# 証憑保存機能 システム利用マニュアル [2024年01月版]

# 株式会社TKC

・本マニュアルを無断で他に転載することを禁止します。・本マニュアルは予告なしに変更されることがあります。

# 目次

1. 証憑保存機能について
2. 証憑保存機能の保存対象データと用語の定義について       9         I 共通操作       1. 証憑保存機能の起動         2. 共通操作       9         II システム設定・運用管理       1. 各メニューの説明         2. 書類の分類と種類について       9         3. ユーザ I Dの登録にあたって       10         4. 会社       12         5. 事業年度       16         6. 取引内容の連携システム       18         7. 取引内容の読込みレイアウト       19
<ul> <li>Ⅱ 共通操作</li> <li>1. 証憑保存機能の起動</li> <li>2. 共通操作</li> <li>Ⅲ システム設定・運用管理</li> <li>1. 各メニューの説明</li> <li>2. 書類の分類と種類について</li> <li>3. ユーザ I Dの登録にあたって</li> <li>4. 会社</li> <li>5. 事業年度</li> <li>6. 取引内容の連携システム</li> <li>7. 取引内容の読込みレイアウト</li> </ul>
1. 証憑保存機能の起動
<ul> <li>2. 共通操作</li></ul>
<ul> <li>■ システム設定・運用管理</li></ul>
1.各メニューの説明
2. 書類の分類と種類について
<ul> <li>3.ユーザ I Dの登録にあたって</li></ul>
<ul> <li>4. 会社</li></ul>
5. 事業年度
6. 取引内容の連携システム
7. 取引内容の読込みレイアウト19
8. 承認経路
9. 書類の分類
10. 記録項目24
11. 記録項目の選択(書類の分類と記録項目の紐づけ)
12. 書類の種類
13.業務分類(書類の種類ごとの処理権限)4
14.メニュー権限
15. セキュリティポリシー
16. ユーザ
17. 端末管理
18.保存書類の確定
19. 書類の種類の変更
20. 未保存の書類の確認52
21. 取引内容の読込み
22.取引内容の切出し54
23. 操作ログ
24.検証
Ⅳ メインメニュー
1 トップ両面 50
1. アフノ 四田
1. トラン 画面
1. F922 画面
1. エラン 画面
1. トラン画面
1. エラン 画面
1. 下ワノ画面
1. エラン 画面
1. エラン画面
1. 下ワノ画面

2. [登録(ファイル読込)]機能による場合	
Ⅵ TKC証憑保存ツール	107
1. インストール	
2. 操作方法	108
3. 印刷設定	111
₩ スマートデバイス用アプリ	113
1. 初期設定	113
2. ログイン	117
3. 登録(スキャン)	118
4. メインメニュー	
5. 詳細表示	125
「畑」資料	126
1. パソコンの動作環境	126
<ol> <li>Webブラウザごとのご注意事項</li> </ol>	
3. スマートデバイス用のアプリの動作環境	129
<ol> <li>4. TKC標準のOCR読み取り機能の利用時のご注意</li> </ol>	130
5. 「領収書等AI読取りオプション」利用時のご注意	131
6. 取引内容をCSVファイルで読み込むための設定	133
7.CSV読込みレイアウト	136
8. ScanSnap の設定について	
9. ScanSnap Cloud の設定について	156

# I はじめに

# 1. 証憑保存機能について

当マニュアルでは、電子帳簿保存法(電子取引、スキャナ保存)に対応している次の TKC会計システムの「証憑保存機能」について説明します。

(1) FX2シリーズ

行	システム名
1	F X 2
2	FX2個人事業用
3	FX農業会計
4	F X 農業会計個人事業用
5	e21まいスター
6	e 21まいスター個人事業用
7	MX 2
8	DAIC2
9	社会福祉法人会計データベース(H23年基準版)
10	公益法人会計データベース(H20年新基準版)
11	公益法人会計データベース (H16年改正版)
12	公益法人会計データベース(S60年旧基準版)
13	学校法人会計データベース(H25年基準版)
14	NPO法人会計データベース(H23年基準版)
15	NPO法人会計データベース
16	宗教法人会計データベース

(2) FXクラウドシリーズ

行	システム名		
1	FX2クラウド		
2	FX2クラウド(個人用)		
3	FXまいスタークラウド		
4	FXまいスタークラウド(個人用)		
5	FX2クラウド農業会計		
6	FX2クラウド農業会計(個人用)		
7	MX 2クラウド		
8	DAIC2クラウド		

(3) FX4クラウドシリーズ

行	システム名
1	FX4クラウド
2	FX4クラウド(社会福祉法人会計用)
3	FX4クラウド (公益法人会計用)
4	MX 3クラウド
5	DAIC3クラウド

#### 2. 証憑保存機能の保存対象データと用語の定義について

- (1) イメージデータ
  - ①証憑保存機能は、証憑の「スキャナ保存」及び「電子取引データの電子保存」に対応 しています。
  - ②証憑の登録は、スキャナによるスキャンにより行うほか、別途作成、受領したPDF ファイル等を登録することができます。こうしたファイルは、「画像(イメージ)」により構成されていることから、「スキャナ保存」及び「電子取引データの電子保存」 により保存するファイルを、以降「イメージデータ」と呼称します。
- (2) ペポル及びペポルインボイス
  - ①令和5年10月からインボイス制度が導入され、消費税の仕入税額控除を受けるためには適格請求書等の保存が必要になります。この適格請求書等は、紙の他、電子データ(デジタルインボイス)でのやり取りも可能です。
  - ②このデジタルインボイスのうち、標準化されたフォーマットに基づき、ペポルネット ワークを介して送受信されるデジタルインボイスを、「ペポルインボイス」(うち、仕 入れに関係するペポルインボイスを「仕入インボイス」、売り手から送られてきたペ ポルインボイスの明細書を「仕入明細書」)と呼称します。
  - ③また、ペポルネットワーク及びペポルインボイスを総称して「ペポル」と呼称します。
     ④ペポルインボイスは構造化されたデータであるため、PDF等のイメージデータと比較し、少ない容量での保存が可能です。
  - ⑤証憑保存機能では、ペポルの利用申請後、仕入インボイス及び仕入明細書の受信を可 能としています。

# Ⅱ 共通操作

# 1. 証憑保存機能の起動

#### < 画面 >

₩ 業務の選択			- 🗆 X
7ァイル(E) 取引入力(A) 報告書(B) 取引問	合せ( <u>C</u> ) 資金繰り( <u>D</u> ) 月次・年次( <u>E</u> ) 最新	新業績( <u>G</u> ) 自社情報( <u>I</u> ) パール( <u>T</u> ) ウィンド ク( <u>W</u> )	お問合せ( <u>Q</u> ) ヘルブ( <u>H</u> )
		お問合せ	虎の巻
FX2 株式会社TKC食品	S S S S.		
日常業務 支払・入金・資金繰り	月次·年次業務   最新業績	自社情報	
A 取引の入力		C 取引問合せ	
1 仕訳辞書		41 仕訳帳	49 日々の売上総額
2 現金出納帳	サービス稼働中	42 総勘定元帳	50 日々の仕入総額
3 預金出納帳	11 証憑保存	43 部門引用取号	51 課税区分別取引
4 伝票(1伝票型)	■ 1.2 = 1.1		×2 勘定科目別消費税額
5 伝票(5伝票型)			8 部門別課税区分別取引
6 複合仕訳	ユーザID		4 手形明細
	パスワード		5 電子記録債権
7 S×2入金・支払仕訳			3 訂正・加除履歴
8 TKCシステム自動仕訳の読込		ОК <b>+</b> +>>Ul	あ <b>刀</b> 言込
9 他社システム自動仕訳の読込			
	♥ 証憑保存機能に登録したユー	-ザID、バスワードを入力してく;	だ 3 仕訳一覧表の印刷
B 報告書の印刷	なお、現在治システムに見く	ブイン中のユーザエウをバスワード	を4取引明細書の印刷
21 現預金出納帳	証憑保存機能に登録しておく	、と、毎回の人力か不要となります。	•
22 仕訳帳	27 部門別科目残高一覧表		
23 総勘定元帳	28 部門別科目残高推移表		
24 現預金残高報告書	29 未決済手形一覧表	Ε データのバックアップ	
25 科目残高一覧表	30 未決済電子記録債権一覧	99 データのバックアップ	
♥番号で選択してください。			
	<b>F5</b> 会社選択	F6 タブ切替         F8 日付	変更

## < 操作説明 >

TKC会計システムのメニュー「証憑保存」を起動し、「システム設定・運用管理」 の「ユーザ」で登録した「ユーザ ID」と「パスワード」を入力してください。

なお、TKC会計システムにログイン中のユーザ IDとパスワードを証憑保存機能に 登録しておくと、ログイン画面は表示されません。

#### 2. 共通操作

(1) 各メニューの画面上部の「メニュー」をクリックすると「システム設定・運用管理」のメニュー一覧に戻ります。



(2) 画面右上の = をクリックすると次のメニューが表示されます。

↑ レベルアップ内容
コマニュアル
€ バージョン情報
<b>▲</b> 1 利用状況
日 解説動画
❣ パスワード変更
🚔 TKC証憑保存ツールのインストール
□ スマートデバイス設定
<b>Ⴇ</b> ログアウト

①レベルアップ内容

レベルアップ内容解説書をPDFファイルでダウンロードできます。

②マニュアル

証憑保存機能のシステム利用マニュアル(当マニュアル)をPDFファイルでダウンロードできます。

③バージョン情報

証憑保存機能の版数を確認できます。

④利用状況

今月の証憑(書類)の保存枚数、領収書等AI読取りオプションの利用枚数(「領 収書等AI読取りオプション」をご利用の場合)等を確認できます。

⑤解説動画

証憑保存機能の操作方法を解説する動画及びマニュアル等を確認できます。

⑥パスワード変更

パスワードを変更できます。

⑦TKC証憑保存ツールのインストール

電子取引データをブラウザの「印刷」操作で保存できる「TKC証憑保存ツール」 をインストールします。詳細は、当マニュアルのVI「TKC証憑保存ツール」の1. 「インストール」を参照ください。

⑧スマートデバイス設定(スマートデバイスを利用するユーザIDのみ)

スマートデバイス用のアプリを利用する際の設定で使用します。

詳細は、当マニュアルのⅦ「スマートデバイスでの利用」の1.「初期設定」を参 照ください。

⑨ログアウト

ログアウトします。

# Ⅲ システム設定・運用管理

1. 各メニューの説明

## < 画面 >

証憑保存(システム設定・運用管理)	LI- <del>U</del> .TDSUSER <u>x1&gt;xI=</u> <u>5X760&amp;A</u> =
会社情報	
連携システム	<ul> <li>xt⊥lift</li> <li>◆ 会社</li> </ul>
書類の設定	会社名等を確認し、必要に応じて修正します。ペポルの利用申請も当メニューから行えます。
ユーザ情報・端末管理	♥ 事業 牛度 事業年度単位で書類を検索する場合、事業年度を登録します。
運用支援	

利用開始時の事前設定を行います。

## < 操作説明 >

(1) タイトルバー

①メインメニュー

書類の保存・閲覧画面(「売上関係の書類」「仕入・経費関係の書類」「その他の書 類」)、「全書類」、「保存申請中の書類の確認」、「承認」を開くことができます。 ②システムQ&A

<u>אאסטגדגל -ב־אַעראַ</u>

システムQ&Aには、問い合わせが多い質問に対する回答等を適宜掲載していますので、ご確認ください。

(2) サイドメニュー

会社情報	<
連携システム	
書類の設定	
ユーザ情報・端末管理	
運用支援	

各サイドメニューには、次のメニューを配置しています。

行	サイドメニュー	メニュー名
1	会社情報	①会社
		②事業年度
2	連携システム	①取引内容の連携システム
		②取引内容の読込みレイアウト
3	書類の設定	①承認経路
		②書類の分類
		③記録項目
		④記録項目の選択(書類の分類と記録項目の紐づけ)

		⑤書類の種類
		⑥業務分類(書類の種類ごとの処理権限)
4	ユーザ情報・端末管理	①メニュー権限
		②セキュリティポリシー
		③ユーザ
		④端末管理
5	運用支援	①保存書類の確定
		②書類の種類の変更
		③未保存の書類の確認
		④取引内容の読込み
		⑤取引内容の切出し
		⑥操作ログ
		⑦検証

①会社情報

1)会社

会社名を確認し、必要に応じて修正します。ペポルの利用申請も当メニューから 行えます。

2) 事業年度

事業年度単位で書類を検索する場合、事業年度を登録、修正します。

②連携システム

1) 取引内容の連携システム

記録項目の内容が格納されたCSVファイルを切り出すシステムを登録するメニ ューです。記録項目の内容をCSVファイルで読み込まない場合は、当メニューの 登録は不要です。

2) 取引内容の読込みレイアウト

取引内容を読み込むCSVファイルのどの列のデータをどの記録項目に読み込ま せるかを設計するメニューです。

③書類の設定

1)承認経路

書類の保存する際に承認を要する場合は、「承認者」を当メニューから登録しま す。

2) 書類の分類

領収書や請求書といった「書類の種類」の分類を登録するメニューです。

※「書類の種類」は、実際の書類名などを登録します。「書類の分類」は、「書類の 種類」をグループでまとめるためのものです。これにより、同じ属性の書類を検 索する際に、「書類の分類」を指定することで、まとめて検索できます。

3)記録項目

保存した画像の検索で使用する項目(記録項目)を登録するメニューです。なお、 次の項目は、初期登録されています。

a) 取引年月日 b) 電話番号 c) 事業者登録番号 d) 取引先名 e) 取引金額

f) 消費税等 g) 税率別の取引金額、消費税等、元帳摘要 h) 証憑番号 i) 品名

4)記録項目の選択(書類の分類と記録項目の紐づけ)

「書類の分類」ごとに記録項目を選択するメニューです。

- ※「書類の種類」は、実際の書類名などを登録するため、「書類の種類」ごとに選択できるようにしてしまうと、書類の検索で、「書類の分類」を指定した際に、検索する記録項目で不整合が生じる可能性があります。そのため、「書類の分類」ごとに選択していただくようにしています。
- 5) 書類の種類

スキャン等で保存する実際の書類名を登録するメニューです。

6) 業務分類(書類の種類ごとの処理権限)

「書類の種類」の閲覧権限、書類の差替え権限、書類の削除権限を登録するメニ ューです。

- ④ユーザ情報・端末管理
  - 1) メニュー権限

システム設定・運用管理の各メニューを使用できる権限を登録するメニューです。 2)セキュリティポリシー

パスワードの文字数やロックアウトの回数などを登録するメニューです。

3) ユーザ

証憑保存機能の利用者を登録するメニューです。

4)端末管理

証憑保存機能を利用するために環境設定された端末(クライアント証明書がイン ストールされている端末)を確認するメニューです。

- ⑤運用支援
  - 1)保存書類の確定

書類の削除、書類の差替え、取引内容の編集を不可とする書類を指定するメニュ ーです。確定済みの書類の解除も当メニューで行えます。

2) 書類の種類の変更

保存済みの書類を別の「書類の種類」に移し替えを行うメニューです。

3) 未保存の書類の確認

スキャン又はファイル読み込み後、保存されていない書類を確認するメニューで す。上記の状態の書類が保存不要な書類の場合、その書類の削除も当メニューで行 えます。

4) 取引内容の読込み

他のシステムで切り出された取引内容が格納されたCSVファイルを読み込むメ ニューです。

5) 取引内容の切出し

証憑保存機能に保存された取引内容をCSVファイルとして切り出すメニューです。

6) 操作ログ

操作ログを確認するメニューです。

7)検証

全ての画像にタイムスタンプが付与されているかを一括で確認できるメニューで す。また、各画像の解像度、階調、用紙サイズの確認も行えます。

## 2. 書類の分類と種類について

(1) 「書類の分類」と「書類の種類」について

①スキャン又は撮影する「書類」は、下図のようにどの「書類の種類」に属するか選択して保存し、さらに「書類の種類」は「書類の分類」によりグルーピングされます。



②「書類の分類」と「書類の種類」の相違点等は次のとおりです。

項目	相違点等					
書類の分類	①後述する「記録項目(書類検索時に使用する取引年					
	月日、取引先名など)」は、この「書類の分類」に対					
	して設定します。					
	②書類の選択時、「書類の分類」を指定して検索できま					
	す。					
書類の種類	<ol> <li>「書類の種類」に対して「記録項目」は指定できません。「書類の種類」が属する「書類の分類」の「記録項目」を引き継ぎます。</li> <li>「書類の種類」ごとに保存・閲覧の接限を付けるこ</li> </ol>					
	し、音短の種類」ことに休任・閲覚の権限を行けるこ とができます。					
	③書類の選択時、「書類の種類」を指定して検索できま す					

③書類ごとに閲覧等の権限を分けるか、書類をグルーピングして検索する必要があるか などにより、「書類の分類」と「書類の種類」をどのように登録するかを検討してく ださい。なお、検討する際には、現在、紙の証憑をどのように分類しファイリングし ているかを考慮することをお勧めします。

#### (2) 登録例

「書類の種類」ごとに、保存、閲覧等の権限を付ける必要がない場合

書類の分類	書類の種類(スキャン等の際に選択)				
領収書	領収書				
請求書	請求書				

書類の内容に応じた権限を設定する必要がない場合は、「書類の分類」と「書類の 種類」には同じ名称を登録します。

②「書類の種類」ごとに、保存、閲覧等の権限を付ける場合(必要に応じ役職ごと)

書類の分類	書類の種類(スキャン等の際に選択)
売上	注文書
仕入	見積書
	納品書
	請求書(仕入)
経費	領収書 (立替払い(社長用))
	レシート(立替払い(社長用))
	領収書(立替払い)
	レシート(立替払い)
	領収書 (現金支払い)
	レシート (現金支払い)
	請求書(経費)

従業員が社長の領収書を閲覧できないようにしたいなど、人ごとに権限を分けたい 場合、「書類の種類」を社長用と従業員用に区別して登録します。

③「書類の種類」ごとに、保存、閲覧等の権限を付ける場合(支店ごと)

書類の分類	書類の種類(スキャン等の際に選択)				
領収書	領収書(本店)				
	領収書(A支店)				
請求書	請求書(本店)				
	請求書(A支店)				

支店ごとに分けたい場合、「書類の種類」を支店ごとに区別して登録します。

- (3) その他、OCR読み取り設定やTKC自計化システムとの連携内容、保存対象とする 書類に応じ、次の内容も考慮してください。
  - ①取引内容をOCR読み取りする書類と読み取らない書類が混在する場合 一つの種類の書類であっても、「書類の種類」を分けて登録します。
  - ②TKC自計化システムと連携する場合

一つの種類の書類であっても、次のような場合は「書類の種類」を分けて登録しま す。

- 1) 仕訳計上対象(受信対象)とする書類と対象としない書類を分ける場合
- 2) 仕訳補正の内容を学習する単位を分けたい場合(補正内容の学習は「書類の種類」 単位で行います)
- ③スキャナ保存に基づく書類と電子取引データに該当する書類が混在する場合 一つの種類の書類であっても、「書類の種類」を分けて登録します。
- ④CSVファイルで取引内容を読み込む書類と読み込まない書類が混在する場合 一つの種類の書類であっても、「書類の種類」を分けて登録します。

# 3. ユーザ I Dの登録にあたって

(1) 「業務分類」「メニュー権限」と「ユーザ I D」について 各ユーザ I Dの登録時、「業務分類」と「メニュー権限」を紐づけします。





(2)「業務分類」について

「書類の種類」に対して、保存・閲覧のいずれを許可するかといった権限を付けることができます。例えば次のような登録を想定しています。

く登	<登録例1>						
行	業務分類名	用途					
1	営業担当者用	売上に関する書類(見積書等)のうち、自					
		ら保存した書類を閲覧する権限					
2	営業責任者用	売上・仕入に関する全ての書類(請求書、					
		領収書等)を閲覧する権限					
3	工場長用	仕入に関する書類(請求書等)を保存・閲					
		覧する権限					
4	経理部用	全ての書類の閲覧や削除・訂正できる権限					
5	○○税理士事務所用	全ての書類を閲覧する権限					
6	税務調査官用	全ての書類を閲覧する権限					

#### <登録例2>

行	業務分類名	用途				
1	東京本社・営業担当者用	東京本社の営業担当者が自ら保存した支払				
		依頼書(立替払い・東京本社分)・(請求				
		書・東京本社分)のみを閲覧する権限				
2	東京本社・営業責任者用	東京本社の営業責任者が東京本社の営業担				
		当者が保存した全ての書類を閲覧する権限				
3	宇都宮支店・営業担当者用	宇都宮支店の営業担当者が自ら保存した支				
		払依頼書(立替払い・宇都宮支社分)・(請				
		求書・宇都宮支社分)のみを閲覧する権限				
4	宇都宮支店・営業責任者用	宇都宮支店の営業責任者が宇都宮支店の営				
		業担当者が保存した全ての書類を閲覧する				
		権限				
5	経理部用	全ての書類の閲覧や削除・訂正できる権限				
6	○○税理士事務所用	全ての書類を閲覧する権限				
7	税務調査官用	全ての書類を閲覧する権限				

(3) 「メニュー権限」について

システム設定・運用管理のメニューごとに更新・参照の権限を付けることができます。 例えば次のような登録を想定しています。

<登録例1>

行	メニュー権限名	用途			
1	管理者用	全メニューを更新・参照する権限			

2	○○税理士事務所用	全メニューを参照する権限				
3	税務調査官用	運用管理のメニューのみを参照する権限				

#### <登録例2>

行	メニュー権限名	用途
1	経理部用	全メニューを更新・参照する権限
2	システム管理者用	運用管理のメニューのみを更新・参照する 権限
3	○○税理士事務所用	全メニューを参照する権限
4	税務調査官用	運用管理のメニューのみを参照する権限

#### 4. 会社

#### < 画面 >

x= <u>1</u> - <del>} <u>会</u>社 会社</del>	
<u>●正</u> 会社名 株式会社 T K C 製作所	
法人番号 5060001002844	
適格請求書発行事業者の登録番号 T5060001002844	
ペポルの利用申請	

#### < 操作説明 >

当メニューでは、会社名、法人番号及び適格請求書発行事業者の登録番号の修正を行 います。なお、ペポルインボイスを利用しない場合は、法人番号及び適格請求書発行事 業者の登録番号を登録する必要はありません。

- (2) 「会社名」は、全半角30文字で登録できます。
- (2) 「法人番号」は、半角数字13桁で登録できます。なお、「法人番号」を登録すると、 下図のペポルインボイスの請求書(TKC独自に定義した請求書のイメージ)の「法人

番号	欄に自社の法人番号が自動表示されます。
----	---------------------

坦千生	- 酒称 1					<u> 新早・1</u>				
10-F7(   相手供	. 16 <b>8</b> 1					● 一番行日・20	22-01-01			
₹330	-0846					201210-000				
北海道	1.30-0040									
						975921/20	)			
法人番	号:506000100	2844				₹888-888	;			
登録番	号:T50600010	02844				紙木県鹿沼	市栃木県日光市3			
						法人番号:	5060001002844			
担当者	íA					空球曲写:	15060001002844			
TEL :	080-1111-1112									
E-Mail						間合せ先:	自社連絡先名			
						TEL : 080-	1111-1112			
▶ 納	入先:納入先1					E-Mail: aa	a@tkc.co.jp			
						請求期間:	2022-10-01~2022-10-3	1		
# 4= 4		4 (0000 04 04F8(=)								
70171	2/111 人间報:	1 (2022-01-01完行)								
固定書	5.000円									
人件費	10000000.25円									
お買	上高					消費税	内訳			
	小計	消費税等	合計	うち、支払済金額	差引請求額	10%対象:123,456 消費税等:12,345				
	123,45	5 12,345	135,801		135,801					
						消費税等	† : 12,345			
<u> </u>										
∇ID	取引日		品名		数量		単価	税率	金額(税抜き)	摘要
⊳1	2022-10-01	aa				2018	300	10%	123,456明細	摘要
	2022-10-31									
		明細摘要						10%	△123,456	
		明細摘要						10%	123,456	
								1/8+	123,456	
	お支払期日									
						2022-0	1-01			

- (3) 「適格請求書発行事業者の登録番号」は、「T」+半角数字13桁で登録できます。
- (4)「ペポルの利用申請」ボタン 当ボタンにより、ペポルアクセスポイントの利用申請及び「ペポルID」(ペポルイ ンボイスの送信先及び受信元を識別するアドレス)の登録を申請できます。手順は次の とおりです。

①メールアドレスの入力

1)利用手続きを行うご担当者のメールアドレスを入力し、「ペポルインボイス送受信 サービス利用規約」をご確認のうえ、「利用規約に同意します」にチェックを付け てください。その後、[申請手続き開始]ボタンをクリックしてください。

ペポル(の利用手使きを開始します。 利用手使きを行うご担当者のメールアドレスを入力し、利用規約を経営後、(申請手続き開始)ポタンをクリックしてください。 入力したメールアドレス別に、申請手続きを実施するためのリンクを送信します。
メールアドレス           利用焼約
ペポルインボイス送受信サービス利用規約
TKCが提供するベボルインボイス送受信サービス(以下「本サービス」という)の利用を希望する者(以下「関与先企業 廠」という)は、以下の利用規約に従い本サービスを利用するものとします。
1.本サービスの内容 わが国におけるデジタルインボイスの標準仕様(JP PINT)に基づく電子インボイスを、ベボルネットワーク等を介し で送受信するサービスをいいます。また、本サービスはPeppol Participant ID(ベボルID)未登録の事業者への閲覧サイトを 介した電子インボイス提供サービスを含みます。
2.利用の申請と承認
☑ 利用規約に同意します
中语手続き開始(メール送信) キャンセル

2)入力したメールアドレス宛に、申請手続きのURLを送信します。メールに記載さ れたURLをクリックすると、「会社情報の入力」画面が表示されます。証憑保存 機能にログインしていない場合は、証憑保存機能のログイン画面が表示されますの で、ログイン後、利用開始手続きを継続してください。

※URLの有効期限はメールが届いてから30分以内です。有効期限が過ぎたUR Lから証憑保存機能にログインした場合はエラーが表示されます。お手数ですが、 [ペポルの利用申請]ボタンから再申請くださいますようお願いします。

#### ②会社情報の入力

行	入力項目	備考
1	ペポル I D	①「法人番号」又は「適格請求書発行事業者の
		登録番号」を入力します。
		②省略不可
2	会社名等(氏名又は名	①法人の場合は法人名、個人の場合は代表者名
	称)	等を入力します。
		②省略不可
3	Peppol Directoryで登録	
	情報を公開しない	
4	電話番号	①「管理者」の電話番号を入力します。
		②省略不可
5	公式ホームページ	公式ホームページのURLを入力します。
6	部署名	「管理者」の部署名を入力します。
7	役職名	「管理者」の役職を入力します。
8	氏名	①「管理者」の氏名を入力します。
		②省略不可
9	フリガナ	①「管理者」のフリガナを入力します。
		②省略不可
10	メールアドレス	

1)ペポルインボイスを利用する会社情報を入力してください。入力後、[次へ]ボタン をクリックしてください。

ペポル	して (法人番号又は適格請求書発行事業者の登録番号)
T5	0600010002844
ペポリ	インボイスの送信先又は受信元のアドレスとして使用する貴社のID
をご指 発行す	定ください。指定可能なIDは貫社の法人番号又は適格請求書 実著の登録番号のいずれかです。
(今回	登録されるべポル参加者情報]
日本	
T5060	0010002844
A110	
24114	
-14	
V P	eppol Directoryで登録情報を公開しない
Peppo	) Directoryとはペポルを利用している事業者のデータベースです。
Peppo	iDirectoryには、ハリレトレ、および玉社石寺(氏石×12石村)のかを江開しより。
電話書	扫
	(96846769)
233.7	
部署名	4
[	
27×849	
132146	
氏名	
堤	政士
フリナ	12
- -	
א-א	<i>ア</i> アドレス
luk	autawa yuuki@tkc.co.jp
入力	]内容を確認のうえ、[次へ]ボタンをクリックします。
入刀	内容をご確認ください。 1ボタン畑下後、ペポルインボイス送受信サービスの支払いに利田するクレジットカード情報を登録しますのでご田竜く
Park 1	
ペポ	ル参加者情報
日本	<b>本水中四仁古罢</b> 者,,,四月开日
12/16/	洞水古光11尹末有少量球两方 60001002844
100	0001002044
会社	名等(氏名又は名称)
株式	;会社TKC
P	eppol Directoryで登録情報を公開しない
電話	<b>新</b> 号
公式	ホームページ
血空。	¢.
마친	н
役職	
氏名	
堤敬	α±
	**
203	97 (ケイシ
71	
テイ	
ティ <b>メ</b> ー	ルアドレス
テイ メー	ルアドレス
דר א−ג	117512

- 3)続いて、ペポルインボイス送受信サービスの支払いに利用するクレジットカード情報を登録する画面が表示されます。画面に従ってクレジットカードを登録してください。
- 4) ペポルの利用申請完了後は、証憑保存機能でペポルインボイスの受信が可能となり

ます。

(5) [ペポルインボイス送受信サービスの支払方法]

当ボタンにより、ペポルインボイス送受信サービスの支払に利用するクレジットカー ド情報の登録・修正・削除が行えます。\_\_\_\_\_

<u>★=1-</u> <u>★#</u> 会社	<del>&gt;==&gt; ♪ mt</del> 会社
修正 会社名 95486/031 法人勝号 1954年140日883 連結道米書発行事業者の登録番号 T90600010293863	ペポルレインボイス送受信サービスの支払方法 登録 新規に登録したクレジットカード情報が支払に利用されます。 利用中 登録年月日 ✓ 2023/05/19 10.09.01 検圧 2023/05/19 10.09.01 検圧 反3
べれしの利用申請:済 利用規約の確認 【へれし参加者情報] 法人間号 Selees 444444 べれしインポイス送受信サービスの支払に利用するクレジットカード信頼を登録・修正・削除できます。	

①[登録]ボタン

新規のクレジットカード情報を登録します。

②[修正]ボタン

登録したクレジットカードの有効期限が変更された場合に、有効期限を修正できま す。

③[削除]ボタン

登録したクレジットカード情報を削除できます。

## 5. 事業年度

## < 画面 >

メニュー 🔪 事業年度		
事業年度		
事業年度で書類を検索する機能の利用 利用する 変更		
事業年度 決算月変更 期の変更		
事業年度	期間	
第11期	2021年04月01日~2022年03月31日	A
第10期	2020年04月01日~2021年03月31日	
第9期	2019年04月01日~2020年03月31日	
第8期	2018年03月21日~2019年03月31日	Ŧ

#### く操作説明 >

- (1) 当メニューは、「証憑番号を事業年度ごとに付番する場合」や「事業年度で範囲指定し 書類を検索する場合」に、TKC会計システムから取得した事業年度を確認・修正しま す。
- (2) 書類の検索時に事業年度で範囲指定し検索する場合は、「事業年度で書類を検索する機能の利用」欄で「利用する」を選択します。
- (3) 当欄で「利用する」を選択すると次のように書類の検索機能の取引年月日の検索で事業年度が指定できるようになります。

取引年月日				
● 東州午度に上ス形安				
● 尹耒十反による相比				
If				
				~
○日付による指定				
C HITICOLOJIBAC			_	
	m ~	67	1 つ 空 卿	
		11	6 L 1100	

- (4) 事業年度は、次のとおり取得します。
  - ①次のシステムご利用の場合

• F X 2
<ul> <li>• F X 2 個人事業用</li> </ul>
・ F X 農業会計
・FX農業会計個人事業用
・e21まいスター
・ e 21まいスター個人事業用
• MX 2
• DAIC2
・社会福祉法人会計データベース(H23年基準版)
・公益法人会計データベース(H20年新基準版)
・公益法人会計データベース(H16年改正版)
・公益法人会計データベース(S60年旧基準版)
・学校法人会計データベース(H25年基準版)
・NPO法人会計データベース(H23年基準版)
・NPO法人会計データベース
・宗教法人会計データベース
・MX3クラウド
・DAIC3クラウド
1)上記のシステムをご利用の場合は、ホストシステムの決算月などの期間データを取

- 2)なお、この事業年度の登録では、ホストシステムの最新の決算月などの期間データ から1年先の期間を翌期の事業年度とみなして登録するようにしています。
- ※ 自計化システムのご利用が初年度で、仕訳データが一度もホストシステムに伝送されていない場合は、事業年度の一覧に何も表示されません。仕訳データをホストシステムに伝送する前に、証憑保存機能の利用を開始する場合は、[期の変更] ボタンの右に[事業年度登録] ボタンが表示されますので、当ボタンで事業年度を登録してください。
- ②次のシステムをご利用の場合
  - ・FX2クラウド
  - ・FX2クラウド(個人用)
  - ・FXまいスタークラウド
  - ・FXまいスタークラウド(個人用)
  - FX2クラウド農業会計
  - ・FX2クラウド農業会計(個人用)
  - ・MX2クラウド
  - ・DAIC2クラウド
  - ・FX4クラウド
  - ・FX4クラウド(社会福祉法人会計用)
  - ・FX4クラウド(公益法人会計用)

上記のシステムの事業年度を取得し登録します。

③証憑保存機能を初めてご利用する場合は、事業年度の期末年月日を必ずご確認くださ

い。期末年月日が異なる場合は、該当する事業年度を選択している状態で、[決算月変 更]ボタンを押し期末年月日を修正してください。また、第〇期の情報が異なる場合 は、[期の変更]ボタンで登録されている期を変更してください。

④決算月を変更した情報が、自計化システムからホストシステムに伝送されていない場合は、決算月の変更前の期間が未登録の状態となります。このような場合は、該当する事業年度が選択されている状態で[決算月変更]ボタンを押し、事業年度の期末年月日を修正してください。

#### 6. 取引内容の連携システム

### < 画面 >

x=1-         取的内容の連携システム           取引内容の連携システム				
	登録 修正 削除			
連携シ		データ開始行	年月日形式	
( 0001	)連携システム1	1	YYYYMMDD	
( 0002	)連携システム2	2	YYYYMMDD	

#### く 操作説明 >

- (1) 各書類の取引内容をCSVファイルから読み込む場合、そのCSVファイルを切り出 す連携元のシステムを登録します。
- (2) [削除]ボタンにより、登録した連携システムを削除できます。ただし、すでに「書類 の種類」で「連携システム」として設定されている連携システムは削除できません。
- ※ 現在設定されていなくても、過去に連携した履歴のある連携システムも削除できません。
- (3) 連携システムコードは、半角英数4文字まで入力できます。なお、小文字は入力できません。
- (4) 連携システム名は、全半角30文字まで入力できます。
- (5) 連携システムの登録時に、何行目のデータから読み込むかを指定します。
- (6) CSVファイルの年月日のデータ形式が次のいずれの形式であるかを選択します。
  ①YYYYMDD(例:20170401、20171231)
  ②YYYY/MM/DD(例:2017/04/01、2017/12/31)
  ③YYYY MM DD(例:2017 04 01、2017 12 31)
  ④YYY MM D(例:17 4 1、17 12 31)

# 7. 取引内容の読込みレイアウト

## < 画面 >

×ニュー			
レイアウト設計			
連携システム	記録項目	対応項目	年月日読込み
(0001)請求システム	管理番号(OCR設定の読取り対象1のデータ)	列 1 : No	
(0002)連携システム 2	管理番号(OCR設定の読取り対象2のデータ)	省略	
	連携システムコード	省略	
	取引年月日	列 17:請求曰	
	电話番号	省略	
	取引先名	列 3: 顧客	
	取引金額	列8:請求金額	
	消費稅等	列9:消費税	

#### < 操作説明 >

連携システムごとに取引内容を読み込むCSVファイルのどの列のデータをどの記録 項目に読み込ませるかを設計します。

## < レイアウト設計の手順 >

- (1) 事前準備
  - ①レイアウト設計を行う連携システムが、メニュー「書類の種類」で選択されているか ご確認ください。
- ②実際に読み込むCSVファイルをご用意ください。
- (2) 実際に読み込むCSVファイルの読み込み(初めてレイアウト設計する場合のみ)連携システムを選択し、[レイアウト設計]ボタンを押すと、次のファイル選択画面が開きます。取引内容の読み込みの際に、実際に読み込むCSVファイルを選択し、[読込み]ボタンを押します。

メニュー  取引内容の読込みレイアウト	
取引内容の読込みレイアウト	
×−−	
0001	
連携システム名	
請求システム	
ファイル	
実際に読込むファイルを増択してください。	
ファイル選択 202112031329.csv	
義込み キャンセル	

(3) レイアウトの設計

①ファイル読み込み後、次の画面が表示されます。各記録項目の選択肢には、読み込んだファイルの列が表示されますので、各記録項目のデータが格納される列を選択します。なお、読み込みが不要な記録項目がある場合は、省略を選択します。

メニュー 🔪 取引内容の読込み	レイアウト			
引内容の読込みし	レイアウト			
コード				
0001				
連携システム名				
雨水ンヘノム				
以下のTDSの記録項目が保 記録項目:	存されている読込んだファイルの列を指定してください。			
管理番号(OCR設定の	読取り対象1のデータ)			
読込み列: 列1:	No	✓ □ 年月日デー	タの読込み	
管理番号(OCR設定の	読取り対象2のデータ)			
読込み列: 省略		年月日デー	タの読込み	
連携システムコード				
読込み列: 省略		~		
取引年月日				
読込み列: 列17	:請求日	~		
電話番号				
読込み列: 省略		~		
取引先名				
読込み列: 列3:	顧客	~		
取引金額				
読込み列: 列8:	請求金額	~		
消費税等				
==;,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	消费税	~		
更新	キャンセル ファイルの再読込み			

②読み込むファイルのレイアウトに変更があった場合や上記②で誤ったファイルを読み 込んでしまった場合は、画面下の[ファイル再読込み]ボタンを押します。

## 8. 承認経路

#### < 画面 >

メニュー ) <sub>承認経路</sub> 承認経路	
登録 修正	削除
承認経路	承認者
(0001)経費精算	TDSUSER
(0002)旅費精算	<

#### < 操作説明 >

- (1) 当メニューでは、書類を保存する際の「承認者」を登録します。
- (2) 承認経路コードは、半角英数4文字まで入力できます。なお、小文字は入力できません。
- (3) 承認経路名は、全半角30文字まで入力できます。
- (4) ユーザを選択し、[>]ボタンをクリックすることで、当該ユーザを「承認者」に設定できます。「承認者」から外す場合は、[<]ボタンを押してください。なお、承認申請中の場合は、「承認者」を外すことはできません。

⊐– <del>ਓ</del> TDSUSER		
	¥	いずれかの承認者が承認することで、該当の書類は「承認済」と なります。
更新キャンセル		

(5) 登録した「承認経路」の名称及び承認者を変更する場合は、[修正] ボタンを押します。

- (6) [削除] ボタンで、登録した「承認経路」を削除できます。なお、承認申請中の場合 は「承認経路」を削除できません。
- (7) なお、<u>イメージデータへのタイムスタンプの付与について、承認を要する書類の場合</u> <u>は、承認後にタイムスタンプを付します。タイムスタンプを付した後は、取引内容の修</u> <u>正(「書類の種類」の変更含む)および書類の削除が行えませんのでご注意ください。</u>

## 9. 書類の分類

#### < 画面 >

× 書	メニュー           書類の分類        書類の分類						
		登録	修正	削除	CSV読込み	CSV切出し	表示順: 🔺 🗸
	書類の分	켓					区分
	(991	)見積書(電子取引)					仕入・経費関係の書類
	( 992	)領収書					仕入・経費関係の書類
	( 006	)請求書					仕入・経費関係の書類
	( 300	)領収書					仕入・経費関係の書類
	( 100	)請求書					仕入・経費関係の書類
	( 001	)領収書					仕入・経費関係の書類

#### < 操作説明 >

- (1) 当メニューでは、「書類の分類」を登録します。
  - ※「書類の種類」は、実際の書類名などを登録していただくため、「書類の分類」は、「書類の種類」をグループでまとめるためのものです。これにより、同じ属性の書類を検索する際に、「書類の分類」を指定することで、その分類に属する「書類の種類」をまとめて検索できます。
  - ※登録した「書類の分類」は一覧画面の一番下に表示されます。
- (2) 書類の分類コードは、半角英数4文字まで入力できます。なお、小文字は入力できません。
- (3) 書類の分類名は、全半角15文字まで入力できます。
- (4)「書類の分類」を「売上関係の書類」「仕入・経費関係の書類」「その他の書類」の3 つへ区分できます。書類の保存・閲覧画面の各メニュー(「売上関係の書類」「仕入・経 費関係の書類」「その他の書類」)の表示対象を、この区分により出し分けることができ ます。区分の内容は次のとおりです。

売上関係の書類

自社が発行した請求書の控えなど、売上に関する書類の分類の場合に選択します。

- 1)受信した仕入明細書を保存できるのは、「売上関係の書類」と設定された「書類の 分類」と関連する「書類の種類」です。
- 2)受信した仕入明細書を保存している書類については、区分を変更できません。
- ②仕入・経費関係の書類

受領した仕入・経費に関する書類の分類の場合に選択します。

- 1)受信した仕入インボイスを保存できるのは、「仕入・経費関係の書類」と設定された「書類の分類」と関連する「書類の種類」です。
- 2)「仕入・経費関係の書類」の場合は、「事業者登録番号」が自動で追加されます。
- 3)受信した仕入インボイスを保存している書類については、区分を変更できません。 ③その他の書類

上記①、②に該当しない書類(契約書等)の分類の場合に選択します。

- (5)登録した「書類の分類」の名称を変更する場合は、[修正]ボタンを押します。
- (6) [削除] ボタンで登録した「書類の分類」を削除できます。なお、すでに「書類の種類」で選択されている「書類の分類」は削除できません。
- (7) [CSV読込み] ボタンによりCSVファイルで作成した書類の分類の情報を読み込み、 登録することができます。レイアウトは、当マニュアルのⅦ「資料」の7.「CSV読 み込みレイアウト」をご参照ください。なお、登録した内容は、[CSV切出し]ボタンで 切出しできます。
- (8) 表示順の[/][/]ボタンを押すことで、書類の分類の表示順を変更することができま

す。これにより、各画面の「書類の分類」の表示順が変更後の表示順に変更されます。

## 10. 記録項目

#### < 画面 >

記録項目								
1. 「取引年月日」「電話番号」「 2. 証憑からの仕訳計上を行う際、/	事業者登録番号」「取引先名」「取引き ペポリレインボイスの場合は「品名」を	金額」「消費税等」「税率別の取 「元帳摘要」として受信します。	引金額、消費税等	₹、元帳摘要」「 <i>】</i>	品名」は、初期登録されて	います。		
登録	修正 削除							
記録項目名	書類閲覧時の並び替え項目	データ型	表示順	カンマ区切り	付番方法	開始番号	終了番号	
証憑番号	×	数値	1		事業年度ごとに付番	1	9999	
備考		コード(半角英数のみ)	1					
実際の仕入れ年月日		年月	2					
期間		年月日(期間)	3					
証憑番号2		数値	4		保存順で付番	1	100	
受領日		年月日(期間)	5					

#### < 操作説明 >

- (1) 当メニューでは、初期登録されている次の項目以外の記録項目を登録・修正します。 「記録項目」は、後述するメニュー「記録項目の選択」で「書類の分類」と関連付けられ、さらに、実際の書類の保存単位である「書類の種類」は「書類の分類」と関連付けられます。このようにして、「記録項目」が最終的に「書類の種類」に関連付けられることになります。
  - •取引年月日 •電話番号 •事業者登録番号
  - ・取引先名
     ・取引金額
     ・消費税等
  - ・税率別の取引金額、消費税等、元帳摘要・品名
- (2) 証憑番号

帳簿との相互関連性を確保するための項目です。証憑保存機能で振り出した証憑番号 を会計伝票の該当項目に入力(連携)します。証憑番号を利用しない場合は、①管理番 号あるいは任意に入力した項目を用いて相互関連性を確保、あるいは②別途管理する索 引簿等を利用し、相互関連性を確保します。

①桁数

桁数は1~4桁です。

②付番方法

証憑番号の付番方法は、次の2つから選択できます。なお、いずれであっても、書類の種類やユーザ I D に関係無く選択された付番方法に基づき番号がカウントアップ されます。

1)保存順で付番(年度を跨いだ通し番号で付番)

各書類が保存された順にカウントアップした番号を付番します。番号が「連番の 範囲」の末尾の番号に達した場合は、開始番号に戻りカウントが始まります。

2)事業年度ごとに付番(年度ごとに開始番号から付番)

記録項目として初期登録している「取引年月日」の入力データに基づき属する事 業年度を判断し、事業年度ごとに「連番の範囲」の開始の番号からカウントアップ した番号を付番します。なお、事業年度の中途において、カウントアップした番号 が「連番の範囲」の末尾の番号に達した場合は、開始番号に戻りカウントが始まり ます。 3) 事業年度ごとに付番(年度ごとに開始番号から付番)とできない条件

次の設定の場合、「事業年度ごとに付番(年度ごとに開始番号から付番)」は選択 できません。

設定	説明
管理番号をOCR読み取りする「書	管理番号をOCR読み取りし、保存する
類の種類」がある	段階(連携システムからの取引内容の読
	み込をする前)では、取引年月日が空欄
	のため、事業年度を特定できず、証憑番
	号を付番できません。
「証憑番号」を使用するが「取引年	取引年月日がないため、事業年度を特定
月日」を使用しない「書類の分類」	できず、証憑番号を付番できません。
がある場合	

4)また、事業年度ごとに付番する設定としていても、取引内容の読み込み機能により 取引年月日を読み込んだ場合は、読み込み時に証憑番号が自動付番されません。ついては、取引内容を読み込んだ後、各書類の詳細表示画面で[証憑番号付番]ボタンを押して、番号の付番を行ってください。

③付番方法の変更

付番方法の変更時に次のメッセージが表示されます。当メッセージでは、変更後の 付番方法をどの事業年度から適用するかを選択します。

※ 書類の保存を開始した場合、同一事業年度内で複数回、付番方法を変更すると、 証憑番号を連続で付番できなくなる場合があります。そのため、付番方法の変更 は、同一事業年度内で1回限りとしてください。



なお、当メッセージの事業年度の選択により付番方法変更後に保存する書類の証 憑番号の付番は、次のように行われます。

- 1)「保存順で付番」から「事業年度ごとに付番」への変更
  - 選択された事業年度から「連番の範囲」の開始の番号から番号が付番されます。
     ※事業年度の途中で付番方法を変更した場合、変更後に保存された書類の証憑
     番号は、「連番の範囲」の開始の番号から付番されます。
- 2)「事業年度ごとに付番」から「保存順で付番」への変更

選択された事業年度から保存順で証憑番号が付番されます。

※ 事業年度の途中で付番方法を変更した場合、変更後に保存された書類の証憑 番号は、<u>事業年度ごとに付番された最後の番号の次の番号から付番されま</u> す。

④付番の範囲指定

「連番の範囲」欄で証憑番号を何番から付番を開始し、開始番号に戻る番号を指定できます。

連番の範囲		
	2000 ~	2999

⑤付番される番号の確認

画面の下部において、現在の証憑番号の各設定内容で、書類が保存された場合、どの番号から証憑番号が付番されるかを確認できますので、付番方法を変更した際に確認してください。

【付番される記 付番方法の3	証憑番号】※付番方法を変更した場合に 変更後に保存される書類は、以下の番号	ご確認ください。 から付番されます。
事業年度	期間	証憑番号
第13期	2016年04月01日~2017年03月31日	1から付番
第12期	2015年04月01日~2016年03月31日	5から付番
第11期	2014年04月01日~2015年03月31日	5から付番

- (3) 上記以外の記録項目
  - ①記録項目名

全半角15文字まで入力できます。

②書類の閲覧時の並び替え項目として利用する

当項目にチェックが付いている記録項目は、書類の一覧表示で昇順、又は降順を指 定して書類を並び替えることができます。

#### 【書類の一覧表示の並び順】



- ③データ型
  - 1)コード(半角英数のみ)

実際の記録項目入力時、半角英数30文字まで入力できます。なお、小文字は入 力できません。

2) 文字(全半角混在)

実際の記録項目入力時、全半角60文字まで入力できます。

- 3)数値
  - a. 実際の記録項目入力時、は、整数11桁、小数点以下第4位まで入力できます。
  - b. また、合わせて次の指定を行えます。
    - i) カンマ区切り
      - 入力された数値をカンマ区切りで表現するかどうかを指定します。
    - ii) 書類の保存順に連番を付ける
      - ・当欄にチェックを付けると書類の保存順にカウントアップした番号が各書 類に付されます。
      - ・書類の種類やユーザIDに関係無くカウントアップします。
      - ・開始番号と終了番号を「1~99999999(8桁)」の範囲で設定します。終了番号に達した場合は、開始番号に戻り付番が始まります。

4)年月日

5)年月日(期間)

実際の記録項目入力時、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までのような入力ができ ます(開始の年月日又は終了の年月日のみの入力も可能です)。また、書類の検索 で特定の年月日を指定した場合は、その年月日を含む書類が検索されます。

- 6)年月
- 7)年月(期間)

年月(期間)が選択された記録項目は、〇年〇月から〇年〇月までのような入力 ができます(開始の年月又は終了の年月のみの入力も可能です)。また、書類の検 索で特定の年月を指定した場合は、その年月を含む書類が検索されます。

8)チェックボックス

実際の記録項目入力時、取引内容の入力時にチェックボックスが表示され、「✓」 を付けることができます。当項目を追加した場合は、メニュー「業務分類」の「チ ェックボックスの入力権限の設定」タブで、「書類の種類」ごとに「入力を許可す る」かどうかを設定(確認)してください。なお、当項目を追加後の初期値は次の とおりです。

「業務分類」の登録	「チェックボックスの入力権限の設定」 の初期値
「チェックボックス」項目を登録	「入力を許可する」となります。
後、利尻に「未防刀規」を望越りる場合	
「チェックボックス」項目を登録す	a.該当する「書類の種類」に対し、「9.閲
る前に登録済みの「業務分類」の場	覧のみ(全書類)」以外の権限が付されて
合	いる場合
	「入力を許可する」となります。
	b. 該当する「書類の種類」に対し、「9.
	閲覧のみ(全書類)の権限が付されている
	場合
	「入力を許可しない」となります。

#### ④表示順

記録項目を複数登録する場合は、詳細検索画面等で登録した記録項目を表示する順 番を指定します。

香類の権利		音通の力規	~
	^	答理 조 드	
連携シ人テム名		吉親の確定の有票 ○ 確定した書類 ○ 未確定の書類 ● 条件に指定しない	
		登録年月日	
	~	2023年03月20日 🗰 ~ 🗐	
取引年月日 事業任度による指定		電話番号	
♥ ₱ <u>#</u> + <u></u>			」空欄
○ 日付による指定	`		
	(二) 空棚		
事業者登録番号		取引先名	
	□ 空欄		□ 空欄
品名		取引金額	, ,
	□ 空欄	~ 空欄	
消費税等			
~	空欄		
		消費税等の検索条件 🖌 🚽	
<b>事新</b> の単位ロ		應安	
	□ 空欄	10 J	□空櫚
		()	) — —
111年60日12月のリ	□空埋	 ○ チェックがある書類 ○ チェックがない書類 ● 条件に指定しない	
上		部門馬承辺	
<sup>IRR(そか90)</sup> ○ チェックがある書類 ○ チェック;	がない書類	○ チェックがある書類 ○ チェックがない書類 ● 条件に指定しない	
-			
前除済みの書類 チェッ ● 副除済み書類(ナまテレガレ) ○ ま	ックマークの有無	<u></u>	
	ジョン 当メニューで登録	した表示順で表示されます。	
			キャンセル

- (4) 登録した内容を変更する場合は、[修正] ボタンを押します。なお、既に保存されている書類で使用している記録項目の<u>データ型は、修正できません。</u>
- (5) [削除] ボタンで登録した「記録項目」を削除できます。なお、既に保存されている 書類で使用している記録項目は、削除できません。

#### <記録項目の登録にあたって>

(1) 取引の一連の書類を保存する場合は、各保存書類に「受注番号」や「注文書番号」な どの取引の一連番号を登録できるようにし、当番号で保存書類を「書類の種類」を跨い で検索できるようにします。

<例1>

納品書と請求書を保存する場合は、納品書と請求書が紐付く注文書番号などを記録項 目に登録します。

<例2>

見積書と納品書を保存する場合は、見積書と納品書が紐付く見積書番号などを記録項目に登録します。

- (2) 取引に至らなかった見積書などを保存した場合の取り扱いとして、電子帳簿保存法取 扱通達4-31(帳簿書類間の関連性の確保)の注意書きにおいて、次のように記載されて います。
  - ①「結果的に取引に至らなかった見積書など、帳簿との関連性がない書類についても、 帳簿と関連性を持たない書類であるということを確認することができる必要があることに留意する。」

②そのため、上記①のような書類を保存した場合に備え、記録項目に「帳簿書類間の関 連性が無い」ことを入力できる項目を登録いただきますようお願いいたします。

# 11. 記録項目の選択(書類の分類と記録項目の紐づけ)

#### < 画面 >

メニュー 🔪 記録項目の選択 (書類の分類と記録項目の紐づけ)

記録項目の選択(書類の分類と記録項目の紐づけ)

1. 「使用する」にチェックを付けた記録項目は「イメージデータ」の取引内容として登録できます。 2. また、「仕入明細書の受信」「仕入インボイスの受信」の取引内容としても登録できます。 ※「電話番号」「事業者登録番号」「取引先名」「取引金額」「消費税等」「税率別の取引金額、消費税等、元帳摘要」「品名」は当画面の設定によらず自動的に登録されます。

	修正		
書類の分類		記録項目名	使用する
(991	)見積書(電子取引)	取引年月日	×
( 992	)領収書	電話番号	×
( 006	)請求書	事業者登録番号	×
( 300	)領収書	取引先名	×
(100	)請求書	取引金額	×
( 001	)領収書	消費税等	×
( 002	)請求書	税率別の取引金額、消費税等、元帳摘要	×
( 003	)契約書	品名	×
( 005	)見積書	証憑番号	×
(200	)請求書	管理番号	×
( 400	)納品書	事業者登録番号	
( 500	)見積書	備考	
( 600	)納品書	書類の受領日	
(700	)納品書	仕訳	
( 888	)納品書	確認事項あり	
(990	)納品書	部門長承認	
		最終承認	

#### く操作説明 >

- (1) 当メニューでは、「書類の分類」ごとに使用する記録項目を選択します。
- (2) 下図のとおり、ここで選択した記録項目が、「書類の分類」に紐づけられている「書類 の種類」に引き継がれます。
- (3) 「使用する」にチェックを付けた記録項目は、「イメージデータ」の取引内容として表 示されます。
- (4) 「書類の分類」の区分を「仕入・経費関係の書類」と設定した「書類の種類」の場合 は、「事業者登録番号」が自動で追加されます。



- (5) 「事業者登録番号」について
  - ①「書類の分類」の区分を「仕入・経費関係の書類」と設定した「書類の分類」につい ては、自動的に記録項目として「事業者登録番号」が追加されます。
  - ②事業者登録番号を手入力した場合、あるいは自動読み取り機能(標準のOCR機能及 び「領収書等AI読取りオプション」)で読み取った場合は、国税庁の「インボイス 制度 適格請求書発行事業者公表サイト」(以下、公表サイト)のデータから、対応 する「氏名又は名称」を「取引先名」にセットします。対応する「氏名又は名称」が ない場合は、セットしません。

■● 登録(フをおう)	
ファイル(F) 表示(V) ヘルプ(H)	
株式会社工KC製作所	
	ଷ୍ପ୍
	取引年月日
	2023年05月24日
2023年05月24日(水) 栃木県宇都宮市鶴田町1758	電話番号
電話:028-048-21111 登録語号:15060001002844	0286482111
408	
	事業者登録番号
コピー用版 @500 2 ¥1,100	T 5060001002844
ボールペン	
(2800 5 +4,400	取引无名
合計 ¥5,500	株式会社TKC
10.0%対象余額 V5.000	
(内 消費税額10.0%) ¥500	取引金額
	5,500
お預かり ¥6,000 ままわし ¥500	111 # 19 M
000+ 01(200	消費祝等
	500
[INCR-N	
	10% 対象金額(祝込み)
in sin	
	追加
	更新 キャンセル
	<b>1</b> 10つ
【白動読み取り機能で	で読み取った場合】
	<b>— — — —</b>
	_ 🗆 ×
ファイル(F) 表示(V)	
77イル(F) 表示(V) 77イル語込 保存 削除	- □ × 取引内容入力 設定
7ァイル(F) 表示(V) 7ァイル読込 保存 削除 T K C製作所	- 🗆 🗙
アナイル(F) 表示(M)     ファイル読込     保存     削除       T K C 製作所     (書類の種類) 001 請求書(電子取引データ)	- 🗆 🗙
アrイル(F) 表示(V)     アrイル読込     保存     削除       T K C 製作所     (電気の種類) 001 請求書(電子取引データ)	× 取引内容入力 設定
アナイル(F) 表示(V)     アナイル(抗込     保存     削除       T K C 製作所     (書類の種類) 001 請求書(電子取引データ)	× 取引内容入力 設定 Q.Q.
アナイル(F) 表示(V)       アナイル(F) 表示(V)       アナイル(F) 表示(V)       (富須の種類) 001 請求書(電子取引データ)       (二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二	× 取引内容入力 設定 Q Q 取引年月日 ^
アナイル(F) 表示(V)       アナイル(F) 表示(V)       アナイル(F) 表示(V)       「K C 製作所       [書類の種類] 001 請求書(電子取引データ)	- □ × 取引内容入力 設定 Q Q <u>取引年月日</u> 2023年05月08日
77イル(F) 表示(V) 77イル(F) 表示(V) TKC製作所 [書類の種類] 001 請求書(電子取引データ)	- □× 取引内容入力 設定 QQ <u>取引年月日</u> 2023年05月08日
77代ル(F) 表示(V) 77代ル(F) 表示(V) T K C 製作所 (書類の種類) 001 請求書(電子取引データ) ( ) 1/1 T K C マート	- □ × 取引内容入力 設定
77代ル(F) 表示(V) 77代ル院) 表示(V) TKC製作所 [書類の種類] 001 請求書(電子取引データ) 「「ててー」 ( > 1/1 (又注意方以日にX) 転本県宇和宮市鴨田町1758 電話: (双三幅の用町1758	▲ □ × 取引内容入力 設定
77代ル(F) 表示(V) 77代ル(F) 表示(V) T K C 製作所 【書類の種類】001 請求書(電子取引データ) 「「「「「」」」 「「「」」」 「「」」」」 (◇ > 1/1 「「K C マート」 (♡2理(5月24日)家) 戦木県宇海市県田町1758 戦話:(空気の日)2533	- □× 取引内容入力 設定 <b>取引年月日</b> 2023年05月08日 電話番号 0286482111 事業者登録番号
77代ル(F) 表示(V) 77代ル(F) 表示(V) T K C 製作所 [書類の種類] 001 請求書(電子取引データ)	- □× 取引内容入力 設定 QQ 取引年月日 2023年05月08日 電話番号 0286482111 事業者登録番号 TS060001002844
アナイル(F) 表示(V)     アナイル(抗込     保存     削除       T K C 製作所     (書類の種類) 001 請求書(電子取引データ)     (シ) 1/1     (マ) 1/1       「「「」」」」     「「」」」」     (マ) 1/1       「」」」」     (マ) 1/1     (マ) 1/1       「」」」」     (マ) 1/1     (マ) 1/1       「」」」」     (マ) 1/1     (マ) 1/1       「」」」     (マ) 1/1     (マ) 1/1       「」」」」     (マ) 1/1     (マ) 1/1       「」」」」     (マ) 1/1     (マ) 1/1       「」」」」     (マ) 1/1     (マ) 1/1	取引内容入力       設定         取引年月日       2023年05月08日         電話番号       0286482111         事業者登録番号       T5060001002844         丁5060001002844       malbee
77代ル(F) 表示(V) 77代ル(F) 表示(V) T K C 製作所 【音頭の種類】001 請求書(電子取引データ) ( ) 1/1 ( ) 1/	取引内容入力     設定       取引内容入力     設定       取引年月日     2023年05月08日       電話番号     0286482111       事業者登録番号     15060001002844       取引先名     中の先生にの
アナイル(F) 表示(V)       アナイル(F) 表示(V)       アナイル(F) 表示(V)       T K C 製作所       (書類の種類) 001 請求書(電子取引データ)       「 K C マート」       (公理(S月2日(X))       (日)       (	取引内容入力       設定         取引内容入力       設定         取引年月日       2023年05月08日         電話番号       0286482111         事業者登録番号       T5060001002844         取引先名       株式会社TKC
アナイル(F) 表示(V)     アナイル(F) 表示(V)       T K C 製作所     (富須の種類) 001 請求書(電子取引データ)       「「「「「」」」」     「「K C マート」       「「」」」」     (ジン 1/1)       「「」」」」     「「K C マート」       「」」」」     「「K C マート」       「」」」」     (ジン 1/1)       「「」」」」     「「」」」」       「」」」」     「「」」」       「」」」」」     「「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」」       「」」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」     「」」」」       「」」」」     「」」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」」       「」」」     「」」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」」       「」」」     「」」」       「」」     「」」」	取引内容入力       設定         取引年月日       2023年05月08日         電話番号       0286482111         事業者登録者号       T5060001002844         取引先名       株式会社TKC         取引金額       ●
アナイル(F) 表示(V)     アナイル(R) 表示(V)       T K C 製作所     (書類の種類) 001 請求書(電子取引データ)       「「「」」」」」     「「」」」」       「」」」」」     「「」」」」       「」」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」     「」」」」       「」」」」     「」」」」       「」」」」     「」」」」       「」」」」     「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」     「」」」       「」」」     「」」」        「」」     「」」」	取引内容入力       設定         取引年月日       2023年05月08日         電話番号       0286482111         事業者登録番号       T5060001002844         取引先名       株式会社TKC         取引金額       5,500円
アナイル(F) 表示(V)     アナイル(抗込     保存     削除       T K C 製作所     (音類の種類) 001 請求書(電子取引データ)     (マン 1/1)       「「「」」」」     「「」」」」     「「」」」」       「」」」」」     「「」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」     「」」」」       「」」」」     「」」」     「」」」       「」」」     「」」」     「」」」       「」」」     「」」」     「」」」       「」」」     「」」」     「」」」       「」」」     「」」」     「」」」       「」」」     「」」」     「」」」       「」」」     「」」」     「」」」       「」」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」     「」」」       「」」     「」」」     」」」	取引内容入力       設定         取引年月日       2023年05月08日         電話借号       0286482111         事業者登録指号       T5060001002844         取引先名       株式会社TKC         取引金額       5,500円         消費税等       1
アイル(F) 表示(N)       アイル(F) 表示(N)       T K C 製作所       【含氮の種類】001 請求書(電子取引デーク)       レーマー・       ビー 用(ビ       レール       レール </th <th>取引内容入力       設定         取引内容入力       設定         取引年月日       2023年05月08日         電話番号       0286482111         事業者登録番号       T5060001002844         取引先名       株式会社TKC         取引先名       5,500円         消費税等       500円</th>	取引内容入力       設定         取引内容入力       設定         取引年月日       2023年05月08日         電話番号       0286482111         事業者登録番号       T5060001002844         取引先名       株式会社TKC         取引先名       5,500円         消費税等       500円
774/k(f) 表示(v) 774/k(f) 表示(v) TKC製作所 【書類の種類】001 請求書(電子取引データ) 「「ててです」」 「「ててです」」 「「「てです」」」 「「」」」 「「KCマート」 (2)2種(5月24日(X) 低水県平和宮市和田町1758 電話:(2)2542(2)113 登録番号:(1)202001000383 <u>留収業</u> 」ビー用紙 6500 2 ¥1,100 ボールペン 6800 5 ¥4,400 合計 ¥55,500 10.0%対象金額 ¥5,000 (パ) 消費取得10.0%) 第20 この(パ) 消費取得10.0%) 第20	取引内容入力       設定         取引年月日       2023年05月08日         電話番号       0286482111         事業者登録番号       T5060001002844         取引先名       株式会社TKC         取引金額       5,500円         消費税等       500円
アナイル(F) 表示(V)       アナイル(F) 表示(V)       T K C 製作所       【書類の種類】001 請求書(電子取引データ)       「「K C マート」       (2) 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (2) 2 1/1       (3) 2 2 1/1       (4) 0 2 2 1/1       (5) 0 2 2 1/1       (5) 0 2 2 1/1       (5) 0 2 2 1/1       (5) 0 2 2 1/1       (5) 0 2 2 1/1       (5) 0 2 2 1/1       (5) 0 2 2 1/1       (5) 0 2 2 1/1       (7) 7 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	取引内容入力       設定         取引年月日       2023年05月08日         電話番号       0286482111         事業者登録番号       T5060001002844         取引先名       株式会社TKC         取引金額       5,500円         消費税等       500円         10%対象金額(税込み)
アナイル(F) 表示(V)       アナイル(抗込)     保存     削除       T K C 製作所     (書類の種類) 001 請求書(電子取引データ)       「「二」」」」     「二」」」       「二」」」」     「二」」」」       「二」」」」     「二」」」       「二」」」     「二」」」       「二」」」     「二」」」       「二」」」」     「二」」」       「二」」」     「二」」」       「二」」」     「二」」」       「二」」     「二」」」       「二」」     「二」」」       「二」」     「二」」       「	取引内容入力         設定           取引年月日         2023年05月08日           電話番号         0286482111           事業者登録番号         75060001002844           取引先名         株式会社TKC           取引金額         5,500円           消費祝等         500円           10%対象金額(税込み)         5,500円
アナイル(F) 表示(V)     アナイル(売)込 保存 削除       T K C 製作所     (         書)の通知         [1]の11 請求書(電子取引デーク)         [1]	取引内容入力         設定           取引年月日         2023年05月08日           電話番号         0286482111           事業者登録番号         75060001002844           取引先名         株式会社TKC           取引先額         5,500円           10%対象金額(税込み)         5,500円           (内, 消費税等 10%)         (約)
アナイル(F) 表示(v)     アナイル読込     保存     削除       T K C 製作所     (	取引内容入力         設定           取引内容入力         設定           取引年月日         2023年05月08日           電話番号         0286482111           事業者登録番号         T5060001002844           取引先名         株式会社工KC           取引金額         5,500円           消費税等         500円           10%対象金額(税込み)         5,500円           5,500円         (内、消費税等 10%)
アナイル(F) 表示(v)     アナイル読込     保存     削除       T K C 製作所     [音気の運動] 001 請求書(電子取引データ)       「「「「「」」」」     「「「」」」       「「」」」」     「「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」」」     「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」       「」」」」」     「」」」       「」」」」」     「」」」」       「」」」」」     「」」」       「」」」」」     「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」       「」」」     「」」」        「」」     「」」	取引内容入力         設定           取引内容入力         設定           取引内容入力         設定           取引年月日         2023年05月08日           電話番号         0286482111           事業者登録番号         T5060001002844           取引先名         株式会社TKC           取引金額         5,500円           消費税等         500円           10%対象金額(税込み)         5,500円           (内、消費税等 10%)         500円
アナイル(F) 表示(v)       アナイル(R) 表示(v)       T K C 製作所       (書類の) 種類) 001 請求書(電子取引データ)       (ご言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言	取引内容入力         設定           取引年月日         2023年05月08日           電話番号         0286482111           事業者登録番号         75060001002844           取引先名         株式会社TKC           取引金額         5,500円           消費税等         500円           10%対象金額(税込み)         5,500円           方の円         (内、消費税等 10%)           500円         高名
アナイル(F) 表示(v)     アナイル(売美)     保存     削除       T K C 製作所     (音強の) 通知] 001 請求書(電子取引データ)     ((***********************************	取引内容入力       設定         取引年月日       2023年05月08日         電話指号       0286482111         事業者登録指号       75060001002844         取引先名       株式会社TKC         取引金額       5,500円         消費税等       500円         消費税等       10%対象金額(税込み)         5,500円       (内、消費税等 10%)         500円       高名         備品       (日)
アナイル(F) 表示(v)     アナイル読込     保存     削除       T K C 製作所     (音風の通知) 001 請求書(電子取引デーク)       「「「」」」」」     「「」 K C マート」       「」」」」」     「」 K C マート」       「」」」」」」     「」 K C マート」       「」」」」」」     「」 K C マート」       「」」」」」」     「」 K C マート」       「」」」」」     「」 K C マート」       「」」」」」」     「」 K C マート」       「」」」」」     「」 K C マート」       「」」」」」」     「」 K C マート」       「」」」」」     「」 K C マート」       「」」」」     「」 K C マート」       「」 K C マート」	取引内容入力 設定           取引内容入力 設定           取引内容入力 設定           取引年月日           2023年05月08日           電話番号           0286482111           事業者登録番号           T5060001002844           取引先名           株式会社TKC           取引金額           5,500円           消費税等           500円           10%対象金額(税込み)           5,500円           消費税等           500円           通名           備品
アイル() 表示()       アイル() 表示()       TKC製作所       (書類の種類] 001 請求書(電子取引データ)       (シ) 1/1       「KC叉ート」       (ジ) 1/1       (ジ) 1/1    <	取引内容入力       設定         取引内容入力       設定         取引年月日       2023年05月08日         電話番号       286482111         事業者登録者号       T5060001002844         取引先名       株式会社TKC         取引金額       5,500円         対費税等       500円         10%対象金額(税込み)       5,500円         第費税等       10%)         500円       福君         個品          (型 種類選択)       10% 切る

【手入力の場合】

(注)なお、「領収書等AI読取りオプション」をご利用の場合は、事業者登録番号の読 取位置を青枠で表示しません。

〒豆蒜(人キャン)					- 🗆 ×
ファイル(F) 表示(V) ヘルプ(H)	Y	Y Y		× × ×	
71	机読込	保存	削除	管理番号入力 取引内容入力	設定
株式会社TKC製作所					
【書類の種類】 992 領収書(電子	取引)				
□ 管理番号表示 〈 > 1/1	管理番号		ର୍ ତ	2	
THOT				取引年月日	^
	TKCZ			2023年05月24日	
a alata na ini Ber mi				電話番号	
	2023年05月24日(水) 栃木県	字都宮市鶴田町1758		0286482111	
	·····································	号: 15060001002844		事業者登録番号	
	領収書			T5060001002844	
	コピー用紙 の500 2	¥1, 100		取引先名	
	ボールペン	¥4.400		TKCZ-1	
	©800 5 <b>▲</b> ₹↓	\$4,400		取引金額	
		¥5,500		5,500円	
	10.0%対象金額	¥5, 000		消費税等	
	(内) 消費税額	a(10.0%) +500		500円	
	5	預かり ¥6,000 釣り ¥500		10%対象金額(税込み)	
				5,500円	
				(内、消費税等 10%)	
[TROR-5]				500円	
1				品名	
				備品	
					~
F2 前書類 F3 X	次書類 🚺 全保存	F5 全削除 F5	6 A I 読取	F8 種類選択 F1	閉じる

③取引内容の更新時、今回入力した取引先名と国税庁の公表サイト上の「氏名又は名称」 が一致していない場合は、下図のとおり確認ダイアログを表示します。今回入力した 取引先名で更新する場合は、[はい]ボタンをクリックしてください。

夏夏 3回家(人やヤノフ										
ファイル(F) 表示(V) ^	ヽルプ(H)									
株式会社 TKC	製作所	音記					×			
【書類の種類】31	10 領収書()									
□ 管理番号表示	< > 1/:	【 事業者登録番	号: <b>T506000</b>	1002844 ]						
TKCT-E		今回入力した取引 称」と一致しまt	先は国税庁の公 せん。このまま更	表サイトに登録 新してよろしい	录されている いですか?	「氏名又は名				^
1877 12		今回入力した取引先								
		取引先名	TKCまーと							
		国税庁の公表サイトで	の検索結果							
		氏名又は名称	株式会社TKC				E			
		同一事業者登録番号で	過去に入力した取引先							
		取引先名	株式会社TKC				. –			
									218	
							. –		10	
									10	
	TK23 - P		(まい		いいえ				110	~
						更新	キャンセル			
								FIO	閉じる	

(6) 「税率別の取引金額、消費税等、元帳摘要」について

①取引金額、消費税等及び元帳摘要を税率別に記録する場合はチェックを付けます。
 ※「税率別の取引金額、消費税等、元帳摘要」を利用するためには、「取引金額」と
 「消費税等」の両方にチェックを付ける必要があります。
②当項目にチェックを付けると、取引内容の入力時に、税率別の取引金額、消費税等及 び元帳摘要を入力できます。

0.0
10%対象金額(税込み)
110
(内,消費税等 10%)
10
100/ 计象示框 接带
祖告
軽8%対象金額(祝込み)
108
(内、消費税等 軽8%)
8
轻8%対象元帳摘要
食品
8%対象金額(税込み)
)é tra
更加 軍 新 ま も ン や ル
として用意している記録項目は次のと
等 10%) ・10%対象元帳摘要
等 軽8%) · 軽8%対象元帳摘要
等 8%) ・8%対象元帳摘要

④「領収書等AI読取りオプション」をご利用の場合は、当項目にチェックが付いた状態が初期値となっています。同オプションを利用すると、複数税率が記載されたレシートなどから、「10%対象金額(税込み)」「(内、消費税等 10%)」「軽8%対象金額(税込み)」「(内、消費税等 軽8%)」を読み取ることができます。

⑤複数税率の金額が記載されていない領収書等を読み取った場合は、読み取った「取引 金額」「消費税等」の金額を「10%対象金額(税込み)」「(内、消費税等 10%)」に初期 表示します。



動計算してセットします。



⑦なお、現在、税率別の「取引金額」の内訳項目に不課税取引に関する取引金額を入力 する項目はありません。

(7) 当メニューで選択されていない記録項目は、書類の詳細表示などで表示されません。 【記録項目の表示例】



# 12. 書類の種類

## < 画面 >

(1) 一覧

	書類の種類								
言笑見())相里	2尖貝								
<u></u>	證録 修	E	削除	CSV読込み		csv切出し	表示順:		設定(管理番号用)
書類の種類	<b>A</b>			レジペーパー 書類の	分類		保存方法	管理番号のOCR読取り	取引内容のOCR計
(001)	)領収書 (電子)			( 001	)領収書		スキャナ保存		× 1
(100)	)請求書(電子)(本社部F	9)		(200	)請求書		スキャナ保存		~
(101)	)請求書(電子取引)			( 003	)契約書		スキャナ保存		~
(120)	)請求書(スキャナ保存)			( 100	)請求書		スキャナ保存		~
(A001)	)請求書(スキャナ保存)			( 100	)請求書		スキャナ保存		
(991)	)請求書(電子取引)			(991	)見積書	(電子取引)	電子取引データ		× .
(310)	)領収書(スキャナ保存)			(300	)領収書		スキャナ保存		×
(992)	)領収書(電子取引)			(992	)領収書		電子取引データ		~
(Z001)	)領収書(電子取引)			( 001	)領収書		電子取引データ		
(110)	)請求書(電子取引)			( 100	)請求書		電子取引データ		~
(6666)	)住入インボイス			( 006	)請求書		スキャナ保存		
(1234)	)請求書(電子取引)			( 003	)契約書		電子取引データ		~
(210)	)領収署(電子取引)			(200	)請求書		電子取引データ		~
(220)	)見槓書 (スキャナ保存)			(500	)見積書		スキャナ保存		~
(400)	) 納品書(電子取引)			(600	) 新品書		电子取引テータ		
(005)	) 明水省香(人干ヤナ保存)			( 005	) 見積書		人干ヤナ保存		
(002)	) 請水香(人千ヤナ保仔)			( 002	)請求書		人干ヤナ保存		~
(381)	) 前水香(電子取引)			(003	) 契約書 、 結日書		电ナ取引アータ		
(710)				(700	) 村品書		モナル リナータ		
-	Constructions - Construct of Hill (11)			(005					1

(2) 登録・修正

<=→ ■■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
3−C	
001	
書類の種類名	
領収書	
□ レジペーパーに該当	
・保存対象がすべてレジペーパーの場合にチェックを付けてください。 スー・・・クラインマーンフェーブーの場合にチェックを付けてください。	
・デェックをINFのと人々ハアフリで苦辣のリュスを間場入力できより。よに、レジベーハーに通じたOOR読取りを美能しより。	
書類の分類	
(001 )領収書 ~	
3月00年からからして保存 ● コキューリークの要件を満たして保存 ● コキューリークの要件を満たして保存	
<ul> <li>         3知の採行力法</li></ul>	
<ul> <li> <sup>3</sup> 知の採わか         <ul> <li>                 ・電子取引データの要件を満たして保存                 ・                 ・スキャナ保存の要件を満たして保存                 OCRの読取り設定</li></ul></li></ul>	
<ul> <li>B#N0採行力器</li> <li>● 電子取引データの要件を満たして保存</li> <li>● スキャナ保存の要件を満たして保存</li> <li>OCRの読取り設定</li> <li>☑ 管理番号をOCR読取りする</li> </ul>	
B期の採行が減 ○ 电子取引データの要件を満たして保存 ● スキャナ保存の要件を満たして保存 ocRの読取り設定 □ 管理番号をOCR読取りする	
3月00株かみ ○ 電子取引データの要件を満たして保存 ◎ スキャナ保存の要件を満たして保存 ○ CRの読取り設定 ☑ 管理番号をOCR読取りする ☑ 取引内容(取引年月日、取引先名、取引金額等)をOCR読取りする	
3期の採わか ◎ 電子取引データの要件を満たして保存 ◎ スキャナ保存の要件を満たして保存 ○ CRの読取り設定 ☑ 管理番号をOCR読取りする ☑ 取引内容(取引年月日、取引先名、取引金額等)をOCR読取りする □ 請求書の宛名を取引先名としてOCR読取りする(自社発行の請求書の控え)	
を知め無かかな ● 電子取引データの要件を満たして保存 ● 電子取引データの要件を満たして保存 ● スキャナ保存の要件を満たして保存 ● このの読取り設定 □ 首求書の宛名を取引先名としてのCR読取りする □ 请求書の宛名を取引先名としてOCR読取りする(自社発行の請求書の控え)	
を知り無サカム  ■ 電子取引データの要件を満たして保存  ■ 電子取引データの要件を満たして保存  ■ スキャナ保存の要件を満たして保存  OCRの読取り認定  ■ 請求書の完名を取引先名、取引金額等)をOCR読取りする  ■ 請求書の完名を取引先名としてOCR読取りする(自社発行の請求書の控え)  連携システム (注) 「管理番号をOCR読取りする(自社発行の請求書の控え)   連携システム (注) 「管理番号をOCR読取りする(自社発行の請求書の控え)  ■ スキャンテム (注) 「管理番号をOCR読取りする」にチェックを付けた場合は、必ず選択してください。  ■ スキャン コート (FX2等) の「仕訳後スキャン方式(都度スキャン)」や「仕訳への証悪貼付」で利用する  ■ ScanSnap Cloud と連携する  ×のすべてに該当する場合にチェックを付けることができます。  ・ 書類の保存がた場合にで保存すと説定している。  ・ OCRの読取り強定として「取引内容(取引年月日、取引先名、取引金額等)をOCR読取りする」にチェックを付けている。  ・ 承認協定として「保存する書類は承認を要する」にチェックを付けていない。	
甘知の採わか □ ■子取引テータの要件を満たして保存 ③ スキャナ保存の要件を満たして保存 ○ CRの読取り設定 □ 「管理番号をOCR読取りする □ 「読べ書の宛名を取引先名、取引金額等)をOCR読取りする □ 請求書の宛名を取引先名としてOCR読取りする(自社発行の請求書の控え)	
ま知の報わか ○ ■そ予約1データの要件を満たして保存 ③ スキャナ保存の要件を満たして保存 ③ スキャナ保存の要件を満たして保存 ③ このの読取り設定 □ □ 請求書の宛名を取引先名、取引金額等)をOCR読取りする □ 請求書の宛名を取引先名としてOCR読取りする(自社発行の請求書の控え)	
ま知の採わかぶ ○ 電子取引データの要件を満たして保存 ③ スキャナ保存の要件を満たして保存 ③ スキャナ保存の要件を満たして保存 ○ CRの読取り設定 □ 管理番号をOCR読取りする □ 請求書の宛名を取引先名、取引金額等)をOCR読取りする □ 請求書の宛名を取引先名としてOCR読取りする(自社発行の請求書の控え)	

#### く操作説明 >

- (1) 当メニューでは、スキャナ等で保存する書類について、次の内容を登録します。※登 録した「書類の種類」は一覧画面の一番下に表示されます。
  - ①コード

半角英数4文字まで入力できます。なお、小文字は入力できません。

②書類の種類名

全半角30文字まで入力できます。

※どのような単位で「書類の種類」を登録するかは、「2. 書類の種類と分類について」も参照してください。

③レジペーパーに該当

登録する書類がすべてレジペーパーの場合は、チェックを付します。

※レジスターで印刷された横向きの領収書をスマートデバイス用のアプリで撮影す る場合は、縦のレシートを保存する「書類の種類」とは別の「書類の種類」を登 録し、「レジペーパーに該当」にチェックは付けないでください。

④書類の分類

書類が属する「書類の分類」をメニュー「書類の分類」で登録した分類の中から選 択します。

- ⑤書類の保存方法
  - 1)電子取引データの要件を満たして保存

電子メールに添付された請求書や領収書のPDFファイル及びホームページ上に 表示された請求書のハードコピーといったファイルを保存する場合は、「電子取引 データの要件を満たして保存」にチェックを付けます。

2)スキャナ保存の要件を満たして保存

紙で受領した請求書や領収書及びスキャナや複合機で作成したPDFファイル等 を保存する場合は、「スキャナ保存の要件を満たして保存」にチェックを付けます。

⑥OCRの読取り設定

- 1)管理番号をOCR読取りする
  - スキャン時に管理番号などをOCR機能で読み取る場合は、「管理番号をOCR 読取りする」にチェックを付けます。
  - ※ 管理番号を記録項目として使用しない「書類の分類」は、チェックを付けること ができません。
- 2) 取引内容(取引年月日、取引先名、取引金額等)をOCR 読取りする
  - a. スキャン時に書類の内容をOCR機能で読み取る場合は、「取引内容(取引年月日、 取引先名、取引金額等)をOCR読取りする」にチェックを付けます。
  - b. 標準のOCR 読み取りと「領収書等AI 読取りオプション」のAI 読み取りの相 違は次のとおりです(○: 読み取り対象)。

行	記録項目	標準の OCR読み取り(※1)	「領収書等AI読取り オプション」の AI読み取り(※1)
1	取引年月日	0	0
2	電話番号	<ul> <li>○: TKC独自のデータ</li> <li>ベースから電話番号により、取引先名(店名)を</li> <li>検索しています。(※2)</li> </ul>	○(※3)
3	事業者登録番号	○:国税庁の公表サイト から事業者登録番号により、「氏名又は名称」を検	0

		索しています。	
4	取引先名	<ul> <li>○:電話番号と事業者登</li> <li>録番号から検索した結果</li> <li>を初期表示します。</li> </ul>	0
5	取引金額	0	0
6	消費税等	0	0
7	税率別の取引金額、 消費税等、元帳摘要	×	0
8	品名	0	Х

※1 OCR読取り対象となるページは、次のとおりです。

行	書類の保存方法	標準の	「領収書等AI読取りオ
		OCR読取り	プション」のAI読取り
1	スキャナ保存の要件	すべてのページ(登録(ス	1ページ目のみ
	を満たして保存	キャン))	
		1ページ目のみ(登録(ファイ	
		ル読込))	
2	電子取引データの要	1ページ目のみ	1ページ目のみ
	件を満たして保存		

※2 「記録項目の選択」で「電話番号」を選択せず、「取引先名」を選択し、当チェ ックを付けた場合は、電話番号は各書類に保存されません。しかしながら、当機 能により電話番号を読み取り、取引先名(店名)を検索し、「取引先名」欄への 初期表示は行います。

※3 メニュー「書類の種類」で「請求書の宛名を取引先名としてOCR読取りする (自社発行の請求書の控え)」にチェックを付けた場合、請求書の宛名にある電 話番号は読み取り対象外となります。そのため、メニュー「記録項目の選択」 で、当該書類の種類に紐づく書類の分類の「電話番号」欄にチェックが付いて いる場合は、チェックを外して読み取りを行ってください。

3)請求書の宛名を取引先名としてOCR読取りする(自社発行の請求書の控え)

a. スキャン時に、請求書の宛名の取引先名をOCR機能で読み取る場合は、「請求 書の宛名を取引先名としてOCR読取りする(自社発行の請求書の控え)」にチェ ックを付けます。

b. 当欄は、「領収書等AI読取りオプション」をご利用時のみ表示します。

- ⑦連携システム
  - 1) 取引内容をCSVファイルで読み込む場合は、そのCSVファイルを切り出すシステムを、メニュー「連携システム」で登録したシステムから選択します。
  - 2) 書類に登録した「管理番号」をキーとしてCSVファイルの内容を読み込みます。 そのため「管理番号」を使用しない「書類の分類」の場合は、連携システムを選択 できません。
- ⑧TKCの会計ソフト(FX2等)の「仕訳後スキャン(都度スキャン)」や「仕訳への 証憑貼付」で利用する

「FX2等で仕訳入力の都度、スキャンを行う書類」(仕訳後スキャン方式(都度 スキャン))や「FX2等のメニュー「仕訳への証憑貼付」でスキャン等を行う書類」 (仕訳後スキャン方式(一括スキャン))については、チェックを付けます。チェッ クを付けた「書類の種類」が、FX2等でスキャン等を行う際に選択できます。 (9)ScanSnap Cloudと連携する

1) PFU社のクラウドサービスであるScanSnap Cloudに保存された画像を保存する場

合にチェックを付けます。保存する際は、タイムスタンプを付与します。

2)ScanSnap Cloudを利用開始するための設定は、当マニュアルの「資料」の「ScanSnap Cloudの設定」を参照ください。

⑩承認設定

書類の保存に承認を要する場合は、チェックを付けます。

(注)「保存する書類は承認を要する」とした「書類の種類」は、スマートデバイス用 のアプリでは選択できなくなりますのでご注意ください。

⑪承認経路

承認設定のチェックを付した場合は、メニュー「承認経路」で登録した「承認経路」 を指定します。

- (2) [修正]ボタンで設定内容を変更できます。なお、「書類の保存方法」については、変更 しようとしている「書類の種類」で既に書類が保存されている場合は、変更できません。
- (3) [削除] ボタンで登録した「書類の種類」を削除できます。なお、削除しようとしている「書類の種類」で既に書類が保存されている場合は、削除できません。
- (4) [CSV読込み] ボタンによりCSVファイルで作成した書類の種類の情報を読み込み、 登録することができます。レイアウトは、当マニュアルの「資料」の「CSV読み込み レイアウト」をご参照ください。なお、登録した内容は、[CSV切出し]で切出しできま す。
- (5) 表示順の[<][<]ボタンをクリックすることで、書類の種類の表示順を変更すること ができます。これにより、各画面の「書類の種類」の表示順が変更後の表示順に変更さ れます。
- (6) OCR設定(管理番号用)

「管理番号のOCR読取り」にチェックが付いている「書類の種類」を選択(青反転) している状態で、「書類の種類」の一覧画面の上にある[OCR設定(管理番号用)]ボ タンを押すと次の画面が開きます。

en ocr設定	
ファイル(F) フェイルキンコ	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
スキャン ノア1/読込 書類の孫頼 2001 (4.3.や読む書	設定
データ型 対象データ検索 検索	結果 読取り位置の個別設定 <b>設定内容で検索</b>
読取対象1 フォーマット: 半角数字のみ ・ 桁数: 10 5000	069825 座標: 373 263 幅·高さ: 136 19 🕘
□読取対象2 フォーマット: 半角数字のみ ・ 桁数: 0	座標: 0 0 幅・高さ: 0 0
※管理番号の位置が正しく検索できなかった場合は、マウスのドラッグ	(左クリックを押したままマウスを移動)で正しい範囲を指定しなおし、
設定内容で検索ボタンを押してくたさい。	
	=
5	主弗特にかかる何にま
	天貝相昇にかかる 限収音
数理来号 50000	6092E
_ 翌埕留亏   00000	19023
	証憑書貼付 のりしろ
11	
※読取しない場合のが指定してください。	更新 非池川
□読取巴の濃淡調整 淡 温	
	10 閉じる

#### <0CR設定の画面>

管理番号が記載されている箇所を「読取対象1」(あるいは「読取対象1」と「読取 対象2」)として設定します。「読取対象2」が指定されている場合は、両者を連結した 値が管理番号として読み取りされます。 ①設定手順

- 1) 画面上部の[修正] ボタン押下後、[スキャン] ボタン又は [ファイル読込] ボタン により、サンプルの帳表を読み込みます。
  - ※ 複数のスキャナをパソコンに接続するなどしてスキャナを利用している場合は、 [スキャン]ボタンを押す前に[設定]ボタンにより通常使用するスキャナを 選択します。
- 2)「読取対象1」「読取対象2」で読み取る管理番号のフォーマットを次から選択します。
  - ・「半角数字のみ」 ・「半角英字のみ」 ・「半角英数混在」
  - ・「半角数字のみ(記号含む)」 ・「半角英字のみ(記号含む)」
  - ・「半角英数混在(記号含む)」 ・「年月日」
  - ※1 読み取り可能な記号は、半角の「-」、「\_」、「/」の3種類です。
  - ※2 読み取り可能な年月日は、西暦表記の年月日です。また、年と月と日が区切ら れていない表記の場合は、読み取りできません(例:20180101)。
- 3) OCRで読み取る管理番号の桁数を設定します。管理番号の桁数は、読取対象1と 読取対象2の桁数合計で最大30桁まで設定できます。なお、フォーマットで年月 日を選択した場合は、その読み取り対象の桁数は「8桁」となり変更できません。
- 4) [対象データ検索] ボタンを押します。
- 5) OCRで読み取った番号が読取対象1と読取対象2の「管理番号」欄に表示されま すので、正しく読み取れているかを確認します。正しく読み取れていれば設定は完 了です。
  - ※ 管理番号の読み取りは、上記4)の [対象データ検索] ボタンを押す方法の他に、 読み取る番号をマウスでドラッグし、赤枠で囲った後、[設定内容で検索] ボタ ンを押すことでも行えます。

読取対象1 フォーマット: 半角数字のみ(記号含む) - 桁数: 10 5000131228	座標: 534 366 幅・高さ: 204 29 🕘
☑読取対象2 フォーマット: 年月日 ▼ 桁数: 8	座標: 0 0 幅・高さ: 0 0 - 0

6) 管理番号が正しく読み取れなかった場合の対処方法

- a. 読み取る番号をマウスでドラッグし、赤枠で囲った後、[設定内容で検索] ボタ ンを押してください。右のように管理番号を読み
  - とることができれば設定完了です。
- b. 上記aでも読み取れなかった場合は、画面下の 「読取色の濃淡調整」で次の調整を行います。
  - i) スキャンした画像の色合いが濃い場合 読取色の濃淡調整のカーソルを「淡」に近づ け、[設定内容で検索] ボタンを押し、番号が 正しく読み取れるかを確認していきます。

ii)スキャンした画像の色合いが薄い場合



読取色の濃淡調整のカーソルを「濃」に近づけ、[設定内容で検索] ボタン を押し、番号が正しく読み取れるかを確認していきます。

### 13.業務分類(書類の種類ごとの処理権限)

### < 画面 >

x==- <b>〉 素務分類</b> 業務分類								
	業務分類	登録 修正 預	書類の	<b>剤除</b> 処理権限の設定 取引内容の読込	み権限の設定 チ	エックボックスの入力	り権限の設定	
	(1	)業務1	書類の	種類	保存	閲覧	差替え	削除
	(2	)業務2	(	)未分類(インボイス等)		1		
	(3	)承認者	(AS1	)その他の書類	×	✓ (全書類)	✓ (全書類)	✔ (全書類)
			(AS2	) 仕入インボイス	×	<ul> <li>Image: A second s</li></ul>		<ul> <li>Image: A second s</li></ul>
			(AS3	)売上インボイス		✔ (全書類)		

#### く 操作説明 >

- (1) 当メニューでは、「書類の種類」ごとに書類の保存、閲覧権限、差替え権限、削除権限 などを設定します。経理責任者や経理担当者などの業務に応じた各書類の権限パターン を登録し、ユーザに割り当ててください。
- (2) コード
  - 半角英数4文字まで入力できます。なお、小文字は入力できません。
- (3) 業務分類名
  - 全半角15文字まで入力できます。
- (4) 「書類の処理権限の設定」タブ
  - スキャン、閲覧等の権限を「書類の種類」ごとに設定します。
  - ①「書類の種類」が「未分類(インボイス等)」の場合
  - ※ 仕入インボイスを受信する場合は、「未分類(インボイス等)」に対して、「保存、 閲覧」の権限が必要です。
  - 1)保存、閲覧(ログインユーザ宛の書類のみ) 自分宛に届いた仕入インボイスの保存・閲覧が行えます。
  - 2)保存、閲覧(全書類)
    - 他のユーザID宛に届いた仕入インボイスの保存・閲覧が行えます。
  - ②上記①以外の「書類の種類」の場合
  - 1)保存、閲覧(ログインユーザが保存した書類のみ)

#### 該当書類の保存が行える他に、自らスキャンした書類の閲覧ができる権限です。

- 2)保存、閲覧・差替え(ログインユーザが保存した書類のみ) 該当書類の保存が行える他に、自らスキャンした書類の閲覧及び差替えができる 権限です。
- 3)保存、閲覧・削除(ログインユーザが保存した書類のみ) 該当書類の保存が行える他に、自らスキャンした書類の閲覧及び削除ができる権 限です。
- 4)保存、閲覧・差替え・削除(ログインユーザが保存した書類のみ)

5)保存、閲覧(全書類)

該当書類の保存が行える他に、他のユーザ IDで保存した書類を閲覧できる権限 です。

6)保存、閲覧・差替え(全書類)

該当書類の保存が行える他に、他のユーザ I D で保存した書類の閲覧及び差替えができる権限です。

該当書類の保存が行える他に、自ら保存した書類の閲覧、差替え及び削除ができ る権限です。

7)保存、閲覧・削除(全書類)

該当書類の保存が行える他に、他のユーザ IDで保存した書類の閲覧及び削除が できる権限です。

- 8)保存、閲覧・差替え・削除(全書類) 該当書類の保存が行える他に、他のユーザ I Dで保存した書類の閲覧、差替え及 び削除ができる権限です。
- 9)閲覧のみ(全書類)

該当書類の全ての書類を閲覧のみできる権限です。

- (5) 「取引内容の読み込み権限の設定」タブ
- 他のシステムから切り出されたCSVファイルを読み込む権限を「書類の種類」ごと に設定します。
- (6)「チェックボックスの入力権限の設定」タブ チェックボックスを使用する記録項目の入力権限を「書類の種類」ごとに設定します。 なお、チェックボックスを使用する記録項目をメニュー「記録項目の選択」で設定し ている書類のみ当権限の設定が行えます。たお 初期値は次のとおりとたります。

「業務分類」の登録	「チェックボックスの入力権限の設定」
	の初期値
「チェックボックス」項目を登録	「入力を許可する」となります。
後、新規に「業務分類」を登録する	
場合	
「チェックボックス」項目を登録す	a.該当する「書類の種類」に対し、「9.閲
る前に登録済みの「業務分類」の場	覧のみ(全書類)」以外の権限が付されて
合	いる場合
	「入力を許可する」となります。
	b. 該当する「書類の種類」に対し、「9.
	閲覧のみ(全書類)の権限が付されている
	場合
	「入力を許可しない」となります。

## 14. メニュー権限

## < 画面 >

登録 修正	削除		
權限	x==-	参照可	更新可
(ADMN)管理者	会社	<b>v</b>	×
(MGMT)経営者	事業年度	×	*
(OPT )オペレータ	取引内容の連携システム	×	*
	取引内容の読込みレイアウト	×	*
	承認経路	×	×
	書類の分類	×	×
	記録項目	×	×
	記録項目の選択(書類の分類と記録項目の紐づけ)	×	×
	書類の種類	A	×
	業務分類(書類の種類ごとの処理権限)	×	×
	メニュー権限	×	✓
	セキュリティボリシー	×	×
	ユーザ	×	×
	端末管理	×	×
	保存書類の確定	-	×
	書類の種類の変更	-	×
	未保存の審題の確認	-	×
	取引内容の読込み	-	×
	取引内容の切出し	×	-
	操作ログ	×	-
	検証	×	
	保存申請中の書類の確認	-	×
	承認-書類の保存申請の承認	-	*

#### く操作説明>

- (1) 当メニューでは、システム設定、運用管理の各メニューの利用権限を設定します。業務に応じたパターンを設定し、ユーザに割り当てます。
- (2) コード

半角英数4文字まで入力できます。なお、小文字は入力できません。

(3) メニュー権限名

全半角15文字まで入力できます。

- (4) メニューごとの権限設定
  - ①参照可

該当メニューの設定内容を確認できる権限です (変更はできません)。

②更新可

該当メニューで設定内容を変更できる権限です。

## 15. セキュリティポリシー

### < 画面 >

セキュリティホリシー
修正
パスワードに関するポリシー
最低文字数
8 文字以上
□ /(スワードに英大文字 (A~Z) を含む
◎ パスワードに数字 (0~9) を含む
□ パスワードに記号 (0~9,a~z,A~Z以外) を含む
有効期限 □ 設定する
日間
ロックアウトに関するポリシー
◎ 連続してログインに失敗した場合は、ユーザをロックアウトする
ロックアウトの条件
5回ログインに失敗
5 分

### < 操作説明 >

(1) 当メニューでは、パスワードの文字数やロックアウトの回数を設定します。

(2) パスワードに関するポリシー

①最低文字数

1)初期值 : 8文字

2) 設定可能な文字数:最大20文字まで設定できます。

②構成

- 1)パスワードに英小文字(a~z)を含む(初期値のチェック:あり)
- 2) パスワードに英大文字(A~Z)を含む(初期値のチェック:なし)
- 3) パスワードに数字(0~9)を含む(初期値のチェック:あり)
- 4)パスワードに記号(0-9, a-z, A-Z以外)を含む(初期値のチェック:なし)
- ③有効期限

初期値は、チェックを付けていません。最大999日まで設定できます。

- (3) ロックアウトに関するポリシー
  - ①ロックアウトの条件

初期値:5回ログインに失敗。最大99回まで設定できます。

②ロックアウト期間

初期値:5分間。最大99分間まで設定できます。

### 16. ユーザ

### < 画面 >

ー ユ	メニュー <mark>〉 ユーザ</mark> ユーザ									
	登録	修正	削除	CSVI	売込み		パスワード再設定			
	ユーザID	メールアドレス		パスワード無期限	業務分類	Į.	メニュー権限	スキャン処理中	備考	スマートデバイス利用
	tokyo				(2001	)営業責任者			東京太郎	
	totsukawa			<b>v</b>	( 0000	)システム管	(ADMN )管理者			1
	totsukawa-yuuki				(2001	)営業責任者	(ADMN )管理者			
	utsunomiya				(1002	)経理担当者			宇都宮太郎	
	zeimusho				(9002	)税務調査官			税務調査官	
	zeirishijimusho				(9001	)00税理士			00税理士事務所	

#### く 操作説明 >

- (1) 当メニューでは、ユーザ I D、パスワードを登録し、メニュー「業務分類」、メニュー 「メニュー権限」で登録した内容を各ユーザに割り当てます。そのため、ユーザ登録を 行う前に、経理責任者や経理担当者などで「書類の種類」ごとにどのような閲覧権限な どを付与するかを取り決め、そのパターンをメニュー「業務分類」に登録をしてくださ い。
- (2) 次の内容を登録します。
  - ①ユーザ I D

全角、半角、英数字で40文字まで入力できます。アルファベットの大文字と小文 字を区別して登録します。

- ②パスワード
  - 1) セキュリティポリシーの設定内容に基づき登録します。
  - 2) セキュリティポリシーの初期値は、数字と英小文字が一つ以上組み合わせた8文字 以上のパスワードとなります。
- ③メールアドレス

ユーザごとにメールアドレスを登録できます。また、登録されたメールアドレスは、 証憑保存機能で受信した仕入インボイスの宛先の特定に利用されます。

④パスワードを無期限で使えるようにする

当チェックを付けたユーザ I Dは、当画面で入力したパスワードを無期限に利用できます。そのため、次の場合にパスワード変更画面は表示されません。

- 1)初めてログインした場合
- 2)「セキュリティポリシー」の「パスワードに関するポリシー」で設定したパスワードの有効期限が到来した場合
- ⑤「業務分類」欄

メニュー「業務分類」で登録した「業務分類」を選択します。

⑥「メニュー権限」欄

メニュー「メニュー権限」で登録した「メニュー権限」を選択します。

⑦「備考」欄

ユーザ I Dを識別するため氏名などを登録する場合は、「備考」欄を利用します。 全半角60文字まで入力できます。

- ⑧「スマートデバイスを利用する」の区分 スマートデバイスでの利用を可能とするユーザの場合は、当欄にチェックを付けま す。これにより、そのユーザ I Dで「スマートデバイス設定」が利用できます。また、 スマートデバイス用のアプリにログインすることも可能となります。
- ⑨「登録完了後にメールを送信する」の区分 ユーザ登録した利用者へメールでユーザIDとパスワードを連絡することを支援す

る機能です。ユーザの初回登録時に、当区分にチェックを付け、[更新] ボタンを押 すと、ご使用のメールソフトを開くことができます。その際、メール文には、登録し た「ユーザ I D」と「パスワード」が初期表示されていますので、メールの宛先(上 記③のメールアドレスが初期表示されています)を指定するだけで、メールの送信が 可能です。

※ ユーザIDが半角カナで入力されている場合、お使いのメールソフトの設定によって は、半角カナのユーザIDが全角カナに変換される場合があります。

- (3) [CSV読込み]ボタンによりCSVファイルで作成したユーザ情報を読み込み登録 することもできます。レイアウトは、当マニュアルの「資料」の「ユーザ情報のCSV読 み込みレイアウト」をご参照ください。
- (4) パスワードを忘れたユーザがいた場合のパスワードの再設定は、[パスワード再設定] ボタンを利用します。
- (5) 書類のスキャン中にパソコンが故障などして、その後、スキャン機能が利用できなく なったユーザは、「スキャン処理中」にチェックが付いています。当チェックを外すと、 そのユーザは、スキャン機能を利用できるようになります。当チェックを外すには、そ のユーザを選択(青反転)している状態で「Ctr1+Alt+E」を押します。

#### < 入力を行う者を直接監督する者の登録について >

(1) 電子帳簿保存法取扱通達4-30には、次のように記載されています。 (入力者等の情報の確認の意義)

4-30 規則第2条第6項第3号((入力者等の情報の確認))に規定する「入力を行う者 又はその者を直接監督する者に関する情報を確認することができるようにしておくこと」 とは、これらの者を特定できるような事業者名、役職名、所属部署名及び氏名などの身 分を明らかにするものの電磁的記録又は書面により、確認することができるようにして おくことに留意する。

- (2) 入力を行う者を直接監督する者が社内文書等の書面で確認できるよう社内文書等の整備をしていただいた上で、ご利用いただくことをお願いしています。
- (3) そのため、当監督者をユーザ登録しても、電子帳簿保存法施行規則第2条第6項第3号の 要件を満たす当監督者を確認できる機能は搭載していません。

### 17. 端末管理

## < 画面 >

端末管理	端末管理								
(注)利用停止した端末で、再度利用するには、再登録が必要です。詳細はシステム利用:	マニュアルの端末管理のページを確認してください。								
検索利用停止									
端末名	ユーザ名	登録日							
WS05892Y202	totsukawa-yuuki	2020/11/17 9:48:52							
WS05892Y20	totsukawa-yuuki	2020/04/08 12:10:22							
WS03448Y19	soushi-jun	2020/04/06 16:14:22							
WS05912Y17	minamino-kazuki	2020/04/02 18:39:23							

### く 操作説明 >

- (1) 証憑保存機能を利用するために環境設定された端末(クライアント証明書がインスト ールされている端末)を確認するメニューです。
- (2)「ユーザ名」欄の表示について ユーザ名には、端末により次の内容が表示されます。
   ①パソコンの場合:Windowsのアカウント名
   ②スマートデバイスの場合:証憑保存機能のユーザ ID
- (3) [検索]ボタン端末名、ユーザ名、登録日で検索できます。
- (4) [利用停止]ボタン
   特定の端末からのアクセスを止める場合は、該当する端末を一覧から選択し、[利用
   停止]ボタンを押してください。

#### <誤って利用停止した端末の対処方法について>

(1) パソコンの場合

該当のパソコンでシステム利用開始手順書に基づき証憑保存機能を削除し、再登録してください。

(2) スマートデバイスの場合 該当のスマートデバイスのスマートデバイス用のアプリで証明書を取得してください。

## 18. 保存書類の確定

### < 画面 >

(1) 「確定」

x==- 保存書類の確定	
確定 確定済み書類の選択解除 確定済み書類の一招	一括解除
取引内容の修正、書類の差替え、削除を不可とする書類を指定してください	561.
書類の種類	書類の分類
	× ·
登録年月日	取引年月日
証憑番号	
~	]
確定処理開始	

#### (2) 「確定済み書類の選択解除」

保仔書	親の唯正								
	確定確如	と済み書類の 選択解除	確定済み書類の一括解除						
確定を	解除する書類を検索して。 検索	ください。							
	登録年月日	登録者	証憑番号	管理番号	書類の種類	書類の分類			
	2021/10/04 22:26:	00 TDSUSER	8		(004 )請求書 (電子取引)	(006 )請求書			
	2021/03/09 10:22:48         TDSUSER         6         450         (004) 請求書 (電子取引)         (006) 請求書								
薩	和定期均均理期的								

#### (3) 「確定済み書類の一括解除」

メニュー ) <del>藤書類の</del> 呆存書類の確定	確定				
確定	確定済み書類の選択解除	確定済み書類の一括解除			
確定を解除する書類を指	定してください。				
書類の種類			書類の分類		
		× ,			~
登録年月日			取引年月日		
云准兼日	~			~	
	~				
確定解除処理開始					

### < 操作説明 >

(1) 「確定」

①書類を確定すると、その書類の削除、差替え、取引内容の編集が行えなくなります。 なお、承認申請中の書類については、書類を確定することはできません。

②[確定処理開始]ボタンを押すと、指定された条件に該当する全ての書類(削除された 書類も含みます)が確定状態となります。

1)確定処理終了後に確定した書類の件数が表示されます。当件数には、指定された条

件に該当する書類のうち、既に確定済みの書類を含めていません。

- 2)スキャナ保存制度の保存書類の検索要件となっている「取引年月日」、「取引先名」 が未登録の書類は、確定できません(※)。そのため、確定できなかった書類は、確 定処理終了後に一覧に表示されますので、「取引年月日」、「取引先名」を登録後、確 定処理を行ってください。
  - ※ 取引金額が定められていない契約書や見積書等については、「取引金額」を空欄 又は0円と記載することで差し支えないとされているため、チェック対象として いません(「電子帳簿保存法一問一答」の「お問合せの多いご質問(令和3年11月) ス追3)。
- ③メニュー「保存書類の確定」の利用権限があるユーザがいる場合、書類の詳細検索の 検索条件で、確定済みの書類や未確定の書類を指定できます。

書類の種類	書類の分類	
	][	~ ]
証券番号 ○ 空欄 ○ 空欄	管理番号 ↓ ② 空欄	
連携システム名 ② □ 空欄	書類の確定の有無 ○確定した書類 ○未確定の書類 ⑧ 条件に指定しない	

- (2) 「確定済み書類の選択解除」
  - ①確定済み書類の選択解除では、書類を検索し特定の書類の確定を解除できます。
  - ②選択解除をする場合は、[検索]ボタンで確定を解除する書類を検索します(当検索では、確定された書類しか検索しません。また、削除された書類も含め検索されます)。 検索条件に該当した書類が一覧に表示されますので、確定を解除する書類の左のチェックボックスにチェックを付します。その後、[確定解除処理開始]ボタンを押します。
  - ③一覧に表示されている全ての書類のチェックボックスをチェックする場合は、項目の 欄のチェックボックスにチェックを付します。なお、同チェックボックスのチェック を外すと一覧の全てのチェックボックスのチェックが外れます。
  - ④一覧に表示されている書類をダブルクリックすると閲覧権限がある書類の詳細表示の 画面が開きます。
  - ⑤書類の検索結果が複数ページに跨がり表示された場合は、ページを切り替えると、チェックボックスに付したチェックがクリアされます。そのため、1ページごとに確定を解除する書類を選択し確定解除処理まで行ってください。当処理を行った後、次ページに進み次ページの確定解除処理を行ってください。
- (3) 「確定済み書類の一括解除」
  - 確定済み書類の一括解除では、保存書類の確定と同じように、条件に該当する全ての 書類の確定を解除できます。

### 19. 書類の種類の変更

### < 画面 >

(1) 「一括変更」タブ

メニュー 🔪 書類の種類の変	更			
書類の種類の変更	Į			
一括変更	選択変更			
変更元の書類の種類 (注	)すべての書類が変更先の「書類	頃の種類」に変更されます	<b>す</b> 。	
選択してください。			~ ]	
変更先の書類の種類				
選択してください。			~	
変更処理開始				
(2) 「選択変更」	タブ			
メニュー 書類の種類の変更				

× 書类	ニュー 頃の種 - 「 <sup>書類の種</sup>	<ul> <li>              ゴロの経知の変更      </li> <li>             近気の変更         </li> <li>             括変更         </li> <li>             「意気更する書類を検         </li> </ul>	選択変更 索し選択してください。						
(	( 1	検索							
		登録年月日	登録者	証憑番号	管理番号	書類の利	王炳	書類の分	政行
		2021/10/04 22:26:00	TDSUSER	8		(004	)請求書(電子取引)	(006	)請求書
I		2021/03/09 10:22:48	TDSUSER	6	450	(004	)請求書(電子取引)	(006	)請求書
	変更先	この「書類の種類」をす	変更してください。		~				
	変更処理器的								

#### く 操作説明 >

(1) 「一括変更」

一括変更では、「変更元の書類の種類」欄で選択された全ての書類を「変更先の書類 の種類」欄で選択された「書類の種類」に変更できます。なお、当変更では、削除され た書類も変更されます。

(2) 「選択変更」

①選択変更では、「書類の種類」を変更する書類を個別に指定して、変更できます。

 ②選択変更をする場合は、[検索]ボタンで「書類の種類」を変更する書類を検索します (当検索では、削除された書類も含め検索されます)。検索条件に該当した書類が一 覧に表示されますので、変更する書類の左のチェックボックスにチェックを付します。
 ③その後、変更先の「書類の種類」を選択し、[変更処理開始]ボタンを押します。

- ④一覧に表示されている全ての書類のチェックボックスをチェックする場合は、項目名の欄のチェックボックスにチェックを付します。なお、同チェックボックスのチェックを外すと一覧の全てのチェックボックスのチェックが外れます。
- ⑤一覧に表示されている書類をダブルクリックすると閲覧権限がある書類の詳細表示の 画面が開きます。
- ⑥書類の検索結果が複数ページに跨がり表示された場合は、ページを切り替えると、チェックボックスに付したチェックがクリアされます。そのため、1ページごとに変更する書類を選択し変更処理まで行ってください。当処理を行った後、次ページに進み次ページの変更処理を行ってください。
- ※変更時のご注意

- ①「変更元の書類の種類」と「変更先の書類の種類」の「書類の保存方法」が異なる場合は、「変更先の書類の種類」に変更できません(保存方法が「電子取引データの要件を満たして保存」の書類から、「スキャナ保存の要件を満たして保存」の書類には、変更できません)。
- ②受信した仕入インボイスの書類は、書類の区分を変更できません。そのため、「仕入・経費関係」の書類から、「売上関係の書類」「その他の書類」の書類には、変更できません。

③最終承認済みの書類は、書類の種類を変更できません。

## 20. 未保存の書類の確認

## < 画面 >

(1)「イメージデータ」タブ

- FIX	未保存の書類の確認		
未保存の	)書類の確認		
イメ-	ージデータ 未分類 (インボイス等)		
行をマウス 未保	、でダブルクリックすると書類を保存していないユー 存の書類の削除	-ザを確認できます。	
	書類の種類	書類数	
	(001 )レシート	1	
	(002)領収書	1	
	(003 )請求書	1	
4			>
ब	崔認終了		

(2)「未分類(インボイス等)」タブ

×=ュ- > *****の書 未保存の書類の	<sup>118</sup> の確認 )確認	
イメージデータ	未分類(インボイス等)	
ユーザ名	書類数	
	6787	
totsukawa	10	
		•
確認終了		

#### く 操作説明 >

- (1)「イメージデータ」
  - ①当画面では、スキャン又はPDF等のファイルを読み込み後、TKCデータセンター に保存されていない書類がある「書類の種類」が表示されます。
  - ②一覧に表示された「書類の種類」をダブルクリックすると、ダブルクリックした書類 を保存していないユーザを確認できます。
  - ③当画面では、一覧の左にあるチェックボックスにチェックを付け、画面上部の[未保 存の書類の削除]ボタンを押すとチェックを付けられた未保存の書類を削除できます。
- (2)「未分類(インボイス等)」

①当画面では、仕入インボイスの受信後、「書類の種類」を変更していない(「未分類」のまま)ユーザを確認できます。

②ユーザが不明な場合は、ユーザ名は「空欄」とし、書類数のみを一覧に表示します。

## 21. 取引内容の読込み

## < 画面 >

メニュー ) 取引内容の読込み           取引内容の読込み	
連携システム (0001 ) 請求システム ~ ファイル ファイル違訳 202112061037.csv	
読込み	

## < 操作説明 >

 (1) 当メニューでは、他のシステムから切り出されたCSVファイルをメニュー「取引内 容の読込みレイアウト」で設計した内容に従い、管理番号をキーとして読み込みします。
 (2) 読み込みファイルに同じ管理番号のデータが複数あった場合は、全てのデータを取引

内容として読み込みます。

## 22. 取引内容の切出し

## < 画面 >

Series         The series         The series         Series       Series         Series       Series         Series       Series       Series         Series       Series       Series         Series       Series       Series       Series         Series       Series       Series       Series         Series       Series       Series       Series         Series       Series       Series         Series       Series       Series         Series       Series       Series         Series       Series       Series	メニュー 🔪 取引内容の	切出し						
Inferior Status         Inferior Status         Spate fight       S	13月谷の切出	1U						
大学校         日本の本の         日本の本の         日本の本の         日本の本の         日本の本の本の         日本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の本の	別内容を切り出す書類を	検索してください。						
Base 月日 受録者 証憑毎今 管理価号 使研び増減	検索							11件中 1 - 11件
2021/11/25 21:55:13       yamada-tarou       1       (001       )レシート       (001       )レシート         2021/11/22 22:07:22       yamada-tarou       9       (002       )低次音       (002       )低次音         2021/11/22 22:06:00       yamada-tarou       9       (002       )低次音       (002       )低次音         2021/11/22 22:06:00       yamada-tarou       9       (002       )低次音       (002       )低次音         2021/11/02 22:06:00       yamada-tarou       9       (002       )低次音       (002       )低次音         2021/10/04 22:26:00       DSUSER       8       (004       )請求者 (電子取引)       (006       )請求音         2021/10/04 22:26:01       TDSUSER       7       (001       )レシート       (001       )レシート         2021/10/09 56:13       TDSUSER       6       450       (004       )請求者 (電子取引)       (003       )請求音         2021/10/08 12:24:17       totsukawa       1       (1998       )請求者(電子取引)       (003       )請求音         2021/10/02 16:18:50       totsukawa       5       (1998       )請求者(電子取引)       (003       )請求音         2021/10/02 16:17:06       totsukawa       4       (1999       )請求者(電子取引)       (003       )請求音         2021/10/02 16:	登録年月日	登録者	証憑番号	管理番号	書類の	重類	書類の分	计算
2021/11/22 22 07.22       yamada-tarou       9       (002       )領収音       (002       )領収音         2021/11/02 22 06 00       yamada-tarou       9       (002       )領収音       (002       )領収音         2021/11/02 22 06 00       yamada-tarou       9       (002       )領収音       (002       )領収音         2021/11/02 22 06 00       TDSUSER       8       (004       )為求倉 (電大平)(和)       (006       )海求音         2021/10/04 22 06 00       TDSUSER       7       (003       )請求倉 (電大平)(和)       (005       )海求音         2021/10/03 95 61 8       TDSUSER       6       450       (004       )よ参倉 (電子取引)       (005       )海求音         2021/10/08 12 248       TDSUSER       6       450       (004       )為求倉 (電子取引)       (005       )海求音         2021/10/08 12 243       TDSUSER       6       450       (004       )海求倉 (電子取引)       (003       ) 海求音         2021/10/08 12 243.14       totsukawa       5       (1998       )点求倉 (電子取引)       (003       ) 通求音         2021/10/02 16 15.50       totsukawa       5       (1998       )点求倉 (電子取引)       (003       ) 通求音         2021/10/02 16 17.06       totsukawa       4       (1999       )点求倉 (電子取引)       (033 <t< td=""><td>2021/11/25 21:55:13</td><td>yamada-tarou</td><td>1</td><td></td><td>(001</td><td>)レシート</td><td>(001</td><td>)レシート</td></t<>	2021/11/25 21:55:13	yamada-tarou	1		(001	)レシート	(001	)レシート
2021/11/22 22.06.00       yamada-tarou       9       (002       ) 領政管       (002       ) 領政管         2021/10/04 22.26.00       TDSUSER       8       (064       ) 高水管 (電子取引)       (066       ) 高水管         2021/03/09 56.01       TDSUSER       7       (001       ) レシート       (001       ) レシート         2021/03/09 56.01       TDSUSER       6       450       (004       ) 高水管 (電子取引)       (005       ) 高水管         2021/03/08 12.44.17       totsukawa       5       (999       ) 高水管(電子取引)       (003       ) 高水管         2021/03/02 16.17.06       totsukawa       5       (9998       ) 高水管(電子取引)       (003       ) 高水管         2021/03/02 16.17.06       totsukawa       5       (9998       ) 高水管(電子取引)       (003       ) 高水管         2021/03/02 16.17.06       totsukawa       5       (9998       ) 高水管(電子取引)       (003       ) 高水管         2021/03/02 16.17.06       totsukawa       5       (9998       ) 高水管(電子取引)       (003       ) 高水管         2021/03/02 16.17.06       totsukawa       5       (9998       ) 高水管(電子取引)       (003       ) 高水管         2021/03/02 16.17.06       totsukawa       5       (9998       ) 高水管(電子取引)       (003       ) 高水管	2021/11/22 22:07:22	yamada-tarou	9		(002	)領収書	( 002	)領収書
2021/1004 22.26.00     TDSUSER     8     (004     ) 請求者(電子取引)     (006     ) 請求者       2021/1060 99 00.61     TDSUSER     7     (003     ) 請求者(スキャナ保存)     (003     ) 請求者       2021/1030 95.01.8     TDSUSER     7     (001     ) レシート     (006     ) 請求者       2021/1030 91 02.24     TDSUSER     7     (001     ) レシート     (006     ) 請求者       2021/1030 91 02.24.47     TDSUSER     6     450     (004     ) 請求者(電子取引)     (005     ) 請求者       2021/1030 12 14.37.41     totsukawa     5     (999     ) 請求者(電子取引)     (003     ) 請求者       2021/1030 21 61.7.0     totsukawa     5     (9998     ) 請求者(電子取引)     (003     ) 請求者       2021/1030 21 61.7.0     totsukawa     5     (9998     ) 請求者(電子取引)     (003     ) 請求者       2021/1030 21 61.7.0     totsukawa     5     (9998     ) 請求者(電子取引)     (003     ) 請求者       2021/1030 21 61.7.0     totsukawa     5     (9998     ) 請求者(電子取引)     (003     ) 請求者	2021/11/22 22:06:00	yamada-tarou	9		(002	)領収書	( 002	)領収書
2021/06/09 90 651     TDSUSER     (003) 法求者(スキャナ保存)     (003) 法求者       2021/03/09 56.16     TDSUSER     7     (001) レンシート     (001) レンシート       2021/03/09 16.24.47     TDSUSER     6     450     (004) 法求者(電子取引)     (005) 法求者       2021/03/09 16.24.47     totsukawa     (999)     法求者(電子取引)     (003) 法求者       2021/03/09 16.24.47     totsukawa     5     (999)     法求者(電子取引)     (003) 法求者       2021/03/02 16.16.50     totsukawa     5     (9998) 法求者(電子取引)     (003) 法求者       2021/03/02 16.17.06     totsukawa     4     (9998) 法求者(電子取引)     (003) 法求者       「り出し	2021/10/04 22:26:00	TDSUSER	8		(004	)請求書(電子取引)	(006	)請求書
2021/03/39 956.18     TDSUSER     7     (001     )レシート     (001     )レシート       2021/03/09 10.22.48     TDSUSER     6     450     (004     )請求管(電子取引)     (005     )請求管       2021/03/08 12.44.17     totsukawa     (998     )請求管(電子取引)     (003     )請求管       2021/03/08 12.44.17     totsukawa     (9997     )請求管(スキャナ保存)     (003     )請求管       2021/03/08 12.43.14     totsukawa     5     (998     )請求管(電子取引)     (003     )請求管       2021/03/02 16.15.05     totsukawa     4     (9998     )請求管(電子取引)     (003     )請求管       2021/03/02 16.17.06     totsukawa     4     (9998     )請求管(電子取引)     (003     )請求管       2021/03/02 16.17.06     totsukawa     4     (9998     )請求管(電子取引)     (003     )請求管	2021/06/09 9:08:51	TDSUSER			(003	)請求書(スキャナ保存)	(003	)請求書
2021/03/09 10 22.48       TDSUSER       6       450       (004       )請求會(電子取引)       (006       )請求會         2021/03/08 12.44.17       totsukawa       (9998       )請求會(電子取引)       (003       )請求會         2021/03/08 12.43.14       totsukawa       (9997       )請求會(電子取引)       (003       )請求會         2021/03/02 16 18.50       totsukawa       5       (9998       )請求會(電子取引)       (003       )請求會         2021/03/02 16 17.06       totsukawa       4       (9998       )請求會(電子取引)       (003       )請求會         2021/03/02 16 17.06       totsukawa       4       (9998       )請求會(電子取引)       (003       )請求會         2021/03/02 16 17.06       totsukawa       4       (9998       )請求會(電子取引)       (003       )請求會         *       *       *       *       *       *       *       *	2021/03/30 9:56:18	TDSUSER	7		(001	)レシート	(001	)レシート
2021/03/08 12 44:17     totsukawa     (9998     ) 請求會(電子取引)     (003     ) 請求會       2021/03/08 12 43:14     totsukawa     (9997     ) 請求會(太子中ナ保存)     (003     ) 請求會       2021/03/02 16:18 50     totsukawa     5     (9998     ) 請求會(電子取引)     (003     ) 請求會       2021/03/02 16:18 50     totsukawa     4     (9998     ) 請求會(電子取引)     (003     ) 請求會       2021/03/02 16:17:06     totsukawa     4     (9998     ) 請求會(電子取引)     (003     ) 請求會       1            >	2021/03/09 10:22:48	TDSUSER	6	450	(004	)請求書(電子取引)	(006	)請求書
2021/03/08 12:43:14 totsukawa (9997 ) 2021/03/02 16:16:50 totsukawa 5 2021/03/02 16:17:06 totsukawa 4 1001 ) 1003 ) は天書 1003 ) 1003 ) は天書 1003 ) 1003 ) 1005 )	2021/03/08 12:44:17	totsukawa			( 9998	)請求書(電子取引)	(003	)請求書
2021/03/02 16:18-50 totsukawa 5 (9998 ) 請求書(電子取引) (003 ) 請求書 2021/03/02 16:17:06 totsukawa 4 (9998 ) 請求書(電子取引) (003 ) 請求書 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	2021/03/08 12:43:14	totsukawa			(9997	)請求書(スキャナ保存)	(003	)請求書
2021/03/02 16:17:06 totsukawa 4 (9998)) 請求書(電子取引) (003)) 請求書	2021/03/02 16:18:50	totsukawa	5		( 9998	)請求書(電子取引)	(003	)請求書
< 切出し  ・	2021/03/02 16:17:06	totsukawa	4		( 9998	)請求書(電子取引)	( 003	)請求書
切出し	4							+
	切出し							

### < 操作説明 >

- (1) [検索]ボタンにより、取引内容を切り出す書類を検索し、[切出し]ボタンにより、検索結果をCSVファイルに切出します。
- (2) 切り出す項目は次のとおりです。
  - 「証憑番号」あるいは「管理番号」により書類を特定することができます。

列	項目	列	項目
1	登録年月日	20	事業者登録番号
2	登録者	21	取引先名
3	証憑番号	22	取引金額
4	管理番号	23	消費税等
5	書類の種類名	24	10%対象金額(税込み)
6	書類の種類コード	25	(内、消費税等 10%)
7	書類の分類名	26	10%対象元帳摘要
8	書類の分類コード	27	軽8%対象金額(税込み)
9	書類の差替え	28	(内、消費税等 軽8%)
10	書類の差替え者	29	軽8%対象元帳摘要
11	書類の差替え年月日	30	8%対象金額(税込み)
12	書類の差替え理由	31	(内、消費税等 8%)
13	書類の削除	32	8%対象元帳摘要
14	書類の削除者	33	非課税対象金額
15	書類の削除年月日	34	非課税対象元帳摘要
16	書類の削除理由	35	輸出対象金額
17	取引内容の区分	36	不課税対象金額
18	取引年月日	37	品名
19	電話番号	38	任意の記録項目

38項目目以降、ユーザが登録した任意の記録項目が出力されます。

(3) 一度に切り出せる件数の上限は10,000件です。

# 23. 操作ログ

## < 画面 >

_							
目接	x=1- ) 操作ログ 操作ログ						
1							
	検索						
	日時	ユーザID	処理区分	XII-	備考	エラーメッセージ	
	2021/12/06 17:44:22	TDSUSER	参照	未保存の書類の確認			•
	2021/12/06 17:42:13	TDSUSER	刻思	書類の種類の変更			1.1
	2021/12/06 17:42:06	TDSUSER	参照	保存書類の確定			
	2021/12/06 17:41:54	TDSUSER	参照	書類の閲覧			
	2021/12/06 17:41:53	TDSUSER	ログイン				
	2021/12/06 17:37:22	TDSUSER	更新	保存書類の確定	保存書類の確定 確定した書類の件数:2件 書類の種類:(004)請求書(電子取引)		
	2021/12/06 17:37:00	TDSUSER	更新	保存書類の確定	保存書類の確定 確定した書類の件数:1件 書類の種類:(003)請求書(スキャナ保存)		L
	2021/12/06 17:35:36	TDSUSER	参照	保存書類の確定			
	2021/12/06 17:34:33	TDSUSER	参照	未保存の書類の確認			
	2021/12/06 17:32:53	TDSUSER	更新	ユーザ			
	2021/12/06 17:32:50	TDSUSER	更新	ユーザ			
	2021/12/06 17:32:37	TDSUSER	参照	ユーザ			
	2021/12/06 17:27:06	TDSUSER	參照	セキュリティポリシー			
	2021/12/06 17:08:41	TDSUSER	参照	メニュー権限			
	2021/12/06 17:04:33	TDSUSER	更新	業務分類			
	2021/12/06 17:04:25	TDSUSER	更新	黨務分類			
	2021/12/06 17:04:12	TDSUSER	参照	業務分類			
	2021/12/06 17:04:03	TDSUSER	参照	書類の閲覧			-
	1 2 3	72 »					

## < 操作説明 >

当メニューでは、各ユーザIDの操作ログを確認できます。

## 24. 検証

### < 画面 >

メニュー <mark>〉 検証</mark> 検証	2023年3月1日以陰は、アマノ株式会社のタイムスタ アマノタイムスタンプサービス3161の運用規程はご	ンプ(アマノタイムスタンプサー <u>ちら</u> をご確認ください。	ピス3161)を付与しています。		
検索	画像情報				
登録年月日	登録者	証憑番号	管理番号	タイムスタンプの検証結果	書類の種類
2023/01/31 19:06:49	soushi	45		0	(0001 )レシート
2023/01/31 19:06:47	soushi	44		0	(0001 )レシート
2023/01/18 19:44:28	soushi	43		0	(0002)請求書(電子取引)
2023/01/06 16:08:24	soushi	42		0	(0001 )レシート

### < 操作説明 >

- (1) 当メニューでは、各書類のタイムスタンプの付与状況を書類(タイムスタンプを付与 した単位) ごとあるいは一括で検証できます。「タイムスタンプの検証結果」列が「〇」 となっている書類は、正常にタイムスタンプが付与されています。タイムスタンプの信 頼性の問題(タイムスタンプの変更、有効期限切れ)があった場合は「×」と表示され ます。
- (2) なお、書類の閲覧権限を考慮し、当画面から書類の内容を閲覧できないよう制御して います。問題があった書類を閲覧する場合は、メインメニューで証憑番号、管理番号又 は登録者などをキーに該当する書類を検索して内容を閲覧します。
- (3) 閲覧画面の詳細検索機能と同様に、期間や登録者を指定して、検索できます(なお、 当検索機能では、削除された画像も必ず検索対象に含めるようにしています)。
- (4) [画像情報] ボタンにより、選択(青反転)している書類の解像度、階調、用紙サイズを確認できます。なお、「書類の保存方法」が「電子取引データの要件を満たして保存」とされた「書類の種類」については、画像情報は記録していません。
  - ①スマートデバイス用のアプリで撮影された書類の場合

デジタルスチルカメラ用画像ファイルフォーマット規格に基づいた解像度が保存され、実際の解像度を保存できないことがあります。そのため、スマートデバイス用の アプリにより保存された書類は、画面左上に「スマートデバイスで保存」と表示され ます。

#### <画像情報の確認画面>

画像情報	※スマートデバイスで保存					×
頁	水平方向の解像度	垂直方向の解像度 カラースペース	色深度	幅	高さ	画素数
1	96dpi	96dpi RGB	24bpp	58mm	94mm	46万画素
						閉じる

②スキャナ保存制度の保存対象外の書類の場合

Word、Excel、システム等から出力されたPDFは、ファイル読み込み時に、解像度や 書類の大きさ情報を取得できません。そのため、こうした書類に該当する場合、頁の 全ての欄は空欄になります。また、この書類が含まれる場合は、画面左上に、「解像 度等が空欄の頁は、スキャナ保存制度の保存対象外の頁です。」と表示されます。

#### <画像情報の確認画面>

							×
画像情報	※解像度等が空欄の頁は、スキャ	ナ保存制度の保存対象外の書類の頁で	ġ.				
頁	水平方向の解像度	垂直方向の解像度力	ラースペース	色深度	喧	高さ	画素数
1	200dpi	200dpi RC	ЭВ	24bpp	1,643pixel	2,324pixel	381万画素
2							
							明じる
							608

(5) 各内容を印刷する場合は、Webブラウザの印刷機能で印刷します。

# Ⅳ メインメニュー

1. トップ画面

< 画面 >

証憑保存	■ [2023年10月版のレベルアップ内容のご紹介 ▲ 会社 TK C製作新 よユーザ:TDSUSER システム設定 システムの&A 三
売上関係の書類	く 仕入・経費関係の登録ーイメージデータの保存(メール添付ファイル等)
売上インボイスの確認	■ 目前には、ILA、2014時間の日本は、Exity・Visiolのより、「いたし時の日本は、Exity・Visiolの日本は、Exi
仕入明細書の受信	書類の種類:
イメージデータの保存 (メール添付ファイル等)	証意番号: ~
	取引年月日:
仕入インボイスの受信	取引先名:
	検流開始 非表示 ▲
(メール添付ファイル等)	並び順: 登録年月日 (路順) - 0件 0 - 0件
その他の書類	
全書類	サイドメニュー
保存申請中の書類の確認	
承認	
書類の保存申請の承認	

## < 操作説明>

(1) 画面左のサイドメニューから「書類の分類」の「区分」に対応したメニュー、承認機能に関するメニューに遷移することができます。メニューについては、次のとおりです。

行	メニュー分類	メニュー	説明
1	売上関係の書類	売上インボイスの確認	FMSから相手先に送信した売
			上インボイスを当メニューで確
			認できます。
2		仕入明細書の受信	受信した仕入明細書の確認を行
			います。
3		イメージデータの保存(メ	書類の分類(区分)が「売上関
		ール添付ファイル等)	係の書類」かつイメージデータ
			である書類の登録、閲覧等を行
			います。
4	仕入・経費関係	仕入インボイスの受信	受信した仕入インボイスの確認
	の書類		を行います。
5		イメージデータの保存(メ	書類の分類(区分)が「仕入・
		ール添付ファイル等)	経費関係の書類」かつイメージ
			データである書類の登録、閲覧
			を行います。
6	その他の書類		書類の分類(区分)が「その他
			の書類」かつイメージデータで
			ある書類の登録、閲覧等を行い
			ます。
7	全書類		行1~行4までの内容を跨いで
			確認できるメニューです。
8	保存申請中の書		承認者から承認を受けた書類及
	類の確認		び差し戻された書類の確認を行
			います。

9	承認	書類の保存申請の承認	申請者から保存申請された書類
			に対し、承認者が「承認」「差
			戻し」の処理を行います。

- (2) スキャナ保存、電子取引データを保存する場合は、「売上関係の書類-イメージデータの保存(メール添付ファイル)」、「仕入・経費関係の書類-イメージデータの保存(メール添付ファイル)」、「その他の書類」のメニューを選択してください。「全書類」メニューからは保存できません。
- (3) サイドメニューを選択した後は、「書類の分類」及び「書類の種類」の一覧が表示され ます。このメニューから「書類の分類」あるいは「書類の種類」を選択することで、検 索機能を利用しなくても該当の書類を一覧画面に表示することができます。



# 2. 売上関係の書類

## < 画面 >

(1) 売上インボイスの確認

注閉係の書類-送信済インホイス									
未送信インボイス 送信済イ	ンボイス								
詳細表示									
書類の種類:			~	心が収番号	:	~			
送信年月日: 2023年08月28日	<b>III</b> ~		Ħ	送信者	:		<i>,</i>		
発行年月日:	III) ~ [		11						
取引先名:				取引金額計	:	~			
削除済みインボイス:□表示する									
校成制始					示 🔺 ————				
並び順: 送信年月日(降順) 〜									0件中 0 - 0付
発行方法 書類の種類	心机化番号	送信年月日	送信者	発行年月日	取引先名	品名	明細数	取引金額計	削除

# (2) 仕入明細書の受信

売上関係の書類-仕入明細書の受信								
詳細表示 Q 詳細	検索							
書類の種類:		~	仕入明細書番号:		~			
受信年月日:	m) ~ [	1	受信者:		~			
発行年月日:	) ~ (							
取引先名:		□ 空欄	取引金額計:	~	空欄			
秋年間治								
並び順: 受信年月日(降順)	) ~							
書類の種類	仕入明細書番号	受信年月日 受信者	発行年月日	取引先名	品名	取引金額計	承認状況	削除
()未分類	1	2023年09月21日	2022年09月01	3	商品A	75,600円		
(  )未分類	1	2023年09月21日	2022年09月01	3	商品A	75,600円	-	

(3)	イメージデー	-タの保存	(メール添付ファ	イル等)
-----	--------	-------	----------	------

画面では「売上関係の書		(/ <del>3</del> )				
	<b>雪類」を保存・確認します。「仕入</b>	<ul> <li>経費関係の書類」「その他の書類」</li> </ul>	を保存・確認する	場合は、左のメニューから該当するメニューを選択して	ください。	
+ 登録 🗸 🕻	2 差替え ♥      首 削除	詳細表示 Q I	詳細検索			
書類の種類:		~	書類の分類:		~	
証憑番号 :	~		登録年月日:	2023年09月26日 圖 ~		
取引年月日:						
取引先名:			取引金額:	~		
検索開始	18			_		
1 - CHT - 2003/TT			非表	示 ^		
亚어順: 登録中)	:月日 ()哞川()	✓ 仟叔: 201+	✓ 表示:			1件中 1
2023年03月24日360 新生産年 単語では 単語での 単語で ののの 2 ポールペン 5 0400 5 04000 5 0400 5 04000 5 04000 5 040000000000	Редиктеритура 1949-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00					

く 操作説明 >

(1) 売上インボイスの確認

当画面では、FMSから相手先に送信した売上インボイスおよび未送信インボイスを 確認できます。

①送信済インボイスを確認する場合は、画面上部にある[送信済インボイス]ボタンをク リックしてください。

1) 検索機能

送信年月日、取引年月日、書類の種類、取引先名等でインボイスを検索する場合は、画面上部の各欄を入力することで検索できます。

自頻の種類:	- 心非以番号:	~	
送億年月日: 2022年11月01日 🏼 🖉 ~	送信者:	~	
発行年月日: 🗐 ~	1		
取引先名:	取引金額計:	~	
刑除済みインボイス: □ 表示する			
總末間設		10 mm -	

- a. 当検索では、送信年月日、取引年月日、書類の種類、取引先名等を複数組み 合わせて検索できます。
- b.「非表示 <>> の文言をクリックすると、送信年月日などの検索条件の入力欄や [検索開始] ボタン等を非表示にできます。
- 2) [詳細表示] ボタン

一覧に表示されている送信済インボイスを選択し、[詳細表示] ボタンを押すと、 選択した書類が拡大されます。なお、一覧の送信済インボイスをダブルクリックす る場合でも同様の確認が行えます。当機能については、当マニュアルのIV9.「詳 細表示」を参照ください。

3) 並び順

一覧の表示順を送信年月日などの降順や昇順で並び替えることができます。 ②未送信インボイスを確認する場合は、画面上部にある[未送信インボイス]ボタンをク リックしてください。

完上インボイスの送信	送信時インホイス				
【売上インボイス未送信分	1			123_8*	160件中 1 - 20件
詳細表示					
疗"一般说这年月日	連携システム	製行年月日	()标"43件数	明細散計	取引金報時 *
2022年12月01日	(TEST )	2022年10月01日 ~ 2022年10月31日	1件	4件	538,488円
2022年11月30日	(TEST )	2022年10月01日 ~ 2022年10月31日	117	417	538,488円
2022年11月30日	(TEST )	2022年10月01日 ~ 2022年10月31日	1作	4件	538,488円
2022年11月30日	(TEST )	2022年10月01日 ~ 2022年10月31日	14	4/‡	538,488円

#### 1) [詳細表示] ボタン

未送信インボイスの画面に遷移します。

(2) 仕入明細書の受信

当画面では、適格請求書発行事業者から受信した仕入明細書の件数及びその内容を確認できます。なお、受信直後の仕入明細書は、「書類の種類」は「未分類」となっています。下記①の[詳細表示]ボタンをクリック又はダブルクリックで選択した書類を、下図のとおり[書類の種類の変更]ボタンにより、「未分類」から書類の種類を割り当ててください。

	規等の変更		daws on () are		wi (= 38		NEDH					
員のンギ里英貝	)未分類		吉知の分類 ( )	未分類	受信百		受信日時 2023年08	月18日17時45分				
						表示 🔺 ———————————————————————————————————						
<b>目手先(名</b> 去人番号:	5称) 800000005600	4270				番号:1096 発行日:2022-09-01						
₱罵者登録 TEL:090-	·1234-5678					966455/100 202309 ST 栃木県日光市3						
-Mail : 🛶						法人番号: <b>₩ = MON</b> * MPC						
自求期間:	2022-10-01~	2022-10-31				₱菜看登録番号:						
						目社連絡先名 E-Mail:						
生入高 小	1/81	消費税等	合計	内、支払済金額	差引請求額	消費税内訳 10%対象:10,000 消費	税等:1,00	0				
	10,000	1,000	11,000		11,000	消費税等計:1,000						
<b>▽ ID</b>	取引日		品名		数量	単価		税率	金額(税抜き)	摘	Ŧ	
⊳1	2022-10-01 2022-10-31	商品B			21	川田	300	1096	10,00	00明細摘要		
								小計	10,00	00		

※ 受信した仕入明細書の確認には、当マニュアルのⅢ13.「業務分類」から、「未分類 (インボイス等)」に対して、保存、閲覧を行える権限が必要です。

×= 業務	 3分类	<sup>業務分類</sup>									
¥	髂分類	登録	修正	書類の	削除 処理権限の設定	取引内容の読込み	権限の設定	チェックボックスの	入力権限の設定		
(1	1	) 業務1		書類の	重類		保存	閲覧	差替え	削除	
(2	2	)業務2		(	)未分類(インボ・	イス等)		~			
(3	3	)承認者		(AS1	)その他の書類		1	✔ (全書類)	✓ (全書類)	✔ (全書類)	
				(AS2	)仕入インボイス		1	-		1	
				(AS3	)売上インボイス			✓ (全書類)			

①[詳細表示]ボタン

一覧に表示されている仕入明細書を選択し、[詳細表示]ボタンを押すと、選択した書類が拡大されます。なお、一覧の仕入明細書をダブルクリックする場合でも同様の確認が行えます。当機能については、当マニュアルのIV9.「詳細表示」を参照く

ださい。

2簡易検索

書類の種類、仕入明細書番号、受信年月日、受信者、発行年月日、取引先名、取引 金額で仕入明細書を検索する場合は、画面上部の各欄を入力することで検索できます。

詳細表示	Q 詳細検索
書類の種類:	→ 仕入明細書番号:
受信年月日:	2023年08月13日
発行年月日:	
取引先名:	□ 空欄 取引金韻計: □ □ 空欄
検索開始	- 非表示 🔺
並び順: 受信年月	日(降順) ~ 0件中 0 - 0件

1)当検索では、書類の種類、仕入明細書番号、受信年月日、受信者、発行年月日、取 引先名、取引金額を複数組み合わせて検索できます。

- 2)当検索では、書類の種類を横断して受信年月日、受信者、発行年月日、取引先名、 取引金額で検索できます。
- 3)「非表示 / 」の文言をクリックすると、書類の種類などの検索条件の入力欄や [検 索開始] ボタンを非表示にできます。
- ③並び順

一覧の表示順を受信年月日などの降順や昇順で並び替えることができます。

(3) イメージデータの保存(メール添付ファイル等)

当画面では、次の処理を行います。なお、削除した書類は、書類左上に 割除済み と 表示されます。また、差し替えを行った書類は、書類左上に 差替え有 と表示されます。 なお、ログイン直後に一覧に表示されている書類は、直近1ヶ月に保存した書類のうち、 ログインしたユーザ I Dが閲覧可能な全ての書類です。

① [登録] ボタン

書類をスキャン・ファイル読込などして、TKCデータセンターに保存します。

- ② [差替え] ボタン
  - 1)保存した書類を差し替える場合に使用します。一覧で選択状態の書類で[差替え (スキャン)]ボタンを押すと、その書類の差し替えが行えます。また、[詳細表示] ボタンを押した画面でも行えます。
  - 2) 差し替え機能は、登録(スキャン)機能と次の点が異なります。
    - a. 管理番号の修正は行えません。
    - b. 画像の結合、分割は行えません。
    - c. 差し替え理由(全半角60文字まで)の登録が必要です。
    - d. OCR機能で取引内容を読み取りません。
    - ※ 差し替え前の書類と差し替え後の書類のそれぞれで取引内容を保存することはで きません。値引きなどで再取得した書類の場合、取引の内容が異なるため、値引 き後の書類は、差し替え機能ではなく、新規の書類として保存してください。
- ③ [削除] ボタン
  - 1) 書類を削除する際に使用します。一覧で選択状態の書類で[削除]ボタンを押すと、 その書類を削除できます。また、[詳細表示]ボタンを押した画面でも行えます。
  - 2) 削除時には、削除の理由も登録します(全半角60文字まで)。なお、削除した書類は、検索などで閲覧できます(削除により書類そのものがシステム上削除されません)。
- ④ [詳細表示] ボタン 一覧に表示されている書類を選択し、[詳細表示] ボタンを押すと、選択した書類

が拡大されます。なお、一覧の書類をダブルクリックする場合でも同様の確認が行えます。当マニュアルのIV9.「詳細表示」を参照ください。

#### ⑤[詳細検索]ボタン

詳細な検索を行う場合は、[詳細検索]ボタンをクリックした後の検索条件指定画面から、検索する書類の条件を細かく指定できます。当機能については、当マニュアルのIV8.「詳細検索」を参照ください。

⑥簡易検索

書類の種類、書類の分類、証憑番号、登録年月日、取引年月日、取引先名、取引金 額で書類を検索する場合は、画面上部の各欄を入力することで検索できます。

+ 登録 🗸	€ 差替え ♥	💼 削除	詳細表示 Q	詳細検索		
書類の種類:			~	書類の分類:		~
証憑番号:		~ [		登録年月日:	~	
取引年月日:		III) ~ [	Î	]		
取引先名:				取引金額:	~	
検	索開始					
				非表示 🔺 ————		
並び順: 登	録年月日(降順)		~ 件数: 20件	→ 表示:		9件中 1 - 9件

1)当検索では、差し替え後の書類も検索対象の書類になります。

2)当検索では、書類の種類、書類の分類、証憑番号、登録年月日、取引年月日、取引 先名、取引金額を複数組み合わせて検索できます。

3)当検索では、書類の分類や書類の種類を横断して登録年月日、取引年月日、取引先 名、取引金額で検索できます。

4)「非表示 / 」の文言をクリックすると、書類の種類などの検索条件の入力欄や [検 索開始] ボタンを非表示にして、書類を表示する領域を広くできます。

⑦並び順

一覧の表示順を登録年月日などの降順や昇順で並び替えることができます。 ⑧表示

次の3種類の表示に切り替えることができます。

#### iii が選択された場合の一覧の表示



2) 
区 が選択された場合の一覧の表示

	請求書 記録項目 超適無号:38 取引年月日:2017年06月01日 取引先名:株式会社TKC 取引金額:812,160円				済況番 「記録毎日 経過番号: 37 取引年月日: 2014年00月31日 取引先名: サンプル株式会社 取引金額: 38,340円		
na	請求書 -記録項目 -記録項目:2017年10月29日 取引先名:株式会社TKC 取引金額:21,600円				請求書 「記録項目 「記録項目」 「記録項目」 2017年12月30日 取引完員: 12,960円		
	講求書 -記録項目 -記録項目: 短透描号: 27 取引年月日: 取引先名: 取引先裂:			part of the second seco	請求書 「记録項目」 逗舊簡章: 26 时引年日: 取引先名: 取引金編:		
	が選択され	た場合の一	覧の表示		-		
書類の分類	証憑番号	取引年月日	取引先名			取引金額	差替え/削除
請求書	38	2017年06月01日	株式会社TKC			812,160円	
請求書	37	2014年08月31日	サンプル株式会社			38,340円	-
	36	2017年10月29日	株式会社 TKC			21,600円	-
請求書							

- 覧に表示する件数を次の中から選択できます。 1)20件 2)30件 3)40件

# 3. 仕入・経費関係の書類

## < 画面 >

(1) 仕入インボイスの受信

証憑保存					システム設定 シ	274084 =
売上関係の書類	< 仕入・経費関係の書類-仕入ィ	ンボイスの受信				
イメージデータの保存 (メール添付ファイル等)	詳細表示			_		
	書類の種類:		~	心ポイス番号:	~	
	受信年月日:			受信者:		~
(2023年04月27日以降)	発行年月日:			事業者登録番号:		□ 空欄
イメージデータの保存	取引先名:			取引金額計:	~	
(メール添付ファイル寺) ・	削除済みインボイス: 🗌 表	示する				
その他の書類	検索開始		-r=	_		
全書類	並び順: 受信年月日(	降順) ~	非衣刀	⊼ <b>∧</b>		10件中 1 - 10件
	書類の種類	()は"(7番号	受信年月日 受信者	举行年月日	事業者登録番号 取引先名	
	()未分類	S10025	2023年05月26日	2020年09月01日	T8700160068573 996599/100 20230427	
	( ) 未分類	\$10025	2023年05月26日	2020年09月01日	T8700450050672, 996599/100 20230427	
		510025			194 UU I DUUDOCA 6 - 5865887100 20230427	
	( )未分類	S10025	2023年05月26日	2020年09月01日	T870D150058578 996599/100 20230427	

(2) イメージデータの保存(メール添付ファイル等)	
証憑保存	
◆ 戻る	

← ĒĞ	仕入・経費関係の書類-イメージデータの係	存(メール添付ファイル等)		
	当画面では「仕入・経費関係の書類」を保存	・確認します。「売上関係の書類」「その他の書	類」を保存・確認する場合は、左のメニュー	から該当するメニューを選択してください。
すべての仕入・経費関係の書類	+ 登録 ♥ 🗘 差替え ♥	■ 削除 詳細表示 Q	詳細検索	
✔ (001 ) 領収書	書類の種類:	~	- 書類の分類:	~
(Z001 ) 領収書(電子取	証憑番号:	~	登録年月日:	
517	取引年月日:		事業者登録番号:	
◆ (006 ) 請求書	取引先名:		取引金額:	~
(004 )請求書(電子取 引)	検索開始	JF	表示 🔺 ———————————————————————————————————	
❤(100 )請求書	並び順: 登録年月日 (降順)	→ 件数: 20件	→ 表示: 📰 📃	
(110 )請求書(電子取 引)		1		5017FT 1-201
(120 )請求書(スキャナ 保存)		唐本市	A B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	H         H
(A001 )請求書(スキャナ 保存)	NULL CONTRACTOR CONTRA	201000 133,330- 201 99 80 20 8020 99 90 100 8020 99 90 100 8020 99 90 100 8020 99 90 100		
✔ (200 ) 領収書		0.00 1 10.000 0.00 1 20000 (2.000 0.00 10.000		
(210 )領収書(電子取 引)	Hard Control Hard	Sector Se		
✔ (300 ) 領収書	請求書 「記録項目	請求書 「記録項目	請求書 F記録項目	請求書 「記録項目
(310 ) 領収書(スキャナ 保存)	証憑掛号: 38 取引年月日: 2017年06月01日 取引先名:株式会社⊤KC	証憑 <b>掛号:</b> 37 取引年月日:2014年08月31日 取引先名:サンプル株式会社	証憑 <b>掛号:</b> 36 取引年月日:2017年10月29日 取引先名:株式会社⊤KC	証憑掛号: 35 取引年月日: 2017年12月30日 取引先名:株式会社⊤KC
❤ (991 )見積書(電子取 引)	取引金額: 812,160円	取引金額: 38,340円	取引金額: 21,600円	取引金額: 12,960円

### < 操作説明 >

(1) 仕入インボイスの受信

当画面では、IV「メインメニュー」の2.「売上関係の書類」の<操作説明>(1)「仕入明細書の受信」と同様の処理が行えます。

(注)なお、国税庁の公表サイト上の情報を検索した結果、事業者登録番号が見つからない場合は、[詳細表示]ボタンを押した後に表示される画面に、下図のメッセージが表示されます。「未分類」から「書類の種類」を割り当て、必要に応じて削除あるいは相手先から再送信を依頼する等の措置をご検討ください。

国税庁の公表サイト上の情報を検索した結果、事業者登録番号が見つかりませんでした。 当インボイスの「書類の種類」を変更後、必要に応じて削除等を行い、再送信を相手に依頼するなど適切な措置をご検討ください。

- (2) イメージデータの保存(メール添付ファイル等)
- 当画面では、IV「メインメニュー」の2.「売上関係の書類」の<操作説明>(2)イメ ージデータの保存(メール添付ファイル等)」と同様の処理が行えます。

## 4. その他の書類

## < 画面 >

frd「その他の書類」を存在,確認し;	ます。「売上期係の書類」「什入・終費期係の書類	も、を保存、確認する場合は、たのメニューから影	ジェスメニューを選択してください。
<ul> <li>● 登録 ◆</li> <li>② 差替え ◆</li> </ul>	前前除         詳細表示         Q	1 2 (4) (10) 2 3 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3	
書類の種類:	~	書類の分類:	~
証憑番号:	~	登録年月日:	
取引年月日:	~		
取引先名:		取引金額:	~
並び順: 登録年月日 (降順)	→ 件数: 20件	✓ 表示: # E E	9件中 1-
RAR all readers			
A Construction of the second s			
	2 2 2 2 2 2 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3	<sup>1</sup> · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ショー 第二
************************************	契約書 記錄項目 超憑舞号: 取別年月日:	※     ※     ※       契約書     記録項目       超過番号:     取別律月日:	ション (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)

## < 操作説明 >

当画面では、Ⅳ「メインメニュー」の2.「売上関係の書類」の<操作説明>(2)のイメ ージデータの保存(メール添付ファイル等)」と同様の処理が行えます。
# 5. 全書類

## < 画面 >

全書類	(方す 原存す2時本)	+「牛」、奴衆間の小学者」第のメニュニス	い様切しアノポロい			
	0 ***					
	A 94-9019596		****		]	
BEARCHEAR :			**************************************			
証憑蕃号:		~	□ 空欄 登録年月日:	~		
登録者:			> 取引年月日:			
事業者登録番号:			空棚 取引先名:		□ 空欄	
取引金額計:		~	□空欄 品名:		□ 空欄	
検索腸始				*==		
前7月間· 高级条件日	80 (1816)			PERCIX A		11住中 1, 11住
1						
					差替え有	
	_		AND THE OWNER AND ADDRESS OF		A	
		🗞 Peppol				No Peppol
					100 Th Th	
-	6.23					
					BB	
契約書 記録項目		住入 記録項目	契約書 「記録項目	住入 「記録項目	請永書 「記録項目	住入 「記録項目
<ul> <li>         証憑衛号:         取引年月日:     </li> </ul>		証憑斷号: 552 取引年月日: 2022年09月01日	証憑借号: 取引年月日: 2022年02月	01日	証憑備号:9 取引年月日:2019年09月30日	
取引先名:株式会社 取引金額計:	ткс	<b>取引先名:</b> テスト翌与先092株式 <b>取引余額計:</b> 10800円	取引先名: 取引金額計: 52.196円	取引先名: テスト服与先092株式 取引余額計: 176 000円	取引先名:株式会社SCG印刷 取引金額計:1.716.120円	取引先名: テスト関与先092株式 取引金額計・2160円
	]					- A JEAN AND C N, COOL J

#### く操作説明 >

- (1) 当メニューは、「売上関係の書類」「仕入・経費関係の書類」「その他の書類」の内容を 確認できます。
- (2) [詳細表示] ボタン

一覧に表示されている書類を選択し、[詳細表示] ボタンを押すと、選択した書類が 拡大されます。なお、一覧の書類をダブルクリックする場合でも同様の確認が行えます。 当マニュアルのIV9.「詳細表示」を参照ください。

(3) [詳細検索]ボタン

詳細な検索を行う場合は、[詳細検索]ボタンをクリックした後の検索条件指定画面から、検索する書類の条件を細かく指定できます。当機能については、当マニュアルのⅣ 8.「詳細検索」を参照ください。

(4) 簡易検索

書類の種類、書類の分類、証憑番号、登録年月日、登録者、取引年月日、取引先名、 取引金額計で書類を検索する場合は、画面上部の各欄を入力することで検索できます。

詳細表示	Q 詳細検索				
書類の種類:	~	書類の分類:		~	
証憑番号:	~ □ 空欄	登録年月日:	2023年08月14日 🗐 ~		
登録者:	~	取引年月日:		□ 空欄	
事業者登録番号:	□空欄	取引先名:		空欄	
取引金額計:(	~ □ 空欄	品名:		□ 空欄	
検索開始					
		非表示 🔺 -			
並び順: 登録年	:月日(降順) - 表示: ##			1 2	» 22件中 1 - 20件

- 1)当検索では、差し替え後の書類も検索対象の書類になります。
- 2) 当検索では、書類の種類、書類の分類、証憑番号、登録年月日、登録者、取引年月 日、取引先名、取引金額計を複数組み合わせて検索できます。
- 3)当検索では、書類の分類や書類の種類を横断して登録年月日、取引年月日、取引先 名、取引金額で検索できます。
- 4)「非表示 / 」の文言をクリックすると、書類の種類などの検索条件の入力欄や [検

索開始]ボタンを非表示にして、書類を表示する領域を広くできます。 ⑦並び順

一覧の表示順を登録年月日などの降順や昇順で並び替えることができます。 ⑧表示

次の3種類の表示に切り替えることができます。

### iii が選択された場合の一覧の表示

請求措 記録明 履期間 取引4 取引9	9日 4号: 19 ド月日: 2019年09月30日 総称:	請求書 記録項目 記録題号:1 取引年月日: 取引先名:約 取引金額:1	8 2019年11月30日 9式会社SCG印刷 2,344,455円	請求書 記録項目 超憑番号:1 取引年月日: 取引先名:2 取引金額:2	17 2019年09月30日 車式会社SCG印刷 1,451,118円	請求書 記録項目 証憑器号:16 取引年月日:2019 取引先名:株式会社 取引金額:3,451,11	∓09月30日 上SCG印刷 18円	請求書 - 128月日 - 超激音号:14 取得年月日:2022年03月15日 取得免名: 取引金額:6,064円	請求書 235項目 超盡醫号: 13 取引年月日: 2022年03月15日 取引先名: 取引金額:	
2)	■ がう	選択され	ιた場合の	)一覧	この表示					
	- 高級 - 高級項目 - 通過 - 通過 - 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	8 2017年06月01日 试会社TKC 12,160円					請求書 記録項目 証憑冊号: 37 取引年月日: 2 取引先名: サン 取引金額: 38,3	)14年08月31日 プル現式会社 40円		
99 Secon 2. Co.	請求書 記錄項目 延憑錄号:3 取引年月日: 取引先名:5 取引金額:2	5 2017年10月29日 试会社TKC 1,600円					請求書 記録項目 [延濟衛号:35 取引年月日:22 取引先名:株式 取引金額:12,5	117年12月30日 会社ТКС 60円		
	請求書 -記録項目- 証透贈号: 2 取引年月日: 取引先名: 取引先名:	7					請求書 記録項目 超透冊号:26 取引年月日: 取引先名: 取引金額:			
3)	■ が選	択され	た場合の	一覧	の表示					
常類の種	類	証憑用号 管理	開号 登録年月日	登録者	取引年月日	事業者登録番号	取引先名	品名	取引金額計	削除
(110	)請求書(電子取引)	47	2023年00月12日	TDSUSER	2017年10月29日				21,600円	
(110	)請求書(電子取引)	40	2023年09月05日	TDSUSER	2014年08月31日				38.340円	
(Z001	)領収書(電子取引)	45	2023年06月22日	TDSUSER	2017年10月29日				21,600円	
(001	)铜収漕(電子)	44	2023年05月24日	TDSUSER	2014年08月31日				38,340円	
(710	)納品書 (電子取引)	43	2023年05月24日	TDSUSER	2017年10月29日				21,600円	
(581	)請求書(電子取引)	42	2023年05月23日	TDSUSER	2020年11月30日				の円	

- 6. 保存申請中の書類の確認
- < 画面 >

保存申請中の書類の	確認						
詳細表示	▲ 削除						
書類の種類:			~	承認:			~
申請年月日:	2023年08月13日	▦ ~					
取引年月日:		▦) ~		事業者登録番号:			空欄
取引先名:				取引金額:		~	
検	索開始						
				#表示▲ ──			
亚闪道:「申	請年月日(降順)		→ 仟釵: 20件	~			4件中 1 - 4件
申請済		申請済		差戻し		差戻し	î
102500 700 800 80 9000 100000000	1 2 2 4 40 40 100 100 100 100 100 100 100 100			and a second sec		8 2 8 102,87 8 	Alle UNIO Alle DIALIZZA Alle Statuta Alle Statuta Total Statuta Non Alle S
					8.3		
-			and and a second	[			
請求書 -記録項目		請求書 「記録項」 取引年。	目	請求書 記録項目— 取引年月日	:	請求書 -記録項目	
取引先名: 取引金額計:		取引先: 取引金	名: 額計:	取引先名: 取引金額計	:::	取引先名: 取引金額計:	
		· · · · · ·					

#### く 操作説明 >

- (1) 当メニューは、申請済みの書類と差し戻された書類を一覧で確認できます。なお、申 請済みの書類は、書類左上に 申請済 と表示されます。また、差し戻された書類は、書 類左上に 差戻し と表示されます。
- (2) [詳細表示] ボタン

一覧に表示されている書類を選択し、[詳細表示] ボタンを押すと、選択した書類が 拡大されます。なお、一覧の書類をダブルクリックする場合でも同様の確認が行えます。 当マニュアルのIV9.「詳細表示」を参照ください。

(3) 簡易検索

書類の種類、承認、申請年月日、取引年月日、事業者登録番号、取引先名、取引金額 で書類を検索する場合は、画面上部の各欄を入力することで検索できます。

(注)「事業者登録番号」では、仕入明細書の書類を検索できません。

詳細表示	前 削除				
書類の種類:		~	承認:		~
申請年月日:	2023年08月13日 🗐 ~				
取引年月日:			事業者登録番号:		空欄
取引先名:			取引金額:	~	
橡	素開始				
			非表示 🔺 ———		
並び順: 申	請年月日(降順)	→ 件数: 20件	~		4件中 1

①当検索では、書類の種類、承認、申請年月日、取引年月日、事業者登録番号、取引先 名、取引金額を複数組み合わせて検索できます。

②当検索では、書類の種類を横断して、承認、申請年月日、取引年月日、事業者登録番号、取引先名、取引金額で検索できます。

- ④「非表示∧」の文言をクリックすると、書類の種類などの検索条件の入力欄や [検索開始] ボタンを非表示にして、書類を表示する領域を広くできます。
- (4) 並び順

一覧の表示順を申請年月日などの降順や昇順で並び替えることができます。

(5) 差戻しされた書類の種類の変更 イメージデータの場合、承認を要する「書類の種類」を選択して申請した後は、差戻

し等を行っても、承認を要しない「書類の種類」へは変更できません。

## 7. 承認

# < 画面 >

書類の保存申請の承認

承認-書類の保存申請	請の承認			
詳細表示	全承認			
書類の種類:		×		
申請年月日:	2023年08月13日 🏾	1) ~ [	申請者:	~
取引年月日:	[	1) ~ [	事業者登録番号:	空欄
取引先名:			取引金額:	~
検	索開始			
			- 非表示 🔺	
並び順: 申	請年月日(降順)	→ 件数: 20件	~	4件中 1 - 4件
請求書 記録項目 取引年月日: 取引先名: 取引金額計:		請求書 「記録項目— 取引年月日: 取引先名: 取引金額計:	請求書 記録項目 取引年月日: 取引先名: 取引金額計:	請求書 記録項目 取引年月日: 取引先名: 取引金額計:

### < 操作説明 >

- (1) 当メニューは、申請者から保存申請された書類に対し、「承認」、「差戻し」の処理を行うことができます。
- (2) [詳細表示] ボタン

ー覧に表示されている書類を選択し、[詳細表示] ボタンを押すと、選択した書類が 拡大されます。なお、一覧の書類をダブルクリックする場合でも同様の確認が行えます。 下記の9.「詳細表示」を参照ください。

(3) [全承認]ボタン

サムネイル画面に表示されている全ての画像を承認します。

(3) 簡易検索

書類の種類、申請年月日、申請者、取引年月日、事業者登録番号、取引先名、取引金額で書類を検索する場合は、画面上部の各欄を入力することで検索できます。

詳細表示	全承認			
書類の種類:			~	
申請年月日:	2023年08月13日 🏾	]~	() 申請者:	· · ·
取引年月日:		)~	■ 事業者登録番号:	□ 空欄
取引先名:		_	取引金額:	~
検	素開始			
並び順: 申	請年月日(降順)		✓ 件数: 20件 ✓	3件中 1 - 3件

①当検索では、書類の種類、申請年月日、申請者、取引年月日、事業者登録番号、取引

先名、取引金額を複数組み合わせて検索できます。

②当検索では、書類の種類を横断して、申請年月日、申請者、取引年月日、事業者登録 番号、取引先名、取引金額で検索できます。

④「非表示∧」の文言をクリックすると、書類の種類などの検索条件の入力欄や [検索 開始] ボタンを非表示にして、書類を表示する領域を広くできます。

# 8. 詳細検索

# < 画面 >

				×
[[]]			- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	~	□ 空欄		空欄
取引内容の連携システム名		,	書類の確定の有無	_
		∨ □ 空欄	○ 確定した書類 ○ 未確定の書類 ● 条件に指定しない	
			<b>警线在日口</b>	
22,973			2023年08月13日 圖~	
取引年月日			電話番号	
<ul> <li>         ・ ・ ・</li></ul>			_	□ 空欄
<ul> <li>日付による指定</li> </ul>			<u> </u>	
	■ ~	□ 空欄		
事業者登録番号			取引先名	
		□ 空欄		□ 空欄
品名			取引金額計	
		□ 空欄	~	□ 空欄
消費税等				
,	~	□ 空欄		
		, 税率別の取引金額	ā、消費税等の検索条件 🔺	
10%対象金額(税込み)			(内、消費税等 10%)	_
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~[	□ 空欄	~	□ 空欄
軽8%対象金額(税込み)			(内、消費税等 軽8%)	
	~	□ 空欄	~	□ 空欄
8%対象金額(税込み)			(内、消費税等 8%)	
ſſ	~[	□ 空欄	~	□ 空欄
非課税対象金額				
ſ	~	□ 空欄		
, 	~	□空欄		
削除済みの書類	チェックマークの有無	) —		
<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	○ あり ○ なし ● 両方			
				検索開始

### く 操作説明 >

当画面では、保存した書類を検索(差し替え後の書類、削除された書類も含みます) します。

(1) 初期登録されている記録項目で検索できます。

- ①初期登録されている記録項目のうち、証憑番号、取引年月日と取引金額等は、範囲指定して検索できます。
  - ※ 「取引年月日」は、メニュー「事業年度」の「事業年度の利用の有無」で「書類の 検索や証憑番号の自動付番で利用する」が選択されている場合、日付による範囲 指定の他、事業年度による範囲指定をすることで一課税期間を通して検索できま す。

90				
取引年月日				
● 事業年度による指定				
○ 日付による指定				
	<b>m</b> ~	<u></u>	□ 空欄	

②税率別の取引金額、消費税等の検索条件

「税率別の取引金額、消費税等の検索条件」の右にある[\]をクリックすると次の

画面のように、	税率別に取引金額、	消費税等を入力できる項目が表示されます。

一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	消費祝寺の使糸朱件 <
10%対象金額(税込み)	(内、消費税等 10%)
軽6%対象金額(税込み)	(内、消費稅等 48%) 
8%対象全領(税込み)	(內、消費稅等 8%)
并課稅対象金額 ~ □ 空欄	

「税率別の取引金額、消費税等の検索条件」の右にある[<]をクリックすると、税率別に取引金額、消費税等の入力項目を非表示とします。

※メニュー「全書類」では、イメージデータのみ「税率別の取引金額、消費税等」 の検索が可能です。

- (2)別途登録した記録項目で検索できます。 登録した記録項目のうち、データ型を「コード」、「数値」、「年月日」、「年月」で登録 した記録項目については、範囲指定して検索できます。
- (3) 検索では、記録項目の他に、次の項目でも書類を検索できます。
- ①書類の種類
- ②書類の分類
- ③管理番号(範囲を指定して検索が可能。書類の画像の検索が可能)
- ④連携システム(連携システムが未保存の書類の検索も可能)
- ⑤登録者
- ⑥登録年月日(範囲を指定して検索可能)
- ⑦書類の確定の有無(システム設定の「メニュー権限」の設定により、メニュー「保存 書類の確定」を利用できるユーザがいる場合にのみ利用できます)
- (4)検索では、上記(1)~(3)の内容を複数組み合わせて検索できます。
- (5) 検索では、書類の分類や書類の種類を横断して登録者や取引先名などで検索できます。
- (6) 検索では、記録項目が空欄の書類を検索できます。
- (7)検索画面の下部の設定で、検索の際に削除した書類を検索対象に含むか否か、削除済み書類のみ検索対象にするかの3つの検索方法を指定できます。
- (8) 検索結果は、メインメニューに書類の1ページ目の画像の他、次の内容が表示されます。
  - ①書類の分類(コードだけではなく名称で確認できます)
  - ②証憑番号
  - ③取引年月日
  - ④取引先名
  - ⑤取引金額



### 9. 詳細表示

## < 画面 >

(1) ペポルインボイス

	書類の種類 (0001 )	)仕入明細書	<b>書類の分</b> (0001	<b>類</b> ) 売上		登録者 TDSUS	ER	登録日時 2023年09	9月17日16時47分	<b>取引年月日</b> 2022年09月01日	Ć
認者 SUSER	<b>状況</b> 最終承認済	<b>処理日時</b> 2023年09月17日1	6時47分								
					井衣示 🌼						
相手先(名称) 法人番号:■■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■					番号:1164 発行日:2022-09-01						1
FEL: 090-1234-5678 E-Mail: docement@flocen.pr					1994年4月1日 2023951 新本島自然10						
请求期間:2022-10-01~202	2-10-31				法人番号: 事業者登録番号:						
					自社連絡先名 E-Mail:	-					
住入高	Seas a militar ann a' dholar	4 T 1	ala menuti sete a ano me		消費税内訳						
小計 70,000	消費祝寺 5,600	合計 75,600	内、文払済金額 活	51請求額 75,600	8%5.列献:70,000 )) 消费税等时:5,600	祝寺:5,60	10				
					AR06461 . 3,000						
▽ID 取引日		品名		数量	単価		税率	金額(税払	友き)	摘要	
▶1 2022-10-01 商	SA				20個	300		896	70,000明細摘要		

①上図の①では、受信したペポルインボイスの画像を確認できます。※ 削除された書類の場合は、画面左上に 削除済み と表示されます。

- ②上図の②では、次の内容を確認できます。
  - 1) 事業年度

※ 「事業年度で書類を検索する機能を利用する場合」又は「証憑番号を事業年度ごと に付番する場合」のみ表示されます。

- 2) 証憑番号
- 3) 書類の種類名
- 4) 上記3) が属する書類の分類名
- 5) 書類の種類を変更したユーザ ID
  - ※「未分類」の場合は、受信者のメールアドレスに紐づくユーザ ID
- 6) 書類の種類を変更した日時
- ※「未分類」の場合はインボイスを受信した日時
- 7) 削除したユーザ I D
- 8)削除した日時
- 9)削除理由
- ※上記6)~8)は、削除済のインボイスの場合のみ確認可能です。
- 9) 承認したユーザ I D
- 10) 承認状況
- 11) 承認した日時
- 12)保存申請したユーザ I D
- 13)申請状況
- 14)保存申請した日時
- 15) 差戻し理由
- ※1 上記12)~14)は、保存申請したインボイスの場合のみ確認可能です。
- ※2 上記15)は、承認者により差し戻された書類の場合のみ確認可能です。

#### 12)取引内容

(2) イメージデータ			
仕入・経費関係の書類-イメージデータの保存(メール添付ファイル等) □ 取引内容の読取位置を表示			展る
管理条号 修正 :			
差替え (スキャン)     差替え (ファイル焼込)     削除	高鮮焼度(1	(本) ダウンロード	取引内容の編集
1 21号		1	事業年度 第6期 2023年04月01日~2024年03月31日 経過委員
ТК	CZ-b		21 書類の補類
			(0002) レシート 青類の分類 (0002) /仕入
C 2023年05月24日(水)	栃木県宇都宮市鶴田町1758		登録者 TDSUSER
	電話:028-648-21111		登録日時 2023年09月17日18時20分
	豆球曲亏,15000001002044	•	
	領収書		ToSUSER 状況
□ビー用紙 @500	2 ¥1, 100		
ボールペン			^ I
@800	5 ¥4, 400		<b>取引年月日</b> 2023年05月24日 <b>(4)</b>
合計	¥5, 500		電話番号 0288452111
10.0公计算令病			<ul> <li>学家省立5年8月</li> <li>取引先名</li> <li>TKCマート</li> </ul>
10.0%为家业积	¥5,000 均、消费税額10,0%() ¥500		取引金篇 5,500円
	3 //3520/000 (0.070) 4000		済存税時 500円 10%対象金額(税込み)
	お預かり ¥6,000		5,500円 (Pa. 海西税等 10%)
	お釣り ¥500		500년 음名

①上図の①では、イメージデータ(削除された書類と差し替え後の書類を含む)を分割 することなく、拡大等して内容を確認できます。

- ※1 削除された書類の場合は、画面左上に 削除済み と表示されます。
- ※2 証憑番号を付番する書類では、画面①の画面上に「証第 号」が表示されます。 ただし、原本の高解像度の画面では表示されません。



※3 巡回監査支援システムの「証憑へのチェックマーク付与機能」により、書類にチェ ックが付された場合は、次のように画面上に赤色のチェックが表示されます。ただし、原本の高解像度の画面では表示されません。

差替え	削除 高解機度 (原本) タウンロード
0	証第 532号 ✓
0	(株)PJサプライ - <sub>庫沼店</sub> -
	TEL 028-xxx-xxx

- ※4 取引内容の連携システムが指定されている書類の場合は、画面上部の管理番号の下 に連携システムコードと連携システム名が表示されます。
- ②上図の②では、次の内容を確認できます。
  - 1) 事業年度
  - ※ 「事業年度で書類を検索する機能を利用する場合」又は「証憑番号を事業年度ごと に付番する場合」のみ表示されます。
  - 2)証憑番号
  - 3)スキャン時に選択した書類の種類名(コードだけではなく名称で確認できます)
  - 4) 上記3) が属する書類の分類名 (コードだけではなく名称で確認できます)

5) 書類を保存したユーザ ID(差替え書類の場合は、書類の差し替えを行ったユーザ IDが表示されます)

6)保存した日時(差替え書類の場合は、書類の差し替えを行った日時が表示されます)

- 7) 削除したユーザ I D
- 8)削除した日時
- 9)削除理由
- 10) 差し替え理由
- ※1 上記7)~9)は、削除書類の場合のみ確認可能です。
- ※2 上記10)は、差し替え前の書類でのみ確認可能です。

③上図の③では、次の内容が確認できます。

- 1)承認したユーザ I D
- 2) 承認状況
- 3) 承認した日時
- 4)保存申請したユーザ ID
- 5)申請状況
- 6)保存申請した日時
- 7) 差戻し理由
- ※1 上記4)~6)は、保存申請中の書類の場合のみ確認可能です。
- ※2 上記7)は、承認者により差し戻された書類の場合のみ確認可能です。

④上図の④では、各書類の取引内容を確認できます。

#### く 操作説明 >

(1) ペポルインボイス

① [前へ]、[次へ] ボタン

一覧の並び順のとおりに、前の書類や次の書類を確認できます。

②[書類の種類等の変更]ボタン

書類の種類、取引内容を変更する場合は、当ボタンを利用します。なお、承認者より承認を受けた書類は、書類の種類等を変更できません。

③[削除]ボタン

ペポルインボイスを削除する場合は、当ボタンを利用します。なお、「未分類」の ペポルインボイスは削除できません。つきましては、上記②の[書類の種類等の変更] ボタンにより、書類の種類を選択後にペポルインボイスを削除してください。なお、 承認者より承認を受けた書類は、削除できません。

④[イメージ表示]ボタン

保存したペポルインボイスを印刷などする場合は、当ボタンを利用し印刷イメージ を表示します。なお、当画面から印刷を行う場合、明細数が多いと印刷までに時間を 要する場合がありますのでご注意ください。

⑤[戻る]ボタン

書類の一覧画面に戻ります。

⑥[申請]ボタン

承認を要する書類の場合は、当ボタンを押すことで承認者に保存申請できます。 ⑦[承認]ボタン

申請者より保存申請された書類は、当ボタンを押すことで申請を承認します。 ⑧[差戻し]ボタン

申請者より保存申請された書類は、当ボタンを押すことで申請を差し戻します。 ⑨[承認履歴]ボタン

現在までの承認履歴を確認できます。

(2) イメージデータ

① [前へ]、[次へ] ボタン

メインメニューの一覧の並び順のとおりに、前の書類や次の書類を確認できます。 ②取引内容の読み取り位置を表示

取引内容をOCR機能で読み取った書類の場合は、当チェックを付けると画像上に 読み取った箇所が青枠で囲われます。差し替え書類の場合は、取引内容をOCR機能 で読み取らないため、当チェックを付けても青枠は表示されません。

ツルタズ Tel028-64	<b>之具店</b> 8-xxxx
2016年11月15日(火)	012:42 və*0071
ノート	¥426
ファイル	¥797
クリップ 合計 (内税 9イショウ (内税 (税合計	¥1,166 ¥2,389 ¥2,389) ¥1763 ¥176)
お預り お釣り お買上点数 4, 〈領 収	¥5,000 ¥2,611 書>
100-1No9862	店No00021

③ [修正] ボタン

書類の保存後、OCR読み取りで読み取った管理番号が異なっていた場合などに、 当ボタンを利用し、管理番号を修正します。

④[差替え(スキャン)] ボタン

書類を差し替える場合は、当ボタンを利用します。

⑤[差替え(ファイル読込)]ボタン

書類を差し替える場合は、当ボタンを利用します。

- ⑥ [削除] ボタン
   書類を削除する場合は、当ボタンを利用します。
- ⑦ [高解像度(原本)] ボタン 書類の検索と表示の速度を高めるため、通常時は、画質を抑えた画像を表示してい ます。当ボタンを利用すると制度要件を満たした画像(スキャン時の画質の画像)を 確認できます。
- ⑧「ダウンロード」ボタン
  - 保存した書類を印刷などする場合は、当ボタンを利用します。
- ⑨ [取引内容の編集] ボタン
  - 1) 書類の保存後に、次の内容を修正する場合は、当ボタンを利用します。なお、承認 者より承認を受けた書類は、取引内容を変更できません。
    - a. 書類の種類
    - b. 取引内容
  - 2) 書類の保存後に、取引内容を手入力する場合も当ボタンを利用します。
  - 3)申請済みの書類は、上記1)の内容を修正できません。
- 3) 承認者により承認された書類は、上記1)の内容を修正できません。
- 10 [証憑番号付番] ボタン

証憑番号を自動付番する書類であるにも関わらず、証憑番号が付されていない書類 の場合は、当ボタンが表示されます。当ボタンによる付番は、次のとおりです。

1)保存順で付番

当ボタンが押された時点までに付番されている番号の次の番号が付番されます。

2)事業年度ごとに付番 取引内容の取引年月日が属する事業年度の書類として証憑番号が付番されます。 ①その他機能
 ② 画像を段階的に拡大します。
 ③ 画像を段階的に縮小します。
 1 画像の全体を表示します。
 → 画像の表示を画像の横幅に合わせます。
 ✓ 画像を回転させます。

12差し替え書類の場合

画面右上の赤枠で囲った欄で差し替え前の書類を全て確認できます。削除した書類 であっても、差し替えが行われていた場合は、差し替え前の書類をすべて確認できま



13[申請]ボタン

承認を要する書類の場合は、当ボタンを押すことで承認者に保存申請できます。 ④[承認]ボタン

申請者より保存申請された書類は、当ボタンを押すことで申請を承認します。 ⑮[差戻し]ボタン

申請者より保存申請された書類は、当ボタンを押すことで申請を差し戻します。 ⑥[承認履歴]ボタン

現在までの承認履歴を確認できます。

# Ⅴ 証憑の登録

1. [登録(スキャン)]機能による場合

# < 画面1 > 領収書等A I 読取りオプション」をご利用でない場合

ファイル(F) 表示(V)         スキャン       頁追加(スキャン)       ファイル読込       頁追加(読込)       保存       削除       管理番号入力 取引内容入力       設定         株式会社       T K C 製作所       [書類の種類]       0001 レシート	
スキャン       頁追加(法ャン)       ファィル読込       頁追加(読込)       保存       削除       管理番号入力 取引内容入力       設式         株式会社       T K C 製作所       [書類の種類]       0001 レシート          第四番号表示       く > 1/1       管理番号表示       マ Q Q                第四番号表示       マ > 1/1       管理番号       Q Q	
株式会社 TKC製作所 [書類の種類] 0001 レシート □ 管理番号表示 く > 1/1 管理番号 QQ <b>取引年月日</b> 2020年04月01日 電話番号 0286482111 ELi028-645-211	
【書類の種類】0001 レシート ● 管理番号表示 〈 〉 1/1 管理番号 QQ	
管理番号表示 く > 1/1 管理番号 QQ	
取引年月日         2020年04月01日           電話番号         0286482111           11:028-649-211         0286482111	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
市     市     電話番号       修木県宇都湾市嶺田町1758     0286482111       11:028-645-2111     0286482111	
栃木県于結宮市舗田町1758 0286482111 FL1028-648-2111	
EL: 028-648-2111	
輕は輕威税率(8%)適用商品 取引无名	
2020年4月1日(永) 株式会社TKC	
は、「「「」」」」、「「」」」、「「」」」、「「」」」、「「」」、「」」、「」」	
雑貨 サTUP5 小計 ¥218 218円	
10%対象 ¥110 10%税 ¥10 消費税等	
8%対象 ¥108 8%税 ¥8 18円	
合 言↑ ¥218 (うち消費税等 ¥18) 受領日	
お預り ¥1,020 お釣り ¥802	
サムネイル画面	
700.8-6	
└────────────────────────────────────	_

20日本(スキャン)	- 🗆 X
ファイル(F) 表示(V) ヘルプ(H)	
スキャン 頁追加(スキャン) ファイル読込 頁追加(読込) 保存 削除	管理番号入力 取引内容入力 設定
株式会社TKC製作所	
【書類の種類】 003 請求書(スキャナ保存)	
□管理番号表示     <     >     1/1     管理番号	[設定]ホタン(内容変更)
₩₩ ● 例 収 証 / #	取引年月日
* # d/. Sc(	電話番号
	取引先名
▲ 100 2 4月点(2)2 4月(2)2 4H(2)2	取引金額
	消費税等
	L]
サムネイル画面	
 ページ表示画面	
	[AΙ読取]ボタン
12 前書類 13 次書類 14 全保存 15 全削除 15 A I 読取	<ul> <li>13 種類選択</li> <li>10 閉じる</li> </ul>

### < 画面 2 > 「領収書等 A I 読取りオプション」をご利用の場合

(1) <画面1>のサムネイル画面では、各書類の1ページ目の画像を表示します。

 (2) <画面1>の詳細確認画面では、サムネイル画面の画像を拡大表示します。保存前に 画像の内容を確認します。複数ページある書類の画像の確認は、詳細確認画面の上の [<] [>] ボタンでページを切り替えて行います。なお、取引内容をOCR機能で読 み取る設定の書類をスキャン(ファイル読込)した場合、読み取った箇所が青枠で囲われ ます。

2016年	11月15日	(火)12:42	レシ*0071
	ノート		¥426
	ファイル		¥797
合計 (内税 (税合:	クリップ タイショウ †	¥2, 38	¥1,166 • 389 9) ¥176) ¥176)
お預り お釣り お <b>買</b> 上	点数 <領	¥2 4点 収書>	¥5,000
L	9862	Л	互No00021

- (3) <画面1>のページ表示画面では、サムネイル画面の書類の全ページを表示します。 ページ表示画面でページの並び替えや不要なページの削除を行います。また、ページの 分割機能により、ページ表示画面に表示されているページを別の書類に分割することも できます。
- (4) システム設定のメニュー「記録項目の選択」で管理番号を利用する設定としている書類の場合、次の画面のとおり、「管理番号を表示」チェックボックスが表示されます。 当チェックボックスにチェックした場合、管理番号を一覧表示する画面に切り替わりま

- す。ここで管理番号の一覧を確認し、必要に応じて修正します。
- (5) 「領収書等AI読取りオプション」をご利用の場合、通常の「登録(スキャン)」と比べ、次の内容が異なります。
  - ①<画面2>の[サムネイル画面]に「サムネイル画面」に[未読取り]のアイコンを表示
     ②<画面2>の[F6 A I 読取]ボタン
  - ③<画面2>の[設定]ボタンの内容変更

### < 管理番号を利用する書類の画面 >

副登録(スキャン)								_ 🗆 X	
ファイル(F) 表示(V) ヘルプ(H)									
スキャン 頁追加(スキャ	い) ファイル読込	頁追加(読込)	保存	削除	管	理番号入力取	引内容入力	設定	
株式会社 T K C 製作所									
【書類の種類】 003 請求書	(スキャナ保存)								
□管理番号表示 < >	1/2 管理番号	5000069825		ର୍ପ୍					
					取引年月	B			
							١		
	答 理:	悉号表示(	<b>ハチ</b> ェ	ックボッ	クスに	トリ			
		田 つ 公 小、	·	//////					
	画面:	が切り替ね	わり、	OCRで	読み取	った			
	答理	来早の確認	あが行	いわすく	たい =	*			
	「日生」		iiζ, /J, ·, ] ]	U1 29 1	ゆうみ	9 o			
					12,500	,			
	₩ 登録(スキャ	(v)							- 🗆 ×
	ファイル(F) 表示	示(V) ヘルプ(H)					v		
	スキャン	頁追加(スキャン)	ファイル読込	頁追加(読込)	保存	削除		管理番号入力	設定
	株式会社T	KC製作所							
	【書類の種类	<u>勇] 003</u> 請求書(ス	(キャナ保存)						
	▶ 🗹 管理番号表	表示				< > 1/2	管理番号 5000	069825	ଷ୍ୟ
	<u> 1917 - 19</u> 1	管理番号			^				
**		5000069825					14577	2 5 2 A4 106 250	
							1011 SA	9 841 ETTERS	
		管理番号					TPART Patro	10-3 R. Prages Freiterick	
~		5000131543						HE CONTRACTOR	
12 前書類							Allen 🔛	1972 (W.2) (Sc.2)-07	
								D + 10 4400	
							10en ~~e.	45 (1)14	
							N1		
								1	
						** 18 ********	Annual		
						<u>×                                     </u>			
					~ ~				
		12 前書類	🔁 次書類	13全保存 [	全削除	🖸 A I 読取	l	▶ 種類選択	📶 閉じる

### < 操作説明 >

- (1) 書類の種類の選択
  - [登録(スキャン)]ボタンを押すと次の一覧画面が表示されます。「未保存の書類数」 欄では、スキャン又はPDF等のファイルを読み込み後、保存されていない書類の数 を確認できます。

🔡 書類の種類	<b>通</b> 選択	3	×
コード	書類の種類名	未保存の書類数	]
	未分類(後で分類)	0	
001	レシート	0	
002	領収書	0	
003	請求書(スキャナ保存)	0	
004	請求書(電子取引)	0	
100	請求書(控)	0	
	- 11-1-1-72240	6	

- ②なお、電子取引データの要件を満たして保存する書類の種類を選択した場合は、(2) 以降でご説明する次の機能は使用できません。
  - 1) [スキャン] ボタン
  - 2) [頁追加(スキャン)]ボタン
  - 3) [頁追加(読込)] ボタン
  - 4) [設定] ボタン
  - 5) 画像の結合機能
  - 6) 画像の分割機能
  - 7)ページの並び替え機能
  - 8)ページの削除機能

③「スキャン」又は「ファイル読込」後に書類の種類を選択する場合は、「未分類(後 で分類)」を選択します。なお、管理番号をOCR機能で読み取る場合は、管理番号 を読み取れないため、「未分類(後で分類)」を選択しないでください。



(2) [スキャン] ボタン

①直接スキャナなどを起動する場合は、当ボタンを利用します。

※1 複数のメーカーのスキャナをパソコンに接続するなどして利用している場合は、[ス キャン]ボタンを押す前に、[設定]ボタンにより通常使用するスキャナを選択し ます。

※2 1,000ページを超える書類については、保存できないようにしています。

②当ボタンを押すと、次の画面が表示されます。

ScanSnapをご利用の場合	ScanSnap以外のスキャナをご利用の場合
ScanSnapをご利用の場合 出まい作成方法 ③画像1枚ごに言類を作成する ③画像1枚ごに言類を作成する ③画像をすべてまとめて1つの書類を作成する	ScanSnap以外のスキャナをご利用の場合 田書類のfig5た ●画像1枚ごとに書類を作成する ●画像1枚ごとに書類を作成する ●画像1枚ごとに書類を作成する ●画像1枚ごとに書類を作成する ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	●画像をすべてまとめて 1 つの書類を作成する

③複数画像を読み取る場合の書類の作成方法



④読み取り面の選択

iX500、iX1500、iX1600、iX1300、S1300iをご利用の場合は、スキャンを行う都度、 両面をスキャンするか片面のみをスキャンするかを指定できます。

なお、選択した読み取り面は、「書類の種類」ごとに保存し、次回のスキャン時に 初期表示します。

※ iX100、SV600、S1100は、片面読み取りのみの機種のため、両面読み取りは選択で きません。 (3) [頁追加(スキャン)] ボタン

当ボタンにより、スキャンされた書類は、詳細確認画面に表示されている書類の後ろ の頁に追加されます。

- (4) [ファイル読込] ボタン
  - ①書面として受領し、スキャナ又は複合機でPDF等として作成したファイルあるいは 電子取引データとして受領した請求書等のPDF等のファイルを保存する場合は、当 ボタンを利用します。なお、当ボタンで選択できるファイルは、次の拡張子のファイ ルのみです。
    - 1) [.jpg] 2) [.jpeg] 3) [.bmp] 4) [.png] 5) [.pdf]
  - ②また、下記のファイルは当ボタンで読み込むことができません。
    - 1)パスワードを設定しているPDFファイル
    - 2) 内容のコピーが許可されていない PDF ファイル(※)
    - 3)ファイルサイズが20MBを超えるファイル
    - ※ 上記(1)でスキャナ保存制度の要件を満たして保存する書類の種類を選択した場合 のみ登録できません。
  - ③当ボタンを押すと[スキャン]ボタンのScanSnap以外のスキャナをご利用の場合と同様に「書類の作成方法」のダイアログが表示されます。処理内容についても同様です。
- (5) ファイル読み込み時のご注意
  - ①Word、Excel、システムなどから出力されたPDFファイルを読み込む場合
    - 1)スキャナ保存制度の保存対象とな る書類は、スキャナなどの入力装 置で電磁的記録にされた国税関係 書類とされています(電帳法第4 条第3項)。よって、読み込まれる PDFファイルがWord、Excel、 システムなどから出力された場合



- などは、右のメッセージが表示されます。
- 2)なお、このような形式のファイルが読み込まれた場合は、該当する書類の詳細確認 画面に次のように文言が表示され、ファイル読み込み後でも、スキャナ保存制度の 保存対象外の書類か否かを確認できます。当文言を非表示にする場合は、文言右の ×ボタンを押します。



②解像度等の要件を満たしていないファイルを読み込む場合

1)スキャナ保存制度の保存要件として、保存された画像の解像度等の要件があります。 よって、解像度等の要件に満たないファイルが読み込まれる場合は、次のメッセー

ンか表	でされます。
警告	
<u> </u>	解像度または色深度がスキャナ保存制度の要件を満たしていません。
	ОК
	[証憑保存]

2)なお、要件に満たないファイルが読み込まれた場合は、該当する書類の詳細確認画 面に次のように文言が表示され、ファイル読み込み後でも解像度等の要件を満たす か否かを確認できます。当文言を非表示にする場合は、文言右の×ボタンを押しま



③ScanSnapからファイルとして読み込む場合

ScanSnapをご利用で、[スキャン] ボタンから書類をスキャンせず、事前に書類を スキャンした後、[ファイル読込] ボタンで画像を取り込む場合は、ScanSnap Manager の「アプリケーションの選択」で「指定したフォルダに保存」など、「証憑保存」以 外を選択してください。「証憑保存」を選択すると、[スキャン] ボタンと同様にスキ ャンします。

アプリケーションの選択:	起動しません (ファイル保存のみ)
	起動しません (ファイル保存のみ)
	🛅 ScanSnap Organizer
	着 指定したフォルダに保存
	剜 メールで送信
	🚔 プリンタで印刷
	5 モバイルに保存
	😨 Salesforce Chatterに投稿
	証 証憑保存

④タイムスタンプを付与できないPDFファイルが読み込まれた場合

次のPDFファイルが読み込まれた場合、正常にタイムスタンプを付すことができ ません。よって、こうしたPDFファイルが読み込まれた場合は、該当する書類の詳 細確認画面に次のように文言が表示され、自動的にPDFファイルの再作成を行い、 再作成したPDFファイルに対しタイムスタンプを付与して保存します。

なお、再作成前のPDFファイルは保存されません。

※ PDFファイルを再作成した場合、再作成前のPDFファイルよりもファイルサ イズが大きくなる場合がございます。

1)署名が許可されていないPDFファイル

2) ヘッダー情報等が規格どおり作成されていないPDFファイル

3) PDF/A-1規格のPDFファイル



(6) [頁追加(読込)] ボタン

当ボタンにより読み込まれた書類は、詳細確認画面に表示されている書類の最後の頁 に追加されます。

(7) [保存] ボタン

サムネイル画面で選択している画像をTKCデータセンターに保存します。なお、証 憑番号を事業年度ごとに付番する書類は、取引内容の取引年月日が未入力の場合、保存 できません。

※1 保存ボタンが押された直後に、アマノ株式会社の「タイムスタンプサービス 3161」が自動的に付与されます。「タイムスタンプサービス3161」のサービス概要は アマノセキュアジャパンのHPをご確認ください。

(https://www.e-timing.ne.jp/product/timestamp/characteristic/typet/)

※2 保存した日時は、情報通信研究機構(NICT)のNTPサーバーから時刻情報 を取得し、その時刻を書類の「登録日時」として記録しています。なお、「登録日時」 は変更できません。

※3 「書類の種類」が「未分類(後で分類)」の画像は、保存できません。

- ※4 「保存」又は「削除」されていない画像は、保存又は削除されるまで、当画面上 に残ったままとなります(当画面を終了し、再度開いた場合は、保存又は削除して いない画像が残っています)。
- (8) [削除] ボタン サムネイル画面で選択している画像を削除します。
- (9) [管理番号入力] ボタン
   管理番号を使用する書類の種類の場合に、ボタンが表示されます。当ボタンは、次の
   場合に利用します。
  - ①スキャン(ファイル読込)時にOCR読み取り機能で読み取った管理番号が実際の番号と異なる場合
- ②「スキャン」又は「ファイル読込」後(画像の保存前)に管理番号を手入力する場合 (10)「取引内容入力」ボタン
- 画像の保存前に、OCR機能で読み取った取引内容の確認や取引内容を手入力する場合は、[取引内容入力]ボタンを押します。なお、各記録項目で入力できる内容は、次の とおりです。
- ①取引年月日 ※初期登録されている項目

カレンダーから選択できます。証憑番号を事業年度ごとに付番する書類の場合は、 必須入力の項目になります。

- ②電話番号 ※初期登録されている項目 整数と半角の「-」で20桁まで
- ③取引先名 ※初期登録されている項目
- 全半角60文字まで入力できます。
- ④取引金額 ※初期登録されている項目
- 整数11桁まで入力できます。(マイナスも含む)
- ⑤消費税等 ※初期登録されている項目
  - 整数11桁まで入力できます。(マイナスも含む)

⑥税率別の取引金額、消費税等、元帳摘要 ※「使用する」としている場合

税率別の取引金額、消費税等は整数11桁まで入力できます(マイナスも含む)。 取引内容の入力時は、すべての税率別の取引金額、消費税等及び元帳摘要の入力欄が 表示されます。

[更新]ボタン押下後は、入力された項目のみ表示されます。

- ⑦品名 ※初期登録されている項目
- 全半角1200文字まで入力できます。
- ⑧登録した記録項目
  - 1)データ型が「コード」の場合

半角英数30文字まで入力できます。なお、小文字は入力できません。

- 2)データ型が「文字」の場合
  - 全半角60文字まで入力できます。
- 3) データ型が「数値」の場合

整数11桁、小数点以下第4位まで入力できます。

- 4) データ型が「年月日」、「年月日(期間)」の場合、カレンダーから選択できます。
- 5)データ型が「チェックボックス」の場合
- チェック権限がある業務分類が割り当てられているユーザの場合、チェックでき ます。

(11) [設定] ボタン

田 設定
~スキャナの選択
• ScanSnap
○CANON (DRシリーズ)
○ その他のデバイス
- A T 読取り(取引内容の文字認識)のタイミング
● 于劉( [FO A 1 読取] バジノ押下時) ○ 白動 (画像の詰取り時)

- ①複数のスキャナをパソコンに接続するなどして利用している場合は、当ボタンにより 通常使用するスキャナを選択します。
- ②「領収書等AI読取りオプション」をご利用の場合、AI読み取り(取引内容の文字 認識)のタイミングを次から選択できます。
  - 1)手動([F6 A I 読取]ボタン押下時)

前述の(1)~(2)のとおり、画像の読み取り時にはAI読み取りせず、画面でサムネイル等を確認した後、[F6 AI読取]ボタン押下により、未読み取りの書類に対しAI読み取りを実行します。

- 2) 自動(画像の読み取り時)
  - a. 従来の「登録(スキャン)」と同様、画像の読み取りと同時にAI読み取りしま す。そのため、[F6 AI読取]ボタンは表示されません。



- b. 自動でAI読み取りする場合は、スキャンする際に、白紙を読み取らないよう、 あるいは歪みやシワができないようにご注意ください。
- c. 自動(画像の読み取り時)に変更する際は下記の確認メッセージが表示されます。 変更する前に「未読取り」状態の書類は、変更後AI読み取りできませんのでご 注意ください。



※ なお、上記1)、2)いずれの設定であっても書類の種類を「未分類(後で分類)」 から、OCR読み取りする他の「書類の種類」に変更した場合は、その変更時 点で自動的にAI読み取りを行います。

(12) [F4 全保存] ボタン

サムネイル画面に表示されている全ての画像を保存します。

- (13) [F5 全削除] ボタン
  - サムネイル画面に表示されている全ての画像を削除します。
- (14) [F6 A I 読取] ボタン
  - ①[F6 AI読取]ボタンをクリックすると、右の画面が表示され「未読取り」の各書類の 1ページ目がAI読み取りされます。その 読み取り結果が「取引年月日」「取引先」 「取引金額」等として記録されます。



- (2)注意事項
  - 1) A I 読み取りを行わない書類

「領収書等AI読取りオプション」は、領収書・請求書を想定してAI読み取りを 実施します。領収書・請求書以外(契約書、入出金伝票、銀行振込の控え等)を読み 取った場合は、AI読み取りせずに「保存」してください。

※ 領収書、請求書以外の書類でも、AI読み取りすると「領収書等AI読取りオプ ションの読取り枚数」としてカウントされます。

2) 白紙を読み取った場合

- a. A I 読み取りの対象である1ページ目が白紙である書類は、A I 読み取りを行っても何も記録されません。
- b. また、1ページ目に歪みやシワのある書類は、精度の高いAI読み取りが行えません。

c. 画面で確認の上、該当する書類があれば削除し、再度スキャンを行ってください。

※ 白紙、歪みやシワのある書類でも、AI読み取りすると「領収書等AI読取りオ プションの読取り枚数」としてカウントされます。



(15) [F8 種類選択] ボタン

スキャンする書類の種類を切り換えます。

(16)画像の結合

サムネイル画面でマウスを右クリックすると「結合(B)」が表示されます。当処理では、サムネイル画面で選択状態となっている画像をその画像の一つ上の画像に結合します。

### <操作方法>

結合する画像を選択し、右クリックし、「結合」を選択します。

【書類の種類】 2001 仕入れ請



ーつ上の書類の最終ページに結合されます。

(17)画像の分割

ページ表示画面でマウスを右クリックすると「分割(S)」が表示されます。当機能に より、ページ表示画面で選択中のページ以降を別の書類の画像として分割します。分割 した画像は、サムネイル画面に表示されます。

#### <操作方法>

他の書類にする画像を選択し、右クリックし、「分割」を選択します。



(18) サムネイルの並べ替え

サムネイル画面で移動させるサムネイルをマウスでドラッグし、該当の場所でドロッ プし並べ替えを行います。



(19)ページの並べ替え

ページ表示画面で並べ替える画像をマウスでドラッグし、該当の場所でドロップし並べ替えを行います。



(20)ページの削除

ページ表示画面の削除するページにマウスポインタを移動させ、マウスを右クリック すると「削除(D)」が表示されます。当機能により、ページを削除できます。

なお、Ctrl+マウス左クリックで複数のページを選択した上で複数のページを削除で きます(全てのページを削除する場合は、上記(8)の[削除]ボタンを押してください)。

#### < 管理番号をOCR機能で読み取る場合のご注意 >

- (1) 管理番号をOCR機能により読み取る書類の場合、読み取った管理番号ごとに書類を 自動的に分割します。
- (2) 管理番号が記載されているにもかかわらず、読み取ることができなかった場合は、読み取ることができた画像の次ページに挿入されます。このような場合は、画像の分割機能を利用してください。

#### < 電子取引データの保存要件(真実性の要件)の確保について>

- (1) 電子帳簿保存法施行規則第4条第1項では、電子取引データの保存要件(真実性の要件)の確保の方法について、次のいずれかの措置を行うことを定めています。
- ①タイムスタンプが付された後、取引情報の授受を行う
- ②取引情報の授受後、速やかに(又はその業務の処理に係る通常の期間を経過した後、 速やかに)タイムスタンプを付すとともに、保存を行う者又は監督者に関する情報を 確認できるようにしておく

- ③記録事項の訂正・削除を行った場合に、これらの事実及び内容を確認できるシステム 又は記録事項の訂正・削除を行うことができないシステムで取引情報の授受及び保存 を行う。
- ④正当な理由がない訂正・削除の褒美に関する事務処理規程を定め、その規程に沿った 運用を行う。
- (2) 証憑保存機能では、[保存]ボタンが押された直後にタイムスタンプを付与すること(上 記(1)②の方法)によって、要件を満たしています。
- (ご参考となる「電子帳簿保存法一問一答【電子取引関係】(令和4年6月))
- 問4、問35、問37、問38(※)
- ※問38において、「電子メール等で受領した領収書データ等を保存する場合、別途、不 当な訂正・削除を防止するための事務処理規程を制定して遵守するなどの方法によっ て改ざん防止のための 措置を講じることが必要です」とあるのは、上記(1)③の要件 で保存する前提での解説です。証憑保存機能には該当しません。

# 2. [登録(ファイル読込)]機能による場合

## < 画面1 > 「領収書等AI読取りオプション」をご利用でない場合



# < 画面 2 > 「領収書等 A I 読取りオプション」をご利用の場合



### < 画面3 > 承認機能をご利用の場合



- (1) <画面1>のサムネイル画面では、各書類の1ページ目の画像を表示します。
- (2) 「領収書等AI読取りオプション」をご利用の場合、通常の「登録(スキャン)」と比べ、次の内容が異なります。
  - ①<画面2>のAI読取り(取引内容の文字認識)のタイミングの変更
- ②<画面2>の[AI読取り]ボタンの表示
- ③<画面2>の「未読取り」のアイコンを表示
  - ※ 画像を読み取った後、各書類に対し「未読取り」のアイコンが表示されます。なお、 この時点ではまだAI読み取りされていません。
- (3) 承認機能をご利用の場合、<画面3>のサムネイル画面に[申請]ボタンを表示します。

#### く 操作説明 >

(1)「書類の種類」

当画面では、次の処理を行えます。

書類の種類を選択できます。なお、電子取引データの要件を満たして保存する書類の 種類を選択した場合は、下記(2)以降でご説明する次の機能は使用できません。

①ページの並び替え機能

- ②ページの削除機能
- ③画像の分割機能

④ページの追加機能

- ⑤画像の結合機能
- (2) 「AI読み取り(取引内容の文字認識)のタイミング」の変更
  - 次から選択できます。
  - ①手動

画像の読み取り時にはAI読み取りせず、画面で画像を確認した後、[AI読取り] ボタン押下により、未読み取りの書類に対しAI読み取りします。

②自動(画像の読み取り時)

画像の読み取りと同時にAI読み取りします。そのため、[AI読取り]ボタンはク リックできません。



(3) ファイルの登録方法

書面として受領し、スキャナ又は複合機でPDF等として作成したファイルあるいは、 電子取引データとして受領した請求書等のPDF等のファイルを、次の方法で登録する ことができます(最大40ファイル選択可能)。

①ドラッグ&ドロップによる登録方法

下図のとおり、画面領域にファイル等をドラッグ&ドロップすることでファイルを 登録できます(※)。

(※)ご利用のメールソフトによっては、そのメールソフト内の添付ファイルをドラ ッグ&ドロップすることでファイルを登録できます。



② [ファイル選択] ボタンによりファイルを選択して登録する方法

[ファイル選択]ボタンをクリックすることで、下図のとおりファイル選択画面から ファイルを選択し登録できます。



(4) [A I 読取り] ボタン

①[AI読取り]ボタンをクリックすると、右の画面が表示され「未読取り」の各書類の1ページ目がAI読み取りされます。その読み取り結果が「取引年月日」「取引先」「取引金額」等として記録されます。



②注意事項

1) A I 読み取りを行わない書類

- a. 「領収書等AI読取りオプション」は、領収書・請求書を想定してAI読み取り を実施します。領収書・請求書以外(契約書、入出金伝票、銀行振込の控え等)を 読み取った場合は、AI読み取りせずに「保存」してください。
- ※ 領収書、請求書以外の書類でも、AI読み取りすると「領収書等AI読取りオプ ションの読取り枚数」としてカウントされます。

2) 白紙を読み取った場合

- a. A I 読み取りの対象である1ページ目が白紙である書類は、A I 読み取りを行っても何も記録されません。
- b. また、1ページ目に歪みやシワのある書類は、精度の高いAI読み取りが行えま せん。

c. 画面で確認の上、該当する書類があれば削除し、再度スキャンを行ってください。 ※ 白紙、歪みやシワのある書類でも、AI読み取りすると「領収書等AI読取りオ

プションの読取り枚数」としてカウントされます。

<ul> <li>         書類の種類:         <ul> <li>(004)請求書(電子取引)             </li> </ul> </li> </ul>		~		戻る
<ul> <li>A I 読取り(取引内容の文字認識)のタイ</li> <li>○ 自動(画像の読取り時)</li> </ul>	ミング 9 ● 手動			
ファイル選択         A I 読取り           未読取り         保存	詳細表示     全保存       未読取り     保存	・ 全 計 除 全 消除 削除 削除	* 志取り	<b>未読取り</b> <i>保存</i>
		A A A P.FALAN AN A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		
記錄項目 取引年月日: 取引先名: 取引金額:	記錄項目	記錄項目— 取引年月日: 取引先名: 取引金額:	記錄項目————————————————————————————————————	- 記錄項目 取引年月日: 取引先名: 取引先名:

- (5) ファイル読み込み時のご注意
  - ①登録可能な拡張子は次のファイルのみです。
  - 1) [.jpg] 2) [.jpeg] 3) [.bmp] 4) [.png] 5) [.pdf]
  - ②下記のファイルは登録することができません。
    - 1) パスワードを設定しているPDFファイル
    - 2) 内容のコピーが許可されていない PDF ファイル(※)
    - 3)スキャナ等の入力装置以外で作成されたPDFファイル(※)
    - 4) ファイルサイズが20MBを超えるファイル
    - ※ 上記(1)でスキャナ保存制度の要件を満たして保存する書類の種類を選択した場合 のみ登録できません。
  - ③解像度等の要件を満たしていないファイルを読み込む場合

スキャナ保存制度に基づく書類の場合、スキャナ保存制度の保存要件として、保存 された画像の解像度等の要件があります。よって、解像度等の要件に満たないファイ ルが読み込まれる場合は、該当する書類の画面に 解2005 第2000 が表示され、ファイル読 み込み後でも解像度等の要件を満たすか否かを確認できます。

④タイムスタンプを付与できないPDFファイルが読み込まれた場合

次のPDFファイルが読み込まれた場合、正常にタイムスタンプを付すことができ

ません。よって、こうしたPDFファイルが読み込ま れた場合は、該当する書類の詳細確認画面に右図の文 言が表示され、自動的にPDFファイルの再作成を行 い、再作成したPDFファイルに対しタイムスタンプ を付与して保存します。

なお、再作成前のPDFファイルは保存されません。

※ PDFファイルを再作成した場合、再作成前のPDFファイルよりもファイルサ イズが大きくなる場合がございます。

- 1) 署名が許可されていない PDF ファイル
- 2) ヘッダー情報等が規格どおり作成されていないPDFファイル
- 3) PDF/A-1規格のPDFファイル
- (6) [詳細表示] ボタン

サムネイル画面に表示されている書類を選択し、[詳細表示] ボタンをクリック又は ダブルクリックで選択した書類を拡大できます。また、次の処理を行うことができます。 ①ページの並び替え

#### <操作方法>

102



ページ表示画面で並べ替える画像をマウスでドラッグし、該当の場所でドロップし並べ替えを行います。



#### ②ページの削除

#### <操作方法>

ページ表示画面の削除するページにマウスポインタを移動させ、下図の削除アイコン(ゴミ箱)をクリックします。当機能により、ページを削除できます。

前へ     次へ     口取引内容の読取位置を表示	反る
管理番号 修正 :	
ファイル選択 保存 消除 取引内容の編集	
②         領         収         証         (林朱) SCG印作り         様         Ma2/         1800種類 (0004 ) 執収書           ③         (林朱) SCG印作り         様         Ma2/         1810種類 (0000 ) 請求書	
・ 物理         ・ ア         ・ ア         ・ ア	
· 前東陸期時(0,%) <u>オコ.//50</u> - 〒   0 コ 5 - 999 - 999 コクヨ 09-48	

#### ③画像の分割

#### <操作方法>

ページ表示画面の分割するページにマウスポインタを移動させ、下図の分割アイコン(ハサミ)をクリックします。当機能により、ページ表示画面で選択中のページ以降を別の書類の画像として分割します。分割した画像は、一覧に表示されます。

前へ         次へ         □ 取引内容の読取位置を表示	(戻る)
管理番号 修正 :	
ファイル選択 保存 削除	取引内容の編集
<ul> <li>④ 領 収 証</li> <li>(株) SCG印刷</li> <li>様 №</li> </ul>	書類の種類 (0004 )銀収書 書類の分類 (0000 )請求書
<ul> <li>              ★</li></ul>	

④ページの追加

[ファイル選択]ボタンにより読み込まれた書類は詳細確認画面に表示されている書類の最後のページに追加されます。

$\subset$	<mark>前へ</mark>		次へ	□ 取引内容の読取位置を表示			(戻る)
	管理番号	修正 7 ア イ ル 選択		保存 削除		取引内容の編集	
		領収	証	(株) SCGFIRY	様 <sub>No. 0/</sub>	書類の種類 (0004 )領収書 書類の分類 (0000 )請求書	
		★ 内 訳 現 金 小切平 平 形 	5) <u>† 27/9</u>	↓ 21,500 11 封液事代として Ra年 4月/5日上記 本社会社 大手後の 500-000 50-500 50-500 Tel. 025-999-99	正に領収いたしました -2 97		
	8 8 8 1 4 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	Alfan	1 8 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	ALC AND ALC	-0		
#### ⑤[A I 読取り(1ページ目)]ボタン

書類の1~	ページ目をA	I 読取り	できます。	0
-------	--------	-------	-------	---

前へ (	次へ 🗌 取引内容の読取位置を表示	反る
管理番号 修正 休存 ④ ④ ↓ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		取引内容の編集 (A 1 録取り(1ページ目) 君類の種類 (004 ) 請求書 (電子取引) 君類の分類 (006 ) 請求書
Reserved December 1 - March		

(7) [全保存]ボタン又は[全申請]ボタン

サムネイル画面に表示されている全ての画像を保存又は保存申請します。

- (8) [全削除] ボタン サムネイル画面に表示されている全ての画像を削除します。
- (9) [保存]ボタン

サムネイル画面で選択している画像をTKCデータセンターに保存します。なお、証 憑番号を事業年度ごとに付番する書類は、取引内容の取引年月日が未入力の場合、保存 できません。

※1 保存ボタンが押された直後に、アマノ株式会社の「タイムスタンプサービス3161」 が自動的に付与されます。「タイムスタンプサービス3161」のサービス概要はアマノ セキュアジャパンのHPをご確認ください。

(<u>https://www.e-timing.ne.jp/product/timestamp/characteristic/typet/</u>)

- ※2 「保存」又は「削除」されていない画像は、保存又は削除されるまで、当画面上に 残ったままとなります(当画面を終了し、再度開いた場合は、保存又は削除していな い画像が残っています)。
- (10) [削除] ボタン

書類を削除する際に使用します。一覧で選択状態の書類で[削除]ボタンを押すと、 その書類を削除できます。また、[詳細表示]ボタンを押した画面でも行えます。

(11)画像の結合

<操作方法>

ー覧に表示されている画像をマウスでドラッグし、任意の画像にドロップし画像を結 合できます。なお、電子取引データの書類の種類は結合できません。



# Ⅵ TKC証憑保存ツール

1. インストール

(1) 画面右上の = をクリックし「TKC証憑保存ツールのインストール」を選択しま す。

↑ レベルアップ内容	
□マニュアル	
🕄 バージョン情報	
山利用状況	
日 解説動画	
❣ パスワード変更	
🛔 TKC証憑保存ツールのインストール	
ロ スマートデバイス設定	
🕒 ログアウト	

- ※FXクラウドシリーズをご利用かつWindowsの「標準ユーザ」でPCにログインしてい る場合は、TKC証憑保存ツールを利用できません。
- (3) 次の画面が表示されます。[はい]ボタンをクリックしてください。

. ,	TKC証憑保存ツール ×
	? TKC証憑保存ツールをインストールします。よろしいですか?
	(はい( <u>Y</u> ) いいえ( <u>N</u> )
(4)	) インストール終了後、次の画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックしてくださ
1	
	TKC証憑保存ツール     ×
	▼ K C 証憑保存ツールのインストールは正常に終了しました。
	ОК

以上でインストールは、終了です。

# 2. 操作方法

TKC証憑保存ツールを利用すると電子取引データを容易な操作で保存できるように なります。例えば、ECサイトに表示された領収書等の電子取引データをブラウザの 「印刷」操作だけで、保存できるようになります。操作方法は次のとおりです。

(1) ブラウザの[印刷]ボタン(または、[Ctrl]+[P])をクリックします。

	Ô	🔲 🛛 📾 領収書発行	× 👼 2023091	5185911_ryoshu.pdf ×	+			-		×
$\leftarrow$	С	G 🛈 ファイル	Charles Country	- Fe Marsetage	• <b></b> 🏠 💶	ć= 🛈	⊻⊘	~~		b
:=	$\mid \forall$	~   Å ~ …	- + ••	1 /1   🤉   🗅		Q 🖨	8	P	🔒	Q
										-
				発行日	2023年09月15日	18時59分			1	-
				発行番号					1	<b>₽</b> ĭ
			ご利用影	票兼領収書						-
			下記の金額を、	確かに領収しまし	た。					•••
					XIA. TAKE	IF.Dα5 LL			1	0
				登録者	督号:╹≠!-╹┹-	1.2.2.6				-
		宛名	朱式会社TKC							
		金額	∉5,020(税込10%)							+
		但し	きっぷのご購入代金として						1	
									1	
		きっふの明約								
		<u>予約番号</u>	5. SU 17.2							
		購入日	2023年08月07日							
		乗車日	2023年08月08日							
		列車名・区間	○ <u>指定席(乗車券込み)</u>							
			宇都宮 → 東京							
		ご利用人数	おとな1名							
										62

(2) 「プリンター」欄から「〇〇〇〇用 TKC証憑保存ツール」(※「〇〇〇〇」には会 社名を表示)を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。

. 6	) 🗖 🛛 🔤 領収書発行 🛛 🗙 🗙	20230915192634_ryoshupdf x +	— q
$\leftarrow$ (	C 俞 ○ ファイル   C:/Users/TOTSUK~	1/AppData/Local/Temp/MicrosoftEdgeDownloads/63ccb6b7-3498-491a-952e-6075 🏠 🗈 🔂 🦕	~~ ···
·=	<b>印刷</b> ? 合計: 1 枚の 用紙	発行日 2023年09月15日19時26分	÷
	ブリンター	<sup>先行</sup> 留号 ★ ニ <b>ョ・・・:」</b> ▲■こよい● ご利用票兼領収書	
	SCG印刷用 TKC証憑保存 >	下記の金額を、確かに領収しました。	
	PDF として保存		
	SCG印刷用 TKC証憑保存ツール 準備完了	登録番号:1501L01023537 宛名 株式会社TKC	
	uniFLOW Smart Client 準備完了	金額 ¥5,020(税込10%)	
	SkyPDF Pro Driver 準備完了	但し きっぷのご購入代金として	
	SkyPDF BI-Driver for TKC ページ	きっぷの明細 予約番号 E+>+++	
	<ul> <li>すべて</li> </ul>	購入日 2023年08月07日	
	例: 1-5, 8, 11-13	乗車日 2023年08月08日	
		列車名・区間 〇指定席(乗車券込み)	
	カラー	宇都宮 → 東京	
	カラー ~	ご利用人数 おとな1名	
	その他の設定 〜		
	システムダイアログを使用して印刷 (Ctrl+Shift+P)		
	印刷キャンセル		

(3) ログイン画面が表示されます。「ユーザ I D」と「パスワード」を入力し、[OK]ボタンをクリックします。※次回以降、ログイン画面は表示されません。

飛行日 2023年09月15日18時59分     発行番号

(4) [印刷]ボタンクリック後、ブラウザに表示されている領収書等の「詳細表示」画面が 表示されます。必要に応じて[取引内容の編集]ボタンより、「書類の種類」と取引内容 を修正してください。

	発行日 2023年09月15日19時26分 発行時号 №-ここでごを上上上に目 ご利用票兼領収書 下記の金額を、確かに領収しました。 ■■ 本 <b>展で見 手本 1</b> 50	▲ 書類の種類 (001 )請求書 ~ 書類の分類 (001 )
2		
		<b>取引年月日</b> 2023年09月15日 圖 電話攝号
四 展 図 こ	込日 2023年08月07日 連日 2023年08月08日 「単本・区間 の量注意(東東第込み) 宇都営 → 東京 「利用人数 おとなれ名	■業者登録番号 T (1001100100005217 取引先名
		▼二
		消费税等
		■ 10%対象金額(税込み) ■ 5,020

(5) [保存]ボタンをクリックすると、証憑保存機能に保存されます。

(注) TKC証憑保存ツールは、ブラウザに表示されている画像を、一度PDFファイルに 変換して画像を表示しています。そのため、もとの画像よりもファイルサイズが大きく なってしまう場合がございます。

# 3. 印刷設定

(1) TKC証憑保存ツールの「印刷設定」画面で、保存先である「書類の種類」の初期値 を設定できます。下図のボタンをクリックしてください。

(2) 「プリンターの選択」欄で「〇〇〇〇用 TKC証憑保存ツール」を選択し、[詳細設 定]ボタンをクリックしてください。

印刷	×	dif × +
般		
プリンターの選択		5 - + 🖼   1 /1   Q   CB
Microsoft XPS Document Writer     Greentone (Docktop)     属 S C G 印刷用 T K C 証券保存ツール     Since DF BL Driver for TKC	SkyPDF Pro Driver uniFLOW Smart Client	
	_	発行日 2023年09月15日21時24分 発行番号
状態: 準備先了 場所: コメント:	詳細設定( <u>B</u> ) プリンターの検索( <u>D</u> )	ご利用票兼領収書 下記の金額を、確かに領収しました。
ページ範囲		TOP/IN PACE L
<ul> <li>すべて(L)</li> </ul>	部数( <u>C</u> ): 1 🗘	登録番号: 5000000000000000000000000000000000000
○ 選択した部分① ○ 現在のページ(U)		宛名 株式会社 T K C
○ ページ指定(G):		金額 ¥5,020(税込10%)
		但しきっぷのご購入代金として
印刷(	) キャンセル 適用(A)	
		予約番号 E75/72
		購入日 2023年08月07日
		·····································
		<u>列車名・区間</u> ○ <u>やまびこ50号指定席(乗車券込み)</u>
		宇都宮 → 東京
		ご利用人数 おとな1名

(3) ログイン画面が表示されます。「ユーザ I D」と「パスワード」を入力し、[OK]ボタンをクリックします。※次回以降、ログイン画面は表示されません。



ご利用人数 おとな1名

# **Ψ スマートデバイス用アプリ**

## 1. 初期設定

- (1) 当マニュアルのⅢ16.「ユーザ」メニューの「スマートデバイスを利用する」にチェ ックが付されているユーザIDでパソコンからログインします。
- (2) 画面右上の ≡ をクリックし「スマートデバイス設定」を選択します。

↑ レベルアップ内容		
■ マニュアル		
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		
<b>山</b> 利用状況		
日解說動画		
♥ パスワード変更		
🚔 TKC証憑保存ツールのインストール		
□ スマートデバイス設定		
<b>G</b> ログアウト		
(3) 次の画面が表示され	ます。	

<text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text>	スマートデバイス設定	
	<ol> <li>ユマートデバイスロのアプリをインストール スマートデバイスでORコードを扱み取ると、スマートデバイス用のアプリのサイトが表示されます。 きボタンを押すとORコードが表示されます。</li> <li>Android端末をご利用の方</li> <li>(Phone・iPadをご利用の方)</li> </ol>	2. 証明書の取得 スマートデバイス用のアプリの「証明書の取得」でQRコードを読み取ってください。 ボタンを押すとQRコードが表示されます。 な法、証明書のQRコードの内効明限などの注意点は利用マニュアルを参照してください。 証明書の取得

(4) [Android端末をご利用の方]ボタン又は [iPhone・iPadをご利用の方]ボタンをクリ ックするとQRコードが表示されます。スマートデバイスを起動し、QRコードを撮影 してください。これにより、スマートデバイスの画面が、スマートデバイス用のアプリ のダウンロードサイトに移動しますので、スマートデバイスにアプリをインストールし ます。

Android端末をご利用の場合

[Android端末をご利用の方] ボタンをクリックしてください。アプリのダウンロ ードサイトに移動するQRコードが表示されます。

スマートデバイス設定	
<text><text><text></text></text></text>	<ol> <li>         ・             日朝書の取得</li></ol>

※ 当操作を行わなくとも、Google Playで「TKC証憑ストレージアプリ」と検索し、 アプリをダウンロードできます。

②iPhone又はiPadをご利用の場合

[iPhone・iPadを利用の方] ボタンをクリックしてください。アプリのダウンロー ドサイトに移動するQRコードが表示されます。



※ 当操作を行わなくとも、App Storeで「TKC証憑ストレージアプリ」と検索し、 アプリをダウンロードできます。 (5) スマートデバイスにインストールしたアプリを起動し、[証明書の取得] ボタンをタッ プします。

	10:33 12:05	🗢 🗖
TKC証憑ストレージサービス <b>TDS</b>		1.1. 5744 1279
		DC
会社名	· 1	03
コーザID	会社名	
	•	
バスワード	ユーザID	
	2	
	パスワード	
277		
	□ パスワードを表示す	å
証明書の取得		
		ブイン
	□ ログインしたままに	する
	証明	書の取得

(6) スマートデバイスのカメラ機能が自動で起動しますので、次の画面の[証明書の取得] ボタンをクリックして表示されるQRコードを撮影します。

スマートデバイス設定	
1. スマートデバイス用のアブリをインストール スマートデバイスてORコードを読み取ると、スマートデバイス用のアブリのサイトが表示されます。     2. 語 スマートデバイスでORコードを読み取ると、スマートデバイス用のアブリのサイトが表示されます。       Android端末をご利用の方     iPhone · iPadをご利用の方       クリック	8時の映観 トラバイス用のプリの「証明書の取得」でGRコードを読み取ってください。 を押すとGRコードが表示されます。 証明書のGRコードの有効期限などの注意点は利用マニュアルを参照してください 正明書の取得

- ※1 画面に表示されている証明書のQRコードは、[証明書の取得]ボタンが押された後、 2週間まで利用できます。そのため、画面コピーを送付等して、送付された画面コ ピーのQRコードをスマートデバイス等で撮影することによりTKC証憑ストレー ジアプリの設定ができます。なお、画面コピーはユーザIDごとに行ってください。
- ※2 スマートデバイス用のアプリの[証明書の取得]で撮影したQRコードは利用できな くなります。そのため、スマートデバイス用のアプリの[証明書の取得]で証明書の 取得を失敗した場合は、当画面を終了した後、再度、当画面を開き [証明書の取 得]ボタンを押してQRコードを撮影してください。

以上で初期設定は、終了です。

## 2. ログイン

スマートデバイス用のアプリにログインする I Dとパスワードを入力します。次の操 作を行うとパスワード入力時に入力している文字を表示できます。なお、「ログインし たままにする」にチェックし、ログインした場合は、次回のアプリの起動からパスワー ドの入力が不要になります(Android端末の一部の機種では、当機能をご利用できない 場合があります)。



# 3. 登録 (スキャン)

(1) スマートデバイス用のアプリのメインメニューの [登録 (スキャン)] ボタンをタップ します。



- <iPhone・iPad (iPhoneの画面) > 12:10 ? . **TDS** 2018年06月版 今月の証憑の保存枚数:2枚 登録(スキャン) (表示設定 ♥) 検索 5件中 1 - 5件 14.000 \*\*\* ..... . Frank 1. 2. 21 100 0000 000 1000 000 1000 000 1000 仕入・請求 ┏記録項目—— 経費 一記録項目-取引年月日: 2018年0. 取引年月日: 2018年0... **取引先名**: A株式会社 **取引金額**: 10,000円 **取引先名**:株式会社鶴田 取引金額:54,000円 \*\*\*\* \*\*\*\* \*\*\*\* \*\*\*\* \*\*\*\* --

(2) これから撮影する書類の種類を選択します。

※1 スマートデバイス用のアプリは、スキャナ保存制度を前提とした機能となるため、書 類の種類の選択画面には、「書類の保存方法」が「スキャナ保存の要件を満たして保存」 とされた「書類の種類」のみ表示します。

※2 スマートデバイス用のアプリは、保存申請を行えないため、承認を要する「書類の種類」は表示しません。

<android端末(タブレットの画面)></android端末(タブレットの画面)>	> <iphone・ipad (iphoneの画面)=""></iphone・ipad>
<android端末(タブレットの画面)> (************************************</android端末(タブレットの画面)>	<ul> <li>&lt; iPhone・iPad (iPhoneの画面) &gt;</li> <li> <sup>12:16</sup> <sup>1001</sup> <sup>1001</sup> <sup>1003</sup> <sup>1003</sup></li></ul>
日本語 第日 日本語 第日 日本語 第日 日本語 第日 田岡津日日:2017年03月0. 取引来日日:2017年03月0. 取引来日:2017年0. 取引来日:2017年0. 取引来日:2017年0. 取引来日:2017年0. 取引来日:2017年0. 取引来日:2017年0. 取引来日:2017年0. 取引来日:2017年0. 取引来日:2017年0. 取引来日:2017年0. 取引来日:2017年0. 取引来日:2017年0. 取引来日:2017年0. 取引来日:2017年0. 四月0. 四月0. 四月1.	ОК キャンセル

(3) カメラ機能が自動で起動しますので、書類を撮影します。なお、撮影時は、書類の全体が映るように撮影します。

(4) 撮影した書類の向きや画像の状態を確認します。

(1001)		[8] 중 ≯ <u>(8%</u> ] 10:45	2	12:18	🗢 🔳
レシート	ツルク文目住		(10 レ	)01) シート	
書類の受領区分	フレクステロ Tai020-040-X00X           2016年11月15日(火)12:42           ノート           ファイル           クリップ           合計           グリップ           合計           パ内税 (税合計           お預り           お覧上点数           公領 収 書>           レクートNo9862	v3*0071 ¥426 ¥797 2. 389 83 ¥176) ¥176) ¥176) ¥176) 2. 611		ツルタ文具の           Tei028-649-3000           2016年11月15日(火)12:4           ノート           ファイル           クリップ           合計           ゲリップ           合計           (内税           外ジョウ           (内税           お預り           お預り           おうし、           な領 収 書           レシートNo9862	2 13 0071 ¥426 ¥797 ¥1,166 (2.3389 ¥176) ¥17
レジペーパーのサイ: 〇 幅80mm ()	ズ 幅58mm () 幅45mm			ジペーパーのサイズ	
幅 58 mm×高a	さ <u>94</u> mm (任意入力)		福	幅80mm 幅58mm 58 mm × 高さ 94 mm	幅45mm (任意入力)
	ок	再撮影		ок	キャンセル

①正しく撮影できていない場合

[再撮影] ボタンをタップし、再撮影を行います。

②正しく撮影できている場合

画面の下部にある次の項目を入力します。

書類の受領区分
🔘 受領した書類 💿 他の社員が受領した書類
書類のサイズ
🧿 A4 🔵 サイズ入力
幅 210 mm×高さ 297 mm (必須入力)

- 1) 書類の受領区分
  - a. 「受領した書類」を選択した場合

「書類のサイズ」は、任意入力となります。「書類のサイズ」を入力した場合は、 TKCデータセンターに保存される画像の容量を小さくできます。

- b.「他の社員が受領した書類」を選択した場合
  - 「書類のサイズ」は、必須入力となります。
- ※ 書類の受領者等がスキャンする場合、日本産業規格A列四番以下の書類について は、書類の大きさに関する情報の保存を省略できます(電子帳簿保存法施行規 則第2条第6項第2号ハ)。そのため、撮影する書類が「直接受領した書類か」、 「他の社員が受領した書類か」を選択するようにしています。

- 2) 書類のサイズ
  - a.「書類の種類」の登録時に「レジペーパーに該当」にチェックが付されている場合

1	
	書類の受領区分
	💿 受領した書類 🔵 他の社員が受領した書類
	レジペーパーのサイズ
	🔵 幅80mm 🧿 幅58mm 🔵 幅45mm
	幅 58 mm × 高さ 94 mm (任意入力)

- ※1 レシートの横幅のサイズは、3 種類あります。そのため、横幅については、 入力せず、選択できるようにしています。
- ※2 レジスターで印刷された横向きの領収書を撮影する場合は、縦のレシート とは別に「書類の種類」を登録してください。当登録の際、「レジペーパ ー」のチェックを付けずに登録してください。
- b.「書類の種類」の登録時に「レジペーパーに該当」にチェックが付されていない 場合

書類の受領区分 〇 受領した書類	<ul> <li>他の社員が受領した書類</li> </ul>
書類のサイズ ● A4 〇 サイス	《入力
幅 210 mm×高;	さ <b>297</b> mm (必須入力)

※ 縦様式のA4は、横の長さ(幅)と縦の長さ(高さ)の入力を省略できるようにしています。横様式のA4とそれ以外の書類については、横の長さ(幅) と縦の長さ(高さ)を入力してください。

- (5) 上記(4)の画面で [OK] ボタンをタップすると、保存前の最終確認を行う画面に移動 します。
  - ①撮影した書類のサイズを修正する場合は、[サイズ修正]ボタンをタップします。
  - ②2ページ目以降を撮影する場合は、画面下部の[同一書類の次頁を撮影]ボタンをタップし、上記(3)からの操作を行います。

		N 🗟 + 🗹	10:46
レシート		全削除	
	幅 高さ サイズ修正	58 mm 94 mm	
i i Holiz Pouziti	- 書類の次頁を撮影		

【一枚ものの書類を撮影した場合の画面】

<iPhone・iPad(iPhoneの画面)>

12:18		🕈 🔳
(1001) レシート		
保存	全肖	除
26-92 A.B. Definition of the second	幅 58 m 高さ 94 m サイズ修正	m
同一書	頂の次頁を撮影	

【複数ページの書類を撮影した場合の画面】 <Android端末(タブレットの画面)> <iPhone・iPad(iPhoneの画面)>

G

\$	3		⊕ ⊽⊿ 🗎 11:05
第7       上前         第3       237 mm         「「「」」」」」       第3         「「」」」」」       第3         「「」」」」」       第3         「「」」」」」       第3         「「」」」」」       第3         「「」」」」」       第3         「「」」」」       第3         「「」」」」       第3         「「」」」」       第3         「「」」」」       第3         「」」」」       第3         「」」」」       第3         「」」」」       第3         「」」」」       第3         「」」」」       「」」」」         「」」」」       「」」」         「」」」」       「」」」         「」」」」       「」」」         「」」」」       「」」」         「」」」」       「」」」         「」」」」       「」」」         「」」」       「」」」         「」」」       「」」」         「」」」       「」」」         「」」」       「」」」         「」」」       「」」」         「」」」       「」」」         「」」」       「」」」         「」」」       「」」」         「」」」       「」」」         「」」」       「」」」         「」」」       「」」」			
Max       20 mm         V 1 X 0.2       20 mm         V 1 X 0.2       0 mm         Max       20 mm         V 1 X 0.2       0 mm         Max       20 mm         V 1 X 0.2       0 mm         V 1 X 0.2       0 mm         Max       20 mm         V 1 X 0.2       0 mm         V 1 X 0.2       0 mm         Max       20 mm         V 1 X 0.2       0 mm         V 1 X 0.2       0 mm         Max       20 mm         V 1 X 0.2       0 mm         V 1 X 0.2	保存		全削除
第二       210 mm         1       237 mm         1       1         1       1         1       210 mm         1       1         1		幅 高さ サイズ修正	210 mm 297 mm
● ■ 数の次頁を素を		幅 高さ サイズ修正	210 mm 297 mm
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		幅 高さ サイズ修正	210 mm 297 mm
	R	一書類の次頁を撮影	
	4	о п	

(6) 上記(5)の画面で [保存] ボタンをタップすると、下記の画面に遷移します。 OCR機能で取引内容を読み取る書類の場合は、下記の画面で確認・補正します。ま た、証憑番号を事業年度ごとに付番する場合は、[証憑番号付番]ボタンを押します。 <Android端末(タブレットの画面)> <iPhone・iPad (iPhoneの画面) >



?■

(7) 連続して書類を撮影する場合は、画面右上の [戻る] ボタンをタップし、上記(1)の操 作から始めます。

## 4. メインメニュー

パソコンで証憑保存機能を起動した場合と同じ操作が行えます。なお、「差替え」と 「削除」は、書類の詳細表示で行います。なお、スマートデバイス用のアプリ以外でス キャンした書類も閲覧できます。



<パソコン版と操作が異なる部分>



<iPhone・iPad (iPhoneの画面) >

)(

-

表示設定 🖌

.... 🗢 🔳

5件中 1-5件

že.

1.1

12:10

**T D S** 2018年06月版

今月の証憑の保存枚数:2枚

登録 (スキャン)

検索

### 5. 詳細表示

メインメニューの画像をタップするとタップした書類の詳細を確認できます。



# Ⅲ 資料

## 1. パソコンの動作環境

0.0	W. 1 11 Det		
05	· Windows II Enterprise		
	• Windows 11 Pro		
	• Windows 11 Home		
	• Windows 10 Enterprise		
	• Windows 10 Pro		
	• Windows 10 Home		
	· MacOS (最新バージョンを含めた3世代) (※1)(※2)		
CPU	2GHz以上		
メモリ	4GB以上		
ディスプレイ	・サイズ:1024×768 以上		
	・カラー:RGB256諧調相当以上		
プリンタ	・ 解像度:200dpi以上		
	・カラー:RGB256諧調相当以上		
	<ul> <li>レジペーパーを印刷する際、最小用紙サイズまで拡大して印</li> </ul>		
	刷できること		
	<ul> <li>・想定する最大サイズについて、明瞭さを保ったままページ全</li> </ul>		
	体を一枚の紙に分割せず印刷できること		
ハードディスク	1GB以上		
ウェブブラウザ	• Microsoft Edge		
	· Google Chrome		
通信環境	ブロードバンド環境を推奨		
OSの言語設定	日本語版 Windowsのみ対応しています。		
	英語版の Multilingual User Interfaceによる日本語環境は対		
	象外です。		
Ver			

※1 F X クラウドシリーズ利用時のみ、MacOSで利用できます。

※2 MacOSの場合、「登録(スキャン)」「差替え(スキャン)」「TKC証憑保存ツール」機能 は使用できません。

※3 電子帳簿保存法の要件に則り、スキャナ保存、電子取引データの保存を実施するため に、以下の点にご留意ください。

- (1) 速やかな検索及び出力(画面・書面)ができるよう、上記の内容に則った動作環境を整備してください。
- (2) 電子計算処理に係る事務手続きを明らかにした書類及び電磁的記録の備付け及び保存に 関する事務手続きを明らかにした書類を整備してください。
- ※4 仮想化環境でのシステムの動作は保証いたしません。また、仮想化環境に起因する問題は、サポート対象外とさせていただきます。

# 2. Webブラウザごとのご注意事項

(1) 「Google Chrome」をご利用の場合

「Google Chrome」をご利用の場合、次のメッセージが表示される場合があります。このメッセージが表示された場合は、「このようなリンクの設定をすべて保存する」にチェックを付けた後、[アプリケーションの起動]ボタンを押してください。

外部プロトコル リクエスト	×
tkcebs: リンクを処理するには外部アプリケーションの起動が必要で リクエストされたリンクは tkcebs:-L EBSLoader.exe -Lx LD_EBS. -u https%3a%2f%2fstds.edc.local%2fTDSClient_201606 -Direc MenuID WkDocument -Cpnygr 200093000 -GuidToken 5b616b8a937b437d8fac35da484d4f19 です。	उ. xml :t -
このリクエストを承認すると、次のアプリケーションが起動します: ¥Program Files¥TKC¥TDSClient¥EBSStart.exe tkcebs:-L EBSLoader.exe -Lx LD_EBS.xml -u https%3a%2f%2fstds.edc.kc %2fTDSClient_201606 -Direct -MenuID WkDocument -Cpnygr 200093000 -GuidToken 5b616b8a937b437d8fac35da484d4f19 このリクエストを開始していない場合、システムが攻撃される可能性	C: ocal があ
ります。このリクエストを開始するための明確な措置を請していない は、[何もしない]をクリックします。	場合
このようなリンクの設定をすべて保存する	
アプリケーションの起動 何もしな	115

(2) 「Microsoft Edge」をご利用の場合

「Microsoft Edge」をご利用の場合、起動時に、次のメッセージが表示される場合が あります。メッセージが表示された場合は、「常にアクセスを許可する」にチェックを 付けた後、[許可]ボタンを押してください。

資格情報が必要です		
資格情報が必要です このアプリが秘密キーにアクセスすることを許可しますか?		
キーの説明: CryptoAPI 秘密キー		
✔ 常にアクセスを許可する		
	許可	許可しない

# 3. スマートデバイス用のアプリの動作環境

- (1) Android端末
  - ①OSバージョンが5.0以上の機種

②388万画素以上の出力が可能なカメラ機能を搭載している機種 (カメラにオートフォーカス機能を搭載している機種)

- ※ Goエディションなどローエンドデバイス向けのAndroidが搭載されている端末やウェブ で販売しているノーブランド製品には、スマートデバイス用のアプリが登録できない場 合や正常にご利用できない場合があります。
- (2) iPhone, iPad
  - ①i0S9.0以降の機種

②388万画素以上の出力が可能なカメラ機能を搭載している機種 (カメラにオートフォーカス機能を搭載している機種)

- ※ ただし、iPad2には対応していません。
- (3) スマートデバイス用のアプリは、次の機能にアクセスする場合があります。

①カメラ

②ストレージ

③連絡先

※ 当アプリでは、端末に保存されている連絡先に関する情報へのアクセスや変更等は行いません。

#### 4. TKC標準のOCR読み取り機能の利用時のご注意

(1) 読み取り対象となる文字等が認識されない場合

読み取り対象の文字等が次の項目に該当するような場合は、文字等が認識されない場 合があります。なお、手書きの文字等の読み取りは行えません。

- ① OCRの読み取りを行う書類を検討する際の確認事項
  - □ 斜めの罫線で囲われている。
  - □ 点線などで囲われている。
  - □ 文字色が背景色の色に近い。
  - □ 背景に模様がある。
  - □ 紙質が薄く裏面の文字が透け、読み取ろうとしている文字等に重なっている。
  - □ 文字間隔が狭い。
  - □ 上又は下の文字が近い。
  - □ 特殊な文字が使われている。
  - □ 読み取り対象の文字等の大きさとその文字等の左右の文字の大きさが異なっている。
- ② 書類をスキャンする前の確認事項
  - □ ボールペンなどでチェックが付いている。
  - □ マーカーなどが引かれている。
  - □ 社判や確認印が押されている。
  - □ 読み取り対象の文字等の近くに書類などが貼り付けられている。
  - □ 1枚の画像に複数のレシートが含まれているもの
  - □ スキャンする書類の文字等の印字が悪い。
  - □ 読み取り対象の文字等にしわや折り目が付いている。
- ③ 書類をスキャンした後の画像の確認事項
  - □ スキャン時に読み取り対象の文字等が潰れている。
  - □ スキャンした画像が斜めになっている。
  - □ スキャン時に読み取り対象の文字等の上にほこりなどが映り込んでいる。
  - ※ 罫線に囲われていて、囲っている罫線にほこりなどが映り込んでいる場合も含みま す。
- (2) 英字の誤読について

「半角英字のみ」又は「半角英数混在」の文字等をOCRで読み取ると「Sが8や3な ど」で誤読する可能性があります。そのため、一度に大量にスキャンし、一枚一枚OC Rで読み取った文字等を確認することが困難な書類の場合は、「半角数字のみ」の文字 等を読み取り対象としていただきますようお願いいたします。

## 5.「領収書等AI読取りオプション」利用時のご注意

- (1)「領収書等AI読取りオプション」とは
- ①人工知能(AI)を用いて、領収書や請求書に記載されている内容を、高い精度で読み 取る(AI読み取りする)ことができるオプションシステムです。
- ②領収書に手書きで記載された日付や取引金額、あるいはレシートに印字された税率別 の取引金額や消費税額等も、読み取り対象としてAI読み取りできます。
- (2) A Ι 読み取りの対象となる書類
  - 取引内容をOCR読み取りする「書類の種類」に対して「AI読取り」が行われます。 ※1 「領収書等AI読取りオプション」は、領収書、請求書を想定してAI読み取り を実施します。領収書、請求書以外は取引内容のOCR読み取りをしない「書類 の種類」としてください。
  - ※2 領収書、請求書以外の書類でも、AI読み取りすると「領収書等AI読取りオプションの読取り枚数」としてカウントされます。
- (3) A I 読み取りの流れ 1)ファイル読込した後、「未読取り」のアイコンとともに画面に表示されます。
  - 2) [A I 読取り] ボタンをクリックすると、「未読取り」の各書類の1ページ目がA I 読 み取りされます。
- (4) AI読み取りするタイミングの変更 標準の読み取り機能と同様、自動でAI読み取りを行う場合は、「AI読取りのタイ ミング」を「自動」へ変更します。
- (5) 標準のOCR読み取りと「領収書等AI読取りオプション」のAI読み取りの相違は 次のとおりです(○:読み取り対象)。

行	記録項目	標準の OCR読み取り(※1)	「領収書等AI読取りオ プション」のAI読み取 り(※1)
1	取引年月日	0	0
2	電話番号	<ul> <li>○: TKC独自のデータ</li> <li>ベースから電話番号により、取引先名(店名)を</li> <li>検索しています。(※2)</li> </ul>	○( <b>※</b> 3)
3	事業者登録番号	○:国税庁の公表サイト から事業者登録番号により、氏名又は名称(又は 主たる屋号)を検索しています。	0
3	取引先名	<ul> <li>○:電話番号と事業者登</li> <li>録番号から検索した結果</li> <li>を初期表示します。</li> </ul>	0
4	取引金額	0	0
5	消費税等	0	0
6	税率別の取引金額、 消費税等、元帳摘要	×	0
7	品名	0	×

※1 OCR読取り対象となるページは、次のとおりです。

行	書類の保存方法	標準の	「領収書等AI読取りオ
		OCR読取り	プション」のAI読取り
1	スキャナ保存の要件	すべてのページ(登録(ス	1ページ目のみ
	を満たして保存	キャン))	
		1ページのみ(登録(ファイル	
		読込))	
2	電子取引データの要	1ページ目のみ	1ページ目のみ
	件を満たして保存		

※2 「記録項目の選択」で「電話番号」を選択せず、「取引先名」を選択し、当チェックを付けた場合は、電話番号は各書類に保存されません。しかしながら、当機能により電話番号を読み取り、取引先名(店名)を検索し、「取引先名」欄への初期表示は行います。

- ※3 メニュー「書類の種類」で「請求書の宛名を取引先名としてOCR読取りする(自 社発行の請求書の控え)」にチェックを付けた場合、請求書の宛名にある電話番号 は読み取り対象外となります。電話番号の入力が不要な場合は、メニュー「記録 項目の選択」で、当該書類の種類に紐づく書類の分類の「電話番号」欄のチェッ クを外して読み取りを行ってください。
- (6) 標準のOCR読取り機能との併用について

「領収書等AI読取りオプション」のAI読取り機能と標準のOCR読取り機能は併用して使用することはできません。

- (7) OCR読み取り可能な領収書等は次のとおりです。
  - □ 日本国内のレシート、領収書
  - □ 縦型横書きレジ印字レシート
  - □ 横型横書きレジ印字レシート
  - □ 横書き手書き領収書
  - □ 色: グレースケール・カラー

□ 傾きが±4 度以内であるもの(回転していないもの)

(8) 次の領収書等はOCR読み取りの精度が著しく低下する可能性があります。

- □ 著しく汚れているもの
- □ 手書き文字などが印字と重なった領域に記入されているもの
- □ レシートの外形が背景と同色で区切りの判別ができないもの
- □ 1枚の画像に複数のレシートが含まれているもの
- □ 画像の中にレシート以外の物体などが写っているもの
- □ 縦横比が5:1 以上の比率で縦又は横に長いもの
- □ 四角形でないもの
- □ A4 サイズを超えるもの
- □ 文字が十分に鮮明でないもの
- □ 歪み、折れがあるもの
- ※ カタカナの認識精度は他の文字に比べ低くなる傾向があります。

#### 6. 取引内容をCSVファイルで読み込むための設定

取引内容をCSVファイルで読み込むためには、読み込む前に、あらかじめ下記の2 つの方法で、書類に対し管理番号が登録されている必要があります。

- (1) OCR読み取りにより管理番号を登録する方法 当マニュアルの「システム設定」-「書類の種類」から「OCR設定(管理番号用)」の説明に従い、管理番号のOCR読み取り設定を実施します。 当設定は、必ず画像をスキャン等する前に行ってください。
- (2) スキャン後に管理番号を手入力する方法 当マニュアルの「証憑の登録」-「登録(スキャン)」の[管理番号入力]ボタンの 説明に従い、管理番号を入力します。

#### < 各記録項目のデータ型 >

「取引内容の読込み」メニューでは、「CSV UTF-8(コンマ区切り)」形式のCSVファイルは読み込めません。読み込むCSVファイルは「Shift\_JIS」形式としてくださいますようお願いします。

- (1) 連携システムコード半角英数4文字まで(小文字不可)
- (2)管理番号(省略不可)半角英数30文字まで
- (3) 取引年月日 メニュー「連携システム」で選択されたデータ型
- (4) 電話番号整数と半角の「-」で20桁まで
- (5)事業者登録番号 「T」+半角数字13桁
- (6) 取引先名全半角60文字まで
- (7) 取引金額 整数11桁まで (マイナスも含む)
- (8) 消費税等
   整数11桁まで(マイナスも含む)
- (9) 10%対象金額(税込み)(※1) 整数11桁まで(マイナスも含む)
- (10)(内、消費税等 10%)(※2) 整数11桁まで(マイナスも含む)
- (11)10%対象元帳摘要全半角20文字まで
- (12)軽8%対象金額(税込み)(※1) 整数11桁まで(マイナスも含む)
- (13)(内、消費税等 軽8%)(※2) 整数11桁まで(マイナスも含む)
- (14)軽8%対象元帳摘要全半角20文字まで
- (15)8%対象金額(税込み)(※1) 整数11桁まで(マイナスも含む)
- (16)(内、消費税等 8%)(※2) 整数11桁まで(マイナスも含む)
- (17)8%対象元帳摘要

全半角20文字まで (18) 非課税対象金額(※1) 整数11桁まで(マイナスも含む) (19) 非課税対象元帳摘要 全半角20文字まで (20)品名 全半角1200文字まで (21)登録した記録項目 (設定画面の記録項目の並びは、記録項目の登録時に設定された表示順に基づき表示) されます) ①データ型が「コード」の場合 半角英数30文字まで(小文字不可) ②データ型が「文字」の場合 全半角60文字まで ③データ型が「数値」の場合 整数11桁、小数点以下第4位まで ④データ型が「年月日」の場合 メニュー「連携システム」で選択されたデータ型(※3) (5)データ型が「年月日(期間)」の場合 メニュー「連携システム」で選択されたデータ型(※3) (期間の開始年月日と期間の終了年月日は、別の列を指定してください。なお、期 間の開始年月日と期間の終了年月日は、片方の項目を省略して読み込みできませ  $\lambda_{\rm o})$ ⑥データ型が「年月」の場合 メニュー「連携システム」で選択されたデータ型(※4) ⑦データ型が「年月(期間)」の場合 メニュー「連携システム」で選択されたデータ型(※4) (期間の開始年月日と期間の終了年月日は、別の列を指定してください。なお、期 間の開始年月日と期間の終了年月日は、片方の項目を省略して読み込みできませ  $\lambda_{0}$ ) ⑧データ型が「チェックボックス」の場合 1) チェックなし: 整数の「0」 2) チェックあり: 整数の「1 ※1 税率別の対象金額等を使用する場合は「取引金額」と「10%対象金額(税込み)」

- 「軽8%対象金額(税込み)」「8%対象金額(税込み)」「非課税対象金額」の合計金額 が一致していないCSVファイルは読み込むことができません。ファイル内の金額 を一致させたうえで、読み込み処理を行ってください。
- ※2 税率別の消費税額等を使用する場合は「消費税等」と「(内、消費税等 10%)」 「(内、消費税等 軽8%)」「(内、消費税等 8%)」の合計金額が一致していないCS Vファイルは読み込むことができません。ファイル内の金額を一致させたうえで、 読み込み処理を行ってください。
- ※3 選択できるデータ型は次のとおりです。
  ①YYYYMDD(例:20170401、20171231)
  ②YYYY/MM/DD(例:2017/04/01、2017/12/31)
  ③YYYY MM DD(例:2017 04 01、2017 12 31)
  ④YY MM D(例:17 4 1、17 12 31)

※4 選択できるデータ型は次のとおりです。
①YYYYMM (例:201704、201712)
②YYYY/MM (例:2017/04、2017/12)
③YYYYY MM (例:2017 04、2017 12)
④YY MM (例:17 4、17 12)

# 7. CSV読込みレイアウト

「CSV UTF-8(コンマ区切り)」形式のCSVファイルは読み込めません。読み込むCS Vファイルは「Shift\_JIS」形式としてくださいますようお願いします。

(1) 書類の分類

行	CSV 列	項目名	データ形式	+	備考
1	A列	書類の分類コード	半角英数大文字4文	$\bigcirc$	
			字以内		
2	B列	書類の分類名	全半角15文字以内		省略不可
3	C列	区分	1:売上関係の書類		省略不可
			2: 仕入・経費関係の		
			書類		
			3:その他の書類		

①一度に読み込める上限は100件までです。101件以上ある場合はファイルを分割して読み込んでください。

#### (2) 書類の種類

行	CSV 列	項目名	データ形式	+	備考
1	A列	書類の種類コード	半角英数大文字4文 字以内	0	
2	B列	書類の種類名	全半角30文字以内		省略不可
3	C列	レジペーパーに該当	0:該当しない		
			1:該当する		
4	D列	書類の分類コード	半角英数大文字4文		①メニュー「書類
			字以内		の分類」に登録
					されているコー
					F .
					②省略不可
5	E列	書類の保存方法	0:電子取引データ		①省略不可
			1:スキャナ保存		②変更しようとし
					ている「書類の
					種類」で既に書
					類が保存されて
					いる場合は変更
					じさません。 上 まを競し目じ 値
					吉さ則と回し値
					ださい
6	F列	管理番号のOCR読	0:読取りしない		
		取り	1:読取りする		
7	G列	取引内容のOCR読	0:読取りしない		
		取り	1:読取りする		
8	H列	請求書の宛名のOC	0:読取りしない		①取引内容のOC
		R読取り	1:読取りする		R 読取りを「0」
					とし、当項目を
					「1」とした場合
					はエラーとしま
					す。
					②「領収書等AI

				きちゃようい
				記取りオノンヨ
				ン」を契約して
				いない場合は常
				に「0」で更新し
				ます。
9	I 列	連携システムコード	半角英数4文字以内	①メニュー「連携
				システム」で登
				録したコード
				②管理番号を使用
				しない書類の種
				類にセットした
				場合はエラーと
				します。
10	J列	TKCの会計ソフト	0:利用しない	
		の「仕訳後スキャン	1:利用する	
		方式」や「仕訳への		
		証憑貼付」で利用す		
		3		
11	K列	ScanSnap Cloudとの連	0:連携しない	最後に「1」として
		携	1:連携する	更新した「書類の
				種類」のみ「1」と
				なり、それ以外は
				「0」となります。
12	L列	保存された書類は承	0:要しない	
		認を要する	1:要する	
13	M列	承認経路コード	半角英数4文字以内	メニュー「承認経
				路」に登録され
				ているコード

①一度に読み込める上限は100件までです。101件以上ある場合はファイルを分割して読み込んでください。

②省略不可の項目以外で、未入力の項目がある場合は「0」で更新します。

(3) ユーザ情報

行	CSV 列	項目名	データ形式	キー	備考
1	A列	ユーザ I D	全角半角英数字40	$\bigcirc$	
			文字以内	0	
2	B列	パスワード	メニュー「セキュリ		
			ティポリシー」のパ		
			スワードに関するポ		
			リシーの設定どおり		
3	C列	メールアドレス	半角英数字		
4	D列	パスワードの無期限	0:無期限にしない		
		設定	1:無期限にする		
5	E列	業務分類	半角英数大文字4文		メニュー「業務分
			字以内		類」に登録されて
					いるコード
6	F列	メニュー権限	半角英数大文字4文		メニュー「メニュ
			字以内		ー権限」に登録さ
					れているコード

7	G列	備考	全半角60文字以内	
8	H列	スマートデバイス	0:利用しない	
			1:利用する	

#### 8. ScanSnapの設定について

(1) 動作保証をしている機種

「スキャン機能」の[スキャン]ボタンから起動できるScanSnapは、次の機種としています。それ以外の機種については、スキャン機能を利用せずに、書類をスキャンした後、[ファイル読込]ボタンでファイルを読み込んでください。

① S V 6 0 0

② i X 5 0 0

③ i X 1 0 0

- ④ i X 1 5 0 0
- 5 i X 1 6 0 0
- 6 i X 1 3 0 0
- ⑦S1300i
- ⑧S1100
- 9 Image Scanner fi-7160
- 🕕 Image Scanner fi-800R

(2) ScanSnap Managerの設定

①設定を行うにあたって

- 1)ScanSnap Managerのバージョンが「V6.3L30」以降であるかご確認ください。当バー ジョン前である場合は、最新のバージョンにバージョンアップしてください。
- 2) ScanSnapのドライバをインストールした場合は、パソコンを再起動しないと [スキャン] ボタンでScanSnapが起動しません。ついては、ドライバのインストール後、 必ずパソコンを再起動してください。
- 3)次の②から④の設定を行う前に、メニュー「売上関係の書類-イメージデータの保存(メール添付ファイル等)」の[登録(スキャン)]ボタンをクリックし、「書類の 一覧」画面で[キャンセル]ボタンを押してください。これにより、ScanSnap Managerのアプリケーションの選択で「証憑保存」が認識されます。

売上関係の書類 – イメージデー 当画面では「売上関係の書類」	ータの保存(メール添付フ: を保存・確認します。「(
+ 登録 🗸 🗯	i替え
スキャン	
ファイル読込	~ [
取51平月口:	ii) ~ [

[登録(スキャン)]ボタンをクリックした後、 表示される「書類の種類選択」画面で[キャンセ ル]ボタンを押してください。

P IN INTERPORT INTERPORT IN INTERPORT
<ul> <li>□ ア ブリ 選択 ○ (保存先 ※ 読み取りモード ○ ファイル形式 ○ 原稿 ○ ファイルサイズ</li> <li>読み取りを行った後で使用するアブリケーションの選択:</li> <li>こ Scan</li> <li>ご Scan</li> <li>ご Scan</li> <li>ご TU/ケーションの選択:</li> <li>ご Scan</li> <li>ご TU/ケーションの選択:</li> <li>ご Scan</li> <li>ご Scan</li> <li>ご TU/ケーションの運転:</li> </ul>
証 証憑保存       [[]]       [][]       [] </th

②ScanSnapのメッセージを非表示とする設定 (ScanSnap Manager)

スキャンする際に、ScanSnapの次の確認画面を非表示にする場合は、1)以降の設定 を実施してください。

ScanSnap Manager - イメージ読み取り	とファイル保存 - 🗆 🗙
次の原稿をセットしてください。 自動的に読み取りが始まります。	へ マルク文具店 Te dB#+88-0000 2018年11月1日(火)12:42 14/107/1
□ 保存して終了する場合 「読み取り終了」ボタンをクリックするか、ScanSnapの「Stop」ボタンを押してください。	ノート         1026           ファイル         V137           ウリッズ         11,165           ペス         3289           (不規)         1063           (不規)         1165           (活動)         1165           ざ切り)         342,389           (活動)         1165           ざ切り)         342,511           ざ切し、         104
困ったときには @       保存完了:     1 ページ(1 枚)	レメートWei682 JaNe0002 1ページ 読み取り終了
1)タスクトレイに表示されている「ScanSnap Manager」のアイコンを右クリックし、 「e-文書モードの設定」を開いてください。



	ScanSnap Cloud
	読み取り
	Scanボタンの設定
	読み取り設定の管理
	Wi-Fi接続
	ScanSnap Folderの設定
	e-文書モードの設定
~	e-文書モード
	読み取り結果の通知
	環境設定
	ヘルプ >
9	接続状態にならない場合
	終了

2) 「e-文書モードの設定」の「クイックメニューを使用する」のチェックが付いてい る場合は、チェックを外してください。

Scansnap Dolor Image Scanner
e-文書モードの設定
✔クイックメニューを使用する
🔄 アプリ選択 🚊 保存先 🛞 読み取りモード 〕 ファイル形式 🏥 原稿 🗐 ファイルサイズ
読み取りを行った後で使用するアプリケーションを選択します。
アブリケーションの選択: 🥥 ケイックメニュー 🔻
アプリケーションの設定
隠す         OK         キャンセル         適用

3)「アプリ選択」画面の「アプリケーションの選択」で「証憑保存」を選択してください。

ScanSnan	? 🗙
C-ス省モートの設定 □クイックメニューを使用する	
🔄 アプリ選択 😂 保存先 🛞 読み取りモード 🎴 ファイル形式 🔛 原稿 🛃 ファイルサイズ	
読み取りを行った後で使用するアプリケーションを選択します。	
アプリケーションの選択: 記動しません (ファイル保存のみ) このScanSnap Organizer 活定したフォルダに保存 メールで送信 デリンタで印刷 こしてイルに保存 Compare Salesforce Chatterに投稿 証憑保存	
隠す へ         OK         キャンセル         ご	適用

4) 「読み取りモード」画面の「継続読み取りを有効にします」のチェックを外し、 [適用] ボタンを押してください。

Scansnap
Color Image Scenner e-文書モードの設定
□クイックメニューを使用する
📇 アプリ選択 🚊 保存先 🎯 読み取りモード 🎴 ファイル形式 🎦 原稿 ⊋ ファイルサイズ
「読み取りモードの選択」と、その他の読み取りオブションの指定を行います。
画質の選択: 🕅 スーパーファイン (カラー/グレー: 300dpi、白黒: 600dpi相当) →
カラーモードの選択: 🔲 カラー 🔹
読み取り面の選択: き 片面読み取り 🔹
向きの選択: 💽 自動判別 🗸
<ul> <li>✓ 白紙ページを自動的に削除します</li> <li>■ 継続読み取りを有効にします</li> <li>オプション</li> </ul>
随す へ     OK     キャンセル     適用

5)「アプリ選択」画面に戻り、「アプリケーションの選択」を当初の選択に戻してください。

- ③iX500、S1300iをご利用の場合(両面をスキャンできる機種)(ScanSnap Manager) 事前に次の設定内容を確認してください。
  - 1)タスクトレイに表示されている「ScanSnap Manager」のアイコンを右クリックし、 「e-文書モードの設定」を開いてください。



2)「e-文書モードの設定」の「クイックメニューを使用する」のチェックが付いてい る場合は、チェックを外してください。

ScanSnap
Color Image Scanner e-文書モードの設定
●クイックメニューを使用する
📑 アプリ選択 🛕 保存先 🛞 読み取りモード 🎴 ファイル形式 🎦 原稿 🚘 ファイルサイズ
読み取りを行った後で使用するアプリケーションを選択します。
アプリケーションの選択: 🤤 クイックメニュー 🔻
アプリケーションの設定
隠す         OK         キャンセル         適用

3)「アプリ選択」画面の「アプリケーションの選択」で「証憑保存」を選択してくだ

さい。
ScanSnap
Color Image Scanner
e-文書モードの設定
🔄 アプリ選択 🔁 保存先 🛞 読み取りモード 🕞 ファイル形式 단 原稿 🚑 ファイルサイズ
読み取りを行った後で使用するアブリケーションを選択します。
アプリケーションの選択: 📑 ScanSnap Organizer 🗸 👻
起動しません (ファイル保存のみ)
acanshap Organizer 置 指定したフォルダに保存
20 メールで送信
□ 「フリンダで印刷」 □ Fバイルに保存
C Salesforce Chatter/L投稿
<b>耻</b>

4)「読み取りモード」画面の「白紙ページを自動的に削除します」にチェックが付されているかを確認してください。当項目にチェックが付されていない場合は、チェックを付し[適用]ボタンを押してください。

Scansnap Color Image Scanner	
e-又書モードの設定	
□ クイックメニューを使用する	
🔄 アプリ選択 🛕 保存先 🎆 読み取りモード 〕 ファイ	(ル形式 📳 原稿 🗐 ファイルサイズ
「読み取りモードの選択」と、その他の読み取りオブショ	ンの指定を行います。
画質の選択: 🔀 ファイン (カラーノグレー:	200dpi、白黒:400dpi相当) ▼
読み取り面の選択:	▼
向きの選択: ③ 自動判別 「日紙ページを自動的に削除 一継続読み取りを有効にしま	▼ します す オブション
<u>隠す へ</u>	OK キャンセル 適用

5)「アプリ選択」画面に戻り、「アプリケーションの選択」を当初の選択に戻してく ださい。

※ 当設定を行っても白紙がスキャンされる場合があります。 ④証憑を貼り付けた書類をスキャンする場合(ScanSnap Manager) 証憑を貼り付けた書類を「スキャン機能」でスキャンすると「重なりが検出されま した。」といったメッセージが表示される場合があります。当メッセージを表示させ ないようにするには、次の設定を行ってください。

1)タスクトレイに表示されている「ScanSnap Manager」のアイコンを右クリックし、 「e-文書モードの設定」を開いてください。



2)「e-文書モードの設定」の「クイックメニューを使用する」のチェックが付いてい る場合は、チェックを外してください。

Color Image Scanner
e-文書モードの設定
■クイックメニューを使用する
🔄 アブリ選択 🖾 保存先 🛞 読み取りモード 🍃 ファイル形式 🎦 原稿 ⊋ ファイルサイズ
「読み取りを行った後で使用するアプリケーションを選択します。
アブリケーションの選択: 🥥 クイックメニュー 🔻
アブリケーションの設定
<b>隠す へ OK</b> キャンセル     道用

3)「アプリ選択」画面の「アプリケーションの選択」で「証憑保存」を選択してください。

Scansnap
e-文書モードの設定
□クイックメニューを使用する
🔄 アプリ選択 🤷 保存先 🛞 読み取りモード 🍃 ファイル形式 🔛 原稿 🛃 ファイルサイズ
読み取りを行った後で使用するアプリケーションを選択します。
アプリケーションの選択: <u>起動しません (ファイル保存のみ)</u> ScanSnap Organizer 道 指定したフォルダに保存 メールで送信 通 ブリンタで印刷 三 モバイルに保存 Salesforce Chatterに投稿 証 証憑保存
随す へ     OK     キャンセル     適用

4)「原稿」画面の「マルチフィード検出」で「しない」を選択し、「適用」ボタンを 押してください。

■ こ   Scanspace   e-文書モードの設定   □ 24(wbyt====★(毎日する)
🔄 アプリ選択 🚊 保存先 🛞 読み取りモード 🍃 ファイル形式 🎦 原稿 🎒 ファイルサイズ
ScanSpan で読み取る原稿について指定します。
原稿サイズの選択: サイズ自動検出
マルチフィード検出: (しない)
隠す     OK     キャンセル     適用

5)「アプリ選択」画面に戻り、「アプリケーションの選択」を当初の選択に戻してください。

- (3) ScanSnap Homeの設定
  - ①設定を行うにあたって
    - 1) 株式会社リコーのホームページ(<u>https://www.pfu.ricoh.com/scansnap/dl/</u>) から ScanSnap Homeをパソコンにインストールしてください。
    - 2) ScanSnap Homeをインストール後、パソコンを再起動しないと [スキャン] ボタンで ScanSnapが起動しません。つきましては、ScanSnap Homeのインストール後、必ずパ ソコンを再起動してください。
    - 3)システム設定を行った後、「売上関係の書類-イメージデータの保存(メール添付 ファイル等)」の[登録(スキャン)]ボタンをクリックし、「書類の一覧」画面で [キャンセル]ボタンを押してください。これにより、ScanSnap Homeに「証憑保存」 が認識されます。

売上関係の書類-イメージデータの保存(メー)	[登録(スキャン)]ボタンをクリックした後、		
当画面では「売上関係の書類」を保存・確認し	表示される「書類の種類選択」画面で[キャンセ		
+ 登録 ◆ ② 差替え ◆	ル]ボタンを押してください。		
スキャン       ファイル読込       取り14月ロ:			

②初期設定

1)ScanSnap Homeを起動し、「設定」-「スキャンの設定」を選択します。

<b>a</b>		ScanSnap Home
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻)	<u>設定(S)</u> ヘルプ( <u>H</u> ) 環境設定( <u>E</u> )	
Scan	スキャン設定( <u>P</u> )	
ScanSnap Hon     ScanSnap Organ	スキャン設定を選択しま	इ₫₀
Scansnap Orga		)
▶ 📑 原稿種別		
🧬 9J		

2)表示される次の画面で、画面右上のアイコンを押します。



3)表示される次の画面の一覧から「証憑保存」を選択し、[詳細設定]ボタンを押します。

5	新規プロファイル追加: ScanSnap iX100 ×
編集(E) ヘルプ(H)	
写真のアルバムを作成	<ul> <li>プロファイル名</li> <li>証憑保存</li> </ul>
料理のレシピを分類	記明 〔1〕
(二) はがきや年賀状の整理	原稿種判別
健康管理	すべての原稿を文書として読み取ります ~
😝 学校の配布物を後で見る	スキャン設定
一 一 一 子供の作品をアルバム化	カラーモード: 🕢 カラー
クラウドサービス(PCレス)	読み取り
⑤ クラウドに送る	②詳細設定ボタンを押します。
クラウドサービス(クライアントアプリ経由)	
Dropbox	ファイル形式: ① JPEG (* Jpg)
Evernote	ファイル名: [人キャン日行].jpg 詳細設定
G Google ドライブ	フィード: 🌔 継続スキャン 🗸 オプション
OneDrive	管理
便利な使い方	(ファイル保存のみ) ~
● 名前を付けて保存 ① 「証憑	
(E) Acrobat(R)で開く	
Power PDFで聞く	連携アプリケーション: 証憑保存 ── 設定
連携アプリケーション	
😧 証憑保存	<b>v</b>
	追加 キャンセル

4)表示される次の画面で、「スキャン」タブを選択し、「白紙ページを自動的に削除します」にチェックが付いていることを確認します。なお、チェックが外れている場合は、チェックを付け、[OK] ボタンを押します。
※ 当設定を行っても白紙がスキャンされる場合があります。

~ IKLEN ?		うう物日かのります。
<b>a</b>	詳細設定	×
原稿種別:文書		
タイトル	ファイル形式 スキャン	ファイルサイズ
スキャンモー	<ul> <li>: e-文書モード</li> </ul>	
カラーモー	<ul> <li>: ① カラー</li> </ul>	(1)スキャンタブを選択します
読み取り	ā : <b>自</b> 兩面	
画	€ : <u>◎ スーパーファイン</u>	~
向	生: 🥥 自動	~
	✓ 白紙ページを自動的に削除します	
チェックが付されて	いる	→ ③OK小ダノを押します。
ことを確認します。		

5) [追加] ボタンを押します。

9	新規プロファイル追加: ScanSnap iX100	
編集(E) ヘルプ(H)		
(国) 写真のアルバムを作成	プロファイル名	_
	証憑保存	
料理のレシピを分類	説明	Ŧ
(ご) はがきや年賀状の整理	原稿種判別	
健康管理	すべての原稿を文書として読み取ります	
会 学校の配布物を後で見る	スキャン設定	
	文書	_
一 一 一 子 供 の 作 品 を ア ル バ ム 化	<b>カラーモード:</b> 🕐 カラー 🗸 🗸	
クラウドサービス (PCレス)	読み取り面: 📵 片面 🗸 🗸	
⑤ クラウドに送る	画質: 🛞 スーパーファイン 🗸 🛛	
クラウドサービス(クライアントアプリ経由)	向き: 🤤 自動 🗸 🗸	
Dropbox	ファイル形式: 🕕 JPEG (*.jpg) 🛛 オプション	
Evernote	ファイル名: [スキャン日付].jpg	
	詳細設定	
	フィード: 🗈 継続スキャン 🗸 オプション	
OneDrive	管理	_
便利な使い方	タイプ: 📃 PC (ファイル保存のみ)	~
合前を付けて保存	保存先: 参照 参照	
ぼう Acrobat(R)で開く	□ スキャン後に名前を付けて保存します	
Dower DDE77問く	アプリケーション	
	追加ボタンを押します	
	ションロイアノンでコアしよう。	
↓ 业态保存		
	追加 キャンセル	

6)「証憑保存」のタブが追加されたことを確認します。以上で初期設定は終了です。



③ScanSnapのメッセージを非表示とする設定

1)「証憑保存」でスキャンする際に、ScanSnapの次の確認画面を非表示にする場合は、 次の2)に従って設定を変更してください。

ScanSnap Ho	ome - イメージのスキャンとファイル保存	
次の原稿をセットしてください。	\$ <b>1</b> 0	¥00
 ScanSnapのタッチパネルの表示にしたがって、操作してください。		ウルタ文具店 16-03-49929000 20152011月15日(水)12-05 16/0721
_	(73U)	+ ₩25 2=(3 ₩27 25=7 ¥1.165 821 ₩2, 389
		(内部 1000 92,389) (内部 1010 118) (内容部 114) (内容部 114) (新会部 114) (部の上示称 (本 511 (第一)) (第 ) (第
	**クリックで拡大	ょ <del>)、***03802 。201**00021</del> ※クリックで拡大
スキャン完了: 1ページ( 1枚)	最後にスキャンした原	高 一
		スキャン完了の

2)ScanSnap Homeを起動し、上記②1)の操作により、次の画面を開き、「証憑保存」の タブを選択し、画面右上のアイコンを押します。



3)次の設定画面を開き、「フィード」欄で「通常スキャン」を選択し、[保存] ボタン を押します。

<b>G</b> プロファイル編集: ScanSnap iX100X	
[編集(E) ヘルブ(出)	
	証憑保存」のタブが開
h 🖸 🖾 🛄 🗐 🛄 h	れていることを確認し
フォルダに フォルメール送信 名刺を管理 レシートを クラウドに クイックメ 証憑保存	व ्
様存 住生 达る _ユー_(1)	
プロファイル名	
証憑保存	
説明	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
すべての原稿を文書として読み取ります	
スキャン設定	
文書	
読み取り回: 📋 片面 🗸	
画質: (()) スーパーファイン ()	
向き: 🚫 回転しない 🗸	
ファイル形式: 📋 JPEG (*.jpg) / オプション	
ファイル名: [スキャン日付].jpg	フキャンクを
	ヘイマン」を
フィード: 6 通常スキャン ジョナー 選択し	ます。
タイプ: 📃 PC (ファイル保存のみ) 🗸	
保存先: 参照	
□ スキャン後に名前を付けて保存します	
3)保存术	タンを押します。
保存 经存 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计 计	

④証憑を貼り付けた書類をスキャンする場合

証憑を貼り付けた書類を「スキャン機能」でスキャンすると「重なりが検出されました。」といったメッセージが表示される場合があります。当メッセージを表示させないようにするには、次の設定を行ってください。

1)ScanSnap Homeを起動し、上記②1)の操作により、次の画面を開き、「証憑保存」の タブを選択し、画面右上のアイコンを押します。



S プロファイル編集: ScanSnap iX100 >>	
編集(E) ヘルブ(日)	
フォルダに 保存     メール送信     名利を管理     ビラートを 管理     クラウドに 送る     クイックメ ニュー_(1)     正過保存	①「証憑保存」のタブが開 かれていることを確認
プロファイル名	6670
証憑保存           説明	
原稿種判別	
すべての原稿を文書として読み取ります >	
スキャン設定	
文書	
カラーモード: 👩 カラー 🗸 🗸	
読み取り面:	
画質: 🛞 スーパーファイン 🗸	
向き: 🚫 回転しない 🗸	
ファイル形式: 🚺 JPEG (*.jpg) 🛛 オプション	②オプションボタン
ファイル名: [スキャン日付].jpg	を押します。
詳細設定	
フィード: 🌔 通常スキャン 🛛 オプション	
管理	
タイプ: PC (ファイル保存のみ) ~	
保存先: 参照 参照	
□ スキャン使に名削を付けて体存します アプリケーション	
保存 キャンセル	

2)次の設定画面を開き、「フィード」欄の [オプション] ボタンを押します。

3) 表示される次の画面の「マルチフィード検出」欄で「しない」を選択し、[OK] ボタンを押します。

9		フィードオプション		×		
	フィード	: 通常スキャン 原稿を一度にスキャンします。	$\checkmark$			
	原稿サイズ	: サイズ自動検出	~ カス	(७२१४	Γι <u>4</u> 515. <del>4</del>	
			キャリス	75-N U	「しない」を 翌日」 モナ	
	マルチフィード検出	: しない	~	"	些択しまり。	
		表裏のイメージを自動的に合成します 手差しスキャンのみ有効				
		□ 縦筋を軽減します		20	) Kボタンを	
			ОК		甲します。	

4)上記2)の画面に戻り、[保存]ボタンを押します。

## 9. ScanSnap Cloudの設定について

(1) ScanSnap Cloudについて

ScanSnap Cloudは、ScanSnap(iX100、iX500、iX1500、iX1600、iX1300)でスキャンし た画像をPFU社が用意したクラウドサービスに一時保存するサービスです。

<ScanSnap Cloud紹介サイト>

https://www.pfu.ricoh.com/imaging/scansnap-cloud/system.html

(2) ScanSnap Cloudとの連携について

①ScanSnap Cloudで保存された画像はPFU社のクラウドサービスを経由して保存され ます。保存する際は、タイムスタンプを付与した上で保存します。

②ScanSnap Cloudに保存された画像が連携される際に、自動でOCR読み取りが行われます。「領収書等AI読取りオプション」をご利用の場合も、同様にこのタイミングで自動的にAI読み取りが行われます(ただし、読取対象となるのは各書類の1ページ目です)。

- ※ OCRの読み取り結果(AI読み取り結果)については、「証憑閲覧」画面から確認 してください。
- (3) 証憑保存機能の設定
  - ①「書類の種類」の設定

ンステム設定の「書類	の種類」でScanSnap	Cloudから保存する	る書類を選択します。
------------	---------------	-------------	------------

書類の種類 コード 001  自知の確認名  レジペーパー レジペーパーに該当  ・保存対象がすべてレジペーパーの場合にチェックを付けてください。  ・チェックを付けるとスマホアプリで書類のサイズを簡易入力できます。また、レジペーパーに適したOCR読取りを実施します。 書類の分類 (001 ) 領収書	
書類の保存方法 ○ <u>電子取引データの要件を満たして保存</u> ② スキャナ保存の要件を満たして保存 OCRの読取り設定	
<ul> <li>□ 管理番号をOCR読取りする</li> <li>□ 取引内容 (取引年月日、取引先名、取引金額等) をOCR読取りする</li> <li>① 、②にチェックが付いて</li> </ul>	いてる、 いない場
	える書類
✓ TKCの会計ソフト (FX2等)の「仕訳後スキャン方式 (都度スキャン)	· 9 。
✓ ScanSnap Cloudと連携する 次のすべてに該当する場合にチェックを付けることができます。 ・書類の保存方法を「スキャナ保存の要件を満たして保存」と設定している。 ・OCRの読取り設定として「取引内容(取引年月日、取引先名、取引金額等)をOCR読取りする」にチェックを付けている。 ・承認設定として「保存する書類は承認を要する」にチェックを付けていない。	
承認設定 □ 保存する書類は承認を要する 承認経路	
 更新キャンセル	

②「ユーザ」の登録

システム設定の「ユーザ」でScanSnap Cloudを利用するユーザを登録します。 ※ ScanSnap Cloudは1台のScanSnap(iX100、iX500、iX1500、iX1600、iX1300)で複数 人の使用ができません。

- (4) ScanSnap Cloudの利用開始手順について
- ①ScanSnap Managerを利用している場合

1)株式会社PFUのホームページからScanSnap Cloudの設定を行います。 <株式会社PFUのホームページ>

https://www.pfu.ricoh.com/imaging/scansnap-cloud/system.html

	_ 🗆 🗙
← ● P http://www.pfu.fujitsu.com/i ク * C P ScanSnap Cloud   特長・ ×	
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)	
English         サイト内検索           a highsu company         ソリューション&サービス         製品         サポート&ダウンロード         企業请報         プレスリリース	Q ^
ホーム > 製品 > イメージスキャナ > ScanSnap Cloud > 特長・機能	
	1.099   C&&
Cloud top     いた     クラウドリービス     ひけんじ ジ     グラウドリービス       特長・機能       ●「ワンプッシュ」の簡単操作	
<ul> <li>は 話 O</li> <li>クラウドに直接遠携 ●自動振り分け ●自動ファイル名生成</li> <li>●自動イメージ最遠化 ● 「e・文書法 (電子帳簿保存法)」の要求直貨に対応</li> <li>ScanSnap Cloudを支える其整技術 O</li> </ul>	
特長	, ,

ScanSnap Cloud	設定ツール			
		ダウンロードはこちら 🛓		
<sup>*</sup> 表示画面はiOS版アプリ「S	canSnap Cloud」を使	<sup>用しています。</sup> ① <b>保存先サービスの選択</b>	クリック	
	「原稿種ごとに振り分	けて保存する」と「振り分けずに同じ場所/	∖保存する」の2種類を選択可能	
	く戻る	保存先サービスの選択	?	
	原稿の保存方法	たを選択します。		
	原稿種ごとに振り分け	ナて保存する	× .	
	振り分けずに同じ場所	所へ保存する		
	各原稿種の保存	ア先を設定します。		
	文書	EVERNOTE	>	
	▲三名刺 (	∽Eight	>	

※ ScanSnap Cloudの設定は「Windows版」で行ってください。

				- 1 45		- D X
Control Contro				* C (#R		10 × 10 10 12 1
Sanshap Lood (HEP HEP) Or A447 - Sanshap Lood 7 × [.]						
74 6 NOTINE (2) 6 NOTINE						
ScanSt	nap				FUĴÎTSU	^
	h9.	ブ 製品情報 🗸	活用・導入事例 ショッピング v お問い合わ	せ サポート		
ScanSnap > ドライバダウン	レード > ScanSnap Cloud を利用	するためのソフトウェアダ	ウンロード			
S	canSnap Cloud	を利用する	るためのソフトウェアダ	ウンロード		
Sa 그 ス Sa	anSnap Cloudを利用す ンピュータでは「ScanS トールが必要です。 anSnap Cloudを利用す	るためには以下の inap Home」また るには、iX1500 /	いずれかのソフトウェアをインストールし は「ScanSnap Cloud」、スマートデバイ) iX500 / iX100のいずれかが必要です。	、設定が必要です。 スでは「ScanSnap Cloud」のイン		
L	ンピュータ:Windows	/ macOS				
	iX500 / iX100					
	Received (*)	Windows額	ScanSnap Cloud			
	scansnap cloud 🗤	macOS版	Constrained on the App Store			
	※ コンピュータでScant	Snap Managerをお	6使いの場合は「ScanSnap Cloud」をダウ	クンロードしてご利用ください。		
	iX1500 / iX500 / iX100					
	Scan Snap Home	Windows撒 / macOS版	Download on the ScanSnap Home			
2	マートデバイス:i05	/Android™				
	iOS版		Countered on the App Store			~

2)次の画面で [初めて利用する] ボタンを押します。

💁 ScanSnap Cloud – 🗆	×
$(\boldsymbol{\varsigma})$	
ScanSnap Cloudへようこそ	
アカウント名 アカウント名(メールアドレス)	
パスワード パスワード (8文字以上)	
<b>ロガノ</b> ン。	
パスワードを忘れた場合	
初めて利用する カロック	

3) ScanSnap Cloudのアカウント作成

次の画面で設定するScanSnap Cloudのアカウント名、パスワードは、証憑保存機能と同じ内容とする必要はありません。後の設定で、ScanSnap Cloudと証憑保存機能の連携を行うユーザ I Dとパスワードの登録を行います。



## 4)ScanSnap Cloud設定

a. 「振り分けずに同じ場所へ保存する」を選択し、[サービスを選択] ボタンを押します。

anSnap Clo	ud				- 0
	準備	ネットワーク設定	アカウント作成	ScanSnap Cloud設定	使いはじめる
	○ 百注番 "b(-ten	ScanSnapでスキャンしたイ	イメージデータを保存するサービス	えを設定します。	
	「原稿の毎別」	カリ (1米1+90)	保存生	潮炉应声	
	文書	未選択		ノービスオ	お選択
	▲二 名刺	未選択		サービスを	£選択
	\$ レシート	未選択		サービスな	E選択
	写真	未選択		サービスオ	E選択
	<ul> <li>振り分けずに同じ</li> </ul>	場所へ保存する			
	原稿の種別	サービス	保存先	選択/変更	
	すべて	未選択		サービスを	i選択
			戻る	保存:	先を確定

b. [サービスを選択] ボタンを押すとScanSnap Cloudと連携するシステムが一覧で 表示されますので、「TKC」を選択します。

		ScanSnap Cloud		-
準備	ネットワーク設定	アカウント作成	ScanSnap Cloud設定	使いはじめ
	保存	■先のサービスを選んでくだる	żίι.	
	<b>MJS</b>		サービス詳細情報	^
	<b>STREAMED</b>		サービス詳細情報	
•	ТКС		サービス詳細情報	
3	你生⊿		サービス詳細情報	
	Google Photos		サービス詳細情報	-
•	-	選択する	キャンセル	
すべて	未選択		サービスを	選択
		戻る	保存先	を確定

c. 上記の画面で [選択する] ボタンを押すと次の画面が表示されます。



d. 上記の画面で、ご利用のシステムに従いボタンを押します。

- ※ボタン押下後、クライアント証明書の選択ダイアログが表示された場合、ご利用 の会社の証明書をクリックし、[OK]ボタンを押します。
- e. 次の画面が表示されますので、証憑保存機能で登録済みのユーザ I Dの中から ScanSnap Cloudを利用するユーザ I Dとパスワードを入力し、[入力終了]ボタン を押します。
- ※ScanSnap Cloudにより保存された画像を証憑保存機能で確認する際、その画像の 登録者は、当画面で入力したユーザ I Dになります。

	証憑保存	
	株式会社TKC食品	
ScanSnap Cloudを利用す	するユーザ I D とパスワードを入力してください。	
∎ ⊐-ザID		
 ₽ パスワード		
	コ 上 44 一	
	入刀終了	

f. 次の画面が表示されますので、[許可する] ボタンを押します。



②ScanSnap Homeを利用している場合

1)ScanSnap Homeを起動し、「設定」-「環境設定」を選択します。



 2)表示される次の画面の左の「アカウント」を選択し、ScanSnapアカウントでサイン インします。サインイン後「OK」ボタンを押し、環境設定画面を閉じます。
 ※ Scansnapアカウントが未登録の場合は「アカウント未登録の場合はこちら」というリンクからScanSnapアカウントを登録します。

9	環境設定	×
一般 スキャナー	✓ ライセンス認証されています。	
言語 <u>アプルケーション</u>	ライセンス番号 : iX1500 サインアウト	
アカウント ①「アカウント」を 選択します。	ScanSnap7カウントでサインインする(おすすめ)         メールアドレス:         パスフーF:         アカウント未登録の場合はごちろ         パスフーFを忘れた場合はごちろ         パスフーFを忘れた場合はごちろ         パスフーFを忘れた場合はごちろ         データオ         たごちイセンス認証すると、次の機能がご利用いただけます。         データオ         たごすくりランドサービス対象機種の分報送可能)         ②サインインします。	
	③OKボタンを 押します。	キヤンセル



3)ScanSnap Homeのトップ画面で「設定」-「スキャンの設定」をクリックします。

4)次の画面で、「ScanSnap Cloudに送る」タブを選択し、画面右上のアイコンを押します。



5)次の画面の「原稿種判別」欄で「文書/名刺/レシート/写真を判別せず、同じ設定 で読み取ります」を選択します。

<b>したまかせス</b> キャン 名刺		ScanSnap Cloudに送る	①「ScanSnap Cloud に送る」 タブが開かれていること を確認します。	
プロファイル名	ScanSnap Cloudに スキャンした原稿を シート」「写真」の	②「文書/ 同じ設 ScanSnap Clou 4つの種別に自動	(名刺/レシート/写真を判別せず、 定で読み取ります」を選択します。 dに送信し、「文書」 物に判別し、お好みのクラ ター	
原稿種判別 文書/名刺/レシート/写真を判別せず、同じ設定で読み取ります 〜 スキャン設定				

6)「スキャン設定」のサービス名の右にある[選択]ボタンを押すと表示される「保 存先」のサービスから「TKC」を選択します。

スキャン設定	①選択ボタ	ンを
サービス名: TKC証憑ストレージサービス	選択 押します。	>
保存先:		
カラーモード: 💽 カラー		
読み取り面: 间 片面	~	
画質: 🛞 スーパーファイン	保存先のサービスを選んでください。	
タイトル: [文書内日付]_[タイトル]	<b>W</b> MJS	サービス詳細情報
	⊡ STREAMED	サービス詳細情報
<ul> <li>フィード:</li></ul>	₿ткс	サービス詳細情報
	弥生☑	サービス詳細情報
②TKCを選択します。	<mark>そ Google</mark> Photos	<u>サービス詳細情報</u> ▼
/	選択する	キャンセル

- 7) 上記6) の画面で、「TKC」を選択すると、次の画面が表示されます。ご利用のシ ステムに従いボタンを押します。
- ※ボタン押下後、クライアント証明書の選択ダイアログが表示された場合、ご利用の 会社の証明書をクリックし、[OK]ボタンを押します。



8)次の画面が表示されますので、証憑保存機能のユーザ ID、パスワードを入力し、 [入力終了] ボタンを押します。

証憑保存	
株式会社IKC食品	
ScanSnap Cloudを利用するユーザIDとパスワードを入力してください	1.e
▲⊐-₩ID	
↓ <b>1</b> パスワード	
入力終了	

9)次の画面が表示されますので、[許可する]ボタンを押します。

ScanSnap Cloud
TKC証憑ストレージサービスが以下の権限で ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
許可しない 許可する

10)「データを確認してクラウドサービスに保存する」にチェックが入っている場合 はチェックを外し、「保存」ボタンをクリックします。以上で、ScanSnap Cloudの設 定は終了です。

プロファイル編集: iX1500-C0JHY90385 × ×	
編集(E) ヘルプ(円)	
Apple     Apple	
プロファイル名	
ScanSnap Cloudに送る スキャンした原稿をScanSnap Cloudに送信し、「文書」「名刺」「レ シート」「写真」の4つの種別に自動的に判別し、お好みのクラウドサー	
×音/ 石利/ レンド ト/ 今見を判別で9、回し該正で読み取りま9	
スキャン設定	
判別しない	
サービス名: TKC証憑ストレージサービス	
保存先: 参照	
カラーモード: 💽 カラー 🗸 🗸	
読み取り面: 间 片面 🗸	
画質: 🛞 スーパーファイン 🗸	
タイトル: [文書内日付]_[タイトル]	
詳細設定	
フィード: 🚯 通常スキャン	
<sup>保存先</sup> ①チェックがある場合は、	
タイプ: ⑤ クラウド チェックを外します。	
□ データを確認してクラウドサービスに保存する	
	7
② [保存] ボタンを 押します。	
	J

証憑保存機能	システム利用マ	ニュアル
令和6年1月5日	第22版発行	© T K C
	著者	TKCシステム開発研究所
	発行者	株式会社TKC 飯塚 真規
		〒162-8585 東京都新宿区揚場町2-1
		軽子坂MNビル5F
ファンシャント 生山		

不許複製 ※ 本マニュアルに記載されている会社名、製品名はそれぞれ各社の商標及び登録商標です。