FisCom 公益法人財務会計 V11　オプション機能

電子帳簿保存法オプション

機能説明書

本書は電子帳簿保存法オプション（電帳法 OP）に関する機能の操作方法に関するマニュアルです。

電帳法 OP 機能を利用するには、通常版と別で追加オプションの契約が必要です。
詳細は弊社営業またはサポートデスクまでお問合せください。

目次

機能 1 ：証憑データのアップロード 2
①仕訳入力画面から証憑ファイルをアップロード 2
■証憑ファイルのアップロード手順 2
■証憑ファイル情報を修正する場合 6
②証憑ファイルを一括アップロード 8
■一括アップロード手順 8
■一括アップロードしたファイルを伝票に添付 10
■一括アップロードしたファイル情報を修正する場合（削除） 11
機能 2 ：添付ファイルの検索 12
①伝票を表示して添付ファイルを確認 12
②アップロードファイル一覧から検索 13
機能 3 ：変更履歴・伝票修正履歴 16
①変更履歴（添付ファイル） 16
②仕訳修正履歴（伝票に関する修正全般） 18

株式会社　会計情報システム

〒003-0011　北海道札幌市白石区中央 1 条 5 丁目 6-20　GR アネックス 101

システムサポート部

TEL：（011）376-1987　　FAX：（011）376-1988　　E-Mail：support@fiscom.co.jp

営業時間：平日 9:00～12:00、13:00～17:30

機能１：証憑データのアップロード

電帳法 OP を使用すると、伝票に証憑を添付し、伝票と証憑を紐づけて管理することが可能です。
添付した証憑は、《Fiscom 公益法人財務会計 V11》のクラウド（サーバー）上に保管されます。

伝票への証憑ファイルの添付方法として、［仕訳入力］画面から登録する方法と、［ファイル一括アップロード］メニューで一括アップする 2 種類の方法があります。

操作方法はそれぞれ以下のページをご確認ください。

・「①仕訳入力画面から証憑ファイルをアップロード（p.2）」ページ

・「②証憑ファイルを一括アップロード（p.8）」ページ

①仕訳入力画面から証憑ファイルをアップロード

会計システムの仕訳入力画面から、証憑ファイルをアップする手順を説明します。

■証憑ファイルのアップロード手順

会計システムの仕訳入力画面で、伝票入力と合わせて証憑をアップすることが可能です。

手順1.　証憑データのアップロード画面の起動

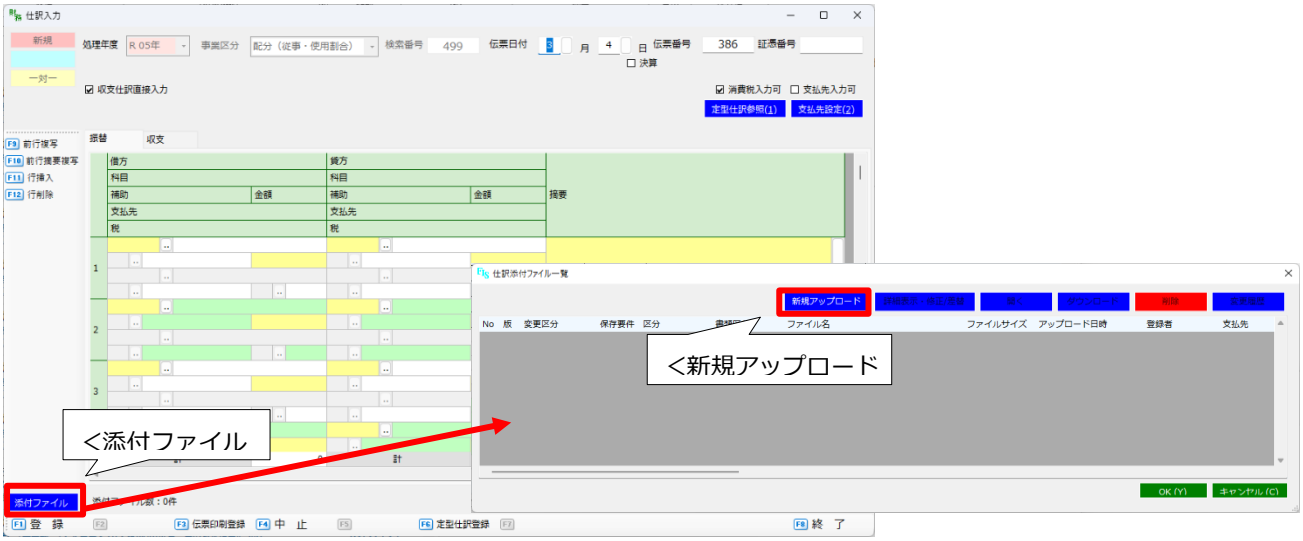
公益 V11 システムで仕訳入力の画面に入ります。

手順2.　仕訳入力画面を編集状態で起動

仕訳の新規入力状態、または編集状態にし、画面下部の＜添付ファイル＞をクリックします。

手順3.　証憑ファイルデータのアップロード

「仕訳添付ファイル一覧」画面が表示されるので、＜新規アップロード＞をクリックします。

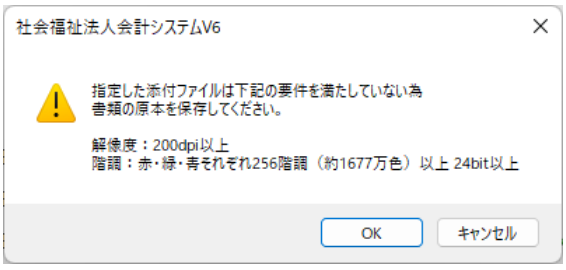


手順4.　証憑の情報（添付ファイル情報）入力と保存

「仕訳添付ファイル」画面が表示されるので、各項目を設定・入力し「電子帳簿保存法」の保存要件に適合するかを確認してから<OK>をクリックして保存します。

▼仕訳添付ファイル情報　各項目の意味　　※＊マークは必須項目です。

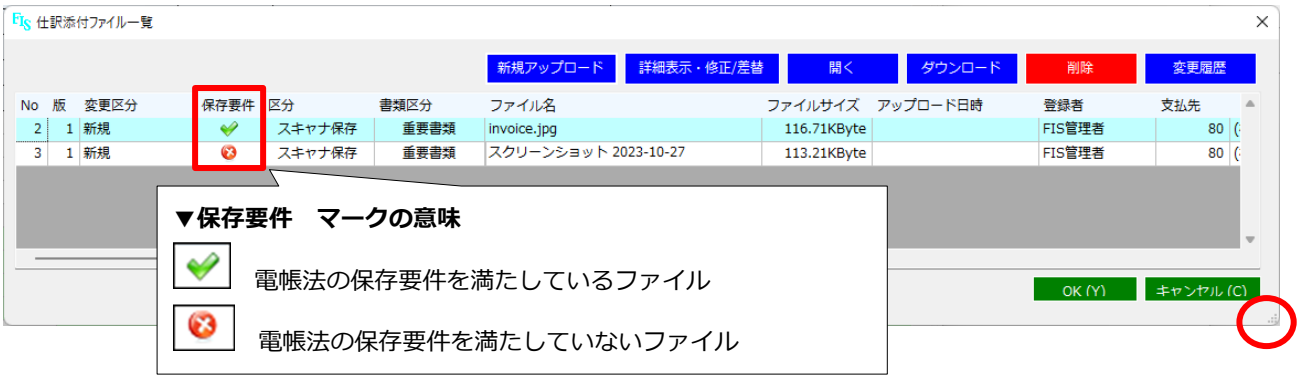
項　目	意　　味
ファイル No	現在の伝票に対して添付されているファイルの数が自動付番されます。
版	添付ファイルを差し替えた際に自動付番されます。
枝番	添付ファイル以外の情報を差し替えた際に自動付番されます。
区分　＊	電子帳簿保存法上の区分を以下の 3 つから選択します。 ◎スキャナ保存 ◎電子取引 ◎その他※ ※「その他」は電帳法に関係なく伝票に対し何らかのファイルを添付しておきたい場合に選択します。
書類区分　＊	電子帳簿保存法上の書類区分を以下の 3 つから選択します。 ◎重要書類 ◎一般書類 ◎過去の重要書類
添付ファイル　＊	<ファイル選択>をクリックすると以下の選択肢がリストアップされます。 該当する方法を選択し、ファイルを指定し<開く>をクリックしてアップロードします。 ・PC からファイル選択 ・アップロードデータからファイル選択
アップロード日時	添付ファイルをアップロードした日時が表示されます。 <変更履歴>をクリックすると添付ファイルの変更履歴を確認できます。 ※「アップロード日時」を変更することはできません。

<table>
<tr><th colspan="2">項　目</th><th>意　　味</th><th></th></tr>
<tr><td colspan="2">登録者</td><td>添付ファイルをアップロードした運用者が表示されます。　　※「登録者」の変更はできません。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">取引先　＊</td><td>支払先マスタに登録している取引先一覧から該当の取引先を指定します。
支払先コードを直接入力するか、ボタンクリックして支払先リストから選択します。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">登録番号</td><td>取引先のインボイスの登録番号を自動反映します。
※支払先マスタで登録番号の登録が無い場合空欄になります。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">取引日</td><td>書類に記載された日付を入力します。初期値はアップロード当日が指定されています。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">受領日</td><td>書類を受領した日付を入力します。初期値はアップロード当日が指定されています。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">金額　＊</td><td>取引金額を入力します。
税率ごとに分けて金額入力する場合は「☑税率の異なる金額を分けて入力する」にチェックして複数行に入力します。最大 5 つに分類可能です。</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">備考</td><td>備考があれば入力します。（全角 20 文字、半角 40 文字）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">解像度</td><td>水平方向</td><td>添付ファイルの水平方向の解像度を自動表示します。（dpi）</td><td rowspan="8">※解像度、画素数、階調、大きさの情報は、添付ファイルが画像ファイルのときに有効になります。</td></tr>
<tr><td>垂直方向</td><td>添付ファイルの垂直方向の解像度を自動表示します。（dpi）</td></tr>
<tr><td>画素数</td><td>添付ファイルの画素数を自動表示します。（ピクセル）</td></tr>
<tr><td>幅</td><td>添付ファイルの幅を自動表示します。</td></tr>
<tr><td>高さ</td><td>添付ファイルの高さを自動表示します。</td></tr>
<tr><td colspan="2">階調</td><td>添付ファイルの階調を自動表示します。</td></tr>
<tr><td colspan="2">大きさ</td><td>ファイルのサイズを指定します。
A4 以下の書類の大きさ情報は不要なため初期値は「入力不要」としています。
ほかに「手入力」「A4」「A3」「B4」が選択できます。
「手入力」の場合その下の「幅」「高さ」欄に入力します。</td></tr>
<tr><td colspan="2">チェック結果欄</td><td colspan="2">電子帳簿保存法の要件を満たしているかのチェック結果が表示されます。
「保存要件を満たしています」または「保存要件を満たしていません」が表示されます。
※「区分：その他」の場合は空欄です。保存要件のチェックは行いません。
※「区分：スキャナ保存」の保存要件のチェックに対応しているファイルの拡張子は以下の 4 つです。
・BMP（*.bmp）　・PNG（*.png）　・JPG（*.jpg,*.jpeg）　・TIFF（*.tif,*.tiff）
※指定したファイルが電帳法の要件を満たしていない場合に <OK> をクリックすると以下の注意メッセージが表示されますので、メッセージの内容を確認し<OK> または <キャンセル> をクリックしてください。 <OK> をクリックした場合、電帳法の要件に満たないままファイルのアップロードを行います。
 
</td></tr>
</table>

◇仕訳添付ファイル一覧画面◇

表示している伝票にアップロードされた添付ファイルの詳細情報を一覧で確認できます。

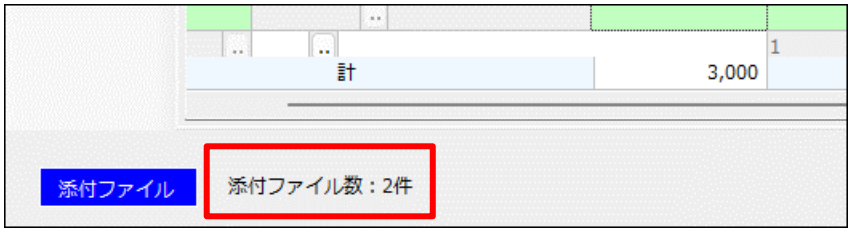
※画面右下の赤枠部分「サイズグリップ」を右にドラッグ（クリックしたままマウスを動かす）で画面の表示幅を広げることができます。



▼ボタンの意味

ボタン	意　　味
新規アップロード	添付ファイルを新規登録するときにクリックします。
詳細表示・修正/差替	選択した添付ファイルの「仕訳添付ファイル情報」画面が表示されます。 選択した添付ファイルの詳細情報の修正や、ファイルの差替えを行う際に利用します。 ※ファイルの差替えを行う場合は、このボタンを利用してファイルを添付し直すことで、ファイルの変更履歴を記録します。
開く	選択した添付ファイルを表示します。
ダウンロード	選択した添付ファイルをローカル（システム外）にダウンロードします。
削除	選択した添付ファイルを削除します。
変更履歴	選択した添付ファイルの変更履歴を確認します。

※ファイルを添付した伝票には、仕訳入力画面下部に添付ファイル件数が表示されます。



■証憑ファイル情報を修正する場合

仕訳入力画面から証憑ファイルとしてアップロード・保存したファイルを修正する場合の手順をご案内します。

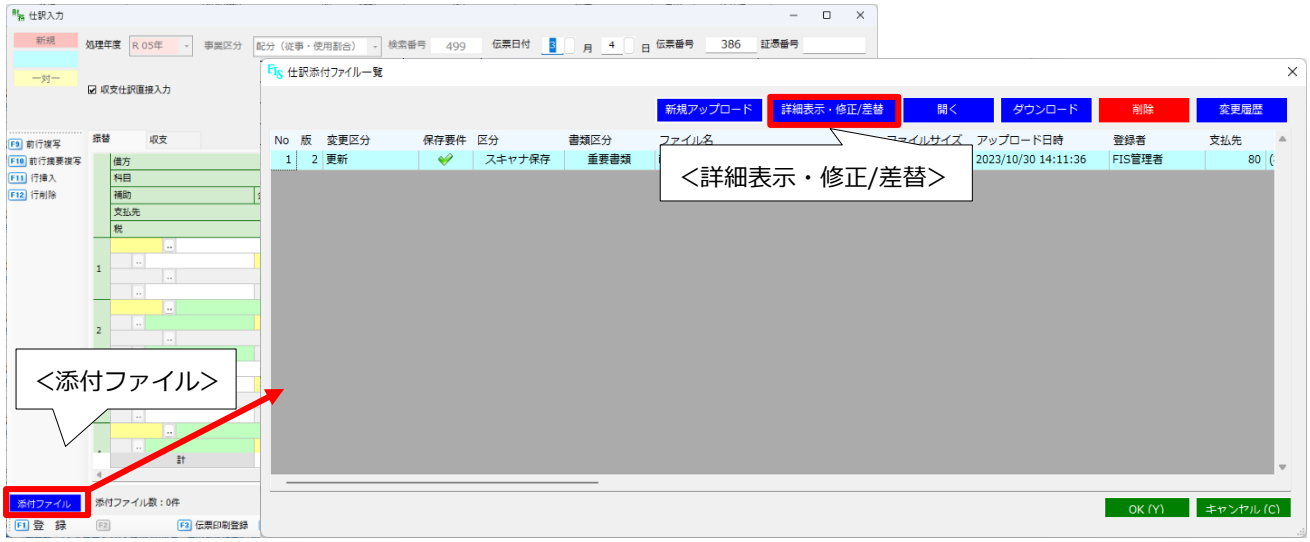
手順1.　該当の仕訳データを修正状態で表示します。

仕訳検索や元帳・月表などから該当の仕訳データを修正状態で表示します。

手順2.　<添付ファイル>をクリックして該当ファイルを指定→<詳細表示・修正/差替>をクリックします。

<詳細表示・修正/差替>をクリックすると仕訳添付ファイル画面が表示されます。

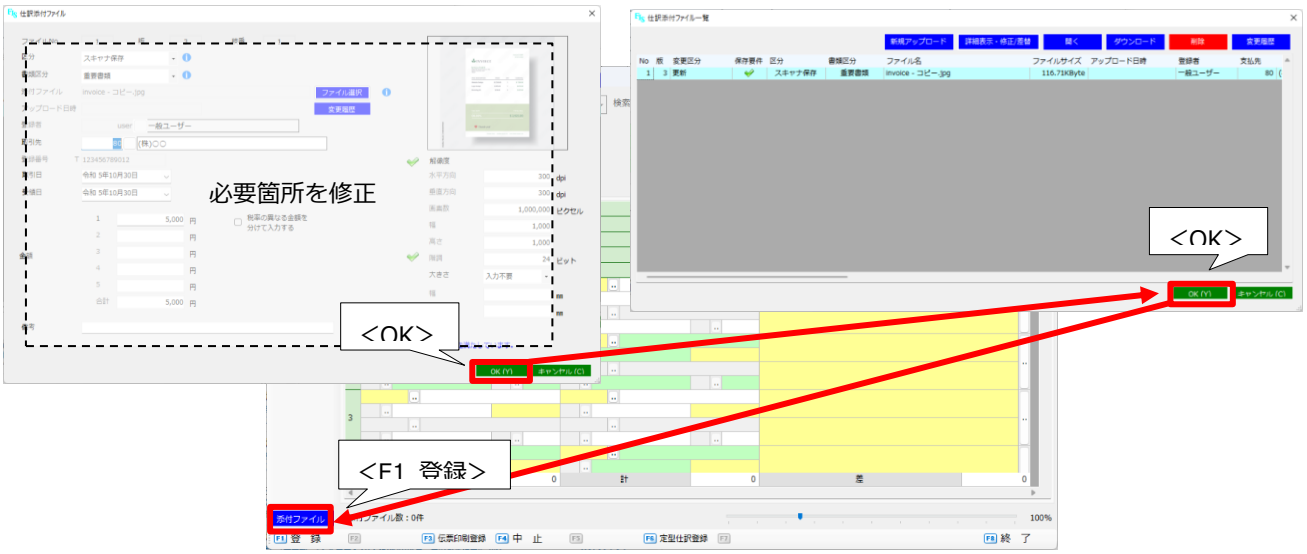
必要箇所を修正し<OK>で上書き保存します。



手順3.　<OK>→<F1 登録>で保存します。

仕訳添付ファイル一覧画面も<OK>をクリックして閉じて、仕訳入力画面で<F1 登録>をクリックして上書き保存します。ここまでの動作を行うことで、変更履歴も保存されます。

※途中で中止等した場合、変更履歴は保存されません。



～変更履歴について～

電子帳簿保存法の関係上、伝票に紐づいた証憑ファイルの修正作業はすべて履歴としてシステムに記録されます。
変更履歴は仕訳添付ファイル一覧の＜変更履歴＞から確認できます。

◎添付ファイルを変更した場合…「版」が更新されます。

◎添付ファイル以外の情報を変更した場合…「枝番」が更新されます。

No	版	枝番	変更区分	保存要件	区分	書類区分	ファイ
	3	1	更新				invoice
	2	2	更新				invoice
	2	1	更新				invoice
	1	1	新規				invoice

②証憑ファイルを一括アップロード

伝票に紐づけない状態で証憑ファイルをアップロードする機能です。

アップロードするファイルが複数ある、伝票入力前に一括でアップしておきたい場合などにご利用ください。

■一括アップロード手順

証憑一括アップロードの手順を説明します。

手順1.　ファイル一括アップロード画面の起動

公益 V11 システムで【日次】－［ファイル一括アップロード］メニューを開きます。

手順2.　証憑ファイルを選択

＜ファイルを選択＞からアップするファイルを選択します。複数指定も可能です。

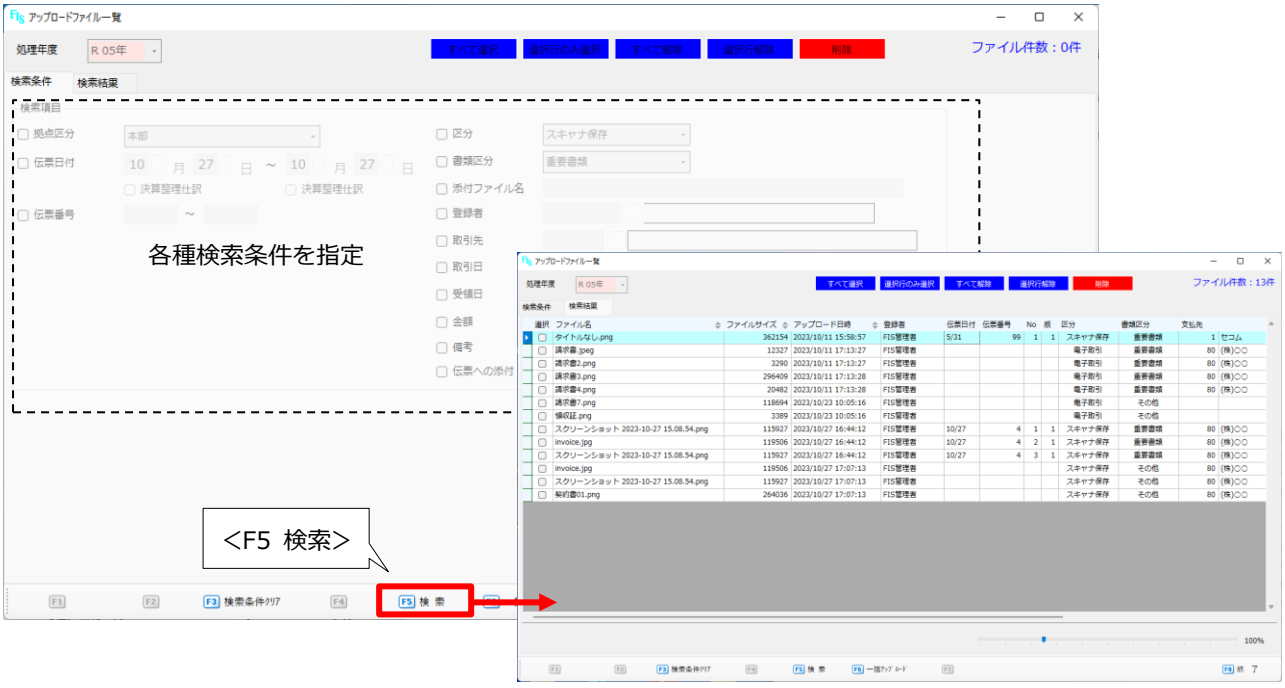
手順3.　証憑の情報（添付ファイル情報）入力と保存

検索条件となる各項目を設定・入力し、＜OK＞をクリックして保存します。

▼ファイル一括アップロード検索条件　各項目の意味

項　目	意　　味
区分	電子帳簿保存法上の区分を以下の 3 つから選択します。 ◎スキャナ保存 ◎電子取引 ◎その他※ ※「その他」は電帳法に関係のないファイルの場合に選択します。
書類区分	電子帳簿保存法上の書類区分を以下の 3 つから選択します。 ◎重要書類 ◎一般書類 ◎過去の重要書類
取引先	支払先マスタに登録している取引先一覧から該当の取引先を指定します。 支払先コードを直接入力するか、ボタンクリックして支払先リストから選択します。
登録番号	取引先のインボイスの登録番号を自動反映します。 ※支払先マスタで登録番号の登録が無い場合空欄になります。
取引日	書類に記載された日付を入力します。初期値はアップロード当日が指定されています。
受領日	書類を受領した日付を入力します。初期値はアップロード当日が指定されています。
金額	取引金額を入力します。 税率ごとに分けて金額入力する場合は「☑税率の異なる金額を分けて入力する」にチェックして複数行に入力します。最大 5 つに分類可能です。
備考	備考があれば入力します。（全角 20 文字、半角 40 文字）

一括アップロードしたファイルは【日次】－［アップロードファイル一覧］メニューから確認できます。



■一括アップロードしたファイルを伝票に添付

【日次】－［ファイル一括アップロード］メニューでアップしたファイルは伝票に添付することができます。

手順1.　ファイル添付したい伝票を表示します。

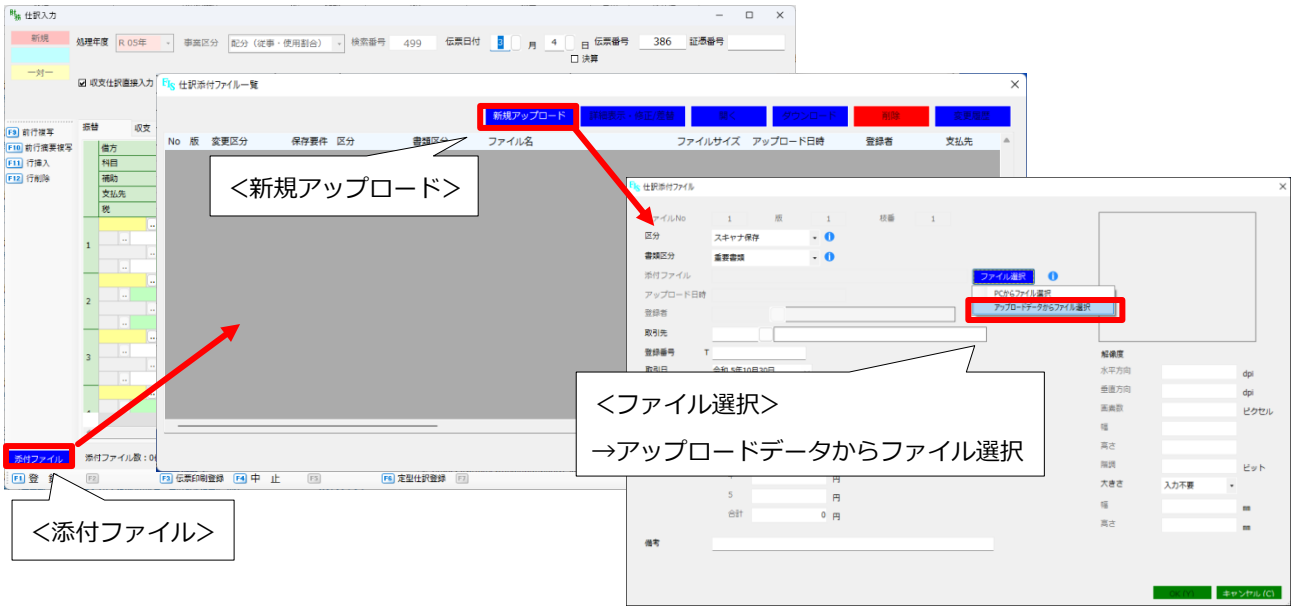
手順2.　添付ファイル情報画面を表示します。

伝票入力画面の左下にある＜添付ファイル＞をクリックして仕訳添付ファイル一覧画面を開きます。

仕訳添付ファイル一覧画面から＜新規アップロード＞を押すと、仕訳添付ファイル情報の画面が表示されます。

手順3.　＜ファイル選択＞→＜アップロードデータからファイル選択＞をクリックします。

添付ファイル検索画面が開きます。



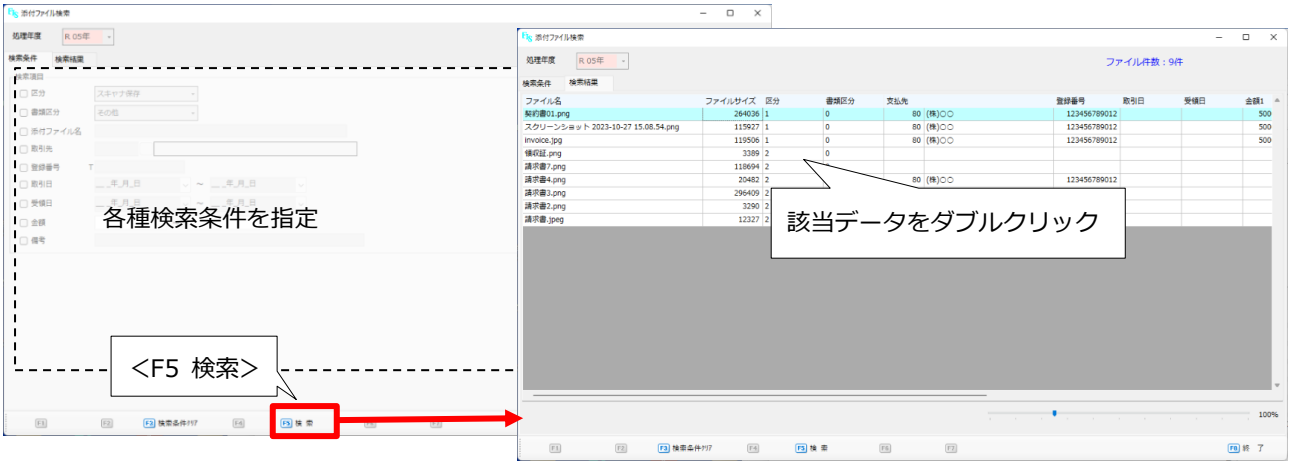
手順4.　ファイルをダブルクリックして選択します。

検索条件を指定して＜F5 検索＞をクリックすると該当するアップロードデータファイルが一覧表示されます。

一覧から証憑とするファイルをダブルクリックして選択します。

手順5.　証憑の情報（添付ファイル情報）入力と保存

仕訳添付ファイル画面で各項目を設定・入力し「電子帳簿保存法」の保存要件に適合するかを確認してから＜OK＞をクリックして保存します。



■一括アップロードしたファイル情報を修正する場合（削除）

一括アップロードしたファイルの情報を修正する場合、一度アップロードしたファイルを削除し、再度アップロードを行ってください。

※既に伝票に添付済の場合は〔■証憑ファイル情報を修正する場合（p.6）〕の手順で修正も可能です。

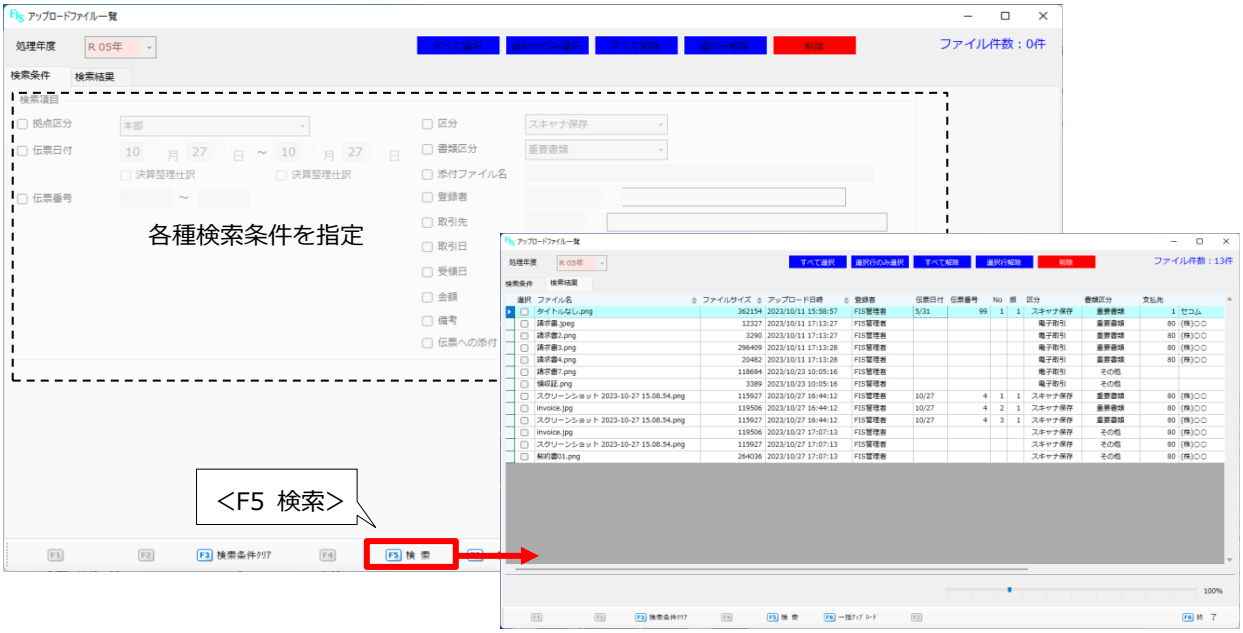
手順1.　［アップロードファイル一覧］メニューを開きます。

【日次】－［アップロードファイル一覧］メニューを開きます。

手順2.　検索条件を指定し該当のアップロードファイルを表示します。

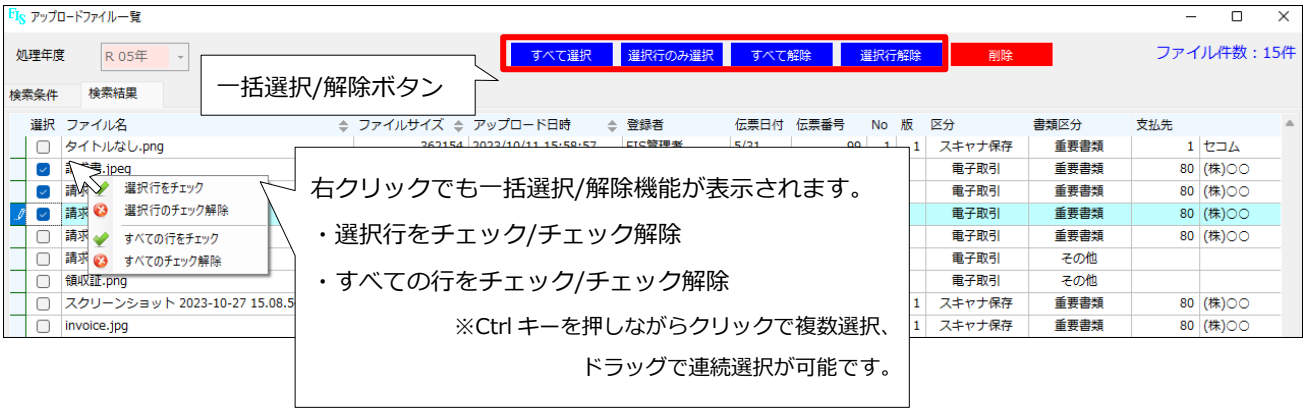
何も条件を指定せずに<F5 検索>をクリックするとすべてのファイル情報が表示されます。

※検索方法の詳細は〔②アップロードファイル一覧から検索（p.12）〕ページをご参照ください。



手順3.　削除するデータの「選択」欄にチェックします。

複数ある場合は複数行にチェックをいれて一括削除が可能です。



手順4.　<削除>をクリックします。

選択が完了したら画面上部の<削除>ボタンをクリックします。

手順5.　再度［ファイル一括アップロード］で修正後のファイルをアップします。

アップロードの手順は〔■証憑ファイルの一括アップロード（p.8）〕ページをご確認ください。

機能２：添付ファイルの検索

添付ファイルを検索する方法は２通りあります。

「①伝票を表示して添付ファイルを確認（p.12）」ページへ
「②アップロードファイル一覧から検索（p.13）」ページへ

①伝票を表示して添付ファイルを確認

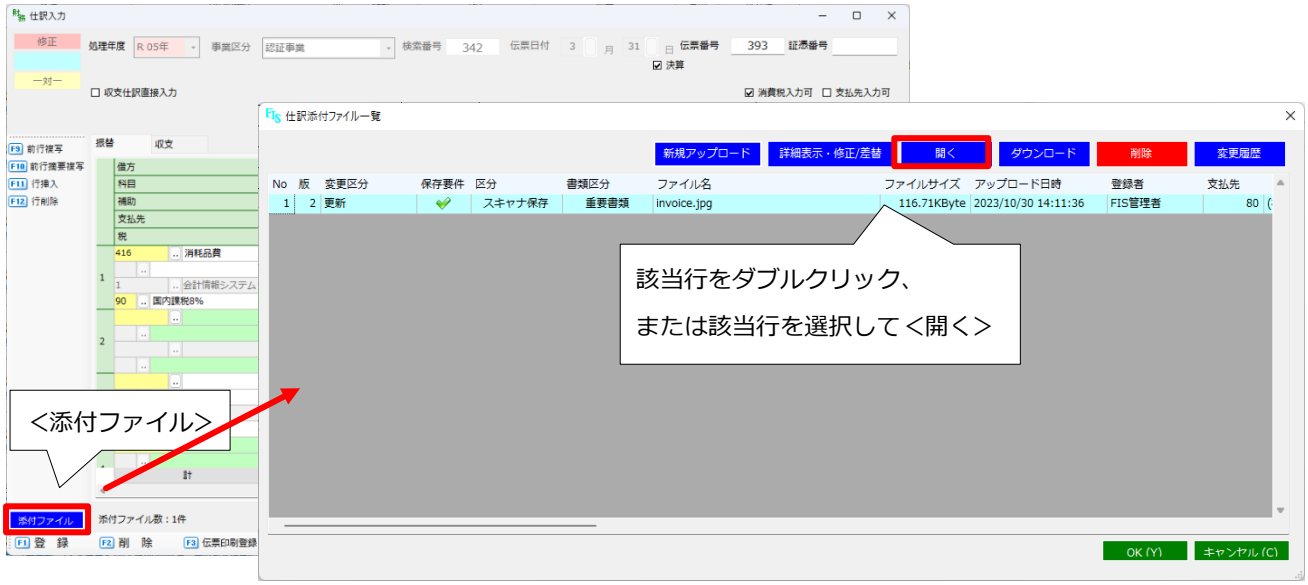
ファイルを添付した伝票が確定している場合は仕訳入力画面から添付ファイルの確認ができます。

手順6.　該当の仕訳データを修正状態で表示します。

仕訳検索や元帳・月表などから該当の仕訳データを修正状態で表示します。

手順7.　＜添付ファイル＞をクリックして添付ファイルの内容を確認します。

該当行をダブルクリックするか、該当行を選択した状態で＜開く＞をクリックすると添付しているファイルを行う場合は＜詳細表示・修正/差替＞から変更してください。

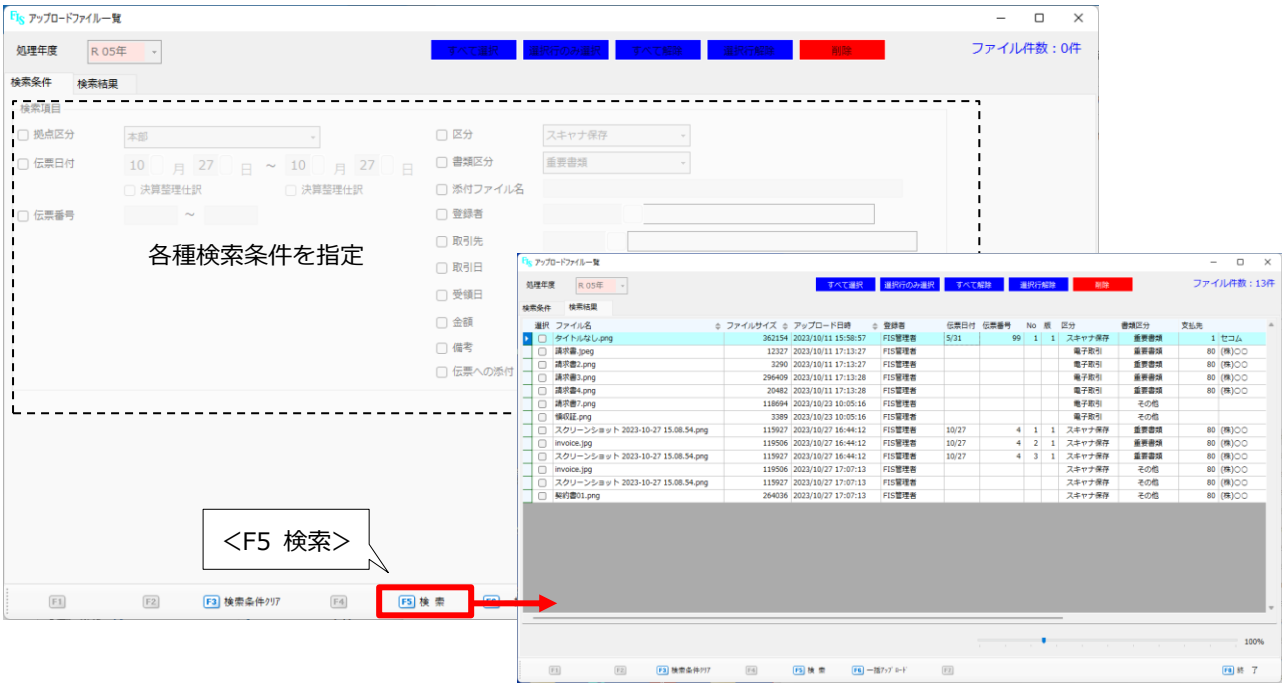


②アップロードファイル一覧から検索

伝票に添付した証憑ファイルや一括アップロードしたファイルは【日次】－［アップロードファイル一覧］メニューで検索・閲覧ができます。

使用する検索項目にチェックを入れて項目を指定し、<F5 検索>を押すと「検索結果」タブに検索条件に該当するファイルが一覧表示されます。
検索項目を何も指定せずに検索すると、すべての添付ファイルが一覧表示されます。

◇アップロードファイル一覧　検索条件画面◇



▼アップロードファイル一覧　検索項目の説明

検 索 項 目	説　　明
拠点区分	伝票へ添付済のファイルに限り、拠点区分で検索できます。
伝票日付	伝票へ添付済のファイルに限り、伝票日付で検索できます。 決算整理仕訳を含める場合は「決算整理仕訳」にチェックオンします。
伝票番号	伝票へ添付済のファイルに限り、伝票番号で検索できます。
区分	電子帳簿保存法上の区分から選択して検索します。 ◎スキャナ保存 ◎電子取引 ◎その他
書類区分	電子帳簿保存法上の書類区分から選択して検索します。 ◎重要書類 ◎一般書類 ◎過去の重要書類

検 索 項 目	説　　明
添付ファイル名	添付ファイル名で検索します。
登録者	添付ファイルをアップロードした登録者を指定して検索します。 ※ファイルの差替えをしている場合、最後にアップロードした人が登録者となります。
取引先	添付ファイルをアップロードする際に入力した取引先を指定して検索します。
取引日	添付ファイルをアップロードする際に入力した取引日を指定して検索します。
受領日	添付ファイルをアップロードする際に入力した受領日を指定して検索します。
金額	添付ファイルをアップロードする際に入力した金額を指定して検索します。
備考	添付ファイルをアップロードする際に入力した備考の内容を指定して検索します。
伝票への添付	伝票へ証憑ファイルとして添付済か否かで検索します。 ◎添付済 ◎未添付

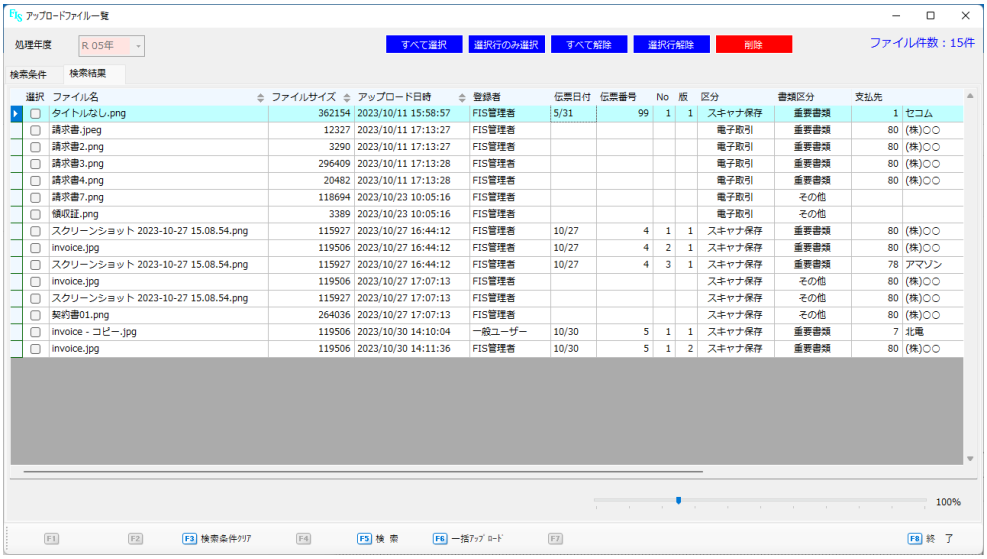
▼ボタンの意味

アップロードファイル一覧の検索画面には次のメニューボタンが用意されています。

ボタン	意　　味
F3 検索条件クリア	設定した検索条件をクリアし初期値（何も設定されていない状態）に戻します。
F5 検索	現在の検索条件で検索を実行します。
F6 一括アップロード	新たに添付ファイルを一括でアップロードします。 クリックすると一括アップロード画面が表示されます。 ※操作方法等の詳細は〔②証憑ファイルを一括アップロード（p.8）〕ページをご参照ください。
F8 終了	アップロードファイル一覧画面を閉じてメインメニューに戻ります。

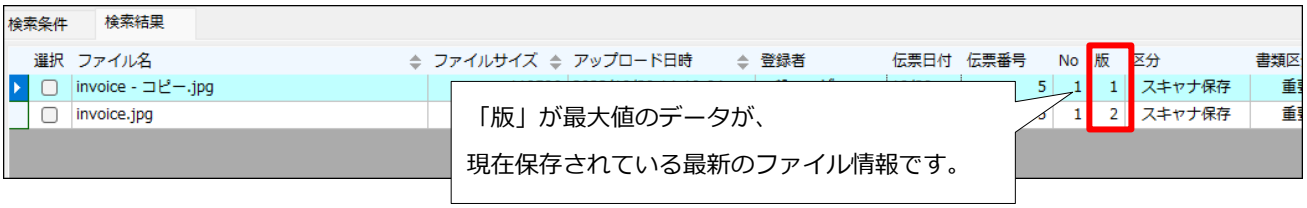
◇アップロードファイル一覧　検索結果画面◇

<F5 検索> を実行すると下図のように検索結果が一覧表示されます。



～アップロードファイル一覧にはファイルデータの変更履歴も保存されています～

「伝票番号」と「No.」が同一のファイル情報が複数あるデータは**ファイル情報の変更を行ったことがあるデータ**です。
ファイルの差替えを行った場合**「版」の番号が更新**されていきます。
「版」が最大値のデータが最新のファイルデータになっているので、お間違いのないようご注意ください。



機能３：変更履歴・伝票修正履歴

電子帳簿保存法の関係上、伝票に関する変更・修正操作はすべて履歴としてシステムに記録されます。

①変更履歴（添付ファイル）

伝票に添付したファイルに特化した操作履歴です。

伝票入力画面上で＜添付ファイル＞をクリックして表示される仕訳添付ファイル一覧から該当のファイルを選択し

＜変更履歴＞をクリックすると履歴が一覧表示されます。

No	版	枝番	変更区分	保存要件	区分	書類区分	ファイ
	3	1	更新				invoice
	2	2	更新				invoice
	2	1	更新				invoice
	1	1	新規				invoice

▼変更履歴として確認できる内容

項　　目	意　　味
No.	現在の伝票に対して添付されているファイルの数を意味しています。
版	ファイル差替のたび更新されます。
枝番	ファイル以外の項目を修正するたび更新されます。
変更区分	◎新規…新規でファイル添付した履歴です。 ◎更新…差替・項目修正を行った履歴です。
保存要件	スキャナ保存の場合、変更の都度保存要件を満たしているかチェックします。 電帳法の保存要件を満たしているファイル 電帳法の保存要件を満たしていないファイル
区分	変更時点で選択していた電子帳簿保存法上の区分が表示されます。 ◎スキャナ保存 ◎電子取引 ◎その他

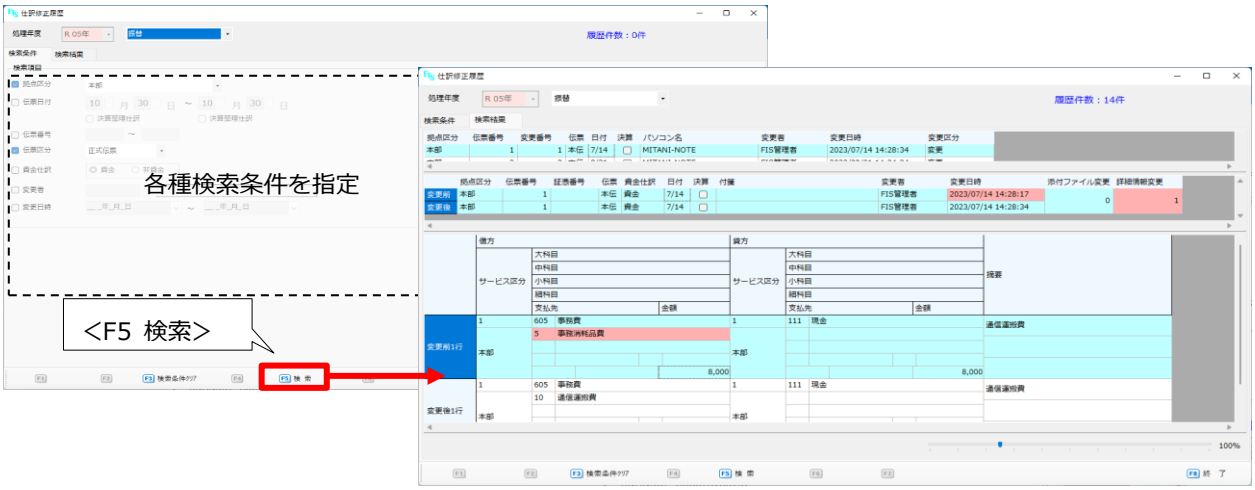
項　　目	意　　味
書類区分	変更時点で選択していた電子帳簿保存法上の書類区分が表示されます。 ◎重要書類 ◎一般書類 ◎過去の重要書類
ファイル名	変更時点の添付ファイルの名称が表示されます。
ファイルサイズ	変更時点の添付ファイルのファイルサイズが表示されます。
アップロード日時	ファイルの差替・項目の修正を行い保存した日時が表示されます。
登録者	ファイルの差替・項目の修正を行ったユーザー名が表示されます。
支払先	変更時点で指定していた支払先 ID・支払先名が表示されます。
登録番号	変更時点で指定していた支払先に紐づく登録番号が表示されます。
取引日	変更時点で指定していた取引日が表示されます。
受領日	変更時点で指定していた受領日が表示されます。
金額１／２／３／4／5	変更時点で入力していた金額が表示されます。
合計金額	
備考	変更時点で入力していた備考の内容が表示されます。
解像度水平方向	変更時点の添付ファイルの解像度等の情報が表示されます。
解像度垂直方向	
画素数	
画素数幅	
画素数高さ	
階調	
大きさ	変更時点の添付ファイルの大きさが表示されます。
大きさ幅	「大きさ」で「手入力」を選択した場合のみ、手入力した幅・高さが表示されます。
大きさ高さ	

②仕訳修正履歴（伝票に関する修正全般）

添付ファイル以外にも伝票の修正全般に係る履歴を確認するメニューです。

【日次】－［仕訳修正履歴］メニューから確認できます。

仕訳修正履歴は各種検索条件で絞り込むことができます。
使用する検索項目のチェックボックスにチェックしてから項目を指定し<F5 検索>で検索結果が表示されます。



▼仕訳修正履歴　検索項目の説明

検 索 項 目	説　　明
拠点区分	伝票の拠点区分で絞り込みます。
伝票日付	伝票日付で範囲指定します。 決算整理仕訳を含める場合は「決算整理仕訳」にチェックオンします。
伝票番号	伝票番号で範囲指定します。
伝票区分	「正式伝票」または「仮伝票」いずれかで絞り込みます。
資金仕訳	「資金仕訳」または「非資金仕訳」いずれかで絞り込みます。
変更者	仕訳修正を行ったユーザーで絞り込みます。
変更日時	変更作業を行った日時で範囲指定します。

▼ボタンの意味

アップロードファイル一覧の検索画面には次のメニューボタンが用意されています。

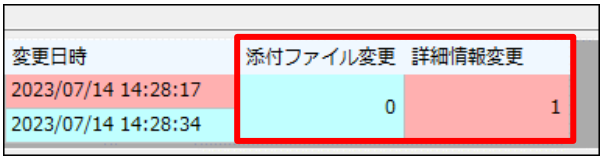
ボタン	意　　味
F3 検索条件クリア	設定した検索条件をクリアし初期値（何も設定されていない状態）に戻します。
F5 検索	現在の検索条件で検索を実行します。
F8 終了	仕訳修正履歴画面を閉じてメインメニューに戻ります。

◇アップロードファイル一覧　検索結果画面◇

<F5 検索> を実行すると下図のように検索結果が一覧表示されます。

◎**修正履歴行一覧：**検索条件に該当する修正履歴が一覧表示されます。

◎**修正箇所詳細　：**修正履歴行一覧で選択した修正履歴の詳細が表示されます。
修正を行った日時や修正した箇所が赤くハイライトされます。
添付ファイルや添付ファイルに関する詳細を修正した履歴は修正回数が表示されます。
より詳しい修正内容は〔①変更履歴（添付ファイル）（p.16）〕ページをご確認ください。



◎**伝票内修正箇所詳細：**修正履歴行一覧で選択した修正履歴の伝票内に関する修正履歴の詳細が表示されます。
伝票内で修正を行った箇所が赤くハイライトされます。