

目次



- [インデックスの文字数制限](#)
- [操作方法](#)
 - [1文書の回覧時にインデックスの登録・更新](#)
 - [2回覧を行わずに長期保存する文書にインデックスの登録](#)
 - [3長期保存キャビネットよりインデックスの更新](#)
 - [4長期保存キャビネットのプレビュー画面からインデックスの登録・更新](#)
 - [5インデックスの入力補助機能](#)
 - [6インデックスを使った文書検索](#)
 - [7長期保存文書のインデックス内容の表示](#)

長期保存キャビネットでは、保存した文書にインデックスを設定できます。
インデックスを設定すると、登録した項目をもとに文書を検索することが可能になります。

電子帳簿保存法の保存要件として、取引年月日、金額、取引先の項目で検索できることが挙げられており、インデックスを登録することでこの要件を満たすことが可能です。

長期保存キャビネットの基本的な利用方法については、[こちら](#)をご確認ください。

インデックスの文字数制限

□全角文字：最大40文字まで

□半角文字：最大120文字まで

□半角全角混在入力：合計120文字以内。ただし、全角文字は最大40文字まで

※インデックスが数値型の場合、マイナス値の入力も可能です。

操作方法

利用者画面

1 文書の回覧時にインデックスの登録・更新

文書を回覧する際に、任意のタイミング（申請時 / 回覧中 / 回覧完了後）でインデックスを登録・更新できます。

1. 文書のプレビュー画面で、メニュー [≡] > [インデックス] をクリックします。

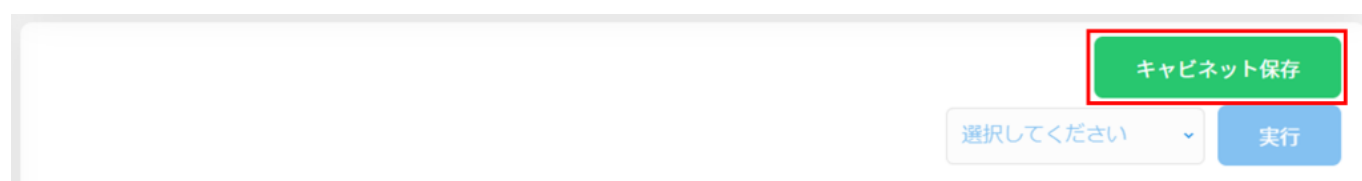


2. インデックス項目をプルダウンから選択し、内容を入力します。
[+]でインデックス項目の追加、[×]で削除ができます。
インデックスの入力補助機能を使用する場合は[インデックスの入力補助機能](#)をご確認ください。
3. [保存]をクリックして登録します。

2回覧を行わずに長期保存する文書にインデックスの登録

回覧を行わず、直接キャビネットに保存する文書にもインデックスを設定できます。

1. 左側のメニューから [長期保存キャビネット] をクリックします。
2. [キャビネット保存] をクリックします。



3. [ファイル選択] をクリックし、アップロードするファイルを選択します。



4. インデックス登録と保存先フォルダを選択し、[登録] をクリックします。
[+] でインデックス項目の追加、[×] で削除ができます。

確認



ファイル選択

キーワード登録

キーワードを複数登録する場合は改行して下さい。

インデックス登録

取引年月日



金額



取引先



フォルダを選択

▼ 電子印鑑株式会社(共有)

↳ 令和6年度

↳ 令和5年度

> ↳ 営業部

↳ 企画部

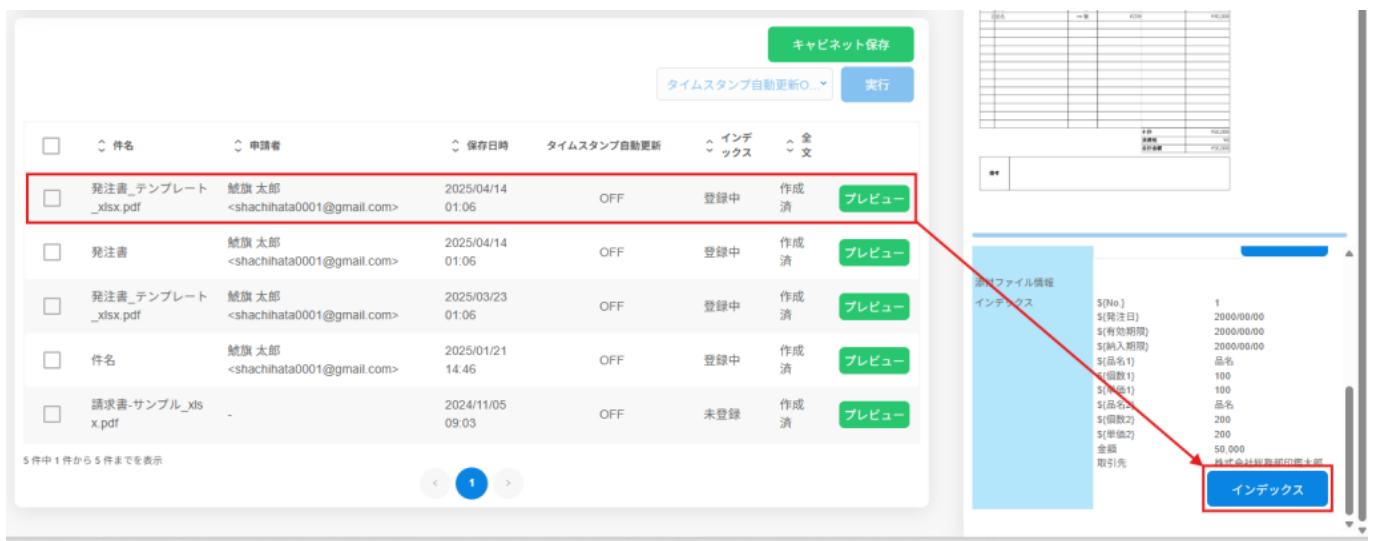
登録

キャンセル

3 長期保存キャビネットよりインデックスの更新

長期保存キャビネットの保存文書の一覧よりインデックスの更新を行います。

1. 左側のメニューから [長期保存キャビネット] をクリックします。
2. インデックスを登録・更新したい文書の詳細内容表示エリアにある [インデックス] をクリックします。



インデックスのステータスは以下の通りです。

ステータス	内容
未登録	インデックスが設定されていません。
登録中	インデックスが1つ以上設定されています。
完了	インデックスの確認のみ可能です。 (利用者側でインデックスの更新を行うことはできません。)

3. インデックス項目をプルダウンから選択し、登録内容を入力します。
[+] でインデックス項目の追加、 [-] で削除ができます。

インデックス更新

インデックス更新

取引年月日	▼	2023/09/26	X
金額	▼	216,000	X
取引先	▼	〇×株式会社	X

+ 保存

4. インデックスを保存する場合は「保存」をクリックします。

インデックス更新

インデックス更新

取引年月日	▼	2023/09/26	X
金額	▼	216,000	X
取引先	▼	〇×株式会社	X

+ 保存

インデックスの内容を確定する場合は「完了」をクリックします。
「完了」をクリックすると、以降利用者側でインデックスの更新を行うことはできません。
※完了ボタンは、管理者により権限が付与されている場合のみ表示されます。
表示方法は、[インデックス登録完了ボタンの表示方法](#)を参照してください。

インデックス更新

取引年月日 2023/12/26 X

金額 123 X

取引先 株式会社xx X

期間 2023/12/27 X

+ 保存 完了

4 長期保存キャビネットのプレビュー画面からインデックスの登録・更新

1. 左側のメニューから [長期保存キャビネット] をクリックします。
2. インデックスを登録・更新したい文書の [プレビュー] をクリックします。

キャビネット保存

文書ファイル移動 実行

<input type="checkbox"/>	件名	申請者	保存日時	インデックス	全文	
<input type="checkbox"/>	発注書_テンプレート_xlsx.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2025/04/14 01:06	登録中	作成済	プレビュー
<input type="checkbox"/>	発注書	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2025/04/14 01:06	登録中	作成済	プレビュー
<input type="checkbox"/>	発注書_テンプレート_xlsx.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2025/03/23 01:06	登録中	作成済	プレビュー
<input type="checkbox"/>	件名	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2025/01/21 14:46	登録中	作成済	プレビュー
<input type="checkbox"/>	請求書-サンプル_xlsx.pdf	-	2024/11/05 09:03	未登録	作成済	プレビュー

5件中1件から5件までを表示

< 1 >

インデックスのステータスは以下の通りです。

ステータス	内容
未登録	インデックスが設定されていません。
登録中	インデックスが1つ以上設定されています。
完了	インデックスの確認のみ可能です。 (利用者側でインデックスの更新を行うことはできません。)

3. インデックス項目をプルダウンから選択し、登録内容を入力します。
 [+] でインデックス項目の追加、 [-] で削除ができます。

インデックスの入力補助機能を使用する場合は [インデックスの入力補助機能](#) をご確認ください。

4. [保存] をクリックします。



5 インデックスの入力補助機能

OCR機能を使い、文書上で選択した範囲のテキストを読み取りインデックス入力に反映させることが可能です。

1. 範囲選択を行う項目欄をクリックします。



2. 左側の文書の該当箇所をドラッグして選択します。



3. 範囲選択で検出されたテキストが青字で表示されます。
青字のテキストをクリックすると入力欄に反映します。



6 インデックスを使った文書検索

登録済みのインデックスをもとに文書を検索できます。

※管理者によりアクセス権を与えられたフォルダの文書のみ閲覧可能です。

1. 左側のメニューから「長期保存キャビネット」をクリックします。
2. 検索するフォルダと検索条件を設定して「検索」をクリックします。
 - ・「全体検索」にチェックを入れて検索すると、下層フォルダも含めて検索が可能です。
 - ・「検索項目を追加する+」で長期保存文書に登録したインデックスの内容で検索ができます。



7 長期保存文書のインデックス内容の表示

設定されたインデックスは、「詳細内容表示エリア」で確認できます。

1. 左側のメニューから「長期保存キャビネット」をクリックします。
2. 該当の文書の詳細内容表示エリアのインデックス欄で内容を確認できます。

The screenshot shows a document management interface. On the left, there is a list of documents with columns for checkboxes, file names, applicants, save dates, status, and completion status. A 'プレビュー' (Preview) button is next to each document. On the right, a detailed view of a document is shown, including a table with columns for 'No.', '品名', '数量', '発行日', and '金額'. Below this, there is a section titled '添付ファイル情報' (Attached File Information) and 'インデックス' (Index) with a table of document details. A red box highlights the index table.

No.	品名	数量	発行日	金額
1	品名	100	20xx/xx/xx	50,000
2	品名	100	20xx/xx/xx	50,000

【テンプレート入力内容の確認】

テンプレートから作成された文書で、 $\{任意入力\}$ 欄に入力された内容も「インデックス」で確認できます。

※テンプレート機能は、有料オプション「入力フォームテンプレート」をご契約のお客様のみご利用いただけます。

The screenshot shows a document template input interface. On the left, there is a preview of a document with a title field labeled '\$[タイトル]' and a recipient field labeled '\$[宛先] 御中'. On the right, there is a list of input fields for document details, including 'タイトル', '宛先', '有効期限', '納入場所', '納入期日', '数量', and '数量'.

インデックス

取引年月日	2023-09-25
金額	3,000
取引先	xx株式会社
#{No.}	1
#{発注日}	20xx/xx/xx
#{宛先}	xx株式会社
#{宛名}	印鑑 太郎
#{有効期限}	20xx/xx/xx
#{納入期限}	20xx/xx/xx
#{支払方法}	クレジットカード
#{メールアドレス}	xxx.xx@oo.com
#{担当者名}	鯨旗 太郎
#{品名1}	品名A
#{個数1}	10
#{単価1}	100
#{品名2}	品名B
#{個数2}	10
#{単価2}	200