

# CASH RADAR PB システム 私書箱

操作の手引き <お客様用>

# 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。  
どうぞございます。

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

<b>1、私書箱とは</b>	<b>P5</b>
<b>2、私書箱へのアクセスとログイン</b>	<b>P6</b>
① 私書箱へアクセス	P6
② 私書箱へログイン	P7
③ 私書箱メインページの表示と機能	P8
<b>3、お客様情報</b>	<b>P9</b>
① 利用者の作成	P9
② 各項目について	P10
③ 利用者の修正/削除	P12
④ 証憑管理連携（オプションを利用する場合）	P13
<b>4、私書箱の活用 ～ 質疑応答メニュー</b>	<b>P14</b>
① 「質疑応答」とは	P14
② トピックの新規作成	P15
③ 各項目について（新規作成）	P16
④ コメントの投稿	P17
⑤ コメントの [下書き保存]	P18
⑥ 下書きコメントの編集/送信	P19
⑦ プライベート投稿について	P20
⑧ 投稿済みコメントの編集/削除（不可）	P22
⑨ トピックの完了	P23
⑩ 未返答チェック	P24
⑪ 各種フラグ表示	P25
⑫ 検索機能	P26
⑬ 通知メールの送信	P27

## 5、私書箱の活用 ～ 報告書メニュー **P28**

- ① 「報告書」とは ..... P28
- ② 報告書の確認 ..... P29
- ③ メール配信とステータス推移 ..... P30

## 6、私書箱の活用 ～ 申告書・資料等メニュー **P31**

- ① 「申告書・資料等」とは ..... P31
- ② 申告書・資料等のダウンロード ..... P32

## 7、私書箱の活用 ～ 証憑管理メニュー/マスタ設定 **P33**

- ① 「証憑管理」とは ..... P33
- ② マスタ設定 ..... P34
- ③ 基本情報の設定（マスタ設定－基本情報） ..... P35
- ④ 書類リスト作成（マスタ設定－種別設定） ..... P36
- ⑤ リストの補助種別設定（マスタ設定－種別設定） ..... P37
- ⑥ 各項目について（マスタ設定－種別設定） ..... P38
- ⑦ 取引先の登録（マスタ設定－取引先管理） ..... P40

## 8、私書箱の活用 ～ 証憑管理メニュー/アップロード **P41**

- ① データファイルのアップロード ..... P41
- ② アップロードしたファイルの [確定/保存] ..... P43
- ③ タイムスタンプ機能について ..... P44
- ④ データファイルのアップロード（リスト使用なし） ..... P45
- ⑤ データファイルのアップロード（質疑応答から） ..... P46
- ⑥ 書類リストの完了（お客様のみの機能） ..... P47

**9、私書箱の活用 ～ 証憑管理メニュー/書類整理** **P49**

---

- ① データファイルの絞り込み ..... P49
- ② 絞り込み項目 ..... P50
- ③ データファイルの [確定/保存] ..... P51
- ④ 各項目について (資料詳細\_資料情報タブ) ..... P52
- ⑤ データファイルの訂正 (差し替え) ..... P54
- ⑥ データファイルの削除 ..... P55

**10、私書箱の活用 ～ 証憑管理メニュー/検索・閲覧** **P56**

---

- ① 絞り込み項目 ..... P56
- ② その他機能 ..... P58
- ③ タイムスタンプ一括検証 ..... P59

**11、私書箱の活用 ～ 証憑管理メニュー/年間一覧表** **P61**

---

- ① 年間一覧表とは ..... P61
- ② 各項目について ..... P62

**私書箱オプション [証憑管理] スペック** **P64**

---

# 1,私書箱とは



私書箱は、クラウドを活用した会計事務所とお客様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〕などに幅広くご利用いただけます。また、オプション機能【証憑管理】により、お客様の電子帳簿保存法への対応が可能です。

## 質疑応答

会計事務所との連絡や確認、質疑をスレッド形式で行なうメニューです。

## 報告書

会計事務所から提出された監査報告書、打ち合わせ議事録などを確認するメニューです。

## 申告書・資料等

会計事務所がアップロードした申告書や定款、履歴事項証明書などの各種資料を共有、閲覧するメニューです。

## 証憑管理

お客様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。



CASH RADAR PBシステム - [メインメニュー]

ファイル(F) 私書箱(P) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 野本 太郎さん | ログアウト(L)

会計・給与 >    メンテナンス >    ワークフロー >

# CASH RADAR<sup>®</sup> PBシステム

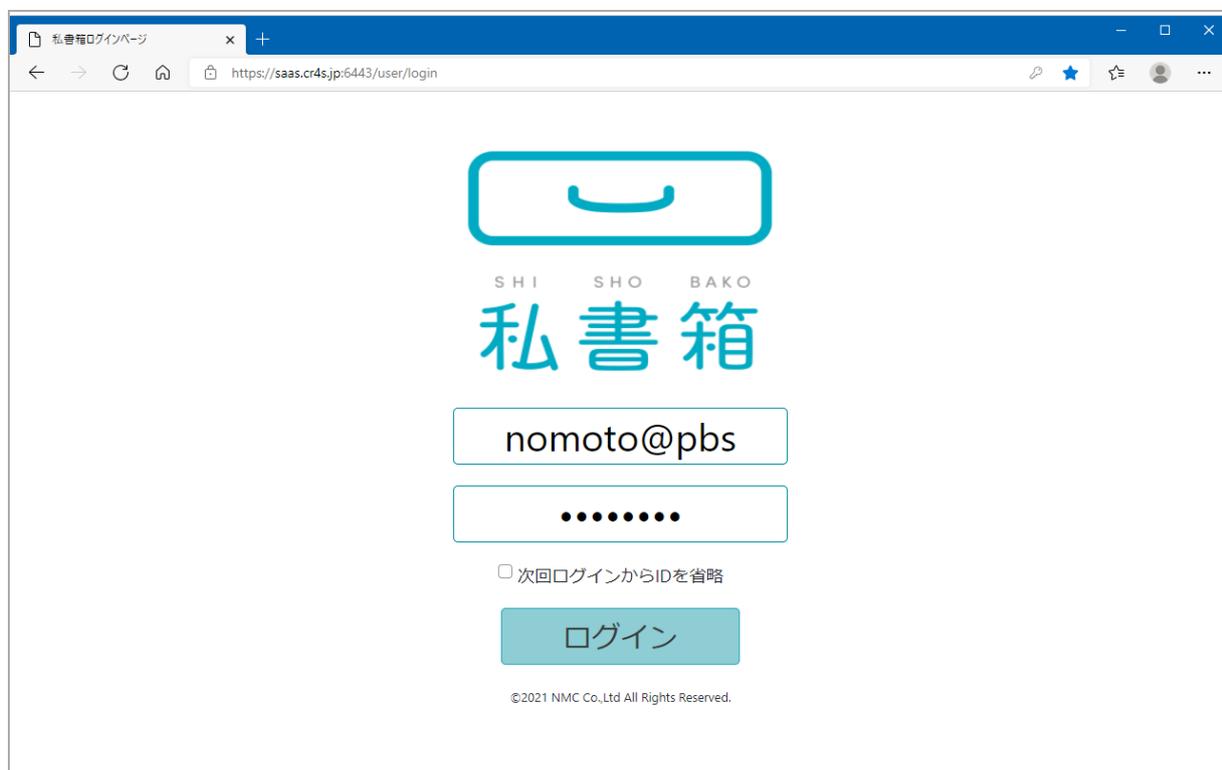
トピックス      サポート一覧    お知らせ一覧    お知らせ作成      外部リンク

2023-08-28	銀行情報等のメンテナンス	【NMCサポートセンター】
2023-08-25	9/1(金)未明サーバメンテナンス	【NMCサポートセンター】
2023-08-10	(会計)各種改修メンテナンス	【NMCサポートセンター】
<b>重要</b> 2023-08-01	.NET Frameworkの更新	【エヌエムシー税理士法人】
2023-07-12	インボイス対応につきまして	【NMCサポートセンター】

外部リンク  
CASH RADAR PBシステム製品情報はこちらから

## 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、会計事務所から提供されるIDとパスワードでログインします。

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。

システム管理者権限が付与されている場合は、ログインした後に、システム管理メニュー [お客様管理] から利用者を随時作成して下さい。

(システム管理者権限が付与されていない場合は、利用者の作成は会計事務所側で行います。)

#### 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、自社あるい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。

## 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。

①	質疑応答	質疑応答メニューを開きます。
②	報告書	報告書メニューを開きます。
③	申告書・資料等	申告書・資料等メニューを開きます。
④	証憑管理	証憑管理（オプション）を起動します。
⑤	お客様情報	お客様の利用者情報を管理・設定します。
⑥	お知らせ	会計事務所が作成した案内等が表示されます。

# 3,お客様情報

## ① 利用者の作成

1		<p>システム管理者でログインし「お客様情報」をクリックします。</p>
2		<p>画面に登録済みの利用者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。</p>
3		<p>各項目を入力し「登録」をクリックします。</p>

## 3,お客様情報

### ② 各項目について

☑ お客様情報
修正中

①	氏名	必須	<input type="text" value="中野 春子"/> <small>※20文字以内</small>	
②	ログインID	必須	<input type="text" value="r.nakano"/> <small>※半角英数字4~16文字</small>	
③	パスワード入力	必須	<input type="password"/> <small>※半角英数字8~20文字</small>	👁
	パスワード入力 (確認)	必須	<input type="password"/> <small>※半角英数字8~20文字</small>	
④	メールアドレス入力	⑤	<input type="text" value="456@nmc-van.co.jp"/>	+
		⑥	<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"/>	
⑦	システム管理者	⑧	<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	⑨	<input checked="" type="checkbox"/> ※「質疑応答」を利用することができます。	
	報告書	⑩	<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	⑪	<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	⑫	<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	⑬	<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		 画像を削除	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         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。

### 3,お客様情報

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。

#### システム管理者権限

システム管理者権限の有無によるお客様情報の変更可能範囲は下記表のとおりです。

システム管理者権限を持つ者が1名もいない場合、新しい利用者は会計事務所の担当者が作成する運用となります。

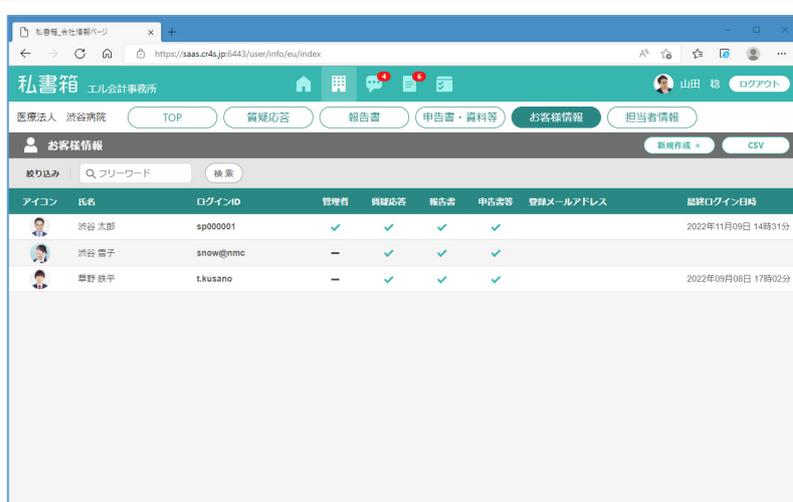
お客様情報	システム管理者 ✓あり	なし
新規作成	○	×
氏名	◎	×
ログインID	◎	×
パスワード	◎	△
メールアドレス/送信対象	◎	△
メニュー操作権限	◎	×
アイコン画像	◎	△
削除	○	×

◎…他者も含め変更可能 △…自身のみ変更可能

## 3,お客様情報

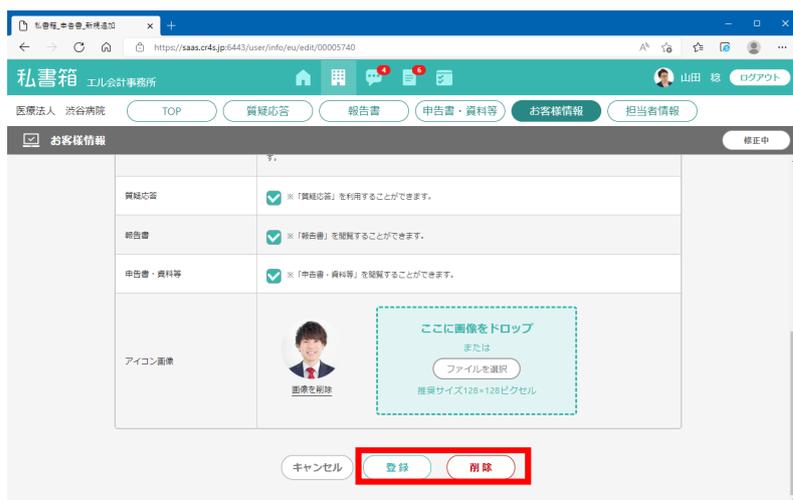
### ③ 利用者の修正/削除

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

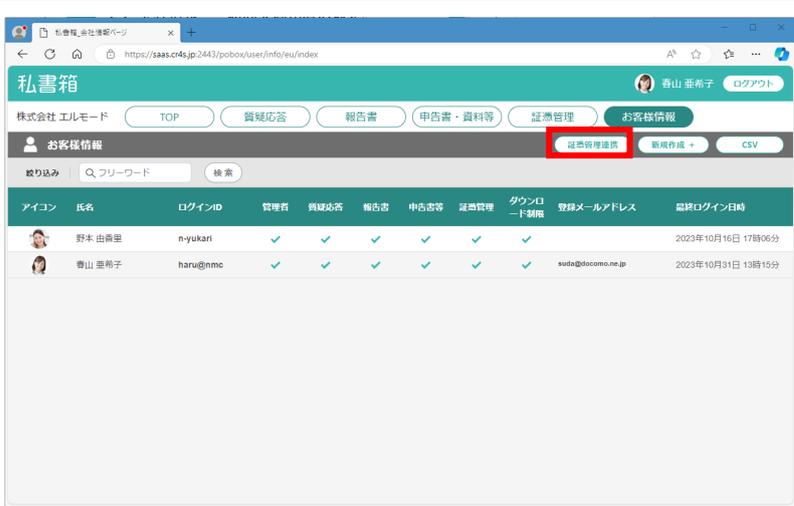
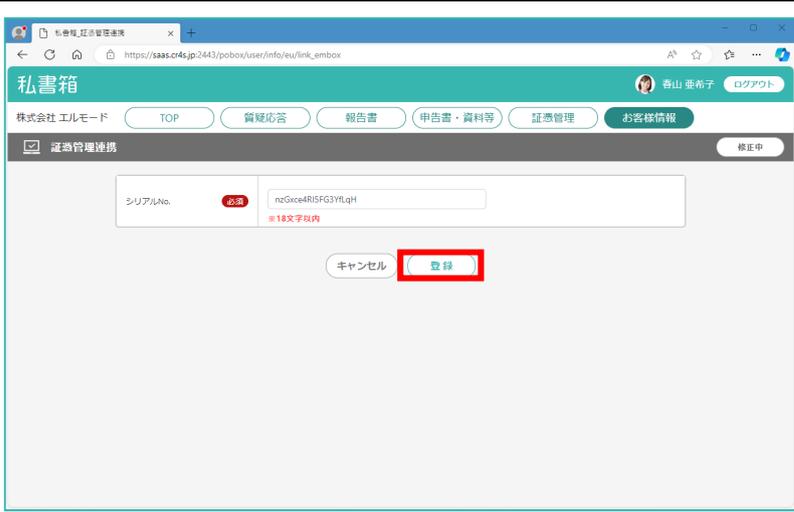


修正の場合は変更入力後に〔登録〕をクリックします。

削除の場合は〔削除〕をクリックします。

### 3,お客様情報

#### ④ 証憑管理連携(オプションを利用する場合)

1	 <p>The screenshot shows the 'お客様情報' (Customer Information) page. The '証憑管理連携' (Certificate Management Linkage) button is highlighted with a red box. The page displays a table of customer information with columns for 'アイコン', '氏名', 'ログインID', '管理者', '質疑応答', '報告書', '申告書・資料等', '証憑管理', 'ダウンロード制限', '登録メールアドレス', and '最終ログイン日時'. Two users are listed: 野木 由南里 (n-yukari) and 香山 亜希子 (haru@nmc).</p>	<p>〔お客様情報〕画面右上〔証憑管理連携〕をクリックします。</p>
2	 <p>The screenshot shows the '証憑管理連携' (Certificate Management Linkage) registration form. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box. The form includes a 'シリアルNo.' field with a red asterisk and a '必須' (Required) label. The input field contains the text 'nzGxpc4RISFG3YRlqH'. Below the input field, there are 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register) buttons.</p>	<p>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。</p>

#### オプション【証憑管理】

この〔証憑管理連携〕ボタンからシリアル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。

## 4,私書箱の活用 ～質疑応答メニュー～

### ① 「質疑応答」とは

質疑応答

新規作成 +

2022年11月16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

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 稔

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。

山田様

スケジュールにつきまして、

添付

下書き保存

送信

会計事務所からお客様へ

お客様から会計事務所へ

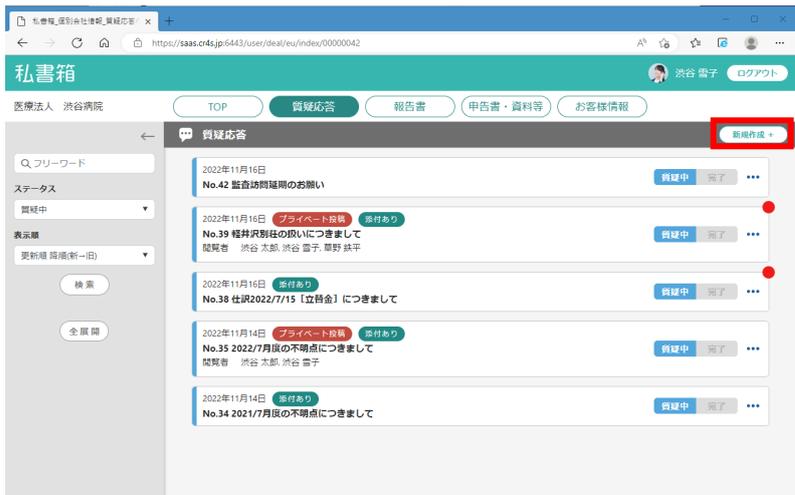
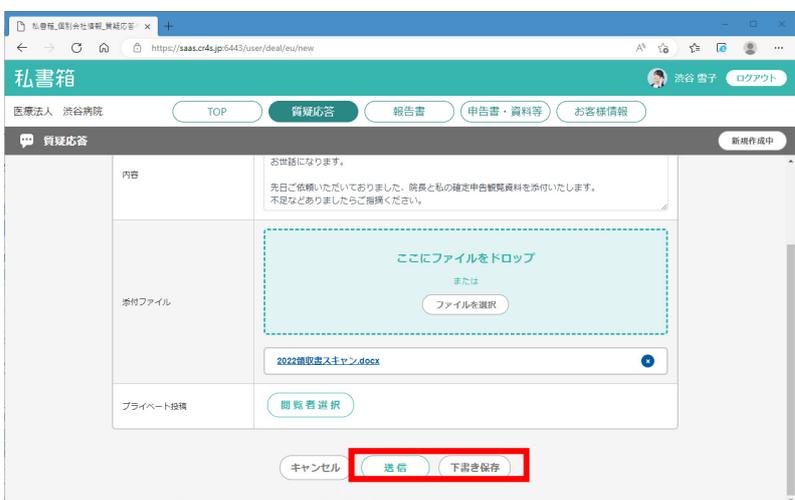
会計事務所からお客様へ

お客様から会計事務所へ

【質疑応答】はお客様と会計事務所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、担当者同士の1対1になりがちな各種対応を、社長や上長などが随時チェックすることができます。

## 4,私書箱の活用 ～質疑応答メニュー～

### ② トピックの新規作成

1		<p>メインページ「質疑応答」をクリックします。</p>
2		<p>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。</p>
3		<p>各項目を入力・選択し「送信」あるいは「下書き保存」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。</p>

## 4,私書箱の活用 ～質疑応答メニュー～

### ③ 各項目について(新規作成)

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://saas.cr4s.jp:6443/user/deal/eu/new>. The page title is '私書箱' (Private Mailbox). The user is identified as '渋谷 雷子' (Shibuya Raiji) and is logged in. The navigation menu includes '医療法人 渋谷病院' (Medical Corporation Shibuya Hospital), 'TOP', '質疑応答' (Q&A), '報告書' (Report), '申告書・資料等' (Forms/Attachments), and 'お客様情報' (Customer Information). The '質疑応答' section is active, showing a '新規作成中' (Creating New) button. The form fields are:

- 質問No. (Question No.): ※システム側で自動で採番します (Automatically numbered by the system)
- タイトル (Title): ①
- 内容 (Content): ②
- 添付ファイル (Attachments): ③. Includes a 'ここにファイルをドロップ' (Drop files here) area and a 'ファイルを選択' (Select file) button.
- プライベート投稿 (Private Post): ④. Includes a '閲覧者選択' (Select viewer) button.

At the bottom, there are three buttons: 'キャンセル' (Cancel), '送信' (Send) ⑤, and '下書き保存' (Save Draft) ⑥.

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 コメント上限：ファイル数=20、総容量=100MB
④	プライベート投稿	閲覧者を限定して会計事務所との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。
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。

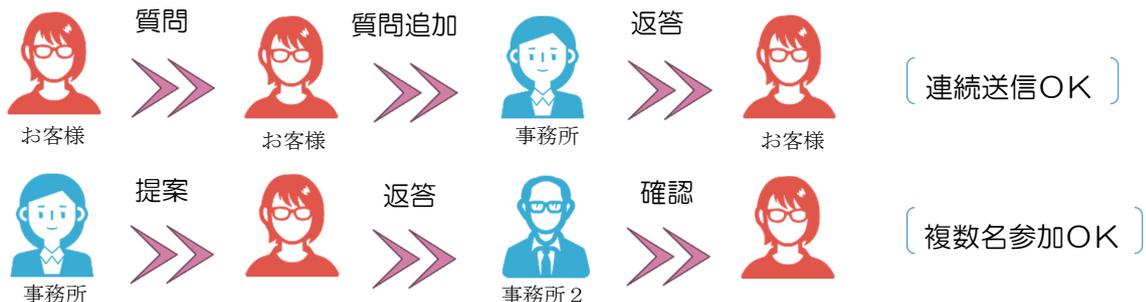
## 4,私書箱の活用 ～質疑応答メニュー～

### ④ コメントの投稿

<p>1</p>		<p>コメントを投稿したいトピックをクリックします。</p>
<p>2</p>		<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、[送信] をクリックします。</p> <p>[下書き保存]としておくことも可能です。</p>

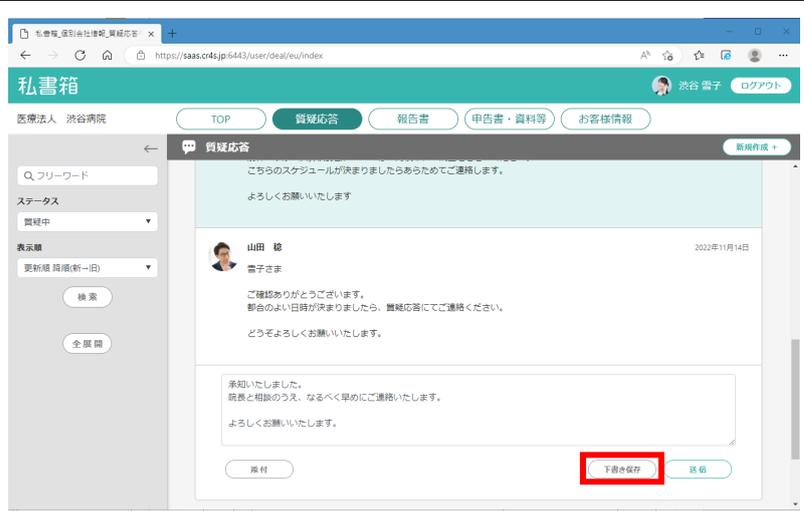
### 連続・複数名送信

[質疑応答] は会計事務所→お客様→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。



## 4,私書箱の活用 ～質疑応答メニュー～

### ⑤ コメントの[下書き保存]

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、[下書き保存]をクリックします。</p>
2		<p>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。</p>

#### 下書き保存とは

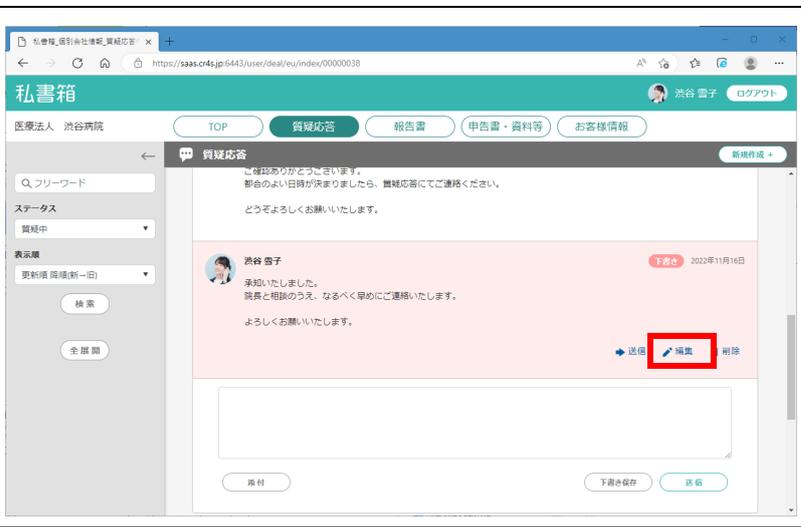
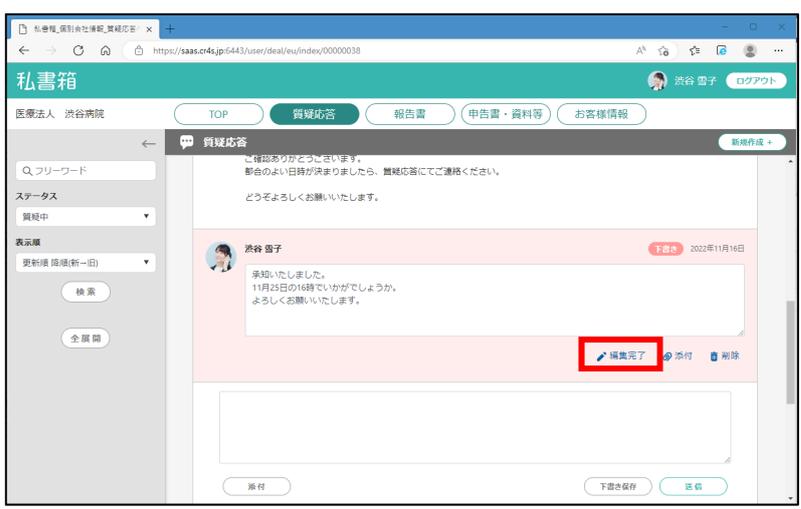
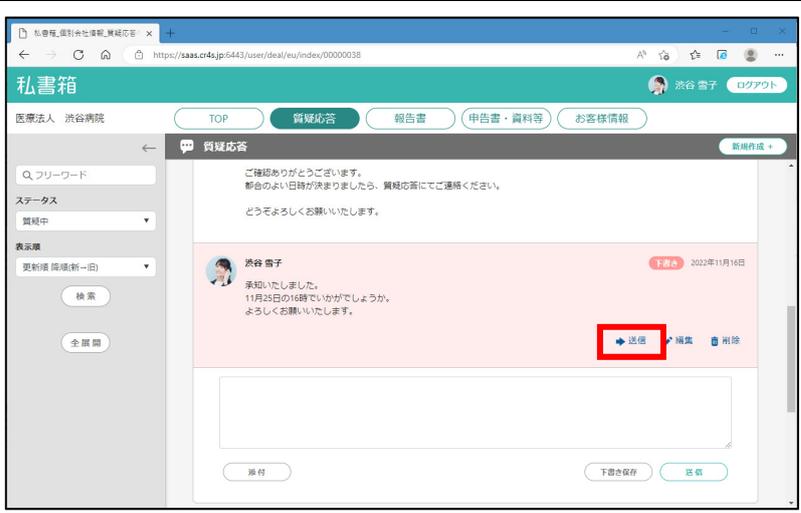
- 下書き保存されたコメントは相手（会計事務所）には表示されません。
- 下書きがある状態でも、新規コメント投稿（あるいは下書きを追加）が可能です。

	閲覧	編集	送信	削除
お客様	○	○	○	○
会計事務所	×	—	—	—

他者の下書きも対象

## 4,私書箱の活用 ～質疑応答メニュー～

### ⑥ 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>

## 4,私書箱の活用 ～質疑応答メニュー～

### ⑦ プライベート投稿について

#### プライベート投稿とは

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

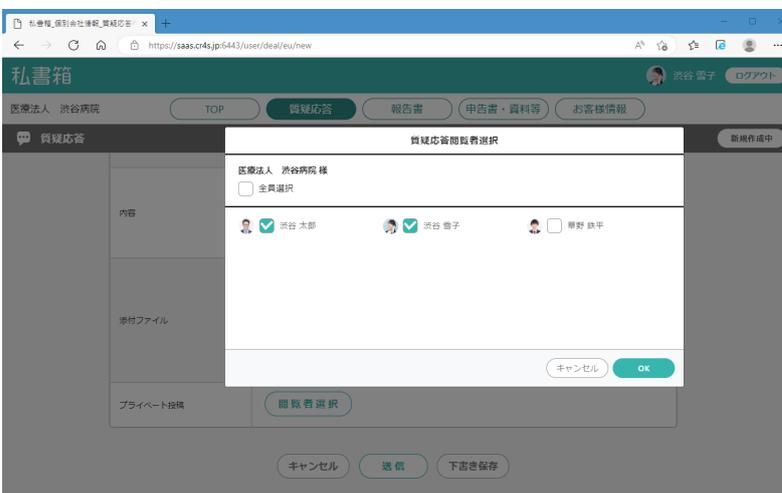
#### <会計事務所>

社長の個人資産に関する指摘をしたい

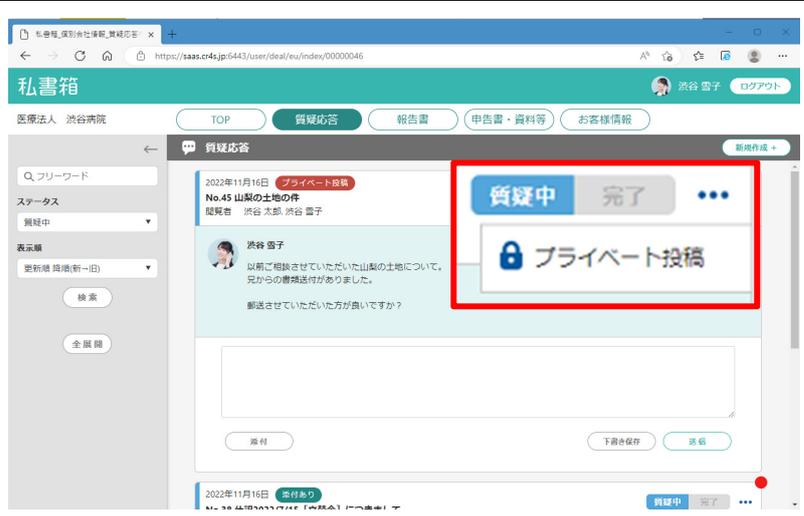
#### <お客様>

社長が会計事務所に、役員賞与の相談をしたい

- お客様側の特定の利用者だけに当該トピックを閲覧させたい場合に活用します。
- 会計事務所、お客様のどちらからでも設定が可能です。
- 会計事務所側の特定の担当者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		対象としたい利用者にチェックを入れて [OK] をクリックします。  対象としなかったユーザーは、この質疑応答の閲覧自体ができません。

## 4,私書箱の活用 ～質疑応答メニュー～

3		<p>[送信] をクリックします。 (下書き保存も可能)</p>
4		<p>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可能です。</p> <p>また、この「…」ボタンにより通常の質疑応答をプライベート投稿へ変更することも可能です。</p>

### 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。

## 4,私書箱の活用 ～質疑応答メニュー

### ⑧投稿済みコメントの編集/削除(不可)

投稿済みのコメントは、お客様側で編集、削除を行うことができません。

- 会計事務所側では、お客様が投稿したコメントを削除することが可能です。  
よって、誤ったコメント投稿（あるいは新規トピックス作成）がある場合には会計事務所へ削除を依頼してください。
- 下書き保存＝投稿未済のコメントはお客様側で編集・削除が可能です。

#### 投稿済みコメント

	修正	削除
お客様	×	×
会計事務所	×	○

お客様側が投稿したコメントが対象

## 4,私書箱の活用 ～質疑応答メニュー～

### ⑨ 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お客様が任意で【完了】へ変更する運用となります。

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

山田 稔 2022年11月14日

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

山田 雪子 2022年11月14日

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相違ございません。  
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。  
よろしく申し上げます

山田 稔 2022年11月14日

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 稔  
～皆さま  
奥様から決算報告書

【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。

## 4,私書箱の活用 ～質疑応答メニュー～

### ⑩ 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「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。

メインページ



一覧内の赤バッジ



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、この赤バッジは会計事務所側でも表示されます(会計事務所では、お客様からのコメントに対して未返答のトピックが対象)。

## 4,私書箱の活用 ～質疑応答メニュー

### ⑪ 各種フラグ表示

#### コメントの配色

The screenshot shows a Q&A interface with a comment thread. The thread header includes a date (2022年11月16日), a 'プライベート投稿' (Private Post) tag, a '添付あり' (Attachment) tag, and a red circle icon. The title is 'No.47 各種フラグ表示につきまして' and the viewer is '渋谷 雪子, 草野 鉄平'. The status is '質疑中' (In Question) and '完了' (Completed). The first comment is from '渋谷 雪子' (Shibuya Yuki) on 2022年11月16日, with the text '自社側のコメントです' (This is a comment from our side) and an attachment '仮パスワード一覧.csv'. A callout box points to this comment with the text '【青色】自社側のコメント'. The second comment is also from '渋谷 雪子' on the same date, with the text '下書き保存です (自社側)' (Draft saved (our side)) and a '下書き' (Draft) tag. A callout box points to this comment with the text '【ピンク色】下書き保存'. The third comment is from '山田 稔' (Yamada Tetsu) on the same date, with the text '相手側のコメントです' (This is a comment from the other side). A callout box points to this comment with the text '【白色】相手側のコメント'.

#### トピックスのヘッダー

	プライベート投稿としている場合に表示 (閲覧可能者も表示)
	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

## 4,私書箱の活用 ～質疑応答メニュー～

### ⑫ 検索機能

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://saas.cr45.jp:6443/user/deal/eu/index>. The page title is '私書箱' (Private Mailbox). The user is logged in as '渋谷 雪子' (Shibuya Yuki) and has a 'ログアウト' (Logout) button. The navigation menu includes 'TOP', '質疑応答' (Q&A), '報告書' (Reports), '申告書・資料等' (Forms/Attachments), and 'お客様情報' (Customer Information). The '質疑応答' section is active, showing a list of questions. On the left sidebar, there are search filters: a search bar (1), a status dropdown (2), a sort order dropdown (3), and an '全展開' (Expand All) button (4). The list of questions includes:

- 2022年11月16日 **プライベート投稿** 添付あり  
No.47 各種フラグ表示につきまして  
閲覧者 渋谷 雪子, 草野 鉄平
- 2022年11月16日  
No.42 監査訪問延期のお願い
- 2022年11月16日 **プライベート投稿** 添付あり  
No.39 軽井沢別荘の扱いにつきまして  
閲覧者 渋谷 太郎, 渋谷 雪子, 草野 鉄平
- 2022年11月16日 添付あり  
No.38 仕訳2022/7/15【立替金】につきまして
- 2022年11月14日 **プライベート投稿** 添付あり  
No.35 2022/7月度の不明点につきまして  
閲覧者 渋谷 太郎, 渋谷 雪子

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	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)」
④	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」の条件で行われ、③に基づいて表示されます。

## 4,私書箱の活用 ～質疑応答メニュー～

### ⑬ 通知メールの送信

#### 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)	お客様
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	×	×	×
コメント修正/削除 ☆	×	×	×
トピック完了 ◇	×	×	×

お客様からの質疑応答	会計事務所担当者	お客様	お客様 (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

(☆) 会計事務所だけの機能

(◇) 完了トピックを「質疑中」へ戻した場合も同様

(▲) プライベート投稿の「閲覧者」とされた者のみが対象

#### 配信対象

メールアドレス入力

+

質疑応答
  報告書
 テストメール送信

通知メールは [お客様情報] における質疑応答用として登録されたメールアドレスに配信されます。

## 5,私書箱の活用 ～報告書メニュー

### ① 「報告書」とは

報告書		プレビュー中														
報告書No.	00000009															
対象年月	2022年11月 ～ 2022年11月															
タイトル	2022年11月_訪問監査報告書															
内容	<p>■訪問日 2022/11/14(月)</p> <p>■担当者 竹内 史郎</p> <p><b>1、入力データチェック</b> CASHRADARにおける仕訳、残高、消費税等において下記のチェックを行いました。</p> <table border="1"><tr><td>勘定科目</td><td>10/5：小林様の給与を「役員報酬」へ変更 10/8：エービーメディカルの入金を科目未定から「立替金」へ変更</td></tr><tr><td>消費税区分</td><td>変更なし</td></tr><tr><td>大幅な残高変動</td><td>なし</td></tr><tr><td>その他</td><td>減価償却費の概算額を計上</td></tr></table> <p><b>2、原始資料チェック</b></p> <table border="1"><tr><td>通帳</td><td>問題なし</td></tr><tr><td>請求書</td><td>問題なし</td></tr><tr><td>領収書</td><td>問題なし</td></tr></table>		勘定科目	10/5：小林様の給与を「役員報酬」へ変更 10/8：エービーメディカルの入金を科目未定から「立替金」へ変更	消費税区分	変更なし	大幅な残高変動	なし	その他	減価償却費の概算額を計上	通帳	問題なし	請求書	問題なし	領収書	問題なし
勘定科目	10/5：小林様の給与を「役員報酬」へ変更 10/8：エービーメディカルの入金を科目未定から「立替金」へ変更															
消費税区分	変更なし															
大幅な残高変動	なし															
その他	減価償却費の概算額を計上															
通帳	問題なし															
請求書	問題なし															
領収書	問題なし															
メッセージ	<p>添付資料のとおりキャッシュフローが月を追うごとに改善されております。4月からの支払サイクル改善の成果が出てきているのではないのでしょうか。</p> <p>年末には分室の機器入替えという大きな案件がございますので私どもも適切なアドバイスを行っていきたく思っております。</p> <p>今後ともどうぞよろしくお願いいたします</p>															
添付ファイル	<a href="#">CF計算書_2022.pdf</a> <a href="#">キャッシュフローグラフ_2022.pdf</a>															
お客様確認日時	お客様未確認															

キャンセル PDF出力

[報告書] は、監査報告書や打ち合わせ議事録など会計事務所が作成した各種報告文を確認するメニューです。

## 5,私書箱の活用 ～報告書メニュー

### ② 報告書の確認

1



2



メインページ〔報告書〕をクリックします。

会計事務所から提出された報告書がリスト表示されますので、確認したい報告書をクリックします。

#### ステータス「確認済み」

開始年月	終了年月	タイトル	お客様確認
2022年11月	～ 2022年11月	2022/11/01新体制ヒアリング	確認済み
2022年11月	～ 2022年11月	2022/10月_訪問監査報告書	
2022年11月	～ 2022年11月	総会準備ミーティング議事録	確認済み

お客様が報告書を開いた段階で当該報告書のステータスが「確認済み」へ推移します。  
確認ボタン等のアクションはありません。

## 5,私書箱の活用 ～報告書メニュー

### ③ メール配信とステータス推移

	メール配信	ステータス
会計事務所：報告書承認（提出）	○	空欄
お客様：報告書確認	×	確認済み
会計事務所：削除	×	—

#### 配信対象

メールアドレス入力

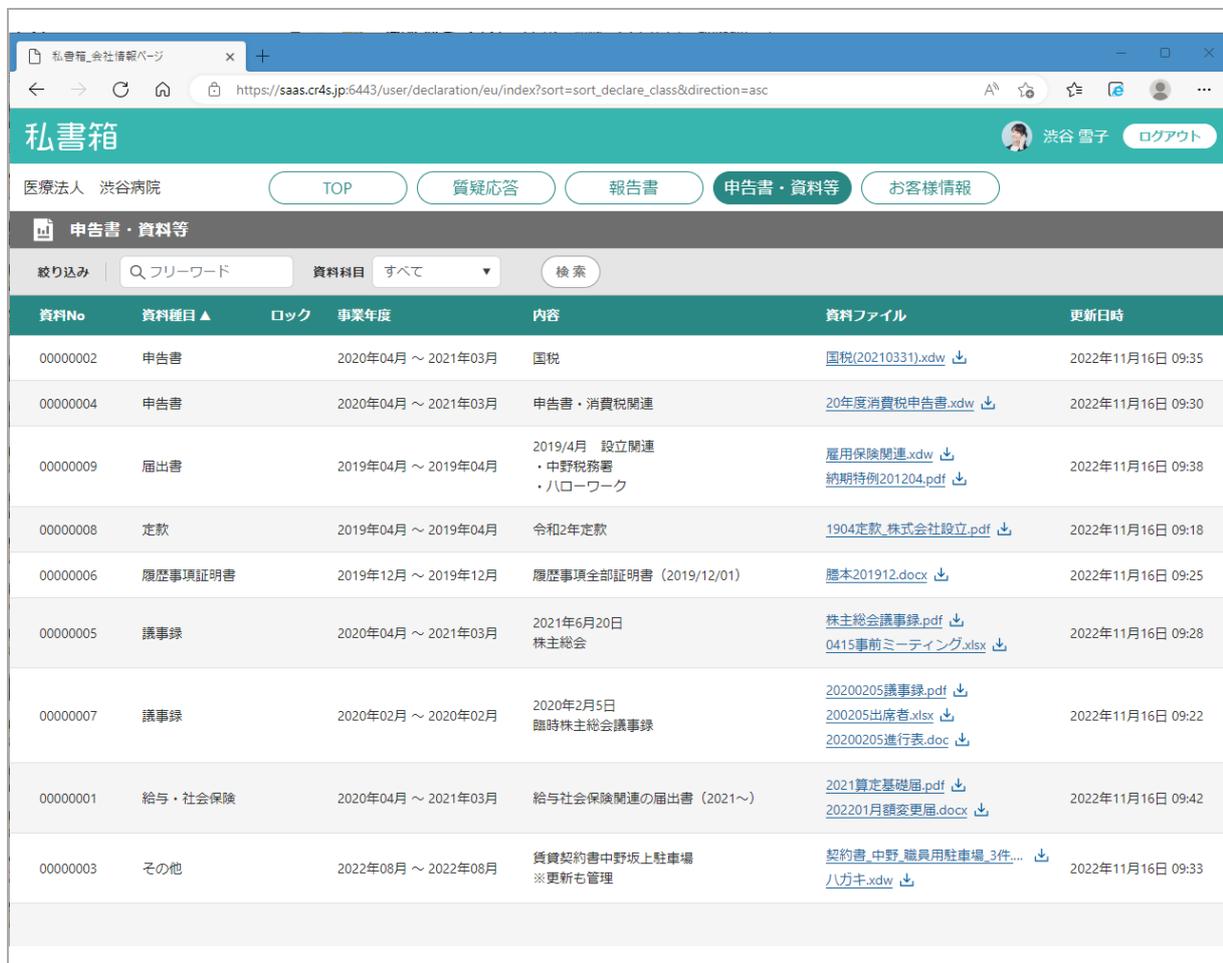
sisyobako@wahoo.co.jp 

質疑応答  報告書

通知メールは [お客様情報] における報告書用として登録されたメールアドレスに配信されます。

## 6,私書箱の活用 ～申告書・資料等メニュー

### ① 「申告書・資料等」とは



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	<a href="#">国税(20210331).xdw</a> ↓	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	<a href="#">20年度消費税申告書.xdw</a> ↓	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	<a href="#">雇用保険関連.xdw</a> ↓ <a href="#">納期特例201204.pdf</a> ↓	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	<a href="#">1904定款_株式会社設立.pdf</a> ↓	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)	<a href="#">謄本201912.docx</a> ↓	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	<a href="#">株主総会議事録.pdf</a> ↓ <a href="#">0415事前ミーティング.xlsx</a> ↓	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	<a href="#">20200205議事録.pdf</a> ↓ <a href="#">200205出席者.xlsx</a> ↓ <a href="#">20200205進行表.doc</a> ↓	2022年11月16日 09:22
00000001	給与・社会保険		2020年04月～2021年03月	給与と社会保険関連の届出書 (2021～)	<a href="#">2021算定基礎届.pdf</a> ↓ <a href="#">202201月額変更届.docx</a> ↓	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	<a href="#">契約書_中野_職員用駐車場_3件...</a> ↓ <a href="#">八万千.xdw</a> ↓	2022年11月16日 09:33

【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。

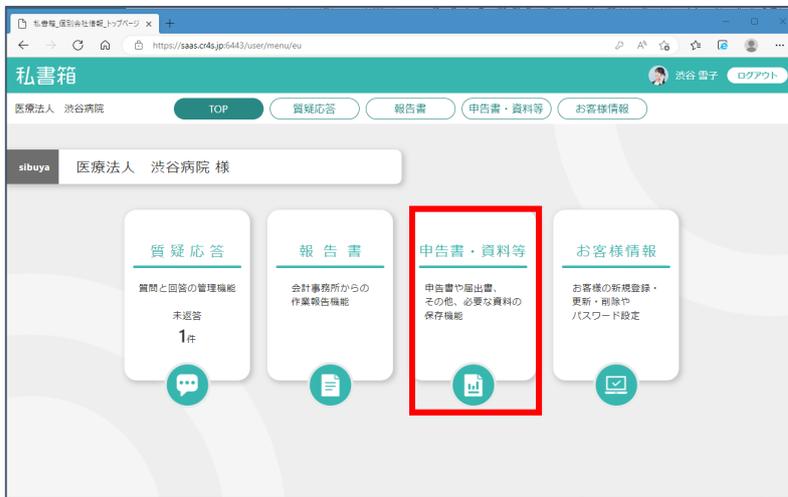
会計事務所とお客様の間の共通書庫（※）として、必要な資料をいつでもダウンロードすることができます。

（※）アップロードは会計事務所のみ可能

## 6,私書箱の活用 ～申告書・資料等メニュー

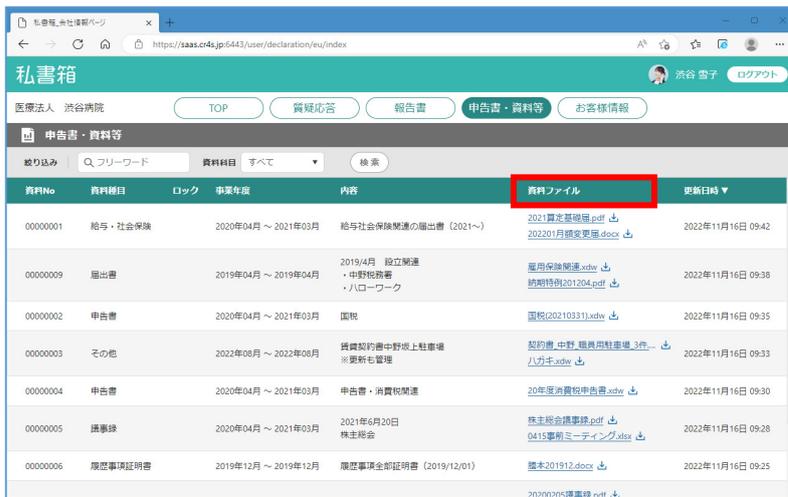
### ② 申告書・資料等のダウンロード

1



メインメニュー〔申告書・資料等〕をクリックします。

2



会計事務所がアップロードした申告書・資料等がリスト表示されます。

[添付ファイル]欄からダウンロードしたいファイルをクリックし、任意のフォルダに保存します。

## 7,私書箱の活用 ～証憑管理/マスタ設定

### ① 「証憑管理」とは

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)	
ご使用量	6.0
領収	早収料金(税込) 2,217 円
	遅収料金(税込) 0 円
明	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
細	合計料金(税込) 2,217 円
	既入金額 0 円
	差引未収額 2,217 円

いわきガス株式会社  
いわき市平谷川瀬 5-15-20

印紙税申告納付につきいわき税務署承認

領収印 23.9.3 受領

取引日: 2023年09月03日  
電帳区分: スキャナ  
取引先: いわきガス株式会社  
金額: 2217  
摘要: ガス料金8月分  
関連情報: 関連情報

資料ID: 00000002  
ファイル名称: SnapCrab\_NoName\_2023-9-11\_15-15-41\_No-00.png  
登録担当者: 野本 由香里  
登録日時: 2023-09-11 15:18:27  
ファイル要件

戻る 確定/保存

【証憑管理】は、お客様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



お客様

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

〔お客様〕

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。

# 7,私書箱の活用 ～証憑管理/マスタ設定

## ② マスタ設定



メインメニュー〔証憑管理〕をクリックします。



〔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

## 7,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 10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。

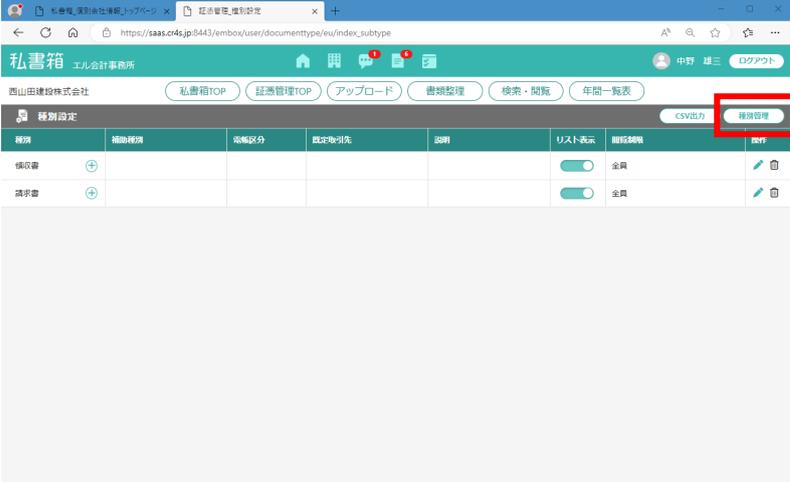
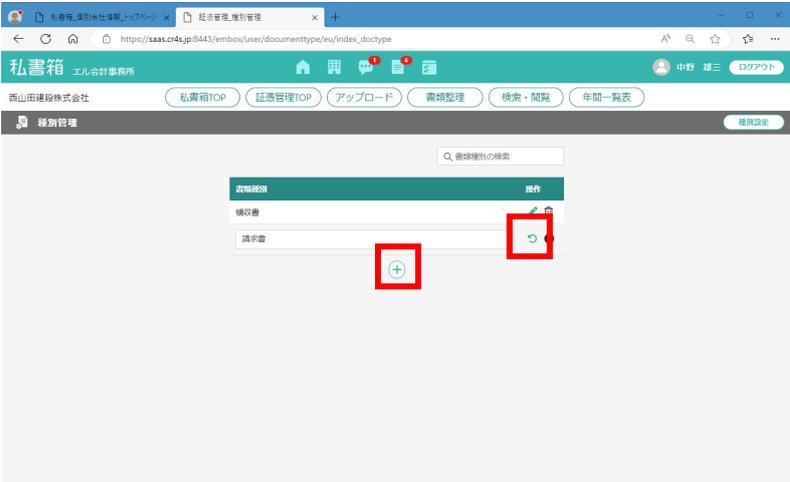
ダウンロード期間

2023年10月01日 ~ 2023年10月31日

キャンセル 確定

## 7,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	 <p>The screenshot shows the '私書箱' (Private Mailbox) dashboard for '株式会社 エルモード 様'. The 'マスタ設定' (Master Settings) menu item is highlighted with a red box. Below it, the '種別設定' (Category Settings) menu item is also highlighted with a red box.</p>	<p>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。</p>
2	 <p>The screenshot shows the '種別設定' (Category Settings) page. The '種別管理' (Category Management) button in the top right corner is highlighted with a red box.</p>	<p>画面右上 [種別管理] をク リックします。</p>
3	 <p>The screenshot shows the '種別管理' (Category Management) form. The '+' button and the 'OK' button are highlighted with red boxes.</p>	<p>【+】ボタンをクリックし、 「書類種別名」を入力。 【OK】ボタンで確定します。</p>

## 7,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		<p>補助種別名ほか各詳細項目を入力・選択します。</p> <p>種別の【+】ボタンをクリックすると次行が追加されます。</p>
2		<p>【保存】をクリックします。</p>

#### 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。

## 7,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	変更 ⑧
	補助種別名		NMC損害保険会社	説明	<input type="checkbox"/>	全員	変更
現金領収書	補助種別名	スキャナ		取引ごとに1ファイルにして	<input type="checkbox"/>	全員	変更
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れ	<input type="checkbox"/>	全員	変更
	半蔵門 普通7654321	その他	半蔵門銀行	印字が見えるか確認してくれ	<input type="checkbox"/>	全員	変更
	なかの信金 当座112233	その他	なかの信用金庫	印字が見えるか確認する	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	全員	変更
	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	<input type="checkbox"/>	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。

## 7,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。

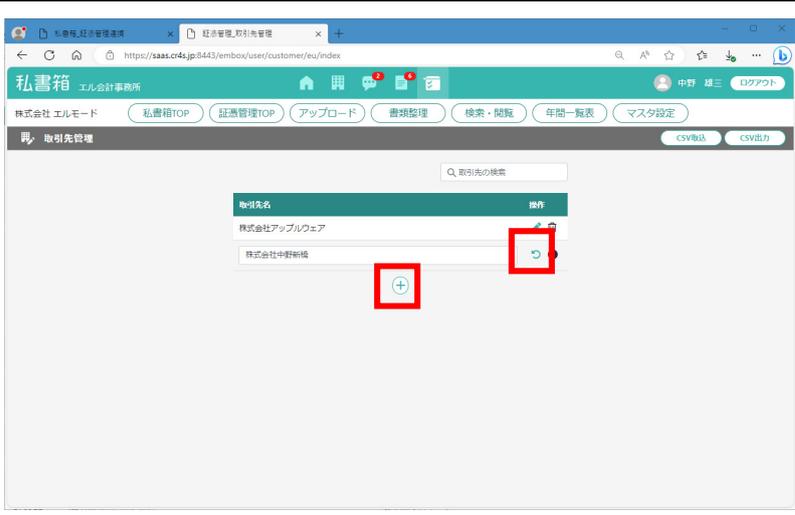
### 閲覧権限がない担当者

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。

## 7,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。 【〇】 ボタンで確定します。</p>

#### CSV 取込

取込ファイル	
取込形式	<p><input type="radio"/> CASH RADAR PBシステムの取引先ファイルから取り込む <input checked="" type="radio"/> CSV形式で取り込む</p>

[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。

## 8,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

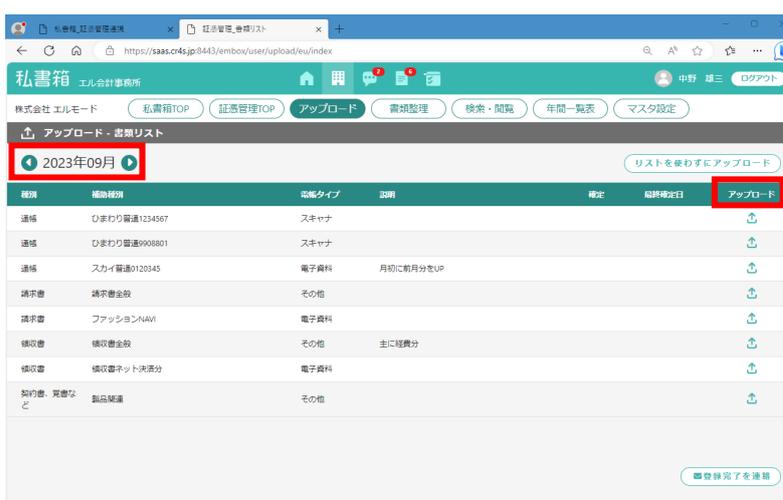
1



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。

## 8, 私書箱の活用 ～証憑管理/アップロード

4

資料ID	ファイル名	登録日時	楽帳区分	対象年月	楽帳種別	補助種別
	ガス料金9月.pdf	2023/11/07 15:46:45	スキャ	2023年	通帳	ひまわり系
	NMC税理士請求書.pdf	2023/11/01 12:27:15	その他	2023年	請求書	請求書全系
	POST1領収書.docx	2023/11/01 12:22:20	その他	2023年	領収書	領収書全系

[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。

## 8,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]

<p>1</p>		<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>
<p>2</p>		<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 P52～55 に記載しております)</p>
<p>3</p>		<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となります。</p>

## 8,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

The screenshot shows a document management interface. On the left, a preview of a gas bill is displayed with the title 'ガス料金領収書' and the date '2023年 09月 10日'. On the right, a '基本情報' (Basic Information) tab is active, showing a form with the following fields: '対象年月' (Target Year/Month) set to '2023年09月' with a red box around the text 'タイムスタンプ'; '書類種別' (Document Type) set to '請求書'; '補助種別' (Sub-type) set to '請求書全般'; and '資料メモ' (Document Memo) with a text area. Below the form is a table of document details:

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

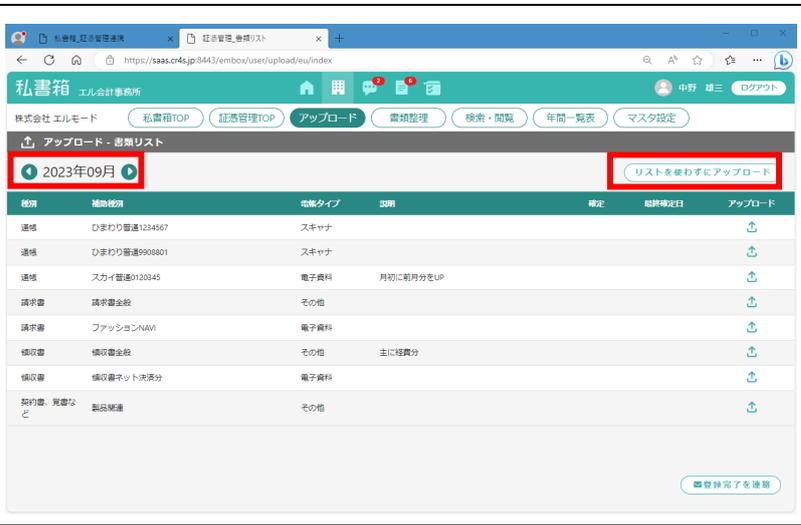
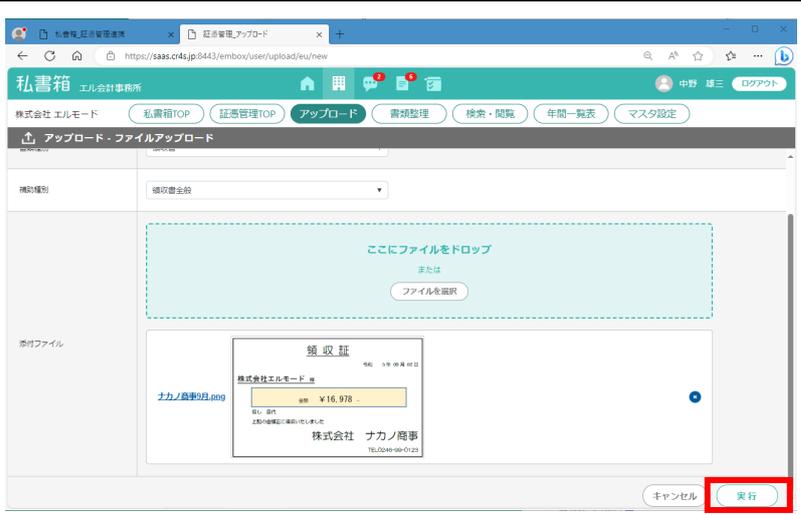
拡張子	タイムスタンプ
PDF	◎
PNG、JPEG、JPG、HEIC、	○
上記以外（BMP、XLSX など）	×

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。

## 8,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		<p>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。</p>
2		<p>電子データファイルを添付し [実行] をクリックします。</p> <p>以降の手順はリストを使用した場合と同じです。</p>

#### リスト未使用の場合

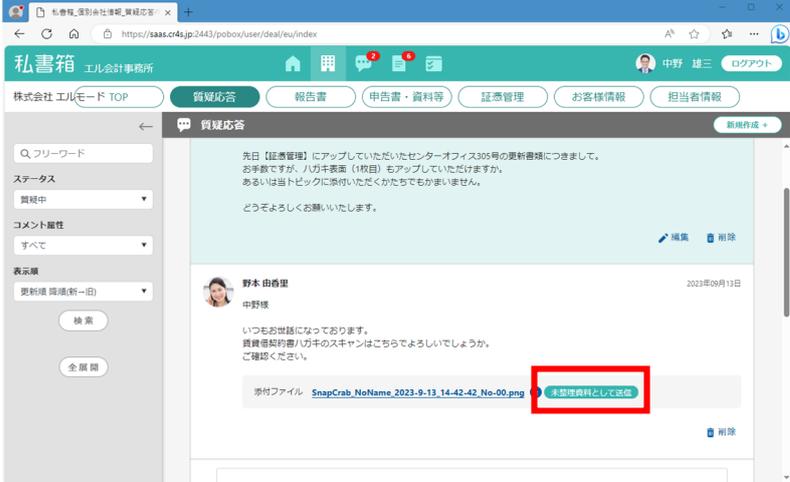
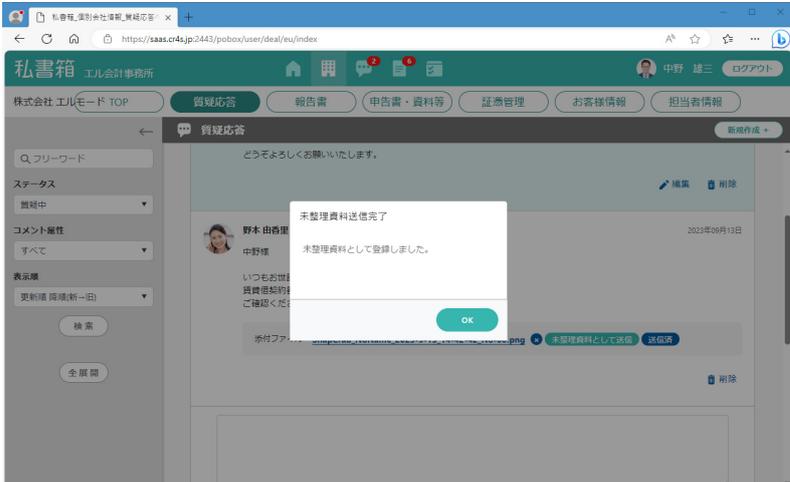
電帳区分	電帳区分を選択してください
対象年月	2023年10月 <span>未定にする</span>
書類種別	書類種別を選択してください
補助種別	補助種別を選択してください

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。

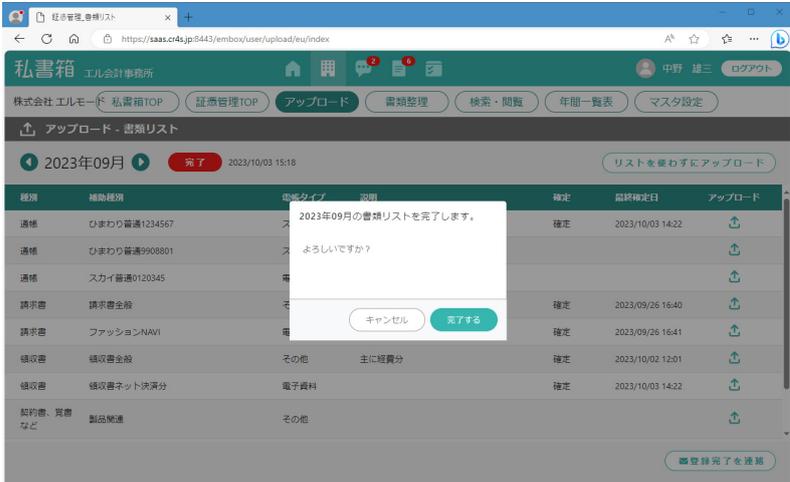
## 8,私書箱の活用 ～証憑管理/アップロード

### ⑤ データファイルのアップロード(質疑応答から)

1		<p>私書箱 TOP から【質疑応答】を選択します。</p>
2		<p>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。</p> <p>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。</p>
3		<p>「未整理資料として登録しました」と表示されます。</p> <p>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。</p>

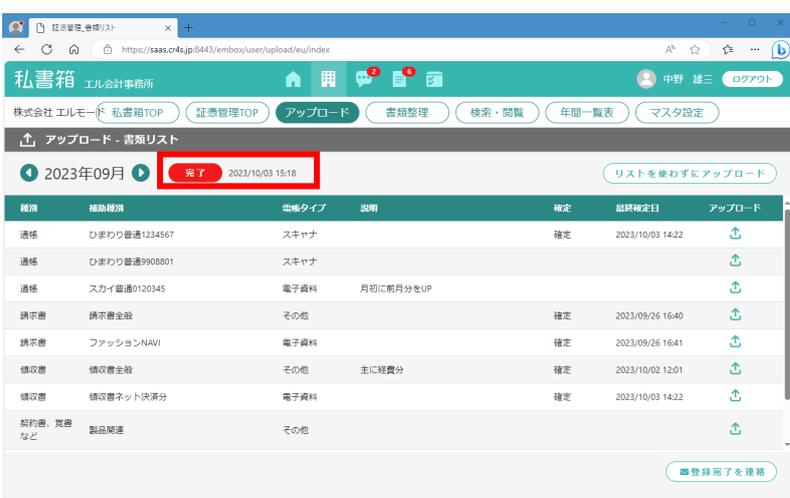
## 8,私書箱の活用 ～証憑管理/アップロード

### ⑥ 書類リストの完了(お客様のみの機能)

<p>1</p>		<p>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。</p>
<p>2</p>		<p>※以下、会計事務所ユーザ ーでは操作できません</p> <p>完了をする月を選択し、画 面右下 [登録完了を連絡]</p>
<p>3</p>		<p>「よろしいですか?」に対し [完了する]をクリックしま す。</p> <p>会計事務所の担当者にメー ルが配信されます。</p>

## 8,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。

種類	補助種別	伝帳タイプ	説明	種別	記録確定日	アップロード
通帳	ひまわり普通1234567	スキャナ		確定	2023/10/03 14:22	↑
通帳	ひまわり普通9908801	スキャナ				↑
通帳	スカイ普通0120345	電子資料	月初に前月分をUP			↑
請求書	請求書全般	その他		確定	2023/09/26 16:40	↑
請求書	ファッションNAVI	電子資料		確定	2023/09/26 16:41	↑
領収書	領収書全般	その他	主に経費分	確定	2023/10/02 12:01	↑
領収書	領収書ネット決済分	電子資料		確定	2023/10/03 14:22	↑
契約書、覚書 など	製品関連	その他				↑

### リスト「完了」とは

株式会社 エルモード

私書箱TOP 証憑管理TOP アップロード

アップロード - 書類リスト

2023年09月 完了 2023/10/03 15:18

種類	補助種別
通帳	ひまわり普通1234567

リストの「完了」は、お客様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。



お客様



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

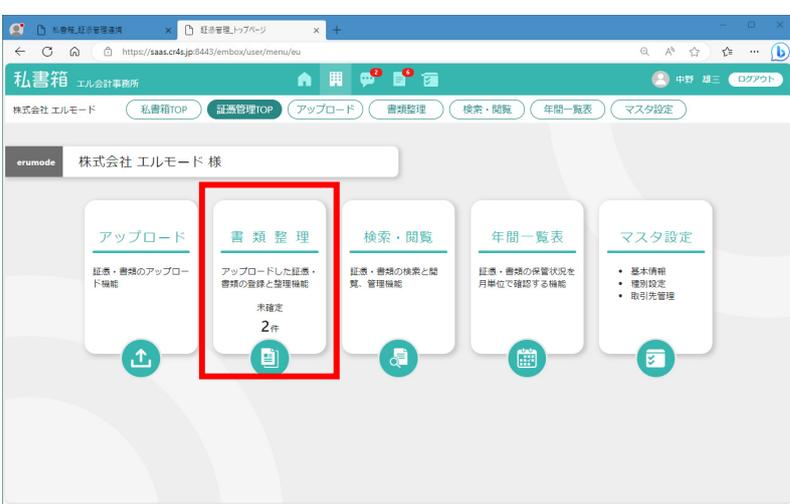
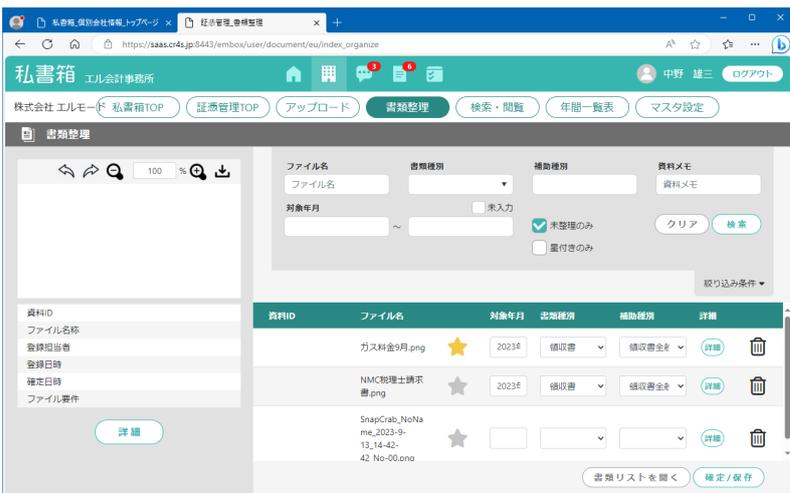


証憑管理 <emboxmaster@cr4s.jp>  
宛先 y.endo@xxxx.com; a.nakajima@xxxx.com

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。

## 9,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		<p>証憑管理TOPメニューから「書類整理」をクリックします。</p> <p>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。</p>																								
2	 <table border="1"><thead><tr><th>資料ID</th><th>ファイル名</th><th>対象年月</th><th>書類種別</th><th>補助種別</th><th>詳細</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>ガス料金9月.png</td><td>2023年</td><td>領収書</td><td>領収書全般</td><td>詳細</td></tr><tr><td></td><td>NMC税理士講義書.png</td><td>2023年</td><td>領収書</td><td>領収書全般</td><td>詳細</td></tr><tr><td></td><td>SnapCrab_NoName_2023-9-13_14-42-42_No-00.png</td><td></td><td></td><td></td><td>詳細</td></tr></tbody></table>	資料ID	ファイル名	対象年月	書類種別	補助種別	詳細		ガス料金9月.png	2023年	領収書	領収書全般	詳細		NMC税理士講義書.png	2023年	領収書	領収書全般	詳細		SnapCrab_NoName_2023-9-13_14-42-42_No-00.png				詳細	<p>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。</p> <p>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。</p>
資料ID	ファイル名	対象年月	書類種別	補助種別	詳細																					
	ガス料金9月.png	2023年	領収書	領収書全般	詳細																					
	NMC税理士講義書.png	2023年	領収書	領収書全般	詳細																					
	SnapCrab_NoName_2023-9-13_14-42-42_No-00.png				詳細																					

#### 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

## 9,私書箱の活用 ～証憑管理/書類整理

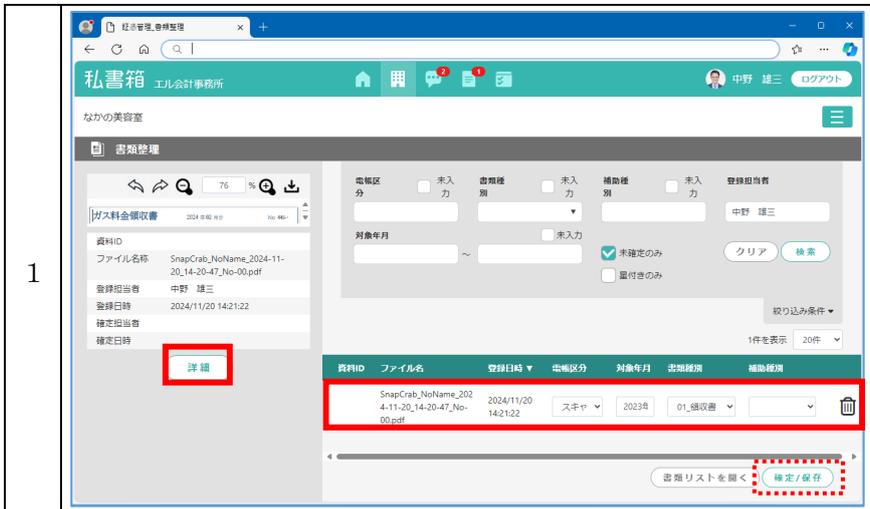
### ② 絞り込み項目

The screenshot displays the '書類整理' (Document Management) page. On the left, there is a preview of a document titled '領収書' (Receipt) from '株式会社 エルモード 店'. The main area contains search filters: '電帳区分' (Account Type) with a dropdown menu, '書類種別' (Document Type) with a dropdown menu, '補助種別' (Sub-type) with a dropdown menu, '登録担当者' (Registered User) with a dropdown menu, '対象年月' (Target Year/Month) with a date range selector, and checkboxes for '未確定のみ' (Only Undetermined) and '星付きのみ' (Only Starred). Below the filters is a table 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'. Two documents are listed: 'NMC税理士請求書.pdf' and 'POST1領収書.docx'. At the bottom right, there are buttons for '書類リストを開く' (Open Document List) and '確定/保存' (Confirm/Save).

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。

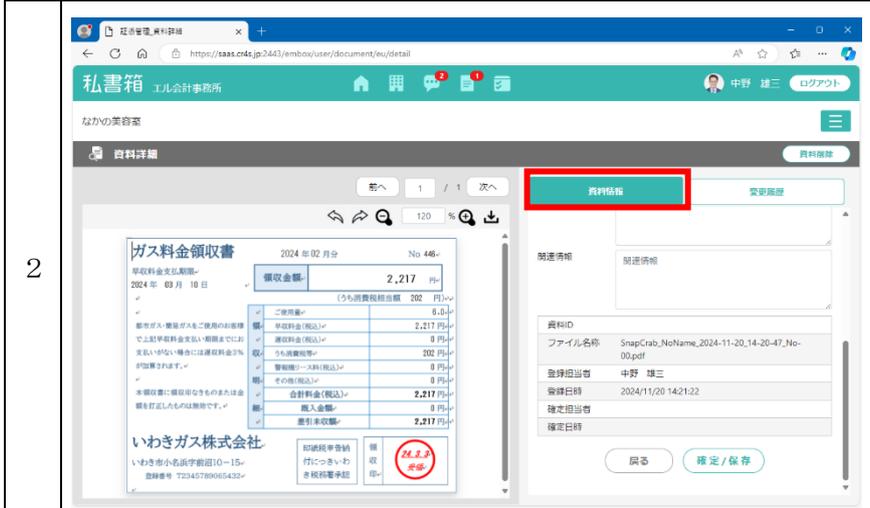
# 9,私書箱の活用 ～証憑管理/書類整理

## ③ データファイルの[確定/保存]



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。



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P52-53に記載しております)



「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。

## 9,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 a web interface for document management. The main content is a scanned gas bill (No. 446) from 'いわきガス株式会社' for February 2025, with a total amount of 2,217 yen. The right-hand sidebar, titled '資料情報', contains the following fields:

- ① Pin icon
- ② Star icon
- ③ 電帳区分 (Dropdown menu: スキャナ)
- ④ 対象年月 (Date field: 2025年03月)
- ⑤ 取引日 (Date field: 2025年03月03日)
- ⑥ 摘要 (Text field: ガス料金の支払)
- ⑦ 資料ID (Text field: 00000168)
- ⑧ ファイル名称 (Text field: SnapCrab\_NoName\_2025-4-11\_10-25-3\_No-00.pdf)
- ⑨ 確定日時 (Text field: 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。

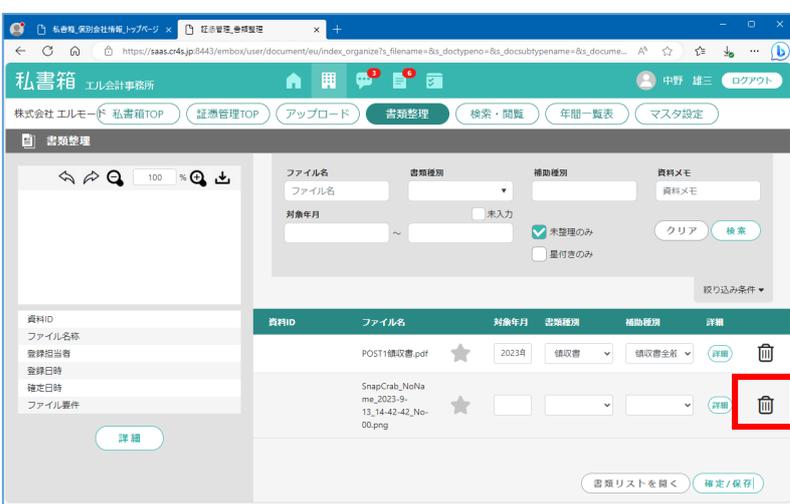
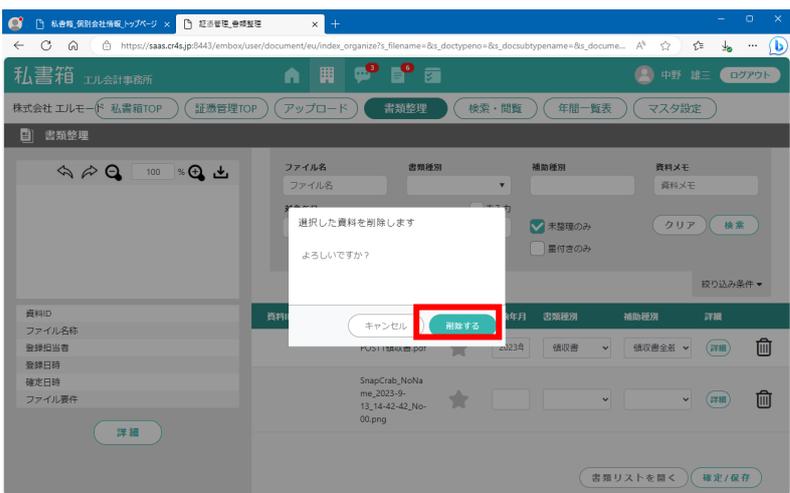
# 9,私書箱の活用 ～証憑管理/書類整理

## ⑤ データファイルの訂正(差し替え)

<p>1</p>		<p>訂正を行うファイルの[詳細]をクリックします。</p>
<p>2</p>		<p>[資料訂正]をクリックします。</p>
<p>3</p>		<p>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。</p> <p>資料訂正は「変更履歴」に残ります。</p>

# 9,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		<p>削除するファイルのゴミ箱マークをクリックします。</p> <p>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。</p>
2		<p>よろしいですか? に対し [削除する] をクリックします。</p>

### 「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	<b>A</b> ガス料金9月.png	2023年	領収書	領収書全部	詳細
	<b>B</b> POST1領収書.pdf	2023年	領収書	領収書全部	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

# 10,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 search interface for the '私書箱' (Private Mailbox) system. The interface includes a search bar on the left and a main search area with various filters. The filters are numbered 1 through 13:

- 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 (Account Type)
- 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 below the filters shows a list of documents with columns for Document ID, File Name, Date, and Document Type.

資料ID	ファイル名	登録日時	電帳区分	書類種別	備考
00000007	20230901.png	2023年09月	領収書	領収書ネット決済分	
00000009	SnapCrab_NoName_2023-9-25_16-48-13_No-00.png	2023年09月	領収書	領収書全般	
00000013	2023/09/26 16:40 グラフィック社.png	2023年09月	領収書	領収書全般	
00000014	2023/09/26 16:40 ナカノ商事9月.png	2023年09月	領収書	領収書全般	
00000015	2023/09/26 16:40 ソフト請求書.png	2023年09月	請求書	請求書全般	

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。

## 10,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。(P52～55)

# 10,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ム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。

# 10,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した。](#) [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](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

# 10,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。

# 1 1,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。

# 1 1,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。

## 11,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。