
ドライブラベラ for 電子帳簿保存

Drive Labeler

3.1 版

2025 年 01 月 08 日

株式会社ミトリ

目次

I . 準備 / 管理者編

1. お客様Googleドライブ環境の準備
2. Drive Labeler への設定
3. マスターファイルの作成

II . 利用者編

1. ログイン
2. ログアウト
3. ファイル一覧
4. 分類編集
5. その他の画面
6. データ出力

仕様一覧 / 制限事項

付録

- A. カスタムモード検索仕様
- B. Gemini APIキー発行方法

ドライブラベラ for 電子帳簿保存


～ I. 準備／管理者編 ～

はじめに

当アプリケーションでは、お客様のGoogleドライブ上のファイルのラベルフィールド値の更新を行います。
 ※Google WorkspaceのエディションはBusiness Standard以上である必要があります。

ご利用になるまでの手順は以下の通りです。

1. お客様のGoogleドライブ環境の準備

✓ ラベルの準備

URL: <https://drive.google.com/labels/>

- お客様のGoogleドライブ上にラベルを作成し、ラベルにフィールドを追加してください。
- 通常、ラベルは書類の種類ごとに作成します。 例) 領収書、請求書、納品書など
- ラベルの項目に電子帳簿保存法に対応するための項目を設定してください。※詳細は別紙

✓ アプリ用グループフォルダの準備

- お客様のGoogleドライブ上に当アプリケーション用のグループフォルダを作成してください。
- 通常、グループフォルダは部署ごとなど、同じ閲覧権限を持つグループごとに作成します。
グループのメンバーがアクセス可能なフォルダを選択してください。 例) 営業、技術、経理など

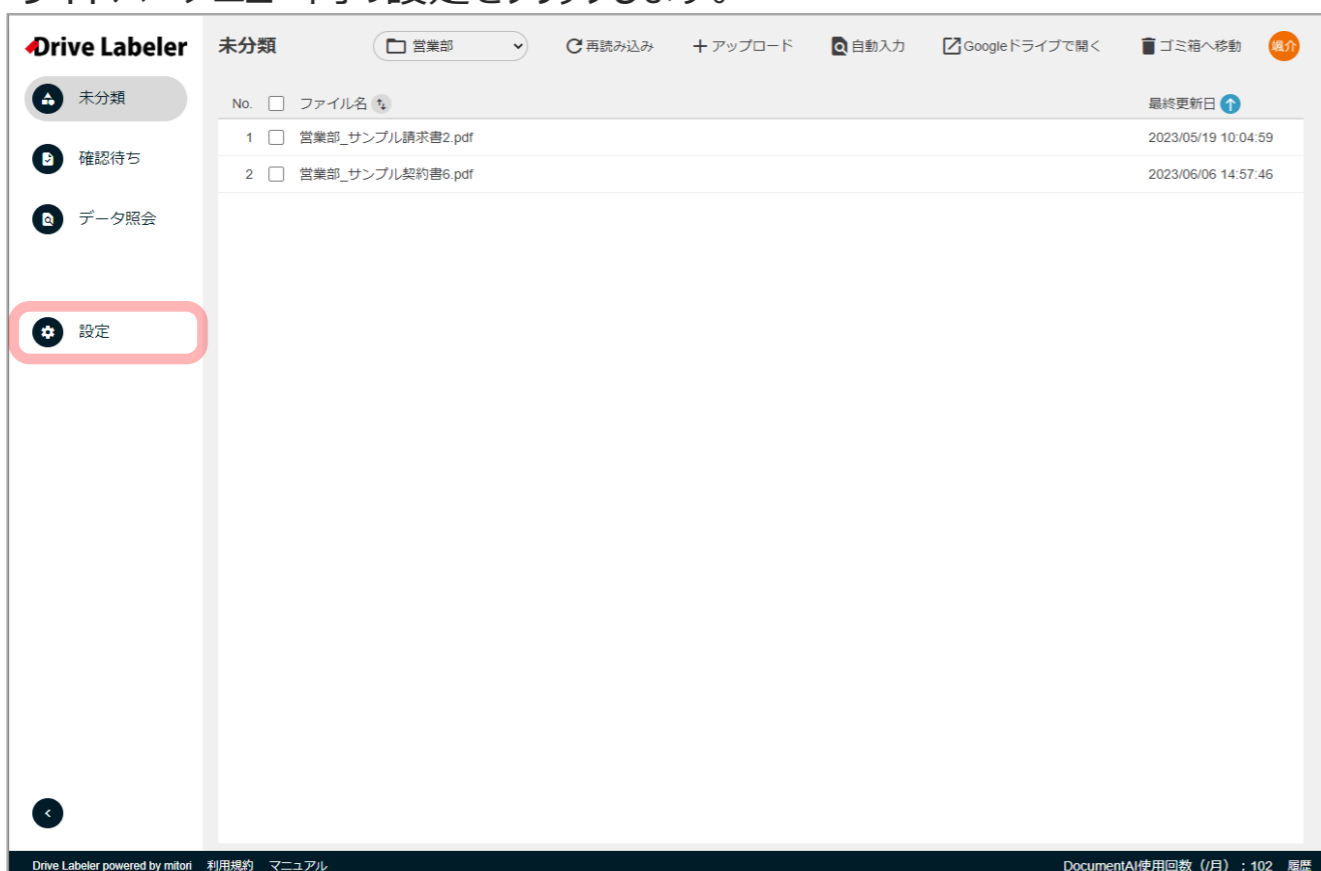
2. Drive Labeler への設定

1項で整備したGoogleドライブ上のラベル／フォルダ情報を、当アプリケーションの設定画面に登録します。

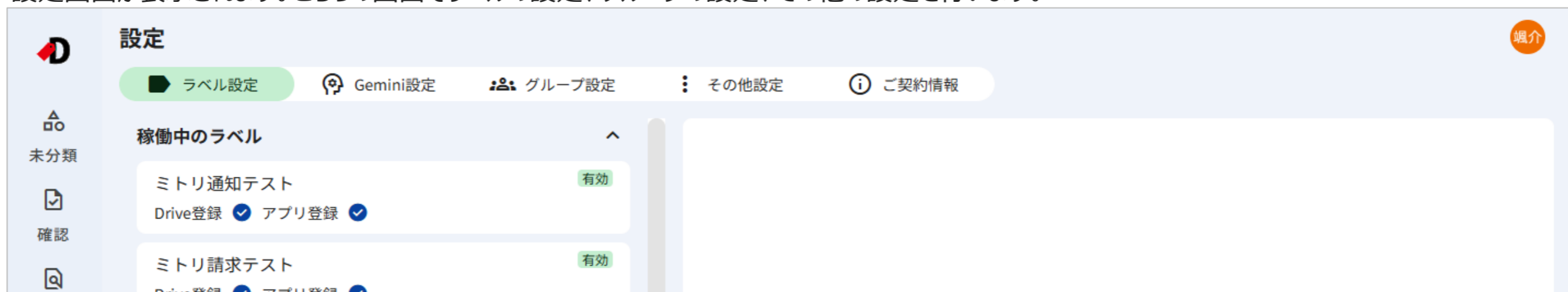
Drive Labelerへログインします。

※URLは初期設定ご案内メールに記載します。

サイドバーメニュー内の設定をクリックします。



設定画面が表示されます。こちらの画面でラベルの設定、グループの設定、その他の設定を行います。



… 2. Drive Labeler への設定

2-1. ラベルの設定 設定画面よりラベルを選択し、フィールド情報等の登録を行います。
ラベル設定をクリックします。



Googleドライブで設定済みの一覧が表示されています。登録するラベル行をクリックしてラベル詳細設定画面を表示します。



項目名	項目ID	種類	入力補助
取引先名	F24D6A1BD4	テキスト	取引先マスター (名称)
取引先コード	BE4F5C53E3	テキスト	取引先マスター (コード)
金額	9EEEEFA72A	数値	なし
取引日	756EB75A13	日付	なし
備考	21FAB690BA	テキスト	なし

取引先マスター設定:
スプレッドシートID: [] シート名: []

サブマスター設定:
スプレッドシートID: [] シート名: []

前回入力値シート設定:
スプレッドシートID: [] シート名: [] コード (A列): (未選択) 名称 (B列): (未選択)

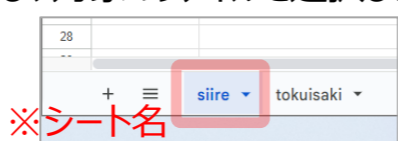
<ヘッダー>

- ラベル名
 - アイコンでラベルIDをクリップボードにコピーします。
 - アイコンで対象のラベル編集画面 (Googleドライブ) を開きます。
- この設定を有効にする
チェックした場合、当アプリで使用可能になります。
- 保存ボタン
当アプリに設定内容を保存します。
- 削除ボタン
当アプリの設定内容を削除します。
※Googleドライブのラベル設定は削除されません。

<入力補助設定>

ラベル項目の入力補助に使用するマスターとコードまたは名称を設定します。
種類がテキストの場合のみマスターの入力補助が可能です。
マスター (コード) を入力するとマスター (名称) に自動で値がセットされます。

<取引先マスター設定/サブマスター設定/前回入力値シート設定>

- スプレッドシートID
対象ファイルのIDです。フォルダーアイコンをクリックし、対象のファイルを選択します。
- シート名
対象ファイルのシート名です。

- コード (A列)
入力補助設定でマスタ (コード) かつ取引先マスタに選択した項目を選択してください。
- 名称 (B列)
入力補助設定でマスタ (名称) かつ取引先マスタに選択した項目を選択してください。
※作成方法は「3. マスターファイルの作成」をご参考ください。
※マスターファイルの作成は必須ではありません。未使用の場合は空欄で保存してください。
※同じマスターファイルを複数のラベルで使用することも可能です。
※得意先、仕入先など複数のマスターを作成する場合はシートを増やしていただいても、
ファイルを増やしていただいても対応可能です。

… 2. Drive Labeler への設定

…2-1. ラベルの設定

<一覧画面設定>

- ・ **スタイル (項目順・表示切替・項目幅)**
項目幅は96~600まで指定可能です。デフォルトは124となっています。
プレビュー形式で設定された値が保存されます。
矢印で項目が左右に移動します。👁️ アイコンで表示/非表示を切り替えます。
- ・ **数値の合計を算出する項目**
種類が「数値」の項目を設定することが可能です。
チェックした場合、一覧画面の合計行に項目値の合計が表示されます。

件数 (合計) : 18 金額 (合計) : 2,923,272 消費税 (合計) : 46,014

<標準検索 (電子帳簿保存法対応) 設定>

標準検索で使用する項目とラベルの項目を紐づけます。
※カスタム検索のみ利用する場合はすべて未選択にしてください。

制御項目	項目タイプ
取引日	日付型
取引先コード	テキスト型
取引先名	テキスト型
取引金額	数値型

標準検索条件

<CSV出力条件設定>

- ・ **スタイル (項目順・表示切替)**
プレビュー形式で設定された値が保存されます。
矢印で項目が左右に移動します。
👁️ アイコンで表示/非表示を切り替えます。非表示項目に設定された列は省略されます。
CSVの項目は共通項目とラベル項目があります。

共通項目	
・ 行番号	・ ファイルID
・ ラベル名	・ ファイル名
・ 年	・ 最終更新日
・ 月	

ラベル項目
対象のラベルに設定されている項目

- ・ **上記の年/月列を作成する項目**
種類が「日付」の項目を設定することが可能です。
選択された項目の入力値から共通項目の年/月列のデータを入力します。
未選択の場合、CSVの年/月列は省略されます。

各項目を設定し、保存ボタンをクリックします。



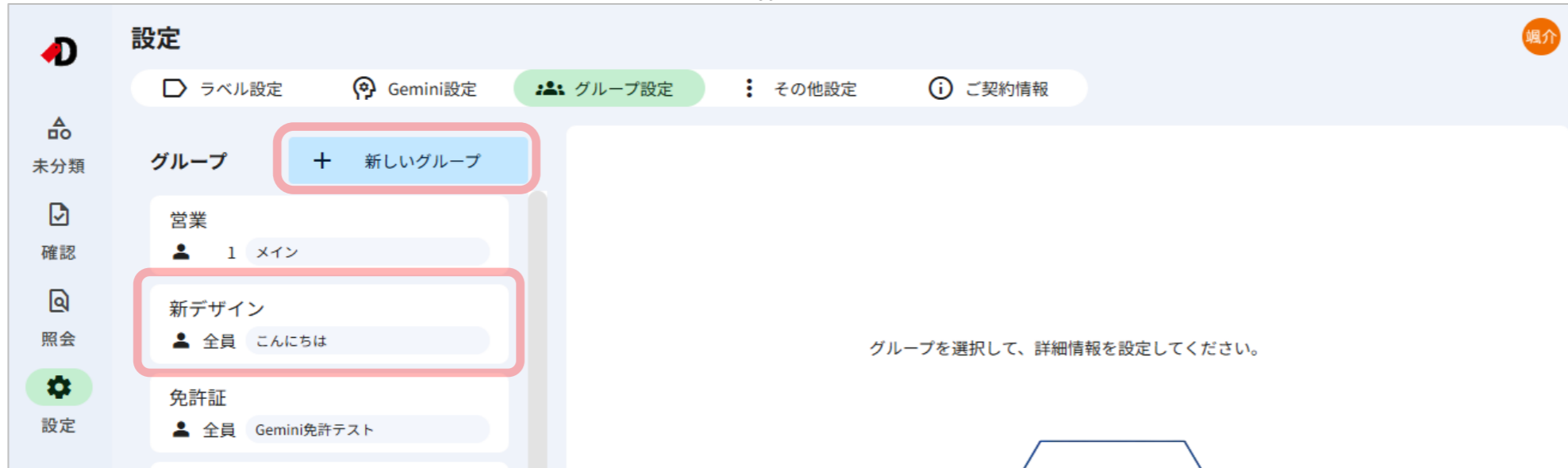
有効と表示されると当該ラベルが当アプリで対象となります。

… 2. Drive Labeler への設定

2-2. グループの設定 設定画面よりグループを選択し、メンバー情報等の登録を行います。
グループ設定をクリックします。



新規でグループを追加する場合は新しいグループボタン、編集する場合はグループをクリックして詳細画面を表示します。

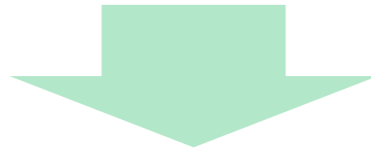


グループ詳細設定画面から各項目を設定し、保存ボタンをクリックします。

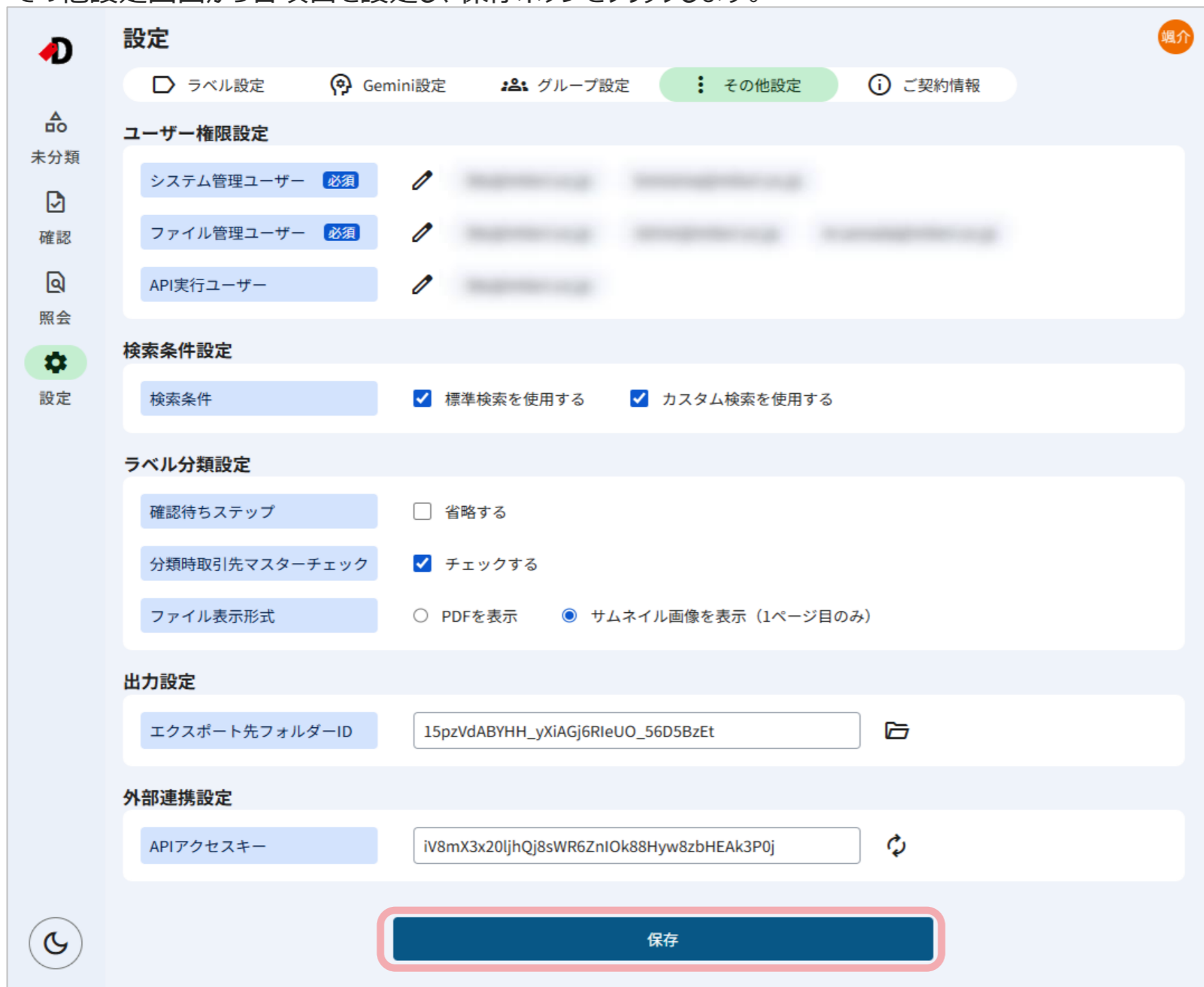
- **グループ名**
当アプリで使用するグループ名です。
使用するフォルダーの名称にさせていただくことをおすすめします。
- **表示順**
グループ設定一覧画面の表示順です。
数値が低いグループが上から順番に表示されます。
- **フォルダーID**
当該グループで使用するGoogleドライブのフォルダーのIDです。
フォルダーアイコンをクリックし、対象のフォルダーを選択します。
- **使用可能ユーザー**
当該グループに所属するメンバーです。
鉛筆アイコンをクリックし表示される使用可能ユーザー選択画面で、所属するメンバーのユーザーIDをチェックしてください。
当アプリにログイン済みのユーザーのみ表示されています。未ログインの場合は入力欄から追加してください。
ユーザーはGoogleドライブの対象フォルダーに権限を持つ必要があります。
指定しないを選択すると当アプリにログインしているユーザー全員が当該グループを利用可能になります。
- **AIによるラベル自動入力機能で使用するAI**
AIオプション機能をご利用の方のみ表示される項目です。
Gemini設定で設定したAIモデルを選択してください。
- **備考**
グループに関する備考です。

… 2. Drive Labeler への設定

2-3. その他の設定 設定画面よりその他情報の登録を行います。
 その他設定をクリックします。



その他設定画面から各項目を設定し、保存ボタンをクリックします。



- システム管理ユーザー**
 当アプリの設定を利用できるユーザーです。
 鉛筆アイコンをクリックし表示される使用可能ユーザー選択画面で、管理者のユーザーIDをチェックしてください。
- ファイル管理ユーザー**
 データ照会画面にて以下の2つの機能が使用可能になるユーザーです。
 - ①全てのグループを一度に表示できる機能
 - ②ファイルを出力できる機能
 鉛筆アイコンをクリックし表示される使用可能ユーザー選択画面で、管理者のユーザーIDをチェックしてください。
- API実行ユーザー**
 画面上の操作でない処理（APIなど）を行うユーザーです。
 鉛筆アイコンをクリックしユーザーIDを選択してください。
- 検索条件**
 使用する検索条件を設定してください。
 ひとつ以上選択する必要があります。
- 確認待ちステップ**
 チェックした場合、確認待ちのフローを省略します。
- 分類時取引先マスターチェック**
 チェックした場合、分類画面にて取引先名に対応する項目の値が、
 取引先マスターに存在するか保存時にチェックします。
- ファイル表示形式**
 分類画面のプレビューに使用するデフォルトの表示形式を指定します。
 サムネイル画像にした場合ファイルの表示速度が速くなります。
 サムネイル画像にした場合1ページ目しか表示されませんのでご注意ください。
- エクスポート先フォルダーID**
 データ照会画面からファイル出力後に格納されるフォルダーのIDです。
 フォルダーアイコンをクリックし、対象のフォルダーを選択します。
- APIアクセスキー**
 APIを利用する際パラメータに設定するキーです。
 ランダムで生成するボタンをクリックすると文字列が入力されます。
 半角英数20文字以上で入力してください。

… 2. Drive Labeler への設定

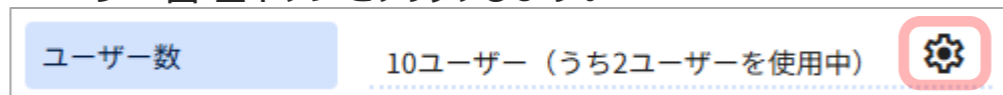
2-4.ご契約情報 ご契約情報照会とオプション機能の設定を行います。
ご契約情報をクリックします。



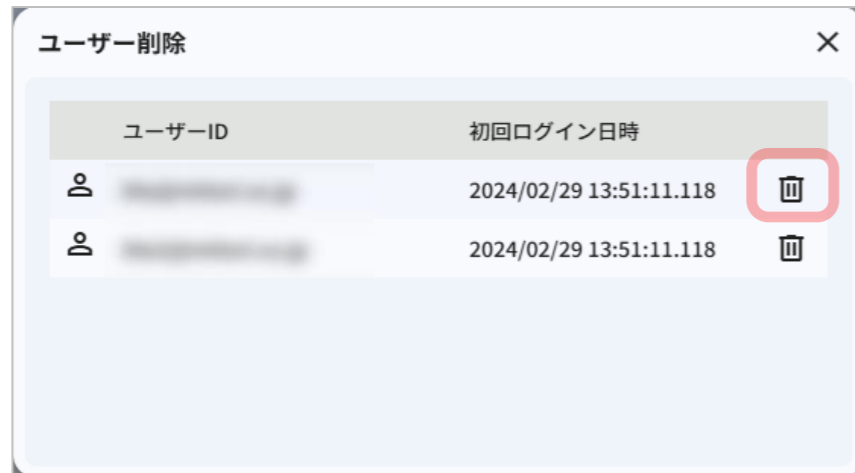
基本情報とオプション情報が表示されます。



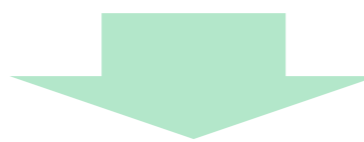
2-4-1.ユーザー管理 当アプリのログイン人数の管理を行います。
ユーザー管理ボタンをクリックします。



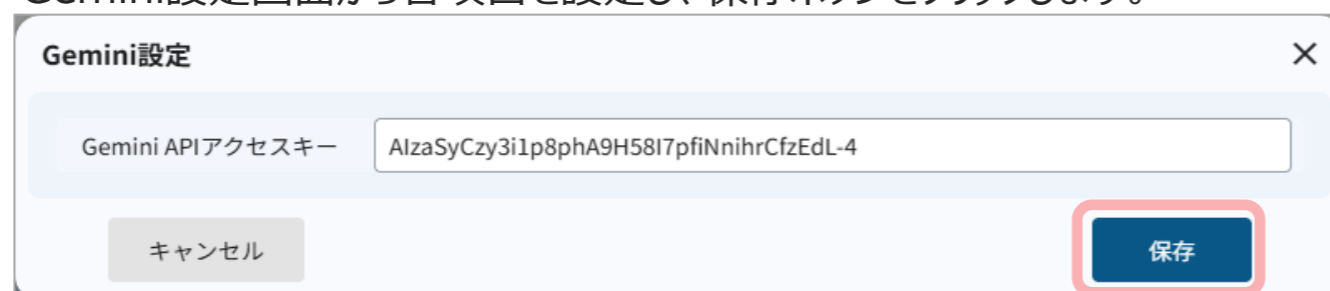
削除するユーザーの行の削除ボタンをクリックします。



2-4-2.Gemini設定 Geminiの設定を行います。
Gemini設定ボタンをクリックします。



Gemini設定画面から各項目を設定し、保存ボタンをクリックします。



- GeminiAPIアクセスキー
Google AI Studioで発行したAPIアクセスキーを設定してください。
APIキーの発行方法については付録Bをご確認ください。

… 2. Drive Labeler への設定

2-5.自動入力設定 設定画面よりGemini連携に必要な自動入力情報の登録を行います。
自動入力設定をクリックします。(ご利用可能なお客様のみ表示されるタブです。)



新規でモデルを追加する場合は登録するラベルの新しいモデルボタン、編集する場合はモデルをクリックして詳細画面を表示します。



自動入力設定POPUP画面から各項目を設定し保存ボタンをクリックします。

請求書 この設定を有効にする **保存** **削除**

基本設定:

URL **必須**

画像タイプ PDFを解析 サムネイル画像を解析 (1ページ目のみ)

プロンプト **必須**

この請求書の発行会社名、合計請求金額、発行日を把握してください。

発行会社名は多くの場合、書類の右上付近にあります。
株式会社、有限会社後の半角スペースは必要ありません。

備考

項目設定:

項目名	種類	対象項目
取引先CD	テキスト	<input type="text"/>
取引先名	テキスト	<input type="text" value="発行会社名"/>
取引日	日付	<input type="text" value="発行日"/>
金額	数値	<input type="text" value="合計請求金額"/>
新しい項目	テキスト	<input type="text"/>
部門コード	テキスト	<input type="text"/>
部門名称	テキスト	<input type="text"/>

- AIモデル名
このAIモデルにわかりやすい名称をつけてください。
- この設定を有効にする
チェックした場合、当アプリで使用可能になります。
- URL
使用するモデルを含めたURLを入力してください
例) <https://generativelanguage.googleapis.com/v1beta/models/gemini-1.5-flash-latest:generateContent>
リセットボタンをクリックするとデフォルトのURLがセットされます。
- 画像タイプ
どちらの方法でファイルを解析するか選択してください。
サムネイルの場合は処理速度が速くなりますが1ページ目のみ解析される点にご注意ください。
- プロンプト
デフォルトのプロンプトをご参考いただき解析する書類、ラベルに合わせたプロンプトを入力してください。
- 対象項目
プロンプトに入力した抽出する項目とラベルの項目の紐づけを行ってください。

3. マスターファイルの作成

概要

取引先マスター/サブマスター/前回入力値シートはGoogleスプレッドシートにて管理します。
当アプリと紐づけを行うことで項目を入力する際の補助、ラベルの自動更新などに使用します。

作成方法

- 環境について
ファイルを格納するフォルダーの指定はございません。わかりやすい場所に格納していただくことをおすすめします。
- ファイル名について
ファイル名の指定はございません。わかりやすい名称にしておくことをおすすめします。
- シート名について
シート名の指定はございません。わかりやすい名称にしておくことをおすすめします。
- 権限について
ファイルを使用するユーザーが対象のファイルに対してGoogleドライブ上の権限を持っている必要がございます。

項目

～共通仕様～

- 1行目は項目名、2～29999行目まで項目データ

～取引先マスター仕様～

	A	B	C	D	E	F
1	取引先コード	取引先名	取引先住所	取引先メールアドレス	AI解析値	前回入力値セット
2	E00004	カネコ種苗株式会社	神奈川県大和市柳橋5-12-31	abc@mitori.co.jp		1
3	E00006	株式会社 サカタのタネ	神奈川県大和市柳橋6-12-32	efg@mitori.co.jp	株式会社 サカタのタネ 2	1
4	E00007	株式会社雪国まいたけ	神奈川県大和市柳橋7-12-33	hij@mitori.co.jp		1

列	項目名	設定	概要
A	取引先コード	必須	マスタ（コード）の入力補助として利用します。※同じシート内での重複不可
B	取引先名	必須	マスタ（名称）の入力補助として利用します。
C	取引先住所	必須ではない	マスタ（コード）を選択する際に同じ名称を住所から見分けることができます。※画面表示例
D	取引先メールアドレス	オプション機能利用時	メールの発信元からマスタ（コード）、マスタ（名称）を添付ファイルのラベル項目に付与し保存します。
E	AI解析値	オプション機能利用時	AIによる解析値を補正します。
F	前回入力値セット	必須ではない	1（半角）を入力すると、対象の会社が選択された場合に前回保存したラベル情報を入力項目にセットします。



～サブマスター仕様～

	A	B	C	D	E
1	サブマスターコード	サブマスター名称	サブマスター住所	サブマスターメールアドレス	AI解析値
2	1000	下田出張所	神奈川県大和市柳橋5-12-31	abc@mitori.co.jp	
3	2000	業務部	神奈川県大和市柳橋6-12-32	efg@mitori.co.jp	
4	3000	ITグループ	神奈川県大和市柳橋7-12-33	hij@mitori.co.jp	

列	項目名	設定	概要
A	サブマスターコード	必須	マスタ（コード）の入力補助として利用します。※同じシート内での重複不可
B	サブマスター名称	必須	マスタ（名称）の入力補助として利用します。
C	サブマスター住所	必須ではない	マスタ（コード）を選択する際に同じ名称を住所から見分けることができます。※画面表示例
D	サブマスターメールアドレス	必須ではない	当アプリでは現在未使用です。
E	AI解析値	オプション機能利用時	AIによる解析値を補正します。

～前回入力値シート仕様～

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	取引先コード	取引先名	ラベルID	項目1	項目2	項目3	項目4	項目5	項目6	項目7	項目8	項目9	項目10	自動更新
2	E00009	株式会社アク;	6A6dM3jd1LA E00009	2023/09/15	株式会社アク;	444	BB001	バックオフィス;	44					1
3	E00010	株式会社ホー;	6A6dM3jd1LA E00010	2023/09/22	株式会社ホー;	333	CC001	新しいオフィス;	111					1
4	E00011	住友林業株式;	6A6dM3jd1LA E00011	2023/09/23	住友林業株式;	7777	AA001	フロントオフ;	77					1

列	項目名	設定	概要
A	取引先コード	不要	保存されたラベルの項目値（取引先コード）が自動入力されます。
B	取引先名	不要	保存されたラベルの項目値（取引先名）が自動入力されます。
C	ラベルID	不要	保存されたラベルのIDが自動入力されます。
D~M	項目1~10	必須ではない	保存されたラベルの項目値が自動入力されます。
N	自動更新	必須ではない	1（半角）以外を入力すると対象の行が自動更新されなくなります。固定データの場合にご活用ください。

1行目（項目名）のみ作成してください。ラベル項目保存時に前回のデータがない場合は自動で行が追加されます。

取引先コード×ラベルIDで1行のデータを保持します。

対象の行のデータ更新が不要の場合は行が自動的に追加された後にN列を1から変更してください。

選択肢タイプの項目の場合は選択肢IDが自動入力されます。

データが多い場合はラベルIDごとにシートを分けていただくことで処理時間が短くなります。

ドライブラベラ for 電子帳簿保存


～ Ⅱ.利用者編 ～

基本的な操作方法は以下の通りです。

1. ログイン

ブラウザからDrive Labeler にアクセスします。

※URLは初期設定ご案内メールに記載します。

Googleにログイン

Googleにログインしていない場合は以下の「Googleにログイン」画面が表示されます。



OAuth同意画面

ユーザごとの初回アクセス時にOAuth同意画面が表示されます。内容を確認し問題ない場合は許可ボタンをクリックしてください。



Drive Labelerが表示されます。

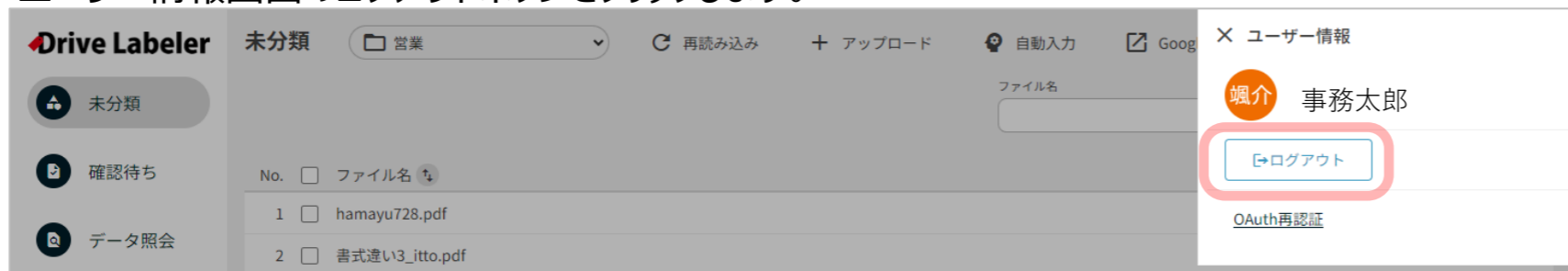


2. ログアウト方法

各画面の右上のユーザーアイコンをクリックします。



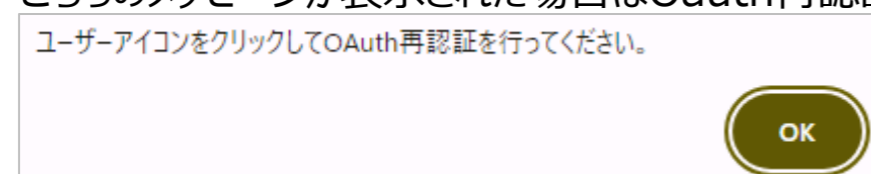
ユーザー情報画面のログアウトボタンをクリックします。



Drive Labelerからログアウトし、Googleにログイン画面に遷移します。



こちらのメッセージが表示された場合はOAuth再認証をクリックし同意してください。

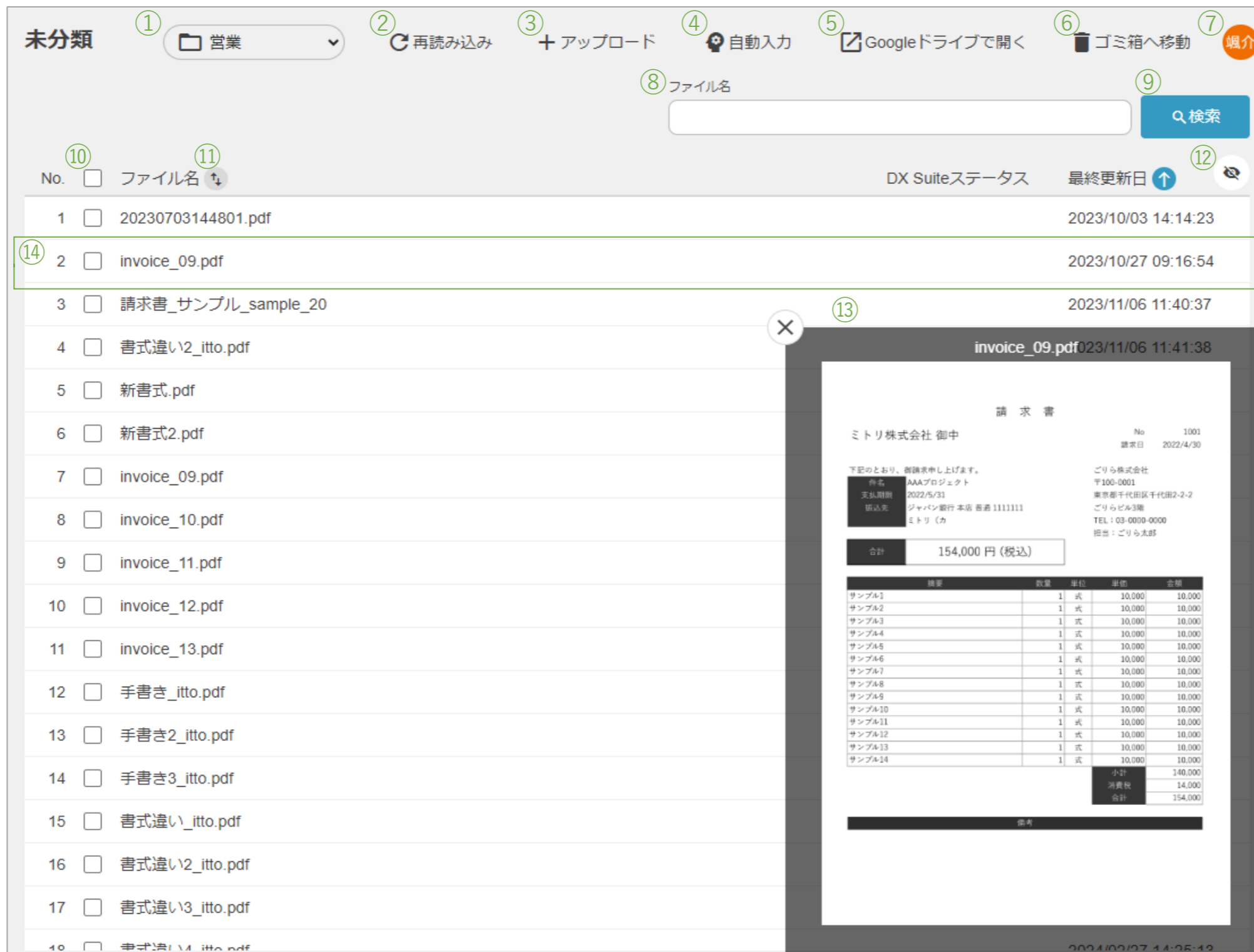


3. ファイル一覧

ファイル一覧は未分類・確認待ち・データ照会の3種類ございます。
それぞれの機能を以下で説明いたします。
当アプリに設定された権限やオプションによって表示されない機能・項目もございます。

3-1.未分類

ログイン中のグループフォルダーに格納されていてラベルがついていないファイルが一覧表示されます。



項目	説明
1 フォルダ選択	・ 選択することで当該フォルダの一覧を表示します。
2 再読み込みボタン	・ クリックで画面を更新します。
3 アップロードボタン	・ クリックでファイルアップロード画面を開きます。
4 自動入力ボタン	・ クリックでチェックされたファイルを対象にラベル項目の自動入力を行います。
5 Googleドライブで開くボタン	・ クリックで現在のグループフォルダをGoogleドライブの画面で開きます。
6 ゴミ箱へ移動	・ クリックでチェックされたファイルをゴミ箱へ移動します。
7 ユーザー情報ボタン	・ クリックでユーザー情報画面を開きます。
8 ファイル名入力	・ 入力することでファイル名で絞り込みを行います。 ・ 部分一致で検索・出力します。
9 検索ボタン	・ クリックで検索・出力条件で検索し一覧表示します。
10 明細チェックボックス	・ クリックでファイルを選択します。(Shift+クリックで範囲選択可能)
11 ソートボタン	・ クリックで項目でソートします。 ・ 現在のソートを青色で表示します。 ・ デフォルトは最終更新日の昇順です。
12 プレビューボタン	・ クリックで書類プレビューを表示/非表示します。
13 書類プレビュー	・ ファイルの書類イメージをサムネイル表示します。
14 明細	・ ダブルクリックで分類登録POPUPを開きます。 ・ クリックでプレビューに表示するファイルを変更します。 ・ 下スクロールで次の明細を取得します。

… 3. ファイル一覧

3-2.確認待ち

ログイン中のグループフォルダーに格納されていてラベルがついているファイルが一覧表示されます。

カスタム検索の場合

項目	説明
1	フォルダー選択 ・ 選択することで当該フォルダーの一覧を表示します。
2	確認済みにするボタン ・ クリックでチェックされたファイルを確認済みにします。
3	ラベルを外すボタン ・ クリックでチェックされたファイルのラベルを外します。
4	ゴミ箱へ移動 ・ クリックでチェックされたファイルをゴミ箱へ移動します。
5	ユーザー情報ボタン ・ クリックでユーザー情報画面を開きます。
6	検索条件切替ボタン ・ クリックで標準検索/カスタム検索に変更します。
7	検索・出力条件 ・ 選択・入力することで条件からグループフォルダ内の絞り込みを行います。 ※項目で [ENTER] 打鍵すると次項目へ移動します。
8	ラベル選択 ・ 選択することでラベルの項目内容を検索条件に反映します。
9	ファイル名入力 ・ 入力することでファイル名で絞り込みを行います。 ・ 部分一致で検索・出力します。
10	取引先コード入力 (標準) ・ 入力することで当アプリで設定した取引コード項目で絞り込みを行います。 ・ 部分一致で検索・出力します。
11	取引先名入力 (標準) ・ 入力することで当アプリで設定した取引名項目で絞り込みを行います。 ・ 部分一致で検索・出力します。
12	取引先日付入力 (標準) ・ 入力することで当アプリで設定した取引日付項目で絞り込みを行います。 ・ カレンダーアイコンをクリックすることで日付の入力補助画面を開きます。
13	取引金額入力 (標準) ・ 入力することで当アプリで設定した取引金額項目で絞り込みを行います。
14	検索ボタン ・ クリックで検索・出力条件で検索し一覧表示します。
15	出力ボタン ・ クリックで検索・出力条件でCSVファイルを出力します。
16	ラベル項目フィルター選択 (カスタム) ・ 選択することで対象のラベル項目で絞り込みを行います。 ※詳細仕様については付録Bをご確認ください。
17	ラベル項目比較条件選択 (カスタム) ・ 選択することで対象の比較選択肢で絞り込みを行います。
18	ラベル項目入力 (カスタム) ・ 入力することで入力値と⑰の比較を使用して絞り込みを行います。
19	ラベル項目フィルター削除ボタン (カスタム) ・ クリックで当該行のラベル項目条件を削除します。
20	ラベル項目フィルター追加ボタン (カスタム) ・ クリックでラベル項目条件を追加します。
21	明細チェックボックス ・ クリックでファイルを選択します。(Shift+クリックで範囲選択可能)
22	ソートボタン ・ クリックで項目でソートします。 ・ 現在のソートを青色で表示します。 ・ デフォルトは一番左の項目の昇順です。
23	明細 ・ ダブルクリックで分類登録POPUPを開きます。
24	合計件数 ・ 一覧表示している明細の合計件数を表示します。
25	合計数値 ・ 一覧表示している明細の数値タイプの項目の合計値を表示します。

… 3. ファイル一覧

3-3.データ照会

ログイン中のグループフォルダーに格納されている、確認済みかつラベルがついているファイルが一覧表示されます。

カスタム検索の場合

No.	取引日	取引先名	取引先CD	金額	消費税	部門コード	部門名称
1	2022/04/30	ミトリ株式会社 御中		154,000	14,000		
23	2024/02/27	株式会社タナカaaa	10000002	111,111	11,111	対象外	2024/02/16

24 合計件数 : 17 25 合計金額 : 2,391,118

項目	説明
1 フォルダ選択	・ 選択することで当該フォルダの一覧を表示します。
2 確認済みを取り消すボタン	・ クリックでチェックされたファイルを確認済みから取り消します。
3 ラベルを外すボタン	・ クリックでチェックされたファイルのラベルを外します。
4 ゴミ箱へ移動	・ クリックでチェックされたファイルをゴミ箱へ移動します。
5 ユーザー情報ボタン	・ クリックでユーザー情報画面を開きます。
6 検索条件切替ボタン	・ クリックで標準検索/カスタム検索に変更します。
7 検索・出力条件	・ 選択・入力することで条件からグループフォルダ内の絞り込みを行います。 ※項目で [ENTER] 打鍵すると次項目へ移動します。
8 ラベル選択	・ 選択することでラベルの項目内容を検索条件に反映します。
9 ファイル名入力	・ 入力することでファイル名で絞り込みを行います。 ・ 部分一致で検索・出力します。
10 取引先コード入力 (標準)	・ 入力することで当アプリで設定した取引コード項目で絞り込みを行います。 ・ 部分一致で検索・出力します。
11 取引先名入力 (標準)	・ 入力することで当アプリで設定した取引名項目で絞り込みを行います。 ・ 部分一致で検索・出力します。
12 取引先日付入力 (標準)	・ 入力することで当アプリで設定した取引日付項目で絞り込みを行います。 ・ カレンダーアイコンをクリックすることで日付の入力補助画面を開きます。
13 取引金額入力 (標準)	・ 入力することで当アプリで設定した取引金額項目で絞り込みを行います。
14 検索ボタン	・ クリックで検索・出力条件で検索し一覧表示します。
15 出力ボタン	・ クリックで検索・出力条件でCSVファイルを出力します。 ・ クリックで検索・出力条件でファイルをエクスポート先フォルダへ移動します。 ※ファイル管理者のみ ・ クリックで検索・出力条件でファイルをエクスポート先フォルダへコピーします。 ※ファイル管理者のみ
16 ラベル項目フィルター選択 (カスタム)	・ 選択することで対象のラベル項目で絞り込みを行います。 ※詳細仕様については付録Bをご確認ください。
17 ラベル項目比較条件選択 (カスタム)	・ 選択することで対象の比較選択肢で絞り込みを行います。
18 ラベル項目入力 (カスタム)	・ 入力することで入力値と⑳の比較を使用して絞り込みを行います。
19 ラベル項目フィルター削除ボタン (カスタム)	・ クリックで当該行のラベル項目条件を削除します。
20 ラベル項目フィルター追加ボタン (カスタム)	・ クリックでラベル項目条件を追加します。
21 明細チェックボックス	・ クリックでファイルを選択します。(Shift+クリックで範囲選択可能)
22 ソートボタン	・ クリックで項目でソートします。 ・ 現在のソートを青色で表示します。 ・ デフォルトは一番左の項目の昇順です。
23 明細	・ ダブルクリックで分類登録POPUPを開きます。
24 合計件数	・ 一覧表示している明細の合計件数を表示します。
25 合計数値	・ 一覧表示している明細の数値タイプの項目の合計値を表示します。

4. 分類編集

4-1.標準形式

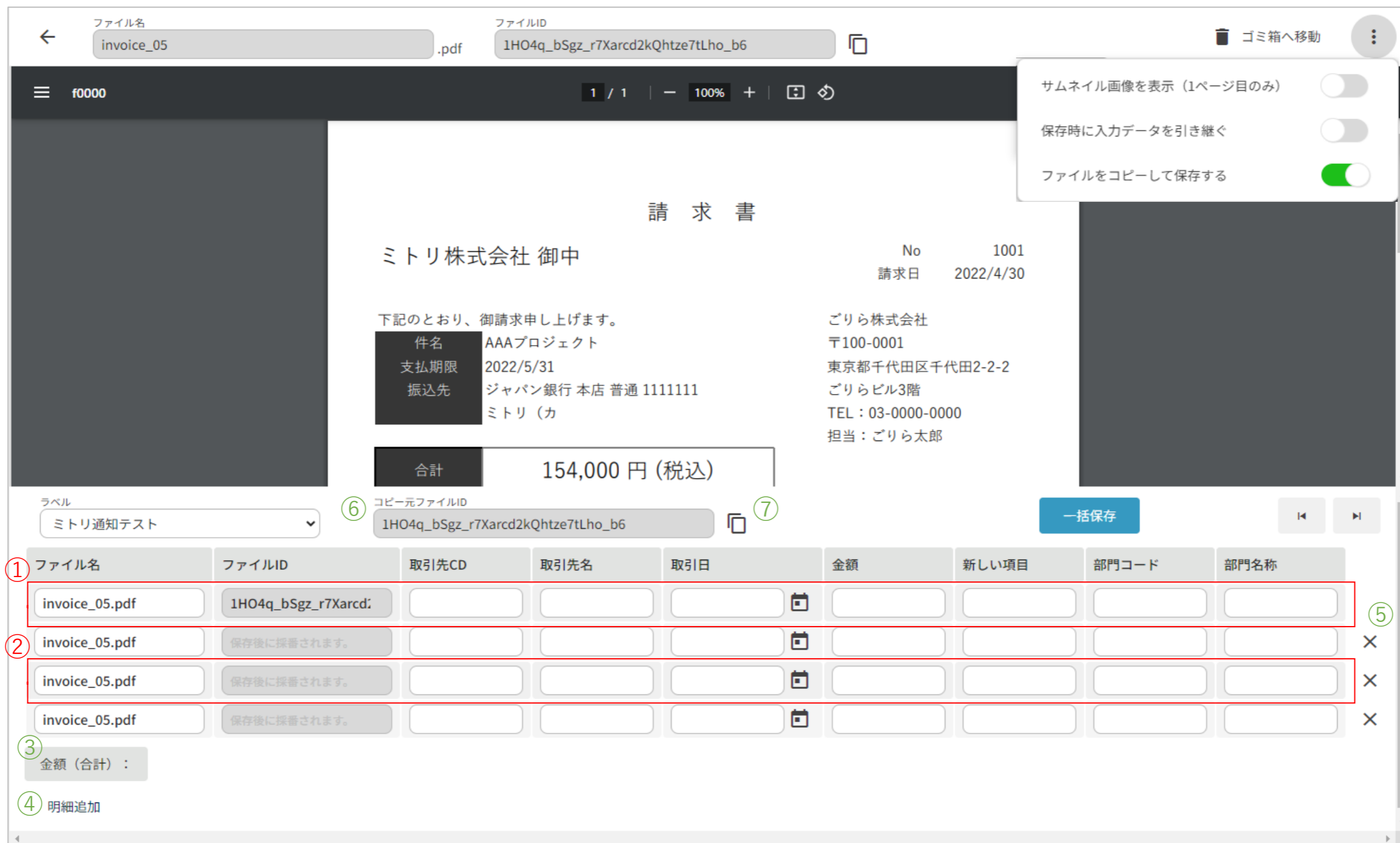
書類イメージを参照しながらラベル項目に値を入力します。

項目	説明																										
1 戻るボタン	・ クリックでファイル一覧画面に戻ります。																										
2 ファイル名	・ ファイル名が表示されます。(変更可)																										
3 ファイルID	・ ファイルIDが表示されます。																										
4 ファイルIDコピー	・ クリックでファイルIDをクリップボードへコピーします。																										
5 ゴミ箱へ移動ボタン	・ クリックでファイルをゴミ箱へ移動します。																										
6 オプション表示ボタン	・ クリックでオプション設定画面を表示/非表示します。																										
7 プレビュー形式変更スイッチ	・ ONでサムネイル画像を使用してプレビューします。OFFの場合はPDF形式です。																										
8 データ引継ぎスイッチ	・ ONで現在入力されている項目の内容を次のファイルの初期値として使用します。(親画面未分類のみ使用可能)																										
9 明細形式で表示スイッチ	・ ONで明細形式で分類画面を表示します。詳細は4-2明細形式をご確認ください。																										
10 ラベル	・ ファイルに付与するラベルを選択します。																										
11 ラベル項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ ラベルに登録されている項目が表示されます。 ※項目で [ENTER] 打鍵すると次項目へ移動します。 ・ 項目タイプと動作 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Googleドライブ ラベル項目タイプ</td> <td>Drive Labeler 自動補完内容等</td> </tr> <tr> <td>≡ テキストの項目</td> <td>・文字数制限は100文字 ※1</td> </tr> <tr> <td>123 数値の項目</td> <td>・3桁ごとのカンマを自動で付与 ・数値範囲の制限: -9007199254740991~9007199254740991 ※1</td> </tr> <tr> <td>📅 日付の項目</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・入力桁により年月を自動で付与 ※現在が2022/12/24、短い形式の日付タイプの例 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>入力桁</th> <th>補完内容</th> <th>入力値</th> <th>補正結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1~2桁</td> <td>入力値を「日」として、現在年月を付与します。</td> <td>"2"</td> <td>→ "2022/12/02"</td> </tr> <tr> <td>3~4桁</td> <td>入力値を「月日」として、現在年を付与します。</td> <td>"102"</td> <td>→ "2022/01/02"</td> </tr> <tr> <td>5~6桁</td> <td>入力値を「年(YY)月日」として、現在西暦年(CC)を付与します。</td> <td>"230102"</td> <td>→ "2023/01/02"</td> </tr> </tbody> </table> ・カレンダー選択機能 📅 での選択が可能です。 ・日付範囲の制限は1970/01/01~2106/02/07 ※1 </td> </tr> <tr> <td>☰ オプションリストの項目</td> <td>・選択数の制限は、(複数選択タイプのみ) 最大選択数は10 ※1</td> </tr> </table> ※1: Googleドライブラベル項目の仕様 (2024/8/22現在) ・ 入力必須チェック 「Googleドライブのラベル項目の設定」で入力必須が指定されている項目は、当画面でも入力必須チェックが行われます。 	Googleドライブ ラベル項目タイプ	Drive Labeler 自動補完内容等	≡ テキストの項目	・文字数制限は100文字 ※1	123 数値の項目	・3桁ごとのカンマを自動で付与 ・数値範囲の制限: -9007199254740991~9007199254740991 ※1	📅 日付の項目	<ul style="list-style-type: none"> ・入力桁により年月を自動で付与 ※現在が2022/12/24、短い形式の日付タイプの例 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>入力桁</th> <th>補完内容</th> <th>入力値</th> <th>補正結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1~2桁</td> <td>入力値を「日」として、現在年月を付与します。</td> <td>"2"</td> <td>→ "2022/12/02"</td> </tr> <tr> <td>3~4桁</td> <td>入力値を「月日」として、現在年を付与します。</td> <td>"102"</td> <td>→ "2022/01/02"</td> </tr> <tr> <td>5~6桁</td> <td>入力値を「年(YY)月日」として、現在西暦年(CC)を付与します。</td> <td>"230102"</td> <td>→ "2023/01/02"</td> </tr> </tbody> </table> ・カレンダー選択機能 📅 での選択が可能です。 ・日付範囲の制限は1970/01/01~2106/02/07 ※1 	入力桁	補完内容	入力値	補正結果	1~2桁	入力値を「日」として、現在年月を付与します。	"2"	→ "2022/12/02"	3~4桁	入力値を「月日」として、現在年を付与します。	"102"	→ "2022/01/02"	5~6桁	入力値を「年(YY)月日」として、現在西暦年(CC)を付与します。	"230102"	→ "2023/01/02"	☰ オプションリストの項目	・選択数の制限は、(複数選択タイプのみ) 最大選択数は10 ※1
Googleドライブ ラベル項目タイプ	Drive Labeler 自動補完内容等																										
≡ テキストの項目	・文字数制限は100文字 ※1																										
123 数値の項目	・3桁ごとのカンマを自動で付与 ・数値範囲の制限: -9007199254740991~9007199254740991 ※1																										
📅 日付の項目	<ul style="list-style-type: none"> ・入力桁により年月を自動で付与 ※現在が2022/12/24、短い形式の日付タイプの例 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>入力桁</th> <th>補完内容</th> <th>入力値</th> <th>補正結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1~2桁</td> <td>入力値を「日」として、現在年月を付与します。</td> <td>"2"</td> <td>→ "2022/12/02"</td> </tr> <tr> <td>3~4桁</td> <td>入力値を「月日」として、現在年を付与します。</td> <td>"102"</td> <td>→ "2022/01/02"</td> </tr> <tr> <td>5~6桁</td> <td>入力値を「年(YY)月日」として、現在西暦年(CC)を付与します。</td> <td>"230102"</td> <td>→ "2023/01/02"</td> </tr> </tbody> </table> ・カレンダー選択機能 📅 での選択が可能です。 ・日付範囲の制限は1970/01/01~2106/02/07 ※1 	入力桁	補完内容	入力値	補正結果	1~2桁	入力値を「日」として、現在年月を付与します。	"2"	→ "2022/12/02"	3~4桁	入力値を「月日」として、現在年を付与します。	"102"	→ "2022/01/02"	5~6桁	入力値を「年(YY)月日」として、現在西暦年(CC)を付与します。	"230102"	→ "2023/01/02"										
入力桁	補完内容	入力値	補正結果																								
1~2桁	入力値を「日」として、現在年月を付与します。	"2"	→ "2022/12/02"																								
3~4桁	入力値を「月日」として、現在年を付与します。	"102"	→ "2022/01/02"																								
5~6桁	入力値を「年(YY)月日」として、現在西暦年(CC)を付与します。	"230102"	→ "2023/01/02"																								
☰ オプションリストの項目	・選択数の制限は、(複数選択タイプのみ) 最大選択数は10 ※1																										
12 マスタ取込み	・ クリックで最新のマスタ (スプレッドシート) のデータを当画面に取り込みます。																										
13 マスタ編集	・ クリックでマスタ (スプレッドシート) の編集画面を表示します。																										
14 書類イメージ	・ ファイルの書類イメージを表示します。(ビューア機能は使用ブラウザに依存します。) 【対応ファイル形式】PDFファイル、イメージファイル(jpg,png等 ※heic形式には未対応)																										
15 確認済みチェック	・ チェックで保存すると確認済み状態にします。(親画面データ照会のみ表示)																										
16 保存ボタン	・ クリックで入力されているファイル名、各項目値をファイルに保存します。																										
17 確認待ちボタン	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保存後、次明細が自動で表示されます。 ・ 保存後、親画面により次に参照する一覧画面が変更されます。 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>未分類の場合 (保存)</td> <td>→</td> <td>確認待ち</td> </tr> <tr> <td>確認待ちの場合 (確認済み)</td> <td>→</td> <td>データ照会</td> </tr> <tr> <td>確認待ちの場合 (保存)</td> <td>→</td> <td>確認待ち</td> </tr> <tr> <td>データ照会の場合 (保存)</td> <td>→</td> <td>データ照会</td> </tr> </table>	未分類の場合 (保存)	→	確認待ち	確認待ちの場合 (確認済み)	→	データ照会	確認待ちの場合 (保存)	→	確認待ち	データ照会の場合 (保存)	→	データ照会														
未分類の場合 (保存)	→	確認待ち																									
確認待ちの場合 (確認済み)	→	データ照会																									
確認待ちの場合 (保存)	→	確認待ち																									
データ照会の場合 (保存)	→	データ照会																									
18 前明細ボタン	・ クリックで1つ前のファイルを表示します。(保存は行われません)																										
19 次明細ボタン	・ クリックで1つ次のファイルを表示します。(保存は行われません)																										

… 4. 分類編集

4-2.明細形式

表示しているファイルをコピーしそれぞれにラベルを付与します。1ファイルに複数の請求書が存在する場合などにご活用ください。
親画面が確認待ち・データ照会の場合は表示中のファイルに対してのみ保存や確認処理が行います。



確認待ち・データ照会の場合



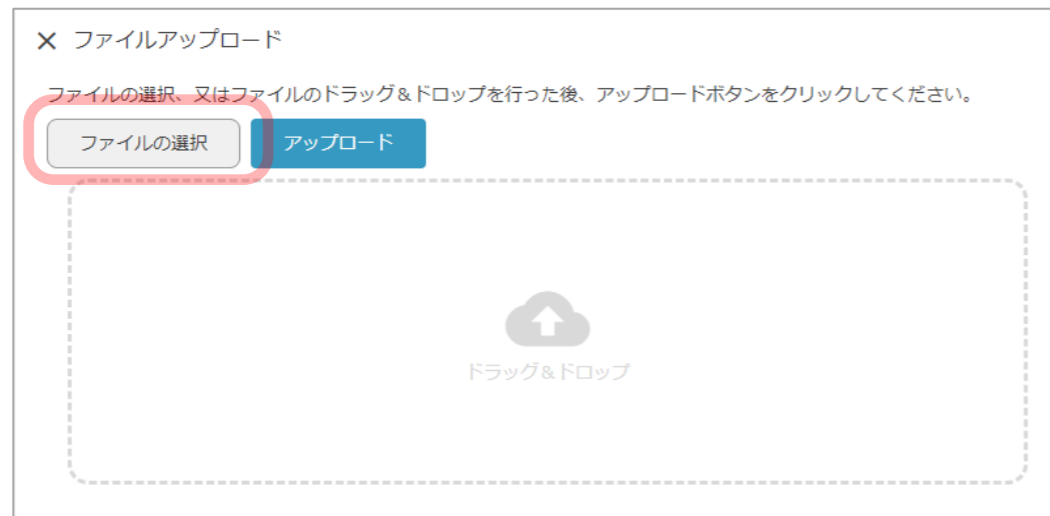
項目	説明
1 表示中ファイルの明細	<ul style="list-style-type: none"> 現在表示中のファイルのラベル情報を入力します。 ファイル名を変更する場合は4-1の②では変更不可となっているので明細で変更してください。 明細削除ボタンは表示されません。
2 コピーするファイルの明細 コピーされたファイルの明細	<ul style="list-style-type: none"> コピーするファイルのラベル情報を入力します。(親画面未分類のみ入力可能) ファイルコピー後にファイルIDがセットされます。 同じコピー元ファイルIDを持つファイルの明細が表示されます。(親画面確認待ち・データ照会のみ)
3 合計表示	<ul style="list-style-type: none"> 数値タイプのラベル項目を合計し表示します。
4 明細追加ボタン	<ul style="list-style-type: none"> クリックでコピーするファイルの明細行を追加します。(親画面未分類のみ表示)
5 明細削除ボタン	<ul style="list-style-type: none"> クリックで対象行のコピーするファイルの明細を削除します。
6 コピー元ファイルID	<ul style="list-style-type: none"> コピー元のファイルIDが表示されます。
7 コピー元ファイルIDコピー	<ul style="list-style-type: none"> クリックでコピー元ファイルIDをクリップボードへコピーします。

5. その他の画面

5-1.ファイルアップロード

現在ログイン中のグループフォルダーにファイルをアップロードします。

ファイルを選択ボタンをクリックしアップロードするファイルを選択、もしくはアップロードするファイルをドラッグ&ドロップします。



アップロードボタンをクリックします。



アップロードが成功した場合、明細のアイコンがチェックに変わります。
アップロード終了後に未分類画面へ戻った場合自動で画面が更新されます。

5-2.ユーザー情報

現在ログイン中の会社情報・ユーザー名が表示されます。

ログアウトする場合はログアウトボタンをクリックします。



6. データ出力

6-1.CSV出力

確認待ち・データ照会画面から検索・出力条件を入力しCSV出力ボタンをクリックします。



※並び順はファイル名になります。

※以下はCSVファイルをEXCELで表示した例です

CSV形式ファイル

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
H	行番号	ラベル名	年	月	ファイル名	ファイルID	ファイル最終更新	請求日	取引先コード	取引先名	請求金額	備考
D	1	請求書NEO	2022	1	サンプル請求書1.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2022/12/7 17:46	2022年1月1日	10000001	株式会社りんご	10,000	ですとです
D	2	請求書NEO	2022	1	サンプル請求書2.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2022/12/2 16:32	2022年1月4日	10000002	株式会社ごりら	20,000	
D	3	請求書NEO	2022	1	サンプル請求書3.pdf	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2022/12/7 9:12	2022年1月1日	10000003	株式会社らっぱ	30,000	
E	日時=20221209_113008	件数=3										

ヘッダレコード

- ・ 項目名情報

明細レコード

- ・ ファイルごとの情報

エンドレコード

- ・ データ出力日時と件数情報

6-2.ファイル出力

データ照会画面から検索・出力条件を入力しファイル出力をクリックします。



ファイル出力POPUPが表示されるので出力が完了するまでお待ちください。

※ファイル管理者のみ使用可能です。

※途中でキャンセルされる場合はキャンセルボタンもしくは左上の×ボタンをクリックしてください。その時点までのファイルは出力される仕様です。



出力先フォルダー配下に今回出力分のフォルダが作成されます。

名前	最終更新	ファイルサイズ
export_20230405_112646		-
copy_20230405_112325		-
copy_20230405_112310		-
copy_20230405_112033		-
copy_20230405_112000		-
copy_20230405_110224		-

作成するフォルダー名

コピーの場合

copy_yyyyMMdd_HHmss

移動の場合

export_yyyyMMdd_HHmss

作成した日付

※ファイル出力（コピー）の場合はラベルが付与されたまま複製し、対象ファイルを複製し出力先フォルダー配下の作成したフォルダーへ移動します。

※ファイル出力（移動）の場合は対象ファイルをグループフォルダーから出力先フォルダー配下の作成したフォルダーへ移動します。



～ 付録. 仕様一覧/制限事項 ～

機能	項目	説明														
ドライブラベル /ラベル項目	対応項目タイプ	<ul style="list-style-type: none"> Drive Labelerでの対応状況は以下となります。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Googleドライブ ラベル項目タイプ</th> <th>Drive Labeler 対応状況</th> <th>補足</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>≡ テキストの項目</td> <td>○</td> <td rowspan="5">長い形式(YYYY年MM月DD日)、短い形式(YYYY/MM/DD)に対応 択一選択、複数選択に対応</td> </tr> <tr> <td>123 数値の項目</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>📅 日付の項目</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>☰ オプションリストの項目</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>👤 ユーザーの項目</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>	Googleドライブ ラベル項目タイプ	Drive Labeler 対応状況	補足	≡ テキストの項目	○	長い形式(YYYY年MM月DD日)、短い形式(YYYY/MM/DD)に対応 択一選択、複数選択に対応	123 数値の項目	○	📅 日付の項目	○	☰ オプションリストの項目	○	👤 ユーザーの項目	—
	Googleドライブ ラベル項目タイプ	Drive Labeler 対応状況	補足													
	≡ テキストの項目	○	長い形式(YYYY年MM月DD日)、短い形式(YYYY/MM/DD)に対応 択一選択、複数選択に対応													
123 数値の項目	○															
📅 日付の項目	○															
☰ オプションリストの項目	○															
👤 ユーザーの項目	—															
ファイルとラベル	<ul style="list-style-type: none"> 1ファイルに1ラベルを前提とします。 ※分類編集画面でラベルフィールド値を保存する時点で、そのファイルの他のラベルは削除されます。 															
制御項目 と項目タイプ	<ul style="list-style-type: none"> 各制御項目は以下の項目タイプにする必要があります。 ※標準検索のみ <table border="1"> <thead> <tr> <th>制御項目</th> <th>項目タイプ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>取引日</td> <td>日付型</td> </tr> <tr> <td>取引先コード</td> <td>テキスト型</td> </tr> <tr> <td>取引先名</td> <td>テキスト型</td> </tr> <tr> <td>取引金額</td> <td>数値型</td> </tr> </tbody> </table>	制御項目	項目タイプ	取引日	日付型	取引先コード	テキスト型	取引先名	テキスト型	取引金額	数値型					
制御項目	項目タイプ															
取引日	日付型															
取引先コード	テキスト型															
取引先名	テキスト型															
取引金額	数値型															
取引先マスター (スプレッドシート)	列のルール	<ul style="list-style-type: none"> A列 = 取引先コード、B列 = 取引先名、C列 = 取引先住所、D列 = 取引先メールアドレス、E列 = AI解析値 														
	データ有効行	<ul style="list-style-type: none"> 2行目～29999行目又はA列が空白行まで。 取引先マスターの取引先コード、取引先名を100文字以上にすると保存時にエラーになります。(Googleラベル・テキストのフィールド仕様) 														
サブマスター (スプレッドシート)	列のルール	<ul style="list-style-type: none"> A列 = サブマスタコード、B列 = サブマスタ名称、C列 = サブマスタ住所、D列 = サブマスタメールアドレス、E列 = AI解析値 														
	データ有効行	<ul style="list-style-type: none"> 2行目～29999行目又はA列が空白行まで。 サブマスターのサブマスタコード、サブマスタ名称を100文字以上にすると保存時にエラーになります。(Googleラベル・テキストのフィールド仕様) 														
動作環境	クライアント動作環境	<ul style="list-style-type: none"> 推奨ブラウザ Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox の各最新版 動作可能ブラウザ ※端末によって一部動作が制限される場合があります。 iOS標準ブラウザ、Android標準ブラウザ Safari(Mac) 														
一覧画面	検索	<ul style="list-style-type: none"> 標準検索条件仕様 AND条件です。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Googleドライブ ラベル項目タイプ</th> <th>Drive Labeler 標準モード検索仕様</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>≡ テキストの項目</td> <td>部分一致</td> </tr> <tr> <td>123 数値の項目</td> <td>完全一致 (以上～以下)</td> </tr> <tr> <td>📅 日付の項目</td> <td>完全一致 (以上～以下)</td> </tr> <tr> <td>☰ オプションリストの項目</td> <td>完全一致</td> </tr> </tbody> </table>	Googleドライブ ラベル項目タイプ	Drive Labeler 標準モード検索仕様	≡ テキストの項目	部分一致	123 数値の項目	完全一致 (以上～以下)	📅 日付の項目	完全一致 (以上～以下)	☰ オプションリストの項目	完全一致				
		Googleドライブ ラベル項目タイプ	Drive Labeler 標準モード検索仕様													
	≡ テキストの項目	部分一致														
123 数値の項目	完全一致 (以上～以下)															
📅 日付の項目	完全一致 (以上～以下)															
☰ オプションリストの項目	完全一致															
CSV出力	<ul style="list-style-type: none"> カスタム検索条件仕様 付録Bを参照してください。 件数制限 件数制限はありません。 但し、一覧表示件数が多い場合は動作が遅くなる可能性がございます。その際は検索条件を追加してください。 件数制限 処理結果が9000件を超える場合は絞込み条件を追加していただく必要があります。 															



～ カスタム検索仕様 ～

確認待ち画面・データ照会画面のカスタム検索についての詳細仕様書です。
 複数のラベル項目と比較演算子を組み合わせることで検索することが可能です。

基本構成

ラベル項目

比較演算子

入力値

標準
カスタム

ラベル	ファイル名	コピー元ファイルID	
ミトリ請求テスト	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Q 検索 ↓ CSV
取引先CD	一致する	10000003	× +
取引日	より前	2024/02/28 📅	× +
電帳対象	一致する	対象	× +
対象日付	が設定されていない		× +

No.	取引日	取引先名	取引先CD	金額	うち消費税	電帳対象	対象日付
4	2023/09/22	株式会社雪国まいたけ	E00007	4,444	444	対象外	2023/09/15

ラベル項目について

Googleドライブのラベル項目タイプ	Drive Labeler対応状況
＝ テキストタイプ	対応
123 数字タイプ	対応
📅 日付タイプ	対応
☰ 選択肢タイプ (択一選択)	対応
☰ 選択肢タイプ (複数選択)	未対応
ユーザータイプ	未対応

未対応の場合はラベル項目フィルター選択の選択肢に表示されません。

比較演算子について

Googleドライブのラベル項目タイプ	比較文句	Googleドライブのラベル項目タイプ	比較文句
＝ テキストタイプ	一致する	📅 日付タイプ	一致する
	一致しない		一致しない
	が次を含む		以前 (入力した日付を含む)
	が次で始まる		より前 (入力した日付を含まない)
	が設定されていない		以降 (入力した日付を含む)
123 数字タイプ	等しい	☰ 選択肢タイプ (択一選択)	より後 (入力した日付を含まない)
	等しくない		が設定されていない
	以上		一致する
	以下		一致しない
	が設定されていない		が設定されていない

入力値について

- ・ 未入力の場合はエラーとしています。入力されていない項目を検索する場合は「が設定されていない」をご利用ください。
- ・ 「が設定されていない」を選んだ場合は入力欄がありません。

その他の仕様

- ・ OR検索はできません
 例)

標準
カスタム

ラベル	ファイル名	コピー元ファイルID	
ミトリ通知テスト	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Q 検索 ↓ 出力
取引先名	一致する	ごりら株式会社	× +
取引先名	一致する	鹿島建設株式会社	× +

- ・ Googleの仕様により「が次で始まる」と「が設定されていない」を併用するとエラーになります
 例)

標準
カスタム

ラベル	ファイル名	コピー元ファイルID	
ミトリ通知テスト	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Q 検索 ↓ 出力
取引先名	が次で始まる	鹿島	× +
消費税	が設定されていない		× +

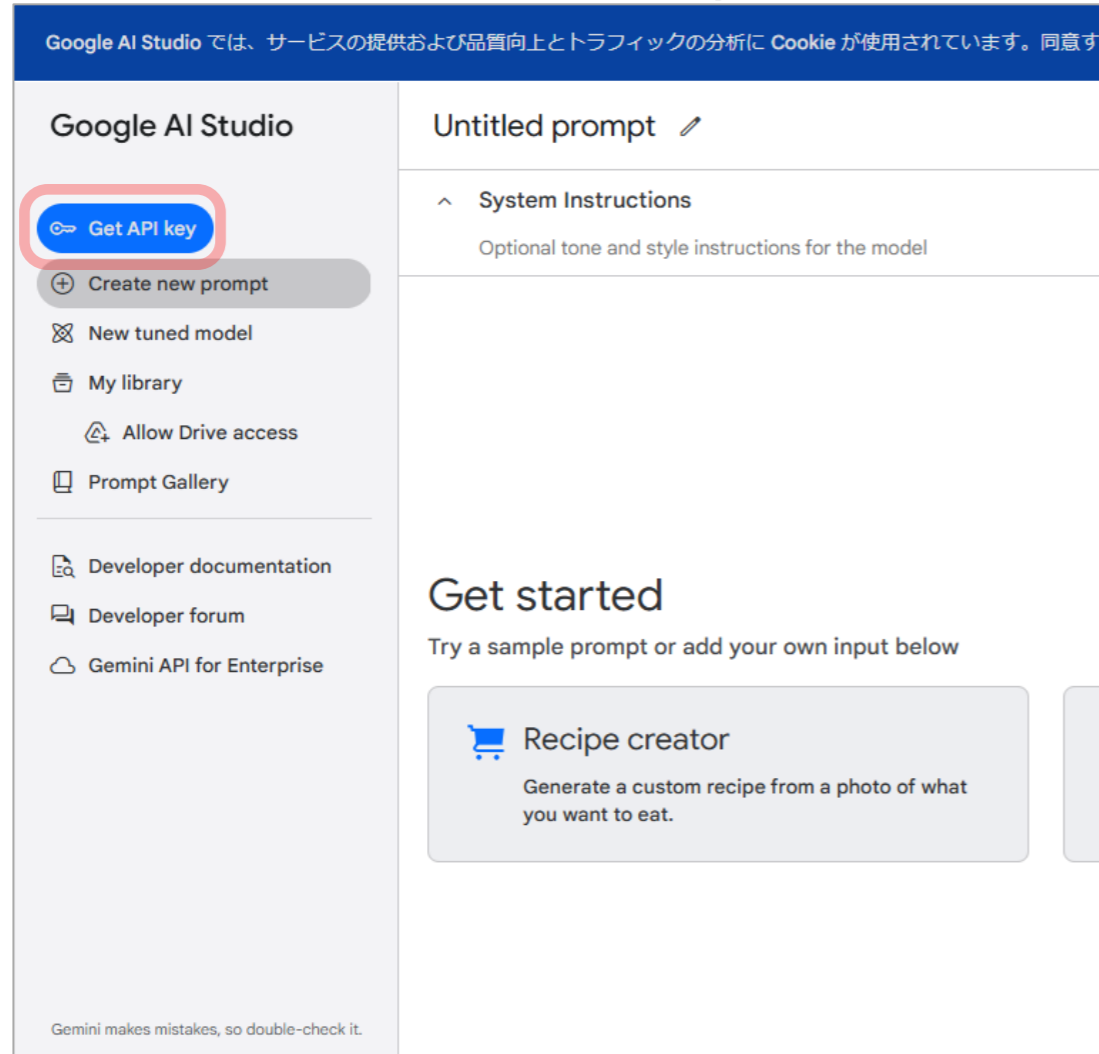
ドライブラベラ for 電子帳簿保存


～ Gemini APIキー発行方法 ～

1. Google AI Studioにログインします。

URL: <https://aistudio.google.com/>

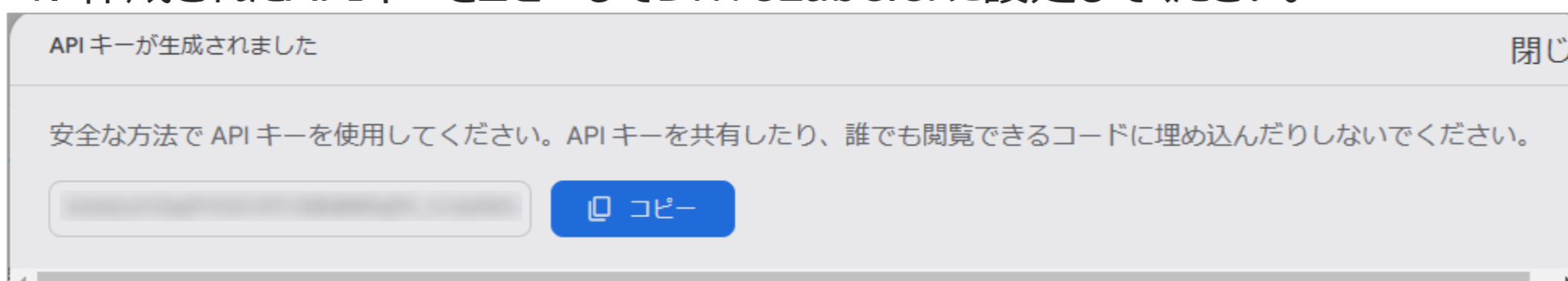
2. サイドバーの「Get API key」をクリックします。



3. 「APIキーを作成」をクリックします。



4. 作成されたAPIキーをコピーしてDriveLabelerに設定してください。



END