

国税関係書類等の電子化文書取扱ガイドライン（案）

平成17年4月22日作成
平成25年10月4日改定

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）
法務委員会

目次

1. 目的
2. 用語の定義
3. 電子化文書の作成、運用及び保存に関する理念
4. 管理組織
5. 統括管理責任者及び管理責任者の責務
6. 利用者の責務
7. 実務責任者の責務
8. システムの機能要件
 - 8-1 電子化文書の作成および管理機能
 - 8-2 真正性の確保のための機能
 - 8-3 保存性を確保するための機能
 - 8-4 機密性を確保するための機能
 - 8-5 見読性を確保するための機能
9. 機器の管理と運用
 - 9.1 文書管理システムの管理と運用
 - 9.2 機器の設定
 - 9.2.1 入力装置の設定
 - a) 解像度
 - b) 階調
 - c) ファイル形式
 - d) 圧縮
 - 9.3 読取準備
 - 9.4 電子化プロセス
 - 9.5 画像品質の検査確認
10. マニュアル及び管理記録の整備
11. 教育と訓練
12. その他

付録)

- 別紙①：ISO 12653-3 スキャナ評価用テストチャート
別紙②：電子化文書管理 運用マニュアル (SAMPLE)
別紙③：機能要件の具体的な対応例

1. 目的

このガイドライン（案）は、民間事業者等が紙文書で保存している国税関係書類を、電子化文書として保存するために、使用される機器、ソフトウェア、電子化文書の作成プロセス及び運用に必要な仕組み全般（以下「文書情報管理システム」という。）について、JIS Z 6016:2008「紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス」に基づき、その取扱い及び管理に関する事項を定め、電子化文書の「真正性」、「保存性」、「機密性」、「見読性」を確保して、適正に利用・保存することを目的とする。なお、以下に定める規定は、文書情報管理システムが、財務・会計システム等の他のシステムに組み込まれあるいは接続されることをなんら妨げるものではない。

2. 用語の定義

a) 文書（JIS Z 6016:2008 3.1項による）

人の意思を文字その他の記号、画像等の手段で紙、マイクロフィルム、磁気テープ、光ディスク、磁気ディスク等に記録したもの。

b) 電子化文書

紙文書又はマイクロフィルム文書を電子画像（ビットマップ）化した文書。

c) 真正性の確保

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ことをいう。

d) 保存性の確保

保存期間内において復元可能な状態でデータを保存することをいう。

e) 機密性の確保

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・管理されることをいう。

f) 見読性の確保

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ことをいう。

g) JIS Z 6016:2008「紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス」

経済産業省からの委託により社団法人日本画像情報マネジメント協会が作成した、紙文書及びマイクロフィルム文書のライフサイクルにおける電子化、活用、廃棄、品質管理、セキュリティ対策等の一連の電子化プロセスについての日本工業規格をいう。

h) 文書情報管理士

マイクロ写真士の技術知識に加えて、様々な形態の文書情報の各種媒体への入力・変換を始め、それらの文書情報を管理するためのシステム設計等、総合的に文書情報をマネジメントできる技術と知識を持った専門家として、社団法人日本画像情報マネジメント協会が認定した者のことをいう。

i) 利用者

文書情報管理システムを別途定めるアクセス権限の範囲で利用し業務を行う者をいう。

3. 電子化文書の作成、運用及び保存に関する理念

文書情報管理システムの管理者及び利用者は、

- ・ 電子化文書の作成段階から保存、廃棄に至るすべての段階において
- ・ 電子化文書が社員の日常業務や社内の管理運営上必要とされる時に
- ・ 電子化文書の「真正性」、「保存性」、「機密性」、「見読性」を確保し

当該電子化文書を迅速に利用できるよう協力して環境を整え適正な運営に努めなければならない。

また、文書情報管理システムの管理・運用に携わる者及び利用者は、電子化文書の保存によって顧客及び関係者等のプライバシーが侵害されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

4. 管理組織

文書情報管理システムの運営に当たっては、経営者が指名した統括管理責任者（以下「統括管理責任者」という。）を置くものとする。ただし、統括管理責任者は経営者が兼任することもできる。

統括管理責任者は管理する業務の規模等により、1名以上の管理責任者（以下「管理責任者」という）を指名するものとする。また、電子化文書の作成に当たっては、実務責任者（以下「実務責任者」という）を置くものとし、管理責任者がこれを指名する。

実務責任者は電子化文書を作成する作成作業者を管理し、電子化文書が法令等及び社内規定等の定め に則って効率よく作成されることに責任を持つ。

なお、電子化文書の作成を常時統括管理責任者又は管理責任者が行う場合には実務責任者を置く必要はなく、実務責任者の責務も統括管理責任者又は管理責任者が負う。

電子化文書の作成を外部委託する場合、統括管理責任者又は管理責任者は外部委託業者に対して文書情報管理士の資格等、電子化文書作成に必要な技術・及び法令等の知識と技能を持つことを証明する資格を持つことを条件に「実務責任者」の業務を委託することができる。

5. 統括管理責任者及び管理責任者の責務

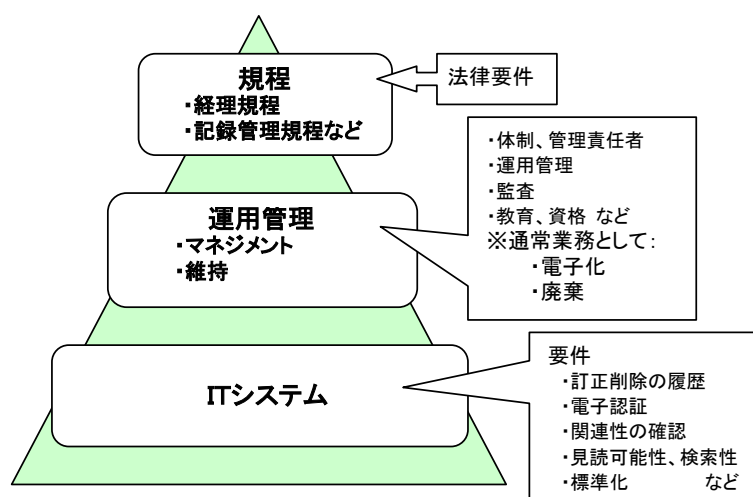


図) 記録管理のポイント

管理責任者は以下の責務を負うことのほか、法令等の定め に則って所轄税務署等への申請（専門税理士への相談含む）などの指揮をとるものとする。

統括管理責任者は管理責任者が以下の責務を果たすために必要な方針・基本ルールを明文化して定め、定め通りに運用されていることについて管理監督する。

- a) 国税関係書類の電子化に関する管理・運用ルールを参考に明文化して定めると共に、電子化の範囲及び速やか入力（1週間以内）方式、業務サイクル入力（1ヶ月と1週間以内）方式、適時入力（期限なし）方式などの入力方式を定めること。（下表参照）
- b) 文書を電子化文書として保存するプロセスを、JIS Z 6016:2008「紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス」に適合するよう定めること。
- c) 電子化文書の保存に用いる機器及びソフトウェアを導入するに当たって、システムの機能を確認し、これらの機能が関連する法令等に示される各項目に適合するよう留意すること。
- d) システムの機能要件（5要件とスキャナ保存要件）に挙げられている機能が支障なく運用される環境を整備すること。
- e) 保存義務のある情報として保存された電子化文書の安全性を確保し、常に利用可能な状態に置くこと。
- f) 文書情報管理システムへの電子化文書の登録に際して、実務責任者によって電子化文書が正しく作成されたことを確認し、管理・運用ルールによる承認を行うこと。なお必要があれば法令等によって定められた特定認証局等から発行された電子証明書による電子署名を付与してもよい。
- g) 電子化文書へのタイムスタンプ付与を、法令等により定められた基準を最低限として、自己の業務サイクルや一件毎のページと発生件数並びに入力ミス等のリスクを勘案して定め、実務責任者に実行させること。
- h) 機器やソフトウェアに変更があった場合においても、電子化文書が継続的に利用できるよう維持すること。
- i) 文書情報管理システムを利用する従業員（以下「利用者」という）の利用状況を管理し、そのアクセス権限を規定し、不正な利用を防止すること。
- j) 文書情報管理システムを正しく利用させるため、利用者の教育と訓練を行うこと。

入力方式	入力要件	帳簿との相互関連性			タイムスタンプ	対象書類				特記事項 (事務処理規程など)
		帳簿との相互関連性	電子署名	タイムスタンプ		帳簿、決算関係書類、契約書、領収書の一部を除く 国税関係書類、帳簿代用書類	契約申込書、請求書、納品書、送り状、検収書、見積書、注文書等及びこれらの写し	3万円未満の契約書・領収書及びこれらの写し	国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の承認された開始日以降に作成又は受領した書類	
速やか 1週間	書類の作成又は受領後に日次に作成または、1週間以内 に作成	要	要	要	帳簿、決算関係書類、契約書、領収書の一部を除く 国税関係書類、帳簿代用書類	契約申込書、請求書、納品書、送り状、検収書、見積書、注文書等及びこれらの写し	3万円未満の契約書・領収書及びこれらの写し	国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の承認された開始日以降に作成又は受領した書類	国税関係書類の作成又は受領から入力までの各事務の処理に関する規程を定める	
業務サイクル 1ヶ月と1週間	書類毎の業務サイクル 1ヶ月で作成	要	要	要					国税関係書類の作成又は受領から入力までの各事務の処理に関する規程を定める	
適時 期限なし	期限無し (過去分可能)	要	要	不要	国税庁長官が定める資金や物の流れに直結しない書類	主に契約の申込書(定型的約款のあるもの) 他には左記条件を満たす見積書、注文書、検収書等			電磁的記録の作成及び保存に関する事務の手続きを明らかにした書類の備付が必要(事務の責任者を定めておく)	

表) 電子化対象書類ごとの入力方式

6. 利用者の責務

利用者は以下の責務を負う。

- a) 自身のIDやパスワードを管理し、これを他者に利用させないこと。
- b) 文書情報管理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やパスワード等によって、システムに利用者自身を認識させること。
- c) 与えられたアクセス権限を越えた操作を行わないこと。

- d) 参照した情報を、目的外に利用しないこと。
- e) 顧客及び関係者等のプライバシーを侵害しないこと。

7. 実務責任者の責務

実務責任者は以下の責務を負う。

- a) 電子化文書の作成に関する業務手順等の取り決めを明文化すること。
- b) 電子化文書を作成するに当たっては、社団法人日本画像情報マネジメント協会が認定する「文書情報管理士」の資格を取得する等、電子化文書を作成するために必要な技能、技術知識並びに関係法令等の知識を持つこと。
- c) システムの機能要件に挙げられている機能に適合する運用を行うよう留意すること。
- d) システムの運用に当たっては、法令等及びJIS Z 6016:2008に定めるところにより、各機器及び画像品質の検査を経て一定の品質が保持されていることを確認すること。
- e) 作成し正しく変換されたことを確認した電子化文書に、電子署名を一文書単位に付与すること。なお、この場合の電子署名は、法令等により定められた特定認証局等あるいは商業登記に基づく電子認証制度により発行された電子証明書による電子署名に限る。
- f) タイムスタンプを付与するための設備、ソフトウェア、ネットワーク環境を整え、対象となる電子化文書の種類及び法令等の定めに応じて、電子署名した電子化文書に第三者が発行するタイムスタンプを付与すること。なお、この場合のタイムスタンプは「財団法人日本データ通信協会」が認定する業務に係るタイムスタンプに限る。また付与単位は管理責任者が定めた単位とすること
- g) 与えられたアクセス権限を越えた操作を行わないこと。
- h) 参照した情報を、目的外に利用しないこと。
- i) 顧客及び関係者等のプライバシーを侵害しないこと。

8. システムの機能要件

文書情報管理システムは、次の機能を備えるものとする。

8.1 電子化文書の作成及び管理機能

① 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、JIS Z 6016:2008 及び法令等に定めるところにより、「赤、緑、青の各色256 階調（24 ビット/ピクセル）」のカラー画像を8ドット/1mm(200dpi)以上の解像度で作成したTIFF、PDF、JPEGなど一般的に利用可能な画像フォーマットが望ましい。

② 階調性の確保

画像の階調性を損なうような画像補正を行ってはならない。

③ 画像圧縮

JPEG、JPEG2000 等の適切な圧縮ソフトにより、適度な圧縮を行うこと。適度とはJISX6933で定めるテストチャートの4ポイント文字及びISO図形言語を認識することができること並びに画像の階調性を損なわない範囲の圧縮率である。

④ 画像品質の確保

電子化文書の画像品質を、本ガイドライン（案）9.5 で定めるところにより確認できる機能。

8.2 真正性の確保のための機能

① 電子署名

作成した電子化文書に権限を持つ作成業者又は実務責任者が電子署名し、作成の責任を明確化すると共に改ざん等の事実の有無を検証できる機能。

電子署名は設定された有効期間を持つ電子証明書に基づいて行い、当該の電子証明書は失効などの請求を受けていない正しい内容の電子証明書であって、国税関係書類の保存期間を通じて、署名時に有効であった電子証明書によって付与した電子署名であることを確認できること。また課税期間中の任意の期間を指定して当該期間内に行った電子署名について、一括して検証できる機能を持つこと。国税関係書類の保存義務期間である最長8年6ヶ月の間有効性を維持するため、当該の電子署名の有効期限切れを判別する管理システム及び電子署名の有効性を延長す

る機能を持つこと。

② ログの記録

電子署名された電子化文書の登録及びその更新に際し、その日時並びに実施者をこれらの情報に関連づけて記録する機能。なお、実務責任者によって作成された電子化文書を管理責任者が承認する場合のログも記録するものとする。

③ タイムスタンプ

電子署名を付与した電子化文書の内、法令等によって定められているもの及び訴訟等のリスク対応としてタイムスタンプが必要と判断するものについては、「財団法人日本データ通信協会」が認定する業務に係るタイムスタンプを、電子署名が付与されている電子化文書の電子署名と電子化文書の両方を対象として一つの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機能。

タイムスタンプは、タイムスタンプを付与した電子化文書及びあらかじめ付与されている電子署名が、国税関係書類の保存期間を通じ、変更されていないことをタイムスタンプ局に確認するなどの方法で確認することができること。また課税期間中の任意の期間を指定して当該期間内に行ったタイムスタンプについて、一括して検証できる機能を持つこと。

タイムスタンプは、国税関係書類の保存義務期間である最長8年6ヶ月間の有効性を維持するため、有効期限が切れる前に再度タイムスタンプを付与するための管理システム及び再付与機能を持つこと。

④ 解像度等の情報の保存機能

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機能。

⑤ 版管理

記録した電子化文書の版管理を行うに当たって、当初に記録した電子化文書を第1版とし、以降運用中に訂正・削除の対象となっても第1版の内容を保持し続ける機能。

8.3 保存性を確保するための機能

① 電子化文書を正確に保存する機能。

② 電子化文書を法令等が定める期間以上保存する機能。

③ 法令等に定める電子化文書の保存義務期間中、有効な電子署名を付与した電子化文書であることを複数の電子化文書について一括して検証できる機能。

④ 法令等に定める電子化文書の保存義務期間中、有効なタイムスタンプを付与した電子化文書であることを複数の電子化文書について一括して検証できる機能。

⑤ 登録された電子化文書の複製（バックアップ）を適切に作成する機能。

⑥ 必要に応じ、デジタル・アナログ・ハイブリッドシステム(注)により10年以上の保存を保証できる機能。

(注)デジタル・アナログ・ハイブリッドシステム

アクセス性に優れたCD/DVD/HDD/MTなどのデジタル保存媒体と長期保存性に優れたマイクロフィルムの双方の特長を活かし、それぞれを補完、共存する形で実現するシステム及び管理手法を「デジタル・アナログ・ハイブリッドシステム」と呼ぶ。デジタル媒体及びシステムだけでは、10年を越える電子化文書の保管は、媒体の物理的寿命やシステム自体の寿命、互換性の面から困難であり、維持・管理コストもかかる。このような場合に、アナログ媒体と共存させるハイブリッドシステムとすることで、30年を越える保存でも容易に実現できる。

8.4 機密性を確保するための機能

① 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できる機能を持ち、情報にアクセスしようとする者を識別し認証する機能。

② アクセス権限設定

情報の機密度に応じた利用者のアクセス権限を設定できる機能。

③ 不正アクセス排除

- 不正なアクセスを排除する機能。
- ④ 利用ログ管理
利用者が情報にアクセスした記録をログとして保存し、これを追跡調査できる機能。

8.5 見読性を確保するための機能

① 検索機能

記録されている電子化文書に検索のための情報（検索項目）を付与し、かつ、その検索項目を検索して該当する電子化文書を探し出す機能。

検索項目の付与は、電子化文書から電子化登録時にOCR機能や手作業または他の会計システム等から情報を得て付与する。

② 検索項目設定機能

検索項目に、i)取引日付、ii)取引金額（該当する取引の合計金額でも可）等の重要な事項を設定でき、日付又は金額の項目は範囲指定を可能とし、また任意の2項目以上の検索項目を組み合わせることで検索できる機能。

③ 帳簿との関連性を確保する機能

電子化文書には、伝票番号など一意に採番された管理用通番を持ち、帳簿に記載される内容と関連付けることができる機能。

④ 整然とした形式で速やかに出力する機能

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機能。

⑤ 4ポイント文字が認識できる機能

電子化文書を作成するシステムは、JIS X 6933 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機能を持つこと。

⑥ システム概要書類等の備付け

スキャナ装置の概要及び操作要領を記載した書類、電子署名及びタイムスタンプに係る契約関係書類及び操作要領を記載した書類、検索機能及びバージョン管理の概要及び操作要領を記載した書類、システムの概要を記載した書類、事務手続書類、開発関係書類その他参考となる書類を備え付けておくこと。

9. 機器の管理と運用

9.1 文書管理システムの管理と運用

- a) 情報システムの機器等の管理及び運用に関連する法規及び基準等に則って、管理及び運用を行うこと。
- b) 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に留意すること。また品質劣化が予想される記録媒体については定期的な記録媒体の移し替え等を行うこと。
- c) 失効リストやタイムスタンプ取得等のための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等が発生しないように対策を施すこと。

9.2 機器の設定

9.2.1 入力装置の設定

a) 解像度

JIS Z 6016 の5.1（電子化文書の仕様）に定めた、解像度200dpi以上とし、JIS X 6933

カラー用試験標板のテストチャートNo. 2の画像B5に示す4ポイントの文字及びISO 図

形言語が認識できることを確認する。

b) 階調

紙文書（原本）の電子化は、カラー画像とする。

JIS Z 6016 の5.1.2 のb)（カラー変換）に定めた「赤、緑、青の各色256 階調（24 ビット/ピクセル）」とする。

この場合、入力装置が画像補正機能を持つときは、画像の階調性を損なうことのないようにする。

c) ファイル形式

長期に渡る保管が必要な文書においては、公開され広く活用されているフォーマットを選択することが必要であり、JIS Z 6016 の5.1.3のa)（ファイル形式）に定めた、「TIFF」または「PDF」形式を推奨する。

d) 圧縮

実用的なデータサイズにまで圧縮するものとする。圧縮後の電子化文書は、JIS X 6933 カラー用試験標板のテストチャートNo. 2 の画像B5 に示す4 ポイントの文字及びISO 図形言語が認識できること。

9.2.2 出力装置の設定

a) 表示装置のサイズ及び解像度

14 インチ以上の表示装置を使用する。

解像度はJIS Z 6016 の5.2.1.1 のa)（表示装置の解像度）に定めた、画素ピッチ0.25mm 程度 [画面解像度4 ドット/mm (100dpi 相当)] のものを使用する。

b) 表示装置の階調

変換装置と同じ、「赤、緑、青の各色256 階調（24 ビット/ピクセル）」以上の能力（又は性能）をもつ表示装置を使用する。

c) 印刷装置の階調及び解像度

印刷装置はカラープリントできるものとし、設定はJIS Z 6016 の5.2.2.2（印刷装置の階調）に定めた規定による。

9.3 読取準備

9.3.1 文書に対する準備

JIS Z 6016 の6.1.1（文書に対する準備）を参考にして、実務責任者が定めること。

9.3.2 試験標板の準備

JIS Z 6016 の5.3（試験標版などの記録）を参考にして、実務責任者が定めること。

9.3.3 入力装置に対する点検

JIS Z 6016 の6.1.2（入出力装置などに対する点検）を参考にして、実務責任者が定めること。

9.2.1 項で設定した解像度、階調、ファイル形式及び圧縮で、実際の文書を電子化しファイルを作成したとき、文書管理システムにとって、それらが適切なものであるかを確認する。

9.3.4 管理台帳の作成状況確認

前章8.1 見読性を確保するための機能に定める検索関係機能を満たす管理台帳の作成状況を確認し、異常があった場合は直ちに確認修正する。

台帳に記載する項目は法令等に定める項目とする。

9.4 電子化プロセス

9.4.1 紙文書の変換及び索引の入力

JIS Z 6016 の6.2.1（電子化する文書及びその変換方法）を参考にして、実務責任者が定め統括管理責任者又は管理責任者の了承を得ること。

9.4.2 登録

JIS Z 6016 の7.2（電子化文書の共用サーバへの登録方法）を参考にして、実務責任者が定め統括管理責任者又は管理責任者の了承を得ること。

9.4.3 電子化文書の保管

JIS Z 6016 の7.2（電子化文書共用サーバへの登録方法）の注記1（電子化文書の保存）を参考にして、実務責任者が定め統括管理責任者又は管理責任者の了承を得ること。

9.4.4 電子化文書の廃棄

a) 廃棄の基準

長期保管媒体に格納された電子化文書を廃棄する場合は以下の基準に従う。

- ・ 保存期限を越えて廃棄する電子化文書は、一覧を作成し管理責任者の承認を受けた後、廃棄する。
- ・ 廃棄する電子化文書の機密漏洩に十分配慮する。
- ・ 長期保管媒体は、物理的に破壊する。

b) 廃棄

JIS Z 6016 の11.2（廃棄）を参考にして、実務責任者が定め統括管理責任者又は管理責任者の了承を得ること。

9.5 画像品質の検査確認

9.5.1 システム選定時の検査方法

法令等に定められた要件に則りJIS Z 6016 の8.1.2（変換装置の性能検査）を参考にして、実務責任者が定めること。

9.5.2 性能維持の検査方法

法令等に定められた要件に則りJIS Z 6016 の8.2.1（変換装置）を参考にして、実務責任者が定めること。

9.5.3 電子化文書の画像品質検査

法令等に定められた要件に則りJIS Z 6016 の8.2（画像品質検査項目）に定められた項目に従い実施する。主な検査項目と判定基準を以下に示す。

a) 解像力 微細な文字を認識できること。

[検査判定基準] JIS X 6933 カラー用試験標板のテストチャートNo. 2 を使用し、4ポイントの文字が認識できること。

b) 階調性 紙書類の改ざん痕／修正痕が識別されること。

[検査判定基準]

- ・ JIS Z 6014 試験標板の「濃度階調図票」及び「濃度測定用図票」を使用する。
 - ・ 入力装置が画像補正機能を有するときは、階調補正する機能を停止して読取ること。
- ①階調のリニアリティが保証され、過度の画像補正が適用されていないことを確認する。
- ・ 濃度階調図票：濃度 D=1.2、0.7、0.5、0.3 の順に明るくなっていること。
D=1.2 部分が完全に潰れて黒になっていないこと。

- ・濃度測定用図票：真っ白に潰れていないこと。
- ②色の再現が大きく変わらないことを確認する。
 - ・ JIS X 6933 カラー用試験標板のテストチャートNo. 2 の「PictureB1～B7」で、色再現に大きな相違がないこと。
- c) 圧縮率 圧縮処理後の画像の「解像力」及び「階調性」を検査しa)及びb)に定める検査判定基準を満たすことを確認することによって、適正な圧縮率を定めること。

9.5.4 検査記録の保管

JIS Z 6016 の8.3（検査記録の保管）を参考にして、実務責任者が定めること。

9.5.5 索引の検査確認

JIS Z 6016 の9（索引の検査など）を参考にして、実務責任者が定めること。

『ISO12653-3 スキャナ評価用テストチャート』

「ISO12653-3 スキャナ評価用テストチャート」は、JIIMAが国際提案し、2013年以内にISO化される予定の最新テストチャートです。
モノクロ・カラー・漢字を含み、全ての評価に対応しており、現行の「JISZ 6014 モノクロ用テストチャート」及び「JIS X 6933 カラー用テストチャート」に代わり、使用できるようになる予定です（別紙①参照）。

10. マニュアル及び管理記録の整備

10.1 マニュアルの整備

管理責任者は文書情報管理システムの取扱いについてマニュアルを整備し、利用者に周知の上、常に利用可能な状態におくこと。

10.2 管理記録の作成と保存

管理責任者は本ガイドライン（案）に定められた文書情報管理システムの管理に関する行為の記録を作成しこれを保存する。

11. 教育と訓練

管理責任者は従業員等に対して、情報の安全性と個人情報保護に関する教育と研修の機会を与える。

12. その他

その他、本ガイドライン（案）の実施に関し必要な事項がある場合、管理責任者がこれを定める。

別紙① : ISO12653-3 スキャナ評価用テストチャート

FOR USE AT UP TO 300 dpi ONLY

3.6
2.5
1.8 l/mm

12 田国長農 전국장농 田国长农
10 田国長農警 전국장농경 田国长农警
8 田国長農警田 전국장농경전 田国长农警田
7 田国長農警田田 전국장농경전국 田国长农警田田
6 田国長農警田田田 전국장농경전국 田国长农警田田田
5 田国長農警田田田田 전국장농경전국 田国长农警田田田田
4 田国長農警田田田田田 전국장농경전국 田国长农警田田田田田

12 田国長農 전국장농 田国长农
10 田国長農警 전국장농경 田国长农警
8 田国長農警田 전국장농경전 田国长农警田
7 田国長農警田田 전국장농경전국 田国长农警田田
6 田国長農警田田田 전국장농경전국 田国长农警田田田
5 田国長農警田田田田 전국장농경전국 田国长农警田田田田
4 田国長農警田田田田田 전국장농경전국 田国长农警田田田田田

12 田国長農 전국장농 田国长农
10 田国長農警 전국장농경 田国长农警
8 田国長農警田 전국장농경전 田国长农警田
7 田国長農警田田 전국장농경전국 田国长农警田田
6 田国長農警田田田 전국장농경전국 田国长农警田田田
5 田国長農警田田田田 전국장농경전국 田国长农警田田田田
4 田国長農警田田田田田 전국장농경전국 田国长农警田田田田田

12 田国長農 전국장농 田国长农
10 田国長農警 전국장농경 田国长农警
8 田国長農警田 전국장농경전 田国长农警田
7 田国長農警田田 전국장농경전국 田国长农警田田
6 田国長農警田田田 전국장농경전국 田国长农警田田田
5 田国長農警田田田田 전국장농경전국 田国长农警田田田田
4 田国長農警田田田田田 전국장농경전국 田国长农警田田田田田

4 ABEGMQabegijq 146583, : - + = *
5 ABEGMQabegijq 146583, : - + = *
6 ABEGMQabegijq 146583, : - + = *
7 ABEGMQabegijq 146583, : - + = *
8 ABEGMQabegijq 146583, : - + = *
10 ABEGMQabegijq 146583, : - + = *
12 ABEGMQabegijq 146583, : - + = *

4 ABEGMQabegijq 146583, : - + = *
5 ABEGMQabegijq 146583, : - + = *
6 ABEGMQabegijq 146583, : - + = *
7 ABEGMQabegijq 146583, : - + = *
8 ABEGMQabegijq 146583, : - + = *
10 ABEGMQabegijq 146583, : - + = *
12 ABEGMQabegijq 146583, : - + = *

C
M
Y
K

100 90 80 70 60 50 40 30 20 10

6.9 l/mm
3.3 l/mm

90 80 70 60 50 40 30 20 10 0

別紙②

SAMPLE

文書名	A社 電子化文書管理 運用マニュアル	発効日 2013/10/11
-----	--------------------	-------------------

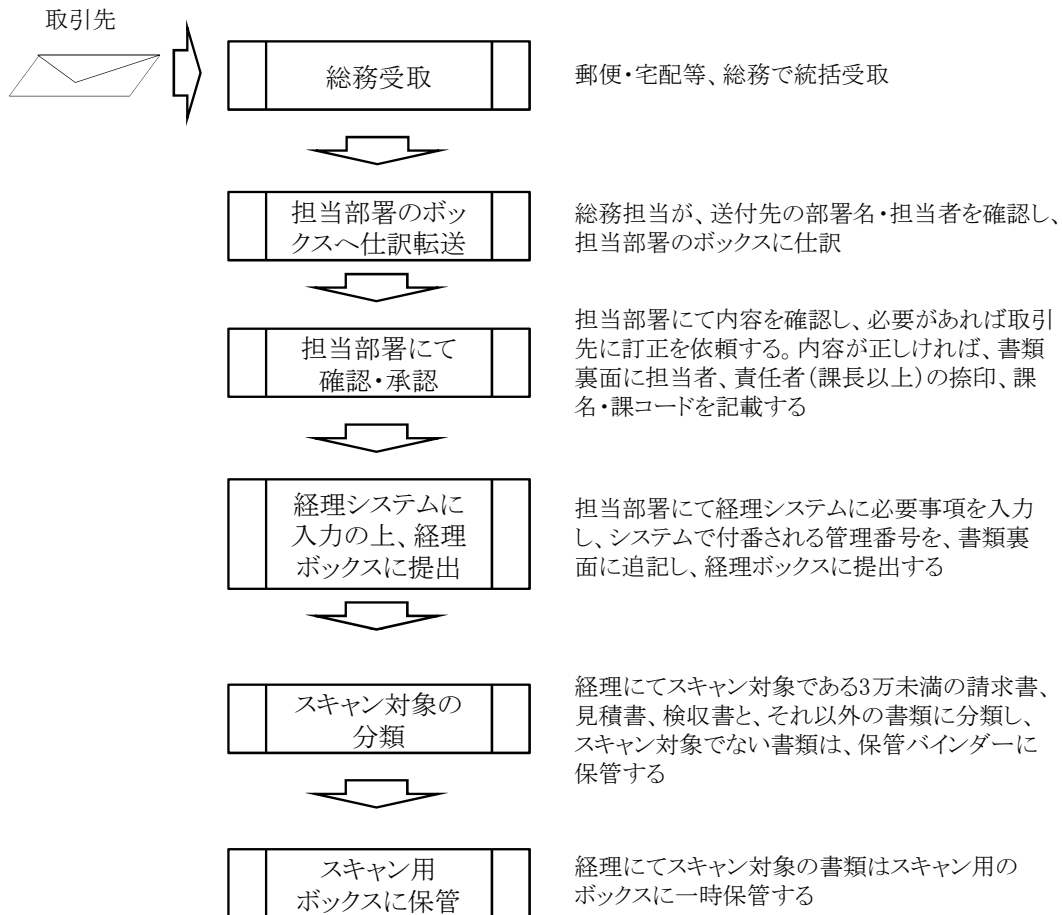
目的
本マニュアルは、「国税関係書類等の電子化文書取扱ガイドライン」に則り、「国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の承認申請書」に記載した内容に準じて、A社にて適正に電子化文書を保存・利用する事を目的とする。

管理組織
A社は電子化文書管理に当たり、下記管理体制にて運営する。 統括管理責任者: 経理部◇◇部長(文書情報マネージャー) 管理責任者: 経理部会計課〇〇課長(文書情報マネージャー) 実務責任者: 経理部会計課◎◎主任 電子化文書作成作業: 会計課 A原B子、C田D男、E山F朗
外部委託の場合・・・ 統括管理責任者: 経理部◇◇部長(文書情報マネージャー) 管理責任者: 経理部会計課〇〇課長(文書情報マネージャー) 実務責任者: XXX株式会社●●課長(文書情報管理士) XXX株式会社は、文書情報管理士上級X名、1級X名、2級X名を有し、自社の請求書等の国税関係書類を電子化保存の申請・運用している実績から判断し委託する。

対象書類
対象書類を以下に記載し、各書類に対して、実務責任者・電子化文書作成作業・入力方法・真実性を確保するための電子署名、タイムスタンプの付与有無を定める。 どのような電子署名・タイムスタンプを利用するかについては、別途システム構成書(もしくは事務手続きマニュアル)に記載する。

書類	請求書	見積書	検収書
実務責任者	◎◎主任	◎◎主任	◎◎主任
電子化文書作成作業	A原B子/C田D男	C田D男/E山F朗	A原B子/E山F朗
入力方法	業務サイクル後 速やか1か月	業務サイクル後 速やか1か月	業務サイクル後 速やか1か月
電子署名	付与する	付与する	付与する
タイムスタンプ	付与する	付与する	付与する

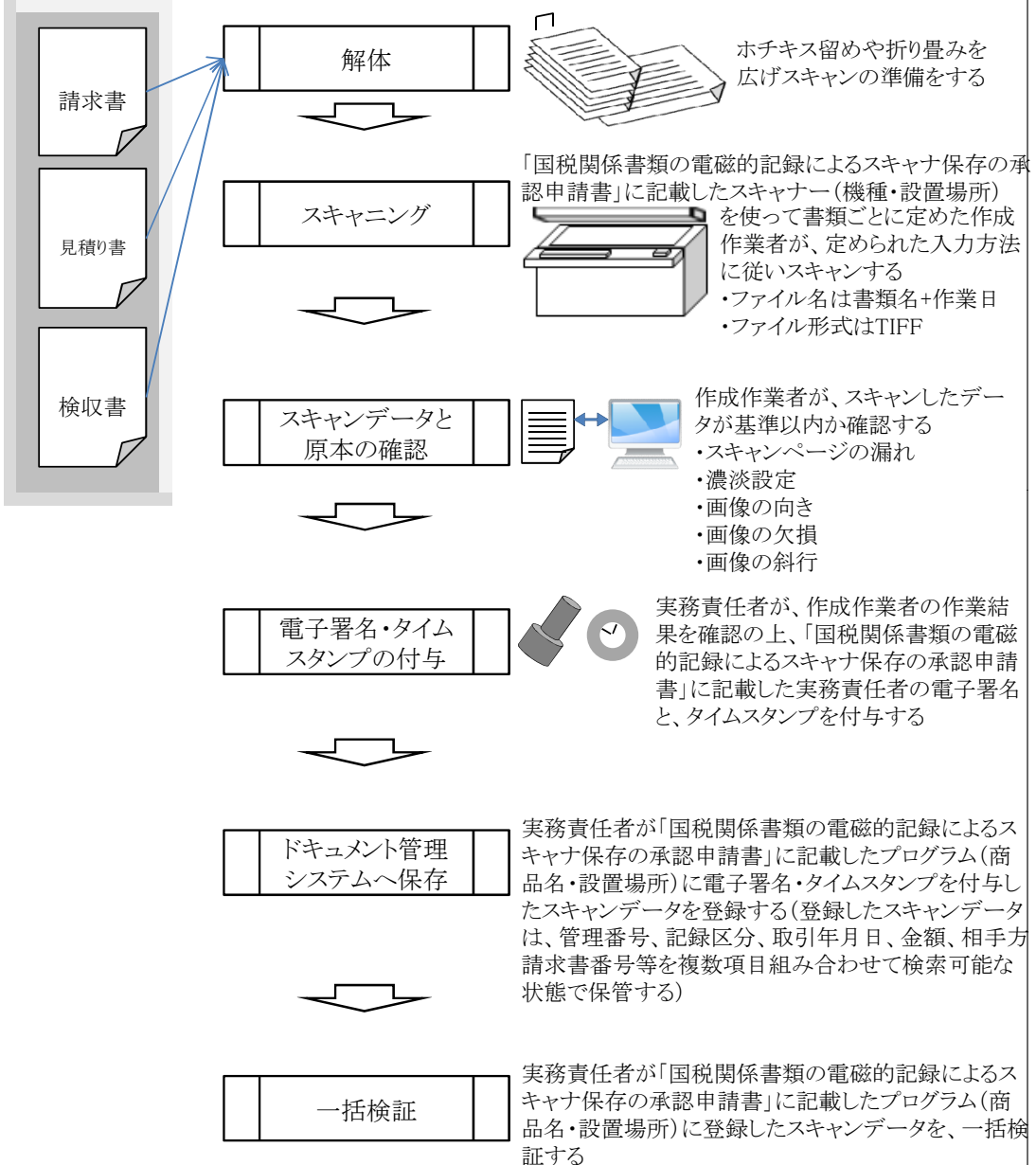
事務処理フロー



事務処理フロー

毎月第5営業日に下記作業を、各書類の作成業者及び実務責任者が実施する

スキャン用ボックス



別紙③：『機能要件の具体的な対応例』

大分類	中分類	項目	要件	対応例
8. システムの機能要件	8.4 機密性を確保するための機能	④利用ログ管理	利用者が情報にアクセスした記録をログとして保存し、これを追跡調査できる機能。	ログデータをデータベース等に保存し、項目（利用者、時間、イベント等）で検索・抽出できる仕組みを構築する。
		②検索項目設定機能	検索項目に、i) 取引日付、ii) 取引金額（該当する取引の合計金額でも可）等の重要な事項を設定でき、日付又は金額の項目は範囲指定を可能とし、また任意の2項目以上の検索項目を組み合わせて検索できる機能。	OCR機能や手作業等によって付与された検索項目に対し、文書管理システム等を利用して条件を組み合わせた検索を実施する。
		③帳簿との関連性を確保する機能	電子化文書には、伝票番号など一意に採番された管理用通番を持ち、帳簿に記載される内容と関連付けることができる機能。	管理用通番データを文書管理システムと上位システム（例：会計システム）それぞれに保持し、関連性を確認できるようにする。
	8.5 見読性を確保するための機能	④整然とした形式で速やかに出力する機能	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機能。	電子化文書を保存する文書管理システム等を利用し、実現する。
		⑤4ポイント文字が認識できる機能	電子化文書を作成するシステムは、JIS X 6933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機能を持つこと。	複合機（MFP）や帳票OCRソフト等を利用し、JIS X 6933テストチャートを用いて実現する。
		⑥システム概要書類等の備付け	スキャナ装置の概要及び操作要領を記載した書類、電子署名及びタイムスタンプに係る契約関係書類及び操作要領を記載した書類、検索機能及びバージョン管理の概要及び操作要領を記載した書類、システムの概要を記載した書類、事務手続書類、開発関係書類その他参考となる書類を備えること。	帳票OCRソフト、文書管理システム等のマニュアル類を用意するとともに、関連事務手続きについて記載した規程書類を作成する。
9. 機器の管理と運用	9.3 読取準備	9.3.4 管理台帳の作成状況確認	前章8-5 見読性を確保するための機能に定める検索関係機能を満たす管理台帳の作成状況を確認し、異常があった場合は直ちに確認修正する。台帳に記載する項目は法令等に定める項目とする。	文書管理システムの「一覧画面」を利用するなどして実現する。
		9.4.1 紙文書の変換及び索引の入力	JIS Z 6016 の6.2（紙文書等の電子化文書への変換）を参考にして、実務責任者が定め統括管理責任者又は管理責任者の了承を得ること。	紙文書の電子化は、帳票OCRソフトを利用して実現する。
	9.4 電子化プロセス	9.4.2 登録	JIS Z 6016 の7.2（電子化文書の共有サーバへの登録方法）を参考にして、実務責任者が定め統括管理責任者又は管理責任者の了承を得ること。	紙文書の電子化は、帳票OCRソフトを利用して実現する。
		9.4.3 電子化文書の保管	JIS Z 6016 のX.X（電子化文書の保存）を参考にして、実務責任者が定め統括管理責任者又は管理責任者の了承を得ること。	電子化文書の保管は文書管理システムを利用して実現する。
		9.4.4 元の紙文書の処理 廃棄	a) 廃棄の基準 ・長期保管媒体に格納された電子化文書を廃棄する場合は以下の基準に従う。 ・保存期限を越えて廃棄する電子化文書は、一覧を作成し管理責任者の承認を受けた後、廃棄する。 ・廃棄する電子化文書の機密漏洩に十分配慮する。 ・長期保管媒体は、物理的に破壊する。 b) 廃棄 JIS Z 6016 の11.2（廃棄）を参考にして、実務責任者が定め統括管理責任者又は管理責任者の了承を得ること。	紙文書廃棄に関する社内規程を作成、運用する。
	9.5 画像品質の検査確認	9.5.2 性能維持の検査方法	法令等に定められた要件に則りJIS Z 6016 の8.1.2（変換装置の性能維持の検査方法）を参考にして、実務責任者が定めること。	性能検査に関する運用手順を定め、定期的な点検を実施する。
		9.5.4 検査記録の保管	JIS Z 6016 の8.3（検査記録の保管）を参考にして、実務責任者が定めること。	性能検査に関する運用手順を定め、点検結果を記録・保管する。
9.5.5 索引の検査確認		JIS Z 6016 の9（索引の検査等）を参考にして、実務責任者が定めること。	電子化文書を保管する文書管理システム等を利用して、検査・確認を行う。	
11. 教育と訓練		管理責任者は従業員等に対して、情報の安全性と個人情報保護に関する教育と研修の機会を与える。	外部研修の利用や社内教育（e-ラーニング等）を通じ、定期的な教育を実施する。	

法務委員会 e - 文書法 WG メンバーリスト (順不同)

法務委員会委員長	甲斐荘 博司	株式会社ジェイ・アイ・エム
WG リーダー	益田 康夫	アンテナハウス株式会社
特別委員／法令監修	古谷 明一	JIIMA 顧問弁護士
委員	大野 雅生	株式会社日本電子公証機構
委員	夏目 宏子	ナカシャクリエイテブ株式会社
委員	山崎 貴史	株式会社エヌユーエス
委員	石井 裕之	JFE システムズ株式会社
委員	鈴木 正敏	キャノンマーケティングジャパン株式会社
委員	林 武史	コダック株式会社
委員	斎木 康二	新日鉄住金ソリューションズ株式会社

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

本書の内容の一部または全部を無断で複写、複製（コピー）することは、法律で認められた場合を除き、当協会および出版社の権利の侵害となりますので、あらかじめ当協会の許諾を得てください。