



## 別添資料2：電子取引データ事務処理規程

(法人の例)

### 電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程

#### 第1章 総則

(目的)

第1条 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の特例に関する法律第7条に定められた電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存義務を履行するため、〇〇において行った電子取引の取引情報に係る電磁的記録を適正に保存するために必要な事項を定め、これに基づき保存することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、〇〇の全ての役員及び従業員（契約社員、パートタイマー及び派遣社員を含む。以下同じ。）に対して適用する。

(管理責任者)

第3条 この規程の管理責任者は、●●とする。

#### 第2章 電子取引データの取扱い

(電子取引の範囲)

第4条 当社における電子取引の範囲は以下に掲げる取引とする。

- 一 EDI取引
- 二 電子メールを利用した請求書等の授受
- 三 ■■（クラウドサービス）を利用した請求書等の授受
- 四 . . . . .

**記載に当たってはその範囲を具体的に記載してください**

(取引データの保存)

第5条 取引先から受領した取引関係情報及び取引相手に提供した取引関係情報のうち、第6条に定めるデータについては、保存サーバ内に△△年間保存する。

(対象となるデータ)

第6条 保存する取引関係情報は以下のとおりとする。

- 一 見積依頼情報
- 二 見積回答情報
- 三 確定注文情報
- 四 注文請け情報
- 五 納品情報
- 六 支払情報
- 七 ▲▲

(運用体制)

第7条 保存する取引関係情報の管理責任者及び処理責任者は以下のとおりとする。

- 一 管理責任者 ○○部△△課 課長 X X X X
- 二 処理責任者 ○○部△△課 係長 X X X X

(訂正削除の原則禁止)

第8条 保存する取引関係情報の内容について、訂正及び削除をすることは原則禁止とする。

(訂正削除を行う場合)

第9条 業務処理上やむを得ない理由によって保存する取引関係情報を訂正または削除する場合は、処理責任者は「取引情報訂正・削除申請書」に以下の内容を記載の上、管理責任者へ提出すること。

- 一 申請日
  - 二 取引伝票番号
  - 三 取引件名
  - 四 取引先名
  - 五 訂正・削除日付
  - 六 訂正・削除内容
  - 七 訂正・削除理由
  - 八 処理担当者名
- 2 管理責任者は、「取引情報訂正・削除申請書」の提出を受けた場合は、正当な理由があると認める場合のみ承認する。
  - 3 管理責任者は、前項において承認した場合は、処理責任者に対して取引関係情報の訂正及び削除を指示する。

- 4 処理責任者は、取引関係情報の訂正及び削除を行った場合は、当該取引関係情報に訂正・削除履歴がある旨の情報を付すととも「取引情報訂正・削除完了報告書」を作成し、当該報告書を管理責任者に提出する。
- 5 「取引情報訂正・削除申請書」及び「取引情報訂正・削除完了報告書」は、事後に訂正・削除履歴の確認作業が行えるよう整然とした形で、訂正・削除の対象となった取引データの保存期間が満了するまで保存する。

## 附則

(施行)

第 10 条 この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

### 別添資料3. 電子帳簿等の保存規程

国税関係帳簿に係る電子計算機処理に関する事務手続を明らかにした書類（概要）

（入力担当者）

- 1 仕訳データ入出力は、所定の手続を経て承認された証票書類に基づき、入力担当者が行う。

（仕訳データの入出力処理の手順）

- 2 入力担当者は、次の期日までに仕訳データの入力を行う。
  - (1) 現金、預金、手形に関するもの 取引日の翌日（営業日）
  - (2) 売掛金に関するもの 請求書の発行日の翌日（営業日）
  - (3) 仕入、外注費に関するもの 検収日の翌日（営業日）
  - (4) その他の勘定科目に関するもの 取引に関する書類を確認してから1週間以内

（仕訳データの入力内容の確認）

- 3 入力担当者は、仕訳データを入力した日に入力内容の確認を行い、入力誤りがある場合は、これを速やかに訂正する。

（管理責任者の確認）

- 4 入力担当者は、業務終了時に入力データに関するデータをサーバに転送する。管理責任者はこのデータの確認を速やかに行う。

（管理責任者の確認後の訂正又は削除の処理）

- 5 管理責任者の確認後、仕訳データに誤り等を発見した場合には、入力担当者は、管理責任者の承認を得た上でその訂正又は削除の処理を行う。

（訂正又は削除記録の保存）

- 6 5の場合は、管理責任者は訂正又は削除の処理を承認した旨の記録を残す。

## 別添資料4：スキャナ保存制度の対象書類の詳細

帳簿	仕訳帳 総勘定元帳 一定の取引に関して作成されたその他の帳簿			
計算、整理 又は 決算関係書類	棚卸表 貸借対照表・損益計算書 計算、整理又は決算に関して作成されたその他の書類			スキャナ保存対象外
書類の名称・内容	書類の性格	書類の重要度（注）		スキャナ保存対象
<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書</li> <li>・領収書</li> </ul> 及び恒久的施設との間の内部取引に関して外国法人等が作成する書類のうちこれらに相当するもの並びにこれらの写し	一連の取引過程における開始時点と終了時点の取引内容を明らかにする書類で、取引の中間過程で作成される書類の真实性を補完する書類	資金や物の流れに直結・連動する書類のうち特に重要な書類		速やかに 入力 ・ 業務サイ クル後 速やか に入力
<ul style="list-style-type: none"> <li>・預り証</li> <li>・借用証書</li> <li>・預金通帳</li> <li>・小切手</li> <li>・約束手形</li> <li>・有価証券受渡計算書</li> <li>・社債申込書</li> <li>・契約の申込書（定型的約款無し）</li> <li>・請求書</li> <li>・納品書</li> <li>・送り状</li> <li>・輸出証明書</li> </ul> 及び恒久的施設との間の内部取引に関して外国法人等が作成する書類のうちこれらに相当するもの並びにこれら（納品書を除きます。）の写し	一連の取引の中間過程で作成される書類で、所得金額の計算と直結・連動する書類	資金や物の流れに直結・連動する書類		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・検収書</li> <li>・入庫報告書</li> <li>・貨物受領証</li> <li>・見積書</li> <li>・注文書</li> <li>・契約の申込書（定型的約款有り）</li> </ul> 並びにこれらの写し及び納品書の写し	資金の流れや物の流れに直結・連動しない書類	資金や物の流れに直結・連動しない書類	重要度：低	

(注) 重要度が低以外のものがいわゆる重要書類(法第4条第3項に規定する国税関係書類のうち、規則第2条第7項に規定する国税庁長官が定める書類以外の書類)、重要度が低のものが一般書類(規則第2条第7項に規定する国税庁長官が定める書類)です。

出典：国税庁・電子帳簿保存法一問一答 スキャナ保存関係 問2

## 別添資料 5

# スキャナによる電子化保存規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、〇〇における紙による国税関係書類について、××社製●●システム（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。

### (定義)

第2条 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 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3条 〇〇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。

(利用者の責務)

第4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5条 ○○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 納品書
- 三 見積書（控）
- 四 注文書

2 前項第3号及び第4号に定める書類は、これらを併せて、以下「一般書類」という。

(入力の時期)

第6条 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 納品書 毎月末までに受領したものを、翌々月7日までに入力
- 三 見積書（控） 1月から6月までに発行したものは8月末までに、7月から12月までに発行したものは翌年2月末までに入力
- 四 注文書 1月から6月までに受領したものは8月末までに、7月から12月までに受領したものは翌年2月末までに入力

## 第3章 機能要件

(管理機能等)

第7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 ●●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6条各号に定める時期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。

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、その後には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ISO12653-3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8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。

- 2 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。
- 3 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イ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9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 200 dpi 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10条 出力装置の設定は、次の各号に定めるところによる。

ただし、一般書類については、第2号及び第3号の階調及び印刷装置をグレースケール以上の能力を持つ表示装置及びプリントできる印刷装置としてもこれを認める。

- 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11条 取引先から請求書を受領した営業責任者は、納品書及び検収報告書との照合を行い内容に誤りがないことを確認した後に、請求書を経理責任者に引き継ぐ。

- 2 取引先から納品書を受領した営業責任者は、注文書(控)及び納品された現物を確認した後に、納品書を経理責任者に引き継ぐ。
- 3 見積書を作成した営業責任者は、その控えを経理責任者に引き継ぐ。
- 4 取引先から注文書を受領した営業責任者は、出荷指示書を作成し、商品を出荷した後に、注文書及び出荷指示書を経理責任者へ引き継ぐ。

(仕訳伝票等の整理)

第 12 条 経理責任者は、回付された請求書に基づき決済手続、仕訳伝票の整理、買掛帳の整理等を行った後に、作業担当者が請求書をスキャナ用ボックスに保管する。

2 作業担当者は、回付された納品書、見積書、注文書及び出荷指示書をそれぞれごとに分類し、スキャナ用ボックスに保管する。

(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、折りたたみを広げスキャニングの準備を行う。

一 請求書 請求書受領後、5 日以内

二 納品書 毎月末

三 見積書(控え) 1 月から 6 月までに発行したものは 7 月末、7 月から 12 月までに発行したものは翌年 1 月末

四 注文書 1 月から 6 月までに受領したものは 7 月末、7 月から 12 月までに受領したものは翌年 1 月末

2 作業担当者は、スキャニングする書類について、前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 作業担当者は、本システムを活用し、スキャニング処理を実施する。

なお、帳票ごとに 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 作業担当者は、スキャン枚数及びスキャン画像を目視にて確認する。

3 作業担当者は、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 C S V (検索項目)をサーバに転送し、管理責任者にこれを引き継ぐ。

4 管理責任者は電子化文書の確認を速やかに行う。

5 管理責任者は、第 7 条第 2 項第 1 号に定めるタイムスタンプを付与し、本システムに登録する。

(電子化文書の保存)

第 15 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 16 条 作業担当者は、スキャニング処理を了した原本について、管理責任者のチェック

が完了するまでの間、一時保管する。

- 2 この管理責任者のチェックが完了した原本については、作業担当者が文書管理規程に基づき、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 17 条 作業担当者は、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。

## 附則

(施行)

第 18 条 この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

## 別添資料 6

国税関係書類に係る電子計算機処理に関する事務の手続を明らかにした書類

(書類の受領)

- 1 営業責任者は、作成または受領した以下の書類について、経理責任者に引き継ぐ。
  - (1) 取引先から請求書を受領した営業責任者は、請求書を経理責任者に引き継ぐ。
  - (2) 取引先から納品書を受領した営業責任者は、納品書を経理責任者に引き継ぐ。
  - (3) 見積書を作成した営業責任者は、その控えを経理責任者に引き継ぐ。
  - (4) 取引先から注文書を受領した営業責任者は、出荷指示書を作成し、商品を出荷した後に、注文書及び出荷指示書を経理責任者へ引き継ぐ。

(スキヤニングの準備)

- 2 作業担当者は、次の期日までにスキヤニングの準備を行う。
  - (1) 請求書 請求書受領後、5日以内
  - (2) 納品書 毎月末
  - (3) 見積書(控え) 1月から6月までに発行したものは7月末  
7月から12月までに発行したものは翌年1月末
  - (4) 注文書 1月から6月までに受領したものは7月末  
7月から12月までに受領したものは翌年1月末

(スキヤニング処理)

- 3 作業担当者は、××社製●●システムを活用し、スキヤニング処理を実施する。

(管理責任者の確認)

- 4 作業担当者は、正確にスキヤ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)をサーバに転送し、管理責任者にこれを引き継ぐ。管理責任者は電子化文書と原本の確認を速やかに行う。

(タイムスタンプの付与)

- 5 管理責任者は、●●株式会社のタイムスタンプを付与し、本システムに登録する。

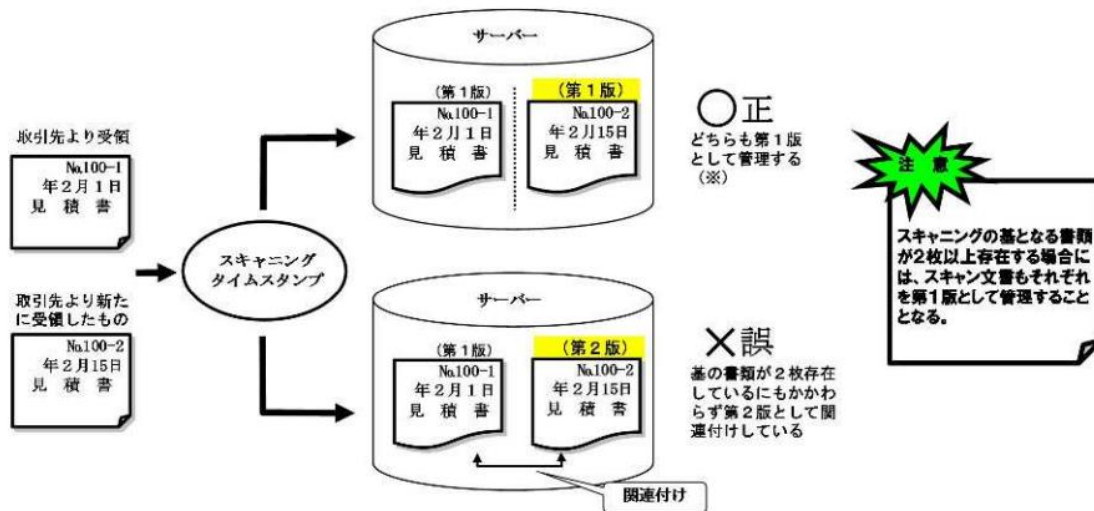
(電子化文書の保存)

- 6 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。

## 別添資料 7

### 書類更新・訂正・削除（バージョン管理）の処理方法

図1 訂正削除履歴の確保の方法



※ どちらも第1版として管理することになるため、その後の処理を円滑に行う観点からは、旧見積書（2月1日付）の電磁的記録の記録事項を削除フォルダに移して保存する等を行うことが望ましい。

図2 更新処理の方法

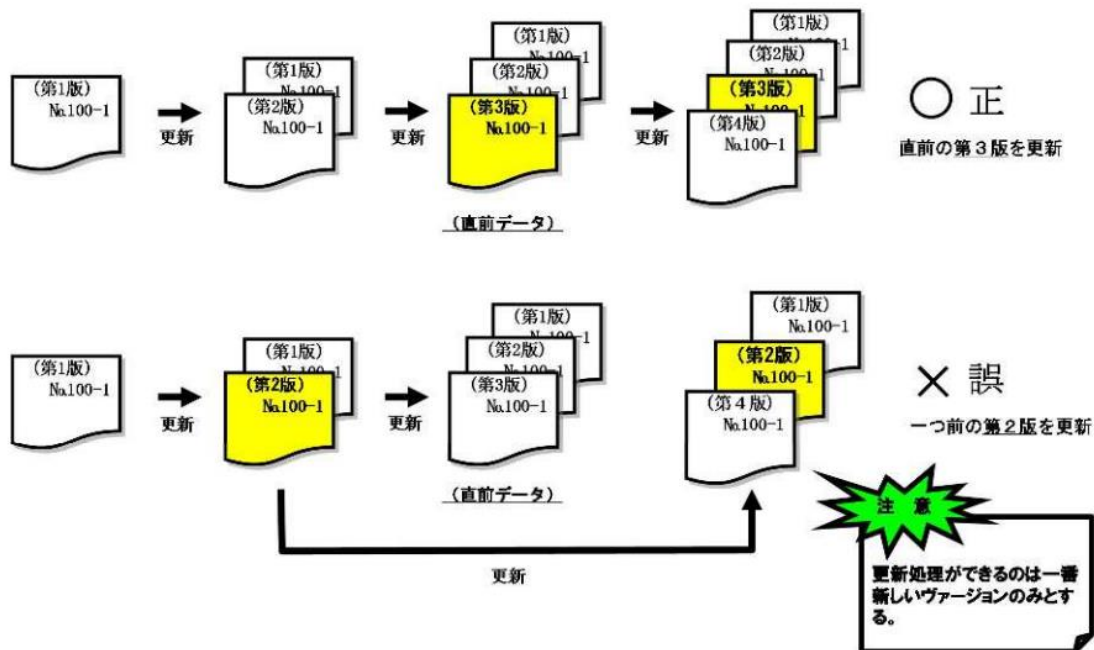
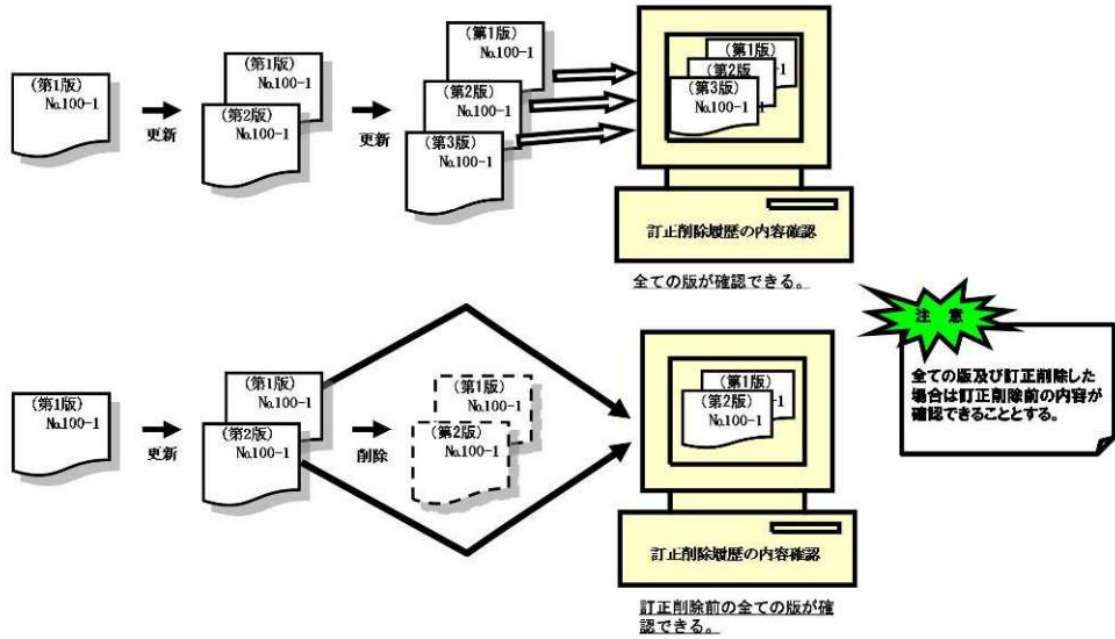


図3 訂正及び削除前の内容確認ができる



出典：国税庁・電子帳簿保存法一問一答 スキャナ保存関係 問34