

# 証票管理手順

## 【スキャナ保存】

## 概要

システム上でスキャナ保存による証票の管理を行います。

設定を終えると...

- ・紙で受け取った証票を電子帳簿保存法に則って適切に管理することができるようになります。
- ・伝票作成の際にスキャナ保存にて取り込んだ証票を添付することができるようになります。

## 目次

- ・事前設定 ...p 2
- ・ファイル取込 ...p 5
- ・伝票の明細にファイル添付 ...p 8
- ・ファイルの検索・確認 ...p 14

### 《ご確認ください！》

紙で受領した証票に関しては現在二通りの保管方法がございます。  
本システム上では選択した保管方法によって管理方法が異なります。  
事前に貴社でのご運用方法をご確認ください。



- ・「スキャナ保存ファイル」管理のオプションを契約している
- ・電子帳簿保存法にしたがって紙の領収書を電子データで保管する運用を行いたい

⇒引き続き本ページを  
ご覧ください

- ・「スキャナ保存ファイル」管理のオプションを契約していない
- ・証票の管理は従来通り紙のまま保管し、システム上では回覧のみ行う運用を行いたい

⇒③証票管理手順【領収書ファイル管理】

## 事前設定【スキャナ保存ファイル管理】

スキャナ保存ファイル管理を利用する前に事前の設定を行う必要があります。

### 《個人設定》

[マスター]タブ>[ユーザー関連]>[ユーザー]>[権限設定]>[WEB権限]タブ内「スキャナ保存ファイル添付可否」にチェックを入れ、登録を行ってください。

権限設定

機能別権限 WEB権限 マスター権限 ワークフロー分類権限 帳票権限 データ出力権限 請求書権限

機能別権限	WEB権限	マスター権限	ワークフロー分類権限	帳票権限	データ出力権限	請求書権限
メールアドレス登録可否	<input type="checkbox"/>	個人設定画面でのメールアドレスの登録を許可する	個人印鑑画像の登録を行う	代理承認者登録可否	<input type="checkbox"/>	個人設定画面での代理承認者の登録を許可する
マイリンク集共有編集	<input type="checkbox"/>	マイリンク集登録画面で共有データの登録を行う		予算実績対比表	<input type="checkbox"/>	予算実績対比表画面で予算実績対比表の印刷を行う
スキャナ保存ファイル添付可否	<input checked="" type="checkbox"/>	電子帳簿のスキャナ保存で、スキャナで作成したPDFファイルのアップロードと伝票への添付を許可する		スキャナ保存履歴データ検索	<input checked="" type="checkbox"/>	電子帳簿のスキャナ保存履歴検索画面でデータの検索を行う
ログ参照	<input type="checkbox"/>	ログ参照画面で各種データ出力/取込などのログ参照を行う (※管理者はチェックしなくても、すべてのログを参照可能)		予算残高一覧	<input type="checkbox"/>	予算執行データより予算残高の検索を行う
支払依頼データ取込	<input type="checkbox"/>	支払依頼の伝票データ取込を行う		振替伝票データ取込	<input type="checkbox"/>	振替伝票の伝票データ取込を行う
請求書データ取込	<input type="checkbox"/>	請求書の伝票データ取込を行う		電子取引履歴データ検索	<input checked="" type="checkbox"/>	電子取引履歴管理画面でデータの検索を行う
ICカード登録可否 (個人設定)	<input checked="" type="checkbox"/>	個人設定画面でのICカードの登録を許可する		ICカード登録 (各ユーザー)	<input type="checkbox"/>	ICカード登録画面で各ユーザーのICカードの登録を行う
未登録ICカード読み取り可否	<input type="checkbox"/>	未登録のICカードのデータ読み取りを許可する		クレジットカードデータ取込	<input type="checkbox"/>	クレジットカードのデータ取込を行う

変更した場合は、メイン画面にて登録ボタンを押してください。

閉じる 決定

※設定を行った後、変更を適用させるためには再度ログインを行ってください。

### 《機能設定①》

1. [管理]タブ>[電子帳簿保存] をクリックします。

承認 確定 マスター 帳票 データ出力 **管理**

電子帳簿

システム管理項目	機能設定	データ入出力設定
利用状況	共通	仕訳 ☑
規定ページアップロード	交通費精算	伝票データ出力 ☑
帳票レイアウト管理	出張申請・出張精算	ワークフローデータ出力 ☑
画面レイアウト管理	海外出張申請・海外出張精算	伝票データ取込 ☑
API連携	経費申請・経費精算	マスター連携 ☑
SAML認証	支払依頼	クレジットカードデータ連携 ☑
編集履歴一覧	振替伝票	支払データ出力
データ削除	ワークフロー	
日付指定	メール	
伝票指定	駅すばあと	
ユーザー指定	ICカード	
添付ファイル	予算実績	
領収書ファイル	ログ	
クレジットカードデータ	<b>電子帳簿保存</b>	
ログ	通知	
データ一括削除		

## 2. 運用に応じて設定を行ってください。

電子帳簿保存		出力
電子帳簿利用設定		
結果メール送信設定	送信設定	タイムスタンプの結果メール送信 <input type="radio"/> 送信しない <input checked="" type="radio"/> 全結果通知 <input type="radio"/> エラー時のみ通知
	宛先	結果メールの送信先を設定（「,」で区切ることで複数の宛先に送信が行える） <input type="text"/> (0 / 500)
業務サイクル		<input type="radio"/> 1か月 <input checked="" type="radio"/> 2か月
電子帳簿保存締日	領収書	電子帳簿の領収書締日 ※月末の場合は、31を設定 <input type="text" value="31"/> (2 / 2)
	請求書	電子帳簿の請求書締日 ※月末の場合は、31を設定 <input type="text" value="31"/> (2 / 2)

※「電子帳簿利用設定」に関しては「電子取引証票ファイル管理」と「スキャナ保存ファイル管理」共通の設定になります。

※「業務サイクル」通常は2か月で設定していただいて問題ありません。

電子帳簿保存法の要件では最長 69日間(業務サイクル+7営業日)となっております。

→ [国税庁HP 適用要件](#)(外部サイト)

各機能ごとに利用する・しないを切り替えることが可能です。

電子帳簿（スキャナ保存）利用設定	
スキャナ保存ファイルサイズ	スキャナ保存ファイルで添付可能なファイルサイズ（1KB = 1024 / 1MB = 1048576） <input type="text" value="1048576"/> (8 / 8)
ファイル添付対象明細	スキャナでPDF化したファイルを添付する場合の添付対象 <input type="radio"/> 1ファイルを1明細のみ添付 <input checked="" type="radio"/> 1ファイルを複数明細に添付
スキャナ保存要件警告メッセージ	証票添付時、スキャナ保存の入力期間制限を充たしていない可能性がある場合に表示するメッセージを設定 <input type="text" value="日本語"/> この証票は電子帳簿の要件を充たしていない可能性があります。 (58 / 60)
	<input type="text" value="ENG"/> It could this voucher not fulfil the requirement. (49 / 60)
アプリカメラ機能	アプリで領収書の撮影を行い、eKeihiへアップロードする機能 <input checked="" type="checkbox"/> 利用する
交通費精算	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する
出張精算	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する
海外出張精算	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する
経費精算	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する
支払依頼	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する

## 《機能設定②》

このページでは「領収書ファイル保存」の機能を利用しないための設定を行います。「領収書ファイル保存」の機能は電子帳簿保存の適応対象ではありません。電子帳簿保存法の適応対象とするには「スキャナ保存ファイル管理」からファイルの登録を行っていただく必要がございます。

誤運用を避けるため、本設定は必ず行ってください。

1. [管理]タブ>利用する機能を選択します。  
※利用する全ての機能で同様の設定を行ってください。

システム管理項目	機能設定	データ入出力設定
利用状況	共通	仕訳 ☑
規定ページアップロード	<b>交通費精算</b>	伝票データ出力 ☑
帳票レイアウト管理	出張申請・出張精算	ワークフローデータ出力 ☑
画面レイアウト管理	海外出張申請・海外出張精算	伝票データ取込 ☑
API連携	経費申請・経費精算	マスター連携 ☑
SAML認証	支払依頼	クレジットカードデータ連携 ☑
編集履歴一覧	振替伝票	支払データ出力
データ削除		

2. [明細項目設定]>[領収書添付利用]を「利用しない」に設定します。

明細項目設定	
訪問先	日本語 訪問先/取引先 (14 / 14) ENG Client (6 / 14)
汎用5	表示 <input type="checkbox"/> 表示しない
<b>領収書添付利用</b>	<input type="checkbox"/> <b>利用しない</b>
交通費精算の消費税計算の対象にする金額項目	

3. メニューから[領収書ファイル管理]が削除されたことをご確認ください。



## ファイル取込【スキャナ保存ファイル管理】

システム内で伝票に領収書や請求書の添付を行うには、事前準備として使用したいファイルをシステム内に取り込む必要があります。こちらではその手順についてご説明します。

1. メニューアイコン> [スキャナ保存ファイル管理] をクリックします。



## 2. [新規作成] をクリックします。

スキャナ保存ファイル管理 📄 新規登録

ファイル番号  取込日  ~  スキャナ区分  受領者  証票区分

タイムスタンプ  ~  機能  状態  履歴

## 3. 必要事項を記入して[登録]ボタンを押してください。

### スキャナ保存ファイル管理

#### 重要

当画面では領収書発行元や取引先から紙で受領した領収書・請求書等を登録してください。  
※電子データで受領した領収書・請求書等は[電子取引証票ファイル管理](#)から登録してください。

証票区分	<input checked="" type="radio"/> 領収書 <input type="radio"/> 請求書 <input type="radio"/> 請求書補助書類 ファイル選択時にOCRによる読み取りを行います。
* 取込ファイル	<input type="button" value="📁 ファイル選択"/> 拡張子: pdf のファイルのみ登録できます。 ファイル名が同一である、または項目の入力内容が一致する場合、重複登録の疑いがあるためメッセージを表示します。
* 受領者	<input type="text" value="005100"/> 鈴木輝光
取引日	<input type="text" value=""/>
金額	<input type="text" value=""/>
税率10%金額	<input type="text" value=""/>
税率8%金額	<input type="text" value=""/>
領収書発行元/取引先	<input type="text" value=""/>
連絡請求書発行事業者登録番号	<input type="text" value=""/>
備考	<input type="text" value=""/>
請求書No	<input type="text" value=""/>

※読み込みの際には必ず一定以上の基準を満たした PDFファイルである必要がございます。

例として、白黒モードで取り込んだデータに関しては電子帳簿保存法の要件を満たさないため登録ができません。

詳しい要件についてはこちらをご覧ください。

→ [国税庁HP 適用要件](#) (外部サイト)

取込みを行っていただいたファイルは、伝票作成時に表示される一覧に追加され選択を行うことが可能です。

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search filters: 取込日 (Acquisition Date), 取引日 (Transaction Date), 金額 (Amount), 領収書発行元 (Receipt Issuer), and 備考 (Remarks).
- File type filter: ファイル区分 (File Category) dropdown menu.
- Input methods: スキャナ (Scanner), カメラ (Camera), 画像 (Image), and 電子取引 (Electronic Transaction).
- Search button: 検索 (Search).
- Results: 全5件 (Total 5 items). The list shows three items with details like acquisition date, sender, transaction date, amount, and issuer, along with thumbnail images of the documents.

## ▼POINT 取込ファイルと重複アラート

ファイル名には日時等を入れていただくなど、同じ名称のファイルを複数登録することは可能な限り避けてください。

証票ファイル重複チェックをオンにしていた場合、取込ファイル名が以前取り込んだファイル名と同一の際に重複とみなされアラートが表示されます。  
※管理タブ>機能設定>共通内「証票ファイル重複チェック」にて切り替え可能

アラートを無視して登録することも可能ですが、本機能は重複申請を厳格に監視する機能となっており、アラートが出た状態で登録し続けることを推奨しません。

重複データが大量に蓄積されますと動作の遅延等の原因につながりますのでアラートが解消された状態で登録を行うことをおすすめします。

(例)

× ryosyusyo.pdf seikyu.pdf

○ ryosyusyo\_20220912\_1.pdf seikyu\_20220819.pdf

## 伝票の明細にファイル添付

※「支払依頼」の場合は《支払依頼でファイルを添付する方法》をご覧ください。

### 《領収書から明細を添付する方法》

※領収書OCRで読み取った領収書発行元・金額等を活用することが可能です。

1. 明細の入力方法から[手入力]を選択し、明細項目の[証票]にチェックを入れ[登録]をクリックします。

合計 日当:

明細追加

ICカード クレジットカード 駅 駅すばあと パターン **領収書** 手入力

ICカード : ICカードのデータから明細を作成します  
クレジットカード : クレジットカードのデータから明細を作成します

2. 証票PDF一覧から添付したいファイルの[選択]をクリックします。

証票PDF一覧 新規登録

取込日 取引日 金額 領収書発行元 備考

ファイル区分

スキャナ カメラ 画像 電子取引

検索条件をクリア この条件で検索

全 6 件 取込日

取込日: 2022/09/27 取込者: 鯉井輝光 取引日: 金額: 領収書発行元: 備考: 📄	<b>選択</b>	取込日: 2022/09/27 取込者: 鯉井輝光 取引日: 2022/09/09 金額: 2,662 領収書発行元: 備考: 📄	<b>選択</b>	取込日: 2022/08/26 取込者: 鯉井輝光 取引日: 2022/08/23 金額: 535 領収書発行元: 備考: 📄	<b>選択</b>	取込日: 2022/08/17 取込者: 鯉井輝光 取引日: 2022/08/17 金額: 583 領収書発行元: 備考: 📄	<b>選択</b>
取込日: 2022/08/17 取込者: 鯉井輝光	<b>選択</b>	取込日: 2022/08/10 取込者: 鯉井輝光	<b>選択</b>				

3. 明細入力欄が立ち上がりますので必要項目を入力し、[登録]をクリックすると明細一覧の表示が変更され、明細に証票が添付されます。

入力元  
📍

日付 \* 時間  
📅 2022/09/01 : : ~ : :  
訪問先/取引先  
[ ]

負担部門 \*  
🔍 103 経理

用件 \*  
打合せ移動

出発地 \* 目的地 \*  
[ ] [ ] (駅)

交通機関 \* 距離  
[ ] [ ]

金額 片・往 小計 \*  
2,750 [ ] 2,750

証票 領収書発行元 \*  
 test

日当種別 日当  
[ ] [ ] (📄)

メモ  
[ ]

キャンセル 登録

明細追加

ICカード クレジットカード 駅すばあと パターン 領収書 手入力 明細設定

No	日付	入力元	訪問先/取引先	負担部門	用件	出発地	目的地	交通機関	距離	金額	片・往	小計	証票	領収書発行元	証票PDF	日当種別	日当
1	9/8(木)	📍	システム会社	経理	タクシー代 (一般)	新宿	町田	タクシー		2,750		2,750	有	テスト社	📄		

## ▼POINT

ファイルを登録した際の領収書発行元・金額等が反映されるのは [領収書] から入力を行った時のみになります。

## 《[領収書]以外の方法で追加した明細に領収書を添付する方法》

1. 明細の入力方法から[手入力]を選択し、明細項目の[証票]にチェックを入れ[登録]をクリックします。

合計 日当:

明細追加

ICカード クレジットカード 駅すばあと パターン 領収書 **手入力**

ICカード: ICカードのデータから明細を作成します  
 クレジットカード: クレジットカードのデータから明細を作成します

入力元

日付 \* 時間  
 2022/09/08

訪問先/取引先 \*  
 システム会社

負担部門 \*  
 103 経理

用件 \*  
 タクシー代 (一般)

出発地 \* 目的地 \*  
 新宿 町田

交通機関 \* 距離  
 タクシー

金額 片・往 小計 \*  
 2,750 2,750

**証票 \*** 領収書発行元 \*  
 テスト社

日当種別 日当

メモ

キャンセル 登録

### ▼POINT

[ICカード][クレジットカード][駅すばあと][パターン]から明細を作成する場合も同様の手順となります。

※作成した明細に添付を行う場合（[領収書]以外の方法で明細作成を行う場合）、OCR機能で読み取った値は反映されません。

2. 添付する明細の[証票 PDF]の[選択]リンクをクリックします。

明細追加 日当規定額表(名称変更可能)

ICカード クレジットカード 駅すばあと パターン 領収書 手入力 明細設定

No	日付	入力元	訪問先/取引先	負担部門	用件	出発地	目的地	交通機関	距離	金額	片・往	小計	証票	領収書発行元	証票PDF	日当種別	日当
1	9/8(木)	手入力	システム会社	経理	タクシー代 (一般)	新宿	町田	タクシー		2,750		2,750	有	テスト社	<b>選択</b>		

3. 証票PDF一覧から添付したいファイルの[選択]をクリックすると明細一覧の表示が変更され、明細に証票が添付されます。





証票PDF一覧 新規登録

取込日: [ ] ~ [ ] 取引日: [ ] ~ [ ] 金額: [ ] 領収書発行元: [ ] 備考: [ ]

ファイル区分: [ ]

スキャナ
  カメラ
  画像
  電子取引

全 6 件 取込日

取込日: 2022/09/27 取込者: 鯉井輝光 取引日: 金額: 領収書発行元: 備考: 	<b>選択</b>	取込日: 2022/09/27 取込者: 鯉井輝光 取引日: 2022/09/09 金額: 2,662 領収書発行元: 備考: 	選択	取込日: 2022/08/26 取込者: 鯉井輝光 取引日: 2022/08/23 金額: 535 領収書発行元: 備考: 	選択	取込日: 2022/08/17 取込者: 鯉井輝光 取引日: 2022/08/17 金額: 583 領収書発行元: 備考: 	選択
取込日: 2022/08/17 取込者: 鯉井輝光	選択	取込日: 2022/08/10 取込者: 鯉井輝光	選択				

明細追加

ICカード
  クレジットカード
  駅すばあと
  パターン
  領収書
  手入力
 明細設定

No	日付	入力元	訪問先/取引先	負担部門	用件	出発地	目的地	交通機関	距離	金額	片・往	小計	証票	領収書発行元	証票PDF	日当種別	日当
1	9/26(月)		システム会社	経理	手土産代					2,500		2,500	有	テスト会社			

## 《支払依頼で請求書 PDFを添付する方法》

支払依頼の場合はその他の精算方法とは違い、こちらの手順で添付を行って頂く必要がございます。

※明細追加前でも添付可能です。

1.「支払依頼」の伝票で明細を1件以上作成します。

支払依頼

依頼日	2022/09/12 11:36:23	伝票No	未取得
依頼者	鈴木輝光	入力者	鈴木輝光
*取引先	testワードワード (00077)	ファイル	→伝票Noを取得後、添付
振込先			
*備考	test入力		
伝票区分		請求書PDF	
*支払方法			
*取引日	2022/09/12	*支払希望日	2022/09/30
任意項目1		請求書No	
任意項目2		案簿No	
任意項目3		E D I	
ワークフロー連携	→伝票Noを取得後、起票可能		
支払合計		源泉税	

入力元  
103 経理

内訳  
0002 図書費

金額 (内消費税)  
1,000 74

源泉税  
102

証券

メモ

プロジェクト

通貨 レート 円換算額  
JPY 1,000

キャンセル 登録

※「支払依頼」の場合、証券を必須の設定にしていた場合でもチェックの対象になりませんのでご注意ください。

※電子帳簿保存に従って請求書処理を実施する場合は、1請求書につき1伝票の起票が必要となっております。

支払先が同一のケースでもひとまとめにしてしまった場合、電子取引における電子帳簿保存法の要件の「検索性」が担保されなくなる可能性がございます。

こちらに関する電子帳簿保存法の要件は以下をご覧ください。

→参考: [国税庁HP 一問一答](#) (外部サイト)

## 2. ヘッダー部分の[請求書 PDF]をクリックしてください。

支払依頼

行追加完了

依頼日	2024/07/10 14:51:50	伝票No	000002
依頼者	鯉井輝光	入力者	鯉井輝光
* 取引先	株式会社ヒズリーチ (112)	ファイル	添付なし
適格請求書発行事業者			
振込先	みずほ 東京営業部 普通: 123456		
* 備考	固定費		
伝票区分		請求書PDF	
請求書在中	<input type="checkbox"/>	請求書補助書類	
* 支払方法	銀行振込 (振込手数料: 当方負担)	* 取引日	2024/07/11
* 支払希望日	2024/07/12	任意項目1	
請求書No		任意項目2	
裏紙No		任意項目3	

### POINT

電子帳簿保存法の対象は  
[請求書 PDF][請求書補助  
書類]へ添付したもののみ  
です。

※[ファイル]への添付は対  
象となりません。  
伝票作成の際には十分ご注  
意ください。

## 3. 添付を行いたい請求書を選択すると「添付あり」の表示になり、ヘッダー部分に請求書が表示されます。

証票PDF一覧

検索条件: 取引日: [ ] ~ [ ] 金額: [ ] 取引書発行元: [ ] 備考: [ ]

ファイル区分: [ ]

検索条件をクリア この条件で検索

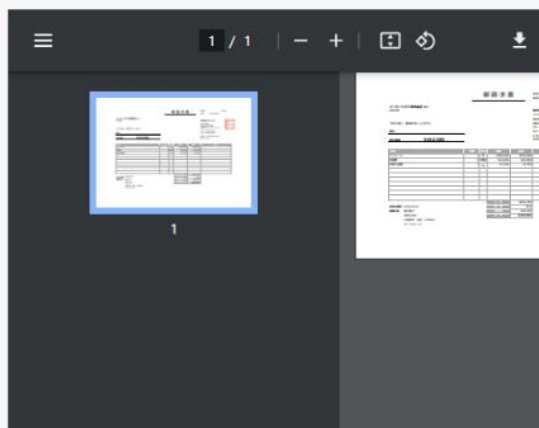
全6件

取引日: 2022/09/07 取引先: 鯉井輝光 取引日: 2022/09/09 金額: 2,662 取引書発行元: [ ] 備考: [ ]	選択	取引日: 2022/09/07 取引先: 鯉井輝光 取引日: 2022/09/09 金額: 2,662 取引書発行元: [ ] 備考: [ ]	選択	取引日: 2022/08/26 取引先: 鯉井輝光 取引日: 2022/08/23 金額: 535 取引書発行元: [ ] 備考: [ ]	選択	取引日: 2022/08/17 取引先: 鯉井輝光 取引日: 2022/08/17 金額: 583 取引書発行元: [ ] 備考: [ ]	選択
取引日: 2022/08/17 取引先: 鯉井輝光	選択	取引日: 2022/08/10 取引先: 鯉井輝光	選択				

## 支払依頼

登録完了

依頼日	2024/07/10 15:01:56	伝票No	000002
依頼者	鯉井輝光	入力者	鯉井輝光
* 取引先	株式会社ヒズリーチ (112)	ファイル	添付なし
適格請求書発行事業者			
振込先	みずほ 東京営業部 普通: 123456		
* 備考	固定費		
伝票区分		請求書PDF	添付あり
請求書在中	<input type="checkbox"/>	請求書補助書類	
* 支払方法	銀行振込 (振込手数料: 当方負担)	* 取引日	2022/09/01
* 支払希望日	2024/07/12	任意項目1	
請求書No		任意項目2	
裏紙No		任意項目3	



## ファイルの検索・確認【スキャナ保存ファイル管理】

電子帳簿保存法の対象になっている伝票の確認方法をご紹介します。

### 《権限設定》

検索の機能をご利用いただくには権限の設定が必要となります。

[マスター]タブ>[ユーザー関連]>[ユーザー]>[権限設定]>[WEB権限]タブ内「スキャナ保存履歴データ検索」にチェックを入れ、登録を行ってください。

権限設定

機能別権限 WEB権限 マスター権限 ワークフロー分類権限 帳票権限 データ出力権限 請求書権限

機能別権限	WEB権限	マスター権限	ワークフロー分類権限	帳票権限	データ出力権限	請求書権限
メールアドレス登録可否	<input type="checkbox"/>	個人設定画面でのメールアドレスの登録を許可する	イれる印鑑画像の登録を行う	代理承認者登録可否	<input type="checkbox"/>	個人設定画面での代理承認者の登録を許可する
マイリンク集共有編集	<input type="checkbox"/>	マイリンク集登録画面で共有データの登録を行う		予算実績対比表	<input type="checkbox"/>	予算実績対比表画面で予算実績対比表の印刷を行う
スキャナ保存ファイル添付可否	<input checked="" type="checkbox"/>	電子帳簿のスキャナ保存で、スキャナで作成したPDFファイルのアップロードと伝票への添付を許可する		スキャナ保存履歴データ検索	<input checked="" type="checkbox"/>	電子帳簿のスキャナ保存履歴検索画面でデータの検索を行う
ログ参照	<input type="checkbox"/>	ログ参照画面で各種データ出力/取込などのログ参照を行う (※管理者はチェックしなくても、すべてのログを参照可能)		予算残高一覧	<input type="checkbox"/>	予算執行データより予算残高の検索を行う
支払依頼データ取込	<input type="checkbox"/>	支払依頼の伝票データ取込を行う		振替伝票データ取込	<input type="checkbox"/>	振替伝票の伝票データ取込を行う
請求書データ取込	<input type="checkbox"/>	請求書の伝票データ取込を行う		電子取引履歴データ検索	<input checked="" type="checkbox"/>	電子取引履歴管理画面でデータの検索を行う
ICカード登録可否 (個人設定)	<input checked="" type="checkbox"/>	個人設定画面でのICカードの登録を許可する		ICカード登録 (各ユーザー)	<input type="checkbox"/>	ICカード登録画面で各ユーザーのICカードの登録を行う
未登録ICカード読込可否	<input type="checkbox"/>	未登録のICカードのデータ読込を許可する		クレジットカードデータ取込	<input type="checkbox"/>	クレジットカードのデータ取込を行う

変更した場合は、メイン画面にて登録ボタンを押してください。

閉じる

※設定を行った後、変更を適用させるためには再度ログインを行ってください。

### ▼POINT

こちらの機能は監査対応等で履歴情報を確認・提出する際に使用します。そのため基本的には一般ユーザーへの権限の付与は不要です。

## 《検索手順》

1. メニューアイコン> [スキャナ保存履歴検索] をクリックします。

The screenshot shows a menu with several categories: 申請・精算, 読込・承認, 電子帳簿保存, 実績, and 登録. The item 'スキャナ保存履歴検索' is highlighted with a red rectangular box.

2. 任意の条件で絞り込みを行うことが可能です。  
デフォルトでは全権表示されます。

スキャナ保存履歴検索

機能 [ ] 伝票No [ ] Ver [ ] 以上 拠点 [ ] 取引日 [ ] ~ [ ] 領収書発行元/取引先 [ ]

金額 [ ] ~ [ ] 処理日数 [ ] 以上 タイムスタンプ [ ] ~ [ ] 操作者コード [ ] 操作者 [ ]

一括検証結果を表示する  すべての内容を表示

全 5 件

機能	伝票No	Ver	スキャナ 区分	取引日	金額	領収書発行元/取引先			検証
				操作者	タイムスタンプ	処理日数	登録日時		
経費精算	000017	1	📄	2019/02/24	43,200	ビストロ サンシュウ			検証
				005001	中村一郎	2019/02/25 13:21:17	2019/02/25 13:24:21		