



G ビズポータル

電子ロッカー 操作マニュアル

申請者（担当者）編

Ver1.0 2026 年 3 月

本マニュアルでは、架空の事業者・士業者等の事業者支援者・審査者による電子ロッカーを使ったやり取りを解説します。

【本マニュアルの利用シーンと対象（操作を行う方）】

建部建設株式会社では、行政手続の申請に初めて「G ビズポータルの電子ロッカー」を利用することになりました。

「総務課の総本 綾人」は、電子ロッカーを利用して「行政書士の行田 真一」とやりとりしながら、申請書類の作成を進めていきます。

本マニュアルでは、「総務課の総本 綾人」が実施する操作について説明します。



総務課 総本 綾人

まずは電子ロッカーの利用準備を進めます。
そのあと、行田さんとやり取りしながら申請書類を準備します。

電子ロッカーを用いて、申請書類の準備をサポートします。



行政書士 行田 真一

【初めて G ビズポータルを操作するときの流れ】

1. 電子ロッカーの利用準備

- 1.1 G ビズ ID メンバーを取得する（代表者へ依頼）
- 1.2 G ビズポータルにログインする
- 1.3 電子ロッカー管理者権限の設定（代表者へ依頼）

↓

2. 申請書類の準備

- 2.1 書類を準備する
- 2.2 書類を共有する
- 2.3 支援者等に連絡する（チャット）

G ビズポータルをご利用いただくには、代表者による「G ビズ ID メンバー」アカウントの作成が必要です。
代表者から「電子ロッカー管理者権限」に設定されると、組織内すべての書類を管理できて便利です。

電子ロッカーにアップロードした書類を士業者等の支援者に共有できるほか、チャットで連絡をすることもできます。

【やりたいことから探す】

電子ロッカーの利用準備	ページ
Gビズ ID メンバーを取得したい ※代表者へ依頼いただく必要があります	3
G ビズポータルにログインしたい	3
電子ロッカー管理者権限を設定したい ※代表者へ依頼いただく必要があります	7
書類の準備	
フォルダを作成したい	8
ファイルをアップロードしたい（新規アップロード）	11
ファイルをアップロードしたい（同名のファイルが既に存在する場合）	14
フォルダ・ファイル名を変更したい	15
書類の共有	
フォルダを共有したい（権限レベルの設定）	17
支援者等への連絡	
支援者等に連絡したい（チャット）	23
こんなときは	
ログインできない	25
フォルダの種類について知りたい	26
よく使う書類を管理したい（資格の証明書等の管理）	29
電子ロッカー管理者について知りたい	34
フォルダ・ファイルの権限について知りたい	37
誤って削除したファイルを復元したい	40
過去の操作を確認したい（アクティビティ）	42
絞り込み検索がしたい	44
ファイルの更新をロックしたい	47
チャットについて詳しく知りたい	50
書類の有効期限を管理したい	51
通知について詳しく知りたい	53

1 電子ロッカーの利用準備をしたい

1.1 G ビズ ID メンバーを取得する（代表者に依頼）

G ビズポータルにログインするには、代表者による「G ビズ ID メンバー」アカウントの作成が必要です。

代表者に「G ビズポータル 電子ロッカー 操作マニュアル [申請者（代表者）編]」に沿ってG ビズポータルの利用準備を行うよう依頼してください。

すでに「G ビズ ID メンバー」アカウントをお持ちの場合は、「1.2 G ビズポータルにログインする」へ進んでください。

1.2 G ビズポータルにログインする



総務課 総本 綾人

「G ビズ ID メンバー」アカウントでさっそく G ビズポータルにログインしてみよう。
このあとの「1.3 電子ロッカー管理者権限の設定（代表者へ依頼）」に進むためにも、私が一度ログインをしておく必要があるな。

① G ビズポータルの TOP ページ <https://gbiz-id.go.jp> にアクセスします。

G ビズポータル

ゲスト

ホーム

🔍 手続を探す

📁 電子ロッカー

電子ロッカーTOP

自組織のフォルダ

他組織のフォルダ

✉ あなたへのメッセージ

☰ メニュー

♡ お気に入りの手続

②「ログイン」をクリックします。

行政手続

検索

G ビズportal ログイン

G ビズportal へのログインには「G ビズID」が必要です。
G ビズID でログインまたは「G ビズID」を作成してください。

利用可能な G ビズID のアカウント種別は、G ビズID プライム、G ビズID メンバーです。
G ビズID エントリーではログインすることができません。

[G ビズID について知りたい方は G ビズID のホームページを](#)

③「G ビズ ID でログイン」を
クリックします。

G ビズID

G ビズID でログイン

G ビズID

ログイン / Login

④「アカウント ID」を
入力します。

アカウントID / Account ID (メールアドレス /
Email)

⑤「パスワード」を
入力します。

パスワード / Password

⑥「ログイン」ボタンを
押下します。

ログイン / Login

認証方法選択



使用する認証方法

ご利用になる認証方法のボタンを押下する。

なお、利用可能な認証方法のボタンのみ表示されます。
※設定が済んでいない認証方法は、選択できません。

⑦「アプリ認証」「メールワンタイムパスワード認証」のいずれかを選択し、認証コードを入手します。

アプリ認証を行う
※スマホアプリに通知

メールワンタイムパスワード認証を行う
※メールアドレスに通知

ログイン中止

【アプリ認証の場合】

専用アプリを起動し、画面に表示されるワンタイムパスワードを入力して認証を行います。

G ビズID

スマートフォンアプリ認証待ち / Waiting for app authentication

スマートフォンに認証用の通知を送信しました。
この画面に表示されている認証コードを、G ビズIDアプリに入力してください。

① 通知が届かない場合は、G ビズIDアプリを手動で起動し、認証コードを入力してください。

認証コード

ログイン中止

【メールワンタイムパスワード認証の場合】

登録したメールアドレスに届くワンタイムパスワードを入力して認証を行います。

【GbizID】ワンタイムパスワードの通知

GbizID <support@gbiz-id.go.jp>
宛先: [redacted]

2026/01/12 (月) 15:49

こちらは G ビズ ID です。

ワンタイムパスワードをお知らせします。
以下のワンタイムパスワードを画面に入力し、メールワンタイムパスワード認証を完了させてください。
有効期限は発行日時から 30 分です。

ワンタイムパスワード: 802495
発行日時: 2026/01/12 15:49
アクセス元 IP: 24.239.132.16

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、あらかじめご了承ください。

⑧パスワードの通知メールが届いたら本文の「ワンタイムパスワード」の数字 6 桁をコピーします。

メールワンタイムパスワード入力 / Enter email one-time password

メールを送信しました。

メールに記載されているワンタイムパスワードを30分以内に入力してください。

期限内に入力されなかった場合、はじめてからやり直していただく必要があります。

メールアドレスの変更を行っていないのに届かないなどの不具合が発生した場合は[GbizIDヘルプデスク](#)までお問い合わせください。



すべての行政サービスをご利用いただくには、アプリ認証の登録が必要です。

[GbizIDアプリのご利用はこちら / Have you registered for the app?](#)

アカウントID / Account ID

メールワンタイムパスワード / Email one-time Password

⑨メールワンタイムパスワード入力欄にコピーした数字を貼り付けます。

⑩「OK」をクリックします。

G ビズポータル

速部建設株式会社
税本綾人

⑪ログインが完了すると、ログインアカウント（氏名・所属先）が表示されます。

① メンテナンスの

AN002

2025年03月01日
04月15日12:00までシステムメンテナンスのため一部機能を利用できません。

2025年02月27日
02月27日12:00までシステムメンテナンスのため一部機能を利用できません。

2025年02月01日
02月15日12:00にシステムメンテナンスは完了しました。

2025年01月01日
02月15日12:00までシステムメンテナンスのため一部機能を利用できません。

手順を探す

持続化、IT、販路拡大などキーワードで検索することができます。スペース（空白）で区切って複数のキーワードも指定できます。

各種条件で絞り込み検索したい場合は[詳細検索](#)を利用してください。

1.3 電子ロッカー管理者権限の設定（代表者に依頼）

代表者から電子ロッカー管理者権限を付与されると、自組織内すべてのフォルダ・ファイルを管理・参照できるようになります。

自組織内のすべてのフォルダ・ファイルを管理される担当者の方は、代表者に「G ビズポータル電子ロッカー操作マニュアル [申請者（代表者）編]」に沿って、電子ロッカー管理者権限を設定していただくようご依頼ください。

フォルダごとに設定される権限の範囲内で電子ロッカーを利用する担当者の方は、「2 申請書類の準備をしたい」に進んでください。

2 申請書類の準備をしたい

2.1 書類を準備する

2.1.1 フォルダ作成



総務課 総本 綾人

行政手続用の書類の準備をしたいな。
まずは書類をアップロードするフォルダの作成をしよう。

電子ロッカーには、「自組織のフォルダ」と「他組織のフォルダ」の 2 種類の既定フォルダがあります。

「自組織のフォルダ」直下にはフォルダのみ作成できます。ファイルをアップロードするには、まずフォルダを作成してからご利用ください。

「他組織のフォルダ」は、他の組織からフォルダ・ファイルの共有を受けている場合のみ表示されます。

フォルダ作成

フォルダ名

XX 手続

[キャンセル](#)[作成](#)

③ フォルダ名を入力します。

④ 「作成」をクリックします。

権限管理

[共有](#) XX 手続

G ビズID - 2

それ以外のユーザ - 0

URL

G ビズID で共有されたユーザは以下の URL からアクセスすることができます。
権限設定を変更した場合、配下のフォルダにも同様の変更が適用されます。

[コピー](#)

🔍 ユーザの検索 (メールアドレスを入力してください)



[Redacted]

全操作権限

[電子ロッカー管理者](#)

[Redacted]

全操作権限

[電子ロッカー管理者](#)

⑤ 「とじる」をクリックします。

[とじる](#)

[ホーム](#) > 自組織のフォルダ

電子ロッカー

検索

 条件指定[① 電子ロッカーの使い方](#) [最近削除されたアイテムを見る](#)

フォルダ: 自組織のフォルダ

新規追加 ▼



ダウンロード

複製

移動

名称変更

削除

共有

権限管理

アクティビティ

☐	名称 ↑↓	作成者 ↑↓	サイズ ↑↓
☐	 XX手続	分	0KB
☐	 よく使う書類	2025年12月22日 11:10	133KB

⑥「自組織のフォルダ」内に
フォルダが作成されました。

2.1.2 ファイルのアップロード（新規アップロード）



総務課 総本 綾人

フォルダが作成できた！
書類をアップロードしてみよう。

[ホーム](#) > 自組織のフォルダ

電子ロッカー

 電子ロッカー内を検索

検索

条件指定

[① 電子ロッカーの使い方](#) [最近削除されたアイテムを見る](#)

フォルダ: 自組織のフォルダ

新規追加 ▼



表示設定

ダウンロード

複製

移動

名称変更

削除

共有

権限管理

アクティビティ



名称 ↑↓



XX手続

① アップロード先フォルダを選択します。
ここでは「XX 手続」を選択します。

サイズ ↑↓



よく使う書類



2025年12月22日 11:10

133KB

電子ロッカー

 電子ロッカー内を検索

検索

条件指定

[① 電子ロッカーの使い方](#) [最近削除されたアイテムを見る](#)
フォルダ: [自組織のフォルダ](#) > XX手続

チャット

新規追加 ▼



表示設定

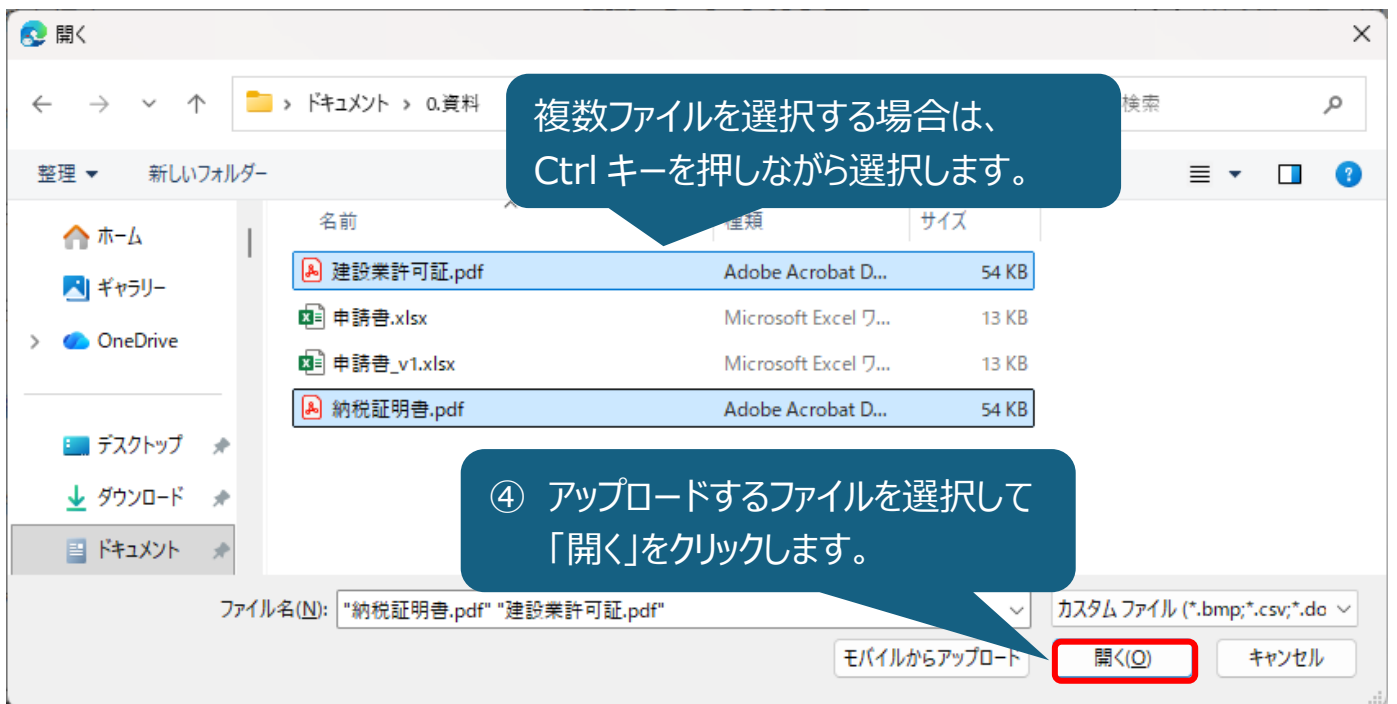
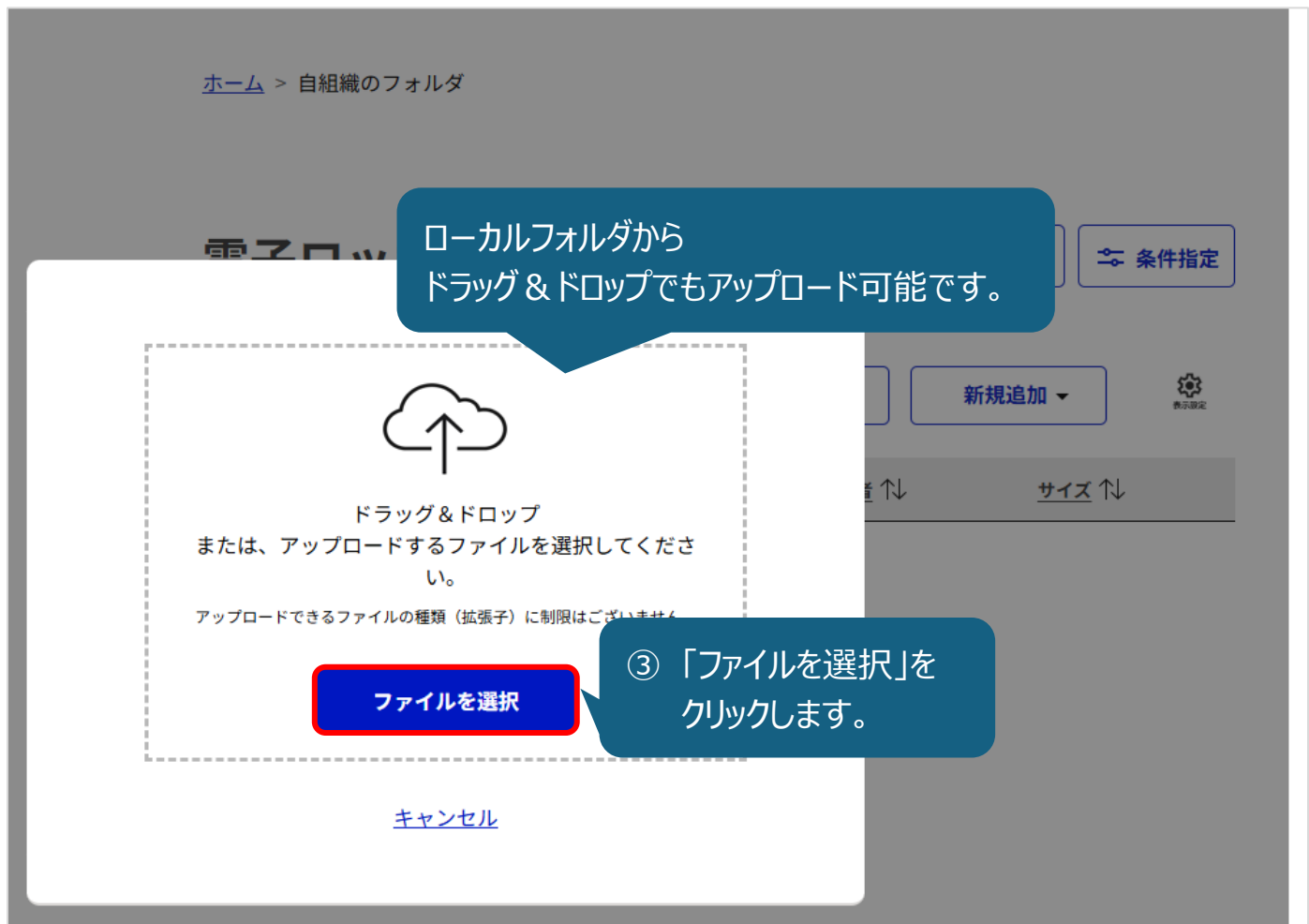


名称

② アップロード先フォルダに遷移したら
「新規追加」をクリックして
「ファイルアップロード」を選択します。

フォルダ作成

☐ ファイルアップロード



電子ロッカー

検索

条件指定

[⑦ 電子ロッカーの使い方](#) [最近削除されたアイテムを見る](#)フォルダ: [自組織のフォルダ](#) > XX手続

⑤ ファイルがアップロードされました。



表示設定

☐	名称 ↑↓	アップロード日時 ↑↓	作成者 ↑↓	サイズ ↑↓
☐	納税証明書.pdf	2026年01月24日 21:30	自分	53KB
☐	建設業許可証.pdf	2026年01月24日 21:30	自分	53KB

※アップロードされたファイルはマルウェアスキャンが実施されます。

マルウェアが検知された際は、アップロードしたユーザーに通知されます。

●ファイルのアップロード（同名のファイルが既に存在する場合）

アップロードの際、アップロード先のフォルダ内に同名のファイルが存在する場合は、確認メッセージが表示されます。

「置き換える」または「両方残す」のいずれかを選択します。

・置き換える：フォルダ内のファイルが上書き保存されます。

・両方残す：アップロードするファイルのファイル名末尾に「(1)」が追加された別名で保存されます。

例) 申請書.xlsx ⇒ 申請書(1).xlsx として保存されます。

ホーム > 自組織のフォルダ

電子ロッカー

🔍 電子ロッカー内を検索 検索 条件指定

🔗 電子ロッカーの使い方 最近削除されたアイテムを見る

フォルダ: 自組織のフォルダ > XX手続 チャット 新規追加 表示設定

この名前のファイルは既に存在します。
この名前のファイルは既に存在するため、「申請書_v1.xlsx」をアップロードできませんでした。
既存のファイルに対して置き換えるか、両方残すか選択してください。

[キャンセル](#) [置き換える](#) [両方残す](#)

作成者 ↑↓	サイズ ↑↓
自分	12KB
自分	12KB
自分	53KB
自分	53KB

●フォルダ・ファイル名を変更する場合

[ホーム](#) > 自組織のフォルダ

電子ロッカー

Q 電子ロッカー内を検索

検索

条件指定

[① 電子ロッカーの使い方](#)[最近削除されたアイテムを見る](#)フォルダ: [自組織のフォルダ](#) > XX手続

チャット

新規追加 ▼



☐	名称 ↑↓				サイズ ↑↓
☐	申請書_v1(1).xlsx	⋮			12KB
☐	申請書_v1.xlsx	⋮	2026年01月24日 21:54	自分	12KB
☐	申請書.xlsx	⋮	2026年01月24日 21:54	自分	12KB

① 対象ファイル右横の
三点リーダーをクリックします。[ホーム](#) > 自組織のフォルダ

電子ロッカー

Q 電子ロッカー内を検索

検索

条件指定

[① 電子ロッカーの使い方](#)[最近削除されたアイテムを見る](#)フォルダ: [自組織のフォルダ](#) > XX手続

チャット

新規追加 ▼



ダウンロード

複製

移動

名称変更

削除

共有

署名確認

有効期限管理

ロック

アクティビティ

プロパティ

	名称 ↑↓	ダウンロード	作成日時 ↑↓	作成者 ↑↓	サイズ ↑↓
☒	申請書_v1.xlsx	複製			12KB
☐	申請書_v1.xlsx	移動			12KB
☐	申請書.xlsx	名称変更	2026年01月24日 21:54	自分	12KB
		削除			

② メニューから「名称変更」を
クリックします。



2.2 書類を共有する



総務課 総本 綾人

アップロードした書類を行田さんに確認してもらおう。
電子ロッカー上で共有するための設定をするのか。

2.2.1 フォルダの共有と権限レベルの設定

●設定する権限の種類

権限	実施できる操作
全操作権限	すべての操作が行えます。
編集権限	共有・権限管理以外のすべての操作が行えます。
参照権限	ダウンロードや署名確認等の情報を参照する操作が行えます。フォルダ作成やファイルアップロード等の情報を更新する操作は行えません。

権限について詳しくは、「こんなときは（[フォルダ・ファイルの権限について知りたい](#)）」をご確認ください。

電子ロッカー

[①電子ロッカーの使い方](#)
[最近削除されたアイテムを見る](#)

フォルダ: 自組織のフォルダ

新規追加

表示設定

ダウンロード

複製

移動

名称変更

削除

共有

権限管理

アクティビティ

☐	名称 ↑↓	作成日時	サイズ ↑↓
☐	XX手続 ⋮		
☐	よく使う書類 :	2025年12月22日 11:10	133KB

① 共有するフォルダ右横の
三点リーダーをクリックします。

電子ロッカー

① 電子ロッカーの使い方

フォルダ: 自組織の

ダウンロード 複製

ダウンロード 複製

移動 名称変更 削除 共有 権限管理 アクティビティ

② メニューから「共有」をクリックします。

共有

権限管理

アクティビティ

2026年01月12日 16:20 自分 0KB

2025年12月22日 11:10 133KB

共有設定については、下記の 3 パターンがあります。

- ・共有相手が G ビズ ID を取得済みの場合
- ・共有相手が G ビズ ID を保有していない場合
- ・URL を送付する場合（共有相手が G ビズ ID を保有しておらず、共有するファイルの編集不要な場合）

● 共有相手が G ビズ ID を取得済みの場合

共有

権限管理

XX 手続

G ビズIDユーザーに共有 それ以外のユーザーに共有

G ビズIDを持っている個別のユーザーに共有する

G ビズIDを持っているユーザーへと共有する場合は、こちらを選択し、力のうえ、「送信」ボタンを押下してください。1回に設定できるのは1配下のフォルダにも同様の権限設定が行われます。

全操作権限 追加

送信

③ 「G ビズ ID ユーザーに共有」タブの「G ビズ ID を持っている個別のユーザーに共有する」を選択します。

共有 権限管理

XX手続

G.bizID:

④ 共有するユーザーのメールアドレスを入力します。

● G.bizIDを持っているユーザーに共有する

G.bizIDを持っているユーザーへ共有する場合は、こちらを選択し、メールアドレスを入力の上、「送信」ボタンを押下してください。1回に設定できるのは10人までです。配下のフォルダにも同様の権限設定が行われます。

⑤ 共有する権限範囲を選択します。

全操作権限 参照権限 編集権限

⑥ 「追加」をクリックします。

送信

共有 権限管理

XX手続

G.bizIDユーザーに共有 それ以外のユーザーに共有 URLで共有

● G.bizIDを持っている個別のユーザーに共有する

G.bizIDを持っているユーザーへ共有する場合は、こちらを選択し、メールアドレスを入力の上、「送信」ボタンを押下してください。1回に設定できるのは10人までです。配下のフォルダにも同様の権限設定が行われます。

⑦ 対象者情報が追加されます。

メールアドレスを入力してください 全操作権限 追加

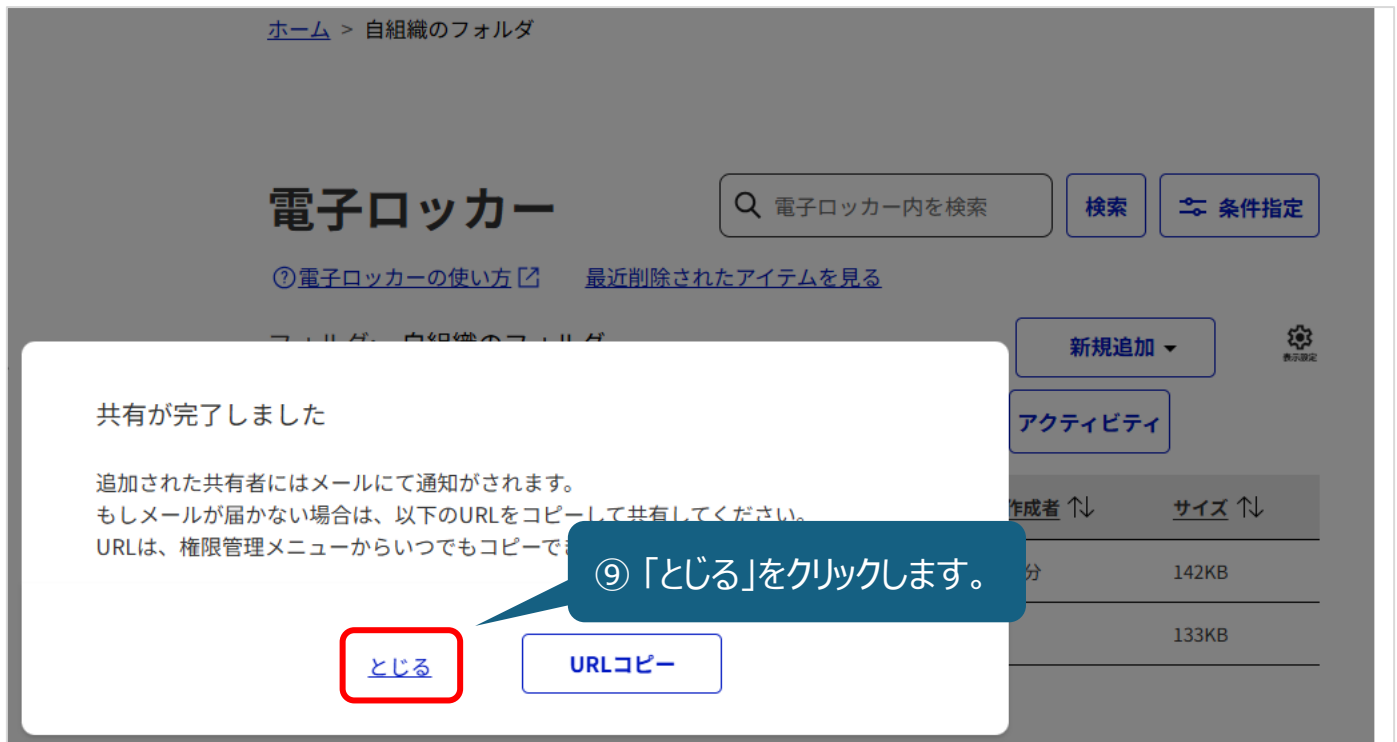
全操作権限 ×

○ G.bizIDを持っている同じ組織の全てのユーザーに共有する

G.bizIDを持った同じ組織のユーザー全員に対して、権限を一括で付与する場合は、こちらを選択し、「送信」ボタンを押下してください。

送信

⑧ 「送信」をクリックします。



●共有相手が G ビズ ID を保有していない場合

共有

XX 手続

G ビズ ID ユーザに共有 **それ以外のユーザに共有** URL で共有

それ以外のユーザに共有する

G ビズ ID を持っていないユーザや持っているかわからないユーザへと共有する場合は、こちらにメールアドレスを入力してください。1 回に設定できるのは 10 人までです。
配下のフォルダにも同様の権限設定が行われます。
共有されたユーザは当該フォルダへアクセスする際にメールアドレスを用いたワンタイムパスワード認証を行います。

 メールアドレスを入力してください 参照権限 ▾ **追加**

参照権限
編集権限

[とじる](#) **送信**

「それ以外のユーザに共有」タブを選択します。
その他は G ビズ ID 保有ユーザー操作と同じです。
※権限範囲のみ「参照」と「編集」が選択可能となります。

●共有相手に URL を送付する場合（共有相手が G ビズ ID を保有しておらず、共有するファイルの編集不要な場合）

共有

XX 手続

G ビズ ID ユーザに共有 それ以外のユーザに共有 **URL で共有**

URL とパスワードを知っていれば誰でもアクセスすることができるため、ご注意ください。
共有を止めたい場合は、URL を失効することもできます。
URL とパスワードはまだ発行されていません。発行しますか？

発行する

「URL で共有」タブを選択し、「発行する」をクリックします。

共有

権限管理

XX手続

G Biz IDユーザに共有 それ以外のユーザに共有

URL

URLとパスワードを再発行する

コピー

パスワード

.....

コピー

2026年01月25日に総本 綾人さんがURLとパスワードを発行しました。
上記のURLとパスワードをコピーの上、共有先へ連携してください。

[URLとパスワードを失効する](#)

[とじる](#)

権限管理 アクティビティ

作成者 ↑↓	サイズ ↑↓
分	118KB
	106KB

URLとパスワードをコピーしてメールなどで共有します。（参照権限での共有となります）

2.3 支援者等に連絡する（チャット）



これで行政書士の行田さんもフォルダを見られるようになったはず。
フォルダにチャット機能がついていたな。
チャット機能で行田さんに連絡してみよう。

チャット機能はフォルダ単位でのみ利用できます。

ホーム > 自組織のフォルダ

電子ロッカー

① 電子ロッカーの使い方 [最近削除されたアイテムを見る](#)

フォルダ: 自組織のフォルダ

① チャットが 1 度でも行われたことがあるフォルダについては、フォルダ横にアイコンが表示されます。

☐	名称 ↑↓		作成日時	作成者	サイズ
☐	XX手続		2026年01月24日 22:20	自分	142KB
☐	よく知				133KB

② チャットするフォルダをクリックします。

ホーム > 自組織のフォルダ

電子ロッカー

① 電子ロッカーの使い方 [最近削除されたアイテムを見る](#)

フォルダ: [自組織のフォルダ](#) > XX手続

チャット 新規追加

③ 対象フォルダ上部の「チャット」をクリックします。

☐	名称 ↑↓	作成日時	作成者	サイズ ↑↓
☐	申請書_v2.xlsx	2026年01月24日 21:54	自分	12KB
☐	申請書_v1.xlsx	2026年01月24日 21:54	自分	12KB
☐	申請書.xlsx	2026年01月24日 21:54	自分	12KB
☐	納税証明書.pdf	2026年01月24日 21:30	自分	53KB
☐	建設業許可証.pdf	2026年01月24日 21:30	自分	53KB

XX手続

①チャット機能とはなんですか？

④ チャット画面で受信した
投稿内容を確認します。

更新

② 行田 真一 ctcfc-gbiz3@ctc-g.co.jp 2026年01月25日 11:16

共有ありがとうございます。
取り急ぎ、納税証明書と建設業許可証をこのフォルダにアップロードお願いします。

11:20 総本 綾人さんがチャットを削除しました。

「メール通知先」に
「フォルダの権限を持つすべてのユーザー」
を設定すると、フォルダ権限保有者全員に
チャット返信の通知メールが送信されます。チャットを投稿した旨を
メール通知したい相手がいる場合は
指定することが可能です。

メール通知先

☒ 通知しない ☐ フォルダの権限を持つすべてのユーザー ☐ メールアドレス指定

了解しました。アップロード完了後に改めてご連絡させていただきます

⑤ 投稿文を
入力します。⑥ 「投稿」アイコンを
クリックします。

XX手続

[フォルダ画面にもどる](#)

更新

①チャット機能とはなんですか？

② 行田 真一 26年01月25日 11:16

共有ありがとうございます。
取り急ぎ、納税証明書と建設業許可証をこのフォルダにアップロードお願いします。

⑦ 投稿されました。

③ 総本 綾人（自分） 2026年01月25日 11:21



了解しました。アップロード完了後に改めてご連絡させていただきます

3 こんなときは・・・

3.1 ログインできない

組織のメンバーが G ビズポータルにログインするためには、メンバーアカウントの発行と G ビズ ID 上での「利用可能なサービス一覧」への登録が必要になります。

「利用可能なサービス一覧」へ G ビズポータルを登録するよう、G ビズ ID のプライムアカウントを持つ代表者にご依頼ください。

詳細は下記 G ビズ ID マニュアルをご参照ください。

<https://gbiz-id.go.jp> 「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「G ビズ ID クイックマニュアル G ビズ ID メンバー編」

3.2 フォルダの種類について知りたい

電子ロッカーは、「自組織のフォルダ」と「他組織のフォルダ」で構成されます。

●自組織のフォルダ

自組織の電子ロッカー上で自身がアクセス権限を持つフォルダ/ファイルが表示されます。

自組織のフォルダ直下には、新規追加ボタンのドロップダウンメニューに「フォルダ作成」のみ表示され、「ファイルアップロード」は表示されません。

フォルダ: 自組織のフォルダ

☐	名称 ↓	更新日時 ↓	更新者 ↓	作成者 ↓	サイズ ↓
☐	よく使う書類	2025年12月22日 11:11			0KB

新規追加
フォルダ作成

●他組織のフォルダ

他組織の電子ロッカー上でアクセス権限を持つフォルダ/ファイルが表示されます。

他組織フォルダ直下の以下画面では、「新規追加」・「チャット」ボタン、三点リーダーは表示されません。

「他組織のフォルダ」直下には、自身が 1 フォルダでも共有を受けている組織の一覧が表示されます。

ホーム > 他組織のフォルダ

電子ロッカー

② 電子ロッカーの使い方

フォルダ:

☐	名称 ↓
☐	AAAA株式会社
☐	BBBB株式会社
☐	CCCC株式会社

電子ロッカー管理者

組織を選択すると、その組織から共有されているフォルダのうち、最上位のフォルダ（一番上の階層のフォルダ）が表示されます。

当該フォルダには「新規追加」・「チャット」ボタンは表示されません。フォルダ選択後に表示されます。

「最近削除されたアイテムを見る」から選択した組織の削除アイテムを確認することが可能です。

●フォルダの表示項目

フォルダ/ファイルの右に表示されるアイコンについての説明です。

アイコン	意味	詳細
	ロック	ロック済のファイル
	チャット	チャットでのやり取りが発生しているフォルダ
	他組織の G ビズ ID/OTP 認証	他組織に属するユーザーに共有しているフォルダ
	URL/PW 発行	PW 認証での共有が行われているフォルダ/ファイル

●表示項目のカスタマイズ

フォルダ右上の歯車アイコンから表示項目及び配置のカスタマイズが可能です。

フォルダ: [自組織のフォルダ](#) > XX手続

チャット 新規追加 

歯車アイコンをクリックします。

☐	名称 ↑↓	作成日時 ↑↓	作成者 ↑↓	サイズ
☐	事前相談用 	2026年02月22日 16:08		
☐	申請用 	2026年02月22日 13:31		11KB
☐	納税証明書.pdf 	2026年02月07日 13:03	自分	53KB
☐	申請書_v2.xlsx 	2026年02月07日 13:03	自分	12KB
☐	建設業許可証.pdf 	2026年02月07日 13:03	自分	53KB
☐	申請書_v1.xlsx 	2026年02月07日 13:02	行田 真一	12KB

表示項目の設定

表示する列を以下のリストで選択してください。
また、表示順序を変更するには、各名称の右にあるアイコンをドラッグして上下に動かしてください。

名称

☒	作成日時	=
☒	作成者	=
☒	サイズ	=
☐	署名状態	=
☐	証明書有効残	=
☐	署名確認経過日	=
☐	有効期限残	=
☐	発行経過日	=

「=」アイコンを上下にドラッグして表示順を変更します。

表示と並び順を更新後「適用」をクリックします。

表示/非表示を選択します。

適用

3.3 よく使う書類を管理したい（資格の証明書等の管理）

3.3.1 「よく使う書類」フォルダに保存する

よく使う書類（資格の証明書等）は、「よく使う書類」フォルダに保存しておく便利です。

「よく使う書類」フォルダに置いたファイルには有効期限を設定することができ、有効期限の時期に応じて自動的にメール通知が届きます。

なお、「よく使う書類」フォルダ直下にはファイルを置けないため、フォルダの作成が必要です。

ここでは、「XX 手続」フォルダに格納したファイルを「よく使う書類」フォルダへ複製する手順を説明します。

電子ロッカー

[① 電子ロッカーの使い方](#)
[最近削除されたアイテムを見る](#)

フォルダ: 自組織のフォルダ

☐	名称 ↑↓	作成者 ↑↓	サイズ ↑↓
☐	XX手続	自分	142KB
☐	よく使う書類		133KB

① 「よく使う書類」フォルダを選択します。

電子ロッカー

[① 電子ロッカーの使い方](#)
[最近削除されたアイテムを見る](#)

フォルダ: 自組織のフォルダ > よく使う書類

☐	名称 ↑↓	作成日時 ↑↓	作成者 ↑↓	サイズ ↑↓
☐	各種書類	2026年01月12日 14:57	自分	133KB

② 前述の「2.1.1 フォルダの作成」を参考にフォルダを作成します。
 ここではフォルダ名を「各種書類」とします。

③ 複製するファイルが格納されているフォルダを開きます。

電子ロッカー

⑦ 電子ロッカーの使い方 [最近削除されたアイテムを見る](#)

フォルダ: [自組織のフォルダ](#) > XX手続

ダウンロード 複製 移動 削除 ロック プロパティ

検索 条件指定

チャット 新規追加

	名称 ↑↓	作成日時 ↑↓	作成者 ↑↓	サイズ ↑↓
☐	申請書_v2.xlsx	2026年01月24日 22:20	自分	12KB
☐	申請書_v1.xlsx	2026年01月24日 21:34	自分	12KB
☐	申請書.xlsx	2026年01月24日 21:34	自分	12KB
☒	納税証明書.pdf	2026年01月24日 21:30	自分	53KB
☒	建設業許可証.pdf	2026年01月24日 21:30	自分	53KB

④ 複製するファイルにチェックを入れて選択します。

ホーム > 自組織のフォルダ

電子ロッカー

⑦ 電子ロッカーの使い方 [最近削除されたアイテムを見る](#)

フォルダ: [自組織のフォルダ](#) > XX手続

ダウンロード 複製 移動

検索 条件指定

新規追加

表示設定

アイテムを複製する

複製されるフォルダには、複製先のフォルダの権限が反映されます。複製元のチャット履歴は引き継がれません。複製されるフォルダ及び複製されるフォルダ内のすべてのフォルダについて、URLは新規発行されるためご注意ください。（リンクは未発行の状態になります。）

フォルダ: [自組織のフォルダ](#) > XX手続

名称	作成日時	作成者
申請書_v2.xlsx	2026年01月24日 22:20	自分
申請書_v1.xlsx	2026年01月24日 21:34	自分
申請書.xlsx	2026年01月24日 21:34	自分

⑤ 複製先の「よく使う書類」フォルダを上位フォルダから順に選択します。

キャンセル ここに複製する

アイテムを複製する

複製されるフォルダには、複製先のフォルダの権限が反映されます。複製元のチャット履歴は引き継がれません。複製されるフォルダ及び複製されるフォルダ内のすべてのフォルダについて、URLは新規発行されるためご注意ください。（リンクは未発行の状態になります。）

フォルダ: 自組織のフォルダ

名称	更新日時	作成者
XX手続	2026年01月24日 22:20	自分
よく使う書類	2025年12月22日 11:10	

⑥ 複製先の「よく使う書類」フォルダを選択します。

アイテムを複製する

複製されるフォルダには、複製先のフォルダの権限が反映されます。複製元のチャット履歴は引き継がれません。複製されるフォルダ及び複製されるフォルダ内のすべてのフォルダについて、URLは新規発行されるためご注意ください。（リンクは未発行の状態になります。）

フォルダ: ... 自組織のフォルダ > よく使う書類

名称	更新日時	作成者
各種書類	2026年01月12日 14:57	自分

⑦ 複製先の「よく使う書類」フォルダ配下の「各種書類」フォルダを選択します。

ホーム > 自組織のフォルダ

電子ロッカー

① 電子ロッカーの使い方 [🔗](#)

フォルダ: [自組織のフォルダ](#)

ダウンロード 複製 移動

アイテムを複製する

複製されるフォルダには、複製先のフォルダの権限が反映されます。複製元のチャット履歴は引き継がれません。複製されるフォルダ及び複製されるフォルダ内のすべてのフォルダについて、URLは新規発行されるためご注意ください。（リンクは未発行の状態になります。）

フォルダ: ... [自組織のフ](#) > [よく使う書類](#) > 各種書

名称	更新日時	作成者
 納税証明書.pdf	2026年01月12日 14:59	自分

⑧ 「ここに複製する」をクリックします。

ここに複製する

新規追加 ▼

表示設定

サイズ ↑↓

12KB

12KB

電子ロッカー

🔍 電子ロッカー内を検索

検索 条件指定

① 電子ロッカーの使い方 [🔗](#) [最近削除されたアイテムを見る](#)

フォルダ: ... [自組織のフ](#) > [よく使う書類](#) > 各種書類

チャット 新規追加 ▼

表示設定

☐	名称 ↑↓	作成日時 ↑↓	作成者 ↑↓	サイズ ↑↓
☐	 納税証明書.pdf			53KB
☐	 建設業許可証.pdf			53KB

⑨ 指定したフォルダに選択したファイルが複製されました。

3.3.2 有効期限通知が届いた場合の対応

「よく使う書類」フォルダ内のファイルに有効期限を設定し、通知設定をしている場合は、メール通知が届きます。（「よく使う書類」フォルダ以外のファイルで有効期限を設定してもメール通知は届きません。）

メールが届いたら対象ファイルを確認し、必要に応じて有効期限の再設定・ファイルの削除などの対応をしてください。

●ファイルの有効期限設定画面

ホーム > 自組織のフォルダ

電子ロッカー

① 電子ロッカーの使い方 最新

フォルダ: ... 自組織のフォルダ > よく使う書類

ダウンロード 複製 移動

プロパティ

ダウンロード 複製 移動

有効期限管理

ロック アクティビティ プロパティ

12日 14:59 自分 自分 133KB

① ファイル名右横の三点リーダーから「有効期限管理」を選択します。

有効期限管理

有効期限が存在する書類の発行日や有効期限を管理することができます。
「保存」ボタンを押下しなければ、設定内容が正しく保存されません。

書類の発行日

2026/01/12

取得日(発行日)より0日経過

書類の有効期限

開始日 終了日

2006/01/12 ~ 2007/01/12

有効期限より0日経過

とじる 保存

② 各項目を設定して「保存」をクリックします。

3.4 電子ロッカー管理者について知りたい

管理者権限を持つユーザーは、自組織のすべてのフォルダへの全操作権限を保有します。

初回は G Biz ID のプライムアカウント保有者が管理者権限を付与する必要があります。

●管理者権限の追加

管理者権限は、G Bizポータルにログインしたことがあるユーザーであれば、他組織のユーザーも含め追加可能です。

G Bizポータル

建部建設株式会社
総本 綾人

ホーム

検索 手順を探す

電子ロッカー

電子ロッカーTOP

自組織のフォルダ

他組織のフォルダ

メンテナンスのお知らせ

AN002

2025年02月01日
02月15日12:00にシステムメンテナンスは完了しました。

①画面左のメニューより「電子ロッカー」を選択し、「電子ロッカーTOP」をクリックします。

電子ロッカーTOP

電子ロッカーは申請手続きをサポートするクラウドストレージサービスです。
組織間でのセキュアなファイル共有と効率的な業務連携を実現します。

[ご利用ガイドを見る](#)

最近自分が更新したアイテム 最近自分がチャットを投稿したアイテム

最近30日間に自分が更新したフォルダを、更新日時の新しい順に表示しています。

名称 自分による最終更新日時

電子ロッカー管理者情報

この情報は、自組織の電子ロッカー管理者権限あるユーザーのみに表示されています。
現在1名の電子ロッカー管理者が設定されています。

[電子ロッカー管理者の追加・削除を行う](#)

②「電子ロッカー管理者情報」の
「電子ロッカー管理者の追加・削除を行う」を
クリックします。

[ホーム](#) > [電子ロッカー](#) > 電子ロッカー管理者設定

電子ロッカー管理者設定

電子ロッカー管理者は自組織のフォルダ内の情報をすべて参照・管理できます。

Gビズプライムアカウントは自動で電子ロッカー管理者に設定されます。

既にGビズportalにログインしたことがあるユーザのみ、電子ロッカー管理者として設定することが可能です。情報を変更する場合は、「保存」ボタンを押下してください。変更を行わない場合は、「キャンセル」ボタンを押下してください。



追加

③ 「電子ロッカー管理者設定」のメールアドレス欄に追加する管理者のメールアドレスを入力します。

④ 「追加」ボタンをクリックします。

[ホーム](#) > [電子ロッカー](#) > 電子ロッカー管理者設定

電子ロッカー管理者設定

電子ロッカー管理者は自組織のフォルダ内の情報をすべて参照・管理できます。

Gビズプライムアカウントは自動で電子ロッカー管理者に設定されます。

既にGビズportalにログインしたことがあるユーザのみ、電子ロッカー管理者として設定することが可能です。情報を変更する場合は、「保存」ボタンを押下してください。変更を行わない場合は、「キャンセル」ボタンを押下してください。



追加

建部 源 プライムアカウント

総本 綾人

✕削除

✕削除

⑤ 追加した管理者の氏名が表示されます。

① 電子ロッカー管理者が実施できることがわからない

⑥ 「保存」をクリックします。

[キャンセル](#)

保存

●管理者権限の削除

[ホーム](#) > [電子ロッカー](#) > 電子ロッカー管理者設定

電子ロッカー管理者設定

電子ロッカー管理者は自組織のフォルダ内の情報をすべて参照・管理できます。

Gビズプライムアカウントは自動で電子ロッカー管理者に設定されます。

既にGビズポータルにログインしたことがあるユーザのみ、電子ロッカー管理者として設定することが可能です。情報を変更する場合は、「保存」ボタンを押下してください。変更を行わない場合は、「キャンセル」ボタンを押下してください。



メールアドレスを入力して

① 削除対象者右横の「×削除」をクリックします。

追加

建部 源 プライムアカウント

総本 綾人

×削除

×削除

② 電子ロッカー管理者が実施できることがわからない

② 「保存」をクリックします。

[キャンセル](#)

保存

3.5 フォルダ・ファイルの権限について知りたい

●権限の種類

権限	実施できる操作
全操作権限	すべての操作が行えます。
編集権限	共有・権限管理以外のすべての操作が行えます。
参照権限	ダウンロード、署名確認、ロック、プロパティ確認が行えます。フォルダ作成やファイルアップロード等の情報を更新する操作は行えません。

●権限の確認方法

[ホーム](#) > 自組織のフォルダ

電子ロッカー

🔍 電子ロッカー内を検索 検索 🔗 条件指定

📖 電子ロッカーの使い方 📄 最近削除されたアイテムを見る

フォルダ: 新規追加 ▼ 

ダウンロード 複製 移動 名称変更 削除 共有 権限管理

☐	名称 ↑↓	サイズ ↑↓
☐	📁 復元フォルダ 20260222	0KB
☐	📁 てすと 🗑️	0KB
☒	📁 XX手続 🗑️ 🌐	653KB

① 確認するフォルダの
三点リーダーをクリックします。

[ホーム](#) > 自組織のフォルダ

電子ロッカー

Q 電子ロッカー内を検索

検索

条件指定

[① 電子ロッカーの使い方](#) [最近削除されたアイテムを見る](#)

フォルダ:

新規追加 ▾



ダウンロード

複製

移動

名称変更

削除

共有

権限管理

	名称 ↑↓	ダウンロード	複製	移動	名称変更	削除	共有	権限管理
☐	復元フォルダ 20260223...							
☐	てすと							
☒	XX手続							
☐	よく使う書類							

② メニューから「権限管理」をクリックします。

権限管理

権限管理

共有

XX手続

G ビズID - 3

それ以外のユーザ - 1

UR

コピー

Q ユーザの検索（メールアドレスを入力してください）

全操作権限

全操作権限

電子ロッカー管理者

電子ロッカー管理者

変更する

解除する

全操作権限

共有など全ての操作が可能

編集権限

アップロードや削除などが可能

参照権限

ダウンロードなどが可能

[権限を変更する](#)

「変更する」をクリックすると、権限レベルが表示されます。

③ 権限管理画面で権限の状況が確認できます。

G ビズポータル

ホーム

Q 手続を探す

手続ジャーニー

電子ロッカー

電子ロッカーTOP

自組織のフォルダ

他組織のフォルダ

あなたへのメッセージ

メニュー

お気に入りの手続

※子フォルダに自分に権限がないフォルダがある場合、一部の機能でエラーが表示されます。

下記に例を説明します。

例）B さんが「フォルダ 2」に対して行う操作について

フォルダ 1（権限：A さん、B さん）

↳フォルダ 2（権限：A さん、B さん）

↳フォルダ 3（権限：A さん、B さん）

↳フォルダ 4（権限：A さん）

操作	内容
ダウンロード	自分に権限があるフォルダのみを対象にダウンロードを行います。 (フォルダ 2 の配下にフォルダ 3 のみ存在する zip ファイルがダウンロードされます)
複製/移動/削除/置き換え	フォルダ 2 に対して左記の操作を実施した場合、以下のエラーが表示されます。 「フォルダ内に自分に権限がないフォルダが存在するため、その操作を実行できませんでした。」
共有	共有や権限の変更を行うと配下のフォルダに対しても同様の変更が適用されますが、自分に権限があるフォルダのみが対象となります。
アクティビティ	自分に権限がないフォルダのログは表示されません。

3.6 誤って削除したファイルを復元したい

削除したファイルは、30 日以内であれば復元できます。

30 日を過ぎると復元できなくなりますのでご注意ください。

電子ロッカー

① [電子ロッカーの使い方](#) [最近削除されたアイテムを見る](#)

フォルダ: 自組織のフォルダ 新規追加 表示設定

☐	名称 ↑↓	サイズ ↑↓
☐	XX手続	142KB
☐	よく使う書類	133KB

① 「最近削除されたアイテムを見る」をクリックします。

[ホーム](#) > [自組織のフォルダ](#) > 最近削除されたアイテム

最近削除されたアイテム

削除されたアイテムを復元する場合は、対象のチェックボックスをチェックしてください。
なお、30日が経過したアイテムは本画面に表示されなくなります。

[復元する](#)

③ 「復元する」をクリックします。

	名称	削除者	削除日時	サイズ	元の格納場所
☒	YYY補助金	建部 源	2026年01月25日 13:36	0KB	
☐	納	総本 綾人	2026年01月25日 12:21	133KB	よく使う書類>各種書類

② 「最近削除されたアイテム」で復元するフォルダ/ファイルにチェックを入れます。

[ホーム](#) > [自組織のフォルダ](#) > 最近削除されたアイテム

最近削除されたアイテム

削除されたアイテムを復元する場合は、対象のチェックボックスをチェックしてください。
なお、30日が経過したアイテムは本画面に表示されなくなります。

アイテムの復元が完了しました

復元したアイテムは、「[復元フォルダ 20260125133706](#)」に格納されました。

[とじる](#)

④ 「とじる」をクリックします。

よく使う書類>各種書類

(△) 2026年01月24日 の更新

電子ロッカー

電子ロッカー内を検索

検索

条件指定

[② 電子ロッカーの使い方](#)

[最近削除されたアイテムを見る](#)

フォルダ: 自組織のフォルダ

⑤ 「自組織のフォルダ」に復元されました。
フォルダ名「復元フォルダ 年月日時分秒（14 桁）」内に格納されます。

☐	名称 ↑↓				
☐	復元フォルダ 20260125...	:	2026年01月25日 13:41	自分	0KB
☐	よく使う書類		2026年01月25日 12:21		106KB
☐	XX手続				

復元したフォルダ名「復元フォルダ 年月日時分秒（14 桁）」は、復元を実施した時間の情報が記載されます。

3.7 過去の操作を確認したい（アクティビティ）

フォルダ・ファイルに対して過去の操作履歴を確認することが可能です。

作成・編集・削除・共有・アップロード・ファイル/フォルダ名の変更・チャット投稿 などの履歴が操作者の氏名付きで時系列で確認できます。

電子ロッカー

🔍 電子ロッカー内を検索 検索 条件指定

📖 電子ロッカーの使い方 🔗 [最近削除されたアイテムを見る](#)

フォルダ: 自組織のフォルダ 新規追加 ▼ 表示設定

☐	名称 ↑↓	作成日時 ↑↓	作成者 ↑↓	サイズ ↑↓
☐	📁 XX手続			142KB
☐	📁 よく使う書類			133KB

① 確認するフォルダの三点リーダーをクリックします。

フォルダ: 自組織のフォルダ

新規追加 ▼ 表示設定

ダウンロード 複製 移動 名称変更 削除 共有 権限管理 アクティビティ

☐	名称 ↑↓	作成日時 ↑↓	作成者 ↑↓	サイズ ↑↓
☐	📁 よく使う書類	2026年01月25日 12:21		106KB
☒	📁 XX手続	2026年01月24日 22:20	自分	142KB

② メニューより「アクティビティ」をクリックします。

G Bizポータル

ホーム

検索 手順を探す

📁 手順を知る

📁 電子ロッカー

電子ロッカーTOP

自組織のフォルダ

他組織のフォルダ

✉ あなたへのメッセージ

☰ メニュー

♡ お気に入りの手順

アクティビティ

このアイテムに対して行われた操作ログです。
[①操作ログの見方がわからない](#)

11:16 ヤットを投稿しました。

2026年01月25日 10:36 総本 綾人（株式会社）さんがこのフォルダを行田 真一（株式会社）さんに共有しました。

2026年01月24日 22:25 総本 綾人（株式会社）さんが申請書_v1(1).xlsxを申請書_v2.xlsxに名称変更しました。

2026年01月24日 22:20 総本 綾人（株式会社）さんが申請書_v1(1).xlsxをアップロードしました。

権限管理 アクティビティ

作成者	サイズ
自分	106KB
自分	142KB

④ 対象フォルダの操作履歴が時系列で表示されます。

3.8 絞り込み検索がしたい

電子ロッカーの検索機能では、自身が権限を持つフォルダ及びファイルの中から特定のものを検索可能です。

キーワードでの検索のほか、条件指定による絞り込み検索をすることも可能です。

3.8.1 絞り込み検索

電子ロッカー

🔍 電子ロッカー内を検索 検索 **条件指定**

① 電子ロッカーの使い方 最近削除されたアイテムを見る

フォルダ: 自組織のフォルダ 新規追加

ダウンロード 複製 移動 名称変更 削除 共有 権限管理 アクティビティ

☐	名称 ↑↓		作成日時 ↑↓	作成者 ↑↓	サイズ ↑↓
☐	📁 XX手続	⋮	2026年01月12日 16:20	自分	0KB
☐	📄 よく使う書類	⋮	2025年12月22日 11:10		133KB

絞り込み条件指定

フォルダとファイルによって、検索できる項目が変わります。

フォルダ/ファイル
☒ 指定しない ☐ フォルダ ☐ ファイル

ファイル形式
☒ すべて ☒ PDF ☒ Excel ☒ Word ☒ PowerPoint ☐ 画像 ☐ その他

作成日時
 カスタムを選択すると、検索期間の指定ができます
☒ 指定しない ☐ 今日 ☐ 昨日 ☐ 過去7日間 ☐ カスタム

作成者
 他のユーザを選択すると、メールアドレスで指定することができます
 また、自分を選択すると、自分が作成したものの中でほかのユーザへの共有状態によってさらに絞り込むことができます
☒ 指定しない ☐ 自分 ☐ 他のユーザ

ファイルのロック状態
☒ 指定しない ☐ ロックあり ☐ ロックなし

フォルダへのチャット
 チャットありを選択すると、検索期間を指定することができます
☒ 指定しない ☐ チャットあり ☐ チャットなし

外部への共有状態
☒ 指定しない ☐ 外部へ共有している ☐ 外部へ共有していない

パスワード認証用リンクの状態
☒ 指定しない ☐ リンクが有効である ☐ 有効なリンクがない

設定

[検索条件をクリア](#)

[とじる](#)

【ファイル形式の対象となる拡張子】

PDF	「.pdf」
Excel	「.xlsx」「.xlsm」「.xlsb」「.xls」「.xltx」「.xltm」「.xlt」
Word	「.docx」「.docm」「.doc」「.dotx」「.dotm」「.dot」
PowerPoint	「.pptx」「.pptm」「.ppt」「.potx」「.potm」
画像	「.jpg」「.jpeg」「.png」「.gif」「.bmp」「.tif」「.tiff」

絞り込み条件指定

フォルダとファイルによって、検索できる項目が変わります。

フォルダ/ファイル

☐ 指定しない ☐ フォルダ ☒ ファイル

ファイル形式

☒ すべて ☒ PDF ☒ Excel ☐ Word ☐ PowerPoint ☐ 画像 ☐ その他

作成日時

カスタムを選択すると、検索期間の指定ができます

☒ 指定しない ☐ 今日 ☐ 昨日 ☐ 過去7日間 ☐ カスタム

作成者

他のユーザを選択すると、メールアドレスで指定することができます
また、自分を選択すると、自分が作成したものの中でほかのユーザへの共有状態によってさらに絞り込むことができます

☒ 指定しない ☐ 自分 ☐ 他のユーザ

ファイルのロック状態

☒ 指定しない ☐ ロックあり ☐ ロックなし

パスワード認証用リンクの状態

☒ 指定しない ☐ リンクが有効である ☐ 有効なリンクがない

フォルダ/ファイルの選択に応じて
表示項目が変動します。

必要に応じて項目を設定し
「設定」をクリックします。

設定

[検索条件をクリア](#)

[とじる](#)

[ホーム](#)



完了
検索条件を設定しました。

電子ロッカー

[① 電子ロッカーの使い方](#) [最近削除されたアイテムを見る](#)

フォルダ: 自組織のフォルダ

🔍 電子ロッカー内を検索

検索

[条件指定](#)

絞り込み条件指定が完了したら
「検索」をクリックします。

☐ 名称 ↑↓

作成日時 ↑↓

3.8.2 検索結果

ホーム 完了 検索条件を設定しました。

電子ロッカー

① 電子ロッカーの使い方 [最近削除](#) 並び替えが可能です。初期は名称昇順になっています。

検索結果一覧

名称		作成日時	作成者	有効期限残	発行経過日
署名情報ファイル.pdf	フォルダを見る	2026年02月22日 16:08	自分	-	-
納税証明書.pdf	フォルダを見る	2026年02月22日 13:31	自分	残り10か月 16日	27日経過
申請書_v2.xlsx	フォルダを見る	2026年02月22日 13:31	自分	-	-
建設業許可証.pdf	フォルダを見る	2026年02月22日 13:31	自分	-	-
申請書_v2.xlsx	フォルダを見る	2026年02月22日 13:31	自分	-	-
建設業許可証.pdf	フォルダを見る	2026年02月22日 13:31	自分	-	-
納税証明書.pdf	フォルダを見る	2026年02月22日 13:31	自分	-	-
申請書_v3.xlsx	フォルダを見る	2026年02月07日 15:52	行田 真一	-	-
建設業許可証.pdf	フォルダを見る	2026年02月07日 13:13	行田 真一	-	-
申請書_v2.xlsx	フォルダを見る	2026年02月07日 13:13	行田 真一	-	-

1/2 2 > >|

対象のフォルダに遷移することが可能です。

検索結果は 10 件ずつ表示されます。
次のページに進むことで残りの結果が確認できます。
最大 500 件表示となります。

※検索結果が 0 件の場合は下記メッセージが表示されます。検索条件を見直して再度検索してください。

「検索条件に該当するアイテムは見つかりませんでした。キーワードや絞り込み条件を見直しの上、再度検索してください。」

3.9 ファイルの更新をロックしたい

3.9.1 ロック

ファイルを誤って移動、削除できないようロックを設定することが可能です。

電子ロッカー

② 電子ロッカーの使い方 [最近削除されたアイテムを見る](#)

フォルダ: [自組織のフォルダ](#) > [XX手続](#) > 申請用

① 対象フォルダにアクセスします。

ダウンロード 複製 移動 削除 **ロック** プロパティ

☒	名称 ↑↓	作成日時 ↑↓	作成者 ↑↓	サイズ ↑↓
☒			自分	53KB
☒			自分	12KB
☒	建設業許可証.pdf			

③ 三点リーダーをクリックします。

電子ロッカー

② 電子ロッカーの使い方 [最近削除されたアイテムを見る](#)

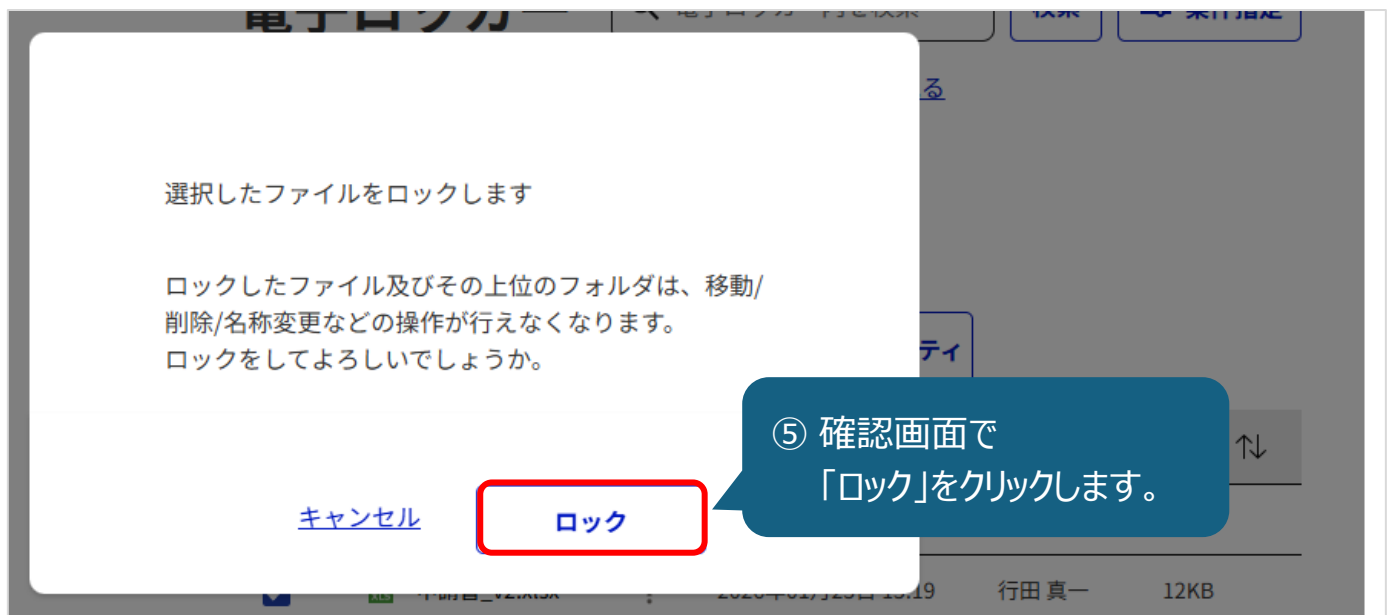
フォルダ: [自組織のフォルダ](#) > [XX手続](#) > 申請用

チャット 新規追加

ダウンロード 複製 移動 **ロック** プロパティ

☒	名称 ↑↓	作成日時 ↑↓	作成者 ↑↓	サイズ ↑↓
☒	納税証明書.pdf			53KB
☒	申請書_v2.xlsx	2026年02月22日 13:31	自分	12KB
☒	建設業許可証.pdf	2026年02月22日 13:31	自分	53KB

④ メニューから「ロック」をクリックします。



3.9.2 ロックの解除

電子ロッカー

電子ロッカー内を検索 検索 条件指定

? 電子ロッカーの使い方 最近削除されたアイテムを見る

フォルダ: 自組織のフォルダ > XX手続 > 申請用

チャット 新規追加

ダウンロード 複製 移動 削除 ロック解除 プロパティ

☒	名称 ↑↓	作成日時 ↑↓	作成者 ↑↓	サイズ ↑↓
☒	納税証明書.pdf	2026年02月22日 13:31	自分	53KB
☒	申請書_v2.xlsx	2026年02月22日 13:31	自分	12KB
☒	建設業許可証.pdf	2026年02月22日 13:31	自分	53KB

① 対象ファイルを選択します。

フォルダ: 自組織のフォルダ > XX手続 > 申請用

チャット 新規追加

ダウンロード 複製 移動 削除 ロック解除 プロパティ

☒	名称 ↑↓	作成日時 ↑↓	作成者 ↑↓	サイズ ↑↓
☒	納税証明書.pdf	2026年02月22日 13:31	自分	53KB
☒	申請書_v2.xlsx	2026年02月22日 13:31	自分	12KB
☒	建設業許可証.pdf	2026年02月22日 13:31	自分	53KB

② メニューから「ロック解除」をクリックします。

フォルダ: 自組織のフォルダ > XX手続 > 申請用

チャット 新規追加

選択したファイルのロックを解除します

総本 綾人さんによってロックされており、解除した場合はアクティビティに記録が残ります。
ロックを解除してよろしいでしょうか。

キャンセル **ロック解除**

③ 確認画面で「ロック解除」をクリックします。

3.10 チャットについて詳しく知りたい

チャット画面についての詳細説明です。チャットはフォルダ単位で利用します。

チャット履歴があるフォルダを複製した場合、チャット履歴は引き継がれません。

The screenshot shows the chat interface within the G Biz Portal. The breadcrumb navigation at the top reads: ホーム > 自組織のフォルダ > チャット. The main heading is "XX手続".

Callout 1 (Top Right): 「更新」ボタンを押下すると、画面が更新されます。 (Pressing the 'Update' button updates the screen.) - Points to the '更新' button.

Callout 2 (Left): 送信者名、送信時間、宛先を表示、G ビズ ID 認証ユーザーは利用者とメールアドレスが表示されます。ワンタイムパスワード認証ユーザーはメールアドレスのみ表示されます。 (Display sender name, time, and recipient. G Biz ID authenticated users show name and email. One-time password users show only email.) - Points to the first chat message header.

Callout 3 (Middle Left): 投稿後 5 分以内であれば修正/削除可能です。5 分経過後の画面更新前にボタンを押下した場合はエラーとなります。 (Within 5 minutes of posting, you can edit/delete. Pressing the button after 5 minutes before screen update results in an error.) - Points to the edit/delete icons.

Callout 4 (Middle Right): 添付ファイルをクリックするとプレビューが表示されます。 (Clicking an attachment shows a preview.) - Points to an attachment icon.

Callout 5 (Bottom Left): メールアドレス指定にカーソルを置くと当該フォルダにアクセス権を持つすべてのユーザーを前方一致でサジェスト表示されます。 (Placing the cursor on email address selection suggests all users with access to the folder.) - Points to the email selection dropdown.

Callout 6 (Bottom Right): A small window titled "保存された情報" (Saved Information) is shown, containing a list of users and a link to "個人情報を管理する" (Manage Personal Information).

The interface includes a "メール通知先" (Email Notification Recipient) section with options: ☐ 通知しない, ☐ フォルダの権限を持つすべてのユーザー, and ☒ メールアドレス指定. Below this is a text input field "チャットを入力" (Enter chat) and buttons for adding attachments (+ 画像) and sending (送信).

3.11 書類の有効期限を管理したい

フォルダ列の表示項目を変更することで、簡単に有効期限を確認することが可能です。

フォルダ列の表示項目の変更操作は、「3-1 フォルダについて知りたい」●フォルダ列のカスタマイズ」を参照ください。

●有効期限を確認する

G ビズポータル

ホーム > 自組織のフォルダ

電子ロッカー

②電子ロッカーの使い方 最近削除

フォルダ: 自組織のフォルダ > XX手続

チャット 新規追加

行の表示 ON/OFF 及び昇順/降順での並び替えが可能です。

名称 ↑↓	作成日時 ↑↓	作成者 ↑↓	有効期限残 ↑↓	発行経過日 ↑↓
事前相談用	2026年02月22日 16:08	行田 真一	-	-
申請用	2026年02月22日 13:31	自分	-	-
納税証明書.pdf	2026年02月07日 13:03	自分	残り2か月29日	26日経過
申請書_v2.xlsx	2026年02月07日 13:03	自分	-	-
建設業許可証.pdf	2026年02月07日 13:03	自分	-	-
申請書_v1.xlsx	2026年02月07日 13:02	行田 真一	-	-

G ビズポータル

ホーム > 自組織のフォルダ

電子ロッカー

②電子ロッカーの使い方 最近削除されたアイテムを見る

フォルダ: 自組織のフォルダ > XX手続

チャット 新規追加

ダウンロード 複製 移動 名称変更 削除 共有 署名確認 有効期限管理 ロック プロパティ

三点リーダーをクリックし、メニューから「有効期限管理」をクリックすると有効期限管理画面に遷移します。

「有効期限残」または「発行経過日」をクリックすると有効期限管理画面に遷移します。

名称 ↑↓	作成日時 ↑↓	作成者 ↑↓	有効期限残 ↑↓	発行経過日 ↑↓
事前相談用	2026年02月22日 16:08	行田 真一	-	-
申請用	2026年02月22日 13:31	自分	-	-
納税証明書.pdf	2026年02月07日 13:03	自分	残り2か月29日	26日経過
申請書_v2.xlsx	2026年02月07日 13:03	自分	-	-
建設業許可証.pdf	2026年02月07日 13:03	自分	-	-
申請書_v1.xlsx	2026年02月07日 13:02	行田 真一	-	-

●有効期限管理画面

有効期限管理

有効期限が存在する書類の発行日や有効期限を管理することができます。
「保存」ボタンを押下しなければ、設定内容が正しく保存されません。

書類の発行日

最終更新日：2026/02/07

2026/02/02



取得日(発行日)より26日経過

書類の有効期限

最終更新日：2026/02/28

開始日

終了日

2026/01/12



～

2026/05/28



有効期限切れまで残り2か月29日

[とじる](#)

保存

必要に応じて内容を変更して
画面下部の「保存」をクリックします。

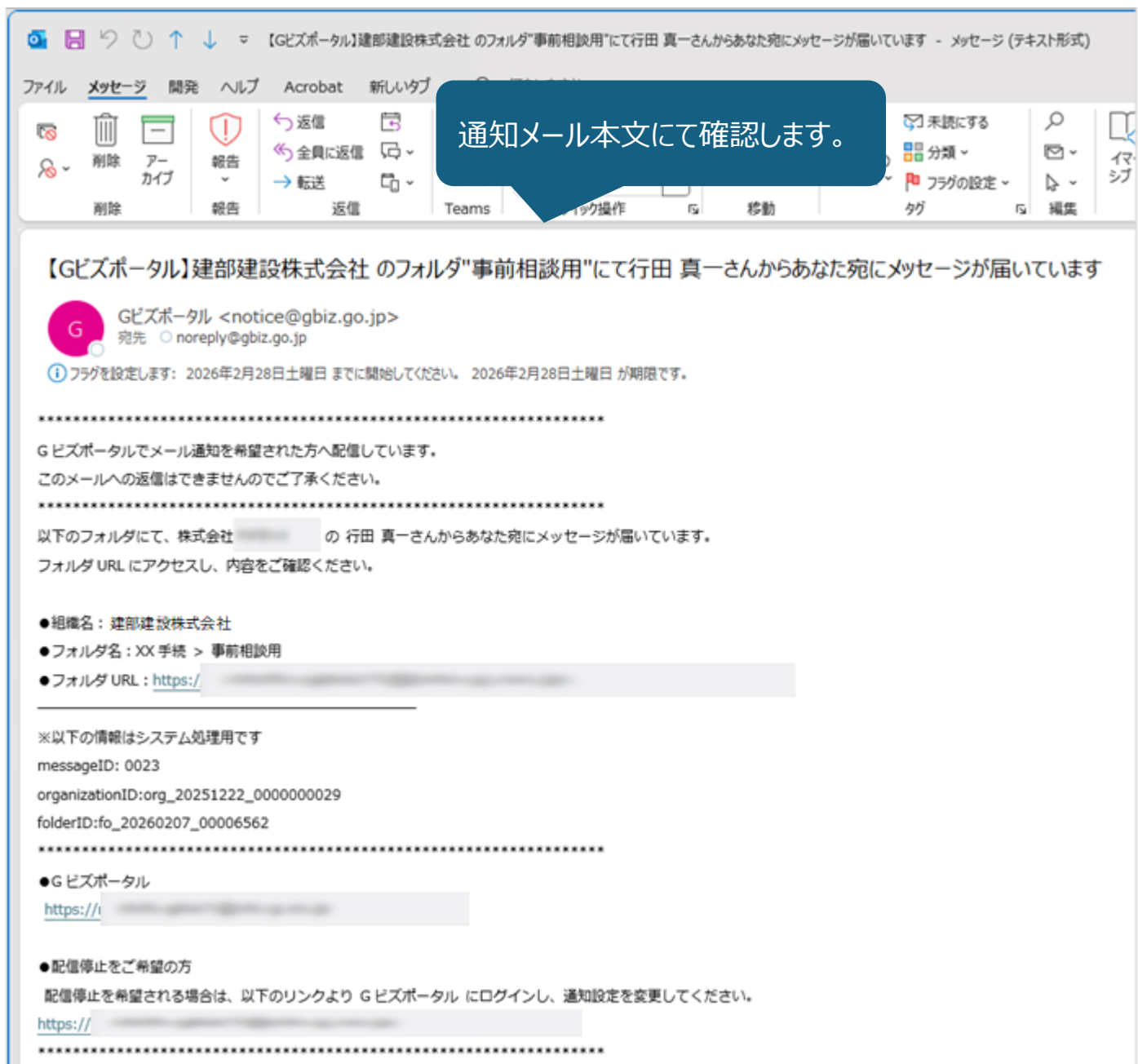
3.12 通知について詳しく知りたい

通知設定を行うと、証明書等の有効期限切れ、チャット機能でメンションされた際など、メール通知が届きます。

3.12.1 通知内容を確認する

通知の確認は、通知メール または「あなたへのメッセージ」より確認します。

●通知メールより確認する



●「あなたへのメッセージ」より確認する

The screenshot shows the 'G Biz Portal' interface. On the left is a sidebar menu with options: Home, Search, Procedure Journey, and Electronic Locker. The 'Messages to You' option is highlighted with a red box and a callout (1). The main area is titled 'Messages to You' and shows a list of messages. A callout (2) points to a message about folder deletion. Below it are messages about folder sharing and deletion, and a message about locker management.

G ビズポータル

ホーム

検索 手順を探す

手順ジャーニー

電子ロッカー

あなたへのメッセージ

メニュー

ホーム > あなたへのメッセージ

あなたへのメッセージ

あなたへのメッセージ内を検索

19件中11~19件を表示

2026年02月22日

【G Bizポータル】建 部 建 設 株 式 会 社 の複数のフォルダ・ファイルが削除されました

以下のファイルが、建 部 建 設 株 式 会 社 の建部 源さんにより削除されました。●組織名：建 部 建 設 株 式 会 社 ●フォルダ・ファイル名：BB資料>ガイドライン BB資料>...

2026年02月07日

【G Bizポータル】建 部 建 設 株 式 会 社 のフォルダ"XX手続"に []さんが追加されました

して、株式会社 [] の行田 真一さんが [] さんへアクセスしました。不要な設定の場合はフォルダの権限管理メニューから権...

2026年01月25日

【G Bizポータル】建 部 建 設 株 式 会 社 のフォルダ"XX手続"の共有リンクが発行されました

以下フォルダに対して、建 部 建 設 株 式 会 社 の総本 綾人さんが共有リンクを発行しました。外部共有のため、情報漏洩にご注意ください。また不要な発行であれば共有リンクの再発行・失効をご...

2026年01月25日

【G Bizポータル】建 部 建 設 株 式 会 社 のフォルダ"XX補助金"が削除されました

以下のフォルダが、建 部 建 設 株 式 会 社 の建部 源さんにより削除されました。●組織名：建 部 建 設 株 式 会 社 ●フォルダ名：XX補助金 削除されたフォルダは、以下の「最近削...

2026年01月11日

【G Bizポータル】建 部 建 設 株 式 会 社 のロッカー管理者にあなたが追加されました

電子ロッカーの管理者として、建 部 建 設 株 式 会 社 の建部 源さんがあなたへ管理者権限を設定しました。電子ロッカー管理者は対象組織のフォルダ/ファイルすべてに対して全操作が可能となります。...

3.12.2 通知設定画面を確認する

通知設定の確認は、通知メール または G ビズポータル画面より確認します。

●通知メールより確認する

【Gビズポータル】建部建設株式会社 のフォルダ"事前相談用"にて行田 真一さんからあなた宛にメッセージが届いています

Gビズポータル <notice@gbiz.go.jp>
宛先 noreply@gbiz.go.jp

① フラグを設定します: 2026年2月28日土曜日 までに開始してください。 2026年2月28日土曜日 が期限です。

G ビズポータルでメール通知を希望された方へ配信しています。
このメールへの返信はできませんのでご了承ください。

以下のフォルダにて、株式会社 [] の 行田 真一さんからあなた宛にメッセージが届いています。
フォルダ URL にアクセスし、内容をご確認ください。

- 組織名: 建部建設株式会社
- フォルダ名: XX 手続 > 事前相談用
- フォルダ URL : [https://\[\]](https://[])

※以下の情報はシステム処理用です
messageID: 0023
organizationID:org_20251222_0000000029
folderID:fo_20260207_00006562

- G ビズポータル
[https://\[\]](https://[])
- 配信停止をご希望の方
配信停止を希望される場合は、以下のリンクより G ビズポータル にアクセスし、通知設定を変更してください。
[https://\[\]](https://[])

通知メール下部の「配信停止をご希望の方」の URL をクリックすると、通知設定画面に遷移します。

●G ビズポータル画面より確認する

G ビズポータル

ホーム

手続を探す

電子ロッカー

あなたへのメッセージ

メニュー

ホーム > メニュー

メニュー

事業者情報参照

メール通知設定

お知らせ

G ビズポータルメニューの「メニュー」を選択して、「メール通知設定」をクリックすると通知設定画面に遷移します。

3.12.3 通知設定画面

Gビズポータル

ホーム

検索

電子ロッカー
あなたへのメッセージ
メニュー
お気に入りの手続

ホーム > メニュー > メール通知設定

メール通知設定

「あなたへのメッセージ」として、メール通知は個人ごとに適用されます。
通知設定に関わらず、「あなたへのメッセージ」の通知設定は原則として瞬時に反映されますが、システム上の遅延により、反映に時間がかかる場合があります。

更新日：2025年12月22日

お気に入り登録した手続きに関する通知

「公開中の補助金（Jグランツで公開中）」にてお気に入り登録した手続きの募集開始・終了時期を通知します。

☒ 募集開始の1か月前に通知する

☒ 募集開始時に通知する

☒ 募集終了2週間前に通知する

電子ロッカー上の操作に関する通知

アクセス権を持つフォルダやファイルで、以下の操作が行われた際に通知します。
電子ロッカー管理者は、すべてのフォルダおよびファイルで行われた操作が通知対象となります。

☒ メールアドレスを知っているユーザに共有
メールアドレスによる共有先の新規追加や、権限種別が「全操作可能」に設定された際に通知します。

☒ メールアドレスを知らないユーザに共有
メールアドレスを知らないユーザに対する共有リンクの発行または共有リンクの失効時に通知します。

☒ 削除
ファイル/フォルダが削除された際に通知します。

☒ 移動
ファイル/フォルダの移動により参照できなくなった際に通知します。

☒ チャット
メンションを受けた際に通知します。

電子ロッカー内のファイル有効期限に関する通知

アクセス権を持つファイルの有効期限が残り6か月/3か月となった際に通知します。
電子ロッカー管理者は、すべてのファイルが通知対象となります。（配信：毎週月曜 10:00）

☐ 署名確認
電子署名付きファイルの電子証明書の有効期限が残り6か月/3か月となった際に通知します。

☒ 有効期限管理
有効期限管理で設定されたファイルの期限が残り6か月/3か月となった際に通知します。

電子ロッカー管理者向けの通知

自組織の電子ロッカー内で、電子ロッカー管理者の追加や容量上限の到達が見込まれる際に通知します。
なお、本通知はロッカー管理者のみに送信されます。

☒ ロッカー管理者設定
電子ロッカー管理者が追加または削除された際に通知します。

☒ 保存容量
電子ロッカーの容量が上限の80%を超えた際に通知します。

キャンセル

保存

必要に応じて設定を変更して画面下部の「保存」をクリックします。

「電子ロッカー管理者向けの通知」枠は電子ロッカー管理者のみ表示されます。

56

G ビズポータル 電子ロッカー 操作マニュアル [申請者（担当者）編]