



invox 電子帳簿保存

スタートガイド 基本編

(バージョン 2.9.8)

こちらの資料では管理者向けに invox 電子帳簿保存を利用する際に必要な初期設定についてご説明
します。

一般ユーザ向けには「ユーザマニュアル」をご用意しています。

目次

1. はじめに	3
参考動画	3
2. システム概要	4
3. 初期設定	6
3.1. 保存対象の書類の設定	7
3.2. 対応範囲（電子取引情報の保存／スキャナ保存制度）の設定	10
3.3. マスタ設定	11
スタッフ設定	11
スタッフ設定（参照範囲、権限）	14
部門設定	14
プロジェクト設定	14
アップロード設定	15
4. 書類の保存	17
4.1. STEP1.アップロード	17
4.2. STEP2.入力～確定	19
確定待ちの書類の表示	20
入力、申請、確定	21
承認	22
4.3. STEP3.訂正～確定	23
5. 履歴の確認	24
6. その他の機能	25
6.1. 取引	25
6.2. タグ	25
7. 有料登録	27

1. はじめに

inbox 電子帳簿保存では、電子帳簿保存法の電子取引情報、スキャナ保存制度に対応した状態で最大 10 年間のデータの保存が可能です。本書では、inbox 電子帳簿保存で電子帳簿保存法に対応したデータの保管を行う方法について説明します。

なお、タイムスタンプを付与する場合はベーシックプラン以上をご利用いただく必要があります。タイムスタンプを利用しない場合は事務処理規程をご用意ください。

電子取引情報に対応する場合

https://inbox.jp/storage/how_to_dencho_denshi

スキャナ保存制度に対応する場合

https://inbox.jp/storage/how_to_dencho_scan

参考動画

各種参考の動画をご用意しておりますので必要なタイミングで参照してください。

1. 電子帳簿保存法の内容や必要な対応について確認したい方

<https://youtu.be/ULm1cNHKMJg>



「改正電子帳簿保存法（2022年1月施行）電子取引」への「超」実践的な対応方法
www.youtube.com

2. inbox 電子帳簿保存の概要を知りたい方

<https://youtu.be/y-YU9yMBTMI>



【限定公開】あらゆる国税関係書類をぜ〜んぶ電子保存！「inbox電子帳簿...」
www.youtube.com

3. 具体的に運用を検討したい方

<https://youtu.be/CDMer5xaHcw>



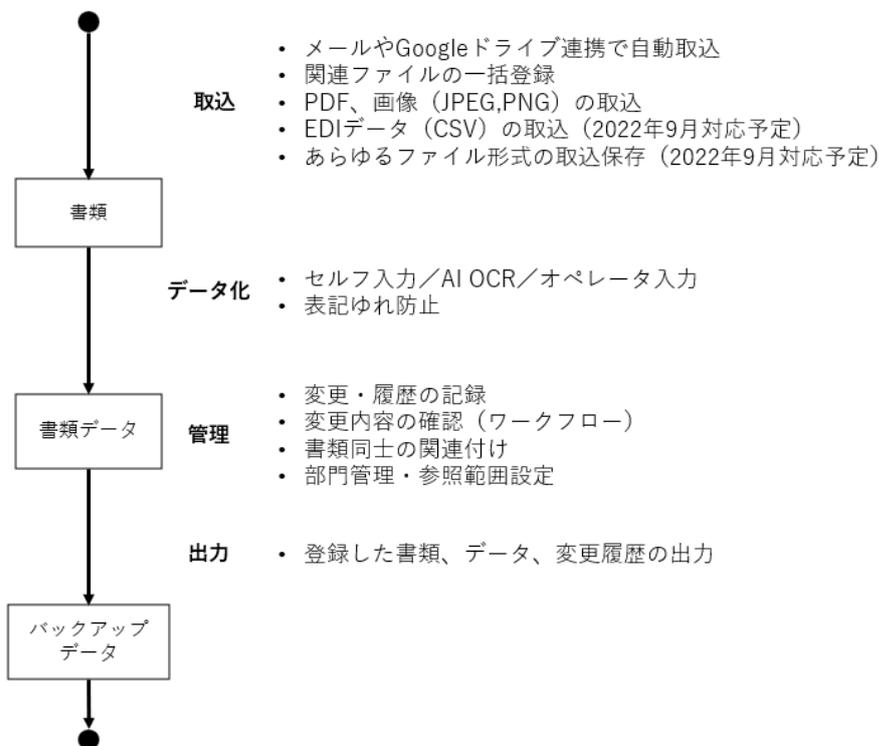
【限定公開】オンラインセミナー『改正電子帳簿保存法 電子取引情報保存...』
www.youtube.com

2. システム概要

invoX はクラウドサービスです。データはすべてクラウド上に 2 重化して保存されており、ブラウザ（Chrome/Edge）から利用します。

処理の流れ

invoX 電子帳簿保存では電子取引情報やスキャン画像を取り込んで、データ化し、訂正・削除の履歴を残して 10 年間保管します。登録した書類やデータは変更履歴を含めて出力が可能のため、システムなしでの運用や、他システムへの移行も可能です。



入力時刻証明措置

タイムスタンプを付与する場合はタイムスタンプの時刻、タイムスタンプを付与しない場合は書類の登録時刻をご覧ください。登録時刻はパブリック NTP サーバから取得したもので記録しています。この日付は変更することができません。

スキャナ保存要件を満たした表示・出力

スキャナ保存の下記の要件を満たす形式で表示・出力が可能です。

- ・ 次を満たすディスプレイでの画面表示
サイズ: 14inch(35cm)以上
カラー: RGB256 階調相当以上
- ・ 書類の詳細画面での、アップロードされた書類の分割されない状態での表示
画面左側に、アップロードされた書類がページごとに、分割されない状態で表示されます。
- ・ 書類の詳細画面からダウンロードした書類の PDF ファイルの、次を満たすプリンターでの印刷
解像度: 200dpi 以上
カラー: RGB256 階調相当以上
- ・ 書類の詳細画面からダウンロードした書類の PDF ファイルの、分割されない状態での印刷
PDF の各ページは、分割されない状態で出力されます。
PDF の印刷時にページ全体が 1 枚の用紙に収まるように設定することで、分割されずに印刷されます。
- ・ 書類の詳細画面からダウンロードした書類の PDF ファイルの、印刷品質を満たした印刷
PDF の印刷時に印刷設定により、次の印刷が可能です。
等倍のまま、200dpi、RGB256 階調以上の印刷
レシート大の原稿について、市販のプリンターで最小用紙サイズまで拡大して印刷
プリンタの最大サイズを超える大きさの書類の、プリンタの最大サイズに縮小しての印刷（invox の書類の詳細画面では、拡大機能で等倍で表示することが可能）

3. 初期設定

invoX 電子帳簿保存でデータを保存いただくためにまずは必要な初期設定を行います。

1. 保存対象の書類の設定

invoX 電子帳簿保存で保存する対象の書類や、書類ごとの管理項目、また確認者の設定を行います。

2. 対応範囲（電子取引情報の保存／スキャナ保存制度）の設定

電子取引情報の保存のみを行うのか、スキャナ保存まで対応するのかを設定します。

3. 部門やスタッフなどのマスタ設定

4. その他必要な項目の設定

各設定について以降でご説明します。[設定のチェックシート](#)もご用意していますので合わせてご利用ください。

3.1. 保存対象の書類の設定

はじめに invoX 電子帳簿保存で保存対象とする書類の設定を行います。書類の設定がされていない状態でログインすると対象書類の設定が促されます。書類の種類と受領か発行かを選択して保存してください。



選択肢に無い書類を追加する場合や設定の変更・削除は[設定]-[サービス]-[対象書類設定]からいつでも設定可能です。



[保存書類設定]を選択すると対象書類の一覧が表示されます。

一覧から対象を選択するか、追加ボタンを押すと編集画面が表示されます。編集画面では対象書類に対して下記の項目が設定可能です。

項目	説明
書類の種類	保存する書類の種類を選択します。書類の種類によって、オペレータ依頼の入力個所が変わります。「その他」の書類については、オペレータ入力は依頼できないためご自身で入力していただく必要があります。対象の書類はご要望の多いものから随時追加予定です。
発行/受領	自社が発行した書類なのか、受領した書類なのかを選択します。
書類の重要度	電子帳簿保存法上の書類の重要度（一般書類／重要書類）を選択します。一般書類を選択すると大きさに関する警告が非表示になり、色調はグレースケールでも警告が表示されなくなります。
名称	書類の種類を識別する名称を入力します。
管理項目	保存する書類に対して管理する項目を設定します。
取引	書類をグループピングするための項目です。例えば invox の導入に関する見積書、注文書、請求書に“invox 導入”の取引をつけることで、取引単位で書類をグループ化して管理が可能になります。
取引先	電子取引情報の保存、スキャナ保存制度の検索要件で必須の項目です。
取引日	同上
取引金額	同上
伝票 No	スキャナ保存制度の要件である「スキャン文書と帳簿との相互関連性の保持」に利用します。
部門	書類を部門ごとに関するための項目です。
プロジェクト	書類をプロジェクトごとに管理するための項目です。
担当者	書類を担当者ごとに管理するための項目です。
タグ	書類に対して任意のタグを付与します。タグは管理者権限が無いと追加・変更が出来ませんので“受注”、“失注”といったステータスのように静的な情報の付与にご利用ください。
初回確定時の確認者	初回入力情報を確定する際に入力者以外の確認を行う場合は確認者を設定してください。ベーシックプランではワークフローもご利用いただけます。
訂正の確認者	確定後の訂正時の承認者を設定します。ベーシックプランではワークフローもご利用いただけます。

少人数の組織でも運用ができるように自己確認ができるようになっており、申請者が確認者に設定されている場合は即確定されます。

ワークフローの設定についてはヘルプセンター (<https://invox.jp/storage/helpcenter>) のスタートガイド「ワークフロー編」をご覧ください。

invoX 電子帳簿保存 スタートガイド 基本編

管理項目のその他の設定

各管理項目に対して「変更時の確認」、「入力時の説明」の設定が可能です。

変更時の確認

「変更時の確認」が不要に設定されている項目についてはステータスが「確定」のままで編集可能です。



入力時の説明

入力時の説明を設定すると入力画面でツールチップとして表示されます。



3.2. 対応範囲（電子取引情報の保存／スキャナ保存制度）の設定

[設定]-[サービス]-[電子帳簿保存法設定]から電子帳簿保存法対応の設定を行います。



「電子取引情報の保存要件に対応する」

有効にすると検索要件を満たすための「取引先」、「取引日」、「取引金額」が必須になります。

「スキャナ保存制度の保存要件に対応する」

有効にすると検索要件を満たすための「取引先」、「取引日」、「取引金額」が必須になります。また、「解像度」「大きさ」「色調」について要件を満たさない可能性がある場合の警告メッセージの付与設定をします。

3.3. マスタ設定

必要なマスタの設定を行います。通常は下記のマスタ設定が必要になります。インポート機能は順次対応を進めておりますので今しばらくお待ちください。

データの種類	インポート可否
スタッフ	可
部門	可
プロジェクト	可
アップロード設定	可

スタッフ設定

invox 電子帳簿保存を利用するスタッフを設定します。スタッフの設定は invox 電子帳簿保存を新規アカウントでお申込みいただいたのか、invox 受取請求書の既存アカウントに追加でお申込みいただいたかによって変わります。

新規アカウントでinvox 電子帳簿保存をお申込みいただいた場合

スタッフの追加は[設定]-[スタッフ]から行います。

スタッフ設定では、メールアドレス等の基本情報とサービスごとの参照範囲および権限の設定が可能です。参照範囲や権限の設定方法については[スタッフ設定（参照範囲、権限）](#)をご覧ください。

スタッフを登録すると入力したメールアドレス宛にパスワードに「[invox へようこそ] まずはパスワードを設定してください」のメールが届きますのでメールに従いパスワードを設定するとログインができるようになります。

invox 電子帳簿保存 スタートガイド 基本編

複数のアカウントにスタッフとして登録されている場合はヘッダのアカウント名をクリックすることでアカウントの切り替えが可能です。



既存のアカウントで invoX 電子帳簿保存をお申込みいただいた場合

登録済みのスタッフに電子帳簿保存の利用権限を付与していただくとメニューの切り替えが可能になります。invoX 電子帳簿保存にログインし[設定]-[スタッフ]から対象のスタッフを開きます。サービス利用設定で"電子帳簿保存"を「利用する」にチェックを入れ、「権限・参照範囲設定」から設定を行ってください。参照範囲や権限の設定方法については [スタッフ設定（参照範囲、権限）](#) をご覧ください。



メールアドレス

名前 コード

部門 役職

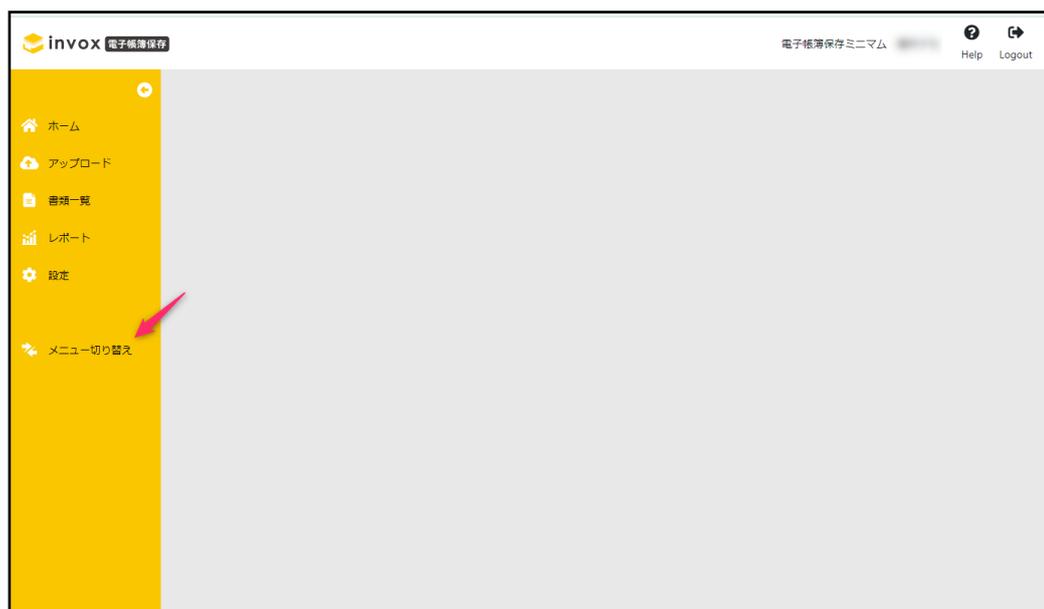
兼任設定 + 追加

サービス利用設定

受取請求書 利用しない 利用する 権限・参照範囲設定

電子帳簿保存 利用しない 利用する 権限・参照範囲設定

設定をするとメニューに「メニュー切り替え」が表示されますのでこちらから「invoX 電子帳簿保存」と「invoX 受取請求書」の切り替えが可能になります。



スタッフ設定（参照範囲、権限）

[設定]-[スタッフ]からスタッフごとにデータの参照範囲や権限の設定が可能です。対象のスタッフを選択し"電子帳簿保存"を「利用する」にチェックを入れ「権限・参照範囲設定」を開きます。

データの参照範囲は「担当（起票、申請、承認）のデータ」「所属部門のデータ」「全てのデータ」から選択が可能です。「所属部門のデータ」を選択した際は"兼任を含む所属部門およびその配下の部門のデータ"が参照可能です。またアップロード可否、アップロード設定の変更可否、データの参照／編集の可否は書類ごとに設定する事が出来ます。

書類別権限設定		アップロード	アップロード設定	データ参照／編集
一括設定	<input type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 可	<input type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 可	<input type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 可	<input type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 編集
見積書（受領）	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可	<input type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 参照 <input checked="" type="radio"/> 編集
見積書（発行）	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可	<input type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 参照 <input checked="" type="radio"/> 編集
注文書（受領）	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 可	<input type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 参照 <input checked="" type="radio"/> 編集

部門設定

部門設定は[設定]-[部門]から設定します。[設定]-[インポート]からインポートすることも可能です。

プロジェクト設定

プロジェクト設定は[設定]-[プロジェクト]から設定します。[設定]-[インポート]からインポートすることも可能です。

アップロード設定

アップロード設定は書類ごとにアップロード画面から設定が可能です。

1. アップロード画面の[設定]を選択します。



2. 一覧画面の [追加] を選択します。



追加が表示されていない場合は権限が不足している可能性がありますので、[設定]-[スタッフ]から対象のスタッフを開き、対象の書類のアップロード設定が「可」に設定されていることを確認してください。



4. 書類の保存

invox では下記の 3 つのステップで書類の保存を行います。



4.1. STEP1.アップロード

invox ではさまざまなアップロード方法をご用意しております。業務フローに合わせて最適なアップロード方法をご利用ください。

データ形式	お勧めのアップロード方法
共通	<p>ファイルを選択してアップロード</p> <p>データ形式や受け取り方法に関わらず利用できる基本的な方法です。</p> <p>利用方法は下記を参照してください。</p> <p>https://invox.jp/how-to-upload-file</p>
PDF や画像	<p>メールから自動アップロード</p> <p>Invox の取込用のメールアドレスを cc に追加することで添付ファイルを自動で取り込みます。</p> <p>利用方法は下記を参照してください。</p> <p>https://invox.jp/how-to-upload-mail</p> <p>アップロードページからアップロード</p> <p>取引先から届くメールの添付ファイルにパスワードがかけられていたり、Zip ファイルに圧縮されている場合など、メールが利用できない場合にお勧めの方法です。</p> <p>Invox にログイン不要なためスタッフとして登録されていない取引先にアップロードしてもらう事も可能です。</p> <p>利用方法は下記を参照してください。</p> <p>https://invox.jp/how-to-upload-page</p> <p>Google ドライブから自動アップロード</p> <p>Google ドライブとアップロード設定を紐づけて、Google ドライブのフォルダに置かれたファイルを自動で取り込みます。</p> <p>ファイルサーバとして Google ドライブを利用している場合にお勧めの方法です。</p> <p>利用方法は下記を参照してください。</p> <p>https://invox.jp/how-to-upload-google-drive</p> <p>その他サービスと連携して自動アップロード</p> <p>その他さまざまなサービス連携して取込が可能です。</p>

	<p>利用方法は下記を参照してください。</p> <p>Zapier（ザピアー）でさまざまなサービスと連携して請求書を取り込む https://invoX.jp/how-to-upload-zapier</p> <p>IFTTT（イフト）でさまざまなサービスと連携して請求書を取り込む https://invoX.jp/how-to-upload-ifttt</p>
書面	<p>推奨スキャナでアップロード</p> <p>推奨スキャナと組み合わせることでスキャンからアップロードを効率的に行います。 利用方法は下記を参照してください。 https://invoX.jp/upload-scanner</p> <p>推奨スキャナ以外の複合機やスキャナを利用してアップロード</p> <p>スキャンした画像や PDF を上記のいずれかの方法で取り込んでください。</p>

書類の担当者について

書類には担当者という概念があります。「データの参照範囲設定」にて担当分のみデータを参照できるようにしたい場合や、管理上担当者を明確にしたい場合に利用します。

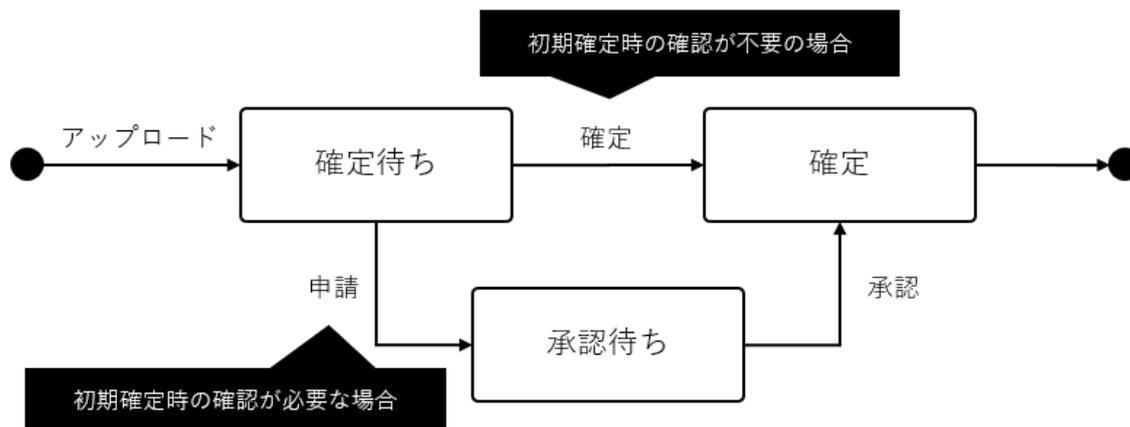
担当者はアップロード設定の設定値が優先され、アップロード設定に担当者の設定が無い場合に、取込方法によって下記が設定されます。下記に記載の無い取込経路については担当者が空の状態になりますので、データ化後に明細画面から必要に応じて設定してください（担当者が空の状態ですと申請者が担当者に設定されます）。

取込経路	担当者の判定
ファイル選択・スキャン	ログインユーザが担当者として設定されます。
メール	メールの from > to > cc（複数ある場合は取得順）に含まれるスタッフを担当者として設定します。
Google ドライブ	Google ドライブにアップロードしたユーザのメールアドレスからスタッフを特定し、担当者として設定します。

4.2. STEP2.入力～確定

アップロードが出来たら続いて、必要な値を入力し確定します。invox 電子帳簿保存では、コストを抑えるためのセルフ入力と、入力も自動化するオペレータ入力を状況に合わせてご利用いただく事が出来ます（ミニマムプランではセルフ入力のみが利用可能です）。

入力～確定については下記のようにステータスが推移します。



invoX 電子帳簿保存 スタートガイド 基本編

確定待ちの書類の表示

1. ホーム画面の一覧から確定待ちの件数をクリックします。



2. 一覧画面が開きますので対象の書類を選択すると詳細画面が開きます。



入力、申請、確定

書類の詳細画面を開くと、左側に書類、右側に書類の情報が表示されています。

- ① ステータス：書類のステータスを表しています。
- ② アクション：書類に対して実行可能なアクションが表示されています。
- ③ 書類情報の種類：電子取引情報がスキャン画像かを表示しています（設定でスキヤナ保存制度対応を有効にした場合に表示されます）。

値を入力する場合はアクションの「編集」を選択します。編集画面が表示されますので値を入力して一時保存や、確定、申請を行います。

invoX 電子帳簿保存 スタートガイド 基本編

承認

申請が行われると承認待ちになりますので承認権限を持つスタッフで承認を行います。

1. ホーム画面の一覧から承認待ちの件数をクリックします。



2. 承認待ちの一覧が表示されますので対象を選択し[承認]か[差し戻し]を実行します。



4.3. STEP3.訂正～確定

確定したデータを訂正する場合は下記のようにステータスが推移します。



確定したデータを訂正する場合は確定解除を実行します。編集可能な状態になりますので、必要な修正を行い、申請してください。承認されると再び確定になります。

お見積書

件名: **inbox概算お見積り**

Deepwork 株式会社 Deepwork
163-0690
東京都新宿区西新宿1-25-1 新宿センタービル49F-INBOX
TEL:060-1742-5790

発行日: 2021年8月10日
見積有効期限: 発行から1ヵ月

合計金額: **¥1,152,140**

NO	品名	単価	数量	小計
1	プロフェッショナルプラン月額基本料金	29,800	1	29,800
2	スキャンサービスオプション月額料金	9,800	1	9,800
3	SSO対応オプション月額料金	7,800	1	7,800
4	データ化費用 (オペレータ確認あり)	100	5,000	500,000
5	スキャン費用	100	5,000	500,000
税金計				1,047,400
消費税				104,740
合計				1,152,140

備考
お見積り前払条件は下記の通りです。
プラン: プロフェッショナルプラン
オプションサービス: スキャンサービス、SSO対応
件数: データ化、スキャンともに月間5,000件
データ化方法: すべてオペレータ確認あり (オペレータ確認なしになると単価が50円になります)

確定解除

5. 履歴の確認

対象のデータを開き「変更履歴」を選択すると、該当のデータに対する履歴が表示されます。

The screenshot shows the 'お見積書' (Invoice) page for invoice ID ES6523419892. The main content area displays the invoice details, including the company name '株式会社 Deepwork', the invoice amount '¥1,152,140', and a table of items. The table lists five items with their respective unit prices and quantities.

NO	品名	単価	数量	小計
1	プロフェッショナルプラン月額基本料	29,800	1	29,800
2	スタンダードサービスオプション月額料	9,800	1	9,800
3	SSO対応オプション月額料	7,800	1	7,800
4	データ化費用 (オペレーター別途あり)	100	5,000	500,000
5	スキャン費用	100	5,000	500,000
				総計
				1,047,400
				消費税
				104,740
				合計
				1,152,140

On the right side, the '変更履歴' (Change History) panel is visible, showing a table of updates. A red arrow points to the 'データ' (Data) link in the last row of the history table.

更新日時	更新者	更新区分	詳細
2021/10/13 21:26		確定取り消し	
2021/10/10 1:42		承認	承認状況
2021/10/10 1:42		申請	承認状況
2021/10/10 1:34		確定取り消し	
2021/10/10 0:27		承認	承認状況
2021/10/10 0:27		申請	承認状況
2021/10/10 0:25		保存	データ
2021/10/10 0:20		確定取り消し	
2021/10/10 0:19		保存	データ

[データ]を押すと変更された値が確認できます。

The 'Data' view shows the following information:

更新日時: 2021/10/10 0:19
更新者: [Name]

項目	更新前の値	更新後の値
取引先		株式会社Deepwork
取引日		2021-08-10
金額		1152140.000

6. その他の機能

6.1. 取引

書類をグルーピングする単位として"取引"がご利用いただけます。見積書、発注書、請求書などの一連の書類に対して同じ取引を設定することで関連資料の参照・管理がやりやすくなります。

6.2. タグ

書類を分類するためのタグを任意に付与する事が出来ます。

タグの設定

[設定]-[サービス]-[汎用マスタグループ]を開くと"電子帳簿用タグ"が表示されます。一番右の登録件数の列をクリックすると編集画面が開きますので、こちらから利用するタグの追加、編集を行ってください。



invoX 電子帳簿保存 スタートガイド 基本編

書類へのタグの割り当て

設定したタグは編集画面から選択して、追加することで書類への割り当てが可能です。

書類: 見積書 (発行)

書類ID: ES2022360203 登録日時: 2021/10/19 12:58

取引: invoX受取請求書導入

取引先: 株式会社みかん電気

取引日: 2021/05/26 取引金額: 60,280 担当者: 横井デモ

部門:

タグ: [最終FIX版] [追加]

確定待ち

→ 次へ 更新 変更履歴 承認状況 削除 編集 申請

書類ID: ES2022360203 登録日時: 2021/10/19 12:58

取引: invoX受取請求書導入

取引先: 株式会社みかん電気

取引日: 2021/5/26 取引金額: ¥60,280 担当者: 横井デモ

部門:

タグ: [最終FIX版]

メモ:

お見積書

株式会社みかん電気 御中

件名: invoX 月額費用お見積り (プロフェッショナルプラン) Deepwork 株式会社 163-0990
東京都新宿区西新宿1-25-1 新宿センタービル49F ← OURS TEL: 03-5860-5610

下記の通りお見積り申し上げます。

発行日: 2021年5月26日

合計金額: ¥60,280

NO	摘要	単価	数量	小計
1	invoXプロフェッショナルプラン月額基本料金	29,800	1	29,800
2	invoXデータ処理費用 (オペレータ確認有り)	100	250	25,000
3				
4				
5				
6				
税抜計				54,800
消費税				5,480
合計				60,280

備考: オペレータ確認なしでご利用頂いた場合は2.invoXデータ処理費用の単価が50円になります。

PDF 印刷

7. 有料登録

一通りお試しください、継続してご利用いただく場合は[設定]-[サービス]-[サービス・プラン設定]から有料登録をしてください。有料登録をしていただくと件数の上限無く処理が可能です。プランと利用開始日（今日から／来月から）、支払方法（クレジットカード／銀行振込）を選択してお申し込みください。※口座振替はご利用いただけません。

なお支払方法毎の決済タイミングは下記になります。

支払方法	決済・支払のタイミング
クレジットカード	<p>月末締め、翌月初お支払いとなります。</p> <p>領収書は月初にメールにてお送りします。請求書の送付先は[設定]-[会社]-[窓口担当者]になりますので、invoX の取込用のメールアドレスを追加していただくと自動で取り込まれます。</p>
銀行振込	<p>月末締め、翌月末お支払いとなります。</p> <p>請求書は月初にメールにてお送りします。請求書の送付先は[設定]-[会社]-[窓口担当者]になります、invoX の取込用のメールアドレスを追加していただくと自動で取り込まれます。</p>





最後までご覧いただきありがとうございます。

ご質問やご要望等ありましたら

チャットもしくは support@invox.jp までメールにてご連絡ください。