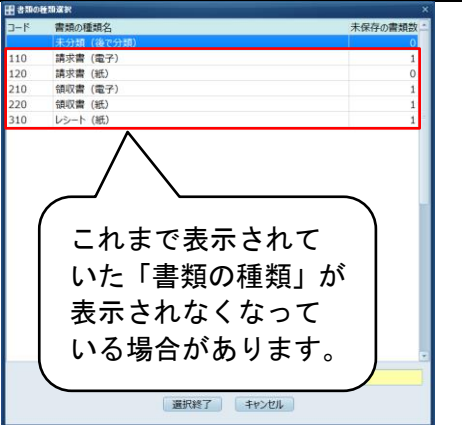


「書類の種類」が表示されない場合の対応について

TKCシステム開発研究所

[登録]ボタンから「スキャン」あるいは「ファイル読込」を選択した後に表示される「書類の種類」の一覧画面について、下図【「書類の種類」の一覧の表示例】のように、これまで表示されていた「書類の種類」が表示されない場合は、次の2.の内容に従い、「書類の分類」の区分をご確認・設定いただいたうえで、対応するメニューから「書類の種類」を選択し、保存を行ってください。

【「書類の種類」の一覧の表示例】

令和5年6月21日までの画面	令和5年6月22日以降の画面
	

1. 証憑保存機能[2023年06月版]での改訂内容

証憑保存機能[2023年06月版]では、「売上関係の書類」「仕入・経費関係の書類」「その他の書類」のメニューを画面左にご用意し、あわせて「書類の分類」に対して、次の表のとおり各メニューに対応する「区分」を設けました。各メニューでは、対応する「書類の分類」及びその下の「書類の種類」を選択できます。

メニュー	対応する「書類の分類」の「区分」
売上関係の書類 ーイメージデータの保存（メール添付ファイル等）	売上関係の書類
仕入・経費関係の書類 ーイメージデータの保存（メール添付ファイル等） ※証憑保存機能を起動した直後は、当メニューが選択された状態となっています。	仕入・経費関係の書類
その他の書類	その他の書類

2. 「書類の種類」の一覧画面に、これまで表示されていた「書類の種類」が表示されない場合の対応方法

- (1) 証憑保存機能[2023年06月版]のレベルアップ時（令和5年6月22日）、その名称に、「請求書」「領収書」「レシート」（「控」が付記されている場合を除きます）という文字が含まれている「書類の分類」は、その区分を「仕入・経費関係の書類」とし、該当しない「書類の分類」は、すべて「その他の書類」として自動的に設定しています。
- (2) このため、次のようなケース等に該当し、選択したい「書類の種類」が表示されない場合は、画面上部の「システム設定」からメニュー「書類の分類」を選択し、各「書類の分類」の区分をご確認後、適切な内容を選択してください。
 - ① 「仕入・経費関係の書類」に該当する「書類の分類」の「区分」が、「その他の書類」となっている。
 - ② 「売上関係の書類」に該当する「書類の分類」の「区分」が、「仕入・経費関係の書類」あるいは「その他の書類」となっている。
- (3) 設定後、対応するメニューから、「書類の種類」を選択し、書類を保存してください。

【設定手順】

証憑保存

売上関係の書類
イメージデータの保存
(メール添付ファイル等)

仕入・経費関係の書類
仕入インボイスの受信

仕入・経費関係の書類—イメージデータの保存 (メール添付ファイル等)

当画面では「仕入・経費関係の書類」を保存・確認します。「売上関係の書類」「その他の書類」を保存・確認する場合は、左のメニューから該当するメニューを選択してください。

+ 登録 ▼ 差替え ▼ 削除 詳細表示 検索

書類の種類: [選択] 書類の分類: [選択]

証憑番号: [入力] ~ [入力] 登録年月日: 2023年05月23日

取引日付: [選択] ~ [選択] 事業年度: [選択]

①「システム設定」を選択します。

証憑保存 (システム設定・運用管理)

システム設定

● 会社
会社名等を確認し、必要に応じて修正します。

● 事業年度
事業年度単位で書類を検索する場合、事業年度を登録します。

● 書類の分類
「書類の種類」をまとめる「書類の分類」を登録します。

● 記録項目
書類を検索するための記録項目を必要に応じて登録します。

● 記録項目の選択
「書類の分類」ごとに利用する記録項目を選択します。

運用管理

● 保存書類の確定
保存書類を確定することで、取引内容の修正、書類の差替え、削除を不可とします。

● 書類の種類の変更
登録済みの書類の種類を変更します。

イメージデータ及び未分類の仕入インボイスの書類数を確認します。

ログを確認します。

● 端末管理
アクセスできる端末を管理 (検索、利用停止) します。

②「書類の分類」を選択します。

証憑保存 (システム設定・運用管理)

メニュー > 書類の分類

書類の分類

登録 修正 削除 CSV読み CSV切出し

書類の分類	区分
(100) 請求書	仕入・経費関係の書類
(200) 領収書	仕入・経費関係の書類
(300) レシート	仕入・経費関係の書類
(400) レシート (税率別)	仕入・経費関係の書類
(500) ペーパーインボイス	仕入・経費関係の書類
(600) その他の経費関係書類	その他の書類
(710) 請求書 (控)	その他の書類
(990) その他	その他の書類

③該当の「書類の分類」を選択し[修正]ボタンをクリックします。

証憑保存 (システム設定・運用管理)

メニュー > 書類の分類

書類の分類

コード
600

書類の分類名
その他の経費関係書類

区分

☐ 売上関係の書類

☐ 仕入・経費関係の書類

☒ その他の書類

更新 キャンセル

④「区分」を選択します。
各「区分」の説明は下の表をご確認ください。

行	区分	説明
1	売上関係の書類	自社が発行した請求書の控えなど、売上に関する書類の分類の場合に選択します。
2	仕入・経費関係の書類	①受領した仕入・経費に関する書類の分類の場合に選択します。 ②記録項目として、「事業者登録番号」が自動で追加されます。
3	その他の書類	上記いずれにも該当しない書類 (契約書類等) の分類の場合に選択します。

以上