



導入・操作マニュアル

2026 年 5 月 11 日

アンテナハウス株式会社

目 次

■更新履歴	6
はじめに	11
本マニュアルの使い方	11
システムの環境と機能表	11
製品の種類とその違いについて	14
◆導入・設定編◆	15
1. インストール	16
A. e-Success アプリケーションをインストールする	16
B. e-Success を体験版から正規版へ変更する	21
C. NTP サーバーの設定	23
D. 前バージョンからアップグレード	25
E. SQL Server Management Studio のインストール	28
F. 管理者アカウント (sa) のユーザー ID の変更 (オプション)	31
2. アップデート	33
A. e-Success をアップデートする	33
3. アンインストール	35
A. e-Success をアンインストールする	35
4. 起動方法と終了方法	36
A. e-Success を起動する	36
B. e-Success にログインする	36
C. e-Success を終了する	37
5. メインメニューと機能	38
A. e-Success のメインメニューを確認する	38
B. e-Success の運用設計と各種マスタの登録	41
6. 処理設定	42
A. e-Success の処理設定を登録する	42
B. 「モード設定」の設定内容	42
C. 「運用設定」の設定内容	43
D. 「一覧項目設定」の設定内容	46
E. 「タイムスタンプ設定」の設定内容	47
F. 「システム設定」の設定内容	48
7. 自動タイムスタンプ付与の設定	50
A. 自動タイムスタンプ付与の処理設定	50
B. 自動タイムスタンプ付与のタスク登録	54
C. ログファイルの内容 (自動タイムスタンプ付与)	57
D. 自動タイムスタンプ付与ログの参照	59
E. ユーザーの任意の操作で直接タイムスタンプを付与する	61
8. 自動一括取込の設定	64
A. 他システムデータの一括取込の概要	64
B. 自動一括取込のタスク登録	68
C. ログファイルの内容 (自動一括取込)	73
D. 自動一括取込ログの参照	76
E. ユーザーの任意の操作で直接一括取込を実行する	77
9. メール設定ファイルの保存	79
A. メール設定ファイルの作成	79
10. データベースのバックアップ設定	81

A. バックアップ方法	81
11. バックアップをタスクスケジューラで設定	84
A. バックアップ保存アプリの設定	84
B. 自動バックアップをタスク登録	88
C. ログファイルの内容	92
D. バックアップログの参照	94
E. バックアップ先をネットワークドライブに設定(オプション)	96
12. 拠点マスタの利用	105
A. 拠点マスタを利用する	105
B. 拠点マスタを検索する	105
C. 拠点マスタを新規登録する	106
D. 拠点マスタを編集する	106
E. 拠点マスタを削除する	107
F. 拠点マスタをエクスポート	107
G. 拠点マスタをインポート	108
13. ユーザーマスタ管理	109
A. e-Success のユーザー種別	109
B. ユーザーマスタを検索する	109
C. ユーザーマスタを新規登録する	110
D. ユーザーマスタを編集する	111
E. アカウントロックを解除する	112
F. ユーザーマスタを削除する	112
G. ユーザーマスタをエクスポート	112
H. ユーザーマスタをインポート	113
I. ユーザーマスタを外部アプリの CSV からインポート	114
14. 書類種類マスタ管理	116
A. 書類種類マスタの一覧を表示する	116
B. 書類種類マスタを新規登録する	117
C. 書類種類マスタを編集する	119
D. 書類種類マスタを削除する	120
E. 書類種類マスタの複製する	121
F. 書類種類マスタをエクスポート	121
G. 書類種類マスタをインポート	122
15. e-Success データベースの手動バックアップ	123
A. e-Success データベースを手動で完全バックアップする	123
B. e-Success データベースを手動で差分バックアップする	125
C. e-Success データベースを手動で追加・更新分バックアップする	127
16. e-Success データベースの復元	130
A. e-Success データベースを復元する	130
17. 指定の月をエクスポート	133
A. 年月を指定してファイル出力する	133
18. 指定の月を削除	136
A. 年月を指定してデータを物理削除する	136
19. システムの利用開始	138
A. システムの利用を開始する(テストデータの削除)	138
B. 全ての書類データを物理削除する	139
20. e-Success データベースの削除	141
A. e-Success データベースを削除する	141
B. インスタンスのアンインストール	143
21. e-Success アプリケーションの接続先設定	145
A. 接続先を設定する	145
B. 接続先設定を参照、修正する	147

C. ファイアウォールを設定する	148
◆書類作業編◆	153
1. 起動方法	154
A. e-Success を起動する	154
B. e-Success にログインする	154
2. メインメニューと機能	156
A. e-Success のメインメニューを確認する	156
B. パスワードを変更する	158
C. 作業フォルダの設定	158
D. 電子証明書情報の表示と設定 (e-文書モード)	159
E. メインメニューでのショートカットキー	161
3. 処理の流れ	162
A. e-Success による処理の流れ	162
4. 電子ファイル一括チェック	165
A. 作業フォルダのファイルをチェックする	165
5. 書類確認・検索情報入力	167
A. 書類の入力とスキャン画像の確認を行う	167
B. 書類入力・確認画面でのショートカットキー	176
6. 取引先／その他マスタの参照	177
A. 取引先／その他マスタを利用する	177
B. 取引先／その他マスタを検索する	178
C. 取引先／その他マスタを新規登録する	179
D. 取引先／その他マスタを編集する	179
E. 取引先／その他マスタを削除する	180
F. 書類入力時に取引先／その他マスタを参照する	180
G. 取引先／その他マスタをエクスポート	181
H. 取引先／その他マスタをインポート	182
7. タイムスタンプ延長処理	183
A. タイムスタンプを延長する	183
8. 書類検索・検証	184
A. 登録済みの書類を検索する	184
B. 登録済みの書類を表示する	189
C. 登録済みの書類を一覧で出力する	195
D. 登録した書類データを全て出力する	196
E. 検索一覧で表示している電子ファイルを全て出力する	197
9. 法令保存期限日時の通知	199
A. 法令保存期限日時について	199
B. メニュー画面での通知	200
C. 書類検索・検証での通知	201
10. 年度管理マスタの管理	203
A. 年度管理マスタを一覧で確認する	203
B. 年度管理マスタを新規登録する	204
C. 年度管理マスタを編集する	205
D. 年度管理マスタを削除する	205
E. 年度管理マスタをエクスポート	205
F. 年度管理マスタをインポート	206
10. 入力作業の終了	207
A. 入力作業を終了して、アプリケーションを終了する	207
◆データ連携編◆	208
1. 仮取込データの利用	209

A. 仮取込データを利用する	209
B. 書類データを仮取り込みする	211
C. 書類入力時に仮取込データを呼び出す①（ファイル名で自動マッチング）	214
D. 書類入力時に仮取込データを呼び出す②（連携番号の入力）	215
E. 複数のデータから対象データを選択する	216
F. 未処理の仮取込データを確認する	217
2. 他システムデータの一括取込	218
A. 他システムのデータを取り込む	218
3. 検索性項目の一括更新	225
A. 検索性項目の一括更新の概要	225
B. 他システムのデータで検索性項目を更新する	227
4. 書類データの先行取込	230
A. 書類データの先行取込機能の概要	230
B. 書類データを電子ファイルとは別に先行で取り込む	233
5. 電子ファイルの取込	237
A. 電子ファイルの取込の概要	237
B. 電子ファイルを取り込む	238
C. 先行取込した書類データを取込し直したい場合	242
◆運用・保守編◆	244
1. 操作ログ一覧	245
A. 操作ログを検索する	245
2. タイムスタンプ付与回数集計	247
A. タイムスタンプ付与回数を集計する	247
3. お問い合わせ	248
A. お問い合わせの方法	248
4. メンテナンス作業の準備	250
A. 現在の利用ユーザーを確認する	250
B. e-Success へのログインを禁止する	251
5. データベースメンテナンス	253
A. データベースメンテナンス機能について	253
B. データベースの登録状況とバックアップ状況を確認する	256
C. データベースの利用状況を確認する	257
6. 過去のファイルデータベースを扱う	259
A. ファイルデータベース管理	259
B. ファイルデータベースを移行する	260
C. 過去のファイルデータベースを削除する	262
D. 過去のファイルデータベースをバックアップする	263
E. 過去のファイルデータベースを復元する	264
F. 別のコンピュータにデータベースを移行する	265
7. 書類の物理削除	267
A. 指定の書類データを物理削除する	267
8. e-Success データの全出力	269
A. 書類データを出力する	269
9. e-Success データの連携出力／取込	271
A. e-Success データの連携出力	271
B. e-Success データの連携取込	274
制限・注意事項一覧	276
付 録	279

■更新履歴

◆注意◆ お問い合わせ

製品の不具合、機能の修正、ライブラリの更新などの製品の改訂履歴につきましては、セットアップファイルに含まれております「e-Success-Lite-V6.3.0_はじめにお読みください.txt」を確認してください。

◆注意◆ マニュアルに記載がなく、関連性のない操作について

本製品をご利用するに当たり、マニュアルに記載がない、もしくは関連性のない操作につきましては、サポート対象外となります。あらかじめご了承ください。

■更新履歴

2024/11/08(初版) e-Success-Lite-V6.3.0 と前バージョン Lite-V5 との主な機能比較説明

○全アプリケーション共通

- ・ 検索性項目としての「その他 1 から 4」に加えて「その他 5 ・ 6」を追加
- ・ 対象とする電子ファイルに「PNG」「TIFF」を追加
- ・ 入力項目の文字数制限の拡充
 - ・ 「書類入力・確認」および「他システムデータ一括取込」等における書類データの入力・取込については、以下のように拡充
 - ・ 品名: 200 文字
 - ・ 取引先名: 200 文字
 - ・ その他 1～6: 200 文字
 - ・ 「取引先/その他 1～6 マスタ」は、以下のように拡充
 - ・ 取引先名/名称: 200 文字
 - ・ 取引先名カナ/カナ: 400 文字
 - ・ 検索性取引先名/検索性文字列: 400 文字
 - ・ 「拠点マスタ」は、以下のように拡充
 - ・ 拠点コード: 20 文字 (数字以外の文字列も入力化)
 - ・ 拠点名: 100 文字
- ・ SQL Server 接続時に使用するユーザー名を「sa」以外の名前を使用できるように対応。

以降の表示末尾にある (例:P. 43, 105) は本マニュアルのページを指しています。必要に応じてご確認ください。

○Lite インストーラー (データベース構築機能)

- ・ e-Success-Lite-V5 からデータベースをアップグレードする機能を追加 (P. 24)

○e-Success.exe

- ・ 「処理設定」画面、「書類種類マスタ」画面の「その他のラベル名 1～6」の文字数を最大 16 文字に変更 (P. 43)
- ・ 「電子ファイル一括チェック」画面に NG のファイルのみ一覧で表示する機能を追加。 (P. 152)
- ・ 「電子ファイル一括チェック」画面において、NG のみのファイルを削除する機能を追加 (P. 152)
- ・ 書類ビュー画面のビューアーに、書類データとして登録した CSV ファイルの中身を表示する機能を追加 (P. 154, 175)
※本機能は、タイムスタンプ方式を「XAdES」に指定している書類のみで機能
- ・ 法令保存期限日に関する機能
 - ・ 各種書類の登録・一括処理・取込機能に電帳法保存法で定められている法令保存期限日を各書類に記録する機能を追加 (P. 183～)
 - ・ 「処理設定」画面で、「事業年度開始月」で会社の事業を開始する年度の月始めを決める機能を追加。 (P. 40)
 - ・ 電帳法保存法で対象外の書類と分けられるよう書類種類マスタに「課税関連書類」という項目を追加。 (P. 106～)

- ・「書類検索・検証」画面に、法令保存期限日が過ぎた書類を色付きで一覧表示する機能を追加。(P.185)
- ・「書類検索・検証」画面の検索結果に「法令保存期限日」の項目を追加(P.185)
- ・「書類ビュー」画面に「法令保存期限日」の表示を追加(P.185)
- ・本バージョンより、「システム管理者」が「書類入力・確認」「書類検索・検証」等のe-Successの全機能を利用できるように権限を追加(P.36)
- ・「システム管理者」のアカウントでログインする場合、ログイン前に同意画面が表示されるように処理を追加。(P.34)
- ・ライセンスファイルの「更新」ボタンを追加(P.20)
- ・XAdES/PAdESの混在利用モードの追加
⇒本機能は、書類種類ごとにタイムスタンプのモードをPAdES/XAdESで切り替えられる機能になります。(P.45～)
⇒自動タイムスタンプ付与アプリで、「タイムスタンプ方式」を「PAdES/XAdES」に設定することで、書類種類マスター一覧表の「タイムスタンプ方式」の項目が表示されます。(P.106～)
- ・「書類種類マスタ」の一覧画面に複製機能を追加(P.110)
- ・「書類種類マスタ」毎の検索用項目のラベルを動的に表示できる機能を追加しています。(P.151)
⇒「書類種類マスタ」の設定画面で編集設定が可能(P.107～)
- ・「ユーザー」が所属する拠点に更に「その他の拠点1～4」を追加して複数登録できるよう改修(P.100)
- ・「書類検索・検証」画面の検索結果の最大3,000件だった制限を任意に設定できるように改修(P.173の「◆注意◆ 最大表示件数を10,001件以上に設定して検索する場合」を参照)
- ・「書類検索・検証」画面に「書類を削除(物理削除)」ボタンを追加(P.246)
※ 本機能は「システム管理者」の権限をもつアカウントのみ使用可能
- ・「取引先/その他マスタ」の登録仕様を変更(P.165)
 - ・「インポート」「登録」ボタンなどで「取引先名/名称」の重複が無くなるよう、データベースに登録済みの情報を確認する処理を追加
- ・各種マスタのインポート／エクスポート機能の追加
 - ・拠点マスタ(P.98～)
 - ・ユーザーマスタ(P.102～)
 - ・書類種類マスタ(P.111～)
 - ・取引先/その他1～6マスタ(P.167～)
- ・ScanSave-V4とe-Success-V5のCSVレイアウトも使えるように可能に改修(P.40～)
※事前にe-Successの「処理設定」画面の「CSVのレイアウトバージョン」で設定する必要がある
- ・「データベースメンテナンス」画面にバックアップログの参照(検索)機能を追加(P.85)
- ・「システムの利用開始」「書類を削除」などの書類を物理削除する機能について、処理を実行する場合「シークレットキー」という確認コードを入力するように仕様を追加(P.44)
- ・「e-Successデータの連携出力」「e-Successデータの連携入力」画面に、「DBの全データ」を追加(P.250)
- ・「書類検索・検証」画面の検索機能に、「タイムスタンプの表示」という検索項目を追加。(P.170)
タイムスタンプの「未付与」「付与済み」「検証不備」などで、条件を付けて検索できる機能を追加
- ・「書類検索・検証」画面で、「検証不備」の書類のカテゴリを新たに追加。(P.173)
⇒検証不備の書類は、水色で表示されます。
- ・「書類検索・検証」画面の「一括検証」機能などのタイムスタンプ検証処理で、検証不備の書類を登録後、「store」フォルダに不足しているルート証明書、中間CA証明書を追加した等の対応で検証結果が「○」になった場合、e-Successのデータベースにタイムスタンプ付与日時を記録して、タイムスタンプの有効化を認める機能を追加。(P.170～)
- ・「書類入力・確認」「他システムデータ一括取込」「電子ファイルの取込」画面で、タイムスタンプ付与済みのPDFを取り込む際の署名検証機能で、検証に失敗した場合、失敗したことを注意喚起する機能を追加。
合わせて、検証に失敗した書類を検証不備として扱って取り込めるように機能を追加
(関係するページ:P.153～,198～,216～)
- ・「書類入力・確認」「書類ビュー」「書類データの仮取込」「他システムデータ一括取込」「書類データの先行取込」「検索項目の一括更新」で、明日以降の日付が入力されている書類がある場合、注意喚起として同意画面

が表示されるように処理を追加（関係するページ：P.153～,175～,189～,198～,205～,210～）

・「書類入力・確認」「書類ビュー」「書類データの仮取込」「他システムデータ一括取込」「書類データの先行取込」「検索項目の一括更新」で、下記の日付が入力された場合、エラーと通知する。

- ・1753/1/1 より前の日付は登録できません。
- ・10000/1/1 以上の日付は登録できません。

・課税関連書類がオンの書類種類で登録している書類データについては、9992/1/1 以降の日付は登録できません。

（関係するページ：P.153～,175～,189～,198～,205～,210～）

○バックアップ保存 (e-SuccessDBManagementApp.exe)

・「バックアップフォルダ」を選択するブラウザをフォルダブラウザからファイルブラウザに変更。（P.77）

○外部アプリ「自動タイムスタンプ付与 (e-SuccessTimestamp.exe)」

・ライセンスファイルの「更新」ボタンを追加（P.45）

※V6 より、ライセンスファイルの保守更新期限以降にリリースされた自動タイムスタンプ付与アプリのバージョンは使用できなくなります。【重要確認事項】

・「タイムスタンプ方式」に「XAdES/PAdES」の混在利用モードの追加（P.46）

⇒「タイムスタンプ方式」を「XAdES/PAdES」に設定してタイムスタンプ付与する際は、書類種類マスタの「タイムスタンプ方式」の設定を見てタイムスタンプを付与します。

・設定項目に「検証不備書類にも付与 (PAdESのみ)」という項目を追加。（P.46） 本項目は、検証不備の書類に対してタイムスタンプ付与をするか制御する機能となり、「タイムスタンプ付与する」にチェックを入れることで、検証不備の書類に対してもタイムスタンプ付与を実行するようになる。（補足説明：取引先からタイムスタンプ付きでPDFを入手した際の扱いを前提にしています。）

・タイムスタンプ署名付与に失敗した時に返されるエラーコードと合わせて、エラーの種類とエラーメッセージが表示されるように追加。（P.55）

○外部アプリ「自動一括取込 (e-SuccessBulkImport.exe)」

・登録した各書類データの電帳法保存法で定められている法令保存期限日を記録する機能を追加（P.183～）

・ScanSave-V4 と e-Success-V5 の CSV レイアウトも使えるように可能に改修（P.40）

※事前に e-Success の「処理設定」画面の「CSV のレイアウトバージョン」で設定する必要がある

・タイムスタンプ付与済みの PDF を取り込む際の署名検証機能で、検証に失敗する書類が見つかった場合処理を中止するように機能を追加。

また、検証に失敗する書類 (PDF) を取り込む場合は、コマンドライン実行時にオプションで「/import_notvel」を追加することで、「検証不備」という扱いにして取り込めるようにした。（P.64～）

・取り込もうとしている CSV ファイル内に明日以降の日付が記された書類データがある場合、該当の書類データは取り込まないよう処理を追加。

明日以降の日付の書類データも取り込みたいときは、コマンドライン実行時にオプション「/futuredate」を追記する。（P.64～）

・取り込もうとしている CSV ファイル内の各書類データの中に、下記の日付が入力されている場合、該当の書類データは取り込まないように処理を追加。

また、実行完了後に出力される「エラーあり」の CSV にもエラー詳細を記録するように処理を追加

- ・1753/1/1 より前の日付は登録できません。
- ・10000/1/1 以上の日付は登録できません。

・課税関連書類がオンの書類種類で登録している書類データについては、9992/1/1 以降の日付は登録できません。（P.58～）

2025/04/23 改訂

製品のバージョンを e-Success-V6.4 に変更

P.21 「B. e-Success を体験版から正規版へ変更する」の内容を更新

P.22 「◆注意◆ 「ライセンスファイルを更新」ボタンで更新できない場合」を追加

- P.28 「E. SQL Server Management Studio のインストール」の内容を更新
- P.35 「◆注意◆ 「システム管理者」権限でログインする場合」を追加
- P.43 「◆注意◆ 事業年度開始月の変更後の処理について」の内容を更新
- P.49, 66, 82 「◆ヒント◆ エラーが起きた場合のメールの送信先」を追加
- P.50 「◆注意◆ タイムスタンプ付与する対象の書類と対象外の書類」を追加
- P.50, 168 「◆注意◆ スキャン画像確認のチェックの有無」を追加
- P.53 「◆注意◆ 体験版のライセンスファイルの使用」を追加
- P.55 「◆ヒント◆ タイムスタンプ付与時のエラーコードとメッセージの確認」を追加
- P.74 「A. メール設定ファイルの作成」の内容を更新
- P.75 「◆ヒント◆ 「エラーテスト送信」ボタンの使用」を追加
- P.80 「A. バックアップ保存アプリの設定」の内容を更新
- P.84 「B. 自動バックアップをタスク登録」の内容を更新
- P.87, 122, 125 「◆注意◆ 差分バックアップと追加・更新分バックアップの違いについて」を追加
- P.89 「◆ヒント◆ バックアップファイルの複数管理機能のログ」を追加
- P.90 「D. バックアップログの参照」の内容を更新
- P.103 「◆注意◆ 拠点名の変更について」を追加
- P.109, 111 「◆注意◆ 拠点マスタにない拠点に所属するユーザーは登録できません」の画像を更新
- P.116 「◆注意◆ 課税関連書類をオンに切り替えた後の処理について」の内容を更新
- P.118 「◆注意◆ 「事業年度開始月」が「未設定」で、「課税関連書類」をオンで登録」の内容を更新
- P.121 「B. e-Success データベースを手動で差分バックアップする」の内容を更新
- P.121 「◆注意◆ 追加・更新データが非常に多い場合」を追加
- P.123 「C. e-Success データベースを手動で追加・更新分バックアップする」を追加
- P.126 「◆注意◆ SQL Server の再起動」を追加
- P.166, 186 「◆ヒント◆ Enter キー で次の項目へ」を追加
- P.183 「◆注意◆ 最大表示件数を 10,001 件以上に設定して検索する場合」の画像を差し替え
- P.193 「◆ヒント◆ 検索結果から出力したい書類の電子ファイルを出力」を追加
- P.196 「◆ヒント◆ 検索条件「法令保存期限日の表示」」を追加
- P.197 「◆ヒント◆ プレビュー画面での表示」を追加
- P.268 「制限・注意事項一覧」に「◆注意◆ 「書類番号」のスキップの発生について」を追加
- 2025/07/30 改訂
 - P.268 「制限・注意事項一覧」に「■DocuWorks のバージョンと評価版」を更新
- 2025/08/13 改訂
 - P.53, 60 「◆ヒント◆ タイムスタンプ付与中の表示」を追加
 - P.263 「◆注意◆ DB の全データ」を更新
 - P.266 「◆注意◆ 「処理種別」が「DB の全データ」の e-Success データ取り込む場合」を更新
- 2025/10/08 改訂
 - P.46 「F. 「システム設定」の設定内容」の「シークレットキー」という記述を「処理確認コード」に変更
 - P.60 「◆ヒント◆ タイムスタンプ付与中の表示」から「◆ヒント◆ タイムスタンプ付与処理を視覚化して表示」に変更。内容も併せて更新
 - P.136 「B. 全ての書類データを物理削除する」の「シークレットキー」という記述を「処理確認コード」に変更
 - P.258 「A. 指定の書類データを物理削除する」の「シークレットキー」という記述を「処理確認コード」に変更
 - P.136, 259 「◆ヒント◆ 処理確認コードの確認」の内容を更新

2026/05/11 改訂

製品のバージョンを e-Success-V6.5 に変更

P.11 Windows 10 のサポートが切れたため、Windows 10に関する記述を削除

P.16～27 「1. インストール」の「A～D」の項目の画像を全て更新

P.25 「◆注意◆ アップグレード後の設定および初期値について」を追加

P.31 「2. アップデート」の画像を更新。

P.33 「3. アンインストール」の画像を更新。

P.42 「C. 「運用設定」の設定内容」の設定項目に「登録日付の範囲設定」の解説を追加

P.45, 50 「注意◆ AMANO のライセンスファイル」を更新

P.46, 50 「◆注意◆ 申請に関わる設定事項」を更新

P.68 「引数の一覧」に「/debugcheck」を追加

P.68 「◆ヒント◆ CSV ファイルのレイアウトについて」を追加

P.68, 208, 217, 224, 230 「◆ヒント◆ CSV ファイルの区切りについて」を追加

P.69, 208, 218, 224, 230 「◆ヒント◆ 項目名を必ず書いてください」を追加

P.80 「◆注意◆ e-Success におけるバックアップ処理時のバックアップファイルの扱いについて」を追加

P.141 「本項目のバージョンについて」を追加

P.141 「B. インスタンスのアンインストール」の画像を更新

P.191 「◆ヒント◆ XAdES-V2, XAdES-V3 の検証結果について」を追加

P.197 「◆ヒント◆ 年度管理マスタでの設定」を更新

P.201 「10. 年度管理マスタの管理」を追加

P.233 「◆注意◆ 電子ファイル名の重複がある場合」を更新

P.271 「■◆注意◆ Manifest 用 XML ファイルについて」を追加

P.272 「◆注意◆ 連携出力された e-Success データの取り込み条件」の末尾に条件を追加

P.276 「制限・注意事項一覧」に「■Manifest 用 XML ファイルについて」を追加

2026/07/26 改訂

P.24 「E. SQL Server Management Studio のインストール」にインストールの詳細を追加

P.183 「◆注意◆ XAdES バージョンは更新されない」を追加

その他、不具合の修正などの情報につきましては、同じセットアップファイルに収録されている「e-Success-Lite-V6.5_はじめにお読みください.txt」の「§ 4 更新内容」を確認してください。

本マニュアルの使い方

本マニュアルは「導入・設定編」、「書類作業編」、「データ連携編」、「運用・保守編」の4部に分かれています。

「導入・設定編」

e-Success の導入時にお読みください。e-Success の初期設定やマスタ管理の方法が記載されています。

「書類作業編」

検索担当者、作業担当者、管理責任者が行う、日常的な書類の入力やタイムスタンプの付与作業などについて記載されています。

「データ連携編」

他のシステムで登録されたデータを取り込んだり、他のデータベースに移行したりする方法が記載されています。

「運用・保守編」

操作ログの確認やタイムスタンプ付与回数集計など、システム管理者がe-Successを運用・保守するための内容が記載されています。

システムの環境と機能表

■インストールに必要な環境

e-Success アプリケーションのインストールには、以下の環境が必要です。

項目	内容
対応 OS	Windows® 11 (64ビット) 日本語版

○Windows 11 の場合

項目	内容
CPU	Intel® Core™ i5 以上のプロセッサ
必要メモリ容量	8.0 GB 以上 (10.0 GB 以上を推奨)
ハードディスク	空き容量 50GB 以上 (100GB 以上を推奨) (バックアップファイルを内蔵 HDD に保存する場合には、1 年あたり 10GB 程度必要)
ディスプレイ解像度	1280×768 ドット以上
その他	DocuWorks (電子ファイルとして DocuWorks ファイル (xdw) を使用する場合)

※ DocuWorks は、富士フイルムビジネスイノベーション株式会社の商標または登録商標です。

※ Docuworks をブラウザ上のビューアーで表示したい場合は、「8. 自動一括取込の設定」の「A. 他システムデータの一括取込の概要」の「◆注意◆ アプリで表示可能なファイルについて」を参照してください。

■e-Success-V6.5の機能

e-Success-V6.5には、以下の機能が装備されています。

機能名	e-SuccessV6.5	マニュアル項番	電帳法 モード	e-文書 モード
ログイン	○	導入・設定編－4、書類作業編－1	○	○
拠点マスタ管理	○	導入・設定編－7	○	○
ユーザーマスタ管理	○	導入・設定編－8	○	○
書類種類マスタ管理	○	導入・設定編－9	○	○
年度管理マスタ管理	○	書類作業編－10	○	○
システムの利用開始	○	導入・設定編－19	○	○
パスワード変更	○	書類作業編－2	○	○
電子証明書情報表示・設定	○	書類作業編－2	×	○
電子ファイル一括チェック	○	書類作業編－4	○	○
書類入力・確認	○	書類作業編－5	○	○
入力履歴	○	書類作業編－5	○	○
取引先／その他マスタ管理	○	書類作業編－6	○	○
タイムスタンプ延長処理	○	書類作業編－7	○	○
書類検索・検証	○	書類作業編－8	○	○
書類表示	○	書類作業編－8	○	○
書類データの仮取込・仮取込データ呼出	○	データ連携編－1	○	○
他システムデータの一括取込	○	データ連携編－2	○	○
検索用項目の一括更新	○	データ関係編－3	○	○
書類データの先行取込	○	データ関係編－4	○	○
電子ファイルの取込	○	データ関係編－5	○	○
自動タイムスタンプ付与処理	○	導入・設定編－10	○	×
自動タイムスタンプ付与ログの参照	○	導入・設定編－12	○	×
一括処理ログの参照	○	導入・設定編－13	○	○
操作ログ一覧	○	運用・保守編－1	○	○
タイムスタンプ付与回数集計	○	運用・保守編－2	○	○
お問い合わせ	○	運用・保守編－3	○	○
データベースメンテナンス	○	運用・保守編－4	○	○
書類情報の全出力	○	運用・保守編－5	○	○
ログイン禁止設定	○	運用・保守編－6	○	○
e-Success データの連携出力	○	運用・保守編－7	○	○
e-Success データの連携取込	○	運用・保守編－7	○	○

■電帳法モードとe-文書モード

e-Success-V6.5では、電帳法モードとe-文書モードの2つのモードを利用できます。2つのモードは、初期導入作業（データベース構築作業）で選択し、導入後の変更はできません。

電帳法モードは、紙の請求書などをスキャンしたPDFファイルなどが対象になります。このモードでは、e-Successのタイムスタンプ付与ツールのタスク登録により、任意のタイミングで自動的にタイムスタンプを付与します。

e-文書モードは、建築図面や知財系電子文書などが対象になります。このモードでは、ユーザーごとの電子証明書を使用して、書類データの登録時にタイムスタンプを自動的に付与します。

電帳法モードとe-文書モードの2つのモードの相違点は、以下のようになります。

機能	電帳法モード	e-文書モード
利用するタイムスタンプの種類	PAdES（ドキュメントタイムスタンプ）または XAdES	PAdES 長期署名（電子署名＋署名タイムスタンプ＋アーカイブタイムスタンプ）
タイムスタンプ処理	タスクによる自動実行	e-Success アプリケーションで書類データの登録と同時にタイムスタンプを付与
タイムスタンプの処理設定	タスク実行用アプリケーションで設定	e-Success アプリケーションで設定
電子証明書	e-Success データベースを構築したコンピューター上に登録（XAdES の場合のみ）	e-Success アプリケーションでユーザー別に管理
電子証明書の期限アラート	自動タイムスタンプ処理の処理ログで確認	メインメニューの警告アイコンおよび電子証明書情報で確認

◆ヒント◆ 2つのモードを使用したいとき

電帳法モードとe-文書モードの2つのモードを両方使用したい場合は、SQL Server のインスタンスを、それぞれのモード用に分けて導入してください。
※この場合、追加費用が発生しますので、購入元にご確認ください。

◆参照◆ e-文書モード

e-文書モードでの電子証明書の設定については、e-Success 操作説明書の、書類作業編「2. メインメニューと機能」の「D. 電子証明書情報の表示と設定（e-文書モード）」を参照してください。

製品の種類とその違いについて

e-Success は、企業規模に合わせて3つのエディションを用意しています。

エディション名	Lite	Standard	Pro
お客様規模	中小企業	中小中堅企業	中堅大企業
価格帯	50万円/1台インストールライセンス	200万円	300万円～580万円 ()内の表記
最大同時接続	1	3	同時接続/インストール台数/Web検索 同時/タイムスタンプ数/インスタンス 数 SW (10-id/50台/10-id/3,000/1) 300万円 MW (50-id/100台/50-id/5,000/1) 380万円 LW (100-id/200台/100-id/ 8,000/2) 480万円 EP (無制限-id/無制限台/無制限-id/ 10,000/3) 580万円
最大インストール 台数	2 (追加50万円)	5	
Web 検索数	—	5	
SQL Server タイプ	Express	Express	Standard
クライアントPC 用インストーラー	有り	有り	有り
注意事項など	Windows11 以上のPCをご準備ください。 別用途のDBがインストールされていないものをご準備ください。 バックアップ用に外付けハードディスクをご準備ください。 インターネット接続可能なネットワーク環境に接続してください。 Windows Server 2019 (64bit) 日本語版以上のOSをご準備ください。 バックアップ用に外付けハードディスクをご準備ください。 e-Success Standard/Pro の導入には、以下の作業が必要です。 1 SQLServer のインストール 2 e-Success データベースの構築 3 e-Success アプリケーションのインストール 4 e-Success アプリケーションの接続設定 5 e-Success データベースのバックアップ設定 詳細は「e-Success 運用・導入マニュアル」をご覧ください。 また、e-Success のWebサービスをご利用の場合は「Webサービス用の運用・導入マニュアル」をご覧ください。		

◆注意◆ 上記情報は、このマニュアルの発行時点のものです。

e-Success の各エディションの最新情報は、<https://www.antenna.co.jp/e-success/> より必ずご確認ください。

◆導入・設定編◆

e-Success のインストールから起動、ご利用前に必要な設定などについて説明します。

1. インストール

◆注意◆ インストールの前に

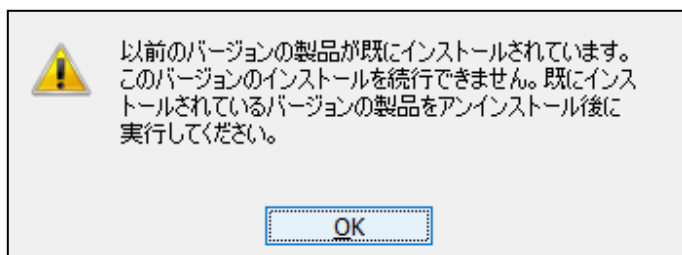
e-Success のインストールは、管理者権限を持つユーザーでコンピュータにサインインして作業してください。また、動作している他のアプリケーションソフト（ウイルス対策ソフトや統合セキュリティソフトを含む）を終了させてから、インストールを行ってください。

◆注意◆ ODBC Driver for SQL Server のアンインストール

e-Success-Lite をインストールするとき、「ODBC Driver 13 for SQL Server」もしくは「ODBC Driver 17 for SQL Server」がインストールされていると、SQL Server Express のインストールに失敗する場合があります。その場合、先に ODBC Driver をアンインストールしてください。

◆注意◆ 旧バージョンはアンインストールしてください

e-Success アプリケーションの旧バージョン（ScanSave V3.x/e-Success-Lite V5.x）がインストールされているコンピュータに、e-Success-V6 アプリケーションはインストールできません。旧バージョンをアンインストールしてから、e-Success アプリケーションをインストールしてください。



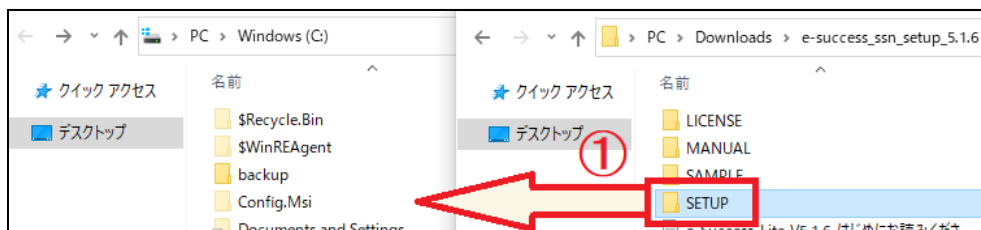
A. e-Success アプリケーションをインストールする

◆注意◆ SQL Server 2019 Express のインストール

SQL Server 2019 Express のインストールには、数十分程度の時間が掛かります（掛かる時間はご利用のコンピュータにより異なります）

e-Success アプリケーションのインストールは、次の手順で行います。

①Windows のエクスプローラーで、e-Success のセットアップファイルの [SETUP] フォルダを「C ドライブ」直下にコピーします。

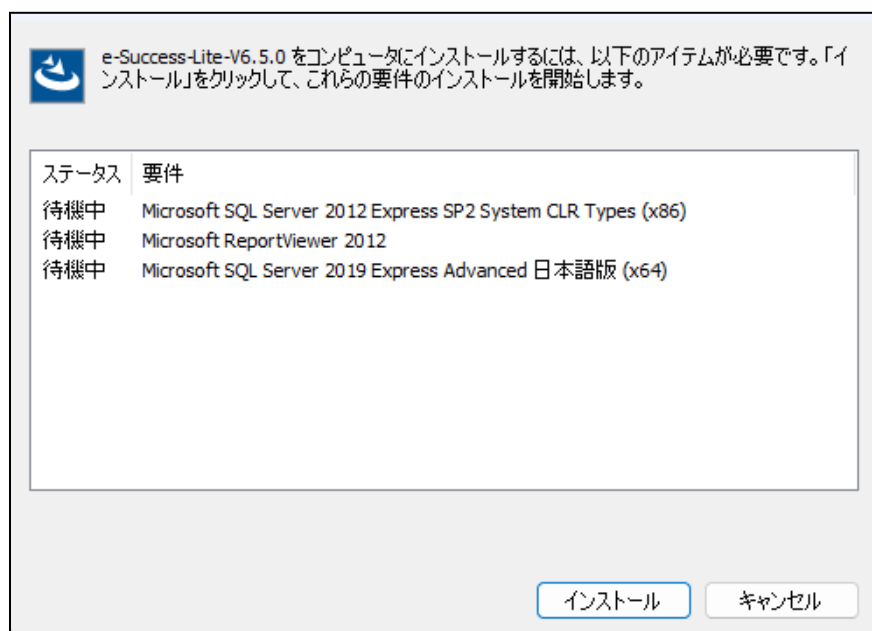


②コピーした [SETUP] フォルダ内にある [e-Success_Setup]（拡張子が表示されている場合は [e-Success_Setup.exe]）をダブルクリックします。

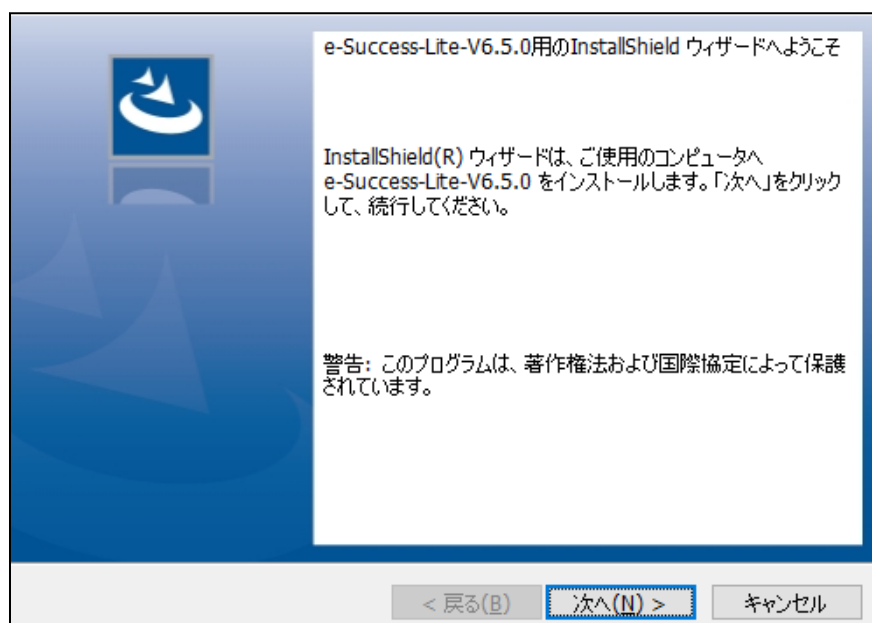
◆注意◆ ユーザーアカウント制御

セットアッププログラムを実行したときに「ユーザーアカウント制御」の画面が表示されることがあります。その場合は、[許可] ボタンまたは [はい] ボタンをクリックして、作業を進めてください。

③ SQL Server 2019 Express、およびその他のコンポーネントがインストールされていない環境の場合は、次の画面が表示されます。[インストール] ボタンをクリックして、インストールを必ず実行してください。



④ SQL Server 2019 Express、その他のコンポーネントのインストールが完了したら、次のように、e-Success のインストール画面が表示されるので、[次へ] ボタンをクリックしてください。



⑤「使用許諾契約」画面では、契約内容を確認してください。契約内容を確認して「使用許諾契約の条項に同意します」を選択すると、「次へ」ボタンが有効になるのでクリックしてください。

⑥「インストール先のフォルダー」画面では、e-Success をインストールするフォルダを指定します。既定値では [C:\e-Success¥] にインストールされます。インストール先を変更する場合は、「変更」ボタンをクリックして、インストール先のフォルダを指定してください。
なお、アプリケーションで使用するデータベースは、ここで指定したフォルダ内に作成されるので、十分な空き容量のあるドライブにインストールしてください。
フォルダを確認（または指定）したら、「次へ」ボタンをクリックしてください。
インストール先を決めたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

◆注意◆ アプリケーションのインストール先
e-Success アプリケーションは、必ず内蔵のドライブにインストールしてください。外付けドライブへのインストールはできません（外付けドライブは、接続の状況によって、ドライブ文字が変わる可能性があり、e-Success が正常に動作しなくなる恐れがあります）。

⑦ 次に「データベースサーバー パスワード」画面が表示されます。この画面で、e-Success の書類データなどを記録するデータベースへアクセスする際のパスワードを指定します。新規インストールでパスワードを設定する場合は、「パスワード」に新しいパスワードを指定してください。その後、「パスワード(確認用)」に同じパスワードを入力してください。パスワードを指定したら、[次へ] ボタンをクリックしてください。

◆注意◆ 一度インストールし、アンインストールした場合

e-Success-Lite を一度インストールし、その後アンインストールを実行し、インスタンスのアンインストールをせずに再インストールする場合は、最初のインストールの際に指定したパスワードを入力してください。

◆注意◆ 前バージョンをインストールしていた場合

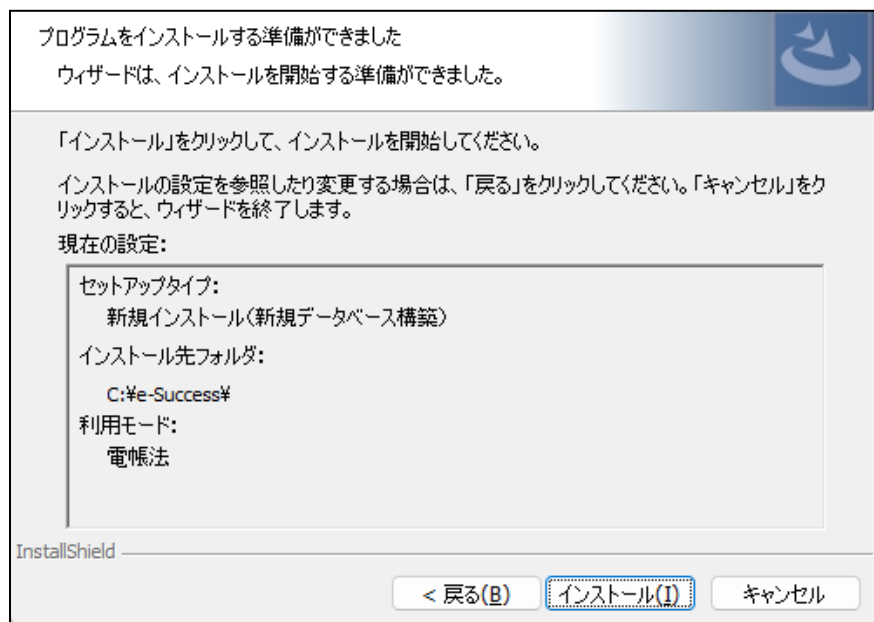
前のバージョン (ScanSave-V3) をインストールして、アンインストールを行っていないで、ScanSave-V3 のインスタンスをアンインストールしていない場合は、**「SCS%Antenna」**と入力してください。(「パスワード」の各欄の初期値には、**「SCS%Antenna」**がセットされます。)

⑧ 「データベースサーバー 利用モード」画面では、e-Success の利用モードを選択してください。利用モードを選択したら、[次へ] ボタンをクリックしてください。

◆参照◆ 利用モード

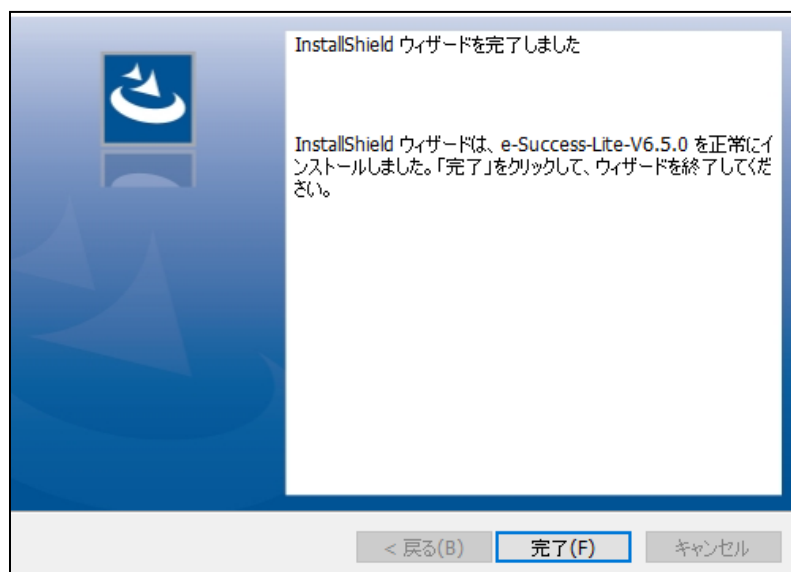
利用モードについての詳細は、「はじめに」の「■電帳法モードとe-文書モード」を参照してください。

⑨ インストールの準備が完了したら、[インストール] ボタンをクリックしてください。インストールを開始します。



⑩ しばらくするとインストール作業が完了して、作業完了の画面が表示されるので [完了] ボタンをクリックしてください。

デスクトップに e-Success のショートカットアイコンが登録されます。



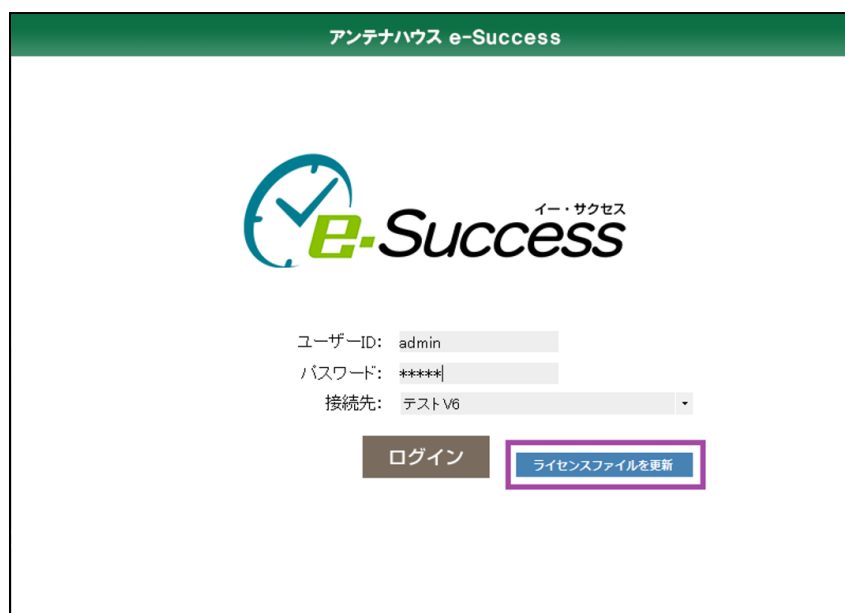
デスクトップに e-Success のショートカットアイコンが登録されます。

B. e-Success を体験版から正規版へ変更する

e-Success は、初めてインストールした直後は体験版として動作するようになっています。

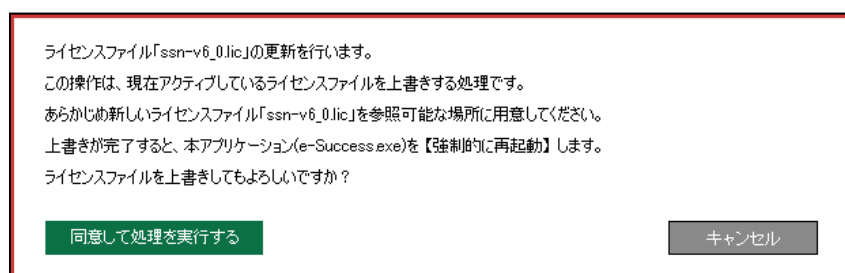
インストールした e-Success は、次の手順で、正規版のライセンスファイルをアプリケーションの所定の場所にコピーすることで正規版として動作します。

- ① アンテナハウスの納品メールに記述しているライセンスファイルのダウンロード URL にアクセスして、新しいライセンスファイル (ssn-v6_0.lic) をダウンロードして用意します。
- ② e-Success を起動してログイン画面を開き、「ライセンスファイルを更新」ボタンを押します。



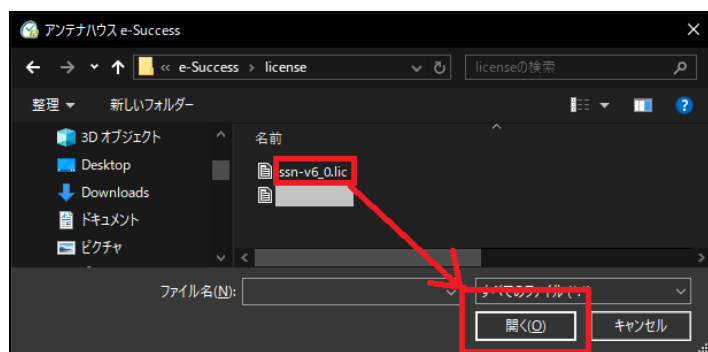
ログイン画面

- ③ 同意画面が表示されますので、「同意して処理を実行する」をクリックします。



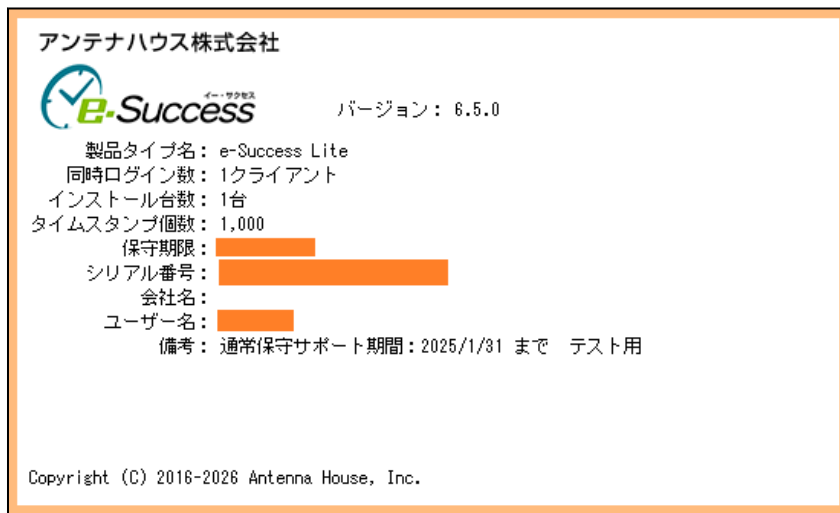
同意画面

- ④ 新しいライセンスファイルを選択します。



⑤ライセンスファイル更新処理が開始されますので、処理完了後、e-Success が強制的に再起動されます。

⑥ログイン画面が表示されましたら e-Success にログインし、メインメニューの [バージョン情報] をクリックして、正規版として起動していて、保守期限が更新されていることを確認します。



バージョン情報の表示例

◆ヒント◆ 正規版ライセンスファイルの更新方法

正規版ライセンスファイルの更新方法は、本項の内容と同様、古いライセンスファイルを新しいライセンスファイルに上書きすることで更新されます。

◆注意◆ 「ライセンスファイルを更新」ボタンで更新できない場合

ユーザーに与えられている環境設定によっては、e-Success 使用してライセンスファイルを更新できないことがあります。その場合、ライセンスファイルの置いてあるフォルダにアクセスして直接ライセンスファイルの更新を行ってください。

更新方法は、以下のようになります。

- ① ライセンスファイル (ssn-v6_0.lic) を用意します。
- ② Windows のエクスプローラで、ライセンスファイルを e-Success のインストールフォルダにある [license] フォルダにコピーします。インストールフォルダは、既定のままインストールした場合 [C:\e-Success¥] になります。
- ③ ライセンスファイルをコピーする際、同名のファイルが存在すると上書きについての警告メッセージが表示されます。この場合、ライセンスファイルを上書きしてください。

◆注意◆ ライセンスファイルの保守期限

正規版のライセンスファイルの保守期限が切れても、e-Success、自動タイムスタンプ付与アプリを継続してお使い続けることができますが、e-Success のメジャー/マイナー・バージョンアップの提供を受けることができなくなります。ライセンスファイルを更新いただく場合は、下記の弊社のサポートセンターまで内容をご記入の上、お問い合わせください。

【お問い合わせ先】

アンテナハウス株式会社 e-文書・証憑/スキャナ保存製品サポートセンター
メールアドレス: edocument@antenna.co.jp

C. NTP サーバーの設定

データベースにデータを登録する際は、電子帳簿保存法通達「4-28」（2023 年 4 月時点）に基づいて正確な日時情報も合わせて登録することにより説明事項（スキャン文書）を入力したことを確認する事ができる必要があります。グリニッジ標準時に合わせた正確な日時情報は、NTP サーバーを設定することで得られるようになります。

SQL Server をインストールしているマシンで、以下の手順に沿って NTP サーバーの設定を行ってください。

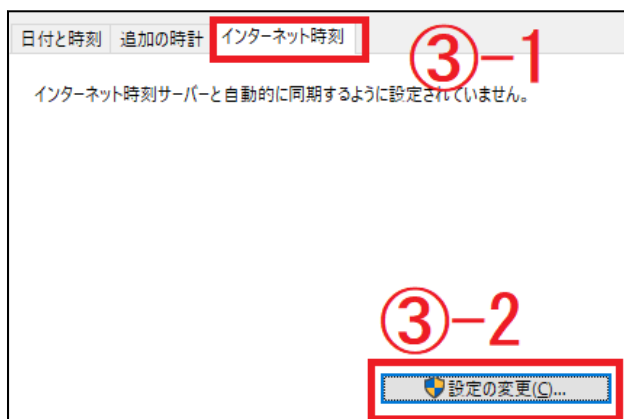
①スタートメニューの検索欄より「コントロール パネル」を検索し、コントロール パネルを起動します。起動したら、「時計と地域」をクリックします。



②「日付と時刻の設定」をクリックします。

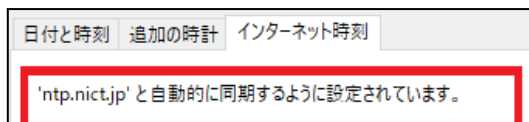


③設定画面が開かれるので、「インターネット時刻」タブをクリックします。ここでもし、NTP サーバーに同期できていない場合は、「設定の変更」をクリックします。



◆ヒント◆NTP サーバーと同期できている場合

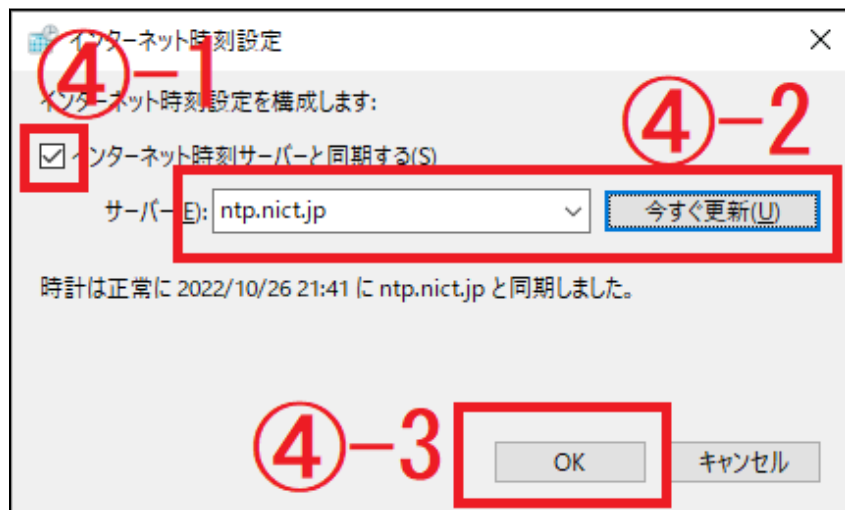
「インターネット時刻」タブを開いて、下記の画像のように NTP サーバーと既にできている場合は、既に設定完了済みとなります。



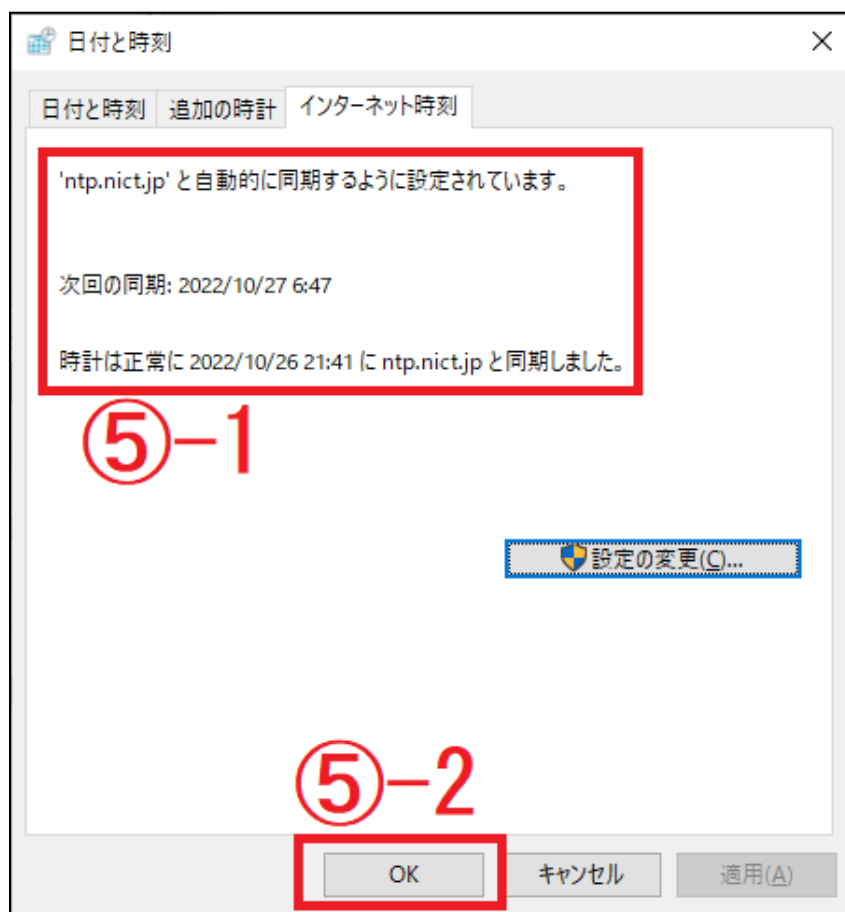
④「インターネット時刻サーバーと同期する」にチェックを入れ、「サーバー」の項目よりNTPサーバーを選択します。社内にNTPサーバーを持っている場合は、社内のNTPサーバーのアドレスを入力してください。特に指定がない場合は、「ntp.nict.jp」もしくは「time.windows.com」を選択してください。

項目を選択したら、「今すぐ更新」をクリックしてNTPサーバと同期します。ここで「時計は正常にYYYY/MM/DD HH:mm に（NTPサーバー名）と同期しました。」と表示されれば、無事に同期できたこととなります。

設定が完了したら、「OK」をクリックしてください。



⑤下記のがどのように、NTPサーバーと同期できたことを確認します。確認できたら「OK」をクリックしてください。これで、NTPサーバーの設定は完了となります。



D. 前バージョンからアップグレード

◆注意◆ アップグレード対象のバージョンについて

アップグレードを行う前に、前バージョンのインスタンス (SQL Server 2014 もしくは、SQL Server 2019) とデータベースがあることを確認してください。ない場合は、アップグレードではなく新規インストールになります。

アップグレードの対象となる製品 : ScanSave-V3 (SSV3)、e-Success-V5-Lite (SSN5)

◆注意◆ アップグレードする前にアプリケーションのアンインストール

アップグレードする前に、必ず旧バージョンの e-Success/ScanSave アプリケーションをアンインストールしてください。e-Success の場合は、アプリケーションのアップデート処理が実行され、インスタンスのアップグレードが実行されません。ScanSave の場合は、異なるメジャーバージョンであることからインストールを強制的に終了します。

※インスタンス (SQL Server 2014 もしくは、SQL Server 2019) は、アンインストールしないでください。

アンインストールの方法は、「3. アンインストール」の「A. e-Success をアンインストールする」を参照してください。

◆注意◆ アップグレード後の設定および初期値について

ScanSave-V3、e-Success-V5 からメジャーアップグレードすると、データベースの構成が変更されます。以下は、アップグレード後に必ず確認をお願いしたい項目になります。

■法令保存期限日の設定について

これまで登録した書類および以降に登録する書類に法令保存期限日を登録する場合は、以下を必ず設定してください。

- ・「処理設定」画面⇒「事業年度開始月」
- ・書類種類マスタ⇒「課税関連書類」

※e-Success Standard/Pro 操作マニュアルの「書類作業編」の「9. 法令保存期限日の通知」をご確認ください。

■アップグレード後に追加される「CSV 取込時のレイアウトバージョン」の初期値について

ScanSave-V3 からアップグレードした場合、「処理設定」画面の「CSV 取込時のレイアウトバージョン」は「e-Success-V5/ScanSave-V4」となります。

(ScanSave-V3 でご利用中の「CSV 取込時のレイアウトバージョン」を e-Success-V5/ScanSave-V4 用に修正※してください。)

※e-Success Standard/Pro 操作マニュアルの「1. 仮取込データの利用」の「CSV ファイルの項目と仕様：」をご確認ください。

■ScanSave-V3 からアップグレード後に追加される「書類種類マスタ」の「品名」「金額」「取引先名」について

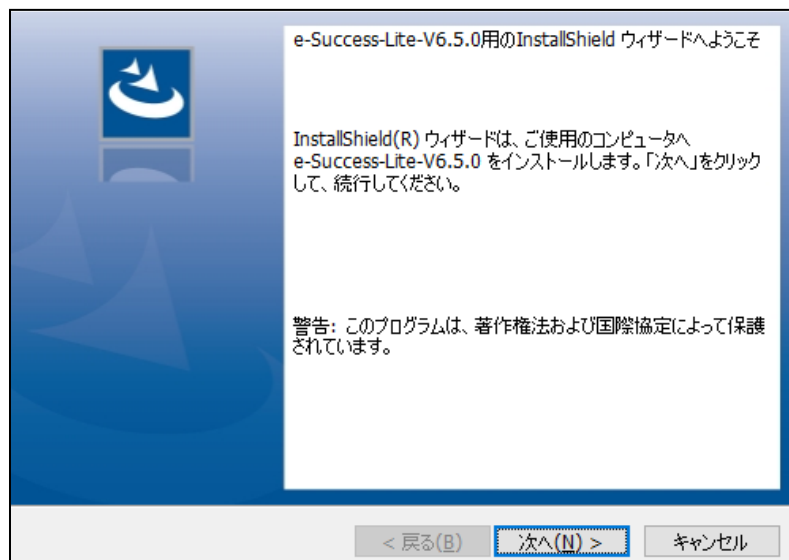
ScanSave-V3 の「処理設定」画面の「品名」「金額」「取引先名」を必須入力に設定していた場合、アップグレード後に追加される「書類種類マスタ」の「品名」「取引先」「金額」の「必須」入力力で設定されます。

前バージョンから e-Success へのアップグレードは、次の手順で行います。

※本バージョンの画像では、e-Success-V6.3.0 Lite のインストーラーの画像を使用していますが、手順そのものは、V6.3.0 以降のバージョンも全て同じになります。

① e-Success のインストールメディアを開き、[SETUP] フォルダの [e-Success-Lite_Setup] (拡張子が表示されている場合には [e-Success-Lite_Setup.exe]) をダブルクリックします。

② インストール準備画面が表示され、次の e-Success のインストール画面が表示されるので、[次へ] ボタンをクリックしてください。



③「使用許諾契約」画面では、契約内容を確認してください。契約内容を確認して「使用許諾契約の条項に同意します」を選択すると、「次へ」ボタンが有効になるのでクリックしてください。

④「インストール先のフォルダー」画面では、e-Success をインストールするフォルダを指定します。既定値では [C:\e-Success¥] にインストールされます。インストール先を変更する場合は、「変更」ボタンをクリックして、インストール先のフォルダを指定してください。

なお、アプリケーションで使用するデータベースは、ここで指定したフォルダ内に作成されるので、十分な空き容量のあるドライブにインストールしてください。

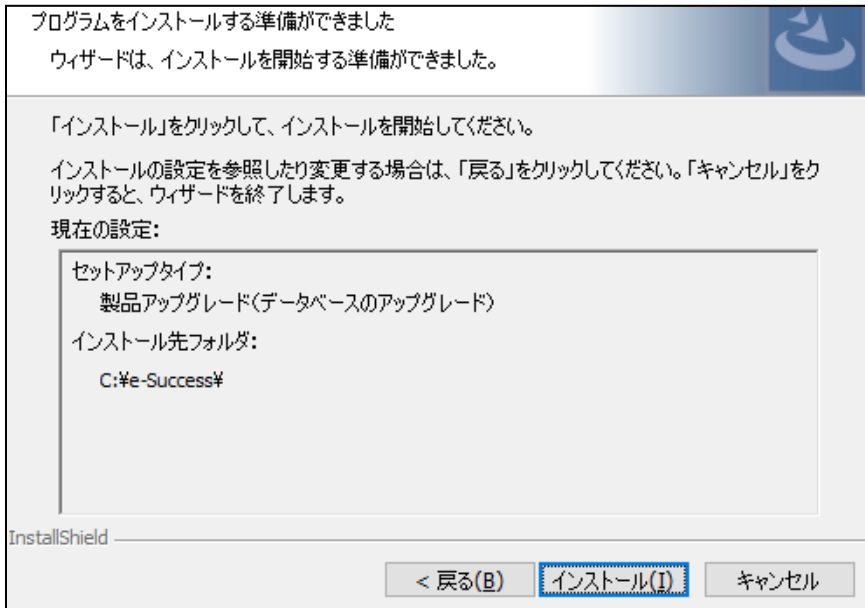
フォルダを確認（または指定）したら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

インストール先を決めたら、「次へ」ボタンをクリックしてください。

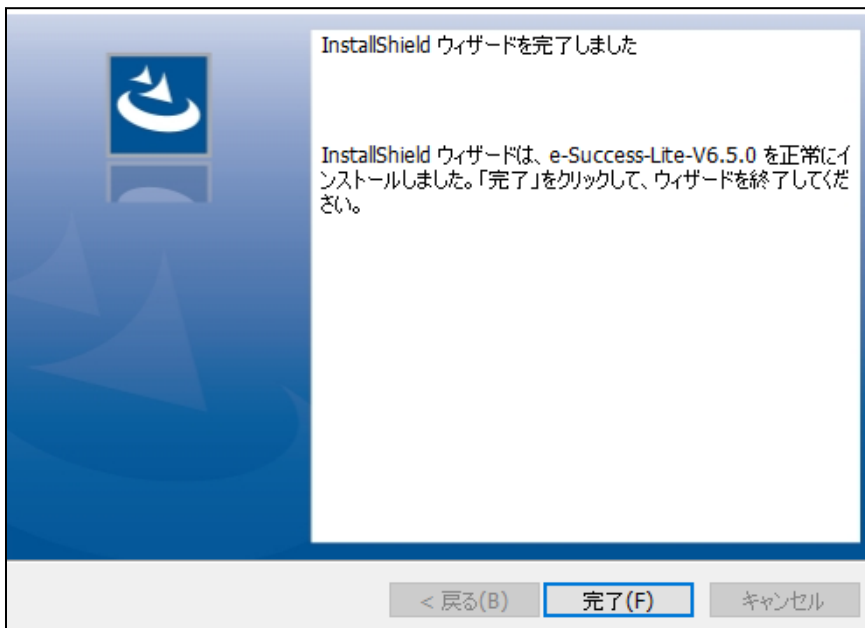
◆注意◆ アプリケーションのインストール先

e-Success アプリケーションは、必ず内蔵のドライブにインストールしてください。外付けドライブへのインストールはできません（外付けドライブは、接続の状況によって、ドライブ文字が変わる可能性があり、e-Success が正常に動作しなくなる恐れがあります）。

- ⑤ インストールの準備が完了したら、[インストール] ボタンをクリックしてください。インストールを開始します。



- ⑥ しばらくするとインストール作業が完了して、作業完了の画面が表示されるので [完了] ボタンをクリックしてください。
デスクトップに e-Success のショートカットアイコンが登録されます。



デスクトップに e-Success のショートカットアイコンが登録されます。

E. SQL Server Management Studio のインストール

SQL Server の管理ツールである「SQL Server Management Studio」をインストールします。

「SQL Server Management Studio」は、e-Successでは閲覧できないデータを確認するために使用します。使用目的の例としては、e-Success のユーザー情報や書類の情報等で異常値を検出してトラブルが起きた際に使用します。

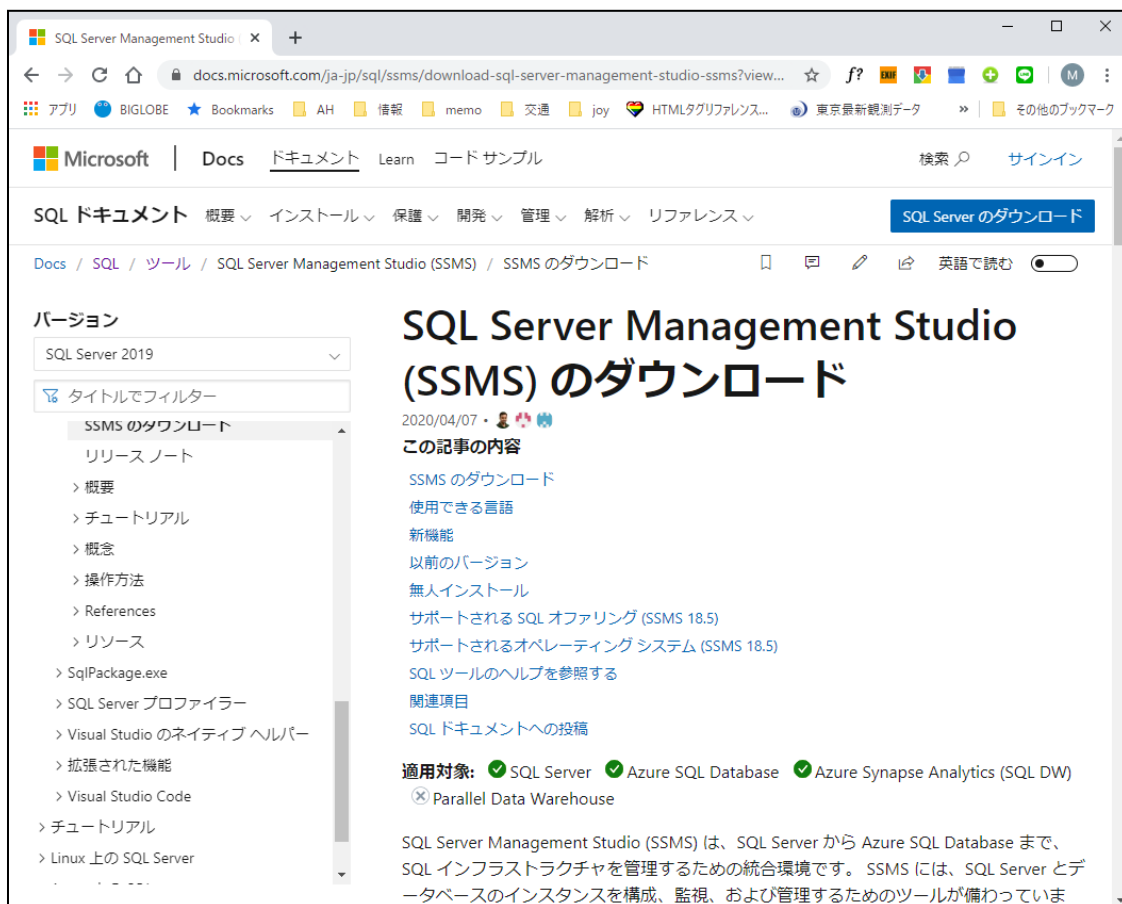
「SQL Server Management Studio」は、Microsoft のダウンロードページから入手して、インストーラーを起動してください。

○ 「SQL Server Management Studio」のダウンロードページ

<https://learn.microsoft.com/ja-jp/ssms/download-sql-server-management-studio-ssms>

日本語版のダウンロード url (直接ダウンロードできます)

<https://aka.ms/ssmsfullsetup?clid=0x411>

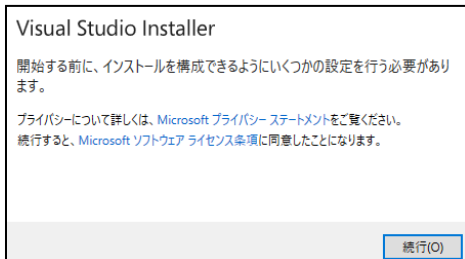


○インストール方法「SQL Server Management Studio」のダウンローページ

- ① SQL Server Management Studio のインストーラー「vs_SSMS.exe」を起動します。



- ② [続行] をクリックして、次の画面に進みます。

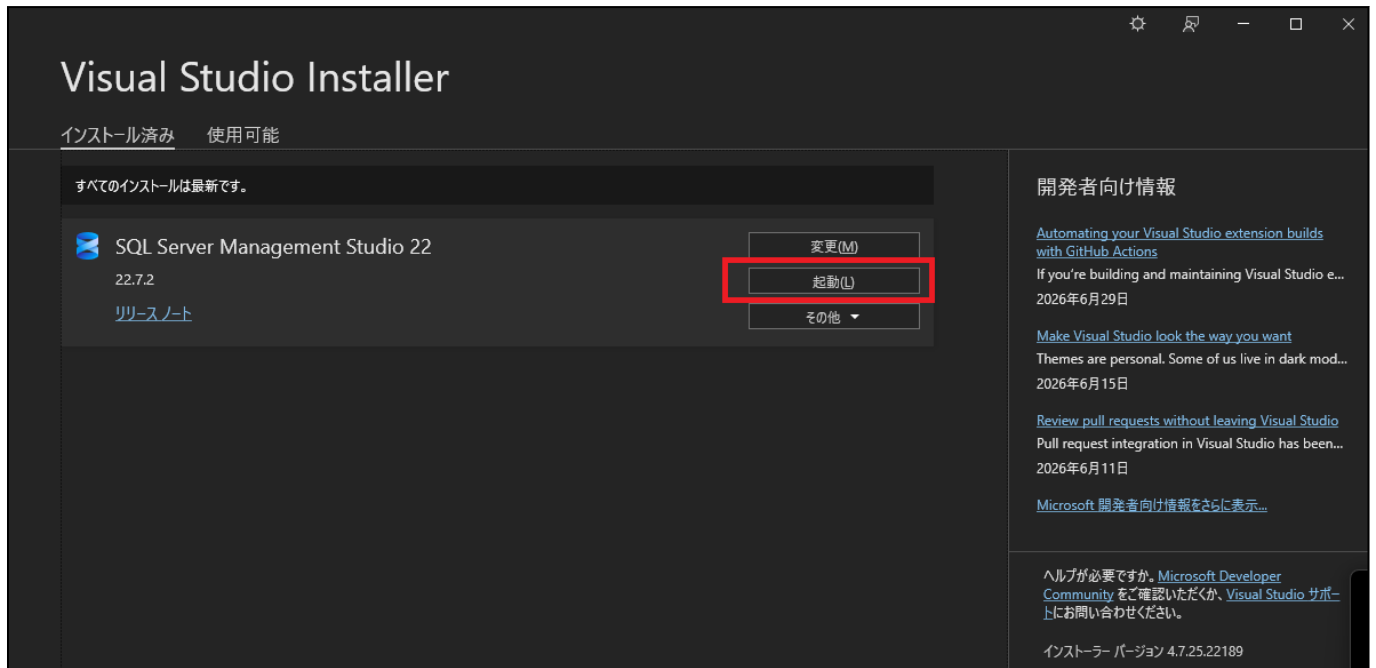


- ③ インストーラーのウィンドウが起動したら「言語パック」タブをクリックして、インストールする言語のバージョンを選択します。ここでは「日本語」を選択します。

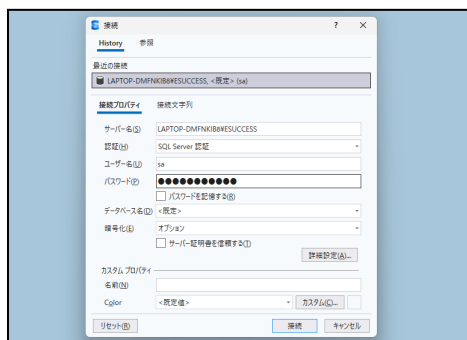
その後、「インストール」ボタンをクリックして、インストールを開始します。



- ④ インストール完了後、「起動」ボタンをクリックして、「SQL Server Management Studio」を起動します。



⑤ SQL Server Management Studio を起動後、ログインウィンドウが表示されたら、全てのインストールが完了となります。



F. 管理者アカウント (sa) のユーザー ID の変更 (オプション)

SQL Server のインスタンスをインストールした後、合わせて「sa」というユーザー ID を持った管理者アカウントが必ず作成されます。

SQL Server をご利用されるユーザーの中で、そのまま sa のユーザー ID を使われる方が多く、その影響で sa のユーザー ID を狙う不正アクセスも多数発生しております。

この不正アクセスを未然に防ぐため、管理者アカウントを sa から別なユーザー ID に変更します。

以下の手順に沿ってユーザー ID を変更してください。

◆注意◆ SQL Server Management Studio のインストール

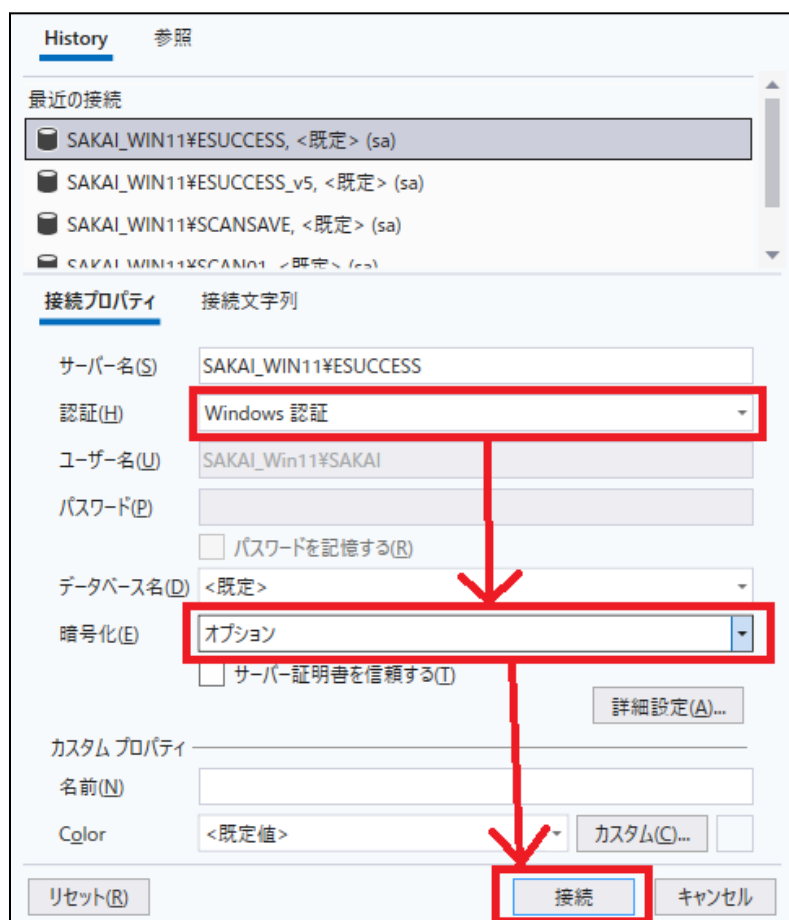
本作業は、SQL Server Management Studio を使用します。管理者アカウントのユーザー ID を変更される際は、必ず SQL Server Management Studio をインストールしてください
詳細は、「E. SQL Server Management Studio のインストール」を確認してください。

◆注意◆ ユーザー名を変更するにあたり

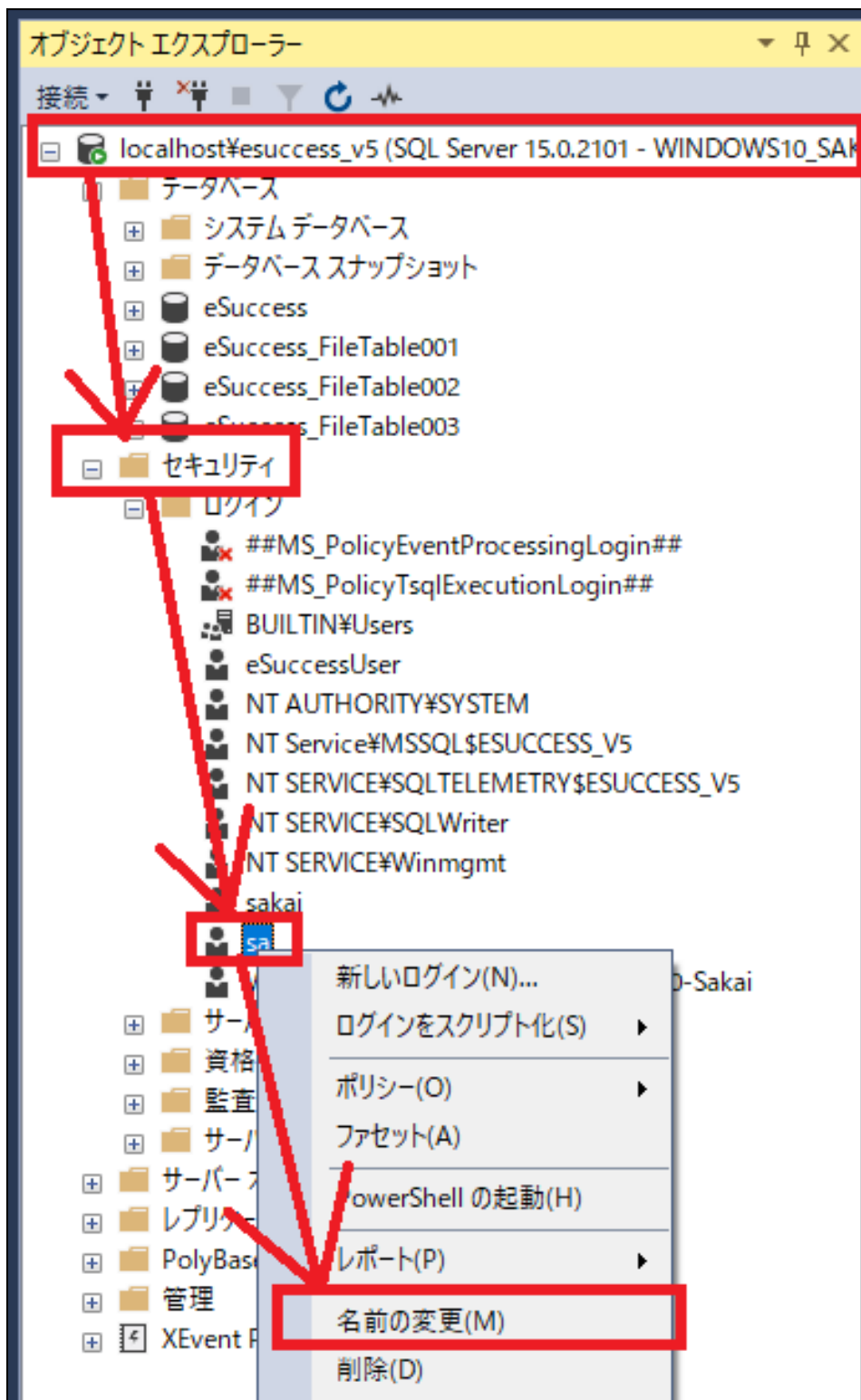
sa アカウントの上位権限でアカウントの操作ができる [Windows 認証] アカウントを使用することから、本作業では、SQL Server インスタンスをインストールしているサーバーマシンを直接操作することになります。
作業を実施する前に、サーバーマシンを管理している担当者に必ず相談してから本作業を実施してください。

① [スタートメニュー] より [Microsoft SQL Server Tool] より [Microsoft SQL Server Management Studio] を起動します。

② ログイン画面が表示されたら [認証] を [Windows 認証] に変更して、[暗号化] を [オプション] に変更して、[接続] をクリックします。



③接続できたら、ウィンドウ左の「オブジェクトエクスプローラー」より「[(インスタンス)]⇒[セキュリティ]⇒[ログイン]とプルダウンします。インスタンス内に保存されている各アカウントのユーザー IDが表示されるので、その中の「sa」を右クリックし、「名前の変更」を選択します。



④ ユーザー名を「sa」から任意のユーザー名に変更します。

以上で、管理者アカウントのユーザー ID の変更は完了となります。

2. アップデート

e-Success アプリケーションは、動作の改善や不具合の改修をした版をメンテナンスリリースとしてご提供することがあります。メンテナンスリリースを、e-Success アプリケーションが導入されているコンピュータに導入することにより、e-Success アプリケーションをアップデートできます。

◆注意◆ アップデートの前に

e-Success アプリケーションのアップデートを実行する際は、管理者権限を持つユーザーでコンピュータにサインインしてください。また、動作している他のアプリケーションソフト（ウイルス対策ソフトや統合セキュリティソフトを含む）を終了させてから、アップデートを実行してください。

A. e-Success をアップデートする

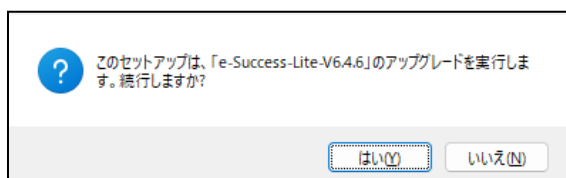
e-Success アプリケーションのアップデートは、次の手順で実行します。

- ① Windows エクスプローラで、e-Success のセットアップフォルダから [SETUP] フォルダを開きます。
- ② [SETUP] フォルダ内の [e-Success_Setup]（拡張子が表示されているコンピュータの場合は [e-Success_Setup.exe]）をダブルクリックします。

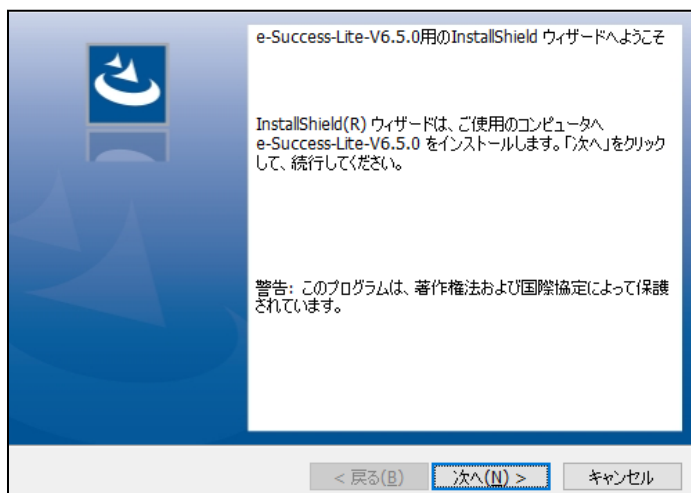
◆注意◆ ユーザーアカウント制御

セットアッププログラムを実行したときに「ユーザーアカウント制御」の画面が表示されることがあります。その場合は、[許可] ボタンまたは [はい] ボタンをクリックして、作業を進めてください。

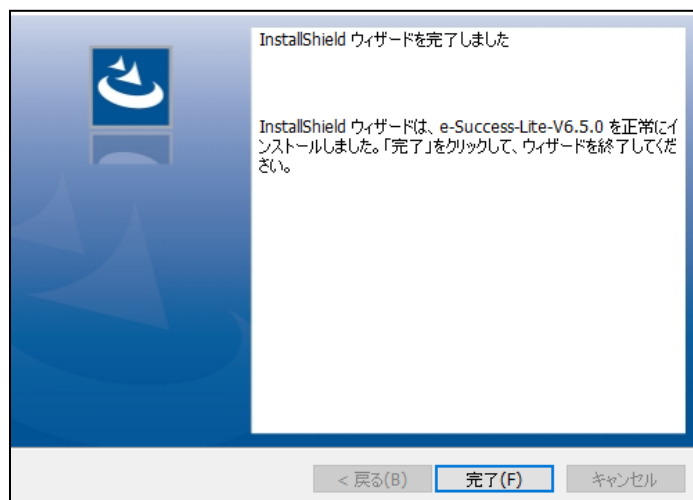
- ③ アップデートの確認メッセージで、[はい] ボタンをクリックしてください。



- ④ アップデートの準備が完了したら、[次へ] ボタンをクリックしてください。アップデートを開始します。



⑤ 作業完了の画面が表示されたら、アップデート作業は完了です。[完了] ボタンをクリックして画面を閉じてください。



⑥ e-Success を起動して、システムにログインし、メインメニューの「バージョン情報」でアプリケーションのバージョンが更新されていることを確認してください。

3. アンインストール

◆注意◆ アンインストールの前に

e-Success をアンインストールする際は、管理者権限を持つユーザーでコンピュータにサインインしてください。また、念のため動作している他のアプリケーションソフト（ウイルス対策ソフトや統合セキュリティソフトを含む）を終了させてから、アンインストールを行ってください。

◆注意◆ データベースのバックアップ

e-Success をアンインストールすると、登録データが参照できなくなります。別のコンピュータにアプリケーションを移動する場合は、先に別のコンピュータにデータベースを移行し、過去のファイルデータベースを含む、すべてのデータが移行されたことを確認してから、アンインストールを実行してください。

A. e-Success をアンインストールする

e-Success アプリケーションは、次の手順でアンインストールできます。

- ① インストールされているアプリの一覧（プログラムの一覧）を表示します。
- ② プログラムの一覧から [e-Success-Lite-V6.5.0] を選択して、[アンインストール] をクリックします。確認メッセージが表示された場合は、[はい] をクリックしてください。



「アプリと機能」の表示例

- ③ しばらくすると、アンインストール作業が終了し、デスクトップの e-Success アイコンが削除されます。アプリケーションのインストールフォルダに残っているフォルダやファイルについては、不要であれば削除してください。

◆注意◆ SQL Server 2019 Express のアンインストール

e-Success をアンインストールしても、SQL Server 2019 Express はアンインストールされません。SQL Server 2019 Express が不要な場合は、上記の手順②で「Microsoft SQL Server 2019」を選択して、[アンインストールと変更] をクリックし、[削除] をクリックします。後は、ウィザードの指示に従って操作してください。また、SQL Server 2019 Express がインストールされている場合も同じ手順で操作してください。

4. 起動方法と終了方法

A. e-Success を起動する

デスクトップに作成された「e-Success」のショートカットをダブルクリックすると、e-Success アプリケーションが起動しログイン画面が表示されます。



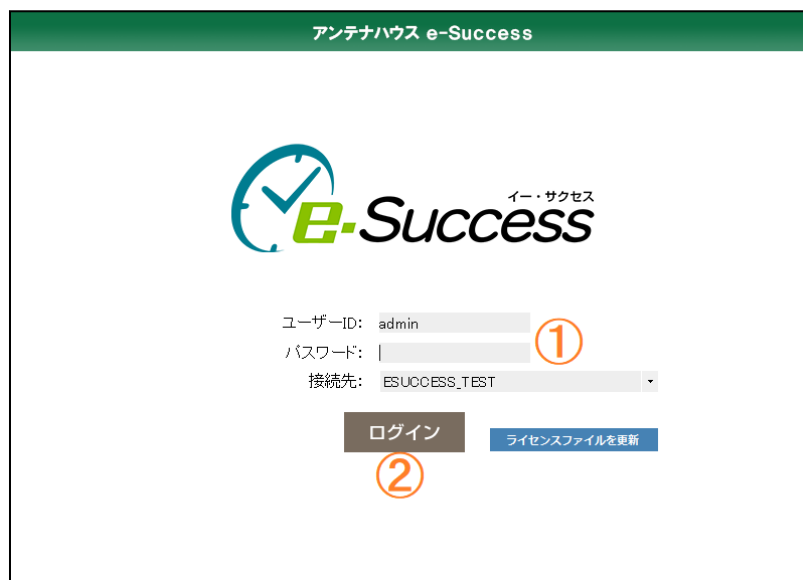
◆注意◆ 体験版ライセンスで初回起動する際

管理者権限を持っていないユーザーでログインしている時、体験版ライセンスを使用して e-Success を初めて起動すると、ライセンスの初回認証に失敗し起動することができません。この場合は、必ず右クリックで「管理者として実行」を選択して起動してください。

B. e-Success にログインする

e-Success へのログインは、以下の手順で行います。

- ① 「ユーザー ID」と「パスワード」を入力します。
※「接続先」は必要に応じて選択してください。
- ② [ログイン] ボタンをクリックすると、システムにログインできます。



◆メモ◆ e-Success の既定の「システム管理者」ユーザー

e-Success には、あらかじめ既定の「システム管理者」ユーザーが用意されています。最初の起動時には、既定の「システム管理者」のユーザー ID とパスワードを利用してください。

既定のユーザー ID : **admin**

既定のパスワード : **admin**

◆注意◆ ユーザー ID とパスワード

ログイン時に指定するユーザー ID とパスワードは、いずれも半角全角、大文字小文字が区別されます。

◆注意◆ 「システム管理者」権限でログインする場合

「システム管理者」のアカウントでログインする場合、メニュー画面に入る前に下記の画像の同意確認画面が表示されます。

これは、「システム管理者」がアプリケーション内の全ての機能の操作が可能であり、また登録した書類データおよび電子ファイルを物理削除することもできるため、これらを注意喚起するために通知されます。システム管理者の方は全ての機能が操作可能ではありますが、その操作は最低限の確認等に留めて、日常の入力などの操作は別のユーザーでログインしてご利用ください。

現在ログインしようとしているアカウントは「システム管理者」権限のアカウントです。

ログインしますか？

※このアカウントは、アプリケーション内の全ての操作が可能です。

※システム管理者は、登録した書類データおよび電子ファイルを物理削除することができます。

物理削除は、一度操作すると元に戻せません。

同意して処理を実行する

キャンセル

e-Success にログインすると、メインメニューが表示されます。メインメニューの構成は、ログインしたユーザーの権限により異なります（このメインメニューは「システム管理者」でログインしたときのものです）。



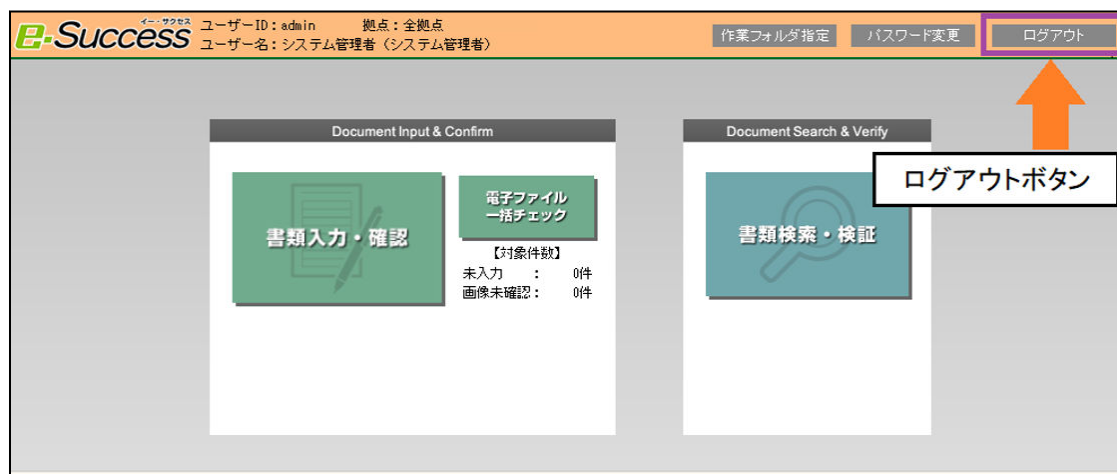
◆注意◆ パスワードの変更

システム管理者は、できるだけ早くパスワードを変更してください。パスワードの変更方法については、書類作業編「2. メインメニューと機能」-「B. パスワードを変更する」を参照してください。

◆参照◆ 書類作業編「2. メインメニューと機能」-「B. パスワードを変更する」

C. e-Success を終了する

e-Success を終了するには、メインメニューの「ログアウト」ボタンをクリックして、ログイン画面で「×」ボタンをクリックします。



「システム管理者」でログインしたときのメインメニュー画面

5. メインメニューと機能

A. e-Success のメインメニューを確認する

e-Success のメインメニューは、以下のように、大きく 3 つのブロックで構成されています。また、上部に 3 つのボタンが配置されています。



①「書類作業」ブロック

「書類作業」ブロックには、通常書類作業を行うための機能が用意されています。

②「検索・検証」ブロック

「検索・検証」ブロックには、保存した電子書類を検索したり検証したりするための機能が用意されています。

③「システム管理用」ブロック

「システム管理用」ブロックには、システムに関する処理設定内容やマスタ管理、運用保守などに関する機能が用意されています。

④操作の3つのボタン

[作業フォルダ指定]、[パスワード変更]、[ログアウト] の3つのボタンが用意されています。

◆ヒント◆ 自動ログアウト

メインメニューを表示したままで一定時間何も操作しないと、自動的にログアウトします。ご利用の際には再度ログインしてください。なお、自動ログアウトするまでの時間は、システム管理者が処理設定画面で指定できます（既定では10分に設定されています）。

メインメニューは、利用するユーザーの種別（権限）によって、利用可能な処理が異なります。

機能一覧	検索担当者	作業担当者	管理責任者	システム管理者
書類入力・確認		○	○	○
電子ファイル一括チェック		○	○	○
書類検索・検証	○ ※書類表示は閲覧のみ可	○	○	○
お問い合わせ	○	○	○	○
利用状況一覧				○
自動タイムスタンプ付与ログの参照 （電帳法モードのみ）		○	○	○
サーバーサイド一括処理ログの参照		○	○	○
操作ログの参照				○
タイムスタンプ延長処理			○	○
タイムスタンプ付与回数集計		○	○	○
取引先／その他マスタ			○	○
書類データの仮取込		○	○	○
他システムデータの一括取込			○	○
検索用項目の一括更新			○	○
書類データの先行取込			○	○
電子ファイルの取込			○	○
データベースメンテナンス				○
システムの利用開始				○
URL 情報出力				○
e-Success データの連携出力				○
e-Success データの連携取込				○
処理設定				○
ユーザーマスタ管理				○
（各ユーザーのパスワード変更）				○
拠点マスタ管理				○
書類種類マスタ管理				○
年度管理マスタ管理				○
ログイン禁止設定				○
作業フォルダ指定		○	○	○
パスワード変更（ログインユーザー分）	○	○	○	○
電子証明書設定（e-文書モードのみ）		○	○	○

◆ヒント◆ 検索専用アプリケーション

接続先設定で検索専用アプリケーションとして設定すると、検索担当者の権限で動作します（作業担当者及び管理責任者権限のユーザーも検索担当者の権限になります）。検索専用アプリケーションにおいても、システム管理者以外に、最低1名以上のユーザーを登録してください。また、拠点マスタの登録によって、書類に拠点の区分けを設定している場合は、検索担当者においても拠点の設定が必要となります（もしくはユーザーの入力対象拠点を「全拠点」にしてください）。

検索専用設定については、導入・設定編「**21. e-Success アプリケーションの接続先設定**」を参照してください。

ユーザー種別によるメインメニューの違い

【検索担当者】

Document Input & Confirm

書類入力・確認

電子ファイル一括チェック

【1条件分】
未入力：0件
照会未確認：0件

書類検索・検証

システム管理

バージョン情報

お問い合わせ

自動タイムスタンプ付与ログの参照

一括処理ログの参照

操作ログの参照

Document Search & Verify

書類検索・検証

【作業担当者】

Document Input & Confirm

書類入力・確認

電子ファイル一括チェック

【1条件分】
未入力：0件
照会未確認：0件

書類検索・検証

システム管理

バージョン情報

お問い合わせ

自動タイムスタンプ付与ログの参照

一括処理ログの参照

Document Search & Verify

書類検索・検証

運用管理

タイムスタンプ延長処理

タイムスタンプ付与回数集計

取引先/その他マスタ

書類データの仮取込

他システムデータの一括取込

検索用項目の一括更新

書類データの先行取込

電子ファイルの取込

【管理責任者】

Document Input & Confirm

書類入力・確認

電子ファイル一括チェック

【1条件分】
未入力：27件
照会未確認：27件

書類検索・検証

システム管理

バージョン情報

お問い合わせ

自動タイムスタンプ付与ログの参照

一括処理ログの参照

Document Search & Verify

書類検索・検証

運用管理

タイムスタンプ延長処理

タイムスタンプ付与回数集計

取引先/その他マスタ

書類データの仮取込

他システムデータの一括取込

検索用項目の一括更新

書類データの先行取込

電子ファイルの取込

【システム管理者】

Document Input & Confirm

書類入力・確認

電子ファイル一括チェック

【1条件分】
未入力：0件
照会未確認：0件

書類検索・検証

システム管理

バージョン情報

お問い合わせ

利用状況一覧

自動タイムスタンプ付与ログの参照

一括処理ログの参照

操作ログの参照

Document Search & Verify

書類検索・検証

運用管理

タイムスタンプ延長処理

タイムスタンプ付与回数集計

取引先/その他マスタ

書類データの仮取込

他システムデータの一括取込

検索用項目の一括更新

書類データの先行取込

電子ファイルの取込

データベース処理

データベースメンテナンス

システムの利用開始

e-Successデータの連携出力

システム設定

処理設定

ユーザーマスタ

拠点マスタ

書類種類マスタ

ログイン禁止設定

B. e-Success の運用設計と各種マスタの登録

e-Success の各種マスタについては、対象書類データや書類データの参照範囲、タイムスタンプ付与の運用設計によって、利用開始前に設定が必要です。

■拠点マスタ

拠点マスタの利用によって、書類データの登録および参照が可能な拠点をユーザーごとに制限できます（全拠点を利用可能にすることもできます）。運用に入る前に、全社管理責任者、拠点管理責任者、拠点作業担当者などの制限方法を検討し、拠点マスタを登録してください。

◆参照◆ 拠点マスタ

拠点マスタについての詳細は、導入・設定編「**12. 拠点マスタの利用**」を参照してください。

■ユーザーマスタ

- ・ 検索担当者、作業担当者、管理責任者、システム管理者の4種類のユーザー権限が用意されています。
- ・ セキュリティ上、1つのユーザーアカウントの複数ユーザーでの使い回しは推奨しません。

◆参照◆ ユーザーマスタ

ユーザーマスタについての詳細は、導入・設定編「**13. ユーザーマスタ管理**」を参照してください。

■書類種類マスタ

領収書や請求書など、使用する書類種類を登録します。それぞれの書類種類に対して、画像の解像度等のチェックの有無や画像確認処理の有無、検索用項目の利用不可設定などが行えます。

◆参照◆ 書類種類マスタ

書類種類マスタについての詳細は、導入・設定編「**14. 書類種類マスタ管理**」を参照してください。

以上の権限と対象書類データに応じた設定について、十分な運用検討の後に、マスタ設計を行ってから本番の運用に入ってください。

6. 処理設定

◆ヒント◆ 検索専用アプリケーションの場合

検索専用アプリケーションの場合は、書類の検索と書類表示のみに使用するため、この項にある処理設定の変更は不要です。

A. e-Success の処理設定を登録する

システムの利用を開始する前に、システムで利用する環境設定を行ってください。

「システム管理者」の権限を持つユーザーでログインして、メインメニューで「処理設定」ボタンをクリックすると、処理設定の画面が表示されます。各タブの内容を修正して「登録」ボタンをクリックすると、設定内容が更新されます。

◆注意◆ ログインユーザーのユーザー種別

処理設定機能は、「システム管理者」権限のあるユーザーの場合に利用できます。

この機能を利用するためには、「システム管理者」の権限を持つユーザーでログインしてください。

B. 「モード設定」の設定内容

「モード設定」タブでは、利用中の環境に設定されている利用モードが表示されます（電帳法モード/e-文書モード）。このモードは、システムの導入時にのみ設定できます。利用開始後の変更はできません。

※下記は「電帳法モード」での表示内容です。「e-文書モード」では「タイムスタンプ設定」タブが追加されます。

e-Success イー・サクセス 処理設定 [メニューに戻る](#)

モード設定 運用設定 一覧項目設定 システム設定

利用モード設定 電帳法モード

※利用モードはシステム導入時に設定されます。変更する場合はデータベースの再作成が必要です。

登録 キャンセル

最終更新日: 2021/09/06 18:57:30 最終更新者: システム管理者

C.「運用設定」の設定内容

「運用設定」タブでは、e-Success の運用に関する設定を行います。

※下記は「電帳法モード」での表示内容です。「e-文書モード」では「タイムスタンプ設定」タブが追加されます。

処理設定

[メニューに戻る](#)

モード設定

運用設定

一覧項目設定

システム設定

データベース登録後の元ファイル

データベース登録前の削除処理

スキャン画像確認

タイムスタンプ付与済み

タイムスタンプ付与回数集計開始月

事業年度開始月

登録日付の範囲設定

削除ボタン利用不可

自動処理ログ参照の
[エラーあり]アイコンの表示

CSV取込時のレイアウトのバージョン

● 削除する
○ [処理後ファイル]フォルダに移動する

● 削除する
○ [削除ファイル]フォルダに移動する

☐ すべて確認済みとして処理する

☐ タイムスタンプ付与済みのPDFを取り込む(PAdESのときのみ有効)

☐ 付与回数集計にカウントする

タイムスタンプ付与回数集計開始月: 4月 ▼

事業年度開始月: 4月 ▼

☒ 登録できる日付の範囲を設定する
 日付下限: 2000/01/01 ▼ ~ 日付上限: 2040/12/31 ▼

☐ 利用不可(論理削除することができない)

☐ すべてのユーザーで表示
 ☒ システム管理者のみ表示

☒ e-Success-V6
 ☐ e-Success-V5/ScanSave-V4

登録

キャンセル

最終更新日: 2026/03/31 20:44:31 最終更新者: システム管理者

設定項目	設定内容
データベース登録後の元ファイル	電子ファイルをデータベースに保存した後のファイルの処理方法を選択します。 ※移動する場合の「処理後ファイル」フォルダは、ユーザー毎に設定する「作業フォルダ※」内に自動的に作成されます。
データベース登録前の削除処理	データベース保存前の電子ファイルを削除した後のファイルの処理方法を選択します。 ※移動する場合の「削除ファイル」フォルダは、ユーザー毎に設定する「作業フォルダ※」内に自動的に作成されます。
スキャン画像確認	オンにすると、自動的にすべての電子ファイルを確認済みとして処理を行います。e-Success に登録する電子ファイルの内容が、事前の運用手順において確認済みとなる場合に設定してください。
タイムスタンプ付与済み	方式として「PAdES (pdf)」を選択したときのみ利用可能です。「タイムスタンプ付与済みのPDFを取り込む」をオンにした場合、書類のデータベース登録時にPDFファイルのタイムスタンプ情報を読み取って格納します。このとき、「付与回数集計にカウントする」をオンにすると、「タイムスタンプ付与回数集計」で集計できます。
タイムスタンプ付与回数集計開始月	タイムスタンプ付与回数集計画面でタイムスタンプの付与を年度別に累計する際の開始月を指定してください。
事業年度開始月	登録した書類データの法令保存期限日を登録するために、基準となる企業の事業年度の開始月を設定します。 ※新規構築の場合、初回は「4月」で設定されているので、書類データを登録する前に、必ず自社の事業年度の開始月を設定してください。開始月の指定が実際の事業年度の開始月と異なると、誤った法令保存期限日時が登録されてしまいます。 ※ e-Success-V5 以前 (ScnaSave 含む) からアップグレードした場合、初回は「未設定」で設定されています。「法令保存期限日」の記録は無しでこれまで通り利用されたいのであれば、このまま「未設定」の状態にしてください。「法令保存期限日」を記録されたいのであれば、書類データを登録する前に、必ず自社の事業年度の開始月を設定してください。

設定項目	設定内容
登録日付の範囲設定	書類入力・確認や他システムデータ一括取込などの各書類の登録画面の「日付」の項目において、登録できる「日付」の範囲を設定します。「日付下限」「日付上限」を超えた日付を登録しようとした時、登録エラーとしてユーザーに警告し、登録を中止します。 必要が無い場合、「登録できる日付の範囲を設定する」のチェックを外してください。 ※本機能のデフォルトは、チェックされておりません。
〔削除〕ボタンの利用不可	書類入力・確認の画面で〔削除〕ボタンを非表示にする場合に、チェックボックスをオンにしてください。この設定を行うことで、書類の削除はできなくなります。
自動処理ログ参照の〔エラーあり〕アイコンの表示	メインメニューに表示する〔エラーあり〕アイコンの表示対象ユーザーを選択します。
CSV取込時のレイアウトバージョン	CSVのレイアウトのバージョンを指定します。 e-Success-V5/ScanSave-V4 で使用していた CSV ファイルを使用する場合は「e-Success-V5/ScanSave-V4」を選択します。e-Success-V6 のレイアウトを使用する場合は「e-Success-V6」を選択してください。 ※ScanSave-V3 で使用していた CSV ファイルを使用する場合は、レイアウトバージョンが対応しておりませんので、お手数ですが、手作業などして成形した後にご使用ください。

- ・作業フォルダの設定は、メインメニュー右上にある〔作業フォルダ指定〕ボタンから設定します。詳細は、書類作業編の「2. メインメニューと機能」-「C. 作業フォルダの設定」を参照してください。

◆ヒント◆ CSV ファイルのレイアウトについて

「CSV取込時のレイアウトバージョン」の「e-Success-V6」で使用する CSV ファイルのレイアウトは、「V5/V4」のレイアウトから「その他4」の項目の右隣に「その他5」「その他6」の項目が追加されています。各取込機能で使用するレイアウトの詳細は、本マニュアルの以下の内容を参照してください。

○データ連携編

- ・「1. 仮取込データの利用」-「A. 仮取込データを利用する」
- ・「2. 他システムデータの一括取込」-「A. 他システムのデータを取り込む」
- ・「3. 検索用項目の一括更新」-「A. 検索用項目の一括更新の概要」
- ・「4. 書類データの先行取込」-「A. 書類データの先行取込機能の概要」

◆ヒント◆ 書類に法令保存期限日を登録したいとき

「処理設定」画面での登録作業が完了した後、法令保存期限日を追加・更新したい場合は、「書類種類マスタ」で追加・更新したい書類種類を選択し、「課税関連書類」をオンにして登録してください。

「課税関連書類」の設定は、領収書や請求書などの証憑書類、または証憑書類に関わる書類種類に対して行うことを推奨します。

「課税関連書類」の設定方法は、「14. 書類種類マスタ管理」の「B. 書類種類マスタを新規登録する」と「C. 書類種類マスタを編集する」を参照してください。

◆注意◆ タイムスタンプ付与済みの PDF を取り込む際の注意事項

e-Success は、お客様が取引先から受領した PDF に真実性を確保するためのタイムスタンプを付与することが可能で、また、真実性を確認するための機能としてタイムスタンプの検証機能を持っています。
タイムスタンプ付与済みの PDF を取り込む際、例えば取引先が予め、取引先側のタイムスタンプを付与していた場合も、PDF ファイルを取り込む前に真実性を確認するためにタイムスタンプの検証処理を行います。

この時、タイムスタンプに関わるルート証明書、中間 CA 証明書、CRL ファイル、OCSP ファイルなどの検証情報が「store」フォルダ、Windows、インターネットから取得できない場合は、検証結果に失敗し、「検証不備」の PDF として扱われます。

「検証不備」の PDF をもし取り込んだ場合は、署名結果が「○」になるように検証結果から不足している証明書を判別して適切に保存してください。

証明書の保存方法の詳細につきましては、「C. 登録済みの書類を一覧で出力する」の「◆ヒント◆ 検証結果が「△」と「×」となった際の対応補足」を確認してください。

◆注意◆ 事業年度開始月の変更後の処理について

「事業年度開始月」を変更して「登録」ボタンで更新した後、以下のいずれかの条件によってそれぞれ異なる処理が発生します。

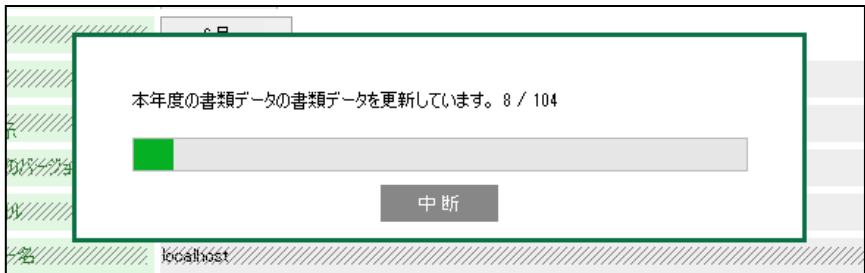
○条件

- ① 「事業年度開始月」の設定済みの月から変更して違う月に変更した場合
- ② 「事業年度開始月」を初期値「未設定」から、いずれかの月に変更した場合

○処理内容

- ①のケース：「課税関連書類」をオンにしている書類種類に属した書類で、かつ、現年度の日付を持った書類を対象に法令保存期限日の追加・更新処理を実行。7年保存で登録されます。
- ②のケース：「事業開始年度月を、新しく更新しました…」と、メッセージが通知のみ。

①のケースで、法令保存期限日の追加・更新処理が始まると下の画面が表示されます。



①のケースは、現年度分で登録した書類が多いと、追加・更新が完了までに時間が掛かりますので、ご理解した上で変更してください。

・事業年度開始月変更後の法令保存期限日の追加・更新処理時間 事例

OS:	Windows 11 Proffesional
プロセッサ	Intel Core i5-9400 @2.90GHz
メモリ	16GB
e-Success データベース	Cドライブ SSD 500G バイト
e-Success 登録件数	20,000 件
更新処理所要時間	約5~15分 ※サーバーとクライアント間の通信回線の状態によっても、所要時間が記載内容と異なる場合もございます。

②のケースは、e-Success-V5 以前のバージョンからメジャーアップグレードした後のケースとなります。

書類に法令保存期限日を追加・更新したいときは、この「処理設定」画面の登録作業完了後、「書類種類マスタ」で追加・更新したい書類種類選択して「課税関連書類」にオンにして登録してください。

なお、「課税関連書類」の設定は、領収書や請求書などの証憑書類、または証憑書類に関わる書類種類に対して登録を行うことを推奨しております。

「法令保存期限日」については、「◆書類作業編◆」「9. 法令保存期限日時の通知」の「A. 法令保存期限日時について」を参照してください。

D.「一覧項目設定」の設定内容

「一覧項目設定」タブでは、その他項目のラベルを設定できます。

※下記は「電帳法モード」での表示内容です。「e-文書モード」では「タイムスタンプ設定」タブが追加されます。

モード設定	運用設定	一覧項目設定	システム設定
「その他1」のラベル設定 その他1			
「その他2」のラベル設定 その他2			
「その他3」のラベル設定 その他3			
「その他4」のラベル設定 その他4			
「その他5」のラベル設定 その他5			
「その他6」のラベル設定 その他6			

登録 キャンセル

最終更新日: 2023/04/24 20:07:55 最終更新者: システム管理者

設定項目	設定内容
「その他1」のラベル設定	その他項目1として、入力画面や一覧画面で表示するラベルを設定してください。
「その他2」のラベル設定	その他項目2として、入力画面や一覧画面で表示するラベルを設定してください。
「その他3」のラベル設定	その他項目3として、入力画面や一覧画面で表示するラベルを設定してください。
「その他4」のラベル設定	その他項目4として、入力画面や一覧画面で表示するラベルを設定してください。
「その他5」のラベル設定	その他項目5として、入力画面や一覧画面で表示するラベルを設定してください。
「その他6」のラベル設定	その他項目6として、入力画面や一覧画面で表示するラベルを設定してください。

◆ヒント◆ その他項目の利用方法

その他項目は、総勘定元帳の伝票番号や工事番号勘定科目等、お客様の運用に応じて適宜設定してご利用ください。なお、運用開始後に変更した場合、過去の書類についてもラベル表記が変更されてしまうため、ご注意ください。

◆ヒント◆ 最大文字数

その他項目に設定できる最大の文字数は16文字になります。

E.「タイムスタンプ設定」の設定内容

「タイムスタンプ設定」タブは、タイムスタンプを付与する際の方式やタイムスタンプ局の設定を行います。

※ 下記は「e-文書モード」での表示内容です。「電帳法モード」では「タイムスタンプ設定」タブは表示されません。

◆ヒント◆ 電帳法モードのタイムスタンプ設定

電帳法モードでは、e-Successのタイムスタンプ処理設定ツールをタスク登録してタイムスタンプを自動付与します。電帳法モードでのタイムスタンプ設定については、導入・設定編の「**7. 自動タイムスタンプ付与の設定**」を参照してください。

設定項目	設定内容
タイムスタンプ方式	e-文書モードでは「PAdES (pdf)」固定となるため、変更できません。
タイムスタンプ局 (URL)	タイムスタンプ局のURLアドレスを指定します。
認証方法	使用するタイムスタンプ局にあわせて、「認証なし」/「Basic 認証」/「AMANO 独自」から選択してください。
ユーザー ID	認証方法として「Basic 認証」を選択した場合に、タイムスタンプ局から提供されたユーザー ID を指定してください。
ライセンスファイル	認証方法として「AMANO 独自」を選択した場合に、タイムスタンプ局から提供されたファイルを指定してください。
パスワード	タイムスタンプ局から提供されたパスワードを入力してください。
プロキシ接続方法	使用するプロキシ接続 API を選択します。ユーザー社内のセキュリティポリシーとプロキシサーバーの設定に沿って選択してください。社内のポリシー等が特にない場合は、WinHTTP が既定値・推奨となります。

タイムスタンプの設定を変更した場合は、[タイムスタンプ設定テスト] ボタンをクリックしてください。タイムスタンプ局 (URL) を使用して、指定された認証方法および認証内容を用いた PAdES による認証テストを実施できます。

◆注意◆ AMANO のライセンスファイル

認証方法で「AMANO 独自」を選択した場合のライセンスファイルは、タイムスタンプの付与を実行するすべてのユーザーが利用可能な共有フォルダに格納してください。
共有フォルダを利用できない場合は、各クライアントで同じフォルダ（例えば、[C:\e-Success\license] フォルダ）に格納してください。

※AMONO製のライセンスファイルは、仕様変更に伴い2027年10月31日をもってサービスが終了します。新方式では「Basic 認証」を採用しております。アマノセキュアジャパン様よりアカウント発行の通知書が届きましたら「Basic 認証」で再び設定を行ってください。

◆注意◆ 申請に関わる設定事項

処理設定の項目のうち、対象のファイル種類とタイムスタンプ局については税務署への申請事項となっているため、利用開始後にこれらの設定を変更する場合は、改めて税務署に再申請する必要があります。
なお、法令要件の変更で現時点は申請要件ではありません。

◆注意◆ XAdES における PDF ファイルへのタイムスタンプ付与

方式として「XAdES」を選択した場合は、PDF ファイルへタイムスタンプ付与したときにおいても、PDF ファイルへの埋め込みのタイムスタンプではなく、XML ファイルによる署名ファイルが生成される形式となります。

F. 「システム設定」の設定内容

「システム設定」タブは、システムの利用に関する設定を行います。

※下記は「電帳法モード」での表示内容です。「e-文書モード」では「タイムスタンプ設定」タブが追加されます。

The screenshot displays the 'システム設定' (System Settings) tab within the 'Success' application. The settings are organized into several sections:

- 自動ログアウト設定時間**: Set to 10 minutes. There is a checkbox for '自動ログアウトしない' (Do not auto-logout).
- アカウントロック**: Password must be entered 10 times. There is a checkbox for 'アカウントロックを利用しない' (Do not use account lock).
- パスワードの長さ**: Options for '指定する' (Specify) or '指定しない' (Do not specify). The '指定する' option is selected, with a note '※最大 15 文字' (Maximum 15 characters).
- その他の条件**: Checkboxes for 'ユーザーIDと同じパスワードは許可しない' (Do not allow same password as user ID) and '数字、アルファベット、記号のうち、少なくとも2種類を使用する' (Use at least 2 types of numbers, letters, and symbols).
- 処理実行コード(英数字記号のみ)**: A field containing '****' and a checkbox for '可視' (Visible).
- アプリケーションの更新確認**: A checkbox for '利用する' (Use) and a 'ブロードキャスト' (Broadcast) section with radio buttons for 'http' (selected) and 'https'.

At the bottom, there is a '接続テスト' (Connection Test) button. The footer shows '最終更新日: 2025/10/07 11:52:38' and '最終更新者: システム管理者'.

設定項目		設定内容
自動ログアウト設定時間		メインメニューを表示したままでアプリケーションの操作を行わなかった場合に、自動的にログアウトする時間を設定します（既定では10分）。[自動ログアウトしない] チェックボックスをオンにした場合は、自動的にログアウトしなくなります。 この設定は、ログイン中のユーザーについては、次回ログイン時以降有効になります。
アカウントロック		アカウントロックを使用する場合のパスワード連続ミス回数を指定します（1～10）。ログイン画面で、ここで指定された回数だけ連続してパスワードをミスした場合は、アカウントがロックされます。なお、アカウントロック機能を使用しない場合は、[アカウントロックを利用しない] チェックボックスをオンにしてください。
パスワードの長さ		パスワードの長さ（指定文字以上）を強制するかどうかを指定します。この設定は、各ユーザーによるパスワード変更時およびユーザーマスタ編集でのパスワード設定時のチェック項目として使用されます。
その他の条件	ユーザーIDと同じパスワードは許可しない	パスワードの設定時に、ユーザーIDと同じパスワードを禁止する場合に、チェックボックスをオンにしてください。
	数字、アルファベット、記号のうち、少なくとも2種類を使用する	パスワードの設定時に、数字、アルファベット、記号のうち、2種類以上の文字列を強制する場合に、チェックボックスをオンにしてください。
処理確認コード		書類データと電子ファイルの物理削除および「データの連携入力」と「データの連携出力」の「DBの全データ」の取込・出力などを実行する際に入力する、処理の実行を許可するためのキーワードを指定します。 ※初期のコードは「butsurisakujo」になります。必要に応じて変更してください。

◆ヒント◆ アカウントロックの解除

アカウントがロックされた場合は、システム管理者がユーザーマスタ管理機能で解除できます。アカウントロックの解除方法については、導入・設定編「**13. ユーザーマスタ管理**」を参照してください。

◆参照◆ ユーザーのパスワード変更画面

ユーザーのパスワード変更画面については、書類作業編「2. メインメニューと機能」の「B. パスワードを変更する」を参照してください。

◆参照◆ ユーザーマスタ編集画面

ユーザーマスタ編集画面については、導入・設定編「**13. ユーザーマスタ管理**」を参照してください。

7. 自動タイムスタンプ付与の設定

◆注意◆ ライセンスファイルを必ず用意してください。

e-Success-V6 より、自動タイムスタンプ付与アプリにもライセンスファイル (ssn-v6_0.lic) が必要となりました。これは、ライセンスファイルの保守期限を超えた後にリリースした最新版のアプリケーションを保守対象から外すための判断となります。

保守期限以降にリリースした最新版のアプリケーションをご利用されたい場合は、保守の更新手続きなどが必要となりますので大変お手数ですが、下記にお問い合わせいただき、ライセンスファイルの更新を依頼してください。

【お問い合わせ先】

アンテナハウス株式会社 e-文書・証憑/スキャナ保存製品サポートセンター
メールアドレス: edocument@antenna.co.jp

A. 自動タイムスタンプ付与の処理設定

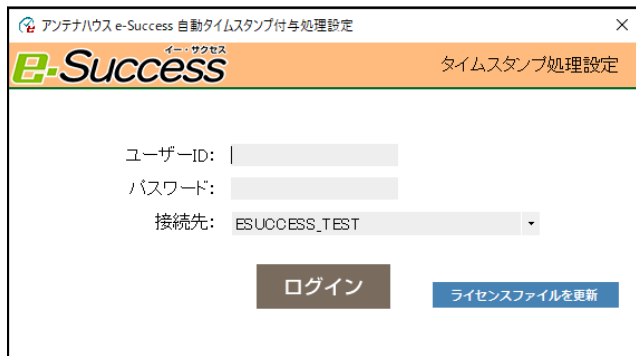
「自動タイムスタンプ付与」を設定することで、電帳法モードでの、PADES 方式もしくは XAdES 方式を利用したタイムスタンプを自動付与できます。

◆注意◆ e-文書モードのとき

タイムスタンプ付与は、電帳法モードでのみ動作します。e-文書モードでは、書類データの登録時に電子ファイルにタイムスタンプを付与するので、自動タイムスタンプ付与機能は使用しません。e-文書モードのタイムスタンプ付与の設定については、導入・設定編の「6. 処理設定」-「E. 「タイムスタンプ設定」の設定内容」を参照してください。

自動タイムスタンプ付与は、タイムスタンプ処理設定ツールで設定します。次のように作業してください。

- ① Windows のエクスプローラで e-Success のインストール先フォルダを開き、タイムスタンプ処理設定ツール ([e-SuccessTimestamp]、拡張子が表示されている場合は [e-SuccessTimestamp.exe]) を起動します。
- ② タイムスタンプ処理設定ツールが起動したら、処理対象の接続先を選択して、システム管理者権限のユーザー ID でログインします。



◆ヒント◆ 正規版ライセンスファイルの更新方法

正規版ライセンスファイルの更新方法は、本項の内容と同様、古いライセンスファイルを新しいライセンスファイルに上書きすることで更新されます。

- ③ ログインに成功すると「タイムスタンプ処理設定」画面が表示されます。
設定が完了したら「登録」ボタンをクリックしてください。

アンテナハウス e-Success 自動タイムスタンプ付与処理設定

タイムスタンプ処理設定

タイムスタンプ方式: PAdES/XAdES

タイムスタンプ局(URL): https://

認証方法: Basic認証

ユーザーID: \$

パスワード: *****

検証不備書類にも付与(PAdESのみ): ☒ タイムスタンプ付与する

プロキシ接続方法: ☒ WinHTTP ☐ WinINet ☐ WinSock タイムスタンプ設定テスト

XAdESファイル数: 50

電子証明書ファイル: 参照

電子証明書パスワード: *****

電子証明書のアラート: 30 日前(30~90)からアラートを出す

ログファイルの出力: ☒ エラーログ ☒ 処理ログ ☒ 証明書の期限アラート

ログファイルの出力場所: 参照

イベントログ: ☒ エラーログ ☒ 処理ログ ☒ 証明書の期限アラート

メール送信: ☒ エラーログ ☒ 処理ログ ☒ 証明書の期限アラート

登録 開じる

※この設定画面を開いていると、タイムスタンプ付与のタスク実行はされません。
【登録】ボタンをクリックして設定を保存してください。

電子証明書：設定されていません

最終更新日: 2024/05/23 23:50:40 最終更新者: システム管理者

自動タイムスタンプ付与の処理設定項目は、次のとおりです。

設定項目	設定内容
タイムスタンプ方式	タイムスタンプの付与方式を「PAdES (pdf)」/「XAdES」/「PAdES/XAdES」から選択します。「PAdES (pdf)」を選択した場合は、PDF ファイルのみが処理対象となります。 「XAdES」「PAdES/XAdES」を選択した場合は電子証明書の登録が必要となります。「PAdES/XAdES」のタイムスタンプ付与は、登録する書類の書類種類に応じて、タイムスタンプ付与を設定する設定です。「PAdES/XAdES」で登録が完了したら、その後、「e-Success 操作マニュアル」の「書類種類マスタ管理」の「E. タイムスタンプ方式の設定」を読んで、必ず書類種類の「タイムスタンプ方式」の設定を忘れずに行ってください。
タイムスタンプ局 (URL)	タイムスタンプ局の URL を指定します。
認証方法	使用するタイムスタンプ局にあわせて、「認証なし」/「Basic 認証」/「AMANO 独自」から選択してください。
ユーザー ID	認証方法として「Basic 認証」を選択した場合に、タイムスタンプ局から提供されたユーザー ID を指定してください。
ライセンスファイル	認証方法として「AMANO 独自」を選択した場合に、タイムスタンプ局から提供されたファイルを指定してください。
パスワード	タイムスタンプ局から提供されたパスワードを入力してください。
検証不備書類にも付与 (PAdES のみ)	検証不備の書類にもタイムスタンプ付与を行うか指定してください。 ※本機能は、タイムスタンプ方式が、PAdES 方式のみに機能します。また、書類種類のタイムスタンプ方式が PAdES で設定している場合も同様に処理します。
プロキシ接続方法	使用するプロキシ接続 API を選択します。ユーザー社内のセキュリティポリシーとプロキシサーバーの設定に沿って選択してください。社内のポリシー等がない場合は、WinHTTP が既定値・推奨となります。

XAdES ファイル数	「XAdES」を指定した場合のファイル数を設定してください（2～2000）。
電子証明書ファイル	「XAdES」のときに使用する電子証明書ファイルを指定してください。電子証明書ファイルは、あらかじめ e-Success サーバーのフォルダにコピーしておくか、e-Success サーバーから参照できるファイルサーバーに格納してください。
電子証明書パスワード	指定した電子証明書のパスワードを入力してください。なお、入力するパスワードは、電子証明書を購入した際に申請したパスワードと同じものになります。
電子証明書のアラート	30 日～90 日で指定してください。電子証明書期限から設定された日数前にログにアラートを出力します。
ログファイルの出力	ログファイルとして出力する対象を指定してください。
ログファイルの出力場所	ログファイルの出力フォルダを指定してください。
イベントログ	Windows のイベントログとして出力する対象を指定してください。
メール送信	メールを送信する対象を指定してください。メール送信時にはプログラムのフォルダ内に e-SuccessMLSetting.xml が必要です。

タイムスタンプの設定を変更した場合は、[タイムスタンプ設定テスト] ボタンをクリックしてください。タイムスタンプ局（URL）を使用して、指定された認証方法および認証内容を用いた PAdES による認証テストを実施します。

◆ヒント◆ タスクスケジューラを使わず、ユーザーの任意のタイミングでタイムスタンプ付与を実行

タスクスケジューラを使用せずに、e-SuccessTimestamp.exe を外部システム（ショートカット等）からの制御により任意のタイミングで起動させ、タイムスタンプ付与することも可能となります。

ショートカットを使用したタイムスタンプ付与の詳細な設定は、「E. ユーザーの任意の操作で直接タイムスタンプを付与する」を確認してください。

◆ヒント◆ エラーが起きた場合のメールの送信先

自動タイムスタンプ付与の処理中にエラーが発生した時、「エラーの送信先アドレス」にメールアドレスが記入されていると「エラーの送信先アドレス」の宛先にメールが送信されます。

もし無記入の場合は、「送信先アドレス」に設定されているメールアドレスに送信されます。

「エラーの送信先アドレス」の設定は、「9. メール設定ファイルの保存」を確認してください。

◆注意◆ AMANO のライセンスファイル

認証方法で「AMANO 独自」を選択した場合のライセンスファイルは、あらかじめ e-Success のインストール先フォルダにコピーしておくか、タイムスタンプ処理設定ツールから参照できる場所に格納してください。

※AMONO 製のライセンスファイルは、仕様変更に伴い 2027 年 10 月 31 日をもってサービスが終了します。新方式では「Basic 認証」を採用しております。アマノセキュアジャパン様よりアカウント発行の通知書が届きましたら「Basic 認証」で再び設定を行ってください。

◆注意◆ 申請に関わる設定事項

処理設定の項目のうち、対象のファイル種類とタイムスタンプ局については税務署への申請事項となっているため、利用開始後にこれらの設定を変更する場合は、改めて税務署に再申請する必要があります。

なお、法令要件の変更で現時点は申請要件ではありません。

◆注意◆ タイムスタンプ方式ごとに取り込める電子ファイルの種類

設定したタイムスタンプ方式によって、取り込める電子ファイルの種類の数異なります。以下は、「PAdES」「XAdES」の各タイムスタンプ方式が対応している電子ファイルの種類を示した表になります。

タイムスタンプ方式	電子ファイルの種類
PAdES	PDF(.pdf)
XAdES	PDF(.pdf), JPEG(.jpg, .jpeg), PNG(.png), TIFF(.tif, .tiff), Docuworks(.xdw), Word(.doc, .docx), Excel(.xls, .xlsx), PowerPoint(.ppt, .pptx), CSV(.csv)

◆注意◆ XAdES における PDF ファイルへのタイムスタンプ付与

タイムスタンプ方式として「XAdES」を選択した場合は、PDF ファイルへのタイムスタンプ付与においても、PDF ファイルへの埋め込みのタイムスタンプではなく、XML ファイルによる署名ファイルが生成されます。

◆注意◆ PAdES/XAdES における PDF ファイルへのタイムスタンプ付与

タイムスタンプ方式として「PAdES/XAdES」は、登録した書類の書類種類に応じてタイムスタンプを付与する機能になります。「PAdES/XAdES」を選択した場合は、その後、e-Success の「書類種類マスタ」の設定で「タイムスタンプ方式」設定する必要があります。書類種類マスタでの設定方法の詳細は、「14. 書類種類マスタ管理」の「E. タイムスタンプ方式の設定」を確認してください。

なお、書類種類の「タイムスタンプ方式」を「XAdES」で選択した場合、PDF ファイルへのタイムスタンプ付与においても、PDF ファイルへの埋め込みのタイムスタンプではなく、XML ファイルによる署名ファイルが生成されます。

◆注意◆ タイムスタンプ付与する対象の書類と対象外の書類

以下の表は、自動タイムスタンプ付与アプリがタイムスタンプ付与対象とする書類の各設定と書類のステータスを示したものです。

書類のタイムスタンプ付与のステータスは、e-Success アプリケーションの「書類検索・検証」画面、「タイムスタンプの表示」の項目でステータスを選んで検索することで、確認可能です。

「スキャン画像確認チェック」方法については、「処理設定」の「運用設定」タブ画面にある設定を確認してください。

タイムスタンプ検証不備の書類の詳細については、「書類入力編」の「**8. 書類検索・検証**」の「A. 登録済みの書類を検索する」の「◆注意◆ 検証不備のPDFについて」を確認してください。

全ON

全OFF

全 9 件

処理	書類番号 ▼	検証結果	ファイル名
未	0020836		20250124145301136pdf
-	0020835		20250124145301136pdf
☐	0020818		2024-60956-00074_6pdf
☒	0020791		2024-60956-00074 pdf

○タイムスタンプ付与対象（「タイムスタンプ付与済みのPDFを取り込む」がオフの場合）

ステータス	「処理」項目の表示	説明
タイムスタンプ未付与 (スキャン画像確認チェックあり)	未	まったくタイムスタンプが付与されていない書類

○タイムスタンプ付与対象（「タイムスタンプ付与済みのPDFを取り込む」がオンの場合）

ステータス	「処理」項目の表示	説明
タイムスタンプ未付与 (スキャン画像確認チェックあり)	未	まったくタイムスタンプが付与されていない書類
タイムスタンプ検証不備	☐ (チェックボックス) と 行全体がライトブルー	タイムスタンプ付与済みの書類として取り込もうとしたが、検証に失敗し、タイムスタンプの情報が確認できなかった書類 (PaDES のみ) ※自動タイムスタンプ付与アプリで、「検証不備書類にも付与 (PaDES のみ)」の設定がオンになっている場合のみ、タイムスタンプ付与対象となります。

○タイムスタンプ付与対象外（「タイムスタンプ付与済みのPDFを取り込む」がオン/オフ共通）

ステータス	「処理」項目の表示	説明
タイムスタンプ未付与 (スキャン画像確認チェックなし)	未	まったくタイムスタンプが付与されていない書類
タイムスタンプ付与済み	☐ (チェックボックス)	既にタイムスタンプが付与されている書類 (他のタイムスタンプサービスも含む)
タイムスタンプ対象外	- (タイムスタンプ付与しない)	書類種類の設定によって、タイムスタンプ付与の対象外として扱われている書類

※「処理」項目の表示は、「書類検索・検証」画面の検索一覧表の1番左側ある「処理」項目を指します。項目の詳細は、「**8. 書類検索・検証**」の「A. 登録済みの書類を検索する」を確認してください。

◆注意◆ スキャン画像確認のチェックの有無

e-Success の「処理設定」画面で「スキャン画像確認」の「すべて確認済みとして処理する」にチェックを入れていない設定で、「書類入力・確認」画面の「スキャン画像確認」にチェックしないで「登録して次へ」をクリックした場合、その書類は「スキャン画像確認」未チェックの書類として扱われタイムスタンプ付与の対象外となります。

タイムスタンプ付与の対象にしたい場合は、もう一度該当の書類を選択して「スキャン画像確認」にチェックを入れて登録してください。

※「処理設定」画面で「スキャン画像確認」の「すべて確認済みとして処理する」にチェックを入れているのであれば、「書類入力・確認」画面の「スキャン画像確認」のチェックは不要です。

◆注意◆ 電子証明書の有効期限

タイムスタンプ方式が設定されている場合、「登録」ボタンの下に電子証明書の有効期限が表示されます。

登録されている電子証明書の有効期限が90日未満または期限切れの場合には、有効期限の右に「期限近」または「期限切」の警告アイコンが表示されます。電子証明書の有効期限が切れた場合にはタイムスタンプ付与を行えなくなるため、できるだけ早めに更新するようにしてください。

登録

※この設定画面を開いていると、タイムスタンプ付与のタスク実行はされません。
[登録] ボタンをクリックして設定を保存してください。

電子証明書：期限 2024/01/05 まで

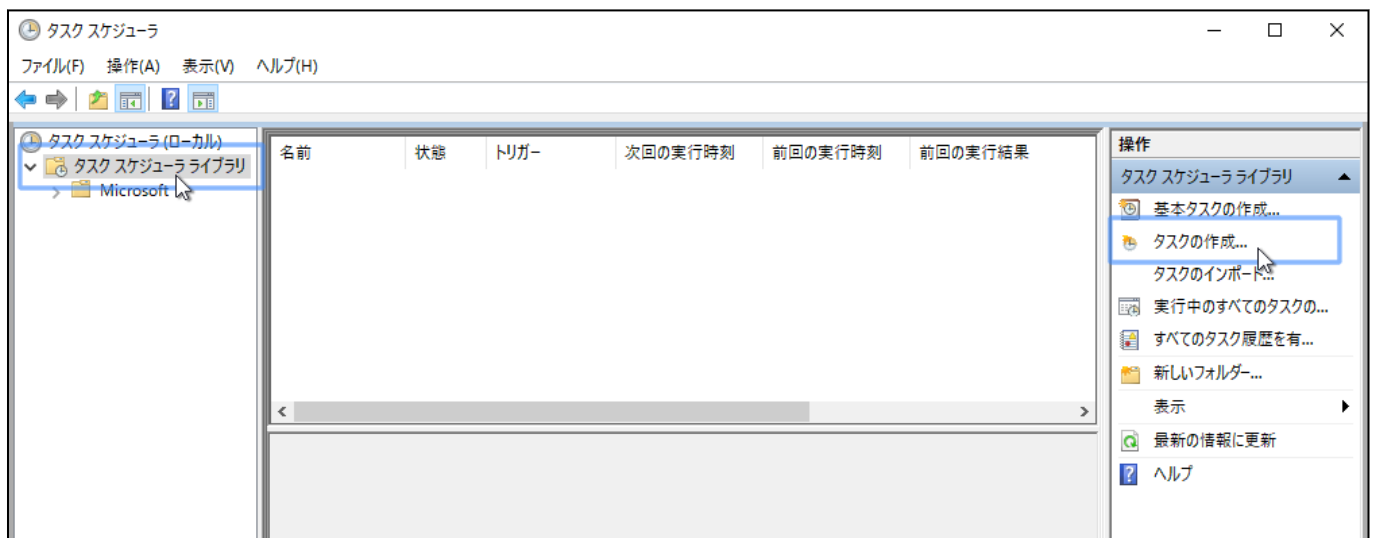
◆参照◆ メール設定ファイル (e-SuccessMLSetting.xml)

メール送信で使用するメール設定ファイル (e-SuccessMLSetting.xml) の作成方法については、導入・設定編の「9. メール設定ファイルの保存」を参照してください。

B. 自動タイムスタンプ付与のタスク登録

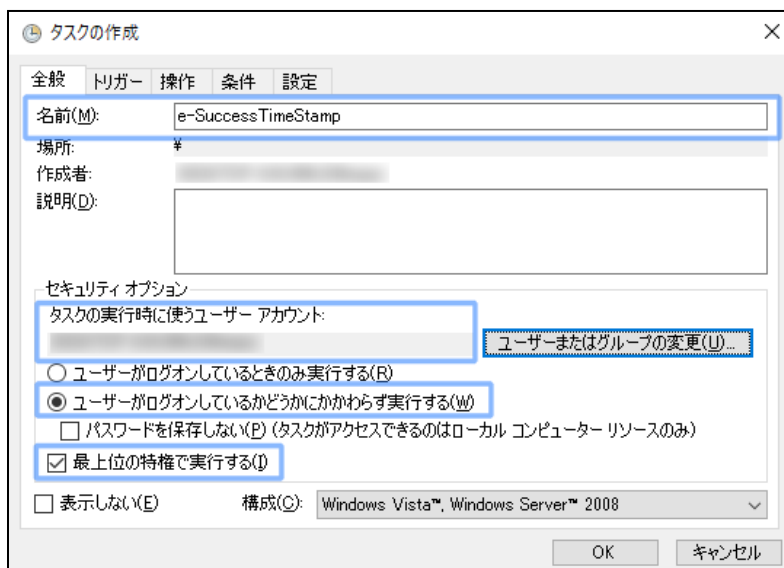
自動タイムスタンプ付与は、Windows のタスクスケジューラを利用して実行します。Windows のタスク処理は、次のように設定します。

- ① Windows の [スタートメニュー] または [アプリビュー] から [Windows 管理ツール] の [タスクスケジューラ] をクリックして、タスクスケジューラを起動します。
- 左側のペインで [タスクスケジューラ (ローカル)] - [タスクスケジューラライブラリ] を選択して、右側の [操作] ペインで [タスクの作成] をクリックします。



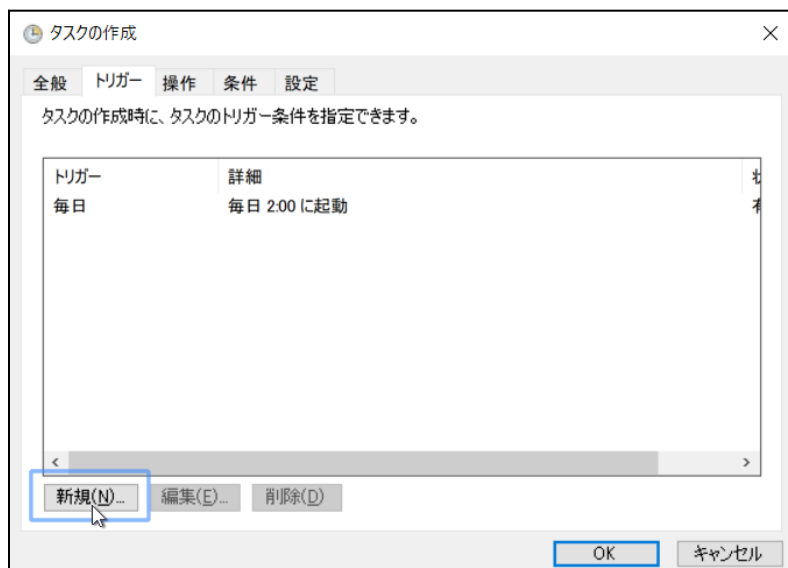
- ② [タスクの作成] ダイアログボックスでは、以下のように設定してください。

[全般] タブ



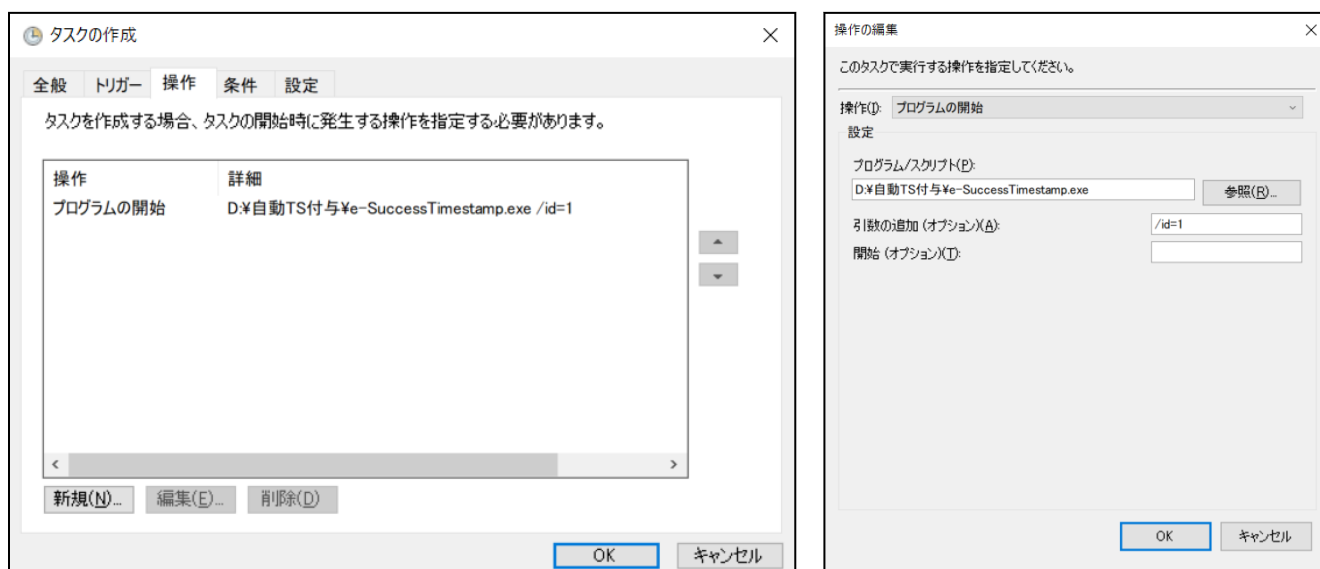
設定項目	設定内容
名前	任意の名前（例えば e-SuccessTimeStamp）
タスクの実行時に使うユーザーアカウント	実行可能な Windows ユーザーを指定し、 「ユーザーがログオンしているかどうかにかかわらず実行する」を選択して、 「最上位の特権で実行する」チェックボックスをオンする

[トリガー] タブ



[新規] ボタンをクリックして、実行するトリガー条件（スケジュール）を設定してください。上の図は毎日深夜2時に実行する設定を行ったものです。

[操作] タブ



[操作の編集] で、[プログラム/スクリプト] 欄に [自動タイムスタンプ付与] フォルダの [e-SuccessTimestamp]（拡張子が表示されている場合は [e-SuccessTimestamp.exe]）のフルパスを設定します。[引数の追加] 欄には「/id=n」と入力してください。n には、「/id=1」のように接続先設定ファイル [e-SuccessCSSetting.xml] 内の ID タグの値を指定します。通常は1からの連番になります。

③設定が完了したら、[OK] ボタンをクリックしてアカウント情報を入力して、タスクを保存します。タスクをテスト実行する場合は、タスクスケジューラの一覧で作成したタスクを選択して、右側の[操作] パネルで[実行] をクリックします。

実行結果については、タイムスタンプの設定画面で設定したログファイル/イベントログ/メールで確認してください。また、同時にデータベースにもログが格納されるので、e-Success アプリケーションで実行結果を参照することもできます（この後の「D. 自動タイムスタンプ付与ログの参照」を参照してください）。

◆ヒント◆ 複数の接続先の同時実行

複数の接続先の処理を1回のタスクで同時に実行したい場合は、接続先設定ファイルのIDを「/id=1,2,3」のように、カンマ区切りで指定してください。

◆注意◆ 体験版のライセンスファイルの使用

体験版のライセンスファイルの状態でもタイムスタンプ付与することができます。ただし、有効期間が過ぎますと、タイムスタンプ付与ができなくなりますので必ず正規版のライセンスファイルに更新してください。

ライセンスファイルの更新方法は、「B. e-Success を体験版から正規版へ変更する」を参照してください。

◆注意◆ タスクの優先度を設定

作成したタスクの優先度が低いと、他のタスクが実行されている中で定刻になってもタスクが実行されない場合があります。そのため、確実に実行したい場合は、必ずタスクに優先度を高く設定するようにしてください。

設定方法は、以下のようになります。

- ① 作成したタスクを右クリックし、「エクスポート」をクリックします。
- ② 出力先を指定し、XML ファイルを出力します。
- ③ 出力した XML ファイルの「priority」タグ内の数値を変更します。
数値は0～10 までとなっており、数値が小さいと優先度が高くなり、数値が大きいと優先度が低くなります。優先度を高くする場合は、なるべく1～4 の値を入れてください。
- ④ 「priority」タグを変更したら、XML ファイルを保存します。
- ⑤ 作成したタスクを右クリックし、「削除」をクリックします。
- ⑥ ウィンドウ右の「タスクスケジューラライブラリ」の「タスクのインポート」を選択します。
- ⑦ ③④で更新した XML ファイルを指定して、タスクを新たに登録します。

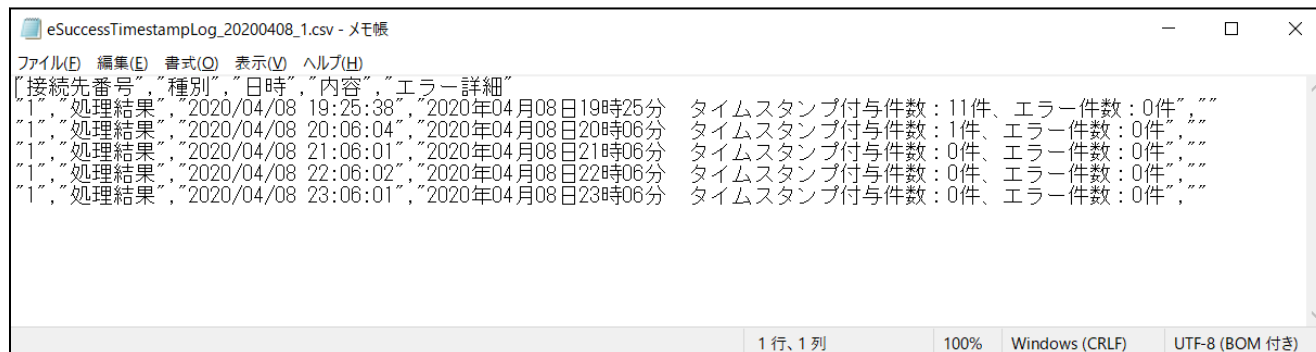
以上で、タスクの優先度の設定は完了となります。

C. ログファイルの内容（自動タイムスタンプ付与）

自動タイムスタンプ付与の実行結果は、ログファイルに記録されます。

ログファイルには、自動タイムスタンプ付与の実行記録が、処理日別、接続設定ファイル ID 別に、eSuccessTimestampLog_yyyymmdd_n.csv（yyyymmdd は処理日、n は指定された接続先設定ファイルの ID）として出力されます。同日に複数回実行した場合は、ログファイルの末尾に追記されます。

ログファイルの例：



エラーやアラートが発生した場合は、次のログが出力されます。ここに掲載されていないログが出力された場合は、サポートにお問い合わせください。なお、イベントログには 513xx のイベント ID でログが記載されます。

自動タイムスタンプ付与処理 エラー、アラートログ一覧

ログ種別	ログの内容	対応方法
エラー	電帳法モード以外で実行されました。	タスクの設定で起動パラメータ id の指定を確認してください。なお、自動タイムスタンプ付与は、電帳法モードのインスタンスのみ利用可能です。
エラー	証明書のフォルダ (store) がありません。	プログラムのフォルダに [store] フォルダがありません。
エラー	証明書のフォルダ (store/trusts) がありません。	プログラムのフォルダの [store] フォルダに [trusts] フォルダがありません。
エラー	証明書ファイルが指定されていません。	タイムスタンプ処理設定画面で、正しい電子証明書が設定されていることを確認してください。
エラー	パスワードが指定されていません。	タイムスタンプ処理設定画面で、正しい電子証明書が設定されていることを確認してください。
エラー	証明書ファイルがありません。	タイムスタンプ処理設定画面で、正しい電子証明書が設定されていることを確認してください。
エラー	電子証明書の有効期限が切れています。	タイムスタンプ処理設定画面で、正しい電子証明書が設定されていることを確認してください。
エラー	電子証明書のパスワードが間違っています。	タイムスタンプ処理設定画面で、正しい電子証明書が設定されていることを確認してください。
アラート	電子証明書の有効期限 (yyyy/mm/dd) が迫っています。	証明書の期限が迫っているため、新しい電子証明書への切り替えを行ってください。
エラー	ファイルの復元に失敗しました。	データベースに格納されている電子ファイルが復元できませんでした。書類検索・検証機能で当該の電子ファイルが表示されることを確認してください。
エラー	ファイルが入れ替わっている可能性があります。	データベースに格納されている電子ファイルが変更されている可能性があります。

ログ種別	ログの内容	対応方法
エラー	タイムスタンプ付与処理でエラーが発生しました。	タイムスタンプ処理設定画面でタイムスタンプ設定テストを実施して、タイムスタンプが付与できることを確認してください。テストではタイムスタンプが付与できる場合は、対象の電子ファイルに問題がある可能性があります。
エラー	タイムスタンプの有効期限が取得できませんでした。	タイムスタンプの検証処理で検証結果が取得できなかった可能性があります。自動タイムスタンプ付与処理が実行されているコンピュータ（サーバー）がインターネットに接続できることを確認してください。また、当該の電子ファイルに付与されているタイムスタンプに問題がある可能性もあります。
エラー	データベースの更新に失敗しました。	e-Success 接続先設定ツールの接続確認機能を使用して、自動タイムスタンプ付与処理が実行されているコンピュータから e-Success データベースが参照できることを確認してください。
エラー	ログファイルの出力先フォルダが存在しないため、ログファイルを生成できませんでした。	タイムスタンプ処理設定画面で、ログファイルのフォルダ指定が正しいこと、フォルダが存在していることを確認してください。
エラー	メール送信用設定ファイルがありません。	プログラムのフォルダ内にメール設定ファイル(e-SuccessMLSetting.xml)が格納されていることを確認してください。
エラー	メール送信できません。	メール設定ファイル (e-SuccessMLSetting.xml) が正しい設定値になっていることを確認してください。

◆ヒント◆ タイムスタンプ付与時のエラーコードとメッセージの確認

タイムスタンプ付与時に PDF の構造に問題がある場合やファイルにパスワードが掛けられている場合などでエラーが発生すると、エラー詳細に以下のようなエラーコードとエラーコードごとのメッセージが表示されます。

○エラーの表示例

【エラー詳細】書類番号：20601

詳細：PAdES_AddTS / pades.saveFile

リターン値：-4244

PDA_ERR_GET_DOCTS / ドキュメントタイムスタンプ取得エラー

もしエラー内容についてご不明な点等がございましたら、大変お手数ですが、下記にお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

アンテナハウス株式会社 e-文書・証憑/スキャナ保存製品サポートセンター

メールアドレス：edocument@antenna.co.jp

D. 自動タイムスタンプ付与ログの参照

データベースに格納されているタイムスタンプ付与ログは、e-Success アプリケーションで参照できます。

メインメニューで「自動タイムスタンプ付与ログの参照」をクリックすると、「自動タイムスタンプ付与ログの参照」画面が表示されます。

アンテナハウス e-Success-V5《接続先：テストV5》

自動タイムスタンプ付与ログの参照

日付: 2020/04/03 ~ 2020/04/03

検索 検索条件クリア

分類: ☒ すべて ☐ エラーのみ ☐ 処理ログのみ ☐ 電子証明書の期限アラートのみ

エラーとアラートのクリア

全27件 2020/04/09 20:06:30 時点

日時	分類	内容	エラー詳細
2020/04/09 07:06:01	処理結果	2020年04月09日 07時06分 タイムスタンプ付与件数: 0件、エラー件数: 0件	
2020/04/09 06:06:01	処理結果	2020年04月09日 06時06分 タイムスタンプ付与件数: 0件、エラー件数: 0件	
2020/04/09 05:06:01	処理結果	2020年04月09日 05時06分 タイムスタンプ付与件数: 0件、エラー件数: 0件	
2020/04/09 04:06:01	処理結果	2020年04月09日 04時06分 タイムスタンプ付与件数: 0件、エラー件数: 0件	
2020/04/09 03:06:01	処理結果	2020年04月09日 03時06分 タイムスタンプ付与件数: 0件、エラー件数: 0件	
2020/04/09 02:06:01	処理結果	2020年04月09日 02時06分 タイムスタンプ付与件数: 0件、エラー件数: 0件	
2020/04/09 01:06:01	処理結果	2020年04月09日 01時06分 タイムスタンプ付与件数: 0件、エラー件数: 0件	
2020/04/09 00:06:01	処理結果	前日(2020年04月08日)のタイムスタンプ付与件数合計: 12件、エラー件数合計: 0件	
2020/04/09 00:06:01	処理結果	2020年04月09日 00時06分 タイムスタンプ付与件数: 0件、エラー件数: 0件	
2020/04/08 23:06:01	処理結果	2020年04月08日 23時06分 タイムスタンプ付与件数: 0件、エラー件数: 0件	
2020/04/08 22:06:02	処理結果	2020年04月08日 22時06分 タイムスタンプ付与件数: 0件、エラー件数: 0件	
2020/04/08 21:06:01	処理結果	2020年04月08日 21時06分 タイムスタンプ付与件数: 0件、エラー件数: 0件	
2020/04/08 20:06:04	処理結果	2020年04月08日 20時06分 タイムスタンプ付与件数: 1件、エラー件数: 0件	
2020/04/08 19:25:38	処理結果	2020年04月08日 19時25分 タイムスタンプ付与件数: 11件、エラー件数: 0件	

既定では直近1週間分のログが表示され、期間、ログの分類を指定して「検索」ボタンをクリックすることで、任意のログを参照できます。エラーのログの行は、薄いピンク色で表示されます。このとき、メインメニューには「自動タイムスタンプ付与ログの参照」ボタンの右に「エラーあり」アイコンが表示されます。

■ 自動タイムスタンプ付与ログの参照 エラーあり

「自動タイムスタンプ付与ログの参照」画面で「エラーとアラートのクリア」ボタンをクリックすると、薄いピンク色の表示がなくなり、メインメニューでの「エラーあり」アイコンの表示もなくなります（表示時点までのエラーをクリアします）。

◆注意◆ 自動タイムスタンプでエラーが発生した場合

「エラーあり」アイコンが表示された場合は、必ず「自動タイムスタンプ付与ログの参照」画面でエラーの内容を確認してください。
電帳法の法令要件上、タイムスタンプはスキャンした電子ファイルに当日内の付与が求められているという点にご注意ください。

◆ヒント◆ メインメニューでの「エラーあり」アイコンの表示

メインメニューにおける「エラーあり」アイコンの表示方法は、処理設定の「運用設定」タブで「すべてのユーザーで表示」または「システム管理者のみ表示」のいずれかに設定できます。

◆ヒント◆ メールでログをチェック表示

「タイムスタンプ処理設定」の設定画面で、「メール送信」の「処理ログ」にチェックを入れている場合、自動タイムスタンプ付与アプリから指定のメールアドレス宛に「e-Success 自動タイムスタンプ付与処理ログ<処理結果>」というタイトルのメールが送信され、下の画像のような自動タイムスタンプ付与ログを確認することができます。

【接続先番号】 1
【種別】 処理結果
【日時】 2024/09/30 20:19:22
【内容】 2024年09月30日20時19分 タイムスタンプ付与件数：10件、エラー件数：0件

また、設定画面の「メール送信」の「エラーログ」にチェックを入れている場合は、「e-Success 自動タイムスタンプ付与処理ログ<エラー>」というタイトルのメールが送信され、下の画像のような自動タイムスタンプ付与時のエラーログを確認することができます。

エラーログには、詳細情報として「リターン値(エラーコード)」とエラーの内容が表示されます。

【接続先番号】 1
【種別】 エラー
【日時】 2024/08/22 17:52:47
【内容】 タイムスタンプ付与処理でエラーが発生しました。
【エラー詳細】 書類番号：20608
詳細：PAdES_AddTS / pades.saveFile
リターン値：-4244
PDA_ERR_GET_DOCTS / ドキュメントタイムスタンプ取得エラー

E. ユーザーの任意の操作で直接タイムスタンプを付与する

◆注意◆ 以下の手順を踏む前に

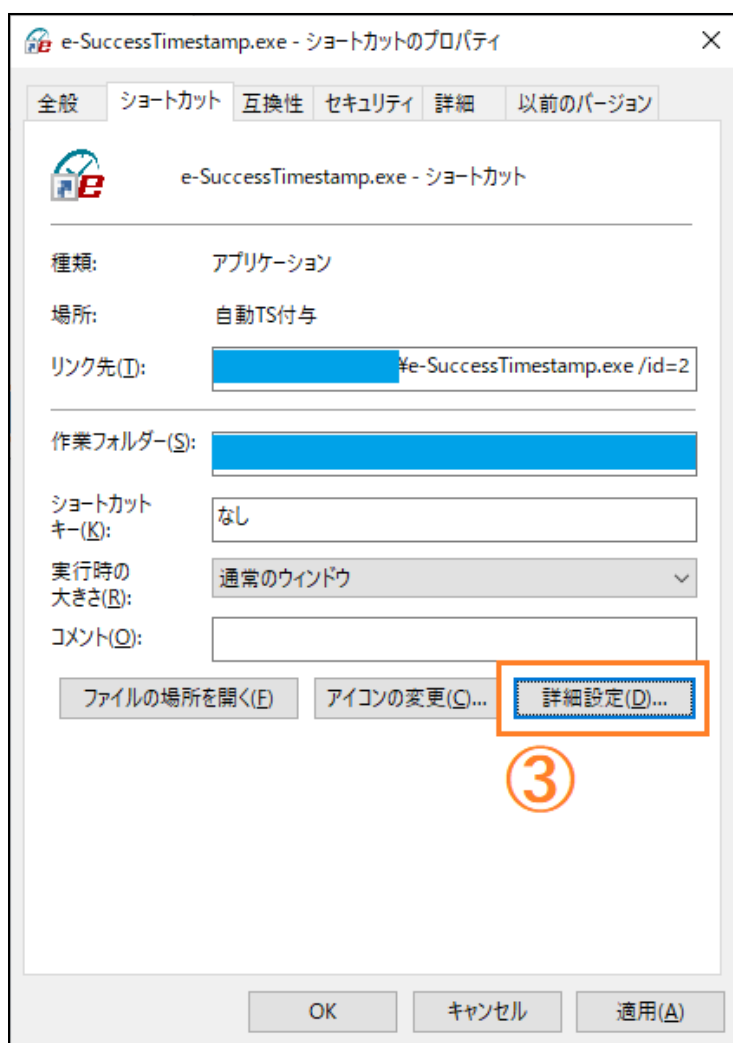
以下の内容は、「A. 自動タイムスタンプ付与の処理設定」でタイムスタンプの設定が完了していることを前提に説明した内容となります。タイムスタンプの設定が完了できていない場合は、先に「A. 自動タイムスタンプ付与の処理設定」を完了させて下さい。

タイムスタンプ付与は、タスクスケジューラを使わずに、タイムスタンプ付与アプリのショートカットを作成して引数を設定することで、ユーザーの任意のタイミングで操作することも可能です。

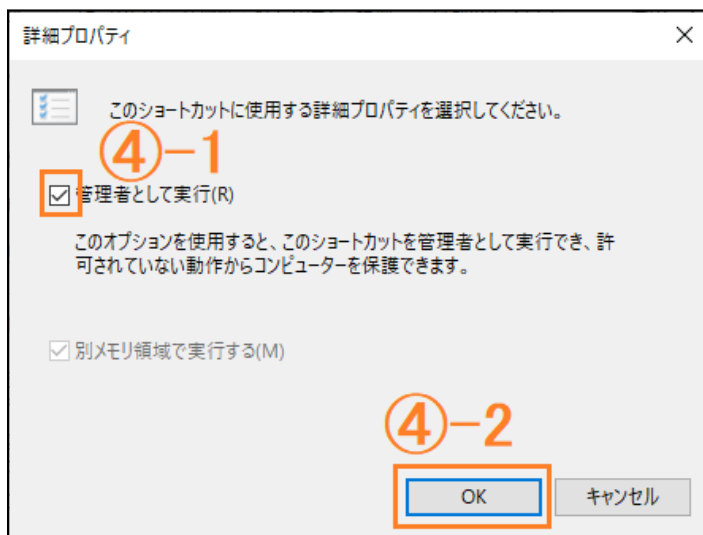
①インストール先にある「e-SuccessTimestamp.exe」を右クリックし、「ショートカットを作成」をクリックします。

②作成したショートカットを右クリックして、「プロパティ」を選択します。

③「ショートカット」タブの「詳細設定」ボタンをクリックします。



④「管理者として実行」にチェックを入れて「OK」をクリック

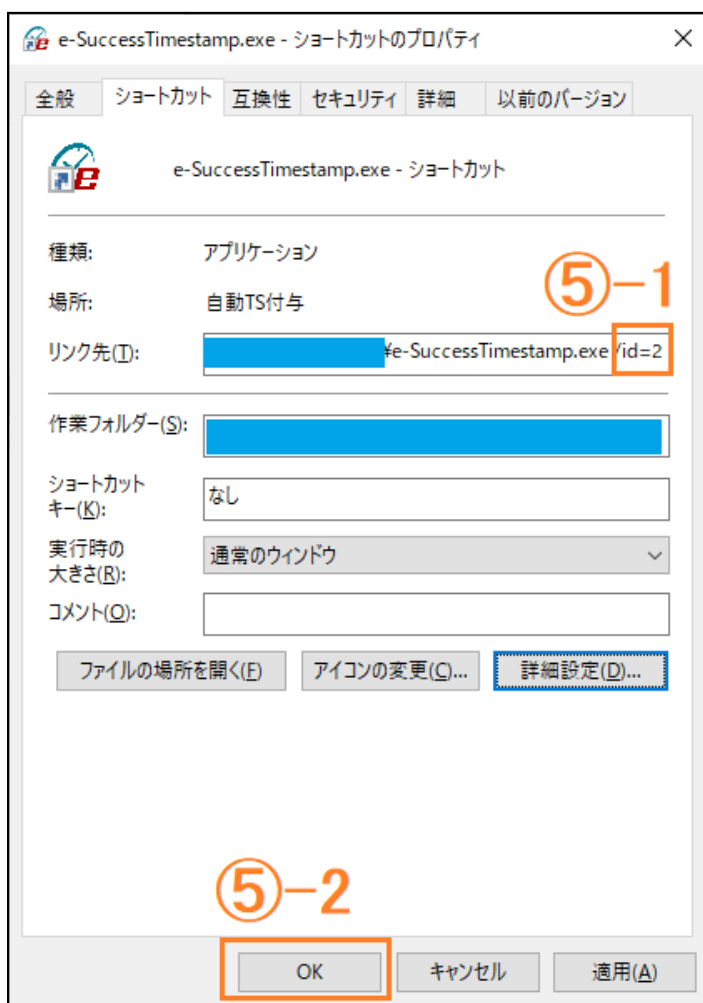


⑤「ショートカット」タブの「リンク先」の末尾に引数を追加し、「OK」を押します。

◆ヒント◆ 引数について

末尾に追加する引数は、「B. 自動タイムスタンプ付与のタスク登録」の②の[操作]タブの「引数の追加」に入力する引数と同じ値を使います。引数の詳細は、「B. 自動タイムスタンプ付与のタスク登録」の②の[操作]タブを確認してください。

入力例:¥e-SuccessTimestamp.exe /id=1



⑥作成したショートカット任意の位置に置いて、その後、ショートカットをダブルクリックして、問題なくタイムスタンプ付与されれば完了となります。

◆ヒント◆ タイムスタンプ付与処理を視覚化して表示

タイムスタンプ付与実行時にオプションコマンドとして「/show」を追加することで、接続先名が画面に表示され、タイムスタンプが付与されていることが視覚的に確認できます。

ショートカットアイコンからタイムスタンプ付与実行されるユーザーには、本機能をご利用することをお勧めします。

コマンドライン実行例: e-SuccessTimeStamp.exe /id=1 /show

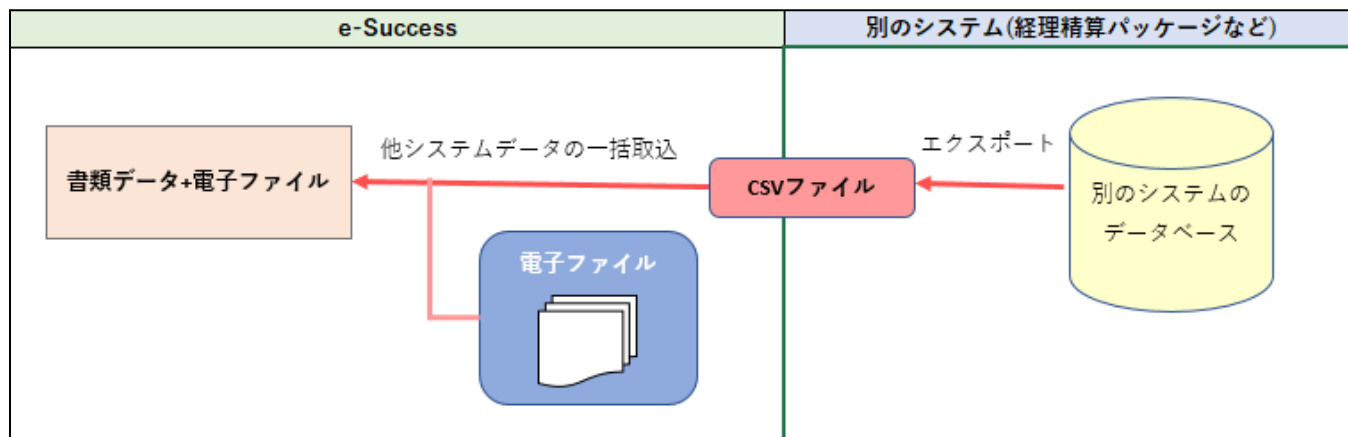
※「/show」オプションを追加した状態でタスクスケジューラ上でタイムスタンプ付与を実行しますと、エラーとなって処理が実行されません。タスクスケジューラでは「/show」オプションを使用しないでください。

接続先「E-SUCCESS」を処理中...

8. 自動一括取込の設定

A. 他システムデータの一括取込の概要

〔他システムデータの一括取込〕機能を利用すると、あらかじめ準備しておいた他のシステム（経費精算パッケージなど）の書類データと該当データ分の電子ファイルを一括で取り込みます。取り込んだデータは、検索用項目が入力された状態になり、すぐにタイムスタンプを付与できます。



CSV ファイルに格納されている書類データと、電子ファイルについては、以下の点に注意してください。

- | | |
|--|------------------------|
| ・ 書類データと電子ファイルが1対1になっている | …… 取り込み可能 |
| ・ 書類データに指定されている電子ファイルが不足している場合 | …… エラーが表示され、処理を中止 |
| ・ 書類データ中の複数行に、同じ電子ファイルのファイル名が指定されている場合 | …… 電子ファイルを自動的に複製して取り込む |
| ・ 書類データに含まれていない電子ファイルが存在する場合 | …… 処理を続行 |

◆注意◆ 各OSの文字コードの扱いについて

OS ごとに、扱われている文字コードが異なっております。Windows は主に「Shift-JIS」、Mac OS/Linux 系は主に「UTF-8」が採用されております。

そのため、外部システムで出力した CSV にも OS が採用している文字コードの影響が出る可能性があります。本機能を使用する前に CSV ファイルの文字コードを確認してください。

◆注意◆ 他システムデータの一括取込機能の前提要件

「他システムデータの一括取込」機能を利用する場合は、以下の前提要件を満たしていることを確認してください。

- ・ 一括取り込みされるスキャン画像と CSV ファイルのデータ整合性が確認されていること
- ・ 紙原本とスキャン画像の照合がされていること
- ・ 関連法令の要件が確保されていること
- ・ 重要書類は、読み取る際の相互けん制が確保されていること
- ・ 書類種類ごとに必要な項目のみが CSV ファイルに格納されていること
- ・ 書類種類マスタで登録されている書類種類 ID が指定されていること
- ・ 拠点マスタで登録されている拠点コードが指定されていること

◆注意◆ 登録できない日付について

以下は、SQL Server, e-Success の各アプリケーションの仕様上で登録できない日付です。

- ・ 1753/1/1 より前の日付は登録できません。
- ・ 10000/1/1 以上の日付は登録できません。
- ・ 課税関連書類がオンになっている書類種類で登録している書類データについては、9992/1/1 以降の日付は登録できません。

◆注意◆ インポートする CSV ファイル

インポートする CSV ファイルは指定されたフォルダに任意の名前で格納してください。このとき、拡張子 CSV のファイルが 1 ファイルのみとなっている必要があります（複数の CSV ファイルが格納されている場合はエラーとなり、インポートが実行されません）。

◆注意◆ インポートする電子ファイル

設定したタイムスタンプ方式によって、取り込め電子ファイルの種類の数異なります。以下は、「PAdES」「XAdES」の各タイムスタンプ方式が対応している電子ファイルの種類を示した表になります。

タイムスタンプ方式	電子ファイルの種類
PAdES	PDF(.pdf)
XAdES	PDF(.pdf), JPEG(.jpg, .jpeg), PNG(.pdf), TIFF(.tif, .tiff), Docuworks(.xdw), Word(.doc, .docx), Excel(.xls, .xlsx), PowerPoint(.ppt, .pptx), CSV(.csv)

なお、XAdES で拡張子なしを指定して取り込んだ場合は、上記のいずれかのファイルを探します（同名で異なる拡張子のファイルが存在する場合はエラーとなります）

◆注意◆ アプリで表示可能なファイルについて

書類ファイルプレビューエリアでは、保存形式とインストールしているアプリケーションによって、表示できるファイルとできないファイルが存在します。

下記は、各拡張子の表示の可・不可をまとめた表になります。

保存形式	表示	補足
PDF(.pdf)	○	「Adobe Acrobat Reader」をインストールすることで表示されるようになります。 「Adobe Acrobat Reader」のインストーラーは、下記の URL よりダウンロードしてください。 https://www.adobe.com/jp/acrobat/pdf-reader.html
JPEG(.jpg, .jpeg)	○	
PNG(.pdf)	○	
TIFF(.tif, .tiff)	○	
Docuworks(.xdw)	○	「Docuworks」もしくは「Docuworks Viewer Light」をインストールすることで、電子ファイルのプレビュー画面に表示されるようになります。 「Docuworks Viewer Light」のインストーラーは、下記の URL より無料でダウンロードすることができます。 https://www.fujifilm.com/fb/download/software/docuworks/download101
Word(.doc, .docx)	○	「Microsoft Office」をインストールすることで表示されるようになります。
Excel(.xls, .xlsx)	○	「Microsoft Office」をインストールすることで表示されるようになります。
PowerPoint(.ppt, .pptx)	○	「Microsoft Office」をインストールすることで表示されるようになります。
CSV(.csv)	○	

※○は可、×は不可

◆注意◆ インポート可能件数

1 回の操作でインポートできる件数は、最大 20000 件までとなります。

◆注意◆ 金額の単位が「ドル」「ユーロ」「なし」の場合

設定した書類種類の「金額の単位」が「ドル」「ユーロ」「なし」の場合、小数第三位までの金額を取り込めます。小数第四位以下の金額を入れた場合は、小数第四位に対して、書類種類マスタの「外貨の小数第四位の対応」で設定した「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」を実行してから登録されます。

◆注意◆ CSV 取込時のレイアウトのバージョン

一括取込で用意した CSV ファイルのレイアウトバージョンと、「処理設定」の「CSV 取込時にレイアウトのバージョン」で設定したレイアウトのバージョンが異なると、他システムデータの一括取込は実行されません。一括取込を実行したい場合は、CSV ファイルのレイアウトバージョンと「処理設定」の「CSV 取込時にレイアウトのバージョン」を「V6」は「V6」、「V5/V4」は「V5/V4」で必ずそろえてください。

◆注意◆ タイムスタンプ付与済みのPDFとして扱われない場合

タイムスタンプ付与済みのPDFを取り込む際、検証不備となる場合※があります。検証不備となったPDFが見つかった場合は、処理を中止します。

※この現象は、主に以下の要因によって発生します。

- ・インターネットへの接続ができない状態
- ・検証情報が不足している
- ・ルート証明書、中間CA証明書が不足している
- ・付与されている署名情報に不正値、もしくは改竄が発生している

「インターネットへの接続ができない状態」「検証情報が不足している」という点については、PDFに付与されている署名には、検証時に必要なルート証明書と中間CA証明書の有効期限や有効性の情報を記述されたCRLファイル、OCSPファイルの取得先のURLが記述されています。もしインターネットに接続にできない場合、CRLファイル、OCSPファイルを取得することができないため、検証不備として結果が「△」「×」になります。

なお、PAdESにおきましては、CRLファイル、OCSPファイルを「store」フォルダに入れることで、オフラインでの検証が可能です。詳細は、次項の「◆ヒント◆ オフラインで署名検証する場合(PAdESのみ)」を参照してください。

「ルート証明書、中間CA証明書が不足している」が不足しているケースについては、「e-Success 操作マニュアル」の「書類作業編」の「8. 書類検索・検証」の「A. 登録済みの書類を検索する」の「◆ヒント◆ 検証結果が「△」と「×」となった際の対応補足」を参照してください。

「付与されている署名情報に不正値、もしくは改竄が発生している」が発生している書類については、正常なファイルとして扱えませんので、e-Successから対象の書類を削除して、元のファイルを調査してください。

なお、「検証不備」の書類は取り込むことが可能です。取り込み方法、その後の検証不備の書類の扱いについては、「B. 自動一括取込のタスク登録」の「◆注意◆ 検証不備のPDFを取り込みについて」を確認してください。

◆ヒント◆ データが存在しないとき

Windowsタスクスケジューラで定期的にタスクを実行する場合、ヘッダ行だけのCSVファイルが格納されていれば、0件として処理が実行されエラーになりません。

◆ヒント◆ 一括取込フィルター

「一括取込フィルター」で、上記を事前にチェックできます。「一括取込フィルター」は単独のプログラムで、e-Successクライアントとは別に導入する必要があります。「一括取込フィルター」の詳細は、「e-Success 一括取込フィルター 操作マニュアル」を参照してください。

◆ヒント◆ 必須入力の項目の取込について

必須入力の項目を入力せずに実行した場合、項目の入力を促すメッセージが表示されますが、書類データと電子ファイルを取り込むことが可能です。ただし、書類検索を実行する場合、検索にヒットしない影響が発生しますので、なるべく入力してください。

◆ヒント◆ タスクスケジューラを使わず、ユーザーの任意のタイミングで一括取込を実行

タスクスケジューラを使用せずに、e-SuccessBulkImport.exeを外部システム(ショートカット等)からの制御により任意のタイミングで起動させ、他システムデータ一括取込することも可能となります。

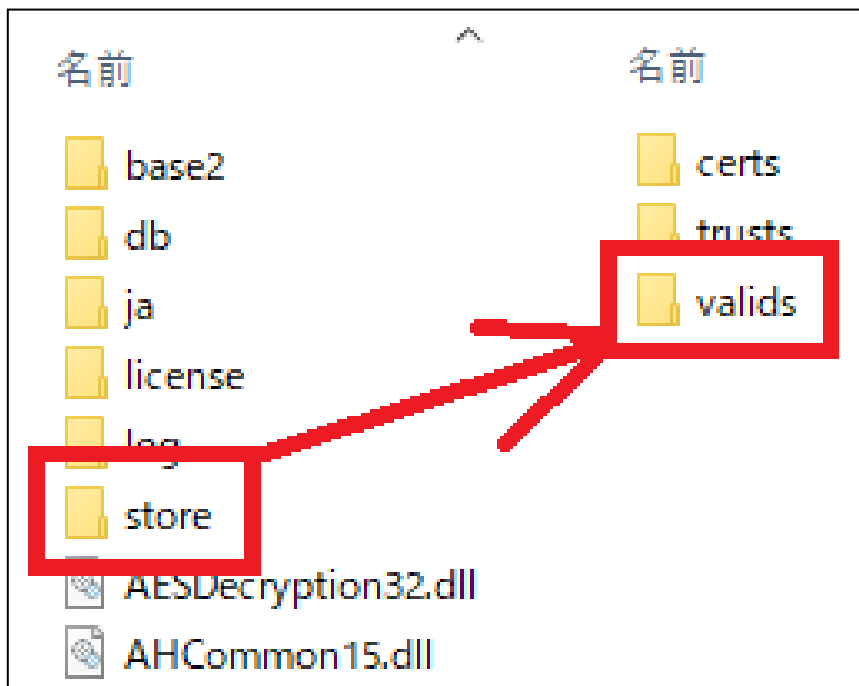
ショートカットを使用した一括取込の詳細な設定は、「E. ユーザーの任意の操作で直接一括取込を実行する」を確認してください。

◆ヒント◆ オフラインで署名検証する場合 (PAdES のみ)

署名検証時は、署名情報と署名と紐づくルート証明書と中間 CA 証明書の有効性を確認するためにインターネット接続を必須としておりますが、ユーザーのネットワーク環境の都合上どうしてもインターネットに接続ができない場合は、検証に必要な CRL ファイルと OCSP ファイルを事前にダウンロードすることで、オフラインでも検証が可能です。

【オフラインでの検証環境の構築方法について】 セイコータイムスタンプサービスで付与された PDF を取り込む場合は、以下のような対応になります。

① 自動一括取込アプリの「store」フォルダを開き、その中に「valids」というフォルダを追加します。



② 以下の URL にアクセスし、CRL ファイルと OCSP ファイルをダウンロードします。

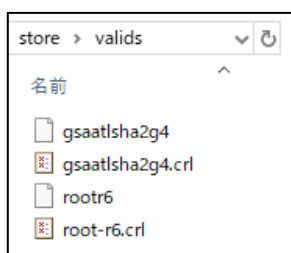
【CRL ファイル】

- ・ <http://crl.globalsign.com/ca/gsaatlsha2g4.crl>
- ・ <http://crl.globalsign.com/root-r6.crl>

【OCSP ファイル】

- ・ <http://ocsp.globalsign.com/ca/gsaatlsha2g4>
- ・ <http://ocsp2.globalsign.com/rootr6>

③ ダウンロードした CRL ファイルと OCSP ファイルを、「valids」フォルダに入れます。



④ 自動一括取込アプリを使用して、セイコータイムスタンプサービスで付与された PDF を取り込みます。

⑤ 取り込みが完了したら、e-Success.exe(クライアントアプリ)もしくはWeb 検索機能にログインして、「書類検索・検証」画面を開き、取り込んだ PDF に対して「一括検証」処理を実行します。

結果がもし「○」になれば設定が完了となります。

B. 自動一括取込のタスク登録

自動一括取込の設定は、Windows のタスクスケジューラを利用して実行します。Windows のタスク処理は、次のように設定します。

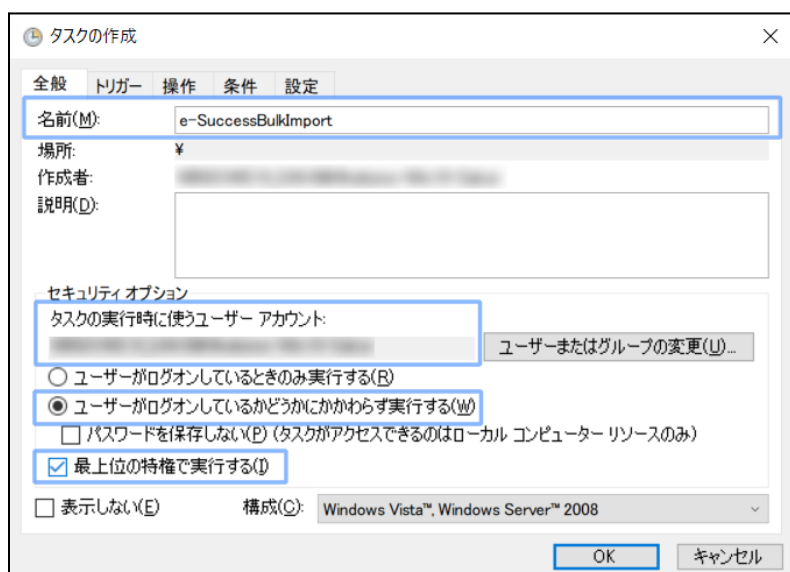
① Windows の [スタートメニュー] または [アプリビュー] から [Windows 管理ツール] の [タスクスケジューラ] をクリックして、タスクスケジューラを起動します。

左側のペインで [タスクスケジューラ (ローカル)] - [タスクスケジューラライブラリ] を選択して、右側の [操作] ペインで [タスクの作成] をクリックします。



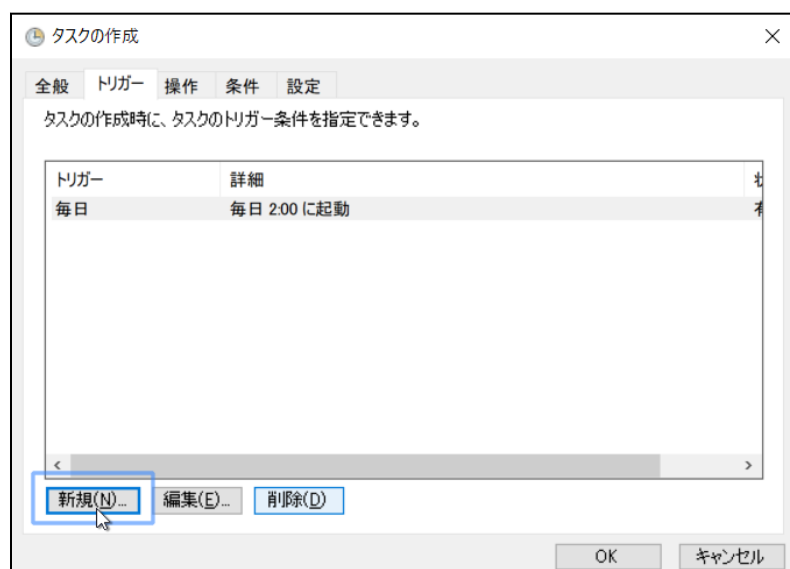
② [タスクの作成] ダイアログボックスでは、以下のように設定してください。

[全般] タブ



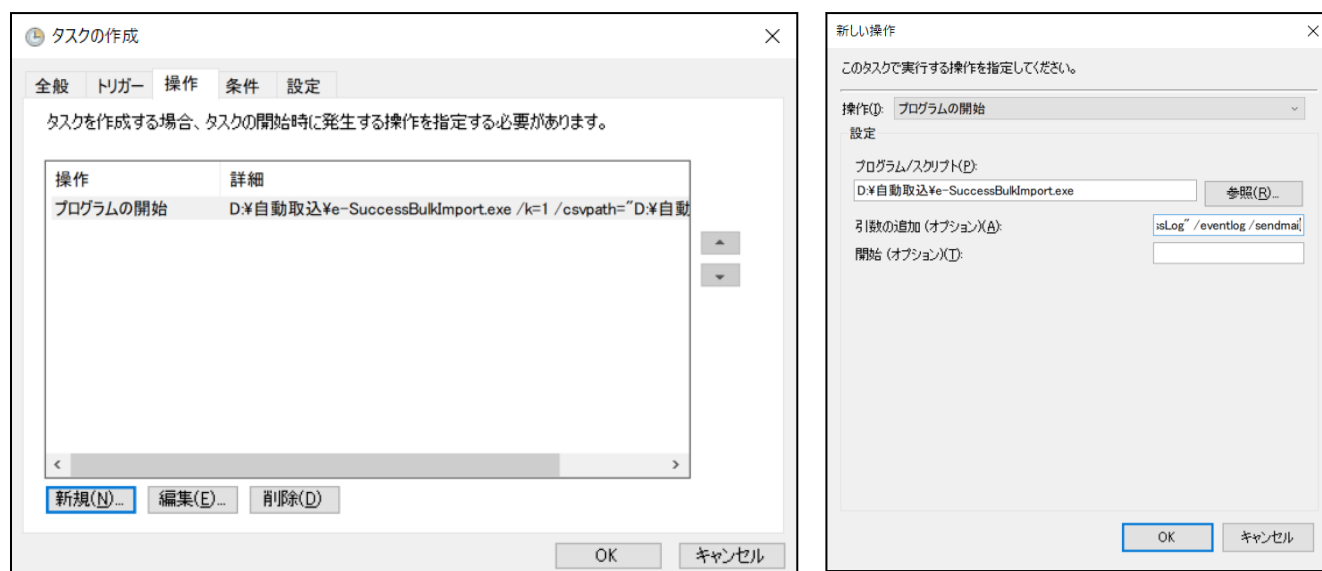
設定項目	設定内容
名前	任意の名前（例えば e-SuccessBulkImport）
タスクの実行時に使うユーザーアカウント	実行可能な Windows ユーザーを指定し、「ユーザーがログオンしているかどうかにかかわらず実行する」を選択して、[最上位の特権で実行する] チェックボックスをオンにする

[トリガー] タブ



[新規] ボタンをクリックして、実行するトリガー条件（スケジュール）を設定してください。上の図は毎日深夜2時に実行する設定を行ったものです。

[操作] タブ



[新しい操作] で、[プログラム/スクリプト] 欄に、e-success のインストールフォルダにある [e-SuccessBulkImport]（拡張子が表示されて場合は [e-SuccessBulkImport.exe]）のフルパスを設定します。[引数の追加] 欄は、次のように設定してください。必須に「○」が付いている引数は必ず指定してください。

引数の一覧

引数	必須	説明
/k=Number	○	Number には接続先設定ファイルの ID を指定してください。
/csvpath=PathName	○	PathName にはインポートする CSV ファイルが保存されているフォルダのフルパスを指定してください（ダブルクォーテーションで囲みます）。 例：“c:¥e-SuccessImport”
/filepath=PathName	○	PathName にはインポートする電子ファイルが保存されているフォルダのフルパスを指定してください（ダブルクォーテーションで囲みます）。 例：“c:¥e-SuccessImportPDF”
/filecolumn_num=Number	○	Number には CSV ファイル内の電子ファイル名が格納されている列番号を指定してください（7：その他項目 1、8：その他項目 2、9：その他項目 3、10：その他項目 4、11：その他項目 5、12：その他項目 6） ※「処理設定」の「CSV 取込時のレイアウトのバージョン」が「V5/V4」の場合は、その他項目 5、6 の列番号を指定しないでください。
/logpath=PathName		PathName にはログファイルの出力先フォルダのフルパスを指定してください（ダブルクォーテーションで囲みます）。指定がない場合はログファイルを出力しません。フォルダは実行前に作成してください。
/eventlog		ログをイベントログに書き込む場合に指定してください。
/sendmail		ログをメールで送信する場合に設定してください。プログラムのフォルダ内に e-SuccessMLSetting.xml が必要です。
/extension		CSV ファイルに記載されている電子ファイル名を拡張子ありとして処理します。
/import_notvel		「検証不備」の書類も含めて取り込む場合に指定してください。 ※本機能は、タイムスタンプ方式が PAdES の場合に機能します。
/futuredate		明日以降の日付が記述されている書類データの取り込む場合に指定してください。
/debugcheck		現在実行している取込処理の進捗状況の詳細をログを CSV 形式で記録する機能です。 CSV のログファイルは、「/logpath」で指定したパスに「Debuglog」というフォルダが作成され、その中に「e-SuccessBulkImportDebugLog_(日時).csv」というファイルが出力されます。 ※本オプションは、自動一括取込実行時に例外エラー等が起きてサポートに問い合わせの際に使用してください。問い合わせの際は、本オプションで記録したログも合わせてお送りください。

引数の指定例 : /k=1 /csvpath="c:¥e-SuccessImport" /filepath="c:¥e-SuccessImportPDF" /filecolumn_num=7/logpath="c:¥e-SuccessLog" /eventlog /sendmail /import_notvel /futuredate

◆ヒント◆ インポートする CSV ファイル

インポートに使用する CSV ファイルのレイアウトや注意事項については、操作マニュアルの「データ連携編」を参照してください。

◆ヒント◆ CSV ファイルと電子ファイルのフォルダ

CSV ファイルと電子ファイルは同じフォルダを使用することも可能です。その場合は、/csvpath と /filepath に同じフォルダのパスを指定してください。

◆ヒント◆ ファイル名が重複している場合

CSV ファイルのデータに重複した電子ファイル名が指定されている場合は、自動的にファイルを複製して処理を行います（ファイル名が電子ファイル名_1.pdf～電子ファイル名_n.pdf のようになります）。

◆ヒント◆ CSV ファイルのレイアウトについて

取り込む CSV ファイルのレイアウトは、「e-Success-V6」「e-Success-V5/ScanSave-V4」の 2 種類ございます。
V5 以前の CSV レイアウトを使用する場合は「e-Success-V5/ScanSave-V4」を「処理設定」画面で設定します。
V6 のレイアウトを使用する場合は「e-Success-V6」で設定し、これまで扱われていた「e-Success-V5/ScanSave-V4」CSV ファイルの「その他 4」の項目の右隣に「その他 5」「その他 6」の項目が追加します。
CSV のレイアウトを設定する方法は、「6. 処理設定」の「C. 「運用設定」の設定内容」を参照してください。

◆ヒント◆ CSV ファイルの区切りについて

e-Success において CSV ファイルで使用する区切り文字は、「, (カンマ)」区切りが仕様です。なお、「” , ”」もしくは「,」区切りは、どちらでも受け付けます。
※「”” (ダブルクォーテーション)」で、データを囲っていない場合、「(スペース)」の文字が認識されない事があるので、「”」付が推奨となります。

◆ヒント◆ 項目名を必ず書いてください

「項目名」の行はCSVの1行名に必要です。なお、CSVファイルのデータ例「項目名」の「その他N」は、任意に書換可能です。

※項目名の文字コード(Shift-JIS/UTF-8)を基準とするので、2行目以降のデータに1行目に合わせて任意の文字コードで、保存してください。

※「項目名」および「項目に沿ったデータ」の数が合致しない場合は、エラーになり取り込めません。

◆ヒント◆ バッチファイルの作成

自動一括取込のプログラムについては、引数の設定が多いため、あらかじめバッチファイルを作成しておいて、そのバッチファイルを「プログラム/スクリプト」に登録することもできます。バッチファイルを作成した場合は、バッチファイルで実行テストを行うこともできます。

◆ヒント◆ エラーが起きた場合のメールの送信先

一括取込処理中にエラーが発生した時、「エラーの送信先アドレス」にメールアドレスが記入されていると「エラーの送信先アドレス」の宛先にメールが送信されます。

もし無記入の場合は、「送信先アドレス」に設定されているメールアドレスに送信されます。

「エラーの送信先アドレス」の設定は、「9. メール設定ファイルの保存」を確認してください。

◆注意◆ 電子ファイルの拡張子(/extension)で選択の誤りによるファイル名の不一致

CSVファイルの電子ファイルの拡張子名(/extension)の有無の誤りで、書類データに記載されているファイル名と実際の電子ファイルのファイル名で、不一致のエラーが起きることが各所見受けられるようになりました。

書類データのファイル名に記載されているその他の項目を確認し、電子ファイルの拡張子を正しく選択してください。

◆注意◆ 明日以降の日付が記されている書類データを登録する場合

自動一括取込アプリおきましては、通常の場合、明日以降の日付が記されている書類データを取り込むことができません。もし登録したい場合は、コマンドラインにオプション「/futuredate」を追加して実行してください。

引数の指定例:

```
/k=1 /csvpath="c:\e-SuccessImport" /filepath="c:\e-SuccessImportPDF" /filecolumn_num=7 /futuredate
```

◆参 照◆ メール設定ファイル (e-SuccessMLSetting.xml)

メール送信で使用するメール設定ファイル (e-SuccessMLSetting.xml) の作成方法については、導入・設定編「A. メール設定ファイルの作成」を参照してください。

③ 設定が完了したら、[OK] ボタンをクリックしてアカウント情報を入力して、タスクを保存します。タスクをテスト実行する場合は、タスクスケジューラの一覧で作成したタスクを選択して、右側の[操作]パネルで[実行]をクリックします。

実行結果については、引数で指定したログファイル/イベントログ/メールで確認してください。また、同時にデータベースにもログが格納されるので、e-Success アプリケーションで実行結果を参照することもできます（この後の「D. 自動一括取込ログの参照」を参照してください）。

◆注意◆ 取込処理に失敗した場合

自動一括取込アプリが、取込途中で失敗した際、全ての取込処理を中止するなっています。その場合、ログでエラーを確認して、再度取込処理を行ってください。

◆注意◆ タスクの優先度を設定

作成したタスクの優先度が低いと、他のタスクが実行されている中で定刻になってもタスクが実行されない場合があります。そのため、確実に実行したい場合は、必ずタスクに優先度を高く設定するようにしてください。

設定方法は、以下のようになります。

- ① 作成したタスクを右クリックし、「エクスポート」をクリックします。
 - ② 出力先を指定し、XML ファイルを出力します。
 - ③ 出力したXML ファイルの「priority」タグ内の数値を変更します。
数値は0～10までとなっており、数値が小さいと優先度が高くなり、数値が大きいと優先度が低くなります。優先度を高くする場合は、なるべく1～4 の値を入れてください。
 - ④ 「priority」タグを変更したら、XML ファイルを保存します。
 - ⑤ 作成したタスクを右クリックし、「削除」をクリックします。
 - ⑥ ウィンドウ右の「タスクスケジューラライブラリ」の「タスクのインポート」を選択します。
 - ⑦ ③④で更新したXML ファイルを指定して、タスクを新たに登録します。
- 以上で、タスクの優先度の設定は完了となります。

◆注意◆ 検証不備のPDFを取り込みについて

検証不備のPDFは、コマンドラインのオプションで「/import_notvel」を追加することで取り込むことが可能です。

取り込んだ検証不備のPDFは、「処理」項目を見ると以下のようにセルが水色で表示されます。

タイムスタンプ付与済みのPDFと同様検証することは可能ですが、正常なタイムスタンプ付与済みのPDFとは扱われていない状態です。書類検証して、結果が「○」となりその有効性が認められるまでは、セルは水色の表示のままとなります。

処理	書類番号 ▲	検証結果
	0000199	
	0000200	

検証不備の書類は、セイコータイムスタンプのタイムスタンプを付与することができます。また、タイムスタンプ付与した場合は、セイコータイムスタンプのタイムスタンプ日時が記録され、検証することも可能です。

しかし、検証不備のタイムスタンプと二重で署名になることから、タイムスタンプサービスのタイムスタンプに問題はなくとも、検証不備のタイムスタンプに問題がある場合は、結果が「△」となり有効化が認められません。

不足しているルート証明書、中間CA証明書を追加する等といった対応行って、検証不備のタイムスタンプを有効化してください。

※検証不備の書類に対してタイムスタンプ付与する場合は、自動タイムスタンプ付与アプリで検証不備の書類に付与できるように設定する必要があります。

設定方法は、「7. 自動タイムスタンプ付与の設定」の「A. 自動タイムスタンプ付与の処理設定」を確認してください。

なお、e文書モードをご利用されている場合は、検証不備のPDFを取り込むことができません。

ご不明の場合は、弊社サポートまでお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

アンテナハウス株式会社 e-文書・証憑/スキャナ保存製品サポートセンター

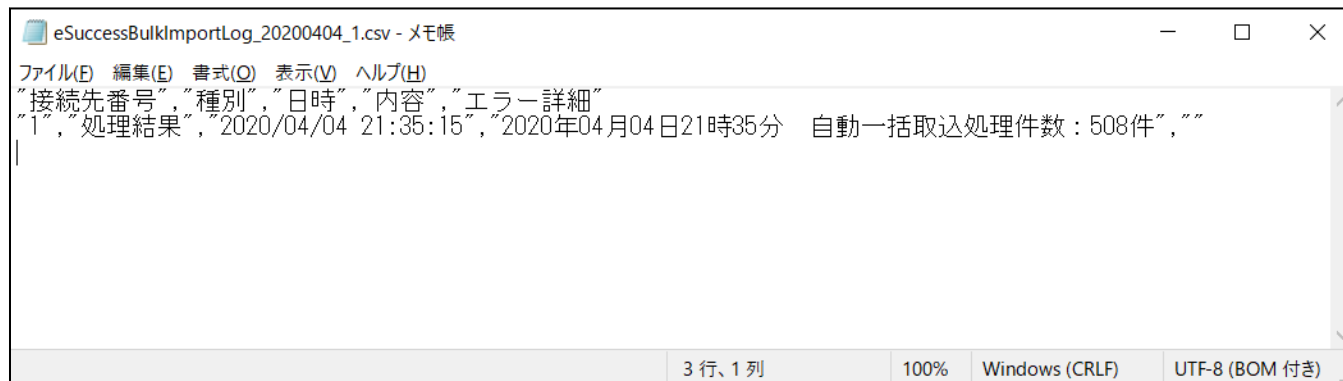
メールアドレス: edocument@antenna.co.jp

C. ログファイルの内容（自動一括取込）

自動一括取込の実行結果は、ログファイルに記録されます。

ログファイルは、自動一括取込の実行記録が、処理日別、接続設定ファイルID別に、eSuccessBulkImportLog_YYYYMMDD_n.csv（YYYYMMDDは処理日、nは指定された接続先設定ファイルのID）として出力されます。同日に複数回実行した場合は、ログファイルの末尾に追記されます。

ログファイルの例：



エラーが発生した場合は、以下のログが出力されます。ここに掲載されていないログが出力された場合は、サポートにお問い合わせください。なお、イベントログには523xxのイベントIDでログが記載されます。

自動一括取込処理 エラーログ一覧

ログ種別	ログの内容	対応方法
エラー	起動パラメータ/logpathが不正です。	起動パラメータ/logpathに指定されているフォルダが存在していることを確認してください。
エラー	起動パラメータ/kが設定されていません。	起動パラメータ/kを指定してください。
エラー	起動パラメータ/kが不正です。	起動パラメータ/kに指定されている番号が、e-SuccessCSSetting.xmlに存在していることを確認してください。
エラー	起動パラメータ/kが不正です。	e-Success 接続先設定ツールの接続確認機能を使用して、自動一括取込処理が実行されているコンピュータからe-Success データベースが参照できることを確認してください。
エラー	起動パラメータ/csvpathが指定されていません。	タスクの設定で起動パラメータ/csvpathを指定してください。
エラー	起動パラメータ/csvpathの値が不正です。	タスクの設定で起動パラメータ/csvpathに指定されているフォルダが存在していることを確認してください。
エラー	起動パラメータ/filepathが指定されていません。	タスクの設定で起動パラメータ/filepathを指定してください。
エラー	起動パラメータ/filepathの値が不正です。	タスクの設定で起動パラメータ/filepathに指定されているフォルダが存在していることを確認してください。
エラー	起動パラメータ/filecolumn_numが指定されていません。	タスクの設定で起動パラメータ/filecolumn_num を指定してください。
エラー	起動パラメータ/filecolumn_numが不正です。	CSV ファイルのその他項目1～その他項目6（7列目～12列目）のうち、ファイル名が格納されている列の番号を指定してください。 ※「処理設定」の「CSV 取込時のレイアウトのバージョン」が「V5/V4」の場合は、その他項目5, 6の列番号を指定しないでください。
エラー	CSV ファイルがありません。	指定フォルダにCSV ファイルが格納されていることを確認してください。
エラー	CSV ファイルが複数あります。	指定フォルダに複数のCSV ファイルが存在するため、1 ファイルごとに処理を実行してください。
エラー	一括取込用のCSV ファイルではありません。	自動一括取込用のCSV ではない可能性があります。CSV ファイルを確認してください。

ログ種別	ログの内容	対応方法
エラー	一括取込用の CSV ファイルまたは電子ファイルに不備があります。	CSV ファイルに不備があります。エラー詳細に記載されているエラー CSV ファイルを開いて「エラー」列を確認してください。
エラー	一括取込用の CSV ファイルまたは電子ファイルに不備があります。	エラー列の内容については、別表の「※エラー CSV ファイル内のエラー一覧」を参照してください。
エラー	「ファイル名の列」で指定された列のデータに空欄が存在しているため、設定できません。	一括取込用の CSV ファイルの内容を確認してください。
エラー	既に作業中の同名の電子ファイルが存在しています。先に作業中の電子ファイルにタイムスタンプを付与する必要があります。	1つの電子ファイルに対しては、必ず同じ書類種類 ID をセットするようにしてください。
エラー	他システムデータの一括取込が実行中のため、実行できませんでした。	e-Success アプリケーションの他システムデータの一括取込処理が実行中であった可能性があります。再度実行してください。
エラー	e-文書モードでは、タイムスタンプが付与されていない PDF は利用することができません。	タイムスタンプ付与済みの PDF を使用してください。
エラー	一括取込で処理できる件数は一度に 20000 件までです。件数を減らして再度処理を実行してください。	取り込み件数の上限をオーバーしたため、データ件数を減らしてください。
エラー	ログファイルの出力先フォルダが存在しないため、ログファイルを生成できませんでした。	起動パラメータ/logpath に指定されているフォルダが存在していることを確認してください。
エラー	メール送信用設定ファイルがありません。	プログラムのフォルダ内にメール設定ファイル (e-SuccessMLSetting.xml) が格納されていることを確認してください。

エラー CSV ファイル内のエラー一覧

CSV ファイル内のエラー内容	対応方法
1 列目にマスタに登録されていない書類種類 ID が含まれています。	書類種類マスタに登録されている書類種類 ID を指定してください。
2 列目にマスタに登録されていない拠点コードのデータが含まれています。	拠点マスタに登録されている拠点コードを指定してください。
3 列目に日付型以外のデータが含まれています。	“YYYY/MM/DD” または “YYYY/M/D” 形式で指定してください。
4 列目に数値（カンマなし）以外のデータが含まれています。	数値で指定してください。
5 列目に 201 文字以上のデータが含まれています。	200 文字以内の文字列で指定してください（半角全角問わず）。
6 列目に 201 文字以上のデータが含まれています。	200 文字以内の文字列で指定してください（半角全角問わず）。
7 列目に 201 文字以上のデータが含まれています。	200 文字以内の文字列で指定してください（半角全角問わず）。
8 列目に 201 文字以上のデータが含まれています。	200 文字以内の文字列で指定してください（半角全角問わず）。
9 列目に 201 文字以上のデータが含まれています。	200 文字以内の文字列で指定してください（半角全角問わず）。
10 列目に 201 文字以上のデータが含まれています。	200 文字以内の文字列で指定してください（半角全角問わず）。
11 列目に 201 文字以上のデータが含まれています。	200 文字以内の文字列で指定してください（半角全角問わず）。 ※「処理設定」の「CSV 取込時のレイアウトのバージョン」が「V6」の場合は、「その他 5」の列になります。 ※「処理設定」の「CSV 取込時のレイアウトのバージョン」が「V5/V4」の場合は、「備考」の列になります。
12 列目に 201 文字以上のデータが含まれています。	200 文字以内の文字列で指定してください（半角全角問わず）。 ※「処理設定」の「CSV 取込時のレイアウトのバージョン」が「V5/V4」の場合は、この列は存在しません。

CSV ファイル内のエラー内容	対応方法
13 列目に 201 文字以上のデータが含まれています。	200 文字以内の文字列で指定してください（半角全角問わず）。 ※「処理設定」の「CSV 取込時のレイアウトのバージョン」が「V5/V4」の場合は、この列は存在しません。
ファイル名が格納されている列が空欄です。	起動パラメータ/filecolumn_num で指定した列は、必ず値が指定されている必要があります。
該当する電子ファイルが存在しません。	起動パラメータ/filecolumn_num で指定した列のファイル名が、起動パラメータ/filepath で指定したフォルダに存在することを確認してください。
タイムスタンプ方式が PAdES のため PDF 以外のファイルは利用できません。	PAdES のときは、PDF ファイルのみ利用可能です。
PDF、jpg、jpeg、xdw、png、tif、tiff、csv および Office 以外のファイルは利用できません。	PDF、jpg、jpeg、xdw、png、tif、tiff、csv および Office(doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx) 以外のファイルは利用できません。

D. 自動一括取込ログの参照

データベースに格納されている自動一括取込ログは、e-Success アプリケーションで参照できます。

e-Success アプリケーションのメインメニューで「一括処理ログの参照」ボタンをクリックすると、「一括処理ログの参照」画面が表示されます。


 アンテナハウス e-Success-V5(接続先: テストV5)




 イー・サクセス
 一括処理ログの参照


 メニューに戻る

日付:


 ~



☒ すべて
 ☐ エラーのみ

検索

検索条件クリア

エラーのクリア

全10件

2020/04/09 20:04:54 時点

日時	分類	内容	エラー詳細
2020/04/05 17:09:46	エラー	CSVファイルがありません。	
2020/04/05 16:56:09	エラー	CSVファイルがありません。	
2020/04/05 16:55:59	エラー	CSVファイルがありません。	
2020/04/05 16:55:41	エラー	CSVファイルがありません。	
2020/04/05 16:48:05	エラー	CSVファイルがありません。	
2020/04/05 16:47:53	エラー	CSVファイルがありません。	
2020/04/05 16:47:31	エラー	CSVファイルがありません。	
2020/04/05 01:41:44	エラー	CSVファイルがありません。	
2020/04/05 01:41:37	エラー	CSVファイルがありません。	
2020/04/04 21:35:15	処理結果	2020年04月04日 21時35分 自動一括取込処理件数: 508件	

既定では直近1週間分のログが表示され、期間、ログの分類を指定して[検索] ボタンをクリックすることで、任意のログを参照できます。エラーのログの行は、薄いピンク色で表示されます。このとき、メインメニューには「一括処理ログの参照」ボタンの右に「エラーあり」アイコンが表示されます。

■一括処理ログの参照 エラーあり

「一括処理ログの参照」画面で「エラーのクリア」ボタンをクリックすると、薄いピンク色の表示がなくなり、メインメニューでの「エラーあり」アイコンの表示もなくなります（表示時点までのエラーをクリアします）。

◆ヒント◆ メインメニューでの「エラーあり」アイコンの表示
メインメニューにおける「エラーあり」アイコンの表示方法は、処理設定の「運用設定」タブで「すべてのユーザーで表示」または「システム管理者のみ表示」のいずれかに設定できます。

◆ヒント◆ メインメニューでの「エラーあり」アイコンの表示
メインメニューにおける「エラーあり」アイコンの表示方法は、処理設定の「運用設定」タブで「すべてのユーザーで表示」または「システム管理者のみ表示」のいずれかに設定できます。

E. ユーザーの任意の操作で直接一括取込を実行する

◆注意◆ 以下の手順を踏む前に

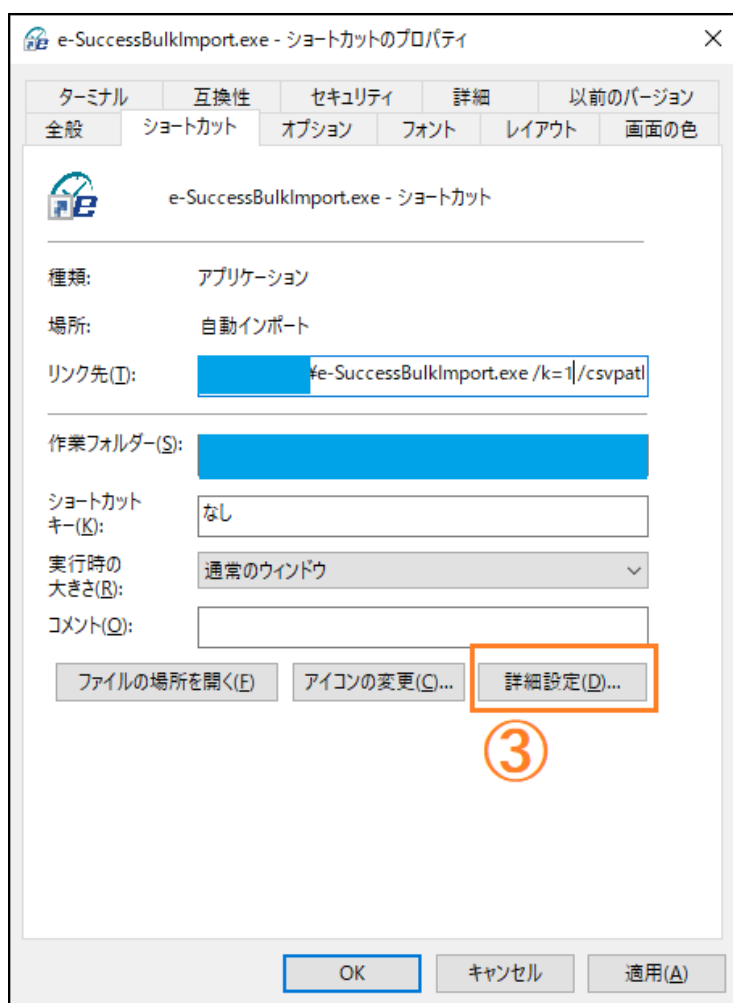
以下の内容は、「B. 自動一括取込のタスク登録」の②までの一括取込の設定が完了していることを前提に説明した内容となります。一括取込の設定が完了できない場合は、先に「B. 自動一括取込のタスク登録」の②までの工程を完了させて下さい。

一括取込は、タスクスケジューラを使わずに、一括取込アプリのショートカットを作成して引数を設定することで、ユーザーの任意のタイミングで操作することも可能です。

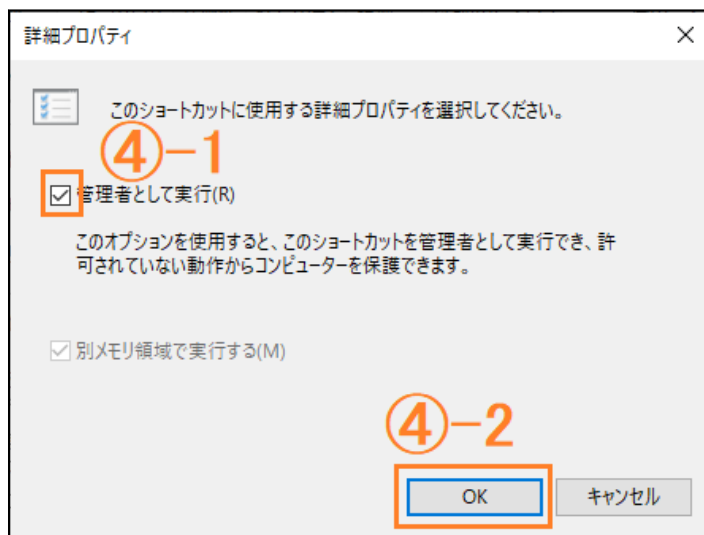
①インストール先にある「e-SuccessBulkImport.exe」を右クリックし、「ショートカットを作成」をクリックします。

②作成したショートカットを右クリックして、「プロパティ」を選択します。

③「ショートカット」タブの「詳細設定」ボタンをクリックします。



④「管理者として実行」にチェックを入れて「OK」をクリック

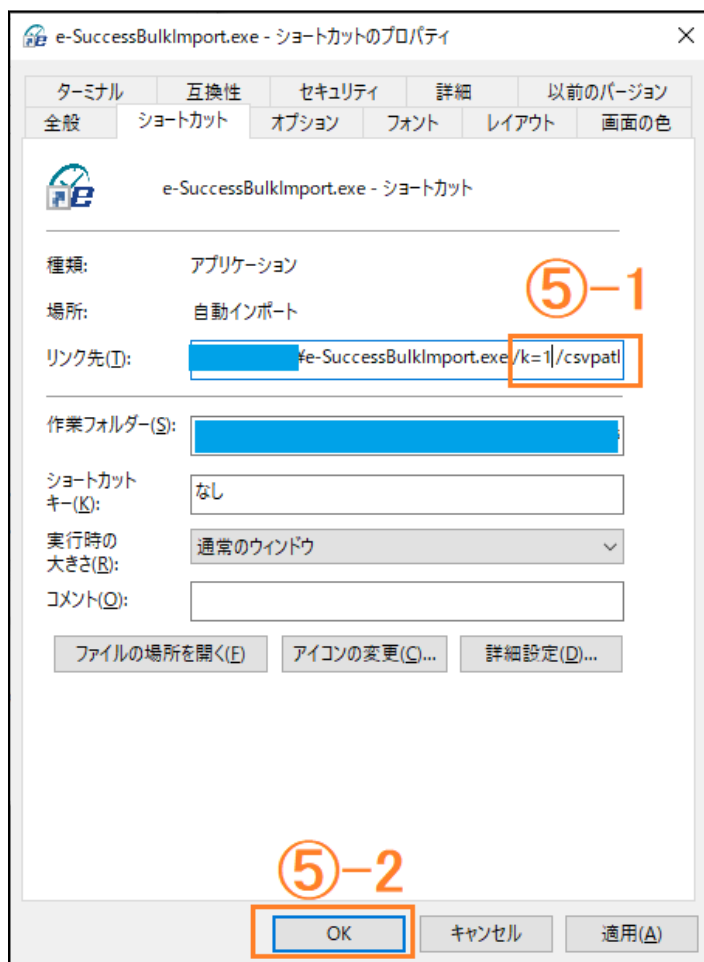


⑤「ショートカット」タブの「リンク先」の末尾に引数を追加し、「OK」を押します。

◆ヒント◆ 引数について

末尾に追加する引数は、「B. 自動一括取込のタスク登録」の④の「操作」タブの「引数の追加」に入力する引数と同じ値を使います。引数の詳細は、「B. 自動一括取込のタスク登録」の「引数の一覧」を確認してください。

入力例:¥e-SuccessBulkImport.exe /k=1 /csvpath="(CSV ファイルを入れているフォルダパス)" /filepath="(PDF 等の電子ファイルを入れているフォルダパス)" /filecolumn_num=7 /logpath="(PDF 等の電子ファイルを入れているフォルダパス)¥log" /eventlog /sendmail



⑥作成したショートカット任意の位置に置いて、その後、ショートカットをダブルクリックして、問題なく一括取込が実行されれば完了となります。

9. メール設定ファイルの保存

〔自動タイムスタンプ付与〕および〔自動一括取込〕の自動処理ログをメールで送信するには、メール設定ファイルを作成する必要があります。

A. メール設定ファイルの作成

メール設定ファイルは、〔メール設定ファイル作成ツール〕で作成します。次の手順でメール設定ファイルを作成してください。

- ① Windows のエクスプローラで、e-Success のインストール先フォルダを開き、[e-Success_MailSetting]（拡張子が表示されている場合は [e-Success_MailSetting.exe]）を起動します。
- ② 〔メール設定ファイル作成ツール〕が起動するので、メール送信についての各項目を設定します。

Gmail のメールサーバーを利用した場合の設定例

メール送信の設定項目

項目名	必須	設定内容	備考
送信先アドレス	○	自動処理ログの送信先アドレス	すべて半角。 複数のメールアドレスに送信する場合は、カンマで区切って入力してください。
エラーの送信先アドレス		自動処理時にエラーが発生した際の送信先アドレス	すべて半角。 複数のメールアドレスに送信する場合は、カンマで区切って入力してください。 ※本項目の記入がない場合、自動処理時にエラーが発生した時は「送信先アドレス」で記入したメールアドレスに送信されます。

項目名	必須	設定内容	備考
SMTP サーバー	○	メールを送信する SMTP サーバー	
ユーザー ID	○	SMTP サーバーのユーザー ID	
パスワード	○	SMTP サーバーのパスワード	
送信元アドレス	○	自動処理ログの送信元アドレス	
ポート番号	○	SMTP サーバーのポート番号	
送信ライブラリ	○	メール送信時に使用するライブラリ	[Mailkit(推奨)], [System.Net.Mail] の選択いずれかを設定してください。デフォルトの設定は、[Mailkit(推奨)] になります。
SSL を使用する (SSL/TLS)	○	SSL を使用する場合はオン	SSL を使用する場合は、SMTP 認証方法では [SMTP 認証] または [POP before SMTP] のいずれかを選択してください。
SMTP 認証方法	○	[なし]、[SMTP 認証]、[SMTP 認証 (STARTTLS)]、[POP before SMTP] のいずれかを選択	[POP before SMTP] を選択した場合は POP サーバーと POP ポートの設定欄が表示されます。
POP サーバー	○	POP before SMTP で利用する POP サーバー	SMTP 認証方法で [POP before SMTP] を選択したときは設定してください。
POP ポート	○	POP before SMTP で利用する POP サーバーのポート番号	SMTP 認証方法で [POP before SMTP] を選択したときは設定してください。

◆ヒント◆ メール送信の設定

メール送信の設定内容は、利用するメールサーバーによって異なります。

◆注意◆ 「送信ライブラリ」について

「送信ライブラリ」の選択は、お客様の社内のセキュリティポリシーやマシンの環境設定などの状態に応じて選択してください。

また Microsoft 公式では、「System.Net.Mail」のサポートが既に終了しており、公式からは「Mailkit」の使用を推奨しております。「System.Net.Mail」を使用する際は、サポート終了を理解したうえでご使用ください。

③ [テスト送信] ボタンをクリックすると、設定した内容でテストメールが送信されます。エラーメッセージが表示された場合やメールが届かなかった場合は、メール送信の設定を確認してください。

◆ヒント◆ 「エラーテスト送信」ボタンの使用

[エラーテスト送信] ボタンをクリックすることで、エラーが発生した時のメールの送信先アドレスにテストメールを送信することもできます。

「エラーの送信先アドレス」にメールアドレスが記入されている場合は、「エラーの送信先アドレス」宛にテストメールが送信されます。無記入の場合は、「送信先アドレス」に設定されているメールアドレスに送信されます。

④ [設定ファイル作成] ボタンをクリックすると、e-Success のインストール先フォルダに [e-SuccessMLSetting] (拡張子が表示されているは [e-SuccessMLSetting.xml]) が保存されます。

再度、メール設定ファイル作成ツールを起動すると、自動的にフォルダ内の設定ファイル [e-SuccessMLSetting.xml] が読み込まれて、前回の設定内容が表示されます。設定内容を変更する場合は、対象の項目を修正して、[設定ファイル作成] ボタンをクリックしてください。

自動タイムスタンプ付与および自動一括取込の自動処理ログをメールで送信する場合は、この手順で作成したメール設定ファイル [e-SuccessMLSetting.xml] を使用します。メール送信の設定方法については、「7. 自動タイムスタンプ付与の設定」または「8. 自動一括取込の設定」、「10. データベースのバックアップ設定」を参照してください。

10. データベースのバックアップ設定

コンピュータの故障、ディスク破損等に備えて、e-Success のデータベースは、必ずデータベースファイルが保存されているディスクとは異なるディスクにバックアップしてください。

◆ヒント◆ 他のアプリケーションでバックアップしている場合

過去のバージョンを導入時に、既に他のアプリケーションを使用してデータベースのバックアップを実行されている場合は、そのまま継続して使用していただいて問題ありません。

※ ただし、他のアプリケーションでバックアップしたファイルは、e-Success アプリケーションおよびデータベースメンテナンスツールで復元することができません。他のバックアップアプリケーションを導入されていない場合は、e-Success アプリケーションおよびデータベースメンテナンスツールによるバックアップ・復元機能を使用することをお勧めします。

A. バックアップ方法

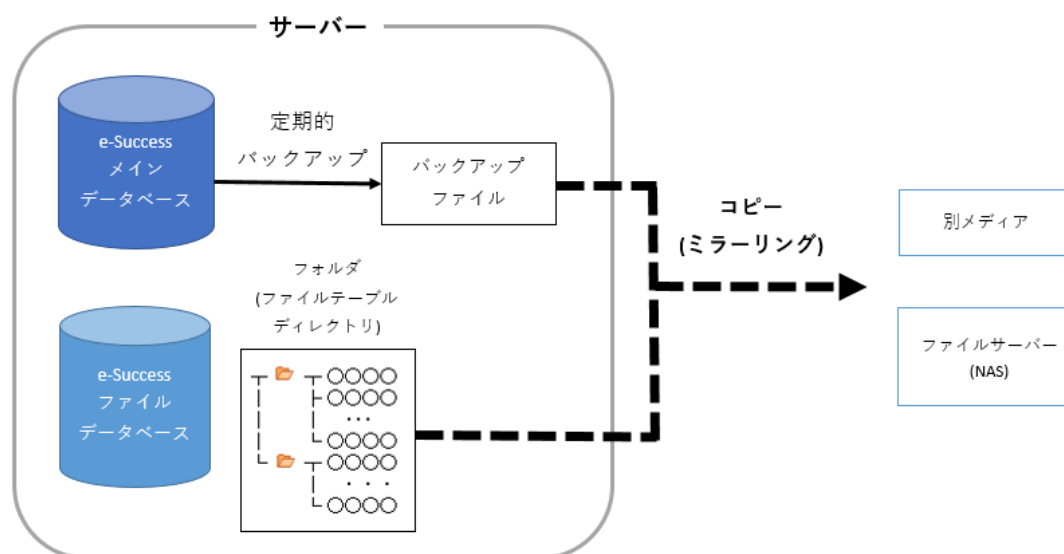
e-Success データベースの自動バックアップは、e-Success の「データベースメンテナンスツール」を使います。「データベースメンテナンスツール」は、データベースメンテナンス専用の単独アプリケーションです。データベースメンテナンス機能の詳細は、運用・保守編の「5. データベースメンテナンス」を参照してください。

e-Success データベースでは、以下の2つがバックアップ対象になります。

- ・ メインデータベース …… 書類データや各種マスタ、システム設定情報などが格納されます。
- ・ ファイルデータベース …… 電子ファイルと、XAdES でのタイムスタンプ付与時に作成される XML ファイルが格納されます。電子ファイルが格納されるため、容量が大きくなります。

e-Success データベースは、主に次の方法でバックアップします。

① SQL Server のバックアップファイルとファイルデータベースのフォルダをコピーする方法



e-Success のデータベースメンテナンスツールでは、メインデータベースとファイルデータベースのそれぞれに対して、完全バックアップと差分バックアップ（前回の完全バックアップ以降の更新データのみをバックアップする）を実行できます。完全バックアップと差分バックアップは、画面での対話形式でも、コマンドラインでのオプション指定でも実行可能です。

コマンドプロンプトでバックアップを実行できるので、タスクスケジューラで毎日1回定時にコマンドラインで実行するようスケジュールを組むことで、完全バックアップと差分バックアップの両方を自動実行できます。詳細はこの後の「11. バックアップをタスクスケジューラで設定」を参照してください。

ただし、ファイルデータベースの完全バックアップは、データの登録件数およびファイル容量が大きくなるにつれて、処理に要する時間が長くなります。また、マシンスペックによってもバックアップに要する時間が異なるので、自動バックアップ処理の開始時刻は、業務に支障が出ない時間帯に完了するように設定してください。

◆ヒント◆ e-Success アプリケーションのデータベースメンテナンス機能

e-Success アプリケーションには「データベースメンテナンスツール」と同等のデータベースメンテナンス機能が用意されています。しかし、e-Success アプリケーションはコマンドラインでバックアップを実行できないので、タスク登録による自動バックアップには、コマンドラインで実行できる「データベースメンテナンスツール」を使います。データベースメンテナンス機能の詳細については、運用・保守編の「5. データベースメンテナンス」を参照してください。

◆ヒント◆ マシンスペックとバックアップに要する時間

バックアップ処理に要する時間は、次の実測例のように、マシンスペックによって大きな差が出ます。

・バックアップ処理時間実測例

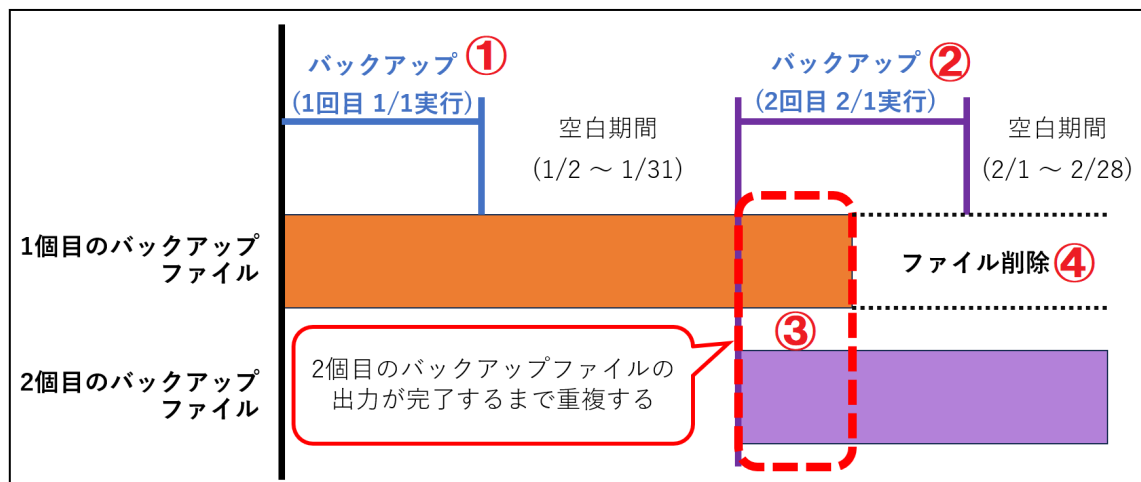
OS:	Windows 11 Professional
プロセッサ	Intel Core i5-9400 @2.90GHz
メモリ	16GB
e-Success データベース	Cドライブ SSD 500G バイト
バックアップ先:	Dドライブ HDD 2T バイト
e-Success 登録件数	10,000 件
e-Success ファイルデータベース使用容量	3.5G バイト
バックアップ所要時間	約2~5分

◆注意◆ e-Success におけるバックアップ処理時のバックアップファイルの扱いについて

e-Success におけるバックアップ処理は、1回目を実行した際はバックアップ先のフォルダにバックアップファイルを新規で出力します。

2回目以降は、1回目の実行時にバックアップファイルを一時的に残した状態でバックアップファイルを出力し、出力が完了したら1回目のバックアップファイルを削除します。

以下は、1カ月に1度にバックアップを実行するケースを図で解説したものになります。



上の画像は、バックアップ処理を使用した

① 1/1 に「1個目のバックアップファイル」を新規で出力します。

② 2/1 に「2個目のバックアップファイル」を出力します。この時点では、バックアップ失敗などの万が一の事態に備えて、既存の「1個目のバックアップファイル」はまだ削除せずにそのまま保持します。

③ バックアップ処理中は、2つのバックアップファイルの重複して存在することになります。そのため、ストレージが圧迫しますので、必ず十分な空き容量を確保してください。

④ 「2個目のバックアップファイル」の出力が完了したら、古い「1個目のバックアップファイル」を削除します。

※バックアップファイルの出力に失敗した場合は、出力中のファイルを削除します。

また、バックアップの種類によって、2回目以降のバックアップで削除されるバックアップファイルは、異なります。

○削除対象のバックアップファイル

完全バックアップ: 古い完全バックアップファイル、差分バックアップファイル、追加・更新分のバックアップファイル

差分バックアップ: 差分バックアップファイル、追加・更新分のバックアップファイル

追加・更新分のバックアップ: 削除対象無し

バックアップしたファイルは、データベースメンテナンスツールの復元機能を使うことで、データベースをバックアップした時点の状態に復元できます。

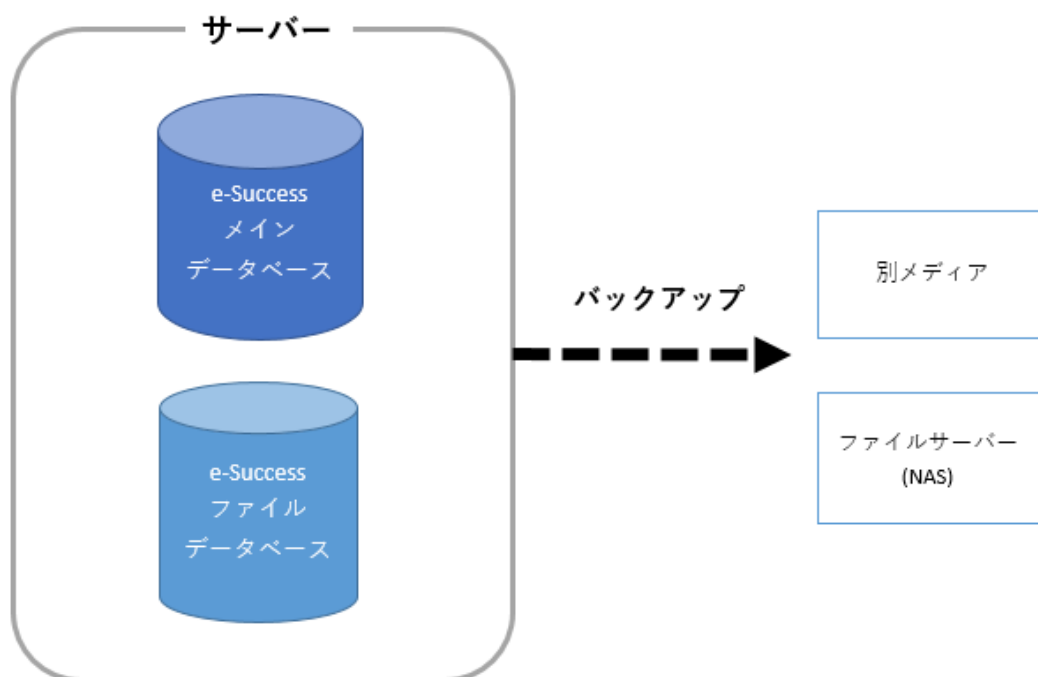
復元する際は、メインデータベースとファイルデータベースのそれぞれの完全バックアップファイルと、もし差分バックアップを行っていれば、合わせて差分バックアップファイルを必ず用意してください。

※ e-Success データベースの復元については「**16. e-Success データベースの復元**」を参照してください。

②サーバー用バックアップソフトを使用する方法

◆注意◆ サポート対象外です

e-Success のデータベースメンテナンスツール以外でのバックアップは、サポート対象外です。自己責任で運用してください。



ARCServeなどのサーバー用バックアップソフトを使用して、SQL Server データベースのバックアップを行います。ただし、SQL Server のデータベースファイルは、一般的なファイルとは異なり、ロック状態（使用中の状態）となっているため、通常のバックアップソフトではコピーできません。必ず、SQL Server データベースに対応したバックアップソフトを使用してください。

◆注意◆ ファイルテーブルディレクトリのミラーリング時の注意事項

ファイルテーブルディレクトリに格納される電子ファイルは、初回の登録時に格納され、タイムスタンプの付与時に更新されます（PAdES のとき）。また、XAdES の場合は、タイムスタンプ情報を保存する XML ファイルがタイムスタンプの付与時に作成され、長期化のときに更新されます。そのため、2つのフォルダについて、ファイルの追加分、更新分、削除分をミラーリングする必要があります（タイムスタンプの付与前に削除された場合はファイルが物理削除されます）。ミラーリングツールは、ファイルの存在チェックおよびファイルサイズの比較を行うことができるものを使用してください（マイクロソフト社の Windows に標準装備されている robocopy での動作は確認済みです）。また、以下の2点についてご注意ください。

- ・ファイルテーブルディレクトリのファイルは、アーカイブフラグでの更新チェックはできないため（更新時にフラグがリセットされない）、アーカイブフラグによるミラーリングツールでは対応できません。
- ・タイムスタンプ付与時（PAdES の場合）やタイムスタンプの長期化（XAdES の場合）には、ファイルの更新日時が書き換わらないため、更新日時での更新チェックはできません。

11. バックアップをタスクスケジューラで設定

A. バックアップ保存アプリの設定

タスクスケジューラによるデータベースの自動バックアップは、バックアップ保存アプリ（データベースメンテナンスツール）で実行します。

バックアップ保存アプリは、データベースメンテナンス機能のみを備えた単独のアプリケーションで、e-Success データベースのバックアップをコマンドラインで実行できます。

◆ヒント◆ Success アプリケーションのデータベースメンテナンス機能

データベースメンテナンス機能は、Success アプリケーションにも用意されていますが、Success アプリケーションはコマンドラインでバックアップを実行できません。それ以外のデータベースメンテナンス機能は、バックアップ保存アプリ（データベースメンテナンスツール）と同じです。データベースメンテナンス機能の詳細については、運用・保守編の「5. データベースメンテナンス」を参照してください。

次の手順で、バックアップ保存アプリ（データベースメンテナンスツール）の設定をしてください。

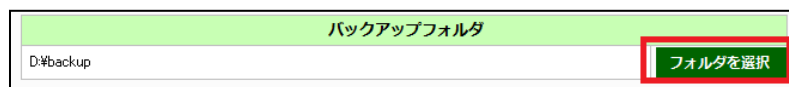
① Windows のエクスプローラで e-Success のインストールフォルダを開き、バックアップ保存アプリ（e-SuccessDBManagementApp.exe）（拡張子が表示されている場合は [e-SuccessDBManagementApp.exe]）を起動します。

② バックアップ保存アプリ（e-SuccessDBManagementApp.exe）が起動すると、ログイン画面が表示されます。処理対象の接続先を選択して、システム管理者権限のユーザーでログインしてください。ログインに成功すると、データベースメンテナンスツールの設定画面が表示されます。

「データベースメンテナンスツール」のログイン画面

ログイン後の画面

- ③ バックアップファイルの出力先のフォルダを指定します。「バックアップフォルダ」項目右側の「フォルダを選択」ボタンをクリックして、出力先のフォルダを指定してください。



◆ヒント◆ バックアップフォルダがネットワークドライブの場合

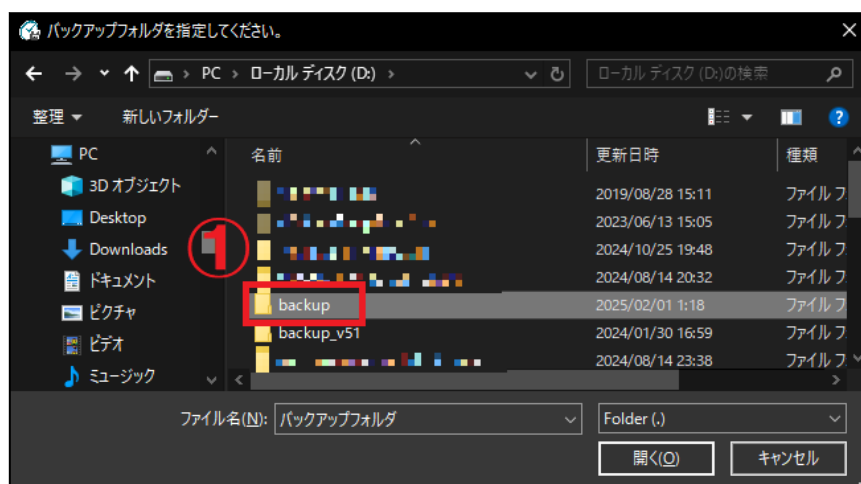
バックアップファイルの出力先をネットワークドライブに指定する場合は、SQL Server インスタンスが、ネットワークドライブへアクセスできるように相互にバックアップ用のアカウントを用意して設定する必要があります。
設定方法の詳細は、「E. バックアップ先をネットワークドライブに設定(オプション)」を確認してください。

◆注意◆ バックアップフォルダ選択時の注意事項

バックアップフォルダを選択する際は、マイクロソフト公式のファイルダイアログを使用します。
そのため、バックアップフォルダを選択して「開く」をクリックすると、ダイアログが閉じてバックアップ先が登録されるのではなく、フォルダの中身がダイアログに表示されてしまいます。

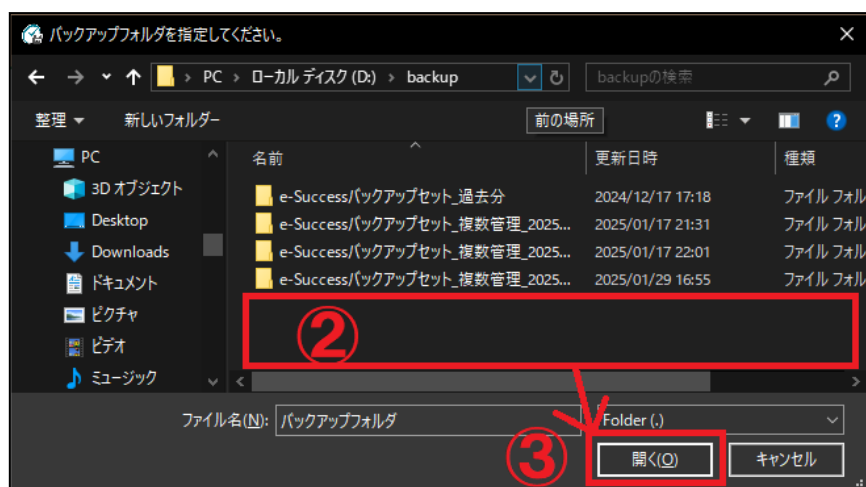
これを対策する方法は次の通りです：

- ①バックアップ先のフォルダをクリックします。もしファイルダイアログが表示された時点でバックアップ先のフォルダの中が開かれている場合でも、一つ上のフォルダの階層に戻り、再びバックアップ先のフォルダをクリックし直してください。



- ②バックアップ先として使用したいフォルダを開いた状態で、アイコンのない箇所をクリックして、階層にあるフォルダにフォーカスがない状態でします。

- ③「開く」ボタンをクリックします。



④ 次に、バックアップ時の各種ログの記録とメールの送信設定を行います。[稼働設定] をクリックすると、次の設定画面が表示されます。設定ができれば [OK] ボタンをクリックしてください。

イベントログの設定
Windows のイベントログに、バックアップの結果を記録します
イベントログ: ☐ しない ☒ する

ファイルログの設定
バックアップ結果を、logフォルダの中にログを記録します。
ファイルログ: ☐ しない ☒ する

メールの送信設定
e-SuccessMLSetting.xmlで設定した宛先に、バックアップ結果・緊急連絡を通知します
メール送信: ☐ しない ☒ する

バックアップファイルの複数管理および最大ファイル数設定
バックアップファイルを日付ごとに複数で管理できるように設定します。
また、複数管理する上で、バックアップファイルの最大ファイル数を設定します。
複数管理: ☐ しない ☒ する
フォルダの最大管理数: フォルダ
※バックアップファイルの個数管理は、バックアップフォルダ内にある「完全バックアップ」の
ファイル数を基準にカウントします。

OK

キャンセル

設定項目	設定内容
イベントログ	Windows のイベントログに、バックアップ結果を記録する場合は「する」を選択します。
ログファイルの出力	バックアップ結果をログファイルに出力する場合は「する」を選択します。ログファイルは、e-SuccessDBMaintenanceApp.exe と同じ階層にある log ファイルに出力されます。
メール送信	バックアップ結果をメールで通知させたい場合は「する」を選択します。メール送信には、コピーした [データベースメンテナンスツール] のフォルダ内に、メール設定ファイル (e-SuccessMLSetting.xml) をコピーしておく必要があります。
バックアップファイルの複数管理	メインデータベースとファイルデータベースの前のバックアップファイルを上書きせず、別のフォルダにまとめて管理したい場合は「する」を選択してください。完全バックアップすると、合わせてバックアップ先のフォルダに「e-Success バックアップセット複数管理 [日時]」というフォルダを作成して前回のバックアップファイルをまとめます。 対象のバックアップファイルは、前回の「完全バックアップ (.sfb)」とそれ以降の「差分バックアップ (.sib)」「追加・更新分バックアップ (.saub)」です。 「e-Success バックアップセット複数管理 [日時]」フォルダの数は、「最大管理数」で設定した数だけ管理されます。完全バックアップを実行してフォルダの数が「最大管理数」を超える場合は、最も古いフォルダを削除して新しいフォルダを追加します。「最大管理数」は、1～999 まで設定できます。

◆参照◆ メール設定ファイル (e-SuccessMLSetting.xml)

メール送信で使用するメール設定ファイル (e-SuccessMLSetting.xml) の作成方法については、導入・設定編「9. メール設定ファイルの保存」を参照してください。

◆ヒント◆ エラーが起きた場合のメールの送信先

バックアップ処理中にエラーが発生した時、「エラーの送信先アドレス」にメールアドレスが記入されていると「エラーの送信先アドレス」の宛先にメールが送信されます。

もし無記入の場合は、「送信先アドレス」に設定されているメールアドレスに送信されます。

「エラーの送信先アドレス」の設定は、「9. メール設定ファイルの保存」を確認してください。

◆ヒント◆ バックアップファイルの複数管理設定例

例えば、以下のように設定したとします。

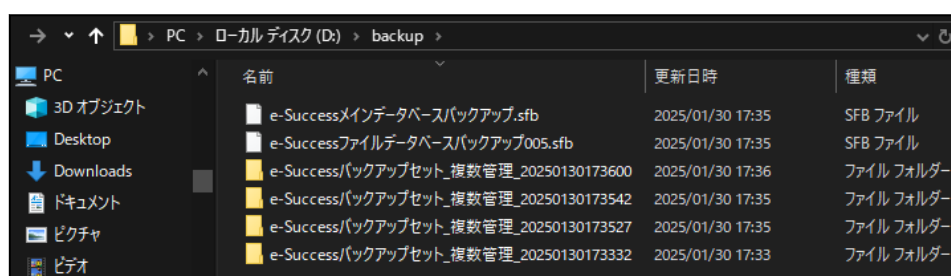
○設定例

*バックアップファイルの複数管理: (使用) する *最大管理数: 4 フォルダ

※バックアップフォルダが空の状態とします。

設定例の内容で「完全バックアップ」を5回実行すると、バックアップフォルダには以下のファイルとフォルダが作成されます。

- ・最新の完全バックアップファイル
e-Success メインデータベースバックアップ.sfb
e-Success ファイルデータベースバックアップ[番号].sfb
- ・e-Success バックアップセット_複数管理_20250130173600 (4回目) ※最も新しい
- ・e-Success バックアップセット_複数管理_20250130173542 (3回目)
- ・e-Success バックアップセット_複数管理_20250130173527 (2回目)
- ・e-Success バックアップセット_複数管理_20250130173332 (1回目) ※最も古い



名前	更新日時	種類
e-Successメインデータベースバックアップ.sfb	2025/01/30 17:35	SFB ファイル
e-Successファイルデータベースバックアップ005.sfb	2025/01/30 17:35	SFB ファイル
e-Successバックアップセット_複数管理_20250130173600	2025/01/30 17:36	ファイル フォルダ
e-Successバックアップセット_複数管理_20250130173542	2025/01/30 17:35	ファイル フォルダ
e-Successバックアップセット_複数管理_20250130173527	2025/01/30 17:35	ファイル フォルダ
e-Successバックアップセット_複数管理_20250130173332	2025/01/30 17:33	ファイル フォルダ

個々からさらに、6回目の完全バックアップ実行すると、新しい「e-Success バックアップセット複数管理[日時]」が1つ作成され、フォルダが5つになります。

この時点で「最大管理数」を超えるため、1回目の最も古いフォルダが削除されます。

○補足

「最大管理数」を4フォルダに設定したとして、バックアップフォルダに「e-Success バックアップセット複数管理[日時]」フォルダが7フォルダあるとします。

この状態で完全バックアップを実行すると、新しい「e-Success バックアップセット複数管理[日時]」が1つ作成され、フォルダが8つになります。「最大管理数」を超えるため、古い4フォルダが削除されます。

⑤ 登録が完了したら [ログアウト] ボタンをクリックして、ログアウトしてください。

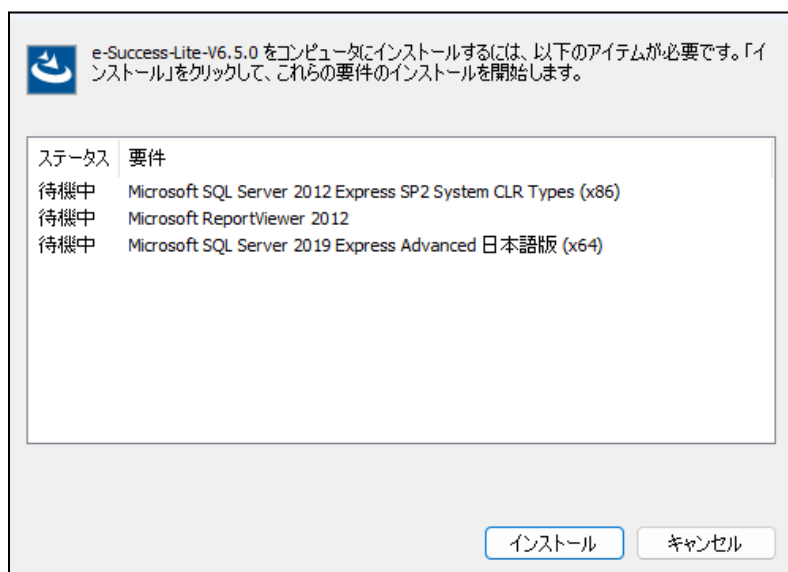
B. 自動バックアップをタスク登録

① Windows の [スタートメニュー] または [アプリビュー] から [Windows 管理ツール] の [タスクスケジューラ] をクリックしてタスクスケジューラを起動し、自動バックアップのタスクを登録します。
タスクスケジューラの左側のペインで [タスクスケジューラ (ローカル)] - [タスクスケジューラライブラリ] を選択して、右側の [操作] ペインで [タスクの作成] をクリックします。



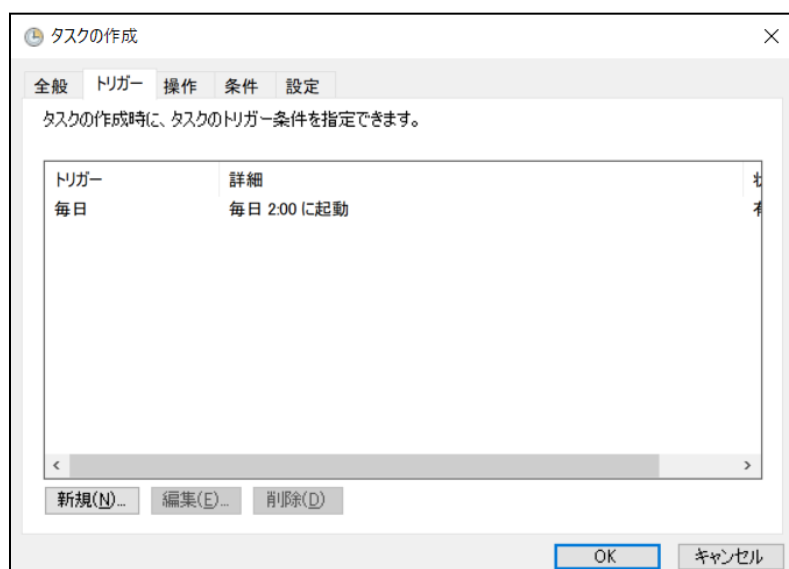
② [タスクの作成] ダイアログでは、次のように設定してください。

[全般] タブ



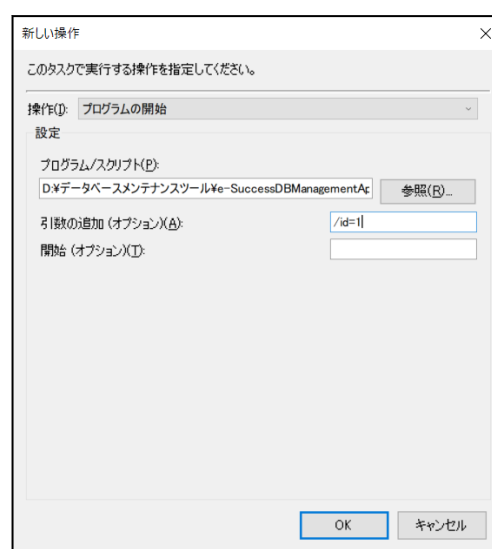
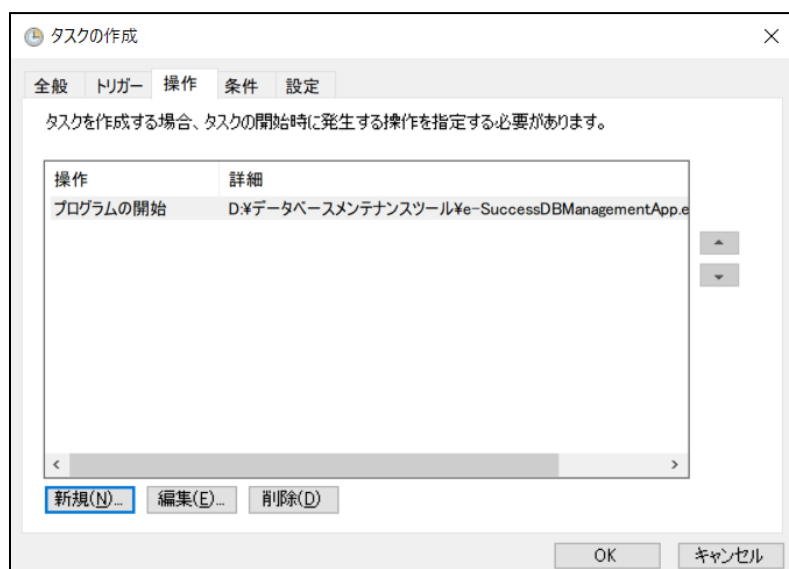
設定項目	設定内容
名前	任意の名前（例えば e-SuccessAutomaticBackup）
タスクの実行時に使うユーザーアカウント	実行可能な Windows ユーザーを指定し、「ユーザーがログオンしているかどうかにかかわらず実行する」を選択して、[最上位の特権で実行する] チェックボックスをオンにします

[トリガー] タブ



[トリガー] タブをクリックし、[新規] ボタンをクリックして、実行のトリガー（スケジュール）を設定してください。上の例は毎日深夜2時に実行する設定を行ったものです。

[操作] タブ



[操作] タブをクリックし [新規] ボタンをクリックすると「新しい操作」ダイアログが表示されます。「新しい操作」ダイアログで、[プログラム/スクリプト] 項目に e-Success のインストール先フォルダの [e-SuccessDBManagementApp]（拡張子が表示されている場合は [e-SuccessDBManagementApp.exe]）を設定します。[引数の追加] 項目には「/id=n」と指定してください（「/id=1」のように n には接続先設定ファイル内の ID タグの値を指定します。通常は 1 からの連番になります）。

◆ヒント◆ 差分バックアップの設定

差分バックアップは、引数に「/diff」を追加することで実行することができます。差分バックアップを実行したい場合は、[引数の追加] 項目に「/id=n」の指定とセットで「/diff」を追加してください。差分バックアップの詳細は、「B. e-Success データベースを手動で差分バックアップする」になります。

引数の追加の入力例: /id=1 /diff

◆ヒント◆ 追加・更新分バックアップ(トランザクションログバックアップ)の設定

追加・更新分バックアップ(トランザクションログバックアップ)は、引数に「/incre」を追加することで実行することができます。追加・更新分バックアップを実行したい場合は、[引数の追加] 項目に「/id=n」の指定とセットで「/incre」を追加してください。追加・更新分バックアップの詳細は、「C. e-Success データベースを手動で追加・更新分バックアップする」になります。

引数の追加の入力例: /id=1 /incre

◆ヒント◆ 各バックアップを組み合わせる曜日ごとに実行

e-Success では、タスクスケジューラを使用して定期的にデータベースのバックアップを実行することを推奨しております。

また、完全/差分/追加・更新分と組み合わせるそれぞれの曜日に1日1回実行するのがオススメで、例えば、完全バックアップを週1回、差分バックアップと追加・更新分バックアップはをほぼ毎日実行する、というような組み合わせを推奨しております。

以下は、タスクスケジューラの詳細な設定例の紹介となります。

○タスクスケジューラの設定例

完全と差分の2種の組み合わせ(実際にご利用されているユーザーの実例)

- ・完全バックアップ 毎週 土曜 2:00 に実行
- ・差分バックアップ 毎週 日月火水木金 2:00 に実行

完全と差分、追加・更新分の3種の組み合わせ

- ・完全バックアップ 毎週 土曜 2:00 に実行
- ・追加・更新分バックアップ 毎週 日月火木金 2:00 に実行
- ・差分バックアップ 毎週 水曜 2:00 に実行

③ 設定が完了したら、[OK] ボタンをクリックし、アカウント情報を入力してタスクを保存します。タスクをテスト実行する場合は、タスクスケジューラの一覧で作成したタスクを選択し、右側の[操作] パネルで[実行] をクリックします。

④ バックアップが完了すると、「A. バックアップ保存アプリの設定」で設定したバックアップフォルダにバックアップファイルが出力されます。出力されるバックアップファイルは、メインデータベースとファイルデータベースの各完全バックアップファイルと差分バックアップファイルです。

■ e-Success/バックアップセット_過去分	2020/07/09 15:55
■ e-Success年月指定エクスポート_20200709154315	2020/07/09 15:43
□ e-Successファイルデータベースバックアップ003.sfb	2020/07/09 15:55
□ e-Successファイルデータベースバックアップ003_差分.sib	2020/07/09 15:56
□ e-Successメインデータベースバックアップ.sfb	2020/07/09 15:55
□ e-Successメインデータベースバックアップ_差分.sib	2020/07/09 15:56

ファイル名	説明
e-Success メインデータベースバックアップ.sfb	メインデータベースの完全バックアップファイル
e-Success メインデータベースバックアップ_差分.sfb	メインデータベースの差分バックアップファイル
e-Success ファイルデータベースバックアップXXX.sfb	ファイルデータベースの完全バックアップファイル。XXXは、現在稼働しているファイルデータベースの番号
e-Success ファイルデータベースバックアップXXX_差分.sfb	ファイルデータベースの差分バックアップファイル。XXXは、現在稼働しているファイルデータベースの番号

出力した各完全バックアップファイルと差分バックアップファイルは、e-Success を別のコンピュータに移行するときや、データベースに障害が発生した場合の、データベースの復旧時に使用します。

データベースの復元は、データベースメンテナンス機能で実行します。詳細は「16. e-Success データベースの復元」を参照してください。

※ 差分バックアップを用いてデータベースを復元する場合は、必ず完全バックアップファイルとセットで、データベースメンテナンスツールで設定したバックアップフォルダに入れてください。

実行結果については、データベースメンテナンスツールの「稼働設定」で設定したログファイル/イベントログ/メールで確認してください。また、同時にデータベースにもログが格納されるので、e-Success アプリケーションのデータベースメンテナンス画面でも実行結果を参照できます(この後の「C. ログファイルの内容」「D. バックアップログの参照」を参照してください)。

◆注意◆ バックアップタスク実行中の他のタスクと操作について

完全/差分バックアップタスクを実行中、データベースメンテナンスツール以外の他のタスクの実行と e-Success の操作は可能ですが、サーバーに大きな負荷が掛かるため推奨いたしません。また、バックアップ実行中に書類データの入力と各種取込処理などを実行した場合、新規で登録したデータはバックアップされません。
タスクスケジューラで新規のバックアップのタスクを作る際は、なるべく他のタスクの実行時刻と被らないようにしてください。

◆注意◆ タスクの優先度を設定

作成したタスクの優先度が低いと、他のタスクが実行されている中で定刻になってもタスクが実行されない場合があります。そのため、確実に実行したい場合は、必ずタスクに優先度を高く設定するようにしてください。

設定方法は、以下のようになります。

- ① 作成したタスクを右クリックし、「エクスポート」をクリックします。
- ② 出力先を指定し、XML ファイルを出力します。
- ③ 出力した XML ファイルの「priority」タグ内の数値を変更します。
数値は 0～10 までとなっており、数値が小さいと優先度が高くなり、数値が大きいと優先度が低くなります。優先度を高くする場合は、なるべく 1～4 の値を入れてください。
- ④ 「priority」タグを変更したら、XML ファイルを保存します。
- ⑤ 作成したタスクを右クリックし、「削除」をクリックします。
- ⑥ ウィンドウ右の「タスクスケジューラライブラリ」の「タスクのインポート」を選択します。
- ⑦ ③④で更新した XML ファイルを指定して、タスクを新たに登録します。

以上で、タスクの優先度の設定は完了となります。

◆注意◆ 差分バックアップと追加・更新分バックアップの違いについて

○差分バックアップ

差分バックアップは、前回の完全バックアップ以降に変更されたデータのみをバックアップします。

メリット	復元処理の処理時間が追加・更新分バックアップよりも早く、ファイルの管理が完全バックアップ同様、メインデータベースとファイルデータベース、それぞれ1つのバックアップファイルで済みます。
デメリット	追加・更新分バックアップのバックアップファイルよりも容量が大きいです
復元時の注意事項	完全バックアップと最新の差分バックアップが必要です。

差分バックアップの詳細は、「B. e-Success データベースを手動で差分バックアップする」になります。

○追加・更新分バックアップ(トランザクションログバックアップ)

追加・更新分バックアップは、前回のバックアップから追加・更新データをバックアップする処理になります。そのため、追加・更新分バックアップファイルは、バックアップを実行するごとに新しくバックアップファイルが出力されます。

※前回のバックアップの対象は、「完全バックアップ」「差分バックアップ」「追加・更新分バックアップ」が対象となります。

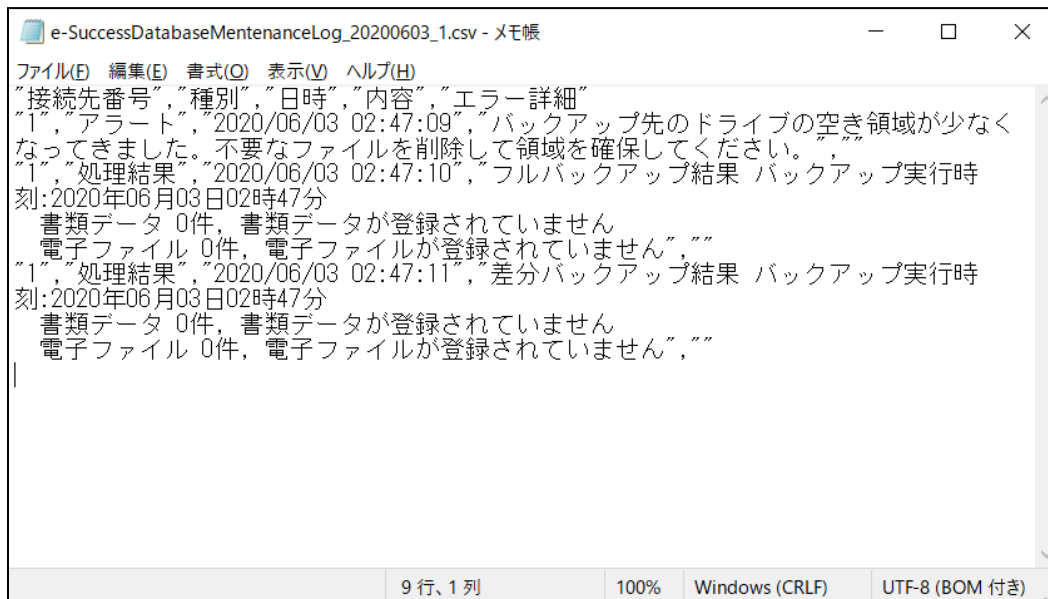
メリット	バックアップ処理が差分バックアップよりも速いです。容量も少なく済みます。
デメリット	復元処理の処理時間が差分バックアップからの復元よりも遅いです。バックアップファイルを複数ファイル管理する必要があります。
復元時の注意事項	完全バックアップ、差分バックアップ（必要な場合）、および全ての追加・更新分バックアップが必要です。

追加・更新分バックアップの詳細は、「C. e-Success データベースを手動で追加・更新分バックアップする」になります。

C. ログファイルの内容

ログファイルは、処理日別、接続設定ファイル ID 別に、e-SuccessDatabaseMaintenanceLog_yyyymmdd_n.csv (yyymmdd は処理日、n は指定された接続先設定ファイルの ID) として出力されます。同日に複数回実行した場合は、同じログファイルの末尾に追記されます。

ログファイルの例：



エラーやアラートが発生した場合は、次のログが出力されます。ここに掲載されていないログが出力された場合は、サポートにお問い合わせください。なお、Windows のイベントログには、イベント ID 「513xx」 でログが記録されます。

データベースメンテナンスツールによる自動バックアップ実行時の、エラーとアラートログ一覧

ログ種別	ログの内容	対応方法
エラー	既に起動しています。	データベースメンテナンスツールが既に起動している状態です。
エラー	データベース接続設定ファイルがありません。接続先設定ツールで、データベース接続設定ファイルを準備してください。	接続先設定ファイル e-SuccessCSSetting.xml は、e-SuccessDBManagementApp.exe と同じ階層においてください。
エラー	データベース接続設定ファイル内に接続先がありません	接続先設定ファイル e-SuccessCSSetting.xml に接続するインスタンスの情報を記録していません。接続先設定ツールで接続先を作成してください。
エラー	設定ファイル内に ID の重複があります。	接続先の ID が重複しています。重複しないようにナンバリングしてください
エラー	起動パラメータ ID が不正です。	起動パラメータ id に不正な値が入力されました。接続先設定ファイル e-SuccessCSSetting.xml に記録している接続先の ID を指定してください。
エラー	接続先番号 [インスタンスの ID] の処理中に例外が発生しました。	自動バックアップ処理中に例外なエラーが発生しました。この場合、サポートセンターに問い合わせてください。
エラー	バックアップフォルダが設定されていません。	バックアップファイルの出力先が設定されていません。データベースメンテナンスツールで、バックアップフォルダを設定してください。
エラー	バックアップ先のドライブの空き領域が不足しています。	バックアップ先のドライブの空き容量が無くなると通知します。
アラート	バックアップ先のドライブの空き領域が少なくなってきました。不要なファイルを削除して領域を確保してください。	バックアップ先のドライブの使用容量が 9 割を超えると、アラートを通知します。
エラー	フォルダが作れませんでした。	バックアップ先にフォルダが作れませんでした。バックアップファイル出力先を正しく指定してください。

エラー	バックアップに失敗しました。	データベース上の何らかの原因でバックアップに失敗しました。
エラー	差分バックアップファイルの削除に失敗しました。	バックアップファイルが使用中かファイルを扱う権限ないため、削除に失敗しました。
エラー	リネームに失敗しました。	バックアップファイルが使用中か、リネーム後のファイル名と同じファイル名がフォルダ内に既に存在していると、リネームに失敗します。
エラー	データベースの更新に失敗しました。	e-Success 接続先設定ツールの接続確認機能を使用して、自動タイムスタンプ付与処理が実行されているコンピュータから e-Success データベースが参照できることを確認してください。
エラー	ログファイルの出力先フォルダが存在しないため、ログファイルを生成できませんでした。	タイムスタンプ処理設定画面で、ログファイルのフォルダ指定が正しいこと、フォルダが存在していることを確認してください。
エラー	メール送信用設定ファイルがありません。	プログラムのフォルダ内にメール設定ファイル (e-SuccessMLSetting.xml) が格納されていることを確認してください。
エラー	メール送信できません。	メール設定ファイル (e-SuccessMLSetting.xml) が正しい設定値になっていることを確認してください。

◆ヒント◆ バックアップファイルの複数管理機能のログ

バックアップファイルの複数管理機能のログは、完全バックアップの実行結果とは別で前回のバックアップファイルの移動先を出力します。

バックアップセット複数管理_保存結果

処理実行日時: 2025年04月01日15時44分
 前回の完全バックアップファイルが見つかりました。
 前回の完全バックアップからこれまで実行した「差分」「追加・更新分」のバックアップファイルを、下記のパスに移動させました。
 D:\backup\e-Successバックアップセット_複数管理_20250401154459

バックアップ先のフォルダに前回のバックアップファイルが見つからない場合は、以下のようにログが残ります。

バックアップセット複数管理_保存結果

処理実行日時: 2025年04月01日16時02分
 バックアップフォルダ内に前回の完全バックアップファイルが見つからなかったため、
 今回の処理では管理フォルダを作成しませんでした。

D. バックアップログの参照

データベースに格納されているバックアップログは、e-Success アプリケーションの「データベースメンテナンス」機能でも、データベースメンテナンスツールからでも参照できます。

e-Success アプリケーションでは、メインメニューで「データベースメンテナンス」をクリックし、「バックアップログ」タブをクリックすると、バックアップログが表示されます。

The screenshot shows the 'e-Success データベースメンテナンスツール' (e-Success Database Maintenance Tool) window. The 'データベースメンテナンスツール' (Database Maintenance Tool) tab is active. The 'バックアップログ' (Backup Log) tab is selected. The interface displays a table of backup logs with columns: バックアップ日時 (Backup Time), 担当者 (Operator), 種別 (Type), 書類データ件数 (Document Data Count), 書類データ最終更新日時 (Document Data Last Update Time), 電子ファイル件数 (Electronic File Count), 電子ファイル最終更新日時 (Electronic File Last Update Time), and XMLファイル件数 (XML File Count). The table shows various backup operations, including manual and automatic backups, and alerts. A search bar at the top allows filtering by date (2023/02/10) and category (すべて - All).

バックアップ日時	担当者	種別	書類データ件数	書類データ最終更新日時	電子ファイル件数	電子ファイル最終更新日時	XMLファイル件数
2022/10/07 18:28:49	システム管理者	アラート	0	データが登録されてません	0	データが登録されてません	0
2022/10/07 18:28:44	システム管理者	アラート	0	データが登録されてません	0	データが登録されてません	0
2022/10/06 16:58:04	システム管理者	メンテナンス(フル)	124	2022/08/27 19:53:53	124	2022/08/27 19:44:03 +08:00	0
2022/10/06 16:57:52	システム管理者	アラート	0	データが登録されてません	0	データが登録されてません	0
2022/10/06 16:21:53	システム管理者	メンテナンス(フル)	124	2022/08/27 19:53:53	124	2022/08/27 19:44:03 +08:00	0
2022/10/06 16:21:41	システム管理者	アラート	0	データが登録されてません	0	データが登録されてません	0
2022/08/29 20:05:33	システム管理者	メンテナンス(差分)	0	2022/08/27 19:53:53	0	2022/08/27 19:44:03 +08:00	0
2022/08/29 20:04:56	自動バックアップ処理	自動(フル)	141	2022/08/27 19:53:53	141	2022/08/27 19:44:03 +08:00	0
2022/08/29 20:04:53	自動バックアップ処理	アラート	0	データが登録されてません	0	データが登録されてません	0
2022/08/24 17:59:44	自動バックアップ処理	自動(フル)	3074	2022/08/24 16:36:15	3074	2022/08/24 16:29:39 +08:00	63
2022/08/24 17:59:32	自動バックアップ処理	アラート	0	データが登録されてません	0	データが登録されてません	0
2022/08/24 17:41:13	自動バックアップ処理	自動(フル)	3074	2022/08/24 16:36:15	3074	2022/08/24 16:29:39 +08:00	63
2022/08/24 17:41:03	自動バックアップ処理	アラート	0	データが登録されてません	0	データが登録されてません	0
2022/08/24 17:38:35	自動バックアップ処理	自動(フル)	3074	2022/08/24 16:36:15	3074	2022/08/24 16:29:39 +08:00	63

①バックアップログは、「日付」で確認したい日付の範囲を指定して、ログを検索することができます。また、更に分類を「すべて」に選択すると、指定した日付の範囲内の通常のログ、エラーログ、アラートログの全ての分類を表示します。分類が「エラーとアラートのみ」の場合は、指定した日付の範囲内のエラーログとアラートログの2つの分類のみを表示します。データベースメンテナンスツールを起動した際、初めの既定値は、「日付」が現在の日付から「6日前以降の範囲」で指定されており、「分類」は「すべて」の分類で検索されています。

The screenshot shows the search filters for the 'バックアップログ' (Backup Log) tab. Red boxes and numbers highlight the following elements: ①-1 points to the '日付' (Date) field; ①-2 points to the '分類' (Category) field; ①-3 points to the '検索' (Search) button. The '日付' field is set to '2021/10/05' and the '分類' field is set to 'すべて' (All).

以下は、検索後、一覧表に表示される項目と詳細な内容になります。

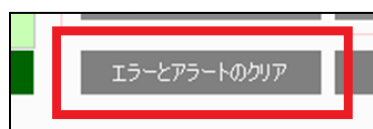
バックアップログの各項目の詳細

項目名	詳細
バックアップ日時	バックアップを実行した日時。
担当者	バックアップを実行した担当者名。自動バックアップを実行した際は、「自動バックアップ処理」と表示します。
種別	バックアップの種別。 自動（フル）：自動で完全バックアップを実行 自動（差分）：自動で差分バックアップを実行 自動（追加・更新）：自動で追加・更新分バックアップを実行 メンテナンス（フル）：画面操作で完全バックアップを実行。 メンテナンス（差分）：画面操作で差分バックアップを実行。 メンテナンス（追加・更新）：画面操作で追加・更新分バックアップを実行 メンテナンス（指定）：「指定の月をエクスポート」を実行 複数管理処理：複数管理フォルダの実行ログ（稼働設定で「バックアップファイルの複数管理」を使用するに設定している時のみ動作） エラー：バックアップに失敗。 アラート：バックアップ先の容量が少ないなどの注意。
書類データ件数	バックアップした書類データの件数。 完全バックアップの場合は、完全バックアップ処理を実行した書類データの全件数を表示します。 差分バックアップの場合は、最後の完全バックアップから追加更新した書類データの件数を表示します。 「指定の月をエクスポート」の場合は、選択した年月の書類データの件数を表示します。
書類データ最終更新日時	各バックアップ当時の書類データの中で最も新しい最終更新日時を表示します。なお、「指定の月をエクスポート」の場合は、最終更新日時は表示されません。
電子ファイル件数	各バックアップ当時の電子ファイルの中で最も新しい最終更新日時を表示します。なお、「指定の月をエクスポート」の場合は、最終更新日時は表示されません。 完全バックアップの場合は、完全バックアップ処理を実行した電子ファイルの全件数を表示します。 差分バックアップの場合は、最後の完全バックアップから追加更新した電子ファイルの件数を表示します。 「指定の月をエクスポート」の場合は、選択した年月の電子ファイルの件数を表示します。
電子ファイル最終更新日時	各バックアップ当時の電子ファイルの中で最も新しい最終更新日時を表示します。なお、「指定の月をエクスポート」の場合は、最終更新日時は表示されません。
XAdES 用 XML ファイル件数	バックアップした XAdES 用 XML ファイルの件数。 完全バックアップの場合は、完全バックアップ処理を実行した XAdES 用 XML ファイルの全件数を表示します。 差分バックアップの場合は、最後の完全バックアップから追加更新した XAdES 用 XML ファイルの件数を表示します。 「指定の月をエクスポート」の場合は、選択した年月の XAdES 用 XML ファイルの件数を表示します。
XAdES 用 XML ファイル最終更新日時	各バックアップ当時の XAdES 用 XML ファイルの中で最も新しい最終更新日時を表示します。なお、「指定の月をエクスポート」の場合は、最終更新日時は表示されません。
結果	バックアップ結果についての詳細を表示します。主に、エラー内容を特定する際に使用します。

エラーのログの行は、薄いピンク色で表示され、アラートのログの行は、黄色に表示されます。
バックアップログに新しくエラーもしくはアラートの情報が記録されると、e-Success アプリケーションのメインメニューには「データベースメンテナンス」ボタンの右に「エラーあり」アイコンが表示されます。

■ データベースメンテナンス エラーあり

エラー、アラートの内容確認後、アイコンを消すときは、画面右上の「エラーとアラートのクリア」ボタンを押すことで、アイコンを消すことができます。



E. バックアップ先をネットワークドライブに設定 (オプション)

データベースをネットワークドライブに指定することも可能です。

ただし、ローカルドライブの設定とは違い、バックアップ先の設定とは別に、SQL Server のインスタンスが、バックアップ先であるネットワークドライブへログインするためのアカウントの設定が必要になります。

ここでは、ネットワークドライブへバックアップできるようにするまでの方法をご紹介します。

◆注意◆ 説明するに当たって使用する Windows OS

本方法では SQL Server インスタンスを稼働させているバックアップ元のマシンを Windows 10 Pro、バックアップ先のマシンを Windows 11 Pro の 2 台のマシンを使用しての解説します。

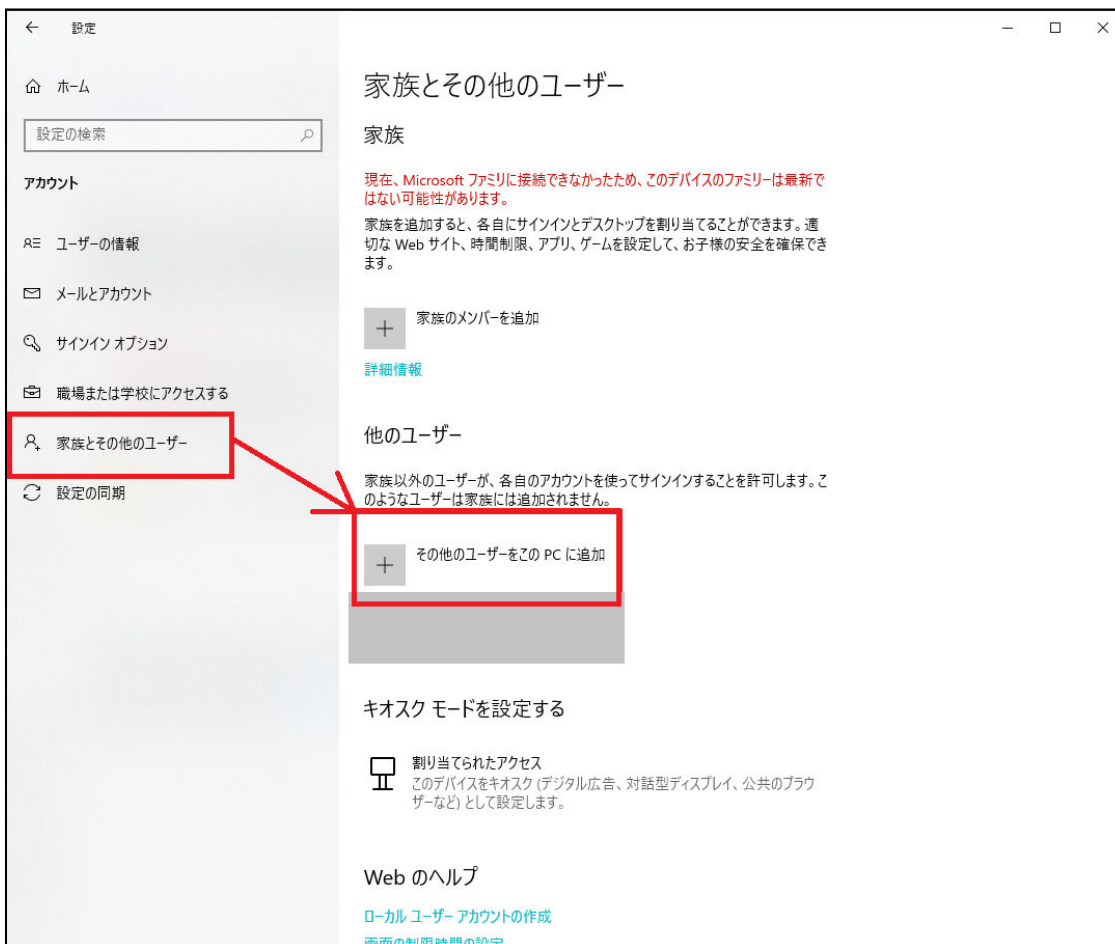
他の Windows OS を使用する場合は、OS のバージョンを読み換えて操作してください。また、画面の表示など異なる部分については、適宜該当する操作を行ってください。

① 初めにバックアップ元 (Windows 10 Pro) のマシンへアクセスし、SQL Server インスタンスがログインするためのバックアップ用の Windows アカウントを作成します。

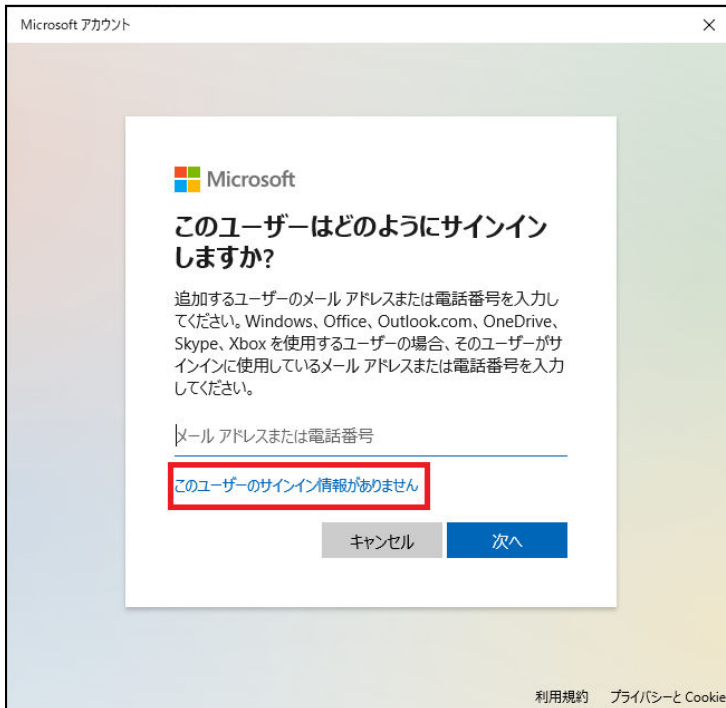
スタートメニューより「設定」を選択します。

② 設定のウィンドウが開いたら「アカウント」をクリックします。アカウントの設定が開かれるので、ウィンドウ左の「家族とその他のユーザー」を選択します。

その語、「その他のユーザーをこの PC に追加」をクリックします。

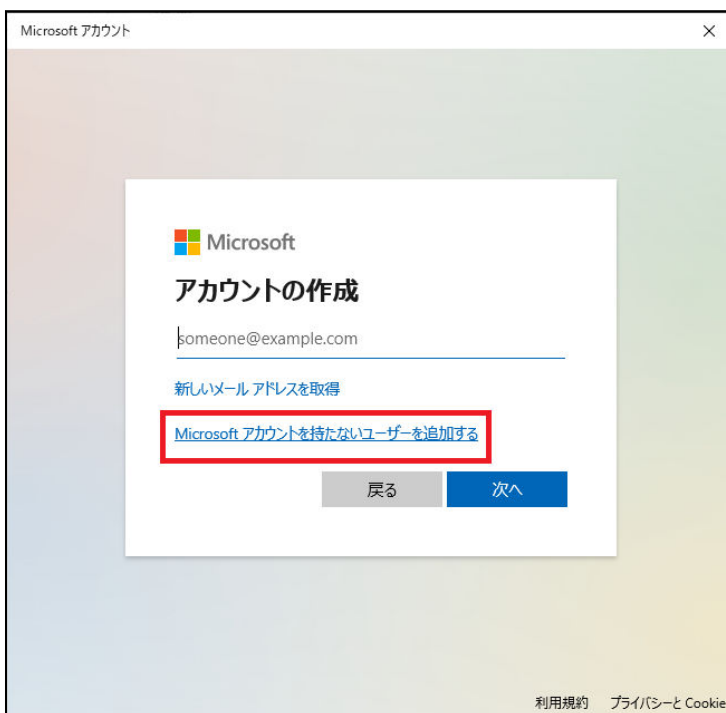


- ③ アカウント作成ウィンドウが表示されます。「このユーザーのサインイン情報がありません」をクリックします。



The screenshot shows the 'Microsoft アカウント' (Microsoft Account) window. The title bar says 'Microsoft アカウント' with a close button. The main content area has the Microsoft logo and the heading 'このユーザーはどのようにサインインしますか?' (How will this user sign in?). Below this, it says '追加するユーザーのメール アドレスまたは電話番号を入力してください。Windows、Office、Outlook.com、OneDrive、Skype、Xbox を使用するユーザーの場合、そのユーザーがサインインに使用しているメール アドレスまたは電話番号を入力してください。' (Enter the email address or phone number of the user you want to add. If the user uses Windows, Office, Outlook.com, OneDrive, Skype, or Xbox, enter the email address or phone number they use to sign in). There is a text input field with the placeholder 'メール アドレスまたは電話番号'. Below the input field, the message 'このユーザーのサインイン情報がありません' (This user does not have sign-in information) is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the input area are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '次へ' (Next). At the very bottom of the window, there are links for '利用規約' (Terms of Use) and 'プライバシーと Cookie' (Privacy and Cookies).

- ④ 「Microsoft アカウントを持たないユーザーを追加する」を選択します。



The screenshot shows the 'Microsoft アカウント' (Microsoft Account) window. The title bar says 'Microsoft アカウント' with a close button. The main content area has the Microsoft logo and the heading 'アカウントの作成' (Account creation). Below this, there is a text input field with the placeholder 'someone@example.com'. Below the input field, it says '新しいメール アドレスを取得' (Get a new email address). Below that, the option 'Microsoft アカウントを持たないユーザーを追加する' (Add a user without a Microsoft account) is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the input area are two buttons: '戻る' (Back) and '次へ' (Next). At the very bottom of the window, there are links for '利用規約' (Terms of Use) and 'プライバシーと Cookie' (Privacy and Cookies).

⑤ ユーザーを作成するための入力項目が表示されますので、任意の「ユーザー名」「パスワード」「秘密の質問」を入力します。

本マニュアルでは、ユーザー名の例を「BackupUser」で設定します。
項目を入力し終えたら、「次へ」をクリックします。

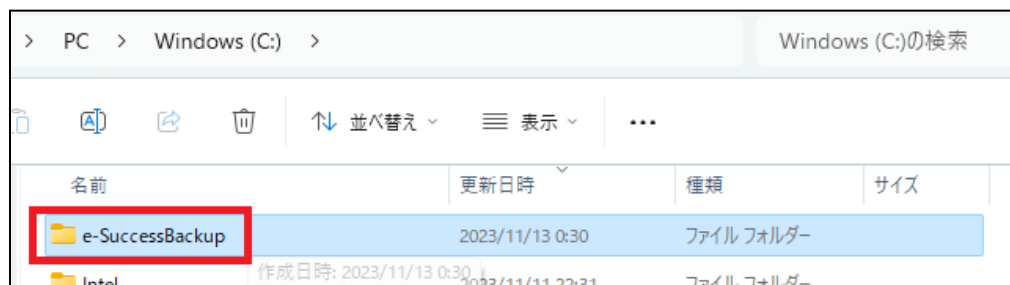
⑥ バックアップ元にバックアップ用の Windows アカウントが作成されたことを確認します。

⑦ この ①～⑥ の工程を バックアップ先 (Windows 11 Pro) でも同様に行います。またバックアップ先で設定する「ユーザー名」「パスワード」については、必ずバックアップ先で作成した「ユーザー名」「パスワード」と合わせてください。

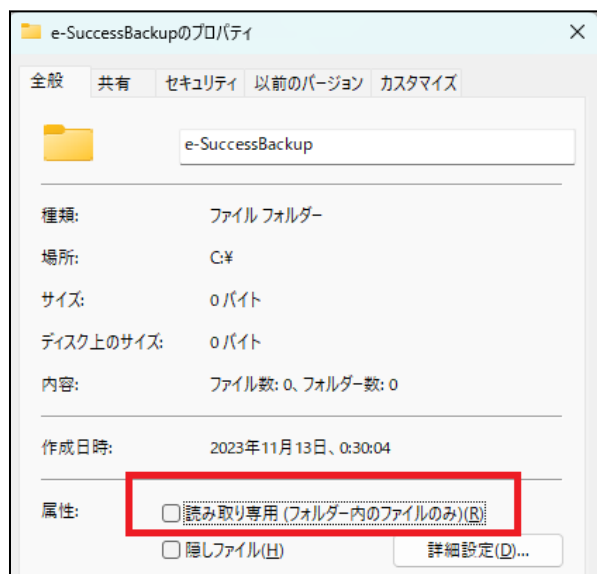
Windows 11 Pro でローカルアカウントを作成する場合は、以下の手順に沿ってウィンドウ開いてください。

- 1) 「設定」アプリを起動
- 2) ウィンドウ左より「アカウント」を選択
- 3) アカウントのメニューより「他のユーザー」を選択
- 4) 「アカウントを追加」をクリック

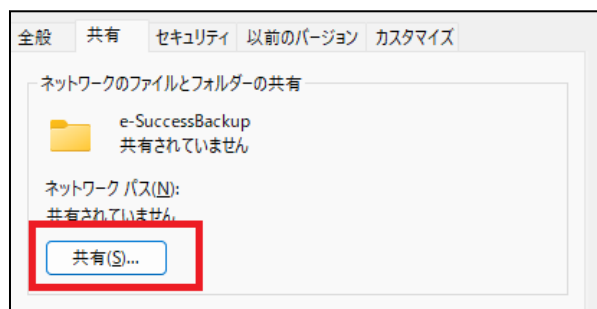
⑧ 次にバックアップ先 (Windows 11 Pro) の共有フォルダの作成とネットワークの共有設定を行います。バックアップ先のドライブに任意のバックアップフォルダを作成します。(今回は、「e-SuccessBackup」)とします。



⑨ 「e-SuccessBackup」を右クリックして、プロパティを開きます。プロパティウィンドウが開いたら「読み取り専用」のチェックを解除します。



⑩ 次に①～⑦で作成したバックアップ用のアカウントが「e-SuccessBackup」にアクセスできるようにします。「共有」タブをクリックし、「共有」ボタンをクリックします。



⑪ プルダウンリストより⑦で作成したバックアップ用のアカウントを指定し、これを「追加」します。追加出来たら「アクセス許可のレベル」を「読み取り/書き込み」で指定します。

設定が完了したら「共有」をクリックして、「OK」をクリックして設定を完了します。



⑫ 次に、バックアップ元のPCからアクセスできるように共有設定を行います。「設定」アプリより「ネットワークとインターネット」を選択します。

その後、「ネットワークの詳細設定」をクリックします。



⑬ 「共有の詳細設定」をクリックします。



⑭ 「プライベートネットワーク」「パブリックネットワーク」「すべてのネットワーク」で、お客様のネットワーク環境に応じて、利用されるバックアップ先の共有範囲を設定します。

本マニュアルでは、「プライベートネットワーク」を「オン」にして指定します。



⑮ バックアップ元 (Windows 10 Pro) を操作し、⑫～⑭と同様の設定を行って、バックアップ先のフォルダにアクセスできるように設定します。

※Windows 10 の場合、⑬で「共有の詳細オプション」をクリックし、⑭の画面はコントロールパネルになります。なお、コントロールパネルの設定内容は、Windows 11 Pro と同様の内容となります。

⑯ 次に、バックアップ元 (Windows 10 Pro) の SQL Server に、①～⑦ で作成したバックアップ用のアカウントのユーザー名のサインイン情報を入れます。

コントロールパネルを起動し、「システムとセキュリティ」をクリックします。



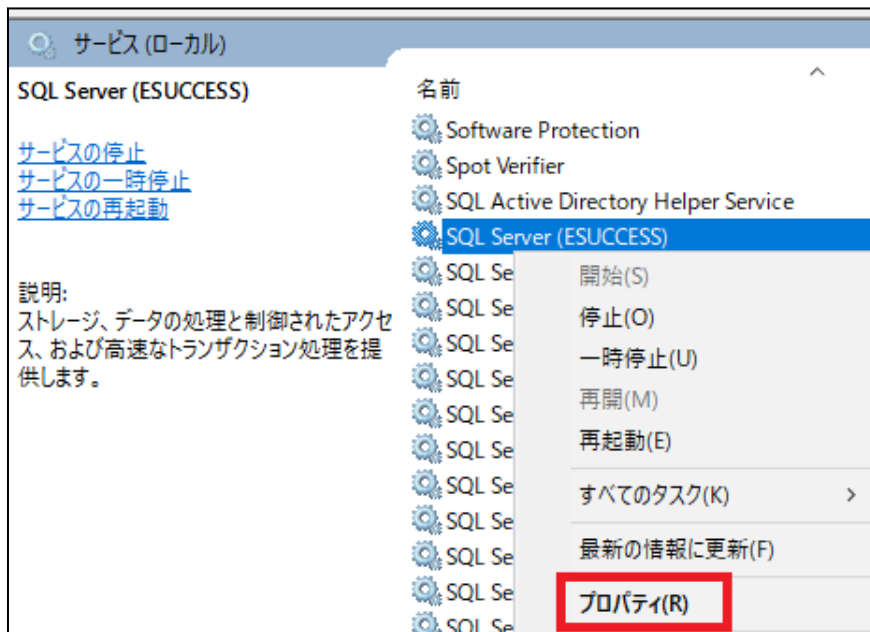
⑰ 「管理ツール」をクリックします。



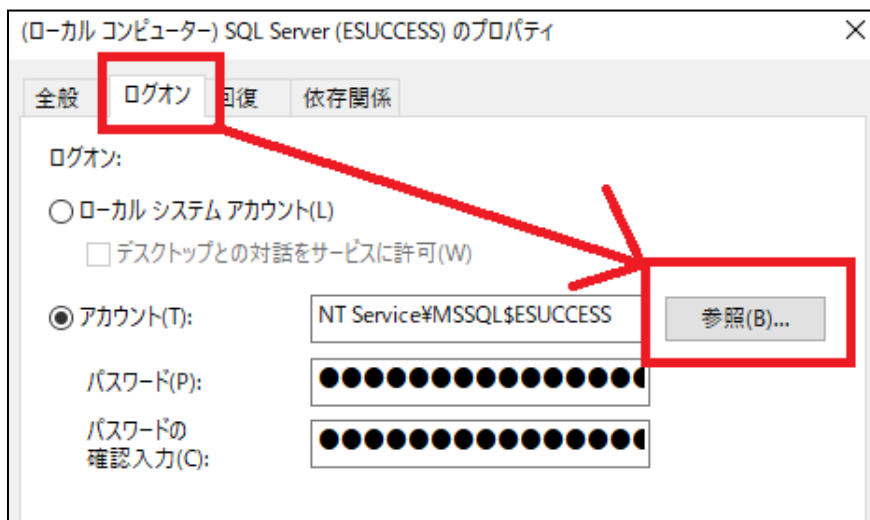
⑱ 「サービス」をダブルクリックします。

インターネットインフォメーションサービス (IIS) マ...	2019/12/07 18:10	ショートカット	2 KB
コンピューターの管理	2019/12/07 18:09	ショートカット	2 KB
コンポーネント サービス	2019/12/07 18:09	ショートカット	2 KB
サービス	2019/12/07 18:09	ショートカット	2 KB
システム構成	2019/12/07 18:09	ショートカット	2 KB

⑱ 対象のインスタンスを右クリックし、「プロパティ」をクリックします。

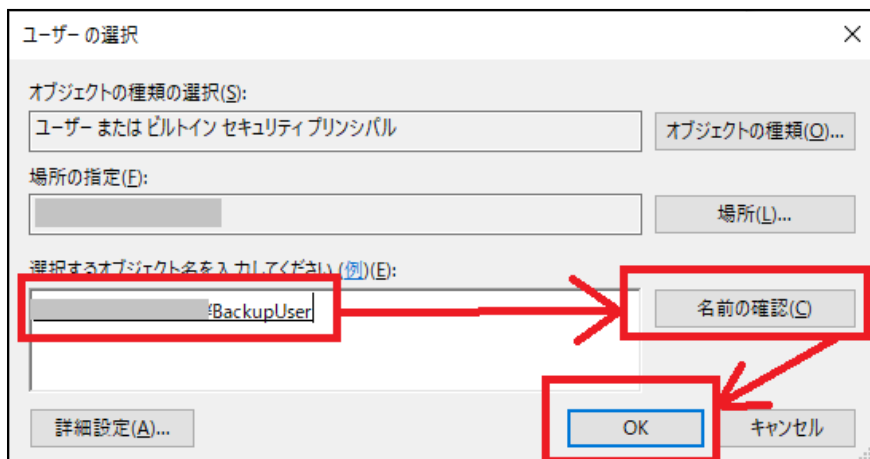


⑳ 「ログオン」タブをクリックし、「参照」ボタンをクリックします。



㉑ 「選択するオブジェクト名を入力してください」にバックアップ用のアカウントのユーザー名を入力し、「名前の確認」ボタンをクリックします。

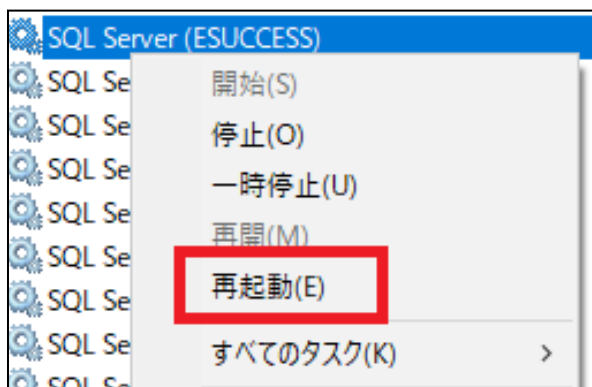
入力した「(コンピュータ名)\BackupUser」で名前の確認が取れたら、「OK」をクリックします。



② ①～⑦で設定したバックアップ用アカウントの「パスワード」を二度入力して、「OK」をクリックします。

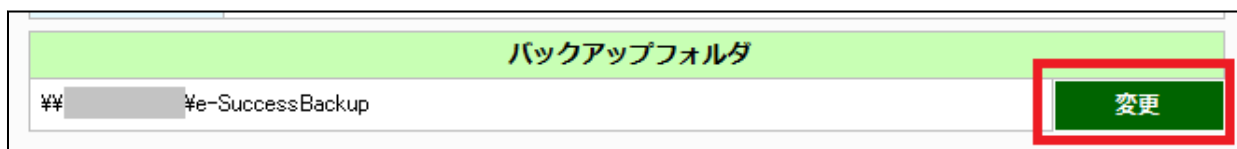


③ また、対象のインスタンスを右クリックし、「再起動」をクリックして、インスタンスで使用するアカウントをバックアップ用のアカウントに切り替えます。



④ 次に、データベースメンテナンスツール (e-SuccessDBMaintenance.exe) を使用して、バックアップ先を指定します。

データベースメンテナンスツールを起動し、「システム管理者」権限のアカウントでログインしたら、「バックアップフォルダ」の「変更」をクリックし、バックアップ先を指定します。「ネットワーク」を参照し、バックアップ先のマシンを指定して、⑧で作成した「e-SuccessBackup」を選択します。



②⑤ 「データベースのバックアップ」で、完全バックアップを検証します。



②⑥ 指定したバックアップ先のマシンの「e-SuccessBackup」フォルダに、バックアップファイルが出力されていることを確認します。

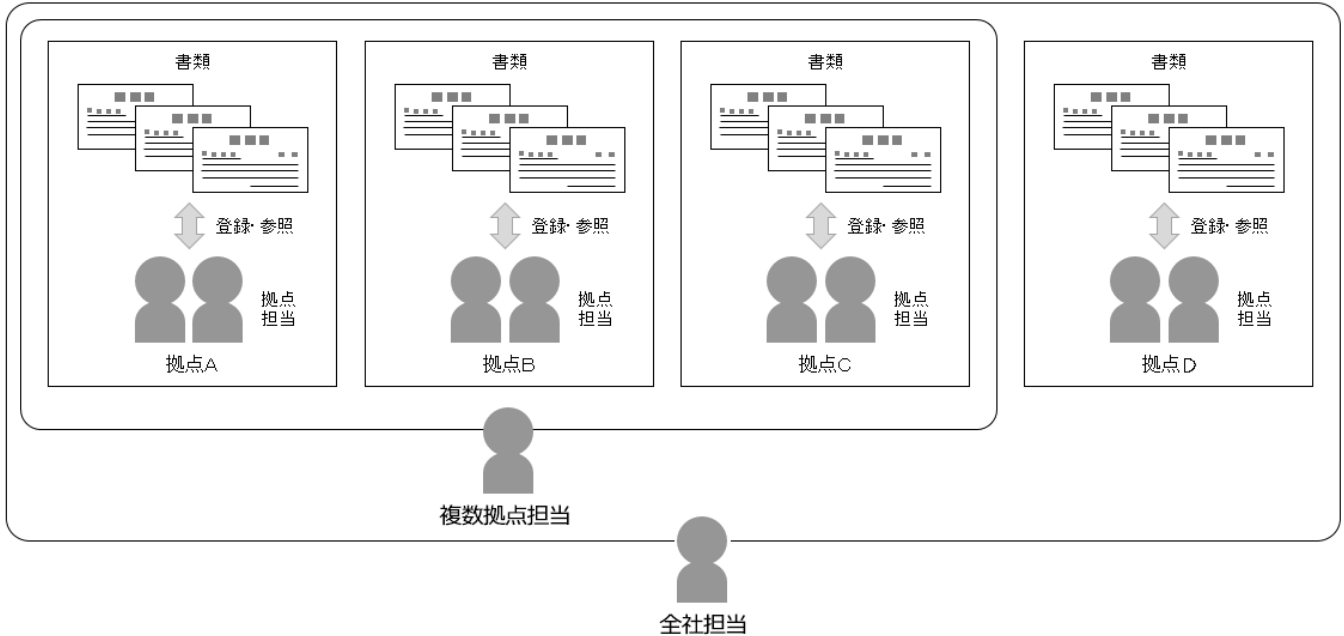
問題なく出力できていれば、設定完了となります。

📁 > ネットワーク > TS_CWORLD > e-SuccessBackup			
セス	名前	更新日時	種類
	📄 e-Successファイルデータベースバックアップ003....	2023/11/13 9:40	SFB ファイル
	📄 e-Successメインデータベースバックアップ.sfb	2023/11/13 9:40	SFB ファイル

12. 拠点マスタの利用

A. 拠点マスタを利用する

e-Success では、ユーザーおよび書類に対して、拠点を登録できます。



拠点の担当者（ユーザー）は、e-Success で担当拠点の書類を登録、閲覧できます。

また、複数の拠点の担当者（ユーザー）は、所属している各拠点分の書類データを登録、閲覧できます。

全社を拠点对象とした担当者（ユーザー）は、e-Success の全拠点分の書類データを登録、閲覧できます。

B. 拠点マスタを検索する

拠点マスタへの拠点の登録・変更は、「拠点マスタ」画面で行います。

◆注意◆ ログインユーザーのユーザー種別

「拠点マスタ」の管理機能の利用には、「システム管理者」権限が必要です。「システム管理者」の権限を持つユーザーでログインしてください。

メインメニューのシステム設定カテゴリにある「拠点マスタ」項目をクリックすると、「拠点マスタ」画面が表示されます。「拠点マスタ」画面には、登録されている拠点の一覧が表示されます。

e-Success 拠点マスタ		
全7件		
インポート エクスポート 追加登録		
拠点コード	拠点名	使用
1	本社	する
2	伊那	する
3	名古屋	する
4	新宿	する
abc_b	123456	しない
abc_test	1234567	する
teewerwrtw	test	する

拠点一覧の表示例

拠点の一覧は、拠点コードの昇順で表示されます。

C. 拠点マスタを新規登録する

一覧の右上にある「[新規登録](#)」のリンクをクリックすると、拠点マスタの新規登録画面が表示されます。

新規登録する拠点について、次の各項目を入力、設定し、[登録] ボタンをクリックすると新しい拠点を追加登録できます。なお、既に使用されている拠点名は使用できません。

- 拠点コード** …… 拠点コードを、最大 20 文字の英数字および記号で指定してください。既に使用されている拠点コードは使用できません。
- 拠点名** …… 「東京支社」や「名古屋本社」のように、拠点・支店の名称を登録します。最大 100 文字まで入力できます
- 使用** …… ☒ する 登録する拠点を、ユーザー登録、書類入力、書類データの取込などで使用します。
☐ しない 表示のみします。

◆ヒント◆ **登録できる拠点数**
登録できる拠点は最大 999 件です。

◆ヒント◆ **必須入力項目**
拠点コードなど、“※” マークの付いている項目は必須入力の項目です。登録時には必ず入力してください。
必須入力の項目を入力せずに [登録] ボタンをクリックした場合、項目の入力を促すメッセージが表示されて、登録を完了できないように制御されています。

D. 拠点マスタを編集する

拠点の一覧で、拠点コードのリンクをクリックすると、以下の拠点マスタ編集画面が表示されます。

画面上の各項目を修正して [登録] ボタンをクリックすると、設定内容が更新されます。拠点の使用を中止する場合（書類で対象拠点の選択をできなくする場合）には、「使用」を「しない」に設定してください。この場合でも、既に登録された書類には影響はありません。ただし、ユーザーの担当拠点として設定されている拠点については、「使用しない」には設定できません。

◆注意◆ 作業中の書類が存在する場合

データの整合性確保のため、タイムスタンプ付与前の作業中の書類が存在する場合は、拠点マスタの編集を行えないようになっています。書類の登録を完了し、タイムスタンプを付与してから拠点マスタの編集作業を行ってください。

◆注意◆ 拠点コードは変更できません

拠点コードは、登録後に変更することはできません。拠点コードの変更が必要な場合は、削除して再登録してください。

◆注意◆ 拠点名の変更について

拠点名を変更すると、ユーザーが所属する拠点名に変更後の拠点名が反映されますが、既に登録が完了した書類の拠点名には反映されません。

書類の拠点名を変更後の拠点名に変更したい場合は、以下の手順に沿って変更を行ってください。

- ① e-Success を起動し、「全拠点」に所属するユーザーでログインします。
- ② 「書類検索・検証」画面を開きます。
- ③ 検索条件の「拠点」を変更前の拠点名で選択して、「検索」ボタンをクリックします。
- ④ 検索結果の一覧表からいずれかの書類の「ファイル名」をクリックして、「書類ビュー」画面を表示します。
- ⑤ 「書類ビュー」画面の「拠点」を変更前から変更後の拠点名に変更して、「登録」ボタンをクリックして更新します。
- ⑥ 他の書類も同様に ④、⑤ の手順で拠点を変更後の拠点名に変更していきます。

E. 拠点マスタを削除する

編集画面の「削除」ボタンをクリックすると、表示中の拠点マスタを削除できます。なお、拠点マスタを削除しても、登録済みの書類データには影響はありません。ただし、ユーザーの担当拠点として設定されている拠点については、削除はできません。

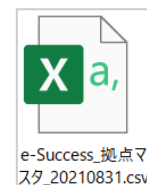
F. 拠点マスタをエクスポート

他のインスタンスに拠点マスタの移行・コピーが必要になった場合、拠点マスタをエクスポートして、他のインスタンスの拠点マスタにインポートしてください。

拠点マスタ画面の「エクスポート」ボタンをクリックするとフォルダーの参照ダイアログが表示されるので、出力するフォルダーを指定して「OK」ボタンをクリックしてください。表示されている全ての拠点情報がCSVファイルとして出力されます。

e-Success 拠点マスタ		
全4件		
インポート エクスポート 新規登録		
拠点コード	拠点名	使用
1	本社	する
2	伊那	する

エクスポートされた拠点マスタのCSVファイルは、「e-Success_拠点マスタ_yyyymmdd(出力した日付).csv」という形式のファイル名で出力されます。



出力したCSVファイルは「インポート」ボタンで取り込めます。「インポート」については、「G. 拠点マスタをインポート」を参照してください。

G. 拠点マスタをインポート

他のインスタンスから「エクスポート」した拠点マスタの CSV ファイルは、「インポート」機能で現在接続しているインスタンスの拠点マスタに読み込んで追加登録できます。

「インポート」の実行は、あらかじめ「エクスポート」した拠点マスタの CSV ファイルを用意し、「インポート」ボタンをクリックして、用意した CSV ファイルを指定してください。

「エクスポート」については、「F. 拠点マスタをエクスポート」を参照してください。

 イー・サクセス 拠点マスタ メニューに戻る

全4件 インポート エクスポート [新規登録](#)

拠点コード	拠点名	使用
1	本社	する
2	伊那	する

◆注意◆ CSV ファイルに、拠点マスタに登録済みの拠点と同じ拠点コードもしくは拠点名がある場合

インポートする CSV ファイルに、現在の拠点マスタに登録済みの「拠点コード」が存在する場合、既に登録済みのレコードに対して上書き処理を行います。以下のような警告が表示され、同意すると処理を実行します。なお、未登録のレコードに対しては、新規登録を実行します。

もし新規登録、上書きするレコードの中で、他に「拠点名」の同じものが存在する場合は「インポート」できません。その場合、事前に CSV ファイルを確認・編集して、再度 CSV ファイルをインポートしてください。

 既に登録済みの拠点コードがあります。登録済みのレコードには上書き処理を行います
よろしいですか？

OK キャンセル

13. ユーザーマスタ管理

A. e-Success のユーザー種別

e-Success には、ユーザーの役割ごとに、次のユーザー種別が用意されています。

ユーザー種別	必須	e-Success における作業内容
検索担当者		書類データ入力を行わず、登録済みの書類データを検索するユーザー。必要な場合に作成してください。
作業担当者		書類データへの検索用項目の入力を行います。スキャン画像確認がすべてのユーザーに許可されている書類種類については、スキャン画像の確認も行えます（ただし、作業者が自分のデータのみ）。
管理責任者	○	書類データへの検索用項目の入力を行います。拠点内の書類について、スキャン画像の確認や検索用項目の修正を行えます。
システム管理者	○	e-Success の各種処理設定やマスタ管理を行えます。データベースに関連する処理も実行できます。

e-Success を利用するには、管理責任者の登録は必須です。それぞれのユーザー種別ごとに複数のユーザーを登録可能なため、必ず利用者別にマスタ登録を行ってください。また、検索担当者とシステム管理者は必要なユーザー分だけ登録してください。また、システム管理者を別のユーザーで用意した場合は、既定で登録されているシステム管理者の「admin」は削除しても構いません。

◆ヒント◆ 検索専用アプリケーション

接続先設定で検索専用アプリケーションとして設定した場合は、検索担当者として動作します（作業担当者と管理責任者として登録したユーザーも検索担当者の権限になります）。

検索専用設定については、導入・設定編「21. e-Success アプリケーションの接続先設定」を参照してください。

B. ユーザーマスタを検索する

e-Success を利用するユーザーの登録・変更は、ユーザーマスタ管理の機能を使用します。

メインメニューで [ユーザーマスタ] ボタンをクリックすると、次のようにユーザーマスタの検索画面が表示されます。

The screenshot shows the 'e-Success ユーザーマスタ' (User Master) search screen. At the top, there are input fields for 'ユーザーID' (User ID), 'ユーザー名' (User Name), 'ユーザー種別' (User Type), and '拠点' (Base). To the right, there are buttons for '検索' (Search), 'CSVの種別' (CSV Type), 'エクスポート' (Export), and 'インポート' (Import). Below the search filters, a table displays the search results. The table has columns for 'ユーザーID' (User ID), 'ユーザー名' (User Name), 'ユーザー種別' (User Type), '主な拠点' (Main Base), 'その他拠点1' (Other Base 1), 'その他拠点2' (Other Base 2), and 'その他拠点3' (Other Base 3). The table lists several users, including 'admin' (System Manager), 'admin01' (System Manager), 'Test01' (Management Responsible), and various 'User' IDs (User01 to User06) who are 'Management Responsible' at different bases like '本社' (Headquarters), '伊那' (Ina), '新宿' (Shinjuku), and '名古屋' (Nagoya).

◆注意◆ ログインユーザーのユーザー種別

ユーザーマスタ管理機能は、「システム管理者」権限のあるユーザーの場合に利用できます。この機能を利用するためには、「システム管理者」の権限を持つユーザーでログインしてください。

ユーザーマスタの検索画面は、次の2つのブロックで構成されています。

① 検索条件エリア

ユーザーマスタの検索条件が配置されています。右端には、[検索] ボタンと [検索条件クリア] ボタンが用意されています。

② 検索結果の一覧

検索結果の一覧には、指定した条件に適合するデータが、ユーザー ID の昇順で表示されます。

検索の実行

「検索条件エリア」で検索条件を指定して、[検索] ボタンをクリックすると、条件に適合するデータが検索結果の一覧に表示されます。

検索条件のクリア

[検索条件クリア]ボタンをクリックすると、「検索条件エリア」に指定したすべての検索条件をクリアします。
※検索結果の一覧を更新するには、再度 [検索] ボタンをクリックしてください。

C. ユーザーマスタを新規登録する

検索結果の一覧の右上に表示された [新規登録] リンクをクリックすると、ユーザーの新規登録画面に遷移します。

Success

ユーザーマスタ

閉じる

ユーザーID

※

パスワード

※

パスワードを設定してください。

設定するパスワード

設定するパスワード(確認)

ユーザー名

※

ユーザー種別

※

<選択してください>

主な拠点

☒ 指定拠点

☐ 全拠点

その他の拠点

拠点1:

拠点2:

拠点3:

拠点4:

その他の情報
(部署名など)

アカウントロック

☐ ロック中

※ユーザーIDとパスワードは、半角のみで大文字小文字が区別されます。

登録

キャンセル

ユーザーを新規登録するには、「ユーザー ID」、「パスワード」、「ユーザー名」、「ユーザー種別」「入力対象拠点」を指定して [登録] ボタンをクリックします。

設定項目	設定内容
ユーザー ID	ユーザーがログイン時に使用する ID を指定します。最大 10 文字まで入力できます。
パスワード	ユーザーがログイン時に使用するパスワードを指定します。 新規登録画面では、パスワードの入力は必須となっています。パスワードは、設定されているパスワード要件に合致する必要があります（パスワードの要件は、処理設定の「システム設定」タブで設定できます）。
ユーザー名	各画面に表示するユーザー名を表示します。最大 20 文字まで入力できます。
ユーザー種別	ユーザーの種別を選択します。種別は、「検索担当者」「作業担当者」「管理担当者」「システム管理者」の 4 つに分けられており、いずれかを選択してください。
主な拠点	ユーザーの所属する拠点を選択します。入力対象拠点を指定した場合には、このユーザーは書類入力時に指定拠点しか登録できなくなります。「全拠点」を選択した場合には、書類に対して任意の拠点を指定できます。
その他の拠点	ユーザーの所属する拠点が複数ある場合、本項目で「主な拠点」以外の拠点を選択します。 ※その他の拠点は、「主な拠点」が「拠点指定」で選択している時のみ機能します。
その他の情報	部署名などのユーザーに関する情報を任意で登録できます。最大で 100 文字まで入力できます。
アカウントロック	対象のユーザーに対して、アカウントロックを制御します。アカウントをロックしたい場合は、「ロック中」にチェックを入れてください。

◆ヒント◆ 必須入力項目

ユーザー ID など、“※” マークの付いている項目は必須入力の項目です。登録時には必ず入力してください。入力せずに「登録」ボタンをクリックした場合は、項目の入力を促すメッセージが表示されて、登録を完了できないように制御されています。

◆ヒント◆ 「その他の拠点」を登録する

「その他の拠点」は、ユーザーが複数の拠点を担当する場合に使用します。「その他の拠点」を登録したユーザーは、「主な拠点」の他に「その他の拠点」に登録した拠点の書類データについても、「書類入力・確認」「書類検索・検証」「書類表示」および各種取込機能で、閲覧と入力、取込ができます。

◆注意◆ ユーザー ID とパスワード

ログイン時に指定するユーザー ID とパスワードは、いずれも半角全角、大文字小文字が区別されます。

◆注意◆ 「その他の拠点」の削除

「その他の拠点」の登録を削除すると、そのユーザーは、削除した拠点に係る書類データの「書類検索・検証」が出来なくなります。システム管理者は、削除をする前に運用上のユーザー設定を適切に決めてください。」

D. ユーザーマスタを編集する

検索結果の一覧で、ユーザー ID のリンクをクリックすると、以下のユーザー編集画面が表示されます。

画面上の各項目を修正して「登録」ボタンをクリックすると、設定内容が更新されます。

パスワードを変更する場合は、「パスワードを変更する」チェックボックスをオンにしてから設定するパスワードを入力してください。パスワードは、設定されているパスワード要件に合致する必要があります(パスワードの要件は、処理設定の「システム設定」タブで設定できます)。

※ユーザー ID は、編集画面では変更できません。

Success ユーザーマスタ 閉じる

ユーザーID ※ Test01

パスワード ※ ☐ パスワードを変更する
設定するパスワード
設定するパスワード(確認)

ユーザー名 ※ Test01

ユーザー種別 ※ 管理責任者

主な拠点 ☒ 指定拠点 本社 ☐ 全拠点

その他の拠点 拠点1: 伊那 拠点2: 新宿
拠点3: (なし) 拠点4: 名古屋

その他の情報
(部署名など)

アカウントロック ☐ ロック中

※ユーザーIDとパスワードは、半角のみで大文字小文字が区別されます。

登録 削除 キャンセル

最終更新日: 2021/07/06 20:33:52 最終更新者: User01

◆ヒント◆ 必須入力項目

ユーザー ID など、“※” マークの付いている項目は必須入力の項目です。登録時には必ず入力してください。入力せずに「登録」ボタンをクリックした場合は、項目の入力を促すメッセージが表示され、必須入力の項目を入力せずに登録を完了できないように制御されています。

◆ヒント◆ 「その他の拠点」を登録する

「その他の拠点」は、ユーザーが複数の拠点を担当する場合に使用します。「その他の拠点」を登録したユーザーは、「主な拠点」の他に「その他の拠点」に登録した拠点の書類データについても、「書類入力・確認」「書類検索・検証」「書類表示」および各種取込機能で、閲覧と入力、取込ができます。

◆注意◆ 「その他の拠点」の削除

「その他の拠点」の登録を削除すると、そのユーザーは、削除した拠点に係る書類データの「書類検索・検証」が出来なくなります。システム管理者は、削除をする前に運用上のユーザー設定を適切に決めてください。」

E. アカウントロックを解除する

ユーザーアカウントがロックされている場合は、ユーザーマスター一覧の「アカウントロック」列に「ロック中」と表示されます。アカウントロックを解除するには、当該ユーザーの編集画面を表示して、アカウントロックの「ロック中」チェックボックスをオフにして登録してください。

◆参照◆ アカウントロックの設定

アカウントロックの設定方法については、導入・設定編「6. 処理設定」を参照してください。

F. ユーザーマスタを削除する

編集画面の「削除」ボタンをクリックすると、表示中のユーザーデータを削除できます。

なお、ログイン中のシステム管理者本人のマスタの削除はできません。このような場合は、別のシステム管理者ユーザーでログインしてから削除を実行してください。

G. ユーザーマスタをエクスポート

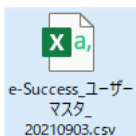
他のインスタンスにユーザーマスタを移行・コピーが必要になった場合、ユーザーマスタのエクスポート機能を使います。

エクスポートしたい登録ユーザーを検索しておき、ユーザーマスタの一覧画面で「エクスポート」ボタンをクリックすると、フォルダーの参照ダイアログが表示されるので、出力するフォルダーを指定して「OK」ボタンをクリックしてください。検索条件にヒットしているユーザー情報がCSVファイルとして出力されます。

The screenshot shows the 'e-Success ユーザーマスタ' (User Master) management screen. At the top, there's a header with the e-Success logo and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) link. Below the header, there are search filters: 'ユーザーID' (User ID), 'ユーザー名' (User Name), 'ユーザー種別' (User Type) set to 'すべて' (All), and '拠点' (Base) set to 'すべて' (All). There are buttons for '検索' (Search), 'エクスポート' (Export - highlighted with a red box), and '検索条件クリア' (Clear Search Conditions). To the right, there's a 'CSVの種別' (CSV Type) dropdown set to 'マスタからエクスポートしたファ' (Master exported) and an 'インポート' (Import) button. Below the filters, it says '全33件' (Total 33 items). A table lists users with columns: 'ユーザーID', 'ユーザー名', 'ユーザー種別', '主な拠点' (Main Base), 'その他拠点1' (Other Base 1), 'その他拠点2' (Other Base 2), and 'その他拠点3' (Other Base 3). The table shows two users: 'admin' (システム管理者) and 'admin01' (admin, システム管理者). A '新規登録' (New Registration) link is at the top right of the table.

ユーザーID	ユーザー名	ユーザー種別	主な拠点	その他拠点1	その他拠点2	その他拠点3
admin	システム管理者	システム管理者				
admin01	admin	システム管理者				

エクスポートが完了すると、「e-Success_ユーザーマスタ_yyyymmdd(出力した日付).csv」という形式のファイル名でCSVファイルが出力されます。



出力したCSVファイルは、ユーザーマスタのインポート機能で取り込みます。ユーザーマスタのインポート機能については、「H. ユーザーマスタをインポート」を参照してください。

H. ユーザーマスタをインポート

ユーザーマスタのインポート機能で、他のインスタンスから[エクスポート]したユーザーマスタの CSV ファイルを読み込んで、現在の接続しているインスタンスのユーザーマスタに一括登録できます。

エクスポートされたユーザーマスタ CSV ファイルをインポートする手順は、次の通りです。

- ① エクスポートしたユーザーマスタの CSV ファイルを、参照可能な場所に用意します。
- ② 「CSV の種別」に「マスタからエクスポートしたファイル」を指定します。
- ③ 「インポート」ボタンをクリックすると「開く」ダイアログが表示されるので、用意した CSV ファイルを指定して「開く」ボタンをクリックしてください。ユーザーマスタに CSV ファイルにあるユーザー情報が一括登録されます。

ユーザーマスタ

ユーザーID: ユーザー種別: 検索

ユーザー名: 拠点: エクスポート

検索条件クリア

CSVの種別: マスタからエクスポートしたファイル インポート

全33件 新規登録

ユーザーID	ユーザー名	ユーザー種別	主な拠点	その他拠点1	その他拠点2	その他拠点3
admin	システム管理者	システム管理者				
admin01	admin	システム管理者				
Test01	Test01	管理責任者	本社	伊那	新宿	

ユーザーマスタのエクスポート機能については、「G. ユーザーマスタをエクスポート」を参照してください。

◆注意◆ データベースに既に登録されているユーザー ID が CSV ファイルにある場合

CSV ファイル内に、既にデータベースに登録されている「ユーザー ID」が存在する場合、既に登録済みのレコードに対して上書き処理を行います。以下のような警告が表示され、同意すると処理を実行します。なお、未登録のレコードに対しては、新規登録を実行します。

上書き処理を実行する場合は、問題がないか事前に CSV ファイルを確認してください。

既に登録済みのユーザーIDがあります。登録済みのレコードには上書き処理を行います。よろしいですか?

OK キャンセル

◆注意◆ 拠点マスタにない拠点到に所属するユーザーは登録できません

CSV ファイルのいずれかのユーザーの拠点情報（主な拠点、その他の拠点1～4）に、拠点マスタに登録されていない拠点コードが記述した状態で登録しようとすると、下記のようにエラーのメッセージが表示されます。

先に拠点マスタで拠点の登録を行ってからユーザーマスタのインポートを行ってください。

2 行目の拠点名(5列目)に、存在しない拠点名が設定されています。

OK

I. ユーザースタを外部アプリのCSVからインポート

ユーザースタのインポート機能で、他のアプリケーションで作成したCSVファイルをインポートすることもできます。

インポートするCSVファイルは、下記のフォーマットに則って作成しておく必要があります。

CSV ファイルの項目と仕様：

項目名	データ型	文字数	備考
ユーザー ID	文字列	10 文字（英数字記号のみ）	ユーザー ID を登録します（ユーザー名ではないので注意してください）。同じユーザー ID が既にデータベースに登録されていると、インポートできません。データベースに登録済みのデータとユーザー ID が重複しないように記入してください。
ユーザー名	文字列	20 文字	全角半角共に 20 文字まで
パスワード	文字列	32 文字（英数字記号のみ）	ログインパスワードを文字列で入れてください。 「処理設定」の「システム設定」で「パスワードの長さ」を指定している場合、指定した長さ以上の文字数にしてください。
ユーザー種別	数値	1 桁	ユーザー種別の設定値 1：検索担当者、2：作業担当者、3：管理責任者、4：システム管理者
拠点名	文字列	100 文字	「拠点マスタ」に登録してある「拠点名」を入れてください。「拠点コード」ではないので間違えないようにしてください。拠点の登録方法は、導入・設定編「 12. 拠点マスタの利用 」を参照してください。 「全拠点」を指定する場合は、無記入にしてください。 全角半角共に 100 文字まで
その他の拠点名 1 その他の拠点名 2 その他の拠点名 3 その他の拠点名 4	文字列	各 100 文字	「拠点マスタ」に登録してある「拠点名」を入れてください。「拠点コード」ではないので間違えないようにしてください。拠点の登録方法は、導入・設定編「 12. 拠点マスタの利用 」を参照してください。 他に所属している拠点が無い場合は、無記入にしてください。 全角半角共に 100 文字まで
その他情報	文字列	100 文字	全角半角共に 100 文字まで

◆ヒント◆ 拠点の登録について

「拠点名」「その他の拠点 1～4」をすべて無記入で登録することで、「全拠点」として登録されます。所属する拠点を指定する場合は「拠点名」を入力します。その他にも所属している拠点がある場合は「その他の拠点 1～4」に順番に記入してください。

◆注意◆ 必須入力の項目について

下記の項目は必須項目なので、必ず入力してください。

- ・ユーザー ID
- ・ユーザー名
- ・パスワード
- ・種別

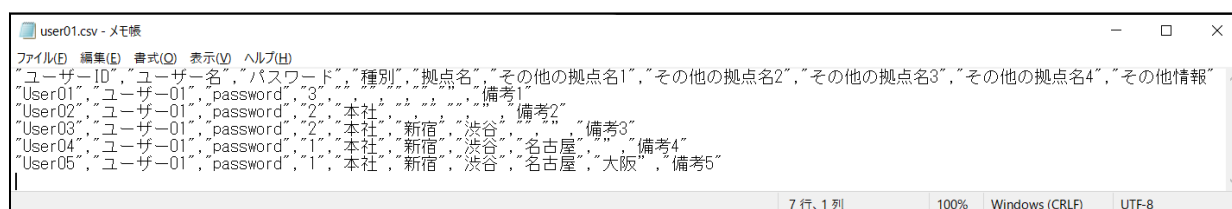
必須入力の項目が未記入の場合、ユーザースタのインポートを実行すると、項目の入力を促すメッセージが表示され、インポートはできません。

CSV ファイルのデータ例：

```
"ユーザー ID","ユーザー名","パスワード","種別","拠点名","その他の拠点名 1","その他の拠点名 2","その他の拠点名 3","その他の拠点名 4","その他情報"
"User01","ユーザー 01","password","3","","","","","","","備考 1"
"User02","ユーザー 01","password","2","本社","","","","","備考 2"
"User03","ユーザー 01","password","2","本社","新宿","渋谷","","","備考 3"
"User04","ユーザー 01","password","1","本社","新宿","渋谷","名古屋","","備考 4"  b "User05","ユーザー 01","password","1","本社","新宿","渋谷","名古屋","大阪","備考 5"
```

※ この例では、一部「拠点名」「その他の拠点名 1～4」を無記入にしています。「拠点名」「その他の拠点名 1～4」を無記入にする場合は「」となります。

上記の CSV ファイルをメモ帳で開くと、以下のようになります。



インポートは次の手順で実行します。

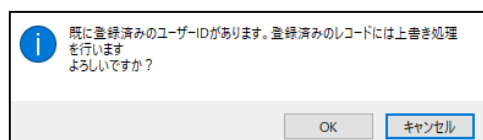
- ① インポートする CSV ファイルを、参照可能な場所に用意しておきます。
- ② 「ユーザースタ」画面で、「CSVの種別」を「外部アプリで作成したファイル」に設定します。
- ③ [インポート] ボタンをクリックすると「開く」ダイアログが表示されるので、用意した CSV ファイルを指定して [開く] ボタンをクリックすると、CSV ファイル内容がユーザースタにインポートされます。



◆注意◆ データベースに既に登録されているユーザー ID が CSV ファイルにある場合

CSV ファイル内に、既にデータベースに登録されている「ユーザー ID」が存在する場合、既に登録済みのレコードに対して上書き処理を行います。以下のような警告が表示され、同意すると処理を実行します。なお、未登録のレコードに対しては、新規登録を実行します。

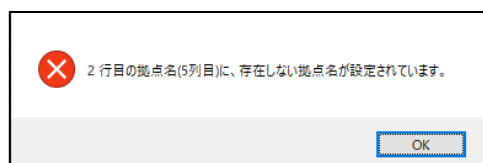
上書き処理を実行する場合は、問題がないか事前に CSV ファイルを確認してください。



◆注意◆ 拠点マスタにない拠点到所属するユーザーは登録できません

CSV ファイルのいずれかのユーザーの拠点情報 (主な拠点、その他の拠点 1~4) に、拠点マスタに登録されていない拠点コードが記述した状態で登録しようとすると、下記のようにエラーのメッセージが表示されます。

先に拠点マスタで拠点の登録を行ってからユーザースタのインポートを行ってください。



14. 書類種類マスタ管理

A. 書類種類マスタの一覧を表示する

e-Successでは、システムで使用する書類種類の情報を登録しておく必要があります。書類情報の登録・変更は、書類種類マスタの管理機能を使用します。

メインメニューで「書類種類マスタ」ボタンをクリックすると、次のように書類種類マスタの一覧が表示されます。

書類種類マスタ														
全5件														
新規登録														
処理	書類種類ID	書類種類名	並び順	解像度	解像度	色	スキャン画像確認	タイムスタンプ	タイムスタンプ方式	課税関連書類	日付の利用	金額の利用	金額の単位	金額の小数桁
☐	1	請求書		200dpi以上	256以上	カラーモノクロ	管理責任者のみ	付与する	PADES	○	※	※	円	切り捨て
☐	2	請求書		200dpi以上	256以上	カラーモノクロ	管理責任者のみ	付与する	PADES	○	※	※	円	切り捨て
☐	3	注文書		200dpi以上	256以上	カラーモノクロ	管理責任者のみ	付与する	PADES	-	※	※	なし	切り捨て
☐	4	見積書		200dpi以上	256以上	カラーモノクロ	管理責任者のみ	付与する	PADES	-	※	※	ドル	四捨五入
☐	5	発注書		200dpi以上	256以上	カラーモノクロ	管理責任者のみ	付与する	PADES	-	※	※	ユーロ	切り上げ

◆注意◆ ログインユーザーのユーザー種別

書類種類マスタ管理機能は、「システム管理者」権限のあるユーザーの場合に利用できます。

◆注意◆ 検索専用アプリケーション

検索専用アプリケーションの場合、この機能は利用できませんが、運用上操作する必要はありません。

◆注意◆ 「タイムスタンプ方式」の項目

一覧表の「タイムスタンプ方式」の項目は、自動タイムスタンプ付与アプリの「タイムスタンプ方式」が「PADES/XAdES」に設定されている時に表示されます

書類種類マスタの一覧

書類種類マスタの一覧には、システムに登録されているデータが、「並び順」列の昇順 - 「書類種類名」列の昇順で表示されます（並び順が空欄の場合は、後方に列挙されます）。一覧の表示項目については、「B. 書類種類マスタを新規登録する」を参照してください。なお、「日付の利用」～「その他項目6の利用」については、必須の場合に「※」、利用する場合に「○」、利用しない場合に「-」と表示されます。

◆ヒント◆ その他項目

その他項目1～6の表示名称（ラベル）は、任意の名称を設定できます。設定にはシステム管理者の権限が必要です。設定方法については、導入・設定編「3. 処理設定」の「D. 「一覧項目設定」の設定内容」を参照してください。

B. 書類種類マスタを新規登録する

書類種類マスタの一覧の右上に表示された「新規登録」リンクをクリックすると、書類種類マスタの新規登録画面に遷移します

The screenshot shows the '書類種類マスタ' (Document Type Master) registration form. The form is titled '書類種類マスタ' and has a '開じる' (Open) button. The form includes the following fields and options:

- 書類種類ID** (Document Type ID): 1
- 書類種類名** (Document Type Name): 領収書
- 解像度チェック** (Resolution Check): ☒ する(200dpi以上)
- 階調チェック** (Grayscale Check): ☒ する(256以上)
- 色チェック** (Color Check): ☐ する(カラー) ☒ する(カラー・モノクロ) ☐ しない
- スキャン画像確認** (Scan Image Confirmation): ☒ 管理責任者のみ ☐ すべてのユーザー ☐ チェックしない
- タイムスタンプ付与** (Timestamping): ☒ 付与する ☐ 付与しない
- タイムスタンプ方式** (Timestamping Method): PAdES
- 課税関連書類** (Tax-related Document): ☒ 対象とする
- 利用** (Usage): ☒ 全ON ☐ 全Off ☒ 必須 ☐ 全ON ☐ 全Off
- 日付の利用** (Date Usage): ☒ 利用する ☒ 必須にする
- 金額の利用** (Amount Usage): ☒ 利用する ☒ 必須にする
- 単位** (Unit): 円
- 小数第四位の対応** (Decimal Fourth Digit Handling): ☐ 四捨五入 ☐ 切り上げ ☐ 切り捨て
- 品名の利用** (Item Name Usage): ☒ 利用する ☐ 必須にする
- 取引先名の利用** (Customer Name Usage): ☒ 利用する ☐ 必須にする
- その他1の利用** (Other 1 Usage): ☒ 利用する ☐ 必須にする
- その他2の利用** (Other 2 Usage): ☒ 利用する ☐ 必須にする
- その他3の利用** (Other 3 Usage): ☒ 利用する ☐ 必須にする
- その他4の利用** (Other 4 Usage): ☒ 利用する ☐ 必須にする
- その他5の利用** (Other 5 Usage): ☒ 利用する ☐ 必須にする
- その他6の利用** (Other 6 Usage): ☒ 利用する ☐ 必須にする
- 並び順** (Order):
- 登録** (Register) button
- 削除** (Delete) button
- キャンセル** (Cancel) button

At the bottom, it shows the last update date: 最終更新日: 2023/04/09 00:46:01 and the last update user: 最終更新者: システム管理者.

◆ヒント◆ 必須入力項目

書類種類IDなど、“※”マークの付いている項目は必須入力の項目です。登録時には必ず入力してください。

なお、入力せずに「登録」ボタンをクリックした場合は、項目の入力を促すメッセージが表示されて、登録を完了することができないように制御されています。

書類種類マスタを新規登録するには、以下の各項目を入力、設定して、「登録」ボタンをクリックします。

- 書類種類ID** …… 1 ～ 999 までの番号で指定してください。既に使用されている書類種類IDと同じ番号は使用できません。
- 書類種類名** …… 「領収書」や「請求書」などのように、書類種類の名称を登録します。最大20文字まで入力できます。
- 解像度チェック** …… 書類入力・確認の画面で、登録対象のファイルについて解像度チェック（200dpi以上かどうか）が必要な場合に「する（200dpi 以上）」を選択してください。
- 階調チェック** …… 書類入力・確認の画面で、登録対象のファイルについて階調チェック（256以上かどうか）が必要な場合に「する（256 以上）」を選択してください。
- 色チェック** …… 書類入力・確認の画面で、登録対象のファイルについて色チェック（カラー、カラー・モノクロ）が必要な場合に設定してください。なお、「しない」を設定した場合は、画像ファイル以外（Excel ファイルやWord ファイルなど）を登録できます。
- スキャン画像確認** …… 書類入力・確認の画面で「スキャン画像確認」機能を利用する場合は、「管理責任者のみ」または「すべてのユーザー」のいずれかを選択してください。「管理責任者のみ」を選択すると、管理責任者が書類を表示したときにのみ、スキャン画像確認を行えます。
- タイムスタンプ付与** …… タイムスタンプの付与が必要かどうかを指定してください。

タイムスタンプ方式 …… タイムスタンプの付与方式を「PAdES (pdf)」/「XAdES」から選択します。登録完了後、この書類種別を登録している書類データに対して、選択したタイムスタンプ方式でタイムスタンプを付与します。

※本項目は、自動タイムスタンプ付与アプリの設定項目にある「タイムスタンプ方式」で「PAdES/XAdES」を選択した時に表示される項目になります。そのため、自動タイムスタンプ付与アプリ「PAdES(pdf)」/「XAdES」を選択している場合、この項目は表示されません。

課税関連書類 …… 企業の決算、確定申告等などの課税について申告する必要がある書類である場合にチェックを付けてください。課税関連書類であることを指定すると、書類データの法令保存期限日時が切れたときに「メニュー」画面と「書類検索・検証」画面で、通知されます。

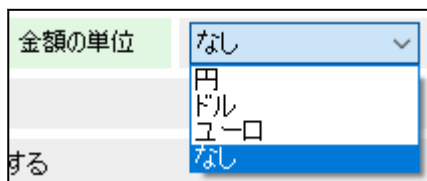
◆参照◆ 法令保存期限日時について

「法令保存期限日」の詳細については、「◆書類作業編◆」の「9. 法令保存期限日時の通知」の「A. 法令保存期限日時について」を参照してください。

日付の利用～
その他6の利用 …… 「利用する」をオンにした場合、当該書類種類の書類を登録する際にそれぞれの項目欄が表示されます。「必須にする」をオンにした場合、必須登録となり、入力が完了するまでは検索用項目の入力が完了となりません。

金額の単位 …… 金額の単位を登録します。「円」の場合は、整数のみの金額を入力できます。「ドル」「ユーロ」「なし」の場合は、整数と小数第3位までの金額を入力できます。

※「金額」を「利用する」にオンにした場合は、必ず設定してください。



外貨の小数第四位の対応 …… 「金額の単位」を「ドル」「ユーロ」「なし」で設定されている場合、金額を入力した際小数第四位に対して「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」のいずれかを実行します。

※「金額の単位」を「ドル」「ユーロ」「なし」に設定している場合は、必ず設定してください。

その他1のラベル名～
その他6のラベル名 …… 書類種類独自のその他のラベル名を設定します。ラベル名を登録すると、「書類入力・画面」「書類検索・検証」など各画面の「書類種類」の項目で、現在設定している書類種類を選択した時、その他のラベル名が選択した書類種類独自のラベル名に変更されます。

なお、ラベル名は空欄で登録しても問題ありません。その場合、「処理設定」画面の「一覧項目設定」で設定したその他1～6のラベル名が項目に表示されます。

登録できる文字数は、最大16文字です

並び順 …… 書類入力・確認の画面で「書類種類」ドロップダウンリストにおける書類種類マスタの並び順を指定します。「並び順」の昇順－「書類種類名」の昇順で表示されます（並び順が空欄の場合は、後ろの方に列挙されます）。

◆ヒント◆ その他項目の名称

その他項目 1～6 の表示名称は、システム管理者によって設定が可能です。設定方法については、導入・設定編「3. 処理設定」の「D. 「一覧項目設定」の設定内容」の設定内容を参照してください。

◆ヒント◆ 並び順の登録

並び順は連番で登録されている必要はありません（例えば、10、20、30 のように登録することも可能です）。また、同じ数字が設定されている場合は、書類種類名の昇順となります。

◆ヒント◆ Office ファイル (Word、Excel、PowerPoint など) を登録

e-Success では、Microsoft Office ファイルも登録できます。ただし、書類種類マスタで特定の設定をする必要があるため、Microsoft Office ファイルを登録する際は、なるべく専用の書類種類マスタを新規で作成してください。書類種類マスタの設定は、下記の3項目を記載通りに設定することで登録できます。

- ・「解像度チェック」を「しない」
- ・「階調チェック」を「しない」
- ・「色チェック」を「しない」

※Microsoft Office ファイルの登録は、「書類入力・確認」画面でしか行うことができません。「書類入力・確認」画面の詳細は、書類作業編「5. 書類確認・検索情報入力」を参照してください。

C. 書類種類マスタを編集する

書類種類の一覧で、書類種類 ID のリンクをクリックすると、書類種類マスタの編集画面が表示されます。

◆ヒント◆ 必須入力項目

書類種類 ID など、“※”マークの付いている項目は必須入力の項目となります。登録時には必ず入力してください。

なお、入力せずに「登録」ボタンをクリックした場合は、項目の入力を促すメッセージが表示されて、必須入力の項目を入力せずに登録を完了できないように制御されています。

画面上の各項目を修正して「登録」ボタンをクリックすると、設定内容が更新されます。

※書類種類 ID は、編集画面では変更できません。

◆注意◆ 作業中の書類が残っている場合

作業中（電子ファイルへのタイムスタンプ付与前）の書類データが残っている場合は、書類種類マスタは編集できません。先に、作業中の書類データの電子ファイルにタイムスタンプを付与するか、電子ファイルを削除してから、マスタ編集を実行してください。

◆注意◆ 課税関連書類をオンに切り替えた後の処理について

「課税関連書類」を「オフ」から「オン」に切り替えて、「登録」ボタンで更新すると下記の同意画面が表示され、「同意して実行する」をクリックすると、現在編集中の書類種類に属する書類に対して法令保存期限日の追加・更新処理を実行します。

課税関連書類にチェックが入っていることを確認しました。

以降、該当の書類種類の属する書類データに対して「法令保存期限日」を記録します。

また、この書類種類を登録した後、取込みが完了している書類データの法令保存期限日も合わせて登録します。

※なお、既に法令保存期限日が登録されている書類データは、対象外となります。

よろしいですか？

同意して処理を実行するキャンセル

登録した書類の数が多いと、追加・更新が完了までに時間が掛かりますので、ご理解した上で設定を変更してください。

該当の書類種類に属する書類データを更新しています。7784 / 20456 を処理

他の利用

☒ 利用する ☐ 必須にする ラベル名:

また、法令保存期限日の追加・更新の例は以下のようになります。

・法令保存期限日の追加・更新処理時間 実例

OS:	Windows 11 Proffesional
プロセッサ	Intel Core i5-9400 @2.90GHz
メモリ	16GB
e-Success データベース	Cドライブ SSD 500G バイト
e-Success 登録件数	10,000 件
更新処理所要時間	約3～15分 ※サーバーとクライアント間の通信回線の状態によっても、所要時間が記載内容と異なる場合もございます。

法令保存期限日の追加・更新処理が完了すると、以降「書類検索・検証」「書類ビュー」画面で該当の書類種類に属する書類の法令保存期限日が表示されるようになります。

なお、「課税関連書類」を「オン」から「オフ」に切り替えた場合は、法令保存期限日の追加・更新処理は実行されず以降、該当の書類種類に属する書類においての法令保存期限日の表示は、非表示となります。

「法令保存期限日」については、「◆書類作業編◆」「9 法令保存期限日時の通知」を参照してください。

D. 書類種類マスタを削除する

編集画面の「削除」ボタンをクリックすると、表示中の書類種類データを削除できます。

なお、既に書類データに登録されている書類種類は削除できません。

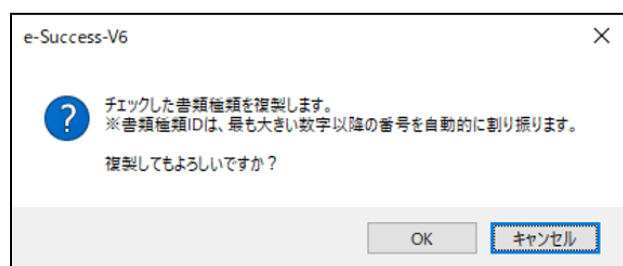
E. 書類種類マスタの複製する

登録済の書類種類を複製することで、書類種類の登録情報を引用して、新しい書類種類を登録できます。

- ① 複製したい書類種類の処理項目にチェックを入れてください。複数の書類種類をチェックすると、同時に複数の書類種類を複製できます。

e-Success イー・サクセス 書類種類マスタ										
全5件 ②										
複製 インポート エクスポート										
処理	書類種類ID	書類種類名	並び順	解像度	階調	色	スキャン画像確認	タイムスタンプ	課税関連書類	日付の利用
☒	1	領収書		200dpi以上	256以上	カラー・モノクロ	管理責任者のみ	付与する	○	※
☒	① 2	請求書		200dpi以上	256以上	カラー・モノクロ	管理責任者のみ	付与する	○	※
☒	3	注文書		200dpi以上	256以上	カラー・モノクロ	管理責任者のみ	付与する	-	※
☐	4	見積書		200dpi以上	256以上	カラー・モノクロ	管理責任者のみ	付与する	-	※

- ② [複製] ボタンをクリックすると、実行の確認画面が表示されます。[OK] をクリックすると書類種類の複製が実行されます。



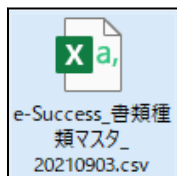
- ③ 複製が完了すると、完了の通知が表示されるので [OK] をクリックしてください。

F. 書類種類マスタをエクスポート

他のインスタンスに書類種類マスタを移行・コピーが必要になった場合、「エクスポート」機能で書類種類マスタに登録済みの情報をCSVファイルとして出力し、それを「インポート」することでコピーできます。書類種類マスタのエクスポートは、「書類種類マスタ」画面の書類種類マスター一覧の上にある[エクスポート]ボタンをクリックすることで、一覧表示されている全ての書類種類情報がCSVファイルとして出力されます。

e-Success イー・サクセス 書類種類マスタ										
全5件										
複製 インポート エクスポート										
処理	書類種類ID	書類種類名	並び順	解像度	階調	色	スキャン画像確認	タイムスタンプ	課税関連書類	日付の利用
☒	1	領収書		200dpi以上	256以上	カラー・モノクロ	管理責任者のみ	付与する	○	
☒	2	請求書		200dpi以上	256以上	カラー・モノクロ	管理責任者のみ	付与する	○	
☒	3	注文書		200dpi以上	256以上	カラー・モノクロ	管理責任者のみ	付与する	-	

「[エクスポート] ボタンをクリックすると「フォルダーの参照」画面が表示されるので、出力先のふおるだーを指定して「[OK]」をクリックしてください。
エクスポートが完了すると、「e-Success_拠点マスタ_yyyymmdd(出力した日付).csv」という形式のファイル名で CSV ファイルが出力されます。



出力した CSV ファイルは「インポート」機能で取り込みができます。「インポート」については、「G. 書類種類マスタをインポート」を参照してください。

G. 書類種類マスタをインポート

他のインスタンスから「エクスポート」した書類種類マスタの CSV ファイルは、「インポート」機能で現在の接続しているインスタンスの書類種類マスタに読み込んで一括登録できます。

「インポート」を行う際は、あらかじめ「エクスポート」した書類種類マスタの CSV ファイルを参照できる場所に用意しておいてください。

書類種類マスタの一覧表示の上にある「[インポート] ボタンをクリックすると「開く」画面が表示されるので、CSV ファイルを指定して「[開く] ボタンをクリックしてください。「インポート」の完了通知が表示されたら「[OK]」をクリックしてください。

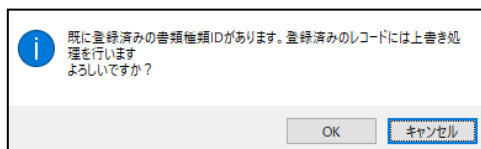
e-Success インポート/エクスポート 書類種類マスタ									
全5件									
複製 インポート エクスポート									
処理	書類種類ID	書類種類名	並び順	解像度	階調	色	スキャン画像確認	タイムスタンプ	課税関連書類
☒	1	領収書		200dpi以上	256以上	カラーモノクロ	管理責任者のみ	付与する	○
☒	2	請求書		200dpi以上	256以上	カラーモノクロ	管理責任者のみ	付与する	○
☒	3	注文書		200dpi以上	256以上	カラーモノクロ	管理責任者のみ	付与する	-

書類種類マスタの「エクスポート」については、「F. 書類種類マスタをエクスポート」を参照してください。

◆注意◆ 既にデータベースに登録されている書類種類IDが、CSV ファイルに含まれている場合

既にデータベースに登録されている「書類種類ID」が CSV ファイルに存在する場合、既に登録済みのレコードに対して上書き処理を行います。以下のような警告が表示され、同意すると処理を実行します。なお、未登録のレコードに対しては、新規登録を実行します。

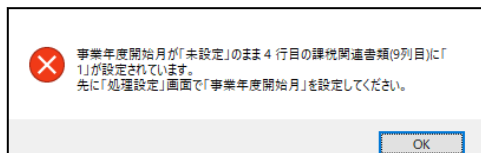
もし新規登録、上書きするレコードの中で、他に「書類種類名」の同じものが存在する場合は「インポート」できません。その場合、事前に CSV ファイルを確認・編集して、再度 CSV ファイルをインポートしてください。



◆注意◆ 「事業年度開始月」が「未設定」で、「課税関連書類」をオンで登録

「処理設定」画面の「運用設定」の「事業年度開始月」が「未設定」の状態、「課税関連書類」をオン(1)で登録しようとした場合、以下のような警告が表示されます。

「課税関連書類」の項目を登録できるようにするには、先に「事業年度開始月」を設定してください。



15. e-Success データベースの手動バックアップ

A. e-Success データベースを手動で完全バックアップする

e-Success のデータベースメンテナンス機能で、手動でもデータベースをバックアップできます。

「完全バックアップ」は、e-Success のメインデータベースとファイルデータベースにある全てのデータを対象にバックアップする処理となります。

コンピューターの交換などで、データベースを移動する場合は、外付けのハードディスクドライブなどに手動でバックアップしたバックアップファイルを、次の節「16. e-Success データベースの復元」の手順で移行先のコンピューターに復元します。

次の手順で、e-Success データベースを手動でバックアップします。

- ① e-Success アプリケーションにシステム管理者権限のユーザーでログインし、メインメニューで「データベースメンテナンス」ボタンをクリックすると、データベースメンテナンス画面が表示されます。

The screenshot shows the 'e-Success データベースメンテナンス' (e-Success Database Maintenance) screen. The top bar includes the e-Success logo and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button. The main content area is divided into several sections:

- データベースの保存先 (SQL Serverファイルテーブル仮想ディレクトリ)**: Fields for 'メインデータベース' (Main Database) and 'ファイルデータベース' (File Database).
- バックアップフォルダ**: A text field for 'D:\backup_ssn' and a 'フォルダを選択' (Select Folder) button.
- 登録件数一覧**: A table showing the number of registered items for various years and months.
- 最新のバックアップ情報**: A section showing the latest backup information, including '完全バックアップ' (Full Backup) and '差分バックアップ' (Differential Backup) details.

The 'バックアップフォルダ' section is highlighted with a green bar, and the 'フォルダを選択' button is highlighted with a red box.

データベースメンテナンス画面

- ② 外付けハードディスクドライブなどに、バックアップフォルダを設定します。バックアップフォルダ項目の下の「変更」ボタンをクリックして、出力先のフォルダを選択してください。

This is a close-up of the 'バックアップフォルダ' (Backup Folder) section. It shows a text field containing 'D:\backup' and a button labeled 'フォルダを選択' (Select Folder) which is highlighted with a red box.

- ③ 「データベースのバックアップ」ボタンのクリックで、完全バックアップを実行します。

This is a close-up of the 'データベースを完全バックアップ' (Full Backup of Database) button, which is a grey button with white text.

④ 確認メッセージが表示されるので、[同意して処理を実行する] ボタンをクリックします。

メインデータベースおよび登録中のファイルデータベースをバックアップします。
この処理は取り消すことができません。
処理を実行してもよろしいですか？

同意して処理を実行する

キャンセル

⑤ 処理の再確認画面が表示されるので、確認コード「**backup**」を入力し、[同意して処理を実行する] ボタンをクリックします。

本当にデータベースのバックアップを実行してもよろしいですか？
バックアップを実行する場合には、以下のテキストボックスに確認コード「**backup**」と入力してください。

確認コード

backup|

同意して処理を実行する

キャンセル

⑥ 完全バックアップ処理が開始され、バックアップ状況がステータスで表示されます。データベースの登録数が多くなっていると、バックアップが完了するまでに時間が掛かりますので、しばらくお待ちください。

バックアップしています。

⑦ 完全バックアップ処理が完了すると下記の完了通知が表示されるので、[OK] ボタンをクリックして、データベースメンテナンス画面に戻ってください。

e-Success

i

登録中のデータベースをバックアップしました。

OK

⑧ バックアップフォルダのパスを開いて、バックアップファイルが出力されていることを確認してください。

backup3				
backup3の検索				
名前	更新日時	種類	サイズ	
 e-Successファイルデータベースバックアップ001.sfb	2020/06/03 20:42	SFB ファイル	215,556 KB	
 e-Successメインデータベースバックアップ.sfb	2020/06/03 20:42	SFB ファイル	4,792 KB	

上記の操作で、登録されているすべてのデータがバックアップされます。

B. e-Success データベースを手動で差分バックアップする

差分バックアップは、バックアップ保存アプリもしくはe-Success アプリケーションで、前回の完全バックアップ以降から追加・更新したデータのみをバックアップする処理になります。

そのため、e-Success のデータベースを全てバックアップする「完全バックアップ」と比べ、容量が少なくバックアップ処理時間も短いです。

日付(例)	バックアップファイル			
2025/1/1 (完全バックアップ実行開始)	完全バックアップ(100GB)			
2025/2/1 (差分バックアップ実行)	完全バックアップ(100GB)	差分バックアップ ファイル(2GB)		
2025/3/1 (差分バックアップ実行)	完全バックアップ(100GB)	差分バックアップファイル (5GB)		
2025/4/1 (差分バックアップ実行)	完全バックアップ(100GB)	差分バックアップファイル (10GB)		
	※表のサイズの幅と容量のサイズは、特に関係ありません。			

なお、マシンの交換などで、e-Success データベースを別のマシンに復元する場合は、この手順で作成した差分バックアップファイルと先に作成した完全バックアップファイルの両方が必要です。バックアップファイルから e-Success データベースを復元する手順については、次項の「16. e-Success データベースの復元」を参照してください。

◆注意◆ 差分バックアップを手動で実行する前に

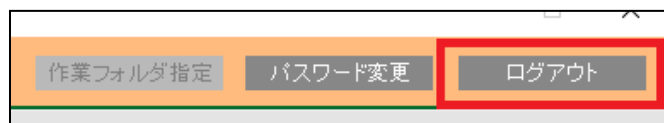
差分バックアップを実行できるようにするには、「バックアップフォルダ」にメインデータベースとファイルデータベースの完全バックアップファイルが置かれている必要があります。先に、「11. バックアップをタスクスケジューラで設定」で自動バックアップを行うか、前項の「A. e-Success データベースを手動で完全バックアップする」の手順で、完全バックアップを実行してください。

◆注意◆ 追加・更新データが非常に多い場合

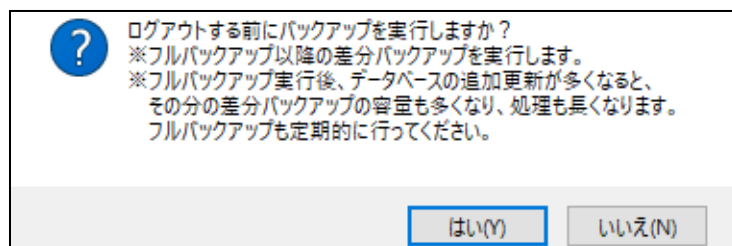
完全バックアップ以降に追加・更新データが多くなると、差分バックアップの処理時間がより大きくなります。1週間に1回など定期的に完全バックアップを実行して、差分バックアップの処理時間を短くすることをお勧めします。

e-Success を使用した e-Success データベースの差分バックアップは、次の手順で操作してください。

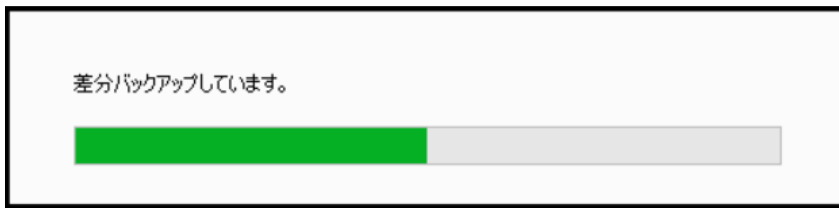
- ① e-Success アプリケーション (e-Success.exe) のメインメニュー画面の「ログアウト」ボタンをクリックします。



- ② 「ログアウトする前にバックアップを実行しますか？」と、メッセージボックスが表示されるので「はい」をクリックします。



③ 差分バックアップ処理が開始され、バックアップ状況がステータス表示されます。完全バックアップを行って以降に、多量の件数のデータを追加していると、差分バックアップの完了までに多くの時間を要しますので、暫くお待ちください。



④ 差分バックアップが完了すると、ログイン画面に戻りますので、バックアップフォルダにメインデータベースとファイルデータベースの差分バックアップファイルがそれぞれ出力されていることを確認してください。

e-Successファイルデータベースバックアップ003.sfb	2020/07/10 15:00	SFB ファイル
e-Successファイルデータベースバックアップ003_差分.sib	2020/07/10 15:08	SIB ファイル
e-Successメインデータベースバックアップ.sfb	2020/07/10 14:59	SFB ファイル
e-Successメインデータベースバックアップ_差分.sib	2020/07/10 15:08	SIB ファイル

出力した各差分バックアップファイルと先に出力している完全バックアップファイルは、別のマシンに e-Success データベースを移行するときや、データベースに障害が発生した場合の、データベースの復旧時に使用します。

データベースの復元は、データベースメンテナンスツールの復元機能で実行します。詳細は「**16. e-Success データベースの復元**」を参照してください。

※ 差分バックアップを用いてデータベースを復元する場合は、完全バックアップファイルとセットで、データベースメンテナンスツールで設定したバックアップフォルダに入れてください。

◆ヒント◆ データベースメンテナンスツールでも利用可能

「データベースメンテナンスツール」にも差分バックアップ機能を備えており、e-Success アプリケーションと同様で [ログアウト] ボタンを押すことで、差分バックアップを実行することができます。

◆注意◆ 差分バックアップと追加・更新分バックアップの違いについて

○差分バックアップ

差分バックアップは、前回の完全バックアップ以降に変更されたデータのみをバックアップします。

メリット	復元処理の処理時間が追加・更新分バックアップよりも早く、ファイルの管理が完全バックアップ同様、メインデータベースとファイルデータベース、それぞれ1つのバックアップファイルで済みます。
デメリット	追加・更新分バックアップのバックアップファイルよりも容量が大きいです
復元時の注意事項	完全バックアップと最新の差分バックアップが必要です。

○追加・更新分バックアップ (トランザクションログバックアップ)

追加・更新分バックアップは、前回のバックアップから追加・更新データをバックアップする処理になります。

そのため、追加・更新分バックアップファイルは、バックアップを実行するごとに新しくバックアップファイルが出力されます。

※前回のバックアップの対象は、「完全バックアップ」「差分バックアップ」「追加・更新分バックアップ」が対象となります。

メリット	バックアップ処理が差分バックアップよりも速いです。容量も少なく済みます。
デメリット	復元処理の処理時間が差分バックアップからの復元よりも遅いです。バックアップファイルを複数ファイル管理する必要があります。
復元時の注意事項	完全バックアップ、差分バックアップ (必要な場合)、および全ての追加・更新分バックアップが必要です。

追加・更新分バックアップの詳細は、「C. e-Success データベースを手動で追加・更新分バックアップする」になります。

C. e-Success データベースを手動で追加・更新分バックアップする

追加・更新分バックアップ(トランザクションログバックアップ)は、前回のバックアップから追加・更新データをバックアップする処理になります。

そのため、追加・更新分バックアップファイルは、バックアップを実行するごとに新しくバックアップファイルが出力されます。

※前回のバックアップの対象は、「完全バックアップ」「差分バックアップ」「追加・更新分バックアップ」が対象となります。

日付(例)	バックアップファイル			
2025/1/1 (完全バックアップ実行開始)	完全バックアップ(100GB)			
2025/2/1 (追加・更新分バックアップ実行)	完全バックアップ(100GB)	追加・更新分バックアップ_1 (2GB)		
2025/3/1 (追加・更新分バックアップ実行)	完全バックアップ(100GB)	追加・更新分バックアップ_1 (2GB)	追加・更新分バックアップ_2 (3GB)	
2025/4/1 (追加・更新分バックアップ実行)	完全バックアップ(100GB)	追加・更新分バックアップ_1 (2GB)	追加・更新分バックアップ_2 (3GB)	追加・更新分バックアップ_3 (5GB)
※表のサイズの幅と容量のサイズは、特に関係ありません。				

なお、サーバーマシンの交換などで、e-Success データベースを別のサーバーマシンに復元する場合は、この手順で作成した追加・更新分バックアップファイルと先に作成した完全バックアップファイルの両方が必要です。もし、差分バックアップも実行している場合は、差分バックアップファイルも必要です。

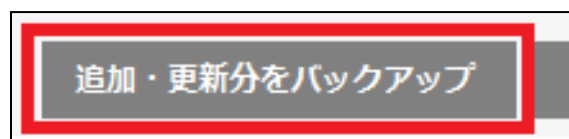
バックアップファイルから e-Success データベースを復元する手順については、次項の「**16. e-Success データベースの復元**」を参照してください。

◆注意◆ 追加・更新分バックアップを手動で実行する前に

追加・更新分バックアップを実行できるようにするには、「バックアップフォルダ」にメインデータベースとファイルデータベースの完全バックアップファイルが置かれている必要があります。先に、「**11. バックアップをタスクスケジューラで設定**」で自動バックアップを行うか、「**A. e-Success データベースを手動で完全バックアップする**」の手順で、完全バックアップを実行してください。

e-Success データベースの追加・更新分バックアップは、次の手順で操作してください。

- ① バックアップ保存アプリで「追加・更新分をバックアップ」ボタンをクリックします。



- ② 確認メッセージが表示されるので、[同意して処理を実行する] ボタンをクリックします。

データベースに登録した追加・更新分のデータをバックアップ(トランザクションログバックアップ)を実行します。

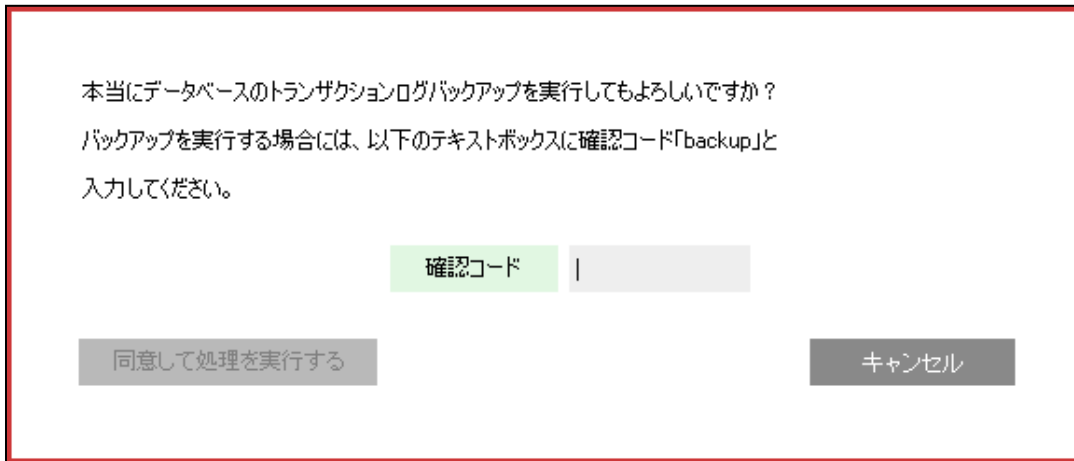
この処理は取り消すことができません。

処理を実行してもよろしいですか？

※本処理を実行する前に、バックアップフォルダに完全バックアップファイルがあることを確認してください。

同意して処理を実行する
キャンセル

③ 処理の再確認画面が表示されるので、確認コード「backup」を入力し、[同意して処理を実行する] ボタンをクリックします。

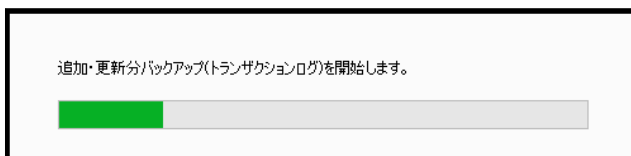


本当にデータベースのトランザクションログバックアップを実行してもよろしいですか？
バックアップを実行する場合には、以下のテキストボックスに確認コード「backup」と入力してください。

確認コード |

同意して処理を実行する キャンセル

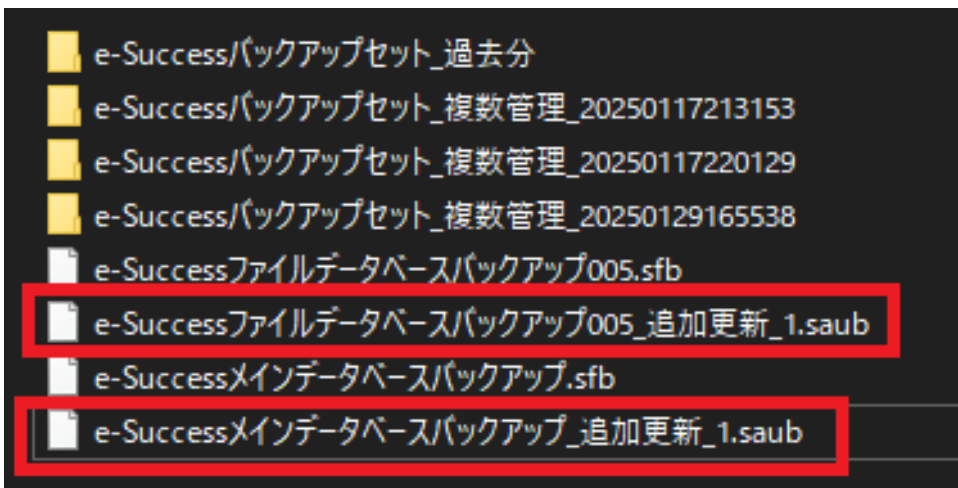
④ 追加・更新分バックアップ処理が開始され、バックアップ状況がステータス表示されます。前回のバックアップ（「完全」「差分」「追加・更新分」の全ての種類が対象）以降に、多量の件数のデータを追加していると、追加・更新分バックアップの完了までに多くの時間を要しますので、暫くお待ちください。



追加・更新分バックアップ(トランザクションログ)を開始します。

[Progress bar showing approximately 10% completion]

⑤ 追加・更新分バックアップが完了すると、バックアップ保存アプリはログイン画面に戻りますので、バックアップフォルダにメインデータベースとファイルデータベースの追加・更新分バックアップファイルがそれぞれ出力されていることを確認してください。



出力した全ての追加・更新分バックアップファイルと先に出力している完全バックアップファイル（もし差分バックアップファイルも出力していれば、含める）は、別のサーバーマシンに e-Success データベースを移行するときや、データベースに障害が発生した場合の、データベースの復旧時に使用します。

データベースの復元は、データベースメンテナンスツールの復元機能で実行します。詳細は「**16. e-Success データベースの復元**」を参照してください。

※ 全ての追加・更新分バックアップを用いてデータベースを復元する場合は、完全バックアップファイルともし差分バックアップファイルも出力していれば、差分バックアップファイルも含めてセットで、データベースメンテナンスツールで設定したバックアップフォルダに入れてください。

◆注意◆ 追加・更新分バックアップを実行した後に、差分バックアップを実行する

追加・更新分バックアップ（トランザクションログバックアップ）を1回以上実行した後に差分バックアップを実行すると、差分バックアップを行う前に実行した追加・更新分バックアップファイルがすべて削除されます。これは、差分バックアップファイルに、差分バックアップを実行するまでに行われたすべての追加・更新分バックアップのデータが含まれているためです。

日付(例)	バックアップファイル				
2025/1/1 (完全バックアップ実行開始)	完全バックアップ(100GB)				
2025/2/1 (追加・更新分バックアップ実行)	完全バックアップ(100GB)	追加・更新分バックアップ_1 (2GB)			
2025/3/1 (追加・更新分バックアップ実行)	完全バックアップ(100GB)	追加・更新分バックアップ_1 (2GB)	追加・更新分バックアップ_2 (3GB)		
2025/4/1 (差分バックアップ実行)	完全バックアップ(100GB)	差分バックアップ(10GB)			
2025/5/1 (追加・更新分バックアップ実行)	完全バックアップ(100GB)	差分バックアップ(10GB)			追加・更新分バックアップ_1 (2GB)
※表のサイズの幅と容量のサイズは、特に関係ありません。					

◆注意◆ 差分バックアップと追加・更新分バックアップの違いについて

○差分バックアップ

差分バックアップは、前回の完全バックアップ以降に変更されたデータのみをバックアップします。

メリット	復元処理の処理時間が追加・更新分バックアップよりも早く、ファイルの管理が完全バックアップ同様、メインデータベースとファイルデータベース、それぞれ1つのバックアップファイルで済みます。
デメリット	追加・更新分バックアップのバックアップファイルよりも容量が大きいです
復元時の注意事項	完全バックアップと最新の差分バックアップが必要です。

○追加・更新分バックアップ（トランザクションログバックアップ）

追加・更新分バックアップは、前回のバックアップから追加・更新データをバックアップする処理になります。そのため、追加・更新分バックアップファイルは、バックアップを実行するごとに新しくバックアップファイルが出力されます。

メリット	バックアップ処理が差分バックアップよりも速いです。容量も少なく済みます。
デメリット	復元処理の処理時間が差分バックアップからの復元よりも遅いです。バックアップファイルを複数ファイル管理する必要があります。
復元時の注意事項	完全バックアップ、差分バックアップ（必要な場合）、および全ての追加・更新分バックアップが必要です。

差分バックアップの詳細は、「B. e-Success データベースを手動で差分バックアップする」になります。

16. e-Success データベースの復元

A. e-Success データベースを復元する

e-Success のデータベースメンテナンス機能でバックアップしたファイルは、データベースメンテナンス機能で復元できます。バックアップの手順については、「**11. バックアップをタスクスケジューラで設定**」および「**15. e-Success データベースの手動バックアップ**」を参照してください。

◆注意◆ データベースを復元する前に

- 新しいコンピューターにデータベースを復元する場合は、あらかじめ SQL Server を構築していない状態で e-Success-Lite を新規インストールしてください（導入・設定編「**1. インストール**」を参照）。
- 差分バックアップ、もしくは追加・更新分バックアップ、もしくはそれら両方のバックアップを実行している場合は、必ずメインデータベースとファイルデータベースの各完全バックアップファイルと差分バックアップファイル、追加・更新分バックアップファイルをセットで用意してください。
- 過去のファイルデータベースをバックアップしている場合は、データベースメンテナンス機能で設定したバックアップフォルダに入れてください。

◆注意◆ SQL Server の再起動

データベースを復元する前に、SQL Server の再起動を実行します。復元処理時は、復元処理を実行しているシステム管理者以外の全てユーザーのアクセスを一時的に切断します。
あらかじめ、ご理解した上で利用してください。

バックアップファイルからの e-Success データベースの復元は、バックアップファイルを準備してから、次の手順で操作してください。

① メインデータベースとファイルデータベースの完全バックアップファイルを任意のバックアップフォルダに入れてください。差分バックアップを行っている場合は、差分バックアップファイルも同じフォルダに入れてください。過去のファイルデータベースのバックアップをしている場合は、過去のファイルデータベースのバックアップファイルも同じフォルダに入れてください。

配置例

■ e-Successバックアップセット_過去分	2020/07/09 15:55	ファイルフォルダー	
□ e-Successファイルデータベースバックアップ003.sfb	2020/07/10 15:00	SFB ファイル	3,400,344 KB
□ e-Successファイルデータベースバックアップ003_差分.sib	2020/07/10 15:08	SIB ファイル	1,556 KB
□ e-Successメインデータベースバックアップ.sfb	2020/07/10 14:59	SFB ファイル	10,616 KB
□ e-Successメインデータベースバックアップ_差分.sib	2020/07/10 15:08	SIB ファイル	1,080 KB

② e-Success アプリケーションにシステム管理者権限のユーザーでログインし、メインメニューで「データベースメンテナンス」ボタンをクリックすると、データベースメンテナンス画面が表示されます。

データベースの保存先 (SQL Serverファイルテーブル仮想ディレクトリ)

メインデータベース: C:\SSW_test
ファイルデータベース: C:\SSW_test\Success_FileTable001.mdf

バックアップフォルダ
D:\backup_ssn **フォルダを選択**

【全データ出力】
登録されている全データを出力するには、以下のボタンをクリックしてください。
書類データの全出力

エラーとアラートのクリア 稼働確認

登録件数一覧 | バックアップログ | ディスク空き容量 | ファイルデータベース管理

eSuccess データベース

年月	書類データ件数	電子ファイル件数
☒ 2026/04	1	1
☐ 2025/09	3	3
☐ 2024/09	3	3
☐ 2023/09	23	23
☐ 2022/09	3	3
☐ 2021/09	3	3
☐ 2020/09	3	3
☐ 2019/09	3	3
☐ 2018/09	3	3
☐ 2017/09	3	3
☐ 2016/09	3	3

最新のバックアップ情報

完全バックアップ

書類データ件数	電子ファイル件数	XMLファイル件数
51	51	0

最終更新日時
2026/05/14 17:39:44

差分バックアップ

書類データ件数	電子ファイル件数	XMLファイル件数
0	0	0

最終更新日時
完全バックアップ後に差分バックアップを実行してません

データベースを完全バックアップ

追加・更新分をバックアップ データベースの復元 指定の年月をエクスポート 指定の月を削除 データベースの連携取込

データベースメンテナンス画面

③ バックアップフォルダを設定していなければ、バックアップフォルダを指定してください。バックアップフォルダの項目名の右下の「変更」ボタンをクリックして、バックアップファイルを入れたフォルダを選択します。

バックアップフォルダ
D:\backup **フォルダを選択**

④ 「データベースの復元」のボタンをクリックします。

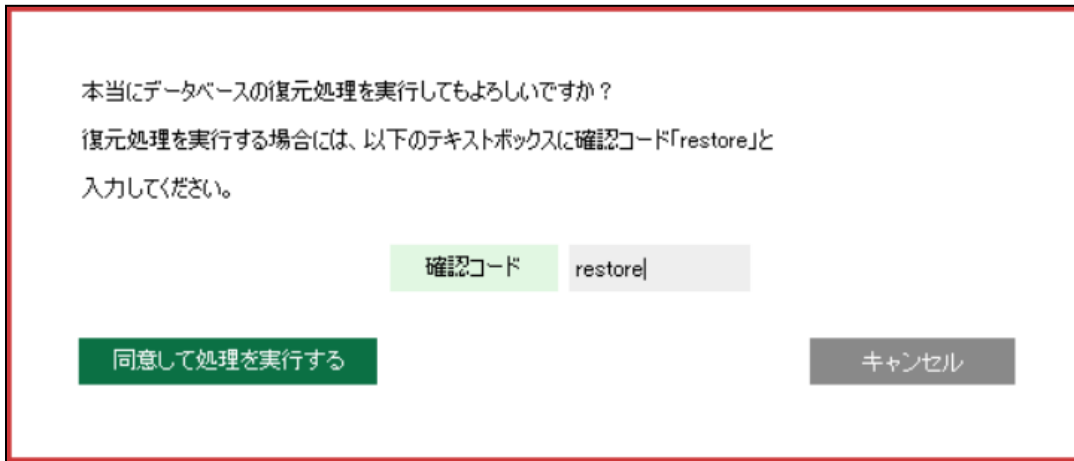
データベースの復元

⑤ 確認メッセージが表示されるので、表示内容を確認して「同意して処理を実行する」ボタンをクリックします。

メインデータベースおよび登録中のファイルデータベースを復元します。
この処理を実行すると、現在のデータベースが以前のバックアップの状態(2020/06/03 20:42時点)に戻ります。
この処理は取り消すことができません。処理を実行してもよろしいですか？

同意して処理を実行する キャンセル

⑥ 処理の再確認画面が表示されるので、確認コード「**restore**」を入力し、[同意して処理を実行する] ボタンをクリックします。



本当にデータベースの復元処理を実行してもよろしいですか？

復元処理を実行する場合には、以下のテキストボックスに確認コード「restore」と入力してください。

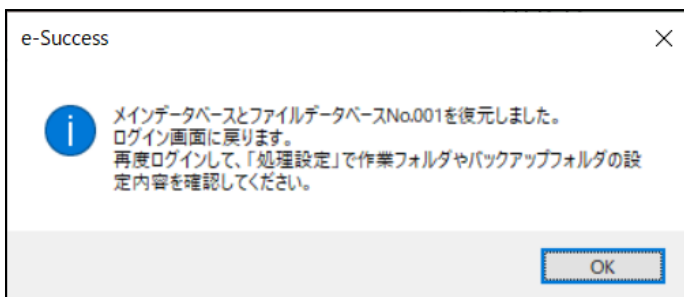
確認コード

⑦ 復元処理が開始され、復元状況をステータス表示します。バックアップファイルに入っているデータファイル量が多いと、復元が完了するまで非常に時間が掛かりますので、しばらくお待ちください。



メインデータベースを復元しています。

⑧ 復元処理が完了すると完了通知が表示されるので [OK] ボタンをクリックしてください。データベースメンテナンス画面に戻ります。



e-Success

i メインデータベースとファイルデータベースNo.001を復元しました。
ログイン画面に戻ります。
再度ログインして、「処理設定」で作業フォルダやバックアップフォルダの設定内容を確認してください。

以上で、バックアップファイルからデータベースを復元できました。

◆注意◆ 復元に失敗したときは

データベースの復元に失敗したときは、「SQL Server 構成マネージャー」を開いて、復元したいデータベースが入ったインスタンスをクリックして、再起動を行ってください。

◆注意◆ データベースの復元における注意事項

データベースを復元すると、復元先のデータベースのすべての情報がバックアップファイルの内容に置き換えられます。データベースの復元作業を行う際は、復元先のデータベースが対象のものであることを確認してください。また、データベースをいずれかのユーザーが使用している場合は、復元処理は実行できません。作業中の e-Success アプリケーションを終了させてから復元処理を実行してください。

17. 指定の月をエクスポート

A. 年月を指定してファイル出力する

データベースメンテナンス機能で、書類データの日付の年月を選択して、選択した年月のレコードをファイル（書類データをまとめたCSV、電子ファイル、XAdES用のXMLファイル）に出力（エクスポート）できます。

次の手順で、e-Success データベースから指定年月のレコードをファイルに出力します。

① e-Success アプリケーションにシステム管理者権限のユーザーでログインし、メインメニューで「データベースメンテナンス」ボタンをクリックすると、データベースメンテナンス画面が表示されます。

データベースメンテナンス画面

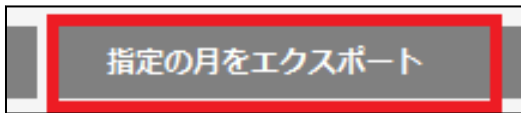
データベースメンテナンス画面

② バックアップフォルダを設定していなければ、バックアップフォルダを指定してください。バックアップフォルダの項目名の右下の「変更」ボタンをクリックして、バックアップファイルを入れるフォルダを選択します。

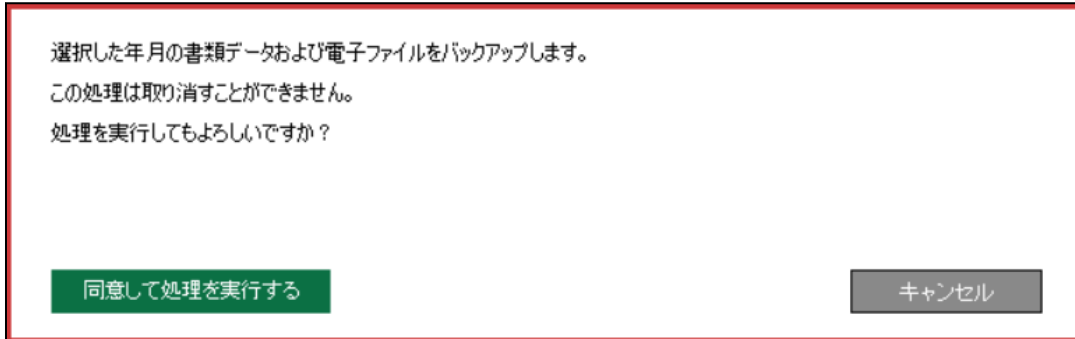
③ 「登録件数一覧」タブの「e-Success データベース」の枠で、出力したい年月にチェックを入れてください。

eSuccess データベース			
	年月	書類データ件数	電子ファイル件数
☒	2020/07	2	2
☒	2019/07	104	104
☒	2019/06	240	240

④ チェックを入れたら「指定の月をエクスポート」ボタンをクリックします。



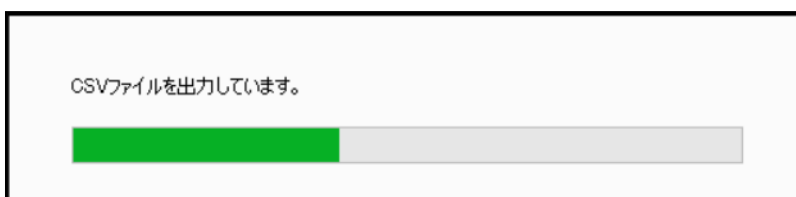
⑤ 確認メッセージが表示されるので、表示内容を確認して「同意して処理を実行する」ボタンをクリックします。



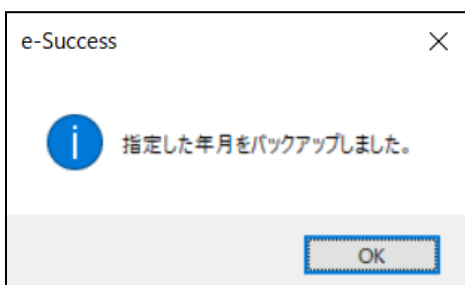
⑥ 処理の再確認画面が表示されるので、確認コード「**export**」を入力し、「同意して処理を実行する」ボタンをクリックします。



⑦ エクスポート処理が開始され、出力状況をステータス表示します。多数の年月を選択していると、出力が完了するまでに時間が掛かりますので、しばらくお待ちください。



⑧ 処理が完了すると、完了の通知が表示されます。「OK」ボタンをクリックして、データベースメンテナンス画面に戻ってください。



⑨ バックアップフォルダのパスを開いて、ファイルが出力されていることを確認してください。出力されるファイルは「e-Success 年月指定エクスポート_yyyyMMddhhmmss」で出力されます。

 e-Success年月指定エクスポート_20200605023533	2020/06/05 2:35	ファイル フォルダー	
 e-Success年月指定エクスポート_20200605023720	2020/06/05 2:37	ファイル フォルダー	
 e-Successファイルデータベースバックアップ001.sfb	2020/06/03 20:42	SFB ファイル	215,556 KB
 e-Successメインデータベースバックアップ.sfb	2020/06/03 20:42	SFB ファイル	4,792 KB

これで、指定したデータの出力が完了しました。

なお、出力したファイルは、「e-Success 連携取込」や「他システムデータ一括取込」、外部のシステムにて利用することもできます。

18. 指定の月を削除

A. 年月を指定してデータを物理削除する

データベースメンテナンス機能で、書類データの日付の年月を選択して、選択した年月のレコードを物理削除できます。

◆注意◆ 削除の前に

削除したレコードは、データベースから物理削除され、元には戻せません。レコードの削除を実行する前に、「15. e-Success データベースの手動バックアップ」もしくは「17. 指定の月をエクスポート」を実行して、バックアップを取っておいてください。

次の手順で、e-Success データベースから選択した年月のレコードを削除します。

① e-Success アプリケーションにシステム管理者権限のユーザーでログインし、メインメニューで「データベースメンテナンス」ボタンをクリックすると、データベースメンテナンス画面が表示されます。

データベースメンテナンス画面のスクリーンショット。画面には「e-Success データベース」の登録件数一覧が表示されており、2005/04の行が選択されています。右側には「最新のバックアップ情報」が表示されており、完全バックアップと差分バックアップの詳細が示されています。下部には「指定の月を削除」ボタンが確認できます。

データベースメンテナンス画面

② 「登録件数一覧」タブの「e-Success データベース」の枠で、削除したい年月にチェックを入れてください。

eSuccess データベース			
	年月	書類データ件数	電子ファイル件数
☒	2020/07	2	2
☒	2019/07	104	104
☒	2019/06	240	240

③ チェックを入れたら「指定の月を削除」ボタンをクリックします。



④ 確認メッセージが表示されるので、表示内容を確認して「同意して処理を実行する」ボタンをクリックしてください。

選択した年月の書類データ、電子ファイルを全て削除します。
 削除した書類データ、電子ファイルは参照することはできなくなります。
 バックアップを実行していない場合、必ずバックアップを行ってください。
 この処理は取り消すことができません。処理を実行してもよろしいですか？

同意して処理を実行する キャンセル

⑤ 処理の再確認画面が表示されるので、確認コード「delete」を入力し、「同意して処理を実行する」ボタンをクリックします。

削除したレコードは、二度と戻りません。本当に指定した年月のレコードを削除してもよろしいですか？
 削除処理を実行する場合には、以下のテキストボックスに確認コード「delete」と入力してください。

確認コード delete|

同意して処理を実行する キャンセル

⑥ 削除処理が開始され、削除状況がステータス表示されます。削除する件数が多いと、処理の完了までに時間を要することがありますので、しばらくお待ちください。

指定した年月の書類データを削除しています。



⑦ 処理が完了すると、完了の通知が表示されます。「OK」ボタンをクリックして、データベースメンテナンス画面に戻ってください。

e-Success X

 指定した年月のデータを削除しました。

OK

これで、指定した年月のデータが物理削除されました。

19. システムの利用開始

A. システムの利用を開始する（テストデータの削除）

本番運用の前に、動作の確認やテスト運用を行っていた場合は、システムの利用開始機能で不要なデータを削除できます。

e-Success アプリケーションにシステム管理者権限のユーザーでログインし、メインメニューで「システムの利用開始」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されるので、「同意して処理を実行する」ボタンをクリックします。

データベースに保存されているすべての書類データを削除（論理削除）します。
処理を実行してよろしいですか？
※この操作は元に戻せません。

同意して処理を実行する キャンセル

処理の再確認画面が表示されるので、確認コード「**delete**」を入力し、「同意して処理を実行する」ボタンをクリックすると、最終の確認画面が表示されます。再度「同意して処理を実行する」ボタンをクリックすると、現在登録されている画像情報と検索条件のすべてのデータがクリアされます（論理削除のため、データ自体は残されます）。

本当にデータベースに保存されているすべての書類データを削除（論理削除）してもよろしいですか？
削除処理を実行する場合には、以下のテキストボックスに確認コード「delete」と入力してください。

確認コード

同意して処理を実行する キャンセル

なお、ユーザーマスタや書類種類マスタ、処理設定は初期化されないため、追加や修正、削除が必要な場合は、それぞれのマスタメンテナンスの機能を利用してください。

◆注意◆ ログインユーザーのユーザー種別

この機能を利用するためには、「システム管理者」の権限を持つユーザーでログインしてください。

◆注意◆ 検索専用アプリケーション

検索専用アプリケーションの場合、この機能は利用できますが、運用上操作する必要はありません。

B. 全ての書類データを物理削除する

本番運用の前に、動作の確認やテスト運用を行っていた場合には、e-Success アプリケーションの「システムの利用開始」で不要な書類データを物理削除することも可能です。

◆注意◆ データの削除

この操作によって消去されたデータは元に戻せないなので、実行は慎重に検討してください。物理削除ではなく、削除フラグによってデータを非表示にする論理削除もできます（データ自体はデータベースに残ります）。論理削除の手順については、導入・設定編「A. システムの利用を開始する（テストデータの削除）」を参照してください。

- ①「システム管理者」権限のあるユーザーで、e-Success アプリケーションにログインします。
- ②メインメニューで「システムの利用開始」をクリックすると、確認メッセージが表示されるので、「同意して処理を実行する」ボタンをクリックします。

データベースに保存されているすべての書類データを削除（論理削除）します。
 処理を実行してよろしいですか？
 ※この操作は元に戻せません。

同意して処理を実行する

キャンセル

- ③処理の再確認画面が表示されるので、「処理設定」で設定した「処理確認コード」を入力し、「同意して処理を実行する」ボタンをクリックします（このとき画面上には論理削除用の確認コードが表示されますが、物理削除の場合は当手順の確認コードを入力します）。

本当にデータベースに保存されているすべての書類データを削除（論理削除）してもよろしいですか？
 削除処理を実行する場合には、以下のテキストボックスに確認コード「delete」と入力してください。

確認コード butsurisakujo

同意して処理を実行する

キャンセル

◆ヒント◆ 処理確認コードの確認

処理確認コードは、操作マニュアルの導入・設定編の「3. 処理設定」の「F. 「システム設定」の設定内容」より、処理確認コードの入力項目の隣にある「可視」にチェックを入れることで確認できます。
 なお、設定の初期値は「butsurisakujo」になります。

④最終確認のメッセージが表示されるので、[同意して処理を実行する] ボタンをクリックします。

運用開始にともない、データベースに保存されているすべての書類データを物理削除します。

処理を実行してよろしいですか？

※この操作は元に戻せません。

同意して処理を実行する

キャンセル

以上の操作で、登録されている書類データ、電子ファイル・画像等と検索条件のすべてのデータが物理削除されます。また、物理削除後、書類番号の登録開始番号も初期化され、次回登録する時は「1」から開始となります。

なお、システム管理者で登録できる処理設定の各種設定情報と各種マスタ等については、削除されません。

20. e-Success データベースの削除

A. e-Success データベースを削除する

コンピューターの交換などで不要となった古いコンピューターの e-Success データベースは、削除してください。

データベースの削除は、e-Success アプリケーションでデータベースに接続しているユーザーがいると実行できません。接続しているユーザーがいないことを確認してから実行してください。

◆注意◆ 削除の前に

e-Success データベースを削除すると、すべての書類データ及び電子ファイルが消去されて、元には戻せません。別のコンピューターにデータベースを移行する場合は、新しいコンピューターにデータベースが移行できていて、問題なく運用できることを確認してから、削除を実行してください。

◆注意◆ SQL Server Management Studio のインストール

本作業は、SQL Server Management Studio を使用します。管理者アカウントのユーザー ID を変更される際は、必ず SQL Server Management Studio をインストールしてください
詳細は、「E. SQL Server Management Studio のインストール」を確認してください。

e-Success データベースは、次の手順で削除できます。

① Windows の [スタートメニュー] または [アプリビュー] から [Microsoft SQL Server Tool] グループの [SQL Server Management Studio] をクリックして、SQL Server Management Studio (以下、Management Studio) を起動して、e-Success データベースに接続します。

[サーバー名]: 入力欄に **コンピューター名¥インスタンス名** を入力します

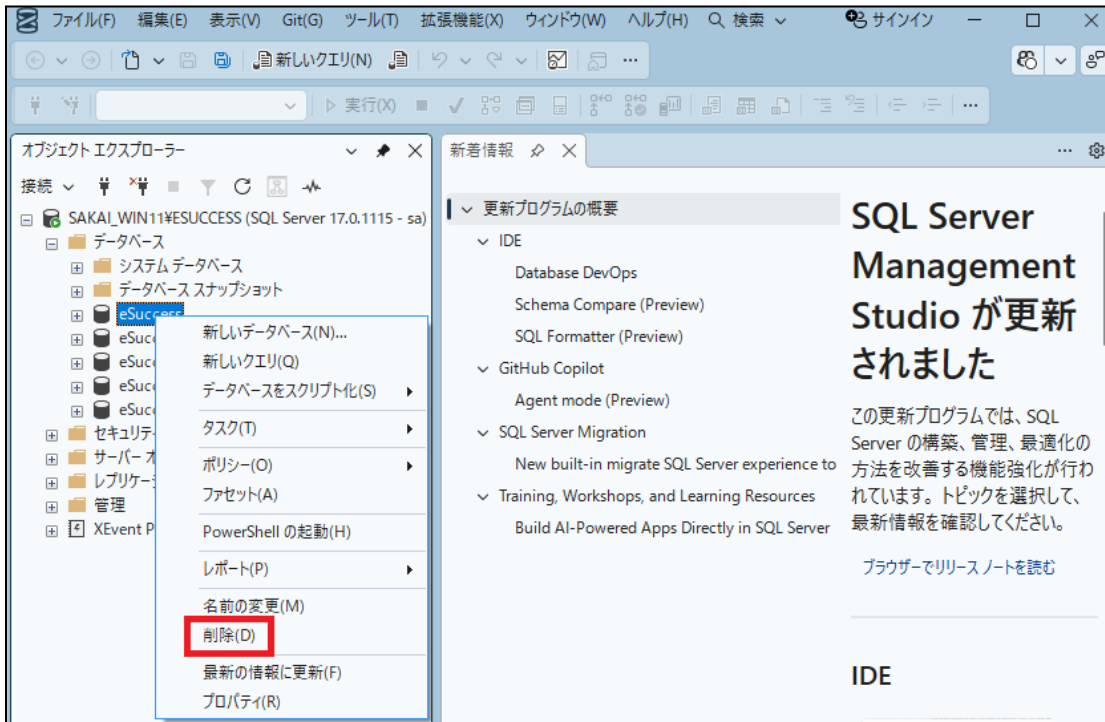
[認証]: 表示枠内をクリックすると表示される選択肢から [SQL Server 認証] を選択します

[ログイン]: 入力欄に管理者アカウントのユーザー ID を入力します (SQL Server インストール時の既定値のままの場合 **sa** と入力)。

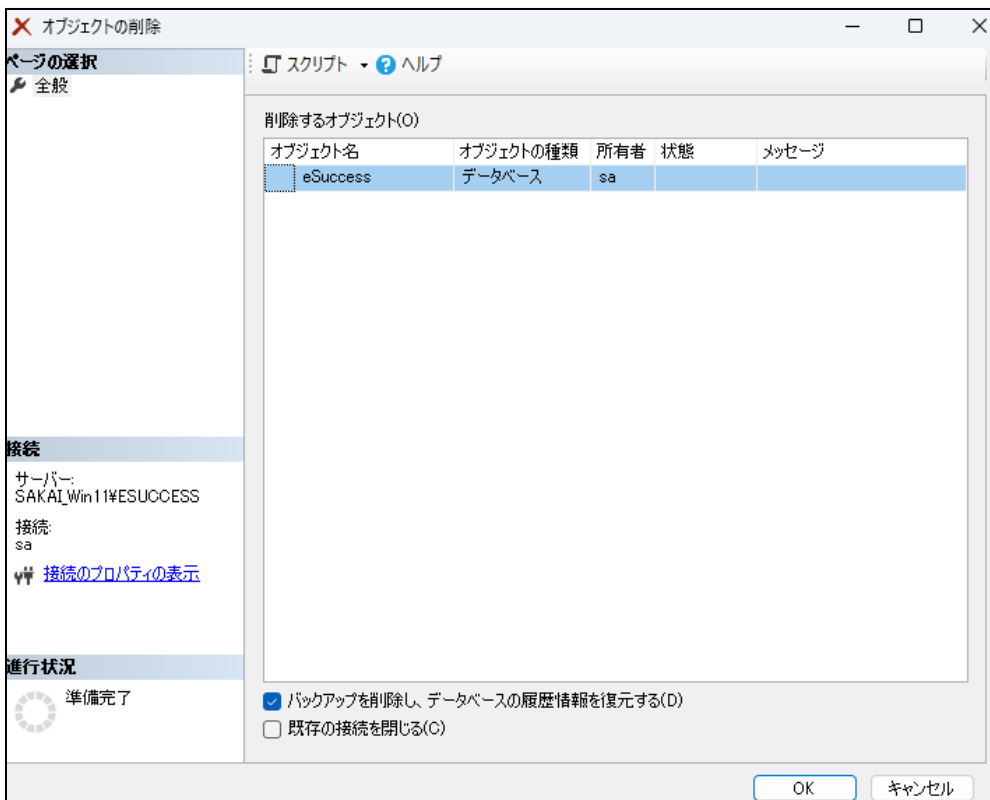
[パスワード]: 入力欄に、SQL Server のインストール時に指定したパスワードを入力します
(本マニュアルの手順通りに作業した場合のパスワードは「SCS%Antenna」です)

[暗号化]: 表示枠内をクリックすると表示される選択肢から [オプション] を選択します。

② Management Studio の「オブジェクトエクスプローラー」で「データベース」を展開します。「eSuccess」を右クリックして表示されるメニューから、「削除」をクリックすると「オブジェクトの削除」ダイアログボックスが表示されます。



③ 「オブジェクトの削除」ダイアログボックスで「削除されるオブジェクト」リストに「eSuccess」が表示されていることを確認して、「[OK]」ボタンをクリックします。



④ データベースの削除処理が実行され、「オブジェクトエクスプローラー」から削除されます。

⑤ 手順②、③と同様の操作で、「eSuccess_FileTable001」を削除します。

B. インスタンスのアンインストール

コンピュータの交換などで、データベースを含むインスタンスも不要となった場合は、次の手順でインスタンスをアンインストールしてください。

◆注意◆ アンインストールの前に

アンインストールしたインスタンスは、元には戻せません。データベース/ファイル自体も消去されます。別のコンピュータにデータベースを移行する場合は、この項の手順を実行する前に別のコンピュータにデータベースが移行できていることを確認してから実行してください。

◆注意◆ 本項目のバージョンについて

本項目におけるインスタンスのアンインストール方法は、SQL Server 2019 Express を使用して解説しておりますが、SQL Server 2019 以前と 2022 以降のバージョンも同様の操作となりますので、マニュアルの指示従って対応してください。

① インストールされているアプリの一覧（プログラムの一覧）を表示します。

◆ヒント◆ アプリの一覧（プログラムの一覧）の表示方法

【Windows 11 の場合】[スタート] ボタンを右クリックして表示されるメニューから、[インストールされているアプリ] を実行します。

② プログラムの一覧から [Microsoft SQL Server 2014 (64bit)] を選択して、[アンインストール] をクリックします。確認メッセージが表示された場合は、[はい] をクリックしてください。

③ プログラムの準備が起動すると処理の選択画面が表示されるので、「削除」をクリックします。



④ アンインストールするインスタンスを選択し¹、[次へ] ボタンをクリックします²。



⑤ 「データベース エンジン サービス」にチェックを入れ¹、[次へ] ボタンをクリックします²。

◆ヒント◆ SQL Server が必要なくなった場合

SQL Server を今後使用しない場合は、「データベース エンジン サービス」の他の「共有機能」内の項目の全てをチェックします。

機能の選択

このコンピューターにインストールされている SQL Server 機能を以下に示します。機能を削除するには、機能名の横にあるチェック ボックスをオンにしてください。

グローバル ルール
インスタンスの選択
機能の選択
機能ルール
削除の準備完了
削除の進行状況
完了

機能(F):

データベース エンジン サービス

説明(D):

すべて選択(S) すべて選択解除(U)

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

⑥ [削除] ボタンをクリックします。すると、アンインストール処理が開始されますので、しばらく待ちます。

削除の準備完了

削除する SQL Server 2025 の機能を確認します。

グローバル ルール
インスタンスの選択
機能の選択
機能ルール
削除の準備完了
削除の進行状況
完了

SQL Server 2025 を削除する準備完了:

概要
エディション: Express
アクション: アンインストール
全設構成
機能
データベース エンジン サービス

構成ファイルのパス:
C:\Program Files\Microsoft SQL Server\170\Setup Bootstrap\Log\20260702_2011\%C% ConfigurationFile.ini

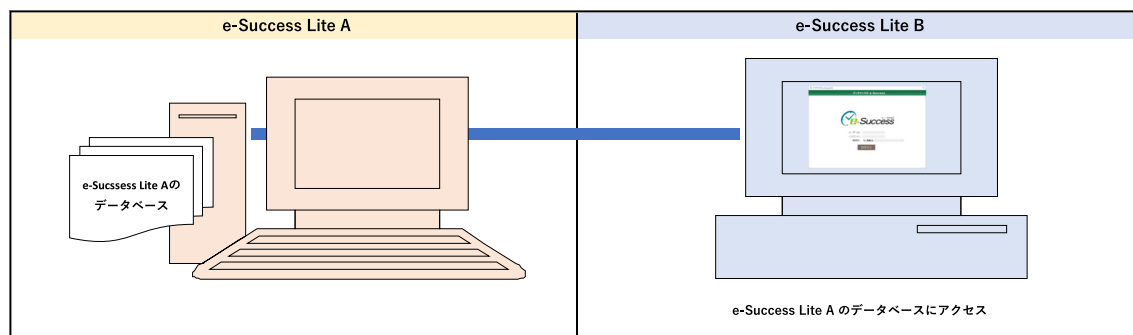
< 戻る(B) 削除(R) キャンセル

以上で、SQL Server のインスタンスのアンインストールは完了となります。

21. e-Success アプリケーションの接続先設定

◆注意◆ 操作するコンピュータ

この章の作業は、検索専用設定を行う場合か、2 台目の e-Success-Lite をインストールしたマシンがあり、1 台目のマシンの e-Success データベースにアクセスしたい場合に行ってください。



A. 接続先を設定する

e-Success アプリケーションの接続先は、[e-Success 接続先設定ツール] で設定します。

以下の手順で、e-Success アプリケーションの接続先設定を行ってください。

- ① e-Success のインストール先のフォルダにある [e-Success 接続先設定ツール] ([e-Success_DBConnectionSetting]、拡張子が表示されている場合は [e-Success_DBConnectionSetting.exe]) を起動します。
- ② [新規] ボタンをクリックして、データベース設定の項目に登録を行います。

【e-Success 接続先設定ツール】の表示例

項目名	設定内容	備考
表示名	接続先を表す名称（グループ会社で使用する場合は会社名、顧客で使用する場合は顧客名など）	ここで設定した表示名が、e-Success のログイン画面にある「接続先」ドロップダウンリストの選択肢になります。
サーバー名	サーバー名	複数のインスタンスを使い分けている場合は、 サーバー名 と インスタンス名 を指定します。
管理者ユーザー名	管理者ユーザー名	管理者ユーザー名は SQL Server のインストール時に指定した管理者アカウントのユーザー ID をを入力してください（SQL Server の既定のユーザー ID は「sa」です）
管理者パスワード	管理者パスワード	パスワードは SQL Server のインストール時に指定した管理者アカウントのパスワードを入力してください（本マニュアルの既定のパスワードは「SCS%Antenna」です）
検索専用	検索専用でデータベースに接続する場合はオン	検索専用として設定した場合は、書類の検索や電子ファイルの表示、タイムスタンプの検証などの機能を利用できます。システム管理者を除くすべてのユーザーは検索担当者の権限で動作し、書類への検索用項目の入力や新しい電子ファイルの登録はできません。

◆注意◆ 管理者アカウントのユーザー ID を変更している場合

管理者アカウントのユーザー ID を「sa」から別なユーザー ID に変更している場合は、「管理者ユーザー名」入力欄に変更後のユーザー ID を入力してください。
「sa」をそのまま使用されている場合は、入力欄に初期値として既に入力されておりますので、再入力は不要です。

◆ヒント◆ 管理者パスワードの可視化

管理者パスワードの文字列を確認しながら入力したい場合は、管理者パスワードの入力欄右にある「可視」チェックボックスをオンにしてください。

③ 「接続確認」ボタンをクリックすることで、設定した内容でデータベースに接続できることが確認できます。エラーメッセージが表示された場合は、ネットワークを介して接続先のコンピューターに接続できることと、「インスタンス」および「sa のパスワード」の入力内容を確認してください。

④ データベースへの接続が確認できたら「保存」ボタンをクリックしてください。設定内容が保存されます。保存された設定は、左側の「表示名」リストボックスに設定の表示名が表示されます。

⑤ e-Success を起動して、接続できることを確認してください。

e-Success を起動すると、ログイン画面の「接続先」に設定した表示名が表示されます。複数の接続先を保存している場合、「接続先」の表示枠をクリックすると保存されている表示名の一覧がドロップダウン表示されるので、接続する表示名をクリックしてください。接続先を指定して、ユーザー ID とパスワードを入力したら「ログイン」ボタンをクリックしてください。なお、管理者ユーザーのユーザー ID とパスワードの既定値はいずれも「admin」です。

ログインに成功すると、e-Success のメインメニューが表示されます。



「e-Success のログイン画面」表示例

◆ヒント◆ データベースへの接続確認

[保存] ボタンのクリック時にもデータベースへの接続確認が行われます。接続が確認できない場合は、設定値は保存できません。

◆ヒント◆ 設定内容の保存先

e-Success 接続先設定ツールで設定した内容は、同じフォルダの [e-SuccessCSSetting] (拡張子が表示されている場合は [e-SuccessCSSetting.xml]) として保存されます。

B. 接続先設定を参照、修正する

設定した接続先の、設定内容の確認と修正は、以下の手順で行います。

① e-Success 接続先設定ツールで、左側の「表示名」欄から参照したい設定の表示名をクリックすると、右側の「データベース設定」エリアに設定内容が表示されます。

② 設定内容の修正は、修正対象の項目を修正して、[保存] ボタンをクリックします。

③ 設定の削除は、左側の「表示名」欄で削除対象の表示名をクリックし、「表示名」欄の下にある [削除] ボタンをクリックします。削除の確認メッセージが表示されるので、確認メッセージの [OK] ボタンをクリックすると、設定が削除され「表示名」欄から表示名が消えます。

C. ファイアウォールを設定する

◆注意◆ この章の作業は、検索専用設定を行う場合か、2台目の e-Success-Lite をインストールしたマシンがあり、1台目のマシンの e-Success データベースにアクセスしたい場合に行ってください。

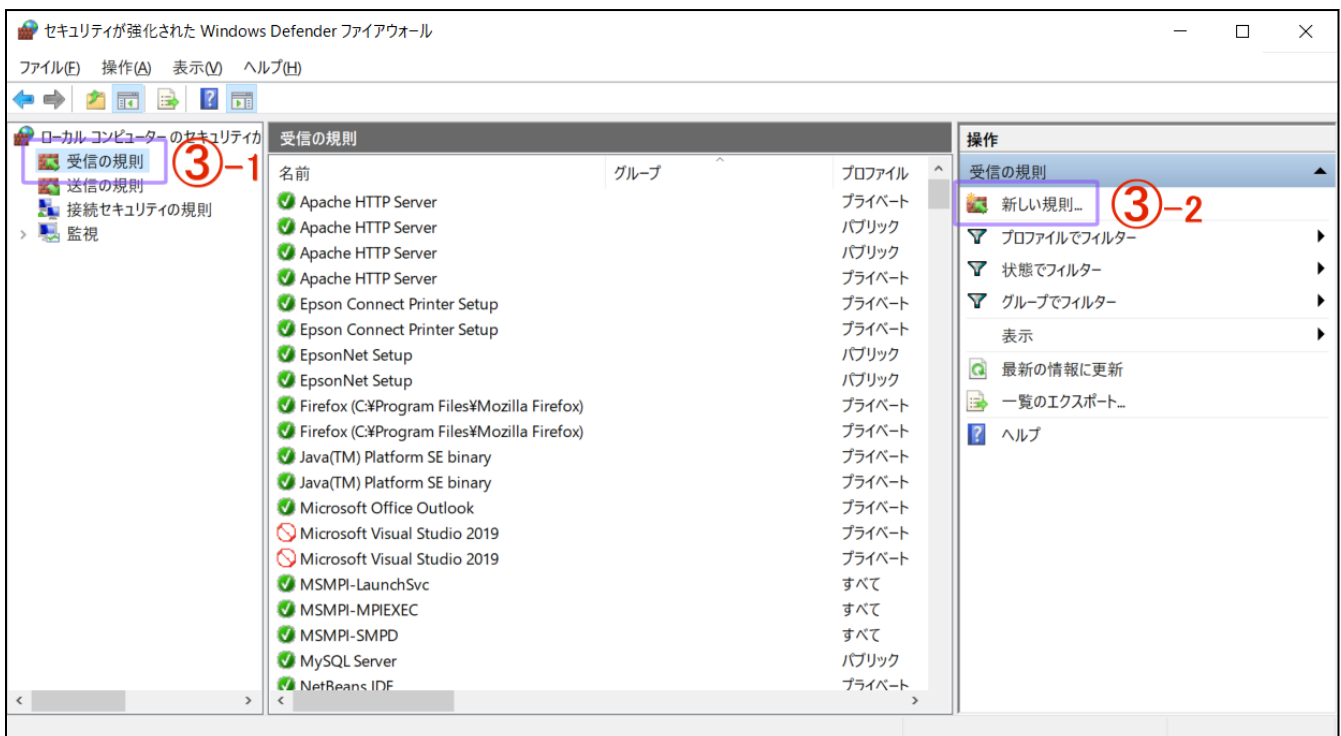
Windows ファイアウォールを実行している場合は、SQL Server の通信を許可する必要があります。ここでは、動的な TCP ポートを許可するための設定（SQL Server のプログラム自体の通信を許可する）と、UDP 1434 ポートを許可するための設定を行います。以下の手順で設定してください。

①コントロールパネルから Windows ファイアウォールの設定画面を開きます。

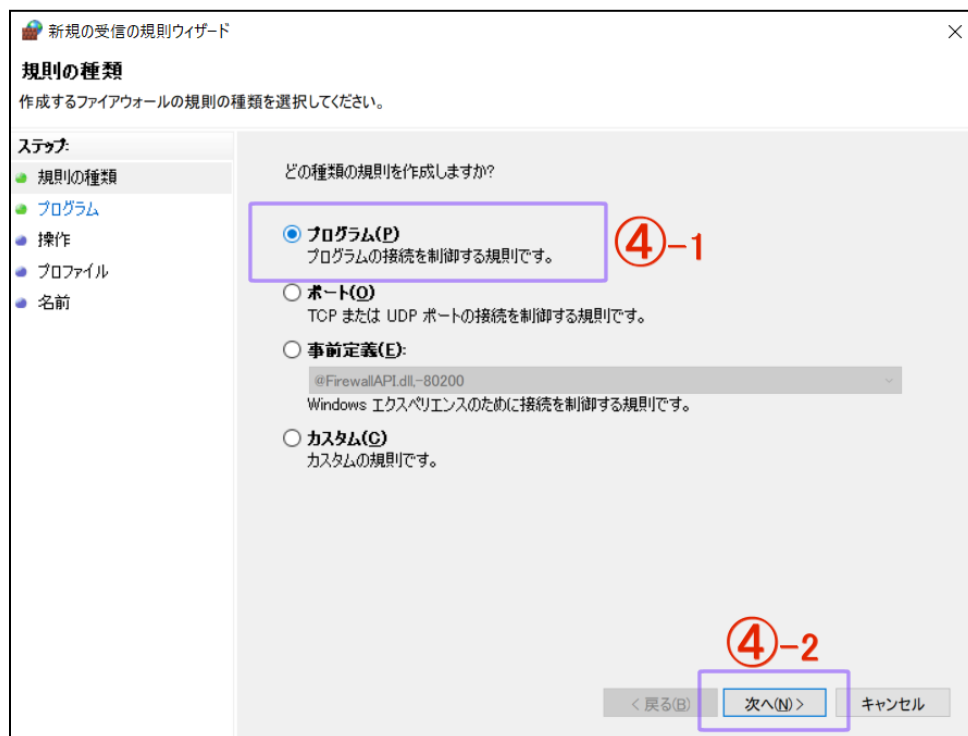
②「詳細設定」をクリックします。



③「セキュリティが強化された Windows Defender ファイアウォール」ウィンドウが表示されます。
「受信の規則」をクリックしてから⁻¹、右側のペインで「新しい規則」をクリックします⁻²。



- ④ 「新規の受信の規則ウィザード」ウィンドウが表示されます。
 [プログラム] を選択して⁻¹、[次へ] ボタンをクリックします⁻²。



- ⑤ [参照] ボタンをクリックして、以下のプログラムを指定します（以下のパスは、SQL Server のバージョンやインストール時の設定、インスタンス名によって異なります）⁻¹。

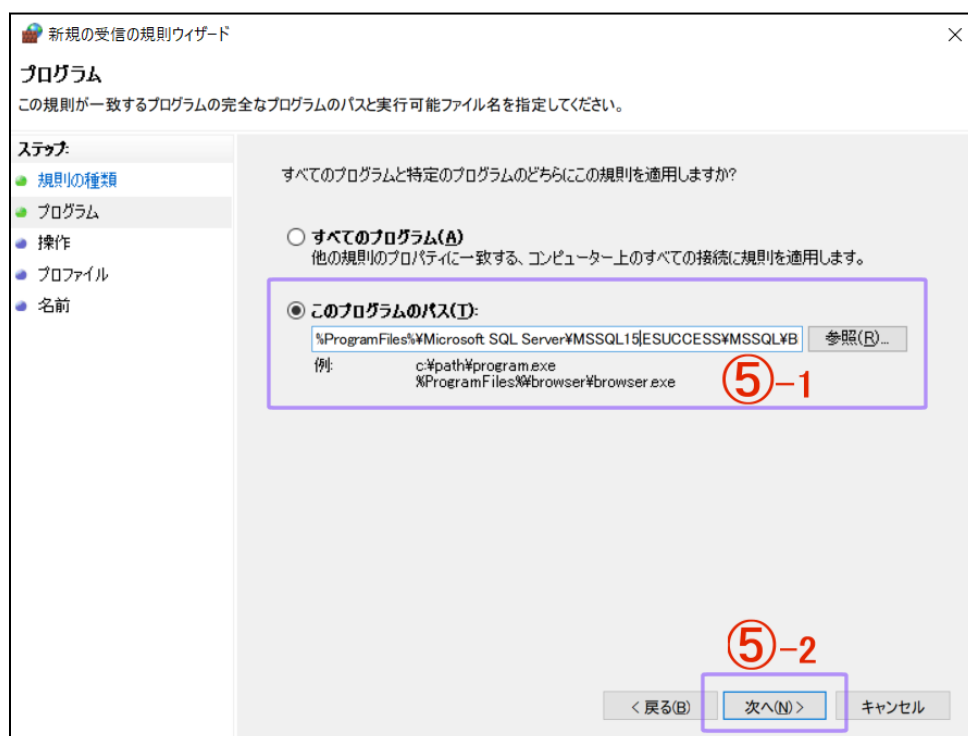
`%ProgramFiles%\Microsoft SQL Server\MSSQL12.ESUCCESS\MSSQL\Binn\sqlservr.exe`

設定が完了したら、[次へ] ボタンをクリックします⁻²。

アップグレードを行っている場合は、

`%ProgramFiles%\Microsoft SQL Server\MSSQL12.SCANSAVE\MSSQL\Binn\sqlservr.exe`

を選択してください。



⑥ 「接続を許可する」を選択して⁻¹、[次へ] ボタンをクリックします⁻²。

新規の受信の規則ウィザード

操作

規則で指定された条件を接続が満たす場合に、実行される操作を指定します。

ステップ:

- 規則の種類
- プログラム
- 操作
- プロファイル
- 名前

接続が指定の条件に一致した場合に、どの操作を実行しますか?

☒ **接続を許可する(A)** ⑥-1
IPsec を使用して保護された接続と保護されていない接続の両方を含みます。

☐ **セキュリティで保護されている場合のみ接続を許可する(C)**
IPsec を使用して認証された接続のみを含みます。接続は、IPsec プロパティ内の設定と接続セキュリティ規則ノード内の規則を使用して、セキュリティ保護されます。

[カスタマイズ\(Z\)...](#)

☐ **接続をブロックする(K)**

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

⑦ 規則を適用するプロファイルを指定して⁻¹、[次へ] ボタンをクリックします⁻²。

新規の受信の規則ウィザード

プロファイル

この規則が適用されるプロファイルを指定してください。

ステップ:

- 規則の種類
- プログラム
- 操作
- プロファイル
- 名前

この規則はいつ適用しますか?

☒ **ドメイン(D)** ⑦-1
コンピューターがその企業ドメインに接続しているときに適用されます。

☒ **プライベート(P)**
コンピューターが自宅や職場などのプライベート ネットワークに接続しているときに適用されます。

☒ **パブリック(U)**
コンピューターがパブリック ネットワークに接続しているときに適用されます。

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

⑧ [名前] 入力欄に **SQL Server** と入力して⁻¹、[完了] ボタンをクリックします⁻²。

「セキュリティが強化された Windows ファイアウォール」ウィンドウに戻ると、「受信の規則」の一覧に「SQL Server」の規則が追加されていることが確認できます。

新規の受信の規則ウィザード

名前
この規則の名前と説明を指定してください。

ステップ:

- 規則の種類
- プログラム
- 操作
- プロファイル
- 名前**

名前(N):
SQL Server

説明 (オプション)(O):

戻る(B) **完了(F)** キャンセル

⑨ 次に、UDP 1434 ポートの規則を追加します。

手順③と同様に、「セキュリティが強化された Windows ファイアウォール」ウィンドウの右側のペインで [新しい規則] をクリックして「新規の受信の規則ウィザード」ウィンドウを表示します。

ここでは [ポート] を選択して⁻¹、[次へ] ボタンをクリックします⁻²。

新規の受信の規則ウィザード

規則の種類
作成するファイアウォールの規則の種類を選択してください。

ステップ:

- 規則の種類**
- プロトコルおよびポート
- 操作
- プロファイル
- 名前

どの種類の規則を作成しますか?

☐ プログラム(P)
プログラムの接続を制御する規則です。

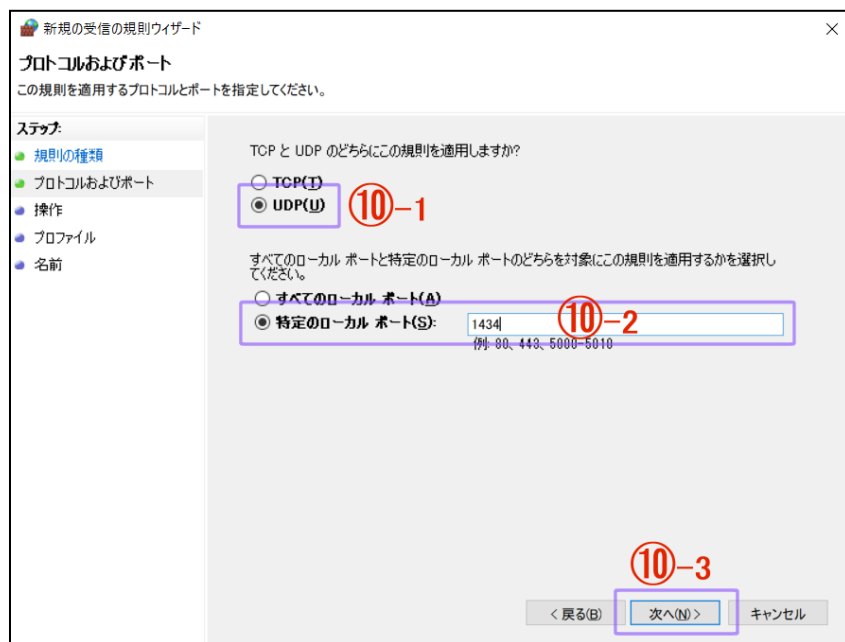
☒ **ポート(O)**
TCP または UDP ポートの接続を制御する規則です。

☐ 事前定義(E):
@FirewallAPI.dll - 80200
Windows エクスプレスのために接続を制御する規則です。

☐ カスタム(C)
カスタムの規則です。

戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

⑩ [UDP] を選択し⁻¹、[特定のローカルポート] 入力欄に **1434** と入力して⁻²、[次へ] ボタンをクリックします⁻³。



⑪ 手順⑥と⑦と同様に、[接続を許可する] を選択して、[次へ] ボタンをクリックし、規則を適用するプロファイルを指定して、[次へ] ボタンをクリックします。

⑫ 手順⑧と同様に、[名前] 入力欄に **SQL Server (UDP)** と入力して、[完了] ボタンをクリックします。「セキュリティが強化された Windows ファイアウォール」ウィンドウに戻ると、「受信の規則」の一覧に「SQL Server (UDP)」の規則が追加されていることが確認できます。

以上で、Windows ファイアウォールの設定は完了です。

◆書類作業編◆

検索担当者、作業担当者、管理責任者が行う、日常的な書類の入力やタイムスタンプの付与作業などについて説明します。

1. 起動方法

A. e-Success を起動する

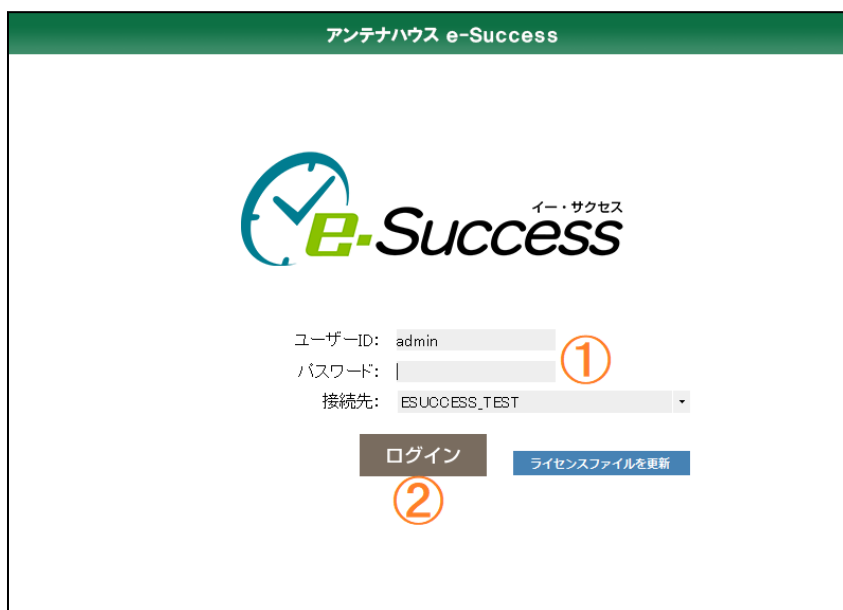
デスクトップに作成された「e-Success」のショートカットをダブルクリックすると、e-Success アプリケーションが起動してログイン画面が表示されます。



B. e-Success にログインする

e-Success へのログインは、以下の手順で行います。

- ① 「接続先」を選択し、「ユーザー ID」と「パスワード」を入力します。
- ② 「ログイン」ボタンをクリックすると、システムにログインできます。



◆注意◆ ユーザー ID とパスワード

ログイン時に指定するユーザー ID とパスワードは、いずれも半角全角、大文字小文字が区別されます。

◆注意◆ ログイン時の制限事項

ログイン時には以下の制限事項があります。

- ・システム管理者は、同時に 1 名しかログインできません。
- ・同じアカウントのユーザーは、同時に複数のクライアントからのログインはできません。

◆注意◆ アカウントロック

システム管理者によって、アカウントロック機能を使用するように設定されている場合、パスワードを指定回数ミスしたときにはアカウントがロックされ、以後ログインはできなくなります。アカウントがロックされた旨のメッセージが表示された場合は、システム管理者に連絡をして、アカウントロック解除の手続きを行ってください。パスワードが不明な場合は、同時に新しいパスワードの付与を依頼してください。

アカウントロックの解除方法については、導入・設定編「13. ユーザーマスタ管理」を参照してください。

◆注意◆ 同時接続ユーザー数の制限

ご購入頂いたライセンスによって、同時接続ユーザー数が制限されています。ログイン時に、設定された同時接続ユーザー数分が既に利用されている場合は、システムにログインできない旨のエラーメッセージが表示され、e-Success にログインできません。利用中のユーザーが e-Success をログアウトすると、ログインできるようになります。なお、システム管理者は同時接続ユーザー数のカウントから除外されます（常にログイン可能です）。

◆注意◆ 「システム管理者」権限でログインする場合

「システム管理者」のアカウントでログインする場合、メニュー画面に入る前に下記の画像の同意確認画面が表示されます。

これは、「システム管理者」がアプリケーション内の全ての機能の操作が可能であり、また登録した書類データおよび電子ファイルを物理削除することもできるため、これらを注意喚起するために通知されます。

現在ログインしようとしているアカウントは「システム管理者」権限のアカウントです。

ログインしますか？

※このアカウントは、アプリケーション内の全ての操作が可能です。

※システム管理者は、登録した書類データおよび電子ファイルを物理削除することができます。

物理削除は、一度操作すると元に戻せません。

同意して処理を実行する

キャンセル

2. メインメニューと機能

A. e-Success のメインメニューを確認する

e-Success のメインメニューは、以下のように、大きく 3 つのブロックで構成されています。また、上部に 3 つのボタンが配置されています。



「管理責任者」でログインしたときのメインメニュー画面

①「書類作業」ブロック

「書類作業」ブロックには、通常書類作業を行うための機能が用意されています。

対象件数欄には、処理対象の書類のうち、未入力分の件数と画像未確認の件数が表示されます。表示される件数の条件は、ログインユーザーが作業担当者であるか管理責任者であるかによって異なります。

作業担当者のとき

未入力の場合 :

ログインユーザーの書類で検索用項目の入力が完了していない書類 + 作業フォルダの書類

画像未確認の場合 :

ログインユーザーの書類でスキャン画像が未確認の書類 + 作業フォルダの書類

管理責任者のとき

未入力の場合 :

入力対象拠点の書類で検索用項目の入力が完了していない書類 + 作業フォルダの書類

画像未確認の場合 :

入力対象拠点の書類でスキャン画像が未確認の書類 + 作業フォルダの中にある書類

②「検索・検証」ブロック

「検索・検証」ブロックには、保存した電子書類を検索したり検証したりするための機能が用意されています。

③「システム管理用」ブロック

「システム管理用」ブロックには、システムに関する処理設定内容やマスタ管理、運用保守などに関する機能が用意されています。

「自動タイムスタンプ付与ログの参照」、「一括処理ログの参照」のボタンの右に「エラーあり」アイコンが表示された場合は、それぞれの処理でエラーやアラートが発生しています。これらの処理の詳細については、導入・運用マニュアルの導入・設定編「8. 自動タイムスタンプ付与の設定」及び「9. 自動一括取込の設定」を参照してください。なお、「エラーあり」アイコンの表示方法は、処理設定の「運用設定」タブで「すべてのユーザーで表示」または「システム管理者のみ表示」のいずれかに設定できます。

④操作の3つのボタン

「作業フォルダ指定」、「パスワード変更」、「ログアウト」の3つのボタンが用意されています。

◆ヒント◆ 自動ログアウト

メインメニューを表示したままで、一定時間何も操作しなかった場合には自動的にログアウトします。ご利用の際には再度ログインしてください。なお、自動ログアウトするまでの時間は、システム管理者が処理設定画面で指定できます（既定では10分に設定されています）。

メインメニューは、利用するユーザーの種別（権限）によって、利用可能な処理が異なります。

機能一覧	検索担当者	作業担当者	管理責任者	システム管理者
電子ファイル一括チェック		○	○	
書類入力・確認		○	○	
書類検索・検証	○ ※書類表示は閲覧のみ可	○	○	
お問い合わせ	○	○	○	○
タイムスタンプ延長処理			○	
タイムスタンプ付与回数集計		○	○	○
取引先／その他マスタ			○	○
種類データの仮取込		○	○	
他システムデータの一括取込			○	
検索用項目の一括更新			○	
書類データの先行取込			○	
電子ファイルの取込			○	
操作ログの参照				○
自動タイムスタンプ付与ログの参照 （電帳法モードのみ）		○	○	○
一括処理ログの参照		○	○	○
データベースメンテナンス （Standard/Pro 版）				○
データベースメンテナンス （Lite 版）				○
システムの利用開始				○
URL 情報出力				○
e-Success データの連携出力				○
e-Success データの連携取込				○
処理設定				○
ユーザーマスタ管理				○
（各ユーザーのパスワード変更）				○
拠点マスタ管理				○
書類種類マスタ管理				○
年度管理マスタ管理				○
ログイン禁止設定				○
パスワード変更（ログインユーザー分）	○	○	○	○
作業フォルダ指定		○	○	
電子証明書設定（e-文書モードのみ）		○	○	

B. パスワードを変更する

メインメニューで、右上にある「パスワード変更」ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。

現在のパスワードと新しいパスワード、新しいパスワード（確認）を入力して、「登録」ボタンをクリックすると、ログインユーザーのパスワードが変更されます。

新しいパスワードは、設定されているパスワード要件（画面上に表示）に合致する必要があります。パスワード要件は、処理設定の「システム設定」タブで設定します（システム管理者のみ設定が可能）。

◆ヒント◆ 必須入力項目

現在のパスワードなど、“※”マークの付いている項目は必須入力の項目となります。登録時には必ず入力してください。なお、入力せずに「登録」ボタンをクリックした場合は、項目の入力を促すメッセージが表示されて、登録を完了できないように制御されています。

C. 作業フォルダの設定

作業フォルダとは、処理対象の電子ファイルを保存するフォルダです。作業フォルダは、ユーザーごとに設定します。

作業フォルダを設定するには、メインメニューの上部にある「作業フォルダ指定」ボタンをクリックして、「作業フォルダ指定」画面を表示します（「作業フォルダ指定」ボタンは、作業担当者または管理責任者の権限を持つユーザーのみ有効です）。

「参照」ボタンをクリックすると、「フォルダの参照」ダイアログボックスが表示され、フォルダを選択できます。「登録」ボタンをクリックすると、作業フォルダが設定されます。

D. 電子証明書情報の表示と設定（e-文書モード）

e-文書モードでタイムスタンプ付与を行う場合は、電子証明書の登録が必要です。電子証明書はユーザーごとに設定できます。

電子証明書の登録状況は、メインメニューの中央にある「電子証明書」欄で確認できます（「電子証明書」欄は、e-文書モードのときのみ表示されます）。

【電子証明書が設定されていないとき】

The screenshot shows the E-Success web application interface. At the top, there's a header with user information: ユーザーID: User01, 拠点: 本社, ユーザー名: User01 (管理責任者). Below the header, the main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Document Input & Confirm' and contains a '書類入力・確認' (Document Input & Confirm) button and a '電子ファイル一括チェック' (Batch Check of Electronic Files) button. Below these buttons, the status of the electronic certificate is displayed as '電子証明書: 設定されていません' (Electronic Certificate: Not set), with a blue '設定' (Set) button next to it. The right column is titled 'Document Search & Verify' and contains a '書類検索・検証' (Document Search & Verify) button. At the bottom of the page, there's a sidebar with two main sections: 'システム管理' (System Management) and '運用管理' (Operation Management). The 'システム管理' section includes links for 'バージョン情報' (Version Information), 'お問い合わせ' (Contact Us), and 'サーバーサイド一括処理ログの参照' (View Server-Side Batch Processing Log). The '運用管理' section includes links for 'タイムスタンプ延長処理' (Timestamp Extension Processing), 'タイムスタンプ付与回数集計' (Timestamp Issuance Counting), '取引先/その他マスタ' (Customer/Other Master), '書類データの仮取込' (Temporary Import of Document Data), '他システムデータの一括取込' (Batch Import of Data from Other Systems), '検索用項目の一括更新' (Batch Update of Searchable Items), '書類データの先行取込' (Advance Import of Document Data), and '電子ファイルの取込' (Import of Electronic Files).

【電子証明書が設定されているとき】

This screenshot is similar to the previous one, but the status of the electronic certificate is now '電子証明書: 期限 2020/03/24 まで' (Electronic Certificate: Valid until 2020/03/24), with the same blue '設定' (Set) button next to it. The rest of the interface, including the header, sidebar, and other buttons, remains the same as in the previous screenshot.

「設定されていません」と表示されている場合は、ログインユーザーの電子証明書が設定されていません。電子証明書が設定されている場合は、電子証明書の期限が表示されます。

電子証明書の情報を確認するか、電子証明書を登録（または入れ替え）するには、「電子証明書」欄の「設定」リンクをクリックして、「電子証明書情報」画面を表示します（「設定」リンクは、作業担当者または管理責任者の権限を持つユーザーのみ有効です）。

電子証明書情報の画面には、現在登録されている証明書の情報が表示されます。証明書を登録するか、別の証明書に入れ替える場合は、「電子証明書を登録する」ボタンをクリックして、「電子証明書設定」画面を表示します。

◆ヒント◆ 必須入力項目

電子証明書ファイルなど、“※”マークの付いている項目は必須入力の項目となります。登録時には必ず入力してください。

なお、入力せずに「登録」ボタンをクリックした場合は、項目の入力を促すメッセージが表示されて、必須入力の項目を入力せずに登録を完了できないように制御されています。

登録する電子証明書ファイルを指定して、パスワードを入力し、「登録」ボタンをクリックすると、電子証明書が登録されます。

◆注意◆ 電子証明書の有効期限

登録されている電子証明書の有効期限が90日未満または期限切れの場合は、電子証明書の「設定」リンクの右に「期限近」または「期限切」の警告アイコンが表示されます。電子証明書の有効期限が切れた場合にはタイムスタンプ付与を行えなくなるため、できるだけ早めに更新するようにしてください。

◆注意◆ 推奨する電子証明書

e-SuccessでXAdESによるタイムスタンプ付与をする際の電子証明書は、株式会社帝国データバンク製の「TDB Symantec 電子認証サービス Class2」を推奨しています。

「TDB Symantec 電子認証サービス Class2」は、シマンテックの電子認証技術にTDBによる利用者の企業所属確認を加えて発行される認証レベルの高い個人用電子証明書（特定認証業務）です。

申し込みから入手までの流れは、下記のURLをご参照ください。

<https://www.tdb.co.jp/lineup/ec/class2.html>

更新案内制度：有効期限の30日前と10日前にご登録メールアドレス宛に更新のご案内メールが送付されます。

◆参照◆ 電帳法モードとe-文書モード

電帳法モードとe-文書モードの違いについては「■電帳法モードとe-文書モード」を参照してください。

E. メインメニューでのショートカットキー

メインメニューでは、以下のようにショートカットキーが設定されています。

No.	機能	ショートカットキー
①	〔書類入力・確認〕ボタン	Ctrl+I (Input)
②	〔電子ファイル一括チェック〕ボタン	Ctrl+H (cHeck)
③	〔書類検索・検証〕ボタン	Ctrl+L (List)
④	〔ログアウト〕ボタン	Ctrl+E (Exit)

上記のショートカットキーは、メインメニューで〔ALT〕キーを押すと画面上で確認できます。



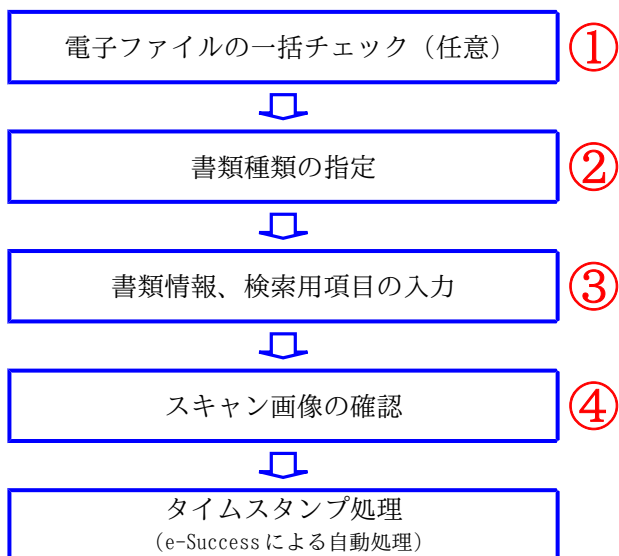
3. 処理の流れ

A. e-Success による処理の流れ

e-Success を使用した書類保存の作業は、以下のいずれかの手順で実行します（電帳法モードのとき）。

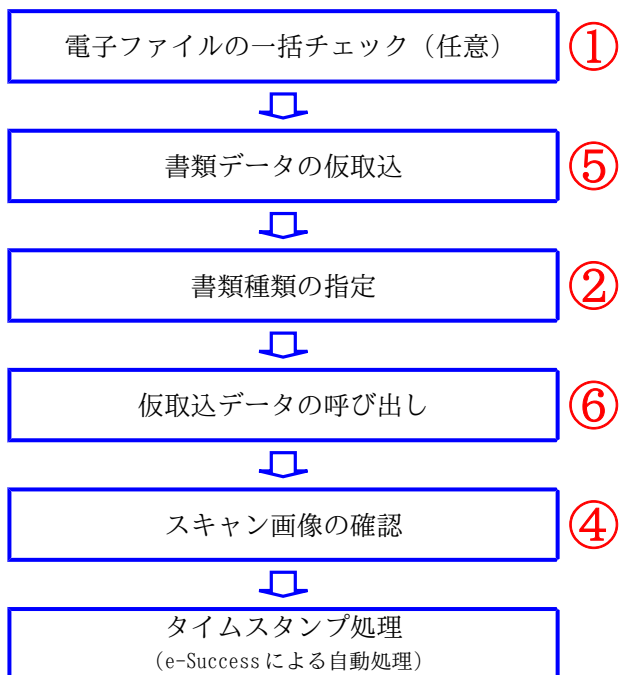
【パターン1】

検索用項目の入力を先に行った後、すぐにスキャン画像の確認とタイムスタンプ処理を実行する場合



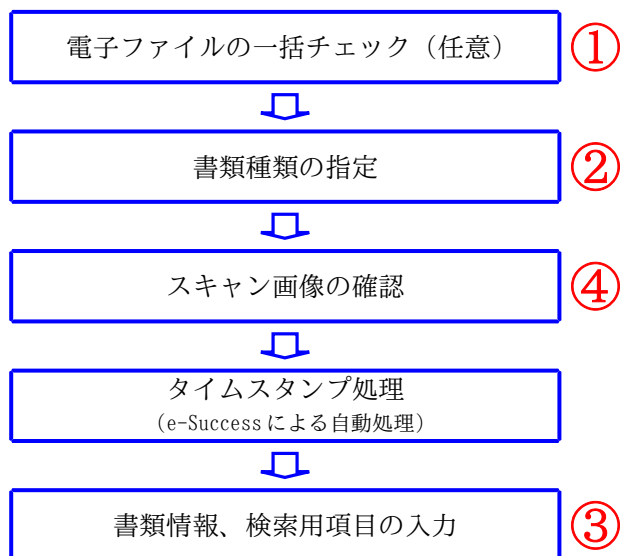
【パターン3】

検索用項目の入力を先に行った後、すぐにスキャン画像の確認とタイムスタンプ処理を実行する場合（仮取込データの利用あり）



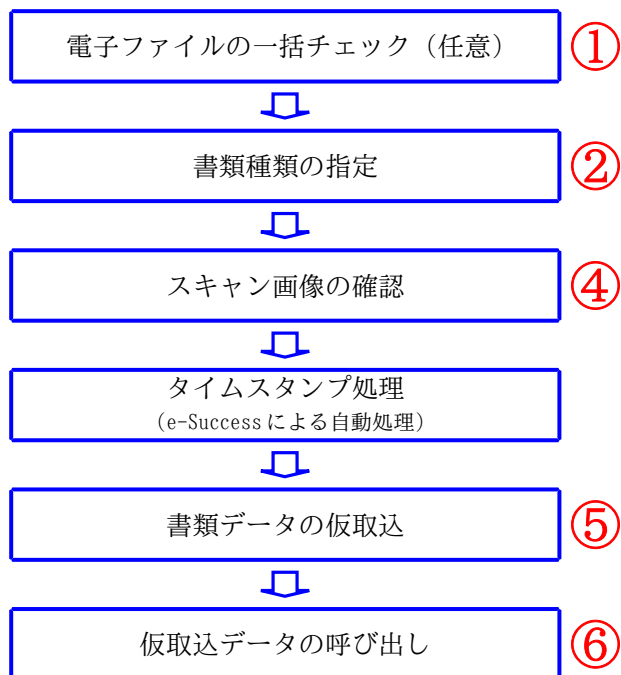
【パターン2】

先にスキャン画像の確認とタイムスタンプ処理を実行しておいて、後から検索用項目の入力を行う場合



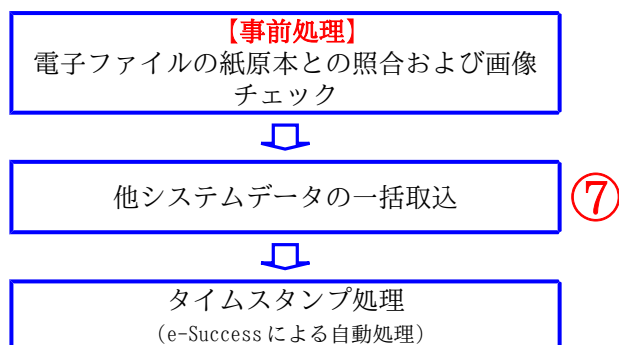
【パターン4】

先にスキャン画像の確認とタイムスタンプ処理を実行しておいて、後から検索用項目の入力を行う場合（仮取込データの利用あり）



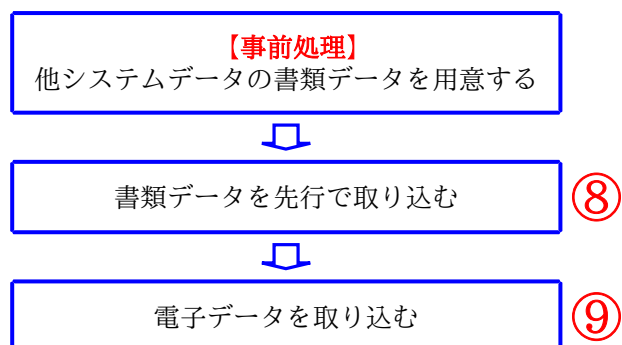
【パターン5】

他システムデータの一括取込を利用する場合



【パターン6】

他システムデータの書類データを先行取込しておき、電子データが準備ができたら電子データを取り込む。



◆注意◆ タイムスタンプの付与のタイミング

法的要件で、タイムスタンプは基本的にスキャンした当日内の付与が求められているため、検索用項目の入力タイミングが遅れる場合は、右列のフローのように、先にスキャン画像の確認とタイムスタンプ付与を実行してください。

◆注意◆ 他システムデータの一括取込を利用する場合

事前処理の「電子ファイルの紙原本との照合および画像チェック」については、e-Success に他システムデータ（CSV ファイルと電子ファイル）を取り込む前に実施して頂く内容となります。詳細については、データ連携編「2. 他システムデータの一括取込」を参照してください。

The screenshot shows the e-Success web application interface. At the top, there is a header with the e-Success logo, user information (ユーザーID: User01, 拠点: 本社, ユーザー名: User01 (管理責任者)), and buttons for '作業フォルダ指定', 'パスワード変更', and 'ログアウト'.

The main content area is divided into two panels:

- Document Input & Confirm:** This panel contains a '書類入力・確認' (Document Input Confirmation) section with steps 2, 3, 4, and 6. It also has a '電子ファイル一括チェック' (Bulk Electronic File Check) section with a red circle 1. Below this, it shows '【対象件数】' (Target Case Count) with '未入力: 0件' (Not Input: 0 cases) and '画像未確認: 0件' (Image Not Confirmed: 0 cases).
- Document Search & Verify:** This panel contains a '書類検索・検証' (Document Search/Verification) section with a red circle 5.

At the bottom, there is a sidebar with two columns of links:

- システム管理 (System Management):**
 - バージョン情報
 - お問い合わせ
 - 自動タイムスタンプ付与ログの参照
 - サーバーサイド一括処理ログの参照
- 運用管理 (Operation Management):**
 - タイムスタンプ延長処理
 - タイムスタンプ付与回数集計
 - 取引先/その他マスタ
 - 書類データの仮取込 ⑤
 - 他システムデータの一括取込 ⑦
 - 検索用項目の一括更新
 - 書類データの先行取込 ⑧
 - 電子ファイルの取込 ⑨

①作業対象フォルダに格納されている電子ファイルの解像度などの情報を一括で確認する。

(参照：書類作業編「4. 電子ファイル一括チェック」)

②書類種類を指定する。

(参照：書類作業編「5. 書類確認・検索情報入力」)

③書類情報や検索用項目を入力する。

(参照：書類作業編「5. 書類確認・検索情報入力」)

④スキャン画像と原紙を照合し、確認チェックを行う。

(参照：書類作業編「5. 書類確認・検索情報入力」)

※ログインユーザーが管理責任者の場合は、「②」の入力と同時に行えます。

⑤書類データを仮取り込みする。

(参照：データ連携編「1. 仮取込データの利用」-「B. 書類データを仮取り込する」)

⑥ 仮取込データを呼び出して各項目にセットする。

(参照：データ連携編「1. 仮取込データの利用」-「C. 書類入力時に仮取込データを呼び出す① (ファイル名で自動マッチング)」、「D. 書類入力時に仮取込データを呼び出す② (連携番号の入力)」)

⑦ 他システムデータを一括で取り込む。

(参照：データ連携編「2. 他システムデータの一括取込」)

⑧ 書類データを先行で取り込む。

(参照：データ連携編「4. 書類データの先行取込」)

⑨ 電子データを取り込む。

(参照：データ連携編「5. 電子ファイルの取込」)

4. 電子ファイル一括チェック

A. 作業フォルダのファイルをチェックする

e-Success では、作業フォルダに格納された書類の電子ファイルの解像度などの情報を表示して、法的要件を満たすかどうかを事前に確認できます。

メインメニューで「電子ファイル一括チェック」ボタンをクリックすると、作業フォルダに格納されたファイルの一覧が表示されます。

e-Success 電子ファイル一括チェック			
作業フォルダ内のファイルチェック一覧 「書類入力・確認」画面で、書類種類を選択したファイルは除外されています。			
全 98 件 ☐ NGのみを表示			
ファイル名	解像度(dpi)	階調	色
ScanSave-V4_0.pdf	200	256	カラー
ScanSave-V4_0_gray.pdf	200	256	モノクロ
ScanSave-V4_0_gray_1.pdf	200	256	モノクロ
ScanSave-V4_1.pdf	200	256	カラー
ScanSave-V4_2.pdf	200	256	カラー
ScanSave-V4_3.pdf	200	256	カラー
ScanSave-V4_4.pdf	200	256	カラー
ScanSave-V4_5.pdf	200	256	カラー
ScanSave-V4_6.pdf	200	256	カラー
ScanSave-V4_7.pdf	200	256	カラー
ScanSave-V4_8.pdf	200	256	カラー
ScanSave-V4_9.pdf	200	256	カラー
ScanSave開発者用導入マニュアル...	-	-	-
SS002_docview_00000008.pdf	300	256	カラー
SS002_docview_0000012.pdf	0	0	
SS002_docview_0000013.pdf	300	256	カラー
SS002_docview_0000014.pdf	289	2	カラー
SS002_docview_0000015.pdf	300	256	カラー

◆ヒント◆ 保存するファイルの法的要件

重要書類と一般書類では、法的要件が異なります。それぞれの法的要件は以下のようになっています。

- ・重要書類：
解像度 200dpi 以上、階調 256 以上、カラーのみ
- ・一般書類：
解像度 200dpi 以上、階調 256 以上

e-Success では書類種類マスタの設定により、これらの条件を適応するかどうかを設定できます。書類種類マスタの設定内容については、導入・設定編「6. 書類種類マスタ管理」を参照してください。

作業フォルダのファイルの一覧

電子ファイルの一覧には、作業フォルダに格納されているファイルが、ファイル名の昇順に表示されます。この一覧には、ファイルの属性（解像度や階調、カラー/モノクロ）が表示されます。また、法的要件を満たさないファイルは、カーキ色に塗られた状態で表示されます。

書類別に定義された法的要件を満たすかどうかを事前に確認してください。

◆注意◆ Office ファイルの判定

Office ファイル (Word, Excel, PowerPoint など) は、「解像度」「階調」「色」の全ての項目で判定されませんので、注意してください。

一括削除

「一括削除」ボタンをクリックすると、表示中のファイルに対して一括で削除処理を実行できます。スキャンをやり直すときに利用してください。ファイルごとに削除が必要な場合は、Windows エクスプローラで作業フォルダ内のファイルを削除してください。

なお、削除処理を実行すると、電子ファイルはシステムの「処理設定」に応じて、削除されるか「削除ファイル」フォルダに移動されます。

◆注意◆ PDF ファイルのカラー判定

PDF ファイルに含まれる画像データのカラースペースが DeviceGray または DeviceRGB の場合に正しく判定されます。これに準拠したスキャナや PDF ファイルを使用してください。

※これ以外のカラースペースの場合、正しく判定されないことがあります。

◆ヒント◆ NGのみを表示

法的要件を満たさないファイルのみを確認したい場合、本チェックを入れることで、下記の画像のように対象のファイルのみを一覧で表示されます。

作業フォルダ内のファイルチェック一覧
「書類入力・確認」画面で、書類種類を選択したファイルは除外されています。

全45件

☒ NGのみを表示

ファイル名	解像度(dpi)	階調	色
ScanSave-V4_0_gray.pdf	200	256	モノクロ
ScanSave-V4_0_gray_1.pdf	200	256	モノクロ
ScanSave開発者用導入マニュアル...	—	—	—
SS002_docview_0000012.pdf	0	0	
SS002_docview_0000014.pdf	289	2	カラー
SS004_docview.pdf	96	256	カラー

また、NGのファイルを一括で削除したいときは、ウィンドウ右下の「NGのみを表示」チェックを入れた状態で「一括削除」ボタンをクリックしてください。

	96	256	カラー
	0	0bit	
	—	—	—

一括削除

5. 書類確認・検索情報入力

A. 書類の入力とスキャン画像の確認を行う

書類入力・確認の画面では、作業フォルダに格納されている処理中のファイルを順次処理（入力・確認）できます。

メインメニューで「書類入力・確認」ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。

書類入力・確認

メニューに戻る

書類プレビュー

検索用項目入力

書類番号 0020771

書類種類 ※ 請求書 ③

拠点 ※ 本社

日付 ※ 2024/10/01 ④

金額 ※ 555,555 円

品名 ScanSave

取引先名 アンテナハウステスト

備考

連携番号 仮取込データ呼出

登録して次へ

未処理のまま次へ

※ マークの項目が入力された場合、入力完了となります。

解像度: 200dpi 階調: 256 色: カラー

④ タイムスタンプ日時: 2024/10/10 16:25:31

タイムスタンプ有効期限: 最終入力者: User13

最終入力日時: 2024/10/10 16:25:31

法令保存期限日: 2032/02/28 23:59:59

作業日時

入力履歴

削除

① 検索用項目入力完了

② スキャン画像確認済み

③ タイムスタンプ付与済み

全9ファイル

①

◎ 全件表示

○ 検索用項目未入力のみ

○ スキャン画像未確認のみ

○ タイムスタンプ付与済みのみ

○ 絞り込み

日付

金額

取引先名他

絞り込み実行

条件クリア

◆注意◆ 電子証明書の有効期限（利用モードが「e 文書モード」もしくはタイムスタンプ方式が「XAdeS」のとき）

利用モードが「e 文書モード」もしくはタイムスタンプ方式が「XAdeS」のときは書類の登録時に電子証明書を使用するため、「書類入力・確認」ボタンのクリック時に電子証明書の有効期限をチェックします。有効期限が切れている場合、「電子証明書の有効期限が切れています。」というエラーメッセージが表示され、書類入力・確認画面には遷移できません。この場合は、新しい電子証明書を登録してから処理を実行してください。

書類入力・確認の画面は、大きく4つのブロックで構成されています。

①「ファイルリスト」ブロック

「ファイルリスト」のリストボックスに、処理対象のファイルが一覧表示されます。リストから処理するファイルをクリックして選択すると、中央の書類プレビューエリア（②）にファイルがプレビュー表示されます。

処理対象のファイルは、以下のいずれかに該当するファイルです。

- ・新規ファイル（作業フォルダに格納されているファイル）
- ・検索用項目の入力が未完了
- ・画像未確認（スキャン画像確認がされていないファイル）
- ・タイムスタンプが付与されていないファイル

なお、新規ファイル以外については、作業担当者のときはログインユーザーの作業ファイル、管理責任者のときは入力対象拠点の全ファイルが対象となります。ファイルの並び順はファイル名から拡張子を除いた文字列の昇順です。

ファイルの絞り込み

下部のラジオボタンで処理対象のファイルを絞り込めます。
書類に登録されているデータの内容で絞り込みたいときには、[絞り込み] を選択し、日付、金額、取引先名他の条件を入力して、[絞り込み実行] ボタンをクリックしてください（AND 条件で検索）。
取引先名他に入力された文字列は、「取引先名」、「その他項目 1～4」が検索対象となります（部分一致）。また、[取引先名他] ボックスでは、入力された文字列によって、取引先マスタの参照もできます（取引先マスタの参照機能については、「6. 取引先/その他マスタの参照」を参照してください）。条件をクリアする場合は、[条件クリア] ボタンをクリックします。

◆ヒント◆ **ファイルの絞り込み機能の利用**
作業担当者が重要書類の検索用項目の入力を先に行った後に、管理責任者がスキャン画像の確認を行う手順で運用を行っているときには、ファイルの絞り込み機能を利用して、対象のファイルを探し出せます。

◆ヒント◆ **ファイルリストのアイコンと絞り込み処理**
ファイルリストでは、検索用項目の入力完了やスキャン画像確認を行った際に、ファイル名の前にアイコンが表示されます。このとき、ファイルの絞り込みが指定されていても即座には絞り込みは実行されません。ファイルリストの絞り込みを再実行したいときには、一度 [全件表示] に切り替えてから再度絞り込みを実行してください。

②書類プレビューエリア

ファイルリストで指定されたファイルの情報が上部に表示されます。

画像情報の表示

画像情報エリアには、プレビュー中の画像の情報が表示されます。
法的要件は以下のようになっています。
・重要書類：解像度 200dpi 以上、階調 256 以上、カラー
・一般書類：解像度 200dpi 以上、階調 256 以上

プレビュー書類の操作

書類プレビューエリアの上部にある「画像操作ツール」を使用すると、プレビュー中の書類の表示方法を変更できます。
・「左回転」ボタンをクリックすると、画像が左に 90 度回転して表示されます。
・「右回転」ボタンをクリックすると、画像が右に 90 度回転して表示されます。
・「+」ボタンをクリックすると、クリックするたびに画像が拡大して表示されます（200%まで）。
・「-」ボタンをクリックすると、クリックするたびに画像が縮小して表示されます（50%まで）。
・拡大率選択のドロップダウンリストでは、拡大／縮小の割合を選択できます。
割合以外に、「全体表示」と「幅に合わせる」、「高さに合わせる」を指定できます。

書類のエリア外領域の表示

書類がプレビューエリア内に表示し切れていないときは、右側や下側に表示されるスクロールバーを使用してください。また、プレビューエリア内をクリックしてドラッグすると、表示箇所の移動もできます。

◆ヒント◆ **Office ファイル等のプレビュー機能**
対象として Office ファイルを利用している場合には、書類プレビューエリアに [プレビューを表示する] ボタンが表示されます。[プレビューを表示する] ボタンをクリックすることで、対象のファイルをプレビューできます。なお、プレビューするためには、Microsoft Office のインストールを行う必要があります。また、OS やインストールされているソフトウェア、対象のファイルによっては、プレビューが動作しないことがあります。

◆ヒント◆ **書類プレビューの表示拡大率の保存**
書類プレビューの拡大率選択のドロップダウンリストで拡大率を変更すると、変更した拡大率が保存され、次回「書類入力・確認」と「書類検索・検証」の「書類プレビュー」で電子ファイルを表示するときは、保存した拡大率で表示されます。

◆注意◆ **インポートする電子ファイル**
設定したタイムスタンプ方式によって、取り込め電子ファイルの種類数が異なります。以下は、「PAdES」「XAdES」の各タイムスタンプ方式が対応している電子ファイルの種類を示した表になります。

タイムスタンプ方式	電子ファイルの種類
PAdES	PDF(.pdf)
XAdES	PDF(.pdf), JPEG(.jpg, .jpeg), PNG(.png), TIFF(.tif, .tiff), Docuworks(.xdw), Word(.doc, .docx), Excel(.xls, .xlsx), PowerPoint(.ppt, .pptx), CSV(.csv)

なお、XAdES で拡張子なしを指定して取り込んだ場合は、上記のいずれかのファイルを探します（同名で異なる拡張子のファイルが存在する場合はエラーとなります）

◆注意◆ アプリで表示可能なファイルについて

クライアントアプリ (e-Success.exe) の書類ファイルのプレビューエリアでは、保存形式とインストールしているアプリケーションによって、表示できるファイルとできないファイルが存在します。

下記は、各拡張子の表示の可・不可をまとめた表になります。

保存形式	表示 (クライアント アプリ)	補足
PDF(.pdf)	○	「Adobe Acrobat Reader」をインストールすることで表示されるようになります。 「Adobe Acrobat Reader」のインストーラーは、下記の URL よりダウンロードしてください。 https://www.adobe.com/jp/acrobat/pdf-reader.html
JPEG(.jpg, .jpeg)	○	
PNG(.png)	○	
TIFF(.tif, .tiff)	○	
Docuworks(.xdw)	○	クライアントアプリで表示する場合、「Docuworks」もしくは「Docuworks Viewer Light」をインストールすることで、表示されます。 「Docuworks Viewer Light」のインストーラーは、下記の URL より無料でダウンロードすることができます。 https://www.fujifilm.com/fb/download/software/docuworks/download101
Word(.doc, .docx)	○	「Microsoft Office」をインストールすることで表示されるようになります。(クライアントアプリのみ)
Excel(.xls, .xlsx)	○	「Microsoft Office」をインストールすることで表示されるようになります。(クライアントアプリのみ)
PowerPoint(.ppt, .pptx)	○	「Microsoft Office」をインストールすることで表示されるようになります。(クライアントアプリのみ)
CSV(.csv)	○	対象の文字コードは、「Shift-JIS」「UTF-8」の 2 種類となりまた、自動で文字コードを判別してビューアーに表示されます。下記の点を守って、CSV ファイルを登録してください。 ・最初の 1 行目に項目名を入力してください。 ・値を区切る際は、「,(カンマ)」で区切ってください。 ※Shift-JIS に UTF-8 の文字が含まれている等の影響によって、文字コードを誤変換し文字化けが発生する可能性があります。あらかじめご了承ください。

※○は可、×は不可

③検索用項目入力エリア

選択したファイルについての検索用項目を入力します。また、権限のあるユーザーの場合は、スキャン画像の確認処理を行えます。

検索用項目の編集・・・・・・・・・・・・・・・・

検索用項目入力エリアで、検索用項目の内容を編集して「登録して次へ」ボタンをクリックすると、検索用項目の編集内容を保存して、ファイルリストの次の書類を表示します。

検索用項目の入力は、ユーザー権限が「作業担当者」と「管理責任者」のユーザーのみが実行できます。

なお、登録可能な項目は選択した書類種類によって異なります。登録できない項目については、斜線の網掛けで表示されます。

スキャン画像の確認・・・・・・・・・・・・・・・・

検索用項目入力エリアで、「スキャン画像確認」をオンにして「登録して次へ」ボタンをクリックすると、スキャン画像の確認が終了します。

管理責任者のみに権限を与えるか、作業担当者にも権限を与えるかどうかについては、書類種類マスタで設定できます。また、書類種類マスタの設定で「スキャン画像確認」を「チェックしない」に設定した場合は、チェックボックス自体が非表示になります（機能が使用できません）。

[登録して次へ] ボタン・・・・・・・・・・・・・・・・

「登録して次へ」ボタンをクリックすると、編集内容を保存して、ファイルリストの次の書類を表示します。このとき、「スキャン画像確認」がオンの場合は、画像が確認済みになります。

なお、「書類種類」を選択するまでは、「登録して次へ」ボタンと「スキャン画像確認」は使用できません。データを修正した際には、修正前のデータは入力履歴として保存されます。

タイムスタンプの付与 (e-文書モード)・・・

e-文書モードのときには、「登録して次へ」ボタンをクリックした際に、登録と同時にタイムスタンプの付与を実行します。このとき、ログインユーザーに設定された電子証明書を使用して、PAdES 長期署名（電子署名＋タイムスタンプ＋アーカイブタイムスタンプ）を実行します。

「未処理のまま次へ」ボタン

「未処理のまま次へ」ボタンをクリックすると、編集内容を破棄してファイルリストの次の書類を表示します。

検索用項目の入力完了

すべての必須項目（※マークのある項目）を入力した状態で「登録して次へ」ボタンをクリックすると、検索用項目の入力が完了した状態です。入力が完了すると、「検索用項目入力完了日」と「検索用項目入力完了者」が自動的にセットされます。

入力値コピー機能

書類種類、拠点、日付、金額、品名、取引先名、その他項目について、グレーのピン（オフの状態）をクリックすると、緑色のピン（オンの状態）に変わります。緑色のピンの項目については、「登録して次へ」ボタンのクリックなどで別の書類に移動したときに入力値がコピーされます。ただし、移動先の書類に既に該当項目の値が入力されているときには、緑色のピンの項目値はコピーされません。同日の領収書を連続して入力するときや、同じ金額の伝票を連続して入力するときなどに利用してください。

検索用項目入力		検索用項目入力	
書類番号	0002140	書類番号	
書類種類 ※	請求書	書類種類 ※	請求書
拠点 ※	伊那	拠点 ※	伊那
日付 ※	2016/09/09	日付 ※	2016/09/09
金額 ※	1,468,800 円	金額 ※	
品名	ScanSave-V2	品名	
取引先名	アンテナハウス株式会社	取引先名	
その他項目 1		その他項目 1	
その他項目 2		その他項目 2	
その他項目 3		その他項目 3	
その他項目 4		その他項目 4	
その他項目 5		その他項目 5	
その他項目 6		その他項目 6	
備考		備考	

緑色のピンの項目は、次の書類にデータがコピーされます。←

◆ヒント◆ Enter キー で次の項目へ

「書類種類」「拠点」「日付」「金額」「品名」「取引先名」「その他1～6」で、Enter キーを押すと次の項目に移動します。

◆ヒント◆ 「書類種類」ドロップダウンリストの並び順

「書類種類」ドロップダウンリストの並び順は、書類種類マスタの「並び順」の昇順―「書類種類名」の昇順で表示されます（並び順が空欄の場合は、下の方に列挙されます）。

◆ヒント◆ タイムスタンプ付与済みのPDF ファイル

処理設定で「タイムスタンプ付与済みのPDFを取り込む」がオンに設定されているときには、タイムスタンプ情報を書類情報に取り込めます（PADESでのみ利用可能）。登録処理を実行した際に、タイムスタンプ付与済みのPDFファイルについては、タイムスタンプ情報が書類情報に取り込まれます。このとき、タイムスタンプ日時にはPDFファイルのタイムスタンプ日時がセットされ、タイムスタンプ付与者には「事前タイムスタンプ付与」がセットされます。なお、処理設定の「付与回数集計にカウントする」がオンの場合は、「タイムスタンプ付与回数集計」のタイムスタンプ回数が加算されます。

◆ヒント◆ ファイルのダウンロード

「書類番号」ボックスの右にあるダウンロードアイコンをクリックすることで、選択中のファイルをダウンロードできます。

◆ヒント◆ 帳簿無関係のフラグ

帳簿無関係のフラグは、帳簿（財務会計システム）に登録しないデータに対してオンにしておくことで、帳簿に関係しないデータとして保存できます。帳簿無関係のフラグは、「書類一覧」の検索機能で条件として設定できます。見積書の修正履歴データなどにご利用ください。

◆ヒント◆ 検索用項目の利用可否と必須の設定

登録できる検索用項目は、選択した書類種類によって決定されます。また、書類種類ごとに、それぞれの項目の必須設定を行います。書類種類マスタの登録方法については、導入・設定編「6. 書類種類マスタ管理」を参照してください。

◆ヒント◆ 備考欄の最大文字数

備考欄には最大 200 文字登録できます（全角/半角の区別なし）。

◆ヒント◆ 日付の入力

日付は yyyy/m/d 形式での入力の他に、m/d 形式（当年として登録）と yyyymmdd 形式の入力もできるようになっています。

◆ヒント◆ 明日以降の日付を登録する場合

明日以降の日付を入力して登録しようとする、下記のように同意画面が表示されます。内容をご確認の上、もし問題無ければ「同意して処理を実行する」をクリックして、書類を登録してください。

入力した「日付」が、明日以降の日付になっています。
課税関連書類で取引等の成立が確定していない場合は、電帳法保存法違反になる場合があります。
登録してもよろしいですか？

同意して処理を実行する

キャンセル

◆ヒント◆ 書類番号のコピー

付番された書類番号をメモ帳などにコピーしたい場合は、書類番号をマウスで範囲指定してから Ctrl+C キーを押すことで、クリップボードにコピーできます。

◆ヒント◆ 金額の単位の切り替わり

書類種類を選択す金額の単位を「なし」に設定している場合は、非表示になります。すると、「金額」の入力欄の横の単位が書類種類マスタで設定した金額の単位に切り替わります。

◆ヒント◆ 金額の単位が「ドル」「ユーロ」「なし」の場合

書類種類マスタに設定されている「金額の単位」が「ドル」「ユーロ」「なし」の場合、小数第三位までの金額を取り込みます。金額項目の値が小数第四位以下の場合は、小数第四位に対して、書類種類マスタの「外貨の小数第四位の対応」で設定した「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」が登録時に実行されます。

登録が完了した書類において、処理設定の「運用設定」タブで「リンクビュー URL の個別出力機能」を「使用する」に設定した場合、書類番号欄の右に「URL」アイコンが表示されます。「URL」アイコンをクリックすると、この書類に対するリンクビューの URL がクリップボードにコピーされます。メール等に貼り付けてご利用ください。

検索用項目入力	
書類番号	0020771 
書類種類 ※	請求書
拠点 ※	本社

◆ヒント◆ DocuWorks ファイルのページ切り替え

DocuWorks ファイルのビューアでは、左上にページ移動用のツールバーが表示されます。複数ページの文書の場合は、ツールバーにある「最初のページ」、「前のページ」、「次のページ」、「最後のページ」ボタンでページの切り替えができます。



The screenshot displays the 'Success' software interface. The main window shows a document titled '領収書貼付け台紙' (Receipt Sticking Template). The sidebar on the left contains a list of dates from 2018/07/25 to 2018/07/26. Below the date list are checkboxes for '検索用項目入力完了' (Search item input completed), 'スキャン画像確認済み' (Scanned image confirmed), and 'タイムスタンプ付与済み' (Timestamp added). The sidebar also has a section for '全17ファイル' (All 17 files) with radio buttons for '全件表示' (Show all), '検索用項目未入力のみ' (Only search items not input), 'スキャン画像未確認のみ' (Only scanned images not confirmed), 'タイムスタンプ付与済みのみ' (Only timestamp added), and '絞り込み' (Filter). The main document area shows a receipt form with fields for '領収証書' (Receipt Certificate) and '領収証' (Receipt). The sidebar on the right contains a '検索用項目入力' (Search item input) section with fields for '書類番号' (Document number), '書類種類' (Document type), and '拠点' (Location). Below this is a table with columns for '書類種類' (Document type), '金額' (Amount), and '備考' (Remarks). The bottom of the sidebar has buttons for '登録して次へ' (Register and next), '未処理のまま次へ' (Next without processing), 'スキャン画像確認' (Scan image confirmation), and 'タイムスタンプ付与' (Timestamp addition).

◆メモ◆ 検索用項目登録後の電子ファイル

検索用項目を登録した電子ファイルは、データベースに格納され、作業フォルダからは削除されます（登録後の電子ファイルの処理方法については、処理設定の「運用設定」タブで設定できます）。

◆注意◆ 登録できない日付について

以下は、SQL Server、e-Success の各アプリケーションの仕様上で登録できない日付です。

- ・1753/1/1 より前の日付は登録できません。
- ・10000/1/1 以上の日付は登録できません。
- ・課税関連書類がオンの書類種類で登録している書類データについては、9992/1/1 以降の日付は登録できません。

◆注意◆ 高解像度の電子ファイルの表示

高解像度の電子ファイルを表示する際に、画像の拡大を行うと、メモリ不足によって画像が表示されないことがあります。メモリ不足で画像を表示できない場合は、画像プレビューエリアに「メモリが不足しているため、電子ファイルを表示することができません。画像を縮小して表示してください。」とメッセージが出るようになっているので、画像を縮小して表示してください。

◆注意◆ スキャン画像確認のチェックの有無

「処理設定」画面で「スキャン画像確認」の「すべて確認済みとして処理する」にチェックを入れていない設定で、「スキャン画像確認」にチェックしないで「登録して次へ」をクリックした場合、その書類は「スキャン画像確認」未チェックの書類として扱われタイムスタンプ付与の対象外となります。

タイムスタンプ付与の対象にしたい場合は、もう一度該当の書類を選択して「スキャン画像確認」にチェックを入れて「登録して次へ」をクリックしてください。

※「処理設定」画面で「スキャン画像確認」の「すべて確認済みとして処理する」にチェックを入れているのであれば、「書類入力・確認」画面の「スキャン画像確認」のチェックは不要です。

◆注意◆ タイムスタンプ付与済みの PDF が検証不備となる場合

タイムスタンプ付与済みの PDF を取り込む際、稀なケースで検証不備となります。検証不備となった PDF は、以下のようなメッセージが表示され、「付与済み」として扱われず「検証不備」として扱われます。

処理	書類番号 ▲	検証結果
☐	0000199	e-f
☐	0000200	e-f

この現象は、主に以下の要因によって発生します。

- ・インターネットへの接続ができない状態
- ・検証情報が不足している
- ・ルート証明書証明書、中間 CA 証明書が不足している
- ・付与されている署名情報に不正値、もしくは改竄が発生している

「インターネットへの接続ができない状態」「検証情報が不足している」という点については、PDF に付与されている署名には、検証時に必要なルート証明書と中間 CA 証明書の有効期限や有効性の情報を記述された CRL ファイル、OCSP ファイルの取得先の URL が記述されています。もしインターネットに接続にできない場合、CRL ファイル、OCSP ファイルを取得することができないため、検証不備として結果が「△」「×」になります。

なお、PAdES におきましては、CRL ファイル、OCSP ファイルを「store」フォルダに入れることで、オフラインでの検証が可能です。詳細は、「A. 登録済みの書類を検索する」の「◆ヒント◆ オフラインで署名検証する場合 (PAdES のみ)」を参照してください。

「ルート証明書、中間 CA 証明書が不足している」が不足しているケースについては、「A. 登録済みの書類を検索する」の「◆ヒント◆ 検証結果が「△」と「×」となった際の対応補足」を参照してください。

「付与されている署名情報に不正値、もしくは改竄が発生している」が発生している書類については、正常なファイルとして扱えませんが、e-Success から対象の書類を削除して、元のファイルを調査してください。

「検証不備」の書類は、取り込むことが可能です。取り込んだ「検証不備」の書類の扱いの詳細は、次の「◆注意◆ 検証不備の PDF の取り込みについて」を確認してください。

◆注意◆ 検証不備のPDFの取り込みについて

検証不備のPDFは、取り込むことが可能です。取り込んだ検証不備のPDFは、「処理」項目を見ると以下のようにセルが水色で表示されます。

タイムスタンプ付と済みのPDFと同様検証することは可能ですが、正常なタイムスタンプ付と済みのPDFとは扱われていない状態です。書類検証して、結果が「○」となりその有効性が認められるまでは、セルは水色の表示のままとなります。

処理	書類番号 ▲	検証結果
	0000199	
	0000200	

検証不備の書類は、セイコータイムスタンプのタイムスタンプを付与することができます。また、タイムスタンプ付とした場合は、セイコータイムスタンプのタイムスタンプ日時が記録され、検証することも可能です。

しかし、検証不備のタイムスタンプと二重で署名になることから、タイムスタンプサービスのタイムスタンプに問題なくとも、検証不備のタイムスタンプに問題がある場合は、結果が「△」となり有効化が認められません。

不足しているルート証明書、中間CA証明書を追加する等といった対応行って、検証不備のタイムスタンプを有効化してください。

※検証不備の書類に対してタイムスタンプ付与する場合は、自動タイムスタンプ付与アプリで検証不備の書類に付与できるように設定する必要があります。

設定方法は、「e-Success Standard/Pro 導入・運用マニュアル」の「8. 自動タイムスタンプ付与の設定」の「A. 自動タイムスタンプ付与の処理設定」を確認してください。

なお、e文書モードをご利用されている場合は、検証不備のPDFを取り込むことができません。

ご不明の場合は、弊社サポートまでお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

アンテナハウス株式会社 e-文書・証憑/スキャナ保存製品サポートセンター

メールアドレス: edocument@antenna.co.jp

④最終入力・処理情報表示エリア

検索用項目入力エリアの下部には、タイムスタンプ付与や最終入力などの情報が表示されます。

解像度: 200dpi 階調: 256 カラー	
⌚ タイムスタンプ日時: 2021/10/01 16:45:05	作業日時
タイムスタンプ有効期限: 2032/10/27 08:59:59	入力履歴
最終入力日時: 2021/10/01 16:45:06	削除
最終入力者: User01	
法令保存期限日: 2029/05/31 23:59:59	

◆ヒント◆ PDFファイルが複数ページある場合

複数ページで構成されているPDFは、下記のプルダウンリストが表示され、ページを選択することで各ページのスキャン画像の解像度、階調、色を確認することができます。

そして、一部分のページでも解像度、階調、色の判定基準を確保していればエラーにしません。

※なお、Wordなどのフィスソフトで作成したページについては、解像度、階調、色のページの詳細情報は表示されません

解像度: 400dpi 階調: 256 色: カラー	1ページ目 ▼
⌚ タイムスタンプ日時: 2023/04/29 21:33:34	作業日時
タイムスタンプ有効期限: 2033/07/17 08:59:59	入力履歴
最終入力日時: 2023/04/29 21:33:33	削除
最終入力者: システム管理者	
法令保存期限日: 2029/05/31 23:59:59	

〔作業日時〕 ボタンをクリックすると、ポップアップウィンドウで検索用項目入力完了、スキャン画像確認、タイムスタンプ付与者の情報を含む、すべての作業情報が表示されます。検索用項目入力完了は、すべての必須項目の入力が完了した日時および作業者を示します。また、スキャン画像確認は、〔スキャン画像確認〕チェックボックスをオンにしたときの日時および作業者を示します。

🕒

検索用項目入力完了日: 2018/07/31
検索用項目入力完了者: 管理責任者

✓

スキャン画像確認日: 2018/07/31
スキャン画像確認者: 管理責任者

🕒

タイムスタンプ日時: 2018/07/31 15:38:14
タイムスタンプ付与者: 管理責任者
タイムスタンプ有効期限: 2029/03/18 19:00:00

最終入力日時: 2018/07/31 15:38:52
最終入力者: 管理責任者

〔入力履歴〕 ボタン
〔入力履歴〕 ボタンをクリックすると、サブウィンドウが表示されて、プレビュー中の書類ファイルの検索用項目の更新履歴を参照できます。
〔表示対象〕 ドロップダウンリストで登録日を選択すると、その登録日時点のデータを表示できます。

表示対象: Rev.2: 2021/09/06 21:37 登録
Rev.2: 2021/09/06 21:37 登録
Rev.1: 2021/09/06 21:34 登録

書類番号

0002142

書類種類

請求書

拠点

本社

日付

2016/09/09

☐ 帳簿無関係

金額

1,468,800 円

品名

取引先名

アンテナハウス株式会社

その他項目 1

その他項目 2

その他項目 3

その他項目 4

その他項目 5

その他項目 6

備考

☒ スキャン画像確認
(紙原本と画像の照合)

🕒

検索用項目入力完了日: 2021/09/06
検索用項目入力完了者: User01

✓

スキャン画像確認日: 2021/09/06
スキャン画像確認者: User01

🕒

タイムスタンプ日時: 2021/09/06 21:34:16
タイムスタンプ付与者: 自動タイムスタンプ付与処理
タイムスタンプ有効期限: 2032/10/27 8:59:59

最終入力日時: 2021/09/06 21:37:13
最終更新者: User01

[削除] ボタン

[削除] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックすると、表示中のファイルの情報が削除されます。

なお、データベース登録前のファイルについては、物理削除または削除フォルダへの移動となります（データベース登録後の削除処理方法については、「処理設定」で設定できます）。データベース登録後のファイルについては、論理削除となり、データベースに削除データとして残されます。この場合、「書類検索・検証」で削除データとして検索できます。

◆ヒント◆ [削除] ボタンの利用可否

処理設定で [削除] ボタンを利用不可に設定した場合、[削除] ボタンは非表示になり、書類を削除できなくなります。設定方法については、導入・設定編「6. 処理設定」-「C. 「運用設定」の設定内容」を参照してください。

画像チェック要件を満たさないファイルの場合

画像チェック要件を満たさないファイルについて、「書類種類」を選択しようとした場合、警告メッセージが表示され、書類種類を選択できないようになっています。ファイルを削除して、スキャンしてからやり直してください。

【モノクロのファイルを許可していない書類種類を選択しようとした場合】

The screenshot displays the '書類入力・確認' (Document Input/Confirmation) screen. On the left, a file list shows multiple 'ScanSave-V4' files. The main area shows a preview of a scanned invoice from 'アンテナハウス (株)' (Antenna House Co., Ltd.). A modal dialog box is open, asking for confirmation to delete a file that does not meet the requirements. The right sidebar contains fields for document classification, date, amount, and other metadata.

最終入力や処理者などの表示情報

項目名	表示される内容
検索用項目入力完了日	検索用項目の入力が完了した日付（すべての必須項目入力が完了した日付）
検索用項目入力完了者	検索用項目の入力完了時のユーザー名
スキャン画像確認日	スキャン画像の確認処理日（「スキャン画像確認」をオンにして、[登録して次へ] ボタンをクリックした日付）
スキャン画像確認者	スキャン画像の確認処理のユーザー名
タイムスタンプ日時	タイムスタンプの日時
タイムスタンプ付与者	タイムスタンプ付与のユーザー名
タイムスタンプ有効期限	タイムスタンプの有効期限
最終入力日時	検索用項目の最終入力日時
最終入力者	検索用項目の最終入力処理のユーザー名

◆注意◆ PDF ファイルのカラー判定

PDF ファイルに含まれる画像データのカラー空間が DeviceGray または DeviceRGB の場合に正しく判定されます。これに準拠したスキャナや PDF ファイルを使用してください。

※これ以外のカラー空間の場合正しく判定されない場合があります。

◆注意◆ DocuWorks 評価版の期限切れ

DocuWorks 評価版は利用期限が定められています。期限切れになった場合は、書類プレビューエリアに期限切れの旨、メッセージが表示されるため、製品版への入れ替えを行ってください。

B. 書類入力・確認画面でのショートカットキー

書類入力・確認画面では、次のショートカットキーが設定されています。

No.	機能	ショートカットキー
①	[登録して次へ] ボタン	Ctrl+Enter
②	[未処理のまま次へ] ボタン	Ctrl+N (Next)
③	[ファイルリスト] にカーソル移動	Ctrl+L (Left)
④	[書類種類] (検索用項目入力エリア) にカーソル移動 ※ファイルリスト内では↑↓キーで操作可能。	Ctrl+R (Right)
⑤	[連携番号] にカーソル移動 ※カーソル移動後は、Tab キーで次項目、Shift+Tab キーで前項目へ移動可能	Ctrl+M (nuMber)
⑥	[仮取込データ呼出] ボタン	Ctrl+D (Data) または [連携番号] を入力後に Enter キー押下で処理実行。
⑦	[スキャン画像確認] チェックボックスのオン/オフ	Ctrl+Space

上記のショートカットキーは、書類入力・確認画面で ALT キーを押すことで画面上で確認できます。

The screenshot displays the '書類入力・確認' (Document Input/Confirmation) screen in the E-Success application. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** A file list showing scanned documents like 'ScanSave-V4_0.pdf'. Below the list are checkboxes for '検索用項目入力完了' (Search item input completed), 'スキャン画像確認済み' (Scan image confirmed), and 'タイムスタンプ付与済み' (Timestamp assigned).
- Central Area:** A preview of a document titled '請求書' (Invoice) dated '2016年9月9日'. It includes a table for items with columns for date, name, quantity, unit price, amount, and remarks. The total amount is shown as ¥1,468,800.
- Right Panel:** A form for document details, including fields for '書類番号' (Document Number), '書類種類' (Document Type), '日付' (Date), '金額' (Amount), '品名' (Item Name), and '取引先名' (Customer Name). It also features a '連携番号' (Cooperation Number) field and a '仮取込データ呼出' (Call up provisional data) button.

Numbered callouts (1-7) indicate the locations of specific keyboard shortcuts:

- ①: Ctrl+Enter (登録して次へ)
- ②: Ctrl+N (未処理のまま次へ)
- ③: Ctrl+L (ファイルリストにカーソル移動)
- ④: Ctrl+R (書類種類にカーソル移動)
- ⑤: Ctrl+M (連携番号にカーソル移動)
- ⑥: Ctrl+D (仮取込データ呼出)
- ⑦: Ctrl+Space (スキャン画像確認のオン/オフ)

6. 取引先／その他マスタの参照

A. 取引先／その他マスタを利用する

書類入力・確認画面では、頻繁に使用する取引先やその他項目の名称について、あらかじめ登録しておいた取引先／その他マスタを参照できるようになっています。例えば、書類に登録する取引先名で、「株式会社」と「(株)」を統一したい場合や、日本語表記と英語表記、略称の会社名を統一したいときに利用してください。なお、取引先／その他マスタの利用は任意となっているため、全書類に対して手入力で名称を入力して運用することも可能です。

このマスタ参照機能は、取引先名、その他項目1～6の7項目に対して、別々にマスタ管理を行えます。

The screenshot displays the 'Success' software interface for document entry and confirmation. The main window shows a document titled '請求書' (Invoice) dated '2016年9月9日' (September 9, 2016). The document is addressed to 'アンテナハウス (株)' (Antenna House Co., Ltd.) and is from '(株)スキャンセーブ' (ScanSave Co., Ltd.).

On the right side, there is a '検索用項目入力' (Search Item Input) section. A blue box highlights the '取引先名' (Customer Name) field, which is set to 'アンテナ'. Below this, a dropdown menu titled '取引先候補リスト' (Customer Candidate List) is open, showing a list of companies: 'アンテナハウス株式会社', '株式会社アンテナショップ', and '有限会社アンテナ配線'.

At the bottom right, there are buttons for '登録して次へ' (Register and Next), '未処理のまま次へ' (Next without processing), and a checkbox for 'スキャン画像確認' (Scan Image Confirmation). There are also fields for 'タイムスタンプ日時' (Timestamp Date/Time) and '最終入力者' (Final Inputter).

◆ヒント◆ 書類データへの登録内容

取引先／その他マスタの機能は名称を呼び出すための機能であり、取引先などのコードを登録する機能ではありません。書類データには名称のみが格納されます。そのため、一度使用したデータについて、後から取引先／その他マスタの名称を修正したり、取引先／その他マスタを削除したりしても、登録済みの書類データには影響しません。

B. 取引先／その他マスタを検索する

メインメニューで「取引先／その他マスタ」ボタンをクリックすると、取引先／その他マスタの検索画面が表示されます。

全5件 [取引先マスタの新規登録](#)

ID	名称	カナ	検索用文字列
17	アンテナハウス株式会社	アンテナハウスガブシキガイシャ	
15	株式会社アンテナショップ	カブシキガイシャアンテナショップ	
9	株式会社テスト	カブシキガイシャテスト	カ)
14	test	テスト	カ)
16	有限会社アンテナ配線	ユウゲンガイシャアンテナハイゼン	

取引先／その他マスタの検索画面は、以下の2つのブロックで構成されています。

①検索条件エリア

取引先／その他マスタの検索条件（マスタ種別と名称）が配置されています。右端には、「検索」ボタンと「検索条件クリア」ボタンが用意されています。

②検索結果の一覧

検索結果の一覧には、指定した条件に適合するデータが、カナの昇順で表示されます。

検索の実行

「検索条件エリア」で検索条件を指定して、「検索」ボタンをクリックすると、条件に適合するデータが検索結果の一覧に表示されます。

検索条件のクリア

「検索条件クリア」ボタンをクリックすると、「検索条件エリア」に指定したすべての検索条件をクリアします。
※検索結果の一覧を更新するには、再度「検索」ボタンをクリックしてください。

C. 取引先／その他マスタを新規登録する

対象のマスタ種別を選択してから、検索結果の一覧の右上に表示された「新規登録」リンクをクリックすると、取引先／その他マスタの新規登録画面に遷移します。

取引先／その他マスタを新規登録する場合は、「名称」、「カナ」、「検索用文字列」を入力して「登録」ボタンをクリックします。

◆ヒント◆ 必須入力項目

名称など、“※”マークの付いている項目は必須入力の項目です。登録時には必ず入力してください。
なお、入力せずに「登録」ボタンをクリックした場合は、項目の入力を促すメッセージが表示されて、登録を完了できないように制御されています。

◆ヒント◆ 検索用文字列

検索用文字列は、書類入力・確認画面での呼び出し時に利用できます。書類入力・確認画面では、名称、カナ、検索用文字列のいずれかの文字列の一部が入力されたときに、名称を候補一覧に表示する仕掛けになっています。

◆ヒント◆ 各種最大文字数

各項目の最大入力文字数は、「名称」は200文字まで、「カナ」と「検索用文字列」は400文字まで入力できます。

◆注意◆ CSV ファイルに、拠点マスタに登録済みの拠点と同じ拠点コードもしくは拠点名がある

既にデータベースに登録されている「取引先名」「名称」がある場合、既に登録済みのレコードに対して上書き処理を行います。以下のような警告が表示され、同意すると処理を実行します。
登録する前に入力した項目に問題がないか確認してください。

D. 取引先／その他マスタを編集する

検索結果の一覧で、IDのリンクをクリックすると、以下の取引先／その他マスタ編集画面が表示されます。

画面上の各項目を修正して「登録」ボタンをクリックすると、設定内容が更新されます。

※IDは、編集画面では変更できません。

E. 取引先／その他マスタを削除する

編集画面の「削除」ボタンをクリックすると、表示中の取引先／その他マスタを削除できます。なお、取引先／その他マスタを削除しても、登録済みの書類データには影響はありません。

F. 書類入力時に取引先／その他マスタを参照する

メインメニューで「書類入力・確認」ボタンをクリックして、書類入力・確認画面を表示します。
対象の書類に対して、「取引先名」ボックスに取引先の名称の一部を入力します。例えば、前の項のように取引先名を登録してあった場合は、「アンテナ」と入力することで、「取引先候補リスト」リストボックスに「アンテナハウス」や「アンテナショップ」といった取引先名が一覧表示されます。
「取引先候補リスト」リストボックスで該当する取引先名をクリックすることで、取引先名を入力できます。

書類プレビュー

<1ファイル目/全28ファイル>
50%

請求書 2016年 9月 9日
No.

アンテナハウス (株) 様 (株) スキャンセーブ

下記のとおり御請求申し上げます

月日	品名	数量	単価	金額(税抜・税込)	備 考
1	Scan Save-V2	2	680,000	1,360,000	ページ外
2					
3					
4					
5					
6					
7					
合 計				¥1,360,000	
税率 8%				消費税等 ¥108,800	税込合計金額 ¥1,468,800

コタロウ 9-324

検索用項目入力

書類番号

書類種類 ※ 請求書

拠点 ※ 伊那

日付 ※ 2016/09/09 ☐ 帳簿無関係

金額 ※ 1,468,800 円

品名

取引先名 アンテナ

取引先候補リスト

アンテナハウス株式会社
株式会社アンテナショップ
有限会社アンテナ配線

その他項目1

その他項目2

その他項目3

その他項目4

その他項目5

その他項目6

備考

登録して次へ

未処理のまま次へ

☐ スキャン画像確認
(紙原本と画像の照合)

※ マークの項目が入力された場合、入力完了となります。

解像度: 200dpi 階調: 256 カラー

タイムスタンプ日時:

タイムスタンプ有効期限:

最終入力日時:

最終入力者:

法令保存期限日: ----/--/-- ----

作業日時

入力履歴

削 除

◆ヒント◆ 取引先／その他マスタの検索方法

取引先／その他マスタに登録されたデータから、名称、カナ、検索用文字列のいずれかの文字列の一部が一致するときに、名称を候補一覧に表示する仕掛けになっています。

◆ヒント◆ ファイルリストでの絞り込み機能

ファイルリストの絞り込み機能欄でも「取引先名他」ボックスに文字列を入力することで取引先マスタを参照できます。ただし、この欄でのマスタ参照機能では取引先マスタのみが対象となり、その他項目1～4のマスタは対象となりません。

G. 取引先／その他マスタをエクスポート

他のインスタンスに取引先／その他マスタの移行・コピーが必要になった場合、取引先／その他マスタの「エクスポート」機能を使います。

「エクスポート」機能で取引先／その他マスタをCSVファイルに出力することで、取引先／その他マスタの「インポート」機能を使って、他のインスタンスの取引先／その他マスタに、出力したCSVファイルのデータを取り込むことができます。

取引先／その他マスタの「エクスポート」は次の手順で実行します。

- ① 「取引先／その他マスタ」画面で、エクスポートしたいデータを「マスタ種別」から選択します。
- ② 必要があれば、「名称(カナ、検索用文字列)」を入力して検索条件を指定します。
- ③ 「検索」ボタンをクリックして、「マスタ種別」で指定したマスタのレコードを検索します。

取引先／その他マスタ

マスタ種別: 取引先マスタ

名称(カナ、検索用文字列):

検索

検索条件クリア

インポート

エクスポート

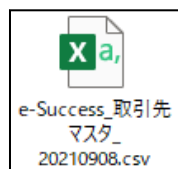
全3件

ID	名称	カナ	検索用文字列
17	アンテナハウス株式会社	アンテナハウスガブシキガイシャ	
15	株式会社アンテナショップ	カブシキガイシャアンテナショップ	
9	株式会社テスト	カブシキガイシャテスト	カ)

[取引先マスタの新規登録](#)

- ④ [エクスポート] ボタンをクリックすると「フォルダー選択」画面が表示されるので、出力先のフォルダーを指定して [OK] をクリックしてください。検索にヒットしたデータがCSVファイルに出力されます。エクスポートが完了すると、処理完了の通知が表示されるので [OK] をクリックしてください。

出力されるCSVファイルは、取引先マスタは「e-Success_取引先マスタ_yyyymmdd(出力した日付).csv」という形式のファイル名になります。その他1～6は、それぞれ「e-Success_その他1(～6)マスタ_yyyymmdd(出力した日付).csv」という形式のファイル名になります。



出力した取引先／その他マスタのCSVファイルは、「インポート」機能で取り込みます。取引先／その他マスタの「インポート」機能については、「H. 取引先／その他マスタをインポート」を参照してください。

H. 取引先／その他マスタをインポート

取引先／その他マスタの「インポート」機能で、他のインスタンスから「エクスポート」した取引先／その他マスタの CSV ファイルを、現在の接続しているインスタンスの取引先／その他マスタに読み込んで追加登録できます。

取引先／その他マスタの「インポート」は、次の手順で実行します。

- ① 「エクスポート」した取引先／その他マスタの CSV ファイルを参照可能な場所に用意します。
- ② 「取引先／その他マスタ」画面で [インポート] ボタンをクリックすると「開く」画面が表示されるので、用意しておいた CSV ファイルを指定して [開く] をクリックしてください。CSV ファイルのデータがインポートされ、一覧に表示されます。

取引先／その他マスタの「エクスポート」機能については、「G. 取引先／その他マスタをエクスポート」を参照してください。

◆注意◆ CSV ファイルに、既に取引先／その他マスタに登録済みの名称が含まれている場合

インポートする CSV ファイルに、既にデータベースに登録されている名称がある場合、既に登録済みのレコードに対して上書き処理を行います。以下のような警告が表示され、同意すると処理を実行します。
なお、未登録のレコードに対しては、新規登録を実行します。上書き処理を実行する場合は、問題がないか事前に CSV ファイルを確認してください。

7. タイムスタンプ延長処理

A. タイムスタンプを延長する

書類のタイムスタンプ有効期限を延長する場合は、タイムスタンプ延長処理でアーカイブタイムスタンプを付与できます。

メインメニューで「タイムスタンプ延長処理」ボタンをクリックすると、以下のタイムスタンプ延長処理画面が表示されます。

イー・サクセス

タイムスタンプ延長処理

[メニューに戻る](#)

対象データ: タイムスタンプの有効期限が1年以内
 アーカイブタイムスタンプを付与すると、有効期限を10年間延長することができます。
 有効期限が切れる前にアーカイブタイムスタンプを付与する必要があります。
 アーカイブタイムスタンプを付与するには、タイムスタンプ付与の回数分の費用がかかります。

一括タイムスタンプ処理

全 6 件

書類番号	ファイル名	タイムスタンプ日時	有効期限	タイムスタンプ方式
0000001	scan20180501001.pdf	2012/03/18 19:00	2019/03/18 19:00	PAdES
0000002	scan20180518001.pdf	2012/03/18 19:00	2019/03/18 19:00	PAdES
0000003	scan20180616001.pdf	2012/03/18 19:00	2019/03/18 19:00	PAdES
0000004	scan20180615001.pdf	2012/03/18 19:00	2019/03/18 19:00	PAdES
0000005	scan20180428001.pdf	2012/03/18 19:00	2019/03/18 19:00	PAdES
0000006	scan20180428002.pdf	2012/03/18 19:00	2019/03/18 19:00	PAdES

タイムスタンプ延長処理画面には、タイムスタンプの有効期限が1年以内のデータが一覧表示されます。

一括タイムスタンプ処理

表示中のファイルに対して、一括でタイムスタンプ処理を実行できます。

延長処理のためにアーカイブタイムスタンプを実行するには、「一括タイムスタンプ処理」ボタンをクリックします。アーカイブタイムスタンプを付与すると、有効期限を10年間延長できます。

◆ヒント◆ タイムスタンプの有効期限

タイムスタンプの有効期限を確認する場合は、書類検索・検証画面から該当の書類を検索して、書類を表示してください。右下の情報表示欄にある「タイムスタンプ有効期限」で確認できます。

◆ヒント◆ タイムスタンプ延長を行っていない場合

タイムスタンプ延長は電帳法の必須要件ではなく推奨要件です。書類データのタイムスタンプ付与期限切れによる延長を行わなくても、e-Success の各種機能を制限することはありません。継続してご利用ください。

◆注意◆ タイムスタンプ回数の消費

タイムスタンプ延長処理においても、通常のタイムスタンプ処理と同様に、タイムスタンプ料金が掛かります。タイムスタンプの延長が必要な場合に、処理を実行してください。

◆注意◆ XAdES バージョンは更新されない

XAdES のタイムスタンプ延長処理では、V2 は V2、V3 は V3 のままバージョンが維持されて更新されます。V2 から V3 へ、またはその逆への更新を伴う延長処理は行われません。

8. 書類検索・検証

A. 登録済みの書類を検索する

データベースに登録された書類の情報は、検索機能を使用して参照できます。
メインメニューで「書類検索・検証」ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Success' document search and verification interface. The interface includes search filters (document number, date, amount, etc.), a search button, and a results table. A red circle '1' highlights the search filters, and a red circle '2' highlights the results table.

処理	書類番号	検証結果	ファイル名	法令保存期限日	日付	書類種類	金額	取引先名
☒	0020809		e-Success_6.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00 品名
☒	0020808		e-Success_5.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00 品名
☒	0020807		e-Success_4.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00 品名
☒	0020806		e-Success_3.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00 品名
☐	0020805		e-Success_2.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00 品名
☐	0020804		e-Success_1.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00 品名
☐	0020803		e-Success_0.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00 品名
☐	0020790		e-Success_9.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00 品名
☐	0020789		e-Success_8.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00 品名
☐	0020788		e-Success_7.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00 品名
☐	0020787		e-Success_6.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00 品名
☐	0020786		e-Success_5.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00 品名

◆ヒント◆ 検索時の進捗状況

検索処理を実行している時、画面の下の「一括検証」ボタンの右隣に検索処理の進捗状況が確認できるステータスバーが表示されます。

◆ヒント◆ 検索結果のコピー

検索結果の一覧で書類番号や取引先名等をメモ帳などにコピーしたい場合は、該当項目のセルをマウスで選択してからCtrl+Cキーを押すことで、クリップボードにコピーできます。

書類検索・検証の画面は、以下の2つのブロックで構成されています。

①検索条件エリア

書類ファイルの検索条件が配置されています。右端には、「検索」ボタンと「検索条件クリア」ボタン、「印刷/外部出力」ボタンが用意されています。

②検索結果の一覧

検索結果の一覧には、指定した条件に該当するデータが表示されます。一覧の並び順は項目名ラベルをクリックすることで指定できます。例えば、「書類番号」をクリックすると、書類番号の昇順で並び、項目名ラベルに昇順を示す▲マークが表示されます。再度クリックすると、降順に変わり、▼マークが表示されます。なお、書類番号以外の項目を指定した場合は、第2ソートとして書類番号が使用されます。また、項目名ラベルの間の線をドラッグすると、一覧の列幅を変更できます。

検索の実行

「検索条件エリア」で検索条件を指定して、「検索」ボタンをクリックすると、条件に適合するデータが検索結果の一覧に表示されます。複数の条件を指定した場合は、AND条件で検索されます。

検索条件のクリア

「検索条件クリア」ボタンをクリックすると、「検索条件エリア」に指定したすべての検索条件をクリアします。※検索結果の一覧を更新するには、再度「検索」ボタンをクリックしてください。

一括検証

検索結果の一覧で、処理対象のファイルの「処理」チェックボックスをオンにして、「一括検証」ボタンをクリックすると、ファイルの検証が実施され、一覧の「検証結果」列に検証の結果が表示されます。検証結果は「○」（検証結果正常）、「△」（検証結果不明）、「×」（検証結果不正）で表記されます。「△」と「×」のときには、インターネットへの接続や証明機関へのルート証明書、中間証明書についてご確認ください。

「全ON」ボタンと「全OFF」ボタンをクリックすると、一覧に表示されたすべてのデータの「処理」チェックボックスをそれぞれオン、オフにできます。なお、タイムスタンプが付与されていない書類については、「処理」列に「未」と表示されます。

◆ヒント◆ 「書類種類」列での並び替え

「書類種類」列で並び替えた場合、書類種類マスタの「並び順」の昇順―「書類種類名」の昇順で表示されます（並び順が空欄の場合は、下の方に列挙されます）。なお、他の項目列と同様に、第2ソートは書類番号です。

◆ヒント◆ 「初回登録日時」等の登録完了日時の表示について

書類データの「検索用項目入力完了日」「スキャン画像確認日」「タイムスタンプ日時」「タイムスタンプ有効期限」「初回登録日時」「最終更新日時」等の各登録完了日時を一覧に表示したい場合は、下記の画像の各登録完了日時の項目からいずれかを選び、検索する日付の範囲の指定すると、検索結果一覧の「日付」の右隣に表示されます。なお、各登録完了日時の日付の範囲を全く指定していない場合は、検索結果一覧に表示されません。

◆ヒント◆ 検証結果が「△」と「×」について

検証結果が「△」と「×」は、以下のような結果を意味します。

△：検証情報の不足。ルート証明書や中間 CA 証明書、CRL ファイル等が不足している。

×：検証結果の不正。不正のケースとしては、署名情報の形式である XML として不正な文字が使われていたり、XMP として認められないタグ要素が使われていることがあった場合。

◆ヒント◆ 検証結果が「△」と「×」となった際の対応補足

書類データの署名検証の結果において、署名情報に何らかの不備や検証時に必要な検証情報・ファイルが不足している場合は、結果が「△」と「×」となるケースがございます。

以下が、主なる要因となって発生します。

- ・インターネットへの接続ができない状態
- ・検証情報が不足している
- ・ルート証明書証明書、中間 CA 証明書が不足している
- ・付与されている署名情報に不正値、もしくは改竄が発生している

「インターネットへの接続ができない状態」「検証情報が不足している」という点については、PDF に付与されている署名には、検証時に必要なルート証明書と中間 CA 証明書の有効期限や有効性の情報を記述された CRL ファイル、OCSP ファイルの取得先の URL が記述されています。もしインターネットに接続にできない場合、CRL ファイル、OCSP ファイルを取得することができないため、検証不備として結果が「△」「×」になります。

なお、PAdES におきましては、CRL ファイル、OCSP ファイルを「store」フォルダに入れることで、オフラインでの検証が可能です。詳細は、次の「◆ヒント◆ オフラインで署名検証する場合 (PAdES のみ)」を参照してください。

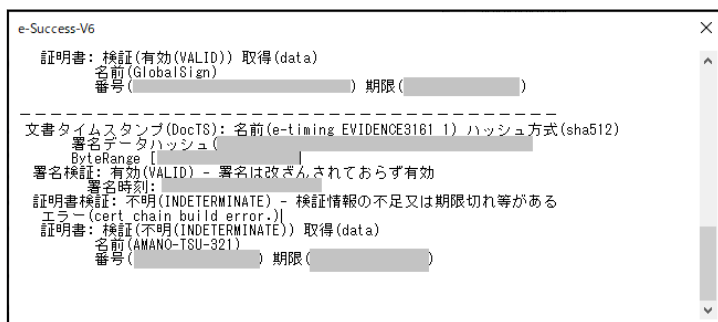
「付与されている署名情報に不正値、もしくは改竄が発生している」が発生している書類については、正常なファイルとして扱えませんので、e-Success から対象の書類を削除して、元のファイルを調査してください。

「ルート証明書証明書、中間 CA 証明書が不足している」という点で、結果が「△」と「×」になる書類については、Windows 内部にインストールされている証明書と e-Success の「store」フォルダ内の証明書に、書類データ付与されている署名情報と紐づいているルート証明書もしくは中間 CA 証明書が不足していることで、本エラーが発生します。

もし「ルート証明書、中間 CA 証明書が不足している」が原因の場合は、以下のような対応を行ってください。

※本対応は、インターネットを接続した環境と、Web ブラウザを使用したユーザーによる調査が必要となります。

- ① 検証結果が「△」と「×」になった書類を書類ビュー画面で開きます。
- ② 画面右下の、検証結果の「△」と「×」をクリックし、以下の検証結果情報を確認します。



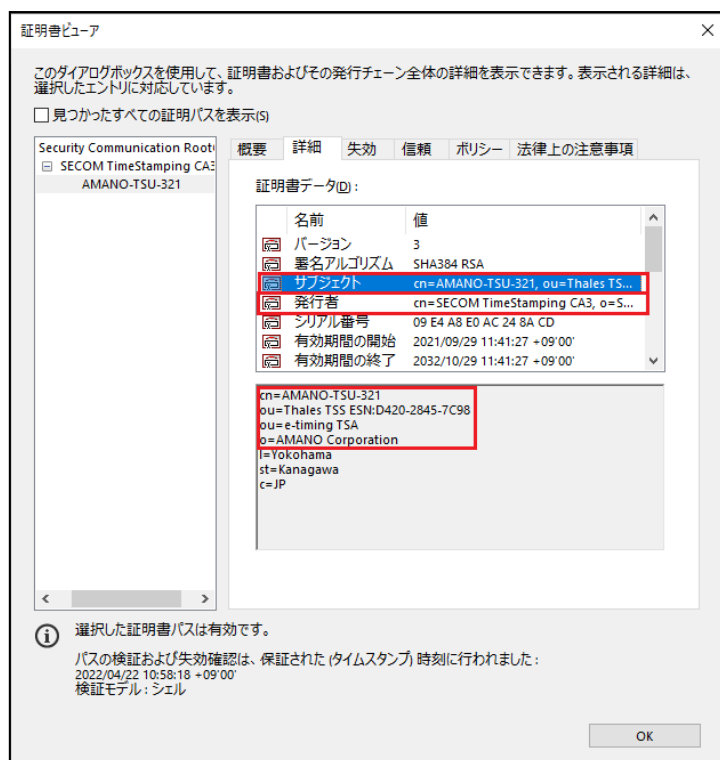
すると、画像の場合、「e-timing」の署名と「GlobalSign」の証明書、「AMANO-TSU-321」の証明書の名前が記述されており、この場合、アマノタイムスタンプサービス製のタイムスタンプが PDF に付与されていることが確認できます。

- ③ ②の情報を元にアマノタイムスタンプサービス様のサポートサイトを調査すると、「ルート CA 証明書および中間 CA 証明書の追加設定のお願い (<https://www.e-timing.ne.jp/news/detail/70>)」と証明書の追加について詳細を記したページにたどり着くので、アマノタイムスタンプサービス様で配布しているルート証明書および中間 CA 証明書をダウンロードし、

Windows ヘインストールもしくは「store」の「certs(中間 CA 証明書の保存用フォルダ)」「trusts(ルート証明書の保存用フォルダ)」に入れます。

④ 再度検証して結果が「○」になれば、証明書の追加作業は完了となります。

なお、タイムスタンプ付与済みの PDF については、Adobe Acrobat Reader でも、署名データおよび証明書の情報を確認できますので、証明書を調査する場合はこちらもご活用ください。



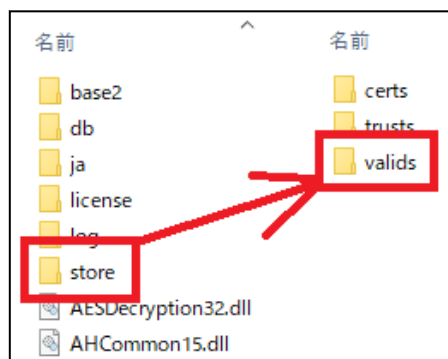
◆ヒント◆ オフラインで署名検証する場合 (PAdES のみ)

署名検証時は、署名情報と署名と紐づくルート証明書と中間 CA 証明書の有効性を確認するためにインターネット接続を必須としておりますが、ユーザーのネットワーク環境の都合上どうしてもインターネットに接続ができない場合は、検証に必要な CRL ファイルと OCSP ファイルを事前にダウンロードすることで、オフラインでも検証が可能です。

【オフラインでの検証環境の構築方法について】 セイコータイムスタンプサービスでタイムスタンプ付与された PDF を検証する場合は、以下のような対応になります。

① クライアント PC の e-Success のインストール先の「store」フォルダを開き、その中に「valids」というフォルダを追加します。

※インストール先をデフォルトのフォルダパスは「C:\e-Success¥store¥」になります。



② 以下の URL にアクセスし、CRL ファイルと OCSP ファイルをダウンロードします。

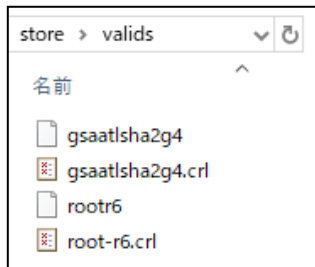
【CRL ファイル】

- ・ <http://crl.globalsign.com/ca/gsaatlsha2g4.crl>
- ・ <http://crl.globalsign.com/root-r6.crl>

【OCSP ファイル】

- ・ <http://ocsp.globalsign.com/ca/gsaatlsha2g4>
- ・ <http://ocsp2.globalsign.com/rootr6>

③ ダウンロードした CRL ファイルと OCSP ファイルを、「valids」フォルダに入れます。



④ e-Success を起動してログインし、「書類検索・検証」画面を開きます。

⑤ 「一括検証」処理を実行し、結果が「○」になれば設定が完了となります。

ご不明の場合は、弊社サポートまでお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

アンテナハウス株式会社 e-文書・証憑/スキャナ保存製品サポートセンター

メールアドレス: edocument@antenna.co.jp

◆注意◆ 「全拠点」所属のユーザーと「複数の拠点」所属のユーザーの違い

「全拠点」所属のユーザーと「複数の拠点」所属のユーザーとは、検索項目の「拠点名」に選択できるドロップダウンリストの内容が異なります。

「全拠点」所属のユーザーの場合は、「(すべて)」と登録した書類が属する拠点がリストアップされます。

「複数の拠点」所属のユーザーの場合は、ユーザーマスタに登録した所属する「主な拠点」と「その他の拠点」でリストアップされます。なお、「複数の拠点」所属のユーザーは、リストの中に「(すべて)」の項目がありません。

◆注意◆ 最大表示件数を 10,001 件以上に設定して検索する場合

検索ヒット数が 10,001 件以上の場合、一覧に書類データを全て表示されるまでに時間が掛かる可能性があります。このため、最大表示件数を 10,001 以上に設定すると、実行前に注意喚起の同意画面が表示されます。

最大表示件数が10000件を超えています。

書類データの検索が完了するまで時間が掛かる可能性があります

処理を実行してよろしいですか？

同意して処理を実行する
キャンセル

最大表示件数を 10,000 件以下に設定し、絞り込み条件を加えるなどして検索結果の総数が 10,000 以下となるようにご利用されることをお勧めします。

◆注意◆ タイムスタンプ付与を行わない電子ファイルの場合

書類種類マスタでタイムスタンプ付与を行わないように設定した書類種類の電子ファイルについては、[処理] チェックボックスの指定はできません。書類種類マスタの設定方法は、導入・設定編「**14. 書類種類マスタ管理**」を参照してください。

◆注意◆ 検証不備のPDFについて

検証不備のPDFは、以下のように背景が水色のセルで表示されます

タイムスタンプ付与済みのPDFと同様検証することは可能ですが、正常なタイムスタンプ付与済みのPDFとは扱われていない状態です。書類検証して、結果が「○」となりその有効性が認められるまでは、セルは水色の表示のままとなります。

処理	書類番号 ▲	検証結果
☐	0000199	e- 
☐	0000200	e- 

検証不備の書類は、セイコータイムスタンプのタイムスタンプを付与することができます。また、タイムスタンプ付与した場合は、セイコータイムスタンプのタイムスタンプ日時が記録され、検証することも可能です。

しかし、検証不備のタイムスタンプと二重で署名になることから、タイムスタンプサービスのタイムスタンプに問題はなくとも、検証不備のタイムスタンプに問題がある場合は、結果が「△」となり有効化が認められません。不足しているルート証明書、中間CA証明書を追加する等といった対応行って、検証不備のタイムスタンプを有効化してください。

※検証不備の書類に対してタイムスタンプ付与する場合は、自動タイムスタンプ付与アプリで検証不備の書類に付与できるように設定する必要があります。

設定方法は、導入・設定編の「**7. 自動タイムスタンプ付与の設定**」の「**A. 自動タイムスタンプ付与の処理設定**」を確認してください。

B. 登録済みの書類を表示する

「書類検索・検証」画面で、検索結果の一覧のファイル名リンクをクリックすると、書類の情報を表示できます。

書類表示画面は、以下のように「書類入力・確認」の画面と同様の3つのブロック(①～③)で構成されています。

書類表示

ファイル名: ScanSave-V4.3.pdf

書類プレビュー

請求書 2016年 9月 9日 No. _____

アンテナハウス(株) 様 (株)スキャンセーブ

下記の通り御請求申し上げます

月日	品名	数量	単価	金額(税抜・税込)	摘要
1	Scan Save-V4.3	2	680,000	1,360,000	パッケージ料
2					
3					
4					
5					
6					
7					
合 計				¥1,360,000	
税率 8%			消費税額	¥108,800	税込合計金額 ¥1,468,800

② 検索用項目入力

書類番号 0002014

書類種類 ※ 請求書

拠点 ※ 本社

日付 ※ 2021/06/25

金額 ※ 1,468,800 円 ☐ 帳簿無関係

品名 品名

取引先名 株式会社ScanSave00

その他項目1 ScanSave-V4.3

その他項目2 CSV連携00

その他項目3 拠点コード1

その他項目4 111

その他項目5

その他項目6

備考 備考

登録

※マークの項目が入力された場合、入力完了となります。

③

解像度: 200dpi 階調: 256 カラー 検証結果: [Q](#)

タイムスタンプ日時: 2021/08/30 21:09:25 作業日時

タイムスタンプ有効期限: 2032/05/10 09:00:00 入力履歴

最終入力日時: 2021/06/22 17:29:51

最終入力者: User01

法令保存期限日: 2032/05/31 23:59:59

④ ⑤ ⑥

①書類プレビューエリア

電子ファイルが、PDF、JPEG、PNG、TIFF、XDW ファイルの場合は、登録された電子ファイルの内容が書類プレビューエリアに表示されます。また、エリア上部の中央に、プレビュー中の画像の情報が表示されます。

CSV ファイルの場合は、一覧表でファイルの内容が表示されます。

Microsoft Office ファイルなどの場合は、書類プレビューエリアに「プレビューを表示する」ボタンが表示されます。「プレビューを表示する」ボタンをクリックすると、関連付けのある外部アプリケーションがあれば、外部アプリケーションが起動して電子ファイルを表示できます。

◆ヒント◆ 書類プレビューの表示拡大率の保存

書類プレビューの拡大率選択のドロップダウンリストで拡大率を変更すると、変更した拡大率が保存され、次回「書類入力・確認」と「書類検索・検証」の「書類プレビュー」で電子ファイルを表示するときは、保存した拡大率で表示されます。

◆注意◆ CSV ファイルのプレビューについて

対象の文字コードは、「Shift-JIS」「UTF-8」の2種類となりまた、自動で文字コードを判別してビューアーに表示されます。下記の点を守って、CSV ファイルを登録してください。

- ・最初の1行目に項目名を入力してください。
- ・値を区切る際は、「,(カンマ)」で区切ってください。

※Shift-JIS に UTF-8 の文字が含まれている等の影響によって、文字コードを誤変換し文字化けが発生する可能性があります。あらかじめご了承ください。

②検索用項目入力エリア

プレビュー中の画像についての検索用項目を入力します。また、権限のあるユーザーの場合は、スキャン画像の確認処理を行えます。

◆ヒント◆ Enter キー で次の項目へ

「書類種類」「拠点」「日付」「金額」「品名」「取引先名」「その他1～6」で、Enter キーを押すと次の項目に移動します。

◆ヒント◆ 書類番号のコピー

書類番号をメモ帳などにコピーしたい場合は、書類番号をマウスで範囲指定してから Ctrl+C キーを押すことで、クリップボードにコピーできます。

◆ヒント◆ 金額の単位の切り替わり

書類種類を選択すると、「金額」の入力欄の横の単位が書類種類マスタで設定した金額の単位に切り替わります。金額の単位を「なし」に設定している場合は、非表示になります。

◆ヒント◆ 金額の単位が「ドル」「ユーロ」「なし」の場合

書類種類マスタに設定されている「金額の単位」が「ドル」「ユーロ」「なし」の場合、小数第三位までの金額を取り込みます。金額項目の値が小数第四位以下の場合は、小数第四位に対して、書類種類マスタの「外貨の小数第四位の対応」で設定した「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」が登録時に実行されます。

◆ヒント◆ 明日以降の日付を登録する場合

明日以降の日付を入力して登録しようとする、下記のように同意画面が表示されます。内容をご確認の上、もし問題無ければ「同意して処理を実行する」をクリックして、書類を登録してください。

入力した「日付」が、明日以降の日付になっています。
課税関連書類で取引等の成立が確定していない場合は、電帳法保存法違反になる場合があります。
登録してもよろしいですか？

同意して処理を実行する

キャンセル

③最終入力・処理情報表示エリア

検索用項目入力エリアの下部には、スキャン画像の属性（解像度、階調、カラー/モノクロ）、タイムスタンプ付与や最終入力などの情報が表示されます。

解像度: 200dpi 階調: 256 カラー
タイムスタンプ日時: 2021/08/30 21:09:25
タイムスタンプ有効期限: 2032/05/10 09:00:00
最終入力日時: 2021/06/22 17:29:51
最終入力者: User01
法令保存期限日: 2032/05/31 23:59:59

検証結果:

作業日時

入力履歴

◆ヒント◆ PDF ファイルが複数ページある場合

V5.1.9 までの仕様では、PDF を結合などして、異なる解像度、階調、色が混在した場合、一番低い解像度、階調で判定していたため、e-Success への保存前の段階でエラーにしていました。

V5.1.10 以降の仕様では、この点を改良して、複数ページで構成されている PDF は、下記のプルダウンリストが表示され、ページを選択することで各ページのスキャン画像の解像度、階調、色を確認することができます。

そして、一部分のページでも解像度、階調、色の判定基準を確保していればエラーにしません。

※なお、Word などのフィスソフトで作成したページについては、解像度、階調、色のページの詳細情報は表示されません

解像度: 400dpi 階調: 256 色: カラー

1ページ目

タイムスタンプ日時: 2023/04/29 21:33:34

検証結果:

タイムスタンプ有効期限: 2033/07/17 08:59:59

作業日時

最終入力日時: 2023/04/29 21:33:33

入力履歴

最終入力者: システム管理者

削除

法令保存期限日: 2029/05/31 23:59:59

◆ヒント◆ 検証結果が「△」と「×」について

検証結果が「△」と「×」は、以下のような結果を意味します。

△: 検証情報の不足。ルート証明書や中間 CA 証明書、CRL ファイル等が不足している。

×: 検証結果の不正。不正のケースとしては、署名情報の形式である XML として不正な文字が使われていたり、XMP として認められないタグ要素が使われていることがあった場合。

◆ヒント◆ 検証結果が「△」と「×」となった場合

書類データの署名検証の結果において、署名情報に何らかの不備や検証時に必要な情報・ファイルが不足している場合は、結果が「△」と「×」となるケースがあります。

以下が、主なる要因となって発生します。

- ・インターネットへの接続ができない状態
- ・検証情報が不足している
- ・ルート証明書証明書、中間 CA 証明書が不足している
- ・付与されている署名情報に不正値、もしくは改竄が発生している

「インターネットへの接続ができない状態」「検証情報が不足している」という点については、PDF に付与されている署名には、検証時に必要なルート証明書と中間 CA 証明書の有効期限や有効性の情報を記述された CRL ファイル、OCSP ファイルの取得先の URL が記述されています。もしインターネットに接続にできない場合、CRL ファイル、OCSP ファイルを取得することができないため、検証不備として結果が「△」「×」になります。

なお、PADES におきましては、CRL ファイル、OCSP ファイルを「store」フォルダに入れることで、オフラインでの検証が可能です。詳細は、A. 登録済みの書類を検索するの「◆ヒント◆ オフラインで署名検証する場合 (PADES のみ)」を参照してください。

「ルート証明書証明書、中間 CA 証明書が不足している」が不足しているケースについては、A. 登録済みの書類を検索するの「◆ヒント◆ 検証結果が「△」と「×」となった際の対応補足」を参照してください。

「付与されている署名情報に不正値、もしくは改竄が発生している」が発生している書類については、正常なファイルとして扱えませんので、e-Success から対象の書類を削除して、元のファイルを調査してください。

ご不明の場合は、弊社サポートまでお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

アンテナハウス株式会社 e-文書・証憑/スキャナ保存製品サポートセンター

メールアドレス: edocument@antenna.co.jp

◆注意◆ 登録できない日付について

以下は、SQL Server, e-Success の各アプリケーションの仕様上で登録できない日付です。

- ・1753/1/1 より前の日付は登録できません。
- ・10000/1/1 以上の日付は登録できません。
- ・課税関連書類がオンの書類種類で登録している書類データについては、9992/1/1 以降の日付は登録できません。

◆注意◆ 検証不備の PDF について

取り込んだ検証不備の PDF もタイムスタンプ付与済みの PDF と同様、画面を開くと、PDF に付与されているタイムスタンプを検証します。

しかし、検証不備であることから正確なタイムスタンプ日時等の情報がないため、検証結果が「○」となってその有効性が認められるまでは、検証結果以外のタイムスタンプ付与に関わる情報は表示されません。

検証不備の書類は、セイコータイムスタンプのタイムスタンプを付与することができます。また、タイムスタンプ付与した場合は、セイコータイムスタンプのタイムスタンプ日時が記録され、検証することも可能です。

しかし、検証不備のタイムスタンプと二重で署名になることから、タイムスタンプサービスのタイムスタンプに問題はなくとも、検証不備のタイムスタンプに問題がある場合は、結果が「△」となり有効化が認められません。

不足しているルート証明書、中間 CA 証明書を追加する等といった対応行って、検証不備のタイムスタンプを有効化してください。

※検証不備の書類に対してタイムスタンプ付与する場合は、自動タイムスタンプ付与アプリで検証不備の書類に付与できるように設定する必要があります。

設定方法は、導入・設定編の「7. 自動タイムスタンプ付与の設定」の「A. 自動タイムスタンプ付与の処理設定」を確認してください。

[作業日時] ボタンをクリックすると、ポップアップウィンドウで検索用項目入力完了、スキャン画像確認、タイムスタンプ付与者の情報を含む、すべての作業情報が表示されます。検索用項目入力完了は、すべての必須項目の入力が完了した日時および作業者を示します。また、スキャン画像確認は、[スキャン画像確認] チェックボックスをオンにしたときの日時および作業者を示します。

④ 検索用項目入力完了日: 2018/07/09
検索用項目入力完了者: 一括取込処理
✓ スキャン画像確認日: 2018/07/09
スキャン画像確認者: 一括取込処理
🕒 タイムスタンプ日時: 2018/07/10 00:10:27
タイムスタンプ付与者: 自動タイムスタンプ処理
タイムスタンプ有効期限: 2029/03/18 19:00:00

最終入力日時: 2018/07/27 11:23:15
最終入力者: 管理責任者

④検証結果リンク

タイムスタンプ日時の右には「検証結果」がリンク表示され、リンクをクリックすると、サブウィンドウで検証結果を確認できます。



なお、書類表示画面の「検証結果」は、以下のときは表示されません。

- ・当該の書類が削除済みのとき
- ・当該の書類がタイムスタンプ未付与のとき
- ・当該の書類がタイムスタンプを付与しないに設定されている書類種類のとき

◆ヒント◆ XAdES-V2, XAdES-V3 の検証結果について

「XAdES」とは、W3C 勧告の XML 署名 (Xmldsig) を長期署名化した電子署名ファイルフォーマットです。
e-Success では「まとめてタイムスタンプ方式」や PDF を含む Docuworks 等様々な電子ファイルを対象にタイムスタンプを付与する際に利用します。

e-Success-V6.5 以降の XAdES 方式の署名・タイムスタンプ付与は、XAdES-V3 が採用されております。これにより、検証時に使用する証明書、CRL の情報がより詳細に表示されるようになりました。
XAdES-V2, XAdES-V3 で検証結果を比較すると、以下の画像のとおり内容が異なります。

XAdES-V2 の検証結果	XAdES-V3 の検証結果
対象: 0000001.xml xades.setRootStore : 13 xades.loadXml : 1 xades.getType : 4197 xades.getTypeStr : XAdES-A xades.getVersion : 2.04.R2 マニフェストあり 1個 xades.verify : 1 Result : ◎文書正常 Signer : ts-test01 STS-Time : 2026-03-30T21:03:57.184429 ATS-time : 2026-03-30T21:03:58.700022 Valid : 2036-08-18T18:59:59 ma.verifyReferences(9) : 1 検証完了 問題なし	LE:XAdES3:Lib Signature Verify Result Report V3.01.R3 署名有効性検証: 有効:VALID - 署名や参照先は改ざんされておらず証明書も有効 署名[0]: 検証(有効:VALID) パス(/Signature) Id(LxSig-1) 形式(14:XAdES-A-XL) 署名参照検証: 検証(有効:VALID) Id(LxSI-2) 署名値: 検証(有効:VALID) 暗号(RSA/SHA512) 正規化(INC) 鍵(cert) 参照[0]: 検証(有効:VALID) URI(XAdES_Mani_0000021.xml) 種別(DOUT) ハッシュ(SHA512) 変換(INC) 参照[1]: 検証(有効:VALID) URI(!!Xs-7) 種別(XOBJ) ハッシュ(SHA512) 変換(INC) 署名証明書検証: 検証(有効:VALID) 時刻(20260330210629+0900) 証明書: 検証(有効:VALID) 取得(keyInfo) 検証(OCSP) 名前(ts-test01) 番号(661DD184522ED82AE93001DF) 期限(20270111123055+0900) OCSP: 取得(sigValid) 更新(20251204150002+0900) 証明書: 検証(有効:VALID) 取得(sigValid) 検証(OCSP) 名前(GlobalSign GCC R45 Client Authentication CA 2024) 番号(00814E424EE74801ED9D29F783E4BEE61A) 期限(20340619090000+0900) OCSP: 取得(sigValid) 更新(20251204150002+0900) 証明書: 検証(有効:VALID) 取得(sigValid) 名前(GlobalSign Client Authentication Root R45) 番号(7653FEB9F5C7DBEA8BA478D43E3D6BF6) 期限(20450318090000+0900) 証明書: 検証(有効:VALID) 取得(valid) 名前(gsgccr45clientauthca2024 - OCSP)

なお、e-Success-V6.5 では、e-Success-V6.4 以前のバージョンで採用されていた XAdES-V2 の署名・タイムスタンプ付与された書類に対しても署名検証が可能ですので、これまで通りご利用ください。

⑤【入力履歴】ボタン

【入力履歴】ボタンをクリックすると、サブウィンドウが表示されて、表示した書類の検索用項目の更新履歴を参照できます。

【表示対象】ドロップダウンリストで登録日を選択すると、その登録日時点のデータを表示できます。

表示対象: Rev.2: 2021/09/06 21:37 登録	
Rev.2: 2021/09/06 21:37 登録	
Rev.1: 2021/09/06 21:34 登録	
書類番号	0002142
書類種類	請求書
拠点	本社
日付	2016/09/09 ☐ 帳簿無関係
金額	1,468,800 円
品名	
取引先名	アンテナハウス株式会社
その他項目1	
その他項目2	
その他項目3	
その他項目4	
その他項目5	
その他項目6	
備考	
☒ スキャン画像確認 (紙原本と画像の照合)	
⚠ 検索用項目入力完了日: 2021/09/06 検索用項目入力完了者: User01	
✓ スキャン画像確認日: 2021/09/06 スキャン画像確認者: User01	
🕒 タイムスタンプ日時: 2021/09/06 21:34:16 タイムスタンプ付与者: 自動タイムスタンプ付与処理 タイムスタンプ有効期限: 2032/10/27 8:59:59 最終入力日時: 2021/09/06 21:37:13 最終更新者: User01	

⑥【削除】ボタン

【削除】ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックすると、表示中のファイルの情報が削除されます。ただし、データは論理削除となり、データベースに削除データとして残されます。この場合、「書類検索・検証」で削除データとして検索できます。

◆ヒント◆ 【削除】ボタンの利用可否

処理設定で【削除】ボタンを利用不可に設定した場合、【削除】ボタンは非表示になり、書類の削除はできなくなります。設定方法については、導入・設定編「6. 処理設定」-「C. 「運用設定」の設定内容」を参照してください。

◆ヒント◆ 金額の単位の切り替わり

書類種類を選択すると、「金額」の入力欄の横の単位が書類種類マスタで設定した金額の単位に切り替わります。金額の単位を「なし」に設定している場合は、非表示になります。

◆参照◆ その他の機能

その他の機能については、書類作業編「5. 書類確認・検索情報入力」を参照してください。

C. 登録済みの書類を一覧で出力する

「書類検索・検証」画面では、検索した書類の一覧情報を「印刷」ボタンを使用することで外部出力もできます。

①書類データを検索後、「印刷」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'e-Success 書類検索・検証' interface. At the top, there are search filters for document number (書類番号: 20700), date (日付), amount (金額), and initial registration date (初回登録日時). On the right, there are buttons for '検索' (Search), '検索条件クリア' (Clear Search Conditions), and '印刷/Excel出力' (Print/Excel Output), which is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the filters, there are checkboxes for '全ON' (All ON), '全OFF' (All OFF), and '全 76 件' (All 76 items). At the bottom, a table displays search results with columns for '処理' (Processing), '書類番号' (Document Number), '検証結果' (Verification Result), 'ファイル名' (File Name), '法令保存期限日' (Legal Retention Period), '日付' (Date), '書類種類' (Document Type), '金額' (Amount), and '取引先名' (Counterparty Name).

処理	書類番号	検証結果	ファイル名	法令保存期限日	日付	書類種類	金額	取引先名
☒	0020809		e-Success 6.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00
☒	0020808		e-Success 5.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00
☒	0020807		e-Success 4.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00

◆注意◆ 「印刷」ボタンを機能解除

「印刷」ボタンは、「検索」ボタンを押して、検索にヒットした各書類データを一覧表示した後、「検索条件クリア」ボタンを押すと「印刷」ボタンが機能しなくなります。「印刷」を使用したい場合は、「検索条件クリア」ボタンを押さないでください。

②ボタンを押すと印刷内容のプレビューが表示されます。赤枠内の「印刷」と「エクスポート」をクリックすることで、外部出力が可能です。以下は、赤枠内の各アイコンの機能を左から順に説明した内容になります。

The screenshot shows a document preview interface. At the top, there are navigation icons and a zoom level of 100%. Below the navigation bar, a table displays document details with columns for '書類番号' (Document Number), 'ファイル名' (File Name), '日付' (Date), '書類種類' (Document Type), '金額' (Amount), '取引先' (Counterparty), '品名' (Item Name), '拠点' (Base), and 'その他項目' (Other Items). The '印刷' (Print) and 'エクスポート' (Export) buttons are highlighted with a red box and a circled '2'.

書類番号	ファイル名	日付	書類種類	金額	取引先	品名	拠点	その他項目
0001501	ScanSave-V4_0.pdf	2021/06/22	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	本社	ScanSave-V4_0
0001502	ScanSave-V4_1.pdf	2021/06/23	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	本社	ScanSave-V4_1
0001503	ScanSave-V4_2.pdf	2021/06/24	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	本社	ScanSave-V4_2
0001504	ScanSave-V4_3.pdf	2021/06/25	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	本社	ScanSave-V4_3
0001505	ScanSave-V4_4.pdf	2021/06/26	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	本社	ScanSave-V4_4
0001506	ScanSave-V4_5.pdf	2021/06/27	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	本社	ScanSave-V4_5
0001507	ScanSave-V4_6.pdf	2021/06/28	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	本社	ScanSave-V4_6
0001508	ScanSave-V4_7.pdf	2021/06/29	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	本社	ScanSave-V4_7
0001509	ScanSave-V4_8.pdf	2021/06/30	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	本社	ScanSave-V4_8

○印刷

プレビューしている書類の一覧情報をプリントアウトします。

○印刷レイアウト

印刷時の実際の用紙のレイアウトをプレビューします。

○ページ設定

印刷時の用紙の余白や用紙サイズを設定します。

○エクスポート

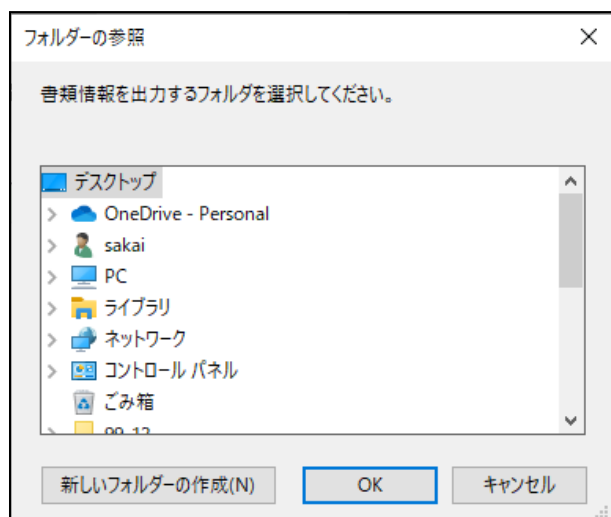
プレビューしている書類の一覧情報を外部ファイルとして出力します。対応しているファイルは「PDF」「Excel(.xlsx)」になります。

D. 登録した書類データを全て出力する

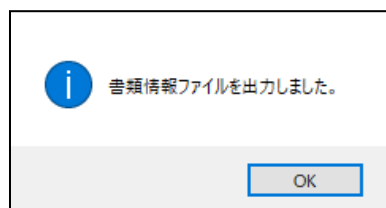
「書類検索・検証」画面の「書類データを全出力」の機能では、データベースに格納されている書類データ（検索用項目の入力データなど）を CSV ファイルとして出力できます。

①検索条件枠の右下にある「書類データを全出力」ボタンをクリックします。

②出力先のフォルダ参照画面が表示されるので、フォルダを指定して「OK」ボタンをクリックします。



③ 出力処理が完了すると下記の画面が表示され、書類データが CSV ファイルとして出力されます。



出力された CSV ファイル「e-Success 書類情報（日付）.csv」と「e-Success 書類情報修正履歴（日付）.csv」は Excel などの表計算ソフトで開いたり、Access などのデータベースソフトで利用したりすることができます。

E. 検索一覧で表示している電子ファイルを全て出力する

「書類検索・検証」画面の「電子ファイルを出力」の機能では、検索結果の一覧で表示されている全ての書類データの電子ファイルを出力できます。

①書類データを検索後、「電子ファイルを出力」ボタンをクリックします。

書類検索・検証

書類番号: 20700 ~ ファイル名: 検索 検索条件クリア 印刷/Excel出力

日付: ~ 書類種類: (すべて) 削除データの表示: 削除を除く

金額: 円 ~ 円 取引先名: 帳簿無関係データの表示: 帳簿無関係を除く

初回登録日時 ~ 拠点: (すべて) タイムスタンプの表示: (すべて)

最大表示件数: 4,000 その他文字列(品名,備考など): 法令保存期限日の表示: 期限切れ含む(すべて)

全ON 全OFF 全 76 件

処理	書類番号	検証結果	ファイル名	法令保存期限日	日付	書類種類	金額	取引先名	品名
☒	0020809		e-Success 6.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名
☒	0020806		e-Success 3.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名
☒	0020807		e-Success 4.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名
☒	0020806		e-Success 2.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名
☐	0020805		e-Success 5.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名
☐	0020804		e-Success 1.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名

②出力先のフォルダ参照画面が表示されるので、フォルダを指定して「OK」ボタンをクリックします。

フォルダの参照

書類情報を出力するフォルダを選択してください。

デスクトップ

> OneDrive - Personal

> sakai

> PC

> ライブラリ

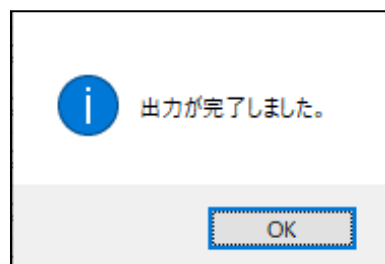
> ネットワーク

> コントロール パネル

> ごみ箱

新しいフォルダの作成(N) OK キャンセル

③ 出力処理が完了すると下記の画面が表示され、検索でヒットした全ての書類の電子ファイルを収納したフォルダ「e-SuccessOutputFile_(日付).csv」が出力されます。



◆ヒント◆ 検索結果から出力したい書類の電子ファイルを出力

検索結果の一覧表の中から特定の書類の電子ファイルを出力することもできます。
 処理対象のファイルの「処理」チェックボックスをオンにして、「電子ファイルを出力」ボタンをクリックすることで、
 特定の書類の電子ファイルが出力されます。
 ※なお、タイムスタンプ未付与の書類は対象外となり出力することができません。

最大表示件数: 4,000

その他文字列(品名(備考など):

法令保存期限日の表示: 期限切れ含む(すべて)

全ON

全OFF

全 76 件

電子ファイルを出力

書類データを全出力

処理	書類番号	検証結果	ファイル名	法令保存期限日	日付	書類種類	金額	取引先名	品名
☒	0020809		e-Success 0.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名
☒	0020808		e-Success 1.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名
☒	0020807		e-Success 1.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名
☒	0020806		e-Success 3.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名
☐	0020805		e-Success 2.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名

「処理」にチェックを入れて

「電子ファイルを出力」をクリック

「処理」にチェックを入れて
 「電子ファイルを出力」をクリック

9. 法令保存期限日時の通知

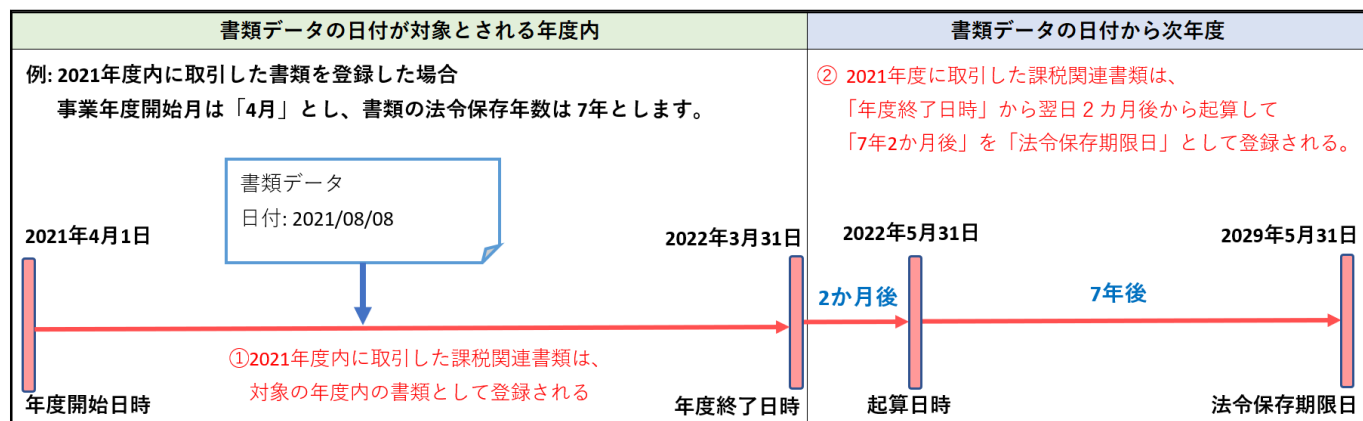
A. 法令保存期限日時について

書類データの「書類種類」項目が、書類種類マスタで「課税関連書類」にチェックが付けられている「書類種類」の場合、書類データの登録時に「法令保存期限日」が付与されます。

法人税法施行規則等で定められている国税関係書類の税法上の保存期限は、事業年度終了の日の翌日から二月を経過した日から「7年（欠損金の繰越控除時は、10年間）」です。

日本国内の法律（法人税法施行規則等）で定められている国税関係書類の税法上の保存期限となる期限日時を、本製品では「法令保存期限日」と表記しています。

本製品では「法令保存期限日」を、書類の保存年数をはじめは「7年」で固定されています。そのため、書類の決算月から「7年と2カ月後」で法令保存期限日が設定されます。その後、「年度管理マスタ」で、欠損金の繰越控除時の年度に対して「10年」を指定した場合は、年度内の書類を対象に「10年と2カ月後」で法令保存期限日時が設定されます。



「書類種類マスタ」については、「14. 書類種類マスタ管理」を参照してください。「B. 書類種類マスタを新規登録する」に「課税関連書類」についての記述があります。

◆ヒント◆ 年度管理マスタでの設定

年度管理マスタとは、法人税法施行規則等で定められている国税関係書類（課税関連書類）の保存期間（法令保存期限日）を、年度ごとに管理するための機能です。
保存期間は7年を基本とし、欠損金の繰越控除時には10年に変更することが可能です。

設定方法の詳細は、「10. 年度管理マスタの管理」をご確認ください。

B. メニュー画面での通知

データベースに登録済の書類データに、法令保存期限日を過ぎた書類データが存在する場合、「システム管理者」権限を持ったユーザーでログインすると、次のように法令保存期限日を過ぎた書類データの件数が通知されます。



◆注意◆ 通知する書類の設定

法令保存期限日の過ぎた書類を通知するには、「書類種類マスタ」で「課税関連書類」を設定する必要があります。「課税関連書類」を設定することで、その書類種類に属する書類データは全て通知対象となります。設定方法の詳細は、「14 書類種類マスタ管理」を確認してください。

色チェック	☐ する(カラー)	☒ する(カラー・モノクロ)	☐ しない
スキャン画像確認	☒ 管理責任者のみ	☐ すべてのユーザー	☐ チェックしない
タイムスタンプ付与	☒ 付与する	☐ 付与しない	課税関連書類 ☒ 対象とする

◆注意◆ 通知の解除について

法令保存期限日の過ぎた書類は、対象の書類が削除するまで通知され続けます。書類を削除するさいは、「論理削除」「物理削除」のいずれかを実行してください。

- ・論理削除の詳細は、「8. 書類検索・検証」の「B. 登録済みの書類を表示する」を確認してください
- ・物理削除の詳細は、「運用・保守編」の「7. 書類の物理削除」を確認してください
※物理削除するには、e-Success の「システム管理者」権限を持つユーザーでログインする必要があります。

C. 書類検索・検証での通知

「書類検索・検証」画面では、下の画像のように各書類データの法令保存期限日を確認することができます。

書類検索・検証

書類番号: 20500 ~ ファイル名: 検索 検索条件クリア 印刷/外部出力

日付: ~ 書類種類: (すべて) 削除データの表示: 削除を除く

金額: 円 ~ 円 取引先名: 帳簿無関係データの表示: 帳簿無関係を除く

初回登録日時 ~ 拠点: (すべて) タイムスタンプの表示: (すべて)

最大表示件数: 4,000 その他文字列(品名,備考など): 法令保存期限日の表示: 期限切れ含む(すべて)

全ON 全OFF 全 151 件 電子ファイルを出力 書類データを全出力

処理	書類番号	検証結果	ファイル名	法令保存期限日	日付	書類種類	金額	取引先名	
☐	0020731		e-Success_0.pdf	2031/06/01 0:00:00	2023/09/09	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名
☐	0020741		e-Success_0.pdf	2031/06/01 0:00:00	2023/09/09	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名
☐	0020751		e-Success_0.pdf	2031/06/01 0:00:00	2023/09/09	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名
☐	0020761		e-Success_0.pdf	2024/06/01 0:00:00	2023/09/09	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名
☐	0020775		e-Success_1.pdf	2034/05/31 23:59:59	2023/09/09	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名

検索にヒットした書類データの中に法令保存期限日を過ぎている書類データがある場合、次のように法令保存期限日を過ぎた書類データの件数を通知します。

また、法令保存期限日の過ぎている書類データは、検索結果一覧表示で、色分けして表示されます。

e-Success-V6

法令保存期限日を過ぎた書類データが2件あります。一覧の赤い行の書類データを確認してください。

OK

◆ヒント◆ 検索条件「法令保存期限日の表示」

「書類検索・検証」画面の検索条件にある「法令保存期限日の表示」では、法令保存期限日の有効期限が切れている書類（期限切れのみ）と切れていない書類（期限内のみ）を条件として指定して検索することができます。

検索 検索条件クリア 印刷/Excel出力

削除データの表示: 削除を除く

帳簿無関係データの表示: 帳簿無関係を除く

タイムスタンプの表示: (すべて)

法令保存期限日の表示: 期限切れ含む(すべて)

電子: 期限切れのみ 期限内のみ 期限切れ含む(すべて)

◆ヒント◆ プレビュー画面での表示

「書類入力・確認」画面と「書類ビュー」画面で個別で書類開いている際、ウィンドウ右下の「最終入力・処理情報表示エリア」でも法令保存期限日を確認することができます。

※書類データの法令保存期限日が確認できるのは、「課税関連書類」にオンになっている書類種類に属する書類データのみになります。

登録	
※マークの項目が入力された場合、入力完了となります。	
解像度: 200dpi 階調: 256 色: カラー	
① タイムスタンプ日時: 2024/09/30 20:27:20	検証結果:
タイムスタンプ有効期限: 2034/12/18 19:59:59	作業日時
最終入力日時: 2024/09/30 20:27:20	入力履歴
最終入力者: User13	削除
法令保存期限日: 2031/06/01 00:00:00	

また、書類の法令保存期限日が今日の日付と比べて過ぎていている場合は、下の画像のように赤く表示されます。

最終入力日時: 2024/09/30 20:30:52	入力履歴
最終入力者: User13	削除
法令保存期限日: 2024/06/01 00:00:00	

◆注意◆ 通知する書類の設定

法令保存期限日の過ぎた書類を通知するには、「書類種類マスタ」で「課税関連書類」を設定する必要があります。「課税関連書類」を設定することで、その書類種類に属する書類データは全て通知対象となります。設定方法の詳細は、「14. 書類種類マスタ管理」を確認してください。

色チェック	☐ する(カラー)	☒ する(カラー・モノクロ)	☐ しない
スキャン画像確認	☒ 管理責任者のみ	☐ すべてのユーザー	☐ チェックしない
タイムスタンプ付与	☒ 付与する	☐ 付与しない	課税関連書類 ☒ 対象とする

◆注意◆ 通知の解除について

法令保存期限日の過ぎた書類は、対象の書類が削除するまで通知され続けます。書類を削除するさいは、「論理削除」「物理削除」のいずれかを実行してください。

- ・ 論理削除の詳細は、「8. 書類検索・検証」の「B. 登録済みの書類を表示する」を確認してください
 - ・ 物理削除の詳細は、「運用・保守編」の「7. 書類の物理削除」を確認してください
- ※物理削除するには、e-Success の「システム管理者」権限を持つユーザーでログインする必要があります。

10. 年度管理マスタの管理

「年度管理マスタ」は、法人税法施行規則等で定められている国税関係書類（課税関連書類）の保存期間（法令保存期限日）を、年度ごとに設定・管理するための機能です。

保存期間は、年度終了日の翌日から 7 年と 2 カ月 を基本とし、欠損金の繰越控除時には 10 年と 2 カ月 に延長することができます。

◆参照◆ 法令保存期限日の仕様について

年度ごとに書類の法令保存期限日を設定する前に、先に「9. 法令保存期限日時の通知」で法令保存期限日の仕様について確認してください。

A. 年度管理マスタを一覧で確認する

年度管理マスタへの拠点の登録・変更は、「年度管理マスタ」画面で行います。

◆注意◆ ログインユーザーのユーザー種別

「年度管理マスタ」の管理機能の利用には、「システム管理者」権限が必要です。「システム管理者」の権限を持つユーザーでログインしてください。

メインメニューのシステム設定カテゴリにある「年度管理マスタ」項目をクリックすると、「年度管理マスタ」画面が表示されます。「年度管理マスタ」画面には、登録されている拠点の一覧が表示されます。

Success イー・サックス 年度管理マスタ メニューに戻る				
全3件				
インポート エクスポート		新規登録		
管理ID	西暦年度名 ▲	年度開始年月	年度終了年月	法令保存年数
3	2024	2024/04	2025/03	10
2	2025	2025/04	2026/03	7
1	2026	2026/04	2027/03	7

年度管理マスタの一覧表示例

年度の一覧は、IDの昇順で表示されます。

B. 年度管理マスタを新規登録する

一覧の右上にある「[新規登録](#)」のリンクをクリックすると、年度管理マスタの新規登録画面が表示されます。

新規登録する年度について、次の各項目を入力、設定し、[登録] ボタンをクリックすると新しい年度を追加登録できます。なお、既に使用されている西暦年度名、は使用できません。

- ID** …… IDは、新規登録の場合は自動で採番されます。既に使用されている ID と同じ番号は使用できません。また、本項目は操作できません。
- 西暦年度名** …… 半角数字4桁で入力して下さい。既に使用されている西暦年度名は使用できません。
- 年度開始年月** …… 入力した「西暦年度名」が開始する年月を入力してください。新規登録時の初期値につきまして、「年」の初期値は現在の年、「月」の初期値は「処理設定」で設定した「事業年度開始月」がそのまま自動的に入力されます。
- 年度終了年月** …… 入力した「西暦年度名」が終了する年月を入力してください。新規登録時の初期値につきまして、「年」の初期値は現在から11か月後の年、「月」の初期値は「処理設定」で設定した「事業年度開始月」から11か月後の月が自動的に入力されます。
- 法令保存年数** …… 設定した「年度開始年月」から「年度終了年月」までの範囲に該当する日付を持った書類に対して、書類を保存する年数を設定します。保存年数は、「7年」「10年」のいずれかを選択してください。

「登録」ボタンをクリックした後は、すぐに設定した「年度開始年月」から「年度終了年月」までの範囲に該当する日付を持った書類を検索し、法保存期限日の更新処理が処理が実行されます。

法令保存期限日を更新する対象のレコードを検索しています。

◆注意◆ 「年度開始年月」「年度終了年月」入力時の注意点

「年度開始年月」「年度終了年月」を入力する際ですが、以下の点に注意して入力してください。正しく入力できていない場合、エラーとして扱って登録が中止されます。

- 「年度開始年月」「年度終了年月」を両方とも同じ年月に設定しようとした場合、エラーとして扱われます。
- 「年度開始年月」「年度終了年月」で設定した範囲を反転させて設定しようとした場合、エラーとして扱われます。
入力例：開始「2026年4月」～終了「2025年3月」
- 「年度開始年月」「年度終了年月」の範囲は、最大12カ月までとなります。13カ月以上で設定しようとした場合、エラーとして扱われます。
- 他の年度の「年度開始年月」「年度終了年月」の範囲と重なる設定をしようとした場合、エラーとして扱われます。

◆注意◆ 他の年度と現在登録しようとしている年度の範囲の間に空白期間がある場合

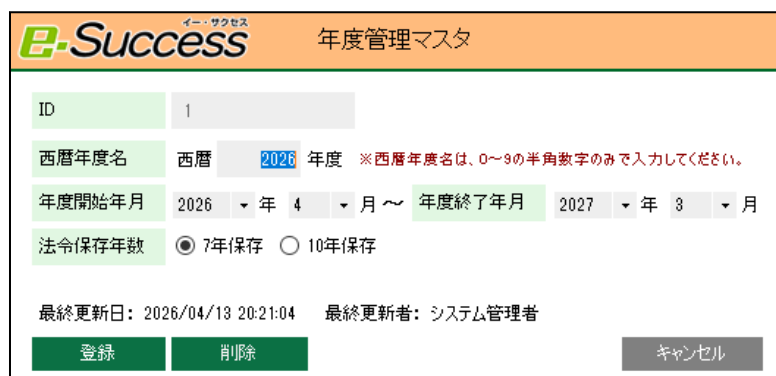
他の年度の範囲と現在登録する年度の範囲の間に空白期間がある場合、登録前に以下のような通知が表示されます。問題が無ければ、そのまま「OK」をクリックして登録してください。

? 登録済みの西暦 2024 年度から 37 カ月間の空白期間があります。
このまま登録してもよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

C. 年度管理マスタを編集する

年度の一覧で、IDのリンクをクリックすると、以下の年度管理マスタ編集画面が表示されます。



画面上の各項目を修正して「登録」ボタンをクリックすると、設定内容が更新されます。

◆注意◆ 「年度開始年月」「年度開始年月」「法令保存年数」の変更について

「年度開始年月」「年度開始年月」「法令保存年数」を変更して「登録」ボタンをクリックすると、設定した年度の範囲に該当する日付を持った書類データに対して、法令保存期限日の更新処理を実行します。
設定を変更される際は、法令保存期限日の更新があることを念頭に置いて対応してください。

D. 年度管理マスタを削除する

編集画面の「削除」ボタンをクリックすると、表示中の年度情報を削除できます。ただし、削除した年度の該当の日付の範囲持つ書類データの法令保存期限日は、既に設定されている日から変更されません。

E. 年度管理マスタをエクスポート

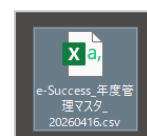
他のインスタンスに年度管理マスタの移行・コピーが必要になった場合、年度管理マスタをエクスポートして、他のインスタンスにインポートしてください。

年度管理マスタ画面の「エクスポート」ボタンをクリックするとフォルダーの参照ダイアログが表示されるので、出力するフォルダーを指定して「OK」ボタンをクリックしてください。表示されている全ての年度情報がCSVファイルとして出力されます。



管理ID	西暦年度名 ▲	年度開始年月	年度終了年月	法令保存年数
3	2024	2024/04	2025/03	10
2	2025	2025/04	2026/03	7
1	2026	2026/04	2027/03	7

エクスポートされた年度管理マスタのCSVファイルは、「e-Success_年度管理マスタ_yyyymmdd(出力した日付).csv」という形式のファイル名で出力されます。



出力したCSVファイルは「インポート」ボタンで取り込めます。「インポート」については、「F. 年度管理マスタをインポート」を参照してください。

F. 年度管理マスタをインポート

他のインスタンスから「エクスポート」した年度管理マスタのCSVファイルは、「インポート」機能で現在接続しているインスタンスの年度管理マスタに読み込んで追加登録できます。

「インポート」の実行は、あらかじめ「エクスポート」した年度管理マスタのCSVファイルを用意し、「インポート」ボタンをクリックして、用意したCSVファイルを指定してください。

「エクスポート」については、「E. 年度管理マスタをエクスポート」を参照してください。

 イー・サクセス

年度管理マスタ

[メニューに戻る](#)

全3件

インポート

エクスポート

[新規登録](#)

管理ID	西暦年度名 ▲	年度開始年月	年度終了年月	法令保存年数
3	2024	2024/04	2025/03	10
2	2025	2025/04	2026/03	7
1	2026	2026/04	2027/03	7

◆注意◆ 年度管理マスタをインポート時の注意次項

年度管理マスタをインポートする際は、以下の点に注意してインポートしてください。
注意点が守られていない場合、エラーとして扱って登録が中止されます。

- CSVファイルの一部年度のレコードの中に、既に登録済みの「ID」もしくは「西暦年度名」を持った年度情報が存在する場合、エラーとなります。
- 「ID」「西暦年度名」「法令保存年数」は、半角数字で入力してください。また、「西暦年度名」は、4桁で入力してください。
- 「法令保存年数」は、「7」か「10」を入力してください。

10. 入力作業の終了

A. 入力作業を終了して、アプリケーションを終了する

作業が終了したら、アプリケーションを終了してください。

e-Success アプリケーションの終了は、メインメニューの「ログアウト」ボタンをクリックし、ログイン画面が表示されたら、ログイン画面右上隅の「×」ボタンをクリックします。



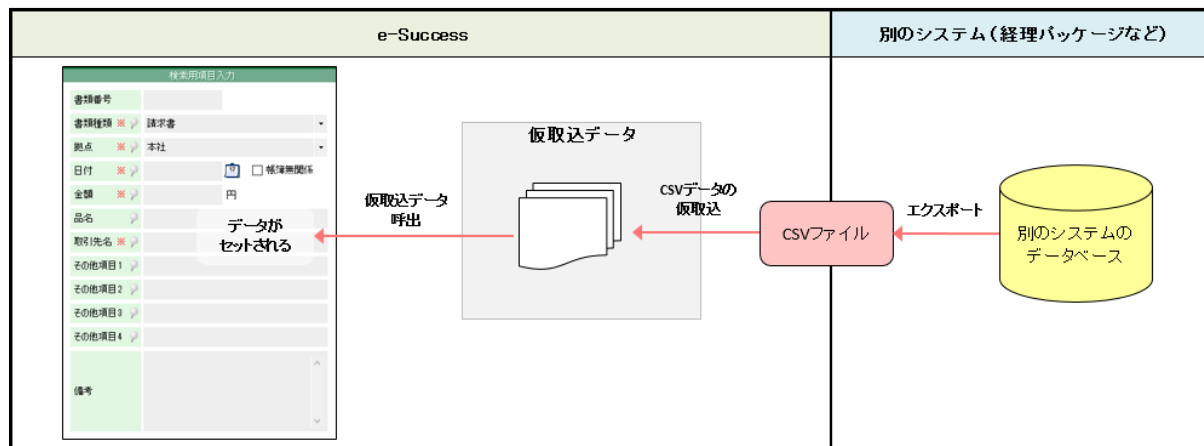
◆データ連携編◆

別のシステムで登録されたデータを取り込んだり、e-Success データベースを他のデータベースに移行する手順などを説明します。

1. 仮取込データの利用

A. 仮取込データを利用する

他のシステム（経理パッケージなど）からエクスポートした CSV データを、「仮取り込み」することで、書類データの検索用項目を迅速に入力できます。



他のシステムからエクスポートした CSV ファイルを「書類データの仮取込機能」で取り込むと、「仮取込データ」として一時保存されます。一時保存された仮取込データは、書類入力・確認画面で呼び出して各項目にセットできます。

仮取込データの連携方法は、「ファイル名で自動マッチング」と「連携番号の入力」の2種類から選択できます。連携方法は、仮取込の実行時に指定します。

ファイル名で自動マッチング ………

作業フォルダにある電子ファイルのファイル名が、仮取込データの電子ファイル名項目（仮取込の実行時に設定します）の値と一致したデータを参照して、検索用データ入力の各項目にセットします。

連携番号の入力 ………

検索用データ入力画面で連携番号を入力すると、仮取込の実行時に設定した連携番号用項目の値とマッチしたデータが、検索用データ入力の各項目にセットされます。

仮取込用の CSV ファイルは、事前に次の仕様に加工しておいてください。

ファイル仕様：CSV

文字コード：UTF-8、Shift-JIS

改行コード：CRLF（レコードの区切りおよび備考欄の改行コードとして設定）

ファイル名：任意

その他特記事項：

- ・1行目はの項目名とみなし、インポート読み込みません。有効なデータは2行目からになります。
- ・列の並び順は固定です。
- ・CSV形式で、カンマ区切りとします。各項目の値は””で囲んでください。

【CSV ファイルの項目と仕様】：

項目名	データ型	文字数	備考
書類種類 ID	数値	3 桁 (1～999 まで)	書類の書類種類 ID を登録します (書類種類名ではないので注意してください)。書類種類 ID の確認は、書類種類マスタの編集画面で行えます。書類種類マスタ管理については、導入・設定編「 14. 書類種類マスタ管理 」を参照してください。
拠点コード	文字列	20 文字	英数字記号 書類の拠点コードを登録します (拠点名ではないので注意してください)。拠点コードの確認は、拠点マスタの一覧画面で行えます。拠点マスタ管理については、導入・設定編「 12. 拠点マスタの利用 」を参照してください。
日付	日付	YYYY/M/D 形式 または YYYY/MM/DD 形式	
金額	数値	カンマなし	
取引先名	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
品名	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
その他 1	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
その他 2	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
その他 3	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
その他 4	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
その他 5	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで ※「処理設定」で「CSV レイアウトのバージョン」を「V5/V4」に設定している場合は、本項目を削除
その他 6	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで ※「処理設定」で「CSV レイアウトのバージョン」を「V5/V4」に設定している場合は、本項目を削除
備考	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで、改行可能

◆ヒント◆ CSV ファイルのレイアウトについて

取り込む CSV ファイルのレイアウトは、「e-Success-V6」「e-Success-V5/ScanSave-V4」の 2 種類ございます。
V5 以前の CSV レイアウトを使用する場合は「e-Success-V5/ScanSave-V4」を「処理設定」画面で設定します。
V6 のレイアウトを使用する場合は「e-Success-V6」で設定し、これまで扱われていた「e-Success-V5/ScanSave-V4」CSV ファイルの「その他 4」の項目の右隣に「その他 5」「その他 6」の項目が追加します。
CSV のレイアウトを設定する方法は、「**6. 処理設定**」の「C. 「運用設定」の設定内容」を参照してください。

◆ヒント◆ CSV ファイルの区切りについて

e-Success において CSV ファイルで使用する区切り文字は、「, (カンマ)」区切りが仕様です。なお、「” , ”」もしくは「,」区切りは、どちらでも受け付けます。
※「”” (ダブルクォーテーション)」で、データを囲っていない場合、「(スペース)」の文字が認識されない事があるので、「”」付が推奨となります。

◆ヒント◆ 項目名を必ず書いてください

「項目名」の行は CSV の 1 行名に必要です。なお、CSV ファイルのデータ例「項目名」の「その他 N」は、任意に書換可能です。

※項目名の文字コード (Shift-JIS/UTF-8) を基準とするので、2 行目以降のデータに 1 行目に合わせて任意の文字コードで、保存してください。

※「項目名」および「項目に沿ったデータ」の数が合致しない場合は、エラーになり取り込めません。

◆ヒント◆ 書類種類ごとの各項目の利用

日付～その他 6 の各項目は、書類種類マスタで利用するか利用しないかを設定できます。仮取込機能でインポートする CSV ファイルについては、書類種類ごとに利用する項目について値をセットした状態にしてください。利用しない設定の項目にデータが含まれていても、取り込まれません。

書類種類マスタの登録方法については、導入・設定編「**14. 書類種類マスタ管理**」を参照してください。

◆注意◆ 登録できない日付について

以下は、SQL Server, e-Success の各アプリケーションの仕様上で登録できない日付です。

- ・1753/1/1 より前の日付は登録できません。
- ・10000/1/1 以上の日付は登録できません。
- ・課税関連書類がオンの書類種類で登録している書類データについては、9992/1/1 以降の日付は登録できません。

◆注意◆ 各 OS の文字コードの扱いについて

OS ごとに、扱われている文字コードが異なっております。Windows は主に「Shift-JIS」、Mac OS/Linux 系は主に「UTF-8」が採用されております。

そのため、外部システムで出力した CSV にも OS が採用している文字コードの影響が出る可能性があります。本機能を使用する前に CSV ファイルの文字コードを確認してください。

◆注意◆ 仮取込用 CSV ファイルの注意事項

仮取込用 CSV ファイルについては、以下の点に注意してください。

- ・書類種類マスタに登録されていない「書類種類 ID」があると取込できません。
- ・拠点マスタに登録されていない「拠点コード」があると取込できません。

◆注意◆ 金額の単位が「ドル」「ユーロ」「なし」の場合

書類種類マスタに設定されている「金額の単位」が「ドル」「ユーロ」「なし」の場合、小数第三位までの金額を取り込みます。金額項目の値が小数第四位以下の場合は、小数第四位に対して、書類種類マスタの「外貨の小数第四位の対応」で設定した「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」が仮取込時に実行されます。

【CSV ファイルのデータ例 (CSV レイアウトのバージョンを V6 に設定している場合)】:

```
"書類種類 ID","拠点コード","日付","金額","取引先名","品名","その他1","その他2","その他3","その他4","その他5","その他6","備考"
"1","1","2018/1/1","10000","株式会社 AAA","","","scan000000124","000000124","その他3_1","その他4_1","その他5_1","その他6_1","備考1"
"1","1","2018/1/2","11000","株式会社 BBB","","","scan000000125","000000125","その他3_2","その他4_2","その他5_2","その他6_2","備考2"
"1","1","2018/1/3","12000","株式会社 CCC","","","scan000000126","000000126","その他3_3","その他4_3","その他5_3","その他6_3","備考3"
"1","1","2018/1/4","13000","株式会社 DDD","","","scan000000127","000000127","その他3_4","その他4_4","その他5_4","その他6_4","備考4(1行目)"
備考4(2行目)"
```

※このサンプルは、「品名」を使用しない書類の例です。そのため、品名の列はすべての行が値なし（""）となります。また、5 行目の備考には改行が含まれています。

B. 書類データを仮取り込みする

「書類データの仮取込」は、次の手順で行います。

- ①メインメニューの「運用管理」カテゴリにある「書類データの仮取込」項目をクリックすると、「書類データの仮取込」画面が表示されます。
- ②「書類データの仮取込」画面で「参照」ボタンをクリックすると「開く」画面が表示されるので、仮取込用の CSV ファイルを指定して「開く」ボタンをクリックします。

- ③ CSV ファイルの文字エンコードを選択します。
- ④ 「CSV ファイルの読み込み」ボタンをクリックします。

◆注意◆ インポート時のエラー

指定した CSV ファイルが、データの列数が不足しているなど仮取込用 CSV ファイルの仕様を満たしていない場合、「CSV ファイルの読み込み」ボタンをクリックすると「指定されたファイルは、仮取込用の CSV ファイルではありません。」といったエラーメッセージが表示され、取り込めません。

CSV ファイル内容を確認し、修正してから再度読み込みを実行してください。また、日付や数値の列に文字列が含まれている場合は、それぞれの内容を示すエラーメッセージが表示されるので、適宜修正してください。仮取込用 CSV ファイルの仕様は前項の「A. 仮取込データを利用する」を参照してください。

⑤ 読み込みが完了すると、読み込んだ CSV ファイルの内容がプレビュー表示されます。

全500件

書類種類	拠点	日付	金額	取引先名	品名	その他項目1	その他項目2	その他項目3	
領収書	本社	2016/08/01	10,001	株式会社001		user07 (1)	他システムデータ0001	その他9-001	そ
領収書	本社	2016/08/01	10,002	株式会社002		user07 (2)	他システムデータ0002	その他9-002	そ
領収書	本社	2016/08/01	10,003	株式会社003		user07 (3)	他システムデータ0003	その他9-003	そ
領収書	本社	2016/08/01	10,004	株式会社004		user07 (4)	他システムデータ0004	その他9-004	そ
領収書	本社	2016/08/01	10,005	株式会社005		user07 (5)	他システムデータ0005	その他9-005	そ
領収書	本社	2016/08/01	10,006	株式会社006		user07 (6)	他システムデータ0006	その他9-006	そ
領収書	本社	2016/08/01	10,007	株式会社007		user07 (7)	他システムデータ0007	その他9-007	そ
領収書	本社	2016/08/01	10,008	株式会社008		user07 (8)	他システムデータ0008	その他9-008	そ
領収書	本社	2016/08/01	10,009	株式会社009		user07 (9)	他システムデータ0009	その他9-009	そ
領収書	本社	2016/08/02	10,010	株式会社010		user07 (10)	他システムデータ0010	その他9-010	そ

連携方法と連携の対象列、インポート対象の拠点・書類種類を選択して、「データインポート」ボタンをクリックしてください。

連携方法 ※ ☒ ファイル名(拡張子なし)で自動マッチング ☐ ファイル名(拡張子あり)で自動マッチング ☐ 連携番号の入力

対象列 ※ ☒ その他項目1 ☐ その他項目2 ☐ その他項目3 ☐ その他項目4 ☐ その他項目5 ☐ その他項目6

データインポート **⑦** キャンセル

⑥

◆ヒント◆ 明日以降の日付が記されている書類データを登録する場合

明日以降の日付が記されている書類データを取り込むと、下記のように同意画面が表示されます。内容をご確認の上、もし問題無ければ「同意して処理を実行する」をクリックして、書類を登録してください。

取り込もうとしている書類の「日付」の中に、一部明日以降の日付が記されています。
課税関連書類で取引等の成立が確定していない場合は、電帳法保存法違反になる場合があります。
登録してもよろしいですか？

同意して処理を実行する

キャンセル

⑥ 仮取込データの連携方法を指定します。

仮取込データは、「書類入力・確認」画面で、電子ファイル名の一致、または連携番号の入力で呼び出します。

連携方法	「ファイル名（拡張子なし）で自動マッチング」 ファイル名を格納する項目の値を（拡張子なし）でセットしている場合に指定します。 拡張子なしでは、利用するタイムスタンプの種類で、対象となるファイルの種類が異なります。 利用するタイムスタンプの種類がPADESのときは、PDF ファイルのみが対象となります。 XAdESのときは、PDF、JPEG、PNG、TIFF、XDW、CSV およびOffice ファイル(DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX)のいずれかが対象となります。 「ファイル名（拡張子あり）で自動マッチング」 ファイル名を格納する項目の値を（拡張子あり）でセットしている場合に指定します。電子ファイル名と、CSV ファイルに記載されているファイル名を、拡張子も含めってマッチングします。 「連携番号の入力」 連携番号の入力で、仮取込データを呼び出す場合に指定します。
対象列	連携に使用する項目を、「その他項目1～6」から指定します。ファイル名または連携番号が格納されている項目を指定してください。

◆注意◆ 拡張子の有無の選択の誤りによるファイル名の不一致

〔連携方法〕の拡張子の有無の選択の誤りで、CSV ファイルの書類データのファイル名と実際の電子ファイルのファイル名で、不一致のエラーが起きることが各所見受けられるようになりました。
書類データのファイル名に記載されているその他の項目の内容を確認し、〔連携方法〕を正しく選択してください。

⑦ [データインポート] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されるので、[はい] ボタンをクリックします。完了メッセージが表示されたら、[OK] ボタンをクリックしてください。

◆注意◆ 書類種類 ID の異なるデータに同じ電子ファイル名が存在する場合

仮取込用 CSV ファイルで、同じ電子ファイル名が異なる書類種類 ID のデータに存在すると、[データインポート] ボタンをクリックしたとき、エラーメッセージが表示されてインポートは実行できません。1つの電子ファイルを複数のデータで使用する場合は、必ず同じ書類種類 ID にしてください。

⑧ 仮取込が行われた書類データの一覧が表示されます。ここに表示されているデータが、「書類入力・確認」画面で呼び出せるようになっています。

E-Success

書類データの仮取込

メニューに戻る

仮取込データの処理状況一覧

残り5件/全5件 連携方法:ファイル名(拡張子なし)で自動マッチング 対象列:その他項目1

処理	書類種類	拠点	日付	金額	取引先名	品名	その他項目1	その他項目2	その他項目3
	領収書	本社	2018/01/01	10,000	株式会社AAA		scan000000124	000000124	その他3_1
	領収書	本社	2018/01/02	11,000	株式会社BBB		scan000000125	000000125	その他3_2
	領収書	本社	2018/01/03	12,000	株式会社CCC		scan000000126	000000126	その他3_3
	領収書	本社	2018/01/04	13,000	株式会社DDD		scan000000127	000000127	その他3_4
	領収書	本社	2018/01/05	14,000	株式会社EEE		scan000000128	000000128	その他3_5

<

>

⑨ [メニューに戻る] ボタンをクリックして、メインメニューに戻ります。
以上の操作で、仮取込データの準備が完了しました。

C. 書類入力時に仮取込データ呼び出す①（ファイル名で自動マッチング）

「B. 書類データを仮取り込みする」で、手順⑥のインポート方法として「ファイル名で自動マッチング」を選択した場合は、仮取込データを以下の手順で呼び出せます。

- ① メインメニューの「書類入力・確認」ボタンをクリックします。
- ② 該当する書類を表示します。インポート方法として「ファイル名で自動マッチング」を選択した場合は、表示している電子ファイルのファイル名が仮取込データの他の項目の値と一致した場合に、「ファイル名の一致あり」と表示され、「仮取込データ呼出」ボタンが有効になります。
- ③ 「仮取込データ呼出」ボタンをクリックすると、書類種類、拠点、日付、金額、品名、取引先名、その他項目1～4、備考に値がセットされます。

書類入力・確認

書類プレビュー

検索用項目入力

書類番号

書類種類 ※ 請求書

拠点 ※ 本社

日付 ※ 2016/09/09

金額 ※ 1,468,800 円

品名

取引先名 株式会社ScanSave00

その他項目1 ScanSave-V4_0

その他項目2 CSV連携00

その他項目3 拠点コード1

その他項目4 111

その他項目5 その他5_1

その他項目6 その他6_1

備考

登録して次へ

未処理のまま次へ

※マークの項目が入力された場合、入力完了となります。

解像度: 200dpi 階調: 256 カラー

タイムスタンプ日時:

タイムスタンプ有効期限:

最終入力日時:

最終入力者:

法令保存期限日: ----/--/----

作業日時

入力履歴

削除

- ④ 「登録して次へ」ボタンをクリックすると、呼び出した値が登録されます。
- ⑤ 「メニューに戻る」ボタンをクリックして、メインメニューに戻ります。

D. 書類入力時に仮取込データ呼び出す②（連携番号の入力）

「B. 書類データを仮取り込みする」で、手順⑥のインポート方法として「連携番号の入力」を選択した場合は、仮取込データを以下の手順で呼び出せます。

- ① メインメニューの「書類入力・確認」ボタンをクリックします。
- ② 右側にある電子ファイル名の一覧で、検索項目を入力する電子データのファイル名をクリックしてください。中央の「書類プレビュー」に電子ファイル内容がプレビューされます。
- ③ 「検索項目入力」の入力欄の下に「連携番号」の入力欄が追加されるので、連携番号を入力して「仮取込データ呼出」ボタンをクリックします。
- ④ 「仮取込データ呼出」ボタンをクリックすると、書類種類、拠点、日付、金額、品名、取引先名、その他項目1～6、備考に仮取込データの各項目の値がセットされます。

書類入力・確認

書類プレビュー

検索項目入力

書類番号

書類種類 ※ 請求書

拠点 ※ 本社

日付 ※ 2016/09/09

金額 ※ 1,468,800 円

品名

取引先名 株式会社ScanSave00

その他項目1 ScanSave-V4_0

その他項目2 CSV連携00

その他項目3 拠点コード1

その他項目4 111

その他項目5 その他5_1

その他項目6 その他6_1

備考

連携番号 111

仮取込データ呼出

登録して次へ

未処理のまま次へ

※マークの項目が入力された場合、入力完了となります。

解像度: 200dpi 階調: 256 カラー

タイムスタンプ日時:

タイムスタンプ有効期限:

最終入力日時:

最終入力者:

法令保存期限日: ----/--/--

作業日時

入力履歴

削除

- ⑤ 「登録して次へ」ボタンをクリックすると、呼び出した値が登録されます。
- ⑥ 必要な書類データの入力作業が完了したら「メニューに戻る」ボタンをクリックして、メインメニューに戻ります。

E. 複数のデータから対象データを選択する

ファイル名の自動マッチングによる連携で、同じ電子ファイル名が複数のデータに存在する場合。または、連携番号の入力による連携で、同じ連携番号が複数のデータに存在する場合は、「仮取込データの選択」画面が表示されます。

「仮取込データの選択」画面で、処理対象とするデータを指定します。左端の「選択」項目をクリックするとチェックが付いて選択状態になります。チェックが付いている場合は、チェックが外れて選択されていない状態になります。1件以上選択すると「仮取込データ呼出」ボタンが有効になります。

1件だけ選択したとき

1件だけ選択した状態で「仮取込データ呼出」ボタンをクリックすると、「仮取込データの選択」画面が閉じて、検索用項目入力欄に該当データの値がセットされます。

複数のデータを選択したとき

2件以上のデータを選択して「仮取込データ呼出」ボタンをクリックすると、順に選択されているデータの値が検索用項目入力欄にセットされ、確認と登録処理を連続で実行できます。

登録処理を実行した仮取込データは、使用済みの状態となります。「仮取込データの選択」画面で「仮取込データ呼出」ボタンをクリックしたときに選択されていなかった仮取込データと、選択されていても登録処理されなかった仮取込データは、未処理の状態に残ります。

※自動的に複製されたファイル

同じ電子ファイルが複数の仮取込データに登録されている場合、登録処理を実行すると電子ファイルが自動的に複製されます(ファイル名が電子ファイル名_1.pdf～電子ファイル名_n.pdfとなります)。

◆注意◆ 同一伝票番号による連携処理

当機能は、同一伝票番号で複数明細データに証憑が添付されるような場面においてご利用頂くようになっています。運用や操作については、連携に使用する伝票番号のルールについて十分に検討し、体験版を利用してテスト運用を行ってから本番運用に入るようにしてください。

◆注意◆ 複数件選択時の利用不可の項目

複数件を選択してデータを複製した場合は、書類種類マスタで利用不可となっている項目についてもデータが登録されます。ただし、書類入力・確認の画面では、利用不可の項目は斜線の網掛けで非表示となるため確認はできません(書類検索・検証の一覧では表示されます)。

F. 未処理の仮取込データを確認する

未処理の仮取込データが存在する場合は、メインメニューの運用管理カテゴリにある「書類データの仮取込」項目の右に「残あり」のアイコンが表示されます。

取り込んだ仮取込データの利用状況は、以下の手順で確認できます。

- ① 「書類データの仮取込」項目をクリックして、「書類データの仮取込」画面を表示します。
- ② 「書類データの仮取込」画面では、仮取込されているデータの一覧が表示されます。
 - ・ 処理済みの件数と連携方式：仮取込データの一覧の上には、左側に処理済みのデータ件数と仮取込データの全件数が表示されます。その右に、連携方式と、連携の対象項目名が表示されます。
 - ・ 各データの状況：「書類入力・確認」画面で、登録処理が完了しているデータについては、仮取込データ一覧の左端にある「処理」列に「済」と表示されます。

③ 登録処理が全件完了した場合

仮取込データの登録処理が全件完了したら、仮取込データをクリアしてください。仮取込データをクリアすれば、次の仮取込データの利用を開始できます。

- ・ 仮取込データのクリア：「仮取込データをクリアする」ボタンをクリックし、確認メッセージで「はい」ボタンをクリックし、完了メッセージが表示されたら「OK」ボタンをクリックしてください。

④ 残件ありの状態で仮取込データをクリアする

「仮取込データをクリアする」ボタンは、登録処理の済んでいない仮取込データが残っている状態でも有効です。残件ありの状態で次の仮取込データの利用を開始する場合も、仮取込データをクリアしてください。

残件ありの状態で「仮取込データをクリアする」ボタンをクリックすると、未処理の確定データがある旨の確認メッセージが表示されるので「同意して処理を実行する」ボタンをクリックします。完了メッセージが表示されたら「OK」ボタンをクリックしてください。

⑤ すべて未処理に戻す

間違って登録処理をしてしまった場合など、処理済みのデータを再度利用したいときなどは、すべてを未処理の状態に戻すことで再利用できます。

「すべて未処理に戻す」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されるので、「同意して処理を実行する」ボタンをクリックします。完了メッセージが表示されたら「OK」ボタンをクリックしてください。「処理」列の「済」表示がすべてクリアされます。

書類データの仮取込
メニューに戻る

仮取込データの処理状況一覧

残り4件/全5件 連携方法: ファイル名(拡張子なし)で自動マッチング 対象列: その他項目1

処理	書類種類	拠点	日付	金額	取引先名	品名	その他項目1	その他項目2	その他項目3
	領収書	本社	2018/01/01	10,000	株式会社AAA		scan000000124	000000124	その他3_1
	領収書	本社	2018/01/02	11,000	株式会社BBB		scan000000125	000000125	その他3_2
	領収書	本社	2018/01/03	12,000	株式会社CCC		scan000000126	000000126	その他3_3
	領収書	本社	2018/01/04	13,000	株式会社DDD		scan000000127	000000127	その他3_4
済	領収書	本社	2018/01/05	14,000	株式会社EEE		scan000000128	000000128	その他3_5

新しいデータをインポートする場合は、以下のボタンで仮取込データをクリアする必要があります。

仮取込データをクリアする

③④

処理済みのデータを再度使用する場合は、以下のボタンをクリックしてください。

すべて未処理に戻す

⑤

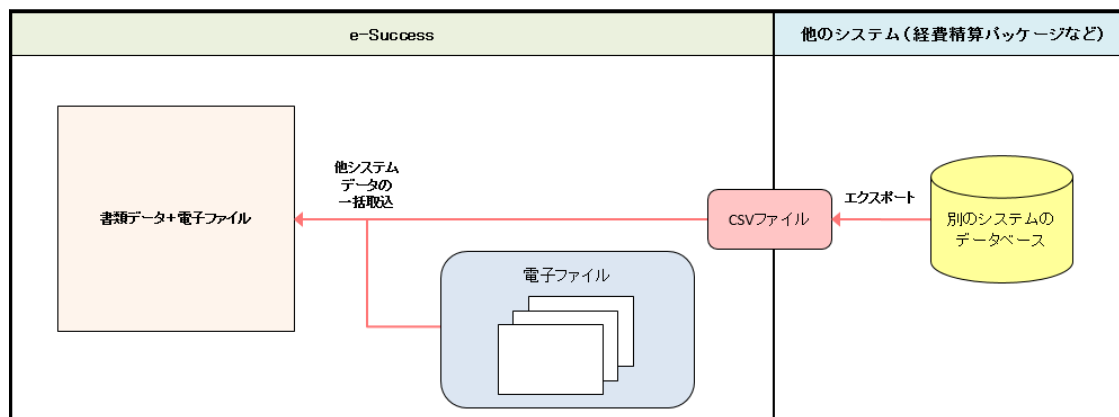
◆注意◆ 取り込み後の CSV ファイル

取り込まれた CSV ファイルは、元のフォルダにそのまま残ります。運用にあわせて、削除または移動等してください。

2. 他システムデータの一括取込

A. 他システムのデータを取り込む

他システムデータの一括取込機能で、他のシステム（経費精算パッケージなど）のデータと対応する電子ファイルを一括で取り込みます。取り込んだデータは、検索用項目が入力された状態になり、すぐにタイムスタンプを付与できます。



CSV ファイルに格納されている書類データと、電子ファイルについては、以下の点に注意してください。

- 書類データと電子ファイルが1対1になっている・・・取り込み可能
- 書類データに指定されている電子ファイルが不足している場合
・・・取り込み不可 エラーが表示され、処理を中止します。
- 書類データ中の複数行に、同じ電子ファイルのファイル名が指定されている場合
・・・取り込み可能 電子ファイルを自動的に複製して取り込みます。
- 書類データに含まれていない電子ファイルが存在する場合・・・取り込み可能 処理は実行されます。

◆ヒント◆一括取込フィルター

「一括取込フィルター」で、上記を事前にチェックできます。「一括取込フィルター」は単独のプログラムで、e-Success クライアントとは別に導入する必要があります。「一括取込フィルター」の詳細は、「e-Success 一括取込フィルター 操作マニュアル」を参照してください。

◆ヒント◆必須入力項目の取込について

必須入力項目を入力せずに実行した場合、項目の入力を促すメッセージが表示されますが、書類データと電子ファイルを取り込むことが可能です。ただし、書類検索を実行する場合、検索にヒットしない影響が発生しますので、なるべく入力してください。

◆注意◆各OSの文字コードの扱いについて

OS ごとに、扱われている文字コードが異なっております。Windows は主に「Shift-JIS」、Mac OS/Linux 系は主に「UTF-8」が採用されております。

そのため、外部システムで出力した CSV にも OS が採用している文字コードの影響が出る可能性があります。本機能を使用する前に CSV ファイルの文字コードを確認してください。

◆注意◆複数ユーザーによる同時利用制限

他システムデータの一括取込機能は、複数のユーザーが同時には利用できません。[データインポート] ボタンをクリックしたとき、他のユーザーが利用中の場合は、「別のユーザーが一括取込処理を実行しています。」というメッセージが表示されるので、しばらく待ってから再実行してください。

◆注意◆他システムデータの一括取込機能の前提要件

「他システムデータの一括取込」機能を利用する場合は、以下の前提要件を満たしていることを確認してください。

- 一括取り込みされるスキャン画像と CSV ファイルのデータ整合性が確認されていること
- 紙原本とスキャン画像の照合がされていること
- 関連法令の要件が確保されていること
- 重要書類は、読み取る際の相互けん制が確保されていること
- 書類種類ごとに必要な項目のみが CSV ファイルに格納されていること
- 書類種類マスタで登録されている書類種類 ID が指定されていること
- 拠点マスタで登録されている拠点コードが指定されていること

◆注意◆ 登録できない日付について

以下は、SQL Server, e-Success の各アプリケーションの仕様上で登録できない日付です。

- ・ 1753/1/1 より前の日付は登録できません。
- ・ 10000/1/1 以上の日付は登録できません。
- ・ 課税関連書類がオンの書類種類で登録している書類データについては、9992/1/1 以降の日付は登録できません。

◆注意◆ インポート可能件数

1回の操作でインポートできる件数は、最大20000件までです。

◆注意◆ 金額の単位が「ドル」「ユーロ」「なし」の場合

書類種類マスタに設定されている「金額の単位」が「ドル」「ユーロ」「なし」の場合、小数第三位までの金額を取り込みます。金額項目の値が小数第四位以下の場合は、小数第四位に対して、書類種類マスタの「外貨の小数第四位の対応」で設定した「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」が登録時に実行されます。

◆注意◆ インポートする電子ファイル

設定したタイムスタンプ方式によって、取り込み電子ファイルの種類の数が異なります。以下は、「PADES」「XAdES」の各タイムスタンプ方式が対応している電子ファイルの種類を示した表になります。

タイムスタンプ方式	電子ファイルの種類
PADES	PDF(.pdf)
XAdES	PDF(.pdf), JPEG(.jpg, .jpeg), PNG(.png), TIFF(.tif, .tiff), Docuworks(.xdw), Word(.doc, .docx), Excel(.xls, .xlsx), PowerPoint(.ppt, .pptx), CSV(.csv)

なお、XAdESで拡張子なしを指定して取り込んだ場合は、上記のいずれかのファイルを探します（同名で異なる拡張子のファイルが存在する場合はエラーとなります）

◆注意◆ アプリで表示可能なファイルについて

書類ファイルプレビューエリアでは、保存形式とインストールしているアプリケーションによって、表示できるファイルとできないファイルが存在します。

詳細は、「A. 書類の入力とスキャン画像の確認を行う」の「◆注意◆ アプリで表示可能なファイルについて」を確認してください。

他システムデータの一括取込は以下の手順で行います。

① あらかじめ、他のシステムから出力して加工したCSVファイルを用意します。使用できるCSVファイルの仕様は、書類データの仮取込と同じです（「A. 仮取込データを利用する」を参照）。このCSVファイルでは、その他項目1（7列目）～その他項目6（10列目）のいずれかに電子ファイルのファイル名が格納されている必要があります。

次のサンプルでは、その他項目1（7列目）にファイル名が格納されています。

【CSV ファイルのデータ例（CSV レイアウトのバージョンをV6に設定している場合）】：

```

"書類種類ID","拠点コード","日付","金額","取引先名","品名","その他項目1","その他項目2","その他項目3","その他項目4","その他項目5","その他項目6","備考"
"1","1","2018/1/1","10000","株式会社AAA","","","scan000000124","000000124","その他3_1","その他4_1","その他5_1","その他6_1","備考1"
"1","1","2018/1/2","11000","株式会社BBB","","","scan000000125","000000125","その他3_2","その他4_2","その他5_2","その他6_2","備考2"
"1","1","2018/1/3","12000","株式会社CCC","","","scan000000126","000000126","その他3_3","その他4_3","その他5_3","その他6_3","備考3"
"1","1","2018/1/4","13000","株式会社DDD","","","scan000000127","000000127","その他3_4","その他4_4","その他5_4","その他6_4","備考4"
"1","1","2018/1/5","14000","株式会社EEE","","","scan000000128","000000128","その他3_5","その他4_5","その他5_5","その他6_5","備考5"

```

◆ヒント◆ CSV ファイルのレイアウトについて

取り込むCSVファイルのレイアウトは、「e-Success-V6」「e-Success-V5/ScanSave-V4」の2種類ございます。V5以前のCSVレイアウトを使用する場合は「e-Success-V5/ScanSave-V4」を「処理設定」画面で設定します。V6のレイアウトを使用する場合は「e-Success-V6」で設定し、これまで扱われていた「e-Success-V5/ScanSave-V4」CSVファイルの「その他4」の項目の右隣に「その他5」「その他6」の項目が追加します。CSVのレイアウトを設定する方法は、「6. 処理設定」の「C. 運用設定」の設定内容を参照してください。

◆ヒント◆ CSV ファイルの区切りについて

e-Success において CSV ファイルで使用する区切り文字は、「, (カンマ)」区切りが仕様です。なお、「,」もしくは「,」区切りは、どちらでも受け付けます。
※「」（ダブルクォーテーション）で、データを囲っていない場合、「(スペース)」の文字が認識されない事があるので、「」付が推奨となります。

◆ヒント◆ 項目名を必ず書いてください

「項目名」の行はCSVの1行名に必要です。なお、CSVファイルのデータ例「項目名」の「その他N」は、任意に書換可能です。

※項目名の文字コード(Shift-JIS/UTF-8)を基準とするので、2行目以降のデータに1行目に合わせて任意の文字コードで、保存してください。

※「項目名」および「項目に沿ったデータ」の数が合致しない場合は、エラーになり取り込めません。

② インポートするCSVファイルの各レコードに書かれているファイル名と一致する電子ファイルを準備します。このとき、電子ファイルは、システムで設定しているタイムスタンプの種類(PaDESまたはXaDES)で利用できる形式(PDF、JPEG、PNG、TIFF、XDWファイル)のファイルを用意してください。

③ メインメニューの「運用管理」カテゴリにある「他システムデータの一括取込」項目をクリックしてください。「他システムデータの一括取込」画面が表示されます。

④ 「他システムデータの一括取込」画面で「参照」ボタンをクリックすると、「開く」ダイアログが表示されます。一括取込用のCSVファイルを指定して「開く」ボタンをクリックしてください。

⑤ CSVファイルの文字エンコードを選択します。

⑥ 「CSVファイルの読み込み」ボタンをクリックします。

⑦ 読み込みが完了すると、CSVファイルの内容が一覧表示されます。一覧表示の表示行数は、[>>拡大表示]ボタンのクリックで倍程度に増やせます([<<元に戻す]ボタンのクリックで元の表示に戻ります)。

◆ヒント◆ 明日以降の日付が記されている書類データを登録する場合

明日以降の日付が記されている書類データを取り込むと、下記のように同意画面が表示されます。内容をご確認の上、もし問題無ければ「同意して処理を実行する」をクリックして、書類を登録してください。

取り込もうとしている書類の「日付」の中に、一部明日以降の日付が記されています。
課税関連書類で取引等の成立が確定していない場合は、電帳法保存法違反になる場合があります。
登録してもよろしいですか？

同意して処理を実行する

キャンセル

⑧「ファイル名の列」項目で、その他項目 1~6 のうち、ファイル名が格納されている列を指定します。

⑨「電子ファイル保存フォルダ」項目で、電子ファイルが保存されているフォルダを指定します。[参照] ボタンをクリックすると「開く」ダイアログが表示されるので、電子ファイルが保存されているフォルダを指定して「開く」ボタンをクリックしてください。

⑩「電子ファイルの拡張子」項目で、「電子ファイル名項目」の拡張子の有無を指定します。「あり」のときは、CSV ファイルに記載されている電子ファイル名を拡張子ありとして処理します。「なし」のときは、システムで設定している方式が PAdES のときは PDF ファイル、XAdES のときは PDF、JPEG、PNG、TIFF、XDW、CSV および Office ファイル (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX) のいずれかが対象となります。

◆ヒント◆ 電子ファイル保存フォルダの既定値と選択

「電子ファイル名の読み込み」を実行すると、「電子ファイル保存フォルダ」の指定内容は保存されるので、次回実行時に、今回指定したフォルダがセットされます。また、次回実行時に「電子ファイル保存フォルダ」項目の「参照」ボタンをクリックすると、今回使用したフォルダが選択された状態で「開く」画面が表示されます。このとき、前回使用したフォルダが存在しない場合は「デスクトップ」が選択された状態になるので、改めて対象のフォルダを指定してください。

◆注意◆ 「電子ファイルの拡張子」で選択の誤りによるファイル名の不一致

「電子ファイルの拡張子」の選択の誤りで、CSV ファイルの書類データのファイル名と実際の電子ファイルのファイル名で、不一致のエラーが起きることが各所見受けられるようになりました。書類データのファイル名に記載されているその他の項目の内容を確認し、「電子ファイルの拡張子」を正しく選択してください。

⑪「電子ファイルの読み込み」ボタンをクリックすると、電子ファイルの読み込みが実行されます。CSV ファイルに記載されているファイル名の電子ファイルが指定フォルダに存在しない場合は、読み込みの完了時に「電子ファイルが不足しています。」というエラーメッセージが表示されます。電子ファイルが存在しなかったデータは、CSV ファイル内容一覧表示の「電子ファイルの有無」列に「×」が表示されるので、不足している電子ファイルを確認して、指定フォルダに追加してから電子ファイルの読み込みをやり直してください。

他システムデータの一括取込

【重要】「他システムデータの一括取込」機能利用における前提条件

- 一括取込される電子ファイルとCSVファイルのデータ整合性が確認されていること
- 紙原本とスキャン画像の照合がされていること
- 電子帳簿保存法の保存要件が確保されていること
- 書類種類ごとに必要な項目のみがCSVファイルに格納されていること

全11件

電子ファイルの有無のみを表示 >> 拡大表示

書類種類	拠点	日付	金額	取引先名	品名	電子ファイルの有無	その他項目1	その他項目2
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	○	ScanSave-V4_0	CSV連携00
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	×	ScanSave-V4_1	CSV連携00
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	○	ScanSave-V4_2	CSV連携00
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	○	ScanSave-V4_3	CSV連携00
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	○	ScanSave-V4_4	CSV連携00
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	○	ScanSave-V4_5	CSV連携00
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	○	ScanSave-V4_6	CSV連携00
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	○	ScanSave-V4_7	CSV連携00

電子ファイルが不足しています。ファイルを確認してください。

電子ファイル名の列 ※ ☒ その他項目1 ☐ その他項目2 ☐ その他項目3 ☐ その他項目4 ☐ その他項目5 ☐ その他項目6

電子ファイル保存フォルダ ※

電子ファイルの拡張子 ※ ☐ あり ☒ なし

電子ファイルの読み込み キャンセル

◆注意◆ 他システムデータの一括取込を使用する前に

他システムデータの一括取込を使用する場合は、他のシステム側で CSV ファイルと電子ファイルの整合性を確保してからご利用ください。

◆注意◆ 同じ電子ファイルで複数の書類種類が存在する場合

CSV ファイルで、異なる書類種類 ID のデータに同じ電子ファイル名が指定されていると、「電子ファイルの読み込み」の実行時にエラーメッセージが表示され、インポートは実行できません。1つの電子ファイルに対しては、必ず同じ書類種類 ID をセットしてください。

◆ヒント◆ 電子ファイルなしのみを表示する

「電子ファイルなしのみを表示」のチェックボックスをオンにすると、電子ファイルが存在しないデータだけの表示になります。

Success イー・サクセス 他システムデータの一括取込 メニューに戻る

【重要】「他システムデータの一括取込」機能利用における前提要件
 ・一括取込される電子ファイルとCSVファイルのデータ整合性が確認されていること
 ・紙原本とスキャン画像の照合がされていること
 ・電子帳簿保存法の保存要件が確保されていること
 ・書類種類ごとに必要な項目のみがCSVファイルに格納されていること

CSVファイル

文字エンコード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8

全11件 ☒ 電子ファイルなしのみを表示 >> 拡大表示

書類種類	拠点	日付	金額	取引先名	品名	電子ファイルの有無	その他項目1	その他項目2	その他項目3
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	×	ScanSave-V4_1	CSV連携00	拠点コード

電子ファイル名が格納されている列と、電子ファイルが保存されているフォルダを指定して、「電子ファイルの読み込み」ボタンをクリックしてください。

電子ファイル名の列 ☒ その他項目1 ☐ その他項目2 ☐ その他項目3 ☐ その他項目4 ☐ その他項目5 ☐ その他項目6

電子ファイル保存フォルダ

電子ファイルの拡張子 ☐ あり ☒ なし 電子ファイルの読み込み キャンセル 参照

⑫ 電子ファイルが存在しないデータがない状態にできたら、電子データの読み込み処理後の動作を選択します。電子データを別のフォルダに移動する場合は、「移動先フォルダ」項目で移動先のフォルダを指定してください。

Success イー・サクセス 他システムデータの一括取込 メニューに戻る

【重要】「他システムデータの一括取込」機能利用における前提要件
 ・一括取込される電子ファイルとCSVファイルのデータ整合性が確認されていること
 ・紙原本とスキャン画像の照合がされていること
 ・電子帳簿保存法の保存要件が確保されていること
 ・書類種類ごとに必要な項目のみがCSVファイルに格納されていること

CSVファイル

文字エンコード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8

全11件 ☐ 電子ファイルなしのみを表示 >> 拡大表示

書類種類	拠点	日付	金額	取引先名	品名	電子ファイルの有無	その他項目1	その他項目2	その他項目3
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	○	ScanSave-V4_0	CSV連携00	拠点コード
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	○	ScanSave-V4_1	CSV連携00	拠点コード
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	○	ScanSave-V4_2	CSV連携00	拠点コード
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	○	ScanSave-V4_3	CSV連携00	拠点コード
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	○	ScanSave-V4_4	CSV連携00	拠点コード
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	○	ScanSave-V4_5	CSV連携00	拠点コード
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	○	ScanSave-V4_6	CSV連携00	拠点コード
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	○	ScanSave-V4_7	CSV連携00	拠点コード

電子ファイル名の列 ☒ その他項目1

電子ファイル保存フォルダ

電子ファイルの拡張子 ☒ なし

処理後の動作を選択して、「データインポート」ボタンをクリックしてください。

CSVファイルと電子ファイル ☒ 何もしない ☐ 指定先に移動 ☐ 削除

移動先フォルダ ⑫ 参照

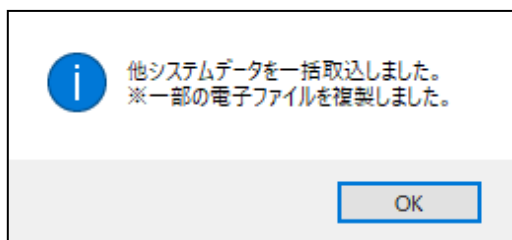
⑬ データインポート キャンセル

⑬ [データインポート] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。[同意して処理を実行する] ボタンをクリックすると電子ファイルの読み込み処理が実行されます。完了メッセージが表示されたら [OK] ボタンをクリックしてください。

インポートが成功したデータは、検索性項目の入力が完了した状態になります。処理設定で「タイムスタンプ付与済みのPDFを取り込む」がオンに設定されている場合、読み込まれた電子ファイルはタイムスタンプ付与済みになっています。

◆ヒント◆ ファイル名が重複している場合

複数のデータに同じ電子ファイル名が指定されている場合は、自動的にファイル名を変えて複製したものが読み込まれます（複製された電子ファイル名は、電子ファイル名_1.pdf～電子ファイル名_n.pdfとなります）。この処理が実行された場合は、処理の完了時に「※一部のスキャン画像を複製しました。」と表示されます。



このとき、書類種類マスタで利用不可となっている項目についてもデータが登録されます。ただし、書類表示画面では、利用不可の項目は斜線の網掛けで非表示となるため確認はできません（書類検索・検証の一覧では表示されます）。

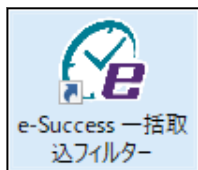
◆ヒント◆ タイムスタンプ付与済みのPDFを取り込む場合

メインメニューのシステム設定カテゴリにある処理設定項目の運用設定タブで「タイムスタンプ済み」の「タイムスタンプ付与済みのPDFを取り込む」がオンに設定されている場合は、タイムスタンプ情報を書類情報に取り込みます（PAdESでのみ利用可能）。登録処理を実行した際に、タイムスタンプ付与済みのPDFファイルについては、タイムスタンプ情報が書類情報に取り込まれます。このとき、タイムスタンプ日時にはPDFファイルのタイムスタンプ日時がセットされ、タイムスタンプ付与者には「事前タイムスタンプ付与」がセットされます。また、処理設定項目の運用設定タブで「タイムスタンプ済み」の「付与回数集計にカウントする」がオンの場合は、「タイムスタンプ付与回数集計」のタイムスタンプ回数が加算されます。

◆ヒント◆ e-Success 一括取込フィルターを使う

e-Success 一括取込フィルターを使えば、データを取り込む前に正常な書類データと電子ファイル名、入力ミスのある書類データと電子ファイル名をローカルで仕分けることができます。

- ※ e-Success 一括取込フィルターは、e-Success アプリケーションのインストール時に合わせてインストールされます。また、インストールすると、デスクトップとスタートメニューにも一括取込フィルターのショートカットが生成されます。使用方法については、「e-Success 一括取込フィルター操作マニュアル.pdf」を参照してください。

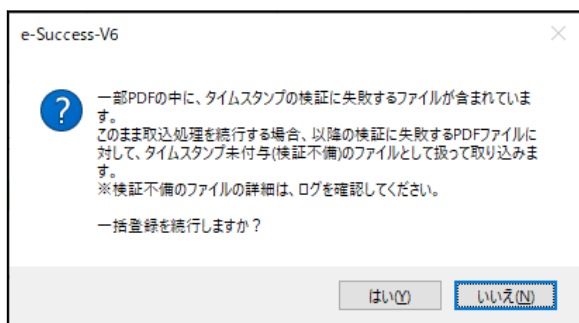


デスクトップの一括取込フィルターショートカット

◆注意◆ タイムスタンプ付与済みの PDF として扱われない場合

タイムスタンプ付与済みの PDF を取り込む際、検証不備となる場合※があります。検証不備となった PDF が見つかった場合は、処理を中止します。

※この現象は、主に以下の要因によって発生します。



この現象は、主に以下の要因によって発生します。

- ・インターネットへの接続ができない状態
- ・検証情報が不足している
- ・ルート証明書証明書、中間 CA 証明書が不足している
- ・付与されている署名情報に不正値、もしくは改竄が発生している

「インターネットへの接続ができない状態」「検証情報が不足している」という点については、PDF に付与されている署名には、検証時に必要なルート証明書と中間 CA 証明書の有効期限や有効性の情報を記述された CRL ファイル、OCSP ファイルの取得先の URL が記述されています。もしインターネットに接続にできない場合、CRL ファイル、OCSP ファイルを取得することができないため、検証不備として結果が「△」「×」になります。

なお、PAdES におきましては、CRL ファイル、OCSP ファイルを「store」フォルダに入れることで、オフラインでの検証が可能です。詳細は、「A. 登録済みの書類を検索する」の「◆ヒント◆ オフラインで署名検証する場合 (PAdES のみ)」を参照してください。

「ルート証明書証明書、中間 CA 証明書が不足している」が不足しているケースについては、「A. 登録済みの書類を検索する」の「◆ヒント◆ 検証結果が「△」と「×」となった際の対応補足」を参照してください。

「付与されている署名情報に不正値、もしくは改竄が発生している」が発生している書類については、正常なファイルとして扱えませんが、e-Success から対象の書類を削除して、元のファイルを調査してください。

「検証不備」の書類は、取り込むことが可能です。取り込んだ「検証不備」の書類の扱いの詳細は、次の「◆注意◆ 検証不備の PDF の取り込みについて」を確認してください。

◆注意◆ 検証不備の PDF の取り込みについて

検証不備の PDF は、取り込むことが可能です。取り込んだ検証不備の PDF は、「処理」項目を見ると以下のようにセルが水色で表示されます。

タイムスタンプ付与済みの PDF と同様検証することは可能ですが、正常なタイムスタンプ付与済みの PDF とは扱われていない状態です。書類検証して、結果が「○」となりその有効性が認められるまでは、セルは水色の表示のままとなります。

処理	書類番号 ▲	検証結果
☐	0000199	e-
☐	0000200	e-

検証不備の書類は、セイコータイムスタンプのタイムスタンプを付与することができます。また、タイムスタンプ付与した場合は、セイコータイムスタンプのタイムスタンプ日時が記録され、検証することも可能です。

しかし、検証不備のタイムスタンプと二重で署名になることから、タイムスタンプサービスのタイムスタンプに問題はないとしても、検証不備のタイムスタンプに問題がある場合は、結果が「△」となり有効化が認められません。

不足しているルート証明書、中間 CA 証明書を追加する等といった対応行って、検証不備のタイムスタンプを有効化してください。

※検証不備の書類に対してタイムスタンプ付与する場合は、自動タイムスタンプ付与アプリで検証不備の書類に付与できるように設定する必要があります。

設定方法は、導入・設定編の「7. 自動タイムスタンプ付与の設定」の「A. 自動タイムスタンプ付与の処理設定」を確認してください。

なお、e 文書モードをご利用されている場合は、検証不備の PDF を取り込むことができません。

ご不明の場合は、弊社サポートまでお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

アンテナハウス株式会社 e-文書・証憑/スキャナ保存製品サポートセンター

メールアドレス: edocument@antenna.co.jp

3. 検索用項目の一括更新

A. 検索用項目の一括更新の概要

他システムデータの一括取込機能で取り込んだ書類の検索用項目については、他のシステム（経費精算パッケージなど）のデータを使用して一括で上書き更新できます。これは以下のような運用を想定した機能です。

他システムデータの
一括取込機能



タイムスタンプ処理
(サーバーによる自動処理)



検索用項目の一括更新

電子ファイル名の項目と「書類種類 ID」「拠点コード」以外、検索用項目がすべて空の CSV ファイルを用意して、電子ファイルを取り込みます。

その他項目に格納されたファイル名をマッチングに使用して、他の検索用項目を一括で更新します。

◆注意◆ 登録できない日付について

以下は、SQL Server, e-Success の各アプリケーションの仕様上で登録できない日付です。

- ・ 1753/1/1 より前の日付は登録できません。
- ・ 10000/1/1 以上の日付は登録できません。
- ・ 課税関連書類がオンの書類種類で登録している書類データについては、9992/1/1 以降の日付は登録できません。

◆注意◆ 各 OS の文字コードの扱いについて

OS ごとに、扱われている文字コードが異なっております。Windows は主に「Shift-JIS」、Mac OS/Linux 系は主に「UTF-8」が採用されております。

そのため、外部システムで出力した CSV にも OS が採用している文字コードの影響が出る可能性があります。本機能を使用する前に CSV ファイルの文字コードを確認してください。

◆注意◆ 一括更新機能の利用上の注意

検索用項目の一括更新機能は、上記のような運用を想定したものです。電子ファイル名をセットした”その他項目”にマッチングした書類データを一括で更新するため、一括取込の後に手動で検索用項目を入力した場合など、想定していない状態のデータが登録されていると、検索用項目が誤った値に一括で書き換わる可能性があります。正しい運用設計を行った上でご利用ください。

◆注意◆ 金額の単位が「ドル」「ユーロ」「なし」の場合

書類種類マスタに設定されている「金額の単位」が「ドル」「ユーロ」「なし」の場合、小数第三位までの金額を取り込みます。金額項目の値が小数第四位以下の場合は、小数第四位に対して、書類種類マスタの「外貨の小数第四位の対応」で設定した「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」が登録時に実行されます。

検索用項目の一括更新用の CSV ファイルは、次の仕様にする必要があります。

ファイル仕様 : CSV
文字コード : UTF-8、Shift-JIS
改行コード : CRLF (レコードの区切りおよび備考欄の改行コードとして設定)
ファイル名 : 任意
その他特記事項 :

- ・ 1 行目は列名として扱うので、書類データとしては読み込まれません。
- ・ 列の並び順は固定です。
- ・ CSV 形式で、カンマ区切りとします。各項目の値は””で囲んでください。

【CSV ファイルの項目と仕様】：

項目名	データ型	文字数	備考
日付	日付	YYYY/M/D 形式または YYYY/MM/DD 形式	
金額	数値	カンマなし	
取引先名	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
品名	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
その他 1	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
その他 2	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
その他 3	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
その他 4	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
その他 5	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで ※「処理設定」で「CSV レイアウトのバージョン」を「V5/V4」に 設定している場合は、本項目を削除
その他 6	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで ※「処理設定」で「CSV レイアウトのバージョン」を「V5/V4」に 設定している場合は、本項目を削除
備考	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで、改行可能

◆ヒント◆ CSV ファイルのレイアウトについて

取り込む CSV ファイルのレイアウトは、「e-Success-V6」「e-Success-V5/ScanSave-V4」の 2 種類ございます。
V5 以前の CSV レイアウトを使用する場合は「e-Success-V5/ScanSave-V4」を「処理設定」画面で設定します。
V6 のレイアウトを使用する場合は「e-Success-V6」で設定し、これまで扱われていた「e-Success-V5/ScanSave-V4」CSV
ファイルの「その他 4」の項目の右隣に「その他 5」「その他 6」の項目が追加します。

CSV のレイアウトを設定する方法は、「6. 処理設定」の「C. 「運用設定」の設定内容」を参照してください。

◆ヒント◆ CSV ファイルの区切りについて

e-Success において CSV ファイルで使用する区切り文字は、「, (カンマ)」区切りが仕様です。なお、「” , ”」もしくは「, ,」
区切りは、どちらでも受け付けます。
※「”” (ダブルクォーテーション)」で、データを囲っていない場合、「(スペース)」の文字が認識されない事があるので、
「”」付が推奨となります。

◆ヒント◆ 項目名を必ず書いてください

「項目名」の行は CSV の 1 行名に必要です。なお、CSV ファイルのデータ例「項目名」の「その他 N」は、任意に書換
可能です。

※項目名の文字コード (Shift-JIS/UTF-8) を基準とするので、2 行目以降のデータに 1 行目に合わせて任意の文字コード
で、保存してください。

※「項目名」および「項目に沿ったデータ」の数が合致しない場合は、エラーになり取り込めません。

◆ヒント◆ 書類種類ごとの各項目の利用

日付～その他 6 の各項目は、書類種類マスタで利用の可否を設定できます。一括更新機能でインポートする CSV ファイル
は、書類種類ごとに利用する設定の項目について値をセットした状態にしてください。なお、利用しない設定の項目に値
がセットされていても無視されるので、CSV ファイルのインポートや書類登録の処理に影響はありません。

書類種類マスタの詳細は、導入・設定編「14. 書類種類マスタ管理」を参照してください。

◆ヒント◆ 必須入力項目の取込について

CSV ファイルで、書類種類マスタで設定されている検索用項目の必須入力の項目に値がセットされていない書類データが
ある場合、その旨のメッセージが表示されますが、書類データの取り込みは可能です。ただし、書類検索にヒットしない
といった影響が発生するので、なるべく入力してください。

【CSV ファイルのデータ例 (CSV レイアウトのバージョンを V6 に設定している場合)】：

```

"日付","金額","取引先名","品名","その他 1","その他 2","その他 3","その他 4","その他 5","その他 6","備考"
"2018/1/1","10000","株式会社 AAA","","scan000000124","000000124","その他 3_1","その他 4_1","その他 5_1","その他 6_1","備考
1"
"2018/1/2","11000","株式会社 BBB","","scan000000125","000000125","その他 3_2","その他 4_2","その他 5_2","その他 6_2","備考
2"
"2018/1/3","12000","株式会社 CCC","","scan000000126","000000126","その他 3_3","その他 4_3","その他 5_3","その他 6_3","備考
3"
"2018/1/4","13000","株式会社 DDD","","scan000000127","000000127","その他 3_4","その他 4_4","その他 5_4","その他 6_4","備考
4"
"2018/1/5","14000","株式会社 EEE","","scan000000128","000000128","その他 3_5","その他 4_5","その他 5_5","その他 6_5","備考
5"

```

※このサンプルは、「品名」項目を使用しない設定の書類種類向けの例になっています。そのため、品名の列
に値はセットされておらず、すべての行が(””)です。また、5 行目の備考には改行が含まれています。

B. 他システムのデータで検索用項目を更新する

検索用項目の一括更新は次の手順で行います。

① 他のシステムから出力した CSV ファイルを、検索用項目の一括更新用に加工して用意してください。この CSV ファイルには、他システムデータの一括取込機能で取り込んだ電子ファイル名が、その他項目 1（5 列目）～その他項目 6（10 列目）のいずれかに、セットされている必要があります。

② メインメニューの「検索用項目の一括更新」項目をクリックすると「検索用項目の一括更新」画面が表示されます。

③ 「検索用項目の一括更新」画面で、CSV ファイル項目の [参照] ボタンをクリックすると「開く」ダイアログが表示されるので、検索用項目の一括更新用に用意した CSV ファイルを指定して [開く] ボタンをクリックします。

検索用項目の一括更新

検索用項目の一括更新用のCSVファイルを指定してください。

CSVファイル 参照

文字エンコード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8 CSVファイルの読み込み

【重要】「検索用項目の一括更新」機能利用における前提条件
・「他システムデータの一括取込」機能でインポートした書類データが対象であること

【重要】「検索用項目の一括更新」機能利用における特記事項
・当機能では検索用項目入力完了の情報は更新しない

④ CSV ファイルの文字エンコードを指定します。

⑤ [CSV ファイルの読み込み] ボタンをクリックします。
読み込みが完了すると、CSV ファイルのデータが一覧表示されます。

検索用項目の一括更新

CSVファイル

文字エンコード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8

全10件

日付	金額	取引先名	品名	その他項目1	その他項目2	その他項目3	その他項目4	その他項目5
2021/06/22	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	ScanSave-V4_0	CSV連携00	拠点コード1	111	
2021/06/23	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	ScanSave-V4_1	CSV連携00	拠点コード1	111	
2021/06/24	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	ScanSave-V4_2	CSV連携00	拠点コード1	111	
2021/06/25	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	ScanSave-V4_3	CSV連携00	拠点コード1	111	
2021/06/26	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	ScanSave-V4_4	CSV連携00	拠点コード1	111	
2021/06/27	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	ScanSave-V4_5	CSV連携00	拠点コード1	111	
2021/06/28	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	ScanSave-V4_6	CSV連携00	拠点コード1	111	
2021/06/29	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	ScanSave-V4_7	CSV連携00	拠点コード1	111	

マッチングする列を指定して、[対象書類件数チェック]ボタンをクリックしてください。

マッチングする列 ☒ その他項目1 ☐ その他項目2 ☐ その他項目3 ☐ その他項目4 ☐ その他項目5 ☐ その他項目6

対象書類件数チェック キャンセル

【重要】「検索用項目の一括更新」機能利用における前提条件
・「他システムデータの一括取込」機能でインポートした書類データが対象であること

【重要】「検索用項目の一括更新」機能利用における特記事項
・当機能では検索用項目入力完了の情報は更新しない

⑥ マッチングに使用する電子ファイル名の列を指定して「対象書類件数チェック」ボタンをクリックすると、指定されたマッチング列で書類データが検索され、一覧に対象処理件数が表示されます。

【重要】「検索用項目の一括更新」機能利用における前提条件
・「他システムデータの一括取込」機能でインポートした書類データが対象であること

【重要】「検索用項目の一括更新」機能利用における特記事項
・当機能では検索用項目入力完了の情報は更新しない

CSVファイル C:\Users\Akebono-Win10-Sakai\Desktop\SAMPLE\他システムデータ10件_検索用.csv

文字エンコード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8

全10件

品名	その他項目1	その他項目2	その他項目3	その他項目4	その他項目5	その他項目6	備考	対象書類件数
名	ScanSave-V4_0	CSV連携00	拠点コード1	111			備考	14件
名	ScanSave-V4_1	CSV連携00	拠点コード1	111			備考	14件
名	ScanSave-V4_2	CSV連携00	拠点コード1	111			備考	14件
名	ScanSave-V4_3	CSV連携00	拠点コード1	111			備考	14件
名	ScanSave-V4_4	CSV連携00	拠点コード1	111			備考	14件
名	ScanSave-V4_5	CSV連携00	拠点コード1	111			備考	14件
名	ScanSave-V4_6	CSV連携00	拠点コード1	111			備考	14件
名	ScanSave-V4_7	CSV連携00	拠点コード1	111			備考	14件

CSV出力 >> 拡大表示

マッチングする列 ※ その他項目1

更新条件を指定して、「データインポート」ボタンをクリックしてください。

更新対象 ※ ☒ 日付 ☒ 金額 ☒ 取引先名 ☒ 品名 ☐ その他項目1 ☒ その他項目2 ☒ その他項目3 ☒ その他項目4 ☒ その他項目5 ☒ その他項目6 ☒ 備考

対象書類なし ☐ スキップして次の書類を処理する ⑧

対象書類が複数 ⑨ ☒ 同じ値で更新する

データインポート キャンセル

⑦ 「>>拡大表示」ボタンをクリックすることで、一覧の表示行数を増やせます（「<<元に戻す」ボタンのクリックで元の表示に戻ります）。また、一覧にある対象処理件数を精査したい場合は、「CSV出力」ボタンをクリックして、一覧の内容をCSVファイルとして保存できます。

⑧ 更新対象のチェックボックスで、マッチングした書類に対して一括更新を行う項目を指定します。

「対象書類なし」で、マッチングがないデータの処理をスキップする（当該行のみ処理を行わない）場合は、「スキップして次の書類を処理する」チェックボックスをオンにしてください。チェックボックスがオフの場合、マッチングがないデータがあると、更新処理は実行できません。

「対象書類が複数」で、複数の書類にマッチングしたとき、すべての書類のデータを同じ値で更新する場合は、「同じ値で更新する」チェックボックスをオンにしてください。チェックボックスがオフの場合、複数の書類にマッチングすると、更新処理は実行できません。

⑨ 「データインポート」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されるので「同意して処理を実行する」ボタンをクリックします。完了メッセージが表示されたら「OK」ボタンをクリックしてください。

「検索用項目の一括更新」の作業手順は以上です。

◆ヒント◆ 過去の検索項目の確認

「検索用項目の一括更新」の処理完了後、「書類検索・検証」画面で電子ファイル名をクリックして書類データを表示し、「入力履歴」ボタンをクリックすることで、処理前の検索項目の内容を確認できます。「入力履歴」の詳細については、書類作業編の「**8. 書類検索・検証**」の「**A. 登録済みの書類を検索する**」を参照してください。

◆ヒント◆ 明日以降の日付が記されている書類データを登録する場合

明日以降の日付が記されている書類データを取り込むと、下記のように同意画面が表示されます。内容をご確認の上、もし問題無ければ「同意して処理を実行する」をクリックして、書類を登録してください。

取り込もうとしている書類の「日付」の中に、一部明日以降の日付が記されています。
課税関連書類で取引等の成立が確定していない場合は、電帳法保存法違反になる場合があります。
登録してもよろしいですか？

同意して処理を実行する

キャンセル

◆注意◆ 検索用項目の入力完了

「検索用項目の一括更新」機能では、検索用項目の入力完了情報の更新は行いません（他システムデータの一括取込機能で、既に入力完了の状態になっているため）。一括更新機能で検索用項目をクリアすることも可能ですが、その場合、入力完了の状態のままとなるため注意してください。

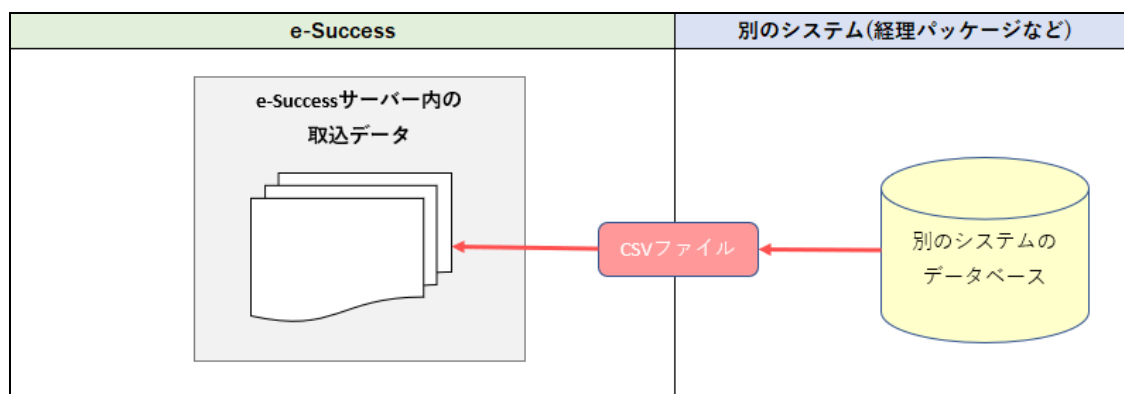
4. 書類データの先行取込

A. 書類データの先行取込機能の概要

他システムデータの一括取込機能を利用する際、あらかじめ準備しておいた他のシステム（購買検収システムなど）の書類データと対応する電子ファイルを用意する必要があります。しかし、書類データが準備できても、「納品書」などが工場の受け入れ検収後に遅れて経理に回付されてくるなどして電子ファイルの準備に時間差が発生することがあります。

「書類データの先行取込」機能を使うことで、電子ファイルが準備できていない書類データを、対応する電子ファイルを待たずに先行して取り込めます。

※書類データは、タイムスタンプ付与対象ではありません。



「書類データの先行取込」で取り込んだ書類データは、データベースに一時保存されます。対応する電子データを「電子データの取込」で取り込むことにより、正式にデータベースに登録されます。

「書類データの先行取込」の CSV ファイルは以下の仕様になっています。

ファイル仕様：CSV

文字コード：UTF-8、Shift-JIS

改行コード：CRLF（レコードの区切りおよび備考欄の改行コードとして設定）

ファイル名：任意

その他特記事項：

- ・1行目は任意の項目名とします（1行目の項目名はインポートに影響しません）。
- ・列の並び順は固定です。
- ・CSV形式で、カンマ区切りとします。各項目の値は””で囲んでください。

◆注意◆ 各OSの文字コードの扱いについて

OSごとに、扱われている文字コードが異なっております。Windows は主に「Shift-JIS」、Mac OS/Linux系は主に「UTF-8」が採用されております。

そのため、外部システムで出力した CSV にも OS が採用している文字コードの影響が出る可能性があります。本機能を使用する前に CSV ファイルの文字コードを確認してください。

◆注意◆ 既に先行取込が完了した CSV ファイルを再度取り込まない

「書類データの先行取込」は、同じファイル名を持った書類データが複数ある場合も蓄積する仕様となっております。そのため、もし同じ内容を記した CSV ファイルを2回以上取り込んでしまうと、データベースに取り込んだ回数だけレコードも登録されてしまいます。そうなった場合、次に実施する「電子ファイルの取込」で本登録をする際、レコードおよび電子ファイルの複製処理が実行されます。

この機能を使用して取込作業を運用する際、電子ファイルの複製処理を希望しない場合は、同じ内容のレコードが存在しないように CSV ファイルを作成してください。

◆注意◆ 複数ユーザーによる同時利用制限

書類データの先行取込機能は、複数のユーザーの同時利用はできません。[データインポート] ボタンをクリックしたとき、他のユーザーが利用中の場合は、「別のユーザーが一括取込処理を実行しています。」と表示されます。その場合は、しばらく待ってから再実行してください。

◆注意◆ 他システムデータの一括取込機能の前提要件

- 「書類データの先行取込」機能を利用する場合は、以下の前提要件を満たしていることを確認してください。
- ・一括取り込みされるスキャン画像と CSV ファイルのデータ整合性が確認されていること
 - ・紙原本とスキャン画像の照合がされていること
 - ・関連法令の要件が確保されていること
 - ・重要書類は、読み取る際の相互けん制が確保されていること
 - ・書類種類ごとに必要な項目のみが CSV ファイルに格納されていること
 - ・書類種類マスタで登録されている書類種類 ID が指定されていること
 - ・拠点マスタで登録されている拠点コードが指定されていること

◆注意◆ 登録できない日付について

以下は、SQL Server, e-Success の各アプリケーションの仕様上で登録できない日付です。

- ・1753/1/1 より前の日付は登録できません。
- ・10000/1/1 以上の日付は登録できません。
- ・課税関連書類がオンの書類種類で登録している書類データについては、9992/1/1 以降の日付は登録できません。

◆注意◆ インポート可能件数

1 回の操作でインポートできる件数は、最大 20000 件までです。

◆注意◆ 金額の単位が「ドル」「ユーロ」「なし」の場合

書類種類マスタに設定されている「金額の単位」が「ドル」「ユーロ」「なし」の場合、小数第三位までの金額を取り込みます。金額項目の値が小数第四位以下の場合は、小数第四位に対して、書類種類マスタの「外貨の小数第四位の対応」で設定した「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」が登録時に実行されます。

◆注意◆ インポートする電子ファイル

設定したタイムスタンプ方式によって、取り込み電子ファイルの種類の数異なります。以下は、「PAdES」「XAdES」の各タイムスタンプ方式が対応している電子ファイルの種類を示した表になります。

タイムスタンプ方式	電子ファイルの種類
PAdES	PDF(.pdf)
XAdES	PDF(.pdf), JPEG(.jpg, .jpeg), PNG(.png), TIFF(.tif, .tiff), Docuworks(.xdw), Word(.doc, .docx), Excel(.xls, .xlsx), PowerPoint(.ppt, .pptx), CSV(.csv)

なお、XAdES で拡張子なしを指定して取り込んだ場合は、上記のいずれかのファイルを探します（同名で異なる拡張子のファイルが存在する場合はエラーとなります）

◆注意◆ アプリで表示可能なファイルについて

書類ファイルプレビューエリアでは、保存形式とインストールしているアプリケーションによって、表示できるファイルとできないファイルが存在します。
詳細は、「A. 書類の入力とスキャン画像の確認を行う」の「◆注意◆ アプリで表示可能なファイルについて」を確認してください。

【CSV ファイルの項目と仕様】：

項目名	データ型	文字数	備考
書類種類 ID	数値	カンマなし	書類の書類種類 ID を登録します（書類種類名ではないので注意してください）。書類種類 ID は「書類種類マスタ」画面で確認できます。「書類種類マスタ」については、導入・設定編「 14. 書類種類マスタの利用 」を参照してください。
拠点コード	数値	カンマなし	書類の拠点コードを登録します（拠点名ではないので注意してください）。拠点コードの確認は、拠点マスタの一覧画面で行うことができます。拠点マスタ管理については、導入・設定編「 12. 拠点マスタの利用 」を参照してください。
日付	日付	YYYY/M/D 形式または YYYY/MM/DD 形式	
金額	数値	カンマなし	
取引先名	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
品名	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
その他 1	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
その他 2	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
その他 3	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
その他 4	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで
その他 5	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで ※「処理設定」で「CSV レイアウトのバージョン」を「V5/V4」に設定している場合は、本項目を削除

その他 6	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで ※「処理設定」で「CSV レイアウトのバージョン」を「V5/V4」に設定している場合は、本項目を削除
備考	文字列	200 文字	全角半角共に 200 文字まで、改行可能

◆ヒント◆ CSV ファイルのレイアウトについて

取り込む CSV ファイルのレイアウトは、「e-Success-V6」「e-Success-V5/ScanSave-V4」の 2 種類ございます。
V5 以前の CSV レイアウトを使用する場合は「e-Success-V5/ScanSave-V4」を「処理設定」画面で設定します。
V6 のレイアウトを使用する場合は「e-Success-V6」で設定し、これまで扱われていた「e-Success-V5/ScanSave-V4」CSV ファイルの「その他 4」の項目の右隣に「その他 5」「その他 6」の項目が追加します。
CSV のレイアウトを設定する方法は、「6. 処理設定」の「C.「運用設定」の設定内容」を参照してください。

◆ヒント◆ CSV ファイルの区切りについて

e-Success において CSV ファイルで使用する区切り文字は、「,(カンマ)」区切りが仕様です。なお、「,」もしくは「,」区切りは、どちらでも受け付けます。
※「”(ダブルクォーテーション)」で、データを囲っていない場合、「(スペース)」の文字が認識されない事があるので、「”」付が推奨となります。

◆ヒント◆ 項目名を必ず書いてください

「項目名」の行は CSV の 1 行名に必要です。なお、CSV ファイルのデータ例「項目名」の「その他 N」は、任意に書換可能です。
※項目名の文字コード (Shift-JIS/UTF-8) を基準とするので、2 行目以降のデータに 1 行目に合わせて任意の文字コードで、保存してください。
※「項目名」および「項目に沿ったデータ」の数が合致しない場合は、エラーになり取り込めません。

◆ヒント◆ 書類種類ごとの各項目の利用

日付～その他 6 の各項目については、書類種類マスタで利用の可否を設定できます。仮取込機能でインポートする CSV ファイルについては、書類種類ごとに必要な項目についてセットした状態にしてください。利用不可の項目にデータがあっても、CSV ファイルのインポートや書類登録の作業に影響はありません。利用不可の項目のデータは無視されます。
書類種類マスタの登録方法については、導入・設定編「14. 書類種類マスタ管理」を参照してください。

◆ヒント◆ 必須入力項目の取込について

CSV ファイルで、書類種類マスタで設定されている検索用項目の必須入力項目に値がセットされていない書類データがある場合、その旨のメッセージが表示されますが、書類データの取り込みは可能です。ただし、書類検索にヒットしないといった影響が発生するので、なるべく入力してください。

◆注意◆ 仮取込用 CSV ファイルの注意事項

書類データの先行取込用 CSV ファイルについては、以下の点に注意してください。
・書類種類マスタで登録されている書類種類 ID が指定されていること
・拠点マスタで登録されている拠点コードが指定されていること

【CSV ファイルのデータ例 (CSV レイアウトのバージョンを V6 に設定している場合)】：

```
"書類種類 ID","拠点コード","日付","金額","取引先名","品名","その他 1","その他 2","その他 3","その他 4","備考"
"1","1","2018/1/1","10000","株式会社 AAA","",,"scan000000124","000000124","その他 3_1","その他 4_1","その他 5_1","その他 6_1","備考 1"
"1","1","2018/1/2","11000","株式会社 BBB","",,"scan000000125","000000125","その他 3_2","その他 4_2","その他 5_2","その他 6_2","備考 2"
"1","1","2018/1/3","12000","株式会社 CCC","",,"scan000000126","000000126","その他 3_3","その他 4_3","その他 5_3","その他 6_3","備考 3"
"1","1","2018/1/4","13000","株式会社 DDD","",,"scan000000127","000000127","その他 3_4","その他 4_4","その他 5_4","その他 6_4","備考 4"
"1","1","2018/1/4","13000","株式会社 DDD","",,"scan000000127","000000127","その他 3_5","その他 4_5","その他 5_5","その他 6_5","備考 5_1 行目
備考 5_2 行目"
```

※ このサンプルは、「品名」を使用しない書類の例です。そのため、品名の列はすべての行が値なし (”)です。また、5 行目の備考には改行が含まれています。

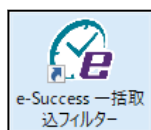
また、その他項目 1 (7 列目)～その他項目 6 (12 列目) のいずれかに電子ファイルのファイル名が格納されている必要があります。このサンプルでは、その他項目 1 (7 列目) 列にファイル名が格納されています。

使用できる CSV ファイルの仕様は、書類データの仮取込と同じです。詳細は「A. 仮取込データを利用する」を参照してください。

◆ヒント◆ e-Success一括取込フィルターを使う

「e-Success一括取込フィルター」を使えば、データを取り込む前に正常な書類データと電子ファイル名、入力ミスのある書類データと電子ファイル名をローカルで仕分けすることができます。

※「e-Success一括取込フィルター」は、e-Successアプリケーションのインストール時に合わせてインストールされます。また、インストールすると、デスクトップとスタートメニューにも一括取込フィルターのショートカットが生成されます。使用方法については、「e-Success一括取込フィルター操作マニュアル.pdf」を参照してください。



デスクトップの一括取込フィルターショートカット

B. 書類データを電子ファイルとは別に先行で取り込む

書類データの先行取り込みは以下の手順で行います。

- ① 先行取込用書類データの CSV ファイルを用意します。
- ② メインメニューの運用管理カテゴリにある「書類データの先行取込」項目をクリックします。
- ③ 「CSV ファイル」項目の「参照」ボタンをクリックすると「開く」ダイアログが表示されるので、先行取込用の CSV ファイルを指定して「開く」ボタンをクリックします。
- ④ 「文字エンコード」項目で、CSV ファイルの文字エンコードを選択します。

【重要】「書類データの先行取込」機能利用における前提条件

- ・「書類データ先行取込」前にe-SuccessのCSV仕様であること、定められた列に電子ファイル名が配置されていること、書類種類IDと拠点IDがe-Successに設定されていることを確認すること
- ・指定した書類データの中に作業中のものがあるとき、先にタイムスタンプを付与すること
- ・この画面で取り込んだ一時テーブルの中に同じ電子ファイル名が存在する場合、処理を停止する

- ⑤ 「CSV ファイルの読み込み」ボタンをクリックします。

◆注意◆ 読み込み時のエラー

CSV ファイルの列が不足している場合、読み込みを実行すると「指定されたファイルは、先行取込用の CSV ファイルではありません。」というエラーメッセージが表示され、読み込みは実行されません。データの内容を確認し、修正してから再度読み込みを実行してください。また、日付や数値の列に文字列が含まれている場合は、それぞれの内容を示すエラーメッセージが表示されるので、適宜修正してください。

- ⑥ 読み込みが完了すると、読み込んだ CSV ファイルの内容がプレビュー表示されます。

【重要】「書類データの先行取込」機能利用における前提条件

- ・「書類データ先行取込」前にe-SuccessのCSV仕様であること、定められた列に電子ファイル名が配置されていること、書類種類IDと拠点IDがe-Successに設定されていることを確認すること
- ・指定した書類データの中に作業中のものがあるとき、先にタイムスタンプを付与すること
- ・この画面で取り込んだ一時テーブルの中に同じ電子ファイル名が存在する場合、処理を停止する

書類種類	拠点	日付	金額	取引先名	品名	その他項目1	その他項目2	その他項目3	
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	ScanSave-V4_0	CSV連携00	拠点コード1	11
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	ScanSave-V4_1	CSV連携00	拠点コード1	11
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	ScanSave-V4_2	CSV連携00	拠点コード1	11
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	ScanSave-V4_3	CSV連携00	拠点コード1	11
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	ScanSave-V4_4	CSV連携00	拠点コード1	11
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	ScanSave-V4_5	CSV連携00	拠点コード1	11
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	ScanSave-V4_6	CSV連携00	拠点コード1	11
請求書	本社	2016/09/09	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	ScanSave-V4_7	CSV連携00	拠点コード1	11

電子ファイル名の対象列、電子ファイルの拡張子を選択して、[対象列を設定]ボタンをクリックしてください。

電子ファイル名の対象列 ※ ☒ その他項目1 ☐ その他項目2 ☐ その他項目3 ☐ その他項目4 ☐ その他項目5 ☐ その他項目6

電子ファイルの拡張子 ※ ☐ あり ☒ なし

◆ヒント◆ 明日以降の日付が記されている書類データを登録する場合

明日以降の日付が記されている書類データを取り込むと、下記のように同意画面が表示されます。内容をご確認の上、もし問題無ければ「同意して処理を実行する」をクリックして、書類を登録してください。

取り込もうとしている書類の「日付」の中に、一部明日以降の日付が記されています。
課税関連書類で取引等の成立が確定していない場合は、電帳法保存法違反になる場合があります。
登録してもよろしいですか？

同意して処理を実行する

キャンセル

⑥ インポート方法を指定します。

電子ファイル名の対象列	その他項目1～6のうち、連携に使用する電子ファイル名がセットされている項目を指定します。いずれかの項目にファイル名が格納されている必要があります。
電子ファイル名の拡張子	(ファイル名拡張子) あり …… CSV ファイルにセットされている電子ファイル名を拡張子ありとして処理します。「書類入力・確認」画面では、拡張子も含めて電子ファイルとマッチングします。 (ファイル名拡張子) なし …… CSV ファイルにセットされている電子ファイル名を拡張子なしとして処理します。拡張子なしの場合、システムで設定しているタイムスタンプ方式がPAdESのときはPDF ファイル、XAdESのときは、PDF、JPEG、PNG、TIFF、XDW、CSV およびOffice ファイル(DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX)のいずれかが対象です。

◆注意◆ 「電子ファイルの拡張子」で選択の誤りによるファイル名の不一致

「電子ファイルの拡張子」の選択の誤りで、CSV ファイルの書類データのファイル名、その後の「電子ファイルの取込」での実際の電子ファイルのファイル名と、不一致のエラーが起きることが各所見受けられるようになりました。書類データのファイル名に記載されているその他の項目の内容を確認し、「電子ファイルの拡張子」を正しく選択してください。

⑧ 「対象列を設定」ボタンをクリックすると、次のようにインポート完了後のCSV ファイルの処理についての設定項目が表示されます。

処理後の動作を選択して、「データインポート」ボタンをクリックしてください。

CSVファイル ⑨ ※ ☒ 何もしない ☐ 指定先に移動 ☐ 削除

移動先フォルダ

参照

データインポート ⑩ キャンセル

⑨ 取込完了後のCSV ファイルの処理を設定します。

CSV ファイル	「何もしない」 …… 何も処理を実行しません。 「指定先に移動」 …… 指定した移動先にCSV ファイルを移動します（移動先に同名にCSV ファイルが存在する場合、強制的に上書きします） 「削除」 …… CSV ファイルを削除します。
移動先フォルダ	「CSV ファイル」で「指定先に移動する」を選択しているとき、取込完了後のCSV ファイルの移動先を選択します。 「参照」ボタンをクリックと「フォルダーの参照画面」が表示されるので移動先のフォルダーを指定します。 「参照」ボタンをクリックと「フォルダーの参照画面」が表示されるので移動先のフォルダーを選択してください。また、入力枠内をクリックすることで、移動先フォルダーのパスをキーボード入力することもできます

⑩ CSVファイルの処理を設定したら「データインポート」ボタンをクリックしてください。確認メッセージが表示されるので、「同意して処理を実行する」ボタンをクリックします。完了メッセージが表示されたら、「OK」ボタンをクリックしてください。「書類データの先行取込」画面が閉じて、メインメニューに戻ります。

◆注意◆ 電子ファイル名の重複がある場合

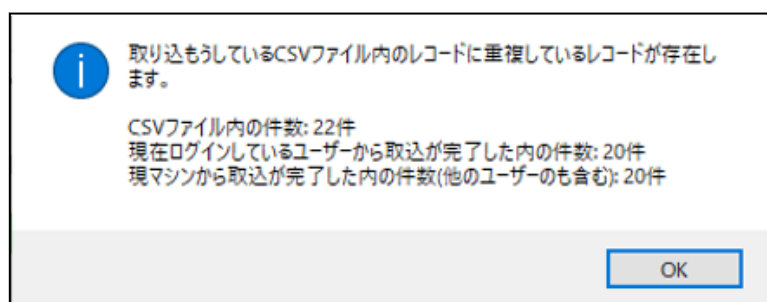
CSVファイル内、先行取込した書類データ、本登録が完了した書類データのファイル名に重複がある場合 CSVファイルの書類データをインポートする際に、電子ファイル名の重複チェックを行います。重複チェックは、以下のレコードを対象にチェックを行います。

○重複チェックの種類

見方：種類の番号 / 種類のチェック内容

- ① / CSVファイル内の各レコードのファイル名
- ② / 現在ログインしているユーザーが先行取込を完了した各レコードのファイル名
- ③ / 現在操作しているマシンから先行取込を完了した各レコードのファイル名
- ④ / 本登録が完了した各レコードのファイル名（TS未付与、付与済みの両方を対象）

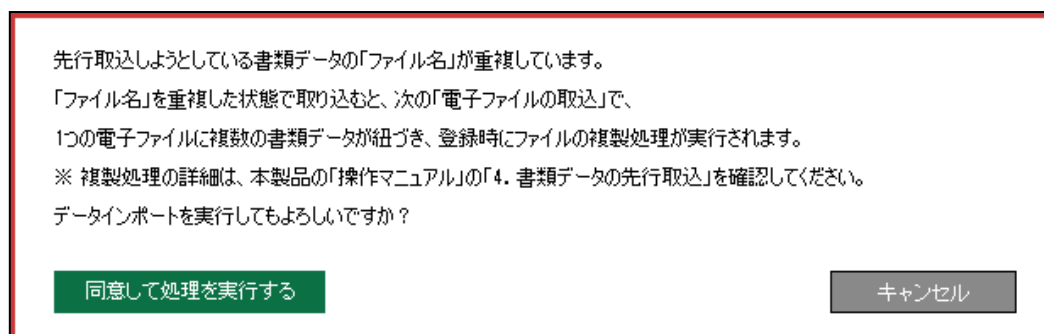
電子ファイル名の重複が見つかった場合、次のように重複件数の通知が表示されます。



見方：種類の番号 / 実際の通知

- ① / CSVファイル内の件数
- ② / 現在ログインしているユーザーから取込が完了した内の件数
- ③ / 現マシンから取込が完了した内の件数（他のユーザーのもの含む）
- ④ / 本登録済みの件数

重複件数の通知表示で「OK」ボタンをクリックすると、次のように、電子ファイル名が重複した状態のまま、書類データのインポートを実行してよいのかを確認する画面が表示されます。



「書類データの先行取込」は、「電子ファイルの取込」で対応する電子ファイルを読み込んで本登録を完了するまでは、先行取込用のデータベーステーブルにレコードを蓄積する仕様となっており、電子ファイル名の重複が発生した状態のまま書類データをインポートして、「電子ファイルの取込」で対応する電子ファイルの取り込みを実行すると、1つの電子ファイル名に対して複数の書類データを紐づけた状態で登録されます。

この同意画面は、電子ファイル名の重複をなるべく避けるための確認画面です。電子ファイル名が重複したまま書類データをインポートしたくない場合は「キャンセル」をクリックして処理をキャンセルしてください。

「書類データの先行取込」でインポートして、先行取込用のデータベーステーブルに蓄積された書類データは、「電子ファイルの取込」画面の「CSV全出力と削除」機能で削除できます。

「電子ファイルの取込」画面の「CSV全出力と削除」ボタンをクリックすると、先行取込用のデータベーステーブルから、先行取込した書類データを全て CSV ファイルに出力し、出力した書類データを削除できます。電子ファイル名が重複した状態で書類データをインポートしてしまい、そのままの状態ですぐに「電子ファイルの取込」を実行したくない場合は、「CSV全出力と削除」で、「書類データの先行取込」でインポートした書類データを削除してください。

「CSV全出力と削除」機能の詳細は、「5. 電子ファイルの取込」の「C. 先行取込した書類データを取込し直したい場合」を参照してください。

◆注意◆ 書類種類 ID の異なるデータに同じ電子ファイル名が存在する場合

CSV ファイルで、同じ電子ファイル名が異なる書類種類 ID のデータに存在すると、[データインポート] ボタンをクリックしたとき、エラーメッセージが表示されてインポートは実行できません。1つの電子ファイルを複数のデータで使用する場合は、必ず同じ書類種類 ID にしてください。

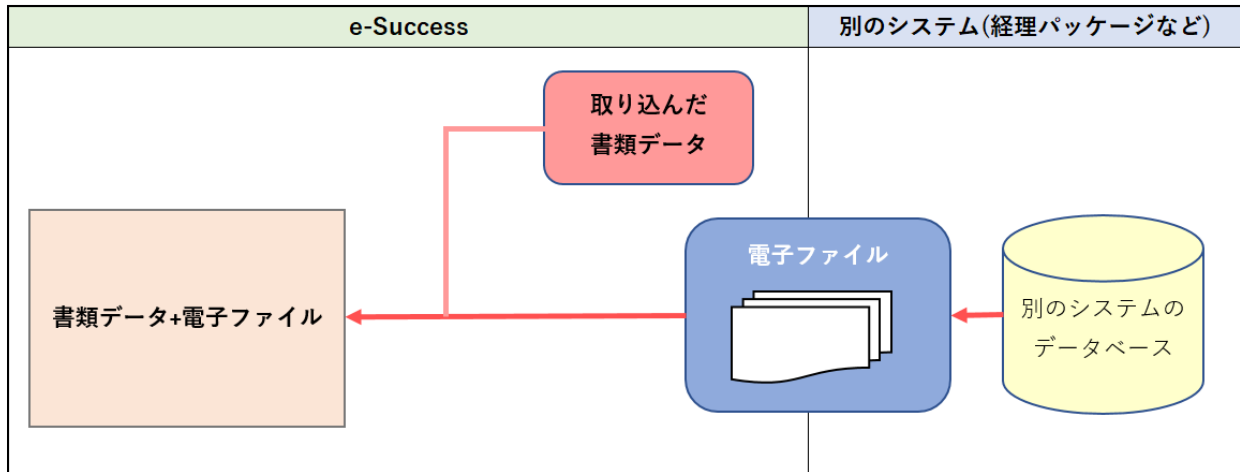
5. 電子ファイルの取込

A. 電子ファイルの取込の概要

「電子ファイルの取込」は、「書類データの先行取込」機能で、先行で取り込んでいる書類データと対となる電子ファイルを取り込む機能です。

電子ファイルの取込を使用するには、事前に「書類データの先行取込」で書類データを取り込んでおく必要があります。

※書類データのみを取り込んでも、タイムスタンプは付与できません。



「書類データの先行取込」機能で、先行で取り込んでいる書類データと対となる電子ファイルを取り込むことで、先行で取り込んでいる書類データは、e-Success のデータベースに正式に登録されて、書類検索・検証等の対象となり、タイムスタンプの付与も可能となります。

電子ファイルの仕様は、以下のとおりです。

ファイルの種類：

タイムスタンプ方式	電子ファイルの種類
PAdES	PDF(.pdf)
XAdES	PDF(.pdf), JPEG(.jpg, .jpeg), PNG(.pdf), TIFF(.tif, .tiff), Docuworks(.xdw), Word(.doc, .docx), Excel(.xls, .xlsx), PowerPoint(.ppt, .pptx), CSV(.csv)

※設定したタイムスタンプ方式によって、取り込め電子ファイルの種類の数異なります。

ファイル名：任意

◆◆注意◆ 複数ユーザーによる同時利用制限

「電子ファイルの取込」機能は、複数のユーザーの同時利用はできません。[データインポート] ボタンをクリックしたときに、他のユーザーが利用中の場合は、「別のユーザーが一括取込処理を実行しています。」と表示されます。その場合は、しばらく待ってから再実行してください。

◆注意◆ 他システムデータの一括取込機能の前提要件

「電子ファイルの取込」機能を利用する場合は、以下の前提要件を満たしていることを確認してください。

- ・一括取り込みされるスキャン画像と CSV ファイルのデータ整合性が確認されていること
- ・紙原本とスキャン画像の照合がされていること
- ・関連法令の要件が確保されていること
- ・重要書類は、読み取る際の相互けん制が確保されていること

◆注意◆ インポートが可能な件数

1回の操作でインポートできる件数は、最大 20000 件までです。

◆注意◆ 表示される先行取込済みの書類データ

無用な電子データの重複をできるだけ回避するため、一覧に表示される書類データは、現在ログインしているユーザーが先行取込した書類データだけでなく、「電子ファイルの取込」を実行しようとしている同じ PC で、他のユーザーが先行取込した書類データも、すべて表示されます。

もし、同じ CSV ファイルが先行取込されていたり、重複するデータが誤って先行取込されていると思われる場合は、「電子ファイルの取込」を実行せず、「CSV 全出力と削除」を実行して、すべての先行取込データを取り込み直してください。

「CSV 全出力と削除」については、「C. 先行取込した書類データを取込し直したい場合」を参照してください。

④ [電子ファイルの読み込み] ボタンをクリックします。

◆ヒント◆ 電子ファイル保存フォルダーの既定値と選択

[電子ファイル保存フォルダ] の入力欄には、前回実行時のフォルダーの場所がセットされます。また、電子ファイル保存フォルダーの [参照] ボタンをクリックすると、前回使用したフォルダが選択された状態で「フォルダの参照」ダイアログが表示され、別のフォルダーに変更することができます。このとき、前回使用したフォルダーが存在しない場合は、[デスクトップ] が選択された状態になるので、改めて対象のフォルダを指定してください。

◆注意◆ 「書類データの先行取込」の [電子ファイルの拡張子] で、選択の誤った場合に起きるファイル名の不一致

「書類データの先行取込」の [電子ファイルの拡張子] の選択の誤りで、CSV ファイルの書類データのファイル名と、[電子ファイルの読み込み] で実際の電子ファイルのファイル名と、不一致のエラーが起きることが各所見受けられるようになりました。

書類データのファイル名に記載されているその他の項目の内容を確認し、[電子ファイルの拡張子] を正しく選択してください。

⑤ 書類データ一覧の「電子ファイルの有無」列に、指定フォルダーに電子ファイルが存在する場合は「○」、存在しない場合は「×」が表示されます。また、書類データ一覧表示の下に、電子ファイルをインポートした後の処理についての設定項目が表示されます

電子ファイルの取込

メニューに戻る

取込も電子ファイルを保存しているフォルダを指定してください。

電子ファイル保存フォルダ C:\Users\Akabono-Win10\Saka\Desktop\Success_一括取込ファイル_V1_14テラ

【重要】「電子ファイルの取込」機能利用における前提条件

- 指定した書類データの中に作業中のものがあるとき、先にタイムスタンプを付与すること
- 取込も前に「書類データ先行取込」したCSV内の定めた列に電子ファイル名が配置されていること
- 取込も電子ファイルの中で同名のモノが存在した場合、タイムスタンプ付与済みなら、処理をする
- 重要書類は、読み取る際の相互けん制が確保されていること

全500件

電子ファイルの有無	書類種類	拠点	日付	金額	取引先名	品名	その他項目1	その他項目2
○	請求書	本社	2016/08/01	10,001	株式会社001		user07 (1)	他システムデータ0001
○	請求書	本社	2016/08/01	10,002	株式会社002		user07 (2)	他システムデータ0002
○	請求書	本社	2016/08/01	10,003	株式会社003		user07 (3)	他システムデータ0003
○	請求書	本社	2016/08/01	10,004	株式会社004		user07 (4)	他システムデータ0004
○	請求書	本社	2016/08/01	10,005	株式会社005		user07 (5)	他システムデータ0005
○	請求書	本社	2016/08/01	10,006	株式会社006		user07 (6)	他システムデータ0006
○	請求書	本社	2016/08/01	10,007	株式会社007		user07 (7)	他システムデータ0007
○	請求書	本社	2016/08/01	10,008	株式会社008		user07 (8)	他システムデータ0008
○	請求書	本社	2016/08/01	10,009	株式会社009		user07 (9)	他システムデータ0009
○	請求書	本社	2016/08/02	10,010	株式会社010		user07 (10)	他システムデータ0010

◆注意◆ 書類データと対となる電子ファイルがない場合

対となる電子ファイルがない書類データは、電子ファイルのインポートが完了しても、未処理のまま電子ファイルの取込対象として残されるので、電子ファイルを用意して、再度「電子ファイルの取込」を実行してください。

⑥ 電子ファイルをインポートした後の処理を指定します。

処理後の動作を選択して、「データインポート」ボタンをクリックしてください。

電子ファイル

☒ 何もしない
☐ 指定先に移動
☐ 削除
☐ 移動先フォルダ

参照

不一致の電子ファイルの移動先

参照

データインポート

キャンセル

電子ファイル	「何もしない」 …… 何も処理を実行しません。 「指定先に移動」 …… 指定した移動先に電子ファイルを移動します（移動先に同名の電子ファイルが存在する場合は上書きします） 「削除」 …… 電子ファイルを削除します。
移動先フォルダ	「電子ファイル」を「指定先に移動する」を選択しているときの、取込完了後の電子ファイル

	移動先を選択します。 [参照] ボタンをクリックと「フォルダーの参照」ダイアログが表示されるので、移動先のフォルダーを指定してください。また入力枠内をクリックすることで、移動先フォルダーのパスをキーボード入力することもできます。
不一致の電子ファイルの移動先	取り込んである書類データ内のファイル名とファイル名が一致しない電子ファイルが、電子ファイル保存フォルダーにあったときの、ファイル名が一致しなかった電子ファイルの移動先を指定します。

⑦ [データインポート] ボタンをクリックします。

処理実行の確認画面が表示されるので、表示内容を確認して [同意して処理を実行する] ボタンをクリックしてください。

⑧ 電子ファイルの取り込みが完了すると、「不一致の電子ファイル」の数とファイル名が表示されます。

⑨ [メニューに戻る] ボタンをクリックして、メインメニューに戻ります。

以上の操作で、電子ファイルの取込が完了しました。

◆ヒント◆ ファイル名が重複している場合

複数の書類データで同じ電子ファイル名が指定されている場合は、自動的に電子ファイルを複製して登録します（電子ファイル名は、電子ファイル名_1.pdf～電子ファイル名_n.pdf となります）。この処理が実行された場合は、処理の完了時に「※一部の電子ファイルを複製しました。」と表示されます。



このとき、書類種類マスタで利用不可となっている項目にもデータが登録されます。ただし、書類表示画面では、利用不可の項目は非表示（斜線の網掛け表示）となるため確認はできません（書類検索・検証の一覧では表示されます）。

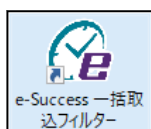
◆ヒント◆ タイムスタンプ付与済みのPDFを取り込む場合

処理設定で「タイムスタンプ付与済みのPDFを取り込む」がオンに設定されている場合は、タイムスタンプ情報を書類情報に取り込みます（PADESでのみ利用可能）。登録処理を実行した際に、タイムスタンプ付与済みのPDFファイルについては、タイムスタンプ情報が書類情報に取り込まれます。このとき、タイムスタンプ日時にはPDFファイルのタイムスタンプ日時がセットされ、タイムスタンプ付与者には「事前タイムスタンプ付与」がセットされます。処理設定の「付与回数集計にカウントする」がオンの場合は、「タイムスタンプ付与回数集計」のタイムスタンプ回数が加算されます。

◆ヒント◆ e-Success一括取込フィルターを使う

「e-Success一括取込フィルター」を使えば、データを取り込む前に正常な書類データと電子ファイル名、入力ミスのある書類データと電子ファイル名をローカルで仕分けすることができます。

※「e-Success一括取込フィルター」は、e-Successアプリケーションのインストール時に合わせてインストールされます。また、インストールすると、デスクトップとスタートメニューにも一括取込フィルターのショートカットが生成されます。使用方法については、「e-Success一括取込フィルター操作マニュアル.pdf」を参照してください。

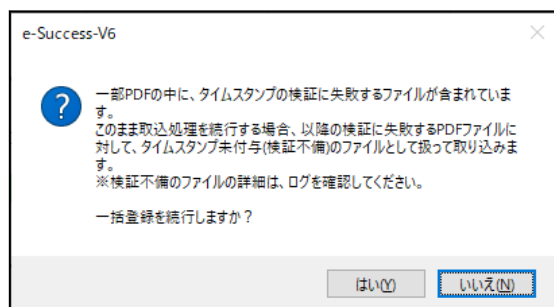


デスクトップの一括取込フィルターショートカット

◆注意◆ タイムスタンプ付与済みの PDF として扱われない場合

タイムスタンプ付与済みの PDF を取り込む際、検証不備となる場合※があります。検証不備となった PDF が見つかった場合は、処理を中止します。

※この現象は、主に以下の要因によって発生します。



この現象は、主に以下の要因によって発生します。

- ・インターネットへの接続ができない状態
- ・検証情報が不足している
- ・ルート証明書証明書、中間 CA 証明書が不足している
- ・付与されている署名情報に不正値、もしくは改竄が発生している

「インターネットへの接続ができない状態」「検証情報が不足している」という点については、PDF に付与されている署名には、検証時に必要なルート証明書と中間 CA 証明書の有効期限や有効性の情報を記述された CRL ファイル、OCSP ファイルの取得先の URL が記述されています。もしインターネットに接続にできない場合、CRL ファイル、OCSP ファイルを取得することができないため、検証不備として結果が「△」「×」になります。

なお、PAdES におきましては、CRL ファイル、OCSP ファイルを「store」フォルダに入れることで、オフラインでの検証が可能です。詳細は、「A. 登録済みの書類を検索する」の「◆ヒント◆ オフラインで署名検証する場合 (PAdES のみ)」を参照してください。

「ルート証明書証明書、中間 CA 証明書が不足している」が不足しているケースについては、「A. 登録済みの書類を検索する」の「◆ヒント◆ 検証結果が「△」と「×」となった際の対応補足」を参照してください。

「付与されている署名情報に不正値、もしくは改竄が発生している」が発生している書類については、正常なファイルとして扱えませんが、e-Success から対象の書類を削除して、元のファイルを調査してください。

「検証不備」の書類は、取り込むことが可能です。取り込んだ「検証不備」の書類の扱いの詳細は、次の「◆注意◆ 検証不備の PDF の取り込みについて」を確認してください。

◆注意◆ 検証不備の PDF の取り込みについて

検証不備の PDF は、取り込むことが可能です。取り込んだ検証不備の PDF は、「処理」項目を見ると以下のようにセルが水色で表示されます。

タイムスタンプ付与済みの PDF と同様検証することは可能ですが、正常なタイムスタンプ付与済みの PDF とは扱われていない状態です。書類検証して、結果が「○」となりその有効性が認められるまでは、セルは水色の表示のままとなります。

処理	書類番号 ▲	検証結果
☐	0000199	e-
☐	0000200	e-

検証不備の書類は、セイコータイムスタンプのタイムスタンプを付与することができます。また、タイムスタンプ付与した場合は、セイコータイムスタンプのタイムスタンプ日時が記録され、検証することも可能です。

しかし、検証不備のタイムスタンプと二重で署名になることから、タイムスタンプサービスのタイムスタンプに問題はなくとも、検証不備のタイムスタンプに問題がある場合は、結果が「△」となり有効化が認められません。

不足しているルート証明書、中間 CA 証明書を追加する等といった対応行って、検証不備のタイムスタンプを有効化してください。

※検証不備の書類に対してタイムスタンプ付与する場合は、自動タイムスタンプ付与アプリで検証不備の書類に付与できるように設定する必要があります。

設定方法は、導入・設定編の「7. 自動タイムスタンプ付与の設定」の「A. 自動タイムスタンプ付与の処理設定」を確認してください。

なお、e 文書モードをご利用されている場合は、検証不備の PDF を取り込むことができません。

ご不明の場合は、弊社サポートまでお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

アンテナハウス株式会社 e-文書・証憑/スキャナ保存製品サポートセンター
メールアドレス: edocument@antenna.co.jp

C. 先行取込した書類データを取込し直したい場合

「書類データの先行取込」で、誤ったデータを取り込んでしまった場合や、取り込んだ書類データに電子ファイル名の重複が起きている場合等で、取り込んだ書類データを破棄して取り込み直したい場合は、「CSV全出力と削除」機能を使います。

「CSV全出力と削除」は、現在ログインしているユーザーが先行取込した書類データだけではなく、「CSV全出力と削除」を実行しようとしている同じPCで、他のユーザーが先行取込した書類データも含め、すべてをCSVファイルに出力し、CSV出力したすべての書類データを先行取込用のデータベーステーブルから削除する機能です。

◆注意◆ 全出力の対象となる書類データについて

全出力の対象となる書類データは、現在ログインしているユーザーが先行取込した書類データ以外にも、他のユーザーが現在使用しているPCで先行取込した書類データも含めて、すべてをCSVファイルに出力し、出力された書類データはすべて削除されます。

そのため、この機能を使用する際は、ユーザーが先行取込を実行したPCを使用し、他のユーザーが使ったかも確認し、システム管理者とも相談してから実行してください。

「CSV全出力と削除」は、次のような手順で実行します。

- ① メインメニュー画面の運用管理カテゴリにある「電子ファイルの取込」項目をクリックすると、「電子ファイルの取込」画面が表示されます。
- ② [CSV全出力と削除] ボタンをクリックします。

Success

電子ファイルの取込

メニューに戻る

取り込む電子ファイルを保存しているフォルダを指定してください。

電子ファイル保存フォルダ | 参照

電子ファイルの読み込み

全562件

【重要】「電子ファイルの取込」機能利用における前提条件

- ・指定した書類データの中に作業中のものがあるとき、先にタイムスタンプを付与すること
- ・取り込む前に「書類データ先行取込」したCSV内の定めた列に電子ファイル名が配置されていること
- ・取り込んだ電子ファイルの中で同名のものが存在した場合、タイムスタンプ付与済みなら、処理をする
- ・重要書類は、読み取る際の相互けん制が確保されていること

CSV全出力と削除

電子ファイルの有無	書類種類	拠点	日付	金額	取引先名	品名	その他項目1	その他項目2
	領収書	本社	2016/08/01	10,001	株式会社001		user 07 (1)	他システムデータ0001
	領収書	本社	2016/08/01	10,001	株式会社002		user 07 (2)	他システムデータ0002
	領収書	本社	2016/08/01	10,001	株式会社003		user 07 (3)	他システムデータ0003
	領収書	本社	2016/08/01	10,001	株式会社004		user 07 (4)	他システムデータ0004
	領収書	本社	2016/08/01	10,001	株式会社005		user 07 (5)	他システムデータ0005
	領収書	本社	2016/08/01	10,001	株式会社006		user 07 (6)	他システムデータ0006
	領収書	本社	2016/08/01	10,001	株式会社007		user 07 (7)	他システムデータ0007
	領収書	本社	2016/08/01	10,001	株式会社008		user 07 (8)	他システムデータ0008

- ③ 同意画面が表示されるので、「同意して処理を実行する」ボタンをクリックしてください。

先行取込した全ての書類データをCSV出力し、その後削除(物理削除)します。

処理を実行してよろしいですか？

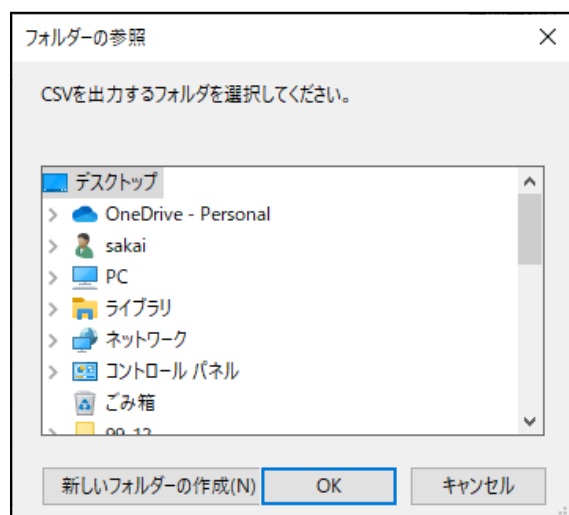
※この操作は元に戻せません。

※なお、出力したCSVから書類データを再度先行取込することが可能です。

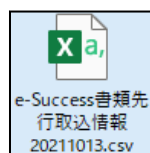
同意して処理を実行する

キャンセル

④ [同意して処理を実行する] ボタンをクリックすると、「フォルダーの参照」画面が表示されるので、CSV ファイルの出力先を指定して [OK] ボタンをクリックしてください。



⑤ 全先行取込データの CSV ファイル出力処理と、全先行取込データの削除処理が実行されます。指定した出力先には、「e-Success 書類先行取込情報 yyyyymmdd.csv」というファイルが出力されます。



あとは、出力した CSV ファイルを開いて誤った値の編集、削除を行い、編集した CSV ファイルを、「書類データの先行取込」で再度インポートしてください。

◆注意◆ 出力する CSV のレイアウト

本機能を使用して、出力される CSV ファイルのレイアウトは、「処理設定」の「CSV のレイアウトバージョン」で指定したバージョンで出力されます。

「その他 5, 6」の項目も出力したい場合は、「処理設定」の「CSV のレイアウトバージョン」を「e-Success-V6」に設定してください。

◆運用・保守編◆

操作ログの確認やタイムスタンプ付与回数集計など、システム管理者が行う e-Success の運用・保守作業について説明します。

1. 操作ログ一覧

A. 操作ログを検索する

e-Success では、アプリケーションを利用した操作ログをデータベースに保存しています。保存された操作ログは、操作ログ一覧で検索できます。

メインメニューのシステム管理カテゴリにある「操作ログの参照」項目をクリックすると、「操作ログ一覧」画面が表示されます。[検索] ボタンをクリックすると、操作ログが一覧表示されます。

メニュー

Success

操作ログ一覧

メニューに戻る

日付:

17

 ~

17

ユーザー: <すべて>

検索

検索条件クリア

処理内容: <すべて>

全 729 件

操作日時	処理内容	処理結果／処理対象	ユーザー	コンピュータ名	Windowsユーザー名
2018/07/27 10:39	910: 操作ログ一覧		admin:システム管理者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:39	001: ログイン	成功	admin:システム管理者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:39	809: ログアウト		user003: 管理責任者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:37	002: 書類入力・確認		user003: 管理責任者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:36	004: 電子ファイル一括チェック		user003: 管理責任者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:34	004: 電子ファイル一括チェック		user003: 管理責任者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:33	928: 作業フォルダの指定		user003: 管理責任者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:32	801: パスワード変更		user003: 管理責任者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:31	001: ログイン	成功	user003: 管理責任者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:24	809: ログアウト		admin:システム管理者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:12	905: 書類種類マスタ		admin:システム管理者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:11	904: ユーザー新規作成・編集	ユーザーID:user003更新	admin:システム管理者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:11	904: ユーザー新規作成・編集	ユーザーID:user002更新	admin:システム管理者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:10	904: ユーザー新規作成・編集	ユーザーID:user001更新	admin:システム管理者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:08	903: ユーザーマスタ		admin:システム管理者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:05	920: 拠点マスタ		admin:システム管理者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:03	901: 処理設定		admin:システム管理者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 10:02	001: ログイン	成功	admin:システム管理者	SCANSAVE	scansave
2018/07/27 09:51	809: ログアウト		user003: 管理責任者	SCANSAVE	scansave

操作ログ一覧に表示できるログは、最大 3000 件です。

表示対象のログは、日付の範囲、ユーザー、処理内容によって、絞り込めます。一覧検索結果が多すぎる旨のエラーメッセージが表示された場合は、日付等を指定して表示するログを絞り込んでください。

以下の操作については、ログ一覧の「処理結果/処理対象」列に処理情報が表示されます。

処理内容	処理結果/処理対象
001: ログイン	ログインの成功または失敗
006: 書類表示	表示した書類番号
904: ユーザー新規登録・編集・削除	対象のユーザー ID と処理内容
906: 書類種類マスタ新規作成・編集	対象の書類種類 ID と処理内容
915: データベースメンテナンス	データベースの操作内容
916: 差分バックアップ	差分バックアップの結果、バックアップした書類件数
917: 同意する	同意した内容
918: 同意して実行	同意した内容
919: 同意して登録	同意した内容
921: 拠点マスタ新規登録・編集	対象の拠点コードと処理内容
922: 利用状況一覧	処理内容
923: 作業フォルダの指定	処理内容
924: 書類データの仮取込	処理内容
926: e-Success データの連携取込	エラー内容のみ
928: 取引先マスタ/その他マスタ新規登録・編集	対象の ID と処理内容
929: 他システムデータの一括取込	処理内容（空欄は表示のみの場合）
930: ログイン禁止設定	ログイン禁止または許可
933: 自動タイムスタンプ処理設定	ログインの成功または失敗
934: 検索用項目の一括更新	処理内容（空欄は表示のみの場合）

935：書類データの先行取込	処理内容（空欄は表示のみの場合）
936：電子ファイルの取込	処理内容（空欄は表示のみの場合）
937:データベースメンテナンスツール（外部アプリ：自動バックアップ）	バックアップの結果、バックアップした書類件数
939：フルバックアップ	バックアップの結果、バックアップした書類件数
940：年月指定バックアップ	バックアップの結果、バックアップした書類件数
942：データの連携取込（データベースメンテナンス）	エラー内容のみ

2. タイムスタンプ付与回数集計

A. タイムスタンプ付与回数を集計する

タイムスタンプ処理およびタイムスタンプ延長処理は、付与した回数によって費用が掛かります（掛かる費用は対象とするタイムスタンプ局および契約内容によって異なります）。タイムスタンプ付与回数集計画面では、アプリケーションを利用して付与した年月ごとの回数を、単月分および基点月からの累計で集計表示できます。

メインメニューで「タイムスタンプ付与回数集計」ボタンをクリックすると、以下のタイムスタンプ付与回数集計画面が表示されます。

年月	タイムスタンプ付与回数	累計回数(4月～3月)
2018/07	292 回	1,092 回
2018/06	248 回	800 回
2018/05	218 回	552 回
2018/04	334 回	334 回
2018/03	430 回	430 回

なお、複数の接続先を設定して利用している場合は、集計対象でそれぞれの接続先を選択できます。既定では、「(すべて)」が指定されていて、すべての接続先のデータベースからタイムスタンプ付与回数を合計して表示します。

◆ヒント◆ タイムスタンプに掛かる費用の削減

タイムスタンプに掛かる費用を削減したい場合は、XAdES のまとめ打ちを利用してください。XAdES のまとめ打ちを使用した場合は、設定したファイル数分（2～2000 ファイルで設定可能）を2回のタイムスタンプで処理できます（XAdES での処理では、初回のタイムスタンプ付与と長期署名化のタイムスタンプで2回の付与が必要となります）。

◆ヒント◆ 累計回数の計算方法

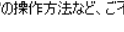
累計回数は、システムの「処理設定」で設定した「タイムスタンプ付与回数集計開始月」を基点月として、1年間（12ヶ月分）の合計値を表示します。そのため、基点月が到来すると、累計値がリセットされます。累計の集計期間（月）については、タイトル部の「累計回数（○月～○月）」を参照してください。

3. お問い合わせ

A. お問い合わせの方法

アプリケーションの仕様や操作方法についてお問い合わせ頂く際には、お問い合わせ画面を利用してください。

メインメニューで「お問い合わせ」ボタンをクリックすると、以下のお問い合わせ画面が表示されます。



お問い合わせ

[メニューに戻る](#)

■ e-Successについてのお問い合わせ

ソフトウェアの操作方法など、ご不明な点がございましたら、まずは「よくいただく質問」をご覧ください。

[改定情報・よくいただく質問\(e-Successホームページ\)](#) [サポートについて](#)

※「改定情報」と「よくいただく質問」については、製品ページの左側のナビゲーションより選択してください。

下記のお問い合わせ内容にご記入の上、[クリップボードにコピー]ボタンをクリックし、メールに貼り付けて、以下のメールアドレスへお送りください。

メールアドレス: edocument@antenna.co.jp (e-Successサポート用) [お問い合わせ内容を出力](#)

お問い合わせ内容

■お問い合わせ内容
(こちらに記入ください)

■製品情報

製品タイプ名: e-Success Lite

バージョン: 6.3.0

シリアル番号: [REDACTED]

同時ログイン数: 1クライアント

インストール台数: 1台

タイムスタンプ回数: 1,000

会社名: [REDACTED]

ユーザー名: [REDACTED]

保守期限: 2034/12/31

備考:

通常保守サポート期間: 2025/1/31 まで テスト用

■PC情報

OS(Service Pack): Microsoft Windows 10 Pro 64bit

メモリ容量: 15.64GB

HDD空き容量: C:(18.3GB)、D:(299.5GB)

インストールフォルダ: [REDACTED]

作業フォルダ: [REDACTED]

件 = コピー

■タイムスタンプ設定

方式: PAdES(pdf)

タイムスタンプ局(URL): [REDACTED]

クリップボードにコピー

※障害が発生した場合は、対象日のログファイルを添付してください。

「改定情報・よくいただく質問 (e-Success ホームページ)」リンクをクリックすると、Web ブラウザで e-Success 製品ページに遷移します。製品ページの左側にあるナビゲーションから「改訂情報」、「よくいただく質問」のページを参照してください。

また、「サポートについて」リンクをクリックすると、アンテナハウス株式会社のサポートページに遷移します。各ページをご参照頂き、それでも解決しない場合は、下部にある「お問い合わせ内容」欄にお問い合わせ内容をご記載頂き、e-Success サポート用メール (edocument@antenna.co.jp) までメールをお送りください。障害発生の場合は、発生日時のログファイルを添付してください（ログファイルは、e-Success のインストールフォルダの log フォルダに保存されています）。

なお、[クリップボードにコピー] ボタンをクリックすると、「お問い合わせ内容」欄に入力した内容がクリップボードにコピーされるので、メールを作成して、メール本文に貼り付けてご利用ください。

◆注意◆ お問い合わせ内容について

お問い合わせ内容欄には、既定でライセンス情報および環境情報が登録されています。これらの情報は、サポート時に必要な情報のため、メール本文では消さずにそのままお送りください。

◆注意◆ ログの出力

障害などの問題が解決しないときにサポートにお問い合わせをする際は、「お問い合わせ内容を出力」を使用して、ログファイルを添付して問い合わせさせていただくことで、サポート担当者の対応がよりスムーズになります。

①「お問い合わせ内容を出力」をクリックし、ログファイルの保存先を指定します。

下記のお問い合わせ内容にご記入の上、[クリップボード(コピー)]ボタンをクリックし、メールに貼り付けて、以下のメールアドレスにお送りください。

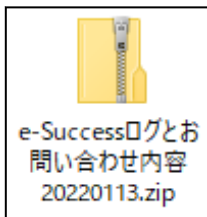
メールアドレス: edocument@antenna.co.jp (e-Successサポート用)

お問い合わせ内容を出力

お問い合わせ内容

■お問い合わせ内容
(こちらに記入ください)

②出力が完了すると「e-Success ログとお問い合わせ内容_(日付).zip」が出力されます。本圧縮ファイルを添付して、問い合わせいただけますと幸いです。



4. メンテナンス作業の準備

◆ヒント◆ メンテナンスの定期実施

利用環境のメンテナンスを定期的実施してください。

メンテナンス作業としては、動作確認（バックアップ動作の確認、イベントエラーの確認、ディスクエラーの確認、ディスク残容量の確認、コンピューターの再起動、Windows Updateの実施など）を月1回程度実施、バックアップの復元テストを年1回程度実施することを推奨します。

A. 現在の利用ユーザーを確認する

メンテナンス作業のうち、データベースのアップデートやコンピューターの再起動を伴う作業を行う場合は、必ずユーザーによるe-Successの利用を停止してください。

e-Successでデータベースに接続中のユーザー（当該データベースへのログインユーザー）は、次の手順で確認できます。

① e-Success アプリケーションに、接続先を指定して、「システム管理者」権限のあるユーザーでログインします。

② メインメニューで「利用状況一覧」ボタンをクリックすると、指定した接続先の現在の利用状況が一覧表示されます。利用状況一覧には、同じ接続先にログオンしているユーザーが一覧表示されるので、各ユーザーにe-Successの利用終了を通知してください。

イー・サクセス

e-Success

利用状況一覧

メニューに戻る

現在、全1名のユーザーがシステムを利用しています。

更新

2020/04/09 19:42時点

ログイン日時	ユーザーID	ユーザー名	ユーザー種別	コンピュータ名
2020/04/09 19:38	admin	システム管理者	システム管理者	WINDOWS10_SAKAI

③ 「更新」ボタンをクリックすると、手動で利用状況一覧を最新の情報に更新できます。すべてのユーザーの利用が終了したことを確認してください（現在、利用状況一覧を使用しているシステム管理者自身だけが残ります）。

◆注意◆ ログインユーザーのユーザー種別

利用状況一覧は、「システム管理者」権限のあるユーザーだけが利用できます。

◆ヒント◆ 利用データの更新タイミング

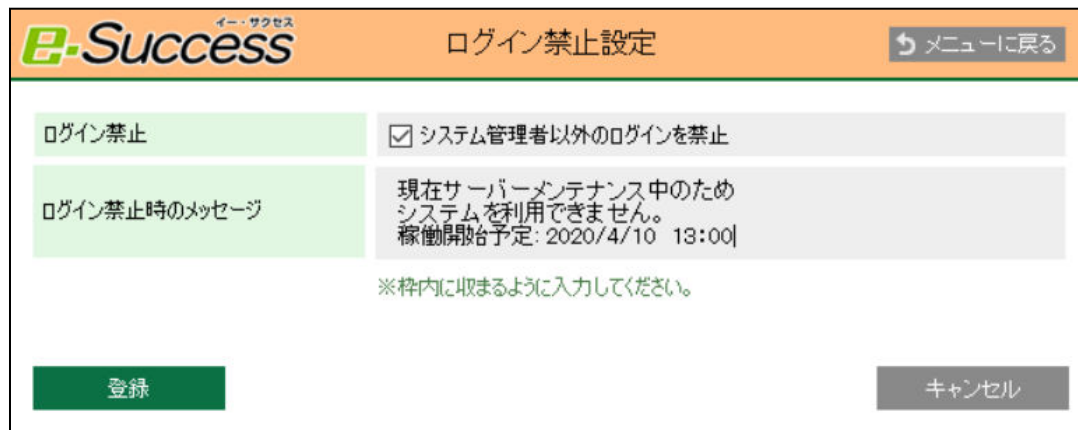
利用状況一覧の表示は、30秒ごとに自動更新されます。あるユーザーがe-Successアプリケーションを終了した場合、最大30秒経過すると利用状況一覧から除去されます。

B. e-Success へのログインを禁止する

メンテナンス作業の際に、一時的に e-Success アプリケーションからのログインを禁止できます。

次の手順で、ログイン禁止設定を行います。

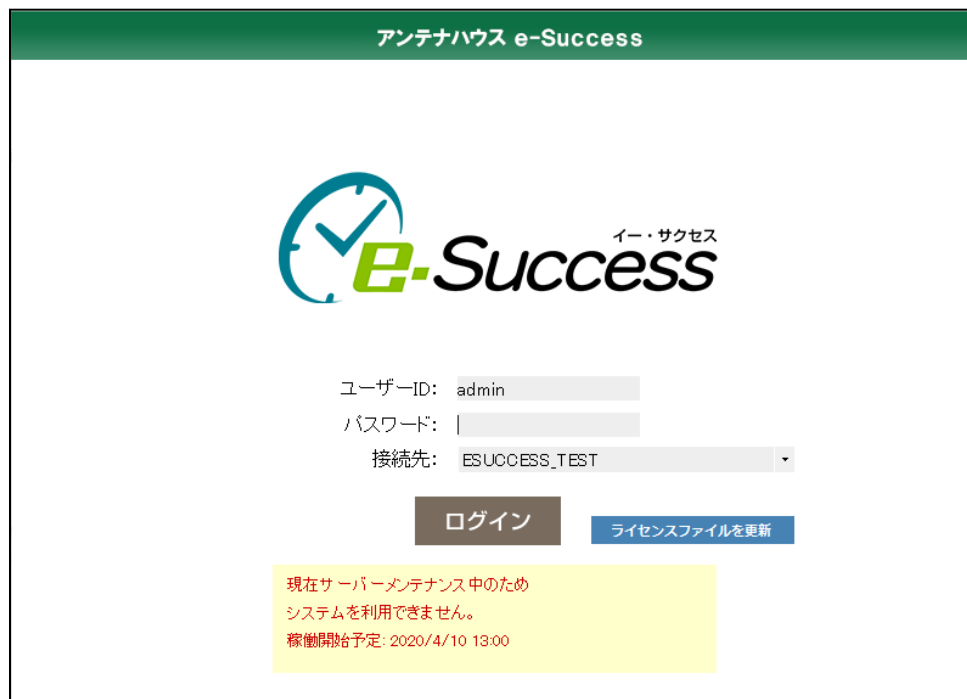
- ① 「システム管理者」権限のあるユーザーで、e-Success にログインします。
- ② メインメニューで [ログイン禁止設定] ボタンをクリックすると、「ログイン禁止設定」画面が表示されます。



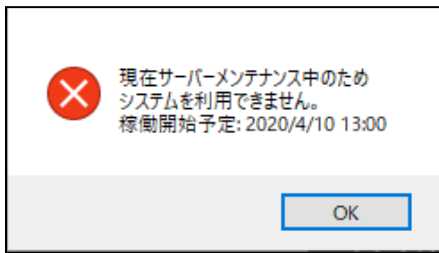
- ③ [システム管理者以外のログインを禁止] チェックボックスをオンにして、[ログイン禁止時のメッセージ] の入力欄にユーザーに通知するメッセージを入力します。メッセージは、入力欄の枠内に収まるように入力してください。[登録] ボタンをクリックして、ログイン禁止設定を登録します。

- ④ e-Success をログアウトします。

- ⑤ ログイン禁止設定を行うと、次のようにログイン画面にメッセージが表示されます。



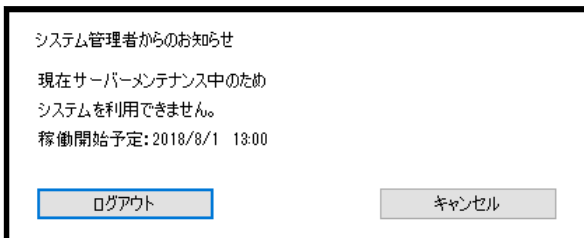
⑥ ログイン禁止が設定されていると、システム管理者以外のユーザーでログインしようすると、次のようにメッセージが表示されます。システム管理者権限のユーザーは、ログイン禁止になっていても通常通りログインできます。



⑦ メンテナンスが終了したら、再度「ログイン禁止設定」画面を表示して、[システム管理者以外のログインを禁止] チェックボックスをオフにしてください。[ログイン禁止時のメッセージ] は保存されるので、次回再利用できます。チェックボックスがオフになっていれば、ログイン画面にログイン禁止時のメッセージは表示されません（ログイン禁止の設定時にのみ、設定したメッセージが表示されます）。

◆ヒント◆ 利用中のユーザーへの表示

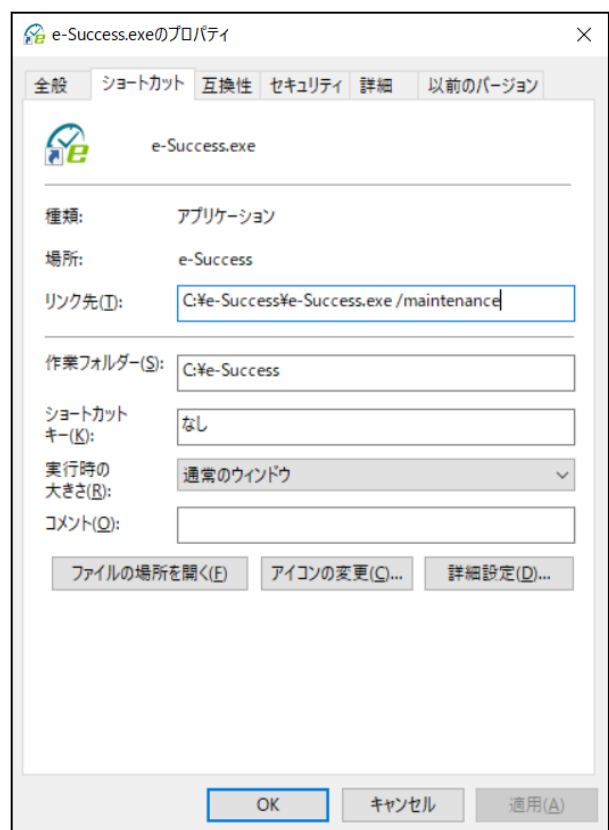
ログイン禁止を設定すると、e-Success アプリケーションを利用中のユーザーには、メインメニュー表示中に一定時間ごとにメッセージが表示されます。メッセージが表示されても、[キャンセル] ボタンをクリックすることで利用を継続できるため、強制的にログアウトさせることはできません。



◆ヒント◆ 検証用のログイン

検証のため、ログイン禁止のときにシステム管理者以外でログインしたい場合は、e-Success アプリケーション（e-Success.exe）にコマンドラインオプション「/maintenance」を付けて起動してください。

コマンドラインオプションを付けて起動するには、e-Success.exe のショートカットを作成して、ショートカットのプロパティで [リンク先] ボックスの「e-Success.exe」の後ろに、半角スペースを空けて「/maintenance」と入力します。設定したショートカットから起動すると、ログイン禁止になっている状態でも、システム管理者以外のユーザーでログインできます。バージョンアップ等における修正プログラムの動作テストなどにご利用ください。



5. データベースメンテナンス

A. データベースメンテナンス機能について

e-Success アプリケーションのデータベースメンテナンス機能で、e-Success データベースの利用状況の確認やデータベースのバックアップ・復元およびファイルデータベースの移行・削除・復元などのメンテナンスができます。

データベースメンテナンス機能は、e-Success データベースの使用容量の確認や、別のコンピュータに e-Success データベースを移行する際に使用します。

データベースメンテナンス機能は、e-Success アプリケーション内で実行する機能の他に、データベースメンテナンス機能のみを備えた単独のアプリケーションとしてデータベースメンテナンスツール（e-SuccessDBMaintenanceApp.exe）を用意しています。

e-Success アプリケーションのデータベースメンテナンス機能と、データベースメンテナンスツールの機能はすべて同じですが、データベースメンテナンスツールはコマンドラインでも実行できるので、タスクスケジューラによる自動バックアップを実行する際は、データベースメンテナンスツールを使用します。

◆参照◆ データベースメンテナンスツールについて

データベースメンテナンスツールの利用に必要な設定などは、導入・設定編「**11. バックアップをタスクスケジューラで設定**」の「A. バックアップ保存アプリの設定」を参照してください。

データベースメンテナンス画面

e-Success アプリケーションにシステム管理者権限のユーザーでログインし、メインメニューで「データベースメンテナンス」ボタンをクリックすると、データベースメンテナンス画面が表示されます。

データベースメンテナンス

データベースの保存先 (SQL Serverファイルテーブル仮想ディレクトリ)

メインデータベース	C:\SSW_test
ファイルデータベース	C:\SSW_test\#eSuccess_FileTable003.mdf

バックアップフォルダ

D:\backup

【全データ出力】
登録されている全データを出力するには、以下のボタンをクリックしてください。

書類データの全出力

エラーとアラートのクリア

登録件数一覧 | バックアップログ | ディスク空き容量 | ファイルデータベース管理

eSuccess データベース		
年月	書類データ件数	電子ファイル件数
☒ 3999/09	1	1
☐ 2024/10	1	1
☐ 2024/09	3	3
☐ 2024/08	32	32
☐ 2024/06	1	1
☐ 2024/04	3	3
☐ 2024/03	1	1
☐ 2023/09	201 21	201 21
☐ 2016/09	219	219
☐ 2016/08	15	15

最新のバックアップ情報

完全バックアップ

書類データ件数	電子ファイル件数
20440	20297
最終更新日時	
2024/06/10 12:46:26	

差分バックアップ

書類データ件数	電子ファイル件数
79	77
最終更新日時	
2024/09/19 21:14:38	

データベースのバックアップ | 指定の年月をエクスポート | データベースの連携取込 | 指定の月を削除 | データベースの復元

データベースメンテナンス画面

データベースメンテナンス画面の上部には、次の表示・設定項目があります。

①「データベースの保存先」

メインデータベース メインデータベースのファイルのパス
ファイルデータベース ファイルデータベースのファイルのパス

◆ヒント◆ 各データベースについて

【メインデータベース】 システム設定情報や書類データを格納するデータベース

【ファイルデータベース】 電子ファイルを格納するデータベース

PaDES の場合は電子ファイルが格納されます。

XAdES の場合は電子ファイルと XML による署名ファイルが格納されます。

②「バックアップフォルダ」

バックアップを実行する際の、バックアップファイルの保存先を指定します。

③「全データ出力」ボタン

次の全データ出力機能を実行します。

- ・[書類データの全出力]： e-Success データベースに格納されている書類データを CSV ファイルに出力します。
- ・[電子ファイルの全出力]： e-Success データベースに格納されているタイムスタンプ付与済み電子ファイルを出力します。

参照：「8. e-Success データの全出力」

④ 表示切替タブ

次の4つのタブのクリックで、画面下部の表示情報を切り替えます。

- ・[登録件数一覧]
- ・[バックアップログ]
- ・[ディスク空き容量]
- ・[ファイルデータベース管理]

【データベースメンテナンス機能の一覧】

データベースの保存先

接続している e-Success データベースの、保存先パスが表示されます。

バックアップフォルダ 詳細：「15. e-Success データベースの手動バックアップ」

バックアップ先フォルダを指定します。バックアップを実行する場合は必ず指定してください。

【全データ出力】

- ・[書類データの全出力] ボタン 詳細：「A. 書類データを出力する」
e-Success データベースに格納されている書類データを CSV ファイルに出力します。

【稼働設定】 ボタン 詳細：「A. バックアップ保存アプリの設定」

バックアップ実行時の各種ログの記録、メール送信の設定を行います。設定は e-Success データベースに保存されるので、単独アプリケーションの「データベースメンテナンスツール」にも反映されます。

登録件数一覧タブ 詳細：B. データベースの登録状況とバックアップ状況を確認する

「e-Success データベース登録件数一覧」と「バックアップ実行状況一覧」を表示します。

- ・ e-Success データベース登録件数一覧
書類データと電子ファイルの登録件数を月毎に一覧表示します。
- ・ 最新のバックアップ情報
最新のバックアップの実行状況を表示します。バックアップ済の書類データ、電子ファイル、XAdES 用 XML ファイル件数および最終更新日時を確認できます。

【データベースのバックアップ】 ボタン 詳細：「15. e-Success データベースの手動バックアップ」

e-Success データベースのバックアップファイルを作成します。

【指定の月をエクスポート】 ボタン 詳細：「17. 指定の月をエクスポート」

e-Success データベースから指定年月のデータを月毎にまとめてファイル（書類データをまとめた CSV、電子ファイル、XAdES 用の XML ファイル）に出力（エクスポート）します。

【データベースの連携取込】 ボタン 詳細：「B. e-Success データの連携取込」

別のコンピュータの e-Success で連携出力されたデータを取り込みます。

[指定の月を削除] ボタン **詳細** : 「**18.** 指定の月を削除」

年月の指定で月毎のデータを物理削除できます。

[データベースの復元] ボタン **詳細** : 「**16.** e-Success データベースの復元」

バックアップファイルを e-Success データベースに復元します。

バックアップログ タブ **詳細** : 「D. バックアップログの参照」

e-Success データベースに記録されている、データベースのバックアップ実行状況の詳細を表示します。

ディスク空き容量 タブ **詳細** : 「C. データベースの利用状況を確認する」

e-Success データベースの利用状況について、次の情報を表示します。

- ・ 利用中のハードディスク容量
- ・ 利用中のデータベース情報
- ・ バックアップ先のハードディスク情報

ファイルデータベース管理 タブ **詳細** : 「**6.** 過去のファイルデータベースを扱う」

ファイルデータベースをメンテナンスします。

- ・ ファイルデータベースの管理 (過去分)
過去分のファイルデータベースのメンテナンス (削除・バックアップ・復元) をします。
- ・ ファイルデータベースの移行
稼働中のファイルデータベースを過去分に移行して、新規ファイルデータベースを稼働します。

コマンドライン実行によるバックアップ **詳細** : **11.** バックアップをタスクスケジューラで設定

単独アプリケーションの「データベースメンテナンスツール」を使って、タスク登録でバックアップを自動実行します。

B. データベースの登録状況とバックアップ状況を確認する

データベースメンテナンスでは、e-Success データベースに登録している書類データ、電子ファイルの各件数を確認することができます。

また、完全バックアップと差分バックアップが完了できている場合、それぞれの最新のバックアップ件数と最終更新日時を確認することもできます。

データベースメンテナンス画面で、「登録件数一覧」タブをクリックすると、次のように e-Success データベースの登録状況とバックアップの実行状況が一覧表示されます。

登録件数一覧				バックアップログ	ディスク空き容量	ファイルデータベース管理
e-Success データベース				最新のバックアップ情報		
				完全バックアップ		
				差分バックアップ		
年月	書類データ件数	電子ファイル件数		書類データ件数	電子ファイル件数	XMLファイル件数
☒ 2017/11	10	10		1500	500	10
☒ 2017/10	49	49		最終更新日時		
☒ 2017/09	49	49		2020/10/29 1:23:43		
☒ 2017/08	49	49		書類データ件数		
☐ 2016/12	49	49		電子ファイル件数		
☐ 2016/11	49	49		XMLファイル件数		
☐ 2016/10	49	49		最終更新日時		
☐ 2016/09	49	49		完全バックアップ後に差分バックアップを実行してません		
☐ 2016/08	147	147		0	0	0

①「e-Success データベース」の情報

画面左側の「e-Success データベース」欄には、月毎の e-Success データベースへの登録件数が一覧表示されます。

- ・ **チェック欄** …… 「指定の月のエクスポート」と「指定の月の削除」で、処理対象年月の選択に使用します。（※ e-Success アプリケーションにはありません）
- ・ **年月** …… 書類データの年月です。書類データの日付の年月部分で対象となるデータ数を集計しています。
- ・ **書類データ件数** …… 書類データの月毎の登録件数です。
- ・ **電子ファイル件数** …… 電子ファイルの月毎の登録件数です。

②「最新のバックアップ情報」の情報

画面右側の「最新のバックアップ情報」欄には、バックアップの実行状況が表示されます。

- ・ **完全バックアップ** …… 完全バックアップの最新情報を表示します。書類データ、電子ファイル、XML ファイルには、完全バックアップファイル内に保存しているデータの件数が表示されます。最終更新日時には、完全バックアップを実行した最新の日時が表示されます。
- ・ **差分バックアップ** …… 差分バックアップの最新情報を表示します。書類データ、電子ファイル、XML ファイルには、差分バックアップファイル内に保存しているデータの件数が表示されます。最終更新日時には、差分バックアップを実行した最新の日時が表示されます。

C. データベースの利用状況を確認する

「ディスク空き容量」表示で、e-Success データベースの利用状況を確認できます。

データベースメンテナンス画面で「ディスク空き容量」タブをクリックすると、次のようにデータベースの利用状況についての情報が表示されます。

登録件数一覧

バックアップログ

ディスク空き容量

ファイルデータベース管理

ハードディスクの容量

アプリケーションのインストールドライブ	容量	使用容量	残容量	使用率
Cドライブ	465GB	374GB	91.3GB	80.4%

①

メインデータベース

使用容量(ハードディスクの使用容量の内)
16MB

ファイルデータベース

No.	使用開始年月	使用容量	残容量	使用率
003	2020/10	0.6GB	9.4GB	6.0%

②

バックアップ先のハードディスク容量

バックアップ先のドライブ	容量	使用容量	残容量	使用率
Dドライブ	932GB	626GB	306.0GB	67.2%

③

「ディスク空き容量」表示には、利用中のデータベースについて次の情報が表示されます。

①「利用中のデータベース情報のハードディスク情報」

現在接続しているインスタンス内の e-Success データベースを保存しているハードディスクドライブの使用状況を表示します。

アプリケーションのインストールドライブ	.....	データベースを保存しているドライブの情報
容量	.....	ハードディスクドライブ全体の容量
使用容量	.....	ハードディスクドライブの使用容量
残容量	.....	ハードディスクドライブの残容量
使用率	.....	ハードディスクドライブの使用率

②「利用中のデータベース情報」

現在接続しているインスタンス内の e-Success データベースの使用状況を表示します。

【メインデータベース】

使用容量		メインデータベースのファイルサイズ
------	-------	-------------------

【ファイルデータベース】

No.	.....	ファイルデータベースの番号
使用開始年月	.....	ファイルデータベースの使用開始年月
使用容量	.....	ファイルデータベースの使用容量
残容量	.....	ファイルデータベースの残容量
使用率	.....	ファイルデータベースの使用率

③「バックアップ先のハードディスク情報」

「バックアップフォルダ」で設定した、データベースのバックアップ先ハードディスクドライブの使用状況を表示します。

バックアップ先のドライブ	…… バックアップ先ドライブの情報
容量	…… バックアップ先のハードディスクドライブ全体の容量
使用容量	…… バックアップ先のハードディスクドライブの使用容量
残容量	…… バックアップ先のハードディスクドライブの残容量
使用率	…… バックアップ先のハードディスクドライブの使用率

◆注意◆ バックアップ先が、ネットワークドライブの場合

バックアップ先のネットワークドライブである場合、以下の画像のように「バックアップ先のハードディスク情報」の各種容量の情報が表示されません。これは、Windows の仕様上の問題で、ネットワークドライブの容量を調べられないからになります。

そのため、ネットワークドライブの容量を調べる際は、ドライブを管理しているマシンを直接操作して調べてください。

バックアップ先のハードディスク容量

バックアップ先のドライブ

ネットワークドライブ

6. 過去のファイルデータベースを扱う

◆注意◆ ファイルデータベース管理機能について

e-Success-Lite は、SQL Server Express を使用します。

SQL Server Express では、インスタンス当たりのデータベースサイズが10GB までに制限されているため、e-Success ではファイルデータベースが大きくなって制限サイズに達する前に外部ファイル（過去のファイルデータベース）に退避し、新たに空のファイルデータベースを作って移行することで、データベースサイズの制限を回避しています。

ファイルデータベースの移行処理と、過去のファイルデータベースの管理は、データベースメンテナンス機能の「ファイルデータベース管理」で行います。

A. ファイルデータベース管理

データベースメンテナンス機能の「ファイルデータベース管理」の機能は、現在稼働中のファイルデータベースの移行および過去に稼働していたファイルデータベースの削除・復元など、ファイルデータベースを管理する機能です。

e-Success アプリケーションにシステム管理者権限のユーザーでログインし、メインメニューで「データベースメンテナンス」ボタンをクリックし、データベースメンテナンス画面で、「ファイルデータベース管理」タブをクリックします。



ファイルデータベース管理では、次の情報が表示されます。

①「ファイルデータベースの管理（過去分）」

過去に使用したファイルデータベースの状況を一覧します。また、このブロックでは、過去のファイルデータベースの閲覧可能状態に応じて、削除・バックアップ・復元の処理を実行します。

No.	.....	各ファイルデータベースの番号
閲覧可能	.....	ファイル検索機能などで書類データと電子ファイルの閲覧状態 ○:閲覧可能 ×:閲覧不可
使用開始年月	.....	各ファイルデータベースの使用開始年月（移行開始年月）
使用容量	.....	各ファイルデータベースの使用容量
操作	.....	各ファイルデータベースに対して、各種ボタンをクリックして処理を実行
削除	.....	選択した過去のファイルデータベースを削除 インスタンスから過去のファイルデータベースを削除することで、インスタンスの残容量を増やせます。
バックアップ	.....	選択した過去のファイルデータベースをバックアップ
復元	.....	選択した過去のファイルデータベースを復元 過去のファイルデータベースを復元することで、過去に登録した書類データおよび電子ファイルが閲覧できます。

②「ファイルデータベースの移行処理」

現在稼働している e-Success のファイルデータベースをバックアップし、新しいファイルデータベースに切り替えます。詳細は、次項の「B. ファイルデータベースを移行する」を参照してください。

B. ファイルデータベースを移行する

ファイルデータベースには、タイムスタンプが付与された電子ファイルが格納されるため、書類データ数の増加に伴って、データベースのサイズが大きくなっていきます。

利用中のファイルデータベースを保存して、新しいファイルデータベースを構築します。新しいファイルデータベースに移行すると、バックアップの作業時間も短くなるため、適宜移行処理を実行してください。

① ファイルデータベースの移行を実行するには、[ファイルデータベース移行処理]ボタンをクリックします。

登録件数一覧 バックアップログ ディスク空き容量 **ファイルデータベース管理**

ファイルデータベースの管理(過去分)

No.	閲覧可能	使用開始年月	使用容量	操作	
001	○	2020/10	0.8GB	削除	バックアップ
002	×	2020/10	0.2GB	復元	

ファイルデータベースの移行処理

※現在のファイルデータベースを終了して、新しいファイルデータベースNo.004を作成します。

② 確認メッセージが表示されるので、[同意して処理を実行する]ボタンをクリックします。

現在のファイルデータベースNo.003を終了して、新しいファイルデータベースNo.004を作成します。
同時に、バックアップフォルダに過去のデータベースとしてバックアップします。
この処理は取り消すことができません。処理を実行してもよろしいですか？

同意して処理を実行する キャンセル

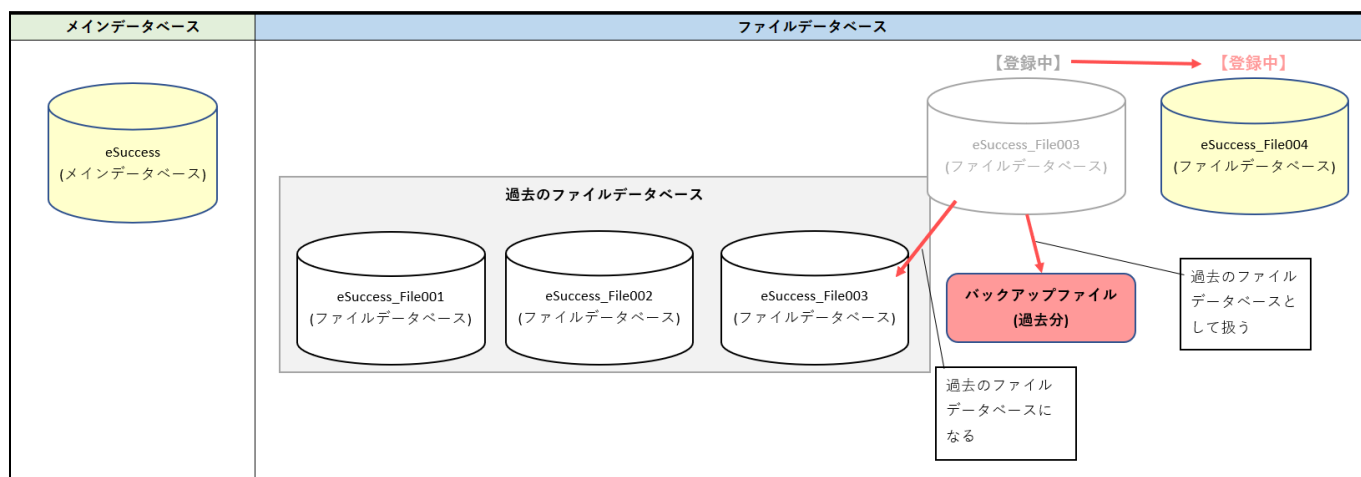
③ 処理の再確認画面が表示されるので、確認コード「migration」を入力し、[同意して処理を実行する]ボタンをクリックすると、移行処理が実行されます。

本当にファイルデータベースの移行処理を実行してもよろしいですか？
移行処理を実行する場合には、以下のテキストボックスに確認コード「migration」と入力してください。

確認コード migration|

同意して処理を実行する キャンセル

④ 移行処理が完了すると、登録中のファイルデータベースが空の新しいデータベースとなり、新しい番号が付番されます。また、使用していたファイルデータベースは自動的に過去のファイルデータベースとしてバックアップされ、過去分のファイルデータベースの一覧に表示されます。



例えば、上の図のように、これまでファイルデータベース No.003 を登録中であった場合、ファイルデータベース No.003 を過去分のファイルデータベースに移行します。そして、ファイルデータベース No.004 が新規に作成され、登録中のファイルデータベースとして利用します。

⑤ なお、新しく生成したファイルデータベースは、生成した段階では完全バックアップができていないので差分バックアップができません。手動で完全バックアップをするか、自動バックアップをタスク登録してください。

- 手動で完全バックアップについては「導入・設定編」の「**15. e-Success データベースの手動バックアップ**」を参照
- 自動バックアップのタスク登録については「導入・設定編」の「**11. バックアップをタスクスケジューラで設定**」を参照

◆ヒント◆ 年度ごとや半期ごとのファイルデータベース管理

移行処理を利用して、ファイルデータベースを年度ごとや半期ごとといった管理ができます。

◆注意◆ XAdES の場合のファイルデータベースの管理方法

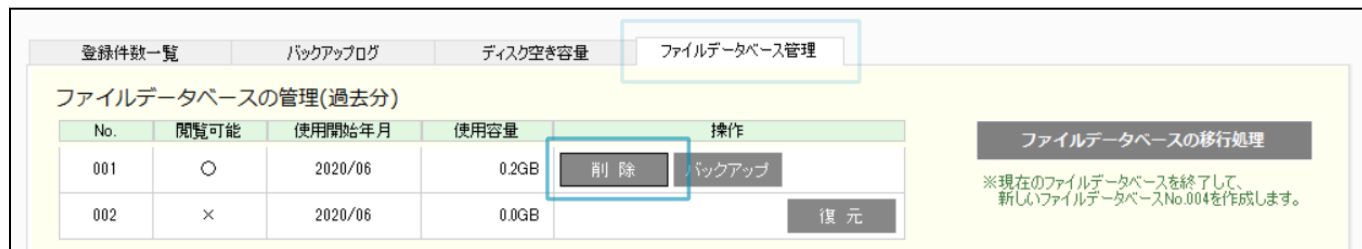
XAdES の場合、新年度（または次の半期）の書類を登録する前に、当年度（または当半期）のタイムスタンプの長期署名化を完了してから、ファイルデータベースの移行処理を実行してください。タイムスタンプの長期署名化は、タイムスタンプを付与してから2日目以降に実行できます。

C. 過去のファイルデータベースを削除する

使用しているコンピュータのディスク容量が不足してきたときは、過去のファイルデータベースを一時的に削除することで空き容量を確保できます。

次の手順で、過去のファイルデータベースを削除できます。

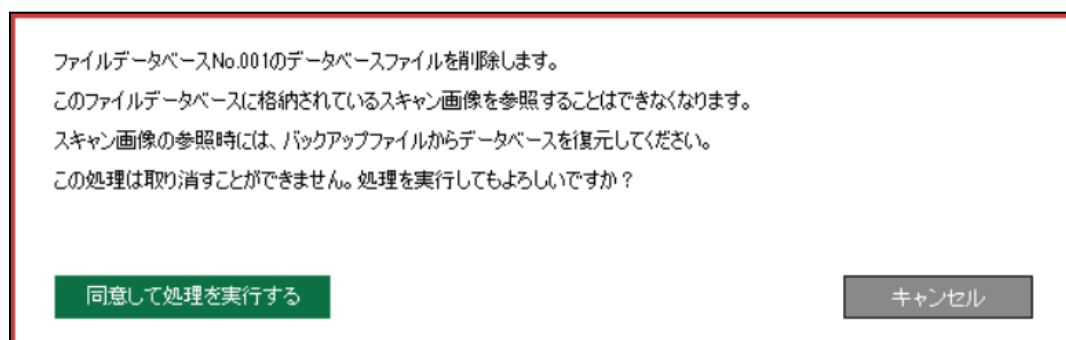
- ① 過去のファイルデータベース一覧で対象のデータベースの「削除」ボタンをクリックします。



No.	閲覧可能	使用開始年月	使用容量	操作
001	○	2020/06	0.2GB	削除
002	×	2020/06	0.0GB	バックアップ

ファイルデータベースの移行処理
※現在のファイルデータベースを終了して、新しいファイルデータベースNo.004を作成します。

- ② 確認メッセージが表示されるので、「同意して処理を実行する」ボタンをクリックします。



ファイルデータベースNo.001のデータベースファイルを削除します。
このファイルデータベースに格納されているスキャン画像を参照することはできなくなります。
スキャン画像の参照時には、バックアップファイルからデータベースを復元してください。
この処理は取り消すことができません。処理を実行してもよろしいですか？

同意して処理を実行する キャンセル

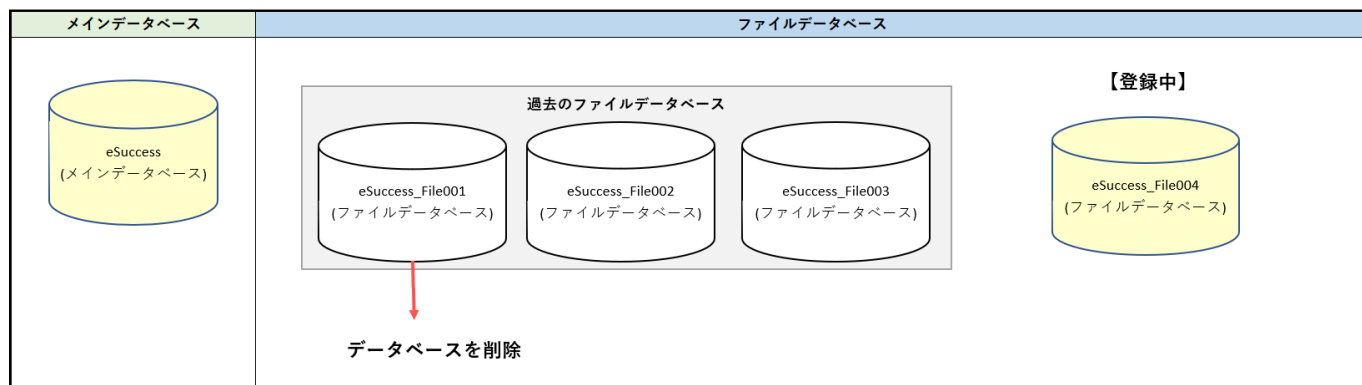
- ③ 処理の再確認画面が表示されるので、確認コード「delete」を入力し、「同意して処理を実行する」ボタンをクリックすると、削除処理が実行されます。



本当にファイルデータベースNo.001を削除してもよろしいですか？
削除処理を実行する場合には、以下のテキストボックスに確認コード「delete」と入力してください。

確認コード delete

同意して処理を実行する キャンセル



例えば、上の図のように、過去のファイルデータベースNo.001～003が存在する場合、No.001を削除すると、No.001に格納されていたスキャンファイルは参照不可になります（No.002とNo.003に格納されていたスキャンファイルは、これまで通り参照できます）。

ただし、削除後も書類データはメインデータベースに格納されているため、書類データの検索はできます（スキャン画像を確認する際に以下の図のように表示されます）。

◆ヒント◆ 削除したデータベースのスキャンファイルを参照するには？

ファイルデータベースを削除すると、対象のデータベースに格納されていたスキャンファイルは参照できなくなります。参照が必要な場合は、削除したファイルデータベースを復元してください。

D. 過去のファイルデータベースをバックアップする

「ファイルデータベースの移行処理」を実行すると、自動的にファイルデータベースがバックアップされますが、任意に過去のファイルデータベースをバックアップすることもできます。

次の手順で、過去のファイルデータベースをバックアップできます。

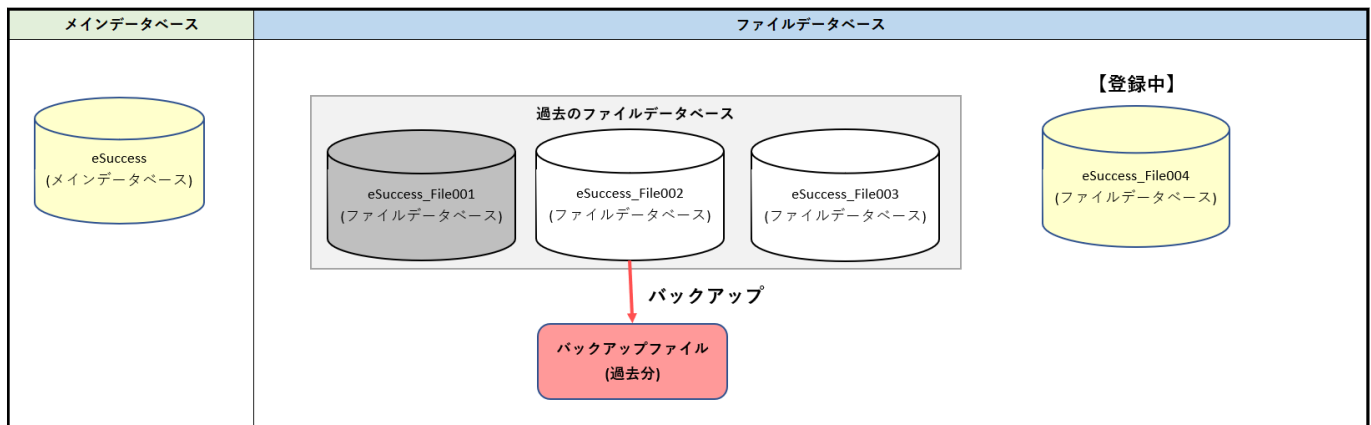
- ① ファイルデータベースの管理（過去分）の一覧で、バックアップしたいファイルデータベースの「バックアップ」ボタンをクリックします。

②確認メッセージが表示されるので、[同意して処理を実行する] ボタンをクリックします。

ファイルデータベースNo.001のデータベースファイルをバックアップします。
処理を実行してもよろしいですか？

同意して処理を実行する

キャンセル



例えば、上の図のように、過去のファイルデータベース No.002 や 003 について、過去ファイルデータベースのバックアップを実行できます (No.001 については、削除されているためバックアップできません)。

◆ヒント◆ 過去ファイルデータベースのバックアップ

ファイルデータベースの移行処理によってファイルデータベースが自動的にバックアップされるため、この処理は通常は利用しません。バックアップしていた HDD に障害が発生したときや新しい外付け HDD にバックアップを保存したいときなどにご利用ください。

E. 過去のファイルデータベースを復元する

削除した過去のファイルデータベースのデータを閲覧したい場合は、削除したファイルデータベースを復元することで閲覧できるようになります。

次の手順で削除した過去のファイルデータベースを復元できます。

① ファイルデータベースの管理 (過去分) の一覧で、対象のデータベースの [復元] ボタンをクリックします。

登録件数一覧

バックアップログ

ディスク空き容量

ファイルデータベース管理

ファイルデータベースの管理(過去分)

No.	閲覧可能	使用開始年月	使用容量	操作	
001	○	2020/06	0.2GB	削除	バックアップ
002	×	2020/06	0.0GB		復元

ファイルデータベースの移行処理

※現在のファイルデータベースを終了して、新しいファイルデータベースNo.004を作成します。

② 確認メッセージが表示されるので、[同意して処理を実行する] ボタンをクリックします。

ファイルデータベースNo.002のデータベースファイルを復元します。
この処理は取り消すことができません。処理を実行してもよろしいですか？

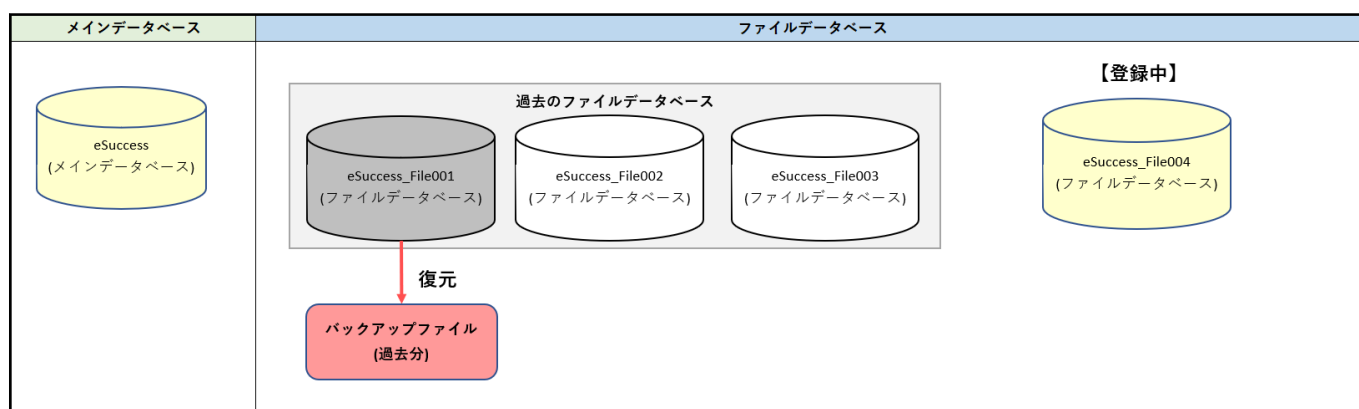
同意して処理を実行する キャンセル

③ 処理の再確認画面が表示されるので、確認コード「**restore**」を入力し、[同意して処理を実行する] ボタンをクリックすると、復元処理が実行されます。

本当にファイルデータベースNo.002のデータベースファイルを復元してもよろしいですか？
復元処理を実行する場合には、以下のテキストボックスに確認コード「restore」と入力してください。

確認コード restore

同意して処理を実行する キャンセル



例えば、上の図のように、過去のファイルデータベースNo.001をバックアップファイル（過去分）から復元することで、過去のファイルデータベースNo.001に格納されていたスキャンファイルを再び参照できるようになります。

F. 別のコンピュータにデータベースを移行する

使用するコンピュータの取り換えが必要になった場合は、次の手順で作業を行ってください。

【移行元のコンピュータで行う作業】

① データベースのバックアップを実行する「**15. e-Success データベースの手動バックアップ**」の手順でバックアップを実行してください。

◆ヒント◆ データベースのバックアップ

利用中のデータベースは、バックアップフォルダの「e-Success バックアップセット」フォルダに保存されます。

② 過去のファイルデータベースをバックアップしていない場合は、「D. 過去のファイルデータベースをバックアップする」の手順でバックアップを実行してください。すべての過去のファイルデータベースに対して、バックアップを作成する必要があります。

◆ヒント◆ 過去のファイルデータベースのバックアップ

過去のファイルデータベースは、バックアップフォルダの「e-Success バックアップセット_過去分」フォルダに保存されます。過去のファイルデータベース分だけ、「e-Success ファイルデータベースバックアップ xxx.sfb」（xxx はファイルデータベース番号）が作成されます。

【移行先のコンピュータで行う作業】

◆注意◆ データベースを復元する前に

新しいコンピュータにデータベースを復元する場合、あらかじめ移行先のコンピュータに e-Success をインストールしておいてください（導入・設定編「1. インストール」を参照）。

◆ヒント◆ バックアップファイルを保存した外付けドライブのコピー

移行先のコンピュータで作業を行う前に、念のためバックアップファイルを保存したハードディスクドライブなどを別の外付けハードディスクドライブなどにコピーしておくことをお勧めします。

① バックアップファイルが保存されている外付けハードディスクドライブなどを移行先のコンピュータに接続します。

② データベースメンテナンスツールで、バックアップフォルダを接続した外付けハードディスクドライブなどの指定フォルダに設定します。バックアップフォルダの変更方法については、導入・設定編の「15. e-Success データベースの手動バックアップ」を参照してください。

③ 「16. e-Success データベースの復元」の手順でバックアップファイルを復元します。この時点では、メインデータベースと登録中のファイルデータベースだけが復元されます。

④ 「E. 過去のファイルデータベースを復元する」の手順で、過去のファイルデータベースを復元してください。すべての過去のファイルデータベースに対して、復元処理を実行する必要があります（書類参照の必要のない過去のファイルデータベースについては、復元しなくても問題ありません）。

⑤ e-Success アプリケーションを起動し、「作業フォルダ」ボタンをクリックして、作業フォルダの設定内容を確認してください。各ユーザーの作業フォルダについての情報は、データベースに記録されているので、食い違いがないかユーザー毎に確認が必要です。

もし、食い違いがあった場合は、作業フォルダの設定を修正してください。作業フォルダの変更方法については、書類作業編の「5. メインメニューと機能」を参照してください。また、XAdES を使用している場合は、各ユーザーの電子証明書ファイルについて、設定されている保存先にファイルをコピーするか、再度登録してください。電子証明書の設定方法は、の書類作業編の「5. メインメニューと機能」の「D. 電子証明書情報の表示と設定（e-文書モード）」を参照してください。

以上の操作で過去のファイルデータベースを含む、すべてのデータベースが復元されます。「書類検索・検証」画面を使用して、最近の書類や古い書類などの検索を実行し、必要な情報がすべて移行できていることを確認してください。

◆注意◆ 移行前のコンピュータを廃棄する前に

移行前のコンピュータを廃棄する前に、移行先のコンピュータにデータベースが復元されていることを必ず確認してください。

7. 書類の物理削除

A. 指定の書類データを物理削除する

「書類検索・検証」画面では、データを誤って登録した場合の取り消しや、サーバーの使用容量削減のために、不要な書類データと電子ファイルを「物理削除」できます。

◆注意◆ 物理削除を実行する前に

- 「物理削除」の実行には、「システム管理者」の権限が必要です。
 - 「物理削除」を実行すると、書類データと電子ファイルがデータベースから完全に削除されます。「物理削除」したデータは復元できないので、厳重に注意して操作してください。
 - サーバーの使用容量削減のために「物理削除」を実行する場合は、書類データの「法令保存期限日時」が過ぎたデータを削除するときのみ実行されることを推奨します。
- 「法令保存期限日時」については、「書類作業編」の「9. 法令保存期限日時の通知」の「A. 法令保存期限日時について」を参照してください。

「物理削除」は、次の手順で実行します。

- ① 検索条件を指定して、「検索」ボタンをクリックしてください。
- ② 物理削除したい書類データの「処理」欄をクリックしてチェックを付けます。

書類番号	検証結果	ファイル名	法令保存期限日	日付	書類種類	金額	取引先名	品名	拠
0020771		e-Success_1.pdf	2032/02/28 23:59:59	2024/10/01	請求書	555,555			本社
0020770	☒	e-Success_9.pdf	2024/06/01 0:00:00	2023/09/09	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	本社
0020769	☒	e-Success_8.pdf	2024/06/01 0:00:00	2023/09/09	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	本社
0020768	☒	e-Success_7.pdf	2024/06/01 0:00:00	2023/09/09	請求書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名	本社

- ③ 「書類を削除」をクリックします。
- ④ 「物理削除」実行の確認メッセージが表示されるので、ほんとうに実行してよいなら「同意して処理を実行する」ボタンをクリックします。

チェックした書類データを削除(物理削除)します。
 処理を実行してよろしいですか？
 ※この操作は元に戻せません。

同意して処理を実行する

キャンセル

- ⑤「確認コード」入力画面が表示されるので、「確認コード」欄に「処理確認コード」を入力して、「同意して処理を実行する」をクリックします。

本当に選択した書類データをデータベースから削除(物理削除)してもよろしいですか？
削除処理を実行する場合には、以下のテキストボックスにシークレットキーを入力して、同意してください。

確認コード

◆ヒント◆ 処理確認コードの確認

処理確認コードは、「処理設定」画面の「システム設定」シートで確認できます。処理確認コードは伏字表示となっておりますが、処理確認コード入力項目の右にある「可視」をクリックしてチェックを付けることで可視表示されます。

処理確認コードについては、「導入・設定編」の「6. 処理設定」の「F.「システム設定」の設定内容」を参照してください。
※処理確認コードの初期設定時のコードは「butsurisakujo」になります

- ⑥「最終確認」画面が表示されます。ここで「同意して処理を実行する」をクリックすると、検索画面からチェックした書類データが消えて物理削除が完了します。

運用開始にともない、データベースに保存されている書類データを物理削除します。
処理を実行してよろしいですか？
※この操作は元に戻せません。

◆ヒント◆ 「書類表示(ビュー)」画面でも物理削除が可能

書類の物理削除する機能は、「書類表示(ビュー)」画面でも使用することができます。

「書類検索・検証」画面の「書類を削除」と同様、「システム管理者」権限を持ったアカウントでログインすることで、以下の図のようにウィンドウ右下に「物理削除」ボタンが表示されます。

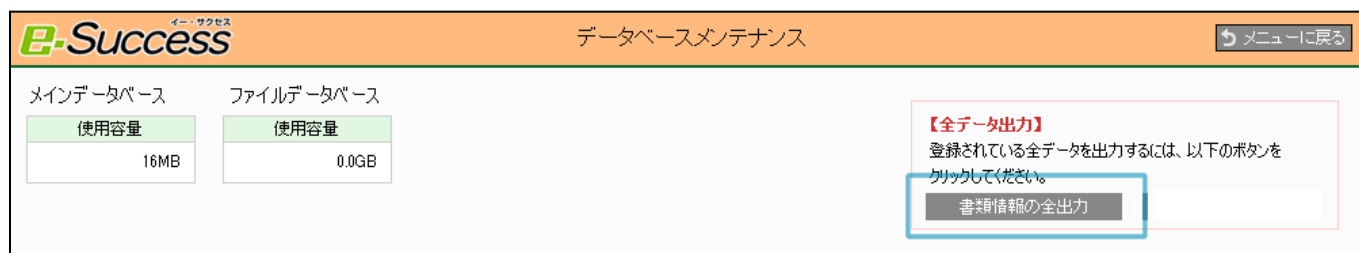
「物理削除」ボタンは、「書類検索・検証」画面の「書類を削除」とほぼ同じ仕様となっており、「物理削除」ボタンの場合、複数選択の削除はできず、現在「書類表示(ビュー)」画面に表示されている書類データおよび電子ファイルのみを物理的に削除します。

8. e-Success データの全出力

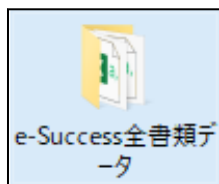
A. 書類データを出力する

データベースに格納されている書類データ（検索用項目の入力データなど）を CSV ファイルとして出力し、合わせて登録した電子ファイルも出力できます。

e-Success アプリケーションにシステム管理者権限のユーザーでログインし、メインメニューで「データベースメンテナンス」ボタンをクリックして、データベースメンテナンス画面を表示します。
データベースメンテナンス画面で、「書類情報の全出力」ボタンをクリックすると、出力先のフォルダ参照画面が表示されます。



フォルダを指定して「OK」ボタンをクリックすると、指定したフォルダに「e-Success 全書類データ」フォルダが作成され、書類データが CSV ファイルとして出力します。また、ファイルデータベースに格納されている電子ファイル（タイムスタンプ付与済み）も、書類データと紐づけた状態で出力します。



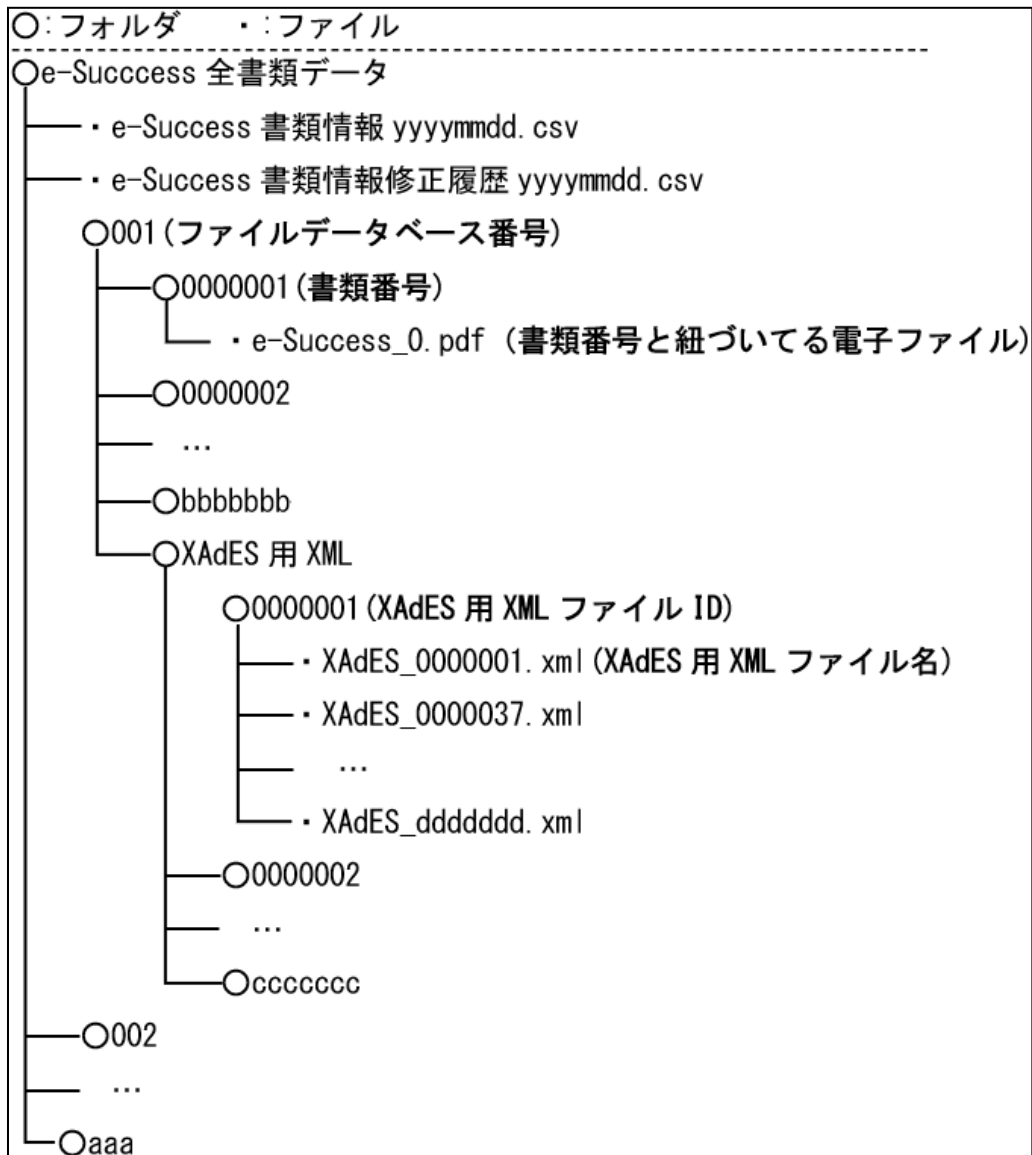
※「書類データの全出力」は、データベースメンテナンスツール（サーバー）、e-Success アプリケーション（クライアント）のデータベースメンテナンス機能の両方で実行できます。

出力された CSV ファイルは、Excel などの表計算ソフトで開いたり、Access などのデータベースソフトでの利用もできます。

PAdES でタイムスタンプを付与した場合は、フォルダに出力されている PDF ファイル自体にタイムスタンプが付与された状態になっています。

XAdES でタイムスタンプを付与した場合は、各ファイルデータベース番号のフォルダに「XAdES 用 XML」フォルダが作成され、このフォルダに各ファイルのタイムスタンプ付与に使用された XML ファイルが格納されます。各電子ファイルにおいて、どの XML ファイルが使用されているのかは、出力された書類データファイル（CSV ファイル）の「XAdES 用 XML ファイル」列のファイル名を参照してください。

以下は、「書類情報の全出力」ボタンで出力した出力した「e-Success 全書類データ」フォルダの構成になります。



◆ヒント◆ バックアップとしての利用

「書類データの全出力」で出力されたファイルは、バックアップデータとして利用できます。必要に応じて、通常の e-Success データベースのバックアップとは別の二次バックアップ機能としてご利用ください。

◆注意◆ 出力するドライブの空き容量

本機能を利用する場合、データベースに格納されている電子ファイルがすべて出力されます。主力先は、外付けの HDD など十分な空き容量のあるドライブを指定してください。使用中のコンピュータのローカルドライブに出力した場合、空き容量不足で利用しているソフトウェアが動作しなくなる危険性があります。

9. e-Success データの連携出力／取込

データベースに格納されている書類データや電子ファイルは、e-Success データの連携機能によって、別の環境にコピーできます。

◆注意◆ e-Success データの連携取込を行う環境

e-Success データの連携取込を行う環境は、データの出力元（連携出力を実行する環境）と「表示名」が一致していて、検索専用がオンになっている必要があります。表示名と検索専用の設定方法については、導入・設定編「21. e-Success アプリケーションの接続先設定」-「A. 接続先を設定する」を参照してください。
検索専用として設定されていない場合、e-Success データの連携取込機能は使用できません（メニューに表示されません）。

A. e-Success データの連携出力

e-Success データの連携出力は、次の手順で実行します。

① e-Success アプリケーションにシステム管理者権限のユーザーでログインし、メインメニューの「e-Success データの連携出力」ボタンをクリックすると、「e-Success データの連携出力」画面が表示されます。

処理番号	処理種別	エクスポート対象	実行ユーザー名
10	DBの全データ	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/09/03 11:23:09	システム管理者
9	DBの全データ	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/07/20 16:35:34	User01
8	DBの全データ	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/07/20 16:31:24	User01
7	DBの全データ	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/07/20 16:23:16	User01
6	DBの全データ	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/07/19 20:36:53	User01
5	DBの全データ	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/07/06 16:52:07	User01
4	全件	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/06/30 12:00:28	User01
3	全件	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/06/30 11:53:46	User01
2	全件	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/06/30 11:41:37	システム管理者
1	全件	2021/03/26 16:11:55 ~ 2021/05/25 20:49:39	User01

② [参照] ボタンをクリックして、出力フォルダを指定します。

③ [処理種別] で、「追加・更新分」または「全件」を選択します。通常は「追加・更新分」を選択してください。データベースを別なサーバーに移行する場合やデータベースのバックアップを取る場合は、「DBの全データ」を選択してください。

◆ヒント◆ 全件での出力

「全件」は、新しい環境に全データを入れ直すときに選択してください。「全件」を選択した場合は、前回までの出力状況に関わらず、書類データおよび電子ファイルの全件を出力します。また、全件を出力する場合、電子ファイルの容量が大きくなる可能性があるため、出力先フォルダの空き容量に注意してください。

◆注意◆ DBの全データ

「DBの全データ」は、以下の操作を行いたい場合のみ必ず選択してください。

- ・e-Success のデータベースを別のインスタンスもしくは別なサーバーマシンなどの新しい環境に移行する場合
- ・各種マスタを含め、重大なデータを削除してしまわないようバックアップを取る場合

「DBの全データ」は、現在データベースに保存されている書類データと電子ファイル以外にも、「処理設定」と自動タイムスタンプ付与アプリの設定情報、「ユーザマスタ」「拠点マスタ」「書類種類マスタ」などの各種マスタの情報、「サーバーサイド一括ログ」「自動タイムスタンプ付与ログ」などのログの情報など、データベースの全ての情報を出力します。その後、「データの連携取込」機能を使用してデータを取り込む際には、e-Success のメインデータベースおよびファイルデータベース内の対象テーブルに対して、新規登録や追加・更新を行い、これにより、e-Success で使用する各テーブルの全データを移行することが可能です。

ただし、この処理はバックアップファイルを用いた復元とは異なり、SQL Server によって管理されている各データベースのログ情報は移行されません。

また、「DBの全データ」で出力する場合、容量が大きくなる可能性があるため、出力先フォルダの空き容量に注意してください。

④ [データエクスポート] ボタンをクリックすると確認メッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。完了メッセージが表示されたら [OK] ボタンをクリックしてください。

⑤ 「実行履歴」には処理番号、処理種別、エクスポート対象（対象データの更新日時の期間）、実行ユーザー名が追加されます。[メニューに戻る] ボタンをクリックして、処理を終了します。

データエクスポート			
実行履歴			
処理番号	処理種別	エクスポート対象	実行ユーザー名
10	DBの全データ	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/09/03 11:23:09	システム管理者
9	DBの全データ	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/07/20 16:35:34	User01
8	DBの全データ	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/07/20 16:31:24	User01
7	DBの全データ	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/07/20 16:23:16	User01
6	DBの全データ	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/07/19 20:36:53	User01
5	DBの全データ	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/07/06 16:52:07	User01
4	全件	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/06/30 12:00:28	User01
3	全件	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/06/30 11:53:46	User01
2	全件	2021/03/26 16:11:56 ~ 2021/06/30 11:41:37	システム管理者
1	全件	2021/03/26 16:11:55 ~ 2021/05/25 20:49:39	User01

⑥ Windows のエクスプローラで指定したフォルダを参照すると、[e-SuccessExport] フォルダが作成され、その中に次のファイルが格納されています。

○ 「処理種別」が【追加・更新分】【全件】のいずれかの場合

- e-Success 書類データ.csv 書類データデータ
- e-Success 書類データ修正履歴.csv 書類データの修正履歴データ
- e-SuccessIndex.dat 出力情報が書き込まれたファイル
- e-SuccessFile フォルダ 子ファイル、XAdES 用 XML ファイルおよび Manifest 用 XML ファイル (XAdES 用 XML ファイルと Manifest 用 XML ファイルは、XAdES で運用している場合のみ出力される)

○「処理種別」が【DBの全データ】の場合

e-Success 書類データ.csv	 書類データデータ
e-Success 書類データ修正履歴.csv	 書類データの修正履歴データ
e-SuccessIndex.dat	 出力情報が書き込まれたファイル
e-SuccessFile フォルダ	 子ファイル、XAdES 用 XML ファイルおよび Manifest 用 XML ファイル (XAdES 用 XML ファイルと Manifest 用 XML ファイルは、XAdES で運用している場合のみ出力される)
e-Success 仮取込データ.csv	 仮取込が完了した書類データ
e-Success 書類データの先行取込.csv	 先行取込が完了した書類データ
e-Success コントロールマスタ.csv	 「処理設定」や自動タイムスタンプ付与アプリで設定したシステムのマスタ
e-Success 拠点マスタ.csv	 拠点マスタのデータ
ユーザーマスタ.csv	 ユーザーマスタのデータ
e-Success 書類種類マスタ.csv	 書類種類マスタのデータ
e-Success 取引先マスタ.csv	 取引先マスタのデータ
e-Success その他1マスタ.csv	 その他1マスタのデータ
e-Success その他2マスタ.csv	 その他2マスタのデータ
e-Success その他3マスタ.csv	 その他3マスタのデータ
e-Success その他4マスタ.csv	 その他4マスタのデータ
e-Success その他5マスタ.csv	 その他5マスタのデータ
e-Success その他6マスタ.csv	 その他6マスタのデータ
e-Success タイムスタンプ付与回数.csv	 タイムスタンプ付与回数のログデータ
e-Success 自動タイムスタンプ付与ログ.csv	 自動タイムスタンプ付与のログデータ
e-Success サーバーサイド一括処理ログ.csv	 サーバーサイド一括処理のログデータ
e-Success バックアップ履歴.csv	 バックアップ履歴のログデータ
e-Success データインポート履歴.csv	 データインポート履歴のログデータ
e-Success データエクスポート履歴.csv	 データエクスポート履歴のログデータ
e-Success 操作ログ.csv	 操作ログのログデータ

◆注意◆ フォルダが存在する場合

出力先のフォルダに e-SuccessExport フォルダが存在する場合は、エラーメッセージが表示され、出力は実行できません。e-SuccessExport フォルダを削除するか移動してから再度実行してください。

◆注意◆ Manifest 用 XML ファイルについて

Manifest とは、W3C の XML 署名 (Xmldsig) 仕様で定義されている仕組みの一つです。Manifest 用 XML ファイルは、PDF などの外部リソースへの参照 (Reference) をリスト構造で一括管理するための XML ファイルになり、署名対象を階層化するために利用されます。
※Le:XAdES-V3 では、このリスト構造を外部ファイルとして扱う形式となりました。

B. e-Success データの連携取込

「A. e-Success データの連携出力」で出力したファイルを別の環境に取り込むことで、e-Success のデータをコピーできます。作業を始める前に、「e-Success データの連携出力」で出力したファイルを「e-Success データの連携取込」を実行するクライアントで読めるように、外付けハードディスクドライブなどにコピーしておいてください。

◆注意◆ 連携出力された e-Success データの取り込み条件

e-Success データの連携出力機能で出力されたデータは、以下の条件が一致する環境にのみ取り込めます。

- ・ e-Success アプリケーションのバージョンが同じであること。
- ・ 同じ接続先名が設定されていること（導入・設定編「**21. e-Success アプリケーションの接続先設定**」参照）。
- ・ 処理種別「追加・更新分」「全件」とデータベースメンテナンスツールの「指定した年月をエクスポート」で出力したフォルダをインポートする際は、事前に「拠点マスタ」「書類種類マスタ」「ユーザーマスタ」の設定を完了させていること

◆注意◆ 接続先設定ツールで検索モードに設定する

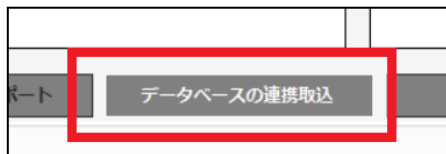
e-Success アプリケーションで「e-Success データの連携取込」を実行するには、e-Success アプリケーション起動する前に「e-Success 接続先設定ツール (e-Success_DBConnectionSetting.exe)」を起動して、接続先の「データベース設定」で「検索専用」にチェックを入れ、保存ボタンをクリックして設定を保存しておいてください。

e-Success データの連携取込は、次の手順で実行します。

① e-Success アプリケーションにシステム管理者権限のユーザーでログインし、メインメニューの「e-Success データの連携取込」ボタンをクリックすると、「e-Success データの連携取込」画面が表示されます。

◆ヒント◆ データベースメンテナンス機能でも取込可能

データベースメンテナンス画面の「登録件数一覧」タブにも「e-Success 連携取込」機能があります。こちらでも、同じ処理を実行できます。



- ② [参照] ボタンをクリックし、取り込む対象の [e-SuccessExport] フォルダを指定します。
- ③ [データインポート] ボタンをクリックすると、データの取込処理を開始します。
- ④ 処理が完了すると、「実行履歴」に、処理番号、処理種別、インポート対象（対象データの更新日時の期間）、実行ユーザー名が追加されます。[メニューに戻る] ボタンをクリックして、処理を終了します。

データインポート			
実行履歴			
処理番号	処理種別	インポート対象	実行ユーザー名
2	DBの全データ	2021/07/20 16:31:24 ~ 2021/09/03 11:23:09	システム管理者
1	DBの全データ	2021/07/20 16:31:24 ~ 2021/07/20 16:35:34	システム管理者

- ⑤ システム管理者以外のユーザーでログオンし直して、連携取込した書類データを検索し、電子ファイルが表示されることを確認してください。

◆注意◆ インポート対象期間が連続していない場合

「追加・更新分」を連携取込する場合は、前回処理した「インポート対象」の終了日時と今回処理するデータの「インポート対象」の開始日時が同じである必要があります（つまり、インポートデータの期間が連続していること）。期間が連続していない場合は、エラーメッセージが表示され、インポートはできません。追加分のデータが存在しない場合は、データベースを構築し直してから、「A. e-Success データの連携出力」の「全件」で出力を行い、全件のインポートを行ってください。

なお、データベースを構築し直すには、導入・設定編「**3. アンインストール**」で削除してから、導入・設定編「**1. インストール**」でデータベースを作成し直します。

◆注意◆ 「処理種別」が「DBの全データ」の e-Success データ取り込む場合

「処理種別」が「DBの全データ」の e-Success データは、以下のケースをクライアント側で操作できるように用意した取込機能となります。

- ・ e-Success のデータベースを別のインスタンスもしくは別なサーバーマシンに移行する場合
- ・ 重大なデータを削除してしまい、データの復元を行う場合

なお、取り込まれる e-Success データは、「A. e-Success データの連携出力」の「DBの全データ」を出力した時点のデータとなります。出力後にも「処理設定」や各種マスタ、「書類データの仮取込」「書類データの先行取込」でデータの追加・変更などを行った場合は、追加・変更されたデータは、接続先のデータベースに全く反映されませんので注意してください。

また、バックアップファイルを用いた復元とは異なり、SQL Server によって管理されている各データベースのログ情報は移行されません。

データベースを構築し直すには、上記の「◆注意◆ 連携出力された e-Success データの取り込み条件」と同様、導入・設定編「**3. アンインストール**」で削除してから、導入・設定編「**1. インストール**」でデータベースを作成し直します。

制限・注意事項一覧

■バックアップの実施と保存先

データベースのバックアップについては、必ず確実な方法によって定期的の実施するようにしてください（少なくとも1日1回のバックアップを推奨します）。また、バックアップデータは、データベースファイルが保存されているサーバーのローカルディスクとは異なるディスク（例えば、外付けHDD）に保存するようにしてください。バックアップファイルが保存されていない場合は、サーバー破損時においてデータベースの復元はできません。

■処理設定

処理設定で設定する内容のうち、対象のファイル種類とタイムスタンプ局については、税務署への申請事項となっているため、変更時にはご注意ください。なお、法令要件の変更で現時点は申請要件ではありません。

■電子証明書の期限

e-文書モードでの PAdES によるタイムスタンプもしくは電帳法モードによる XAdES によるタイムスタンプでは、電子証明書を利用します。残り日数の少ない電子証明書は使用しないようにしてください。

（電子証明書有効期限のエラート設定など適切に行ってください。）

■事業年度開始月の登録

新規構築の場合、初回は「4 月」で設定されているので、必ず書類データを登録する前に実際の事業年度の開始月を設定してください。開始月の指定が実際の事業年度の開始月と異なると、誤った法令保存期限日時が登録されてしまいます。

e-Success-V5 以前（ScnaSave 含む）からアップグレードした場合、初回は「未設定」で設定されています。「法令保存期限日」の記録は無しでこれまで通り利用されたいのであれば、このまま「未設定」の状態にしてください。「法令保存期限日」を記録されたいのであれば、書類データを登録する前に、必ず自社の事業年度の開始月を設定してください

■検証結果が「△」と「×」について

検証結果が「△」と「×」は、以下のような結果を意味します。

△：検証情報の不足。ルート証明書や中間 CA 証明書、CRL ファイル等が不足している。

×：検証結果の不正。不正のケースとしては、検証情報が全くない。署名情報の形式である XML として不正な文字が使われていたり、XMP として認められないタグ要素が使われていることがあった場合。

■タイムスタンプ付与済みの PDF として扱われない場合

タイムスタンプ付与済みの PDF を取り込む際、タイムスタンプ検証に失敗して検証不備となる場合があります。検証不備となった PDF を取り込む場合は、「付与済み」として扱われず「検証不備」のステータスとして扱って取り込まれます。

この現象は、主に以下の要因によって発生します。

- ・インターネットへの接続ができない状態
- ・検証情報が不足している
- ・ルート証明書証明書、中間 CA 証明書が不足している
- ・付与されている署名情報に不正値、もしくは改竄が発生している

「インターネットへの接続ができない状態」「検証情報が不足している」という点については、PDF に付与されている署名には、検証時に必要なルート証明書と中間 CA 証明書の有効期限や有効性の情報を記述された CRL ファイル、OCSP ファイルの取得先の URL が記述されています。もしインターネットに接続にできない場合、CRL ファイル、OCSP ファイルを取得することができないため、検証不備として結果が「△」「×」になります。なお、PAdES におきましては、CRL ファイル、OCSP ファイルを「store」フォルダに入れることで、オフラインでの検証が可能です。詳細は、「A. 登録済みの書類を検索する」の「◆ヒント◆ オフラインで署名検証す

る場合 (PAdES のみ)」を参照してください。

「ルート証明書証明書、中間 CA 証明書が不足している」が不足しているケースについては、「A. 登録済みの書類を検索する」の「◆ヒント◆ 検証結果が「△」と「×」となった際の対応補足」を参照してください。

「付与されている署名情報に不正値、もしくは改竄が発生している」が発生している書類については、正常なファイルとして扱えませんので、e-Success から対象の書類を削除して、元のファイルを調査してください。

■運用設計と各種マスタの登録

e-Success の各マスタ（拠点マスタ、ユーザーマスタ、書類種類マスタ）については、対象書類や書類の参照範囲、タイムスタンプ付与の運用設計によって、ご利用開始前に設定が必要となります。当操作マニュアルの導入・設定編「2. メインメニューと機能」-「B. e-Success の運用設計と各種マスタの登録」をお読みの上、運用開始前に各マスタを適切に登録してください。

■同時ログインの制限事項

ログイン時には以下の制限事項があります。

- ・システム管理者は、同時に 1 名しかログインできません。
- ・同じアカウントのユーザーが、同時に複数のクライアントからログインすることはできません。

■書類データの同時編集時の動作

あるユーザーが書類入力・検索画面または書類表示画面で編集している書類データ（検索用項目）を、同時に別のユーザーが編集した場合、後から登録したデータが最終的に格納されます。このとき、先に登録したユーザーの書類データについては、入力履歴に保管されます。

■他システムデータの一括取込の最大件数

他システムデータの一括取込機能では、1 回の操作で最大 20000 件までのデータをインポートできます。20000 件を越える件数のデータをインポートする場合は、複数回の操作に分けて実行してください。

■金額の単位が「ドル」「ユーロ」「なし」で、小数点以下を入力する場合

書類データに設定した書類種類の「金額の単位」が「ドル」「ユーロ」「なし」で設定されている場合、小数第三位までの金額を入力・取込みができます。小数第四位以下の金額を入れた場合は、小数第四位に対して、書類種類マスタの「外貨の小数第四位の対応」で設定した「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」を実行してから登録されます。

■タイムスタンプ付与済みの PDF ファイルを AdobeReader で開いた際の署名検証表示について

タイムスタンプや電子署名が付与された PDF ファイルを AdobeReader で開いた際に、「少なくとも 1 つの署名に問題があります。」と表示されることがあります。対処方法については

<https://www.antenna.co.jp/support/faq-sys/e-success/e-success3.html>

をご参照ください。

■コンピュータの日時設定

e-Success では、書類データに対する作業日や操作履歴等において、コンピュータの日時を使用しています。ご利用のコンピュータの日時が合っていない場合は、データベースに格納される日時もずれてしまうことになります。また、コンピュータの日時が大きくずれている場合は、タイムスタンプの付与や検証処理にも影響が出る可能性もあります。そのため、必ず正しい日時で運用するように、注意してください。

■DocuWorks のバージョンと評価版

DocuWorks は 8.0 以降、Docuworks Viewer Light は 9.0 以降に対応しています。ただし、DocuWorks の評価版をご利用の場合、期限切れになると、DocuWorks ファイルのプレビュー表示や、解像度・階調などの情報取得ができなくなります。DocuWorks の評価版をご利用されている方は、期限切れになる前に製品版に更新するか Docuworks Viewer Light に切り替えてください。

■旧バージョンのデータベースからアップグレードした場合

SQL Server インスタンス上で稼働しているデータベースを旧バージョン (ScanSave-V3/e-Success-Lite-V5) からアップグレードした場合、e-Success-Lite-V6 の「処理設定」の「事業年度開始月」を設定する必要があります。

設定していない間は、以下の書類を登録する機能がご利用できませんので、必ず設定してください。

○クライアントアプリでご利用できなくなる機能

- ・書類入力・確認
- ・書類データの仮取込
- ・検索用項目の一括更新
- ・他システムデータの一括取込
- ・書類データの先行取込
- ・電子ファイルの取込
- ・書類検索・検証

○ご利用できなくなるアプリの機能

- ・自動一括取込アプリの取込処理
- ・自動タイムスタンプ付与アプリのタイムスタンプ付与機能

■Manifest 用 XML ファイルについて

Manifest とは、W3C の XML 署名 (XmlDsig) 仕様で定義されている仕組みの一つです。

Manifest 用 XML ファイルは、PDF などの外部リソースへの参照 (Reference) をリスト構造で一括管理するための XML ファイルになり、署名対象を階層化するために利用されます。

※Le:XAdES-V3 では、このリスト構造を外部ファイルとして扱う形式となりました。

■「書類番号」のスキップの発生について

書類番号の生成は、SQL Server の自動採番処理によって行われています。

しかし、「e-Success データの全出力」などの処理中に実行される書類番号 (ID) の生成処理中に番号をスキップするケースがあります。

※なお、書類番号がスキップされるのみで、書類の取込自体には特に影響ありません。

書類番号のスキップが発生する原因の例としては、以下のようなものがあります。

トランザクションのロールバック	書類データ、電子ファイルの取込時に、途中で何らかのトラブルが発生して取込に失敗した場合は、e-Success でデータベースを取込前の状態に戻します。 その際、通常は SQL Server 側で自動採番の ID(書類番号) も取込前の状態に戻りますが、SQL Server 側が自動採番の ID(書類番号) を取込前の状態に戻さずにそのまま残るケースがあります。
サーバーの再起動	SQL Server の再起動時に、自動採番の ID(書類番号) がキャッシュされている場合、キャッシュされた自動採番の ID(書類番号) が失われることがあります。
高速取込処理	「他システムデータ一括取込」「書類データの先行取込」などで大量データ※を取り込もうとした時、SQL Server の自動採番処理が同時に ID(書類番号) を生成し、競合が発生してスキップされるケースがあります。 ※大量データについて：1000 件以上のデータ

付 録

■e-Success-V5 と前バージョンとのデータベースの違い

e-Success-V5 と前バージョンの製品である ScanSave-V3 は、それぞれデータベースの構成が異なります。

以下より、前バージョン各製品から e-Success-V5 のデータベースのアップグレード後に発生する変更箇所についてまとめた表になります。

○ScanSave-V3 から e-Success-V5 にアップグレードした場合

変更箇所の ポイント	ScanSave-V3.0	ScanSave-V3.1
追加点	■追加したテーブル ・ 検索用項目一括更新用書類データ ・ 書類データ先行取込用データ ・ サーバーサイド一括処理ログ ・ 自動タイムスタンプ付与ログ ・ バックアップ履歴 ・ その他3 マスタ ・ その他4 マスタ ■追加したカラム ○仮取込データ ・ その他3 ・ その他4 ・ 連携方法 ・ 対象列 ○書類マスタ ・ その他3 ・ その他4 ・ URL リンク出力済みフラグ ・ pca_slip_number ・ pca_slip_data_line_number ・ pca_link_view_done ○書類マスタ修正履歴 ・ その他3 ・ その他4 ・ URL リンク出力済みフラグ ・ pca_slip_number ・ pca_slip_data_line_number ・ pca_link_view_done ○他システムデータ用書類データ ・ その他3 ・ その他4 ○コントロールマスタ ・ その他3 ラベル名 ・ その他4 ラベル名 ・ 利用モード設定 ・ 削除ボタンの利用不可 ・ パスワードミス連続回数 ・ ログイン禁止	■追加したテーブル ・ 検索用項目一括更新用書類データ ・ 書類データ先行取込用データ ・ サーバーサイド一括処理ログ ・ 自動タイムスタンプ付与ログ ・ バックアップ履歴 ・ その他3 マスタ ・ その他4 マスタ ■追加したカラム ○仮取込データ ・ その他3 ・ その他4 ・ 連携方法 ・ 対象列 ○書類マスタ ・ その他3 ・ その他4 ・ pca_slip_number ・ pca_slip_data_line_number ・ pca_link_view_done ○書類マスタ修正履歴 ・ その他3 ・ その他4 ・ pca_slip_number ・ pca_slip_data_line_number ・ pca_link_view_done ○他システムデータ用書類データ ・ その他3 ・ その他4 ○コントロールマスタ ・ その他3 ラベル名 ・ その他4 ラベル名 ・ 利用モード設定 ・ 削除ボタンの利用不可 ・ パスワードミス連続回数 ・ ログイン禁止 ・ ログイン禁止時のメッセージ ・ ログイン禁止最終更新日時

・ログイン禁止時のメッセージ ・ログイン禁止最終更新日時 ・ログイン禁止最終更新者 ・自動タイムスタンプエラーログ最終確認日時 ・サーバーサイドエラーログ最終確認日時 ・バックアップエラーログ最終確認日時 ・自動 TS_証明書ファイルパス ・自動 TS_証明書パスワード ・自動 TS_証明書のアラート ・自動 TS_ファイルログ_エラーログ ・自動 TS_ファイルログ_前日の処理ログ ・自動 TS_ファイルログ出力場所パス ・自動 TS_ファイルログ_証明書期限アラート ・自動 TS_イベントログ_エラーログ ・自動 TS_イベントログ_前日の処理ログ ・自動 TS_イベントログ_証明書期限アラート ・自動 TS_メール送信_エラーログ ・自動 TS_メール送信_前日の処理ログ ・自動 TS_メール送信_証明書期限アラート ・自動処理ログ参照のエラーありアイコンの表示 ・リンクビュー URL の個別出力機能の利用 ・リンクビュー URL のプロトコル ・リンクビュー URL のサーバー名 ・バックアップ結果メール送信 ・バックアップイベントログ ・バックアップファイルログ	・ログイン禁止最終更新者 ・自動タイムスタンプエラーログ最終確認日時 ・サーバーサイドエラーログ最終確認日時 ・バックアップエラーログ最終確認日時 ・自動 TS_証明書ファイルパス ・自動 TS_証明書パスワード ・自動 TS_証明書のアラート ・自動 TS_ファイルログ_エラーログ ・自動 TS_ファイルログ_前日の処理ログ ・自動 TS_ファイルログ出力場所パス ・自動 TS_ファイルログ_証明書期限アラート ・自動 TS_イベントログ_エラーログ ・自動 TS_イベントログ_前日の処理ログ ・自動 TS_イベントログ_証明書期限アラート ・自動 TS_メール送信_エラーログ ・自動 TS_メール送信_前日の処理ログ ・自動 TS_メール送信_証明書期限アラート ・自動処理ログ参照のエラーありアイコンの表示 ・リンクビュー URL の個別出力機能の利用 ・リンクビュー URL のプロトコル ・リンクビュー URL のサーバー名 ・バックアップ結果メール送信 ・バックアップイベントログ ・バックアップファイルログ
○ファイルデータベース	○ファイルデータベース
・pca_user_name ・pca_password	・pca_user_name ・pca_password
○書類種類マスタ	○書類種類マスタ
・解像度チェック ・階調チェック ・色チェック ・スキャン画像確認 ・タイムスタンプ付与 ・日付の利用 ・日付の必須 ・金額の利用 ・金額の必須 ・品名の必須 ・取引先名の利用 ・取引先名の必須 ・その他 1 の利用 ・その他 1 の必須 ・その他 2 の利用 ・その他 2 の必須 ・その他 3 の利用 ・その他 3 の必須 ・その他 4 の利用 ・その他 4 の必須	・解像度チェック ・階調チェック ・色チェック ・スキャン画像確認 ・タイムスタンプ付与 ・日付の利用 ・日付の必須 ・金額の利用 ・金額の必須 ・品名の必須 ・取引先名の利用 ・取引先名の必須 ・その他 1 の利用 ・その他 1 の必須 ・その他 2 の利用 ・その他 2 の必須 ・その他 3 の利用 ・その他 3 の必須 ・その他 4 の利用 ・その他 4 の必須

	・その他4の必須	
変更点	■変更したカラム ○書類種類マスタ ・品名登録フラグ ⇒ 品名の利用 ○仮取込データ ・ファイル名 ○他システムデータ用書類データ ・ファイル名	■変更したカラム ○書類種類マスタ ・品名登録フラグ ⇒ 品名の利用 ○仮取込データ ・ファイル名 ○他システムデータ用書類データ ・ファイル名
追加点	■削除したカラム ○コントロールマスタ ・作業フォルダパス ・ファイル種類 ・パスワード要件最終更新日時 ・パスワード要件最終更新者 ・金額必須フラグ ・取引先必須フラグ ・品名必須フラグ ・パスコード ○書類種類マスタ ・重要一般分類	■削除したカラム ○仮取込データ ・重要一般分類 ・品名登録フラグ ○書類マスタ ・重要一般分類 ・品名登録フラグ ○書類マスタ修正履歴 ・重要一般分類 ・品名登録フラグ ○他システムデータ用書類データ ・重要一般分類 ・品名登録フラグ ○コントロールマスタ ・作業フォルダパス ・ファイル種類 ・パスワード要件最終更新日時 ・パスワード要件最終更新者 ・金額必須フラグ ・取引先必須フラグ ・品名必須フラグ ・パスコード ○書類種類マスタ ・重要一般分類

e-Success-V6.5 Lite 導入・操作マニュアル

発行日 2024 年 11 月 8 日

改訂日 2026 年 5 月 11 日

発行元 アンテナハウス株式会社