

フリーウェイ OCR 電子帳簿
ユーザマニュアル

2023 年 7 月版

はじめに

このたびは、フリーウェイ OCR 電子帳簿（以降、本システム）をご契約いただき誠にありがとうございます。

本書では、以下の内容について記載をしています。

- **本システムのシステム概要**
- **動作環境およびデバイスの推奨規格**
- **新規に証憑を保存（アップロード）する方法の説明**
- **「取引日」「金額」「会社名」などの記録事項を入力する方法**
- **帳簿間の相互関連性を確保するための説明**
- **保存した証憑を検索する方法**
- **保存した証憑を訂正・削除（論理削除）する方法および訂正履歴の保存方法**

証憑の削除履歴については、「フリーウェイ OCR 電子帳簿 管理者マニュアル」に記載しています

本書の記載事項を熟読のうえ、必ずお守りください。

表記について

	注意 操作上必ず行っていただきたい注意事項です。誤った操作によるトラブルを防ぐために、必ずお読みください。
	ポイント 操作上行うと便利なことや、例外的な操作に関する事項です。なるべくお読みになることをおすすめします。
●手順 1	手順 実際に行う操作内容を記載しています。
	結果文 手順を行った結果、実行される内容を記載しています。

画面について

- 本書で使われている操作画面は一例です。お使いの環境やデバイスによって表示が異なる場合があります。本書では、特に記載がない場合は Windows 10 の Google Chrome の画面で説明をしています。
- 本書は、全機能を搭載した状態のシステムで説明しています。納入時の環境設定によって、画面や機能は異なります。

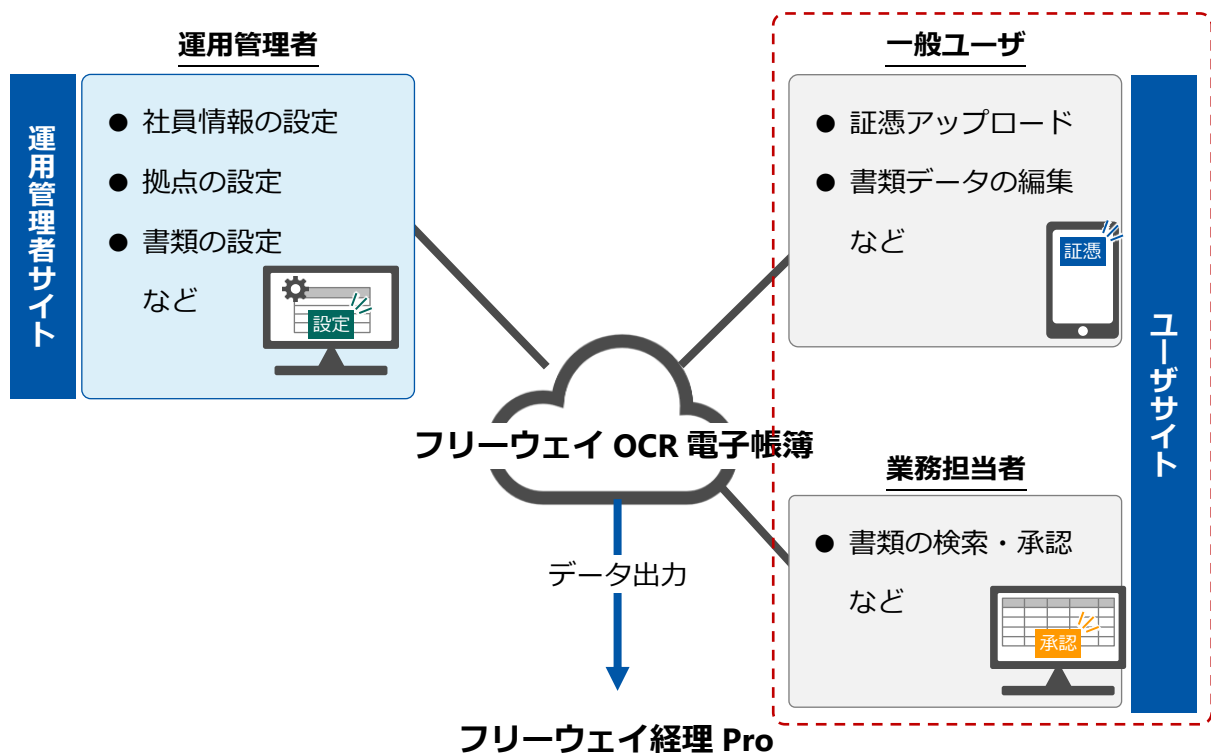
目次

第 1 章	ご使用の前に	- 3 -
1	本システムの概要	- 3 -
2	動作環境	- 4 -
3	推奨規格	- 4 -
4	ログインとパスワード変更	- 5 -
(1)	ログイン	- 5 -
(2)	パスワード変更	- 6 -
5	証憑保管のメニュー	- 7 -
(1)	メニュー画面	- 7 -
(2)	証憑アップロード画面	- 8 -
(3)	アップロード履歴画面	- 9 -
(4)	証憑検索画面	- 11 -
(5)	未承認検索画面	- 18 -
(6)	証憑一覧のアイコン・ボタン	- 20 -
第 2 章	証憑のアップロード	- 22 -
1	アップロードできる証憑	- 22 -
2	証憑のアップロード	- 22 -
3	代理アップロード	- 26 -
第 3 章	書類データ編集	- 30 -
1	アップロードした証憑の編集	- 30 -
2	アップロード済み書類の編集	- 35 -
第 4 章	アップロード履歴の確認	- 39 -
第 5 章	書類の承認	- 40 -
1	承認権限	- 40 -
2	書類の承認	- 40 -
第 6 章	スマートフォンでの利用方法	- 43 -
1	アプリケーションのインストール	- 43 -
(1)	iPhone の場合	- 44 -
(2)	Android の場合	- 46 -

第1章 ご使用の前に

1 本システムの概要

本システムは、証憑電子保管システムです。紙や電子データで受領した様々な証憑を簡単かつ適切な形でクラウド上での一元管理が行えます。



 : 本書の説明範囲

ユーザについて

本システムには、複数のユーザ権限があります。以下の機能が使用できます。

- 一般ユーザ（本システムでユーザ登録をしたログイン ID でログインします）
証憑のアップロードや書類データの検索・編集ができます。また、権限が付与されている場合は代理アップロードができます。
- 業務担当者（本システムでユーザ登録をしたログイン ID でログインします）
一般ユーザの機能に加え、証憑検索、編集、承認（拠点と書類ごとに権限が付与されている書類が対象）ができます。※**証憑検索メニュー、未承認検索メニューが表示されるユーザ**
- 運用管理者
本システムの運用管理者専用サイトより、マスタ登録や各種設定を行うことができます。

2 動作環境

本システムは以下のパソコン・スマートデバイス環境でご使用いただけます。

スマートデバイス（タブレットやスマートフォン）では、使用する機器の画面サイズに合わせて表示が切り替わります。本書では、パソコンの画面を中心に記載しています。

- パソコン

OS	Microsoft Windows 10
Web ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome

- スマートデバイス

OS	iOS	Android
Web ブラウザ	Safari	Google Chrome

- OS のシステムフォントサイズを 100%以外に設定した場合、画面レイアウトが崩れる場合があります。
- ブラウザの追加機能（アドオンなど）の適用状況によっては、本システムが正常に動作しない場合があります。
- ブラウザのセキュリティ設定によっては、本システムが正常に動作しない場合があります。

3 推奨規格

領収書、請求書等の証憑画像を取り扱うときは、以下の規格を満たすデバイスをご利用ください。

- スキャナ

解像度	200dpi 以上
カラー	24bit カラー、RGB256 階調以上

- ディスプレイ

画面サイズ	14 インチ以上
カラー	24bit カラー、RGB256 階調以上

- プリンタ

解像度	200dpi 以上
カラー	24bit カラー、RGB256 階調以上

4 ログインとパスワード変更

(1) ログイン

ユーザサイトのログイン画面からログイン ID とパスワードを入力してログインします。

- 手順 1** Web ブラウザを起動し、本システムのユーザサイトの URL (ご契約時に弊社よりご案内) を入力します。

▶▶ログイン画面が表示されます。



パソコンとスマートフォンでは、ログインする URL が異なります。

- 手順 2** ログイン画面で [ログイン ID]、[パスワード] を入力し、[ログイン] をクリックします。

▶▶ホーム画面が表示されます。



- ログイン ID とパスワードの入力を 5 回連続して失敗すると、システムロック (ログイン不可になる) されます。システムロックされた場合は、運用管理者へ連絡してください。
- ログイン ID とパスワードを忘れた場合は、運用管理者へ連絡してください。

(2) パスワード変更

ログインパスワードを変更します。

●手順 1 三 をクリックします。



▶▶メニューが表示されます。

●手順 2 [パスワード変更] をクリックします。



▶▶ [パスワード変更] 画面が表示されます。

●手順 3 [古いパスワード]、[新しいパスワード]、[新しいパスワード（確認用）] を入力し、[変更登録] をクリックします。

パスワードは、小文字の英字、大文字の英字、数字、記号（-_.@*）を各 1 文字以上含む最小 10 文字、最大 20 文字を入力します。

▶▶確認画面が表示されます。



- パスワードを忘れた場合は、運用管理者へ連絡してください。
- パスワードの有効期間は 90 日です。期限切れとなった場合、パスワード変更画面が表示されます。

●手順 4 [OK] をクリックします。

5 証憑保管のメニュー

各画面の機能やアイコンについて説明します。

(1) メニュー画面

マウスポインタを画面の左に移動すると、証憑保管のメニューが表示されます。



①	証憑アップロード	[証憑アップロード] 画面を表示します。詳細は (3- 22 - ページ) を参照してください。
②	アップロード履歴	[アップロード履歴] 画面を表示します。詳細は (3- 39 - ページ) を参照してください。
③	証憑検索	[証憑検索] 画面を表示します。詳細は (3- 40 - ページ) を参照してください。ユーザが業務担当者の場合に表示されません。
④	未承認検索	[未承認検索] 画面を表示します。詳細は (3- 40 - ページ) を参照してください。ユーザが業務担当者の場合に表示されます。

(2) 証憑アップロード画面

証憑をアップロードする画面です。

①	証憑アップロード領域	アップロードする証憑ファイルをドラッグ&ドロップ、または選択してアップロードします。
②	書類選択ボタン	アップロードする証憑の種類を選択します。[全て表示する]をクリックすると、すべての種類を表示できます。
③	取引区分	証憑の取引区分をプルダウンメニューから選択します。
④	複数ファイルの場合に1つの証憑としてアップロードする	1つの証憑を複数ファイルに分割してアップロードするときにチェックします。長いレシートを複数回に分けてスキャン（または撮影）した場合などに利用します。
⑤	代理アップロード	証憑を代理アップロードする場合にチェックします。
⑥	OCRを利用する	OCRを利用して文字を読み取る場合にチェックします。OCR読取が可能な書類の場合のみ表示されます。
⑦	アップロード	本システムに証憑をアップロードします。
⑧	未承認	ユーザ自身がアップロードした書類、または代理アップロードされた書類で、承認されていない書類の件数が表示されます。
⑨	メニュー	パスワード変更やログアウトが行えます。



代理アップロードについて

該当の証憑の種類について、当事者の代わりに代理でアップロードできます。代理アップロードの権限が付与されている場合のみ操作可能です。権限は運用管理者が設定します。

画像差し替え時の OCR 利用について

「OCR を利用する」にチェックしてアップロードした場合は、画像差し替え時も OCR を利用して読取を行います。（チェックしない場合は画像差し替え時も OCR 読取を行いません）

(3) アップロード履歴画面

証憑のアップロード履歴を確認する画面です。他のユーザによって代理アップロードされた書類も表示対象になります。

フリーウェイOCR電子帳簿 22 未承認: 1 件 23 三

アップロード履歴

1 ソート方法: アップロード日 降順

2 書類種別: 指定なし

3 書類ID: from ~ to

4 取引日 (□ 未入力 of 書類を表示): from ~ to

5 会社名 (□ 未入力 of 書類を表示): 会社名を入力

6 合計金額 (□ 未入力 of 書類を表示): from ~ to

7 取引区分: 指定なし

8 書類名: 書類名を入力

9 事業者登録番号 (□ 未入力 of 書類を表示): 事業者登録番号を入力

10 事業者番号チェック: 指定なし

11 関連付け番号 (□ 未入力 of 書類を表示): 関連付け番号を入力

12 アップロード日: from ~ to

13 状態: 指定なし

14 スキャナ保存要件: □ 要件を満たしていない書類のみ表示

15 画像差し替え: □ 差し替済の書類のみ表示

16 関連書類: □ 関連書類なしの書類のみ表示

17 OCR読取データ編集: □ 編集済の書類のみ表示

18 アップロード者: ☒ 自分がアップロード ☐ 自分が代理アップロード ☐ 被代理アップロード

19 アップロード方法: ☒ Web ☒ スマホ

20 検索

アップロード日	書類	書類名	関連付け番号	日付	会社名	金額	精算者	拠点
2023-07-17 15:11:03	領収書	レシート.pdf	230717000002	2023-07-01	〇〇ストア	1,650	ログインユーザ002 (loginUser002)	本社

①	ソート方法	履歴のソート方法をプルダウンメニューから選択します。
②	書類種別	検索対象の書類をプルダウンメニューから選択して、証憑を絞り込みます。 領収書、請求書など、書類ごとに絞り込むことができます。
③	書類 ID	検索対象の書類 ID の範囲を入力して、履歴を絞り込みます。
④	取引日	検索対象の取引日の範囲（From～To）を入力して、証憑を絞り込みます。課税期間や四半期などの範囲を指定して絞り込むことができます。 [未入力 of 書類を表示] をチェックすると、取引日が未入力の書類が表示されます。

⑤	会社名	検索対象の会社名を入力して、証憑を絞り込みます。 [未入力の書類を表示] をチェックすると、 会社名が未入力 の書類が表示されます。
⑥	合計金額	検索対象の合計金額の範囲 (From～To) を入力して、証憑を絞り込みます。 [未入力の書類を表示] をチェックすると、 合計金額が未入力 または 0 円の書類が表示されます。
⑦	取引区分	検索対象の証憑の区分をプルダウンメニューから選択します。
⑧	書類名	検索対象の書類名を入力します。
⑨	事業者登録番号	検索対象の事業者登録番号を入力して、証憑を絞り込みます。 [未入力の書類を表示] をチェックすると、 事業者登録番号が未入力 の書類が表示されます。
⑩	事業者番号チェック	国税庁公開サイトでチェックした結果で絞り込みます。
⑪	関連付け番号	検索対象の関連付け番号を入力して、証憑を絞り込みます。 [未入力の書類を表示] をチェックすると、 関連付け番号が未入力 の書類が表示されます。
⑫	アップロード日	検索対象のアップロード日の範囲を入力して、履歴を絞り込みます。
⑬	状態	本システムでの証憑の承認状態をプルダウンメニューから選択して、履歴を絞り込みます。
⑭	スキャナ保存要件	チェックにより、スキャナ保存要件を満たしていない履歴に絞り込まれます。
⑮	画像差替	チェックにより、画像差し替え済みの履歴に絞り込まれます。
⑯	関連書類	チェックにより、関連書類がない履歴に絞り込まれます。
⑰	OCR 読取データ編集	チェックにより、OCR で読み込んだデータを編集した書類のみで履歴が絞り込まれます。
⑱	アップロード者	検索対象のアップロード者をチェックして、履歴を絞り込みます。
⑲	アップロード方法	検索対象のアップロード方法をチェックして、履歴を絞り込みます。
⑳	検索	指定した条件で履歴を検索します。

②①	履歴一覧	指定した条件で絞り込まれた証憑が一覧表示されます。一覧には「取引年月日」「取引金額」「取引先」（名称）などのデータが表示されます。 検索結果一覧から証憑アイコンを押下すると該当する証憑画像が表示されます  その他のアイコン・ボタンについては (3- 20 -ページ) を参照してください。
②②	未承認	ユーザ自身がアップロードした書類、または代理アップロードされた書類で、承認されていない書類の件数が表示されます。
②③	メニュー	パスワード変更やログアウトが行えます。

(4) 証憑検索画面

アップロードした証憑を検索する画面です。ユーザが業務担当者の場合に表示されます。



①	ソート方法	証憑のソート方法をプルダウンメニューから選択します。
②	書類種別	検索対象の書類をプルダウンメニューから選択して、証憑を絞り込みます。領収書、請求書など、書類ごとに絞り込むことができます。
③	書類 ID	検索対象の書類 ID の範囲を入力して、証憑を絞り込みます。

④	取引日	検索対象の取引日の範囲（From～To）を入力して、証憑を絞り込みます。課税期間や四半期などの範囲を指定して絞り込むことができます。 [未入力の書類を表示] をチェックすると、取引日が未入力の書類が表示されます。
⑤	会社名	検索対象の会社名を入力して、証憑を絞り込みます。 [未入力の書類を表示] をチェックすると、会社名が未入力の書類が表示されます。
⑥	合計金額	検索対象の合計金額の範囲（From～To）を入力して、証憑を絞り込みます。 [未入力の書類を表示] をチェックすると、合計金額が未入力または0円の書類が表示されます。
⑦	取引区分	検索対象の証憑の取引区分をプルダウンメニューから選択します。
⑧	書類名	検索対象の書類名を入力します。
⑨	事業者登録番号	検索対象の事業者登録番号を入力して、証憑を絞り込みます。 [未入力の書類を表示] をチェックすると、事業者登録番号が未入力の書類が表示されます。
⑩	事業者番号チェック	国税庁公開サイトでチェックした結果で絞り込みます。
⑪	関連付け番号	検索対象の関連付け番号を入力して、証憑を絞り込みます。 [未入力の書類を表示] をチェックすると、関連付け番号が未入力の書類が表示されます。
⑫	アップロード日	検索対象のアップロード日の範囲を入力して、証憑を絞り込みます。
⑬	アップロード者	検索対象のアップロード者名を入力し、プルダウンメニューからアップロード者が所属する拠点を選択して、証憑を絞り込みます。 管理者によって許可された拠点のみ選択ができます。
⑭	精算者	検索対象の精算者名を入力し、プルダウンメニューから精算者が所属する拠点を選択して、証憑を絞り込みます。 管理者によって許可された拠点のみ選択ができます。
⑮	状態	本システムでの証憑の承認状態をプルダウンメニューから選択して、証憑を絞り込みます。

⑩	スキャナ保存要件	チェックにより、スキャナ保存要件を満たしていない証憑に絞り込まれます。
⑪	画像差替	チェックにより、画像差し替え済みの証憑に絞り込まれます。
⑫	関連書類	チェックにより、関連書類がない証憑に絞り込まれます。
⑬	OCR 読取データ編集	チェックにより、OCR で読み込んだデータを編集した書類のみで履歴が絞り込まれます。
⑭	アップロード方法	検索対象のアップロード方法をチェックして、証憑を絞り込みます。
⑮	検索	指定した条件で証憑を検索します。
⑯	データ出力	指定した条件に合致する書類データをテキストファイル（CSV 形式）に出力します。1 回の実行で最大 1 万件の出力が可能です。
⑰	証憑一覧	指定した条件で絞り込まれた証憑が一覧表示されます。一覧には「取引年月日」「取引金額」「取引先」（名称）などのデータが表示されます。 検索結果一覧から証憑アイコンを押下すると該当する証憑画像が表示されます  その他のアイコン・ボタンについては (3- 20 -ページ) を参照してください。
⑱	未承認	ユーザ自身がアップロードした書類、または代理アップロードされた書類で、承認されていない書類の件数が表示されます。
㉑	メニュー	パスワード変更やログアウトが行えます。



● 「取引年月日」「取引金額」「取引先」による検索について

書類には、「取引年月日」、「取引金額」、「取引先」を入力、保存することができます。本システムの各書類における該当項目は以下の通りです。

書類種別	本システムの検索項目名		
	取引日	合計金額	会社名
領収書、領収書（控）	支払日	合計金額	購入先
請求書、請求書（控）	請求日	合計金額	取引先
見積書、見積書（控）	日付	合計金額	取引先
注文書、注文書（控）	日付	合計金額	取引先
注文請書、注文請書（控）	日付	合計金額	取引先
納品書、納品書（控）	日付	合計金額	取引先
検収書、検収書（控）	日付	合計金額	取引先
契約書、契約書（控）	日付	合計金額	取引先
仕入明細書、仕入明細書（控）	日付	合計金額	取引先
その他、その他（控）	日付	合計金額	取引先

上表以外の検索項目を含め、検索条件に複数指定した場合は、そのいずれも満たす条件（AND 条件）で絞り込まれます。

● 帳簿との関連性がない書類の検索について

他の帳簿書類との関連付けは、[\(つ-36-ページ\)](#)の「書類の関連付け」に記載の通り行うことができます。取引に至らなかった書類を検索する場合は、以下のように検索条件を指定することで確認することができます。

- ・「関連付け番号（未入力 of 書類を表示）」にチェックを入れる

関連付け番号（☒ 未入力 of 書類を表示）

関連付け番号を入力

- ・「関連書類なしの書類のみ表示」にチェックを入れる

関連書類

☒ 関連書類なしの書類のみ表示



● 書類の削除について

書類を削除しても、証憑画像を含むデータは実際には削除されず、書類の状態が「削除」になります。（論理削除）

削除した書類は、「アップロード履歴画面」や「証憑検索」画面で、「状態」の条件を「削除」と指定することで検索することができます。

状態

削除	▼
指定なし	
未承認	
承認済	
削除	

検索結果から書類を開くことで、削除した書類を確認することができます。このとき、書類のデータ（取引先、取引日、金額など）と証憑画像は、最新バージョンが表示されています。また、過去バージョンのすべての証憑画像は最新バージョンに関連付けられており、表示、ダウンロードおよび印刷をすることができます。

検索結果一覧で対象の書類をクリックすると、書類画面が開きます。書類画面には、証憑画像が表示されます。

アップロード方法
☒ Web ☒ スマホ

アップロード日	書類	書類名	申請番号	関連付け番号	日付	会社名	金額	精算者	拠点	
2022-09-24 11:37:01	領収書	IMG_001.jpg	220924000003		2022-10-01	〇〇株式会社	3,000	ログインユーザ001 (loginUser001)	本社	  
2022-09-23 14:52:43	納品書	IMG_001.jpg	220923000002		2022-09-20	〇〇株式会社	30,000	ログインユーザ001 (loginUser001)	本社	  
2022-09-23 14:52:04	納品書	IMG_001.jpg	220923000001		2022-09-15	〇〇株式会社	50,000	ログインユーザ001	本社	  

↑

アップロード履歴

ソート方法: アップロード日 降順 | 書類種別: 指定なし

合計金額 (□ 未入力の場合は表示): from ~

関連付け番号 (□ 未入力の場合は表示): 関連付け番号を入力

スキャナ保存要件: ☐ 要件を満たしていない書類のみ表示

アップロード方法: ☒ Web ☒ スマホ

アップロード日	書類
2022-09-24 11:37:01	領収書 220924000003
2022-09-23 14:52:43	納品書 220923000002

書類種別: 領収書 | 区分: スキャナ保存 OK

事業者登録番号: | 状態: 承認済/未取込

MAJOR FLOW Zで経費精算を行う

書類名: IMG_001.jpg

購入先: 〇〇株式会社

電話番号: | 支払日: 2022-10-01 | 合計金額: 3,000

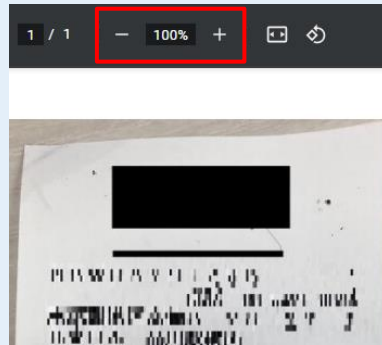
税額: | 10%対象 | 税抜金額: | 消費税額:





● 証憑画像の拡大／縮小表示

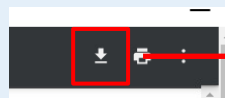
証憑画像の拡大や縮小表示は、拡大／縮小ボタンで行ってください。



● 証憑画像の印刷

検索結果には、指定した条件にヒットしたデータのみが表示され、一覧をクリックすると、クリックした行の書類画面が開きます。開いた書類から証憑画像を開いて整然とした形式で明瞭な状態で印刷することができます。

証憑画像の印刷は、ファイル※をダウンロードして Adobe Reader で操作を行ってください。



PDF ファイルをダウンロードします

印刷をする際は、以下の点に注意してください。

- ・ファイルは Adobe Reader で開いてください
- ・等倍サイズでの印刷は、「実際のサイズ」を選択してください
- ・拡大、縮小印刷が必要な場合は、用紙サイズに合わせて「カスタム倍率」を設定してください
- ・証憑の最大サイズは A3 を想定しています

※ JPG などの画像ファイルをアップロードした場合も、書類画面に表示されるファイルは PDF 形式に変換されています。

アップロード時のオリジナル画像をダウンロードする場合は、書類画面の「画像ダウンロード」ボタンから行うことができます



● 解像度、書類の大きさ、色階調の確認

取引区分が「スキャナ保存」の場合、証憑画像の解像度、書類の大きさ、色階調は、書類の画面から以下のように確認することができます。

<PDF ファイルをアップロードした場合>

- ・PDF ファイルの場合、dpi、解像度、色階調が表示されます。

スキャナ保存画像解析 : OK
カラー200dpi.pdf 2022-09-16 20:20:35
200dpi 2339 x 1656 (297mm x 210mm) 24ビットカラー

<JPG などの画像ファイルをアップロードした場合>

- ・JPG などの画像ファイルの場合、解像度、色階調が表示されます。

スキャナ保存画像解析 : OK
IMG_001.jpg 2022-09-24 11:33:03
3024 x 4032 24ビットカラー



● スキャナ保存の証憑画像要件について

スキャナ保存画像解析結果「OK または要確認」は、以下の通りチェックを行っています。

<解像度、書類の大きさ>

PDF ファイルの場合：200dpi 以上を満たしているか

JPG などの画像ファイルの場合：387 万画素以上を満たしているか

<色階調>

重要書類^{※1}の場合：24bit カラーを満たしているか

一般書類^{※2}の場合：グレースケールを満たしているか

上記いずれかを満たしていない場合、以下のように表示されます。

スキャナ保存画像解析 : **要確認**
解像度（画素数）または色階調が法的要件を満たしているか確認してください。
グレースケール200dpi.pdf 2022-09-16 20:18:53
200dpi 2339 x 1656 (297mm x 210mm) 8ビットカラー

証憑画像の要件は、解像度や色階調が法的要件を満たしているだけでなく、文字を正確に認識できることも確認してください。

（画像がブレている、撮影場所が暗いなどの原因で文字を認識できない場合があります）

※1 領収書、請求書、注文請書、納品書、仕入明細書、領収書(控)、請求書(控)、注文請書(控)、納品書(控)、仕入明細書(控)

※2 見積書、注文書、検収書、契約書、その他

注文請書がない場合の見積書など、重要書類になる場合があります
重要書類の場合、24bit カラーを満たす必要があります

(5) 未承認検索画面

未承認の証憑を検索する画面です。ユーザが業務担当者の場合に表示されます。

①	ソート方法	証憑のソート方法をプルダウンメニューから選択します。
②	書類種別	検索対象の書類をプルダウンメニューから選択して、証憑を絞り込みます。 領収書、請求書など、書類ごとに絞り込むことができます。
③	書類 ID	検索対象の書類 ID の範囲を入力して、証憑を絞り込みます。
④	取引日	検索対象の取引日の範囲 (From~To) を入力して、証憑を絞り込みます。 課税期間や四半期などの範囲を指定して絞り込むことができます。 [未入力の書類を表示] をチェックすると、 取引日が未入力 の書類が表示されます。
⑤	会社名	検索対象の会社名を入力して、証憑を絞り込みます。 [未入力の書類を表示] をチェックすると、 会社名が未入力 の書類が表示されます。
⑥	合計金額	検索対象の合計金額の範囲 (From~To) を入力して、証憑を絞り込みます。 [未入力の書類を表示] をチェックすると、 合計金額が未入力 または 0 円の書類が表示されます。
⑦	取引区分	検索対象の証憑の取引区分をプルダウンメニューから選択します。
⑧	書類名	検索対象の書類名を入力します。

⑨	事業者登録番号	検索対象の事業者登録番号を入力して、証憑を絞り込みます。 [未入力の書類を表示] をチェックすると、 事業者登録番号が未入力 の書類が表示されます。
⑩	事業者番号チェック	国税庁公開サイトでチェックした結果で絞り込みます。
⑪	関連付け番号	検索対象の関連付け番号を入力して、証憑を絞り込みます。 [未入力の書類を表示] をチェックすると、 関連付け番号が未入力 の書類が表示されます。
⑫	アップロード日	検索対象のアップロード日の範囲を入力して、証憑を絞り込みます。
⑬	アップロード者	検索対象のアップロード者名を入力し、プルダウンメニューからアップロード者が所属する拠点を選択して、証憑を絞り込みます。 検索条件に拠点を指定しない場合は、プルダウンメニューから[指定なし]を選択します。
⑭	精算者	検索対象の精算者名を入力し、プルダウンメニューから精算者が所属する拠点を選択して、証憑を絞り込みます。 検索条件に拠点を指定しない場合は、プルダウンメニューから[指定なし]を選択します。
⑮	スキャナ保存要件	チェックにより、スキャナ保存要件を満たしていない証憑に絞り込まれます。
⑯	画像差替	チェックにより、画像差し替え済みの証憑に絞り込まれます。
⑰	関連書類	チェックにより、関連書類がない証憑に絞り込まれます。
⑱	OCR 読取データ編集	チェックにより、OCR で読み込んだデータを編集した書類のみで履歴が絞り込まれます。
⑲	アップロード方法	検索対象のアップロード方法をチェックして、証憑を絞り込みます。
⑳	検索	指定した条件で証憑を検索します。

②①	証憑一覧	指定した条件で絞り込まれた証憑が一覧表示されます。一覧には「取引年月日」「取引金額」「取引先」（名称）などのデータが表示されます。 検索結果一覧から証憑アイコンを押下すると該当する証憑画像が表示されます  その他のアイコン・ボタンについては (3- 20 -ページ) を参照してください。
②②	未承認	ユーザ自身がアップロードした書類、または代理アップロードされた書類で、承認されていない書類の件数が表示されます。
②③	メニュー	パスワード変更やログアウトが行えます。

(6) 証憑一覧のアイコン・ボタン

［アップロード履歴］画面、［証憑検索］画面、［未承認検索］画面の証憑一覧には、以下のアイコンとボタンが表示されます。

	証憑の承認状態が未承認の書類に表示されます。
	証憑の承認状態が承認済の書類に表示されます。
	証憑の承認状態が削除の書類に表示されます。
	パソコンでアップロードされた書類に表示されます。
	スマートフォンでアップロードされた書類に表示されます。
	取引区分に電子取引を設定し、アップロードした書類に表示されます。
	取引区分にスキャナ保存を設定し、アップロードした書類に表示されます。
	画像差し替え済みの書類に表示されます。
	OCR で読み込んだデータを編集した書類に表示されます。
	他の書類との関連付けがある書類に表示されます。
	スキャナ保存要件を満たしていない書類に表示されます。
	マウスを合わせると証憑画像がサムネイルで表示されます。
	クリックすると、書類を承認できます。



- **スキャナ保存要件について**

スキャナ保存時の証憑画像要件については、[\(㉔- 17 -ページ\)](#) の注意書き（スキャナ保存の証憑画像要件について）を参照してください。

 のアイコンが表示されていても、一般書類の場合は要件を満たしている場合があります。証憑画像の要件は、解像度や色階調が法的要件を満たしているだけでなく、文字を正確に認識できることも確認してください。

- **サムネイル表示について**

- ・アップロードしたファイルが画像データを含まない PDF ファイルの場合（電子データ取引の場合など）、サムネイルは表示されません（アイコンは表示されています）。
- ・複数枚の保護された PDF を「複数ファイルの場合に 1 つの証憑としてアップロードする」[\(㉔- 8 -ページ\)](#) を有効にしてアップした場合、保護のされ方によって、サムネイルに 1 枚目の PDF しか表示されない場合があります。

全ての PDF を確認する場合は、証憑の編集画面にて「画像ダウンロード」ボタン [\(㉔エラー! ブックマークが定義されていません。ページ\)](#) から取得してください。

第2章 証憑のアップロード

1 アップロードできる証憑

証憑を本システムにアップロードします。本システムには以下の証憑をアップロードできます。

領収書、請求書、見積書、注文書、注文請書、納品書、検収書、契約書、仕入明細書、その他、各控え

2 証憑のアップロード

- 手順 1 [証憑アップロード] をクリックします。

証拠電子帳簿 未承認: 1 件

証憑アップロード

アップロード履歴

証憑検索

未承認検索

ここに証憑をドラッグ&ドロップ

またはファイルを選択してください。

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル総容量の最大サイズは30MBです。
一度にアップロードできるのは5ファイルまでです。
パスワード付きファイルのアップロードは行わないでください。

アップロードする書類の種類を選択してください

領収書 請求書

見積書 注文書

全て表示する

取引区分

☐ 複数ファイルの場合に1つの証憑としてアップロードする

アップロード

- ▶▶ [証憑アップロード] 画面が表示されます。

●手順2 アップロードする証憑の書類区分をクリックします。

「全て表示する」をクリックすると、すべての証憑の種類を表示できます。

フリーウェイOCR電子帳簿 未承認: 1 件

証憑アップロード

ここに証憑をドラッグ&ドロップ

またはファイルを選択してください。

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル総容量の最大サイズは30MBです。
一度にアップロードできるのは5ファイルまでです。
パスワード付きファイルのアップロードは行わないでください。

アップロードする書類の種類を選択してください

領収書 請求書

見積書 注文書

全て表示する

取引区分

☐ 複数ファイルの場合に1つの証憑としてアップロードする

アップロード

●手順3 「ここに証憑をドラッグ&ドロップ」に証憑ファイルをドラッグ&ドロップ、または「ファイルの選択」をクリックして証憑ファイルを選択します。

フリーウェイOCR電子帳簿 未承認: 1 件

証憑アップロード

ここに証憑をドラッグ&ドロップ

またはファイルを選択してください。

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル総容量の最大サイズは30MBです。
一度にアップロードできるのは5ファイルまでです。
パスワード付きファイルのアップロードは行わないでください。

アップロードする書類の種類を選択してください

領収書 請求書

見積書 注文書

全て表示する

取引区分

☐ 複数ファイルの場合に1つの証憑としてアップロードする

アップロード



証憑ファイルについて

アップロードできる証憑ファイルには以下の条件があります。

- ファイルは最大 5 件まで
- ファイル形式が PDF、TIFF、JPG、PNG、BMP、GIF（ただし、PDF ファイルとほかの画像ファイルは混在できません）
- 1 回のアップロードにおけるファイル総容量の最大サイズは 30MB です。
- PDF を開くパスワードがかかっている証憑をアップロードした場合、書類の画面でパスワードを求められる場合があります。その場合はパスワードを入力すれば開きます。（この状態でも証憑は正しくアップロードされています）
- OCR 読み取れるファイルの最大サイズは約 10MB（1 ファイルのサイズ）です。



- 長いレシートを複数回に分けてスキャン（または撮影）した場合など、1 つの証憑を複数ファイルに分割してアップロードするときは、[複数ファイルの場合に 1 つの証憑としてアップロードする] をチェックします。なお、アップロード後に変更はできません。
- スマートフォンからも領収書のみアップロードできます。[\(3-43-ページ\)](#) ただし、アップロード後の画像差し替え不可や、書類の関連付け不可など一部の機能が使用できません。

●手順 4 [取引区分] を選択します。

- 紙の証憑をスキャンまたは撮影したファイルの場合は [スキャナ保存] を選択します。
- 電子データとして作成された証憑の場合は、[電子取引] を選択します。

●手順 5 「アップロード」をクリックします。

▶▶書類編集画面が表示されます。



複数ファイルに分割された 1 つの証憑としてではなく、複数の証憑としてまとめてアップロードした場合は、[アップロード履歴] 画面が表示されます。アップロード後に書類の入力項目を編集する場合は [\(㊦- 35 -ページ\)](#) を参照してください。

●手順 6 必要に応じて書類名や金額などを編集します。 [\(㊦- 30 -ページの●手順 2\)](#)

3 代理アップロード

代理アップロード権限を付与されたユーザのみ、代理アップロードができます。権限は運用管理者が設定します。

●手順 1 「証憑アップロード」をクリックします。



▶▶ 「証憑アップロード」画面が表示されます。

●手順 2 アップロードする証憑の書類区分をクリックします。

「全て表示する」をクリックすると、すべての証憑の種類を表示できます。



- 手順 3** [ここに証憑をドラッグ&ドロップ] に証憑ファイルをドラッグ&ドロップ、または[ファイルの選択] をクリックして証憑ファイルを選択します。

フリーウェイOCR電子帳簿 未承認: 1 件

証憑アップロード

ここに証憑をドラッグ&ドロップ

またはファイルを選択してください。

ファイル選択 | 選択されていません

ファイル選択 | 選択されていません

ファイル選択 | 選択されていません

ファイル選択 | 選択されていません

ファイル選択 | 選択されていません

ファイル総容量の最大サイズは30MBです。
一度にアップロードできるのは5ファイルまでです。
パスワード付きファイルのアップロードは行わないでください。

アップロードする書類の種類を選択してください

領収書 請求書 見積書 注文書

全て表示する

取引区分

☐ 複数ファイルの場合に1つの証憑としてアップロードする

アップロード



注意

証憑ファイルについて

アップロードできる証憑ファイルには以下の条件があります。

- ファイルは最大 5 件まで
- ファイル形式が PDF、TIFF、JPG、PNG、BMP、GIF（ただし、PDF ファイルとほかの画像ファイルは混在できません）
- 1 回のアップロードにおけるファイル総容量の最大サイズは 30MB です。
- PDF を開くパスワードがかかっている証憑をアップロードした場合、書類の画面でパスワードを求められる場合があります。その場合はパスワードを入力すれば開きます。（この状態でも証憑は正しくアップロードされています）
- OCR 読み取れるファイルの最大サイズは約 10MB（1 ファイルのサイズ）です。



POINT

- 長いレシートを複数回に分けてスキャン（または撮影）した場合など、1 つの証憑を複数ファイルに分割してアップロードするときは、[複数ファイルの場合に 1 つの証憑としてアップロードする] をチェックします。
- スマートフォンからも領収書のみアップロードできます。[\(つ- 43 -ページ\)](#) ただし、アップロード後の画像差し替え不可や、書類の関連付け不可など一部の機能が使用できません。

●手順 4 「代理アップロード」をチェックします。

●手順 5 精算者となるユーザを選択します。



ユーザを検索する場合は、[ユーザ名]を入力し、プルダウンメニューから拠点を選択して[検索]をクリックします。

●手順 6 「取引区分」を選択します。

- 紙の証憑をスキャン、または撮影したファイルの場合は「スキャナ保存」を選択します。
- 電子データとして作成された証憑の場合は、「電子取引」を選択します。

フリーウェイOCR電子帳簿 未承認: 1 件

証憑アップロード

ここに証憑をドラッグ&ドロップ

またはファイルを選択してください。

ファイル選択 レシート.pdf

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

アップロードする書類の種類を選択してください

領収書 請求書

見積書 注文書

全て表示する

取引区分 ● スキャナ保存

☐ 複数ファイルの スキャナ保存 電子取引

☒ 代理アップロード

☒ OCRを利用する

ユーザー名 拠点

指定なし

検索

精算者 拠点

ログインユーザ 0 0 1 本社 (loginUser001)

●手順 7 [アップロード] をクリックします。

フリーウェイOCR電子帳簿 未承認: 1 件

証憑アップロード

ここに証憑をドラッグ&ドロップ

またはファイルを選択してください。

ファイル選択 レシート.pdf

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

ファイル選択 選択されていません

アップロードする書類の種類を選択してください

領収書 請求書

見積書 注文書

全て表示する

取引区分 ● スキャナ保存

☐ 複数ファイルの場合に1つの証憑としてアップロードする

☒ 代理アップロード

☒ OCRを利用する

ユーザー名 拠点

指定なし

検索

精算者 拠点

ログインユーザ 0 0 1 本社 (loginUser001)

アップロード

▶▶書類編集画面が表示されます。



複数ファイルに分割された1つの証憑としてではなく、複数の証憑としてまとめてアップロードした場合は、[アップロード履歴]画面が表示されます。アップロード後に書類の入力項目を編集する場合は [\(㊦-35-ページ\)](#) を参照してください。

●手順 8 必要に応じて書類名や金額などを編集します。 [\(㊦-30-ページの●手順 2\)](#)

第3章 書類データ編集

1 アップロードした証憑の編集

証憑を1ファイルのみ、または複数のファイルを1つの証憑としてアップロードすると、書類編集画面が表示されます。必要に応じて書類名や金額などを編集し、本システムに登録します。編集できる項目は、書類によって異なります。

●**手順 1** 証憑をアップロードします。 ([3-22 -ページ](#))

▶▶書類編集画面が表示されます。

●**手順 2** 書類名や金額などを編集し、 (保存) をクリックします。



自動承認の設定がされており、書類の必須項目がすべて入力されている場合は保存ボタンをクリックするとそのまま承認されます。

ここでは例として、領収書の書類編集画面を掲載しています。



サムネイル画像の表示について

表示の制約については ([3-21 -ページ](#)) のポイントをご確認ください。

項目	領収書 領収書 (控)	請求書 請求書 (控)	他の書類 ^{※1} (左記以外)	説明
証憑画像	○	○	○	証憑画像が表示されます。
区分	○	○	○	プルダウンメニューから「スキャナ保存」または「電子取引」を選択します。
事業者登録番号	○	○	○	事業者登録番号を入力します。
事業者登録番号チェック	○	○	○	国税庁公開サイトでチェックした結果を表示します。 ^{※4}
適格請求書として処理する	○	○	○	適格請求書として処理する場合にチェックします。 ^{※5}
書類名	○	○	○	書類名を入力します。
購入先 取引先	○	○	○	本項目は書類により変わります。購入先または取引先を入力します。
電話番号	○	○	○	電話番号を入力します。
プルダウン項目 ^{※2}	○	○	—	プルダウンから項目を選択します。選択肢の内容はご利用企業ごとに異なります。 ^{※3}
支払日 請求日 日付	○	○	○	本項目は書類により変わります。日付を入力します。
合計金額	○	○	○	合計金額を入力します。
税額	○	○	○	税額を入力します。
税抜金額 (10%)	○	○	○	税抜金額（10%）を入力します。
消費税額 (10%)	○	○	○	消費税額（10%）を入力します。
税込金額 (10%)	○	○	○	税込金額（10%）を入力します。
税抜金額 (8%)	○	○	○	税抜金額（8%）を入力します。
消費税額 (8%)	○	○	○	消費税額（8%）を入力します。

項目	領収書 領収書 (控)	請求書 請求書 (控)	他の書類 ^{※1} (左記以外)	説明
税込金額 (8%)	○	○	○	税込金額（8%）を入力します。
非課税対象	○	○	○	非課税対象を入力します。
通貨 ^{※2}	○	○	—	通貨を選択します。選択肢の内容は ご利用企業ごとに異なります。 ^{※3}
外貨金額 ^{※2}	○	○	—	外貨金額を入力します。
テキスト項目 ^{※2}	○	○	○	テキスト項目を入力します。
日付項目 ^{※2}	○	○	○	日付項目を入力します。
メモ	○	○	○	メモを入力します。
請求番号	—	○	—	請求書番号を入力します。
住所	—	○	—	住所を入力します。
支払期限	—	○	—	支払期限を入力します。
銀行名	—	○	—	銀行名を入力します。
支店名	—	○	—	支店名を入力します。
口座種別	—	○	—	口座種別を入力します。
口座番号	—	○	—	口座番号を入力します。
口座名義	—	○	—	口座名義を入力します。
伝票番号	—	—	○	伝票番号を入力します。
住所	—	—	○	住所を入力します。
関連付け番号	○	○	○	関連付け番号を入力します。
関連書類設定	○	○	○	他の書類を選択して関連付けること ができます。
画像ダウン ロード	○	○	○	証憑画像をダウンロードします。
画像差替履歴	○	○	○	証憑画像の差し替え履歴を表示しま す。画像はバージョン管理をしてい るので、差し替え前の画像を確認で きます。
画像差替	○	○	○	証憑画像を差し替えます。

項目	領収書 領収書 (控)	請求書 請求書 (控)	他の書類※1 (左記以外)	説明
リセット	○	○	○	編集内容を破棄して、初期状態に戻します。
 (承認後編集)	○	○	○	承認済みの書類を編集します。ただし、画像差し替えは行えません。
 (戻る)	○	○	○	編集内容を破棄して、書類編集画面を閉じます。
 (保存)	○	○	○	編集内容を保存して、書類編集画面を閉じます。
 (承認)  (承認取消)	○	○	○	●  (承認) 書類を承認します。 ●  (承認取消) 書類の承認を取り消します。 ※  (承認) /  (承認取消) は、業務担当者（編集／承認／削除権限を付与されたユーザ）の場合に表示されます。
 (削除)  (削除取消)	○	○	○	●  (削除) 書類を削除します。 ●  (削除取消) 書類の削除を取り消します。 ※  (削除取消) は、業務担当者（状態変更権限を付与されたユーザ）の場合に表示されます。

※1 領収書、請求書以外の書類（見積書、注文書、注文請書など）は「他の書類」の項目になります

※2 運用管理者が項目追加設定を行っている場合のみ利用可能です。また、プルダウン項目、テキスト項目、日付項目については、ご利用企業によって項目名が異なります

※3 選択肢の内容は運用管理者が登録を行っています

※4 運用管理者が事業者登録番号チェックを有効にしている場合のみ表示されます。事業者登録番号と取引年月日（支払日、請求日、日付）が入力されていない場合はチェックが行われません。



インボイス制度施行日である 2023 年 10 月 1 日より前の取引（取引年月日が 2023 年 9 月 30 日以前）の場合は、事業者登録番号、取引年月日ともに入力されている場合もチェックは行われません。

※5 運用管理者が項目追加設定を行っている場合のみ利用可能です。

▶▶ [アップロード履歴] 画面が表示されます。



承認後編集 について

承認後編集ボタンは、運用管理者が行った設定によっては表示されない場合があります。

ただし、業務担当者（編集／承認／削除権限、状態変更を付与されたユーザ）には常に表示されます。



● 削除できる書類について

書類の削除は、未承認の場合のみ操作が行えます。また、一般ユーザと業務担当者では、削除できる範囲が異なります。

一般ユーザ：自分でアップロードした書類

業務担当者：管理者によって権限（編集／承認／削除または状態変更）を付与された書類

● 書類の削除について

書類を削除しても、証憑画像を含むデータは実際には削除されず、書類の状態が「削除」になります。（論理削除）

削除した書類は、「アップロード履歴画面」や「証憑検索」画面で、「状態」の条件を「削除」と指定することで検索することができます。

検索結果から書類を開くことで、削除した書類の内容（すべてのバージョンの証憑画像を含む）を確認することができます。

また、すべてのバージョンの証憑画像をダウンロードすることができます。

● 入力者の記録について

書類画面の書類情報には、アップロードを行ったユーザ情報が表示されます。

代理アップロードの場合は、代理アップロードを実行したユーザが「アップロード者」、代理アップロードの対象者（被代理アップロード者）が精算者に表示されます。

書類情報	
書類ID	: 221007000001
精算者	: 佐藤 一郎 (user001)
アップロード者	: 佐藤 一郎 (user001)
アップロード日時	: 2022-10-07 12:25:00

2 アップロード済み書類の編集

アップロード履歴から書類を選択して、書類編集画面を表示します。必要に応じて書類名や金額などを編集します。編集できる項目は、書類によって異なります。

●手順 1 [アップロード履歴] 画面を表示します。 ([3-9-ページ](#))

●手順 2 編集する書類をクリックします。

▶▶書類編集画面が表示されます。

●手順 3 書類名や金額などを編集し、 (保存) をクリックします。 ([3-30-ページの●手順 2](#))



● 承認済書類の編集について

承認済の書類を編集する場合は、 (承認後編集) ボタンをクリックすることで編集が可能な状態になります。



ただし、承認後編集ボタンは、運用管理者が行った設定によっては表示されない場合があります。この場合は業務担当者に承認取消の依頼を行い、承認が取り消された後に編集してください。

また、承認後編集では、画像差し替えを行うことはできません。この場合も業務担当者に承認取消の依頼を行い、承認が取り消された後に画像差し替えを行ってください。

● 保存期間について

アップロードした証憑画像は、本システム（クラウドサービス）に保存されます。書類の編集画面で「取引先」「取引日」「金額」などのデータを入力することで、証憑画像と合わせて保存されます。

保存した証憑画像とデータは、税法で規定されている期間※保存されます。

※ 7年間、または7年を超えて繰越欠損金の控除を行う場合は10年間

● 仕訳情報および他の書類との関連付け

証憑画像は、関連する仕訳情報との関連性を確保して保存する必要があります。本システムでは、以下①～③の方法によって仕訳情報との関連付けを行うことができます。

① 関連付け番号

領収書、請求書については、仕訳情報を特定できる項目（伝票番号など）を「関連付け番号」に入力することで、仕訳情報との関連性を確保できます。領収書、請求書以外の場合は、関連する領収書、請求書を特定できる伝票番号、などを「関連付け番号」に入力することで、領収書、請求書を通して間接的に仕訳情報との関連性を確保できます。

② 書類の関連付け機能

本システムの他の書類との関連付けを行うことができます。

請求書に納品書を関連付けた例

「関連書類設定」ボタンで関連付けを行います

関連書類 ? + 関連書類設定

日付	書類	会社名	金額
2022-09-20	納品書 220923000002	〇〇株式会社	30,000
2022-09-15	納品書 220923000001	〇〇株式会社	

書類情報

書類ID : 220923000003

納品書の書類 ID

請求書の書類 ID

- ③ 上記①～②以外で運用する場合は、仕訳情報に本システムの「書類 ID」を入力します

「書類 ID」は、本システム（利用企業内）で一意となる番号が自動的に割り当てられます。

● 証憑画像の差し替え

証憑画像の改訂（差し替え）を行うと、改訂履歴が保存されます。改訂履歴には、差し替えを行った日時、操作者、差し替え前の証憑画像が保存されます。

「画像差替」ボタンで証憑画像を改訂することができます。

画像ダウンロード 画像差替履歴

画像差替 リセット

画像ダウンロード 画像差替履歴 証憑の改訂履歴を表示します

画像差替	日付	ユーザ名	
	2022-09-23 15:34:44	ログインユーザ 0 0 1 (loginUser001)	画像ダウンロード
	2022-09-23 15:31:41	ログインユーザ 0 0 1 (loginUser001)	画像ダウンロード
	2022-09-23 14:53:14	ログインユーザ 0 0 1 (loginUser001)	画像ダウンロード

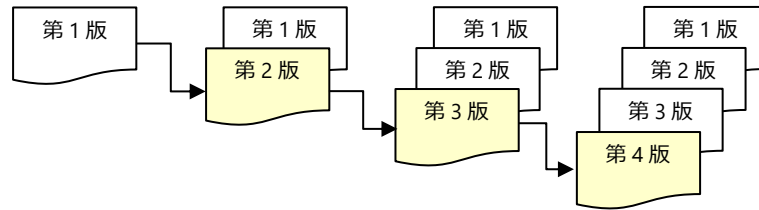
閉じる

差替前の証憑画像をダウンロード

証憑画像の差し替えは、常に最新バージョンの証憑画像に対して行われます。差し替え前の証憑画像は論理削除されず、過去バージョンとして保存され、変更・削除をすることはできません。

過去バージョンの証憑画像は、「画像差替履歴」ボタンを押下することで確認をすることができます。また、すべての過去バージョンの証憑画像をダウンロードすることができます（「画像ダウンロード」ボタンをクリック）。

証憑のバージョン管理（常に最新版に対して更新）



第4章 アップロード履歴の確認

証憑のアップロード履歴を確認します。

●手順 1 「アップロード履歴」をクリックします。



▶▶ 「アップロード履歴」画面が表示されます。

●手順 2 アップロード履歴を確認します。



アップロード日	書類	書類名	関連付け番号	日付	会社名	金額	精算者	拠点
2023-07-17 15:04:03	領収書 230717000001	領収書.pdf		2023-09-30	〇〇システム株式会社	11,000	ログインユーザ 0 0 1 (loginUser001)	本社

- 対象書類の行をクリックすると、書類の内容を確認できます。
- アップロード履歴を絞り込む場合は検索条件を設定し、「検索」をクリックします。
検索条件の詳細は [\(コ-9-ページ\)](#) を参照してください。

第5章 書類の承認

本システムに取り込んだ書類を、業務担当者が書類の承認や承認取消などの処理をできます。

1 承認権限

業務担当者（編集／承認／削除権限が付与されているユーザ）のみ、権限を付与された書類の承認／承認取消ができます。権限は運用管理者が設定します。

2 書類の承認

〔証憑検索〕画面または〔未承認検索〕画面から書類を選択して承認する手順を説明します。

●**手順 1** 〔証憑検索〕または〔未承認検索〕をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a dark sidebar with a menu. The menu items are: '証憑アップロード' (Document Upload), 'アップロード履歴' (Upload History), '証憑検索' (Document Search), and '未承認検索' (Unapproved Search). The '証憑検索' and '未承認検索' items are highlighted with red boxes. The main content area is titled 'ここに証憑をドラッグ&ドロップ' (Drag & Drop Documents Here) and includes a list of 'ファイル選択' (Select File) buttons. On the right, there are buttons for '領収書' (Receipt), '請求書' (Invoice), '見積書' (Quotation), and '注文書' (Purchase Order), along with a '全て表示する' (Show All) link and an 'アップロード' (Upload) button.

▶▶ 〔証憑検索〕画面または〔未承認検索〕画面が表示されます。

●**手順 2** 必要に応じて、検索条件を設定し、承認する書類を検索します。

フリーウェイOCR電子帳簿 未承認: 1 件

証憑検索

ソート方法: 書類種別: 書類ID: 取引日 (□ 未入力の場合は表示): 会社名 (□ 未入力の場合は表示):

アップロード日: 指定なし from to from to 会社名を入力

合計金額 (□ 未入力の場合は表示): 取引区分: 書類名: 事業者登録番号 (□ 未入力の場合は表示): 関連付け番号 (□ 未入力の場合は表示):

from to 指定なし 書類名を入力 事業者登録番号を入力 関連付け番号を入力

アップロード日: アップロード者: 精算者: 状態:

from to 氏名 指定なし 氏名 指定なし 指定なし

スキャナ保存要件: ☐ 要件を満たしていない書類のみ表示 ☐ 差替済の書類のみ表示 ☐ 関連書類なしの書類のみ表示 ☐ OCR読み取りデータ編集 ☐ 編集済みの書類のみ表示 ☒ Web ☐ スマホ

アップロード日	書類	書類名	関連付け番号	日付	会社名	金額	精算者	拠点		
2023-07-17 15:11:03	領収書 230717000002	レシート.pdf		2023-07-01	〇〇ストア	1,650	ログインユーザ 0 0 2 (loginUser002)	本社	☒ ☐ ☐	承認
2023-07-17 15:04:03	領収書 230717000001	領収書.pdf		2023-09-30	〇〇システム株式会社	11,000	ログインユーザ 0 0 1 (loginUser001)	本社	☒ ☐ ☐	承認

- [証憑検索] 画面の検索条件の詳細は [\(☞ 11 -ページ\)](#) を参照してください。
- [未承認検索] 画面の検索条件の詳細は [\(☞ 18 -ページ\)](#) を参照してください。

●**手順 3** 承認する書類をクリックします。

[承認] をクリックすると、この画面からでも承認できます。

フリーウェイOCR電子帳簿 未承認: 1 件

証憑検索

ソート方法: 書類種別: 書類ID: 取引日 (□ 未入力の場合は表示): 会社名 (□ 未入力の場合は表示):

アップロード日: 指定なし from to from to 会社名を入力

合計金額 (□ 未入力の場合は表示): 取引区分: 書類名: 事業者登録番号 (□ 未入力の場合は表示): 関連付け番号 (□ 未入力の場合は表示):

from to 指定なし 書類名を入力 事業者登録番号を入力 関連付け番号を入力

アップロード日: アップロード者: 精算者: 状態:

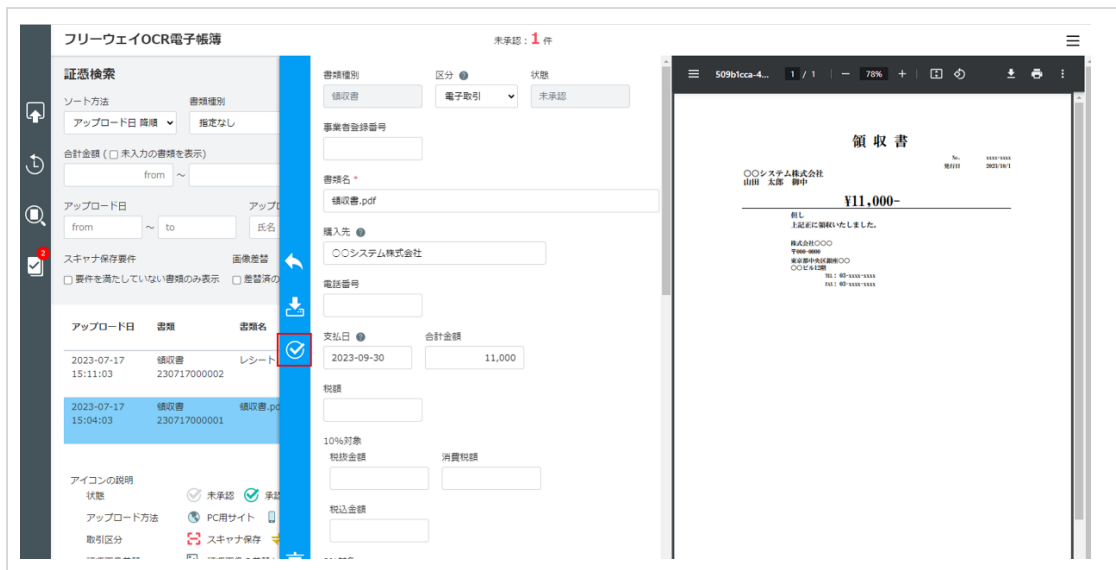
from to 氏名 指定なし 氏名 指定なし 指定なし

スキャナ保存要件: ☐ 要件を満たしていない書類のみ表示 ☐ 差替済の書類のみ表示 ☐ 関連書類なしの書類のみ表示 ☐ OCR読み取りデータ編集 ☐ 編集済みの書類のみ表示 ☒ Web ☐ スマホ

アップロード日	書類	書類名	関連付け番号	日付	会社名	金額	精算者	拠点		
2023-07-17 15:11:03	領収書 230717000002	レシート.pdf		2023-07-01	〇〇ストア	1,650	ログインユーザ 0 0 2 (loginUser002)	本社	☒ ☐ ☐	承認
2023-07-17 15:04:03	領収書 230717000001	領収書.pdf		2023-09-30	〇〇システム株式会社	11,000	ログインユーザ 0 0 1 (loginUser001)	本社	☒ ☐ ☐	承認

▶▶ 書類編集画面が表示されます。

●手順 4 (承認) をクリックします。



フリーウェイOCR電子帳簿

未承認: 1 件

証拠検索

ソート方法: アップロード日 降順 | 書類種別: 指定なし

合計金額 (☐ 未入力書類を表示)

アップロード日: from ~ to | 氏名: | 氏名

スキャナ保存要件: ☐ 要件を満たしていない書類のみ表示 | ☐ 差替済の書類のみ表示

アップロード日 | 書類 | 書類名 | 承認 | 実行日 | 合計金額

2023-07-17 15:11:03	領収書	230717000002	レシート	2023-09-30	11,000
2023-07-17 15:04:03	領収書	230717000001	領収書.pdf		

アイコンの説明

状態: ☒ 未承認 ☒ 承認

アップロード方法: ☒ PC用サイト ☐ スマホアプリ

取引区分: ☒ スキャナ保存 ☐ その他

書類種別: 領収書 | 区分: 電子取引 | 状態: 未承認

事業登録番号: | 書類名: 領収書.pdf

購入先: ○システム株式会社 | 電話番号: |

支払日: 2023-09-30 | 合計金額: 11,000

税額: | 10%対象: | 税込金額: |

消費税額: |

領収書

○システム株式会社
山田 太郎 御中

№: 123456789
発行日: 2023/07/17

¥11,000-

前記
上記金額に謝辞いたしました。

株式会社○○○
〒100-0001
東京都千代田区千代田
○システム部
TEL: 03-XXXX-XXXX
FAX: 03-XXXX-XXXX



承認を取り消す場合は、 (承認取消) をクリックします。

承認取消は、業務担当者（編集／承認／削除権限を付与されたユーザ）のみ実行できます。

第6章 スマートフォンでの利用方法

本システムをスマートフォンで利用する場合の手順を説明します。



スマートフォンで利用する場合の注意点

- パソコンで利用する場合とは URL が異なります。運用管理者にご確認ください。
- 利用できる機能が制限されます。
 - ✓ アップロードできる書類は領収書のみです。
 - ✓ 証憑画像の差し替え、書類の関連付けはできません。
 - ✓ **複数の画像を一度にアップロードした場合は、1つの証憑として扱われます。**別の証憑とする場合は、個別にアップロードしてください。
 - ✓ 以下に記載する手順で、アプリケーションをインストールする必要があります。
 - ✓ その他、画面表示等でパソコンでの操作とは異なることがあります。

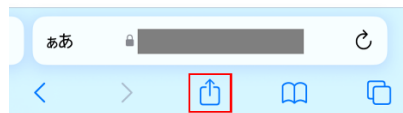
1 アプリケーションのインストール

操作端末にアプリケーションをインストールします。インストールするのは PWA（プログレッシブウェブアプリ）で、ブラウザからインストールすることができます。

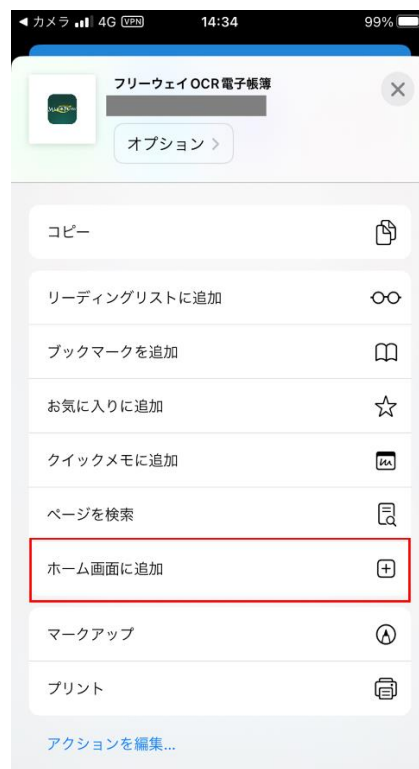
ここでは、PWA のインストール方法について説明します。

(1) iPhone の場合

- 手順 1 スマートフォン用画面にアクセスし、メニューをタップする。



- 手順 2 メニューにある「ホーム画面に追加」をタップする。



- 手順 3** 画面右上の「追加」をタップする。（名前は任意に変更可能です）



- 手順 4** ホーム画面にアイコンが追加されていることを確認してください。アイコンをタップすると本システムが起動します。



(2) Android の場合

- 手順 1** スマートフォン用画面にアクセスし、メニューをタップする。

フリーウェイOCR電子帳簿

ログインID
(必須項目)

パスワード
(必須項目)

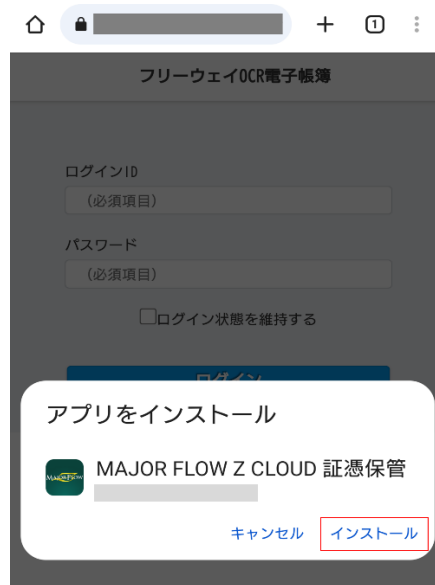
☐ ログイン状態を維持する

ログイン

- 手順 2** メニューにある「アプリをインストール」をタップする。



- 手順3 「インストール」をタップする。



- 手順4 ホーム画面にアイコンが追加されていることを確認してください。アイコンをタップすると本システムが起動します。



フリーウェイ OCR 電子帳簿 ユーザマニュアル

発行日 2023 年 7 月

編集・発行 株式会社フリーウェイジャパン

本書の一部または全部の無断転載・複製を禁止します。
本書の内容は予告なしに変更することがあります。

Microsoft、Microsoft Windows、Microsoft .NET、Edge は、
Microsoft Corporation の登録商標です。
その他会社名と製品名はそれぞれ各社の登録商標または商標です。
