

【税理士・会計事務所向け】 使い方ガイド

オリックス株式会社

PATPOST

目次

- はじめに
 - [L 要件対応](#) P3～P5
 - [L キャビネット種別と権限](#) P6～P8
- [ログインをする](#) P9～P10
- [プロフィール設定をする](#) P11
- [フォルダ・ファイルをアップロードする](#) . . . P12～P14
- [付加情報を登録する](#) P15
- [帳票の学習を依頼する](#) P16
- [テキスト・表抽出結果を表示・コピーする](#) . . P17～P18
- [適格請求書発行事業者登録番号を照会する](#) . . P19～P20
- [フォルダを作成する](#) P21～P23
- [アップロードしたファイルを検索する](#) P23～P25
- [ファイルをダウンロードする](#) P26
- [フォルダ・ファイルをロックする](#) P27～P28
- [フォルダ・ファイルを移動・コピーする](#) P29～P30
- [キャビネット権限を付与する](#) P31～P33
- [アクセス可能なキャビネットを確認する](#) P34～P35
- [キャビネットを非表示にする](#) P36～P37
- [お問い合わせ先](#) P38

1. はじめに 要件対応(電子取引データ)

- PATPOSTでは以下の方法で電子帳簿保存法における電子取引データ保存の要件に対応しています。
- 帳票ごとに法令に定められた期間保管することで、PATPOSTで法対応を行うことができます。

電子取引データ保存の要件	対応者	対応
データの訂正・削除を行った場合にその記録が残るシステムまた訂正・削除ができないシステムで取引情報の授受および保存の実施	PATPOST	PATPOSTの電帳法キャビネットにアップロードされた帳票は訂正・削除ができない仕様となり、訂正・削除ができないシステムで取引情報の授受および保存の実施が可能
訂正・削除の防止に関する事務処理規程の備付け	利用事業者	電子帳簿保存法施行規則第4条に基づく規程の備付けと、規程通りの運用を実施する
見読可能装置の備付け / 整然とした形式及び明瞭な状態で、速やかに出力できるようにしておくこと	利用事業者	出力要件を満たすディスプレイ・プリンタを使用する / PATPOSTの検索・ダウンロード機能を使用した出力が可能
電子計算処理システムの開発関係書類等の備付け	PATPOST	システム利用にかかるマニュアルを備え付けている
検索機能の確保	PATPOST	「取引先」「取引日」「取引金額」等の主要な項目検索に対応し、範囲検索や複数条件検索、ブランク検索も可能

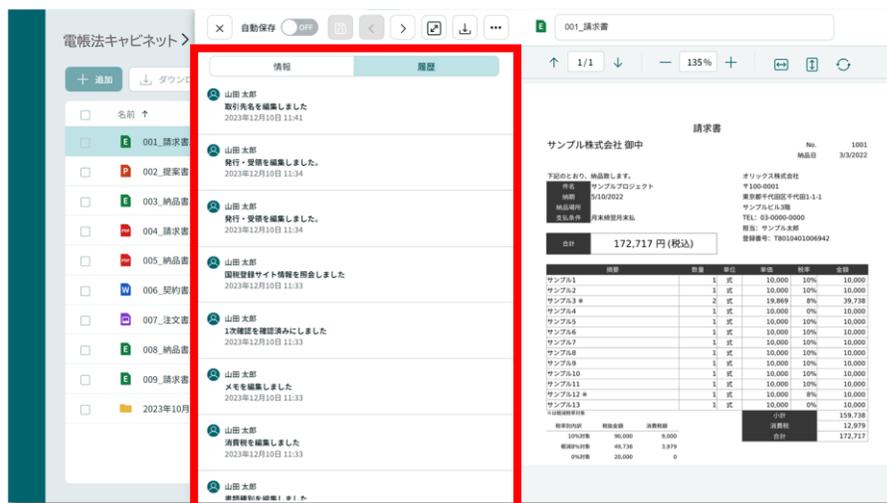
※法令に定められた期間は7年間です。繰越欠損金の控除を行う場合は10年間となります。

1. はじめに 訂正・削除不可な仕組みについて

- PATPOSTは電磁的記録の記録事項に係る訂正・削除が物理的にできないシステムです。
- 具体的には電帳法キャビネットに格納されたファイルを対象に、訂正・削除を行うことができない仕様になっています。

訂正

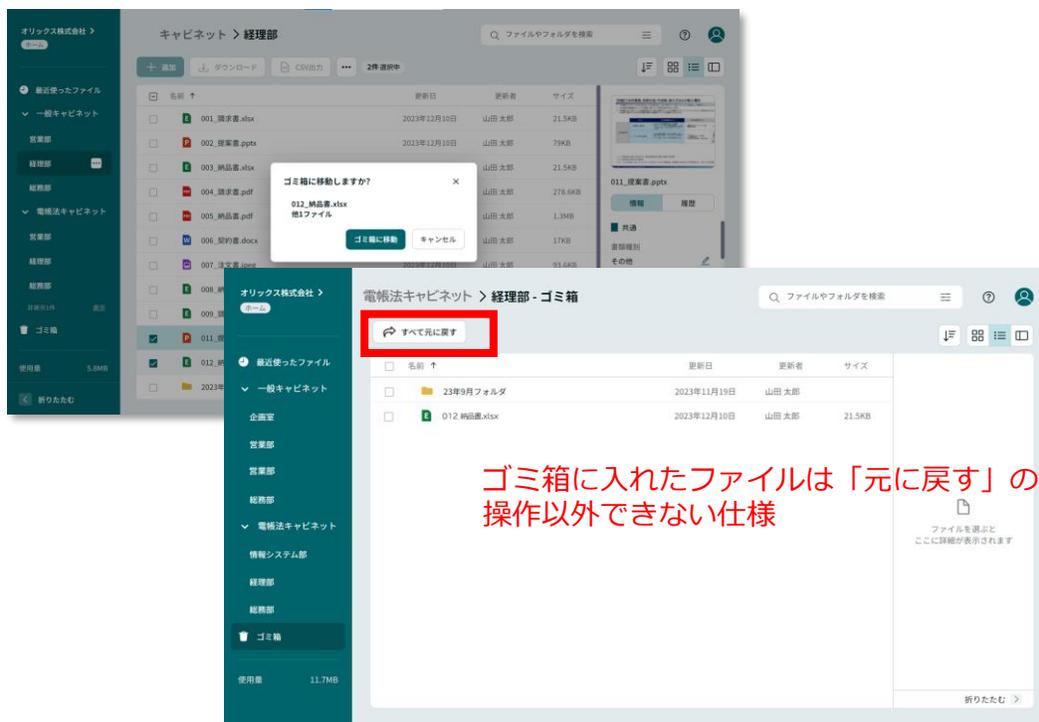
- アップロードされたファイルを開覧することは可能ですが、上書き修正することができません。アップロード後のファイルを訂正、改竄することができない仕様になっています。
- PATPOSTではファイルをアップロードした日時、一般キャビネットから電帳法キャビネットに移動した日時を保管・記録しており、PATPOST上で確認することができます。これによって電帳法キャビネットに保存されているファイルが保存時のファイルであることを証明しています。



履歴として記録した情報が表示される

削除

- アップロードされたファイルはゴミ箱に移動することはできますが、PATPOSTから完全に削除することができない仕様になっています。



1. はじめに 要件対応(スキャナ保存)

- PATPOSTでは以下の方法で電子帳簿保存法におけるスキャナ保存の要件に対応しています。
- 帳票ごとに法令に定められた期間保管することで、PATPOSTで法対応を行うことができます。

スキャナ保存の要件	対応者	対応
入力期間の制限	利用事業者	業務の処理にかかる通常の期間(最長2ヵ月+7日)以内に電帳法キャビネット(訂正・削除不可なシステム)にアップロードする
一定水準以上の解像度・諧調・大きさによる読取・保存	利用事業者	解像度200dpi以上・カラー画像(256諧調以上)で書類の読み取りを行う アップロードされた書類の解像度・諧調・大きさ情報を保持する
カラー画像による読取	利用事業者	モノクロかカラーかの判定を目視で実施
タイムスタンプ付与	PATPOST	電帳法キャビネットへのアップロード日が履歴として記録される(入力期間内のスキャナ保存を確認できる場合、タイムスタンプ付与要件に代えることが可能)
バージョン管理	PATPOST	電帳法キャビネットにアップロードされたスキャナデータは 訂正・削除を行うことができない
検索機能の確保	PATPOST	「取引先」「取引日」「取引金額」等の主要な項目検索に対応し、 範囲検索や複数条件検索、ブランク検索も可能
見読可能性(閲覧性)の確保	利用事業者	出力要件を満たすディスプレイ・プリンタを使用する/ PATPOSTの検索・ダウンロード機能を使用した出力が可能
スキャン文書と帳簿との相互関係性の保持	PATPOST	証憑番号欄に会計システムのNoを付与することで相互関係性を保持
コンピューター処理システムの 開発関係書類等の備付け	PATPOST	システム利用にかかるマニュアルを備え付けている

※法令に定められた期間は7年間です。繰越欠損金の控除を行う場合は10年間となります。

1. はじめに キャビネット種別と権限

- キャビネットは「一般キャビネット」「電帳法キャビネット」の2種類があります。
- 権限はアカウント権限契約管理者・ユーザー管理者、当該キャビネットのキャビネット管理者によって付与されます。

キャビネットの違い

	一般キャビネット	電帳法キャビネット
どんな場所？	拡張子が以下のいずれかとなるファイルを管理できる場所 (pdf・jpg・png・tiff・tif・docx・doc・xlsx・xls・pptx・ppt ・csv・txt)	アップロードしたファイルを訂正・削除不可な仕様にし 電帳法対応させることができる場所
違いは？	フォルダ・ファイルの完全削除が可能	フォルダ・ファイルの一時削除は可能だが、 完全削除はできずゴミ箱に残り続ける
キャビネットの 変更方法は？	ファイルを選択し、他のキャビネットに移動・コピーする	ファイルを選択し、他のキャビネットにコピーする 他のキャビネットに移動する場合は、ダウンロードして 再アップロードする (電帳法キャビネットから一般キャビネットへの移動は、 電帳法対応上、実施不可としている)

【参考】権限ごとにできること アカウント権限

- 「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

2. ログインをする

1



初回ログインはno-reply@patpost.jpから届いている件名”【PATPOST】利用者登録完了のご案内”メール内のURLを押下しアクセスをします。初期パスワードはメール内に記載されています。

2



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。

3



パスワード登録画面に遷移したら、初期パスワードから変更登録をします。

4



パスワードの登録ができたから「ログインして続行」を押下しホーム画面に遷移します。

2. ログインをする

5

初回登録完了後のログインは、ログイン画面
(<https://app.patpost.jp/login>)から直接行います。

3. プロフィール設定をする

1

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			
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			
002_提案書.pptx	その他				¥				
003_納品書.xlsx	納品書	受領	有限会社ダミーゴコ	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

山田 太郎
taro.yamada@gmail.com

アカウント利用者管理

管理画面

利用規約

プライバシーポリシー

ログアウト

プロフィールは画面右上のアイコンマークから設定することができます。

2

プロフィール設定

編集 | パスワード変更

利用者ID

メールアドレス
yamada.taro@gmail.com

氏名
山田 太郎

部署
営業部

役職
課長

電話番号
0312345678

アカウント権限
契約管理者

キャビネット権限

編集可能な項目を自由に追記してプロフィール登録をしてください。 ※キャビネット権限など一部項目は管理者のみ変更可能です。

4. フォルダ・ファイルをアップロードする

1

アップロード先キャビネットを選択

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	納品書	受領	株式会社ダミー	2022年11月28日	¥	3,266,800	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	請求書	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
010_請求書.pdf					¥			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

ホーム画面でフォルダ・ファイルをアップロードしたいキャビネットを選択してください。

2

① 追加
② ファイルをアップロード

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
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
発行	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
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
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
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
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
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
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

キャビネットを選択したら、①「追加」ボタンを押下し、②「アップロード」を選択してください。一般・電帳法キャビネットともにアップロード方法は同じです。電帳法キャビネットにアップロードされたフォルダ・ファイルは訂正・削除不可な仕様となります。

4. フォルダ・ファイルをアップロードする

3



アップロードしたいフォルダ・ファイルを選択し、④「アップロード」ボタンを押下してください。アップロード完了後のフォルダは、アップロード時の階層が維持された状態で保存されます。

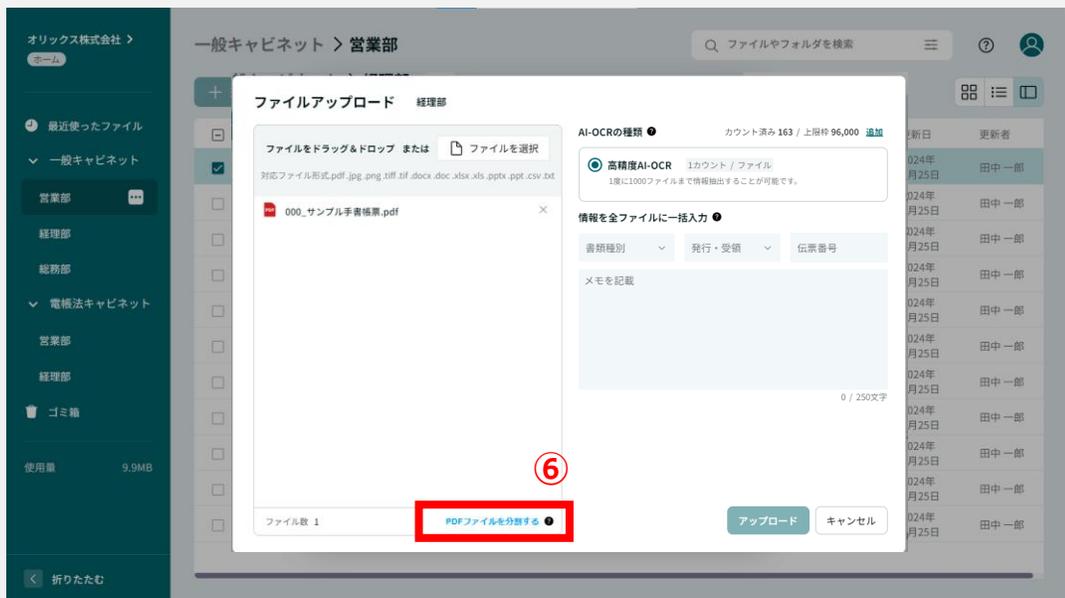
4



尚、⑤「情報を全ファイルに一括入力」セクションで情報登録すると、事前登録した「書類種別」「発行・受領」「伝票番号」「メモ」の内容が反映される仕様です。

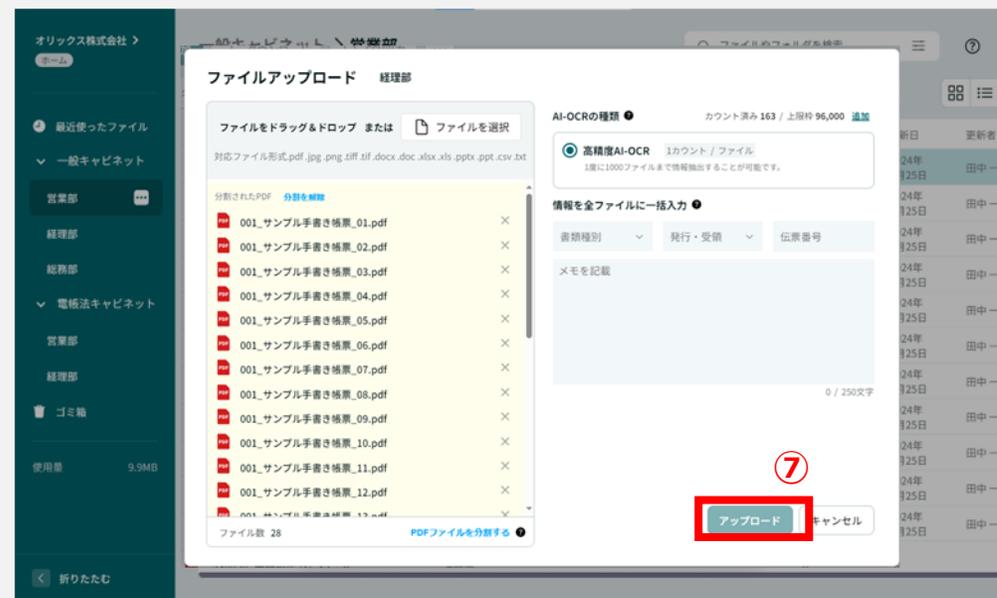
4. フォルダ・ファイルをアップロードする

5



また、PDFファイルについてはページ単位で分割してアップロードすることができます。対象のファイルを選択し、⑥「PDFファイルを分割する」ボタンを押下するとファイルが分割された状態で表示されます

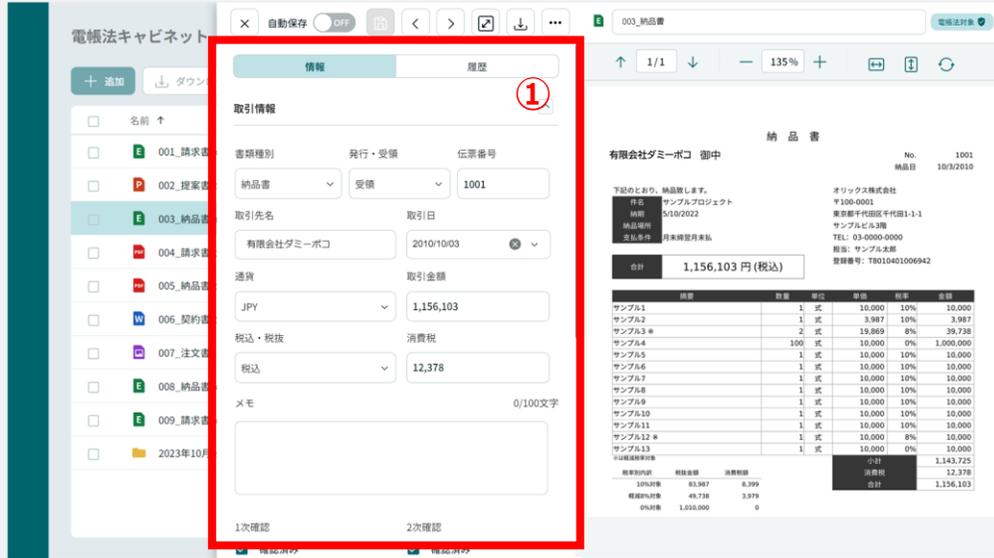
6



ファイルが分割されたことを確認したら、⑦「アップロード」ボタンを押下してください。尚、カウントは分割後のページ数分使用されます。例) 3ページのファイルを分割した場合は、3カウントの使用となります。

5. 付加情報を登録する

1



付加情報を登録するファイルを選択すると、付加情報登録画面が開きます。付加情報は①で登録することができます。登録可能な項目は、書類種別／発行・受領／取引先名／取引日／税込・税抜／通貨／取引金額／消費税／適格請求書発行事業者登録番号です。

2

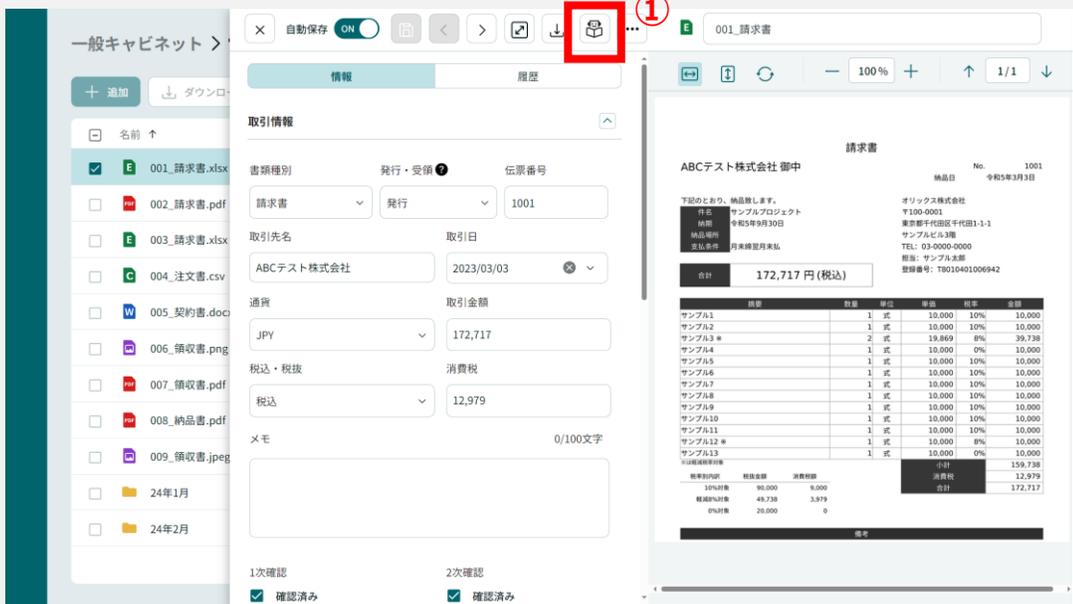
※えんぴつマークを選択すると値を修正することができます



登録される付加情報は上記です。付加情報を用いた条件検索の方法については、「9.アップロードしたファイルを検索する」をご確認ください。

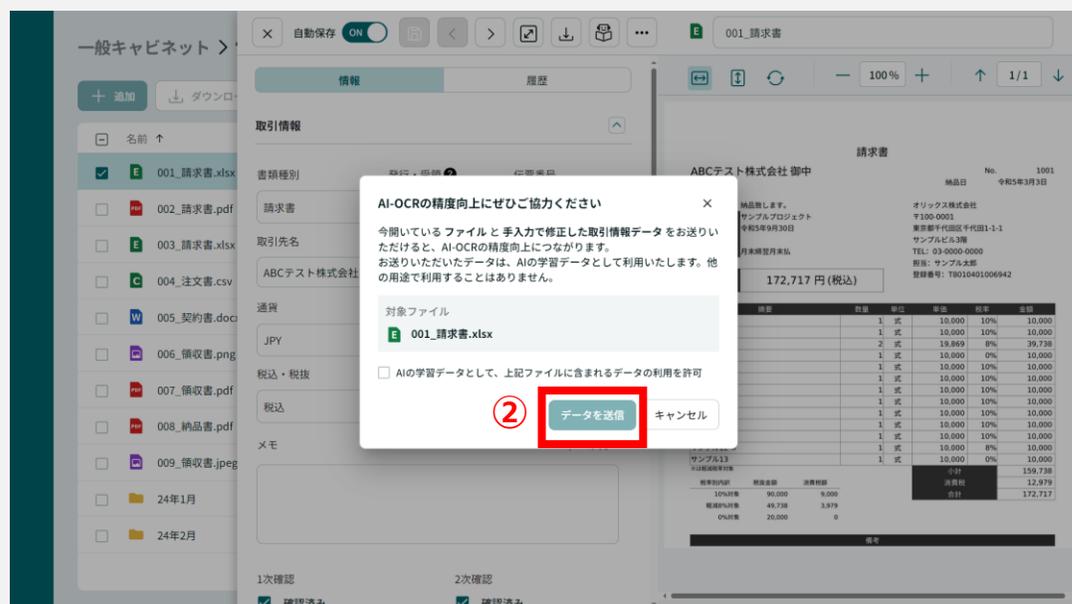
6. 帳票の学習依頼をする

1



PATPOST上で帳票の学習依頼を行うことができるようになりました。学習依頼ボタンを押下すると、ポップアップが表示されます

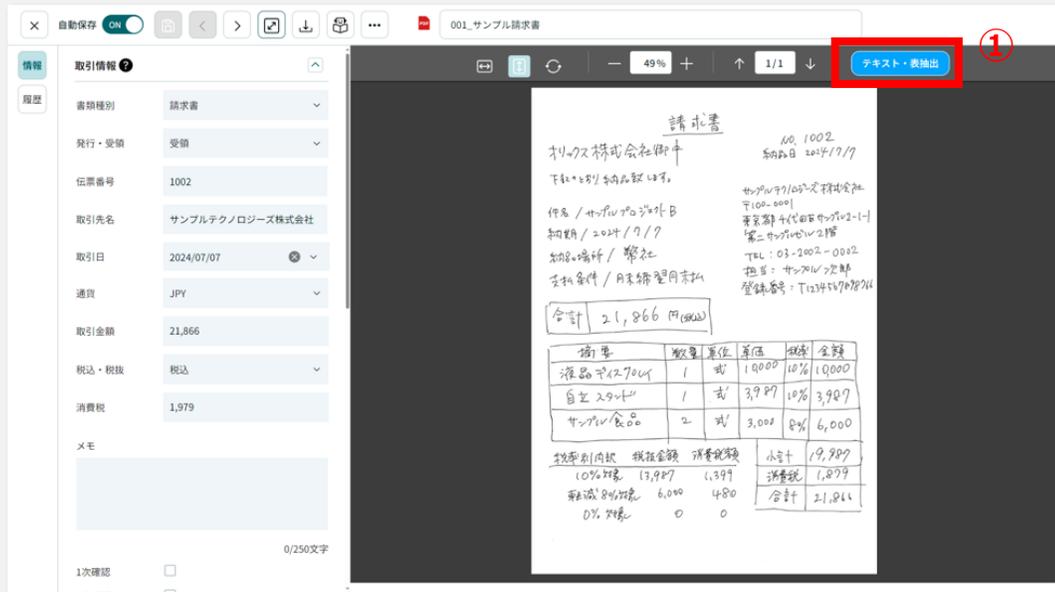
2



「データを送信」を押下すると、帳票画像と、登録した付加情報がPATPOST事務局に送信されます。学習はご要望いただいたデータの収集状況に応じて適宜実施いたします。

7. テキスト・表抽出結果を表示・コピーする

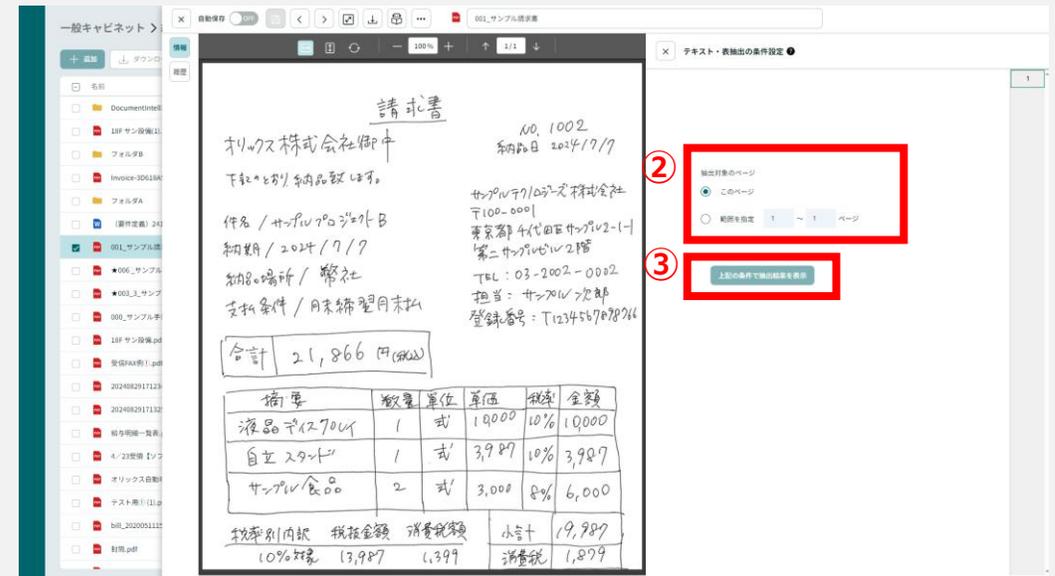
1



テキスト・表抽出機能（ベータ版）はアップロード後のファイルに対して実施可能です。テキスト・表抽出したいファイルを開いたら、①「テキスト・表抽出」ボタンを選択してください。

尚、本機能で対応している拡張子は「pdf」「png」「jpg」となります。それ以外の拡張子の場合「テキスト・表抽出」ボタンが表示されません。

2



「テキスト・表抽出」ボタンを選択後、②表示対象のページ範囲を指定してください。本機能は1ページあたり1カウント使用されます。

③指定し終わったら「上記の条件で抽出結果を表示」ボタンを選択してください。尚、テキスト・表抽出することができるページ数の上限は100となります。100ページ以上の場合は「100ページ以上の結果表示をすることはできません」とポップアップが表示されます。

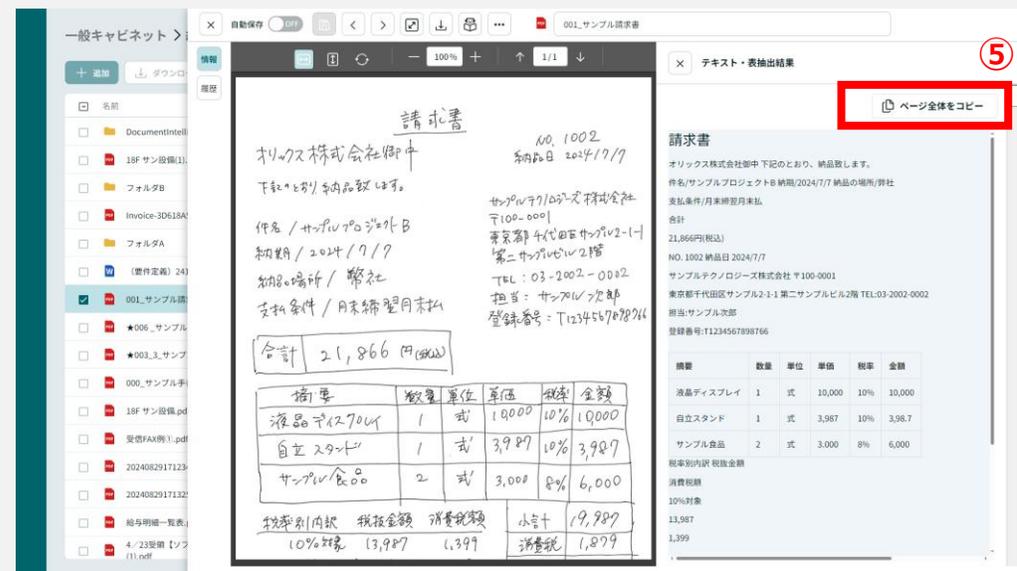
7. テキスト・表抽出結果を表示・コピーする

3



尚、④はてなマークにカーソルをあてると、説明文が表示されます。説明文のこちらをクリックすると、PATPOST内でカウント使用される機能一覧を説明したページに遷移します。

4



「上記の条件で抽出結果を表示」ボタンを選択すると、テキスト・表抽出結果が表示されます。表示されている結果を部分的にコピーをする場合は、ドラッグしてコピーする箇所を指定したうえで、右クリック→コピーを選択／Ctrl+Cでコピーしてください。ページ全体をコピーする場合は⑤「ページ全体をコピー」ボタンを押下してください。

8. 国税庁サイトに適格請求書発行事業者登録番号を照会する

1

	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>		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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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

「適格請求書発行事業者登録番号」が記載された帳票を①「追加」ボタンを押下し、②「ファイルをアップロード」を選択してアップロードしてください。

2

適格請求書

適格請求書発行事業者登録番号

T 8010401006942

国税サイト照会

照会したいファイルを選択し、③「適格請求書発行事業者登録番号」をご確認ください。

8. 国税庁サイトに適格請求書発行事業者登録番号を照会する

3

001_請求書

適格請求書発行事業者登録番号 ④ 8010401006942 ⑤ 更新 照会情報削除

登録ステータス

- 登録されている番号です

登録事業者名
オリックス株式会社

登録事業者住所
東京都港区浜松町2丁目4番1号

新規
2023年10月01日 公表内容の変更
該当なし

登録の取消
該当なし 登録の失効
該当なし

ファイル情報

場所 登録日
営業部/ 2023年12月10日 11:04
更新日 更新者
2023年12月10日 11:43 山田 太郎

請求書

サンプル株式会社 御中 No. 1001
発注日 2023/12/10

オリックス株式会社
〒100-0001
東京都千代田区千代田1-1
サンクスビル
TEL: 03-0020-0000
FAX: 03-0020-0000
登録番号: TR010401006942

品名	数量	単価	税別	税込	計
サンプル1	1	10,000	10%	11,000	11,000
サンプル2	1	10,000	10%	11,000	11,000
サンプル3	1	10,000	10%	11,000	11,000
サンプル4	1	10,000	0%	10,000	10,000
サンプル5	1	10,000	20%	12,000	12,000
サンプル6	1	10,000	10%	11,000	11,000
サンプル7	1	10,000	10%	11,000	11,000
サンプル8	1	10,000	10%	11,000	11,000
サンプル9	1	10,000	10%	11,000	11,000
サンプル10	1	10,000	10%	11,000	11,000
サンプル11	1	10,000	10%	11,000	11,000
サンプル12	1	10,000	0%	10,000	10,000
サンプル13	1	10,000	0%	10,000	10,000
合計				139,737	139,737

「国税庁サイト照会」を選択すると入力された登録番号を元に国税庁の [適格請求書発行事業者登録公表サイト](#) に照会します。④照会結果の概要が表示されます。適格請求書発行事業者登録番号の照会は自動で行われます

9. フォルダを作成する

1

アップロード先キャビネットを選択

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	納品書	発行	株式会社ダミー	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	請求書	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
010_請求書.pdf					¥			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

ホーム画面でフォルダを作成したいキャビネットを選択してください。

2

① 追加
② フォルダを作成

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
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

キャビネットを選択したら、①「追加」ボタンを押下し、②「フォルダを作成」を選択してください。

9. フォルダを作成する

3

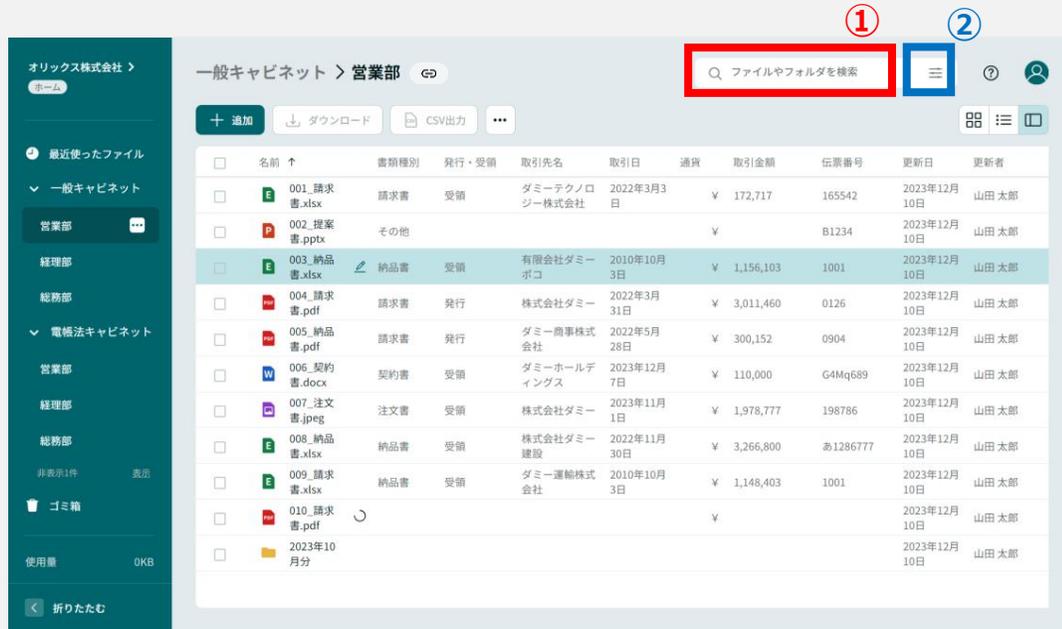
The screenshot shows the PATPOST interface with a file list and a modal dialog for creating a new folder. The modal dialog has a title "新しいフォルダを追加" (Add new folder) and a text input field containing "新しいフォルダ". Below the input field are two buttons: "追加" (Add) and "キャンセル" (Cancel). The "追加" button is highlighted with a red box and a circled number 4. The title of the modal dialog is circled with a red box and a circled number 3.

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	タミーテクノロ	2022年3月3日	¥	172,717	165542	2023年12月10日	山田 太郎
002_書.ppt							B1234	2023年12月10日	山田 太郎
003_書.xlsx							1001	2023年12月10日	山田 太郎
004_書.ppt							0126	2023年12月10日	山田 太郎
005_書.ppt							0904	2023年12月10日	山田 太郎
006_書.doc							G4Mq689	2023年12月10日	山田 太郎
007_書.jp							198786	2023年12月10日	山田 太郎
008_納品書.xlsx	納品書	受領	建設	2023年12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	タミー運輸株式	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

③にフォルダ名を入力し、④「追加」を選択するとフォルダを作成することができます。

10. アップロードしたファイルを検索する

1



検索方法は①キーワード検索②付加情報検索の2種類があります。

【お知らせ】

2024年3月20日から上記 ①キーワード検索の機能にて付加情報の「取引先名」「メモ」「適格請求書発行事業者登録番号」「適格請求書発行事業者名」項目も検索ができるようになりました。ご活用ください。

※複数のキーワードでの検索機能は追加開発を検討しております。今しばらくお待ちください。

検索機能 仕様

検索機能	検索したい対象	形式分類	検索ヒット条件
①キーワード検索	ファイルの中身のテキスト (全文OCR処理テキスト)	漢字・ひらがな	部分一致 (全角半角問わず)
		数字・英字・カタカナ	完全一致※ (全角半角問わず)
②付加情報検索	ファイル名・フォルダ名	漢字・ひらがな 数字・英字・カタカナ	部分一致 (全角半角問わず)
	付加情報：「取引先」「メモ」「適格請求書発行事業者登録番号」「適格請求書発行事業者名」	漢字・ひらがな 数字・英字・カタカナ	部分一致 (全角半角問わず)
	「取引先」「取引日」「取引金額」などの付加情報 (手動で入力(修正)したものを含む)	漢字・ひらがな 数字・英字・カタカナ	部分一致

検索したい対象ごとに、①キーワード検索、②付加情報検索を組み合わせでご活用ください。

※認識登録されている単語と完全一致で検索ヒットする仕様となっております。
(改善・精度向上を継続実施中)

10. アップロードしたフォルダ・ファイルを検索する

2

The screenshot shows the PATPOST search interface. On the left is a sidebar with navigation options like '最近使ったファイル' and '一般キャビネット'. The main area is titled '一般キャビネット > 営業部'. At the top, there's a search bar with the text 'ファイルやフォルダを検索'. Below it, there are search filters for 'キーワード検索範囲' (File/Folder name, File content, File, Folder) and '種類' (Invoice type). The search results are displayed in a table with columns for '取引情報' (Transaction info), '適格請求書' (Qualified invoice), and 'ファイル情報' (File info). The '適格請求書' tab is selected, showing fields like '発行・受領' (Issued/Received), '伝票番号' (Invoice number), '取引先名' (Customer name), '取引日' (Transaction date), '取引金額' (Transaction amount), and '消費税' (Consumption tax). The 'ファイル情報' tab is also visible, showing '場所' (Location) and '登録事業者名' (Registered business name). Red and blue dashed boxes highlight specific search criteria and filters. Arrows point from these boxes to zoomed-in views of the search results for '適格請求書' and 'ファイル情報'.

★・・・①キーワード検索機能でも検索ヒットする項目となっております

★・・・「場所」で検索対象キャビネットをご選択いただけます。
(現在のキャビネット・すべてのキャビネット・すべての一般キャビネット・すべての電帳法キャビネットを選択可)

① キーワード検索

AI-OCRが読取をしたファイル全文、一部の付加情報項目（★「取引先名」「メモ」「適格請求書発行事業者番号」「適格請求書発行事業者名」）から検索を行います。 [] で検索対象範囲の絞込みも可能です。

② 付加情報検索

登録された付加情報を対象に組み合わせ検索が可能です。（自動読み取りされたもの、手動で入力したもの）

10. アップロードしたフォルダ・ファイルを検索する

3

"オリックス" の検索結果

検索: オリックス

種類 ↓ 書類種別 ↓ 発行・受領 ↓ 伝票番号 ↓ 取引先名 ↓ 取引日 ↓ 通貨 ↓ 取引金額 ↓ 消費税 ↓ メモ ↓ 1次確認 ↓

2次確認 ↓ 選格請求書発行事業者登録番号 ↓ 登録事業者名 ↓ 登録ステータス ↓ 現在のキャビネット内すべてのアイテム ★ 登録日 ↓ 登録者 ↓

フィルタをクリア

ダウンロード CSV出力 ...

<input type="checkbox"/>	名前 ↑	更!
<input type="checkbox"/>	003_請求書.xlsx	電帳法対応 2023年
<input type="checkbox"/>	004_提案書.pdf	電帳法対応 2023年
<input type="checkbox"/>	005_見積書.pptx	電帳法対応 2023年
<input type="checkbox"/>	006_注文書.csv	電帳法対応 2023年
<input type="checkbox"/>	010_請求書.xlsx	電帳法対応 2023年

現在のキャビネット

現在のキャビネット

すべてのキャビネット

すべての一般キャビネット

すべての電帳法キャビネット

ゴミ箱内のみ

適用

折りたたむ >

★・・・絞り込みはキャビネット種別でも可能です。
必要に応じて絞り込み対象キャビネットをご選択ください。

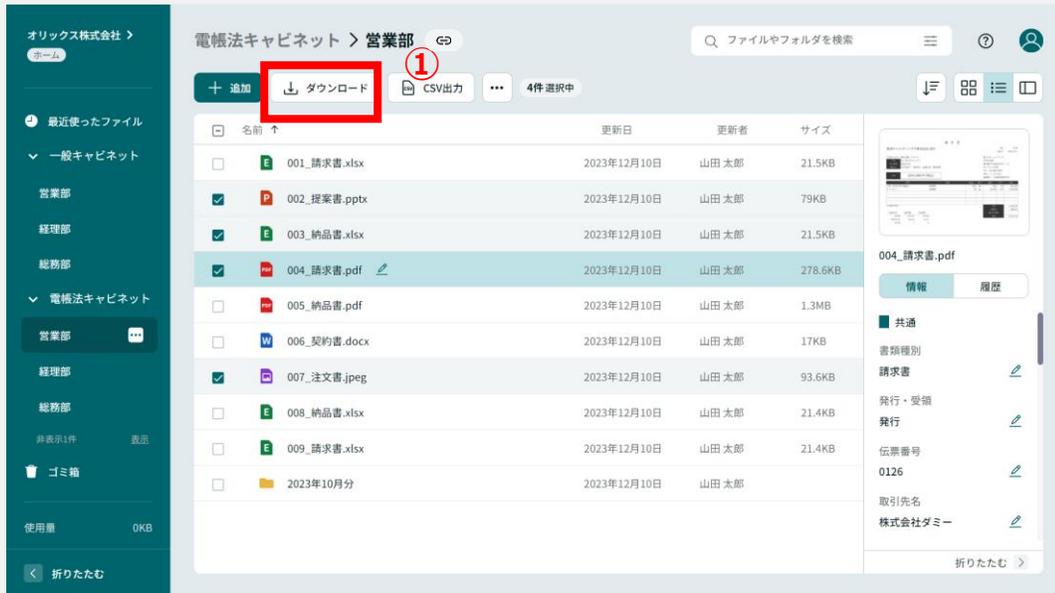
- ・現在のキャビネット
- ・すべてのキャビネット
- ・すべての一般キャビネット
- ・すべての電帳法キャビネット

ファイル
付加情報

①キーワード検索後、検索結果画面が表示されます。キーワード検索をした場合、検索結果画面では更に **付加情報** で絞り込み検索が可能です。
検索フィルタで、検索したい項目を対象に、より詳細に条件指定していただけます。

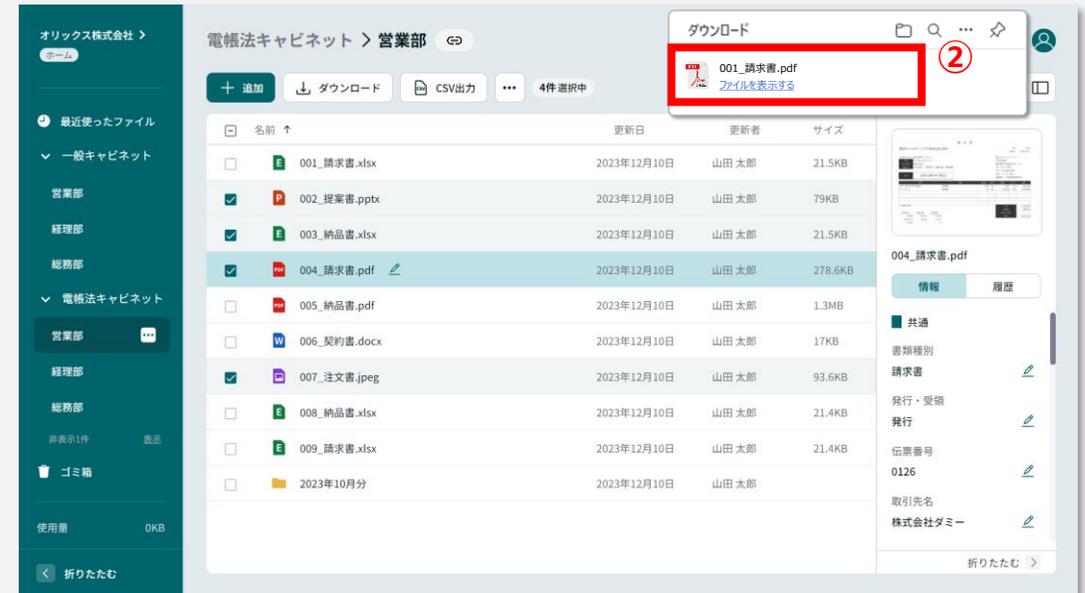
11. ファイルをダウンロードする

1



ダウンロードしたいファイルを選択すると、①ダウンロードボタンが押下できる状態になります。

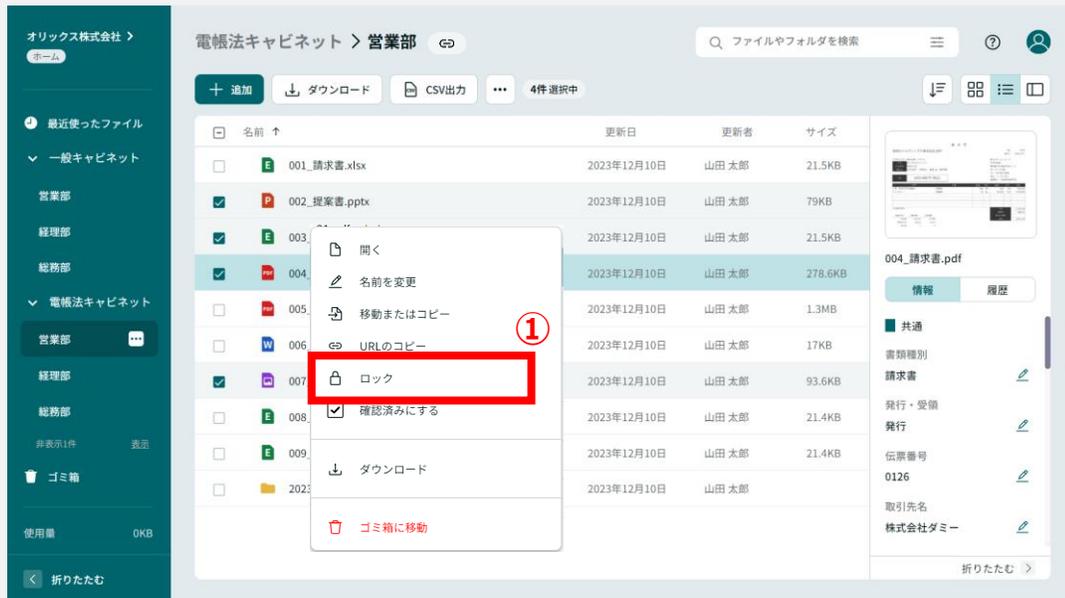
2



ダウンロードボタンを押下すると②ダウンロードが完了します。紙に印刷する場合はファイルをダウンロードの上印刷をお願いいたします。ダウンロードは格納時のファイル形式に沿った拡張子で実施されます。

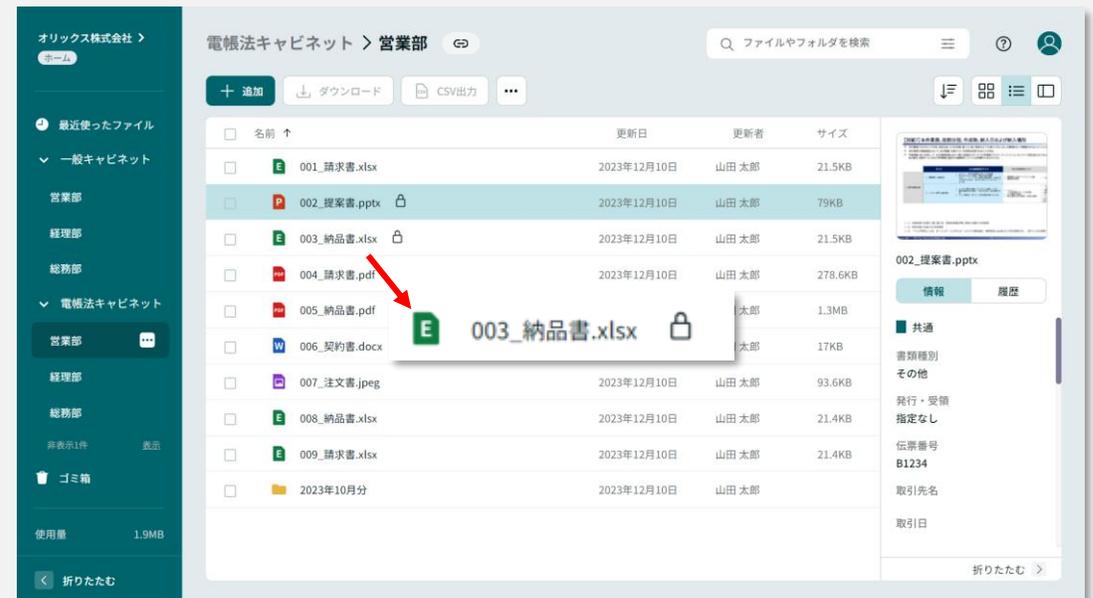
12. フォルダ・ファイルをロックする

1



ロックしたいファイルを右クリックし、①ロックを選択してください。

2



ロックを選択したファイルは  マークが付与されます。

12. フォルダ・ファイルをロックする

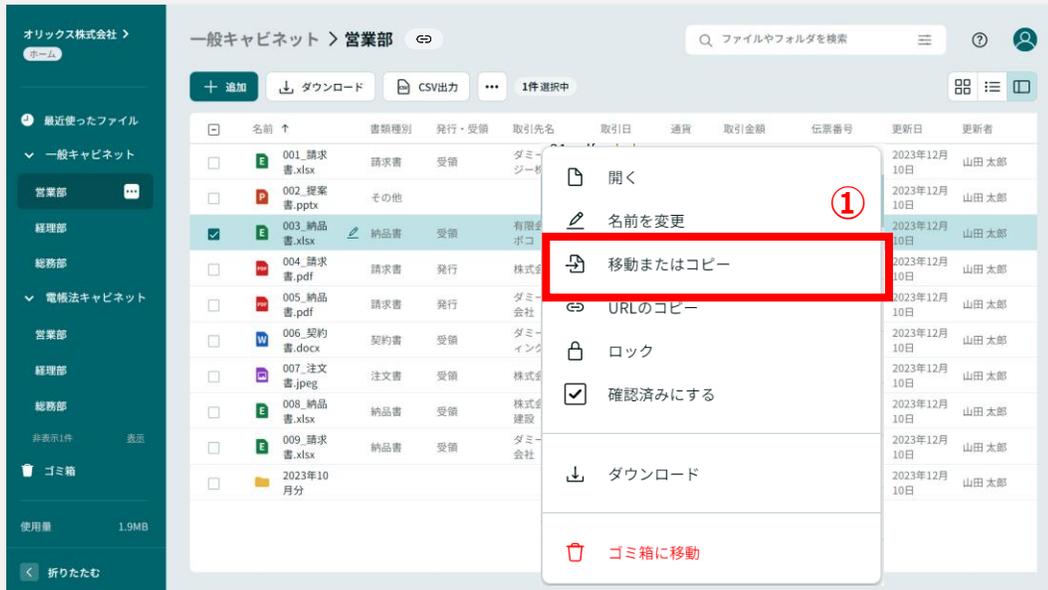
3

対象となる操作	実施可否
閲覧	可能
名前を変更	不可
フォルダ・ファイルの移動またはコピー	不可
フォルダ・ファイルのURLコピー	可能
テキスト・表抽出結果のコピー	可能
ロック解除	可能
ダウンロード	可能
確認済みにする	可能
ゴミ箱に入れる	不可

ロック時に実施できる操作は上記です。
ロックをかけた人だけでなく、キャビネット編集が可能な全てのユーザーが操作を行うことができます。

13. フォルダ・ファイルを移動・コピーする

1



①移動・コピーしたいフォルダ・ファイルを右クリックし、「移動またはコピー」を選択してください。

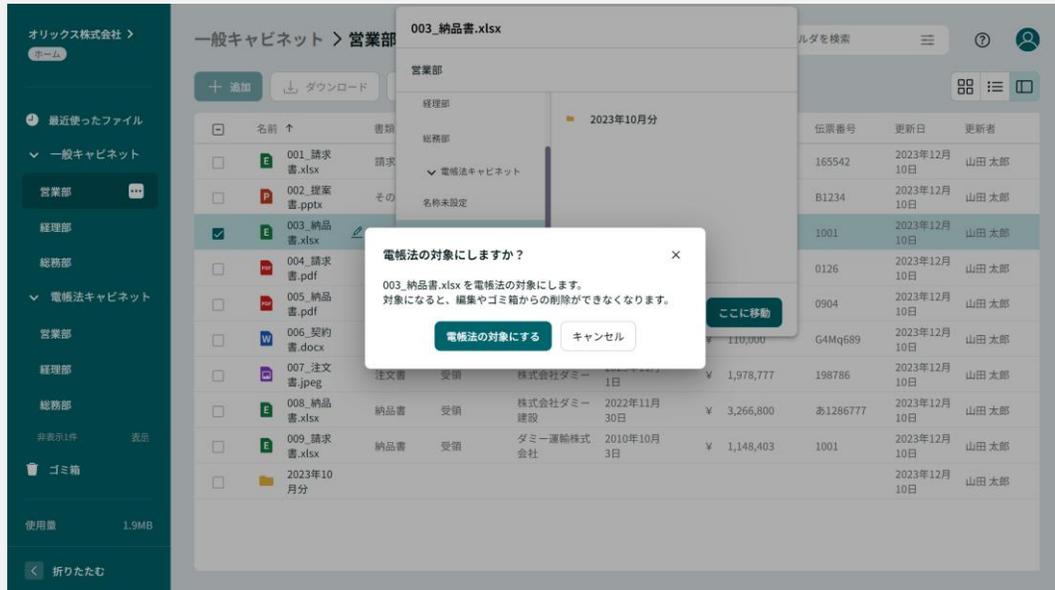
2



「移動またはコピー」というボタンを選択すると移動可能なキャビネットが表示されますので、移動・コピー先を選択してください。②「ここにコピー」「ここに移動」を選択すると、移動・コピーを行うことができます。
※移動・コピー先はご自身がキャビネット権限「管理者」「編集者」を保有しているキャビネットが表示されます。

13. フォルダ・ファイルを移動・コピーする

3



移動・コピーが一般キャビネット→電帳法キャビネットである場合、「電帳法の対象にしますか?」ポップアップが表示されます。電帳法キャビネットに格納されたフォルダ・ファイルは訂正・削除不可な仕様となり電帳法対応される仕様です。対象フォルダ・ファイルに誤りがなければ「電帳法の対象にする」を選択してください。

4

移動・コピーとキャビネットの関係図

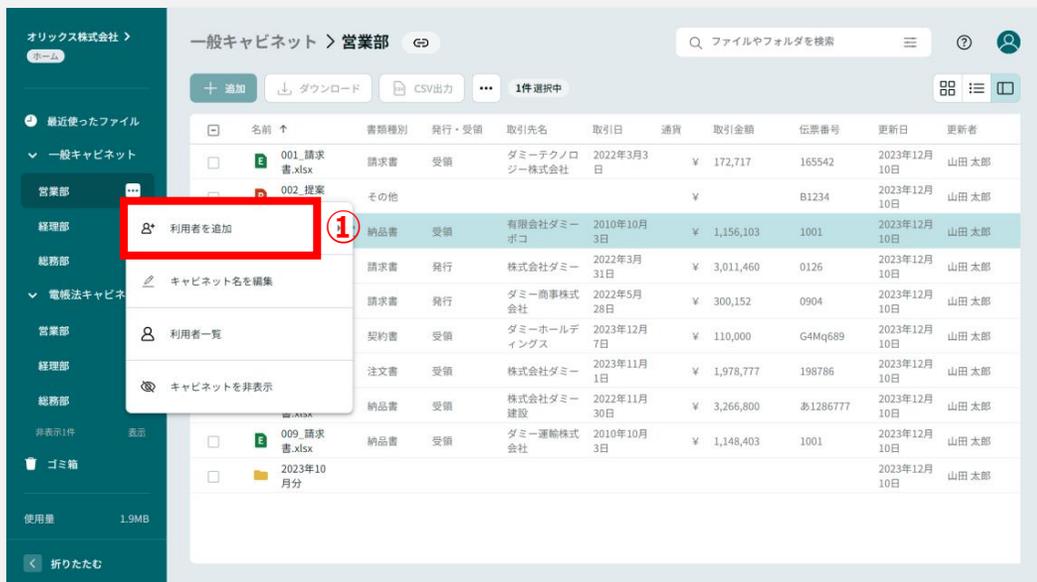
移動元キャビネット	移動先キャビネット	移動可否	コピー可否
一般キャビネット	一般キャビネット	○	○
	電帳法キャビネット	○	○
電帳法キャビネット	一般キャビネット	×	○
	電帳法キャビネット	×	○

※電帳法キャビネットからの移動は行うことができません。
 ※キャビネットの移動・コピーは同じアカウント内で実施可能な仕様です。アカウントを跨いでの移動・コピーは行うことができません。
 (例)A社の一般キャビネットから、B社に一般キャビネットに移動

移動・コピーが可能なキャビネットの関係は上記の通りです。電帳法キャビネットに格納されたフォルダ・ファイルは他のキャビネットに移動することができません。

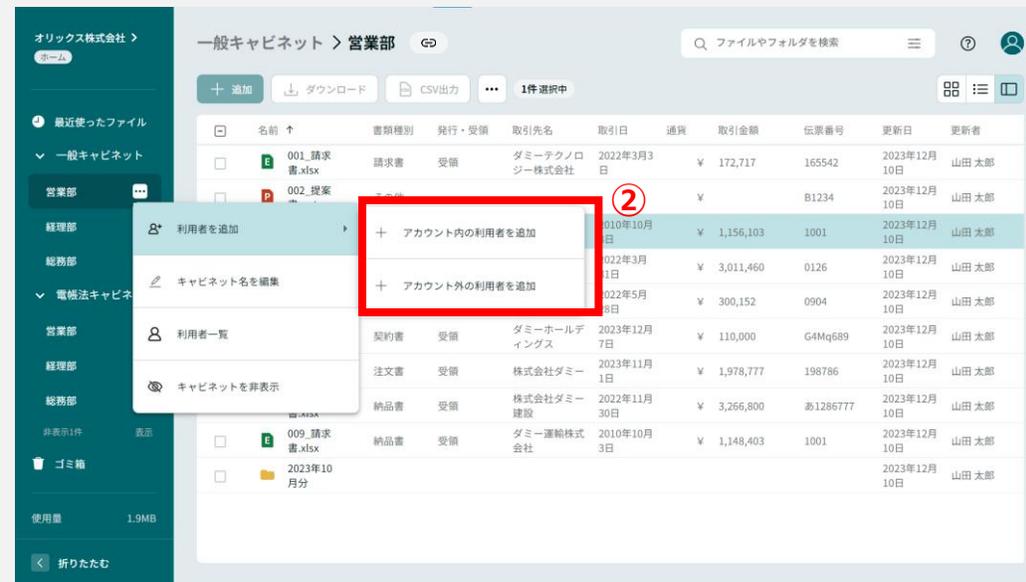
14. キャビネット権限を付与する

1



キャビネット権限の追加はアカウント権限「契約管理者」「ユーザー管理者」、キャビネット権限「キャビネット」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



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)か選択してください。

14. キャビネット権限を付与する

3



【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。

4



【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」ボタンを選択することができるようになります。「追加」ボタンを選択すると登録完了です。

14. キャビネット権限を付与する

5



【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。

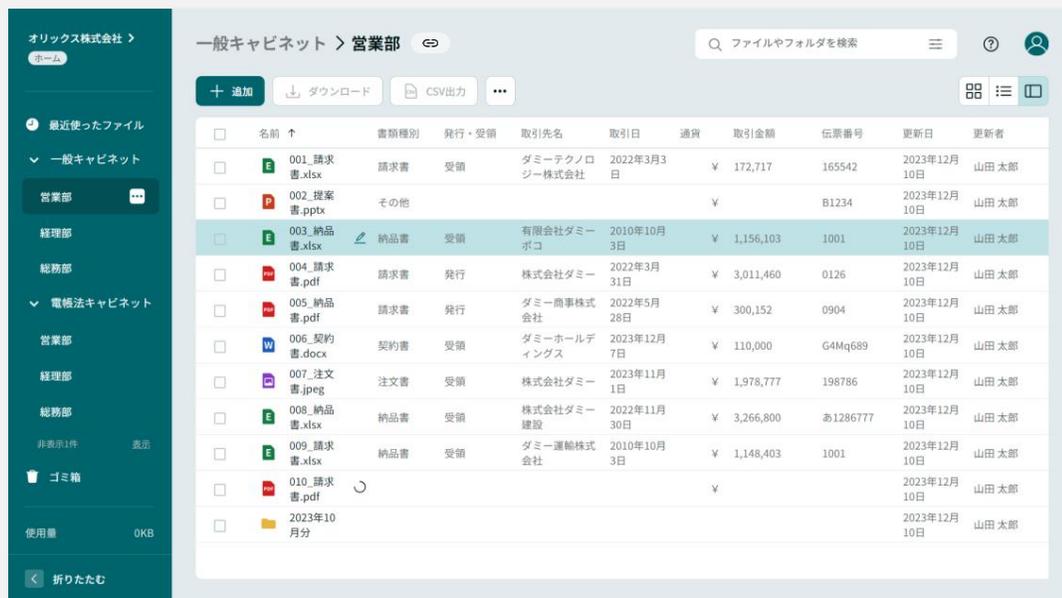
6



【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。

15. アクセス可能なキャビネットを確認する

1



キャビネットを共有できるのは、アカウント権限「契約管理者」、「ユーザー管理者」および当該キャビネット「キャビネット管理者」のみです。共有されたキャビネットは以下2種に分類されます。それぞれ確認方法が異なります。

- ① アカウント内(自社・自事務所)で共有されたキャビネット
- ② アカウント外(他社・他事務所)から共有されたキャビネット

2

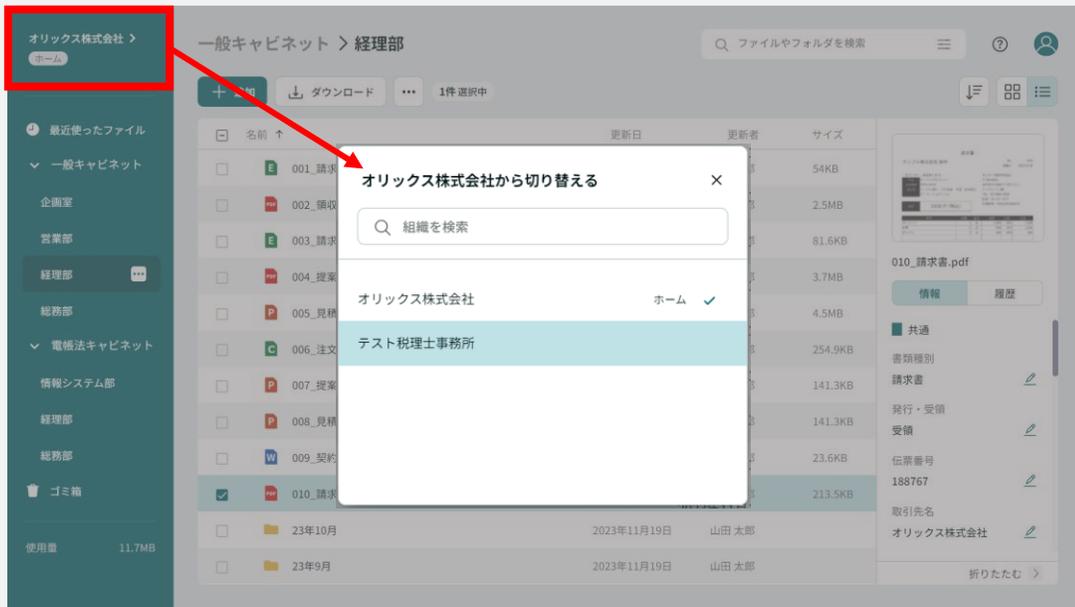


- ① アカウント内(自社・自事務所)で作成されたキャビネット

画面左にデフォルトで表示されているのがご自身が所属しているアカウント(自社・自事務所)のキャビネットです。

15. アクセス可能なキャビネットを確認する

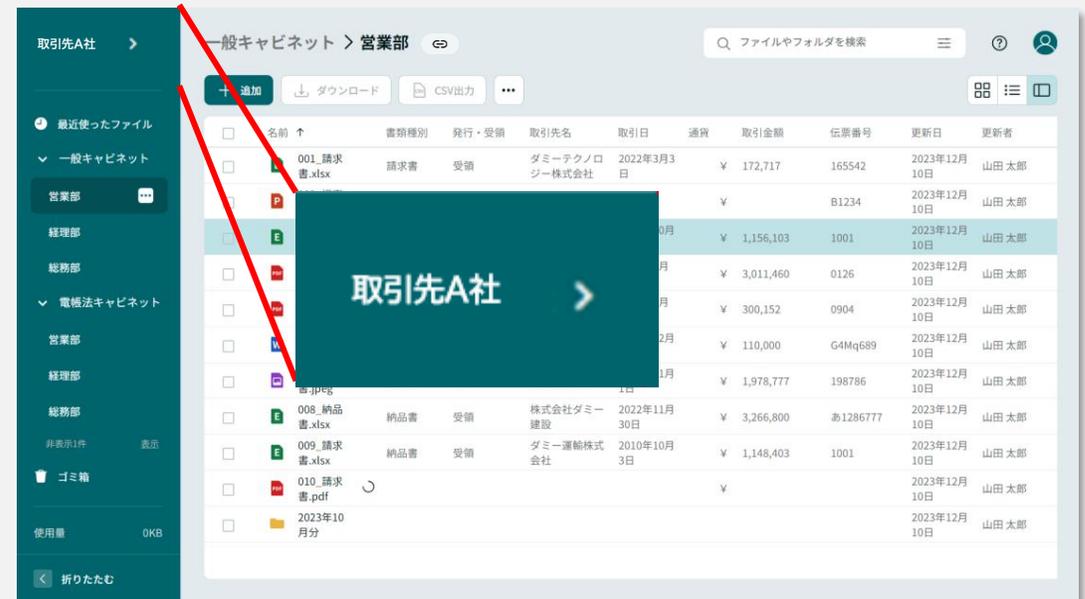
3



②アカウント外(他社・他事務所)から共有されたキャビネット

アカウント外(他社・他事務所)から共有されたキャビネットは左上に表示されているアカウント名を変更して確認する必要があります。左上のアカウント切り替えを選択すると、共有を受けているアカウント名が一覧で表示されますので、キャビネット確認をしたいアカウントを選択してください。

4



選択すると、左上のアカウント名が変更され、画面上で表示されるキャビネットの所属アカウントが切り替わります。

16. キャビネットを非表示にする

1

オリックス株式会社 > ホーム

一般キャビネット > 営業部

検索: 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
009_請求書.xlsx	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
2023年10月分	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	株式会社ダミー建設	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
	納品書	受領	株式会社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

最近使ったファイル

- 一般キャビネット
- 営業部
- 経理部
- 総務部
- 電帳法キャビネット
- 営業部
- 経理部
- 総務部

非表示1件 表示

ゴミ箱

使用量 1.9MB

折りたたむ

利用者を追加

キャビネット名を編集

利用者一覧

キャビネットを非表示

非表示にしたいキャビネットを選択し、キャビネット名横の「…」ボタンを選択してください。
候補の中から「キャビネットを非表示」を選択してください。

2

オリックス株式会社 > ホーム

一般キャビネット > 営業部

検索: ファイルやフォルダを検索

+ 追加 | ↓ ダウンロード | CSV出力 | ...

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
2023年10月分	請求書	発行	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	2022年11月30日	¥	3,266,800	あ1286777	2023年12月10日	山田 太郎
	納品書	受領	株式会社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

最近使ったファイル

- 一般キャビネット
- 営業部
- 経理部
- 総務部
- 電帳法キャビネット
- 営業部
- 経理部
- 総務部

非表示1件 表示

ゴミ箱

使用量 0KB

折りたたむ

電帳法キャビネット

総務部

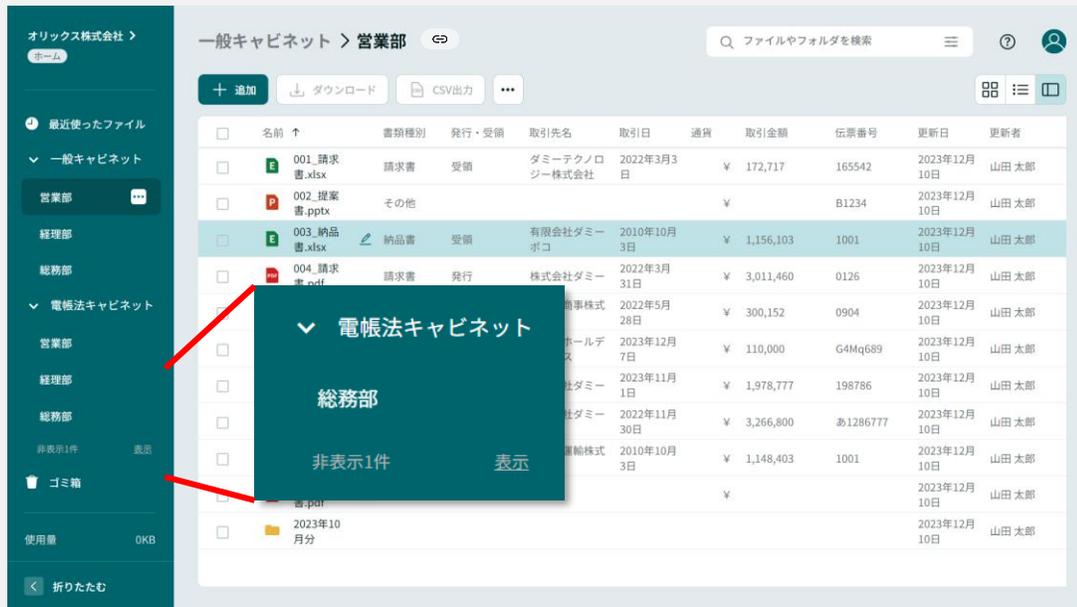
非表示1件 表示

「キャビネットを非表示」を選択すると、対象キャビネットが左サイドバーの非表示枠に格納されます。

※キャビネット非表示機能はユーザー単位で設定する必要があります。自身の画面上で非表示にしても当該キャビネットにアクセスできる他のユーザーへの影響はありません。

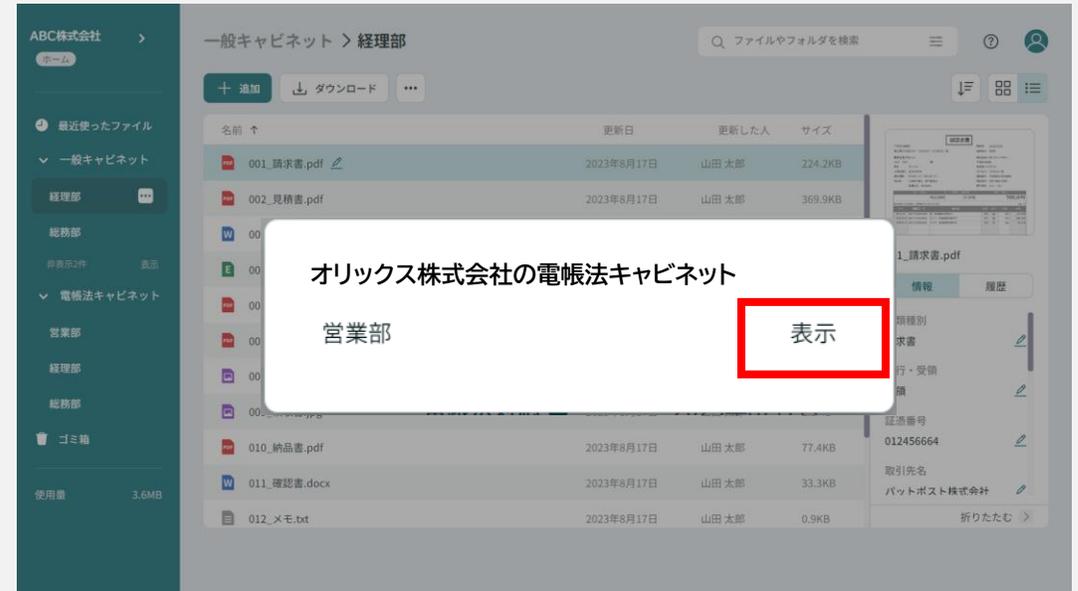
【参考】キャビネットを非表示から表示に戻す

1



非表示になったキャビネットはキャビネット種別ごとに「非表示〇件」の中に隠れた状態になっています。
「表示」を選択すると非表示になっているキャビネットを確認することができます。

2



非表示のキャビネットを表示に戻したい場合は、ポップアップの一覧画面で「表示」を選択してください。左サイドバーに再び表示されるようになります。

17. 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/partner/faq>

最終更新日：2024/12/17