



JapanQuest

公式ユーザーマニュアル

JapanQuest

企業向けユーザーマニュアル

登録からキャンペーン完了・請求まで

このページの内容

赤い番号は画面上の操作箇所です。同じ番号の説明を右または下で確認してください。

1. 利用開始

01 ログイン・役割選択・初期登録

02 本人・事業者確認と安全な利用

2. 共通操作

03 通知・チャット・日程メッセージ

04 設定・言語・アカウント管理

3. 企業の利用フロー

05 企業プロフィールと開始準備

06 キャンペーンの作成・確認・公開

07 応募者の審査・採択・日程確定

08 投稿成果の確認・検収

09 料金プラン・請求・公開上限

5. FAQ・トラブル対処

10 よくある質問（FAQ）

11 トラブル対処

読み方

01

操作手順

各章は「始める前に」から操作手順、完了の目印、画面の見方、確認の順で読み進めます。

02

画面の見方

赤い番号は画面上の操作箇所です。同じ番号の説明を右または下で確認してください。

03

確認チェックリスト

操作後は完了の目印とチェックリストを照合し、抜けがあれば該当手順へ戻ります。

注意

掲載画面は説明用テストデータです。アプリの版や利用状況により表示項目が異なる場合があります。

ログイン・役割選択・初期登録

初回ログインから企業またはクリエイターの登録を完了し、ホーム画面を開くまでを説明します。

対象画面 </login> </role-selection> </register/creator> </register/company>

始める前に

- 受信できるメールアドレス、または画面に表示されるソーシャルログイン手段を用意します。
- 企業として使う場合は企業情報と担当者情報、クリエイターとして使う場合は活動名と居住地域を確認します。

操作手順

1 ログイン方法を選ぶ

ログイン画面で利用可能なソーシャルログインを選び、認証を完了します。表示される方法は端末や運用設定によって異なります。

2 表示言語を確認する

画面上部の言語メニューで日本語・英語・韓国語・中国語を切り替えます。後から設定でも変更できます。

3 役割を一つ選ぶ

案件を募集・管理する場合は「企業」、案件へ応募する場合は「クリエイター」を選びます。登録後の役割はアカウントの利用フローを決めます。

4 必須情報を入力する

未入力や形式エラーがないことを確認して登録します。電話番号や住所は、後の本人・事業者確認に使う情報と一致させます。

5 必須文書を読んで同意する

利用規約、プライバシー、第三者提供、国外移転・委託、電子交付・ログ、役割別ルール、企業からの直接支払に関する文書を開き、内容を確認してから必須項目へ同意します。

6 ホームで開始準備を確認する

登録後に表示される開始カードから、プロフィール、電話確認、書類確認、SNS連携など未完了の項目を順に進めます。

画面の見方

掲載画面は説明用テストデータです。アプリの版や利用状況により表示項目が異なる場合があります。



ログイン方法を選ぶ

- 1 **ログイン用の認証画面**
認証に使うアカウントを選びます。次回以降も同じ方法でログインしてください。
- 2 **表示されたソーシャルログイン**
画面に表示された方法から一つを選び、提供元の認証画面まで完了します。
- 3 **利用前の注意とサポート導線**
進めない場合は案内を読み、エラー内容と発生時刻を控えてサポートへ連絡します。



役割と言語を選ぶ

- 1 **表示言語**
登録前に表示言語を選びます。選択内容は設定画面から後で変更できます。
- 2 **クリエイターとして登録**
案件を探して応募・投稿する利用者はこちらを選びます。選択後はクリエイター登録へ進みます。
- 3 **企業として登録**
募集を作成して応募者・成果・請求を管理する事業者はこちらを選びます。

クリエイター登録

クリエイタープロフィールを作成する

キャンペーン参加の準備に必要な情報を入力してください。この入力内容はプロフィール画面にも反映されます。

1/2

本人確認と滞在情報

公開する活動名、国籍、日本での活動都市、SMSを受信できる携帯電話番号、使用言語を入力します。

表示名

Manual New

実名ではなく、SNSで使用している活動名やチャンネル名を入力してください。

国籍

日本

日本での活動する都市

電話番号

+81 90 0000 0000

日本の番号は090から、その他の国は+82など国番号から入力してください。

使用言語

使用言語

事業者向け

事業者アカウントを作成

店舗やホテルを登録し、クリエイター募集と応募管理を一つのアプリで行えます。

1/3

公開アカウント情報

事業者確認書類と同じ企業名、アカウント担当者、SMSを受信できる連絡先を入力します。

会社名

事業者確認書類に記載された会社名

事業者確認書類と同じ正式名称を入力してください。

業種

業種

担当者名

Manual Company New

このアカウントを管理し、連絡を受ける担当者名を入力してください。

担当者電話番号

+81 75 000 0000

日本の番号は090から、その他の国は+82など国番号から入力してください。

クリエイター初期登録

- 活動名・基本情報**
企業に公開される活動名と基本情報を入力し、表記ゆれや誤字がないか確認します。
- 国籍・居住地域**
国籍と現在の居住地域を選びます。参加条件や移動可否の判定に使われます。
- 連絡先**
連絡を受け取れる電話番号とメール情報を入力し、本人確認情報と一致させます。
- 言語と登録操作**
対応できる言語と必須同意を確認し、未入力の警告がない状態で登録します。

企業初期登録

- 企業名・担当者**
公開する企業名と運用担当者を入力し、請求・確認書類の表記と揃えます。
- 所在地**
本店または運用拠点の住所を入力します。番地や建物名まで正確に確認します。
- 連絡先**
担当者へ届く電話番号とメールを登録し、変更時は設定画面も更新します。
- 企業情報と登録操作**
業種などの企業情報と必須同意を確認して登録を完了します。



完了の目印

選んだ役割のホームまたはダッシュボードが表示され、設定画面に登録情報が保存されています。

注意

共有端末ではログイン完了後にブラウザや認証画面を閉じ、認証コードを第三者へ共有しないでください。

確認チェックリスト

- ☐ 企業とクリエイターを取り違えていない
- ☐ 希望する表示言語になっている

- ☐ 氏名・企業名・電話番号に入力誤りがない

本人・事業者確認と安全な利用

応募や企業運用に必要な確認項目、書類提出、SNS連携、安全上の注意を説明します。

対象画面

</verification-gate>

</settings/verification>

</settings/verification-task>

</settings/verification-asset-preview>

</settings/sns-connections>

始める前に

→ プロフィールの氏名・企業名・電話番号を最新にします。

→ 有効な確認書類を端末に用意します。

操作手順

1 確認画面を開く

設定の「確認」から進捗と必要な作業を確認します。用途に応じて必要項目が表示されます。

2 電話番号を確認する

保存した番号へ届く6桁のSMS認証コードを入力します。コードは運営や企業を含む第三者へ伝えません。

3 書類を提出する

企業は事業者確認書類、クリエイターは本人確認書類を提出します。PDF/JPEG/PNG/HEIC/HEIF、1ファイル15MB以内が対象です。

4 SNSアカウントを連携する

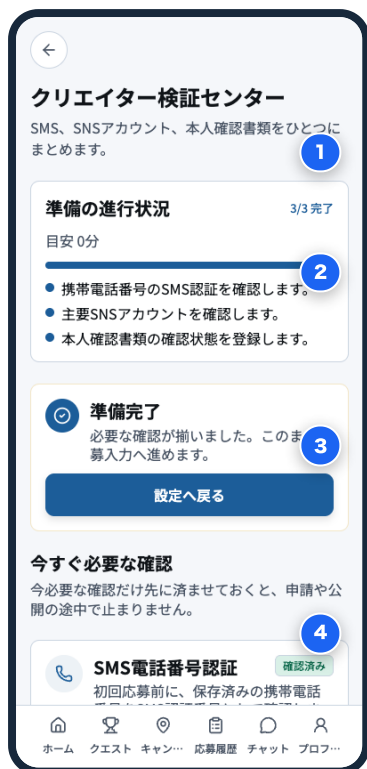
クリエイターは設定から利用するSNSを連携します。連携手段が利用できない場合は公開プロフィールURLを手動登録します。

5 状態を確認する

準備中・確認待ち・承認済み・再提出が必要、の表示に従います。再提出時は案内された不足箇所だけを修正します。

画面の見方

掲載画面は説明用テストデータです。アプリの版や利用状況により表示項目が異なる場合があります。



クリエイターの確認進捗

- 1 全体の進捗**
完了数と残り項目を見て、応募前に必要な作業量を把握します。
- 2 応募準備の状態**
現在応募できる状態か、どの確認が応募を止めているかを確認します。
- 3 必要な確認項目**
電話・本人書類・プロフィール・SNSのうち未完了の項目を上から進めます。
- 4 各項目の操作**
各行のボタンから提出または修正へ進み、処理後は状態が変わったか再確認します。



企業の確認進捗

- 1 全体の進捗**
公開準備の進捗と残り作業を確認し、担当者間で未完了項目を共有します。
- 2 運用準備の状態**
キャンペーン運用を開始できる状態か、停止理由があるかを確認します。
- 3 電話・書類の項目**
担当者電話と事業者書類を開き、有効期限・名称・住所の一致を確認します。
- 4 提出と状態確認**
案内された形式で提出し、確認待ち・承認・再提出の最新状態を追跡します。



完了の目印

確認画面の必須項目が完了となり、応募または企業運用に必要な準備が整います。

注意

パスワード、SMSコード、クレジットカード番号をチャットやサポートメールへ送らないでください。

ポイント

顔写真だけを提出する確認方法は現在使いません。画面に表示される有効な書類手順に従ってください。

確認チェックリスト

☐ 書類の四隅と文字が読める

☐ プロフィール情報と書類の情報が一致する

☐ SNSプロフィールが公開状態で本人のアカウントと確認できる

03・共通

通知・チャット・日程メッセージ

新着通知を確認し、採択後のチャットで日程や実施条件を証跡として残す方法です。

対象画面 </notifications> </chat> [/chat/\[conversationId\]](/chat/[conversationId])

始める前に

- 対象の応募またはキャンペーンが存在することを確認します。
- 通知権限を許可しない場合も、アプリ内の通知一覧を定期的に確認します。

操作手順

1 通知から対象画面を開く

通知をタップすると応募、キャンペーン、承認、チャットなど関連画面へ移動します。既読後も対象画面で状態を確認します。

2 会話を選ぶ

チャット一覧では相手名、キャンペーン名、最新メッセージ、未読件数を確認して正しい会話を開きます。

3 日程提案を確認する

日付、開始・終了時刻、タイムゾーン、提案者を確認します。承認すると確定日程として双方に反映されます。

4 条件変更を記録する

訪問場所、提供内容、投稿期限、直接支払の期日など重要な変更はチャット本文で合意を残します。

5 必要なファイルを添付する

PDFまたは画像（JPEG/PNG/WebP/HEIC/HEIF）を15MB以内で添付できます。機密情報が写っていないか確認します。

画面の見方

掲載画面は説明用テストデータです。アプリの版や利用状況により表示項目が異なる場合があります。



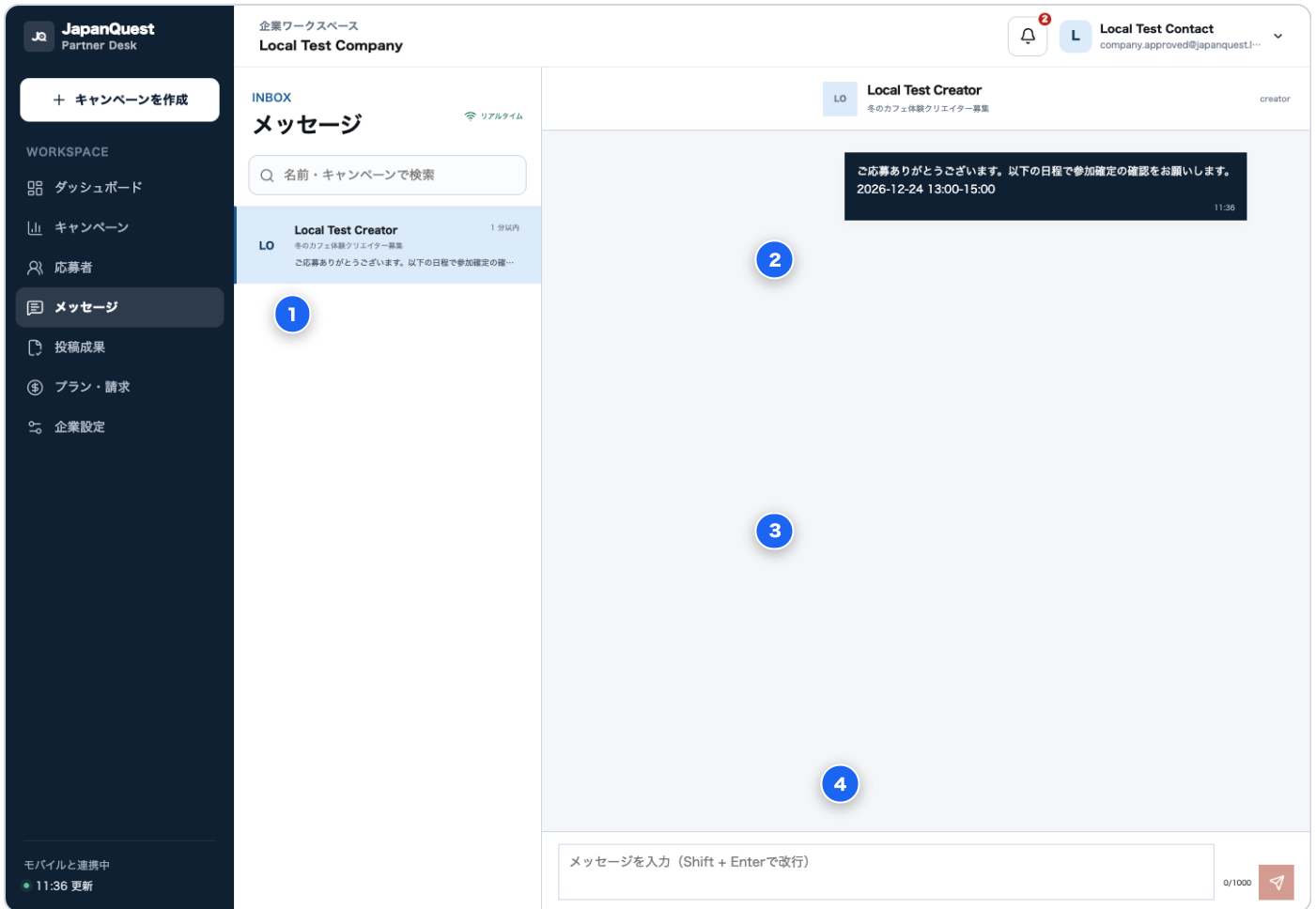
チャット一覧

- 1 **未読と最新メッセージ**
未読件数と最新メッセージを見て、期限や日程に関わる会話から確認します。
- 2 **対象のキャンペーンと相手**
相手名とキャンペーン名を照合し、別案件の会話へ誤送信しないようにします。
- 3 **下部ナビゲーション**
チャット以外へ移動するときに使います。未読が残っていないか確認してから離れます。



チャット詳細

- 1 **相手とキャンペーン**
画面上部で相手と対象キャンペーンを確認し、正しい会話であることを確かめます。
- 2 **日程提案カード**
提案された日付・開始時刻・終了時刻・タイムゾーンを確認して回答します。
- 3 **合意のメッセージ**
集合場所、提供内容、投稿期限、支払期日など重要な合意を文章に残します。
- 4 **入力・添付・送信**
必要なファイルを添付して本文を見直し、一度だけ送信して反映を待ちます。



Partner Deskのチャット

1 会話一覧 未読と更新時刻を基準に対応する会話を選びます。担当漏れがないか一覧で確認します。	2 選択中の相手 クリエイター名とキャンペーンを照合し、現在の対応対象を固定します。
3 メッセージ履歴 過去の合意、日程変更、添付資料を読み、同じ質問や矛盾した案内を避けます。	4 入力と送信 社内情報や個人情報を含めていないか確認し、必要な内容だけを送信します。



完了の目印

未読が解消され、合意した日程と重要条件を会話内で双方が確認できます。

注意

外部連絡先への移動、PR表記を外す指示、過剰な個人情報要求、支払条件の一方的変更があれば証跡を保存してサポートへ連絡してください。

確認チェックリスト

- | | |
|--|--|
| ☐ 正しい相手とキャンペーンの会話である | ☐ 日付・時刻・タイムゾーンを確認した |
| ☐ 重要な合意をアプリ外の口頭連絡だけで済ませていない | |

設定・言語・アカウント管理

表示言語、法的文書、利用ガイド、ログアウト、アカウント削除を安全に管理する方法です。

対象画面 </settings> </settings/language> </settings/legal> </settings/tutorials> </settings/delete-account>

始める前に

- ログイン中のアカウントと役割が正しいことを確認します。
- 削除を検討する場合は、進行中の取引と未処理の義務を先に確認します。

操作手順

1 設定を開く

プロフィールまたはナビゲーションから設定を開きます。企業はモバイル設定からPartner Deskへ移動することもできます。

2 表示言語を変更する

「言語」で日本語、英語、韓国語、中国語から選びます。画面が切り替わったら、日時や重要条件を選択した言語で再確認します。

3 ガイドと法的文書を確認する

「使い方・ガイド」から役割別ガイドまたは完全版マニュアルを開きます。「法的文書」では現在の役割に適用される利用規約とプライバシーポリシーを確認します。

4 ログアウトする

共用端末を使った後はログアウトします。保存済みセッションが終了し、ログイン画面へ戻ります。

5 削除前の義務を解決する

企業は進行中キャンペーン、未検収UGC、請求・支払を、クリエイターは応募、採択済み案件、未提出成果物、Wallet・直接支払を確認します。削除しても未処理の義務は解消されません。

6 アカウントを削除する

削除画面の保持対象を読み、取り消せないことへの同意を選択して最終確認します。Appleでログインしたアカウントは、表示された場合にAppleの本人確認も完了します。

画面の見方

掲載画面は説明用テストデータです。アプリの版や利用状況により表示項目が異なる場合があります。



クリエイター設定

- 1 SNSアカウント連携**
利用中のSNSと公開URLを接続し、アカウント変更時は古い連携を更新します。
- 2 本人確認**
電話・本人書類の進捗を確認し、再提出は案内された不足だけを修正します。
- 3 アカウント削除**
進行中案件と未処理の支払・提出を確認してから、取り消せない削除操作へ進みます。
- 4 表示言語**
表示言語を切り替え、重要な日付や条件が意図した言語で表示されるか確認します。
- 5 法務・ポリシー**
現在の役割に適用される利用規約、プライバシー、直接支払の案内を確認します。

JapanQuest
Partner Desk

+

キャンペーンを作成

WORKSPACE

ダッシュボード

キャンペーン

応募者

メッセージ

投稿成果

プラン・請求

企業設定

モバイルと連携中
11:36 更新

企業ワークスペース
Local Test Company

Local Test Contact
company.approved@japanquest.jp

ACCOUNT SETTINGS

企業設定

企業情報とキャンペーン公開に必要な認証を管理します。

COMPANY PROFILE

企業情報

1

企業プロフィール画像

保存

企業名 必須

Local Test Company

業種

Cafe / Roastery

連絡先メール

company.approved@japanquest.local

電話番号

+81-75-555-0101

対応地域 (カンマ区切り)

Kyoto, Osaka

法人名

Local Test Company LLC

担当者名 必須

Local Test Contact

請求先メール

info@local-test-company.example

Webサイト

https://example.com/local-test-company

企業紹介

Specialty coffee roastery running creator-friendly tasting sessions and neighborhood walking campaigns.

TRUST & VERIFICATION

企業認証

2

SMS認証

法人・事業者確認書類

書類を提出

提出履歴

company-registration.pdf

承認済み

企業設定

- 1

基本プロフィール
企業名、紹介、カテゴリなど外部に表示される情報を最新に保ちます。
- 2

事業者確認情報
法人名・住所・確認書類の状態を確認し、再提出案内があれば該当項目だけ修正します。
- 3

拠点・連絡情報
募集で使う拠点と担当者連絡先を確認し、閉鎖済み・古い情報を残さないようにします。

✓

完了の目印

選択した言語と設定が反映され、ログアウトまたは削除を選んだ場合は確認した内容どおりにセッションとアカウントが処理されます。

注意

アカウント削除は取り消せません。法令遵守、不正防止、会計、紛争対応に必要な記録は、プライバシーポリシーと法令に従い保持または匿名化される場合があります。

ポイント

印刷やオフライン閲覧が必要な場合は、利用ガイドのダウンロード画面から現在の言語の完全版または役割別PDFを保存してください。

確認チェックリスト

☐ 正しい役割の規約を確認した

☐ 共用端末ではログアウトした

☐ 削除前にキャンペーン・成果物・請求・支払の未処理事項を確認した

05・企業向け

企業プロフィールと開始準備

企業ダッシュボードの見方、プロフィール、拠点、担当者、事業者確認の準備を整えます。

対象画面 [/dashboard](#) [/company-profile](#) [/settings](#)

始める前に

→ 企業アカウントで登録を完了します。

→ 正式な企業名、所在地、担当者、請求連絡先を確認します。

操作手順

1 開始準備カードを確認する

ダッシュボードで電話確認、事業者書類、料金プラン、キャンペーン作成ガイドの進捗を確認します。

2 企業プロフィールを保存する

企業名、法人名、業種、紹介、Webサイト、公式SNS、対応地域・言語を入力します。公開される内容と連絡用情報を区別します。

3 拠点情報を登録する

店舗や施設の名称、住所、最寄り駅、現地連絡先、訪問案内を登録します。キャンペーン作成時に正しい拠点を選びます。

4 Partner Deskを使う

多数のキャンペーンや応募者を扱う場合は、Web版Partner Deskで一覧・絞り込み・詳細編集を行います。モバイルと同じ企業アカウントで利用します。

画面の見方

掲載画面は説明用テストデータです。アプリの版や利用状況により表示項目が異なる場合があります。



企業ダッシュボード

- 1 **新着通知**
審査依頼や新着メッセージなど、対応期限がある通知を先に開きます。
- 2 **運用サマリー**
公開中の募集、応募、未検収成果など当日の運用状況を確認します。
- 3 **開始準備**
電話・事業者確認・プロフィールなど、公開を止める準備項目を完了します。
- 4 **応募と成果の状況**
応募者の審査と提出成果の検収で滞留している件数を確認します。
- 5 **企業ナビゲーション**
キャンペーン、応募、チャット、設定の各管理画面へ移動します。

JapanQuest
Partner Desk

+

キャンペーンを作成

WORKSPACE

ダッシュボード

キャンペーン

応募者

メッセージ

投稿成果

プラン・請求

企業設定

モバイルと連携中
11:36 更新

企業ワークスペース
Local Test Company

Local Test Contact
company.approved@japanquest.jp

ACCOUNT SETTINGS

企業設定

企業情報とキャンペーン公開に必要な認証を管理します。

COMPANY PROFILE

企業情報

キャンペーンと応募者への表示に使用されます。

1

保存

企業プロフィール画像
正方形のロゴまたは店舗写真を推奨します。

画像を変更

企業名 **必須**

Local Test Company

法人名

Local Test Company LLC

業種

Cafe / Roastery

担当者名 **必須**

Local Test Contact

連絡先メール

company.approved@japanquest.local

請求先メール

3
f.1234@local-test-company.example

電話番号

+81-75-555-0101

Webサイト

https://example.com/local-test-company

対応地域 (カンマ区切り)

Kyoto, Osaka

対応言語 (カンマ区切り)

Japanese, English, Korean

企業紹介

Specialty coffee roastery running creator-friendly tasting sessions and neighborhood walking campaigns.

TRUST & VERIFICATION

企業認証

公開可能

キャンペーン公開には電話番号と事業者確認が必要です。

2
電話番号

81-75-555-0101

SMS認証

法人・事業者確認書類

登記簿、営業許可証などの画像またはPDF

書類を提出

提出履歴

company-registration.pdf

2026年4月08日・company_registration

承認済み

企業設定

- 1

基本プロフィール
企業名、紹介、カテゴリなど外部に表示される情報を最新に保ちます。
- 2

事業者確認情報
法人名・住所・確認書類の状態を確認し、再提出案内があれば該当項目だけ修正します。
- 3

拠点・連絡情報
募集で使う拠点と担当者連絡先を確認し、閉鎖済み・古い情報を残さないようにします。

✓

完了の目印
開始準備の必須項目が完了し、キャンペーン作成時に企業・拠点情報を利用できます。

ポイント

店舗ごとに案内や連絡先が違う場合は、企業説明に混在させず拠点ごとに登録します。

確認チェックリスト

- ☐ 公開プロフィールに個人用連絡先を載せていない
- ☐ 請求メールを受信できる
- ☐ 現地担当者が訪問案内を確認できる

キャンペーンの作成・確認・公開

募集内容を6段階で入力し、公開前の審査と料金プラン上限を確認する流れです。

対象画面 </campaigns> </campaigns/new> [/campaigns/\[campaignId\]/edit](/campaigns/[campaignId]/edit)

始める前に

- 企業プロフィール、担当者電話確認、事業者確認、利用可能な料金プランを準備します。
- 提供内容、募集人数、実施日程、投稿条件、報酬の直接支払条件を社内で確定します。

操作手順

1 方式と拠点を選ぶ

来店、宿泊、体験、商品試用などの方式を選び、実施場所または配送条件を指定します。

2 提供内容と画像を入力する

タイトル、概要、提供品、除外品、同行者条件、画像を登録します。画像はJPEG/PNG/WebP/HEIC/HEIF、1ファイル12MB以内です。

3 報酬と応募条件を明確にする

無償提供・直接報酬・立替精算の区分、金額、支払時期、対象国・年齢・居住条件・SNS条件を具体的に記載します。

4 提出物と日程を設定する

必要なSNS、形式、キーワード、ハッシュタグ、投稿期限、募集締切、選考通知日、固定枠または調整方式を設定します。

5 下書きを確認する

Partner Deskでは左の5セクションと右の完成度表示を使い、未入力を解消します。公開前に表示内容を読み返します。

6 公開と審査状態を確認する

公開操作後、審査中・承認済み・修正必要・ブロックなどの表示を確認します。修正指示がある場合は該当項目を直して再度公開します。

画面の見方

掲載画面は説明用テストデータです。アプリの版や利用状況により表示項目が異なる場合があります。

モバイルの6段階作成画面

- 1 作成ステップ**
現在の段階と残りの入力工程を確認し、前の段階へ戻る場合は保存状態を確かめます。
- 2 現在の入力欄**
必須表示のある項目を入力し、日付・金額・人数の単位を間違えないようにします。
- 3 方式に応じた条件**
訪問・配送など選んだ実施方式に必要な条件を入力します。
- 4 保存・次へ**
内容を保存してから次へ進み、完了表示が出るまでボタンを連打しません。

JapanQuest
Partner Desk

+ キャンペーンを作成

WORKSPACE

ダッシュボード

キャンペーン

応募者

メッセージ

投稿成果

プラン・請求

企業設定

モバイルと連携中
11:38 更新

企業ワークスペース
Local Test Company

Local Test Contact
company.approved@japanquest.jp...

CAMPAIGN OPERATIONS

キャンペーン

募集内容、公開状態、応募状況を一覧で管理します。

すべて 2

募集中 2

下書き 0

一時停止 0

終了 0

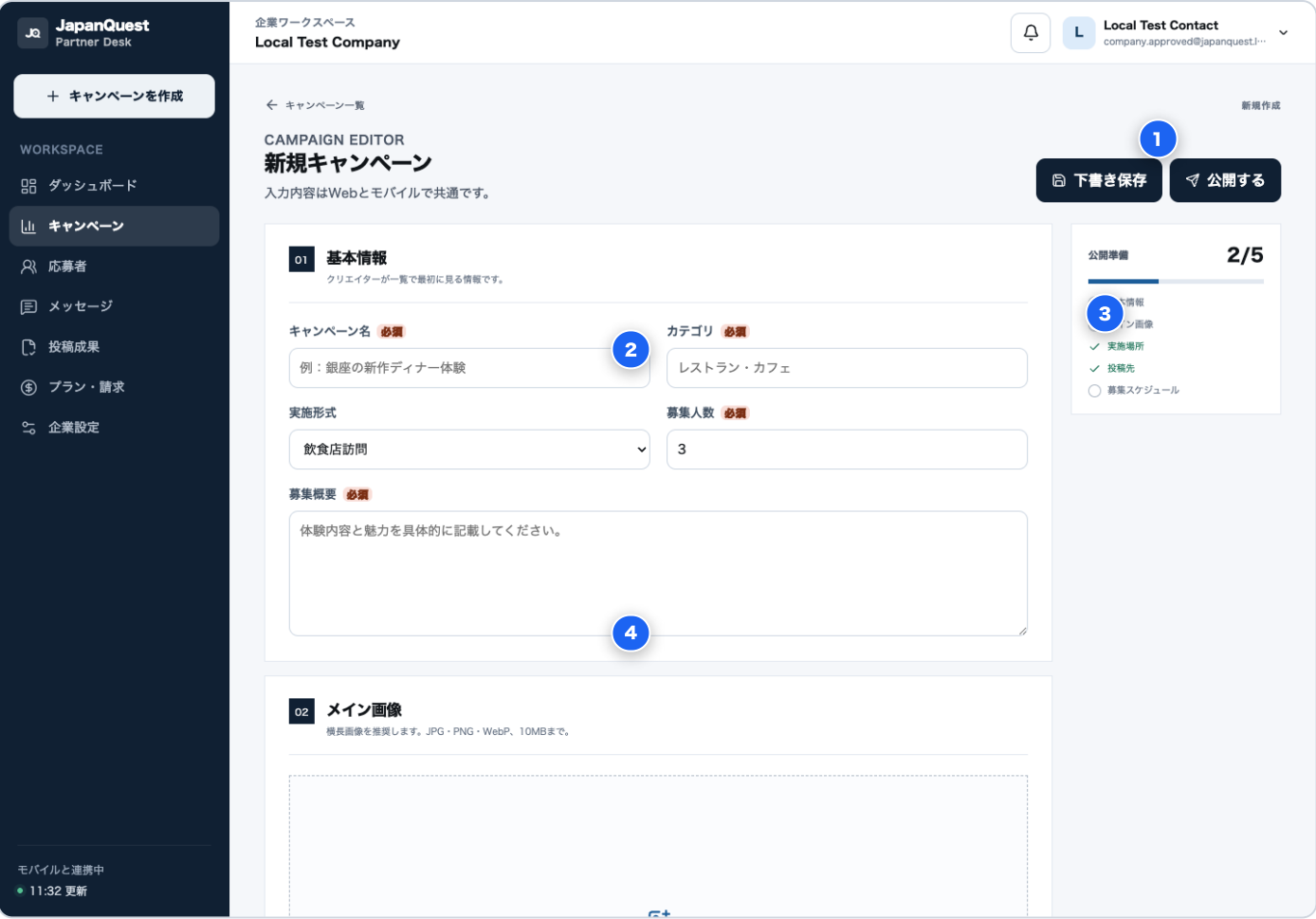
Q タイトル、地域、カテゴリで検索

三 田

キャンペーン	状態	応募	募集枠	応募締切	
 冬のカフェ体験クリエイター募集 Kyoto - Cafe	募集中	1 件	3 名	12月20日	編集
 Local Test Spring Tasting Reel Visit Kyoto - Cafe	募集中	0 件	3 名	4月20日	編集

キャンペーン一覧

1 状態タブ 下書き・審査中・公開中・終了など、確認したい状態へ一覧を切り替えます。	2 検索と絞り込み 名称や担当者で検索し、期間・状態のフィルターで対象を絞ります。
3 キャンペーン行と状態 募集期間、応募数、公開状態を確認してから編集または応募管理を開きます。	4 新規作成 新しい募集を作成します。残り公開枠と事業者確認の状態も先に確認してください。



Partner Deskの編集画面

1 下書き保存・公開 作業途中は下書き保存を使い、必須項目と審査条件が揃ってから公開操作を行います。	2 基本情報の入力 タイトル、場所、募集期間、実施方式を入力し、一覧で誤解されない表現にします。
3 セクションと完成度 未完了セクションと完成度を見て、不足している項目へ直接移動します。	4 画像・詳細条件 画像、提供内容、報酬、対象条件、投稿要件を実際の運用内容と一致させます。

完了の目印

キャンペーンが公開状態になり、クリエイターの検索・詳細画面で募集条件を確認できます。

状態の見方

状態	意味	次の操作
下書き	企業だけが編集できる	未入力を補い公開前確認
公開中	応募を受け付ける	応募者と残り枠を確認
一時停止	新規応募を一時停止	再開または終了を判断
終了	新規応募を受け付けない	進行中の応募・成果を完了

注意

JapanQuestはクリエイター報酬を預かりません。企業が合意した条件でクリエイターへ直接支払います。

確認チェックリスト

- | | |
|---|---|
| ☐ 締切の前後関係が正しい | ☐ 報酬の支払者・金額・期日が明記されている |
| ☐ PR表記と必要な投稿内容が具体的 | ☐ 権利のない画像や誤解を招く表現がない |

07・企業向け

応募者の審査・採択・日程確定

応募内容とSNSを確認し、審査状態を更新して日程を確定する手順です。

対象画面 [/campaigns/\[campaignId\]/applications](/campaigns/[campaignId]/applications) </applications> </chat>

始める前に

→ 対象キャンペーンが公開され、応募が届いていることを確認します。

→ 選考基準と対応担当者を社内で共有します。

操作手順

1 応募一覧を絞り込む

キャンペーンと状態で絞り込み、未確認の応募から順に開きます。

2 応募詳細を確認する

活動名、地域、言語、SNS、フォロワー表示、志望理由、希望日程、直接支払条件の確認状況を見ます。

3 審査状態を更新する

新着→審査中→採択または見送りの順に更新します。状態変更は相手の応募画面や通知へ反映されるため、確定後に操作します。

4 日程を提案・確認する

応募者の希望枠を採用するか、日付と開始・終了時刻を指定して提案します。双方の承認後に確定表示を確認します。

5 チャットで実施条件を共有する

集合場所、担当者、提供内容、撮影制限、投稿期限、報酬支払期日を送ります。

訪問・提供・投稿・検収が終わる前に完了扱いにしません。未提出や支払待ちがあれば状態と証跡を残します。

UI

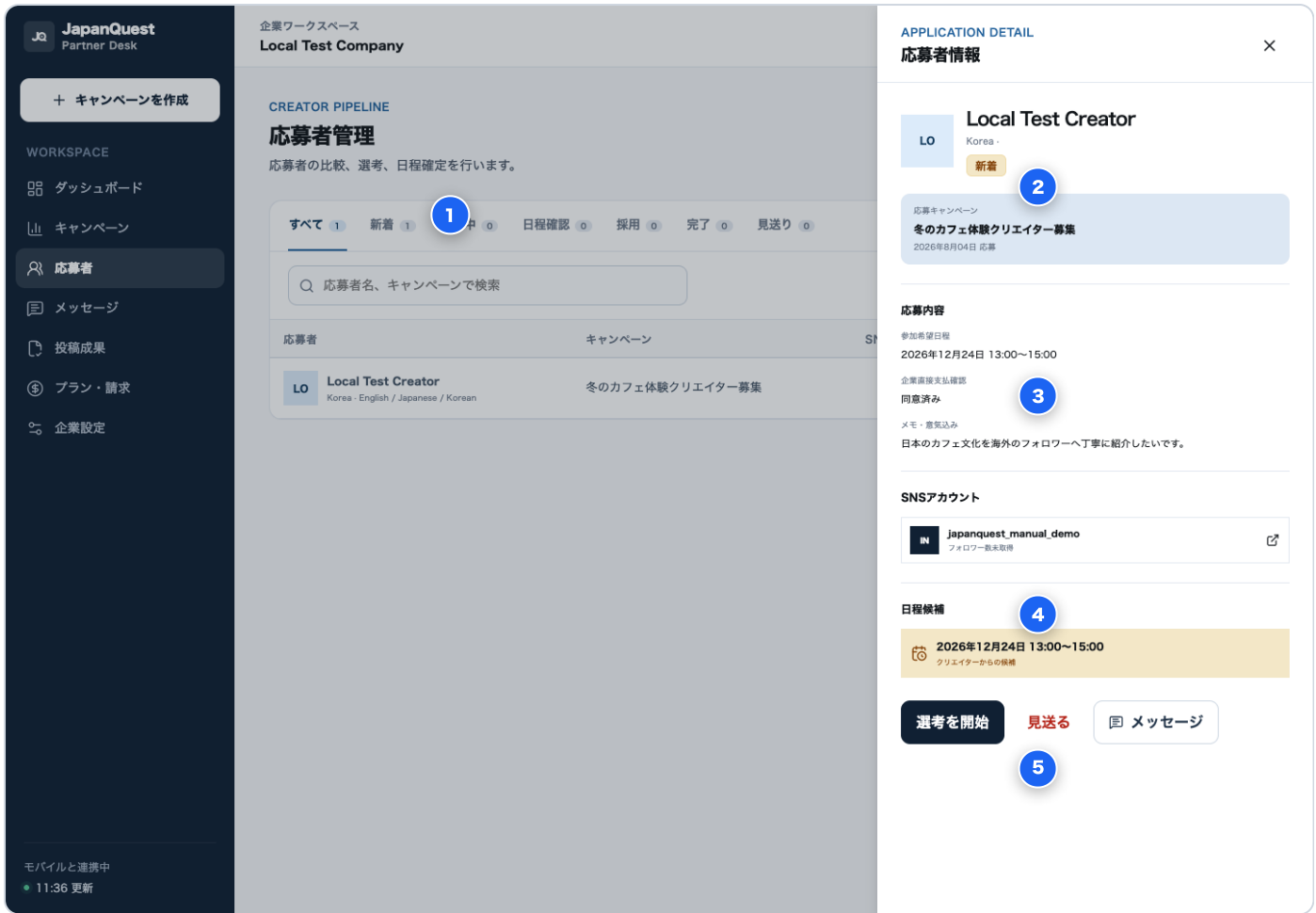
画面の見方

掲載画面は説明用テストデータです。アプリの版や利用状況により表示項目が異なる場合があります。



モバイルの応募管理

- 1 応募状態サマリー**
新着・審査中・採択など応募全体の件数を見て、優先対応を決めます。
- 2 状態別の件数**
状態別件数を開き、長く滞留している応募者から確認します。
- 3 投稿成果サマリー**
提出待ち・検収待ちの成果件数を確認し、投稿期限を過ぎる前に連絡します。
- 4 企業ナビゲーション**
応募、チャット、キャンペーンなど次の管理画面へ移動します。



応募者の詳細審査

1 キャンペーンと状態の絞り込み 対象キャンペーンと審査状態を固定し、別募集の応募者を処理しないよう確認します。	2 応募者の基本情報 氏名、居住地、言語、確認状態など参加可否に必要な基本情報を確認します。
3 応募理由とSNS 志望理由と公開SNSを読み、案件との相性と制作実績を具体的に判断します。	4 希望・確定日程 希望日時と企業側の候補を比較し、タイムゾーンを含めて実施可能か確認します。
5 審査操作 採択・見送り・追加確認の前に判断理由と必要な連絡内容を整理します。	

JapanQuest

Partner Desk

+

キャンペーンを作成

WORKSPACE

ダッシュボード

キャンペーン

応募者

メッセージ

投稿成果

プラン・請求

企業設定

モバイルと連携中

11:36 更新

企業ワークスペース

Local Test Company

CREATOR PIPELINE

応募者管理

応募者の比較、選考、日程確定を行います。

すべて1

新着0

選考中0

日程確認1

採用0

完了0

見送り0

Q

応募者名、キャンペーンで検索

応募者

キャンペーン

SN

LO

Local Test Creator

Korea · English / Japanese / Korean

冬のカフェ体験クリエイター募集

APPLICATION DETAIL

応募者情報

X

LO

Local Test Creator

Korea ·

日程確認1

応募キャンペーン

冬のカフェ体験クリエイター募集

2026年8月04日 応募

応募内容

参加希望日程

2026年12月24日 13:00~15:00

企業直接支払確認

同意済み2

メモ・書き込み

日本のカフェ文化を海外のフォローワーへ丁寧に紹介したいです。

SNSアカウント

IN japanquest_manual_demo

フォロワー数未取得

3

日程候補

2026-12-24 13:00-15:00

クリエイターからの候補

メッセージ

4

日程確定後の応募詳細

1 応募者と状態 応募者名、キャンペーン、現在の採択状態が正しいことを確認します。	2 確認済みの応募内容 応募理由、SNS、条件確認の結果をもう一度見直し、採択判断との矛盾を防ぎます。
3 確定した日程 双方が承認した日付・開始時刻・終了時刻・タイムゾーンを確認します。	4 次の操作 確定後はチャットで集合場所や担当者を案内し、必要な実施準備へ進みます。



完了の目印

採択者に確定日程が表示され、チャットで実施条件を確認できる状態になります。

状態の見方

状態	意味	次の操作
新着／応募済み	応募を受信	詳細を開く
審査中	企業が確認中	SNS・内容・日程を評価
確認依頼	日程などの回答待ち	返信後に再確認
採択	実施へ進む	日程と条件を確定
見送り	今回は不採択	誤操作がないか確認
完了	実施と必要処理が終了	成果・支払記録を保管

確認チェックリスト

- ☐ 応募者ごとに同じ選考基準を適用した
- ☐ 日程はタイムゾーンを含めて確認した
- ☐ 見送り操作前に対象者を再確認した

08・企業向け

投稿成果の確認・検収

クリエイターが提出した公開URL、ファイル、成果数値、証跡を確認する方法です。

対象画面

`/campaigns/[campaignId]/ugc/[applicationId]`

`/ugc`

始める前に

- 採択後の実施が終わり、クリエイターから提出通知が届いていることを確認します。
- キャンペーンで約束した投稿条件と検収担当者を用意します。

操作手順

- 1

投稿成果一覧を開く
Partner Deskの「投稿成果」またはモバイルの応募管理から対象者を選びます。
- 2

公開URLとPR表記を確認する
リンクが一般公開され、指定SNS・形式・キーワード・ハッシュタグ・PR表記を満たすか確認します。

3 提出ファイルを確認する

画像・動画・PDFを開き、権利上問題のある素材や個人情報が含まれていないか確認します。提出物は最大10件です。

4 成果数値と証跡を確認する

リーチ、表示、いいね、保存、共有、コメント、クリック等の数値とスクリーンショット証跡を照合します。証跡画像は最大5件です。

5 修正は具体的に依頼する

不足項目、根拠となる条件、再提出期限をチャットに明記します。契約範囲外の追加制作は一方的に要求しません。

6 検収と支払を完了する

条件を満たしたら検収記録を残し、企業からクリエイターへ合意した期日までに直接支払います。

UI

画面の見方

掲載画面は説明用テストデータです。アプリの版や利用状況により表示項目が異なる場合があります。

JapanQuest
Partner Desk

+ キャンペーンを作成

WORKSPACE

ダッシュボード

キャンペーン

応募者

メッセージ

投稿成果

プラン・請求

企業設定

モバイルと連携中
11:38 更新

企業ワークスペース
Local Test Company

CONTENT RESULTS
投稿成果

クリエイターが提出した投稿、公開URL、数値成果を確認します。

Q クリエイター、キャンペーン

Local Test Creator

冬のカフェ体験クリエイター募集

8月04日

DELIVERABLE REPORT

冬のカフェ体験クリエイター募集

Local Test Creator - 2026年8月04日 提出

受領済み

体験レビュー・報告

京都のカフェ体験と季節限定メニューを日本語と韓国語で紹介しました。PR表記と店舗タグを確認済みです。

ASSETS

投稿ファイル

0 files

アップロードされたファイルはありません。

PUBLIC LINKS

公開URL

Instagram Reel

https://www.instagram.com/p/japanquest_manual_demo

PERFORMANCE

パフォーマンス

Reach

12,800

Likes

940

投稿成果の検収

1 提出者一覧 未検収や修正待ちの提出者を選び、期限に近いものから確認します。	2 選択した成果 対象キャンペーンと提出者を照合し、別案件の成果を検収しないようにします。
3 公開リンクとファイル 公開URLをログアウト状態で開き、添付ファイルの内容とPR表記を確認します。	4 成果数値と証跡 報告数値の取得時点と証跡画像を比較し、承認または具体的な修正依頼を行います。



モバイルの応募管理

- 1 応募状態サマリー**
新着・審査中・採択など応募全体の件数を見て、優先対応を決めます。
- 2 状態別の件数**
状態別件数を開き、長く滞留している応募者から確認します。
- 3 投稿成果サマリー**
提出待ち・検収待ちの成果件数を確認し、投稿期限を過ぎる前に連絡します。
- 4 企業ナビゲーション**
応募、チャット、キャンペーンなど次の管理画面へ移動します。



完了の目印

提出内容と成果証跡の確認が終わり、必要な支払または修正依頼が明確になっています。

注意

投稿URLや証跡に第三者の個人情報が含まれる場合は、不要な共有やダウンロードを避けてください。

確認チェックリスト

- | | |
|--|---|
| ☐ 公開URLをログアウト状態でも確認した | ☐ PR表記を確認した |
| ☐ 数値の取得日時を確認した | ☐ 修正依頼が元の募集条件の範囲内である |

09・企業向け

料金プラン・請求・公開上限

現在のプラン、キャンペーン公開枠、チーム枠、請求履歴、変更操作の見方です。

対象画面

</settings/billing>

</settings/billing-return>

</billing>

始める前に

→ 企業の請求担当メールを登録します。

→ プラン変更権限を持つ担当者が操作します。

操作手順

1 現在の契約を確認する

プラン名、契約状態、次回請求日、支払方法、キャンペーン公開使用数、チーム利用数を確認します。

2 プランを比較する

月額、月間公開枠、1キャンペーン当たりの招待枠、チーム枠、プロモーション枠を比較します。画面に表示される最新条件を基準にします。

3 変更または問い合わせを進める

画面のボタンから決済ページ、契約管理画面、または問い合わせへ進みます。戻った後に契約状態が更新されたか確認します。

4 請求履歴を確認する

完了・予定・支払遅延の状態、対象期間、金額を確認します。支払遅延の場合は請求担当者と支払方法を確認します。

5 公開上限エラーへ対応する

残り公開枠が0の場合、次の利用期間を待つか、利用可能なプラン変更を検討します。下書きは削除せず保存できます。

UI

画面の見方

掲載画面は説明用テストデータです。アプリの版や利用状況により表示項目が異なる場合があります。

JapanQuest
Partner Desk

+ キャンペーンを作成

WORKSPACE

ダッシュボード

キャンペーン

応募者

メッセージ

投稿成果

プラン・請求

企業設定

モバイルと連携中
11:36 更新

企業ワークスペース
Local Test Company

PLAN & BILLING
プラン・請求
キャンペーン公開枠と請求情報を管理します。

請求情報を管理

現在のプラン
Growth

1

利用中

⑤ 今月の公開数 0 / 5
残り 5 件

④ チームメンバー 1 / 4
契約プランの利用枠

お支払い方法 次回請求日
手動確認 2026年9月01日

AVAILABLE PLANS
事業規模に合わせて選択
プラン変更はWebとモバイルのキャンペーン公開枠に共通で反映されます。

Starter
¥33,000 /月
✓ 月 3 件まで公開
✓ チーム 2 名
✓ 1施策 3 名まで招待
このプランを選択

Growth
CURRENT PLAN
¥44,000 /月
✓ 月 5 件まで公開
✓ チーム 4 名
✓ 1施策 4 名まで招待
3
利用中

Scale
¥55,000 /月
✓ 月 7 件まで公開
✓ チーム 6 名
✓ 1施策 5 名まで招待
このプランを選択

Managed Operations
個別見積り
✓ 月 24 件まで公開
✓ チーム 12 名
✓ 1施策 15 名まで招待
✓ プロモーション特約店
相談する

プランと請求

1 現在の契約と利用数
現在のプラン、更新日、公開枠・チーム枠の使用量を確認します。

2 プラン比較
必要な機能と上限を比較し、変更時の適用日と料金を確認してから選択します。

3 請求履歴
請求日、金額、状態、領収情報を確認し、不一致があれば請求IDを控えます。

完了の目印

契約状態と残り枠が把握でき、必要な変更または請求対応が完了しています。

注意

請求画面の最新表示が本マニュアルの例より優先されます。決済情報をチャットへ送らないでください。

確認チェックリスト

☐ 請求先メールが正しい

☐ 変更前に月額と枠を再確認した

10・リファレンス

よくある質問（FAQ）

アカウント、応募、キャンペーン、支払、投稿、言語に関する回答をまとめています。

01 企業とクリエイターの両方で使えますか？

役割は登録後の利用フローを決めます。別の役割が必要な場合は、現在の登録情報を添えてサポートへ相談してください。

02 表示言語は変更できますか？

はい。アプリの設定またはヘルプセンター上部で、日本語・英語・韓国語・中国語を選べます。日本語版を基準原文として更新します。

03 応募を取り消したいです。

対象応募の状態と実施予定を確認し、チャットが利用できる場合は企業へ理由を連絡してください。操作が表示されない場合は応募IDを添えてサポートへ連絡します。

04 採択後に日程を変更できますか？

確定前は提案へ回答し、確定後はチャットで企業へ早めに相談します。一方だけで確定日程を書き換えず、再合意を残してください。

05 報酬はJapanQuestから振り込まれますか？

いいえ。企業がクリエイターへ直接支払います。JapanQuestは報酬を預からず、送金や支払保証を行いません。

06 投稿を修正するよう言われました。

募集時の提出条件と依頼内容を比較してください。条件内の不足は期限を確認して対応し、範囲外の追加制作やPR表記削除は同意せず証拠を保存します。

07 アップロードできる形式と容量は？

確認書類はPDF/JPEG/PNG/HEIC/HEIFで15MB以内、チャット添付はPDFまたは画像で15MB以内、UGCはPDF・画像・MP4/MOVで50MB以内です。画面の最新案内を優先します。

08 企業のキャンペーンが公開できません。

事業者確認、電話確認、必須項目、審査の修正指示、契約状態、残り公開枠を順に確認してください。

09 アカウントを削除できますか？

設定のアカウント削除、またはログインできない場合は公開サイトのアカウント削除ページから申請できます。進行中の取引や法令上の保存対象がある場合は案内に従います。

10 不適切な要求を受けました。

安全を確保し、チャット・日時・キャンペーン・URLなどの証跡を保存してsupport@jp-quest.comへ連絡してください。緊急の危険は現地の緊急窓口を優先します。

確認チェックリスト

☐ 回答で解決しない場合は、該当ガイドのトラブル対処も確認する

11・リファレンス

トラブル対処

ログイン、認証、表示、アップロード、通知、応募、公開、支払で詰まったときの確認順です。

01 ログインできない

通信を確認→アプリを完全終了して再起動→同じログイン方法を選択→端末の日時を自動設定→改善しなければエラー画面と発生時刻を保存します。

02 SMSコードが届かない

国番号と電話番号を確認→圏外・迷惑SMS設定を確認→連続送信せず少し待つ→新しいコードだけを入力します。コードを他人へ共有しません。

03 画面が古い・一覧が更新されない

通信を確認→画面を再読み込み→いったん別画面へ移動→再ログインを試します。送信操作は状態を確認せず繰り返さないでください。

04 ファイルをアップロードできない

対応形式、容量、ファイル破損、端末権限を確認します。ファイル名を簡単にし、動画や画像は必要な品質を保って容量を下げます。

05 応募ボタンが使えない

募集終了・満員でないか、本人確認・電話・SNS連携、対象条件、既存応募を確認します。

06 企業が公開できない

事業者確認、担当者電話、料金プラン、残り公開枠、全必須項目、審査の修正内容を確認します。まず下書き保存を行います。

07 日程が双方で違う

チャット内の最新提案と確定表示、タイムゾーンを確認し、企業とクリエイターの双方が同じ枠を承認したか確認します。

08 投稿URLを企業が開けない

SNSの公開範囲、URLのコピー漏れ、ログイン必須設定を確認し、ブラウザのログアウト状態でテストして再提出します。

09 直接支払が遅れている

合意した金額・期日・支払方法を確認→企業へチャットで照会→返答がない場合は応募IDと証拠を添えてサポートへ連絡します。

10 不正アクセスや危険を感じる

ログイン情報を変更し、可能なら全セッションを終了します。個人情報送付や金銭送金を止め、証拠を保存してサポートへ通報します。緊急時は警察等へ連絡します。



完了の目印

同じ操作を繰り返さず、原因の切り分け結果と必要な証拠を揃えて次の対応へ進めます。

確認チェックリスト

☐ アプリの版、端末、OS、発生日時を記録した

☐ 機密情報をスクリーンショットから隠した

☐ 送信・決済を重複実行していない

JAPANQUEST SUPPORT

解決しない場合

登録メールアドレス、キャンペーン名、発生日時、画面のスクリーンショットを添えてお問い合わせください。パスワードや認証コードは送らないでください。

support@jp-quest.com

<https://app.jp-quest.com/support/>