



エアレポ mailbox 利用ガイド

利用ガイド 目次

エアレポmailboxをはじめる	1
できること ご利用者のアカウント設定 サインイン・サインアウト	
ファイルを確認する	4
ファイル一覧	
お知らせを確認する	6
お知らせ	
利用ユーザーを追加する	7
ユーザー設定	
接続先企業を切り替える	8
接続先一覧	
よくあるご質問	9
よくあるご質問	
こんなときは	10
ビデオガイド エアレポとは エアレポ導入事例 エアレポ利用プランシミュレーション	

エアレポmailboxをはじめる

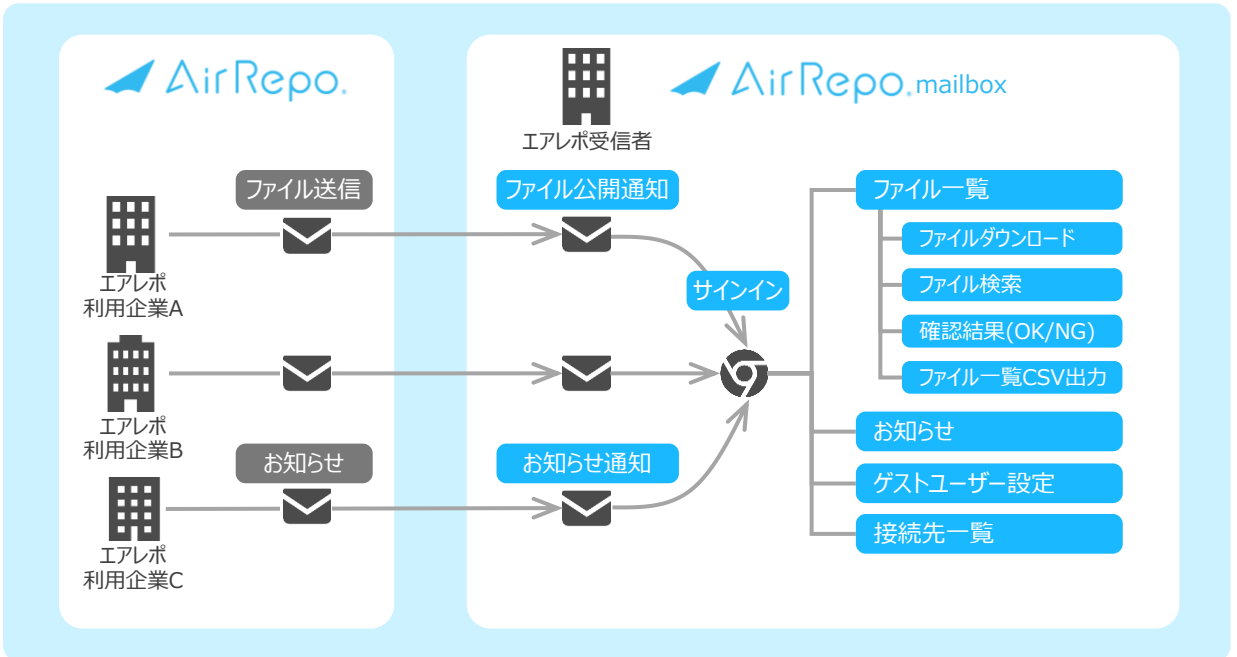
できること

エアレポmailboxは、エアレポ利用企業から送信されたファイルやお知らせを、専用のWEBサイトで確認、ダウンロードできるサービスです。

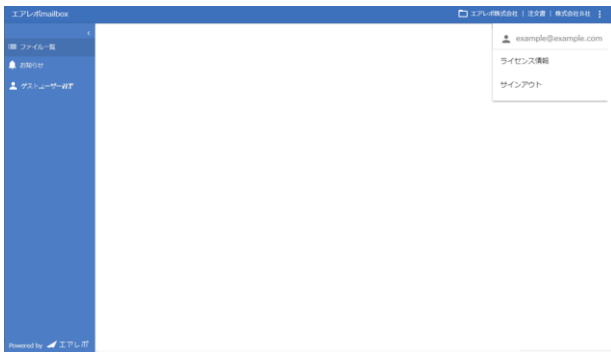
1.概要

お客様独自のアカウント・パスワードでエアレポmailboxにログインし、エアレポ利用企業からの送付ファイルを、一覧より確認、ダウンロードすることができます。

エアレポmailboxで公開される期間は、各エアレポ利用企業・帳票の保管ルールにそっています。公開期間は、各エアレポ利用企業にご確認ください。



2.メニュー



ファイル一覧

接続先企業からの送信ファイルを一覧確認できます

お知らせ

接続先企業からののお知らせを確認できます

ゲストユーザー設定

利用者を追加登録できます（管理者限定のメニューです）

接続先一覧

タイトルバー右部の「接続先企業名 | 帳票名 | 受信者」（全て接続先企業(配信元企業)が設定した名称）を押下することで表示されます。

タイトルバー右部には現在の接続先が表示されています。

3.準備いただくこと



Google Chrome® で動作を最適化しています。
お持ちでない場合は、インストールをご検討ください。

エアレポmailboxをはじめ

ご利用者のアカウント設定

お取引先様から利用開始のメールが届きましたら、まずはご利用者のアカウント設定を行ってください。

1. サインアップを行う



お取引先様から利用開始案内メールが届きましたら、<https://mailbox.airrepo.com/> にアクセスし、「今すぐサインアップ」をクリックします。

2. 確認コードを送信する



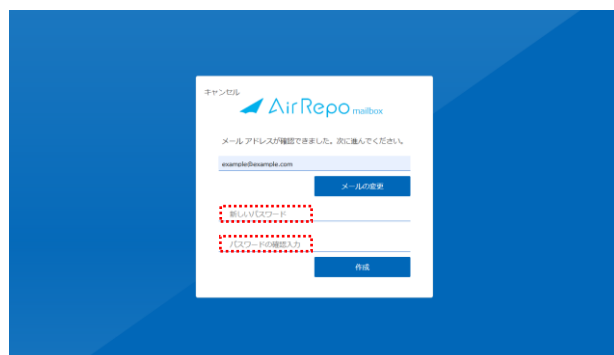
お取引先様にご連絡したご自身のメールアドレスを入力し、「確認コードを送信する」をクリックします。

3. コードの確認を行う



メールアドレスあてに、「Microsoft (AirRepo mailbox の代理)」より、件名「AirRepo mailbox アカウントの電子メール確認コード」のメールが届きます。メール本文に記載されているコードを「確認コード」に入力し「コードの確認」をクリックします。

4. パスワードを設定する



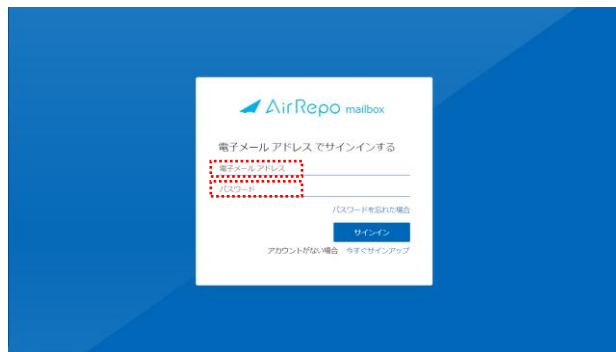
「新しいパスワード」「パスワードの確認入力」にパスワードを入力し、「作成」をクリックします。次回から、サインアップ画面より、ご自身のメールアドレスと設定したパスワードでサインインできます。

エアレポmailboxをはじめる

サインイン・サインアウト

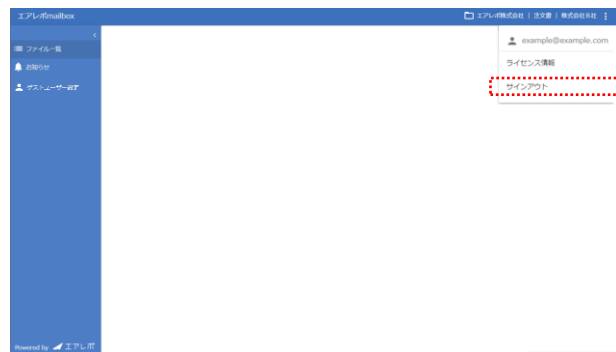
エアレポmailboxへのサインイン、サインアウト、パスワードを忘れてしまった場合について記載しています。

1. サインインする



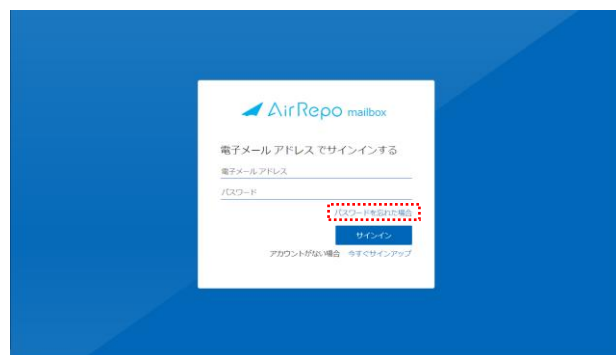
<https://mailbox.airrepo.com/> にアクセスし、登録されたアカウント、パスワードを入力して、「サインイン」をクリックします。

2. サインアウトする



メニュー画面右上の 3点リーダー「:」をクリックし、「サインアウト」をクリックして、エアレポmailboxからサインアウトします。

3. パスワードを再設定する



パスワードを忘れた場合に行います。

- ① <https://mailbox.airrepo.com/> にアクセスし、「パスワードを忘れた場合」をクリックします。
- ② 画面に従いサインインアカウントを入力し「確認コードを送信する」ボタンをクリックします。
- ③ アカウントあてに届いた確認コードを入力します。
- ④ 新しいパスワードを入力します。

ファイルを確認する

ファイル一覧

接続先企業から公開されているファイルを確認、ダウンロードできます。

1. ファイル公開通知を受け取る



取引先からファイルが公開されると、取引先にて設定されているメールアドレスより、ファイル公開通知メールが届きます。

メール本文に記載されているURLリンクをクリックすることで、エアレポ mailbox「ファイル一覧」にアクセスできます。ご自身のアカウント、パスワードでサインインしてください。

2. ファイルを確認する

The screenshot shows a table with the following columns: 発行日 (Issue Date), 伝票日付 (Invoice Date), ファイル (File), 取引金額 (Transaction Amount), 保管期限 (Retention Period), 削除日 (Deletion Date), and ダウンロード者 (Downloader). The table contains two rows of data.

発行日	伝票日付	ファイル	取引金額	保管期限	削除日	ダウンロード者
2025/03/01	2025/02/28	SEIKYU_10-	150,000	2025/03/15	2025/03/14 10:08:34	example@example.com
2025/03/01	2025/02/28	SEIKYU_10-	150,000	2025/03/15	2025/03/14 10:49:47	example@example.com

ファイル公開通知メール本文に記載されているURLリンクをクリックすると、メニューの「ファイル一覧」が表示されます。

伝票日付、取引金額、保管期限などを確認することができます。各列をクリックすることで、該当列の値で昇順・降順を切り替えることができます。

保管期限は、接続先企業・帳票ごとに異なっています。また、伝票日付、取引金額は接続先企業により設定有無が異なります。接続先企業までご確認ください。

3. ファイル詳細を確認する

The screenshot shows a detailed view of a file with the following fields: 発行日 (2025/03/01), 伝票日付 (2025/02/28), 企業名 (エアレポ株式会社), 帳票名 (請求書), ファイル (SEIKYU_1001_250112.pdf), 取引金額 (150,000), 保管期限 (2026/03/15), 削除日, 確認結果 (OK), ダウンロード日時 (2025/03/14 10:49:47 example@example.com), and 確認日時 (2025/03/14 10:50:06 example@example.com).

ファイル一覧明細の「詳細」ボタンをクリックすることで、公開されているファイルの詳細を確認できます。

ファイル名をクリックすることで、ダウンロードし内容を確認できます。初回ダウンロード時のみダウンロード日時、実行者がセットされます。また、確認結果を選択肢 (空白/OK/NG) より選択できます。確認ボタンを押下することで確認日時、確認者とともにセットされます。確認日時、確認者などをセットしたくない場合には「左上部「一覧に戻る」よりファイル一覧に戻る」よりファイル一覧に戻ることができます。

ダウンロード、確認結果は接続先企業からも確認できます。確認結果の運用ルールにつきましては、接続先企業までご確認ください。

4. ファイルを検索する

The screenshot shows a search interface with a search bar and a table of search results. The table has columns for 発行日 (Issue Date), 伝票日付 (Invoice Date), ファイル (File), 取引金額 (Transaction Amount), 保管期限 (Retention Period), 削除日 (Deletion Date), and ダウンロード日時 (Download Date).

発行日	伝票日付	ファイル	取引金額	保管期限	削除日	ダウンロード日時	確認結果
2025/03/01	2025/02/28	HAKU1_C01_230120_税込月票1206	31,300	2025/05/26	2025/03/09 15:26:41	OK	
2025/03/01	2025/02/28	HAKU1_C01_230220_税込月票4220	42,300	2025/05/26	2025/03/10 17:44:08		

ファイル一覧画面上部の「抽出条件」を展開し、取引金額などの条件で、表示対象を変更することができます。(伝票日付、取引金額は接続先企業・帳票により設定有無や設定タイミングが異なります)

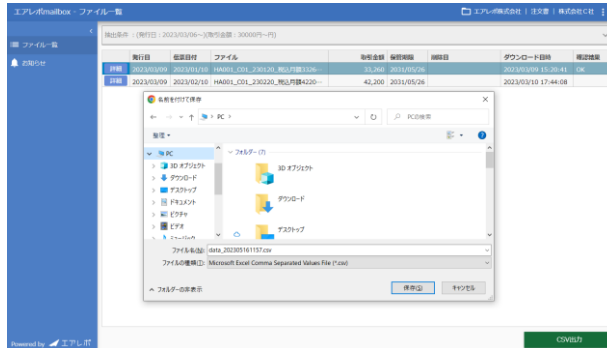
なお、発行日(From)は接続先企業により設定されています。デフォルト日付以前の日付を指定することはできません。

ファイルを確認する

ファイル一覧

接続先企業から公開されているファイルを確認、ダウンロードできます。

5. 画面表示情報をCSV出力する



ファイル一覧画面下部の「CSV出力」ボタンを押下することで、表示されている情報をCSV出力することができます。

お知らせを確認する

お知らせ

接続先企業からのお知らせを確認できます。

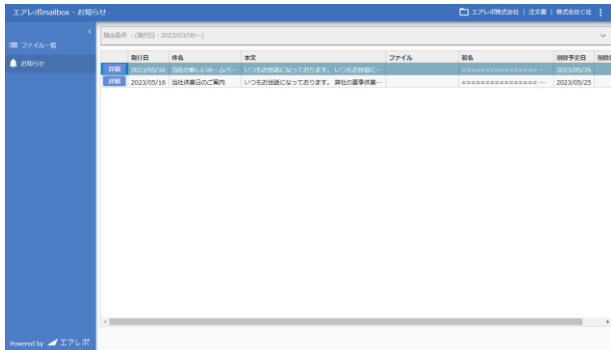
1. お知らせ通知を受け取る



取引先からお知らせが送信されると、取引先にて設定されているメールアドレスより、お知らせ通知メールが届きます。

メール本文に記載されているURLリンクをクリックすることで、エアレポ mailbox「お知らせ」にアクセスできます。ご自身のアカウント、パスワードでサインインしてください。

2. お知らせを確認する



お知らせ通知メール本文に記載されているURLリンクをクリックすると、メニューの「お知らせ」が表示されます。

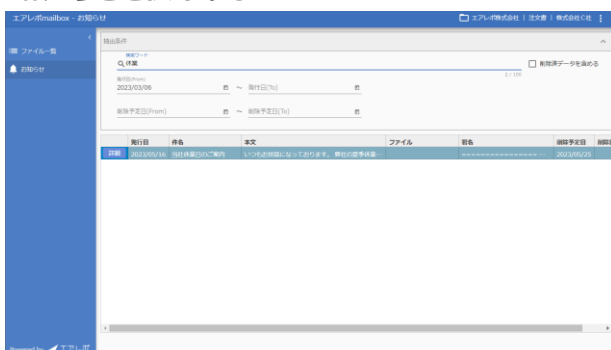
3. お知らせ詳細を確認する



お知らせ一覧明細の「詳細」ボタンをクリックすることで、お知らせの詳細を確認できます。

ファイルがある場合は、ファイル名をクリックすることで、ダウンロードして内容を確認することができます。

4. お知らせを検索する



画面上部の「抽出条件」を展開して、検索ワードなどを指定することで、検索することができます。

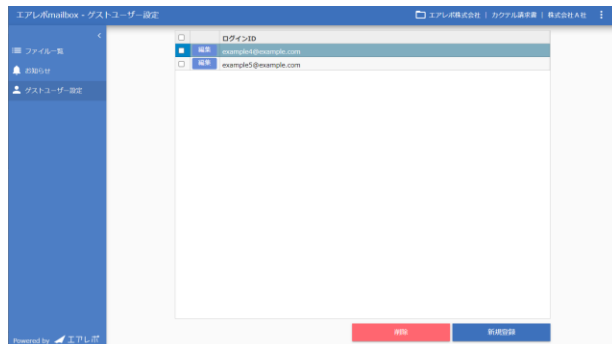
なお、発行日(From)は接続先企業により設定されています。デフォルト日付以前の日付を指定することはできません。

利用ユーザーを追加する

ゲストユーザー設定

接続先企業・帳票ごとにエアレポmailboxの利用者を追加登録できます。なお、当機能のご利用は、管理者の方(ファイル公開通知メールやお知らせ通知メールのTOの宛先の方)限定になります。

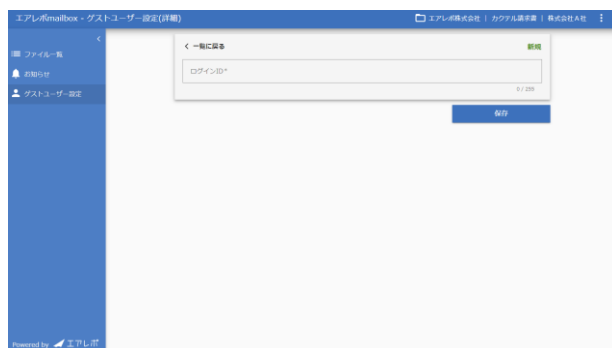
1.ユーザーを登録する



メニュー画面の「ゲストユーザー設定」をクリックし、「新規登録」をクリックします。登録できるユーザー数は4名までです。
接続先企業・帳票が複数ある場合は、接続先企業・帳票ごとに登録する必要があります。

なお、接続先企業で登録されている利用者の変更はできません。また、上記の利用者を含め、同じメールアドレスを重複して設定することはできません。

2.ユーザー情報を設定する



追加するユーザーを設定します。
「**ログインID**」ユーザー登録するメールアドレスを設定してください

ファイル公開通知メールやお知らせ通知メールが、登録されたユーザーにも届くようになります。

なお、ユーザー登録だけでは、追加した利用者はエアレポ mailboxを利用できません。管理者の方から、追加した利用者に サインアップ作業の案内をお願いします。

(エアレポmailbox利用のための利用者のサインアップ作業は、初回1回のみになります)

接続先を切り替える

接続先一覧

複数のエアレポ利用企業からWEB公開されている場合、エアレポmailboxにサインイン後に接続先を切り替えることができます。

1. 現接続先の確認

発行日	帳票日付	ファイル	発行金額	帳票種類	更新日	ステータス	受信者
2023/03/09	2023/02/10	H4001_C01_230120_帳票月額4220-	33,260	2023/05/26	2023/03/09 15:20:41	OK	エアレポ株式会社
2023/03/09	2023/02/10	H4001_C01_230120_帳票月額4220-	42,200	2031/05/26	2023/03/09 17:44:08		エアレポ株式会社
2023/03/07	2024/08/01	H4001_C01_220818_帳票月額2666-	0	2031/05/24	2023/03/07 16:45:09	OK	エアレポ株式会社

メニュータイトルバー右に、現在アクセスしている 接続先企業名 | 帳票名 | 受信者 の情報が表示されています。(各名称は、接続先企業にて設定されているものになります)

メニューの「ファイル一覧」と「お知らせ」は、メニュー画面右上に表示されている接続先からの情報になります。

2. 接続先の切替

発行日	更新日	接続先企業名	帳票名	受信者
2025/02/13	2025/02/13	エアレポ株式会社	エアレポ月報	エアレポ株式会社
2025/03/02	2025/03/02	サカイ株式会社	貸借対照表	株式会社A社
2024/11/18	2024/11/18	アビ株式会社	請求書	株式会社A社

メニュータイトルバーに表示されている「接続先企業名 | 帳票名 | 受信者」部を押下することで、接続先一覧が表示されます。接続先一覧で切替ボタン押下により、接続が切り替わります。なお、各列名を押下することで昇降順を切り替えることができます。

- 「**現在/切替**」 現在と表示されている行は現在アクセスしている情報になります。切替ボタン押下で接続先を切替できます
- 「**新着**」 ファイル一覧に未ダウンロードがある場合にエクスクラメーションマークが表示されます
- 「**更新日**」 ファイル一覧およびお知らせの最新更新日
- 「**接続先企業名**」 接続先企業(送信元企業)
- 「**帳票名**」 受信帳票名
- 「**受信者**」 ご自身の企業名

3. サインインアカウントの確認

発行日	帳票日付	ファイル	発行金額	帳票種類	更新日	ステータス	受信者
2025/03/01	2025/02/28	SEIKYU_18-	150,000	2025/03/15	2025年	サインアップ	エアレポ株式会社
2025/03/01	2025/02/28	SEIKYU_18-		2025/03/15			エアレポ株式会社

メニュー画面右上の3点リーダー「⋮」をクリックすると、エアレポ mailboxにサインインしているご自身のサインインアカウントを確認できます。

よくあるご質問

-  ファイル一覧やお知らせに表示されません
- エアレポmailboxのメニュータイトルバー右に表示されている「接続先企業 | 帳票 | 自社名」を確認し、あっているかを確認してください。違っている場合は「接続先企業 | 帳票 | 自社名」を押下し、接続先一覧より選択しなおしてください。それでも表示されない場合は、接続先企業までお問い合わせください。
-  通知メールが届きません
- 通知メールは、接続先企業が設定したアドレスよりマルチパートメール形式で配信され、メール本文にはエアレポmailboxのURLが記載されています。受信されるお客様でのセキュリティーポリシーによっては、迷惑メールや受信拒否などになってしまう場合があります。設定をご確認ください。
-  ファイル一覧の、伝票日付、取引金額が表示されていません
- 伝票日付、取引金額は、接続先企業の任意設定になっています。接続先企業までお問い合わせください。
-  ファイル一覧にはいつまで公開されていますか
- エアレポmailboxは、長期保管、伝票日付、取引金額での検索が可能となっており、電子帳簿保存法「電子取引」の要件に準拠していますが、公開されている期間は接続先企業により異なります。期間については、接続先企業までお問い合わせください。
-  エアレポmailboxにログインできません
- ログインするメールアドレスがユーザー登録されているか、管理者または接続先企業にご確認ください。パスワードを忘れてしまった場合は、パスワードを再設定してください。
-  ファイル一覧のダウンロード日時は何の値が入っていますか
- ファイル一覧の詳細画面より初回にダウンロードした日時および実施者がセットされます。2回目以降は、ダウンロードしても変更されません。
-  ファイル一覧の確認結果、確認者は何の値が入っていますか
- ファイル一覧の詳細画面より入力した確認結果および確認者のメールアドレスがセットされます。
-  ファイル一覧で削除されている明細があります
- 保管期限や内容誤り等の理由で、接続先企業により明細が削除される場合があります。削除された明細は、ファイルを確認・閲覧することはできません。削除理由などについては接続先企業までお問い合わせください。
-  お知らせで削除されている明細があります
- 保管期限や内容誤り等の理由で、接続先企業により明細が削除される場合があります。削除された明細は、ファイルを確認・閲覧することはできません。削除理由などについては接続先企業までお問い合わせください。

こんなときは

[ビデオガイド](#)

操作方法について、動画でも確認することができます。



[mailbox利用ガイド](#)

最新の利用ガイドをダウンロードできます。



[エアレポってなに？](#)

エアレポってなに？ 3分程度の動画でご確認いただけます。



[エアレポご紹介サイト](#)

皆様も、エアレポを使ってみませんか？
エアレポは、株式会社内田洋行が提供する文書自動配信サービスです。



[エアレポ導入事例](#)

エアレポをご利用いただいているお客様の声をご紹介します。



[エアレポ利用プランシミュレーション](#)

エアレポの利用プラン、コスト削減効果をシミュレーションできます。



[ご意見をお寄せください](#)

エアレポmailboxに関して、匿名で、ご意見をお聞かせいただけませんか？
2分ほどで済むアンケートにご協力をお願いします。





エアレポ[®] mailbox

送付作業を楽にしませんか？