

機能一覧

登録	電子取引文書を、検索キーワードを付与してシステムに登録します。
検索	文書の検索、データの修正、文書の種類の変更、格納先の変更、文書削除、ダウンロード
操作履歴管理	操作日、ログインID、操作の種別などを指定して操作履歴を表示します
システム管理	削除データの復活、一括登録、利用者情報管理、検索項目の設定、年度切替え、年度更新、チェックリスト、ファイル名の命名規則、取引先・支払先マスターメンテ、動作環境設定、データベースのエクスポート、インポート、まるごとバックアップ、システムの復元

導入効果

- ・ 2024年1月電子帳簿保存の完全義務化への対応が可能となります。
- ・ 電子取引データを容易に検索でき、取引文書を探す手間がなくなります。
- ・ 登録日時と文書の更新日時が記録されており、文書の真正性を確保できます。
- ・ 文書ファイル名が規則性を持って保存されるため、どの取引かがある程度想起できます。
- ・ 操作が簡単のため、導入したその日から運用が可能となります。

動作環境

文書格納先の上限值

フォルダ階層	個数の上限値	設定例
ストレージ	無制限	第22期 令和4年4月1日～令和5年3月31日（西暦表記可）
書庫	無制限	受信/送信など
キャビネット	無制限	省略可（任意のフォルダ名）
フォルダ	無制限	省略可（任意のフォルダ名）

商品体系

商品名	備考
らくらく電子取引スタンドアロン版	1ライセンスのみ
らくらく電子取引ネットワーク版	ライセンス数は2～5（4ライセンス以上はWindowsサーバ機が必要です）
追加ライセンス	追加の1ライセンス（10ライセンス以上はボリュームライセンス有）
初期導入支援サービス	SQL Server・アプリのインストールと設定、操作指導など
年間保守サポートパッケージ	1年間（電話、メール）、バージョンアップ版無償提供

動作環境

対応 OS	らくらく電子取引が動作する PC Windows 10/11 SQL Server が動作する PC Windows 10/11 または Windows Server 2016/2019
データベース	Microsoft SQL Server 2019 Express Edition（無償版）
文書閲覧ソフト	Microsoft Excel/Word/PowerPoint、Adobe Acrobat Reader DC

お問い合わせ先

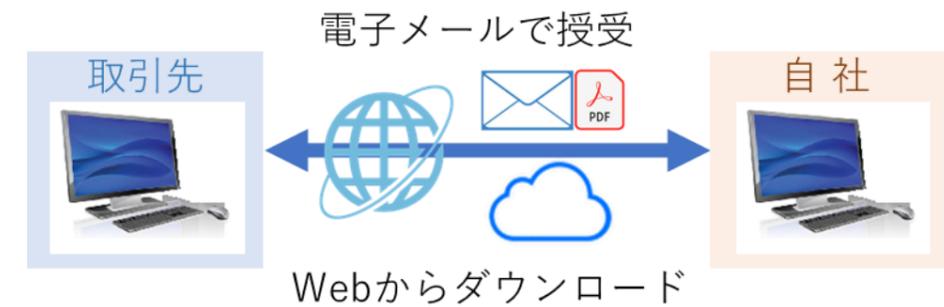
お問い合わせ先	開発元
	株式会社豊里システムソリューション 〒112-0005 東京都文京区水道 2-11-5 明日香ビル 1階 https://www.tssol.jp/

らくらく電子取引

～令和4年改正電子帳簿保存法に対応～

電子取引に係わるデータ保存を容易に実現！

令和4年1月1日施行の改正電子帳簿法における電子取引に係わるデータ保存に際して、「電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存等を行う場合の要件」を満たしたシステムとなっています。



改正電子帳簿保存法の下記「電子取引保存要件」を満たしています

電子取引保存要件

- ・ 取引年月日その他の日付、取引金額その他の国税関係書類の種類に応じた主要な記録項目を検索の条件として設定することができること。
 - ・ 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することができること
 - ・ 二つ以上の任意の記録項目を組み合わせ条件を設定することができること。
 - ・ データの訂正削除を行った場合にその記録が残るシステムであること。
 - ・ ファイル名に、規則性をもって保存すること。（例：取引年月日_取引先名_金額など）
 - ・ 税務職員からダウンロードの求めがあった場合には、指定された条件の電子取引データを提出できること。
 - ・ 電磁的記録の記録事項を直接に訂正又は削除を行った場合には、訂正・削除前の電磁的記録の記録事項に係る訂正・削除の内容について記録・保存し、事後に検索・閲覧・出力ができるシステムであること
- 注）「不当な訂正・削除を防止するための事務処理規程」を制定して遵守する必要があります。

らくらく電子取引が対象とする文書

電子取引文書 Web上で取引された文書、電子メールで取引された文書、EDIで送受信した取引データ、Faxで送受信した取引データ、契約書・注文書・見積書・納品書・請求書・領収書などの営業証憑関連書類全般

「らくらく電子取引」運用イメージ

電子メール等で授受した電子取引文書の登録

- ・ 納品書、請求書、領収書など取引情報の授受した電子データを、簡単な操作で保存することができます。
- ・ 保存時の文書格納先は、会計年度、文書の種類（受領文書、送付文書など）に応じて規則性を確保して保存されます。

電子メール等で送信した電子取引文書を登録画面にドラッグ、または、エクスプローラからドラッグ



文書の種類（受信、送信など）を指定してキーワードを入力



- 文書格納フォルダ
- 第22期 令和4年7月1日～令和5年6月30日
 - 横行
 - 社内用
 - 受信
 - 送信

文書ファイル名は、ファイル名の命名規則に従って自動で付与されます。

文書の格納先は、会計年度ごとの文書の種類に応じた格納先へ自動で格納されます。

取引先マスターの参照やドロップダウンリストからの選択など、キーワード入力の手間を省く工夫がされています。

キーワードを指定して電子取引文書の検索

- ・ 文書の検索は、文書の種類、取引年月日、取引先名、金額など登録時に指定したキーワードを指定して検索できます。
- ・ キーワードは、複数指定して検索できます。



検索結果は一覧表示されます。

一覧から、閲覧したい文書を選択してファイルに関連づけられたアプリケーションで閲覧します。

文書を指定して、データの修正、削除、文書の種類の変更、格納先の変更ができます。

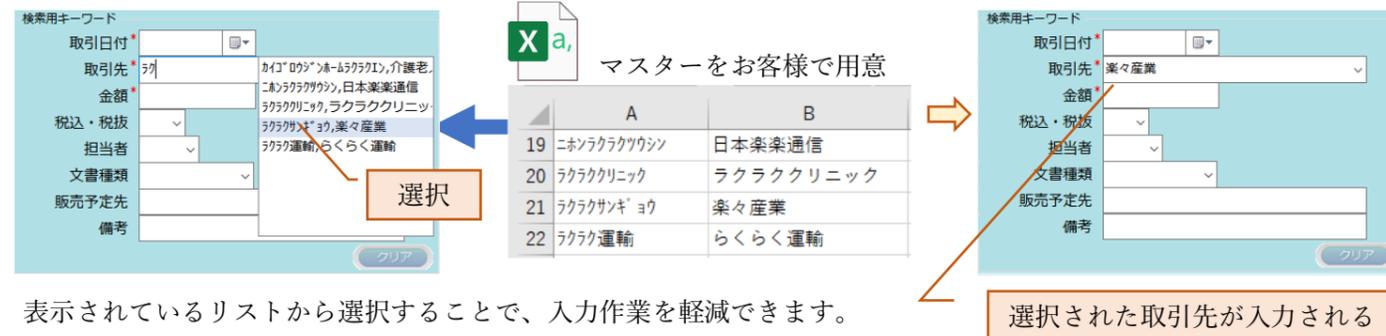
検索結果をダウンロードして税務職員へ提出

- ・ 検索結果の一覧に表示されているデータと文書を、任意のフォルダにダウンロードすることができます。
- 税務職員からダウンロードを求められた場合、指定された条件の電子取引データと電子取引文書を任意なフォルダにダウンロードして提出することができます。

特長

入力作業の軽減

- ・ 得意先名や支払先名などの入力：入力時に入力した文字と一致した得意先名や支払先名を一覧表示し、リストから選択できます。
- 取引先を7文字まで入力すると、7文字を含む取引先名がリストに表示されます。



表示されているリストから選択することで、入力作業を軽減できます。

文書ファイル名の自動付与

- ・ 検索キーワードを設定後、登録ファイル名の命名規則を定義しておく事で自動的ファイル名が付けられます。



真実性の確保

- ・ 保存後に記録事項を修正、格納先の変更などの操作を行なった場合、操作の詳細な記録が残ります。
- ・ 保存後に記録事項を削除した場合、削除日時、削除データの詳細な履歴を確認することができます。

データの修正を行なった場合の履歴詳細



文書の削除を行なった場合の履歴詳細



注1) 不当な訂正・削除を防止するための事務処理規程を制定して遵守する必要があります。

可視性の確保

- ・ 文書の格納場所（フォルダ）は、会計年度と文書の種類ごとに登録時に自動で決められます。
 - ・ 文書のファイル名は、ファイル名の命名規則に従って自動で付与されます。
 - ・ 検索条件は、下記の項目で検索できます。
- 文書の格納先、文書の種類、文書の登録日、取引年月日、得意先名、金額、その他任意な5項目
- ・ 金額、日付については、範囲を指定して検索できます。
 - ・ 検索結果を、検索データと文書をセットにしてダウンロードできます。