

CASH RADAR PB システム 私書箱

操作の手引き <会計事務所用>

はじめに

このたびは【CASH RADAR PB システム 私書箱】をご導入いただきましてありがとうございます。

私書箱は「質疑応答」「報告書」「申告書・資料等」「証憑管理」で構成される、会計事務所と顧問先の情報共有化システムです。

クラウドコンピューティングを利用して情報が共有されることにより、会計事務所業務の“標準化”“見える化”にもお役立ていただけます。

本書は「CASH RADAR PB システム 私書箱」の操作方法を、メニューごとにご説明しております。

目次

| | |
|------------------------------|------------|
| 1、私書箱とは | P7 |
| 2、私書箱へのアクセスとログイン | P8 |
| ① 私書箱へアクセス | P8 |
| ② 私書箱へログイン | P9 |
| ③ 私書箱メインページの表示と機能 | P10 |
| 3、システム管理 | P11 |
| ① システム管理のメニューと機能 | P11 |
| 4、システム管理 ～ ユーザーの作成・管理 | P12 |
| ① ユーザーの新規作成 | P12 |
| ② 各項目について | P13 |
| ③ システム管理者と担当者ランク | P14 |
| ④ ユーザーの修正/削除 | P16 |
| 5、システム管理 ～ 会社の作成・管理 | P17 |
| ① 会社の新規作成 | P17 |
| ② 各項目について | P18 |
| ③ 会社の修正/削除 | P19 |
| 6、システム管理 ～ 報告書のテンプレート | P20 |
| ① 報告書の「テンプレート」とは | P20 |
| ② テンプレート「カテゴリー」の新規作成 | P21 |
| ③ テンプレートの新規作成 | P23 |
| ④ 各項目について | P24 |
| ⑤ テンプレートの修正/削除 | P25 |

7、システム管理 ～ お知らせ機能 **P26**

- ① 「お知らせ」とは P26
- ② 「お知らせ」の新規作成 P27
- ③ 各項目について P28
- ④ 「お知らせ」の修正/削除 P29

8、システム管理 ～ 容量管理 **P30**

- ① データ容量の確認 P30
- ② 会社データのバックアップ/削除 P31
- ③ バックアップ/削除の対象 P32
- ④ バックアップされるファイル P33
- ⑤ バックアップ履歴 P34
- ⑥ バックアップファイル削除（空き容量の確保） P35

9、システム管理 ～ 会計事務所情報 **P36**

- ① 会計事務所情報の変更 P36

10、会社一覧 **P37**

- ① 会社の選択 P37
- ② 各項目について P38
- ③ 会社選択後のトップページ P39

11、会社情報 ～ 会計事務所担当者の設定 **P40**

- ① 会計事務所担当者の設定 P40

12、会社情報 ～ 顧問先利用者の設定 **P41**

- ① 顧問先端末利用者の新規作成 P41
- ② 各項目について P42
- ③ 利用者の修正/削除 P44
- ④ 証憑管理連携（オプションを利用する場合） P45

13、私書箱の活用 ～ 質疑応答メニュー

P46

- ① 「質疑応答」とは P46
- ② トピックの新規作成 P47
- ③ 各項目について（新規作成） P48
- ④ コメントの投稿 P49
- ⑤ [内部メモ] コメントの投稿 P50
- ⑥ コメントの[下書き保存] P51
- ⑦ 下書きコメントの編集・送信 P52
- ⑧ プライベート投稿 P53
- ⑨ 投稿済みコメントの編集 P55
- ⑩ 投稿済みコメントの削除 P56
- ⑪ トピックの完了 P57
- ⑫ 未返答チェック P58
- ⑬ 各種フラグ表示 P60
- ⑭ 検索機能 P61
- ⑮ 通知メールの送信 P62

14、私書箱の活用 ～ 報告書メニュー

P64

- ① 「報告書」とは P64
- ② 報告書の[承認者] P65
- ③ 報告書の新規作成 P66
- ④ 各項目について（新規作成） P67
- ⑤ テンプレートの活用 P69
- ⑥ 報告書の承認 P70
- ⑦ 各項目について（ステータスごと） P71
- ⑧ 報告書の編集 P75
- ⑨ 報告書の削除 P76
- ⑩ 未承認チェック P77
- ⑪ 通知メールの送信 P78

15、私書箱の活用 ～ 申告書・資料等メニュー **P80**

- ① 「申告書・資料等」とは P80
- ② 申告書・資料等のアップロード P81
- ③ 各項目について P82
- ④ 修正/削除 P83

16、私書箱の活用 ～ 証憑管理メニュー/マスタ設定 **P84**

- ① 「証憑管理」とは P84
- ② マスタ設定 P85
- ③ 基本情報の設定（マスタ設定－基本情報） P86
- ④ 書類リスト作成（マスタ設定－種別設定） P87
- ⑤ リストの補助種別設定（マスタ設定－種別設定） P88
- ⑥ 各項目について（マスタ設定－種別設定） P89
- ⑦ 取引先の登録（マスタ設定－取引先管理） P91

17、私書箱の活用 ～ 証憑管理メニュー/アップロード **P92**

- ① データファイルのアップロード P92
- ② アップロードしたファイルの［確定/保存］ P94
- ③ タイムスタンプ機能について P95
- ④ データファイルのアップロード（リスト使用なし） P96
- ⑤ データファイルのアップロード（質疑応答から） P97
- ⑥ 書類リストの完了（顧問先端末のみの機能） P98

18、私書箱の活用 ～ 証憑管理メニュー/書類整理 ***P100***

- ① データファイルの絞り込み *P100*
- ② 絞り込み項目 *P101*
- ③ データファイルの〔確定/保存〕 *P102*
- ④ 各項目について（資料詳細_資料情報タブ） *P103*
- ⑤ データファイルの訂正（差し替え） *P105*
- ⑥ データファイルの削除 *P106*

19、私書箱の活用 ～ 証憑管理メニュー/検索・閲覧 ***P107***

- ① 絞り込み項目 *P107*
- ② その他機能 *P109*
- ③ タイムスタンプ一括検証 *P110*

20、私書箱の活用 ～ 証憑管理メニュー/年間一覧表 ***P112***

- ① 年間一覧表とは *P112*
- ② 各項目について *P113*

私書箱オプション〔証憑管理〕スペック ***P115***

1,私書箱とは

会計事務所



質疑応答
報告書
申告書・資料等
証憑管理（電子帳簿保存）



顧問先

私書箱は、クラウドを活用した会計事務所と顧問先の情報共有化システムです。
日常のやり取りや資料保管はもちろん、業務の〔標準化〕〔見える化〕〔ペーパーレス化〕などに幅広くご活用いただけます。
また、オプション機能【証憑管理】により、顧問先の電子帳簿保存法への対応が可能です。

質 疑 応 答

会計事務所と顧問先の担当者間で連絡や確認、質疑を行なうメニューです。
質疑応答がスレッド形式で行われるので、会計事務所の管理者は、事務所担当者が顧問先とどのようなやり取りをしているかを随時チェック、サポートすることができます。

報 告 書

会計事務所が監査報告書、打ち合わせ議事録などを顧問先へ提供するメニューです。
テンプレート文書の活用も可能です。
顧問先への提供は、所長や所属長などの承認がなければ行えません。

申告書・資料等

申告書や定款、履歴事項証明書などの各種資料をアップロードして共有、閲覧できるメニューです。
会計事務所と顧問先の共有書庫としてペーパーレス化の推進にお役立ていただけます。

証 憑 管 理

顧問先がアップロードをした証憑ファイル（請求書や領収書など）の共有・管理を行うメニューです。
電子帳簿保存法「電子取引データ保存」「スキャナ保存」の要件に準拠しております。

2,私書箱へのアクセスとログイン

① 私書箱へアクセス

私書箱はWebブラウザで利用するサービスです。インターネット接続ができる環境であればアクセスが可能です。

＜アクセスに必要なもの＞

◆インターネット接続環境 ◆ログイン情報（ID/パスワード）

URL

<https://saas.cr4s.jp/pobox/user/login>



※PBシステム画面上部メニューバーの【私書箱（P）】ボタンからもアクセスが可能です。



2,私書箱へのアクセスとログイン

② 私書箱へログイン

URL「<https://saas.cr4s.jp/pobox/login.php>」へアクセスをするとログイン画面が表示されます。
IDとパスワードを入力し [ログイン] ボタンをクリックしてください。

ご利用初回は、導入時に発行された会計事務所「システム管理者」のIDとパスワードでログインします。システム管理者でログインした後に、システム管理メニュー [ユーザー管理] からユーザーを随時作成して下さい。

また、各ユーザーとも初回ログイン時には【仮パスワード変更】画面が表示されます。この変更画面にてあらためてパスワードを入力・設定してください。

パスワードを忘れた場合

パスワード（あるいはID）を忘れてしまった場合は、会計事務所のシステム管理者に確認および再発行を依頼してください。

なお、導入時に発行された会計事務所「システム管理者」のID/パスワードの照会が必要な場合は、株式会社エヌエムシイまでご連絡ください。

2, 私書箱へのアクセスとログイン

③ 私書箱メインページの表示と機能



私書箱のメインページには、メニュータブ（画面中央）とメニューボタン（画面上部）が表示されます。

メニューボタンについては、各メニューへ移動しても常に画面上部に表示されます。

※ 表示されるタブ・ボタンは、ログインユーザーのランク等により異なります。

| | | |
|---|-----------|---|
| ① | 会社一覧 | ここから各会社を選択して操作を始めます。 各会社内で「質疑応答」「報告書」「申告書・資料等」「証憑管理（オプション）」をご利用ください。 |
| ② | 質疑応答未返答一覧 | 担当している会社のうち、未返答状態の「質疑応答」があるものがピックアップされます。 |
| ③ | 報告書未承認一覧 | 担当している会社のうち、承認が行われていない報告書がピックアップされます。 |
| ④ | システム管理 | システム管理の各メニューを起動します。 |
| ⑤ | TOP | 各操作画面からメインページへ戻る場合にクリックします。 |

3,システム管理

① システム管理のメニューと機能

【システム管理】では会計事務所ユーザーや会社データの作成・管理などを行います。

5つのメニューで構成され、操作は主に「システム管理者」の権限があるユーザーが行うものとなります。



| | | |
|---|----------|--|
| ① | 会社管理 | 会社の新規作成および修正・削除を行います。 作成された会社のユーザー設定などは、会社情報メニューで行います。 |
| ② | ユーザー管理 | 会計事務所のユーザーの新規作成および修正・削除を行います。 |
| ③ | お知らせ管理 | 所内、および顧問先へのメッセージの作成・管理を行います。 |
| ④ | テンプレート管理 | 「報告書」の文面のテンプレート作成・管理を行います。 |
| ⑤ | 容量管理 | システム全体、および各会社で使用されているファイル容量を確認します。 また、会社ごとにファイルのバックアップ・削除を行います。 |

4,システム管理 ～所内ユーザーの作成・管理

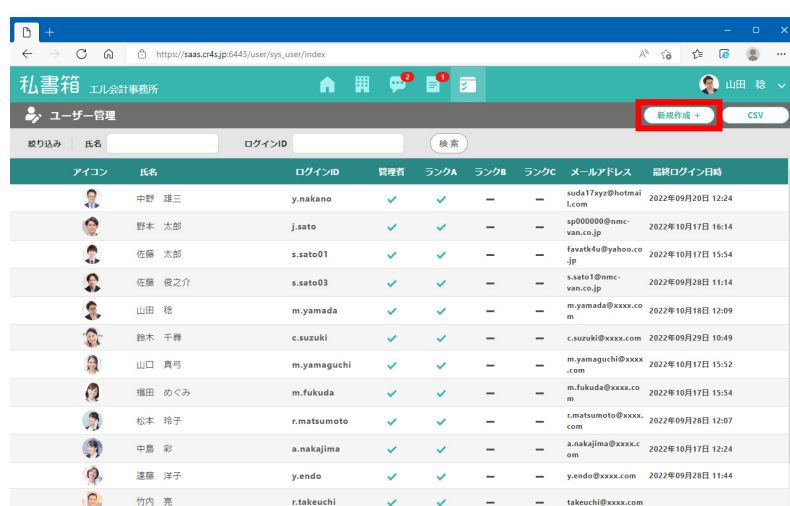
① ユーザーの新規作成

1



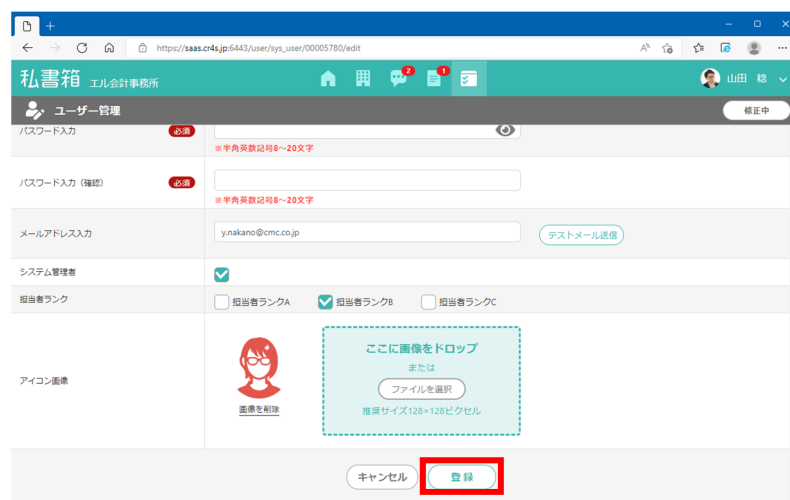
システム管理者でログインし、システム管理－[ユーザー管理]の順にクリックします。

2



画面に登録済みのユーザーが一覧表示されます。画面右上[新規作成+]をクリックします。

3



各項目を入力し[登録]をクリックします。

4, システム管理 ～所内ユーザーの作成・管理

② 各項目について

私書箱 エル会計事務所

中野 雄三
ログアウト

ユーザー管理
修正中

氏名
①
必須

中野 雄三
※20文字以内

ログインID
②
必須

y.nakano
※半角英数記号4～16文字

パスワード入力
③
必須

.....
※半角英数記号8～20文字

パスワード入力（確認）
④
必須

.....
※半角英数記号8～20文字

メールアドレス入力

ynakano.@nmc-van.ne.jp
テストメール送信

システム管理者
⑤

☒

担当者ランク
⑥

☒ 担当者ランクA
☐ 担当者ランクB
☐ 担当者ランクC
☐ 証憑管理限定

アイコン画像
⑦

画像を削除

ここに画像をドロップ
または
ファイルを選択
推奨サイズ128×128ピクセル

| | | |
|---|---------|---|
| ① | 氏名 | ユーザー氏名を入力します。「質疑応答」や「報告書」に記名される氏名となります。 |
| ② | ログインID | 私書箱へのログインIDを入力します。 すでに他者が使用している文字列は登録・使用できません。 |
| ③ | パスワード | ログインIDに対するパスワードを入力します。 ユーザーは、初回ログイン時に任意で変更を行います。 |
| ④ | メールアドレス | 各メニューから送信される通知メールを受信するメールアドレスを入力します。 |
| ⑤ | システム管理者 | システム管理者とする場合はチェックを入れます。 |
| ⑥ | 担当者ランク | ランクA／B／C、あるいは“証憑管理限定”のいずれかを設定します。 |
| ⑦ | アイコン画像 | 「質疑応答」等に表示されるアイコン画像を任意で設定します。 |

4,システム管理 ～所内ユーザーの作成・管理

③ システム管理者と担当者ランク

私書箱ではユーザーの操作権限を「システム管理者」と「担当者ランク」により制御します。

| | |
|---------|---|
| システム管理者 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 担当者ランク | <input checked="" type="checkbox"/> 担当者ランクA <input type="checkbox"/> 担当者ランクB <input type="checkbox"/> 担当者ランクC <input type="checkbox"/> 証憑管理限定 |

システム管理者

- システム管理メニュー内の権限を制御
- 「報告書」の承認者を制御

| | システム管理者 <input checked="" type="checkbox"/> あり | なし |
|----------|--|----|
| 会社管理 | ○ | △ |
| ユーザー管理 | ○ | ▲ |
| 容量管理 | ○ | × |
| お知らせ管理 | (ランク A であれば操作可能) | |
| テンプレート管理 | (ランク A ならびに B であれば操作可能) | |

△ = ランク A であれば修正のみ可能

▲ = 自身のパスワード、メールアドレス、アイコン画像のみ修正可能

運用イメージ

【システム管理者】

会社やユーザーの追加/削除を行うことができるので、システム全体を把握し且つ業務上の責任を負えるユーザーのみに適用する。

(例) 所長、ならびにマネージャー職のみ☑

4, システム管理 ～所内ユーザーの作成・管理

担当者ランク

- 各会社における「質疑応答」「報告書」「申告書・資料等」などのメニュー操作権限を制御
システム管理者 [あり] [なし] には依存しない

| | ランク A | ランク B | ランク C | 証憑管理限定 |
|---------|-------|--------------------|-------|--------|
| 操作可能な会社 | 全ての会社 | 自身が“担当者”と設定されている会社 | | |
| 質疑応答 | ○ | ○ | ▲ | × |
| 報告書 | ○ | ○ | △ | × |
| 申告書・資料等 | ○ | ○ | △ | × |
| 証憑管理(★) | ○ | ○ | ○ | ○ |
| お客様情報 | ○ | × | × | × |
| 担当者情報 | ○ | × | × | × |
| 報告書承認者 | ○ | × | × | × |

▲ = 質疑のテキスト登録までは可能だが、相手への送信は不可

△ = 閲覧のみ可能

★ = オプション「証憑管理」を購入している場合

運用イメージ

【ランク A】

全ての会社のすべてのメニューを操作することが可能

(例) 所長、統括職、マネージャー職

【ランク B】

担当をしている会社のみ操作可能

(例) 監査担当者、業務担当者

【ランク C】

担当をしている会社のみ操作可能、且つ操作に大きく制限あり

(例) 新人職員

【証憑管理限定】

担当をしている会社の証憑管理メニューのみ操作可能

(例) 在宅スタッフ、パートなど担当を持たない職員

4, システム管理 ～所内ユーザーの作成・管理

④ ユーザーの修正/削除

1

| アイコン | 氏名 | ログインID | 管理権 | ランクA | ランクB | ランクC | メールアドレス | 最終ログイン日時 |
|------|--------|-------------|-----|------|------|------|------------------------|-------------------|
| | 中野 雄三 | y.nakano | ✓ | ✓ | — | — | suda17xyz@hotmail.com | 2022年09月20日 12:24 |
| | 野本 太郎 | j.sato | ✓ | ✓ | — | — | sp000000@nmc-van.co.jp | 2022年10月17日 16:14 |
| | 佐藤 太郎 | s.sato01 | ✓ | ✓ | — | — | favatku@yahoo.co.jp | 2022年10月17日 15:54 |
| | 佐藤 敬之介 | s.sato03 | ✓ | ✓ | — | — | s.sato1@nmc-van.co.jp | 2022年09月28日 11:14 |
| | 山田 聡 | m.yamada | ✓ | ✓ | — | — | m.yamada@xxxx.com | 2022年10月18日 12:09 |
| | 鈴木 千尋 | c.suzuki | ✓ | ✓ | — | — | c.suzuki@xxxx.com | 2022年09月29日 10:49 |
| | 山口 真弓 | m.yamaguchi | ✓ | ✓ | — | — | m.yamaguchi@xxxx.com | 2022年10月17日 15:52 |
| | 堀田 めぐみ | m.fukuda | ✓ | ✓ | — | — | m.fukuda@xxxx.com | 2022年10月17日 15:54 |
| | 松本 玲子 | r.matsumoto | ✓ | ✓ | — | — | r.matsumoto@xxxx.com | 2022年09月28日 12:07 |
| | 中島 彩 | a.nakajima | ✓ | ✓ | — | — | a.nakajima@xxxx.com | 2022年10月17日 12:24 |
| | 遠藤 洋子 | y.endo | ✓ | ✓ | — | — | y.endo@xxxx.com | 2022年09月28日 11:44 |
| | 竹内 亮 | r.takeuchi | ✓ | ✓ | — | — | takeuchi@xxxx.com | |

〔ユーザー管理〕の一覧より、修正/削除を行うユーザーをクリックします。

2


パスワード入力 **必須** ※半角英数字8～20文字

パスワード入力 (確認) **必須** ※半角英数字8～20文字

メールアドレス入力 takeuchi@xxxx.com [テストメール送信](#)

システム管理者権限 ☐

担当権ランク ☒ 担当権ランクA ☐ 担当権ランクB ☐ 担当権ランクC

アイコン画像  [画像を削除](#)

ここに画像をドロップ
または
ファイルを選択
推奨サイズ128×128ピクセル

[キャンセル](#) [登録](#) [削除](#)

修正の場合は変更入力後に「登録」をクリックします。

削除の場合は「削除」をクリックします。

システム管理者権限なし

システム管理者権限を持たない者は、自身の情報、かつ下記の特定項目のみ修正が可能です。

- ・パスワード
- ・メールアドレス
- ・アイコン画像

5,システム管理 ～ 会社の作成・管理

① 会社の新規作成

1

A screenshot of a web application dashboard titled '私書箱' (Private Mailbox) for 'エル会計事務所' (El Accounting Office). The dashboard shows four main sections: '会社一覧' (Company List) with 23 items, '質疑応答 未返答一覧' (Q&A Unanswered List) with 2 items, '報告書 未承認一覧' (Report Unapproved List) with 1 item, and 'システム管理' (System Management). Below these are five buttons: '会社管理' (highlighted with a red box), 'ユーザー管理' (User Management), 'お知らせ管理' (Notice Management), 'テンプレート管理' (Template Management), and '容量管理' (Capacity Management). The '会社管理' button has a red box around it.

システム管理者でログインし、システム管理－〔会社管理〕の順にクリックします。

2

A screenshot of the '会社管理' (Company Management) page. It shows a table of companies with columns: '会社No' (Company No.), '会社コード' (Company Code), '会社名' (Company Name), and '決算月' (Fiscal Year). The table lists 10 companies. In the top right corner, there is a button labeled '新規登録+' (New Registration) which is highlighted with a red box. Below the table, there is a search bar and a '検索' (Search) button.

画面に登録済みの会社が一覧表示されます。
画面右上〔新規登録+〕をクリックします。

3

A screenshot of the '会社登録' (Company Registration) form. The form has fields for '会社No' (Company No.), '会社コード' (Company Code), '会社名' (Company Name), '会社名カナ' (Company Name Kana), and '決算月' (Fiscal Year). The '会社コード' field contains 'h03nakayama'. The '会社名' field contains 'ナカノ建築設備工業株式会社'. The '会社名カナ' field contains 'ナカノケンチクセツビコウギョウカブシキカイシャ'. The '決算月' field is set to '3月'. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register), with the '登録' button highlighted by a red box.

各項目を入力し〔登録〕をクリックします。

5,システム管理 ～ 会社の作成・管理

② 各項目について

私書箱 エル会計事務所

会社管理

修正中

会社No. ① 10006925

会社コード ② 必須 h03nakayama
※16文字以内

会社名 ③ 必須 ナカノ建築設備工業株式会社
※30文字以内

会社名カナ (全角) 必須 ナカノケンチクセツビコウギョウカブシキカイシャ
※60文字以内、全角カナ

決算月 ④ 3月

キャンセル 登録 削除

| | | |
|---|--------|--|
| ① | 会社No | システムが自動附番します。 |
| ② | 会社コード | 任意の半角英数を入力します。会社の一覧表示画面における絞り込みやソートの条件で用いられます。 |
| ③ | 会社名／カナ | 会社名を入力します。 |
| ④ | 決算月 | 決算月を入力します。会社の一覧表示画面における絞り込み条件で用いられます。 |

担当者等の詳細登録



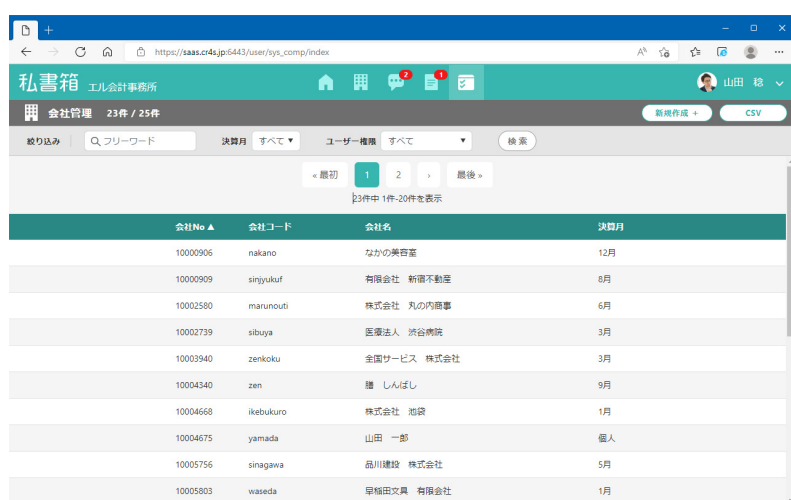
システム管理〔会社管理〕は会社枠のみの作成メニューです。会計事務所担当者や顧問先ユーザーの設定は行いません。

これら詳細情報は、会社一覧メニューから各会社を選択して設定・登録します。

5,システム管理 ～会社の作成・管理

③ 会社の修正/削除

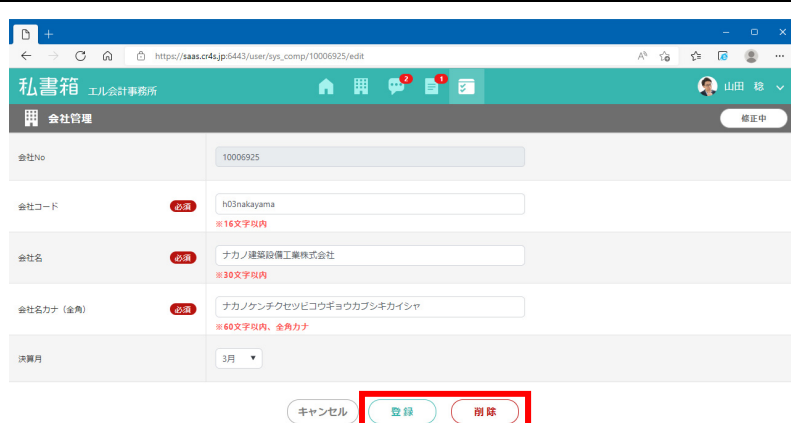
1



| 会社No ▲ | 会社コード | 会社名 | 決算月 |
|----------|-----------|-------------|-----|
| 10000906 | nakano | なかの美容室 | 12月 |
| 10000909 | sinjyukuf | 有限会社 新宿不動産 | 8月 |
| 10002580 | marunoudi | 株式会社 丸の内商事 | 6月 |
| 10002739 | siyuga | 医療法人 渋谷病院 | 3月 |
| 10003940 | zenkoku | 全国サービス 株式会社 | 3月 |
| 10004340 | zen | 株式会社 しんぱし | 9月 |
| 10004668 | ikebukuro | 株式会社 池袋 | 1月 |
| 10004675 | yamada | 山田 一郎 | 個人 |
| 10005756 | sinagawa | 品川建設 株式会社 | 5月 |
| 10005803 | waseda | 早稲田文具 有限会社 | 1月 |

〔会社管理〕の一覧より、修正/削除を行う会社をクリックします。

2



会社No. 10006925

会社コード 必須 h03nakayama
※16文字以内

会社名 必須 ナカノ建築設備工業株式会社
※30文字以内

会社名カナ (金角) 必須 ナカノケンテクセツビコウギョウカブシキカイシャ
※60文字以内、金角カナ

決算月 3月 ▼

キャンセル 登録 削除

修正の場合は変更入力後に〔登録〕をクリックします。

削除の場合は〔削除〕をクリックします。

修正の権限

会社管理における〔修正〕については、「ランク A」の者であればシステム管理者でない場合も実行可能です。

6, システム管理 ～報告書のテンプレート

① 報告書の「テンプレート」とは

報告書


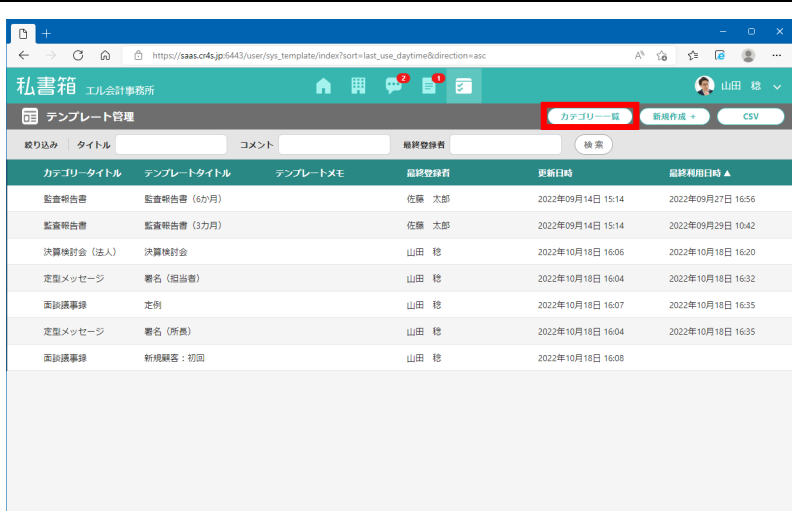
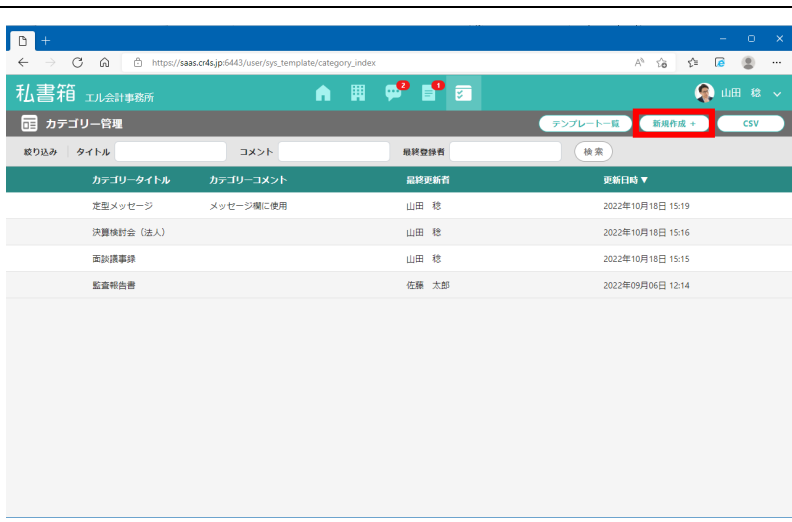
| | | | | | |
|---------|---|-------|--------|---------|---------|
| 報告書No. | 00000010 | | | | |
| 対象年月 | 2021年07月 ～ 2021年09月 | | | | |
| タイトル | 監査報告書2021年 [7,8,9月] | | | | |
| 内容 | <p>下記のとおり入力データのチェックを行いました</p> <ul style="list-style-type: none">■ 監査のポイントとなる勘定科目について適否を確認しました■ 消費税区分について適否を確認しました■ データ中の不明点について原始資料により内容の確認を行いました■ 誤っているデータについて修正を行いました <p>原始資料の内容のチェックを行いました</p> <ul style="list-style-type: none">■ 通帳コピー 領収書■ 売上請求書 ■ その他請求書 <p>給与データ</p> <p>マスタの設定・修正を行いました</p> <table><tr><td>科目マスタ</td><td>取引先マスタ</td></tr><tr><td>■ 摘要マスタ</td><td>定時取引マスタ</td></tr></table> <p>今回の主な処理事項は下記のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none">■ 免税売上分の消費税区分を「課売上」から『輸出売』へ変更しました■ 田中さまの役員報酬80,000円を、従業員給与ではなく「役員報酬」に修正しました■ 減価償却費の概算額を計上しました■ その他、原始資料に併せて勘定科目、および税区分を調整しました。 | 科目マスタ | 取引先マスタ | ■ 摘要マスタ | 定時取引マスタ |
| 科目マスタ | 取引先マスタ | | | | |
| ■ 摘要マスタ | 定時取引マスタ | | | | |
| メッセージ | <p>9月までの業績につきまして 売上が伸びていることに加え、原価がかなり抑えられていることにより、営業利益が前年同期比「176.76%」と非常に良い数値となっております。</p> <p>店舗別では、3店舗とも好調ではありますがとくに渋谷店が売上高「20,250千円（142.57%増）」と非常に好調です。キャッシュフロー（CF）についても、営業CFが15,915千円増加していること、借入の4,338千円により「18,999千円」増加しております。</p> <p>当期も幸先の良いスタートとなりました。 引き続き適切なアドバイスをさせていただきますので、今後ともどうぞよろしくお願い申し上げます。</p> <p>所長 税理士 野本 太郎 点検 税理士 大手 可子 担当 代々木 剛</p> | | | | |

システム管理 [テンプレート管理] の活用により、「報告書」を作成する際、【内容】欄と【メッセージ】欄にテンプレート（＝定型文）を挿入することができます。

所内で定型文を共有することにより、報告書作成の省力化と標準化をはかることができます。

6,システム管理 ～報告書のテンプレート

② テンプレート「カテゴリー」の新規作成

| | | |
|---|--|---|
| 1 |  | <p>リンク AあるいはB の者 でログインし、システム管 理ー〔テンプレート管理〕 の順にクリックします。</p> |
| 2 |  | <p>画面に登録済みのテンプレ ートが一覧表示されます。</p> <p>画面右上〔カテゴリー一覧〕 をクリックします。</p> |
| 3 |  | <p>画面左上の表記が〔カテゴ リー管理〕となり、登録済 みのカテゴリーが一覧表示 されます。</p> <p>続いて画面右上〔新規作成 +〕をクリックします。</p> |

6,システム管理 ～報告書のテンプレート

4

カテゴリ名称、および必要に応じてコメントを入力し「登録」をクリックします。

カテゴリについて

テンプレート管理におけるテンプレート作成では、初めにそのテンプレートが所属するカテゴリを選択する必要があります。

「報告書」メニューでは、まずカテゴリを選択したうえで、そのカテゴリ内のテンプレート文を選択・挿入する操作となります。

| カテゴリ名（例） | テンプレート名（例） | | |
|----------|-------------|----------------|-----------|
| 監査報告書 | ・法人_監査報告書 | ・法人_簡易課税_監査報告書 | ・医業_監査報告書 |
| | ・個人_監査報告書 | ・個人_簡易課税_監査報告書 | |
| 面談議事録 | ・訪問版_面談議事録 | ・Zoom 版_面談議事録 | ・社長面談議事録 |
| 決算検討会 | ・要綱案内_決算検討会 | ・議事録_決算検討会 | |
| 定型メッセージ | ・所長/担当者署名欄 | ・月次監査_定型メッセージ | |

6,システム管理 ～報告書のテンプレート

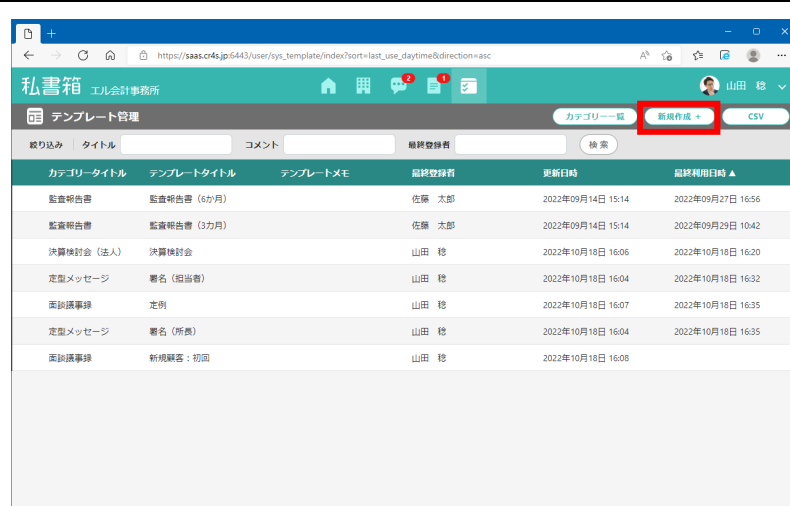
③ テンプレートの新規作成

1



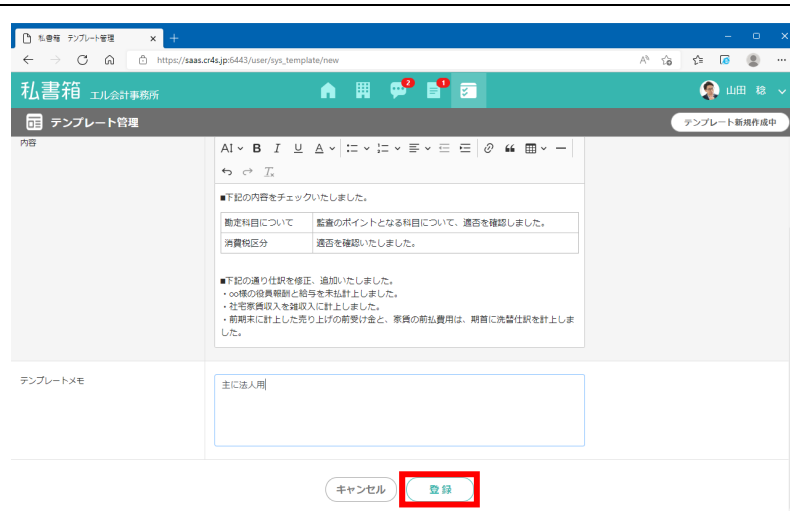
リンク A あるいは B の者
でログインし、システム管
理ー [テンプレート管理]
の順にクリックします。

2



画面に登録済みのテンプレ
ートが一覧表示されます。
画面右上 [新規作成+] を
クリックします。

3



各項目を入力し [登録] を
クリックします。

6,システム管理 ～報告書のテンプレート

④ 各項目について

私書箱

エル会計事務所

2

1

山田 稔

テンプレート管理

テンプレート修正中

カテゴリー選択

①

監査報告書

テンプレートタイトル

②

監査報告書（巡回）

内容

③

AI

▼

B

I

U

A

▼

≡

≡

≡

≡

≡

🔗

🗨

📅

▼

—

↶

↷

⌂

■ 訪問日時

(例) 令和4年9月10日 15時

■ 担当者

(例) 山田 稔

令和 x 年 x 月分の監査内容につきまして、以下のとおりご報告いたします。

■ チェック

勘定科目

監査のポイントとなる科目について、可否を確認しました。

テンプレートメモ

④

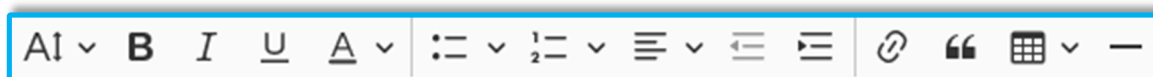
報告書タイトルは

【監査報告書 令和YY年MM月】

とする

| | | |
|---|------------|--|
| ① | カテゴリー選択 | 登録されている「カテゴリー」から選択・設定します。 報告書メニューにおけるテンプレート挿入時の選択項目となります。 |
| ② | テンプレートタイトル | 任意の名称を入力します。 報告書メニューにおけるテンプレート挿入時の選択項目となります。 (報告書のタイトルとしては適用されません) |
| ③ | 内容 | 報告書メニューの「内容」あるいは「メッセージ」に挿入される文言を入力します。 |
| ④ | テンプレートメモ | 必要に応じ、テンプレートの注意書き等を入力します。 報告書メニューには反映されません。 |

書式編集について

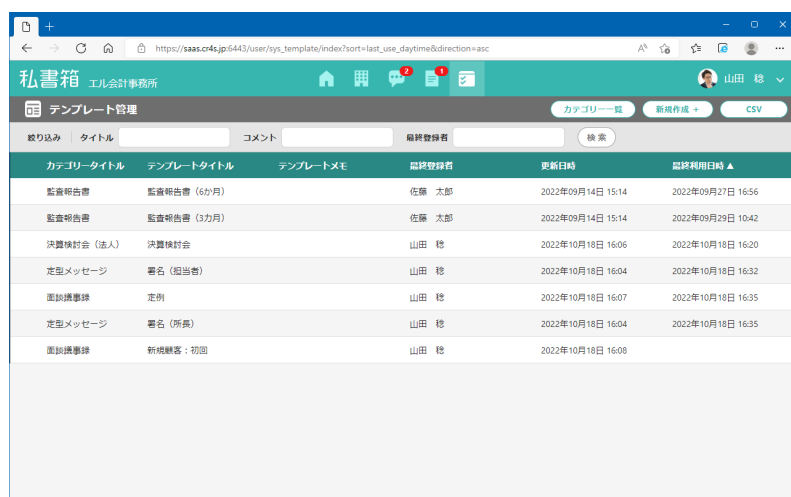


[内容] 欄の書式編集バーでは、フォント装飾や箇条書き、表の挿入などを行うことが可能です。

6, システム管理 ～報告書のテンプレート

⑤ テンプレートの修正/削除

1



〔テンプレート管理〕のテンプレート一覧より、修正/削除を行うテンプレートをクリックします。

2



修正の場合は変更入力後に「登録」をクリックします。

削除の場合は「削除」をクリックします。

カテゴリの修正/削除

カテゴリを修正/削除する場合は、テンプレート管理画面の右上「カテゴリ一覧」をクリックして画面を「カテゴリ管理」と変更の上、作業を進めます。

7,システム管理 ～お知らせ機能

①「お知らせ」とは



システム管理［お知らせ管理］の活用により、会社（顧問先）のトップ画面に各種お知らせを掲示することができます。

- ・ 掲示期間の設定が可能です。
- ・ 複数件の掲示が可能です。
- ・ 特定の顧問先に対しての掲示はできません。すべての顧問先のトップ画面が掲示対象です。

7,システム管理 ～お知らせ機能

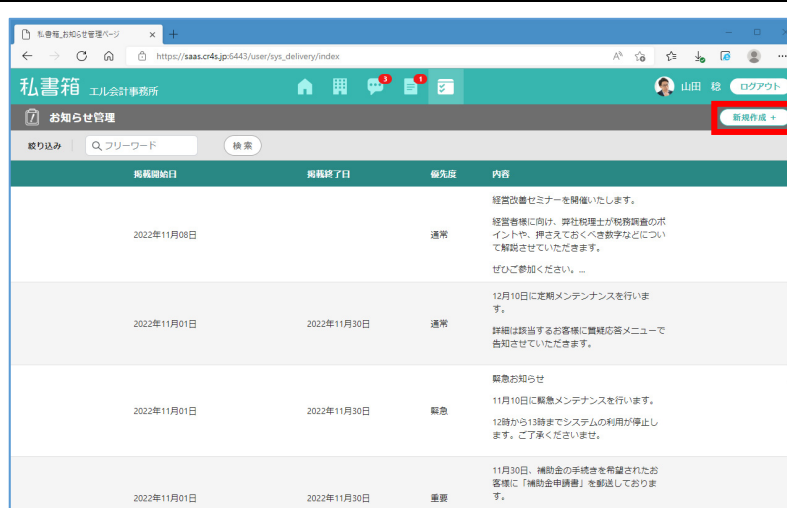
②「お知らせ」の新規作成

1



リンク A の者でログインし、システム管理－「お知らせ管理」の順にクリックします。

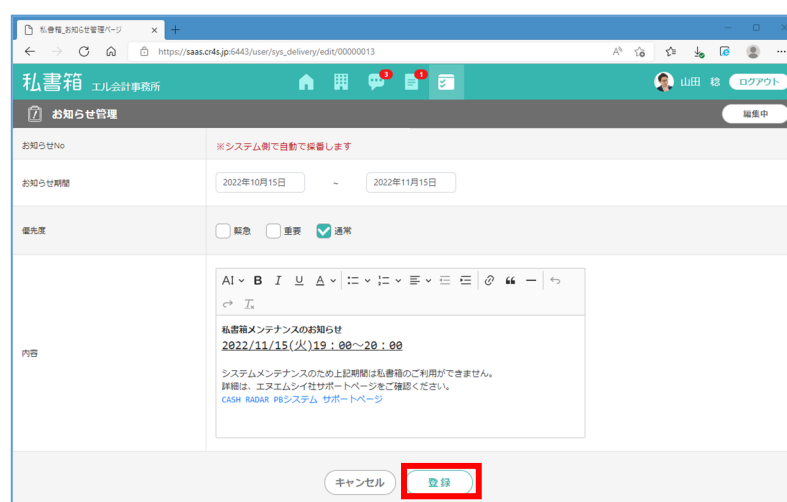
2



画面に登録済みのお知らせが一覧表示されます。画面右上「新規作成＋」をクリックします。

登録済みのお知らせを開き「コピーして再利用」として新規作成を始めることも可能です。

3



各項目を入力し「登録」をクリックします。

7,システム管理 ～お知らせ機能

③ 各項目について

お知らせ管理

新規作成中

| | | |
|----------|-----------------|--|
| お知らせNo | ※システム側で自動で採番します | |
| お知らせ期間 | ① | 2024年12月01日 ~ 2025年01月05日 |
| 掲示対象 | ② | <input checked="" type="checkbox"/> お客様 <input type="checkbox"/> 会計事務所 |
| 優先度 | ③ | <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 重要 <input checked="" type="checkbox"/> 通常 |
| 内容 | ④ | <div> <div> <div> <div>AI</div> <div>B</div> <div>I</div> <div>U</div> <div>A</div> </div> <div> <div> <div> <div> </div> </div> </div> </div> </div> <div> <div>年末年始休業日のお知らせ</div> <p>誠に勝手ながら12月28日から新年1月5日までは、営業をお休みさせていただきます。 ご不便をおかけいたしますが、ご理解のほどよろしくお願いいたします。</p> <p>休業日 12/28～1/5</p> </div> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> アプリ用に設定する </div> |
| 内容(アプリ用) | ⑤ | <div> <div> <div> <div>AI</div> <div>B</div> <div>I</div> <div>U</div> <div>A</div> </div> <div> <div> <div> <div> </div> </div> </div> </div> </div> <div> <div>年末年始休業日のお知らせ</div> <p>休業日 12/28～1/5</p> <p>誠に勝手ながら上記の期間は、営業をお休みさせていただきます。 ご不便をおかけいたしますが、ご理解のほどよろしくお願いいたします。</p> </div> </div> |

| | | |
|---|------------------------|---|
| ① | お知らせ期間 | トップ画面に表示される期間を設定します。 開始日を作成時より先日付とすることも可能です。 |
| ② | 掲示対象 | お知らせの掲示先として [お客様] [会計事務所] いずれかを選択します。双方をチェックすることはできません。 |
| ③ | 優先度 | [緊急] [重要] [通常] いずれかを選択します。 複数のお知らせにおいて期間が重なる場合の表示順に反映します。表示される内容にマーク等は入りません。 表示順は [緊急] > [重要] > [通常] となります。 |
| ④ | 内容 | 入力した内容が会社のトップ画面に表示されます。 |
| ⑤ | アプリ用に設定する 内容 (アプリ用) | チェックを入れると、アプリ画面 (=スマートフォン) を想定したレイアウトで別個作成することができます。 |

7,システム管理 ～お知らせ機能

④「お知らせ」の修正/削除

1

The screenshot shows the 'お知らせ管理' (Notice Management) interface. At the top, there's a search bar with 'フリーワード' and a '検索' button. Below is a table with columns: '掲載開始日' (Posting Start Date), '掲載終了日' (Posting End Date), '優先度' (Priority), and '内容' (Content). The table lists four notices with dates from 2022年11月01日 to 2022年11月30日 and priorities like '通常' (Normal) and '緊急' (Urgent).

「お知らせ管理」より、修正/削除を行うお知らせをクリックします。

2

The screenshot shows the 'お知らせ編集' (Notice Edit) screen. It includes fields for 'お知らせNo.' (Notice No.), 'お知らせ期間' (Notice Period), and '優先度' (Priority). The '内容' (Content) field is a rich text editor with a toolbar. At the bottom, there are buttons: 'キャンセル' (Cancel), '登録' (Register) (highlighted with a red box), 'コピーして再利用' (Copy and reuse), and '削除' (Delete) (highlighted with a red box).

修正の場合は変更入力後に「登録」をクリックします。

削除の場合は「削除」をクリックします。

8, システム管理 ～容量管理

① データ容量の確認

1



システム管理者でログインし、システム管理－〔容量管理〕の順にクリックします。

2

| 会社コード | 会社名 | 使用容量 | バックアップ最終処理期間 | バックアップ最終日 |
|-----------|----------------|-------|-------------------------|-------------|
| enuemu | 株式会社 エヌエムシーデータ | 112MB | 2022年07月01日～2022年07月01日 | 2022年08月08日 |
| 123456789 | 株式会社 風輪不動産サービス | 14MB | 2022年05月01日～2022年05月01日 | 2022年06月07日 |
| 1111 | テスト会社 | 93MB | 2022年05月01日～2022年05月01日 | 2022年06月07日 |
| sinagawa | 品川建設 株式会社 | 33MB | 2021年07月01日～2021年10月01日 | 2022年01月28日 |
| 111111 | 光が丘郵便 | 31MB | 2021年12月01日～2021年12月01日 | 2022年01月28日 |
| 555555555 | 佐藤テスト株式会社 | 4MB | 2021年01月01日～2021年08月01日 | 2021年09月01日 |
| matida | 株式会社 町田ビル | 8MB | 2021年06月01日～2021年07月01日 | 2021年07月12日 |
| yamada | 山田 一郎 | 1MB | 2021年03月01日～2021年03月01日 | 2021年03月09日 |

各会社データの使用容量、および会計事務所全体の使用容量/空き容量が表示されます。

使用容量の上限

| | | | | | |
|---------|---------|-----|------------|-------------|------------|
| エル会計事務所 | 使用率 (%) | 81% | 使用容量 418MB | 保存可能容量 94MB | 制限容量 512MB |
|---------|---------|-----|------------|-------------|------------|

使用容量の上限（制限容量）は会計事務所の契約タイプによって異なります。

登録されている会社データの総容量が対象となります。

使用容量を削減する場合は任意の会社においてデータ削除を行います（次ページ）。

8, システム管理 ～容量管理

② 会社データのバックアップ/削除

1

| 会社コード | 会社名 | 使用容量 | バックアップ開始処理期間 | バックアップ最終日 |
|-----------|----------------|-------|-------------------------|-------------|
| enuemu | 株式会社 エヌエムシイデータ | 112MB | 2022年07月01日～2022年07月01日 | 2022年08月08日 |
| 123456789 | 株式会社 高輪不動産サービス | 14MB | 2022年05月01日～2022年05月01日 | 2022年06月07日 |
| 1111 | テスト会社 | 93MB | 2022年05月01日～2022年05月01日 | 2022年06月07日 |
| sinagawa | 品川建設 株式会社 | 33MB | 2021年07月01日～2021年10月01日 | 2022年01月28日 |
| 111111 | 光が丘郵便 | 31MB | 2021年12月01日～2021年12月01日 | 2022年01月28日 |
| 555555555 | 佐藤テスト株式会社 | 4MB | 2021年01月01日～2021年08月01日 | 2021年09月01日 |
| matida | 株式会社 町田ビル | 8MB | 2021年06月01日～2021年07月01日 | 2021年07月12日 |
| yamada | 山田 一郎 | 1MB | 2021年03月01日～2021年03月01日 | 2021年03月09日 |

〔容量管理〕より、バックアップ（および削除）をしたい会社を選択します。

2

会社名: 有限会社 新築不動産

バックアップ対象年月: 2018年01月 ~ 2022年11月

データ削除: ☒ データの削除を行う場合はチェックを入れてください。

キャンセル 実行

バックアップ対象年月を設定し、削除を行う場合は「データ削除」にチェックを入れ〔実行〕をクリックします。

3

保存ファイル名を入力してください

有限会社 新築不動産
20221117124818.zip

キャンセル 実行

保存ファイル名を入力して〔実行〕をクリックします。

ファイル名を入力しない場合はシステム初期値がファイル名となります。

8, システム管理 ～容量管理

③ バックアップ/削除の対象

私書箱 エル会計事務所

容量管理

会社名 ① なかの美容室

バックアップ対象年月 ② 2019年01月 ~ 2019年12月

データ削除 ③ ☒ データの削除を行う場合はチェックを入れてください。

キャンセル 実行

バックアップ履歴

＜例＞ 対象年月 2019/1月～12月 データ削除チェックあり
 この場合、2019年1月から12月の各データが保存されます。
 さらに、同期間の各データが削除され、操作閲覧ができなくなります。

| | | |
|---|------------|---|
| ① | 会社名 | 容量管理メニューの一覧から選択された会社です。 複数の会社を選択してバックアップ/削除を行う事はできません。 |
| ② | バックアップ対象年月 | バックアップを行う期間を選択します。 |
| ③ | データ削除 | チェックを入れて実行をした場合「バックアップ対象年月」内のデータが削除されます。 ただし [申告書・資料等] メニューで『削除防止ロック』が掛かっているデータは、対象年月に属していても削除されません。 |

バックアップ対象

| | |
|------|---------------------------------------|
| メニュー | [質疑応答] [報告書] [申告書・資料等] ※ユーザー情報は対象外 |
| データ | 各メニューに投稿されたテキスト 各メニューの投稿に添付されたファイル |

8,システム管理 ～容量管理

④ バックアップされるファイル



なかの美容室20221117135847.zip

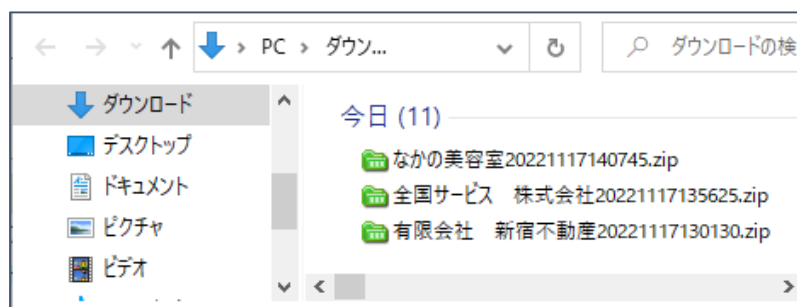
種類: Archive file

| Zip ファイルの構成 | |
|--------------------|---|
| Deal (CSV ファイル) | 質疑応答に入力された全テキスト |
| Report (CSV ファイル) | 報告書に入力された全テキスト |
| Declare (CSV ファイル) | 申告書・資料等に入力された全テキスト |
| YYYYMM (フォルダ) | 各メニューの添付ファイル YYYYMM は各メニューにおける対象年月や開始年月 存在する年月の数だけフォルダが作成され、各メニューの添付ファイルを格納 |

バックアップ先

バックアップは Zip ファイルとして作成されます。その保存先は下記の 2 か所となります。

- ① 作業用 PC の規定フォルダ（ダウンロード、ドキュメントなどのフォルダ）



- ② 私書箱サーバ（バックアップ履歴内）

| バックアップ実行者 | バックアップ対象年月 ▲ | データ削除 | 処理日時 | バックアップファイル | |
|-----------|---------------------|-------|-------------------|--------------------------|----|
| 山田 穂 | 2010年01月 ～ 2022年11月 | — | 2022年11月17日 13:58 | なかの美容室20221117135847.zip | 削除 |
| 山田 穂 | 2010年01月 ～ 2022年11月 | — | 2022年11月17日 14:07 | なかの美容室20221117140745.zip | 削除 |

よって、使用容量を減らすためにはデータ削除を行ったうえで、私書箱上の保存ファイルを削除する必要があります。 ※次ページ参照

8, システム管理 ～容量管理

⑤ バックアップ履歴

1

| 会社コード | 会社名 | 使用容量 | バックアップ履歴処理期間 | バックアップ最終日 |
|-----------|----------------|-------|-------------------------|-------------|
| enuemu | 株式会社 エヌエムシイデータ | 112MB | 2022年07月01日～2022年07月01日 | 2022年08月08日 |
| 123456789 | 株式会社 高輪不動産サービス | 14MB | 2022年05月01日～2022年05月01日 | 2022年06月07日 |
| 1111 | テスト会社 | 93MB | 2022年05月01日～2022年05月01日 | 2022年06月07日 |
| sinagawa | 品川建設 株式会社 | 33MB | 2021年07月01日～2021年10月01日 | 2022年01月28日 |
| 111111 | 光が丘郵便 | 31MB | 2021年12月01日～2021年12月01日 | 2022年01月28日 |
| 555555555 | 佐藤テスト株式会社 | 4MB | 2021年01月01日～2021年08月01日 | 2021年09月01日 |
| matida | 株式会社 町田ビル | 8MB | 2021年06月01日～2021年07月01日 | 2021年07月12日 |
| yamada | 山田 一郎 | 1MB | 2021年03月01日～2021年03月01日 | 2021年03月09日 |

〔容量管理〕より会社を選択します。

2

〔バックアップ履歴〕をクリックします。

3

| バックアップ実行者 | バックアップ対象年月 | データ削除 | 処理日時 | バックアップファイル |
|-----------|---------------------|-------|-------------------|--------------------------|
| 山田 穂 | 2010年01月 ～ 2022年11月 | — | 2022年11月17日 13:58 | なかの美音家20221117135847.zip |
| 山田 穂 | 2010年01月 ～ 2022年11月 | — | 2022年11月17日 14:07 | なかの美音家20221117140745.zip |
| 佐藤 次郎 | 2020年11月 ～ 2020年11月 | ✓ | 2021年02月12日 09:43 | |
| 佐藤 次郎 | 2020年11月 ～ 2020年11月 | — | 2021年02月12日 09:41 | |

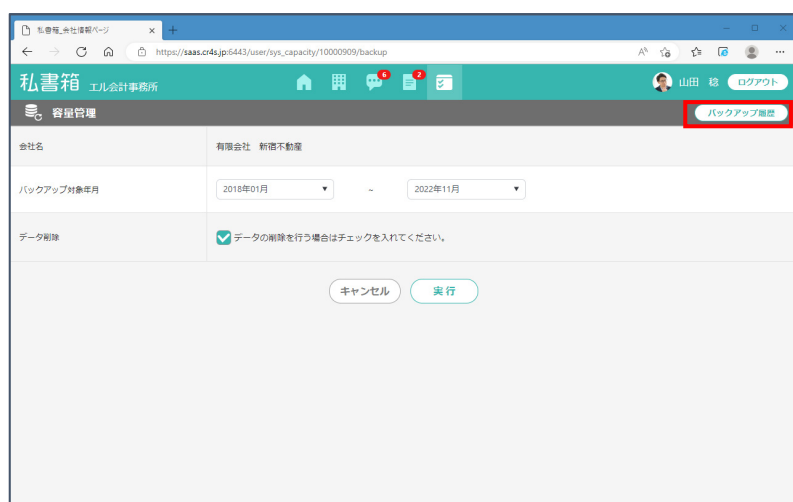
選択した会社のバックアップ履歴とファイルが表示されます。

バックアップファイルのダウンロード、および削除が可能です。

8,システム管理 ～容量管理

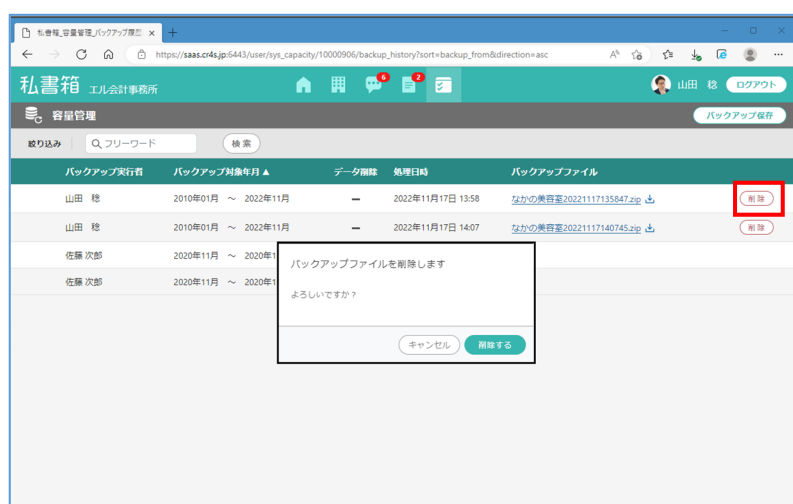
⑥ バックアップファイル削除(空き容量の確保)

1



〔容量管理〕より会社を選択し、[バックアップ履歴]をクリックします。

2



削除をしたいバックアップファイルの[削除]をクリックします。

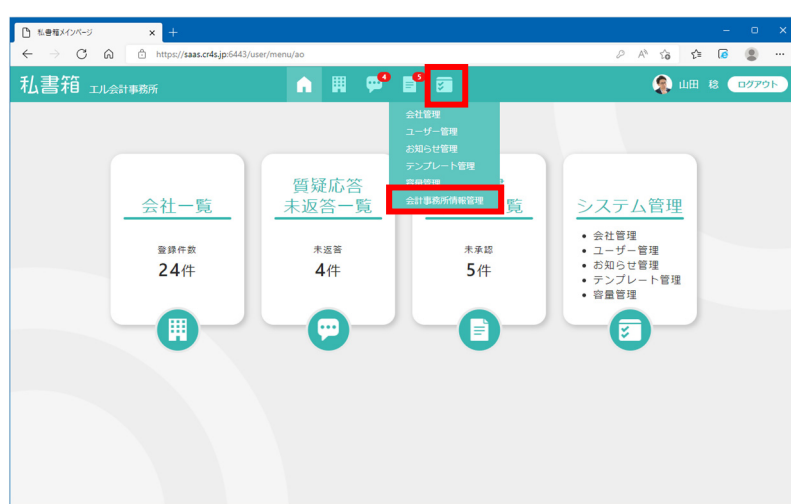
データ削除まとめ

| | |
|-----------------|---|
| バックアップ保存[データ削除] | 指定した期間の質疑応答や報告書のデータが削除される。 ただし、バックアップ履歴としてファイルがサーバ上に保持されるので、全体の空き容量は広がらない。 |
| バックアップ履歴[削除] | サーバに保持されていたファイルが削除される。 これにより、全体の空き容量が拡大する。 |

9, システム管理 ～会計事務所情報

① 会計事務所情報の変更

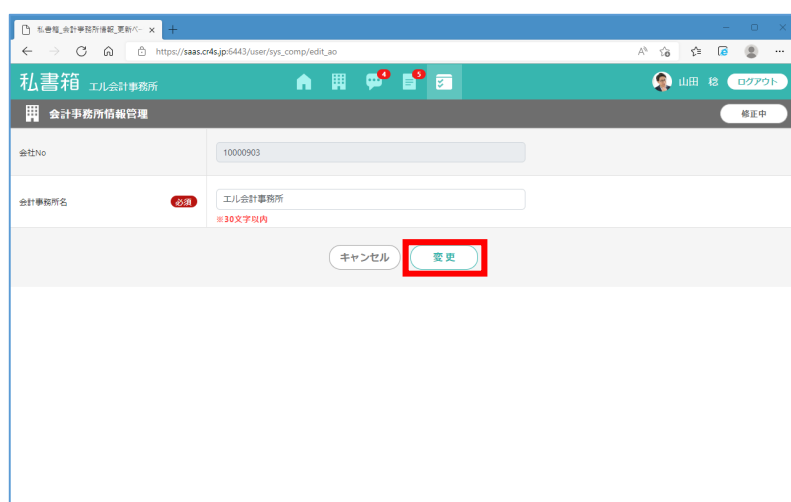
1



システム管理者でログインし、画面上部メニューバーの「システム管理」ボタンから「会計事務所情報管理」を選択します。

画面中央の「システム管理」からは起動できません。

2



会計事務所の名称を変更して「変更」をクリックします。

利用ケース

会計事務所の名称変更があった場合にのみ利用します。

変更内容は所内、およびすべての顧問先画面へ反映されます。

10, 会社一覧

① 会社の選択

システム管理〔会社管理〕で作成された会社データを【会社一覧】から選択・操作します。



The screenshot shows the '会社情報選択' (Company Information Selection) page. It includes a search bar, filters for '絞り込み' (Filter), '決算月' (Fiscal Year), and 'ユーザー権限' (User Rights). The table displays 24 items, showing the first 20. The table has columns for '会社コード' (Company Code), '会社名' (Company Name), '質疑応答未返答' (Q&A Unanswered), '報告書未承認' (Report Unapproved), '決算月' (Fiscal Year), '会計事務所担当操作' (Accounting Firm Responsible Operation), and 'お客様担当操作' (Customer Responsible Operation).

| 会社コード | 会社名 | 質疑応答未返答 | 報告書未承認 | 決算月 | 会計事務所担当操作 | お客様担当操作 |
|-----------|------------|---------|--------|-----|-------------------|-------------------|
| sinjyukuf | 有限会社 新宿不動産 | 0件 | 1件 | 8月 | 2022年11月11日 15:49 | 2022年03月24日 10:12 |
| matida | 株式会社 町田ビル | 0件 | 2件 | 3月 | 2022年11月11日 15:44 | 2022年09月21日 12:18 |
| sibuya | 医療法人 渋谷病院 | 3件 | 1件 | 3月 | 2022年11月09日 14:22 | 2022年11月09日 14:25 |
| sinagawa | 品川建設 株式会社 | 0件 | 21件 | 5月 | 2022年11月08日 11:18 | 2022年11月08日 11:11 |

…選択できる会社…

・担当者ランクA = 全ての会社

・担当者ランクB、C = 自身が担当者として設定されている会社

なお、ランクAにおけるメニュー選択後の初期表示は、自身が[担当者又は承認者]に設定されている会社のみとなります。

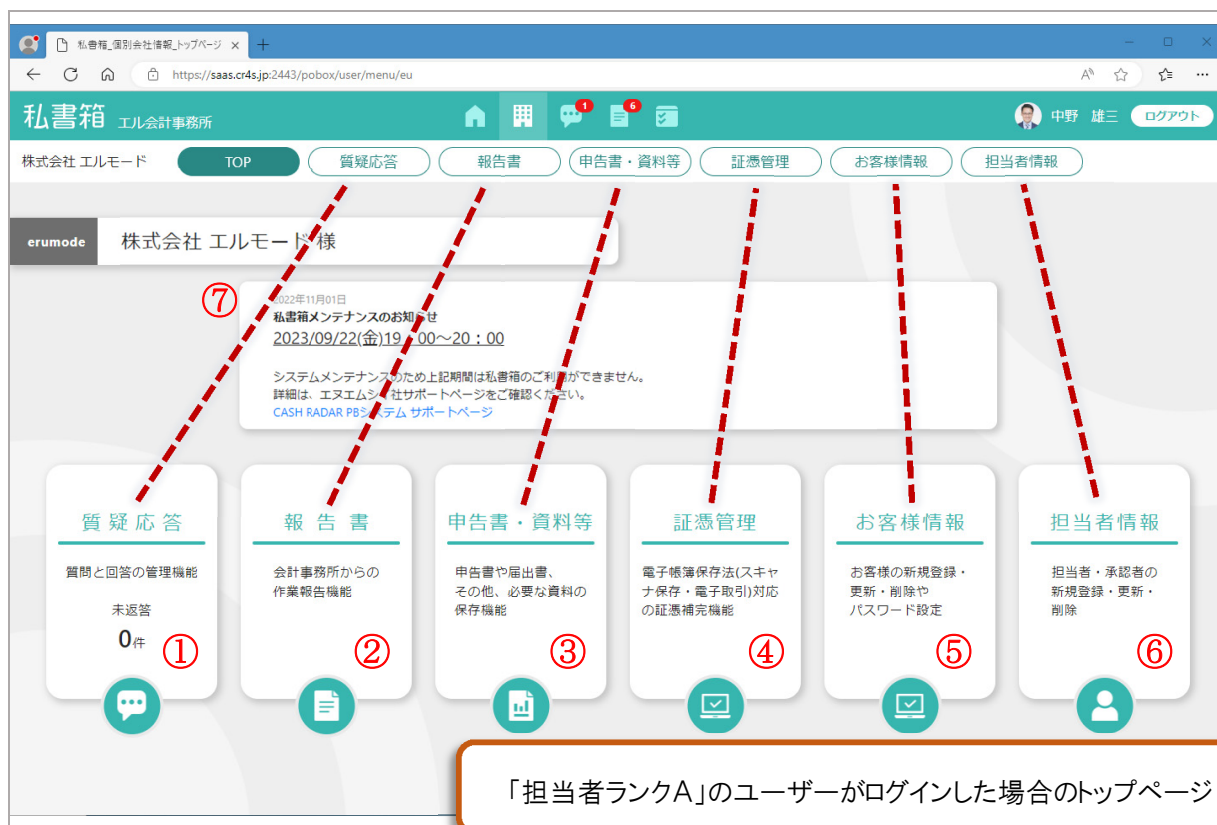
10,会社一覧

② 各項目について

| 会社コード | 会社名 | 質疑応答未返答 | 報告書未承認 | 決算月 | 会計事務所最終操作 | お客様最終操作 |
|---------------|----------------|---------|--------|-----|-------------------|-------------------|
| sinjyukuf | 有限会社 新宿不動産 | 0件 | 1件 | 8月 | 2022年11月11日 15:49 | 2022年03月24日 10:12 |
| matida | 株式会社 町田ビル | 0件 | 2件 | 3月 | 2022年11月11日 15:44 | 2022年09月21日 12:18 |
| sibuya | 医療法人 渋谷病院 | 3件 | 1件 | 3月 | 2022年11月09日 14:22 | 2022年11月09日 14:25 |
| sinagawa | 品川建設 株式会社 | 0件 | 21件 | 5月 | 2022年11月08日 11:18 | 2022年11月08日 11:11 |
| 111111 | 光が丘郵便 | 0件 | 1件 | 1月 | 2022年11月08日 11:03 | 2022年11月08日 11:05 |
| nakano | なかの美容室 | 1件 | 4件 | 12月 | 2022年11月01日 11:05 | 2020年12月02日 11:22 |
| nishida | 西山田建設株式会社 | 0件 | 0件 | 1月 | 2022年10月27日 09:50 | 2022年10月18日 13:25 |
| nakanosakaue | 中野坂上株式会社 | 0件 | 1件 | 9月 | 2022年10月21日 17:11 | 2022年09月22日 16:25 |
| yamadasetsubi | 株式会社 ヤマダ設備 | 0件 | 0件 | 1月 | 2022年10月13日 13:16 | お客様未確認 |
| enuemu | 株式会社 エヌエムシイデータ | 0件 | 1件 | 3月 | 2022年10月09日 14:22 | 2021年11月22日 11:56 |

| | | |
|---|-----------|---|
| ① | 絞り込み | <ul style="list-style-type: none"> ・フリーワード ・決算月 ・ユーザー権限（担当者、承認者） 上記3条件で会社を絞り込みます。 初期値は 「決算月＝すべて」 「ユーザー権限＝担当者又は承認者」です。 |
| ② | 質疑応答未返答 | 会計事務所において返答処理が行われていない「質疑応答」の件数が表示されます。 |
| ③ | 報告書未承認 | 会計事務所担当者が作成した「報告書」のうち、報告書承認者による承認処理が行われていないものの件数が表示されます。 |
| ④ | 会計事務所最終操作 | 会計事務所の最終操作日時が表示されます。 |
| ⑤ | お客様最終操作 | 顧問先の最終操作日時が表示されます。 |

③ 会社選択後のトップページ



会社一覧から選択した会社情報のトップページには、メニューボタン（画面中央）とメニュータブ（画面上部）が表示されます。

メニュータブについては、各メニューへ移動しても常に画面上部に表示されます。

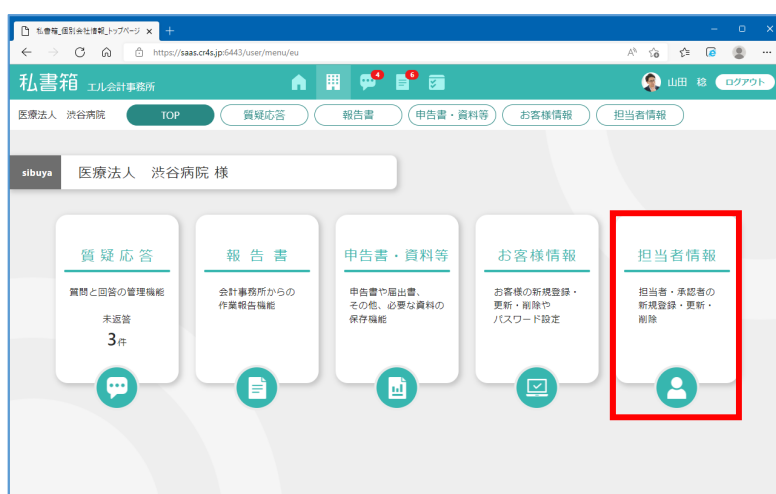
※ 表示されるタブ・ボタンは、ログインユーザーのランク等により異なります。

| | | |
|---|---------|--|
| ① | 質疑応答 | 業務メニュー「質疑応答」を起動します。 |
| ② | 報告書 | 業務メニュー「報告書」を起動します。 |
| ③ | 申告書・資料等 | 業務メニュー「申告書・資料等」を起動します。 |
| ④ | 証憑管理 | 業務メニュー「証憑管理（オプション）」を起動します。 |
| ⑤ | お客様情報 | 顧問先のユーザー（利用者）を作成・設定します。 |
| ⑥ | 担当者情報 | システム管理「ユーザー管理」で作成された会計事務所ユーザーの中から、操作担当者および報告書承認者を選択・設定します。 |
| ⑦ | お知らせ | 会計事務所「お知らせ管理」で作成した内容が表示されます。 |

1 1,会社情報 ～会計事務所担当者の設定

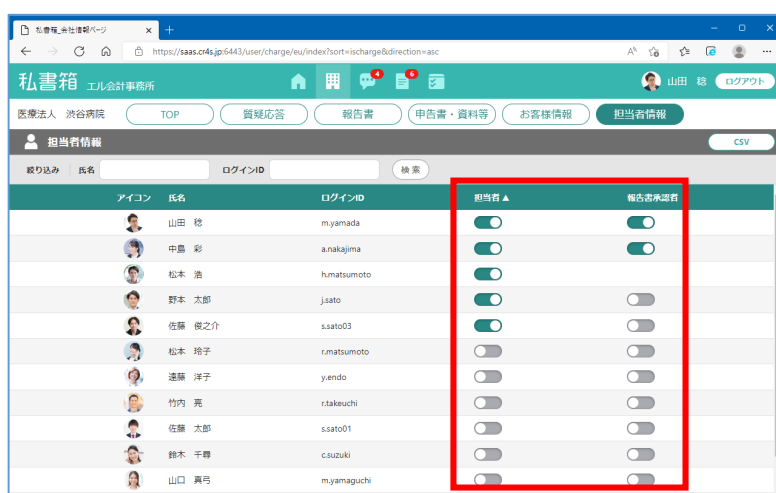
① 会計事務所担当者の設定

1



担当者ランク A の者で会社を選択し「担当者情報」をクリックします。

2



ユーザー管理で登録されている会計事務所の全ユーザーが初期表示されます。

その会社の「担当者」および「報告書承認者」とする者についてトグルをONにします。

ランクとの関連

| アイコン | 氏名 | ログインID | 担当者 | 報告書承認者 |
|------|-------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | 山田 穂 | m.yamada | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 中島 彩 | a.nakajima | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 松本 浩 | h.matsumoto | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 野本 太郎 | j.sato | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

← ② ランク A のユーザー

← ① ランク B（および C）のユーザー

← ② ランク A のユーザー ※OFF であっても操作可

① 担当者ランク B、C のユーザーを「報告書承認者」とすることはできません。

② 担当者ランク A のユーザーは「担当者」「報告書承認者」が OFF であっても、各種操作が可能です。ただし、「報告書承認者」が OFF である場合は報告書の承認は行えません。

1 2,会社情報 ～顧問先利用者の設定

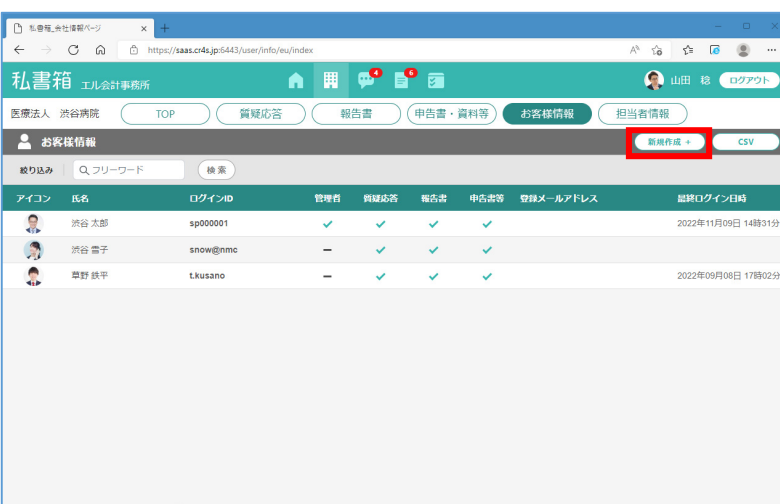
① 顧問先利用者の新規作成

1



担当者ランク A の者で会社を選択し「お客様情報」をクリックします。

2



| アイコン | 氏名 | ログインID | 管理 | 質疑応答 | 報告書 | 申告書等 | 登録メールアドレス | 最終ログイン日時 |
|------|-------|----------|----|------|-----|------|-----------|--------------------|
| | 渋谷 太郎 | sp000001 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | 2022年11月09日 14時31分 |
| | 渋谷 雪子 | snow@nmc | — | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 豊野 鉄平 | t.kusano | — | ✓ | ✓ | ✓ | | 2022年09月08日 17時02分 |

登録済みの利用者が一覧表示されます。

画面右上「新規作成+」をクリックします。

3



各項目を入力・選択し「登録」をクリックします。

1 2,会社情報 ～顧問先利用者の設定

② 各項目について

お客様情報

修正中

| | | | | |
|---|----------------|----|---|--|
| ① | 氏名 | 必須 | 中野 春子 | ※20文字以内 |
| ② | ログインID | 必須 | r.nakano | ※半角英数字4～16文字 |
| ③ | パスワード入力 | 必須 | | ※半角英数字8～20文字 |
| | パスワード入力 (確認) | 必須 | | ※半角英数字8～20文字 |
| ④ | メールアドレス入力 | ⑤ | 456@nmc-van.co.jp | <input checked="" type="checkbox"/> 質疑応答 <input checked="" type="checkbox"/> 報告書 ⑥ <input type="button" value="テストメール送信"/> |
| ⑦ | システム管理者 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ※登録されている「お客様情報」を追加・更新することができます。 |
| ⑧ | 質疑応答 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ※「質疑応答」を利用することができます。 |
| | 報告書 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ※「報告書」を閲覧することができます。 |
| | 申告書・資料等 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ※「申告書・資料等」を閲覧することができます。 |
| ⑨ | 過去の質疑応答閲覧制限 | | <input type="checkbox"/> | ※過去の質疑応答について閲覧を制限することができます。 |
| ⑩ | 証憑管理利用 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ※「証憑管理」を利用することができます。 |
| ⑪ | 証憑管理一括ダウンロード制限 | | <input type="checkbox"/> | ※「証憑管理」にてファイルの一括ダウンロードを制限することができます。 |
| ⑫ | 証憑管理マスタ設定 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ※「証憑管理」にてマスタ設定を行うことができます。 |
| ⑬ | アイコン画像 | | <div> ここに画像をドロップ または <input type="button" value="ファイルを選択"/> 推奨サイズ128×128ピクセル </div> | |

| | | |
|---|-----------|--|
| ① | 氏名 | 利用者の氏名を入力します。「質疑応答」や「報告書」に記名される氏名となります。 |
| ② | ログインID | 私書箱へのログインIDを入力します。 |
| ③ | パスワード入力 | ログインIDに対するパスワードを入力します。 ユーザーは、初回ログイン時に任意で変更を行います。 |
| ④ | メールアドレス入力 | 各メニューから送信される通知メールを受信するメールアドレスを入力します。アドレスは2つまで登録できます。(＋ボタン) |
| ⑤ | 質疑応答/報告書 | 質疑応答および報告書の更新時などに送信される「通知メール」を受け取らない場合はチェックを外します。 |

1 2,会社情報 ～顧問先利用者の設定

| | | |
|---|---------------------|--|
| ⑥ | テストメール送信 | 登録したメールにテストメールを送信します。 |
| ⑦ | システム管理者 | システム管理者とする場合はチェックを入れます。 システム管理者は、利用者の新規作成および修正・削除などを行うことができます。 また、システム管理者は証憑管理メニュー（オプション）のマスタ設定を操作することが可能です。 |
| ⑧ | 質疑応答、報告書 申告書・資料等 | 当該利用者に利用・閲覧をさせるメニューにチェックを入れます。 |
| ⑨ | 過去の質疑応答閲覧権限 | 当該利用者に過去の質疑応答を閲覧させない場合にチェックを入れます。 |
| ⑩ | 証憑管理利用 | 当該利用者に証憑管理メニュー（オプション）を利用させる場合にチェックを入れます。 |
| ⑪ | 証憑管理一括ダウンロード制限 | 証憑管理メニューにおいて、当該利用者に「一括ダウンロード」機能を利用させない場合（制限する場合）にチェックを入れます。 |
| ⑫ | 証憑管理マスタ設定 | システム管理者でない者が、証憑管理メニュー（オプション）のマスタ設定を操作する場合にチェックを入れます。 |
| ⑬ | アイコン画像 | 「質疑応答」で表示されるアイコン画像を任意で設定します。 |

利用者の作成・管理

顧問先の1人目の利用者（初回利用者）は必ず会計事務所が作成することとなります。

- 1 会計事務所：[会社情報] - [お客様情報] で顧問先利用者を新規作成
- 2 会計事務所：1で作成した利用者のID/パスワードを顧問先へ案内
- 3 顧問先：会計事務所より案内されたID/パスワードで私書箱へログイン

※ログインページのURL、およびログイン方法は会計事務所と同じです

2人目以降の利用者は“システム管理者”の設定により、顧問先でも作成・管理を行うことができます。

<ケースA> 顧問先利用者を会計事務所で管理

作成する利用者に「システム管理者」のチェックは入れない。

その後、顧問先にて利用者の追加/修正/削除やパスワード変更等が必要となった際は、会計事務所が依頼を受けて作業・案内を行う。（＝顧問先ではログイン者自身以外の利用者設定を操作できない）

<ケースB> 顧問先利用者の管理は顧問先に任せる

作成する利用者に「システム管理者」のチェックを入れる。

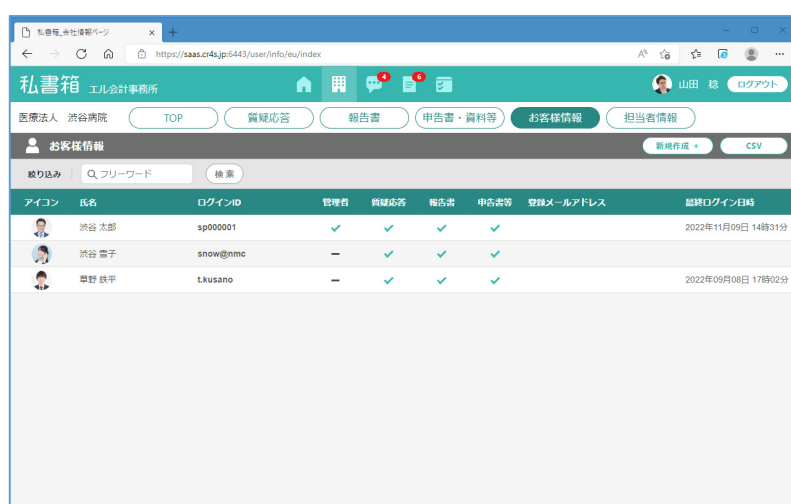
以降、その顧問先システム管理者が利用者の追加/修正/削除やパスワード変更等の作業を行う。

なお、このケースにおいても会計事務所で利用者設定の各種操作は可能。

1 2,会社情報 ～顧問先利用者の設定

③ 利用者の修正/削除

1



「お客様情報」の一覧より、修正/削除を行う利用者をクリックします。

2



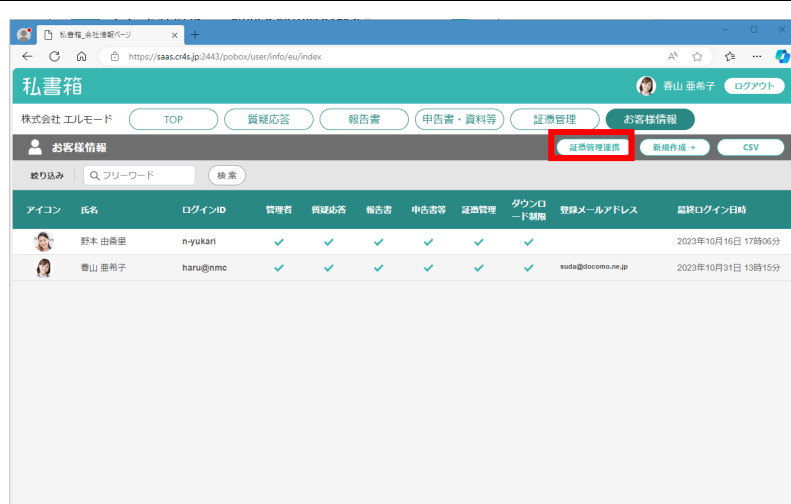
修正の場合は変更入力後に「登録」をクリックします。

削除の場合は「削除」をクリックします。

1 2,会社情報 ～顧問先利用者の設定

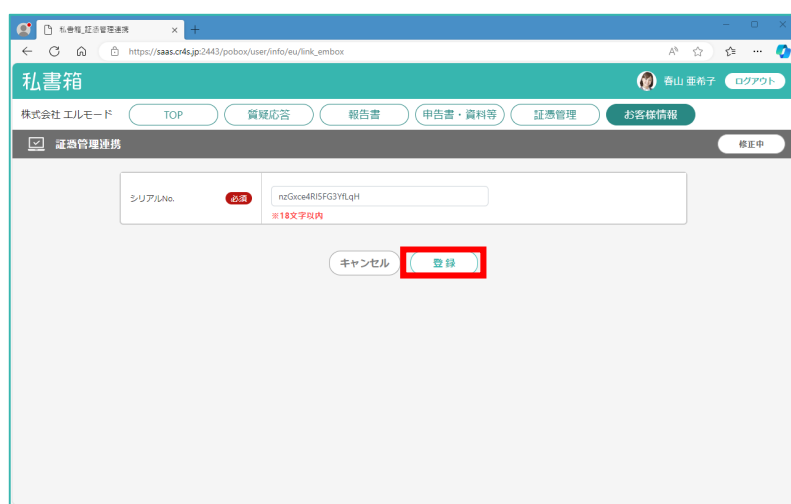
④ 証憑管理連携(オプションを利用する場合)

1



〔お客様情報〕画面右上〔証憑管理連携〕をクリックします。

2



顧問先が購入・取得した証憑管理の「シリアルNo」を入力し〔登録〕をクリックします。

オプション【証憑管理】

この〔証憑管理連携〕ボタンから顧問先のシリアルNoを登録することによって、【証憑管理】メニューにおいて電子データファイルをアップロードすることが可能になります。

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

①「質疑応答」とは

The screenshot displays a web interface for a Q&A system. At the top, there's a header '質疑応答' (Q&A) with a date '2022年11月14日' and a status '添付あり' (Attachment). Below this, a topic title 'No.38 仕訳2022/7/15【立替金】につきまして' is shown. The main content area features two messages. The first message is from '山田 稔' (Yamada Tetsu) and includes a 'コメント' (Comment) button. The second message is from '渋谷 雪子' (Shibuya Yuki) and includes a '削除' (Delete) button. To the right of the messages, there are two callout boxes with arrows pointing to the messages: '会計事務所から顧問先へ' (From accountant to client) and '顧問先から会計事務所へ' (From client to accountant). At the bottom, there's a text input field with a placeholder 'ご確認ありがとうございます。では、決算検討会につきましても、|' and a '送信' (Send) button.

質疑応答

2022年11月14日 添付あり

No.38 仕訳2022/7/15【立替金】につきまして

トピック

質疑中 完了 ...

山田 稔

お世話になっております。

コメント

7/15付の現金入金仕訳につきまして
■仕訳No351【立替金 534,000円 エル商事様】
この入金立替金ではなく売掛金の回収と思われます。こちらで買方科目を「売掛金」に修正をさせていただいております。

添付ファイル memo.png

編集 削除

渋谷 雪子

山田様

ありがとうございます。
修正いただきありがとうございました。売掛金回収の認識で間違ございません。

別件ですが、決算検討会については11月後半にて調整をさせていただきます。
こちらのスケジュールが決まりましたらあらためてご連絡します。

よろしくお願いいたします

削除

会計事務所から顧問先へ

顧問先から会計事務所へ

ご確認ありがとうございます。
では、決算検討会につきましても、|

添付 下書き保存 内部メモ 送信

会社情報〔質疑応答〕は、会計事務所と顧問先の担当者間で連絡や確認、質疑を行なうメニューです。

質疑応答の各トピックではスレッド形式でコメントが展開されますので、会計事務所担当者と顧問先担当者の1対1になりがちな各種対応を、所長や所属長などが随時チェックしサポートすることができます。

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

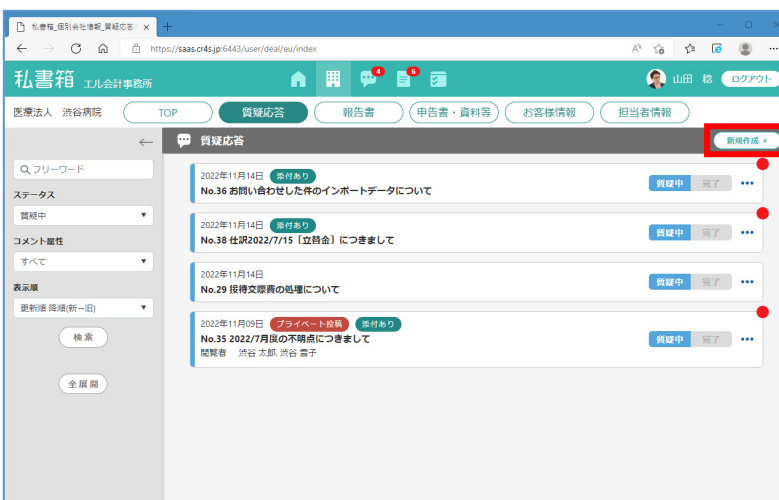
② トピックの新規作成

1



会社を選択し「質疑応答」をクリックします。

2



既存の質疑応答トピックが表示されます。

画面右上「新規作成+」をクリックします。

(導入後初回の場合は、画面中央の「新規作成」をクリック)

3



各項目を入力・選択し「送信」あるいは「下書き保存」「内部メモ」をクリックします。

入力した内容がトピックにおける最初のコメントとなります。

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

③ 各項目について(新規作成)

質問応答

新規作成中

| | | |
|----------|-----------------|---|
| 質問No. | ※システム側で自動で採番します | |
| タイトル | ① | <input type="text"/> |
| 内容 | ② | <div></div> |
| 添付ファイル | ③ | <div>ここにファイルをドロップ</div> <div>または</div> <div>ファイルを選択</div> |
| プライベート投稿 | ④ | <div>閲覧者選択</div> |

キャンセル

送信

下書き保存

内部メモ

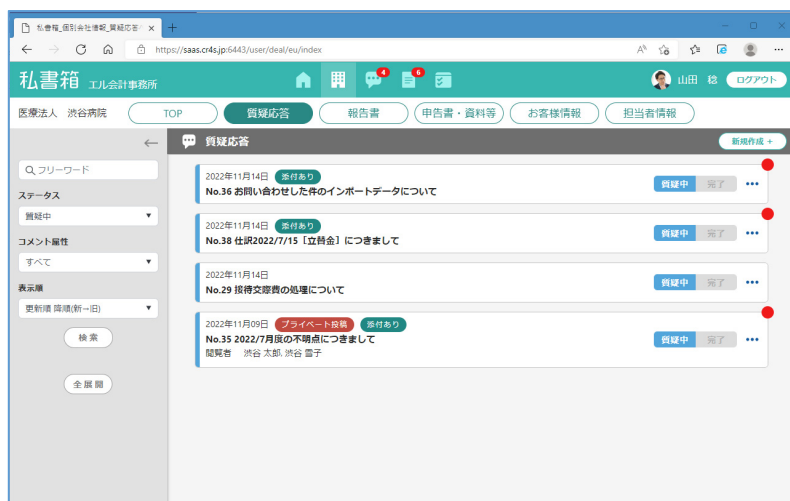
⑤
⑥
⑦

| | | |
|---|----------|---|
| ① | タイトル | トピックの件名を入力します。 |
| ② | 内容 | 質疑応答のコメント（本文）を入力します。 |
| ③ | 添付ファイル | 必要に応じてファイルを添付します。 1 コメントの添付上限：ファイル数＝20、総容量＝100MB。 |
| ④ | プライベート投稿 | 顧問先利用者のうち特定の者とだけ質疑応答を行いたい場合に、その閲覧者を選択します。 |
| ⑤ | 送信 | コメントを相手に送信（投稿）する場合にクリックします。 会計事務所の担当者ランクCのユーザーは実行できません。 |
| ⑥ | 下書き保存 | 入力したコメントをいったん保存する場合にクリックします。 |
| ⑦ | 内部メモ | 会計事務所の担当者間だけで閲覧するコメントとしたい場合にクリックします。 顧問先に送信されることはありません。 (会計事務所側のみ有効の機能です) |

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

④ コメントの投稿

1



コメントを投稿したいトピックをクリックします。

2



最下段のコメント欄に内容を入力（必要に応じてファイルを添付）し、[送信] をクリックします。

[下書き保存] [内部メモ] とすることも可能です。

連続・複数名送信

「質疑応答」は会計事務所→顧問先→会計事務所と1対1の往復をさせる必要はありません。連続送信や新規作成ユーザー以外の参加も可能です。


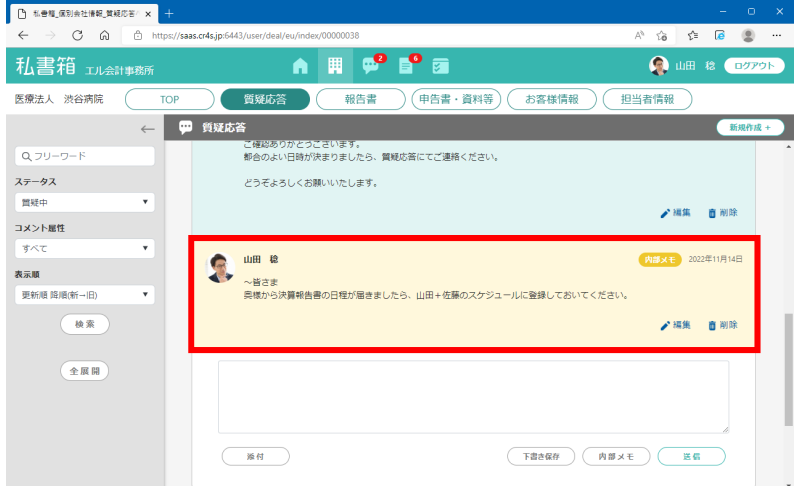


〔連続送信OK〕

〔複数名参加OK〕

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

⑤ [内部メモ] コメントの投稿

| | | |
|---|---|--|
| 1 |  | <p>最下段のコメント欄に内容を入力（必要に応じてファイルを添付）し、[内部メモ] をクリックします。</p> |
| 2 |  | <p>内部メモとして投稿されたコメントは、トピック内では「黄」表示となります。</p> <p>内部メモを通常コメントとして送信することはできません。</p> |

内部メモとは

<トピック進行中>

担当者への注意事項・アドバイスとして

<トピック完了後>


今後のために担当者間で共有する備忘として

- 会計事務所だけの機能です。顧問先は内部メモ投稿を行うことはできません。
- 内部メモ投稿されたコメントは顧問先には表示されません。
- 内部メモ投稿されたコメントは担当者に設定されている会計事務所ユーザー全員が閲覧可能です。

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答


⑥ コメントの[下書き保存]

1



最下段のコメント欄に内容を入力（必要に応じてファイルを添付）し、[下書き保存] をクリックします。

2



下書き保存されたコメントは、トピック内では「ピンク」表示となります。

下書き保存とは

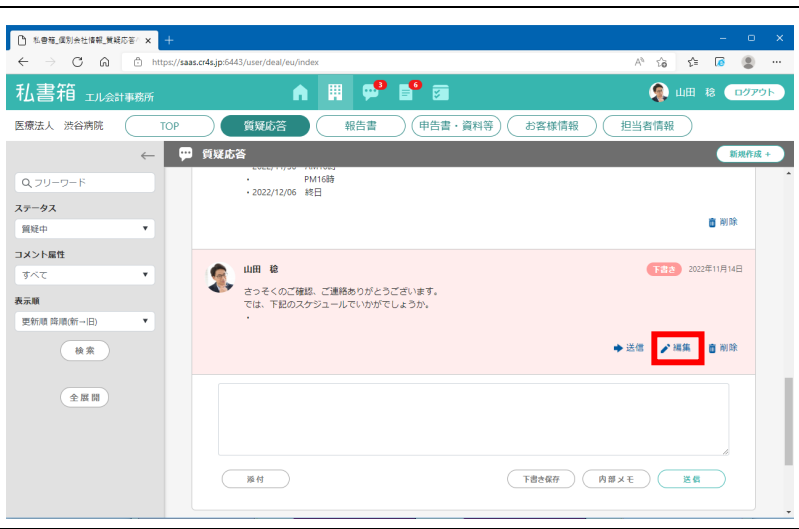
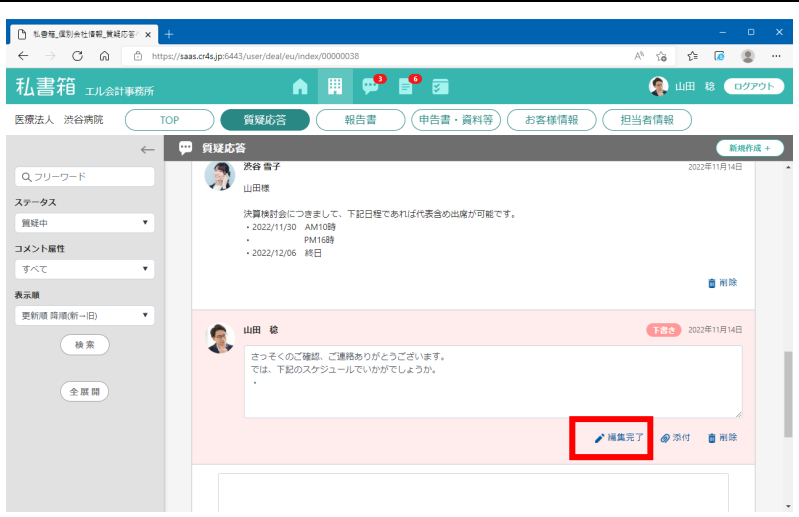
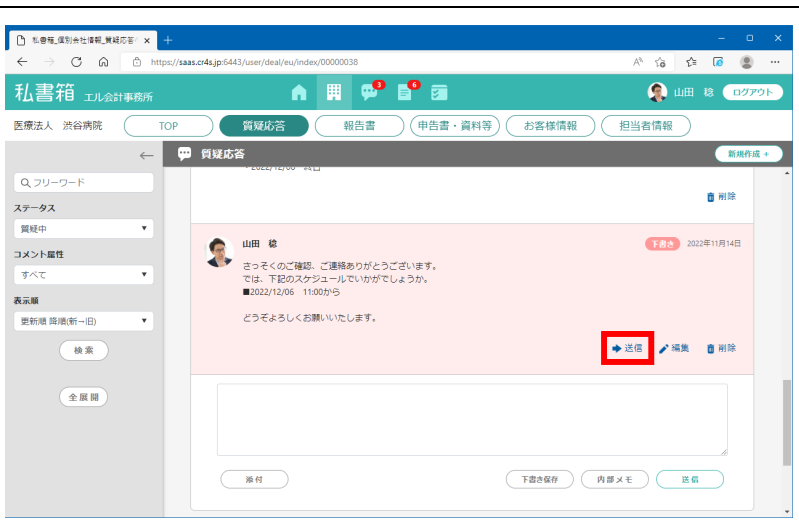
- 下書き保存されたコメントは相手（顧問先）には表示されません。
- 閲覧や編集・送信は、会計事務所の「担当者ランク」により制御されます。
- 下書きがある状態でも、新規コメント投稿（あるいは下書き、内部メモを追加）が可能です。

| ランク | 閲覧 | 編集 | 送信 | 削除 |
|-----|----|----|----|----|
| [A] | ○ | ○ | ○ | ○ |
| [B] | ○ | ○ | ○ | ○ |
| [C] | ○ | △ | × | △ |
| 顧問先 | × | — | — | — |

○ … 他者の下書きも対象
△ … 本人の下書きのみ対象

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

⑦ 下書きコメントの編集/送信

| | | |
|---|--|--|
| 1 |  | <p>下書き保存されているコメントの「編集」をクリックします。</p> |
| 2 |  | <p>内容を入力（必要に応じてファイルを添付）し、「編集完了」をクリックします。</p> |
| 3 |  | <p>編集した内容を送信する場合は「送信」をクリックします。</p> <p>この「送信」をクリックした者が、当該コメントの送信者となります。</p> |

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

⑧ プライベート投稿

プライベート投稿とは

プライベート投稿 = 顧問先の特定ユーザーだけが閲覧、コメントできるトピックス



<会計事務所>

社長の個人資産に関する指摘をしたい

<顧問先>

社長が会計事務所に、人件費削減の相談をしたい

- 会計事務所、顧問先のどちらでも利用可能です。（会計事務所Cランクの者を除く）
- 会計事務所側の特定ユーザーを指定することはできません（会計事務所側は全担当者が閲覧）。

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| 1 |  | 新規トピック作成時に「閲覧者選択」をクリックします。 |
| 2 |  | 対象とする顧問先ユーザーにチェックを入れ「OK」をクリックします。 |

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

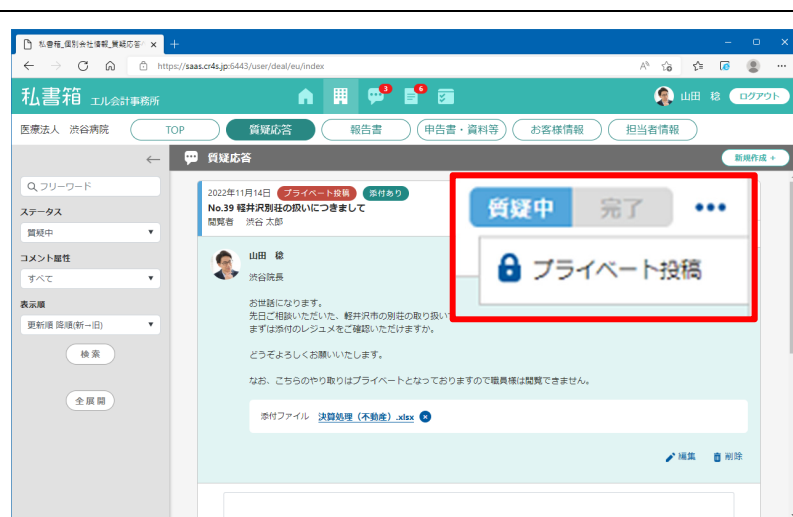
3



[送信] をクリックします。

[下書き保存] [内部メモ] とすることも可能です。
この場合、相手は閲覧できません。

4



スレッド右上の「…」をクリックすると、プライベート投稿の閲覧対象者を変更することができます。

また、この「…」ボタンにより通常のトピックをプライベート投稿へ変更することも可能です。

表示の確認



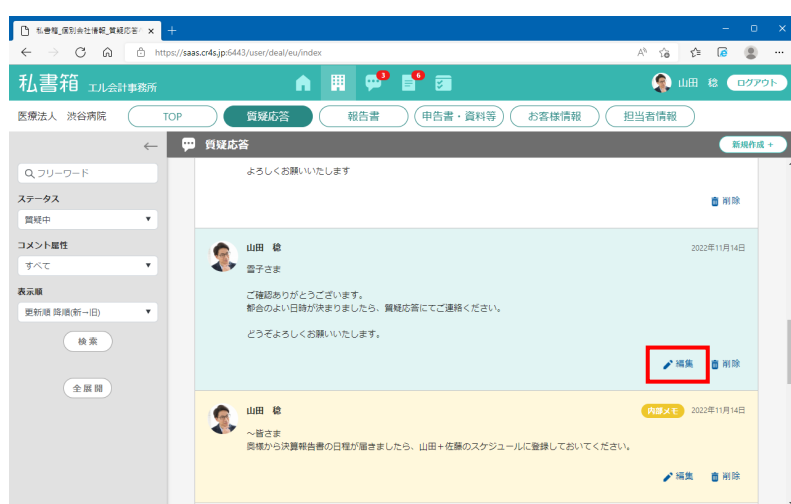
プライベート投稿としたトピックには【プライベート投稿】の赤マークと、閲覧者名が表示されます。

これらは相手側の閲覧者の画面においても表示されます。

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

⑨ 投稿済みコメントの編集

1



ランク AあるいはBの者が、修正をしたいコメント（および内部メモ）の「編集」をクリックします。

2



内容を編集し「編集完了」をクリックします。

コメント編集について

- ・ 会計事務所のみの機能です（ランク Cを除く）。
- ・ 他者が投稿したコメントの編集も可能です。
- ・ 相手側（顧問先）のコメントは編集できません。
- ・ 添付ファイルの追加、変更、削除も可能です。
- ・ 編集を行った場合、当該コメントの投稿者および投稿日は変更されません。

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

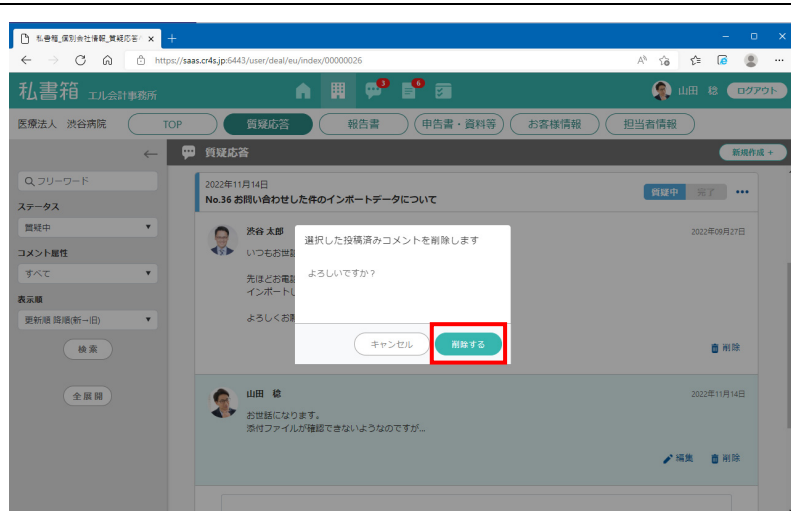
⑩ 投稿済みコメントの削除

1



ランク AあるいはBの者が、削除をしたいコメント（および内部メモ）の「削除」をクリックします。

2



メッセージに対し「削除する」をクリックします。

コメントをすべて削除した場合、トピック自体も削除された状態となります。

コメント編集・削除の権限

| ランク | 編集 | 削除 |
|----------|----|----|
| 会計事務所[A] | ○ | ◎ |
| 会計事務所[B] | ○ | ◎ |
| 会計事務所[C] | × | × |
| 顧問先 | × | × |

○ … 他者のコメントも編集可。ただし、顧問先のコメントは不可。

◎ … 他者、ならびに顧問先のコメントも削除可。

(いずれも投稿済みのコメントが対象)

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

⑪ トピックの完了

トピックのステータスは【質疑中】【完了】の2パターンとなります。

新規作成以降はステータス【質疑中】で進捗し、一連のやり取りが終わった際に会計事務所あるいは顧問先が任意で【完了】へ変更する運用となります。

(変更ができるのはランクAおよびBの会計事務所担当者、および顧問先利用者です)

質疑応答

2022年11月14日 添付あり
No.38 仕訳2022/7/15【立替金】につきまして

質疑中 **完了**

山田 総
お世話になっております。
7/15付の現金入金仕訳につきまして
■仕訳No351【立替金 534,000円 エル商事様】
この入金は立替金ではなく売掛金の回収と思われます。こちらで買方科目を「売掛金」に修正をさせていただきます。

添付ファイル [memo.png](#)

渋谷 雪子
山田様
ありがとうございます。
修正いただきありがとうございました。売掛金回収の認識で間違ございません。
別件ですが、決算検討会については11月後半にて調整をさせていただきます。
こちらのスケジュールが決まりましたらあらためてご連絡します。
よろしくお願いいたします

山田 総
雪子さま
ご確認ありがとうございます。
都合のよい日時が決まりましたら、質疑応答にてご連絡ください。
どうぞよろしくお願いいたします。

山田 総
～皆さま
奥様から決算報告書の日

やり取りが終了した際にトピックス右上の【完了】をクリックします。

【完了】にすると…

- 質疑応答画面に初期表示されなくなります。
- 画面表示をする場合は、検索機能を使用します。
- あらためて【質疑中】へステータスを変更することも可能です。

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

⑫ 未返答チェック

相手側からコメントがあるにもかかわらず、会計事務所側で「未返答（未対応）」となっている質疑応答のトピックについて、以下の2つの機能で視覚的にチェックすることができます。

※担当者ランクCの者は対象外

メインページ



<質疑応答未返答一覧>

自身が[担当者]となっている全ての顧問先について、未返答状態の質疑応答を一覧でチェックできます。



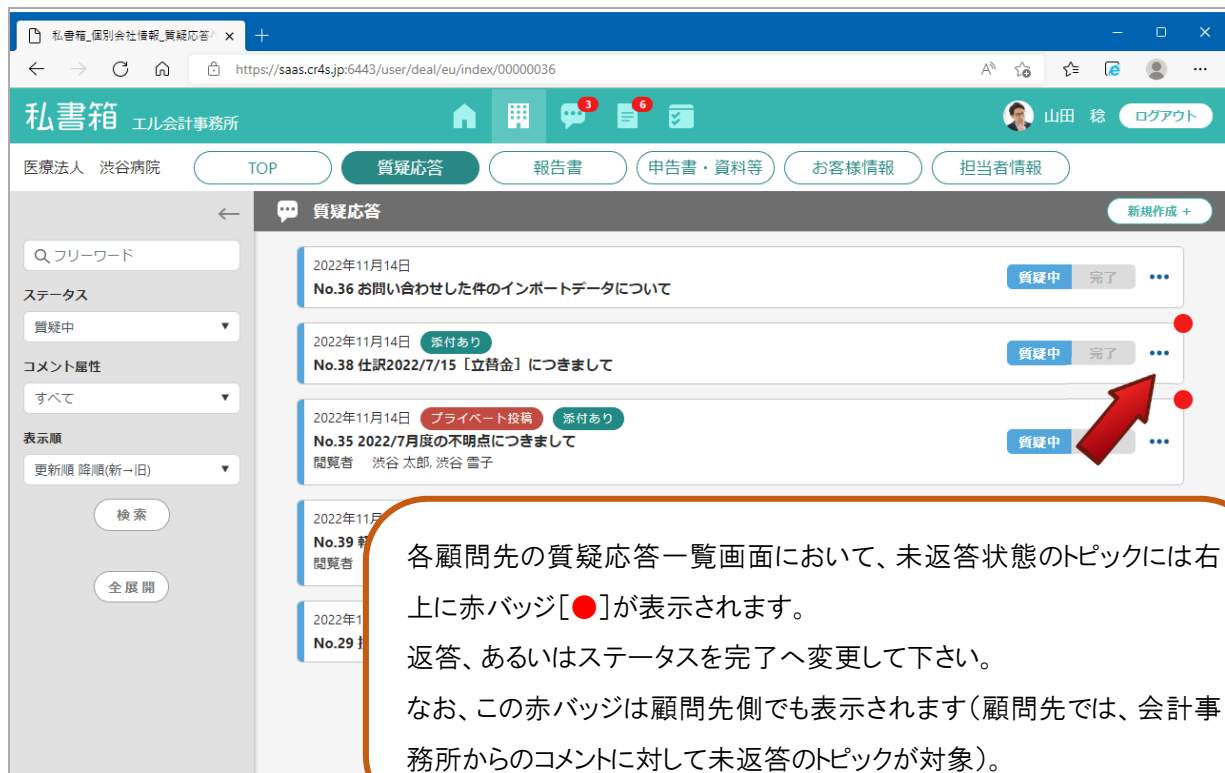
各行をクリックすることで、その顧問先データの該当の質疑応答画面が表示されます。

会社選択後のメイン画面における[質疑応答]ボタンには、その会社における未返答件数が表示されます。



1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

一覧内の赤バッジ



各顧問先の質疑応答一覧画面において、未返答状態のトピックには右上に赤バッジ[●]が表示されます。

返答、あるいはステータスを完了へ変更して下さい。

なお、この赤バッジは顧問先側でも表示されます(顧問先では、会計事務所からのコメントに対して未返答のトピックが対象)。

…「未返答」の定義 …



最終行が相手側からのコメント（白）となっているトピックが“未返答”と見なされます。

また、相手側からのコメントに「下書き保存（ピンク）」および「内部メモ（黄）」が続いている場合も“未返答”と見なされます。

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

⑬ 各種フラグ表示

コメントの配色

The screenshot displays a Q&A interface titled "質疑応答" (Q&A) with a "新規作成 +" (New Creation) button. The main content area shows a list of comments. The top comment is from "山田 稔" (Yamada Tetsu) dated "2022年11月14日", marked as "プライベート投稿" (Private Post) and "添付あり" (Attachment). It is labeled "No.41 各種フラグ表示につきまして" (Regarding No.41 Various Flag Display) and "閲覧者 渋谷 太郎, 渋谷 雪子" (Viewers: Shibuya Taro, Shibuya Yuki). The comment is categorized as "自社側のコメント" (Company-side comment) and is highlighted in light blue. Below the comment is a text input field with "添付ファイル メモ.txt" (Attachment file: Memo.txt) and buttons for "編集" (Edit) and "削除" (Delete). The second comment is also from "山田 稔" dated "2022年11月14日", marked as "下書き" (Draft), and labeled "下書き保存です (自社側)" (Draft saving (company side)). It is highlighted in light pink and has buttons for "送信" (Send), "編集" (Edit), and "削除" (Delete). The third comment is from "山田 稔" dated "2022年11月14日", marked as "内部メモ" (Internal Memo), and labeled "内部メモです (自社側)" (Internal memo (company side)). It is highlighted in light yellow and has buttons for "編集" (Edit) and "削除" (Delete). The fourth comment is from "渋谷 雪子" (Shibuya Yuki) dated "2022年11月14日", labeled "相手側のコメント" (Counterparty comment), and is highlighted in light gray. It has a "削除" (Delete) button.


【青色】自社側のコメント

【ピンク色】下書き保存

【黄色】内部メモ

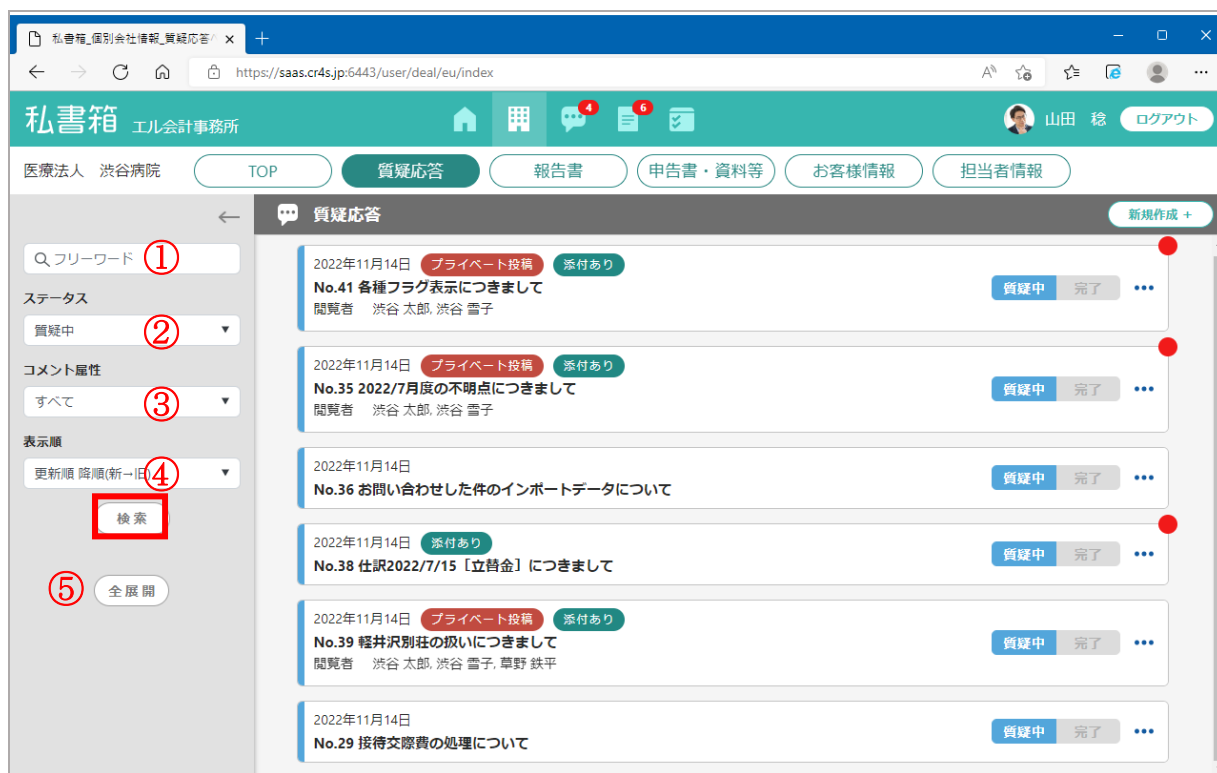
【白色】相手側のコメント

トピックスのヘッダー

| | |
|---|-------------------------------|
| プライベート投稿 | プライベート投稿としている場合に表示 (閲覧可能者も表示) |
| 添付あり | コメントいずれかに添付ファイルがある場合に表示 |
|  | トピックスが未返答状態である場合に表示 |

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

14 検索機能



| | | |
|---|--------|---|
| ① | フリーワード | 入力した文言がコメント等に含まれるトピックを絞り込みます。 |
| ② | ステータス | 「質疑中」…質疑中トピック ※初期値 「質疑中-未返答」…質疑中のうち未返答状態のトピック 「完了」…完了トピック 「すべて」…質疑中+完了トピック ※削除済み除く |
| ③ | コメント属性 | 「すべて」※初期値 「下書き保存あり」 「内部メモあり」 「プライベート投稿」 「添付あり」 |
| ④ | 表示順 | 「更新順 降順(新→旧)」※初期値 「登録順 降順(新→旧)」 「更新順 降順(旧→新)」 「登録順 降順(旧→新)」 |
| ⑤ | 全展開 | 表示されている全てのトピックスを展開します。 初期表示では先頭のトピックスのみが展開された状態、以降のトピックスはタイトルのみの表示となります。 |

補足：絞り込みは「①かつ②かつ③」の条件で行われ、④に基づいて表示されます。

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

⑮ 通知メールの送信

前提条件

メール送信対象[会計事務所]

| 担当者情報 | | | | | CSV |
|-------|--------|------------|---|-------------------------------------|-----|
| 絞り込み | 氏名 | ログインID | 検索 | | |
| アイコン | 氏名 | ログインID | 担当者 | 報告書承認者 | |
| | 中島 彩 | a.nakajima | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | 山田 稔 | m.yamada | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | 佐藤 俊之介 | s.sato03 | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | | | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> | | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> | | |
| | | | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | |

<会計事務所> ～担当者情報
その会社の[担当者]である者
[報告書承認者]のみの者は対象外

メール送信対象[顧問先]

| | | | |
|-------------|----|-------------------------------------|--|
| 氏名 | 必須 | 渋谷 雪子 | ※20文字以内 |
| ログインID | 必須 | snow@nmc | ※半角英数記号4～10文字 |
| パスワード入力 | 必須 | | ※半角英数記号8～20文字 |
| パスワード入力(確認) | 必須 | | ※半角英数記号8～20文字 |
| メールアドレス入力 | | sisyobako@nmc.co.jp | <input checked="" type="checkbox"/> 質疑応答 <input checked="" type="checkbox"/> 報告書 <input type="button" value="テストメール送信"/> |
| システム管理者 | | <input type="checkbox"/> | ※登録されている「お客様情報」を追加・更新することができます。 |
| 質疑応答 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ※「質疑応答」を利用することができます。 |

<顧問先> ～お客様情報
質疑応答にチェックがあり、かつメールアドレス「質疑応答」にもチェックがある者

1 3,私書箱の活用 ～質疑応答

メール配信タイミング

| 会計事務所からの質疑応答 | 会計事務所担当者 | 会計事務所担当者 (送信した者) | 顧問先利用者 |
|------------------|----------|---------------------|--------|
| トピック新規作成・送信 ※ | × | × | ○ |
| コメント送信 | × | × | ○ |
| コメント送信（プライベート投稿） | × | × | ▲ |
| 下書き保存 | × | × | × |
| 内部メモ ☆ | × | × | × |
| コメント修正/削除 ☆ | × | × | × |
| トピック完了 ◇ | × | × | × |

| 顧問先からの質疑応答 | 会計事務所担当者 | 顧問先利用者 | 顧問先利用者 (送信した者) |
|------------------|----------|--------|-------------------|
| トピック新規作成・送信 ※ | ○ | × | × |
| コメント送信 | ○ | × | × |
| コメント送信（プライベート投稿） | ○ | × | × |
| 下書き保存 | × | × | × |
| トピック完了 ◇ | × | × | × |

(※) プライベート投稿の場合を含む

(☆) いずれも会計事務所のための機能

(◇) 完了トピックを「質疑中」へ戻した場合も同様

(▲) 顧問先利用者のうちプライベート投稿の「閲覧者」とされた者のみが対象

1 4,私書箱の活用 ～報告書

①「報告書」とは

報告書

プレビュー中

| | | | | | | | | | |
|-----------|---|----------|-----------------------------|-------|--------------|-----|-----------|-------|----------|
| 報告書No. | 00000008 | | | | | | | | |
| 対象年月 | 2022年08月 ～ 2022年08月 | | | | | | | | |
| タイトル | 8月度監査報告書 | | | | | | | | |
| 内容 | <p>■下記の内容をチェックいたしました。</p> <table><tr><td>勘定科目について</td><td>監査のポイントとなる科目について、適否を確認しました。</td></tr><tr><td>消費税区分</td><td>適否を確認いたしました。</td></tr></table> <p>■下記の通り仕訳を修正、追加いたしました。</p> <ul style="list-style-type: none">・〇〇様の役員報酬と給与を未払計上しました。・社宅家賃収入を雑収入に計上しました。・前期末に計上した売り上げの前受け金と、家賃の前払費用は、期首に洗替仕訳を計上しました。・新しいコピー機について、リース資産として工具器具備品に計上しました。 <p>■下記原始資料について内容のチェックを行いました。</p> <p>領収書 通帳コピー（SMBC/渋谷支店） 取引先ごとの売掛金明細</p> | 勘定科目について | 監査のポイントとなる科目について、適否を確認しました。 | 消費税区分 | 適否を確認いたしました。 | | | | |
| 勘定科目について | 監査のポイントとなる科目について、適否を確認しました。 | | | | | | | | |
| 消費税区分 | 適否を確認いたしました。 | | | | | | | | |
| メッセージ | <p>8月までの実績をご報告いたします。</p> <table><tr><td>売上高</td><td>251,990千円</td></tr><tr><td>人件費</td><td>35,000千円</td></tr><tr><td>諸経費</td><td>168,002千円</td></tr><tr><td>税引前利益</td><td>30,200千円</td></tr></table> <p>前期同月比は売上は18,002千円（+2.5%）の増収 経費がほぼ横ばいですので、税引前利益も1,900千円の増益となりました。</p> <p>消費税中間納付の件、改めて連絡させていただきます。 今後ともよろしくお願いいたします。</p> | 売上高 | 251,990千円 | 人件費 | 35,000千円 | 諸経費 | 168,002千円 | 税引前利益 | 30,200千円 |
| 売上高 | 251,990千円 | | | | | | | | |
| 人件費 | 35,000千円 | | | | | | | | |
| 諸経費 | 168,002千円 | | | | | | | | |
| 税引前利益 | 30,200千円 | | | | | | | | |
| 添付ファイル | | | | | | | | | |
| 登録日時 | 2022年11月11日 15時44分 | | | | | | | | |
| 会計事務所承認日時 | | | | | | | | | |
| お客様確認日時 | お客様未確認 | | | | | | | | |
| 更新日時 | 2022年11月11日 15時44分 | | | | | | | | |

キャンセル

編集

申請取消

承認してメールを送信

コピーして再利用

削除

PDF出力

会社情報「報告書」は、監査報告書や打ち合わせ議事録など各種報告文を作成して顧問先へ提供するメニューです。

顧問先への提供にあたっては、所長や所属長など「報告書承認者」の承認が必要となる仕組みです。




報告書を作成

上長が承認

顧問先が閲覧

1 4,私書箱の活用 ～報告書

② 報告書の[承認者]

| 担当者情報 | | | | | CSV |
|---|--------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----|
| 絞り込み | 氏名 | ログインID | 検索 | | |
| アイコン | 氏名 | ログインID | 担当者 ▲ | 報告書承認者 | |
|  | 佐藤 健之介 | s.sato03 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
|  | 山田 穂 | m.yamada | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
|  | 中島 彩 | a.nakajima | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
|  | 遠藤 洋子 | y.endo | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
|  | 竹内 亮 | r.takeuchi | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
|  | 野本 太郎 | j.sato | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
|  | 佐藤 太郎 | s.sato01 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

設定対象は
ランクAの担
当者のみ

報告書の活用にあたって、会社情報[担当者情報]において【報告書承認者】を設定する必要があります。

担当者作成した報告書はこの【報告書承認者】による承認がなければ顧問先へ公開されません。

報告書承認者の権限

| <報告書> | 報告書承認者 | 承認者以外 (※) |
|-------------------|--------|-----------|
| 作成 | ○ | ○ |
| 修正 | ○ | ○ |
| 削除 | ○ | ○ |
| 承認 | ○ | × |
| 修正 (承認済み) | ○ | × |
| 削除 (承認済み) | ○ | ○ |
| 修正 (承認済み/お客様確認済み) | ○ | × |
| 削除 (承認済み/お客様確認済み) | ○ | × |

(※)その者がランク C の場合は承認済み報告書の閲覧のみ可能

1 4,私書箱の活用 ～報告書

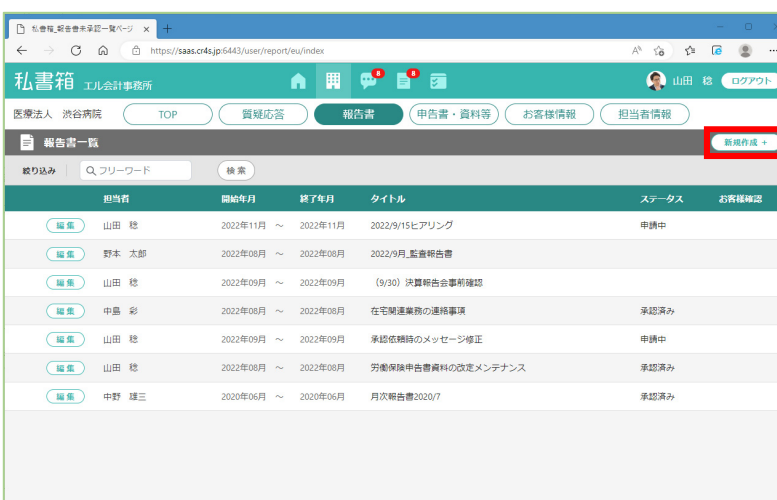
③ 報告書の新規作成

1



会社を選択し「報告書」をクリックします。

2



既存の報告書がリスト表示されます。
画面右上「新規作成+」をクリックします。

3



各項目を入力・選択し「登録」あるいは「登録して承認申請」をクリックします。

14,私書箱の活用 ～報告書

④ 各項目について(新規作成)

| 報告書 | | 新規作成中 |
|---|---|-------|
| 報告書No. | ※システム側で自動で採番します | |
| 対象年月 | ① 2022年1 ▼ ~ 2022年1 ▼ | |
| タイトル | ② <input type="text"/> | |
| 内容 | テンプレート | |
| | ③ <input style="height: 150px;" type="text"/> | |
| メッセージ | テンプレート | |
| | <input style="height: 150px;" type="text"/> | |
| 添付ファイル | ④ <div style="border: 2px dashed #add8e6; padding: 10px; text-align: center;"> ここにファイルをドロップ または <input type="button" value="ファイルを選択"/> </div> | |
| 登録日時 | | |
| 会計事務所承認日時 | | |
| お客様確認日時 | お客様未確認 | |
| 更新日時 | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> キャンセル ⑤ 登録 ⑥ 登録して承認申請 PDF出力 </div> | | |

14,私書箱の活用 ～報告書

| | | |
|---|----------|---|
| ① | 対象年月 | 任意の対象年月を設定します。初期値は「作成時点の前月」です。 |
| ② | タイトル | 報告書のタイトル（件名）を入力します。 |
| ③ | 内容/メッセージ | それぞれ任意の内容となりますが、概ね下記を想定しております。 ◆内容（必須項目）…報告事項 ◆メッセージ…報告事項に対する補足、アドバイスなど いずれもテンプレート文の差し込みが可能です。 |
| ④ | 添付ファイル | 必要に応じてファイルを添付します。 上限：ファイル数=20、総容量=100MB |
| ⑤ | 登録 | 下書き保存の状態となります。ステータスは空欄です。 ただし、報告書承認者はこの状態であっても承認が可能です。 |
| ⑥ | 登録して承認申請 | ステータスが「申請中」となります。作成者が報告書承認者である場合には表示されません。 |

報告書のステータス

| 担当者 | 開始年月 ▼ | 終了年月 | タイトル | ステータス | お客様確認 |
|--------------------------|----------|------------|--------------------|-------|-------|
| 編集 山田 穂 | 2022年11月 | ～ 2022年11月 | 2022/9/15ヒアリング | 申請中 | |
| 編集 山田 穂 | 2022年09月 | ～ 2022年09月 | (9/30) 決算報告会事前確認 | | |
| 山田 穂 | 2022年08月 | ～ 2022年08月 | 労働保険申告書資料の改定メンテナンス | 承認済み | |
| 中島 彩 | 2022年08月 | ～ 2022年08月 | 在宅関連業務の連絡事項 | 承認済み | 確認済み |
| 編集 野本 太郎 | 2022年08月 | ～ 2022年08月 | 2022/9月_監査報告書 | | |
| 中野 雄三 | 2020年06月 | ～ 2020年06月 | 月次報告書2020/7 | 承認済み | |

| ステータス/お客様確認 | 状態 |
|-------------|---|
| (空欄) | ■下書き 新規作成時に「登録」を行った |
| 申請中 | ■承認待ち 新規作成時に「登録して承認申請」を行った あるいは、ステータス“空欄”の状態に「承認申請」を行った |
| 承認済み | ■承認・顧問先へ公開済み ステータス“空欄”あるいは“申請中”の状態に、報告書承認者が「承認してメールを送信」を行った。 |
| 承認済み/確認済み | ■報告完了 ステータス“承認済み”の状態に、顧問先が当該報告書を開いた。 |

1 4,私書箱の活用 ～報告書

⑤ テンプレートの活用

The screenshot shows a report creation interface with a sidebar on the left containing 'タイトル' (Title), '内容' (Content), and 'メッセージ' (Message). The main area has a text editor with a 'テンプレート' (Template) button. A red box highlights this button in both the 'Content' and 'Message' sections. A blue arrow points from the 'Message' section's 'テンプレート' button to a dialog box below. The dialog box has the title '挿入するテンプレートを選択してください' (Please select the template to insert) and two dropdown menus: 'カテゴリを選択してください' (Please select a category) and 'テンプレートを選択してください' (Please select a template). It also has 'キャンセル' (Cancel) and 'OK' buttons. An orange callout box explains the process of selecting a template.

「内容」「メッセージ」の2項目では、【テンプレート】ボタンから、テンプレート文を挿入することができます。ボタンは新規作成(あるいは修正)画面で有効となります。

挿入するテンプレートを選択してください

カテゴリを選択してください ▼

テンプレートを選択してください ▼

キャンセル OK

ダイアログではまず[カテゴリ]を選択します。続いて、そのカテゴリ内の[テンプレート]を選択することで、テンプレート文が適用されます。

テンプレートおよびそのカテゴリは、システム管理 [テンプレート管理] にてあらかじめ作成しておきます。(P19)

テンプレートは「内容」「メッセージ」に用途を分けておりません。

「内容」「メッセージ」のいずれにおいても全てのテンプレートが選択可能です。

14,私書箱の活用 ～報告書

⑥ 報告書の承認

1

| 報告番号 | 開始年月 | 終了年月 | タイトル | ステータス | お客様情報 |
|------|----------|----------|--------------------|-------|-------|
| 編集 | 2022年10月 | 2022年10月 | 2022年9月 月次監査報告書 | 承認中 | |
| 編集 | 2022年11月 | 2022年11月 | 2022/9/15ヒアリング | 承認済 | |
| 編集 | 2022年08月 | 2022年08月 | 2022/9月 監査報告書 | 承認済 | |
| 編集 | 2022年09月 | 2022年09月 | (9/30) 決算報告会事前確認 | 承認済 | |
| 編集 | 2022年08月 | 2022年08月 | 在宅勤務実施の進捗事項 | 承認済 | |
| 編集 | 2022年08月 | 2022年08月 | 労働保険申告書資料の改定メンテナンス | 承認済 | |
| 編集 | 2020年06月 | 2020年06月 | 月次報告書2020/7 | 承認済 | |

報告書承認者が承認をする報告書を選択します。

対象となるのはステータスが“空欄”ならびに“申請中”の報告書です。

2

| | |
|-----------|---|
| 内容 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 日 時 ■ 出席者 ■ 場 所 : 貴客先にて ■ 内 容 : 定例打ち合せ |
| メッセージ | エル会計事務所 所長 野本 太郎 |
| 添付ファイル | |
| 登録日時 | 2022年11月14日 10時40分 |
| 会計事務所承認日時 | |
| お客様確認日時 | お客様承認済 |
| 更新日時 | 2022年11月14日 10時40分 |

[承認してメールを送信]をクリックします。

この作業により、顧問先で報告書を閲覧することができます。

14,私書箱の活用 ～報告書

⑦ 各項目について(ステータスごと)

1.登録のみ(下書き)

報告書

プレビュー中

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|--|----------|-----|--|---------|----|--|-----|--|--|
| 報告書No. | 00000008 | | | | | | | | | | | |
| 対象年月 | 2022年10月 ～ 2022年10月 | | | | | | | | | | | |
| タイトル | 2022年9月_訪問監査報告書 | | | | | | | | | | | |
| 内容 | <div> <div>■訪問日</div> <div>2022/10/14(金)</div> </div> <div> <div>■担当者</div> <div>竹内史郎</div> </div> <div> 1、事前チェック 10/12(水)CASHRADARにおける残高、仕訳、消費税等において下記のチェックを行いました。 </div> <div> <残高> <table border="1"> <tr> <td>月次マイナズ残高</td> <td>未払金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>大塚な残高変動</td> <td>なし</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div> | | | 月次マイナズ残高 | 未払金 | | 大塚な残高変動 | なし | | その他 | | |
| 月次マイナズ残高 | 未払金 | | | | | | | | | | | |
| 大塚な残高変動 | なし | | | | | | | | | | | |
| その他 | | | | | | | | | | | | |
| メッセージ | エルメディカル様外注調整の成果がさっそく現れましたね。 年末には分室の機器入替えという大きな案件がありますので私どもも万全の準備を進めてまいります。 | | | | | | | | | | | |
| 添付ファイル | 131キャッシュフロー計算書.doc 135予算実績管理.doc | | | | | | | | | | | |
| 登録日時 | 2022年11月15日 09時49分 | | | | | | | | | | | |
| 会計事務所承認日時 | ① | | | | | | | | | | | |
| お客様確認日時 | ② お客様未確認 | | | | | | | | | | | |
| 更新日時 | 2022年11月15日 10時25分 | | | | | | | | | | | |

キャンセル

編集

③ 承認申請

コピーして再利用

削除

PDF出力

[報告書承認者](#)

キャンセル

編集

④ 承認してメールを送信

コピーして再利用

削除

PDF出力

| | | |
|---|------------|--|
| ① | 会計事務所承認 | 承認未済であるため「空欄」です。 |
| ② | お客様確認 | 顧問先には公開されていないため「お客様未確認」です。 |
| ③ | 承認申請 | 報告書承認者にメールが配信されステータスが「申請中」となります。(すでに申請中の状態でも表示されます) |
| ④ | 承認してメールを送信 | 報告書承認者にのみ表示されます。 クリックを行うことで顧問先へメールが配信され、報告書が公開されます。 ステータスが「承認済み」となります。 |

1 4,私書箱の活用 ～報告書

2.申請中(承認待ち)

報告書

プレビュー中

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|--|----------|-----|--|---------|----|--|-----|--|--|
| 報告書No. | 00000008 | | | | | | | | | | | |
| 対象年月 | 2022年10月 ～ 2022年10月 | | | | | | | | | | | |
| タイトル | 2022年9月_訪問監査報告書 | | | | | | | | | | | |
| 内容 | <p>■訪問日 2022/10/14(金)</p> <p>■担当者 竹内史郎</p> <p>1、事前チェック 10/12(水)CASHRADARにおける残高、仕訳、消費税等において下記のチェックを行いました。</p> <p><残高></p> <table border="1"> <tr> <td>月次マイナス残高</td> <td>未払金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>大幅な残高変動</td> <td>なし</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | 月次マイナス残高 | 未払金 | | 大幅な残高変動 | なし | | その他 | | |
| 月次マイナス残高 | 未払金 | | | | | | | | | | | |
| 大幅な残高変動 | なし | | | | | | | | | | | |
| その他 | | | | | | | | | | | | |
| メッセージ | エルメディカル様の仕入調整の成果がさっそく現れましたね。 年末には分室の機器入替えという大きな案件がありますので、私どもも万全の準備を進めてまいります。 | | | | | | | | | | | |
| 添付ファイル | 131キャッシュフロー計算書.doc 135予算実績管理.doc | | | | | | | | | | | |
| 登録日時 | 2022年11月15日 09時49分 | | | | | | | | | | | |
| 会計事務所承認日時 | | | | | | | | | | | | |
| お客様確認日時 | お客様未確認 | | | | | | | | | | | |
| 更新日時 | 2022年11月15日 11時17分 | | | | | | | | | | | |

①

②

キャンセル

編集

申請取消

承認申請

コピーして再利用

削除

PDF出力

報告書承認者

キャンセル

編集

申請取消

承認してメールを送信

コピーして再利用

削除

PDF出力

③

| | | |
|---|------------|--|
| ① | 申請取消 | ステータス「空欄」＝承認申請未済の状態に戻ります。 |
| ② | 承認申請 | 報告書承認者にメールが配信（再）されます。 |
| ④ | 承認してメールを送信 | 報告書承認者にのみ表示されます。 クリックを行うことで顧問先へメールが配信され、報告書が公開されます。 ステータスが「承認済み」となります。 |

14,私書箱の活用 ～報告書

3.承認済み

報告書

プレビュー中

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--------------------|--|----------|-----|--|---------|----|--|-----|--|--|
| 報告書No. | 00000008 | | | | | | | | | | | |
| 対象年月 | 2022年10月 ～ 2022年10月 | | | | | | | | | | | |
| タイトル | 2022年9月_訪問監査報告書 | | | | | | | | | | | |
| 内容 | <p>■訪問日 2022/10/14(金)</p> <p>■担当者 竹内史郎</p> <p>1、事前チェック 10/12(水)CASHRADARにおける残高、仕訳、消費税等において下記のチェックを行いました。</p> <p><残高></p> <table border="1"> <tr> <td>月次マイナス残高</td> <td>未払金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>大幅な残高変動</td> <td>なし</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | 月次マイナス残高 | 未払金 | | 大幅な残高変動 | なし | | その他 | | |
| 月次マイナス残高 | 未払金 | | | | | | | | | | | |
| 大幅な残高変動 | なし | | | | | | | | | | | |
| その他 | | | | | | | | | | | | |
| メッセージ | エルメディカル様外注調整の成果がさっそく現れましたね。 年末には分室の機器入替えという大きな案件がありますので私どもも万全の準備を進めてまいります。 | | | | | | | | | | | |
| 添付ファイル | 131キャッシュフロー計算書.doc 135予算実績管理.doc | | | | | | | | | | | |
| 登録日時 | 2022年11月15日 09時49分 | | | | | | | | | | | |
| 会計事務所承認日時 | ① | 2022年11月15日 10時45分 | | | | | | | | | | |
| お客様確認日時 | ② | お客様未確認 | | | | | | | | | | |
| 更新日時 | 2022年11月15日 10時45分 | | | | | | | | | | | |

キャンセル

コピーして再利用

削除

PDF出力

報告書承認者

キャンセル

編集

コピーして再利用

削除

PDF出力

③

| | | |
|---|-----------|---|
| ① | 会計事務所承認日時 | 報告書承認者が「承認してメールを送信」を実行した日時が表記されます。 |
| ② | お客様確認日時 | 顧問先利用者が報告書を確認していない場合は「お客様未確認」と表示されます。 |
| ③ | 編集 | <p>報告書承認者にのみ表示されます。</p> <p>報告書承認者は承認済み（顧問先へ公開済み）の報告書を編集することが可能です。</p> <p>編集を行った場合、会計事務所承認日時は変更されませんが、更新日時は変更されます。</p> |

1 4,私書箱の活用 ～報告書

4.お客様確認済み

報告書

プレビュー中

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|----------|-----|--|---------|----|--|-----|--|--|
| 報告書No. | 00000008 | | | | | | | | | | | |
| 対象年月 | 2022年10月 ～ 2022年10月 | | | | | | | | | | | |
| タイトル | 2022年9月_訪問監査報告書 | | | | | | | | | | | |
| 内容 | <div> <div>■訪問日</div> <div>2022/10/14(金)</div> </div> <div> <div>■担当者</div> <div>竹内 史郎</div> </div> <div> <div>1、事前チェック</div> <div>10/12(水)CASHRADARにおける残高、仕訳、消費税等において下記のチェックを行いました。</div> <div> <div><残高></div> <table border="1"> <tr> <td>月次マイナス残高</td> <td>未払金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>大塚な残高変動</td> <td>なし</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div> </div> | | | 月次マイナス残高 | 未払金 | | 大塚な残高変動 | なし | | その他 | | |
| 月次マイナス残高 | 未払金 | | | | | | | | | | | |
| 大塚な残高変動 | なし | | | | | | | | | | | |
| その他 | | | | | | | | | | | | |
| メッセージ | エルメディカル様外注調整の成果がさっそく現れましたね。 年末には分室の機器入替えという大きな案件がありますので私どもも万全の準備を進めてまいります。 | | | | | | | | | | | |
| 添付ファイル | 131キャッシュフロー計算書.doc 135予算実績管理.doc | | | | | | | | | | | |
| 登録日時 | 2022年11月15日 09時49分 | | | | | | | | | | | |
| 会計事務所承認日時 | 2022年11月15日 10時45分 | | | | | | | | | | | |
| お客様確認日時 | 2022年11月15日 10時55分 | | | | | | | | | | | |
| 更新日時 | 2022年11月15日 10時54分 | | | | | | | | | | | |

キャンセル

コピーして再利用

PDF出力

報告書承認者

キャンセル

編集

コピーして再利用

PDF出力

| | | |
|---|---------|---|
| ① | お客様確認日時 | 顧問先利用者が報告書画面を開いた日時が表記されます。 |
| ② | 編集 | <p>報告書承認者にのみ表示されます。</p> <p>報告書承認者は顧問先へ公開済みの報告書を編集することが可能です。</p> <p>編集を行った場合、会計事務所承認日時は変更されませんが、更新日時は変更されます。</p> |

…「お客様確認」となるオペレーション …

承認された報告書は、顧問先が当該報告書を開いた段階で「承認済み/お客様確認」へとステータスが推移します。

顧問先では確認ボタン等のアクションはありません。

1 4,私書箱の活用 ～報告書

⑧ 報告書の編集

1

The screenshot shows the '私書箱' (Private Mailbox) interface. At the top, there are navigation tabs: 'TOP', '質疑応答', '報告書', and '申告書・資料等'. Below these, there's a search bar and a table of reports. The table has columns: '担当者' (Manager), '開始年月' (Start Date), '終了年月' (End Date), 'タイトル' (Title), 'ステータス' (Status), and 'お客様確認' (Customer Confirmation). The first row is highlighted, and the '編集' (Edit) button next to it is circled in red.

一覧より、編集（修正）をする報告書の「編集」をクリックします。

「編集」ボタンがない報告書を編集することはできません。

2

The screenshot shows the '私書箱' (Private Mailbox) interface for editing a report. The '報告書' (Report) tab is selected. The form displays the report details, including '登録日時' (Registration Date/Time), '会計事務所承認日時' (Accounting Firm Approval Date/Time), 'お客様確認日時' (Customer Confirmation Date/Time), and '更新日時' (Update Date/Time). At the bottom, there are buttons: 'キャンセル' (Cancel), '登録' (Register), '登録して承認申請' (Register and Apply for Approval), and 'PDF出力' (PDF Output). The '登録' button is highlighted with a red box.

内容を編集して「登録」あるいは「登録して承認申請」をクリックします。

編集ができる条件

| ステータス/お客様確認 | 報告書承認者 | 担当者(ランクC除く) | 顧問先 |
|-------------|--------|-------------|-----|
| (空欄) | ○ | ○ | — |
| 申請中 | ○ | ○ | — |
| 承認済み | ○ | × | — |
| 承認済み/確認済み | ○ | × | × |

1 4,私書箱の活用 ～報告書

⑨ 報告書の削除

1

一覧より、削除をする報告書を選択します。

2

[削除] をクリックします。

削除ができる条件

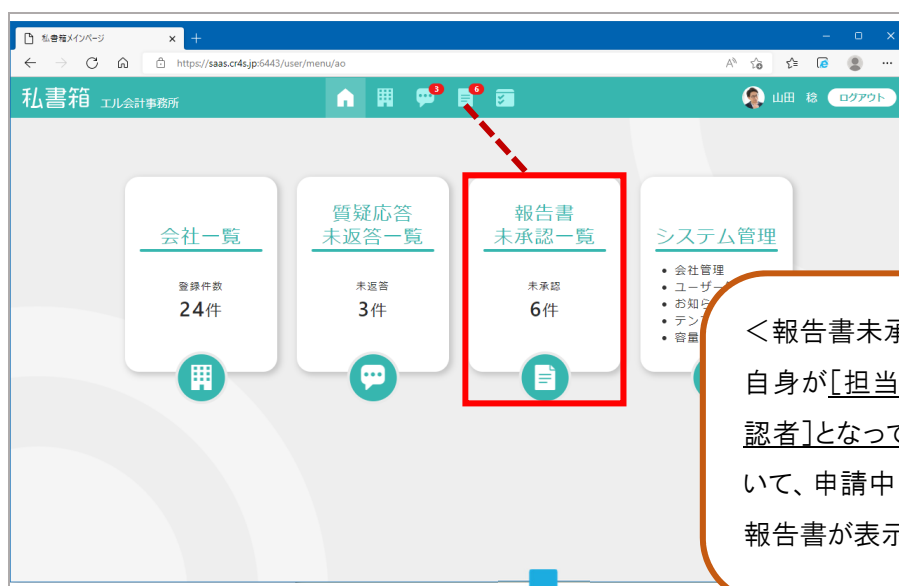
| ステータス/お客様確認 | 報告書承認者 | 担当者(ランクC除く) | 顧問先 |
|-------------|--------|-------------|-----|
| (空欄) | ○ | ○ | - |
| 申請中 | ○ | ○ | - |
| 承認済み | ○ | ○ | - |
| 承認済み/確認済み | × | × | × |

14,私書箱の活用 ～報告書

⑩ 未承認チェック

承認待ちの状態で顧問先に公開されていない報告書をメインページから一括でチェックすることが可能です。(担当者ランクCの者を除く)

メインページ



<報告書未承認一覧>

自身が[担当者]あるいは[報告書承認者]となっている全ての顧問先について、申請中(承認待ち)のままである報告書が表示されます。



各行をクリックすることで、その顧問先データの該当の報告書画面が表示されます。

14,私書箱の活用 ～報告書

⑪ 通知メールの送信

前提条件

メール送信対象[会計事務所]

担当者情報 CSV

絞り込み 氏名 ログインID 検索

| アイコン | 氏名 | ログインID | 担当者 | 報告書承認者 |
|------|--------|------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| | 中島 彩 | a.nakajima | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> |
| | 山田 稔 | m.yamada | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> |
| | 佐藤 俊之介 | s.sato03 | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> |

<会計事務所> ～担当者情報
その会社の[担当者]である者、ならびに
[報告書承認者]である者

メール送信対象[顧問先]

| | | | |
|-------------|----|-------------------------------------|--|
| ログインID | 必須 | snow@nmc | ※半角英数記号4～16文字 |
| パスワード入力 | 必須 | | ※半角英数記号8～20文字 |
| パスワード入力(確認) | 必須 | | ※半角英数記号8～20文字 |
| メールアドレス入力 | | snow@shisyobako.ne.jp | <input checked="" type="checkbox"/> 質疑応答 <input checked="" type="checkbox"/> 報告書 <input type="button" value="テストメール送信"/> |
| システム管理者 | | <input type="checkbox"/> | ※登録されている「お客様情報」を追加・更新することができます。 |
| 質疑応答 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ※「質疑応答」を利用することができます。 |
| 報告書 | | <input checked="" type="checkbox"/> | ※「報告書」を閲覧することができます。 |

<顧問先> ～お客様情報
報告書にチェックがあり、かつメールアドレス「報告書」にもチェックがある者

1 4,私書箱の活用 ～報告書

メール配信とステータス

| 会計事務所における承認前 | 会計事務所 報告書承認者 | 会計事務所 担当者 | ステータス |
|-----------------|-----------------|--------------|-------|
| 報告書新規作成・登録 | × | × | 空欄 |
| 報告書新規作成・登録→承認申請 | ○ | × | 申請中 |
| 登録済み報告書・承認申請 | ○ | × | 申請中 |
| 登録済み報告書・編集→登録 | × | × | 空欄 |
| 登録済み報告書・編集→承認申請 | ○ | × | 申請中 |
| 登録済み報告書・削除 | × | × | — |
| 承認申請済み報告書 申請取消 | × | △ 1 | 空欄 |

(△1) 報告書承認者が取消した場合のみ

| 会計事務所 で承認、顧問先へ | 会計事務所 報告書承認者 | 会計事務所 担当者 | 顧問先 利用者 | ステータス |
|-------------------|-----------------|--------------|------------|--------------|
| 会計事務所：承認 | ◇ 1 | ◇ 2 | ○ | 承認済み |
| 会計事務所：承認後編集→登録 | × | × | × | 申請中 |
| 会計事務所：承認後削除 | × | × | × | — |
| 顧問先：報告書確認 | × | × | × | 承認済み 確認済み |
| 会計事務所：確認後編集→登録 | × | × | × | 承認済み 確認済み |

(◇1) 承認を行った者以外の報告書承認者が対象

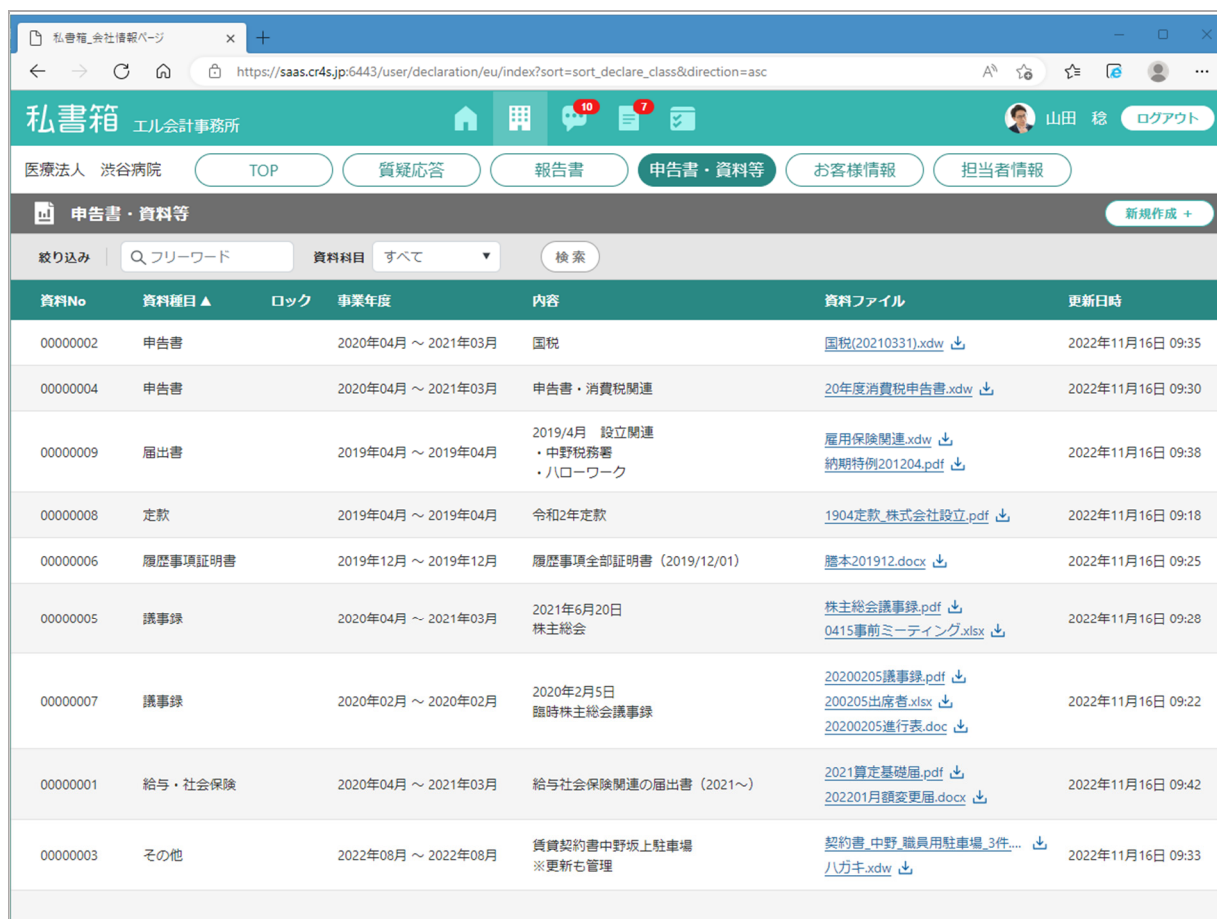
(◇2) 申請を行った担当者のみが対象

…「申請を行った担当者」の定義 …

当該報告書において「登録して承認申請」あるいは「承認申請」をクリックした者が申請を行った担当者となります。

15,私書箱の活用 ～申告書・資料等

①「申告書・資料等」とは



The screenshot displays the '私書箱' (Private Mailbox) interface for 'エル会計事務所' (El Accounting Office). The '申告書・資料等' (Declarations and Materials) tab is selected. The table below lists various documents available for download.

| 資料No | 資料種目 ▲ | ロック | 事業年度 | 内容 | 資料ファイル | 更新日時 |
|----------|---------|-----|-------------------|-----------------------------------|--|-------------------|
| 00000002 | 申告書 | | 2020年04月～2021年03月 | 国税 | 国税(20210331).xdw ↓ | 2022年11月16日 09:35 |
| 00000004 | 申告書 | | 2020年04月～2021年03月 | 申告書・消費税関連 | 20年度消費税申告書.xdw ↓ | 2022年11月16日 09:30 |
| 00000009 | 届出書 | | 2019年04月～2019年04月 | 2019/4月 設立関連 ・中野税務署 ・ハローワーク | 雇用保険関連.xdw ↓ 納期特例201204.pdf ↓ | 2022年11月16日 09:38 |
| 00000008 | 定款 | | 2019年04月～2019年04月 | 令和2年定款 | 1904定款_株式会社設立.pdf ↓ | 2022年11月16日 09:18 |
| 00000006 | 履歴事項証明書 | | 2019年12月～2019年12月 | 履歴事項全部証明書 (2019/12/01) | 謄本201912.docx ↓ | 2022年11月16日 09:25 |
| 00000005 | 議事録 | | 2020年04月～2021年03月 | 2021年6月20日 株主総会 | 株主総会議事録.pdf ↓ 0415事前ミーティング.xlsx ↓ | 2022年11月16日 09:28 |
| 00000007 | 議事録 | | 2020年02月～2020年02月 | 2020年2月5日 臨時株主総会議事録 | 20200205議事録.pdf ↓ 20200205出席者.xlsx ↓ 20200205進行表.doc ↓ | 2022年11月16日 09:22 |
| 00000001 | 給与・社会保険 | | 2020年04月～2021年03月 | 給与社会保険関連の届出書 (2021～) | 2021算定基礎届.pdf ↓ 202201月額変更届.docx ↓ | 2022年11月16日 09:42 |
| 00000003 | その他 | | 2022年08月～2022年08月 | 賃貸契約書中野坂上駐車場 ※更新も管理 | 契約書_中野_職員用駐車場_3件... 八万千.xdw ↓ | 2022年11月16日 09:33 |

会社情報〔申告書・資料等〕は、各種申告書や届出書、定款、履歴事項証明書などの資料をカテゴリごとにクラウドサーバ上へ保管・共有するメニューです。

会計事務所と顧問先の間の共通書庫（※）として、必要な資料をいつでもダウンロードすることができます。

（※）アップロードは会計事務所のみ可能

1 5,私書箱の活用 ～申告書・資料等

② 申告書・資料等のアップロード

1



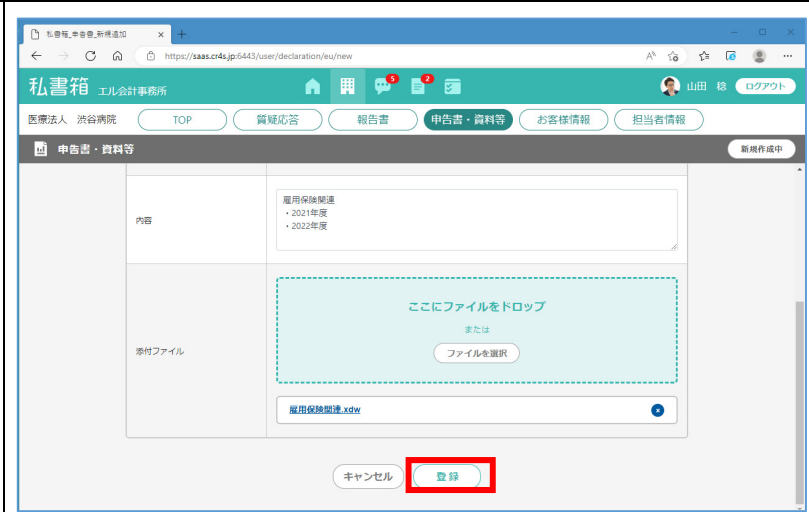
リンク A あるいは B の者
で会社を選択し「申告書・
資料等」をクリックしま
す。

2



既存の申告書・資料等がリ
スト表示されます。
画面右上「新規作成+」を
クリックします。

3



各項目を入力・選択し、資
料ファイルを添付のうえ
「登録」をクリックします。

15,私書箱の活用 ～申告書・資料等

③ 各項目について

申告書・資料等

新規作成中

| | | |
|---------|--|--|
| 資料No. | システム側で自動で採番します | |
| 資料種目 | <input type="checkbox"/> 申告書 <input type="checkbox"/> 届出書 <input type="checkbox"/> 定款 <input type="checkbox"/> 履歴事項証明書 <input type="checkbox"/> 議事録 <input type="checkbox"/> 給与・社会保険 <input type="checkbox"/> その他 | |
| 削除防止ロック | <input type="checkbox"/> バックアップ時にデータを削除しない | |
| 事業年度 | 2022年10月 ▼ ~ 2022年10月 ▼ | |
| 内容 | <div></div> | |
| 添付ファイル | <div> <div>ここにファイルをドロップ</div> <div>または</div> <div>ファイルを選択</div> </div> | |

キャンセル

登録

| | | |
|---|---------|--|
| ① | 資料種目 | <p>7 種目から任意の種目を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申告書 ・ 届出書 ・ 定款 ・ 履歴事項証明書 ・ 議事録 ・ 給与/社会保険 ・ その他 <p>一覧画面では、この種目による絞り込み・並べ替えが可能です。</p> |
| ② | 削除防止ロック | <p>チェックを入れると、システム管理 [容量管理] におけるバックアップ時にデータ削除の対象となりません。</p> |
| ③ | 事業年度 | <p>任意の事業年度を選択します。</p> <p>初期値は操作を行っている年月の前月となります。</p> |
| ④ | 内容 | <p>添付するファイルの説明等を入力します。</p> <p>入力された全文がリスト画面に表示されます。</p> |
| ⑤ | 添付ファイル | <p>申告書・資料等のファイルを添付します。</p> <p>上限：ファイル数=20、総容量=100MB</p> |

15,私書箱の活用 ～申告書・資料等

④ 修正/削除

1

| 資料No | 資料種目 | ロック | 事業年度 | 内容 | 資料ファイル | 更新日時 |
|----------|---------|-----|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| 00000001 | 給与・社会保障 | | 2020年04月～2021年03月 | 給与と社会保障関連の届出書 (2021～) | 2021算定基礎届.pdf 202201月経費変更.docx | 2022年11月16日 09:42 |
| 00000009 | 届出書 | | 2019年04月～2019年04月 | 2019/4月 設立関連 ・中野税務署 ・ハローワーク | 雇用保険関連.xdw 納税特例201204.pdf | 2022年11月16日 09:38 |
| 00000002 | 申告書 | | 2020年04月～2021年03月 | 国税 | 国税(20210331).xdw | 2022年11月16日 09:35 |
| 00000003 | その他 | | 2022年08月～2022年08月 | 賃貸契約書中野区上野車庫 ※更新も管理 | 契約書・中野・職員用駐車場_3件... ハガキ.xdw | 2022年11月16日 09:33 |
| 00000004 | 申告書 | | 2020年04月～2021年03月 | 申告書・消費税関連 | 20年度消費税申告書.xdw | 2022年11月16日 09:30 |
| 00000005 | 議事録 | | 2020年04月～2021年03月 | 2021年6月20日 株主総会 | 株主総会議事録.pdf 0413事前ミーティング.xdw | 2022年11月16日 09:28 |
| 00000006 | 開業事項証明書 | | 2019年12月～2019年12月 | 開業事項全部証明書 (2019/12/01) | 開本201912.docx | 2022年11月16日 09:25 |

一覧から修正/削除をする資料等を選択します。

2

修正の場合は内容を修正し「登録」をクリックします。削除を行う場合は「削除」をクリックします。

16,私書箱の活用 ～証憑管理/マスタ設定

①「証憑管理」とは

The screenshot displays the '私書箱' (Private Mailbox) system interface. The main content area shows a 'ガス料金領収書' (Gas Bill Receipt) for August 2023, No. 446. The receipt details include a total amount of 2,217 yen, with a breakdown of usage, early payment discounts, and taxes. The interface also includes a sidebar with navigation options like '私書箱TOP', '証憑管理TOP', and 'アップロード'. On the right, there are tabs for '基本情報' (Basic Information), '電子帳簿' (Electronic Ledger), and '変更履歴' (Change History). The '電子帳簿' tab is active, showing details like the transaction date (2023-09-03), amount (2,217), and a list of related documents.

| ガス料金領収書 | |
|-------------------------|------------------|
| 2023年08月分 No 446 | |
| 早収料金支払期限 2023年09月10日 | 領収金額 2,217 円 |
| (うち消費税相当額 202 円) | |
| 領収 | ご使用量 6.0 |
| 収 | 早収料金(税込) 2,217 円 |
| 明 | 遅収料金(税込) 0 円 |
| 細 | うち消費税等 202 円 |
| | 警報機リース料(税込) 0 円 |
| | その他(税込) 0 円 |
| | 合計料金(税込) 2,217 円 |
| | 既入金額 0 円 |
| | 差引未収額 2,217 円 |

〔証憑管理〕は、顧問先がアップロードした証憑ファイル（請求書や領収書など）の共有・管理を行うメニューです。ご利用にはオプション追加が必要です。

アップロードされたファイルは、電子帳簿保存法における「電子取引データ保存」「スキャナ保存」の要件に準拠して保管されます。



事務所

アップロードしてほしい電子データファイルの種類別リストを作成



顧問先

リストに沿って様々な電子データファイルをアップロード



事務所

顧問先がアップロードした電子データファイルを監査などに活用

ご利用のメリット

〔顧問先〕

電子帳簿保存法に対応ができる。

〔会計事務所〕

監査等に必要な各種書類を電子データファイルとしてリスト管理することができる。

1 6,私書箱の活用 ～証憑管理/マスタ設定

② マスタ設定

1



会社を選択し「証憑管理」をクリックします。

2



「マスタ設定」をクリックし、以下の3項目を設定します。

- ・ 基本情報
- ・ 種別設定
- ・ 取引先管理

16,私書箱の活用 ～証憑管理/マスタ設定

③ 基本情報の設定(マスタ設定－基本情報)

基本情報

① 使用容量

81MB / 10GB

② タイムスタンプ枚数

3 枚

③ 事業年度の開始月

1 0 月

④ 一括ダウンロード

ファイルの一括ダウンロード

キャンセル

登録

| | | |
|---|-----------|--|
| ① | 使用容量 | 現時点の利用可能容量と使用中容量が表示されます。 |
| ② | タイムスタンプ枚数 | タイムスタンプ機能を導入しているユーザーにおいて、操作を行っている日が属する月におけるタイムスタンプの利用数が表示されます。 ◆ 月は「21 日～翌 20 日」までを 1 ヶ月とします。 |
| ③ | 事業年度の開始月 | 「年間一覧表」メニューにおける開始月を設定します。 会計事務所「会社管理」メニューで設定された決算月の翌月が初期値です。 |
| ④ | 一括ダウンロード | アップロードされたデータファイルを、アップロードを行った日単位でダウンロードすることができます。 |

一括ダウンロード

一括ダウンロードは、証憑管理システムを解約する際のバックアップ保存に活用していただくことを想定しております。

ダウンロード期間

2023年10月01日

 ~

2023年10月31日

キャンセル

確定

1 6,私書箱の活用 ～証憑管理/マスタ設定

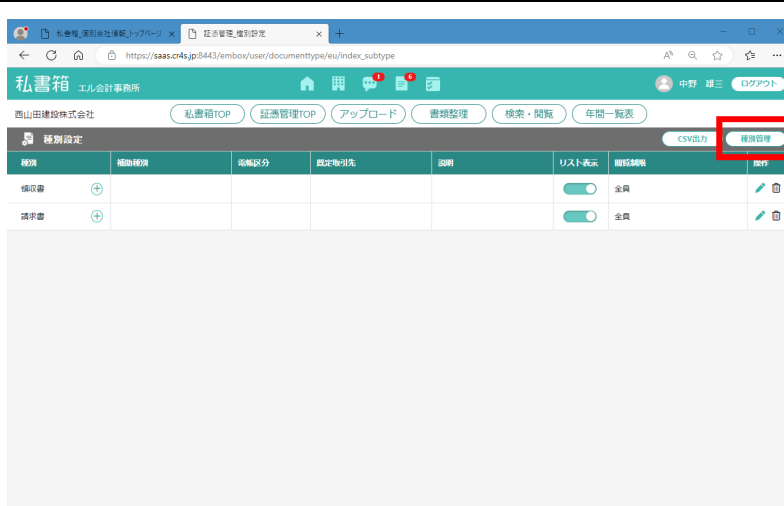
④ 書類リスト作成(マスタ設定－種別設定)

1



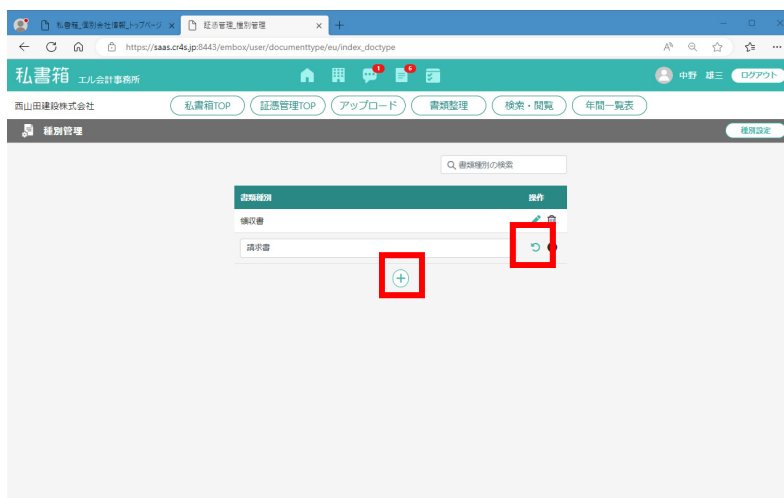
証憑管理TOPメニューから
[マスタ設定] をクリック
し [種別設定] を選択しま
す。

2



画面右上 [種別管理] をク
リックします。

3



【+】 ボタンをクリックし、
「書類種別名」を入力。
【o】 ボタンで確定します。

1 6,私書箱の活用 ～証憑管理/マスタ設定

⑤ リストの補助種別設定(マスタ設定－種別設定)

1

補助種別名ほか各詳細項目を入力・選択します。

種別の【+】ボタンをクリックすると次行が追加されます。

2

[保存] をクリックします。

リストの役割

| 種別 | 補助種別 | 電帳区分 | 既定取引先 | 説明 |
|--------|----------------|------|--------|-------------------|
| 現金領収書 | | スキャナ | | 取引ごとに1ファイルにしてください |
| 通帳 | ひまわり 普通1234567 | その他 | ひまわり銀行 | 印字が見えるか確認してください |
| | 半蔵門 普通7654321 | | | |
| | なかの信金 当座112233 | | | |
| 売掛金請求書 | | | | |

電子データファイルのアップロードは、この種別設定メニューで作成した書類リストに対して行います。
書類リストがあることにより、アップロード時の情報設定の手間が省け、アップロード後の整理や検索が容易になります。

16,私書箱の活用 ～証憑管理/マスタ設定

⑥ 各項目について(マスタ設定－種別設定)

| 書類種別 | 補助種別 | 電帳区分 | 既定取引先 | 説明 | リスト表示 | 閲覧制限 | 操作 |
|--------|---------|----------------|-----------|---------------|-------|------|----|
| ① 電子取引 | 補助種別名 ② | ③ | ④ | 説明 ⑤ | ⑥ | 全員 ⑦ | ⑧ |
| 現金領収書 | 補助種別名 | スキャナ | NMC損害保険会社 | 説明 | | 全員 | 変更 |
| 通帳 | 補助種別名 | ひまわり 普通1234567 | ひまわり銀行 | 取引ごとに1ファイルにして | | 全員 | 変更 |
| 通帳 | 補助種別名 | 半蔵門 普通7654321 | 半蔵門銀行 | 印字が見えるか確認してくれ | | 全員 | 変更 |
| 通帳 | 補助種別名 | なかの信金 当座112233 | なかの信用金庫 | 印字が見えるか確認する | | 全員 | 変更 |
| 売掛金請求書 | 補助種別名 | 電子取引 | | 発送後に保管してください | | 全員 | 変更 |
| 買掛金請求書 | エル商事 | 電子取引 | 株式会社 エル商事 | 請求書と明細を1ファイルに | | 全員 | 変更 |
| 買掛金請求書 | 東洋商事 | スキャナ | 東洋商事 株式会社 | 製造部に確認した後に保管し | | 全員 | 変更 |

| | | |
|---|-------|---|
| ① | 書類種別 | 種別管理ボタンで作成された種別が表示されます。一覧画面で修正・削除はできません。 【+】ボタンで新しい補助種別を作成します。 |
| ② | 補助種別 | 種別に属する補助種別名を入力します（空欄不可）。 |
| ③ | 電帳区分 | 補助種別の電帳区分を［スキャナ］［電子取引］［その他］から選択します。 |
| ④ | 既定取引先 | マスタ設定「取引先管理」で設定した取引先を選択します。 直接入力、あるいは空欄で登録も可能です。 |
| ⑤ | 説明 | アップロードのルールなど、補助種別ごとの説明を入力します。 |
| ⑥ | リスト表示 | 当該補助種別をアップロードメニューに表示させない場合はトグルを OFF にします。 |

16,私書箱の活用 ～証憑管理/マスタ設定

| | | |
|---|------------|--|
| ⑦ | 閲覧制限 | [変更] ボタンで当該補助種別の内容を閲覧できる顧問先担当者を選択します。 初期値は「全員」です。 なお、会計事務所の担当者に制限をかけることはできません。 |
| ⑧ | 操作 | 行を削除します。 クリックして行を選択し、その後 [保存] をクリックして下さい。 |
| ⑨ | [並び替え] ボタン | 種別設定の並び順を変更します。 |

リスト表示 OFF

使用しなくなった補助種別が発生した場合に活用する設定項目となります。(アップロードデータがある書類リストおよび補助種別は削除することができないため)

「リスト表示=OFF」とした場合、その補助種別はアップロード画面には表示されなくなり、新規アップロードができなくなります。

ただし、既にアップロードされているデータファイルを検索・閲覧メニューにおいて閲覧、修正することは可能です。


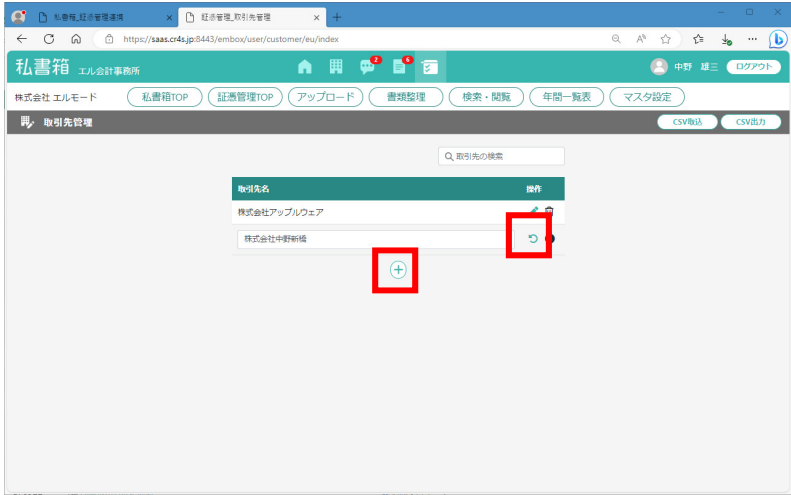
閲覧権限がない担当者

補助種別の閲覧制限を「全員」とせず、特定の担当者のみを選択している場合、選択されていない＝閲覧権限がない担当者は当該補助種別自体がアップロードリストに表示されません。

また、検索・閲覧メニュー等においても当該補助種別に対してアップロードされたファイルを閲覧することができません。

1 6,私書箱の活用 ～証憑管理/マスタ設定

⑦ 取引先の登録(マスタ設定－取引先管理)

| | | |
|---|---|--|
| 1 |  | <p>「マスタ設定」をクリックし「取引先管理」を選択します。</p> |
| 2 |  | <p>【+】ボタンをクリックし、「取引先名」を入力。 【O】ボタンで確定します。</p> |

CSV 取込

取込ファイル

ここにファイルをドロップ

または

ファイルを選択

取込形式

☐ CASH RADAR PBシステムの取引先ファイルから取り込む
☒ CSV形式で取り込む

「CSV 取込」ボタンから、CSV ファイルのインポートによって取引先を追加することが可能です。

会計ソフト【CASH RADAR PB システム】の取引先マスタの CSV ファイルも活用できます。

17,私書箱の活用 ～証憑管理/アップロード

① データファイルのアップロード

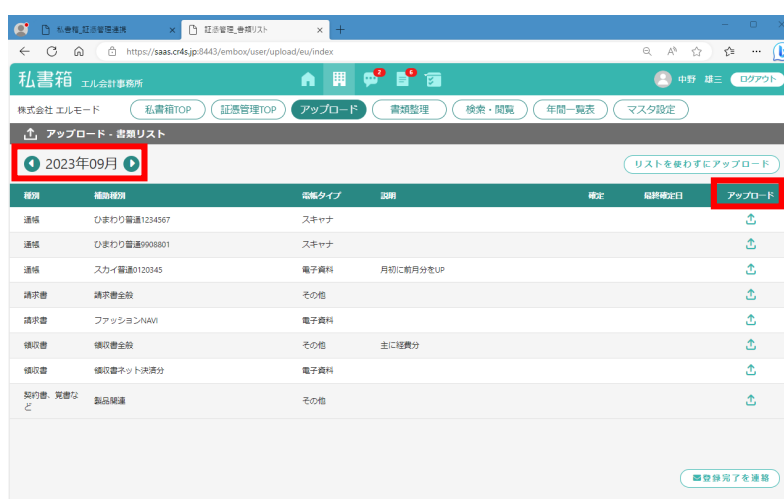
1



証憑管理TOPメニューから「アップロード」をクリックします。

マスタ設定「種別設定」に登録された書類リストが表示されます。

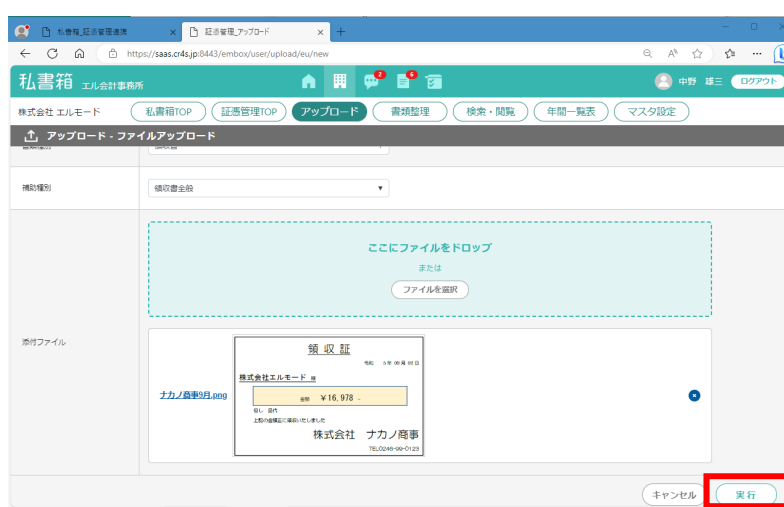
2



対象年月を選択し、アップロード先とする書類リストの「アップロード」をクリックします。

書類リスト行のダブルクリックでもかまいません。

3



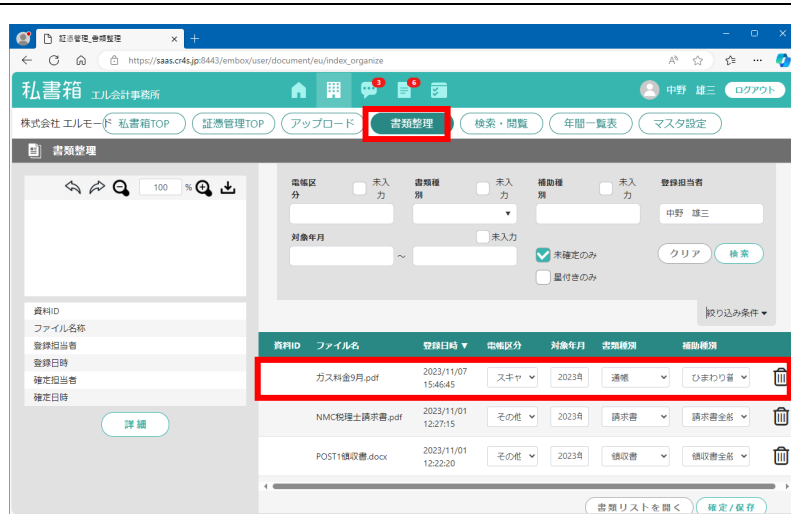
電子データファイルを添付し「実行」をクリックします。

1度に複数件のファイルをアップすることも可能です。

この時点で当該ファイルは「未整理（未確定）」状態となります。

17, 私書箱の活用 ～証憑管理/アップロード

4



「書類整理」メニューに移
行し、状態が「未整理」で
ある他ファイル（ログイン
者がアップロードしたフ
ァイルのみが対象）に含ま
れて表示されます。

以降、顛末により操作が異
なります。

アップロード後の顛末

A. 確定/保存

確定 / 保存

アップロードされたファイルは「確定/保存」を実行することにより電子帳簿
保存法の保管要件に準拠して保存が行われます。

確定/保存後に各種情報変更を行った場合は“変更履歴”が残ります。

また、確定/保存が行われたファイルは物理削除ができません＝削除コマンド
を実行しても、使用容量は減りません。

B. 未整理のまま

確定/保存を直ちに行わず、未整理のままで置いておくことも可能です。

この場合、電子帳簿保存法の保管要件は適用されません。

<想定ケース> 現場担当者がファイルをアップロード。

ただし、「確定/保存」は責任者が実行する（場合によっては「削除」「訂正」）。

C. 削除（アップロード取消し）

確定/保存を行わずアップロードを取り消す場合は、該当ファイルのゴミ箱ボタンあるいは「資料削
除」ボタンを実行します。

アップロードや削除等の“変更履歴”は残りません。

また、物理削除であるため、削除したデータファイルをシステム上から復旧させることはできません。

17,私書箱の活用 ～証憑管理/アップロード

② アップロードしたファイルの[確定/保存]

| | | |
|---|--|--|
| 1 |  | <p>～書類整理メニュー内 アップしたファイルを選択し「詳細」をクリックします。</p> <p>画面右下の「確定/保存」でも確定/保存が可能です が、表示されている未整理ファイル全てが対象となります。</p> |
| 2 |  | <p>登録内容を確認・設定し「確定/保存」をクリックします。</p> <p>(各タブの内容は P102～105 に記載しております)</p> |
| 3 |  | <p>確定/保存が行われたファイルには、基本情報に「資料 ID」が付番されます。</p> <p>この段階で電子帳簿保存法に適用した形式でファイルが保存されたことになります。</p> |

17,私書箱の活用 ～証憑管理/アップロード

③ タイムスタンプ機能について

| 基本情報 | 電子帳簿 | 変更履歴 |
|------|----------|---------|
| 対象年月 | 2023年09月 | タイムスタンプ |
| 書類種別 | 請求書 | |
| 補助種別 | 請求書全般 | |
| 資料メモ | 資料メモ | |

| | |
|--------|------------------|
| 資料ID | 00000039 |
| ファイル名称 | ガス料金9月.pdf |
| 登録担当者 | 中野 雄三 |
| 登録日時 | 2023/10/31 16:42 |
| 確定担当者 | 中野 雄三 |
| 確定日時 | 2023/10/31 17:00 |

タイムスタンプ機能（証憑管理オプション）をご利用の場合は、アップロードしたファイルを「確定/保存」した段階でタイムスタンプが付与されます。

付与の対象は【PDF】ファイルとなります。

アップロードしたファイルの拡張子で判定されますので、タイムスタンプを付与する場合は【PDF】ファイルへ変換してからアップロードして下さい

スタンプ付与の対象

| 拡張子 | タイムスタンプ |
|--------------------|---------|
| PDF | ◎ |
| PNG、JPEG、JPG、HEIC、 | ○ |
| 上記以外（BMP、XLSX など） | × |

タイムスタンプ機能をご利用の場合、「○」の画像ファイル4種はアップロード時に自動的に【PDF】へ変換されます。

元の画像ファイルはPDFファイルに添付されるかたちになります。

17,私書箱の活用 ～証憑管理/アップロード

④ データファイルのアップロード(リスト使用なし)

1

対象年月を選択し、[リストを使わずにアップロード] をクリックします。

2

電子データファイルを添付し [実行] をクリックします。

以降の手順はリストを使用した場合と同じです。

リスト未使用の場合

リストを使用しない場合「電帳区分」「書類種別」「補助種別」が空欄となりますが、この状態のまま[確定/保存]を行うことは可能です。

各欄はアップ時、アップ後のいずれのタイミングでも設定が可能です。

17,私書箱の活用 ～証憑管理/アップロード

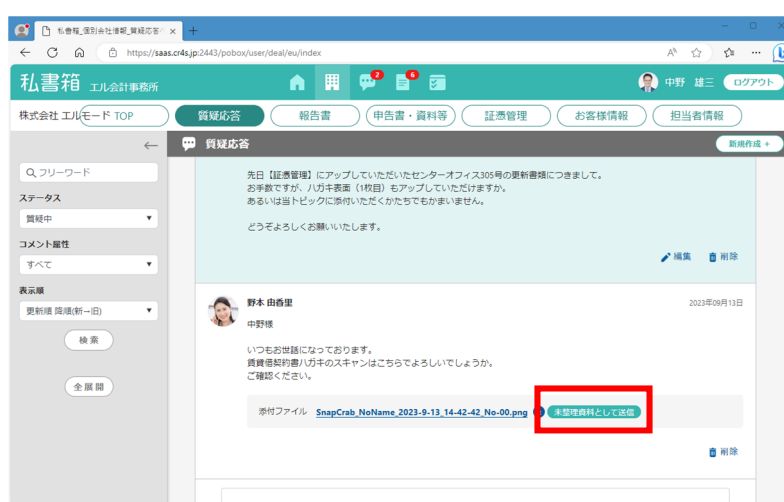
⑤ データファイルのアップロード(質疑応答から)

1



私書箱 TOP から【質疑応答】を選択します。

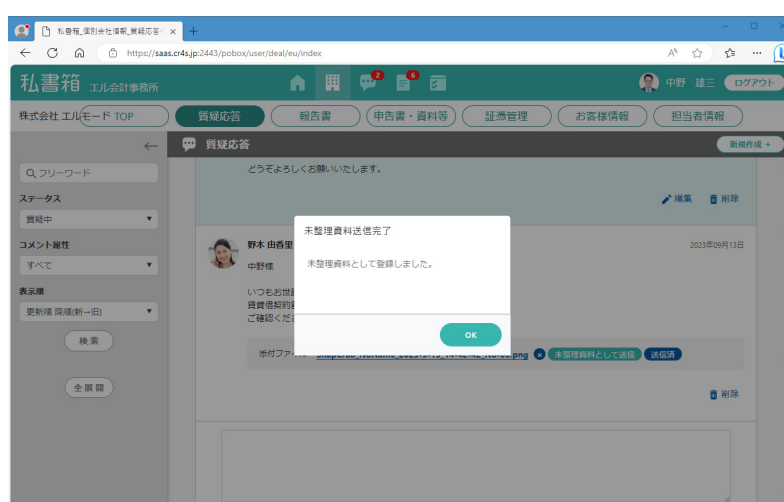
2



トピックに添付されたファイルの「未整理資料として送信」をクリックします。

既にアップロード（送信）済みのファイルには「送信済」ボタンが表示されます。

3



「未整理資料として登録しました」と表示されます。

この後、証憑管理 TOP から「書類整理」に移り、設定や確定/保存を行って下さい。

17,私書箱の活用 ～証憑管理/アップロード

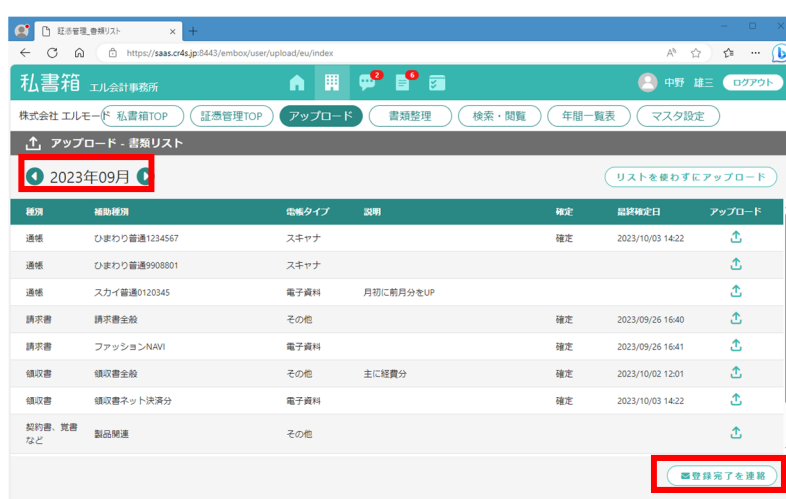
⑥ 書類リストの完了(顧問先のための機能)

1



証憑管理TOPメニューから
[アップロード] をクリッ
クします。

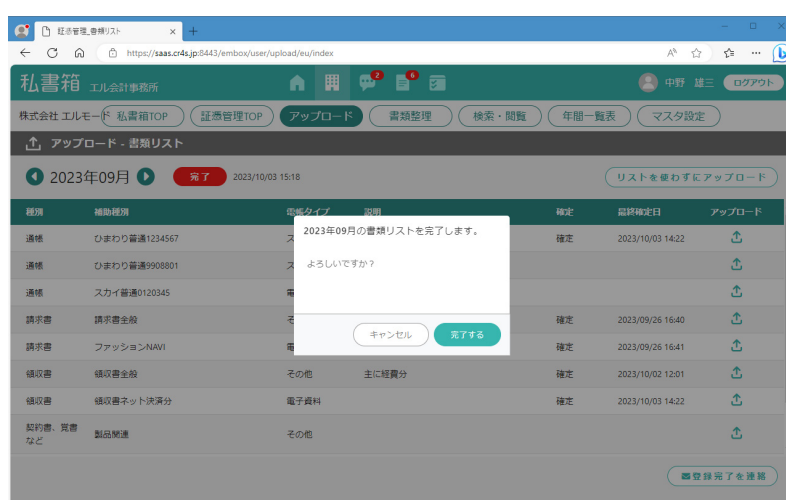
2



※以下、会計事務所ユーザ
ーでは操作できません

完了をする月を選択し、画
面右下 [登録完了を連絡]

3

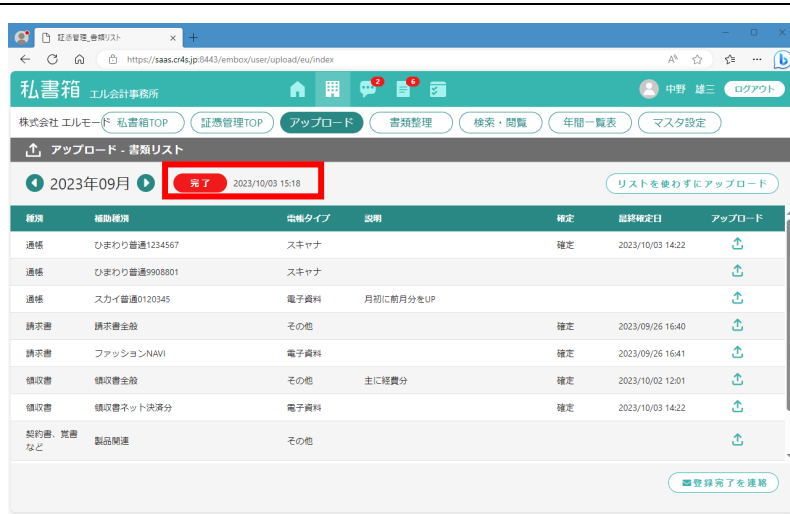


「よろしいですか?」に対し
[完了する]をクリックしま
す。

会計事務所の担当者にメー
ルが配信されます。

17,私書箱の活用 ～証憑管理/アップロード

4



書類リストに「完了」のバッジ、および完了日が表示されます。

バッジは年間一覧表メニューにおいても表示されます。

リスト「完了」とは



リストの「完了」は、顧問先が該当月のファイルを全てアップロードしたタイミングで実行する操作です。
完了の通知は、メールで会計事務所担当者へ届きます。



顧問先



事務所

締め処理とは異なりますので、完了後に新規ファイルのアップロードを行うことも可能です。

送信されるメール

[証憑管理] 株式会社 エルモードより書類リスト完了のお知らせ



証憑管理 <emboxmaster@cr4s.jp>
宛先 y.endo@xxxx.com; a.nakajima@xxxx.com

株式会社 エルモード様が 2023 年 10 月の書類リストを完了しました。
確認しましょう。

1 8,私書箱の活用 ～証憑管理/書類整理

① データファイルの絞り込み

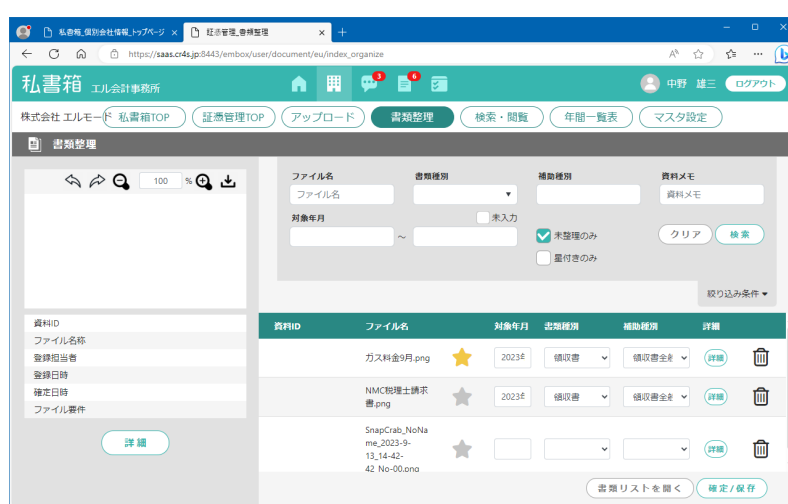
1



証憑管理TOPメニューから「書類整理」をクリックします。

なお、未整理のデータファイルがある場合はボタンに【未確定●●件】と表示されます。

2



状態が「未整理」であるデータファイル（ログイン者がアップロードしたファイルのみが対象）が初期表示されます。

表示された各ファイルに対し情報追加や「確定/保存」、削除などの顛末設定を行ってください。

書類整理の利用ケース

「書類整理」メニューは、未整理のデータファイルを処理することを前提としたメニューです。確定済みのファイルも表示が可能ですが、確定済みファイルの各種処理は「検索・閲覧」メニューで行っていただくことをおすすめします。

…書類整理メニュー利用ケース

- アップロードしたファイルへの情報追加、および顛末の設定（アップロード時にアップロードメニューからジャンプ）
- 質疑応答メニューからアップロードしたファイルへの情報追加、顛末の設定
- アップロード時に顛末設定をしなかったファイルへの情報追加、顛末の設定

18,私書箱の活用 ～証憑管理/書類整理

② 絞り込み項目

私書箱 エル会計事務所

株式会社 エルモード 私書箱TOP 証憑管理TOP アップロード 書類整理 検索・閲覧 年間一覧表 マスタ設定

書類整理

電帳区分 ① ☐ 未入力 書類種別 ☐ 未入力 ② 補助種別 ☐ 未入力 登録担当者 ③ 中野 雄三

対象年月 ④ ~ ☐ 未入力 ☒ 未確定のみ ⑤ ☐ 星付きのみ ⑥ クリア 検索

絞り込み条件 ▼

| 資料ID | ファイル名 | 登録日時 ▼ | 電帳区分 | 対象年月 | 書類種別 | 補助種別 |
|------|---------------|---------------------|-------|-------|-------|---------|
| | NMC税理士請求書.pdf | 2023/11/01 12:27:15 | その他 ▼ | 2023年 | 請求書 ▼ | 請求書全般 ▼ |
| | POST1領収書.docx | 2023/11/01 12:22:20 | その他 ▼ | 2023年 | 領収書 ▼ | 領収書全般 ▼ |

書類リストを開く 確定/保存

| | | |
|---|-----------|--|
| ① | 電帳区分 | ファイルの電帳区分を選択します。 |
| ② | 書類種別、補助種別 | アップロードリストの「書類種別」「補助種別」を選択します。 |
| ③ | 登録担当者 | アップロードしたユーザーを選択します。初期値はログインユーザー自身です。 |
| ④ | 対象年月 | アップロードした対象年月を月単位で指定します。 [未入力] をチェックした場合は、アップロード時に対象年月を未定としたファイル（および、質疑応答メニューから送信されたファイル）が絞り込まれます。 |
| ⑤ | 未確定のみ | 初期値はチェック＝ありです。 確定しているデータファイルを絞り込み表示する場合はチェックを外します。 |
| ⑥ | 星付きのみ | 星マークをONにしているデータファイルを絞り込み表示する場合にチェックを入れます。 |

1 8,私書箱の活用 ～証憑管理/書類整理

③ データファイルの[確定/保存]

1

The screenshot shows the '私書箱' (Private Mailbox) interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of documents. The main area displays a list of documents with columns for '資料ID', 'ファイル名', '登録日時', '電帳区分', '対象年月', '書類種別', and '補助種別'. A document titled 'ガス料金領収書' (Gas Bill Receipt) is selected, and the '確定/保存' (Confirm/Save) button is highlighted in red.

絞り込み表示されたデータファイルの「詳細」をクリックします。

画面右下の「確定/保存」でも確定/保存が可能です。表示されている未整理ファイル全てが対象となります。

2

The screenshot shows the '私書箱' (Private Mailbox) interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of documents. The main area displays the '資料詳細' (Document Details) page for a selected document. The '資料情報' (Document Information) tab is selected, and the '確定/保存' (Confirm/Save) button is highlighted in red.

資料情報タブに各情報を選択/入力します。
(各タブの内容は P103-104 に記載しております)

3

The screenshot shows the '私書箱' (Private Mailbox) interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of documents. The main area displays the '資料詳細' (Document Details) page for a selected document. The '基本情報' (Basic Information) tab is selected, and the '確定/保存' (Confirm/Save) button is highlighted in red.

「確定/保存」をクリックします。

未整理状態のまま設定内容を保存することはできません。

18,私書箱の活用 ～証憑管理/書類整理

④ 各項目について(資料詳細_資料情報タブ)

The screenshot displays the '私書箱' (Private Mailbox) system interface. The main document is a 'ガス料金領収書' (Gas Bill Receipt) for February 2025, No. 446, issued by 'いわきガス株式会社' (Iwaki Gas Co., Ltd.). The receipt shows a total amount of 2,217 yen. The interface includes a search bar, a list of documents, and a detailed view of the selected document. The '資料情報' (Document Information) tab is active, showing various fields for document management.

| 項目 | 値 |
|-------|---|
| 電帳区分 | ③ スキャナ |
| 対象年月 | ④ 2025年03月 |
| 書類種別 | 01_領収書 |
| 補助種別 | |
| 取引日 | ⑤ 2025年03月03日 |
| 取引先 | いわきガス株式会社 |
| 金額 | 2,217 |
| 摘要 | ⑥ ガス料金の支払 |
| 資料ID | ⑦ 00000168 |
| ファイル名 | ⑧ SnapCrab_NoName_2025-4-11_10-25-3_No-00.pdf |
| 登録担当者 | 中野 雄三 |
| 登録日時 | 2025/04/11 10:25:35 |
| 確定担当者 | ⑨ 中野 雄三 |
| 確定日時 | 2025/04/11 10:26:37 |

| | | |
|---|-----|---|
| ① | ピン印 | 検索・閲覧メニューにおいて、トップ行へ固定表示させたい場合に有効にします。 |
| ② | 星印 | 検索・閲覧メニューにおいて、目印として星印を付ける場合に有効にします。 「星付きのみ」を条件として検索することも可能になります。 |

9,私書箱の活用 ～証憑管理/書類整理

| | | |
|---|-------------------------|--|
| ③ | 電帳区分 | 「アップロード・書類リスト」の設定が反映します。 変更可能です。空欄にすることはできません。 タイムスタンプをご利用の場合は「タイムスタンプ」の文言が表示されます。 |
| ④ | 対象年月 書類種別 補助種別 | 「アップロード・書類リスト」における情報が反映されます。 それぞれ変更が可能です。空欄（未定）にすることも可能です。 |
| ⑤ | 取引日 取引先 金額 | 各項目を任意入力・選択します。 いずれも電子帳簿保存法の検索要件項目であるため強調表示となっておりますが、システム上は必須項目ではありません。 |
| ⑥ | 摘要 資料メモ 関連情報 | 必要に応じて任意の内容を登録します。 |
| ⑦ | 資料 ID | [確定/保存] を実行した際に付番されます。 変更・修正・削除はできません。 |
| ⑧ | ファイル名称 登録担当者 登録日時 | ファイル名称、およびアップロードしたユーザーとその日時が表示されます。 確定/保存の実行ユーザー・日時ではありません。 |
| ⑨ | 確定担当者 確定日時 | [確定/保存] を実行したユーザーとその日時が表示されます。 |

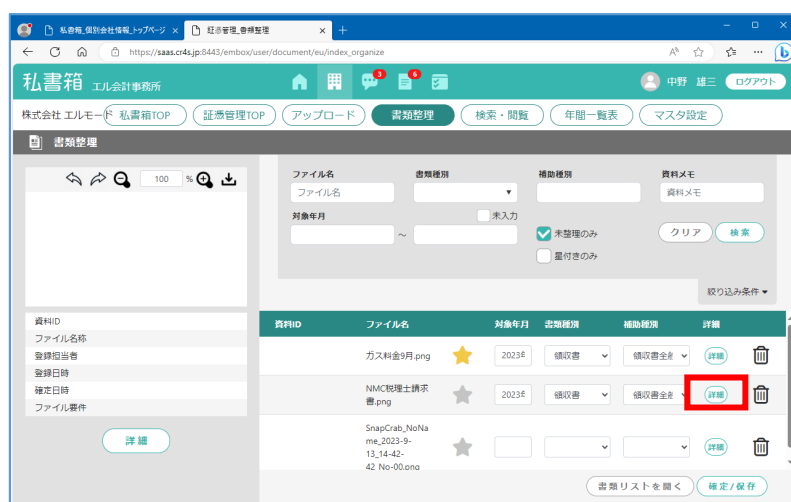
詳細情報の登録

資料情報タブへの情報登録は必須ではありません。[確定/保存] を実行した後でも情報の登録・修正・削除が可能です。

1 8,私書箱の活用 ～証憑管理/書類整理

⑤ データファイルの訂正(差し替え)

1



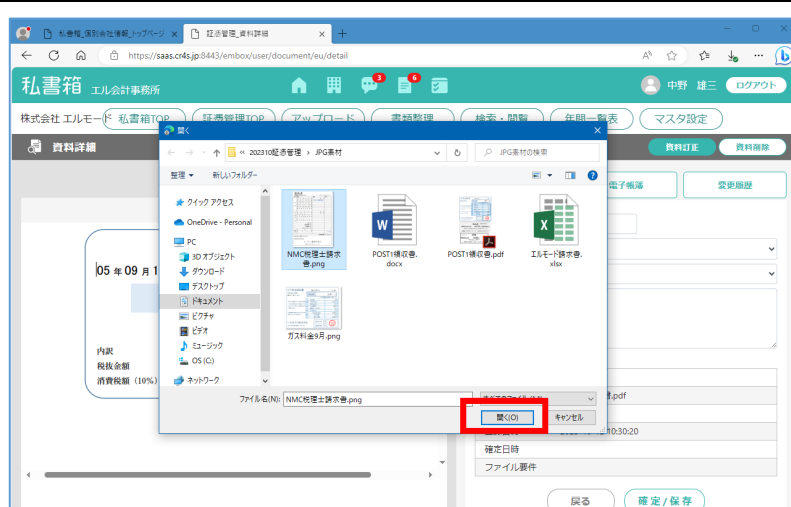
訂正を行うファイルの「詳細」をクリックします。

2



「資料訂正」をクリックします。

3



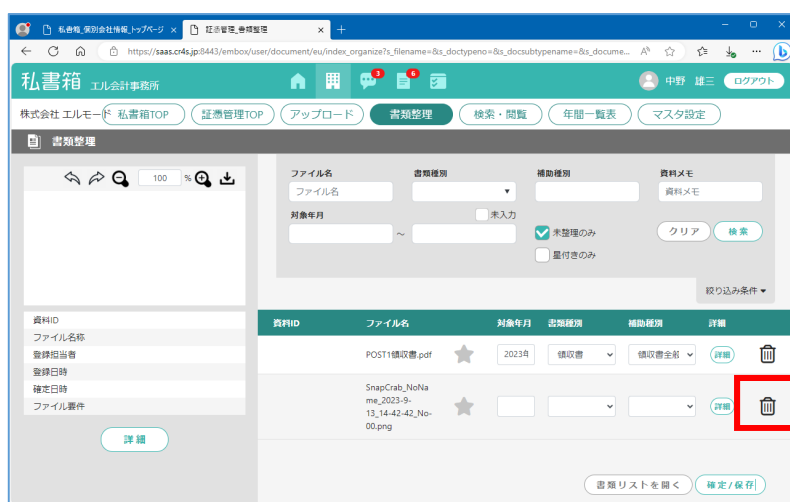
差し替えるデータファイルを選択して「開く」をクリックします。

資料訂正は「変更履歴」に残ります。

1 8,私書箱の活用 ～証憑管理/書類整理

⑥ データファイルの削除

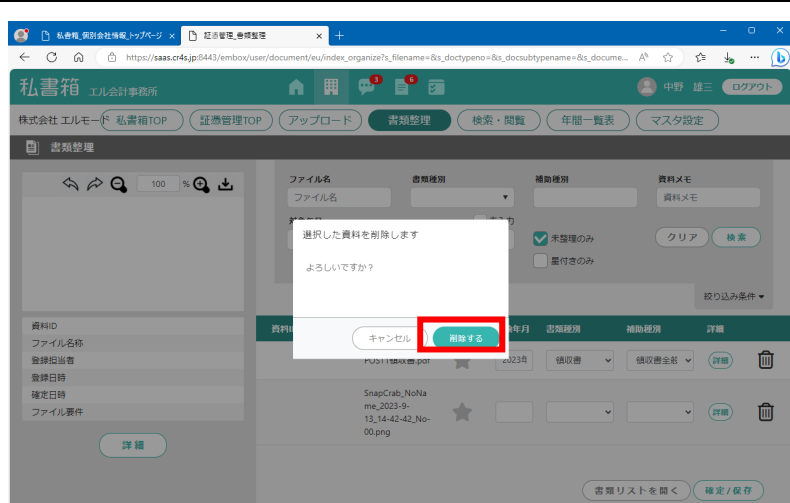
1



削除するファイルのゴミ箱マークをクリックします。

確定/保存済みのファイルは「詳細」→「資料削除」のクリックで削除します。

2



よろしいですか? に対し「削除する」をクリックします。

「削除」について

| 資料ID | ファイル名 | 対象年月 | 書類種別 | 補助種別 | 詳細 |
|----------|--------------|-------|------|-------|----|
| 00000030 | A ガス料金9月.png | 2023年 | 領収書 | 領収書全帳 | 詳細 |
| B | POST1領収書.pdf | 2023年 | 領収書 | 領収書全帳 | 詳細 |

| | ファイルの削除 | | 使用容量 |
|---------------|---------|-------------------------|------|
| A：確定/保存済み | 論理削除 | 削除フラグ、履歴が付与される。サーバには残る。 | 変化なし |
| B：未確定(資料IDなし) | 物理削除 | サーバから完全削除。 | 減る |

19,私書箱の活用 ～証憑管理/検索・閲覧

① 絞り込み項目

The screenshot shows the '私書箱' (Private Mailbox) search interface. The search form includes the following fields and filters:

- ① 資料ID (Document ID)
- ② 確定日時 (Confirmation Date/Time)
- ③ ファイル名 (File Name)
- ④ 対象年月 (Target Year/Month)
- ⑤ 書類種別 (Document Type)
- ⑥ 電帳区分 (Accounting Division)
- ⑦ 取引日 (Transaction Date)
- ⑧ 登録担当者 (Registered Person)
- ⑨ 資料メモ (Document Memo)
- ⑩ 関連資料 (Related Documents)
- ⑪ 量付のみ (Only Quantification)
- ⑫ 削除資料のみ (Only Deleted Documents)
- ⑬ ロック後更新資料のみ (Only Documents Updated After Lock)

The search results table displays the following columns:

- 資料ID (Document ID)
- ファイル名称 (File Name)
- 登録日時 (Registration Date/Time)
- 確定日時 (Confirmation Date/Time)
- 取引日 (Transaction Date)
- 取引先 (Transaction Counterparty)
- 金額 (Amount)
- 登録担当者 (Registered Person)
- ファイル要件 (File Requirements)

| | | |
|---|------------|--|
| ① | 資料 ID | データファイルの確定/保存時に付番された ID を入力します。 「未入力」をチェックすると未整理のファイルが絞り込まれます。 |
| ② | 確定日時 | 確定/保存が実行された日付（期間）を選択します。 |
| ③ | ファイル名 | ファイル名の文字列を入力します。文字列は部分一致で絞り込まれます。 |
| ④ | 対象年月 | アップロードした対象年月を月単位で指定します。 [未入力] をチェックした場合は、アップロード時に対象年月を未定としたファイル（および、質疑応答メニューから送信されたファイル）が絞り込まれます。 |
| ⑤ | 書類種別、補助種別 | アップロードリストの「書類種別」「補助種別」を選択します。 |
| ⑥ | 電帳区分 | アップロード時に設定した「電帳区分」を選択します。 |
| ⑦ | 取引日、取引先、金額 | 詳細情報の電子帳簿タブに登録した文字列を入力・選択します。 |
| ⑧ | 登録担当者 | ファイルをアップロードした担当者名を入力します。文字列は部分一致で絞り込まれます。 |

19,私書箱の活用 ～証憑管理/検索・閲覧

| | | |
|---|------------|---|
| ⑨ | 資料メモ | 詳細情報の基本情報タブ「資料メモ」に登録した文字列を入力します。文字列は部分一致で絞り込まれます。 |
| ⑩ | 関連情報 | 詳細情報の電子帳簿タブ「関連情報」に登録した文字列を入力します。文字列は部分一致で絞り込まれます。 |
| ⑪ | 星付きのみ | 星マークをONにしているデータファイルを絞り込み表示する場合にチェックを入れます。 |
| ⑫ | 削除資料のみ | 「資料削除」が実行されたデータファイルを絞り込み表示する場合にチェックを入れます。 |
| ⑬ | ロック後更新資料のみ | 年間一覧表で対象月のロックを掛けた後にアップロード-確定/保存が行われたデータファイルを絞り込み表示する場合にチェックを入れます。 |

「書類整理」との違い

| | 書類整理 | 検索・閲覧 |
|--------|--|-----------------------------------|
| 利用ケース | 未確定のデータファイルを確認 確定済みデータファイルの再整理 | 確定/保存済みのデータファイルを 電帳法の要件に基づいて検索 |
| 検索対象 | 未確定、確定/保存済みいずれも検索・表示可能 | |
| 修正、削除 | [詳細] ボタンから個別に行う 削除、および一部項目の修正は一覧表示画面上でも可能 | [詳細] ボタンから個別に行う |
| フラグ設定 | 不可 | 可能（ピン印、星印） |
| CSV 出力 | 不可 | 可能 |

検索表示されたデータファイルの修正、削除等は、[書類整理][検索・閲覧]とも同じ操作方法となります。

当マニュアルでは[書類整理]の項に記載しております。(P103～106)

19,私書箱の活用 ～証憑管理/検索・閲覧

② その他機能

| | | |
|---|-------------|--|
| ① | タイムスタンプ一括検証 | 表示された資料のタイプスタンプを一括検証します（次ページ参照）。 タイムスタンプ機能をご利用の場合のみ有効です。 |
| ② | ファイル DL | 表示された資料のファイルを一括ダウンロードした Zip ファイルを作成します。※検索条件が空欄の場合は実行できません。 |
| ③ | 変更履歴 CSV 出力 | 表示された資料の「変更履歴」を CSV ファイルに出力します。 |
| ④ | CSV 出力 | 表示された資料の情報を CSV ファイルに出力します。 |
| ⑤ | ピン印 | 検索条件に合致し表示対象となった場合にトップ行へ固定表示させたい場合に有効にします。 |
| ⑥ | 星印 | 要チェックなどの目印として有効にします。 「星付きのみ」を条件として検索する場合に効果があります。 |
| ⑦ | バインダー印 | 資料の「詳細」－「基本情報」タブ内の『資料メモ』に文言が登録されている場合に有効になります。 マウスクリックで有効/無効を切り替えることはできません。 |

19,私書箱の活用 ～証憑管理/検索・閲覧

③ タイムスタンプ一括検証

一括検証とは

電子帳簿保存法においてタイムスタンプを利用して改ざん防止措置を行う場合には、任意の期間を指定し、タイムスタンプの有効性を一括で検証することが一つの要件とされています。

タイムスタンプ一括検証を実行すると、メールが届き、検証結果の CSV ファイルをダウンロードすることができます。

【証憑管理】 株式会社 NMC商会タイムスタンプ一括検証完了のお知らせ

証憑管理 <emboxmaster@cr4s.jp>
宛先

2024/05/16 (木) 13:14

全員に返信の開始: [ご対応ありがとうございました。](#) [ありがとうございます。](#) [確認いたします。](#) [フィードバック](#)

株式会社 NMC 商会 のタイムスタンプ一括検証が完了しました。
下記アドレスからファイルをダウンロードして確認をお願いします。

https://saas.cr4s.jp:2443/embox/user/download/eu/verifi_timestamps/6645880ec462a

| | |
|-------|--------------------------------------|
| メール件名 | [証憑管理] ○○タイムスタンプ一括検証完了のお知らせ ※○○はお客様名 |
| 送信元 | emboxmaster@cr4s.jp |

19,私書箱の活用 ～証憑管理/検索・閲覧

検証結果について

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|------|-----------------|------|---------------|----------------|----------------------------|-----------------|
| 1 | 資料ID | ファイル名 | 検証結果 | タイムスタンプシリアル番号 | タイムスタンプ生成時刻 | タイムスタンプ局情報 | タイムスタンプ有効期限 |
| 2 | 889 | Z1_20240717.pdf | ok | 1.11633E+14 | 2024/7/5 11:29 | C=JP,S=Kanagawa,L=Yokohama | 2034/12/8 16:27 |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |

| | | |
|-----|---------------|---------------------------------------|
| 列 A | 資料 ID | 証憑管理で付番されている資料 ID です。 |
| 列 B | ファイル名 | 証憑管理で保管しているファイル名です。 |
| 列 C | 検証結果 | タイムスタンプの検証結果が [ok] あるいは [ng] で表記されます。 |
| 列 D | タイムスタンプシリアル番号 | タイムスタンプのシリアル番号が表記されます。 |
| 列 E | タイムスタンプ生成時刻 | タイムスタンプ付与の時刻が表記されます。 |
| 列 F | タイムスタンプ局情報 | タイムスタンプ局の情報が表記されます。 |
| 列 G | タイムスタンプ有効期限 | タイムスタンプの有効期限が表記されます。 |

<検証結果が NG となるケース>

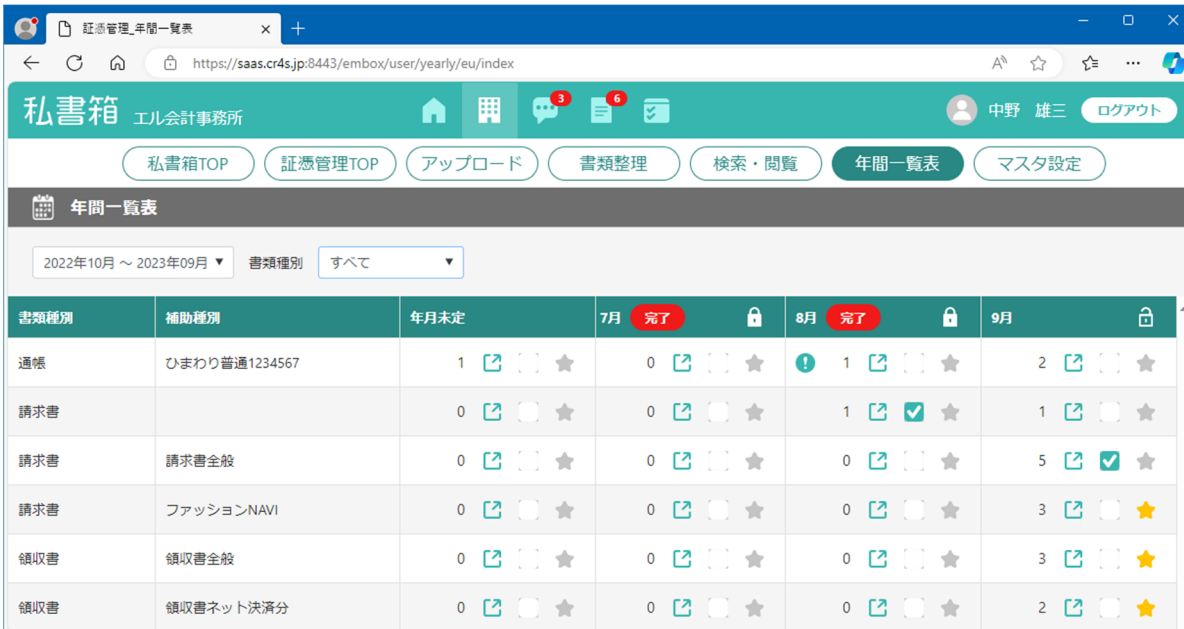
- ・ タイムスタンプが付与されていない、または付与以降に情報の変更があり有効であると認められないPDFファイル
- ・ PDF ファイル以外のファイル(例:CSV ファイル) ※タイムスタンプが付与できないため

証憑管理では保管したファイルについて画像訂正ができないシステムであるため、基本的には「タイムスタンプがつけられていないファイル」が NG に該当します。

上記以外の場合には、保管したPDFファイルに何らかの原因があると考えられます。サポートセンターにお問い合わせください。

20,私書箱の活用 ～証憑管理/年間一覧表

① 年間一覧表とは



| 書類種別 | 補助種別 | 年月未定 | 7月 | 8月 | 9月 |
|------|---------------|------|----|----|----|
| 通帳 | ひまわり普通1234567 | 1 | 0 | 1 | 2 |
| 請求書 | | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 請求書 | 請求書全般 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 請求書 | ファッションNAVI | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 領収書 | 領収書全般 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 領収書 | 領収書ネット決済分 | 0 | 0 | 0 | 2 |

年間一覧表は、書類種別ごとの保管状況を月単位で一覧表示するメニューです。

補助種別ごとに「検索・閲覧」メニューへジャンプし、詳細確認や修正を行うことも可能です。

監査業務に活用



会計事務所

年間一覧表は、顧問先の原始資料を月別に一覧確認できるので、会計事務所の監査業務に活用していただくことができます。

顧問先にアップしてほしい資料をリスト化 (P88: 種別設定)

このリストに沿って、顧問先が各種資料を電子データファイルとしてアップロード (P92: アップロード)



年間一覧表を月次監査に活用

- ・監査や決算の作業を始める前に「ロック」を掛ける (締め処理)
- ・ロック後に顧問先が新しいファイルをアップした場合はメールで通知が来る

20,私書箱の活用 ～証憑管理/年間一覧表

② 各項目について

| 書類種別 | 補助種別 | 年月未定 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 |
|--------|----------------|------|----|----|----|-----|
| 通帳 | ひまわり 普通1234567 | 0 | 0 | 8 | 8 | |
| 通帳 | 半蔵門 普通7654321 | 0 | 0 | 12 | 12 | |
| 通帳 | なかの信金 当座112233 | 0 | 0 | 1 | 1 | |
| 売掛金請求書 | 発行書類 | 0 | 1 | 11 | 24 | |

| | | |
|---|--------|---|
| ① | 対象年月 | 事業年度を選択します。初期表示は操作当日が属する年度です。 |
| ② | 書類種別 | 書類種別で絞り込む場合に選択します。 |
| ③ | 表示期間設定 | 対象年月を任意の期間に絞り込む（拡大する）場合に実行します。 期間は1か月間から最長15か月間まで指定ができます。 設定した期間は会社ごと、かつログインユーザーごとに保持され、自身が「クリア」ボタンを押すまでは固定となります。 |
| ④ | 年月未定 | 対象年月が指定されていないデータファイルが集計されます。 |
| ⑤ | 月 | 対象年月が指定されているデータファイルが集計されます。 |
| ⑥ | 〔完了〕印 | 顧問先ユーザーがアップロードの「完了」を行っている場合に表示されます。 |
| ⑦ | ロック | クリックをすると当該月がロックされます（再クリックで解除）。 ロック後もファイルのアップロードや修正は可能です。 ＜★＞会計事務所ユーザーのみの機能です |
| ⑧ | 〔!〕印 | ロック後にアップロードされたファイルがある場合に表示されます。 |

20,私書箱の活用 ～証憑管理/年間一覧表

| | | |
|---|---------|---|
| ⑨ | ファイル数 | 対象年月に含まれるファイル数が表示されます。 |
| ⑩ | ジャンプボタン | 該当月の該当書類種別で絞り込まれた〔検索・閲覧〕メニューへジャンプします。 |
| ⑪ | チェック | 任意でチェックマークを表示させたい場合にクリックします。 ＜★＞会計事務所ユーザーのみの機能です |
| ⑫ | 星印 | 星印がつけられたファイルが含まれている場合に表示されます。 クリックすると星印が付いたファイルが絞り込まれた〔検索・閲覧〕メニューへジャンプします。 |

■ 私書箱オプション【証憑管理】スペック (2025 年 4 月 15 日現在)

| 項目 | |
|---------------|---|
| 保管期間 | 制限なし |
| 保管ファイル数 | 制限なし（容量上限あり） |
| ファイル拡張子 | 制限なし |
| ファイル名文字数 | 全角 150 文字以内（拡張子含む） |
| ビューア表示 | PDF、PNG、JPEG、HEIC |
| ファイルサイズ上限 | 100MB |
| タイムスタンプ付加対象 | PDF、PNG、JPEG、HEIC (PDF 以外は PDF 変換後に原本ファイル添付した上で付加) |
| タイムスタンプ有効期限 | 10 年（最低 10 年間から最高 11 年間） |
| タイムスタンプ提供 | アマノセキュアジャパン株式会社 |
| タイムスタンプ一括検証機能 | あり ※2024/7/9 機能追加 |
| 書類種別 | 件数上限なし：文字数全角 30 文字以内（60byte） |
| 補助種別 | 件数上限なし：文字数全角 50 文字以内（100byte） |
| 取引先数 | 件数上限なし：文字数全角 50 文字以内（100byte） |
| 説明、資料メモ、関連情報 | 全角 100 文字以内（200byte） |
| 閲覧制限 | 補助種別単位で可能（企業ユーザー対象） |
| 一括ダウンロード機能 | あり |

※HEIC 形式のビューア表示およびタイムスタンプ利用時の PNG、JPEG、HEIC 形式は、特殊な処理をおこなっているため、原本サイズより保管時のファイルサイズが大きくなります。

| 電子帳簿保存法 共通仕様 | |
|--------------|---|
| 基本機能 | 訂正削除の記録が残るシステム |
| 検索項目の確保 | 日付、金額、取引先その他項目の設定可能、および日付、金額の範囲指定検索、検索項目の組み合わせによる検索可能 |
| 電子取引データ保存 | |
| 改ざん防止措置 | 標準機能で対応可能 (訂正削除を防止する事務処理規程の定めが必要) |
| タイムスタンプ要件 | オプション利用にて運用可能 |
| スキャナ保存 | |
| タイムスタンプ代替措置 | 標準機能で対応可能 (AWS の NTP サーバより取得した時刻で記録、変更不可) |
| タイムスタンプ要件 | オプション利用にて運用可能 |
| バージョン管理 | 訂正（差替）および削除の履歴を残して運用可能 |
| 諧調・解像度情報 | 情報入力欄あり（関連情報） |
| 書類と帳簿の相互関連性 | 情報入力欄あり（関連情報） |

CASH RADAR PB システム

「私書箱」操作の手引き

編集・発行所



2025 年 02 月 05 日第 2 版発行

※本書に記載された内容は、予告なく変更される場合があります。

※無断複製および転載を禁止します。