なんでも読めるくん

DOCU MATCH（書類突合機能）

操作手順書

2026 年 9 月

株式会社ネットスマイル

目次

第 1 章　はじめに

1-1　本書の目的・対象読者

1-2　輸入書類の役割の基礎知識

第 2 章　案件作成手順

2-1　新規追加

2-2　既存のドキュメントを選択して案件化

第 3 章　案件情報画面の設定・利用手順

（輸入者情報の確認ポイントを含む）

第 4 章　案件内への書類追加手順

4-1　新規アップロード

4-2　既存のドキュメントから追加

第 5 章　突合（DOCU MATCH）画面の設定・利用手順

5-1　単項目

5-2　テーブル

第 6 章　突合画面に影響する抽出設定について

第 7 章　突合結果のエクスポート

第 1 章　はじめに

1-1　本書の目的・対象読者

本書は、なんでも読めるくんに搭載されている「DOCU MATCH（書類突合機能）」の操作方法を、画面の流れに沿って説明する操作手順書です。輸入通関に関わる複数の書類の内容を照らし合わせ、記載内容のズレ（不整合）を確認する際の実務での使い方を、実際の画面キャプチャとともに解説します。

対象読者は、これから輸入案件で DOCU MATCH を使い始める貿易事務・通関担当の方を想定しています。まずは輸入書類の基礎知識を確認したうえで、第 2 章以降の操作手順を読み進めてください。

1-2　輸入書類の役割の基礎知識

輸入申告に関わる代表的な書類として、B/L（船荷証券）、Invoice（仕入書）、Packing List（梱包明細書）、Arrival Notice（貨物到着案内）の 4 つがあります。これらは本来同じ貨物について記載されたものですが、作成する会社・タイミングが異なるため、記載内容に食い違いが生じることがあります。DOCU MATCH は、この 4 つの書類を横断的に突き合わせ、食い違いを自動的に見つけ出すための機能です。

B/L（Bill of Lading／船荷証券）

船会社が発行する、運送契約の証拠であり貨物の受取証でもある書類です。Shipper（荷送人）・Consignee（荷受人）・Notify Party（貨物到着の連絡先）、Port of Loading（船積港）・Port of Discharge（荷揚港）、Marks and Numbers（荷印）、梱包個数・重量・容積などが記載されます。荷受人が貨物を引き取るための権利証券としての役割も持ちます。

Invoice（仕入書／インボイス）

売主が買主に対して発行する商業送り状です。品目・数量・単価・金額が記載され、関税評価（課税価格の算出）の基礎資料になります。

Packing List（パッキングリスト／梱包明細書）

梱包単位ごとの内容明細です。梱包個数（NO. OF PKG）、正味重量（NET WEIGHT）・総重量（GROSS WEIGHT）、容積などが記載され、現物検査や数量確認の際の突き合わせ資料になります。

Arrival Notice（貨物到着案内／Debit Note）

船会社・代理店が輸入者に貨物到着を知らせる書類です。B/L に記載された主要な情報に加えて、OCEAN FREIGHT・CY CHARGE・D/O FEE など、現地で発生する諸費用も記載されます。

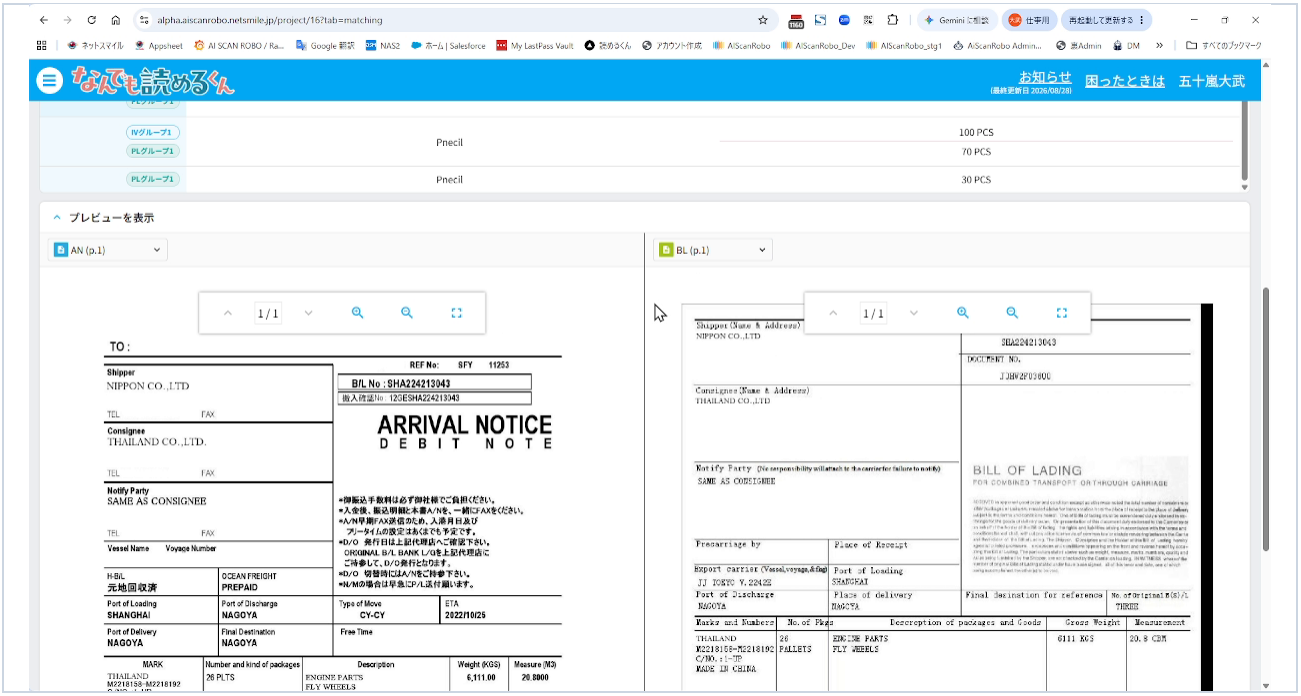


図 1-1　Arrival Notice（左）と B/L（右）の記載例。Shipper・Consignee・Notify Party、船積港・荷揚港、梱包個数・重量など、貨物を特定する基本情報が共通して記載されている。

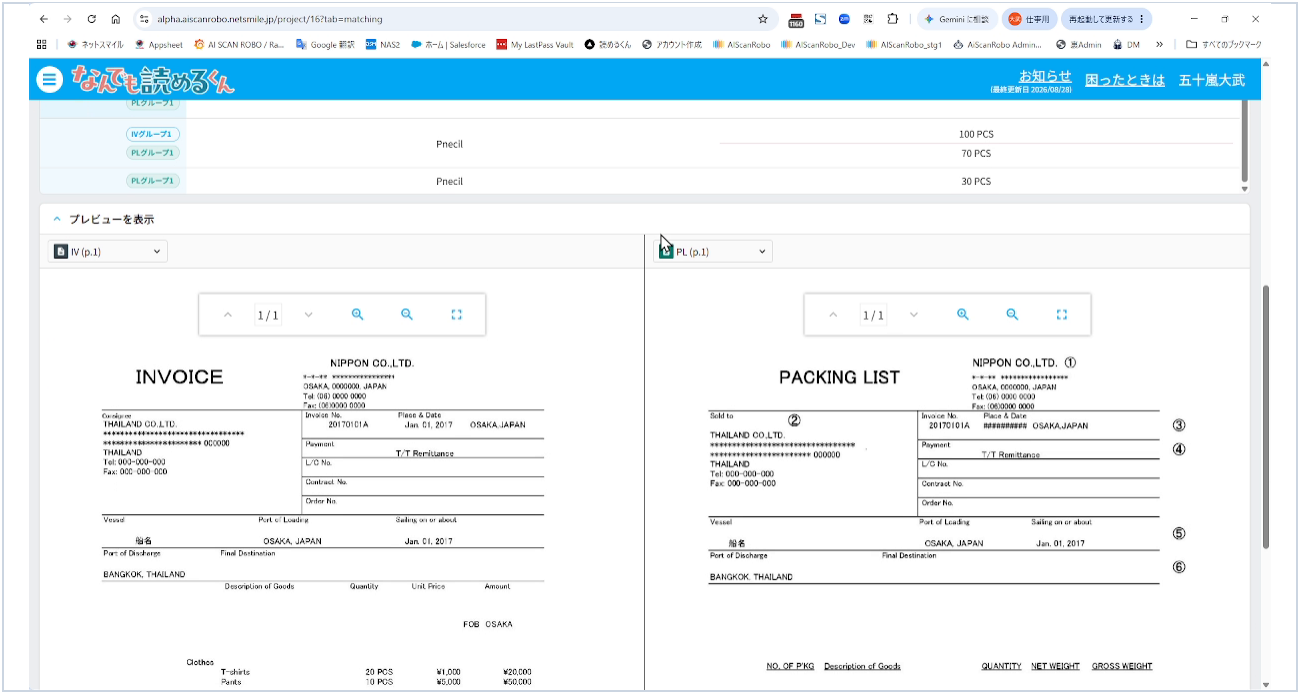


図 1-2　Invoice（左）と Packing List（右）の記載例。Invoice は商取引上の内容（品目・数量・単価・金額）を、Packing List は物理的な内容（梱包ごとの数量・重量）を表しており、本来は数量が一致するはずの書類同士である。

📌 本章のポイント

- 4 つの書類は「同じ貨物」を別々の視点・タイミングで記載したもの。内容が一致していて当然、というのが本来の姿。

・ DOCU MATCH は、この一致・不一致を自動チェックし、人手による突合作業を効率化するための機能。

第 2 章　案件作成手順

DOCU MATCH で書類を突き合わせるには、まず比較対象の書類をひとつの「案件」としてまとめる必要があります。案件の作り方には次の 2 通りがあります。

2-1　新規追加

まだ書類をアップロードしていない段階で、先に案件の枠だけを用意しておく方法です。

1. 「案件一覧」タブを開き、「新規案件を作成」ボタンをクリックします。

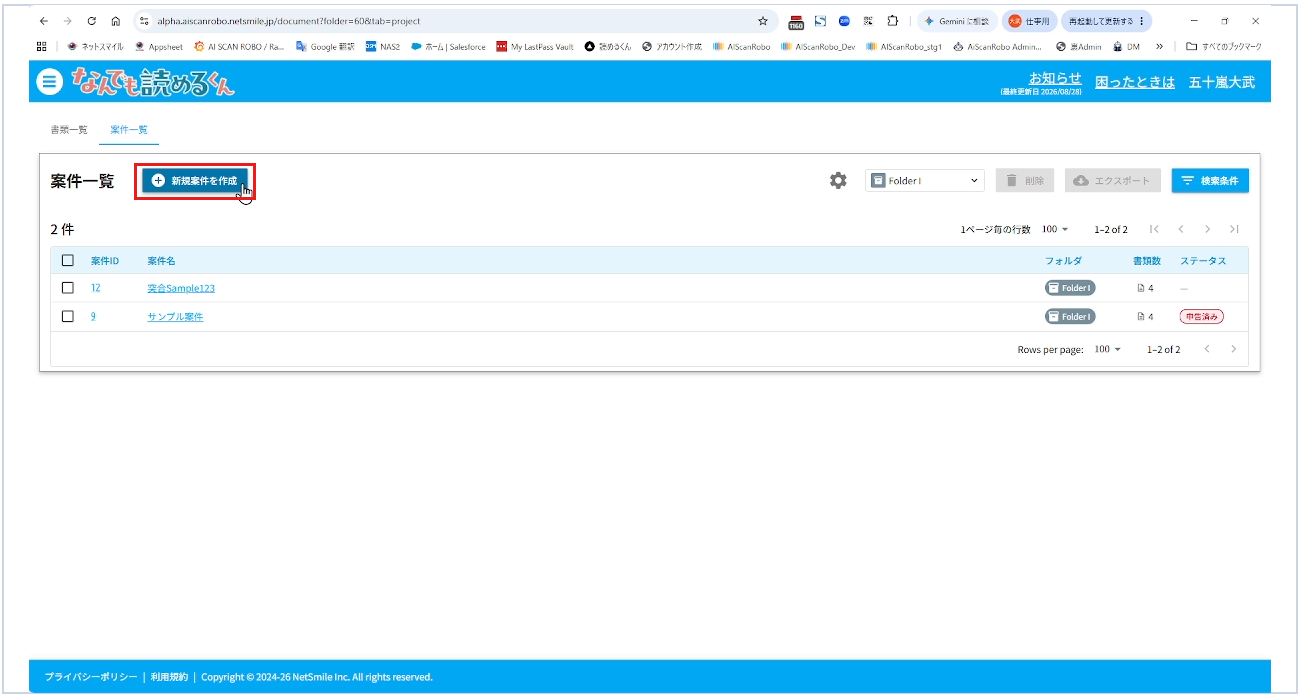


図 2-1　案件一覧タブ。「新規案件を作成」ボタンをクリックする。

2. 案件名を入力する画面が表示されます。案件名を入力します。

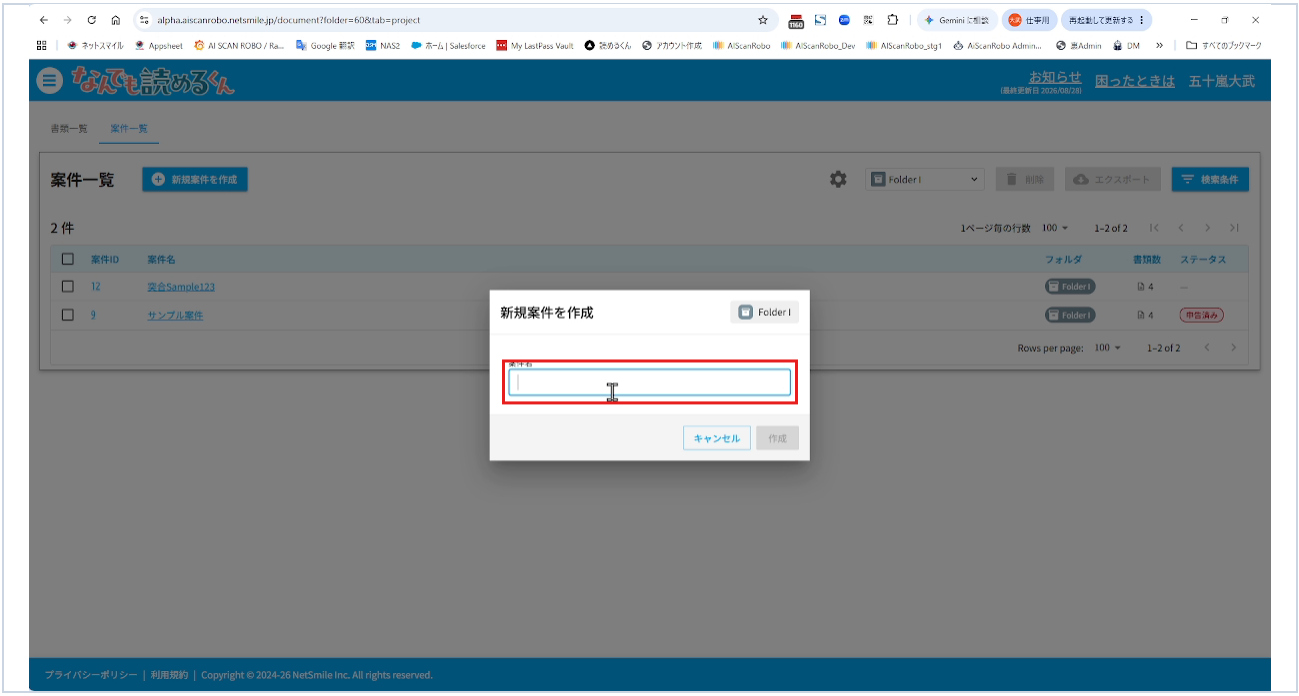


図 2-2　「新規案件を作成」ダイアログ。案件名を入力する。

3. 「作成」をクリックすると、書類が 0 件の空の案件が一覧に追加されます。

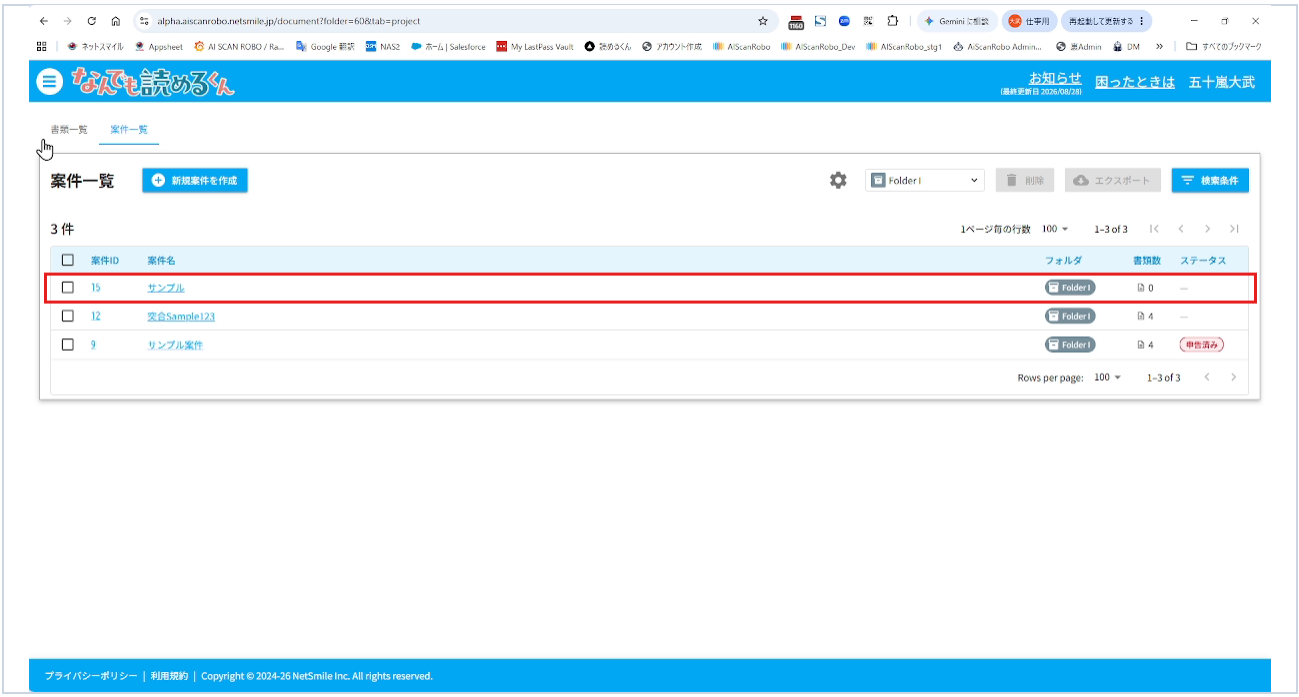


図 2-3　作成直後の案件一覧。書類件数が 0 件の新しい案件（例：「サンプル」）が追加されている。

2-2　既存のドキュメントを選択して案件化

すでに、なんでも読めるくんへアップロード済みの書類がある場合は、その書類を選んでそのまま案件化することができます。

1. 「書類一覧」タブを開き、アップロード済みのドキュメント一覧を確認します。

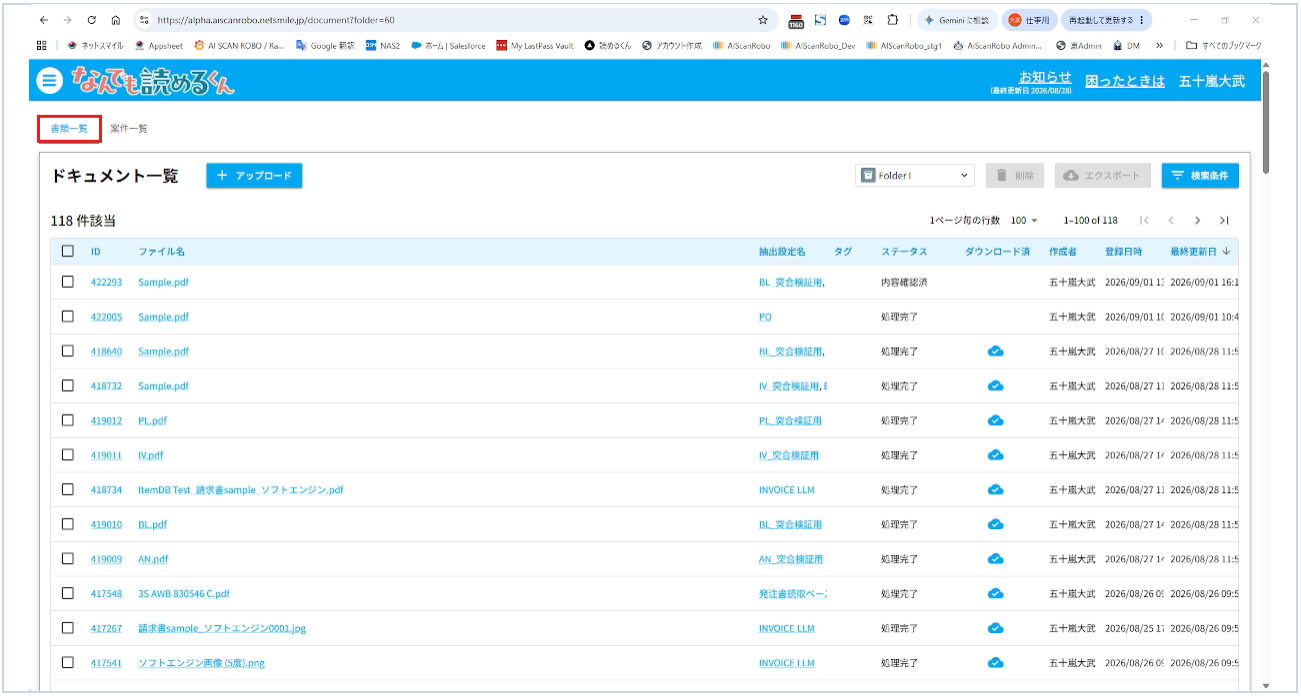


図 2-4　書類一覧タブ。アップロード済みの書類が一覧表示される。

2. 案件にまとめたい書類（本例では Packing List・Invoice・B/L・Arrival Notice の 4 点）にチェックを入れます。

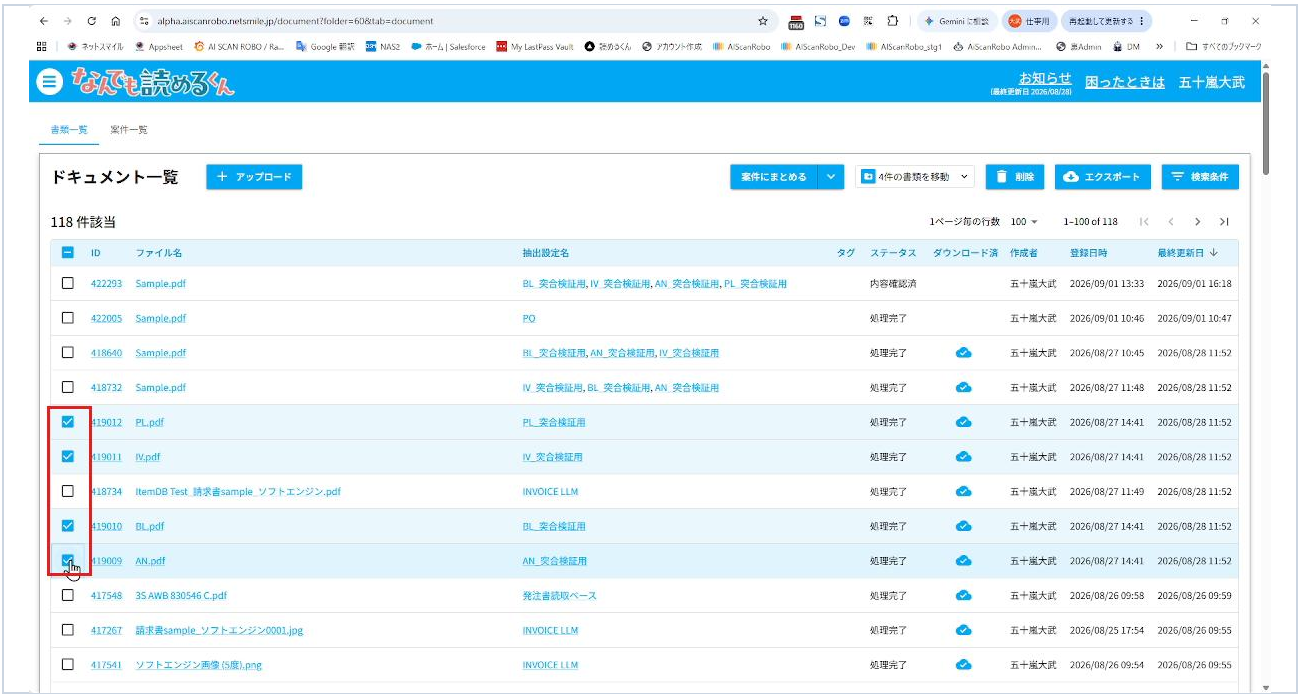


図 2-5　対象の 4 書類（PL/IV/BL/AN）にチェックを入れた状態。チェックすると上部に「案件にまとめる」ボタンが現れる。

3. 「案件にまとめる」ボタンをクリックすると、選択した書類の一覧が表示された「案件を作成」ダイアログが開きます。

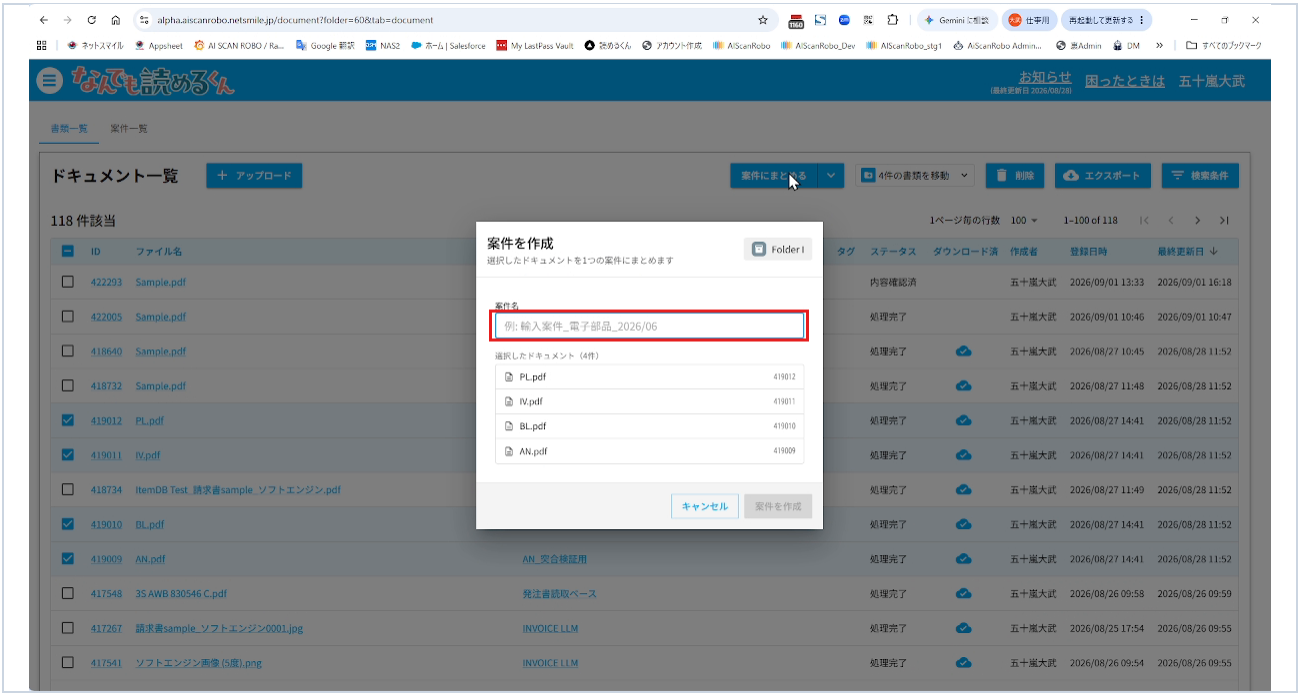


図 2-6　「案件を作成」ダイアログ。選択した 4 件のドキュメントが表示されている。

4. 案件名（本例では「サンプル②」）を入力し、「案件を作成」をクリックすると、チェックした書類がまとめて 1 つの案件になります。

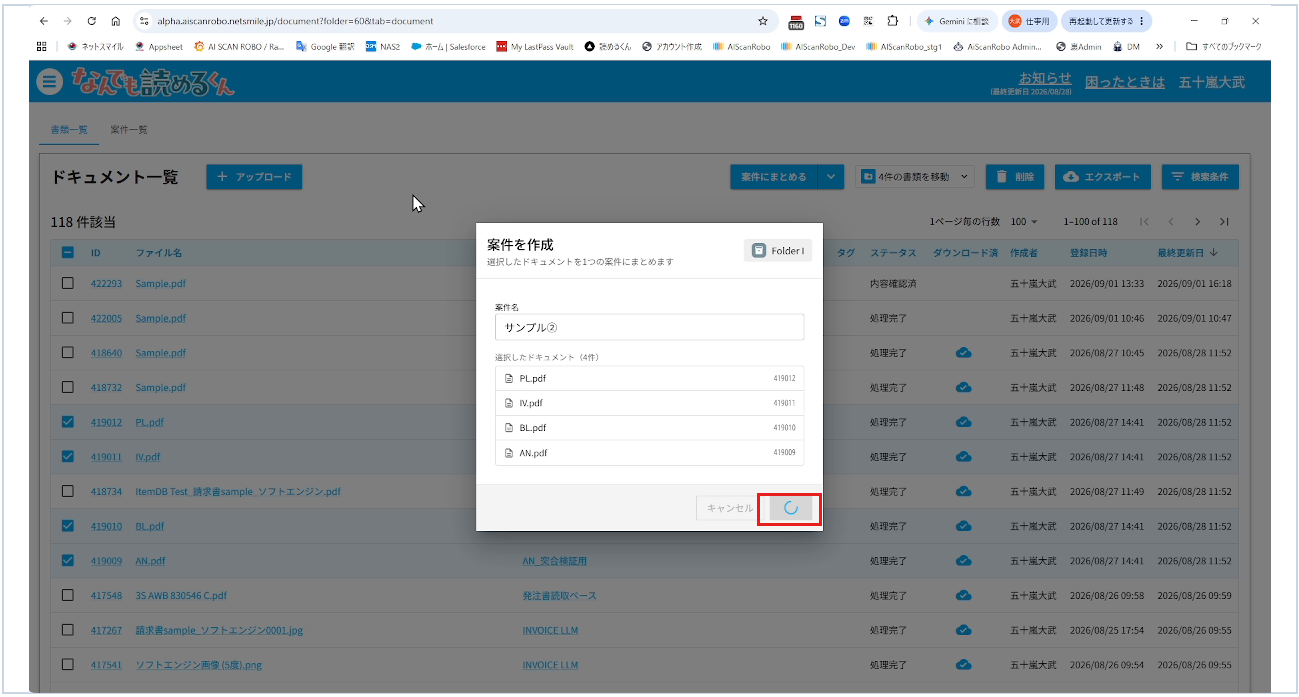


図 2-7　案件名を入力して案件を作成した直後の画面。

補足：「案件にまとめる」ボタン横の▼を開くと、「既存の案件に追加」という選択肢も表示されます。こちらを選ぶと、新規作成ではなく、すでにある案件へ選択した書類を追加できます（第 4-2 章の操作と同じ考え方です）。

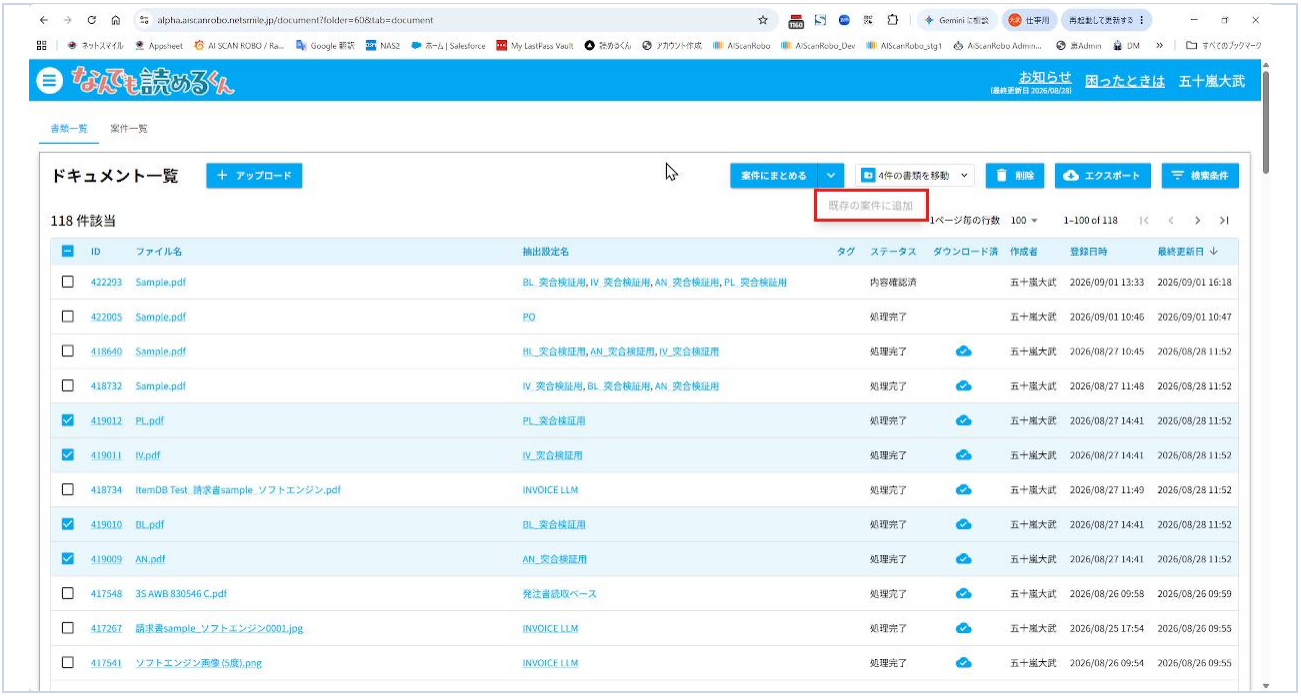


図 2-8　「案件にまとめる」▼を開いたところ。「既存の案件に追加」を選ぶと別の案件へ書類を追加できる。

第 3 章　案件情報画面の設定・利用手順

1. 作成した案件を開くと、「概要」タブに「進捗」欄と「案件情報」欄が表示されます。

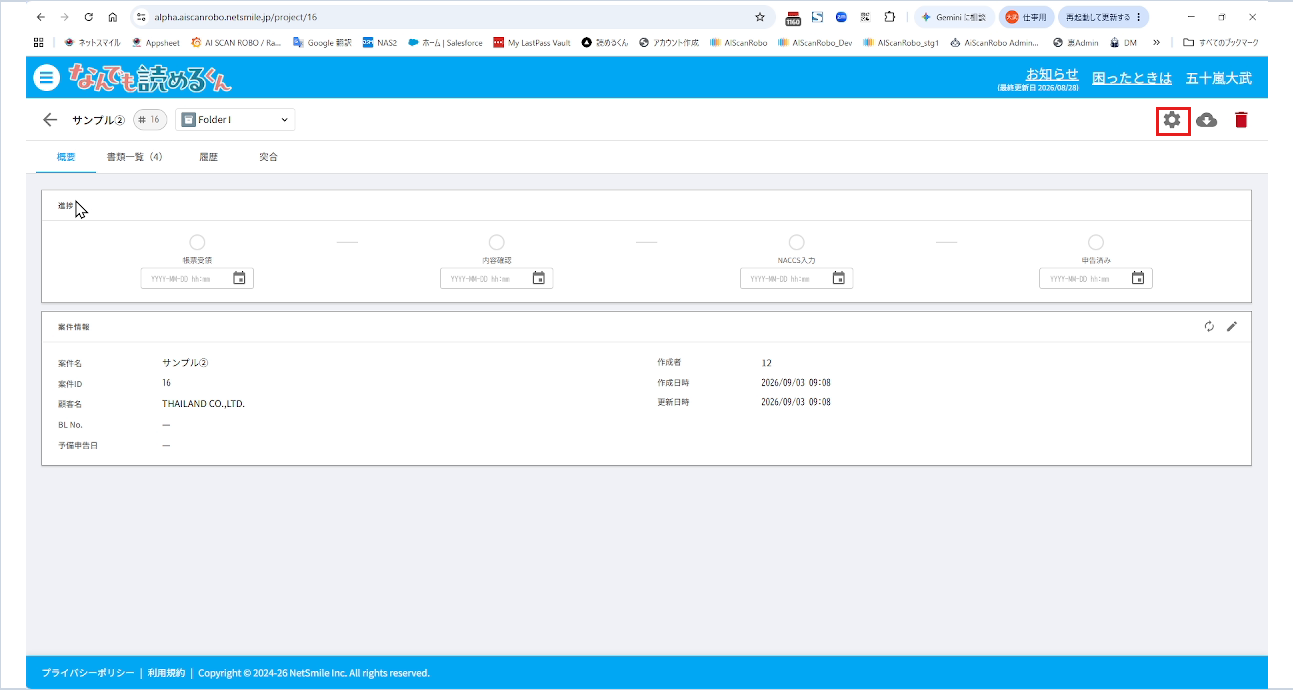


図 3-1　案件の概要タブ。上段が進捗（帳票受領→内容確認→NACCS 入力→申告済み）、下段が案件情報。

2. 案件情報欄の右上にある歯車（設定）アイコンをクリックすると、「案件設定」ダイアログが開きます。「プロジェクトとフィールド」タブでは、案件情報欄に表示する項目を追加・編集できます。

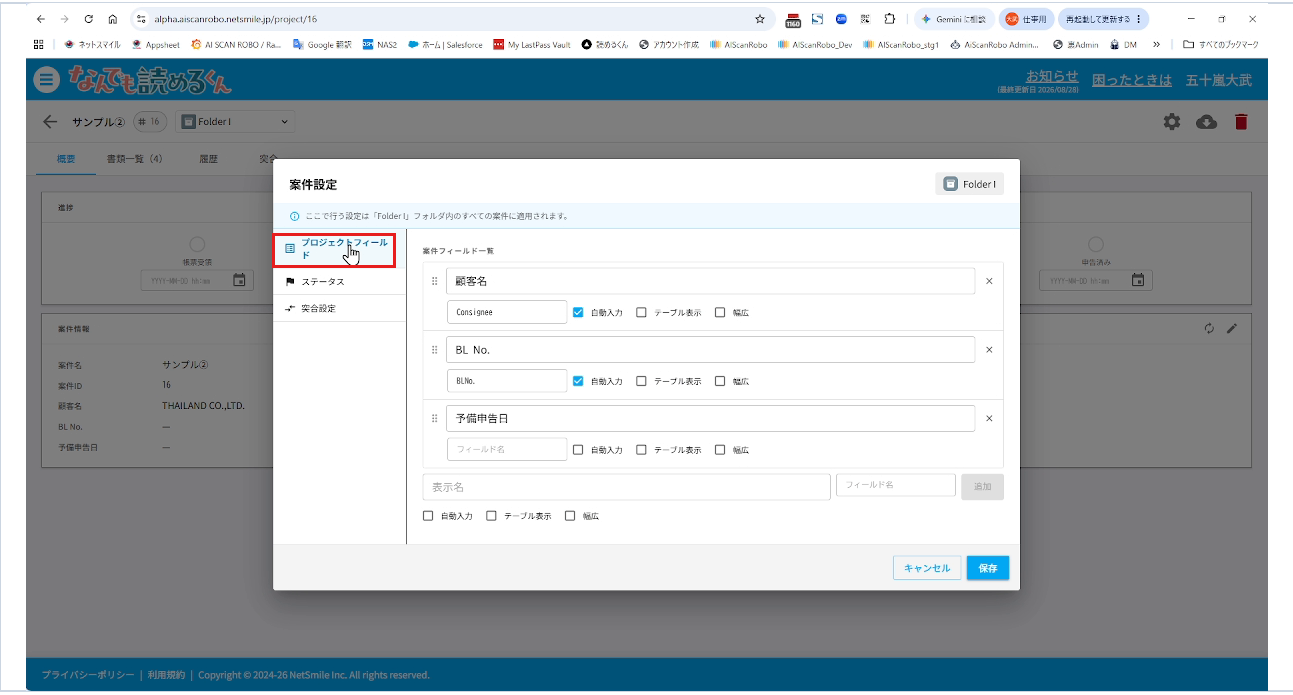


図 3-2　案件設定ダイアログ「プロジェクトとフィールド」タブ。案件情報に表示する項目の一覧。

3. 表示名とフィールド名を入力して「追加」をクリックすると、項目を増やせます（例：「備考」）。「自動入力」にチェックを入れておくと、ここで指定したフィールド名と、書類から読み取られた項目名が一致した場合に、その値を自動的に案件情報へ反映してくれます。

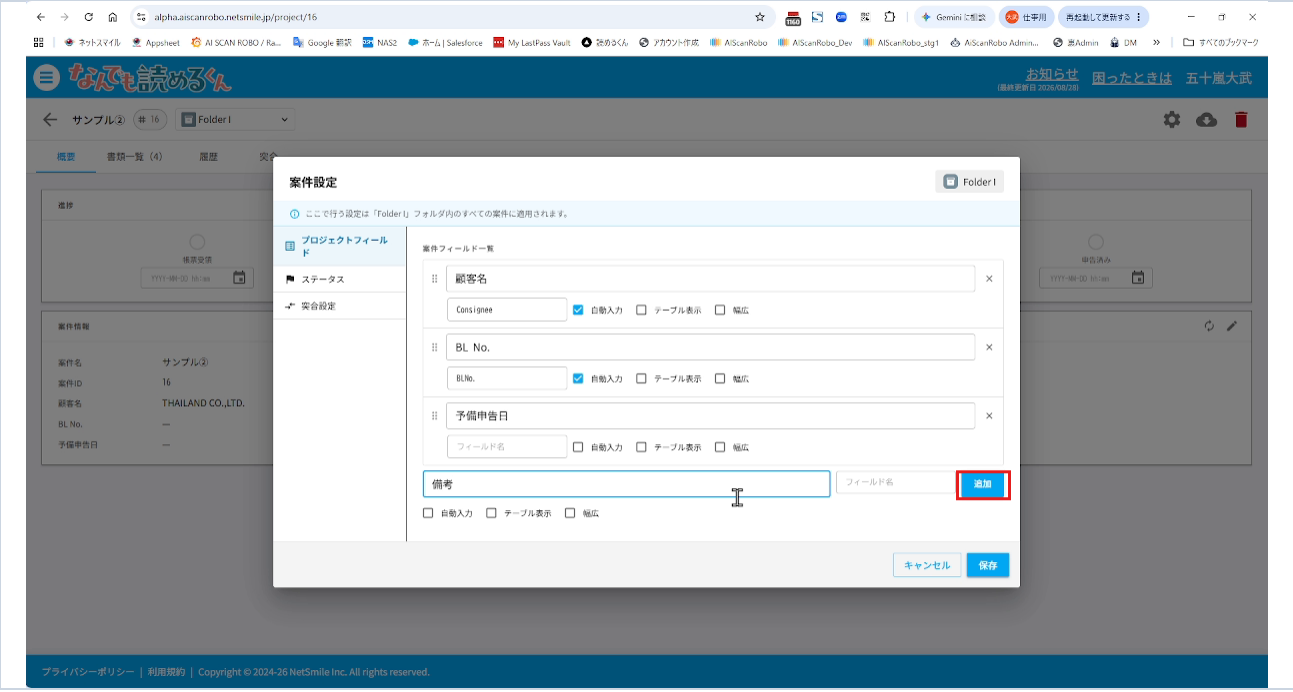


図 3-3　「備考」という項目を新しく追加しているところ。

4. 「ステータス」タブでは、「進捗」欄に表示するステータスの数・名称・並び順を自由に設定できます。

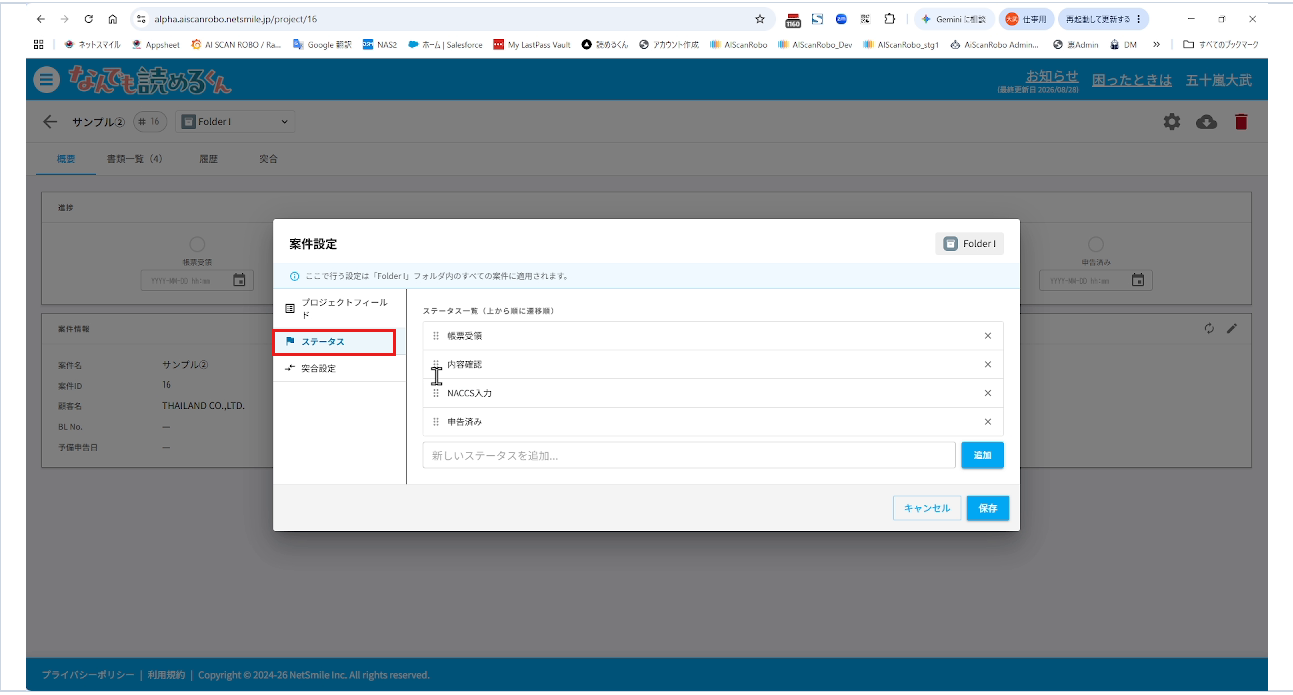


図 3-4　案件設定ダイアログ「ステータス」タブ。進捗ステップの一覧。

5. 「突合設定」タブでは、第 5 章で説明する突合画面（単項目・テーブル）に表示する項目をあ

らかじめ登録できます。

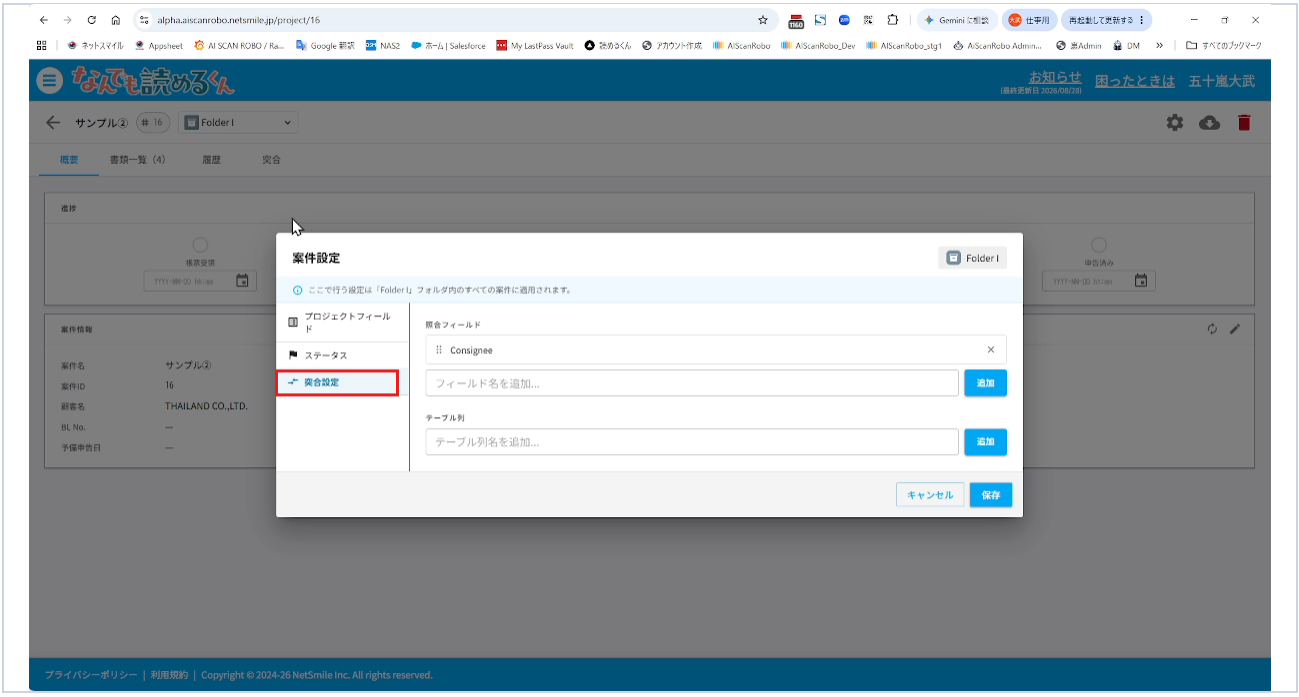


図 3-5　案件設定ダイアログ「突合設定」タブ。「照合フィールド」に項目名を登録しておくと、突合結果画面でその項目を常に確認できるようになる。

6. 進捗の丸いボタンをクリックすると、その時点の日時が「現在」のステータスとして記録されます。日時を後から変更したい場合は、カレンダーアイコンから修正できます。

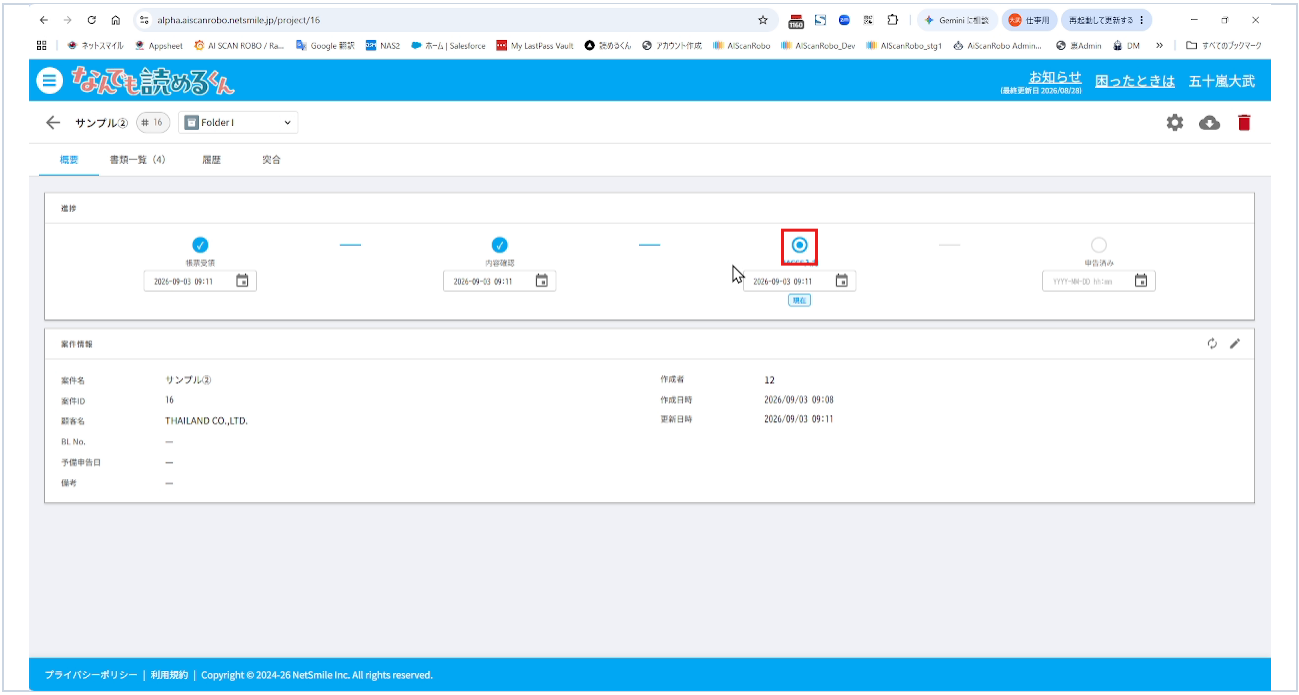


図 3-6　進捗が「NACCS 入力」まで進んだ状態。各ステップに完了日時が記録されている。

7. 案件情報欄の鉛筆アイコンをクリックすると、顧客名・BL No.・予備申告日・備考などの値をその場で直接編集できます。

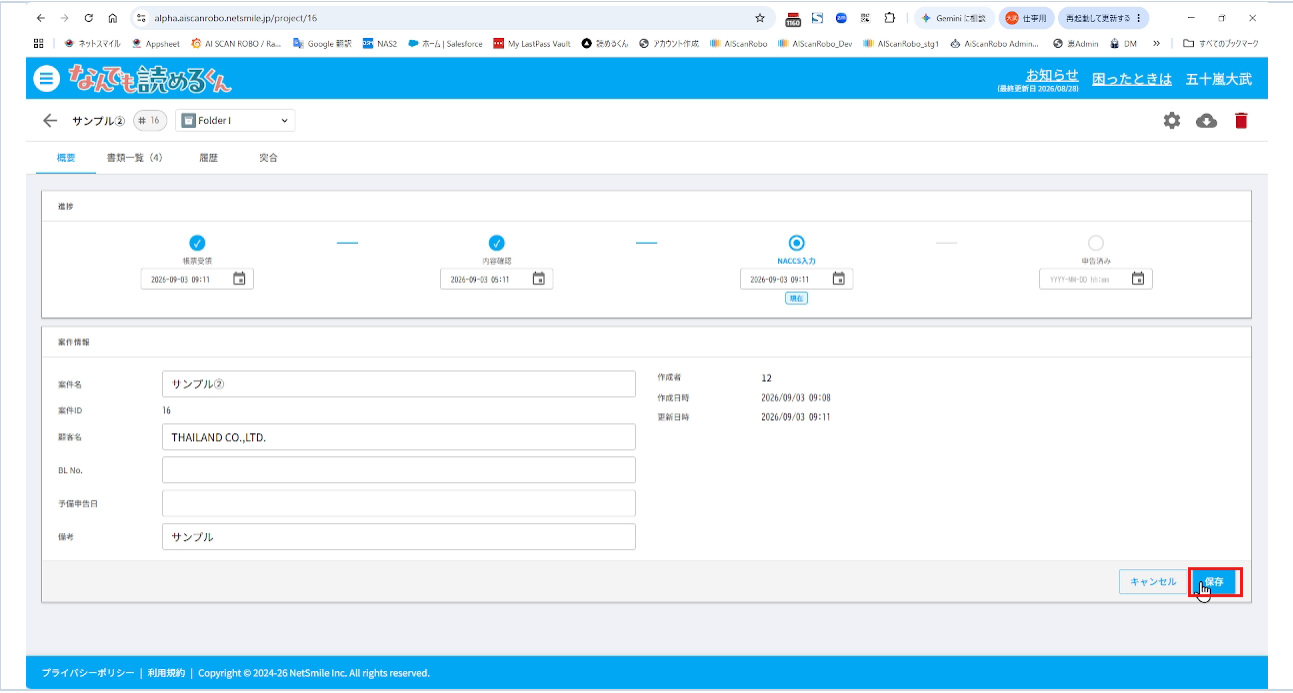


図 3-7　案件情報欄をインライン編集しているところ。

輸入者情報の確認ポイント

📌 チェックしたいポイント

- 案件情報の「顧客名」は、実質的に輸入者（Consignee）を表す項目として使われます。ここに登録した名称・表記が、第 5 章の DOCU MATCH 画面に表示される Shipper・Consignee・Notify_Party の内容と一致しているかを、まず確認しましょう。
- 社名の末尾の「.」の有無、全角・半角、法人格表記（CO.,LTD. や Corp. など）の違いは、システムが「不一致」と判定してしまう典型的な原因です。案件情報を登録する際は、書類に記載されている表記をそのまま使うことをおすすめします。
- Notify Party が「SAME AS CONSIGNEE」のように省略表記になっている場合、本当に Consignee と同一の輸入者を指しているかを、原本の書類で確認してください。

第 4 章　案件内への書類追加手順

4-1　新規アップロード

1. 案件の「書類一覧」タブを開きます。この案件に既に紐づいている書類が一覧表示されます。ここで「アップロード」ボタンをクリックします。

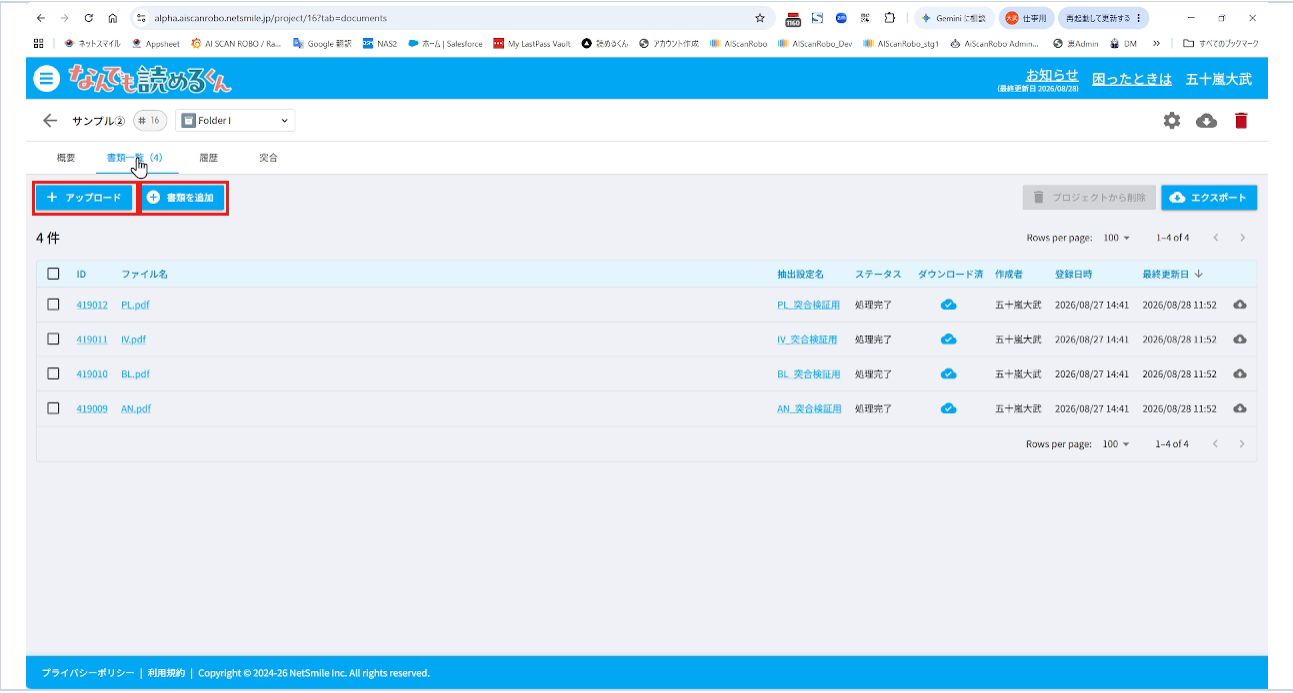


図 4-1　案件内の書類一覧タブ。「アップロード」と「書類を追加」の 2 つのボタンがある。

2. 通常の書類登録と同じアップロード画面が開きます。処理方法を選び、ファイルをドラッグ&ドロップ、またはクリックして選択します。

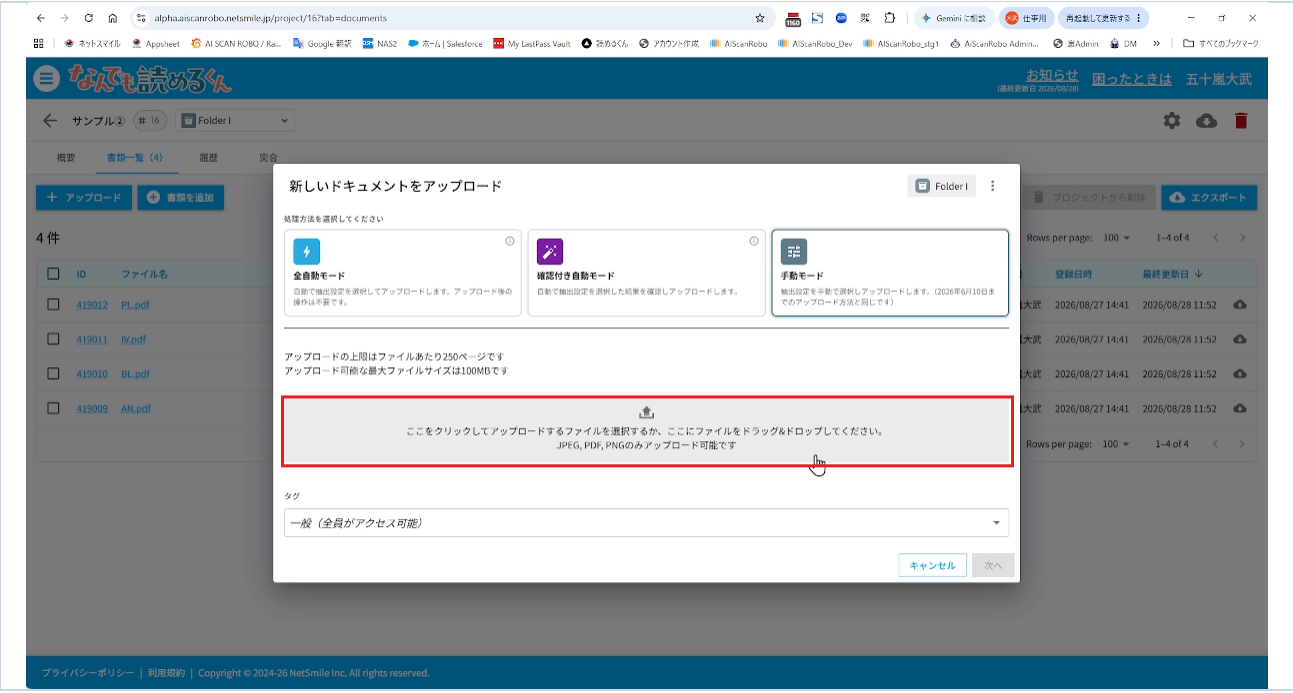


図 4-2　「新しいドキュメントをアップロード」ダイアログ。

- 全自動モード：抽出設定の判定からアップロード完了まで、確認なしで自動的に処理されます。
- 確認付き自動モード：自動判定された抽出設定の内容を確認したうえでアップロードします。
- 手動モード：抽出設定を都度自分で選択してアップロードします。

3. アップロードが完了すると、書類一覧の件数が増え、新しい書類がこの案件に追加されます。

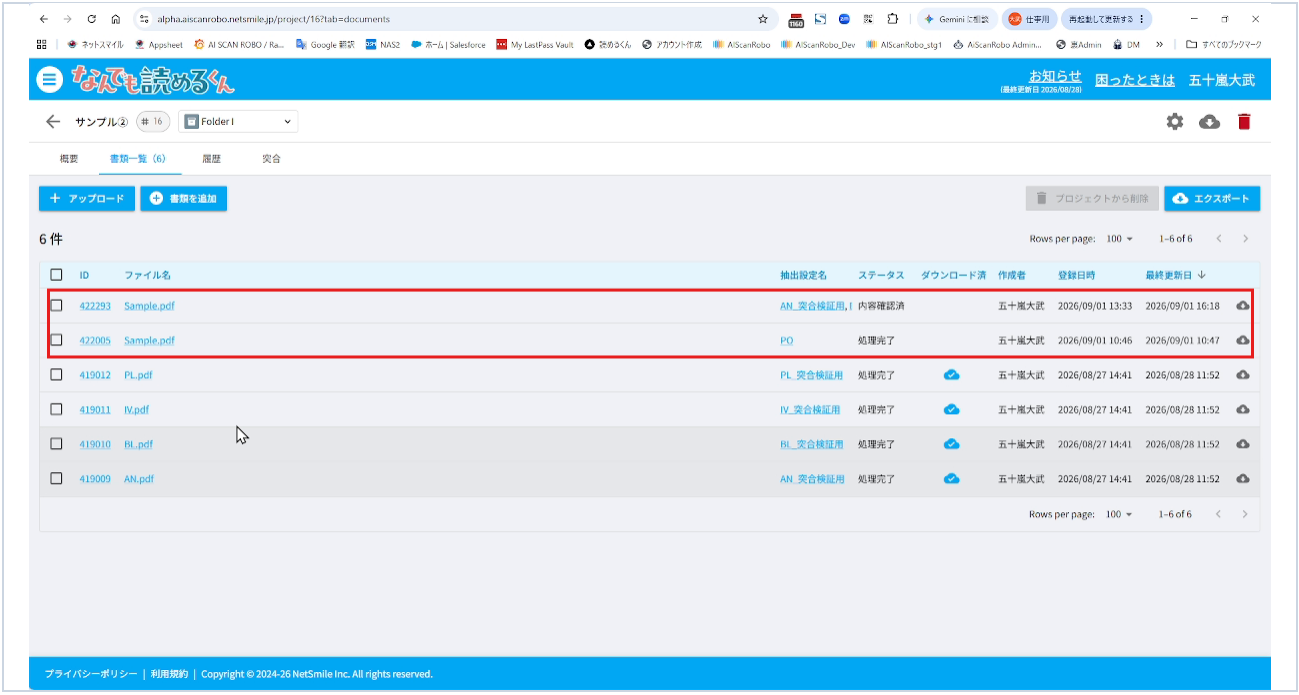


図 4-3　アップロード後、書類一覧の件数が 4 件から 6 件に増えている。

4-2　既存のドキュメントから追加

すでに、なんでも読めるくんへアップロード済みの書類を、後からこの案件に追加したい場合の手順です。

1. 案件の「書類一覧」タブにある「書類を追加」ボタンをクリックします（図 4-1 参照）。
2. ドキュメント一覧と検索用の入力欄が表示されるので、ファイル名などで検索するか、一覧から対象の書類を選びます。
3. 「◯件を追加」をクリックすると、選択した書類がこの案件にまとめて追加されます。

なお、書類一覧側でチェックを入れて「プロジェクトから削除」をクリックすれば、書類自体を消さずに、この案件との紐づけだけを解除することもできます。

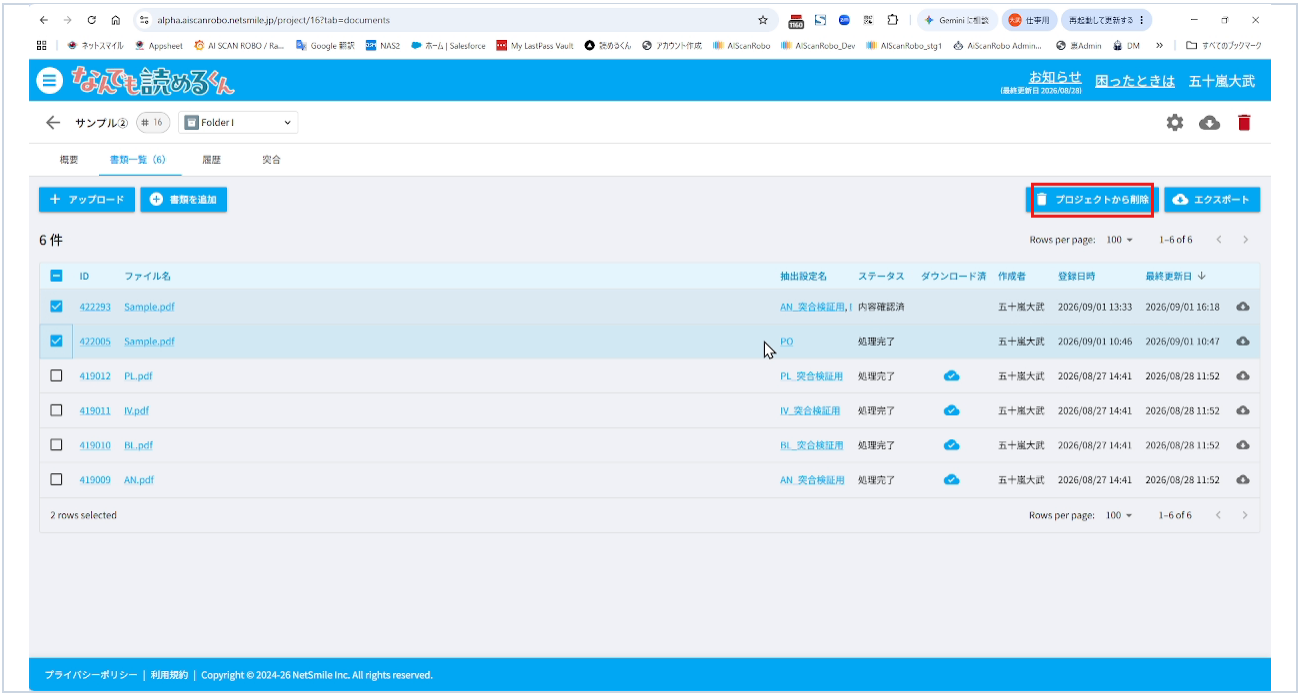


図 4-4　書類にチェックを入れると「プロジェクトから削除」ボタンが有効になる。書類そのものは削除されず、案件との紐づけが解除される。

第 5 章　突合（DOCU MATCH）画面の設定・利用手順

案件を開き「突合」タブを選択すると、「単項目」と「テーブル」の 2 つの画面があります。どちらも、この案件に紐づく書類（Arrival Notice・B/L・Invoice・Packing List）から読み取られた値を、項目ごとに横並びで比較して表示します。

5-1　単項目

1. 「突合」タブ→「単項目」を開くと、フィールド名（行）×書類種別（列：AN/BL/IV/PL）のマトリクス表と、合計・全体一致・不一致・一部欠落の件数カードが表示されます。

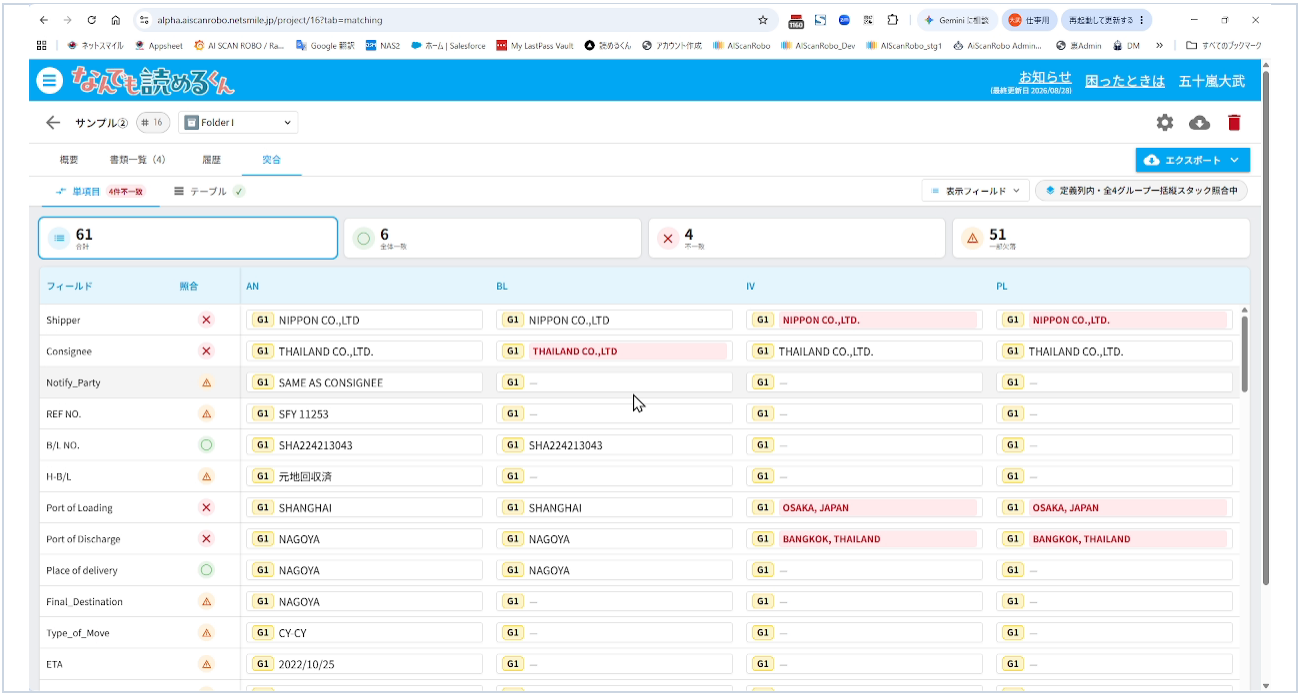


図 5-1　単項目の突合結果画面。フィールドごとに 4 書類の読み取り値が横並びで比較されている。

照合結果のアイコンの意味は次のとおりです。

- 緑の丸（◯）：比較対象の書類間で文字列が完全に一致している
- 赤のバツ（✕、セルも赤色）：比較対象の書類間で文字列が一致しない
- オレンジの三角（⚠、一部欠落）：比較できる相手の書類にその項目が読み取られておらず、1 つの書類にしか値が存在しない

上部の集計カード（合計・全体一致・不一致・一部欠落）はクリックでき、条件に該当する項目だけに絞り込んで確認することもできます。

2. 「表示フィールド」から、今回確認したい項目だけにチェックを入れて絞り込めます。ただしこれは一時的な絞り込みです。次回以降も同じ項目だけを固定で表示したい場合は、第 3 章で説明した「突合設定」に項目名を登録しておく必要があります。

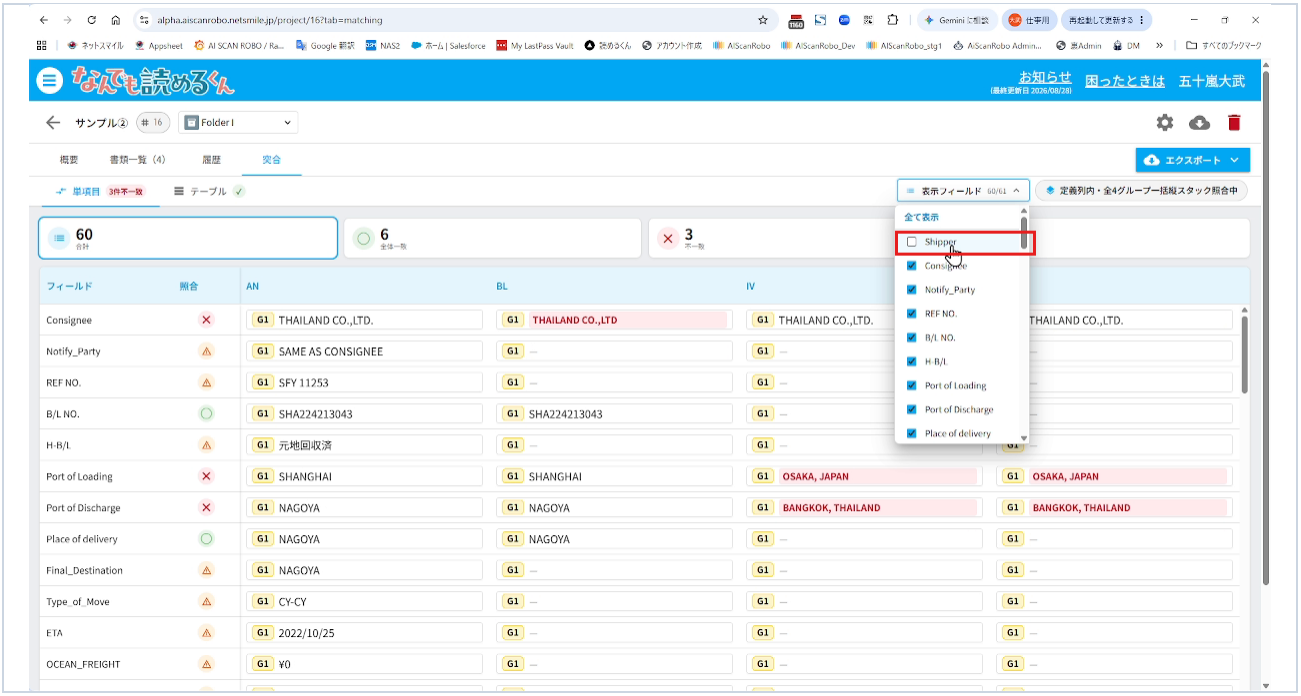


図 5-2　「表示フィールド」で確認したい項目だけに絞り込んだところ。Shipper を外すと合計・不一致件数も再計算される。

3. フィールド名の見出し部分はクリックするとその場で名称を変更できます。突合画面の列・項目名は、実際には各書類の「抽出設定」の内容と連動しています。詳しくは第 6 章で説明します。

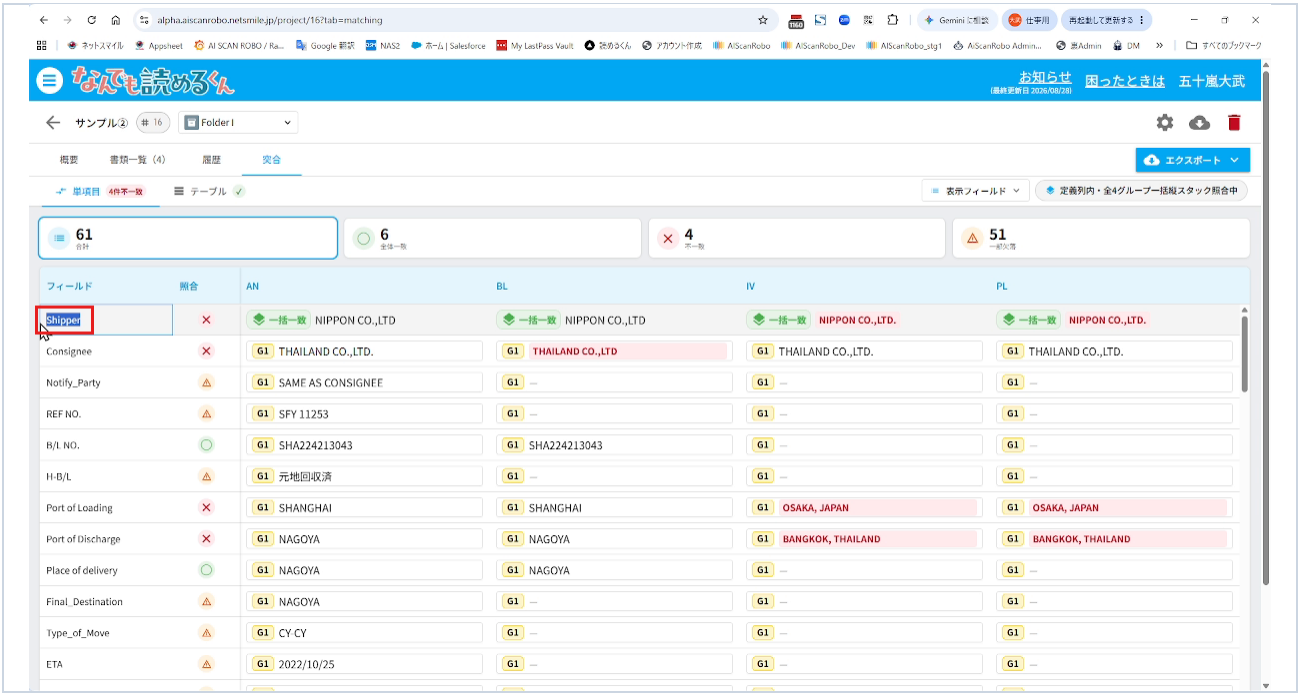


図 5-3　フィールド名（Shipper）をクリックして編集している状態。

輸入者情報の確認ポイント

📌 単項目画面でのチェック方法

- Shipper・Consignee・Notify_Party の 3 行が輸入者情報の中心です。第 3 章で登録した「顧客名」と、実際の Consignee 欄の表記が一致しているかを、まずこの 3 行で確認します。
- 本例では Shipper 欄が Arrival Notice・B/L では「NIPPON CO.,LTD」、Invoice・Packing List では「NIPPON CO.,LTD.」（末尾に「.」）となっており、この些細な表記差だけでシステムは不一致（✕）と判定します。実務上問題のない差異か、単なる入力ミスかは、人の目で書類を見て判断する必要があります。
- Port of Loading・Port of Discharge のように、書類の性質上そもそも記載される港が異なりうる項目は、赤＝不一致と表示されても慌てず、書類の記載内容自体を確認することが重要です。

5-2　テーブル

1. 「テーブル」タブでは、まず比較したい 2 つの書類（本例では Invoice⇔Packing List）をプルダウンで選びます。品目（Description of Goods）ごとに、Quantity・Unit Price・Amount などの明細行が比較されます。

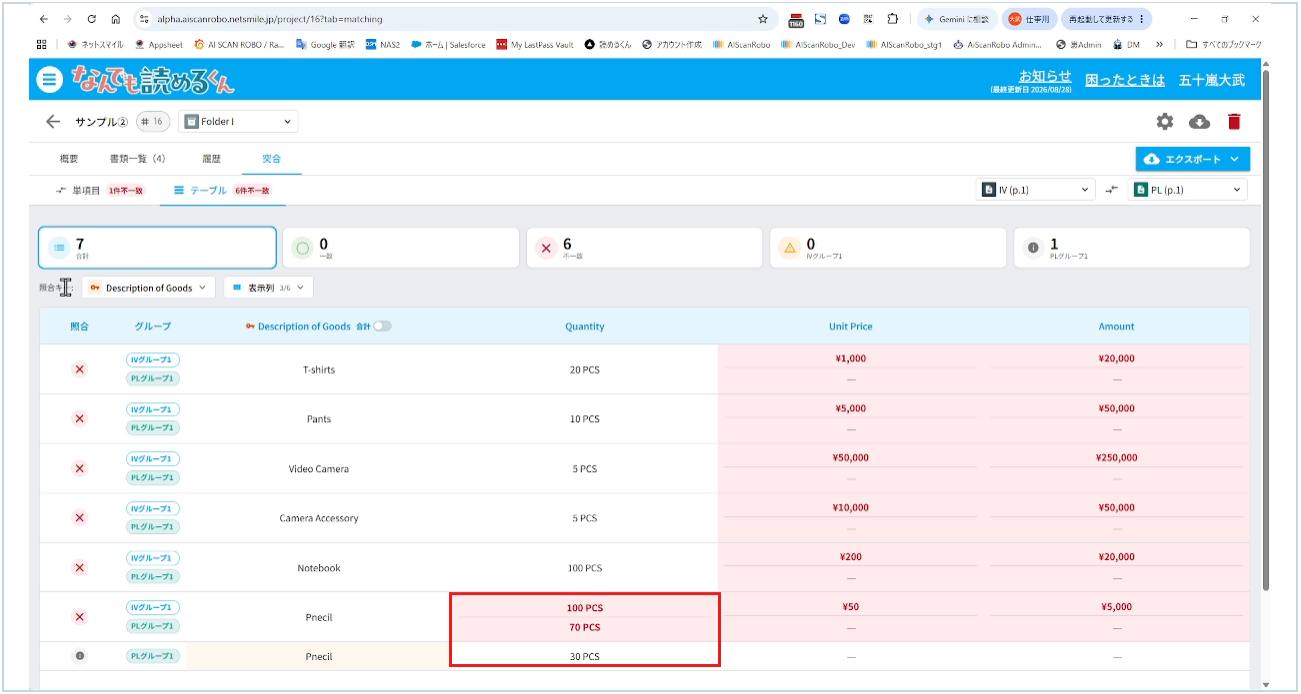


図 5-4　テーブル突合の画面。「Pnecil」という品目で、Invoice 側は数量 100PCS の 1 行だが、Packing List 側は 70PCS と 30PCS の 2 行に分かれて記載されているため、数量が一致せずバツ（✕）になっている。

2. 「照合キー」で何を基準に行を対応づけるかを選べます（本例では品目名）。数量などが複数行に分割して記載されている場合は、「合計」トグルをオンにすると、分割された値を合算してから比較し直せます。

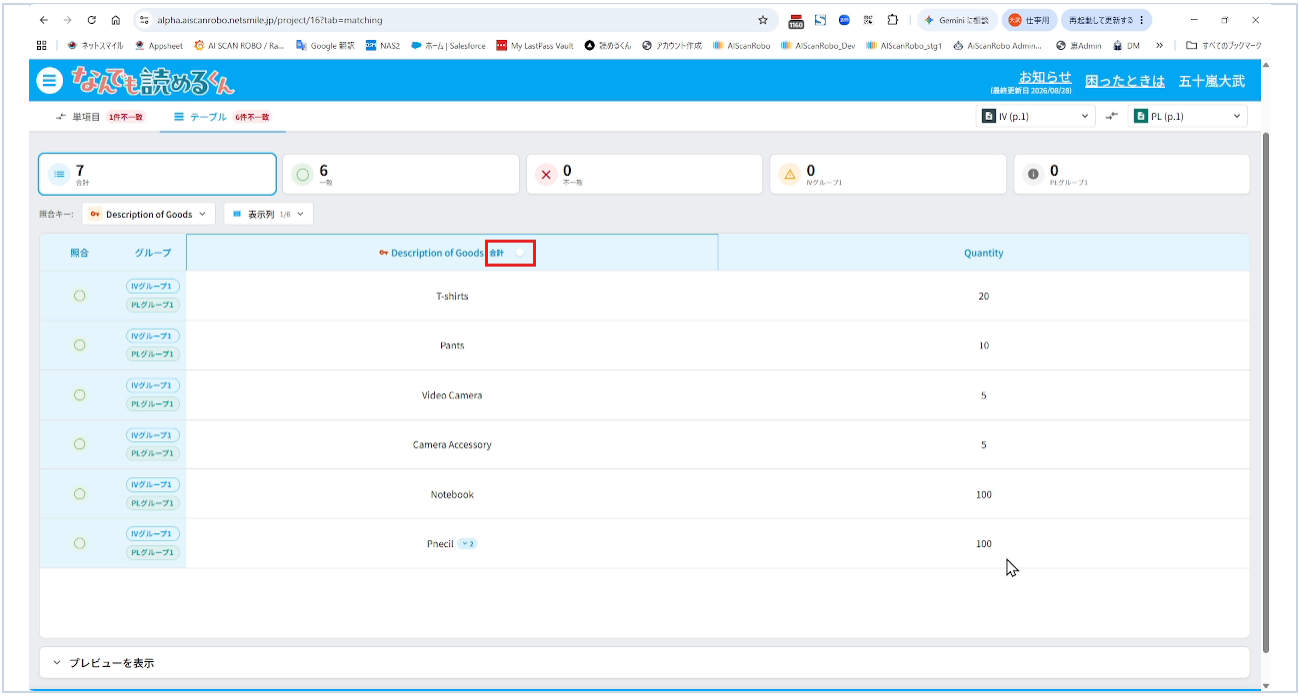


図 5-5　「合計」トグルをオンにした状態。分割されていた数量（70+30）が合算され、Invoice の 100PCS と一致（〇）することが確認できる。梱包が複数口に分かれているだけで、実際の数量には問題がないケースはこの方法で見分ける。

3. 「表示列」のチェックを切り替えることで、Quantity（数量）だけでなく NO. OF P'KG（梱包数）・NET WEIGHT（正味重量）・GROSS WEIGHT（総重量）なども比較対象に追加できます。表示している列が 1 つでもバツになれば、その行全体の照合結果はバツと判定されます。

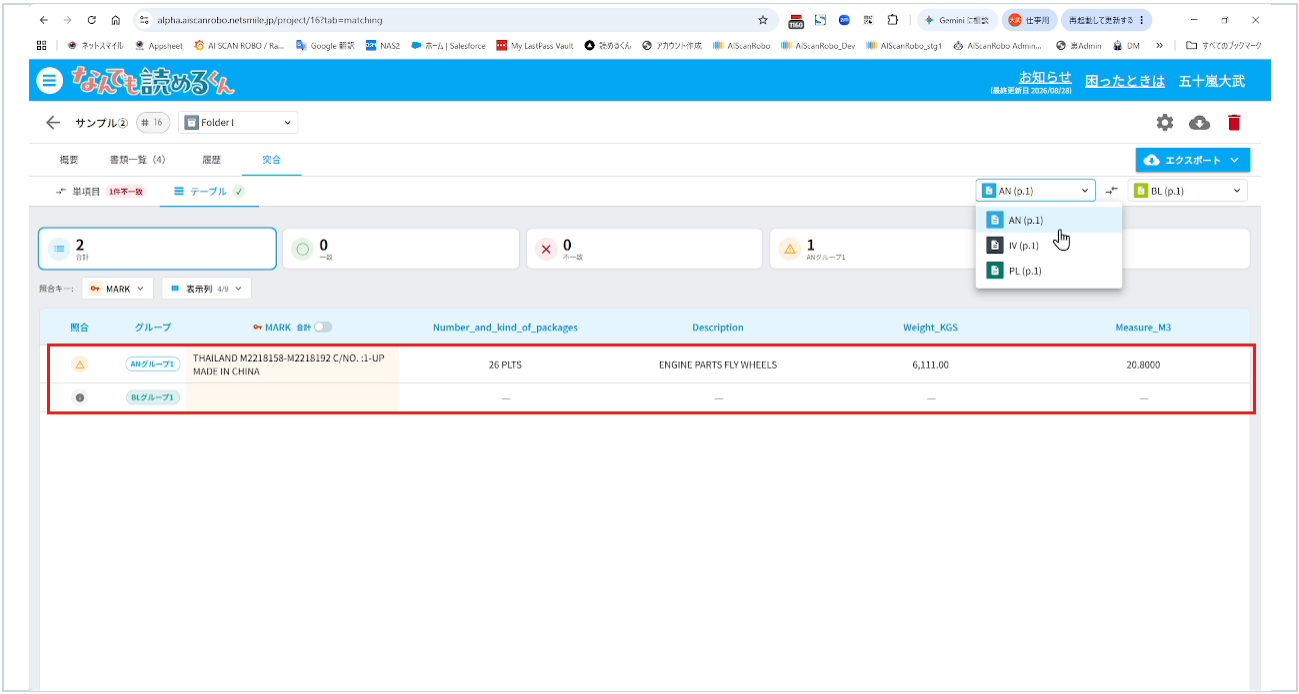


図 5-6　Arrival Notice⇔B/L の比較例。Arrival Notice 側には梱包数・重量・容積の明細行があるが、B/L 側には対応する行自体がなく「一部欠落」の扱いになっている。

4. 画面下部の「プレビューを表示」を開くと、登録されている書類から 2 つを選び、原本画像を

左右に並べて確認できます。数値だけで判断がつかない場合は、必ずここで原本の記載を目視確認してください（単項目・テーブルどちらの画面でも利用できます）。

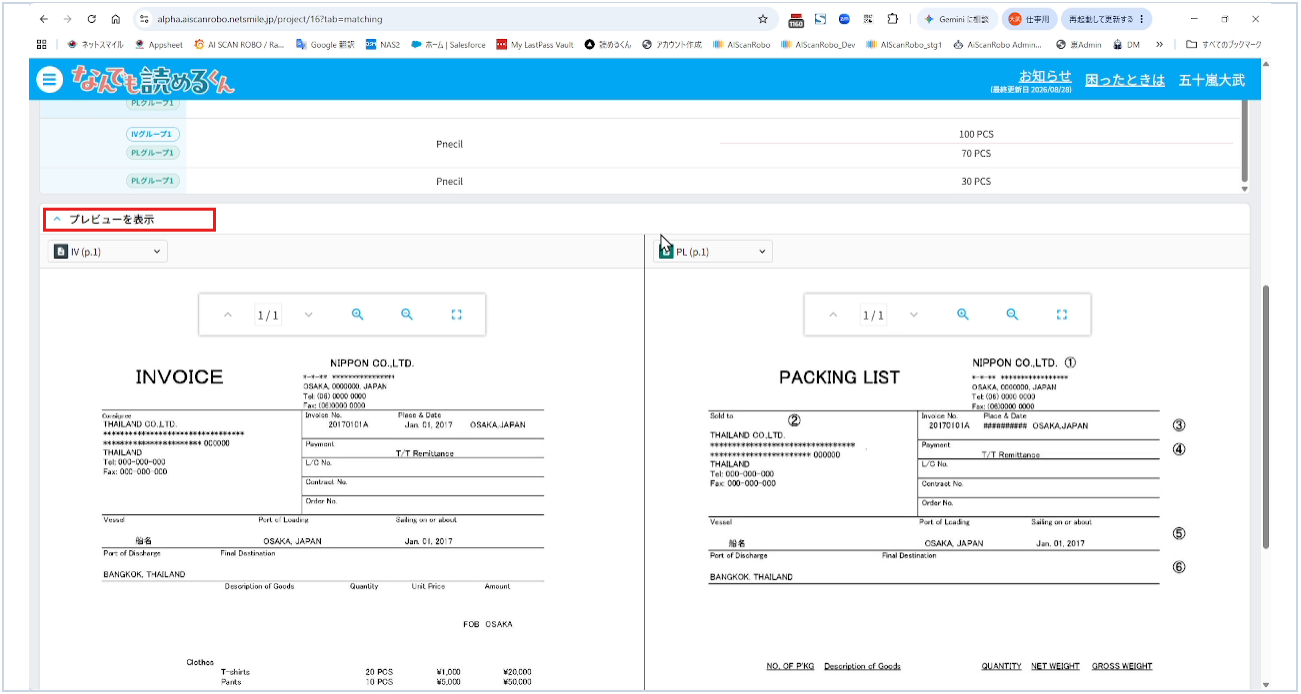


図 5-7　プレビュー表示。左に Arrival Notice、右に B/L の原本画像を並べて確認しているところ。

重量・数量等の整合確認ポイント

テーブル画面でのチェック方法

- Packing List の NET WEIGHT/GROSS WEIGHT と、Arrival Notice・B/L の Weight（KGS）が一致しているか。
- Invoice の数量と、Packing List の梱包数（NO. OF PKG）が一致しているか。分割記載されている場合は「合計」トグルで合算値を確認する。
- Amount（金額）は Invoice に特有の項目のため、Packing List 側には元々存在しません。この場合の「一部欠落」表示は誤りではなく正常な状態です。欠落＝異常ではない点に注意してください。

よくある不整合事例・注意点（まとめ）

- 社名表記のゆれ（ピリオドの有無、全角・半角、法人格表記の違い）→ 実質的に同一でもシステムは×と判定する
- 数量・梱包数が複数行に分割して記載されている → 「合計」トグルで合算してから確認する
- 書類の性質上、そもそも記載範囲が異なる項目（Port of Loading/Discharge、Amount など）→ ×や一部欠落が出ても、書類の性質を踏まえて判断する
- Notify Party の「SAME AS CONSIGNEE」等の省略表記 → 実際に一致しているかは原本で確認する

第 6 章　突合画面に影響する抽出設定について

第 5 章で見た単項目画面の列（AN/BL/IV/PL など）やフィールド名は、実は案件設定だけでなく、各書類の「抽出設定」の内容によっても決まっています。突合結果が思ったとおりに表示されない場合は、この抽出設定を確認する必要があります。

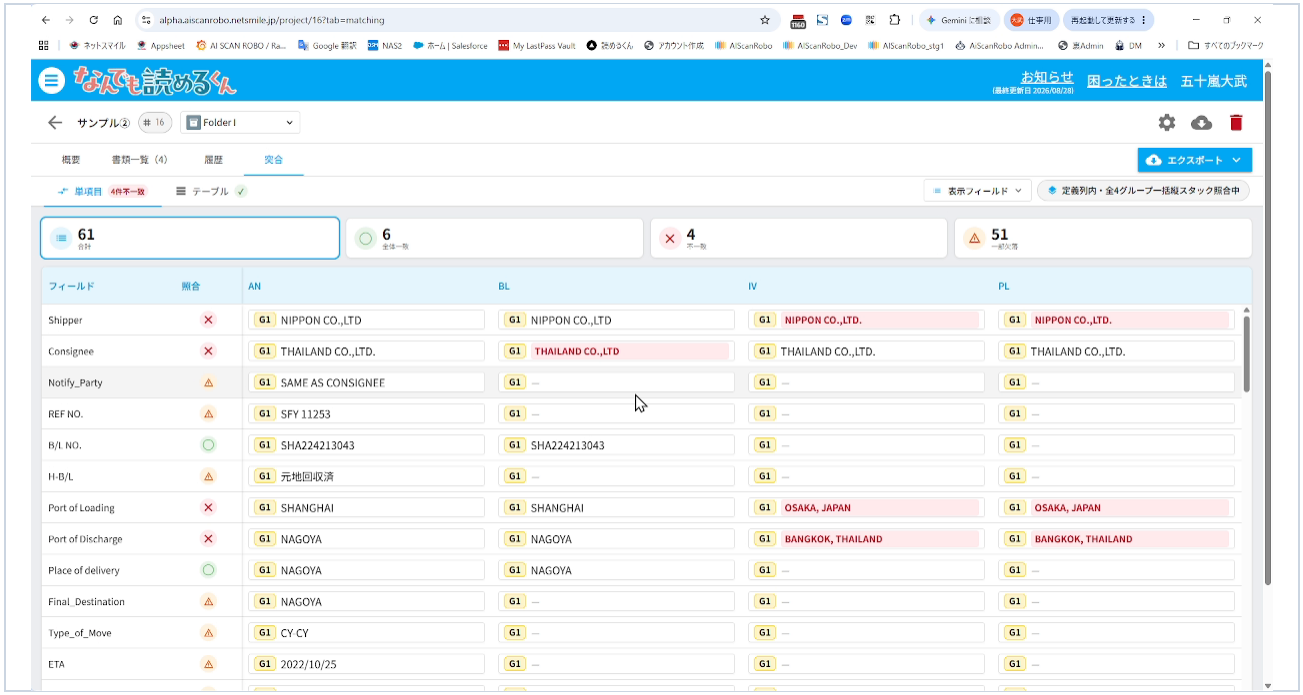


図 6-1　（再掲）単項目の突合結果画面。この列構成・フィールド名は抽出設定の内容に連動している。

1. 画面左上のメニューから「抽出設定一覧」を開き、書類種別ごとに用意されている抽出設定（本例では「PL_突合検証用」）を開きます。

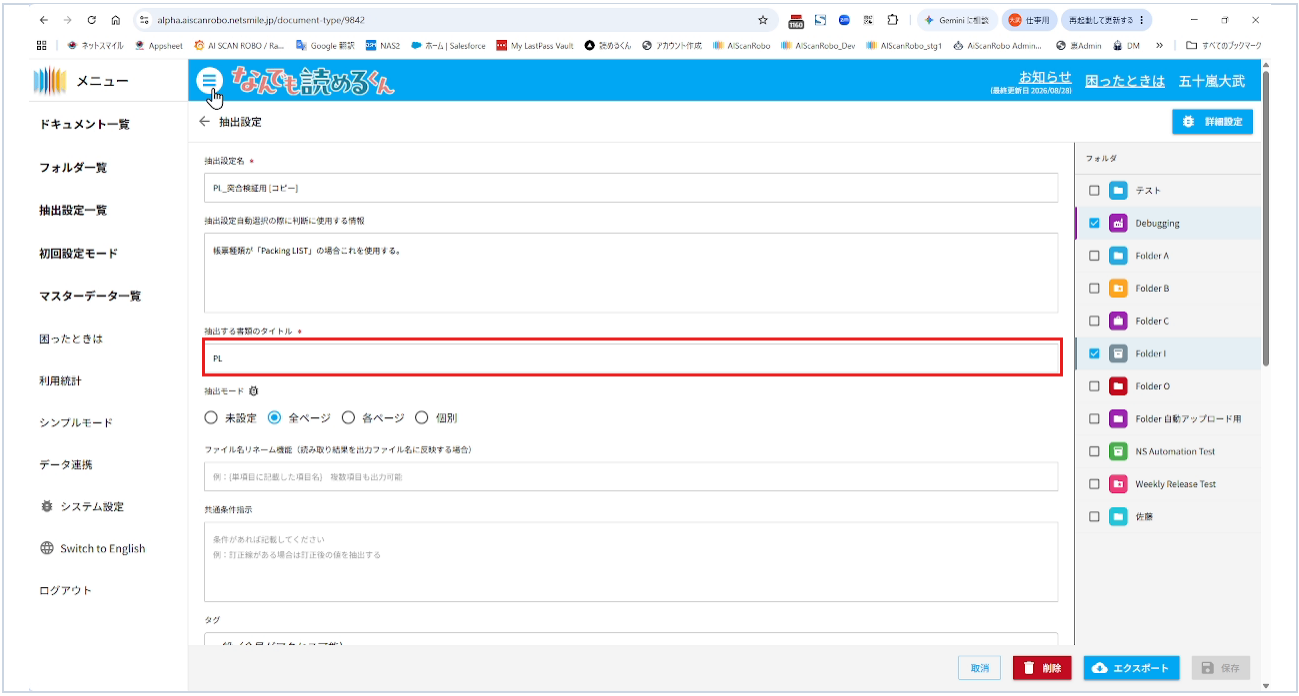


図 6-2　抽出設定の編集画面。「抽出する書類のタイトル」欄に入力した文字列が、そのまま単項目画面の列見出しになる。

「抽出する書類のタイトル」欄に入力した文字列が、そのまま単項目画面の列見出しとして使われます。同じ書類種別（例：Packing List）であれば、この「抽出する書類のタイトル」の表記をすべての抽出設定で統一しておくことで、突合画面上で同じ 1 つの列にまとめて表示されるようになります。

さらに、各抽出設定の中で定義している項目名（フィールド名）も、そのまま突合画面のフィールド名として使われます。そのため、複数の抽出設定の間でフィールド名の表記（全角・半角、大文字・小文字なども含む）が異なっていると、システムは別々の項目として扱ってしまい、本来比較したいもの同士が横に並ばず、比較できなくなってしまいます。

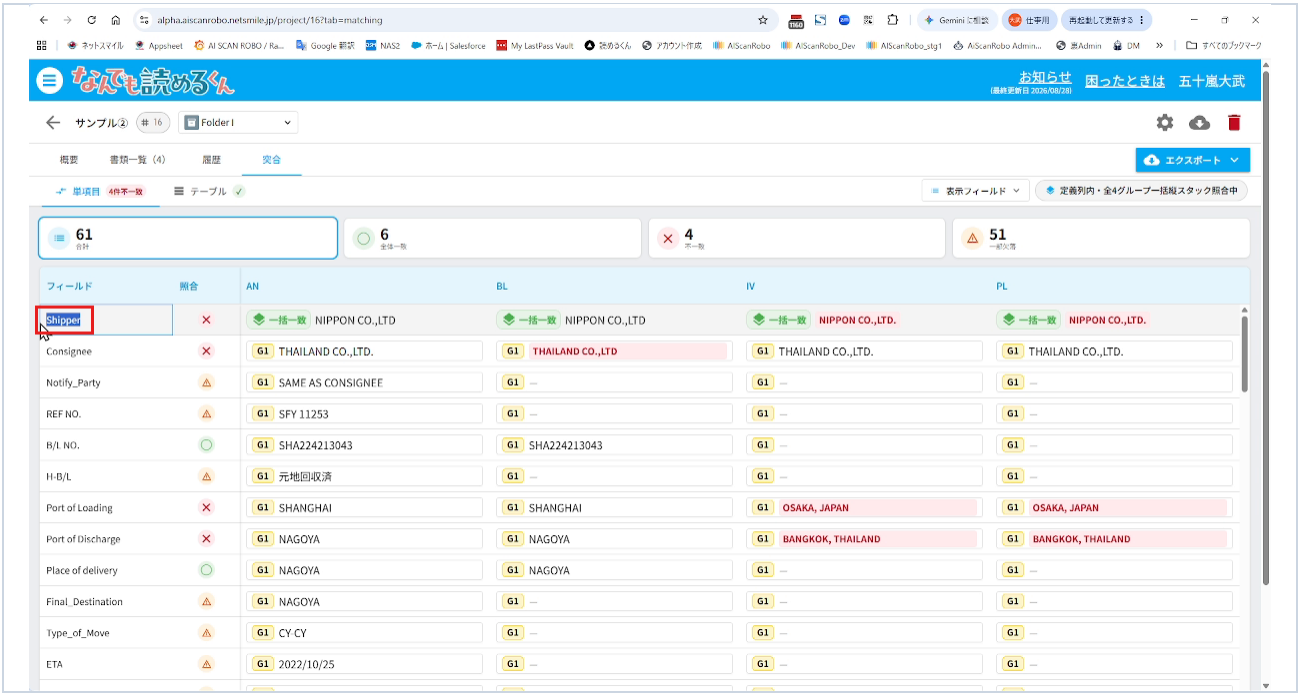


図 6-3　フィールド名を編集しているところ。複数の抽出設定にまたがるフィールド名を統一すると、突合画面側でも正しく同じ項目として扱われるようになる。

本章のポイント

- 突合画面の列・項目は「案件設定の突合設定」と「各書類の抽出設定」の両方によって決まる。
- 比較したい書類種別すべてで、抽出設定の「抽出する書類のタイトル」と「フィールド名」の表記を統一しておくことが、正しい突合結果を得るための最重要ポイント。
- 抽出設定はフォルダ・書類種別単位で共有される設定のため、変更すると他の案件の突合結果にも影響する点に注意する。

第 7 章　突合結果のエクスポート

1. 突合画面（単項目・テーブルいずれでも可）右上にある「エクスポート」ボタンの▼をクリックします。

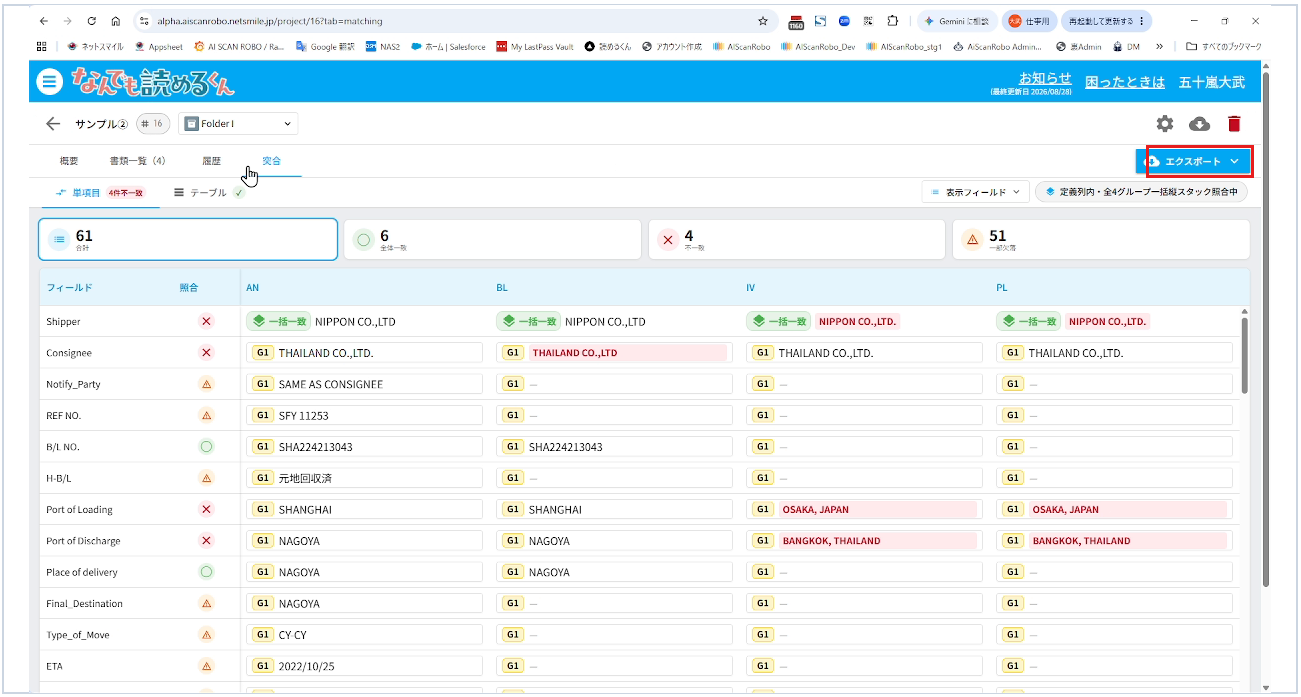


図 7-1　突合画面右上の「エクスポート」ボタン。

2. 「単項目」または「テーブル」を選択します。

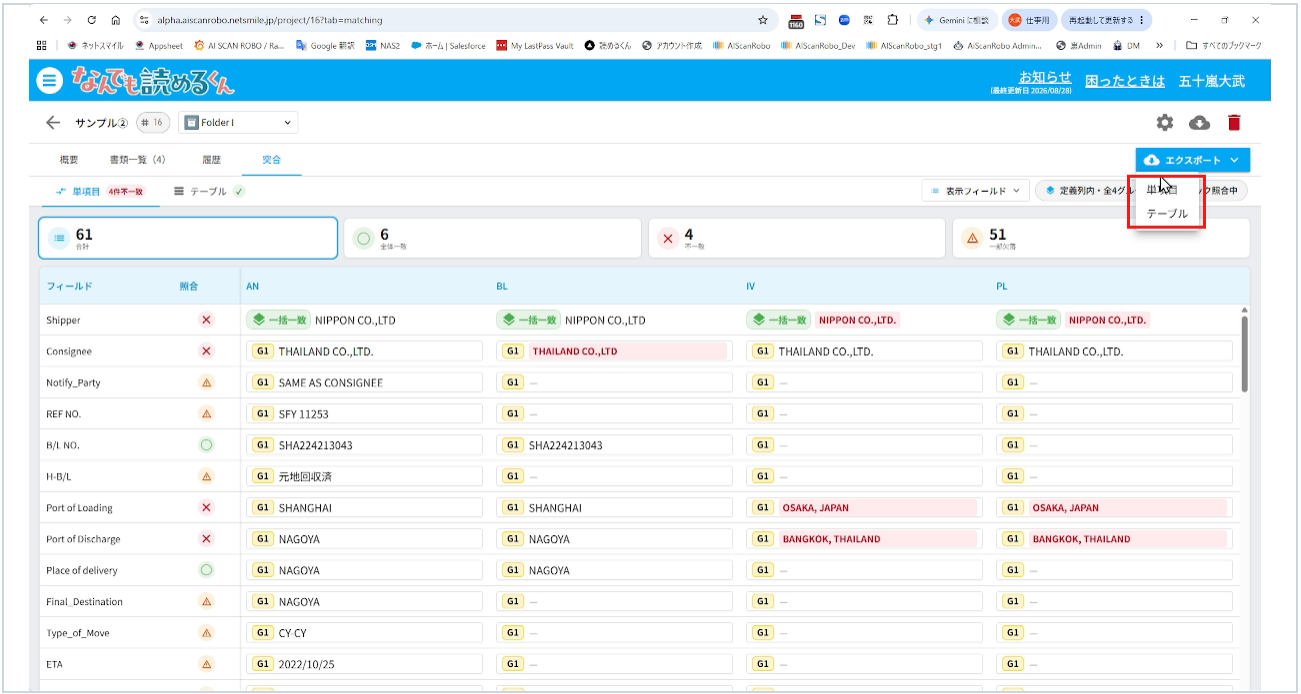


図 7-2　「エクスポート」▼を開いたところ。「単項目」「テーブル」のどちらを出力するか選べる。

3. 選択すると、その時点で画面に表示されている突合結果が Excel ファイルとしてダウンロード

されます。

NACCS 入力前のチェックリストとして印刷したり、社内共有・証跡としての保存に活用できます。