



# 情報通

2005. July 7月号

発行日:平成17年7月1日

発行:東京税理士会

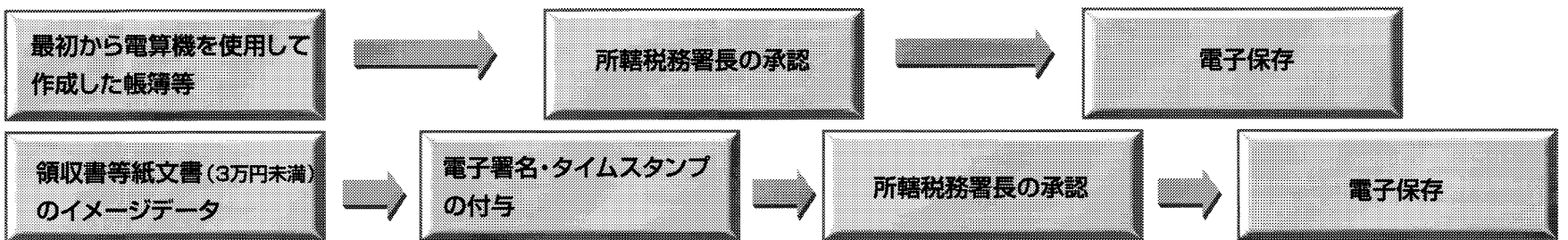
情報システム委員会

題字「情報通」:金井塚 清(豊島)

## 電子帳簿保存法をよむ。

平成16年より法人が、そして、今年の確定申告期には個人も電子申告が可能になりました。更に東京都の場合、今年の8月以降は地方税の申告も「eLTAX(地方税ポータルシステム)」を利用して電子申告をすることが可能になりました。ということは、会計帳簿から申告書までは、取えて紙にしないつもりならばデジタルデータの状態をもって保存原本とすることが出来るようになったということです。更に今年の4月1日より「e-文書法」が施行されましたので、会計帳簿の前提をなす証憑書類についても、必ずしも紙の保存に依らないで書面で受領した文書をスキャナ等でイメージ化し、デジタルデータとして保存することが認められるようになりました。これら会計記録等の電子保存に際しては、税務の分野では、「電子帳簿保存法」の規定に従うことになります。そこで今回の「情報通」では、一度、この法律「電子帳簿保存法」にふれてみようじゃないかと考えたわけです。

### 改正「電子帳簿保存法」の概要



### 電子帳簿保存法

全11ヶ条からなりますが、本紙上ではとても掲載しきれませんので肝心な部分を少し見てみます。

この法律、正確には「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」といいます。さて、インターネットにアクセスできる方は、是非つぎのサイトを開いてみて下さい。

<http://law.e-gov.go.jp/cgi-bin/idxsearch.cgi>

このサイトを「法令データ提供システム」と言います。日本中の全ての法律が「あいうえお順」に検索できますので、「電子計算機を使用して～」という法律名なので「で」から入ってこの法律を見てみてください。

まず、法律の趣旨として第一条は見ておきましょう。

**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。

そして、要チェックなのが第四条の「国税関係帳簿書類の電磁的記録による保存等」です。

**第四条** 保存義務者は、国税関係帳簿の全部又は一部について、自己が最初の記録段階から一貫して電子計算機を使用して作成する場合であって、納税地等の所轄税務署長(財務省令で定める場合にあつては、納税地等の所轄税関長。以下「所轄税務署長等」という)の承認を受けたときは、財務省令で定めるところにより、当該承認を受けた国税関係帳簿に係る電磁的記録の備付け及び保存をもって当該承認を受けた国税関係帳簿の備付け及び保存に代えることができる。

2 保存義務者は、国税関係書類の全部又は一部について、自己が一貫して電子計算機を使用して作成する場合であつて、所轄税務署長等の承認を受けたときは、財務省令で定めるところにより、当該承認を受けた国税関係書類に係る電磁的記録の保存をもって当該承認を受けた国税関係書類の保存に代えることができる。

3 前項に規定するもののほか、保存義務者は、国税関係書類(財務省令で定めるものを除く。)の全部又は一部について、当該国税関係書類に記載されている事項を財務省令で定める装置により電磁的記録に記録する場合であつて、所轄税務署長等の承認を受けたときは、財務省令で定めるところにより、当該承認を受けた国税関係書類に係る電磁的記録の保存をもって当該承認を受けた国税関係書類の保存に代えることができる。

### 電子帳簿保存法施行規則

結局、保存上の具体的な条件は他の税法の例にもれず省令に振られておりますので同法の施行規則も確認しておきましょう。

再び上記法令サイトから今度は「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施行規則」を開きます。ここで肝心なのは第三条の「国税関係帳簿書類の電磁的記録による保存等」です。この部分、かなり長いので法第四条第三項のカッコ書きで除外されているところと指

定の装置の部分を見ておきましょう。

3 法第四条第三項に規定する財務省令で定める書類は、国税関係書類のうち、次に掲げる書類とする。

- 一 棚卸表、貸借対照表及び損益計算書並びに計算、整理又は決算に関して作成されたその他の書類
- 二 取引に関して、相手から受け取った契約書、領収書その他これらに準ずる書類及び自己の作成したこれらの書類でその写しのあるものはその写し(契約額の記載のある契約書又は金銭若しくは有価証券の受取書で、その記載された契約金額又は受取金額が三万円未満のものを除く)。

4 法第四条第三項に規定する財務省令で定める装置は、スキャナ(原稿台と一体となったものに限る。次項において「スキャナ」という)とする。

・・・とあります。この後、スキャナの解像度などについて指定があるととも電子署名の部分と同条五項二号ロに、タイムスタンプについては同条五項二号ハにそれぞれ指定があります。タイムスタンプの付与については文書の態様如何により「いつ付与するか」の指定もあります。

大事なところですが紙幅が尽きました。是非一度通読してみてください。概要、以上の次第でここでも「電子署名」がその要件として出てきました。会計記録等の電子保存に取り組む場合も電子申告への準備が役に立つということになるようです。

### 個人情報漏洩対策シリーズ

#### PGPソフト活用編-その2-

#### 機密情報はPGP-diskドライブに詰め込もう

PGPには、ハードディスク(HDD)の暗号化領域作成ツールとして「PGP disk」が付いています。これがとんでもない優れものなのです。個人情報保護法の施行により、個人情報取扱事業者には、漏えいなどが無いよう安全管理措置義務(法20条)が課されています。まさに、この安全管理措置義務(法20条)の為の中小企業の救世主のようです。

「PGP disk」を使うと、パソコンの中に暗号化された領域を作ることが出来ます。その暗号化された領域を見るためのパスワード(パスフレーズ)を設定し、必要なときだけパソコンに出現させ(マウント)、機密情報をここに整理すれば、不用意に他人に見られることも、持ち出されることも回避できます。また逆にこのパスワード(パスフレーズ)をグループで共有し、機密を保持しつつ共同作業もかなうものとなるのです。

#### ・「PGP Disk」の便利な点をまとめると

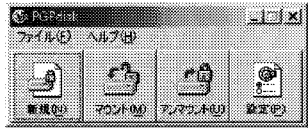
- ① PCの紛失・盗難などによる個人情報・機密情報漏洩の回避措置  
\*\*\*\*\* 外部に持ち出すメディア、PCのハードディスク暗号化領域作成
- ② 日常業務におけるアクセス制限実施  
\*\*\*\*\* 社内でもごく一部の人が閲覧できる領域の作成
- ③ 個人情報・機密情報の保管管理体制の整備支援  
\*\*\*\*\* 社外秘などの極秘ファイルを集めた暗号化領域の作成  
なんと頼もしいPGPでしょう。それも無料で可能なのです。  
さあ、「PGP Disk」を作りましょう!

右頁へ

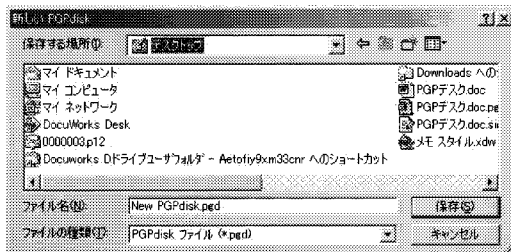
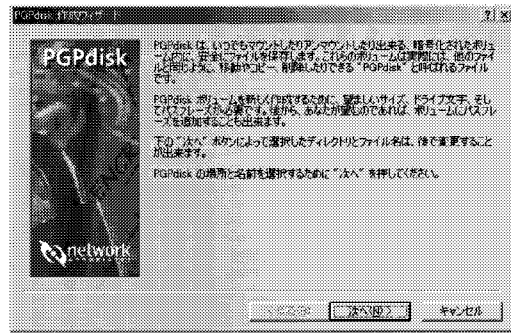
前頁から

PGPディスクの作り方

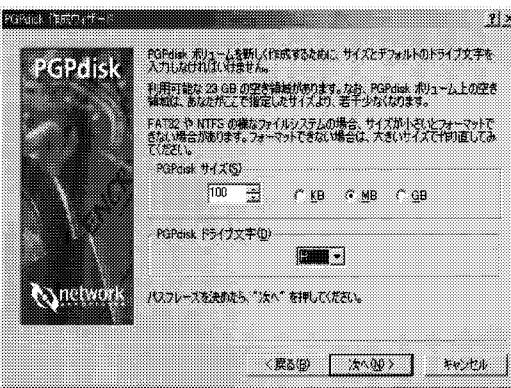
タスクトレイもしくはスタートボタン→すべてのプログラム→PGP→“PGP disk”で下記の“PGP disk”を起動させ、新規ボタンをクリックします。



すると、“PGP disk”作成ウィザードのスタートます。“PGP disk”の保存場所と、ファイル名を選択するため、“次へ”を押してください。

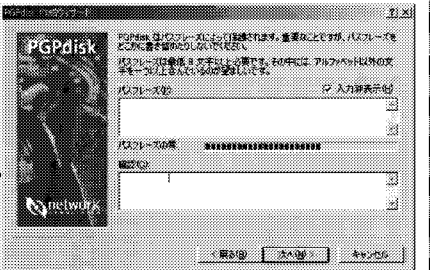


この例では、マイドキュメントにデフォルトのまま「New PGP disk.pgp」としました。実際作成する場合は、名前はあまり秘密めいた名前は避けたいほうがよいでしょう。



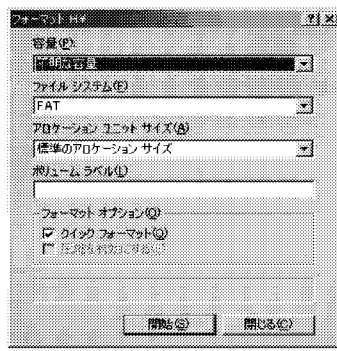
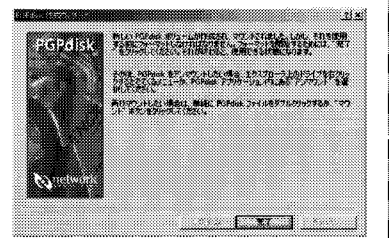
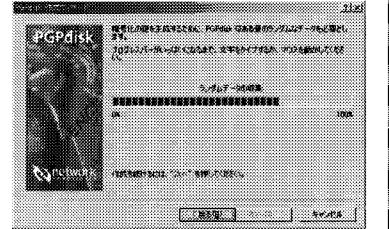
次は、“PGP disk”のサイズとそのドライブのドライブ文字を決定します。この“PGP diskドライブ文字”でお分かりように、他のCDドライブ、ADドライブと同様独立したドライブとして機能します。パスワードが決まりましたら、“次へ”をクリックしてください。

パスフレーズは、アルファベットとそれ以外の文字をあわせて最低8文字以上として下さい。文字数が多い方が機密性は高まります。画面にあるパスフレーズの質とは「解読の困難さ」を表すバロメーターです。※ここでの注意点:



- 1 このパスフレーズは、絶対紙やパソコンのどこかに書き留めない。
2 このパスフレーズは、自分の秘密鍵用のパスフレーズと同じものとしなない。
ここで、“次へ”を押して、ウィザードに従って作業を進めます。その間は、マウスを動かしてください。

“PGP disk”のマウントが終了しましたら引き続き、フォーマットを行います。ハードディスクやフロッピーディスクのフォーマットと同じ方法です。フォーマットが終了すると“PGP disk”の完了です。



ディスクPGPの使い方
“PGP disk”を使うとき、おぼえなければならぬ言葉に“マウント”“アンマウント”という言葉があります。
“PGP disk”を使わないときは“アンマウント”します。その操作について、さらに縷々ご説明申し上げたいところですが紙面の都合上続きは下記のサイトにてご覧下さいませようお願いします。

http://www.tokyozeirishikai.or.jp/tozei\_kaiin/contents\_e-tax/index.htm

東京税理士会会員向け IT研修会のご案内
東京税理士会情報システム委員会

1. IT研修・研修内容及び費用

- ① Word入門 全6時間
【内容】パソコン操作の基本となる文字入力、変換、文書編集、保存、印刷の基礎を習得する。
【受講の基準】日本語入力やマウスの操作も含めて、まったくパソコン操作経験のない方向けの研修(※1)
【費用】13,650円(受講料・教材費・消費税込み)
② Excel入門 全6時間
【内容】【表計算の基本となるデータ入力、表作成、四則計算、関数計算、グラフ作成、保存などの操作を習得する。
【受講の基準】パソコンを利用して日本語入力やマウス操作はできるが、Excelなど表計算機能は経験ない方向けの研修(※1)
【費用】13,650円(受講料・教材費・消費税込み)
③インターネット入門 全3時間
【内容】インターネットの利用方法、ホームページ検索、閲覧、電子メールの送受信方法を習得する。
【受講の基準】パソコンを利用して日本語入力やマウス操作はできるが、電子メールとインターネットは経験ない方向けの研修(※1)
【費用】10,500円(受講料・教材費・消費税込み)
④セット講座(全4コース)
【内容】上記、①Word入門、②Excel入門、③インターネット入門を組み合わせて受講し、パソコンの一般的な操作方法を習得する。
【受講の基準】①Word入門、②Excel入門、③インターネット入門と同様。
【費用】A:①Word入門+②Excel入門...25,200円
B:①Word入門+③インターネット入門...21,000円
C:②Excel入門+③インターネット入門...21,000円
D:①Word入門+②Excel入門+③インターネット入門...35,700円(受講料・教材費・消費税込み)

※1...受講の基準は、目安に過ぎないので、自由にご希望の研修をお申込できます。
この他にも、中野キャリアスクールによる「しっかりマスターコース」など、もっと勉強されたい方向けのコースもあります。ここで紹介している研修の受講を希望される方は、本会事務局業務研修課までTELまたはFAXでご連絡下さい。折り返し、申込み手順、研修教室地図等について詳細な内容を記載した「IT研修案内文書」をご希望のFAX宛に送付いたします。

◆◆会員向けIT研修の申込みについて◆◆

パソコン等の研修事業を実施している「中野キャリアスクール」の協力のもと、主にパソコン操作方法等に関して初心者を対象とした「会員向けIT研修」を開催しております。ここで紹介している研修の受講を希望される方は、本会事務局業務研修課までTEL又はFAXでご連絡下さい(書式は何でも結構です)。折り返し、申込み手順、申込み用紙、研修教室地図について詳細な内容を記載した「IT研修案内文書」をご希望のFAX宛に送付いたします。

東京税理士会事務局総務課 連絡先 TEL 03-3356-4461 FAX 03-3356-4469

2. 研修日程表及び研修場所について

Table with 3 main sections: ① Word (6時間) コース, ② Excel (6時間) コース, ③ インターネット (3時間) コース. Each section contains a table with columns for Day, Time, Location, Date, and Course Number.

