

# 「電子帳簿保存法」に対応した証憑ペーパーレスの取組み

赤部浩紀\*  
Hiroki Akabe

Approach to Implement Paperless Evidence Storage System Corresponding to "The Electronic Books Preservation Act"

## 要旨

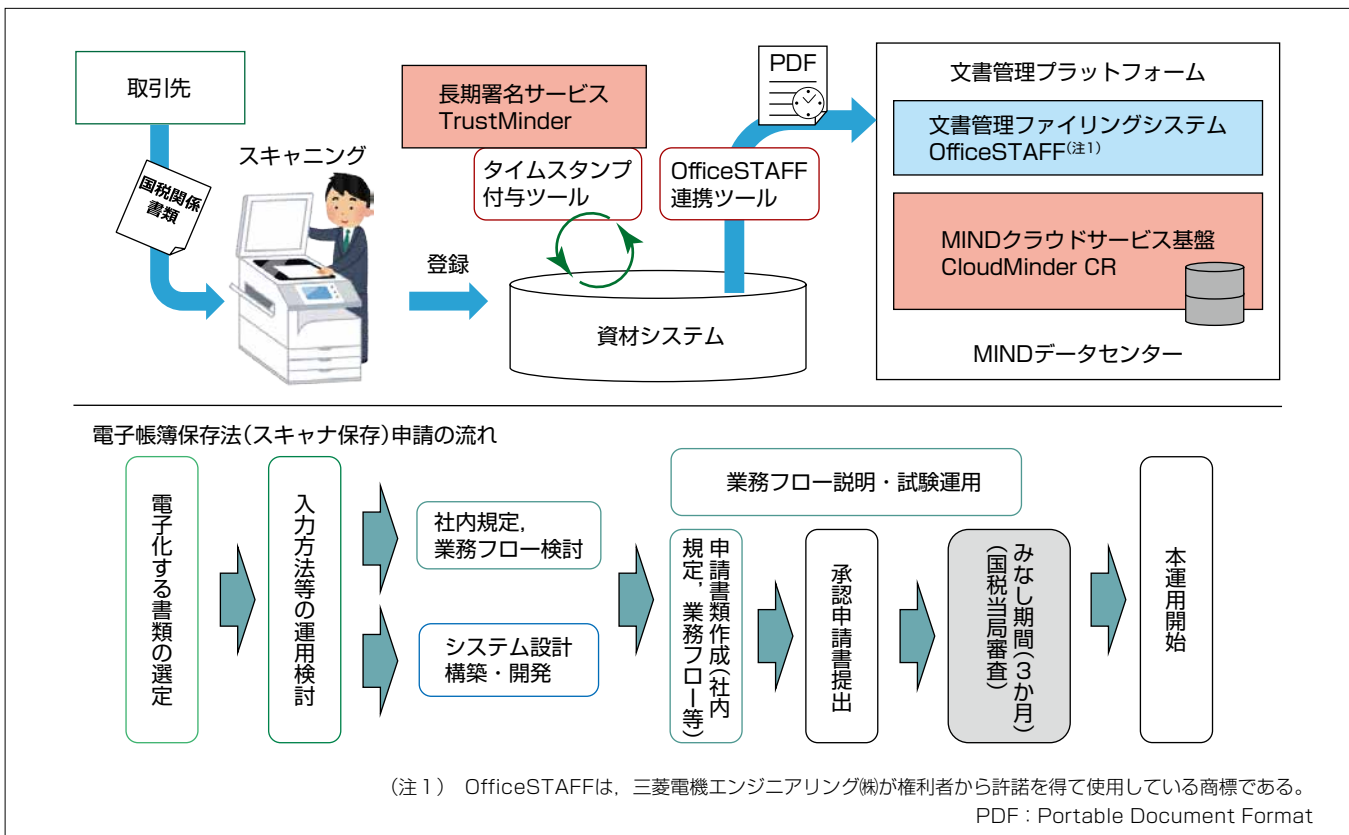
昨今、税法や商法などで、これまで紙による原本保存が義務づけられていた文書や帳票に対し、電子保存が容認される方向で法改正が進んでいる。企業でも事務効率の向上を目的に紙(書類)を軸にしていた業務の電子化が進んでいるが、電子保存は法的要件への適合が必要なことからいまだ途上の状況にある。

また、働き方改革の推進に向け、場所に縛られない柔軟な職場環境を整備するためにも電子保存への対応は急務である。三菱電機インフォメーションネットワーク株式会社(MIND)では、資材部門での取引証憑(しょうひょう)(以下「資材証憑」という。)の電子保存を実現した。

今回、対象にした資材証憑(納品書など)は税法上の保管が義務づけられている。取引先から紙で入手する書類につ

いては電子帳簿保存法(スキャナ保存)に準拠し、適用には税務署への事前申請が必要である。また、メールなど電子的に授受した証憑も保存の際には「電子帳簿保存法」の法的要件を満足する必要がある。

この取組みでは法的要件・業務要件・IT要件のそれぞれの専門知識が必要であり、参画したメンバーが相互理解を深めながら業務とシステムを見直すことで、印刷及び保管にかかる諸費用及び作業費の削減と、年間約4万件の資材証憑の電子保存を可能にした。また、資材システムの改修ではなく、ツールを疎結合させた方式で実現することによって開発工数を削減し、短時間で電子帳簿保存法の法的要件を満足した業務とITシステムを構築できた。



## 「電子帳簿保存法」に対応した証憑管理

取引先から入手した国税関係書類をスキャニングし、既存の資材システムに登録する。登録された証憑には自動的にタイムスタンプが付与される。証憑の保存時に電子帳簿保存法で規定している検索要件に適合する情報を付与し、文書管理プラットフォームに登録する。書類を電子保存するためには、電子帳簿保存法(スキャナ保存)の申請が必要である。申請書にはITシステム関係資料を添えて運用開始予定日の3か月前までに提出する。

## 1. ま え が き

経済産業省はデジタルトランスフォーメーション(Digital Transformation : DX)に向けた研究会レポート<sup>(1)</sup>(図1)で、企業に対して“このままDXを推進しなければ“2025年の崖”が訪れる”という異例の警鐘を発信した。多くの経営者は、将来の成長と競争力の強化のためには新たなデジタル技術を活用してビジネスモデルを創出し、市場に柔軟に対応することを目的としたDXの必要性について認識している。一方、日本企業でのITシステムの約8割が技術の老朽化・複雑化・ブラックボックス化等によって、経営及び事業戦略上の足かせや高コスト構造を変えられないという問題がある。

また、長時間労働の是正、多様で柔軟な働き方の実現、雇用形態に関わらない公正な待遇の確保等のための措置として2018年に働き方改革を推進するための法律が制定された。三菱電機グループ各社でも、従業員一人ひとりに限られた時間の中で能力を最大限発揮できる職場づくりが求められており、在宅勤務やシェアオフィスでも構内と同じ生産性を維持できるような職場環境の整備が必要である。それを実現するには既存業務の改善ではなく、新たな視点による業務改革が不可欠である。

## 2. ペーパーレス化の動向

事務効率の向上を目的にして、企業では紙を軸としていた業務から電子的な業務への移行が進んでいる。2005年に施行された「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律(e-文書法)<sup>(注2)</sup>」では、税法や商法で紙による原本保存が義務づけられている文書について、利便性の向上と保存にかかる負担の軽減を図り、企業の競争力を高めることを目的にして、電子化された文書ファイルでの保存(電子保存)を認めている。国税関



出典：経済産業省ウェブサイト  
[https://www.meti.go.jp/shingikai/mono\\_info\\_service/digital\\_transformation/20180907\\_report.html](https://www.meti.go.jp/shingikai/mono_info_service/digital_transformation/20180907_report.html)

図1. 経済産業省 DXレポート

係帳簿及び書類についても国税庁が所管する電子帳簿保存法<sup>(注3)</sup>によって一定の条件の下に電子保存が認められており、近年の法改正によって規制緩和が進んでいる。

また、電子帳簿保存法には電子取引<sup>(注4)</sup>での電子保存の要件が規定されているが、電子メールやWebといった電子的手段を利用した際の要件を正しく理解して法令どおり適正に取引情報を保存している企業はまだ少なく、企業での電子保存はまだまだ途上の状況にあると公益財団法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)からも報告されている<sup>(2)</sup>。

(注2) 通則法及び同法の整備法の総称。通則法は関連する法律を個別改正せず、個々の法改正と同様の意味を持たせる法律。

(注3) 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及び同法施行規則の総称。

(注4) 取引情報(注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項)の授受を電磁的方式で行う取引。

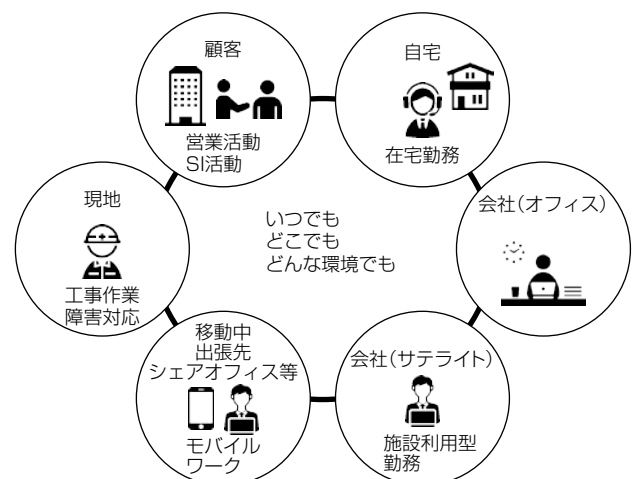
## 3. MINDでのDXの取組み

MINDでは、2019年に社内のDXを推進する役割を担うDX推進室を組織した。

一般にDXは、内向きDX(社内業務改革など)と外向きDX(新たな事業を創出)のアプローチがあるが、単に新たな技術を活用したDXの提案を行ってもユーザーの事業や利益に貢献する効果を見える化できなければDXの推進は難しい。そのため、MINDではまず社内のDXを推進し、その効果を実証することで社内貢献を図るとともに、その実績をもって外販事業への展開を検討することにした。

DX推進室では、“いつでも、どこでも、どんな環境でも快適かつ安全に業務ができる環境の実現”をテーマに設定している(図2)。

従来の紙を軸にしていた業務スタイルでは、業務システムから出力した紙の場所に人が縛られることから働き方改革にはペーパーレスが必須と捉えて取り組んでいる。



SI : System Integration

図2. MINDでのDXの取組み

## 4. 資材証憑ペーパーレスの取組み

### 4.1 実証範囲の検討

社内でのペーパーレスの取組みは、過去に環境問題などで幾度もテーマアップされてきたが、書類の削減は職場事情によって統一施策としては改善が進まない状況であった。今回、法的に保管すべき書類と業務フローが明確であることから資材証憑を対象に選定した。

MIND資材部門では資材システムから印刷した書類を担当者が郵送・ファイリング・保管作業をしており、それらを見直すことで紙や印紙といった諸費用の低減と作業費の削減に効果が見込める。また、資材証憑は国税関係書類であって9年間の保管が規定されており、電子化することによって保管費用も軽減される。

資材業務は、購買、業務委託、工事、契約など業務ごとに証憑の取扱いや承認フローが異なっていることから、全面的な業務の見直しによる混乱と対応工数の肥大化を抑制するには、小規模実証から行う必要があった。そのため、まずは適用範囲を類似業務フローである4業務(購入品・ソフトウェア開発委託・業務委託・工事外注)の納入証憑に限定し、その実証結果を基に対象書類の範囲を最終的に見積りから検収に至る業務へ拡大する計画にした(図3)。

### 4.2 要件の明確化

実証に当たり、電子帳簿保存法での電子化された証憑の取り扱いで、税務監査の視点での要件定義が重要であり、電子帳簿保存法の第一人者であるSKJ総合税理士事務所・袖山喜久造氏の協力を得て要件の明確化を実施した。

#### 4.2.1 法的要件の整理

##### (1) スキャナ保存要件

取引先から入手した資材証憑を電子保存するためには、電子帳簿保存法の申請(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)が必要である。申請書にはITシステム関係資料(システム概要書、操作説明書、事務処理

マニュアル)を添えて運用開始予定日の3か月前までに税務署に提出し、指摘がなければ紙書類を電子保存に代えることができる。

##### (2) 電子取引での保存要件

電子取引は税務署への申請が不要であるが、電子取引で授受した取引情報の保存が義務づけられている。電子取引で行われた取引情報を印刷し保管しない場合、電子帳簿保存法に従ったシステム要件を満足しなければならない。

#### 4.2.2 業務内容の整理

現状の業務フローを調査した結果、納入証憑のスキャニングは全社の要求部門が対象であり、担当によって手順が異なることが判明した。

改善した業務フローを立案し、資材部門に全社ルールとして実施可能を確認するとともにコンサルタントに法的要件について確認した。コンサルタントからは

- (1) 速やかな処理がされるか(スキャニング、タイムスタンプ付与)
- (2) 改ざん・作業ミスの検出と防止がされるか
- (3) 差戻しやデータの差し替え処理でバージョン管理がされるか

などの法適合について正否の指摘を受け、それを基に具体案を検討した。また、並行して情報システム部門と、運用に混乱は発生しないか、IT統制などで問題が発生しないかを協議して対策を運用に反映した。

### 4.3 ITシステムの構築

電子帳簿保存法の真実性、検索性の要件を満足させるにはITシステムの構築が必要である。一方で既存の資材システムは2007年から稼働しており、安定稼働しているシステム改修は開発・検証に時間がかかり、影響も大きく容易に効果を検証できない。また、電子保存された証憑を一般ユーザーが利用することはないことから費用対効果が得られない。そこで、既存の資材システムの改修ではなく、ツールを疎結合させて機能追加する方法を選択した(図4)。

#### 4.3.1 真実性の確保

スキャナ保存要件には一般財団法人日本データ通信協会認定のタイムスタンプの付与が規定されている。タイムスタンプを付与することによって、その電子ファイルが存在していた時刻とその時刻以降に改ざんが行われていないことが証明できる。

MINDは時刻認証業務認定事業者(TSA)としてタイムスタンプサービス“TrustMinder長期署名サービス”を提供しており、今回開発した外付けのツールに実装した。ツールによって資材シス

	工事外注	購入品	ソフトウェア開発委託	業務委託	保守契約	派遣契約	...
見積書(受信)							
注文書(発信)	対象外						
注文請書(工事外注のみ)(受信)	対象外						
納品書(受信)							
検収確認書(発信)							

図3. 資材業務と管理対象の証憑

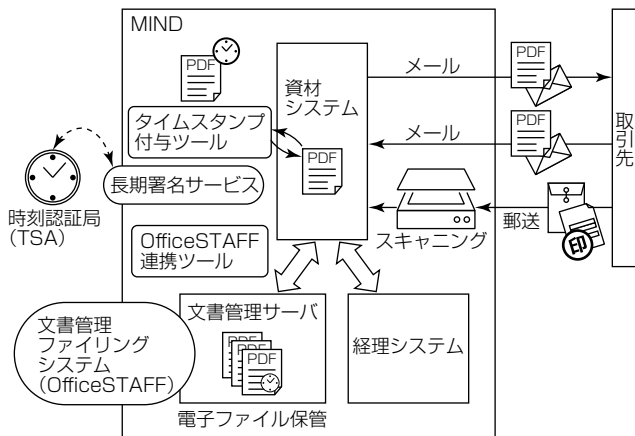


図4. ITシステムの構成

テムにアップロードされた証憑の電子ファイル(PDF)にタイムスタンプを自動付与し、ユーザーが意識せずに真実性を保証する機能を実現した。

また、バージョン管理規程によって一度入手した取引証憑のバージョン管理が必要である。差戻し処理などによって、再入手した場合でも登録したファイルの削除や置き換えをせず、履歴管理し保存する機能をツールと文書管理システムによって実現した。

#### 4.3.2 検索性の確保

電子ファイルを原本とした財務実査では証憑を容易に検索できなければならない。法的要件として検索項目に取引年月日、取引金額と書類に応じた主要項目を選択できなければならないが、通常の電子ファイルには上記属性情報が含まれていない。電子帳簿保存法の検索要件を満足するためには、追加の属性情報の付与と検索が可能な文書管理機能が必要であった。

今回の開発では、既存資材システムとツールをAPI(Application Programming Interface)連携し、文書管理システムに追加属性情報を自動で登録した。Office STAFFは電子帳簿保存法のスキャナ保存要件認証ソフトウェアとして認定<sup>(注5)</sup>されており、電子帳簿保存法の検索機能及び一括検証機能などを持つことから申請手続の負担軽減が可能になった。

(注5) JIIMAの電帳法スキャナ保存ソフトウェア法的要件認証制度

#### 4.3.3 文書管理サーバ

文書管理サーバは、MINDが提供しているIaaS(Infrastructure as a Service)サービス“CloudMinder CR”で構築して手配・構築時間の短縮と初期導入費用の軽減を図った。また、10年間の保管が規定されている資材証憑であり、バックアップなどデータの安全性も実証時から確保した。

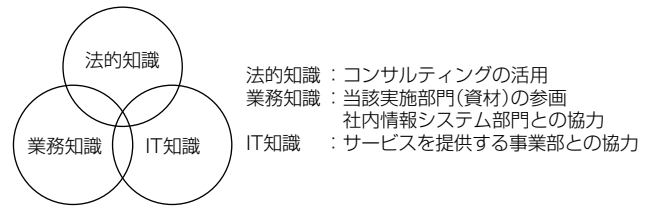


図5. 電子帳簿保存法適用に必要な知見

#### 4.4 実証結果と課題

検討開始から10か月で資材4業務での“納入証憑”の電子帳簿保存法対応を実現し、2020年5月からは“見積書から検取確認”に至る資材証憑に拡大を図ることができた。段階的に適用範囲を拡大することによって業務への影響を把握しながら進めた結果、年間約4万件の資材証憑(4業務での見積書・注文書・納品書・検取確認書の合計数)の電子保存を可能にした。また、紙で入手している資材証憑を積極的に電子取引で受領することによってスキャニング作業と相互牽制(けんせい)作業が不要になり、さらに事務処理業務の軽減が図れる。

この取組みで課題になったのは違法、現場の作業増加に対する懸念、IT仕様の追加と構築難度であった。基本姿勢として次の方針を基に参画したメンバーが徹底的に議論し、それぞれが持つ法的知識、業務知識、IT知識について相互理解を深めながら具体策を検討することで短期間の実証が可能になった(図5)。

- (1) 違法に必要な作業は追加するが、現場が納得できる説明や実現可能な業務フローを検討する。
- (2) 業務部門の要望であっても違法上必要なければ組み込まない。ただし、その際には法的理解を深めるとともに業務上の必要性を再確認し、代替策を検討する。

## 5. む す び

この取組みではMIND資材部門の証憑を対象にしたが、企業の根幹を揺るがしかねない不正や改ざんを法にのっとりシステムで抑止することは重要である。監査法人でもITを活用した監査の検討が進められており、企業での電子保存の必要性は高い。この取組みの手法及び得られたノウハウは幅広く応用可能である。

#### 参考文献

- (1) 経済産業省：デジタルトランスフォーメーションに向けた研究会：DXレポート～ITシステム「2025年の崖」の克服とDXの本格的な展開～(2018)
- (2) 公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会：電子取引 取引情報保存ガイドライン 第1.00版(2018)