FRONTIER21
操作マニュアル

●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、Windows 11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。
本文中には、™および® は明記しておりません。

●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レの許可を得ず、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。

Copyright © ORI-CONTABILE corporation. All Rights Reserved.

目次

1 章　FRONTIER21 の概要と動作環境 7

1-1　概要 8

1-1-1　FRONTIER21 について 8

1-1-2　電子データ保存ボックス(オプション)について 10

1-1-3　FRONTIER21 の機能 11

1-2　動作環境 12

1-2-1　FRONTIER21 の動作環境 12

1-3　対応アプリケーション 13

1-3-1　FRONTIER21 の対応アプリケーション 13

2 章　基本操作 15

2-1　インストール 16

2-1-1　インストール手順 16

2-2　アンインストール 19

2-2-1　アンインストール手順 19

2-3　ログイン 22

2-3-1　ログイン 22

2-4　FRONTIER21 の終了 24
2-4-1　FRONTIER21 を終了する 24
2-5　画面構成 25
2-5-1　メイン画面構成と概要 25
2-5-2　電子フォルダの画面構成 31

3 章　機能の操作 32
3-1　一覧の絞り込み 33
3-1-1　一覧の絞り込み表示 33
3-2　ファイルの変更 38
3-2-1　アプリケーションを起動してファイルを変更する 38
3-2-2　電子フォルダ内のファイルに取引情報を付加する 41
3-2-3　電子フォルダ内の取引情報を検索する 42
3-2-4　電子フォルダ内のファイル一覧情報をエクスポートする 43
3-2-5　電子フォルダ内のファイル一覧情報をインポートする 44
3-3　コメントの登録 45
3-3-1　ファイルやフォルダにコメントを登録する 45

3-4　フォルダやファイルの追加と削除.....47
3-4-1　サブフォルダを作成する.....47
3-4-2　ファイルを追加する.....49
3-4-3　ドラッグ＆ドロップでフォルダやファイルを追加する.....51
3-4-4　ファイルのコピーを作成する.....52
3-4-5　ファイルを移動する.....53
3-4-6　ファイルを削除する.....54
3-4-7　サブフォルダのコピーを作成する.....56
3-4-8　サブフォルダを移動する.....57
3-4-9　サブフォルダを削除する.....58
3-4-10　お気に入りに追加する.....59
3-4-11　ファイルやフォルダのパスをコピーする.....60
3-4-12　ファイルリンクを発行する.....60
3-5　フォルダやファイルのダウンロード.....62
3-5-1　フォルダやファイルをダウンロードする.....62
3-6　オフライン作業.....64
3-6-1　オフラインで作業をする.....64

3-7　その他 66
3-7-1　お知らせの表示 66
3-7-2　更新ファイル一覧の表示 67
3-7-3　管理サイトへのアクセス 68
3-7-4　終了時に送信を確認する 69
3-7-5　テーマカラーを設定する 71
3-7-6　フォントサイズを変更する 72
3-7-7　履歴を表示する 72
3-7-8　ショートカットキーの一覧 73
3-7-8　ヘルプリンク 74
3-7-9　一括ダウンロード機能（オプション） 74

1 章　FRONTIER21 の概要と動作環境

1-1 概要..... 8
1-2 動作環境..... 12
1-3 対応アプリケーション..... 13

1-1　概要

1-1-1 FRONTIER21 について

FRONTIER21 を使用した事業所（会計事務所など）内でのファイル共有、また顧問先など（クライアント）とのファイル共有を行うことができます。

図 1.1: 事業所内利用図

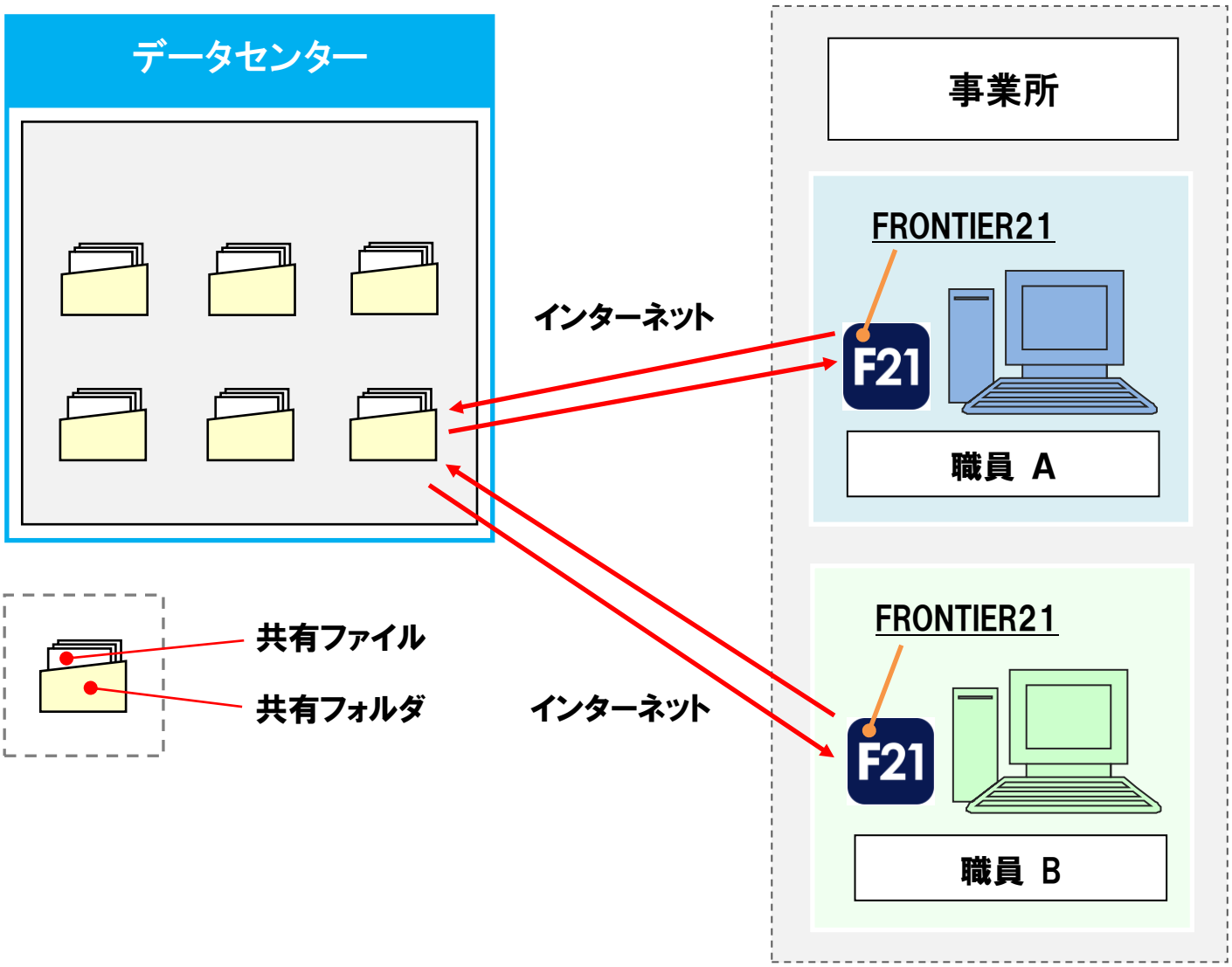
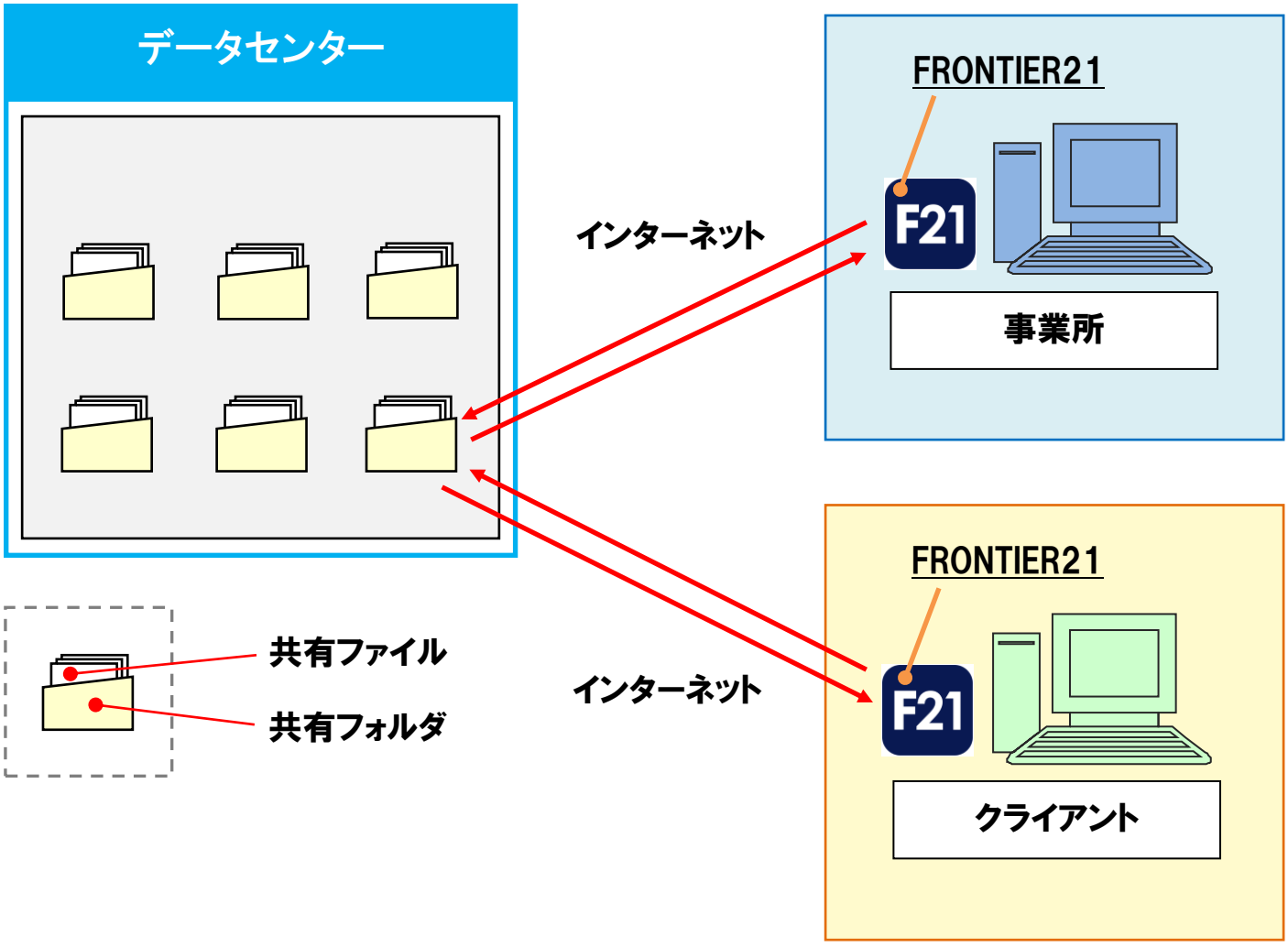


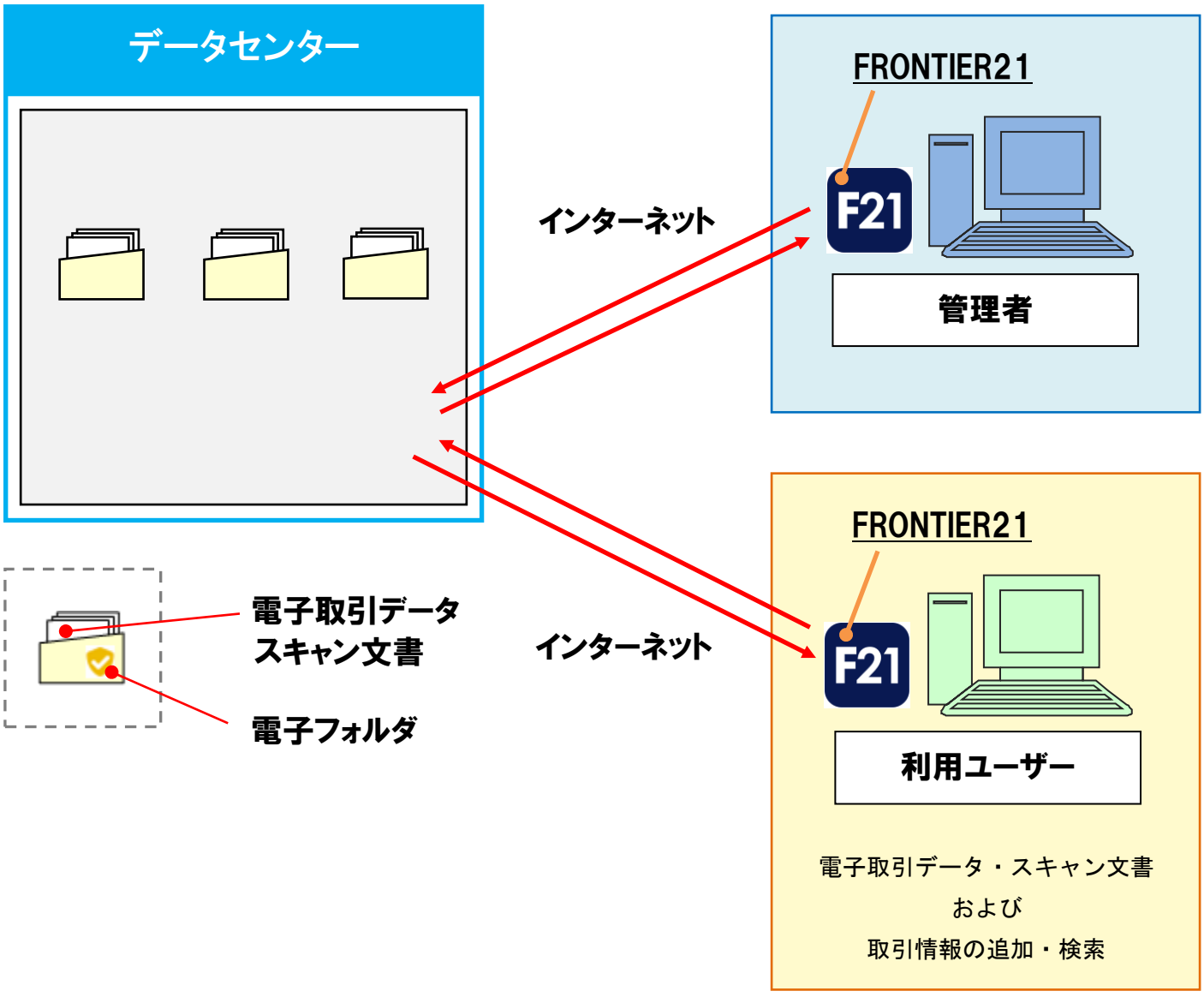
図 1.2: 事業所とクライアント利用図



1-1-2　電子データ保存ボックス(オプション)について

電子データ保存ボックス（以下、電子フォルダと記載）内に保存したデータは訂正・削除ができません。管理者により権限の与えられたユーザーが削除（論理削除）した場合も削除済みデータとして 10 年間保管されます。
また取引情報（取引日・取引先・取引金額・伝票番号）による検索が可能です。
電子フォルダは　のマークで表示されサブフォルダを追加した場合、そのフォルダも電子フォルダとなります。

図 1.3：電子データボックス利用図



重要：電子データ保存ボックス運用上の注意点

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、授受した電子取引データの訂正・削除は原則禁止と規定した「訂正・削除の防止に関わる事務処理規程」の整備・備付けを必ず行い、当該規定に従って運用してください。
他システムへの移行、他システムからの移行時のサポートサービスにつきましては個別対応となります。

1-1-3 FRONTIER21 の機能

FRONTIER21 の機能は次の通りです。ただし、操作できる機能は権限により異なります。

表 1.1: FRONTIER21 機能一覧

項目	概要
共有フォルダ、サブフォルダ、電子フォルダ、共有ファイルの取得と使用状況表示	データセンターから共有フォルダ、サブフォルダ、電子フォルダ、共有ファイルの最新情報を取得して表示します。
変更したファイルの送信	変更したファイルをデータセンターへ送ります。
ファイルを開く	ファイルを対応しているアプリケーションから自動で開きます。
ファイルの追加	共有したいファイルをデータセンターへ追加します。
ファイルのダウンロード	ファイルを取得して、保存します。
ファイルの移動	ファイルを移動します。
ファイルの削除	不要になったファイルをデータセンターから削除します。
ファイルの上書き	ファイルを上書きします。
フォルダの作成	ファイルを入れるサブフォルダ、電子フォルダを作成します。
フォルダの移動	サブフォルダ、電子フォルダを移動します。
フォルダの削除	不要になったサブフォルダ、電子フォルダを削除します。
フォルダの一括アップロード	共有したいフォルダをサブフォルダも含めてアップロードします。
Web 版	FRONTIER21（Web 版）でファイルの共有・操作をします。
FRONTIER21 の自動更新	FRONTIER21 を最新の状態に保つために自動で更新します。

1-2　動作環境

1-2-1 FRONTIER21 の動作環境

FRONTIER21 は次の動作環境にて動作します。インストール前に動作環境を満たしているか確認してください。

表 1.2: FRONTIER21 の動作環境

項目	概要
本体 CPU	Intel Pentium 4 3GHz 以上（Intel Core2 Duo 2GHz 以上を推奨）。または同等の互換 CPU。
OS	次の 32 ビット版または 64 ビット版。 ・Windows 10 以降の各 Windows OS ・Windows Server 2012 以降の Windows Server OS
ディスプレイ	1024×768 以上の解像度
ディスク容量	インストールに 10MB 以上の空き容量が必要。 別途、本プログラムで扱うファイルのサイズに応じた空き容量が必要。
インターネット接続環境	必須

▼電子データ保存ボックスでスキャン文章の保存を行う場合

スキャン文書の保存を行う場合には、スキャナ保存ソフト法的要件を満たす必要があります。

■ディスプレイ表示

サイズ：14 インチ（35cm）以上

カラー：RGB256 諧調相当以上

原稿データを分割せずに表示できること

原稿データを拡大または縮小して表示できること

想定する最大サイズの原稿で 1 ページ全体を画面に表示

■スキャナ

解像度 200dpi 以上・RGB256 諧調以上の画質要件を満たす機器で読取を行うこと

JIS X6933 または ISO12653-3 準拠スキャナ評価用テストチャートの 4 ポイント文字を認識できること

■プリンタ

解像度：200dpi 以上

カラー：RGB256 諧調以上

原稿サイズのまま分割せずに紙に印刷できること

等倍のまま、200dpi、RGB256 諧調以上で紙に印刷できること

レシート大の原稿について最小用紙サイズまで拡大して印刷できること

想定される最大サイズの原稿のページ全体を明瞭さを保ったまま 1 枚の紙に印刷できること

1-3　対応アプリケーション

1-3-1 FRONTIER21 の対応アプリケーション

FRONTIER21 は次のアプリケーションで作成されたファイルのみ使用することができます。
他のアプリケーションで作成されたファイルを使用することはできません。

対応ソフト

■弥生株式会社

・弥生会計プロフェッショナル・スタンダード
・弥生会計 AE
・やよいの青色申告
・弥生給与
・やよいの給与計算
・やよいの顧客管理
・やよいの見積・納品・請求書

※　弥生会計 08 以降の各バージョンに対応
※　AE マルチ、弥生会計ネットワーク、弥生会計プロフェッショナル 2 ユーザーなどデータベース形式には非対応
※　弥生会計・給与 Next 製品は非対応
※　弥生会計のバックアップ、送受信・分散入力については、バージョン 15 以降に対応

■ソリマチ株式会社

・会計王（NPO・介護含む）
・会計王 Pro
・みんなの青色申告
・給料王
・MA1
・農業簿記

※　会計王 12、給料王 12 以降の各バージョンに対応

■株式会社ジョブカン会計（旧：ビズソフト株式会社）

・ジョブカン Desktop 会計（ツカエル会計）
・ジョブカン Desktop 青色申告（ツカエル青色申告）
・ジョブカン Desktop 現金・預金出納帳（ツカエル現金・預金出納帳）
・ジョブカン Desktop 経理（ツカエル経理）
・ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書 匠（ツカエル見積・納品・請求書 匠）
・ジョブカン Desktop 見積・納品・請求書（ツカエル見積・納品・請求書）

■プロ・ビジョン株式会社

・会計参謀
・決算参謀
※　17 対応版以降の各バージョンに対応

■スリーエムジャパン株式会社

・ラベル屋さん

■株式会社エッサム

・蔭地名人

■その他

・Microsoft Excel 97 以降
・Microsoft Office Macro
・Microsoft Word 97 以降
・Microsoft PowerPoint 97 以降
・PDF ファイル
・DocuWorks 文書
・DocuWorks バインダー
・達人 IED ファイル
・達人 TZE ファイル
・HEIC
・EML
・hayawaza 事業所ファイル
・e-TAX 利用者ファイル
・e-TAX（WEB 版）利用者ファイル
・魔法陣 法人税/減価償却/消費税/内訳書/所得税/法定調書/相続税/マイナンバー管理
・Freeway　経理
・奉行バックアップファイル
・奉行 XPS ファイル
・富士山賃貸 ESTA
・JDL　IBEX 会計
・JDL　IBEX 給与
・JDL　IBEX 給与 net2
・txt ファイル
・rtf ファイル
・zip ファイル
・csv ファイル
・jpg ファイル
・jpeg ファイル
・png ファイル
・bmp ファイル
・gif ファイル
・DAT ファイル
・tiff ファイル
・htm ファイル
・html ファイル
・国税庁 確定申告書データ
・jtd ファイル
・xmind ファイル
・tmp ファイル
・xsl ファイル
・xml ファイル
・msg ファイル
・css ファイル
・mdb ファイル
・zppp ファイル
・fmp12 ファイル
・MP3 ファイル
・xtx ファイル

2 章　基本操作

2-1 インストール.....16
2-2 アンインストール.....19
2-3 ログイン 22
2-4 FRONTIER21 の終了.....24
2-5 画面構成.....25

2-1　インストール

2-1-1 インストール手順

FRONTIER21 をインストールするには次の手順に従って操作してください。

注意：インストール時の注意

実行中のソフトは終了しておいてください。

手 順

1. FRONTIER21 のインストーラ（拡張子.exe）をダブルクリックします。

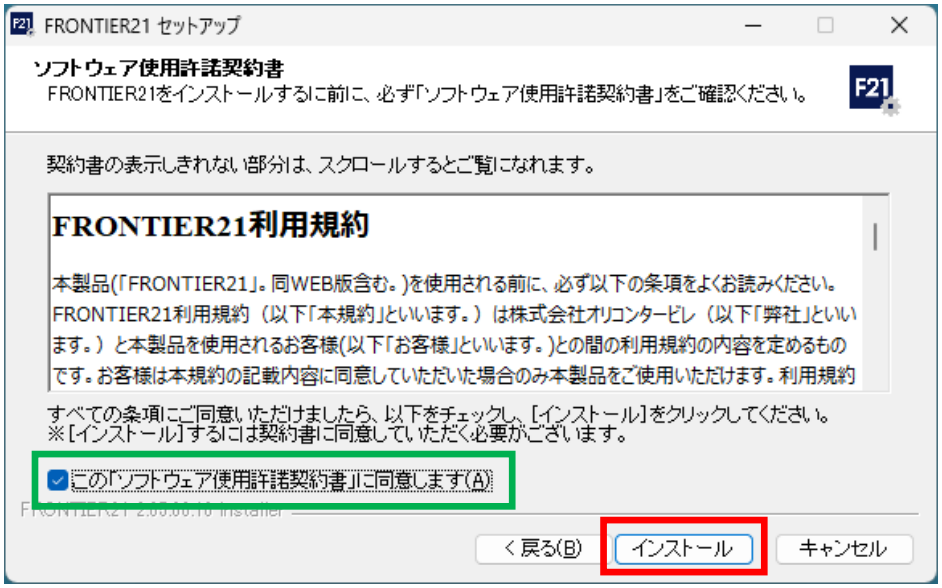
図 2.1:setup.exe

2. FRONTIER21 のセットアップが始まるので、[次へ] ボタンをクリックします。

図 2.2: FRONTIER 21 のセットアップ

3. FRONTIER21 の「ソフトウェア使用許諾契約書」が表示されるので、内容を確認し、
同意した上で［この「ソフトウェア使用許諾契約書」に同意します］にチェックをつけます。
次に、［インストール］ボタンをクリックしてインストールを開始します。

図 2.3: ソフトウェア使用許諾契約



補足：［この「ソフトウェア使用許諾契約書」に同意します］チェックボックス

チェックをつけないと［インストール］ボタンはご利用になれません。

4. しばらくすると下図が表示されるので、［完了］ボタンをクリックします。
これでインストールは完了です。

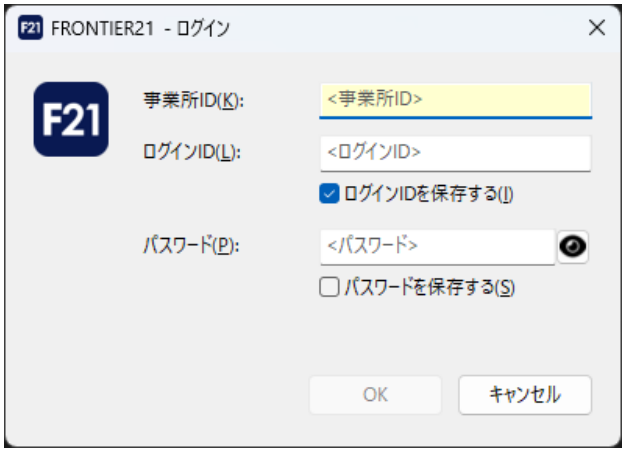
図 2.4: インストール完了

補足：[FRONTIER21 を実行］チェックボックス

チェックをつけて［完了］ボタンをクリックした場合、
すぐに FRONTIER21 が起動します。

5. インストール完了画面で［FRONTIER21 を実行］にチェックをつけた場合や、デスクトップの［FRONTIER21］ショートカットをダブルクリックした場合、「FRONTIER21」が起動します。

図 2.5: FRONTIER21 の起動



2-2　アンインストール

2-2-1　アンインストール手順

FRONTIER21 をアンインストールするには次の手順に従って操作してください。

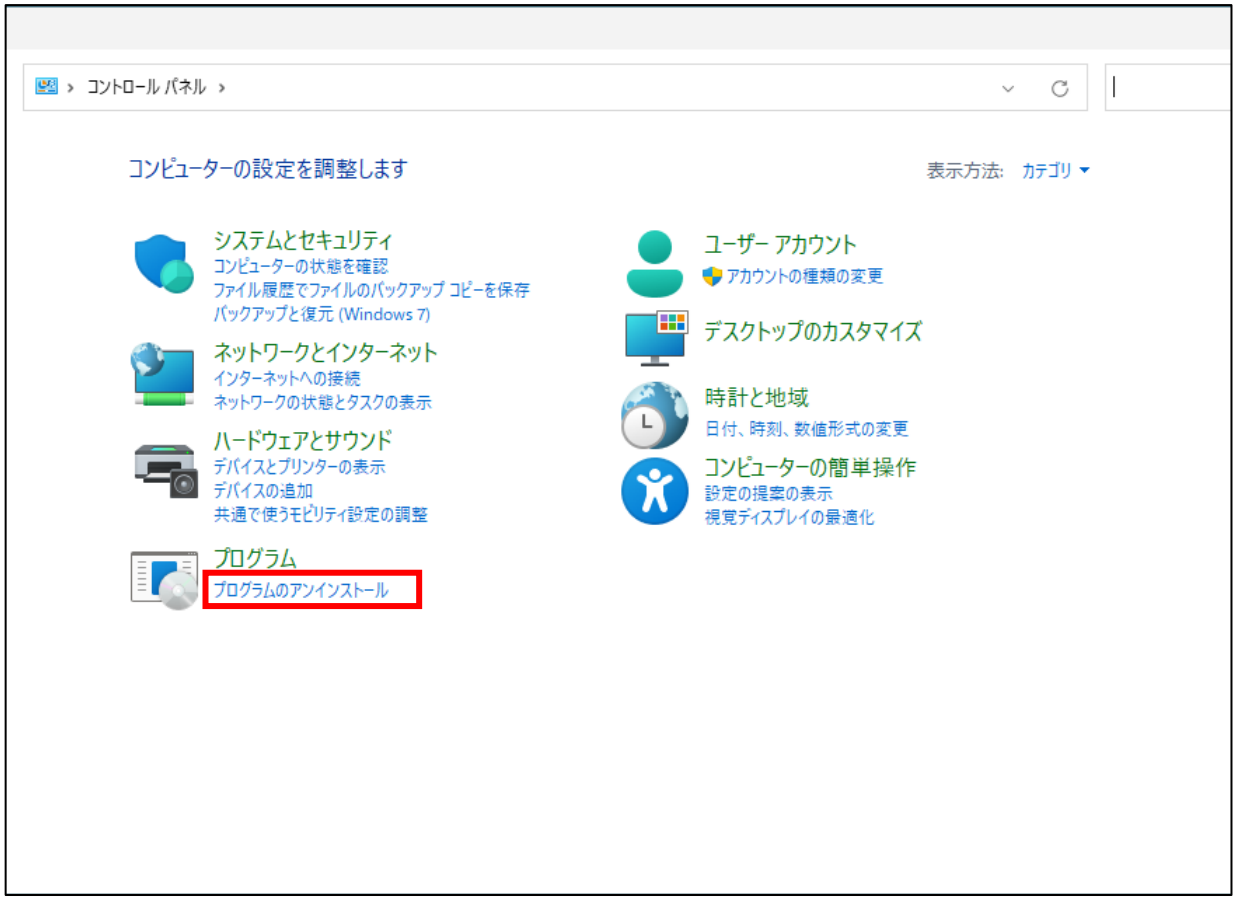
注意：アンインストール時の注意

アンインストールする前に FRONTIER21 を終了してください。

手 順

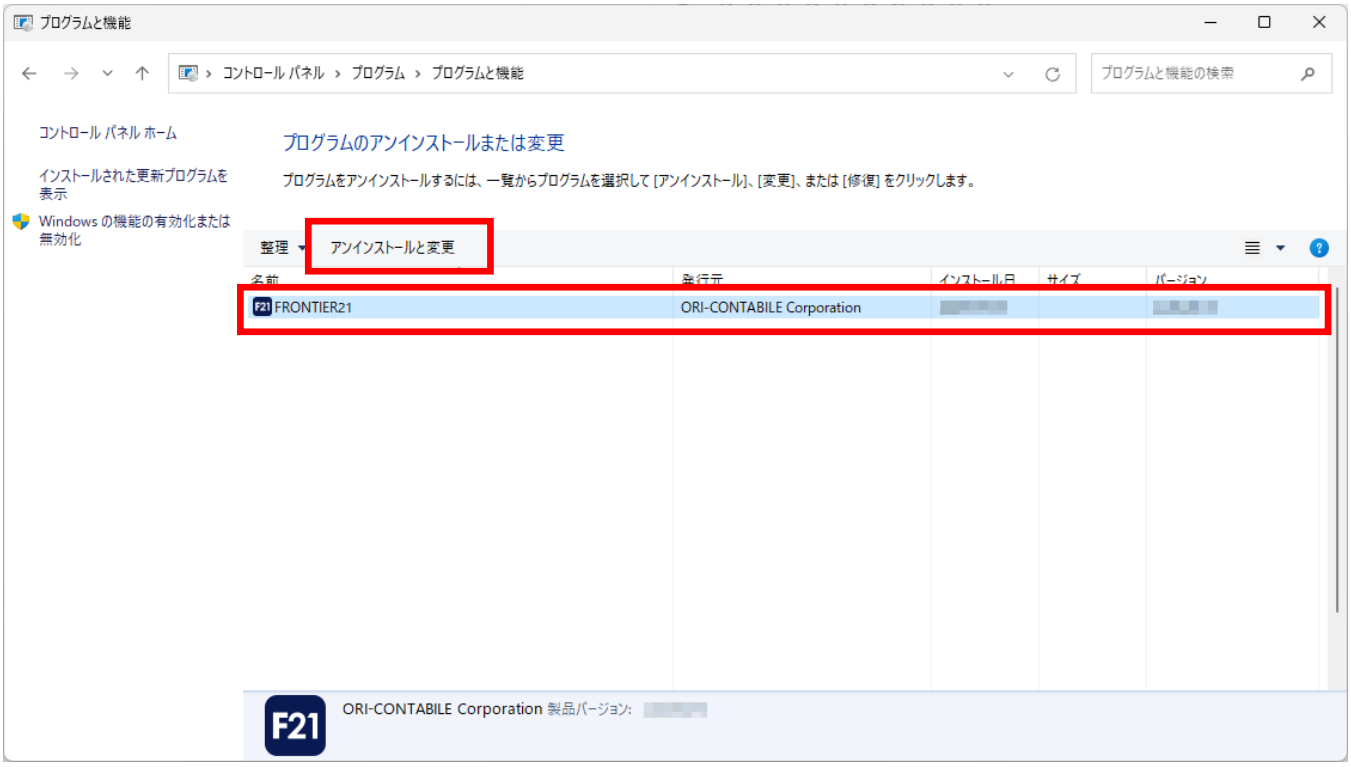
1. Windows の［スタート］ボタンなどから［コントロールパネル］を選択して、
   表示されたウインドウで［プログラムのアンインストール］をクリックします。

図 2.6:　［プログラムのアンインストール］



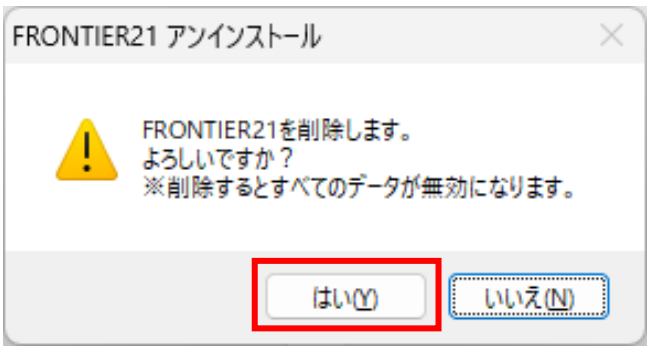
2. 下図が表示されるので、[FRONTIER21] をクリックし、[アンインスト―ルと変更] をクリックします。

図 2.7: プログラムのアンインストール



3. 下図が表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。

図 2.8: アンインストールの確認



4. しばらくすると下図が表示されるので［OK］ボタンをクリックします。
   これでアンインストールは完了です。

図 2.9: アンインストールの完了

2-3　ログイン

2-3-1　ログイン

FRONTIER21 でログインする手順は次のようになります。

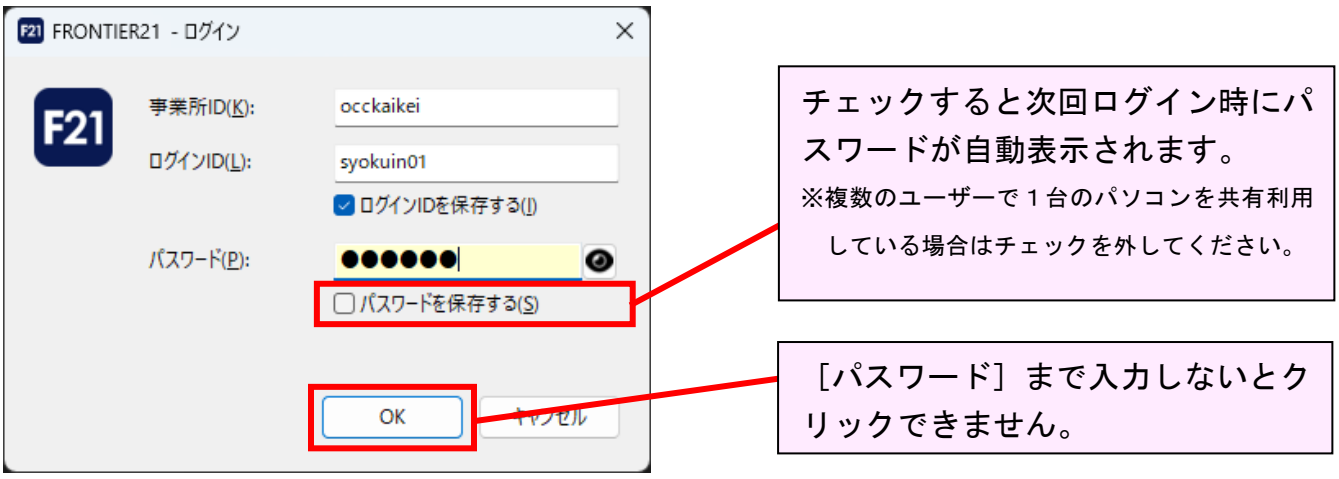
手 順

1. デスクトップにある FRONTIER21 のアイコンをダブルクリックし、
   ログイン画面を表示します。

図 2.10: FRONTIER21 の起動

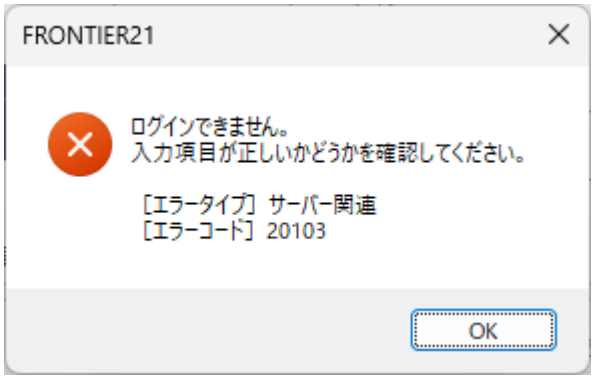
2. 表示されたログイン画面に事業所 ID、ログイン ID、パスワードを入力して、
   ［OK］ボタンをクリックします。
   ※［ログイン ID を保存する］にチェックを付けておくと、
   2 回目以降はパスワードの入力のみでログインできます。

図 2.11: 初回ログイン画面



3. 入力した内容が正しい場合、メイン画面が表示されます。
ユーザーアカウント制御に関するダイアログなどが表示された場合は、[続行] ボタンまたは [はい] ボタンをクリックしてください。
誤って入力した場合はエラーメッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックして再度入力します。

図 2.12: ログインエラー例



管理サイトで IP アドレスを制限している場合は、許可された IP アドレス以外からログインすることはできません。

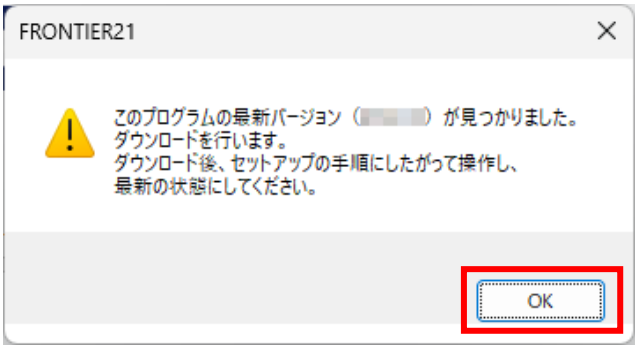
補足：事業所を切り替えたい場合

ログイン画面左上の「F21」アイコンをクリックして表示されたメニューから［事業所 ID を選択］または［事業所 ID を入力］を選択します。
［事業所 ID を選択］の場合は、「事業所」部分をリストから選択できるようになります。
リストに表示できる事業所は、事前に管理サイトで設定しておく必要があります。(管理サイトについての詳細は、「3-7-3　管理サイトへのアクセス (P.68)」参照)。
また、ログインする必要の無くなった事業所 ID がある場合は、削除したい事業所 ID を選択した状態で［事業所 ID を削除］を選択してください。

▼FRONTIER21 の自動更新

FRONTIER21 はログイン後に最新のバージョンがあるか確認を行い、
最新バージョンが存在する場合は更新処理を行います。
起動中に下図のようなメッセージが表示された場合、[OK] ボタンをクリックして最新のバージョンに更新してください。

図 2.13: FRONTIER21 の自動更新



補足：更新について

FRONTIER21 の動作に関する重大な修正が含まれている可能性がありますので、必ず更新してください。

2-4　FRONTIER21 の終了

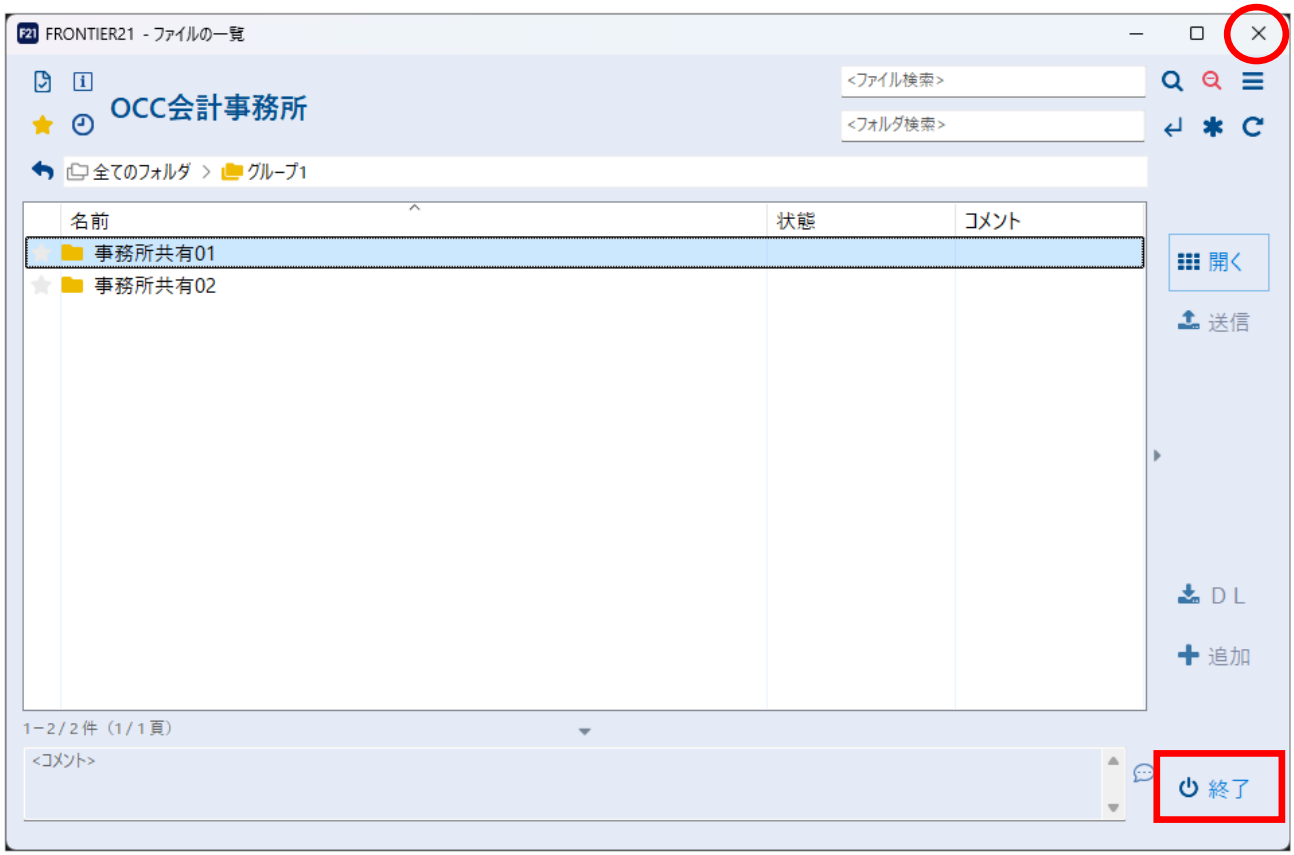
2-4-1　FRONTIER21 を終了する

FRONTIER21 を終了する手順を示します。

手 順

1. メイン画面右上の［×］、もしくは［終了］ボタンをクリックします。
   「未送信」のファイルがある場合は、ファイルを送信してから終了します。
   「未送信」ファイルを使用しているアプリケーションが起動している場合は、
   エラーメッセージが表示されてファイルを送信することができません。

図 2.14: メイン画面



補足：終了時の確認について

終了時に「未送信」のファイルがある場合、確認メッセージを表示させることもできます。
（詳細は、「3-7-4　終了時に送信を確認する（P. 69）」参照）。

2-5　画面構成

2-5-1　メイン画面構成と概要

ログイン後に表示されるメイン画面で FRONTIER21 の操作を行います。

図 2.15: メイン画面構成

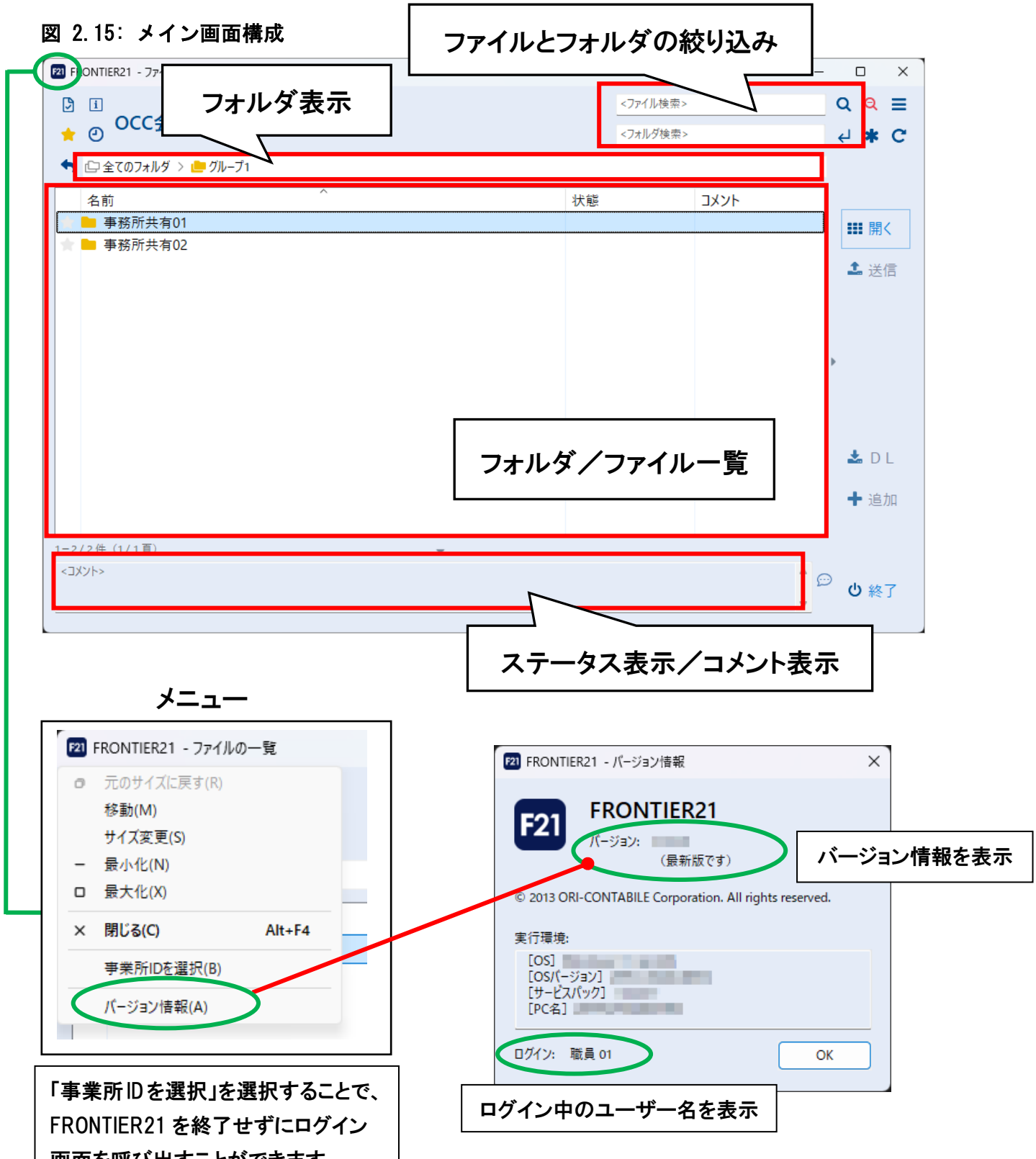


表 2.1: メイン画面パーツ

パーツ	概要
ファイルの絞り込み	現在表示中のフォルダ内（サブフォルダも含む）にあるファイルを絞り込みたい時に使用します。 （詳細は、「3-1-1　一覧の絞り込み表示（P.33)」参照)。
フォルダの絞り込み	フォルダ／ファイル一覧に表示されるフォルダを絞り込みたい時に条件を指定するために使用します。 （詳細は、「3-1-1　一覧の絞り込み表示（P.33)」参照)。
フォルダ表示	現在表示しているフォルダの階層を表示します。 （詳細は、「3-1-1　一覧の絞り込み表示（P.33)」参照)。
フォルダ／ファイル一覧	フォルダやファイルを表示します。 （詳細は、「▼フォルダ／ファイル一覧表示概要（P.28)」参照)。
ステータス表示／コメント表示	FRONTIER21 の処理状況を表示します。 （詳細は、「▼ステータス表示について（P.29)」参照)。 フォルダ／ファイル一覧でファイルを選択している場合は、そのファイルに登録されているコメントを表示します。 （コメントの入力については、「3-3-1　ファイルやフォルダにコメントを登録する（P.45)」参照)。

表 2.2: メイン画面パーツ（ボタン 1）

パーツ	概要
（「更新ファイル一覧」を表示）	更新したファイルの一覧をブラウザで表示します。 （詳細は、「3-7-2　更新ファイル一覧の表示（P.67)」参照)。
（「お知らせ」を表示）	お知らせページをブラウザで表示します。 未読のお知らせがある場合は、赤文字で未読件数を表示します。 （詳細は、「3-7-1　お知らせの表示（P.66)」参照)。
（「お気に入り」を表示）	お気に入りに追加したフォルダやファイルを表示します。 （詳細は、「3-1-1　一覧の絞り込み表示（P.33)」参照)。
（最近使ったファイル）	直近で使った 10 ファイルを表示します。 （詳細は、「3-1-1　一覧の絞り込み表示（P.33)」参照)。
（親フォルダへ戻る）	1 つ上の階層のフォルダに移動します。
（「メニュー」を表示）	フォルダ／ファイル一覧に表示する項目を選択したり、管理サイトを表示したりします。 （管理サイトについての詳細は、「3-7-3　管理サイトへのアクセス（P.68)」参照)。

パーツ	概要
（「製品名」で絞り込み）	ファイルに対応しているアプリケーションの名称（製品名）で、フォルダ／ファイル一覧に表示するファイルを絞り込みます。
（リストを更新）	フォルダ／ファイル一覧に表示するリストを更新します。

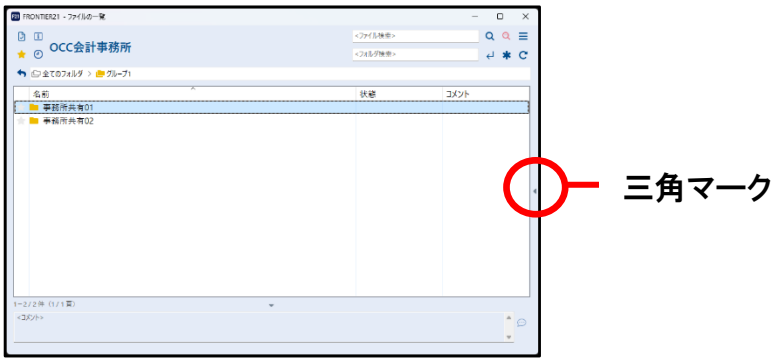
表 2.3：メイン画面パーツ（ボタン 2）

パーツ	概要
［開く］	選択しているフォルダを開いたり、対応しているアプリケーションで選択しているファイルを開いたりします。 （詳細は、「3-2　ファイルの変更（P.38）」参照）。
［送信］	アプリケーションで行ったファイルの変更をデータセンターに送信する時に使用します。 （詳細は、「3-2　ファイルの変更（P.38）」参照）。
［DL］	ローカル PC にファイルを保存する時に使用します。 （詳細は、「3-5　フォルダやファイルのダウンロード（P.62）」参照）。
［追加］	新しくファイル／サブフォルダを追加する時に使用します。 （詳細は、「3-4　フォルダやファイルの追加と削除（P.47）」参照）。
［終了］	FRONTIER21 を終了する時に使用します。 （詳細は、「2-4　FRONTIER21 の終了（P.24）」参照）。

補足：ボタンの表示について

［開く］［送信］［DL］［追加］［終了］のボタンが表示されていない場合は、画面右側の三角マークをクリックして表示させてください。三角マークで表示／非表示を切り替えることができます。

図 2.16：ボタン表示



▼フォルダ／ファイル一覧表示概要

図 2.17: フォルダ／ファイル一覧

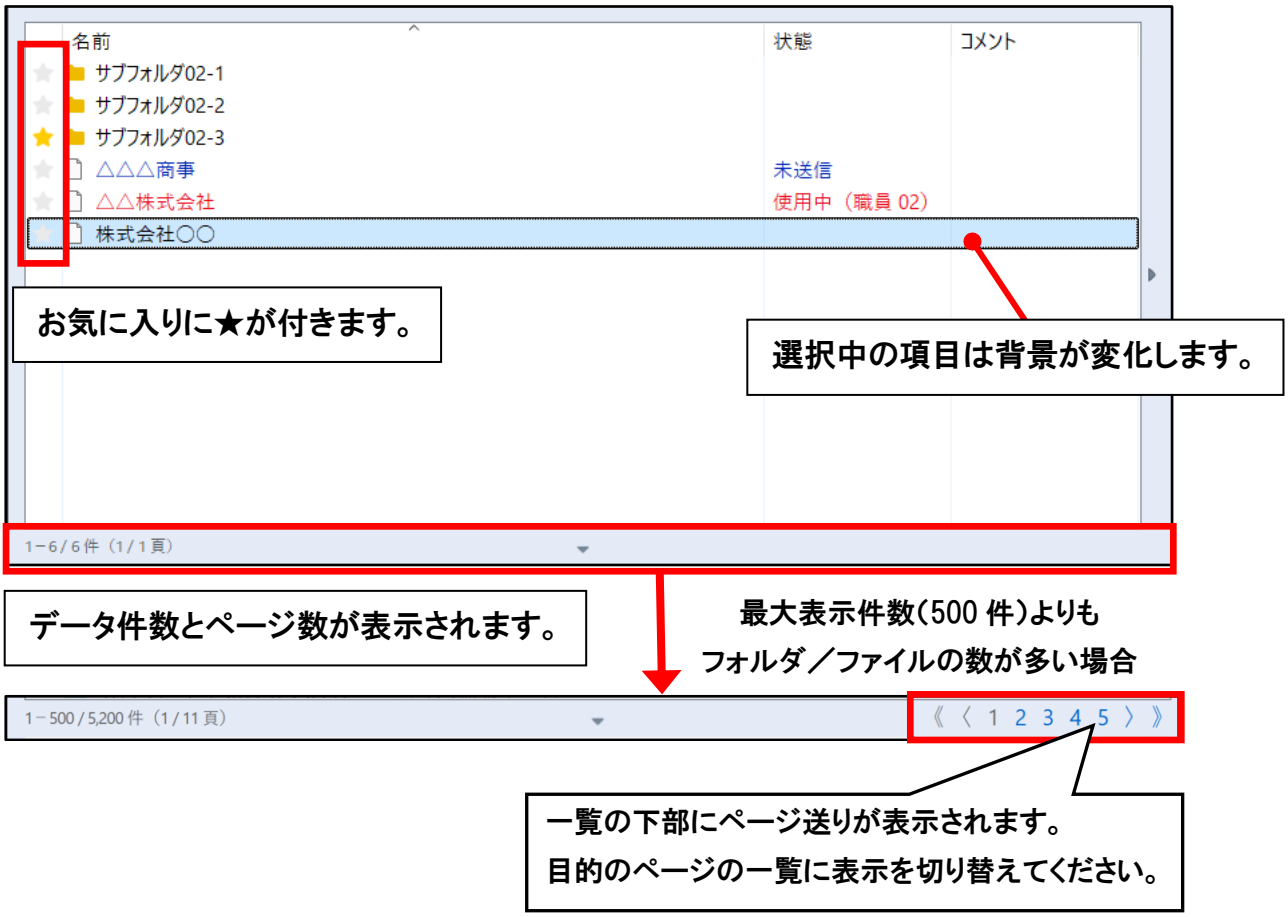


表 2.4: フォルダ／ファイル一覧

項目	概要
［名前］	共有フォルダ/サブフォルダ名/ファイル名を表示しています。
［フォルダ名］※	共有フォルダ名/サブフォルダ名を表示しています。
［ファイル名］※	共有しているファイル名を表示しています。
［状態］	共有ファイルの使用状態を表示しています。
［取引日］［取引先名］ ［取引金額］［伝票番号］	共有ファイルに付加された取引情報を表示しています。（電子フォルダの場合のみ）
［製品名］	共有ファイルに対応しているアプリケーション名を表示しています。
［更新日時］	共有ファイルの最終更新日時を表示しています。
［サイズ］	共有ファイルのファイルサイズを表示しています。
［更新者］	共有ファイルの最終更新者を表示しています。
［コメント］	共有ファイルの場合、登録したコメントのうち最新のコメントを表示しています。共有フォルダの場合、管理サイトで公開設定した説明が表示されます。

※［フォルダ名］［ファイル名］はファイル検索をした場合に表示されます。

補足：フォルダ／ファイル一覧に表示する項目について

［名前］と［状態］以外の項目は、メイン画面のメニューで表示を切り替えます。

（「メニュー」を表示）をクリックし、一覧に表示させたい項目にチェックを付けてください。

▼ファイルの状態について

FRONTIER21 の使用と連動してファイルの状態は変化します。

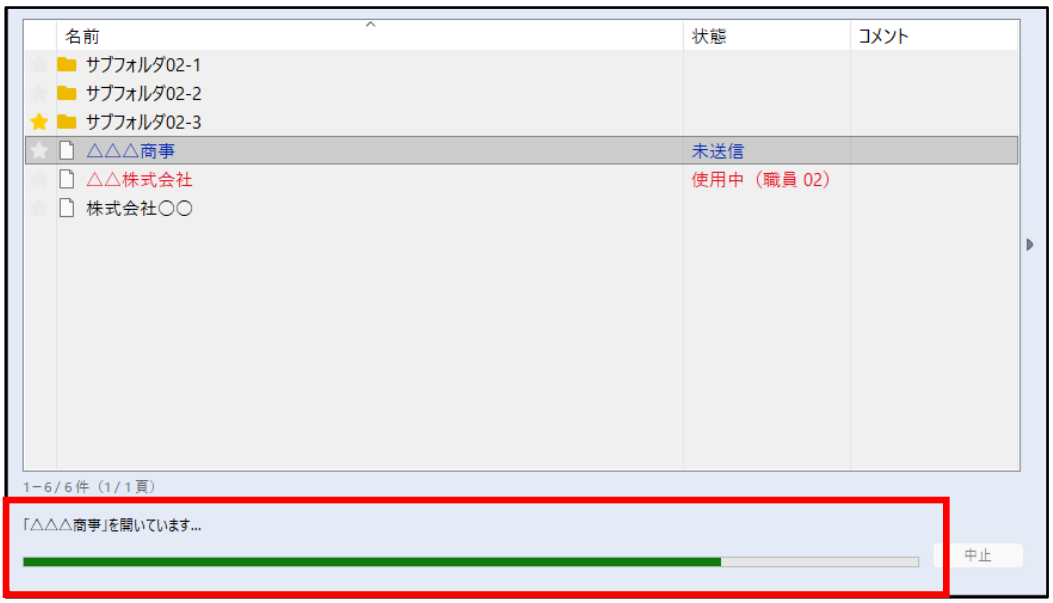
表 2.5: ファイルの状態

状態	概要
非表示	どのユーザーも使用していない状態を表し、ファイルを開くことができます。
使用中（*****）	他のユーザーが使用している状態を表します。 （*****）には管理サイトで設定した［表示名］が表示され、［表示名］が未設定の場合は「使用中」のみ表示されます。 データは閲覧のみで変更はできません。
未送信	自分が使用している状態を表し、ファイルを開くことができます。 他のユーザーには「使用中（*****）」と表示されます。 *****には管理サイトで設定した［表示名］が表示され、未設定の場合は「使用中」のみ表示されます。 この時、ファイルの変更内容を送信することができます。 （詳細は、「3-2　ファイルの変更（P.38）」参照）。

▼ステータス表示について

FRONTIER21 で処理中は進捗状況が下図のように表示されます。

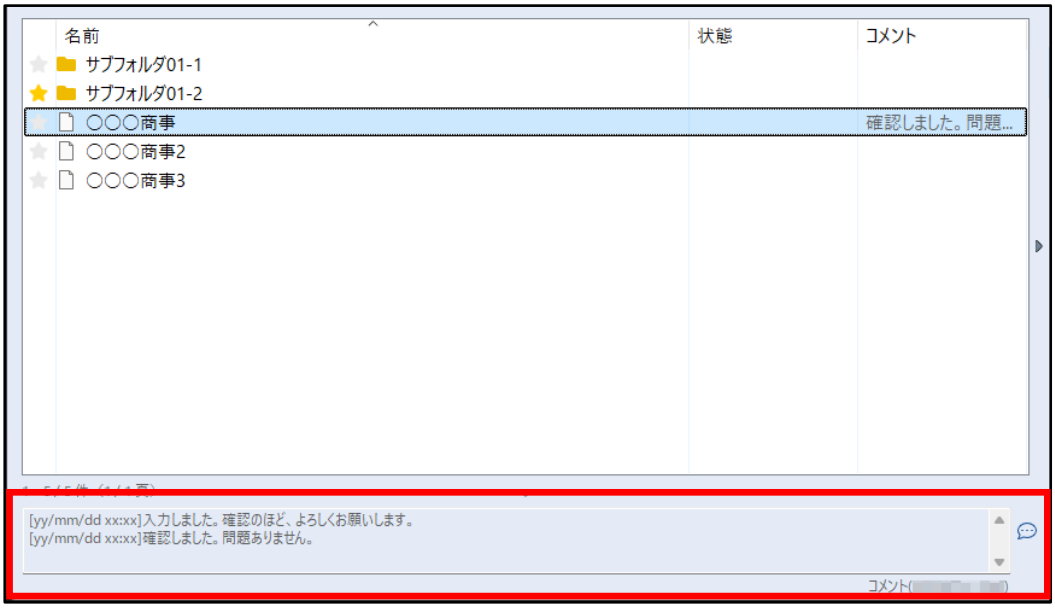
図 2.18: ステータス表示



▼コメント表示について

一覧で選択しているファイルに登録されたコメントの履歴が表示されます。

図 2.19:コメント表示



補足：コメントの履歴について

フォルダ／ファイル一覧に［コメント］の項目を表示していない場合は、コメントの履歴は表示されません。

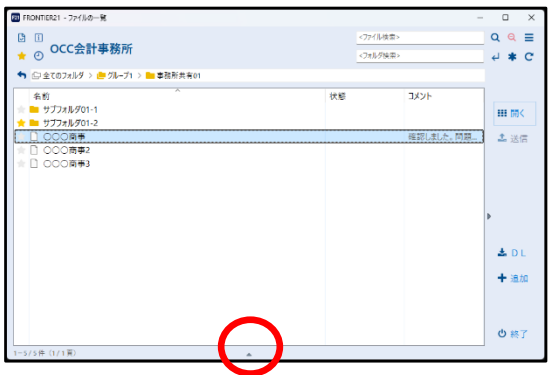
表示させる場合は、 （「メニュー」を表示）で［コメントを表示］にチェックを付けてください。

補足：コメントの表示について

コメントが表示されていない場合は、画面下部の三角マークをクリックして表示させてください。

三角マークで表示／非表示を切り替えることができます。

図 2.20: コメント表示

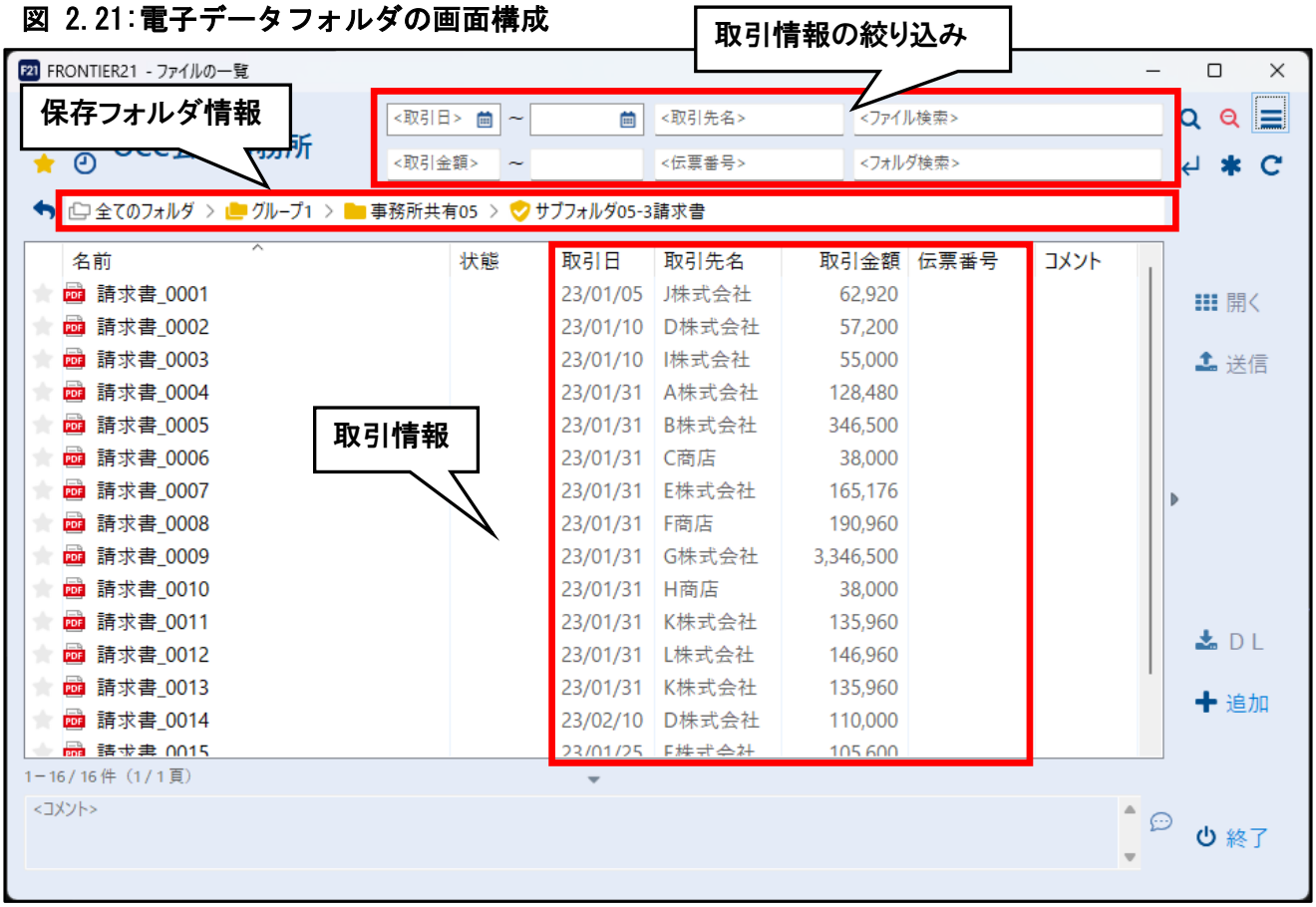


三角マーク

2-5-2　電子フォルダの画面構成

電子データ保存ボックスオプションをご契約いただくと「電子フォルダ」の作成が可能になります。

図 2.21:電子データフォルダの画面構成



3 章　機能の操作

3-1 一覧の絞り込み 33
3-2 ファイルの変更 38
3-3 コメントの登録 45
3-4 フォルダやファイルの追加と削除 47
3-5 ファイルのダウンロード 62
3-6 オフライン作業 64
3-7 その他 66

3-1　一覧の絞り込み

3-1-1　一覧の絞り込み表示

メイン画面のフォルダ／ファイル一覧は、条件を指定して表示するデータを絞り込むことができます。手順を次に示します。

手 順

1. ログインしてメイン画面を表示します。
2. フォルダ名やファイル名に含まれる文字で検索したり、フォルダや製品を選択したりして、一覧を絞り込みます。

図 3.1: 絞り込み

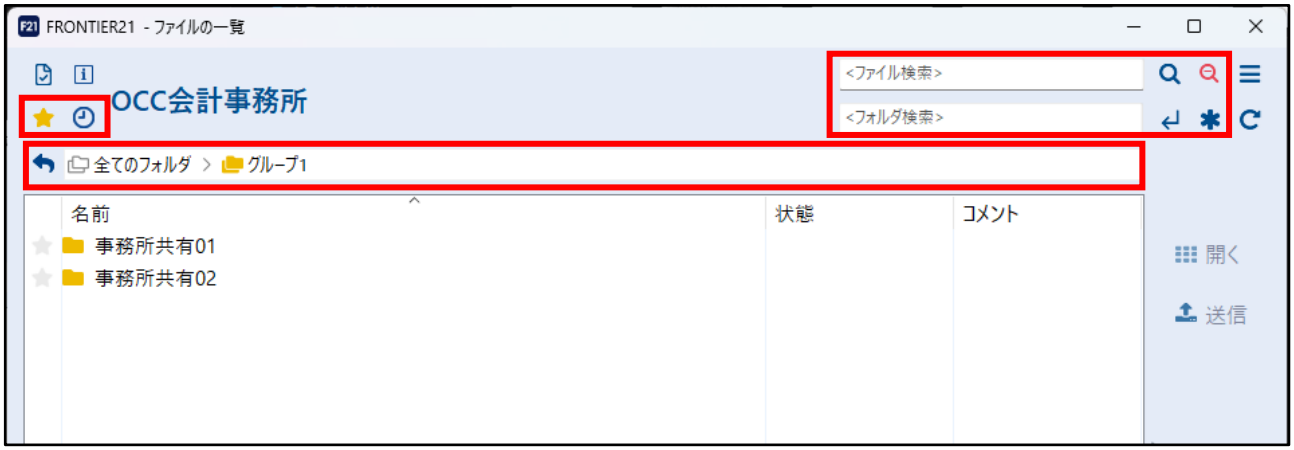


表 3.1: 絞り込み機能

絞り込み機能	動作
（「お気に入り」を表示）	お気に入りに追加したフォルダやファイルを表示します。
（最近使ったファイル）	直近で使った 10 ファイルを表示します。
（親フォルダへ戻る）	1 つ上の階層のフォルダに移動します。
フォルダ表示	現在表示しているフォルダの階層を示します。
フォルダ検索	フォルダ名に含まれる文字を入力して絞り込みます。 表示された画面でフォルダを選択します。
ファイル検索	現在表示中のフォルダ内（サブフォルダも含む）にあるファイルを、ファイル名に含まれる文字を入力して絞り込みます。
（「製品名」で絞り込み）	現在表示中のフォルダ内にあるファイルのうち、表示されたリストから選択した FRONTIER21 が対応しているご利用中のアプリケーションに関連するファイルを絞り込みます。

▼絞り込み方法

フォルダやファイルを絞り込むには絞り込み機能を使います。

・親フォルダへ移動

（親フォルダへ戻る）をクリックすると 1 階層上のフォルダに移動し、そのフォルダの内容が表示されます。

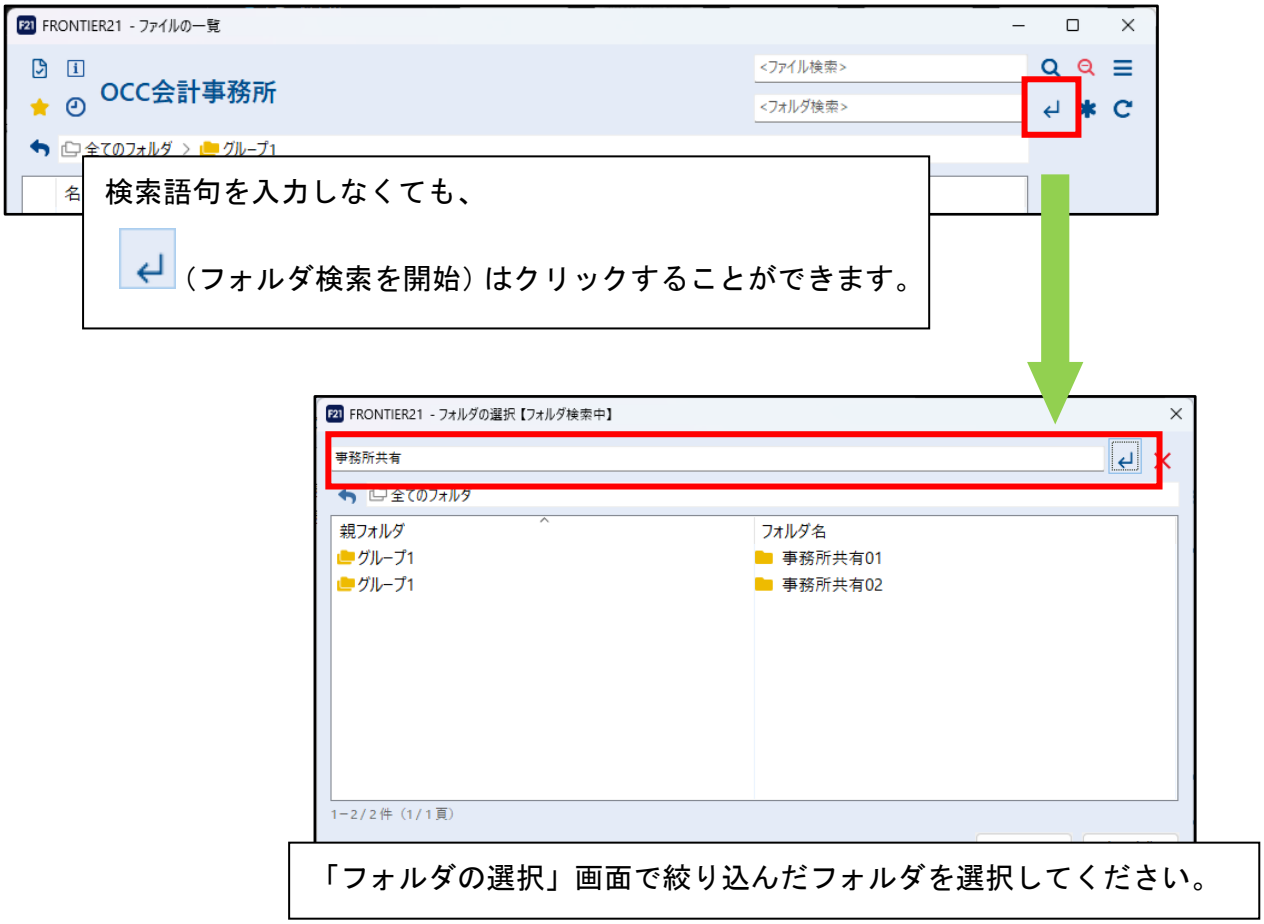
・フォルダ検索

入力した文字が含まれるフォルダを表示します。

検索したい文字を入力して（フォルダ検索を開始）をクリックすると、

「フォルダの選択」画面が表示されるので確認したいフォルダを選択してください。

図 3.2: 絞り込み -フォルダ検索



補足：フォルダ名の入力について

入力した文字列が含まれるフォルダが検索されます。

「1」を入力すると、「1」「1234」「551111」などが検索されます。

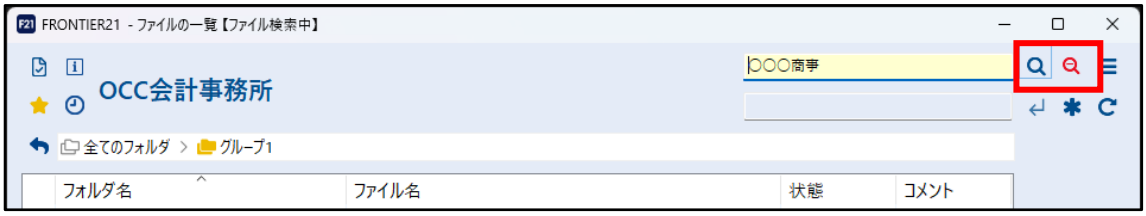
・ファイル検索

現在表示中のフォルダ以下（サブフォルダも含む）すべての階層にあるファイルから、
入力した文字が含まれるファイルを表示します。

検索したい文字を入力してから （検索を開始）をクリックしてください。

検索を終了するには、 （検索を終了）をクリックします。

図 3.3: 絞り込み -ファイル検索



検索中に別の文字を入力して (検索を開始)をクリックすると、入力した文字で再検索されます。

補足：ファイル名の入力について

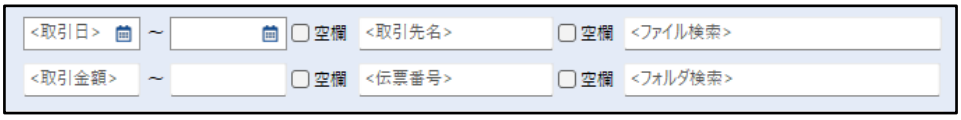
入力した文字列が含まれるファイルが検索されます。
「1」を入力すると、「1」「1234」「551111」などが検索されます。
第 2 階層以下のフォルダでは、何も入力せずに空欄で検索すると表示している
フォルダ内に含まれるファイルのみが表示されます。

電子フォルダの場合は、取引情報で絞り込みすることができます。
（取引情報については、「3-2-2　電子フォルダ内のファイルに取引情報を付加する（P. 41）」参照）。

図 3.4: 絞り込み - ファイル検索（電子フォルダ）

補足：空欄の検索をする場合（電子フォルダ）

（「メニュー」を表示）をクリックして［空欄を検索］を選択すると、取引日、取引金額、
取引先名、伝票番号の検索欄右側に［空欄］のチェックボックスが表示されます。
［空欄］にチェックを付けることで取引情報が未入力になっているファイルを
検索することができます。



補足：日付入力について

日付は、カレンダーを使わなくても、キーボードから以下の形式で直接入力することもできます。
「2025 年 12 月 2 日」を入力するときは、「20251202」「251202」「25/12/2」「12/2」などを入力します。
日付のみを入力した場合などは、本日の日付を元に適切な日付（YYYY/MM/DD）になるように補正します。

・フォルダ表示

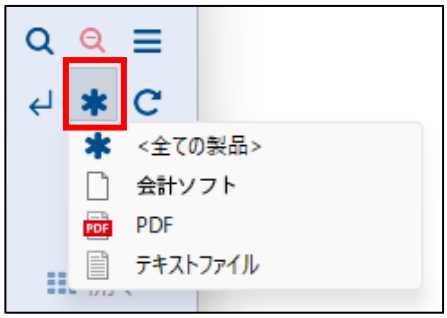
現在表示しているフォルダの階層を示します。
フォルダ名をクリックすることで、選択したフォルダ内のファイルが表示されます。

図 3.5: 絞り込み - フォルダ表示

・製品選択

（「製品名」で絞り込み）をクリックして表示された FRONTIER21 が対応しているご利用中のアプリケーション名から、目的のファイルと関連付けされている製品を選択します。
選択した製品で利用できるファイルが表示されます。

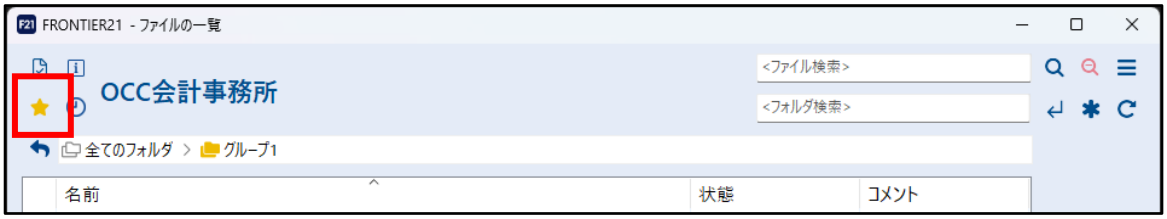
図 3.6: 絞り込み -製品選択



・お気に入り表示

（「お気に入り」を表示）をクリックすると、お気に入りに追加したフォルダやファイルを表示します。

図 3.7: 絞り込み -お気に入り表示



お気に入り表示では、さらに［タグ絞込］でタグの色から絞り込み表示できます。

図 3.8: 絞り込み -お気に入り表示（タグ絞込）

お気に入り表示を終了するには、 （お気に入りモードを解除）をクリックします。

・最近使ったファイルの表示

（最近使ったファイル）をクリックすると、直近で使った 10 ファイルを表示します。
ファイル名をクリックすると、ファイルの入っているフォルダにジャンプします。
また、右クリックして［最近使ったファイル］を選択しても、直近で使った 10 ファイルを確認できます。

3-2　ファイルの変更

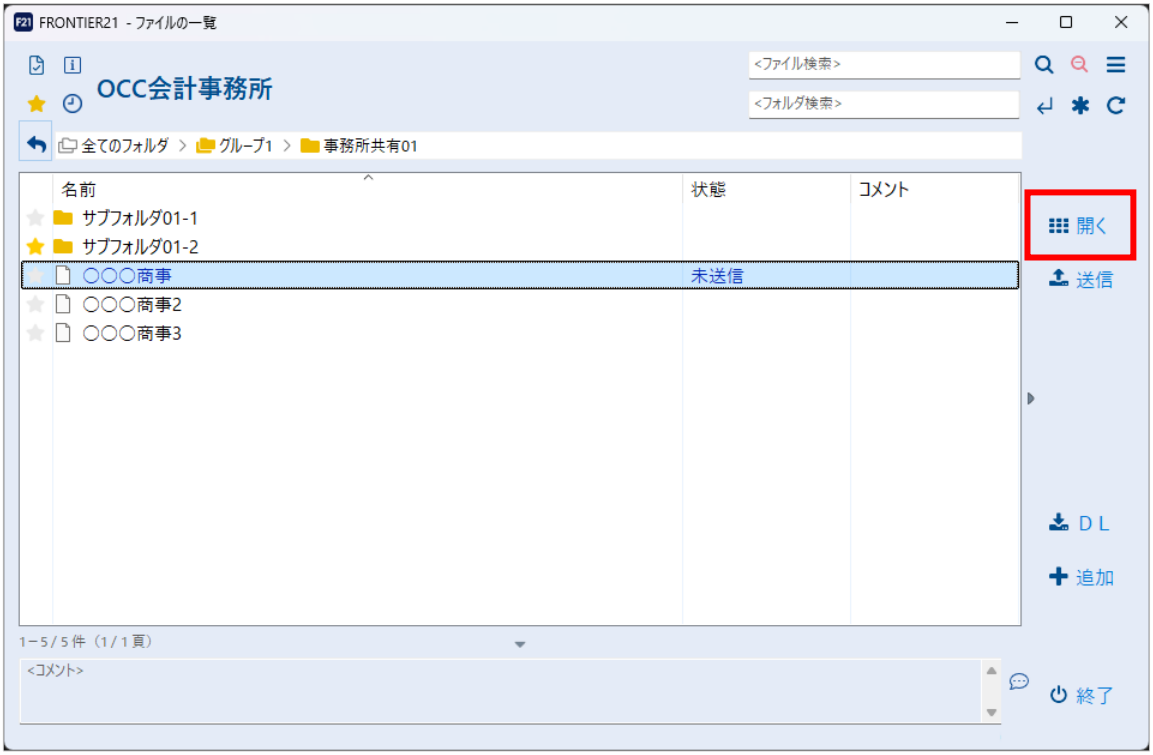
3-2-1　アプリケーションを起動してファイルを変更する

ファイルを開いて（アプリケーションを起動して）変更したら、FRONTIER21 にファイルを送信して戻します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で変更したいファイルを選択します。
2. ［開く］ボタンをクリックするか、右クリックして［開く］を選択します。
3. 選択中のファイルが各アプリケーションから開かれます。

図 3.9：ファイルを開く



4. ファイルの修正・変更を行います。
5. 修正・変更が完了したら開いているファイルを閉じます。
6. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で送信したいファイルを選択します。
7. ［送信］ボタンをクリックするか、右クリックして［送信］を選択します。
   変更内容を送信し、データセンターのファイルを更新します。

注意：送信について

状態が「**未送信**」のものしか送信はできません。

▼未送信ファイルを絞り込むには

状態が「未送信」のファイルのみを一覧に表示することができます。
メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で右クリックして［未送信一覧へ］を選択すると、
【送信モード】になり、未送信のファイルのみが一覧に表示されます。
（70 ページの「［キャンセル］を選択した場合」の内容を参照。）

▼読み取り専用で開くには

内容を確認したい場合など、ロックをかけずに読み取り専用でファイルを開くことができます。
開きたいファイルを右クリックして［読取専用（プレビュー）］を選択してください。
ただし、読み取り専用で開いた場合はファイルの変更を行っても送信できません。

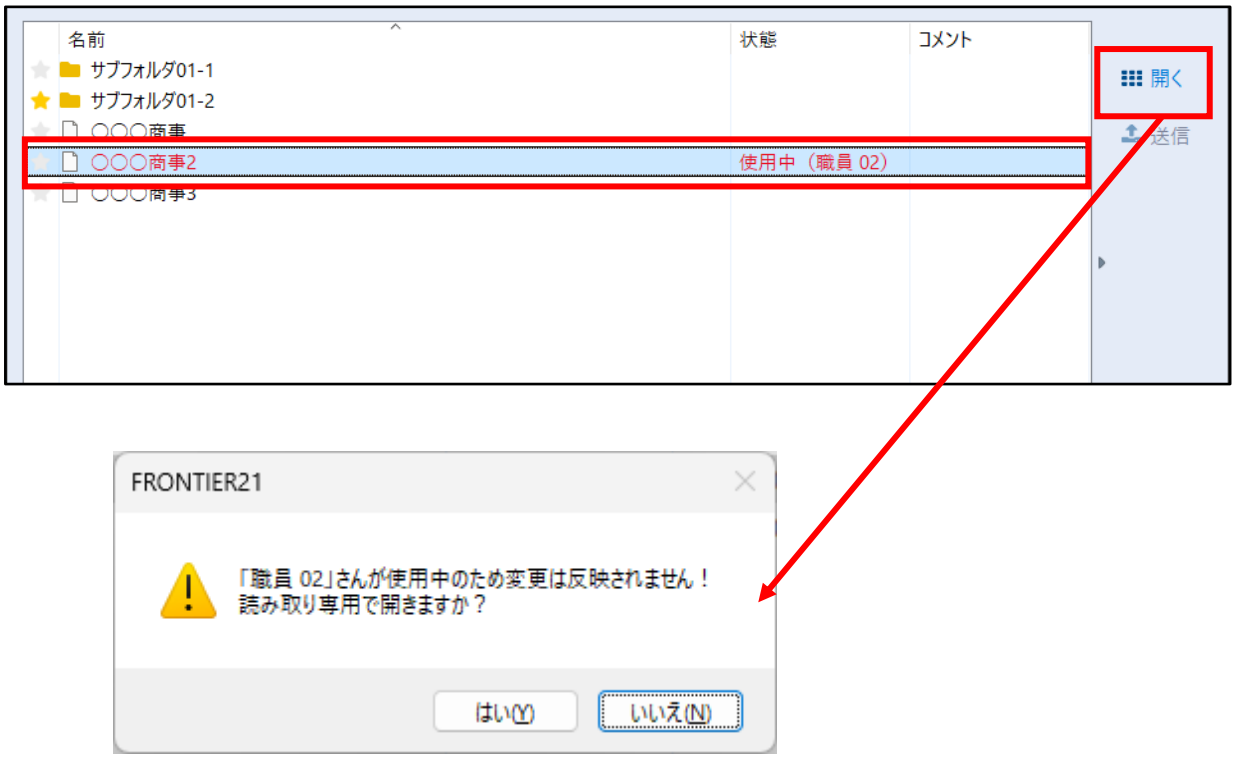
▼［開く］時の注意（1）

開こうとしているファイルの状態が「**使用中（*****）**」と表示されているときは
メッセージが表示され、読み取り専用でファイルを開きます。
ファイルの内容を閲覧することはできますが、
アプリケーションで変更した内容を送信することはできません。

補足：使用中（*****）の表示について

*****には管理サイトで設定した［表示名］が表示されます。
また［表示名］が未設定の場合には「使用中」のみ表示されます。

図 3.10：読み取り専用のメッセージ（1）



▼［開く］時の注意（2）

開こうとしているファイルが読取専用フォルダに入っている場合は、
メッセージが表示され、読み取り専用でファイルを開きます。
ファイルの内容を閲覧することはできますが、
アプリケーションで変更した内容を送信することはできません。

補足：読取専用フォルダ内のファイル

読取専用フォルダ内のファイルは、通常よりも少し薄い
グレーで表示されます。

図 3.11：読み取り専用のメッセージ（2）

▼［開く］時の注意（3）

開こうとしているファイルにロックがかかっている場合は、メッセージが表示されます。
ファイルを共有している他の人が、ファイルが入っているフォルダの移動や削除を行っている
可能性があります。

▼［送信］時の注意

弥生会計の繰越処理などにより、送信しようとしているファイルが編集中に削除され、
新たなファイルとして存在する場合はメッセージが表示されます。
ファイル名を確認し、ファイルを置き換える場合は［はい］ボタンをクリックして
新しいファイルを［送信］してください。

▼編集を解除したい場合

編集（未送信）の状態を解除して、元の状態に戻すことができます。
メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で、状態が「未送信」のファイルを右クリックして
［便利機能］→［強制解除］を選択します。
確認のメッセージが表示されるので、［はい］ボタンをクリックしてください。

3-2-2　電子フォルダ内のファイルに取引情報を付加する

電子フォルダ内のファイルには取引情報を付加することができます。

≪電子帳簿保存法対応要件≫
電子取引データ保存を行う場合、取引日・取引先名・取引金額の情報の入力が必要です。
重要書類をスキャナ保存する場合、取引日・取引先名・取引金額に加え、伝票番号欄に帳簿の伝票番号等の入力が必要です。

注意：取引情報の付加について

管理サイトで電子データ保存（Windows 版）の「ファイル名変更」の権限をありにしているユーザーの場合に、取引情報を付加することができます。

補足：読取専用の電子フォルダについて

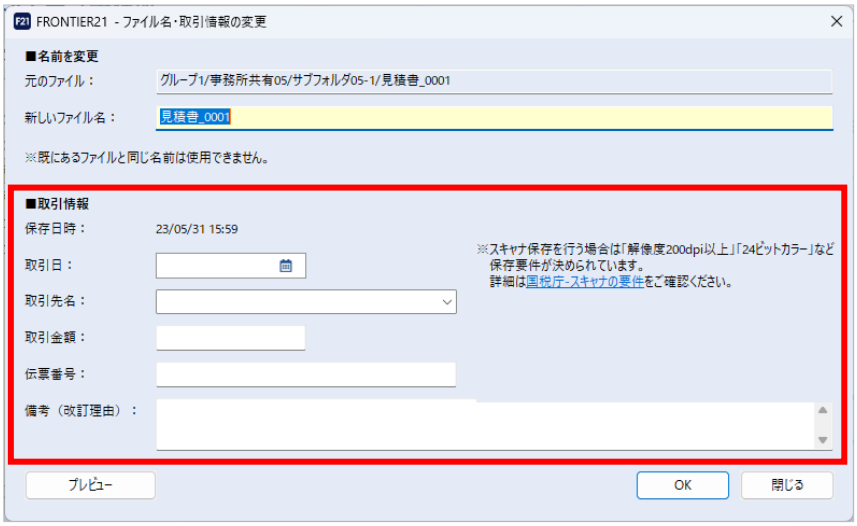
管理サイトで「読取専用」属性になっている電子フォルダには、電子データ保存（Windows 版）の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみ変更を加えることができます。

手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で取引情報を付加したいファイルを選択します。
2. 右クリックして［名前・取引情報を変更］を選択します。
3. 表示された画面で取引情報を入力します。

図 3.12：取引情報の入力



保存日時は、
ファイルアップロード日時（パブリックNTP サーバpool.ntp.org より取得）を自動で登録し電磁的記録の入力時刻として記録します。
（書き換え不可）

補足：取引情報の入力について

ファイルの内容は［プレビュー］ボタンをクリックして確認することができます。
また、各取引情報に入力できる文字数は以下になります。
「取引先名」は最大 50 文字、「取引金額」は最大 11 桁（マイナス記号を含む）
「伝票番号」は最大 25 文字、「備考（改訂理由）」は最大 100 文字
保存した電磁記録の訂正がある場合は、訂正用の同名ファイルを追加することで（1）（2）と数字が付与されます。あわせて改訂理由欄に記載を行うことができます。
また、取引に至らなかった重要書類など、帳簿と関連性がない場合は「関連なし」と入力することで簡単に検索することが可能です。

4.　［OK］ボタンをクリックします。

3-2-3　電子フォルダ内の取引情報を検索する

電子フォルダ内のファイルは、取引情報で検索して、表示するデータを絞り込むことができます。

図 3.13：取引情報の検索

▼検索の種類

1. ファイル名での検索
2. 取引情報（取引日・取引先名・取引金額・伝票番号）を指定しての検索
3. 取引日の範囲を指定しての検索
4. 取引金額の範囲を指定しての検索
5. 取引情報（取引日・取引先名・取引金額・伝票番号）の空欄のみの検索
6. 2 つ以上の取引情報の項目を組み合わせての検索

補足：検索結果について

記録事項に係る電磁的記録が帳簿書類に準じた規則性を有する型式で印刷され、出力される文字を容易に識別することが可能です。
一覧表示のほか、ブラウザでの印刷、CSV 形式でのエクスポートが可能です。
また、電磁的記録のダウンロードも可能です。

3-2-4 電子フォルダ内のファイル一覧情報をエクスポートする

電子フォルダ内に登録したファイル一覧情報を CSV ファイルで取得することができます。手順は次の通りです。

補足：CSV ファイルとは

データをカンマ（,）で区切って並べたファイルの形式です。

手 順

1. メイン画面で情報をエクスポートするフォルダ／ファイル一覧を表示します。
2. 右クリックして［取引一覧エクスポート］を選択します。
   ファイルを選択している場合は、右クリックして［便利機能］→［取引一覧エクスポート］を選択してください。
3. ［参照］ボタンからエクスポート先フォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。
4. 表示された画面で文字コードを選択し、[エクスポート] ボタンをクリックします。
   [Mac (UTF-8)] を選択した場合、ダウンロードした CSV ファイルをそのまま Excel で開くと文字化けすることがあります。
   [Mac (UTF-8)] でダウンロードして文字化けする場合、[Windows (Shift-JIS)] でダウンロードすると Mac の Excel でも文字化けせずに開くことができます。

※ファイル名は「F21 ファイル一覧_YYYYMMDDhhmmss.csv」になります。

補足：エクスポートされる項目

ファイル一覧情報としてエクスポートされる項目は以下の項目になります。
フォルダ名、ファイル名、保存日時、取引日、取引先名、取引金額、伝票番号、備考（改訂理由）、状態、更新日時、更新者、コメント

3-2-5 電子フォルダ内のファイル一覧情報をインポートする

ファイル一覧情報の CSV ファイルを準備して、電子フォルダ内のファイル一覧に取り込むことができます。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧を表示します。
2. 右クリックして［取引一覧インポート］を選択します。
3. ［ファイルの一覧］画面が表示されるので、取り込みたい CSV ファイルを選択して
   ［開く］ボタンをクリックします。
   取り込みに失敗した場合は、エラー画面に内容が表示されるので確認してください。

表 3.2: ファイル一覧情報インポート用 CSV ファイルフォーマット

項目	制限事項
フォルダ名	【必須項目】 全てのフォルダを除くフォルダのパス名を半角スラッシュで区切って記載します。 例「グループ 1/事務所共有 05/サブフォルダ 01」
ファイル名	【必須項目】
保存日時	
取引日	取り込み対象項目です。「YYYY/MM/DD」の形式で入力してください。 空欄の場合は空欄で更新されます。
取引先名	取り込み対象項目です。（最大 50 文字） 空欄の場合は空欄で更新されます。
取引金額	取り込み対象項目です。（マイナス記号を含む最大 11 桁） 空欄の場合は空欄で更新されます。
伝票番号	取り込み対象項目です。（最大 25 文字） 空欄の場合は空欄で更新されます。
備考（改訂理由）	
状態	
更新日時	
更新者	
コメント	

※フォルダ名、ファイル名は更新対象データを特定に利用します。

図 3.14: ファイル一覧情報のインポート用 CSV ファイル（例）

3-3　コメントの登録

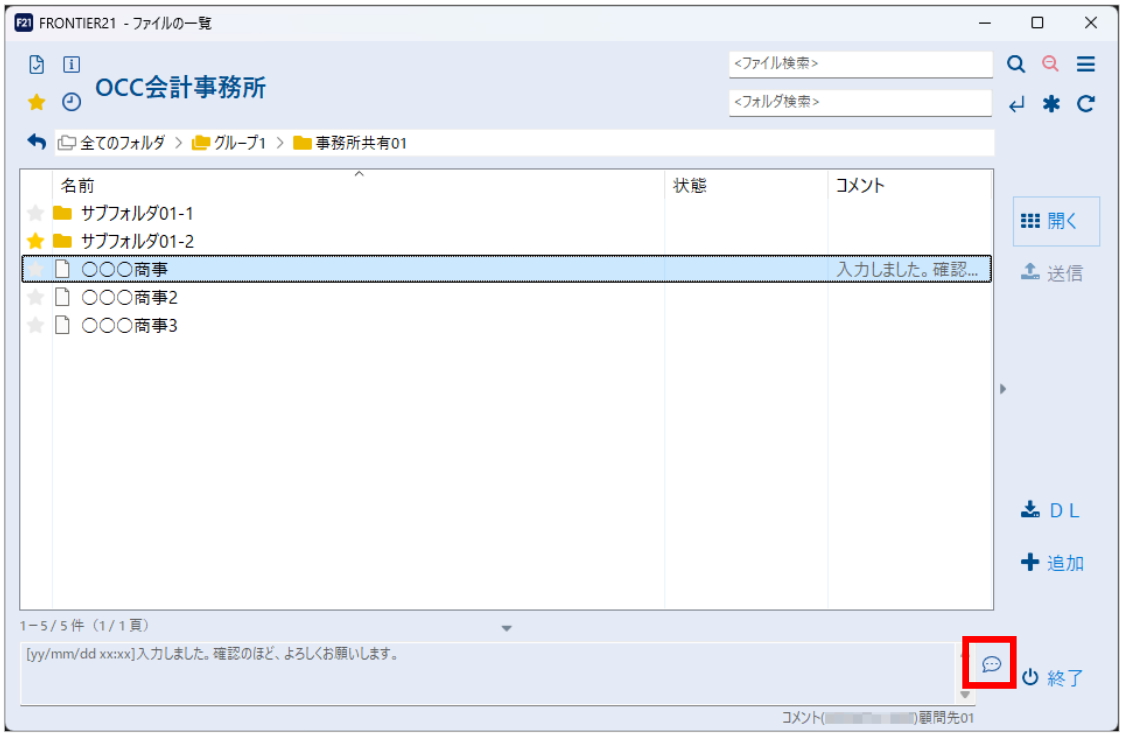
3-3-1　ファイルやフォルダにコメントを登録する

ファイルやフォルダにコメントを登録します。
手順は次の通りです。

手 順

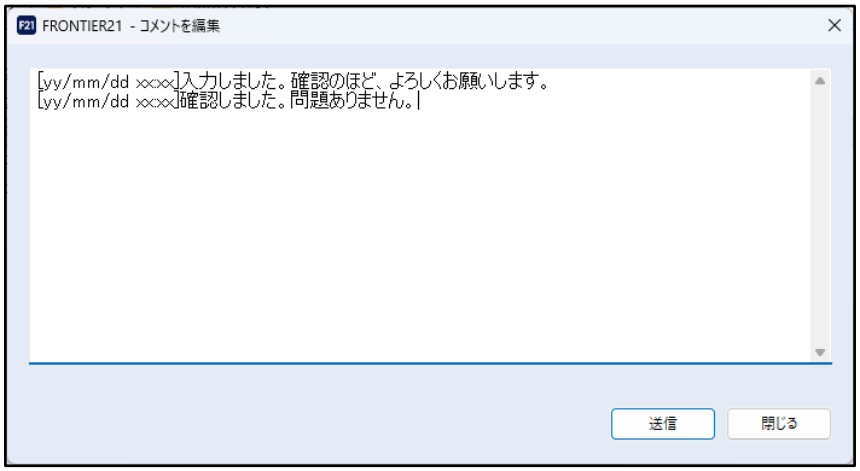
1. コメント欄を非表示にしている場合は、画面下部の▲をクリックして表示させます。
2. コメントを登録するファイルやフォルダを選択した状態で、 （コメントを編集）やコメント欄をクリックするか、右クリックして［便利機能］→［コメントを編集］を選択します。

図 3.15：コメント編集



3. 表示された画面にコメントを入力します。

図 3.16: コメント編集



補足：ファイルのコメント編集画面について

- 文頭にコメント編集画面を表示した日時が自動的に挿入されます。
  この日時も編集することができます。
- 入力できる文字数は最大 5000 文字です。
- コメントを編集中は、その他の操作ができなくなります。

4. ［送信］ボタンをクリックしてコメントを送信します。
コメントが一覧に表示されます。

補足：未送信ファイルのコメント入力について

ファイルを開いているなどして、状態が「未送信」になっているファイルにコメントを入力する場合は［保存］ボタンが表示されます。
［保存］ボタンをクリックすると、入力したコメントが一覧に青文字で表示されます。
ファイルを送信することでコメントが登録され、一覧のコメントが黒文字になります。

3-4　フォルダやファイルの追加と削除

3-4-1 サブフォルダを作成する

サブフォルダを作成する時は［追加］ボタンから作成します。
手順は次の通りです。

手 順

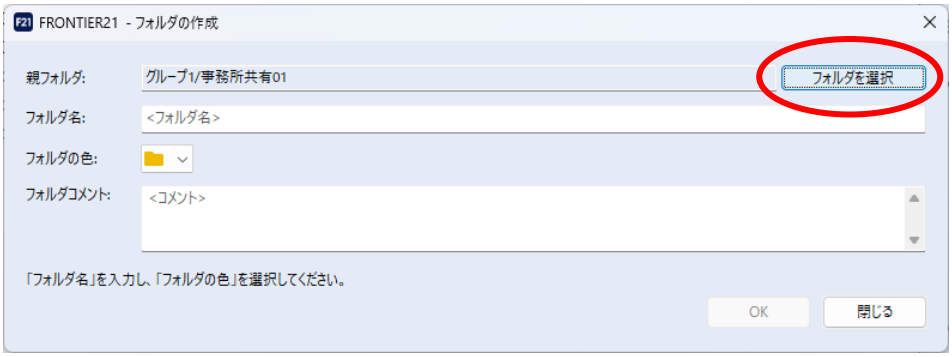
1. ［追加］ボタンをクリックし、［フォルダを作成］を選択します。
   または、メイン画面のフォルダ／ファイル一覧の余白部分を右クリックして［フォルダを作成］を選択します。

注意：サブフォルダの追加について

管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダには、Windows 版の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみサブフォルダを追加することができます。
また、管理サイトで Windows 版の「フォルダ作成」の権限をなしにしているユーザーの場合は、［フォルダを作成］は表示されません。

2. ［フォルダを選択］ボタンをクリックして、サブフォルダを作成する親フォルダを選択します。

図 3.17: フォルダの作成



3. 「フォルダ名」に作成するフォルダの名称を入力し、「フォルダの色」のリストからフォルダの表示色を選択します。
4. ［OK］ボタンをクリックします。

補足：作成できるフォルダについて

作成できるサブフォルダ名の最大文字数は 20 です。
作成できるサブフォルダの階層数についてはシステム管理者にご確認ください。

▼電子フォルダの追加について

管理サイトで電子データ保存（Windows 版）の「フォルダ作成」の権限をありにしているユーザーの場合は、3 階層目または電子フォルダにて［電子フォルダを作成］を選択できます。
電子取引データ・スキャン文書の種類別（領収証・請求書・見積書・納品書・注文書などの種類別）に作成・検索することが可能です。
電子フォルダは のマークで表示されます。
電子フォルダにサブフォルダを追加した場合、そのフォルダも電子フォルダになります。

▼サブフォルダの名称と色の変更

管理サイトで Windows 版の「フォルダ作成」の権限をありにしているユーザーのみサブフォルダの名称と色を変更することができます。
メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で変更したいフォルダを右クリックし、［名前や色を変更］をクリックして表示された画面で変更してください。
ただし、以下の場合はサブフォルダの名称を変更できません。

- サブフォルダ内のファイルが編集中（未送信）の場合
- サブフォルダが読み取り専用の共有フォルダ内にある場合
  （管理サイトで Windows 版の「読取専用フォルダの書き込み」の権限をありにしているユーザーを除く）

サブフォルダが電子フォルダの場合は、管理サイトで電子データ保存（Windows 版）の権限を設定する必要があります。

▼グループフォルダ、共有フォルダの追加

管理サイトで「管理サイトへのログイン」の権限をありにしているユーザーの場合は、1 階層目のグループフォルダ、2 階層目の共有フォルダを作成・編集することができます。
メイン画面のフォルダ表示部分で「全てのフォルダ」またはグループフォルダの状態にて、一覧を右クリックして作成・編集をしてください。

3-4-2 ファイルを追加する

ファイルを追加する時は［追加］ボタンでファイルを指定します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面でフォルダ検索し、ファイルを追加したい共有フォルダまたはサブフォルダを開きます。
2. ［追加］ボタンをクリックし、［ファイルを追加］を選択します。
   または、メイン画面のフォルダ／ファイル一覧の余白部分を右クリックして［ファイルを追加］を選択します。

注意：ファイルの追加について

管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダには、Windows 版の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみファイルを追加することができます。

補足：電子フォルダへのファイル追加について

管理サイトで電子データ保存（Windows 版）の「ファイル追加」の権限をありにしているユーザーの場合に電子フォルダにファイルを追加できます。

3. 追加したいファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックします。
   追加したいファイルを手順 1 で表示したフォルダにドラッグ＆ドロップしても追加することができます。

補足：ファイル名の文字数

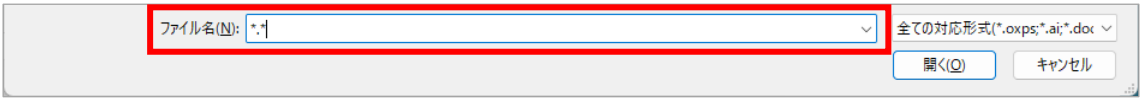
追加できるファイル名の最大文字数は 60 です。

注意：容量制限している場合

管理サイトで共有フォルダに容量を制限している場合は、設定した容量を超えるとメッセージが表示されてファイルを追加することはできません。

補足：追加ファイルについて

- 複数のファイルを選択することで一度にまとめてファイルを追加することができます。
- ご使用の端末にインストールされているアプリケーションに対応するファイルの種類が表示されます。
  ここに表示されていない種類のファイルを追加したい場合は、［ファイル名］に直接ファイル名を入力するか、「*.*」と入力して［開く］ボタンをクリックすると、ファイルを表示することができます。



- ドラッグ＆ドロップではフォルダごと追加することもできます。
  フォルダごと追加する時は、管理サイトで Windows 版の「フォルダー括アップロード」の権限をありにしている場合に、サブフォルダも一緒に追加することができます。

4. 確認メッセージが表示されたら、[はい] または [いいえ] ボタンをクリックします。
   [はい] ボタンをクリックすると、ファイルが追加されます。
   [いいえ] ボタンをクリックすると、ファイルの追加が中断されます。

補足：ステータス表示

ファイルの追加中は、ステータス表示に追加操作の進捗状況が表示されます。

▼既に存在しているファイルと同名のファイルを追加する場合

管理サイトで Windows 版の「ファイル上書き」の権限をありにしているユーザーの場合は、
上書きすることができます。
手順 3 で [はい] をクリックすると、同名ファイルは上書きして追加されます。
また、「ファイル上書き」権限をなしにしているユーザーの場合は、ファイル名の後ろに番号を付けて
ファイルを追加します。

▼エラーについて

エラーが発生した（ファイルの追加に失敗した）場合は、メッセージが表示されます。
複数ファイル追加時にエラーが発生した場合は、メッセージの [はい] ボタンをクリックすることで
エラーログの内容を確認できます。(エラーログはパソコンのデスクトップ上に保存されます。)

▼ファイルの名称変更

ファイルの名称を変更することができます。
メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で名称を変更したいファイルを右クリックし、
[名前を変更]（電子フォルダ内のファイルの場合は [名前・取引情報を変更]）をクリックして
表示された画面で変更してください。
ただし、以下の場合はファイルの名称を変更できません。

- ファイルが読み取り専用の共有フォルダ内にある場合
  （管理サイトで Windows 版の「読取専用フォルダの書き込み」の権限をありにしている
  ユーザーを除く）
- 管理サイトで Windows 版の「ファイル名変更」の権限をなしにしているユーザーの場合

電子フォルダ内のファイルの場合は、管理サイトで電子データ保存（Windows 版）の権限を
設定する必要があります。

3-4-3 ドラッグ＆ドロップでフォルダやファイルを追加する

ドラッグ＆ドロップでフォルダやファイルを追加することができます。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面でフォルダ検索し、フォルダやファイルを追加したい共有フォルダまたはサブフォルダを開きます。
2. フォルダ／ファイル一覧に追加したいフォルダやファイルをドラッグ＆ドロップします。（複数選択可）

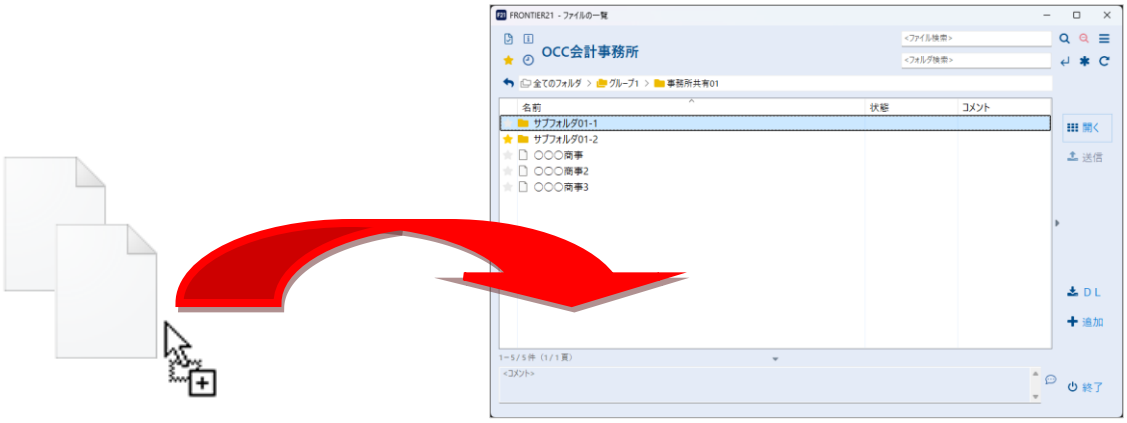
注意：フォルダやファイルの追加について

管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダには、Windows 版の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみフォルダやファイルを追加することができます。

補足：電子フォルダへのフォルダやファイルの追加について

管理サイトで電子データ保存（Windows 版）の「ファイル追加」や「フォルダ作成」の権限をありにしているユーザーの場合に電子フォルダに追加ができます。

図 3.18: ファイル追加（ドラッグ＆ドロップ）



補足：追加するフォルダやファイルについて（1）

- フォルダをドラッグ＆ドロップした場合は、「直下にあるファイルのみ」を追加します（サブフォルダは追加されません）。
  ただし、管理サイトで Windows 版の「フォルダー括アップロード」の権限をありにしているユーザーのみサブフォルダも一緒に追加することができます。
  メッセージが表示された場合は内容を確認してください。
  電子フォルダに追加する場合は、管理サイトで電子データ保存（Windows 版）の権限を設定する必要があります。

補足：追加するフォルダやファイルについて（2）

- 複数のフォルダやファイルを選択することで一度にまとめて
  フォルダやファイルを追加することができます。
- メイン画面のフォルダ表示部分で、「全てのフォルダ」の状態では
  フォルダやファイルを追加することはできません。
- Outlook などのメールソフトで受信したメールに添付されている
  ファイルを、ドラッグ＆ドロップしても追加することができます。
  メールソフトによっては、ファイルを複数選択して追加できる場合が
  あります。
  また、フォルダ／ファイル一覧を右クリックして［便利機能］→
  ［メール作成］を選択すると、規定のメールソフトを起動して
  新規作成画面を表示します。

3. 確認メッセージが表示されたら、［はい］または［いいえ］ボタンをクリックします。
   ［はい］ボタンをクリックすると、フォルダやファイルが追加されます。
   ［いいえ］ボタンをクリックすると、フォルダやファイルの追加が中断されます。

3-4-4 ファイルのコピーを作成する

同じフォルダ内にファイルのコピーを作成できます。
ファイルのコピーを作成するときは、右クリックメニューを使用します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧でコピーしたいファイルを選択します。（複数選択可）
2. 右クリックして［コピーを作成］を選択します。

注意：ファイルのコピーについて

管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダには、Windows 版の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみファイルをコピーすることができます。
また、管理サイトで Windows 版の「ファイル追加」の権限をなしにしているユーザーの場合は、メニューに［コピーを作成］が表示されません。

補足：電子フォルダへのファイルコピーについて

管理サイトで電子データ保存（Windows 版）の「ファイル追加」の権限をありにしている
ユーザーの場合に電子フォルダにファイルのコピーができます。
電子フォルダからファイルをコピーできるのは、コピー先が電子フォルダの場合のみです。

3. 「ファイルのコピーを作成」画面が表示されるので、[フォルダを選択] ボタンをクリックしてコピー先のフォルダを選択し、「コピー後の名前」にコピー後のファイル名称を入力します。
4. [コピー] ボタンをクリックします。

補足：同名のファイルが存在している場合

管理サイトで Windows 版の「ファイル上書き」の権限をありにしているユーザーの場合は、上書きすることができます。
また、Windows 版の「ファイル上書き」権限をなしにしているユーザーの場合は、ファイル名の後ろに番号を付けてファイルをコピーします。

補足：コピー後の表示について

[コピー先フォルダを開く] にチェックを付けた場合は、コピー先に指定したフォルダを表示します。

3-4-5 ファイルを移動する

ファイルを移動する時は右クリックメニューを使用します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で移動したいファイルを選択します。(複数選択可)
2. 右クリックして [移動] を選択します。

注意：ファイルの移動について

管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダには、Windows 版の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみファイルを移動することができます。
また、管理サイトで Windows 版の「ファイル移動」の権限をなしにしているユーザーの場合は、メニューに [移動] が表示されません。

補足：電子フォルダへのファイル移動について

管理サイトで電子データ保存 (Windows 版) の「ファイル移動」の権限をありにしているユーザーの場合に電子フォルダからファイルの移動ができます。
電子フォルダからファイルを移動できるのは、移動先が電子フォルダの場合のみです。

3. 「移動先フォルダ」のリストから、[フォルダを選択] ボタンをクリックして移動先となるフォルダを選択します。
4. [移動] ボタンをクリックします。

5. 確認メッセージが表示されたら、[はい] ボタンをクリックして移動します。

補足：同名のファイルが存在している場合

管理サイトで Windows 版の「ファイル上書き」の権限をありにしているユーザーの場合は、上書きすることができます。
また、Windows 版の「ファイル上書き」権限をなしにしているユーザーの場合は、ファイル名の後ろに番号を付けてファイルを移動します。

補足：移動後の表示について

［移動先フォルダを開く］にチェックを付けた場合は、移動先に指定したフォルダを表示します。

3-4-6 ファイルを削除する

ファイルを削除する時は右クリックメニューを使用します。
手順は次の通りです。

手 順

1.メイン画面のフォルダ／ファイル一覧から削除したいファイルを選択します。(複数選択可)
2.右クリックして［削除］を選択します。

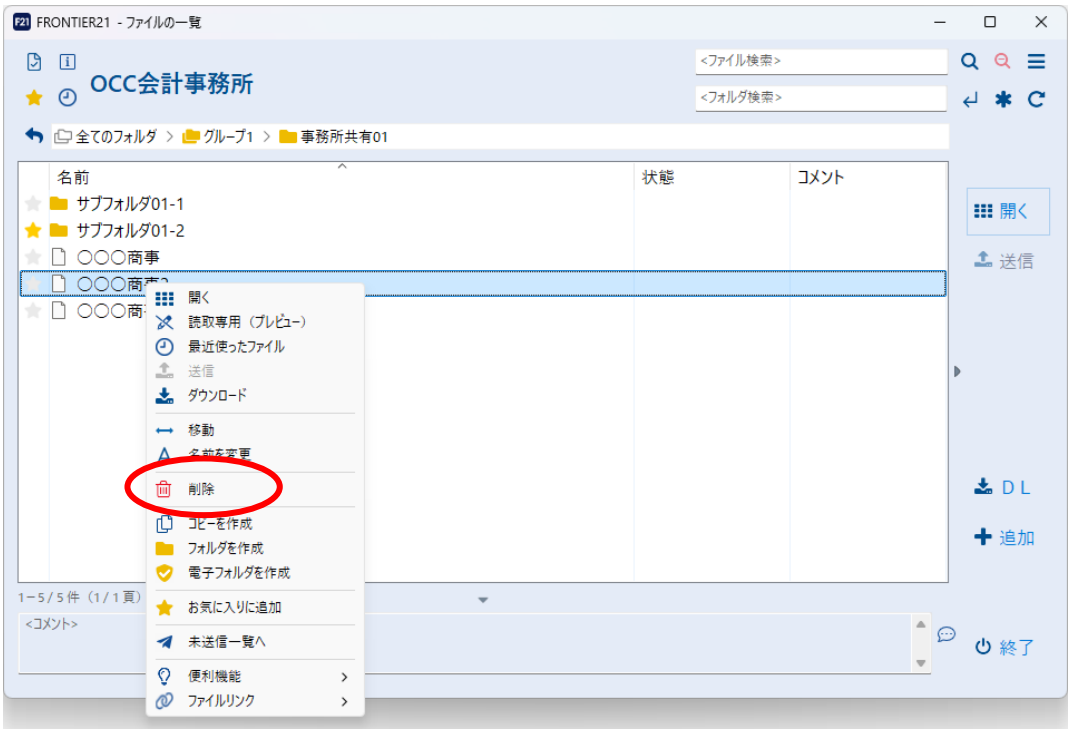
注意：ファイルの削除について

管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダには、Windows 版の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみファイルを削除することができます。
また、管理サイトで Windows 版の「ファイル削除」の権限をなしにしているユーザーの場合は、メニューに［削除］が表示されません。

補足：電子フォルダのファイル削除について

管理サイトで電子データ保存（Windows 版）の「ファイル削除」の権限をありにしているユーザーの場合に電子フォルダからファイルの削除ができます。

図 3.19：データ削除



補足：ファイルの[状態]について

ファイルの［状態］が「使用中（*****）」と「未送信」の場合、
［削除］ボタンをクリックすることはできません。

3. データを削除する確認メッセージが表示されるので、削除する場合は[はい]ボタンをクリックします。
4. 表示されたメイン画面の一覧から削除されていることを確認します。

補足：削除したファイルの確認

管理サイトの［ファイル］より詳細検索で削除ファイルを検索すると、これまで削除した
ファイルを確認することができます。
また、ファイル名をクリックして表示される［ファイルの表示］ページでは削除した操作者、
操作日時の確認ができます。
同ページで保管期限内であれば削除したファイルをダウンロードすることができます。

▼データ削除の影響

削除したファイルは保管期限を超過すると完全に消去され、再取得することはできません。
十分に確認の上、削除してください。

3-4-7 サブフォルダのコピーを作成する

フォルダのコピーを作成できます。フォルダのコピーを作成するときは、右クリックメニューを使用します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧でコピーしたいサブフォルダを選択します。(複数選択可)
2. 右クリックして［フォルダのみコピー］を選択します。

注意：フォルダのコピーについて

管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダには、Windows 版の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみサブフォルダをコピーすることができます。また、管理サイトで Windows 版の［フォルダ作成］の権限をなしにしているユーザーの場合は、メニューに［フォルダのみコピー］が表示されません。

補足：電子フォルダのコピーについて

管理サイトで電子データ保存（Windows 版）の「フォルダ作成」の権限をありにしているユーザーの場合に電子フォルダのコピーをすることができます。
電子フォルダではないフォルダを電子フォルダにコピーする場合は 3 階層目以下にコピーできます。

3. 「フォルダのコピーを作成」画面が表示されるので、［フォルダを選択］ボタンをクリックしてコピー先フォルダを選択し、「コピー後の名前」にコピーされたフォルダの名前を入力します。

注意：フォルダ名について

既に存在しているサブフォルダと同名のフォルダを追加することはできません。

4. ［コピー］ボタンをクリックします。

注意：フォルダ内にファイルがある場合

コピーされるのはフォルダのみで、サブフォルダ内にあるファイルはコピーされません。

補足：コピー後の表示について

［コピー先フォルダを開く］にチェックを付けた場合は、コピー先に指定したフォルダを表示します。

3-4-8 サブフォルダを移動する

サブフォルダを移動する時は右クリックメニューを使用します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で移動したいフォルダを選択します。(複数選択可)
2. 右クリックして［移動］を選択します。

注意：サブフォルダの移動について

管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダには、Windows 版の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみフォルダを移動することができます。
また、管理サイトで Windows 版の「フォルダ移動」の権限をなしにしているユーザーの場合は、メニューに［移動］が表示されません。

補足：電子フォルダの移動について

管理サイトで電子データ保存（Windows 版）の「フォルダ移動」の権限をありにしているユーザーの場合に電子フォルダを移動することができます。
電子フォルダではないフォルダを電子フォルダに移動する場合は 3 階層目以下に移動できます。

3. 「移動先フォルダ」のリストから、［フォルダを選択］ボタンをクリックして移動先となるフォルダを選択します。
4. ［OK］ボタンをクリックします。
5. ［移動］ボタンをクリックします。
6. 確認メッセージが表示されたら、［はい］ボタンをクリックして移動します。
フォルダ内のファイルなどもあわせて移動します。

注意：移動できないフォルダについて

- 移動先に既に存在しているサブフォルダと同名のサブフォルダを移動することはできません。
- フォルダ内に「未送信」のファイルが存在する場合は、サブフォルダを移動することはできません。
- 管理サイトで Windows 版の「ファイル移動」の権限をなしにしているユーザーの場合は、フォルダ内にファイルが存在するサブフォルダを移動することはできません。

補足：移動後の表示について

［移動先フォルダを開く］にチェックを付けた場合は、移動先に指定したフォルダを表示します。

3-4-9 サブフォルダを削除する

サブフォルダを削除する時は右クリックメニューを使用します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧で削除したいフォルダを選択します。(複数選択可)
2. 右クリックして［削除］を選択します。

注意：サブフォルダの削除について

管理サイトで「読取専用」属性になっているフォルダには、Windows 版の「読取専用フォルダの書き込み」権限をありにしているユーザーのみフォルダを削除することができます。
また、管理サイトで Windows 版の「フォルダ削除」の権限をなしにしているユーザーの場合は、メニューに［削除］が表示されません。

補足：電子フォルダの削除について

管理サイトで電子データ保存（Windows 版）の「フォルダ削除」の権限をありにしているユーザーの場合に電子フォルダの削除ができます。

3. 確認メッセージが表示されたら、[はい］ボタンをクリックしてフォルダを削除します。

注意：削除できないフォルダについて

- フォルダ内に「未送信」のファイルが存在する場合は、サブフォルダを削除することはできません。
- 管理サイトで Windows 版の「ファイル削除」の権限をなしにしているユーザーの場合は、フォルダ内にファイルが存在するサブフォルダを削除することはできません。
- 共有フォルダを削除する場合は管理サイトから行います。

3-4-10 お気に入りに追加する

サブフォルダやファイルをお気に入りに追加します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧でお気に入りに追加したいフォルダやファイルの☆マークをクリックするか、右クリックして［お気に入りに追加］を選択します。
   ☆が色付きの★マークになります。もう一度クリックすると、お気に入りを解除します。

図 3.20：お気に入りに追加

補足：お気に入りの解除について

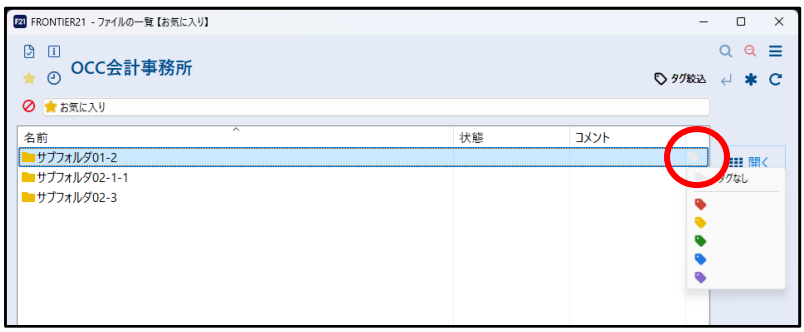
お気に入り表示をしている場合は★マークが表示されないため、お気に入りを解除するには右クリックして［お気に入りから解除］を選択してください。

▼お気に入りのグループ化

お気に入りに追加したサブフォルダやファイルは、色付きのタグを付けることでグループ化することができます。
グループ表示をするには、タグの色を指定して絞り込みます。

タグは （「お気に入り」を表示）をクリックしてお気に入り表示を行い、タグを付けたいサブフォルダやファイルの右端でタグを設定します。
また、タグには事前に色ごとの説明を設定できます。
［タグ絞込］で［タグ設定］を選択して、説明を入力してください。（最大 10 文字）

図 3.21：お気に入りをタグでグループ化



3-4-11 ファイルやフォルダのパスをコピーする

ファイルやフォルダの置き場所（ファイルパス）をコピーします。
手順は次の通りです。

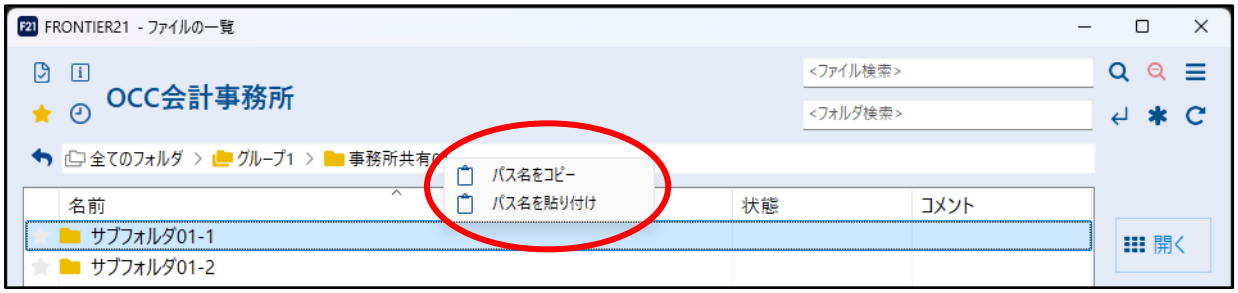
手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧でファイルパスをコピーしたいフォルダやファイルを選択します。
2. 右クリックして［便利機能］→［パス名をコピー］を選択します。

▼パス名を貼り付ける場合

ファイル絞り込みで右クリックして［パス名を貼り付け］を選択すると、貼り付けたパスに移動します。

図 3.22: パス名の貼り付け



または、メールやテキストなどに貼り付けたパス名の URL から、FRONTIER21 や FRONTIER21（Web 版）を起動し該当のパスを表示します。

3-4-12 ファイルリンクを発行する

FRONTIER21 を利用していない人でもファイルをダウンロードできるようになるファイルリンクを発行します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧でファイルリンクを発行したいファイルを選択します。（5 つまで選択可）
2. 右クリックして［ファイルリンク］→［ファイルリンクの発行］を選択します。
3. ダウンロード期限（ファイルを共有する期間）を選択し、［OK］ボタンをクリックします。
4. リンクの発行完了画面が表示されるので、［コピーする］ボタンをクリックします。

補足：コピー内容について

［コピーする］ボタンをクリックすると、ファイルをダウンロードするための「URL」「パスワード」「ダウンロード期限」がコピーされます。

5. コピーした内容をメールなどに貼り付けて、ファイルを共有したい人に連絡します。

補足：ファイルリンクを設定したファイル

ファイルリンクを設定したファイルを右クリックして［ファイルリンク］→［ファイルリンクの確認］を選択すると、再度 URL やパスワードのコピー、リンクの削除ができます。

補足：ファイルリンクの発行・確認について

管理サイトで Windows 版の「ファイルリンクの発行」の権限をありにしているユーザーの場合にファイルリンクを発行・確認できます。

▼ファイルリンク情報を受け取った場合

記載されている URL にアクセスし、パスワードを入力します。
［ダウンロード］ボタンをクリックすると、共有されたファイルをダウンロードすることができます。
ダウンロード期限を過ぎた場合またはリンクが削除された場合は URL にアクセスできません。

3-5　フォルダやファイルのダウンロード

3-5-1 フォルダやファイルをダウンロードする

フォルダやファイルをローカル PC に保存します。
手順は次の通りです。

手 順

1. メイン画面のフォルダ／ファイル一覧からダウンロードしたいフォルダやファイルを選択します。（複数選択可）
2. ［DL］ボタンをクリックします。
   または、ファイルを右クリックして［ダウンロード］を選択します。

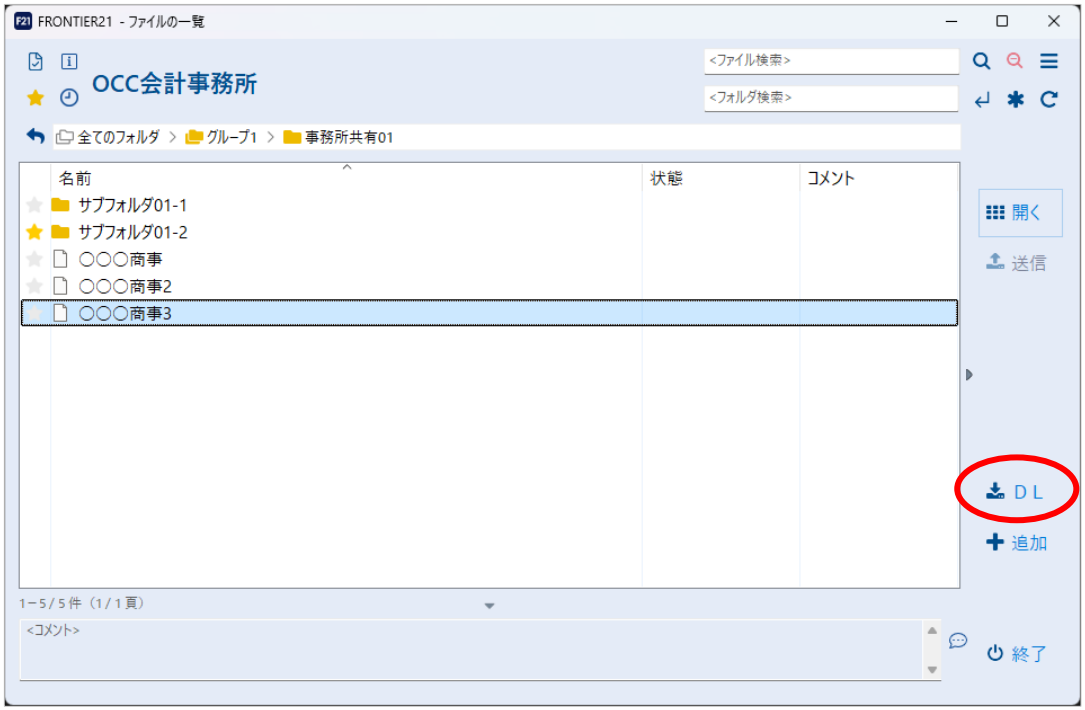
注意：［DL］ボタンの表示について

管理サイトで Windows 版の「ファイルダウンロード」の権限をなしにしている
ユーザーの場合は、［DL］ボタンまたは右クリックで［ダウンロード］が表示されません。

補足：電子フォルダからのファイルダウンロードについて

管理サイトで電子データ保存（Windows 版）の「ファイルダウンロード」の権限を
ありにしているユーザーの場合に電子フォルダからのダウンロードができます。

図 3.23: ダウンロード



3. ダウンロードする場所を選択して保存します。
「名前を付けて保存」画面でダウンロードする場所を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

図 3.24: 名前を付けて保存

フォルダを選択した場合やファイルを複数選択していた場合は、「フォルダーの参照」画面でダウンロード先のフォルダを選択して［OK］ボタンをクリックします。
［新しいフォルダーの作成］ボタンをクリックして、ダウンロード先のフォルダを作成することもできます。

5. 完了のメッセージが表示されるので、必要に応じて［フォルダを開く］ボタン、［開く］ボタン、［閉じる］ボタンをクリックします。

3-6　オフライン作業

3-6-1 オフラインで作業をする

インターネットに接続されていない状態で FRONTIER21 を使用する時は、
オフラインで作業します。手順は次の通りです。

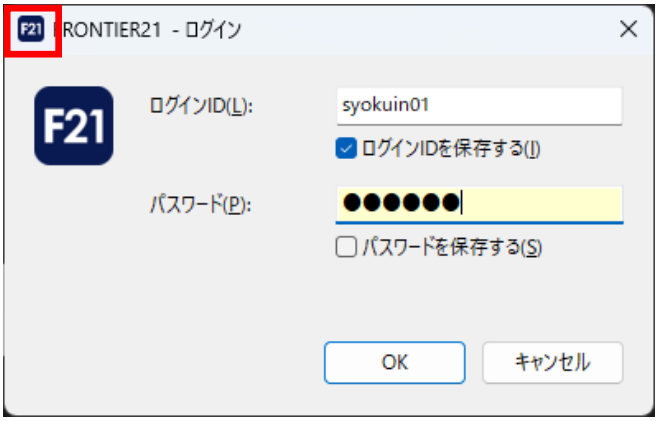
補足：オフライン作業

インターネットにつながっていない状態を指します。

手 順

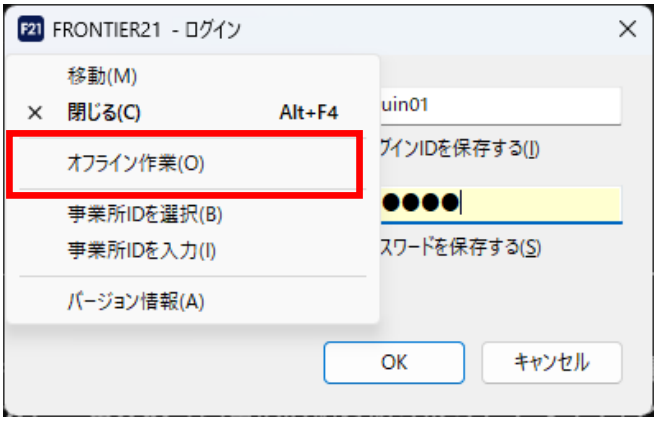
1. FRONTIER21 を起動します。
2. ログイン画面左上のアイコンをクリックします。

図 3.25:ログイン画面



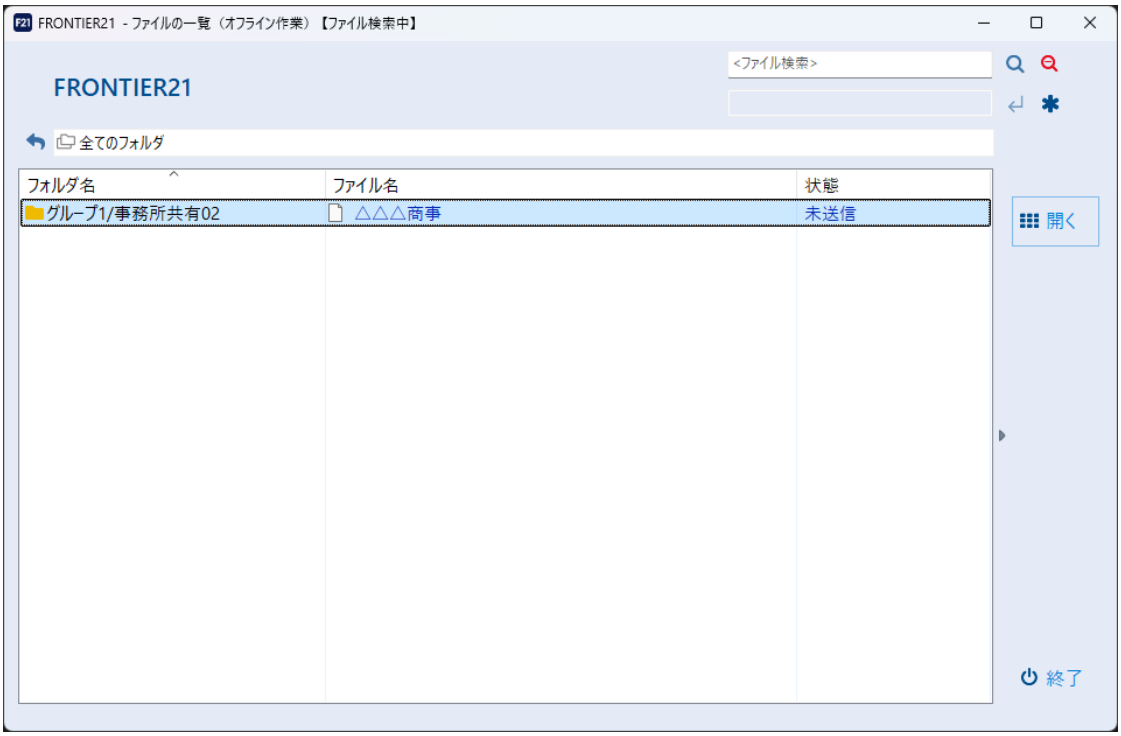
3. 表示されたメニューから［オフライン作業］を選択します。

図 3.26:ログイン画面 - オフライン作業



4. メイン画面が表示されます。

図 3.27:メイン画面 - オフライン作業



5. 一覧から作業するファイルを選択します。
6. ［開く］ボタンをクリックして、作業をします。
7. 再びオンラインでログインすると、オフラインで作業していたファイルが
   未送信の状態になっているので、送信を行ってファイルの変更を反映します。

▼オフライン作業時の表示

・一覧に表示されるファイルはログインして作業を行っていたものが表示されます。
　※起動後、未送信になっているファイルです。
・通常ログイン時に表示されるインターネット接続が必要なメニューは非表示になります。

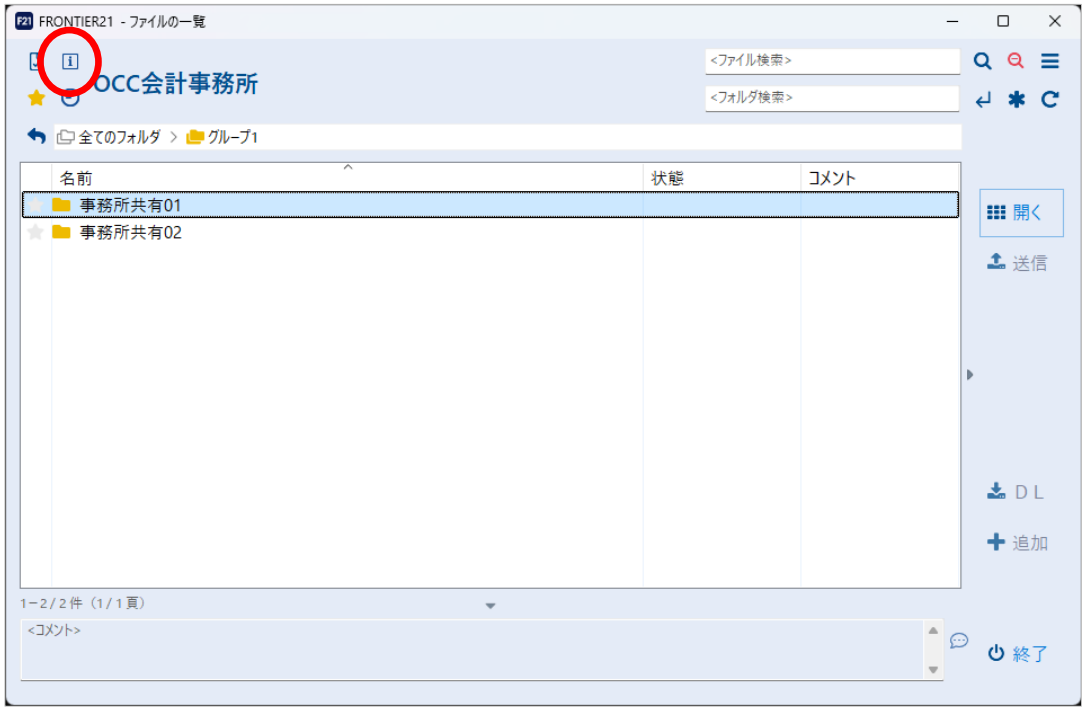
3-7　その他

3-7-1　お知らせの表示

メイン画面に表示されている （「お知らせ」を表示）をクリックすると、ご使用のブラウザで Web 版を開き、サービス管理者からのお知らせやクライアントへのお知らせを表示します。

未読のお知らせがある場合は、 にポインタを置いた時に「「お知らせ」を表示（X 件の未読があります！）」と表示されます。

図 3.28:メイン画面



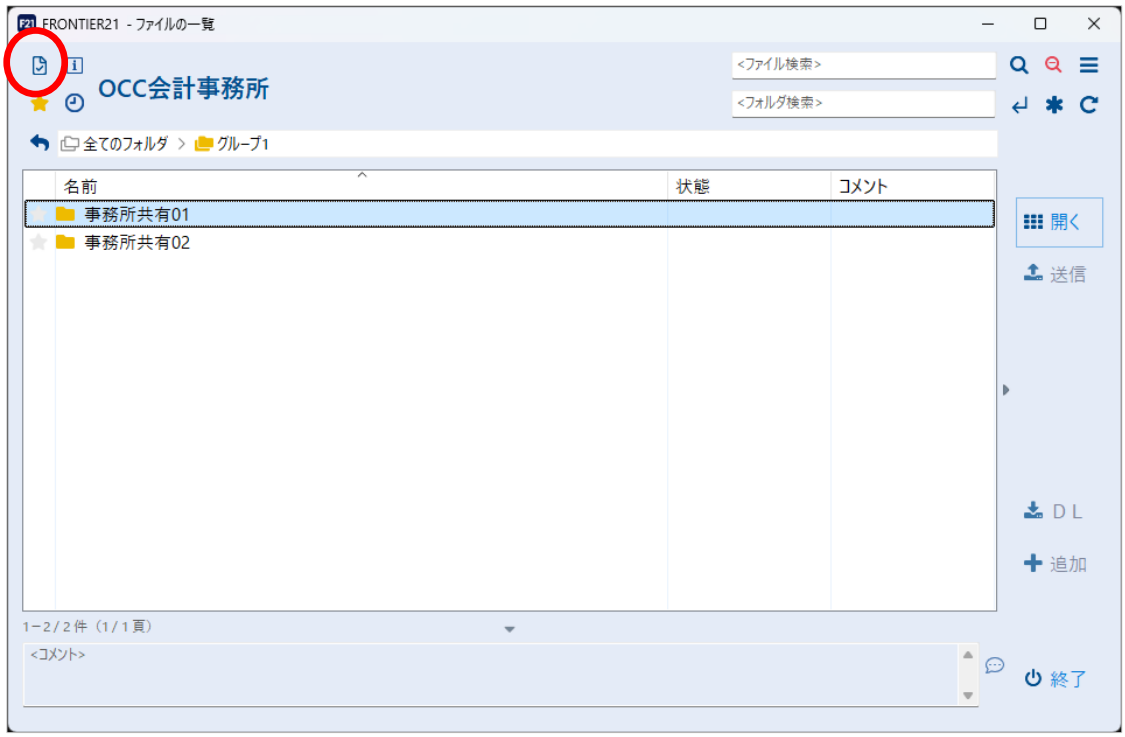
補足：ポップアップ通知について

ポップアップ通知が設定されている未読のお知らせがある場合は、FRONTIER21 にログインした時にダイアログを表示します。
（お使いのパソコンの OS によっては、確認メッセージが表示される場合があります。）
［次回以降表示しない］にチェックを付けて閉じることで、現在表示されているお知らせの内容が既読状態になります。

3-7-2　更新ファイル一覧の表示

メイン画面に表示されている （「更新ファイル一覧」を表示）をクリックすると、ご使用のブラウザで Web 版を開き、更新ファイルを表示します。

図 3.29:メイン画面



3-7-3　管理サイトへのアクセス

（「メニュー」を表示）をクリックして［管理サイト］を選択すると、ご使用のブラウザで管理サイトを開きます。FRONTIER21 の運用に関する設定は管理サイトで変更することができます。

注意：メニューの表示について

管理サイトで「管理サイトへのログイン」の権限をなしにしているユーザーの場合は、［管理サイト］は表示されません。

図 3.30:メイン画面

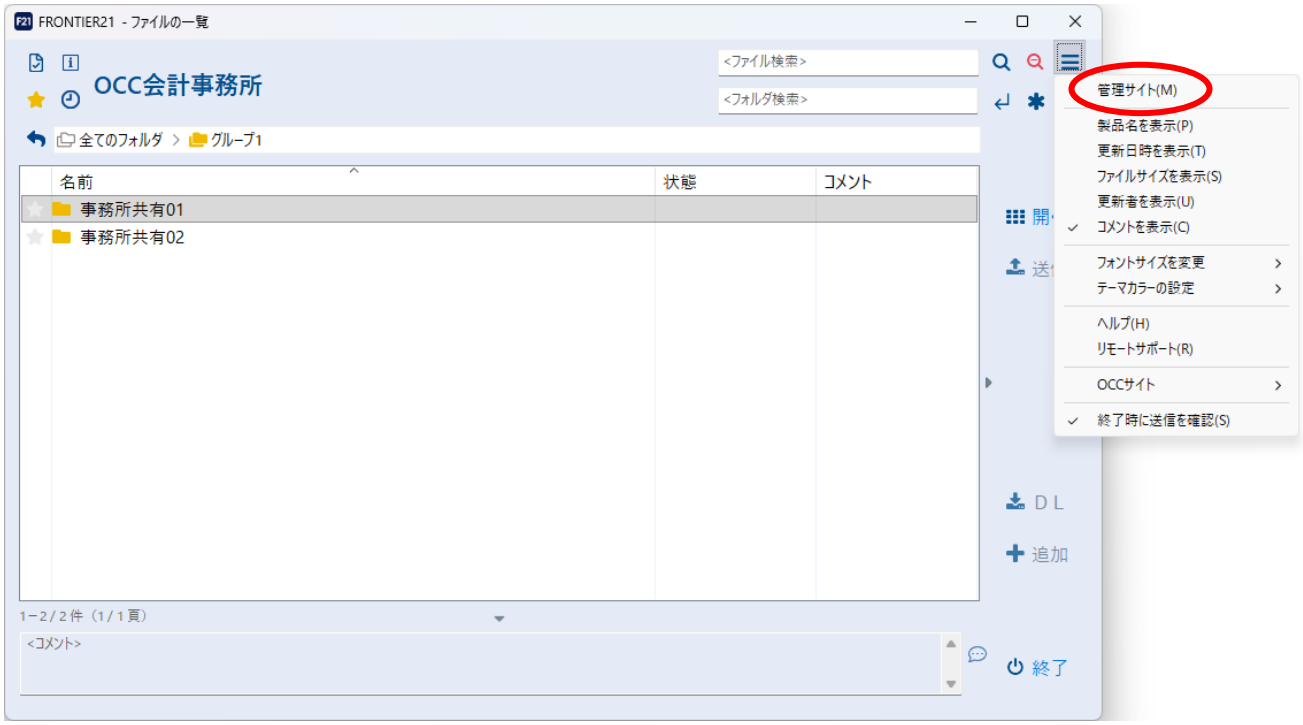
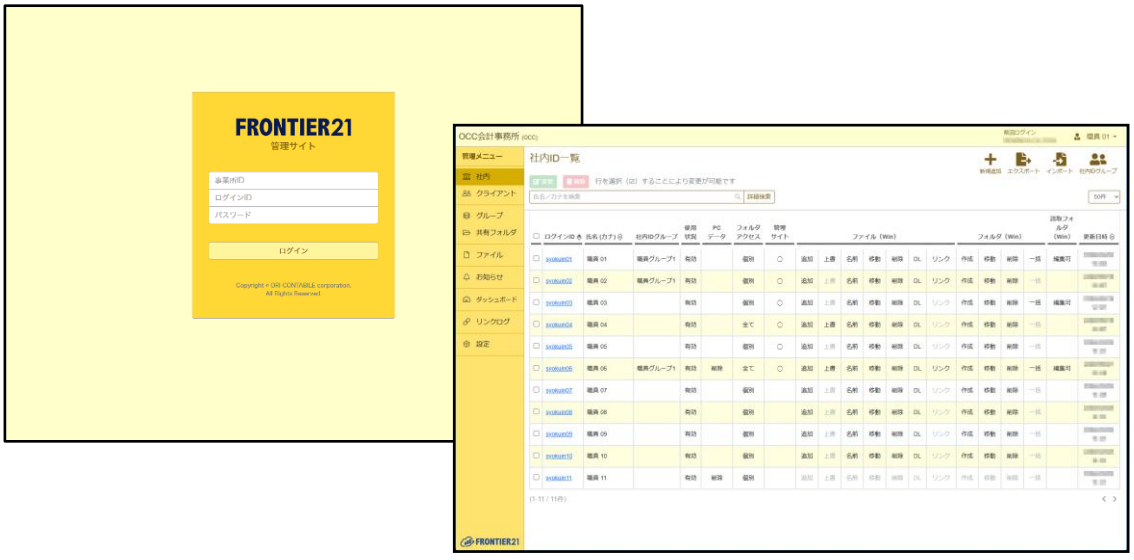


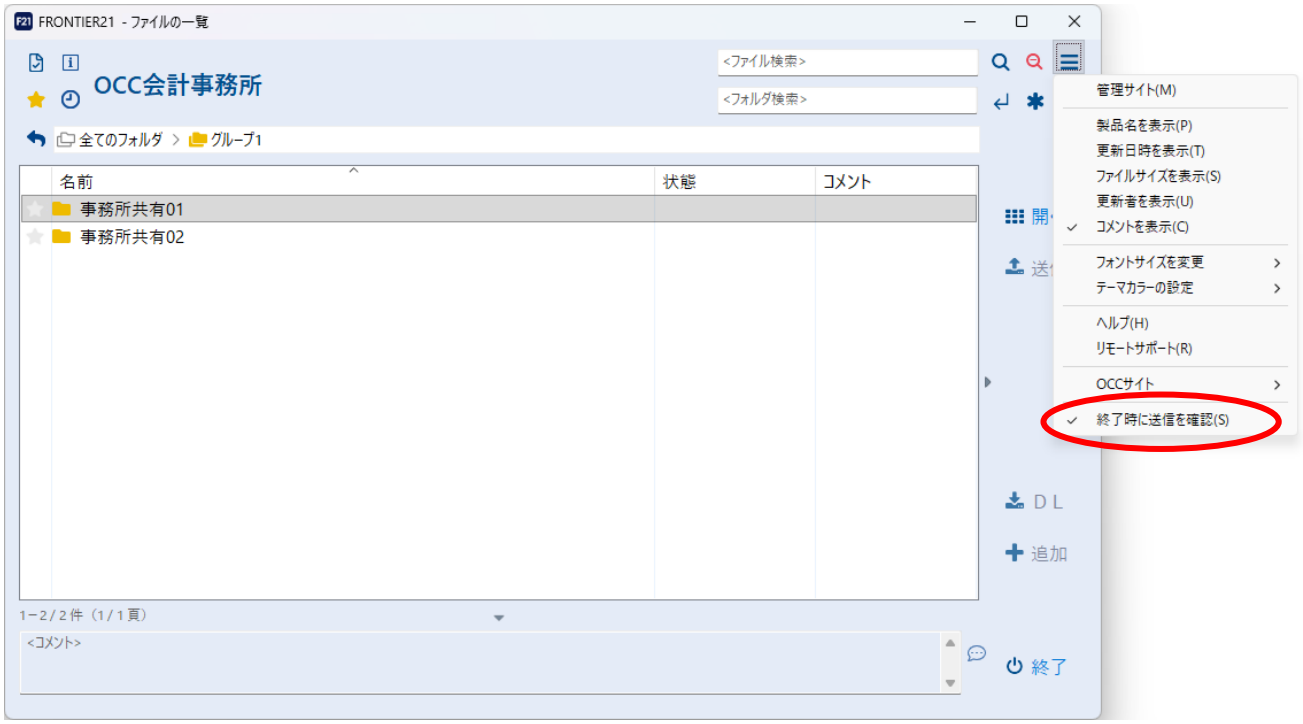
図 3.31:管理サイト



3-7-4　終了時に送信を確認する

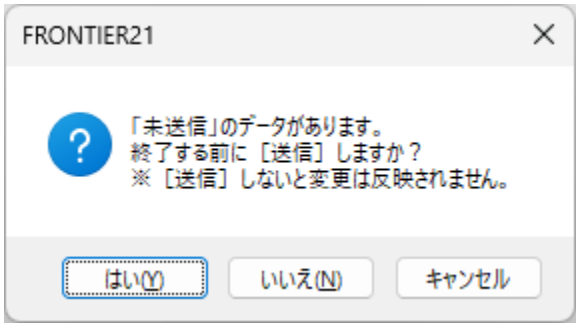
（「メニュー」を表示）をクリックして［終了時に送信を確認］を選択すると、FRONTIER21 終了時に「未送信」のファイルがある場合に確認メッセージを表示させることができます。

図 3.32:メイン画面



［終了時に送信を確認］を選択している場合、FRONTIER21 を「未送信」ファイルがある状態で終了すると下図のメッセージを表示します。

図 3.33:ファイル「未送信」終了メッセージ



［はい］を選択した場合

「未送信」のファイルを送信してから終了します。

※「未送信」ファイルを使用しているアプリケーションが起動している場合は
ファイルを送信することができません。
該当するアプリケーションを終了してから再度実行してください。

［いいえ］を選択した場合

「未送信」のファイルを送信せずに終了します。

次回オンラインでログインしたときは、送信モードになり未送信のファイルのみが一覧に表示されます。

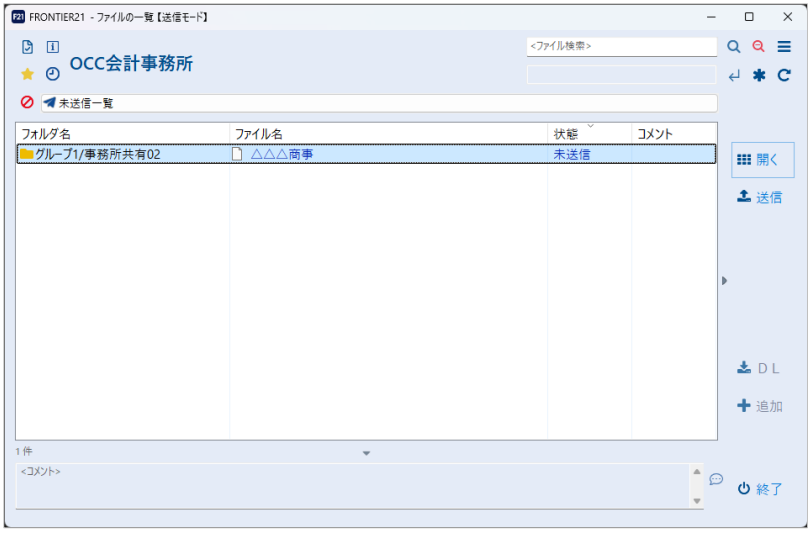
［キャンセル］を選択した場合

送信モードになり、未送信のファイルのみが一覧に表示されます。

また、ファイル検索をしている場合は、未送信のファイルがソートされます。

（「送信モード」を解除）をクリックすると、［終了］ボタンや［×］ボタンをクリックする前の状態に戻ります。

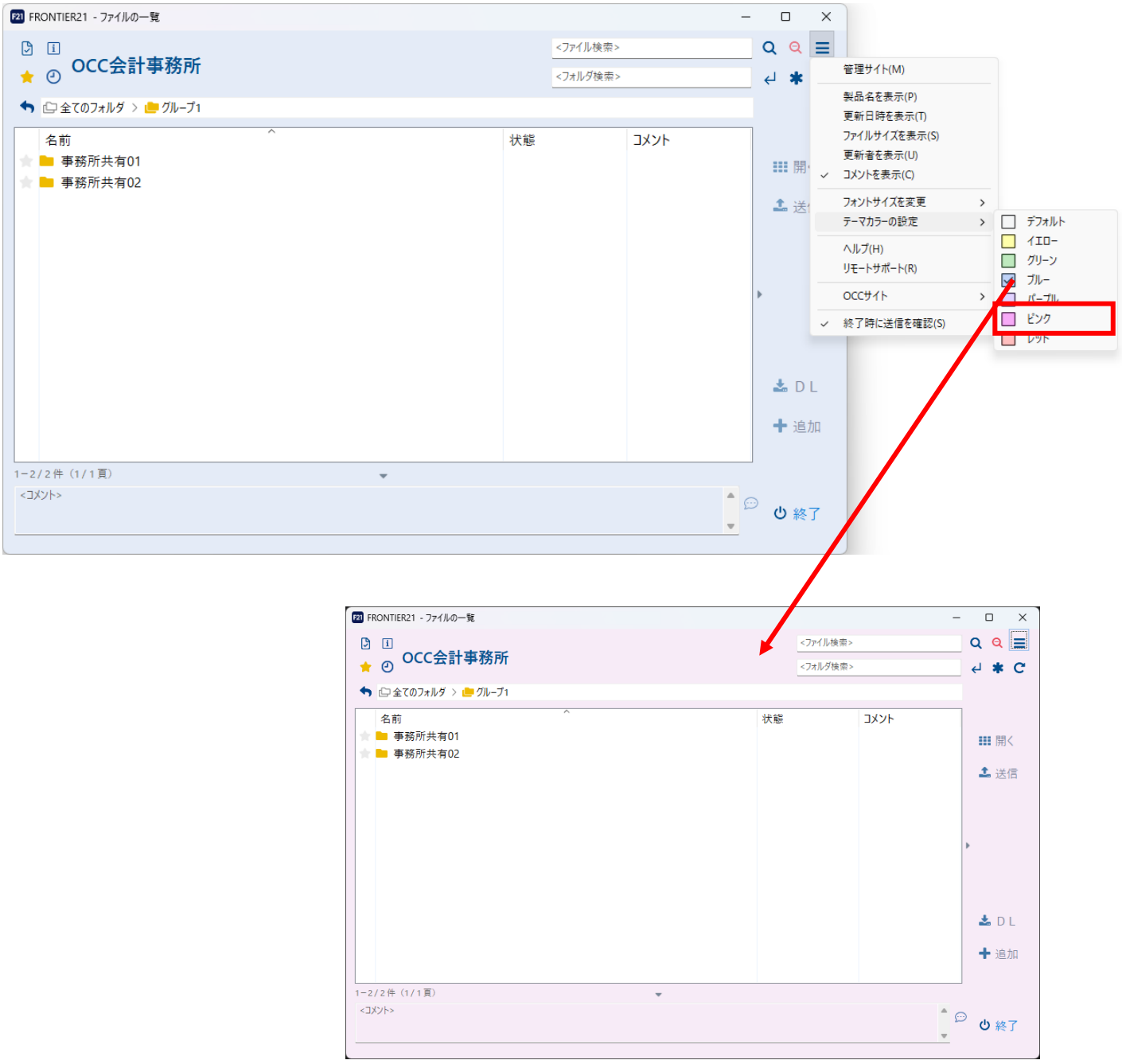
図 3.34:【送信モード】画面



3-7-5　テーマカラーを設定する

（「メニュー」を表示）をクリックして［テーマカラーの設定］から FRONTIER21 画面のテーマカラーを選択することができます。

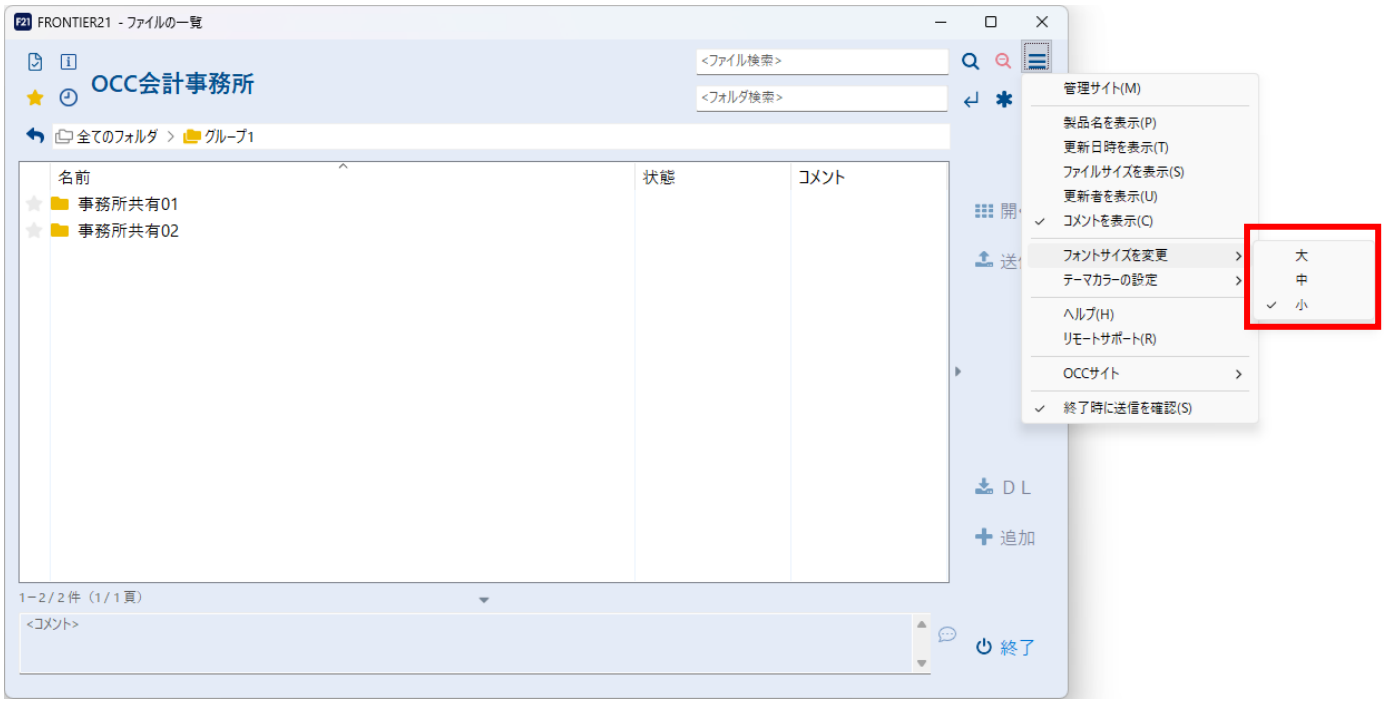
図 3.35：テーマカラーの設定



3-7-6　フォントサイズを変更する

（「メニュー」を表示）をクリックして［フォントサイズを変更］からフォントサイズを選択することができます。

図 3.36: フォントサイズを変更



補足：フォントサイズについて

デフォルトは「小」が選択されています。

フォントサイズを変更しても、フォルダ階層の表示部分の大きさは変更されません。

3-7-7　履歴を表示する

管理サイトで世代管理を設定している場合は、各ファイルの履歴を表示することができます。一覧からファイルを右クリックして［便利機能］→［履歴を表示］を選択すると、世代管理されているフォルダを表示します。

注意：履歴表示について

管理サイトで「PC データの保持」を［保持］にしているユーザーの場合に履歴の表示ができます。

3-7-8 ショートカットキーの一覧

FRONTIER21 で使用できるショートカットキーは以下になります。

表 3.2: ショートカットキー

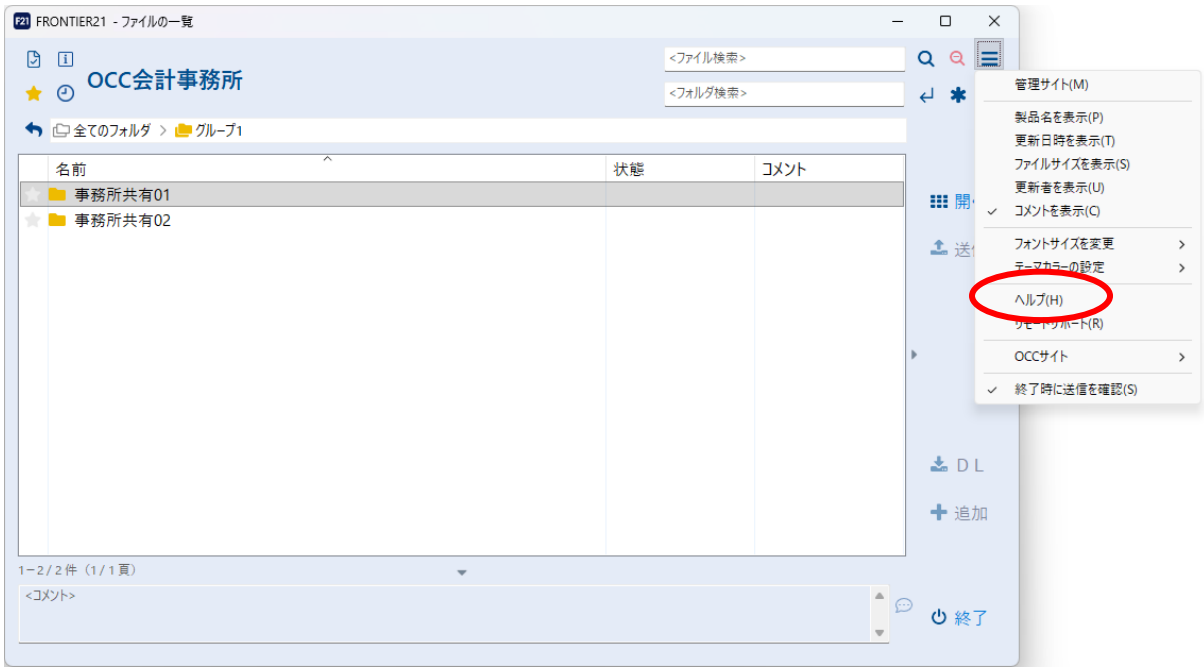
メニュー／機能	ショートカットキー
起動	Enter
送信	Shift＋Enter
ダウンロード	Ctrl＋W
移動	Ctrl＋G
名前を変更 名前・取引情報を変更	F2
削除	Delete
コピーを作成	F12
フォルダを作成	Ctrl＋Shift＋N
電子フォルダを作成	Ctrl＋Alt＋N
フォルダを開く	Ctrl＋I
ファイルを追加	Ctrl＋N
右メニューを表示	Shift＋F10
ファイル検索	Ctrl＋F

メニュー／機能	ショートカットキー
「メニュー」を表示	F10
「製品名」で絞り込み	Ctrl＋T
リストを更新	F5
フォルダ検索	Ctrl＋Shift＋F
フォルダ選択	Ctrl＋L
ファイル一覧	Ctrl＋B
コメント編集	Ctrl＋M
コメント書き込み	Ctrl＋S
コメントの表示／非表示	Alt＋M
「お気に入り」を表示	F7
お気に入りに追加	Ctrl＋D
お気に入りから解除	Ctrl＋Shift＋D
終了	Alt＋F4

3-7-8　ヘルプリンク

（「メニュー」を表示）をクリックして［ヘルプ］を選択すると、ご使用のブラウザでヘルプ（PDF）のダウンロードページを開きます。

図 3.37:メイン画面



3-7-9　一括ダウンロード機能(オプション)

FRONTIER21 に保管されているデータを一括でダウンロードするための機能です。
定期的にバックアップを残したい場合に最適なオプション機能です。
外部記録媒体にバックアップしたデータをアップロードすることにより同一内容の復元が可能です。

図 3.38:一括ダウンロード

注意：キャッシュフォルダについて

キャッシュフォルダを変更すると、
キャッシュファイルの移動に時間が
かかる場合があります。

FRONTIER21

操作マニュアル

第 2.9.1 版