

電子取引対応ストレージサービス AImass 操作マニュアル



令和3年改正法令基準



令和3年改正法令基準



株式会社アイコム
2024年1月
第2.3版

目次

1. 電子取引対応ストレージサービス Almass とは	4
1. 1. Almass の構成	5
1. 1. 1 システム概要	5
1. 1. 2 運用方法概要	7
1. 2. 機能一覧	10
1. 3. 動作環境	12
1. 4. システム制限事項	15
1. 5. タイムスタンプについて	19
2. 詳細操作手順説明	21
2. 1. アカウント作成・ログイン・ログアウト	21
2. 1. 1. アカウント作成	22
2. 1. 2. ログイン	29
2. 1. 3. ログアウト	30
2. 1. 4. パスワードを忘れた場合	31
2. 2. 画面構成・ボタン定義	33
2. 3. ダッシュボード画面	35
2. 4. 新規ファイル登録画面	36
2. 4. 1. 電子取引の場合	36
検索要件不要事業者の詳細とアカウント画面での設定方法は 2. 7. 6.	39
2. 4. 2. スキャナ保存の場合	46
2. 5. ファイル検索・一覧表示画面	55
2. 5. 1. 登録したファイルの検索	56
2. 5. 2. 検索した案件の詳細確認（ファイル属性情報編集）	61
2. 5. 3. 登録したファイルのサブグループ一括変更	74
2. 5. 4. 検索した案件のタイムスタンプ一括検証	76
2. 5. 5. 検索結果一覧のテキストファイル出力（CSV）	77
2. 6. タイムスタンプ検証結果画面	80
2. 7. アカウント設定画面	83
2. 7. 1. アカウント設定－アカウント情報設定	84
2. 7. 2. アカウント設定－メールアドレス変更	86
2. 7. 3. アカウント設定－パスワード変更	87

2. 7. 4. マイグループ管理設定	88
2. 7. 5. サブグループ管理設定	97
2. 7. 6. ファイル検索キーワードーファイル検索キーワード設定	101
2. 7. 7. ファイル検索キーワードー入力リスト設定	111
2. 7. 8. 課金設定	113
2. 7. 8. 1. 課金設定ープランを購入する	113
2. 7. 8. 2. 課金設定ー別の PayPal アカウントに切り替える	116
2. 7. 9. 退会手続き	119
更新履歴	129

※Adobe、Adobe Acrobat Reader は、Adobe Inc.（アドビ社）の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

※Almass は、株式会社アイコム登録商標です。

※JIIMA、JIIMA 認証ロゴマークは、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会の登録商標です。

※Microsoft Office、Word、Excel、PowerPoint および Windows は、マイクロソフト社の商品です。

※記載された社名および製品名は各社の商標または登録商標です。

1. 電子取引対応ストレージサービス Almass とは

電子取引対応ストレージサービス Almass（以下、本サービス）は、令和 3 年改正電子帳簿保存法（電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律）において、第四条 2 項および 3 項が示す国税関係書類の電磁的記録の保存を行う場合の保存要件（スキャナ保存要件）を満たす環境、および、第七条の電子取引を行った場合に必要とされる取引情報の保存要件（電子取引保存要件）を満たす環境をご提供することを目的としたクラウドサービスです。

特に本サービスは、同法施行規則（第二条および第四条）で求められる保存要件の 1 つである「国税関係書類の作成または受領後に（スキャナにより電子化して）タイムスタンプを付与する」および「取引情報の受領後にタイムスタンプを付与する」仕組みを提供するものです。スキャナ保存および電子取引にかかる電子ファイルにタイムスタンプを付与し、電子的に保管、検索・閲覧できる環境を提供します。

ただし、前記法律で求める見読性の確保の要件として、パソコン環境（パソコン、ディスプレイ、プリンタおよび前記装置の各種操作説明書）が必要となりますが、本サービスでのご提供範囲外となりますので予めご了承の上、各自ご準備ください。さらに、同法が求める運用内容として、電子ファイルにタイムスタンプを付与するタイミングを社内規程などで定める必要がございますが、本書では解説していませんのでご注意ください。

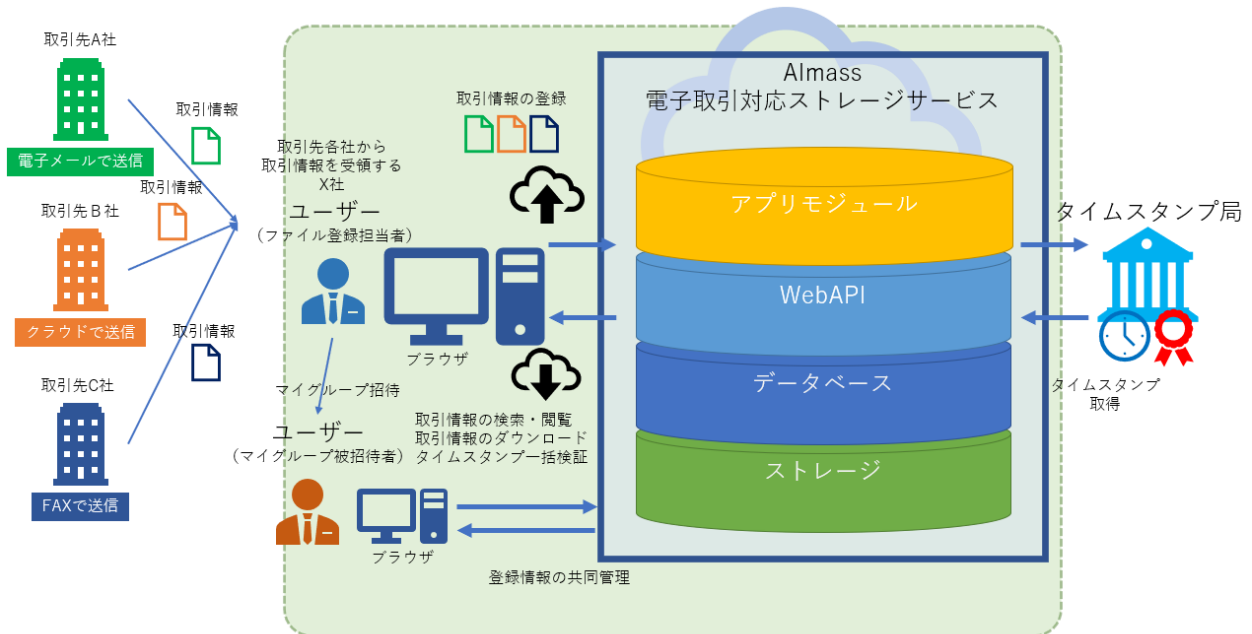
また、本サービスをご利用になるには、インターネット接続環境が必要となりますので併せてご準備ください。

本章では、本サービスのシステム概要、機能一覧、動作環境、およびシステム制限事項について説明します。

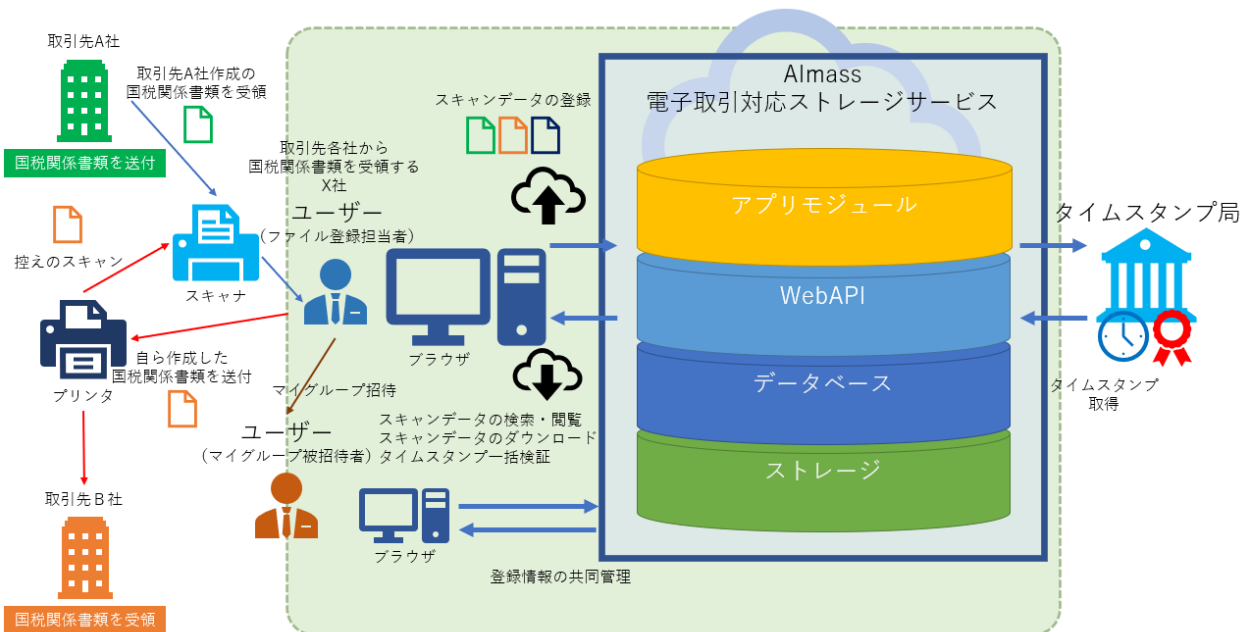
1. 1. Almass の構成

1. 1. 1 システム概要

本サービスのシステム概要図を下記に示します。



【システム概要図（電子取引）】



【システム概要図（スキャナ保存）】

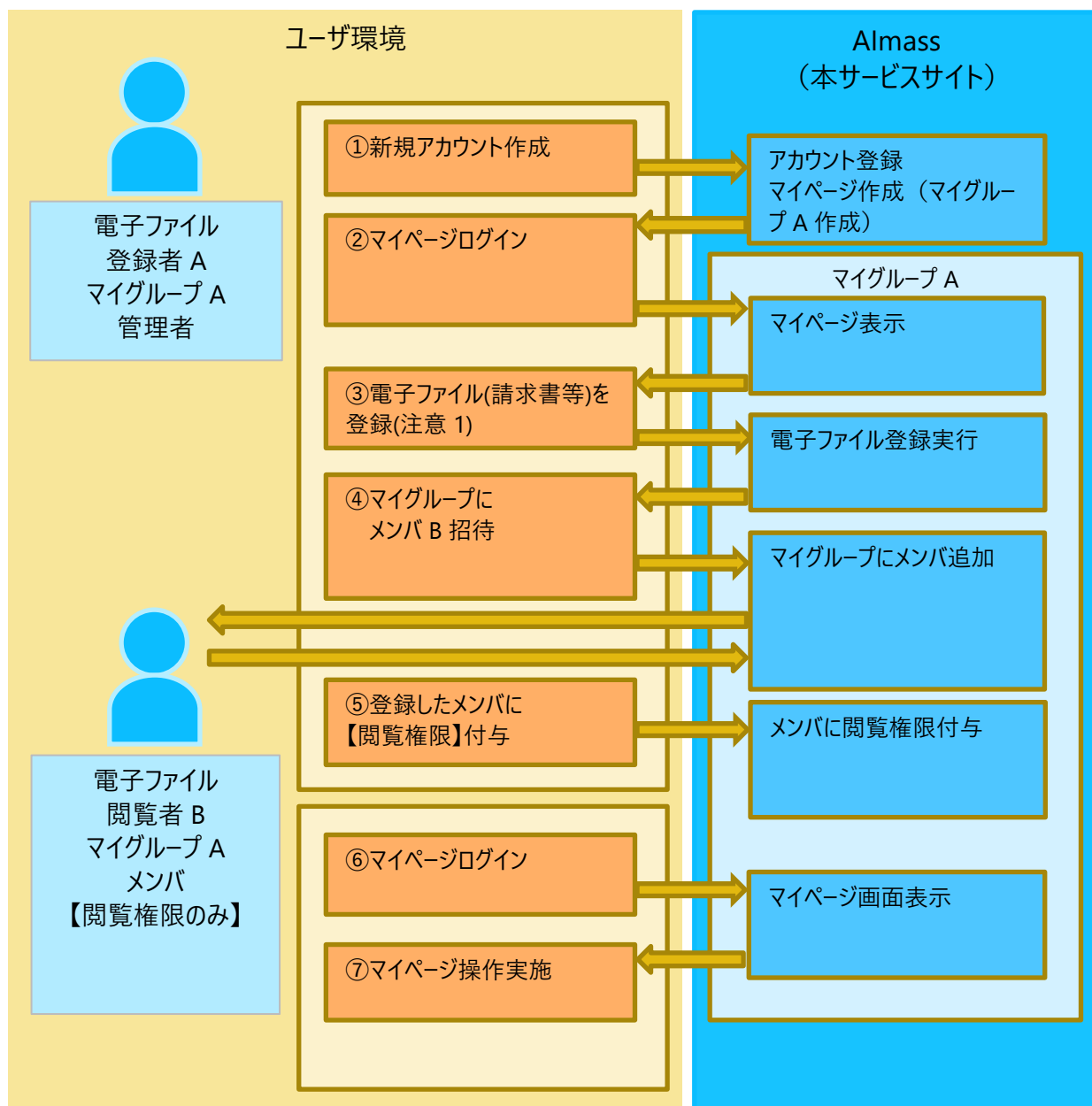
登録 取引先から電子ファイルとして受領した取引情報を検索キーワード（属性情報）と共に登録することが可能です。登録された電子ファイルは、タイムスタンプが自動的に付与されるため、タイムスタンプを付与する操作が不要です。また、一度登録した電子ファイルは、訂正や削除ができませんが、その電子ファイルの検索キーワードは、後からでも編集が可能です。また、取引先から受領した、もしくは自ら作成した紙（書面）の取引情報（国税関係書類）をスキャナで電子化した電子ファイルを登録することも可能です。

閲覧 蓄えられた電子ファイルは、保管要件で求められる「日付・金額・取引先」といった必須検索キーワードでの検索はもちろん、登録済みのその他の検索キーワード（属性情報）でも検索およびファイルのダウンロードが可能です。PDF ファイルや画像ファイル（JPG/PNG/BMP/GIF）については、画面上でのプレビューが可能です。また、検索した電子ファイルに対して、一括してタイムスタンプの検証を行うことができます。

共有 マイグループを持つユーザは、他のユーザを同じマイグループにメンバとして招待することができ、登録した電子ファイルの閲覧や新規ファイルの登録、その他各種権限を付与することができることから、マイグループを共同管理することができます。

1. 1. 2 運用方法概要

本サービスにおける電子ファイル登録及びマイグループ共有は以下のように運用されます。



注意 1 スキャナ保存を行う場合、対象文書（国税関係書類）には、書類の重要度に応じて、「重要書類」と「一般書類」の2つの区分がなされており、更に「重要書類」は「重要度：高」と「重要度：中」に分類されます。スキャンして電子化する画像情報の保存要件及び取り込みタイミングがそれぞれ異なりますのでご注意ください。

書類の区分と取り込みタイミングは以下のとおりです。

項番	書類の区分	重要度	意味合い	書類名称(例)	取り込みタイミング
1	重要書類	高	資金や物の流れに直結・連動する書類のうち特に重要な書類	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書 ・領収書 ・その他(*1) 	速やかに入力（おおむね 7 営業日以内）又は業務サイクル後速やかに入力
2	重要書類	中	資金や物の流れに直結・連動する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・預り証 ・借用証書 ・預金通帳 ・小切手 ・約束手形 ・有価証券受渡計算 ・書契約の申込書(定型的約款無し) ・請求書 ・納品書 ・送り状 ・輸出証明書 ・その他(*1) 	（最長 2 カ月と 7 営業日以内）
3	一般書類	低	資金や物の流れに直結・連動しない書類	<ul style="list-style-type: none"> ・検収書 ・入庫報告書 ・貨物受領証 ・見積書 ・注文書 ・契約の申込書(定型的約款有り) 及びこれらの写し 	適時に入力

*1 恒久的施設との間の内部取引に関して外国法人等が作成する書類のうちこれらに相当するもの並びにこれらの写し

※個々の会社ごとに書類の名称と実際の記載内容（書類の性格）が異なる場合もございますので、正確な書類毎の区分については、担当の税理士もしくは所轄の税務署にご確認ください。

1. 2. 機能一覧

本サービスの機能一覧を以下に示します。

No	分類（画面）	機能概要	内容
1	ダッシュボード	ファイル情報表示	今月、先月、今年、総数の電子ファイル登録数を表示
		アカウント情報表示	プラン、有効期限、管理ユーザ数を表示
		サポート表示	マニュアル、FAQ、お問合せへのリンクを表示
		運営からのお知らせ表示	直近の運営からのお知らせを表示
2	新規ファイル登録	ファイル選択	電子ファイルを選択する機能
		検索キーワード登録	区分、日付、金額、取引先、オプション検索キーワードの登録機能
		ファイルプレビュー	PDF/JPG/PNG/BMP/GIF のプレビュー機能
3	ファイル検索・一覧表示	検索条件の設定入力	検索条件として、日付、金額、取引先、オプション検索キーワード等を入力する機能
		検索実行	検索条件を元に検索を実行する機能
		ファイル出力	検索条件を元に検索した検索結果を CSV ファイル出力する機能
		検索条件クリア	入力した検索条件をクリアする機能
		検索結果一覧表示	検索結果を一覧表示する機能
		タイムスタンプ一括検証	検索結果に対してタイムスタンプ一括検証を実行する機能
4	タイムスタンプ検証結果	タイムスタンプ検証結果表示	実行されたタイムスタンプ一括検証の結果を表示閲覧する機能
5	アカウント設定	アカウント情報	アカウント情報を表示する機能
			アカウント情報設定を行う機能

		メールアドレス変更機能
		パスワード変更機能
	マイグループ管理	マイグループ情報（グループ名、ユーザ数）を表示する機能
		マイグループ管理設定を行う機能
		サブグループ管理設定を行う機能
	ファイル検索キーワード （オプション）	ファイル検索キーワードの情報を表示する機能
		ファイル検索キーワード設定を行う機能
		入力リスト設定を行う機能
	課金情報	課金情報を表示する機能
		課金設定を行う機能
	退会	退会手続きを行う機能

1. 3. 動作環境

本サービスを使用するために以下の OS およびブラウザのご利用を推奨します。

OS	ブラウザ
Windows 10 以降	Microsoft Edge バージョン 94 以降 Google Chrome バージョン 93 以降
macOS 11 以降	Safari

※スマホ/デジカメ及びタブレット OS では機種によって動作が不安定になる場合があります。
事前に動作確認をしてからご使用ください。

また、本サービスをご利用いただくために、電子取引の要件を満たすためのパソコン環境（パソコン・ディスプレイ・プリンタおよび前記装置の各種操作説明書）および本サービスにアクセスするためのインターネット接続環境をユーザ側でご準備いただく必要がございます。

本サービスでは、以下のスペックの装置のご利用を推奨しております。

装置	推奨	備考
パソコン	ハードウェア	OS が求める推奨スペック以上のもの
	ソフトウェア	登録した電子ファイルをダウンロードして閲覧・印刷する際に必要なソフトウェア (Adobe Reader、MS Office など)
ディスプレイ	サイズ：14 インチ（映像面の最大径が 35cm）以上のカラーディスプレイ 色諧調：RGB256 階調相当以上	※スキャナ保存に記載の要件を準用
プリンタ	カラープリンタ（解像度 200dpi、色諧調 RGB256 階調相当以上、4 ポイント文字が認識可能であること・A4 サイズの帳票が印刷できるもの）	※スキャナ保存に記載の要件を準用 ※A3 書類を受け取る場合は A3 サイズの帳票が印刷できるもの

上記については、見読性の確保の要件から、納税地（本サービスの動作環境）において、本サービスの画面や登録された電子ファイルの表示、および本サービスで出力される検索結果やタイムスタンプ一括検証結果がディスプレイに表示でき、それらを要求に応じて速やかに印刷できることが必要です。

また、元の国税関係書類（原稿データ）を分割せずに表示・印刷できる上記環境が必要です。

その他、プリンタによる印刷時には、等倍のまま、200dpi、RGB256 階調以上で紙に出力できることや、レシート大の原稿データについて最小用紙サイズまで拡大して紙に印刷できること、想定する最大サイズ（例：A3）の原稿データをページ全体を明瞭さを保ったまま 1 枚の紙に印刷できることが求められます。

加えて、登録された電子ファイルをダウンロードして閲覧表示・印刷する際に必要となるソフトウェアについてもあらかじめご準備ください。

電子ファイル（PDF ファイル）をダウンロードして、閲覧表示・印刷する場合の例として、Adobe Acrobat Reader を利用する場合は、Adobe Acrobat Reader で電子ファイルを開き、閲覧表示または印刷を行ってください。

- 等倍サイズでの印刷の際には、ページサイズ処理の“実際のサイズ”を選択してください。
- 拡大、縮小印刷が必要な場合は、用紙サイズに合わせてページサイズ処理の“カスタム倍率”を設定してください。

スキャナ保存を行う場合の推奨環境

紙で受け取った国税関係書類は、スキャナまたはスマホ/デジカメでスキャンして保存する事ができます。

- ・書類の区分（重要書類/一般書類）※
- ・書類のサイズ（A3/A4 またはそれ以下）

によってそれぞれの推奨環境が異なります。取り扱う国税関係書類をご確認の上、必要な装置をご準備ください。

※書類の区分（重要書類/一般書類）については、1.1.2 運用方法概要 注意 1 をご参照ください。

装置	種類	サイズ	保存要件
スキャナ	重要書類	A4 より大きい	解像度：200dpi 以上 色諧調：RGB256 諧調以上 推奨装置：上記を満たす A3 スキャナ等
	重要書類	A4 またはそれ以下	解像度：200dpi 以上 色諧調：RGB256 諧調以上 推奨装置：上記を満たす A4 スキャナ等
	一般書類	A4 より大きい	解像度：200dpi 以上 色諧調：グレースケール 256 諧調以上 推奨装置：上記を満たす A3 スキャナ等
	一般書類	A4 またはそれ以下	解像度：200dpi 以上 色諧調：グレースケール 256 諧調以上 推奨装置：上記を満たす A4 スキャナ等
スマホ/ デジカメ	重要書類	A4 またはそれ以下	解像度：200dpi/387 万画素以上 色諧調：RGB256 諧調以上 推奨装置：上記を満たすスマホ/デジカメ等
	一般書類	A4 またはそれ以下	解像度：200dpi/387 万画素以上 色諧調：グレースケール 256 諧調以上 推奨装置：上記を満たすスマホ/デジカメ等

1. 4. システム制限事項

操作上の注意

- ・自動ログアウト機能
セキュリティ保護のため本サービスにログイン後 60 分経過すると、自動的にログアウト状態に遷移します。この自動ログアウトが発生した場合、再度ログインを実施してください。
※最後に画面上で操作してから 60 分ではなく、ログインしてから 60 分ですのでご注意ください。
- ・ログインロック機能
ログイン時に誤ったパスワードを 11 回連続で入力するとアカウントはロックされます。
ロックの解除方法については、2. 1. 4. パスワードを忘れた場合をご覧ください。
- ・ブラウザの操作上の注意
同じブラウザ上で、別々のアカウントで同時にログインすることはできません。
特に警告等は表示されませんが、最後にログインしたアカウントでの操作となるためご注意ください。

ご利用上の注意

- ・取引先名は、電子ファイルに記載の会社名を一字一句正確に入力することを推奨します。
同じマイグループ内で、複数のメンバにより電子ファイルが登録される場合に、入力される取引先名が異なると検索ができなくなる可能性があるためご注意ください。
- ・不正な電子ファイルにつきましては本サービス側で、登録をブロックする場合があります。
- ・不正電子ファイル登録を繰り返すユーザにつきましては、本サービスの利用を制限する場合がありますことをあらかじめご承知おきください。

その他の制限事項

No	制限	詳細
1	登録可能電子ファイル数（1か月）	ライトプラン： 100 ファイルまで
		スタンダードプラン： 200 ファイルまで
		ゴールドプラン： 1000 ファイルまで
		スキャナ保存の場合、ファイル更新(訂正)を行う毎に、登録可能電子ファイル数がカウント(消費)されます。
2	電子ファイルサイズ（1つの電子ファイル）	4 メガバイト まで
		上記のファイルサイズを超えるファイルを登録できません。
3	電子ファイルの追加検索キーワード数	10 項目まで
		電子取引・スキャナ保存で求められる検索要件項目以外に、任意の検索キーワードを上記の数まで付与できます。
		このとき項目をリスト形式で登録することも可能ですが、1つのリストに登録可能な項目数は 20 個までとなります。
4	登録可能な電子ファイル形式	あらゆる形式の電子ファイル （.pdf, .jpg, .png, .docx, .xlsx, .ppt, .eml など） ※スキャナ保存の場合は電子ファイル形式に制限があります。 No.18～19 をご参照ください。
5	プレビュー表示可能な電子ファイル形式	.pdf, .jpg, .png, .gif, .bmp .docx, .xlsx, .xlsm, .pptx, .eml, .msg, .txt, .xml
		・フォントが埋め込まれていない PDF の場合は、IPA フォントで代替表示しますが、IPA フォントに含まれない文字は表示されません。 ・.txt は、文字コード：UTF-8 および Shift-JIS のみ対応。 ・.xml は、電子インボイス形式（Peppol BIS Billing JP の最新バージョン（Ver.0.9）（2021年12月15日版））のみ対応。
6	プレビュー表示できない電子ファイル形式	上記以外のその他の形式の電子ファイル （.doc, .xls, .ppt など）
7		6 ページ程度まで

	プレビュー表示可能な電子ファイルページ数	上記のページ数を超えるファイルも登録可能ですが、ウェブブラウザ上のプレビューでは上記ページ数までの表示となります。
8	ユーザ追加可能数	20 人（アカウント）まで プラン契約者を含め、上記ユーザ数まで追加可能です。
9	タイムスタンプの付与タイミング	ファイル登録から通常 1 時間以内 毎時 0 分にタイムスタンプ処理が実施されますが、次のタイミングでの処理となる場合があります。 ファイル受領から最長約 2 カ月と概ね 7 営業日以内にタイムスタンプ付与する必要があります。
10	タイムスタンプ一括検証の再実行可能タイミング	5 分後 タイムスタンプ一括検証後に連続して行うことはできません。
11	タイムスタンプ延長	不可 タイムスタンプの有効期限は 10 年です。タイムスタンプの有効性延長は行いませんが、有効期限切れ後もファイルのハッシュ値が一致することおよび暗号アルゴリズムが危殆化していないことの検証が行えます。
12	登録ファイルの一括ダウンロード	不可 退会時の 1 回のみ全ての登録ファイルおよびタイムスタンプ、検索キーワード情報を一括してダウンロードいただけます。個別のファイルのダウンロードは可能です。
13	サービスの利用（通信）	日本国内からのアクセスのみ可能 日本国外からのアクセスは遮断しているため本サービスをご利用いただけません。
14	登録ファイルの保管期間	最長 11 年間 11 年間を超える保管に関しては別途追加の契約が必要となる予定です。
15	ファイル出力（CSV）の件数	1000 件程度 「件数が多すぎます。（全件数:28449 件,1499 件目で時間切れ）」というメッセージを表示します。 検索条件で対象範囲を絞り込んでください。

16	金額として登録可能な桁数	10桁まで
		金額入力は10桁を上限としています。 半角14文字まで入力可能ですが、円記号とカンマを含む入力に対応するため、金額として100億以上は対応しておりません。
17	サブグループ機能の利用	スタンダードプラン：5サブグループまで ゴールドプラン：10サブグループまで
		お試しプランおよびライトプランはサブグループ1つのみとなり、サブグループの追加はご利用になれません。
18	スキャナによる保存（スキャナ保存）	紙で受け取った国税関係書類をスキャナでスキャンして保存する場合、形式はPDFまたはJPEGに限ります。
19	スマホ/デジカメによる保存（スキャナ保存）	紙で受け取った国税関係書類をスマホ/デジカメで撮影して保存する場合、形式はJPEGに限ります。（スマホ/デジカメにおいてPDF形式に変換して保存すると解像度等の保存要件を満たさない可能性があるため）

1. 5. タイムスタンプについて

本サービスでは、電子帳簿保存法施行規則（令和4年1月1日施行 第二条6二ロ）に「一般財団法人日本データ通信協会が認定する業務に係るタイムスタンプを付すこと」と記載されるタイムスタンプ※を利用しております。

本サービスでは、ユーザが電子ファイルを登録した後、1時間以内に自動的にタイムスタンプを付与しており、ユーザがタイムスタンプ付与操作をする必要はありません。

本サービスのタイムスタンプ付与方式は、「まとめてタイムスタンプを付与」するハッシュツリー方式【RFC6283 / XML ERS】です。

RFC6283：Extensible Markup Language Evidence Record Syntax (XMLERS)は、国際標準として規格化されたタイムスタンプのまとめ押し方式の1つで、XML形式のエビデンスフォーマット規格です。

ベース規格である RFC4998：Evidence Record Syntax (ERS)のバイナリ（CMS）形式と比べ、人間にとって可読性に優れていると言えます。特に、複数の電子ファイルに対してまとめてタイムスタンプを付与することができ、かつ、電子ファイル1つ1つに対して存在証明と非改ざん証明が行えるエビデンスファイル（ERS）を作成できることが特徴です。

また、既存のタイムスタンプ（RFC3161形式）をより便利にする有効性延長フォーマットと考えることができ、タイムスタンプの有効期限延長や暗号アルゴリズムの危殆化に対応した延長の方式が定められており、タイムスタンプが持つ機能である、存在証明および非改ざん証明を長期に渡って実現可能とする技術です。

以降、タイムスタンプ（RFC3161形式）を含む RFC6283形式のXMLファイルを「タイムスタンプ格納ファイル」と表現して説明します。

※採用している「時刻認証業務認定事業者」のタイムスタンプ発行サービス（TSA局）については、本サービスの公式サイト【URL：<https://aimass.jp/support/timestamp/>】で公開しています。

タイムスタンプに関する仕様・形式等について

文書ハッシュアルゴリズム	SHA2 (SHA-512)	
タイムスタンプ形式	RFC3161 (デジタル署名を使用する方式)	
タイムスタンプ取得時のハッシュアルゴリズム	SHA2 (SHA-512)	
タイムスタンプ取得方式	TSA 局指定の方法による (通常 HTTPS)	
タイムスタンプ格納ファイル形式	RFC6283 (XMLERS)	XML ファイル
タイムスタンプ検証内容	フォーマットチェック	
	文書ハッシュ値との比較	
	TSA 証明書チェック (有効期限、電子署名)	
その他	対象文書が XML 形式の場合、XML 正規化を行ってからハッシュ値を算出します。	

2. 詳細操作手順説明

本章では、本サービスの各メニューおよび機能の操作方法について詳細説明を行います。

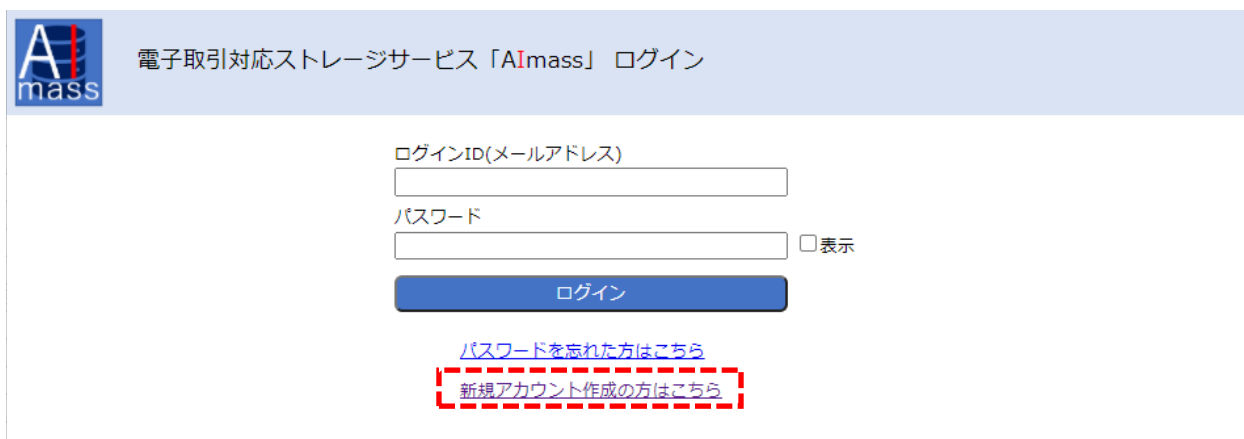
2. 1. アカウント作成・ログイン・ログアウト

ここでは本サービスへのログイン・ログアウトの方法について説明します。

- ・初めて本サービスを使用する方は 2. 1. 1. アカウント作成 を参照してアカウントを作成してからログインしてください。
- ・アカウント作成済みの方は 2. 1. 2. ログイン を参照してログインを実施してください。

2. 1. 1. アカウント作成

- ① ログインすると下の画面が表示されます。
“新規アカウント作成の方はこちら”をクリックしてください。



Almass 電子取引対応ストレージサービス「Almass」 ログイン

ログインID(メールアドレス)


パスワード 表示

[ログイン](#)

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[新規アカウント作成の方はこちら](#)

- ② ログイン ID として使用するメールアドレスをメールアドレスボックスに入力してください。



電子取引対応ストレージサービス「AI mass」 新規アカウント作成

1 仮登録

2 メール確認

3 本登録

4 入力内容確認

5 登録完了

ログインIDとして利用するメールアドレスを以下に入力してください。
アカウント作成URL通知メールをこのメールアドレス宛に送信します。
※事前に<@aimass.jp>からのメール受信を許可してください。

メールアドレス

サービス利用規約

この利用規約（以下、「本規約」といいます。）は、株式会社アイコム（以下、「当社」といいます。）がこのウェブサイト上で提供する電子取引対応ストレージサービス「AI mass」（以下、「本サービス」といいます。）の利用条件を定めるものです。登録ユーザーの皆さま（以下、「ユーザー」といいます。）には、本規約に従って、本サービスをご利用いただけます。

第1条（適用）

1. 本規約は、ユーザーと当社との間の本サービスの利用に関わる一切の關係に適用されるものとします。
2. 当社は本サービスに関し、本規約のほか、ご利用にあたってのルール等、各種の定め（以下、「個別規定」といいます。）をすることがあります。これら個別規定はその名称のいかんに関わらず、本規約の一部を構成するものとします。
3. 本規約の規定が前条の個別規定の規定と矛盾する場合には、個別規定において特段の定めなき限り、個別規定の規定が優先されるものとします。

プライバシーポリシー

株式会社アイコム（以下、「当社」といいます。）は、本ウェブサイト上で提供する「AI mass 電子取引対応ストレージサービス」（以下、「本サービス」といいます。）における、ユーザーの個人情報の取扱いについて、以下のとおりプライバシーポリシー（以下、「本ポリシー」といいます。）を定めます。

第1条（個人情報）

「個人情報」とは、個人情報保護法にいう「個人情報」を指すものとし、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所、電話番号、連絡先その他の記述等により特定の個人を識別できる情報及び容貌、指紋、声紋にかかるデータ、及び健康保険証の保険者番号などの当該情報単体から特定の個人を識別できる情報（個人識別情報）を指します。

第2条（個人情報の収集方法）

サービス利用規約およびプライバシーポリシーに同意して
仮登録メールを送信

- ③ “サービス利用規約”及び“プライバシーポリシー”をお読みいただきご同意いただきましたら
“サービス利用規約およびプライバシーポリシーに同意して仮登録メールを送信”を押してください。

- ④ ②で入力したメールアドレスに新規アカウント作成画面 URL 通知メール送信メッセージが表示されます。

サービス利用規約およびプライバシーポリシーに同意して
仮登録メールを送信

メールを送信しました。ご確認願います。

- ⑤ 以下のメールが届いていることを確認してください。
差出人：AIMASS
件名：【重要】新規アカウント作成 URL のお知らせ《Almass》

【重要】新規アカウント作成URLのお知らせ《Almass》



【ユーザのメール受信例】

- ⑥メールの内容を確認してください。
新規アカウント本登録画面 URL が記載されていますのでクリックしてください。

【重要】新規アカウント作成URLのお知らせ《Almass》



電子取引対応ストレージサービスAlmassより新規アカウント作成のご案内です。


以下の新規アカウント本登録画面のURLより、本登録をお願いいたします。

<https://archive.cscproxy.com/newuser.html?code=sZ4mS9tG1lkiyKUo0CBdL2fpbQuPjt9Hwe8XbRibE5c>

有効期限 2021/10/20 09:38

本メールは送信専用のメールアドレスからお送りしています。
ご返信いただいても回答はできませんので、あらかじめご了承下さい。
お心当たりのない方は、誠に恐れ入りますがこのメールの削除をお願いいたします。

⑦新規アカウント作成画面が表示されます。必要事項を入力して“確認画面へ”を押してください。



電子取引対応ストレージサービス「Almass」 新規アカウント作成

1 仮登録 2 メール確認 **3 本登録** 4 入力内容確認 5 登録完了

ログインID

パスワード **必須** ※半角8文字以上14文字以下で入力してください。
 表示

(確認再入力) **必須**
 表示

法人マイナンバー ※半角数字13桁

会社名

姓(漢字) **必須**

名(漢字) **必須**


姓(カナ) **必須**

名(カナ) **必須**

部署名

キャンペーン・新サービスなどのご案内
 案内を受け取る
 案内を受け取らない

- ⑧ 確認画面が表示されます。入力内容に問題がなければ“登録する”を押してください。



電子取引対応ストレージサービス「Almass」 新規アカウント作成

1 仮登録2 メール確認3 本登録4 入力内容確認5 登録完了

ログインID

法人マイナンバー ※半角数字13桁

会社名

姓（漢字） 必須

名（漢字） 必須

姓（カナ） 必須

名（カナ） 必須

部署名

キャンペーン・新サービスなどのご案内
 案内を受け取る

以上の内容でアカウントを本登録してよろしいですか？ ※上記の設定内容は本登録後に修正可能です。

登録する

修正する

本登録を中止して仮登録情報（メールアドレス）を削除する

- ⑨ 登録完了画面が表示されます。
これで新規アカウント作成は完了です。
“ログイン画面に移動する”を押してください。
ログイン画面が表示されますので以後は 2. 1. 2. ログイン の手順を参照してログインを実施してください。



電子取引対応ストレージサービス「Almass」新規アカウント作成

1 仮登録

2 メール確認

3 本登録

4 入力内容確認

5 登録完了

アカウント[mebe730@cocoro.uk]の登録が完了しました。

[ログイン画面に移動する](#)

2. 1. 2. ログイン

- ①ログイン ID とパスワードを入力して“ログイン”を押してください。
ログイン ID 欄に入力したメールアドレスに認証コードが通知されます。

※認証コード通知不要でログインする設定に変更することもできます。
一旦ログインしてアカウント設定画面で設定を変更してください。
設定変更手順は 2. 7. 1. アカウント設定 – アカウント情報設定 を御覧ください。

The screenshot shows the Almass login page with the following elements:

- Header: Almass logo and text "電子取引対応ストレージサービス「Almass」 ログイン"
- Form fields: "ログインID(メールアドレス)" with "mebe730@cocoro.uk" entered, and "パスワード" with "*****" entered.
- Buttons: "ログイン" button highlighted with a red dashed box.
- Links: "パスワードを忘れた方はこちら" and "新規アカウント作成の方はこちら".

- ②通知された認証コードを認証コード欄に入力して“認証する”を押してください。

The screenshot shows the Almass login page with the following elements:

- Header: Almass logo and text "電子取引対応ストレージサービス「Almass」 ログイン"
- Form fields: "ログインID(メールアドレス)" with "mebe730@cocoro.uk", "パスワード" with "*****", and "認証コード (ログインIDに送信済み)" with "510844" entered.
- Buttons: "認証する" button highlighted with a red dashed box.
- Links: "パスワードを忘れた方はこちら" and "新規アカウント作成の方はこちら".

- ③認証に成功すると本サービスの操作画面が表示されます。

2. 1. 3. ログアウト

- ① ログアウトする場合は画面右上の“ログアウト”をクリックしてください。



- ② ログアウトが完了するとログイン画面が表示されます。



2. 1. 4. パスワードを忘れた場合

※この手順はログイン時に誤ったパスワードを連続で入力してアカウントがロックされた場合にもご利用いただけます。

- ① ログイン画面下の“パスワードを忘れた方はこちら”をクリックしてください。

- ② 認証コード送付画面が表示されます。ログイン ID を入力して“送信”ボタンを押してください。

認証コード入力ボックスが表示されます。

- ③ログイン ID のメールアドレスに認証コードが送付されます。

【通知】 認証コードのお知らせ 《Almass》

愛余一朗様

Almassより認証コードをお知らせします。

436602

本メールは送信専用のメールアドレスからお送りしています。
ご返信いただいても回答はできませんので、あらかじめご了承下さい。
お心当たりのない方は、誠に恐れ入りますがこのメールの削除をお願いいたします。

④送付された認証コードを②で表示された認証コード入力ボックスに入力して“認証する”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」 ログイン

ログインIDを以下に入力し「送信」をクリックしてください。
有効なログインIDが存在する場合に認証コードを送信します。

ログインID(メールアドレス)
mebe730@cocoro.uk

認証コード(ログインIDに送信済み)
436602

認証する

戻る

⑤新パスワード入力画面が表示されます。新しいパスワードを設定して“更新実行”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」 ログイン

新しいパスワードを入力してください。
※半角8文字以上14文字以下で入力してください。

新パスワード 表示

新パスワード(確認再入力) 表示

更新実行

⑥パスワード更新完了画面が表示されます。“ログイン画面に移動する”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」 ログイン

パスワードを更新しました。

ログイン画面に移動する

⑦ログイン画面が表示されますので2. 1. 2. ログインの手順に従ってログインしてください。
パスワードは⑤で設定した新しいパスワードを使用してください。

2. 2. 画面構成・ボタン定義

本サービスでは、機能ごとに画面を選択して表示させることができます。
画面上段の画面名をクリックすることで表示を切り替えることができます。



それぞれの画面の機能は以下のとおりです。

No	画面名	機能	詳細手順説明
1	ダッシュボード	ファイルの登録状況・アカウント情報などの概要を表示します	2. 3. ダッシュボード画面
2	新規ファイル登録	電子ファイルを新規登録します	2. 4. 新規ファイル登録画面
3	ファイル検索・一覧表示	登録したファイルの検索・閲覧を行います	2. 5. ファイル検索・一覧表示画面
4	タイムスタンプ検証結果	登録したファイルのタイムスタンプ検証結果を表示します	2. 6. タイムスタンプ検証結果画面
5	アカウント設定	アカウント情報、課金設定情報の閲覧・変更を行います	2. 7. アカウント設定画面

複数のグループに参加しているユーザのグループ選択について

複数のグループに参加しているユーザはログイン後の画面上部にグループ選択ボックスが表示されます。ファイル操作・マイグループ管理を行うグループを選択してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 検索一覧 様 [前回ログイン時刻] 2021/10/25 10:22:35 [ログアウト](#)

[ダッシュボード](#) [新規ファイル登録](#) [ファイル検索・一覧表示](#) [タイムスタンプ検証結果](#) [マイグループ](#) [マイグループ](#) [経緯管理](#) [ファイル管理](#)

ダッシュボード

ファイル情報	アカウント情報	サポート
登録ファイル数 今月 0件 (残り10件) 先月 0件	プラン名 未登録 有効期限 2021/11/21 管理ユーザ数 1ユーザ	マニュアル FAQ

2. 3. ダッシュボード画面

ダッシュボード画面には以下の機能があります。

No	見出し	内容
①	ファイル情報	登録したファイルの情報の概要
②	アカウント情報	ログインユーザーのアカウント情報の概要
③	サポート	マニュアル・FAQ・問合せのリンク ※問合せのリンクは、有償プラン移行後から表示されます。
④	運営からのお知らせ	運営からのニュース・メンテナンス情報などのお知らせ

実際の画面は以下のように表示されます。

The screenshot shows the Almass dashboard with the following elements:

- Header:** Almass logo, "電子取引対応ストレージサービス「Almass」", group selection dropdown (マイグループ), user name (豊余一朗様), login time (2021/10/25 10:22:35), and logout button (ログアウト).
- Navigation Bar:** ダッシュボード (1), 新規ファイル登録 (2), ファイル検索・一覧表示 (3), タイムスタンプ検証結果, アカウント設定.
- File Information (1):**
 - 登録ファイル数
 - 今月 0件 (残り10件)
 - 先月 0件
 - 今年 0件
 - 総数 0件
 - [新規ファイル登録へ](#)
 - [ファイル検索・一覧表示へ](#)
- Account Information (2):**
 - プラン名 未登録
 - 有効期限 2021/11/21
 - 管理ユーザ数 1ユーザ
 - [アカウント設定へ](#)
- Support (3):**
 - [マニュアル](#)
 - [FAQ](#)
- Operational Notices (4):**
 - 送付 種類 タイトル
 - 021/09/28 メンテナンス 2021/10/20 メンテナンスのお知らせ
 - 018/02/01 お知らせ 新商品を発表します。
 - 017/12/16 お知らせ ホームページをリニューアルしました。

2. 4. 新規ファイル登録画面

新規ファイル登録は、

- ・電子取引：電子取引にかかる電子ファイルを登録
- ・スキャナ保存：取引先から受け取った、もしくは自ら作成した国税関係書類をスキャナで電子化した電子ファイルを登録

の場合で手順が異なります。

- ・電子取引の場合は、2. 4. 1 をご参照ください。
- ・スキャナ保存の場合は、2. 4. 2 をご参照ください。

2. 4. 1. 電子取引の場合

新規ファイル登録画面では、PDF ファイルなどの電子ファイル（4 メガバイト以下）を登録できます。

※PDF プレビューエリアには、PDF ファイルの他、各種画像ファイル（JPG/PNG/BMP/GIF/DOCX/XLSX/XLSM/PPTX/TXT/EML/MSG/XML(PEPPOL 形式)）がプレビュー表示されます。

※ファイルによってはプレビュー表示に多少時間がかかる場合があります。

※登録ファイル名に MS932 以外の文字コード（環境依存文字など）を含む場合は、そのファイルを登録することができません。（「ファイル名の文字「○」が SJIS 範囲外です。」と表示されます。）

ファイル名から該当する文字を取り除いてから登録してください。

※TXT ファイルの文字コードは UTF-8 または SJIS を使用してください。

※PEPPOL 形式とは電子インボイス(デジタル請求書)の統一フォーマットです。

詳細はデジタル庁「わが国の「電子インボイス」の標準仕様（Peppol BIS Billing JP）」

[\(https://www.digital.go.jp/policies/electronic_invoice_specification/\)](https://www.digital.go.jp/policies/electronic_invoice_specification/)をご参照ください。

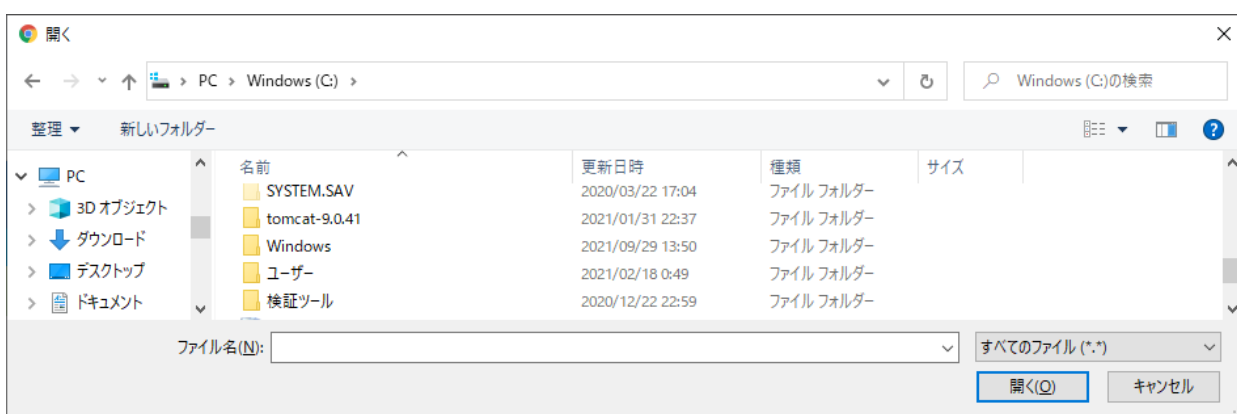
① 登録するファイルを選択します。方法は 2 つあります。

①－1 ファイル名を指定する方法

新規ファイル登録欄左上の「ファイルを選択」ボタンを押してください。



ファイル選択画面が表示されますので登録するファイルを選択して“開く”を押してください。

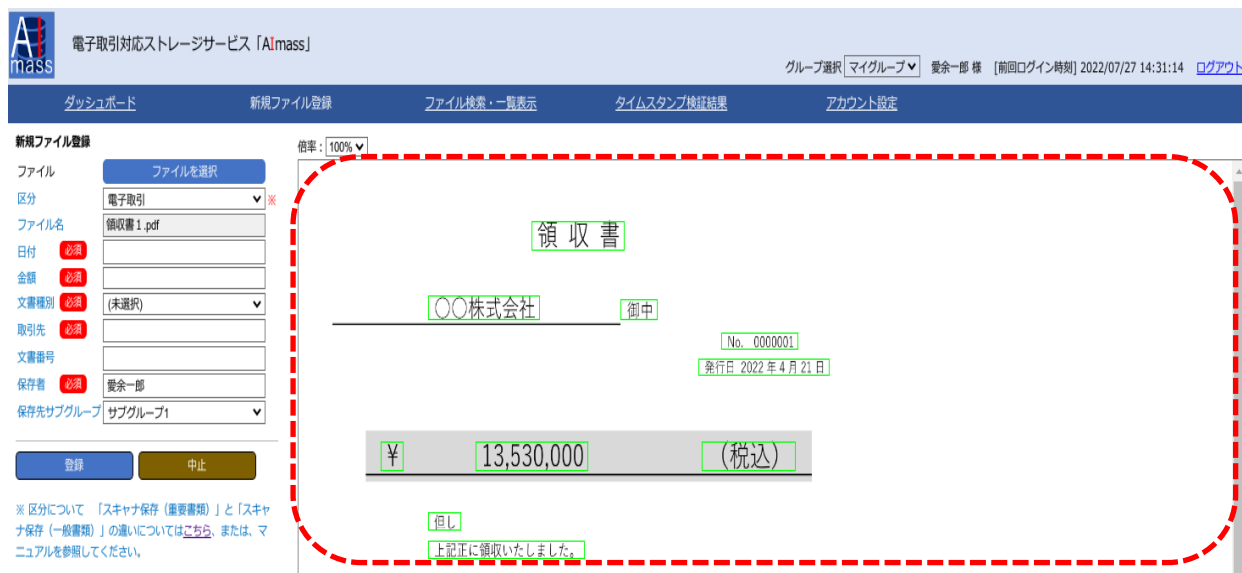


①- 2 ファイルを直接マウスでドラッグ & ドロップする方法

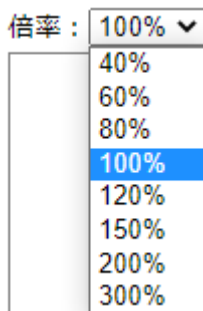
登録する電子ファイルを選択して PDF プレビューエリアへマウスでドラッグ & ドロップしてください。



- ② ファイルの読み込みに成功すると PDF プレビューエリアに電子ファイルのイメージが表示されます。



プレビュー表示されたイメージ画像は、プレビュー表示領域の左上の倍率ボタンにより拡大・縮小することが可能です。



③-1 新規ファイル登録欄の必要事項を記入してください。

- ・“必須”と記載された欄は必ずご記入ください。
- ・日付ボックスを選択するとカレンダーが表示されますので日付を選択してください。
- ・文書種別ボックスを選択すると書類種別一覧が表示されますので選択してください。

※一部の項目の入力についてはレコメンド AI-OCR（クリック入力補助）機能を利用して入力の手間を省くことが可能です。

詳しくは手順③-2 をご参照 6 ください。

※ 令和 6 年法改正により保存者名の入力は必須ではなくなりました。本書の手順例では保存者名に“必須”と記載していますが任意項目と読み変えて下さい。

※ 令和 6 年法改正により検索要件不要事業者に該当する対象範囲が拡大されました。

事前にアカウント設定画面「検索要件不要事業者に該当」と設定しておくとして下記の

2.日付 3.金額 4.文書種別 5.取引先の入力は必須ではなくなります。

検索要件不要事業者の詳細とアカウント画面での設定方法は 2. 7. 6.

ファイル検索キーワードーファイル検索キーワード設定を参照して下さい。

	項目	必須	入力方法	備考
1	区分	○	電子取引/スキャナ保存(重要書類)/スキャナ保存(一般書類)から選択入力	電子取引を選択してください。 ※“スキャナ保存”を選択すると警告が表示されます。
2	日付	○	・カレンダー入力（手入力も可）	
3	金額	○	・手入力（入力後先頭に¥を表示）	金額
4	文書種別	○	領収書/請求書/見積書/納品書/注文書/その他から選択入力	選択項目は 2. 7. 6. <u>ファイル検索キーワードー入力リスト設定</u> で変更可能
5	取引先	○	手入力	ブラウザに過去入力したものを記憶しておりリスト表示可能
6	文書番号		手入力	
7	保存者		自動入力（手入力も可）	アカウント情報設定で初期表示値を変更可能
8	オプション検索キーワード ※設定済みの場合 ※以下、本項目含め最大 10 個まで設定可能	△	手入力またはリスト選択（入力リスト設定済みの場合）	・オプション検索キーワードは、2. 7. 6. <u>ファイル検索キーワードーファイル検索キーワード設定</u> で設定可能 ・リスト選択項目は 2. 7. 7. <u>ファイル検索キーワードー入力リスト設定</u> で変更可能
9	保存先サブグループ	○	登録済みのサブグループ名から選択入力	・複数のサブグループへの登録権限があるユーザのみ表示

※設定済みの場合		・サブグループ名は 2. 7. 5. サブグループ管理設定で変更可能
----------	--	------------------------------------

③-2 日付、金額、文書種別、取引先についてはレコメンド AI-OCR（クリック入力補助）機能を利用して入力の手間を省くことができます。

レコメンド AI-OCR（クリック入力補助）機能について

プレビュー画面上にオーバーラップされた文字列枠（緑枠）をクリックすることで、「日付・金額・文書種別・取引先」の 4 つの検索キーワードをそれぞれ判別して、「レコメンド文字列」を入力する機能です。

また、PDF 形式以外の画像ファイル形式（JPEG、PNG など）の電子ファイルについては、文字認識機能（AI-OCR）により、「日付・金額・文書種別・取引先」のレコメンド文字列として入力します。

※ PDF ファイルからの文字情報読取および AI-OCR による文字認識については、読み取る電子ファイルの構造・解像度・色諧調等に依存するため、文字の読取・認識精度を保証するものではありません。必ず、入力された文字列が正しいことを目視確認してください。

※レコメンド文字列として提示されるものは、PDF ファイルに含まれる文字列情報（主にスキャナによる OCR 文字列情報）が優先されます。

※文書種別はアカウント設定の入力リスト設定「文書種別」で登録済みの項目のみが選択肢として利用されます。

※文書種別は文字列の先頭に近い方を優先して判定します。

例えば、「納品書（領収書）」のように記載された書類は「納品書」として判定されます。

※文書種別の「領収証」は「領収書」として認識され入力されます。

読み込んだファイルで Almass が認識した文字列は で表示されます。

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

新規ファイル登録

ファイル

区分 ※

ファイル名

日付 ※

金額 ※

文書種別 ※

取引先 ※

文書番号

保存者 ※

保存先サブグループ

※ 区分について 「スキャナ保存（重要書類）」と「スキャナ保存（一般書類）」の違いについてはこちら、または、マニュアルを参照してください。

倍率: [100%]

領収書

〇〇株式会社 御中

No. 0000001

発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

内訳

税込金額 ¥123,300,000

消費税額 ¥ 1,230,000

〒190-0012
東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL: 042-519-3368

領収

上記正に領収いたしました。

プレビュー画面の日付をクリックすると新規ファイル登録欄の日付に反映されます。

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

新規ファイル登録

ファイル: 電子取引

ファイル名: 領収書 1 .pdf

日付: 2022/04/21

金額: (未選択)

文書種別: (未選択)

取引先: (未選択)

文書番号: (未入力)

保存者: 豊余一郎

保存先サブグループ: サブグループ1

登録 中止

※ 区分について 「スキャナ保存 (重要書類)」 と 「スキャナ保存 (一般書類)」 の違いについては [こちら](#)、または、マニュアルを参照してください。

倍率: 100%

領収書

①ここをクリック

②値が反映される

〇〇株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

内訳

税抜金額 ¥123,300,000
消費税額 ¥ 1,230,000

〒190-0012
東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL : 042-519-3368

印
紙
入

同様にプレビュー欄の書類名をクリックすると文書種別、金額をクリックすると新規ファイル登録の金額欄、文字列をクリックすると取引先に反映されます。

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

新規ファイル登録

ファイル: 電子取引

ファイル名: 領収書 1 .pdf

日付: 2022/04/21

金額: ¥13,530,000

文書種別: 領収書

取引先: 〇〇株式会社

文書番号: (未入力)

保存者: 豊余一郎

保存先サブグループ: サブグループ1

登録 中止

※ 区分について 「スキャナ保存 (重要書類)」 と 「スキャナ保存 (一般書類)」 の違いについては [こちら](#)、または、マニュアルを参照してください。

倍率: 100%

領収書

〇〇株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

内訳

税抜金額 ¥123,300,000
消費税額 ¥ 1,230,000

〒190-0012
東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL : 042-519-3368

印
紙
入

③-3 入力した項目に誤りがないか確認してください(ファイル情報は登録後も修正できます)。

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

新規ファイル登録 倍率: 100%

ファイル **ファイルを選択**

区分 電子取引 ※

ファイル名 領収書 1 .pdf

日付 必須 2022/04/21

金額 必須 ¥13,530,000

文書種別 必須 領収書

取引先 必須 ○○株式会社

文書番号 00000001

保存者 必須 愛余一郎

保存先サブグループ サブグループ1

登録 中止

※ 区分について 「スキャナ保存 (重要書類)」と「スキャナ保存 (一般書類)」の違いについては[こちら](#)、または、マニュアルを参照してください。

領収書

○○株式会社 御中

No. 0000001

発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

内訳

税抜金額 ¥123,300,000

消費税額 ¥ 1,230,000

〒190-0012
東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL : 042-519-3368

印 取
紙 入

④ 入力が完了したら“登録”ボタンを押してください。

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

新規ファイル登録 倍率: 100%

ファイル **ファイルを選択**

区分 電子取引 ※

ファイル名 領収書 1 .pdf

日付 必須 2022/04/21

金額 必須 ¥13,530,000

文書種別 必須 領収書

取引先 必須 ○○株式会社

文書番号 00000001

保存者 必須 愛余一郎

保存先サブグループ サブグループ1

登録 中止

※ 区分について 「スキャナ保存 (重要書類)」と「スキャナ保存 (一般書類)」の違いについては[こちら](#)、または、マニュアルを参照してください。

領収書

○○株式会社 御中

No. 0000001

発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

内訳

税抜金額 ¥123,300,000

消費税額 ¥ 1,230,000

〒190-0012
東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL : 042-519-3368

印 取
紙 入

⑤登録に成功すると完了画面が表示されます。“了解”ボタンを押してください。

The screenshot shows the '新規ファイル登録' (New File Registration) screen. On the left, there is a form with fields for '区分' (Category), 'ファイル名' (File Name), '日付' (Date), '金額' (Amount), '文書種別' (Document Type), '取引先' (Counterparty), '文書番号' (Document Number), '保存者' (Saver), and '保存先サブグループ' (Storage Subgroup). The '金額' field is highlighted with a green box, showing '¥13,530,000'. A '完了' (Completed) dialog box is overlaid on the right, with a red dashed box around the '了解' (Understood) button. The background shows a receipt preview with the amount '¥13,530,000 (税込)' and a '了解' button highlighted with a red dashed box.

⑥ファイル検索一覧画面が表示されます。今回登録したファイルが表示されていることを確認してください。

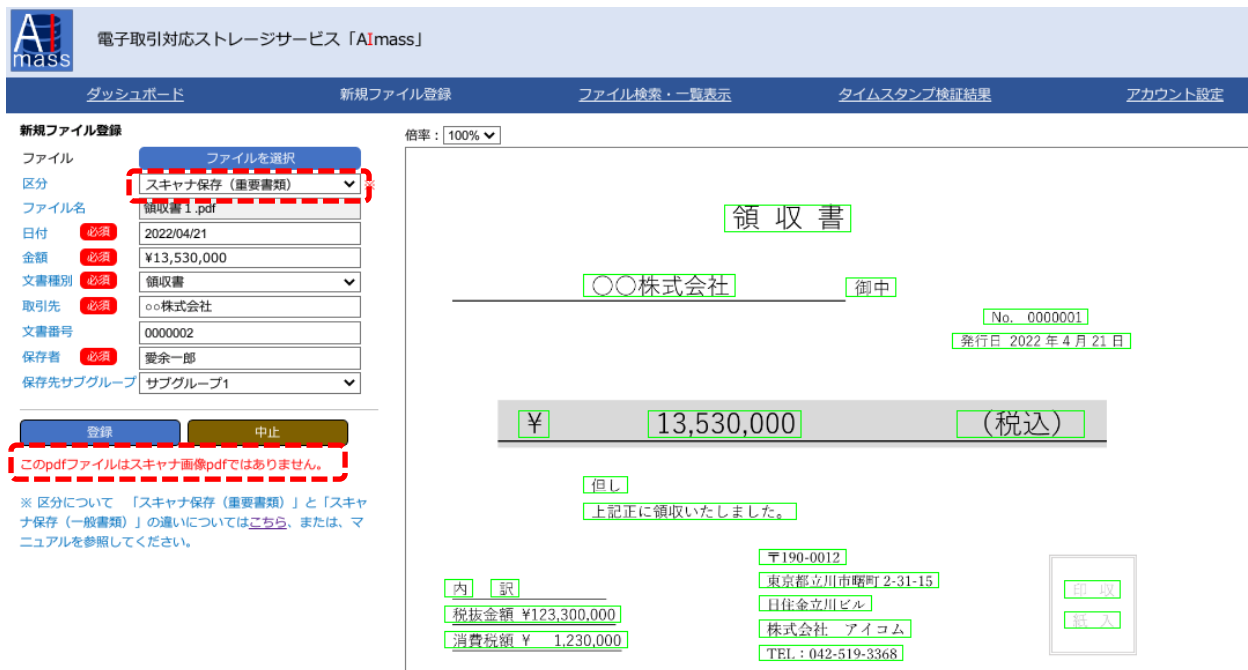
The screenshot shows the 'ファイル検索・一覧表示' (File Search - List View) screen. It features search filters for '日付' (Date), '金額' (Amount), '文書種別' (Document Type), 'ファイル名' (File Name), '取引先' (Counterparty), '文書番号' (Document Number), 'サブグループ' (Subgroup), and '区分' (Category). Below the filters are buttons for '検索実行' (Execute Search), 'ファイル出力' (File Output), '検索条件クリア' (Clear Search Conditions), 'サブグループ変更' (Change Subgroup), and 'タイムスタンプ一括検証' (Batch Verify Timestamps). A table below shows the search results:

No.	日付	金額	文書種別	ファイル名	取引先	文書番号	サブグループ	区分	タイムスタンプ	保存者	登録日	更新日
1	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書_1.pdf	〇〇株式会社	00000001	サブグループ1	電子取引	2022/04/01	妻余一郎	2022/07/27	2022/07/27
2	2022/04/01	¥3	領収書	領収書_03.pdf	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/04/01	会籍三郎	2022/04/01	2022/04/01

以上で新規ファイル登録は完了です。

※手順①で“スキャナ保存”を選んだ場合の表示について

電子取引の電子ファイル登録時に区分で“スキャナ保存”を選択すると“このpdfファイルはスキャナ画像pdfではありません。”と警告メッセージが表示されます。



電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

新規ファイル登録

倍率: 100%

ファイル

ファイルを選択

区分 スキャナ保存 (重要書類)

ファイル名 領収書 1 .pdf

日付 必須 2022/04/21

金額 必須 ¥13,530,000

文書種別 必須 領収書

取引先 必須 ○○株式会社

文書番号 0000002

保存者 必須 愛余一郎

保存先サブグループ サブグループ1

登録 中止

このpdfファイルはスキャナ画像pdfではありません。

※ 区分について 「スキャナ保存 (重要書類)」と「スキャナ保存 (一般書類)」の違いについてはこちら、または、マニュアルを参照してください。

領収書

○○株式会社 御中

No. 0000001

発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

但し

上記正に領収いたしました。

〒190-0012 東京都立川市曙町 2-31-15 日住金立川ビル 株式会社 アイコム TEL: 042-519-3368

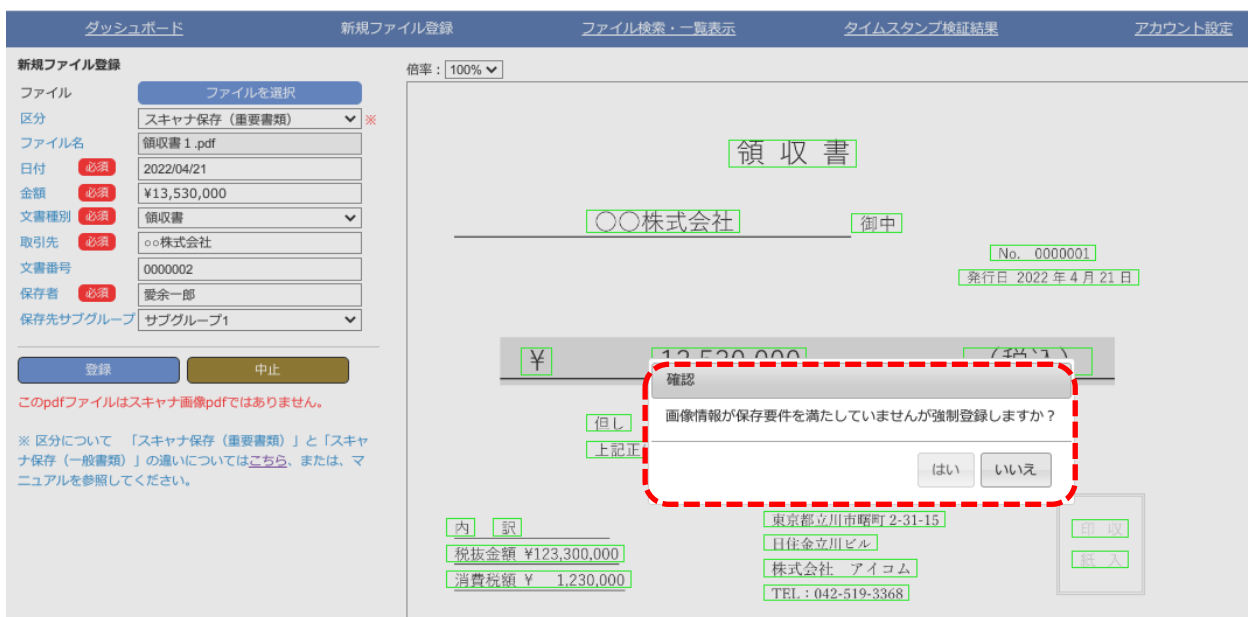
内訳

税抜金額 ¥123,300,000

消費税額 ¥ 1,230,000

印 収 紙 入

警告メッセージを無視して登録ボタンを押すと“画像情報が保存要件を満たしていませんが強制登録しますか？”のメッセージ付きの確認画面が表示されます。



ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

新規ファイル登録

倍率: 100%

ファイル

ファイルを選択

区分 スキャナ保存 (重要書類) ※

ファイル名 領収書 1 .pdf

日付 必須 2022/04/21

金額 必須 ¥13,530,000

文書種別 必須 領収書

取引先 必須 ○○株式会社

文書番号 0000002

保存者 必須 愛余一郎

保存先サブグループ サブグループ1

登録 中止

このpdfファイルはスキャナ画像pdfではありません。

※ 区分について 「スキャナ保存 (重要書類)」と「スキャナ保存 (一般書類)」の違いについてはこちら、または、マニュアルを参照してください。

領収書

○○株式会社 御中

No. 0000001

発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

確認

画像情報が保存要件を満たしていませんが強制登録しますか？

但し

上記正

はい いいえ

内訳

税抜金額 ¥123,300,000

消費税額 ¥ 1,230,000

東京都立川市曙町 2-31-15 日住金立川ビル 株式会社 アイコム TEL: 042-519-3368

印 収 紙 入

“はい”を押すとファイル登録が実行されます。

ファイル区分は“スキャナ保存”として登録されます。以後の検索、ファイル更新時もスキャナ保存として処理を行ってください。

No.	日付	金額	文書種別	ファイル名	取引先	文書番号	サブグループ	区分	タイムスタンプ	保存者	登録日	更新日
1	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書1.pdf	〇〇株式会社	0000002	サブグループ1	スキャナ保存		要余一郎	2022/08/03	2022/08/03
2	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書00002.pdf	〇〇株式会社	0000001	サブグループ1	スキャナ保存	2022/07/29	要余一郎	2022/07/29	2022/07/29

2. 4. 2. スキャナ保存の場合

取引先から受け取った、もしくは自ら作成した国税関係書類をスキャナまたはスマホ/デジカメでスキャンして電子化した電子ファイルを登録することも可能です。

スキャナで保存する場合は、PDF または JPEG ファイル（4 メガバイト以下）を登録できます。
スマホ/デジカメで保存する場合は JPEG ファイル（4 メガバイト以下）を登録できます。

※スキャナ保存の場合も PDF プレビューエリアに、画像ファイルがプレビュー表示されます。

※スマホ/デジカメの場合保存できる書類の大きさは A4 以下になります。

（通常、スマホ/デジカメでは、保存要件に必要な紙の大きさ情報を保存することができないため）

※スマホ/デジカメの場合解像度が高いとファイルが 4 メガバイトをオーバーする場合がありますのでご注意ください。

※令和 6 年法改正により保存者名の入力は必須ではなくなりました。本書の手順例では保存者名に“必須”と記載していますが任意項目と読み変えて下さい。

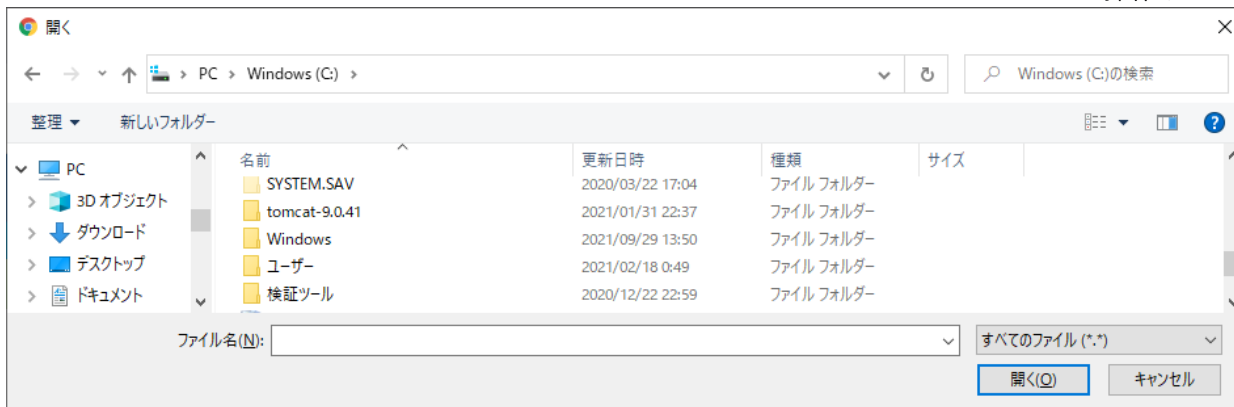
① 登録するファイルを選択します。方法は 2 つあります。

① - 1 ファイル名を指定する方法

新規ファイル登録欄左上の“ファイルを選択”ボタンを押してください。

The screenshot shows the '新規ファイル登録' (New File Registration) page in the Almass system. The top navigation bar includes 'ダッシュボード', '新規ファイル登録', 'ファイル検索・一覧表示', 'タイムスタンプ検証結果', and 'アカウント設定'. The main content area is titled '新規ファイル登録' and features a 'ファイル' (File) section with a 'ファイルを選択' (Select File) button highlighted by a red dashed box. Below this are several input fields: '区分' (Category) set to '電子取引', 'ファイル名' (File Name), '日付' (Date) marked as '必須' (Required), '金額' (Amount) marked as '必須', '文書種別' (Document Type) set to '(未選択)', '取引先' (Counterparty) marked as '必須', '文書番号' (Document Number), '保存者' (Saver) set to '愛余一郎', and '保存先サブグループ' (Saver Subgroup) set to 'サブグループ1'. At the bottom of the form are '登録' (Register) and '中止' (Cancel) buttons. To the right of the form is a 'プレビューエリア' (Preview Area) with the note '※マウストロップ可' (Mouseover is possible).

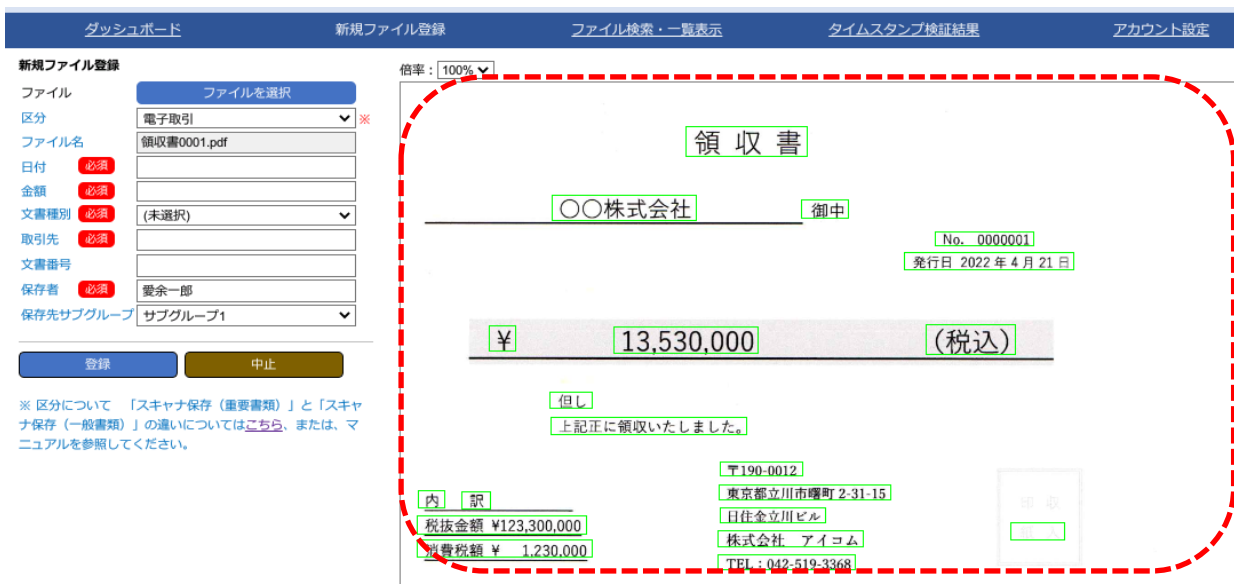
ファイル選択画面が表示されますので登録するファイルを選択して“開く”を押してください。



- ①-2 ファイルを直接マウスでドラッグ&ドロップする方法
登録する電子ファイルを選択して PDF プレビューエリアへマウスでドラッグ&ドロップしてください。



- ② ファイルの読み込みに成功すると PDF プレビューエリアに電子ファイルのイメージが表示されます。



③-1 新規ファイル登録欄の必要事項を記入してください。

- ・“必須”と記載された欄は必ずご記入ください。
- ・日付ボックスを選択するとカレンダーが表示されますので日付を選択してください。
- ・文書種別ボックスを選択すると書類種別一覧が表示されますので選択してください。

※電子帳簿保存法のスキャナ保存の要件として、帳簿と書類間の関連性を確保するための属性情報（伝票番号、取引案件番号、工事番号、URL等）をファイル毎に登録する運用が必要です。その一つの属性情報として“文書番号”を登録する機能がありますが、その他に帳簿との関連性を示す適切な属性情報がある場合は、あらかじめ2. 7. 6章に記載のオプション検索キーワードの追加設定を行い、ファイルの登録時に記入してください。

※一部の項目の入力についてはレコメンド AI-OCR（クリック入力補助）機能を利用して入力の手間を省くことが可能です。

詳しくは手順③-2をご参照ください。

登録可能な項目は以下の通りです。

No	項目	必須	入力方法	備考
1	区分	○	電子取引/スキャナ保存(重要書類)/スキャナ保存(一般書類)から選択入力	スキャナ保存(重要書類)/スキャナ保存(一般書類)から選択してください ※書類の区分(重要書類/一般書類)については1.1.2運用方法概要 注意1を参照してください。
2	日付	○	・カレンダー入力（手入力も可）	
3	金額	○	・手入力（入力後先頭に¥を表示）	金額
4	文書種別	○	領収書/請求書/見積書/納品書/注文書/その他から選択入力	選択項目は2. 7. 6. <u>ファイル検索キーワード入力リスト設定</u> で変更可能
5	取引先	○	手入力	ブラウザに過去入力したものを記憶しておりリスト表示可能
6	文書番号	△	手入力	必須とするかどうかは、2. 7. 6. <u>ファイル検索キーワード-ファイル検索キーワード設定</u> で設定可能
7	保存者		自動入力（手入力も可）	アカウント情報設定で初期表示値を変更可能
8	オプション検索キーワード ※設定済みの場合	△	手入力またはリスト選択（入力リスト設定済みの場合）	・オプション検索キーワードは、2. 7. 6. <u>ファイル検索キーワード-ファイル検索キーワード設定</u> で設定可能

	※以下、本項目含め最大 10 個まで設定可能			・リスト選択項目は 2. 7. 7. <u>ファイル検索キーワード入力リスト設定</u> で変更可能
9	保存先サブグループ ※設定済みの場合	○	登録済みのサブグループ名から選択入力	・複数のサブグループへの登録権限があるユーザのみ表示 ・サブグループ名は 2. 7. 5. <u>サブグループ管理設定</u> で変更可能

③-2 日付、金額、文書種別、取引先についてはレコメンド AI-OCR（クリック入力補助）機能を利用して入力の手間を省くことができます。

レコメンド AI-OCR（クリック入力補助）機能について

プレビュー画面上にオーバーラップされた文字列枠（緑枠）をクリックすることで、「日付・金額・文書種別・取引先」の4つの検索キーワードをそれぞれ判別して、「レコメンド文字列」を入力する機能です。

また、PDF形式以外の画像ファイル形式（JPEG、PNG など）の電子ファイルについては、文字認識機能（AI-OCR）により、「日付・金額・文書種別・取引先」のレコメンド文字列として入力します。

※ PDF ファイルからの文字情報読取および AI-OCR による文字認識については、読み取る電子ファイルの構造・解像度・色調等に依存するため、文字の読取・認識精度を保証するものではありません。必ず、入力された文字列が正しいことを目視確認してください。

※レコメンド文字列として提示されるものは、PDF ファイルに含まれる文字列情報（主にスキャナによる OCR 文字列情報）が優先されます。

※文書種別はアカウント設定の入力リスト設定「文書種別」で登録済みの項目のみが選択肢として利用されます。

※文書種別は文字列の先頭に近い方を優先して判定します。

例えば、「納品書（領収書）」のように記載された書類は「納品書」として判定されます。

※文書種別の「領収証」は「領収書」として認識され入力されます。

読み込んだファイルで Almass が認識した文字列は で表示されます。

The screenshot displays the Almass system interface. On the left is a form for '新規ファイル登録' (New File Registration). The form includes fields for 'ファイル' (File), '区分' (Category), 'ファイル名' (File Name), '日付' (Date), '金額' (Amount), '文書種別' (Document Type), '取引先' (Counterparty), '文書番号' (Document Number), '保存者' (Saver), and '保存先サブグループ' (Save Subgroup). A '登録' (Register) button and a '中止' (Cancel) button are at the bottom of the form. Below the form is a note: '※ 区分について、「スキャナ保存（重要書類）」と「スキャナ保存（一般書類）」の違いについてはこちら、または、マニュアルを参照してください。' (Regarding the category, please refer to this link or the manual for the difference between 'Scanner Save (Important Documents)' and 'Scanner Save (General Documents)').

The main area shows a preview of a receipt titled '領収書' (Receipt). The receipt content includes: '領収書', '〇〇株式会社' (Company Name), '御中' (To Whom It May Concern), 'No. 0000001', '発行日 2022年4月21日' (Issue Date), '¥ 13,530,000 (税込)' (Amount including tax), '但し' (Note), and '上記正に領収いたしました。' (Received as above). At the bottom, there is a table with columns '内' (Inside) and '訳' (Translation):

内	訳
税抜金額 ¥123,300,000	
消費税額 ¥ 1,230,000	

Additional information on the right side of the receipt includes: '〒190-0012', '東京都立川市晴町 2-31-15', '日住金立川ビル', '株式会社 アイコム', and 'TEL : 042-519-3368'. There are also buttons for '印取' (Stamp) and '読み込' (Load).

プレビュー画面の日付をクリックすると新規ファイル登録欄の日付に反映されます。

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

新規ファイル登録 倍率: 100%

ファイル: ファイルを選択

区分: 電子取引

ファイル名: 領収書0001.pdf

日付: 2022/04/21

金額: (未選択)

文書種別: (未選択)

取引先: (未選択)

文書番号: (未選択)

保存者: 愛余一郎

保存先サブグループ: サブグループ1

登録 中止

※ 区分について 「スキャナ保存（重要書類）」と「スキャナ保存（一般書類）」の違いについては[こちら](#)、または、マニュアルを参照してください。

領収書

〇〇株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年4月21日

¥13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

〒190-0012
東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL: 042-519-3368

内訳
税抜金額 ¥123,300,000
消費税額 ¥ 1,230,000

同様にプレビュー欄の書類名をクリックすると文書種別、金額をクリックすると新規ファイル登録の金額欄、文字列をクリックすると取引先に反映されます。

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

新規ファイル登録 倍率: 100%

ファイル: ファイルを選択

区分: 電子取引

ファイル名: 領収書0001.pdf

日付: 2022/04/21

金額: ¥13,530,000

文書種別: 領収書

取引先: 〇〇株式会社

文書番号: (未選択)

保存者: 愛余一郎

保存先サブグループ: サブグループ1

登録 中止

※ 区分について 「スキャナ保存（重要書類）」と「スキャナ保存（一般書類）」の違いについては[こちら](#)、または、マニュアルを参照してください。

領収書

〇〇株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年4月21日

¥13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

〒190-0012
東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL: 042-519-3368

内訳
税抜金額 ¥123,300,000
消費税額 ¥ 1,230,000

③-3 入力した項目に誤りがないか確認してください(ファイル情報は登録後も修正できます)。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

新規ファイル登録

ファイル: [ファイルを選択]

区分: 電子取引 ※

ファイル名: 領収書0001.pdf

日付: 必須 2022/04/21

金額: 必須 ¥13,530,000

文書種別: 必須 領収書

取引先: 必須 〇〇株式会社

文書番号: 〇〇〇〇〇〇

保存者: 必須 愛余一郎

保存先サブグループ: サブグループ1

登録 中止

※ 区分について 「スキャナ保存 (重要書類)」 と 「スキャナ保存 (一般書類)」 の違いについては [こちら](#)、または、マニュアルを参照してください。

領収書

〇〇株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

〒190-0012
東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL : 042-519-3368

内訳
税抜金額 ¥123,300,000
消費税額 ¥ 1,230,000

④ 区分はスキャナ保存(重要書類)またはスキャナ保存(一般書類)を選択してください。
※書類の区分(重要書類/一般書類)については 1.1.2 運用方法概要 注意 1 を参照してください。

スキャナ保存を選択すると画面左下に読み込んだ画像情報が表示され、画像情報がスキャナ保存の「解像度・色諧調・サイズ (書類の大きさに関する情報) についての保存要件」を満たすかどうかを自動判定します。

判定結果が「重要および一般書類の要件に適合します。」と表示されていることを確認してください。

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

新規ファイル登録

ファイル: [ファイルを選択]

区分: スキャナ保存 (重要書類) ※

ファイル名: 領収書0001.pdf

日付: 必須 2022/04/21

金額: 必須 ¥13,530,000

文書種別: 必須 領収書

取引先: 必須 〇〇株式会社

文書番号: 000001

保存者: 必須 愛余一郎

保存先サブグループ: サブグループ1

登録 中止

画像情報 (スキャナ保存用)

解像度 200dpi
色諧調 カラー 256階調
サイズ 210mm x 297mm (A4縦)
判定結果 重要および一般書類の要件に適合します。

※ 区分について 「スキャナ保存 (重要書類)」 と 「スキャナ保存 (一般書類)」 の違いについては [こちら](#)、または、マニュアルを参照してください。

領収書

〇〇株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

〒190-0012
東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL : 042-519-3368

内訳
税抜金額 ¥123,300,000
消費税額 ¥ 1,230,000

⑤ 入力が完了したら「登録」ボタンを押してください。

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

新規ファイル登録 倍率: 100%

ファイル

区分 スキャナ保存 (重要書類) ※

ファイル名 領収書0001.pdf

日付 必須 2022/04/21

金額 必須 ¥13,530,000

文書種別 必須 領収書

取引先 必須 ○○株式会社

文書番号 000001

保存者 必須 豊余一郎

保存先サブグループ サブグループ1

画像情報 (スキャナ保存用)

解像度 200dpi
色調 カラー 256階調
サイズ 210mm×297mm (A4縦)
判定結果 重要および一般書類の要件に適合します。

※ 区分について 「スキャナ保存 (重要書類)」と「スキャナ保存 (一般書類)」の違いについてはこちら、または、マニュアルを参照してください。

領収書

○○株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

〒190-0012
東京都立川市曙町2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL: 042-519-3368

内訳
税抜金額 ¥123,300,000
消費税額 ¥ 1,230,000

印刷

⑥登録に成功すると完了画面が表示されます。“了解”ボタンを押してください。

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

新規ファイル登録 倍率: 100%

ファイル

区分 スキャナ保存 (重要書類) ※

ファイル名 領収書0001.pdf

日付 必須 2022/04/21

金額 必須 ¥13,530,000

文書種別 必須 領収書

取引先 必須 ○○株式会社

文書番号 000001

保存者 必須 豊余一郎

保存先サブグループ サブグループ1

登録中です…

画像情報 (スキャナ保存用)

解像度 200dpi
色調 カラー 256階調
サイズ 210mm×297mm (A4縦)
判定結果 重要および一般書類の要件に適合します。

※ 区分について 「スキャナ保存 (重要書類)」と「スキャナ保存 (一般書類)」の違いについてはこちら、または、マニュアルを参照してください。

領収書

○○株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

完了
新規ファイルを登録しました。

〒190-0012
東京都立川市曙町2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL: 042-519-3368

内訳
税抜金額 ¥123,300,000
消費税額 ¥ 1,230,000

印刷

⑦ ファイル検索一覧画面が表示されます。今回登録したファイルが表示されていることを確認してください。

ファイル検索・一覧表示

検索条件

日付 ~

金額 ~

文書種別 全て 削除済みも対象に含める

ファイル名

取引先

文書番号

サブグループ サブグループ1

区分 全て

検索実行 ファイル出力 検索条件クリア

[件数] 12

No.	日付	金額	文書種別	ファイル名	取引先	文書番号	サブグループ	区分	タイムスタンプ	保存者	登録日	更新日
1	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書0001.pdf	〇〇株式会社	000001	サブグループ1	スキャナ保存		菱余一郎	2022/08/03	2022/08/03
2	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書0002.pdf	〇〇株式会社	00000001	サブグループ1	スキャナ保存	2022/07/29	菱余一郎	2022/07/29	2022/07/29

以上で新規ファイル登録は完了です。

2. 5. ファイル検索・一覧表示画面

登録したファイルの検索・一覧表示が出来ます。

この画面でできることは以下のとおりです。

1. 登録したファイルの検索、検索結果（一覧）の閲覧、詳細表示
2. 登録したファイル属性情報のテキストファイル出力
3. 登録したファイルのサブグループ一括変更
4. 検索結果（一覧）に対するタイムスタンプ一括検証実行

それぞれの詳細手順は次のページをご参照ください。

2. 5. 1. 登録したファイルの検索

- ①検索条件欄の各項目に検索したいファイルの検索条件を入力してください。
 入力したそれぞれの項目の AND 条件で検索が実行されます。
 空欄のままでも検索できます。その場合はすべてのファイルが検索対象になります。

初期検索項目と入力方法は以下のとおりです。

No	項目	入力方法	備考
1	日付	・カレンダー入力（手入力も可） ・半角数字と記号/	範囲検索 （手入力の場合は、 YYYY/MM/DD 形式）
2	金額	・手入力（入力後先頭に¥を表示） ・半角数字	範囲検索
3	文書種別	全て/領収書/請求書/見積書/納品書/注文書/その他から選択入力	選択項目は <u>2. 7. 7. ファイル検索キーワード - 入力リスト設定</u> で変更可能
4	ファイル名	手入力	部分一致検索
5	取引先	手入力	部分一致検索
6	文書番号	手入力	前方一致検索
7	サブグループ	リスト選択	・複数のサブグループ操作権限のあるユーザだけ項目表示
8	区分	全て/電子取引/スキャナ保存から選択入力	
9	オプション検索キーワード ※設定済みの場合 ※以下、本項目含め複数追加可能	手入力またはリスト選択（入力リスト設定済みの場合）	オプション検索キーワードの検索条件設定は <u>次ページの表</u> を参照
10	削除済みも対象に含める	チェックボックスにチェックをつける	チェックすることで削除済みのファイルも検索対象に含めることができる

オプション検索キーワードの検索条件設定

比較条件	内容	備考
=(同一)	入力値と一致するものを検索	
≠(非同一)	入力値と一致しないものを検索	
≦(以下)	入力値以下になるものを検索	・キーワード指定が数値の場合、数値の大小比較となる。 ・キーワード指定が文字列の場合、文字コード(Unicode)順での大小比較となる。
≧(以上)	入力値以上になるものを検索	
<(未満)	入力値未満になるものを検索	
>(より大)	入力値より大きいものを検索	
部分一致	入力値を含むものを検索	キーワード指定が文字列の場合のみ
前方一致	入力値と前方一致するものを検索	キーワード指定が文字列の場合のみ

帳簿との関連性が無いという条件で検索する場合について

結果的に取引に至らなかった見積書など、帳簿との関連性がない書類についても、帳簿と関連性を持たない書類であるということを確認することができる必要があります。

このような要件に備えて、例えば、アカウント設定のオプション検索キーワードとして「帳簿との関連性」という項目を追加し、入力リスト設定に「あり/なし」を登録しておくことによって、新規ファイル登録時に帳簿との関連性の情報「なし」を追加することが可能となり、検索時のオプション検索キーワードとして「帳簿との関連性」が「なし」という条件で検索することが可能となります。

値がないことを条件に検索する場合について

文書番号およびオプション検索キーワードについては、「null」と半角英小文字入力することで、「その項目の値の入力がないこと」を条件として検索することができます。

ただし、オプション検索キーワードの検索条件で「null」指定が有効となる比較条件指定は「=(同一)」と「≠(非同一)」のみとなります。

入力例

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

要余一部 様 [前回ログイン時刻] 2022/08/03 15:44:49 [ログアウト](#)

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

ファイル検索・一覧表示

検索条件

日付 [] ~ []

金額 [] ~ []

文書種別 全て 削除済みも対象に含める

ファイル名 []

取引先 []

文書番号 []

サブグループ サブグループ1

区分 全て

検索実行 ファイル出力 検索条件クリア

(検索結果表示エリア)

※検索項目は追加することができます。追加方法は 2. 7. 6. ファイル検索キーワード-ファイル検索キーワード設定 を参照してください。
項目を追加した場合オプションとして表示されます。

項目を追加した場合の画面例

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 [マイグループ] 要余一部 様 [前回ログイン時刻] 2022/07/27 14:31:14 [ログアウト](#)

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

ファイル検索・一覧表示

検索条件

日付 [] ~ []

金額 [] ~ []

文書種別 全て 削除済みも対象に含める

ファイル名 []

取引先 []

文書番号 []

サブグループ サブグループ1

区分 全て

オプション 入金日 [] = (同一) []

検索実行 ファイル出力 検索条件クリア

②検索条件を入力したら“検索実行”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 [マイグループ] 要余一部 様 [前回ログイン時刻] 2022/07/27 14:31:14 [ログアウト](#)

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

ファイル検索・一覧表示

検索条件

日付 [] ~ []

金額 [] ~ []

文書種別 全て 削除済みも対象に含める

ファイル名 []

取引先 []

文書番号 []

サブグループ サブグループ1

区分 全て

オプション 入金日 [] = (同一) []

検索実行 ファイル出力 検索条件クリア

③検索条件に該当した案件が検索結果として表示されます。

検索結果については、以下の操作が可能です。

(別案件を検索する場合は“検索条件クリア”ボタンを押してから検索条件を再入力して“検索実行”ボタンを押してください)

- ・検索した案件の詳細確認
2. 5. 2. 検索した案件の詳細確認 (ファイル属性情報編集) をご参照ください。
- ・検索した案件のタイムスタンプ一括検証
2. 5. 3. 検索した案件のタイムスタンプ一括検証 をご参照ください。

④検索した結果の詳細確認

検索結果は検索実行ボタンの下に表示されます。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード
新規ファイル登録
ファイル検索・一覧表示
タイムスタンプ検証結果

ファイル検索・一覧表示

検索条件

日付 ~

金額 ~

文書種別 全て 削除済みも対象に含める

ファイル名

取引先

文書番号

サブグループ サブグループ1

区分 全て

検索実行
ファイル出力
検索条件クリア
サブグループ変更
タイムスタンプ一括検証

(件数) 6

No.	日付	金額	文書種別	ファイル名	取引先	文書番号	サブグループ	区分	タイムスタンプ	保存者	登録日	更新日
1	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書_1.pdf	〇〇株式会社	00000001	サブグループ1	電子取引		愛余一郎	2022/07/27	2022/07/27
2	2022/04/01	¥3	領収書	領収書_03.pdf	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/04/01	会編三郎	2022/04/01	2022/04/01
3	2022/03/11	¥3	領収書	receipt_basic.xlsm	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	愛余一郎	2022/03/11	2022/03/11
4	2022/03/11	¥2	領収書	receipt_basic.xlsx	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	愛余一郎	2022/03/11	2022/03/11
5	2022/03/11	¥1	領収書	receipt_basic.docx	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	愛余一郎	2022/03/11	2022/03/11
6	2022/03/11	¥0	領収書	receipt_basic.pdf	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	愛余一郎	2022/03/11	2022/03/11

検索結果の詳細

検索結果の表示内容の詳細は以下のとおりです。

[件数]以外のそれぞれの見出しの文字をクリックすると昇順・降順の表示が変更できます。

※ファイル検索キーワードを追加している場合は、区分の後に挿入されます。

No	見出し	内容
1	[件数]	検索件数です。1画面に最大100件表示されます。100件を越えた場合画面送りで別画面表示されます。
2	No	検索結果の番号です。
3	日付	2. 4. 新規ファイル登録画面 手順③で登録したファイル属性情報の日付です
4	金額	2. 4. 新規ファイル登録画面 手順③で登録したファイル属性情報の金額です
5	文書種別	2. 4. 新規ファイル登録画面 手順③で登録したファイル属性情報の文書種別です。
6	ファイル名	2. 4. 新規ファイル登録画面 手順③で登録したファイル属性情報のファイル名です。
7	取引先	2. 4. 新規ファイル登録画面 手順③で登録したファイル属性情報の取引先です。
8	文書番号	2. 4. 新規ファイル登録画面 手順③で登録したファイル属性情報の文書番号です。
9	サブグループ	2. 4. 新規ファイル登録画面 手順③で登録したファイル属性情報のサブグループです。
10	区分	2. 4. 新規ファイル登録画面 手順③で登録したファイル属性情報の電子取引/スキャナ保存の区分です。
11	タイムスタンプ	登録したファイルのタイムスタンプ付与日です。 この項目が空欄の場合は、タイムスタンプ未付与状態であることを示します。
12	保存者	2. 4. 新規ファイル登録画面 手順③で登録したファイル属性情報のファイル保存者名です。
13	登録日	ファイルを新規登録した日付です。
14	更新日	ファイル属性情報を更新した日付です。
15	削除日	ファイルを削除（論理削除）した日付です。 ※「削除済みも対象に含める」にチェックを入れた場合にのみ表示され ます。
16	削除者	ファイルを削除（論理削除）したユーザ名です。 ※「削除済みも対象に含める」にチェックを入れた場合にのみ表示され ます。

2. 5. 2. 検索した案件の詳細確認（ファイル属性情報編集）

検索した案件の詳細を確認する場合は検索結果のファイル名をクリックしてください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果

ファイル検索・一覧表示

検索条件

日付 ~

金額 ~

文書種別 削除済みも対象に含める

ファイル名

取引先

文書番号

サブグループ

区分

検索実行 ファイル出力 検索条件クリア サブグループ変更 タイムスタンプ一括検証

[件数] 7

No.	日付	金額	文書種別	ファイル名	取引先	文書番号	サブグループ	区分	タイムスタンプ	保存者	登録日	更新日
1	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書 01.pdf	〇〇株式会社	00000001	サブグループ1	スキャナ保存	2022/07/29	愛余一郎	2022/07/29	2022/07/29
2	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書 1.pdf	〇〇株式会社	00000001	サブグループ1	電子取引	2022/07/27	愛余一郎	2022/07/27	2022/07/27
3	2022/04/01	¥3	領収書	領収書 03.pdf	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/04/01	会編三郎	2022/04/01	2022/04/01
4	2022/03/11	¥3	領収書	receipt_basic.xlsxm	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	愛余一郎	2022/03/11	2022/03/11
5	2022/03/11	¥2	領収書	receipt_basic.xlsx	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	愛余一郎	2022/03/11	2022/03/11
6	2022/03/11	¥1	領収書	receipt_basic.docx	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	愛余一郎	2022/03/11	2022/03/11
7	2022/03/11	¥0	領収書	receipt_basic.pdf	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	愛余一郎	2022/03/11	2022/03/11

ファイル閲覧画面に遷移し、案件の詳細が表示されます。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 愛余一郎 様 [前回ログイン時刻] 2022/04/25 13:37:40 ログアウト

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

ファイル閲覧

倍率: 100%

日付 2022/04/21

金額 ¥13,530,000

文書種別 領収書

ファイル名 領収書 1.pdf

取引先 〇〇株式会社

文書番号 00000001

タイムスタンプ 2022/04/25 14:01

保存者 愛余一郎

保存先サブグループ サブグループ1

登録日 2022/04/25 13:21

更新日 2022/04/25 13:21

ファイルダウンロード ファイル情報編集 ファイル削除

領 収 書

〇〇株式会社 御中

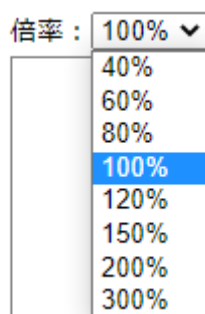
No. 0000001
発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

ファイル閲覧画面では、登録された電子ファイルのプレビュー表示や各種ファイル属性情報を確認することができます。

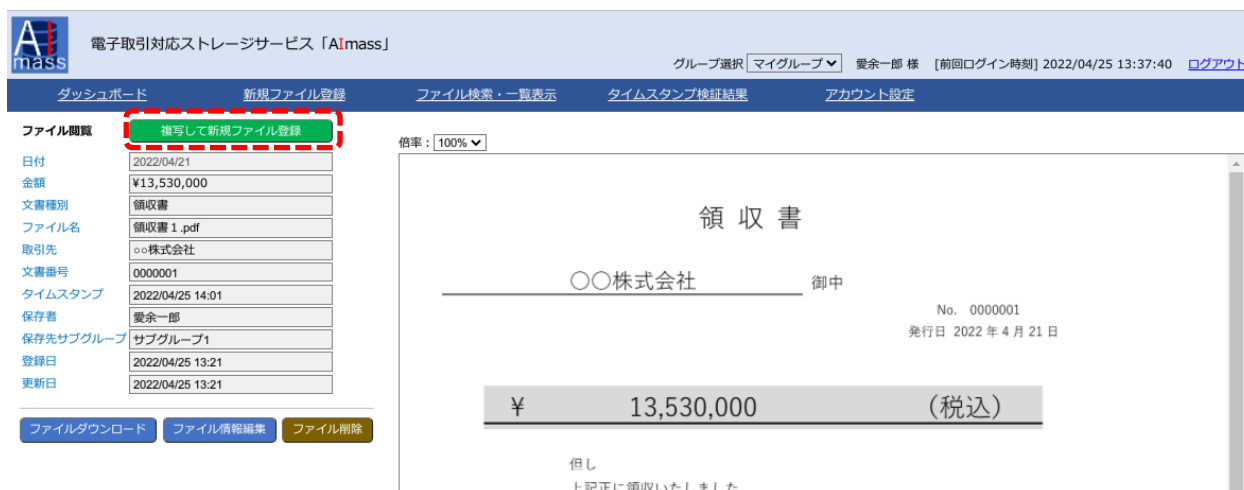
プレビュー表示されたイメージ画像は、プレビュー表示領域の左上の倍率ボタンにより拡大・縮小することが可能です。



この画面では以下の6つの操作が可能です。

No	操作名	操作内容
①	複写して新規ファイル登録	現在表示されている案件の日付/金額/文書種別/取引先/文書番号（オプション検索キーワードを設定している場合はその項目）をコピーして新規ファイル登録を行います。
②	ファイルダウンロード	現在表示されている案件の電子ファイルとタイムスタンプ格納ファイルをダウンロードします
③	ファイル属性情報編集	現在表示されている案件の登録情報を編集します。
④	ファイル削除	現在表示されている案件を削除（論理削除）します。
⑤	ファイル更新(訂正)	区分がスキャナ保存のファイルのみ表示されます。スキャナ保存ファイルを更新して登録します。
⑥	ファイル更新バージョン情報管理	区分がスキャナ保存かつファイル更新を実施した場合のみ表示されます。ファイルの更新情報確認および更新前のファイルの閲覧を行います。

- ① 複写して新規ファイル登録
“複写して新規ファイル登録”ボタンを押してください。



電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 **マイグループ** 愛余一郎様 [前回ログイン時刻] 2022/04/25 13:37:40 [ログアウト](#)

ダッシュボード **新規ファイル登録** ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

ファイル閲覧 **複写して新規ファイル登録**

日付	2022/04/21
金額	¥13,530,000
文書種別	領収書
ファイル名	領収書 1 .pdf
取引先	〇〇株式会社
文書番号	0000001
タイムスタンプ	2022/04/25 14:01
保存者	愛余一郎
保存先サブグループ	サブグループ1
登録日	2022/04/25 13:21
更新日	2022/04/25 13:21

倍率: 100% ▼

領収書

〇〇株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

ファイル属性情報がコピーされた新規ファイル登録画面が表示されます。
ファイル属性情報の更新、pdf ファイルの登録をして、新規ファイル登録を実施してください。



電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 **マイグループ** 愛余一郎様 [前回ログイン時刻] 2022/04/25 13:37:40 [ログアウト](#)

ダッシュボード **新規ファイル登録** ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

新規ファイル登録

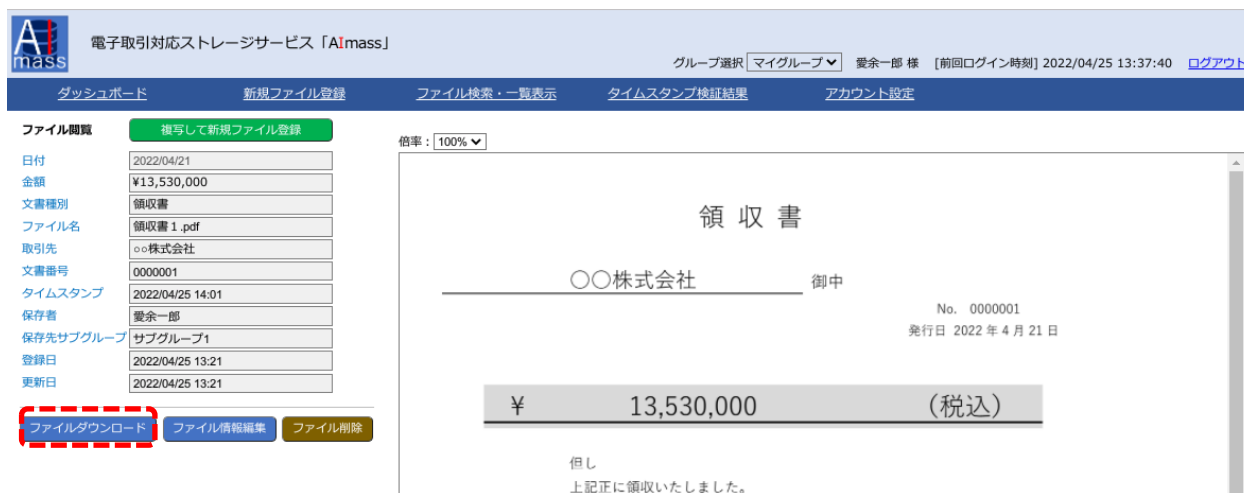
ファイル **ファイルを選択**

ファイル名	
日付	2022/04/21
金額	¥13,530,000
文書種別	領収書
取引先	〇〇株式会社
文書番号	0000001
保存者	愛余一郎
保存先サブグループ	サブグループ1

PDFプレビューエリア
※マウストロップ可

登録 中止

- ② ファイルダウンロード
“ファイルダウンロード”ボタンを押してください。
登録した pdf ファイルとタイムスタンプ格納ファイル (xml) がダウンロードされます。



電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 **マイグループ** 愛余一郎様 [前回ログイン時刻] 2022/04/25 13:37:40 [ログアウト](#)

ダッシュボード **新規ファイル登録** ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

ファイル閲覧 **複写して新規ファイル登録**

日付	2022/04/21
金額	¥13,530,000
文書種別	領収書
ファイル名	領収書 1 .pdf
取引先	〇〇株式会社
文書番号	0000001
タイムスタンプ	2022/04/25 14:01
保存者	愛余一郎
保存先サブグループ	サブグループ1
登録日	2022/04/25 13:21
更新日	2022/04/25 13:21

倍率: 100% ▼

領収書

〇〇株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年4月21日

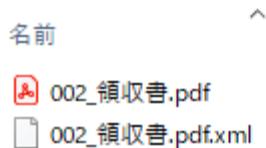
¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

ファイルダウンロード ファイル情報編集 ファイル削除

※新規にファイル登録した直後は、タイムスタンプが未付与状態のため、登録した pdf ファイルのみがダウンロードされます。（タイムスタンプは、新規ファイル登録後、最大 1 時間後に付与されます。）

ダウンロードファイルの例（ZIP 形式）



③ ファイル属性情報編集
“ファイル属性情報編集”ボタンを押してください。

ファイル閲覧	
日付	2022/04/21
金額	¥13,530,000
文書種別	領収書
ファイル名	領収書 1 .pdf
取引先	〇〇株式会社
文書番号	0000001
タイムスタンプ	2022/04/25 14:01
保存者	要余一郎
保存先サブグループ	サブグループ1
登録日	2022/04/25 13:21
更新日	2022/04/25 13:21

ファイル閲覧の各項目を修正して“更新”ボタンを押してください。

※ファイル名、タイムスタンプ、登録日、更新日は、変更できません。

以降のファイル検索条件は更新した内容をもとに検索されます。

ファイル閲覧	
日付	2022/04/21
金額	¥13,530,000
文書種別	領収書
ファイル名	領収書 1 .pdf
取引先	〇〇株式会社
文書番号	0000002
タイムスタンプ	2022/04/25 14:01
保存者	要余一郎
保存先サブグループ	サブグループ2
登録日	2022/04/25 13:21
更新日	2022/04/25 13:21

④ ファイル削除

“ファイル削除”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 **マイグループ** 豊余一郎 様 [前回ログイン時刻] 2022/04/25 13:37:40 [ログアウト](#)

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

ファイル閲覧 **複写して新規ファイル登録**

日付	2022/04/21
金額	¥13,530,000
文書種別	領収書
ファイル名	領収書 1 .pdf
取引先	〇〇株式会社
文書番号	0000001
タイムスタンプ	2022/04/25 14:01
保存者	豊余一郎
保存先サブグループ	サブグループ1
登録日	2022/04/25 13:21
更新日	2022/04/25 13:21

倍率: 100% ▼

領 収 書

〇〇株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

ファイルダウンロード ファイル情報編集 **ファイル削除**

削除確認画面が表示されますので“はい”を押してください。

削除確認

このファイルの削除を実行しますか？

一覧表示画面に戻ります。案件が削除されたことを確認してください。

本サービスにおける電子ファイル削除について

一度登録された電子ファイルは、電子帳簿保存法の保存要件の趣旨に従い、ファイル詳細画面から論理削除（表示から見え無くすること）可能ですが、物理削除（システム上からの削除）はできません。

ファイルの検索・一覧表示画面の検索条件において、「削除済みも対象に含める」にチェックをつけた場合のみ、論理削除済みの電子ファイルも検索・閲覧することができます。

ただし、法定保存期間（最長 10 年間）を超えた電子ファイルはシステム上から自動的に削除されます。また、退会時に登録された全ての電子ファイルがシステム上から削除されます。

⑤ ファイル更新(訂正)

スキャナ保存の場合、登録した電子ファイルを更新（訂正）する場合、版数管理を行い、訂正前の全ての電子ファイルの内容を閲覧可能にする必要があります。

Almass では、登録済みの電子ファイルに対して、訂正された電子ファイルに更新することができます。また、更新時に自動で版数管理を行い、過去の電子ファイル・版数・登録日・保存者・訂正理由を記録し、閲覧可能にします。

ただし、最新版に対してファイル更新（訂正）することはできませんが、途中の過去版に対してファイル更新（訂正）することはできません。また、過去版のみを削除することはできません。

区分が“スキャナ保存”のファイル名をクリックしてください。


電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード
新規ファイル登録
ファイル検索・一覧表示
タイムスタンプ検証結果

ファイル検索・一覧表示

検索条件

日付 ~

金額 ~

文書種別 全て 削除済みも対象に含める

ファイル名

取引先

文書番号

サブグループ サブグループ1

区分 全て

検索実行
ファイル出力
検索条件クリア
サブグループ変更
タイムスタンプ一括検証

No.	日付	金額	文書種別	ファイル名	取引先	文書番号	サブグループ	区分	タイムスタンプ	保存者	登録日	更新日
1	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書0001.pdf	〇〇株式会社	00000001	サブグループ1	スキャナ保存	2022/07/29	愛余一郎	2022/07/29	2022/07/29
2	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書1.pdf	〇〇株式会社	00000001	サブグループ1	電子取引	2022/07/27	愛余一郎	2022/07/27	2022/07/27
3	2022/04/01	¥3	領収書	領収書_03.pdf	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/04/01	会籍三郎	2022/04/01	2022/04/01
4	2022/03/11	¥3	領収書	receipt_basic.xlsx	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	愛余一郎	2022/03/11	2022/03/11
5	2022/03/11	¥2	領収書	receipt_basic.xlsx	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	愛余一郎	2022/03/11	2022/03/11
6	2022/03/11	¥1	領収書	receipt_basic.docx	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	愛余一郎	2022/03/11	2022/03/11
7	2022/03/11	¥0	領収書	receipt_basic.pdf	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	愛余一郎	2022/03/11	2022/03/11

ファイル更新(訂正)ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

ファイル閲覧 複写して新規ファイル登録 倍率: 100%

日付 2022/04/21
金額 ¥13,530,000
文書種別 領収書
ファイル名 領収書0001.pdf
取引先 〇〇株式会社
文書番号 00000001
タイムスタンプ 2022/07/29 11:01
保存者 妻余一郎
保存先サブグループ サブグループ1
登録日 2022/07/29 10:39
更新日 2022/07/29 10:39

ファイルダウンロード ファイル情報編集 ファイル削除
ファイル更新(訂正)

画像情報 (スキャナ保存用)
解像度 200dpi
色調 カラー 256階調
サイズ 210mm×297mm (A4縦)
判定結果 一般書類の要件に適合します。

過去にファイル更新(訂正)は行われていません。

領収書
〇〇株式会社 御中
No. 0000001
発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

〒190-0012 東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL: 042-519-3368

内 訳
税抜金額 ¥123,300,000
消費税額 ¥ 1,230,000

印 入

更新するファイルを読み込ませ、訂正理由(必須)を記入してください。

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

ファイル更新(訂正) 版数: 2 倍率: 100%

ファイル ファイルを選択
区分 スキャナ保存(一般書類)
ファイル名 領収書0002.pdf
保存者 **必須** 妻余一郎
訂正理由 **必須** 発行日変更

更新 戻る

画像情報 (スキャナ保存用)
解像度 200dpi
色調 カラー 256階調
サイズ 210mm×297mm (A4縦)
判定結果 一般書類の要件に適合します。

領収書
〇〇株式会社 御中
No. 0000001
発行日 2022年7月29日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

〒190-0012 東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL: 042-519-3368

内 訳
税抜金額 ¥123,300,000
消費税額 ¥ 1,230,000

印 入

更新ボタンを押してください。

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

ファイル更新 (訂正) 版数: 2 倍率: 100%

ファイル

区分

ファイル名

保存者 必須

訂正理由 必須

画像情報 (スキャナ保存用)

解像度 200dpi
色調 カラー 256階調
サイズ 210mm×297mm (A4縦)
判定結果 一般書類の要件に適合します。

領 収 書

〇〇株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年7月29日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

内 訳

税抜金額	¥123,300,000
消費税額	¥ 1,230,000

〒190-0012
東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL : 042-519-3368

確認画面が表示されます。
“はい”を押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

ファイル更新 (訂正) 版数: 2 倍率: 100%

ファイル

区分

ファイル名

保存者 必須

訂正理由 必須

画像情報 (スキャナ保存用)

解像度 200dpi
色調 カラー 256階調
サイズ 210mm×297mm (A4縦)
判定結果 一般書類の要件に適合します。

領 収 書

〇〇株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年7月29日

¥ 13,530 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

内 訳

税抜金額	¥123,300,000
消費税額	¥ 1,230,000

〒190-0012
東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL : 042-519-3368

確認
更新登録してよろしいですか？

完了画面が表示されます。
“了解”を押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

ファイル更新 (訂正) 版数: 2 倍率: 100%

ファイル: ファイルを選択
 区分: スキャナ保存 (一般書類)
 ファイル名: 領収書0002.pdf
 保存者: 必須 要余一郎
 訂正理由: 必須 発行日変更

更新 戻る

更新登録中です...

画像情報 (スキャナ保存用)
 解像度 200dpi
 色調 カラー 256階調
 サイズ 210mm×297mm (A4縦)
 判定結果 一般書類の要件に適合します。

領収書

〇〇株式会社 御中

No. 0000001
 発行日 2022年7月29日

¥ 13,530,000 (税込)

完了
 ファイルを更新しました。
 了解

但し
 上記正に領収いたしました。

内 訳
 税抜金額 ¥123,300,000
 消費税額 ¥ 1,230,000

〒190-0012
 東京都立川市曙町 2-31-15
 日住金立川ビル
 株式会社 アイコム
 TEL : 042-519-3368

版数が更新されます。
 登録日、訂正理由が正しく反映されていることを確認してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

ファイル閲覧 複写して新規ファイル登録 倍率: 100%

日付: 2022/04/21
 金額: ¥13,530,000
 文書種別: 領収書
 ファイル名: 領収書0002.pdf
 取引先: 〇〇株式会社
 文書番号: 00000001
 タイムスタンプ:
 保存者: 要余一郎
 保存先サブグループ: サブグループ1
 登録日: 2022/07/29 10:39
 更新日: 2022/07/29 11:36

ファイルダウンロード ファイル情報編集 ファイル削除

ファイル更新 (訂正)

画像情報 (スキャナ保存用)
 解像度 200dpi
 色調 カラー 256階調
 サイズ 210mm×297mm (A4縦)
 判定結果 一般書類の要件に適合します。

ファイル更新バージョン情報

版数 1
 ファイル名 領収書0001.pdf
 保存者 要余一郎
 登録日 2022/07/29 10:39

版数 2 (最新)
 登録日 2022/07/29 11:36
 訂正理由 発行日変更

領収書

〇〇株式会社 御中

No. 0000001
 発行日 2022年7月29日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
 上記正に領収いたしました。

内 訳
 税抜金額 ¥123,300,000
 消費税額 ¥ 1,230,000

〒190-0012
 東京都立川市曙町 2-31-15
 日住金立川ビル
 株式会社 アイコム
 TEL : 042-519-3368

更新前のファイルはいつでも閲覧可能です。
 ファイル更新バージョン情報のファイル名リンクをクリックしてください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード
新規ファイル登録
ファイル検索・一覧表示
タイムスタンプ検証結果
アカウント設定

ファイル閲覧 複写して新規ファイル登録

倍率: 100% ▼

日付	2022/04/21
金額	¥13,530,000
文書種別	領収書
ファイル名	領収書0002.pdf
取引先	〇〇株式会社
文書番号	00000001
タイムスタンプ	
保存者	斐余一郎
保存先サブグループ	サブグループ1
登録日	2022/07/29 10:39
更新日	2022/07/29 11:36

ファイルダウンロード
ファイル情報編集
ファイル削除

ファイル更新 (訂正)

画像情報 (スキャナ保存用)

解像度	200dpi
色調	カラー 256階調
サイズ	210mm×297mm (A4縦)
判定結果	一般書類の要件に適合します。

ファイル更新バージョン情報

版数	1
ファイル名	領収書0001.pdf
保存者	斐余一郎
登録日	2022/07/29 10:39

版数	2 (最新)
登録日	2022/07/29 11:36
訂正理由	発行日変更

領 収 書

〇〇株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年7月29日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

内 訳

税抜金額 ¥123,300,000

消費税額 ¥ 1,230,000

〒190-0012
東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL : 042-519-3368

⑥ファイル更新バージョン情報管理

スキャナ保存のファイルを更新した場合すべての更新前のファイルの情報を確認することができます。ファイル検索・一覧表示画面で以前ファイル更新したファイル名をクリックしてください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード
新規ファイル登録
ファイル検索・一覧表示
タイムスタンプ検証結果
アカウント設定

ファイル検索・一覧表示

検索条件

日付	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
金額	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>
文書種別	全て ▼	<input type="checkbox"/>	削除済みも対象に含める
ファイル名	<input type="text"/>		
取引先	<input type="text"/>		
文書番号	<input type="text"/>		
サブグループ	サブグループ1 ▼		
区分	全て ▼		

検索実行
ファイル出力
検索条件クリア
サブグループ変更
タイムスタンプ一括検証

[件数] 7

No.	日付	金額	文書種別	ファイル名	取引先	文書番号	サブグループ	区分	タイムスタンプ	保存者	登録日	更新日
1	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書0002.pdf	〇〇株式会社	00000001	サブグループ1	スキャナ保存	2022/07/29	斐余一郎	2022/07/29	2022/07/29
2	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書 1.pdf	〇〇株式会社	00000001	サブグループ1	電子取引	2022/07/27	斐余一郎	2022/07/27	2022/07/27
3	2022/04/01	¥3	領収書	領収書_03.pdf	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/04/01	会編三郎	2022/04/01	2022/04/01
4	2022/03/11	¥3	領収書	receipt_basic.xlsm	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	斐余一郎	2022/03/11	2022/03/11
5	2022/03/11	¥2	領収書	receipt_basic.xlsx	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	斐余一郎	2022/03/11	2022/03/11
6	2022/03/11	¥1	領収書	receipt_basic.docx	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	斐余一郎	2022/03/11	2022/03/11
7	2022/03/11	¥0	領収書	receipt_basic.pdf	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	斐余一郎	2022/03/11	2022/03/11

画面左下に過去のすべてのファイル更新バージョン情報が表示されます。

The screenshot displays the Almass web interface. On the left sidebar, the 'ファイル更新バージョン情報' (File Update Version Information) section is highlighted with a red dashed box. It shows two versions of the file '領収書0001.pdf':

- Version 1: Registered on 2022/07/29 10:39.
- Version 2 (Latest): Registered on 2022/07/29 11:36, with the update reason being '発行日変更' (Change in issue date).

The main content area shows a preview of a receipt (領収書) for '〇〇株式会社' (Company). The amount is ¥13,530,000 (including tax). The receipt number is No. 0000001, issued on 2022年7月29日. The sender is '株式会社 アイコム' (Company AiCom) with contact information: 〒190-0012, 東京都立川市曙町 2-31-15, 日住金立川ビル, TEL: 042-519-3368.

過去のファイルは閲覧が可能です。
閲覧したい更新前のファイル名をクリックしてください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

Dashboard 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

ファイル閲覧 複写して新規ファイル登録

日付: 2022/04/21
金額: ¥13,530,000
文書種別: 領収書
ファイル名: 領収書0002.pdf
取引先: ○○株式会社
文書番号: 00000001
タイムスタンプ: 2022/07/29 12:01
保存者: 愛余一郎
保存先サブグループ: サブグループ1
登録日: 2022/07/29 10:39
更新日: 2022/07/29 11:36

倍率: 100%

領 収 書

○○株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年7月29日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

内 訳

税抜金額	¥123,300,000
消費税額	¥ 1,230,000

〒190-0012
東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL: 042-519-3368

印 収
紙 入

ファイルダウンロード ファイル情報編集 ファイル削除

ファイル更新 (訂正)

画像情報 (スキャナ保存用)

解像度 200dpi
色調 カラー 256階調
サイズ 210mm×297mm (A4縦)
判定結果 一般書類の要件に適合します。

ファイル更新バージョン情報

版数 2 (最新)
登録日 2022/07/29 11:36
訂正理由 発行日変更

更新前のファイル、ファイル情報及び訂正理由が表示されます。
※1 版については訂正理由は表示されませんのでご注意ください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

Dashboard 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

ファイル閲覧 (旧版) 版数: 1

ファイル名: 領収書0001.pdf
保存者: 愛余一郎
登録日: 2022/07/29 10:39
訂正理由:

倍率: 100%

領 収 書

○○株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

内 訳

税抜金額	¥123,300,000
消費税額	¥ 1,230,000

〒190-0012
東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL: 042-519-3368

印 収
紙 入

ファイルダウンロード 戻る

画像情報 (スキャナ保存用)

解像度 200dpi
色調 カラー 256階調
サイズ 210mm×297mm (A4縦)
判定結果 一般書類の要件に適合します。

更新前のファイルはすべてダウンロードが可能です。
ファイルダウンロードボタンを押してください。
ファイル及びタイムスタンプ格納ファイル (xml) が zip でダウンロードされます。



ファイル閲覧 (旧版) 版数: 1

ファイル名	領収書0001.pdf
保存者	愛余一郎
登録日	2022/07/29 10:39
訂正理由	

ファイルダウンロード 戻る

画像情報 (スキャナ保存用)

解像度 200dpi
色譜調 カラー 256階調
サイズ 210mm×297mm (A4縦)
判定結果 一般書類の要件に適合します。

倍率: 100% ▼

領 収 書

〇〇株式会社 御中

No. 0000001
発行日 2022年4月21日

¥ 13,530,000 (税込)

但し
上記正に領収いたしました。

内 訳
税抜金額 ¥123,300,000
消費税額 ¥ 1,230,000

〒190-0012
東京都立川市曙町 2-31-15
日住金立川ビル
株式会社 アイコム
TEL : 042-519-3368



2. 5. 3. 登録したファイルのサブグループ一括変更

移動したいサブグループを指定してファイル検索を実行してください。
画面右下に“サブグループ変更”ボタンが表示されますので押してください。

※グループ管理者以外のユーザには、“サブグループ変更”ボタンが表示されません。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択: マイグループ | 豊余一郎様 | [前回ログイン時刻] 2022/04/25 13:37:40 | ログアウト

ダッシュボード | 新規ファイル登録 | ファイル検索・一覧表示 | タイムスタンプ検証結果 | アカウント設定

ファイル検索・一覧表示

検索条件

日付: [] ~ []
金額: [] ~ []
文書種別: 全て (v) 削除済みも対象に含める
ファイル名: []
取引先: []
文書番号: []
サブグループ: サブグループ1 (v)

検索実行 | ファイル出力 | 検索条件クリア | **サブグループ変更** | タイムスタンプ一括検証

[件数] 4

No.	日付	金額	文書種別	ファイル名	取引先	文書番号	サブグループ	タイムスタンプ	保存者	登録日	更新日
1	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書_1.pdf	〇〇株式会社	0000001	サブグループ1	2022/04/25	豊余一郎	2022/04/25	2022/04/25
2	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書_1.pdf	〇〇株式会社	0000001	サブグループ1	2022/04/21	豊余一郎	2022/04/21	2022/04/21
3	2022/04/04	¥8	領収書	領収書_08.pdf	xxx		サブグループ1	2022/04/04	会編三郎	2022/04/04	2022/04/20
4	2022/04/01	¥2	領収書	領収書_02.pdf	xxx		サブグループ1	2022/04/01	会編三郎	2022/04/01	2022/04/20

サブグループ変更画面が表示されますので変更先のサブグループを指定して“はい”ボタンを押してください。

サブグループ変更

検索結果一覧に表示されている全ファイルに対してサブグループを変更します。

変更先: サブグループ2 (v)

実行してよろしいですか？

はい | いいえ

変更先のサブグループを指定して検索を実行してください。
ファイルの所属するサブグループが変更先のサブグループになっていることを確認してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 マイグループ 豊余一郎 様 [前回ログイン時刻] 2022/04/25 13:37:40 [ログアウト](#)

[ダッシュボード](#)
[新規ファイル登録](#)
[ファイル検索・一覧表示](#)
[タイムスタンプ検証結果](#)
[アカウント設定](#)

ファイル検索・一覧表示

検索条件

日付 ~

金額 ~

文書種別 全て 削除済みも対象に含める

ファイル名

取引先

文書番号

サブグループ サブグループ2

[検索実行](#)
[ファイル出力](#)
[検索条件クリア](#)
[サブグループ変更](#)
[タイムスタンプ一括検証](#)

[件数] 4

No.	日付	金額	文書種別	ファイル名	取引先	文書番号	サブグループ	タイムスタンプ	保存者	登録日	更新日
1	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書_1.pdf	〇〇株式会社	0000001	サブグループ2	2022/04/25	豊余一郎	2022/04/25	2022/04/25
2	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書_1.pdf	〇〇株式会社	0000000	サブグループ2	2022/04/21	豊余一郎	2022/04/21	2022/04/21
3	2022/04/04	¥8	領収書	領収書_09.pdf	xxx		サブグループ2	2022/04/04	会編三郎	2022/04/04	2022/04/20
4	2022/04/01	¥2	領収書	領収書_02.pdf	xxx		サブグループ2	2022/04/01	会編三郎	2022/04/01	2022/04/20

2. 5. 4. 検索した案件のタイムスタンプ一括検証

ファイル検索を実行すると画面右下に“タイムスタンプ一括検証”ボタンが表示されますので押してください。

※グループ管理者によって、「一括検証権限（有り）」が付与されていないユーザには、“タイムスタンプ一括検証”ボタンが表示されません。

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 **タイムスタンプ検証結果**

ファイル検索・一覧表示

検索条件

日付 ~

金額 ~

文書種別 **全て** 削除済みも対象に含める

ファイル名

取引先

文書番号

サブグループ **サブグループ1**

区分 **全て**

検索実行 ファイル出力 検索条件クリア サブグループ変更 **タイムスタンプ一括検証**

[件数] 6

No.	日付	金額	文書種別	ファイル名	取引先	文書番号	サブグループ	区分	タイムスタンプ	保存者	登録日	更新日
1	2022/04/21	¥13,530,000	領収書	領収書_1.pdf	〇〇株式会社	00000001	サブグループ1	電子取引		妻余一郎	2022/07/27	2022/07/27
2	2022/04/01	¥3	領収書	領収書_03.pdf	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/04/01	会編三郎	2022/04/01	2022/04/01
3	2022/03/11	¥3	領収書	receipt_basic.xlsm	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	妻余一郎	2022/03/11	2022/03/11
4	2022/03/11	¥2	領収書	receipt_basic.xlsx	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	妻余一郎	2022/03/11	2022/03/11
5	2022/03/11	¥1	領収書	receipt_basic.docx	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	妻余一郎	2022/03/11	2022/03/11
6	2022/03/11	¥0	領収書	receipt_basic.pdf	xxx		サブグループ1	電子取引	2022/03/11	妻余一郎	2022/03/11	2022/03/11

確認画面が表示されますので“はい”を押してください。

確認

検索結果の全件に対して一括検証を開始しますか？
※実行開始後、5分後までは本操作は行えません。

はい いいえ

※タイムスタンプ一括検証の実行は、次回再実行可能間隔が設定されています。

タイムスタンプ一括検証が実施されます。

ステータスは、

1. “コンテナ初期化中”
2. “コンテナ実行中”
3. “検証実行中”
4. “コンテナ終了中”
5. “ジョブ終了”

の順で表示されます。

ステータスが“ジョブ終了”になるまでお待ち下さい。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 マイグループ 愛余一朗様 [前回ログイン時刻] 2021/10/28 11:07:32 [ログアウト](#)

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 **タイムスタンプ検証結果** アカウント設定

タイムスタンプ検証結果

検証実行日 2021/10/28
 検索条件 なし
 処理対象件数 107件
 処理済み件数 0件
 検証結果（有効） 0件
 検証結果（無効） 0件
 検証結果（不明） 0件
 検証要求時刻 21:04:46
 検証バッチ開始時刻 -
 検証処理開始時刻 -
 検証処理終了時刻 -
 検証バッチ終了時刻 -
 ステータス **コンテナ初期化中(STARTING)**
 経過時間 13秒

中止 戻る

※この画面から移動をしたりログアウトしても、中止ボタンを押さない限り検証処理を継続します。
 ※検証処理終了後に検証結果ダウンロードボタンが表示されます。

ステータスが“ジョブ終了”になったら検証完了です。

検証結果ファイルをダウンロードする場合は“検証結果ダウンロード”ボタンを押してください。
 一括検証情報.csv ファイルがダウンロードされます。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 マイグループ 愛余一朗様 [前回ログイン時刻] 2021/10/28 11:07:32 [ログアウト](#)

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 **タイムスタンプ検証結果** アカウント設定

タイムスタンプ検証結果

検証実行日 2021/10/28
 検索条件 なし
 処理対象件数 107件
 処理済み件数 107件
 検証結果（有効） 107件
 検証結果（無効） 0件
 検証結果（不明） 0件
 検証要求時刻 21:04:46
 検証バッチ開始時刻 21:05:56
 検証処理開始時刻 21:06:15
 検証処理終了時刻 21:07:13
 検証バッチ終了時刻 21:07:37
 ステータス **ジョブ終了(SUCCEEDED)**
 経過時間 全体:171秒 検証:58秒

検証結果ダウンロード 戻る

検証結果ファイルは、csv 形式で出力されます。

出力例

ファイル名	日付	金額	取引先	文書種別	文書番号	文書ハッシュ値	文書ハッシュ値比較結果	タイムスタンプ有効性確認	タイムスタンプ時刻	TSA局 (DN)	TSA証明書有効期間 (開始)	TSA証明書有効期間 (終了)
X01_横収書.pdf	20210929	110000	??商事	横収書		b18c0d4345bc4ae9e9cSHA-512	正常	有効	2021-09-29T15:01:20+0900	C=GB,ST=Greater1	2020-10-23T09:00:00+0900	2032-01-23T08:59:59+0900
X02_横収書.pdf	20210930	2200000	〇〇株式会社	横収書		2 3478530c9e0b6ad0cSHA-512	正常	有効	2021-09-30T13:01:19+0900	C=GB,ST=Greater1	2020-10-23T09:00:00+0900	2032-01-23T08:59:59+0900

※タイムスタンプ検証結果はタイムスタンプ検証結果画面でご確認いただけます。
 確認方法は、2. 6. タイムスタンプ検証結果画面をご参照ください。

2. 5. 5. 検索結果一覧のテキストファイル出力（CSV）

検索条件を入力後、“ファイル出力”ボタンを押してください。

検索条件にマッチした電子ファイルのファイル属性情報が CSV 形式のテキストファイルとして出力されます。ファイル名は、検証結果.csv です。

※出力できる件数はおよそ 1000 件程度となります。

出力できない件数の場合は、例：「件数が多すぎます。（全件数:28449 件,1499 件目で時間切れ）」というメッセージが表示されますので、検索条件で対象範囲を絞り込んでください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択: マイグループ | 豊余一朗 様 | [前回ログイン時刻] 2021/10/26 12:38:22 | ログアウト

ダッシュボード | 新規ファイル登録 | **ファイル検索・一覧表示** | タイムスタンプ検証結果 | アカウント設定

ファイル検索・一覧表示

検索条件

日付: [] ~ []

金額: [] ~ []

文書種別: 全て (削除済みも対象に含める)

ファイル名: []

取引先: []

文書番号: []

オプション: 担当部門 [] = (同一) [] | オプション条件を更に追加

検索実行 | **ファイル出力** | 検索条件クリア | タイムスタンプ一括検証

[件数] 2

ファイル属性情報

見出し名	形式	備考
日付	YYYYMMDD	
金額	数値文字	
文書種別	文字列	
ファイル名	文字列	
取引先	文字列	
文書番号	文字列	
サブグループ	文字列	
区分	文字列	
<オプション検索キーワード (最大10個)>	文字列/数値	※検索キーワード設定 を行っている場合
タイムスタンプ	YYYY-MM-DDThh:mm:ss+0900	ミリ秒以下省略
保存者	文字列	
登録日	YYYY-MM-DDThh:mm:ss+0900	
更新日	YYYY-MM-DDThh:mm:ss+0900	

削除日	YYYY-MM-DDThh:mm:ss+0900	※検索条件で「削除済みも対象に含める」をオンにしている場合
削除者	文字列	※検索条件で「削除済みも対象に含める」をオンにしている場合

CSV 形式 (カンマ区切り)

項目	形式	備考
文字コード	Shift-JIS (MS932)	
改行コード	CR + LF	
一行目	見出し名	
カンマを含む項目	ダブルクォーテーションで囲む	

2. 6. タイムスタンプ検証結果画面

検索したファイルのタイムスタンプの一括検証結果を表示する画面です。

※タイムスタンプ一括検証の実施方法は、2. 5. 3. 検索した案件のタイムスタンプ一括検証をご参照ください。

“タイムスタンプ検証結果”タブを選択すると最新のタイムスタンプ一括検証結果が表示されます。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 豊余一朗様 [前回ログイン時刻] 2021/10/26 13:19:16 ログアウト

タイムスタンプ検証結果

検証実行日 2021/10/26
 検索条件 なし
 処理対象件数 2件
 処理済み件数 2件
 検証結果（有効） 2件
 検証結果（無効） 0件
 検証結果（不明） 0件
 検証要求時刻 13:26:42
 検証バッチ開始時刻 13:27:30
 検証処理開始時刻 13:27:43
 検証処理終了時刻 13:27:47
 検証バッチ終了時刻 13:28:11
 ステータス ジョブ終了(SUCCEEDED)
 経過時間 全体:89秒 検証:4秒

検証結果ダウンロード 戻る

検証結果ファイルをダウンロードする場合は“検証結果ダウンロード”ボタンを押してください。
 一括検証結果ファイルが CSV 形式のテキストファイルとして出力されます。
 ファイル名は、一括検証情報.csv です。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 豊余一朗様 [前回ログイン時刻] 2021/10/26 13:19:16 ログアウト

タイムスタンプ検証結果

検証実行日 2021/10/26
 検索条件 なし
 処理対象件数 2件
 処理済み件数 2件
 検証結果（有効） 2件
 検証結果（無効） 0件
 検証結果（不明） 0件
 検証要求時刻 13:26:42
 検証バッチ開始時刻 13:27:30
 検証処理開始時刻 13:27:43
 検証処理終了時刻 13:27:47
 検証バッチ終了時刻 13:28:11
 ステータス ジョブ終了(SUCCEEDED)
 経過時間 全体:89秒 検証:4秒

検証結果ダウンロード 戻る

出力例

ファイル名	日付	金額	取引先	文書種別	文書番号	文書ハッシュ値	文書ハッシュ値比較結果	タイムスタンプ有効性	タイムスタンプ時刻	TSA 局 (DN)	TSA 証明書有効期間 (開始)	TSA 証明書有効期間 (終了)
X01_横収書.pdf	20210929	110000	??商事	横収書		b18c0d4345bc4ae96SHA-512	正常	有効	2021-09-29T15:01:20+0900	C=GB,ST=Greatei	2020-10-23T09:00:00+0900	2032-01-23T08:59:59+0900
X02_横収書.pdf	20210930	2200000	〇〇株式会社	横収書		2 3478530c9e0b6a00eSHA-512	正常	有効	2021-09-30T13:01:19+0900	C=GB,ST=Greatei	2020-10-23T09:00:00+0900	2032-01-23T08:59:59+0900

検証結果ファイル属性情報

見出し名	形式	備考
ファイル名	文字列	
日付	YYYYMMDD	
金額	数値文字	
取引先	文字列	
文書種別	文字列	
文書番号	文字列	
文書ハッシュ値	ハッシュ値の HEX 表現 例：a418.....df0	128 文字 (SHA-512)
文書ハッシュアルゴリズム	SHA-512	(固定)
文書ハッシュ比較結果	・正常 ・異常 (ハッシュ不一致) ・不明 (S3 原本読み込み失敗)	正常はハッシュ値 が一致。
タイムスタンプ有効性確認	・有効 ・有効 (有効期限切れ) ・無効 (RFC3161 文書ハッシュと・ EMLERS ルートハッシュの不一致) ・無効 (RFC3161 タイムスタンプ異常) ・無効 (XMLERS 異常) ・不明 (S3 タイムスタンプ読み込み失敗) ・タイムスタンプ未付与	※欄外補足参 照
タイムスタンプ時刻	YYYY-MM-DDThh:mm:ss+0900	ミリ秒以下省略
TSA 局 (DN)	タイムスタンプ局名称文字列 (タイムスタンプ装置名称)	
TSA 証明書有効期間 (開始)	YYYY-MM-DDThh:mm:ss+0900	
TSA 証明書有効期間 (終了)	YYYY-MM-DDThh:mm:ss+0900	

※タイムスタンプ有効性確認結果についての補足

結果文字列	意味
有効	タイムスタンプの署名値やハッシュ値に異常は見つからず、ハッシュアルゴリズムの危殆化も発生していない。また、タイムスタンプ証明書の有効期限も現在時刻よりも未来になっている。
有効（有効期限切れ）	タイムスタンプの署名値やハッシュ値に異常は見つからず、ハッシュアルゴリズムの危殆化も発生していないが、タイムスタンプ証明書の有効期限のみが現在時刻よりも過去になっている。
無効（RFC3161 文書ハッシュと EMLERS ルートハッシュの不一致）	文書ハッシュ値（およびルートハッシュ値）と、タイムスタンプに含まれるハッシュ値（ルートハッシュ値）に不一致が見つかりました。
無効（RFC3161 タイムスタンプ異常）	タイムスタンプに異常が見つかりました。（詳細エラーメッセージも出力されます）
無効（XMLERS 異常）	XMLERS のフォーマットに異常があります。
不明（S3 タイムスタンプ読み込み失敗）	ストレージ（S3）からのタイムスタンプ取得に失敗しました。 時間をおいて再度実行することにより解消することがあります。
タイムスタンプ未付与	タイムスタンプが未付与状態です。 最大 1 時間ほどおいて再度実行することにより解消します。

タイムスタンプ一括検証時の処理件数について

タイムスタンプ一括検証は、検索結果（一覧）の電子ファイルを検証対象にすることから、その処理件数表示も同様に検索結果に表示された件数が表示されます。

ただし、スキャナ保存においては、ファイル更新(訂正)機能が存在するため、1つの取引案件に複数版がある場合、その分実際の検証対象ファイル数および一括検証結果ファイル（CSV）の行数が増加することになります。

また、1つの取引案件において複数版が存在する場合、版数の小さい順に検証処理および出力を行います。その取引案件の全てのファイルが有効の場合のみ1つの取引案件分全体として「有効」とし、そのすべてのファイルの内、1ファイルでも無効があれば「無効」とし、それ以外の場合は「不明」とします。

2. 7. アカウント設定画面

アカウント画面は以下①～⑧のボタン操作が可能です。

操作権限のないボタンは表示されません。権限については④マイグループ管理設定を御覧ください。

The screenshot shows the 'アカウント設定' (Account Settings) page. The page is divided into several sections with buttons for navigation:

- アカウント情報** (Account Information): Includes buttons for 'アカウント情報設定' (1), 'メールアドレス変更' (2), and 'パスワード変更' (3).
- マイグループ管理** (My Group Management): Includes buttons for 'マイグループ管理設定' (4) and 'サブグループ管理設定' (5).
- ファイル検索キーワード** (File Search Keywords): Includes buttons for 'ファイル検索キーワード設定' (6) and '入力リスト設定' (7).
- 課金情報** (Billing Information): Includes a button for '課金設定' (8).
- 退会** (Withdrawal): Includes a button for '退会手続き' (9).

At the bottom, there is a note: 「マイグループを持たないユーザー (マスターユーザー) は、退会手続きを行うことで、所属グループから退脱 (所属解除) することができます。」 (Users who do not have a My Group (Master User) can leave the group by performing the withdrawal procedure.)

それぞれのボタンの内容は以下のとおりです。

No	ボタン名	操作内容	詳細説明
①	アカウント情報設定	アカウント情報の更新を行います	2. 7. 1
②	メールアドレス変更	ログイン ID(メールアドレス)の変更を行います	2. 7. 2
③	パスワード変更	ログインパスワードの変更を行います	2. 7. 3
④	マイグループ管理設定	ファイル閲覧グループ情報の更新を行います	2. 7. 4
⑤	サブグループ管理設定	サブグループの追加・削除・名称変更を行います	2. 7. 5
⑥	ファイル検索キーワード設定	ファイル登録・検索の項目追加及び検索要件不要事業者設定を行います	2. 7. 6
⑦	入力リスト設定	リストで検索する項目のリスト追加を行います	2. 7. 7
⑧	課金設定	課金プランの変更を行います	2. 7. 8
⑨	退会手続き	本サービスからの退会手続きを行います	2. 7. 9

2. 7. 1. アカウント設定 – アカウント情報設定

- ①アカウント情報設定ボタンを押すと以下の画面が表示されます。
必要な項目を修正して“更新”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 豊余一朗様 [前回ログイン時刻] 2021/10/26 12:38:22 [ログアウト](#)

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

アカウント設定
アカウント情報設定

ログインID	mebe730@cocoro.uk
法人マイナンバー	1234567890123
会社名	△△株式会社
姓(漢字)	豊余
名(漢字)	一朗
姓(カナ)	アイアマス
名(カナ)	イチロウ
部署名	経理部第二課
保存者	
認証コード	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効

キャンペーン・新サービスなどのご案内
案内を受け取る 案内を受け取らない

- ②完了画面が表示されますので“了解”を押してください。

完了

ユーザ情報を更新しました。

- ③アカウント設定画面が表示されます。アカウント設定が変更されたことを確認してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 豊余一朗様 [前回ログイン時刻] 2021/10/26 12:38:22 [ログアウト](#)

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

アカウント設定

アカウント情報 メールアドレス変更 パスワード変更

ログインID	mebe730@cocoro.uk
法人マイナンバー	1234567890123
会社名	△△株式会社
姓(漢字)	豊余
名(漢字)	一朗
姓(カナ)	アイアマス
名(カナ)	イチロウ
部署名	経理部第二課
保存者	(なし)
認証コード	無効

キャンペーン・新サービスなどのご案内 受け取る

※保存者は、電子帳簿保存法施行規則の電子取引の保存要件として「保存を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認することができるようにしておくこと。」、およびスキャナ保存の保存要件として「入力を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認することができるようにしておくこと」に該当する項目です。

空欄（設定しない）場合は、「姓名（漢字）」を保存者として電子ファイル登録時に設定保存します。

※認証コードは、本設定でログイン時の認証コードを不要とするために「無効」とすることができますが、セキュリティ確保のため、「有効」にしてご利用されることを推奨します。

また、認証コードを無効としていた場合でも、メールアドレス変更（ログイン ID 変更）や退会時などの本サービスに関わる重要な操作では、認証コードが必要となります。

※キャンペーン・新サービスなどのご案内を「受け取る」または「受け取らない」の設定が可能です。タイミングにより「受け取らない」を設定した直後は、ご案内メールが届く場合もあります。

2. 7. 2. アカウント設定 – メールアドレス変更

- ①メールアドレス変更ボタンを押すと以下の画面が表示されます。
新しいログイン ID(メールアドレス)を入力して“送信”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 [マイグループ] 豊余一朗様 [前回ログイン時刻] 2021/10/26 12:38:22 ログアウト

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

アカウント設定
ログインID (メールアドレス) 変更

現在のログインID [mebe730@cocoro.uk]
新しいログインID [negyayo@xmailer.be]

新しいログインID (メールアドレス) を確認するための認証コードをメール送付します。

[送信] [戻る]

- ②新しいログイン ID(メールアドレス)宛てに認証コードが送付されます
メールの件名 (Subject) は、「【通知】認証コードのお知らせ《Almass》」です。

送付された認証コードを入力して“OK”を押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 [マイグループ] 豊余一朗様 [前回ログイン時刻] 2021/10/26 12:38:22 ログアウト

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

アカウント設定
ログインID (メールアドレス) 変更

現在のログインID [mebe730@cocoro.uk]
新しいログインID [negyayo@xmailer.be]

新しいログインID (メールアドレス) を確認するための認証コードをメール送付します。

[送信] [戻る]

送付された認証コードを入力して“OK”を押してください。

[123083] [OK]

- ③完了画面が表示されます。“了解”を押してください。

完了

ログインIDを変更しました。
変更前：mebe730@cocoro.uk
変更後：negyayo@xmailer.be

[了解]

- ④アカウント設定画面が表示されます。ログイン ID が変更されたことを確認してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 [マイグループ] 豊余一朗様 [前回ログイン時刻] 2021/10/26 12:38:22 ログアウト

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

アカウント設定


アカウント情報 [アカウント情報設定] [メールアドレス変更] [パスワード変更]

ログインID [negyayo@xmailer.be]
法人マイナンバー [1234567890123]
会社名 [△△株式会社]
姓 (漢字) [豊余]
名 (漢字) [一朗]
姓 (カナ) [アイアマス]
名 (カナ) [イチロウ]
部署名 [経理部第二課]
保存者 [(なし)]
認証コード [無効]
キャンペーン・新サービスなどのご案内 受け取る

2. 7. 3. アカウント設定 – パスワード変更

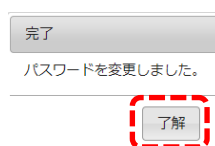
- ①パスワード変更ボタンを押すと以下の画面が表示されます。
新しいパスワードを入力して“更新”ボタンを押してください。

※パスワードは、8文字以上、14文字以下である必要があります。



The screenshot shows the Almass web interface. At the top, there is a navigation bar with the Almass logo and the text "電子取引対応ストレージサービス「Almass」". On the right side of the navigation bar, there is a dropdown menu for "グループ選択" (Group Selection) set to "マイグループ" (My Group), and user information for "豊余一朗 様" (Mr. Toyokazu Ichiro) with a login time of "2021/10/25 09:40:47" and a "ログアウト" (Logout) link. Below the navigation bar, there are several menu items: "ダッシュボード" (Dashboard), "新規ファイル登録" (New File Registration), "ファイル検索・一覧表示" (File Search & List Display), "タイムスタンプ検証結果" (Timestamp Verification Results), and "アカウント設定" (Account Settings). The "アカウント設定" (Account Settings) section is active, showing "パスワード変更" (Change Password). There are two password input fields: "新しいパスワード" (New Password) and "新しいパスワード(確認)" (New Password (Confirmation)). Both fields have "表示" (Show) icons to the right. Below the input fields are two buttons: "更新" (Update) and "戻る" (Back). The "更新" button is highlighted with a red dashed box.

- ②完了画面が表示されます。“了解”を押してください。



The screenshot shows the completion screen for password change. At the top, there is a "完了" (Completed) button. Below it, the text "パスワードを変更しました。" (Password has been changed.) is displayed. At the bottom, there is a "了解" (I understand) button, which is highlighted with a red dashed box.

- ③以後のログインパスワードは今回更新したものを使用してください。

2. 7. 4. マイグループ管理設定

本サービスでは、新規にアカウントを作成するとアカウント作成者がマスター管理者となる「マイグループ」が登録されます。

マイグループには、所属するメンバを招待することができます。

本マニュアルでは、以降、各ユーザの名称を下記のように表現します。

本書の表現	意味
マスター管理者	マイグループのアカウント管理と課金管理の権限の両方を持つユーザで、通常、新規アカウント登録をしたユーザ。
グループ管理者	マイグループのアカウント管理権限を持つユーザで、マイグループにグループメンバを追加（招待）する権限を持つ。グループ権限として、マスター管理とアカウント管理を持つユーザが該当します。
アカウント管理者	マイグループのアカウント管理権限を持つユーザ。
グループメンバ	マイグループに所属するユーザ。

マイグループとグループ権限（マスター管理とアカウント管理）の役割について

マイグループ管理設定では、マイグループに関する、ファイル権限、グループ権限、その他の権限の設定が可能です。マイグループとグループ権限（マスター管理とアカウント管理）の重要な役割について説明します。

本サービスの性質および目的として、ユーザ企業における電子取引情報（電子ファイル）を法定保存期間である 7年～最長10年の長期間にわたって保管する必要があることから、電子取引情報の管理単位である「マイグループ」を長期にわたって存続していく必要があります。

マイグループを長期にわたって存続するとは、マイグループに対する有償プランの継続はもちろんのこと、マイグループを統括・管理するユーザもその役割の継承を続けていく必要があり、その重要な役割を担うのがアカウント管理と課金管理の権限を持つ「マスター管理者」になります。

したがって、本サービスでは、アカウント管理者を複数設定することができますが、可能な限りマスター管理者の役割を持つユーザを最低 2 名以上は設定することを推奨します。

マイグループ管理設定で設定可能な項目（権限）は以下の通りです。

設定可能項目		内容
グループ権限	なし	マイグループに関する権限を持たない。
	アカウント管理	マイグループにグループメンバを追加（招待）することや、グループメンバを削除する権限を持つ。 また、グループメンバに対する各種権限（マスター管理以外）を付与することができる。
	マスター管理（課金／アカウント）	マイグループに設定されている有償プランのプラン選択や Paypal による料金支払いが行える権限を持つ。 また、アカウント管理権限を持つ（上記参照）。 そして、 <u>他のグループメンバにマスター管理権限を付与</u> することができる。 また、マイグループのグループ名変更が行える権限を持つ。 ※初期のグループ名は「マイグループ」です。
サブグループ権限	全権限	サブグループに対してファイルの登録および全ファイル属性情報の編集が行える権限
	登録/自ファイル更新	サブグループに対してファイルの登録が行えるが、自分で登録したファイルのファイル属性情報のみ編集が行える権限（他のサブグループメンバが登録したファイルは閲覧のみ）
	参照のみ	サブグループに登録されたファイルを閲覧できる権限
	なし	サブグループに関する一切の権限を持たない。

	デフォルト		新規ファイル登録、ファイル検索・一覧表示時にデフォルトで操作するサブグループ
その他の権限 (グループ権限なしの場合非表示)	一括検証	有り/なし	有りの場合：マイグループに登録されたファイルのタイムスタンプ一括検証が行える権限を持つ。
	キーワード設定	有り/なし	有りの場合：マイグループにオプションの検索キーワードおよび入力リストを設定する権限を持つ。

新規アカウント登録後のユーザ（マスター管理者）の初期権限は以下の通りです。

グループメンバ初期権限		
グループ権限	マスター管理	
サブグループ権限	全権限 デフォルト サブグループ 1	
その他の権限	一括検証	有り
	キーワード設定	有り

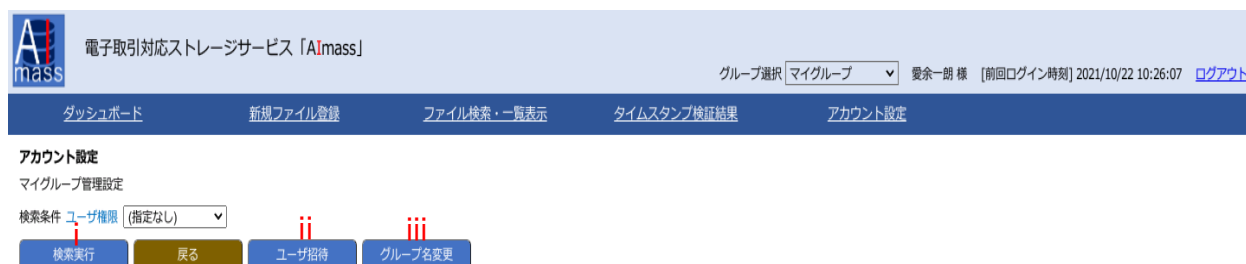
マイグループに招待された直後のグループメンバの初期権限は以下の通りです。

グループメンバ初期権限		
グループ権限	なし	
サブグループ権限	参照のみ デフォルト サブグループ 1	
その他の権限	一括検証	なし
	キーワード設定	なし

※グループ管理者は、すべてのサブグループに対して全権限が付与され、権限の変更はできません。

※グループ管理者は、グループメンバを招待直後に速やかに、グループメンバに対して適切な権限を付与してください。

マイグループ管理設定ボタンを押すと以下の画面が表示されます。



それぞれのボタンで以下の操作が可能です。

No	ボタン名	機能	詳細説明
i	検索実行	マイグループのグループメンバ情報を検索・情報更新します。	
ii	ユーザ招待	マイグループへ新規にユーザを招待します。	
iii	グループ名変更	マイグループの名称を変更します。(マスター管理者のみ)	

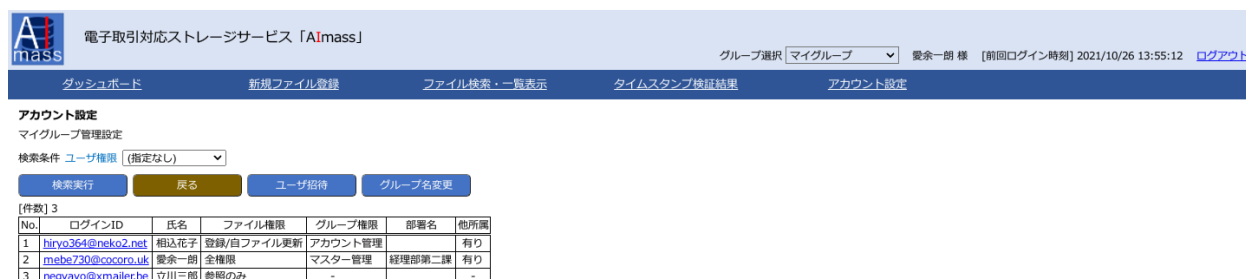
※“戻る”ボタンを押すとアカウント設定画面が表示されます。

i 検索実行

①グループ内のメンバの検索をします。

検索条件のユーザ権限を指定すれば絞り込み検索も可能です。
(指定なし)で検索すれば全メンバが検索されます。

検索結果の画面例



グループ管理者（アカウント管理の権限をもつユーザ）は、グループメンバの各種権限（マスター管理権限以外）を変更することができます。

また、マイグループに招待したユーザが、本サービスの他のグループに所属していない場合には、グループ管理者は、そのユーザの「部署名」の変更も行うことができます。

②権限を変更するユーザのログイン名をクリックしてください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択: マイグループ | 曼余一郎様 | [前回ログイン時刻] 2021/10/26 13:55:12 | ログアウト

ダッシュボード | 新規ファイル登録 | ファイル検索・一覧表示 | タイムスタンプ検証結果 | アカウント設定

アカウント設定
マイグループ管理設定

検索条件: ユーザ権限 (指定なし)

検索実行 | 戻る | ユーザ招待 | グループ名変更

[件数] 3

No.	ログインID	氏名	ファイル権限	グループ権限	部署名	他所属
1	hiryo364@neko2.net	相込花子	登録/自ファイル更新	アカウント管理		有り
2	negyayo@xmailer.be	曼余一郎	全権限	マスター管理	経理部第二課	有り
3	negyayo@xmailer.be	立川三郎	参照のみ	-		-

③メンバの部署名/ファイル権限/グループ権限/一括検証権限/その他の権限（一括検証・キーワード設定）/グループからの削除の設定が可能です。

権限/部署名を変更した場合は“更新”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択: マイグループ | 曼余一郎様 | [前回ログイン時刻] 2021/10/22 11:59:46 | ログアウト

ダッシュボード | 新規ファイル登録 | ファイル検索・一覧表示 | タイムスタンプ検証結果 | アカウント設定

アカウント設定
マイグループ管理設定 > グループユーザ設定

ログインID: negyayo@xmailer.be

氏名 (漢字): 立川三郎

氏名 (カナ): タチカワサブロウ

部署名: [空欄]

ファイル権限: 参照のみ

グループ権限: アカウント管理 なし | 課金管理 なし

その他の権限: 一括検証 なし | キーワード設定 なし

他グループ所属: なし

アカウント作成: 2021/10/22

最終ログイン: -

更新 | 戻る | グループから削除

※メンバが他のグループにも所属している場合は部署名の変更はできません。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択: マイグループ | 曼余一郎様 | [前回ログイン時刻] 2021/10/22 11:59:46 | ログアウト

ダッシュボード | 新規ファイル登録 | ファイル検索・一覧表示 | タイムスタンプ検証結果 | アカウント設定

アカウント設定
マイグループ管理設定 > グループユーザ設定

ログインID: hiryo364@neko2.net

氏名 (漢字): 相込花子

氏名 (カナ): アイコムハサコ

部署名: [空欄]

ファイル権限: 登録/自ファイル更新

グループ権限: アカウント管理 有り | 課金管理 なし

その他の権限: 一括検証 なし | キーワード設定 なし

他グループ所属: 有り

更新 | 戻る | グループから削除

④グループからメンバを削除する場合は“グループから削除”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 マイグループ | 豊余一朗 様 | [前回ログイン時刻] 2021/10/26 13:55:12 | ログアウト

ダッシュボード | 新規ファイル登録 | ファイル検索・一覧表示 | タイムスタンプ検証結果 | アカウント設定

アカウント設定
マイグループ管理設定 > グループユーザ設定

ログインID

氏名 (漢字)

氏名 (カナ)

部署名

ファイル権限

グループ権限

その他の権限

他グループ所属

アカウント作成

最終ログイン

- ⑤ 確認画面が表示されますので“はい”を押してください。
他のグループに所属していないメンバの場合アカウントも削除されます。

削除確認

[bioyayo@xmailer.be]の本グループからの削除(所属解除)を行いますか?

※このユーザは本グループのみ所属しているため、アカウント削除も実行します。

※他のグループに所属しているメンバの場合は、アカウントは削除されません。

削除確認

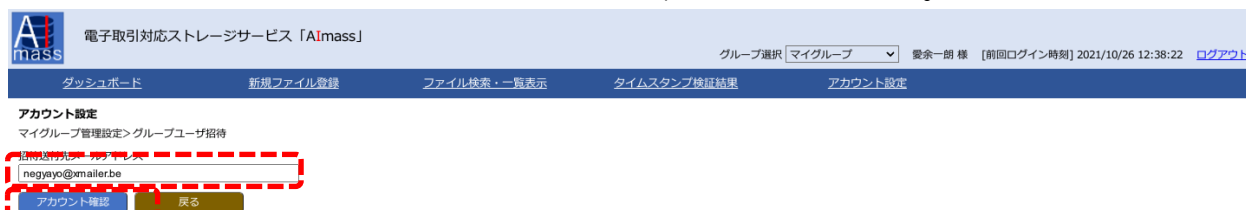
[bioy364@peko2.net]の本グループからの削除(所属解除)を行いますか?

※このユーザは他グループに所属しているため、アカウントは削除しません。

ii ユーザ招待

①“ユーザ招待”ボタンを押すと下記画面が表示されます。

招待するユーザのメールアドレスを入力して“アカウント確認”を押してください。



ケース 1：招待するユーザが本サービスのユーザ登録をしていない場合は、アカウント登録案内メールを送信します。

必要に応じて、招待メールへのコメント（任意）を入力して、“招待メール送信”ボタンを押してください。



確認画面が表示されます。“はい”ボタンを押してください。



※招待したユーザがアカウント登録すると自動でマイグループのメンバになります。

ケース 2：招待するユーザが既に本サービスのユーザ登録をしている場合は、ユーザ名が表示されます。

招待者に間違いのない場合は、“招待メール送信”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 **マイグループ** 愛余一朗様 [前回ログイン時刻] 2021/10/22 10:26:07 [ログアウト](#)

[ダッシュボード](#) [新規ファイル登録](#) [ファイル検索・一覧表示](#) [タイムスタンプ検証結果](#) [アカウント設定](#)

アカウント設定

マイグループ管理設定>グループユーザ招待

招待送付先メールアドレス

すでにアカウントをお持ちです (相込花子様)
本グループ参加のご案内を送信します。

招待メールへのコメント (任意)

[アカウント確認](#) [招待メール送信](#) [戻る](#)

iii グループ名変更

マスター管理権限を持つユーザは、マイグループのグループ名を変更することができます。

新しいグループ名を入力して“更新”ボタンを押してください。

グループ名変更

新しいグループ名を入力してください

[更新](#) [中止](#)

更新が完了したらアカウント設定画面でグループ名が変更されていることを確認してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 **マイグループ2** 愛余一朗様 [前回ログイン時刻] 2021/10/26 12:38:22 [ログアウト](#)

[ダッシュボード](#) [新規ファイル登録](#) [ファイル検索・一覧表示](#) [タイムスタンプ検証結果](#) [アカウント設定](#)

アカウント設定

[アカウント情報](#) [アカウント情報設定](#) [メールアドレス変更](#) [パスワード変更](#)

ログインID mebe730@cocoro.uk
法人マイナンバー 1234567890123
会社名 △△株式会社
姓 (漢字) 愛余
名 (漢字) 一朗
姓 (カナ) アイアマス
名 (カナ) イチロウ
部署名 経理部第二課
保存者 (なし)
認証コード 無効
キャンペーン・新サービスなどのご案内 受け取る

マイグループ管理 [マイグループ管理設定](#)

グループ名 **マイグループ2**

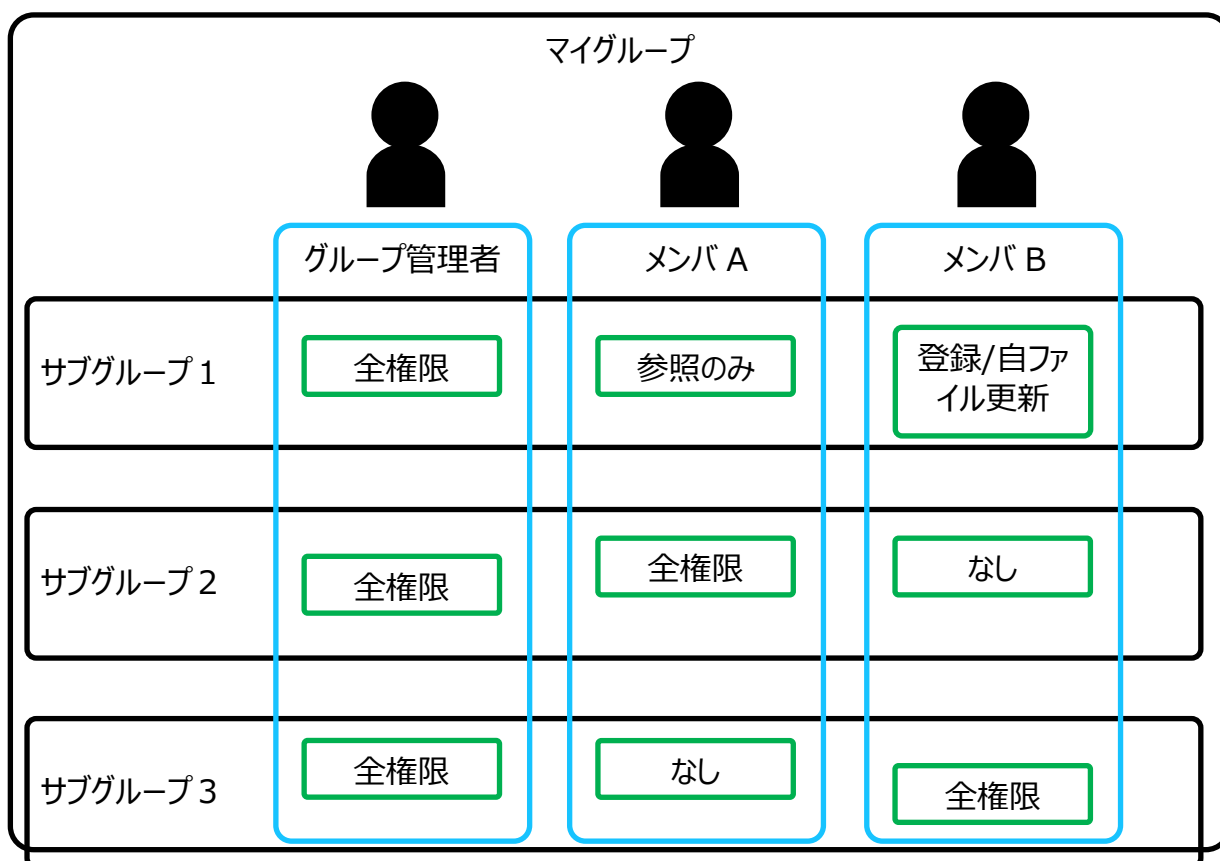
※マイグループ名は、他のマイグループと区別するため、初期値「マイグループ」から変更してご利用いただくことを推奨いたします。

2. 7. 5. サブグループ管理設定

本サービスでは企業単位でファイルを管理する「マイグループ」の中に企業内部署単位でファイルを管理するグループである「サブグループ」を作成することができます。

■サブグループについて

- ・マイグループ作成時にサブグループ 1 が自動作成されます。
- ・グループ管理者はサブグループを最大 10 個まで追加することができます。
- ・グループ管理者はマイグループのメンバに対してサブグループのアクセス権を設定できます。
- ・登録するファイルは必ず 1 つのサブグループに所属します。
- ・登録するファイルは複数のサブグループに所属することはできません。
- ・登録されたファイルは所属するサブグループを変更することができます。
- ・サブグループ作成はスタンダードプランまたはゴールドプランへの課金設定が必要です。
課金設定の方法は 2. 7. 8 課金設定をご参照ください。



【サブグループ設定例】

サブグループ設定例（上図）解説

- ・グループ管理者は、全サブグループに対して「全権限」を持ちます。
- ・メンバ A は、サブグループ 1 に「参照のみ」、サブグループ 2 に「全権限」、サブグループ 3 に「なし」が設定されています。
- ・メンバ B は、サブグループ 1 に「登録/自ファイル更新」、サブグループ 2 に「なし」、サブグループ 3 に「全権限」が設定されています。

サブグループ管理設定ボタンを押すと以下の画面が表示されます。

それぞれのボタンで以下の操作が可能です。

No	ボタン名	機能	詳細説明
i	サブグループ追加	マイグループに新たなサブグループを追加します。	
ii	変更	サブグループの名前を変更します。	
iii	削除	サブグループを削除します	

※“更新”ボタンを押すと更新結果が反映されます。

“戻る”ボタンを押すとアカウント設定画面が表示されます。

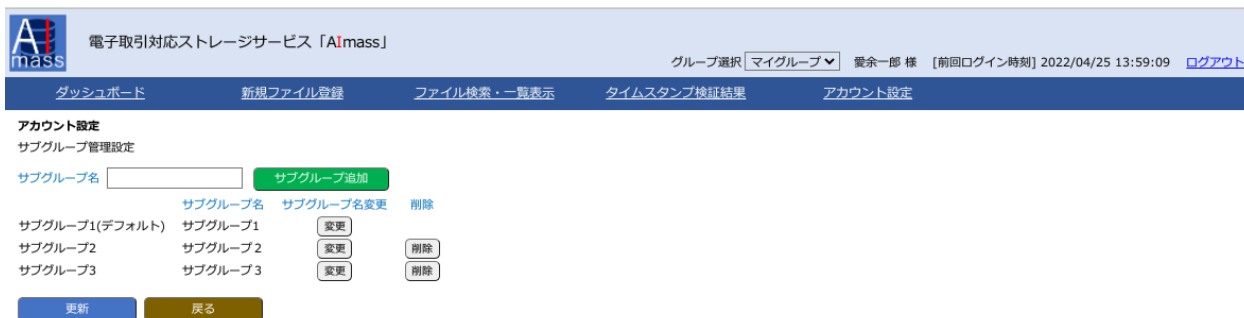
i サブグループ追加

① マイグループ内に新たなサブグループを追加します。

追加するサブグループ名をボックスに入力してサブグループ追加ボタンを押してください。

② 新たなサブグループが追加されます

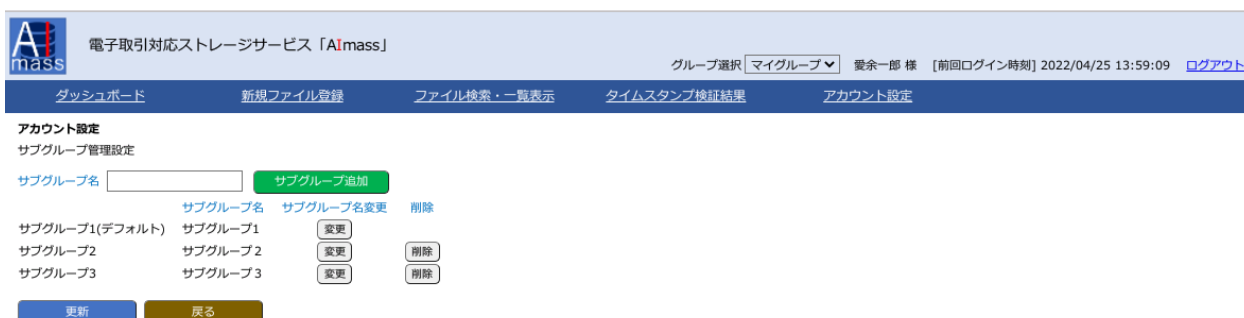
③問題がなければ“更新”ボタンを押してサブグループ追加を確定させてください。



※“更新”ボタンを押さずに“戻る”ボタンを押すと今回のサブグループは追加されません。

ii サブグループ名変更

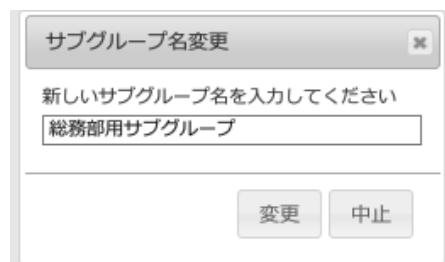
①サブグループ名を変更します。



変更するサブグループの右にある“変更”ボタンを押してください。

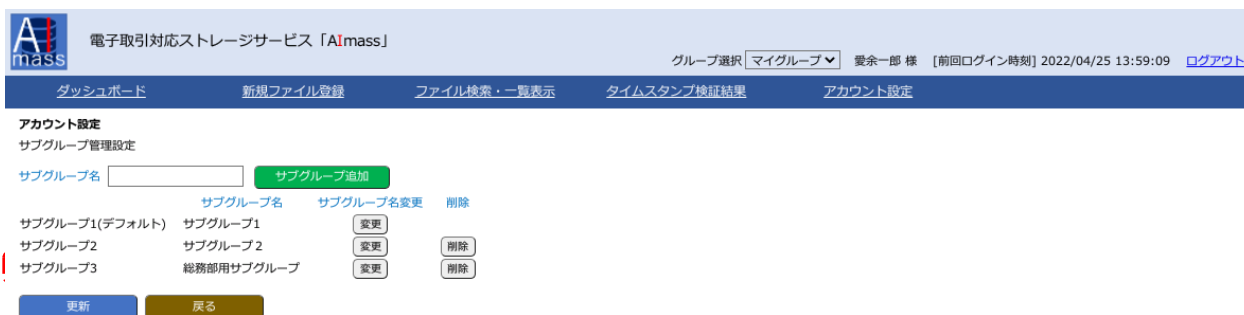
②サブグループ名変更画面がポップアップ表示されます。

変更するサブグループ名を入力して“変更”ボタンを押してください。



③サブグループ名が変更されます。

問題がなければ“更新”ボタンを押してください。



※更新ボタンを押さずに“戻る”ボタンを押すとサブグループ名は変更されません。



iii サブグループ削除

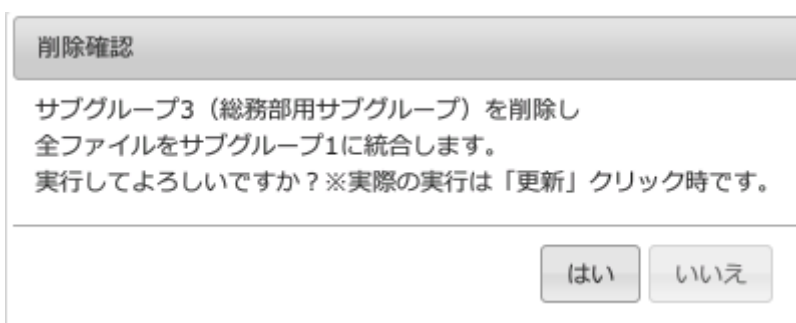
①サブグループを削除します。



削除するサブグループの右にある“削除”ボタンを押してください。

②削除確認画面が表示されます。問題がなければ“はい”を押してください。

※削除されるサブグループ内のファイルは全てサブグループ1へ移動されます。

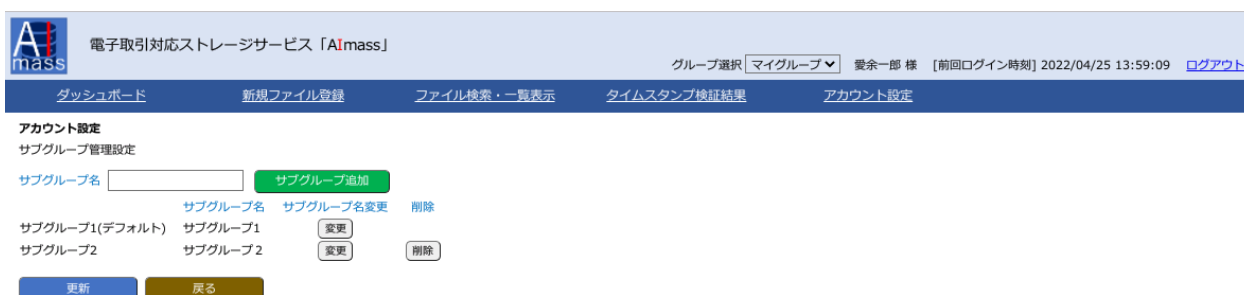


③サブグループ一覧から対象のサブグループが削除されます。

問題がなければ“更新”ボタンを押して削除を確定させてください。

※“更新”ボタンを押さずに“戻る”ボタンを押すと削除は実行されません。

※一度削除したサブグループと同名のサブグループを追加しても別のサブグループとして処理されます。



以前所属していたファイルが追加したサブグループに自動で移動することはありません。

2. 7. 6. ファイル検索キーワード－ファイル検索キーワード設定

ファイル検索キーワード設定では以下の5つの操作ができます。

- ⑤- 1. ファイル検索キーワード追加
- ⑤- 2. ファイル検索キーワード削除
- ⑤- 3. 非表示キーワード検索
- ⑤- 4. 文書番号の必須設定/解除
- ⑤- 5. 検索要件不要事業者の該当/非該当設定

※スキャナ保存の保存要件として、関係する帳簿のいずれかの記載事項と関連がつけられ、検索できることが必要となります。または、帳簿記載事項と関連がつけられない場合も他の書類情報から検索可能とする必要があります。

スキャナ保存する場合は関係する帳簿または他の書類から検索可能となる検索キーワードを少なくとも1つ追加して入力必須としてください。

文書番号を入力必須項目とする場合は⑤- 4を参照してください。

それ以外の項目を必須登録する場合は⑤- 1を参照してください。

また検索項目の必須登録は、電子取引についても同様に設定可能です。

※令和6年法改正によりスキャナ保存において「重要書類」のみ文書番号が必須となり、「一般書類」は任意項目となりました。そのためファイル検索キーワード設定でも重要書類のみに必須項目の記載が反映されるようになります。

※令和6年法改正により検索要件不要事業者に該当する対象範囲が拡大されました。

以下のいずれかの要件に該当する業者は電子取引データの検索機能の要件が全て不要になります。

- ・基準期間(2課税年度前)の売上高が5,000万円以下の保存義務者。
- ・電子取引データをプリントアウトした書面を、日付及び取引先ごと整理された状態で提示・


提出できる場合

Almassでは検索要件不要事業者の該当/非該当設定機能を設け、上記検索要件不要事業者に該当に設定した場合、新規ファイル登録時（および編集時）において、下記の項目を必須としないようにします。

- ・日付
- ・金額
- ・取引先
- ・文書種別

⑤-1 -1 ファイル検索キーワード追加

ファイル検索キーワード設定ボタンを押すと以下の画面が表示されます。
追加する検索項目を項目名欄に入力してください。



電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示

アカウント設定
ファイル検索キーワード設定

項目名 **キーワード追加**

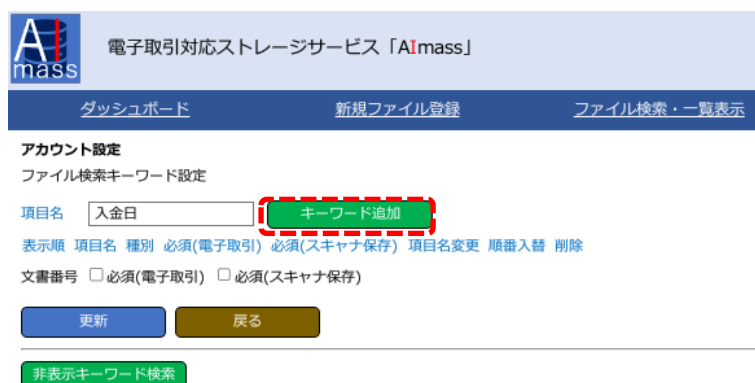
表示順 項目名 種別 必須(電子取引) 必須(スキャナ保存) 項目名変更 順番入替 削除

文書番号 必須(電子取引) 必須(スキャナ保存)

更新 戻る

非表示キーワード検索

⑤-1 -2 キーワードを複数登録する場合は“キーワード追加”ボタンを押してください。



電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示

アカウント設定
ファイル検索キーワード設定

項目名 **キーワード追加**

表示順 項目名 種別 必須(電子取引) 必須(スキャナ保存) 項目名変更 順番入替 削除

文書番号 必須(電子取引) 必須(スキャナ保存)

更新 戻る

非表示キーワード検索

⑤-1 -3 項目名に新たな項目を記入して“キーワード追加”ボタンを押してください。



電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示

アカウント設定
ファイル検索キーワード設定

項目名 **キーワード追加**

表示順 項目名 種別 必須(電子取引) 必須(スキャナ保存) 項目名変更 順番入替 削除

1 入金日 文字列 必須 必須 変更 削除

文書番号 必須(電子取引) 必須(スキャナ保存)

更新 戻る

非表示キーワード検索

⑤-1 -4 追加した項目の種別(数値/文字列)の選択、必須の場合はチェックボックスにチェックを入れてください。

※スキャナ保存についてはいずれかの必須項目に必ずチェックを入れてください。

※追加した項目が大小比較で検索する可能性がある場合、種別は必ず“数値”にしてください。
文字列の場合大小比較の判定方法が数値と異なるため、ご期待の検索結果が表示されない場合があります。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示

アカウント設定
ファイル検索キーワード設定

項目名 キーワード追加

表示順	項目名	種別	必須(電子取引)	必須(スキャナ保存)	項目名変更	順番入替	削除
1	入金日	数値	<input type="checkbox"/> 必須	<input checked="" type="checkbox"/> 必須	変更	↑ ↓	削除
2	担当者	文字列	<input type="checkbox"/> 必須	<input type="checkbox"/> 必須	変更	↑ ↓	削除

文書番号 必須(電子取引) 必須(スキャナ保存)

更新 戻る

非表示キーワード検索

⑤-1 - 4 -1 項目名を変更する場合は項目名変更欄の“変更ボタン”を押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示

アカウント設定
ファイル検索キーワード設定

項目名 キーワード追加

表示順	項目名	種別	必須(電子取引)	必須(スキャナ保存)	項目名変更	順番入替	削除
1	入金日	数値	<input type="checkbox"/> 必須	<input checked="" type="checkbox"/> 必須	変更	↑ ↓	削除
2	担当者	文字列	<input type="checkbox"/> 必須	<input type="checkbox"/> 必須	変更	↑ ↓	削除

文書番号 必須(電子取引) 必須(スキャナ保存)

更新 戻る

非表示キーワード検索

⑤-1 -4 -2 項目名変更画面が表示されますので項目名を変更してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果

アカウント設定
ファイル検索キーワード設定

項目名 キーワード追加

表示順	項目名	種別	必須(電子取引)	必須(スキャナ保存)	項目名変更	順番入替	削除
1	入金日	数値	<input type="checkbox"/> 必須	<input checked="" type="checkbox"/> 必須	変更	↑ ↓	削除
2	担当者	文字列	<input type="checkbox"/> 必須	<input type="checkbox"/> 必須	変更	↑ ↓	削除

文書番号 必須(電子取引) 必須(スキャナ保存)

更新 戻る

非表示キーワード検索

項目名変更

新しい項目名を入力してください

変更 中止

⑤-1 -5 項目名の表示順序を変更する場合は順番入替欄の↑ ↓ ボタンを押してください。

Almass 電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示

アカウント設定
ファイル検索キーワード設定

項目名 キーワード追加

表示順	項目名	種別	必須(電子取引)	必須(スキャナ保存)	項目名変更	順番入替	削除
1	担当部門	文字列	<input type="checkbox"/> 必須	<input type="checkbox"/> 必須	変更	↑ ↓	削除
2	入金日	数値	<input type="checkbox"/> 必須	<input checked="" type="checkbox"/> 必須	変更	↑ ↓	削除

文書番号 必須(電子取引) 必須(スキャナ保存)

更新 戻る

非表示キーワード検索

⑤-1 -6 追加項目の設定が全て完了したら“更新”ボタンを押してください。

Almass 電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示

アカウント設定
ファイル検索キーワード設定

項目名 キーワード追加

表示順	項目名	種別	必須(電子取引)	必須(スキャナ保存)	項目名変更	順番入替	削除
1	担当部門	文字列	<input type="checkbox"/> 必須	<input type="checkbox"/> 必須	変更	↑ ↓	削除
2	入金日	数値	<input type="checkbox"/> 必須	<input checked="" type="checkbox"/> 必須	変更	↑ ↓	削除

文書番号 必須(電子取引) 必須(スキャナ保存)

更新 戻る

非表示キーワード検索

⑤-1-7 アカウント設定画面が表示されます。ファイル検索キーワード欄のオプションが更新されていることを確認してください。


電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード
新規ファイル登録
ファイル検索・一覧表示

アカウント設定

アカウント情報 アカウント情報設定 メールアドレス変更 パスワード変更

ログインID mebe730@cocoro.uk

法人マイナンバー (なし)

会社名 (なし)

姓(漢字) 愛余

名(漢字) 一郎

姓(カナ) アイアマス

名(カナ) イチロウ

部署名 (なし)

保存者 (なし)

認証コード 有効

キャンペーン・新サービスなどのご案内 [受け取らない](#)

マイグループ管理 マイグループ管理設定 サブグループ管理設定

グループ名 マイグループ

ユーザ数 3

ファイル検索キーワード (オプション) ファイル検索キーワード設定 入カリスト設定

項目名	種別	必須(電子取引)	必須(スキャナ保存)	入カリスト
担当部門	文字列	-	-	-
入金日	数値	-	○	-

⑤-2 -1 ファイル検索キーワード削除

※削除できる項目は⑤-1 で追加した項目のみです。
ファイル検索キーワード設定ボタンを押すと以下の画面が表示されます。
削除する検索項目をの“削除”ボタンを押してください。

⑤-2-2 削除された後の項目一覧が表示されます。他に削除項目がなければ“更新”ボタンを押してください。

⑤-2-3 アカウント設定画面が表示されます。ファイル検索キーワード欄のオプションで削除した項目が表示されていないことを確認してください。

⑤-3 -1 非表示キーワード検索

※⑤-2 で削除した項目と登録した電子ファイルを検索できます。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択: マイグループ | 豊余一朗様 [前回ログイン時刻] 2021/10/19 13:53:25 | ログアウト

ダッシュボード | 新規ファイル登録 | **ファイル検索・一覧表示** | タイムスタンプ検証結果 | アカウント設定

アカウント設定
ファイル検索キーワード設定

項目名: キーワード追加

表示順: 項目名 | 種別 | 必須 | 項目名変更 | 順番入替 | 削除

1 入金日 数値 | 必須 | 変更 | | |

非表示キーワード検索

“非表示キーワード検索”ボタンを押してください。

⑤-3 -2 以前登録したキーワードの項目と登録内容が表示されます。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択: マイグループ | 豊余一朗様 [前回ログイン時刻] 2021/10/19 13:53:25 | ログアウト

ダッシュボード | 新規ファイル登録 | **ファイル検索・一覧表示** | タイムスタンプ検証結果 | アカウント設定

アカウント設定
ファイル検索キーワード設定

項目名: キーワード追加

表示順: 項目名 | 種別 | 必須 | 項目名変更 | 順番入替 | 削除

1 入金日 数値 | 必須 | 変更 | | |

非表示キーワード検索

項目名: 収入
担当部門: 経理部第一課

⑤-3 -2 ⑤-1. ファイル検索キーワード追加の手順で非表示キーワードを再度検索項目に追加するとファイル検索時に以前の登録情報も表示されます。
(再追加前)

検索実行 | ファイル出力 | 検索条件クリア | タイムスタンプ一括検証

[件数] 2

No.	日付	金額	文書種別	ファイル名	取引先	文書番号	入金日	タイムスタンプ	保存者	登録日	更新日
1	2021/10/19	¥2,200,000	領収書	002_領収書.pdf	〇〇株式会社	000002	20210929	2021/10/19	豊余一朗	2021/10/19	2021/10/19
2	2021/10/19	¥110,000	領収書	001_領収書.pdf	XX商事		20211101	2021/10/19	豊余一朗	2021/10/19	2021/10/19

(再追加後)

検索実行 | ファイル出力 | 検索条件クリア | タイムスタンプ一括検証

[件数] 2

No.	日付	金額	文書種別	ファイル名	取引先	文書番号	入金日	担当部門	タイムスタンプ	保存者	登録日	更新日
1	2021/10/19	¥2,200,000	領収書	002_領収書.pdf	〇〇株式会社	000002	20210929	経理部第一課	2021/10/19	豊余一朗	2021/10/19	2021/10/19
2	2021/10/19	¥110,000	領収書	001_領収書.pdf	XX商事		20211101		2021/10/19	豊余一朗	2021/10/19	2021/10/19

以前入力したデータが再表示される

⑤-4 -1 文書番号必須設定/解除

電子取引/スキャナ保存のそれぞれの場合について必須登録する場合はチェックを入れてください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示

アカウント設定
ファイル検索キーワード設定

項目名 キーワード追加

文書番号 必須(電子取引) 必須(スキャナ保存:重要書類)

検索要件不要事業者※に該当 該当 非該当

更新 戻る

※以下のいずれかに該当する場合に選択することが可能です。
 ・基準期間（2年（期）前）の売上高が5,000万円以下の場合
 ・電子取引データをプリントアウトした書面を、日付及び取引先ごと整理された状態で提示・提出できる場合

非表示キーワード検索

⑤-4 -2 更新ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示

アカウント設定
ファイル検索キーワード設定

項目名 キーワード追加

文書番号 必須(電子取引) 必須(スキャナ保存:重要書類)

検索要件不要事業者※に該当 該当 非該当

更新 戻る

※以下のいずれかに該当する場合に選択することが可能です。
 ・基準期間（2年（期）前）の売上高が5,000万円以下の場合
 ・電子取引データをプリントアウトした書面を、日付及び取引先ごと整理された状態で提示・提出できる場合

非表示キーワード検索

⑤-4 -3 必須登録を解除する場合はチェックを外して更新ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規フ

アカウント設定
ファイル検索キーワード設定

項目名 キーワード追加

文書番号 必須(電子取引) 必須(スキャナ保存:重要書類)

検索要件不要事業者※に該当 該当 非該当

更新 戻る

※以下のいずれかに該当する場合に選択することが可能です。
 ・基準期間（2年（期）前）の売上高が5,000万円以下の場合
 ・電子取引データをプリントアウトした書面を、日付及び取引先ごと整理された状態

非表示キーワード検索

⑤- 5 検索要件不要事業者の該当/非該当設定

⑤- 5-1 2. 7. 6. ファイル検索キーワード—ファイル検索キーワード設定のページの注意書きに記載された要件に該当する場合、検索要件不要業者に該当の欄の「該当」を選択して更新ボタンを押して下さい。

Almass 電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録

アカウント設定
ファイル検索キーワード設定

項目名 キーワード追加

文書番号 必須(電子取引) 必須(スキャナ保存：重要書類)

検索要件不要事業者※に 該当 非該当

更新 戻る

※以下のいずれかに該当する場合に選択することが可能です。
 ・基準期間（2年（期）前）の売上高が5,000万円以下の場合
 ・電子取引データをプリントアウトした書面を、日付及び取引先ごと整理された状態で提示・提出できる場合

非表示キーワード検索

⑤- 5-2 アカウント設定画面でファイル検索キーワード欄の検索要件不要業者が該当と表示されま

ファイル検索キーワード (オプション) ファイル検索キーワード設定 入カリスト設定

検索要件不要事業者 該当

⑤- 5 -3 新規ファイル登録タブをクリックして下さい。全ての項目で必須の表示が消えます。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

ダッシュボード 新規ファイル登録

新規ファイル登録

倍率: 100% ▼

ファイル

区分 ※

ファイル名

日付

金額

文書種別

取引先

文書番号

保存者

プレビューエリア
※マウสดロップ可

※ 区分について 「スキャナ保存 (重要書類)」と「スキャナ保存 (一般書類)」の違いについてはこちら、または、マニュアルを参照してください。

以後のファイル登録（および編集）時に入力項目は記入しなくてもファイル登録が可能になります。（参考）なお、日付無しでファイル登録した場合、ファイル一覧表示は登録日を仮の日付と見なして順番に表示されます。

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

ファイル検索・一覧表示

検索条件

日付 ~

金額 ~

文書種別 削除済みも対象に含める

ファイル名

取引先

文書番号

区分

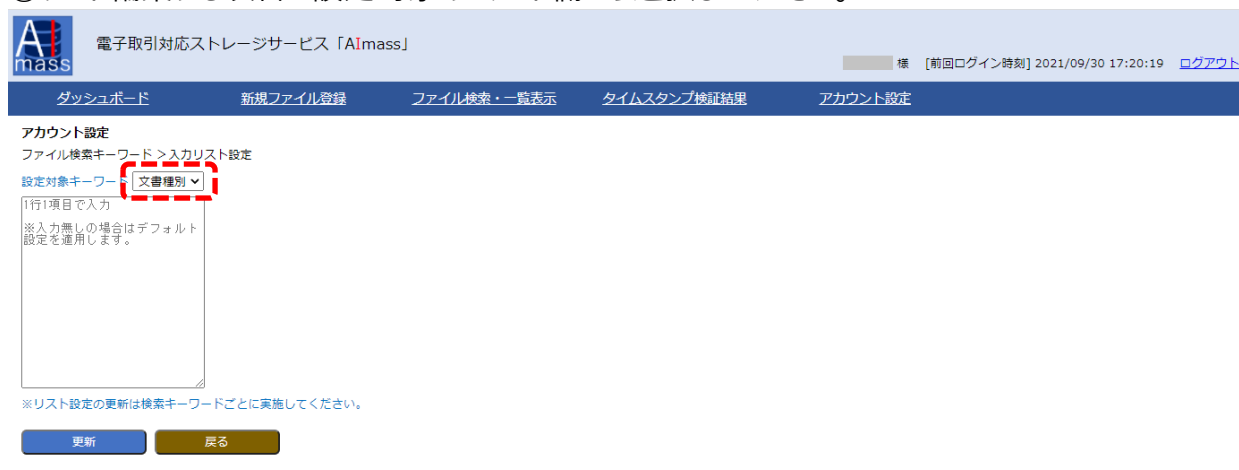
[件数] 5

No.	日付	金額	文書種別	ファイル名	取引先	文書番号	区分	タイムスタンプ	保存者	登録日	更新日
1	2023/12/30	¥2,288,000	見積書	見積書 サンプル スキャナ保存 カラー.jpg	〇〇株式会社		スキャナ保存		愛余一朗	2023/12/30	2023/12/30
2			見積書	請求書_01.pdf			電子取引	2023/12/29	愛余一朗	2023/12/29	2023/12/29
3				領収書.pdf			電子取引	2023/12/29	愛余一朗	2023/12/28	2023/12/28
4	2023/12/28	¥407,957,393	請求書	請求書_01_日付あり.pdf	株式会社サンプル〇〇支社		電子取引	2023/12/28	愛余一朗	2023/12/28	2023/12/28
5	2022/12/29			領収書02.pdf	某株式会社		電子取引	2023/12/29		2023/12/29	2023/12/30

2. 7. 7. ファイル検索キーワード－入力リスト設定

“入力リスト設定”ボタンを押すと以下の画面が表示されます。

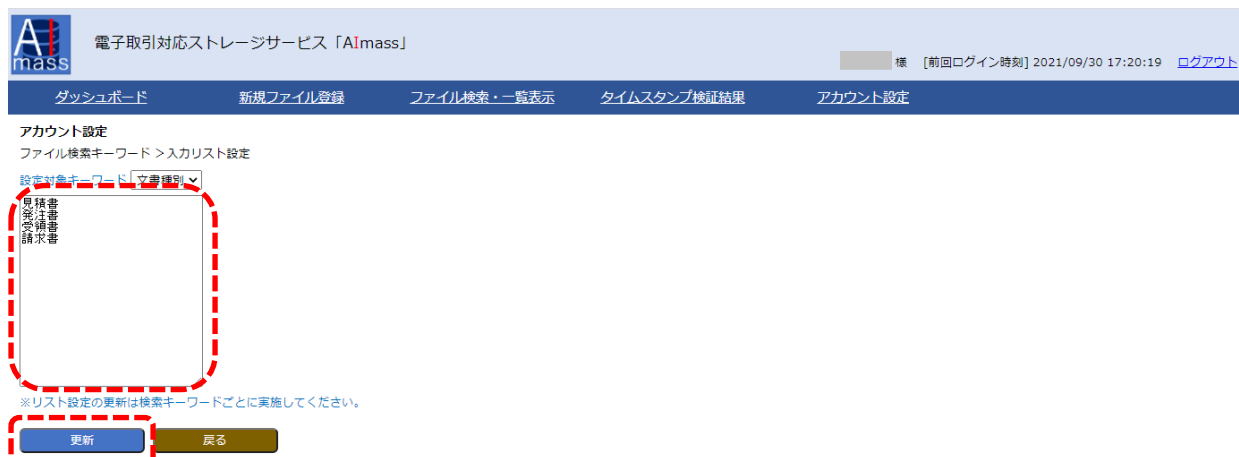
①リスト編集する項目を設定対象キーワード欄から選択してください。



アカウント設定
ファイル検索キーワード > 入力リスト設定
設定対象キーワード **文書種別**
1行1項目で入力
※入力無しの場合はデフォルト設定を適用します。
※リスト設定の更新は検索キーワードごとに実施してください。
更新 戻る

②リストを記入して“更新”ボタンを押してください。

※“全て”は自動で追加されますのでリストへの記入は不要です。



アカウント設定
ファイル検索キーワード > 入力リスト設定
設定対象キーワード **文書種別**
見積書
発注書
納品書
請求書
※リスト設定の更新は検索キーワードごとに実施してください。
更新 戻る

③更新が完了したらファイル検索・一覧画面でリストが更新されていることを確認してください。

※リストを初期状態に戻したい場合はリストに何も記入せずに“更新”ボタンを押してください。

2. 7. 8. 課金設定

課金設定では新規にプランを購入することと課金プランの変更が可能です

2. 7. 8. 1. 課金設定 – プランを購入する

※事前に PayPal のサイト（<https://www.paypal.com/jp/business>）にアクセスし、PayPal アカウント及び支払い方法を登録してください。※本サービスのアカウントではありませんのでご注意ください。

“課金設定”ボタンを押すと下記画面が表示されます。

①注意書きをお読みいただき、購入プランの **PayPal** ボタンを押してください。
プラン購入済みの方は上位プランへの変更が可能です(下位プランへの変更はできません)。

Almass 電子取引対応ストレージサービス「Almass」 様 [前回ログイン時刻] 2021/09/30 17:20:19 ログアウト

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

アカウント設定
課金設定
プランを購入する

プラン名	料金	プラン内容	
ライトプラン	月額660円(税込み)	1月50ファイルまで登録可能	PayPal
スタンダードプラン	月額2640円(税込み)	1月500ファイルまで登録可能	PayPal
ゴールドプラン	月額5280円(税込み)	1月1000ファイルまで登録可能	PayPal

※注意
・上位プランへの変更は可能ですが、下位プランへの変更はできません。
・上位プランへの変更時の月額料金の日割り計算による割引等は行っておりません。
・現在支払いテストのため、各プランの支払い間隔を1日にしています。1回分金額は月額額の10分の1です。

プラン加入状況

ステータス	未登録
プラン名	未登録
プラン更新日	-
プラン開始日	-
アカウント作成日	2021/09/28
サブスクリプションID	未登録
トランザクションID	未登録
有効期限	2021/10/28
最終アクセス日	2021/09/30 17:20:19
最終アクセスIPアドレス	

②ボタンを押すと PayPal のログイン画面が、本サービス画面にオーバーラップして表示されます。

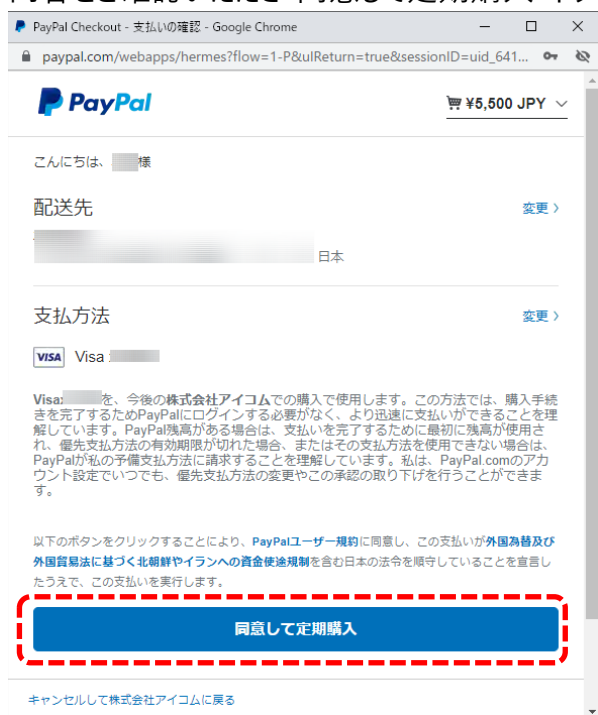
事前登録したアカウントとパスワードを入力してログインボタンを押してください。



左図は、Paypal 社のサービス画面となるため
Paypal 社の更新により実際の画面と異なる
もしくは途中で変更と場合があります。

③支払い確認画面が表示されます。

内容をご確認いただき“同意して定期購入”ボタンを押してください。



左図は、Paypal 社のサービス画面となるため
Paypal 社の更新により実際の画面と異なる
もしくは途中で変更と場合があります。

※定期購入（サブスクリプション）とは、一度、購入登録いただくことで、次回以降は自動的にPaypal 側サービスにより支払い処理が行われる購入設定の事です。

④手続きが完了すると課金設定画面が表示されます。
アカウント設定画面の課金情報にも同じ内容が表示されます。

本サービスから「件名：【お知らせ】プラン料金領収通知《Almass》」のメールがマスター管理者宛てに通知されます。

※PayPal 社から PayPal アカウントに登録されているメールアドレスにも購入内容についてのメールが送信されますので必ずご確認ください。

様

Almassよりプラン料金領収のお知らせです。

以下の情報を元に課金情報を更新いたしましたのでご確認ください。

プラン名 ゴールドプラン
領収日時 2021/11/16 10:37
領収金額 5500円
サブスクリプションID

また、PayPalより別途、自動支払いの通知メールが届きますので必ずご確認ください。

本サービスの領収書発行については下記URLをご参照ください。

<https://aimass.jp/ufaq/ufaq1/>

ご不明な点がございましたら下記の問い合わせフォームよりご連絡ください。

問い合わせフォーム：<https://aimass.jp/support/contact2/>

本メールは送信専用のメールアドレスからお送りしています。
ご返信いただいても回答はできませんので、あらかじめご了承ください。
お心当たりのない方は、誠に恐れ入りますがこのメールの削除をお願いいたします。

※画面の領収金額は参考価格です。料金は改定される場合があります。

2. 7. 8. 2. 課金設定 – 別の PayPal アカウントに切り替える

※事前に PayPal のサイト (<https://www.paypal.com/jp/business>) にアクセスし、別の PayPal アカウント及び支払い方法を登録してください。

本設定の目的と注意事項について

本設定は、何らかのユーザ側の事情により、PayPal アカウントを変更する必要が生じた際に利用します。

本設定を実行すると、一度、現在加入中のプランをキャンセルする形となります。

このとき、加入中のプランは、有効期限で示される日時までサービスをご利用いただけますが、有効期限切れとなると、本サービスに登録されたファイルの閲覧や新規ファイル登録機能等がご利用いただけなくなります。

有効期限切れ後、1 カ月後には、自動退会処理が実行されますので、本設定実施後は速やかに別の PayPal アカウントによるプラン購入手続きをお願いします。
また、別の PayPal アカウントによるプラン購入手続きの際には、プラン料金の支払いが必要となりますのであらかじめご了承ください。（プラン購入後、そのプランの登録可能数とその月の残りファイル数に加算されます。）

“課金設定”ボタンを押すと下記画面が表示されます。

①“別の PayPal アカウントに切り替える”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

様 [前回ログイン時刻] 2021/11/16 11:10:03 ログアウト

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

アカウント設定

課金設定

プランを購入する

プラン名	料金	プラン内容
ライトプラン	月額825円(税込み)	1か月50ファイルまで登録可能
スタンダードプラン	月額1650円(税込み)	1か月200ファイルまで登録可能
ゴールドプラン	月額5500円(税込み)	1か月1000ファイルまで登録可能

※注意

- ・途中、上位プランへの変更は可能ですが、下位プランへの変更はできません。
(下位プランのPayPalボタンは表示されません)
- ・途中、上位プランへの変更時、および別のPayPalアカウントに切り替え時の月額料金の日割り計算による割引等は行っておりません。

プラン加入状況

ステータス 有効

プラン名 ゴールドプラン

プラン更新日 2021/11/16

プラン開始日 2021/11/16

アカウント作成日 2021/11/12

サブスクリプションID

有効期限 -

最終アクセス日 2021/11/16 11:10:03

最終アクセスIPアドレス

別のPayPalアカウントに切り替える

※前回と同じプランもしくは上位プランへの変更が可能です(下位プランへの変更はできません)。

※画面の料金は参考価格です。料金は改定される場合があります。

現在の課金設定のキャンセル確認画面が表示されます。“上記のプランをキャンセルする”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

様 [前回ログイン時刻] 2021/11/16 11:10:03 ログアウト

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

アカウント設定

課金設定> 別のPayPalアカウントへの切り替え

別のPayPalアカウントに切り替えるために、既存のプラン（サブスクリプション）をキャンセルします。
キャンセル後は、有効期限内までサービスを利用できますが、有効期限後は登録ファイルにアクセスできなくなりますので速やかに課金設定から前回と同じプランもしくは上位のプランの購入手続きを行ってください。

プラン名 ゴールドプラン

プラン更新日 2021/11/16

プラン開始日 2021/11/16

サブスクリプションID

上記のプランをキャンセルする

最終確認画面が表示されます。“はい”を押してください。

確認

サブスクリプションキャンセルを実行してよろしいですか？

課金設定画面が表示されます。現在の課金ステータスが“無効”になったことを確認してください。

 電子取引対応ストレージサービス「Almass」

様 [前回ログイン時刻] 2021/11/16 11:10:03 [ログアウト](#)

[ダッシュボード](#) [新規ファイル登録](#) [ファイル検索・一覧表示](#) [タイムスタンプ検証結果](#) [アカウント設定](#)

アカウント設定

課金設定

プランを購入する

プラン名	料金	プラン内容	
ライトプラン	月額825円(税込み)	1か月50ファイルまで登録可能	
スタンダードプラン	月額1650円(税込み)	1か月200ファイルまで登録可能	
ゴールドプラン	月額5500円(税込み)	1か月1000ファイルまで登録可能	PayPal

※注意

- ・途中、上位プランへの変更は可能ですが、下位プランへの変更はできません。
(下位プランのPayPalボタンは表示されません)
- ・途中、上位プランへの変更時、および別のPayPalアカウントに切り替え時の月額料金の日割り計算による割引等は行っておりません。

プラン加入状況

ステータス	無効(CANCELLED)
プラン名	ゴールドプラン
プラン更新日	2021/11/16
プラン開始日	2021/11/16
アカウント作成日	2021/11/12
サブスクリプションID	
有効期限	2021/12/16
最終アクセス日	2021/11/16 11:10:03
最終アクセスIPアドレス	

※画面の料金は参考価格です。料金は改定される場合があります。

2. 7. 7. 課金設定 – プランを購入するに進み、新たな PayPal アカウントで課金設定をしてください。

2. 7. 9. 退会手続き

退会手続きには以下の2つのパターンがあります。

1. マイグループに登録保管されている電子ファイルを削除しない（他のマイグループメンバに引き継ぐ、もしくは管理を任せる）
2. マイグループに登録保管されている電子ファイルをすべて削除する場合（自身がマイグループの唯一のマスター管理者の場合）

もし、退会ではなく、マイグループからの離脱（所属解除）を行いたい場合は、マイグループのアカウント管理者に「グループから削除」を依頼してください。

「グループから削除」の手順は [2. 7. 4. マイグループ管理設定の i 検索実行④グループからメンバを削除する場合](#) を参照してください。

1. マイグループに登録保管されている電子ファイルを削除しない場合の手順 手順は以下のとおりです。

- ①退会説明同意
- ②退会手続き完了

※①退会説明同意の後、退会を取り消すことはできませんのでご注意ください。

①退会説明同意

“退会手続き”ボタンを押すと下記画面が表示されます。

「退会手続きについて」をお読みいただき 上記の「退会手続きについて」の記載事項に同意の上、退会手続きを行います”にチェックを入れて“退会手続き”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 **マイグループ** 相込花子 様 [前回ログイン時刻] 2021/10/14 11:16:30 [ログアウト](#)

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

アカウント設定

退会

1 退会説明同意 2 退会手続き完了

退会手続きについて

注意事項と同意

- 退会手順は次の流れとなります。
 - 退会説明同意
 - 退会手続き完了
- 退会手順「1.退会説明同意」の後、退会を取り消すことはできません。
- 退会手順「2.退会手続き完了」の後、全てのサービスがご利用できなくなります。
 - 本サービスへのログイン
 - 登録データのダウンロード・検索閲覧・タイムスタンプの一括検証ただし、所属していたマイグループは存続しておりますので他のマイグループ所属メンバーは引き続きご利用いただけます。
- 退会手続き完了後、お客様のメールアドレス宛に「退会完了のお知らせ」をお送りします。また、所属していたマイグループのマスター管理者宛に「マイグループ所属メンバー退会」通知メールをお送りします。
- 再度、本サービスをご利用いただく場合には、新規アカウント登録が必要になります。

上記の「退会手続きについて」の記載事項に同意の上、退会手続きを行います。
退会にはメールによる認証が必要になります。

[退会手続き](#) [戻る](#)

ログイン ID(メールアドレス)に送付された認証コードを入力して“退会(認証)”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 **マイグループ** 相込花子 様 [前回ログイン時刻] 2021/10/14 11:16:30 [ログアウト](#)

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

アカウント設定

退会

1 退会説明同意 2 退会手続き完了

退会手続きについて

注意事項と同意

- 退会手順は次の流れとなります。
 - 退会説明同意
 - 退会手続き完了
- 退会手順「1.退会説明同意」の後、退会を取り消すことはできません。
- 退会手順「2.退会手続き完了」の後、全てのサービスがご利用できなくなります。
 - 本サービスへのログイン
 - 登録データのダウンロード・検索閲覧・タイムスタンプの一括検証ただし、所属していたマイグループは存続しておりますので他のマイグループ所属メンバーは引き続きご利用いただけます。
- 退会手続き完了後、お客様のメールアドレス宛に「退会完了のお知らせ」をお送りします。また、所属していたマイグループのマスター管理者宛に「マイグループ所属メンバー退会」通知メールをお送りします。
- 再度、本サービスをご利用いただく場合には、新規アカウント登録が必要になります。

上記の「退会手続きについて」の記載事項に同意の上、退会手続きを行います。
退会にはメールによる認証が必要になります。

認証コード (ログインIDに送信済み)

925312

[退会\(認証\)](#) [戻る](#)


②退会手続き完了

退会完了画面が表示されます。これで退会手続きは完了です。

※②退会手続き完了の後、全てのサービスがご利用できなくなります。

- 1 本サービスへのログイン
 - 2 登録データのダウンロード・検索閲覧・タイムスタンプの一括検証
- ただし、所属していたマイグループは存続しておりますので他のマイグループ所属メンバーは引き続き

ご利用いただけます。



The screenshot shows the Almass website header with the logo and the text "電子取引対応ストレージサービス「Almass」". Below the header, there is a progress bar with two steps: "1 退会説明同意" and "2 退会手続き完了". The second step is highlighted, indicating completion. Below the progress bar, there is a message: "退会手続きが完了しました。ご利用いただきありがとうございました。"

退会手続き完了後、お客様のメールアドレス宛てに「退会完了のお知らせ」をお送りします。
また、所属していたマイグループのマスター管理者宛てに「マイグループ所属メンバ退会」通知メールをお送りします。

(マスター管理者宛ての「マイグループ所属メンバ退会」通知メールの例



The screenshot shows an email interface. The subject line is "【お知らせ】マイグループ所属メンバ退会《Almass》". The sender is "AIMASS <[redacted]>". The email content includes a greeting "愛余一朗様", a message "Almassからのお知らせです。", and a notice "以下のマイグループの所属アカウントが退会されました。". It lists the group name "マイグループ", the account "hiryo364@[redacted]", and the user name "相込花子". At the bottom, there is a disclaimer: "本メールは送信専用のメールアドレスからお送りしています。ご返信いただいても回答はできませんので、あらかじめご了承下さい。お心当たりのない方は、誠に恐れ入りますがこのメールの削除をお願いいたします。"

※再度、本サービスをご利用いただく場合には、新規アカウント登録が必要になります。

2. マイグループに登録保管されている電子ファイルをすべて削除する場合の手順 手順は以下のとおりです。

- ①退会説明同意
- ②ファイルダウンロード
- ③ファイルダウンロード確認
- ④退会手続き完了

※①退会説明同意の後、退会を取り消すことはできませんのでご注意ください。

※①退会説明同意の後セッションが切れた場合、再ログインすると引き続きセッションが切れる前の退会手続き画面が表示されます。

①退会説明同意

“退会手続き”ボタンを押すと下記画面が表示されます。

「退会手続きについて」をお読みいただき 上記の「退会手続きについて」の記載事項に同意の上、退会手続きを行います”にチェックを入れて“退会手続き”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 マイグループ 豊余一朗 様 [前回ログイン時刻] 2021/10/28 12:00:31 [ログアウト](#)

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

アカウント設定

退会

1 退会説明同意 2 ファイルダウンロード 3 ファイルダウンロード確認 4 退会手続き完了

退会手続きについて

注意事項と同意

① 退会手順は次の流れとなります。

1. 退会説明同意
2. ファイルダウンロード
3. ファイルダウンロード確認
4. 退会手続き完了

② 退会手順「1.退会説明同意」の後、退会を取り消すことはできません。

③ 退会手順「4.退会手続き完了」の後、全てのサービスがご利用できなくなります。

1. 本サービスへのログイン
2. 登録データのダウンロード・検索閲覧・タイムスタンプの一括検証

④ 上記の退会手続き完了と同時に登録された以下の全てのデータを本サービスから削除します。これらは元に戻すことはできません。

1. アカウント情報

上記の「退会手続きについて」の記載事項に同意の上、退会手続きを行います。
退会にはメールによる認証が必要になります。

[退会手続き](#) [戻る](#)

ログイン ID(メールアドレス)に送付された認証コードを入力して“退会(認証)”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

グループ選択 マイグループ 豊余一朗 様 [前回ログイン時刻] 2021/10/28 12:00:31 [ログアウト](#)

ダッシュボード 新規ファイル登録 ファイル検索・一覧表示 タイムスタンプ検証結果 アカウント設定

アカウント設定

退会

1 退会説明同意 2 ファイルダウンロード 3 ファイルダウンロード確認 4 退会手続き完了

退会手続きについて

注意事項と同意

① 退会手順は次の流れとなります。

1. 退会説明同意
2. ファイルダウンロード
3. ファイルダウンロード確認
4. 退会手続き完了

② 退会手順「1.退会説明同意」の後、退会を取り消すことはできません。

③ 退会手順「4.退会手続き完了」の後、全てのサービスがご利用できなくなります。

1. 本サービスへのログイン
2. 登録データのダウンロード・検索閲覧・タイムスタンプの一括検証

④ 上記の退会手続き完了と同時に登録された以下の全てのデータを本サービスから削除します。これらは元に戻すことはできません。

1. アカウント情報

上記の「退会手続きについて」の記載事項に同意の上、退会手続きを行います。
退会にはメールによる認証が必要になります。

認証コード (コピペして貼り付け)

334687

[退会\(認証\)](#) [戻る](#)

②ファイルダウンロード

これまで登録された以下の全てのデータをダウンロードするための専用 URL を登録メールアドレス（ログイン ID）宛てにメールでお送りします。

“ファイルダウンロード URL 通知メール送信”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

アカウント設定

退会

1 退会説明同意 2 ファイルダウンロード 3 ファイルダウンロード確認 4 退会手続き完了

以下のボタンを押すことでファイルを一括ダウンロードするためのURLを自動作成します。
URL作成状況は、再度、本サイトにログインいただくことで、この画面で確認いただけます。
ファイルダウンロードURLメール通知は、1時間ほどで届きます。
この画面上の手続きを有効期限(2021/11/11)までに完了されない場合は、自動退会処理を実施させていただきます。

ファイルダウンロードURL通知メール送信 (ステータス 開始要求待ち)

ファイルを一括ダウンロードしないで退会する

ファイルダウンロード完了

③ファイルダウンロード確認

メール通知が完了すると画面はファイルダウンロード確認画面になり、ステータスが“メール通知済み”になります。

※画面は 30 秒毎に更新されます。

※ファイル数が多い場合は、数十分時間がかかる可能性がありますので、一度ログアウト後、しばらく経ってからもう一度ログインしていただきステータスを再確認いただくなどをお願いいたします。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

アカウント設定

退会

1 退会説明同意 2 ファイルダウンロード 3 ファイルダウンロード確認 4 退会手続き完了

以下のボタンを押すことでファイルを一括ダウンロードするためのURLを自動作成します。
URL作成状況は、再度、本サイトにログインいただくことで、この画面で確認いただけます。
ファイルダウンロードURLメール通知は、1時間ほどで届きます。
この画面上の手続きを有効期限(2021/11/11)までに完了されない場合は、自動退会処理を実施させていただきます。

ファイルダウンロードURL通知メール再送信 (ステータス メール通知済み 10/28 12:47)

ファイルダウンロード完了

退会ファイル一括ダウンロード URL 通知《Almass》メールが届いていることを確認してください。

メールには大きく、二種類のファイルダウンロード用の URL が記載されています。

1. 登録データおよびタイムスタンプ情報（タイムスタンプ格納ファイル）（001.zip～）
2. 登録データ情報とその検索キーワードおよびタイムスタンプ情報を含む CSV ファイル（summary.csv）

まず、登録データおよびタイムスタンプ情報のダウンロードを実施してください。

メール上部に記載された <https://download.aimass.jp/xxxx/00N.zip> の URL をクリックしてください。

【里安】 返云ノファイル一括ダウンロードURL通知 《Almass》 受信トレイ x

AIMASS <no_reply@aimass.jp>

To 自分 ▾

様

Almassより退会手続きに伴うファイル一括ダウンロードURLをお知らせします。
下記の有効期限を過ぎるとダウンロードできなくなるためご注意ください。

ダウンロードURL (グループ名: マイグループ)

<https://download.aimass.jp/ef2d127de35g5/001.zip>

<https://download.aimass.jp/ef2d127de35g5/summary.csv>

有効期限 2021/11/29 23:59

ダウンロード完了後は、下記URLにログインしていただき、
ダウンロード完了ボタンを押して退会手続きを完了してください。

<https://archive.aimass.jp/>


※ダウンロードURLにアクセスした際に、必要となるユーザ名とパスワードは
AlmassへのログインIDとパスワードと同じものを入力してください。
※パスワードを忘れている場合は、上記URLのログイン画面に戻って「パスワードを忘れた方はこちら」
パスワードを再設定してください。(ロックされた場合も同様です。)

本メールは送信専用のメールアドレスからお送りしています。
ご返信いただいても回答はできませんので、あらかじめご了承ください。
お心当たりのない方は、誠に恐れ入りますがこのメールの削除をお願いいたします。

メールに記載された URL をクリックするとログイン画面が表示されます。
本サービスへのログイン ID とパスワードと同じものを入力して“ログイン”ボタンを押してください。

ダウンロードが実施されます。

※もし、パスワードを忘れている場合は、2. 1. 4. パスワードを忘れた場合に記載の手順で、パスワードを再設定してください。



次に、登録データ情報とその検索キーワードおよびタイムスタンプ情報を含む CSV ファイルのダウンロードを実施してください。
メール下部に記載された <https://download.aimass.jp/xxxx/summary.csv> の URL をクリックしてください。

【重要】退会ファイル一括ダウンロードURL通知《Almass》 受信トレイ x

AIMASS <no_reply@aimass.jp>

To 自分

様

Almassより退会手続きに伴うファイル一括ダウンロードURLをお知らせします。
下記の有効期限を過ぎるとダウンロードできなくなるためご注意ください。

ダウンロードURL (グループ名 : マイグループ)

<https://download.aimass.jp/ef2d127de35g5/001.zip><https://download.aimass.jp/ef2d127de35g5/summary.csv>

有効期限 2021/11/29 23:59

ダウンロード完了後は、下記URLにログインしていただき、
ダウンロード完了ボタンを押して退会手続きを完了してください。

<https://archive.aimass.jp/>

※ダウンロードURLにアクセスした際に、必要となるユーザ名とパスワードは

AlmassへのログインIDとパスワードと同じものを入力してください。

※パスワードを忘れている場合は、上記URLのログイン画面に戻って「パスワードを忘れた方はこちら」
パスワードを再設定してください。(ロックされた場合も同様です。)

本メールは送信専用のメールアドレスからお送りしています。

ご返信いただいても回答はできませんので、あらかじめご了承ください。

お心当たりのない方は、誠に恐れ入りますがこのメールの削除をお願いいたします。

ダウンロードが実施されます。

ダウンロードしたファイルの内容が本サービスにアップロードしていた内容と一致することを確認してください。

※必ず、メールに記載の期限までにファイルのダウンロードを実施してください。

※期限までにダウンロードされない場合は、専用 URL は無効となり、以降ファイルをダウンロードすることはできません。

※ファイルダウンロードされなかったことによる、ユーザまたは第三者が被ったいかなる不利益または損害については、一切の責任を負いません。

※削除（論理削除）したファイルもダウンロードされます。summary.csv の削除日に日付の記載がある電子ファイルが削除されたファイルに該当します。

ダウンロードしたファイルの内容に問題がなければ、本サービスのログイン後の画面に戻り、
“ファイルダウンロード完了”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

アカウント設定

退会

1 退会説明同意 2 ファイルダウンロード 3 ファイルダウンロード確認 4 退会手続き完了

以下のボタンを押すことでファイルを一括ダウンロードするためのURLを自動作成します。
URL作成状況は、再度、本サイトにログインいただくことで、この画面で確認いただけます。
ファイルダウンロードURLメール通知は、1時間ほどが届きます。
この画面上の手続きを有効期限(2021/11/11)までに完了されない場合は、自動退会処理を実施させていただきます。

ファイルダウンロードURL通知メール再送信 ステータス メール通知済み 10/28 12:47 (ダウンロード 10/28 13:02)

ファイルダウンロード完了

認証コードが送付されますので入力して“ファイルダウンロード完了(認証)”ボタンを押してください。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

アカウント設定

退会

1 退会説明同意 2 ファイルダウンロード 3 ファイルダウンロード確認 4 退会手続き完了

以下のボタンを押すことでファイルを一括ダウンロードするためのURLを自動作成します。
URL作成状況は、再度、本サイトにログインいただくことで、この画面で確認いただけます。
ファイルダウンロードURLメール通知は、1時間ほどが届きます。
この画面上の手続きを有効期限(2021/11/11)までに完了されない場合は、自動退会処理を実施させていただきます。

ファイルダウンロードURL通知メール再送信 ステータス メール通知済み 10/28 12:47 (ダウンロード 10/28 13:02)

退会にはメールによる認証が必要になります。
認証コード (ログインIDに送信済み)
887160

ファイルダウンロード完了(認証)

④退会手続き完了

退会手続きが完了すると画面に退会手続きが完了したことが表示されます。

以上で退会手続きは完了です。

電子取引対応ストレージサービス「Almass」

退会完了

1 退会説明同意 2 ファイルダウンロード 3 ファイルダウンロード確認 4 退会手続き完了

退会手続きが完了しました。
ご利用いただきありがとうございました。

summary.csv ファイル情報

見出し名	形式	備考
日付	YYYYMMDD	
金額	数値文字	
文書種別	文字列	
ファイル名	文字列	
取引先	文字列	
文書番号	文字列	
サブグループ	文字列	※設定済みの場合
<オプション検索キーワード (最大10個)>	文字列/数値	※検索キーワード設定 を行っている場合
タイムスタンプ	YYYY-MM-DDThh:mm:ss+0900	ミリ秒以下省略
保存者	文字列	
登録日	YYYY-MM-DDThh:mm:ss+0900	
更新日	YYYY-MM-DDThh:mm:ss+0900	
削除日	YYYY-MM-DDThh:mm:ss+0900	
訂正理由	スキャナ保存時ファイル更新時の 訂正理由	
削除者	ファイル削除を実行した削除者名	
zip 内ファイル名	ファイル名で示される電子ファイルが 実際に下記の zip 名で示される ZIP ファイル内で格納されているファイル名	複数の電子ファイルを ZIP ファイル内に格納す ることから同じファイル 名が同居できないた め、元のファイル名に枝 番を付与する形 (.1,.2,...) でリネームさ れて格納されている場 合があります。 例：sample.pdf.1
zip 名	ファイル名で示される電子ファイルが 格納されている ZIP ファイル名	

	例：001.zip	
文書ハッシュ値	ハッシュ値の HEX 表現 例：a418.....df0	128 文字 (SHA-512)
文書ハッシュアルゴリズム	SHA-512	(固定)
TSA 局 (DN)	タイムスタンプ局名称文字列 (タイムスタンプ装置名称)	
TSA 証明書有効期間 (開始)	YYYY-MM-DDThh:mm:ss+0900	
TSA 証明書有効期間 (終了)	YYYY-MM-DDThh:mm:ss+0900	

CSV 形式 (カンマ区切り)

項目	形式	備考
文字コード	Shift-JIS (MS932)	
改行コード	CR + LF	
一行目	見出し名	
カンマを含む項目	ダブルクォーテーションで囲む	

タイムスタンプ格納ファイルについて

タイムスタンプ格納ファイル (XMLERS) は、ZIP ファイル内で、下記の形式で保存されています。

例 1：

電子ファイル名(zip 内ファイル名と同一)：sample.pdf

タイムスタンプ格納ファイル名：sample.pdf.xml

例 2：

電子ファイル名(zip 内ファイル名と同一)：sample.pdf.1

タイムスタンプ格納ファイル名：sample.pdf.1.xml

※必ず上記の電子ファイルとタイムスタンプ格納ファイルのペアで大切に保管してください。

更新履歴

版数	日付	更新概要
第 1.0 版	2021/11/16	初版
第 1.1 版	2022/04/26	<ul style="list-style-type: none">・川IMA 電子取引ソフト法的要件認証ロゴ追加（表紙）・サブグループ管理機能追加に伴う修正・プレビュー可能ファイル形式の追加に伴う修正・レコメンド AI-OCR 機能追加に伴う修正
第 2.0 版	2022/09/01	スキャナ保存機能追加に伴う修正
第 2.1 版	2022/10/05	2.4.2 章に帳簿との関連性について注意書きを追加
第 2.2 版	2022/11/04	川IMA スキャナ保存ソフト法的要件認証ロゴ追加（表紙）
第 2.3 版	2024/01/24	令和 5 年改正電子帳簿保存法に関する対応 <ul style="list-style-type: none">・検索要件不要業者該当設定機能追加・保存者の情報が非必須化（電子取引・スキャナ保存）・スキャナ保存における帳簿との関連付けで一般書類の文書番号は非必須化