



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

はじめに	7
本マニュアルの使い方	7
システムの環境と機能比較表	7
製品の種類とその違いについて	10
◆導入・設定編◆	11
1. 起動方法と終了方法	12
A. e-Success を起動する	12
B. e-Success にログインする	12
C. e-Success を終了する	13
D. ライセンスファイルを更新	14
2. メインメニューと機能	15
A. e-Success のメインメニューを確認する	15
B. e-Success の運用設計と各種マスタの登録	18
3. 処理設定	19
A. e-Success の処理設定を登録する	19
B. 「モード設定」の設定内容	19
C. 「運用設定」の設定内容	20
D. 「一覧項目設定」の設定内容	23
E. 「タイムスタンプ設定」の設定内容	24
F. 「システム設定」の設定内容	25
4. 拠点マスタの利用	28
A. 拠点マスタを利用する	28
B. 拠点マスタを検索する	29
C. 拠点マスタを新規登録する	29
D. 拠点マスタを編集する	30
E. 拠点マスタを削除する	30
F. 拠点マスタをエクスポート	31
G. 拠点マスタをインポート	31
5. ユーザーマスタ管理	32
A. e-Success のユーザー種別	32
B. ユーザーマスタを検索する	32
C. ユーザーマスタを新規登録する	33
D. ユーザーマスタを編集する	34
E. アカウントロックを解除する	35
F. ユーザーマスタを削除する	35
G. ユーザーマスタをエクスポート	35
H. ユーザーマスタをインポート	36
I. ユーザーマスタを外部アプリの CSV からインポート	37
6. 書類種類マスタ管理	39
A. 書類種類マスタの一覧を表示する	39
B. 書類種類マスタを新規登録する	40
C. 書類種類マスタを編集する	42
D. 書類種類マスタを削除する	43
E. 書類種類マスタの複製する	43
F. 書類種類マスタをエクスポート	44
G. 書類種類マスタをインポート	45
7. システムの利用開始	46
A. システムの利用を開始する	46

◆書類作業編◆	47
1. 起動方法	48
A. e-Success を起動する	48
B. e-Success にログインする	48
2. メインメニューと機能	49
A. e-Success のメインメニューを確認する	49
B. パスワードを変更する	51
C. 作業フォルダの設定	51
D. 電子証明書情報の表示と設定（e-文書モード）	52
E. メインメニューでのショートカットキー	54
3. 処理の流れ	55
A. e-Success による処理の流れ	55
4. 電子ファイル一括チェック	58
A. 作業フォルダのファイルをチェックする	58
5. 書類確認・検索情報入力	60
A. 書類の入力とスキャン画像の確認を行う	60
B. 書類入力・確認画面でのショートカットキー	69
6. 取引先／その他マスタの参照	70
A. 取引先／その他マスタを利用する	70
B. 取引先／その他マスタを検索する	71
C. 取引先／その他マスタを新規登録する	72
D. 取引先／その他マスタを編集する	72
E. 取引先／その他マスタを削除する	73
F. 書類入力時に取引先／その他マスタを参照する	73
G. 取引先／その他マスタをエクスポート	74
H. 取引先／その他マスタをインポート	75
7. タイムスタンプ延長処理	76
A. タイムスタンプを延長する	76
8. 書類検索・検証	77
A. 登録済みの書類を検索する	77
B. 登録済みの書類を表示する	82
C. 登録済みの書類を一覧で出力する	88
D. 登録した書類データを全て出力する	89
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	90
9. 法令保存期限日の通知	92
A. 法令保存期限日について	92
B. メニュー画面での通知	93
C. 書類検索・検証での通知	94
10. 年度管理マスタの管理	96
A. 年度管理マスタを一覧で確認する	96
B. 年度管理マスタを新規登録する	97
C. 年度管理マスタを編集する	98
D. 年度管理マスタを削除する	98
E. 年度管理マスタをエクスポート	98
F. 年度管理マスタをインポート	99
11. 入力作業の終了	100
A. 入力作業を終了して、アプリケーションを終了する	100
◆データ連携編◆	101
1. 仮取込データの利用	102
A. 仮取込データを利用する	102
B. 書類データを仮取り込みする	104

C. 書類入力時に仮取込データを読み出す①（ファイル名で自動マッチング）	107
D. 書類入力時に仮取込データを読み出す②（連携番号の入力）	108
E. 複数のデータから対象データを選択する	109
F. 未処理の仮取込データを確認する	110
2. 他システムデータの一括取込	111
A. 他システムのデータを取り込む	111
3. 検索用項目の一括更新	118
A. 検索用項目の一括更新の概要	118
B. 他システムのデータで検索用項目を更新する	120
4. 書類データの先行取込	123
A. 書類データの先行取込機能の概要	123
B. 書類データを電子ファイルとは別に先行で取り込む	126
5. 電子ファイルの取込	129
A. 電子ファイルの取込の概要	129
B. 電子ファイルを取り込む	130
C. 先行取込した書類データを取込し直したい場合	134
◆運用・保守編◆	136
1. 操作ログ一覧	137
A. 操作ログを検索する	137
2. タイムスタンプ付与回数集計	139
A. タイムスタンプ付与回数を集計する	139
3. お問い合わせ	140
A. お問い合わせの方法	140
制限・注意事項一覧	142

■更新履歴

◆注意◆お願い

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-V6.3 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。

2023/05/08 初版発行

2023/11/20 改訂 製品のバージョンを e-Success-V6.1 に変更

P.19 「C.「運用設定」の設定内容」のから「書類の保存年数」の項目説明を削除

P.20 「◆注意◆ 事業年度開始月の変更について」を更新

P.20 「◆ヒント◆ V6.1 より「書類の保存年数」の項目を削除」を追加

P.21 「D.「一覧項目設定」の設定内容」の「◆ヒント◆ 最大文字数」を更新

P.36 「B. 書類種類マスタを新規登録する」の「その他1のラベル名～その他6のラベル名」を更新

P.54 「A. 作業フォルダのファイルをチェックする」の「◆ヒント◆ NGのみを表示」の内容を更新

P.57 「◆注意◆ アプリで表示可能なファイルについて」のCSVの解説を更新

P.59,95,111 「◆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」を追加

P.72 「◆ヒント◆ 検証結果が「△」と「×」となった際の対応補足」を追加

P.74 「◆注意◆ CSV ファイルのプレビューについて」を追加

P.75 「◆ヒント◆ 検証結果が「△」と「×」となった場合」を追加

P.81 「A.法令保存期限日について」についての説明を変更

P.122 「制限・注意事項」に「■タイムスタンプ付与済みのPDFとして扱われない場合」を追加

2024/06/27 改訂

製品のバージョンを e-Success-V6.2 に変更

P.13 「D.ライセンスファイルを更新」を更新

P.20 「◆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」を追加

P.20 「◆注意◆ 事業年度開始月の変更について」を更新

P.22 「E.「タイムスタンプ設定」の設定内容」を更新

P.60,102,117 「◆注意◆ 検証不備のPDFの取り込みについて」を追加

P.71 「A. 登録済みの書類を検索する」の画像を更新

P.72 「◆ヒント◆ 検証結果が「△」と「×」となった際の対応補足」を更新

P.73 「◆ヒント◆ オフラインで署名検証する場合(PAdESのみ)」を追加

P.74,77 「◆注意◆ 検証不備のPDFについて」を追加

P.77 「◆ヒント◆ 検証結果が「△」と「×」となった場合」を更新

P.85 「C. 書類検索・検証での通知」の画像を更新

P.102,114,117 「◆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」を更新

P.127 制限・注意事項一覧に「■検証結果が「△」と「×」について」

P.127 制限・注意事項一覧に「■タイムスタンプ付与済みのPDFとして扱われない場合」を更新

2024/11/01 改訂

製品のバージョンを e-Success-V6.3 に変更

P.61,81,93,101,107,113 「◆注意◆ 登録できない日付について」を追加

P.60,79 「◆ヒント◆ 明日以降の日付を登録する場合」を追加

P.94,102,111,116 「◆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」を追加

2025/02/03 改訂

製品のバージョンを e-Success-V6.4 に変更

P.13 「◆注意◆ システム管理者でログインした場合」を追加

P.14 「◆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.22 「◆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.29 「◆注意◆ 拠点名の変更について」を追加

P.35 「◆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.42 「◆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.62,82 「◆ヒント◆ Enter キー で次の項目へ」を追加
- P.79 「◆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」の画像を更新
- P.89 「◆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.92 「◆ヒント◆ 検索条件「法令保存期限日の表示」」を追加
- P.92 「◆ヒント◆ プレビュー画面での表示」を追加
- P.138 「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
- 2025/04/23 改訂
- P.14 「◆注意◆ ONeSaas 版の表示について」
- P.44 「◆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.64 「◆注意◆ スキャン画像確認のチェックの有無」の内容を更新
- 2025/07/30 改訂
- P.139 「制限・注意事項一覧」に「■DocuWorks のバージョンと評価版」を更新
- 2025/10/08 改訂
- P.25 「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
- 2026/05/11 改訂
- 製品のバージョンを e-Success-V6.5 に変更
- P.7 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.21 「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.24 「◆注意◆ 申請に関わる設定事項」を更新
- P.85 「◆ヒント◆ XAdES-V2, XAdES-V3 の検証結果について」を追加
- P.91 「◆ヒント◆ 年度管理マスタでの設定」を更新
- P.95 「10. 年度管理マスタの管理」を追加
- P.102,111,118,124 「◆ヒント◆ CSV ファイルの区切りについて」を追加
- P.102,111,118,124 「◆ヒント◆ 項目名を必ず書いてください」を追加
- P.127 「◆注意◆ 電子ファイル名の重複がある場合」を更新
- P.144 「制限・注意事項一覧」に「■Manifest 用 XML ファイルについて」を追加
- 2026/07/27 改訂
- P.76 「◆注意◆ XAdES バージョンは更新されない」を追加

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比較表

■インストールに必要な環境（クライアント）

e-Success 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 Server [®] 2019/2022/2025（64ビット）日本語版 ※Windows Server 2019 のメインストリームサポートは 2024 年 1 月 9 日に終了しました。延長サポートは 2029 年 1 月 9 日に終了します。

○Windows Server 2019 の場合

項目	内容
CPU	インテル [®] Core [™] i3 以上のプロセッサ
必要メモリ容量	2.0 GB 以上（4.0 GB 以上を推奨）
ハードディスク	空き容量 1GB 以上
ディスプレイ解像度	1280×768 ドット以上
その他	Microsoft [®] .NET Framework 4.8 以上 Microsoft [®] .NET Framework 言語パック（日本語）（上記と同じバージョン） DocuWorks（電子ファイルとして DocuWorks ファイル（xdw）を使用する場合）※

○Windows 11, Windows Server 2022/2025 の場合

項目	内容
CPU	インテル [®] Core [™] i3 以上のプロセッサ
必要メモリ容量	6.0 GB 以上（8.0 GB 以上を推奨）
ハードディスク	空き容量 1GB 以上
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。

■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-Success-V6.5	e-Success-V6.5 (検索用アプリケーション)	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－1 書類作業編－1	○	○
ライセンスファイル更新	○	○	導入・設定編－1	○	○
拠点マスタ管理	○	○	導入・設定編－4	○	○
ユーザーマスタ管理	○	○	導入・設定編－5	○	○
書類種類マスタ管理	○	△	導入・設定編－6	○	○
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－7	○	○
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	○	×	データ連携編－3	○	○
書類データの先行取込	○	×	データ連携編－4	○	○
電子ファイルの取込	○	×	データ連携編－5	○	○
自動タイムスタンプ付与処理	○	×	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ログの参照	○	×	導入・運用マニュアルの 導入・設定編－8	○	×
サーバーサイド一括処理ログの参照	○	×	導入・運用マニュアルの 導入・設定編－9	○	○
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 (Standard/Pro)	○	○	導入・運用マニュアルの 運用・保守編－3	○	○
書類情報の全出力	○	○	導入・運用マニュアルの 運用・保守編－4	○	○
URL 情報出力	○	○	Web サービス導入・操作 マニュアルの書類作業編－3	○	○
ログイン禁止設定	○	○	導入・運用マニュアルの 運用・保守編－1	○	○
e-Success データの連携出力>	○	×	導入・運用マニュアルの 運用・保守編－5	○	○
e-Success データの連携取込	×	○	導入・運用マニュアルの 運用・保守編－5	○	○

※検索専用アプリケーションの△（書類種類マスタ管理、システムの利用開始、取引先／その他マスタ管理）については、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。

■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ファイルなどや電子取引したデータが対象になります。このモードでは、サーバー等で任意のタイミングにより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	サーバー上の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	サーバー上に登録（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、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	
SqlServer 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
データのバックア ップ方法	e-Success の「データベース メンテナンス」画面で実施	SQL Server を導入している マシン上で、外部アプリを使用 して実施。	SQL Server を導入しているマシ ン上で、外部アプリを使用して実 施。
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) 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。	日本語版以上の OS をご準備く ださい。

◆注意◆ 上記情報は、このマニュアルの発行時点情報です。

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。

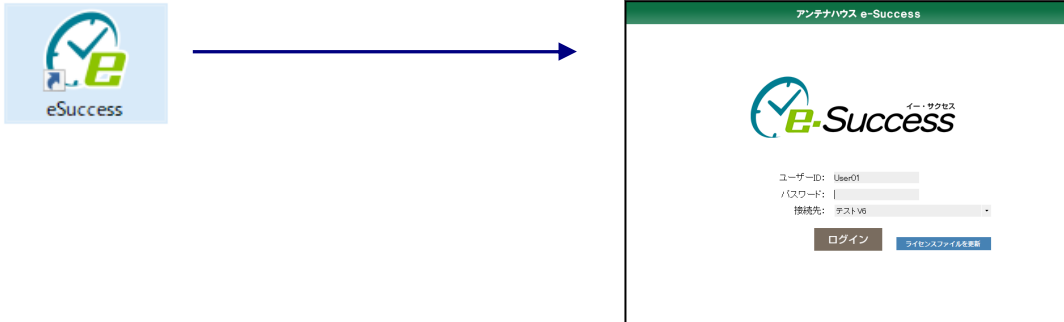
◆導入・設定編◆

e-Success の起動やご利用前に必要な設定内容などを説明します。

1. 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 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 「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。

A screenshot of the e-Success login screen. The header is green with 'アンテナハウス e-Success'. The main area has the e-Success logo and the text 'イー・サクセス'. Below the logo are input fields for 'ユーザーID: admin', 'パスワード: ****', and a dropdown for '接続先: テスト V6'. At the bottom are buttons for 'ログイン' and 'ライセンスファイルを更新'. There are orange annotations: a circle with '1' next to the password field and a circle with '2' next to the 'ログイン' button.

◆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◆ 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◆ 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ます。ログイン時に、設定された同時接続ユーザー数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◆ システム管理者でログインした場合

「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（このメインメニューの画面は「システム管理者」でログインしたときの状態です）。

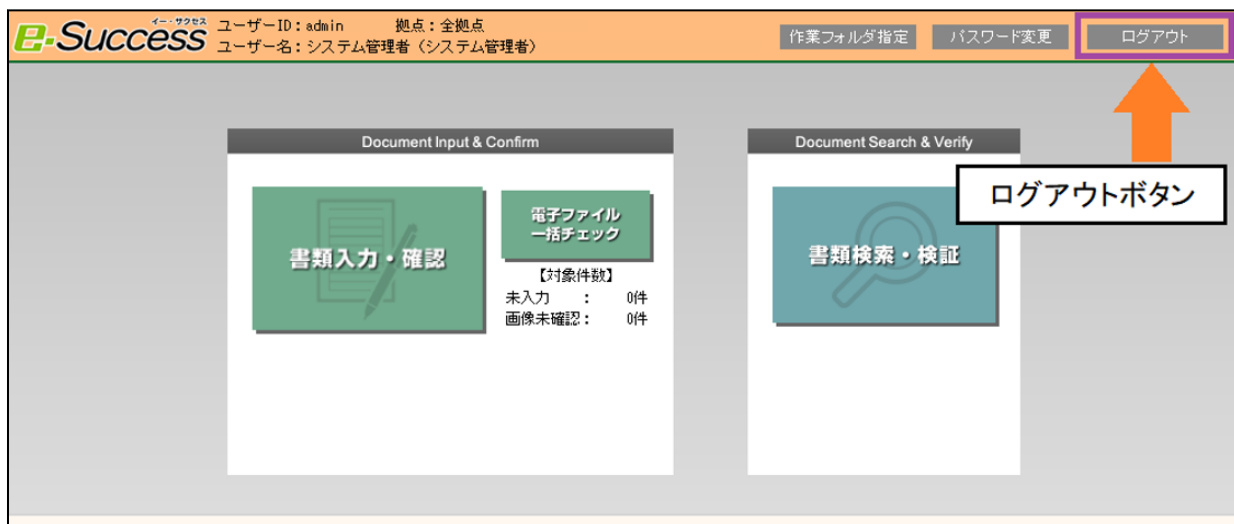


◆注意◆ パスワードの変更

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。

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

D. ライセンスファイルを更新

e-Success は、新規にインストールすると体験版として動作します。正規版として利用するには、正規のライセンスファイルに更新する必要があります。また、保守期限を更新した場合も、新たなライセンスファイルに更新する必要があります。

ライセンスファイルの更新は、ログイン画面で「ライセンスファイルを更新」ボタンをクリックし、新しいライセンスファイルを指定します。更新を実行する前に、あらかじめ新しいライセンスファイル「ssw-v6_0.lic」と「ssp-v6_0.lic」のいずれかを参照可能な場所に用意してください。更新が完了すると、e-Success が再起動します。

◆ヒント◆ ライセンスファイルの種類

e-Success は、各エディション用のライセンスファイルが用意されています。以下の2種類になります。

ssw-v6_0.lic: Standard 用のライセンスファイル

ssp-v6_0.lic: Pro 用のライセンスファイル

◆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

お客様のシステム環境によっては、「ライセンスファイルを更新」ボタンで更新できない場合があります。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（「ssw-v6_0.lic」と「ssp-v6_0.lic」のいずれか）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◆ ONeSaas 版の表示について

ONeSaas 版では、クラウドサービスを運営担当側で既にライセンスファイルが設定されてが行われているため、ライセンスファイルの更新は不要で「ライセンスファイルの更新」ボタンも表示されません。

◆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

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。



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「機能メニュー」ブロック

「機能メニュー」ブロックには、各種機能のメニュー項目が4つのカテゴリに別けて配置されています。表示されるカテゴリとメニュー項目は、ユーザー種別などにより異なります。

④ 操作用の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
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です（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・運用マニュアルの導入・設定編「5. 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

Document Search & Verify

書類入力・確認

電子ファイル一括アップロード

【対象件数】
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

【作業担当者】

Document Input & Confirm

Document Search & Verify

書類入力・確認

電子ファイル一括アップロード

【対象件数】
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

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
- 書類データの転取込
- 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

Document Search & Verify

書類入力・確認

電子ファイル一括アップロード

【対象件数】
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
- 操作ログの参照

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
- 書類データの転取込
- 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

Document Search & Verify

書類入力・確認

電子ファイル一括アップロード

【対象件数】
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

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
- 書類データの転取込
- 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

データベース管理

- 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

システム設定

- 処理設定
- ユーザーマスタ
- 拠点マスタ
- 書類検索マスタ
- 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です。

■拠点マスタ

拠点マスタの利用によって、書類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（全拠点の利用を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「4. 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「5. 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「6. 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に応じた設定について、十分な運用検討の後に、マスタ管理を行ってから本番の運用に入ってください。

3. 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。
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されるため、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 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	☒ 削除する ☐ [処理後ファイル]フォルダに移動する
データベース登録前の削除処理	☒ 削除する ☐ [削除ファイル]フォルダに移動する
スキャン画像確認	☐ 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	☐ 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
登録日付の範囲設定	☒ 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
削除ボタンの利用不可	☐ 利用不可(論理削除することができない)
自動処理ログ参照の エラーありアイコンの表示	☐ すべてのユーザーで表示 ☒ システム管理者のみ表示
CSV取込時のレイアウトのバージョン	☒ e-Success-V6 ☐ e-Success-V5/ScanSave-V4
リンクビューURLのプロトコル	☒ http ☐ https
リンクビューURLのサーバー名	localhost
リンクビューURLの個別出力機能	☐ 使用する

登録

キャンセル

最終更新日: 2026/04/10 18:51:56
最終更新者: User13

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。
リンクビュー URL のプロトコル	URL で指定するプロトコル (http または https) を選択します。ご利用の環境にあわせて指定してください。
リンクビュー URL のサーバー名	URL に埋め込むサーバー名を指定します
リンクビュー URL の個別出力機能	オンにすると、書類表示画面で個々の書類へのリンクビュー URL の出力機能を使用できます。
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

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」

◆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、「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」を確認してください。

◆注意◆「事業年度開始月」に関わる注意事項

「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。

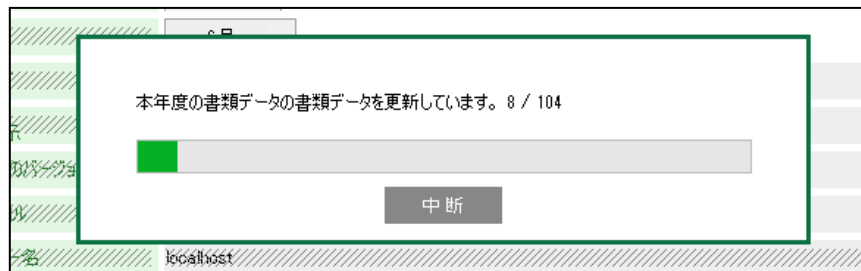
○条件

- 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。



なお、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あります。

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」の詳細については、「◆書類作業編◆」「9. 法令保存期限日の通知」の「A. 法令保存期限日について」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。

The screenshot shows the 'E-Success' system interface. At the top, there's a header with the logo and the title '処理設定' (Processing Settings). Below the header, there are four tabs: 'モード設定' (Mode Settings), '運用設定' (Operation Settings), '一覧項目設定' (List Item Settings), and 'システム設定' (System Settings). The '一覧項目設定' tab is selected. It contains a table with 6 rows, each with a label setting field and a corresponding 'その他' (Other) item. The items are 'その他1' through 'その他6'. At the bottom of the page, there are buttons for '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel). The page also displays the date '2023/04/24 20:07:55' and the user 'システム管理者' (System Administrator).

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◆ 電帳法モードのときのタイムスタンプ設定

電帳法モードのときには、e-Success サーバーでタイムスタンプを自動付与します。そのため、設定作業については、e-Success サーバーで行ってください。電帳法モードのときのタイムスタンプ設定の方法については、「e-Success-V6.5 導入・運用マニュアル」をお読みください。

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ければ、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。

※AMANO 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。

Success

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

自動ログアウト設定時間

10分 (1~60) ☐ 自動ログアウトしない
※再起動後有効

アカウントロック

パスワードを 10回 (1~10) 連続ミスしたときにアカウントロックする
☐ アカウントロックを利用しない

パスワードの長さ

☐ 指定する 8文字以上 ※最大 15 文字
☒ 指定しない

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
☐ 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

処理実行コード(英数字記号のみ)

**** ☐ 可視

アプリケーションの更新確認

☒ 利用する プロトコル: ☒ http ☐ https
http://localhost/esuccess/version /e-SuccessVersion.xml
接続テスト

登録

キャンセル

最終更新日: 2025/10/07 11:52:38 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。
アプリケーションの更新確認		クライアントアプリの最新版が、指定のサーバー・URL に存在するかチェックする機能になります。 ※本機能は、Web サーバー「IIS」を使用した機能になります。本機能をご利用になりたい場合は、「e-Success-V6.5_Standard/ProWeb サービス_導入・操作マニュアル.pdf」の「◆導入・設定編◆」の「1. Web サイトの構築」の「E. クライアントのアップデート機能の有

効化」に詳細がありますので、そちらをご確認ください。

◆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「5. 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。

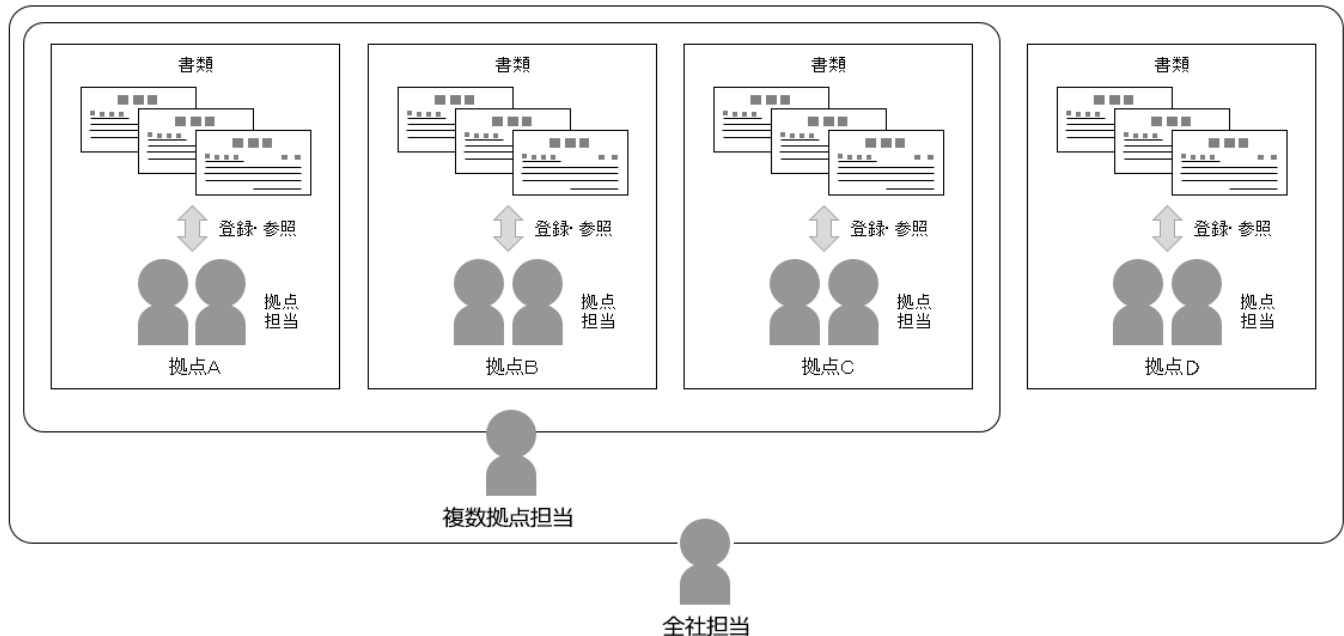
◆参照◆ ユーザーマスタ編集画面

ユーザーマスタ編集画面については、導入・設定編「5. ユーザーマスタ管理」を参照してください。

4. 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。

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_1b	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。

※拠点コードは、半角英数字記号で登録してください。
 ※拠点コードで登録できる記号は、「!#\$%()*+,-./:;<?@」です

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。また、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。

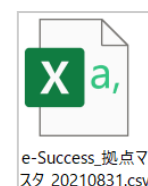
F. 拠点マスタをエクスポート

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 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

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。

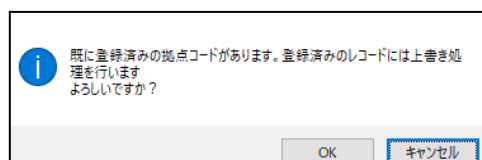
「エクスポート」については、「F. 拠点マスタをエクスポート」を参照してください。

e-Success 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。



5. ユーザーマスタ管理

A. e-Success のユーザー種別

e-Success には、ユーザーの機能ごとに、以下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などすべての処理を行えます。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 admin とは別のユーザーで用意した場合は、既定の admin ユーザー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・運用マニュアルの導入・設定編「5. 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、以下のユーザーマスタの検索画面が表示されます。

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	
User01	User01	管理責任者	本社	伊那	新宿	
User02	User02	管理責任者	本社			
User03	User03	管理責任者	本社			
User04	User04	管理責任者	名古屋			
User05	User05	管理責任者	名古屋			
User06	User06	管理責任者	名古屋			

◆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、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

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。

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「3. 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。

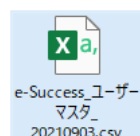
G. ユーザーマスタをエクスポート

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 are search filters for 'ユーザーID' (User ID) and 'ユーザー名' (User Name), and dropdowns for 'ユーザー種別' (User Type) and '拠点' (Base). A red box highlights the 'エクスポート' (Export) button. To the right, there are options for 'CSVの種別' (CSV Type) and an 'インポート' (Import) button. Below the filters, a table lists users with columns for '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' and 'admin01', both with the role of 'システム管理者' (System Administrator). A '新規登録' (New Registration) link is visible in the top right corner.

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。

◆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を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。

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「4.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「4.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

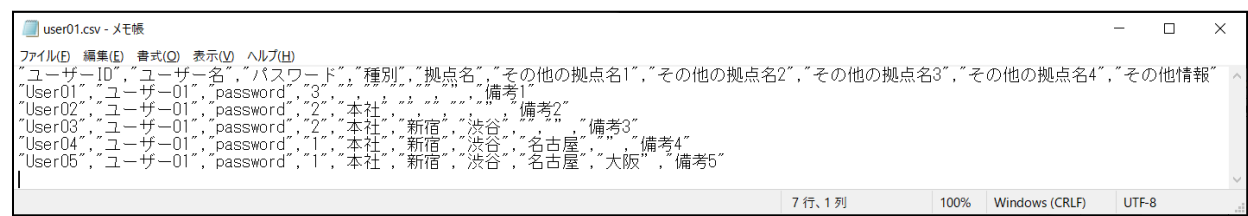
必須入力の項目が未記入の場合、ユーザースタのインポートを実行すると、項目の入力を促すメッセージが表示され、インポートはできません。

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。

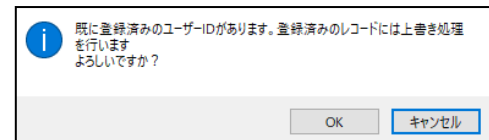
- ① インポートする CSV ファイルを、参照可能な場所に用意しておきます。
- ② 「ユーザーマスタ」画面で、「CSV の種別」を「外部アプリで作成したファイル」に設定します。
- ③ [インポート] ボタンをクリックすると「開く」ダイアログが表示されるので、用意した CSV ファイルを指定して [開く] ボタンをクリックすると、CSV ファイル内容がユーザーマスタにインポートされます。



◆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。

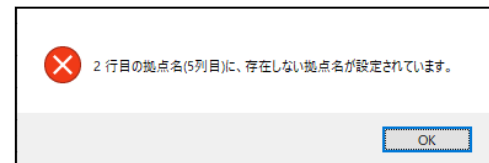
上書き処理を実行する場合は、問題がないか事前に CSV ファイルを確認してください。



◆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マスタのインポートを行ってください。



6. 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、書類種類マスタ管理の機能を使用します。

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、以下の書類種類マスタの一覧が表示されます。

書類種類マスタ														
※:利用する(必須) ○:利用する -:利用しない														
書類種類ID	書類種類名	並び順	解像度	縮小	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	品名
1	請求書		200dpi以上	256以上	カラー	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	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	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	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	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すが、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」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）。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4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」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

◆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. 法令保存期限日の通知」の「A. 法令保存期限日について」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性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」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、以下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です。登録時には必ず入力してください。必須入力項目を入力せずに「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。

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（タイムスタンプ付与前）の書類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、作業中の書類にタイムスタンプを付与するか、ファイルを削除してから、マスタ編集を再実行してください。

◆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、現在編集中的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・更新処理時間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 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
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あります。

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◆」の「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。

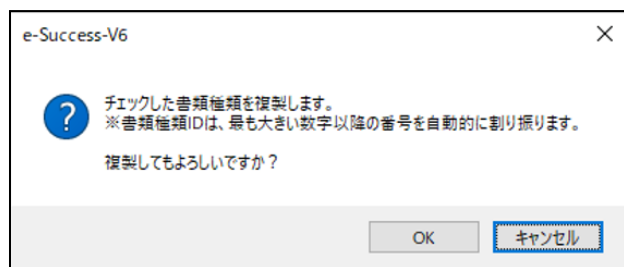
E. 書類種類マスタの複製する

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	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。

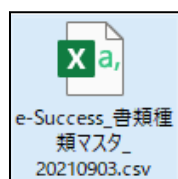
F. 書類種類マスタをエクスポート

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
☒	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。

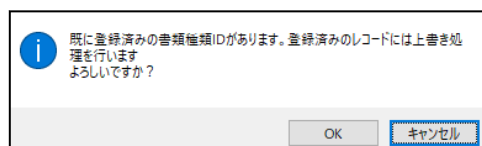
E-Success イー・サクセス 書類種類マスタ									
全5件									
複製 インポート エクスポート									
処理	書類種類ID	書類種類名	並び順	解像度	階調	色	スキャン画像確認	タイムスタンプ	課税関連書類
☒	1	領収書		200dpi以上	256以上	カラーモノクロ	管理責任者のみ	付与する	○
☒	2	請求書		200dpi以上	256以上	カラーモノクロ	管理責任者のみ	付与する	○
☒	3	注文書		200dpi以上	256以上	カラーモノクロ	管理責任者のみ	付与する	-

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。

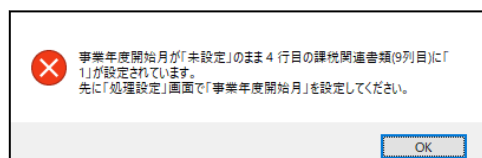
もし新規登録、上書きするレコードの中で、他に「書類種類名」の同じものが存在する場合は「インポート」できません。その場合、事前にCSVファイルを確認・編集して、再度CSVファイルをインポートしてください。



◆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。



7. システムの利用開始

A. システムの利用を開始する

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。

メインメニューで、「システムの利用開始」リンクをクリックすると、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。

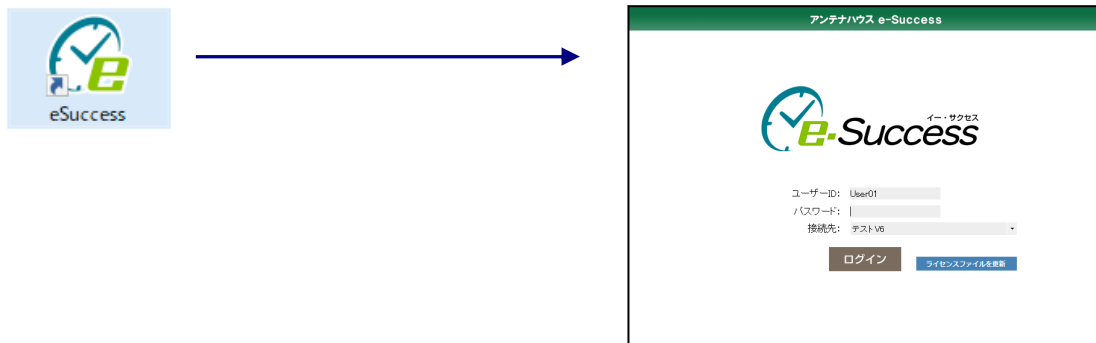
◆書類作業編◆

実際の書類をスキャンして、e-Success で処理する際の作業を取りまとめて説明します。

1. 起動方法

A. e-Success を起動する

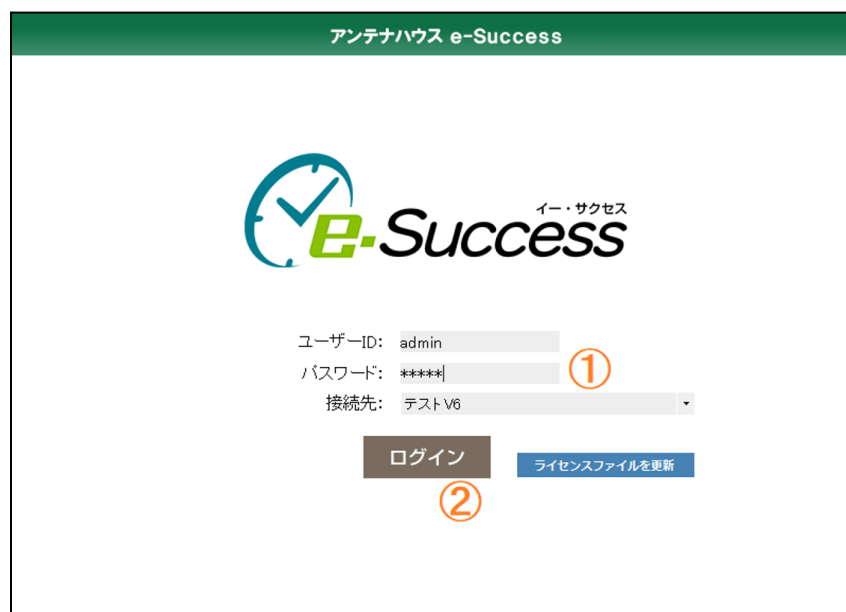
デスクトップに作成された「e-Success」のショートカットをダブルクリックすると、e-Success が起動しログイン画面が表示されます。



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「5.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）。

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

未入力の件数：

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

画像未確認の件数：

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

未入力の件数：

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

画像未確認の件数：

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「機能メニュー」ブロック

「機能メニュー」ブロックには、各種機能のメニュー項目が4つのカテゴリに別けて配置されています。表示されるカテゴリとメニュー項目は、ユーザー種別などにより異なります。

このうち「システム管理」カテゴリには、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のメニュー項目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」、「サーバーサイド一括処理ログの参照」項目の右に「エラーあり」アイコンが表示された場合は、それぞれのサーバー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は自動的にログアウトします。ご利用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)		○	○	○
サーバーサイド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				○
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。

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ユーザーしか利用できません）。

「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】

Document Input & Confirm

書類入力・確認

電子ファイル一括チェック

【対象件数】
未入力 : 0件
画像未確認 : 0件

電子証明書: 設定されていません [設定](#)

Document Search & Verify

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
- サーバーサイド一括処理ログの参照

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

【電子証明書が設定されているとき】

Document Input & Confirm

書類入力・確認

電子ファイル一括チェック

【対象件数】
未入力 : 0件
画像未確認 : 0件

電子証明書: 期限 2020/03/24 まで [設定](#)

Document Search & Verify

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
- サーバーサイド一括処理ログの参照

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

「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ないことを示しています。電子証明書が設定されているときには、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ユーザーしか利用できません）。

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、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。



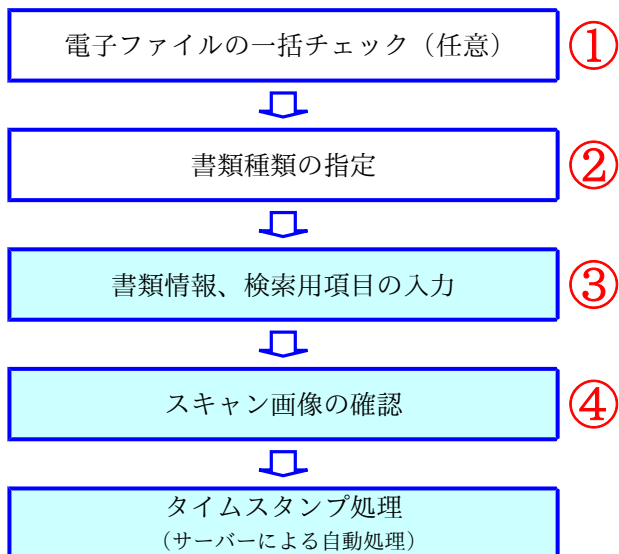
3. 処理の流れ

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）。

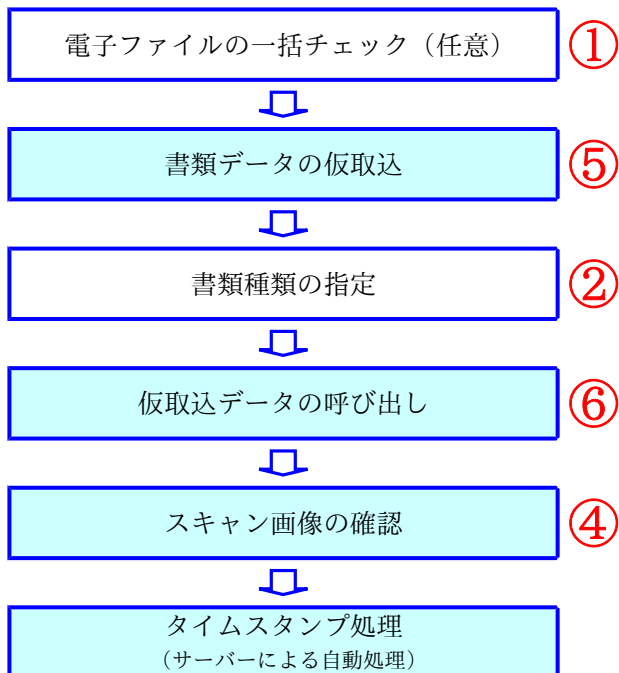
【パターン1】

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



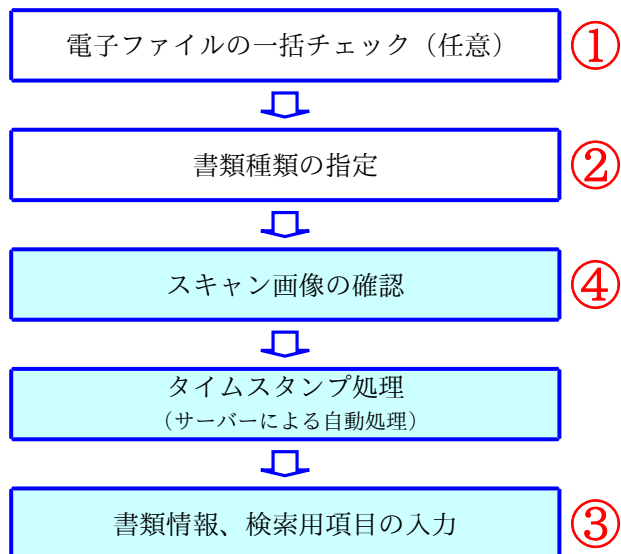
【パターン3】

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）



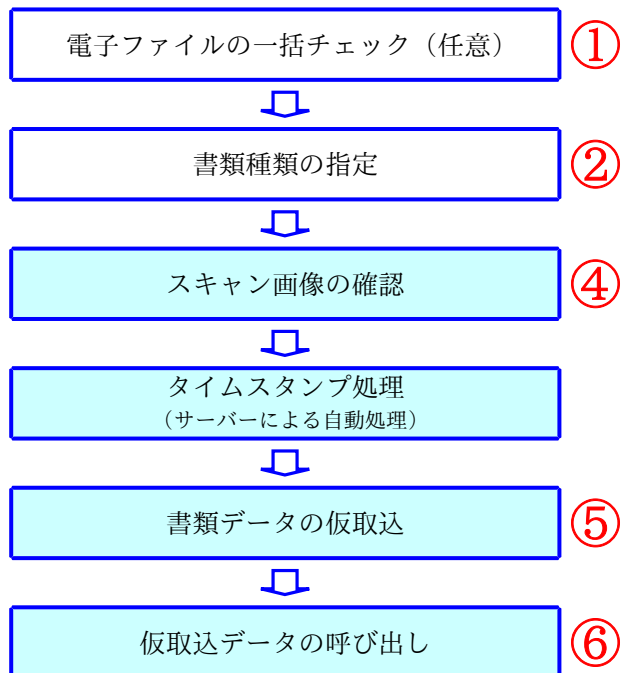
【パターン2】

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



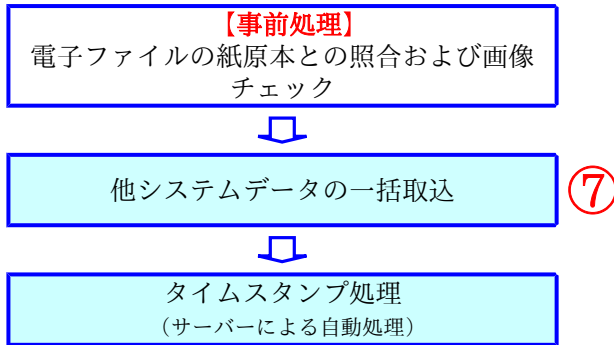
【パターン4】

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）



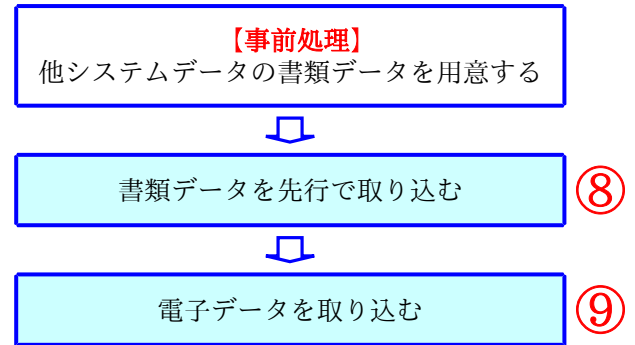
【パターン5】

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とり込む。



◆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です。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。

e-Success ユーザーID: User01 拠点: 本社
 ユーザー名: User01 (管理責任者)

作業フォルダ指定 パスワード変更 ログアウト

Document Input & Confirm

書類入力・確認

②③④⑥

電子ファイル一括チェック

①

【対象件数】

未入力 : 0件

画像未確認: 0件

Document Search & Verify

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
- サーバサイド一括処理ログの参照

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
- ⑤ 書類データの仮取込
- 他システムデータの一括取込 ⑦
- 検索用項目の一括更新
- ⑧ 書類データの先行取込
- 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
一括削除			

◆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、これらの条件を適用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。

Success

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

金額 ※ 555,555 円

品名 ScanSave

取引先名 アンテナハウステスト

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

連携番号

登録して次へ

未処理のまま次へ

④

タイムスタンプ日時: 2024/10/10 16:25:31

最終入力者: User13

法令保存期限日: 2032/02/28 23:59:59

作業日時

入力履歴

削除

①

②

◆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みます。

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、取り込み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えます。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

書類種類を選択し金額の単位を「なし」に設定している場合は、非表示になります。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。

◆ヒント◆ リンクビュー URL のコピー機能 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 Sheet). The sidebar on the left contains a list of files and a search bar. The top bar shows the document title and a search bar. The right sidebar contains a table with columns for '書類番号' (Document Number), '書類種類' (Document Type), '拠点' (Location), and '備考' (Remarks). The table lists several documents with their respective details.

◆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。

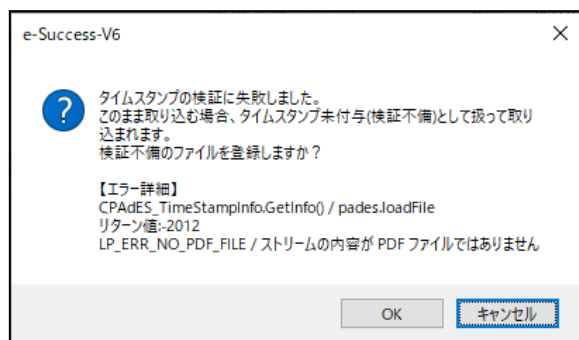
◆注意◆ スキャン画像確認のチェックの有無

「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。



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 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。

「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	
	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、「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「3.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 shows the '書類入力確認' (Document Entry Confirmation) screen in the e-Success V6 application. On the left, a file list includes 'ScanSave-V4_0.pdf' through 'ScanSave-V4_9.pdf' and several image files. The main area displays a scanned document titled '請求書' (Invoice) dated '2016年9月9日' (September 9, 2016), issued by 'アンテナハウス (株)' (Antenna House Co., Ltd.) to '(株) スキャンセーブ' (Scan Save Co., Ltd.). A table lists items, including 'Scan Save-V2' with a quantity of 2 and a price of 68,000. A modal dialog box is open in the center with a question mark icon, stating: 'この電子ファイルは要件を満たさず使用することができません。削除しますか？' (This electronic file does not meet the requirements and cannot be used. Do you want to delete it?). Below this, it notes: '・カラーまたはモノクロである必要があります。' (It must be either color or monochrome). The dialog has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. On the right, there are fields for '書類番号' (Document Number), '書類種類' (Document Type) set to '請求書', '拠点' (Base) set to '伊那', '日付' (Date), '金額' (Amount) in Yen, and a list of '取引先名' (Customer Names). 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 with Unprocessed), and a section for 'タイムスタンプ日時' (Timestamp Date/Time) with fields for '作業日時' (Work Date/Time), 'タイムスタンプ有効期限' (Timestamp Validity Period), '最終入力日時' (Final Input Date/Time), '最終入力者' (Final Inputter), and '法令保存期限日' (Legal Retention Period).

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、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	[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 (Shift+Tab キー) で次項目 (前項目) への移動が可能。	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 it 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 applied).
- Central Area:** A preview of a scanned document, which appears to be a '請求書' (Invoice) dated 2016/09/09. It includes a table with columns for '月日' (Month/Day), '品名' (Item Name), '数量' (Quantity), '単価' (Unit Price), '金額' (Amount), and '備考' (Remarks). The total amount is ¥1,468,800.
- Right Panel:** A form for document details. Fields include '書類番号' (Document Number), '書類種類' (Document Type) set to '請求書', '日付' (Date) set to 2016/09/09, '金額' (Amount) set to 1,468,800, and '品名' (Item Name) set to 'ScanSave-V2'. There are also fields for '取引先名' (Customer Name) and 'その他項目' (Other items).

Numbered callouts indicate the locations of specific keyboard shortcuts:

- ①: '登録して次へ' (Register and Next) button.
- ②: '未処理のまま次へ' (Next without processing) button.
- ③: File list.
- ④: '書類種類' (Document Type) dropdown menu.
- ⑤: '連携番号' (Document Number) input field.
- ⑥: '仮取込データ呼出' (Call out temporary data) button.
- ⑦: 'スキャン画像確認' (Check scanned image) checkbox.

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。

書類プレビュー
(17ファイル目/全27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)	摘要
1	Scan Save-V2	2	680,000	1,360,000	パソコン
2					
3					
4					
5					
6					
7					
合 計				¥1,360,000	
税率 8%				消費税額等 ¥108,800	税込合計金額 ¥1,468,800

コフコ 9-324

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 ☐ 帳簿無関係

金額 ※ 1,468,800 円

品名

取引先名 アンテナ

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)

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

※マークの項目が入力された場合、入力完了となります。

◆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。

登録

キャンセル

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。

はい(Y) いいえ(N)

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。

登録

削除

キャンセル

画面上的各項目を修正して「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。

The screenshot displays the '書類入力・確認' (Document Input/Confirmation) screen. On the left, a scanned invoice is shown with handwritten details: '請求書 2016年 9月 9日', 'No. _____', 'アンテナハウス (株) 様', and '(株) スキャンセーブ'. The invoice table lists items like 'Scan Save-V2' with quantities and prices. On the right, the '検索用項目入力' (Search Item Input) form is visible. It includes fields for '書類番号', '書類種類' (請求書), '拠点' (伊那), '日付' (2016/09/09), '金額' (1,468,800 円), and '品名'. The '取引先名' (Customer Name) field is set to 'アンテナ', which has triggered a '取引先候補リスト' (Customer Candidate List) dropdown. This list shows three candidates: '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'. Below the list are buttons for '登録して次へ' (Register and Next), '未処理のまま次へ' (Next with Unprocessed), and checkboxes for 'スキャン画像確認' (Scan Image Confirmation) and '紙原本と画像の照合' (Compare Original Paper and Image). At the bottom, there are fields for 'タイムスタンプ日時' (Timestamp Date/Time), 'タイムスタンプ有効期限' (Timestamp Validity Period), '最終入力者' (Final Inputter), and '法令保存期限日' (Legal Retention Period).

◆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1～6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。

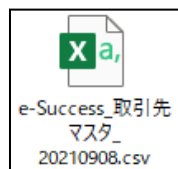
取引先／その他マスタの「エクスポート」は次の手順で実行します。

- 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。

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)

- 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

マスタ種別: 取引先マスタ

検索

名称(カナ、検索用文字列):

検索条件クリア インポート エクスポート

全5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

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。

既に登録済みの名称があります。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

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。

e-Success

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 パ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. At the top, there are search filters including '書類番号' (Document Number), '日付' (Date), '金額' (Amount), '初回登録日時' (First Registration Date), 'ファイル名' (File Name), '書類種類' (Document Type), '取引先名' (Counterparty Name), and '拠点' (Base). There are also buttons for '検索' (Search), '検索条件クリア' (Clear Search Conditions), and '印刷/Excel出力' (Print/Excel Output). Below the filters is a table of search results with columns: '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' (Statutory Retention Period), '日付' (Date), '書類種類' (Document Type), '金額' (Amount), and '取引先名' (Counterparty Name). The table lists several documents, with the first one highlighted. At the bottom left, there is a '一括検証' (Batch Verification) button.

◆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「×」となるケースがあります。

以下が、主な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。

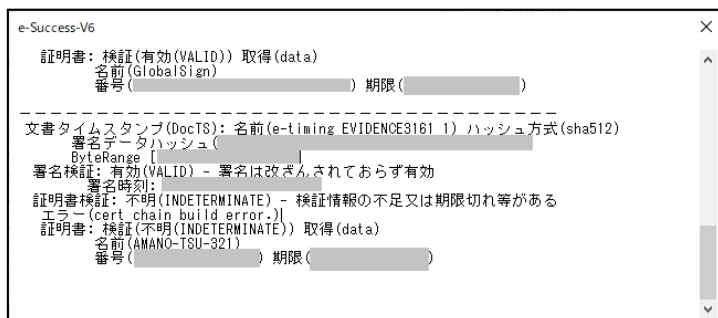
「付与されている署名情報に不正値、もしくは改竄が発生している」が発生している書類については、正常なファイルとして扱えませんので、e-Success から対象の書類を削除して、元のファイルを調査してください。

「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下さい。

※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。

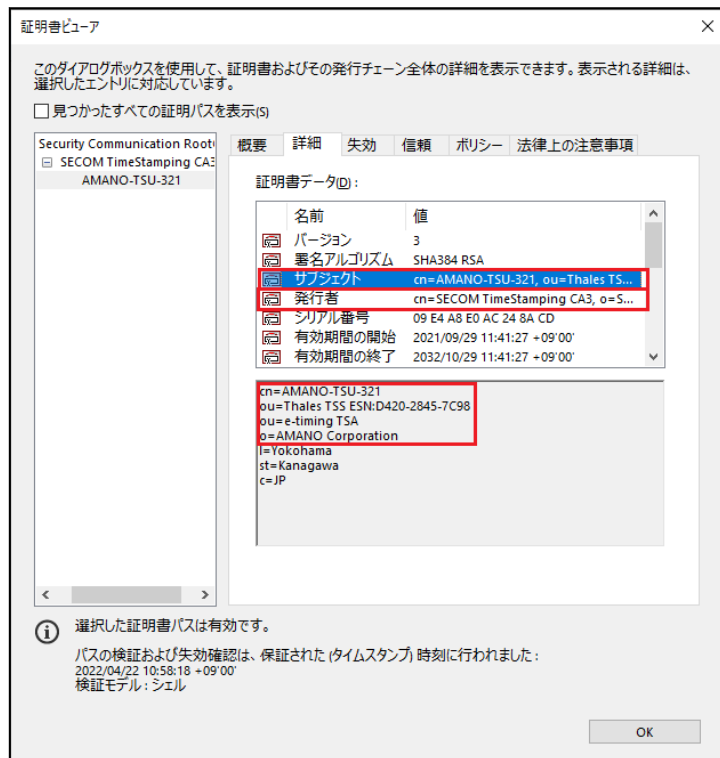
- ③ ②の情報を元にアマノタイムスタンプサービス様のサポートサイトを調査すると、「ルートCA証明書および中間CA証明書の追加設定のお願い (<https://www.e-timing.ne.jp/news/detail/70>)」と証明書の追加について詳細を記したページにたどり着くので、アマノタイムスタンプサービス様で配布しているルート証明書および中間CA証明書をダウンロードし、

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。

また、「自動タイムスタンプ付与アプリ (e-SuccessTimeStamp.exe)」「自動一括取込アプリ (e-SuccessBulkImport.exe)」「Web 検索機能」「リンクビュー」の各種アプリにも「store」フォルダがセットで用意されています。こちらにも、各種証明書の追加を忘れないようにしてください。

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お活用ください。



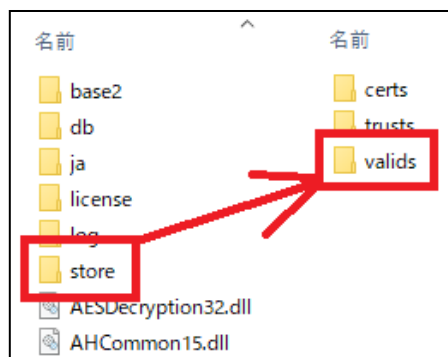
◆ヒント◆ オフラインで署名検証する場合 (PADES のみ)

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。

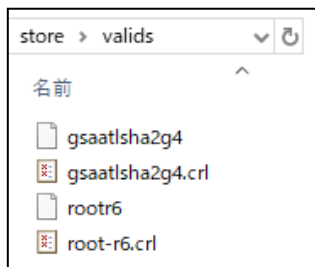
【CRL ファイル】

- ・ <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

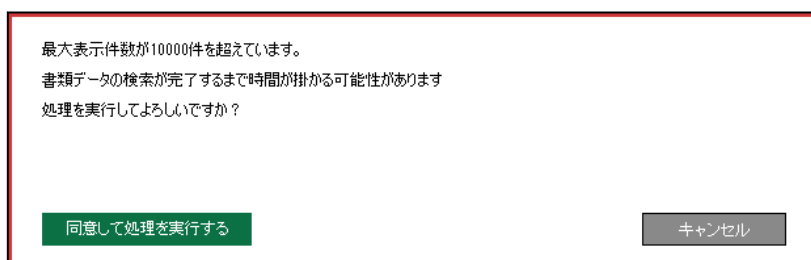
「全拠点」所属のユーザーと「複数の拠点」所属のユーザーとは、検索項目の「拠点名」に選択できるドロップダウンリストの内容が異なります。

「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)」の項目がございません。

◆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「6. 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	
	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、「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。

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

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:

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 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

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。

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◆ 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。

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	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	

◆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	検証結果: Q
⌚ 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		

◆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、「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。

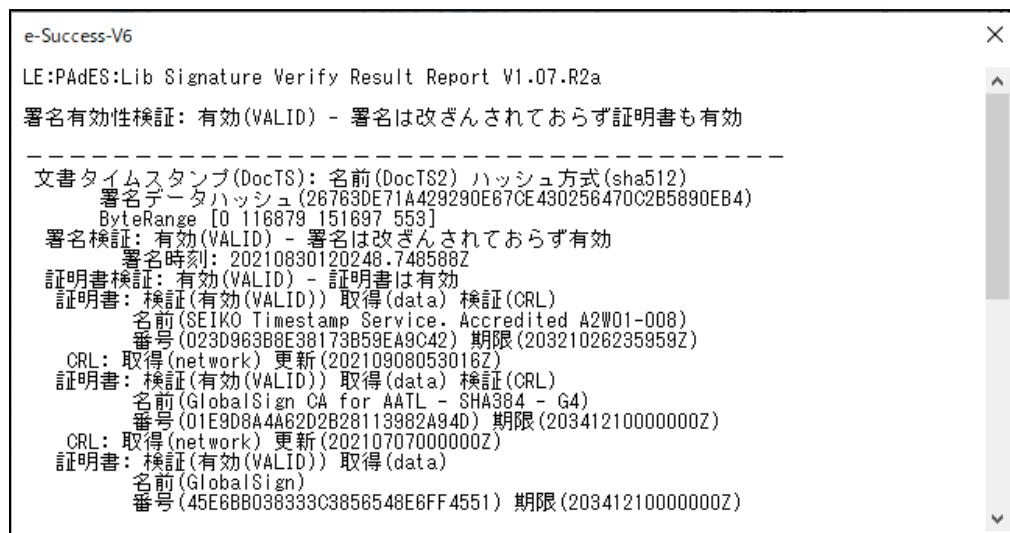
[作業日時] ボタンをクリックすると、ポップアップウィンドウで検索用項目入力完了、スキャン画像確認、タイムスタンプ付与者の情報を含む、すべての作業情報が表示されます。検索用項目入力完了は、すべての必須項目の入力が完了した日時および作業者を示します。また、スキャン画像確認は、[スキャン画像確認] チェックボックスをオンにしたときの日時および作業者を示します。

⑤ 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 11:28:15
 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 : 41971 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(!!XKS-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(861DD184522ED82AE93001DF) 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(00614E424EE74801ED9D29F783E48EE61A) 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(7853FEB9F5C7DBEA6BA478D43E3D6BF6) 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)	
④ 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「3.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/外部出力」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/外部出力」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: 12 ~ 12 書類種類: <すべて> 1
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: 12 ~ 12 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 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 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

◆注意◆ [印刷] ボタンを機能解除

「印刷/外部出力」ボタンは、「検索」ボタンをクリックして、検索にヒットした各書類データが一覧表示されているときに有効です。「検索条件クリア」ボタンをクリックすると、一覧表示がクリアされるので「印刷/外部出力」ボタンは機能しません。

②ボタンをクリックすると印刷内容のプレビューが表示されます。赤枠内の「印刷」アイコンと「エクスポート」アイコンをクリックすることで、外部出力が可能です。赤枠内の各アイコンは、左から順に次の機能が割り当てられています。

1 / 4 100%

e-Success書類一覧

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

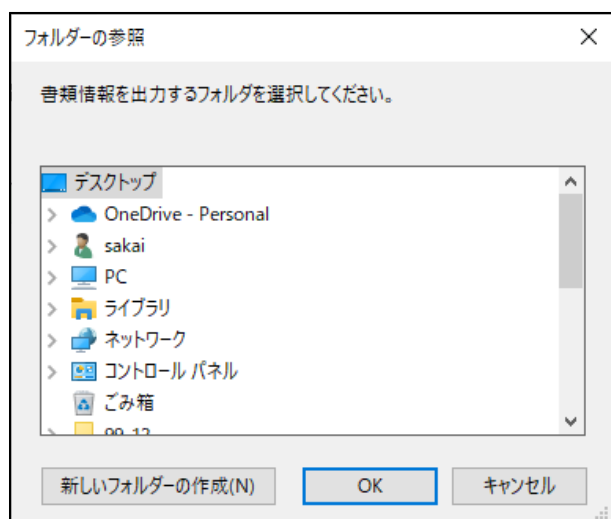
プレビューしている書類の一覧情報を外部ファイルとして出力します。対応しているファイルは「PDF」「Excel(.xlsx)」になります。

D. 登録した書類データを全て出力する

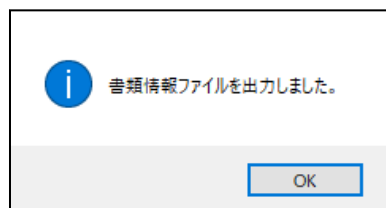
「書類検索・検証」画面の「書類データを全出力」の機能では、データベースに格納されている書類データ（検索用項目の入力データなど）を CSV ファイルとして出力できます。

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: 12 ~ 12 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 12 ~ 12 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

① 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 6.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名
☒	0020806		e-Success 6.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 6.pdf		2016/09/09	領収書	1,468,800	株式会社ScanSave00	品名
☐	0020805		e-Success 6.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。

出力が完了しました。

OK

◆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「付与」設定書類で未付与のものは出力不可となりますので、付与後に出力してください。

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: 期限切れを含む(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 0.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. 法令保存期限日の通知

A. 法令保存期限日について

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」で設定されています。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、「6. 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。

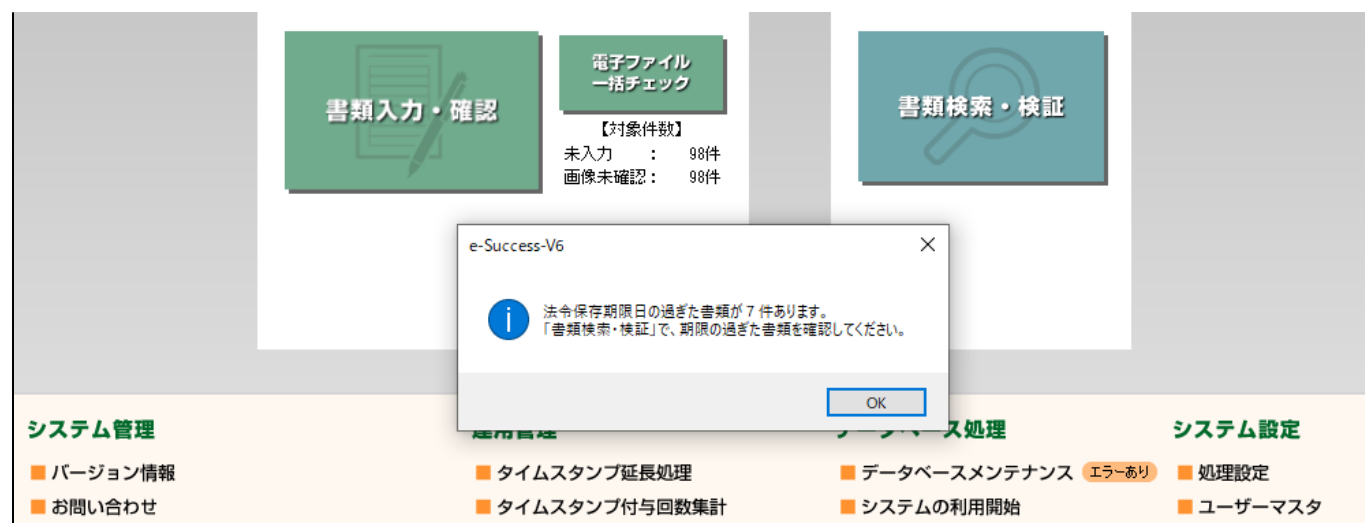
◆ヒント◆ 年度管理マスタでの設定

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、「6. 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、導入・運用マニュアルの「◆運用・保守編◆」の「4. 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、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。

処理	書類番号	検証結果	ファイル名	金額	取引先名
☒	0000146	e-Success_0.pdf		1,468,800	株式会社ScanS
☐	0000147	e-Success_1.pdf		1,468,800	株式会社ScanS
☐	0000148	e-Success_2.pdf	2021/05/31 23:59:59	1,468,800	株式会社ScanS
☐	0000149	e-Success_3.pdf	2021/05/31 23:59:59	1,468,800	株式会社ScanS
☐	0000150	e-Success_4.pdf	2028/05/31 23:59:59	1,468,800	株式会社ScanS
☐	0000151	e-Success_5.pdf	2028/05/31 23:59:59	1,468,800	株式会社ScanS
☐	0000152	e-Success_6.pdf	2028/05/31 23:59:59	1,468,800	株式会社ScanS

◆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。

◆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。

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る場合は、下の画像のように赤く表示されます。

◆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、「6. 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、導入・運用マニュアルの「◆運用・保守編◆」の「4. 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。

E-Success 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

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。

年度管理マスタ

ID (自動採番)

西暦年度名 西暦 | 年度 ※西暦年度名は、0～9の半角数字のみで入力してください。

年度開始年月 2026 年 4 月 ~ 年度終了年月 2027 年 3 月

法令保存年数 ☒ 7年保存 ☐ 10年保存

登録 キャンセル

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

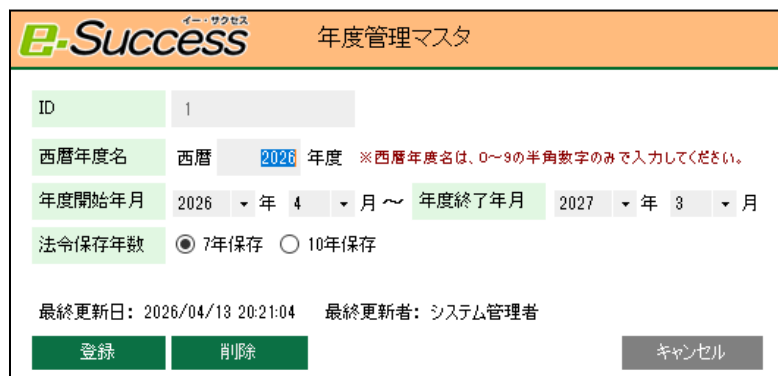
他の年度の範囲と現在登録する年度の範囲の間に空白期間がある場合、登録前に以下のような通知が表示されます。問題が無ければ、そのまま「OK」をクリックして登録してください。

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。



年度管理マスタ

ID: 1

西暦年度名: 西暦 2026 年度 ※西暦年度名は、0～9の半角数字のみで入力してください。

年度開始年月: 2026 年 4 月 ～ 年度終了年月: 2027 年 3 月

法令保存年数: ☒ 7年保存 ☐ 10年保存

最終更新日: 2026/04/13 20:21:04 最終更新者: システム管理者

登録 削除 キャンセル

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。



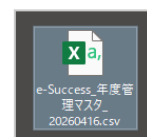
年度管理マスタ

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

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。

11. 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。



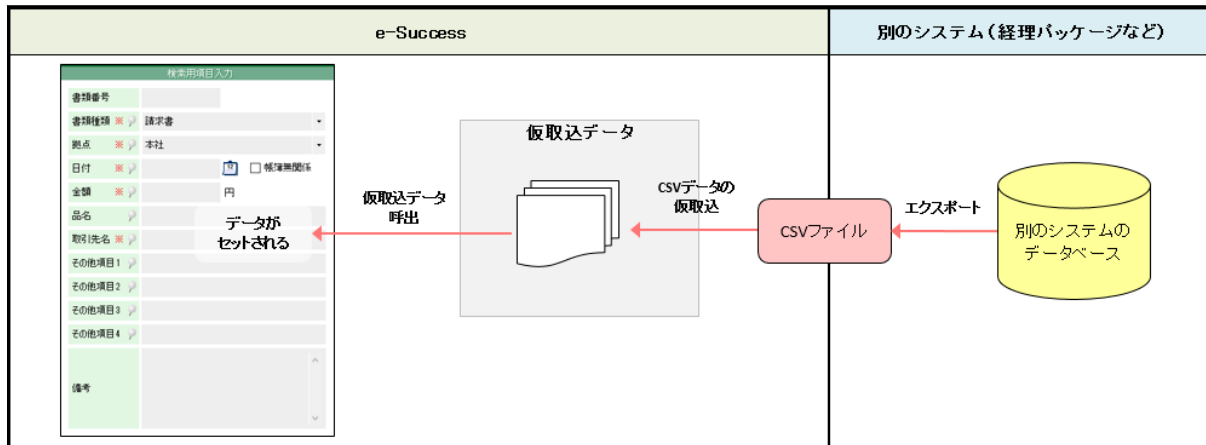
◆データ連携編◆

別のシステムで登録されたデータを取り込んだり、他のデータベースに移行したりする方法を説明します。

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「 6. 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「 4. 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 種類あります。
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、「**3. 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ことがあるので、「"」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「**6. 書類種類マスタ管理**」を参照してください。

- ・ 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。

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。

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。

書類データの仮取込
メニューに戻る

CSVファイル C:\VVBテストファイル\テストファイル\CSVファイル_V6用のレイアウト\user07_v4-500-2_test3.csv

文字エンコード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8

全500件

【重要】「書類データの仮取込」機能利用における前提条件
 ・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	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 キャンセル

◆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、仮取込データを読み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。

Success イー・サフィエス 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」の手順⑥で、連携方法として「ファイル名（拡張子なし）で自動マッチング」または「ファイル名（拡張子あり）で自動マッチング」を選択した場合、仮取込データは次の手順で呼び出します。

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。仮取込済みデータに、指定したファイル名にマッチするものがあれば「検索項目入力」の入力欄の下に「ファイル名の一致あり」の表示と共に「仮取込データ呼出」ボタンが表示されます。

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1～6、備考に仮取込データの各項目の値がセットされます。

The screenshot shows the 'Success' software interface for document input and confirmation. The main window is titled '書類入力・確認' (Document Input/Confirmation). On the left, there is a list of files with a red circle '2' highlighting a file named 'ScanSave-V4_0.pdf'. The central area shows a preview of a document with handwritten text and a table. On the right, there is a form with various fields. A red circle '4' highlights the '仮取込データ呼出' (Call back data) button, and a red circle '3' highlights the '登録して次へ' (Register and next) button. A red circle '5' highlights the 'メニューに戻る' (Return to menu) button. A blue arrow points from the '仮取込データ呼出' button to the form fields, indicating that the data is being filled in.

月日	品名	数量	単価	金額(税抜・税込)	備 考
1	Scan Save-VZ	2	680.00	1360.000	18ヶ所
2					
3					
4					
5					
6					
7					
合 計				¥1360.000	
税率 8%				消費税 額 ¥108.800	税込 合計金額 ¥1468.800

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 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。

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める」の手順⑥で、連携方法として「連携番号の入力」を選択した場合は、仮取込データは次の手順で呼び出します。

- 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。

The screenshot shows the '書類入力・確認' (Document Input Confirmation) screen in the E-Success system. The left pane displays a list of scanned files, with 'ScanSave-V4_0.pdf' highlighted. The center pane shows a preview of the scanned document, which is a request form for 'アンテナハウス (株)' (Antenna House Co., Ltd.). The right pane contains a form for entering document details. A blue bracket on the right side of the form indicates that values are being set from the selected file. A red circle with the number 3 highlights the '仮取込データ呼出' (Load Temporary Data) button. A red circle with the number 4 highlights the '登録して次へ' (Register and Next) button.

月日	品名	数量	単価	金額(税抜・税込)	備考
2016/09/09	Scan Save-VZ	2	684,000	1,368,000	デジタル
合 計				¥1,368,000	

税率 8% 消費税額等 ¥108,800 税込合計金額 ¥1,468,800

書類種類: 請求書
 拠点: 本社
 日付: 2016/09/09
 金額: 1,468,800 円
 品名: 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: 備考
 連携番号: 111
 登録して次へ
 未処理のまま次へ
 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: ----/--/-- ----

- 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。

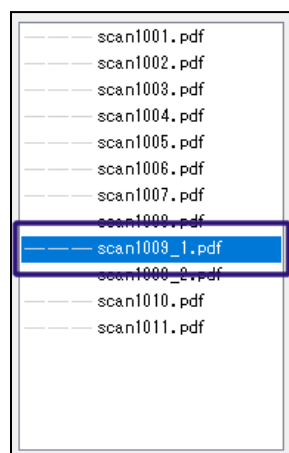
1件だけ選択したとき

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

間違え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

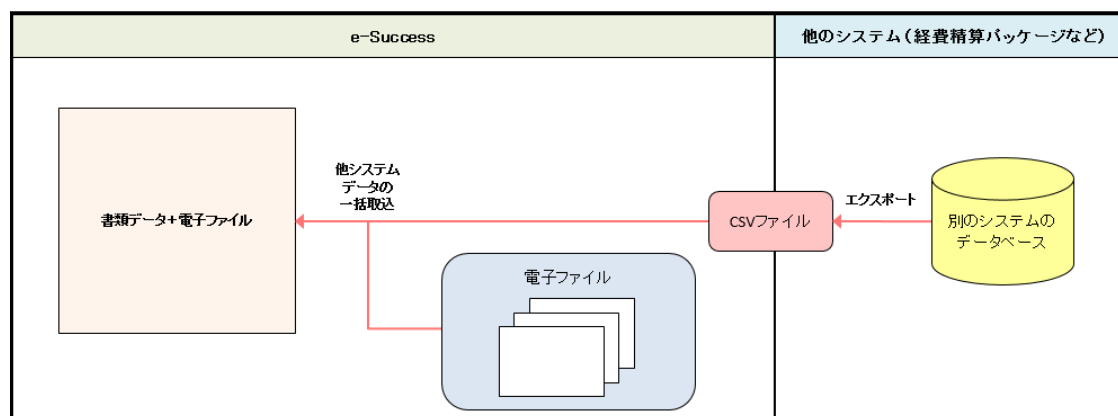
◆注意◆ 取り込み後の CSV ファイル

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。

◆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」が採用されています。

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
- 書類書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。

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（「**1. 仮取込データの利用**」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種類あります。

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、「**3. 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みません。

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

[電子ファイル名の取り込み] 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

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				○	ScanSave-V4_3	CSV連携00
請求書	本社	2016/09/09				○	ScanSave-V4_4	CSV連携00
請求書	本社	2016/09/09				○	ScanSave-V4_5	CSV連携00
請求書	本社	2016/09/09				○	ScanSave-V4_6	CSV連携00
請求書	本社	2016/09/09				○	ScanSave-V4_7	CSV連携00

電子ファイル名が格納されている列に、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

電子ファイル保存フォルダ

電子ファイルの拡張子

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。

E-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

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

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 参照

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

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。

E-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

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
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
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
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
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
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
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
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

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 参照

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 参照

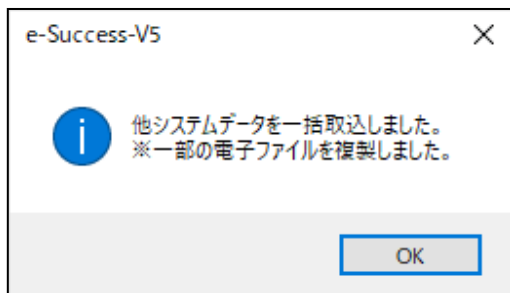
⑬ データインポート キャンセル

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、検索用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）。

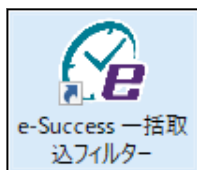
◆ヒント◆ **タイムスタンプ付与済みの PDF を取り込む場合**

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。

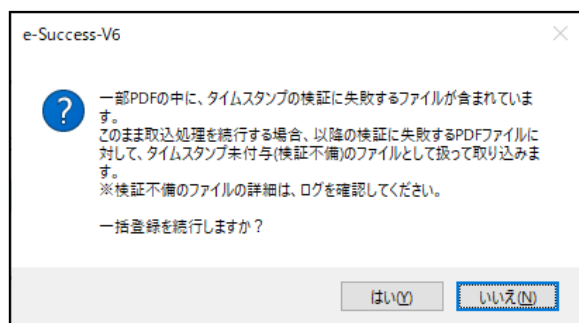


デスクトップの一括取込フィルターショートカット

◆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。

「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	
	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、「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

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、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 種類あります。
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、「3. 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「6. 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。

【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_1 行目
備考 5_2 行目"
```

※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。

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。

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	

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。

Success

検索用項目の一括更新

メニューに戻る

CSVファイル

C:\Users\#Akebono-Win10-Saka\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

CSV出力

>> 拡大表示

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

マッチングする列

※

その他項目1

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

対象書類件数

☒ 同じ値で更新する

データインポート

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

7

対象の書類件数

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「B. 登録済みの書類を表示する」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。

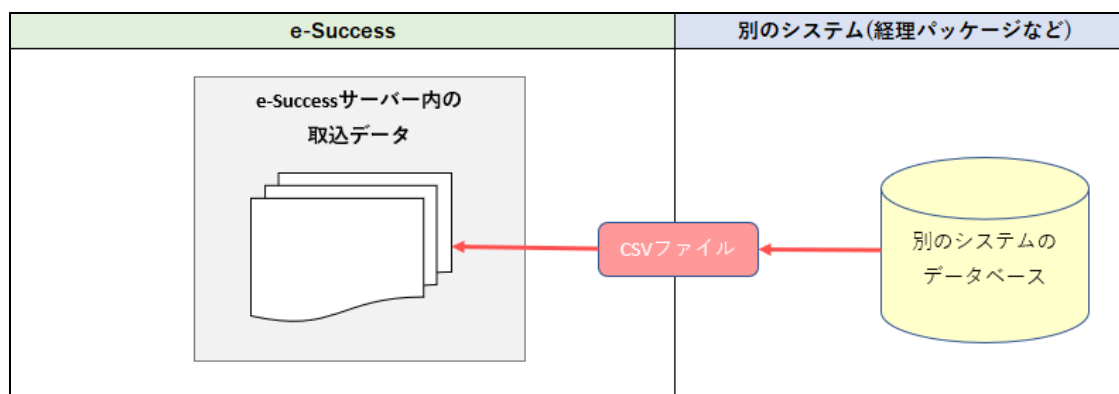
4. 書類データの先行取込

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「 6. 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「 4. 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

その他 6	文字列	200 文字	設定している場合は、本項目を削除 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

◆参照◆「書類種類マスタ」: 導入・設定編の「書類種類マスタ」を参照してください。

◆参照◆「拠点マスタ」: 導入・設定編の「拠点マスタ」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

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 種類あります。
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、「3. 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「6. 書類種類マスタ管理」を参照してください。

◆ヒント◆ 必須入力の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。

◆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。

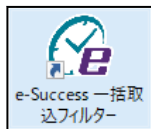
また、その他項目 1 (7 列目) ～その他項目 6 (12 列目) のいずれかに電子ファイルのファイル名が格納されている必要があ
ります。このサンプルでは、その他項目 1 (7 列目) 列にファイル名が格納されています。

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「1. 仮取込データの利用」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。

書類データの先行取込

取り込むCSVファイルを指定してください。

CSVファイル 参照 ③

文字エンコード ☒ Shift-JIS ☐ UTF-8 CSVファイルの読み込み ⑤

④

【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。

書類データの先行取込

取り込む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

全22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	
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 対象列を設定 キャンセル

⑦ ⑧

◆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。

取り込むとしている書類の「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

⑦ 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

10

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

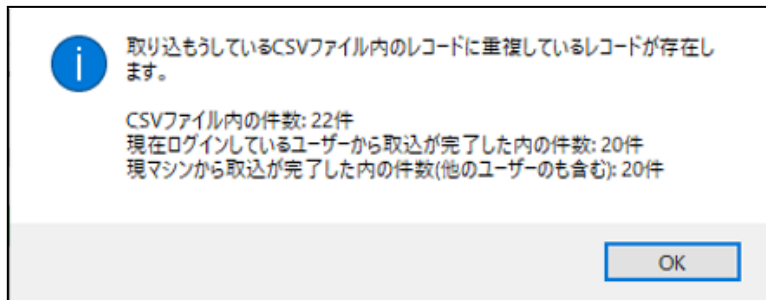
CSV ファイル内、先行取込した書類データ、本登録が完了した書類データのファイル名に重複がある場合 CSV ファイルの書類データをインポートする際に、電子ファイル名の重複チェックを行います。重複チェックは、以下のレコードを対象にチェックを行います。

○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)

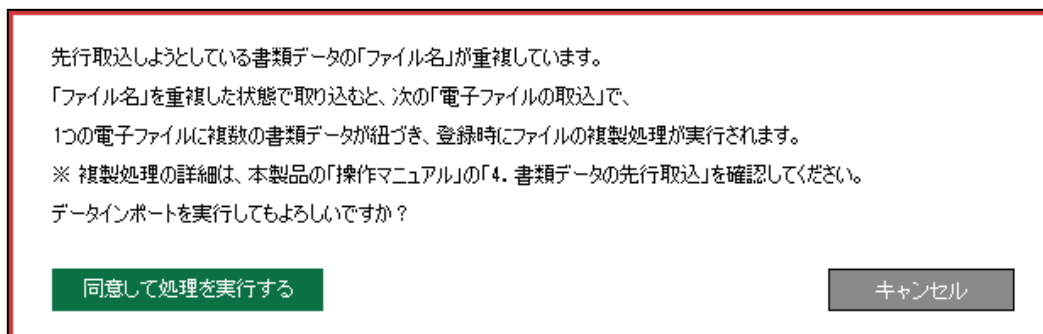
電子ファイル名の重複が見つかった場合、次のように重複件数の通知が表示されます。



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の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。

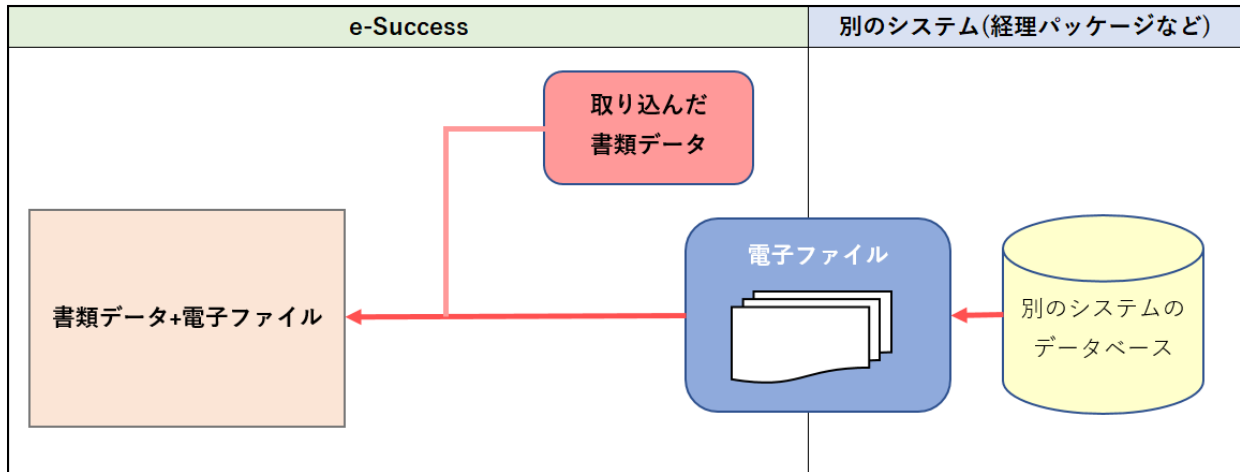
5. 電子ファイルの取込

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(.png), 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◆ 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。

◆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確、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確、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。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

B. 電子ファイルを取り込む

電子ファイルの取り込みは、次の手順で行います。

① 取込用の電子 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「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。

「電子ファイルの取込」画面には、「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が一覧表示されます。

③ 「電子ファイル保存フォルダ」を指定します。[参照] ボタンをクリックすると「フォルダの参照」ダイアログが表示されるので、取込対象の電子ファイルが保存されているフォルダを指定して [OK] ボタンをクリックします。



電子ファイルの取込

メニューに戻る

取込用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

④

③

【重要】「電子ファイルの取込」機能利用における前提要件

- ・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
- ・取込前に「書類データ先行取込」したCSV内の指定した電子ファイル名が配置されていること
- ・取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のみならず、処理をする
- ・重要書類は、読み取る際の相互付与制が確保されていること

全562件

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		user07 (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		user07 (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		user07 (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		user07 (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		user07 (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		user07 (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		user07 (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		user07 (8)	他システムデータ0008
	領収書	本社	2016/08/01	10,001	株式会社009		user07 (9)	他システムデータ0009

◆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はなく、「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

全500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

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

不一致の電子ファイルの移動先 ※

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。

The screenshot shows a software window with a title bar containing fields like '請求書', '本社', '2016/08/05', '10,010', '株式会社010', 'テスト30', 'user07 (30)', and '取引データ0010'. Below the title bar, there's a section for '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。' (Select the action after processing, click the [Data Import] button). It includes radio buttons for '電子ファイル' (selected), '何もしない', '指定先に移動', and '削除'. There are also buttons for '移動先フォルダ' and 'D:\DATA\書類データ\OK'. Below this, there's a section for '不一致の電子ファイルの移動先' with a radio button for 'D:\DATA\書類データ\不一致'. On the right side, there's a list titled '不一致の電子ファイル: 6件' (Inconsistent electronic files: 6 items) showing a list of files: 'user07 (41).pdf', 'user07 (42).pdf', 'user07 (43).pdf', 'user07 (44).pdf', and 'user07 (45).pdf'.

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）。

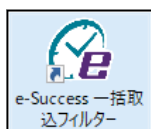
◆ヒント◆ タイムスタンプ付与済みのPDFを取り込む場合

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。

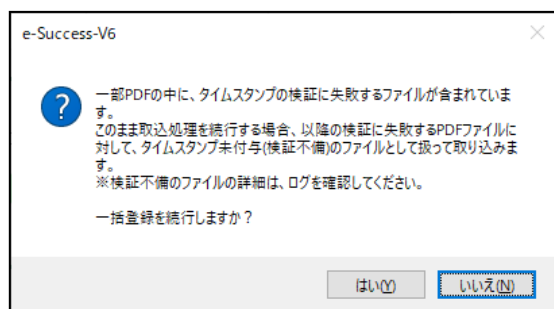


デスクトップの一括取込フィルターショートカット

◆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。

「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、「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

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。

取込済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要件

- ・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

電子ファイルの有無	書類種類	拠点	日付	金額	取込先名	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
	領収書	本社	2016/08/01	10,001	株式会社009		user 07 (9)	他システムデータ0009

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？

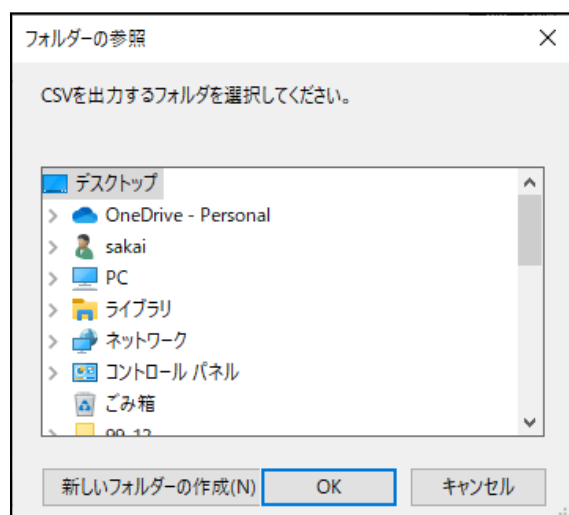
※この操作は元に戻せません。

※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。

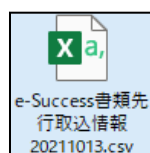
同意して処理を実行する

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◆

操作ログの参照方法、タイムスタンプ付与回数集計、お問い合わせ機能の利用について、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。

メニューに戻る

操作ログ一覧

日付:

📅

 ~

📅

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

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。

メインメニューの運用管理カテゴリにある「タイムスタンプ付与回数集計」項目をクリックすると、「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

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回の付与が必要です）。

◆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、一覧ヘッダ部の「累計回数（○月～○月）」で確認できます。

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。

メインメニューのシステム管理カテゴリにある「お問い合わせ」項目をクリックすると、「お問い合わせ」画面が表示されます。

■ 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入力

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 Standard
バージョン:
シリアル番号:
同時ログイン数: 5クライアント
インストール台数: 無制限
タイムスタンプ台数: 無制限
会社名:
ユーザー名:
保守期限: 2027/06/30
備考:
障害発生保守サポート期間: 2027/6/30 まで ここには、ライセンスファイルにおける、その他の詳細な情報が記されます。

■ PC情報
OS(Service Pack): Microsoft Windows 10 Pro 64bit
メモリ容量: 15.64GB
HDD空き容量: C:(43.3GB), D:(221.1GB)
インストールフォルダ:
作業フォルダ:
■ タイムスタンプ設定
方式: PAdES/XAdES
タイムスタンプ局(URL):
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◆ e-Success on ONeSaas における表示内容について

e-Success on ONeSaas を使用されている場合、「■PC 情報」および「■データベース」は項目の内容も含め表示されません。

◆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。

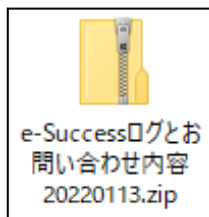
メールアドレス: edocument@antenna.co.jp (e-Successサポート用)

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、問い合わせさせていただきますと幸いです。



制限・注意事項一覧

■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ア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值、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值、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めます。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。

■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。

■アプリケーションの更新確認の詳細

「3. 処理設定」の「F.「システム設定」の設定内容」の「アプリケーションの更新確認」は、Web サーバー「IIS」を使用した機能になります。

本機能をご利用になりたい場合は、「e-Success-V6.5_Standard/ProWeb サービス_導入・操作マニュアル.pdf」の「◆導入・設定編◆」の「1. Web サイトの構築」の「F. クライアントのアップデート機能の有効化」に詳細がありますので、そちらをご確認ください。

■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/ScanSave-V4/e-Success-V5) からアップグレードした場合、クライアントアプリ (e-Success.exe) を使用して「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
- ・Web 検索機能の他システムデータ一括取込
- ・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。

◆注意◆「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

■e-Success on ONeSaas をご利用の場合

e-Success on ONeSaas をご利用の場合は、別途仕様上の制限や条件などの異なる部分が存在します。最新情報については

<https://www.antenna.co.jp/e-success/>

をご参照ください。

e-Success-V6.5 操作マニュアル

発行日 2023 年 5 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