

EPSON

Epson Document Cloud データ保存補足ガイド

使用条件

本書のすべて、または一部を許可なく複製することは禁じられています。

本書に含まれる情報は、予告なく変更される場合があります。

ここに記載された情報に関係なく、本製品の使用に伴って生じたいかなる問題にも、当社は責任を負いません。

著作権表示

© 2025 KYOCERA Document Solutions Inc.

商標について

Android® および Google Chrome® は Google LLC の商標です。

Macintosh®, Apple Safari®, macOS® および iOS® は Apple Inc. の米国およびその他の国と地域における登録商標です。

Microsoft®, Windows®, Active Directory®, Microsoft 365®, Microsoft Excel®, Microsoft PowerPoint®, Microsoft SharePoint®, Microsoft Edge®, Microsoft Word® は、米国またはその他の国 (あるいはその両方) における Microsoft Corporation の登録商標です。

ここで使用されているその他のすべてのブランド名および製品名は、それを所有する各企業の登録商標または商標です。

目次

| | | |
|----------|--|------------|
| | 使用条件..... | 2 |
| | 商標について..... | 2 |
| 1 | このドキュメントについて..... | 1-1 |
| | 1. はじめに..... | 1-1 |
| | 2. 本ガイドの記述について..... | 1-2 |
| 2 | 事前設定..... | 2-1 |
| | 1. 文書を保存するための文書クラスと作成方法について..... | 2-1 |
| | 2. ユーザーの作成方法について..... | 2-5 |
| | 3. 文書クラスの権限設定について..... | 2-6 |
| | 4. 文書の保護機能の有効化について..... | 2-7 |
| | 5. 文書のインデックス作成に関わる機能の表示設定について..... | 2-7 |
| 3 | 文書の保存..... | 3-1 |
| | 1. 文書の授受・保存方法について..... | 3-1 |
| | 2. 第三者による文書の確認方法について..... | 3-4 |
| | 3. 文書の保護機能について..... | 3-7 |
| | 4. 文書の保護を依頼する方法について..... | 3-7 |
| | 5. 文書の保存期限日の設定方法について..... | 3-9 |
| 4 | 文書の活用（検索、印刷、ダウンロード）..... | 4-1 |
| | 1. 文書の検索方法について..... | 4-1 |
| | 2. 検索結果一覧を確認しやすい表示内容へ調整する方法について..... | 4-5 |
| | 3. 検索結果一覧の印刷方法について..... | 4-9 |
| | 4. Epson Document Cloud に保存された文書のダウンロード方法について..... | 4-9 |
| | 5. Epson Document Cloud に保存された文書の印刷方法について..... | 4-10 |
| 5 | その他電帳法要件関連項目..... | 5-1 |
| | 1. 保存された文書の保管期限について..... | 5-1 |
| | 2. Epson Document Cloud にアクセスする方法について..... | 5-1 |
| | 3. Epson Document Cloud のシステム画面を印刷する方法について..... | 5-1 |
| | 4. Epson Document Cloud の詳細なシステム構成について..... | 5-2 |
| | 5. システムの移行方法について..... | 5-2 |

1 このドキュメントについて

1. はじめに

本書は、Epson Document Cloud各マニュアル（顧客管理者ガイド、ユーザーガイド）のデータ保存補足ガイドです。お客様が紙で授受した請求書等の国税関係書類を、電子帳簿保存法（以下、電帳法）に沿った形で文書を保存することを支援するための資料です。

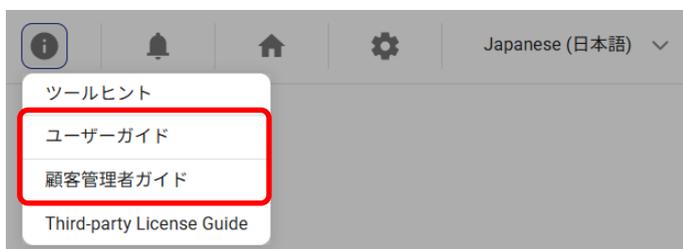
以下は、電帳法（電子取引およびスキャナ保存）に則って文書を保存するための手順です。本ガイドは、事前準備、この手順に従って文書を保存する方法、手順に従って保存した文書の活用方法について説明します。

1. Epson Document Cloudへ文書をアップロード
2. 文書に属性を入力
3. 文書を保護し、文書が編集・削除されることを防止

*本ガイドは、電帳法（電子取引およびスキャナ保存）に沿ったEpson Document Cloudの利用方法（電磁的記録事項の設定、税法上の保存期間の設定、検索の方法、見読性確保の操作方法）について説明するものです。

スキャンして生成した文書のデータを保存する場合には、データの訂正削除を原則禁止とする規程を定める必要があります。また、電子取引データを保存する場合には、授受した電子取引データの訂正削除を原則禁止とする規程を定める必要があります。そのため、それらの規程を定めた運用手順書などについては、お客様自身でご用意ください。

*Epson Document Cloudの各マニュアルは、Epson Document Cloudからダウンロードできます。Epson Document Cloudにログイン後、 をクリックして、顧客管理者ガイド、ユーザーガイドをダウンロードすることができます。



*顧客管理者がユーザーを作成する際、Customer Portalを利用します。このCustomer Portalのマニュアルは、Customer Portalからダウンロードできます。

Epson Document Cloudのヘッダー部分の をクリックすることで、Customer Portalを表示することができます。



Customer Portalを表示後、 をクリックして、管理者ガイドをダウンロードすることができます。



2. 本ガイドの記述について

本ガイドの記述について説明します。

本ガイドでは、メニューの項目を“項目”と表記します。

画面上のボタン、エリアを、**太字**で表記します。

本ガイド内の画面上に記載されている数字は、操作手順内の手順番号とリンクしています。数字が記載されているメニュー/アイコン/ボタンへの操作については、操作手順内の同じ数字の手順を参照してください。

関連項目として、本ガイド内または本ガイド以外の文書内の記述を参照する情報を記述しています。関連項目の詳細は、参照先の情報をご確認ください。

2 事前設定

1. 文書を保存するための文書クラスと作成方法について

文書の保存には、文書クラスを割り当て、それに紐づく属性情報を入力する必要があります。

文書クラスは文書の種類です。属性は文書に対して設定する索引項目で、文書クラスに対して紐づけます。この属性を利用して文書の検索を行うことができます。

Epson Document Cloudにはあらかじめいくつかの文書クラスが登録されています。文書の保存時には適切な文書クラスを選択することができます。また、必要に応じて、顧客管理者は文書クラスを作成することができます。

例として、請求書に関わる文書クラスの情報を次の表に示します。この例をベースに、属性と文書クラスを作成する手順を次に示します。

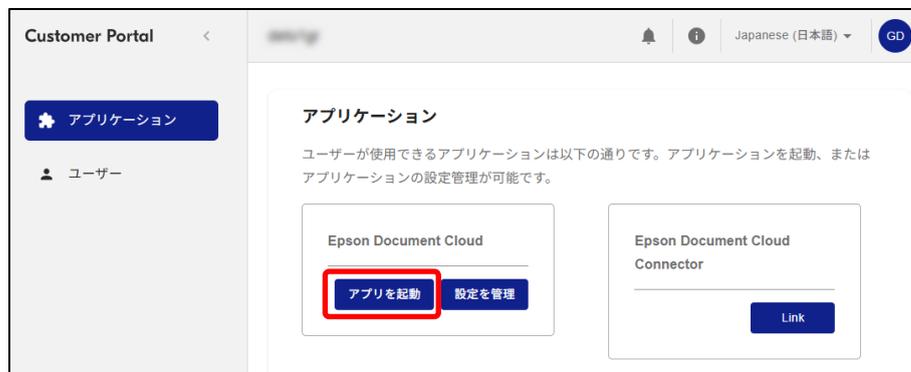
| 情報 | 内容 | 属性タイプ | 補足 |
|-------|-------|----------|---------------------|
| 文書クラス | 請求書 | - | 請求書を保存する際に利用する文書クラス |
| 属性 | 金額 | 整数、または小数 | 請求金額を格納する属性 |
| | 取引先名称 | 文字列 | 取引先の会社名を格納する属性 |
| | 取引年月日 | 日付 | 取引年月日を格納する属性 |

1. Epson Document Cloudにログインします。
(ア) Epson Document Cloudにログインするには、最初にCustomer Portalのログイン画面からログインします。



(イ) アプリケーション画面から、Epson Document Cloud の

アプリを起動 をクリックします。



(ウ) Epson Document Cloudのダッシュボードが開きます。



*この**アプリケーション**画面をウェブブラウザのブックマークとして登録すると、次回からはEpson Document Cloudに直接アクセスすることができます。

2. ヘッダー部分の  をクリックし、設定画面を表示します。



3. **スキーマ** をクリックします。



4. **属性** をクリックし、属性の一覧を表示します。

5. **作成 +** をクリックし、属性を作成します。ここでは属性として、金額、取引先名称、取引年月日を作成します。

属性を作成

属性名*
金額

説明
/

タイプ*
整数

キャンセル 送信

| 属性名 | 説明 | タイプ |
|---------|----|-----|
| “金額” | “” | 整数 |
| “取引先名称” | “” | 文字列 |
| “取引年月日” | “” | 日付 |

6. **送信** をクリックし、属性の作成を完了します。

7. **文書クラス** をクリックし、文書クラスの一覧を表示します。

8. **作成 +** をクリックし、文書クラスを作成します。ここでは文書クラスとして請求書を作成します。

文書クラスを作成

文書クラス名*
請求書

説明
請求書文書クラス

属性
+ 属性を追加

| | | |
|-------|-----|---|
| 金額 | 整数 | × |
| 取引先名称 | 文字列 | × |
| 取引年月日 | 日付 | × |

キャンセル 送信

- (ア) 文書クラス名に、“請求書”を入力します。
(イ) 説明に、“請求書文書クラス”を入力します。

- (ウ) **+ 属性を追加** をクリックし、5.で作成した属性、“金額”、“取引先名称”、“取引年月日”を選択後、**選択** をクリックします。

| | |
|------|--------------------------|
| 住所 | <input type="checkbox"/> |
| 従業員名 | <input type="checkbox"/> |
| 姓 | <input type="checkbox"/> |
| 税込み額 | <input type="checkbox"/> |
| 説明 | <input type="checkbox"/> |
| 電話番号 | <input type="checkbox"/> |
| 日付 | <input type="checkbox"/> |
| 発行日 | <input type="checkbox"/> |
| 部署名 | <input type="checkbox"/> |
| 名 | <input type="checkbox"/> |
| 名前 | <input type="checkbox"/> |
| 役職 | <input type="checkbox"/> |

キャンセル **選択**

- (エ) **送信** をクリックします。

請求書文書クラスの作成方法は以上です。

文書に設定した属性の値は、文書の属性情報で確認できます。属性情報は、文書の一覧画面で文書を選択することで表示できます。

invoice_004.pdf

プロパティ **属性情報** プレビュー 履歴

| | |
|-------|-----------------|
| 名前 | invoice_004.pdf |
| 金額 | 420 |
| 取引先名称 | CREATE |
| 取引年月日 | 2025/06/10 |

2. ユーザーの作成方法について

顧客管理者は、文書の保存を行うユーザーを事前に作成しておく必要があります。

例として、請求書を保存・検索するために、2人のユーザーを作成する手順を次に示します。

1. ヘッダー部分の  をクリックします。



2.  ユーザー をクリックします。



3.  ユーザーを追加 をクリックし、“〇〇 太郎”と〇〇 花子”の2人のユーザーを作成します。

A screenshot of the 'ユーザーを追加' (Add User) form. It is divided into two main sections: '連絡先' (Contact Information) and 'ロール' (Role). The '連絡先' section contains four input fields: 'ユーザー名' (Username) with 'hanako', '名' (First Name) with '花子', '姓' (Last Name) with '〇〇', and 'メールアドレス' (Email Address) with 'hanako@edc.com'. The 'ロール' section has two radio button options: '管理者' (Administrator) and 'ユーザー' (User), with 'ユーザー' selected. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '追加' (Add).

* 詳細な作成手順は『Customer Portal 管理者ガイド』新しいユーザーを追加するのトピックをご確認ください。

- 基本情報：それぞれの名前と表示名は以下に設定します。メールは該当ユーザーのメールアドレスを入力してください。
 - ユーザー名：tarou、姓：〇〇、名：太郎
 - ユーザー名：hanako、姓：〇〇、名：花子
 - ロールの設定：
 - 〇〇太郎：管理者
 - 〇〇花子：ユーザー
4. **追加** をクリックします。アクティベーションメールが登録メールアドレスに自動送信されます。

請求書の保存・検索に必要なユーザーの作成方法は以上です。

3. 文書クラスの権限設定について

ユーザーが文書に文書クラスを割り当てたり、文書を検索したりするには、文書クラスへの適切な権限が割り当てられている必要があります。

例として、顧客管理者がユーザーに請求書文書クラスへの書き込み権限を設定する手順を次に示します。これにより、ユーザーは、文書に対する請求書文書クラスの設定と請求書文書クラスが設定された文書の検索が可能になります。

1.  をクリックし、設定画面を表示します。



2. **権限** をクリックします。

3. ユーザー一覧が表示されます。ユーザーを選択すると、右側に文書クラスのアクセス許可ペインが開きますので、各文書クラスの許可する項目をチェックボックスで設定します。
- 〇〇 太郎：文書クラス“請求書”を“書き込み”に設定。
 - 〇〇 花子：文書クラス“請求書”を“書き込み”に設定。



4.  をクリックします。

請求書の保存・検索に必要なユーザーへの文書クラスの権限設定の方法は以上です。

4. 文書の保護機能の有効化について

文書を保護するためには、事前に顧客管理者によって、文書の保護機能を有効にする必要があります。文書の保護機能を有効にするには、『Epson Document Cloud 顧客管理者ガイド』データ保存管理のトピックを参照してください。

5. 文書のインデックス作成に関わる機能の表示設定について

文書にはインデックスを作成することができますが、初期状態では自分がアップロードした文書にのみインデックスを作成できます。自分以外のユーザーがアップロードした文書に対してもインデックスを作成したい場合は、画面上に

自分が作成した文書

が表示されるように、顧客管理者が設定を変更する必要があります。

例として、すべてのユーザーの画面上に**自分が作成した文書**を表示させる手順を次に示します。

1. Epson Document Cloudにログインします。
2.  をクリックし、設定画面を表示します。



3. **スキーマ** をクリックします。
4. **文書のインデックス作成**に表示される選択肢から、**すべてのユーザー**を選択します。

文書のインデックス作成

以下のユーザーは、他のユーザーがアップロードした文書に対してインデックス作成できます。

- 管理者
- すべてのユーザー
- なし

3 文書の保存

1. 文書の授受・保存方法について

ユーザーは、Epson Document CloudのWeb画面、プリンターやスキャナーから文書をアップロードできます。

いずれかの方法でアップロードされた文書は、インデックスを作成する文書一覧にいったん仮保存されます。文書クラスと属性値を入力して保存操作を行うことで、入力した文書クラスと属性値と共にEpson Document Cloud上に文書を保存できます。

また、ユーザーは、書き込み権限が設定されている文書クラスを、文書に割り当てることができます。文書クラスの権限設定は顧客管理者が事前に行う必要があります。
*詳細は[3. 文書クラスの権限設定について](#)をご確認ください。

電帳法（スキャナ保存）の要件に沿って文書を保存するには、文書の受領等後または業務の処理に係る通常の間（最長2カ月以内）を経過した後、速やか（概ね7営業日以内）に、本手順で示した方法で文書を保存した後、さらに[保存期限日を設定]することで文書を保護してください。電帳法（電子取引）の要件に沿って文書を保存するには、本手順で示した方法で文書を保存した後、さらに[保存期限日を設定]することで文書を保護してください。

*文書を保護する方法については、[3. 文書の保護機能について](#)を参照してください。

例として、紙の請求書をプリンターやスキャナーから保存する場合を次に示します。

*請求書に関する設定情報は[1. 文書を保存するための文書クラスと作成方法について](#)に基づいているとします。

1. 文書クラス”請求書”の書き込み権限を持つユーザーが、プリンターやスキャナーから請求書をスキャンし、アップロードします。

以下の条件が必要です。

- (1) 解像度が200dpi相当以上であること。
- (2) 赤色、緑色、および青色の階調がそれぞれ256階調以上(24ビットカラー)であること。

*スキャナ保存要件に沿った条件でスキャンする方法については、プリンターやスキャナーのマニュアルを参照してください。

*Epson Document Cloud の Web 画面からアップロードする方法については、『Epson Document Cloud ユーザーガイド』ファイルのアップロードのトピックをご確認ください。

2. 文書にインデックス作成を実施します。Epson Document Cloud にログインすると、アップロードした文書が**インデックス作成する文書**エリアに表示されます。表示されている文書をクリックすることで文書に対してインデックスを作成できます。Epson Document Cloud の Web 画面から自分がアップロードした文書のみを一覧に表示したい場合、

自分が作成した文書

をチェックします。

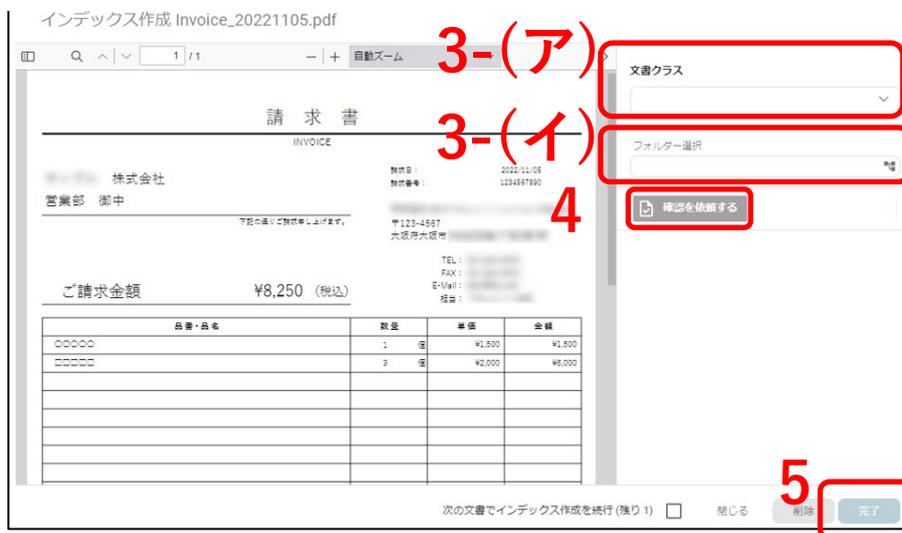
自分以外のユーザーがアップロードした文書に対してもインデックスを作成したい場合、チェックを外してください。

また、プリンターやスキャナーから Epson Document Cloud にアップロードされた文書を確認するには、**自分が作成した文書**のチェックを外す必要があります。

* **自分が作成した文書**は初期状態では画面上に表示されません。メニューが表示されるように顧客管理者へ設定の変更を依頼してください。**自分が作成した文書**を表示する方法については、[5. 文書のインデックス作成に関する機能の表示設定について](#)をご確認ください。



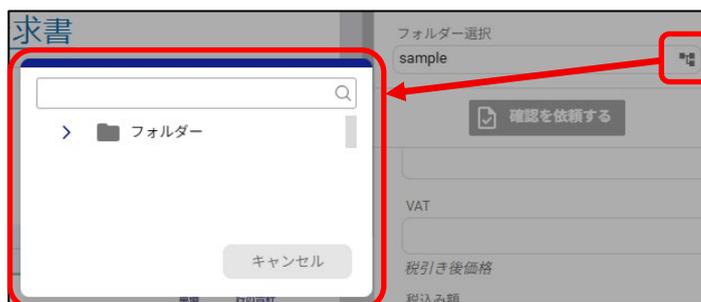
3. インデックス作成では文書クラスと保存するフォルダーの選択を行います。



- (ア) 文書クラス”請求書”を選択します。



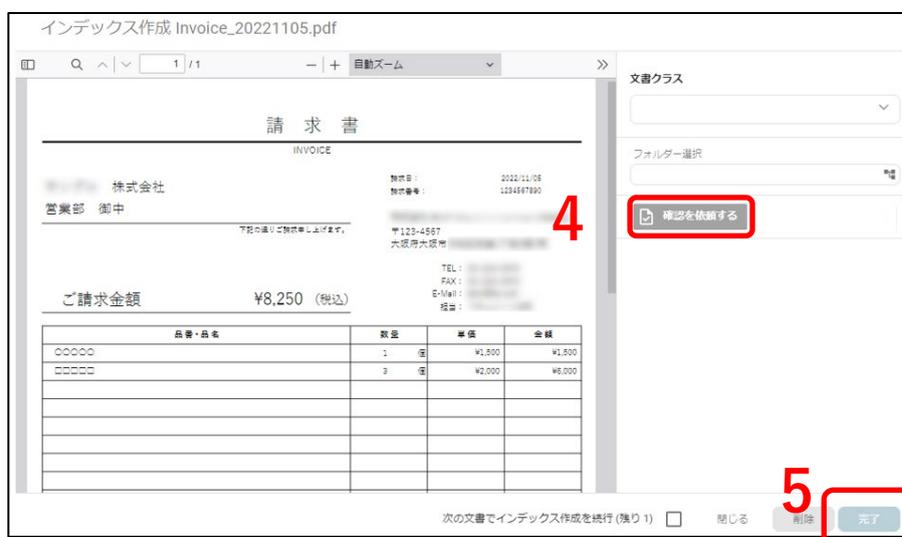
- (イ)  をクリックし、この文書を追加したいフォルダーを表示して選択します。



- (ウ) 文書クラスに紐づいた属性一覧が表示されます。文書プレビューに表示されている内容に基づいて、それぞれの属性に対して、値を設定します。または属性値の入力フィールドを選択中に、文書プレビュー内の文字列をクリックまたは選択することで、各フィールドに文書内のデータが自動入力されます。請求書ならば、金額、取引年月日、取引先名称等の属性値を入力します。

| | |
|--|--|
| 日付: 2025/6/10 請求書番号 100 | 発行日 2025/06/10 期限日 2025/06/30 |
|--|--|

4. 登録する文書や入力したデータなどのダブルチェックを実施したい場合、**確認を依頼する** ボタンをクリックして、 状態から  状態にします。



インデックス作成 Invoice_20221105.pdf

請求書

株式会社

営業部 御中

ご請求金額 ¥8,250 (税込)

| 品番・品名 | 数量 | 単価 | 金額 |
|-------|-----|--------|--------|
| 〇〇〇〇〇 | 1 個 | ¥1,500 | ¥1,500 |
| 〇〇〇〇〇 | 2 個 | ¥2,000 | ¥4,000 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

確認を依頼する

完了

* 確認の実施手順の詳細については、[2. 第三者による文書の確認方法について](#)を参照してください。

5. 請求書へ文書クラスと属性の設定を終了した後、**完了**ボタンをクリックします。
- *“インデックス作成する文書”リストに2個以上の文書がある場合、
 次の文書でインデックス作成を続行 をチェックすることで、**完了**ボタンが**次へ**ボタンへ変化します。**次へ**ボタンをクリック後に、続けて次の文書のインデックスを作成することができます。

| | |
|-------|------------|
| 取引年月日 | 2025/06/30 |
|-------|------------|

次の文書でインデックス作成を続行 (残り 1) 閉じる 削除 **次へ**

6. 請求書が Epson Document Cloud に保存されます。

2. 第三者による文書の確認方法について

保存された文書、選択された文書クラス、入力された属性の値をチェックし、問題がないことを第三者がダブルチェックすることを目的として確認を実施します。確認は文書を保存する際には必須ではない作業です。そのため、必要に応じて実施してください。

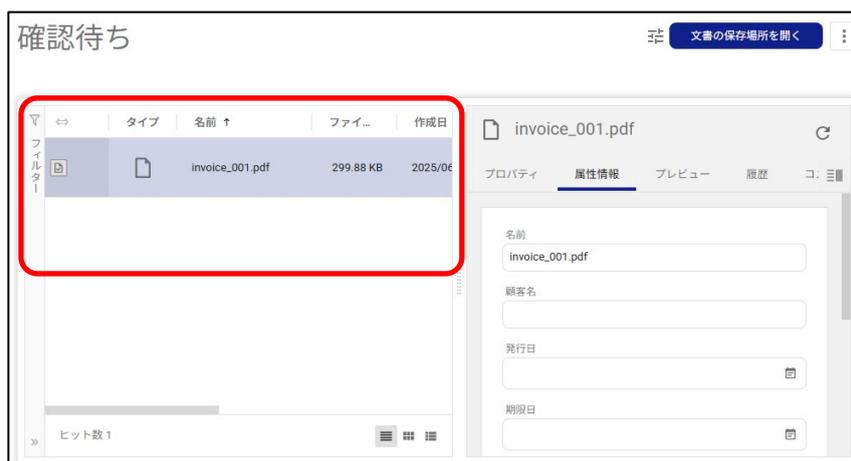
確認は、文書にインデックスを作成する際、[確認を依頼する]を有効にして完了することで実施されます。

確認は、確認を依頼された文書に設定されている文書クラスに書き込み権限を持つユーザーが実施できます。

1. 文書クラス“請求書”の書き込み権限を持つユーザー“〇〇太郎”でEpson Document Cloudにログインします。
2. タスクエリアの**確認待ち**タブに確認が必要な文書が存在する文書クラスである“請求書”が表示されます。



3. “請求書”をクリックすると、確認が必要な文書がリストに表示されます。



4. 確認が必要な請求書を選択します。

5. 選択した請求書に登録されている文書クラス、属性などの情報が表示されます。



- (ア) **プロパティ**タブ：請求書のファイル名、文書クラス、属性、保護の開始日・終了日などの情報を閲覧できます。
- (イ) **属性情報**タブ：請求書のファイル名と属性の値が表示されます。この画面でこれらの値を修正することができます。
- (ウ) **プレビュー**タブ：文書のプレビューを閲覧することができます。プレビューの上にあるバーを使用すると、サイドバーの切り替え、文書内コンテンツの検索、ページへのジャンプ、プレビューサイズの縮小・拡大、ツールメニューの表示などができます。プレビューサイズを縮小・拡大することで、想定する最大サイズの原稿で1ページ全体を画面に表示可能です。



- (エ) **履歴**タブ：文書に対して実施された操作の履歴が表示されます。
※アップロードされた文書のフォーマットがテキスト付きPDF以外である場合、バージョン履歴1がアップロード時の文書であり、スキャン直後のデータになります。Epson Document Cloudはアップロードデータの内容を編集する機能や、履歴のデータを削除する機能は搭載されておりません。バージョン履歴2が保存時のインデックスが作成された文書になります。
- (オ) **コメント**タブ：文書に対して投稿されたコメントが表示されます。
- (カ) **署名**タブ：署名に関する情報が表示されます。
6. 問題なければ、 をクリックします。

7. アクションから **確認完了** を選択します。



8. 請求書の確認が完了します。

3. 文書の保護機能について

文書に保存期限を設定し、保護することが可能です。文書を保護することで、電帳法の要件に沿った文書の保存が開始されます。保護された文書には、以下のことが実行できなくなります。

- 文書の置換
- 属性値の更新
- 文書の削除
- 異なるフォルダーへの文書の移動
- 保存期限日の変更

ユーザーが選択した文書に保護を依頼した後、対象の文書に管理者が保存期限日を設定することで、文書の保護は完了します。

文書を保護した後は、文書の履歴を参照することで、文書が編集されていないことを確認できます。ユーザーおよび顧客管理者は、履歴を編集・削除することはできません。

*保護された文書に、属性や保存期間などの設定に誤りがあった場合は、もう一度文書の登録を行ってください。

*文書の保護を依頼する方法については、[4. 文書の保護を依頼する方法について](#)を参照してください。

*保存期限日を設定する方法については、[5. 文書の保存期限日の設定方法について](#)を参照してください。

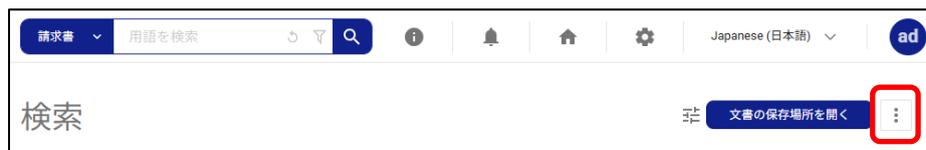
*履歴を確認する方法については、[2. 第三者による文書の確認方法について](#)を参照してください。

4. 文書の保護を依頼する方法について

保存期限日の設定は、顧客管理者およびデータ保存管理者の権限を持つユーザーだけが行えます。データ保存管理者権限のないユーザーは、保護したい文書に対して、**保存を依頼**を実行することで、文書の保護を顧客管理者に依頼することができます。ただし、顧客管理者自身が保存期限日を設定する場合も、一度は**保存を依頼**を実行する必要があります。

1. ロールがユーザーである“○○花子”がEpson Document Cloudにログインします。
2. [1. 文書の検索方法について](#)を参考に文書を検索します。
3. 文書の検索結果の一覧が表示されます。
4. 保護したい文書を選択します。

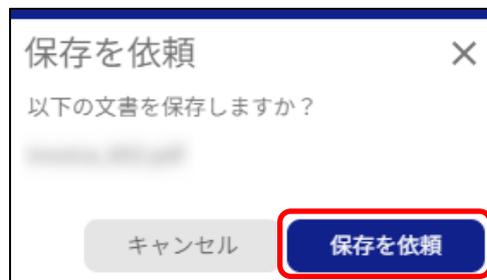
5.  をクリックし、**アクション**を表示します。



6. アクションから  をクリックします。



7. 表示される**保存を依頼**ダイアログで、**保存を依頼**ボタンをクリックします。



5. 文書の保存期限日の設定方法について

保護を依頼された文書に対して、管理者が**保存期間を確認**を実行することで、文書の保存期間を設定することができます。

1. ロールが管理者である“〇〇太郎”がEpson Document Cloudにログインします。
2.  **データ保存管理** をクリックします。



3. データ保存管理画面が表示されます。 **保存を依頼済み** をクリックします。
4. 表示される一覧から保護を依頼された文書を選択します。
※複数の文書をまとめて選択することが可能です。

5.  をクリックし、**アクション**を表示します。

6. **アクション**から  **保存期間を確認** をクリックします。



表示される**保存期間を確認**ダイアログに保存期間の終了日を入力します。または、**保存期間を選択**で保存年数を選択することで、終了日には選択した保存年数後の日付が自動で入力されます。終了日の入力後、**保存**ボタンをクリックします。

例として、3月決算の会社であれば、**2022年4月1日～2023年3月分**の確定申告書の提出期限は**2023年5月31日**となり、提出期限の翌日から税法上の法定期間である**7年後**である**2030年5月31日**を指定します。

* 保存期限日の設定について

顧客の事業年度確定申告書提出期限の翌日から、**7年後**を設定する必要があります。

青色申告書を提出した事業年度で欠損金額（青色繰越欠損金）が生じた事業年度または青色申告書を提出しなかった事業年度で災害損失金額が生じた事業年度においては、**10年後**となります。

* 7年か10年のどちらで保管すべきか

保存期限日を一度設定すると、後から変更ができません。繰越欠損金が発生するか不明な場合はあらかじめ、**10年保管**で期日を設定することを推奨します。

4月1日が事業年度の初日とした場合、その日に受領した書類の保存期間が最も長くなり、**11年3カ月**後です。一律、**11年3カ月**より長い保存期間期限日を設定すると確実に法令順守ができます。

* 設定できる期限日の制限について

制限はありません。



4 文書の活用（検索、印刷、ダウンロード）

1. 文書の検索方法について

1. 属性と検索について

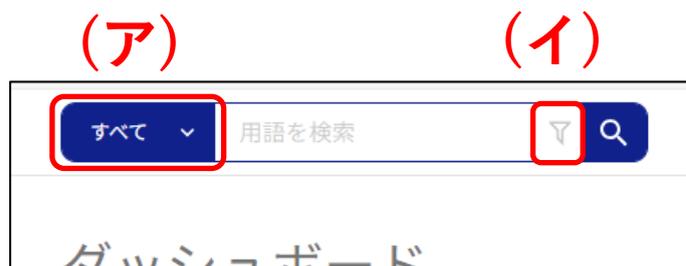
Epson Document Cloud上の文書は、すべて文書クラスが付与されています。文書クラス内の属性には値を設定することができ、この属性に設定されている値を基に、検索機能を利用して文書を検索することができます。検索条件には以下の種類があり、属性タイプごとに利用可能な検索条件は異なります。

| 検索条件 | 検索方法 | 利用できる属性タイプ |
|--------|-----------------------------------|--------------|
| 等しい | = を使用して検索 | 整数、小数、日付 |
| 値なし | 値なし を使用して検索 | 文字列、整数、小数、日付 |
| 値あり | (検索条件を指定しないことで検索可能) | 文字列、整数、小数、日付 |
| 含む | 値を入力して検索 | 文字列 |
| 次の値以上 | ≧ を使用して検索 | 整数、小数、日付 |
| 次の値以下 | ≦ を使用して検索 | 整数、小数、日付 |
| 次の範囲内 | - を使用して検索 | 整数、小数、日付 |
| 真・偽の判定 | True (真) または False (偽) を指定して検索 | ブール値 |

2. 検索の実行方法について

Epson Document Cloudでは、ユーザーは検索を実行することで、文書を絞り込むことが可能です。文書クラスを指定して検索すると、その文書クラスが割り当てられている文書の一覧が抽出されます。さらに検索条件設定に属性情報の指定を追加することで、さらに絞り込まれた文書が抽出されます。例として、次の文書を検索する場合を示します。

- 請求書
 - 金額は1,000円～20,000円
 - 取引先名称は、CREATE
 - 取引年月日が一課税期間内（2025年1月1日から2025年12月31日）
1. 文書クラス“請求書”への読み込み権限、または書き込み権限のあるユーザーである“〇〇花子”がEpson Document Cloudにログインします。
 2. 検索を実行します。



(ア) 文書クラスの検索バーの文書クラスセレクトター **すべて** をクリックし、検索対象として“請求書”を選択します。**選択**ボタンをクリックします。



- (イ)  をクリックし、文書クラスに割り当てられた各属性の検索ボックスを表示します。



“請求書”の場合、取引年月日、金額、取引先名称などの請求書に関する検索条件の他に、すべての文書クラスに共通する検索条件が表示されます。
* 検索バーの文書クラスセレクターに複数の文書クラスを選択していた場合、すべての文書クラスで共通となるシステム属性のみ表示されます。

- (ウ) 表示される属性から、検索対象の属性を選択し、検索条件を入力します。例として、金額、取引先名称、取引年月日を対象として、以下のように検索条件を入力します。

- 金額：検索条件“ = ”をクリックし、検索条件“ - ”へ変更します。範囲として、“1000”と“20000”を入力します。
- 取引先名称：“CREATE”を入力します。
- 取引年月日：検索条件“ = ”をクリックし、検索条件“ - ”へ変更します。範囲として、“2025/01/01”と“2025/12/31”を入力します。



*すべての条件に一致する文書を検索するために、検索条件を **AND** のままにします。いずれかの条件に一致する文書を検索したい場合、**AND** をクリックして、**OR** へ変更させます。
* 検索エンジンの制限により、完全一致の検索結果が取得できない場合があります

*例には含まれていませんが、値がない場合を検索する方法を説明します。属性名をクリックすることで、検索条件が「値なし」へ変化します。

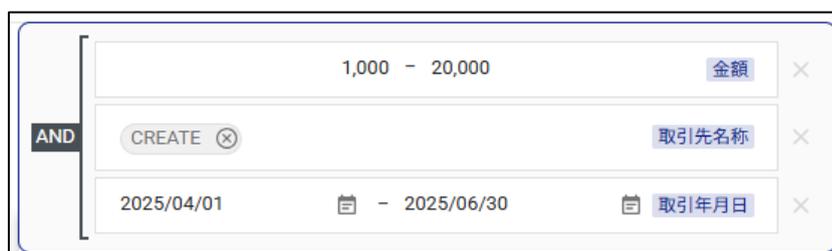


3.  をクリックし、検索を実行します。
 4. すべての条件に合致する文書が検索結果一覧に表示されます。
 5. 絞り込みが必要な場合は、実行した検索条件が検索画面に残っていますので、検索条件を追加入力し検索を実行します。文書が検索できるまで絞り込みを繰り返します。
- 検索を最初からやり直す場合は、 をクリックします。

Epson Document Cloudでは、検索できる期間に制限はなく、すべての期間に保存された文書が検索対象です。たとえば、一課税期間内に作成された文書の検索が可能です。

また、四半期など期間ごとの範囲検索も可能です。

例として、取引年月日が第1四半期（2025年4月1日から2025年6月30日）の文書を検索する場合、属性：取引年月日の検索において、取引年月日：検索条件"-で範囲"2025/04/01"と"2025/06/30"、を入力します。



文書クラスが領収書の文書を検索したい場合は、領収書に関する文書クラスを選択します。

例えば、属性"領収金額"で検索したい場合は、上記のステップ2-(ア)において文書クラス"領収書"を選択し、上記のステップ2-(ウ)において属性"領収金額"の値を入力します。



2. 検索結果一覧を確認しやすい表示内容へ調整する方法について

電帳法（スキャナ保存または電子取引）では、検索結果の一覧を表示することが求められます。検索結果では検索条件にヒットした文書の結果一覧が表示され、文書クラスの属性の値も共に一覧に表示されます。この結果一覧の内容を、画面上で確認しやすくするために、表示方法を調整することができます。

- 検索結果には、検索条件で指定した属性以外の属性を表示させることができます。たとえば、請求番号のようなコード番号を条件に検索した場合でも、請求金額や取引先名称等のコード番号に紐づけられている整数値や文字列などの内容もあわせてディスプレイ上に表示することができます。
- 取引に至らなかった重要書類など、帳簿との関連性が無い書類を電子保存する場合、帳簿と関連性がないことを識別するために、属性の値を指定しないことで、“値なし”という条件で検索し表示させることができます。
- 表示される属性値情報の表示幅、および表示順の調整が可能ですので、ディスプレイ上で検索結果を確認しやすくなるように表示させることができます。

1. 属性の追加表示方法について

1. Epson Document Cloudにログインします。
2. [1. 文書の検索方法について](#)に従い、文書を検索します。
3. 検索結果一覧が表示されます。
4. 検索結果一覧に、列を追加します。



(ア)  をクリックし、+列を追加をクリックします。



(イ) 金額、取引先名称、取引年月日を選択し、**選択**をクリックします。

| 選択可能な列 | |
|---------|-------------------------------------|
| バージョン | <input type="checkbox"/> |
| ファイルタイプ | <input type="checkbox"/> |
| ファイル名 | <input type="checkbox"/> |
| 金額 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 取引先名称 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 取引年月日 | <input checked="" type="checkbox"/> |

キャンセル **選択**

(ウ) 一覧に、金額、取引先名称、取引年月日が追加されていることを確認し、**保存**をクリックします。

| 請求書 | | + 列を追加 |
|---------|-------|--------|
| ファイルサイズ | ≡ ▾ × | |
| 作成日 | ≡ ▾ × | |
| 作成者 | ≡ ▾ × | |
| 編集日 | ≡ ▾ × | |
| 編集者 | ≡ ▾ × | |
| 金額 | ≡ ▾ × | |
| 取引先名称 | ≡ ▾ × | |
| 取引年月日 | ≡ ▾ × | |

キャンセル **保存**

* 検索バーの文書クラスセレクターに複数の文書クラスを選択していた場合、すべての文書クラスで共通となるシステム属性のみ検索結果一覧に列として追加することができます。

2. 検索結果一覧の表示方法の変更について

検索結果一覧の表示方法を変更します。

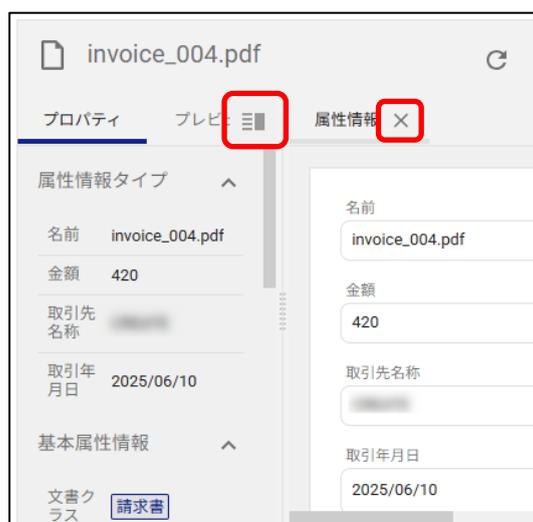
- (ア) ウェブブラウザの機能で文字サイズ、表示サイズを調整してください。目安として、ダッシュボード内のエリアが2列で表示されるようにサイズを調整してください。



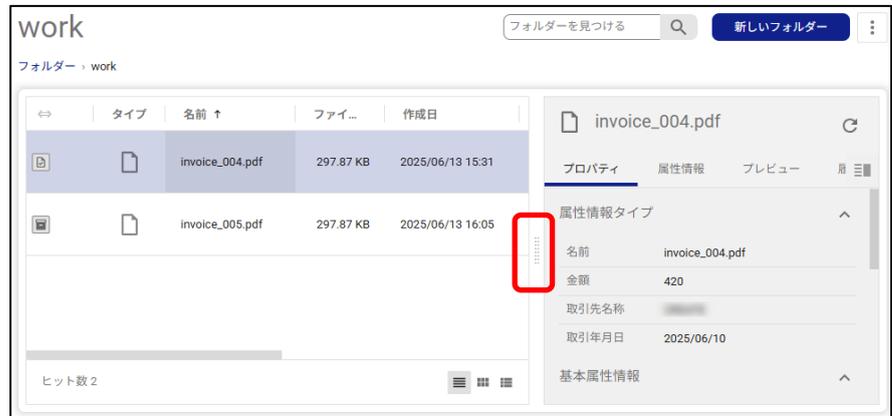
- (イ) 左上の  ボタンをクリックすることで、左側のメニューを折りたたみ表示される一覧を大きくすることができます。



- (ウ) 選択したファイルのプロパティに表示される  ボタンをクリックすることで、複数のタブを同時に表示することができます。
*表示したタブを消すには、タブ名の横の“×”ボタンをクリックします。



(エ) 一覧とプロパティの間にある  を操作することで、表示エリアのサイズを変更できます。また、ダブルクリックすることで、一覧とプロパティの並びを、水平方法と垂直方向の間で切り替えることができます。



(オ) 列の境界を操作することで、一覧の列の幅を調整することができます。

3. 検索結果一覧の印刷方法について

検索結果の一覧は、ディスプレイに表示されているすべての属性とともに、ウェブブラウザの印刷機能を利用して印刷できます。検索結果の全体が表示されるように、文字サイズ、および表示サイズはブラウザの機能を利用して調整してください。

4. Epson Document Cloud に保存された文書のダウンロード方法について

ダウンロード機能を利用して文書をダウンロードできます。

*ダウンロード機能は閲覧のための機能です。電帳法として正式保管しているデータの移行には利用できません。そのため、保管期限が満了するまで、文書の保管を継続する必要があります。

1. Epson Document Cloudにログインします。
2. [1. 文書の検索方法について](#)を参考に文書を検索します。
3. 文書の検索結果の一覧が表示されます。
4. ダウンロードしたい文書を選択します。
5.  をクリックして、**アクション**を表示します。



6. **アクション**から  **ダウンロード** を選択します。保存期限日を設定した文書でも、ダウンロードの実行は可能です。



7. 端末のダウンロードフォルダーに、文書がダウンロードされます。

5. Epson Document Cloud に保存された文書の印刷方法について

印刷機能を利用して文書を印刷できます。文書がPDF形式の場合はEpson Document Cloudの印刷手順で印刷することができます。

* 文書がPDF形式以外の形式の場合はEpson Document Cloudからダウンロードして、ファイル形式に応じて印刷を実行できます。ダウンロードの方法は、[4. Epson Document Cloud に保存された文書のダウンロード方法について](#)についてを参照してください。印刷の手順はユーザー環境（OS、ウェブブラウザ、ファイル形式など）によって異なります。ご自身のご利用環境に基づき、印刷方法をご確認ください。

*以下を満たすプリンターで文書を印刷可能です。

- ・ 解像度: 200dpi以上
- ・ カラー: RGB256階調相当以上

1. Epson Document Cloudにログインします。
2. [1. 文書の検索方法について](#)を参考に文書を検索します。
3. 文書の検索結果の一覧が表示されます。
4. 印刷したい文書を選択します。
5.  をクリックして、**アクション**を表示します。



6. **アクション**から  印刷 を選択します。保存期限日を設定した文書でも、印刷の実行は可能です。



5 その他電帳法要件関連項目

本章では、文書の保存・活用以外の、電帳法（スキャナ保存または電子取引）に関係するEpson Document Cloudの特徴（文書の保存期限、アクセス方法、システム画面の印刷方法、システム構成）を記述します。

1. 保存された文書の保管期限について

保管期限はありません。税法上の法定期間（7年間、または7年を越えて繰越欠損金の控除を行う場合はその控除期間中最長10年間）の保管が可能です。

2. Epson Document Cloud にアクセスする方法について

Epson Document Cloudには、ディスプレイ付きの通常のユーザー端末（PCやタブレット）を利用して、場所に関係なくウェブブラウザでアクセスできます。（Epson Document Cloudへネットワーク接続できる必要があります。）特殊な機器は不要です。以下を満たすディスプレイで表示できます。

- ・ サイズ: 14inch(35cm)以上
- ・ カラー: RGB256階調相当以上

以下の手順で、Epson Document Cloudを利用することができます。

1. ウェブブラウザを開き、販売店から通知されるURLにアクセスする。
2. Customer Portalのログイン画面が表示されます。
3. ユーザー名とパスワードを入力します。
4. アプリケーション画面から、**Epson Document Cloud のアプリを起動** をクリックします。
5. Epson Document Cloudのダッシュボードが表示されます。

対応するウェブブラウザは『Epson Document Cloud 顧客管理者ガイド』製品情報のトピックをご確認ください。

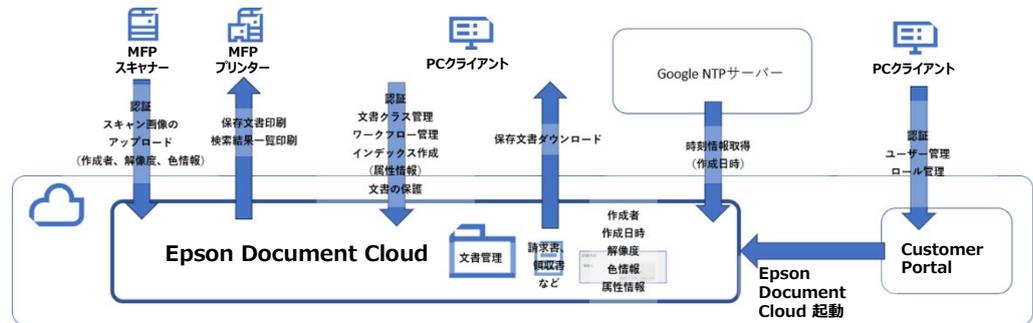
3. Epson Document Cloud のシステム画面を印刷する方法について

ウェブブラウザ自体の印刷機能を利用してEpson Document Cloudのシステム画面を印刷することが可能です。また、ユーザー端末のスクリーンショット機能を利用して、システム画面を画像ファイルとして保存することができます。保存した画像ファイルは、任意のアプリケーションから印刷することができます。印刷は場所に関係なく利用可能です。

*印刷手順はユーザー環境（OS、ウェブブラウザ、ファイル形式など）によって異なります。ご自身のご利用環境に基づき、印刷方法をご確認ください。

4. Epson Document Cloud の詳細なシステム構成について

Epson Document Cloudはクラウドサービスとして提供されます。そのため、クラウド上に記録される取引情報は、利用者側では訂正削除することはできません。また、Epson Document CloudはGoogleのNTPサーバーから取得する時刻情報を、電磁的記録の入力時刻として記録します。



5. システムの移行方法について

他サービスからの移行については、ユーザーの求めに応じて個別対応になります。他サービスへの移行について、電子取引の文書は事務処理規程に基づく真実性確保の運用が整備されている場合など、個別対応で実施できることがあります。一方、Epson Document Cloud は、スキャナ保存に関してタイムスタンプ等の真実性を担保する機能を提供していないため、当サービスから他サービスへのスキャナ保存の文書の移行は対応していません。（適法性を維持した移行はできません。）

