

クラウド 帳票発行サービス 電子帳簿保存法対応マニュアル

更新日：2022/10/6

内容

1. はじめに	2
1-1 本マニュアルについて.....	2
2. クラウド帳票発行サービス上での運用ルールについて	4
2-1 クラウド帳票発行サービスで電子保存が必要となる帳票について	4
2-2 ご利用いただけない運用	4
3. クラウド帳票発行サービスでの設定について	5
3-1 共通の設定について	5
3-2 帳票の閲覧・検索について	9
3-3 ZIP ファイルでアップロードしている場合	11
3-4 CSV アップロードの場合	16
3-5 利用可能容量について.....	23
4. よくあるご質問	26
4-1 発行側企業様からいただくよくあるご質問	26

1. はじめに

1-1 本マニュアルについて

国税庁より、2022年1月施行予定の電子帳簿保存法の改定にて、国税関係帳簿書類等の保存要件が変更となることが発表されました（※1）。

クラウド帳票発行サービスにて国税関係書類を電子発行している場合、電子取引（※2）に該当するため、クラウド帳票発行サービスから発行している国税関係書類の保存については、電子帳簿保存法の電子取引の保存要件を満たす必要がございます。

本マニュアルでは、電子帳簿保存法に関わる運用ルール（機能制限等）と各種設定方法についてのご案内をいたします。

※発行側企業様（貴社）は、クラウド帳票発行サービス内で保存要件を満たすことが可能となり、受領側企業様（貴社お取引先企業様）は2022年1月リリースの「楽楽電子保存」のご利用により、2022年1月施行の電子帳簿保存法改定の長期保存や検索要件を満たすことが可能となります。

本マニュアルに関しましては、国税庁にて公開されている、電子帳簿保存法の保存要件を参考にし、クラウド帳票発行サービスでの対応方法について、弊社調査の上作成した資料となります。電子帳簿保存法へのご対応につきましては、必ず貴社法務部門や税理士の方、所轄の税務署、国税局等へ詳細のご確認をお願いしております。

（※1）【参考】国税庁による電子帳簿保存法関係の告知

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/index.htm>

（※2）電子取引については国税庁より公開されております、制度の概要等をご参照ください。

【参考】問2 電子取引とは、どのようなものをいいますか。

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/07denshi/01.htm>

<電子帳簿保存法の電子取引要件に対するクラウド帳票発行サービスの対応範囲>

適用要件	詳細	クラウド帳票発行サービスの対応範囲	本マニュアル内での説明箇所
①関連書類の備付け	電子計算機処理システムの概要を記載した書類の備付け (自社開発のプログラムを使用する場合に限る)	対象外 (※クラウド帳票発行サービスは、お客さま自身による自社開発のプログラムではないため)	なし
②見読性の確保	電磁的記録をディスプレイの画面及び書面に整然とした形式及び明瞭な状態で、速やかに出力できる	対応	P.10「■発行済帳票の確認方法」
③検索性の確保	「取引年月日」「取引金額」「取引先」にて検索ができる	対応	P.9 「■帳票の閲覧・検索」
④保存上の措置	1.タイムスタンプが付与された書類の受領 2.タイムスタンプの付与 3.訂正削除の記録が残る／訂正削除ができないシステムの利用 4.訂正削除の防止に関する事務処理規定の備え付け	対応 (3番の「訂正削除の履歴が残る」システム要件に対応)	P.22「■変更履歴の確認方法」

※上記は国税庁より公開されている 2022 年 1 月施行の改正電子帳簿保存法の内容をもとに作成しております。(※4)

(※4)【参考】電子帳簿保存法一問一答 【電子取引関係】問 11

https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/pdf/0021006-031_03.pdf

【補足】④保存上の措置について

クラウド帳票発行サービスでは発行済の帳票については、公開・非公開の切り替えはできますが、その履歴を残せるようになっております。タイムスタンプには対応していませんが、「訂正削除の記録が残るシステム」に該当いたしますため、保存上の措置についても要件を満たすシステムとしております。

2. クラウド帳票発行サービス上での運用ルールについて

クラウド帳票発行サービスで電子帳簿保存法を適用するためには、P.3に記載の各要件に対応する必要があります。ご契約中のオプションサービスによっては対応方法が変わったり、電子帳簿保存法の対応ができないケースがございますので、本章では、クラウド帳票発行サービスにて電子帳簿保存法の対応をする際の前提条件について記載いたします。

2-1 クラウド帳票発行サービスで電子保存が必要となる帳票について

電子保存の要件を満たす必要があるのは、以下の方法で発行された帳票となります。

▼発行側企業様がクラウド帳票発行サービス内で電子保存が可能なケース

- ・クラウド帳票発行サービスにて WEB 発行された帳票

▼発行側企業様がクラウド帳票発行サービス内で電子保存が不要なケース

- ・郵送代行サービスを利用し発行された帳票

※紙で発行していることと同義となりますので電子保存は必須ではございません。

2022年1月の法改正以降、紙に印刷して原本控えとするか、または電子帳簿保存法の対応要件を満たした上で電子保存するか、いずれかの対応をお選びいただけます。

2-2 ご利用いただけない運用

電子帳簿保存法の対応をする際、一部機能に制限が発生します。以下の運用はお控えください。

▼顧客マスタの登録レコードの削除

電子帳簿保存法では、「保存上の措置」において**訂正削除の記録が残る／訂正削除ができないシステムの利用**が条件となります。

したがって、すでに帳票の発行を行っている顧客マスタのレコードを削除してしまうと、関連する発行済帳票も削除されてしまうため、レコード削除を行わないでください。

▼帳票データとは別に送付や受領を行った国税関係書類のデータ

- ・ファイル添付機能利用し、送信された国税関係書類のデータ

The screenshot shows a web interface with tabs for 'すべて', 'WEB公開中', '非公開', and '発行予約中'. Below the tabs, there's a filter for '最初 前の50件 次の50件 最後 (7件中 1 - 7 件表示) 50件'. A table with columns '詳細', '操作', '帳票', '添付', '郵送ステータス', and '郵送エラー' is displayed. The '添付' column contains '+' icons, which are highlighted with a red box. A tooltip points to one of these icons, stating: '対象帳票の添付ボタンを選択し、ファイルを添付されたデータです。'

3. クラウド帳票発行サービスでの設定について

3-1 共通の設定について

■ 保存期間の設定について

クラウド帳票発行サービスでは保存期間を最長 12 年 0 ヶ月まで設定できますので、法定期間内の保存は可能です。設定方法については以下をご参照ください。

※必要な保存期間については、必ず貴社法務部門や税理士の方、所轄の税務署、国税局等へ詳細を確認し、適切な設定をするようお願いいたします。

①メニュー > 基本設定 > システム設定へ遷移します。

基本設定

スタッフ管理
スタッフ情報の新規登録、編集、削除を行います。

権限パターン設定
権限パターンの新規登録、編集、削除を行います。

パスワード設定
スタッフユーザ、お客様のパスワードに関する設定を行います。

システム設定
システム全体に関する設定を行います。

②以下の項目を必要に応じて設定変更をしてください。

項目名	設定
保存期間⑩	発行後、保存期間を経過した帳票は自動的に削除されます。 0年 6ヶ月 ※最長12年0ヶ月まで設定できます。
マイページに表示する期間⑩	0年 6ヶ月
削除通知メール⑩	<input type="checkbox"/> 削除を管理者メールアドレスに通知する
CSVファイル発行	帳票PDFだけでなく、帳票データのCSVファイルも発行するかどうかを設定します。 <input type="checkbox"/> CSVファイルもあわせて発行する

保存期間	データの保存期間を、0年1ヶ月～12年0カ月まで設定できます。貴社のご契約にて定められている使用可能容量に収まるよう、データ保存期間をご確認ください。 ※ご利用状況に応じて容量追加が必要になることがあります。 ※保存期間が過ぎたファイルは、1日単位で削除されます。
マイページに表示する期間	お客様のマイページに帳票を表示する期間の設定ができません。保存期間より長い期間の設定はできません。
削除通知メール	保存期間が過ぎ、データの削除が行われた際に、管理者メールアドレス宛に通知メールを送信するかどうか設定できます。
CSVファイル発行	帳票発行の際、CSV ファイルも発行する場合に選択します。 ※本設定にチェックを入れると、CSV アップロードの場合と、ZIP ファイルとともに CSV ファイルも取り込む設定にしている場合に、CSV ファイルがあわせて発行されるようになります。 ※発行する CSV ファイルに表示される項目は「表示項目の設定」で編集することができます。

帳簿書類等の保存期間については、原則その事業年度の確定申告書の提出期限の翌日から7年間保存しなければなりません。

【参考】帳簿書類等の保存期間

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/hojin/5930.htm>

そのため、7年保存の場合にはシステム上は実質8年2ヶ月、10年保存の場合には、11年2ヶ月の保管期間を設定いただく必要があります。※必要な保存期間については、国税庁より公開されている「帳簿書類等の保存期間」等にてご確認いただくか、貴社法務部門や税理士の方、所轄の税務署、国税庁等へご確認をお願いいたします。

■ 検索項目（金額）の設定について

帳票管理画面にて、どの項目を対象金額として検索対象とするかは以下の設定をお願いします。

※対象日付については、アップロード方法により設定が異なります。

取引先名についてはフリーワード検索を用いるため個別の設定は必要ありません。

①メニュー > 基本設定 > 帳票の設定に遷移します。

帳票・顧客・表示項目の設定

帳票の設定

帳票の追加・編集、帳票CSVの取込フォーマット設定、帳票レイアウトの設定を行います。

②設定を変更したい帳票の、『詳細』をクリックします。

表示順	詳細	操作	帳票名	テンプレート名	金額項目	CSV設定
1	詳細		請求書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ
2	詳細		納品書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ
3	詳細		支払明細書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ

③「金額項目」として指定したい帳票項目を選択します。（※1）

帳票名（必須）	請求書
帳票テンプレート	縦型 標準帳票
宛先コード	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
金額項目	(指定しない) ▼ (指定しない) 税抜金額 消費税 合計金額
<input type="button" value="変更する"/>	

④「変更する」をクリックします。

金額項目	合計金額 ▼
<input type="button" value="変更する"/>	

「金額項目」として設定できるのは、該当帳票の帳票項目のうち、データ型が「通貨」「数値」の見出し項目のみです。

（※1）帳票を ZIP ファイルでアップロードされている場合は、「[3-2 ZIP ファイルでアップロードしている場合](#)」の設定を行ってから「金額項目」の選択を行ってください。

■ 検索設定

クラウド帳票発行サービスにアップロード、帳票管理画面にて検索を可能にするためには、「帳票項目の設定」より、取込および検索の対象項目を設定する必要があります。

①メニュー > 基本設定 > 帳票項目の設定画面に遷移します。

帳票・顧客・表示項目の設定

帳票の設定

帳票の追加・編集、帳票CSVの取込フォーマット設定、帳票レイアウトの設定を行います。

帳票項目の設定

帳票項目の追加・編集を行います。

②キーワード検索の対象としたい項目については、「キーワード検索」のチェックボックスにチェックをいれます。

※取引年月日・取引金額にあたる項目につきましては「CSV 取込必須」のチェックをいれます。

帳票項目の設定								
操作	No	項目タイプ	表示名	データ型	見出し・明細	CSV取込必須	キーワード検索	最大取込文字数 (半角)
	1	対象日付	対象日付	日付	見出し	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19
	2	帳票No	帳票No	テキスト	見出し	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40
	3	顧客コード	顧客コード	テキスト	見出し	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30

③追加項目の設定が完了したら、画面左下の『変更する』をクリックします。

※『変更する』をクリックするまで、設定は確定されません。誤って戻るボタンなど押さないようご注意ください

(※) 電子帳簿保存法上の検索要件の詳細については、以下の国税の趣旨説明文書の「4-9」～「4-14」の解説もご覧ください。

(引用: <https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/030628/pdf/01.pdf>)

■マイページでの検索設定

お客さまのマイページにて検索を可能にするためには、「マイページに関する設定」より、対象項目の検索を有効にする必要がございます。

①メニュー > 基本設定 > マイページに関する設定の設定画面に遷移します。

通知メール・マイページ・利用登録機能・お知らせに関する設定

通知メール設定

通知メールのFromアドレスの設定、送信ON/OFF、文面の設定などを行います。

マイページに関する設定

お客様用マイページの設定を行います。

②「対象日付での検索」「金額での検索」について、「有効にする」のチェックをいれます。

対象日付での検索	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする
金額での検索	<input checked="" type="checkbox"/> 有効にする
対象日付での検索	マイページの「明細の確認」タブで、「対象日付」を条件に公開された帳票を検索できる機能を利用するか設定できます。 ※帳票ファイル一括取込をご利用の場合、帳票データ (CSVファイル) と同時に取り込み、帳票ファイルと帳票データを紐づける必要があります。
金額での検索	マイページの「明細の確認」タブで、「金額」を条件に公開された帳票を検索できる機能を利用するか設定できます。 ※P6 ■検索項目 (金額) の設定について で「金額項目」として設定した帳票項目が検索可能となります。

③追加項目の設定が完了したら、画面左下の『変更する』をクリックします。

■表示項目の設定

帳票管理画面の検索結果や CSV 出力で表示する項目については「表示項目の設定」より設定することができます。

①メニュー > 基本設定 > 表示項目設定の画面に遷移します。

帳票・顧客・表示項目の設定	
帳票の設定	帳票の追加・編集、帳票CSVの取込フォーマット設定、帳票レイアウトの設定を行います。
帳票項目の設定	帳票項目の追加・編集を行います。
顧客項目の設定	顧客項目の追加・編集を行います。
顧客CSVの取込フォーマット設定	顧客CSVの取込フォーマット設定を行います。
表示項目設定	帳票データと顧客データの一覧・閲覧画面、マイページに表示する項目を設定します。

②「帳票一覧」・「帳票一覧 (CSV 出力)」の鉛筆マークより編集画面に入ります。

スタッフ画面

画面名	
 帳票	帳票データ取込明細 ?
 帳票	帳票データ取込明細(CSV出力) ?
 帳票	帳票一覧 ?
 帳票	帳票一覧(CSV出力) ?

③編集画面にて取引先名、取引年月日、取引金額などの項目を「表示項目」として設定する事で検索結果画面へ表示・CSV 出力する事ができます。

右側の候補からドラッグ&ドロップで項目を選択してください。

すべてクリア

表示項目	表示項目の候補
帳票.顧客コード	帳票.帳票種別ID
顧客.顧客名	帳票.帳票No
帳票.対象日付	帳票.発行日
帳票.合計金額	帳票.お客様DL
	帳票.お客様DL日時
	帳票.税抜金額
	帳票.消費税
	帳票.支払期日
	帳票.備考

設定する

※電子帳簿保存上必要な取引先名、取引年月日、取引金額のほか、帳票の CSV 設定で「見出し項目」(※1)として設定されている項目や、ダウンロード日時などの「システム項目」等、帳票を構成する各種記録事項等が候補となり指定することができます。

(※1)「見出し項目」は帳票 No.・顧客コード・顧客名・帳票発行日・合計金額・消費税額など、その帳票で 1 つに特定できる書類上の記録項目のことを指します。

3-2 帳票の閲覧・検索について

■ 帳票の閲覧・検索

帳票管理画面より発行済帳票の閲覧・検索が可能です。

メニュー > 帳票管理画面に遷移し、検索欄の「詳細検索」をクリックすると、検索用ウィンドウが表示されます。

電子帳簿保存法の要件に含まれる項目（取引先名、取引年月日、取引金額）や、発行している帳票種別ごとの検索は、赤枠内の項目を利用し検索を実施します。

※取引年月日にあたる「対象日付」に関しましては、期間指定範囲に制限はなく、任意の期間を指定する事ができます。

※キーワード検索は「帳票項目」「顧客項目」それぞれで検索が可能です。

一度に検索可能なキーワード数は、「帳票項目」「顧客項目」あわせて5つまで、検索方法はAND検索となります。

※検索時には「作成日（=承認を実施した日）」の入力が必須となります。

「作成日」の検索範囲は最大2年間までとなります。

（初期値では、直近1年間が選択されています。）

※顧客項目での検索を行う場合、宛先まとめ機能を利用している帳票は、**宛先まとめ先の顧客情報でのみ**検索が可能です。宛先まとめ元の顧客情報につきましては検索対象に含まれませんので、ご注意ください。

クリア

詳細検索

帳票項目、顧客項目それぞれの横にある「？」にカーソルを合わせることで、検索対象となる項目を確認できます。

（※）電子帳簿保存法上の帳票種別ごと（例：請求書、領収書など）の検索対象項目の詳細については以下の国税の趣旨説明文書の「4-34」の解説もご覧ください。

（引用：<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/030628/pdf/01.pdf>）

■ 検索結果について

検索結果については、検索条件に該当した帳票のみ表示されます。

詳細	操作	帳票	添付	顧客コード	顧客名	帳票No	対象日付	合計金額
<input type="checkbox"/>		請求書		CID0001	株式会社カンゾール飲食ナビ	R06000640_OCID0001_001	2021/11/30	¥10,000
<input type="checkbox"/>		請求書		CID0002	株式会社ラクス	R06000640_OCID0002_001	2021/11/30	¥25,000

■ 帳票データの並び替え（ソート）

並び替えたい項目名を 1 回クリックすると、項目に登録された値の昇順で帳票データの並び替えが行われます。また、2 回並び替えたい項目をクリックすると、値の降順で帳票データの並び替えが行われます。空欄検索は対象項目のソート機能をご利用ください。

すべて	WEB公開中	非公開	発行予約中	公開切替待ち				
最初	前の50件	次の50件	最後	(9件中 1 - 9 件表示)	50件	CSV出力	帳票一括出力 (ZIP形式)	
詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	Web利用	顧客名	顧客コード ▲
詳細	請求書	納品書	+			利用中	株式会社サンプル1	ID0001
詳細	請求書	納品書	+			利用中	株式会社サンプル1	ID0001
詳細	請求書	納品書	+			利用中	株式会社サンプル1	ID0001
詳細	請求書	納品書	+			利用中	株式会社サンプル1	ID0001

1 回クリックすると、項目に登録された値の昇順に並び替えされます。

すべて	WEB公開中	非公開	発行予約中	公開切替待ち				
最初	前の50件	次の50件	最後	(9件中 1 - 9 件表示)	50件	CSV出力	帳票一括出力 (ZIP形式)	
詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	Web利用	顧客名	顧客コード ▼
詳細	請求書	納品書	+			停止	株式会社サンプル1	ID0003
詳細	請求書	納品書	+			停止	株式会社サンプル1	ID0003
詳細	請求書	納品書	+			停止	株式会社サンプル1	ID0002
詳細	請求書	納品書	+			利用中	株式会社サンプル1	ID0001

2 回クリックすると、項目に登録された値の降順に並び替えされます。

■ 発行済帳票の確認方法

発行済の帳票は帳票管理画面より PDF マークを選択し、ダウンロードし、ディスプレイ上で確認をすることが可能です。

すべて	WEB公開中	非公開	発行予約中	公開切替待ち			
最初	前の50件	次の50件	最後	(42件中 1 - 42 件表示)	50件	CSV出力	帳票一括出力 (ZIP形式)
詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	顧客	
詳細	請求書	+				100%	

画面右側の『帳票一括出力（ZIP形式）』をクリックすると、表示上の帳票を一括でダウンロードすることができます。

すべて	WEB公開中	非公開	発行予約中	公開切替待ち			
最初	前の50件	次の50件	最後	(42件中 1 - 42 件表示)	50件	CSV出力	帳票一括出力 (ZIP形式)
詳細	操作	帳票	添付	郵送ステータス	郵送エラー	顧客	
詳細	請求書	+				100%	

『CSV出力』をクリックすると表示上の帳票一覧情報を一括で出力することができます。

※帳票管理画面、CSV 出力の表示項目については [3-1 共通の設定についての「表示項目の設定」](#) をご確認ください。

※「帳票一括出力」は検索結果のみ出力されます。また、詳細検索やタブで絞り込みをしていない場合は、発行されている帳票全件がダウンロードされます。
※一括出力できる帳票の最大件数は 3,000 件です。3,000 件以上が対象になっている場合はエラーが発生し、出力できません。

※「CSV出力」は検索結果のみ出力されます。また、詳細検索やタブで絞り込みをしていない場合は、発行されている帳票全件がダウンロードされます。
※CSV出力できる帳票情報の最大件数は 20,000 行です。20,000 行以上が対象になっている場合はエラーが発生し、出力できません。

※ダウンロードした帳票データを印刷される際は、ご利用のブラウザの印刷機能または市販のプリンタを利用し印刷してください。

※クラウド帳票発行サービスでは発行済の帳票につきまして、削除を行う事はできません。[2-2 ご利用いただけない運用「▼顧客マスタの登録レコードの削除」](#)をあわせてご参照ください。

※訂正削除履歴のエクスポート機能はありませんので、履歴の出力が必要な場合には、変更履歴画面の画面出力となります。

3-3 ZIP ファイルでアップロードしている場合

クラウド帳票発行サービスの管理画面やマイページでの検索を有効にするには、必要な情報（取引年月日、取引金額、取引先の情報）を CSV ファイルにまとめ、帳票ファイルと同時にアップロードしていただく必要があります。帳票ファイル（ZIP ファイル）とは別に、貴社にて CSV データをご準備いただき、以下設定をご対応いただければ、帳票ファイルをアップロードする際に、検索用データ（CSV ファイル）を合わせて取り込むことができます。

帳票ファイルと帳票データを紐づけることで、帳票管理画面およびマイページの「キーワード検索」欄で取引年月日、取引金額、取引先の情報などの検索が可能になります。検索対象項目への変更については [3-1 共通の設定についての「■検索設定」](#) をご確認ください。

▼ご用意いただく CSV の例

顧客コード	対象日付	顧客名	帳票No	合計金額	支払期日
CID0001	2018/5/7 0:00	株式会社カンソール 飲食ナビ	MBN2512110901	22680	2018/5/31 0:00
CID0002	2018/5/7 0:00	カルハ生協	MBN2512110902	5400	2018/5/31 0:00
CID0003	2018/5/7 0:00	学校法人サンデー学園	MBN2512110903	43200	2018/5/31 0:00
CID0004	2018/5/7 0:00	株式会社みんなの雑貨	MBN2512110904	46440	2018/5/31 0:00
CID0005	2018/5/7 0:00	株式会社ヨシパートナー	MBN2512110905	92591	2018/5/31 0:00
CID0006	2018/5/7 0:00	税理士法人コーレー会計事務所	MBN2512110906	35640	2018/5/31 0:00
CID0007	2018/5/7 0:00	株式会社フォーマルFX	MBN2512110907	89100	2018/5/31 0:00

- ・帳票データと CSV ファイルの値は、顧客コードをキーに紐付けを行います。そのため、CSV ファイル内に顧客コードは必須となります
 - ・帳票管理画面およびマイページの「対象日付」欄で範囲検索する場合、CSV ファイル内に、帳票項目の項目タイプ「対象日付」のデータが必要となります。
- ※上記 CSV はサンプルとなり、項目の増減や並び替えは設定で可能です。

帳票データおよび CSV ファイル内に、同一顧客コードのデータが複数あった場合、取り込み時にエラーとなります。ただし、同一顧客コード向けの複数帳票を 1ZIP ファイルで一括取込める場合は、「顧客コード」とは別に帳票ファイル名に紐付け項目をご用意いただき、帳票ファイルと CSV データを一意に紐付ける設定を行うことで利用可能となります。

同一顧客コード向けの複数帳票を 1ZIP ファイルで一括取込めたい場合は、事前に弊社での設定が必要となります。本設定の詳細は「[■同一顧客コード向けの複数帳票を 1ZIP ファイルで一括取込める場合](#)」を参照ください。

▼設定方法

- ①メニュー > 基本設定 > 帳票の設定に遷移します。

帳票・顧客・表示項目の設定

帳票の設定

帳票の追加・編集、帳票 CSV の取込フォーマット設定、帳票レイアウトの設定を行います。

- ②帳票データ（CSV ファイル）を合わせて取り込みたい帳票の、CSV 設定の『設定画面へ』をクリックします。

表示順	詳細	操作	帳票名	テンプレート名	金額項目	CSV設定
...	1	詳細	請求書PDF	PDFファイル	指定なし	設定画面へ
...	2	詳細	請求書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ

③「CSVデータ取込」の「利用する」にチェックをいれます。

帳票種別ID	1
帳票名	請求書PDF
CSVデータ取込	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する ※CSVで対象日付や金額の情報を取り込めるようになります。

④項目の追加や並び替えをします。左側の「帳票 CSV 項目」は上から順番に、取り込む CSV の列順となるように設定してください。

右側の候補からドラッグ&ドロップで取込項目を選択して、項目の並び順を設定してください。

帳票CSV項目	候補
1 見出し項目 : 顧客コード →	1 見出し項目 : 消費税
2 見出し項目 : 対象日付 →	2 見出し項目 : 金額 (税抜)
3 見出し項目 : 顧客名 →	3 見出し項目 : 消費税
4 見出し項目 : 帳票No →	4 見出し項目 : 備考
5 見出し項目 : 合計金額 →	5 見出し項目 : 合計テスト
6 見出し項目 : 支払期日 →	6 明細項目 : 明細日付
	7 明細項目 : 商品名
	8 明細項目 : 数量
	9 明細項目 : 明細単価
	10 明細項目 : お客様名
	11 明細項目 : 明細日付
	12 明細項目 : 商品名

↑ スキップ項目を 1個 ▼ 追加

※P.11 のサンプルデータに対応する設定は上記のような設定となります。

取引年月日を設定するには対象の日付項目を「対象日付」に設定する必要があります。取引年月日の項目を選択する際には、右側の「候補」より「対象日付」を選択してください。

⑤「変更する」をクリックします。

↑ スキップ項目を 1個 ▼ 追加

変更する

■同一顧客コード向けの複数帳票を1ZIP ファイルで一括取込する場合

・同一顧客コード向けの複数帳票を1ZIP ファイルで一括取込する場合は、「顧客コード」とは別に帳票ファイル名に紐付け項目をご用意いただき、帳票ファイルと CSV データを一意に紐付ける設定を行うことで利用可能となります。

・本設定をご希望の場合、帳票ファイル名のどの位置が紐付け項目になるのか、事前に弊社での設定が必要となります。

・ファイル一括アップロード設定の設定完了後に追加で本設定を行う場合は、別途カスタマイズ設定費用が発生いたします。設定を希望される場合はサポートセンターまでお問い合わせください。

・紐付け項目に設定いただけるのは、見出し項目となります。

また、見出し項目のうち、「帳票 No」・「顧客コード」・「データ型が日付の項目」は設定いただけません。

・ファイル一括アップロード設定の、帳票ファイルと顧客コードの紐付けがファイル本文中だった場合も、CSV データとの紐付け項目はファイル名に持っていただく必要があります。

▼ご用意いただくデータ例

(例) 帳票データ (CSVデータ)

顧客コード	帳票コード	顧客名	税込合計金額	取引年月日
CID0001 ①	N0001 ②	A株式会社	100000	2022/4/1
CID0001	N0002	A株式会社	200000	2022/4/1
CID0002	N0003	B株式会社	150000	2022/4/1

(例) 帳票ファイル名

①	②	
CID0001	N0001	A株式会社_2022年4月1日請求書_100000円.pdf
CID0001	N0002	A株式会社_2022年4月1日請求書_200000円.pdf
CID0002	N0003	B株式会社_2022年4月1日請求書_150000円.pdf

① 一つ目の紐付け項目 (顧客コード)

② 二つ目の紐付け項目 (貴社指定の任意の項目)

⇒①②どちらも一致しているデータを、ひとつの帳票として紐づけます。

※上記データ例の場合、以下のような紐付けルールを設定することが可能です。

- ・帳票ファイル名の先頭から一つ目のアンダーバーまでの間の値を顧客コードとする
- ・帳票ファイル名の一つ目から二つ目までのアンダーバーの間の値を、帳票データ (CSV データ) との紐付け項目とする

※紐付け項目は、帳票データ (CSV データ) のどの列にご用意いただいても構いません。どの列の項目と紐付けるかは、基本設定 > 帳票の設定 > 帳票 CSV の取込フォーマット設定画面にて設定していただきます。「紐付け項目の設定」にて、帳票ファイルと CSV データを一意に紐付けるための紐付け項目をプルダウンから選択し、設定してください。

右側の候補からドラッグ&ドロップで取込項目を選択して、項目の並び順を設定してください。

帳票CSV項目

すべてクリア

- 1 見出し項目 : 顧客コード →
- 2 見出し項目 : 帳票コード →
- 3 見出し項目 : 会社名 →
- 4 見出し項目 : 合計金額 →
- 5 見出し項目 : 対象日付 →

↑スキップ項目を 1個 ▼ 追加

候補

- 1 見出し項目 :
- 2 見出し項目 :
- 3 見出し項目 :
- 4 見出し項目 :
- 5 見出し項目 :
- 6 見出し項目 :
- 7 見出し項目 :
- 8 見出し項目 :

紐付け項目の設定

帳票ファイルとCSVデータを一意に紐づけるための設定です。
選択した見出し項目の値を、帳票ファイル名に含めてください。

見出し項目 : 帳票コード ▼

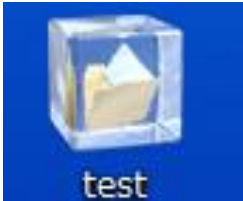
変更する

■ 帳票の新規発行方法について

電子帳簿保存法の保存要件に対応するためには、**帳票の ZIP ファイルをアップロードする際に、CSV データも同時にアップロードする必要があります。あとから取り込み済みの帳票に対して CSV データの取り込みはできませんのでご注意ください。**

以下の手順に沿って新規発行を行ってください。

①登録する帳票の PDF などのデータを ZIP ファイルにまとめ、準備をします。



※ファイル種別は「ZIP ファイル」のみです。ファイルの最大容量は 100MB です。ファイル名に指定できる最大文字数は、拡張子 (.pdf 等) を含む半角 255 文字までです。

②帳票ファイル一括登録画面を表示します。

メニュー > 帳票データ > 『帳票ファイル一括取込』をクリックします。



③「帳票ファイル(ZIP)」では ZIP ファイルを、「CSV データ」では CSV データを選択し『一括取込』をクリックします。

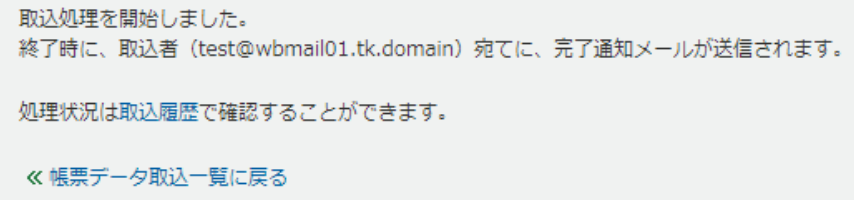
帳票ファイル一括取込

取込ファイルを選択してください。

「※」は必須項目です。

帳票	請求書PDF ▼
帳票ファイル (ZIP) ※	ファイルを選択 選択されていません 対応ファイル: .zip 最大容量: 100MB
CSVデータ ※	ファイルを選択 選択されていません 対応ファイル: .csv 最大容量: 100MB
メモ	<input type="text"/>
一括取込	

④取込処理が開始され、取込完了後に取込者宛てに完了通知メールが送信されます。



⑤承認依頼を実施します。

メニュー > 帳票データ画面にて、該当帳票の『詳細』をクリックします。



⑥帳票データ取込詳細画面にて内容を確認し、『承認依頼する』をクリックします。

帳票データ取込詳細

取込ID : T0000000083
 取り込みファイル: 【シンプル版1】ラクス標準フォーマットCSVサンプル_.csv
 取り込みユーザー: 管理者 (スタッフ)

承認依頼する 削除する

取込データ詳細

承認状態	帳票	取込開始日時	取込終了日時	取込ID	メモ	発行日	発行状態	帳票件数	明細件数
承認依頼待ち	請求書	2019/08/05 16:59:11	2019/08/05 16:59:12	T0000000083				6	6

⑦確認ダイアログが表示され、承認者へのコメント（任意）を記載し、『承認依頼』をクリックすると、該当帳票のステータスが「承認待ち」に更新されます。

承認依頼

この取込帳票データを承認依頼します。よろしいですか？

即時発行
 予約発行

2019年8月30日 12時40分 現在時刻を設定

コメント (内容はメールと変更履歴に記載されます。)

承認依頼 キャンセル

即時発行：承認が終われば自動的に発行
 予約発行：時間を指定して発行
 10分単位で指定が可能

承認者に対してコメントを残すことができる

⑧承認権限を持ったスタッフが、承認待ち状態の帳票に対して承認を行います。
 メニュー > 帳票データ画面にて「承認待ち」タブを選択し、
 該当帳票の『詳細』をクリックします。

承認依頼待ち **承認待ち (1)** 承認完了 取消承認待ち すべて 帳票データCSV一括取込

最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示) 50件

詳細	操作	帳票	ファイル形式	取込日	帳票ID	発行日時	帳票件数
詳細		請求書	CSV	2019/08/05 17:12:14	T0000000085	2019/08/30 17:20:00	6 (確認/添付)

帳票データ取込詳細画面に遷移

⑨帳票データ取込詳細画面にて内容を確認し、『承認する』をクリックします。

帳票データ取込詳細

△この帳票データは承認待ちの状態です。

取込ID : T0000000085
 取り込みファイル: 【シンプル版1】ラクス標準フォーマットCSVサンプル_.csv
 取り込みユーザー: 管理者 (スタッフ)

承認する 差戻する 承認依頼のキャンセル

⑩確認ダイアログが表示され、コメント（任意）を記載し、『承認』をクリックすると、該当帳票のステータスが「承認完了」に更新され、帳票が作成されます。

承認

承認依頼された帳票データを承認します。よろしいですか？

即時発行
 予約発行

2019年8月30日 17時20分 現在時刻を設定

コメント (内容はメールと変更履歴に記載されます。)

承認 キャンセル

ZIP ファイルアップロード時の注意事項

ZIP ファイルでアップロードした帳票に関しては、差替発行は行えません。公開した帳票の内容の訂正が必要となる場合には、該当の帳票を非公開にし、正しい内容の帳票を新規発行してください。

本操作により連携された情報については、管理画面や受け取り側企業様のマイページでも検索可能となります。発行側企業様側で取引年月日、取引金額などの情報をアップロードしていただくと、受け取り側企業様が、株式会社ラクス提供の電子保存サービス「楽楽電子保存」へ情報を連携することが可能となります。

・郵送代行サービスをお申込みいただいている場合、郵送の利用有無に関わらず、アップロードする PDF ファイルの用紙サイズは「A4 (210mm×297mm)」、且つ1つの PDF ファイルに「縦」と「横」の印刷向きが異なるデータが混在されていない必要があります。※Web 公開のみご利用される場合でも取込エラーが発生します。

3-4 CSVアップロードの場合

クラウド帳票発行サービスにアップロードするCSVに検索対象にしたい情報（取引年月日、取引金額、取引先情報）があれば対応可能です。取引年月日を設定するには対象の日付項目を「対象日付」に設定する必要があります。

①メニュー > 基本設定設 > 帳票の設定に遷移します。

帳票・顧客・表示項目の設定

帳票の設定

帳票の追加・編集、帳票CSVの取込フォーマット設定、帳票レイアウトの設定を行います。

②CSV設定の『設定画面へ』をクリックします。

帳票の設定								
新規登録								
表示順	詳細	操作	帳票名	テンプレート名	金額項目	CSV設定	計算項目の設定	レイアウト設定
1	詳細	✎	お知らせ	お知らせ		編集不可	編集不可	編集不可
2	詳細	✎	請求書	縦型 標準帳票	指定なし	設定画面へ	設定画面へ	設定画面へ

クラウド帳票発行サービス サポートデスクにてカスタマイズさせていただいた帳票については、貴社にてCSV設定を確認、変更いただくことができません。

表示順	詳細	操作	帳票名	テンプレート名	金額項目	CSV設定	計算項目の設定	レイアウト設定
1	詳細	✎	請求書	カスタム帳票	指定なし	カスタム帳票のため編集不可	カスタム帳票のため編集不可	カスタム帳票のため編集不可

CSV設定内容の確認、変更をご希望の場合は、クラウド帳票発行サービス サポートデスクまでご連絡いただきますよう、お願いいたします。

③帳票 CSV の取込フォーマット設定画面で、項目の追加や並び替えを設定する画面にて取引年月日として設定したい項目で「対象日付」を選択します。

■帳票の新規発行方法について

CSVファイルを用いたアップロード方法は以下のとおりです。

①登録する帳票データ（CSVファイル）を準備します。

	1	2	3	4	5	6	7
	請求書コード	顧客コード	請求対象日付	請求金額(...)	請求金額(...)	請求金額(...)	PDFレイ
1	TMM201805...	CID0012	2016/4/25...	20000	1800	21800	BILL-00
2	TMM201805...	CID0012	2016/4/25...	20000	1800	21800	BILL-00

アップロードできるCSVデータは以下の条件を満たしている必要があります。

- ・CSVファイルの最大容量：100MB まで
- ・帳票数：1CSVあたり 20,000 帳票
- ・明細数：1 帳票あたり 120,000 明細

②CSV一括登録画面を表示します。

メニュー > 帳票データ > 『帳票データ CSV 一括取込』をクリックします。

帳票データ取込一覧

キーワード

承認依頼待ち 承認待ち 承認完了 取消承認待ち

③発行方法の選択画面で「新規発行」を選択し、『次へ』をクリックします。

※複数帳票発行を行える環境では、帳票種別を選択後、この画面となります。

発行方法

新規発行

差替発行

④『ファイルを選択』をクリックして取り込むファイルを選択し、『次へ』をクリックします。

「※」は必須項目です。

帳票CSV ※	ファイルを選択 選択されていません
メモ	CSV取込のメモを残すことができます。

対応ファイル：.csv
最大容量：100MB

次へ

⑤取込内容を確認し、問題がなければ『一括取込』をクリックしてください。

一括取込

STEP 1 帳票の選択

STEP 2 発行方法の選択

STEP 3 CSVデータの取込

以下の情報を一括取込してよろしいですか？

帳票CSV	【シンプル版1】ラクス標準フォーマットCSVサンプル.csv
発行方法	帳票を新規に発行する
メモ	

取込対象のファイルであることを確認する

【シンプル版1】ラクス標準フォーマットCSVサンプル.csv

1行目を読み込まない

日付	顧客コード	お客様名	税抜金額	消費税	合計	支払期日	明細日付	商品名	
2016/12/1	20160100001	10000	A株式会社	100000	8000	108000	2016/12/31	2016/12/2	●●商品
2016/12/1	20160100001	10000	A株式会社	100000	8000	108000	2016/12/31	2016/12/8	△△商品
2016/12/1	20160100001	10000	A株式会社	100000	8000	108000	2016/12/31	2016/12/19	■■商品

一括取込

※データは先頭から数行分の内容のみ確認ができるようになっております。

※取込対象のCSV ファイルの1行目が項目名の場合は「1行目を読み込まない」にチェックをしてください。2行目のデータ開始行から取込を行います。

⑥取込処理が開始され、取込完了後に取込者宛てに完了通知メールが送信されます。

取込処理を開始しました。
終了時に、取込者 (test@wbmail01.tk.domain) 宛てに、完了通知メールが送信されます。

処理状況は取込履歴で確認することができます。

[<< 帳票データ取込一覧に戻る](#)

⑦承認依頼を実施します。

メニュー > 帳票データ画面にて、該当帳票の『詳細』をクリックします。

承認依頼待ち (1) 承認待ち 承認完了 取消承認待ち すべて

最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示) 50件 ▼

<input type="checkbox"/>	詳細	操作	帳票	ファイル形式	
<input type="checkbox"/>	詳細	🗑️	請求書	CSV	2019/
<input type="checkbox"/>					

帳票データ取込詳細画面に遷移

⑧帳票データ取込詳細画面にて内容を確認し、『承認依頼する』をクリックします。

帳票データ取込詳細

取込ID : T0000000083
取り込みファイル: 【シンプル版1】ラクス標準フォーマットCSVサンプル_.csv
取り込みユーザー: 管理者 (スタッフ)

承認依頼する 削除する

取込データ詳細

承認状態	帳票	取込開始日時	取込終了日時	取込ID	メモ	発行日	発行状態	帳票件数	明細件数
承認依頼待ち	請求書	2019/08/05 16:59:11	2019/08/05 16:59:12	T0000000083				6	6

⑨確認ダイアログが表示され、承認者へのコメント（任意）を記載し、『承認依頼』をクリックすると、該当帳票のステータスが「承認待ち」に更新されます。

承認依頼

この取込帳票データを承認依頼します。よろしいですか？

即時発行

予約発行

2019年8月30日 12時40分 現在時刻を設定

コメント (内容はメールと変更履歴に記載されます。)

承認者に対してコメントを残すことができる

即時発行：承認が終われば自動的に発行
予約発行：時間を指定して発行
10分単位で指定が可能

承認依頼 キャンセル

⑩承認権限を持ったスタッフが、承認待ち状態の帳票に対して承認を行います。
メニュー > 帳票データ画面にて「承認待ち」タブを選択し、
該当帳票の『詳細』をクリックします。

承認依頼待ち 承認待ち (1) 承認完了 取消承認待ち すべて 帳票データCSV一括取込

最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示) 50件

詳細	操作	帳票	ファイル形式	取込日	帳票件数
詳細		請求書	CSV	2019/08/05 17:12:14 T00000000085	2019/08/30 17:20:00 6 (確認/添付)

帳票データ取込詳細画面に遷移

⑪帳票データ取込詳細画面にて内容を確認し、『承認する』をクリックします。

帳票データ取込詳細

⚠この帳票データは承認待ちの状態です。

取込ID : T00000000085

取込みファイル: 【シンプル版1】ラクス標準フォーマットCSVサンプル...csv

取込みユーザー: 管理者 (スタッフ)

承認する 差戻する 承認依頼のキャンセル

⑫確認ダイアログが表示され、コメント（任意）を記載し、『承認』をクリックすると、該当帳票のステータスが「承認完了」に更新され、帳票が作成されます。

承認

承認依頼された帳票データを承認します。よろしいですか？

即時発行

予約発行

2019年8月30日 17時20分 現在時刻を設定

コメント (内容はメールと変更履歴に記載されます。)

承認 キャンセル

■ 帳票の差し替え発行について

帳票の差し替え発行をする場合、帳票 No を CSV 上から取得する場合と、クラウド帳票発行サービスに取り込む際に自動採番をする場合で、操作手順が異なります。

■ 帳票 No を CSV 上から取得する場合（CSV に値がある場合）

CSV 上の帳票 No で差替対象の帳票かどうか判断するため、差替帳票分の CSV データを取り込むだけで、帳票 No をキーとして差替発行を行うことが可能です。

①メニュー> 帳票データ> 『帳票データ CSV 一括取込』をクリックします。

②発行方法の選択画面で「差替発行」を選択し、『次へ』をクリックします。
※複数帳票発行を行える環境では、帳票種別を選択後、この画面となります。

③『ファイルを選択』をクリックして差替えたい帳票 No の該当データが入ったファイルを選択し、『次へ』をクリックします。

④取込内容を確認し、問題がなければ『一括取込』をクリックしてください。

日付	請求NO	顧客コード	お客様名	税抜金額	消費税	合計	支払期日	明細日付	商品名
2016/12/1	2017010001	10000	A株式会社	100000	8000	108000	2016/12/31	2016/12/2	●●商品
2016/12/1	2017010002	20000	B株式会社	6000	480	6480	2016/12/31	2016/12/8	△△商品
2016/12/1	2017010003	30000	C株式会社	6000	480	6480	2016/12/31	2016/12/19	■■商品
2016/12/1	2017010004	40000	D株式会社	6000	480	6480	2016/12/31	2016/12/31	■■商品

※データは先頭から数行分の内容のみ確認ができるようになっております。

⑤承認依頼を実施します。

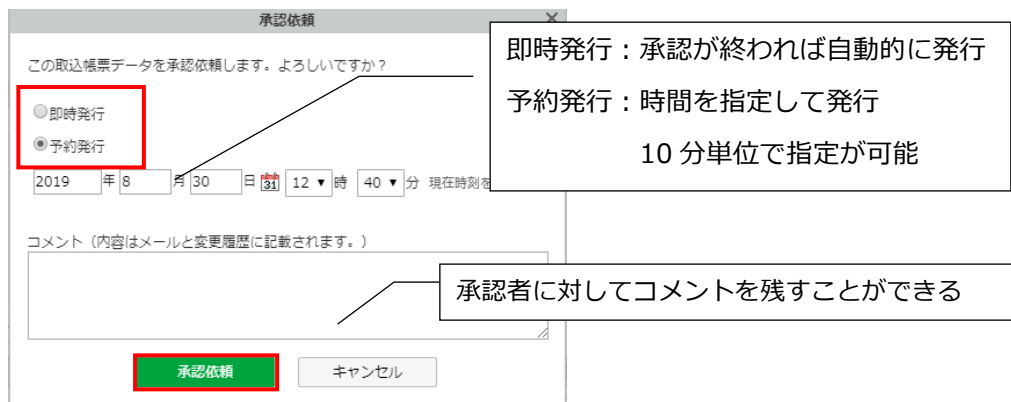
メニュー > 帳票データ画面にて、該当帳票の『詳細』をクリックします。



⑥帳票データ取込詳細画面にて内容を確認し、『承認依頼する』をクリックします。

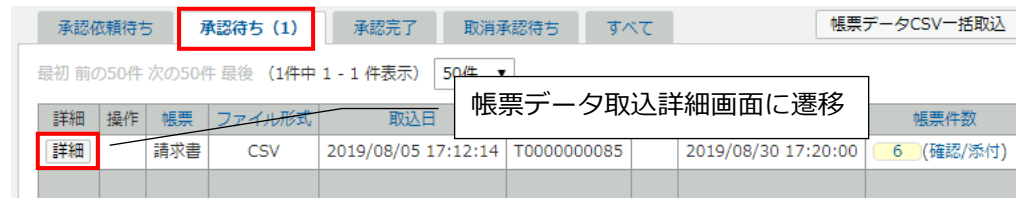


⑦確認ダイアログが表示され、承認者へのコメント（任意）を記載し、『承認依頼』をクリックすると、該当帳票のステータスが「承認待ち」に更新されます。



⑧承認権限を持ったスタッフが、承認待ち状態の帳票に対して承認を行います。

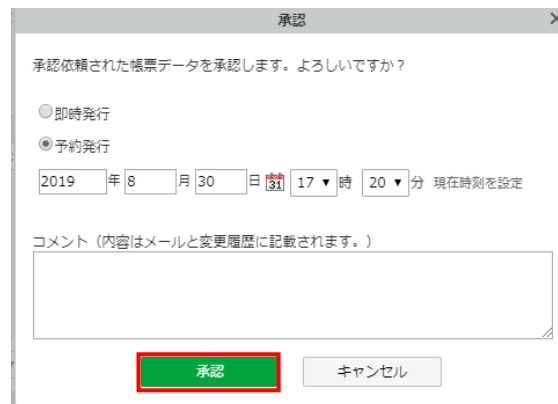
メニュー > 帳票データ画面にて「承認待ち」タブを選択し、該当帳票の『詳細』をクリックします。



⑨帳票データ取込詳細画面にて内容を確認し、『承認する』をクリックします。



⑩確認ダイアログが表示され、コメント（任意）を記載し、『承認』をクリックすると、該当帳票のステータスが「承認完了」に更新され、帳票が作成されます。



■ 帳票 No をクラウド帳票発行サービスで自動採番をする場合

顧客コードをキーとして差替発行を行います。

①メニュー> 帳票データ> 『帳票データ CSV 一括取込』をクリックします。

帳票データ取込一覧

キーワード

承認依頼待ち 承認待ち 承認完了 取消承認待ち すべて **帳票データCSV一括取込**

②発行方法の選択画面で「差替発行」を選択し、『次へ』をクリックします。
※複数帳票発行を行える環境では、帳票種別を選択後、この画面となります。

帳票の発行方法を選択してください。

発行方法 新規発行 **差替発行**

次へ

③該当顧客宛にいつ発行した帳票の差替を行うかを判断するため、差替えたい帳票の取込 ID を選択してください。

差し替えたい帳票が含まれる取込データを選択してください。

最初 前の50件 次の50件 最後 (1件中 1 - 1 件表示) 50件 ▼

	取込ID▼	発行方法	取込日	メモ	発行日	帳票件数	明細件数
選択	T0000000092	新規	2019/08/06 12:15:12		2019/08/06 12:15:32	6	6

④『ファイルを選択』をクリックして差替えたい帳票の該当データが入ったファイルを選択し、『次へ』をクリックします。

「※」は必須項目です。

帳票CSV ※	ファイルを選択 選択されていません
メモ	CSV取込のメモを残すことができます。

対応ファイル：.csv
最大容量：100MB

次へ

⑤取込内容を確認し、問題がなければ『一括取込』をクリックしてください。

帳票データCSV一括取込

一括取込 STEP1 帳票の選択 STEP2 発行方法の選択 STEP3 CSVデータの取込 **STEP4 取込データの確認**

以下の情報を一括取込してよろしいですか？

帳票CSV	【シンプル版1】ラクス標準フォーマットCSVサンプル.csv
発行方法	発行済の帳票を差替える
メモ	

取込対象のファイルであることを確認する

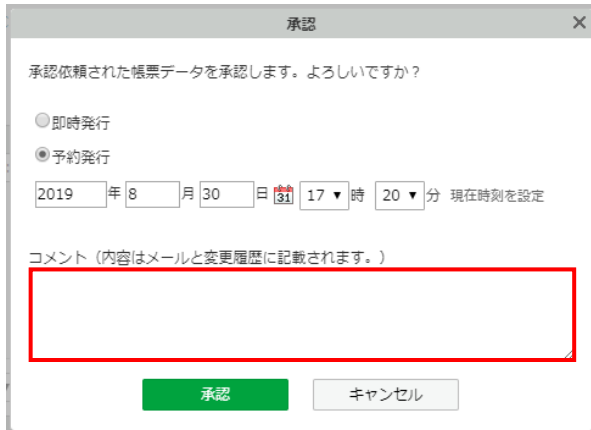
1行目を読み込まない

日付	請求NO	顧客コード	お客様名	税抜金額	消費税	合計	支払期日	明細日付	商品名
2016/12/1	2017010001	10000	A株式会社	100000	8000	108000	2016/12/31	2016/12/2	●●商品
2016/12/1	2017010002	20000	B株式会社	6000	480	6480	2016/12/31	2016/12/8	△△商品
2016/12/1	2017010003	30000	C株式会社	6000	480	6480	2016/12/31	2016/12/19	■■商品
2016/12/1	2017010004	40000	D株式会社	6000	480	6480	2016/12/31	2016/12/31	■■商品

一括取込

■ 差し替え発行の際のコメントについて

差し替え発行する際の承認実行画面などで、コメント欄に訂正理由をご入力いただく事が可能です。ご運用に応じてコメント欄をご利用ください。



承認

承認依頼された帳票データを承認します。よろしいですか？

即時発行
 予約発行

2019 年 8 月 30 日 17 時 20 分 現在時刻を設定

コメント (内容はメールと変更履歴に記載されます。)

承認 キャンセル

※承認フローオプションをお申込みの方

承認フロー設定にて承認スキップを適用されているお客さまにおかれましては、帳票データ取込後、公開実行画面のコメント欄をご利用ください。

■ 変更履歴の確認方法

操作日時・操作者・ご入力いただいたコメントや履歴は「帳票一覧>帳票詳細画面」下部の変更履歴にて確認することができます。

※操作日時・操作者は自動的に記録され、その内容が表示されます。



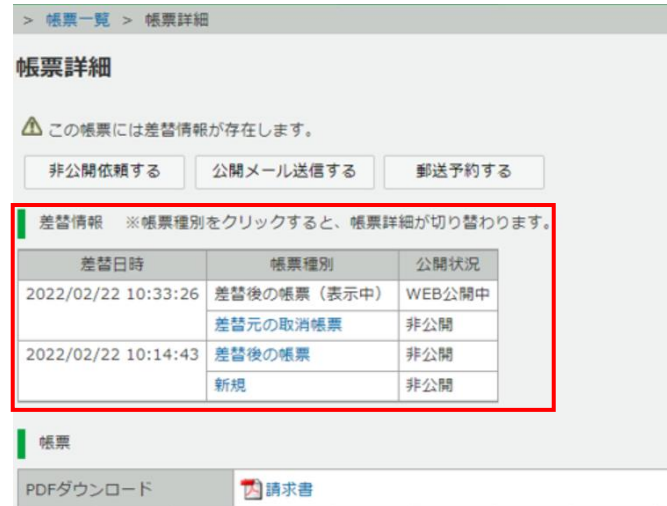
変更履歴

変更履歴を導す▲

操作	変更内容
2021/10/13 21:00:11 承認 管理者 (スタッフ)	帳票No.***** 金額誤りのため差し替え発行承認
2021/10/13 20:59:10 承認依頼 管理者 (スタッフ)	金額誤り: 帳票No.***** 請求金額を3,000円→4,000円に訂正

■ 差し替え発行した帳票の確認方法

帳票詳細画面にて差替情報を確認することができます。差し替え元・差し替え後の帳票についても、全て履歴として残ります。



> 帳票一覧 > 帳票詳細

帳票詳細

⚠ この帳票には差替情報が存在します。

非公開依頼する 公開メール送信する 郵送予約する

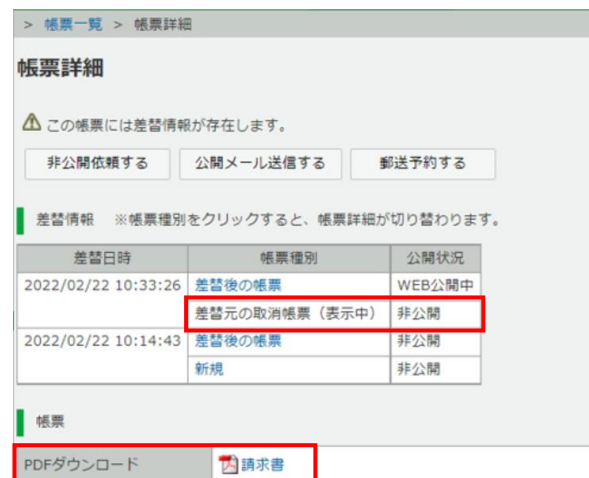
差替情報 ※帳票種別をクリックすると、帳票詳細が切り替わります。

差替日時	帳票種別	公開状況
2022/02/22 10:33:26	差替後の帳票 (表示中)	WEB公開中
	差替元の取消帳票	非公開
2022/02/22 10:14:43	差替後の帳票	非公開
	新規	非公開

帳票

PDFダウンロード 請求書

※帳票種別の青字のリンクをクリックすると差し替え元の帳票詳細画面に切り替わり、履歴として残っている、差し替え元の帳票 PDF ファイルを参照できます。



> 帳票一覧 > 帳票詳細

帳票詳細

⚠ この帳票には差替情報が存在します。

非公開依頼する 公開メール送信する 郵送予約する

差替情報 ※帳票種別をクリックすると、帳票詳細が切り替わります。

差替日時	帳票種別	公開状況
2022/02/22 10:33:26	差替後の帳票	WEB公開中
	差替元の取消帳票 (表示中)	非公開
2022/02/22 10:14:43	差替後の帳票	非公開
	新規	非公開

帳票

PDFダウンロード 請求書

3-5 利用可能容量について

クラウド帳票発行サービスのご利用可能容量は、原則 5GB となります。電子帳簿保存法に対応するにあたり、ご利用可能容量を超えてしまう場合には、容量追加の対応が必要になります。

■ 利用状況の確認

帳票の公開件数や現在の利用データ容量を確認できます。ご確認方法は以下のとおりです。

①メニュー > 基本設定 > 利用状況画面に遷移します。

各種情報照会

利用状況

帳票の公開件数、使用データ容量を確認できます。

②次の画面で当月の利用状況の確認ができます。

今月の利用状況
・当日の数値は反映されません。(翌日に反映されます。)

集計日
2019年8月度 (2019/08/01 ~ 2019/08/31)

帳票公開件数
0

最大データ容量(MB)
18

今月の Web 発行件数です。

本環境でご利用いただいているデータ容量の合計です。

③画面下部の過去の利用状況をクリックすると、選択した月の詳細を確認できます。

過去の利用状況

・同じ顧客へ1日に複数の帳票を発行しても、1件としてカウントされます。

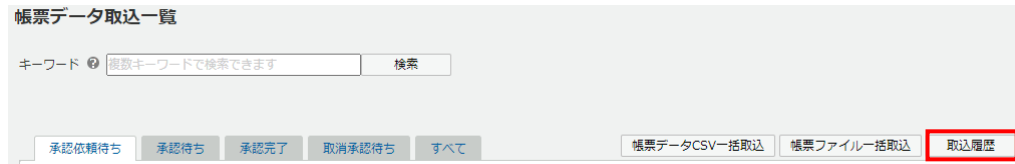
詳細	集計年月	帳票公開件数	最大データ容量(MB)
	2021/11	0	1

※帳票の公開件数とデータ容量に関しては毎日夜間に集計され、利用状況画面に、最新の公開件数と最大データ容量の合計が反映されます。

■容量の確保について

クラウド帳票発行サービスにアップロードした取り込みデータを削除することにより、容量の確保をすることができます。帳票データ取り込み画面より対象データの削除を実施します。

①メニュー > 帳票データ > 『取込履歴』をクリックします。



②次画面で取込履歴の確認ができます。

操作	取込ID	帳票	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果
	T0000000082	請求書	2019/08/05 16:47:46	2019/08/05 16:47:46	電 [シンプル版 1] ラクス標準フォーマットCSVサンプル.csv	X	成功
🗑	T0000000081	請求書	2019/08/05 16:46:39	2019/08/05 16:46:39	[シンプル版 1] ラクス標準フォーマットCSVサンプル.csv		成功
	T0000000080	請求書	2019/08/05 16:46:11	2019/08/05 16:46:12	[シンプル版 1] ラクス標準フォーマットCSVサンプル.csv		成功
🗑	T0000000079	請求書	2019/08/05 16:45:19	2019/08/05 16:45:20	電 [シンプル版 1] ラクス標準フォーマットCSVサンプル.csv	X	失敗

③帳票データ取込履歴の削除

以下のデータについては取込履歴から削除することができます。

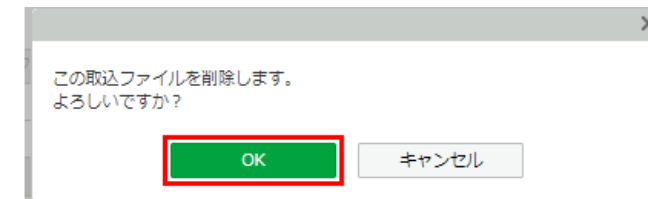
- ・取込に失敗した帳票データ
- ・取込後、承認前に削除した帳票データ
- ・取込に成功した帳票データの取込済みファイル (CSV、ZIP)

取込に失敗したデータ (背景が赤色) や、取込後承認前に削除したデータ (背景がグレー) は、ゴミ箱マークをクリックし、次の画面で『削除』をクリックすることで履歴のレコードごと削除することができます。

操作	取込ID	帳票	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果
	T0000000241	請求書PDF	2022/04/11 10:04:24	2022/04/11 10:04:45		CID0002_A株式会社_請求書.zip	成功
	T0000000240	請求書PDF	2022/04/11 09:55:40	2022/04/11 09:55:45		CID0002_A株式会社_請求書.zip	X 成功
🗑	T0000000239	請求書PDF	2022/04/11 09:55:23	2022/04/11 09:55:24		CID0002_A株式会社_請求書.zip	X 成功
🗑	T0000000238	請求書PDF	2022/04/11 09:54:26	2022/04/11 09:54:26		CID0001_A株式会社_請求書.zip	X 失敗

取込ファイルは、取込成功・失敗いずれの場合でも全ての取込ファイルを削除することが可能です。

取込ファイルを個別に削除する場合は、削除したい取込ファイルの×ボタンをクリックし、次の画面で『OK』をクリックします。



取込ファイルの削除が完了すると、×ボタンの表示が消えて、ファイル名の表示履歴のみ残ります。



取込ファイルを一括削除する場合は、削除したい取込ファイルのチェックボックスにチェック>チェックした取込ファイルを『削除』をクリックし、次の画面で『削除』をクリックします。

取込履歴

取込に失敗した場合は、エラーファイルをダウンロードすることができます。エラーの理由は各行の末尾をご確認ください。

キーワード 複数キーワードで検索できます

削除したい取込ファイルにチェックを入れて、『削除』をクリックします。

最初 前の50件 次の50件 最後 (19件中 1 - 19 件表示) 50件

<input type="checkbox"/>	操作	取込ID	帳票	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果
<input checked="" type="checkbox"/>		T0000000246	請求書PDF	2022/04/11 10:52:15	2022/04/11 10:52:16		CID0002_A株式会社_請求書.zip	× 成功
<input checked="" type="checkbox"/>		T0000000245	請求書PDF	2022/04/11 10:52:08	2022/04/11 10:52:15		CID0002_A株式会社_請求書.zip	× 成功
<input checked="" type="checkbox"/>		T0000000244	請求書PDF	2022/04/11 10:51:56	2022/04/11 10:51:56		CID0001_A株式会社_請求書.zip	× 失敗

最初 前の50件 次の50件 最後 (17件中 1 - 17 件表示) 50件

チェックした取込ファイルを

選択した取込ファイルを削除します。
よろしいですか?

取込ファイルの削除が完了すると、×ボタンの表示が消えて、ファイル名の表示履歴のみ残ります。

削除が完了しました。

取込に失敗した場合は、エラーファイルをダウンロードすることができます。エラーの理由は各行の末尾をご確認ください。

キーワード 複数キーワードで検索できます

最初 前の50件 次の50件 最後 (19件中 1 - 19 件表示) 50件

<input type="checkbox"/>	操作	取込ID	帳票	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果	エラー理由	エラーファイル
<input type="checkbox"/>		T0000000246	請求書PDF	2022/04/11 10:52:15	2022/04/11 10:52:16		CID0002_A株式会社_請求書.zip	成功		
<input type="checkbox"/>		T0000000245	請求書PDF	2022/04/11 10:52:08	2022/04/11 10:52:15		CID0002_A株式会社_請求書.zip	成功		
<input type="checkbox"/>		T0000000244	請求書PDF	2022/04/11 10:51:56	2022/04/11 10:51:56		CID0001_A株式会社_請求書.zip	失敗	エラーファイルを確認してください。	C:\ERROR_CID0001_A株式会社_請求書.csv

チェックボックスにチェックを付けて一括削除した場合は、取込ファイルのみ削除されます。取込に失敗したデータ（背景が赤色）のエラーファイルは削除されません。別途エラーファイルも削除されたい場合は、ゴミ箱マークをクリックし、履歴のレコードごと削除してください。

<input type="checkbox"/>	操作	取込ID	帳票	取込開始日時	取込終了日時	メモ	取込ファイル名	取込結果	エラー理由	エラーファイル
<input type="checkbox"/>		T0000000246	請求書PDF	2022/04/11 10:52:15	2022/04/11 10:52:16		CID0002_A株式会社_請求書.zip	成功		
<input type="checkbox"/>		T0000000245	請求書PDF	2022/04/11 10:52:08	2022/04/11 10:52:15		CID0002_A株式会社_請求書.zip	成功		
<input checked="" type="checkbox"/>		T0000000244	請求書PDF	2022/04/11 10:51:56	2022/04/11 10:51:56		CID0001_A株式会社_請求書.zip	失敗	エラーファイルを確認してください。	C:\ERROR_CID0001_A株式会社_請求書.csv

取込履歴内のデータを削除しても、お客さまへ発行している帳票に影響はございません。クラウド帳票発行サービスでは、取り込んだデータと、展開したデータ（お客さまへ発行したデータ）を別で管理しています。そのため、取り込みデータを削除しても、既に発行しているデータには影響がなく、取り込みデータだけが削除・容量確保ができる形となりますので、ご安心ください。

各種データを削除した場合もすぐに、基本設定>利用状況>利用状況詳細>最大データ容量への反映はされません。夜間処理の関係で、画面への反映には2日かかりますので、あらかじめご認識の程お願いいたします。

4. よくあるご質問

4-1 発行側企業様からいただくよくあるご質問

Q. クラウド帳票発行サービスで発行した帳票について、電子帳簿保存法へ対応するには税務署長の事前承認が必要でしょうか？

A. Web 発行データは事前承認は不要です。郵送代行の場合は以下のとおりです。
2022 年 1 月以降は、事前申請制度が廃止されるので、紙に印刷して原本控えとするか、もしくは、電子で電子帳簿保存法の対応要件を満たして保存のいずれかの対応となります。

Q. 2022 年 1 月施行の法改正以前の帳票データについても電子帳簿保存法に対応する必要があるのでしょうか？

A. 法改正以前のデータは従来通り保管いただければ問題ありません。
電子取引データの電子保管が必須となるのは 2022 年 1 月 1 日以降に行う電磁的記録が対象です。
【参考】電子帳簿保存法一問一答 【電子取引関係】 問 12
https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/pdf/0021006-031_03.pdf

Q. CSV に用意しなければいけない項目は何になるのでしょうか？

A. 検索要件を満たすために必要な項目は「取引年月日・取引金額・取引先」です。
【参考】電子帳簿保存法取扱通達解説（趣旨説明）
<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/030628/pdf/01.pdf>
※必要項目の詳細について、ご不明な場合には貴社法務部門や税理士の方、所轄の税務署、国税局等へご確認ください。

Q. ファイル添付機能で送付したデータはクラウド帳票発行サービスで電子帳簿保存法に対応し保存することは可能ですか？

A. ファイル添付で送付したデータは対応不可となります。
添付したデータにつきましては、発行側にてファイルの追加や削除がいつでも任意に可能なるため、要件の一つである「訂正・削除ができない または 訂正・削除した場合にその履

歴を残す」の訂正削除要件を満たす事ができません。恐れ入りますが、ファイル添付機能での国税関係書類の授受を行う場合には、別途電子帳簿保存法に対応した形での電子保存をご検討ください。

Q. タイムスタンプは対応していますか？

A. クラウド帳票発行サービスではタイムスタンプには対応しておりません。
ただ「データの訂正削除を行った場合にその記録が残るシステム」となりますので、タイムスタンプに対応していなくても、電子帳簿保存法の保存要件を満たしております。
【参考】電子帳簿保存法一問一答 【電子取引関係】 II 適用要件
https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/pdf/0021006-031_03.pdf