

**発展会計 スマートフォン対応
ファイルアップロード機能 マニュアル**

**2023年6月29日
日本ビズアップ株式会社**

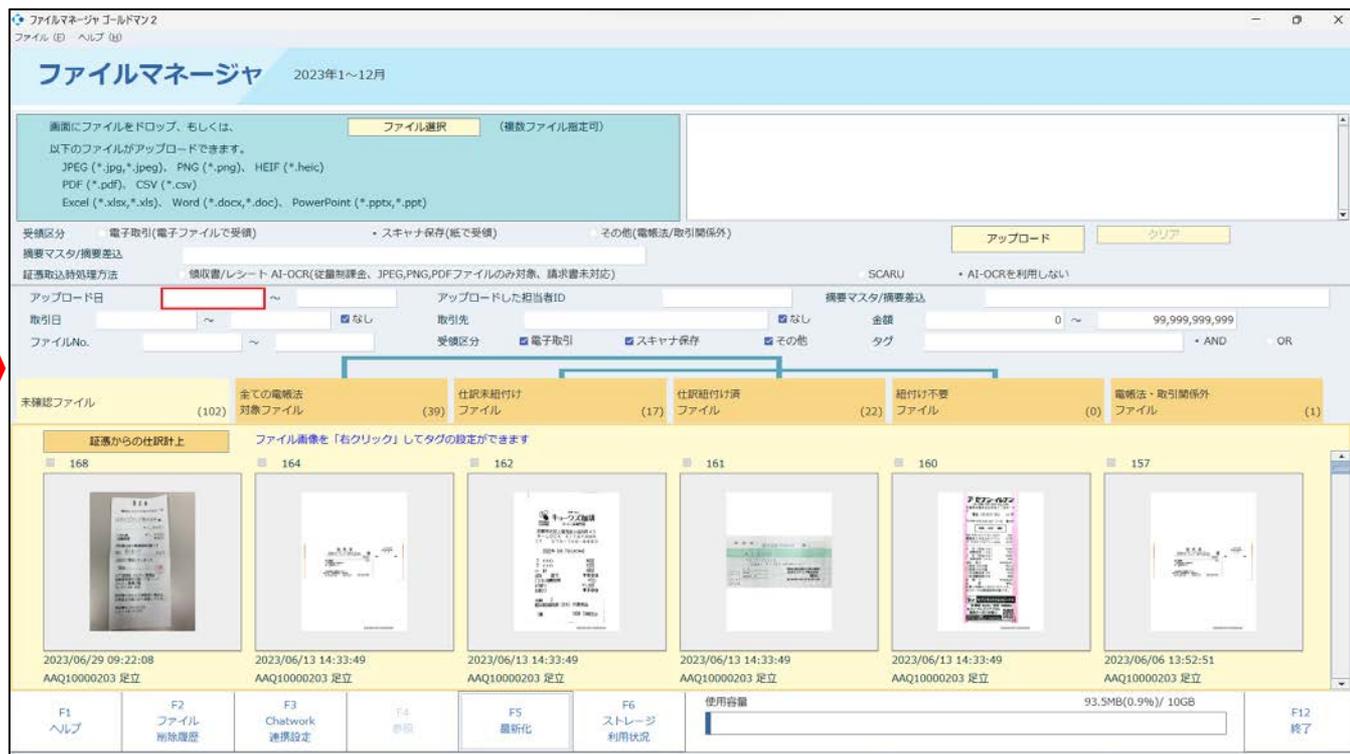
目次

1. ファイルアップロード機能 概要
2. ログイン
3. ファイルアップロードを行う
4. 「摘要マスタ/摘要差込」と運用方法
5. ファイルへのタグの設定
6. 部門権限設定時の閲覧制限
7. システム対応しない場合の対応方法

1. ファイルアップロード機能 概要

内容

スマートフォンで撮影した画像ファイルを、「発展会計ファイルマネージャ」へアップロードします。スマートフォン版発展会計へログインし、画像を撮影、または撮影済みの画像を選択しアップロードを行います。 ※対象ブラウザ：Safari(iPhone) ・ Chrome(Android)



アップロードしたファイルはPC版発展会計のF9-2ファイルマネージャで確認・管理が可能となります。

2. ログイン

内容

スマートフォンにて、下記URLよりスマートフォン版発展会計にログインします。

ログイン画面URL : <https://kaikei.bizup.jp/zaimu/>

※QRコードを読み取ることでスマートフォン版発展会計にアクセスできます。



スマホ・タブレット端末から 発展会計へログイン



【ログイン画面QRコード】



既に登録済みの発展会計
ユーザーIDを入力しログイン
します。

3. ファイルアップロードを行う

手順 1

ファイルアップロードを行う任意の企業を選択します。
選択し確定ボタンを押すとファイルアップロード画面に遷移します。

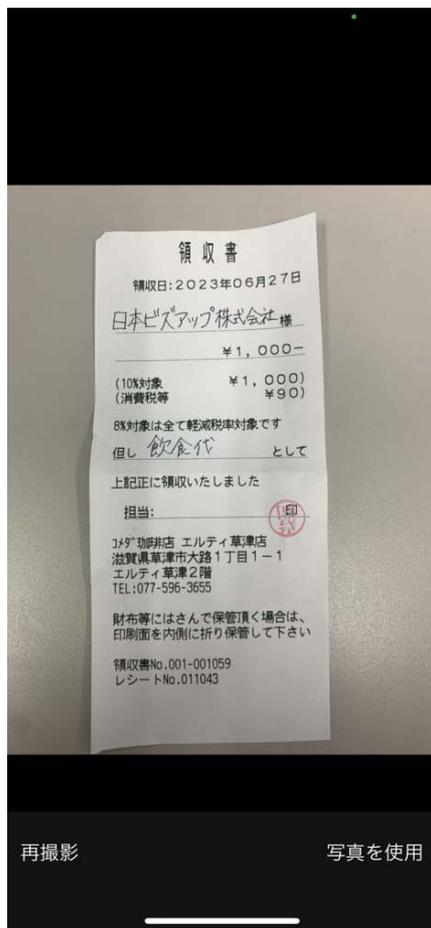
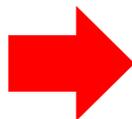


3. ファイルアップロードを行う

手順 2

写真を撮影します。

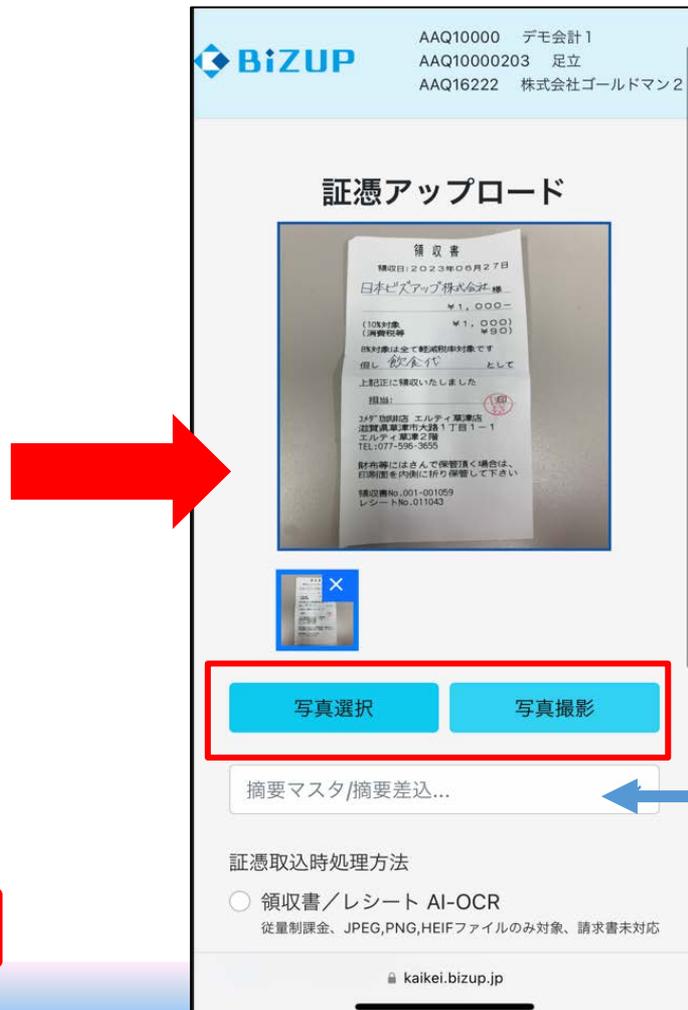
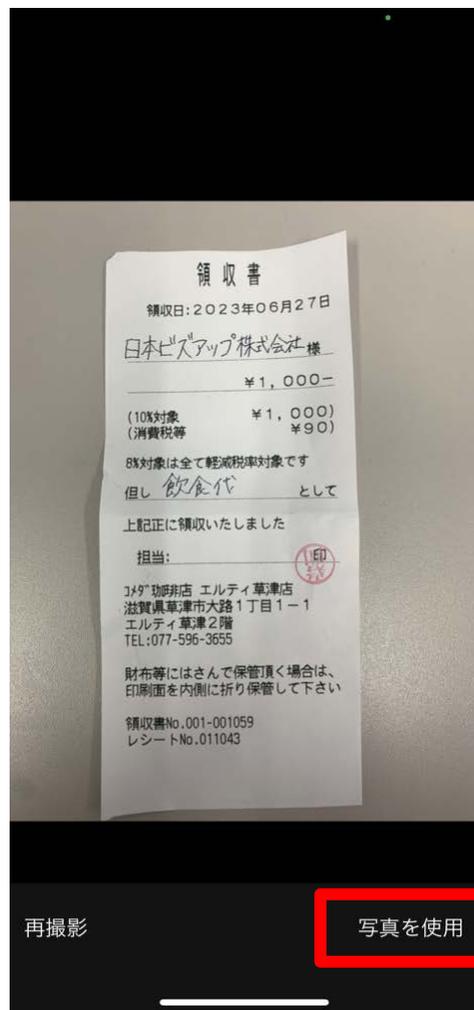
既に撮影済みの画像を選択する場合は「写真選択」ボタンを押し写真ライブラリより選択します。



3. ファイルアップロードを行う

手順3

撮影した画像をアップロードする場合は「写真を使用」ボタンを押します。
使用しない場合は「再撮影」ボタンを押し、再度撮影を行います。



連続で撮影・選択する場合は、
手順2を繰り返します。

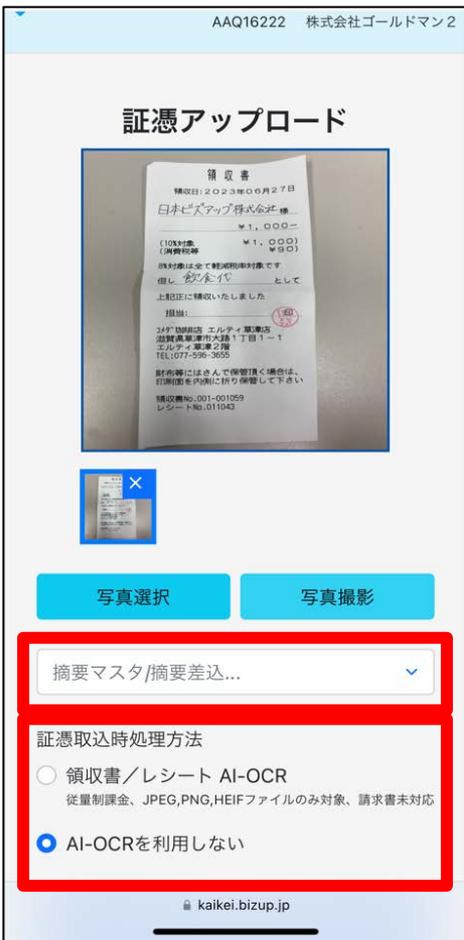
※連続撮影・選択における
場合も摘要設定は1つのみです。

3. ファイルアップロードを行う

手順 4

摘要マスタ/摘要差込の設定、AI-OCR(従量課金制)の利用有無を確認しアップロードボタンを押します。摘要マスタ/摘要差込は、摘要マスタ登録済みワードを入力、または▼で候補を表示することにより、摘要候補を参照し設定することができます。

※摘要候補を参照し 選択する場合



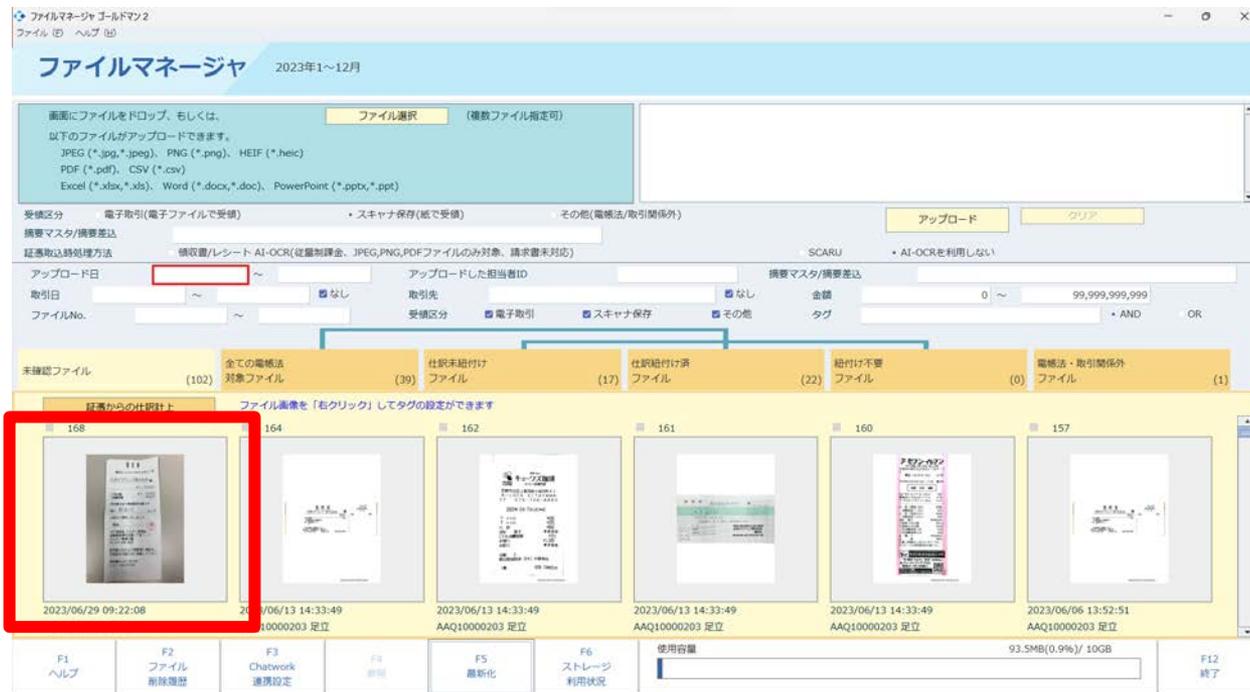
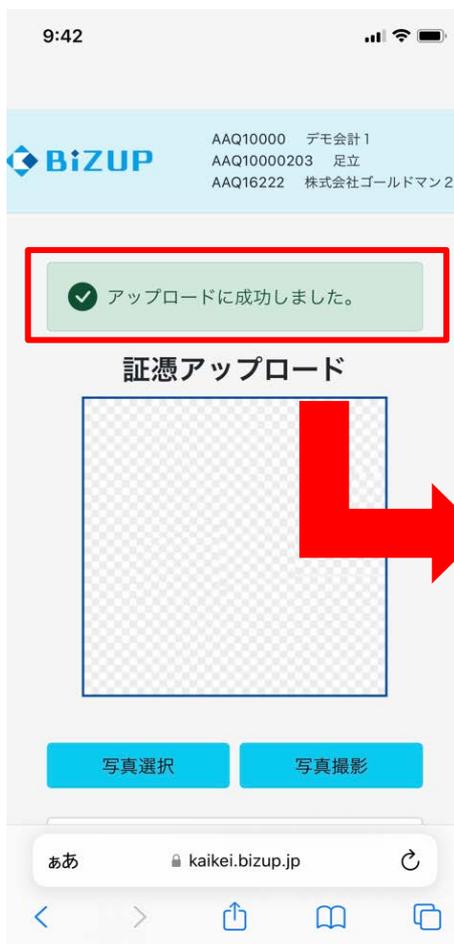
候補が表示されます



3. ファイルアップロードを行う

手順5

アップロードが完了したことを確認し、PC版発展会計で確認します。



PC版発展会計
F9-2ファイルマネージャ

4. 摘要マスタ/摘要差込と運用方法

概要

「摘要マスタ/摘要差込」は、ファイルマネージャに登録済みのファイルを検索する際に使用し、新規ファイルのアップロード後、ファイルマネージャより直接仕訳を計上する際の仕訳マスタ呼び出しのキーワードとして使用します。

アップロードの際、F7-2 摘要マスタへ登録済みの摘要ワードを「摘要マスタ/摘要差込」欄に設定することにより、摘要マスタに設定されている仕訳を自動で取得します。

① 摘要マスタ登録

摘要マスタ登録にて、摘要ワード、対応する貸借科目、補助科目、税区分などを登録します。

② 「摘要マスタ/摘要差込」設定

ファイルマネージャへのアップロード時に、①にて登録した任意の摘要ワードを「摘要マスタ/摘要差込」に設定します。

③ ファイルの確認

ファイルマネージャにて、アップロードしたファイルを選択し、アップロードの確認をします。

④ 証憑からの仕訳計上

ファイル詳細画面にある「証憑からの仕訳計上」ボタンを押します。

⑤ 仕訳の自動取得

「摘要マスタ/摘要差込」をキーとして摘要マスタより仕訳を呼び出し、証憑に記載されている金額・税区分を反映した形で表示します。

4. 摘要マスタ/摘要差込と運用方法

運用の流れ1

1 F7-2摘要マスタ登録

ファイル (F) 編集 (E) ヘルプ (H)

摘要マスタ登録 2021年1~12月

集計部門 表示 追加

内容	検索コード	カナ検索	集計部門	借方科目/補助	借方税区分	貸方科目/補助	貸方税区分	対応画面
1月分		イ		設定				
2月分		ニ		設定				
3月分		サ		設定				
4月分		シ		設定				
5月分		コ		設定				
コンビニ			本社営業部	設定 厚生費		現金		
コンビニ			関西営業部	設定 厚生費		現金		
コンビニ			関西営業部	設定 厚生費		未払金		
コンビニ			本社営業部	設定 厚生費		未払金		
ゴルフ				設定 接待交際費		現金		
タクシー				設定 交通費		現金		
仮払い				設定 仮払金		現金		
印税				設定 印税		現金		
交通費				設定 交通費		現金		ストレージ
厚生費		コクセ化		設定 厚生費		現金		ストレージ
打合せ		ウチアヒ		設定 厚生費		現金		ストレージ
電気代				設定 水道光熱費		普通預金		ストレージ
電話代				設定 通信費		普通預金		ストレージ
売上高/ネット		ウ		設定 売掛金		売上高/ネット		
売上高/取り寄せ		ウ		設定 現金		売上高/取り寄せ		
売上高/直販		ウ		設定 現金		売上高/直販		
預金預け入れ	1	エキアス*ケイ		設定 普通預金	みずほ	現金		
預金引き出し	2	エキヒキガシ		設定 現金		普通預金	みずほ	
借入金返済	3	カイレキハン		設定 短期借入金		普通預金	みずほ	

摘要マスタ登録へ任意の摘要ワード、対応する科目・補助科目・税区分等を登録します
また対応画面について、ストレージ用途のみに利用(表示)することができます。

4. 摘要マスタ/摘要差込と運用方法

運用の流れ2

2 摘要マスタ/摘要差込の設定

摘要マスタ/摘要差込は、摘要マスタ登録済みワード候補を入力、または▼で候補を表示することにより、摘要候補を参照し摘要マスタ/摘要差込を設定することができます。



摘要マスタ/摘要差込に摘要マスタへ登録済みの摘要ワードを設定しファイルをアップロードします。

4. 摘要マスタ/摘要差込と運用方法

運用の流れ3

3 ファイルの確認

ファイル詳細 ゴルドマン2
ファイル (F) ヘルプ (H)

ファイル詳細 2023年1~12月

image.jpg



ファイルNo 168 (1,994 KB) **未確認ファイル**
AI-OCR
モバイル

アップロード日時 2023/06/29 09:22:08
アップロードした担当者 AAQ10000203 足立

摘要マスタ/摘要差込 **打合せ**

タグ
タグは複数入力できます(カンマ区切り) 例: 請求書,4月
2023/06/27

取引日 2023/06/27
取引先 コメダ珈琲店エルティ摩湊店
金額 1,000

品目情報
受領区分 電子取引(電子ファイルで受領) スキャナ保存(紙で受領)
 その他(電帳法/取引関係外)

備考欄

証憑からの仕訳計上

F2 コピー F3 切り取り F4 貼り付け

PC版発展会計>ファイルマネージャにて
アップロードしたファイルを確認します。

4. 摘要マスタ/摘要差込と運用方法

運用の流れ4

4 証憑からの仕訳計上

ファイル詳細 ゴールドマン2
ファイル ヘルプ

ファイル詳細 2023年1~12月

image.jpg



ファイルNo. 168 (1,994 KB) 未確認ファイル
AI-OCR
モバイル

アップロード日時 2023/06/29 09:22:08
アップロードした担当者 AAQ10000203 足立

摘要マスタ/摘要差込 **打合せ**

タグ
タグは複数入力できます(カンマ区切り) 例: 請求書,4月
2023/06/27

取引日 2023/06/27
取引先 コメダ珈琲店エルティ草津店
金額 1,000
品目情報
受領区分 電子取引(電子ファイルで受領) スキャナ保存(紙で受領)
 その他(電帳法/取引関係外)

備考欄

証憑からの仕訳計上

F2 コピー F3 切り取り F4 貼り付け

ファイル詳細画面にある「証憑からの仕訳計上」ボタンを押します。

4. 摘要マスタ/摘要差込と運用方法

運用の流れ5

5 仕訳の自動取得

証憑からの仕訳計上 **ゴールドマン2**
 ファイル (F) 編集 (E) 設定 (S) ヘルプ (H)

証憑からの仕訳計上 2023年1~12月 (119 / 119)



image.jpg (119 / 119)

ファイルNo 168 (1,994 KB) 未確認ファイル

ファイルバージョン 第1版 AI-OCR

改訂コメント

アップロード日時 2023/06/29 09:22:08 モバイル

アップロードした担当者ID AAQ10000203 足立

摘要マスタ/摘要差込

取引日

取引先

金額

品目情報

取引関係外の書類/ファイルとする

伝票日付(通常) 2023/06/27 移動→ 通常/決算 送信/反転 取引先を摘要に追加する

付箋	借方科目			貸方科目			摘要		
	借方科目	補助科目	部門	借方金額	貸方科目	補助科目	部門	貸方金額	
	取引先	適格	税区分	消費税	取引先	適格	税区分	消費税	
	6226 厚生費		関西営業部	1,000	1111 現金		関西営業部	1,000	
			仕課内10	(90)					
					打合せ コマダ珈琲店エルティ草津店				

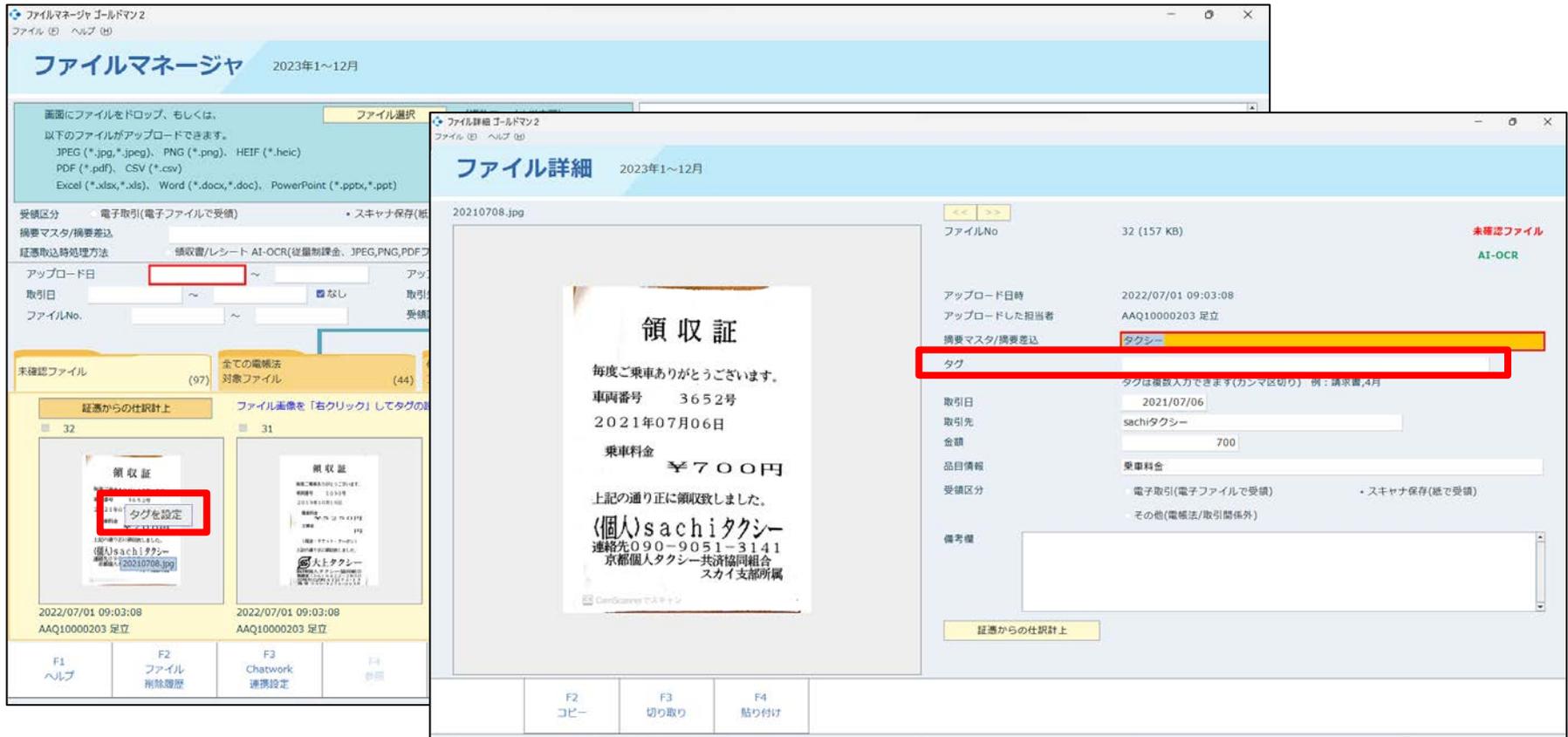
F2 コピー
F3 切り取り
F4 貼り付け
F6 仕訳マスタ登録

摘要マスタ/摘要差込をキーとして摘要マスタより仕訳を呼び出し、証憑に記載されている金額・税区分を反映した形で表示します。

5. ファイルへのタグの設定

タグ設定

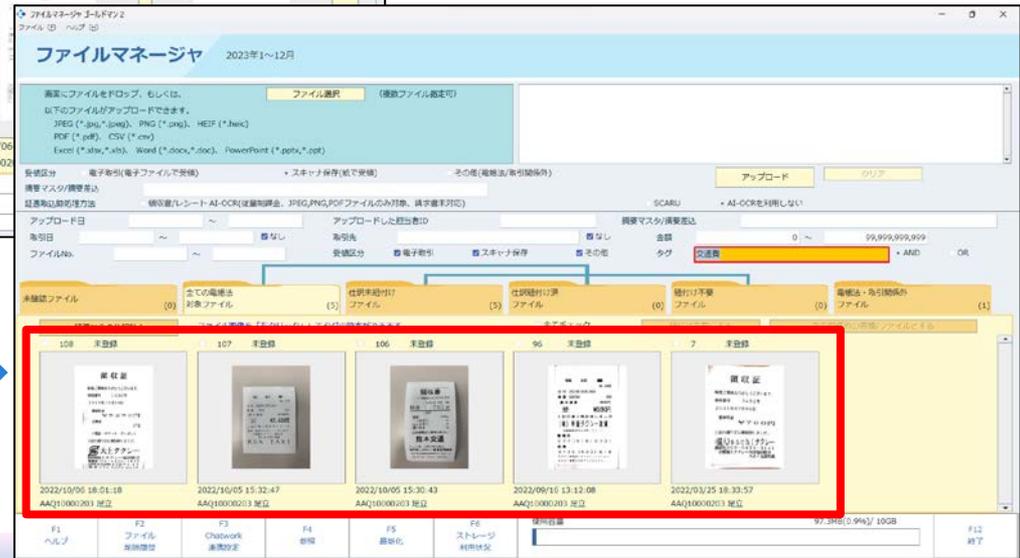
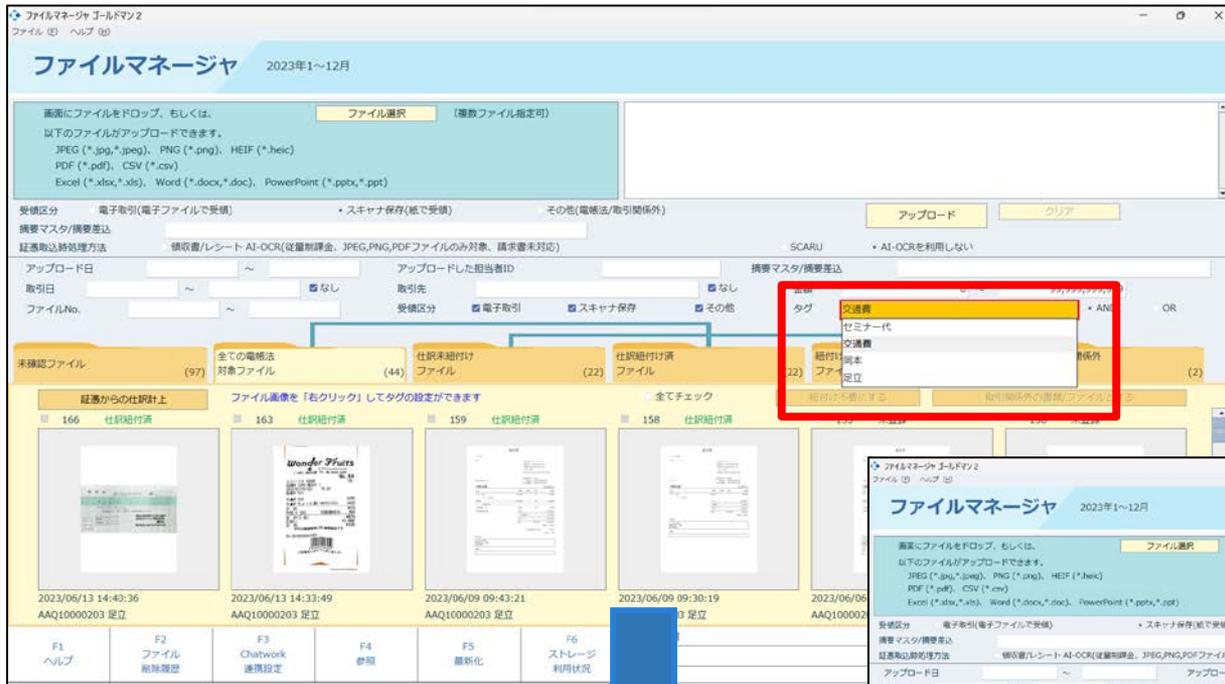
各ファイルにタグを設定することが可能です。
タグ付け設定を行うことで、スムーズに検索を実行することができます。
タグ設定は、一覧画面にて該当するファイル画像上で右クリック→タグを設定、
もしくはファイル詳細画面内タグ欄に入力する事で設定ができます。
カンマで区切ることで複数のタグを設定することも可能です。



5. ファイルへのタグの設定

タグで検索する

タグ設定をしたファイルは、一覧画面にて検索を掛けることができます。
タグ欄にタグワードを入力することで、設定済みのタグ候補が表示されますので選択します。



「交通費」のタグが設定されている
ファイルのみを表示します。

6. 部門権限設定時の閲覧制限

内容

部門権限設定を行うことにより、ファイルマネージャにアップロードしたファイルの閲覧制限をかけることが可能です。

F7-1 担当者部門権限登録

権限設定をしたい担当者IDの部門権限「設定」ボタンから操作・閲覧権限を設定します。

ID	担当者名	部門権限	設定
AAQ16222001	社長	制限なし	設定
AAQ16222002	専務	制限なし	設定
AAQ16222003	経理部長	制限なし	設定
AAQ16222004	本社経理担当	制限なし	設定
AAQ16222005	大阪経理担当	制限なし	設定
AAQ16222006	福岡経理担当	制限なし	設定
AAQ16222007	梅田店	制限なし	設定
AAQ16222008	銀座店	制限なし	設定
AAQ16222009	千里中央店	制限なし	設定
AAQ16222010	中州店	制限なし	設定
AAQ16222011	尼崎店	制限なし	設定
AAQ16222012	入力担当	全社	設定

「設定」ボタン押下



「銀座店」を設定

パターン 全社

- 全社
- 本社
 - 本社営業部
 - 総務・経理
 - 22区店舗
 - 銀座店**
 - 新宿店
 - 渋谷店
- 関西支社
- 福岡支社
- 共通

OK 制限なし キャンセル

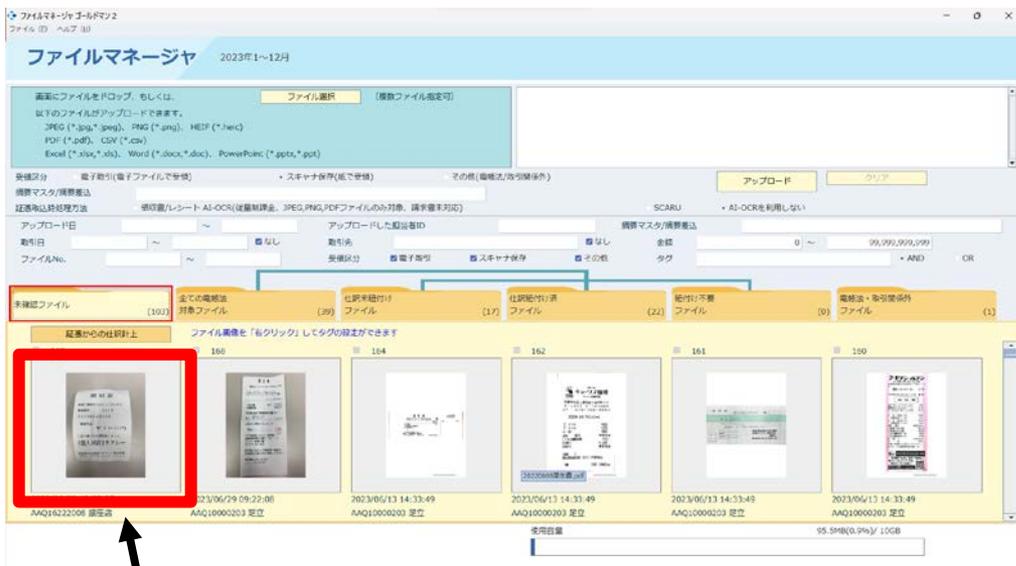
ID	担当者名	部門権限	設定
AAQ16222001	社長	制限なし	設定
AAQ16222002	専務	制限なし	設定
AAQ16222003	経理部長	制限なし	設定
AAQ16222004	本社経理担当	制限なし	設定
AAQ16222005	大阪経理担当	制限なし	設定
AAQ16222006	福岡経理担当	制限なし	設定
AAQ16222007	梅田店	制限なし	設定
AAQ16222008	銀座店	制限なし	設定
AAQ16222009	千里中央店	制限なし	設定
AAQ16222010	中州店	制限なし	設定
AAQ16222011	尼崎店	制限なし	設定
AAQ16222012	入力担当	全社	設定

部門権限設定済み画面

6. 部門権限設定時の閲覧制限

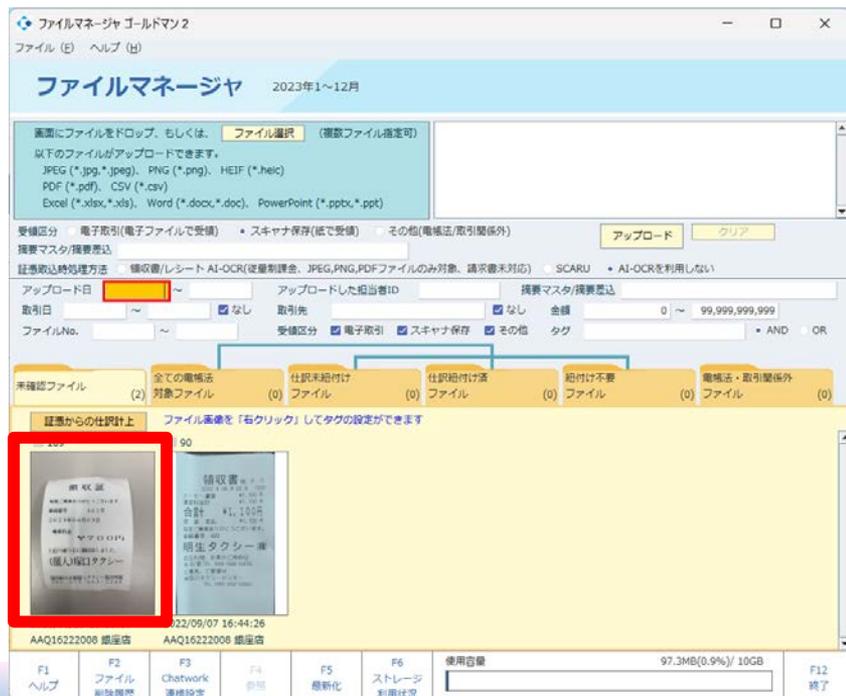
部門権限設定のあるID担当者がファイルをアップロードし確認しようとした場合、ファイルマネージャ上ではそのID担当者が権限を付与されている部門のファイルのみが表示されます。部門権限設定がされていない場合はすべてのファイルの操作・閲覧が可能です。

部門権限設定のない担当者ID(ex.本社経理担当者)のファイルマネージャ画面



部門権限設定のある担当者がアップロードしたファイル

部門権限設定のあるID担当者(ex.支社営業担当者Aさん立替経費)のファイルマネージャ画面



7. システム対応しない場合の対応方法

電子取引データのデータ保存

1. 事務処理規定の作成

- ・ 管理責任者の設定・明記
- ・ 電子取引の範囲の明記
- ・ 運用体制/責任者の設定・明記
- ・ 訂正削除を行う場合の対応/申請書の作成及び内容の明記

2. 保存要件への対応及び運用

- ・ 取引年月日その他の「日付」「取引金額」および「取引先」を検索の条件として設定できること
- ・ 「日付」又は「金額」に係る記録項目については、その範囲を指定して条件を設定できること
- ・ 以上の任意の記録項目を組み合わせて条件を設定できること

→これらを可能とする仕組み(ファイル名への明記など)下での運用が必要

例：ファイル名「20210131_(株)霞商店_110000」

3. 「索引簿」の作成

- ・ 連番でのExcel一覧管理
- ・ 金額、取引先、備考(電子データの内容)を明記

索引簿(サンプル)				
連番	日付	金額	取引先	備考
①	20210131	110000	(株)霞商店	請求書
②	20210210	330000	国税工務店(株)	注文書
③	20210228	330000	国税工務店(株)	領収書
④				

※参考：国税庁HP 参考資料(各種規定等のサンプル)

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm>

7. システム対応しない場合の対応方法

スキャナ保存

1. 保存要件への対応

- ・ 真実性の確保/解像度要件、タイムスタンプ要件、入力者情報要件などなど
- ・ 可視性の確保/帳簿との相互関係性の保持、整然・明瞭であること、検索機能の確保などなど

2. 入力期間の制限

- ・ 業務処理サイクル方式 ※業務処理規定を定めている場合
2カ月と7営業日以内の電磁的記録保存が必要
- ・ 早期入力方式
受領等の後、速やか(おおむね7営業日以内)の電磁的記録保存が必要
- ・ 適時入力方式
適時での電磁的記録保存が必要

※参考：国税庁HP 電子帳簿保存法一問一答 (Q&A)

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/4-3.htm#a0022006-195>