

# 電子帳簿管理システム

## 操作マニュアル

Ver 2.3.1

2023年11月16日 Rev 1.0

## 改編履歴

2023年11月16日

Ver 2.3.1 Rev 1.0 リリースバージョン

## 目次

1. 概要.....	4
2. 運用環境.....	5
3. 運用準備.....	6
3.1. タイムスタンプ機能について.....	6
3.2. 電子帳簿保存の運用について.....	6
4. システム概要.....	7
4.1. 改ざん防止、削除履歴について.....	7
5. システム運用.....	8
5.1. システム起動.....	8
5.2. メニュー.....	9
5.3. システム運用準備.....	10
5.3.1. 取引先マスター.....	10
5.3.2. クレジット会社マスター.....	12
5.3.3. 書類種別マスター.....	12
5.3.4. 社員マスター.....	13
5.3.5. システム管理外情報.....	15
5.4. システム運用.....	16
5.4.1. 登録・更新.....	16
5.4.2. 検索.....	20
6. その他.....	21
6.1. 免責事項.....	21

# 1. 概要

---

本システムは、2024年1月1日より施行される電子帳簿保存法で規定される電子帳簿データの保存を行いシステムになります。

本システムの機能および制限事項は以下の通りです

- 1, 取引毎に発生する請求書、納品書、領収書などの書類でPDF化されたものを保存します。  
1取引で登録できるPDFファイルは、3つまで登録可能です。
- 2, 登録時に設定できるファイルはPDFのみになります
- 3, 利用するPCには、Acrobat Readerがインストールされていなければなりません。
- 4, 本システムは、JIIMAの要件は満たしていません。
- 5, 本システムは、タイムスタンプの押印機能はありません。

## 2. 運用環境

---

本システムを運用するために必要な環境は以下のとおりです。

### クライアントPC

以下の Windows が稼動する PC

Windows 10 x86 または x64 Pro

Windows 11 x64 Pro

.net Framework 4.8 以上がインストールされていること

### モニタ

1980×1024 (FHD)ピクセル以上で 100%表記の解像度が必須

### サーバー環境

Windows Server 2019 STD (Active Directory 環境必須)

Microsoft SQL Server 2019 (Express Edition 可)

## 3. 運用準備

---

### 3.1. タイムスタンプ機能について

概要にも記載した通りタイムスタンプの押印機能はありません。  
タイムスタンプが必要な場合は、他のサービスを利用してタイムスタンプを押印できる準備が必要です。  
「みんなの電子署名」などのサービスと併用する方法もありますのでご検討ください。

### 3.2. 複数の電子帳簿保存先運用について

電子帳簿保存法が進むことで実際の業務では、様々なサービスを用いた方法で電子帳簿が保存されてきます  
例えば、A社では、「楽々明細」 B社では「B to B プラットフォーム」また、オンラインサイトでも購入履歴から電子帳簿保存の要件を満たす機能が備わっている所もあります。  
ここで「すべての電子帳簿を一カ所（1システム）で管理しなければならないのか？」と言った疑問が出てきます。

この件で、令和4年6月に国税庁から出された「電子帳簿法一問一答【電子取引関係】」に該当する記載が出されています。内容は、本資料の問27「電子データの格納先（保存場所）を複数に分けることは認められますか。」に対して「電子データの格納先や保存場所についても、例えば、取引の相手先ごとに取引データの授受を行うシステムが異なっている場合において、各取引データについて、必ず一つのシステムに集約して管理しなければならないとすることは合理的でないと考えられますので、取引データの授受の方法等に  
応じて保存場所が複数のシステムに分かれること等は差し支えありません。ただし、当該電子データについては、ディスプレイ等に整然とした形式及び明瞭な状態で、速やかに出力することができるようにしておく必要があるため、例えば、A取引先についてはaシステムに、B取引先についてはbシステムに、それぞれ取引データが格納されていることが分かるようにしておく等の管理が必要であると考えられます。」と解説されています。

ですので、要件さえ満たす事で電子帳簿を別々の場所（システム）で管理する事は認められていると考えられます。

運用例として

- A社の取引の電子帳簿の管理は、A社が提供する〇〇システムで
- B社の取引の電子帳簿の管理は、B社が提供する△△システムで
- C社のオンライン取引は、C社サイトの購入履歴で
- それ以外の電子帳簿（スキャナ保存含む）は、**自社システムで管理**

## 4. システム概要

---

### 4.1. 改ざん防止、削除履歴について

本システムで登録される電子帳簿のデータに関して改ざん防止機能としては、PDFデータに対してのタイムスタンプの付与を行う事で担保します。

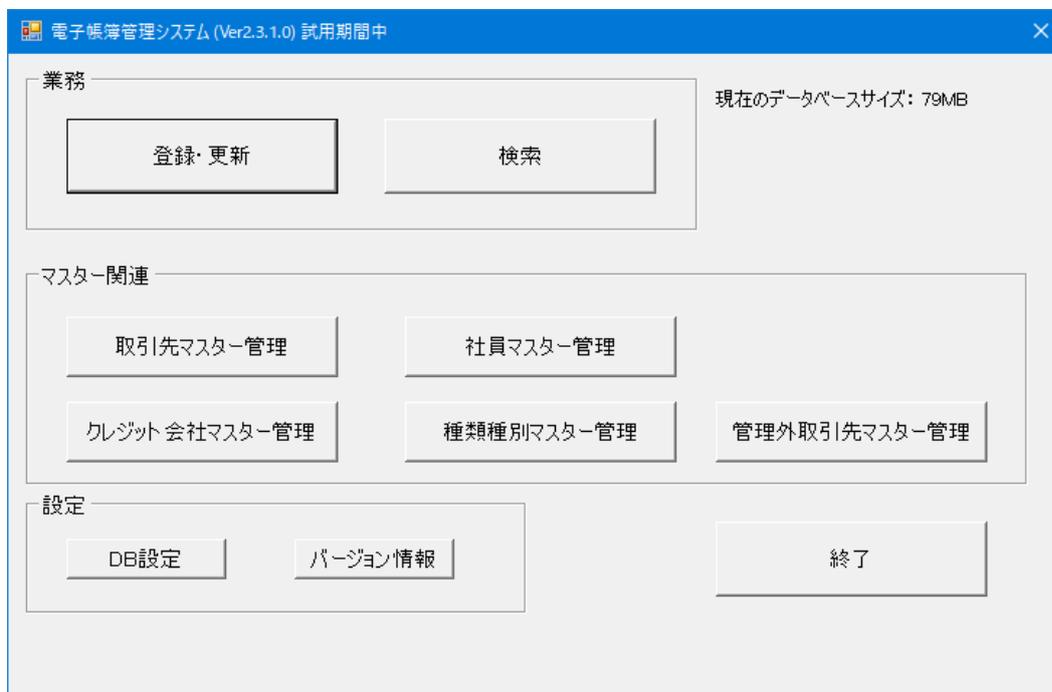
また、削除履歴を担保するために一旦登録された電子帳簿データは、削除フラグが登録されるだけで実際には削除されることはありません。(システム上からは再表示する事は出来ません)

また、帳簿 No (電子帳簿に振られる一意の連番) に削除された番号が欠番になります。



## 5.2. メニュー

メニュー画面です



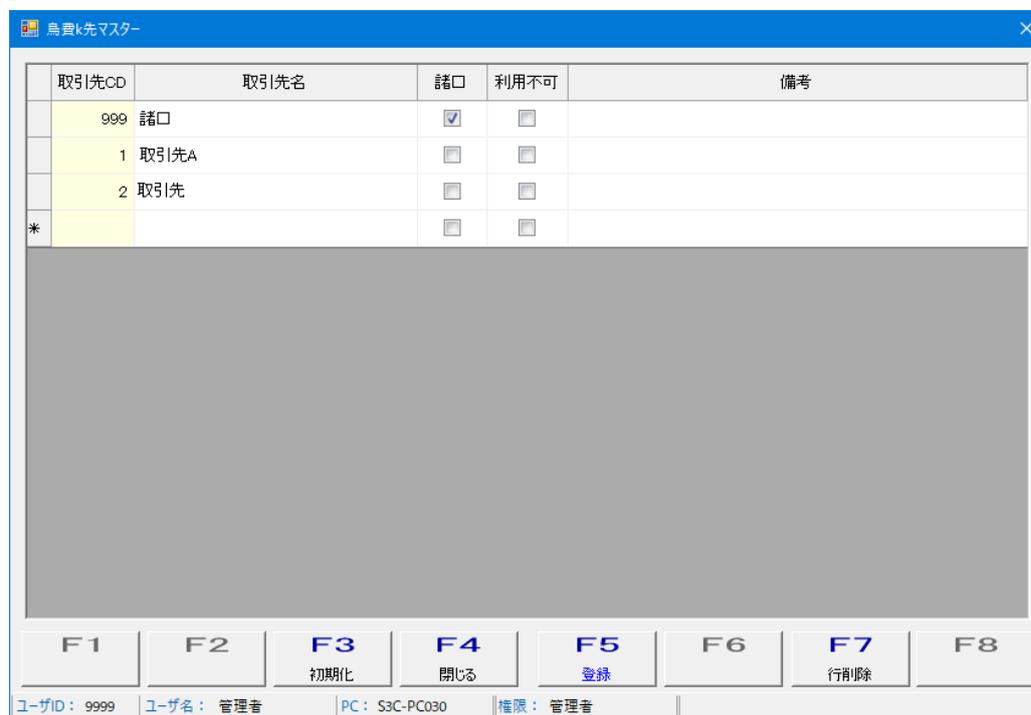
### 機能説明

- ① 「登録・更新」  
電子帳簿の登録・更新を行います。
- ② 「検索」  
電子帳簿の検索を行います。検索結果から「登録・更新」画面の表示も可能です。
- ③ マスター  
運用で使用する各種マスターの管理を行います。
- ④ DB設定  
保存先のデータベースの設定を行います。
- ⑤ バージョン情報  
本システムのバージョン情報を表示します。  
ライセンス情報もここで確認可能です。
- ⑥ 終了  
システムを終了します。

## 5.3. システム運用準備

### 5.3.1. 取引先マスター

取引先のマスターを管理します。



取引先CD	取引先名	諸口	利用不可	備考
999	諸口	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1	取引先A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	取引先	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

F1 F2 F3 初期化 F4 閉じる F5 登録 F6 F7 行削除 F8

ユーザID: 9999 ユーザ名: 管理者 PC: S3C-PC030 権限: 管理者

#### 機能ボタン説明

##### 「F 3 初期化」

表示されている取引先データをデータベースから呼び直します。

変更や追加登録を中止して元のデータを呼び出したい時や、他の端末でマスターの変更があった場合など最新のデータを表示したい時に使用します。

##### 「F 4 閉じる」

取引先マスターを終了します

##### 「F 5 登録」

表示されている内容をデータベースに登録します

登録を行わなかった場合は、変更、追加されたデータは登録されません

##### 「F 7 行削除」

選択している行の取引先を削除します。

既に電子帳簿で使用されている取引先は削除できません。

## 登録手順

- ① 取引先名を入力します。(取引先 CD は自動で附番されます)

複数の登録がある場合は、続けて入力してください。

- ② 入力が終わりましたら「F 5 登録」をクリックします。

確認メッセージが出ますのでOKをクリックして完了です。

## 諸口チェック

このチェックが入っている場合、電子帳簿の登録時に取引先名を任意に入力できます。

一見の取引相手などで利用してください。

## 利用不可チェック

電子帳簿の登録実績があると取引先の削除は行えなくなります。

取引中止等で使用しない場合は利用不可チェックを入れることで新規の電子帳簿の登録が出来なくなります。

### 5.3.2. クレジット会社マスター

電子帳簿で使用するクレジットカードの登録を行います

NO	クレジットカード名	利用不可
1	JCB	<input type="checkbox"/>
2	MASTER	<input type="checkbox"/>
3	VISA	<input type="checkbox"/>
4	AMEX	<input type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>

F1 F2 F3 初期化 F4 閉じる F5 登録 F6 F7 行削除 F8

ユーザID: 9999 ユーザ名: 管理者 PC: S3C-PC030 権限: 管理者

登録方法は、取引先マスターと同じです。

### 5.3.3. 書類種別マスター

電子帳簿の書類種別を分類するマスターです。

書類種別CD	書類種別名	使用不可
1	請求書	<input type="checkbox"/>
2	領収書	<input type="checkbox"/>
3	納品書	<input type="checkbox"/>
5	見積書	<input type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>

F1 検索 F2 F3 初期化 F4 閉じる F5 登録 F6 F7 行削除 F8

ユーザID: 9999 ユーザ名: 管理者 PC: S3C-PC030 権限: 管理者

必要に応じて追加してください。

### 5.3.4. 社員マスター

本システムを利用する担当者を登録するマスターです

対象業務名	権限
登録・更新	編集
検索	編集
取引先マスター	編集
クレジット会社マスター	編集
書類種別マスター	編集
管理外情報マスター	編集
DE設定	編集
社員マスター	自データ編集(権限設定不可)

#### 業務権限

担当者は業務ごとに権限を設定する事が出来ます。

適時、業務権限を設定してください。

社員マスターの登録は社員マスターに対して管理者権限を持っている必要があります。

(初期状態は、管理者のみになります)

## 社員マスターの登録手順

1, 社員名、パスワードを入力し「F5 登録」で登録します。

対象業務名	権限
登録・更新	編集
検索	編集
取引先マスター	編集
クレジット会社マスター	編集
書類種別マスター	編集
管理外情報マスター	編集
DB設定	編集
社員マスター	自データ編集(権限設定不可)

2, 権限を変更する場合は、「F6 権限設定」を実行して社員権限を表示します。

対象業務名	権限
登録・更新	編集
検索	編集
取引先マスター	編集
クレジット会社マスター	編集
書類種別マスター	編集
管理外情報マスター	編集
DB設定	編集
社員マスター	自データ編集(権限設定不可)

権限の設定手順は、

- ① 業務権限のリストの中から設定したい権限を選択
- ② 権限のコンボボックスから設定する権限を選択
- ③ 「登録」をクリック

権限設定が完了したら「閉じる」で終了します。

権限の変更を行った場合は、社員マスターの「F5 登録」を行ってください。

### 5.3.5. システム管理外情報

本システム以外で電子帳簿の保存を行っている情報を登録します。

「3.2. 電子帳簿保存の運用について」に記載した国税庁の電子帳簿の保存場所を分散させる場合に  
必要な要件補助に使用します

管理外取引先CD	管理外取引先名	管理URL	備考	利用不可
1	取引先A	https://www.aaa.com		<input type="checkbox"/>
2	取引先B	https://www.bbb.com		<input type="checkbox"/>
*				<input type="checkbox"/>

F1   F2   F3 初期化   F4 閉じる   F5 登録   F6   F7 行削除   F8

ユーザID: 9999 | ユーザ名: 管理者 | PC: S3C-PC030 | 権限: 管理者



## 入力項目

登録

帳簿No ... **新規登録**

登録者 [ ] 登録日時 [ ]

書類送受区分  
 受領書類  送付書類

書類種別 [ ]

取引日付 2023年11月17日

担当者 [ ]

取引先 [ ]

金額 [ ] 円

PDF生成区分  
 スキャナ読取  メール添付  オンラインDL  その他

決済区分  
 現金  クレジット  振込  口座引落  その他

カード会社 [ ]

備考 [ ]

### ① 帳簿 No

登録済の帳簿を呼び出す場合は、その番号を入力してください。

新規登録の場合は、空白にします。

検索ボタンから帳簿検索の画面を表示できます

### ② 登録者、登録日時は自動で登録されます。

### ③ 書類送受区分

登録する電子帳簿が相手方に送った書類か、受け取った書類かを区別します

### ④ 書類種別 電子帳簿の書類の種類を選択します

### ⑤ 取引日付 電子帳簿の取引日付を登録します

### ⑥ 担当者 取引に関わった担当者を選択します

### ⑦ 取引先 取引先を設定します。

### ⑧ PDF 生成区分

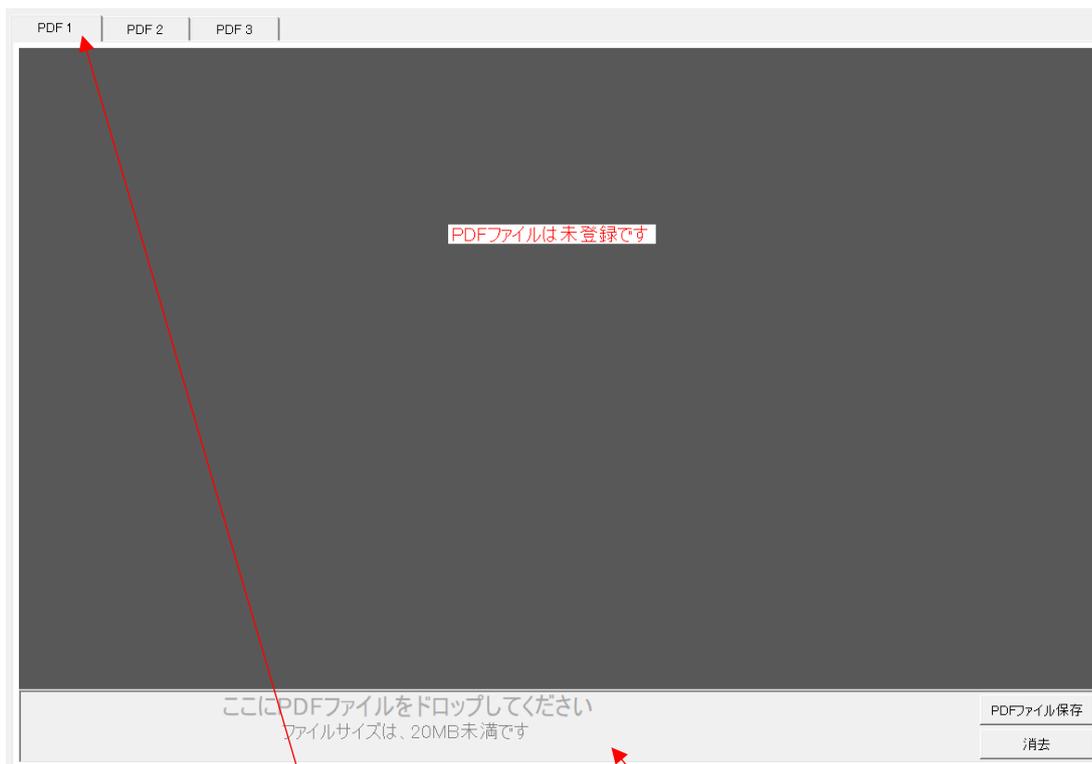
登録する電子帳簿の生成方法を選択します

### ⑨ 決済区分

支払決済がある場合の決済方法を選択します。

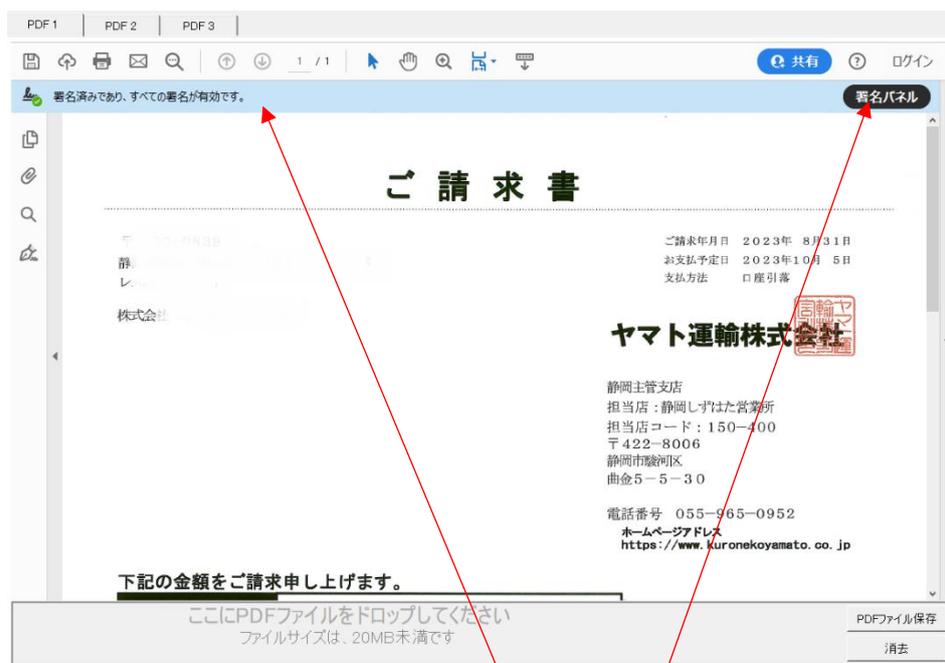
## PDF 登録方法

PDF ファイルは、3 つまで登録可能です。

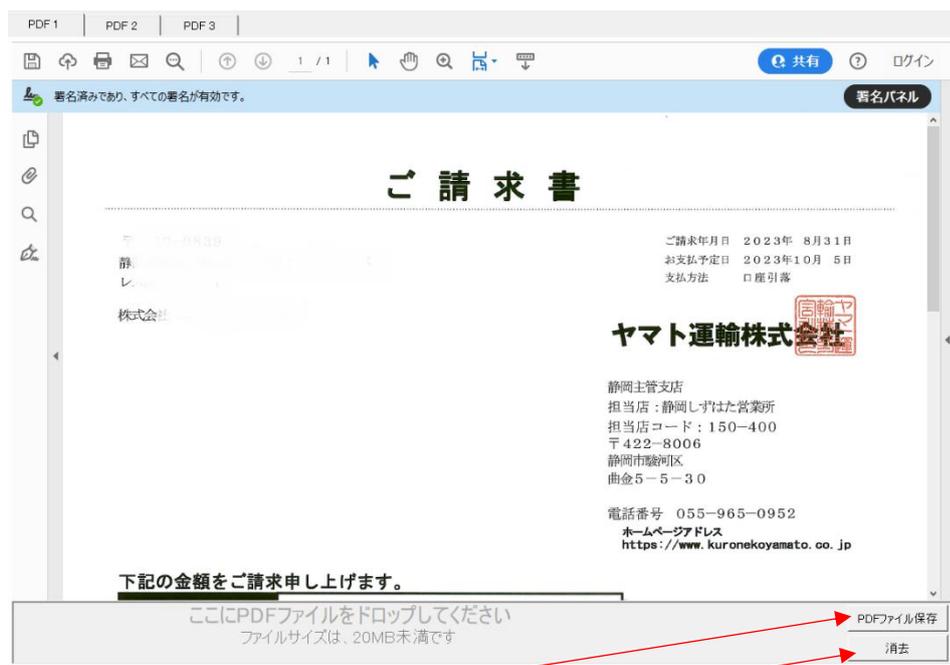


### 登録手順

- ① PDF を登録するタブページを選択します
- ② 登録したい PDF ファイルをドラッグ&ドロップでこのエリアにドロップします。
- ③ しばらくすると PDF が表示されます。



PDF が署名済みの場合は、署名のメッセージと署名パネルが表示されます。  
署名の情報は、署名パネルで確認できます。



PDF ファイル保存：表示されている PDF ファイルをファイルで保存する場合に使用します。  
消去：登録した PDF ファイルを削除する場合に使います。

## 5.4.2. 検索

登録済の電子帳簿の検索を行います。

帳簿NO	送受区分	登録日時	登録者社員名	書類種別名	取引日付	取引先名	金額	担当者名	PDF生成区分	決済区分	決済クレジットカード名	PDF 1	PDF 2	PDF 3	備考
------	------	------	--------	-------	------	------	----	------	---------	------	-------------	-------	-------	-------	----

F 7 帳簿を開く：検索結果のリストから登録・更新の画面を呼び出します。

F 9 Excel保存：検索結果のリストを Excel ファイル形式で保存することができます。

## 6. その他

---

本システムは、当社のサーバー保守契約を締結して頂いているお客様向けに無償提供されるシステムになります。システム単体での販売は行っていないのでご了承願います。

### 6.1. 免責事項

本システムが起因する問題で利用者側に損害が発生した場合は、弊社は一切の責任を負いませんのでご了解頂いた上でご利用下さい。