

スキャナによる電子化保存規程

2023年9月21日 制定

(目的)

第1条

この規程は、一般社団法人日本計算工学会（以下「本会」という。）における紙による国税関係書類について、Microsoft Windows システム（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。

(対象書類および入力時期)

第2条

本会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り、書類を取得後、次の時期に入力する。

- (1) 見積書 速やか（おおむね1か月以内）に入力
- (2) 注文書 速やか（おおむね1か月以内）に入力
- (3) 契約書 速やか（おおむね1か月以内）に入力
- (4) 納品書 速やか（おおむね1か月以内）に入力
- (5) 納付書 速やか（おおむね1か月以内）に入力
- (6) 請求書 速やか（おおむね7営業日以内）に入力
- (7) 領収書 速やか（おおむね1か月以内）に入力

(管理機能等)

第3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) 電子化文書のデータフォーマットはPDFとする。
- (2) 原則として、カラー（自動判別）、解像度は200dpi以上、両面スキャン、階調は赤、緑、青の各色256階調（24ビット/ピクセル）以上でスキャンする。
- (3) 原則として、電子化文書の名称には、i) 管理用通番（伝票番号）、ii) 取引日付、iii) 取引金額、iv) 取引先名称を設定し、任意の2項目以上の検索項目を組み合わせで検索できること。

(機器の管理)

第4条

本システムは、Microsoft Windows が搭載されたPCと複合機で構成する。

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。

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イルスによる被害が発生しないように対策を施す。

(書類の受領と整理)

第5条

見積書、注文書、契約書、納品書、納付書、請求書及び領収書を受領したときは、それぞれごとに整理・分類し、スキャナ用ボックスに保管する。

(スキャニング処理)

第6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、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、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)をPCに転送し、管理責任者にこれを引き継ぐ。

3 管理責任者は電子化文書の確認を速やかに行う。

4 管理責任者は、本システムに登録する。

(電子化文書の保存と消去)

第7条

本システムにより電子化されたデータおよび原本は、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10年間まで保存する。

2 作業担当者は、保存期間が満了した電子化文書の一覧を作成し、管理責任者に連絡する。

3 管理責任者は、保存期間が満了した電子化文書の一覧を基に、該当するデータおよび原本の消去を行う場合は、消去結果を記録する。

(改 廃)

第8条

本規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

附則

2023年9月21日 制定

以上