

(公財) 日本自然保護協会

モニ 1000 里地調査

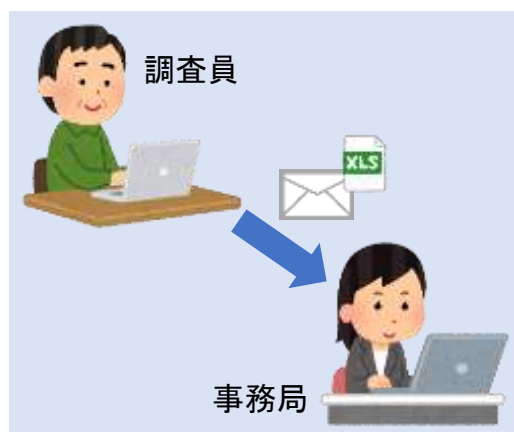
データ提出時のアップロードマニュアル

里地調査では調査員の皆さまが簡単にデータを提出でき、さらに事務局がそのデータを確実に受領できる手法として、データの提出方法をメール添付から**クラウドへのアップロードへ変更します**。

＊クラウドとは

コンピューターの利用形態のひとつです。インターネットなどのネットワークに接続されたコンピューター（サーバー）が提供するサービス（今回ではインターネット上にあるファイルの保管庫）を、利用者はネットワーク経由で手元のパソコン等で使うことができます。

これまで:メールでデータ提出



これから:ネットワーク上の場所に保管

※保管するフォルダはサイトごとに分かれています



クラウドへのデータアップロードで出来ること

- 哺乳類調査の写真など大容量のデータも DVD などに入れて送付することなく、アップロードできます。
- 連絡担当者以外の方も、URL を知っている方であればデータをアップロードできます（連絡担当者にまとめて受領の通知を送ります）。
- データを直接アップロードしていただくことで、事務局側が確実にデータを受領できます。

本マニュアルではそのアップロード手順および注意事項について記載します。

注意事項

- ① **新規調査データ（まだ提出したことのないデータ）の提出に限ってご利用ください。**
- ② 一度アップロードしたファイルに**修正などがあった際には、メール添付にて**変更点をご記載のうえ事務局までお送りください。
- ③ **同じデータを何度もアップロードしないよう、ご注意ください。**アップロードの状況や送信の有無についてご不安な点があった際には、メールにてお気軽にお知らせください。
- ④ **哺乳類調査の撮影写真**についてはフォルダに入れて 1 つの**圧縮形式のファイル(zip ファイル)に変換してアップロード**してください。(圧縮の方法については7ページをご覧ください)**それ以外のデータは、圧縮せずにそのままアップロードしてください。**
- ⑤ 調査ルートや区間の変更、新型コロナウイルス感染拡大防止のための調査中止などは、「様式2 調査実施状況報告書」に記載していただき、データと合わせてアップロードしてください。
- ⑥ 緊急で事務局に知らせたい内容につきましては、別途メールにてお知らせください。
- ⑦ この URL はアップロード専用のため、以前提出したデータのダウンロードや、フォルダの中を見ることができません。

目次

1. アップロード手順	3
①アップロード用画面を開く	3
②提出するデータをドラッグ&ドロップする。	4
③表示されたリストを確認し、送信ボタンをクリックする。	4
④アップロードが実行され、ファイルが送信される。	5
2. データ受領確認の通知	7
3. zip ファイルを作成する方法	7
4. オンラインストレージ「Box」について	8
5. お問い合わせ・ご連絡	8

1. アップロード手順

①アップロード用画面を開く

メールにてお知らせした URL をクリックし、アップロード用の画面を開いてください。
URL はサイトごとに専用のものを使用しています。アップロード用画面の左上にサイト番号の記載がありますので、ご自身のサイト番号と異なる場合には、別途メールでお知らせください。

また記載されている手順と注意点について、ご確認ください。

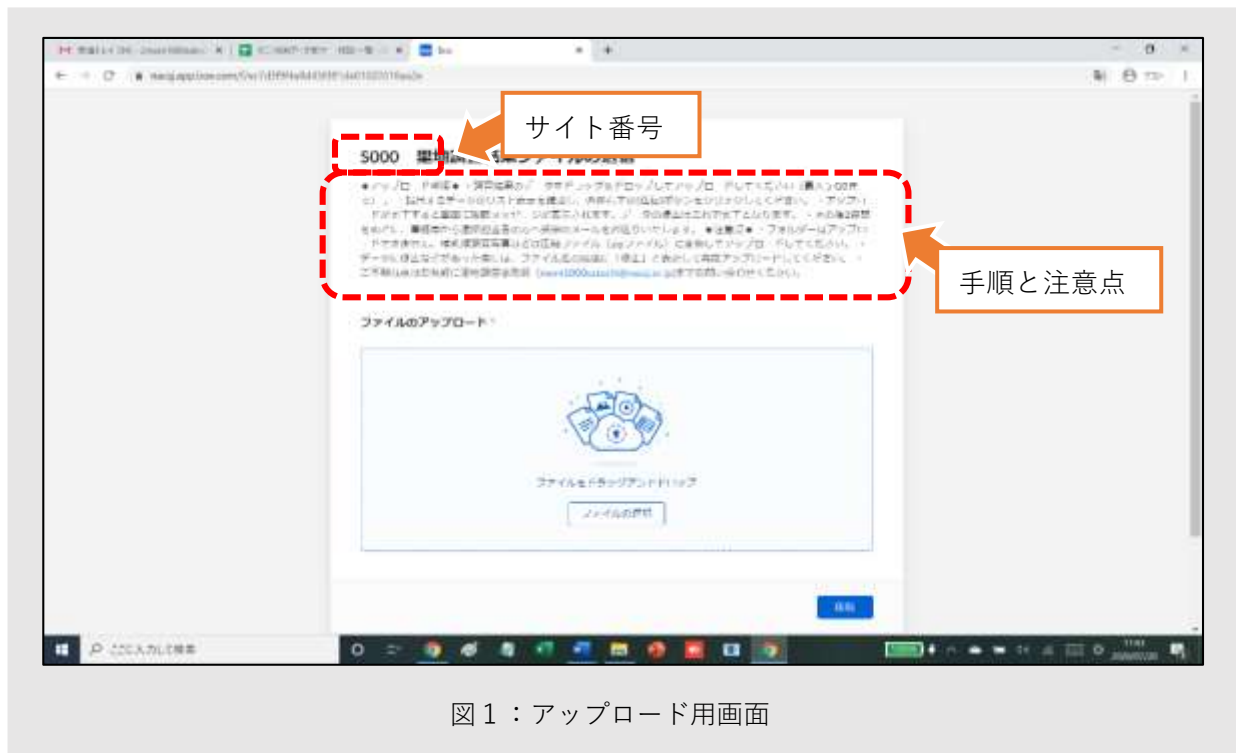
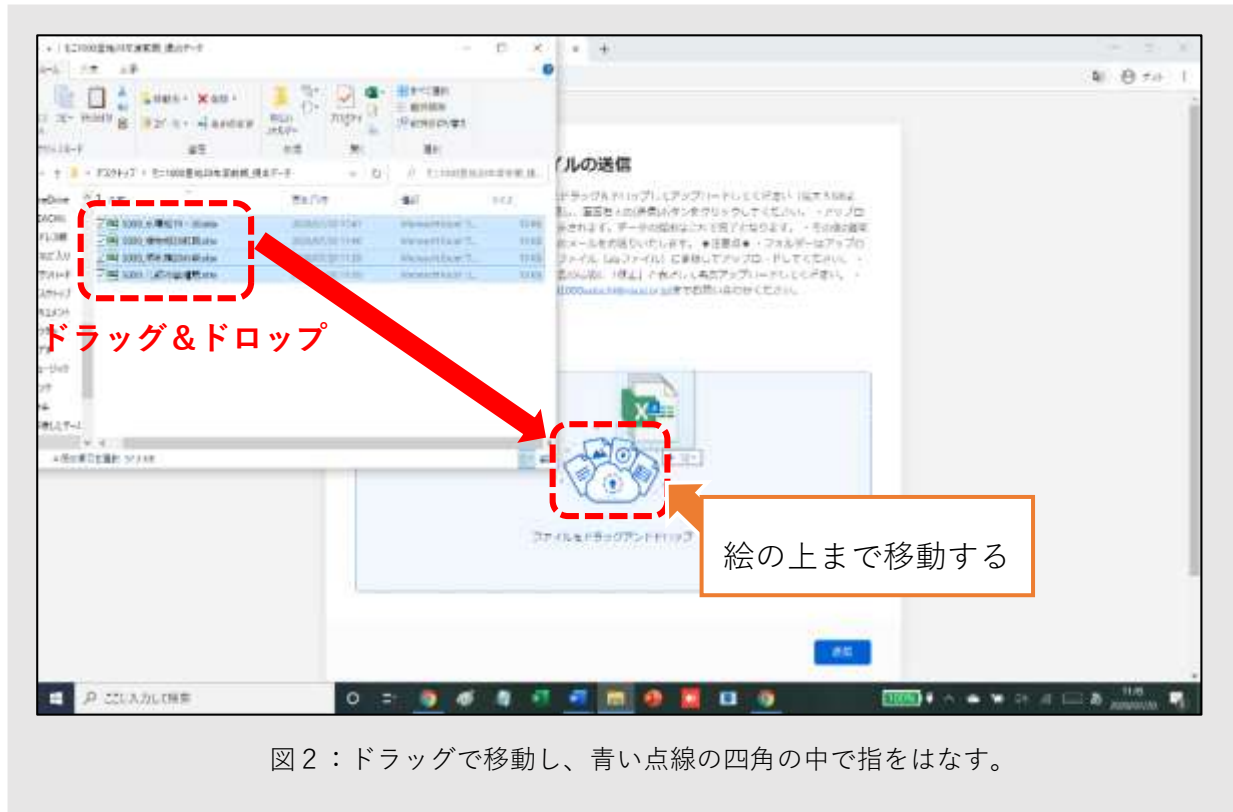


図 1：アップロード用画面

②提出するデータをドラッグ&ドロップする。

提出するデータのファイルを選択し、ドラッグ(マウスの左ボタンを長押し)してアップロード画面中央にある絵の上まで移動し、指をはなします。



③表示されたリストを確認し、送信ボタンをクリックする。

選択したファイルが自動的にリスト表示されます。

内容に問題がないかを確認し、画面右下にある[[送信](#)]ボタンをクリックしてください。データを追加したい時には、表示されたリストの上に再度ドラッグ&ドロップしてください。誤ったファイルがあった際には、ファイル名の右側にある「×」をクリックすると消すことができます。



④アップロードが実行され、ファイルが送信される。

[送信] ボタンを押すとアップロードが始まり、画面の下半分にアップロードの進行状況がパーセンテージ(%)で表示されます。

すべてが「100%」となりアップロードが完了すると自動的に画面が切り替わり、確認のメッセージが表示されます。データファイルの提出はこれで完了となります。

ファイル数が多い場合やネットワーク環境によっては、時間のかかる場合がありますが、確認メッセージが表示されるまでしばらくお待ちください。

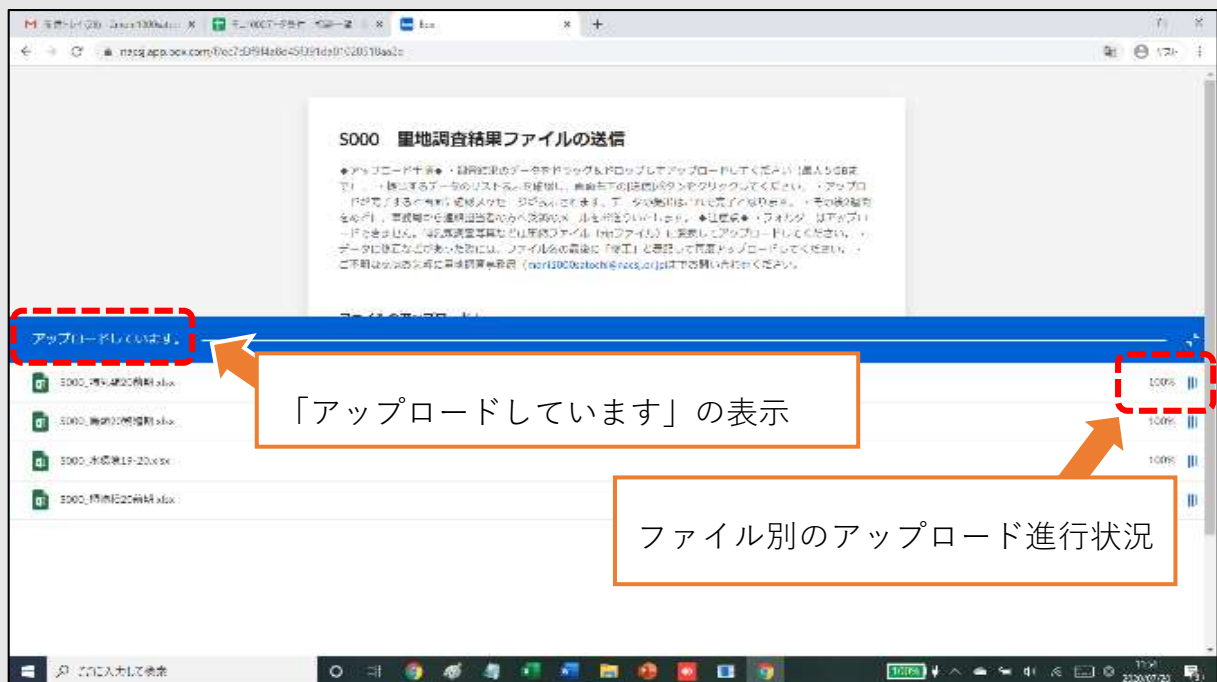


図4：アップロード中の画面

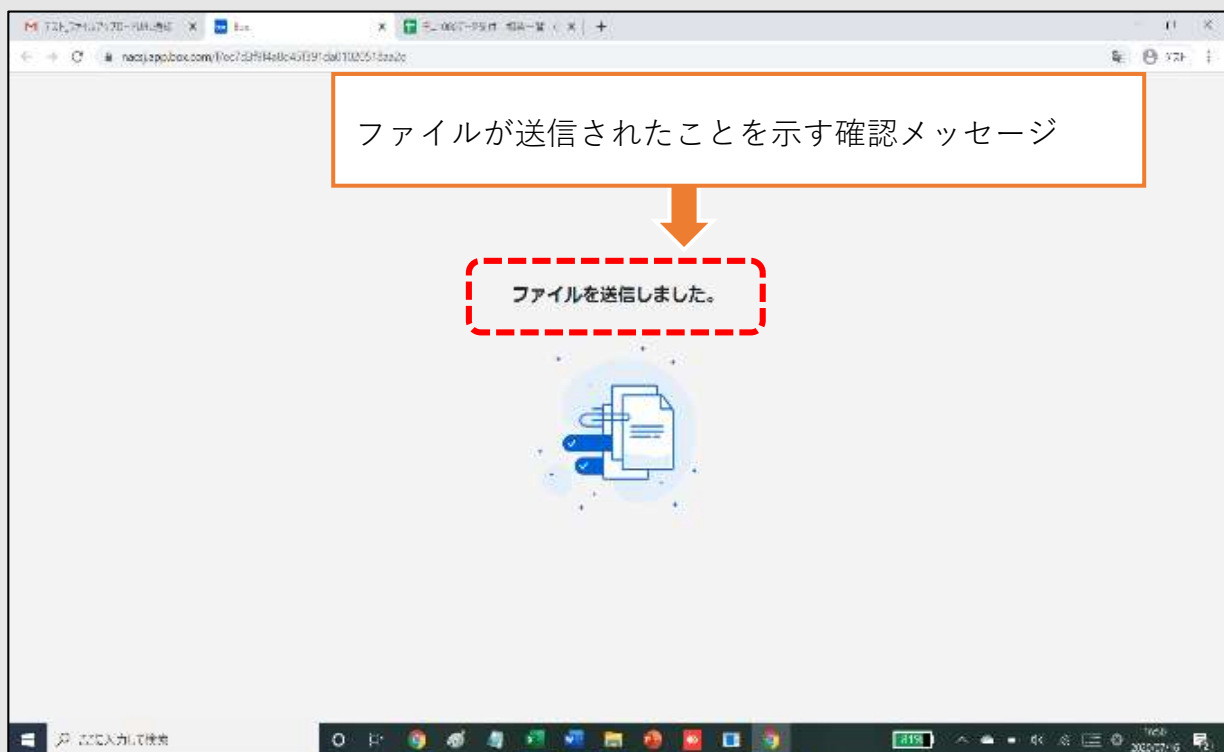


図5：アップロードの完了画面

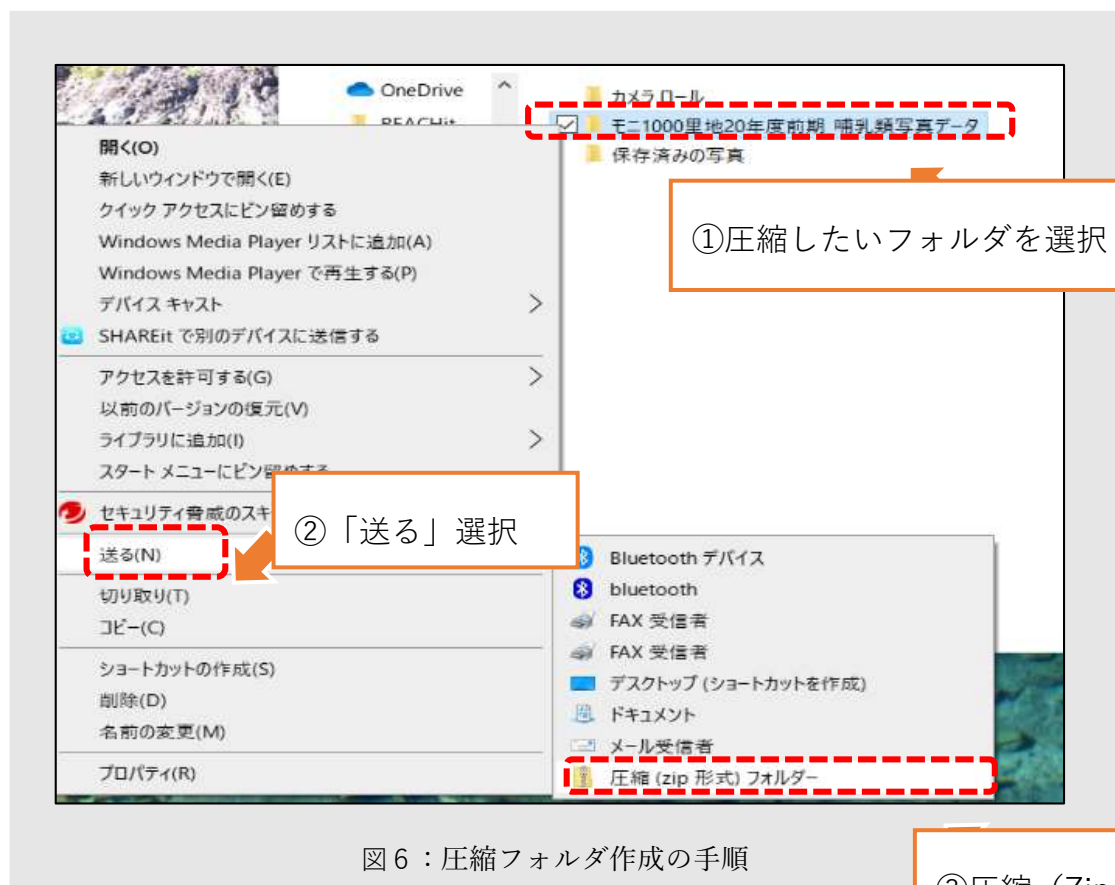
2. データ受領確認の通知

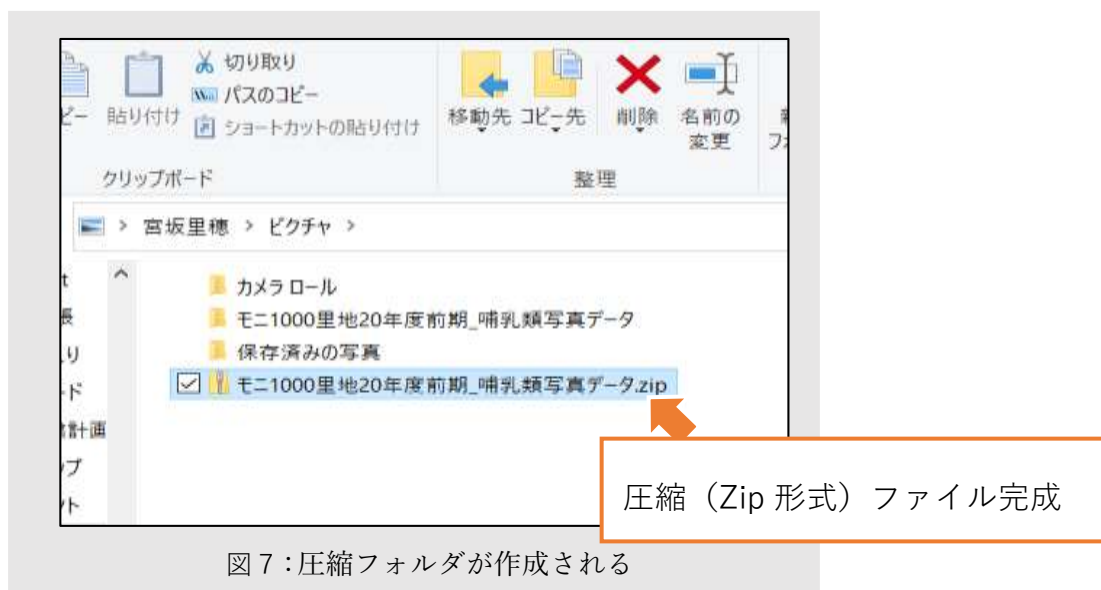
アップロードしていただいたデータを事務局が確認し、**連絡担当者宛て**に受領のメールをお送りします。2 週間経っても連絡がない場合は、データがアップロードされていない可能性がありますので、メールにてお知らせください。

3. zip ファイルを作成する方法

- ① 圧縮したい（zip フォルダにしたい）フォルダを選択し、右クリックでメニューを表示させます。
- ② 「送る」にカーソルを合わせ、「圧縮（zip 形式）フォルダ」をクリックすれば作成完了です。
- ③ アップロードの際は作成した圧縮フォルダ（zip フォルダ）をそのまま選択し、ドラッグ&ドロップしてください。

※ 1 回の送付あたり 5GB までの制約があるため、5GB を超える場合は複数回に分けて送信してください。





4. オンラインストレージ「Box」について

- ・ データ提出で利用するオンラインストレージサービスは NACS-J が法人向け有料会員として登録している「Box(<https://www.box.com/ja-jp/home>)」を使用しています。
- ・ アップロードしていただいたデータはサイトごとの専用フォルダに格納されます。お知らせする URL は、アップロード作業以外はできません。また、アップロードしていただいたデータは里地調査事務局以外の人が見たりダウンロードができないよう、設定されています。

皆さまが手間なく安心してデータ提出できますよう、仕組みを整えたいと思いますので、お気付きの点があればいつでもお知らせください。何卒よろしくお願い致します。

5. お問い合わせ・ご連絡

日本自然保護協会 モニ 1000 里地調査事務局（福田/小林/藤田）
 ★職員在宅勤務中につき、メール又は電話にてご連絡ください（電話平日 10-16 時）
 E-mail: moni1000satochi@nacsj.or.jp
 NACS-J 携帯電話：070-2249-3389（福田携帯）