

# 「今からでも間に合う！電帳法対応」 達人Cube電帳法オプションの基本操作

東京地方税理士会データ通信協同組合  
2023年12月

# 目次

はじめに

## 1. 初期設定（顧問先登録）

①起動（ログイン）（税理士事務所）

②顧問先の登録

## 2. 電帳法オプションの利用を許可

## 3. アカウント発行・通知

①顧問先用アカウントの発行と通知

②起動（ログイン）（顧問先）

## 4. ファイル保存・管理

①電子取引データの保存

②その他のファイル保存

③フォルダの作成

④電子取引データの改訂

⑤ファイルの移動

⑥ファイルの検索

⑦並び替え

## 5. その他

①ファイルの削除

②ごみ箱

③ファイルのダウンロード

④改訂履歴のエクスポート

# はじめに

令和6年1月1日に電子帳簿保存法が本格的に始まり、「電子取引データの電子保存」がすべての事業者を対象に義務化されることとなりました。

達人シリーズは、今年4月に、「電子帳簿保存法」に対応した達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションをリリースしました。

本日の研修は達人Cube「データ収集・配信」電帳法オプションについて説明をいたします。

# 電子帳簿保存制度の概要

- 電子帳簿等保存制度とは、税法上保存等が必要な「帳簿」や「領収書・請求書・決算書など（国税関係書類）」を、紙ではなく電子データで保存することに関する制度をいい、3つの制度に区分されています。

## 区分

電子帳簿保存  
【希望者のみ】

TACTiCS  
財務で  
対応済み

自らが最初から一貫してパソコン等で作成している帳簿や国税関係書類は、一定の要件を満たすことで電子データのまま保存することができる。

スキャナ保存  
【希望者のみ】

決算関係書類を除く国税関係書類（取引先から受領した紙の領収書・請求書等）は、その書類自体を保存する代わりに、スマホやスキャナで読み取った電子データを保存することができる。

電子取引データ保存  
【法人・個人事業者  
は対応が必要です】

令和6年1月1日より  
対応が必要です

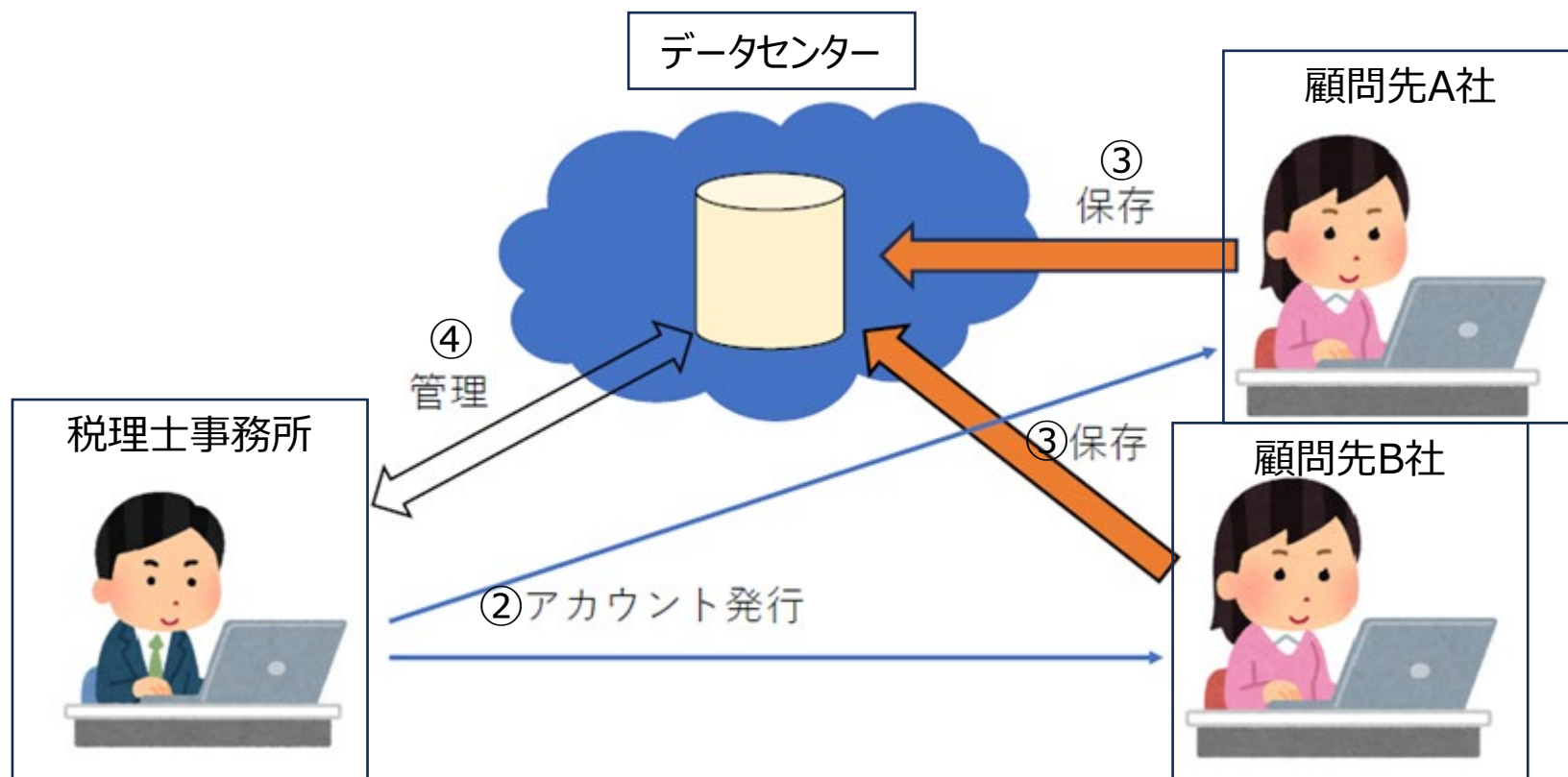
申告所得税及び法人税の保存義務者が注文書・契約書・送り状・領収書・見積書・請求書などに相当する電子データをやり取りした場合には、その電子データ（電子取引データ）を保存しなければならない。

# 電帳法オフションの特徴（コンセプト）

- 税理士事務所が契約することで、顧問先が利用できるクラウドサービス  
顧問先が利用するためのアカウントは税理士事務所が払い出し、利用できる顧問先数に制限はありません。
- 電子取引データを「電子帳簿保存法」の要件に則って保存可能  
データの修正履歴の保存・削除の制限や検索要件となる情報を付加して保存でき、電帳法の要件に則った保存ができます。
- 達人Cube「AI-OCR」の併用でさらに業務効率をアップ  
検索要件となる取引先や取引日、取引金額の情報をデータから自動で読み取り、入力の手間を大幅に省くことができます。
- 電子取引データ以外の任意のファイルも自由に保存  
税理士事務所と顧問先のファイル共有領域としてもご活用いただくことができます。
- 信頼のデータセンターによる万全なセキュリティ  
NTTデータが運営するデータセンターでお預かり。堅牢なセキュリティを確保したうえで安全かつ永続的に保管します。

# 達人Cube電帳法オプションのイメージ図

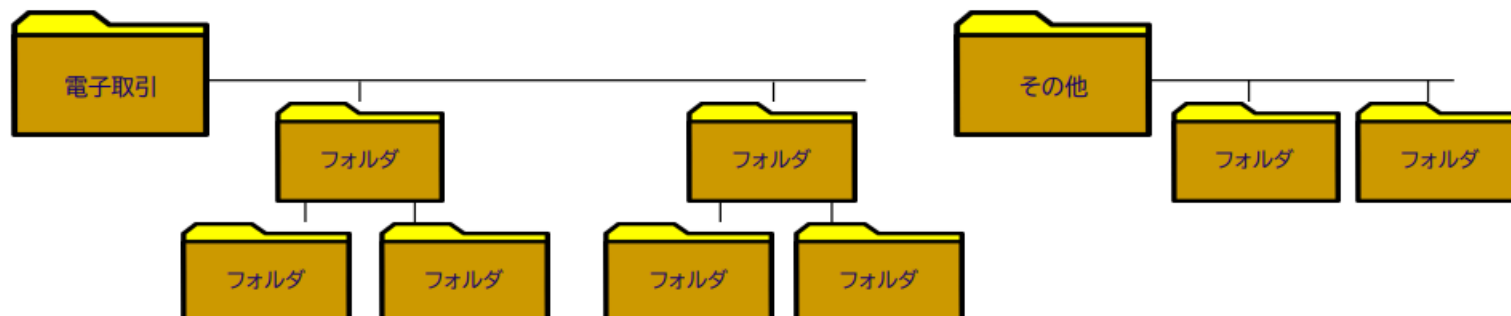
- ①税理士事務所が、「電帳法オプション」の契約を行います。
  - ②税理士事務所が、顧問先用のアカウントを発行します。
  - ③顧問先が、電子取引データの保存を行います。
  - ④税理士事務所は、顧問先が保存したファイルを確認できます。
- ※税理士事務所が事務所自身の電子取引データを保存することも、もちろんできます。



# 達人Cube電帳法オフションのイメージ図

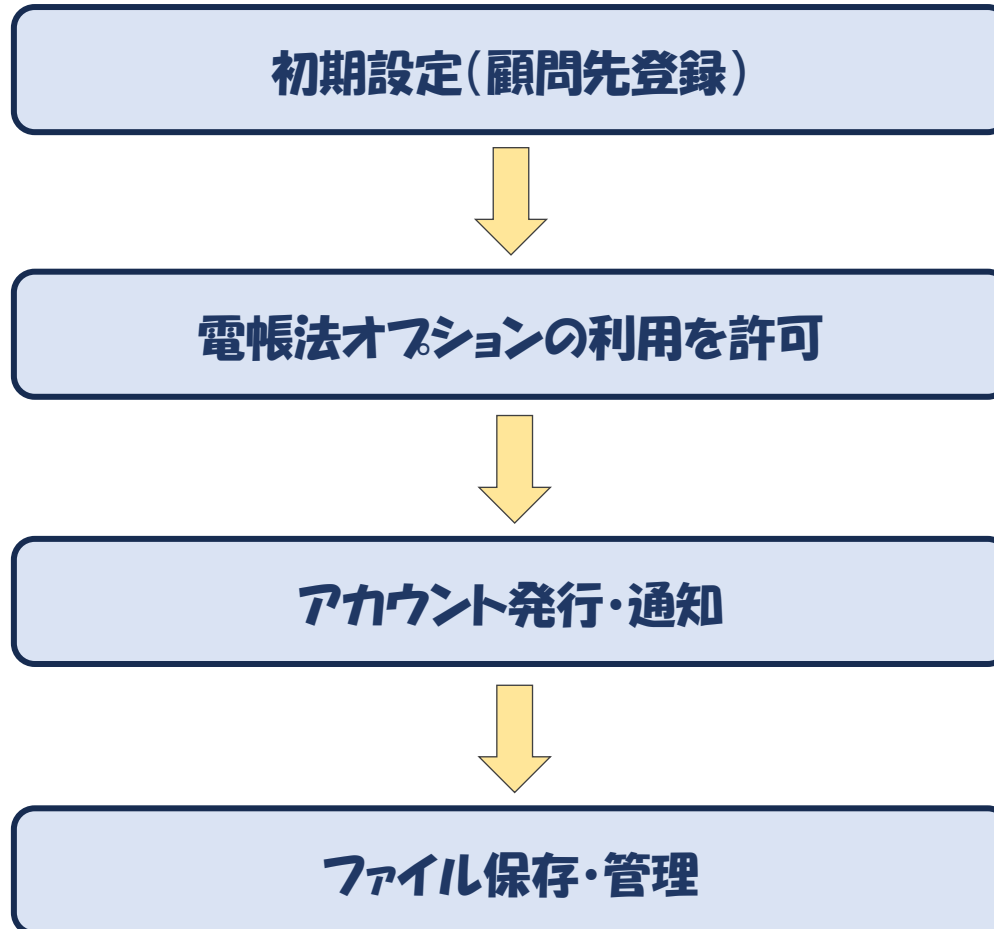
- 「電子取引」フォルダ、「その他」フォルダの2フォルダが用意されています。
- 「電子取引」フォルダは、電帳法の要件に沿った保存ができます。電子取引データは「電子取引」フォルダ保存して下さい。
- 「その他」フォルダは、電子取引データ以外の任意のデータが保存可能で、税理士事務所と顧問先のファイル共有領域として活用できます。
- 「電子取引」フォルダ、「その他」フォルダ内にフォルダを作成して、ファイルの管理が可能です。

## フォルダ作成のイメージ図



# 作業の流れ

電帳法オプションの作業の流れは、以下のようになります。



# 1.初期設定 ①起動（ログイン）（税理士事務所）

税理士事務所が「電帳法オプション」を使用する場合、達人Cubeにログインしていれば、1クリックで簡単にログインできます。

①【達人Cube】⇒【電帳法オプション】をクリックして下さい。  
⇒Edge等のWebブラウザが起動して、電帳法オプションにログインできます。

※初回起動時は「利用規約」画面が表示されます。  
「同意」をしてください。

データ領域の使用状況が確認できます。

The screenshot shows a web browser window displaying the TATSUZIN portal. On the left sidebar, the '電帳法オプション' (E-tax Option) menu item is highlighted with a red box and a red arrow. A callout box points to it with the text: 「電帳法オプション」を契約すると、表示されます。 The main content area is titled '電帳法オプションへようこそ' (Welcome to E-tax Option) and contains a flowchart with two steps: STEP1 '書類を収集する事業者を登録します。' (Register the business that collects documents) and STEP2 '電子取引データ等のファイルを登録します。' (Register files such as electronic transaction data). The flowchart buttons are '事業者情報の登録' (Register business information) and 'ファイルの管理' (File management). At the top right of the page, a 'データ領域の使用状況' (Data area usage) indicator shows '0/25 GB'. A callout box points to this indicator with the text: データ領域の使用状況が確認できます。 The URL in the browser address bar is https://dt-filemanage.tatsuzin.biz/fm/filemanagemain.

# 終了（ログアウト）（税理士事務所）

## ●ログアウト

①【利用者名】⇒【ログアウト】の順にクリックして下さい。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://dt-filemanage.tatsuzin.biz/fm/filemanagemain>. The page header includes the TATSUZIN logo, a data usage indicator (0/25 GB), and a user profile dropdown menu. The user profile menu is open, showing options: 運用ガイド, よくあるご質問(FAQ), ログアウト, and Version.1.0.1. A red box highlights the 'ログアウト' button, and a red arrow points to it from the instruction above. Below the header, the main content area displays '電帳法オプションへようこそ' and a flowchart for 'ファイル管理の流れ' with two steps: STEP1 (事業者情報の登録) and STEP2 (ファイルの管理).

②確認画面が表示されたら、  
【はい】をクリックして下さい。  
⇒ログアウトされます。

電帳法オプションからログアウトします。  
よろしいですか？

# 1.初期設定

## ② 顧問先の登録(1 / 3)

はじめに、電子取引データを保存する顧問先の情報に登録します。  
手入力またはExcelファイルからのインポートで登録可能です。

### 【手入力】

①【事業者情報の登録】ボタンをクリックして下さい。

②【事業者の新規登録】ボタンをクリックして下さい。

電帳法オプションへようこそ | TATSUZIN

事業者情報 ファイル管理

メインページ  
電帳法オプションへようこそ

このサービスは、電子帳簿保存法の電子取引区分に対応したファイル保管サービスです。  
取引先情報をもとに簡単に検索することができます。

ファイル管理の流れ

**STEP1**  
書類を収集する事業者を登録します。  
事業者情報の登録

**STEP2**  
電子取引データ等のファイルを登録します。  
ファイルの管理

事業者情報 | TATSUZIN

事業者情報 ファイル管理

メインページ > 事業者情報  
事業者情報

書類の収集先となる事業者を登録します。

+ 事業者の新規登録

検索キーワード 決算日 指定しない 担当者 指定しない

| 事業者コード     | 事業者名        | 法人個人区分 | 決算日   | 担当者   |
|------------|-------------|--------|-------|-------|
| 0110       | 有限会社 テスト製作所 | 法人     | 3月31日 | -     |
| 0123456789 | 株式会社中村      | 法人     | 3月31日 | 中村 康平 |

# 1.初期設定

## ②顧問先の登録(2/3)

③必要な情報を入力し、【登録】ボタンをクリックして下さい。

事業者情報

事業者コード **必須**

法人個人区分  法人  個人

事業者名 (フリガナ)

事業者名 **必須**

決算日 **必須**  月  日

主担当者  あり  なし

法人番号

郵便番号  -

所在地 (フリガナ)

所在地

所轄税務署  税務署

アクセス権限情報

利用者のアクセス権限を設定します。  
※アクセスが許可されている利用者のみ、当事業者に係る情報にアクセスできます。

- 「事業者コード」「事業者名」「決算日」は入力必須項目です。
- 事業者コードは顧問先ごとに決めたコード番号を入力して下さい。
- 事業者名 (フリガナ) は、「事業者名」入力時に自動設定されます。
- 主担当者を設定すると、主担当者をキーにして事業者を検索可能です。

スクロール

次ページに続きます。

# 1. 初期設定

## ② 顧問先の登録(3 / 3)

アクセス権限情報

アクセス権限の設定が可能な利用者 ? : 管理者 (システム所有者)、パソコン研修センター講師

利用者のアクセス権限を設定します。  
※ アクセスが許可されている利用者のみ、当事業者に係る情報にアクセスできます。

アクセスを許可する利用者

検索キーワード

33件

| <input type="checkbox"/>            | ログインID/<br>グループコード | 利用者/名称        | 権限     |
|-------------------------------------|--------------------|---------------|--------|
| <input type="checkbox"/>            | 0003               | 千葉グループ        | グループ   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Administrator      | Administrator | 管理者    |
| <input type="checkbox"/>            | defaultuser0001    | 土屋 芳夫         | 管理ユーザー |
| <input type="checkbox"/>            | defaultuser0002    | 中村 康平         | 管理ユーザー |
| <input type="checkbox"/>            | defaultuser0003    | 三枝 奈美子        | 管理ユーザー |
| <input type="checkbox"/>            | defaultuser0004    | 石井 純子         | 管理ユーザー |

← 追加  
→ 削除

利用者一覧

検索キーワード

0件

| <input checked="" type="checkbox"/> | ログインID/<br>グループコード | 利用者/名称 | 権限 |
|-------------------------------------|--------------------|--------|----|
| 利用者はありません。                          |                    |        |    |

事業者からの通知先情報

事業者からの通知先を登録すると、以下の場合にメールで通知を受けることができます。

- ・事業者アカウントの発行、パスワード再発行時に、事業者へのメールを転送するよう設定した場合
- ・事業者へのURL通知時に、事業者へのメールを転送するよう設定した場合

メールアドレス

宛先名

削除

+ メールアドレスの追加

登録

キャンセル

必要に応じてアクセス権を設定して下さい。  
初期値はアクセス権なし（すべてアクセス許可）になっています。

事業者アカウントの発行、URL通知を行った時に、顧問先に通知されるメールを税理士事務所側で控えとして受け取りたい場合は、事務所側のメールアドレスを登録して下さい。

⇒事業者情報が登録されます。

# 顧問先の登録（Excelファイルからのインポート）

顧問先の登録は、Excel形式またはCSV形式のファイルから一括でインポートすることもできます。

（事業者コード、事業者名とフリガナ、法人個人区分、決算日がインポートされます。）

## 【顧問先情報を入力するExcelファイルをエクスポートして、顧問先情報をインポートする手順】

- ①「事業者情報」画面で、【エクスポート】をクリックして下さい。
- ②ファイルの形式（Excel）を選択し、【エクスポート】をクリックして下さい。  
⇒登録済みの事業者情報が記載されたExcelファイルがエクスポートされます。
- ③ エクスポートしたExcelファイルを開き、顧問先の情報を追加、修正して下さい。
- ④「事業者情報」画面で、【インポート】をクリックして下さい。
- ⑤インポートするファイルを画面にドロップし、【インポート】をクリックして下さい。  
⇒Excelファイルに入力した顧問先情報が登録されます。

【エクスポートしたExcelファイル】

|   | A      | B                 | C           | D      | E   | F   |
|---|--------|-------------------|-------------|--------|-----|-----|
| 1 | 事業者コード | 事業者名フリガナ          | 事業者名        | 法人個人区分 | 決算月 | 決算日 |
| 2 | 0110   | ユウゲンカイシャテストセイサクショ | 有限会社 テスト製作所 | 法人     | 3   | 31  |

インポートした場合、管理者とインポートした利用者のみアクセス許可になっています。他の利用者も利用する場合は、インポート後にアクセス権を編集して下さい。

## 2.電帳法オプションの利用を許可

顧問先に対して電帳法オプションの利用を許可する設定を行います。

※この設定を行わないと、顧問先は電帳法オプションにログインできません。

- ①「事業者情報」画面でアカウントを発行する事業者の【設定】をクリックして下さい。



+

事業者の新規登録

検索キーワード

決算日 指定しない

主担当者 指定しない

| 事業者コード | 事業者名      | 法人個人区分 | 決算日   | 主担当者 | 事業者アカウント      | 事業者機能利用権限(電帳法) |
|--------|-----------|--------|-------|------|---------------|----------------|
| 0002   | 株式会社達人製作所 | 法人     | 3月31日 | -    | 0件<br>アカウント管理 | 拒否<br>設定 URL通知 |

- ②【許可】を選択して、【確定】ボタンをクリックして下さい。



メインページ > 事業者情報 > 事業者に対する機能利用権限の設定

### 事業者に対する機能利用権限の設定

78\_株式会社達人製作所

事業者に対し、電子取引やスキャナ保存が必要な書類の登録を依頼、共有する場合は【電帳法オプションの機能利用権限】を【許可】に設定します。  
【電帳法オプションの機能利用権限】を【拒否】から【許可】に変更した場合、【確定】ボタンクリック後、事業者に電帳法オプションの機能利用のURLを通知します。

電帳法オプションの機能利用権限

許可 拒否

確定 キャンセル

## 3.アカウント発行・通知 ①顧問先用アカウントの発行と通知(1/3)

顧問先がログイン時に使用する「事業者ID」と「パスワード」を発行します。発行した「事業者ID」と「パスワード」は、発行と同時に顧問先に電子メールで通知されます。

顧問先で電帳法オプションを利用する担当者が複数名いる場合、顧問先用のアカウントを担当者ごとに発行することができます。その際は②～⑤の操作を繰り返して下さい。

- ①「事業者情報」画面でアカウントを発行する事業者の【アカウント管理】をクリックして下さい。

事業者の新規登録

検索キーワード 決算日 指定しない 主担当者 指定しない

| 事業者コード | 事業者名        | 法人個人区分 | 決算日   | 主担当者 | 事業者アカウント      |
|--------|-------------|--------|-------|------|---------------|
| 0110   | 有限会社 テスト製作所 | 法人     | 3月31日 | -    | 1件<br>アカウント管理 |

- ②【事業者アカウントの発行】ボタンをクリックして下さい。

事業者アカウントの発行

検索キーワード

| 事業者ID           | 利用者名 | メールアドレス | 発行日時 | メール通知 | ログイン状況 |
|-----------------|------|---------|------|-------|--------|
| 事業者アカウントはありません。 |      |         |      |       |        |

- ③「利用者名」「メールアドレス」を入力し、【アカウント発行】ボタンをクリックして下さい。

事業者アカウントを発行してください。

事業者アカウント

アカウントを発行する利用者の情報を入力してください。  
※ 入力されたメールアドレスは、事業者への各通知の宛先の初期値として設定されます。  
※ IDはアカウント発行時に自動的に生成されます。

利用者名

メールアドレス

アカウント発行 キャンセル

## 3.アカウント発行・通知 ①顧問先用アカウントの発行と通知(2/3)

④設定を行い、【確定】ボタンをクリックして下さい。

通知の宛先、アカウント利用サービスの選択

事業者アカウントの通知の宛先、ならびに利用サービスを選択してください。  
※宛先を「事業者」に設定した場合、同一の通知を税理士事務所に転送できます。

宛先  税理士事務所  事業者

利用サービス  データ収集・配信サービス  電帳法オプション

この通知を事業者からの通知先に登録したメールアドレスにも通知する

宛先：事業者アカウントを通知する宛先を選択して下さい。事業者と税理士事務所の両方に通知する場合は、「事業者」を選択して下さい。  
利用サービス：顧問先が利用するサービスにチェックをつけて下さい。

⑤設定を行い、【通知する】ボタンをクリックして下さい。

事業者アカウントの通知

以下の内容で各登録者に事業者アカウントを通知します。必要に応じて編集してください。

宛先 kensyu@zei-data.com

件名 【東京地方税理士会データ通信協同組合】「データ収集・配信」 ログイン情報のお知らせ

本文 [事業者アカウントの利用者名で置換します。]様  
以下のサービスにログインするための事業者ID・パスワードをお知らせいたします。

事業者ID : [事業者IDで置換します。]  
パスワード : [パスワードで置換します。]

■利用できるサービス  
・データ収集配信サービス(ログインURL : <https://dt.tatsuzin.biz/cl/login>)  
: 税務、会計に必要な書類をWebを通じて安全に税理士事務所に提出または税理士事務所からの書類を受領できます。  
サービスの詳細は(<https://www.tatsuzin-cube.com/community/support/manual/pdf/CL/DTLeaflet.pdf>)をご覧ください。  
・電子帳簿保存法オプション(ログインURL : <https://dt-filemanage.tatsuzin.biz/cl/login>)

この通知を事業者からの通知先に登録したメールアドレスにも通知する

「宛先」「件名」「本文」は編集可能です。

チェックをつけると、「事業者からの通知先情報」に登録した税理士事務所側のメールアドレス宛に同じメールが届きます。  
※前画面で「事業者」を選択すると、表示されます。

## 3.アカウント発行・通知 ①顧問先用アカウントの発行と通知(3/3)

⇒指定したメールアドレス宛に「事業者ID」「パスワード」「電帳法オプションのURL」が記載されたメールが届きます。

### 顧問先へのメール

【東京地方税理士会データ通信協同組合】「データ収集・配信」 ログイン情報のお知らせ

NTTDATA TATSUZIN-SYSTEM <tatsuzin-system@nttdata-tz.com> 返信 全員に返信 転送 ...

宛先 [REDACTED] 2023/12/08 (金) 16:35

達人五郎 様

以下のサービスにログインするための事業者 ID・パスワードをお知らせいたします。

事業者 ID XXXXXXXX  
パスワード XXXXXXXX

■利用できるサービス

- データ収集配信サービス(ログイン URL : <https://dt.tatsuzin.biz/cl/login>)  
: 税務、会計に必要な書類を Web を通じて安全に税理士事務所へ提出または税理士事務所からの書類を受領できます。  
サービスの詳細は(<https://www.tatsuzin-cube.com/community/support/manual/pdf/CL/DTLeaflet.pdf>)をご覧ください。
- 電子帳簿保存法オプション(ログイン URL : <https://dt-filemanage.tatsuzin.biz/cl/login>)  
: 電子帳簿保存法に則り国税関係書類を Web 上に安全に保存することができます。また、税理士  
共有を行うこともできます。  
サービスの詳細は(<https://www.tatsuzin-cube.com/community/support/manual/pdf/CL/DTLeaflet.pdf>)をご覧ください。



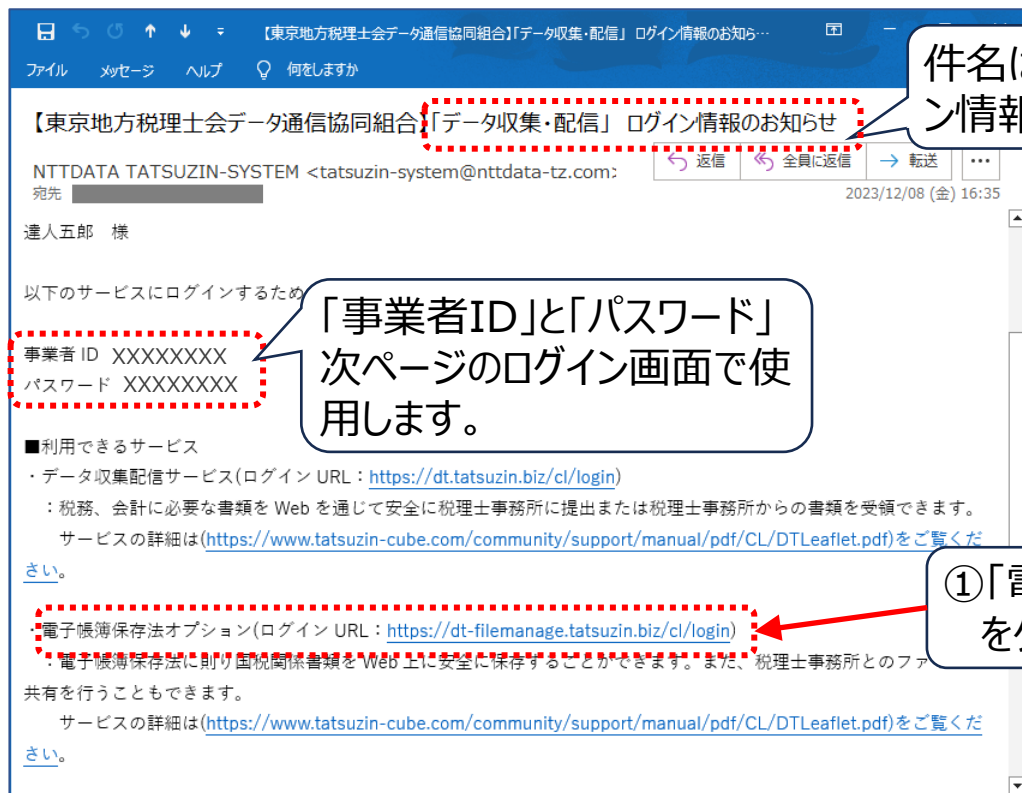
**ここからは顧問先の操作**

## 3.アカウント発行・通知 ③起動（ログイン）（顧問先）（1/2）

アカウント発行・通知を行うと、顧問先にはメールが届きます。このメールから電帳法オプションを起動します。

### 顧問先に届いたメール

「事業者ID」「パスワード」「電帳法オプションのURL」が記載されています。



件名は、「「データ収集・配信」 ログイン情報のお知らせ」になっています。

「事業者ID」と「パスワード」次ページのログイン画面で使用します。

①「電帳法オプションのURL」をクリックして下さい。

### 3.アカウント発行・通知 ③起動（ログイン）（顧問先）（2/2）

⇒電帳法オプションのログイン画面が表示されます。

②メールに記載された「事業者ID」「パスワード」を入力し、【ログイン】をクリックして下さい。  
⇒電帳法オプションにログインできます。

※初回起動時は「利用規約」画面と「パスワード変更」が表示されます。利用規約への同意とパスワード変更をして下さい。

⇒変更後のパスワードは必ずメモして下さい。

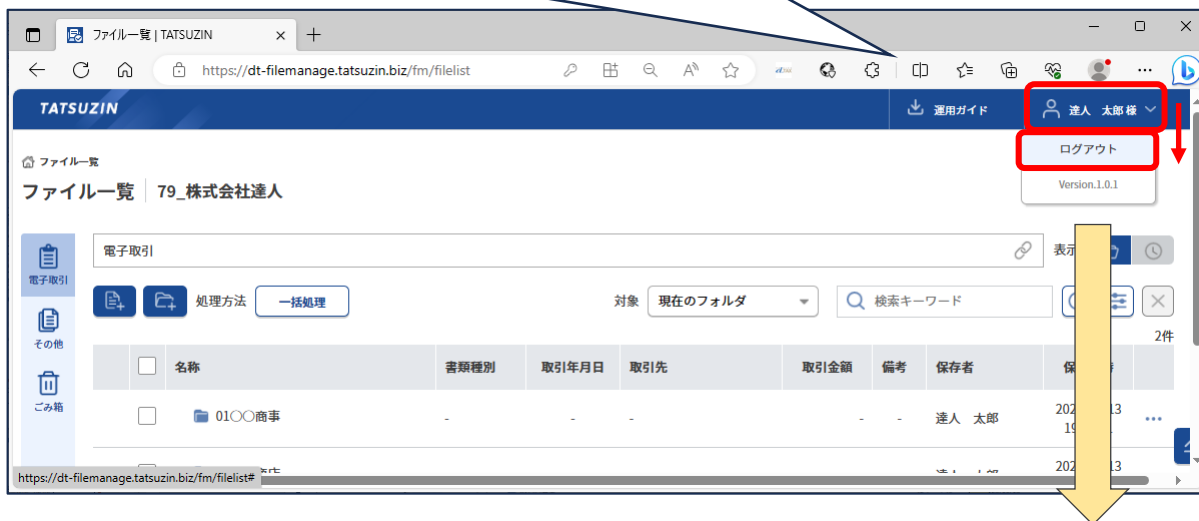
この画面をブラウザのお気に入りに登録すると、次回からログインが簡単にできるようになります。

⇒ファイル一覧画面が表示されます。

# 終了（ログアウト）（顧問先）

## ●ログアウト

①【利用者名】⇒【ログアウト】の順にクリックして下さい。



②確認画面が表示されたら、【はい】をクリックして下さい。  
⇒ログアウトされます。



# 起動（ログイン）（顧問先）のエラー

## ●顧問先でログイン時に、エラーが表示された場合の対応方法

例1：エラー内容

「ログイン情報が正しくありません。  
入力内容を確認してください。」

例2：エラー内容

「ライセンスが不正です。  
税理士事務所に状況を確認してください。」

TATSUZIN  
電帳法オプション

エラー内容を確認し、下記の対応を行って下さい。

❗ ログイン情報が正しくありません。  
入力内容を確認してください。

事業者ID

パスワード

事業者IDを保持する

ログイン

TATSUZIN  
電帳法オプション

❗ ライセンスが不正です。  
税理士事務所に状況を確認してください。

事業者ID

パスワード

事業者IDを保持する

ログイン

原因：事業者IDまたはパスワードが違う場合に表示されます。

対応：事業者ID、パスワードの入力内容を確認して下さい。

原因：電帳法オプションの利用が許可されていない時に表示されます。

対応：電帳法オプションの利用を許可して下さい。  
(P14参照)

## Q & A

Q:顧問先で変更したパスワードがわからなくなり、顧問先でログインできなくなりました。どうしたらよいでしょうか？

A:税理士事務所でパスワードの再発行をすることができます。パスワードの再発行をすると、顧問先にメールで再発行されたパスワードが通知されます。再発行されたパスワードでログインして、パスワードの変更を行い、変更後のパスワードは必ずメモして下さい。

# 4.ファイル保存・管理

ファイルの保存・管理は、「ファイル一覧」画面から行います。

The screenshot shows the TATSUZIN file management interface. The browser address bar displays 'https://dt-filemanage.tatsuzin.biz/fm/filelist'. The page title is 'TATSUZIN'. The user is identified as '達人 太郎様'. The interface includes a left sidebar with folder icons for '電子取引・スキャナ保存', 'その他', and 'ごみ箱'. The main area shows a table of files and folders. A red dashed box highlights the sidebar and the table. Callouts provide instructions on how to use the interface.

ファイルの追加、フォルダの作成ができます。

現在の場所が表示されます。

上の階層に戻るには、場所の表示で上の階層をクリックして下さい。

「電子取引・スキャナ保存」「その他」「ごみ箱」のフォルダの切替ができます。

ファイルまたはフォルダをダブルクリックすると、ファイルまたはフォルダの中身が表示されます。

「・・・」にカーソルを合わせると、各種処理を行うことができます。

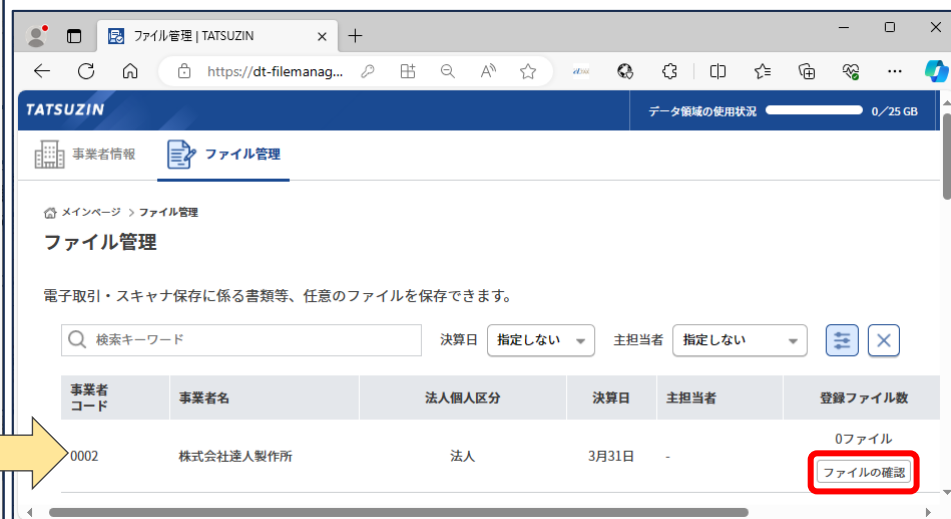
| <input type="checkbox"/> | 名称     | 書類ID | 書類種別 | 取引年月日 | 取引先 | 取引金額 | 備考 | 保存者   | 保存日時                |     |
|--------------------------|--------|------|------|-------|-----|------|----|-------|---------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 0100商事 | -    | -    | -     | -   | -    | -  | 達人 太郎 | 2023/10/13 19:04:11 | ... |
| <input type="checkbox"/> | 0200商店 | -    | -    | -     | -   | -    | -  | 達人 太郎 | 2023/10/13 19:04:33 | ... |

# 税理士事務所ログイン後画面(1/2)

税理士事務所のIDでログインすると、メイン画面が表示されます。税理士事務所ファイル一覧画面を出すには、以下の手順を行ってください。

①【ファイルの管理】ボタンをクリックして下さい。  
⇒登録済みの事業者の一覧が表示されます。

②処理する顧問先の【ファイルの確認】ボタンをクリックして下さい。



# 税理士事務所ログイン後画面(2/2)

⇒ファイル一覧画面が表示されます。

The screenshot shows the TATSUZIN file management interface. The browser address bar displays <https://dt-filemanage.tatsuzin.biz/fm/filelist>. The page title is 'ファイル一覧 | TATSUZIN'. The user is logged in as 'パソコン研修センター講師 様'. The current view is 'ファイル一覧' for '0002\_株式会社達人製作所'. The interface includes a search bar with the text '電子取引・スキャナ保存', filter buttons for '一括処理' and '改訂履歴のエクスポート', and a table with columns: 名称, 書類ID, 書類種別, 取引年月日, 取引先, 取引金額, 備考, 保存者, 保存日時. The table is currently empty, displaying the message 'ファイルはありません。'. A callout box points to the table area with the text: '顧問先のIDでログインした場合、はじめにこの画面が表示されます。'

## 4.ファイル保存・管理




### ご注意ください

- 保存する電子取引データは、電子帳簿保存法に基づき整備された事務処理規定にのっとり、作成承認手順及び原本確定が何かしらの形で保証された状態の取引データを対象とします。あるいは、電子取引データそのものに該当しないが、電子取引情報にかかる取引情報の補足や内部伝達事項などの関連文書が相当します。

そのため、電子帳簿保存法の電子取引の保存要件を満たすためには、授受した電子取引データを本システムに保存するまでに訂正・削除を原則禁止する等、正当な理由がない訂正及び削除の防止に関する事務処理規定を定め、その規定に沿った運用を行うことが必要となります。

## 4.ファイル保存・管理 ①電子取引データの保存(1/2)

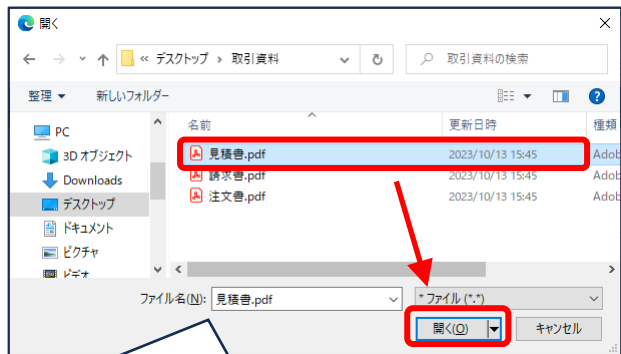
「電子取引」フォルダには、電子取引データのファイルを保存します。

- ①「電子取引」になっていることを確認し、【ファイルの新規保存】 ボタンをクリックして下さい。



AI-OCRの契約をしている場合、画面が変わります。  
P29参照。

- ②保存するファイルを選択し、【開く】をクリックして下さい。  
⇒「アップロード確認」画面が表示されます。



複数ファイルが選択可能です。

- ③保存するファイルにチェックがついていることを確認し、【はい】をクリックして下さい。



## 4.ファイル保存・管理 ①電子取引データの保存(2/2)

④「ファイル登録完了」画面が表示されたら、【OK】をクリックして下さい。

ファイル登録完了

処理が完了しました。続けて取引情報等の確認・登録を行います。  
※ 電子帳簿保存法を満たすためには取引情報の登録が必要です。  
取引情報の登録が未完了のファイルについては、【ファイル一覧】画面にて🔴アイコンが表示されます。

OK

⑤「取引情報等の登録」画面が表示されたら、取引情報等を入力して、【登録】をクリックして下さい。

取引情報  
「取引年月日」、「取引先」、「取引金額」の3項目があります。検索機能を確保するため、入力が必要です。

プロパティ  
必要に応じて入力して下さい。

取引情報を入力せずファイルを保存する時は、【後で登録】をクリックして下さい。

電子取引データは「ファイル」、「取引情報」、「プロパティ」がセットで保存されます。

⇒電子取引データのファイルが保存されます。

見積書  
ESTIMATE

〇〇株式会社  
〇〇〇 御中

見積日：  
見積番号：

下記の通りお見積もり申し上げます。 株式会社 〇〇〇  
〒000-0000  
愛知県名古屋市中村区名駅2丁目35番22号  
メビウス名古屋ビル2階  
TEL：  
FAX：  
E-Mail：  
担当：

お見積金額 ¥3,300 (税込)

| 品番・品名 | 数量   | 単価   | 金額     |
|-------|------|------|--------|
| サンプル  | 1 式  | ¥100 | ¥100   |
|       | 2 価  | ¥200 | ¥400   |
|       | 3 時間 | ¥300 | ¥900   |
|       | 4 日  | ¥400 | ¥1,600 |

登録 後で登録

# AI-OCRを利用した読み取り

AI-OCRを契約している場合、保存するファイルから取引情報（取引年月日、取引先、取引金額）を読み取りして自動設定することができます。税理士事務所がAI-OCRを契約していれば、顧問先も利用可能です。

AI-OCRの契約をしている場合の画面。この画面でAI-OCRの設定を行って下さい。

AI-OCRで読み取りをする書類の種類を選択して下さい。「対象外」を選択すると、AI-OCRの読取は行いません。

取引情報等  
AI-OCRで読み取りされた内容が設定されます。確認し、適宜修正して下さい。


The image shows a three-step process for AI-OCR document processing:


- アップロード確認 (Upload Confirmation):** A dialog box asking if the user wants to upload files. It lists options for AI-OCR settings: **一括設定** (Batch Setting), **個別設定** (Individual Setting), **対象外** (Excluded), **注文書** (Purchase Order), **領収書** (Receipt), and **請求書** (Invoice). The **はい** (Yes) button is highlighted.
- ファイル登録完了 (File Registration Complete):** A message box stating that processing is complete and that the user should proceed with registration. It includes a note about electronic archiving requirements and a red icon indicating incomplete registration for some files. The **OK** button is highlighted.
- 取引情報 (Transaction Information):** A form where the system has auto-filled data: **取引年月日** (令和 5年 4月 1日), **取引先** (〇〇商事), and **取引金額** (3,300 円). The **プロパティ (Property)** section shows **名称** (見積書.pdf) and **書類種別** (見積書). The **登録** (Register) button is highlighted.

AI-OCRの読み取り設定をファイルごとに行うか、一括で行うかの設定です。「個別設定」を選択した場合、ファイルごとに書類の種類が選択可能。

# 取引情報について

取引情報は、「取引年月日」、「取引金額」、「取引先」での検索を可能にするため、入力が必要です。

取引情報を入力せず【後で登録】にした場合、ファイル名称に  マークがつきます。【後で登録】にした場合、忘れずに取引情報を登録して下さい。

 をクリックすると、取引情報が設定されていない電子取引データが検索可能です。



電子取引 > ○○商事

処理方法 一括処理

対象 現在のフォルダ


検索キーワード

| <input type="checkbox"/> | 名称  | 書類種別 | 取引年月日 | 取引先 | 取引金額 | 備考 | 保存者  | 保存日時                   |
|--------------------------|---|------|-------|-----|------|----|------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> |  注文書.pdf | -    | -     | -   | -    | -  | 達人太郎 | 2023/10/13<br>16:00:59 |

取引情報が設定されていないデータ

## 4.ファイル保存・管理 ②その他のファイル保存

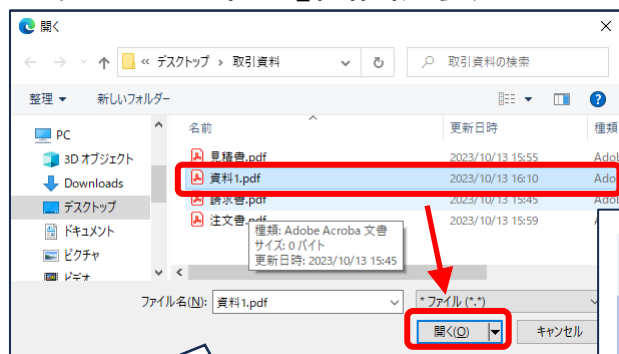
「その他」フォルダには、自由にファイルを保存できます。

①「その他」になっていることを確認し、【ファイルの新規保存】 ボタンをクリックして下さい。

③保存するファイルにチェックがついていることを確認し、【はい】をクリックして下さい。



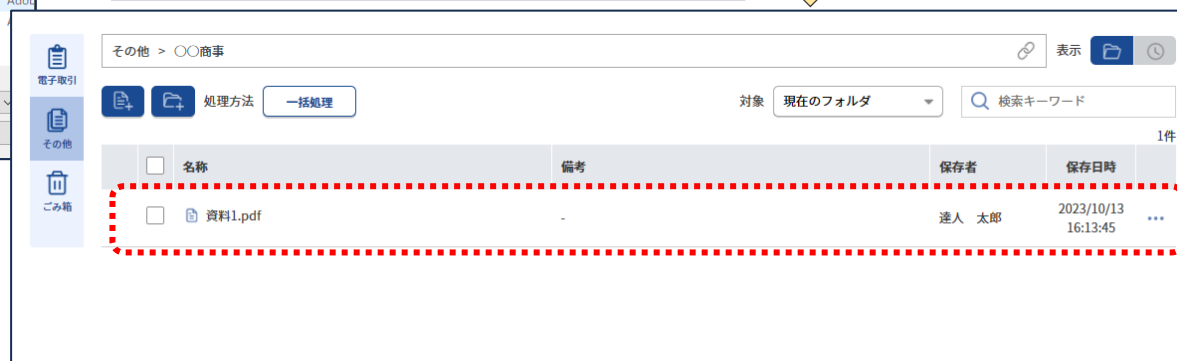
②保存するファイルを選択し、【開く】をクリックして下さい。  
⇒「アップロード確認」画面が表示されます。



複数ファイルが選択可能です。



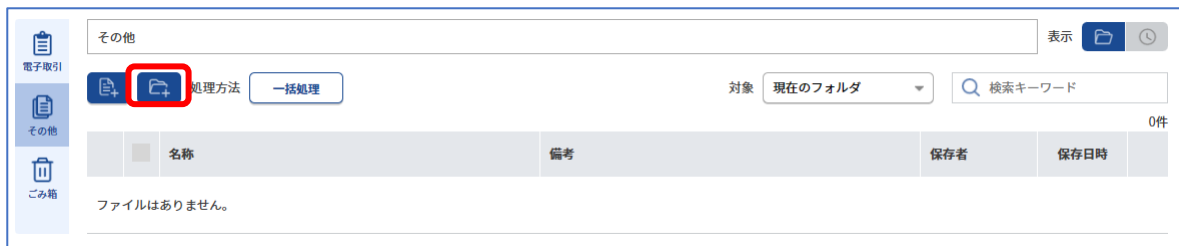
⇒その他のファイルが保存されます。



## 4.ファイル保存・管理 ③フォルダの作成

「電子取引」、「その他」共に、自由にフォルダを作成することができます。フォルダ毎にアクセス権を設定することもできます。

- ①「電子取引」または「その他」を選択し、【フォルダの作成】ボタンをクリックして下さい。



- ②フォルダ名を入力、必要に応じてアクセス権を設定し、【確定】をクリックして下さい。

フォルダを新規作成します。  
フォルダ名、アクセス権限に関する設定を行ってください。

フォルダ名

⇒フォルダが作成されます。

フォルダのアクセス権限情報

事業者に対するフォルダのアクセス権限を設定します。  
※アクセスが許可されている事業者のみ、当フォルダ（配下のフォルダ、ファイルを含む）にアクセスできます。  
※税理士事務所は事業者のアクセス権限に関わらずすべてのフォルダにアクセスできます。

事業者のアクセス権限  全員  自分のみ

The screenshot shows a dialog box for creating a new folder. The folder name is '〇〇商事'. Below the name field, there is a section for 'フォルダのアクセス権限情報' (Folder Access Permission Information). It includes a note about access permissions and two radio buttons for '事業者のアクセス権限' (Business Access Permission): '全員' (All) and '自分のみ' (Only myself). The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box. A yellow arrow points from the '確定' button to the next screenshot.

| 名称                            | 備考 | 保存者   |
|-------------------------------|----|-------|
| <input type="checkbox"/> 〇〇商事 | -  | 達人 太郎 |

## 4.ファイル保存・管理 ④電子取引データの改訂(1/3)

電子帳簿保存法の要件で、保存している電子取引データを変更した場合は訂正内容等を履歴として記録しておく必要があるため、ファイルや取引情報を変更した場合、履歴として前データを保持しています。

当該履歴は確認することも可能です。

- ① 変更するファイルの右側の【…】⇒【開く】の順にクリックして下さい。  
または、ファイルをダブルクリックして下さい。



## 4.ファイル保存・管理 ④電子取引データの改訂(2/3)

⇒「ファイル詳細」画面が表示されます。

②【改訂】ボタンをクリックして下さい。

第1版(最新版) ダウンロード

※PDFに変換して表示しているため実際のイメージと異なる場合がございます。

取引情報

|       |           |
|-------|-----------|
| 取引年月日 | 令和5年9月30日 |
| 取引先   | 〇〇商事      |
| 取引金額  | 49,895 円  |

作成履歴

|      |                     |
|------|---------------------|
| 作成日時 | 2023/10/13 17:23:24 |
| 作成者  | 達人 太郎               |

プロパティ

|      |                            |
|------|----------------------------|
| 名称   | 20230930-0001-株式会社 達人様.pdf |
| 書類種別 | 請求書                        |

「プロパティ」は【編集】から変更できます。

⇒「ファイル・取引情報の改訂」画面が表示されます。

③【ファイルの改訂】をクリックして下さい。

名称 20230930-0001-株式会社 達人様.pdf

※PDFに変換して表示しているため実際のイメージと異なる場合がございます。

取引情報

|       |                 |
|-------|-----------------|
| 取引年月日 | 令和 5 年 9 月 30 日 |
| 取引先   | 〇〇商事            |
| 取引金額  | 49,895 円        |

改訂理由

ファイルの改訂

④保存するファイルを選択し、【開く】をクリックして下さい。

開く

デスクトップ > 取引資料

| 名前                           | 更新日時             | 種  |
|------------------------------|------------------|----|
| 20230930-0001-株式会社 達人様.pdf   | 2023/10/13 17:13 | Ap |
| 見積書.pdf                      | 2023/10/13 15:55 | Av |
| 資料1.pdf                      | 2023/10/13 16:10 | Av |
| 請求書.pdf                      | 2023/10/13 15:45 | Av |
| 注文書.pdf                      | 2023/10/13 15:59 | Av |
| 訂正20230930-0001-株式会社 達人様.pdf | 2023/10/13 17:25 | Av |

ファイル名(N): 訂正20230930-0001-株式会社 達人様.pdf

開く(O) キャンセル

## 4.ファイル保存・管理 ④電子取引データの改訂(3/3)

⇒「ファイル・取引情報の改訂」画面に戻ります。

⑤「改訂理由」を記入して、【確定】をクリックして下さい。

名称 訂正20230930-0001-株式会社 達人様.pdf **ファイルの改訂**

※PDFに変換して表示しているため実際のイメージと異なる場合がございます。

取引情報

|       |                 |
|-------|-----------------|
| 取引年月日 | 令和 5 年 9 月 30 日 |
| 取引先   | 〇〇商事            |
| 取引金額  | 49,895 円        |

改訂理由

確定 キャンセル

⇒電子取引データが改訂されます。

「取引情報」が変更できます。

「改訂理由」を入力して下さい。

版の切替えて、各版の内容が確認可能。

「改訂履歴」が表示されます。

第2版(最新版) ダウンロード

|          |
|----------|
| 第2版(最新版) |
| 第1版      |

取引情報

|       |           |
|-------|-----------|
| 取引年月日 | 令和5年9月30日 |
| 取引先   | 〇〇商事      |
| 取引金額  | 59,874 円  |

改訂履歴

|      |                     |
|------|---------------------|
| 改訂日時 | 2023/10/13 17:49:01 |
| 改訂者  | 達人 太郎               |
| 改訂理由 | 金額変更                |

## 4.ファイル保存・管理 ⑤ファイルの移動

ファイルまたはフォルダを別のフォルダに移動することができます。

※「電子取引」フォルダと「その他」フォルダ間での移動はできません。

フォルダも同様の手順で移動が可能です。

①移動するファイルの右側の【…】⇒【移動】の順にクリックして下さい。③移動するフォルダを選択し【確定】をクリックして下さい。

⇒「移動」画面が表示されます。

⇒「移動」画面に戻ります。



⇒「移動」画面に戻ります。



②移動するファイルの右側の【選択】をクリックして下さい。

⇒「フォルダー一覧」画面が表示されます。

④【確定】をクリックして下さい。



⇒ファイルが指定した場所に移動します。

## 4.ファイル保存・管理 ⑥ファイルの検索

### (1)ファイル検索

キーワードを入力し、検索をすることができます。「名称」「書類ID」「備考」「保存者」「保存日時」の文字列を検索します。

電子取引データの場合「書類種別」「取引年月日」「取引先」「取引金額」の文字列も検索対象になります。

- ①検索対象を選択して下さい。
- ②「検索キーワード」に検索する文字列を入力し、キーボードの【Enter】を押下して下さい。

The screenshot illustrates the file search process in two stages. In the first stage, the search criteria are being set. A dropdown menu for '対象' (Target) is open, showing options: '現在のフォルダ' (Current folder), 'すべてのフォルダ' (All folders), '現在のフォルダ' (Current folder), and '現在のフォルダ以下' (Current folder and below). A search input field labeled '検索キーワード' (Search keyword) is also visible. A callout box indicates that clicking the 'x' icon in the search field will cancel the search.

⇒検索条件に合致したファイルが表示されます。

The second stage shows the search results. The search field now contains '横河' (Yokohawa). The results table shows one file that matches the search criteria:

| 名称                           | フォルダ    | 備考 | 保存者          | 保存日時                |
|------------------------------|---------|----|--------------|---------------------|
| 20230228-00001-横浜商事株式会社様.pdf | その他>請求書 | -  | パソコン研修センター講師 | 2023/09/05 11:33:12 |

The search results table is highlighted with a red dashed border, and the search field's 'x' icon is also highlighted with a red box.

## 4.ファイル保存・管理 ⑥ファイルの検索

### (2) 電子取引データの詳細検索

「電子取引」フォルダは複数の検索条件を指定して、検索することが可能です。

①「電子取引」になっていることを確認し、【検索条件指定】 ボタンをクリックして下さい。  
⇒「絞り込み条件」画面が表示されます。



電子取引

検索条件指定ボタン

| 名称   | 書類種別 | 取引年月日 | 取引先 | 取引金額 | 備考 | 保存者   | 保存日時                |
|------|------|-------|-----|------|----|-------|---------------------|
| 〇〇商事 |      |       |     |      |    | 達人 太郎 | 2023/10/13 17:49:01 |

②検索対象のフォルダを選択、検索条件を設定し、【検索】ボタンをクリックして下さい。

⇒検索条件に合致したファイルが表示されます。



絞り込み条件

検索対象、検索条件を設定してください。  
※フォルダは検索されません。

検索対象: 現在のフォルダ

検索キーワード: 検索キーワード

取引情報登録状況: 指定しない

名称: 指定しない

書類種別: 指定しない

取引年月日: 指定しない

取引先: 指定しない

検索

検索場所: 電子取引

検索条件指定ボタン

対象: 全てのフォルダ

検索

| 名称                             | フォルダ   | 書類種別 | 取引年月日     | 取引先               | 取引金額    | 備考 | 保存者          | 保存日時                |
|--------------------------------|--------|------|-----------|-------------------|---------|----|--------------|---------------------|
| 横浜商事株式会社様 (No.1) .pdf          | 電子取引   | 領収書  | R05.02.10 | 東京地方税理士会データ通信協同組合 | 44,895円 | -  | パソコン研修センター講師 | 2023/08/29 09:50:23 |
| 20230228-001-横浜商事株式会社様 (1).pdf | 電子取引>あ | 請求書  | R05.02.28 | 東京地方税理士会データ通信協同組合 | 4,490円  | -  | パソコン研修センター講師 | 2023/08/29 09:53:55 |

検索条件指定ボタン

 をクリックすると、検索が解除されます。

## 4.ファイル保存・管理 ⑦並び替え

- 各タイトル文字をクリックすると、該当項目で並び替えすることができます。

例) 「名称」をクリックすると、名称の昇順に並びます。  
(名称の右側に「▲」が表示されます)  
もう一度「名称」をクリックすると、名称の降順に並びます。  
(名称の右側に「▼」が表示されます)


The screenshot shows a web application interface for managing electronic transactions. On the left is a sidebar with icons for '電子取引' (Electronic Transactions), 'その他' (Others), and 'ごみ箱' (Trash). The main area has a header with '電子取引' and a search bar. Below the header is a table with the following columns: '名称' (Name), '書類種別' (Document Type), '取引年月日' (Transaction Date), '取引先' (Counterparty), '取引金額' (Transaction Amount), '備考' (Remarks), '保存者' (Saver), and '保存日時' (Save Date). The table contains two rows of data. The '名称' column is highlighted with a red dashed box, and a callout box explains that clicking it sorts the items in ascending or descending order.

| <input type="checkbox"/> | 名称 ▲   | 書類種別 | 取引年月日 | 取引先 | 取引金額 | 備考 | 保存者   | 保存日時                   | 2件  |
|--------------------------|--------|------|-------|-----|------|----|-------|------------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 01〇〇商事 | -    | -     | -   | -    | -  | 達人 太郎 | 2023/10/13<br>19:04:11 | ... |
| <input type="checkbox"/> | 02〇〇商店 | -    | -     | -   | -    | -  | 達人 太郎 | 2023/10/13<br>19:04:33 | ... |

## 4.ファイル保存・管理 ⑦並び替え

- ファイルを時系列で並べ替えすることができます。

①【時系列表示】  ボタンをクリックして下さい。  
⇒ファイルが時系列の並び順で表示されます。

【フォルダ内表示】  ボタンをクリックすると、ファイル、フォルダの一覧表示に戻ります。



電子取引

処理方法

検索キーワード

5件

| <input type="checkbox"/> | 名称                                  | フォルダ      | 書類種別 | 取引年月日     | 取引先               | 取引金額    | 備考 | 保存者          | 保存日時                |     |
|--------------------------|-------------------------------------|-----------|------|-----------|-------------------|---------|----|--------------|---------------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 📅 今日                                |           |      |           |                   |         |    |              |                     |     |
| <input type="checkbox"/> | 📄 01請求書.pdf                         | 電子取引>あ    | 請求書  | R05.02.28 | 東京地方税理士会データ通信協同組合 | 4,490円  | -  | パソコン研修センター講師 | 2023/10/13 19:12:03 | ... |
| <input type="checkbox"/> | 20230930-00<br>📄 01-株式会社<br>達人様.pdf | 電子取引>あ    | 請求書  | R05.09.30 | 〇〇商事              | 49,895円 | -  | パソコン研修センター講師 | 2023/10/13 19:11:22 | ... |
| <input type="checkbox"/> | 📄 注文書.pdf                           | 電子取引>〇〇商事 | -    | R05.10.13 | 〇〇商事              | 45,000円 | -  | パソコン研修センター講師 | 2023/10/13 19:09:48 | ... |
| <input type="checkbox"/> | 📅 2か月以上前                            |           |      |           |                   |         |    |              |                     |     |

保存された日時により、「今日」「今週」（今日は含めず）「今月（今週は含めず）」「先月」「2か月以上前」の分類にわけて表示されます。

## 5.その他

# ①ファイルの削除

### (1) 電子取引データの削除

電子帳簿保存法の要件で、保存している電子取引データを削除する場合は削除履歴として記録しておく必要があるため、「電子取引」フォルダのファイルは完全に削除することはできません。そのため、削除したい電子取引データは、「ごみ箱」フォルダに移動します。

- ①「電子取引」になっていることを確認し、削除するファイルの右側の【…】⇒【ごみ箱に移動】の順にクリックして下さい。  
⇒「ごみ箱に移動」画面が表示されます。

フォルダも同様の手順で削除が可能です。



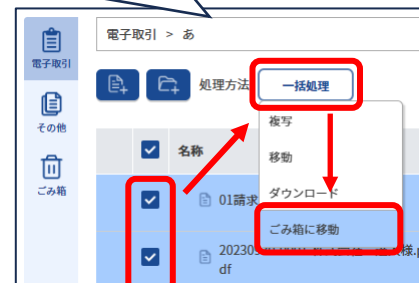
- ②【はい】をクリックして下さい。



⇒ファイルが削除（ごみ箱に移動）します。

### 複数のファイルをまとめて削除する場合

削除するファイルにチェックをつけて、【一括処理】⇒【ごみ箱に移動】の順にクリックして下さい。



## 5.その他

# ①ファイルの削除

### (2) その他のファイル削除

「その他」フォルダのファイルは完全削除が可能です。

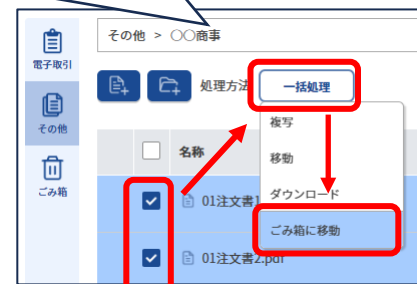
フォルダも同様の手順で削除が可能です。

- ①「その他」になっていることを確認し、削除するファイルの右側の【…】⇒【ごみ箱に移動】の順にクリックして下さい。  
⇒「ごみ箱に移動」画面が表示されます。



### 複数のファイルをまとめて削除する場合

削除するファイルにチェックをつけて、【一括処理】⇒【ごみ箱に移動】の順にクリックして下さい。



- ②【はい】をクリックして下さい。



チェックをつけると完全に削除、  
チェックをつけないとごみ箱に  
移動します。

⇒ファイルが完全に削除またはごみ箱に移動します。

- 「ごみ箱」に移動したファイルまたはフォルダは、元の場所に戻すことが可能です。
- 元の場所が「その他」フォルダのファイルまたはフォルダは、完全削除が可能です。完全削除したファイルまたはフォルダは元に戻すことはできません。
- 元の場所が「電子取引」フォルダのファイルまたはフォルダは、完全削除できません。
- 「ごみ箱」フォルダ内に移動したファイルまたはフォルダは、開くことができません。内容を確認する場合は、元のフォルダに戻して確認して下さい。

## 5.その他

## ②ごみ箱

- 「ごみ箱」に移動したファイルまたはフォルダは、元の場所に戻すことができます。

- ①【ごみ箱】をクリックし、「電子取引」または「その他」を選択して下さい。
  - ②元に戻したいファイルまたはフォルダにチェックをつけて、【元に戻す】をクリックして下さい。
- ⇒「確認」画面が表示されます。

削除前の保存場所を選択します。

| 名称 | 元の場所 | 移動者          | 移動日時                | 保存日時                |
|----|------|--------------|---------------------|---------------------|
| あ  | 電子取引 | パソコン研修センター講師 | 2023/09/14 10:10:10 | 2023/09/05 14:09:37 |

- ③【はい】をクリックして下さい。

選択したファイルまたはフォルダを元の場所に戻します。  
よろしいですか？

⇒選択したファイルまたはフォルダが元の場所に戻ります。

## 5.その他

### ②ごみ箱

- 元の場所が「その他」フォルダのファイルまたはフォルダは、完全削除することができます。

完全削除したファイルまたはフォルダは元に戻すことはできません。  
元の場所が「電子取引」フォルダのファイルまたはフォルダは完全削除できません。

- ①【ごみ箱】をクリックし、「その他」を選択して下さい。
  - ②完全削除したいファイルまたはフォルダにチェックをつけて、【完全に削除】をクリックして下さい。
- ⇒「確認」画面が表示されます。



- ③【はい】をクリックして下さい。



⇒選択したファイルまたはフォルダが  
完全削除されます。

## 5.その他

# ③ ファイルのダウンロード

「電子取引」、「その他」共に、ファイルをダウンロードすることができます。

① ダウンロードするファイルまたはフォルダの右側の【…】⇒【ダウンロード】の順にクリックして下さい。

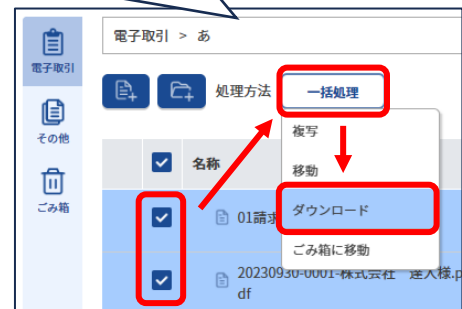


⇒ファイルまたはフォルダがダウンロードされ、画面の右上に「ダウンロード」が表示されます。



## 複数のファイルをまとめてダウンロードする場合

ダウンロードするファイルにチェックをつけて、【一括処理】⇒【ダウンロード】の順にクリックして下さい。



⇒複数ファイル選択時は圧縮ファイルでダウンロードされます。

## 5.その他

# ④改訂履歴のエクスポート

電子取引データの改訂履歴は、csv形式のファイルに出力することができます。

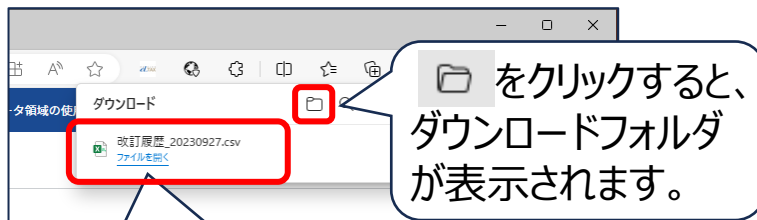
- ①電子取引になっていることを確認し、【改訂履歴のエクスポート】をクリックして下さい。



- ②【はい】をクリックして下さい。



⇒改訂履歴がダウンロードされ、画面の右上に「ダウンロード」が表示されます。



【ファイルを開く】をクリックすると、改訂履歴を開くことができます。

改訂履歴のエクスポートは、税理士事務所のみできる操作です。  
顧問先は、ファイルごとに改訂履歴が確認可能です。

【ファイルごとに改訂履歴を確認する方法】

- ①「ファイル一覧」画面で、ファイルをダブルクリックして下さい。  
⇒ファイルが開き、改訂履歴を確認することができます。

版の切替えて、各版の内容が確認可能。

「改訂履歴」が確認可能。



## 6.価格

| ソフト名              | ソフト使用料<br>(月額・税抜き) |
|-------------------|--------------------|
| データ収集・配信 (25GB毎に) | 4,750円             |
| 電帳法オプション          | 2,850円             |

※AI-OCR (読取項目数7,500項目毎に) 7,125円

保存容量：25GB

(参考になるかわかりませんが、モノクロ元帳1ページをスキャンすると35KB程度です。法人税申告書別表1の様式が800KBです。元帳で単純計算すると71万4千紙分です。)