェクト管理者へ引き渡された状態を指します。
- ステータスが **提出済** になったユーザーを対象に、プロジェクト管理者は提出物の内容を確認します。
- プロジェクト管理者が受領確認を終わった場合、ステータスが **確認済** に変わります。
- ステータスが **提出済** あるいは **確認済** 以外の場合（**未完成** ・ **未提出**）は、提出が完了していない状態です。
- なお、管理者の内容確認の結果、後日問い合わせや **差戻し** があることがあります。

2 : ログイン後【提出コード】を登録し、タスクを確認する…その3

<提出タスク一覧画面をみる>

- 提出コード登録後、または「マイページ > 稼働中の提出タスク > 一覧を見る」から、提出タスク一覧画面へ遷移します。
- 提出タスク一覧画面では、登録した業務（プロジェクト・タスク）の名前、提出ステータス（提出作業の状況）、新規お知らせ等について見ることができます。

①プロジェクト

参加登録した業務の親分類です。

↳②タスク

参加登録した業務の子分類です。

□ ○○動向調査プロジェクト

↳ 令和4年度タスク

↳ 令和5年度タスク

↳ 令和6年度タスク

…プロジェクト内にタスクを入れ子にする構造です。

<タスク詳細の確認>

- タスク表示欄をクリックすると、当該タスクの詳細画面へ遷移します。 ➡ [次ページ](#)

- ✓ 提出作業を別のユーザーに引き継ぐ機能、提出コードの登録をリセットする機能を、画面右端の：アイコンから利用できます。
⇒「このプロジェクトを別のユーザーに引き継ぐ」場合
⇒誤って提出コードを登録し、提出コード入力前まで戻りたい場合

2 : ログイン後【提出コード】を登録し、タスクを確認する…補足



- 提出タスク一覧画面でタスクをクリックすると、タスク詳細画面へ遷移します。
- タスク詳細画面では、作業に係る諸機能の利用、提出作業の状況（ステータス）の確認ができます。

<4つのタブ>

- 4つのタブから、各機能画面へアクセスできます。
 - ◆ **タスク概要**：調査の趣旨や調査要綱など、提出のための様式ファイルを**ダウンロード**します。
 - ◆ **ファイル提出**：提出基本情報を入力したうえで、提出するファイルを**アップロード**します。
 - ◆ **お知らせ・質問**：質問や回答、ご連絡などをチャット形式で表示します
 - ◆ **アクティビティログ**：セキュリティを可視化するため、主な操作内容を記録します。

<5つのステータス>

- 提出作業の状況を、画面右上の5種類のステータスで表しています。

未完成：基本情報の入力や必要なファイルのアップロードをしていない状況

未提出：基本情報の入力とファイルアップロードなどをしたが、提出を宣言していない段階状況

提出済：ユーザーが提出を宣言して、作業がいったん終了した状況

確認済：提出済について管理者が内容を確認受領し、提出作業が完了した状況

差 戻：提出済後、何らかの理由で、管理者から再提出を求められている状況

（内容はお知らせ・質問をご覧ください）

3 : タスク概要から配布ファイルをダウンロードする

<タスク概要タブ～概要確認と配布ファイルダウンロード>

- タスク概要の確認と、配布ファイルのダウンロードを行います。
 - A) 提出タスク一覧画面からアクセスする、または「タスク概要」タブをクリックすると、タスク概要と配布ファイルが表示されます。
 - B) 依頼元、タスク説明などを確認してください。
 - C) 配布ファイル欄 右側、青い雲のアイコンから、配布ファイル（必要事項を入力して提出するファイルや、説明書など）をダウンロードできます。

プロジェクト【テストプロジェクト】

← タスク【テストタスク】

ステータス： 未完成

タスク概要 ?

ファイル提出 ?

お知らせ・質問 ?

アクティビティログ

プロジェクト名： テストプロジェクト

依頼元： ねこのて建設

タスク名： テストタスク

タスク説明： ああああ

配布ファイル

ファイル名	サイズ	初回アップロード日時	最終アップロード日時	
 3.png	9.28 KB	2021/08/03 12:02	2021/08/03 12:02	

4：ファイルを提出する…その1（基本情報の入力）

<ファイル提出タブから、まず提出基本情報の入力を行う>

➤ 提出基本情報は当該プロジェクト共通です。タスクごとに異なる基本情報を登録することはできません。

- A) 「ファイル提出」タブをクリックすると、「提出基本情報の入力」画面に遷移します。
- B) プロジェクト管理者が指定した項目（組織名、ユーザー名など）を入力します。
- C) 必須項目をすべて入力すると、画面下「提出基本情報の入力(変更)を保存して次へ」ボタンがグレー（クリック不可）から水色（クリック可）に変化します。

プロジェクト【サンプル動向調査】

← タスク【令和4年調査依頼】

ステータス： 未完成

タスク概要 ? ファイル提出 ? お知らせ・質問 ? アクティビティログ

1 提出基本情報の入力 2 ファイルアップロード 3 提出する

Email (編集不可) *

trin010709@gmail.com

組織名 *

組織名

組織名は必須です

ユーザー名 *

ユーザー名

ユーザー名は必須です

提出基本情報の入力(変更)を保存して次へ

提出基本情報の入力(変更)を保存して次へ

4 : ファイルを提出する…その2 (ファイルのアップロード)

<基本情報を入力し終えたら「次へ」を押し、提出ファイルのアップロード画面へ進む>

➤ 作成を終えたファイルを管理者へ送信・提出する画面です

- (提出基本情報入力から続きの場合)

前画面で「提出基本情報の入力(変更)を保存して次へ」をクリックします。

- (予め提出基本情報を登録し、後日ファイルをアップロードする場合)

タスク詳細画面で「ファイル提出」タブをクリックします。(提出基本情報入力は自動でスキップ)

- 「ファイルアップロード画面」に遷移します。

A) 「ここにファイルをドロップしてください」欄に、提出ファイルをドラッグ&ドロップします。

✓ 管理者により、最大ファイルサイズやアップロード可能ファイル種が指定されている場合があります。指定に従ってください。

B) ファイルのアップロードが終わると、画面右上ステータスが「未提出」になります。

C) 「次へ」をクリックして、次の画面へ進んでください。

プロジェクト【ユーザ動向調査】 ステータス: 未提出

タスク【令和4年度調査】

タスク概要 ファイル提出 お知らせ・質問 アクティビティログ

1 2 3
提出基本情報の入力 ファイルアップロード 提出する

ここにファイルをドロップしてください。

23.71 KB (0.232%) 10.00 MB

ファイル名	サイズ	初回アップロード日時	最終アップロード日時
📎 様式01_サンプル調査票.x...	23.71 KB	2022/12/23 11:32	2022/12/23 11:32

戻る 次へ

4 : ファイルを提出する…その3（提出済の宣言）→完了

<ファイルのアップロードが終わったら提出を宣言する>

- A) 前画面で「**次へ**」ボタンをクリックすると、「提出」画面へ遷移します。
- B) 基本情報の入力とファイルアップロードを済んでいると、「**この内容で提出する**」ボタンが現れます。このボタンをクリックすると、ステータスが**未提出**から**提出済**に変わります。これで**提出を宣言**したことになり、**提出作業はいったん終了**です。
- ✓「**この内容で提出する**」をクリックしないと、ステータス**未提出**のまま提出が終了しません。
 - ✓「**この内容で提出する**」クリック後に「**未提出に戻す**」ボタンをクリックすると、ステータスが**未提出**に戻り、提出の宣言をキャンセルできます。
- ユーザーが提出を宣言すると、プロジェクト管理者が提出内容を確認します。内容に問題無いことが確認されると、ステータスが**確認済**に変更されます。
ステータスが**確認済**になったら、**提出作業は完了**です。

プロジェクト【サンプル動向調査】

← タスク【令和4年調査依頼】

ステータス: 未提出

タスク概要 ? ファイル提出 ? お知らせ・質問 ? アクティビティログ

✓ 提出基本情報の入力

✓ ファイルアップロード

3 提出する

「この内容で提出する」ボタンを押して作業を完了してください。

この内容で提出する → 提出完了!

戻る

4 : ファイルを提出する…補足（やりなおす・修正する）

<提出の宣言の後に、基本情報やファイルを修正する場合>

- 提出の宣言後（ステータスを**提出済**にした後）に、提出基本情報や提出ファイルを変更（削除・追加）する手順は、初回の作業と基本的に同じです。
 - A) 「ファイル提出」タブより、「提出基本情報の入力」画面・「ファイルアップロード画面」へアクセスします。
 - B) 変更したい情報の画面で、当初の作業同様の手順で入力・アップロードします。
 - C) 基本提出情報・ファイルを変更すると、ステータスが自動的に**未提出**に変わります。
 - D) 当初の作業同様に「提出する」画面へ進み、「**この内容で提出する**」ボタンをクリックすると、ステータスが再び**提出済**に変わります。
- ステータスが**確認済**になると、提出基本情報と提出ファイルの変更はできません。
どうしても変更が必要な場合は、質問機能などから、プロジェクト管理者へご連絡ください。

<管理者による差戻しに対応する場合>

- 提出書類に不備がある場合などは、管理者により差戻がおこなわれ、ステータスが**差戻し**となります。
- その場合、お知らせに記載される内容を確認の上、再度提出を行って下さい。

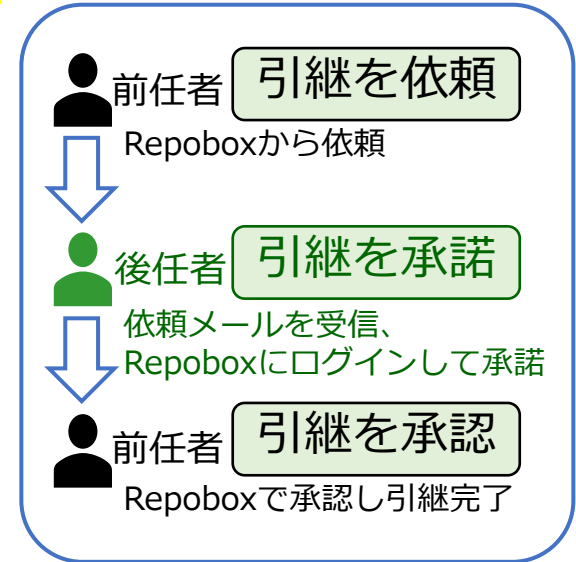
5 : 「お知らせ・質問」機能を利用する

<お知らせ・質問タブ～管理者への質問 / タスクのお知らせを確認>

- 「お知らせ・質問」タブでは、管理者からのお知らせの確認と、質問・回答チャットを利用できます。
- 質問はスレッド形式で、画面左側にスレッド一覧、右側に各スレッドの内容が表示されます。
- 新たな内容で質問をする場合は「**新しい質問**」ボタンを押し、質問を入力・送信してください。
- 未読の回答・お知らせがある場合、未読メッセージ数①がタブの右上に表示されます。
- ✓ 管理者からのお知らせに対する返信はできません。



- Repoboxでは、セキュリティ確保のため、提出作業を行えるのは **提出コードを最初に登録したユーザー1名のみ** です。
- 別のユーザー（後任者）に作業を行わせたい場合、プロジェクトを引き継ぐことができます。
- **前任者からの依頼** → **後任者の承諾** → **前任者の承認** のプロセスが必要です。
 - ✓ プロジェクトの提出作業（閲覧・編集）をできるユーザーは常に1名のみです。後任者へ引き継ぐと、**前任者は提出作業ができなくなります**。
 - ✓ 後任者もRepoboxにユーザー登録している必要があります。後任者のユーザー登録が済んでいない場合は、まずユーザー登録してください。



The screenshot shows the Repobox interface with a table of projects. The first project is 'サンプル動向調査' (Sample Trend Survey) by '国土技術研究センター' (National Institute of Advanced Industrial Science and Technology). The second project is '令和4年調査依頼' (Request for Investigation in Reiwa 4). The second project is highlighted, and a red dashed box highlights the three-dot menu icon in the top right corner of its row. A red dashed box also highlights the 'このプロジェクトを別のユーザーに引き継ぐ' (Hand over this project to another user) option in the dropdown menu. A red box with a checkmark and the text '移動' (Move) is visible next to the second project. A red box with a minus sign and the text 'このプロジェクトから抜ける' (Leave this project) is also visible. A red box with a checkmark and the text '移動' (Move) is visible next to the second project.

プロジェクト名
タスク名

依頼元

稼働 ? 提出ステータス ? コメント ?

📁 サンプル動向調査 国土技術研究センター

📄 令和4年調査依頼

➡ 移動

⋮

➡ このプロジェクトを別のユーザーに引き継ぐ

➡ このプロジェクトから抜ける

「このプロジェクトから抜ける」は、タスクを誰にも引き継がず**作業状態を初期化する**機能です。引き継ぐ相手がいる場合は、誤って選択しないでください。
⇒ **7 補足**

前任者 引継を依頼

Repoboxから依頼
[引き継ぎ依頼中]

後任者 引継を承諾

依頼メールを受信、
Repoboxにログインして承諾

前任者 引継を承認

Repoboxで承認し引継完了

<前任者：引継を後任者に依頼>

- 提出タスク一覧画面で、引き継ぎたいプロジェクトの「:」から、「このプロジェクトを別のユーザーに引き継ぐ」を選択します。（前ページ画像）
- 「プロジェクト担当者の引き継ぎ依頼」ウィンドウが表示されます。
- 引き継ぎ先（後任者）のメールアドレスとメッセージを入力し、プロジェクトの引き継ぎ依頼を送信してください。
- 前任者のプロジェクトステータスは「引き継ぎ依頼中」に変わり、引き継ぎが終了するまで編集できなくなります。

✓ 引き継ぎ依頼中に引き継ぎ依頼をキャンセルすると、編集可能に戻ります。

プロジェクト【サンプル動向調査】担当者の引き継ぎ依頼

引き継ぎ先のメールアドレス
example@sample.com

依頼メールに追加するメッセージ*
よろしくお願いいたします。

- このプロジェクトの担当者を、あなたから、別のユーザーに引き継ぎます
- 担当者の引き継ぎは、【依頼する】→次のユーザーが【承諾する】→あなたが【最終確認操作を行う】という手順で完了します
- あなたが入力したユーザー情報、アップロードしたファイル、コメントなどがすべて引き継がれます
- 担当者の引き継ぎが完了すると、あなたはプロジェクト詳細、およびプロジェクトに関連するすべてのタスクを閲覧できなくなります

☐ 上記の内容を確認しました

プロジェクトの引き継ぎを依頼する キャンセル



プロジェクト名 タスク名	依頼元
サンプル動向調査 → 引き継ぎ依頼中	国土技術研究センター
令和4年調査依頼	



<後任者：引継ぎの依頼を承諾>

- 後任者のメールアドレス宛にメールが届きます。
- メール内URLよりRepoBoxへアクセス、ログインしてください。
 - 後任者が**ユーザー未登録の場合は、新規ユーザー登録**後ログインしてください。
- プロジェクト欄に表示される「**引き継ぎ依頼がきています**」をクリックすると、引き継ぎ承諾ウィンドウが開きます。
- 内容を確認し「**プロジェクトの引き継ぎを承諾する**」を選択すると、プロジェクト欄の表示が「引き継ぎ承諾済み（承認待ち）」に変わります。
 - 前任者が引継を承認するまでは、後任者は、タスクに対する作業（設定変更やファイルアップロードなど）はできません。

日頃より RepoBox をご利用いただきありがとうございます。
ご利用ユーザーよりプロジェクトの引き継ぎ依頼がありましたので、お知らせいたします。
以下の情報を確認し手続きを進めてください。

引き継ぎ依頼元 :

プロジェクト名 テストプロジェクト

プロジェクト依頼元 :

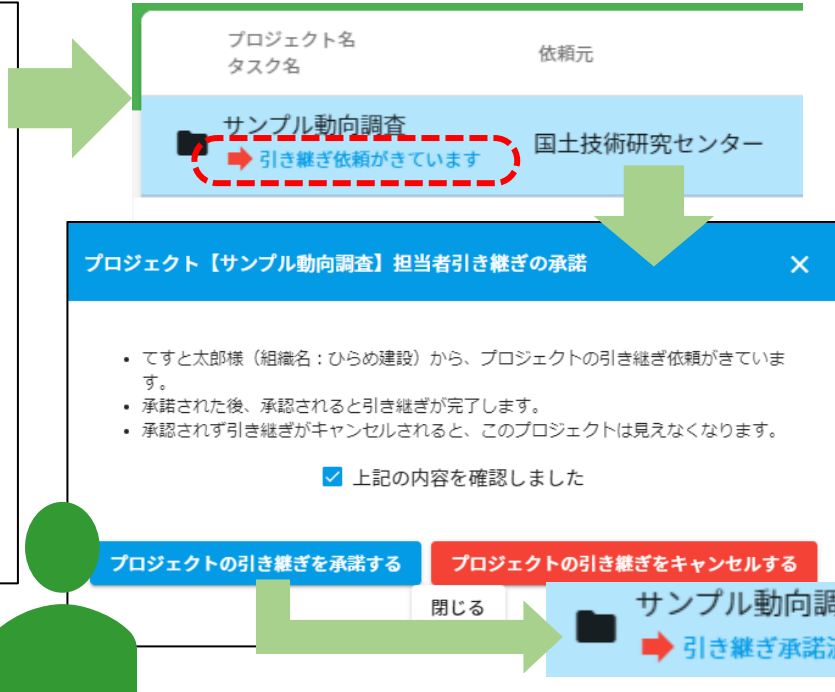
引き継ぎ依頼元からのメッセージ

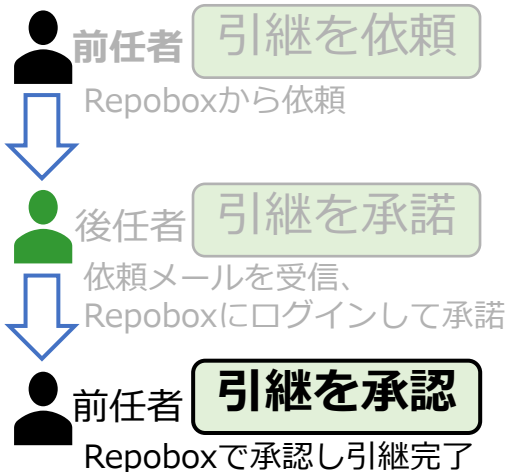
【テスト】

よろしくお願いいたします。

この依頼を承諾する場合は、以下のリンクにアクセスし手続きを進めてください。

<https://repobox.jp/pages/takeover/8fe70a260069431c885a549eb5517a0b>





<前任者：後任者の引継ぎを承認し、引継ぎ完了>

- 前任者のメールアドレス宛にメールが届きます。
 - メール内URLよりRepoBoxへアクセス、ログインしてください。
 - プロジェクト欄に表示される「**引き継ぎ承諾済み（承認待ち）**」をクリックすると、「プロジェクト引継ぎの承認」ウィンドウが開きます。
 - 「プロジェクト引継ぎの承認」ウィンドウから「**引継ぎを承認する**」をクリックすると、**プロジェクトの引継ぎが完了**します。
- 引継ぎ作業が終了すると、前任者は当該プロジェクトを閲覧できなくなります。

日頃より RepoBox をご利用いただきありがとうございます。
ご利用ユーザーがプロジェクトの引継ぎ依頼を承諾されましたので、お知らせいたします。
以下の情報を確認し手続きを進めてください。

引継ぎ依頼先 :

プロジェクト名 : テストプロジェクト

プロジェクト依頼元 :

この依頼を承認する場合は、RepoBox にアクセスし引継ぎ内容を承認してください。
この引継ぎを拒否する場合は、引継ぎ依頼をキャンセルしてください。

プロジェクト名 タスク名	依頼元	稼
サンプル動向調査	国土技術研究センター	

→ **引き継ぎ承諾済み（承認待ち）**

プロジェクト引継ぎの承認

プロジェクト名: テストプロジェクト

- 引継ぎ先のアドレス宛てにプロジェクトの引継ぎを依頼しました。
- 引継ぎ先のユーザーが、プロジェクトの引継ぎを承諾しました。
- 承認すると引継ぎが完了します。
- 引継ぎ完了後は、このプロジェクトは直ちに見ることができなくなります。**

☒ 上記の内容を確認しました

引継ぎ完了！

7 : 誤って提出コードを登録し、提出コード入力前まで戻りたい場合

- Repoboxでは、セキュリティ確保のため、1つの提出コードを登録できるユーザーは1名のみです。
- 本来の担当者でないユーザーが提出コードを登録してしまったなどの場合、提出コードの登録を取り消して作業内容をすべてリセットする **(プロジェクトから抜ける)** ことができます。
- プロジェクトから抜けると、提出コードが登録される前の状態になります。
提出コードは未登録の扱いになり、**既存の作業内容はすべて削除され、新たに提出コードを登録するユーザーがゼロから作業することになります。**
- **既存の作業内容を保ったまま他のユーザーへ作業を引き継ぎたい場合は、**引継ぎ機能 ⇨ **6 補足** をご利用ください。

