CASH RADAR PB システム　私書箱

操作の手引き ＜会計事務所用＞

株式会社エヌエムシイ

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。

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

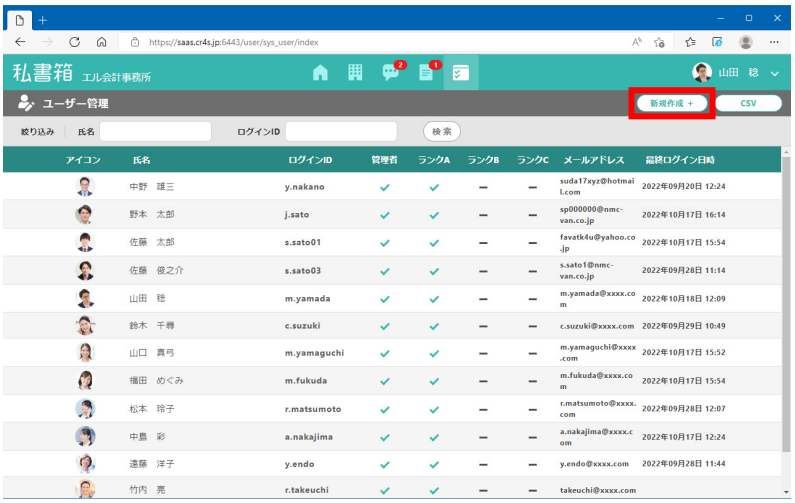
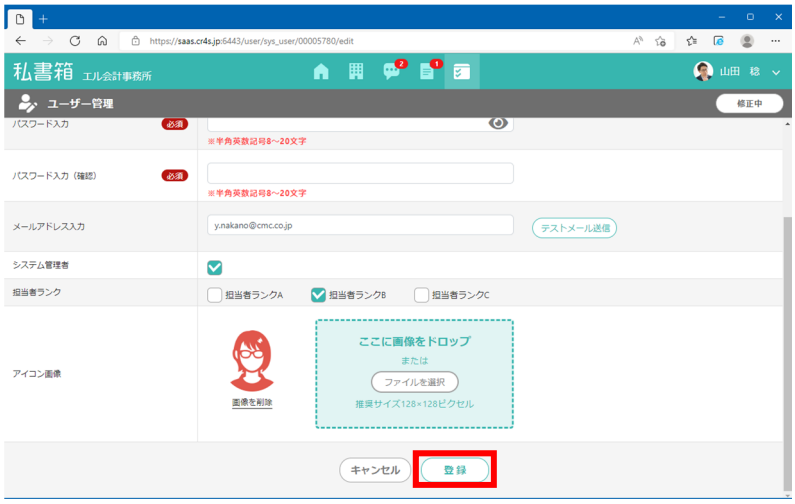
① システム管理のメニューと機能

【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、システム管理ー〔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。

② 各項目について

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」等で表示されるアイコン画像を任意で設定します。

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	☑			
担当者ランク	☑ 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

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 ✔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

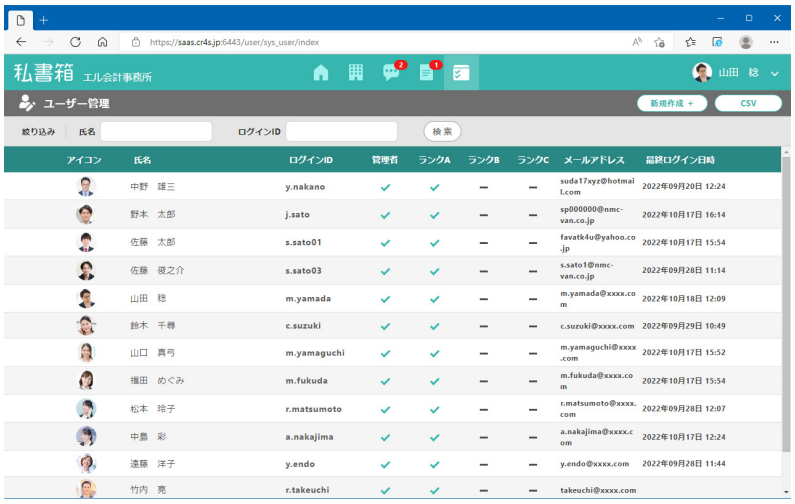
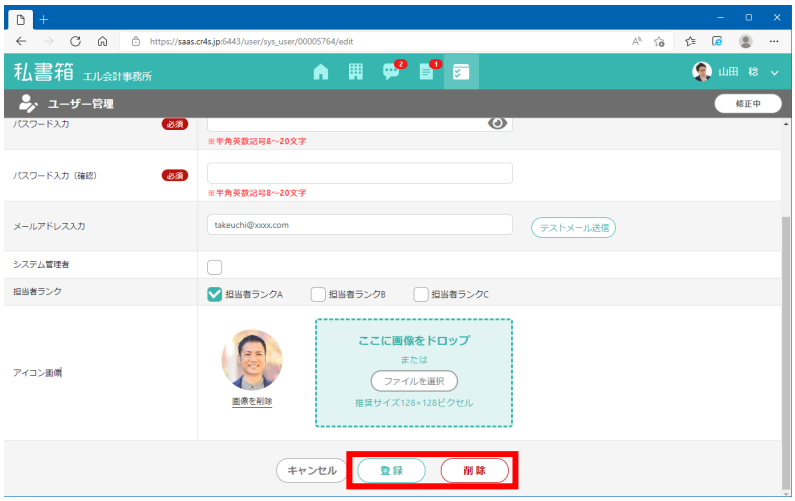
	ランクＡ	ランクＢ	ランクＣ	証憑管理限定
操作可能な会社	全ての会社	自身が“担当者”と設定されている会社		
質疑応答	○	○	▲	×
報告書	○	○	△	×
申告書･資料等	○	○	△	×
証憑管理(★)	○	○	○	○
お客様情報	○	×	×	×
担当者情報	○	×	×	×
報告書承認者	○	×	×	×

▲ ＝ 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 ユーザーの修正/削除

1		〔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		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。

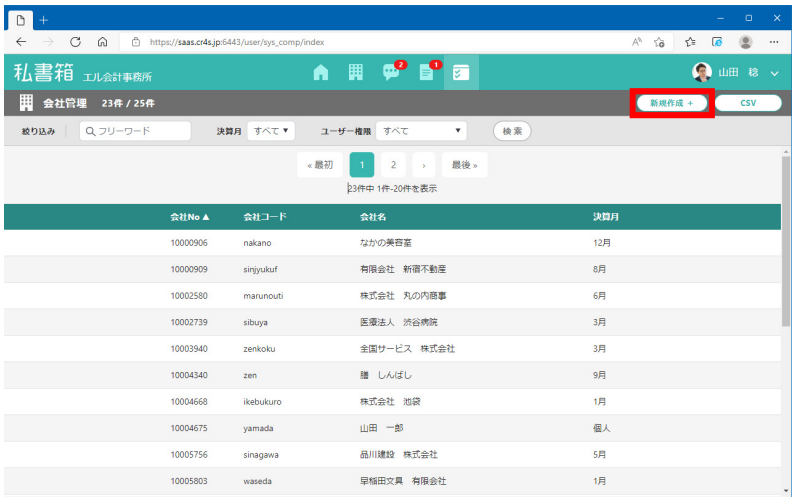
システム管理者権限なし

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。

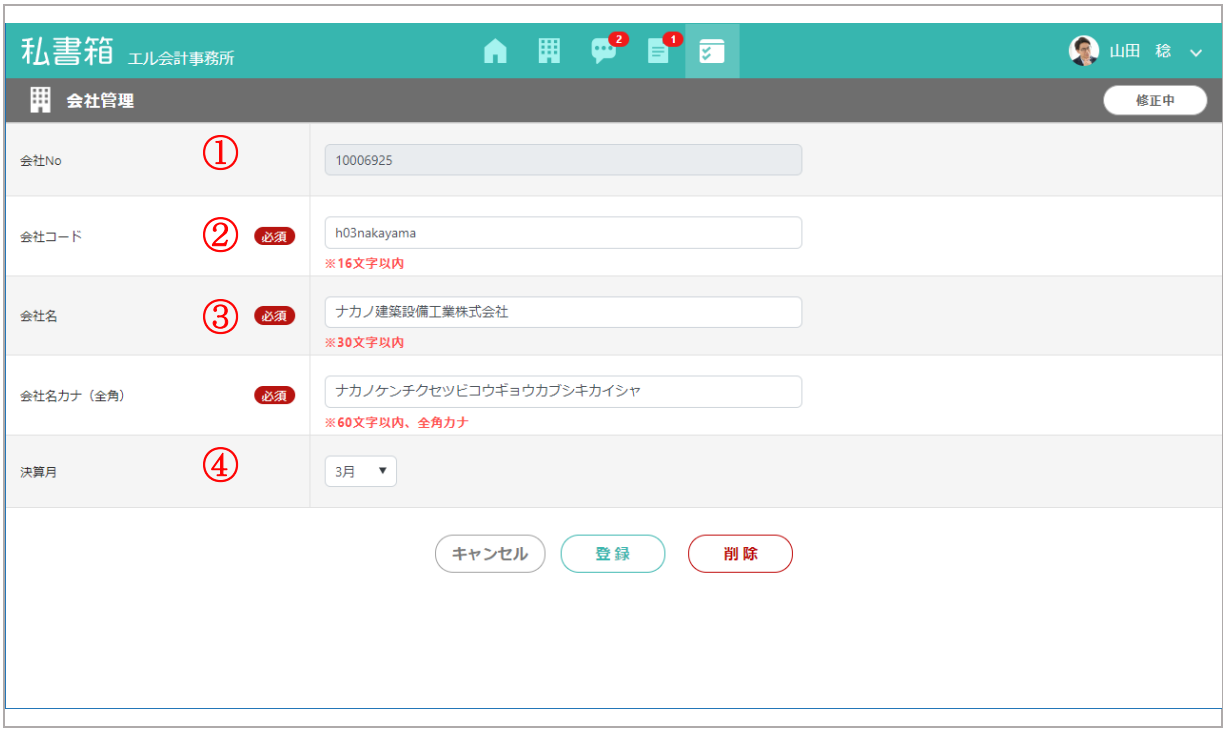
・パスワード　・メールアドレス　・アイコン画像

5,システム管理　～ 会社の作成・管理

① 会社の新規作成

1		システム管理者でログインし、システム管理ー〔会社管理〕の順にクリックします。
2		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		各項目を入力し［登録］をクリックします。

② 各項目について

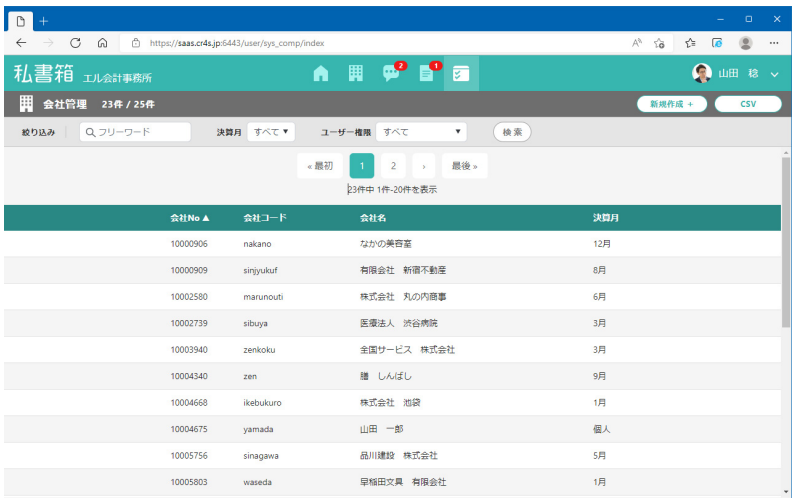
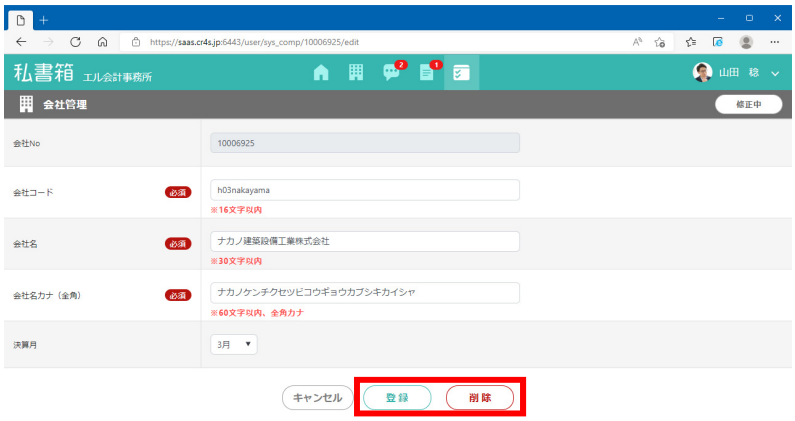


①	会社Ｎｏ	システムが自動附番します。
②	会社コード	任意の半角英数を入力します。会社の一覧表示画面における絞り込みやソートの条件で用いられます。
③	会社名／カナ	会社名を入力します。
④	決算月	決算月を入力します。会社の一覧表示画面における絞り込み条件で用いられます。

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。

③ 会社の修正/削除

1		〔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		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

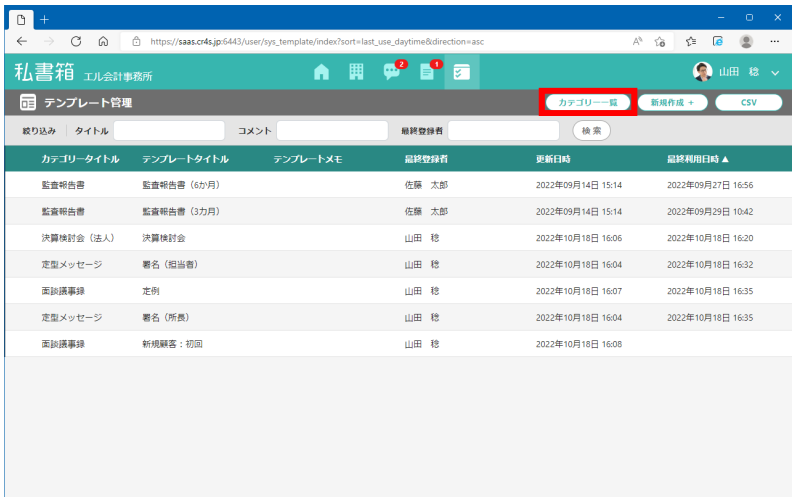
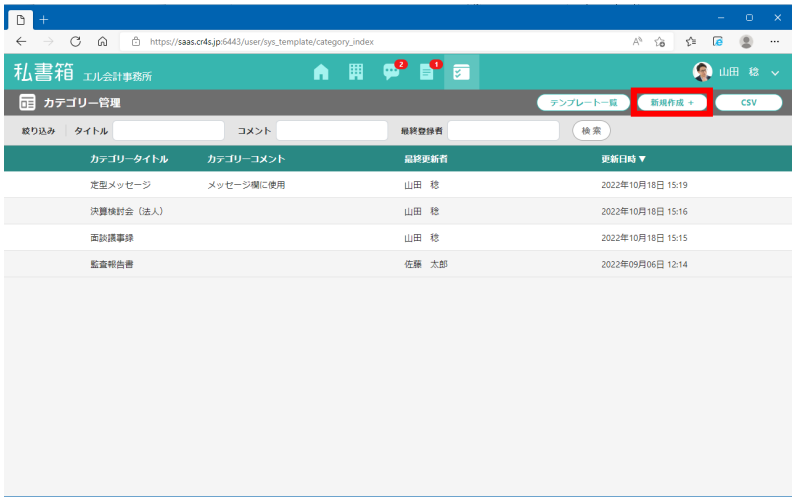
会社管理における［修正］については、「ランクＡ」の者であればシステム管理者でない場合も実行可能です。

6,システム管理　～報告書のテンプレート

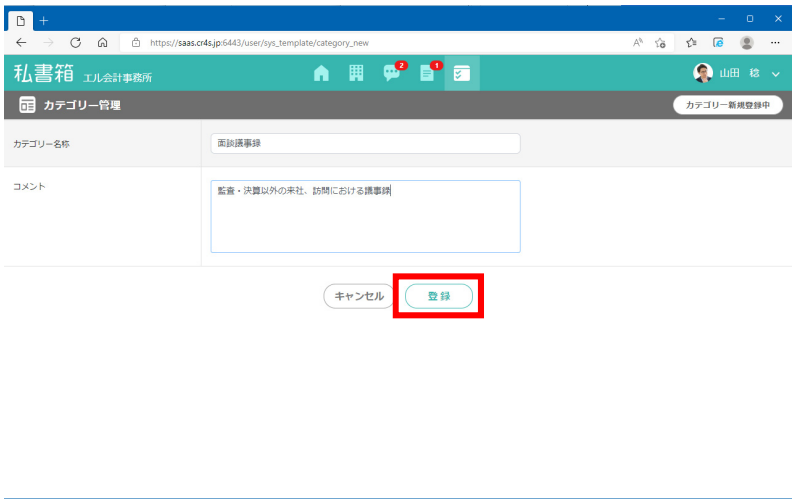
① 報告書の「テンプレート」とは

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。

② テンプレート「カテゴリー」の新規作成

1		ランクＡあるいはＢの者でログインし、システム管理－〔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［カテゴリ一覧］をクリックします。
3		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。 続いて画面右上［新規作成＋］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		カテゴリー名称、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。

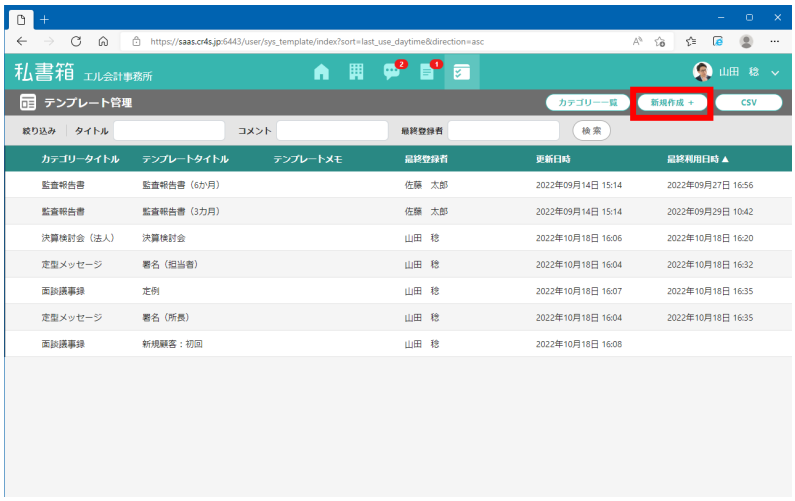
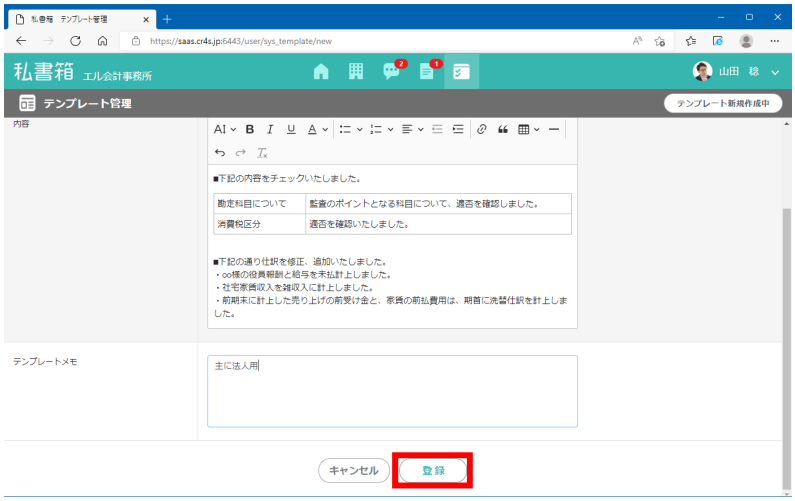
カテゴリーについて

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ーを選択する必要があります。

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

カテゴリー名（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

③ テンプレートの新規作成

1		ランクＡあるいはＢの者でログインし、システム管理－〔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。

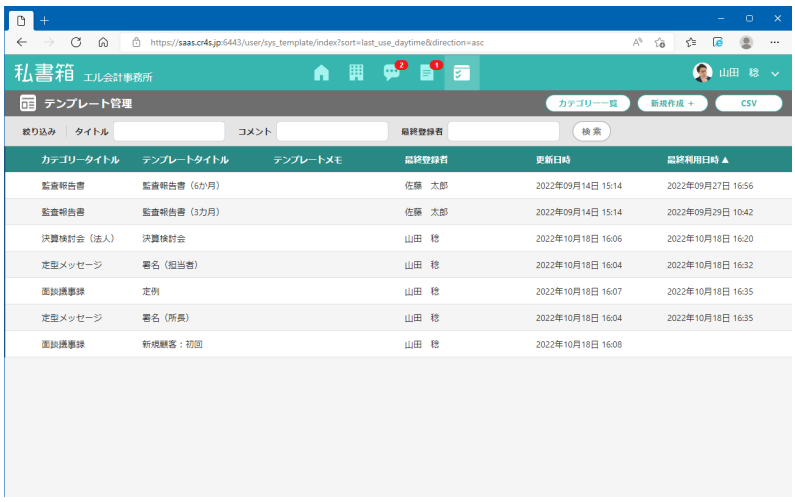
④ 各項目について

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。

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。

カテゴリーの修正/削除

カテゴリーを修正/削除する場合は、テンプレート管理画面の右上［カテゴリー一覧］をクリックして画面を〔カテゴリー管理〕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。

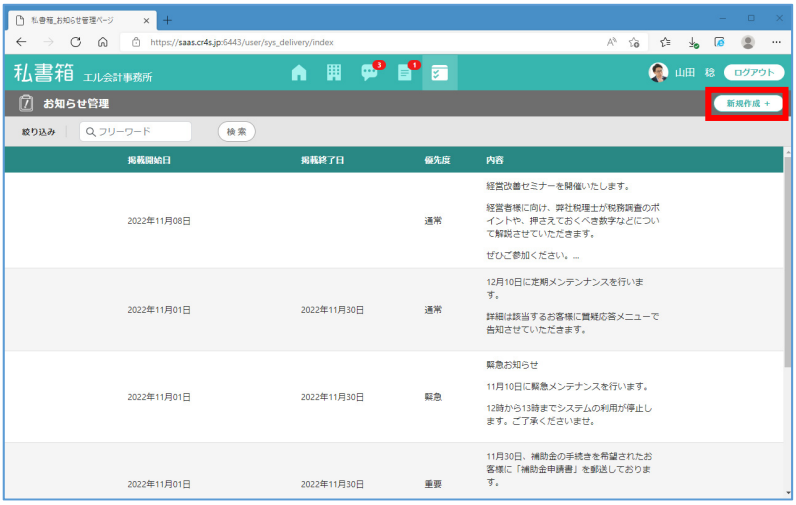
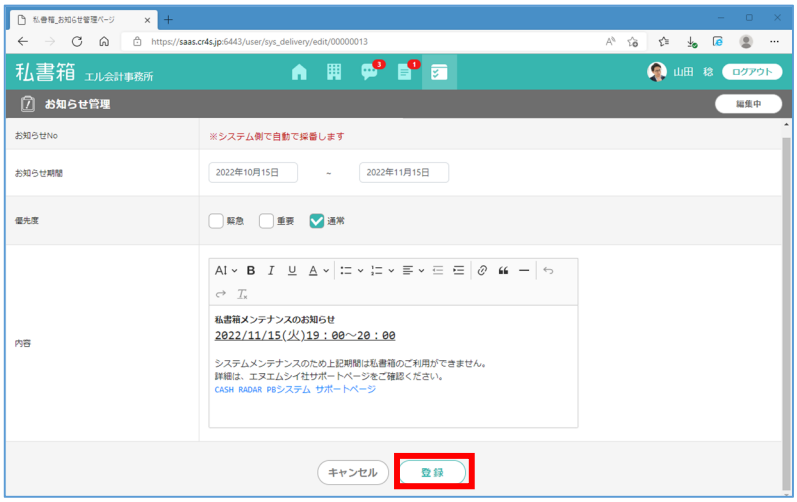
・掲示期間の設定が可能です。

・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

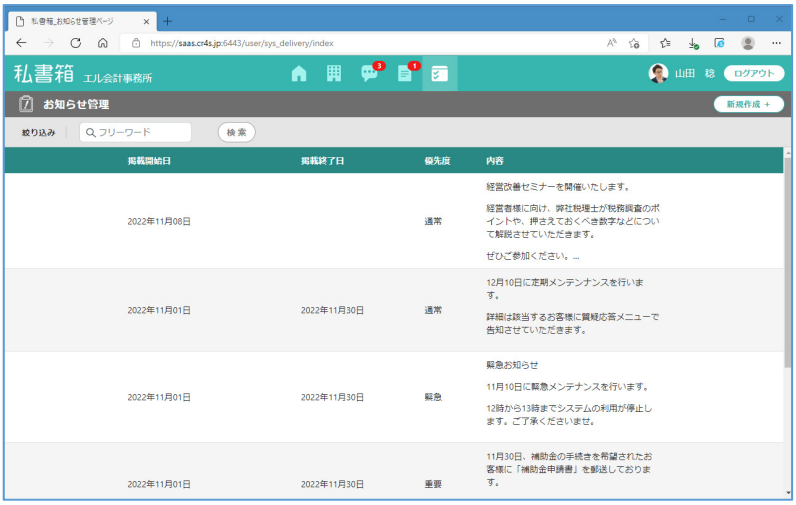
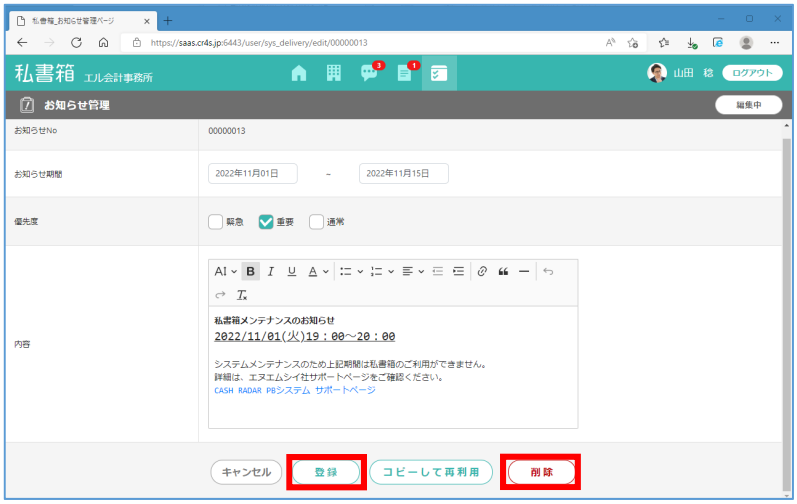
②「お知らせ」の新規作成

1		ランクＡの者でログインし、システム管理ー〔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。

③ 各項目について

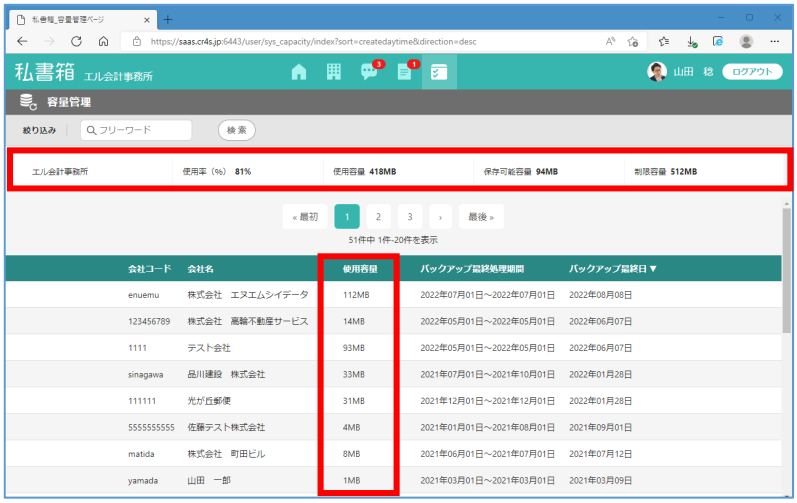
①	お知らせ期間	トップ画面に表示される期間を設定します。 開始日を作成時より先日付とすることも可能です。
②	掲示対象	お知らせの掲示先として［お客様］［会計事務所］いずれかを選択します。双方をチェックすることはできません。
③	優先度	［緊急］［重要］［通常］いずれかを選択します。 複数のお知らせにおいて期間が重なる場合の表示順に反映します。表示される内容にマーク等は入りません。 表示順は［緊急］＞［重要］＞［通常］となります。
④	内容	入力した内容が会社のトップ画面に表示されます。
⑤	アプリ用に設定する 内容（アプリ用）	チェックを入れると、アプリ画面（＝スマートフォン）を想定したレ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

④「お知らせ」の修正/削除

1		〔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		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、システム管理ー〔容量管理〕の順にクリックします。
2		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。

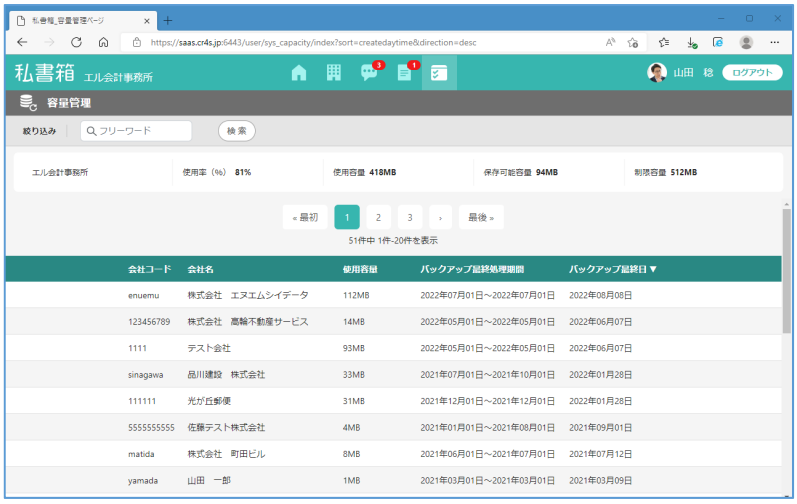
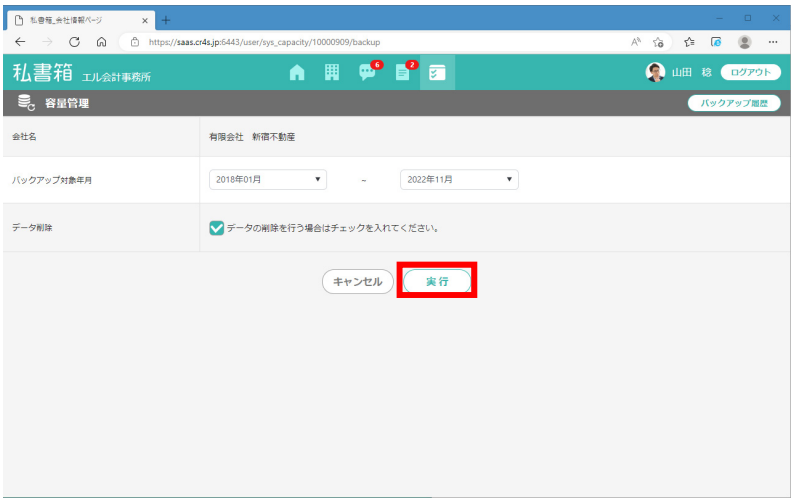
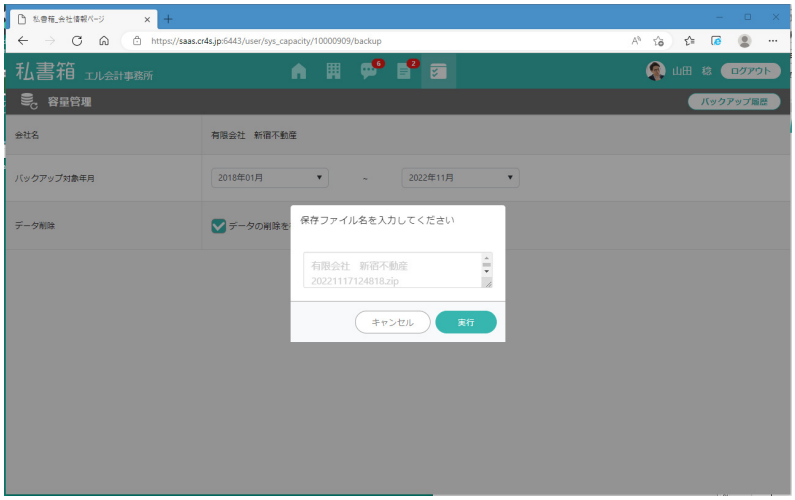
使用容量の上限

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）。

② 会社データのバックアップ/削除

1		〔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		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［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。

③ バックアップ/削除の対象

＜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。

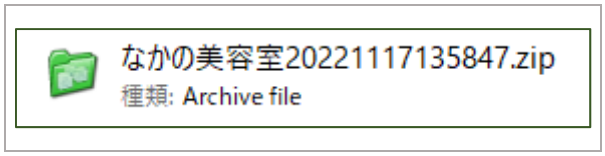
さらに、同期間の各データが削除され、操作閲覧ができなくなります。

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

④ バックアップされるファイル

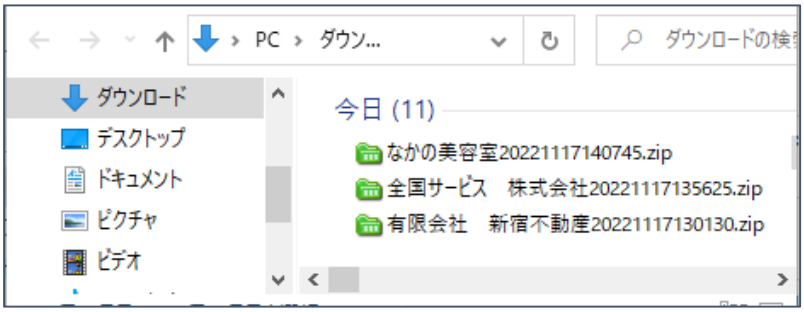


Zip ファイルの構成	
Deal　（CSV ファイル）	質疑応答に入力された全テキスト
Report （CSV ファイル）	報告書に入力された全テキスト
Declare（CSV ファイル）	申告書・資料等に入力された全テキスト
YYYYMM　（フォルダ）	各メニューの添付ファイル YYYYMM は各メニューにおける対象年月や開始年月 存在する年月の数だけフォルダが作成され、各メニューの添付ファイルを格納

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 作業者 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）

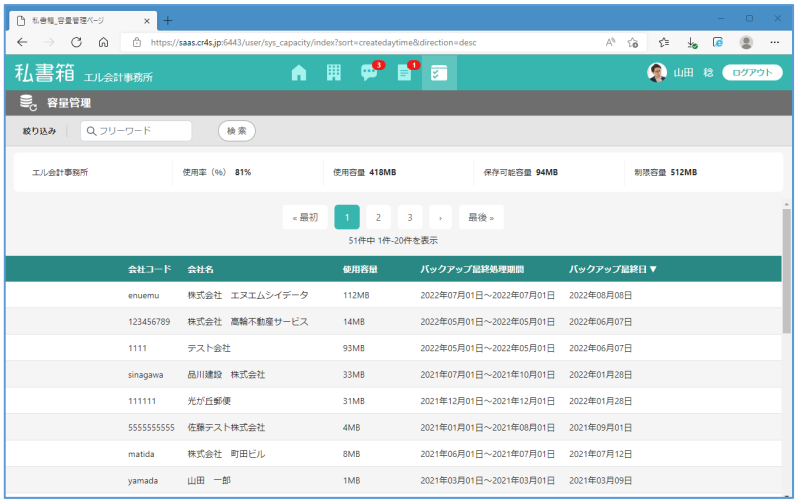
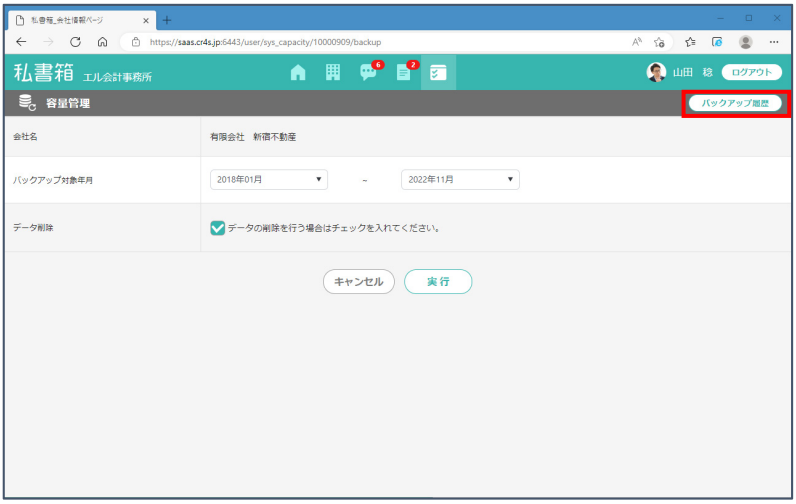
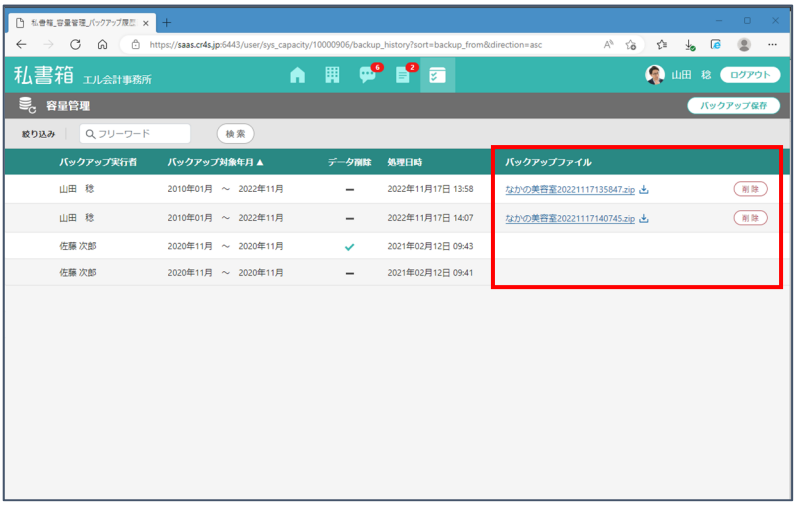


② 私書箱サーバ（バックアップ履歴内）

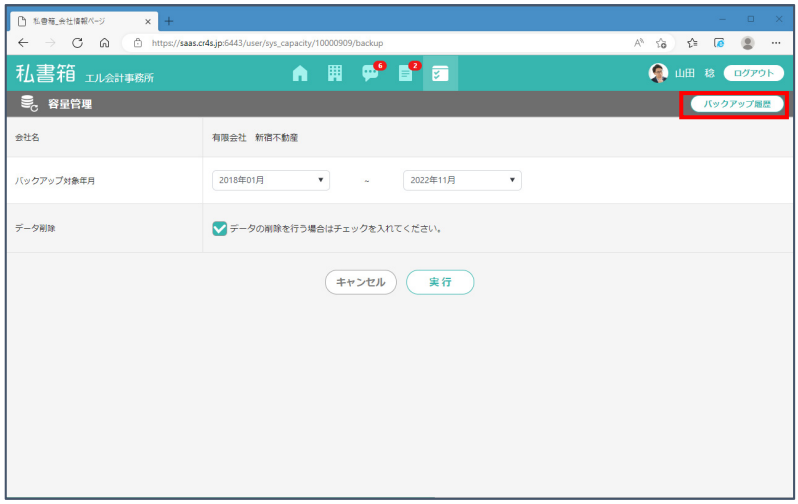
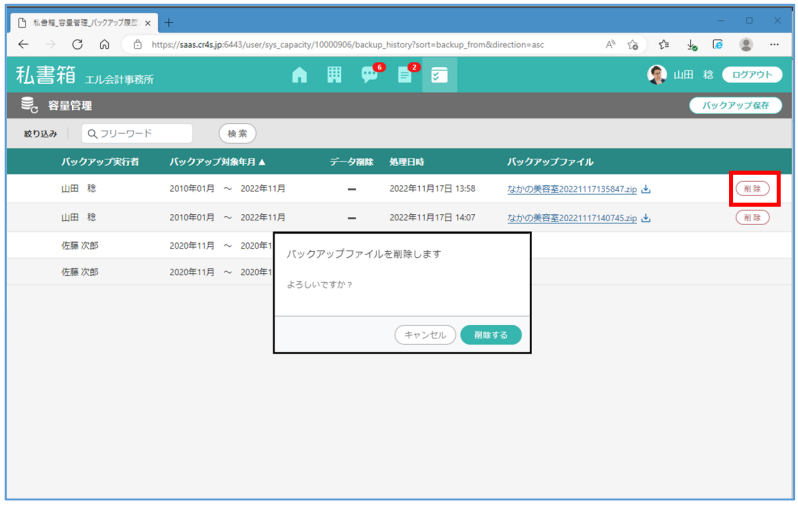
バックアップ実行者	バックアップ対象年月 ▲	データ削除	処理日時	バックアップファイル	
山田　稔	2010年01月　～　2022年11月	ー	2022年11月17日 13:58	なかの美容室20221117135847.zip	削除
山田　稔	2010年01月　～　2022年11月	ー	2022年11月17日 14:07	なかの美容室20221117140745.zip	削除

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

⑤ バックアップ履歴

1		〔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		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。

⑥ バックアップファイル削除(空き容量の確保)

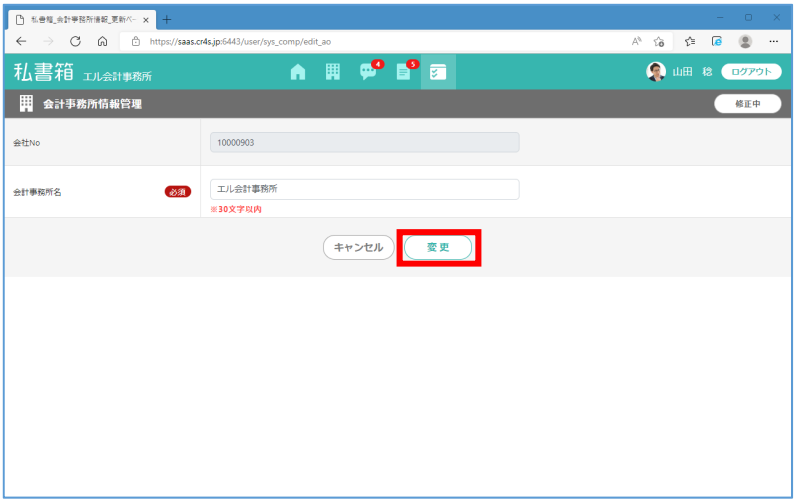
1		〔容量管理〕より会社を選択し、[バックアップ履歴]をクリックします。
2		削除をしたいバックアップファイルの［削除］をクリックします。

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。

…選択できる会社…

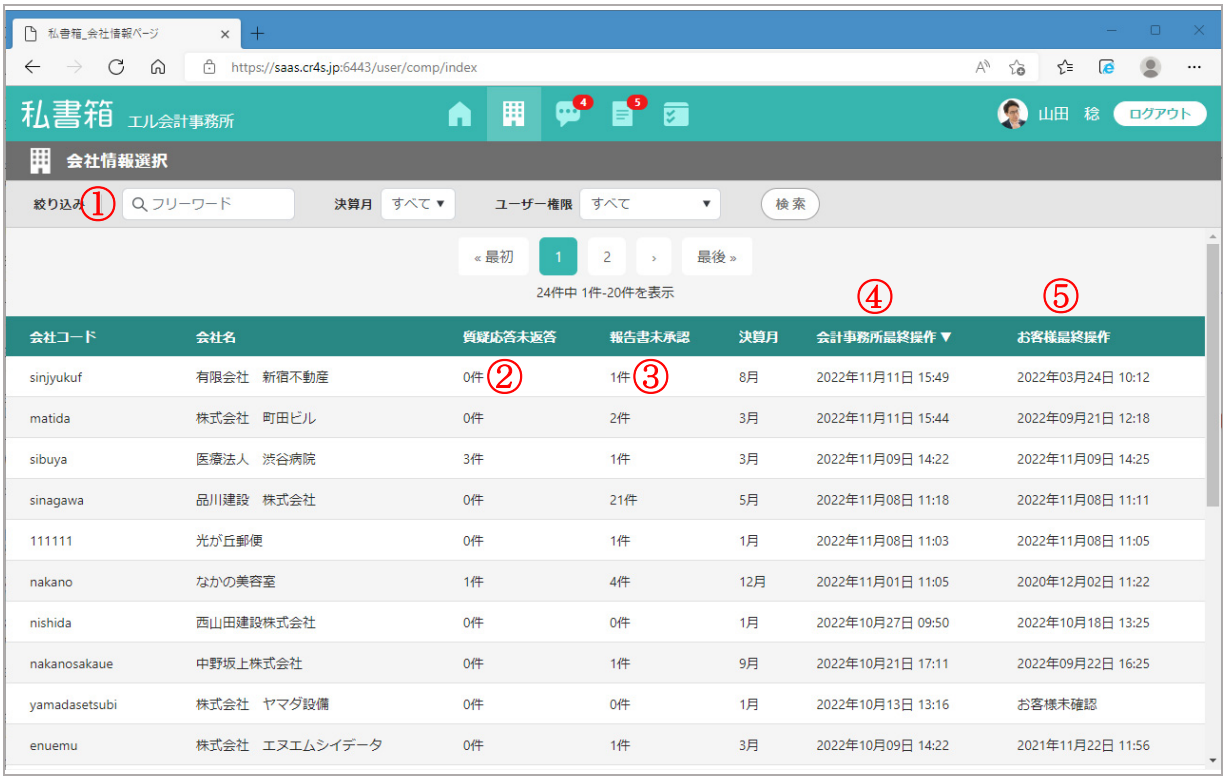
・担当者ランクA　　＝全ての会社

・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。

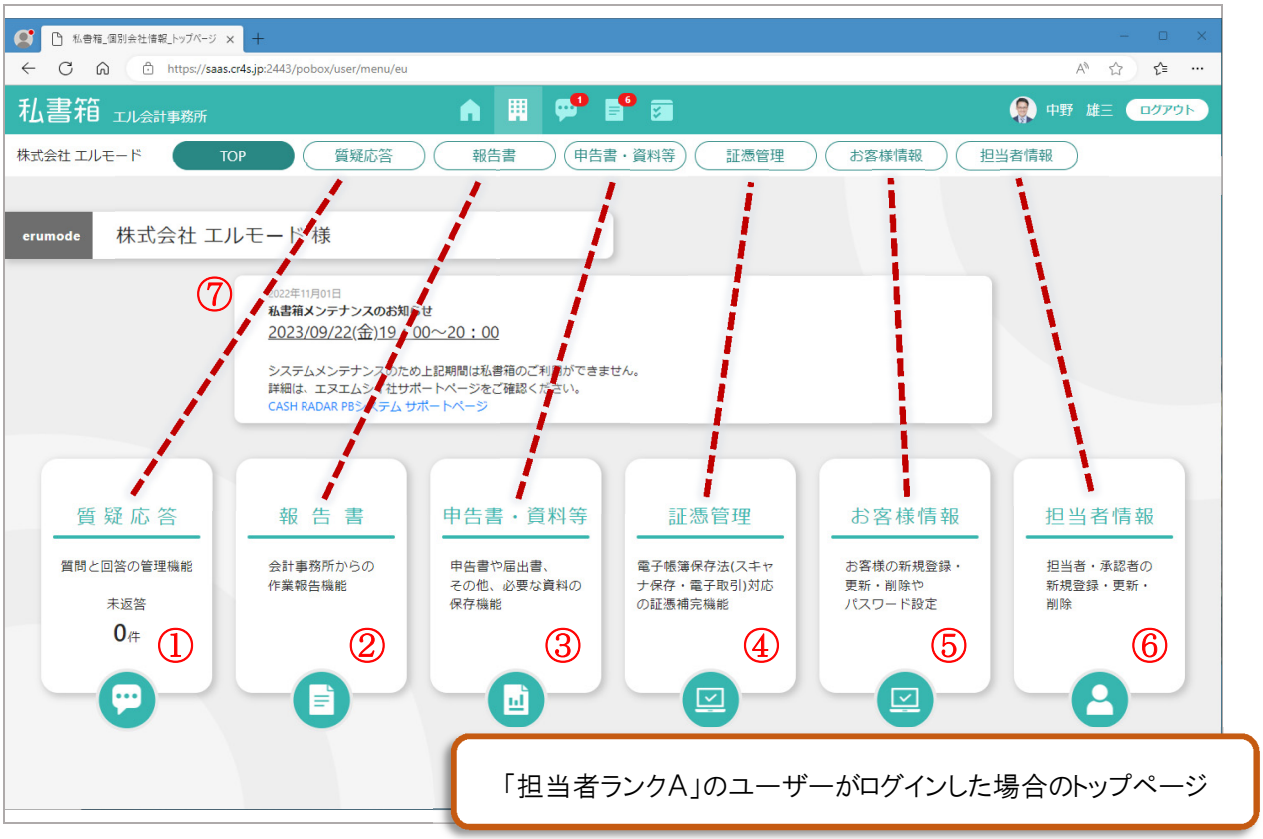
１０,会社一覧

② 各項目について



①	絞り込み	・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



「担当者ランクA」のユーザーがログインした場合のトップページ

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。

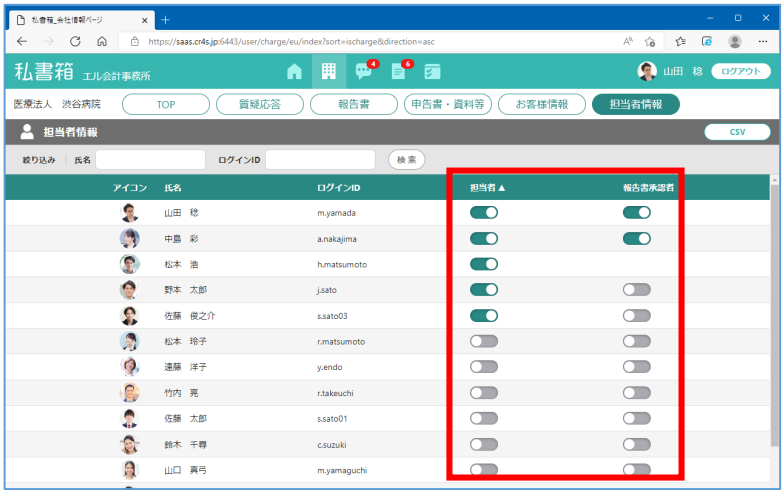
メニュータブについては、各メニューへ移動しても常に画面上部に表示されます。

※ 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。

１１,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

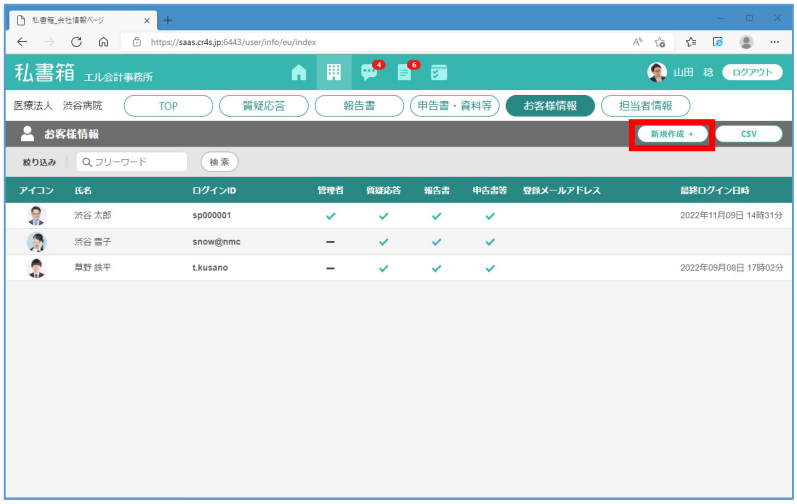
アイコン	氏名	ログインID	担当者	報告書承認者	
	山田　稔	m.yamada	ON	ON	← ② ランクＡのユーザー
	中島　彩	a.nakajima	ON	ON	
	松本　浩	h.matsumoto	ON		← ① ランクＢ（およびＣ）のユーザー
	野本　太郎	j.sato	OFF	OFF	← ② ランクＡのユーザー　※ＯＦＦであっても操作可

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。

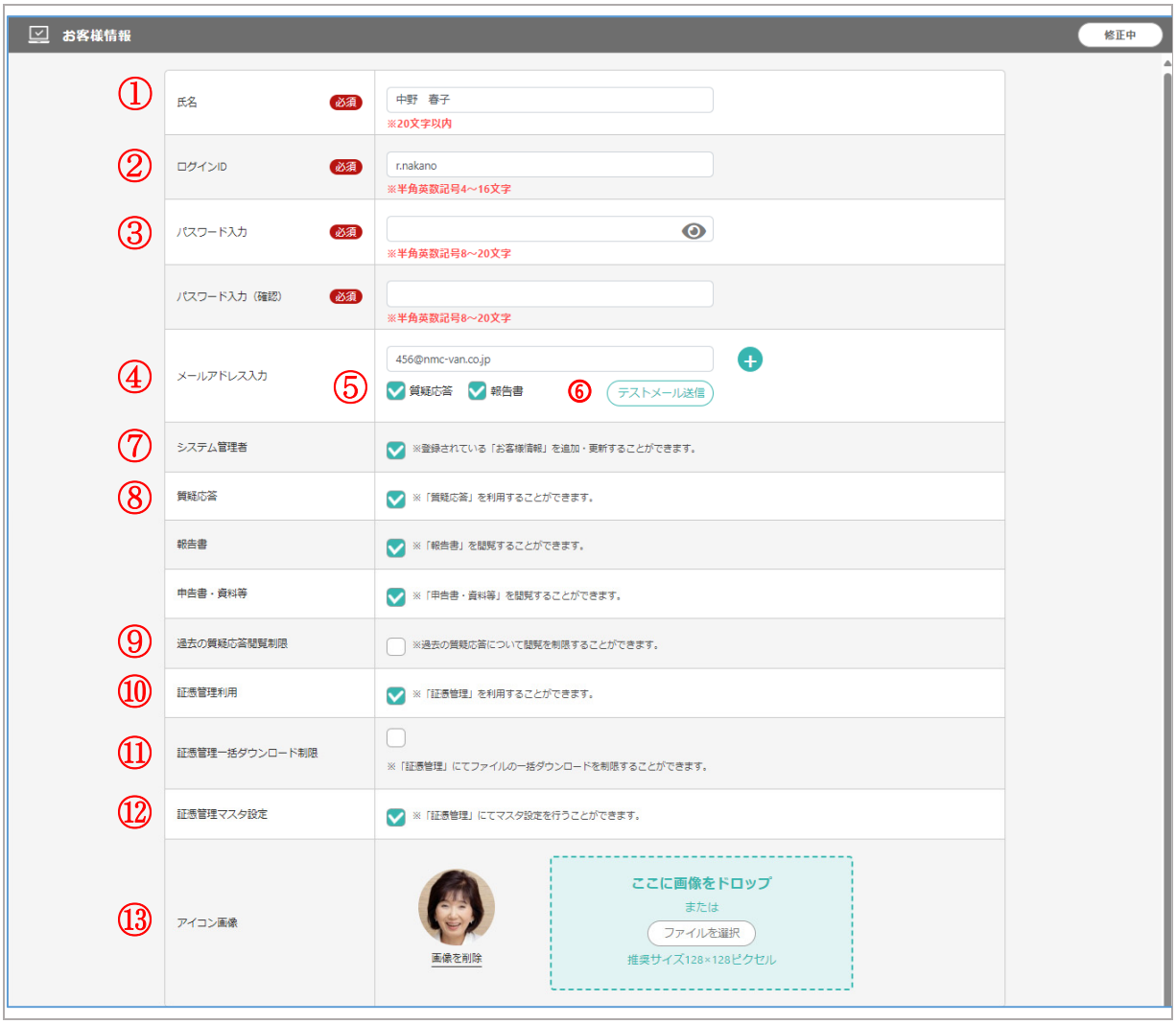
１２,会社情報　～顧問先利用者の設定

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		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。

１２,会社情報　～顧問先利用者の設定

② 各項目について



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。

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）

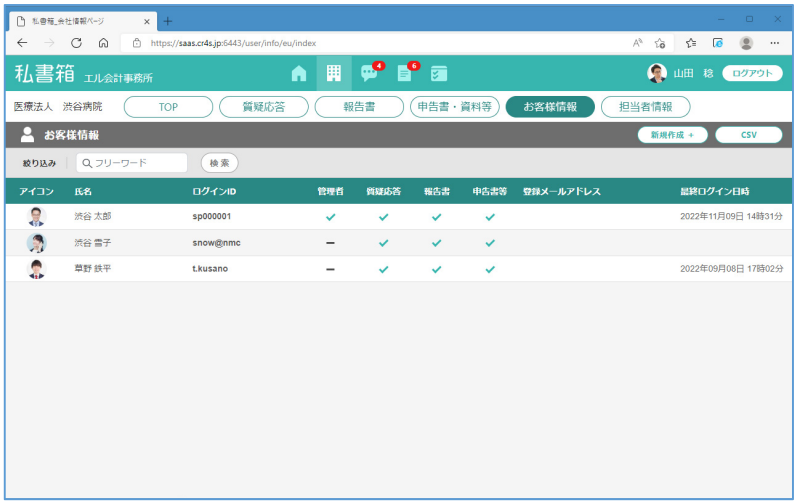
＜ケースＢ＞ 顧問先利用者の管理は顧問先に任せる

作成する利用者に「システム管理者」のチェックを入れる。

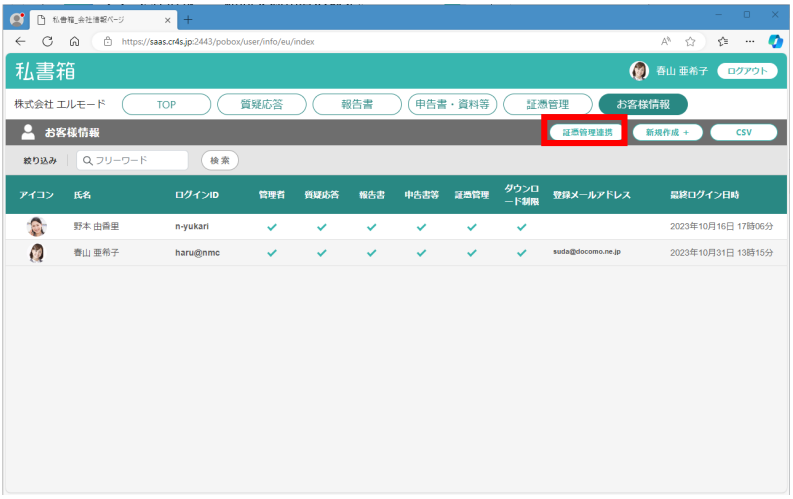
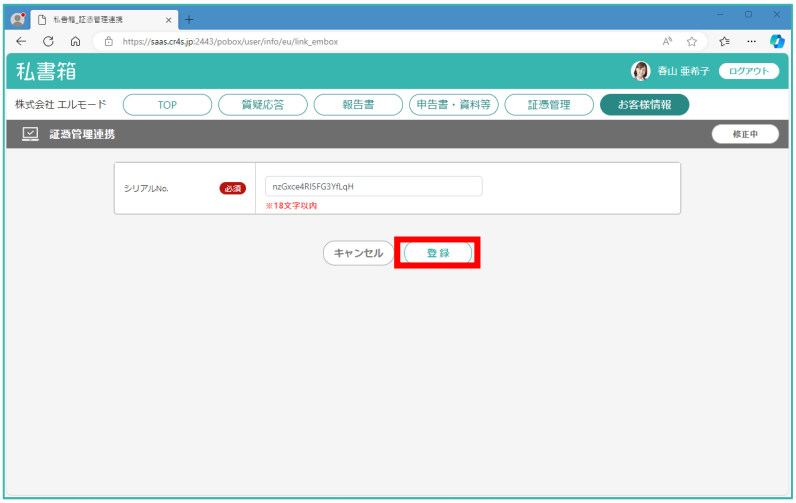
以降、その顧問先システム管理者が利用者の追加/修正/削除やパスワード変更等の作業を行う。

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。

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。

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。

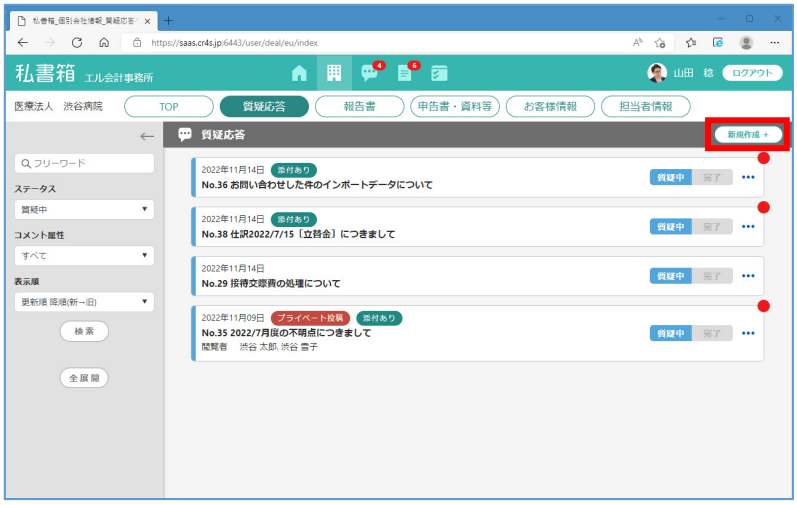
１３,私書箱の活用 ～質疑応答

①「質疑応答」とは

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。

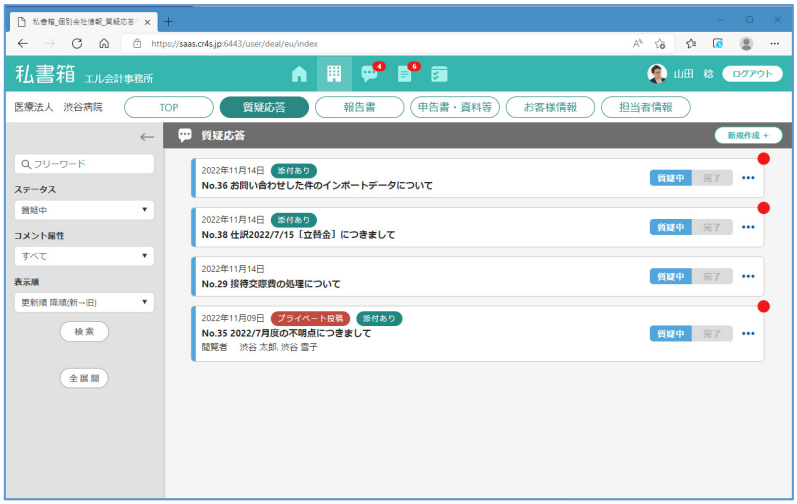
② トピックの新規作成

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。

③ 各項目について（新規作成）

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）

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。

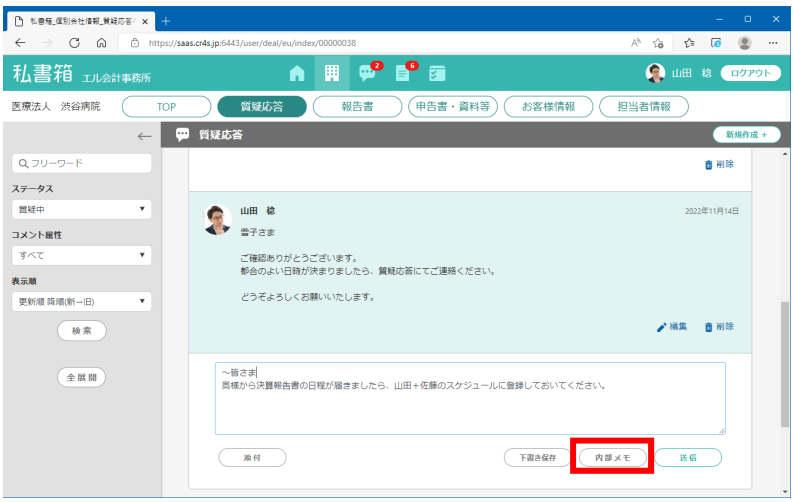
連続･複数名送信

［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］

⑤［内部メモ］コメントの投稿

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、［内部メモ］をクリックします。
2		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。 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。

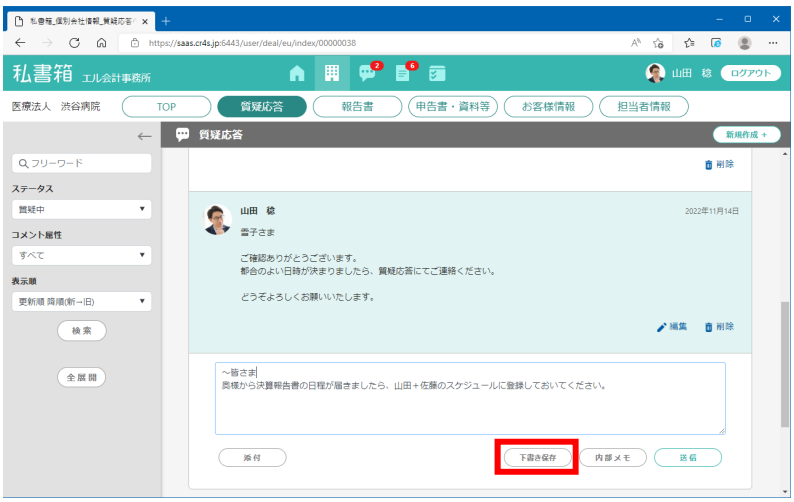
内部メモとは

＜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

- 会計事務所のみの機能です。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。

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

⑦ 下書きコメントの編集/送信

1		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。
2		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。
3		編集した内容を送信する場合は［送信］をクリックします。 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。

⑧ プライベート投稿

プライベート投稿とは

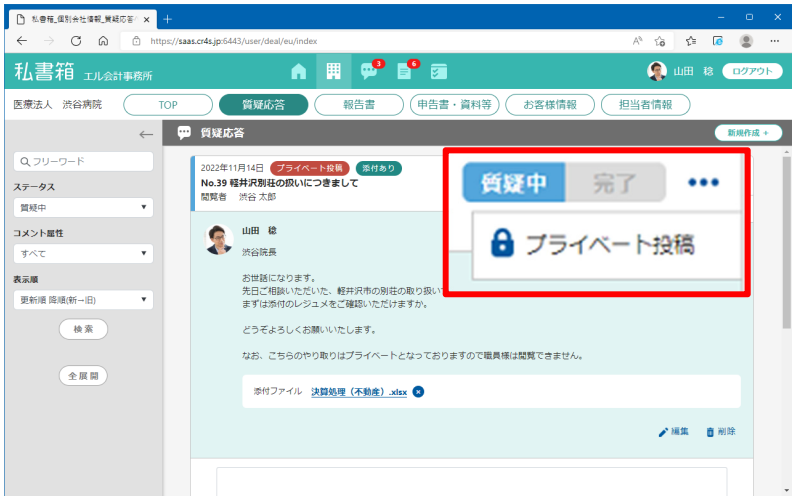
プライベート投稿 ＝ 顧問先の特定ユーザーだけが閲覧、コメントできるトピックス

＜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。

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。

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。

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	×	×

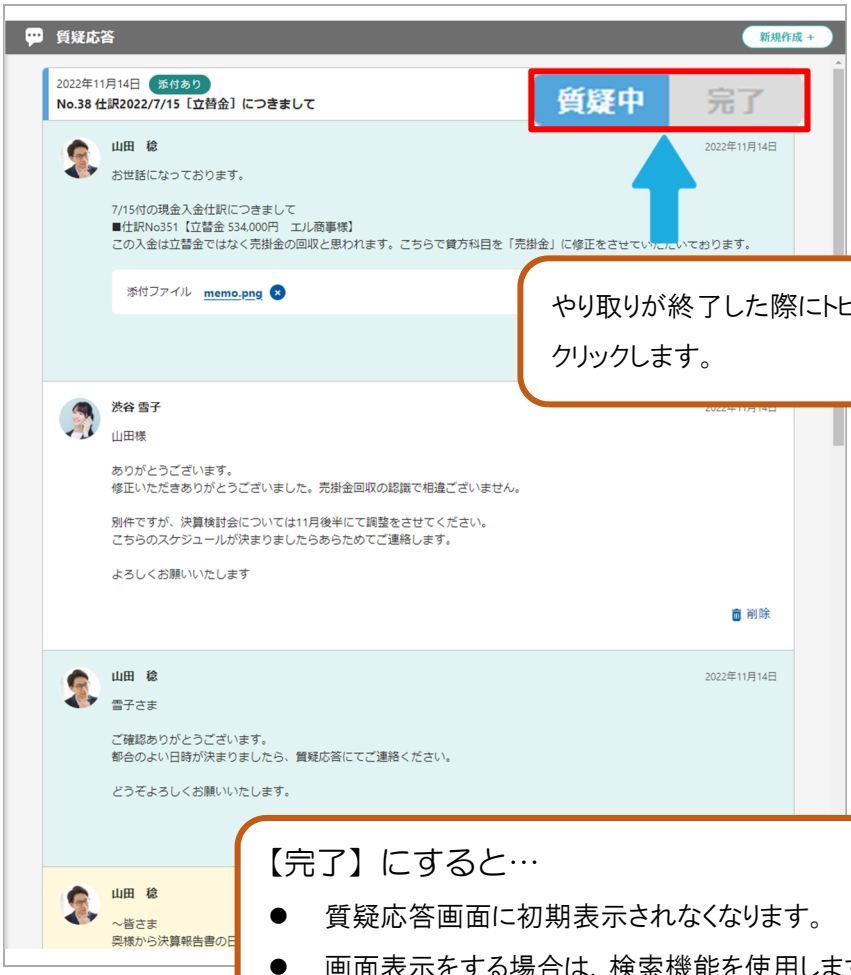
○ … 他者のコメントも編集可。ただし、顧問先のコメントは不可。

◎ … 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）

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）



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。

１３,私書箱の活用 ～質疑応答

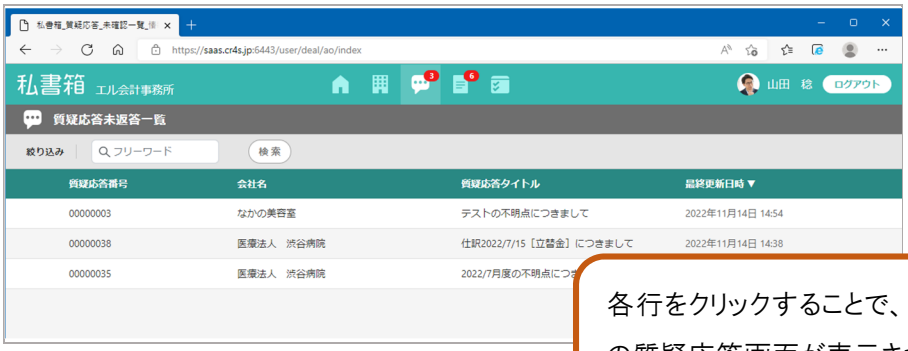
⑫ 未返答チェック

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。

１３,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。

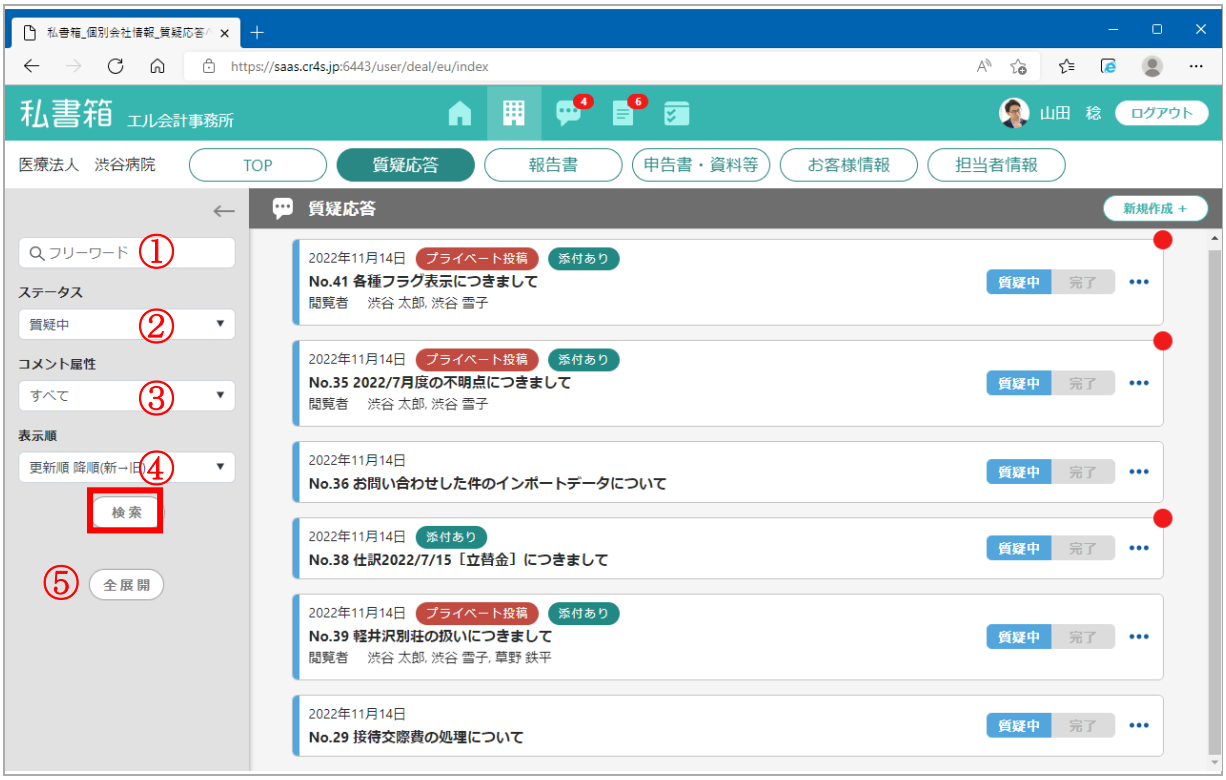
⑬ 各種フラグ表示

コメントの配色

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

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。

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]

メール送信対象[顧問先]

１３,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みの機能

（◇）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

１４,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	■下記の内容をチェックいたしました。 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。 ■下記の通り仕訳を修正、追加いたしました。 ・oo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。 ■下記原始資料について内容のチェックを行いました。 領収書 通帳コピー（SMBC/渋谷支店） 取引先ごとの売掛金明細
メッセージ	8月までの実績をご報告いたします。 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 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。 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。
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

② 報告書の[承認者]

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

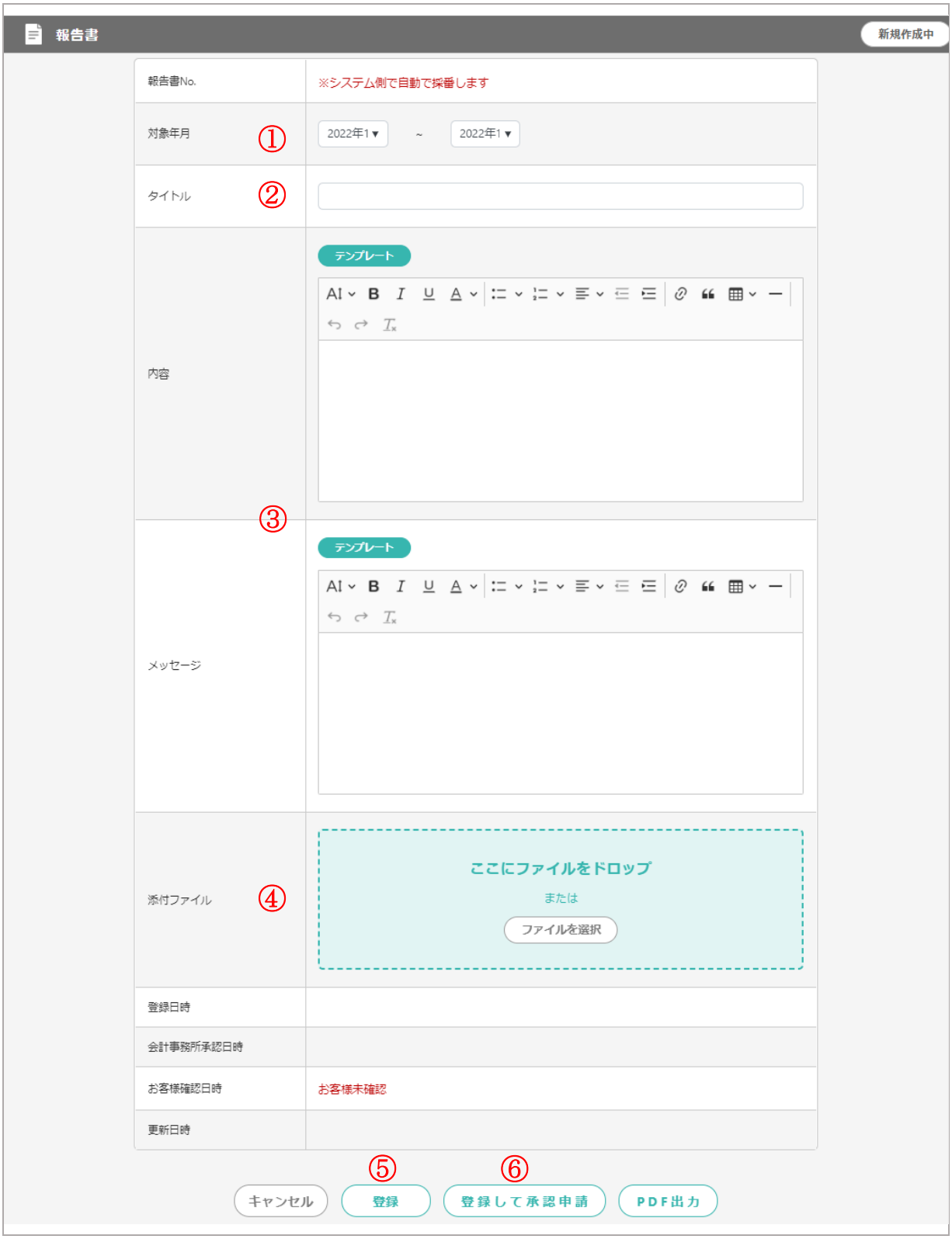
＜報告書＞	報告書承認者	承認者以外（※）
作成	○	○
修正	○	○
削除	○	○
承認	○	×
修正（承認済み）	○	×
削除（承認済み）	○	○
修正（承認済み/お客様確認済み）	○	×
削除（承認済み/お客様確認済み）	○	×

(※)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

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。

④ 各項目について（新規作成）



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　稔	2022年11月	～	2022年11月	2022/9/15ヒアリング	申請中	
編集	山田　稔	2022年09月	～	2022年09月	（9/30）決算報告会事前確認		
	山田　稔	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”の状態で［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”の状態で、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”の状態で、顧問先が当該報告書を開いた。

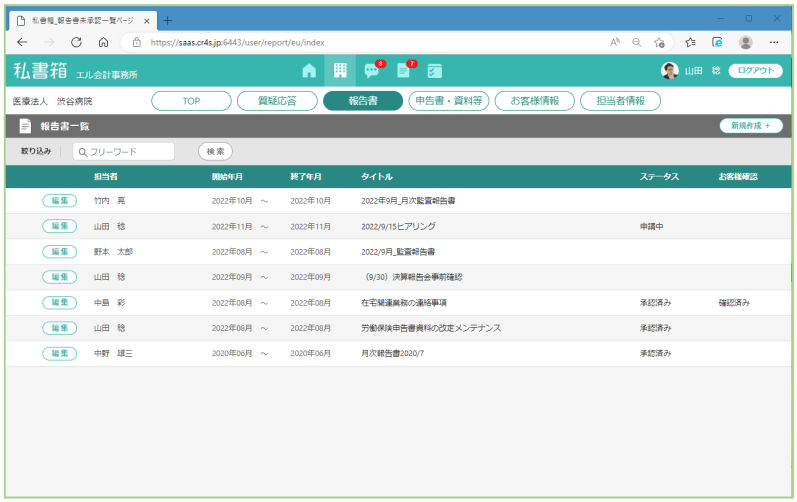
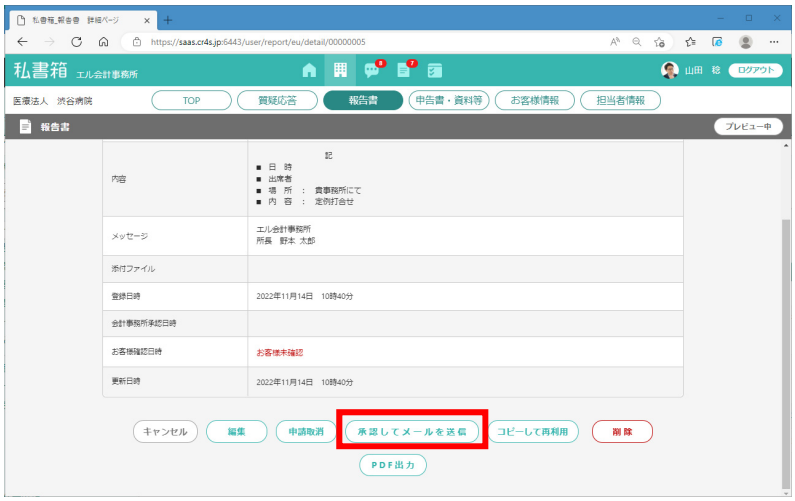
⑤ テンプレートの活用

「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。

ダイアログではまず［カテゴリー］を選択します。
続いて、そのカテゴリー内の［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ーは、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。

⑥ 報告書の承認

1		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		[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るようになります。

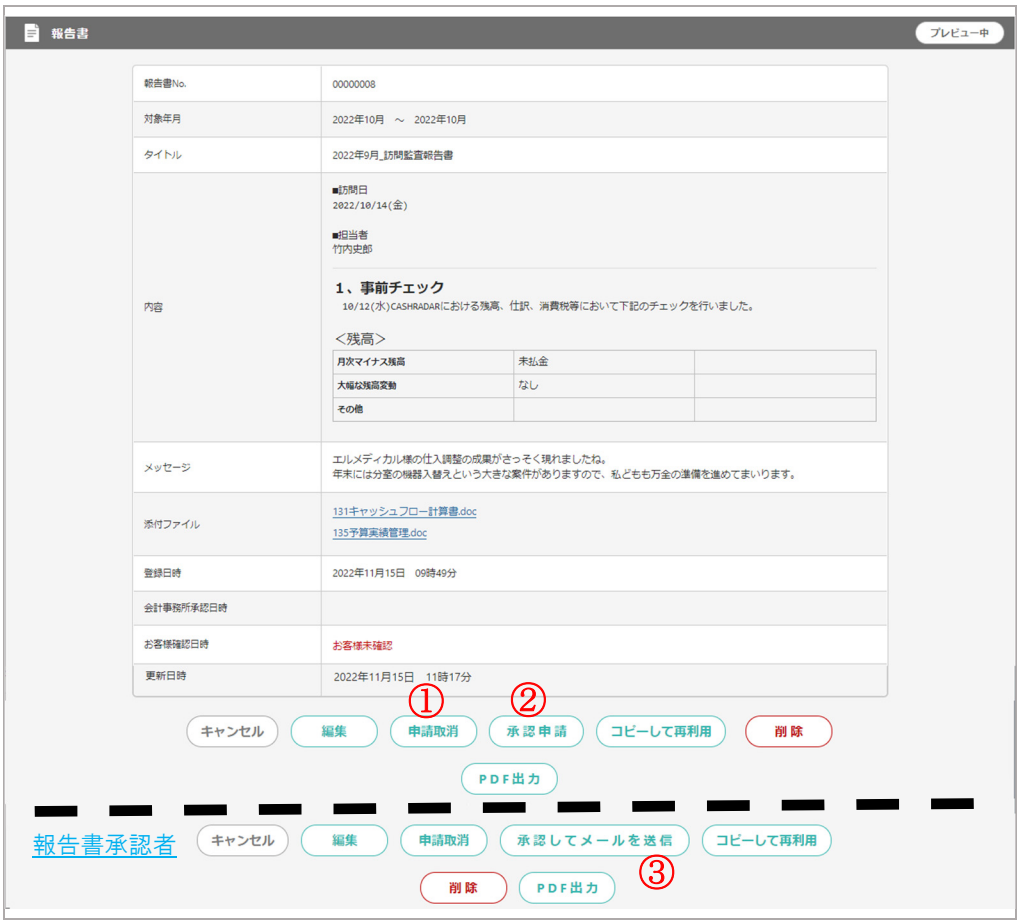
⑦ 各項目について（ステータスごと）

1.登録のみ（下書き）

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。

１４,私書箱の活用 ～報告書

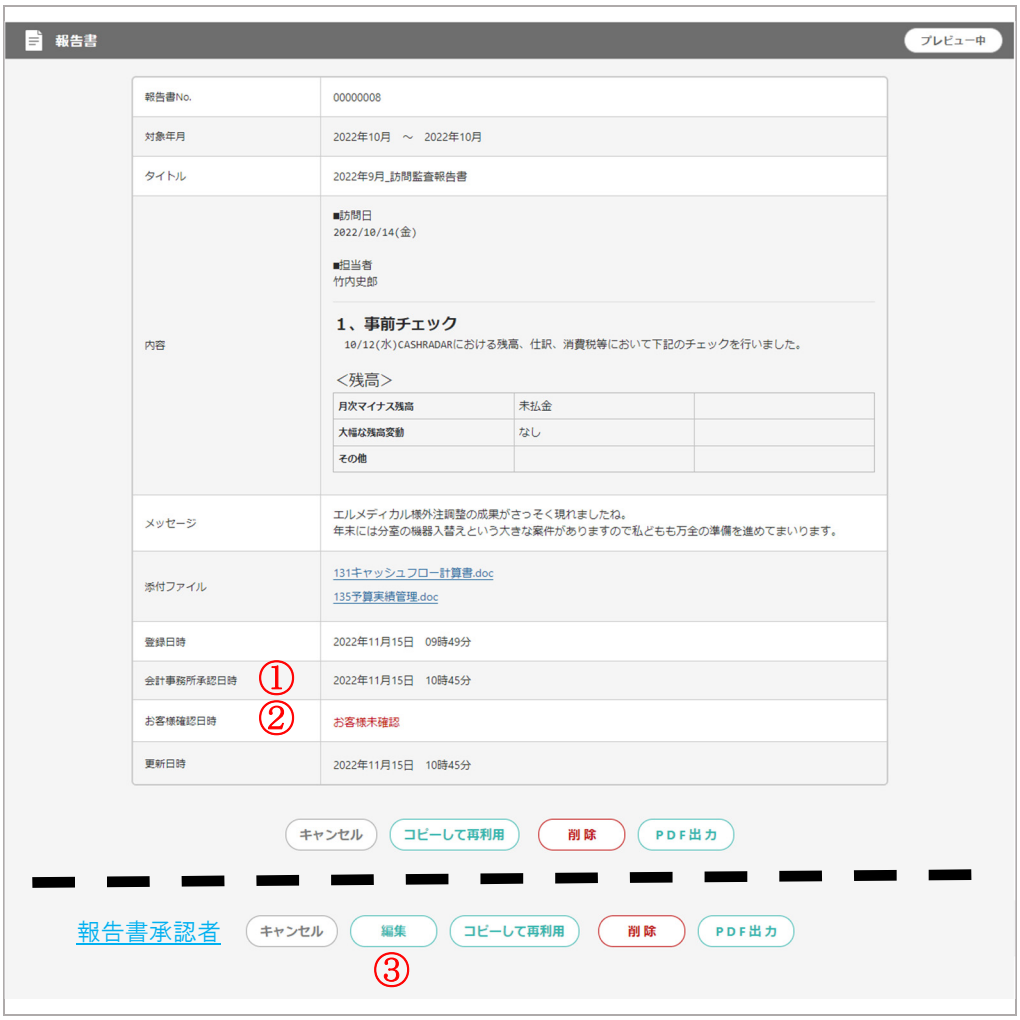
2.申請中(承認待ち)



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



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	報告書承認者にのみ表示されます。 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。 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。

１４,私書箱の活用 ～報告書

4.お客様確認済み

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	報告書承認者にのみ表示されます。 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。 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。

…「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。

⑧ 報告書の編集

1		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		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	○	×	×

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。

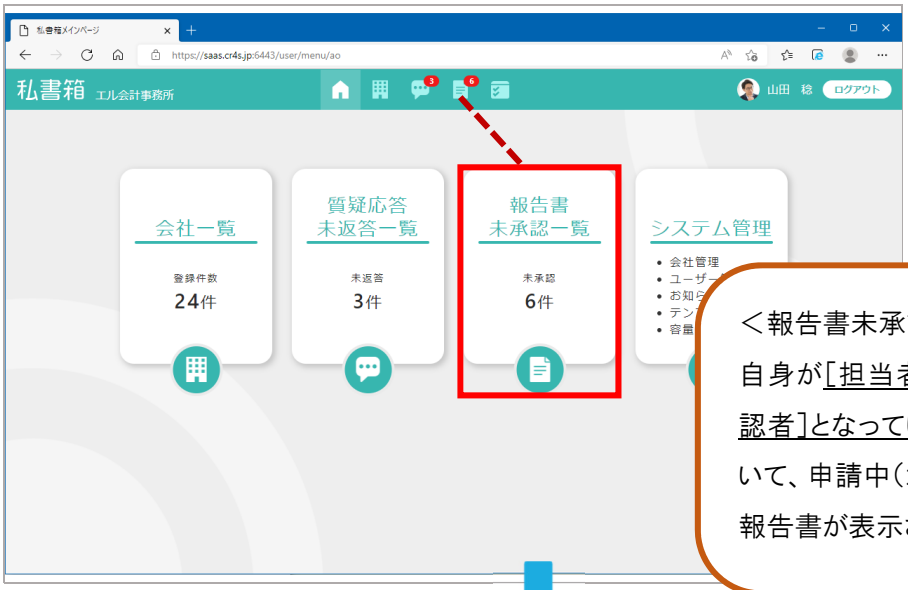
削除ができる条件

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	×	×	×

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。

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]

メール送信対象[顧問先]

１４,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	×	×	×	承認済み
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

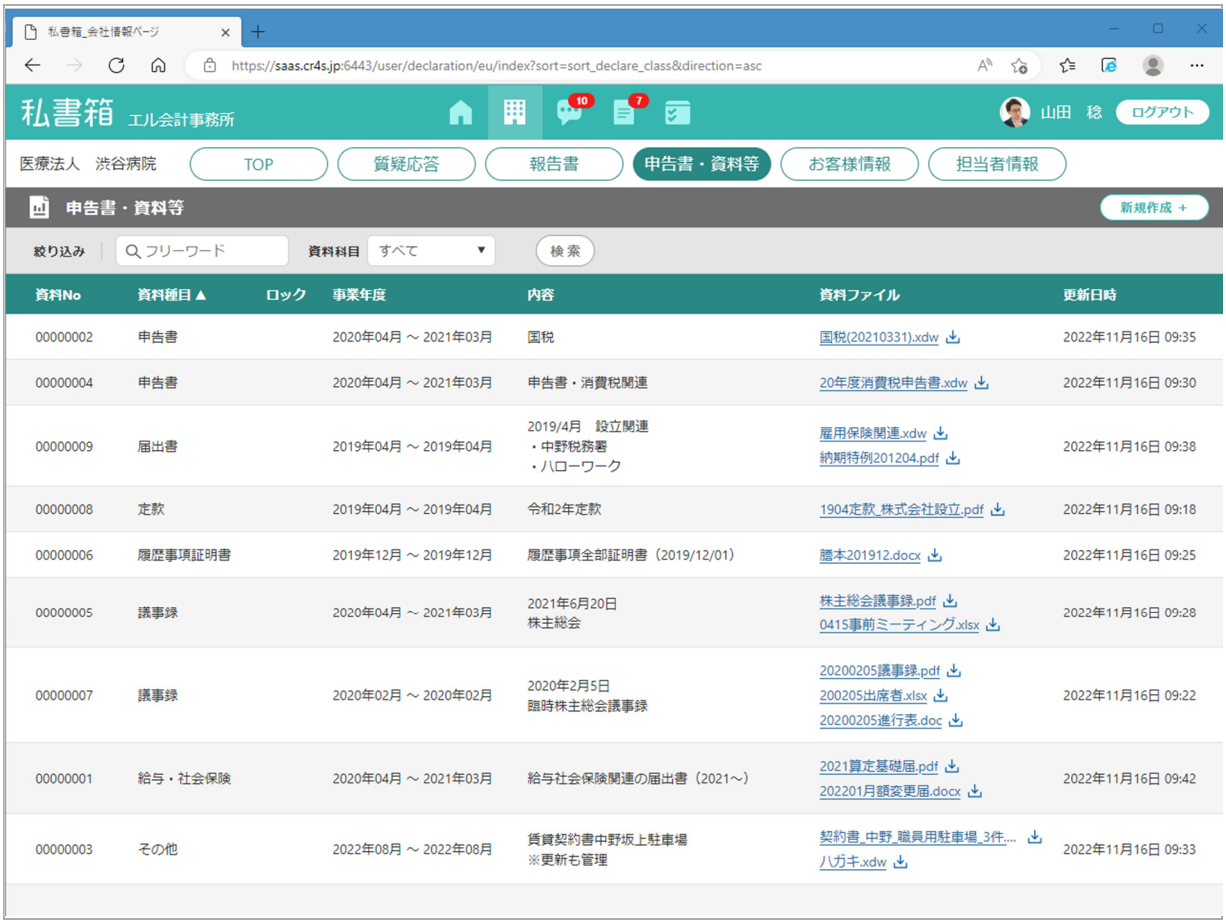
（◇2）申請を行った担当者のみが対象

…「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



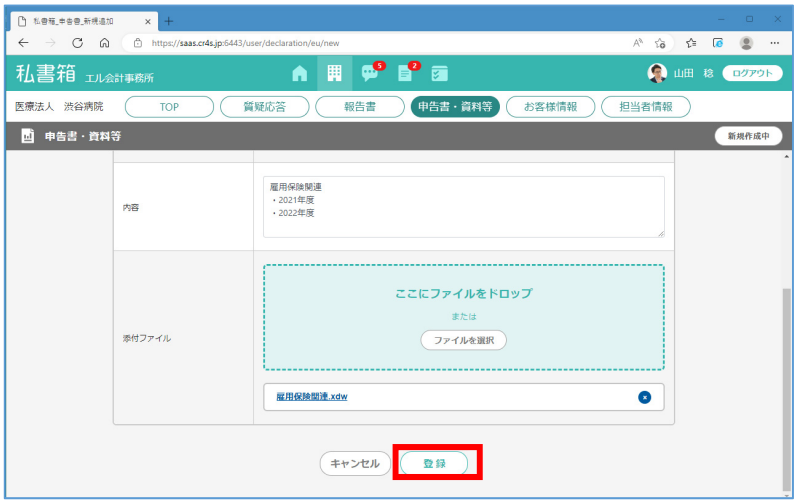
会社情報［申告書・資料等］は、各種申告書や届出書、定款、履歴事項証明書などの資料をカテゴリごとにクラウドサーバ上へ保管・共有するメニューです。

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

１５,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		ランク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。

③ 各項目について

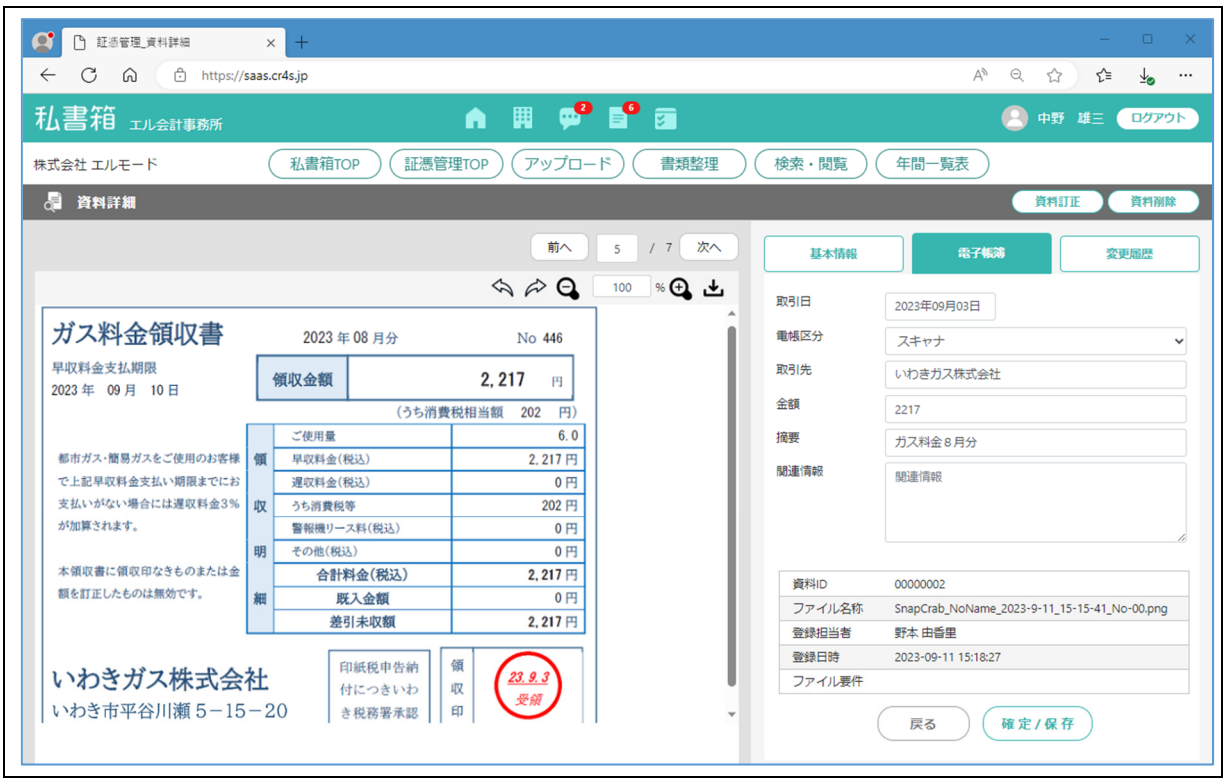
①	資料種目	7 種目から任意の種目を選択します。 ・申告書　・届出書　・定款　・履歴事項証明書 ・議事録　・給与/社会保険　・その他 一覧画面では、この種目による絞り込み・並べ替えが可能です。
②	削除防止ロック	チェックを入れると、システム管理［容量管理］におけるバックアップ時にデータ削除の対象となりません。
③	事業年度	任意の事業年度を選択します。 初期値は操作を行っている年月の前月となります。
④	内容	添付するファイルの説明等を入力します。 入力された全文がリスト画面に表示されます。
⑤	添付ファイル	申告書・資料等のファイルを添付します。 上限：ファイル数＝20、総容量＝100MB

④ 修正/削除

1		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



［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。

１６,私書箱の活用 ～証憑管理/マスタ設定

② マスタ設定

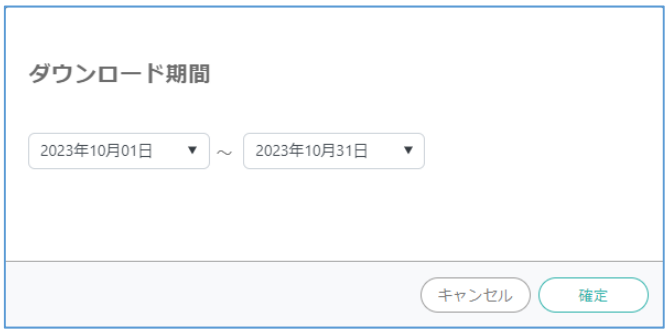
1		会社を選択し〔証憑管理〕をクリックします。
2		［マスタ設定］をクリックし、以下の３項目を設定します。 ・基本情報 ・種別設定 ・取引先管理

③ 基本情報の設定(マスタ設定－基本情報)

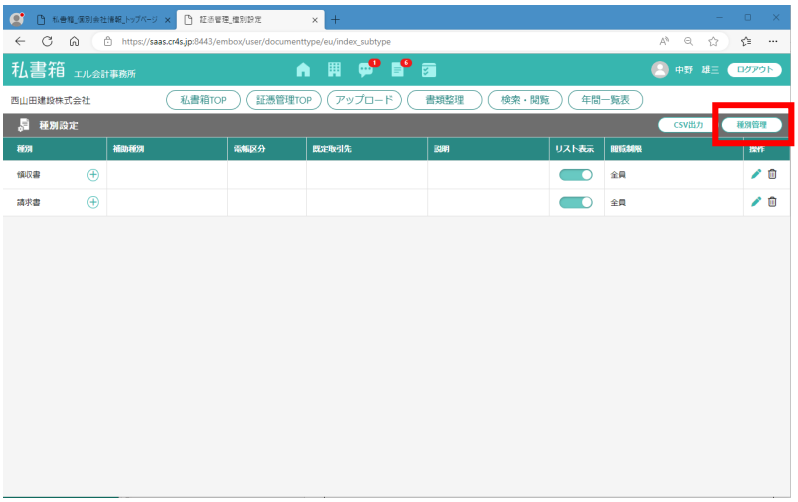
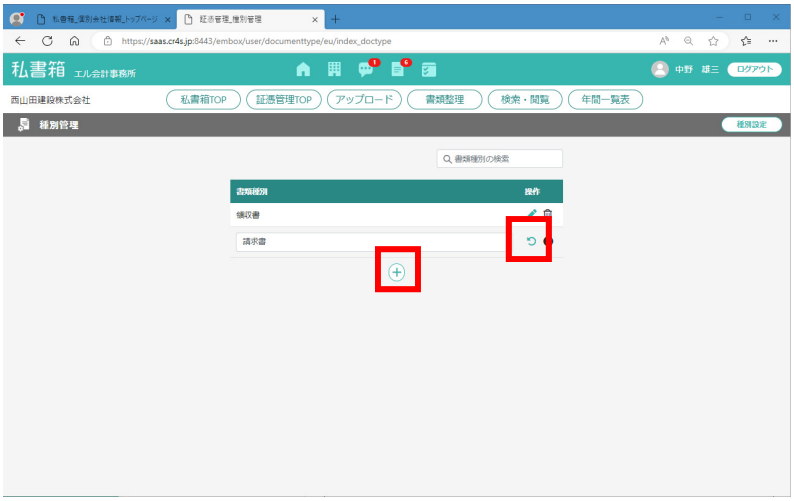
①	使用容量	現時点の利用可能容量と使用中容量が表示されます。
②	タイムスタンプ枚数	タイムスタンプ機能を導入しているユーザーにおいて、操作を行っている日が属する月におけるタイムスタンプの利用数が表示されます。 ◆ 月は「21 日～翌 20 日」までを 1 ヶ月とします。
③	事業年度の開始月	「年間一覧表」メニューにおける開始月を設定します。 会計事務所「会社管理」メニューで設定された決算月の翌月が初期値です。
④	一括ダウンロード	アップロードされたデータファイルを、アップロードを行った日単位でダウンロードすることができます。

一括ダウンロード

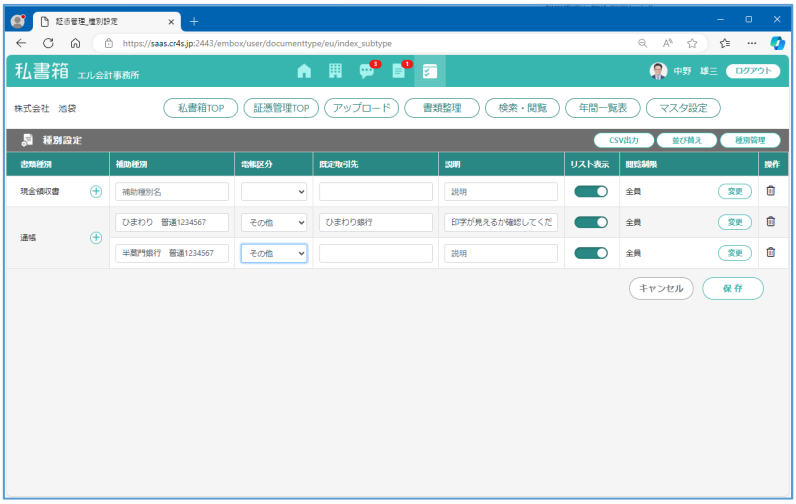
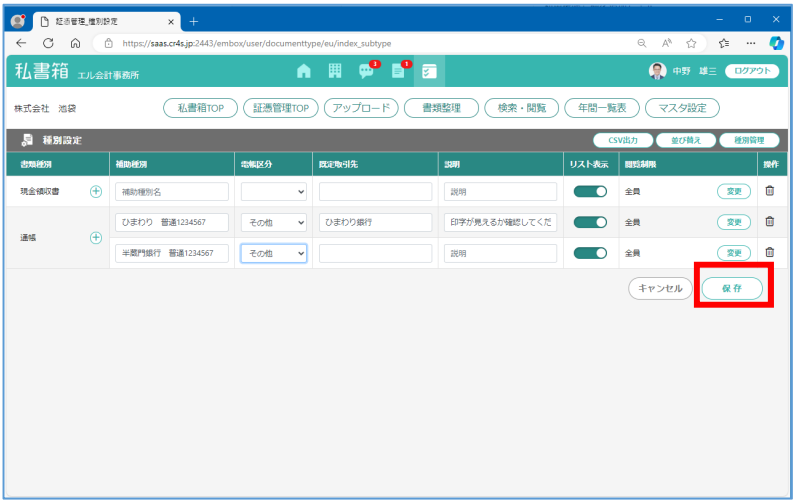
一括ダウンロードは、証憑管理システムを解約する際のバックアップ保存に活用していただくことを想定しております。



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。 【↺】ボタンで確定します。

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。

⑥ 各項目について(マスタ設定－種別設定)

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。

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

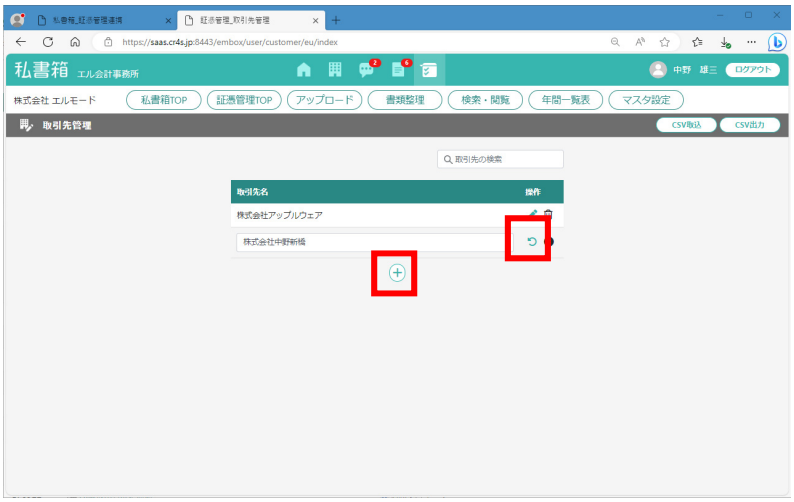
使用しなくなった補助種別が発生した場合に活用する設定項目となります。（アップロードデータがある書類リストおよび補助種別は削除することができないため）

「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。

⑦ 取引先の登録(マスタ設定－取引先管理)

1		［マスタ設定］をクリックし［取引先管理］を選択します。
2		【＋】ボタンをクリックし、「取引先名」を入力。 【↺】ボタンで確定します。

CSV 取込

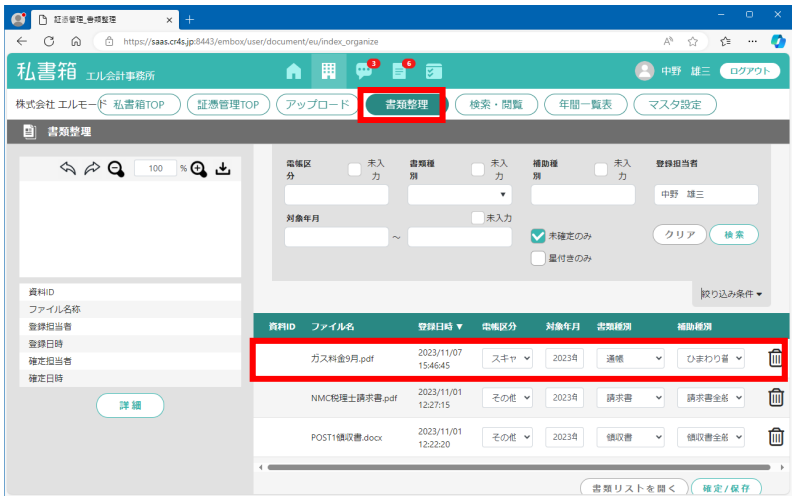
［CSV 取込］ボタンから、CSV ファイルのインポートによって取引先を追加することが可能です。
会計ソフト【CASH RADAR PB システム】の取引先マスタの CSV ファイルも活用できます。

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

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」）。

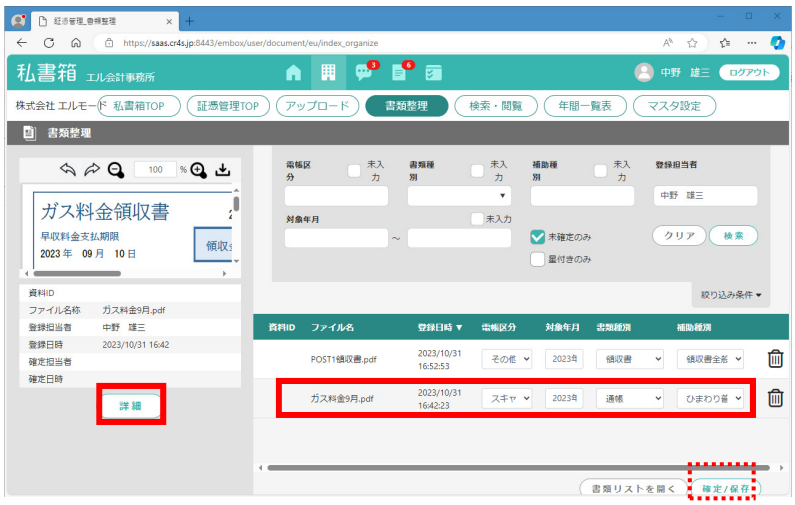
C．削除（アップロード取消し）

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。

② アップロードしたファイルの[確定/保存]

1		～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。 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。
2		登録内容を確認・設定し［確定/保存］をクリックします。 （各タブの内容は P102～105 に記載しております）
3		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。 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。

③ タイムスタンプ機能について

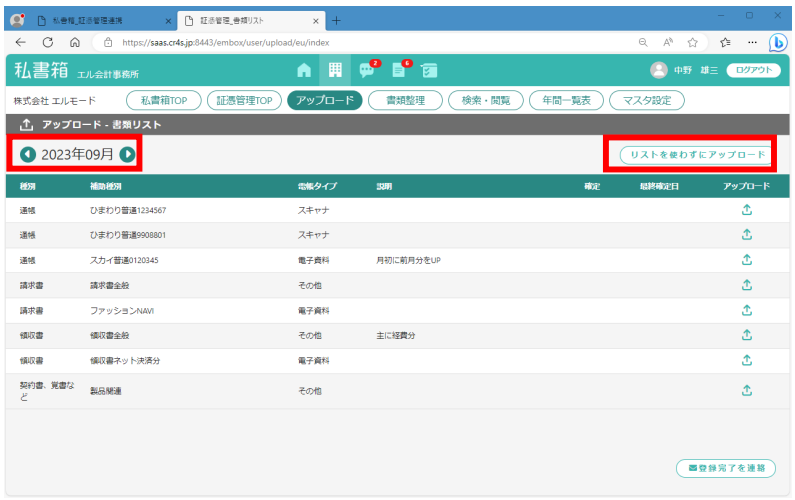
タイムスタンプ機能（証憑管理オプション）をご利用の場合は、アップロードしたファイルを［確定/保存］した段階でタイムスタンプが付与されます。
付与の対象は【PDF】ファイルとなります。
アップロードしたファイルの拡張子で判定されますので、タイムスタンプを付与する場合は【PDF】ファイルへ変換してからアップロードして下さい

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。

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

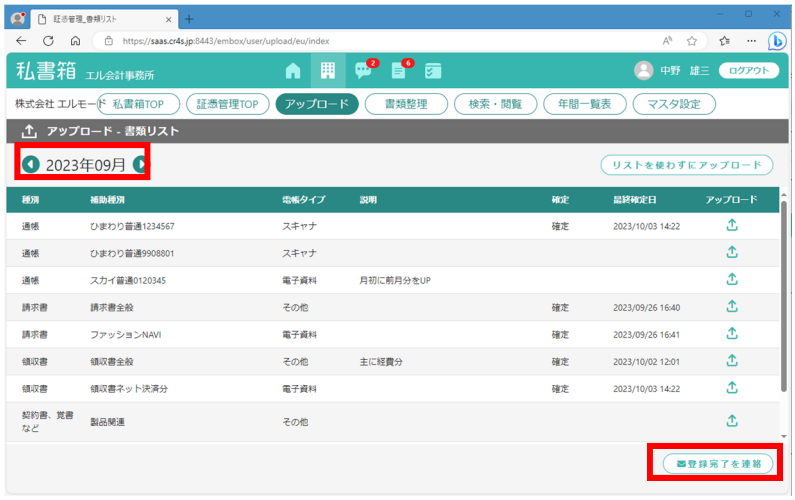
リストを使用しない場合「電帳区分」「書類種別」「補助種別」が空欄となりますが、この状態のまま［確定/保存］を行うことは可能です。

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。

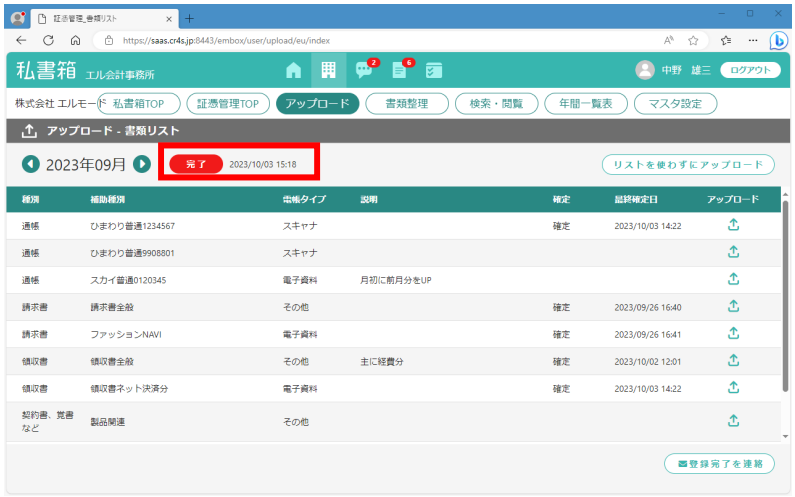
⑤ データファイルのアップロード(質疑応答から)

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。

⑥ 書類リストの完了（顧問先のみの機能）

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。

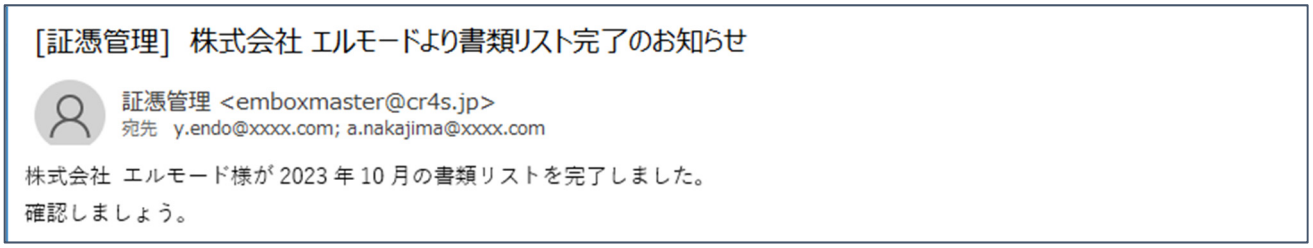
リスト「完了」とは

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



１８,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。

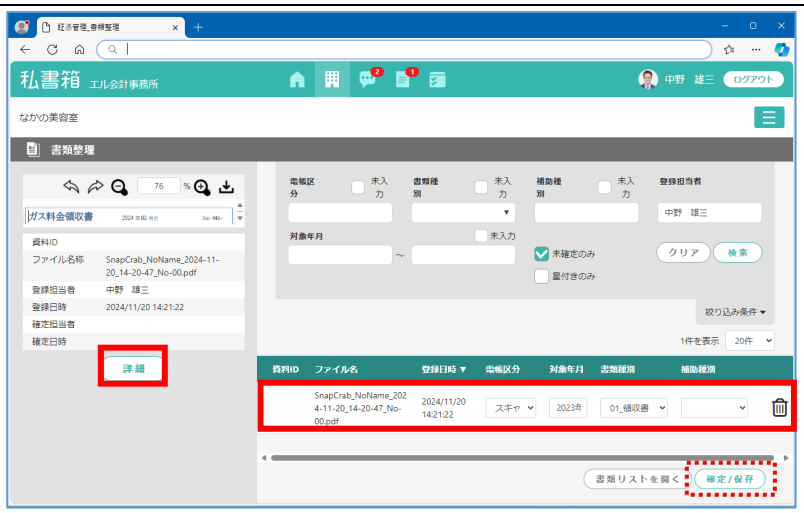
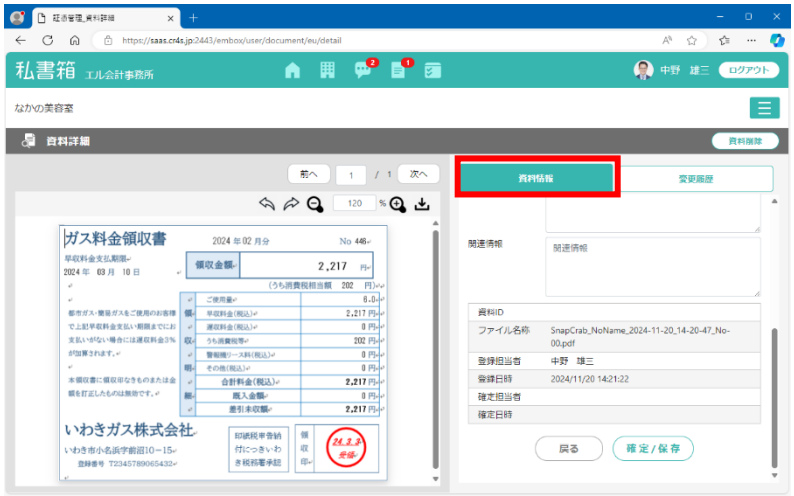
…書類整理メニュー利用ケース

- 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

② 絞り込み項目

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。

③ データファイルの[確定/保存]

1		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。
2		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		［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。

④ 各項目について(資料詳細_資料情報タブ)

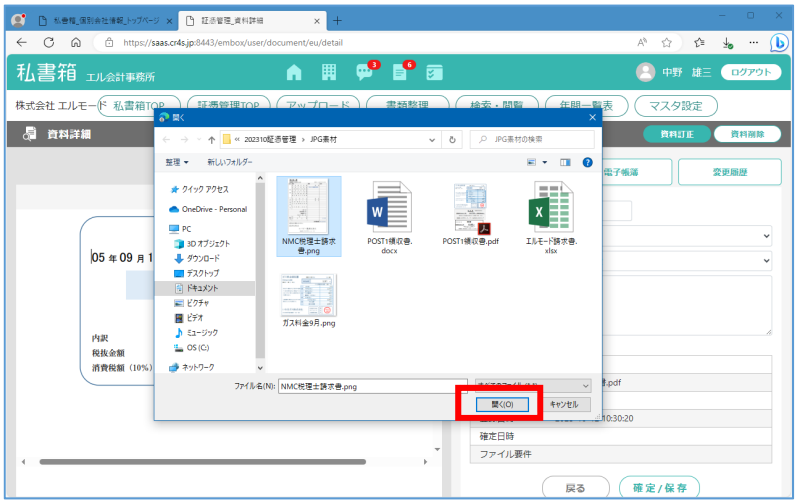
①	ピン印	検索・閲覧メニューにおいて、トップ行へ固定表示させたい場合に有効にします。
②	星印	検索・閲覧メニューにおいて、目印として星印を付ける場合に有効にします。 「星付きのみ」を条件として検索することも可能になります。

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。

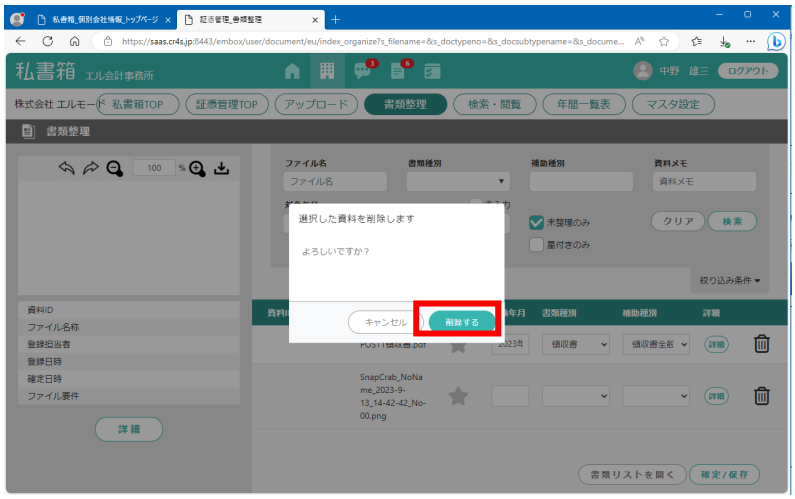
詳細情報の登録

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。

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。

⑥ データファイルの削除

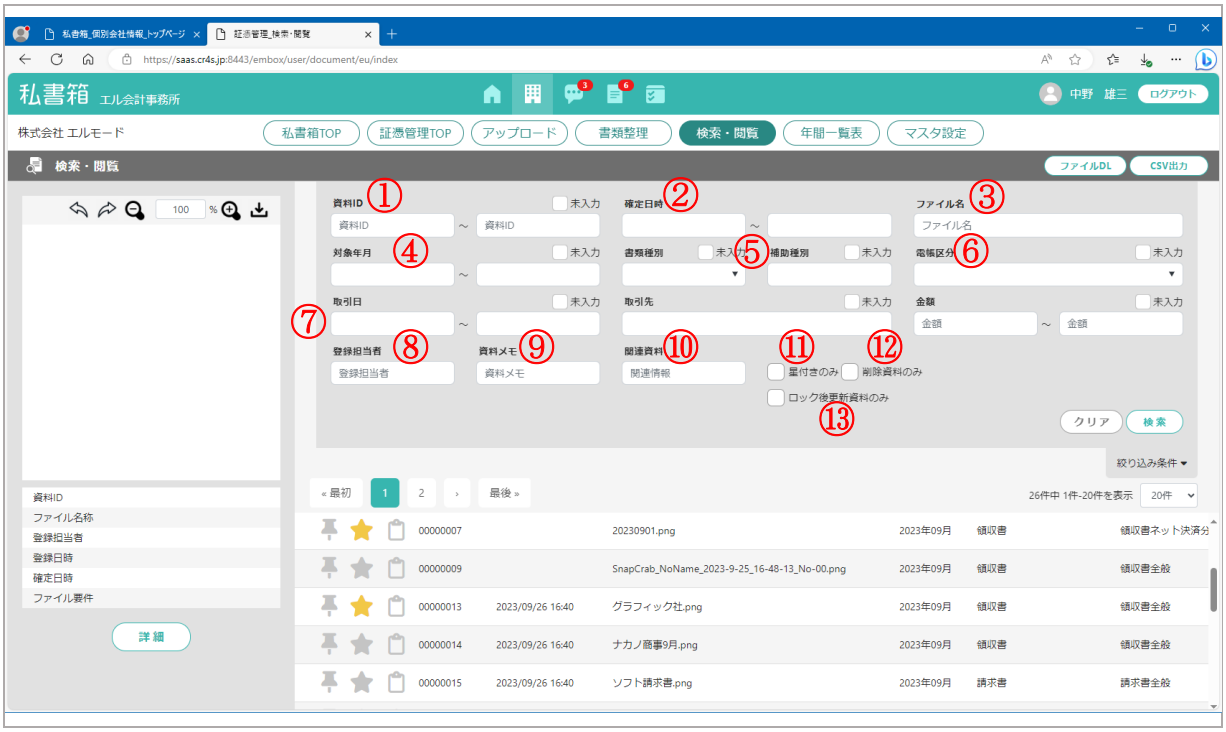
1		削除するファイルのゴミ箱マークをクリックします。 確定/保存済みのファイルは［詳細］→［資料削除］のクリックで削除します。
2		よろしいですか？に対し[削除する]をクリックします。

「削除」について

	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



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。

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)

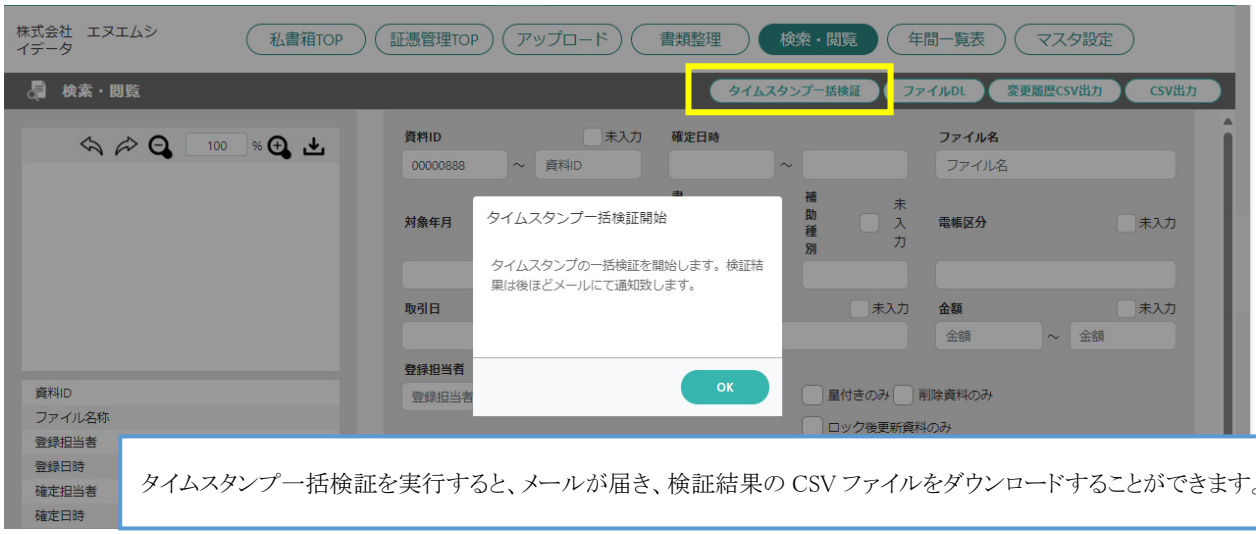
② その他機能

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。

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。

メール件名	［証憑管理］〇〇タイムスタンプ一括検証完了のお知らせ　※〇〇はお客様名
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＞

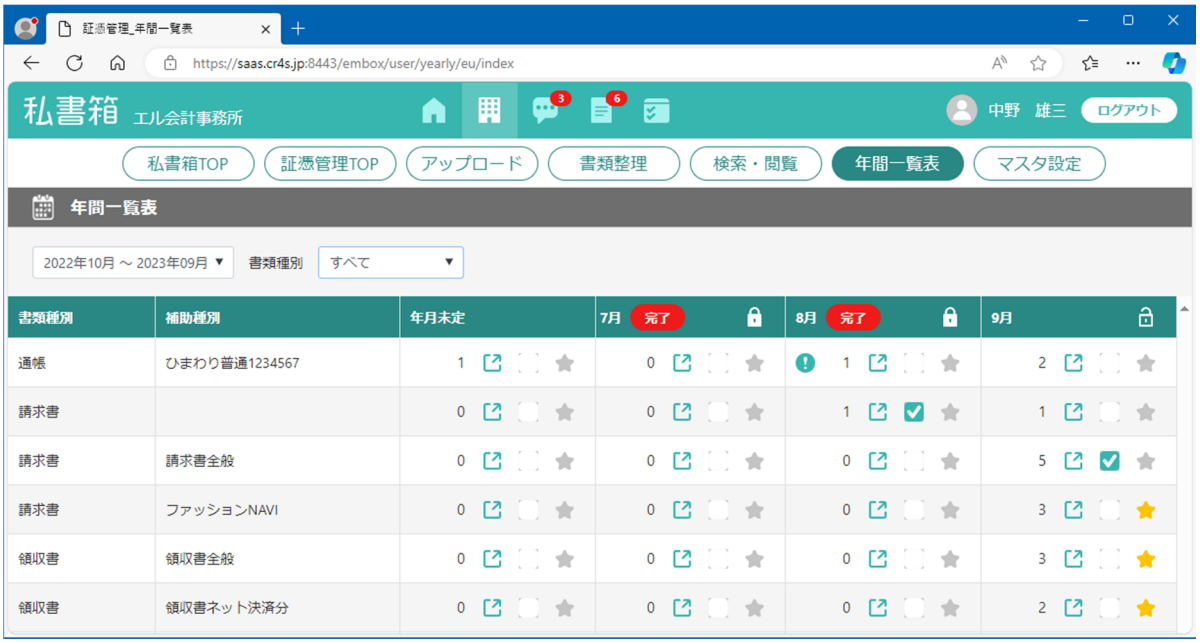
- タイムスタンプが付与されていない、または付与以降に情報の変更があり有効であると認められないPDFファイル
- PDF ファイル以外のファイル（例：CSV ファイル） ※タイムスタンプが付与できないため

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



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）

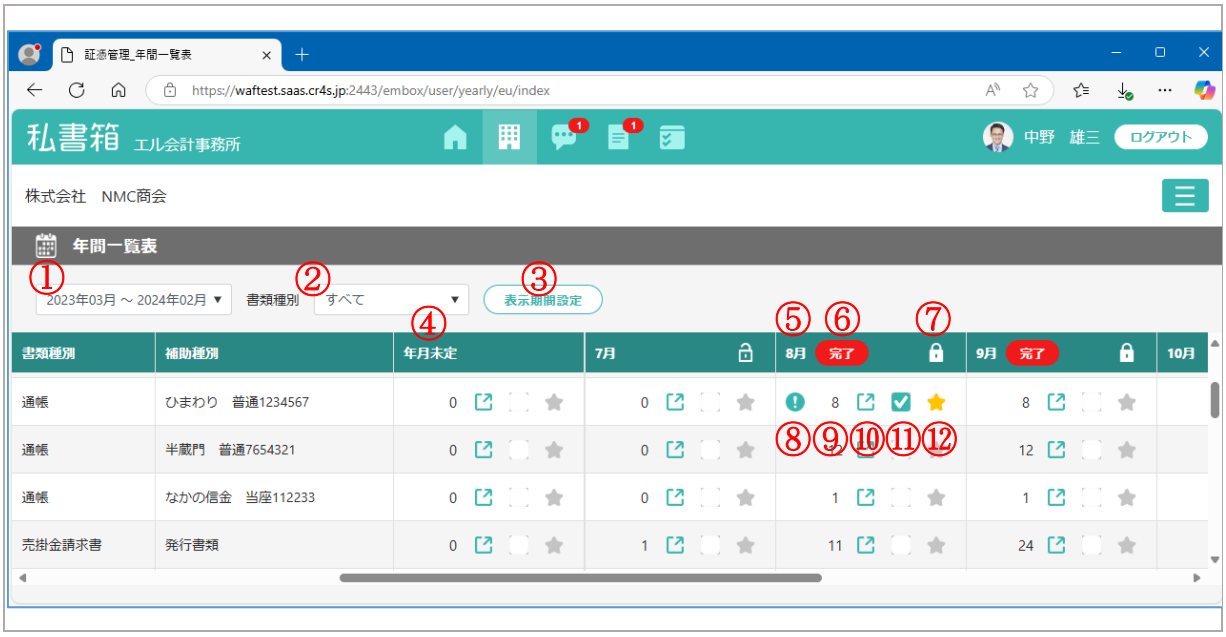
↓

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

② 各項目について



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。

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
ヴァージョン管理	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 株式会社エヌエムシイ

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。