

取扱スキャナによる電子化保存規則

制定 令和5年3月4日

最近改正 令和5年3月4日

第1章 総則

(目的)

第1条 この取扱規則は、勤永町内会（以下「本会」という。）が保有する、紙による国税関係書類について、freee 株式会社製 freee 会計（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定める。

(周知)

第2条 本会は、この取扱規則を、電磁的公示方法により会員に周知する。

(定義)

第3条 この規則において、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 紙文書を電子化した文書をいう。
- (二) 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う。
- (三) 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。
- (四) 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、アクセスを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。
- (五) 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。

(運用体制)

第4条 本会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、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従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。

(利用者の責務)

第5条 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 対象書類及び入力の時期

(対象書類)

第6条 本会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。

- (一) 請求書
- (二) 領収書

(入力の時期)

第7条 本規則第5条各号に定める書類については、書類を取得後、次の時期に入力する。

- (一) 請求書 速やか（おおむね7営業日以内）に入力
- (二) 領収書 速やか（3日以内）に入力

第3章 機能要件

(管理機能等)

第8条 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、BMP、TIFF、PDF または 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10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 freee 株式会社の提供する、タイムスタンプと同等の機能（保存日時、改ざん有無が確認できる）を使用して、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。
 - (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。

- (三) バージョン管理 記録した電子化文書のバ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止をすることとする。
- (4) 見読性を確保するための機能は、次に定めるところによる。
 - (一) 検索機能 記録されている電子化文書に検索のために必要な情報(検索項目)を付加し、かつ、その検索項目を活用して該当する電子化文書を抽出できること。
 - (二) 検索項目設定機能 検索項目に、i) 取引日付、ii) 取引金額、iii) 取引先名称が設定でき、日付又は金額の項目は範囲指定を可能とし、任意の2項目以上の検索項目を組み合わせて検索できること。
 - (三) 帳簿との関連性を確保する機能 電子化文書には、管理用通番として伝票番号を付し、帳簿に記載される内容と関連付けを行う。
 - (四) 整然とした形式で速やかに紙出力する機能 記録されている電子化文書及びログ等の管理情報をデータフォーマットの種類にかかわらずディスプレイやプリンタに整然とした形式で国税関係書類と同程度の明瞭さを確保しつつ速やかに出力することができること。
 - (五) 4ポイント文字が認識できる機能 本システムは JIS X 6933 又は ISO 12653-3 テストチャートの4ポイント文字が認識でき、電子化文書を拡大縮小表示できること。

第4章 機器の管理と運用

(機器の管理)

第9条 本システムの機器の管理及び運用に関する基準を遵守する。

- (一) 電子化文書の情報が十分に保護されるように記録媒体の二重化、バックアップの採取等を行う。また、品質劣化が予想される記録媒体については定期的に記録媒体の移し替え等を行う。
- (二) 外部ネットワーク接続により、不正アクセスによる被害やウィルスによる被害が発生しないように対策を施す。

(入力装置の設定)

第10条 入力装置の設定は、次に定めるところによる。ただし、一般書類に係る階調はグレースケールとしてもこれを認める。

- (一) 解像度 200dpi 以上とする
- (二) 階調 電子化文書は赤、緑、青の各色 256 階調 (24 ビット/ピクセル) とする。

(出力装置の設定)

第 11 条 出力装置の設定は、次の各号に定めるところによる。

- (一) 表示装置のサイズ 14 インチ以上の表示装置とする
- (二) 表示装置の階調 赤、緑、青の各色 256 階調 (24 ビット/ピクセル) 以上の能力を持つ表示装置とする
- (三) 印刷装置の解像度及び階調 印刷装置はカラープリントできるものとする

第 5 章 スキャニングの手順等

(書類の受領)

第 12 条 取引先から請求書を受領した作業担当者は、納品書及び検収報告書等との照合を行い内容に誤りがないことを確認した後に、請求書を会計に引き継ぐ。

(2) 取引先から領収書を受領した作業担当者は、内容に誤りがないことを確認する。

(スキャニングの準備)

第 13 条 作業担当者は、次の期日までにホチキス留めをはずし、折りたたみをひろげスキャニングの準備を行う。

- (一) 請求書 請求書受領後 3 日以内 (ただし、3 日を超えた場合は毎月末)
- (二) 領収書 領収書受領後 3 日以内 (ただし、3 日を超えた場合は毎月末)
- (2) 作業担当者は、スキャニングする書類 (以下「原本」という。) について、スキャニング前に、自己の氏名を自署する。
- (3) 作業担当者は、スキャニングする書類について、第 1 項各号ごとに枚数及び対象年月を確認し、これを入力区分票に記載する。

(スキャニング処理)

第 14 条 会計は、本システムを活用し、スキャニング処理を実施する。なお、書類ごとに 1 ファイルにするとともに、裏面のスキャナ漏れがないよう留意する。

- (2) 会計は、スキャン枚数及びスキャン画像を目視にて確認する。
- (3) 会計は、正確にスキャニングされていることを確認した後に、画像 (電子化文書) 及び CSV (検索項目) をサーバに転送する。

(仕訳伝票等の整理)

第 15 条 会計は電子化文書及び原本に基づき仕訳伝票その他各種帳票の整理等を行う。

(2) 会計は電子化文書の原本を文書管理規則の定めに従って保存する。

(電子化文書の保存)

第16条 本システムにより電子化されたデータは、国税に関する法律の規定により保存しなければならないとされている期間まで保存する。

第6章 原本の廃棄等

(原本の廃棄)

第17条 会計は、スキャニング処理を了した原本について、定期的なチェックが完了するまでの間、一時保管する。

- (2) 前項の定期的なチェックが完了した原本について、会計は情報セキュリティ規則に基づき、これを廃棄し、その旨を管理責任者に連絡する。
- (3) 管理責任者は、廃棄結果を記録する

(電子化文書の消去)

第18条 会計は、保存期間が満了した電子化文書の一覧を作成し、管理責任者に連絡する。

- (2) 管理責任者は、保存期間が満了した電子化文書の一覧を基に、該当するデータの消去を行い、消去結果を記録する。

第7章 その他

(附則)

この取扱規則は、令和5年3月4日から施行する。