

## 目次



### • 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.長期保存文書のインデックスの項目検索](#)
- [7.長期保存文書のインデックス内容の表示](#)

キャビネット保存した文書にインデックスを設定することができます。  
インデックスを設定することで、長期保存キャビネットにて登録したインデックスに応じた文書の検索が可能となります。

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利用方法についてはこちらからご確認ください。](#)

#### 【インデックスに入力可能な文字数について】

全角文字は最大40文字まで、半角文字は最大120文字まで入力できます。  
全角文字と半角文字を組み合わせた場合は、合計で120文字まで入力可能ですが、そのうち全角文字は最大40文字までに制限されます。

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

文書の回覧時にインデックスの登録・更新を行います。  
申請時、回覧中、回覧完了時、どのタイミングでもインデックスの登録が行えます。

1.「プレビュー・捺印」画面または「プレビュー」画面よりメニュー[ ]-[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、インデックス内容を入力します。  
[ + ]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。

項目	操作
取引年月日	X
金額	X
取引先	X

+ 保存

3. [ 保存 ] をクリックします。

インデックス

取引年月日  
2023/09/26

金額  
216,000

取引先  
〇×株式会社

+

保存

## 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

Shachihata Cloudで回覧を行わず、直接長期保存キャビネットに保存する文書に対してインデックスの登録を行います。

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. [ キャビネット保存 ] 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

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。

ファイル選択

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

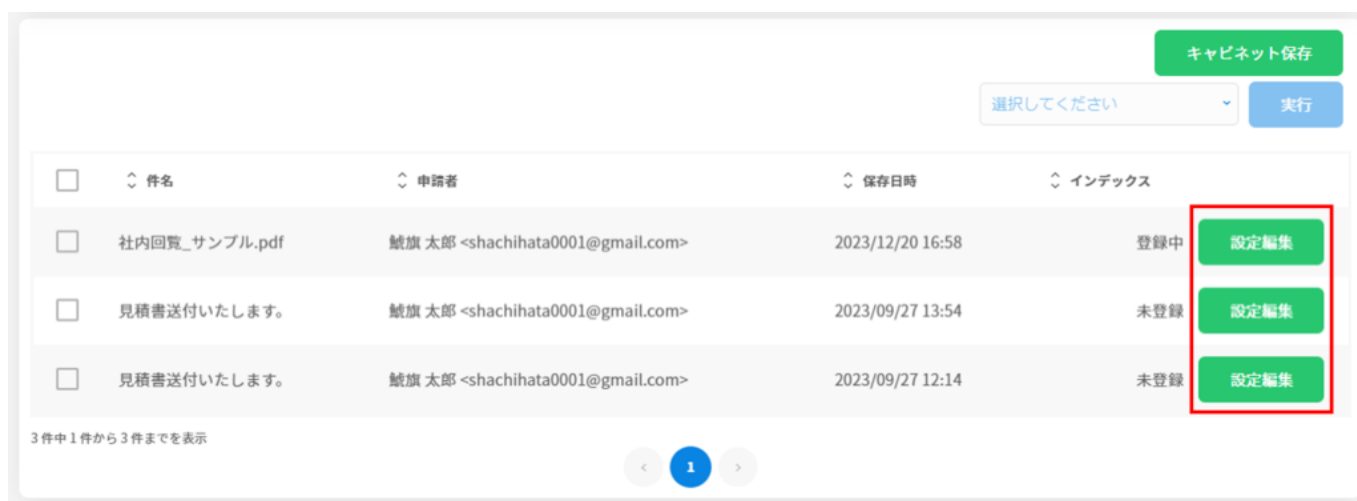
登録

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 [ 設定編集 ] をクリックします。



The screenshot shows a web interface for document management. At the top right, there is a green button labeled 'キャビネット保存' and a blue button labeled '実行'. Below these is a dropdown menu with the text '選択してください'. The main area is a table with columns: '件名', '申請者', '保存日時', and 'インデックス'. There are three rows of documents. The first row has a checkbox, the name '社内回覧\_サンプル.pdf', the applicant '舩旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>', the date '2023/12/20 16:58', and the status '登録中'. The second row has a checkbox, the name '見積書送付いたします。', the applicant '舩旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>', the date '2023/09/27 13:54', and the status '未登録'. The third row has a checkbox, the name '見積書送付いたします。', the applicant '舩旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>', the date '2023/09/27 12:14', and the status '未登録'. To the right of each row is a green button labeled '設定編集'. These three buttons are enclosed in a red rectangular box. At the bottom left, it says '3件中1件から3件までを表示'. At the bottom center, there is a pagination control with a blue circle containing the number '1' and arrows on either side.

<input type="checkbox"/>	件名	申請者	保存日時	インデックス	
<input type="checkbox"/>	社内回覧_サンプル.pdf	舩旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/12/20 16:58	登録中	設定編集
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	舩旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/09/27 13:54	未登録	設定編集
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	舩旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/09/27 12:14	未登録	設定編集

インデックスのステータスは以下の通りです。

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

5.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。

管理者により権限が与えられている場合のみ [ 完了 ] が表示されます。  
[インデックス登録完了ボタンの表示方法はこちらをご確認ください。](#)

#### 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・更新したい文書をクリックし [ プレビュー ] をクリックします。

<input type="checkbox"/>	件名	申請者	保存日時	タイムスタンプ自動更新	インデックス	全文
<input type="checkbox"/>	見積書.pdf	鯉旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/11/22 01:00	OFF	未登録	設定編集 保存済
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	鯉旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/09/27 13:54	OFF	未登録	設定編集 保存済
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	鯉旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/09/27 12:14	OFF	未登録	設定編集 保存済

インデックスのステータスは以下の通りです。

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。

The screenshot shows a web application window titled '長期保存ファイル閲覧' (Long-term storage file viewing). The main content area displays a quote form titled 'お見積書' (Quote). The form includes fields for '発行日' (Issue Date), '見積番号' (Quote Number), and '〒000-0000 名古屋市〇〇区' (Address). There are radio buttons for '株式会社' (Company) and '支店' (Branch), and a red square stamp. Below the form is a table with two columns labeled '品名' (Item Name) and '数量' (Quantity). On the right side, there is a panel titled 'インデックス' (Index) with a red border. This panel contains four dropdown menus: '取引年月日' (Transaction Date), '金額' (Amount), '取引先' (Customer), and '事業者番号' (Business Number). Each dropdown has a red '×' button to its right. At the bottom of the panel are three buttons: '+', '保存' (Save), and '抽出結果から登録' (Register from search results).

4. [ 保存 ] をクリックします。

This screenshot is identical to the previous one, showing the same quote form and index panel. The only difference is that the '保存' (Save) button in the index panel is now highlighted with a red border, indicating the next step in the process.

## 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。

長期保存ファイル閲覧

見積書テンプレート\_xlsx.pdf

130%

お見積書

xxコーポレーション 御中

下記の通りお見積もりいたします。

インデックス

取引年月日

金額

取引先

発行日:

見積番号:

事業者番号

千000-0000  
名古屋市○  
○株式会社  
○支店

+ 保存 抽出結果から登録

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 長期保存文書のインデックスの項目検索

設定したインデックスをもとに検索することができます。

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。  
[フォルダのアクセス権設定についてはこちらからご確認ください。](#)

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」にチェックを入れると検索をかけた下層のフォルダまで通して検索することができます。

長期保存文書に登録したインデックスの内容で検索できます。

[検索項目を追加する+]をクリックし、検索条件を設定してください。

## 7 長期保存文書のインデックス内容の表示

長期保存文書に登録したインデックスは「長期保存キャビネット」-「詳細内容表示エリア」にて確認できます。

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

<input type="checkbox"/>	◇ 件名	◇ 申請者	◇ 保存日時	◇ インデックス	
<input type="checkbox"/>	社内回覧_サンプル.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/12/20 16:58	登録中	<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">設定編集</span>
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/09/27 13:54	未登録	<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">設定編集</span>
<input type="checkbox"/>	見積書送付いたします。	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/09/27 12:14	未登録	<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">設定編集</span>

3件中1件から3件までを表示

<
1
>

3.画面右下の「詳細内容表示エリア」-「インデックス」にて登録内容を確認できます。

宛先	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	
申請日	2023/12/20 16:56	
承認完了日	2023/12/20 16:57	
キーワード	キーワード	更新
添付ファイル情報		
インデックス	取引年月日	2023-12-26
	金額	123
	取引先	株式会社xx
	期間	2023-12-27

**【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、尚且つテンプレートデータの\${任意入力}の箇所に入力がある文書が長期保存されている場合、\${任意入力}の箇所に入力された内容が「インデックス」に表示されます。

「テンプレート」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。

100%

テンプレート保存一覧

見積書テンプレート.xlsx

\$\_{タイトル}\$

発行日:  
見積番号: N10-J1001

〒000-0000  
名古屋市〇〇区〇〇  
〇〇株式会社  
〇〇支店

\$\_{宛先}\$ 御中

下記の通りお見積もいたします。

タイトル

お見積書

宛先

xxコーポレーション

有効期限

20xx/xx/xx

納入場所

納入期日

20xx/xx/xx

数量

100

数量

100

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