

# 学校法人青葉学園スキャナによる電子化保存規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 本規程は、学校法人青葉学園（以下「本学」という。）における紙による国税関係書類について、株式会社ラクス社製経費精算システム「楽楽精算」（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を定め、適正に利用・保存することを目的とする。

### (定義)

第2条 本規程において、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。

- (1) 電子化文書とは、紙文書を電子化した文書をいう。
- (2) 管理責任者とは、本システムを円滑に運用するための責任者をいう。副理事長、経理財務部長とする。
- (3) 経理担当者とは、管理責任者の指揮、命令に従い、本システムを円滑に運用するための担当者をいう。経理財務部担当者とする。
- (4) 事務責任者とは、取引金額に応じて取引の承認に係る責任を持ち、取引先等の契約に係る承認の権限等を有し、作業担当者の作成した電子化文書を確認するための責任者をいう。各担当部長、又は担当部長が指名したものとする。
- (5) 作業担当者とは、電子化文書を作成する教職員（契約教職員、パートタイマー及び派遣社員を含む。）をいう。
- (6) 真実性を確保するための機能とは、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。
- (7) 機密性を確保するための機能とは、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。
- (8) 見読性を確保するための機能とは、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 本学における本システムの運用に当たっては、管理責任者、経理担当者及び事務責任者を置くものとする。

- 2 管理責任者は、経理担当者を管理し、国税関係書類の作成又は受領からスキャナ入力までの各事務が法令等の定めに従って適正に実施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。

- 4 事務責任者は、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。

(利用者の責務)

第4条 本システムの利用者は以下の責務を負う。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 与えられたアクセス権限を越えた操作を行わない。
- (4) 参照した情報を目的外に利用しない。
- (5) 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 本学におけるスキャナにより電子化する書類は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 重要書類（請求書、領収書等）  
資金やモノの流れに直結しその証拠となる書類
- (2) 一般書類（見積書、注文書等）  
資金やモノの流れに直結していない書類

(入力の時期)

第6条 第5条各号に定める書類については、書類を取得後、次の時期に入力する。

- (1) 重要書類 受領後、2か月+7営業日以内に行う。
  - (2) 一般書類 受領後、2ヶ月+7営業日以内に行うが、左記期間の過ぎたものは、確認の上都度行う。
- 2 本学で採用している業務処理サイクルは2か月であるため、入力期間は2か月+7営業日以内で取り扱うものとする。

## 第3章 機能要件

(管理機能等)

第7条 本システムによ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。

- (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、BMP、TIFF、PDF又はJPEGとする。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
    - (1) タイムスタンプ アマノビジネスソリューションズ株式会社のタイムスタンプサービスを利用し、電子化文書には第 6 条各号に定める時期までに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ようにする。なお、課税期間中の任意の期間を指定して当該期間内に付与したタイムスタンプについて、一括して検証できるようにする。
    - (2) 本システムの電子帳簿保存は、電磁的記録について訂正又は削除を行った場合に、これらの事実及び内容を確認することができるクラウド等において、入力期間内にその電磁的記録の保存を行ったことを確認することができるときは、タイムスタンプの付与に代えることができることとする。
    - (3) 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。
    - (4) 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・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。
    - (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。
    - (2) 不正アクセスの排除 不正なアクセスを排除できること。
    - (3) 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。
    - (1) 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。
    - (2) 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ること。
    - (3) 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。
    - (4) 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 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を行う。また、品質劣化が予想される記録媒体については定期的に記録媒体の移し替え等を行う。
- 3 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 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。

- (1) 解像度 200dpi 以上とする。
- (2) 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。

- (1) 表示装置のサイズ 14 インチ以上の表示装置とする。
- (2) 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。
- (3) 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 スキャニングの手順等

### (書類の受領)

第11条 取引先から請求書を受領した作業担当者は、納品書及び検収報告書との照合を行い内容に誤りがないことを確認する。

- 2 取引先から領収書を受領した作業担当者は、内容に誤りがないことを確認する。

### (スキャニング処理)

第12条 作業担当者は、本システムを活用し、スキャニング処理を実施する。なお、書類ごとに1ファイルにするとともに、裏面にも記載がある場合は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。

(仕訳伝票等の整理)

第 13 条 事務責任者は、前条に基づき転送された電子化文書の確認を速やかに行い、問題がある場合は作業担当者に差し戻し、問題がない場合は電子化文書を経理担当者に引き継ぐ。

2 経理担当者は、回付された電子化文書に基づき仕訳伝票その他各種帳票の整理等を行う。

(電子化文書の保存)

第 14 条 本システムにより電子化されたデータは、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 15 条 作業担当者は、スキャンニング処理をした原本について、経費精算の管理責任者の承認が完了するまでの間、一時保存し、承認確認後廃棄することができる。

(主管部署)

第 16 条 本規程の主管は、経理財務部とする。

(改廃手続き)

第 17 条 本規程の改廃は、理事会の承認を得るものとする。

## 附 則

本規程は、令和4年1月1日から施行する。