

# 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「社内」「クライアント」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 the management site interface. On the left, the '社内' (In-house) menu is selected. The main area displays a table of users. The user 'syakuin03' is selected, and the '編集' (Edit) button is highlighted. On the right, the '社内IDの表示' (Display In-house ID) screen is shown, with the '編集' button highlighted.

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 screen. The '電子データ保存 (Windows版)' and '電子データ保存 (WEB版)' tabs are selected. The '利用権限の有無' (Usage Rights) dropdown is set to 'あり' (Yes).

※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。

利用権限			
Windows版	WEB版	電子データ保存 (Windows版)	電子データ保存 (WEB版)
利用権限の有無	あり なし	※利用権限「なし」の場合、読取専用で開くことが可能です。	
ファイル編集	あり なし		
ファイル追加	あり なし		
ファイル名変更	あり なし	※「取引日」「取引先名」「取引金額」の編集も可能です。	

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。

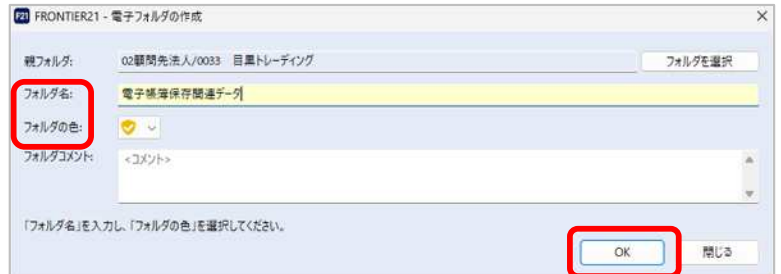
**【重要】**変更した設定を反映させるため、STEP2の前にFRONTIER21を終了し再度ログインして下さい。

## 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で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。

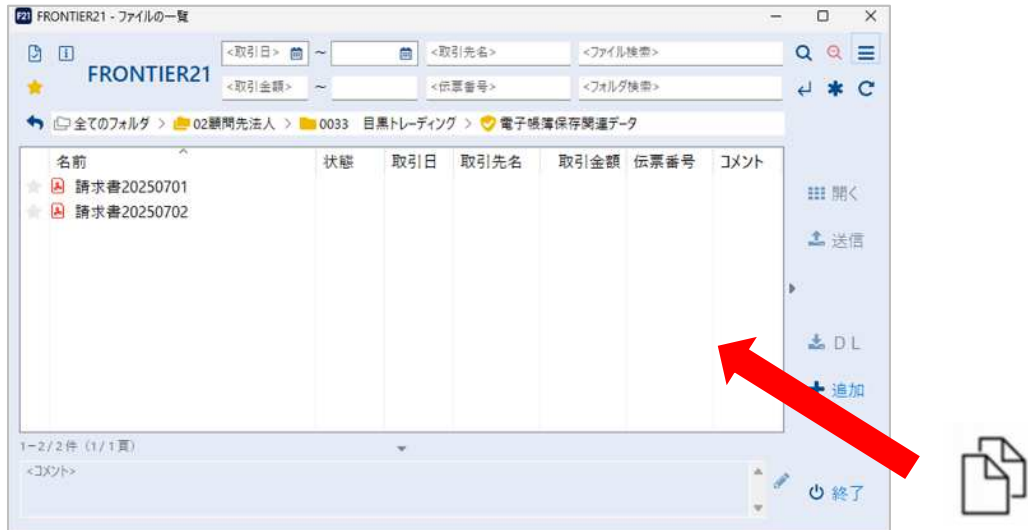
※電子フォルダ内にサブフォルダを作成した場合、利用権限は引き継がれます。



電子フォルダと通常のフォルダ  
はアイコンで識別できます

## STEP3:「電子取引データ」を追加する

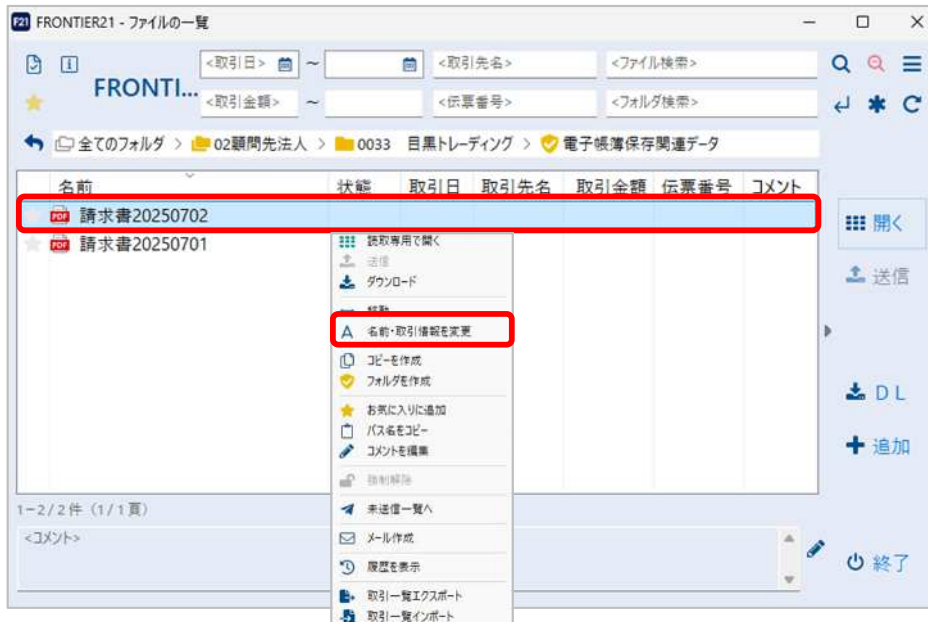
「電子取引データ」をドラッグ & ドロップで追加します。



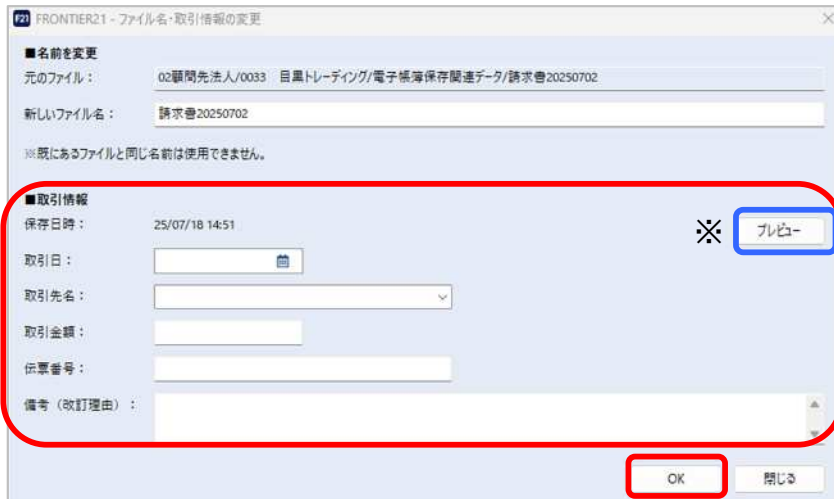
## 取引情報の登録及び検索方法

### 《「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。

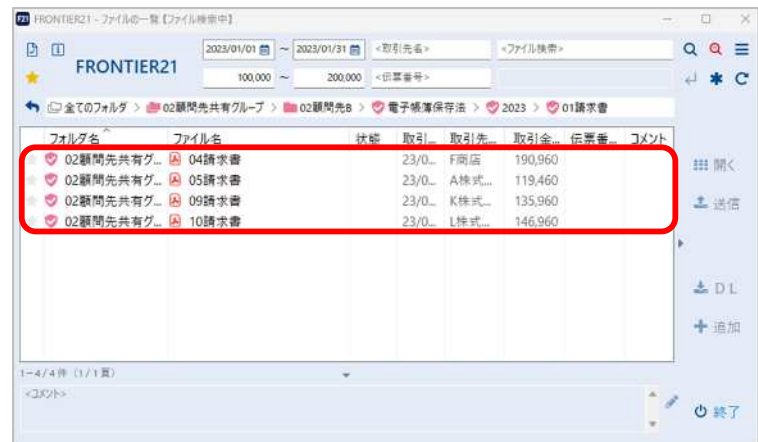


## 《取引情報 入力項目》

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。
4. 『伝票番号』：最大25文字まで入力できます。
5. 『備考 (改訂理由)』：最大100文字まで入力できます。

## 《「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ものみ作成可能です。

### 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。

●本マニュアルについて

本マニュアルはFRONTIER21の操作方法を記載しています。  
マニュアル内の操作は、Windows11で行っています。

●商標について

本文中に記載されている会社名、製品名、ソフトウェアなどについては、各社の商標または登録商標です。

●著作権について

本マニュアルのすべての内容は、著作権法によって保護されています。  
株式会社オリコンタービルの許可を得ず、転載・複写・複製などはできません。

●免責について

本マニュアルに記載されている内容および仕様、デザインなどは、改良のために予告なく変更することがあります。  
あらかじめご了承ください。