

## 目次

◆□

- [インデックスの登録](#)
- [あいまい検索](#)
- [AI-OCRの利用数カウントと実行範囲について](#)
- [AI-OCR処理ステータスについて](#)

本機能を利用するには、**文書管理**または**長期保存キャビネット検索**、および**AI-OCR機能**のご契約が必要です。

「長期保存キャビネット」に保存された文書の内容をもとに、電子帳簿保存法の要件に関連する情報（取引年月日・取引金額・取引先）をAIが自動で抽出します。  
抽出結果から文書の検索が行える**あいまい検索機能** や**インデックス項目設定**時の**サジェスト表示機能**で文書検索やインデックス登録をサポートします。

AI-OCRで自動抽出されたデータはあくまで入力サポートであり、法的要件を満たすにはインデックスの登録作業が必要です。

## インデックスの登録

### [利用者画面](#)

AI-OCRで抽出された候補からインデックス項目を選択するだけで、簡単にインデックスを登録できます。

1. 左側メニューの [長期保存キャビネット] をクリックします。

2. AI-OCRの対象にしたい文書にチェックを入れ、プルダウンから「全文検索」を選択し、[実行] をクリックします。

キャビネット保存

件名 申請者 保存日時

2026年01月\_請求書 鮎旗 太郎 <user001.sample.dstmp@example.com> 2026/01/14 14:52

20xx年xx月\_請求書 鮎旗 太郎 <user001.sample.dstmp@example.com> 2026/01/14 12:38

全文検索 実行

未登録 登録中 作成済

レビュー プレビュー

2件中 1件から 2件までを表示

1

3. 実行開始後、全文ステータスが「作成中」と表示されます。  
ステータスが「作成済」に変わるまでお待ちください。（処理には約5～10分かかります。）

キャビネット保存

件名 申請者 保存日時 インデックス 全文

2026年01月\_請求書 鮎旗 太郎 <user001.sample.dstmp@example.com> 2026/01/14 14:52 未登録 **作成中** プレビュー

20xx年xx月\_請求書 鮎旗 太郎 <user001.sample.dstmp@example.com> 2026/01/14 12:38 登録中 作成済 プレビュー

全文検索 実行

2件中 1件から 2件までを表示

1

4. 全文ステータスが「作成済」になったら、[ プレビュー ] をクリックします。

キャビネット保存

選択してください 実行

件名 申請者 保存日時 インデックス 全文

2026年01月\_請求書 鮎旗 太郎 <user001.sample.dstmp@example.com> 2026/01/14 14:52 未登録 **作成済** プレビュー

20xx年xx月\_請求書 鮎旗 太郎 <user001.sample.dstmp@example.com> 2026/01/14 12:38 登録中 作成済 プレビュー

2件中 1件から 2件までを表示

1

5. [ 抽出結果から登録 ] をクリックします。

## インデックス

取引年月日	x
金額	x
取引先	x
データの種類	x
<a href="#">+</a>	<a href="#">保存</a>
<a href="#">抽出結果から登録</a>	

6. 自動抽出された項目（取引年月日・金額・取引先）を確認します。  
必要に応じて内容を修正し、[保存]をクリックします。  
保存すると、インデックスに値が登録されます。

## OCRから登録

### 取引年月日

2026/01/31



2026-01-31

### 金額

200



200

### 取引先

電子印鑑株式会社



電子印鑑株式会社

保存

戻る

7. 登録したインデックス項目は、電子帳簿保存法における検索項目として利用できます。



件名

申請者

保存日時  開始  ~  終了

キーワード

インデックス

ファイル名

メールアドレス  申請者メールアドレス

取引先

取引年月日  開始  ~  終了

金額  下限  ~  上限

あいまい検索  全体検索

## あいまい検索

[管理者画面](#) [利用者画面](#)

インデックス項目で文書を検索する際、AI-OCR機能で抽出された情報をもとに、インデックスが未登録の文書も検索対象に含めて検索することができます。

1. 文書一覧画面を開きます。

管理者：左側メニューの [長期保存キャビネット] > [キャビネット文書一覧] をクリックします。

利用者：左側メニューの [長期保存キャビネット] をクリックします。

2. 検索対象のフォルダおよび検索項目を入力します。

3. 「あいまい検索」にチェックを入れ、[検索] をクリックします。



件名

申請者

保存日時  開始  ~  終了

キーワード

インデックス

ファイル名

メールアドレス  申請者メールアドレス

取引先  電子印鑑株式会社

取引年月日  開始  ~  終了

金額  下限  ~  上限

あいまい検索  全体検索

## AI-OCRの利用数カウントと実行範囲について

AI-OCRの利用数は、1ページにつき1カウントされます。

文書を全文検索の対象として登録し、AI-OCR処理が正常に完了した時点で、AI-OCR処理を実行したページ範囲のページ数分が利用数としてカウントされます。

なお、AI-OCRを実行する対象ファイルやページ範囲は管理者の設定により制御されます。  
設定方法の詳細は[こちら](#)をご参照ください。

## AI-OCR処理ステータスについて

AI-OCR処理の進行状況は、文書ごとに「全文ステータス」で確認できます。

ステータス	説明
未作成	全文検索およびAI-OCR処理が、まだ実行されていない状態です。
作成中	全文検索およびAI-OCR処理を実行している状態です。
作成済	全文検索およびAI-OCR処理が、正常に完了した状態です。
作成失敗	全文検索の処理に失敗した状態です。 全文検索の処理に失敗した場合、AI-OCR処理は実行されません。
OCR抽出失敗	AI-OCRによるインデックス作成処理に失敗した状態です。 全文検索の登録処理は成功しています。
AI-OCR処理の実行時に、AI-OCR利用回数の上限に達していたため、処理を実行 OCR抽出上限 できなかった状態です。	全文検索の登録処理は成功しています。

### 【関連リンク】

- 管理者向け
- [文書管理 AI-OCR機能の設定](#)
  - [AI-OCR利用回数の確認](#)