

電 子 帳 簿 保 存 法

# 導入支援キット

各種テンプレートサンプル集

## 【目次】

1. 導入支援キットコンテンツ一覧表
2. 導入ガイド
3. 基本業務フロー
4. 適正事務処理規程
5. 電子化保存規程
6. スキャナ保存申請書

コンテンツ種別	コンテンツタイトル	コンテンツ説明
ガイドブック	電帳法 導入支援キット カイドブック	制度対応に必要な作業を解説したガイドブックです。 導入プロセスに沿った形で、規程や業務フロー、申請書の作成方法などを解説しています。
ガイドブック	業務フロー作成前検討リスト	業務フローを検討するにあたり、必要となる最低限の項目を網羅的に検討や確認するためのチェックリストです。
ガイドブック	導入後チェックリスト	スキャナ保存制度導入後、最初の定期的検査の時までにこのリストを使い、以下の4つのポイントについて最低限のルールが守られているか、運用上の漏れがないか、最終的に確認をするためのチェックリストです。
規程書	適正事務処理規程	スキャナ保存制度の適用要件のひとつである「適正事務処理要件」に定められた、相互けん制、定期的検査、再発防止対策の3つの内容を含む規程を国税局の発表している雛形をもとに作成しております。
規程書	電子化保存規程	事務の手続きを明らかにした書類で、責任者、入力の手順や方法などの処理手続きを定め、適切なスキャナ入力力を確保するためのものです。
規程書	電子計算機処理の事務手続き概要	仕訳帳や総勘定元帳などの帳簿や決算書を電子保存をする場合に申請書に添付が必要となる「電子計算機処理に関する事務手続きの概要を明らかにした書類」のサンプルです。
業務フロー	スキャナ保存基本フロー	会社が作成すべき業務フローアレンジ用のテンプレートです。
業務フロー	業務フロー事例1 (営業+領収書)	営業の担当者の立替経費などが経理部に提出され、仕訳入力からスキャナ保存され、定期検査をへて廃棄されるまでの業務フローの一例です。
業務フロー	業務フロー事例2 (経理+外部請求書)	経理部門の担当者が外部から請求書を受け取り、他の経理部に提出され、仕訳入力からスキャナ保存され、定期検査をへて廃棄されるまでの業務フローの一例です。
業務フロー	業務フロー事例3 (営業+納品書)	購買部門の担当者が外部から納品書を受け取り、経理部に提出され、仕入伝票や支払伝票入力からスキャナ保存され、定期検査をへて廃棄されるまでの業務フローの一例です。
申請書	スキャナ保存申請書雛形	勘定奉行等や奉行Edge証憑保管クラウドを使って、請求書や領収書等の重要書類をスキャナ保存しようとする場合に所轄税務署へ提出する申請書の記載例です。
申請書	帳簿保存申請書雛形	勘定奉行等を使って、仕訳帳や総勘定元帳を電子データで保存しようとする場合に所轄税務署等へ提出する申請書の記載例です。
申請書	電子書類保存申請書雛形	勘定奉行等を使って、決算書を電子データで保存しようとする場合に所轄税務署等へ提出する申請書の記載例です。

## 電子帳簿保存法 導入支援キット

# 導入ガイド

2018/4/20

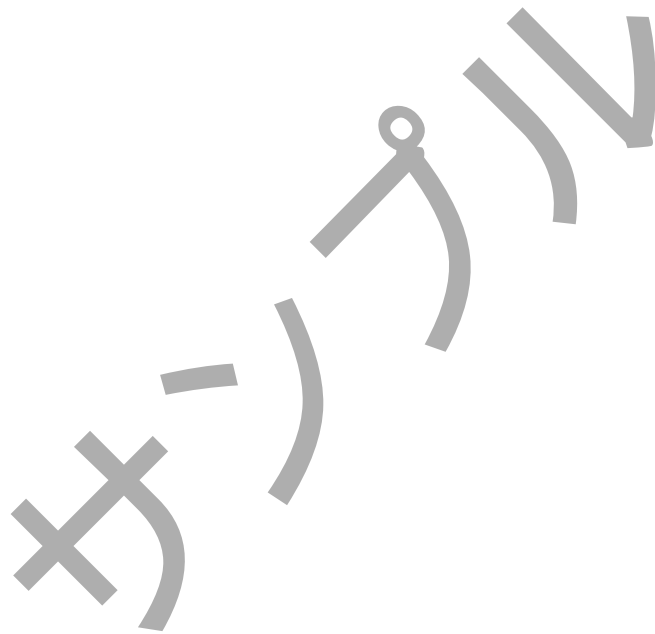
株式会社オービックビジネスコンサルタント  
アクタスマネジメントサービス株式会社/アクタス税理士法人  
アクタス IT ソリューションズ株式会社

# 目次

1. はじめに.....	5
1.1. 導入支援キットとは.....	6
1.2. 更新版のダウンロード.....	7
1.3. 支援サービスの使い方.....	7
1.3.1. 公開 Q&A の使い方.....	7
1.3.2. Web サポート（メールサポート）の使い方.....	7
1.4. 著作権等.....	8
2. 導入の流れ.....	9
2.1. 導入前に最低限押さえておきたい知識.....	10
2.1.1. 電子帳簿保存法の概要.....	10
2.1.2. スキャナ保存制度の概要.....	13
2.2. スキャナ保存制度の導入ステップ.....	21
2.2.1. 導入ステップ全体像.....	21
3. スキャナ保存の体制整備をする.....	23
3.1. 業務フローを検討する.....	24
3.1.1. 「業務フロー作成前検討リスト」を作成する.....	27

3.1.2.	業務フローをテンプレートに反映する	29
3.1.3.	個別業務フローの解説 事例1	31
3.1.4.	個別業務フローの解説 事例2	33
3.1.5.	個別業務フローの解説 事例3	34
3.2.	必要となるシステムや機器を選定する	36
4.	社内規程をつくる	38
4.1.	規程集の構成	39
4.2.	規程の編集方法	39
4.3.	個別規程の解説	39
4.3.1.	適正事務処理規程	39
4.3.2.	電子化保存規程	48
5.	申請書をつくる	56
5.1.	承認申請について	57
5.1.1.	勘定奉行を使って帳簿の電子保存を行う	58
5.1.2.	勘定奉行を使って決算関係書類の電子保存を行う	62
5.1.3.	奉行 Edge 証憑保管クラウドで請求書・領収書のスキャナ保存を行う	66
6.	さいごに	70
6.1.	運用を開始する	71

6.2. 導入後チェックリスト .....	71
6.3. 参考リンク一覧 .....	72



導入ガイド

## 2. 導入の流れ

## 2.1. 導入前に最低限押さえておきたい知識

### 2.1.1. 電子帳簿保存法の概要

この章では、経理部門として最低限知っておくべき電子帳簿保存法制度の要点をコンパクトにまとめました。すでに通り把握している方も含め、準備作業に着手する前にご一読ください。

#### ● 電子帳簿保存法とは！？

電子帳簿保存法は、企業の国税関係帳簿書類の保存負担の軽減等を図るために創設された法律で、その正式名称を「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律」といいます。

法人税法など各税法では、国税関係帳簿書類について「紙」での備付け及び保存が義務付けられていますが、電子帳簿保存法に定める記録の真実性と可視性の確保等一定の要件のもと、あらかじめ所轄の税務署長等の承認を受けることで、電子データ等による保存等に代えることが認められております。

#### ● 電子帳簿保存法の効果

電子帳簿保存法に定められた帳簿書類の保存方法の導入、特にスキャナ保存を導入することによる企業のメリットは次のようなものが考えられます。

##### 1) ペーパーレス化によるコスト削減効果

- ・紙、印刷、コピー、ファイル等の事務用品コストの削減
- ・キャビネット、倉庫代等の保管コスト等の削減
- ・ファイリング、配送対応、資料検索等の業務時間の削減

##### 2) 内部統制の強化

- ・社内ルールの再検討による内部統制の強化やガバナンスの強化が実現
- ・電子データによる情報管理のレベルアップが期待できる

##### 3) 会社全体のワークスタイルの変革

- ・経費精算業務等の間接業務時間の削減
- ・新しいワークスタイルの実現可能性がある

##### 4) 経理の業務改善

- ・経費精算、支払管理業務の効率化、業務時間、人件費の削減
- ・検索の効率化による問い合わせ対応時間の削減、生産性の向上



● 電子帳簿保存法における「保存方法」と「帳簿書類」の範囲

国税関係帳簿書類の保存方法は、税法では紙による保存が原則とされています。

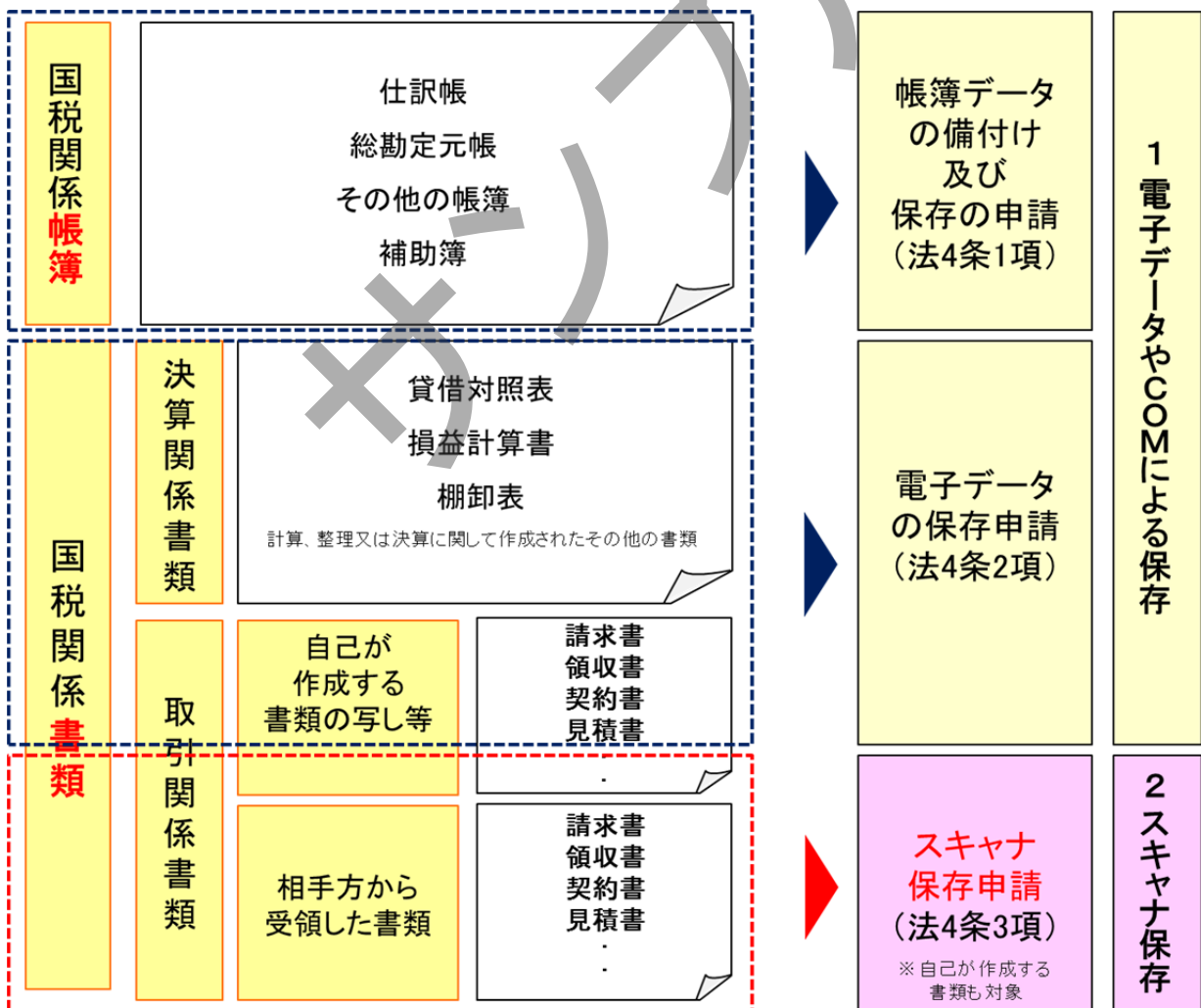
ここでいう「国税関係帳簿」とは、仕訳帳、総勘定元帳、売掛金や買掛金の元帳、売上帳や仕入帳など会計帳簿であり、「国税関係書類」は、貸借対照表や損益計算書、棚卸表などの「決算関係書類」、契約書や領収書、請求書などの「取引関係書類」をいいます。これらの国税関係帳簿書類について、電子帳簿保存法で定められている保存方法は次の2種類になります。

1) 電子データや電子計算機出力マイクロフィルム（以下「COM」といいます。）による保存

最初の記録段階から一貫して電子計算機を使用して作成する帳簿や会社が発行する請求書控えなどについては、一定の要件のもと書類の保存に代わり、電子データやCOMで保存ができます。

2) スキャナ保存

会社が取引相手から受取った紙の請求書等や会社が作成した紙の請求書等の写しをスキャナにより電子データに記録する場合、一定の要件のもと、紙の保存に代わり電子データで保存ができます。



ることで、一通りの対応が完了するようになっていきます。

なお、各ステップの項目詳細は、ステップ1・2は「3.スキャナ保存の体制整備をする」、ステップ3は「4.社内規程をつくる」、ステップ4は「5.申請書をつくる」をそれぞれご参照ください。

### 《フェーズⅠ》スキャナ保存制度を行うための体制整備

ステップ1：対象とする書類を洗い出し業務フローを検討する

- －① スキャナ保存制度の対象とする書類の洗い出し
- －② 書類の受領者を特定する
- －③ スキャンをどの時点で誰が行うか決定する
- －④ 仕訳の入力方法と書類のスキャン方法を決定する
- －⑤ 経理担当者が行う業務を決定する
- －⑥ 定期的検査体制、改善体制を検討する

ステップ2：必要となるシステム機器の準備をする

- －① 要件を満たすスキャナ等を準備する
- －② 勘定奉行や蔵奉行、「奉行 Edge 証憑保管クラウド」のセットアップを行う

### 《フェーズⅡ》社内規程や申請書などの作成

ステップ3：要件を満たすために必要な社内規程を作成する

- －① 適正事務処理規程
- －② 電子化保存規程

ステップ4：承認申請書を作成する

- －① 勘定奉行を使って「帳簿」の電子保存を行う
- －② 勘定奉行を使って「決算関係書類」の電子保存を行う
- －③ 勘定奉行と奉行 Edge 証憑保管クラウドで請求書領収書のスキャナ保存を行

う

### 《フェーズⅢ》実際に運用を開始する

導入ガイド

### 3. スキャナ保存の体制整備をする

## 3.1. 業務フローを検討する

スキャナ保存制度では、適正事務処理要件を満たすために①相互けん制、②定期的検査、③再発防止策を規程に定めるとともに、それぞれの各業務を定めた規程に基づいて実際に運用していく必要があります。そこで、まずスキャナ保存制度を運用していくために必要となる業務の流れを次のステップで検討していきます。

なお本キットでは、「受領等する事務」と「紙段階で改ざんが行われていないか確認し入力する事務」を別々の者が行う体制を前提に作成しています。

### ● ステップ 1-①：スキャナ保存の対象とする書類の洗い出し

まず、自社がスキャナ保存制度の対象とすべき証憑を洗い出します。税務署等に対する申請についてはこの対象とした証憑ごとに行います。また、電子データ化する証憑を決めることで、誰がどの手順でスキャンをすべきか、現在の業務フローとどこが変わるのかなど、スキャナ保存制度導入のための業務フローをどうするかの大枠が決まります。

なお、「奉行 Edge 証憑保管クラウド」と勘定奉行、蔵奉行の組み合わせでは、主に外部から受け取る「請求書」、「領収書」、「納品書」がスキャナ保存の対象書類となります。以下、その前提でステップを進めていきます。

### ● ステップ 1-②：書類の受領者を特定する

ステップ 1-①で洗い出した対象書類（請求書・領収書、納品書）をもとに、まずその書類がどの部署で受領される書類であるか確認します。スキャナ保存制度は、対象とする書類の「受領者」がだれであるかが業務フローを大別する大きなポイントになります。本キットは、書類の「受領者」以外の者がスキャンを行うことを前提としておりますので、推奨する業務フローは以下のとおりとなります。なお、具体的な業務フローは、本キット教材の「業務フロー集」をご活用ください。

#### ①受領者が経理部門以外の場合

受領者は書類を受け取り、内容確認後、原本書類を経理へ回付します。

経理部門では、紙段階で改ざんが行われていないか確認し、仕訳の入力、スキャンを行う。また必要に応じて、原本書類と電子データの確認を行います。

その後、通常のフローで書類を回付し、定期的検査後に書類を廃棄します。

#### ②受領者が経理部門である場合

受領者は書類を受け取り、内容確認後、別の経理部員へ原本書類を回付します。

別の経理担当者は、紙段階で改ざんが行われていないか確認し、仕訳の入力、スキャンを行う。また必要に応じて、原本書類と電子データの確認を行います。

その後、通常の流れで書類を回付し、定期的検査後に書類を廃棄します。

### ● ステップ 1-③：スキャンをどの時点で誰が行うか決定する

次に自社の現在の業務フローの実情に即したスキャンのタイミングを検討します。スキャンのタイミングが決まるとその事務を誰が行うべきかが決まります。

①仕訳を入力する前にスキャンを行うか、②仕訳を入力した後にスキャンを行うかにより、業務フローが変わります。本キットでは、②仕訳を入力した後にスキャンを行う場合のテンプレートをご用意しております。

### ● ステップ 1-④：仕訳の入力方法と書類のスキャン方法を決定する

仕訳の入力方法として、仕訳の伝票日付を決め、仕訳の入力単位をあらかじめ確認しておきます。仕訳の伝票日付は「取引年月日」とします。仕訳の入力単位は、1つの証憑ごと1伝票に入力するか、複数の証憑を1伝票に入力するか現在行っている方法をご確認ください。

入力した各伝票には、スキャンした電子データを添付していくこととなりますが、1つの証憑ごと1伝票を作成している場合、複数の証憑を1伝票とした場合に比べ、電子データを添付する手間が若干増えることになります。

次に書類のスキャン方法とそれを添付する方法を検討します。

スキャン方法には、1つの証憑を1ファイルにする方法と、複数の証憑について1ファイルにする方法があります。スキャンした証憑を1ファイルとして添付する方法は、勘定奉行または蔵奉行では、個別に発生した証憑の電子データをそれぞれの伝票画面で個別に添付していく「証憑個別添付」と、スキャンした証憑の電子データをまとめてひとつの画面で一括して添付する「証憑一括添付」の2つの方法があります。なお、スキャンの方法により、タイムスタンプの数に影響がでます。奉行 Edge 証憑保管クラウドでは、タイムスタンプは1ファイルごとに付与されます。すなわち、1つの証憑を1ファイルとする方法ですと複数の証憑を1ファイルとする方法に比べ、タイムスタンプの数が多いことになります。そのため、スキャン方法も仕訳の入力ルールとあわせて検討する必要があります。

どちらの方法も会社の实情にあわせて選択することができますが、本キットでは、仕訳の伝票単位で複数の証憑を1ファイルにスキャンし、「証憑一括添付」の添付方法にてスキャンした証憑の電子データを添付する方法が効率もよく、タイムスタンプも少なくすむため推奨しています。画像添付方法の詳細はシステムの操作マニュアルをご確認ください。

導入ガイド

## 4. 社内規程をつくる

## 4.1. 規程集の構成

スキャナ保存制度の導入にあたっては、策定が義務付けられている規程のほか、実務対応にあたってさまざまな社内様式を準備する必要があります。本キットでは、国税庁の電子帳簿保存法 Q&A に掲げられている規程サンプルをベースに、スキャナ保存制度の要件を満たすために最低限必要となる内容を織り込んだ各種規程や社内書式を揃えています。これら本キット教材の「規程および社内書式集」を用いることで、自社に適した規程等が簡単にアレンジできる構成となっています。

また、帳簿等を電子データで保存する場合の申請書に添付が必要となる「電子計算事務手続きの概要」もサンプルとして用意してありますので併せてご利用ください。

## 4.2. 規程の編集方法

「規程および社内書式集」は、国税庁が公表している規程サンプルをベースに、奉行 Edge 証憑保管クラウドや奉行シリーズを導入した場合にすぐに応用できる書式にアレンジしてあります。規程中の【 】の部分に会社の実情に応じた担当者や年月日などを入力し編集してください。【 】以外の部分でも、コメント欄を参考に適宜会社の実情に合わせた編集が可能です。なお、コメント欄については編集完了後削除してください。また、「規程および社内書式集」は、他者から受領した国税関係書類をスキャナ保存するケースを対象にしています。自社で発行する国税関係書類を対象とする場合、文中の「受領」の部分に「作成」を追加してください。

## 4.3. 個別規程の解説

### 4.3.1. 適正事務処理規程

#### ● 目的

適正事務処理規程は、重要書類に区分される国税関係書類をスキャナ保存することとした場合に備え付けなければならない規程です。

この規程の内容は、スキャナ保存が適正に処理されることを目的に処理基準及び判断基準を含めた業

務サイクルにおける全体的な企業の方針を定めたものです。適正事務処理要件の別添である事務分掌細則においては、相互けん制、定期的検査及び再発防止規定についてより詳細に定めています。

### ● 制度上の留意点

事務分掌細則では、職務分掌についても定めるようにしています。誰またはどの役職の者がどの業務を行うのかを明確にします。

早期入力方式又は業務処理サイクル方式を採用する場合には、スキャナ保存制度の対象となる国税関係書類の受領者以外の者が、スキャナ入力をするようになります。定期的検査を実施する者は、スキャナ入力に係る事務のいずれも行ってはなりませんので、担当者を決定する際に注意してください。なお、本キットでは、「受領等する事務」と「紙段階で改ざんが行われていないか確認し入力する事務」を別々の者が行う体制を前提に作成しています。

定期的検査は1年に1回以上行う必要があります。検査の頻度は会社の規模や取引量に応じて決定しましょう。また検査報告書の検査内容も、会社の実情に合わせて検討してください。

### ● 編集のポイント

適正事務処理規程で定められている適正事務処理要件は、スキャナ保存制度を採用する場合に求められている要件を定めるものです。この基本テンプレートは、必要最低限の内容が記載されたものですので、コメント欄を参考に検討し、会社の実情に合わせて加筆してください。その際、無理なくかつ適正に運用されることを主眼に編集してください。

## 適正事務処理規程

### 第1章 総則

#### 第1条（目的）

この規程は、「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律第4条第3項」に定めるスキャナ保存の実施のため、当社における同項の承認を受けた国税関係書類の作成又は受領からスキャナ入力までの各事務について、その適正な実施を確保するために必要な体制を整備し、これに基づきその各事務を実施することを目的とする。

#### 第2条（用語の定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 電子化文書 国税関係書類のスキャナ読込を行い電子化した文書をいう。



## 導入ガイド

- 二 スキャナ入力 承認を受けた国税関係書類を受領後、紙段階での改ざんが行われていないかの確認、スキャナ処理による電子化、電子化文書と原本書類との確認、タイムスタンプの付与、訂正削除履歴を確保するまでの事務をいう。
- 三 管理責任者 本システムを円滑に運用するための責任者であり、別添の事務分掌細則第1条に定める事務を行う者をいう。
- 四 作業担当者 スキャナ入力などの実務を担う担当者であり、別添の事務分掌細則第1条に定める事務を行う者をいう。

### 第3条（適用範囲）

この規程は当社における国税関係書類の受領からスキャナ入力までの全てに適用する。また当社の全ての役員及び社員（契約社員、パートタイマーおよび派遣社員を含む。以下同じ）に対して適用する。

### 第4条（運用責任者）

この規定の運用の責任者は、管理責任者である【 】とする。

コメント [ 1 ]: 管理責任者の氏名を記載します。管理責任者は事務分掌細則第1条に定める業務を行う者です。

### 第5条（解釈上の疑義）

この規程の解釈について疑義が生じた場合は、管理責任者は関係部署の長と協議の上、これを決定する。

### 第6条（改廃）

この規定は、取締役会の決議により、改廃する。

## 第2章 適正事務処理体制の整備

### 第7条（相互けん制）

スキャンニング等を伴うミスや不正を未然に防止する観点から、特定の者に業務が集中することを回避し、当社におけるスキャナ入力に係る相互に関連する各事務について、それぞれ別の者が行うことなどを明確な事務分掌の下に、相互けん制機能が発揮される事務処理の体制を別添の事務分掌細則により整備する。

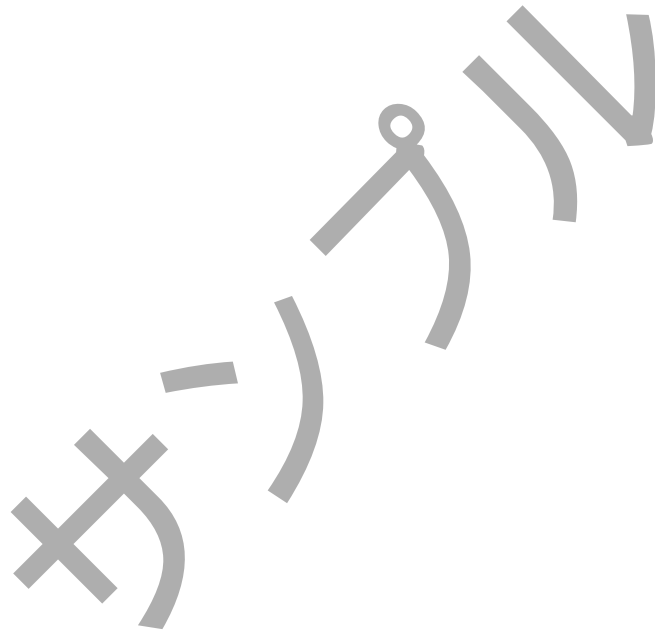
### 第8条（定期的検査）

各事務に係る処理の内容を確認するために、その各事務の定期的な検査を行う体制を別添の事務分掌細則により整備する。

### 第9条（再発防止）

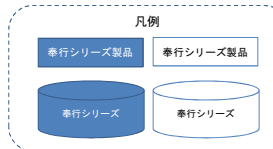
各事務に係る処理に不備があると認められた場合に、経営者を含む幹部に不備の内容が速やかに報告

# 基本業務フロー



■基本フロー

規程項目	作業説明	受領者	作業担当者	管理責任者	留意点
		【 〇 】	【 〇 】	【 〇 】	
1 書類の受領	1-1 受領者が書類を受領し、取引内容を確認する	書類の受領 書類 請求書 納品書 振込書 等	【 〇 】内には自社での呼称を記入してください。		<ul style="list-style-type: none"> <li>個人立替精算は立替精算書、請求書は支払申請書などを作成する場合は、会社のルールに従い、対応する。</li> </ul>
	1-2 受領者が書類を作業担当者に提出する	書類の提出			<ul style="list-style-type: none"> <li>各書類の締日、提出期限を決定する。 (例) 立替精算：未締、翌月、月1回取りまとめ 請求書：週1回取りまとめ 納品書：毎日もしくは週1回取りまとめ</li> </ul>
2 仕訳伝票等の整理	2-1 作業担当者は紙段階で改ざんが行われていないか確認し、書類原本を見ながら仕訳を入力する	画像、仕訳伝票	仕訳伝票の作成 仕訳伝票 (勘定奉行)		<ul style="list-style-type: none"> <li>仕訳の伝票日付、摘要の入力方法を定める。 (例) 伝票日付：取引年月日 摘要：取引年月日/支払先名/内容など 取引先：請求書、納品書の仕訳のみ使用（取引先名をマスタ登録） 各書類の仕訳入力単位を確認する。 立替精算：立替精算書ベースに人別もしくは全員分を1ヶ月分をまとめて1枚の仕訳 請求書：取引年月日で取りまとめ、1枚の仕訳 納品書：取引年月日、取引先ごとに1枚の仕訳 伝票承認は、会社のルールに従い、対応する。</li> </ul>
	2-2 作業担当者が月別書類別に書類を分類し保管する		書類の分類保管		<ul style="list-style-type: none"> <li>仕訳処理をした書類と未処理の書類が混ざらないように注意し、月別、書類別に保管する。</li> </ul>
3 スキャニングの準備	3-1 作業担当者がスキャニングの準備を行う		スキャニングの準備		<ul style="list-style-type: none"> <li>2-2で保管した書類をまとめて用意する。</li> </ul>
4 スキャニング処理とタイムスタンプの付与	4-1 作業担当者が書類別に1ヶ月分を1ファイルとしスキャニング処理をする		スキャニング処理 画像データ (ローカルフォルダ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>スキャニング漏れを防ぐため、書類別に枚数を数えておくことよい。</li> <li>裏面の取り忘れがないよう注意する。</li> <li>仕訳伝票は取引年月日別、書類別に1伝票とするため、それに合わせて1ファイルにするなど、スキャンルールを決める。</li> </ul>
	4-2 作業担当者が画像が正確にスキャニングされローカルフォルダに保存されているか確認する		スキャニングの確認		<ul style="list-style-type: none"> <li>スキャニングの漏れがないか、画像が曲がっていないか確認するなど、目視確認ルールを決める。</li> </ul>
	4-3 作業担当者は必要に応じて画像と原本の確認をする		画像と原本チェック		
	4-4 作業担当者が画像と仕訳伝票を関連付けしタイムスタンプを付与する	画像、請求書一括添付	仕訳への画像添付とTS付与 仕訳伝票 (勘定奉行) TS付与済み画像データ (証憑保管クラウド)		<ul style="list-style-type: none"> <li>勘定奉行の証憑一括添付画面より、ローカルフォルダ内に保存された画像を仕訳伝票に添付する。添付のタイミングで画像に対してタイムスタンプが付与される。</li> </ul>
	4-5 作業担当者が書類原本を一時保管する		書類原本の一時保管		<ul style="list-style-type: none"> <li>書類は、取引年月日順や書類別に並び替えるなど会社のルールに従い、一時保管する。</li> </ul>
5 電子化文書の保存	5-1 作業担当者が国税の規定する期間まで電子化されたデータを保存する		電子化文書の保存		
6 定期的検査	6-1 管理責任者が経理、営業業務が適正に処理されているか検査をする		定期的検査 (TS一括検証) 画像、タイムスタンプ一括検証 TS付与済み画像データ (証憑保管クラウド)		<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的検査の時期、検査項目、検査件数を事前に決めておく。</li> <li>勘定奉行のタイムスタンプ一括検証画面で、毎月定期的検査を行う。検査結果を印刷出力し、別途作成した検査報告書に添付して提出する。</li> </ul>
7 原本の破棄	7-1 作業担当者が、定期的チェックが完了した原本を廃棄する		原本の破棄		
	7-2 管理責任者が、破棄結果を記録する		破棄結果の記録		



# 適正事務処理規程



作成日：2017/9/29

株式会社【           】

コメント [ 1]: 会社名を記載します。

社外秘 社外持出・複製・複写を禁ずる

## 第1章 総則

### 第1条 (目的)

この規程は、「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律第4条第3項」に定めるスキャナ保存の実施のため、当社における同項の承認を受けた国税関係書類の作成又は受領からスキャナ入力までの各事務について、その適正な実施を確保するために必要な体制を整備し、これに基づきその各事務を実施することを目的とする。

### 第2条 (用語の定義)

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 電子化文書 国税関係書類のスキャナ読込を行い電子化した文書をいう。
- 二 スキャナ入力 承認を受けた国税関係書類を受領後、紙段階での改ざんが行われていないかの確認、スキャナ処理による電子化、電子化文書と原本書類との確認、タイムスタンプの付与、訂正削除履歴を確保するまでの事務をいう。
- 三 管理責任者 本システムを円滑に運用するための責任者であり、別添の事務分掌細則第1条に定める事務を行う者をいう。
- 四 作業担当者 スキャナ入力などの実務を担う担当者であり、別添の事務分掌細則第1条に定める事務を行う者をいう。

### 第3条 (適用範囲)

この規程は当社における国税関係書類の受領からスキャナ入力までの全てに適用する。また当社の全ての役員及び社員（契約社員、パートタイマーおよび派遣社員を含む。以下同じ）に対して適用する。

### 第4条 (運用責任者)

この規定の運用の責任者は、管理責任者である【 】とする。

コメント [ 2]: 管理責任者の氏名を記載します。管理責任者は事務分掌細則第1条に定める業務を行う者です。

### 第5条 (解釈上の疑義)

この規程の解釈について疑義が生じた場合は、管理責任者は関係部署の長と協議の上、これを決定する。

### 第6条 (改廃)

この規定は、取締役会の決議により、改廃する。

## 第2章 適正事務処理体制の整備

### 第7条 (相互けん制)

スキャンニング等を伴うミスや不正を未然に防止する観点から、特定の者に業務が集中することを回避し、当社におけるスキャナ入力に係る相互に関連する各事務について、それぞれ別の者が行うことなどを明確な事務分掌の下に、相互けん制機能が発揮される事務処理の体制を別添の事

務分掌細則により整備する。

#### 第8条（定期的検査）

各事務に係る処理の内容を確認するために、その各事務の定期的な検査を行う体制を別添の事務分掌細則により整備する。

#### 第9条（再発防止）

各事務に係る処理に不備があると認められた場合に、経営者を含む幹部に不備の内容が速やかに報告されるとともに、原因究明や改善策の検討がなされ、必要に応じて手続き等の見直しが行われる体制を別添の事務分掌細則により整備する。

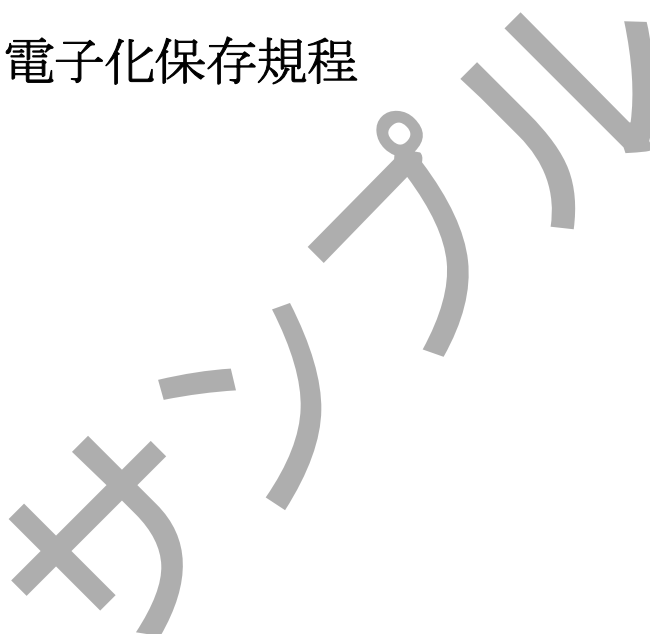
### 附則

#### 第10条（施行）

この規程は平成【 】年【 】月【 】日から施行する。

コメント [ 3]: この規定の施行日を記載します。

# 電子化保存規程



作成日：2018/4/20

株式会社【      】

コメント[ 1]: 会社名を記載します。

## 第1章 総則

### 第1条 (目的)

この規程は、当社における紙による国税関係書類について、㈱オービックビジネスコンサルタント社製 勘定奉行 i 10 及び奉行 Edge 証憑保管クラウド (以下「本システム」という。) を活用して、スキャナによる電子化を安全かつ合理的に図るための事項を定め、適正に利用、保存することを目的とする。

コメント[ 2]: 蔵奉行 i10 をご利用の場合には、適宜追加してください。

### 第2条 (定義)

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 電子化文書 国税関係書類のスキャナ読込を行い電子化した文書をいう。
- 二 スキャナ入力 承認を受けた国税関係書類を受領後、紙段階での改ざんが行われていないかの確認、スキャナ処理による電子化、電子化文書と原本書類との確認、タイムスタンプの付与、訂正削除履歴を確保するまでの事務をいう。
- 三 管理責任者 本システムを円滑に運用するための責任者をいい、適正事務処理規程の別添となる事務分掌細則第1条に定める者をいう。
- 四 作業担当者 スキャナ入力などの実務を担う適正事務処理規程の別添となる事務分掌細則第1条に定める者をいう。
- 五 真実性を確保するための機能 電子化文書の故意又は過失による虚偽入力、書換え、消去及び混同を未然に防止し、かつ改ざん等の事実の有無が検証できる機能をいう。
- 六 機密性を確保するための機能 電子化文書へのアクセスを制限すること、アクセス履歴を記録すること等により、アクセスが許されない者からの電子化文書へのアクセスを防止し、電子化文書の盗難、漏えい、盗み見等を未然に防止する形態で保存・管理される機能をいう。
- 七 見読性を確保するための機能 電子化文書の内容を必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて検索し、画面又は書面に直ちに出力できるよう措置される機能をいう。

### 第3条 (運用体制)

当社における本システムの運用に当たっては、管理責任者及び作業担当者を置くものとし、適正事務処理規程の別添となる事務分掌細則によりこれを定める。

- 2 管理責任者は、電子化文書を作成する作業担当者を管理し、電子化文書が法令等の定め に則って効率よく作成されることに責任を持つ。
- 3 管理責任者は、電子化文書の作成を外部委託する場合、外部委託業者が電子化文書作成に必要な法令等の知識と技能を持つことを確認し、これを条件に業務を委託することができる。

### 第4条 (利用者の責務)

本システムの利用者は以下の責務を負う。



- 一 自身のIDやパスワードを管理し、これを他人に利用させない。
- 二 本システムの情報の参照や入力（以下「アクセス」という。）に際して、IDやパスワードによって、本システムに利用者自身を認識させる。
- 三 与えられたアクセス権限を越えた操作を行わない。
- 四 参照した情報を目的外に利用しない。
- 五 顧客及び関係者のプライバシーを侵害しない。

## 第2章 対象書類

### 第5条 (対象書類)

当社におけるスキャナにより電子化する書類は、次の各号に定めるところによる。

取引先から受領する書類

- イ 請求書
- ロ 領収書
- ハ 立替精算書

**コメント[ 3]:** ここでは重要書類のみを対象書類としています。一般書類も対象とする場合には、書類の区分を明確に認識しましょう。

**コメント[ 4]:** 立替積算書の合計額で仕訳の入力をする場合には、保存しなければなりません。一件ずつ仕訳の入力をする場合には保存する必要はないので削除してください。

## 第3章 機能要件

### 第6条 (管理機能等)

本システムによる電子化文書の作成及び管理機能は、次に定めるところによる。

- 一 データフォーマット 電子化文書のデータフォーマットは、PDF又はJPEGとする。
- 二 階調性の確保 画像の階調性を損なうような画像補正は行わない。
- 三 画像品質の確保 電子化文書の画像は、第9条で定めるところにより確認できること。
- 四 両面スキャン 電子化文書の作成に当たっては、原則として、両面をスキャンする。  
ただし、裏面に記載のないものなどについては、この限りではない。

#### 2 真実性を確保するための機能は、次に定めるところによる。

- 一 タイムスタンプ セイコーソリューションズ株式会社のタイムスタンプサービスを利用し、電子化文書には第13条第5号に定める期日までにタイムスタンプを付与し、当該電子化文書の作成時期の証明及び改ざん等の事実の有無を検証できるようにする。  
なお、課税期間中の任意の期間を指定して当該期間内に付与したタイムスタンプについて、一括して検証できるようにする。
- 二 解像度等の情報の保存 電子化文書作成時の解像度、階調及び元の紙文書の大きさに関する情報を保存する。

ただし、一般書類については、紙文書の大きさに関する情報を保存する必要はない。

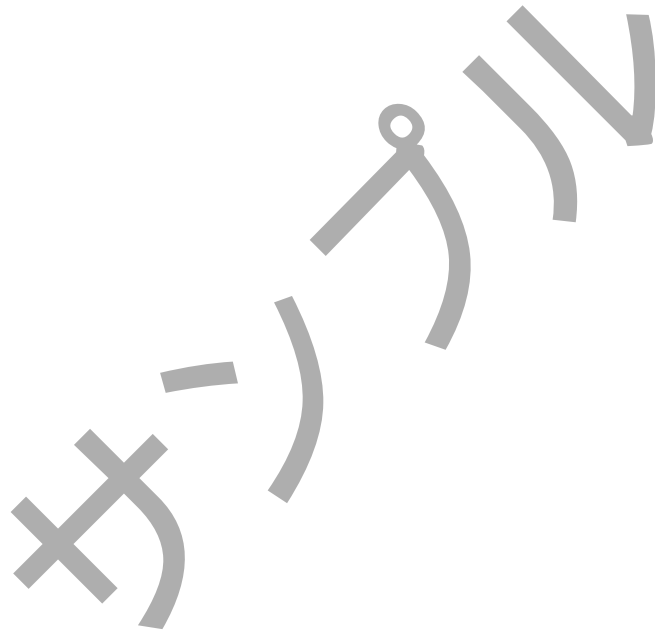
**コメント[ 5]:** 一般書類も対象とする場合は、このように記載します。

- 三 ヴァージョン管理 記録した電子化文書のヴァージョン管理を行うに当たり、当初に記録した電子化文書を第1版とし、その後に訂正又は削除が行われても第1版の内容を保持する。

#### 3 機密性を確保するための機能は、次に定めるところによる。

- 一 アクセス管理 情報の利用範囲、更新履歴、機密度等に応じた管理区分を設定するとともに、情報にアクセスしようとする者を識別し認証できること。
- 二 不正アクセスの排除 不正なアクセスを排除できること。
- 三 利用ログ管理 本システムの管理責任者は、ログの情報等を利用して不正なアクセスの防

# スキャナ保存申請書



## 5.1.3. 奉行 Edge 証憑保管クラウドで請求書・領収書のスキャナ保存を行う

国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の承認申請書（P 1）

(スキャナ)

国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の承認申請書

※整理番号

平成 年 月 日

① 所轄 税務署長 税務署長殿  
(所轄外税務署長) 税務署長殿

住所又は居所 (法人等) 会社納税地  
電話番号 (電話番号) 電話番号

名称 (番号) 会社名

法人番号 会社の法人番号

氏名 (法人等) 代表者名  
代表者氏名 (法人等) 代表者住所  
(電話番号) (電話番号)

電子計算機を使用して作成する国税関係簿書類の保存方法等の例に関する法律 第4条第3項の承認を受けたいので、同法第6条第2項の規定により申請します。

1 承認を受けようとする国税関係書類の種類、書類の保存に代える日及び保存場所等

書類の種類 名称等	ファイル形式	書類の保存に代える日	納税地等 (上記) 保存場所 (下記)	受領者等による読取	入力方式	関連帳簿
法人税 請求書	PDF	年 月 日	会社所在地 会社所在地	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 業務口送やか <input type="checkbox"/> 通時	仕訳帳
法人税 請求書	PDF	年 月 日	会社所在地 会社所在地	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 業務口送やか <input type="checkbox"/> 通時	仕訳帳
		年 月 日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 業務口送やか <input type="checkbox"/> 通時	
		年 月 日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 業務口送やか <input type="checkbox"/> 通時	
		年 月 日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 業務口送やか <input type="checkbox"/> 通時	
		年 月 日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 業務口送やか <input type="checkbox"/> 通時	
		年 月 日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 業務口送やか <input type="checkbox"/> 通時	
		年 月 日		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 業務口送やか <input type="checkbox"/> 通時	

税務士署名押印

同時提出申請書 目付先 整理番号

個人(消費)・業法・資料・法人(消費)・業法 管理番号  
個人・資産・資料・法人・業法 業法・通( )

承認日付印 承認印 みせし承認年月日 入力年月日 入力担当者 番号確認 (備考)

年 月 日 年 月 日 年 月 日

(1/4)

### 記載例のポイント

- ①所轄税務署名を記載する。
- ②会社納税地、会社名、代表者名など、会社基礎情報を記載する。
- ③根拠税法については、課税事業者は「消費税法」も忘れずに記載する。また、「書類の種類」の「名称等」には、スキャナ保存の対象とする書類（蔵奉行をお使いの場合には、「納品書」を追加。また、「個人立替精算書」なども対象とすることが可能）の名称を記載する。また、ファイル形式については、PDF、JPEG などスキャナで読み取り保存するファイル形式を記載する。
- ④備付開始日の記載する。なお、スキャナ保存の場合も事業年度途中であっても備付開始が可能。
- ⑤原則それぞれの帳簿の納税地と保管場所を記載する。なお、保存された情報が遠隔地等のサーバに保存されている場合でも、その情報を検索、閲覧等できる場所を保存場所に記載する。
- ⑥受領者等による読取、入力方式欄は、会社の実情にあわせてチェックを行う。上記記載例は、受領者以外がスキャニングを行い、業務サイクル方式を前提とした記載方法。