PROCENTER SaaS

電子帳簿保存法対応マニュアル

2026 年 10 月

管理番号：7H000-PRC41-1-0054

日本電気株式会社

目次

はじめに 1
1. PROCENTER SaaS システム概要 2
2. 電子帳簿保存法への対応範囲 3
3. 操作手順 4
3.1. データの作成 4
3.2. データのプロパティ 9
3.2.1. プロパティ参照 9
3.2.2. プロパティ更新 11
3.3. データの編集 12
3.4. データの参照 15
3.4.1. 最新バージョンのファイル参照 15
3.4.2. 履歴ファイル（過去版ファイル）の参照 16
3.5. データの削除 18
3.6. アクセス権の設定 20
3.7. データの検索 22
3.8. 操作ログの参照 28
4. 電子帳簿保存法 非機能要件 32
4.1. 入出力装置の必須仕様について 32
4.2. ディスプレイ表示と印刷 33

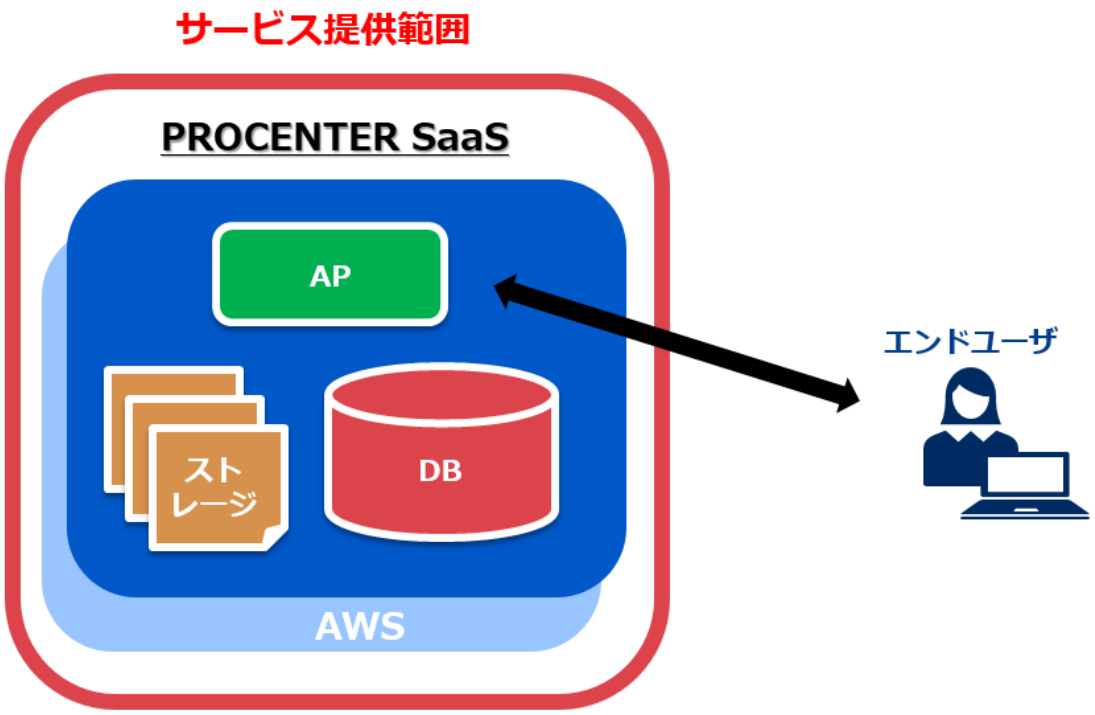
はじめに

本書は PROCENTER SaaS を利用して電子帳簿保存法に対応するために必要な手順を抽出して記載したマニュアルです。システム全体の操作については PROCENTER 操作ガイド（共通）を参照してください。

1. PROCENTER SaaS システム概要

PROCENTER SaaS では拡張子に関わらず様々な形式のファイルを属性情報と合わせて保存することが出来ます。保存されたファイルを編集した場合は旧版を残しながら、最新版として改版がされます。また、データに付与された属性情報から検索を行うことや、ダウンロードし印刷することも可能です。

PROCENTER SaaS はクラウドサービスであり、利用者側はクライアント PC からブラウザ経由でアクセスして PROCENTER SaaS を利用します。クラウドサービス提供側がサーバの管理を行うため、利用者側でのサーバ管理は不要です。サーバに保存されているデータのバックアップはクラウドサービス提供側で定期的に行います。

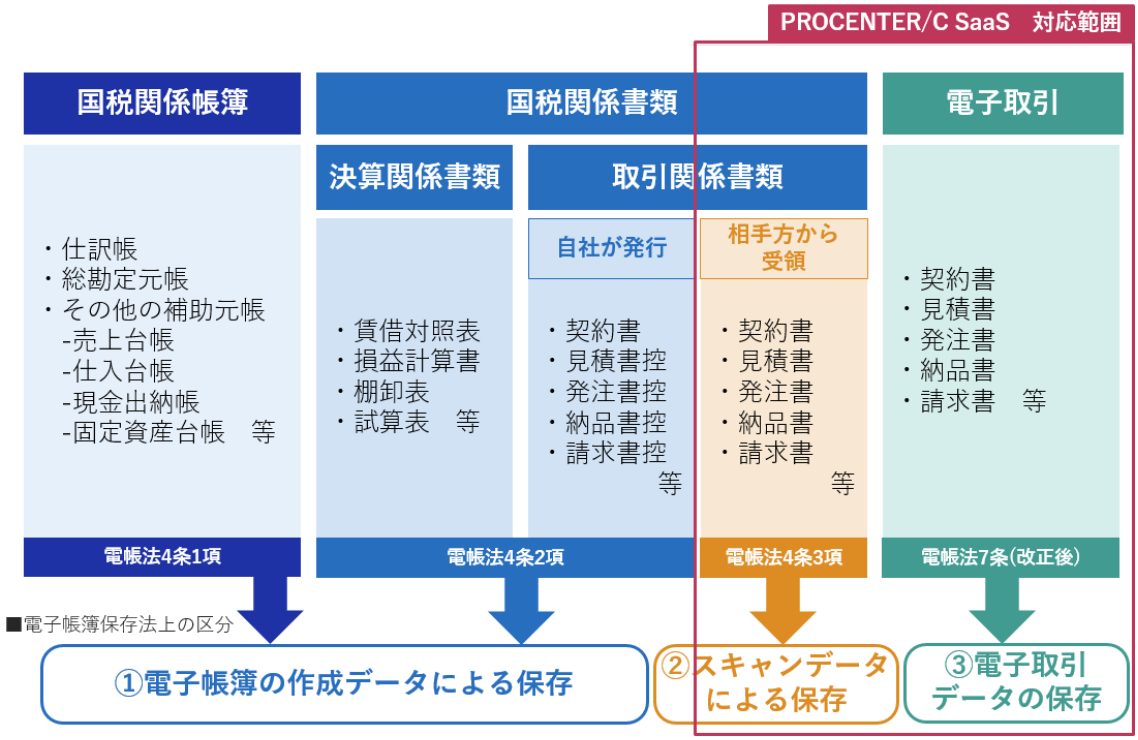


PROCENTER SaaS におけるシステム時刻はサーバに設定されている時刻が使用されます。サーバの時刻は独立行政法人情報通信研究機構（NICT）が公開している日本標準時に直結した NTP サーバ「ntp.nict.jp」と常時同期がされており、PROCENTER SaaS 利用者は管理権限の有無に関わらず時刻を修正することができません。

2. 電子帳簿保存法への対応範囲

PROCENTER SaaS では電子帳簿保存法の中でも相手側から受領した契約書、見積書、発注書、納品書、請求書等のスキャンデータの保存、電子取引における電子取引データの保存について対応しています。税法上の法定期間(7 年間、または 7 年を超えて繰越欠損金の控除を行う場合は、その控除期間中最長 10 年間)の保存が可能です。

「3.操作手順」以降では、受領した契約書等のデータを電子帳簿保存法の検索要件や時刻情報の保存等を満たして保存するための手順を記載しています。



なお、PROCENTER SaaS 以外のシステムで電子取引データの授受を行い、手動で当該データを PROCENTER SaaS に登録する場合は、訂正・削除の防止に関する事務処理規程を定め、その規程に沿った運用を行う必要があります。

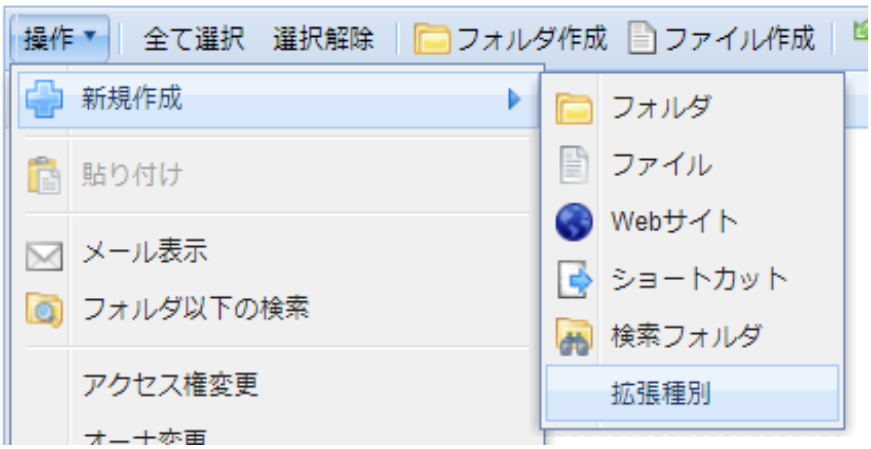
3. 操作手順

3.1. データの作成

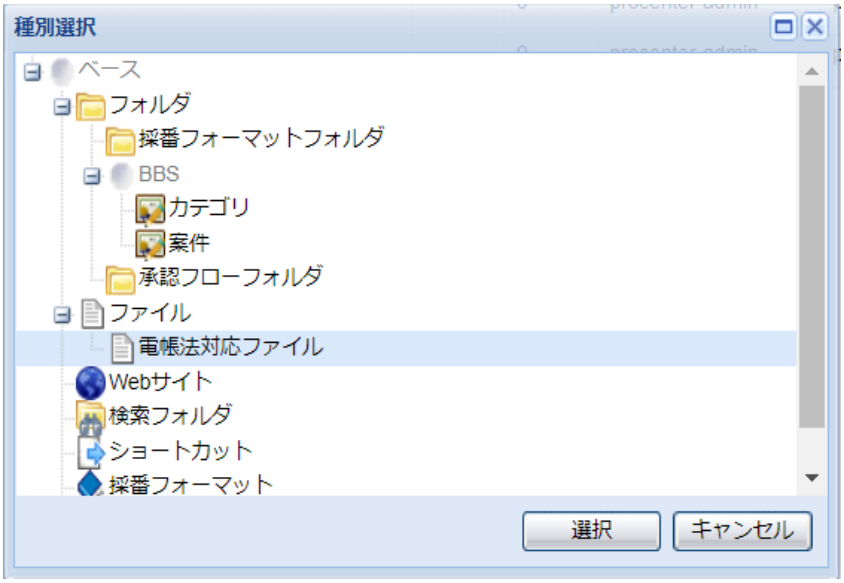
新規に電帳法対応ファイルを作成し、サーバに登録をします。

1) 新規に作成する電帳法対応ファイルを登録したいフォルダをダブルクリックし、フォルダ詳細画面を表示します。

2) **[操作]**のプルダウンメニューより、**[新規作成]**から**[拡張種別]**を選択します。



3) 作成可能なデータタイプが一覧で表示されますので、**[ファイル]→[電帳法対応ファイル]**を選択します。



4) **[電帳法対応ファイル]**を選択すると、ファイル登録画面が表示されますので、必要な情報を入力します。

5) 「ファイル登録」を行う場合は、**参照**ボタンをクリックし、登録するファイルを指定します。

ドラッグ＆ドロップで、登録するファイルを指定することも可能です。ドラッグ＆ドロップで登録したい場合は、**[ドラッグ＆ドロップでファイル登録する場合はこちら]**をクリックしてください。一回の登録で、ファイルは 5 件まで指定できます。

同画面からプロパティ情報を入力します。下記に入力した内容を検索用のプロパティデータとして登録することができます。また、必要な属性項目については拡張属性として追加・変更をすることが可能です。

電帳法対応ファイル登録
ドラフトデータを作成する
※大容量ファイル転送ツールを使用する場合は、ツール起動後にファイルを選択してください。
※登録対象ファイルを開いている場合は、ファイルを閉じてから選択してください。また、登録対象ファイル選択後は、該当ファイルを変更（開く・編集・保存）しないでください。ファイル選択後に該当ファイルを変更した場合、ファイルが正常に登録されない可能性があります。
登録ファイル （登録するファイルは [参照] ボタンをクリックして選択してください）
ドラッグ＆ドロップでファイル登録する場合はこちら
C:\fakepath\契約書.pdf
参照
クリア
登録リファレンス （登録するリファレンスは [参照] ボタンをクリックして選択してください）
プロパティ
名前
契約書
必須項目
保管期限
説明
備考
重要度
設定なし
必須項目
管理番号
採番
リビジョン
保存ポリシー
設定なし
過去N版のみ保存 N:
過去N日分のみ保存 N:
改版理由
初版作成
必須項目
取引先名
取引先名
必須項目
取引金額
10000
必須項目
取引年月日
2022/04/20
必須項目
書類種別
契約書
必須項目
伝票番号
11111
取引案件番号
工事番号
解像度または画素数
200dpi
書類の大きさ

番号	項目	型	説明
1	名前	文字列	データの名前を入力します。ファイル名が自動的に入力されていますが、任意の名前に変更することも可能です。
2	保管期限	日付	データの保管期限を入力します。 期限を過ぎたデータはごみ箱へと移動します。
3	説明	文字列	データの説明を入力します。
4	備考	文字列	データの備考を入力します。
5	重要度	文字列(選択)	データの重要度を設定なし、参照情報、機密情報、個人情報、最重要の5つから選択します。
6	管理番号	文字列	採番フォーマットから採番を行います。
7	リビジョン	文字列	データのリビジョンを入力します。
8	保存ポリシー	文字列	データの保存ポリシーを選択、入力します。電子帳簿保存法では過去版全ての保存が必要のため、画面上で設定した場合でも旧版の削除はされません。
9	改版理由	文字列	データの改版理由を入力します。
10	取引先名	文字列	データの取引先名を入力します。
11	取引金額	数値	データ取引金額を入力します。
12	取引年月日	日付	データの取引年月日を入力します。
13	書類種別	文字列(選択)	データの書類種別を領収書、請求書、見積書、納品書、 注文書の5つから選択します。
14	伝票番号	文字列	データの伝票番号を入力します。
15	取引案件番号	文字列	データの取引案件番号を入力します。
16	工事番号	文字列	データの工事番号を入力します。
17	解像度 または画素数	文字列	ファイルの解像度または画素数を入力します。
18	書類の大きさ	文字列	ファイルの書類の大きさを入力します。

※電子帳簿保存法で要求される帳簿書類間の相互関連性確保のため、伝票番号、取引案件番号、工事番号等の属性に、関連性を示すキーを登録する必要があります。

※取引に至らなかった書類など、帳簿と関連がないものについては、伝票番号、取引案件番号、工事番号等の属性に、通常の取引では使用しない番号等を付与したり、帳簿と関連がない旨を記載することで、検索で抽出することが可能です。

6) **[作成]**ボタンをクリックすると、データが登録されます。
ファイル作成を行った際に、作成日にサーバのシステム時刻が自動的に登録されます。

3.2. データのプロパティ

データのプロパティを参照・編集します。データに応じたプロパティ画面を表示します。

3.2.1. プロパティ参照

1) プロパティを参照したいデータをダブルクリックし、詳細画面を表示します。

2) データのプロパティが表示されます。

3) プロパティ参照では「データ作成」で説明したプロパティに加えて下記項目が表示されます。

番号	項目	説明
1	ID	データに自動的に割り振られるデータ ID です。ID はシステム内で一意となります。
2	活用度	データにアクセスすると自動的にカウントアップされます。よくアクセスされているデータであることのひとつの指標となります。
3	オーナ(登録者)	データの所有者の ID が表示されます。
4	更新者	データに登録されているファイルを最後に更新したユーザの ID が表示されます。
5	更新日	データに登録されているファイルを最後に更新した日時が表示されます。
6	作成日	データを作成した日時が表示されます。
7	種別	データの種別(ファイル、フォルダ等)が表示されます。
8	版数	データの版数が表示されます。
9	ロックオーナ	データをロックしている場合、ロックをしているユーザの ID が表示されます。
10	ロック日時	データをロックしている場合、ロックをした日時が表示されます。
11	ファイル名	データに登録されているファイル名が表示されます。
12	ファイル数	データに登録されているファイル数が表示されます。
13	リファレンス数	データに登録されているリファレンス数が表示されます。
14	ファイルサイズ	データに登録されているファイルのサイズが表示されます。
15	合計サイズ	データに登録されているファイルの合計サイズが表示されます。
16	承認ステータス	承認依頼を行っている場合、データの承認ステータスが表示されます。
17	公開設定日時	公開設定日時を設定した場合、データの公開日が表示されます。

3.2.2. プロパティ更新

1) ファイル詳細画面にて、**[プロパティ]**をクリックするとプロパティ画面が表示されます。

2) 本画面にてプロパティの編集が行えますので、必要な情報を入力します。作成日については、編集を行うことができません。

3) **[更新]**ボタンをクリックすると、プロパティ情報が更新されます。

3.3. データの編集

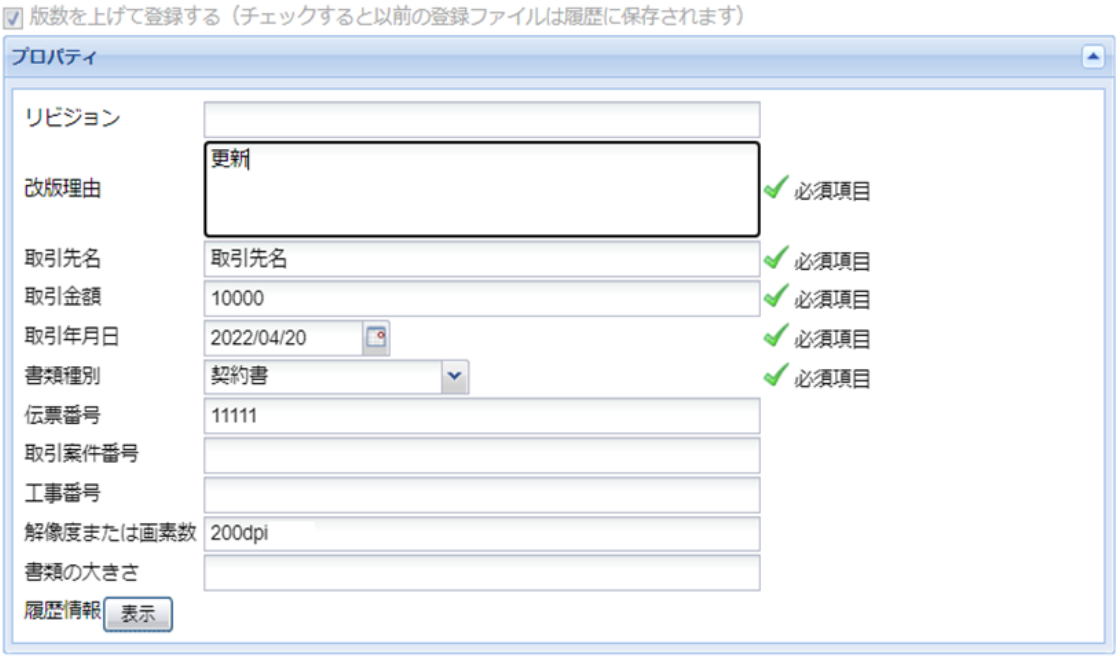
ファイルデータに、登録されている実体ファイルの更新、追加をします。

1) ファイルの登録 / 更新したいデータをダブルクリックし、ファイル詳細画面を表示します。
2) **[ファイルの登録 / 更新]**をクリックし、ファイルの登録 / 更新画面を表示します。

3) ファイルの登録 / 更新画面を表示し、必要な情報を入力します。

4) 「ファイル更新」を行う場合は、**[参照]**ボタンをクリックし、登録するファイルを指定します。

5) プロパティ情報の更新を行いたい場合、属性の内容を更新します。



6) **[登録]**ボタンをクリックすると、ファイルデータが更新されます。新しく登録したファイルは最新の版数として登録がされ、過去の版数は上書きされず残ります。
（改版理由を入力し、登録を押下すると版数が登録されます）

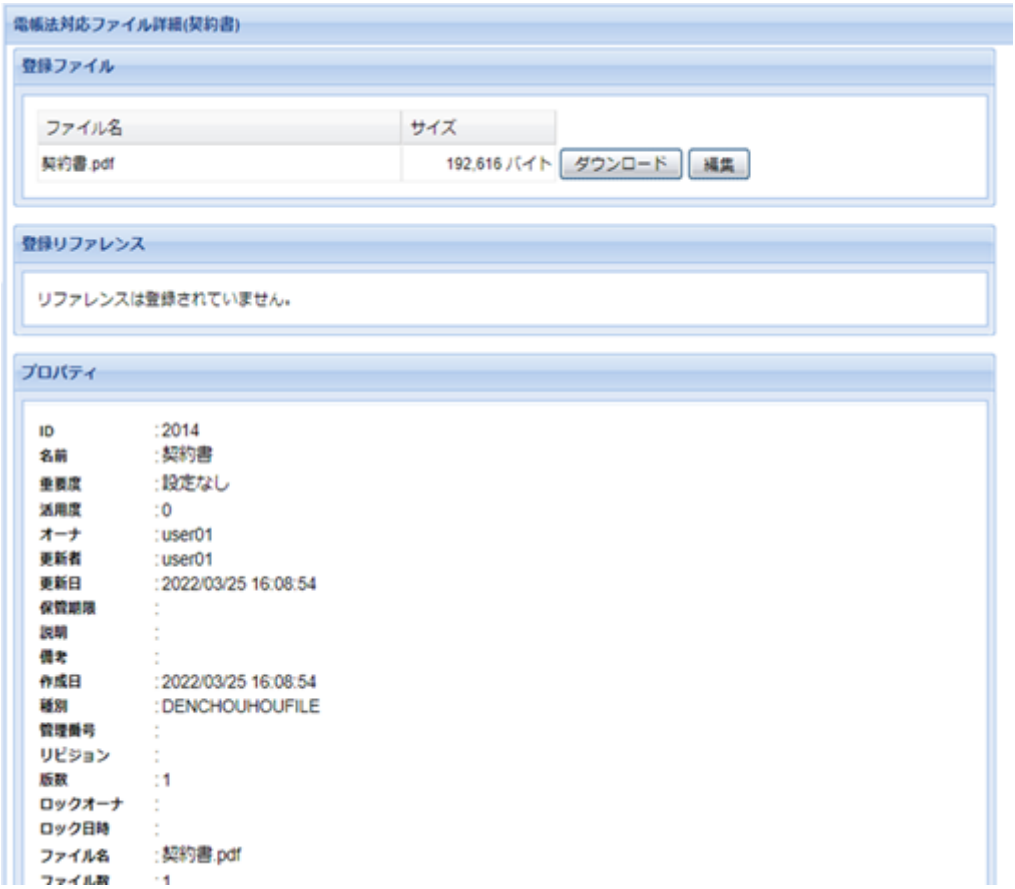
7) ファイルを更新すると、「更新日」にサーバのシステム時刻が自動的に登録されます。

3.4. データの参照

ファイルの履歴一覧を参照します。履歴一覧では、履歴データの参照を行うことができます。
履歴データの削除をすることはできません。詳細画面からは、最新版、旧版のファイルダウンロードをすることができます。

3.4.1. 最新バージョンのファイル参照

1) データをダブルクリックし、詳細画面を表示します。旧版がある場合も、詳細画面では常に最新版が表示されます。

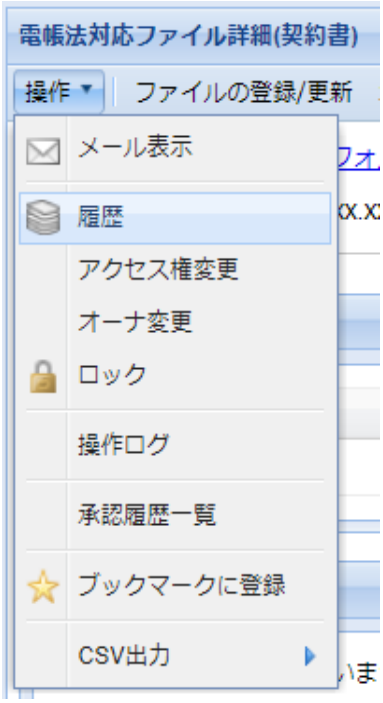


2) 最新版を出力したい場合は、上記画面にてダウンロードボタンをクリックすると最新ファイルがダウンロードできます。

3.4.2. 履歴ファイル（過去版ファイル）の参照

1) フォルダ階層をたどり、履歴を参照したいデータをリストに表示し、データを選択します。

2) 右クリックメニューから **[履歴]**を選択すると、データの履歴表示画面が表示されます。

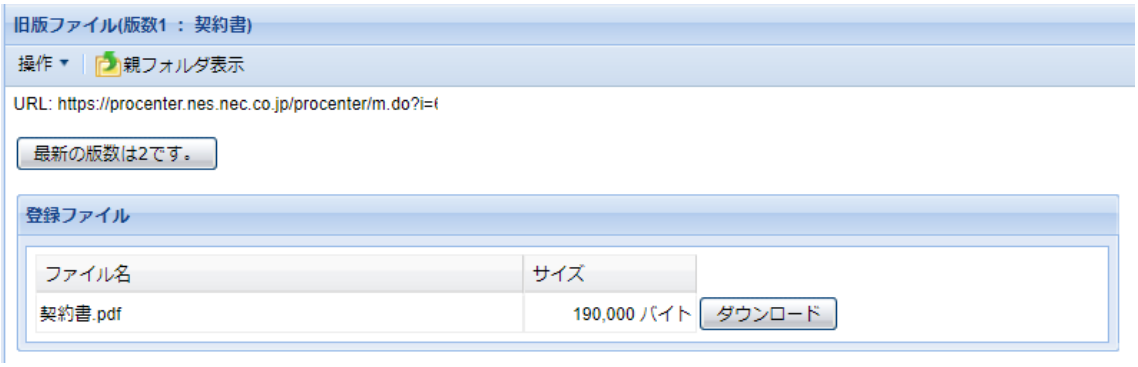


3) 履歴表示画面を表示します。

更新者、更新日に実施担当、訂正年月日が履歴表示されます。

4) 版数を選択すると詳細表示を行うことができます。本画面では**[ファイル削除]**ボタンは常に非活性となっており、ファイル削除は行えません。

5) 過去の履歴を選択して、**[詳細表示]**ボタンをクリックすると、旧版の詳細画面が表示されます。下記のダウンロードボタンをクリックすると旧版のダウンロードが可能です。過去の履歴について、編集・削除はできません。

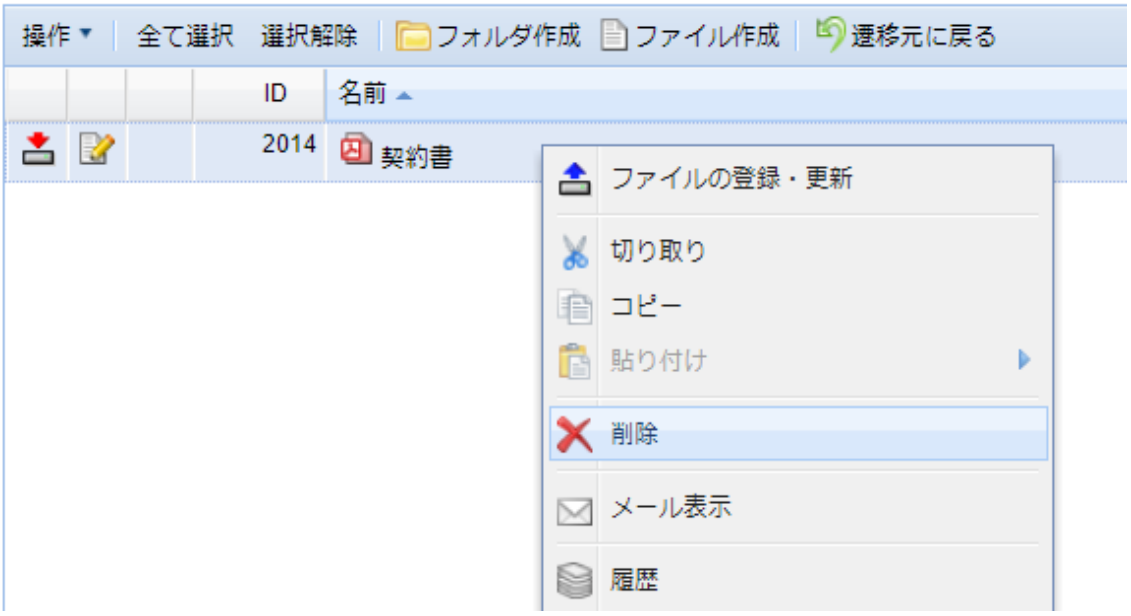


3.5. データの削除

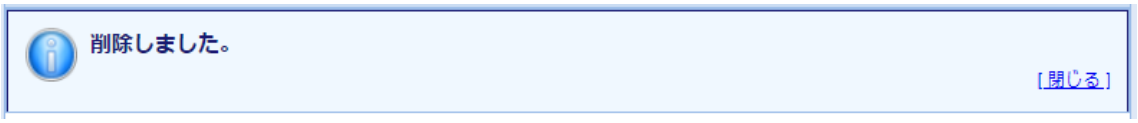
データを論理削除します。論理削除されたデータはごみ箱に入ります。ごみ箱からはそのデータの復旧が可能です。

1) フォルダ階層をたどり、論理削除したいデータをリストに表示し、データを選択します。

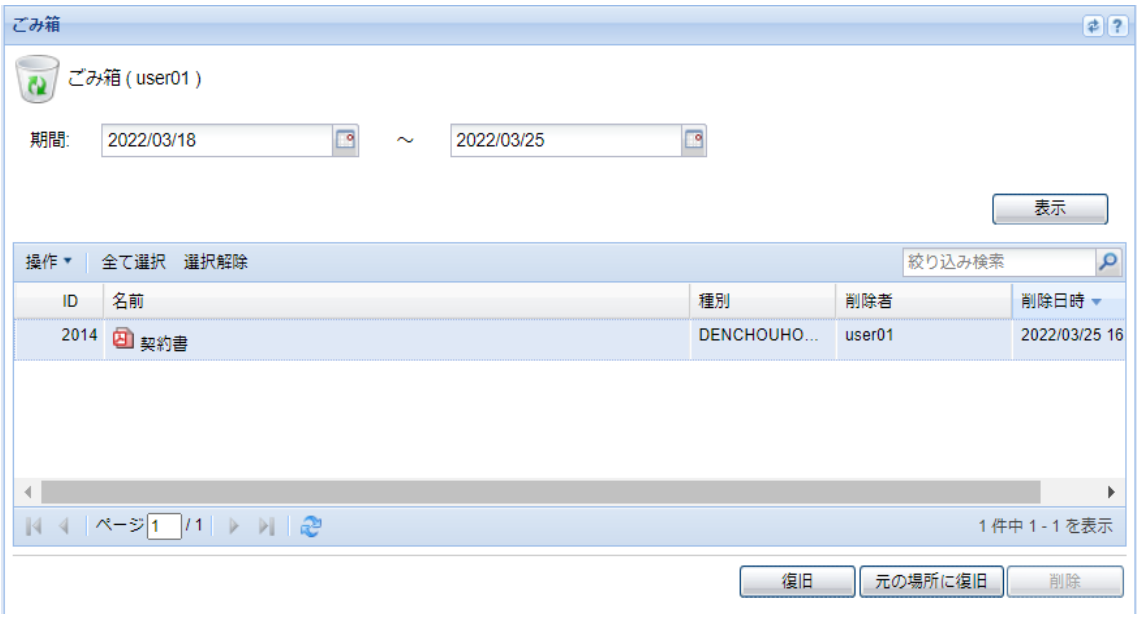
2) 右クリックメニューから**[削除]**を選択します。



3) **[削除]**をクリックすると、データは論理削除されます。論理削除したデータは、ごみ箱に入ります。



4) 論理削除されたデータを確認するには、管理メニュータブの**[ごみ箱]**をクリックし、ごみ箱画面を表示します。



5) データを選択すると、復旧を行うことができます。本画面では**[ファイル削除]**ボタンは常に非活性となっており、ごみ箱からの完全削除は選択できません。

6) 論理削除処理されたスキャン文書と検索用データの内容を確認するには、下記の復旧処理を行い、ごみ箱からデータを復旧し、復旧先にてスキャン文書及び検索用データの確認をしてください。

7) **[元の場所に復旧]**ボタンをクリックすると、削除元の場所にデータの復旧が行われます。
※元の場所に復旧を行った時に、元の場所が既に削除されている場合は、エラーが発生します。

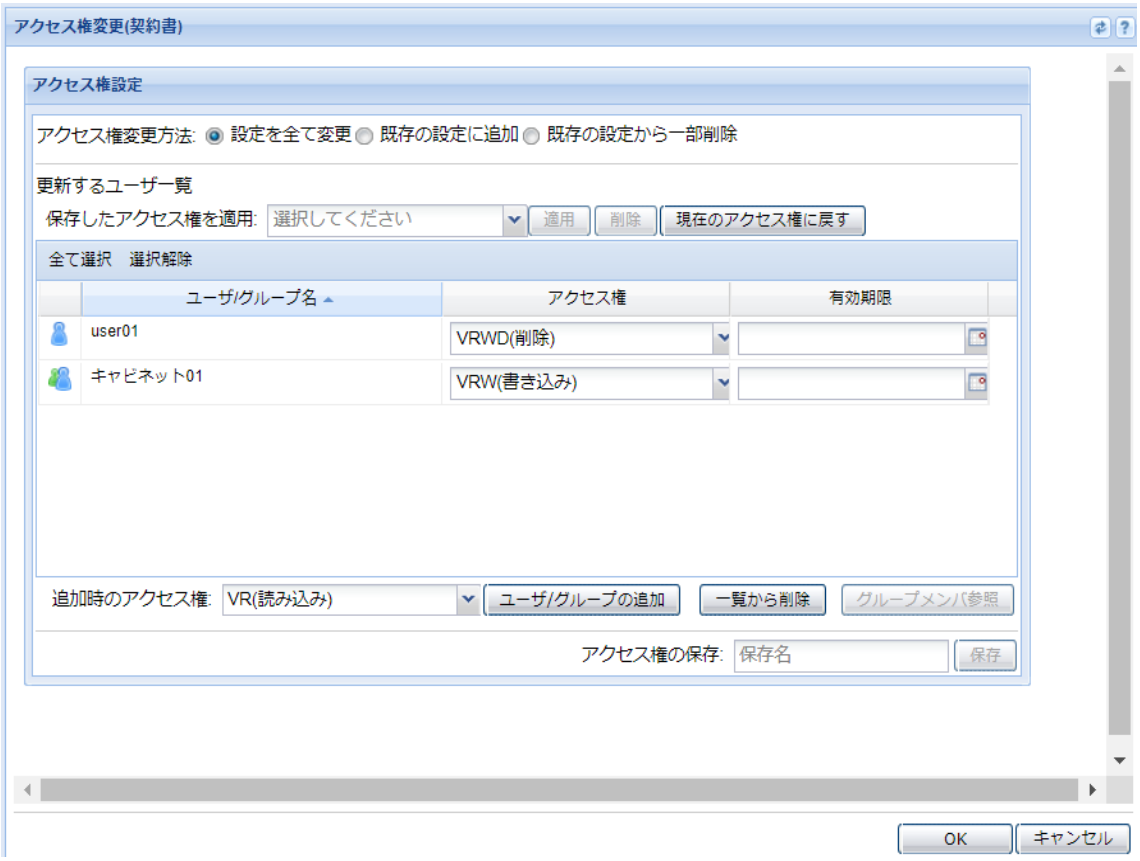
8) **[復旧]**ボタンをクリックすると、復旧先のデータ選択画面が表示されます。

9) 復旧先のデータを選択し、**[選択]**ボタンをクリックします。確認ダイアログが表示しますので、**[OK]**ボタンをクリックすると、データの復旧が行なわれます。

3.6. アクセス権の設定

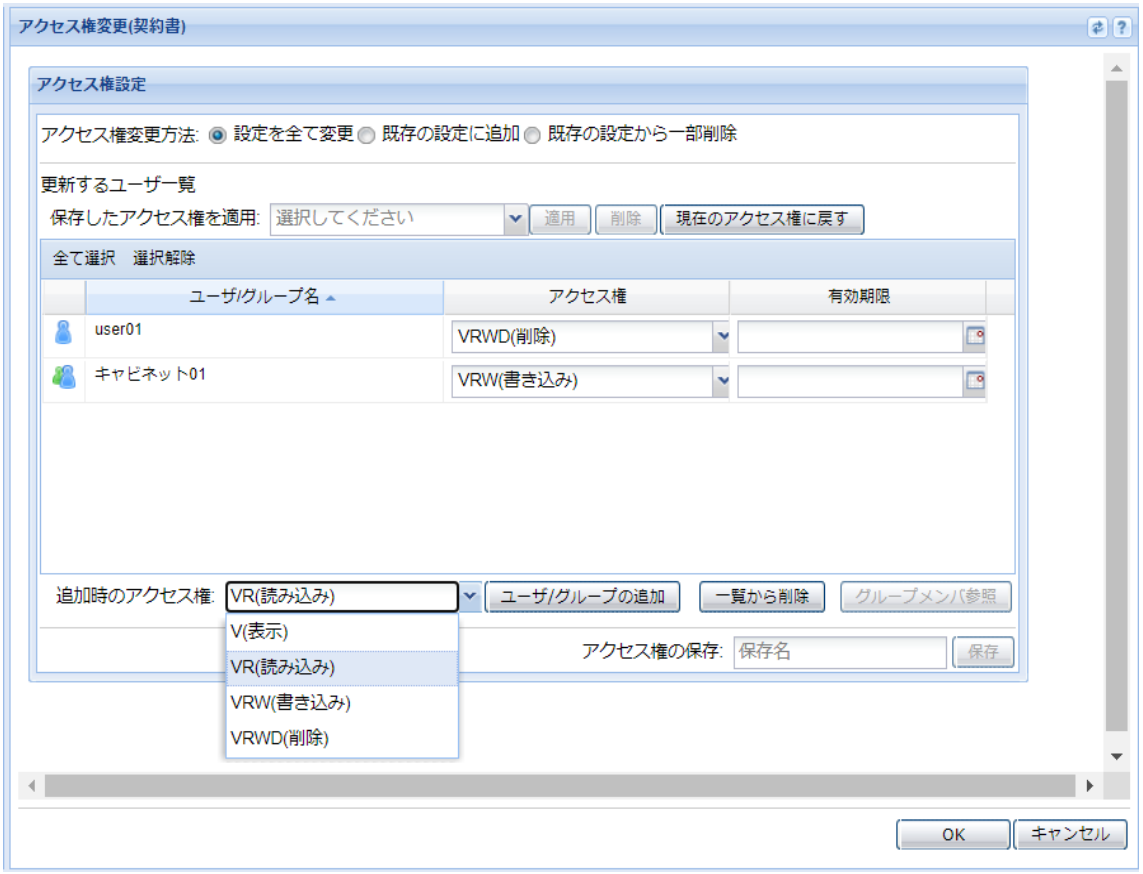
1) フォルダ階層をたどり、アクセス権を変更したいデータをリストに表示し、データを選択します。

2) 右クリックメニューから**[アクセス権変更]**を選択すると、選択されたデータのアクセス権変更画面が表示されます。



3) アクセス権変更方法の選択、ユーザ/グループの追加 、アクセス権の設定を行います。
・フォルダの場合、**[フォルダ以下もアクセス権変更の対象とする]**にチェックすれば、配下のデータも同じ設定内容で変更されます。

4) アクセス権、追加時のアクセス権を選択すると、プルダウンに V(表示)、VR(読み込み)、VRW（書き込み）、VRWD（削除）が表示されます。



5) **[保存名]**を入力し、**[保存]**ボタンをクリックすると、表示されているアクセス権設定を保存されます。

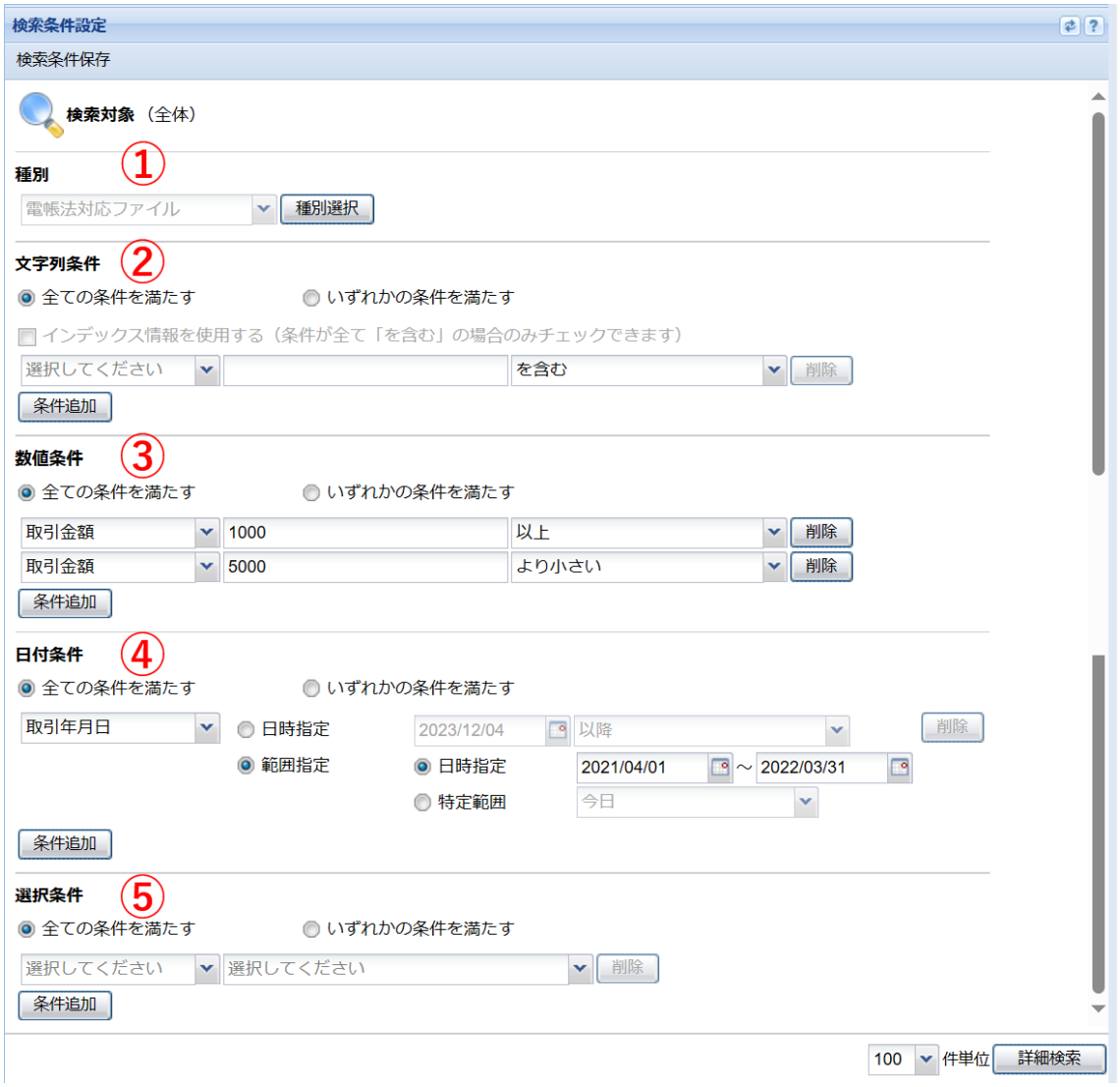
6) **[OK]**ボタンをクリックすると、アクセス権の変更が行われ、データの詳細画面に戻ります。

3.7. データの検索

1) 画面上部のメニューより、 **[詳細検索]**ボタンをクリックすると、検索条件設定画面が表示されます。(検索対象に、全体と表示されます。)

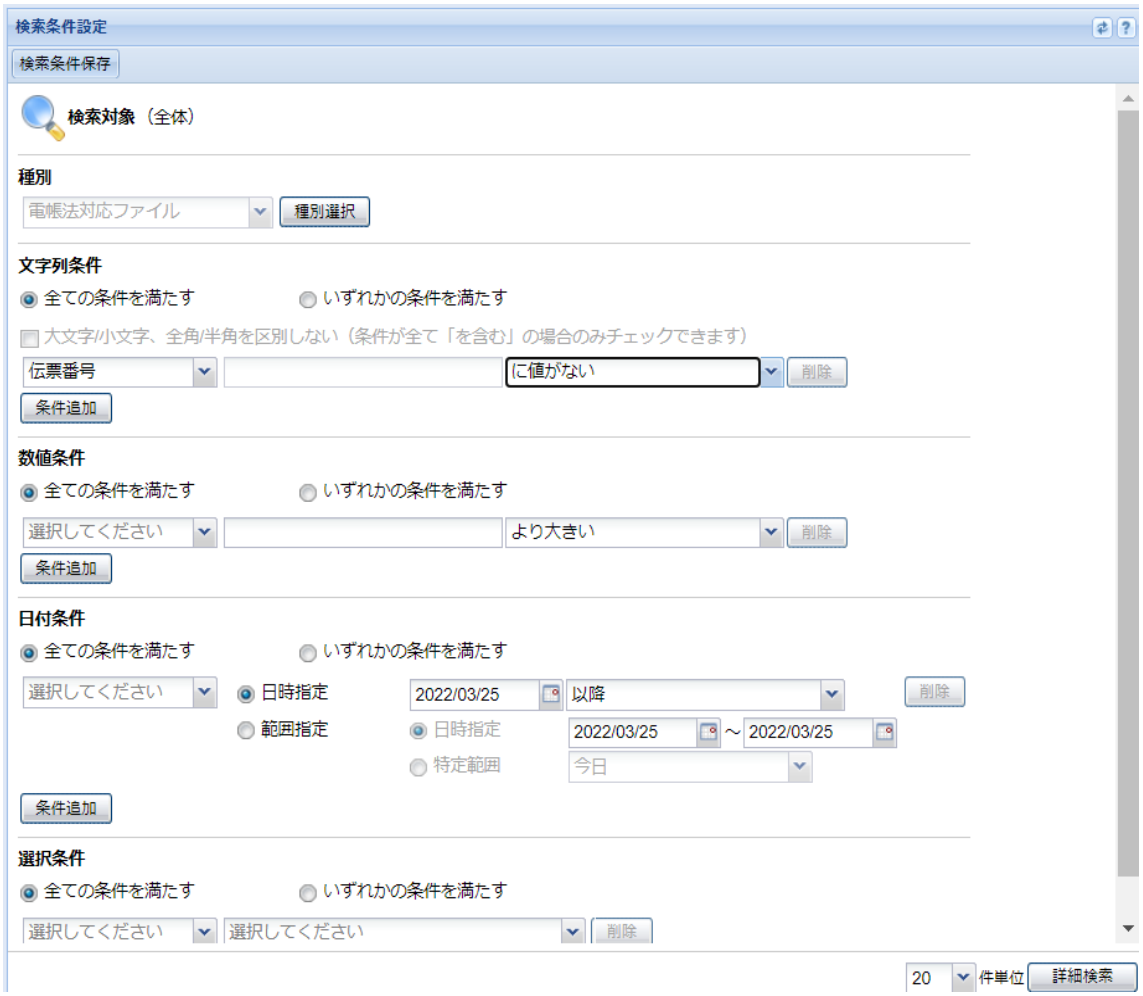
2) 検索条件を入力します。種別のプルダウンから「電帳法対応ファイル」を選択して、**[拡張プロパティ条件追加]**ボタンをクリックする。

3) 種別、文字列条件、数値条件、日付条件、 選択条件に文字列や数値、日時を指定して検索が可能です。電帳法対応ファイル選択時の詳細検索画面の項目について下記に説明します。

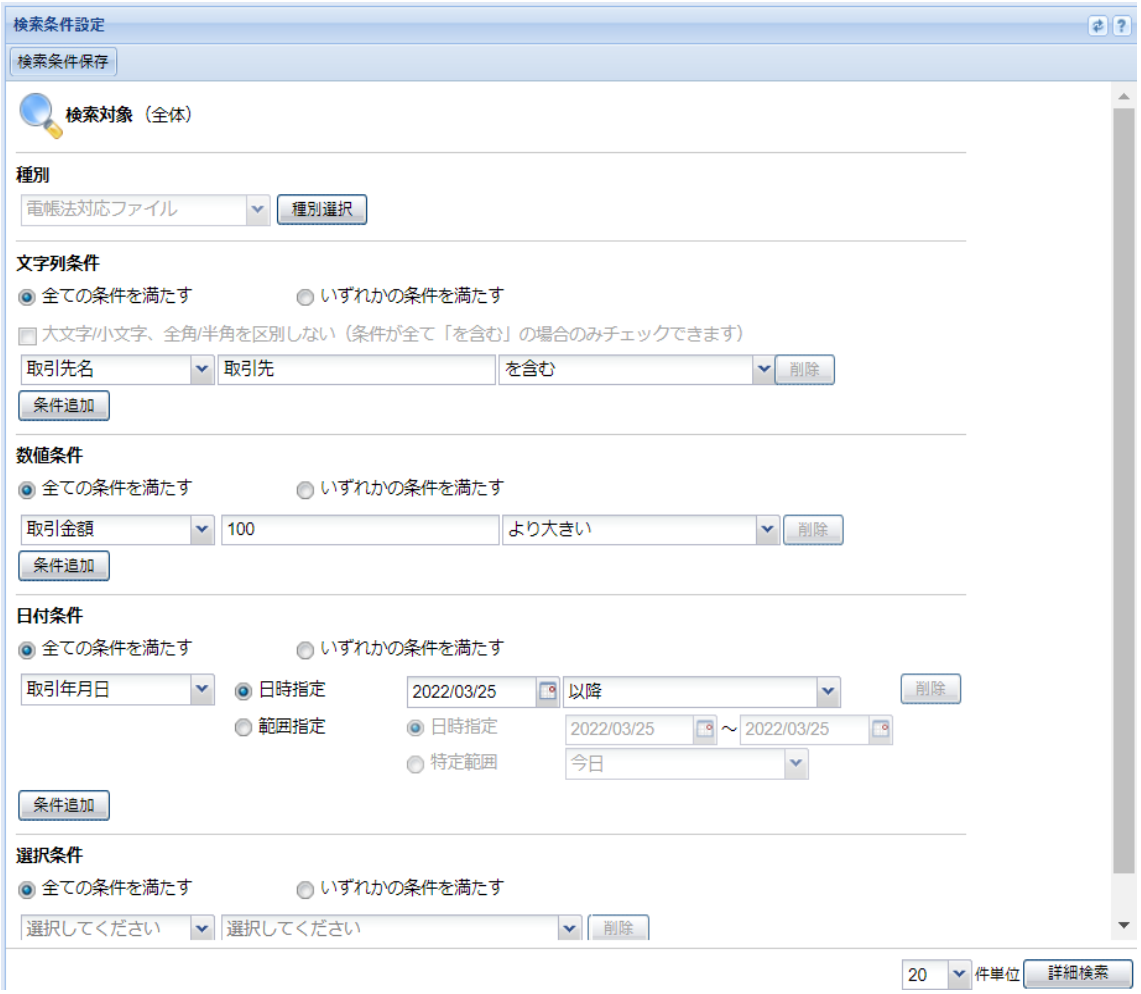


番号	項目	説明
①	種別	拡張プロパティ条件として、フォルダ、キャビネット、ASP キャビネット、採番フォーマットフォルダ、ファイル、Web サイト、検索フォルダ、ショートカット、採番フォーマット、BBS、カテゴリ、案件、発言、承認フローフォルダ、承認フロー、電帳法対応ファイルから選択ができます。
②	文字列条件	文字列を条件に設定する場合は、文字列条件を選択し、検索条件を設定します。複数追加する場合は、**[条件追加]**ボタンをクリックしてください。削除する場合は、**[削除]**ボタンをクリックしてください。 条件は、名前、オーナ、更新者、説明、備考、取引先名、伝票番号から選択ができます。
③	数値条件	数値を条件に設定する場合は、数値条件を選択し、検索条件を設定します。「より大きい」、「以上」、「より小さい」、「以下」、「に一致する」、「に値がある」、「に値がない」から選択可能です。複数追加する場合は、**[条件追加]**ボタンをクリックしてください。複数条件を設定することで「1000 以上かつ 5000 より小さい」といった範囲指定も可能です。削除する場合は、**[削除]**ボタンをクリックしてください。 数値を条件に設定する場合は、ID、活用度、取引金額から選択ができます。
④	日付条件	日付を条件に設定する場合は、**[日付条件]**を選択し、検索条件を設定します。複数追加する場合は、**[条件追加]**ボタンをクリックしてください。削除する場合は、**[削除]**ボタンをクリックしてください。 日付を条件に設定する場合は、更新日、保管期限、作成日、取引年月日から選択ができます。また、日時は「2021 年 4 月 1 日～2022 年 3 月 31 日」、「2021 年 7 月 1 日～2021 年 9 月 30 日」といった範囲指定も可能です。
⑤	選択条件	**[選択条件]**を条件に設定する場合は、[選択条件]を選択し、検索条件を設定します。複数追加する場合は、**[条件追加]**ボタンをクリックしてください。削除する場合は、**[削除]**ボタンをクリックしてください。 選択条件を条件に設定する場合は、重要度、書類種別から選択ができます。書類種別を選択した場合、「領収書、請求書、見積書、納品書、注文書」といった書類種別が選択可能です。

4) 値がないことを条件に検索する場合は、プルダウンから「**に値がない**」を選択します。



5) 種別、文字列条件、数値条件、日付条件、 選択条件のそれぞれは AND 条件で結合した検索条件として実行されます。下記のように、取引先名、取引金額、取引年月日を入力した場合は、全ての条件を満たす検索結果が出力されます。



6)書類の種類別に検索する場合は、選択条件にてプルダウンから**書類種別**を選択し、**書類種別**右のプルダウンから書類の種類を選択します。

7) **詳細検索**ボタンをクリックすると、検索が実行され、条件にあったデータの一覧が表示されます。

8) **CSV 出力**ボタンをクリックすると、検索結果一覧をダウンロードします。CSV ファイルで出力されるのは、検索時条件にヒットしたもののみとなります。出力される属性項目については、取引先名、取引年月日、取引金額を含む、出力可能なすべての属性情報が出力されます。

9) 出力される CSV ファイルの例を下記に記載しています。検索結果の印刷が必要な場合、出力された CSV ファイルを印刷してください。

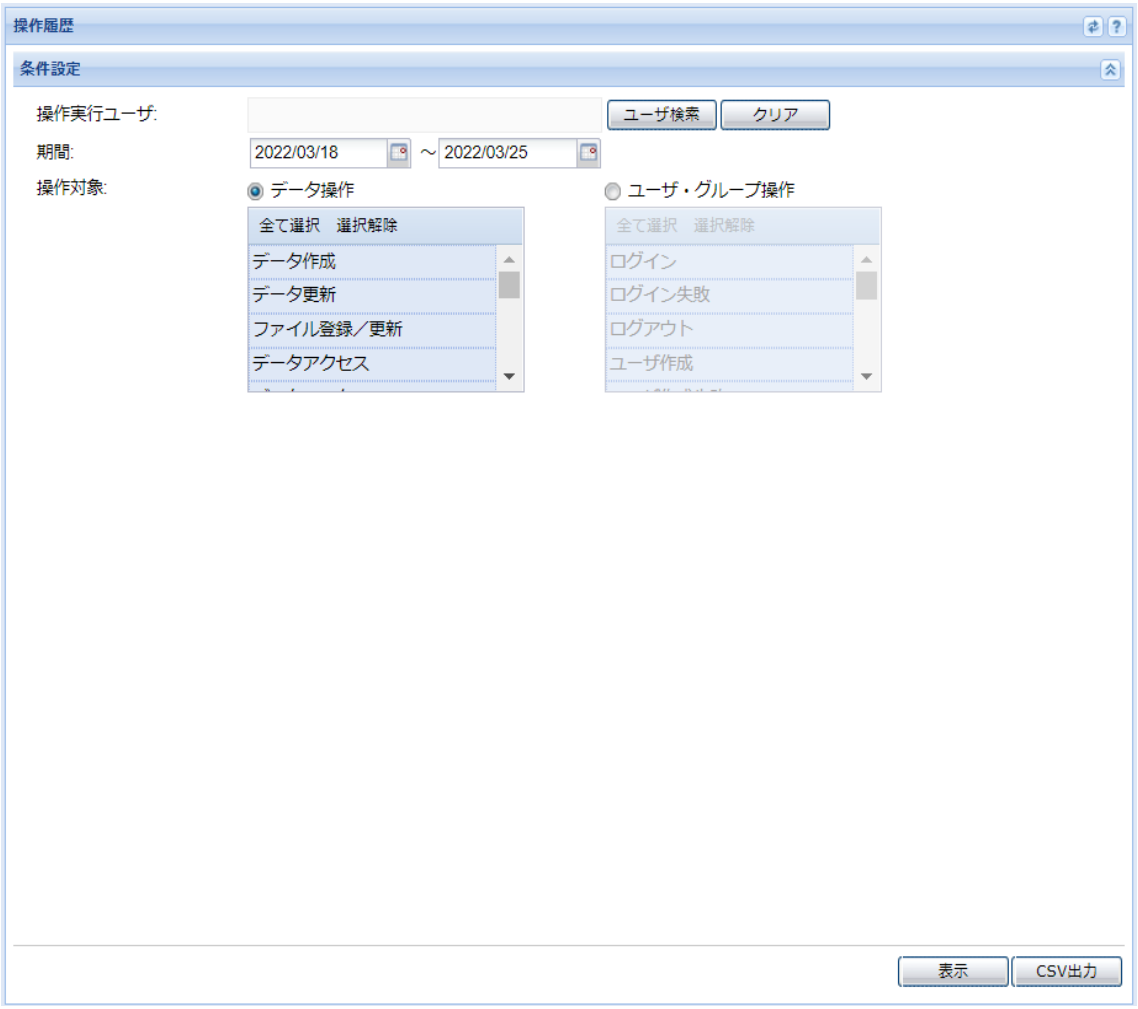
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	ID	名前	重要度	取引先名	取引金額	取引年月日	書類種別	伝票番号	取引案件番	書類の大き	解像度また	工事番号	オーナ	更新者	更新日	保管期限	説明	備考	作成日
2	50001488	売買契約書	設定なし	★★株式会	100000	########	契約書						user01	user01	########	########			########
3	50001482	売買契約書	設定なし	AAA株式会	100000	########	契約書						user01	user01	########				########
4	50001393	売買契約書	設定なし	XXX工業	70000	########	契約書	con2022-001-003			200dpi		user02	user02	########				########
5	50001433	売買契約書	設定なし	XXX工業	70000	########	契約書	con2022-001-003			200dpi		user03	user03	########				########
6	50001446	売買契約書	設定なし	XXX工業	70000	########	契約書	con2022-001-003			200dpi		user03	user03	########				########
7	50001473	売買契約書	設定なし	XXX工業	70000	########	契約書	con2022-001-003			200dpi		user04	user04	########				########
8	50001483	売買契約書	設定なし	××株式会	200000	########	契約書						user01	user01	########				########
9	50001494	売買契約書	設定なし	■■■株式	1000000	########	契約書						user01	user01	########				########

3.8. 操作ログの参照

※本機能は管理者権限のあるユーザのみ利用可能です
データの操作ログの一覧を表示します。 データに対して誰がいつどのような操作を行ったのか、日付の範囲を指定して検索し、確認することができます。

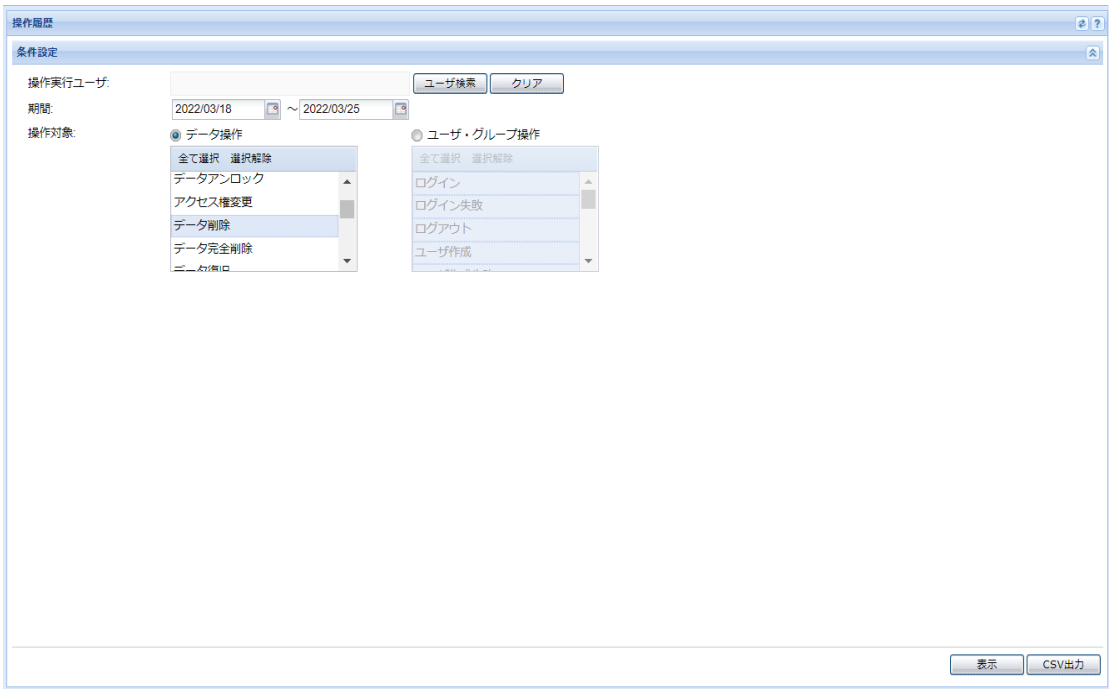
1) 画面上部のメニュータブから **[管理メニュー]**をクリックすると管理メニューを表示します。管理メニューにある**[操作履歴]**を選択し、操作ログ画面を表示します。

2) 操作ログ画面は下記のように表示されます。
データ操作ログとして、データ作成、データ更新、ファイル登録／更新、データアクセス、データロック、データアンロック、アクセス権変更、データ削除、データ復旧、データコピー、データ移動、オーナ変更、保管期限変更、ファイル削除、データ保管期限切れ、保管領域移動、承認依頼、承認依頼取り消し、承認、差戻し、公開、宛先設定変更、リリース、受領が表示可能です。

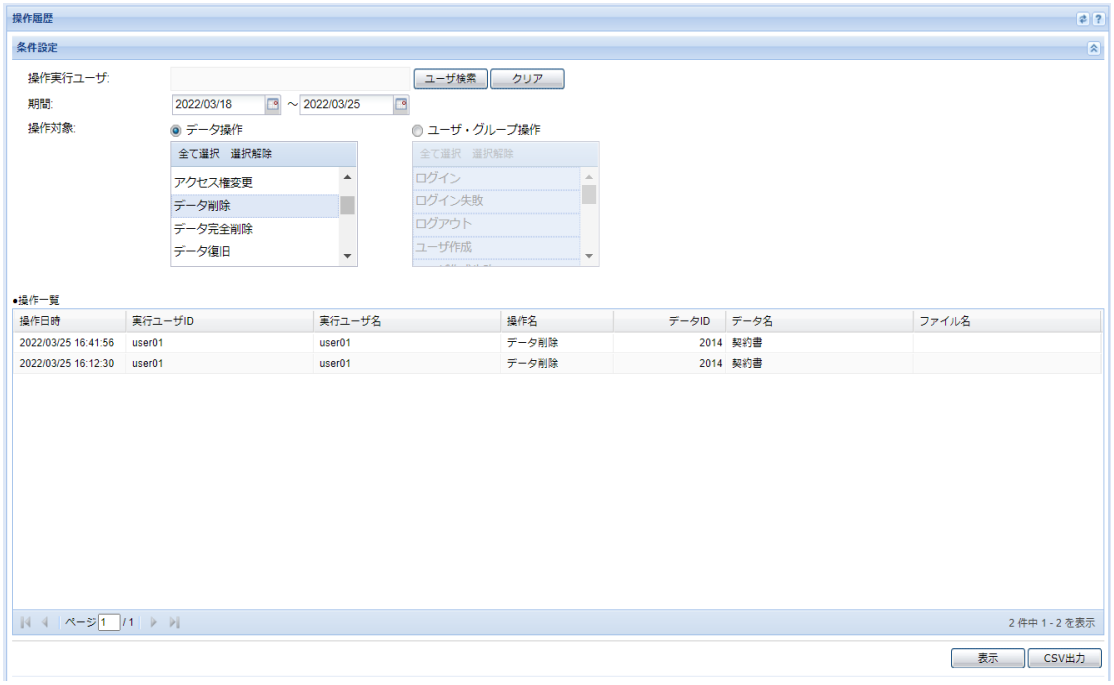


3) 条件設定の設定を行い、**[表示]**ボタンをクリックすると、操作ログ一覧が表示されます。

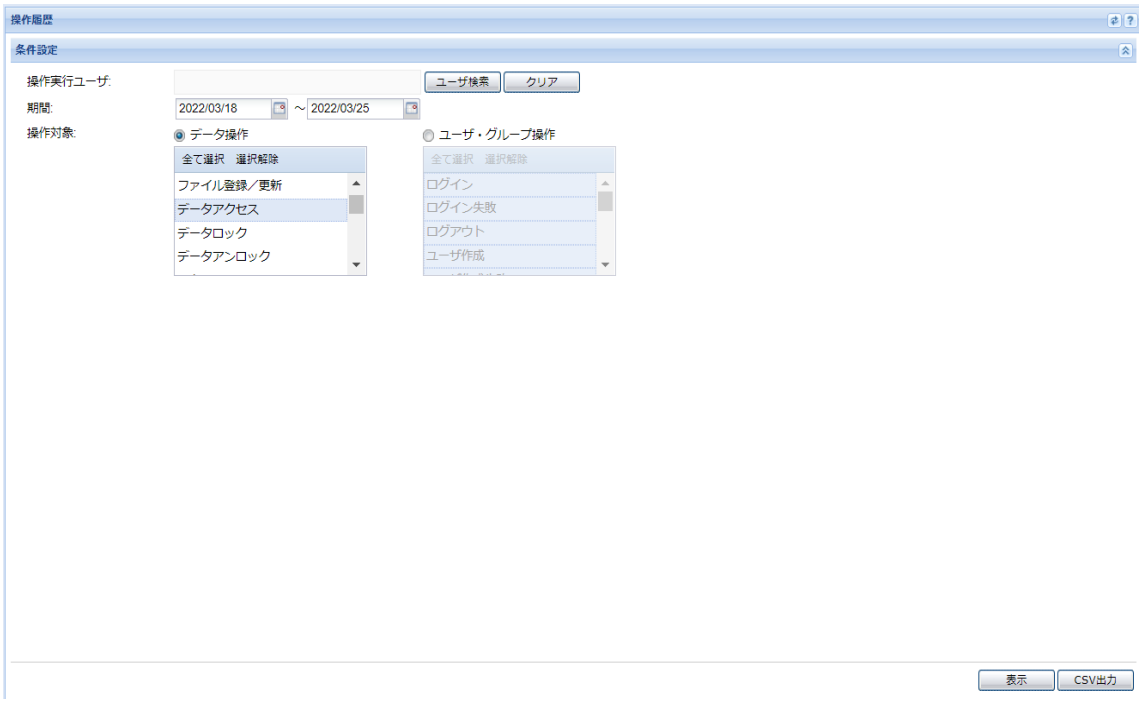
4) データ削除の操作ログのみを参照したい場合は、期間を設定し、操作対象のデータ操作から**[データ削除]**を選択して、表示ボタンをクリックします。



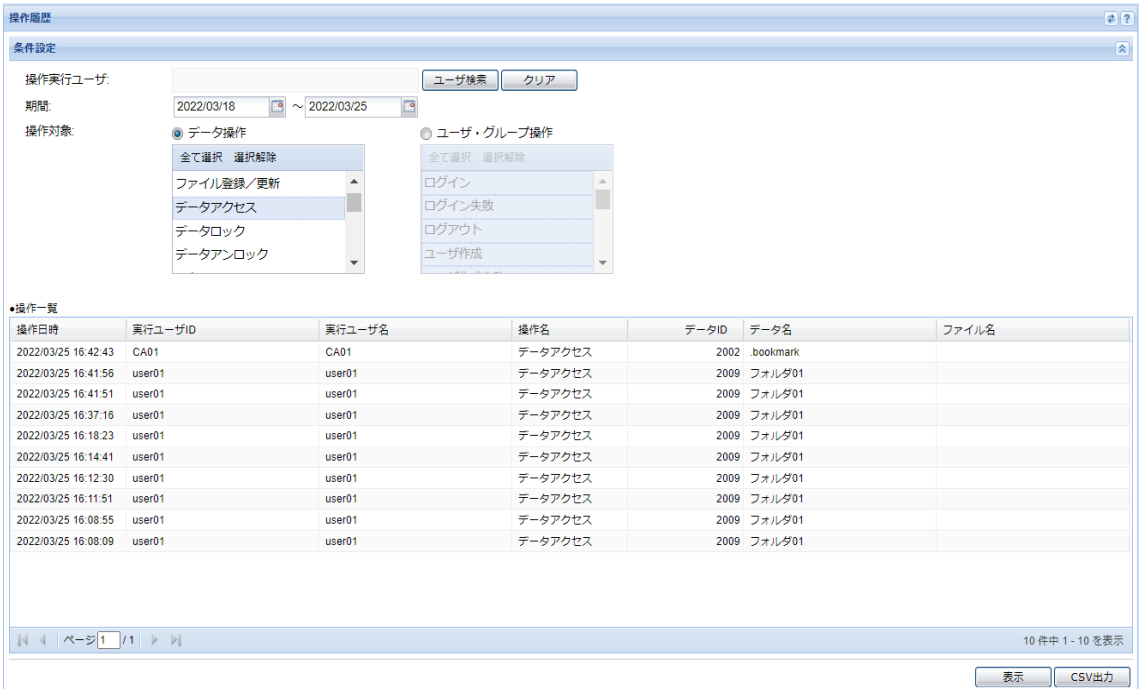
5) 指定された期間でデータ削除を行った操作ログが下記のように表示されます。操作日時、実行ユーザ ID、実行ユーザ名、操作名、データ ID、データ名、ファイル名が一覧表示されます。



6) データにアクセスした操作ログのみを参照したい場合は、期間を設定し、操作対象のデータ操作から**[データアクセス]**を選択して、表示ボタンをクリックします。



7) 指定された期間でデータにアクセスを行った操作ログが下記のように表示されます。操作日時、実行ユーザ ID、実行ユーザ名、操作名、データ ID、データ名、ファイル名が一覧表示されます。



4. 電子帳簿保存法　非機能要件

4.1. 入出力装置の必須仕様について

ディスプレイ、プリンタ、スキャナといった入出力装置について、可視性確保の観点から下記の仕様を満たしている装置を使用して下さい。

1) PROCENTER SaaS にアクセスするクライアント PC に接続するディスプレイについては下記の仕様を満たすものを使用して下さい。

画面サイズ：14inch(35cm)以上
カラー：RGB256 階調相当以上
解像度：800×600 以上

2) クライアント PC に接続し、ダウンロードしたファイルを印刷するプリンタについては下記の仕様を満たすものを使用して下さい。

解像度：200dpi 以上
カラー：RGB256 階調相当以上

3) クライアント PC に接続し、対象の紙文書をスキャンして電子ファイル化するためのスキャナについては下記の仕様を満たすものを使用して下さい。

形式：カラースキャナ
スキャン解像度：200dpi 以上
カラー：24bit カラー／256 階調以上
原稿サイズ：対象の紙がスキャンできるサイズ以上

4.2. ディスプレイ表示と印刷

「データの参照」で記載したように、PROCENTER SaaS に登録されているファイルは、利用者側のローカル PC にダウンロードをすることが可能です。PDF やオフィス文書等の登録されたファイルをディスプレイ表示、印刷する場合には、ダウンロード先のローカル PC にインストールされたアプリケーションでダウンロードされたファイルを開いて表示します。印刷についても、ファイルを開いたアプリケーションにて印刷してください。

電子帳簿保存法の可視性を満たした表示、印刷を行う場合の例として下記手順を参考としてください。

・PDF ファイルを表示する場合
ダウンロードした PDF ファイルを Adobe Acrobat Reader DC を使用して開きます。[表示]→[ズーム]をクリックし、「ページレベルにズーム」を選択すると表示中のページ全体が画面に表示されます。また、[表示]→[ズーム]をクリックし、「倍率指定」を選択し、表示したい倍率を指定することで縮小・拡大表示を行うことが出来ます。

・PDF ファイルを印刷する場合
ダウンロードした PDF ファイルを Adobe Acrobat Reader DC を使用して開きます。[ファイル]→[印刷]をクリックし、印刷画面を開きます。等倍サイズで印刷する場合はページサイズ処理から「実際のサイズ」を選択して下さい。拡大、縮小印刷が必要な場合は、用紙サイズに合わせて「カスタム倍率」を設定してください。

PROCENTER/C SaaS
電子帳簿保存法対応マニュアル

2026 年 10 月発行
文書番号: 7H000-PRC41-1-0054

日本電気株式会社

記載されている製品名は各社の商標または登録商標です。
このドキュメントの内容は予告なしに変更することがあります。