



e-文書法

国税関係書類の「スキャナ保存」と 原本廃棄の実践

株式会社ソフトウェア・パートナー
システムソリューション部
部長 住谷 和洋



はじめに

株式会社ソフトウェア・パートナーは1986年に設立した独立系のシステム開発会社です。当社は、「ソフトウェア会社の役割は、システムを構築することではなく、顧客の問題を解決することである」をモットーとして、損害保険会社向けのシステムや会計システムやPDFサーバ変換システム等を中心とした開発を行ってまいりました。

本稿では、アンテナハウス株式会社が開発した電子帳簿保存法対応管理シ

テム“AH e-Doc Manager”¹の導入ユーザーとして「e-文書法事例」を紹介します。

AH e-Doc Managerには、帳票OCRソフト²や電子署名モジュールサーバソフト³が組み込まれ、タイムスタンプサービス⁴も必要に応じて利用するシステムになっています。

導入の経緯

(1) アプリケーション開発ビジネスの対応の中で、JIIMA法務委員会のアドバイスを受けつつ、e-文書法対応

のシステム開発研究を進める中で、要件が最も厳しい電子帳簿保存法第4条3項「スキャナ保存」用システム開発研究に2012年春より取り組んでまいりました。

(2) 「スキャナ保存」用システムは、単なるITシステム導入では承認申請が却下されるもので、社内記録管理規程と事務処理規程・運用フローを詳細に定め、日常の業務として運用を行なう必要があるため、JIIMAの上級文書情報管理士の適格なアドバイスが必要でした。

さらに、電子帳簿保存法の専門税理士の承認申請代行が有効であることが判りました。

AH e-Doc Manager ～電子帳簿保存法「スキャナ保存対応管理システム」

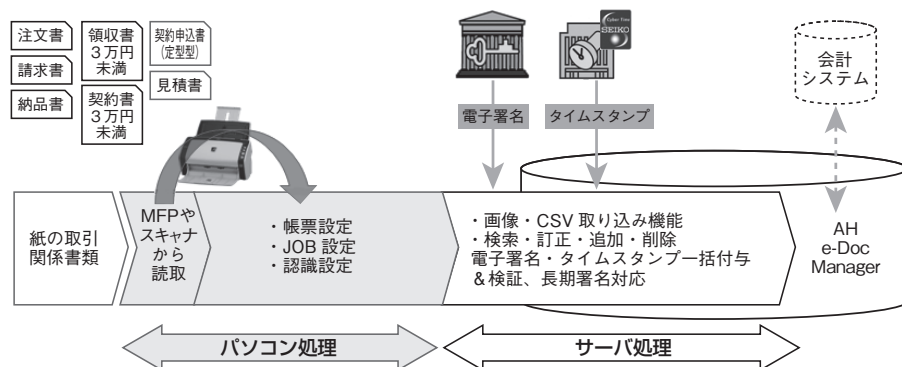


図1 スキャナ保存対応管理システム概要

- 1 電子帳簿保存法「スキャナ保存」対応用イメージデータ管理システム。http://www.antenna.co.jp/
- 2 [WinReader p.Form] は定型帳票内の活字文字をOCR処理し、データ入力効率化を実現する活字帳票OCRソフトウェア。http://mediadrive.jp/products/wrpf/index.html
- 3 LE:PADES:Lib/LE:XAdES:Lib。標準のJIS/ISO/ETSI仕様に準拠したPDFとXML形式の長期署名ライブラリ。各種システムへの組み込みが可能。http://www.langedge.jp/biz/
- 4 SEIKOタイムスタンプサービスは、「タイムビジネス信頼・安心認定制度」認定の国際標準準拠のサービス。電子データの完全性証明を目的として世界の各国で使用されている。http://www.seiko-cybertime.jp/



(3) そこで、「国税関係書類のスキヤニング→帳票OCR→確認訂正→画像とテキストのDB格納→電子署名&タイムスタンプ一括付与検証→訂正削除の履歴確保→検索要件の確保」など一連の「スキヤナ保存」制

度の要件を確保したシステム開発並びに自社が導入することによる導入前後の比較など、事例を公開することで、今後の検討企業の参考になることを目指しました。

導入決定後のプロジェクト体制と推進

導入決定後は、社長自らの陣頭指揮により、プロジェクトチームを発足。

JIIMA上級文書情報管理者のアドバイスを受けながら、総務部が要件取りまとめ、運用ルールを策定、システムソリューション部がシステムの開発・導入を担当。

スモールスタートを意識して、対象帳票を絞り込み、まずは自社発行の見積書と検収書を対象とすることとした。

見積書は用途・顧客向けに複数フォーマットが存在していたので、各担当の意見を確認の上、OCR読み込みを考慮したレイアウトで3パターン(製品販売用・請負開発用・特定顧客向け)に集約。

検収書は見積書の読み込み項目を考慮して、既存レイアウトを修正。一般と特定顧客向けの2パターンに集約。

開発にあたっては、システム基盤としてノンプログラミングでアプリケーションを開発できるWagby⁵を採用。1ヶ月という短期間で効率的な開発を実現した。

プロト版リリース後には、部署毎に勉強会を開催し、社員に理解してもらえるよう尽力しました。

専門税理士に確認して頂き、所轄の税務署に申請をしました。

導入前の課題と改善点

課題	改善点
1. さまざまな帳票フォーマット 開発業務用、製品売買用、特定顧客向けなど用途によって、異なる形式の見積書が存在し、更に利用者が使い勝手の良いように、修正するなど、いくつものパターンのフォーマットが存在していた。	スキヤナ保存を行うにあたって、帳票の見直しに併せて、業務プロセスの見直しも行ったところ、業務のボトルネックに改善が見受けられた。
2. 総務一括保管による弊害 保管資料は総務部にて一括保管していた為、担当者が閲覧しようとする時、総務部に依頼の上、確認となるため、担当者・総務双方に手間がかかってしまう。 また、総務不在時には、保管場所の特定に時間がかかるといった問題があった。	電子化により、複数部門から同時参照が可能となり、業務が効率化した。 また、管理部門の負担も削減された。
3. 無駄なランニングコスト 見積書は客先への提出用原本を作成し、それを社内用にコピーを取って保管していたため、無駄なコピー代・紙代+保管場所の維持費がかかっていた。	コピー、原本の保存が不要となった為、コピー代・紙代、保管場所の維持費が不要となった。
4. 記録・証跡が残らない コピーにメモをする等、担当レベルでの対応は行っていたが、厳密なルールが設けられていなかったため、いつ誰が処理を行ったのか?承認者は誰か?といった記録・証跡が残らない。	誰がいつ承認したかの記録・証跡が残る事により、承認状況・承認履歴が可視化され、承認漏れ、処理忘れを防止することができるようになった。

図2

導入後の業務変更点

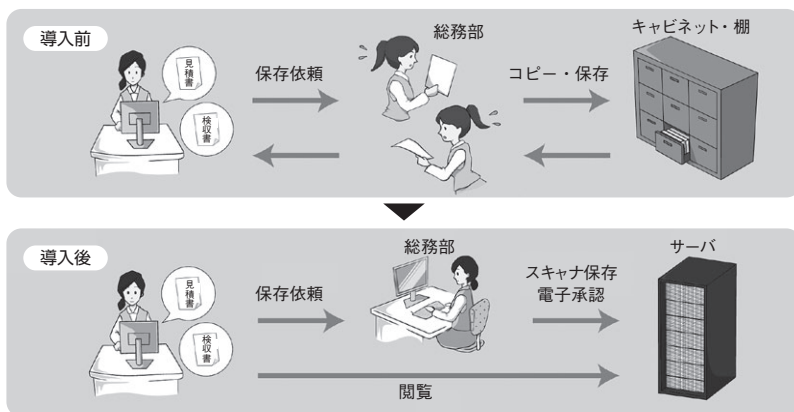


図3

5 WagbyはWebの業務アプリケーションをノンプログラミングで超高速に開発するツール。設計情報から業務ルール、画面、データベーススキーマなど、すべてを自動生成する。http://wagby.com/

