**赤字は主に変更が必要な箇所、青字は説明文書です。**

**規程作成後、不要な箇所は削除してください。**

NI Collabo 360を使用してスキャナによる電子化保存をする場合の規程のテンプレートです。貴社の運用に合致するかを確認し、必要に応じて変更してください。

運用法の注意事項などを記載した「電子帳簿保存法スタートアップガイド」もあわせてご確認ください。

<https://www.ni-consul.jp/ni_us/manual/ge/system/ebook_maintenance_act_guide.pdf>

規程の最終的な確認は、貴社の管轄国税局・税務署または顧問税理士へお願い致します。

スキャナによる電子化保存規程（案）

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、株式会社〇〇〇（以下、当社という）における紙による国税関係書類について、ＮＩコンサルティング社製NI Collabo 360（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、およびシステムを問わず自己が一貫してコンピュータで作成し、発行した取引関係書類の保存に関し電子帳簿保存法が求める事務手続及び各事務処理に関する事項を定め、適正に利用・保存することを目的とする。

貴社名を記入します。

（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　スキャナ保存に関し、当社における本システムの運用に当たっては、管理責任者を置くものとし、管理責任者は〇〇部　〇〇課　課長とし、作業担当者は書類の受領又は発行者とする。

スキャナ保存規程確認シートの「システム運用に係る管理責任者」の欄から転記します。

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　スキャナ保存に関し、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　当社におけるスキャナにより電子化する書類と書類の区分は、次の各号に定めるところによる。

一　領収書　　重要書類

二　請求書　　重要書類

三　見積書　　一般書類

四　納品書　　重要書類

五　検収書　　一般書類

六　注文書　　一般書類

七　領収書（控え）　　重要書類

書類整理シート（受領）と書類整理シート（発行）のうちA.スキャナ保存に記載された書類名及び書類の区分から転記します（２つのシートの内容を続けて記載して構いません）。

２　当社における電子帳簿等保存（取引関係書類）をする書類は、次の各号に定めるところによる。

一　請求書（控え）

二　見積書（控え）

三　注文書（控え）

書類整理シート（発行）のうちB.電子帳簿等保存に記載された書類名から転記します。

（システム登録の時期）

第６条　第５条第1項各号に定める書類については、書類を取得後、次の時期に各システムに登録する。

一　領収書　受領から２ヶ月以内に登録

二　請求書　受領から２ヶ月以内に登録

三　見積書　適時

四　納品書　受領から２ヶ月以内に登録

五　検収書　適時

六　注文書　適時

七　領収書（控え）　発行から２ヶ月以内に登録

第5条第1項の順に記載し、それぞれ書類整理シートの登録期限から転記します。

第5条第2項の内容ついては本条に記載する必要はありません。

第３章　機能要件

（管理機能等）

第７条　本システムによるスキャナ保存に関す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　タイムスタンプは付与しないものとし、ＮＩコンサルティング社製のNI Collabo 360（当該国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項について訂正又は削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認することができるシステム）に第６条各号に定める時期までに登録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。

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　帳簿（仕訳の摘要欄）には、取引先を付し、電子化文書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　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が発生しないように対策を施す。

（入力装置の設定）

第９条　スキャナ保存に関する入力装置の設定は、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　200ｄｐｉ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　保存の手順等

（書類の授受および保存の手順）

第11条　スキャナ保存に関し、取引先と書類を授受した担当者は、スキャニングまたは撮影を行い、書類毎に各システムに必要なデータを行い、第６条に定める期限までに登録する。書類毎の登録方法は以下のとおりとする。

一　取引先から領収書を受領した担当者は、内容の確認を行いNI Collaboで経費精算をする。

二　取引先から請求書を受領した担当者は、内容の確認を行いNI Collaboで支払申請をする。

三　取引先から見積書を受領した担当者は、内容の確認を行いNI Collabo 電帳法ストレージに登録する。

四　取引先から納品書を受領した担当者は、内容の確認を行いNI Collabo 電帳法ストレージに登録する。

五　取引先から検収書を受領した担当者は、内容の確認を行いNI Collaboでワークフロー申請をするものとする。承認後は検収書が自動的にNI Collabo 電帳法ストレージに登録されるように予め設定しておくものとする。

六　取引先から注文書を受領した担当者は、内容の確認を行いSales Quote Assistantで受注登録をする。承認後は注文書が自動的にNI Collabo 電帳法ストレージに登録されるように予め設定しておくものとする。

七　取引先に領収書を発行した担当者は、NI Collabo 電帳法ストレージに登録する。

第5条第1項の順に記載し、書類整理シートの保管システムに合わせて記載します。記載方法は、利用するシステムに合わせて適宜変更してください。

２　電子帳簿等保存（取引関係書類）に関し、取引先に対し書類を発行した担当者は、以下のシステムに保管する。書類毎の保管または登録方法は以下のとおりとする。

　一　取引先に〇〇（基幹システム）で請求書を作成し、書面により提出した担当者は、そのまま同システム内で保管する。

　二　取引先にSales Quote Assistantで見積書を作成し、書面により提出した担当者は、そのまま同システム内で保管する。

　三　取引先にExcelで注文書を作成し、書面により提出した担当者は、NI Collabo 電帳法ストレージに登録する。

第5条第2項の順に記載し、書類整理シートの発行システム、保管システムに合わせて記載します。

３　各システムへの登録の定義は次のとおりとする。

　一　NI Collabo 360 経費精算　支払予定日が到来し、処理状況が「精算済」になってい

ること

　二　NI Collabo 360 支払管理　支払予定日が到来しているかを問わず、書類を添付した

状態で支払データが保存されていること

三　電帳法ストレージ 確定状況が「確定」になっていること

（スキャニング処理に関する注意事項）

第12条　作業担当者は、スキャニングに当たり、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）及び検索項目をシステムに入力し目視確認する。

（電子化文書の保存）

第13条　本システムにより電子化された第5条第1項に定めるデータ、および第5条第2項に定めるデータは、それぞれ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14条　作業担当者は、スキャニング処理した原本について、登録に問題がないことを確認するまでの間、一時保管する。

２　このシステムへの登録が完了した原本については、作業担当者がこれを廃棄する。

附則

（施行）

第15条　この規程は、〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

スキャナ保存規程確認シートの「スキャナ保存規程の施行開始日」の欄から転記します。