

請求情報流通の運用手続き

(第 1 版)

令和 3 年 3 月 22 日



公益社団法人日本文書情報マネジメント協会

本書は、公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）でまとめた「請求情報流通の運用手引き」について記述しています。

本書の全部または一部について、JIIMA から文書による承諾を得ずに複製・無断転載することは禁止されています。また、本書の内容は予告なく変更する場合があります。

Copyright © 2021 Japan Image and Information Management Association.
All Rights Reserved

目次

1	はじめに	5
1.1	本運用手引きの目的	5
1.2	運用手引きの背景	5
1.3	運用手引きの作成について	6
2	請求書と請求処理	7
2.1	請求処理の位置づけ	7
2.2	請求書の多様な発行	8
2.3	請求書の流通方法	9
2.4	請求書の役割	10
3	請求処理の運用で留意すべき動向	11
3.1	内部統制	11
3.2	電子帳簿保存法	11
3.3	適格請求書等保存方式	12
3.4	電子インボイスの推進	13
4	業務プロセス	13
4.1	組織間の相互運用	13
4.2	文書情報流通のプロセス	14
4.3	請求処理のプロセス	15
4.4	請求処理の相互運用	17
4.5	請求処理の留意点の補足	18
5	リスク管理	19
5.1	リスクとコントロール	19
5.2	業務の整理	20
5.3	準備業務	21
5.3.1	準備業務のリスク	21

5.3.2	準備業務のコントロール施策	22
5.4	発行業務	23
5.4.1	発行業務のリスク	23
5.4.2	発行業務のコントロール	24
5.5	受領業務	25
5.5.1	受領業務のリスク	25
5.5.2	受領業務のコントロール	25
5.6	維持業務	26
5.6.1	維持業務のリスク	27
5.6.2	維持業務のコントロール	27
6	おわりに	29
	参考文献	30
	付録. 用語	30

1 はじめに

1.1 本運用手引きの目的

本書は、請求書の処理業務に注目して、請求書の発行側と受領側の各々の組織が、適正に業務を運用するためのガイダンスを記載します。ガイダンスの目的は、以下の3点です。

- 1) 請求書のデジタル化（電子インボイス）の動向を説明する。
- 2) 請求処理の見直しに取り組む際の基本的な考え方を示す。
- 3) 請求処理の運用で当事者組織が留意するリスク管理を示す。

請求書のデジタル化や、その処理でのデジタル技術活用が今後進み、紙を使った請求書の交換は減少していくと考えます。請求処理の生産性向上やコスト削減を目標として、業務プロセスの見直しや、利用する商品やサービスの見直しならびに入替の検討が進むことでしょう。

請求書の発行側と受領側の各々の組織は、何を拠り所にして検討を進めるでしょうか。検討の枠組みとして役に立つように、請求書ならびに請求処理の全体像を示します。請求情報が請求書という形で、組織間に流通するというスコープで全体像をまとめ、請求処理という組織の業務が適正に実行されないリスクと、リスクを軽減するコントロール施策を示します。

ここでは、個々の商品、サービス、デジタル技術については中立な立場をとっており、個々の技術や方式の良し悪しについては言及していません。請求処理を実施する官民の組織や、それに向けた商品やサービスを提供するベンダー、処理の適正さを監査する監査実施者の方たちにとって広く役に立つ運用手引きを目指しています。

1.2 運用手引きの背景

社会全体のデジタル化は加速していますが、日本においては取引文書のデジタル流通は遅れています。当事者組織は、請求書のデジタル化に取り組む際の全体像を把握しなければ、リスクを抱えたままの業務運用になりかねません。これを防ぐために、デジタル特有の観点および内部統制の観点を入れて、請求処理のリスクとその軽減策を整理する必要があると考えました。

デジタル化の流れの中で、これまで紙や対面で行われた業務のオンライン化が進められています。この流れの中で、請求書の処理業務においても、「令和3年度税制改正の大綱」に記載された電子帳簿保存法の改訂方針や、令和5年度の適格請求書等保存方式の導入に向けて、デジタルシフトに向けた枠組みが整備されています。

デジタル化のメリットは、機械処理による効率化や正確性向上、タイムリーな処理の実現にあります。それを支えるデジタル技術や基盤は必ずしも万能というわけではありません。業務で利用する商品や技術の仕様や性能を理解し、また安全性や信頼性、投資対効果、例外的な処理への対応力にも留意することが必要です。

請求書をはじめとする取引文書のデジタル流通は、ドイツやフランスに比べて日本は広まっています。公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIIMA）独自のWeb調査では、取引文書をすべて電子的に配信する割合は、ドイツやフランスでは約40%となりますが、日本は約25%となっています。2010年初頭からEU圏では、取引の処理効率をあげるとともに、行政として公平かつ正確な徴税を実施するために、電子インボイス（請求書）の法的ならびに運用基盤の枠組みが整備されています。電子インボイスに対する考え方として、真正性と完全性を保証する統制に基づくガイドラインがまとめられています¹⁾。日本において、請求書のデジタル化を加速させるためには、取組における基本的な考え方を明らかにするとともに、利用者の視点から理解できる実践的な運用手引きをまとめることが重要と考えています。

組織業務の一つとして、請求処理は既に実施されている業務です。業務の効率化とともに、業務の品質も求められます。業務品質の観点で、各企業（組織）で業務処理統制は行われます。取引は独立した組織の間で行われており、各々の組織の規模や業務内容において、取り組む統制の方法や運用は異なります。異なる業務処理統制を行う組織間で連携して、正しく請求処理を行うための前提は、組織の信頼性です。発行側は請求書が信頼できるものであると表明し、受領側は請求書ならびに発行組織が信頼できることを検証します。このことで、組織間の信頼性が成立します。金融商品取引法においても、各組織の内部統制が重視されています。また、電子帳簿保存法の改正でも、事前承認制度を廃止する方向になる見込みです。各企業による業務処理統制の考慮がより望まれる背景を踏まえて、請求処理の運用をガイドします。

1.3 運用手引きの作成について

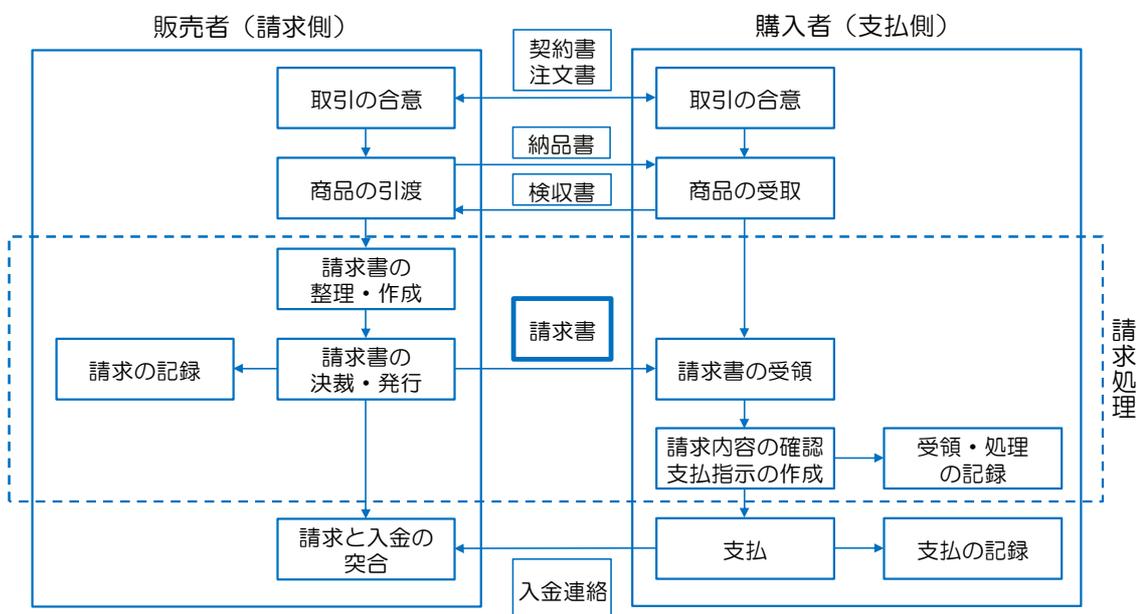
本運用手引きの作成にあたっては、JIIIMA 会員企業の有志で文書情報流通相互運用プロジェクトを立ち上げて、約半年間の検討を行いました。JIIIMA は、電子帳簿保

存法についての運用のガイドや適応商品の認証を行うこと、文書情報マネジメントの人材育成と資格認定を行うことなどで、文書情報マネジメントの環境を整備し、利用者への貢献と業界の活性化を目指しています。デジタルトランスフォーメーションへの取組やデジタル技術の高度活用が進展する動向に合わせて、その基盤となる文書情報マネジメントもデジタル化加速に向けたスコープ拡大が必要と考えています。本書で取り上げている請求書において、その電子化を加速させるためには、紙と電子の請求書の混在から、デジタルデータから生成されそのまま流通・処理される請求書まで幅広くカバーした幅広い範囲の全体像を示すことが重要と考えます。電子化のメリットに着目しながら、既に行われている請求処理という業務プロセスの全体像を見た上で、業務のデジタルシフトを進めることを推奨します。

2 請求書と請求処理

2.1 請求処理の位置づけ

本運用手引きでの請求処理とは、請求書の取り扱い業務を指します。請求書の取り扱い業務の前段階には、取引の合意や商品の引渡・受取があり、後段階には取引に関する支払があります。取引での文書の流れを簡易に記載すると、図1の流れとなります。



※取引の典型的な流れと代表的な書類を模式的に記載

図1. 請求処理のスコープ

販売者と購入者の間での取引の合意においては、見積書や契約書、注文書等の文書を流通させます。商品の提供においては、納品書や検収書等の文書を流通させます。請求処理においては、請求書を流通させます。支払においては、入金連絡等を流通させます。これらの取引文書は、販売者と購入者間で直接交換される場合もあり、何らかの処理を委託された委託者を經由して間接的に行われる場合もあります。

請求処理で流通する請求書には多様な形態があります。一定期間の取引をまとめた請求書や販売仲介者による請求書、値引きや奨励金等を含む請求書などが発行されています。また、請求書の記載要件を満たせば、納品書や領収書、レシートを請求書として扱うことができます。請求書を取り扱う当事者組織は、多様な請求書に対応した請求処理を組織業務として遂行します。

請求処理の前段階にある取引の合意（契約や注文等）ならびに、後段階にある支払や会計などの業務については、本運用手引きではスコープ外としています。請求処理の事前や事後に実施することの留意点は記載しますが、契約や会計等の業務の観点での指針やリスク管理については記載していません。

2.2 請求書の多様な発行

国税庁からの「消費税の仕入税額控除制度における適格請求書等保存方式に関する国税庁 Q&A」²⁾を参考にして、適格請求書の要件を例示しながら、請求書の多様な発行を整理します。国税庁は、令和 5 年度から導入予定の適格請求書等保存方式に向けて、多様な請求書の交付に関する Q&A を公開し、適格請求書としてのどのように取り扱うかを示しています。現状で利用されている請求書は、適格請求書として記載要件を満たす必要がありますが、請求書の発行形態としては、幅広いものを許容していると解釈できます。

適格請求書として取り扱うことができる書類

- ・ 国税庁の適格請求書の記載要件を満たせば、請求書、納品書、領収書、レシート等の書類を適格請求書として扱います（問 1）。不特定多数の取引では適格簡易請求書を交付できます（問 1、問 16）。
- ・ 適格請求書は紙の書面でも、電磁的記録でも交付できます（問 47）。手書きの領収書も適格請求書として交付できます（問 18）。書面と電磁的記録の両方を利用して適格請求書として扱うことができます（問 47）。
- ・ 返品や値引きに対しては適格返還請求書を交付します（問 19）。

適格請求書の記載内容

- ・ 適格請求書は一定期間の取引をまとめて交付することができます（問 44）。複数書類で適格請求書としての記載要件を満たすこともできます（問 45）。適格請求書と適格返還請求書を一つの書類で記載することもできます（問 41）。
- ・ 適格請求書では販売奨励金等、一括値引きを記載することもできます（問 42、問 46）。

適格請求書の発行者

- ・ 適格請求書は販売側から交付されますが、委託販売として販売を媒介するものが交付することもできます（問 30、問 31）。経費立替を行う取引先からの適格請求書が交付されることもあります（問 64）。

2.3 請求書の流通方法

請求書はいくつかの方法で流通しています。おおまかに、「紙による配送」、「電子メール添付等による配送」、「業界標準の EDI 環境による配送」、「企業からの請求ポータルによる配送」の 4 つに分類できます。

紙による配送

請求書は紙に印刷され、発行側から受領側へ郵送等で届けられます。この配送方法は、現在の請求書で広く利用されており、リモートワークができない業務として、社外から送られる紙の書類の処理があげられています。今後は、請求書の電子化が進み、他の配送方法へ移行すると考えます。

電子メール添付等による配送

請求書は PDF 等の電子化書式として、発行側から受領側へ電子メール添付等で届けられます。利便性やコストの観点から、利用の敷居が低い方法です。配送の安全性には注意が必要です。また、電子化した文書の配送として、オンラインの配送サービスを利用することもあります。利用者はオンラインサービスで認証され、より安全に請求書を共有できます。

業界標準の EDI 環境による配送

業界に特化したオンラインの取引データ交換の仕組みを利用して、請求データを取引者の間で流通させます。EDI は取引全般のデータ交換であり、請求データだけでなく、注文や納品、支払のデータまで対応しています。半導体や航空機などの業界固有の商品や部品の取引に合わせて各種の取引データが整理されており、取引関係の

双方で定常的な手間を軽減できます。

企業からの請求ポータルによる配送

請求書の発行側が請求ポータルを持ち、受領側が請求ポータルにアクセスして請求書を取り出します。取引相手と継続的な取引を行う大企業を中心に利用される方式です。EC サイトでの請求書発行もこの方式と言えます。発行側の請求書発行の手間が軽減できます。

「業界標準の EDI」とは異なりますが、業界横断で請求作成や配送を一般化したクラウドサービスがあります。電子化した請求書の処理をサービスとして提供する SaaS が既に提供されており、注目されています。さらに、請求書の電子化を普及させるために、請求情報の標準化を促進し、国際的に標準化が進んでいるオンラインサービスの枠組みを、国内の官民取引や民間取引で活用する検討が行政や業界団体でも進められています³⁾。

2.4 請求書の役割

請求書は、発行組織が業務として作成し、受領組織が業務として処理します。組織業務の観点から、請求書は以下の役割を果たします。

- ・ 請求処理は商取引の一部です。請求書の内容は、取引事実に基づいて発行され、処理されるものです。
- ・ 請求処理は会計処理の一部です。請求書の内容から支払が行われ、会計の買掛金や売掛金の消込が行われます。請求データをもとにした決算データが法人税や消費税の計算で利用されます。
- ・ 請求書は国税関係書類の一部です。税務調査において、納税義務の適正な履行を説明するための書類の一つとなります。適格請求書等保存方式では、正確な適用税率や消費税額等を記載した適格請求書が、消費税の仕入税額控除の前提となります。

請求処理の間違った作業を実施すると、請求書がこれらの機能を適正に果たせなくなるリスクがあります。例えば、悪意のあるサイバー攻撃や内部不正によるリスクもありますし、法令上の要件を満たさないリスクや、利用するシステムやサービスの機能不備や障害のリスク、業務プロセスとしての統制や教育が不十分なため発生するリスクなどがあります。リスクを軽減する、もしくはリスクをコントロールする組織的な取り組みが必要です。

3 請求処理の運用で留意すべき動向

ここでは、請求処理の運用にあたり、重要と考える背景情報を簡単に解説します。また、各背景情報に関して、本運用手引きがどのような位置付けにあるかも記載します。

3.1 内部統制

請求処理を組織が適正に実施するという観点で、内部統制に留意します。内部統制とは、組織が業務を適正に進めるためのルールや仕組みを指します。上場企業は、金融商品取引法（J-SOX 法）により財務報告が義務付けられています。開示制度として、事業年度毎に、企業の財務計算に関する書類、その他の情報の適正性を確保するために必要な体制を評価した報告書（内部統制報告書）を有価証券報告書と併せて内閣総理大臣に提出しなければなりません。また、内部統制報告書は公認会計士又は監査法人の監査証明を受けなければなりません。

金融庁からの「財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準」⁴⁾では、内部統制が以下の通りに定義されています。

『内部統制とは、基本的に、業務の有効性及び効率性、財務報告の信頼性、事業活動に関わる法令などの遵守並びに資産の保全の4つの目的が達成されているとの合理的な保証を得るために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスをいい、統制環境、リスクの評価と対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング（監視活動）及びIT（情報技術）への対応の6つの基本的要素から構成される』

この運用手引きでは、金融商品取引法への遵守という内部統制の中でも、特に「組織が自主的に業務の適正さを業務プロセスに組み込んで保証する視点」である業務処理統制を重要視しています。請求処理の業務を適正に進める仕組みやルールは、組織が日常的な業務の中に組み込み、業務の従事者が業務処理の中で実施することを推奨します。

3.2 電子帳簿保存法

電子帳簿保存法は、「電子的に作成された帳簿、スキャナで電子化した書類及びや電子取引で扱われるデータ」を適切に保存することを目的として制定された法律です。

帳簿や書類を保存して、税務申告の証拠として使用することを目的として、電磁的手段で帳簿や書類を保存する場合に適用されます。帳簿や書類は、各税法（所得税や消費税など）で保存義務があり、電磁的手段での保存においては、帳簿や書類を整然とした形式及び明瞭な状態で画面および書面に、速やかに出力する必要があることに留意してください。

電子帳簿保存法では、帳簿の記帳が電子化され始めた平成 10 年に、一定の要件のもと、電子的に作成された帳簿を電磁的記録として保存することが認められました。平成 17 年には、紙によって流通していた取引の国税関係書類に関して、一定の要件のもと、スキャナを使用して画像データにして電磁的記録として保存することが認められました。電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存に当たっても、真実性や可視性を確保するための要件を満たす必要がありますが、電子的な商取引習慣が定着するにしたがって、実態に合わせた規制の緩和が進められています。「令和 3 年度税制改正の大綱」⁵⁾では、電子化の進展を見据えた法令改正を進めることを計画されています。電子帳簿保存法対応の事前承認が廃止される改正になると思われます。各企業には適切な保存へ向けた運用の取組が望まれます。

請求書は取引の国税関係書類の一つです。税務調査においては、取引の証拠として必要に応じて速やかに参照できることが求められます。本運用手引きでは、請求情報が紙、電子データのどちらであっても、適正に保存され、整理され、参照できる環境において、請求処理を実施することを推奨します。

3.3 適格請求書等保存方式

消費税法では、消費税を経費として計上する際には請求書が必要であり、請求書に記載すべき項目（宛名、取引年月日、発行者情報、取引内容、消費税額など）も決まっています。令和元年の消費税改正から、税率毎の区分経理を行うために「区分記載請求書」が取り入れられています。また、令和 5 年度からは「適格請求書等保存方式（インボイス制度）」の運用が開始されます⁶⁾。事業規模が一定以下の事業者を除き、買手が仕入税額控除を受けるためには、売手からの適格請求書（インボイス）が要件となります。

適格請求書を交付できるのは、登録実施した適格請求書発行事業者に限られます。適格請求書の記載要件として、適格請求書発行事業者の氏名および登録番号、取引年月日、取引内容、税率区分ごとの対価の額および適用税率、消費税額、交付を受ける事業者の氏名または名称が指定されています。

この運用手引きでは、「適格請求書等保存方式」を見据えた請求処理の運用を推奨していきます。「適格請求書等保存方式」の導入に合わせて、請求書電子化を加速する動向についても注意が必要です。請求書の電子化が進んでも、組織的に適正な運用ができるように、組織や請求書の信頼性という観点で基本的な考え方を整理します。

3.4 電子インボイスの推進

欧州では、各国の付加価値税制度への対応と域内の商取引の活性化を目的として、電子インボイスの制度化が進んでいます⁷⁾。欧州の各国で税制度は異なりますが、徴税は重要な国策です。公平で公正、正確な徴税を確実に実施するために、請求書の電子化を進める方向であり、域内ならびに域外の取引に対応する制度化を進めています。電子インボイスの標準化や義務化を進めている国（フランスやイタリア、ドイツなど）もあります。また、アジア・オセアニア圏においても、シンガポールやオーストラリアなどで電子インボイスの取組は進展しています。

日本においても、電子インボイスへの取り組みを加速する動きが業界や行政にあります。国際的な標準の基盤として、欧州やアジア圏で利用されている PEPPOL⁸⁾ が注目されています。PEPPOL では、電子配信のオンラインサービスや文書の交換仕様、ガバナンスの法的枠組みが主要な柱となっています。PEPPOL の導入や利用については、今後の検討が進むと見込まれます。運用主体や日本固有の商取引への対応だけでなく、利用においてのコスト負担も検討の重要なポイントになります。

この運用手引きでは、電子インボイスの枠組みが日本でも整備され、請求書の電子化へのシフトが加速することを想定しています。請求処理を実施する個々の組織が、電子化シフトへの対応をどのように進めるかを検討する上で、参考となるガイドを目指します。請求処理に関する基本的な考えは、文書情報流通としての視点から理解することで、新たな動きへの対応に役立つと考えています。新しい技術や仕組みは魅力的な点多々ありますが、万能であることは保証されません。請求処理の基本を理解して、個々の企業はリスクへの対応を進めることを推奨しています。

4 業務プロセス

4.1 組織間の相互運用

ここでは、請求書を組織間で流通する文書情報ととらえて、請求処理の当事者である

組織の振る舞い（業務プロセス）を整理します。

請求書は、企業や行政機関などの独立した発行組織から、別の独立した受領組織へ送られます。発行組織も受領組織も、業務として請求書の作成や処理を行います。請求処理という点では組織間で連携していますが、その業務処理統制は各組織で独立して行われます。発行組織は、受領組織が信頼できる組織であること、その組織の業務処理統制が適正であることを前提として、信頼できる文書として請求書を発行します。受領組織でも信頼の前提は同じです。

受領組織と発行組織は、業務内容や組織規模は同じではないことに加えて、各々の処理プロセス、利用システム、業務処理統制も同じでない場合が多数を占めると考えます。独立した異なる組織間の相互運用性がなければ、請求処理は適正に行えません。業務プロセスの相互運用を可能とする基盤は、法制度や契約などの共通ルールと、当事者である組織や流通する文書の信頼性です。

4.2 文書情報流通のプロセス

組織や文書の信頼性について、文書情報流通という一般化したプロセスから説明します。組織は業務を目的として、文書を別な組織へ流通させます。取引関係にある組織間では、契約や取引に関する文書を流通させています。また、サプライチェーンを構成する組織間では、設計図面や仕様書、報告書などの文書を流通させています。

文書情報には、人が読むことができる書面や電子文書のような形態もあれば、機械（ソフトウェアまたはプログラム）がそのまま処理できるXML形式のファイルのような形態もあり、可読な情報と機械処理可能な情報が一体となった組み込み型のPDFのような形態もあります。また、文書情報は、単一もしくは複数のファイルから構成されることもあります。本運用手引きでの「文書」は、文書情報のことを指します。

組織の業務活動として業務の開始（入口）と終了（出口）に文書を位置付けると、その組織の業務の信頼性は入口と出口を通る文書の信頼性で確認できます。組織は文書の受取、処理、配布の業務処理を統制して、文書の信頼性を確保するという組織の責任を果たします（図2）。

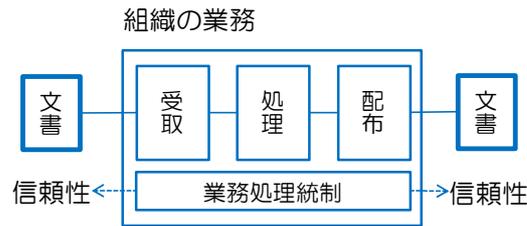


図 2. 業務処理統制による文書の信頼性

また、図 3 で示すように、流通する文書は組織間の業務の連鎖を支援しています。各組織は文書を受け取って、その内容を処理して、処理結果としての別な文書を別な組織へ配布します。この繰り返しが連鎖していきます。流通する文書の形式や経路は、業務や関係性の中で選択され、紙文書で郵送されるものもあれば、電子文書としてメールやオンラインサービスで配信されるものもあります。異なる組織をまたがる業務遂行においては、各々の組織が独立して業務処理統制を実施して、その業務成果として信頼性のある文書を別な組織へ流通させます。

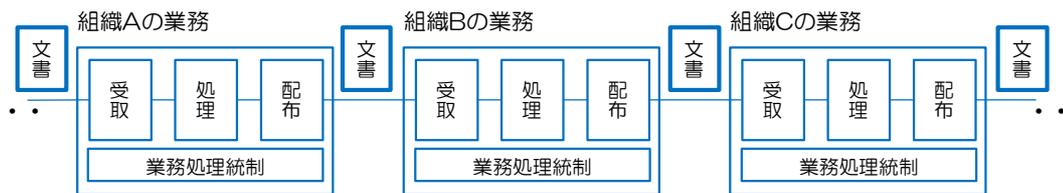


図 3. 文書による業務の連鎖

流通する文書の信頼性については、配布する組織が信頼性を確保する責任を持ち、受取を行う組織が信頼性を検証する責任を持ちます。文書の信頼性は完全性と真正性という観点で確認します。文書の完全性は「文書が目的に対して正確かつ十分な情報を保有すること」、真正性は「対象が原本として扱われ、その内容が不正に変更されていないこと」です。組織の信頼性も完全性という観点で確認できます。組織の完全性とは、「組織が業務目的に対して適正に活動しており、その活動の査証を組織の内外へ示せること」です。文書や組織の信頼性については、当事者である組織が説明責任を果たせることが重要です。

4.3 請求処理のプロセス

文書情報流通の一般的なプロセスにおける統制や信頼性の考え方をもとに、請求情報流通ならびに請求処理業務を具体化していきます。販売者（請求側）と購入者（支払側）は、各々が独立した組織として業務の当事者となり、当事者間で請求情報を請求

書として流通させます。また、当事者の役割を第三者へ委託することもあります。

請求側と支払側の業務は複数の階層で処理されます（図4）。

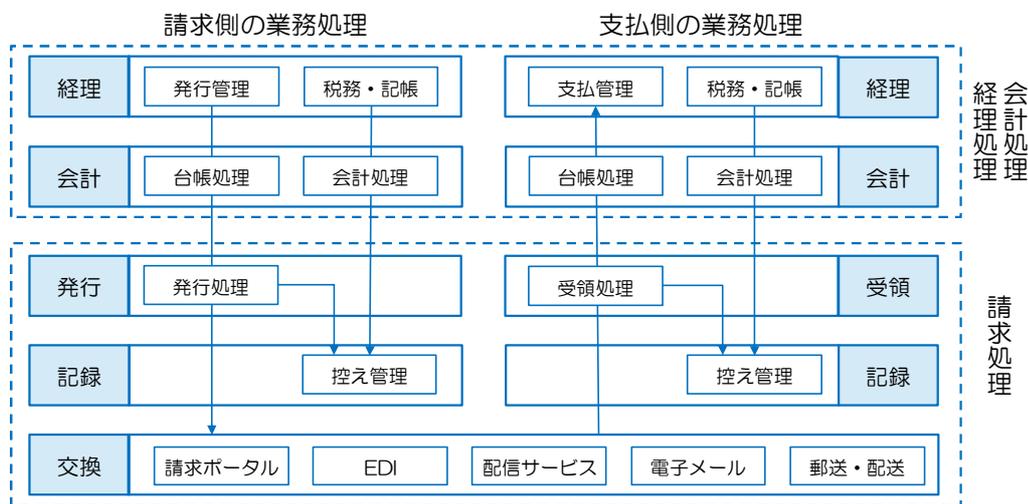


図4. 業務処理の階層

請求側は取引事実に基づく会計データ（売掛金）から請求書を発行します。発行した請求書を控えとして管理します。請求に基づく支払が行われれば、売掛金の消込を行い、適正な税務処理を行います。適正な税務が行われたかは、税務当局等で事後に監査を行います。請求書は国税関係書類の一つです。

請求側と支払側の間での請求書の流通には、様々な交換手段が利用されます。請求ポータルやEDI、配信サービスのような専用のオンラインサービスや、電子メールや郵送という一般的な通信手段も利用されます。

支払側は請求側からの請求書を受取り、受領した請求書を控えとして管理します。請求に基づく支払処理を行い、会計データ（買掛金）の消込を行い、適正な税務処理を行います。支払側に対しても、税務当局等による監査は行われます。

請求側と支払側は経理、会計、発行・受領、記録、交換の処理を第三者に委託することがあります。クラウドサービスや役務サービスを利用して、請求処理の役割を委託者に委ねることで、処理負荷の軽減や効率化を図ります。経理処理や会計処理を提供する各種サービスがあります。発行・受領や記録の階層では、会計データから請求書発行を実施するサービスがあり、請求書受領から請求データを取り出すサービスがあり、それらの保管を行う記録サービスがあります。また、「3.4 電子インボイスの推

進」で記載した PEPPOL は交換の階層におけるサービスの一つです。

4.4 請求処理の相互運用

請求側と支払側の各々が独立した請求処理を実施しながら、請求処理を適正に相互運用するためのポイントの一つが共通ルールです。共通ルールには法令や税務調査、当事者間の契約があります。「3. 請求処理の運用で留意すべき動向」で説明した通り、電子的な請求データの取り扱いとして電子帳簿保存法があり、企業会計を内部統制する金融商品取引法（J-SOX 法）があります。また、適格請求書等保存方式も仕入れ税控除のための税法上の要件となります。当事者間の契約や約束の遵守もルールであり、請求処理に関する訴訟に対しては適正な処理であることを説明する責任が発生します。

相互運用の欠かせないもう一つのポイントが、当事者組織の信頼性や請求書自体の信頼性です。図 5 で示すように、組織と請求書の信頼性は、①通信（交換）の信頼性、②発行ならびに受領の完全性・真正性、③保存の信頼性、④監査の見読性によって決まります。

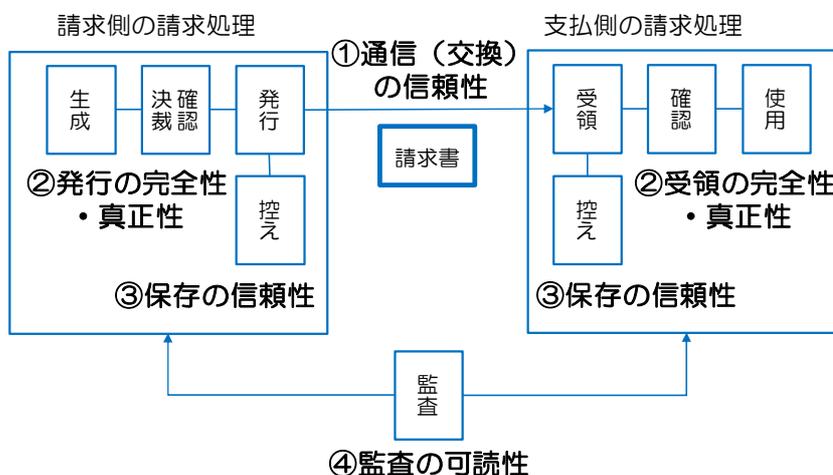


図 5. 請求処理の信頼性

表 1 に、組織と請求書の信頼性を確保するための、請求処理を構成する要素（通信、発効・受領、保存、監査）に要求される特性を整理します。

表 1. 請求処理の信頼性

項目	特性	留意点	補足
①通信 (交換)	信頼性	安全な経路	漏洩や改竄の予防と監視
		確実な授受	誤送信や受領モシの予防と監視
②発行・ 受領	完全性	必要情報の完備	処理目的に適した事実情報の整理と利用
		法的要件の充足	電子請求や適格請求書等保存方式の要件の遵法性の確保
		業務遂行の能力確保	業務手順の文書化や実務担当者の教育の実施
		業務品質の確保と是正	組織業務としての判断や承認、不備の是正
	真正性	請求側の正しさの表明	発行側の正しさを支払側へ保証
		支払側の正しさの検証	支払側が請求側の正しさを検証
③保存	信頼性	保存期間の維持	原本保管の必要な期間を充足
		保存内容の維持	原本として改変や削除が行われない管理
④監査	可読性	証跡としての速やかな取り出しと参照	関連する帳簿と連携し、必要な情報を検索して表示
		適正さを確認できる可視化	原本の適正さを人手もしくは機械処理による確認

4.5 請求処理の留意点の補足

請求処理を組織間で相互運用するという視点から、文書や組織の信頼性からのあるべき姿をこれまで記載しました。補足として留意すべき点を以下に記載します。

監査対応：当事者内の内部監査だけでなく、関連する当事者や第三者からの外部監査にも対応できることに留意します。税務調査において、請求書は国税関係書類として税務調査の対象となっています。

与件変化：法令改正やセキュリティ脅威、技術適用による自動化処理などの環境与件が変化することを想定しましょう。与件変化にともなって、業務品質を維持するための施策やプロセス、能力についても改善や改訂を加えることになります。

通常ではない事態への対応：人やシステムが起因となるエラーや外部からの攻撃、災害などが原因となるサービスダウンを想定して、通常ではない事態への対応を準備します。通常では考えられない不審な請求や明らかに誤りと思われる状況に対しても、エスカレーションや確認・問い合わせが可能な仕組みを維持すること、また処理のモシや遅延に対する監視を実施することも準備しましょう。

訴訟対応：取引に関する訴訟では、取引情報の速やかな開示を要求される場合があります。取引情報を整理して管理しましょう。取引情報としては、取引に関する文書やメールなど情報だけでなく、その取引に関する内部的な判断やその論拠も対象としてください。米国との取引においては、eDiscovery（電子証拠開示制度）にも注意しましょう。

データ保護：取引情報は、多くの場合に当事者間の機密情報として扱います。データ保護管理を準備しましょう。また、プライバシー情報という点にも注意します。日本での個人情報保護法やEUのGDPR（一般データ保護規則）などにも注意してください。

請求書以外の文書情報流通：取引に関連する文書は請求書だけでなく、契約書、見積書、注文書などがあります。本運用手引きでは、「3. 請求処理の運用で留意すべき動向」で記載した請求書電子化の動向を背景として、請求書に絞った運用を示しています。文書情報流通の視点からは、請求書以外の取引文書でも基本的な考え方は同じであり、「5. リスク管理」で示すリスクとコントロールの多くは具体的な留意点として利用できます。請求書に特化したポイントかどうかは、リスクとコントロールの表に記載する補足の内容から判断してください。

5 リスク管理

5.1 リスクとコントロール

ここでは、請求処理の業務が適正に行われないリスクを整理して、リスクを組織的にコントロールする施策を示します。

請求処理の業務におけるリスクは、実施された取引の請求ならびに支払が事実どおりタイムリーに行われないことです。不適正な処理は、当事者である企業の会計や税務において間違いや滞留を引き起こすこと、当事者間の円滑な取引関係に支障を来すこと、処理の是正対応や追徴課税、訴訟などの原因になることがあります。

このようなリスクを組織として管理するために、適正な処理が実施されたことを説明できる業務処理統制を推奨します。企業間の取引において、各企業が実施する業務処理の説明責任を果たすことは、当事者としての責務と言えますし、企業としての信頼の醸成にもつながります。新たなデジタル技術やサービスを利用する際にも、業務処理の説明責任を果たせることに留意します。

請求書の電子化が進むとしても、請求書の形態としての紙や電子の混在や、郵送やメール、オンラインサービスなどの流通手段の混在にも留意してください。取引相手や取引内容に応じた多様な方式が行われることを前提としてリスク管理を進めます。

この文書では、紙や電子、アナログやデジタル、IT システムや人的システムにとらわれずに、処理業務としてのリスク管理を記載します。リスク管理の全体像を正しく理解することが、既存の請求処理の方式から新たな処理方式への移行を円滑にすると考えます。電子化した請求書やデジタル化した処理方式が、業務処理としての説明責任を保証するわけではありません。

「4. 業務プロセス」で説明した請求処理の信頼性のポイントである「通信（交換）の信頼性」、「発行・受領の完全性・真正性」、「保存の信頼性」、「監査の可読性」を目指します。リスクの発生するシーンを具体的な請求処理の業務に関連付けて説明します。

5.2 業務の整理

まず、請求処理の業務を準備、発行、受領、維持に分けて整理します。請求側は準備、発行、維持の業務に、支払側は準備、受領、維持の業務に当事者としての役割と責任を持ち、リスク管理の主体となります。

表 2. 業務のリスク管理

業務	内容	リスク管理の当事者	コントロールの観点
準備	請求処理を開始するための準備業務	請求側と支払側	リスク予防のために事前に準備する。
発行	請求書を作成して発信する業務	請求側	日常的な処理や例外や異常に備えた対応力を持たせる。
受領	請求書を受信して処理する業務	支払側	
維持	請求書の控えを保存する業務、運用全般を管理する業務	請求側と支払側	適正な処理を説明し、運用を継続・改善する。

請求処理に関わらず、業務プロセスや業務システムの開始に向けて準備することや、新たな相手先と情報を流通させるために準備することは、組織活動として当たり前に行われていると思われます。同時に、業務処理を維持するための活動にも留意してください。プロセスやシステムが安定的に稼働していることを確認し、安全性や効率化

のために保守や改善を継続することが必要です。サイバーセキュリティの観点や法令遵守の観点、人材教育やツール活用の観点で、維持業務に留意することを推奨します。

発行業務と受領業務は、主に業務担当者の日々の活動に注目します。処理の効率化や自動化におけるリスクにも留意する必要があります。リスク管理としては、日常的な処理の中で通常対応できる処理が多くを占めていても、異常時の対応力を持つことが重要です。請求書の改竄や漏洩、請求側のなりすまし、人的な不正行為などは、稀な事態かもしれませんが、発生した際の影響は大きく、発生時の対応や発生抑止の仕組みが必要です。

4.3 で記載した通り、これらの業務を外部のクラウドサービスや業務委託サービスを提供するサービス提供者へ委託することもあります。サービス提供者（委託先）との役割と責任の明確化において、リスクを特定して、リスクを分担・回避する視点に留意することを推奨します。

5.3 準備業務

準備業務の当事者は「請求側」と「支払側」の両方であり、両者の連携と合意が不可欠です。請求書の交換を始める前の準備業務が、業務品質の基礎となります。請求側と支払側の双方の合意の中でリスクを認識して、現実的なリスクのコントロール施策を選ぶことを推奨します。

5.3.1 準備業務のリスク

準備業務のリスクを表 3 で整理します。

表 3. 準備業務のリスク

観点	リスク	補足
合意	請求処理について当事者間で合意されていない	約束違反に対する予防や是正が行えず、当事者の業務目的が達成されない。
遵法性	請求処理が法的な要件に合致していない	金融商品取引法や税法に合致しないこと、電子帳簿保存法や適格請求書等保存方式の請求書に関する要件に合致しないことで、会計や税務の適正な実施ができない。
訓練	実施担当者が業務教育されていない	日常的な処理が効率的に実施できない。例外的な処理が発生した時に業務へ多大な影響を与える。
委託	サービス提供者の役割と責	提供サービスに問題が発生した時に迅速な対

	任範囲が明確でない	応がでない。
	利用するサービスの信頼性に課題がある	サービスの可用性やセキュリティ事故に起因して、安定したサービス利用がでない。
	利用するサービスに関するサポートが十分でない	サービス提供者から十分な情報が提供されず、必要な問合せも円滑にでない。

5.3.2 準備業務のコントロール施策

上記のリスクをコントロールする施策を表 4 で整理します。

表 4. 準備業務のコントロール施策

観点	コントロール施策	補足
合意	契約相手の審査と管理	取引開始において、取引相手の与信審査を実施し、事業継続性の観点から合意した契約を締結する。
	請求や支払の方法や時期の合意	取引の請求方法は多様であり、継続的な取引においては、月締め請求などの方法を合意する。
	請求書の書式や記載事項の合意	法的要件に留意して、請求側や支払側が指定する書式の記載事項に合意する。
	請求書の流通手段の合意	流通手段は双方が合意したものが前提であり、オンラインサービスの利用などでは双方のサービス登録やコスト負担について事前に合意する。
遵法性	税法ならびに電子帳簿保存法の要件に対応	税法が要求する請求書の保存と期間に対応する保存環境を整備する。請求書を電子データとして保存する場合、電子帳簿保存法上の電子データの保存要件を確保できるシステムを導入する。
	適格請求書等保存方式の要件に対応	令和 5 年度 10 月から適格請求書が仕入れ税控除の要件となるため、適格請求書の発行や書式の要件に対応する。
	データの権利や保護の管理	利用サービスへ委託する請求データの保護や権利について確認する。特に国際取引においては、データ越境規制などに注意する。
訓練	作業手順の文書化	手順書や運用マニュアルを整備し、実業務の事前検証や継続的な改善を行い、これらの文書を改訂する。
	実務担当者の教育	利用システムの操作教育だけでなく、業務処理のポイント（請求内容と請求書内容情報の照合等）を徹底する。
	例外処理の対応準備窓	実務担当者が対応できない処理の発生に備えて、エスカレーション先や問合せ窓口を準備する。
	当事者間でサービス利用の理解	取引の当事者間で利用するサービスについて、説明会や勉強会を実施する。
	リスク対応の訓練	実務担当者がリスク事象の発生を発見した際の対応行動について、トレーニングを計画して実施する。
委託	サービス提供者の選定	当事者の役割と責任の一部を代行するクラウドサービスや委託サービスの選定において、提供機能を確認するとともに、サービス約款（SLA）に記載されてい

		る可用性やセキュリティ管理、サポート体制などの目標値を確認する。
利用サービスの開始・更新・停止時の措置		サービスの利用開始において提供者と利用者双方が必要な準備作業、期間、コストなどを確認する。また、利用更新や利用停止に際して双方が実施することを確認する。
利用サービスの運用体制の確認		安全性や可用性の観点で、サービス運用の体制を確認する。利用サービスのダウン時の対応や、電子請求の法定保存期間の保管について確認する。
利用サービスの終了時の措置		データ管理のクラウドサービスの提供が終了する際のデータ取扱を確認する。必要に応じてデータのバックアップを検討する。
サイバーセキュリティへの対応の確認		データの漏洩や改竄、発行元のなりすましなどのサイバーセキュリティへの対応がとられているかISMS認証などで確認する。
利用サービスの証跡管理の確認		請求データの証跡が合意通りに管理できていることや、利用システムでデータの不正な変更や削除ができないことを確認する。
利用サービスの事前検証や稼働テストの実施		利用サービスの利用開始時に稼働テストを実施する。 注記) バージョンアップや仕様変更時もテストを実施する。
利用サービスの仕様や操作方法に関する情報の確認		利用サービスからの提供情報（マニュアルやサポート文書等）により操作方法や仕様などを確認する。
処理進捗や処理内容の質問に回答する窓口の設定		支払遅延や請求漏れの発生時に、利用サービスが適正に稼働しているかを確認できる窓口を設定する。
サービスの適正な稼働に回答する窓口や仕組みの設定		セキュリティインシデントや災害等の発生状況において、利用サービスが適正に稼働しているかを確認できる窓口や仕組みを設定する。

5.4 発行業務

発行業務の当事者は「請求側」です。請求書の発行は、商品やサービスの販売業務の一環として行われます。実務担当者が実施する業務の品質が、請求回収の遅延や未払いの原因となる可能性もあり、支払側との取引関係や自組織の企業会計に影響を与えることもあります。組織的な活動として、実務担当者の業務品質の確保に取り組むことが妥当です。リスクに対するコントロールの施策を、実務担当者の業務プロセスに組み込むことを推奨します。

5.4.1 発行業務のリスク

発行業務のリスクを表5で整理します。

表 5.発行業務のリスク

観点	リスク	補足
整理	請求データに誤りがある	実務担当者や利用システム等によるエラーが発生し、請求データが取引事実に合致しない。
作成	請求書の書式や内容が適正でない	支払側や取引内容に応じた適正な書式を利用しないことで、支払の遅延が発生したり、処理の余分な手間が発生したりする。
発行	請求書の発信がタイムリーかつ安全に行われない	発信時期が支払側と合意している条件に合致しないことや、流通手段が安全ではない請求行為により、会計処理や対外的な信頼を損ねる。
記録	請求処理の証跡が残らない	遅延した支払や未払の確認、支払側からの内容照会や支払遅延などに対応できない。

5.4.2 発行業務のコントロール

上記のリスクをコントロールする施策を表6で整理します。

表 6. 発行業務のコントロール施策

観点	コントロール施策	補足
整理	取引事実に基づいた請求データを準備	請求処理に至る取引情報や関連書類と請求データを紐付ける。
	記載要件の情報を準備	適格請求書では、請求側が適格請求書発行事業者であることを示す。
作成	支払側と合意した書式を利用	発行組織で管理する最新情報に基づく書式を利用する。 注記) 指定請求書として書式を指定できる場合もある。
	適正な請求宛先を利用	発行組織で、支払側の社名や部署名、担当者の変更がタイムリーに反映された顧客マスターを利用する。
	記載要件を満たすことを確認	適格請求書の区分税率や適格請求書発行事業者番号などの記載要件を確認する。
	請求側の組織として完全性を確保	組織として適正かつ承認された請求発行処理を実施する。
	請求書と帳簿の適正な連携	人的な誤りや非効率な作業を排除するために、API や RPA 等を活用したシステム間の連携を行う。
発行	正しい支払側への送信	支払側の最新情報を保持し利用する。システム的もしくは人的な原因での誤送信の抑制手順を導入する。
	支払側と合意した流通手段を利用	支払側や請求内容に応じた請求書の流通手段を選択する。
	発信情報の授受管理	発信忘れや流通手段の障害等により、支払側に請求書が届いていない可能性がある。
	請求側として組織的に統制	請求発信の管理が不十分なために、請求漏れや二重請求をチェックする仕組みを導入する。

	発信文書の真正性を確保	文書の真正性を確保する仕組みを利用する。 注記) 電子文書の真正性を担保する方法としてトラストサービスを利用することもできる。
記録	内部統制や金融書品取引法に基づく統制記録の適切な保管	業務処理が正しく実行されていること、業務基準やルールに対して実務が一致していることを確認できる統制記録を保管する。
	支払側からの問い合わせに対応	請求書発行を記録し、支払側からの内容確認や支払遅延などに対応する窓口を設定する。

5.5 受領業務

受領業務の当事者は「支払側」です。請求書の受領と、それに基づいた支払は、購買や調達業務の一環として行われます。実務担当者が実施する業務の品質が、支払処理の遅延や予定外の支払の原因となる可能性もあり、請求側との取引関係や自組織の企業会計に影響を与えることもあります。組織的な活動として、実務担当者の業務品質の確保に取り組むことが妥当です。リスクに対するコントロールの施策を、実務担当者の業務プロセスに組み込むことを推奨します。

5.5.1 受領業務のリスク

受領業務のリスクを表7で整理します。

表7.受領業務のリスク

観点	リスク	補足
受領	請求書が適正に受信できていない	流通手段や受信の障害等により、請求書が届かない。請求側になりすました偽の請求書を受信する。
確認	請求書の書式や内容が適正でない	請求書の書式や記載要件が適切でなく、その処理が非効率であったり、処理を誤ったり、証跡として正しく扱えない。
処理	買掛金処理や支払処理が適正に行えない	請求データが取引事実に基づかない誤った内容であるため、買掛金の消込み処理ができない。請求側と合意した支払処理が実施できない。
記録	請求処理の証跡が残らない	請求に基づいた支払が行われたことを確認できない。処理できない請求書への対応記録が残らない。

5.5.2 受領業務のコントロール

上記のリスクをコントロールする施策を表8で整理します。

表8. 受領業務のコントロール施策

観点	コントロール施策	補足
受領	請求側と合意した流通手段の使用	請求側と合意した流通手段を使用する。例外的な発行を受領する場合は流通手段や発行元、発行日時などの受領情報の記録を残す。
	正しい請求側からの受信	請求側のなりすましを回避するために、受信時に請求側の情報（URL やメールアドレス等）を確認する。
確認	請求側と合意した書式や記載要件の確認	適格請求書の区分税率や適格請求書発行事業者番号などの記載内容を確認する。
	請求側や請求データが取引情報と整合	取引情報や帳簿に対して、受領した請求書の請求者や請求データを突合する。
	受領文書の真正性を確認	請求側や文書の真正性を確保する仕組みが利用されている場合は、その仕組みを使って真正性を確認する。
	受領側の組織として完全性を確保	組織として適正かつ承認された請求受領処理を実施する。
処理	帳簿処理や支払処理を適切に実施	請求データに基づいて、帳簿の買掛金の消込処理や銀行支払データへの変換を行う。機械可読な形式での請求データの処理の自動化では請求データの完全性の検証が重要となるため、適正でない請求データを除外して別途に対応する仕組みを設ける。
	支払納期遅延、過剰請求や二重請求に対応	正常な処理ができない例外ケースを発見して、適切に処理する仕組みを設ける。組織内でのエスカレーションや請求側への確認などのプロセスを組織的に準備する。
	受領側として組織的に統制	組織として適正かつ承認された請求処理行為を実施する。
	請求書と帳簿の適正な連携	人的な誤りや非効率な作業を排除するために、API やRPA 等を活用したシステム間の連携を行う。
	支払状況の確認	請求に基づいた支払指示が行われたこと、買掛金の消込などの帳簿処理、未実施の請求や例外対応の請求を確認する。
記録	内部統制や金融書品取引法に基づく統制記録の適切な保管	業務処理が正しく実行されていること、業務基準やルールに対して実務が一致していることを確認できる統制記録を保管する。
	請求側への確認の記録	処理できない請求書について、請求側へ問い合わせや確認の実施、確認内容のメールや通話記録等を保管する。

5.6 維持業務

維持業務の当事者は「請求側」と「支払側」の両方です。各々は、独立した組織として維持業務を行います。維持業務の内容によっては、相手側に働き掛けて、両者の連

携と合意を必要する場合があります。維持業務の基本は、請求処理における証跡を管理して活用することです。また、取引関係や法令改正、システム更新、セキュリティ対応などの状況変化にも対応します。

5.6.1 維持業務のリスク

維持業務のリスクを表 9 で整理します。

表 9.維持業務のリスク

観点	リスク	補足
監視	処理状況が把握できていない	状況を把握・分析して、リスクにつながる事象に対する改善や是正が実施できない。
委託	利用しているサービスの信頼性に課題がある	サービス提供と約束した SLA の目標値が未達で安定したサービス提供を受けられない。
記録	処理の証跡が適切に管理されていない	証跡が適正に管理されていないことで、内部統制の状況を把握できず、不適切な処理への対応や監査が滞る。
変更	制度改正や統制改善に対応できていない	内部・外部の動向や規制の緩和・改定に合わせて、業務プロセスやシステム、業務手順書等が変更されず、不適切な処理を続ける。
監査	内部・外部の監査からの指摘不備に対応できていない	内部・外部の監査で指摘された不備に対して是正措置が遅れたり、指摘が放置・隠蔽されたりする。

5.6.2 維持業務のコントロール

上記のリスクをコントロールする施策を表 10 で整理します。

表 10. 維持業務のコントロール施策

観点	コントロール施策	補足
監視	処理進捗の管理	処理の効率化を図るために、処理遅延や例外発生への対応状況を把握する。
	処理の量と質を把握	処理の入口と出口で、処理量（件数と金額、取引先など）や処理時間（応答時間、操作時間など）の事実データを把握する。
	処理プロセスを分析	正常処理だけでなく例外処理を含めて、処理時間や処理滞留を把握し分析する。
	処理プロセスの更新	処理状況やコストに応じて、紙から電子へのシフトや、国際取引への対応、委託サービスの導入を図る。
	リスク事象の発生と対応の管理	リスク事象が発生した場合は、その対応状況を組織的に進め、原因と対策を文書化して、改善に活用する。
委託	サービスの利用状況	利用量や信頼性（エラー状況など）、発生コストの推移

	の把握	状況を把握する。
	サービスの監視	SLA 記載の目標値の達成状況を監視もしくは報告に基づいて、未達の項目への対応をサービス提供者へ要求する。
	サービスの情報管理状況の把握	プライバシー情報やセキュリティインシデントに関して対応を把握する。
	サービスの見直しの検討	利用状況や情報管理状況の観点から利用サービスの見直しを行う。
	データの継続性を確保	電子的な保管においては、保管のサービス提供者を変更しても、電子データを法定保存期間の間は継続維持する。
記録	内部もしくは外部の監査に対応	内部統制としての監査や、監査法人や公認会計士などなどの監査に対応でき、要求される請求情報を速やかに提示できるようにする。
	証跡の保管状況を確認	保管もし、不適切な保管期間、不正な削除や改竄の有無を確認できるようにする。特に、準備作業で実施した遵法性のコントロールが基準通りに運用されているかを確認する。
	証跡内容の維持	証跡に記載されている各種 ID やコードについて、マスターとなるデータベースの更新があっても、過去分を含めてデータをたどれるようにする。今後導入される適格請求書に記載される適格請求書発行事業者番号については、その証明や確認の手段を設ける。
	証跡間の連携性を維持	取引文書間や取引情報の整合性は、帳簿起点で維持する（帳簿に記載された個々の取引内容から注文書や納品書、請求書、支払書などの国税書類が追跡できる手段を維持する）。この点は、大企業請求ポータル、業界内共通ポータル（業界 EDI 環境）を導入した場合でも同様（支払側は意識が必要）である。
	証跡管理機能の有効性を確認	請求書を電子データとして保存する場合は、保存データや操作ログが常にアクセスできること、保存データの真正性を確認する手段（タイムスタンプ等）が適正に機能すること、システム障害や災害などに備えて保存データをバックアップする手段が確実に機能すること、保存データの改竄や削除などの不正な行がないことを説明する操作ログが十分に取られていることを、適宜、確認する。
変更	請求に関連する情報の最新化	取引先情報の変更、利用する書式の改訂、マスターデータ（顧客マスターや商品マスター等）の更新を遅滞なく実施する。
	処理プロセスの改訂	組織内のルール変更、組織変更や役割変更に合わせて、処理プロセスや手順書等を更新する。
	組織内教育の継続	システム更新や人員交代に対応して、速やかに実務担当者や管理者の教育を実施する。
	外的な与件変更に対応	法令改正（特に税制改正や規制緩和）に対応して処理プロセスや手順書等を更新する。
監査	内部監査と指摘不備	内部監査を実施することで、内部統制を維持・徹底す

	の是正	る。
	外部監査と指摘不備の是正	監査法人や公認会計士などによる外部監査において、不適切な業務処理を確認するとともに、不備の指摘に対して是正措置を実施する。

6 おわりに

デジタル社会における文書情報マネジメントは、ストック型だけでなく、フロー型へもスコープを拡大する必要があります。これまでの JIIMA は、企業や組織内における文書管理や記録管理というストック型の文書情報マネジメントで業界への貢献を進めてきました。これからは、請求書のような文書流通というフロー型にも注目していきます。本運用手引きが、請求処理の実践的なガイドとしてだけでなく、文書情報流通という視点での幅広い応用で実務的な運用検討の一助となればと考えます。

請求処理の実践的なガイドを目指しましたが、記載しきれていない点が多々あると認識しています。請求書の標準化、国際取引、プライバシー、トラストサービス、セキュリティ管理、AI や RPA 技術を利用した自動化、投資対効果、業務プロセスやシステムの見直しについてのガイドは記載が十分ではありません。また、記載した内容についても、法改正やその運用規範に応じて、更新を検討する必要があります。本運用手引きについての様々な御意見を頂きながら、適切な更新と情報発信が続けられればと思います。

内容に関する御問合せや御意見は、以下で受け付けています。

- ・住所

〒101-0032 東京都千代田区岩本町 2-1-3 和光ビル 7 階
公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会

- ・公式 HP からの問合せ先

<https://www.jiima.or.jp/about/contact/>

運用手引きの作成者一同の思いとしては、請求処理を実施する官民の組織や、それに向けた商品やサービスを提供するベンダー、その適正さを監査する監査実施者の方たちにとって、お役に立つガイドとして利用頂ければ幸いです。

参考文献

- 1) CWA16460 “Good Practice: e-Invoicing Compliance Guidelines - The Commentary” (2012)
- 2) 国税庁「消費税の仕入税額控除制度における適格請求書等保存方式に関する国税庁 Q&A」(2020)
- 3) 閣議決定「デジタルガバメント実行計画」(2020)
- 4) 金融庁「財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準」(2007)
- 5) 財務省「令和3年度税制改正の大綱」(2020)
- 6) 国税庁「適格請求書等保存方式の概要」(2020)
- 7) The Regulation (EU) N° 910/2014 on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market (eIDAS Regulation) (2014)
- 8) PEPPOL に関する参照 URL : <https://peppol.eu/>
- 9) JIIMA 法務委員会「電子取引 取引情報保存 ガイドライン 第 2.00 版」(2021)

付録. 用語

本書で利用している用語について、本書の記載内容に合わせて解説します。

用語	解説
文書情報	組織が職務上作成又は取得した文書。文書情報には、人が読むことができる書面や電子文書のような形態もあれば、機械が処理できる XML 形式のファイルのような形態もあり、可読な情報と機械処理可能な情報が一体となった組み込み型の PDF のような形態もある。
文書情報流通	文書情報を組織間で発信・受信して、移転すること。
請求情報	請求に関する文書情報であり、請求書の形態で表現される。
請求情報流通	請求情報に係わる文書情報流通。
請求処理	請求書の取り扱い業務。
業務処理統制	組織が自主的に業務の適正さを業務プロセスに組み込んで保証すること。
信頼性	対象とする組織や業務、サービスが、与えられた条件や時間指定に基づいて、決められた成果を障害なく提供する特性。
完全性	文書の完全性：文書が目的に対して正確かつ十分な情報を保有すること。 組織の完全性：組織が業務目的に対して誠実に活動しており、その活動の査証を組織の内外へ示せること。

真正性	対象が原本として扱われ、その内容が不正に変更されていないこと。
相互運用性	独立した複数の組織やシステムが情報交換を行い、交換された情報を相互に利用する特性。
説明責任	個人または組織が活動を行い、完了した活動のタスクや成果物を説明し、それらに対する責任を受け入れ、結果を透明に開示する義務。
リスク	組織の職務や業務目的が適正に実行できない要因。
コントロール	リスクの発生を抑止、もしくは影響を軽減する対策。

文書情報流通相互運用プロジェクト メンバーリスト（メンバーは50音順）

担当理事	早田 宏	富士ゼロックス株式会社
リーダー	伊藤 泰樹	富士ゼロックス株式会社
メンバー	石田 育央	株式会社日立ソリューションズ
	上田 祐輔	アマノセキュアジャパン株式会社
	木村 道弘	公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会
	関塚 陽平	株式会社インフォマート
	寺師 雄一郎	株式会社スカイコム
	中川 克幸	株式会社日立ソリューションズ
	名護屋 豊	ウイングアーク 1st 株式会社
	松下 英恵	コニカミノルタジャパン株式会社
	宮脇 崇裕	リコージャパン株式会社
	源栄 公平	株式会社インフォマート
事務局	森下 善正	公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会

発行人： 公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会
〒101-0032 東京都千代田区岩本町 2-1-3 和光ビル 7階
TEL: 03-5821-7351 FAX: 03-5821-7354
法人番号 6010005003693
<https://www.jiima.or.jp/>