ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
電帳法ストレージ

目次

電帳法ストレージ 3
書類を保存 8
書類を参照、確定、改版、削除、破棄 20
書類を検索 26

電帳法ストレージ

▶ 電帳法ストレージについて

電子帳簿保存法に対応して、様々な書類の電子保存を行うためのストレージ・オプションです。

電子化することにより、書類を簡単に検索することができ、紙をファイリングする手間もなくなります。

また、業務処理に合わせた登録方法が用意され、
経理担当者だけでなく、営業担当や事務担当などの受領者にて分散登録することで効率化もできます。

適切な運用を行うための機能も備え、『NI Collabo 360』で電帳法関連書類の管理を一元化します。

> ℹ 補足
>
> - 本機能を利用するためには、電帳法ストレージオプションを導入する必要があります。

> ⚠ 注意
>
> - **電子帳簿保存法への対応について**
> - 本機能を正しく運用することで電子帳簿保存法に対応した形で書類の保存ができます。
> 電子保存を開始するには「電子帳簿保存法スタートアップガイド」を参照ください。
> - オンプレミス環境（NIホスティングサービス built on AWSでの運用を除く）では、電子帳簿保存法のスキャナ保存要件に対応することができません。
> 詳細は上記資料を参照ください。

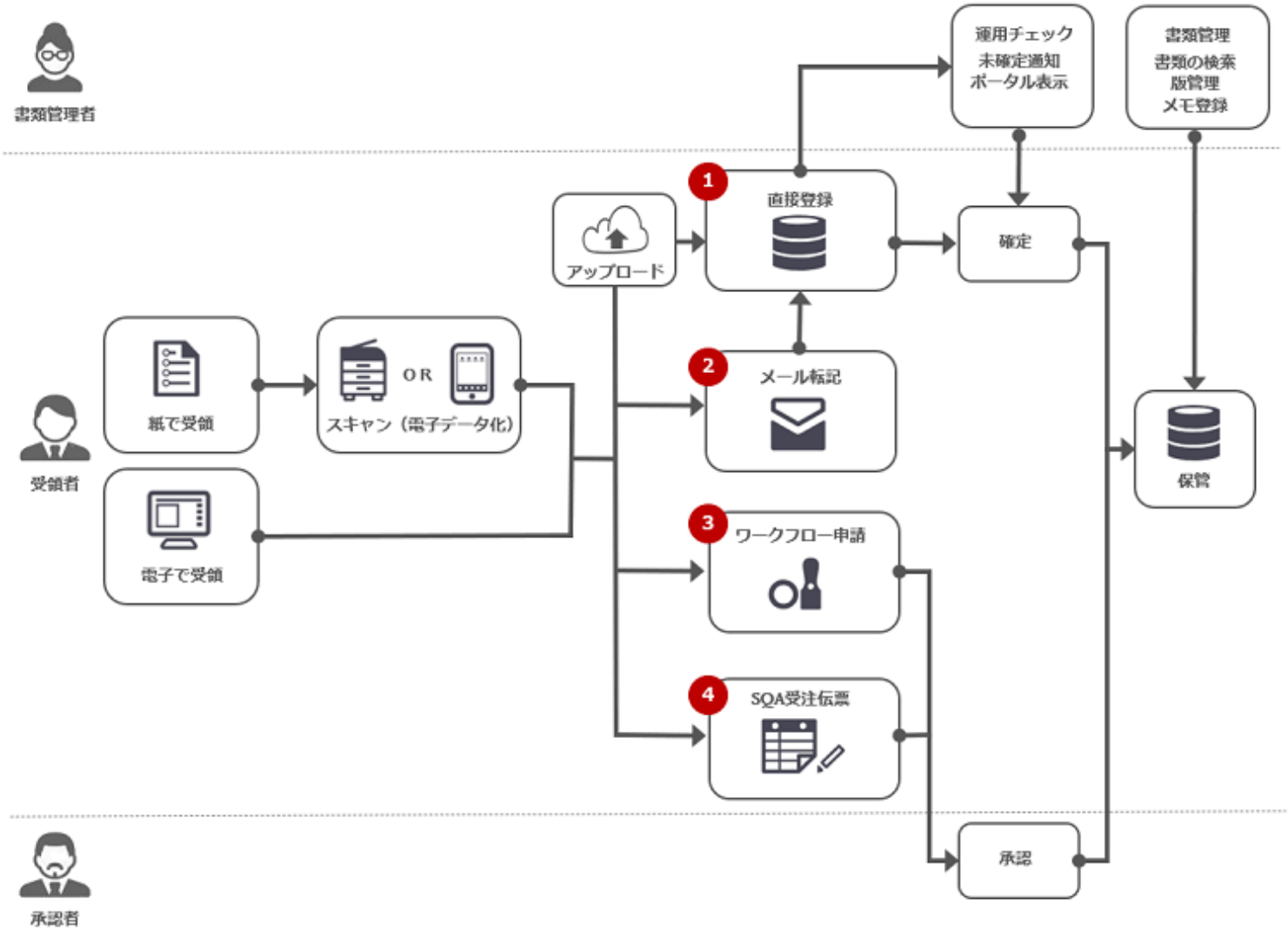
▶ 国税関係書類と製品機能の関係

書類	製品名
領収書　受領	NI Collabo 360 経費精算
請求書　受領	NI Collabo 360 支払管理
請求書　発行（控え）	Sales Billing Assistant
見積書　発行（控え）	Sales Quote Assistant
その他国税関係書類	NI Collabo 360 電帳法ストレージオプション

▶ 運用について

電帳法ストレージオプションが提供する機能を説明するにあたり、利用対象者は以下を想定して説明します。
参照：経理担当、書類管理者などの管理担当者
登録：経理担当、事務担当、営業担当者などの書類を受領、発行する社員

書類を電帳法ストレージに保存する流れについて、以下の運用を例に説明します。



①直接登録
電帳法ストレージに直接ファイルをアップロードします。
経理処理した支払明細書や銀行の振込明細など、承認などの業務フローが必要ない場合に利用します。
参照：「書類を保存する」

②メール転記
メールに添付された書類を電帳法ストレージに保存します。
取引内容がメール本文に記載されている場合、メール本文もデータ化して転記できます。
参照：「ウェブメール」＞「電帳法ストレージとの連携」
　　「共有メール」＞「電帳法ストレージとの連携」

③ワークフロー
営業担当者が受け取った書類を必要な内容とあわせてワークフロー申請します。
検収書など、承認などの業務フローに合わせて書類を保存するさいに、ワークフロー機能から登録してください。
承認が完了すると電帳法ストレージに自動で保存されます。
参照：「ワークフローと電帳法ストレージの連携」

④受注伝票
受注伝票を入力するさいに、注文書や申込書などをあわせて添付します。
取引関係書類を承認などの業務フローに合わせて保存するさいに、受注伝票に書類を添付して登録してください。
承認が完了すると電帳法ストレージに自動で保存されます。

▶ 運用開始前の準備

適切に運用するため、システム設定で以下の内容を設定してください。
※設定するためにはシステム管理者権限が必要です。

- 電帳法ストレージに保存される書類管理者を設定します。
  参照：「基本設定」
- 電帳法ストレージで保存する書類を定義します。貴社が取り扱う書類に応じて書類種別を設定します。
  参照：「書類種別」
- ワークフローの申請内容から電帳法ストレージに転記する項目を設定します。
  こちらは、ワークフロー承認時に書類を自動保存する場合に設定してください。
  参照：「電帳法ストレージ連携について」
- 受注伝票の内容から電帳法ストレージに転記する項目を設定します。
  こちらは、受注伝票の承認時に書類を自動保存する場合に設定してください。
  参照：「基本項目＞添付ファイル」

書類を保存

電帳法ストレージにファイルをアップロードする方法を説明します。

▶ 書類を保存する

電帳法ストレージ一覧にファイルを保存します。

1. メニューパレットより、電帳法ストレージアイコンをクリックします。
   ⇒「電帳法ストレージ」画面が表示されます。
   ⇒「電帳法ストレージ一覧画面」
2. ファイルアップロード ボタンをクリックします。
   ⇒ファイルアップロードダイアログが表示されます。
   ※ファイル解析をしない場合には、 新規登録 ボタンをクリックして5に進みます。
3. 必要事項を入力し、 アップロード ボタンをクリックします。
   各項目の詳細は、「項目一覧」をご参照ください。
4. アップロードしたファイルの解析が完了すると、新着情報パーツに通知されます。
   通知をクリックします。
   ⇒アップロード結果が表示されます。
   ⇒「アップロード結果ダイアログ」
5. 電帳法ストレージの登録画面で必要事項を入力し、 保存 ボタンをクリックして内容を保存します。

補足

- 保存できる書類（ファイル）について
  - ファイルサイズは50MBまで保存できます。
  - ファイルの種類（拡張子）に特別な制限はありません。
    ただし、ファイル解析やスキャナ保存の要件チェックなど、機能ごとに利用できる拡張子があるためご注意ください。

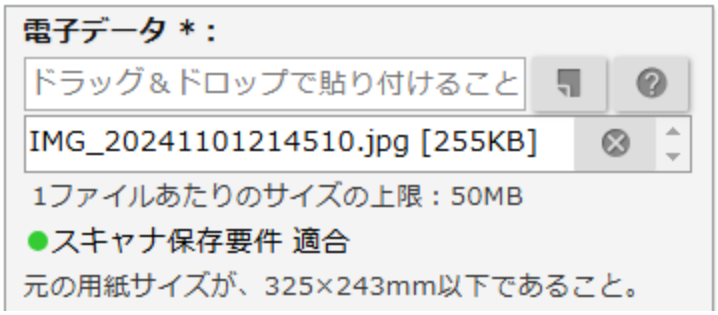
▶ 電帳法ストレージ登録画面



1 ボタン

項目	説明
登録	登録内容を保存します。
確定	電子データを確定します。
キャンセル	登録をキャンセルします。

2 項目一覧

項目	説明
電子データ	アップロードするファイルを添付します。 ⇒「ファイルを添付する/ダウンロードする」 確定後は、版管理の対象となります。 必要に応じて、改版・コメント入力します。 ⇒「版管理について」 **スキャナ保存要件**  電子データの分類「スキャナ保存」を選択した場合、保存要件に適合しているか表示します。 チェック結果は添付ファイル項目の下に表示されます。 ※拡張子が『jpeg，jpg，jpe，pdf』の場合、スキャナ保存要件の判定結果が表示されます。 スキャナ保存に該当するものは必ず上記の拡張子で保存してください。 ※一般書類に該当するファイルの場合、グレースケールでもスキャナ保存要件を満たします。 一般書類の扱いについては国税庁のホームページをご確認ください。 ※画像ファイルをアップロードした場合、スキャナ保存要件を満たすサイズが表示されます。 200dpi以上で撮影した場合、実際の用紙サイズより大きい値が表示されます。 実際の用紙サイズより小さい場合は、撮影時の解像度を上げて撮影してください。 ⇒「スキャナ保存要件について」 ※登録済みファイルが添付されると2重登録の注意を促がすメッセージが表示されます。
書類種別	書類種別を選択します。
管理番号	確定後、システム設定にしたがって採番された番号が表示されます。
書類の授受	受領または発行から選択します。
電子データの分類	電子取引・電子書類またはスキャナ保存から選択します。
取引先名	取引先名を入力します。 ※Sales Force Assistantシリーズが導入されている環境では、顧客情報から選択もできます。
登録番号	適格請求書発行事業者の登録番号を入力します。 ※この項目は、登録番号を利用する場合に表示される項目です。 **入力後の表示**

項目	説明
	 ・登録番号の有効性がアイコンで表示されます。（①） 各アイコンの意味は以下の通りです。 ：登録番号が存在し、取引先名が国税庁が公表している名称と一致する ：登録番号は存在するが、取引先名が国税庁が公表している名称と一致しない ：登録番号が存在しないか、存在するが取引日時点では無効 ・参照ボタンからは「国税庁インボイス制度適格請求書発行事業者公表サイト」の検索結果が開きます。（②） ・存在する登録番号が入力された場合、入力欄の下に国税庁が公表している名称・住所が表示されます。（③） 個人事業者の登録番号の場合、名称・住所は表示されません。 参照ボタンから国税庁の公表サイトを参照することで確認してください。 ⇒「登録番号のチェック機能について」
発行日	年月日を入力するか、入力欄をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
金額	金額を入力します。
備考	必要に応じて入力します。
関連顧客	※Sales Force Assistantシリーズが導入されている環境の場合、表示される項目です。 関連付ける顧客情報を選択します。
関連ワークフロー	関連付けるワークフローを選択します。
関連書類	関連付ける書類を選択します。 ※選択後は関連先の書類にも追加され、相互リンクが表示されます。 例） 

項目	説明
同封書類	メール・共有メールから複数のファイルを転記した場合に表示される項目です。 同じメールから転記した書類のリンクが表示されます。
分類	分類を選択します。
閲覧制限	個別に閲覧制限をかけたい場合、閲覧できる社員を選択します。 設定の詳細は、「情報を選択する」を参照してください。
登録元情報	他機能から登録された場合、登録元の情報が表示されます。
確定情報	確定後、確定者および確定日時が表示されます。
破棄情報	破棄後、破棄者および破棄日時が表示されます。
登録情報	新規登録後、登録者および登録日時が表示されます。
更新情報	更新後、更新者および更新日時が表示されます。

3 プレビュー

項目	説明
プレビュー	電子データに添付されたファイルがプレビュー表示されます。 **プレビュー表示できるファイル形式** 画像ファイル（ jpe , jpg , jpeg , bmp , gif , png ） ビデオファイル（ mp4 , webm , mov ） PDFファイル 、テキストファイル（ txt ） ※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safariのブラウザに対応しております。 ※ご利用状況によっては、プレビュー表示できない場合があります。プレビューできない場合は、ファイルをダウンロードしてご確認ください。 ※添付ファイルをダウンロードまたはプレビューするためには、添付ファイルのダウンロード権限が必要です。権限については、システム管理者にご確認ください。

補足

- **版管理について**
  版管理の対象であるファイルは、改版・コメント入力ができます。
  - 改版：新しいファイルを添付できます。
    ファイルを変更したあと、改版前の添付ファイルとコメントを引き続き確認できます。
  - コメント：コメントを入力できます。訂正などを伝えるさいにご活用ください。
- 登録番号のチェック機能について
  - 本機能は、国税庁適格請求書発行事業者公表システムWeb-API機能を利用して取得した情報をもとに作成していますが、サービスの内容は国税庁によって保証されたものではありません。
  - 登録番号の追加・変更は、公表されてから1週間程度で反映します。
    削除については1ヶ月程度で反映します。
  - オンプレミス環境の場合、以下の点にご注意ください。
    - ユーザーサポート連携の設定が必要です。
    - サーバーが外部と通信できない場合は利用できません。

▶ アップロード結果ダイアログ

ファイル解析してどこから値を自動取得したかを確認できます。

補足

- ファイル解析について
  - ファイル解析に成功すると値が自動入力されます。
    値が読み取れなかった場合は手動で入力するか、学習機能を利用してください。
  - ファイル解析は以下の拡張子かつ、ファイルサイズが4MB以下の場合に実行されます。
    対象：pdf , jpeg , png , tiff
  - PDFファイルの場合
    2ページ目までを対象に解析されます。
    文字情報がある場合はOCR機能を使用せず、PDFの文字情報を使用します。
    文字情報がない場合はOCR機能を使用して、文字を認識します。
    文字情報の有無は、文字の検索やコピーなどの操作ができるかにより判断されます。
  - 画像（ jpeg , png , tiff ）ファイルの場合
    OCR機能を使用して文字を認識します。
- OCR機能の使用について
  - クラウド環境の場合、電帳法ストレージオプションの導入が必要です。
  - オンプレミス環境の場合、電帳法ストレージオプションを導入かつ保守契約が必要です。
    保守契約されていることを判断するため、ユーザーサポート連携を設定してください。
    外部とHTTPS通信でき、サーバーの時刻がずれていない必要があります。
- OCR機能の使用制限について
  - 大量にファイルをアップロードした場合、処理を中断する場合があります。
  - 解析処理が1時間以上続いていた場合、処理を中断します。
  - 15分経過後にNI Collaboにアクセスすると処理を再開します。
    一度に大量にアップロードした場合でも処理の停滞を防ぎ、全体の処理時間の短縮が見込めます。

【入力モード】



1 学習機能

項目	説明
学習させる	書類の情報を学習させることで、読み込み精度を高められます。 「学習させる」リンクをクリックすると、学習モードが表示されます。 ⇒「学習モード」

2 入力項目

項目	説明
書類種別 取引先名 登録番号 関連顧客 発行日 金額 通貨	解析結果をもとに各項目に値がセットされた状態で開きます。 解析結果から値がセットされた項目の場合、番号には色が付きます。 プレビューにも番号が表示されるため、どのテキストからセットされたか確認できます。（①） セットする値がない項目の場合、番号は白で表示されます。（②） 

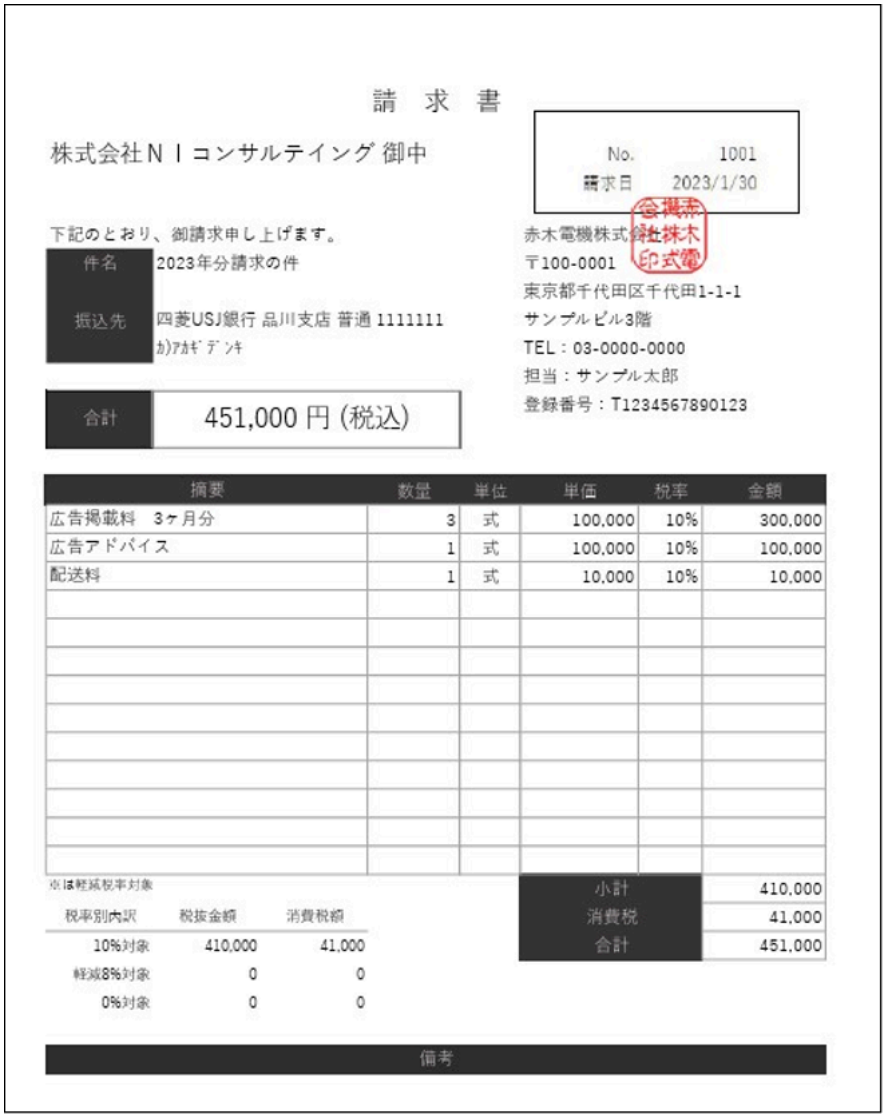
3 ボタン

項目	説明
	プレビューを拡大/縮小表示します。 ※Chrome、Microsoft Edge、Mac Safariのブラウザに対応しております。
	再度解析することで、解析結果の改善が期待できる場合には「再解析」ボタンを表示します。 解析結果の改善が期待できるのは以下の条件に合致する場合です。 ・文字情報を持つPDF ・OCR未実施

▶ 学習機能について

「学習機能」について

アップロードしたファイルの内容をOCR解析して自動的に取引先名をセットしますが、下図のように取引先名が印影で隠れているなどで「赤木電機株式會社株木」のように解析されることがあります。



請　求　書

株式会社ＮＩコンサルテイング 御中

No. 1001
請求日 2023/1/30

下記のとおり、御請求申し上げます。

件名	2023年分請求の件
振込先	四菱USJ銀行 品川支店 普通 1111111 ｶ)ｱｶｷﾞﾃﾞﾝｷ

赤木電機株式會社株木
〒100-0001
東京都千代田区千代田1-1-1
サンプルビル3階
TEL：03-0000-0000
担当：サンプル太郎
登録番号：T1234567890123

合計	451,000 円 (税込)

摘要	数量	単位	単価	税率	金額
広告掲載料　3ヶ月分	3	式	100,000	10%	300,000
広告アドバイス	1	式	100,000	10%	100,000
配送料	1	式	10,000	10%	10,000

※は軽減税率対象

税率別内訳	税抜金額	消費税額
10%対象	410,000	41,000
軽減8%対象	0	0
0%対象	0	0

小計	410,000
消費税	41,000
合計	451,000

備考

以下のように入力しなおすと登録時に学習されます。

「赤木電機株式会社株木」→「赤木電機株式会社」

次回から学習内容に基づいて「赤木電機株式会社」に自動変換されます。
情報が蓄積することでより使いやすくなります。

「学習内容を消去して再解析」について
学習は蓄積された情報によって変化していきます。
例えば、赤木電『気』のように、登録時に修正を誤って登録した場合、電『機』ではなく電『気』となる場合もあります。
このような場合は、「赤木電機株式会社」と入力しなおすことで、学習結果が改善されます。

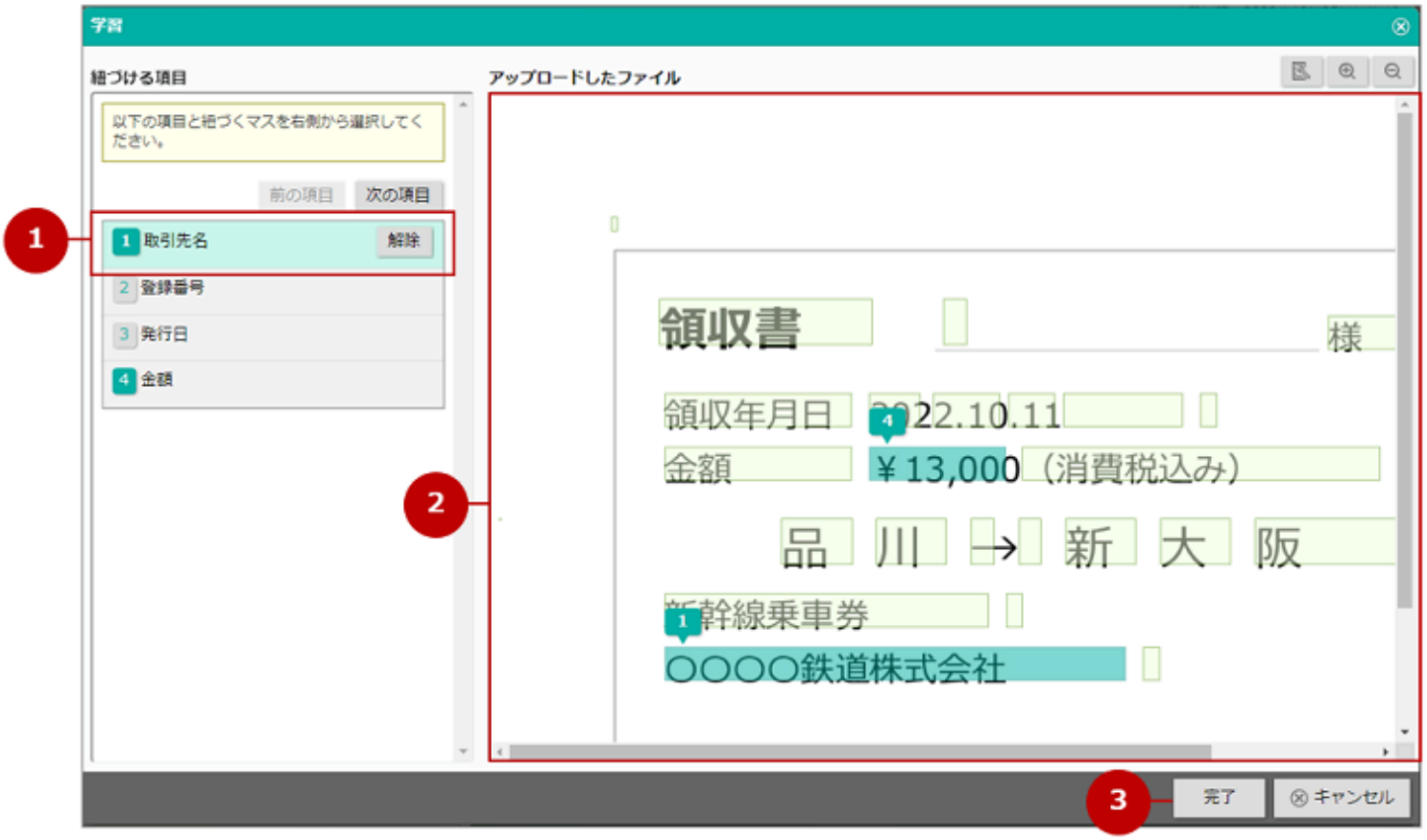
「山下電工株式会社」のように、まったく違う会社名になる場合は、「学習内容を消去して再解析」機能を利用してください。
学習内容をリセットし、再度学習しなおすことができ、次回以降、自動的に会社名をセットしてくれるようになります。
学習内容を消去し再解析しても意図しない変換がされる場合、弊社サポートデスクにご連絡ください。

補足

- 学習結果が貴社名になる場合、「システム設定＞基本設定＞全般／基本情報」をまずご確認ください。
  情報が入力されていない場合は、貴社名を入力してください。
  これにより、取引先名などが貴社名に変換されることを防止できます。

  なお、学習内容の破棄はアップロード済みのファイルには適用されません。
  複数のファイルをアップロードした場合、一緒にアップロードしたファイルには反映されず、次回以降にアップロードしたものにのみ反映されます。

【学習モード】



①解析結果の箇所との紐づけを変更する項目を選択します。
　解除する場合は「解除」ボタンをクリックしてください。

②解析した結果が緑枠で表示されます。
　解析結果から紐づける箇所をクリックしてください。
　紐づいている箇所をクリックすると、紐づけが解除されます。

③紐づけを変更後は、「完了」ボタンをクリックして内容を保存します。

書類を参照、確定、改版、削除、破棄

▶ 書類の内容を閲覧する

書類の内容を参照します。

1. メニューパレットより、電帳法ストレージアイコンをクリックします。
   ⇒「電帳法ストレージ」画面が表示されます。
   ⇒「電帳法ストレージ一覧画面」
2. 閲覧する書類を選択します。
   ⇒参照画面が表示されます。
   ⇒「電帳法ストレージ参照画面」

補足

- **閲覧制限について**
  電帳法ストレージでは、書類を閲覧できる人を部署、役職、社員単位で制限できます。
  役割を以下に分けて説明します。
  - **一般ユーザー**
    自分が登録した書類のみ閲覧できます。
  - **（書類種別ごとの）閲覧可能者**
    閲覧可能者は該当書類種別の書類に関して閲覧できます。(他人が登録した書類も含む)
    ただし、他人が登録した書類かつ書類個別の閲覧制限が設定されている場合は閲覧できません。
  - **電帳法ストレージ管理者**
    閲覧制限を無視して、すべての書類を閲覧できます。

電帳法ストレージ参照画面

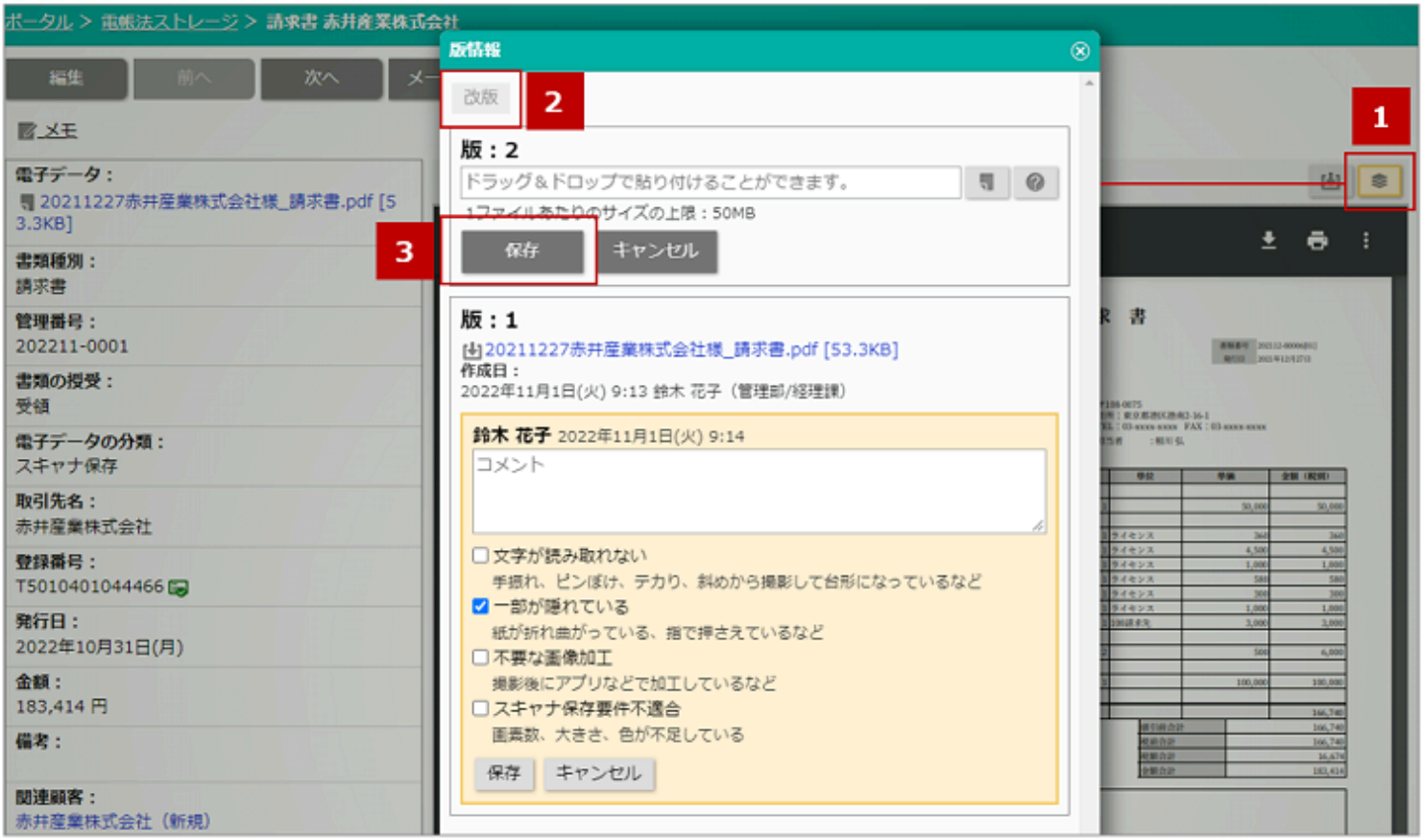


1 メモ機能

項目	説明
メモ機能	書類の補足などちょっとしたメモを残すときに利用します。 メモを登録する場合は、メモ（1）をクリックし展開表示したあと、登録をクリックします。 メモの一覧を非表示にする場合は、再度メモ（1）をクリックします。 メモの内容を更新する場合は社員名をクリックし、メモダイアログを開きます。 メモを更新したことを書類の登録者および確定者に通知する場合は、「書類の登録者と確定者に通知する」にチェックをいれて保存ボタンをクリックしてください。

▶ 電子データを改版する

スキャナ保存において、同じ紙を再スキャンした場合に改版を行ってください。



1. 参照画面の電子データプレビューエリアの右上、 アイコンをクリックします。
   ⇒版情報ダイアログが表示されます。
   ※コメントを残す場合は コメント をクリックで入力エリアが表示されます。
2. 改版 ボタンをクリックします。
   ⇒改版エリアが表示されます。
3. 新しい電子データを添付し、 保存 ボタンをクリックします。

▶ 書類を確定する

書類を確認した記録を残すために書類の確定を行ってください。
ファイルを保存した本人が行うか、確定権限が付与された管理者が行うかは運用で設定することができます。



1. メニューパレットより、電帳法ストレージアイコンをクリックします。
   ⇒「電帳法ストレージ」画面が表示されます。
   ⇒「電帳法ストレージ一覧画面」
2. 確定する書類を選択します。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 内容を確認し、確定 ボタンをクリックします。
   内容に不備がある場合は編集画面から修正してください。
   ⇒書類のステイタスが確定になります。
   ※すべての必須項目が入力済みでなければ確定ボタンを押せません。

補足

- **確定した書類について**
  - 一度確定した書類は電子データ（ファイル）を編集できません。
    スキャナ保存において、同じ紙を再スキャンした場合のみ改版を行ってファイルを差し替えてください。
    ⇒「電子データを改版する」

▶ 書類を削除する

電帳法ストレージに保存している未確定の書類を削除します。

1. メニューパレットより、電帳法ストレージアイコンをクリックします。
   ⇒「電帳法ストレージ」画面が表示されます。
   ⇒「電帳法ストレージ一覧画面」
2. 削除する書類を選択します。
   ⇒参照画面が表示されます。
3. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 削除 ボタンをクリックします。
   ⇒確認ダイアログが表示されます。
   実行する場合は、「OK」ボタンをクリックしてください。

補足

- **確定していない書類について**
  - 削除するためには削除権限が必要です。権限については、システム管理者へご確認ください。
    削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。
- **確定した書類について**
  - 確定した書類は削除できません。不要な書類という印として状態を破棄にできます。
    一度破棄した書類を元に戻すことはできません。
  - 書類が破棄になると、電帳法ストレージ一覧画面には表示されなくなります。
    一覧に表示させる場合は、詳細な検索条件の破棄情報を対象とするにチェックを入れて検索してください。
  - 破棄の手順は参照画面で、編集ボタンをクリックします。
    書類上部の破棄ボタンをクリックします。

書類を検索

▶ 電帳法ストレージ一覧画面



1 検索メニュー

項目	説明
検索項目	書類を検索するときに利用する項目が表示されます。 各検索項目の詳細は「書類を検索する」を参照してください。
検索ボタン	検索項目に入力した値をもとに検索を実行します。

2 ボタン・タブ

項目	説明
新規登録	書類を電帳法ストレージに保存します。 ⇒「書類を保存する」
ファイルアップロード	書類を電帳法ストレージにアップロードします。 複数の書類を一括でアップロードしたい場合にご活用ください。 複数アップロードした場合は、ファイルごとに１つの書類として保存されます。 ⇒「書類を保存する」
テキスト出力	書類の発行日、金額、取引先などをまとめたテキストファイルを出力します。 ⇒「書類の内容をテキスト出力する」
ファイル出力	電子データ（添付ファイル）をまとめて出力します。 ⇒「電子データを出力する」
すべて	確定状況、書類の授受に関わらず書類が一覧表示されます。
受領	書類の授受が受領である書類が一覧表示されます。
発行	書類の授受が発行である書類が一覧表示されます。
確定	確定状況が確定である書類が一覧表示されます。
未確定	確定状況が未確定である書類が一覧表示されます。

3 書類一覧

項目	説明
ステータス	書類の状態を表したアイコンが表示されます。 ：確定状況が確定であることを表します。 ：確定状況が未確定であることを表します。 ：破棄されていることを表します。
書類種別/管理番号	書類の種別、管理番号が表示されます。 書類種別が未入力の場合、「未入力」および電子データのファイル名が表示されます。
取引先名/書類の授受	書類の取引先、書類の授受が表示されます。
発行日/金額	書類の発行日、金額が表示されます。
登録者/登録日	書類の登録者、登録日が表示されます。
備考	書類の備考が表示されます。最大５行まで表示されます。
	関連書類があることをあらわします。 ボタンをクリックすると、関連書類のリンクが一覧表示されます。
メモ	書類に登録されたメモが一覧表示されます。

▶ 書類を検索する

電帳法ストレージに保存している書類を検索します。

1. メニューパレットより、電帳法ストレージアイコンをクリックします。
   ⇒「電帳法ストレージ」画面が表示されます。
2. 左メニューの検索窓より検索します。
   「詳細な検索条件」にチェックを入れると詳細検索が展開されます。
3. 検索項目に絞り込み条件を入力し、検索 ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。

検索項目一覧

項目	説明
キーワード	検索キーワードを入力し、プルダウンメニューの「すべてを含む」「いずれかを含む」のいずれかを選択します。 検索対象は次のとおりです。 管理番号、取引先名、備考、ファイル名、ファイルの解析内容 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください。
書類種別	表示したい書類種別を選択します。
管理番号	表示したい書類の管理番号をキーワードで検索します。（部分一致）
確定状況	表示したい書類の確定状況を選択します。
書類の授受	表示したい書類の授受を選択します。
電子データの分類	表示したい電子データの分類を選択します。
取引先名	表示したい書類の取引先名をキーワードで検索します。（部分一致）
登録番号	表示したい書類の登録番号を半角数字13桁で検索します。（完全一致）
発行日	表示したい書類の発行日で検索します。 年月日を入力またはカレンダーで選択します。
金額	表示したい書類の金額で検索します。 金額が未入力の書類を検索する場合は、「未入力を対象とする」にチェックを入れてください。
通貨	表示したい書類の通貨で検索します。
関連顧客	表示したい書類に登録されている関連顧客で検索します。 顧客情報を入力候補または選択ボタンから選択します。
関連ワークフロー	表示したい書類に登録されている関連ワークフローで検索します。 ワークフローを入力候補または選択ボタンから選択します。
関連書類	表示したい書類に登録されている関連書類で検索します。 関連書類を入力候補または選択ボタンから選択します。
分類	表示したい書類の分類で検索します。
確定者	表示したい書類の確定者で検索します。 部署、グループ、社員を入力候補または選択ボタンから選択します。
確定日	表示したい書類の確定日で検索します。 年月日を入力またはカレンダーで選択します。
登録者	表示したい書類の登録者で検索します。 部署、グループ、社員を入力候補または選択ボタンから選択します。

項目	説明
登録日	表示したい書類の登録日で検索します。 年月日を入力またはカレンダーで選択します。
更新者	表示したい書類の更新者で検索します。 部署、グループ、社員を入力候補または選択ボタンから選択します。
更新日	表示したい書類の更新日で検索します。 年月日を入力またはカレンダーで選択します。
破棄情報	破棄している書類も含めて検索する場合、「対象とする」にチェックを入れます。

▶ 書類の内容をテキスト出力する

電帳法ストレージに保存している書類の発行日、金額、取引先などをまとめたテキストファイルを出力します。

> **補足**
>
> - 書き出すには、権限ロールの「テキスト出力」権限が必要です。詳しくはシステム管理者へご確認ください。
> - 出力項目は、固定です。

1. メニューパレットより、電帳法ストレージアイコンをクリックします。
   ⇒「電帳法ストレージ」画面が表示されます。
2. 出力する書類を指定する場合は、検索して絞り込み表示します。
   検索項目に絞り込み条件を入力し、検索 ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。
3. テキスト出力 ボタンをクリックします。
   ⇒テキストファイルが出力されます。

▶ 電子データを出力する

電帳法ストレージに保存している電子データ（添付ファイル）をまとめて出力します。

> **補足**
>
> - 書き出すには、権限ロールの「テキスト出力」および「添付ダウンロード」権限が必要です。詳しくはシステム管理者へご確認ください。

1. メニューパレットより、電帳法ストレージアイコンをクリックします。
   ⇒「電帳法ストレージ」画面が表示されます。
2. 出力する電子データを指定する場合は、検索して絞り込み表示します。
   検索項目に絞り込み条件を入力し、検索 ボタンをクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。
3. ファイル出力 ボタンをクリックします。
   ⇒電子データがZIP形式でまとめて出力されます。
   ※出力される電子データは最新のファイルを出力します。改版前の電子データは出力されません。
   ※一覧に表示された電子データのみ出力されます。ページを跨ぐ場合はページごとに出力するか、一覧件数を切り替えて出力してください。