

Box 操作マニュアル

指定確認検査機関編

2026年4月1日

はじめに.....	2
1. 審査報告書等の電子報告率の向上に向けて.....	2
2. 新たな審査報告書等の報告方法について.....	3
(1) ファイル共有機能の活用.....	3
(2) Annotation（注釈機能）の活用.....	4
3. Boxの基本構成について.....	5
(1) Boxの画面構成とフォルダの種類.....	5
(2) コンテンツの作成・保存・閲覧方法.....	5
(3) Box内にコンテンツを作成・保存する方法.....	7
(4) Box内情報の検索方法.....	9
(5) Boxでの2つの共有方法.....	11
4. フォルダの基本構成について.....	12
BOXの操作方法について.....	14
1. 共通操作編.....	14
(1) コメントを記入する方法.....	14
1 - アクティビティにコメントを記入する方法.....	14
2 - 選択した範囲にコメントを記入する方法.....	15
(2) 特定の相手にメンションを送る方法.....	16
(3) タスクを追加する方法.....	17
1 - 承認タスクを割り当てる方法.....	17
2 - 一般タスクを割り当てる方法.....	19
(4) メンションとタスクの内容を確認する方法.....	21
1 - メンションの内容を確認する方法.....	21
2 - タスクの内容を確認する方法.....	22
3 - タスクを承認する方法.....	25
2. 指定確認検査機関編.....	27
(1) 引受報告書の提出方法.....	27
(2) 審査報告書等の提出方法.....	30
(3) 送付した書類の確認方法.....	33
1 - ファイルが「収受待」に保存されている場合.....	34
2 - ファイルが「収受済」に保存されている場合.....	35
(4) 特定行政庁から指摘・質疑事項があった場合の対応方法.....	36
〔参考〕 Box内のファイルの遷移.....	38

はじめに

1. 審査報告書等の電子報告率の向上に向けて

【現状と課題】

建築物を建築する際には、建築基準法（以下、「法」という。）に基づき建築主事や指定確認検査機関によって建築基準関係規定に適合について審査が行われ、確認済証等が交付されています。県内では全体の9割以上を民間の指定確認検査機関が審査しており、確認済証等が交付された後に、法に基づき指定確認検査機関から審査報告書等が送られることとなりますが、多くの報告書が「紙」で送られて来ています。

藤沢市においては、年間約2,200件の新築に対して8,000件/年以上の審査報告書等（紙にすると約16万枚）が郵送またはファクスで届けられ、開封、仕分け、システムへの取り込みなどの事務処理が業務を圧迫する一因となっていました。

審査報告書等を電子データとして送付できる電子報告システム（ICBA：通知配信報告システム）はあるものの、対応する指定確認検査機関は全体の約4割であり、件数にすると約30～50%程度となっています。加えて、紙と電子が混在することとなり、事務処理等の負担軽減に寄与しているとは言い難く、電子データで收受した書類を印刷して保管したり、書面で收受した書類をスキャンして電子台帳に手入力で登録し、証明書として発行できるようにテキストデータに変換したりするなど、電子から紙、紙から電子にデータ変換・出力するという作業が生じていました。

現状を踏まえて、審査報告書等の電子化を阻害する要因を整理すると、次の2点が課題としてあげられます。

- ・課題1：全体のうち電子報告は30～50%程度であり、事務処理等の負担軽減となっていない。
- ・課題2：電子データと紙のデータ変換・出力が発生し、非効率な業務が生じている。

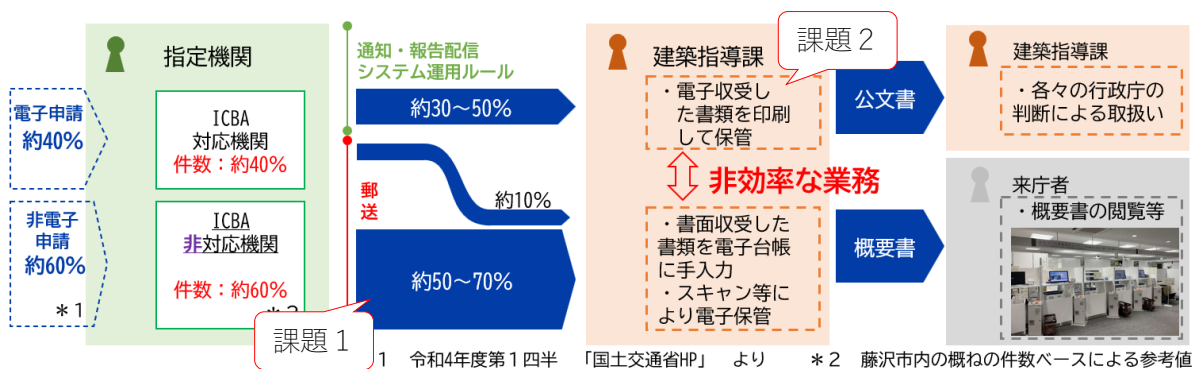


図1 審査報告書等の現状と業務フロー

2. 新たな審査報告書等の報告方法について

Box 社が提供するクラウドサービス（以下「Box」とする。）を活用した審査報告書等の報告方法を導入することによって、前述の課題1・課題2の課題の解決を図ります。

（1）ファイル共有機能の活用

- ・招待フォルダ（行政庁ごと）から送信フォームにアクセスし、ファイルをアップロードすることで報告書の提出が完了します。

- 【効果】
- 指定確認検査機関は無料のサービスで送受が完了する
 - 郵送による時間ロスを排除できる
 - 開封・スキャン等の事務手間を排除できる



(2) Annotation (注釈機能) の活用

- ・指摘事項・部分を書面上にコメントを追記できます。(電話による連絡が不要に)
- ・バージョン管理機能で修正履歴の確認が可能になります。

- 【効果】
- 郵送・差替え・再スキャンの業務が廃止できる
 - 電話時間を短縮 (3~5分) × 数百件の業務時間が削減できる



3. Boxの基本構成について

(1) Boxの画面構成とフォルダの種類

Boxの画面構成

まずは下記6箇所から覚えていきましょう

Boxメニュー

- 利用できる機能の一覧
- 権限によって表示内容が異なります

検索

- ファイル・フォルダの検索
- ファイルの中身まで検索可能

アカウントメニュー

- 自分のアカウント設定(パスワード変更など)の確認と変更

マイコレクション

- Box内にあるよく使うファイルやフォルダを管理

フォルダ・ファイル

- 閲覧権限のあるもののみ表示

詳細

- 選択したフォルダ・ファイルの詳細情報を表示

(2) コンテンツの作成・保存・閲覧方法

Boxにログインすると、色の異なる3種類のフォルダが表示されている場合があります。それぞれ異なる性質を持っています。

①黄色フォルダ：誰ともコラボレーションしていないフォルダ(個人フォルダ)です。

基本的にこの中にあるコンテンツは自分自身しか見ることができません。

②青色フォルダ："自社"Box内に作成されているフォルダかつ他のユーザーと共有しているフォルダ

③灰色フォルダ："他社"Box内に作成されているフォルダで社外から招待を受けているフォルダ

Box上のフォルダ種類の違い(1/2)

Boxには色の異なる3種類のフォルダが存在します

個人用フォルダ

所有者: 自分自身

共有フォルダ

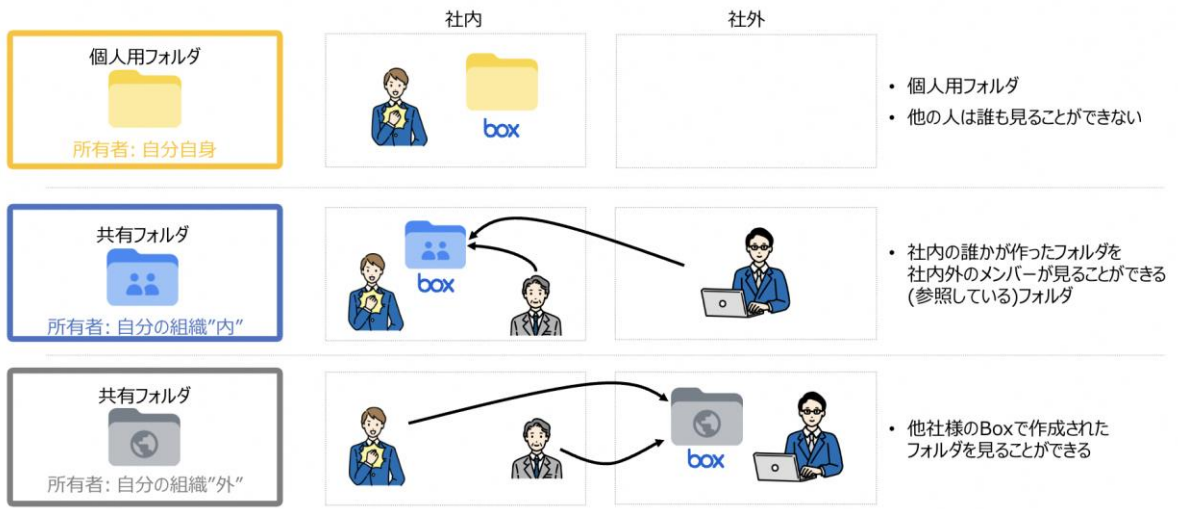
所有者: 自分の組織"内"

共有フォルダ

所有者: 自分の組織"外"

Box上のフォルダ種類の違い(2/2)

各フォルダの意味をしっかりと理解しておきましょう



(3) Box 内にコンテンツを作成・保存する方法

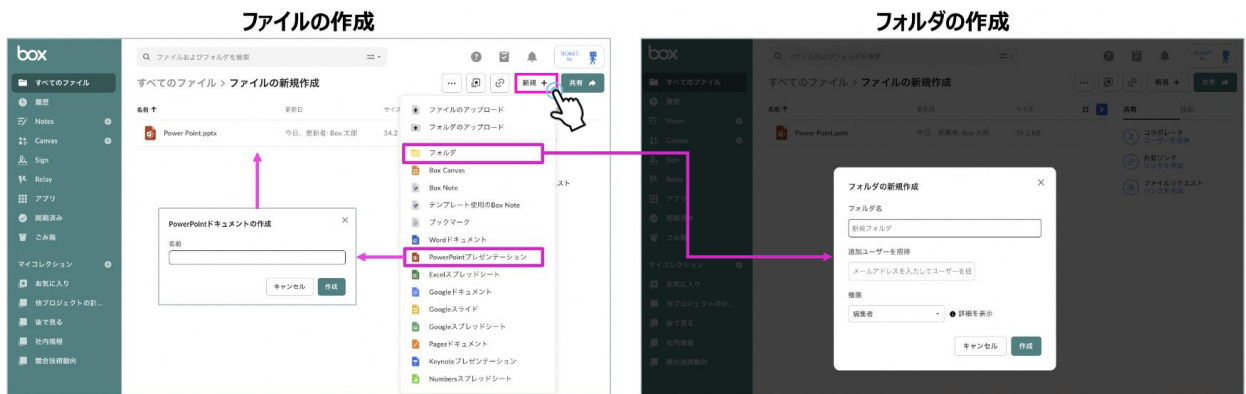
①「新規+」ボタンからの作成

画面右上の「新規+」ボタンをクリックすると、作成可能なコンテンツの一覧が表示されます。ここから、フォルダだけでなく、Office 文書や Google ドキュメントを作成できます。

ここで作成したコンテンツは、「新規+」ボタンを押した時に表示されているフォルダ内に自動的に格納されます。

ファイル・フォルダの新規作成

Box上からフォルダだけでなく、Microsoft Officeファイルなどのファイルも作成ができます。



②アップロードによる作成

既存のコンテンツをアップロードする方法もあります。複数ファイルが格納されているフォルダをドラッグ&ドロップでアップロードすることも可能です。

アップロード

2種類のアップロード方法があります

ドラッグ&ドロップによるアップロード

- ドラッグ&ドロップでアップロードが可能です
- フォルダごとアップロードが可能です (Chrome/Firefox/Microsoft Edge/Safariのみ)

新規からのアップロード

- [新規+]から「ファイルのアップロード」もしくは「フォルダのアップロード」を選択してアップロードします

Box 内のコンテンツを閲覧する際は、コンテンツをダウンロードすることなく内容を確認することができます。また、そのファイルを開くためのソフトウェアが PC にインストールされていなくても閲覧可能です。プレビューがサポートされているファイルについては box HP を参照してください。

プレビュー

ファイルをクリックするとダウンロードすることなく中身を確認できます

Box on Box !
Box社員はBox AIをどう使っているのか
第1版
Box Japan
カスタマーサクセス

(4) Box 内情報の検索方法

Box 内のコンテンツを検索する方法は3つあります。

①：キーワード検索と絞り込み

画面上部の検索ボックスにキーワードを入力して検索します。ファイル名・フォルダ名だけでなくファイルの中身まで検索がかかります。検索結果はフィルターによって絞り込むことができます。ファイルの種類や更新日などで検索範囲を絞り込みます。

Box内情報の検索方法 (ファイル名・フォルダ名で検索)

キーワード検索と絞り込みで目的のコンテンツまで素早くアクセスします

キーワード検索

- 完全一致：“プロジェクト”
- AND検索：活用 AND プロジェクト
- OR検索：活用 OR プロジェクト
- NOT検索：活用 NOT プロジェクト

検索結果の絞り込み

- ファイルの種類や更新日、所有者でフィルターをかけることができます

コンテンツフィルタ

ファイルの種類
すべての種類

更新日
指定なし

所有者
一連の名前またはメールアドレスを入力

「はじめようBox社共有用」共同プロジェクト」内のみを検索

②：ツリー構造でのフォルダ検索

フォルダのツリー構造をたどりながら目的のフォルダまで早く辿り着くことができます。

Box内情報の検索方法 (ツリー構造でのフォルダ検索)

フォルダであればツリー構造から検索できます

フォルダツリー

- ツリー構造をたどりながら目的のフォルダを検索

③：履歴機能

最後にアクセスしたファイル(プレビューしたファイル/変更したファイル/コメントしたファイル/共有リンクから開いたファイル)から数えて 1,000 個までのファイルが履歴として保存されています。また、履歴機能から検索する場合、以前アクセスした時から更新されている場合、「更新済み」のフラグが表示されます。

Box内情報の検索方法 (履歴)

最近見たコンテンツに素早くアクセスします

履歴

- 最後にアクセスしたファイルから数えて 1,000個前までのファイルが表示されます
- 履歴には以下のファイルが表示されます
 - ✓ プレビューしたファイル
 - ✓ 変更したファイル
 - ✓ コメントしたファイル
 - ✓ 共有リンクから開いたファイル

履歴の種類

- すべての履歴を表示するか、共有リンクからアクセスしたファイルのみを表示させるかを選択できます

更新済みフラグ

- 前回開いてから更新されているファイルには「更新済み」というフラグが付与されます

④：編集とバージョン管理

Box 上のファイルを編集するには「開く」ボタンをクリックし、任意のアプリケーションでファイルを開きます。編集後のファイルは自動で Box へ保存されます。Box Tools のインストールが必要です。

Box上で資料を編集

ファイルをBox上で編集し、自動でBoxへ保存します

アプリケーションで編集

- 編集で利用できるアプリケーションが表示されます
- Boxの設定やPCで利用できるアプリケーションによって表示内容は異なります

※Box Toolsのインストールが必要です

(5) Box での2つの共有方法

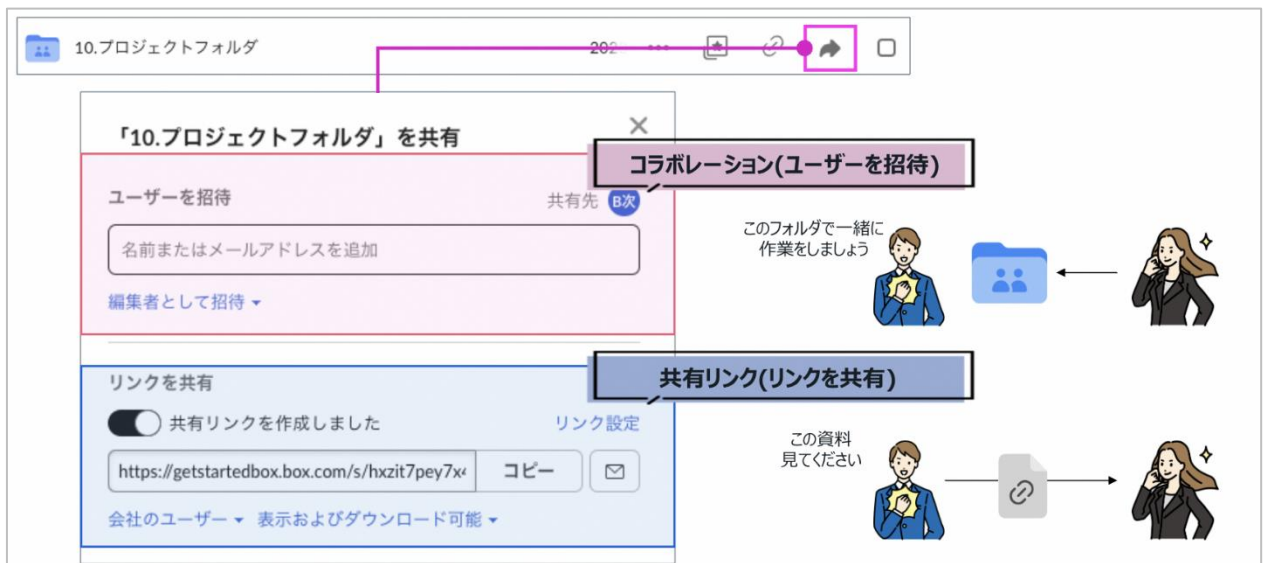
Box 上のコンテンツを他ユーザーに共有するには「共有リンク」と「コラボレーション」の2つの方法があります。

①：コラボレーション

特定のフォルダに対してユーザーを招待して共有することで、複数人で閲覧や編集ができるようになります。7種類の権限レベルから与える権限を選択できます。

②：共有リンク

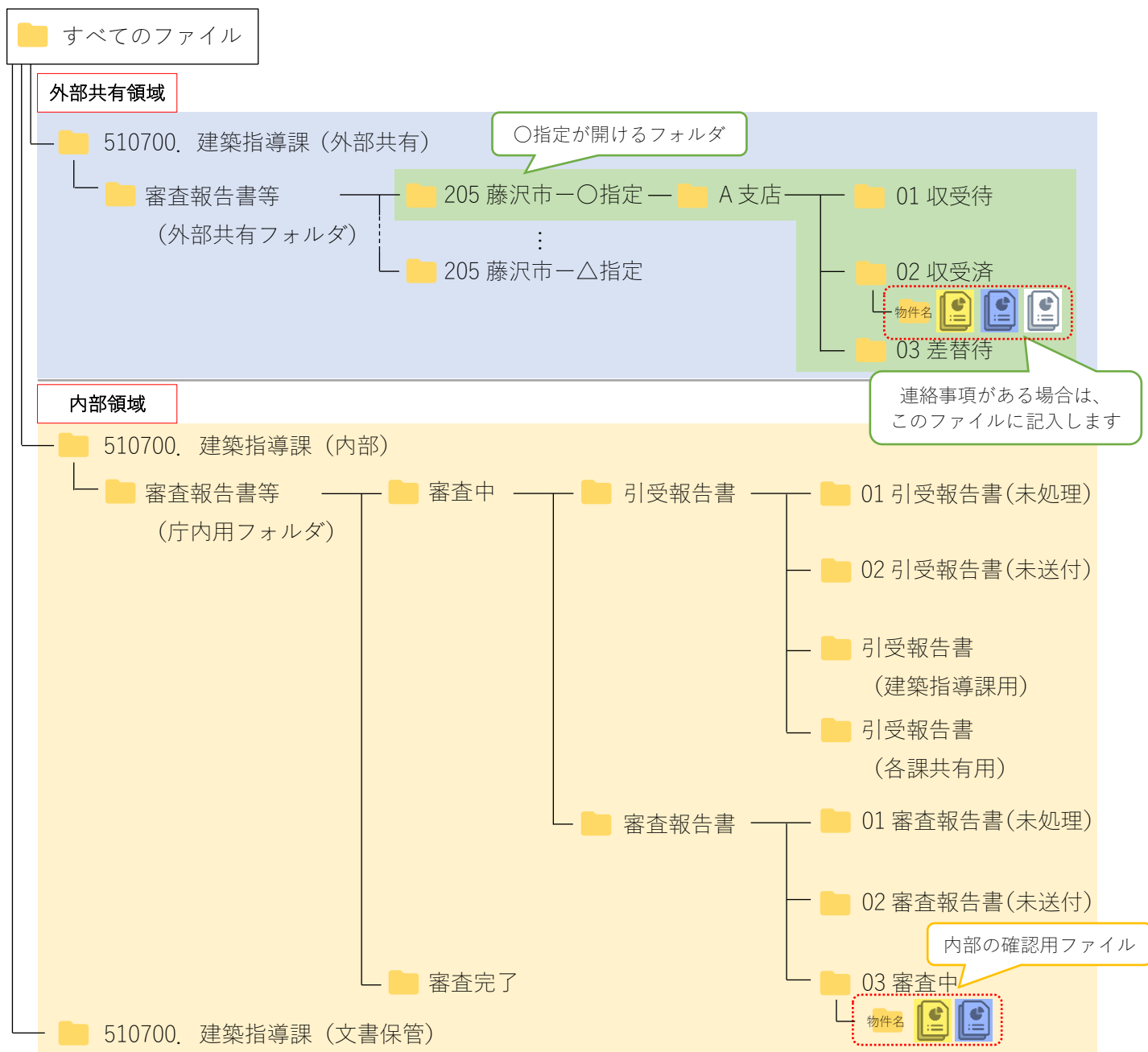
特定のコンテンツを参照するための URL です。共有リンクを通して行える操作（閲覧のみ、ダウンロード可能など）をカスタマイズできます。



コラボレータの権限レベルについて (参考)

	共同所有者	編集者	ビューアー/アップローダー	プレビューアー/アップローダー	ビューアー	プレビューアー	アップローダー
ファイルの編集	✓	✓	✓				
ファイルリクエストリンク	✓	✓					
ダウンロード	✓	✓	✓		✓		
コメントの表示/追加*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ファイル/フォルダの削除	✓	✓					
タスクの表示/作成	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
タグの追加/編集	✓	✓					
タグの表示	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
メタデータの表示	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
メタデータの編集	✓	✓	✓	✓			✓
ユーザーの招待	✓	✓					
フォルダ名の編集	✓	✓					
ファイル名の編集	✓	✓					
サブフォルダの作成	✓	✓	✓	✓			✓
フォルダ設定の編集	✓						
プレビュー	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ファイルのロック/ロック解除	✓	✓	✓				
表示専用リンクの送信	✓	✓	✓		✓		
アップロード	✓	✓	✓	✓			✓
フォルダ内の項目リストの表示	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
コラボレータのアクセスレベルの設定	✓	✓					
招待の制限	✓						
コンテンツインサイトの表示/エクスポート	✓	✓					
移動	✓	✓					
コピー	✓	✓	✓		✓		
共有リンクへのパスワードの設定	✓	✓					
印刷	✓	✓	✓		✓		
Relayワークフローの構築	✓	✓					
注釈の作成	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
注釈の削除	✓						
フォルダロックの作成/削除 (APIのみ)	✓						

4. フォルダの基本構成について



▼外部共有領域

- ・ 特定行政庁外のユーザー（指定確認検査機関）が閲覧可能な領域
ファイルの収受・コミュニケーションのために使います。
- 市⇄指定確認検査機関ごとに招待を行うため、異なる市・指定確認検査機関は共有されません。

▼内部領域

- ・ 特定行政庁内のユーザーが閲覧可能な領域
招待された行政庁内のユーザー間でファイルの共有が可能になります。

Box の操作方法について

1. 共通操作編

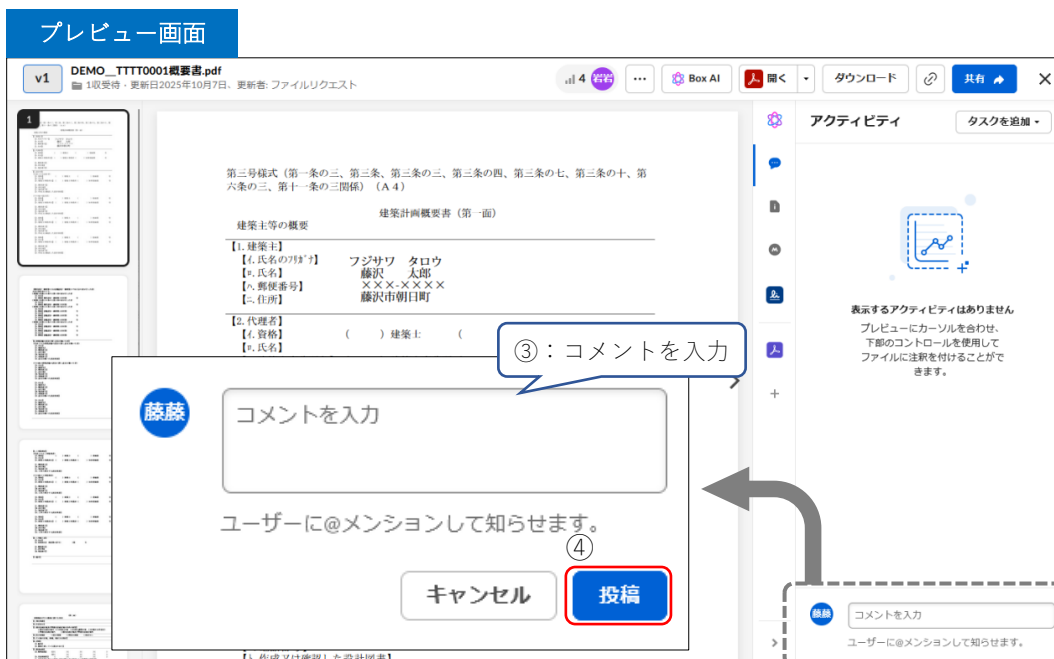
(1) コメントを記入する方法

1- アクティビティにコメントを記入する方法

- ①：該当するファイル名を選択して、プレビュー画面を開きます。
- ②：右サイドバーにあるアクティビティを選択します。



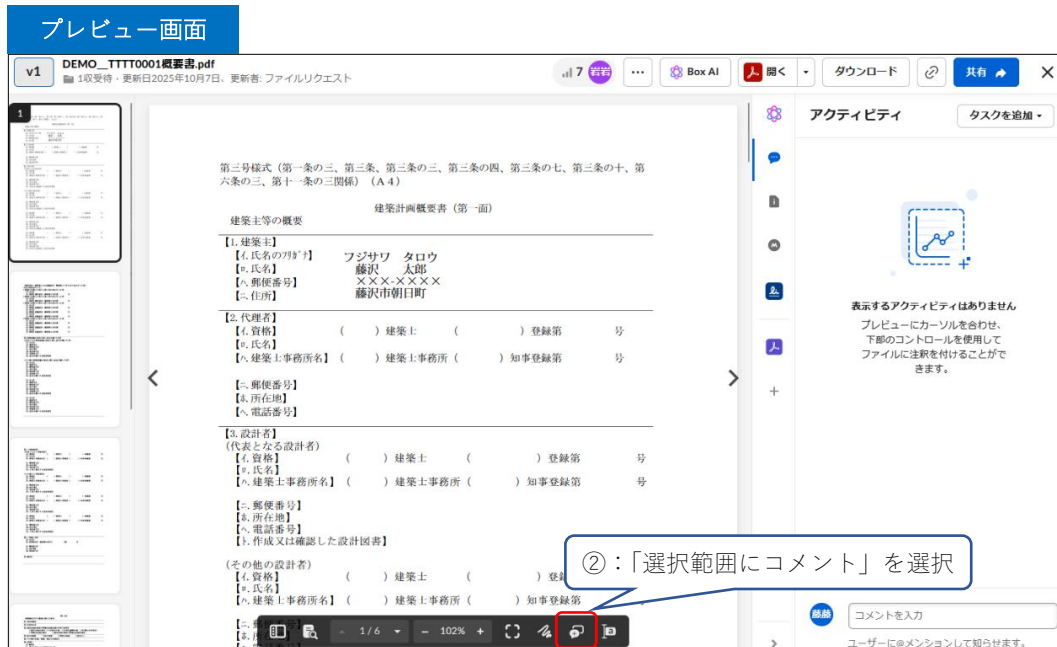
- ③：下部にあるコメントボックスにコメントを入力します。
- ④：[投稿] を押下します。



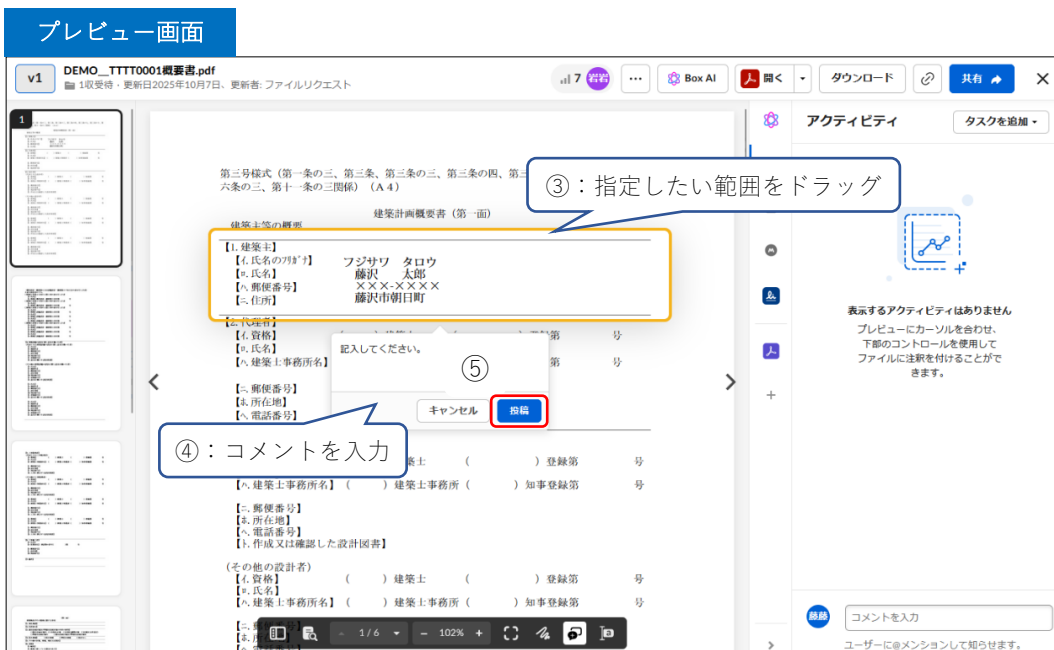
※コメントを投稿すると、アクティビティに内容が保存されます。

2 - 選択した範囲にコメントを記入する方法

- ①：該当するファイル名を選択して、プレビュー画面を開きます。
- ②：プレビュー画面下部に表示されている「選択範囲にコメント」を選択します。



- ③：指定したい範囲をドラッグします。
- ④：下部に表示されるコメントボックスにコメントを入力します。
- ⑤：[投稿] を押下します。



※コメントを入力すると、アクティビティに内容が保存されます。

(2) 特定の相手にメンションを送る方法

コメントの記入の際に「@」記号に続いて、通知したいユーザーの名前を入力することで、特定の相手に通知（メンション）を送信することができます。

メンションが送られると、Boxアカウントにもメッセージが送られます。コメントは、コメントしたファイルのアクティビティに記録として残り、他のユーザーもその情報を確認・対応できるようになります。



注意事項

メンションを使用する場合、メッセージの送信先になるユーザーはあらかじめそのフォルダのコラボレータになっている必要があります。自分をメンションした場合、Boxに表示されるのは、自分ではなく「匿名ユーザー」からの通知となります。

(3) タスクを追加する方法

通常のコメントの記入に加えて、特定の相手にタスクを割り当てることができます。

- ・承認タスク …承認担当者にタスクを「承認」または「拒否」する責任が生じます。
- ・一般タスク …承認担当者にタスクを「完了」する責任が生じます。

1 – 承認タスクを割り当てる方法

- ①：該当するファイル名を選択して、プレビュー画面を開きます。
- ②：右サイドバーにあるアクティビティを選択します。
- ③：「タスクを追加」を選択します。



- ④：表示されたポップアップメニューから「承認タスク」を選択します。



⑤：表示されたポップアップウィンドウに必要な項目を入力します。

1) タスクを割り当てる承認担当者（コンテンツを承認または拒否するユーザー）を入力します。

【複数人にタスクを割り当てる場合】

複数の承認担当者を割り当てることもできますが、承認担当者全員がファイルを含むフォルダのコラボレータである必要があります。

また、[★] にチェックをすると、承認担当者のうちの1人が承認すれば、タスクが完了します。チェックしない場合は、すべての担当者がタスクを完了しなければ、ステータスは「承認済み」にはなりません。

2) メッセージにタスクの内容を入力します。

3) 必要に応じて、承認の期日を追加します。

⑥：[作成] をクリックします。



承認タスクの作成

担当者の選択

⑤ 1) ... 藤沢市管理アカウント (建築指導課) ×

担当者のうち1人がタスクを実行すればこのタスクは完了とする ⓘ

メッセージ


2) ... コメントを入力

期日 (省略可)

3) ... yyyy / mm / dd

⑥ キャンセル 作成

※ タスクを作成すると、プレビュー画面のアクティビティに内容が保存されます。



プレビュー画面

v1 DEMO_TTTT0001概要書.pdf

14 実行

Box AI

ダウンロード

共有

アクティビティ

タスクを追加

ファイルリクエストがv1をアップロードしました

藤沢市管理アカウント (建築指導課) 今日、10:35

進行中

修正をしてください。

藤沢市管理アカウント (建築指導課)

拒否 承認

ここに保存されます

コメントを入力

ユーザーに@メンションして知らせます。

第三号様式 (第一条の三、第三条、第三条の三、第三条の四、第三条の七、第三条の十、第六条の三、第十一條の三関係) (A4)

建築計画概要書 (第一面)

建築主等の概要

【1. 建築主】

【イ. 氏名のフリガナ】 フジサワ タロウ

【ロ. 氏名】 藤沢 太郎

【ハ. 郵便番号】 ××××××××

【ニ. 住所】 藤沢市朝日町

【3. 代理人】

() 建築士 () 登録第 号

【イ. 氏名】

【ハ. 建築士事務所名】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号

【ニ. 郵便番号】

【ロ. 所在地】

【ハ. 電話番号】

【イ. 作成又は確認した設計図書】

(その他の設計者)

() 建築士 () 登録第 号

【イ. 氏名】

【ハ. 建築士事務所名】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号

2- 一般タスクを割り当てる方法

- ①：該当するファイル名を選択して、プレビュー画面を開きます。
- ②：右サイドバーにあるアクティビティを選択します。
- ③：「タスクを追加」を選択します。



- ④：表示されたポップアップメニューから「一般タスク」を選択します。



⑤：表示されたポップアップウィンドウに必要な項目を入力します。

1) タスクを割り当てる承認担当者（コンテンツを承認または拒否するユーザー）を入力します。

【複数人にタスクを割り当てる場合】

複数の承認担当者を割り当てることもできますが、承認担当者全員がファイルを含むフォルダのコラボレータである必要があります。

また、[★] にチェックをすると、承認担当者のうちの1人が承認すれば、タスクが完了します。チェックしない場合は、すべての担当者がタスクを完了しなければ、ステータスは「承認済み」にはなりません。

2) メッセージにタスクの内容を入力します。

3) 必要に応じて、承認の期日を追加します。

⑥：[作成] をクリックします。

一般タスクの作成

担当者の選択

⑤ 1) ... 藤沢市管理アカウント (建築指導課) ×

★ 担当者のうち1人がタスクを実行すればこのタスクは完了とする ①

メッセージ

2) ... コメントを入力

期日 (省略可)

3) ... yyyy / mm / dd

キャンセル ⑥ 作成

※ タスクを作成すると、アクティビティに内容が保存されます。

プレビュー画面

v1 DEMO_TTTT0001概要書.pdf

13 岩岩 Box AI 開く ダウンロード 共有

アクティビティ

ファイルリクエストがv1をアップロードしました

藤沢市管理アカウント (建築指導課) 今日、10:23

進行中

修正をしてください。

藤沢市管理アカウント (建築指導課)

完了としてマーク

ここに保存されます

コメントを入力

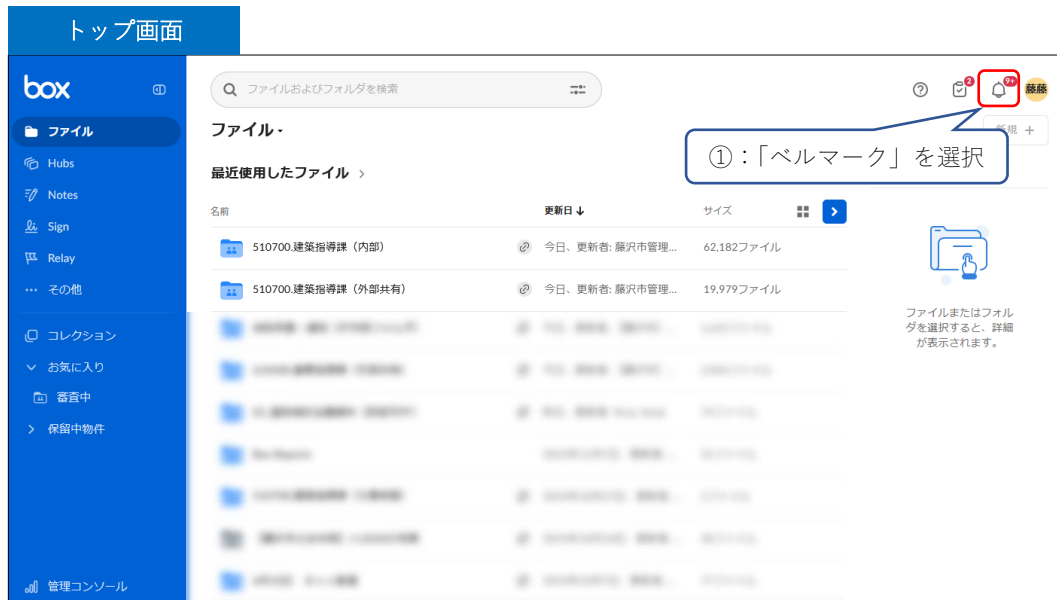
ユーザーに@メンションして知らせます。

(4) メンションとタスクの内容を確認する方法

1- メンションの内容を確認する方法

自身にあてたメンションは、トップページの「ベルマーク」に通知されます。

① : トップ画面の右上の「ベルマーク」を選択します。



② : 表示されたポップアップメニューから内容を確認したいメンションを選択します。



③ : 選択したファイルのプレビュー画面が表示されます。

2 - タスクの内容を確認する方法

自身にあてたタスクは、トップページの「ファイルマーク」に通知されます。

①：トップ画面の右上の「ファイルマーク」に通知を選択します。



【承認タスクの場合】

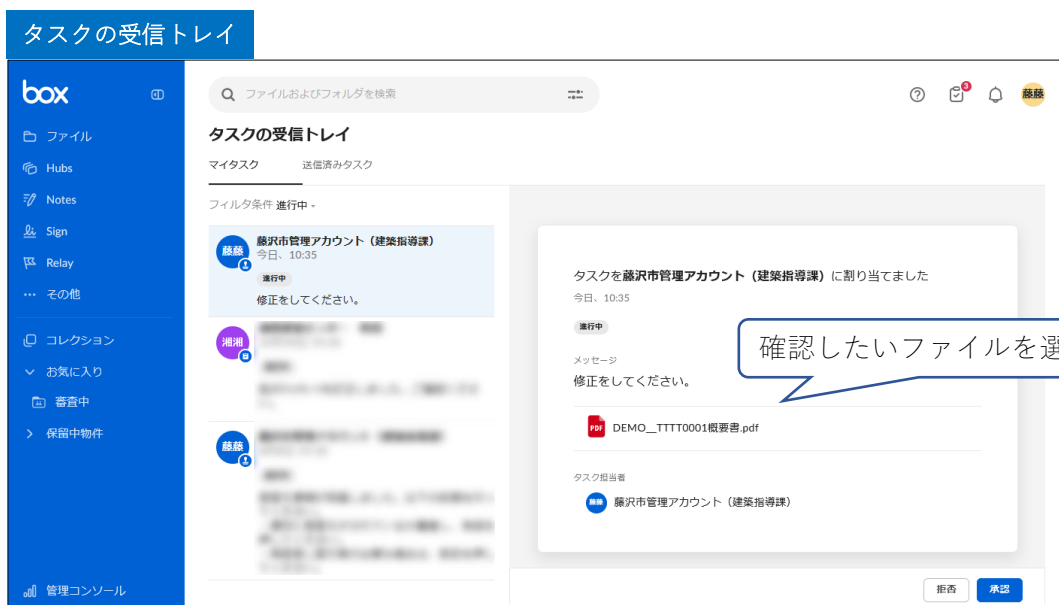
②：表示されたポップアップメニューから内容を確認したいタスクを選択します。



③：選択したファイルのプレビュー画面が表示されます。

※ 複数のファイルでタスクが割り当てられている場合は、「タスクの受信トレイ」が表示されます。内容を確認したいファイルを選択することで、ファイルのプレビュー画面が表示されます。

また、②の右下にある「すべてのタスクを表示」を選択することで、「タスクの受信トレイ」を表示することができます。



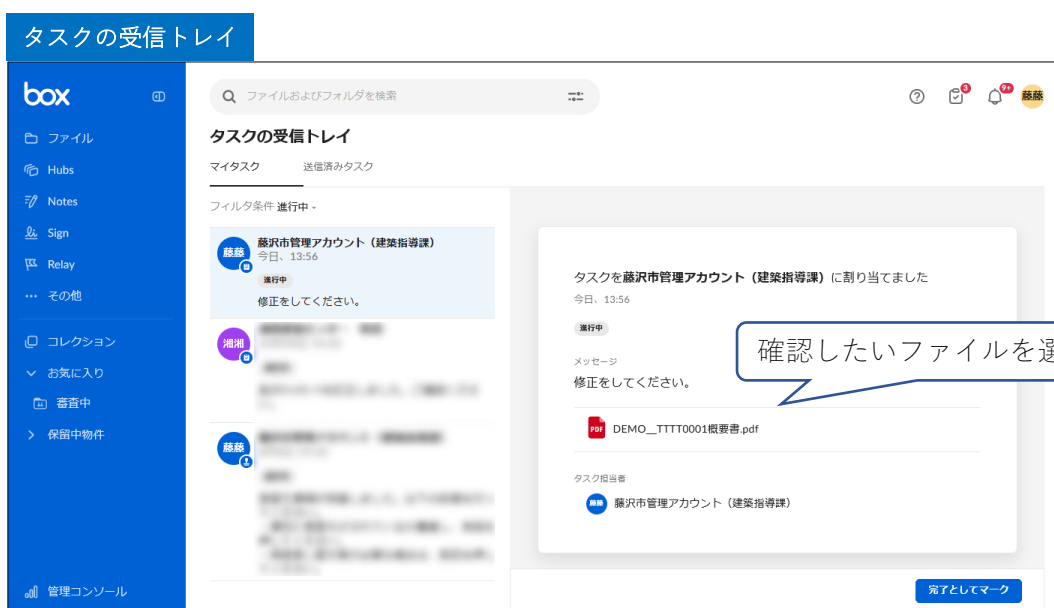
【一般タスクの場合】

②：表示されたポップアップメニューから内容を確認したいタスクを選択します。



③：選択したファイルのプレビュー画面が表示されます。

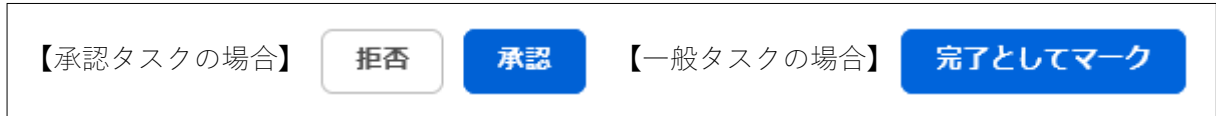
※ 複数のファイルでタスクが割り当てられている場合は、「タスクの受信トレイ」が表示されます。内容を確認したいファイルを選択することで、ファイルのプレビュー画面が表示されます。また、②の右下にある「すべてのタスクを表示」を選択することで、「タスクの受信トレイ」を表示することができます。



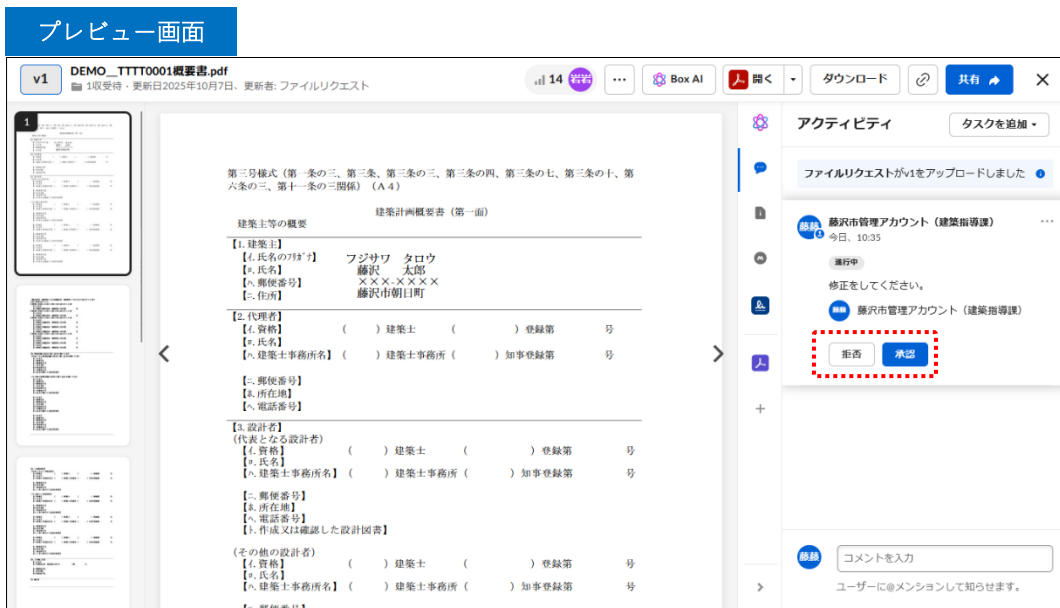
3- タスクを承認する方法

タスクを確認し、承認する場合は次のいずれかの方法で承認を行う必要があります。「①：アクティビティ承認」「②：ファイルマークのポップアップメニュー」「③：タスクの受信トレイ」から承認を行うことができます。

<表示される承認アイコンの表示>



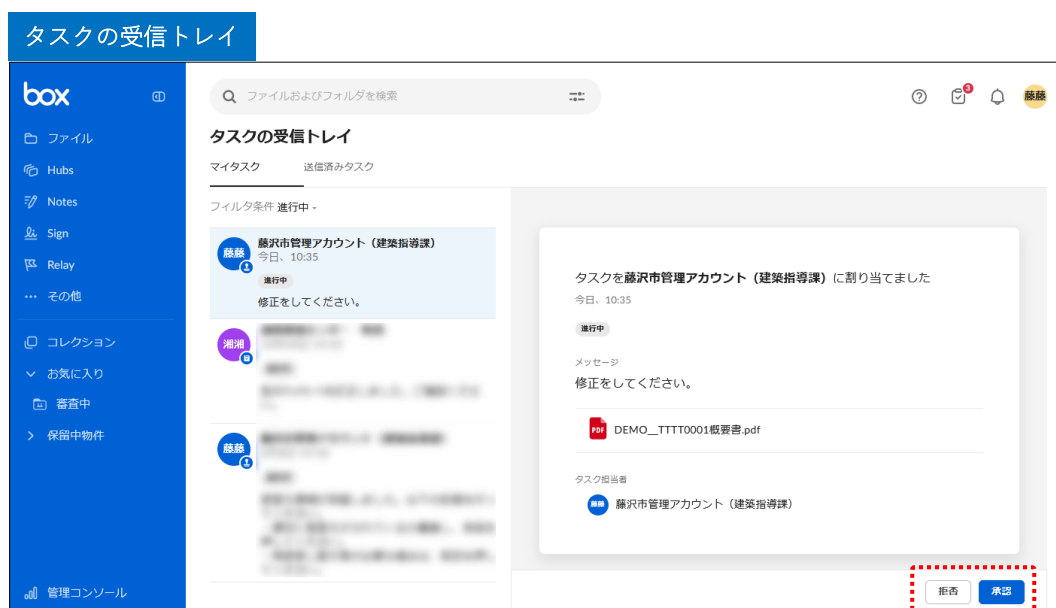
①：アクティビティからの承認（承認タスクの例）



②：ファイルマークのポップアップメニューからの承認（承認タスクの例）



③：タスクの受信トレイからの承認（承認タスクの例）



2. 指定確認検査機関編

(1) 引受報告書の提出方法

下記の書類を提出する場合、①～⑤に記載の手順に従って送付してください。

- ・ 確認審査引受通知書
- ・ 中間検査引受報告書
- ・ 完了検査引受報告書
- ・ 確認審査引受通知書（計画変更）

①：トップ画面から、送付予定の行政庁より招待されたフォルダを選択します。

※ 送付する書類と送信フォームの種別を誤って送付ケースされるケースが散見されます。
個人情報の漏洩になりかねませんので、よくご確認の上、送付をお願いいたします





②：送信フォームが掲載されている「boxnote」を選択します。

③ 引受送付用の送信フォーム（URL）を選択します。

選択後、ファイルリクエストの画面に遷移します。

（ファイルリクエスト：審査報告書等のデータをBOXで送信するための、専用フォーム）

※ 送付する書類と送信フォームの種別を誤って送付ケースされるケースが散見されます。
送付する書類と送信フォームの種別をよくご確認の上、送付をお願いいたします。



注意事項

送付する書類と送信フォームの種別を誤って送付された場合は、再送付をお願いする場合があります。誤って送付した場合は、該当する特定行政庁へお問い合わせください。

④：ファイルをアップロードし、必要事項を入力してください。

※ B o x 運用ルールを確認の上、ファイルをアップロードしてください。紙で来たものも郵送せずに、必ずスキャンするなど、現時点で、ルールに定まっているにもかかわらず、それに沿っていない事例が散見されておりますので、ルールの徹底をお願いいたします。

- 1) 連絡先（氏名）：入力してください。
- 2) 連絡先（メールアドレス）：入力してください。（B o x アカウントのメールアドレス）
- 3) 支店名：入力してください。
- 4) 送付日：入力してください。
(入力した日付を、正式な送付日として扱います。)
- 5) 識別番号：入力してください。
(引受～完了報告書まで統一した番号としてください。)
- 6) 送付種類の種別(引受報告書)：プルダウンから選択してください。
- 7) メモ欄：その他特記事項がある場合に入力してください。

⑤：[送信]を押下してください。

引受報告書送付用

ファイルのアップロード*

送付するファイルを、
・ドラッグアンドドロップ
・P Cからファイルを選択
でアップロードできます。

ファイルをドラッグアンドドロップ
ファイルを選択

④ 1) … 連絡先 (氏名)*
回答を入力してください

2) … 連絡先 (メールアドレス)*
回答を入力してください

3) … 支店名*
回答を入力してください
〇〇支店 を入力してください

4) … 送付日*
年/月/日

5) … 識別番号*
回答を入力してください
物件管理番号をご記載ください。(引受～完了まで統一番号をお願いいたします。)

6) … 送付種類の種別 (引受報告書)*
オプションを選択してください

メッセージ欄
7) … 回答を入力してください

送信 ⑤

(2) 審査報告書等の提出方法

下記の書類を提出する場合、①～⑤に記載の手順に従って送付してください。

- ・ 確認審査報告書
- ・ 完了検査報告書
- ・ 建築計画概要書
- ・ 工事届
- ・ 中間検査報告書
- ・ 確認審査通知書 (計画変更)
- ・ 建築主等変更届(各種届出もこちら)

①：トップ画面から、送付予定の行政庁より招待されたフォルダを選択します。



②：フォルダ内に保存されている送信フォーム用「boxnote」を選択します。



③：審査報告書送付用の送信フォーム（URL）を選択します。

（各特定行政庁の送付用ページ URL をブラウザのお気に入りに登録していただくと便利です！）

※ 送付する書類と送信フォームの種別を誤って送付ケースされるケースが散見されます。

送付する書類と送信フォームの種別をよくご確認の上、送付をお願いいたします。



注意事項

送付する書類と送信フォームの種別を誤って送付された場合は、再送付をお願いする場合があります。誤って送付した場合は、該当する特定行政庁へお問い合わせください。

④：ファイルをアップロードし、必要事項を入力してください。

※ B o x 運用ルールを確認の上、ファイルをアップロードしてください。

- 1) 連絡先（氏名）：入力してください。
- 2) 連絡先（メールアドレス）：入力してください。（B o x アカウントのメールアドレス）
- 3) 支店名：入力してください。
- 4) 送付日：入力してください。
(入力した日付を、正式な送付日として取り扱います。)
- 5) 識別番号：入力してください。
(確認引受～完了まで統一した番号としてください。)
- 6) 送付種類の種別(審査報告書)：プルダウンから選択してください。
- 7) メッセージ欄：その他特記事項がある場合に入力してください。

⑤：[送信]を押下してください。

④ 1) ...

2) ...

3) ...

4) ...

5) ...

6) ...

7) ...

送付するファイルを、
・ドラッグアンドドロップ
・PCからファイルを選択
でアップロードできます。

送信 ⑤

(3) 送付した書類の確認方法

送付が正常に完了していると、「收受待」・「收受済」のいずれかにファイルが保存されます。

「收受待」 … 送付が正常に完了しており、特定行政庁の收受作業を待っている状態
「收受済」 … 送付が正常に完了しており、特定行政庁の收受作業が終わっている状態

①：トップ画面から、送付予定の行政庁より招待されたフォルダを選択します。



- ・ 收受待フォルダを確認する場合は、「1 - ファイルが「收受待」に保存されている場合」へ
- ・ 收受済フォルダを確認する場合は、「2 - ファイルが「收受済」に保存されている場合」へ

注意事項

送付した識別番号のフォルダがいずれのフォルダにもない場合は、正常に送付が完了していない可能性がございます。該当する特定行政庁へお問い合わせいただき、再送付の作業をお願いいたします。

1 - ファイルが「收受待」に保存されている場合

①: 「1 收受待」を選択します。



「收受待」 … 送付が正常に完了しており、特定行政庁の收受作業を待っている状態

「收受済」 … 送付が正常に完了しており、特定行政庁の收受作業が終わっている状態

※ ここに送付したフォルダがある場合は、送付が正常に完了しており、特定行政庁の受付作業を待っている状態となります。



2 - ファイルが「收受済」に保存されている場合

①: 「2 收受済」を選択します。



「収受待」 ... 送付が正常に完了しており、特定行政庁の收受作業を待っている状態

「収受済」 ... 送付が正常に完了しており、特定行政庁の收受作業が終わっている状態

※ ここに送付したフォルダがある場合は、送付が正常に完了しており、特定行政庁での收受が完了している状態です。



(4) 特定行政庁から指摘・質疑事項があった場合の対応方法

①：特定行政庁からのタスクを選択します。

特定行政庁から指摘・質疑事項がある場合は、タスクが割り当てられます。「(4) メンションとタスクの内容を確認する方法」を参照して、該当するタスク選択してください。

【リンク】 ➤ [\(4\) 2 - タスクの内容を確認する方法](#)

②：内容を確認したいファイルを選択し、プレビュー画面から指摘・確認の内容を確認します。



③：指摘・質疑事項に対する内容確認や図書の修正等を行います。

図書の修正等が必要な場合、必要に応じて設計者に修正等を依頼し、修正後の図書を作成してください。

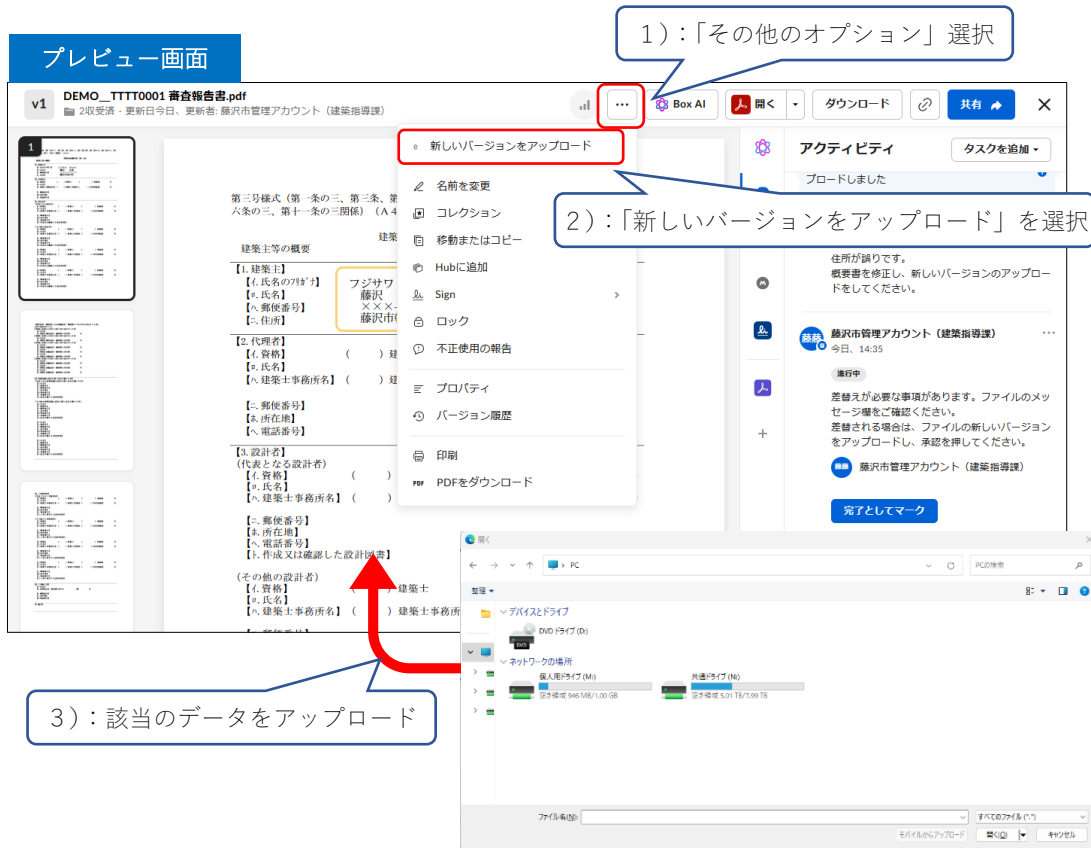
④：指摘・質疑事項に対する回答をコメントで記載します。

特定行政庁からの指摘・質疑事項に対して「(1) コメントを記入する方法」を参照して、回答を記入してください。

【リンク】 ➤ [\(1\) 1 - アクティビティにコメントを記入する方法](#)

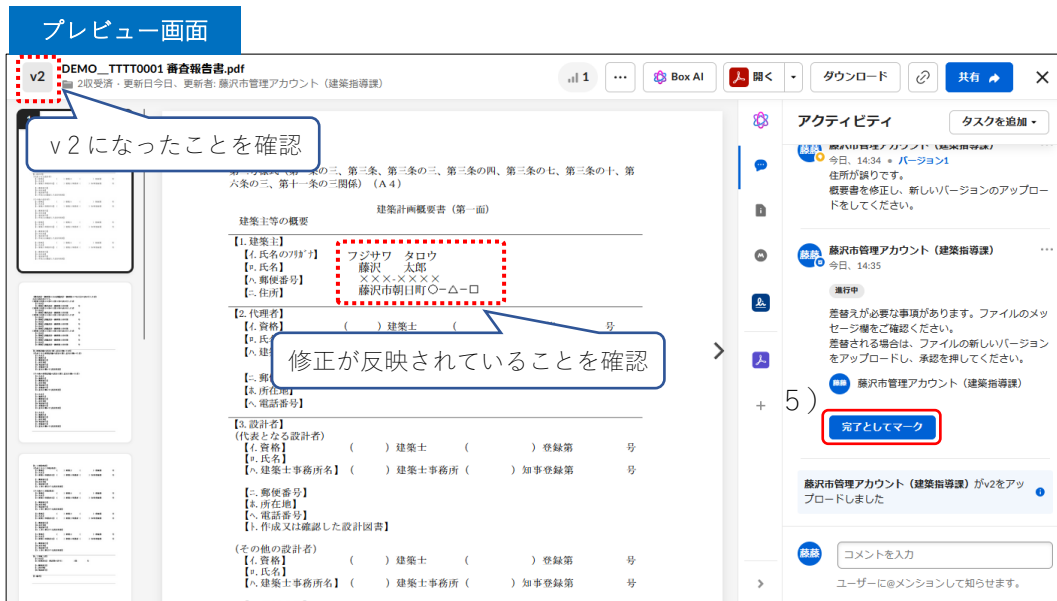
⑤：③で作成した修正後の図書がある場合は、ファイルをアップロードします。

- 1) 画面上にある「その他のオプション」を選択します。
- 2) 表示されたポップアップメニューから「新しいバージョンをアップロード」を選択します。
- 3) 表示された選択画面から、該当する図書のデータを選択しアップロードを行います。



4) アップロードが完了したことを確認します。

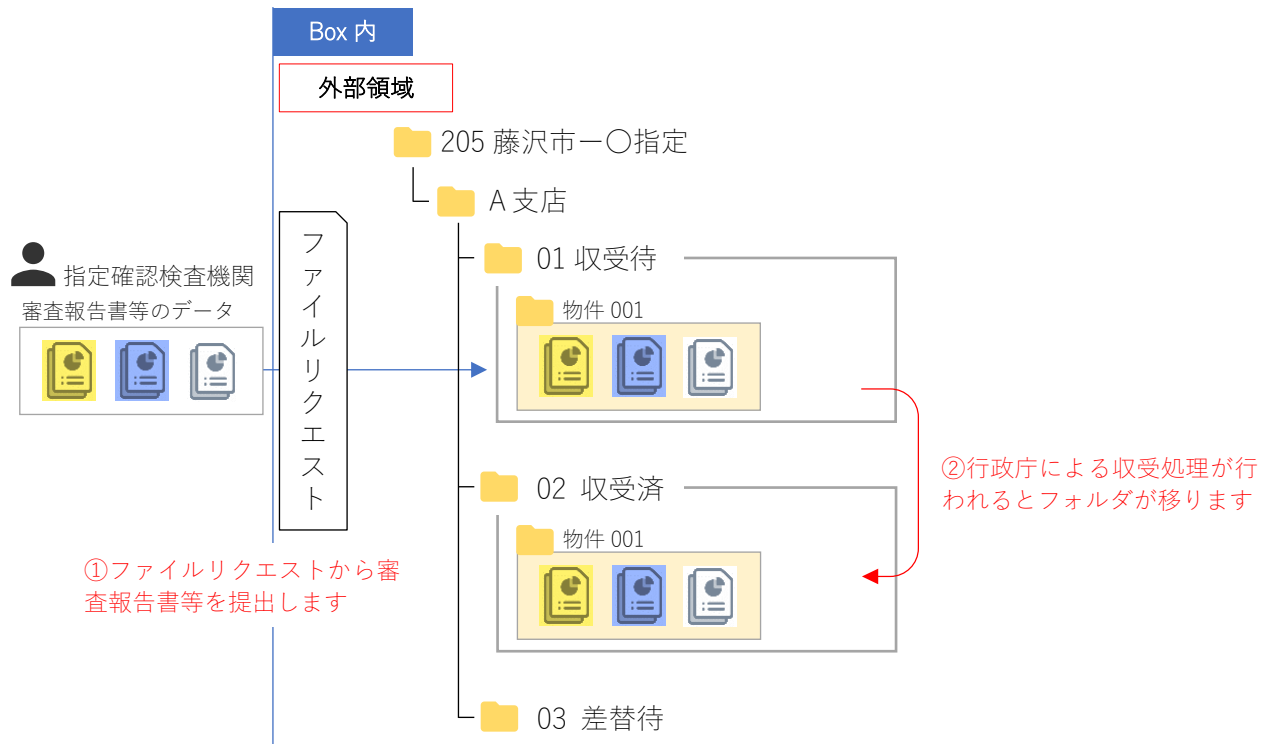
5) 「完了としてマーク」を押下します。



〔参考〕 Box 内のファイルの遷移

作業内容と Box 内のフォルダの遷移イメージは次のとおりです。

引受報告書・審査報告書の提出



修正等がある場合

