

電子データ保存ボックス スタートアップマニュアル

《FRONTIER21(オプション)電子データ保存ボックスとは?》

領収証や請求書など様々な電子データを「電子帳簿保存法」の要件に沿った形で運用することができるシステムです。

電子帳簿保存法の要件として必要な「取引年月日」「取引金額」「取引先」の登録・検索ができます。通常のフォルダとは別に「**電子データ保存ボックス専用**」の利用権限を付与することが可能です。

■運用上の注意点

国税庁の出している電子帳簿保存法の要件を満たした運用を行ってください。

また、訂正・削除の防止に関わる事務処理規定の整備・備付けを行い、当該規程に沿った運用を行ってください。

かんたん 3STEP

STEP1:管理サイトで「利用権限(電子データ保存)」の設定を行う

①管理サイトを開き「所内一覧」「顧問先一覧」から電子データ保存ボックスを利用するユーザーを選択し、[編集ボタン]をクリックします。

The screenshot shows two parts of the management site. On the left, the '所内一覧' (Employee List) page displays a table of users. The first user, 'syokun01' (職員 01), is selected, and a red arrow points to the '編集' (Edit) button in the top right corner. On the right, the '所員の表示' (Employee Details) page shows the profile for 'syokun01', with a red arrow pointing to the '編集' button in the top right corner.

②利用権限「電子データ保存」タブを選択し、利用権限の有無の項目で「あり」を選択します。

※(Windows版)と(WEB版)に分かれています。

The screenshot shows the '利用権限' (Usage Rights) settings page. There are two tabs: 'Windows版' and 'WEB版'. The '電子データ保存 (Windows版)' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are two radio buttons for '利用権限の有無' (Usage Rights): 'あり' (Yes) and 'なし' (No). The 'あり' button is selected and highlighted with a red box. A red arrow points to the 'あり' button, and another red arrow points to the 'なし' button. A note below the buttons states: '※権限「なし」の場合、読取専用で開くことが可能です。' (Note: In the case of 'no' rights, it can be opened in read-only mode.)

※利用権限「なし」の場合、読取専用で開くことができます。

③必要に応じて各種権限の設定を行います。



複数の ID に対して一括で「利用権限 (電子データ保存)」の設定を変更することも可能です。

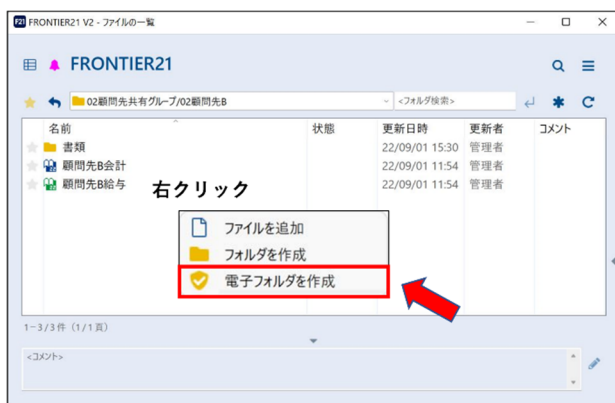
【重要】 変更した設定を反映させるため、STEP2 の前に FRONTIER21 を終了し再度ログインして下さい。

STEP2:「電子フォルダ」を作成する

①一覧画面の共有フォルダ内で「右クリック」→「電子フォルダを作成」を選択します。

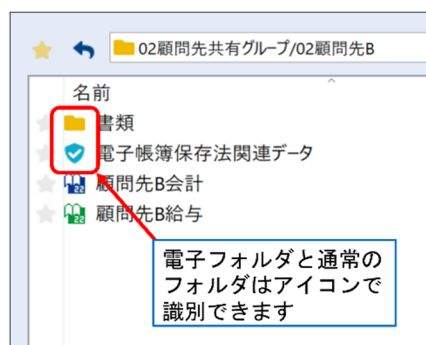
※「電子フォルダ」は 2 階層目のフォルダ内にのみ新規作成可能です。

②電子フォルダ作成画面で「フォルダ名」及び「フォルダの色」を指定し[OK]ボタンをクリックします。



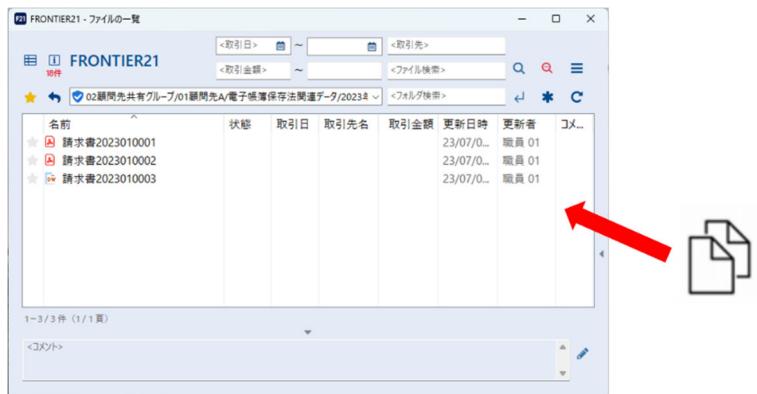
③電子フォルダが作成されます。

※電子フォルダ内にサブフォルダを作成した場合、利用権限は引き継がれます。



STEP3:「電子取引データ」を追加する

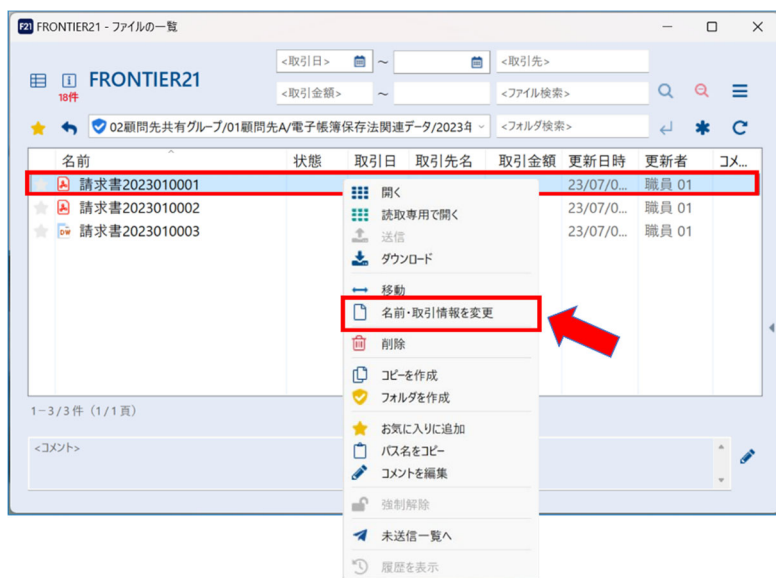
「電子取引データ」をドラッグ&ドロップで追加します。



取引情報の登録及び検索方法

≪「取引情報」の登録方法≫

①電子フォルダに保存したデータを[右クリック]→[名前・取引情報を変更]を選択します。



②[ファイル名・取引情報の変更]画面で[取引情報]の登録を行います。

[プレビュー]ボタンをクリックするとファイルの中身を確認することができます。

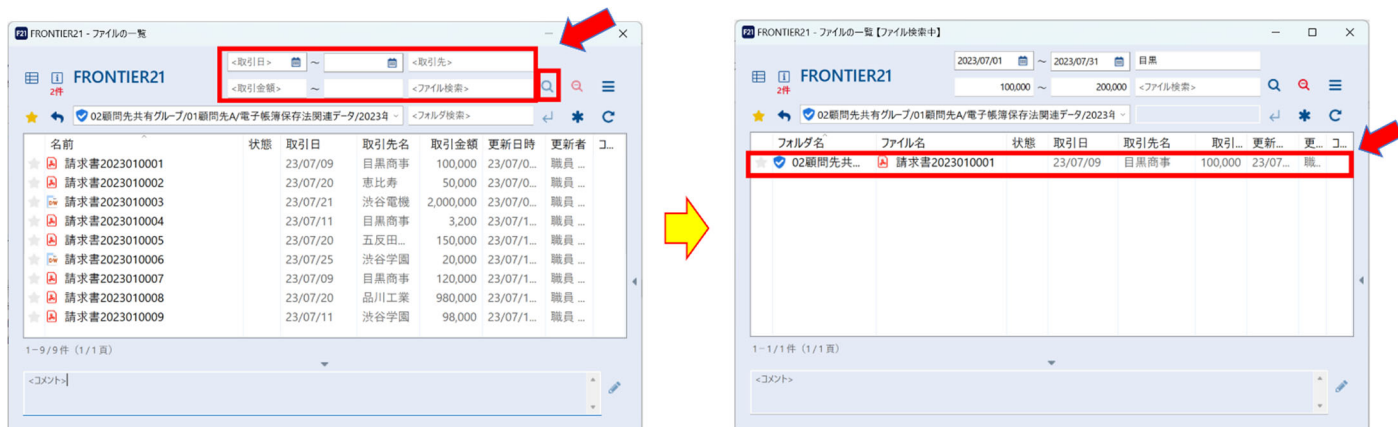
《取引情報 入力項目》

1. 『取引日』 カレンダーで日付選択可能です。
手入力する場合は「yyyymmdd」または「yyyy/mm/dd」の形式で入力してください。
2. 『取引金額』 最大11桁まで入力できます(マイナス記号含む)。
3. 『取引先名』 最大50文字まで入力できます。全角/半角は区別されます。

≪「取引情報」の検索方法≫

①画面上部の検索枠に検索キーワードを入力後、虫眼鏡ボタンをクリックして検索を行います。

※検索対象は開いているフォルダおよび下層フォルダ内のファイルとなります



≪検索パターン≫

1. 登録済の取引情報及びファイル名での検索ができます。
2. 複数の項目を組み合わせて複合検索ができます。
3. 取引金額・取引日については範囲を指定しての検索も可能です。

電子データ保存ボックス FAQ

①利用料金はいくらですか？

- ・月額 3,000 円（税抜）です。

②顧問先 1 件ごとに費用がかかりますか？

- ・いいえ、かかりません。
月額 3,000 円（税抜）で何件でもご利用いただけます。

③電子フォルダが作成できません

- ・管理サイトで利用権限の設定が必要です。詳細は STEP 1～STEP 3 の手順をご確認ください。
※「電子フォルダ」は 2 階層目のフォルダ内にのみ作成可能です。

④「日付・金額・取引先名」で検索することはできますか？

- ・取引情報（取引日付・金額・取引先名）の検索が可能です。
複数項目を組み合わせての検索や範囲指定検索も可能です。

⑤データを削除した場合、削除履歴は残りますか？

- ・履歴は管理サイト（ファイル管理）で確認することができます。
※データを削除するには編集権限・削除権限の付与が必要です。

⑥削除したデータはいつまで残りますか？

- ・削除したデータは 10 年間保管されます。

⑦ダウンロードはできますか？

- ・ファイルまたはフォルダをまとめてダウンロードすることも可能です。

⑧データの入力（編集）を制限できますか？

- ・電子フォルダ内のデータの編集権限の有無は管理サイトで設定できます。
その他の利用権限も細かく設定できます。

⑨顧問先ごとにフォルダの容量を制限できますか？

- ・できます。管理サイト（フォルダ管理）で設定できます。
※顧問先 ID でアップロードする際に容量が制限されます。