

JIIMA からの提言  
電子メールの運用管理と保存  
—モデル社内規程の提案—

Ver. 1.0

2017 年 10 月



公益社団法人日本文書情報マネジメント協会  
政策提言プロジェクト  
電子メール規程 提案タスクフォース

## はじめに

JIIMA 顧問弁護士 牧野総合法律事務所 弁護士法人  
牧野 二郎

この度、JIIMA(公益社団法人日本文書情報マネジメント協会)から、提言「電子メールの運用管理と保存」が発刊されることとなりました。

文書情報のマネジメントにおいては、かねてから電子メール及びその添付情報が主要な管理対象になることが指摘されてきました。日常生活でも、経済活動でも、電子メールの果たす役割は大きなものですが、他方で、企業における電子メールの運用管理と保存に関する規定が徹底されず、さまざまな問題が生じてきました。

電子メールは業務に伴い頻繁にやり取りされるものであり、議事録の役割をったり、重要な合意についても利用されたりすることから、事業活動を克明に記録するものとして重要です。すでに訴訟の現場では、電子メールの記録は重要で信頼性の高い証拠として利用されており、電子メールが証拠として多く利用されています。しかし、こうした紛争を解決するための重要な記録としての位置づけをしている企業はまだ少なく、企業における電子メールの重要性の認識を高めておく必要があります。

一方で、電子メール情報の漏えいは、電子メール自体の情報、それに添付された情報の漏洩という重大な問題となります。電子メール情報が蓄積され、悪用されることにより、想定外の攻撃に利用される危険も増大します。最近では、電子メールに現れる個人の特徴を利用し、本人になりすまして相手を騙す詐欺犯罪や、きわめて巧妙な標的型攻撃メールを送りつける行為が行われています。業務で電子メールを利用する場合には、その電子メールのやり取りは、事業活動の一環として適正に統制され、管理されていなければなりません。従業員の電子メールによる不始末やルール違反は、企業の事業活動のコンプライアンス違反や法令違反と評価されることとなります。したがって、企業としては、電子メールのルール、運用管理と保存のルールを明確にしたうえで、電子メールの適正管理を実施する必要があります。

各企業におかれては、この提言「電子メールの運用管理と保存」—モデル社内規定の提案—を参考にいただき、より使いやすく、より安全な電子メールの運用管理を実践していただきたいと思えます。

ぜひ、ご活用ください。

## 1. 電子メールを正しく運用管理する

ビジネスの世界で、最も一般的なコミュニケーション手段が「電子メール」である。組織内や組織間を問わず、電子メールは公式文書とは違って、担当者間で気軽にコミュニケーションできるし、書類の添付や交換も気軽にできるので、電子文書社会では極めて便利で不可欠なツールとして利用されている。しかし電子メールは、意思疎通機能だけではなく、組織の業務記録として保存管理が必要な電子文書であることも、同時に認識する必要がある。

内部統制の点からは電子メールは、金融庁の監査基準で「経営者や組織の重要な構成員が電子メールを用いて、容易に不正を共謀することも可能としかねず、これを防止するべく適切な統制活動が必要」とされている。

\*金融庁『内部統制の評価及び監査に関する実施基準』I-2-(6) ②

実際に2010年に金融庁の検査を控えた銀行会長が不都合なメールの全件削除を命じた事件では、会長や幹部が銀行法違反(検査妨害/忌避)で逮捕され、有罪が確定している。JIIMA 顧問弁護士<sup>1</sup>の牧野二郎氏は、「電子メールは、業務の遂行状況を日々記録した重要な記録簿であり、裁判上の証拠となる(民訴では文書提出命令の対象)となるため、重要文書相当として組織で管理する必要がある。事件の際には、恣意的に証拠を処分したと考えられないように、文書管理規程に相当する内部規程でしっかりと管理する必要がある」と指摘している。

\*牧野二郎弁護士「JIIMA 文書情報マネージャー認定セミナー」での講演内容

電子メールの保存については、情報システムの記録容量の制約等を理由に「数年で消去する」と答える企業が多い。しかし近年では、企業で発生した組織的な不祥事について、第三者委員会や監督官庁による調査の際には、重要な証拠となる電子メールが消去されている可能性があるため、これを再生するためにデジタルフォレンジック(情報解析技術)を用いることが一般的になりつつある。そもそも文書管理規程に準じた電子メールの記録管理と、それを内部統制する仕組みが機能していれば、このような事態は避けられたはずなのである。

\*別紙1「企業の電子メールに関する代表的な事件の例」参考

社外との電子メール交換については、更に注意が必要となる。発信メールの場合には、送信先の誤りや添付文書の誤りによる、思わぬ情報漏洩が後を絶たない。受信メールの場合には、ウィルス感染の注意は当然としても、通常取引先や関係先からの受信メールであっても、少しでも内容不審な場合には、正しい発信人であるか? 偽メールではないか? 電話など別手段で確認して対応する必要がある。特に至急の振込依頼や口座変更依頼メール等は、特段に注意し被害を防ぐ必要がある。

## 2. 税法と関税法では電子メールの保存を義務づけている

法律上からも電子メールの保存は義務づけられている。税法では、電子取引に関する電子メールの受発信記録は、授受後に遅滞なくタイムスタンプを付与するか、もしくは訂正削除の防止に関する事務処理規程を整備した上で、添付ファイルを含めて、決算後 7 年間の保存と、少なくともいつでも閲覧できる状況にしておくことを求めている。(電子帳簿保存法第 10 条 電子取引の記録)

\*別紙2「電子帳簿保存法(電帳法)による電子メールの保存について」参考

また関税法でも、輸出入に係る取引での電子メールの受発信記録は、添付ファイルを含めて許可日の翌日から 5 年間の保存が義務づけられている。(関税法第 94 条第 3 項)

\*別紙3「輸出入者の方へ 電子メールの保存について」参考

見積書や注文書、注文請書、契約書、請求書、領収書等を電子メールの受発信と PDF の添付で行うことは、ビジネス世界ではごく普通に行われているが、保存義務まで正確に認識されているだろうか？

経営者は、税務調査や関税調査で、電子メールの意図的な廃棄が明らかになった場合には、青色申告の取消や事後調査忌避の罰則が科されるかもしれないことを充分自覚して、電子メールの組織管理に取り組んで頂きたい。

なお法律が定める詳しい保存の要件や解説は、JIIMA「電子帳簿保存法第 10 条 電子取引データの保存の考え方」を参考に願いたい。

[http://www.jiima.or.jp/pdf/denchohou\\_kaisetusho\\_vol2\\_201610.pdf](http://www.jiima.or.jp/pdf/denchohou_kaisetusho_vol2_201610.pdf)

### 3. 我が国での電子メールの管理状況と 政府の採るべき方策

JIIMA では 2016 年 7 月から 11 月にかけて企業や地方公共団体(地公体)35 組織を訪問し、文書情報マネジメントについてヒアリング調査を実施した。

その結果、情報システム部門が電子メールシステムの管理を担当しているものの、電子文書の記録として電子メールを運用管理している企業は無かった。

\*「JIIMA 文書情報マネジメントの国内実態調査報告書」(2017 年 2 月、経済産業省委託調査)

なお政府では、2017 年 9 月 20 日の公文書管理委員会で、各行政機関が採るべき方策として、電子メールの保存について以下を決定している。

- (1)行政文書に該当する電子文書(電子メールを含む)は、文書管理者による確認の上、共用の保存場所(共有ホルダ等)に保存する。
- (2) 行政文書に該当する電子メールについては、保存責任者を明確にする観点から、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有ホルダー等に移す。

(保存方法の具体例)

- ①長期保存の観点から、電子メールを PDF/A 形式に変換した上で共有ホルダーへ保存
- ②紙文書として印刷した上で、紙媒体の行政文書ファイルへ編てつ
- ③利用頻度が高いもの(編集して再送等)については、電子メール形式を維持したまま共有ホルダーへ保存

\* 内閣官房「行政文書の管理において採るべき方策について」 3 頁

<http://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/iinkaisai/2017/20170920/shiryou1.pdf>

### 4. 電子メール運用の考察要素

少なくとも以下の項目について、考察し方針を決定する必要がある。

なお電子メール閲覧権については、一般的な企業では組織文書としての管理責任があり、業務点検の観点から閲覧権の確保が必要であるが、学術研究分野など組織の性格によっては、合理的な範囲で制約を課される場合もありうる。

(1)方針の明確化

①発信メール

組織代表者名で発信されるメール、組織名で発信されるメール、個人名で発信するメール等、少なくとも三段階程度の発信承認手続きを明確化する。

個人名で発信するメールでも、上長に CC (Carbon Copy) を義務付けることが望ましい。

なお添付ファイルや個人情報を含むメールについては、パスワード(PW)を別送する方法が一般化しつつあるが、セキュリティ上からは必ずしも万全ではないことに、注意を要する。

#### ②受信メール

業務関連の受信メールを、速やかに対応処理することは当然であるが、業務に無関係メールの削除や、不審メールのシステム管理者への報告、ウイルスに感染した恐れのある場合の措置をルール化する。

#### ③保存期間の決定

文書管理規程に準じて決定する。取引関連の受発信メールは、添付ファイルを含めて税務申告後7年間(欠損繰越の場合は10年間、なお関税法では5年間保存であるが税法対象でもあり実質は7年保存が必要)の保存とする。

#### ④使用する電子メールサーバ又はシステム

自社内サーバ記録型でなく、インターネットメールやクラウド系メールサーバを利用する場合には、保存期間の設定が企業側の意思で設定できない点や、ログインした本人しか閲覧権限がないケースがあり、注意を要する。

### (2)電子メールの保存と検索

#### ①保存する内容

(a)メール本文、(b)ヘッダ情報、(c)添付ファイル

以上の3点セットで保存することが必要である。

特にヘッダ情報は、コンテキスト(プロフィールとも言われる作成背景情報で、文書作成経緯、作成時期、作成者、配布先等の情報)として、信頼性確保のために有効である。

なお添付ファイルにPWがかかっている場合は、PWを外して閲覧可能な状態で保存する必要があることに、注意を要する。

#### ②取引関連メールの保存

保存期間が長く、訂正削除の履歴確保又はタイムスタンプ付与の要件が伴うため、別のメールアーカイブ環境で保存することが望ましい。

#### ③検索機能

少なくともキーワード・日付・送受信先で検索できる環境が必要である。

一般的なメールアーカイブ機能では通常、これらの機能は備わっている。

なお社内で件名・題名・プロジェクト名等のキーワード名称(含む略称)を統一化しておくことも必要となる。

#### ④取引関係メールの非改ざん証明

タイムスタンプを付与して第三者による非改ざん証明を行うことが確実であるが、社内規程に「訂正削除の防止に関する事務処理規程」を織り込み対応する方法もある。いずれも、電帳法の保存要件で認められている。

### (3)廃棄

保存期間が終了したメール記録は、組織として保存する価値ある歴史的メールを除き、廃棄する。退職者や取引に関連する受発信メールの廃棄責任者も決定する。また廃棄した旨の事実を「廃棄簿」に記録することが望ましい。

### (4)監査

情報管理責任者や監査人が、組織文書として業務点検の必要に応じて、電子メールを閲覧し、監査する権限があることも、規程化する。

### (5)教育指導

情報管理責任者は、利用者が電子メール運用規程を遵守するために必要な利用者向けの教育指導を、定期的実施する必要がある。

## 5. 「モデル社内規程」と その解説

JIIMA が内部使用している「電子メール利用規程」を基本に、国内の一般企業向けに適するように改正したモデル社内規程(斜文字)と、その解説(\*)を示す。なお海外と外国語で行うメールの管理については、別途定める必要がある。

\*「モデル社内規程」ワード版は、JIIMA ホームページで公開している。

20xx年xx月xx日制定

### 電子メールの運用管理規程(モデル)

#### (目的)

第1条 この内規は、〇〇〇〇〇〇〇株式会社(以下「当社」という。)の「情報システムの運用管理に関する規程」(以下「システム規程」という。)に基づいて、当社が管理するメールサービスについて、適正な利用を図るため、必要な事項を定めるものとする。

#### (定義)

第2条 この内規において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1)「情報管理統括責任者」は、システム規程第〇条により定める〇〇〇〇とし、本規程遵守のために必要な決定権を有し、必要な監査義務を担う。
- (2)「情報システム管理者」は、情報管理統括責任者から任命され、情報システムへのアクセス管理と、電子メールの利用管理、教育指導を行う。
- (3)「利用者」は、システム規程第〇条により、当社メールシステムへのアクセス権を付与され、電子メールを利用する者をいう。
- (4)「メールアドレス」は、電子メールを送受信する際の宛先及び送信者を特定するシステム上の識別符号をいう。

- (5)「メールソフト」は、電子メールの送受信及び管理等を行うソフトウェアをいう。  
(6)「業務アドレス」は、業務の必要上設定された、問合せや受付アドレスをいう。

**\* 営利目的で企業が広告又は宣伝を行うための手段として送信する場合には、  
「特定電子メールの送信などに関するガイドライン」  
(総務省消費者行政課・消費者庁取引対策課)に準拠して行う必要がある。**

(電子メールの取扱い)

第3条 利用者は、本規程を順守すると共に、情報システムの運用管理に関する規程(以下「システム規程」)第〇条(法令の順守)、第〇条(社内規程等の遵守)や個人情報の保護等に留意し、送信先のアドレス確認、送信文書の内容確認、添付ファイルの内容確認、CC(Carbon Copy)やBCC(Blind Carbon Copy)先の確認など、誤送信を防止するための確認を、充分に行わなければならない。

(情報システム管理者)

第4条 情報システム管理者は、システム規程に基づき、電子メールの適正な管理及び運営に努めなければならない。

2. 利用者のアカウントを適切に管理士しなければならない。
3. 定期的に利用者に対し、電子メールの適切な運用管理と禁止事項について、教育指導を行うものとする。

(メールアドレス等の管理)

第5条 利用者のメールアドレス設定など電子メールの送受信に必要な情報等の管理は、情報システム管理者が行うものとする。

2. 退職者のアクセス権は退職日に削除するが、受信メールは〇ヶ月間、新担当者に転送し、その後クローズする。

**\* 特に退職者のメール管理については、退職日に受発信ともクローズする原則が適用できない場合でも、曖昧にならないよう、規程化しておく必要がある。**

**\* 退職希望が報告された日以降は、管理者によるログ監視を行う規程を定める等により、機密漏洩を未然に防止する措置にも、考慮する必要がある。**

(電子メールの送信)

第6条 役職員等が、代表取締役名による法人関係文書を電子メールで送信する際には、文書情報取扱規程により、あらかじめ送信先・送信内容・添付書類について決裁者の承認を得て、送信するものとする。送信時には、決裁者にも CC する。

2. 部課名で送信するメールについては、情報システム管理者又は担当役職員が、送

信先・送信内容を作成し、情報管理責任者又は該当する文書情報ファイル承認者の事前承認を得て、送信するものとする。配信時には承認者にも CC する。

\* 法人文書や組織発信メールは、重要文書相当として、誤送信や添付文書誤り防止のため、発信前に承認者のダブルチェックを義務化する。

3. その他、利用者が業務上必要な情報を電子メールで送信や返信を行う場合は、送信先・送信内容・添付文書内容を、十分に確認検証したうえで、送信するものとする。送信や返信時には、軽微な内容を除き、上長と関係者に CC する。

\* 適正なメール環境の維持と事故の拡大防止のため上長に CC を義務化。

\* 参考 内部での結果確認メール等であっても、外部相手側にも cc を加えることによって、内容の信頼性を高めることもできる。

4. 一斉送信メーリングサービスを利用せずに、複数者に同時送信する場合には、BCC で送信し、送信先情報を開示しないように措置しなければならない。

5. 利用者は、業務に関係のない電子メールを当社メールシステムから送信してはならない。また業務上のメールを個人用メールアドレスを使用して送信してはならない。但し事故・災害時やリスク発生時で、他の連絡手段がない場合は、この限りではない。また既知の送信者への、軽微な返信も認める。

\* 「合理的な範囲内で私的な通信も社会通念上、許容される」判決もあり、業務専念義務に反しない範囲として、「軽微な返信も認める」とした。

\* 逆に業務上の連絡を個人スマホ等で行うことは、原則禁止する規程も必要。

\* なお規制緩和で許容された個人立替領収書のスマホ記録を行う場合には、例外規定を設けて運用する必要がある。

6. 電子メールの最後に、会社名称・部課・役職・氏名・メールアドレスを記載したメール署名を付けて送信すること。但し社内連絡等は役職員の姓のみも可とする。部課名で送信するメールには、会社名称・部課・メールアドレスを記載したメール署名を付けて送信すること。

\* 社外へ発信する前提で、メール署名を義務化している。

なお住所や電話番号などを含める場合は、必要以上に情報を開示しないよう注意をする。

\* 企業や部署/役職により社外発信メールを全て禁止するケースや、電子署名付き発信を義務化するケースもあり、企業のセキュリティ方針に準じて定めること。

(電子メールの受信・閲覧)

第7条 利用者は、毎日定期的に受信メールを閲覧し、必要な処理を行うものとする。

2. 担当外のメールについては、主担当者に転送処理を行うこと。

3. 業務アドレスへの受信メールについては、担当する役職員等が、必要な処理を行うものとする。

\* 例えば「お客様センター」の受信メール等、対応が放置されない措置が必要。

4. 利用者は、業務に関係のない受信メールは、削除その他必要な処置をとらなければならない。

5. 送信者不詳又は信頼できない受信メールは、開封せず削除しなければならない。

6. 既知の送信者からのメールを閲覧した場合でも、明らかに内容が不審な場合には、電話等他の手段で送信者に直接確認を行ない、安全性が確認されるまで、添付ファイルや本文中の URL により誘導されるサイトの閲覧は、決して行ってはならない。

\* 偽名メールによる被害防止のため、必要な項目である。

\* 経理・財務・営業部門には、至急送金指示や振込口座変更等のメールについては、特に注意して別手段による再確認を義務化しておく必要がある。

7. その他の安全性の確認ができない受信メールや、閲覧した添付ファイルに疑義が生じた場合には、速やかに情報システム管理者に連絡し、その指示に従うものとする。

8. ウィルスに感染したと思われる場合には、速やかにネットワークから切り離し、情報システム管理者に連絡し、その指示に従うものとする。

(電子メールの保存)

第8条 利用者は、送信済みメールの全てと、業務に関係する全ての受信メールを、訂正削除することなく、電子メールソフトで、〇年間保存するものとする。

\* 法律上、電子メールは準文書と解されるので、保存期間は文書情報管理規程に準じて設定することが望ましい。

\* 一般的にメール保存は、利用者のPC端末内で保存するケースが多いが、本来は、決算後にメール保存サーバに移行して保存することが望ましい。

2. 電子メール(添付ファイルを含む)を保存する場合は、本文、添付ファイル、ヘッダ情報、以上3点をセットで保存するものとする。

3. その内、見積依頼、見積回答、受発注、契約、納品、請求、領収など国内外の取引に関して受発信(CC.で受信したメールは除く)した電子メールは、電帳法・関税法に拠り、添付ファイルも含めて訂正削除することなく、共通メール保存サーバの「年度別電子取引ファイル」に移行して、決算終了3カ月経過後から7年間保存する。

4. 業務処理上やむを得ない理由によって、保存している前項の取引関係メール情報を訂正または削除する場合には、「取引情報訂正・削除申請書」に以下の内容を記載の上、情報管理責任者へ提出すること。

- ①申請日 ②取引伝票番号 ③取引件名 ④取引先名 ⑤訂正・削除日付
- ⑥訂正削除内容 ⑦訂正・削除理由 ⑧処理担当者名

情報管理責任者によって承認された場合のみ、情報システム管理者によって取引関係メール情報の訂正及び削除を、行うことができる。

5. 情報システム管理者は、取引関係メール情報の訂正及び削除を行った場合には、「取引情報訂正・削除完了報告書」を情報管理責任者に提出すること。

6. 「取引情報訂正・削除申請書」と「取引情報訂正・削除完了報告書」は、訂正削除の対象となった「年度別電子取引ファイル」内で、当該ファイルの保存期間満了まで保存する。

\*4. 5. 6は取引関係メール情報の保存に当たって、タイムスタンプ付与を行わず、訂正削除の防止に関する事務処理規程で対応する場合のモデル規程。

\*EDI 取引等を含む場合等で、独立して「訂正削除の防止に関する事務処理規程」を定める場合は、別紙4を参考にされたい。

\*別紙4 国税庁「電子帳簿保存法一問一答 電子取引関係 問58」

\*完全なメール保存方法は、タイムスタンプを付与して非改ざん証明を得ることである。この場合のモデル規程は、以下を参考にされたい。

#### 第8条 電子メールの保存

3. その内、見積依頼、見積回答、受発注、契約、納品、請求、領収など国内外の取引に関して受発信(CC.で受信メールは除く)した電子メールは、電帳法・関税法に拠り、受発信の都度、遅滞なく当社指定のタイムスタンプを付与し、保存担当者の氏名を付記して共通メール保存サーバの「年度別電子取引ファイル」に移行して、決算後3カ月経過後から7年間保存する。

7. 添付ファイルにPWがかかっている場合は、PWを外して閲覧可能な状態で保存しなければならない。

- \*保存する媒体（ファイルサーバーやメディア等）は、閲覧権限を持つ情報システム管理者のみがアクセス可能とする等の安全管理措置を要する。また、保存媒体の保管管理も必要となる。

#### 第9条 電子メールの廃棄

保存期間が満了した電子メールは、原則として情報システム管理者の確認と指導によって、利用者が廃棄する。

2. 退職者や取引関係電子メールは、情報管理統括責任者の承認を経て、情報システム管理者が廃棄する。

3. 廃棄を行った者は、「〇〇年度電子メール廃棄記録」ファイルに、廃棄したメールの範囲と件数を記載し、情報システム管理者に提出する。

(閲覧・監査)

第10条 情報システム管理者は、情報管理責任者の指示または承認を受けて、利用者が受発信し保存している電子メールを、検索・閲覧することができる。

2. 利用者は、情報システム管理者が行う前条の閲覧を、正当な理由なく拒否又は妨害してはならない。

- \*会社の組織文書として業務点検の必要に応じて、電子メールを閲覧し、監査する権限があることを織り込んでいる。

- \*クラウドを利用したメールシステム等で、情報システム管理者権限でも閲覧できない場合は、閲覧監査ができるような措置を利用者に義務化する規程の整備も必要である。

(附則)

第11条 この内規の改廃は、〇〇〇〇決裁による。

2. この内規は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

以上

別紙1 企業の電子メールに関する代表的な事件の例

発生年月	件名	概要	判決又は処分、対策
2001年12月	上司によるメール閲覧事件	社内ネットワークの電子メールの私的な通信を上司が無断で閲覧していたとして、プライバシー侵害で訴訟した。	合理的な範囲なら私的な通信は社会通念上、許容される。また会社による通信内容の監視も、社会通念上妥当な範囲を明らかに逸脱しない限り、許容される。
2006年12月	日興コーポリアル不正会計問題	証券取引等監視委員会による不正会計疑惑の調査で、役員の子メールが一定期間見つからなかったため、証拠隠滅で告発。検察や第三者委員会がメールを復元し、事件が明らかになった。	証券取引等監視委員会から5億円の追徴金支払命令。会長・社長・担当役員は辞任。
2009年6月	日本振興銀行事件	会長の指示により社長以下3役員が金融庁立ち入り検査直前に、電子メール723件を組織的に削除した。会長は「ミス消した」との虚偽説明を役員に強要させた。	銀行法違反(検査妨害・検査忌避)で全員有罪。同銀行は経営破綻。
2011年6月	九州電力の世論操作問題	玄海原発の運転再開に関する佐賀県民への経産省説明会に際し、副社長の指示で九州電社員に運転再開を支持する電子メールの投稿を呼び掛け、世論操作を行った。	社長が辞任を表明するも、その後撤回。関係した幹部職員は減俸処分。
2017年9月	日本航空	海外取引先からの航空機リース代3億6千万円請求と振込口座変更の偽メールが送られ、指定口座に振り込んだ。正規取引先から代金未納の連絡があるまで、被害に気が付かなかつた。米国の航空貨物事務所でも、振込口座変更の偽メールを信じ2400万円を振り込んでしまっ	被害報道された直後で、処分や対策は公表されていない。振込口座変更のメールは、必ず別ルートで確認を取ることを規程化する必要がある。
非公表	企業内ネットワークでの偽名メール被害	社長や会長の偽名で経理部長に「秘密案件で至高送金」の偽メールを送りつける事件。欧米企業で高額被害が散発しているが、日本企業でも発生している。	受信メールの本人確認は電子署名付きでもない限り、困難を伴う。特に社内ネットワーク内では疑う余地無く対応してしまつたため、送金や機密情報提供等の場合には、社内電話で本人確認を行うルールが必要。

- ①この他、ライブドア事件(2006年)から最近の東芝不正会計事件(2015年)に至るまで、企業の組織的な不祥事の調査や捜査では、まず大量の電子メールを調査・解析することから事実関係を把握することが一般的になっている。
- ②削除したメールもデジタルフォレンジック(情報解析技術)によって復元される可能性が高く、逆に組織的な証拠隠滅にも問われることになってしまつてしまふ点に、注意を要する。大相撲の八百長事件では、消去された力士間の携帯メールの過半が復元され、25人の力士や親方が処分された事例もある。
- ③その他、電子メールの誤送信や添付文書誤りによる情報漏えい事故は後を絶たない。最小限、上司にCCを付けるルールでダブルチェックを行つて、被害の拡大を防ぐ必要がある。(多くの金融機関で行われているルール)

## 別紙2

### 電子帳簿保存法(電帳法)による 電子メールの保存について

電帳法第 10 条では、電子メールによる電子取引の保存を定めています。

#### 電帳法第 10 条(電子取引)

所得税(源泉徴収に係る所得税を除く。)及び法人税に係る保存義務者は、電子取引を行った場合には、財務省令で定めるところにより、当該電子取引の取引情報に係る電磁的記録を保存しなければならない。

#### 「電子取引」の定義(電帳法 2 条 6 項)

取引情報(取引に関して受領し、又は交付する注文書、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をいう。以下同じ。)の授受を電磁的方式により行う取引をいう。

すなわち、インターネットなどを利用し取引先との間で取引情報をやり取りした場合は、すべて電帳法施行規則の要件に従って保存する義務が生じます。

#### 「電子取引の範囲」(取扱通達)

2-3 法第 2 条第 6 号(電子取引の意義)に規定する「電子取引」には、取引情報が電磁的記録の授受によって行われる取引は通信手段を問わずすべて該当するのであるから、例えば、次のような取引も、これに含まれることに留意する。

- (1) いわゆる EDI 取引
- (2) インターネット等による取引
- (3) 電子メールにより取引情報を授受する(添付ファイルによる場合を含む。)
- (4) インターネット上にサイトを設け、当該サイトを通じて取引情報を授受する取引

\* 詳細は「JIIMA 電子帳簿保存法第 10 条 電子取引データの保存の考え方」を参考

平成24年7月  
財務省

輸出入者の方へ

## 電子メールの保存について

平成24年7月1日から、輸出入に係る取引の関係書類を電子メールなどでやりとりした場合には、そのメールなどを、輸出入許可日の翌日から5年間保存していただくこととなりました。

平成24年度関税改正で「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」の関係規定が準用され、同法の規定による内国税に係る電子メールなどの保存行為と同等の保存行為が、関税に係る場合についても規定されたものです。なお、税関に書面で提出したもののについては、運用上、重複しての保存まで求めるものではありません。

輸出入に係る取引で受領・交付した  
注文書、契約書、送り状、領収書、見積書など

輸出入関係書類については、従来から書面の保存が義務づけられていますが、電子メールによる取引が普及しており、課税などを公平に行うためには、事後調査等で電子メールの確認も必要となっています。そのため、電子メールなどの保存が関税法上明記されたものです。

故意に破棄して税関の調査を妨げるような場合には、罰則が課されることもあり得ます。

必要に応じ管理体制を見直し、書類同様、電子メールなども安易に破棄しないようお願いいたします。

【問合せ先】（各税関調査部輸入事後調査部門又は輸出事後調査部門）

東京税関	..... Tel 03-3599-6386(輸入)	03-3599-6609(輸出)
横浜税関	..... Tel 045-212-6146(輸入)	045-212-6058(輸出)
神戸税関	..... Tel 078-333-3111(輸入)	078-333-3192(輸出)
大阪税関	..... Tel 06-6576-3337(輸入)	06-6576-3211(輸出)
名古屋税関	..... Tel 052-654-4186(輸入)	052-654-4201(輸出)
門司税関	..... Tel 050-3530-8382(輸入)	050-3530-8402(輸出)
長崎税関	..... Tel 095-828-8653(輸入・輸出)	
函館税関	..... Tel 0138-40-4272(輸入・輸出)	
沖縄地区税関	..... Tel 098-862-9738(輸入・輸出)	

罰則が課されるのはあくまで悪質な場合です。ただし、書類等の保存は適正課税に不可欠なしくみですので、適切な管理及び税関の調査へのご協力をお願いいたします。

## 【根拠法令】

- 輸出入者が電子取引を行った場合における電磁的記録の保存義務  
関税法第94条第3項において準用する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10条

一般輸入貨物を業として輸入する者又は一般輸出貨物を業として輸出する者は、電子取引を行った場合には、財務省令で定めるところにより、当該電子取引の取引情報に係る電磁的記録を保存しなければならない。  
(以下略)  
(斜体字は関税法第94条第3項後段の規定による読替え)

- 電磁的記録の保存方法を規定  
関税法施行規則第10条において準用する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施行規則第8条

第8条 関税法第94条第3項において準用する法第10条に規定する一般輸入貨物を業として輸入する者は、電子取引を行った場合には、次項又は第3項に定めるところにより同条ただし書の書面又は電子計算機出力マイクロフィルムを保存する場合を除き、当該電子取引の取引情報（法第2条第6号に規定する取引情報をいう。）に係る電磁的記録を、当該取引情報の受領が書面により行われたとした場合又は当該取引情報の送付が書面により行われその写しが作成されたとした場合に、関税法施行令第83条第6項の規定により、当該書面を保存すべきこととなる場所に、当該書面を保存すべきこととなる期間、次の各号に掲げるいずれかの措置を行い、第3条第1項第4号及び第5項第5号において準用する同条第1項第3号（同号イに係る部分に限る。）及び第5号に掲げる要件に従って保存しなければならない。  
(以下略)  
(斜体字は関税法施行規則第10条の規定等による読替え。輸出についても関税法施行規則第11条において同様の準用)

### \* 具体的な保存期間

関税法施行令第83条第6項（輸入者）及び第8項（輸出者）

輸入者は、第1項の帳簿及び第3項の書類（前項の規定により第1項の帳簿への記載を省略した場合における輸入の許可書を含む。以下この項において同じ。）を整理し、第1項の帳簿にあつては輸入許可貨物の輸入の許可の日の翌日（以下この項及び次項において「起算日」という。）から七年間、第3項の書類にあつては起算日から五年間（前項の規定により第1項の帳簿への記載を省略した場合には、七年間）、輸入者の本店若しくは主たる事務所若しくは当該輸入許可貨物の輸入取引に係る事務所、事業所その他これらに準ずるものの所在地又は輸入者の住所地に保存しなければならない。

### 《参考》

事後調査忌避に係る罰則 関税法第114条の2第10号

## 別紙 4

### 国税庁 電子帳簿保存法 一問一答 電子取引関係

問 58 電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存に当たり、規則第 8 条第 1 項第 2 号に規定する「正当な理由がない訂正及び削除の防止に関する事務処理の規程」を定めて運用する措置を行うことを考えていますが、具体的にどのような規程を整備すればよいのでしょうか。

#### 【回答】

規則第 8 条第 1 項第 2 号に規定する「正当な理由がない訂正及び削除の防止に関する「事務処理の規程」は、当該規程によって電子取引の取引情報に係る電磁的記録の真実性を確保する観点から必要な措置として要件とされたものです。この規程については、どこまで整備すればデータ改ざん等の不正を防ぐことができるのかについて、事業規模等を踏まえて個々に検討する必要がありますが、必要となる事項を定めた規程としては、例えば、次のようなものが考えられます。なお、規程に沿った運用を行うに当たっては、業務ソフトに内蔵されたワークフロー機能で運用することとしても差し支えありません。

#### 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 10 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 取引の相手方とのメールによる送受信
- 三 その他電磁的方式による取引の相手方との取引情報の授受

###### (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 XXXX
- 二 処理責任者 ○○部△△課 係長 XXXX

(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に「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、平成○年○月○日から施行する。

以上

JIIMA からの提言  
電子メールの運用管理と保存  
—モデル社内規程の提案—

2017年10月 第1版

JIIMA 電子メール規程 提案タスクフォース

監修	牧野 二郎	JIIMA 顧問弁護士	牧野総合法律事務所弁護士法人
担当理事	長濱 和彰	JIIMA 専務理事	
	甲斐荘博司	JIIMA 法務委員長	株式会社ジェイ・アイ・エム
	木村 道弘	JIIMA 標準化委員長・特別研究員	
	中田 秀明	JIIMA 法務委員	アルファテックス株式会社

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会

〒100-0032 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

<http://www.jiima.or.jp>

法人番号 6010005003693

©本レポートの本文・図表・イラスト・付録の無断転載及び複写を禁じます。