

電子で受け取った請求書・領収書、 あとから探せて、安心して残せていますか？

タイムスタンプ 活用資料案

PDF証憑の改ざん確認・付与漏れ防止・有効期限管理を、@pocket上の運用に組み込むヒント

対象業務

経理・総務・証憑管理・
電子取引データ保存

活用テーマ

必要な証憑にタイムスタンプを付
け、保存後の確認をしやすいとする

電子請求書・領収
書

- ・メール添付
- ・webダウンロード
- ・取引先ポータル

証憑PDF

PDFを保存
受領日・取引先・金額
などを記録

必要なものだけ

対象を選んで
タイムスタンプ付与

@pocket

付与状況・有効期限・検索項
目をまとめて確認

付与漏れを防ぐ

期限管理しやすく

よくある課題

電子の請求書・領収書が増えるほど、「保存した後の安心確認」が後回しになっていませんか？

メール添付やWebからダウンロードしたPDFは、紙より扱いやすい一方で、保存場所・付与状況・期限の確認がバラバラになりやすくなります。



どこに保存したか 分からない

請求書・領収書PDFがメール、共有フォルダ、個人PCに分かれてしまう。



改ざんされてい ないか不安

後からPDFが変更されていないことを、すぐ説明しづらい。



付与作業が面倒

証憑ごとに確認してタイムスタンプを付ける作業が手間になる。



必要な証憑だけ にしたい

すべてに付けるのではなく、対象を選んで運用したい。

付与漏れに気づきにくい

月末や監査前に確認して、未付与の証憑が見つかる。

有効期限の管理が難しい

タイムスタンプの有効期限や確認期限を一覧で追いきにくい。

検索しづらい

取引先名、日付、金額、書類種別などで探す準備ができていない。

この状態を「証憑を@pocketに集め、必要なPDFだけタイムスタンプ付与・期限確認まで見える化する」形へ整えるのが活用ポイントです。

@pocketでできること

証憑PDFの保存から、タイムスタンプ付与状況・有効期限の確認までを一つの流れで管理しやすくします

タイムスタンプの活用では、「PDFを残す」だけでなく、どの証憑に付けたか、いつまで確認が必要か、誰が確認したかまで分かる状態にすることが大切です。



必要な分だけ付与

対象条件を整理し、付与対象の証憑を見つけやすくする

漏れを見つけやすく

未付与・期限切れ前の証憑を一覧や条件で確認しやすくする

検索項目も一緒に

取引先・日付・金額など、後から探すための項目も残す

確認履歴を残す

誰が確認したか、対応状況を@pocketに残しやすくする

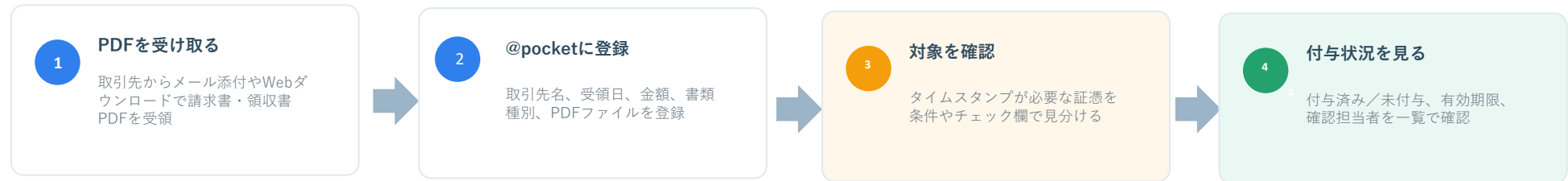
タイムスタンプ付与状況画面

@pocket ファイル管理_タイムスタンプ					
ホーム > ファイル管理_タイムスタンプ > タイムスタンプ確認					
Q 検索	+ 新規作成	≡ タイムスタンプ確認	▼	▼	≡
☐	ファイル	タイムスタンプ対象日時	タイムスタンプ有効期限	ステータス	タイトル
☐	請求書A.pdf	2023/03/28 (火) 16:02	2033/07/17 (日) 08:59	有効	〇〇資料
☐	見積書.pdf	2023/04/05 (水) 09:27	2033/08/30 (火) 08:59	有効	見積書
☐	WaWaOfficeサービス契約変更申込書 R5.4.4.pdf	2023/04/06 (木) 16:16	2033/07/17 (日) 08:59	有効	〇〇見積書
☐	@pocketサービス契約変更申込20220128.pdf	2023/04/07 (金) 10:29	2033/08/30 (火) 08:59	有効	△△株式会社
☐	社内用PCセットアップ手順.pdf			無効	〇〇資料
☐	請求書A.pdf	2023/08/24 (木) 15:22	2033/12/31 (土) 08:59	有効	△△資料

活用イメージ

請求書PDFの受領から保存・タイムスタンプ確認までを、経理担当者が追いやすくする

経理担当者がメールで受け取った請求書PDFを@pocketに登録し、必要なものだけタイムスタンプを付けて確認する流れです。



タイムスタンプ登録画面

The screenshot shows the '@pocket | ファイル管理_タイムスタンプ' interface. The breadcrumb trail is 'ホーム > ファイル管理_タイムスタンプ > タイムスタンプ確認'. A '戻る' button is at the top left. The form includes fields for 'タイトル' (202609請求書), '取引先' (highlighted with a red box, containing '〇〇商事'), '金額' (56000), 'ファイル' (202609請求書.pdf 3.55 MB), and 'カテゴリ' (その他). Below these are fields for 'タイムスタンプ対象日時', 'タイムスタンプ有効期限', and 'ステータス'. A '説明' section with a '雛形' label and a text area is present. At the bottom, there are fields for '登録日時', '登録者名', '更新日時', and '更新者名'. The footer contains 'キャンセル', '再表示', and '登録' buttons.

管理者は漏れ・期限を一覧で確認

未付与の証憑や期限が近い証憑を条件で確認できるようにしておくと、月末・決算前の確認作業を進めやすくなります。

経理担当者は@pocketで確認

PDFと管理項目を同じレコードにまとめることで、ファイルを探す・取引情報を確認する・付与状況を見る作業を一か所に寄せやすくなります。

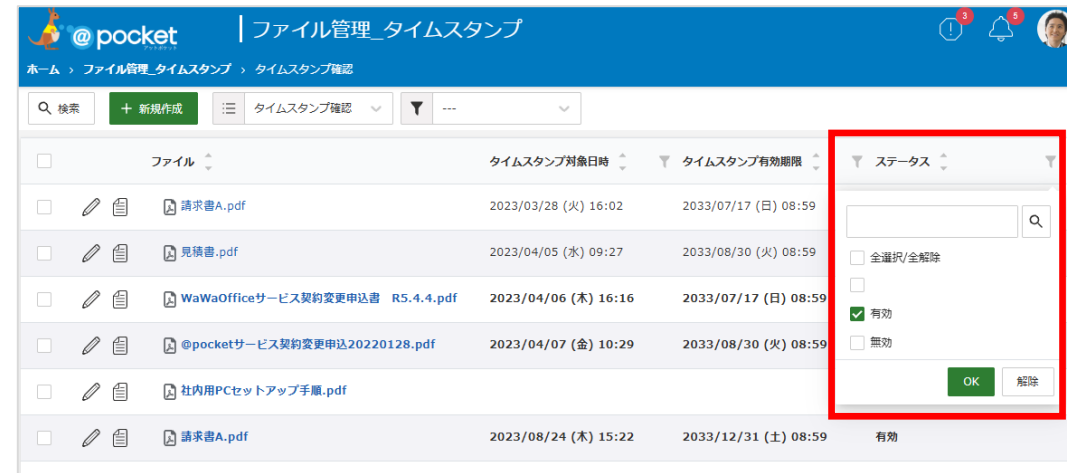
ポイント：「対象条件」「付与タイミング」「確認担当」を決めておくと運用しやすくなります。

期待できる効果

証憑PDFの保存・付与漏れ確認・期限管理を、後から説明しやすい形に整えられます

業務課題	期待できる変化
PDFがバラバラに保存されている	証憑PDFと取引情報を@pocketにまとめ、探す場所をそろえやすくなる
改ざん確認の説明がしづらい	タイムスタンプ付与状況を記録し、後から確認しやすくなる
付与漏れに気づきにくい	未付与ステータスや確認条件で、漏れを見つけやすくなる
期限管理が個人任せ	有効期限・確認期限を一覧で把握し、対応時期を見逃しにくくなる
検索項目が足りない	取引先・日付・金額・書類種別などで探せる準備をしやすくなる

タイムスタンプ絞り込み画面



条件で絞り込むことで、確認すべき証憑を探しやすくします。

※タイムスタンプの付与対象・保存期間・検索要件などは、お客様の取引内容や運用により確認が必要です。

法令対応の最終判断は、税理士・所轄税務署等にもご確認ください。

さらに便利に使うポイント

タイムスタンプだけでなく、通知・権限・検索項目・帳票出力まで合わせると運用が続けやすくなります

「付ける」だけで終わらせず、誰が確認するか、どの項目で探るか、期限前にどう気づくかまで決めておくと、経理・総務の定例作業に組み込みやすくなります。

通知機能



通知

未付与の証憑や期限が近い証憑を、担当者に知らせる運用を検討

項目をそろえる

取引先、日付、金額、書類種別など、後から探す項目を決める

集計・確認リスト

月ごとの受領件数、未付与件数、期限確認対象を把握しやすくする

権限設定

経理だけが見たい証憑や金額情報を、閲覧できる人に絞る

カスタマイズ相談

複雑な自動判定、外部保管サービス連携などは実現可否を確認

電子証憑の保存とタイムスタンプ運用を、 今の業務に合わせて見直してみませんか？

【お問い合わせ窓口】

お電話：086-227-1004

メール：tkarasudani@iii-oec.co.jp

担当者：鳥谷（からすだに）

受付時間：平日9:00～17:00

【プラグインお試し、ご相談についての日程調整サイト】

The screenshot shows a website for scheduling a demo trial or consultation. At the top, it says 'デモ画面や運用相談をしたい方へ' (For those who want to see the demo screen or consult on operation). Below this, there are three main sections: 'パターン1' (Pattern 1) for 'ご契約の振り返り' (Review of your contract), 'パターン2' (Pattern 2) for 'デモ画面のご紹介' (Introduction to the demo screen), and 'パターン3' (Pattern 3) for '個別のご相談' (Individual consultation). Each section has a brief description of the service. At the bottom, there is a calendar for '2026年 5月' (May 2026) and a list of available time slots for the demo trial, ranging from 09:00 to 11:00.

イメージだけ確認

活用資料を確認する／設定例を見る

運用や設定について相談

現在の証憑管理方法をもとに、@pocketでの
管理方法を相談する

費用感も含めて本格的に検討

追加ライセンス・カスタマイズについて相談する

「PDFがメールやフォルダに散らばっている」
「必要な証憑だけタイムスタンプを付けたい」
「期限管理や付与漏れ確認を一覧で見たい」
など、現在の使い方に合わせて確認できます。