

OPTiM 電子帳簿保存 帳票の送受信 操作マニュアル

2026/1/6

サービスに保管する帳票ファイルを取引先などに直接メール共有できます
本機能により、帳票ファイルのダウンロード・メール添付・送信にかかるお手間を削減します



<自社>



<取引先>



共有したい帳票を選択し「社外へ共有」ボタンをクリックすると、画面上から帳票ファイルを取引先に共有できます

1. 社外へ共有を選択

The screenshot shows a list of invoices. On the right side of the screen, there is a floating window with a message: "下の画像が表示される場合は「社外共有権限設定」から制限をOFFに設定いただくと機能を利用できます". Below this message, a modal window displays the message: "社外共有機能はご利用いただけません" and "社外共有機能を利用する場合は、社外共有権限設定画面から設定を変更してください". At the bottom of the modal, it says: "社外共有機能とは?" and shows a diagram of two people connected by an arrow with a document icon.

インボイス登録番号	取引金額	日付
T4300001001392	486,000 円	2023/01/10
T4300001001392	486,000 円	2023/01/10
	1,314,720 円	2023/01/10

2. 共有先情報を入力

The screenshot shows the second step of the sharing process. It includes a progress bar with four steps: 1. 共有先情報入力 (highlighted in green), 2. 共有書類プレビュー, 3. 共有内容確認, and 4. メール内容確認. The main area contains fields for '企業名 *' (OptiM物産株式会社), '担当者名 *' (オプティム太郎 様), 'メールアドレス *' (TO: optim.contract.xxx+yyy@zzz.com, CC: optim.contract.aaa+bbb@ccc.com). A message area at the bottom contains a message in Japanese. A blue callout box highlights the 'TO・CCの設定と複数アドレスの追加が可能' (Setting TO and CC, and adding multiple addresses is possible) feature. An orange arrow points to the '次へ' (Next) button at the bottom right.

共有したい帳票を選択し「社外へ共有」ボタンをクリックすると、画面上から帳票ファイルを取引先に共有できます

3. 共有する帳票をプレビュー確認

共有先情報入力 2 共有書類プレビュー 3 共有内容確認 4 メール内容確認

共有する書類に間違いが無いかご確認ください。

1/1 110 % - + ⌂

見積書

オプティム物産株式会社 御中

平素よりお引き立て賜り誠に有難うございます。
御頼み頂きました件、下記の通りお見積り申し上げます。
何卒、ご用命の程御願い申し上げます。

件名： オプティム物産株式会社 向け OPTiM Contract導入お見積書
有効期限： 本書日付後30日間

お見積額合計 ¥1,977,360

項目	同時利用制限数	月間アップロード上限数
OPTiM 電子帳簿保存 プロフェッショナルプラン(年間契約)	15	10,000
OPTiM Contract ビジネスプラン(年間契約)	5	100
合計		

消費税

戻る 次へ

4. 共有内容を再確認

共有先情報入力 2 共有書類プレビュー 3 共有内容確認 4 メール内容確認

帳票書類情報

帳票書類タイトル	見積書
帳票書類企業名	オプティム物産株式会社

共有先情報

誤送信が無いよう、再度ご確認ください。

共有先企業名	オプティム物産株式会社
共有先担当者名	オプティム 太郎
共有先メールアドレス (TO)	optim.contract.xxx+yyy@zzz.com
共有先メールアドレス (CC)	optim.contract.aaa+bbb@ccc.com

お世話になります。○○です。

メッセージ

OPTiM 電子帳簿保存のご利用ありがとうございます。
お見積書をお送りしますご査収のほどお願い申し上げます。
以上、よろしくお願ひいたします。

共有元情報

共有元企業名	株式会社オプティム
共有元担当者名	福 オプティム太郎
共有元メールアドレス	aicontract.test+46@gmail.com

戻る 次へ

共有したい帳票を選択し「社外へ共有」ボタンをクリックすると、画面上から帳票ファイルを取引先に共有できます

5. 共有されるメール内容を確認

以下的内容で共有先にメールが送信されます。

TO : optim.contract.xxx+yyy@zzz.com
CC : optim.contract.aaa+bbb@ccc.com
件名 : 【株式会社オプティム】から帳票が届きました<OPTiM 電子帳簿保存>

OPTiM 電子帳簿保存

オプティム物産株式会社
オプティム 太郎 様

株式会社オプティム
福塚 淳史 様から帳票が届きました。

以下の案内に沿ってOPTiM 電子帳簿保存から帳票のダウンロードを行ってください。

福塚 淳史 様からのメッセージ

お世話になります。ごです。

OPTiM 電子帳簿保存のご利用ありがとうございます。

戻る メール送信

6. チェックボックス + 送信を選択

以下的内容で共有先にメールが送信されます。

宛先 : optim.contract.xxxx+yyy@zzz.com
件名 : 【株式会社オプティム】から帳票が届きました<OPTiM 電子帳簿保存>

メール送信

メールを送信して共有を行いますが、よろしいでしょうか?
※送信ボタンを押すと、この操作は取り消せません

共有先メールアドレスが正しいことを確認した

キャンセル 送信

Copyright © OPTiM Corp. All Right Reserved.

共有したい帳票を選択し「社外へ共有」ボタンをクリックすると、画面上から帳票ファイルを取引先に共有できます

7. 帳票の社外共有が完了

共有先情報入力 共有書類プレビュー 共有内容確認 メール内容確認

メール内容確認

以下の内容で共有先にメールが送信されます。

宛先 : optim.contract.xxx+yyy@zzz.com
件名 : 【株式会社オプティム】から

オプティム商事株式会社
オプティム 太郎 様
株式会社オプティム
オブ 太郎 様から帳簿が届きました。

お世話になります。オプティム太郎です。OPTiM 電子帳簿保存のご利用ありがとうございます。ご請求書をお送りしますご査収のほどお願い申し上げます。以上、よろしくお願ひいたします。株式会社OPTiM ビジネスDX本部 オブ花子

OPTiM 電子帳簿保存を初めてご利用される場合は、以下からアカウント登録（無料）に行ってください。
以下からアカウント登録（無料）行ってください。

戻る メール送信

編集 プレビュー ...

管理番号392

分類	請求書
タイトル	請求書
発行/受領	発行
企業名	オプティム商事株式会社
インボイス登録番号	-
客請求書発行事業者名	-
引年月日	2023/01/21
引金額	378,000 円
開く	開く
開く	開く
非課税金額	-
担当グループ	企画
担当者	オブ花子
登録者	オブ花子
登録日時	2025/02/19 17:48
ファイル名	請求書_20230629.pdf
タグ	-
関連書類	-

<自社>

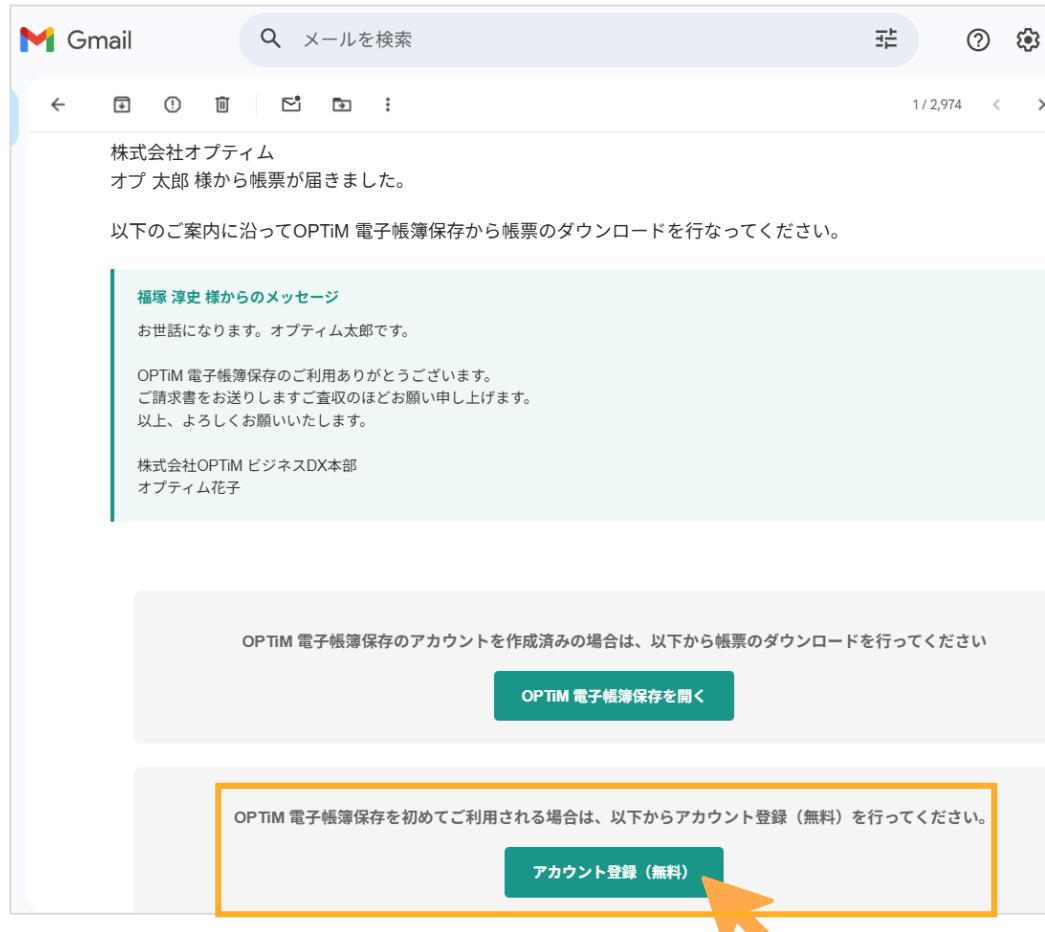


<取引先>



共有された帳票をメールの受け取りボタンから確認・ダウンロードできます(初回受取時のみアカウント登録が必要となります)

1. アカウント登録をクリック



2. メールアドレスを入力+規約に同意

The screenshot shows the "事業者・管理者の登録" (Business Operator Registration) page for OPTiM ID. It includes instructions: "メールアドレスを入力してください。入力されたアドレス宛に登録用URLをお送りします。メールに記載されたURLから登録手続きを完了してください。". A yellow callout box contains a warning: "⚠️ 本画面は新規事業者の登録用です。すでに事業者登録されている事業者の方は、管理者様にアカウント追加を依頼してください。別事業者として登録された場合、登録済みの事業者ですでに購入されているアプリはご利用できません。". The form has an "Email address * " field containing "optim.contract.demo+jiro-test@gmail.com" with a placeholder "例) taro.yamada@example.com". Below it is a checkbox for "同意する" (Agree) which is checked. At the bottom right is a blue button labeled "メールを送信" (Send Email). A large orange callout box on the right side provides instructions: "メールアドレス欄には手順1.で受信したアドレスを入力ください" (Enter the email address received in step 1) and "※受信アドレスとは別アドレスを入力すると帳票を閲覧・DLできないためご注意ください" (Please note that if you enter a different address than the one received, you will not be able to view or download the document).

共有された帳票をメールの受け取りボタンから確認・ダウンロードできます(初回受取時のみアカウント登録が必要となります)

3. システムからメール送信



4. メールのURLをクリック



メールアドレスが
既存環境に「未登録」の場合
↓
新規環境を作成(5.へ進む)



メールアドレスが
既存環境に「登録済」の場合
↓
既存環境にログイン(7.へ進む)

共有された帳票をメールの受け取りボタンから確認・ダウンロードできます(初回受取時のみアカウント登録が必要となります)

5. 企業情報を入力

OPTiM ID

事業者・管理者情報入力

事業者情報
事業者情報を入力してください。 * は必須項目です。

企業名 * 株式会社オプティム商事
例) 株式会社OPTiM ※会社名または屋号（屋号を持たない個人事業主の方はお名前）を記入してください。

電話番号・住所を入力する ▾

アカウント情報
アカウント情報を入力してください。 * は必須項目です。

姓 * オプティム
例) 山田

名 * 次郎
例) 太郎

メールアドレス optim.contract.demo+jiro-test@gmail.com

パスワード *
パスワード強度: 強い
他のサービスで使用していない、出来るだけ長い8文字以上のパスワードを設定してください。

パスワード(確認用) *

上記と同じパスワードを入力

入力内容確認

6. 企業環境を登録＋ログイン

OPTiM ID

事業者・管理者情報入力内容確認

以下の内容で登録しますが宜しいでしょうか？

事業者情報

企業名
株式会社オプティム商事

電話番号
未入力

住所
未入力

アカウント情報

姓
オプティム

名
次郎

メールアドレス
optim.contract.demo+jiro-test@gmail.com

登録する

OPTiM ID

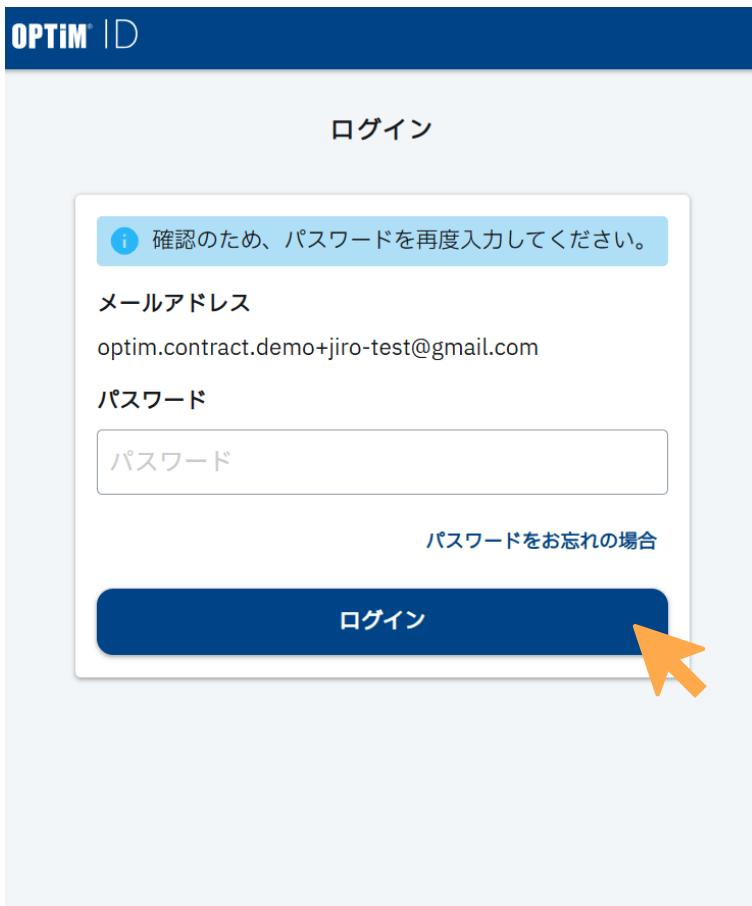
ようこそ OPTiM ID へ

オプティム 次郎さん、サインアップが完了しました。
以下の「ログイン」ボタンから、サービスをご利用ください。

ログイン

共有された帳票をメールの受け取りボタンから確認・ダウンロードできます

7. ログイン情報を入力



8. 規約を確認 + 同意



共有された帳票をメールの受け取りボタンから確認・ダウンロードできます

9. ログイン後に受取メッセージを選択

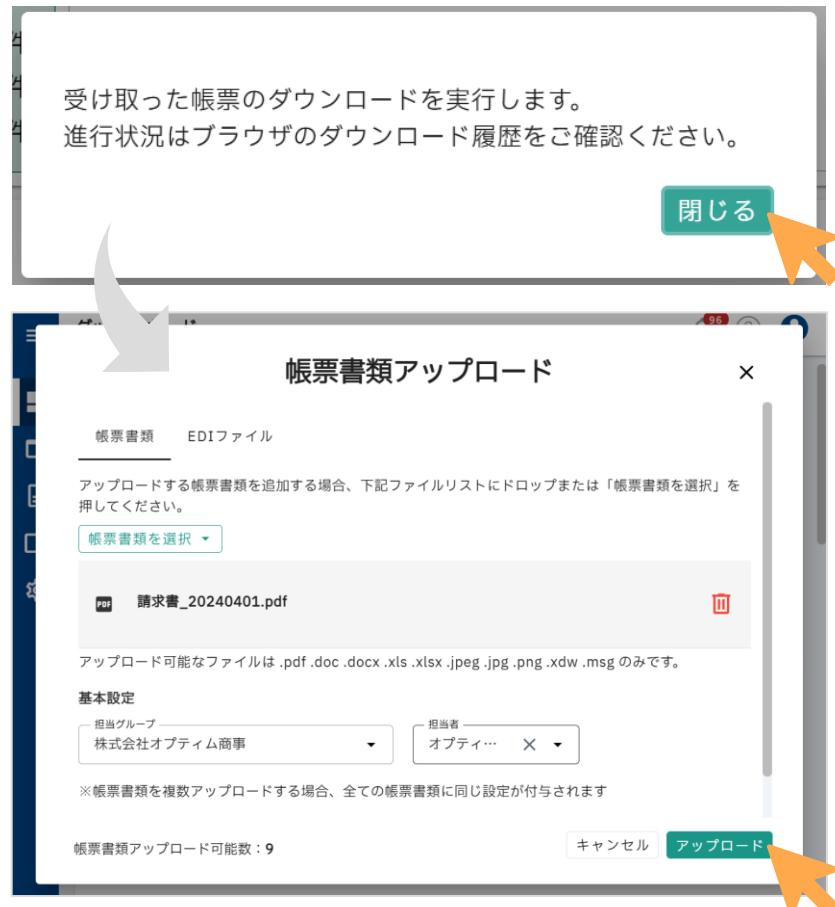


10. チェックマークを選択しダウンロード



共有された帳票をメールの受け取りボタンから確認・ダウンロードできます

11. ダウンロード+アップロードを実行



12. 「帳票一覧」の画面で帳票選択

帳票一覧

▲ アップロード

キーワード検索 内容を入力してください

全文検索 内容を入力してください を 含む

検索条件 詳細検索 検索条件 未設定 条件クリア 検索 AIで探す

まとめて操作 表示フィルタ 操作のヒント

入力状態	分類	タイトル	企業名	取引金額	取引年月
✓	請求書	御請求書	株式会社オプティム、 株式会社OP製作所	1,314,720 円	2024/
✓	請求書	請求書	株式会社オプティム、 オプティム商事株式 会社	378,000 円	2023/

1ページあたりの件数: 50 1-2 件目 / 2件 < >

共有された帳票をメールの受け取りボタンから確認・ダウンロードできます

13. 帳票のプレビュー・詳細情報を確認

The screenshot shows the OPTiM software interface. On the left, there is a sidebar with various icons. The main area displays a received invoice from 'オプティム商事株式会社' (Optim Trading Co., Ltd.) to '株式会社オプティム' (Optim Co., Ltd.). The invoice details include:

請求書
登録番号: T4300001001392
請求日: 2023年1月21日
オプティム商事株式会社 御中
ご担当 OPTiM 三郎 様
下記のとおり、御請求申し上げます。
件名: スマート玄米、スマート大豆注文のご請求
支払期限: 2023/1/31
振込先: オプティム銀行 汐留支店 普通 0000000
合計金額: ¥378,000 (税込)
摘要 数量 単価 金額
スマート玄米 100 個 3,000 ¥300,000
スマート大豆 50 個 1,000 ¥50,000

On the right, a context menu is open over the invoice details. The menu items are:

- 編集
- プレビュー (highlighted with an orange arrow)
- ... (ellipsis)
- 再ダウンロード・削除も可
- リンクのコピー
- 社外へ共有
- ダウンロード (highlighted with an orange box)
- アクセス権限
- 編集履歴
- 再解析
- AIフィードバック
- 分類変更
- 項目並び替え
- 削除 (highlighted with an orange box)

設定画面で「社外共有機能」をOFFにすると、グループ所属の全ユーザーが**共有機能を利用できないよう設定できます**

設定画面の「社外共有機能設定」

The screenshot shows the 'Settings' menu on the left with various options like 'Alarm Settings', 'Required Input Items', etc., and 'External Share Function Settings' highlighted. The main panel displays the 'External Share Function Settings' configuration. It includes a title 'External Share Function Settings' with a 'Save' button, a descriptive text about setting permissions for groups, and a toggle switch labeled '企画' (Project) which is currently off. An orange arrow points to the 'Save' button.

社外共有機能の利用制限

A modal window titled 'External Share Function Settings' is displayed. It contains a message stating 'The external share function is not available.' and 'Please change the setting from the external share function settings screen if you want to use it.' Below this, there's a section titled 'What is the External Share Function?' with a diagram showing a user icon pointing to another user icon with a document icon between them. Further down, there's information about the function being used for trading partners or external partners, and details about file security and recipient access. At the bottom right is a 'Close' button.

設定画面の「社外共有履歴」から誰が・いつ・どの取引先に帳票を社外共有したか履歴を確認できます

設定画面の「社外共有履歴」



設定

社外共有履歴

社外共有した帳票書類の一覧をご確認いただけます。
グループ一般ユーザーは自分の共有履歴のみを、グループ管理者はグループ内のすべての共有履歴
また、企業管理者は、グループ管理者か一般ユーザーかを問わず、すべてのグループの社外共有履歴

管理番号	受け取りステータス	送信先企業名	送信先担当者名
379	受け取り待ち	オプティムテック株式会社	オプティム 四郎
85	受け取り待ち	オプティムカンパニー株式会社	オプティム 三郎
379	受け取り待ち	オプティムテック株式会社	オプティム 花子
392	受け取り待ち	株式会社オプティム商事	オプティム 次郎
85	受け取り待ち	オプティムカンパニー株式会社	オプティム 太郎
188	受け取り待ち	オプティム商事株式会社	オプティム 太郎
107	受け取り待ち	オプティム物産株式会社	オプティム 太郎

1ページあたりの件数 : 50 1-43 件目

確認可能な項目

送信日時	社外共有したユーザー名
2025/12/19 16:39	オプティム 五郎
2025/12/19 16:38	オプティム 五郎
2025/12/19 16:37	オプティム 五郎
2025/12/19 16:37	
2025/12/19 16:36	
2025/12/19 16:35	
2025/12/19 16:35	

- ① 管理番号
- ② 受け取りステータス
- ③ 送信先企業名
- ④ 送信先担当者名
- ⑤ 送信先メールアドレス
- ⑥ 送信日時
- ⑦ 社外共有したユーザー名
- ⑧ 共有メッセージ
- ⑨ 分類
- ⑩ ファイル名
- ⑪ 担当グループ

社外共有した帳票の詳細画面に表示される「社外共有履歴 確認画面」ボタンから社外共有履歴の画面に直接遷移できます

「社外共有履歴 確認画面」をクリック

社外共有履歴の画面に遷移

帳票一覧

アップロード

キーワード検索 全文検索 内容を入… 内容を入… を 含む

タグ検索 選択してください

カスタムフィールド検索 カスタムフィールドを追加 開く

検索条件 詳細検索 検索条件 未設定

条件クリア 検索 AIで探す

まとめ操作 表示フィルタ 操作のヒント

入力状態	管理番号	分類	タイトル
✓	107	見積書	見積書
✓	95	請求書	請求書
✓	94	請求書	請求書
✓	93	請求書	請求書
✓	89	領収書	領収書
✓	88	請求書	請求書

1ページあたりの件数 : 50 1-50 件目 / 70件 < >

編集 プレビュー

管理番号107

分類 : 見積書

タイトル : 見積書

発行/受領 : 発行

企業名 : オプティム物産株式会社

インボイス登録番号 : -

適格請求書発行事業者名 : -

取引年月日 : 2023/01/28

取引金額 : 1,977,360 円

課税10%情報 : 開く

課税8%情報 : 開く

非課税金額 : -

書類の共有状態 : 共有済 [社外共有履歴確認画面へ >](#)

担当グループ : 企画

ファイル名 : 見積書_20230203.pdf

タグ : -

関連書類 : -

設定

アラート設定
入力必須項目
カスタムフィールド
外部サービス連携
定型フォーマット解析設定
社外共有権限設定

社外共有履歴

一括ダウンロード設定
モバイルアップロード

管理番号	受け取りステータス	送信先企業名	送信側企業名
379	受け取り待ち	オプティムテック株式会社	オプティム物産株式会社
85	受け取り待ち	オプティムカンパニー株式会社	オプティム物産株式会社
379	受け取り待ち	オプティムテック株式会社	オプティム物産株式会社
392	受け取り待ち	株式会社オプティム商事	オプティム物産株式会社
85	受け取り待ち	オプティムカンパニー株式会社	オプティム物産株式会社
188	受け取り待ち	オプティム商事株式会社	オプティム物産株式会社
107	受け取り待ち	オプティム物産株式会社	オプティム物産株式会社

1ページあたりの件数 : 50 1-43 件目 / 43件 < < > >>

社外共有機能の仕様と注意事項

- 本機能はOPTiM 電子帳簿保存のどのプランでもご利用可能です
- 「社外共有権限設定」はデフォルトで OFF の設定となります
 - グループの「管理ユーザー」のみ、「社外共有権限設定」を ON/OFF に切り替えできます
 - グループの「一般ユーザー」は、アクセス権限が「制限なし」の帳票書類のみ社外共有できます
- 送信先のメールアドレスには、アカウント登録済みの社内ユーザのメールアドレスを指定不可です(図①)
- 社外共有された書類には詳細画面に「共有済」と表示され(図②)、設定画面の社外共有履歴からより詳しい情報を確認できます
 - メンバーの役割が「特権管理者」のユーザーは、グループ内の役割を問わず、全グループの社外共有履歴を確認できます
 - メンバーの役割が「一般スタッフ」かつ、グループの「一般ユーザー」は自分の共有履歴のみ、「管理ユーザー」はグループ内の全履歴を確認できます
- EDIデータは社外共有機能の対象外となります

共有先情報を入力してください。

企業名 *
オプティム商事株式会社

担当者名 *
オプティム花子 様

メールアドレス *
optim.contract.aaa+bbb-ccc@ddd.com

社内のユーザーには共有できません

①

編集	プレビュー
関連書類	-
連携サービス	開く ▼
書類の共有状態	共有済
メモ	-
請求書番号	-
振込先口座	-

②

社外共有機能の仕様と注意事項

- 無料アカウントにおいては以下の制約がございます。上限・期間を変更する場合は有償契約が必要なため、下記窓口にお問い合わせください。
無料アカウントでもOPTiM 電子帳簿保存での帳票保管・AIによる情報抽出・全文検索などお試しできますので、ぜひサービスをご体験ください。
 - 上限：受領した帳票をOPTiM 電子帳簿保存にアップロードできる件数は毎月10件までです。
※OPTiM 電子帳簿保存での帳票受領・DL回数は無制限です(受領後にアプリにアップロードできる件数に制限がございます)
 - 期間：OPTiM 電子帳簿保存に共有・アップロード・保存された書類は、**登録日から6か月経過後に自動で削除**されます。
- 誤った書類を受け取った場合に「削除(×)」をクリックすることで、「受け取り待ち書類一覧」から書類を削除可能です(図①②)
- 不明点が生じた際は、サポート窓口contract-support@optim.co.jpへお問い合わせください。



