



簡易ガイド・プロセス・アーカイブ業務

この箱はあとどれくらい保管しなければなら ない？ これからは、保存期限が書類そのものに 付いています。

請求書、契約書、人事記録は何年も保管しなければならず、多くは手書きのラベルを貼った箱に入っています。この簡易ガイドでは、PaperOfficeが保存期間と法的根拠を書類の種類に保持し、WORMで書類をロックし、証拠を用意しておく方法を説明します。総務と経理のためのガイドです。

持ち帰れること

保存期間と法的根拠は書類の種類に、WORMによるロックは個々の書類に属します。変更履歴、リーガルホールド、証明書は書類とともに残り、エクスポートは原本とともにデータを届けます。

01・課題の内容

箱は棚の上にある。 その期限は誰も知らない。

保存義務は書類の種類によって異なります。請求書、契約書、人事ファイル、業務上の書簡は、それぞれ独自の期間と法的根拠を持ちます。紙のアーカイブでは期間が箱のラベルに書かれていますが、共有ドライブでは多くの場合どこにも書かれていません。何を、いつ廃棄してよいかは、アーカイブを作った人だけが知っています。

なぜ起こるのか

**期間は書類の種類に従い、
フォルダーには従わない**

一つのフォルダーに、請求書、やり取り、契約書が混在しています。種類ごとに保存期間は違いますが、箱のラベルには年しか書かれていません。

ファイルは編集できてしまう

共有ドライブでは、どのファイルも上書き、移動、削除できてしまいます。そこでは、PDFが保管された版と今も一致しているかは、何も示していません。

証拠の用意に何日もかかる

監査で一年分の記録が求められると、探索は箱とサブフォルダーから始まります。誰がいつ何を変更したかは、ほとんど示せません。

気づくポイント

- アーカイブの箱には年は書かれているが、保存期間は書かれていない。
- どの箱を廃棄してよいかは、毎年あらためて整理し直している。
- 一つの契約書が、ドライブに三つの版で存在し、どれが有効か誰も分からない。
- 税務調査のために、記録を数日かけて集めている。
- 最終的に、何かを削除するかどうかは、勘で決めている。

02・PAPEROFFICEでの進め方

規則は種類に従い、 ロックは書類に従う。

PaperOfficeでは、書類の種類が保存期間と法的根拠をもたらします。WORMのロックは個々の書類を守り、変更履歴、リーガルホールド、エクスポートが証拠を提供します。それぞれのステップは、アプリに実際にある構成要素を使います。

1

取り込み、種類を検出する

書類はアップロード、ネットワークスキャナー、またはインポートでWorkspaceに届きます。古い在庫はZIPで、またはStorage Mountsから届きます。AI-DMSが、請求書や契約書などの種類を検出します。

モジュール: インポートと移行

2

書類の種類に保存期間を設定

保存期間のある種類には、カタログから年数、管轄、法的根拠が設定されています。ご自身の種類については、値をご自身で入力します。その後、規則はその種類のすべての書類に適用されます。

モジュール: 分類

3

書類をロックする

Businessのワークスペース種類からは、WORMがファイルをロックします。期間が終わるまで、ファイルは変更されず、削除、移動、名前変更もできません。書類には終了日と残りの日数が表示されます。

モジュール: WORKSPACES

4

何が変わったかを証明する

リビジョン タブには、項目、変更前と変更後の値、ユーザー、時刻付きで変更が表示されます。リーガルホールドは理由とともに削除を止め、コンプライアンス証明書にはSHA-256と検証リンクが付きます。

モジュール: 監査センター

5

見つけて引き渡す

検索は、全文、スキャン、意味から書類を探し、フィルターで種類と書類のアップロード日を絞り込みます。エクスポートでは、メタデータを表として出力し、必要に応じて原本とOCRテキストも含めます。

モジュール: スマート検索

03・アプリでの操作

書類の種類から、 ロックされた記録まで。

保存期間の設定と書類のロックの手順は次のとおりです。必要なのは、PaperOfficeクラウドのBusinessまたはComplianceの種類のWorkspaceと、税理士と合意した主要な書類の種類の保存期間です。

1

書類の種類ごとの保存期間

Document AI > ドキュメントタイプ で、各種類について、**保持期間** タブの保存年数、管轄、法的根拠を確認します。ご自身の種類は、そこに値を入力してください。

2

書類をロックする

書類で **WORM保持を有効化** を選びます。**リビジョン** タブで、**期間開始** を即時または年末に設定し、確定します。ロックは取り消せません。

3

履歴をエクスポートする

リビジョン タブで、項目の変更でフィルターをかけ、表示された項目をCSVでダウンロードします。日付、時刻、操作、項目、変更前と変更後の値、ユーザーが含まれます。

4

リーガルホールドと証明書

リビジョン タブでは、**法的手続き保全を設定** が、理由を付けて、すべての版の削除を止めます。ロックされた書類では、**証明書をダウンロード** でSHA-256と検証リンク付きのコンプライアンス証明書を取得できます。

5

監査のためのエクスポート

一覧を種類で絞り込み、書類を選択して、**アクション > 共有とエクスポート > データをエクスポート** を開き、**完全バンドル** を選びます。表、原本、OCRテキストが一つのZIPに入ります。

現場からのヒント

確定したら、記録をロックする 期間はロックの時点から始まります。計上後に請求書をロックし、法定で定められた種類では、期間の開始を年末に選んでください。それまでは、種類もファイルも訂正できます。

04・事例

一つの記録室に、 六段の棚。



従業員60名の卸売業者は、請求書、契約書、人事記録を、移動式の棚のある記録室で保管しています。総務課長は箱を管理し、新しい記録は共有ドライブにファイルとしても保存されています。

導入前

- 記録は箱に入り、ラベルには年が手書きされる。
- 毎年、どの箱を廃棄してよいかをあらためて算出している。
- 共有ドライブでは、誰でもファイルを変更、移動、削除できる。
- 監査のために、棚とフォルダーから記録を集めるのに何日もかかる。

PAPEROFFICE導入後

- 新しい書類は、スキャナーとアップロードで、Businessのワークスペースに届く。
- 各書類の種類は、税理士と合意した期間と法的根拠を持つ。
- 計上済みの請求書は、年末から始まる期間でロックされる。
- 監査のために、種類で絞り込み、書類を選んで、原本とともにデータをエクスポートします。

説明のための事例です。会社と人物は架空です。ご自身の書類の種類にどの保存期間が適用されるか、そして業務がその義務を満たしているかを、税理士と確認してください。

05・チェックリスト

アーカイブを移す前に、 まず確認すること。

これらの十の項目は、保存期間をきれいに設定し、日々の書類をロックするための助けになります。

- ☐ 主要な書類の種類の期間が、税理士と合意されている。
- ☐ 保守契約など、ご自身の種類が、その期間とともに設定されている。
- ☐ 書類をいつロックするかが決められている。例えば計上後など。
- ☐ 監査や法的紛争の際には、理由を付けたリーガルホールドが設定される。
- ☐ 古い在庫はインポートされ、抜き取りで確認されている。
- ☐ これらの種類ごとに、保存年数、管轄、法的根拠が Document AI > ドキュメントタイプ で設定されている。
- ☐ アーカイブの書類は、PaperOfficeクラウドの BusinessまたはComplianceの種類 Workspaceにある。
- ☐ 期間の開始は書類の種類ごとに決まっている。即時か年末か。
- ☐ 権限はWorkspaceごとに設定され、監査人には 表示 + Download の権限が付与される。
- ☐ PaperOfficeでどのように業務のアーカイブを行うかが、プロセス文書に記述されている。

06・よくある質問

総務と経理が 始める前に尋ねること。

これはGoBDの要件を満たしますか？

PaperOfficeは構成要素を提供します。種類ごとの保存期間と法的根拠、WORMロック、変更履歴、リーガルホールド、証明書、エクスポートです。プロセス全体が十分かどうかは、お客様のプロセス記録に基づいて、税理士が判断します。

ロックされた書類は、まだ変更できますか？

ファイルは変更されず、期間が終わるまで、削除、移動、名前変更はできません。データフィールドは編集可能なままで、すべての変更は **リビジョン** タブに表示されます。ロックは取り消せません。

税務調査には何を渡しますか？

種類で絞り込み、書類を選択して、メタデータをXLSX、CSV、JSON、またはPDFでエクスポートします。必要に応じて原本とOCRテキストも含めます。監査人は、ユーザーグループを通じて、ワークスペースの **表示 + Download** 権限を得られます。

保存期間はいつ始まりますか？

書類をロックした時点で、日単位の即時か、年末のいずれかで始まります。年数は書類の種類から来ます。そのため、記録は速やかにロックしてください。例えば計上された年のうちに。

既存の在庫はどのように取り込みますか？

ZIPまたはStorage Mountsから、一つのジョブにつき最大2,000ファイルです。SHA-256の確認で重複をスキップし、AI-DMSが種類を検出し、レポートには取り込まれた内容が示されず。

これ用のAPIはありますか？

はい。REST APIには、document-retention-activate、document-revisions、document-legal-hold、documents-exportがあります。MCPでは、po_documents_audit_trail_getが履歴を返し、po_documents_legal_holds_createがリーガルホールドを設定します。

07・始め方

実際の書類の種類で、最初の保存期間を設定しましょう。

app.paperoffice.aiでアカウントを作成し、Businessのワークスペースを設定して、書類の種類の間を確認し、最初の書類をロックしてください。料金は利用量に基づきます。価格は料金ページにあります。

期間を決める

どの保存期間と法的根拠が自社の書類の種類に適用されるかを、税理士と合意してください。

種類を設定する

Document AI > ドキュメントタイプで値を確認し、ご自身の種類に入力して、書類をいつロックするかを決めてください。

既存の在庫を取り込む

古い記録を年ごとにインポートし、確認済みの書類をロックしてください。

関連データシート

分類

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-ja.pdf

監査センター

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-ja.pdf

スマート検索

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-ja.pdf

インポートと移行

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-ja.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ja.pdf

ネットワークスキャナー

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-ja.pdf

このテーマの関連情報

アーカイブ業務

paperoffice.ai/ja/kaiketsu/process/ai-audit-proof-archiving-compliance



このテーマの関連情報

paperoffice.ai/ja/kaiketsu/process/ai-audit-proof-archiving-compliance

料金

paperoffice.ai/en/pricing

お問い合わせ

paperoffice.ai/ja/otoiawase