

**システム設定マニュアル**  
**NI Collabo 360**  
**一括撮影領収書作成ガイド**

# 目次

[『一括撮影領収書』作成について](#)

# 『一括撮影領収書』作成について

複数の紙の領収書がある場合、『一括撮影領収書』機能を使用するのが便利です。  
この資料では、一括撮影領収書作成時のポイントについて説明します。

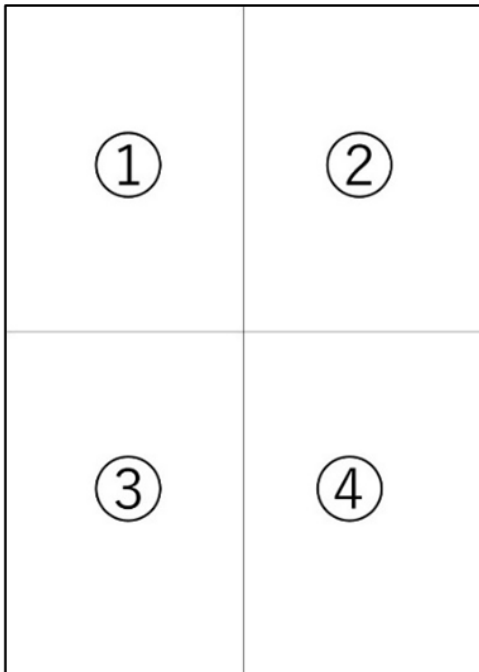
## ▶ 台紙

---

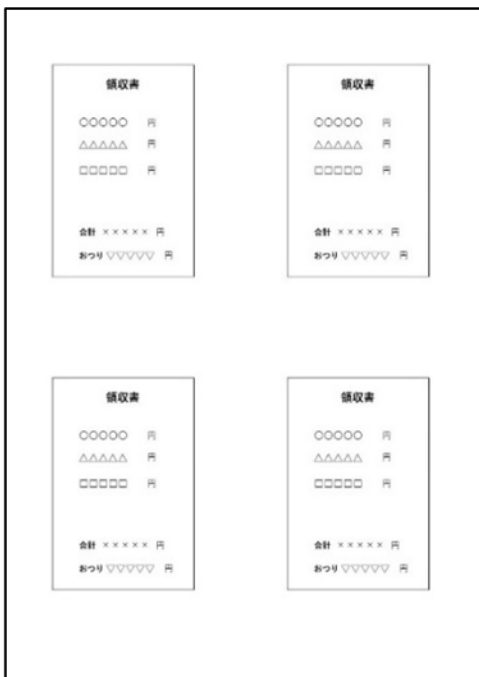
- 余計な情報が何も記載されていないA4サイズの紙に領収書を貼り付けてください。（コピー用紙で可）
- 綺麗に並べることができるなら、台紙に貼り付ける必要はありません。

## ▶ 分割方法

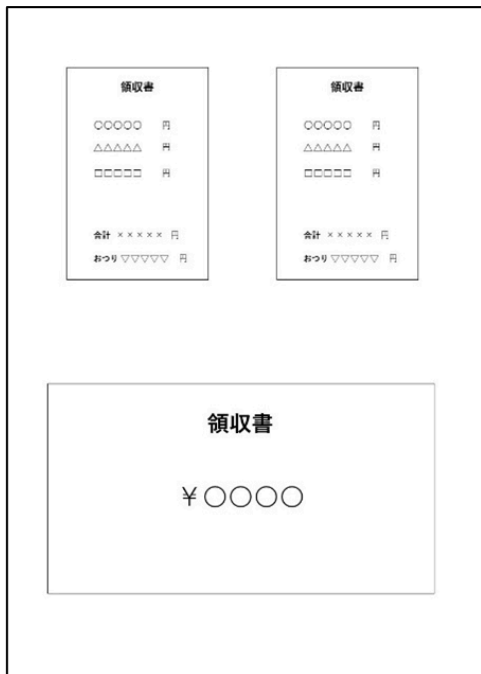
以下のようにA4用紙を四分割して配置します。



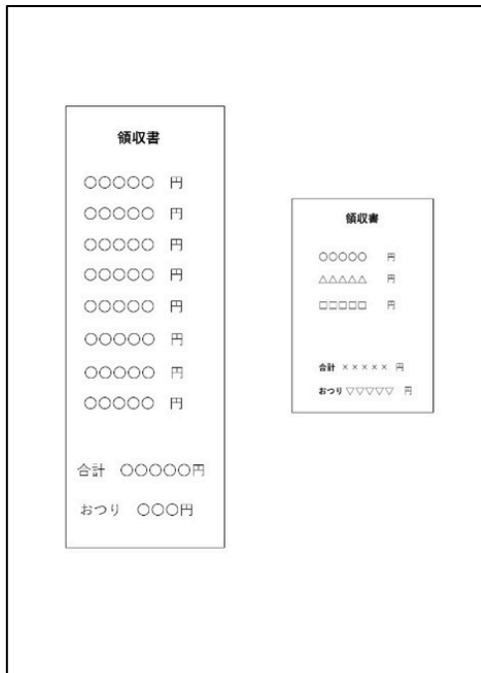
①、②、③、④の各エリアの真ん中に領収書を配置してください。



横長の領収書がある場合は③、④のエリアを結合してください。  
結合したエリアの真ん中に領収書を配置してください。



※上下左右に 3 cmの間隔を確保できない場合  
「①と③」、「②と④」のエリアを結合することを推奨します。

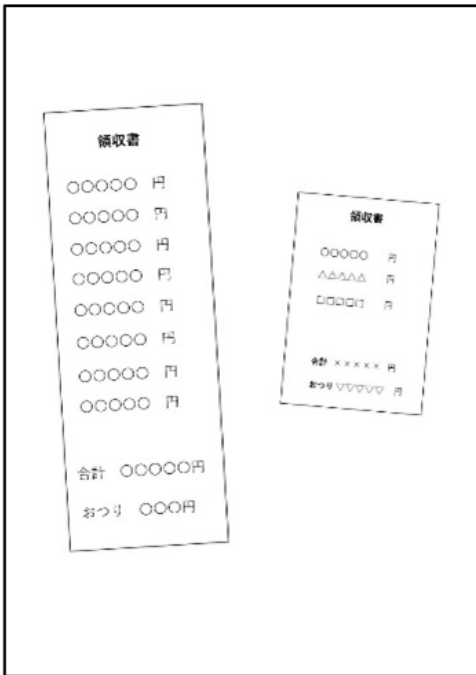


※二分割でも3cmの間隔を確保できない場合には、1枚だけでスキャンしてください。

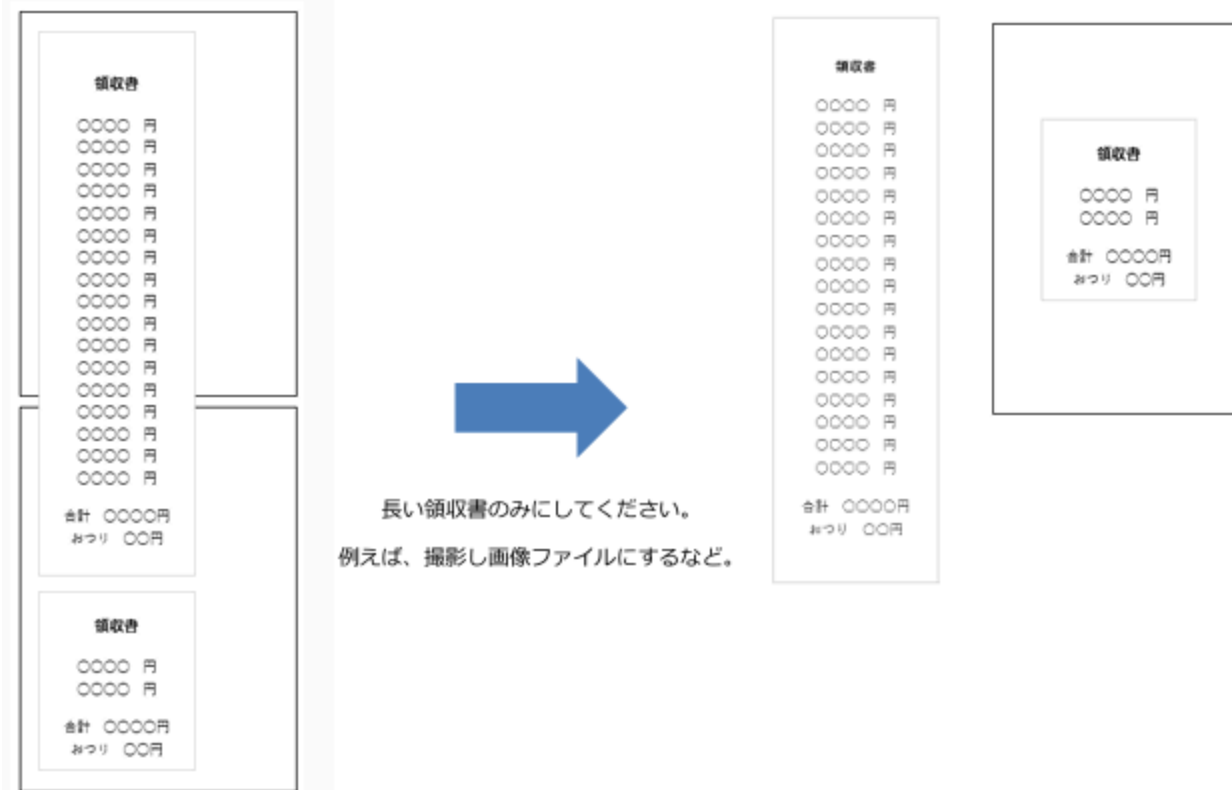
<b>領収書</b>	
〇〇〇〇〇	円
△△△△△	円
□□□□□	円
合計	××××× 円
おつり	▽▽▽▽▽ 円

## ▶ 一括撮影領収書作成ポイントのまとめ

- 領収書は外枠から **1 cm** 以上の間隔を空けて配置してください。  
(外枠から余白がない位置に配置すると、OCR対象外の文字と認識される可能性があります)
- 領収書と領収書は **3 cm** 以上の間隔を空けて配置してください。  
(間隔が近いと同一の領収書と判定されてしまう可能性があります)
- 複数の領収書を貼り付ける場合、できるだけ文字が水平になるように綺麗に並べてください。  
(下図のように斜めになると、適切に解析されなくなる可能性があります)



- 複数のページにまたがるほど長い領収書は、他の領収書と一緒にせずその領収書のみで撮影してください。



- 複合機でスキャンする場合には、PDF形式でスキャンすることを推奨します。  
※OCRをかけて解析するのはPDFの2ページ目までです。  
複合機を使ってスキャンする場合、『ページごとに分割』することを推奨します。
- 解像度が高い方がOCRの解析精度も高くなります。解像度は300dpi~600dpiを推奨します。  
※解像度とは、画像のきめ細かさを表す数値です。  
解像度の設定方法については、複合機・スキャナーごとに異なります。  
使用する製品のマニュアルをご確認ください。  
※ただし、OCRできるサイズの上限は4MBです。  
推奨の解像度より高い設定でPDFファイルを作成した場合、サイズ上限を超えてしまう可能性があります。ご注意ください。