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

> ※ご利用には、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. 対象文書にチェックを入れます（複数選択可）。



3．プルダウンメニューから「AI-OCR」を選択し、［実行］をクリックします。
※この操作は、管理者により「AI-OCR利用権限」が付与されたユーザーのみ実行できます。
設定方法の詳細は[こちら]をご参照ください。



4「AI-OCR」のステータスが「抽出中」に変わります。「抽出済」になるまで待ちます。（※処理には約5～10分かかります。）



5. 「抽出済」になったら、［プレビュー］をクリックします。



6. ［抽出結果から登録］をクリックします。



7. 自動抽出された項目を確認し、必要に応じて修正して［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

8. 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。



インデックスへの自動保存について
管理者がOCR対象設定にて「インデックスへの自動保存」を有効にしている場合、AI-OCRの処理が正常に完了（抽出済）した時点で、抽出された項目が自動的にインデックスへ保存されます。この場合、上記手順5～7（プレビュー画面を開いて［抽出結果から登録］［保存］を行う操作）は不要です。
※自動保存された内容を後から修正したい場合は、通常のインデックス編集操作から変更できます。
※すでに同じ項目名のインデックスが登録されている状態でAI-OCRが実行された場合、自動保存時も既存のインデックスは上書きされず、新しいインデックスとして追加登録されます。不要なインデックスは、インデックス編集画面または長期保存キャビネット画面から削除してください。

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を選択し、必要に応じて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。



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（AI-OCRあり）」で実行し、処理が正常に完了した時点で、実行対象ページ数分が利用数としてカウントされます。
AI-OCRを実行する対象ファイルおよびページ範囲は、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

文書一覧の「AI-OCR」列には、以下のステータスが表示されます。

ステータス	説明
未抽出	AI-OCR処理がまだ実行されていません。
抽出中	AI-OCR処理を実行中です。完了までしばらくお待ちください。
抽出済	AI-OCR処理が正常に完了しました。
抽出失敗	AI-OCR処理に失敗しました。
利用数上限	企業のAI-OCR実行数が上限に達しているため、処理を実行できません。

【関連リンク】
▼管理者向け
・文書管理 AI-OCR機能の設定
・文書管理 AI-OCR利用者権限の設定
AI-OCR利用回数の確認
・フォルダを指定してAI-OCRを自動実行する