

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。

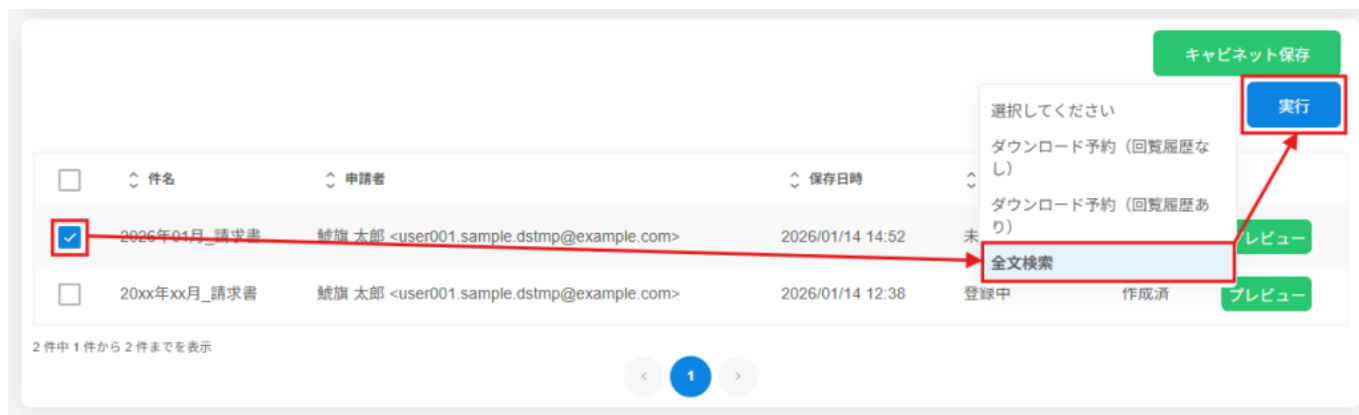
AI-OCRで自動抽出されたデータはあくまで入力サポートであり、法的要件を満たすにはインデックスの登録作業が必要です。

インデックスの登録

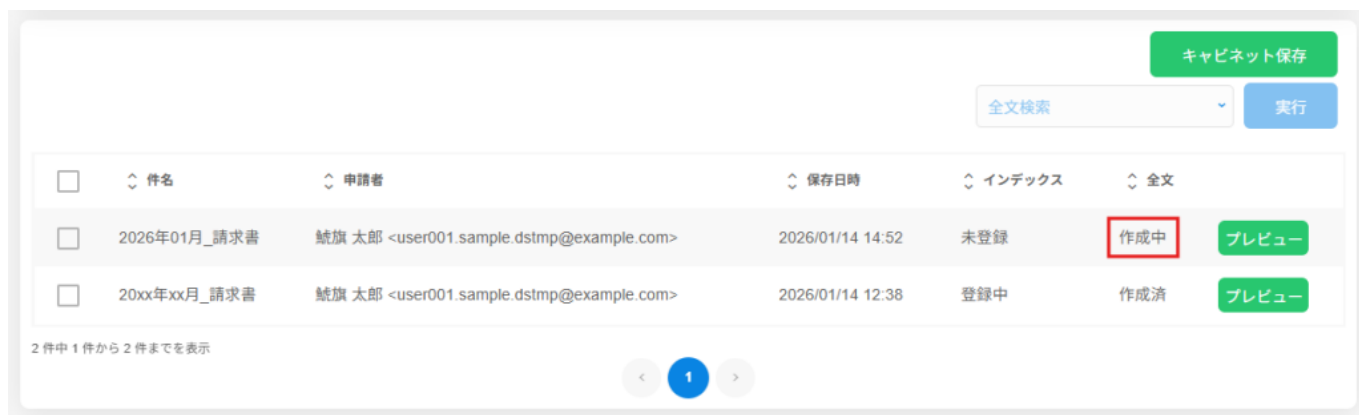
[利用者画面](#)

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。

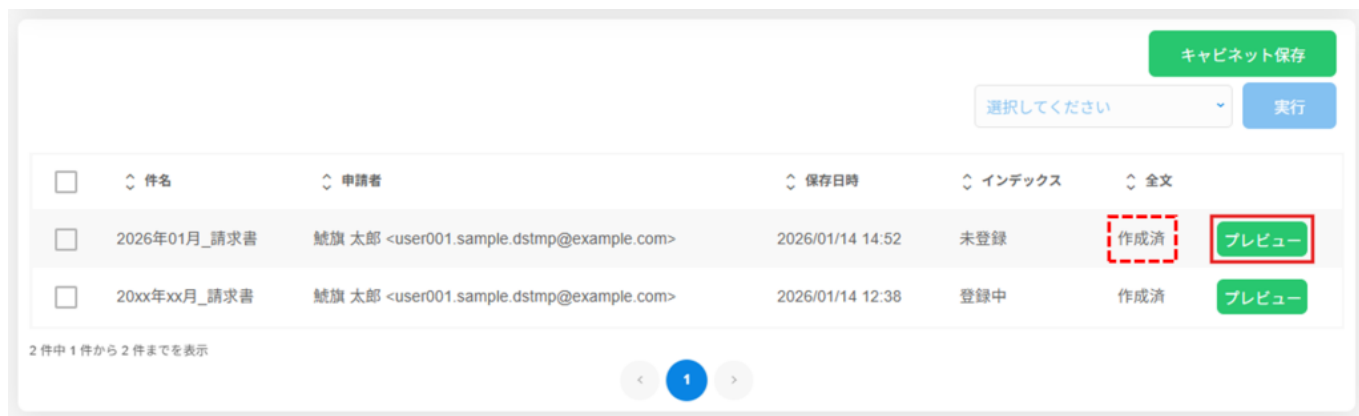
1. 左側メニューの [長期保存キャビネット] をクリックします。
2. AI-OCRの対象にしたい文書にチェックを入れ、プルダウンから「全文検索」を選択し、[実行] をクリックします。



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。）



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。



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

+

保存

抽出結果から登録

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。

The screenshot shows a search interface with the following fields and controls:

- 件名** (Subject): Text input field.
- 申請者** (Applicant): Text input field.
- 保存日時** (Save Date/Time): Range selector with "開始" (Start) and "終了" (End) buttons.
- キーワード** (Keyword): Text input field.
- インデックス** (Index): Dropdown menu.
- ファイル名** (File Name): Text input field.
- メールアドレス** (Email Address): Text input field with placeholder "申請者メールアドレス".
- 取引先** (Business Partner): Text input field.
- 取引年月日** (Transaction Date/Month/Year): Range selector with "開始" (Start) and "終了" (End) buttons.
- 金額** (Amount): Range selector with "下限" (Lower Limit) and "上限" (Upper Limit) buttons.
- 検索項目を追加する +** (Add Search Items +): Green button.
- あいまい検索** (Fuzzy Search): Checkbox.
- 全体検索** (Full Search): Checkbox.
- 検索** (Search): Blue button.
- リセット** (Reset): Blue button.

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。

This screenshot shows the same search interface as above, but with the following changes:

- The **取引先** (Business Partner) field is populated with "電子印鑑株式会社".
- The **あいまい検索** (Fuzzy Search) checkbox is checked.
- The **検索** (Search) button is highlighted with a red box.

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。
OCR抽出上限	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](#)