

【JIIMA申請マニュアル】

Ver.1.1

※申請の仕方が大きく変わりました

従来の申請方法からの変更点

- 申請書がなくなります。
入力する方式(画面から入力していく方式)に変わります
※外部サイトへリンクします。
- 4種区分(スキャナ・帳簿・取引・書類)のどこからでも始められます。
- 入力項目は、添付の旧申請フォームと同じです。
※本手順書にサンプルが添付されていますので、参照してください。
- 複数申請の場合、1か所から続けて入力していきます。
1種の申請が完了したら完了させずに続けます。
※事前に、必要な区分の機能チェックリストを用意しておいてください
- 本マニュアルを確認してから初めてください

■ 電帳法ソフト法的要件認証の申込【お申込の流れ】

1/3

1. 事前準備

申し込み事前に、必要な書類を各区分の申請案内ページよりダウンロードし準備しておいてください。

2. 予備申込

各区分の“申し込み” ボタンを押すと外部サイトへリンク、企業情報、ご担当者情報などを入力します。

3. 本申込

上記予備申し込み後、本申込のURLが御担当者へメールがとびます。

注)従来の申請書提出のかわりに、情報を直接インプットいただき、申請書の提出は不要となりました

■ 電帳法ソフト法的要件認証の申込【お申込の流れ】

2/3

※4種区分(スキャナ保存・電子帳簿・電子取引・電子書類)

※従来の申請書提出のかわりに、情報を直接インプットいただき、申請書の提出は不要となります

1. 事前準備

必要書類準備:

申し込み時に必要な書類は下記となります。機能チェックリストは各区分の申請案内ページよりダウンロードし準備ください。**※複数同時申請の場合は、対象区分すべてのチェックリストが必要**

①機能チェックリスト ②マニュアル **※③スキャンサンプル(スキャナ保存申請のみ必要)**

2. 予備申込

外部サイトリンク:

各区分の“申し込み” ボタンを押すと外部サイトへリンクします。
ここで企業情報、ご担当者情報などを入力します。

3. 本申込

本申込:

上記予備申し込み後、本申込のURLが御担当者にメールがとびます。
※入力すべき項目は、後頁のサンプル参照し事前確認をお願いします。

下記のように順番に入力していきます。



※1製品のみ申請の場合、“完了”で、申請手続きはここで終了します。

■ 電帳法ソフト法的要件認証の申込【お申込の流れ】

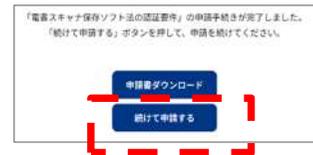
3/3

本申込の流れ: 下記のように順番に入力していきます。



★分岐 ▶ パターン1.そこまでで入力で終わらせる場合

▶ パターン2.複数申請(その他申請がある場合)



複数区分同時申請:

同時申請の場合、条件を満たせば複数割引が受けられます。
最初の申請が完了したら、続けて次の申請を入力していきます。



1. 事前準備

■スキャナ保存

<https://www.jiima.or.jp/certification/denchouhou/tetsuduki/>

■電子帳簿ソフト

https://www.jiima.or.jp/certification/denshichoubo_soft/tetsuduki/

■電子取引ソフト

<https://www.jiima.or.jp/certification/denshitorihiki/tetsuduki/>

■電子書類ソフト

<https://www.jiima.or.jp/certification/denshishorui/tetsuduki/>

※申請する区分に必要な、機能チェックリストをダウンロードしてください

2. 予備申請

必要事項をインプットし送信ボタンを押してください（予備申請）。
本申請のご案内が入力いただいたメールアドレスに届きます。

⇒正式申請ボタンを押してください。

正式申請



3. 正式申請

1. 申請企業情報



JIIMA会員の場合

※会員番号を入力いただきます。

会員 非会員

*会員登録番号

会員番号が不明の場合、下記URLの下部にリストがございます。
<https://www.jiima.or.jp/about/members/>

一般（非会員）の場合

OR ※そのまますすめます。

会員 非会員

申請件数

※例：他の申請がない場合は1を、スキャナと電子取引なら2、電子書類と派生製品2件あれば3のように、今回の申請総件数を入力ください。

注意）同時に申請されない場合は、複数割引は適用されません。

■特殊な申請の場合、個別に事前お問い合わせください
※ninsho@jiima.or.jp

■通常の申請(1申請だけ)の場合は1を記入

■同時に複数、派生製品を同時に、あるいは区分をまたがって申請される場合、トータルの申請総数を記入ください。

※この数字の総数だけ繰り返し申請作業をすることになります

2. 担当者情報



3. 請求情報



担当者と請求書送付先が異なる場合は修正してください

請求先担当者

申請担当者と請求先担当者が異なる場合は下記情報を修正ください。

* 氏名

山田 太郎

* 氏名ふりがな

やまだ たろう

* 所属部署

経理部

■請求先担当者

初期設定では、担当者情報がコピーされ表示されます。

経理の担当者へ直接請求など、請求先担当が異なる場合は、修正し入力してください

4. 申請製品情報



* 認証種類

■ 認証種類

枠内へカーソルを合わせると、プルダウン選択
ができます

スキャナ保存

電子帳簿

電子取引

電子書類

申請区分

新規申請 更新申請 延長申請

主製品 派生製品

* 認証番号

*更新申請と延長申請の場合は、認

* 審査基準法令年度

■ 申請区分

更新申請、あるいは延長申請の場合(選択すると)、
現状の認証番号を入力する欄が表示されます。

※今回が初めての場合の新規申請では不要

* 審査基準法令年度

■ 審査基準法令年度

枠内へカーソルを合わせると、プルダウン選択
ができます

令和3年度

令和5年度

4. 申請製品情報（つづき）

* 申請製品バージョン

有り 無し

■ Webマニュアルの場合
バージョン無しを選択。

マニュアルファイルの提出

マニュアルファイル

- マニュアルの提出（アップロード）
1. PDFの場合、選択してアップロード
 2. 関連マニュアルが複数あり同時提出の場合、まとめてZIPファイルにしてアップロード
 3. Webマニュアルの場合
URLをWordもしくはExcelにはりつけアップロード

* チェックリストの提出

↑ こちらをクリックして、チェックリストをアップロードしてください。

■ 機能チェックリストの提出
Excelのままで（PDFに変換しないで）提出

4. 申請製品情報（※延長申請の場合）

※現在の認証製品申請時の機能チェックリストやマニュアルが
手元に見つからない場合

マニュアルファイルの提出

マニュアルファイル

- Excelに、下記記載してアップロードください
- ・ファイル名 “マニュアル(延長申請)”
- ・ファイルを開いて “マニュアル(延長申請)”

* チェックリストの提出

↑ [こちらをクリックして、チェックリストをアップロードしてください。](#)

- Excelに、下記記載してアップロードください
- ・ファイル名 “機能チェックリスト(延長申請)”
- ・ファイルを開いて “機能チェックリスト(延長申請)”

5. 入力情報確認

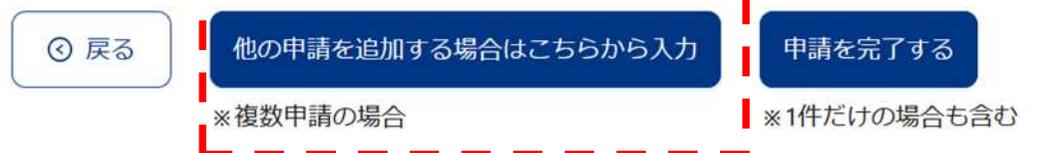


■パターン1.



■パターン1. 申請完了
1件だけ申請の場合、これで完了

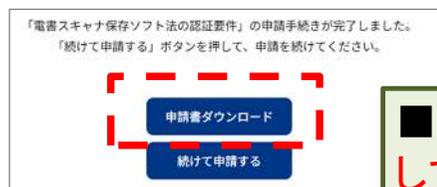
■パターン2.



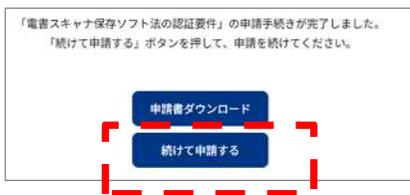
■パターン2. 複数申請の場合
いくつか同時申請がある場合はこちら

▼

■パターン2. 複数申請の場合
“続けて申請する”ボタンを押します



■パターン1, 2とも、“申請書ダウンロード”
して控えをお持ちください



6. ※複数申請の場合

「電子帳簿ソフト法的要件」の申請手続きが完了しました。
「続けて申請する」ボタンを押して、申請を続けてください。



■複数申請の場合

請求情報まで、前の申請が引き継がれます。
次の申請製品情報から続けて入力します。



申請を完了する

※1件だけの場合も含む

「電子帳簿ソフト法的要件認証制度」の申請手続きが完了しました。
「完了」ボタンを押して、JIIMAのホームページに戻ります。

申請書ダウンロード

完了

申請書サンプル

4. 更新

★ご注意)

認証の3年後に更新(もしくは延長)申請処理が必要となります。
担当者が変わられるときなど、情報の引き継ぎをお願いします。

お問い合わせ
ninsho@jiima.or.jp