

【法人・個人事業主向け】 管理者ガイド

オリックス株式会社

PATPOST

目次

本資料では管理者向けの操作方法についてご案内いたします

1. [サービス申し込みをする](#)……………P3～P4
 [【参考】「契約アカウント」と「ID」「契約ID数」について](#)……………P5～P6
 [【参考】支払方法について](#)……………P7～P8
 [【参考】請求情報の確認方法について](#)……………P9
 [【参考】顧問税理士からの招待で申し込む](#)……………P10
2. [アカウント利用者を修正\(追加・変更・削除\)する](#)……………P11～P17
3. [キャビネットを追加作成する](#)……………P18～P19
4. [キャビネット権限を修正\(付与・変更\)する](#)……………P20～P23
 [【参考】権限ごとにできること](#)……………P24～25
5. [アカウント内のキャビネット一覧を確認する](#)……………P26
6. [アカウント外から共有を受けているキャビネット一覧を確認する](#)……………P27
7. [キャビネット名を変更する](#)……………P28
8. [プロフィール設定変更をする](#)……………P29～P32
9. [契約内容を修正\(ID追加・更新・更新停止\)する](#)……………P31～P35
10. [登録した付加情報をCSV形式で出力する](#)……………P36～P37
11. [お問い合わせ先](#)……………P38

1. サービス申し込みをする

1. 申し込み情報を入力する

個人事業主プランの場合は「種別」項目で「個人事業主」をご選択ください。

個人事業主プランの場合は1IDからお申し込み可能です

サービス申込

メールアドレス (必須) パスワード (必須)

半角の英字（大文字/小文字）・数字・記号を組み合わせ、12桁以上で入力してください。

姓 (必須) 名 (必須) 電話番号 (必須)

種別 (必須)
 法人 個人事業主

法人住所（都道府県） (必須) 法人住所（市区郡） (必須)

選択してください 選択してください

法人名 (必須)

法人番号や住所は国税庁法人番号公表サイトで調べることができます。

法人番号 本社（登記）住所

契約ID数 (必須) 支払方法 (必須)

契約ID数は3IDからのお申し込みとなります。

サインアップコード

サインアップコードをお持ちの方はご入力ください

請求情報送信先
 請求書データの送付先を上記とは別のメールアドレスにする
メールアドレス

担当者（姓） 担当者（名）

以下、利用規約、プライバシーポリシーに同意した上で申し込みます。
利用規約、プライバシーポリシー、当社指定決済事業者利用規約、当社指定決済事業者プライバシーポリシー

①

- 必須項目を入力すると①「次へ」が選択可能な状態になります。
- 法人プランの場合は、入力された「法人名」を元に、[国税庁法人番号公表サイト](#)から情報取得しています。以下のような選択肢が表示されますので、該当するものを選択してください。個人事業主プランの場合は「法人名」項目が「屋号」項目に切り替え表示されますので、屋号をご登録ください。

法人名 (必須)

オリックス株式会社

オリックス株式会社
東京都港区浜松町2丁目4番1号

- 「契約ID数」のお申し込み最低ID数は法人プランは3ID、個人事業主プランは1IDとなります。
- 請求書は当社指定決済事業者からメール送信されます。メール送信宛先として1メールアドレスを指定可能ですが、特に指定がない場合は、申込者のメールアドレスが設定されます。
- サインアップコードをお持ちの方は、サービスお申し込み時にご入力をお願いします。

1. サービス申し込みをする

2. 入力内容を確認する

入力内容確認

以下の内容で登録します。内容に誤りがないかご確認ください。

メールアドレス
dummy@gmail.com

電話番号
0312345678

姓 名
ダミー 1

契約ID数	支払方法	ご請求金額 (税別)
5	カード払い	¥49,000

請求情報送付先
メールアドレス dummy@gmail.com
担当者氏名 ダミー 1

以下、利用規約、利用規約、プライバシー

ご請求金額 (税別)
¥53,900

1ヶ月の無料トライアル期間終了後の請求確定となります。

解約無料期間中にID数を追加頂く事ができます。解約無料期間終了時点のご契約ID数によって請求金額が確定します。

3. カード情報登録を行う

TEST MODE

支払の詳細を入力

メールアドレス dummy@gmail.com

カード情報を保存

カード情報
1234 1234 1234 1234   

MM (月) / YY (年) CVC

カード所有者名

国または地域
日本

カードを保存

カード情報を保存すると、今後の支払いについて オリックス株式会社 PATPOST事業担当 が規約に従ってカードに請求できるようになります。

Powered by stripe 利用規約 プライバシー

(支払方法で「カード払い」を選択した場合は)当社が指定する決済事業者のサイトでカード情報をご登録ください。

4. 確認コードを入力する

PATPOST

確認コードを認証

確認コードを記載したメールを送信しました。
以下に確認コードを入力してください。

確認コード
123456

認証

メールが届かない場合や誤って削除した場合は、
以下をクリックして再送信してください。
メールを再送信

登録メールアドレスに届いた6桁の確認コードを記入し、認証を行ってください。認証後、ログインすることができます。
※受信が確認できない場合は、迷惑メールに入っていないかご確認ください。

【参考】 「契約アカウント」と「ID」「契約ID数」について

「契約アカウント」と「ID」についての考え方は以下となります。ご契約時やその後のご利用の際にご確認ください。

■「契約アカウント（アカウント）」

本サービス利用時に登録された会社、個人事業主を指します

■「ID（利用者）」

契約アカウント（アカウント）に紐づく登録利用者を指します

IDの「ステータス」

契約管理者、ユーザ管理者にて、「有効」/「無効」の切り換えが可能です

■「契約ID数」

ステータスが「有効」状態のID数の上限

契約ID数を上限として、有効な「ID（利用者）」を登録できます

管理画面

法人情報 契約内容 請求情報 顧客紹介契約のご案内 アカウント内キャビネット アカウント外キャビネット

法人情報

契約アカウント（アカウント）

法人名
オリックス株式会社

契約アカウントID
10ec6d07-5787-4e13-a6e4-849aacfc233e

事務所所在地
東京都港区2丁目

業種
従業員数
その他サービス業 300名以上

オリックス株式会社 >

管理画面

法人情報 契約内容 請求情報 顧客紹介契約のご案内 アカウント内キャビネット アカウント外キャビネット

契約内容

契約プラン エコノミー

契約ステータス 契約中

契約ID数 6

追加する

ID利用状況 3/6

利用済一覧を見る

有効なID数 / 契約ID数

契約開始日 2024年4月17日

契約更新日 2024年3月17日

更新停止申請期日 2024年3月17日

更新ID数申請期日 2024年4月6日

更新ID数 契約ID数のまま更新

アカウント利用者管理

+ 追加 ID (利用者) ステータス 戻る

氏名	屋号	部署名	役職名	電話番号	アカウント権限	ステータス
山田 次郎	オリックス株式会社	経理部		0388889999	ユーザー管理者	無効 ※1
山田 太郎	オリックス株式会社	経理部	部長	09099998888	契約管理者 (契約者)	有効
山田 花子	オリックス株式会社	経理部	課長	03999999999	契約管理者	有効
山田 静香	オリックス株式会社	営業部	スタッフ	0399997777	一般ユーザー	有効

このケースの場合、有効状態のID数は3IDとなります

※1ステータスを無効にしたID（利用者）は、アカウント利用者管理画面上で削除可能です。改めて同じID（利用者）登録を行うことも可能です。

【参考】「契約アカウント」と「ID」「契約ID数」について

<ご登録事例>

契約ID数を上限として、IDのご登録が可能です。ステータスを無効にしたIDはカウント対象外となります。
別のIDをご登録いただいたり、一定期間を経て改めて同IDを有効にすることも可能です。

契約アカウント オリックス株式会社

契約ID数 7 ID

ID利用状況 6/7 ID

アカウント利用者登録状況

あと1名のID（利用者）登録が可能な状態

契約アカウント	ID（利用者）	部門	アカウント権限	IDステータス	補足
オリックス株式会社	Aさん	経理部	契約管理者（契約者）	有効	・サービス申込者 ・契約ID数のお申し込みなどの契約手続き担当者①
	Bさん		契約管理者	有効	・契約ID数のお申し込みなどの契約手続き担当者②
	Cさん		ユーザー管理者	有効	社内のID（利用者）のステータス管理担当者
	Dさん		一般	有効	ファイルアップロード者
	Eさん	営業部	ユーザー管理者	有効	社内のID（利用者）のステータス管理担当者
	Fさん		一般	有効	ファイルアップロード者
	Gさん		契約管理者	無効	Bさんの前任者 ※ID（利用者）の削除可能

【参考】支払方法について ~法人プラン~

請求方法	請求イベント		請求日	請求額	支払期日
年間利用料 /前払い	初年度	初回請求	無料期間 終了日の翌日	無料期間(1ヵ月)終了時点の契約ID数×月額利用料980円※1 × 残月数(11ヵ月)	◇カード払い 各カード毎の支払設定日 (カード決済処理は請求日)
		以降の契約ID追加請求	追加申込日	追加ID数×月額利用料980円(税抜)※1×契約残月数	
	次年度以降	更新請求	契約更新日	更新 (or累積)ID数×月額利用料980円(税抜)※1×12ヵ月	◇請求書払い(銀行振込) 請求日の30日後
		以降の契約ID追加請求	追加申込日	追加ID数×月額利用料980円(税抜)※1×契約残月数	

※1 法人プランのうち、個別見積などにより別途定めた場合はその月額利用料

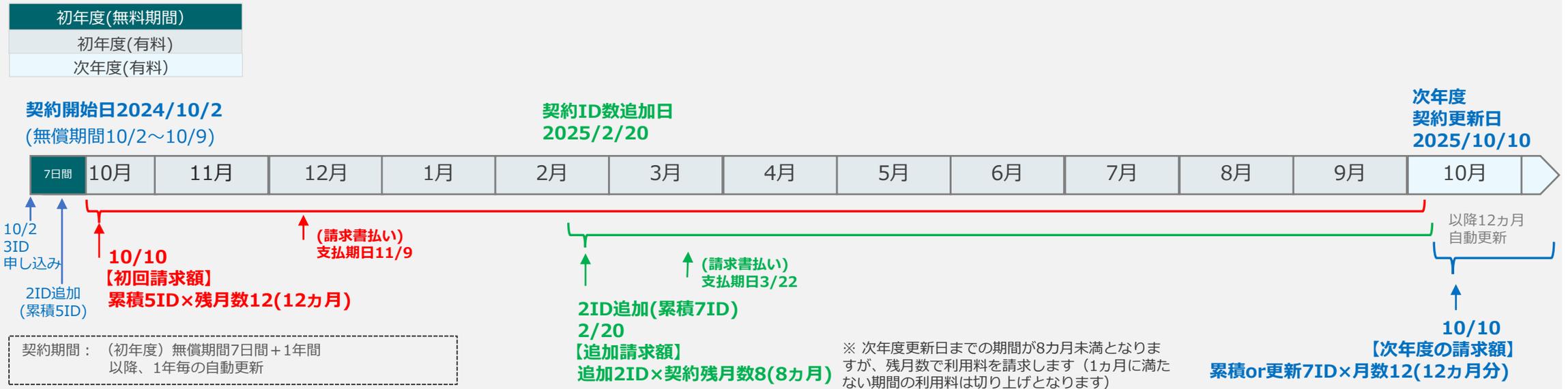
初年度(無料期間)
初年度(有料)
次年度(有料)



【参考】支払方法について ～個人事業主プランの場合～

請求方法	請求イベント		請求日	請求額	支払期日
年間利用料 /前払い	初年度	初回請求	無料期間※1 終了日の翌日	無料期間(7日間)終了時点の契約ID数×月額利用料1,980円 (税抜)×残月数(12ヵ月)	◇カード払い 各カード毎の支払設定日 (カード決済処理は請求日)
		以降の契約ID追加請求	追加申込日	追加ID数×月額利用料1,980円(税抜)×契約残月数	
	次年度以降	更新請求	契約更新日	更新 (or累積)ID数×月額利用料1,980円(税抜)×12ヵ月	◇請求書払い(銀行振込) 請求日の30日後
		以降の契約ID追加請求	追加申込日	追加ID数×月額利用料1,980円(税抜)×契約残月数	

※1 お申し込み日を除く7日間



【参考】請求情報の確認方法について

- 請求・支払関連情報は「請求情報」画面からご確認ください。
- ①でお支払いに関する登録内容をご変更いただけます。請求書・領収書のダウンロードは②「確認する」から行ってください。

The screenshot shows the '管理画面' (Management Screen) with the '請求情報' (Request Information) tab selected. The '支払方法' (Payment Method) section shows a VISA card with a 'カード情報変更' (Change Card Information) button circled in red and labeled '①'. Below it, the '請求情報送信先' (Request Information Recipient) and '請求履歴' (Request History) are visible. The '請求履歴' table has a '確認する' (Check) button circled in red and labeled '②' for the entry dated 2023-6-17.

日付	説明	数量	単価	税金	金額	ステータス	支払関連情報 (請求書・領収書)
2023-6-17	PATPOST_サービス利用料	3	¥32,340	3,234	¥35,574	完了	確認する

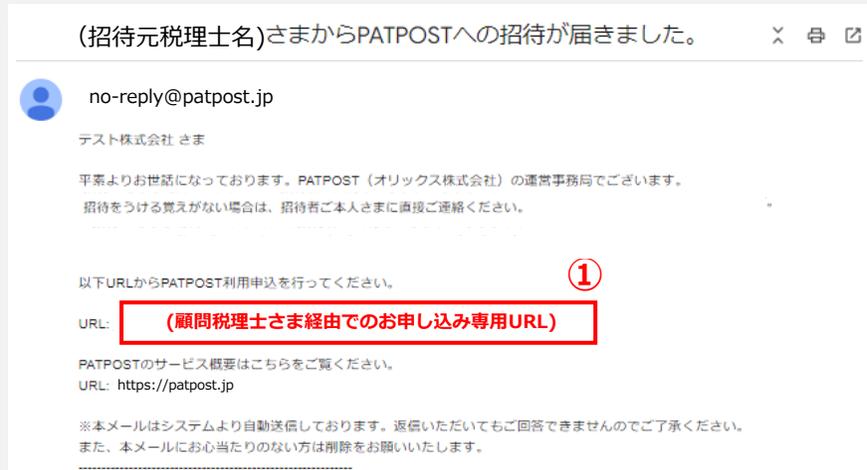
②「確認する」選択後の画面イメージ

The screenshot shows the payment confirmation screen for a request of ¥35,574. It includes a summary of the request, the item details (PATPOST_利用料金), and a breakdown of the total amount including tax. The '確認する' (Check) button is highlighted in the original image.

項目	金額
小計	¥32,340
合計 (税抜き)	¥32,340
消費税 (10%)	¥3,234

【参考】顧問税理士からの招待で申し込む

1. 招待メール受信



- no-reply@patpost.jpから招待メールが届きます。
- サービスサイトからではなく、必ず受信メールの本文内にある**顧問税理士さま経由でのお申し込み専用URL**から行ってください。
- 受信が確認されない場合は、メールボックスのごみ箱に入っていないかご確認ください。

2. 専用の申込画面へ遷移



- 上記画面が表示されますので「利用申込をする」を選択し、お申し込み手続きを行ってください。
- 招待を受ける覚えがない場合は、招待者ご本人さまにご確認の上、お申し込みください。

4. アカウント利用者を追加する

1. 「アカウント利用者管理」画面を開く

アカウント利用者管理

名前	書類種別	発行・受領	取引先名	取引日	通貨	取引金額			
001_請求書.xlsx	請求書	受領	ダミーテクノロジー株式会社	2022年3月3日	¥	172,717			
002_提案書.pptx	その他				¥				
003_納品書.xlsx	納品書	受領	有限会社ダミーポコ	2010年10月3日	¥	1,156,103			
004_請求書.pdf	請求書	発行	株式会社ダミー	2022年3月31日	¥	3,011,460			
005_納品書.pdf	請求書	発行	ダミー商事株式会社	2022年5月28日	¥	300,152			
006_契約書.docx	契約書	受領	ダミーホールディングス	2023年12月7日	¥	110,000			
007_注文書.jpeg	注文書	受領	株式会社ダミー	2023年11月1日	¥	1,978,777	198786	2023年12月10日	山田 太郎
008_納品書.xlsx	納品書	受領	株式会社ダミー建設	2022年11月30日	¥	3,266,800	あ1286777	2023年12月10日	山田 太郎
009_請求書.xlsx	納品書	受領	ダミー運輸株式会社	2010年10月3日	¥	1,148,403	1001	2023年12月10日	山田 太郎
2023年10月分								2023年12月10日	山田 太郎

利用者登録はアカウント契約者・管理者権限保有者にてPATPOST上で実施することができます。

画面右上の①を押下し、②「アカウント利用者管理」を選択してください。

※自身のプロフィール設定は『法人・個人事業主マニュアル(使い方ガイド) (P11)』をご参照ください。

2. 利用者を追加する

アカウント利用者管理

氏名	法人名	部署名	役職名	電話番号	アカウント種別	ステータス
山田 太郎 taro.yamada@gmail.com	ABC株式会社	経理部		0312345678	一般ユーザー	有効
村上 卓也 takuya.murakami@gmail.com	ABC株式会社	経理部		09052867612	一般ユーザー	有効
佐藤 花子 hanako.sato@gmail.com	ABC株式会社	営業部		08051153877	契約管理者	有効
田中 純一 junichi.tanaka@gmail.com	ABC株式会社	営業部		08000117652	一般ユーザー	有効
山中 静香 shizuka.yamanaka@gmail.com	ABC株式会社	営業部	課長	0907765977	契約管理者	有効
大木 大作 taisakuoki@gmail.com	ABC株式会社	経理部	全体管理者	09059624677	契約管理者	有効
大村 知里 chisato.omura@gmail.com	ABC株式会社	経理部		04861959624	一般ユーザー	有効
安田 恵 megumi.yasuda@gmail.com	ABC株式会社	経理部		05701772847	契約管理者	有効
本郷 太一 taichi.hongo@gmail.com	ABC株式会社	経理部		09018883688	契約管理者	有効
横田 由衣 yui.yokota@gmail.com	ABC株式会社	経理部		06758301274	一般ユーザー	有効

アカウント利用者管理画面上で③「追加」を選択してください。

2. アカウント利用者を追加する

3. 利用者情報を登録する

区分	アカウント	キャビネット	管理者	編集者	閲覧者	権限なし
社内	オリックス株式会社	一般キャビネット	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
社内	オリックス株式会社	電帳法キャビネット	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

登録対象者のプロフィール情報を入力し④「追加」を選択してください。

4. 登録完了メールを受信する



「送信」選択後、登録対象者に⑤ no-reply@patpost.jpから件名”【PATPOST】利用者登録完了のご案内”メールが届きます。

2. アカウント利用者を追加する

5. ログインをする

2. ログインをする

1

2

3

4

no-reply@patpost.jpから届いている件名が【PATPOST】利用者登録完了のご案内メール内のログインURLを押下しアクセスをします

アクセスするとログイン画面に遷移します。ご自身のメールアドレスと初期パスワードを入力してください

パスワード登録画面に遷移したら、初期設定パスワードから変更登録をします

パスワードの設定ができたからログイン登録完了です！

PATPOST

オリックス株式会社
Copyright © ORIX Corporation All rights reserved.

6

ログイン手続きは『法人・個人事業主マニュアル(使い方ガイド)(P8)』の流れで行ってください。

2. アカウント利用者情報を変更する

1. 「アカウント利用者管理」画面を開く

アカウント利用者管理

名前	書類種別	発行・受領	取引先名	取引日	通貨	取引金額			
001_請求書.xlsx	請求書	受領	ダミーテクノロジ株式会社	2022年3月3日	¥	172,717			
002_提案書.pptx	その他				¥				
003_納品書.xlsx	納品書	受領	有限会社ダミーポコ	2010年10月3日	¥	1,156,103			
004_請求書.pdf	請求書	発行	株式会社ダミー	2022年3月31日	¥	3,011,460			
005_納品書.pdf	請求書	発行	ダミー商事株式会社	2022年5月28日	¥	300,152			
006_契約書.docx	契約書	受領	ダミーホールディングス	2023年12月7日	¥	110,000			
007_注文書.jpeg	注文書	受領	株式会社ダミー	2023年11月1日	¥	1,978,777	198786	2023年12月10日	山田 太郎
008_納品書.xlsx	納品書	受領	株式会社ダミー建設	2022年11月30日	¥	3,266,800	あ1286777	2023年12月10日	山田 太郎
009_請求書.xlsx	納品書	受領	ダミー運輸株式会社	2010年10月3日	¥	1,148,403	1001	2023年12月10日	山田 太郎
2023年10月分								2023年12月10日	山田 太郎

利用者情報変更はアカウント契約者・ユーザー管理者権限保有者にてPATPOST上で実施いただけます。
画面右上の①を押下し、②「アカウント利用者管理」を選択してください。
※自身のプロフィール設定は『法人・個人事業主マニュアル(使い方ガイド) (P10)』をご参照ください。

2. 対象者を選択し「編集」ボタンを選択する

アカウント利用者管理

氏名	法人名	部署名	役職名	電話番号	アカウント種別	ステータス
山田 太郎 taro.yamada@gmail.com	ABC株式会社	経理部		0312345678	一般ユーザー	有効
村上 卓也 takuya.murakami@gmail.com	ABC株式会社	経理部		09052867612	一般ユーザー	有効
佐藤 花子 hanako.sato@gmail.com	ABC株式会社	営業部		08051153877	契約管理者	有効
田中 純一 junichi.tanaka@gmail.com	ABC株式会社	営業部		08000117652	一般ユーザー	有効
山中 静香 shizuka.yamanaka@gmail.com	ABC株式会社	営業部	課長	0907765977	契約管理者	有効
大村 大作 taisaku.oki@gmail.com	ABC株式会社	経理部	全体管理者	09059624677	契約管理者	有効
大村 知里 chrisato.omura@gmail.com	ABC株式会社	経理部		04861959624	一般ユーザー	有効
安田 恵 megumi.yasuda@gmail.com	ABC株式会社	経理部		05701772847	契約管理者	有効
本郷 太一 taichi.hongo@gmail.com	ABC株式会社	経理部		09018883688	契約管理者	有効
横田 由衣 yui.yokota@gmail.com	ABC株式会社	経理部		06758301274	一般ユーザー	有効

選択すると③の編集マークが表示されますので、選択してください。
ユーザーの有効・無効を設定することができます。契約ID数を上限とした範囲内で利用者登録をいただき自由に有効・無効の設定をしていただくことができます。

2. アカウント利用者情報を変更する

3. 編集完了後、保存をする

アカウント利用者管理 > ユーザー追加

メールアドレス (編集)

氏名 (編集)

部署

役職

電話番号

アカウント種類

キャビネット種類

区分	アカウント	キャビネット	管理者	編集者	閲覧者	権限なし
社内	オリックス株式会社	一般キャビネット	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
社内	オリックス株式会社	電帳法キャビネット	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

④

変更したい項目を編集してください。変更が終わったら④「保存」ボタンを押下して完了です。

※利用者IDなど一部の項目は編集できない仕様です

2. アカウント利用者を削除する

1. 「アカウント利用者管理」画面を開く

The screenshot shows the PATPOST interface for 'オリックス株式会社' (Orixx Co., Ltd.). The user is logged in as '山田 太郎' (Taro Yamada). The main content area displays a list of documents under '一般キャビネット > 営業部'. A dropdown menu is open, showing options: 'アカウント利用者管理' (Account User Management), '管理画面' (Management Screen), '利用規約' (Terms of Use), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), and 'ログアウト' (Logout). The 'アカウント利用者管理' option is highlighted with a red box and a circled '2'. The user profile icon in the top right is circled with a '1'.

利用者削除はアカウント契約者・ユーザー管理者権限保有者にてPATPOST上で実施することができます。画面右上の①を押下し、②「アカウント利用者管理」を選択してください。※自身のプロフィール設定は『法人・個人事業主マニュアル(使い方ガイド)(P10)』をご参照ください。

2. 対象者を選択し「削除」ボタンを選択する

The screenshot shows the 'アカウント利用者管理' (Account User Management) page. At the top, there are buttons for '+ 追加' (Add), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). The '削除' button is circled with a '3'. Below is a table of users. The user '佐藤 花子' (Hanako Sato) is highlighted with a red dashed box. The table columns are: 氏名 (Name), 法人名 (Company Name), 部署名 (Department Name), 役職名 (Job Title), 電話番号 (Phone Number), アカウント種別 (Account Type), and ステータス (Status).

氏名	法人名	部署名	役職名	電話番号	アカウント種別	ステータス
山田 太郎 taro.yamada@gmail.com	ABC株式会社	経理部		0312345678	一般ユーザー	有効
村上 卓也 takuya.murakami@gmail.com	ABC株式会社	経理部		09052867612	一般ユーザー	有効
佐藤 花子 hanako.sato@gmail.com	ABC株式会社	営業部		08051153877	契約管理者	有効
田中 純一 junichi.tanaka@gmail.com	ABC株式会社	営業部		08000117652	一般ユーザー	有効
山中 静香 shizuka.yamanaka@gmail.com	ABC株式会社	営業部	課長	0907765977	契約管理者	有効
大木 大作 taisaku.aki@gmail.com	ABC株式会社	総務部	全体管理者	09059624677	契約管理者	有効
大村 知里 chisato.omura@gmail.com	ABC株式会社	総務部		04861959624	一般ユーザー	有効
安田 恵 megumi.yasuda@gmail.com	ABC株式会社	総務部		05701772847	契約管理者	有効
本郷 大一 taichi.hongo@gmail.com	ABC株式会社	総務部		09018883688	契約管理者	有効
横田 由衣 yui.yokota@gmail.com	ABC株式会社	総務部		06758301274	一般ユーザー	有効

削除したい利用者を選択してください。選択すると③のゴミ箱マークが表示されますので、選択してください。

2. アカウント利用者を削除する

3. 「削除」を行う



The screenshot shows the 'アカウント利用者管理' (Account User Management) page. A confirmation dialog is displayed over the table, asking '本当に削除しますか?' (Are you sure you want to delete?). The dialog text reads: '「佐藤 花子(hanako.sato@gmail.com)」を完全に削除します。削除後は元に戻せません。' (I will completely delete 'Hanako Sato (hanako.sato@gmail.com)'. It cannot be restored after deletion.) The dialog has '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

氏名	法人名	部署名	役職名	電話番号	アカウント種類	ステータス
山田 太郎 taro.yamada@gmail.com	ABC株式会社	経理部		0312345678	一般ユーザー	有効
村上 卓也 takuya.murakami@gmail.com	A			052867612	一般ユーザー	有効
佐藤 花子 hanako.sato@gmail.com	A			051153877	契約管理者	有効
田中 純一 junichi.tanaka@gmail.com	A			000117652	一般ユーザー	有効
山中 静香 shizuka.yamanaka@gmail.com	A			07765977	契約管理者	有効
大木 大作 taisaku.oki@gmail.com	A			059624677	契約管理者	有効
大村 知里 chisato.omura@gmail.com	ABC株式会社	経理部		04861959624	一般ユーザー	有効
安田 恵 megumi.yasuda@gmail.com	ABC株式会社	経理部		05701772847	契約管理者	有効
本郷 大一 taichi.hongo@gmail.com	ABC株式会社	経理部		09018883688	契約管理者	有効
横田 由衣 yui.yokota@gmail.com	ABC株式会社	経理部		06758301274	一般ユーザー	有効

削除する利用者がポップアップで「"アカウント名"(メールアドレス)」表示されます。相違ないことを確認して④削除を行ってください。

※誤って削除してしまった場合は、改めて利用者追加を実施することで再登録することができます。

3. キャビネットを追加作成する

1. 「アカウント内」 キャビネットを開く

画面右上の①を選択し「管理画面」を開いてください。
②「アカウント内キャビネット」画面で③「追加」を選択してください。

キャビネット名	キャビネット種別	利用権限	利用者数(アカウント外)	格納ファイル数	データ容量	最終更新日
経理部	一般キャビネット	権限なし	8(0)	20	3,271,829	2023-8-7
テスト用キャビネット	一般キャビネット	権限なし	4(0)	76	18,725,615	2023-8-3
情報セキュリティ統括部	一般キャビネット	管理者	2(0)	38	10,075,811	2023-8-7
ORBプロジェクト	一般キャビネット	編集者	2(0)	18	6,954,904	2023-8-7
営業第一部	一般キャビネット	管理者	2(0)	21	7,889,857	2023-8-7
社長・役員専用	一般キャビネット	管理者	1(0)	0	0	
経理部	電帳法キャビネット	権限なし	4(0)	16	6,167,446	2023-7-19

画面右上の①を選択し「管理画面」を開いてください。
②「アカウント内キャビネット」画面で③「追加」を選択してください。

※一度作成したキャビネットを削除する機能は現状ございません。お手数ですが、不要になったキャビネットは非表示にさせていただくか、キャビネット利用者のキャビネット権限を「権限なし」に設定してください。権限の変更方法はP23をご確認ください。

2. 新しいキャビネットを追加する

④「キャビネット名」を入力し、⑤キャビネット種別（一般キャビネット/電帳法キャビネット）を選択したら、⑥「追加」を選択してください。

※同キャビネット種別内では、同名のキャビネットは作成出来ません。

④「キャビネット名」を入力し、⑤キャビネット種別（一般キャビネット/電帳法キャビネット）を選択したら、⑥「追加」を選択してください。

※同キャビネット種別内では、同名のキャビネットは作成出来ません。

3. キャビネットを追加作成する

3.キャビネット追加完了

The screenshot shows the PATPOST management interface. A modal dialog box is displayed in the center with the following text:

新しいキャビネットが追加されました
キャビネットを見に行く

The dialog box has a close button (X) in the top right corner and a red circle with the number 7 next to the button. The background shows a table of cabinets with columns for name, type, usage, and date.

キャビネット名	キャビネット種別	利用権限	利用者数(アカウント外)	格納ファイル数	データ容量	最終更新日
名称未設定			8(0)	20	3,271,829	2023-8-7
OBCO検証用			4(0)	76	18,725,615	2023-8-3
経理部			2(0)	38	10,075,811	2023-8-7
営業部			2(0)	18	6,954,904	2023-8-7
総務部	一般キャビネット	管理者	2(0)	21	7,889,857	2023-8-7
情報セキュリティ統括部	一般キャビネット	管理者	1(0)	0	0	
オリ1チーム	電帳法キャビネット	権限なし	4(0)	16	6,167,446	2023-7-19

キャビネットの新規追加が完了しました。

⑦「キャビネットを見に行く」をクリックすると、作成したキャビネット画面に遷移します。

4. キャビネット権限を修正(付与・変更)する

1. 「利用者を追加」画面を開く

The screenshot shows the PATPOST interface for a cabinet named '一般キャビネット' (General Cabinet) under the '営業部' (Sales Department). A sidebar menu on the left contains several options, with '利用者を追加' (Add Users) highlighted in a red box and a circled '1' next to it. The main area displays a table of documents with columns for name, category, status, sender, date, amount, invoice number, update date, and updater.

名前	書類種別	発行・受領	取引先名	取引日	通貨	取引金額	伝票番号	更新日	更新者
001_請求書.xlsx	請求書	受領	ダミーテクノロジー株式会社	2022年3月3日	¥	172,717	165542	2023年12月10日	山田 太郎
002_提案	その他				¥		B1234	2023年12月10日	山田 太郎
納品書	受領	有限会社ダミーポコ	2010年10月3日	¥	1,156,103	1001		2023年12月10日	山田 太郎
請求書	発行	株式会社ダミー	2022年3月31日	¥	3,011,460	0126		2023年12月10日	山田 太郎
請求書	発行	ダミー商事株式会社	2022年5月28日	¥	300,152	0904		2023年12月10日	山田 太郎
契約書	受領	ダミーホールディングス	2023年12月7日	¥	110,000	G4Mq689		2023年12月10日	山田 太郎
注文書	受領	株式会社ダミー	2023年11月1日	¥	1,978,777	198786		2023年12月10日	山田 太郎
納品書	受領	株式会社ダミー建設	2022年11月30日	¥	3,266,800	あ1286777		2023年12月10日	山田 太郎
009_請求書.xlsx	納品書	受領	ダミー運輸株式会社	2010年10月3日	¥	1,148,403	1001	2023年12月10日	山田 太郎
2023年10月分								2023年12月10日	山田 太郎

キャビネット権限の追加はキャビネット管理者のみ実施することができます。
権限の追加を行いたいキャビネットを選択し…マークを選択すると、
①利用者を追加が表示されます。

2. 追加対象者を選択する

The screenshot shows the same PATPOST interface as in the previous step. The '利用者を追加' (Add Users) menu is open, and the sub-options 'アカウント内の利用者を追加' (Add users within account) and 'アカウント外の利用者を追加' (Add users outside account) are highlighted in a red box with a circled '2' next to them. The background table of documents is visible but slightly faded.

①の選択後、共有対象者がアカウント内(社内・事務所内)か、アカウント外(社外・事務所外)かを選択してください。アカウントとは、本サービス利用時に登録された会社を指します。

4. キャビネット権限を修正(付与・変更)する

3. 追加対象者の情報を入力する



【アカウント内(社内・事務所内)の利用者を追加する場合 1/2】
追加対象者の氏名またはメールアドレスを入力すると、既にPATPOST
に登録されている利用者を対象に候補が表示されます。
※登録の方法は『法人・個人事業主マニュアル(使い方ガイド) (P28-
P30)』をご参照ください。

4. 付与する権限を決める



【アカウント内(社内・事務所内)の利用者を追加する場合 2/2】
対象者と付与する権限を選択すると、③「追加」を選択することができ
るようになります。「追加」を選択すると登録完了です。

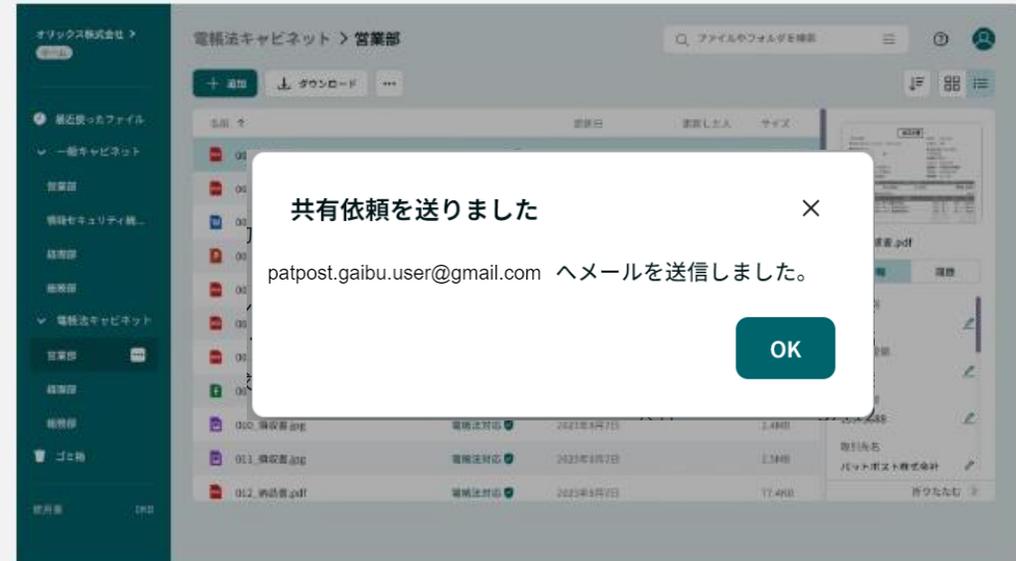
4. キャビネット権限を修正(付与・変更)する

5. 追加対象者の情報を入力する



【アカウント外(社外・事務所外)の利用者に共有する場合 1/2】
アカウント外(社外・事務所外)のPATPOST利用者にキャビネットを共有することができます。共有したい利用者のメールアドレスと付与したい権限を選択して④「追加」を選択してください。
※事前にPATPOSTの利用者登録をしている必要があります。サービスサイトから利用者登録を行った後、キャビネット共有を行ってください。

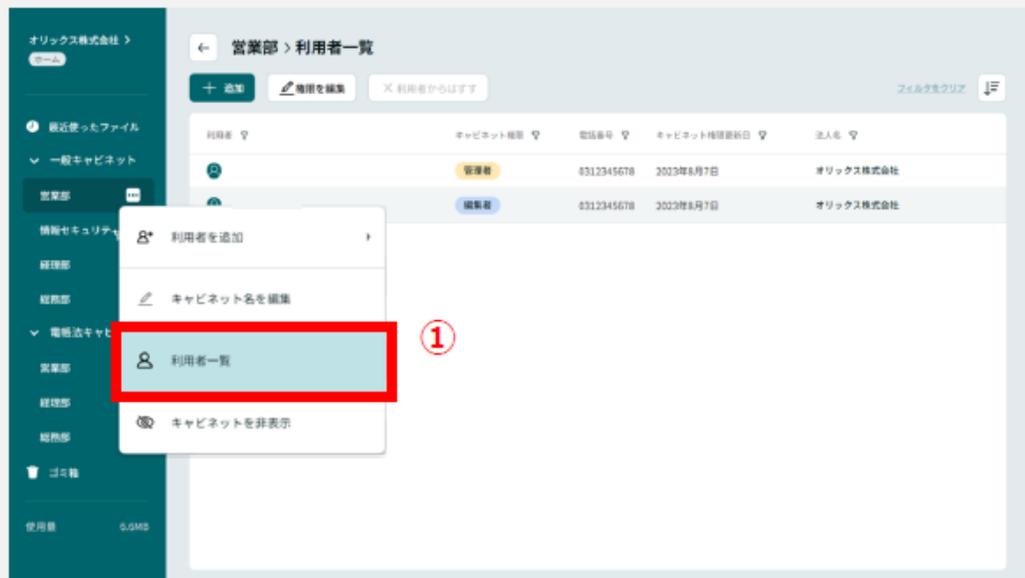
6. メール送信する



【アカウント外(社外・事務所外)の利用者に共有する場合 2/2】
④「追加」ボタン選択後、PATPOSTから共有先に招待メールが送信されます。共有先が承諾をするとキャビネット共有は完了です。

4. キャビネット権限を修正(付与・変更)する

1. 「利用者一覧」画面を開く



キャビネット権限の変更はキャビネット管理者のみ実施することができます。
権限の変更を行いたいキャビネットを選択し…マークを選択すると、
①利用者一覧が表示されます。

2. 変更対象権限を選択する



①を選択すると、キャビネット利用者一覧画面に遷移します。権限変更したい対象者の②「キャビネット権限」を選択し、新たに付与したい権限を選択してください。
※「権限なし」を選択すると、変更された人はキャビネットへのアクセス権を失うことになり、キャビネット利用者一覧に表示されなくなります。

【参考】権限ごとにできること アカウント権限

- 権限は「アカウント権限」「キャビネット権限」の2種類があります
- 「アカウント権限」は利用者ごとに「契約管理者」「ユーザー管理者」「一般ユーザー」のいずれか1つを付与することができます

アカウント権限

	契約管理者	ユーザー管理者	一般ユーザー
契約ID申込	○	×	×
契約者・請求情報変更	○	×	×
(契約ID数枠内での)利用者登録・有効/無効管理 ※アカウント権限修正含む	○	○	×
海外サーバー利用設定	○	○	×
キャビネットの追加作成	○	○	×
キャビネット名の変更	○	○	×
キャビネット利用者設定	○	○	×
アカウント内キャビネット一覧の確認 ※自身が権限なしのキャビネットも含む	○	○	×
アカウント内キャビネットへの権限付与・削除 ※自身が権限なしのキャビネットも含む	○	○	×
アカウント外から共有を受けているキャビネット一覧の確認	○	○	×
自分以外の利用者プロフィール修正	○	○	×
自分のプロフィール修正 ※権限など一部不可項目あり	○	○	○

【参考】権限ごとにできること キャビネット権限

- 「キャビネット権限」は1利用者に対してキャビネット毎に付与することができます

キャビネット権限

	キャビネット管理者	編集者	閲覧者
キャビネット権限の新規付与・編集・削除	○	× ※1	× ※1
登録した付加情報(取引先、取引日、取引金額など)のCSV出力	○	×	×
キャビネットの非表示 ※2	○	○	○
テキスト・表抽出結果の表示・コピー	○	○	×
フォルダ・ファイルの閲覧	○	○	○
ファイルのアップロード	○	○	×
ファイルのダウンロード	○	○	×
フォルダ・ファイルの移動・コピー	○	○	×
フォルダ・ファイルのURLコピー	○	○	×
フォルダ・ファイル名の編集	○	○	×
フォルダ・ファイルのロック	○	○	×
フォルダ・ファイルの削除	○	○	×
付加情報の登録	○	○	×

※1 アカウント権限が「契約管理者」「ユーザー管理者」の場合は、自社・自事務所キャビネットに限り、キャビネット権限が「編集者」「閲覧者」であっても実施可能です

※2 キャビネットの非表示は利用者単位で適用されます

5. アカウント内のキャビネット一覧を確認する

1. 「管理画面」を開く

名前	書類種別	発行・受領	取引先名	取引日	通貨	取引金額			
001_請求書.xlsx	請求書	受領	ダミーテクノロジー株式会社	2022年3月3日	¥	172,717			
002_提案書.pptx	その他				¥				
003_納品書.xlsx	納品書	受領	有限会社ダミーポコ	2010年10月3日	¥	1,156,103			
004_請求書.pdf	請求書	発行	株式会社ダミー	2022年3月31日	¥	3,011,460			
005_納品書.pdf	請求書	発行	ダミー商事株式会社	2022年5月28日	¥	300,152			
006_契約書.docx	契約書	受領	ダミーホールディングス	2023年12月7日	¥	110,000			
007_注文書.jpeg	注文書	受領	株式会社ダミー建設	2023年11月1日	¥	1,978,777	198786	2023年12月10日	山田 太郎
008_納品書.xlsx	納品書	受領	株式会社ダミー建設	2022年11月30日	¥	3,266,800	あ1286777	2023年12月10日	山田 太郎
009_請求書.xlsx	納品書	受領	ダミー運輸株式会社	2010年10月3日	¥	1,148,403	1001	2023年12月10日	山田 太郎
2023年10月分								2023年12月10日	山田 太郎

画面右上の①を選択すると、②「管理画面」が表示され、選択できます。

2. 「アカウント内キャビネット」画面を開く

キャビネット名	キャビネット種別	法人名	利用権限	利用者数(アカウント外)	格納ファイル数
総務部	一般キャビネット	オリックス株式会社	管理者	14(8)	328
営業部	一般キャビネット	オリックス株式会社	権限なし	1(0)	50
情報システム部	一般キャビネット	オリックス株式会社	管理者	2(1)	1,312
経理部	一般キャビネット	オリックス株式会社	管理者	2(0)	46
企画経営部	一般キャビネット	オリックス株式会社	権限なし	0(0)	0
マーケティング部	一般キャビネット	オリックス株式会社	権限なし	0(0)	36
ITソリューション統括室	一般キャビネット	オリックス株式会社	権限なし	0(0)	47

管理画面が表示されます。

③「アカウント内キャビネット」タブを選択すると、アカウント内(社内・事務所内)で作成されているキャビネットが全て一覧表示されます。

※管理者様ご自身が、キャビネット権限を保持していない場合であっても、キャビネットが登録されている事を確認することが出来ます。

(キャビネット内に格納されているファイルは、権限がない為、閲覧することは出来ません)

6. アカウント外から共有を受けているキャビネット一覧を確認する

1. 「管理画面」を開く

The screenshot shows the PATPOST interface. At the top right, there is a user profile icon (1) and a menu icon. The user profile dropdown menu is open, showing options like 'アカウント利用者管理', '管理画面' (2), '利用規約', 'プライバシーポリシー', and 'ログアウト'. The '管理画面' option is highlighted with a red box.

名前	書類種別	発行・受領	取引先名	取引日	通貨	取引金額
001_請求書.xlsx	請求書	受領	ダミーテクノロジー株式会社	2022年3月3日	¥	172,717
002_提案書.pptx	その他				¥	
003_納品書.xlsx	納品書	受領	有限会社ダミーポコ	2010年10月3日	¥	1,156,103
004_請求書.pdf	請求書	発行	株式会社ダミー	2022年3月31日	¥	3,011,460
005_納品書.pdf	請求書	発行	ダミー商事株式会社	2022年5月28日	¥	300,152
006_契約書.docx	契約書	受領	ダミーホールディングス	2023年12月7日	¥	110,000
007_注文書.jpeg	注文書	受領	株式会社ダミー建設	2023年11月1日	¥	1,978,777
008_納品書.xlsx	納品書	受領	株式会社ダミー建設	2022年11月30日	¥	3,266,800
009_請求書.xlsx	請求書	受領	ダミー運輸株式会社	2010年10月3日	¥	1,148,403
2023年10月分				2023年12月10日		

画面右上の①を選択すると、②「管理画面」が表示され、選択できます。

2. 「アカウント外キャビネット」画面を開く

The screenshot shows the 'Management Screen' in PATPOST. The 'アカウント内キャビネット' (Accounts Inside Cabinet) tab is selected and highlighted with a red box (3). Below the tabs, there is a table listing cabinets and their details.

キャビネット名	キャビネット種別	法人名	利用権限	利用者数(アカウント外)	格納ファイル数
総務部	一般キャビネット	オリックス株式会社	管理者	14(8)	328
営業部	一般キャビネット	オリックス株式会社	権限なし	1(0)	50
情報システム部	一般キャビネット	オリックス株式会社	管理者	2(1)	1,312
経理部	一般キャビネット	オリックス株式会社	管理者	2(0)	46
企画経営部	一般キャビネット	オリックス株式会社	権限なし	0(0)	0
マーケティング部	一般キャビネット	オリックス株式会社	権限なし	0(0)	36
ITソリューション統括室	一般キャビネット	オリックス株式会社	権限なし	0(0)	47

③「アカウント内キャビネット」タブを選択すると、自社（自事務所）アカウントが他社（他事務所）から共有を受けているキャビネットが全て一覧表示されます。キャビネットを選択すると、当該キャビネットの権限保持者を一覧で確認できます。

※管理者様ご自身が、キャビネット権限を保持していない場合は、自社（自事務所）アカウント配下の利用者情報のみ確認可能です。

7. キャビネット名を変更する

1. 「キャビネット名を編集」を選択する

The screenshot shows the PATPOST interface for '一般キャビネット > 営業部'. A dropdown menu is open over the '営業部' folder, with the option 'キャビネット名を編集' highlighted. The table below lists various documents with columns for name, type, status, issuer, date, amount, invoice number, update date, and updater.

名前	書類種別	発行・受領	取引先名	取引日	通貨	取引金額	伝票番号	更新日	更新者
001_請求書.xlsx	請求書	受領	ダミーテクノロジー株式会社	2022年3月3日	¥	172,717	165542	2023年12月10日	山田 太郎
002_提案書.pptx	その他				¥		B1234	2023年12月10日	山田 太郎
003_納品書.xlsx	納品書	受領	有限会社ダミーゴコ	2010年10月3日	¥	1,156,103	1001	2023年12月10日	山田 太郎
004_請求書.pdf	請求書	発行	株式会社ダミー	2022年3月31日	¥	3,011,460	0126	2023年12月10日	山田 太郎
005_納品書.pdf	請求書	発行	ダミー商事株式会社	2022年5月28日	¥	300,152	0904	2023年12月10日	山田 太郎
006_契約書.docx	契約書	受領	ダミーホールディングス	2023年12月7日	¥	110,000	G4Mq689	2023年12月10日	山田 太郎
007_注文書.jpeg	注文書	受領	株式会社ダミー	2023年11月1日	¥	1,978,777	198786	2023年12月10日	山田 太郎
008_納品書.xlsx	納品書	受領	株式会社ダミー建設	2022年11月30日	¥	3,266,800	あ1286777	2023年12月10日	山田 太郎
009_請求書.xlsx	納品書	受領	ダミー運輸株式会社	2010年10月3日	¥	1,148,403	1001	2023年12月10日	山田 太郎
2023年10月分								2023年12月10日	山田 太郎

名称を変更したいキャビネットをクリックすると、①「…」マークが表示されます。

①「…」マークをクリックし、②「キャビネット名を編集」をクリックしてください。

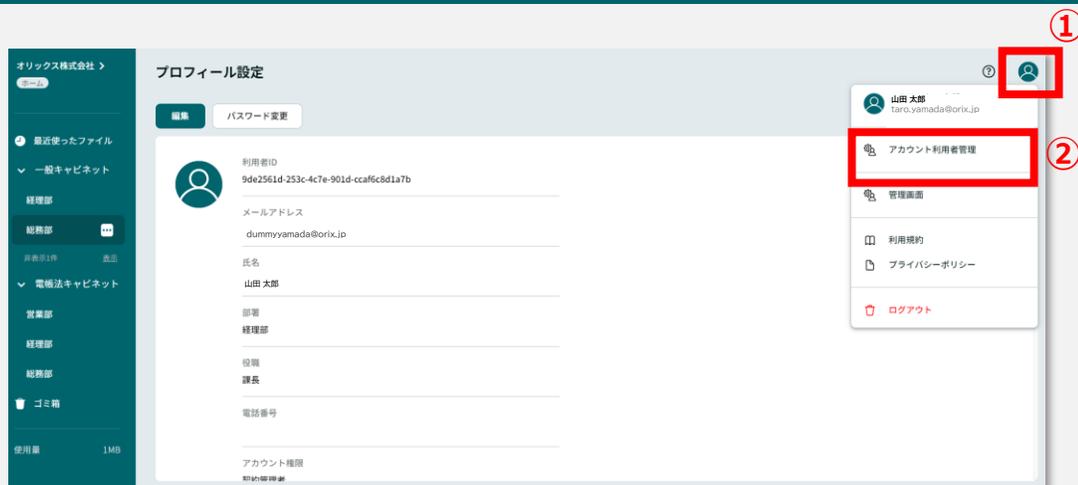
2. キャビネット名の変更を行う

The screenshot shows the same interface as the previous one, but with a dialog box titled '名前を変更' (Change Name) open. The dialog box contains a text input field with '経理部' entered, and '変更' (Change) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The dialog box is positioned over the '003_納品書.xlsx' row in the table.

③キャビネット名を編集し、④「変更」ボタンをクリックすると、キャビネット名の変更が完了します。

8. プロフィール設定変更をする

1. 「アカウント利用者管理」画面を開く



他者のプロフィール修正は契約管理者・ユーザー管理者のみ実施可能です。一般ユーザーは自身のプロフィール修正のみプロフィール画面上から実施可能です。手順は『法人・個人事業主マニュアル(使い方ガイド)(P11)』をご参照ください。

画面右上の①を選択し、②「アカウント利用者管理」を選択します。

2. 対象者を選択し「編集」ボタンを選択する



「アカウント利用者管理」画面に遷移したらプロフィール修正したいユーザーを選択し、③「編集」マークを選択します。

8. プロフィール設定変更をする

3. 保存ボタンを選択して変更確定する

オリックス株式会社 > ホーム

アカウント利用者管理 > ユーザー編集

利用者ID
69b6735e-3690-497c-9a5f-0a4a11d8196b

メールアドレス
taro.yamada@orix.jp

姓 (必須) 名 (必須)
山田 太郎

部署
経理部

役職

電話番号

アカウント権限
契約管理者

④ 保存 キャンセル

「ユーザー編集」画面に遷移したら、変更したい項目を編集し
④保存を選択してください。

※利用者IDなど一部の項目は編集できない仕様です

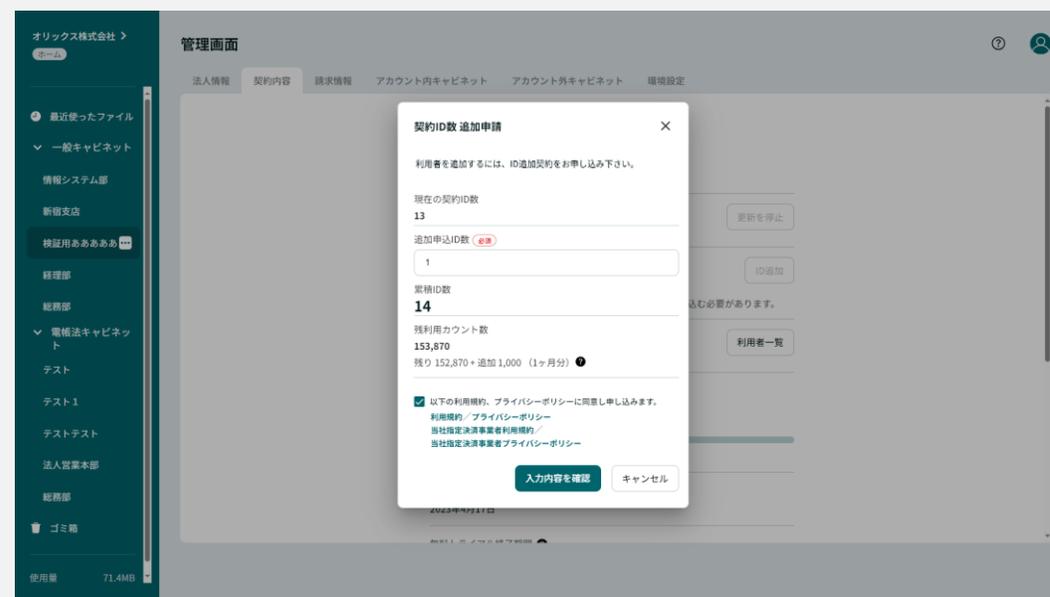
9. 契約IDを追加する

1. 「管理内容」画面を開く



契約に関する情報は、契約内容メニューから確認することができます。
契約IDの追加は①「ID追加」ボタンで実施します。

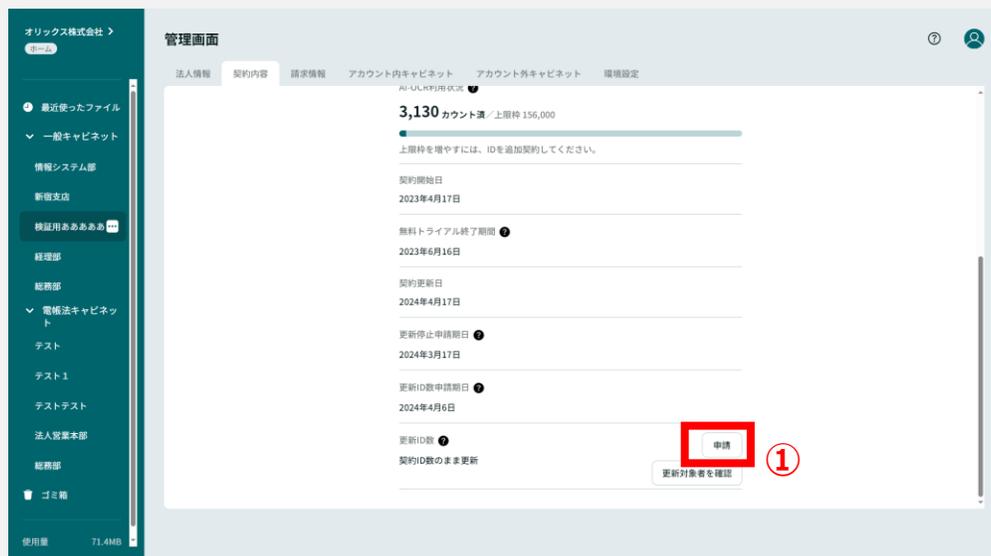
2. 追加ID数を指定し申込する



「追加申込ID数」を入力し、②「入力内容を確認する」ボタンを選択してください。入力内容を確認の上、「申し込む」ボタンを選択すると、契約ID追加のお申し込みが完了となります。

9. 契約の更新をする

1. 「契約内容」画面を開く



契約内容画面を開くと①「申請」ボタンが表示されています。
ボタンは契約更新4カ月前から表示されます
契約ID数と同じID数で更新される場合、自動更新となりますので
申請は不要です

2. 更新ID数を入力



「更新ID数」をご入力の上、②「次へ」ボタンを選択してください。

9. 契約の更新をする

3. 更新対象者を指定

氏名	部署名	役職名	アカウント権限	最終ログイン日	更新対象
テスト 三郎			ユーザー管理者	1970年1月1日	<input checked="" type="checkbox"/>
テスト 西部			一般ユーザー	1970年1月1日	<input type="checkbox"/>
テスト 次郎			契約管理者	1970年1月1日	<input checked="" type="checkbox"/>
テスト 太郎			契約管理者 (契約者)	2023年3月30日	<input checked="" type="checkbox"/>

<次年度の更新ID数を今年度契約ID数より削減する場合>

次年度更新時の更新対象者を指定いただく必要があります。

(次年度更新時に削除対象となる利用者を特定する為)

- ①更新対象外となる利用者のチェックボックスを外した上で
- ②「入力内容を確認する」ボタンを選択してください。

更新ID数が増加する場合は、指定不要です。

4. 更新を申し込む

以下ID数で次年度契約更新を承ります。お申込み内容に誤りがないかご確認ください。
更新ID数変更申請期日まで変更することが可能です。

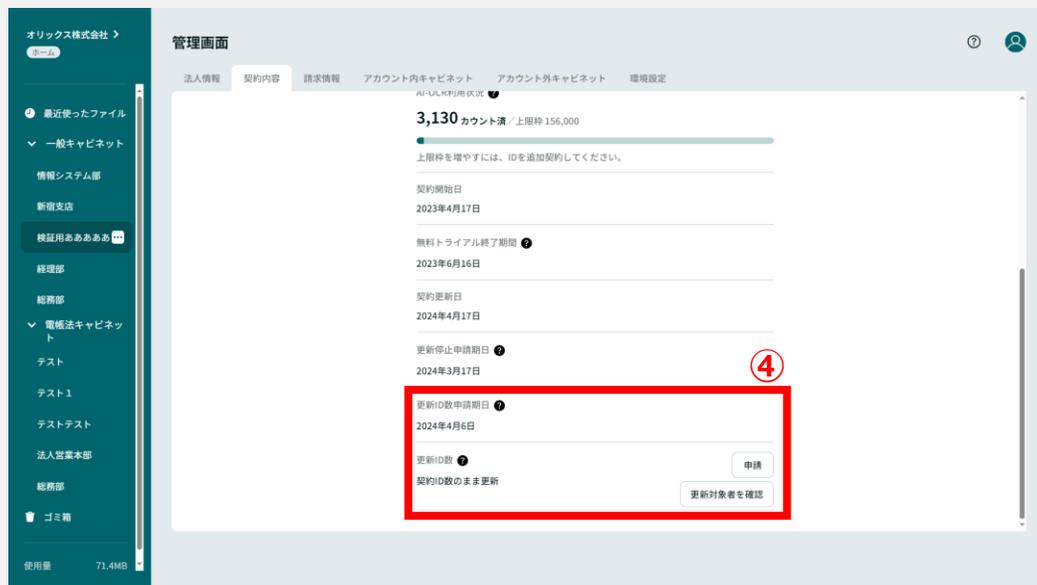
更新ID数	3
更新ID数変更申請期日	2024年4月6日
更新予約済み 利用者数	3

氏名	部署名	役職名	アカウント権限
テスト 三郎			ユーザー管理者
テスト 次郎			契約管理者
テスト 太郎			契約管理者 (契約者)

入力内容確認の上、③「更新する」ボタンを選択してください。

9. 契約の更新をする

5. 申込完了を確認



④「更新ID数」に反映されます。
また「更新ID数申請期日」までは更新ID数を変更いただけます。

9. 契約の更新を停止をする

1. 「契約内容」画面を開く



① 「更新を停止する」ボタンを選択してください。契約に関する情報は、契約内容メニューから確認することができます。契約更新4カ月前からボタンが表示されます。更新停止申請期日までは更新停止予約をキャンセルいただけます。

2. 更新停止を申し込む



解約理由をご入力の上、② 「更新を停止する」ボタンを選択してください。更新停止後、更新停止申込完了メールが送信されます。また、「契約ステータス」が「契約中(更新停止予約済み)」に更新反映されます。

10. 登録した付加情報をCSV形式で出力する

1. 出力したいファイルを選択する

一般キャビネット > 営業部

ファイルやフォルダを検索

追加 | ダウンロード | CSV出力 | 1件選択中

名前	書類種別	発行・受領	取引先名	取引日	通貨	取引金額	伝票番号	更新日	更新者
001_請求書.xlsx	請求書	受領	ダミーテクノジー株式会社	2022年3月3日	¥	172,717	165542	2023年12月10日	山田 太郎
002_提案書.pptx	その他				¥		B1234	2023年12月10日	山田 太郎
003_納品書.xlsx	納品書	受領	有限会社ダミーポコ	2010年10月3日	¥	1,156,103	1001	2023年12月10日	山田 太郎
004_請求書.pdf	請求書	発行	株式会社ダミー	2022年3月31日	¥	3,011,460	0126	2023年12月10日	山田 太郎
005_納品書.pdf	請求書	発行	ダミー商事株式会社	2022年5月28日	¥	300,152	0904	2023年12月10日	山田 太郎
006_契約書.docx	契約書	受領	ダミーホールディングス	2023年12月7日	¥	110,000	G4Mq689	2023年12月10日	山田 太郎
007_注文書.jpeg	注文書	受領	株式会社ダミー	2023年11月1日	¥	1,978,777	198786	2023年12月10日	山田 太郎
008_納品書.xlsx	納品書	受領	株式会社ダミー建設	2022年11月30日	¥	3,266,800	あ1286777	2023年12月10日	山田 太郎
009_請求書.xlsx	納品書	受領	ダミー運輸株式会社	2010年10月3日	¥	1,148,403	1001	2023年12月10日	山田 太郎
2023年10月分								2023年12月10日	山田 太郎

出力したいファイルを選択し、①「CSV出力」ボタンを選択してください。

2. 「CSV出力」ボタンを選択する

電帳法キャビネット > 経理部

ファイルやフォルダを検索

追加 | ダウンロード | CSV出力 | 2件選択中

CSVを出力します

選択されたファイル情報をCSV形式のファイルで出力致します。
※選択したフォルダは出力対象となりません。
※アップロード中のファイルを選択している場合は、付加情報の詳細は出力されません。

CSV出力 | キャンセル

名前	更新日	更新者	サイズ	
001_請求書.xlsx	電帳法対応	2023年11月9日	山田 太郎	54KB
002_領収書.pdf	電帳法対応	2023年11月9日	山田 太郎	2.5MB
003_請求書.xlsx			山田 太郎	81.6KB
004_提案書.pdf			山田 太郎	3.7MB
005_見積書.pptx			山田 太郎	4.5MB
006_注文書.csv			山田 太郎	254.9KB
007_提案書.pptx			山田 太郎	141.3KB
008_見積書.pptx	電帳法対応	2023年11月9日	山田 太郎	141.3KB
009_契約書.docx	電帳法対応	2023年11月9日	山田 太郎	23.6KB
010_請求書.xlsx	電帳法対応	2023年11月19日	山田 太郎	21.2KB
23年10月		2023年11月19日	山田 太郎	
23年9月		2023年11月19日	山田 太郎	

「CSVを出力します」のポップアップが表示されたら、記載されている文言を確認の上②「CSV出力」ボタンを選択してください。出力した情報は表計算ソフト等で読み込めるCSV形式で出力されます。また出力される付加情報は規則性を持った表形式で出力される仕様です。出力対象となる項目は『法人・個人事業主マニュアル（使い方ガイド）P15 5. 付加情報を登録する』に記載されている項目になります。

10. 登録した付加情報をCSV形式で出力する

3. CSV出力ファイルを確認する

The screenshot shows the PATPOST interface for 'オリックス株式会社' (Orixx Co., Ltd.) under the '一般キャビネット > 営業部' (General Cabinet > Sales Department) section. A table lists various documents, with the third row (003_納品書.xlsx) selected. A red box highlights a 'ダウンロード' (Download) notification in the top right corner, indicating that a CSV file named '20231119154519_PATPOST.csv' has been generated. The table columns include: 名前 (Name), 書類種別 (Document Type), 発行・受領 (Issued/Received), 取引先名 (Counterparty Name), 取引日 (Transaction Date), 通貨 (Currency), 取引金額 (Transaction Amount), ③ 票番号 (Invoice Number), 更新日 (Update Date), and 更新者 (Update User).

名前	書類種別	発行・受領	取引先名	取引日	通貨	取引金額	③ 票番号	更新日	更新者
001_請求書.xlsx	請求書	受領	ダミーテクノロジー株式会社	2022年3月3日	¥	172,717	165542	2023年12月10日	山田 太郎
002_提案書.pptx	その他				¥		B1234	2023年12月10日	山田 太郎
003_納品書.xlsx	納品書	受領	有限会社ダミーポコ	2010年10月3日	¥	1,156,103	1001	2023年12月10日	山田 太郎
004_請求書.pdf	請求書	発行	株式会社ダミー	2022年3月31日	¥	3,011,460	0126	2023年12月10日	山田 太郎
005_納品書.pdf	請求書	発行	ダミー商事株式会社	2022年5月28日	¥	300,152	0904	2023年12月10日	山田 太郎
006_契約書.docx	契約書	受領	ダミーホールディングス	2023年12月7日	¥	110,000	G4Mq689	2023年12月10日	山田 太郎
007_注文書.jpeg	注文書	受領	株式会社ダミー	2023年11月1日	¥	1,978,777	198786	2023年12月10日	山田 太郎
008_納品書.xlsx	納品書	受領	株式会社ダミー建設	2022年11月30日	¥	3,266,800	あ1286777	2023年12月10日	山田 太郎
009_請求書.xlsx	納品書	受領	ダミー運輸株式会社	2010年10月3日	¥	1,148,403	1001	2023年12月10日	山田 太郎
2023年10月分								2023年12月10日	山田 太郎

②ボタン押下後CSV出力が実施されます。③選択されたファイル内の情報出力が完了したら画面右上にダウンロードされたCSVファイルが表示され、出力完了となります。

11. お問い合わせ先

最後までご覧いただきありがとうございます。
ご不明点がございましたら、以下のご確認をお願いいたします。

お問い合わせ先

patpost_cs@orix.jp

03-6740-1354

※ご対応時間は以下となります

平日の9:00-12:00、13:00-17:00

よくあるご質問

<https://patpost.jp/faq>

最終更新日：2024/12/17