



内部統制のための文書管理 関連法令等と標準規格

平成21年3月3日

社団法人日本画像情報マネジメント協会法務委員長

株式会社ジェイ・アイ・エム 代表取締役社長

今別府 昭夫

文書情報マネジメント分野／業界における日本唯一の 公認団体

JIIMAの設立

1958(昭33) 日本マイクロ写真協会(略称:JMA)として設立

1962(昭37) 社団法人として認可(経済産業省認可)

1995(平 7) 名称を社団法人日本画像情報マネジメント協会
(略称:JIIMA)に改称

会員数: 249社

- 文書情報マネジメント関連システムを利用者と業にする
法人または個人.

文書情報管理士認定制度

(株)ジェイ・アイ・エムご紹介

- 設立 : 昭和40年2月
- 資本金 : 1億5千万円
- 年商 : 約20億
- 従業員 : 約100名
- 事業所 : 東京飯田橋、平和島
- 業種 : 情報加工サービス
- 特徴 : セキュリティ&クオリティ&スピード
1999年 ISO9001登録
2004年 プライバシーマーク取得
2008年 環境ISO14001取得
2009年 ISO27001 (ISMS)取得
- 制作量 : 1億5千万ページ以上 / 2008年実績
- URL : <http://www.jim.co.jp/>



用語の定義

電子文書、電子化文書とは

- 文書
人の意思を文字その他の記号、画像などの手段で紙、マイクロフィルム、磁気テープ、光ディスク、磁気ディスクなどに記録したもの。
- 電子文書
ワードプロセッサ、PC(パーソナルコンピュータ)上のソフトなどで作成されたコードデータで構成されたもの。
- 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。

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」より引用

用語の定義(参考)

- ISO15489-1:2001 * の「文書」の定義
「一つの単位として取り扱われる記録された情報、
またはオブジェクト」
- 同じく「記録」の定義
「法的な義務の履行または業務処理における証拠
及び情報として、組織または個人により作成、取得
及び維持される情報」

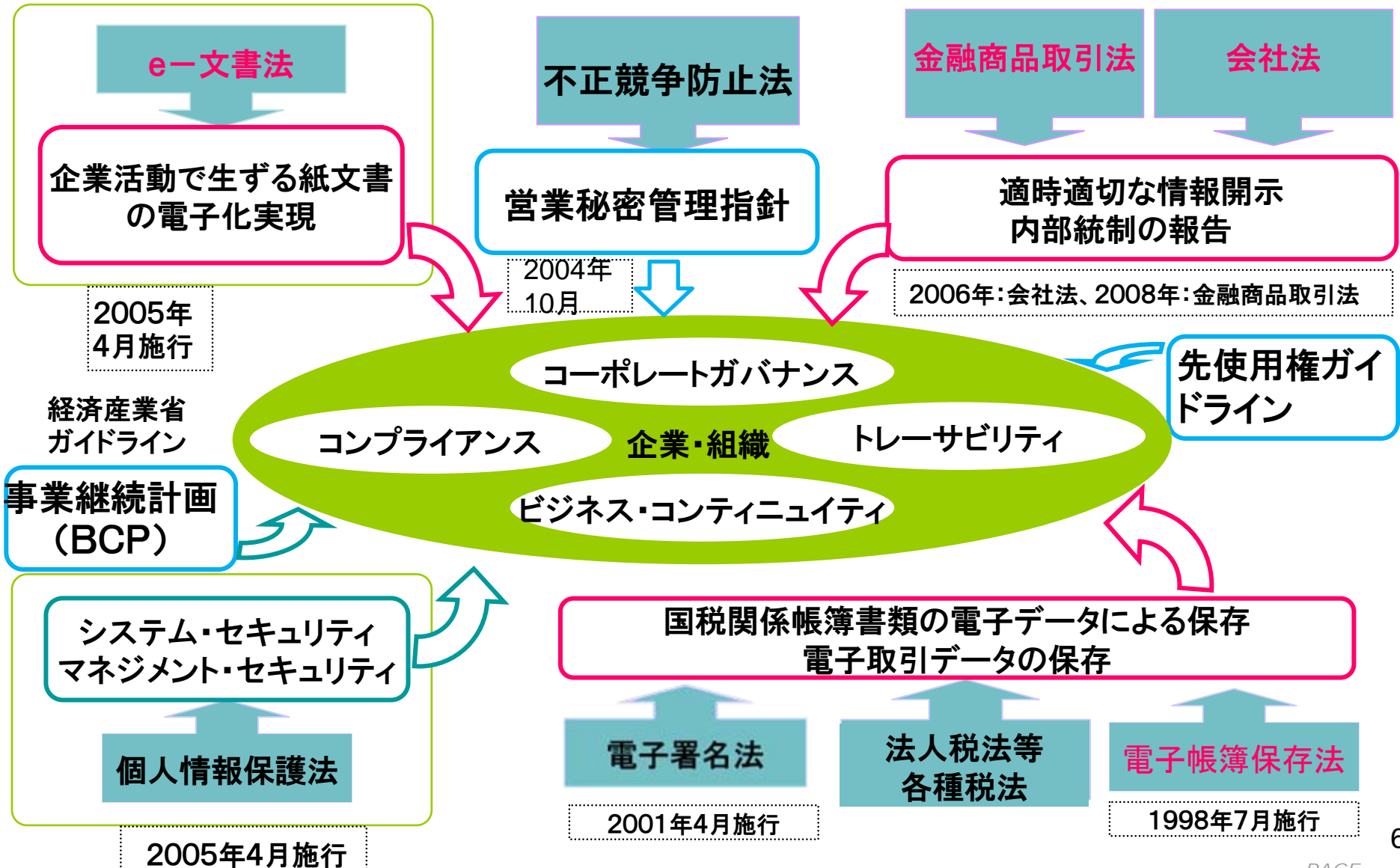
記録には法的な要素あるいは証拠としての特性が加味されている

* ISO15489-1:2001 (JIS X 0902:2005)
「情報及びドキュメンテーション — 記録管理—」

今、なぜ記録管理なのか 記録管理のパラダイムシフト(著者:小谷允志氏)より引用

文書情報マネジメントに 関する法令と規格

文書情報マネジメントに関連する法令等



【JIS規格】

- JIS B7186 1997: マイクロフィルムリーダー及びマイクロフィルムプリンタ
- JIS B7187 2007: 16mm及び35mm銀-ゼラチンマイクロフィルム撮影方法
- JIS Z6000 1996: マイクログラフィックス用語
- JIS Z6001 2007: A6判マイクロフィッシュ
- JIS Z6008 1982: マイクロ写真用解像力試験図票とその用法
- JIS Z6009 1994: 銀-ゼラチンマイクロフィルムの処理及び保存方法
- JIS Z6014 1995: デジタル用試験標板及びその用法
- JIS Z6015 1997: エレクトロニックイメージング用語
- JIS Z6016 2008: 紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス
- JIS Z6017 2006: 電子化文書の長期保存

【ISO規格】

- ISO15489-1:2001 (JIS X 0902:2005)
 - 「情報及びドキュメンテーション – 記録管理 –」
- ISO/DIS 11506 COM/ COLD
- ISO9001:2000 (JIS 9001:2000)
 - 品質マネジメントシステム
- ISO/IEC27001:2005 (JIS Q 27001:2006)
 - 「ISMS」(情報セキュリティマネジメントシステム)
- ISO14001:2004 (JIS14001:2004)
 - 環境マネジメントシステム

文書情報マネジメントに関連する規格等-3

【JIIMA規格】

- JIIMA B7189 1983: 16mm及び35mmマイクロフィルム用リール
- JIIMA Z6003 1979: 16mmマイクロフィルムのドキュメントマーク(ブリップ)
- JIIMA Z6006 1995: 図面用35mmマイクロフィルムのアパーチャーカード
- JIIMA Z6010 1984: マイクロフィルムの濃度
- JIIMA Z6011 1985: 輪転式マイクロフィルムカメラ用試験標板
- JIIMA Z6012 1993: 16mmマイクロフィルム用カートリッジ
- JIIMA Z6013 1991:
 - 16mm及び35mmマイクロフィルムのA6判マイクロフィルムジャケット

金融商品取引法と内部統制

- 2006年6月制定、7月から段階的に施行
- 内部統制に関する部分 2008年4月から始まる事業年度からの施行
- ポイント1
 - 有価証券報告書の記載内容が金融商品取引法令に基づき適正であることを確認した旨を記載した確認書を、有価証券報告書と併せて内閣総理大臣に提出するよう義務付け(第24条の2)

- ポイント2

- 事業年度ごとに、財務諸表その他の情報の適性を確保するために、必要な体制について評価した報告書(内部統制報告書)を有価証券報告書と併せて内閣総理大臣に提出(第24条4の4)

- ポイント3

- 内部統制報告書は、利害関係のない公認会計士または監査法人の監査証明を受けなければならぬ(第193条の2第2項)

- 有価証券報告書等
- 確認書
- 内部統制報告書
- 内部統制監査報告書
 - 内部統制報告書を監査法人が監査し報告書作成
- 内部統制報告書・内部統制監査報告書公表

内部統制の本質

- 説明責任（アカウンタビリティ）が最も重要
- 説明責任を果たすには
 - 証拠としての記録を確実に保存、管理しなければならない
- 「単に内部統制システムがあるだけなのか、そのシステムが機能しているかどうかの違いは、業務プロセスが第三者に説明できるようになっているかどうかだ。」
(八田進二青山学院大学教授)

会社法と内部統制

- 会社法：2005年6月制定⇒2006年5月施行
- 内部統制に関する規定：取締役会設置会社
 - 取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社の業務の適正を確保するための体制の整備を行う（第362条4項6号）

- 会社法施行規則第100条：2006年2月7日
 - 一 取締役の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制（取締役会が文書の作成・保存・管理方法制定）
 - 二 損失の危険の管理に関する規程その他の体制（リスク管理基本方針、具体的なリスク洗い出しと対応策決定）
 - 三 取締役の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制
 - 四 使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制（企業倫理規定、社員行動指針等策定）
 - 五 当該株式会社並びにその親会社及び子会社から成る企業集団における業務の適正を確保するための体制

内部統制：まとめ

内部統制のポイントはトレーサビリティの確保

- 有価証券報告書を作成し、確認書を作成した経営者が、内部統制をいかに適切に実施したかという証拠を文書化し保存すること
- 意思決定のプロセスでも業務執行のプロセスでも、その結論だけでなく、なぜそのような結論に至ったのかというプロセス・根拠を文書化し記録して残して、**トレーサビリティを確保**

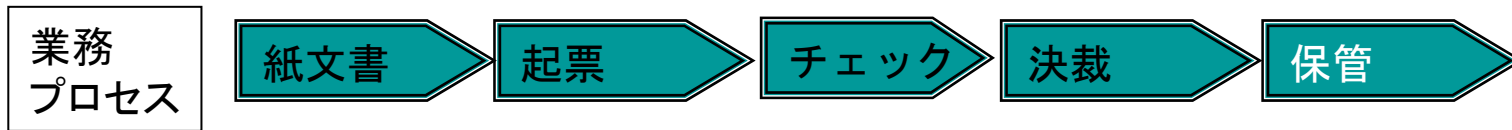
- 有価証券報告書の貸借対照表、損益計算書等、その大部分は国税関係帳簿書類
- トレーサビリティの対象となるのは、各種帳簿と、契約書・領収書、請求書などの各種証ひょう類
- いずれもe-文書法・電子帳簿保存法によって電子データでの運用・保存が可能
- 業務プロセスの電子化によって、e-文書化のメリットを引き出せる。

「紙文書の電子化」で期待される効果(例)

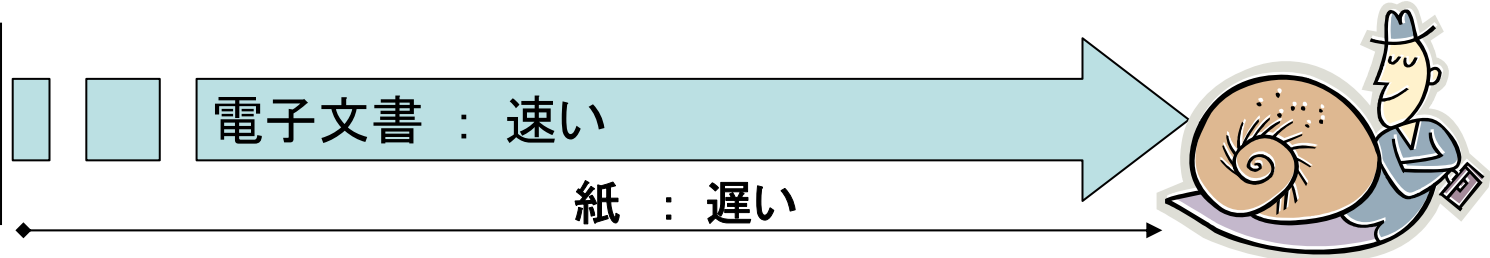
ボトルネックの解消

紙文書を電子化して、情報管理をITインフラで行い
電速環境を作る効果

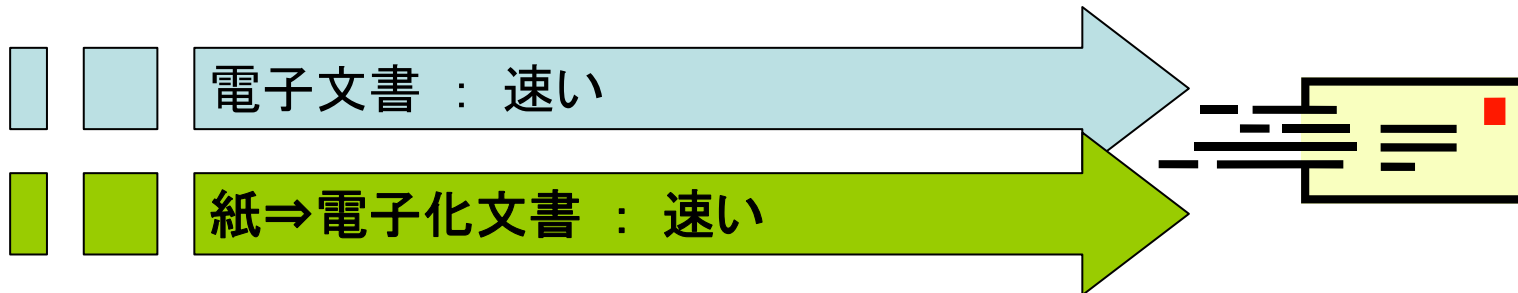
● 業務効率化、ボトルネックの解消を実現



一部に紙
があると



紙を電子
化すると



e-文書化のメリット

- 業務における内部統制レベルの向上
 - ✓ 業務の可視化が可能
 - ✓ 承認プロセスの記録管理、証跡管理が可能
- 情報セキュリティの強化
 - ✓ 紙文書における紛失のリスクの回避
 - ✓ アクセス権設定による閲覧管理
- 業務プロセス改善による経営効率の向上
 - ✓ 電子化による効率化
 - 文書検索及び参照にかかる時間の短縮
 - 複数部門間における同一文書の同時参照による作業が可能
 - 控え等のコピー撤廃による手間及び紙コスト削減(セキュリティホール)
 - ✓ ITワークフローの紙によるボトルネックの解消
 - 原始証憑である紙文書閲覧工数の解消
 - 複数書類の関係性を確保可能
- 紙資源節約による環境への貢献
- 遠隔地への分散保存による災害復旧対策
- 企業の国際競争力強化

電子化文書の脆弱性と対策

改ざん、修正、
すり替え等が
容易で痕跡も
残らない

システム障害、
記録媒体の経年
劣化等により内
容の消失、変化
のおそれがある

元の紙文書
が改ざんされ
ている場合、
電子化後の
確認が困難

盗難、漏えい、
盗み見が大量
かつ秘密裏に
行われやすい

ディスプレイに表
示又はプリントア
ウトするなどの措
置を講じない限り
可視性・可読性
に欠けている

電子化文書の法的証拠能力強化要件

- 真正性の確保

電子文書・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

- 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

- 機密性の確保

電子文書・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文書・電子化文書へのアクセスを防止し、電子文書・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

- 見読性の確保

電子文書・電子化文書の内容が必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて直ちに表示できるよう措置されること

- 検索性の確保

検索することのできる機能を有すること

電子化文書の法的証拠能力強化

- 技術的仕様の標準化

JIS Z6016:2008:「紙文書及びマイクロフィルム文書の電子化プロセス」

JIS Z6017:2006:「電子化文書の長期保存」

- 電子化文書取扱規程及び運用体制

「行政文書の電子化文書取扱ガイドライン(案)」(平成16年4月)

「国税関係書類の電子化文書取扱ガイドライン(案)」(平成17年4月)

「紙文書の電子化文書取扱ガイドライン(案)」(平成21年3月)

- 電子署名

電子署名が付与されたデータは紙文書同様に真正に成立した文書と見なす

「電子署名法」(2001年9月施行)

文書情報管理士向け電子証明書発行制度

- 電子化文書へのタイムスタンプによる第三者証明

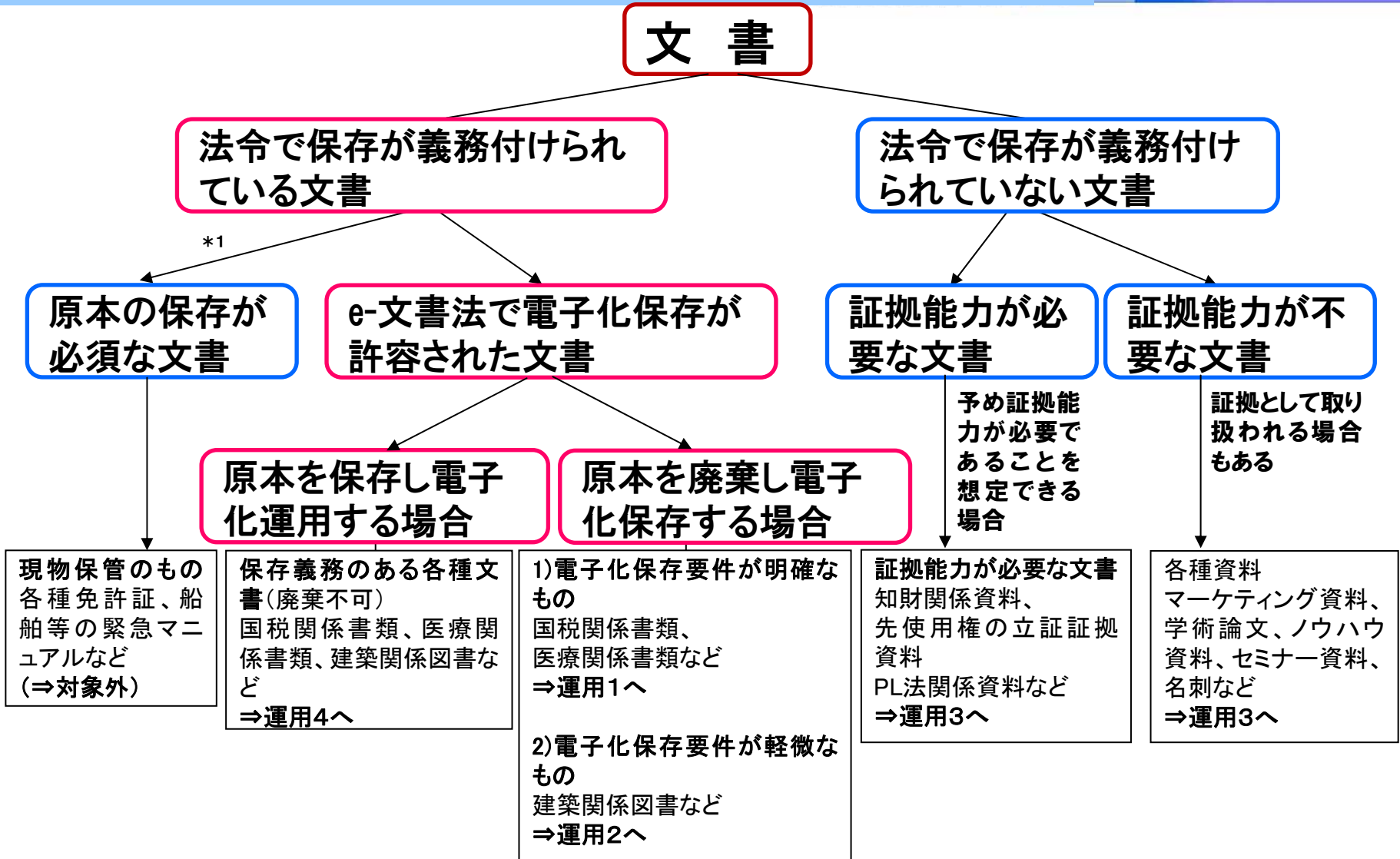
存在証明と非改ざん証明

- 運用に当たっては、技術、法律、実務の能力が保証されている**文書情報管理士**(社団法人日本画像情報マネジメント協会認定)が携わることにより、電子化文書の法的証拠能力をより強化できる。

目的に応じた文書の取扱い

－紙文書電子化の選択肢－

目的に応じた文書の取扱い一覧図



- 原本を廃棄し電子化保存する文書で、その電子化保存要件が明確なものの場合の運用
 - － 国税関係書類
 - 電子帳簿保存法(平成17年4月改正)
 - － 診療録等
 - 医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 第3版(平成20年3月)
 - － 国土交通省官庁営繕部の建築図書・図面等
 - 国土交通省官庁営繕部 マイクロフィルム文書及び電子化文書作成共通仕様書(平成19年6月)

- 原本を廃棄し電子化保存する文書で、見読性のみが保存要件になっているなど、許容性を満たすだけでは法的証拠能力に不安がある場合の運用
 - 建築基準法、建築士法、建設業法で保存を義務つけている書面等

- 法令で保存義務が要求されない文書で、かつ法的証拠能力が必要になる可能性がある場合の運用
 - PL法対応：製品図面、技術資料、製品検査票、クレーム報告書等
 - 知財資料：特許申請資料、先使用权証明資料等

- 原本を保存しつつ電子化文書を運用する場合
 - 紙文書を電子化した後、紙文書の廃棄が許容されているかいないかに関らず、電子化後の紙文書は文書倉庫等に保存することとしている場合の運用
 - 1990年代から急速に拡大してきた紙文書の電子化は、ほとんどこのケースに相当
 - e-文書法により法的に許容されていても、何らかの理由で紙文書の廃棄を行わない場合も該当

- 前提

- 5段キャビネットの書類量: 20,000枚
- 5段キャビネットの保存箱数: 10箱
- キャビネット1台当りの面積: 1m²
- 電子化コスト: 400,000円/枚
- オフィス保管コスト: 15,000円/月/1m²
- 外部倉庫保管コスト: 2,000円/月/10箱

都心オフィス電子化メリット例

- 費用対効果の計算式
 - 入力費用÷オフィス保管コストと外部倉庫保管コストとの差額
 - 400,000円÷(15,000円－2,000円)≒31ヶ月
 - 電子化してオフィスから外部倉庫に保管を移せば、電子化費用と保管コストの差額で、**31ヶ月で元が取れる**
- 業務効率化、ボトルネックの解消等の効果を加えると、さらに短期間に費用効果が出る

参考：ファイリング技研中西勝彦氏 最新ファイリング実務
34

e-文書法の概要

我が国のIT戦略3ステップ

世界最先端
のIT国家

e-Japan戦略
(2001年1月)

e-Japan戦略Ⅱ
(2003年7月)

戦略Ⅱ加速化パッケージ
(2004年2月)

- ◆IT基本法
- ◆IT戦略本部設置
(本部長:内閣総理大臣)

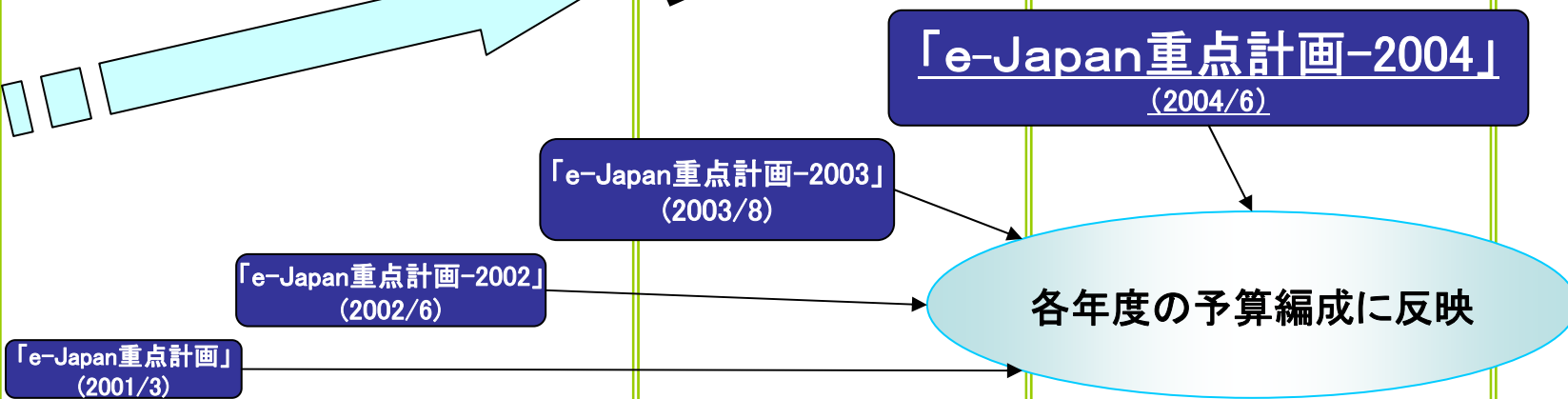
超高速ネットワーク
インフラ等基盤整備

IT利活用重視
(先導的7分野)

医療、食、生活、
中小企業金融、知、
就労・労働、行政サービス

IT国家到達への
重点施策の明確化

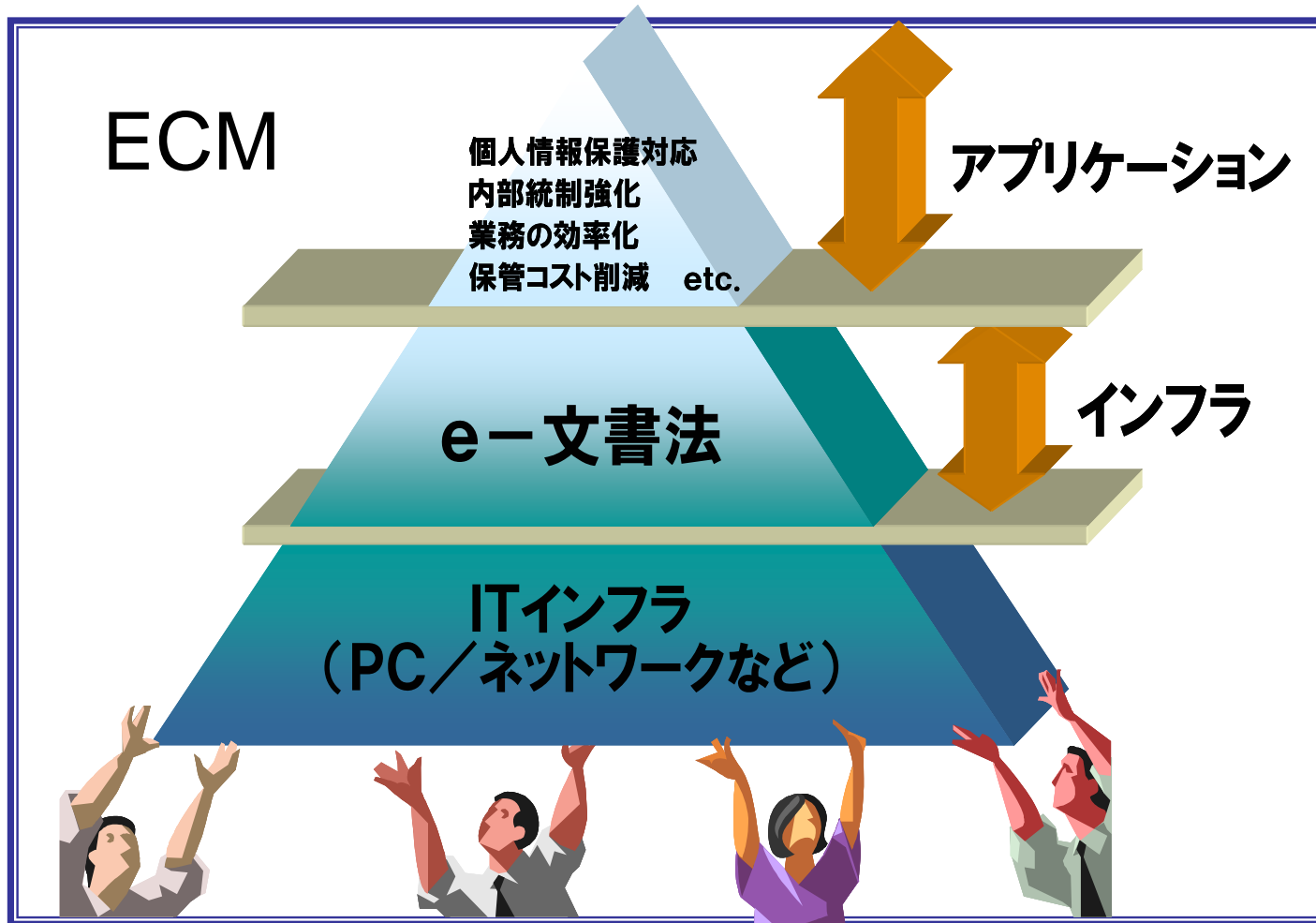
- A: 国際戦略(アジア等)
- B: セキュリティ政策
- C: コンテンツ政策
- D: IT規制改革
- E: 評価
- F: 電子政府・電子自治体



- (目的) 第一条

この法律は、法令の規定により民間事業者等が行う書面の保存等に関し、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法（以下「電磁的方法」という。）により行うことができるようにするための共通する事項を定めることにより、電磁的方法による情報処理の促進を図るとともに、書面の保存等に係る負担の軽減等を通じて国民の利便性の向上を図り、もって国民生活の向上及び国民経済の健全な発展に寄与することを目的とする。

e-文書法の位置づけ



e-文書法はPCやネットワークなどのITインフラと同様に、ECM(エンタープライズ・コンテンツ・マネージメント)推進のインフラ

e-文書法の中身を見てみると

e-文書法対象条文の分析

e-文書法により措置する法律の約250本を分析

保存要件		該当条文数	該当率	備考
見読性	必要に応じ、表示 または書面作成で きる	1,418	100.0%	
完全性	滅失、毀損、改変 、消去の確認およ び抑止措置	205	14.5%	税・医療・ 消防関係
機密性	不正アクセスの抑 止措置	0	0.0%	
検索性	検索できるよう体 系化	190	2.4%	全て財務 省関係

全条文数： 1,418条文

1,418条文の約半分が国税関係 帳簿書類

完全性	205
検索性	190
見読性要件のみの 条文数(重複除外)	1,181

帳簿等	218
証拠書類等	17
決算関係書類等	231
原簿等	26
合 計	492
総合計	729
比 率	

完全性(205)、
 検索性(190)を
 含み、重複(158)
 を引いた結果

電子帳簿保存法の目的

(趣旨)

第一条 この法律は、情報化社会に対応し、**国税の納税義務の適正な履行を確保しつつ納税者等の国税関係帳簿書類の保存に係る負担を軽減する等のため**、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等について、**所得税法**（昭和四十年法律第三十三号）、**法人税法**（昭和四十年法律第三十四号）その他の国税に関する法律の特例を定めるものとする。

国税関係書類電子化普及状況

・全国の状況

平成18年確認時点： 申請約100件

承認は10の一番下の位の件数

・東京国税局管内の状況

平成19年確認時点： 申請件数未確認

承認件数 1件

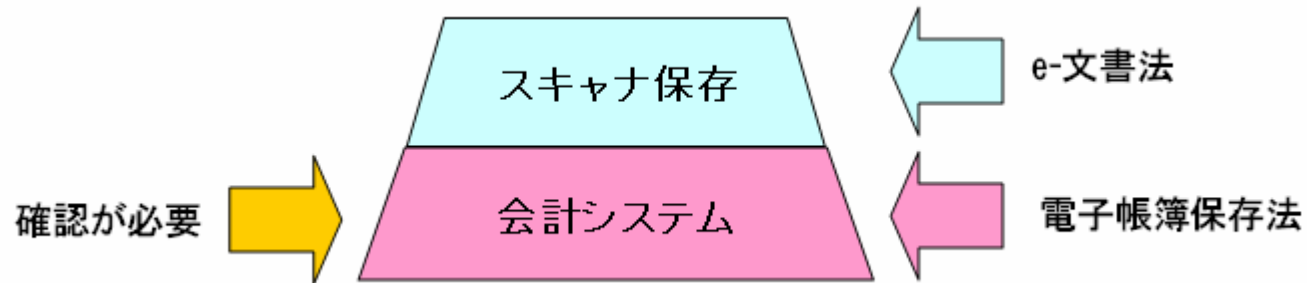
e-文書法の適用事例 (国税関係書類)

- ① 自社への導入事例 2件(金沢、名古屋)
 - ・証憑(請求書・領収書等)の会計システムと連携したスキャナ保存を実現

- ② メガバンク事例 2件(東京、大阪)
 - ・カードローン申込書、口座振替依頼書を会計システムと連携したスキャナ保存を実現

国税対象書類スキャナ保存の注意点

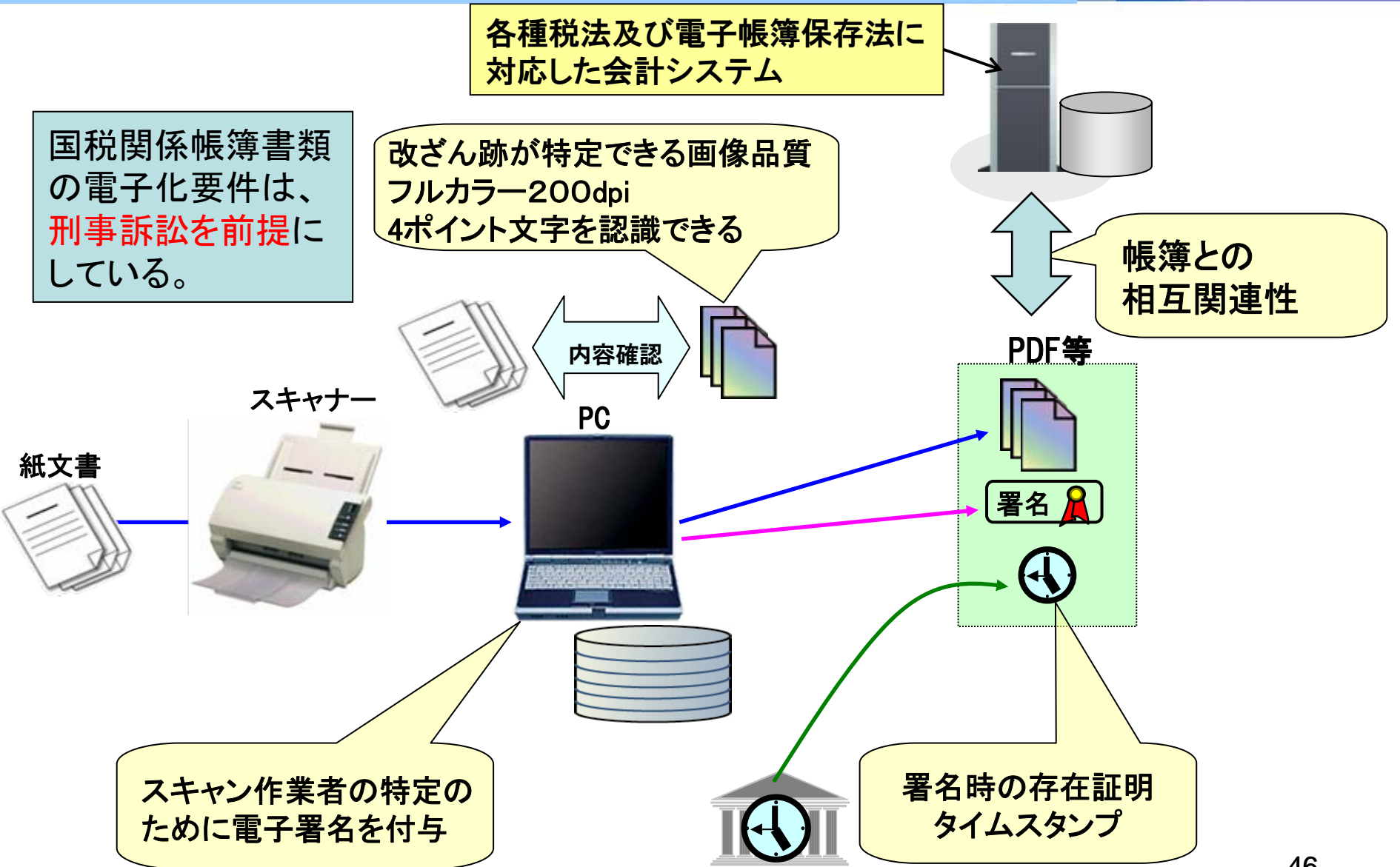
- 国税関係書類の場合は、スキャナ保存以前に、その企業の会計システムが**法人税法等及び関連税法**を遵守しており、かつ**電子帳簿保存法***1の要件を満足していなければならない。



*1「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律」

平成17年の改正で、一部の例外を除き書面での保存義務がある国税関係書類の大部分を、所定の要件を満たし税務署長等の承認を得ればイメージデータで保存することができることとなった。⁴⁵

国税関係書類のスキヤナー保存の要件概要



- e-文書法は平成20年10月以降、国税関係書類のe-文書化を中心に加速中
- 提案
 - 電子化文書の法的証拠能力強化が重要
JIIMA会員企業が、自社で作成する電子化文書に「電子署名」、「タイムスタンプ」を無償付与し、法的証拠能力を強化する
- 参考：
<http://www.jim.co.jp/solution/solution14.html>

ご清聴有難うございました

お問い合わせ先:

株式会社ジェイ・アイ・エム

代表取締役社長 今別府 昭夫

電話03-5212-6001

E-mail: imabeppu@jim.co.jp