



電子帳簿保存法対応

SP7Box

操作マニュアル

Ver4.0

三喜グループ株式会社  
令和5年10月

## 目次

1. 電子帳簿保存法対応の専用グループ作成
2. グループへのファイルの保存と属性登録
3. 保存されたファイルの表示形式
4. 保存されたファイルの読み込み
5. 保存されたファイルの条件検索
6. 保存されたファイルの更新（訂正・削除）と履歴
7. 保存されたファイルのバックアップ
8. ファイル保存場所の容量の追加

注) 電子帳簿保存法と直接関係のないSP7Boxの基本操作については、SP7Box基本機能説明をご覧ください

<https://miki-group.co.jp/pdf/>

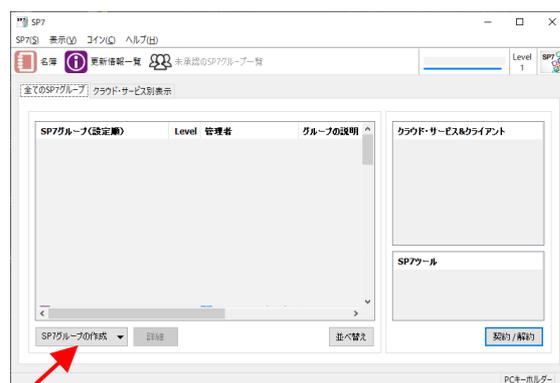
SP7BoxOperationManual.pdf

## 1. 電子帳簿保存法対応の専用グループ作成

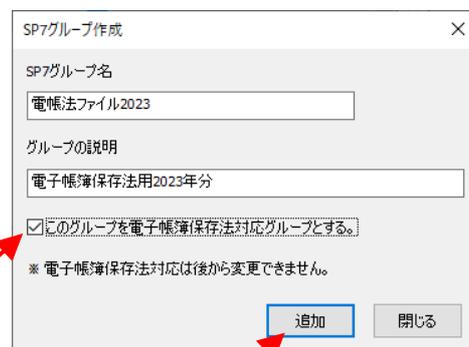
初めに保存用グループの作成をSP7アプリケーションで行います

①SP7  を起動

②「SP7グループの作成」ボタンをクリックし、「名前を付けてSP7グループを作成」をクリック



③グループ名と説明を入力し、「このグループを電子帳簿保存法…」にチェックを入れて「作成」ボタンをクリック



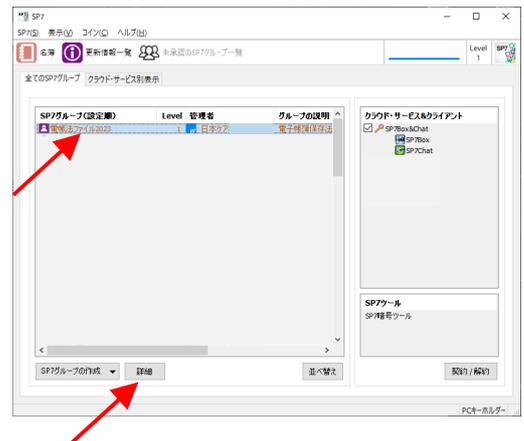
以上で電子帳簿保存法専用のグループが作成されます  
電子帳簿保存法専用のグループ名はオレンジ色で表示されます  
グループは複数作成できますが、少ない方が検索作業は容易です

作成したグループをクリックして選択し、画面右側のクラウド・サービス&クライアントのSP7Box&Chatにチェックが入っていない場合はクリックしてチェックを付けてください

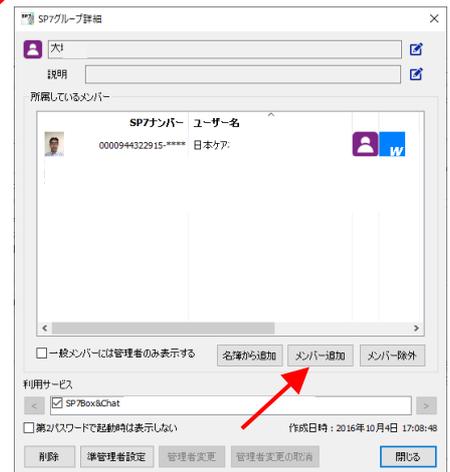


作成したグループを複数のユーザーで共有する場合は、以下の④以降の操作で共有するユーザーの追加設定を行ってください  
 ユーザーの追加はグループの管理者（そのグループを作成したユーザー）のみ可能です

④ユーザーを追加する電子帳簿保存法専用のグループをクリックして選択し、「詳細」ボタンをクリック



⑤「メンバー追加」ボタンをクリックし、メンバー検索画面を表示



⑥ユーザー名など検索する条件を入力し、「検索」ボタンで対象となるユーザーのリストを表示  
 表示されたリストから、追加するユーザーを選択（クリック）して「追加」ボタンをクリック



## 2. グループへのファイルの保存と属性登録

①対象ファイル（電子取引データ）を、SP7Boxを操作するパソコンに準備

- ・入手例：メール、Web、ペーパーレスFAX、電子取引、自己作成
- ・種類例：見積書、注文書、納品書、請求書、領収書、契約書
- ・形式例：PDF、画像

※授受した電子取引データの内容訂正/削除は原則禁止です  
また、この禁止事項は、運用の規程に記載する必要があります

②運用の規程に従いファイル名を変更

例：20230831\_〇〇株式会社\_請求書.pdf  
（発生日\_相手先\_種類）

※ファイルを保存する際に属性として検索に必要な項目は入力するので  
ファイル名は何であっても動作はしますが、管理上、規程に命名規則  
を定め運用することを強く勧めます

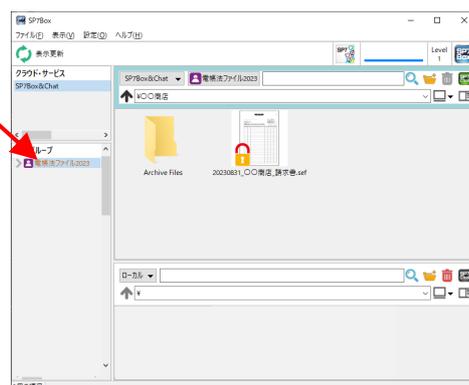
③SP7Box  を起動

④保存先である電子帳簿保存法対応のグループ（橙色）を選択

※グループ内にフォルダを作成し、相手先別、年度別など分かり易いように整理して保存すると便利です

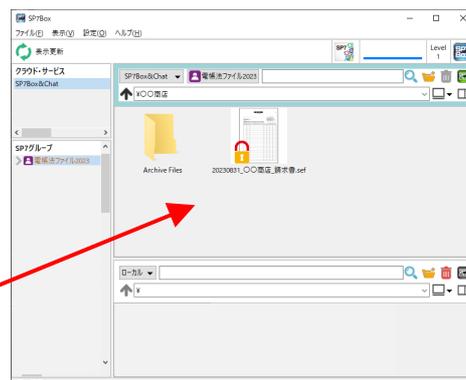
※フォルダ作成方法（以下のいずれか）

- 1) 上部メニューのファイル→フォルダ作成
- 2) 作業ペイン内で右クリック→フォルダ作成



⑤保存するファイルをドラッグ&ドロップで保存場所に移動

※上部メニューのファイル→アップロードでも同じ処理ができます



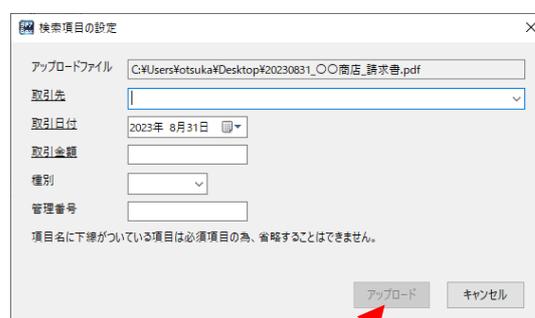
⑥ファイルの属性を入力し保存  
自動的に表示された登録画面に、必要な情報を入力し、「アップロード」をクリックすると保存されます

※取引先、種別の欄は、直接入力又は過去のデータからの選択

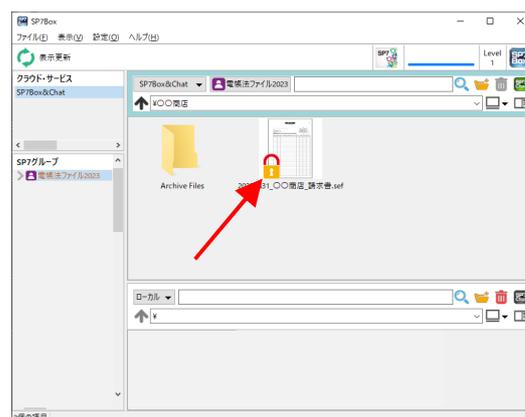
※取引日付は、直接入力又は、カレンダーからの選択

※金額は直接入力、無い場合は0とする

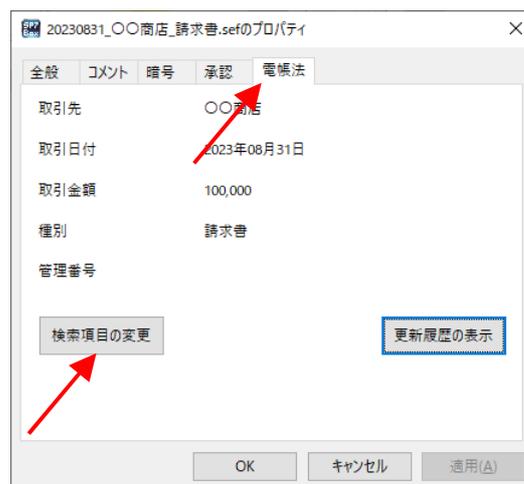
※下線の付いている項目は入力必須



⑦保存ファイル表示画面  
ファイルは自動的に暗号化されアイコンに鍵マーク🔒が付きます



- ⑧保存したファイルの属性表示・変更  
ファイルを右クリックし「プロパティ」  
→「電帳法」タブで属性が表示されま  
す  
変更する場合は、「検索項目の変更」  
をクリックし、変更したい項目を再入  
力し「変更」ボタンをクリックします

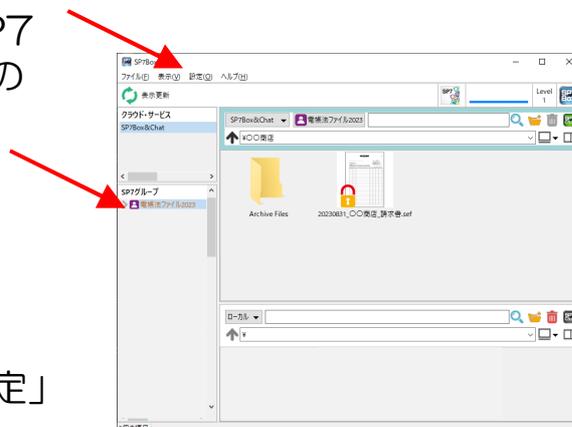


補足1：一度保存されたファイルは訂正削除できませんが、システムの性質上その保存日時（アップロード日時）も変更できません  
従ってそのファイルはその日時に保存されたことが保証されます  
（技術的根拠）

保存（アップロード）したファイル自体はクラウド上のサーバ内に保管されており、これをユーザが訂正削除等一切の操作をすることをシステムで強制的に禁止しているため、write at once のメディアに保存した場合と同様で、保存後の操作はできません

補足2：保存されたファイルは、保存期間（デフォルトは10年）が終了することで削除が可能となります  
また保存期間に関わらず訂正は一切できません  
保存期間の設定方法は次のとおりです

- 1) 上部メニューの「設定」→「SP7  
グループの設定」→「保存期間の  
設定」、又は、  
グループを右クリック



- 2) メニューの中の「保存期間の設定」  
をクリック

3) 決算月と保存期間を入力し「変更」をクリック

※保存期間の起算日は決算月の翌日から2カ月後です

保存期間の設定

決算月 3 月 末

保存期間 10 年 (保存期間が経過するまでファイルは削除できません)

変更 キャンセル

補足3：複数のファイルを一度に保存することも可能です  
その場合、ファイルの属性入力画面がファイルの数だけ繰り返して表示されます  
「キャンセル」をクリックすると、以後のファイルは保存されません

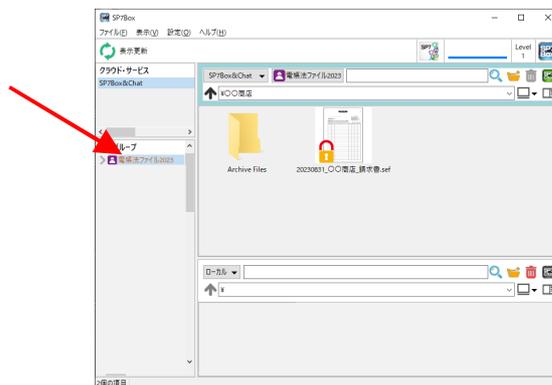
補足4：保存したファイルは全て暗号化され、拡張子は、” sef” になります

補足5：一度作成されたフォルダは、中にファイルが一つでも存在する場合、削除できません

### 3. 保存されたファイルの表示形式

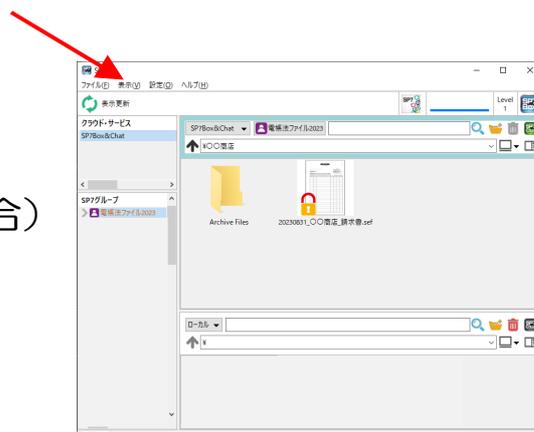
保存されたファイルの表示形式は、大アイコン、アイコン、一覧、詳細の4種類から選択できます。

- ① ファイルを保存しているグループ（フォルダ）をクリックし、リストを表示

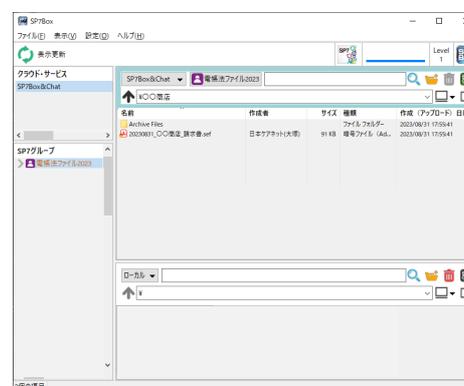


- ② 上部メニューの「表示」をクリックし、表示したい形式を選択

(大アイコンを選択した場合)

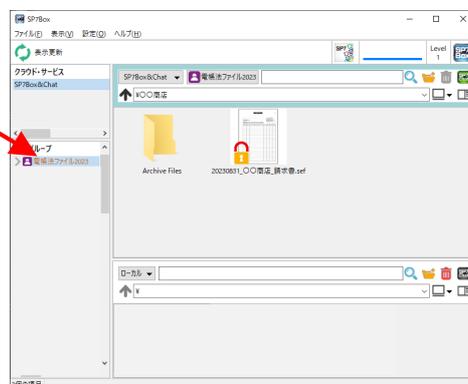


(詳細を選択した場合)



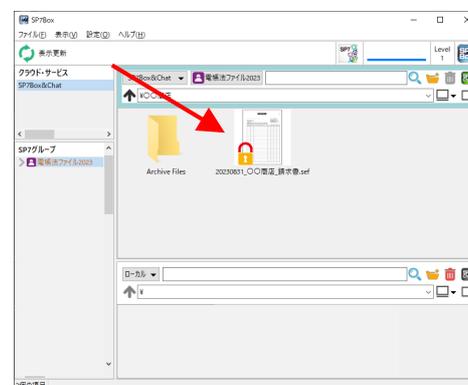
## 4. 保存されたファイルの読み込み

- ① ファイルを保存しているグループ（フォルダ）をクリックし、リストを表示



- ② 読み込み（表示）したいファイルをダブルクリックすると、自動的に復号され元のファイル形式で表示される

※表示されたファイルは、接続されているプリンタにそのまま印刷できます  
また、パソコンのディスクなどへの保存も可能です



## 5. 保存されたファイルの条件検索

- ①画面上部の一覧検索アイコン  をクリック

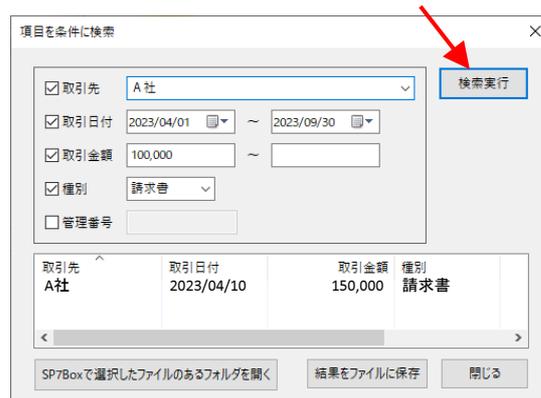


- ②検索条件とする項目にチェックを入れ、条件を入力後、「検索実行」をクリックすると、条件に合うファイルが下部の一覧表に表示される

※条件を複数入力した場合はAND検索を行う

※条件の指定範囲に制限はない

※種別と管理番号は明示的に空白を検索条件とできる

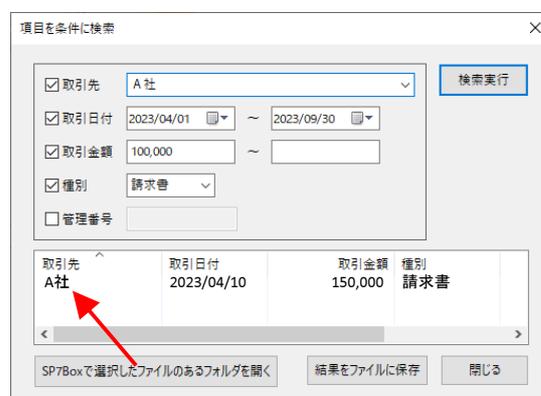


取引先	取引日付	取引金額	種別
A社	2023/04/10	150,000	請求書

- ③検索結果のファイルをダブルクリックするとそのファイルが開かれる

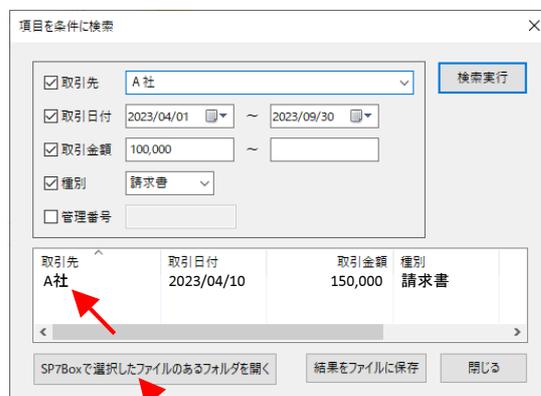
※表示されたファイルは、接続されているプリンタにそのまま印刷できます

また、パソコンのディスクなどへの保存も可能です



取引先	取引日付	取引金額	種別
A社	2023/04/10	150,000	請求書

- ④検索結果のファイルを選択（クリック）し、「SP7Boxで選択したファイルのあるフォルダを開く」をクリックすると、そのファイルが保存されているフォルダがSP7Boxに表示される



取引先	取引日付	取引金額	種別
A社	2023/04/10	150,000	請求書

- ⑤ 「結果をファイルに保存」をクリックすると検索結果がCSVファイルに保存される

※CSVファイルの項目

“取引先”、“取引日時”、“取引金額”、“種別”、“管理番号”、“ファイル名”

項目を条件に検索

取引先 A社

取引日付 2023/04/01 ~ 2023/09/30

取引金額 100,000 ~

種別 請求書

管理番号

取引先	取引日付	取引金額	種別
A社	2023/04/10	150,000	請求書

SP7Boxで選択したファイルのあるフォルダを開く

結果をファイルに保存

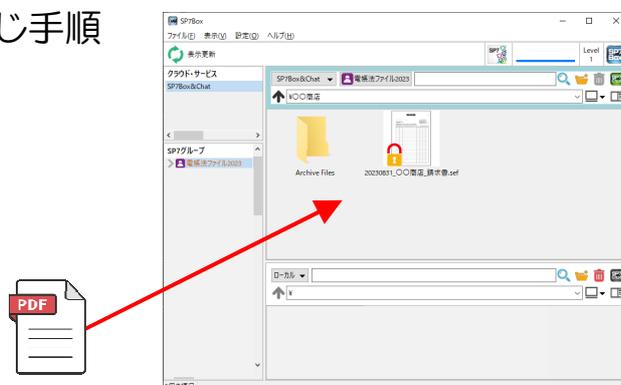
閉じる

## 6. 保存されたファイルの更新（訂正・削除）と履歴

一度保存したファイルは訂正することはできません。また保存期間内は削除をすることもできません。そこで、訂正・削除に相当する作業を行う場合は新たに作成した正式なファイルを元のファイルと同名で保存します。これで新ファイルが正式なものとして保存され、旧ファイルは更新前のファイルとして自動的に別フォルダに移動・保存されます

①新ファイルを更新する既存のファイルと同じファイル名に変更

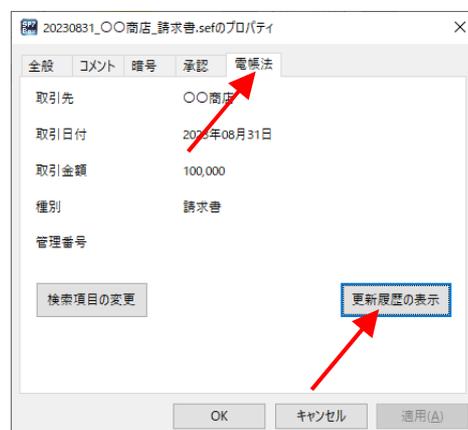
②ファイルを新規に保存する場合と同じ手順でアップロード  
(属性も登録)



③新たに保存したファイルが一覧に表示され、旧ファイルは更新前のファイルとして履歴フォルダ(Archive Files)に自動的に移動  
移動の際、ファイル名には自動的に連番が付与される

※2回目以降も処理は同様で、旧ファイルは削除されることなく更新履歴として履歴フォルダ(Archive Files)に残る

④更新の履歴を表示する場合は、ファイルを右クリックし「プロパティ」→「電帳法タブ」→「更新履歴の表示」をクリック

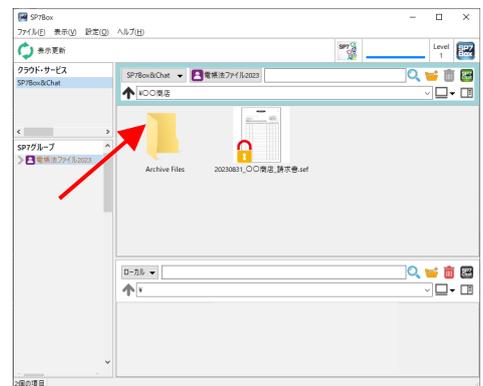


## 更新の履歴一覧

時刻	内容
2023/08/31 17:54:08	ファイルのアップロード
2023/08/31 17:55:41	ファイルの更新

キャンセル

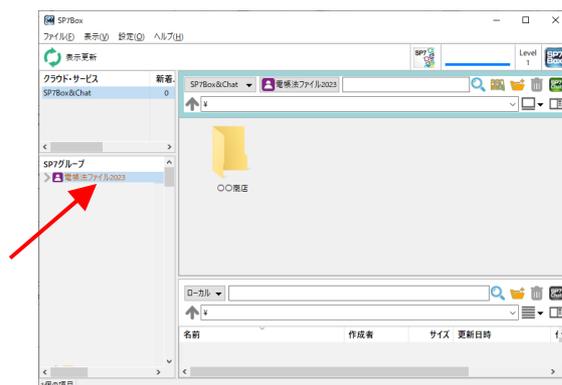
補足7：更新前の旧ファイルを参照する場合は、履歴フォルダ(Archive Files)をダブルクリックし、表示されたリストの中から対象ファイルをダブルクリックする



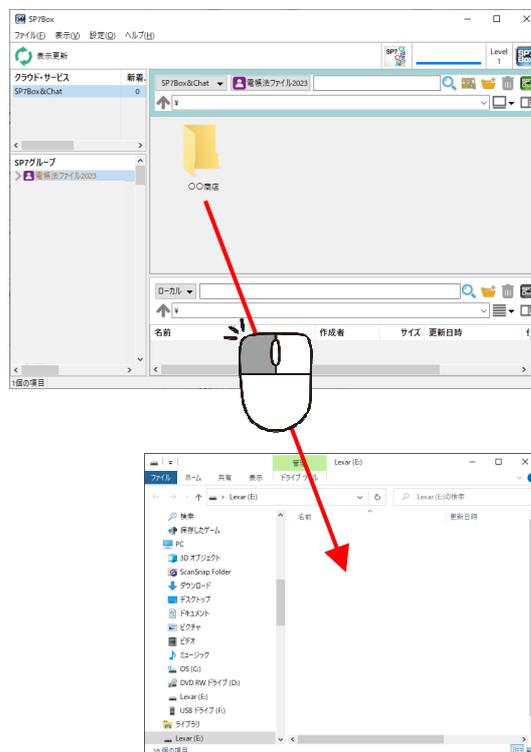
## 7. 保存されたファイルのバックアップ

保存されたファイルはクラウドのサーバで保管されており、消失する可能性は極めて低く、またユーザが過失や故意で消去することもできないため、バックアップの必要性は低いものと考えます  
しかしながら万が一に備え、パソコンのディスクや外部記憶装置にバックアップを手動でとることは可能です

- ①バックアップをとりたいフォルダ又はファイルを表示



- ②バックアップ先にドラッグ&ドロップ  
(フォルダごと可)



※ファイルを戻す場合は、ドラッグ&ドロップで元あった場所にコピーします。但し、ファイルは暗号化された状態であり、元のグループが無い場合は戻せませんのでご注意ください

## 8. ファイル保存場所の容量の追加

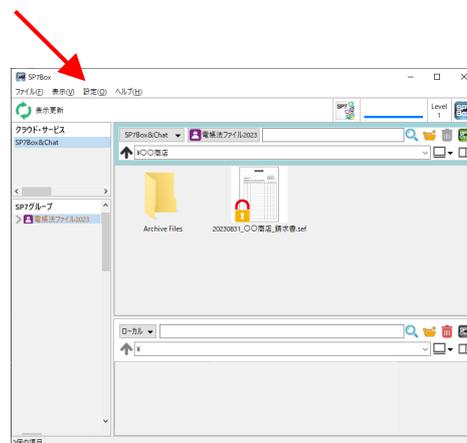
初めに無料で使用できる容量は100MBです  
これを超える場合は容量の追加作業が必要となります

使用している容量は、SP7Boxで対象ユーザーが管理者となっている  
全てのグループに保存されている全ファイルのサイズの合計です

容量を追加する場合は専用の電子コイン  
を使用します  
保有するコイン数は、SP7の上部にある  
メニューの「コイン」→「コインの情報  
表示」で確認できます



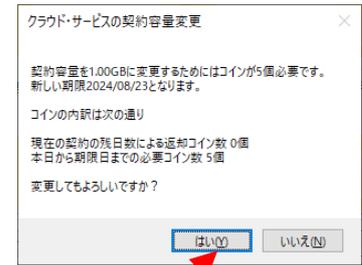
- ① SP7Boxの上部メニューの「設定」  
→「クラウドサービスの設定」→  
「契約容量の変更」をクリック



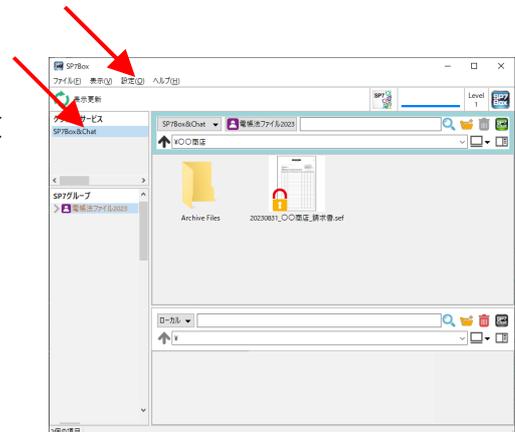
- ② 契約容量変更画面で、容量指定に  
チェックを入れ、必要となる容量  
を入力し決定をクリック



- ③容量追加に必要なコイン数が表示される  
必要なコイン数を所有していなければ実行  
はできない  
実行する場合は「はい」をクリック  
実行しない場合は「いいえ」をクリック



- ④容量の変更結果を確認  
SP7Boxの上部メニューの「設定」→  
「クラウドサービスの設定」→「契約容量  
の変更」をクリック  
又は  
SP7Boxの左上部のSP7Box&Chat行の  
契約容量欄



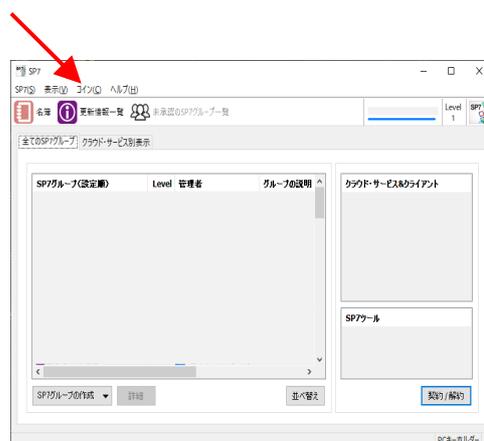
※保有するコイン数が、必要なコイン数より少ない場合は  
一旦③の確認画面で「いいえ」をクリックし、先に次の  
<コイン追加方法>でコインを追加してから再度①～④  
の操作を行ってください

## <コイン追加方法>

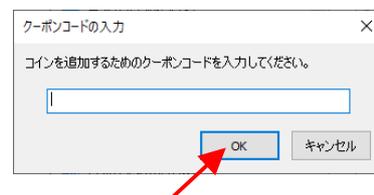
### 1) 必要なコインを購入

コインの購入は、弊社ホームページ→SP7サービス→SP7コイン購入  
(<https://miki-group.co.jp/mikisp7coin.html>) の画面よりご注文  
お願いします  
後日、コインを増やすためのクーポンコードを郵送いたします

### 2) SP7の上部メニューの「コイン」→ 「クーポンコードによるコインの追加」 をクリック



### 3) 購入したクーポンコードを入力し「OK」 をクリック



以上でコインの追加が完了です