

E D I 法的問題調査研究報告書

——商取引に係る帳票等のペーパーレス化——

平成 6 年 3 月

財団法人 日本情報処理開発協会

産業情報化推進センター

KEIRIN

00

この資料は、競輪の補助金を受けて作成したものです。

は　じ　め　に

我が国の産業界における情報化は、企業内にとどまらず産業間を横断的に網羅した企業間ネットワークの構築へと急速に進展している。

最近では、業界、業際にまたがる企業間において、これまでの書類を中心とした取引形態からネットワークを利用したE D I（電子データ交換）への動きが活発化している。また、電子取引は、企業系列を越え、業種を越え、そして国境を越えてグローバルに展開されようとしている。

電子取引を円滑に推進するに当たっては、通信プロトコル、ビジネスプロトコル等の各種の取り決めについての標準化やルール化が必要不可欠であるとともに、法的諸問題への対処を検討、整備する必要がある。

当推進センターでは、昭和63年度以降法律の専門家および企業等の実務家による「電子取引調査研究委員会」を設けて、主に法的側面から電子取引の実態把握と問題の分析、対策等の検討を行ってきた。昨年度は、主に受発注業務を対象として、E D Iにおける取引契約を締結する場合に留意すべき基本的な事項や参考となる契約文例などを示し、ペーパーベースの取引とE D Iの相違点について検討を行い、その成果を「電子取引契約条項作成のポイント」としてとりまとめた。

本年度は、E D Iにおける法律問題の重要な論点について企業実務家サイドからの検証や国際比較も加えつつ、更に検討を深めてゆくこととし、とりわけ、商取引に係る帳票等のペーパーレス化の課題を検討することとした。そこでこの課題については、諸外国の会計規則の動向を踏まえて多角的な検討を行うとともに、我が国における磁気データ媒体の法的措置に関する問題点や取引記録と帳簿保存の民間での負担実態を定量的に調査するなど、今後の規制緩和すべき基本的な事項について検討を行い、その成果を報告書としてとりまとめた。

最後に、本調査研究の実施にあたってご協力を頂いた委員をはじめ、関係各位に対し、深く感謝の意を表する。

平成6年3月

財団法人　日本情報処理開発協会
産 業 情 報 化 推 進 セ ン タ ー

平成 5 年度 E D I 法の問題調査研究委員会名簿

	氏 名	勤 務 先 及 び 所 属	役 職
委員長	堀 部 政 男	一橋大学 法学部	教 授
委 員	上 濱 隆 一	(財)日本貿易関係手続簡易化協会	常 務
"	梅 本 吉 彦	専修大学 法学部	教 授
"	大 野 幸 夫	(株)日本総合研究所 法務部	部 長
"	太 田 勉	(財)金融情報システムセンター	
		調査企画部	部 長
"	小 野 耕 三	(財)流通システム開発センター	
		情報システム部	部 長
"	梶 山 敬 士	原田・内田・梶山法律事務所	弁 護 士
"	曾 野 和 明	北海道大学 法学部	教 授
"	種 部 信 夫	(株)日本電子機械工業会	
		E D I センター	事 務 局 長
"	永 田 眞三郎	関西大学 法学部	教 授
"	野 村 豊 弘	学習院大学 法学部	教 授
"	藤 田 潔	日本電信電話(株) 総務部 法務室	室 長
"	松 尾 明	中央監査法人	公 認 会 計 士
"	松 本 恒 雄	一橋大学 法学部	教 授
"	室 町 正 実	三木・室町法律特許事務所	弁 護 士
"	村 上 統 英	住友化学工業(株)システム部	部 長 補 佐
"	吉 田 正 夫	植草・吉田法律事務所	弁 護 士

目 次

1. 総論	1
1.1 商取引に係る帳票等の現状と課題	1
1.2 取引記録と帳簿保存の実態	3
1.2.1 保存スペース及び保存費用	3
1.2.2 E D Iでの取引記録保存	6
1.3 ペーパーレス化に向けての規制緩和の提言	8
1.3.1 磁気データ媒体による保存	8
1.3.2 標準フォーマットの規定	8
1.3.3 見読可能性の確保	8
1.3.4 原本としての書類を前提とした取引に対するマイクロフィルム等 の保存許容期間の拡大	9
1.3.5 弱者保護への取り組み	9
1.4 まとめ	9
2. 提言の論拠	11
2.1 国連国際商取引法委員会（UNCITRAL）	11
2.1.1 コンピュータ記録の法的価値	11
2.1.2 国際振込に関するモデル法	12
2.1.3 国際取引におけるE D I等に関する統一規則	13
2.2 諸外国における会計帳簿等の法制度	14
2.3 磁気記録の原本性	16
2.3.1 会計帳簿	16
2.3.2 証憑書類	17
3. ペーパーレス化への具体的手順	19
3.1 取引書類作成のためのシステムと保存のためのシステムの分離	19
3.2 保存システムの具体的内容	20
3.2.1 取引帳票等のペーパーレス化	20
3.2.2 計算書類・会計帳簿のペーパーレス化	22
3.2.3 検査・監査可能性	23

4. 参考資料	25
4.1 諸官庁による磁気記録やマイクロフィルム記録の法的許容状況	25
4.2 コンピュータ記録の法的価値	27
4.3 国際振込に関するモデル法	34
4.4 国際取引における E D I 等に関する統一規則	37
4.5 諸外国における会計帳簿等の法制度	40
4.5.1 アメリカ	40
4.5.2 ドイツ	46
4.5.3 イギリス	53
4.5.4 フランス	55
4.5.5 カナダ	60
4.6 取引記録と帳簿保存の実態に関する調査	65
4.6.1 調査の目的	65
4.6.2 取引記録・帳簿保存の保存スペース	66
4.6.3 帳簿書類のマイクロフィルムによる保存	69
4.6.4 帳簿書類の光ディスクファイルによる保存	71
4.6.5 コンピュータによる会計伝票・帳簿類の出力の実態	72
4.6.6 E D I（企業間での電子データ交換）での取引記録の保存	73
4.6.7 C O M（電算情報を直接、高縮率マイクロフィルムへ出力） の利用状況	74
4.6.8 取引記録と帳簿保存の規制緩和に関する上場企業の意見と要望	75
4.6.9 以前に帳簿記録の規制緩和を行政機関に要望した具体例	78
4.6.10 商法・税法以外で改善すべき課題	78
4.6.11 アンケート集計表	79
4.6.12 回答企業のコメント	83

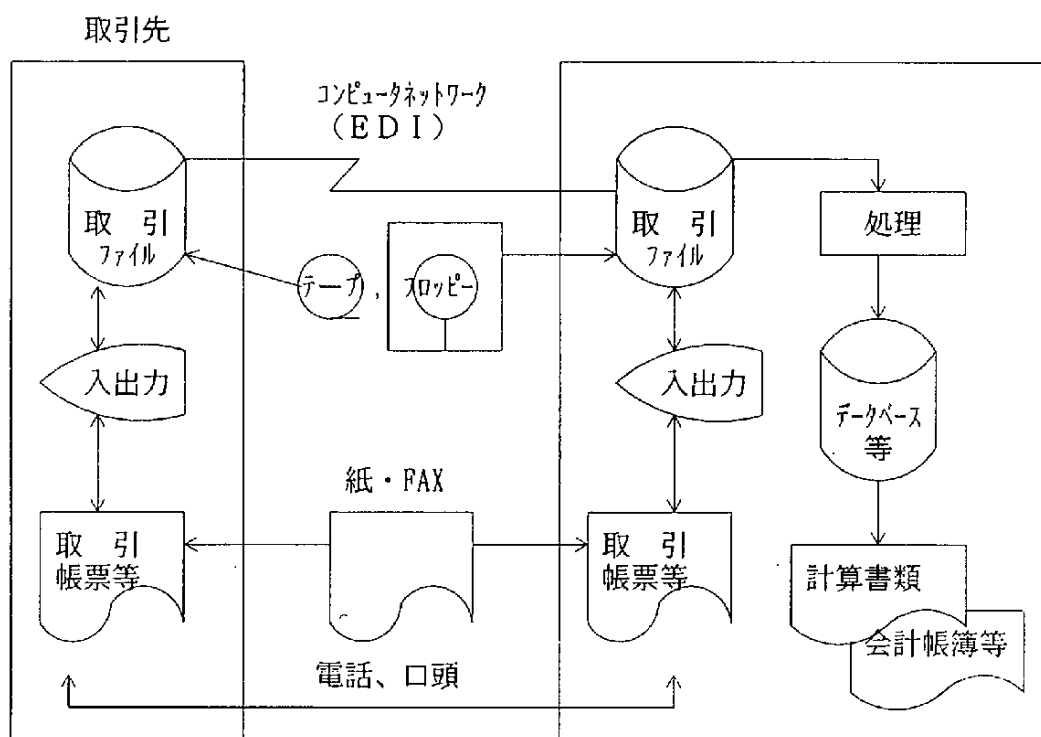
1. 総論

1. 総論

1.1 商取引に係る帳票等の現状と課題

商取引に係る帳票等の記録及び保存には磁気媒体が使用されているのが一般的な傾向である。図1-1に見られるように、大部分の商取引は、取引ファイルに入力され、取引先との連絡もコンピュータネットワークを利用したEDI (Electronic Data Interchange : 電子データ交換)、磁気媒体としてのテープ、フロッピーディスクの交換などが多く行われるようになってきている。

図1-1 商取引に関わる帳票等の現状



また、会計の計算書類、会計帳簿(2.3.1を参照のこと)なども、ほとんどがこれらの取引ファイルに一定のコンピュータ処理を行って出力データとして取り出されている。

しかしながら、会計・税務処理に係る帳簿書類の保存に当たっては、磁気データ媒体は、その保存の対象としないというのが、現在までの行政側の見解である。

その結果、依然として大量の紙の出力、交換、保存が行われている。代表的な例を示すと表1-1のようになる。また、年間発生する帳票を5年間保存した場合の記憶媒体別のコスト比較は表1-2に示す通りである。

表 1 - 1 帳票の発生量と保管スペース

業 種	年間発生帳票枚数	5 年分保管スペース
・大手スーパー	6, 0 0 0 万枚／年	約 3, 0 0 0 坪
・大手石油化学メーカー	2 4 0 万枚／年	約 1 2 0 坪
・大手電子部品メーカー	3 0 0 万枚／年	約 1 5 0 坪
・中小電子部品メーカー	1 0 0 万枚／年	約 5 0 坪

(注) 保管スペース算出根拠：

年間発生帳票枚数×5 年（法人税法、消費税法による保存義務）／1 0 万枚／坪
 = 5 年分保管スペース（坪）

但し、5 年経過後は、マイクロフィルムにより保存を行った場合を想定。

表 1 - 2 帳票を 5 年間保存した場合の記憶媒体別コスト比較表

業 種	年間発生帳票枚数	年間作成コスト及び 5 年分保管コスト		
		紙	マイクロフィルム	磁気テープ 媒体
・大手スーパー	6, 0 0 0 万枚／年	15億円	3.26 億円	150万円
・大手石油化学メーカー	2 4 0 万枚／年	2.04億円	0.13 億円	6万円
・大手電子部品メーカー	3 0 0 万枚／年	2.55億円	0.16 億円	7.5万円
・中小電子部品メーカー	1 0 0 万枚／年	0.85億円	0.054億円	2.5万円

(注) 保管コスト算出根拠：

- ・保管コストは、1 坪当たりの借料を月額 2 万 5 千円として試算。
- ・紙による伝票作成コストは、1 0 円／1 枚として試算。
- ・マイクロフィルムの作成コストを 8 0 0 円／1 枚、伝票収容量を 1 5 0 枚／1 フィッシュとし、保管量は 1 坪当たり 1 0 万フィッシュとして試算。
- ・カートリッジ型マイクロテープの伝票収容量を 7 8 万枚／1 本とし、保管量は 1 坪当たり 8 0 本として試算。

しかし、これらの帳票等は法的要請により保存されているものが大部分であり、その実体は、ほとんど利用されていない状況となっている。

これらの同数の帳票が、複数の取引先（仕入先、卸、商品メーカー、顧客、運送会社など）に5～10年間分保存されていることを考えると、森林資源の浪費、保管費用の負担は、我が国経済全体で見て巨額なものとなっている。

さらに、紙ベースによる大量の帳票等の保存は、実務的には株主及び債権者の保護を目的とする商法に規定する帳簿閲覧権等における特定取引の検索作業を煩雑なものにしている。

この様な現状を速やかに改善するためには諸外国の動向（4.5諸外国における会計帳簿等の法制度を参照）も踏まえて、ペーパーレス化に向けての規制緩和に取り組むことが望まれる。

なお、行政ベースでは、4.1諸官庁による磁気記録やマイクロフィルム記録の法的許容状況に見られるように行政事務の合理化のため、行政文書の磁気ファイル化や届出申請書類等のフロッピー文書化など、積極的にペーパーレス化への取り組みが行われ始めている。

1.2 取引記録と帳簿保存の実態

現行の商法では、商業帳簿及び営業に関する重要書類を10年間保存、また税法では取引記録や法定帳簿類を7年間、納税地で保存することを義務づけられている。そこで、本調査研究では、民間企業で保存が義務づけられている伝票や帳簿等の保存の負担の実態を定量的に把握するための基礎データを得るために、平成6年1月に株式上場企業を対象として、アンケート調査を実施した。

以下、取引記録と帳簿保存に関するアンケート調査結果（4.6取引記録と帳簿保存の実態に関する調査を参照）からその概要を示す。

1.2.1 保存スペース及び保存費用

(1)保存スペース（図1-2を参照）

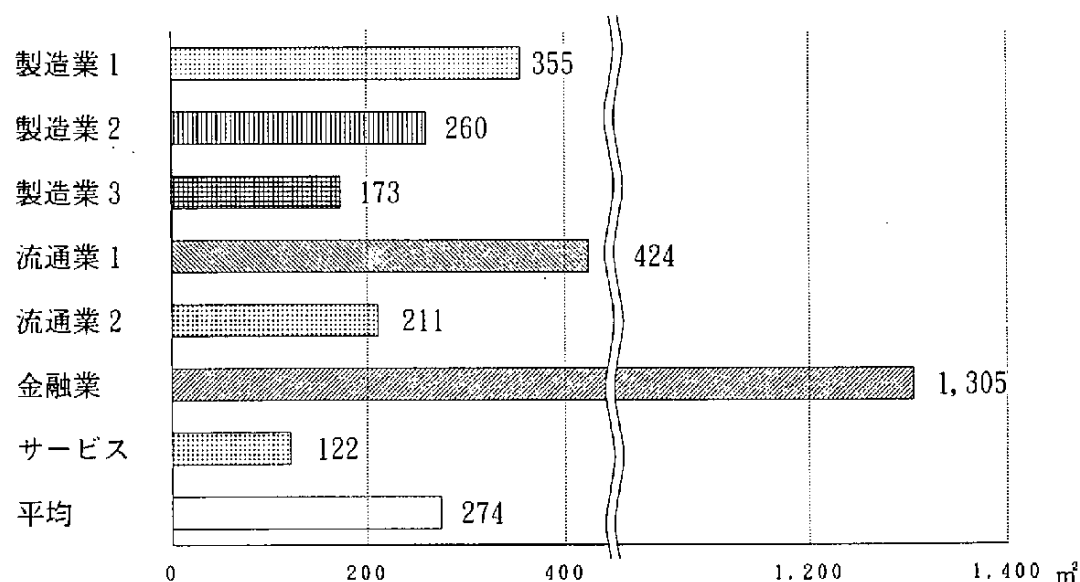
- ① アンケート調査の結果、帳簿・伝票類の保存のために上場企業は1社平均で274㎡のスペースを使用していることが明らかとなった。
- ② 上場企業数2,138社では、合計586千㎡のスペースを帳簿・伝票類の保存のために使

用している事になる。これは東京ドーム13個分の面積を都心（納税地）で使用している計算になる。

- ③ 業種別では、特に証券・保険・リース・クレジット業界で1社平均1,300㎡の保存スペースを使用しており、一般企業の平均274㎡に対し5倍近い保存スペース確保の負担を担っている実態が明らかとなった。またデパート・スーパー等の小売業でも平均424㎡の保存スペースを使用しており、一般企業に比べ50%以上の保存スペースを必要としている。なお、保存スペースの最大値は保険業のA社で、6,000㎡となっている。

図1-2 業種別平均保存スペース

（1社当たり）



製造業1 水産・農林・鉱業・建設・食品・繊維
 製造業2 化学・薬品・石油・ゴム・ガラス・鉄鋼・非鉄金属
 製造業3 機械・電気・造船・自動車・印刷・精密機器・その他製造
 流通業1 デパート・スーパー・その他小売
 流通業2 総合商社・専門商社・その他流通
 金融業 証券・保険・リース・クレジット・その他金融
 サービス 不動産・陸海空輸・倉庫・その他サービス

注2 東京ドーム；建築床面積46千㎡（東京ドーム調べ）

(2)保存スペースの費用換算

- ① 帳簿・伝票類の保存のために上場企業が使用している保存スペースを、3.3㎡当たり東京25千円／月、地方15千円／月（回答企業平均23.4千円）の平均的なオフィス賃貸費用で換算すると、1社平均で年間23百万円も負担している事になる。

（1社平均274㎡÷3.3㎡×23.4千円×12か月＝23,311千円／年）

- ② また上場企業2,138社合計では、年間で492億円もの巨費が帳簿書類の保存のために費やされている計算になる。

なお、保存スペースの費用換算での最大値も前述の保険業のA社で、年間545百万円の負担となっている。

(3)書類保存の専門企業への委託費用（図1-3を参照）

- ① 近年、倉庫会社や運送会社が企業の帳簿書類を保存する事業を展開している。

本調査では30%の企業が1社平均で年間6百万円の費用を支払って専門企業へ保存を委託している。

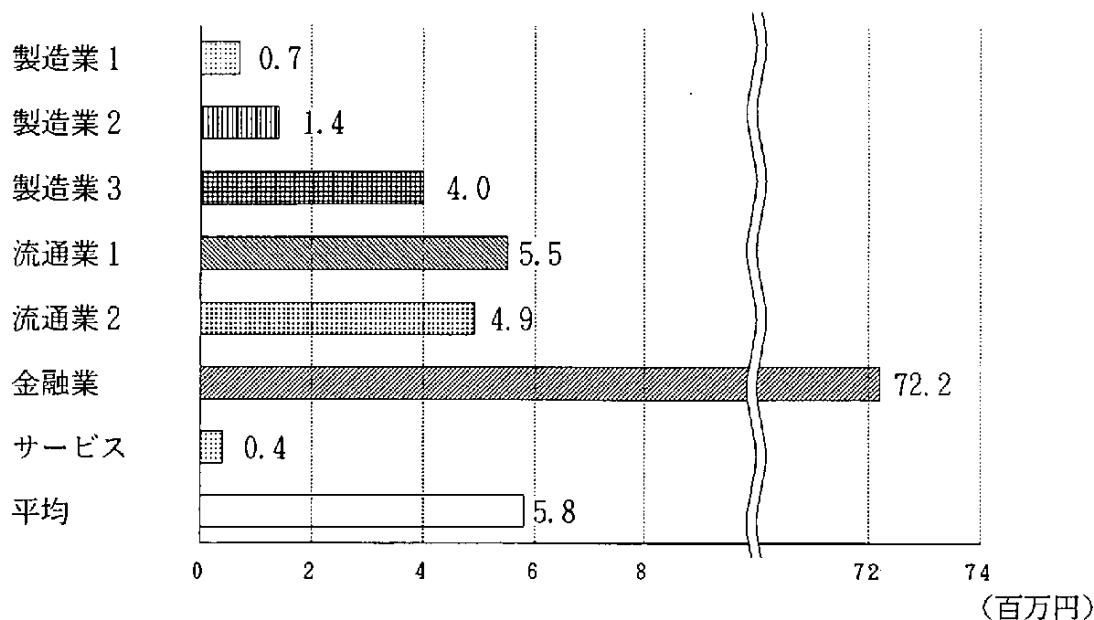
- ② 上場企業2,138社の合計では、年間で128億円が帳簿書類の外部保存のために費やされている計算になる。

- ③ 業種別では前項と同様に、証券・保険・リース・クレジット業界で1社平均72百万円の保存委託費用を負担しており、一般企業の平均6百万円に比べ12倍もの高負担である。

なお、外部保存委託費用の最大値は保険業のB社で、年間429百万円となっている。

図1-3 業種別保存外部委託費用

（1社当たり）



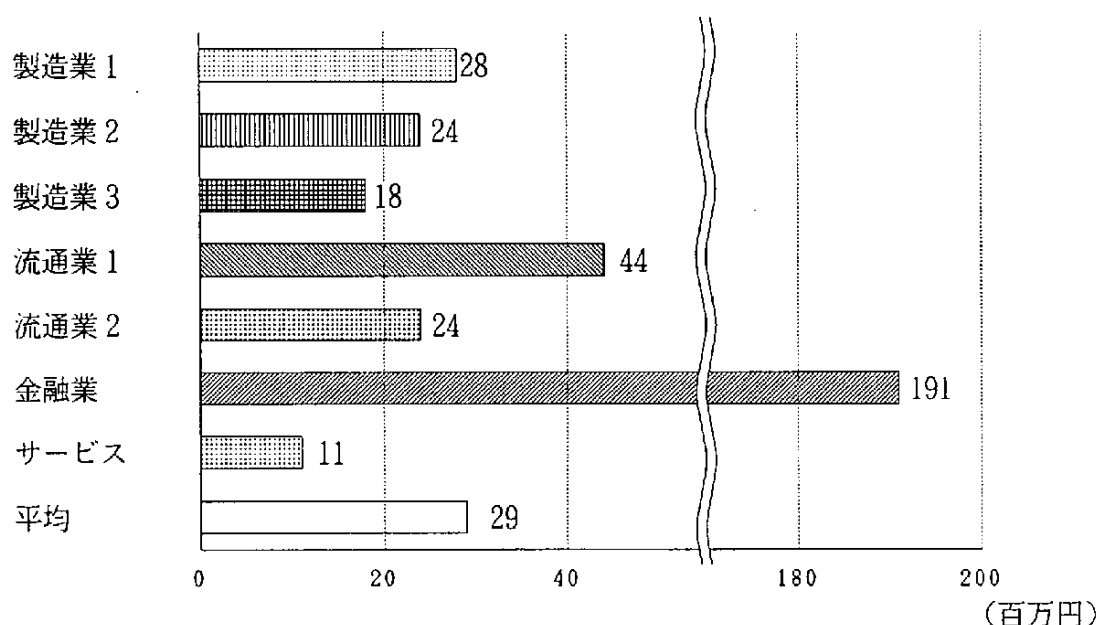
製造業1 水産・農林・鉱業・建設・食品・繊維
 製造業2 化学・薬品・石油・ゴム・ガラス・鉄鋼・非鉄金属
 製造業3 機械・電気・造船・自動車・印刷・精密機器・その他製造
 流通業1 デパート・スーパー・その他小売
 流通業2 総合商社・専門商社・その他流通
 金融業 証券・保険・リース・クレジット・その他金融
 サービス 不動産・陸海空輸・倉庫・その他サービス

(4) 上場企業が帳簿書類の保存のために負担している総費用（図1-4を参照）

以上を合計すると、上場企業は自社内で1社平均274㎡金額換算年間23百万円の保存スペースを負担し、さらに社外の専門企業に1社平均6百万円の費用を支払って帳簿書類の保存を委託している実態が明らかとなった。これらの費用を合算すると1社平均年間29百万円、上場企業2,138社の総計では年間620億円が帳簿書類の保存のために費やされていることになる。

なお、総費用の最大値は前述の保険業B社で、年間702百万円となっている。

図1-4 業種別保存費用+保存外部委託費用（1社当たり）



製造業 1 水産・農林・鉱業・建設・食品・繊維
 製造業 2 化学・薬品・石油・ゴム・ガラス・鉄鋼・非鉄金属
 製造業 3 機械・電気・造船・自動車・印刷・精密機器・その他製造
 流通業 1 デパート・スーパー・その他小売
 流通業 2 総合商社・専門商社・その他流通
 金融業 証券・保険・リース・クレジット・その他金融
 サービス 不動産・陸海空輸・倉庫・その他サービス

1.2.2 E D I での取引記録保存

我が国の現行税法では、企業間での電子データ交換（E D I）での取引記録についても磁気記録による保存を認めていないために、あくまでもペーパーに出力して保存する事が必要とされている。

(1) 上場企業での E D I の利用状況

40%の企業が利用している。特に製造業と流通業（商社）では50%の企業がすでに E D

Iを活用している。製造業では関連部品メーカーや販売会社との受発注のためにE D Iの利用が進んでいるものと思われる。

(2) E D I 利用企業の取引記録の保存方法

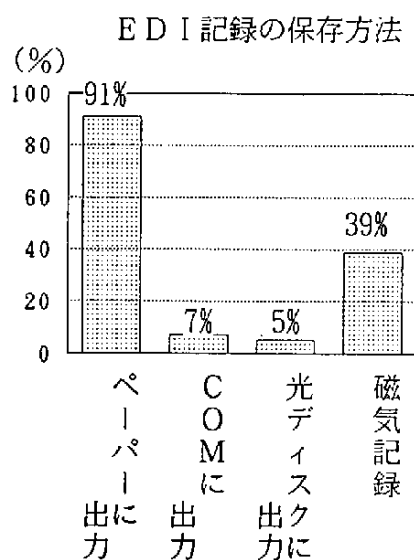
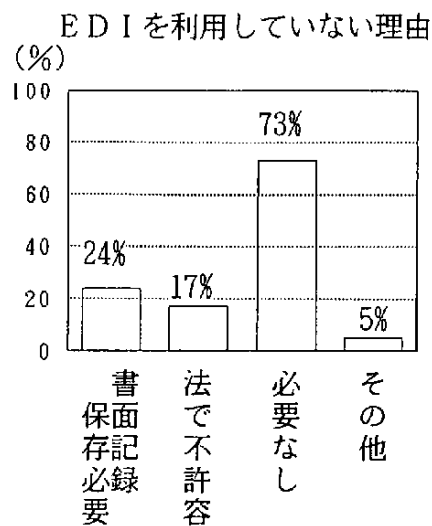
E D I 利用企業の91%が現行税法の規制のために取引記録をペーパーで出力している。またCOM（コンピュータ情報を直接、高縮率のマイクロフィルムへ出力）による保存は利用企業の7%、光ディスクによる記録は5%にとどまっている。

なお、磁気記録で保存と回答した企業が39%あるが、これはペーパー出力と並行して磁気記録でも保存している意味と解される。

(3) E D I を利用していない理由

E D I を利用していない企業にその理由を質問したところ、取引記録をペーパーに出力して保存する事が必要でメリットが少ないと回答した企業が24%、税法で明確に許容されていない事を理由とする企業が17%、E D I 自体の必要性が少ない企業が73%となっている。

図1-5 E D I の利用



1.3 ペーパーレス化に向けての規制緩和の提言

1.3.1 磁気データ媒体による保存

国連国際商取引法委員会(UNCITRAL)の提言内容や先進諸国(米、独、英、仏等)の会計規則の状況から判断し、我が国においても証憑書類や会計の計算書類、会計帳簿について、事業者が磁気データ媒体による保存をも選択できるよう、省令改正や通達などにより弾力的な運用を図る必要がある。

保存された磁気データ媒体を利用できるようなEDPシステムが構築された場合は、一定条件に合致するものの検索等が非常に容易となり、商法の帳簿閲覧権等による調査、税法による税務調査において、これらの調査の目的を迅速かつ正確に達成するに資する保存体制といえる。

特に、税務当局が要求している磁気ファイルから出力したハードコピーの保存義務については、事業者負担の軽減(作成コスト、保管スペース等)、森林資源の保護等の観点からペーパーレス化を早急に進めていく必要がある。

1.3.2 標準フォーマット等の規定

EDI、テープ交換等を前提とした取引形態が近年急速に進展しているが、EDIやテープ交換による取引データについては現段階でも十分にペーパーレス化が可能であり、その実現のためには、その取引の全てが明確に確定できるような標準フォーマット等を規定する必要がある。

また、会計帳簿、計算書類についてもペーパーレス保存を行う場合には、その標準テキストファイルを明確に規定する必要がある。

1.3.3 見読可能性の確保

取引記録や会計帳簿等の磁気データ媒体に関しては、税務当局側の調査に対し、迅速に対応できるように税務当局が要求する見読可能な期間を明確化するとともに、CRT画面によるデータ検索など運用面における省力化のツールについても検討する必要がある。

1.3.4 原本としての書類（ペーパー）を前提とした取引に対するマイクロフィルム等の 保存許容期間の拡大

原本としての書類（ペーパー）を前提としている取引記録（証憑書類）については、当初よりペーパーレス化を進めることは不可能であり、紙による原本の保存を要請している諸制度の見直しを図ると同時に、当分の間は経過措置として、現在限定的に容認されているマイクロフィルム等による保存期間の拡大を図るように規制を緩和する。原本についても、その保存期間の短縮、納税地以外での保存の許容等できる限り規制を緩和する必要がある。

1.3.5 弱者保護への取り組み

磁気データ媒体による記録保存を容認する際には、弱者保護の観点からも保存の要件を十分に考慮する必要がある。特に、商取引において弱い立場に置かれる者の保護については十分に検討し、社会的要請を踏まえて弾力的な運用を行えるような記録保存の要件設定を行う必要がある。

1.4 まとめ

森林資源、保管、運送資源等の経済的浪費の節減を図るとともに、国際的に諸外国との調整を図った商取引を円滑に行うためにも商取引に係る帳票等のペーパーレス化に対する規制緩和に早急に取り組むのが望ましい。

2. 提言の論拠

2. 提言の論拠

2.1 国連国際商取引法委員会 (UNCITRAL)

国連の国際商取引法委員会では、コンピュータを利用した国際間の商取引を円滑かつ安定したものにするため、各国間における法制度の相違、あるいは各国間のコンピュータ利用の範囲や程度の相違を踏まえた上で、コンピュータ利用を前提とした法規定を設定している。

1985年6月にコンピュータ記録の法的価値について各国に質問状を出し、その回答内容を含んだ報告書「コンピュータ記録の法的価値」を作成し、各国政府へ勧告をしている。

1992年6月にはEFTシステムを利用した国際振込が多くなってきていることから「国際振込に関するUNCITRALモデル法」が設定されている。

更に、1993年10月には、コンピュータを利用した各国間の商取引を対象とした「国際取引におけるEDI等に関する統一規則」を設定するため作業中である。

このような国連国際商取引法委員会の提言内容を見ると、国内法においても整備しておくのが望ましい事項があり、検討すべき時期がきていると思われる。

2.1.1 コンピュータ記録の法的価値

(1) 各国政府への勧告

従来の紙ベースによる国際取引書類の作成に関する法規制は、コンピュータ利用が正当化されるような分野において、法制度の不完全性を露呈したり、コンピュータの効率的な利用の障害となってきた。一方、国際取引においてコンピュータが広範囲に利用され、コンピュータなしでは国際取引は不可能となっている。各国はかかる状況を反映した法整備が必要であるという結論を本報告書は打ち出している。

紙ベースの書類と同様の信頼性を提供するようなコンピュータの利用を促進する必要性を配慮しつつ、多くの法制度において現行法規制をコンピュータ利用の発展のために適合させる必要性から、以下のような勧告をしている。

① 以下の目的のために、法廷でのコンピュータ記録の証拠採用を阻害する法規則の見直しを検討する。

- ・ コンピュータ記録を証拠として認定する際の不必要な障害の除去
- ・ 法規則と情報技術との調和の確保

- ・コンピュータ記録に記載されているデータの信頼性について、法廷が評価を下せるような適切な方法の提供

② 取引書類または取引関連書類が紙ベースの書類である必要があるとする法規則の見直しを検討し、適当と認められる場合にはデータがコンピュータで読み取り可能な形態で記録され伝達されることを認めることを要望する。

③ 取引書類または取引関連書類には手書きの署名または他の紙ベースの真性証明が必要であるとする法規則の見直しを検討し、適当と認められる場合には電子的な方法による真性証明を認めることを要望する。

④ 政府機関に提出される書類は書面かつ手書きの署名が必要であるとする法規則の見直しを検討する。

(2) UNCITRALが行ったアンケートに対する日本の回答の要約

日本では、現在までは上記に対応するような法規則の設定・改正は行われておらず、ごく限られた対応となっている。また、日本はアンケートに対して次のような回答を行っている。

- ・コンピュータで読み取り可能な形で保存されたデータは、全てその形式にかかわらず法廷において証拠として認められる。
- ・法廷に提出するプリントアウトは取引のコンピュータ記録が作成された時のプリントアウトあるいは訴訟手続のために作成されたプリントアウトのいずれでもよい。
- ・コンピュータで読み取り可能な形で保存されている記録の証拠価値は、その場その場の状況に応じて法廷で決定される。
- ・署名が法令または他の規則で要求されている場合には紙ベースの真性証明しか認めない。しかし、民事訴訟法上では要求されておらず、刑事訴訟法上においても取引記録を証拠として採用する場合に当該記録への作成者の署名は法律上要求されていない。
- ・企業が商法上保管することを義務付けられている取引記録について、コンピュータで読み取り可能な形で保存に関しての明文化された規定はない。

2.1.2 国際振込に関するモデル法

国際振込については、現在CHIPS (Clearing House Interbank Payments System)、Fedwire等のEFT (Electronic Funds Transfer)システムが利用されている。このように、従来の紙ベースの取引からコンピュータを使用した取引が主体となってきたこ

とから、コンピュータ等を利用した電子化されたメッセージ交換による振込によって生ずる新たな問題に対処するために、この規定が設定されている。

本規定のうちコンピュータ取引を配慮した規定の趣旨については、4.3国際振込に関するモデル法を参照されたい。

2.1.3 国際取引におけるE D I等に関する統一規則

この規則は、送信人と受信人が異なる国の間で交わされた電子データに限定し、国際取引の利害に係る電子データの交換と保存及び交換または保存から発生する権利と義務を対象としており、消費者保護は対象としていない。

現在、次のような事項が検討中であり、規則に盛り込まれる予定である（4.4国際取引におけるE D I等に関する統一規則を参照）。

- ①この規則では、国際取引におけるE D Iメッセージ（伝達されるメッセージに限らず、当事者で保存されるメッセージも含む）を対象としている。しかし、不動産売買のような公的登録を要する取引は対象としていない。
- ②E D I取引における当事者間の合意を原則とし、契約実体法には踏み込まない予定である。法規により書面が要求されている場合の書面性の要件を機能面から定義し、規定しようとしている。
- ③メッセージの認証のための具体的手続きについては、署名における機能面から規定する予定である。認証手続は当事者間の合意で決められるが、メッセージの有効性は合理的な認証手続から判断される。
- ④当事者の合意に係わる原本性の有効性は、当事者自治の見地から有効性は認められるが、第三者や裁判所を拘束できないので、原本性を満たすための要件を規定しようとしている。
- ⑤E D Iメッセージの許容性及び証拠価値の問題は国内法に委ね、証拠能力の評価については規定する予定である。
- ⑥電子的記録方法で保存されたE D Iメッセージが紙ベースの書類等の方法により保存された記録と等価値とみなされるための要件を規定する予定であるが、保存対象データとその目的等は国内法に委ねることになっている。

2.2 諸外国における会計帳簿等の法制度

我が国では、現行の商法及び税法においては、その作成を義務付けている会計帳簿等の保存期間については明文化された規定はあるが、その保存形態については、現行法の解釈では原則として「紙ベースによる書類しか認めない」とされ、一定期間経過したもの限りマイクロフィルムによる保存をも認め、今日に至っている。

ところが、近年、コンピュータテクノロジーの進展により多数の企業においてコンピュータを利用した会計システム（E D P 会計システム）が導入され、その会計帳簿等も従前のような手書きのものから、プリントアウトされたハードコピーが一般的になっている。

そこで、このプリントアウトされたハードコピーによる会計帳簿等は「紙による書面」と同一なものと解釈するものなのか、または、現行法が制定された時点ではこのような会計システム及び会計帳簿等は想定していなかったものなのかは明らかではないが、手順としては磁気ファイルより出力プログラムを介してプリントアウトされたものであるから、会計帳簿等の保存としてはプリントアウトの対象となった磁気ファイルの保存という形態も当然に考えられるであろう。

この点について、諸外国においてはE D P 会計システムの進展に鑑みて、その現行の実務を明文をもって承認している。（表2-1を参照）

表 2 - 1 諸外国における磁気記録の明文化

国 別	法 令	規 定 内 容
アメリカ	模範事業会社法 (第16.01条) (1967年)	会社は、その記録を書面または相当な期間内に書面にすることができる他の形態で保存しなければならない。 以下の州法でも同様に規定されている。 ・デラウェア州一般会社法 (第224条) ・カリフォルニア州一般会社法 (第1500条) ・ニューヨーク州事業会社法 (第624条)
	内国歳入庁裁定 71-20 (1971年)	会計取引及び諸記録の記録のためにADPシステムに使用されるパンチカード、磁気テープ、ディスク等の機械感知データ媒体は、内国歳入法第6001条及び同規則1.6001-1で規定する“諸記録”に当たる。
ドイツ	商法典 (第239条④) (1977年)	商業帳簿及びその他の必要な記録は、証拠の整然とした保存という形をとることもでき、またはそのその簿記の形式が正規の簿記の諸原則に適合するものである限りデータ媒体によってこれを行うこともできる。
	租税基本法 (第146条)	商法典第239条と同一内容
イギリス	会社法 (第723条①)	装丁帳簿以外の方法で、名簿その他の記録を保存する場合には、これを書面にすることができるならば、書面以外の方法によることができる。
フランス	商法典に関する デクレ 83-1020 (第2条③) (1983年)	EDP書類は仕訳帳及び財産目録簿の代用とすることができる。
	租税一般法 (第54条)	EDPシステムを使って記帳を行っている場合には、分析・プログラム及びオペレーションに関する書類の調査をも行う。

このように諸外国では、EDP会計システムの実務を明文をもって承認しているが、一方では磁気ファイルが直接見読不可能なものであることから、その保存の要件も明らかにしている。

その意図するところは、EDP会計システムの導入形態は企業により千差万別であるが第三者が調査できるかどうかは、速やかにこれを書面にすることができるかどうかにかかっているので、このことをその要件とした。(表2-2を参照)

表 2 - 2 諸外国における磁気記録の保存の要件

国 別	法 令	規 定 内 容
アメリカ	模範事業会社法 (16.01条)	相当な期間内に書面にすることができる形態で保存する。
	内国歳入庁歳入 手続 (86-19)	基本的記録要件のガイドラインを示している。
ドイツ	商法典 (第239条) (第257条)	・ 正規の簿記の諸原則に適合するもの ・ 保存期間中は利用可能であり、かつ、相当の期間内で あればいつでも見読可能であるもの。
	租税基本法通達 「正規の電子帳 簿簿記の原則」 (1978年)	電子帳簿簿記の分野における簿記の適正性を効果あるもの とすべく、そのガイドラインを示している。
イギリス	会社法 (第722条) (第723条)	・ それを書面にすることができるもの ・ 偽造防止及び偽造発見のための適切な予防措置を講じ ること
フランス	商法典に関する デクレ 83-1020 (第 2 条)	書面として作成後直ちに表題、番号及び日付を付する

しかるに、我が国の場合もコンピュータの導入形態については、ここに掲げた諸外国と大差はなく、またコンピュータ利用は記帳作業の効率化及び経済化に大きく寄与しており、その会計帳簿等の磁気ファイル化も必然的なものとなっている。

現行のプリントアウトによるハードコピーの要求は、むしろ非効率で非経済な作業となっており、多くの保存スペース及びコストを強いることとなっている。

したがって、我が国も諸外国においてEDP会計システムの進展とともに法的措置がなされた経緯を踏まえて検討すべき時期がきている。

2.3 磁気記録の原本性

2.3.1 会計帳簿

手計算システムにおいては、会計情報から計算書類（決算関係書類）を作成する技術としては複式簿記が採用されていた。具体的方法としては、会計情報を日付順に帳簿（仕訳帳）に記録し、これを科目別の帳簿（元帳）に転記し、集計するという方法により計算書

類を作成していた（伝票会計も基本的に同じである）。

仕訳により確定した会計情報を帳簿に記録したものが会計帳簿である。手計算による転記と集計の作業のためには、帳簿への記録が不可避であった。このため、手計算システムにおいては、会計帳簿は、計算書類作成のために必要不可欠なものであると共に、計算書類を作成した後に結果的に必ず残るものであった。また、会計帳簿があれば、転記、集計の作業を繰り返すことにより、計算書類は何度でも作成できるものであった。

EDP会計システムにおいては、仕訳は手計算システムと同様に必要であるが、仕訳後の会計情報は、磁気記録ファイルとしてシステムの中に存在し、編集プログラムによって、計算書類が作成されることになる。

EDP会計システムから出力される帳簿類は、ファイル上の会計情報を二次加工したものであり、会計情報のコピーと考えるべきものである。

したがって、EDP会計システムを採用している会社における会計帳簿とは、EDPシステム内に存在する磁気ファイルが原本であると考えられる。

2.3.2 証憑書類

EDI取引の他、磁気データのバッチ伝送、またはテープ、ディスク等の媒体の送付により行われている取引においても、磁気記録以外に、後日、取引先から印鑑等を押した紙の書面が送られてくるとされ、トラブル等が発生したときには、磁気記録ではなく、この紙の書面を証書とすることが約定されているような場合には、この紙の書面が証憑書類であり、磁気記録は紙の書面からの入力を省略するための便宜的方法に過ぎないことになるであろう。

一方、取引先の印鑑付の書面の発行が廃止されている場合には、磁気記録が取引の証憑の原本となり得るであろう。会社が受け取った磁気記録から自らのプログラムを使って紙へ出力している書面や、従来の慣行として、単に送付している紙の出力書面は、原本たる磁気記録のコピーに過ぎないと考えられる。

したがって、磁気記録が証憑の原本である取引については、磁気記録をそのまま保存することが望ましいと考える。

3. ペーパーレス化への具体的手順

3. ペーパーレス化への具体的手順

3.1 計算書類作成のためのシステムと保存のためのシステムの分離

会社は公正なる会計慣行に基づいて適法な計算書類を作成する必要がある。具体的には、会計帳簿を基礎とした計算書類の適法性を検証する会計監査が重要となる。

すなわち、E D Pシステムから作成される計算書類の妥当性を検証するためには、会計情報の磁気ファイルだけではなく、システム全体の妥当性を検証する必要がある。

システム上における会計帳簿を考えてみると、システム内には様々なファイルがあるので、これらのファイルを含めたシステム全体の妥当性を検証したことをもって、会計帳簿の妥当性（不実記載、記載漏れの有無、計算書類との合致）を検証できるといえる。

したがって、計算書類を作成する根拠としての会計帳簿の内容については、会計情報に関する磁気ファイルを含むシステム全体と考えるべきものであり、その適法性の判断については現在でも会計監査人、監査役の判断に委ねられている。

次に、商法、税法の後日実施される調査の対象としての会計帳簿を考えた場合には、帳簿書類の保存が重要な問題となる。

これらの調査目的の主眼は、特定の取引及び証憑を査閲することにあると考えられる。この目的を達成するためには、計算書類を作成するために必要とされた複雑なシステムは不要となる。むしろ、必要なのは、必要とする調査対象の取引及び証憑の検索が容易に行えることである。

このような目的を達成するために保存すべきE D Pシステム（以下、保存システムという）は、会社のE D P会計システムとは別のシステムとして、構築することが望まれる。すなわち、E D P会計システムから計算書類を作成する場合には、計算書類の承認後は、保存システムのみを保存することを提案する。

保存システムと計算書類の整合性は、会計監査人及び監査役が商法監査の一環として検証することとして、その様式（フォーマット、記載事項等、証憑書類との対応等のシステムの概要等）を、公表することとする。（例えば、附属明細書への記載事項及び青色申告承認申請書への記載事項とする。）

また、この制度をより担保するためには保存システムの保守、改竄の防止等の検証を、システム監査人の監査によって保証することも考えられる。あるいは、一つの提案として調査監査当局が、申告時に磁気媒体による帳簿書類の提出を要請することもあり得る。

3.2 保存システムの具体的内容

ペーパーレス化への取組を大きく分けると、以下の三点を考慮する必要がある。

- ・取引帳票等のペーパーレス化
- ・計算書類、会計帳簿のペーパーレス化
- ・検査、監査可能性

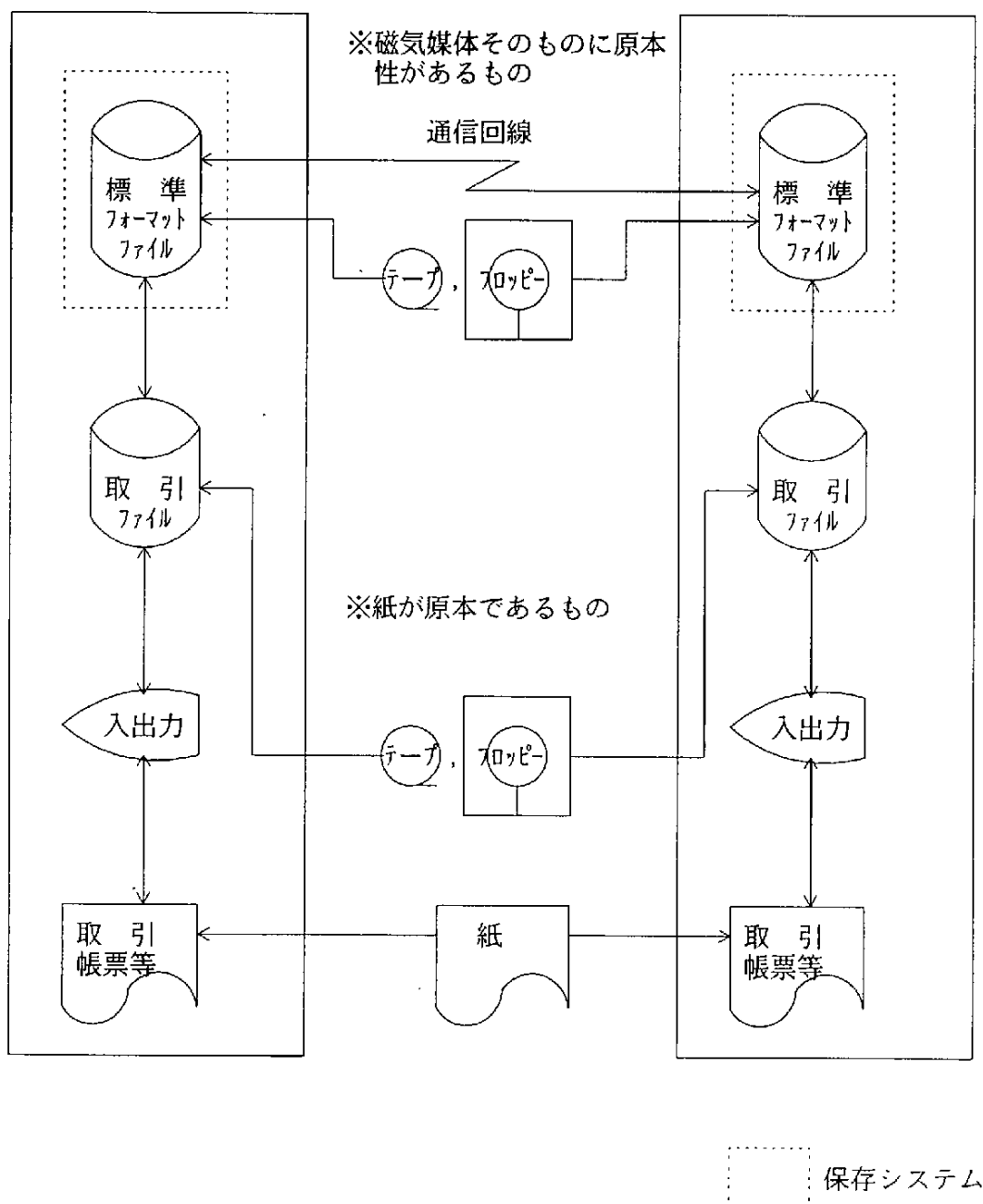
3.2.1 取引帳票等のペーパーレス化

(1) 磁気媒体が原本になり得る場合

取引帳票（証憑を含む）等については、何をもって法的、会計的な原本と考えるかによって、その取扱いを変えるのが望ましい。図2-1に示すように磁気媒体のみによって取引を行うことができる場合（すなわち、磁気媒体に原本性がある場合）には以下の諸点に留意する必要がある。

- ・情報・通信ネットワークによってE D I（全銀システムによるE F Tなども含む）が行われている場合には、標準的なヘッダー部分（企業間でデータ交換する場合の基本的なメッセージ項目）に最低限、税務調査、会計監査等から見て必要な項目を記録する必要がある。
- ・このヘッダー部分は、標準フォーマットファイルとして必ず保存し、調査、監査等から出力の要請があった場合には、所定の期間内に出力する。
- ・ペーパーレス化の前提として、調査監査当局とのアグリーメントベースにより設定するかまたは標準的に定められた期間内に見読可能な資料の出力を保証する環境を設定すること。
- ・標準的なヘッダー部分については、それぞれの業界ごとに標準を定めることが考えられる。ただし、国際標準との整合性も十分に考慮すること。
- ・ヘッダー部分には、取引発生日時を示すタイムスタンプを付すと同時に、相手方の標準登録番号を付す必要がある。国内、国際的な番号設定を行うためには、個人及び法人のユニークな番号を登録管理する必要があると考えられる。
- ・テープ、フロッピーなどの磁気媒体の交換が行われている場合も基本的にE D I取引において定められた要件をカバーする必要があると考えられる。

図 2 - 1 取引帳票等のペーパーレス化



(2) 紙が原本である場合

磁気媒体による交換の有無にかかわらず当事者間において紙が原本であると決めた場合には、基本的に紙が証憑の原本となる。

原本が紙の証憑類である場合については、後日実施される調査の際の証拠力の問題から、紙の原本を保存すべきとする要請が考えられる。しかし、現在商法上は4年目以降、法人税、消費税法上は6年目以降、マイクロフィルムによるコピーでの保存が認められ

ており、また、コピーしたものを保存システムと連携することにより検索が容易化できるという後日実施される調査での利便性が考えられる。

これらの点から、暫定的に①COM、光ディスク、または画像情報として磁気記録等によるコピーとしての保存（原本廃棄）を認める期間の早期化、または、②これらのコピーを納税地へ保存すれば原本は、納税地以外での保存を認める等の改善を図るべきである。

3.2.2 計算書類・会計帳簿のペーパーレス化

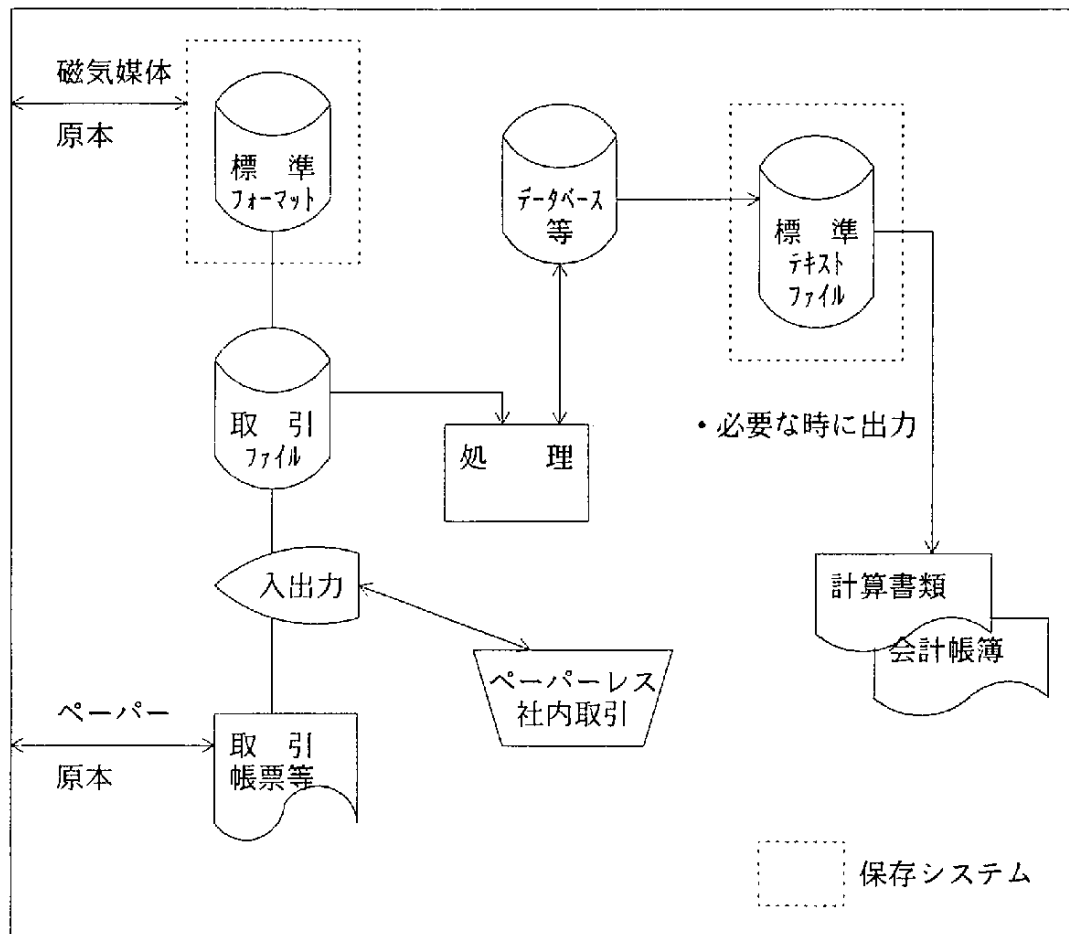
計算書類、会計帳簿作成のコンピュータ化は広く行われているところであり、そのペーパーレス化の新たな基準を設定することは、かえって混乱をもたらす恐れはあるものの、比較的簡単な情報技術を用いることによってペーパーレス化を実現する方法をここで提案した。

計算書類、会計帳簿などを出力するときに必ず出力ページイメージのテキストデータを作成しているはずである。このデータを標準的なテキストファイルとして保存し、検査、監査などの要請があるときには、あらかじめ定められた期間内に出力することを要請するものである。この方法を示すと図2-2のようになる。

すなわち、外部からの取引帳票等の取り込みと、ペーパーレス社内取引の入出力により取引ファイルが作成され、それらの集積データとしてのデータベース等を用いて計算書類、会計帳簿などが出力される。

それらの過程の評価は省略するとしても、現行のハードコピーに出力されているものと同等のイメージを持つ磁気媒体による標準テキストファイルを残すことが必要である。また、それらの明細から取引事象を追跡できるタイムスタンプ、相手先口座番号などの付された取引ファイルの記録を示す内容が、標準テキストファイル（出力時には会計帳簿）に示されることが必要であると考える。

図 2 - 2 計算書類、会計帳簿のペーパーレス化



3. 2. 3 検査・監査可能性

検査、監査可能性については、基本的には、出力の要請があった場合に速やかに、当初の約束の期間内に出力できるならば実務的に問題はない。

しかし、検査、監査の効率性を考えるならば、簡単な操作で調査担当者が異常な検出項目をマッチングなどによって取り出せることが望ましい。

そのためには、標準テキストフォーマットにより簡単にデータ抽出加工ができるパソコン、オフコンベースのツールが必要となる。

また、EDIなどの標準フォーマットファイルからの抽出、分析のためにも同様の標準的なソフト、ハードが用意されるのが望ましい。

なお、紙が原本である場合でも検査、監査の容易性の観点より、将来的には磁気媒体による保存とするのが望ましいと考えられる。税務調査の場合には、大型コンピュータを利用することによって取引先相互間のデータをマッチングすることができ、容易に不当な取引を抽出することも可能である。

4. 參考資料

4.1 諸官庁による磁気記録やマイクロフィルム記録の法的許容状況

平成5年6月現在

対 象 資 料	基本法	担当官署	許容通達・告示内容	許 容 内 容
【磁気ファイルで作成保存する公文書】 1. 特許原簿	特許法	特許庁	昭和39年7月4日 法改正	特許原簿はその全部又は一部を磁気テープをもって調製することができる。
2. 住民票	住民基本台帳	自治省	昭和60年6月25日 法改正	市町村長は政令で定める方法で住民票を磁気テープ(又はこれに準ずる方式)で調製することができる。
3. 学齢簿	学校教育法	文部省	昭和61年5月27日 政令改正	市町村の教育委員会は学齢簿を磁気テープ(又はこれに準ずる方式)で調製することができる。
4. 登記簿	不動産登記法	法務省	昭和63年6月11日 法改正	登記所で登記業務をコンピュータ化することに合わせて、登記簿は磁気ディスクや光ディスクをもって調製することができる。
【磁気ファイルで作成提出する公文書】 5. 法定調書	所得税法	大蔵省 国税庁	昭和62年10月27日 大蔵省令改正	源泉徴収義務者が提出を義務づけられている源泉徴収票その他の法定調書を、税務署長の承認を受けて磁気テープにより提出することができる。
6. 建築申請に関する各種の届出書類をフロッピーディスクで申請	建築基準法	建設省	平成5年1月26日 建設省令第1号	建築計画概要書などの建築申請に関する届出書類・図面を3インチ/5インチのフロッピーディスクで提出することを認めた。
7. 特許出願をフロッピーディスクの提出またはオンラインで行うことができる。	工業所有権に関する手続等の特例に関する法律	特許庁	平成2年6月13日 法律制定	特許出願手続きをフロッピーディスクの提出、または特許庁のコンピュータと電気通信回線で接続されている入出力装置(端末)からの入力により行うことができる。
8. 輸出入の税関手続をオンラインで行うことができる。	航空運送貨物の税関手続等の特例に関する法律	大蔵省	昭和52年法律制定	航空貨物の輸出入の税関手続(申告、簡易審査、許可など)を専用端末機で行うことができる。
【マイクロフィルムで作成保存する公文書】 9. 商業帳簿、その他営業上の重要書類のマイクロフィルムによる保存	商法	法務省 民事局	昭和49年11月18日 法務省民事局長の回答 照会者は経団連と日本マイクロ写真協会	商法では商業帳簿(会計帳簿と計算書類)及び営業上の重要書類(契約書、注文書、送り状、領収書など)の10年間保存を義務づけているが、3年目以降はマイクロフィルムで保存しても適法である旨、回答。

対 象 資 料	基本法	担当官署	許容通達・告示内容	許 容 内 容
10. COMにより作成されたマイクロフィルムの証拠能力		法務省大臣官房秘書課(電算機室長)	昭和50年10月3日 都道府県行政情報処理研究会議での法務省回答。 質問者は栃木県地方課	民事訴訟上はCOMによるマイクロフィルムの証拠能力は当然認められる。 刑事訴訟上でも公務員が職務上証明することのできる事実に基づいて作成したCOMフィルムは公正証書としての証拠能力がある。
11. 賃金台帳のマイクロフィルムによる保存	労働基準法	労働省労働基準局	昭和50年10月3日 労働省労働基準局長回答 照会者は大阪労働基準局長	労基法は企業に賃金台帳の整備と保管を義務づけているが、これをマイクロフィルムで保存しても適法である旨、回答。 各事業場ごとにリーダーリカーを備え付け労働基準監督官が閲覧の際は直ちに写しを提出することが必要。
12. 証券会社の法定帳簿のマイクロフィルムによる保存	証券法	大蔵省証券局	昭和56年5月30日 証券局長通達 蔵証第665号 証券会社の法定帳簿の保存方法の一部改正	注文伝票、売買日記帳など全ての法定帳簿は、作成後3年を経過すれば、マイクロフィルムで保存ができる。 また当初からCOMで法定帳簿を作成・保存する場合は事前に管轄局に届け出れば認可する。
13. 法人税法に規定された帳簿、請求書、納品書等マイクロフィルムによる保存	法人税法	大蔵省国税庁	昭和57年3月31日 大蔵省告示 54号	帳簿、請求書、納品書等の保存義務書類について7年間、納税地に保存しなければならないが、5年目以降は原本破棄しマイクロフィルムだけで保存を認める。
14. 所得税法に規定された帳簿、請求書、納品書等マイクロフィルムによる保存	所得税法	大蔵省国税庁	昭和63年12月30日 大蔵省告示 186号	帳簿、請求書、納品書等の保存義務書類について7年間、納税地に保存しなければならないが、5年目以降は原本破棄しマイクロフィルムだけで保存を認める。
15. 消費税法に規定された帳簿、請求書、納品書等マイクロフィルムによる保存	消費税法	大蔵省国税庁	昭和63年12月30日 大蔵省告示 187号	帳簿、請求書、納品書等の保存義務書類について7年間、納税地に保存しなければならないが、5年目以降は原本破棄しマイクロフィルムだけで保存を認める。
16. 地価税法に規定された帳簿、請求書、納品書等マイクロフィルムによる保存	地価税法	大蔵省国税庁	平成3年6月6日 大蔵省告示 120号	帳簿、請求書、納品書等の保存義務書類について7年間、納税地に保存しなければならないが、5年目以降は原本破棄しマイクロフィルムだけで保存を認める。
17. 社債登録機関における社債登録簿のマイクロフィルムによる保存	社債登録法	法務省民事局 大蔵省証券局	平成4年10月8日 法務省・大蔵省令第1号	償還期日を過ぎて閉鎖された社債登録簿をマイクロフィルム化し、10年間保存を認める。原文書はマイクロ化後廃棄し、以降はマイクロフィルムを原本と見なす。
18. コンピュータプログラムの著作権登録資料をマイクロフィルムで申請	プログラム著作権登録法	文部省	昭和61年8月29日 施行令 政令 287号 昭和61年9月25日 文部省令第35号	プログラム著作物の登録申請に必要な著作物の複製はマイクロフィルムで提出することを義務づけた。 また文部省令でマイクロフィルムの形態は、JIS規格のA6判マイクロフィッシュとした。

4.2 コンピュータ記録の法的価値

コンピュータ記録の法的価値に関する問題は、電子資金移動(EFT)にとって特に重要な問題であるとともに、国際取引のあらゆる側面においても一般的な関心事となっていることを踏まえ、包括的な解決を図るために設定された。

また、各国の訴訟手続においてコンピュータで読取可能なデータを証拠として採用することについてのアンケートを実施し、コンピュータで読取可能な形で保存又は伝達された記録の証拠としての価値について各国のアンケート回答が報告されている。

(1)取引記録

①取引記録の種類

- ・取引書類のオリジナルまたはコピー：契約書、注文書、船荷証券
- ・取引を時系列に沿って整理した記録：仕訳帳、発信・受信の記録
- ・取引を集約した記録：総勘定元帳

日付、内容の真正性が後日の係争の際に重要となり、究極的には法的重要性を持つ企業の記録は取引書類である。

②取引記録の物理的特性

- ・紙ベースの書類は耐久性があり、改ざんが通常発見でき、真性証明が署名等で可能である。
- ・データがコンピュータ間で直接やりとりされると、経費やエラーが軽減され、電子的な方法によっても真性証明が可能である。しかし、発信又は受信された取引記録は変更不可能な状態で保存しなければならないので、長期的保存においては重大な問題が存在している。
- ・企業自体が作為的な変更に対する効果的な防止策が採用されるように成って来ているが、法規則としては、データ変更防止手段を講じていない場合や装置・機能を果たしていない場合をも考慮して置くべきである。

(2) コンピュータ記録の証拠価値

① 証拠認定に関する法規則

コンピュータ記録の証拠価値に関する法制度は、民事および商事における事実認定の過程における証拠の取り扱いに関する法的伝統および慣習の違いに基づき三つに大別される。

- ・ 全ての関連証拠が提出可能な法制度

このような法制度の下ではコンピュータ記録を法廷に提出することには問題ない。

- ・ 証拠として認定され得るものを列挙している法制度

数カ国ではコンピュータ記録が法廷での証拠として認めていないが、他の国では事件の事実についての推定資料として提出を認めている。これらの国の中には民事法上では書面によらない証拠に対して制限を加えているが商事事件や刑事事件では書面によらない証拠も採用されている国があり、コンピュータ記録が証拠として採用される。

- ・ コモンロー国における伝聞証拠に対する制限

コモンローの国での訴訟は原則として口頭陳述と反論手続を踏まえるものになっており、証人は相手が反対尋問でその陳述の正確性を確かめることが出来るよう証人自身が知り得ることについてのみ証言することができる。従って、他人や事件の帳簿または記録等の二次的根拠により知り得た事項は「伝聞証拠」と名付けられ、原則として法廷は証拠として採用しない。しかし、伝聞証拠の法則は様々な問題を引き起こすため多くの例外がある。

幾つかの国ではコンピュータが作成したプリントアウトは取引記録の一つとして伝聞証拠の例外として採用されている。他の多くの国では一定の条件が満たされた場合にはコンピュータ記録が証拠として採用されるという特別立法を行っている。

② 個々のケースにおけるコンピュータ記録の信頼性

コンピュータ記録の信頼性は次の三つのレベルで評価されている。

- ・ 関連する証拠を無条件に受け入れることができない法制度である。コンピュータの記録が法廷で証拠として認定されるのに十分な信頼性を持つかどうかを決定する必要がある。
- ・ コモンローの国の法制度ではコンピュータ記録が個々のケース毎に十分な信頼性を持

つかどうかを決定するための基準が必要となる。

- ・個々のケース毎にコンピュータ記録の信頼性を評価する。

a. コモンローの国の法廷において証拠として認定される基準

コンピュータ記録の認定基準は国により相違しているが以下の三点が中心になる。

- ・コンピュータ装置が適切に機能していることを示すことが要求される。
- ・コンピュータに情報を入力する際に記録の正確性を保証するような適切な手続がとられるようになってきていることを示す必要がある。
- ・情報の保存・加工・プリントアウトの方法、即ちプログラミング、オペレーション、コントロールが記録の信頼性を保証していることを示す必要がある。

情報技術が発達し複雑なコンピュータ・システムが存在していることから、法廷が認定するのに十分な法的基礎を欠いていることがあるので、コンピュータ記録を証拠として提出する者からコンピュータ・システムが適切に稼働していたとの陳述を採用するようになってきている。

伝聞証拠の採用に関する通常の規則ではコンピュータ・システムに詳しい者が法廷でコンピュータ記録を証拠として認定されるための証言をすることが必要となっている。

b. コンピュータに保存されたデータの信頼性に関する法廷の評価

- ・データの正確性が争われた場合には法廷はその信頼性を評価する必要がある。
- ・証拠に裏付けられたコンピュータに保存されたデータの信頼性の評価については法廷に委ねられる。
- ・コンピュータ記録を証拠として提出した者がコンピュータ・システムの信頼性を示した場合にはデータの正確性を争うとする側に拳証責任が掛かる。

③最良の証拠（オリジナルまたはコピー）

a. 紙ベースのオリジナル書類から作成されたコンピュータ記録

紙ベースのオリジナル書類のマイクロフィルム化やコンピュータ記録化が進み（オリジナルは破棄される）、多くの国ではこれらを証拠として認定するようになった。しかし、次のような問題が発生する。

- ・新しい保存形態に移される前に、紙ベースの書類の内容や真正証明に変更が加えられる。

- ・紙ベースのオリジナル記録の内容が、正確に補足されず、また正確にコンピュータ記録に移し換えられない。
 - ・コンピュータ記録は、入力後、作為的あるいは不注意によって変更が加えられ得る。
- b. プリントアウトはコンピュータ記録のオリジナルかまたはコピーか

(3)真性証明

- ・取引書類の真性証明はその受領者や第三者に対して書類の出所を明らかにする。法律により必要とされている真性証明は予め決められた形でなければならないが、当事者間で必要とされている真性証明は当事者がそれぞれの相手を確認するのに十分であると合意した符号または手続によってもよい。法律により要求されている真性証明の最も一般的な形は署名である。
- ・多くの国の法制度では、手書き以外の署名であるスタンプ、シンボル、パンチ、電子的方法等による署名を認めている。
- ・法律問題としては主に「書類には署名が必要である」とする規定にある。現行法上、電子的な真性証明の形を「署名」と解釈することが出来ない場合には、条文に電子的な真性証明の形を「署名」である旨明記するか、電子的な方法によっても真性証明された書類であることを認めるべきである。

(4)書面の必要性

取引書類等の記録の保存に関する法規定では、書類または記録は書面でなければならないと規定している場合があるが、最近までは必ず紙ベースで記録が行われていたので、紙ベースの記録が必要であると見なされてきた。しかし、コンピュータ記録の存在によっても、書類または記録が必要であるという法規定の目的が満たされるようになってきた。

①証 拠

ほとんどの法制度ではコンピュータ記録を証拠として採用するのに、大きな障害はない。しかし、書類が一方の当事者のコンピュータにのみ保存される場合には紙ベースのコピーまたは受領書の保存が望ましい。

②取引の帰結についての自覚

取引完了のための書類を作成することは、取引内容をより明確にし、契約によって生じる法的および経済的な帰結を当事者によりよく自覚させる。コンピュータ間で直接送信されたメッセージや銀行端末機への磁気ストライプを差し込みパスワードの打ち込みは、こうした行為の結果として当事者に法的帰結を自覚させることが出来る。

③第三者の信頼

有価証券、権利証書、航空券等の商業上使用される重要書類は第三者の信頼と保護のため、特別なデザインがされている。満足の行く電子的な代用手続が考案されているので、法律で特別の書類の使用が定められていない場合には、法改正をする事もなく新しい手続を採用できる。

④後日実施される監査・税務調査

後日実施される企業活動の監査に備えて、確定した記録や補助的な書類を保管する必要がある。

後日の監査・税務調査等のために、どの範囲の取引書類が紙ベースの形で要求されているか。

⑤行政機関に提出される書類

コンピュータが読み取り可能な形のデータまたは書類は、税、特に関税の申告には採用されているが、広範囲には採用されていない。しかし、特定の書類を紙ベースの形で要求している法律または規則は多く存在している。

(5)国際取引におけるコンピュータ記録の法的価値

①証拠としてのコンピュータ記録

コンピュータ記録の証拠に関する法律がコンピュータ利用の進展に障害となるようなことは無いが、証拠に関する問題は検討すべき課題であるのは、コンピュータ記録の証拠としての採用に関する法律の整備が不十分であるとの不安感である。従って、最も進んだ情報技術を使用し十分に管理されたシステムを通じて得られるコンピュー

タ記録は法廷で証拠として採用されるとの保証を与えることが最も必要である。

②真性証明及び書面の必要性

国際取引におけるコンピュータ利用にとって、重大な法律上の障害は書類に署名が必要であり、紙の形態でなければならないことである。

(6)結 論

国際取引においてコンピュータが広範囲に利用されていることから、各国は掛かる状況を反映した法整備が必要であるという結論に達した。

①現状認識

従来の紙ベースによる国際取引書類の作成に関する法規制は、コンピュータ利用が正当化される分野において、法制度の不完全性を導いたり、コンピュータの効率的な利用を妨げるような障害となっている。

②状況判断

紙ベースの書類と同様もしくはそれ以上の信頼性を提供するようなコンピュータ利用を促進する必要性を配慮しつつ、多くの法制度において現行法規則をコンピュータ利用の発展のために適合させる必要がある。

③各国政府への勧告

- a. 以下の目的のために、法廷でのコンピュータ記録の証拠採用を阻害する法規則を検討する。
 - ・コンピュータ記録を証拠として認定する際の不必要な障害の除去
 - ・法規則と情報技術との調和の確保
 - ・コンピュータ記録に記載されているデータの信頼性について、法廷が評価を下せるような適切な方法の提供
- b. 取引書類または取引関連書類が書類である必要があるとする法規則を検討し、適当と認められる場合にはデータがコンピュータで読み取り可能な形態で記録され伝達されることを認めることを展望する。

- c. 取引書類または取引関連書類には手書きの署名またはその紙ベースの真性証明が必要であるとする法規則を検討し、適当と認められる場合には電子的な方法による真性証明を認めることを展望する。
- d. 政府機関に提出される書類は書面かつ手書きの署名が必要であるとする法規則を再検討する。

④国際機関に対する勧告

取引に関する法規則の詳細について検討している国際機関は、上記の勧告を考慮しつつ法規則を改正することを勧告する。

4.3 国際振込に関するモデル法

この規定は国際間の銀行の振込に関して対象としており、コンピュータ等の電子化されたメッセージ交換による振込から新たに発生する問題に対処するために設定されている。しかし、本規定では振込に関わる事項だけを対象として、直接コンピュータに関わる事項は扱っておらず、また書類の保存も対象としていない。従って、電子化されたメッセージ交換に影響される規定は次の通りである。

第1章 第2条（定義）の（i）

本法において「認証」とは、支払指図、その訂正又は撤回が、送信人と表示された者によって発せられたかどうかを決定するため、合意により定められた手続を言う。

第2章 第5条（送信人の義務）の（2）

支払指図、その訂正又は撤回が、単なる署名の対照以外の方法による認証に服する場合において、送信人とされた者は、前項により拘束されないときでも、次の場合には拘束される。

- (a) 当該認証がその状況の下で無権限の支払指図に対する取引上合理的な安全確保の手段であり、かつ
- (b) 受信銀行が当該認証を履践した場合

第2章 第5条（送信人の義務）の（5）

支払指図に拘束される送信人は、受信銀行が受け取った指図の内容に拘束される。しかしながら、送信人は次の場合には、支払指図の二重発行、誤り又は食い違いに拘束されない。

- (a) 送信人と受信銀行が、支払指図の二重発行、誤り又は食い違いを検出するための手続につき合意し、かつ
- (b) 受信銀行が、当該手続の使用により二重発行、誤り又は食い違いを発見又は発見したであろうとき。

銀行が検出したであろう誤り又は食い違いが、送信人の意図した金額よりも多額の支払を指示するものであった場合には、送信人はその意図した範囲でのみ拘束される。本項

は支払指図の誤り又は食い違いと同様に、訂正又は撤回の指図の誤り又は食い違いにも適用する。

第2章 第8条（被仕向銀行以外の受信銀行の義務）の（3）

振込の実行に当たり特定の仲介銀行もしくは資金移動システムを使用するようとの送信人の指示に従うことが不可能であるか、又はそれに従うと振込の遂行にあたり過大な出費もしくは遅延を招くと判断した受信銀行は、執行期間の終了前に、送信人に対して、いかなる措置を採るべきか照会したときは、第2項を履践したものとみなされる。

上記の規定の趣旨は、以下の通りである。

- ① 「認証」は、二当事者の合意によって定められることになっている。「認証」手続は支払指図を発した者の権限の有無の確認のみに関わり、内容の正確性に関しては別に定めている。認証が履践された場合には、認証が単に署名の照合等による以外は送信人とされた者は無権限支払指図に拘束される。これは、同意した認証手続によっても防止できない無権限支払指図のリスクを承認したものと見なされることによる。しかし、当事者は、認証がその状況の下で取引上合理的でない場合には送信人とされる者は合意に拘束されないとしている。
- ② 条件付指図は自動的に扱うことができず、人間の関与が必要なため、EFTにふさわしくなく、法律関係が複雑となることから、支払指図は無条件を対象としている。
- ③ 支払指図を受け取ったときにそれを執行することを送信人に予め約束していた受信銀行は、支払指図を受け取った時点で自動的に承諾の効力が発生する。
CHIPS、日銀ネット、全銀システム等のEFTシステムは同様規定があるのでこのシステムを利用した国際振込では支払指図を受信銀行が受け取った時点で承諾されたと見なされる。
- ④ 支払指図であると意図されているように見えるが十分な情報を含んでいないため支払指図とは言えないようなメッセージを受け取った場合、或いは支払指図の要件を満たしてはいるが情報が不足しているため執行不能の場合、受信銀行や被仕向銀行は執行期間内に送信人に通知する義務を課している。
- ⑤ 文字で表示された送金額と数字で表示された送金額が食い違う場合、受信銀行や被仕

向銀行は送信人に通知する義務を規定している。E F Tシステムにおいて不一致の調査義務を負わせることは適切でないことから、受信銀行や被仕向銀行は文字と数字の不一致を検出する義務はなく、不一致を検出した場合には送信人に通知する義務を負うことになる。

- ⑥ 現在でも紙ベースの振込も多いが、大多数の国ではE F Tによる振込となってきており、迅速なサービスの上からも、受信銀行は支払指図を受領した日に執行する義務を負い、そうしない場合には翌銀行営業日に執行しなければならないことになっている。
- ⑦ 短期間に効率的に振込の処理が可能であるE F Tシステムでは、撤回の期限はなるべく短い方が業務処理が安定することから、被仕向銀行以外の受信銀行にあっては支払指図を執行した日、被仕向銀行にあっては支払指図を承諾した時以降は、支払指図の撤回をすることはできないことになっている。

4.4 国際取引におけるEDI等に関する一般規定

この規則は、送信人と受信人が異なる国の間で交わされたメッセージに限定し、国際取引に関連したデータ・メッセージの交換と保存及び交換又は保存から発生する権利と義務を対象としており、消費者保護は対象としていない。

(1)方式要件

①文書の機能

a. 文書によって果たされてきた伝統的機能

- ・全ての者がデータの理解ができる状態にすることが可能
- ・時の経過に耐える永久的な取引記録の保存
- ・複製により各当事者が同一データの保有が可能
- ・署名によるデータの認証が可能
- ・署名作成者の最終の意思に関する記録を保存
- ・有形的な形でデータの簡易な保存が可能
- ・法的拘束力のある意思に関する有形的な証拠の保存
- ・契約の効果を当事者に認識させる
- ・会計・課税のためのコントロールないし監査が容易

b. 文書の要件

- ・信頼性
- ・監査証跡
- ・変更不可性

②署名と認証の機能

認証方法

- ・契約関係が無い場合には、用いられた認証方法の有効性は安全保護手続という基準で判断
- ・当事者間で合意があればこれに従う

③原本性

原本性の要件を規定する。

- ・ 証拠方法の問題
- ・ 権利の表象の問題

④取引データメッセージの証拠能力及び証拠価値

証拠においても当事者間の合意が最大限尊重されるべきである。

a. 証拠能力

- ・ 国内法に委ねる。

b. 証拠価値

- ・ データの記録方法
- ・ 適切なデータ変更防止手段
- ・ 適切なデータ伝達手段の維持
- ・ メッセージの認証手段

(2)取引データメッセージの通信

①受信者の義務

「受領通知」と「承諾」は別個のものである。

②契約の成立

- ・ 申込みおよび承諾等

当事者自治の限界については、当事者の予測可能性の保障に鑑み具体的に記述する。

- ・ 契約の成立時期

締結された契約の成立時期に関する明示的ルール、または広くメッセージ一般について、その効果発生時期を決める。

- ・ 契約の成立場所

到着の時期のみを規定して成立場所については他の準拠法に任せるというアプローチは当事者の予測可能性を損なう。

③取引データメッセージの受信

- ・ 受信人の指定する場所、時間等に関する規定を設ける。

④取引データメッセージの記録

電子的方法で保存された E D I 記録の保存が文書等により保存された記録と等価値とみなされるための要件（例えば、不可変更性、複製可能性、永久的解読可能性等）に関する規定を設ける。

⑤当事者の責任

- ・当事者自治が大原則
- ・当事者に過失がある場合の責任の問題と、責任がない場合の危険負担の問題とは区別する。

4.5 諸外国における会計帳簿等の法制度

4.5.1 アメリカ

○会社法

アメリカでは、会社法が州ごとに制定されているが、このうち、デラウェア州一般会社法、カリフォルニア州一般会社法及びニューヨーク州事業会社法が広く利用されている。

また、各州の会社法を統一するためにアメリカ法律家協会(American Bar Association)により模範事業会社法が制定されているが、これを基礎にして会社法を制定している州も多くある。

これら各会社法における会計帳簿及び記録の取扱いについては、その保存形態に関してほぼ同様な規定が見られる。

すなわち、「会社の会計帳簿及び記録は、書面または相当な期間内に書面にすることができる他の形態で保存しなければならない。」と規定されており、書面以外の形態が明文をもって認められている。

この経緯としては、1967年の模範事業会社法の改正において、磁気テープその他の書面以外の形態の急速な進歩に鑑みて、現行の実務を明文をもって承認するとともに、将来、会社が利用するであろう形態の如何にかかわらず、株主が調査できるかどうかは、速やかにそれを書面にすることができるかどうかにかかっているので、このことをその要件とした。

模範事業会社法(Model Business Corporation Law)

第16, 01条 会社の記録

(b) 会社は、適当な会計記録を維持しなければならない。

(d) 会社は、その記録を書面または相当な期間内に書面にすることができる他の形態で維持しなければならない。

デラウェア州一般会社法(General Corporation Law of Delaware)

第224条 記録の形態

会社が作成する会計帳簿を含む諸記録は、書面で保存するか、又は相当な期間内に書面

にすることができるものであればパンチカード、磁気テープ、マイクロフィルム等のデータ媒体の形態で保存することができる。

カリフォルニア州一般会社法(California General Corporation Law)

第1500条 会計帳簿及び記録等の形態

会社は、適当かつ正確な会計帳簿及び記録を保存しなければならない。その帳簿及び記録は、書面又は書面にすることができる他の形態で保存しなければならない。

ニューヨーク州事業会社法(New York Business Corporation Law)

第624条 帳簿及び記録

- (a) 会社は、正確かつ完全な会計帳簿及び記録を保存しなければならない。その帳簿及び記録は、書面又は相当な期間内に書面にすることができる他の形態で保存しなければならない。

○内国歳入法

税法における会計帳簿及び記録の取扱いについては、内国歳入法で、「本法により納税義務または徴収義務を負う者は、すべて財務長官またはその代理官が随時定めるところに従って諸記録を保存しなければならない。」(同法第6001条)と規定されているが、その保存形態に関しては明文化されていない。

しかし、納税者の記録が自動データ処理(ADP)システムの中に保存されている場合には、内国歳入庁が必要と考える記録要件の指針が歳入手続64-12(1964年)において明らかにされ、一定の条件の下にコンピュータによる記録保存が認められた。

その背景としては、ADPシステムは、監査証跡を提供できるように設計されないと取引を原始書類から最終結果まで追跡したり、特定の勘定を再現したりすることができなくなるため、正しい税負担額を申告したかどうかを後日になって判断するために必要なデータを見読可能な形で作成できるように、ADPシステムの設計及びプログラミングの段階で慎重に考慮されなければならないというところにあった。

また、これは、システムの複雑性を増加させ、追加費用を必要とするかもしれないが、先に申告した税負担額の正確さを支持し実証するために必要な情報を、実用的にかつ容易に提供することができないという事態が後日発生した場合の費用に比べれば、この費用は

無視するに足るものとしている。

そして、次の5つの要件が要求された。

- ① 総勘定元帳と補助簿の作成
- ② 関係書類と監査証拠の確保
- ③ データの記録と再現可能性
- ④ データ記憶媒体の保存
- ⑤ プログラム・ドキュメンテーションの作成

その後、1971年には、会計取引及び諸記録の記録のためにADPシステムに使用されるパンチカード、磁気テープ、ディスク等の機械感知データ媒体は、内国歳入法第6001条及び同規則第1.6001-1で規定する「諸記録」に当たり、その内容が同法の適用上重要である期間中は、保存しなければならないと明示された（内国歳入庁裁定71-20）。

内国歳入庁がこのような見解を示したのは、データの大量化に伴いその処理がADPシステムに依存してきているという事情から税務調査の際の調査対象物を従来のハードコピーのほかにADPシステムによって作成された磁気ファイルへと拡張、これにコンピュータ汎用監査プログラムを利用することによって税務調査の省力化を意図したもので、そのために必要な会計取引及び諸記録が記録された機械感知データ媒体の保存義務を明確にしたものである。

さらに、1986年には、従来の歳入手続64-12が改正され、歳入手続86-19において新しい基本的記録要件の指針（5-01～5-09）が明らかにされ、資産額10百万ドル以上の納税者に適用されることになった。

(5-01) 納税者は、すべての機械感知記録を保存しなければならない。保存記録は、正確な未払税額を決定するために必要な情報を提供できる検索可能な形（retrieable format）で保存されなければならない。

(5-02) 会計システムのADP部分の完全な説明書及び会計システムに関連するファイルは保存されなければならない。オペレーションの範囲に関する説明文と図表は、(a)遂行されるアプリケーション、(b)各アプリケーションで使用される手続、(c)処理の正確性と信頼性を保証するために用いられるコントロールを示すに足る詳細なものでなければならない。すべてのファイルに関する以下の個別書類も同様に保存されなければならない。

(1) レコード・フォーマット（情報を表現するのに使用するすべての「コード」の定義

を含む)

- (2) フローチャート (システム及びプログラム)
- (3) ラベルの記述
- (4) 保存されているファイルを作成するのに使用したプログラムのソース・プログラム・リスト
- (5) 詳細な勘定科目表 (特定期間の)

A D P システムの主要な変更は、その変更日付とともに記録し、正確な年代順の記録として保存しなければならない。この記録には、ソフトウェア又はシステムの変更及びファイルのフォーマットの変更もすべて記録する必要がある。

監査証拠は、請求書や証憑書類のような要約会計データを裏付ける詳細データが容易に検証でき、かつ要請があり次第当局に提出できるように設計しなければならない。

- (5-03) 記録は、その内容が内国歳入法の適用上重要である期間中は保存しなければならない。少なくとも、各課税対象年度の出訴期限法の時効 (延長期間を含む。) までは重要性がある。

- (5-04) 本歳入手続の規定は、納税者のハードコピーによる記録の保存義務を軽減するものではない。ハードコピーによる記録は、歳入手続81-46、1981-20, B. 621に示されている要件に従ってマイクロフィッシュ又はマイクロフィルムで保存することができる。これらの記録は、上記5-01で保存することが定められている機械感知記録の代替物とはならない。

- (5-05) すべての保存記録は、明瞭にラベルをつけて、安全な環境に保存されなければならない。例えば、「I R S 用×年×月まで保存」又は「I R S 用、放棄前に税務担当課長と協議のこと」というような文章を記載した補助ラベルを作り、保存されている各テープ・リール、ディスク・パック又はディスケットに固着するとともに、内部ラベルには保存期間を記録しておかなければならない。当局のために保存されている機械感知ファイルのバックアップは別の場所に保管しなければならない。

- (5-06) 納税者は、当局の調査の際には、保存記録を検索可能なものにしなければならない。記録を作成したデータ処理システムが、当該記録をそのまま処理することができない(not be compatible) システムに変換されている場合には、納税者は、当該記録をそのまま処理することができるシステム (compatible system) に変換しなければならない。保存記録の検索方法の変更は、すべて当局に報告しなければならない。

い。所轄税務署長は、納税者と変換要件の全部又は一部の変更又は適用の見合わせ、若しくは代替手続の承認に関する協定を結ぶ権限を有する。納税者は、当該協定により特別に変更され又は適用を見合わされ、若しくは代替された要件を除き、本歳入手続のすべての要件に従わねばならない。

(5-07) 保存されている機械感知記録に関する保存協定に定める制限は、記録の評価又は再評価後に取得した子会社又は追加した会計・税務システムには適用されない。当該子会社又は当該システムによって作成されるすべての機械感知記録は、所轄税務署長による再評価が行われるまで保存しなければならない。子会社の消滅の際には、IRS用として当該子会社によって又は当該子会社のために保存していたファイルは、所轄税務署長により新たに評価が行われるまで保存しなければならない。納税者は、再評価については要請することができる。

(5-08) 納税者は、当局のために保存しているすべてのファイルを定期的に検証 (check) しなければならない。保存が要請されている機械感知記録が、その後紛失、破壊、損傷されたり、又は不完全であることや重要な不正確性が発見された場合には、納税者はその旨を所轄税務署長に報告し、合理的な期間内に当該ファイルを再製しなければならない。

(5-09) データベース管理システム (DBMS) を利用する場合には、納税者は、必要な記録及びその他の必要な書類が本歳入手続に従って保存されていることを保証するための適切な手続を実施する必要がある。原始書類へ遡及するための監査証跡を作成するために必要なすべての詳細取引を含む順次ファイル (sequential file) を当局用に作成している納税者は、上記の要件を満足しているとみなす。すべての必要なフィールドは識別され、ファイルに関する書類は、上記5-02の規定に従っていないなければならない。この過程は、作成前に当局の査閲 (reviewed) を受けなければならない。これらの順次ファイルは慣例的な方法 (conventional means) で処理し得るものでなければならない。少なくとも、以下の書類が利用可能でなければならない。

- (1) データベースの記述 (DBD)
- (2) セグメントのフィールドに関する各セグメントのレコード・レイアウト
- (3) システム・コントロール言語
- (4) プログラム・スペシフィケーション・ブロック (PSB)
- (5) プログラム・コミュニケーション・ブロック (PCB)

データベース管理システム(DBMS)利用の際のデータ保存に関する義務について、疑問又は不明な点がある納税者は、所轄税務署長と協議しなければならない。そして、本歳入手続の規定に違反した場合には、民事罰又は刑事罰が課せられることになっている。また、本歳入手続の規定は、ハードコピーによる記録の保存義務を軽減するものとはなっていないのである(5-04)。

しかしながら、コンピュータを利用した会計システムは、企業によりその導入形態が千差万別であり、そこで、所轄税務署長は納税者との協定(agreement)により、本歳入手続に定める特定の要件を変更し又は適用を見合わせるができることになっている(1-04)。

この保存協定に際しての機械感知記録の評価については、次のように規定されている(4-01～4-02)。

(4-01) 納税者が、その機械感知記録の保存範囲を制限できるかどうか決定するための記録の評価は、所轄税務署長により行われる。このデータ処理及び会計システムの評価は、所轄税務署長による実施又は納税者からの要請により行われるが、このような評価は、特定課税対象年度の未払税額の決定に直接的な関係をもたないため、内国歳入法第7605条(b)における「調査(examination, investigation)」又は「検査(inspection)」には該当しない。

(4-02) 所轄税務署長は、保存協定の下で保存されている機械感知記録の解読可能性及び完全性を検証するための検査(test)を定期的を実施することができる。この検査は、特定課税対象年度の未払税額の決定に直接的な関係をもたないため、内国歳入法第7605条(b)における帳簿及び記録の調査(examination)には該当しない。

なお、会計帳簿のマイクロフィルム記録の取扱いに関しては、歳入手続81-46(1981年)において一定の要件が要求されている。

4.5.2 ドイツ

○商法典

ドイツでは、電子データ処理システム（EDP）が、加速度的に旧来の簿記の技法によって代わってきている。今や、EDPの記憶装置技術の助けで、商業帳簿、諸帳簿及びその他の必要な記録が作成されるようになってきたことから、商業帳簿及びその他の必要な記録の取扱いに関して1977年に商法典（HGB）において、データ媒体によってこれを行うことができることが明文化された。

第239条④ 「商業帳簿及びその他の必要な記録は、証憑の整然とした保存という形をとることもでき、またはその簿記の形式が正規の簿記の諸原則に適合するものである限りデータ媒体によってこれを行うこともできる。

データ媒体によって商業帳簿の記帳及びその他の必要な記録を行う場合には、そのデータが保存期間中は利用可能であること、かつ、相当な期間内であれば何時でも見読可能であることが特に保証されていなければならない。」

第257条③ 「商業帳簿、財産目録等の証拠書類は、これらが正規の簿記の諸原則に適合し、かつ、その写しまたはデータが以下の各号の要件を満たす場合には、画像媒体またはその他のデータ媒体による写しによって、これを保存することができる。

1. 受領した商業書簡及び簿記証憑と画像的に一致するもの、及びその写しまたはデータが見読可能であるときは、その証拠書類と内容的に一致するもの。
2. 保存期間中は利用可能であり、かつ、相当な期間内であれば何時でも見読可能であるもの。

第239条④の規定に基づき、証拠書類がデータ媒体により作成されている場合には、データ媒体に代えて、そのデータをプリントアウトして保存することもできる。」

第257条④ 「商業帳簿は10年間、その他の証拠書類は6年間これを保存しなければならない。」

第261条 「保存すべき資料を画像媒体またはその他のデータ媒体による写しという形のみで提示することができる者は、その証拠書類を見読可能にするために

必要な補助手段を自己の負担において、自由に使用させる義務を負う。要求がある場合には、その者は、自己の負担においてその証拠書類をプリントアウトするか、または補助手段なしに見読可能な複製書類を提出しなければならない。」

さらに、帳簿記帳義務に関しては、1985年の改正により租税基本法（A O）第145条の規定と同内容のものが新設され、記帳者の拳証責任義務と証拠保存義務が商法典においても明らかにされた。

第238条① 「すべての商人は、帳簿を記帳し、正規の簿記の諸原則（Grundsätzen ordnungsmässiger Buchführung）に従って、その商取引及び財産状態を明瞭に記載する義務を負う。

帳簿の記帳は、専門知識のある第三者が、相当な期間内に、取引（Geschäftsvorfälle）及び財産状態（Vermögenslage）に関する概観を知り得るように行われなければならない。取引は、その発生及び終了までの処理状況がたどられなければならない。」

○租税基本法

帳簿及びその他の必要な記録の取扱いに関しては、1977年に租税基本法（A O）においてデータ媒体によってこれを行うことができることが明文化されており、規定されている内容は商法典とほぼ同じである。

<u>商法典</u>		<u>租税基本法</u>
第238条①	=====	第145条①
第239条④	=====	第146条⑤
第257条③	=====	第147条②
第257条④	=====	第147条③
第261条	=====	第147条⑤

※租税基本法通達「正規の電子帳簿簿記の原則」（G O S）

E D Pのテクノロジー及びその発展を斟酌して作られた諸規則は、利用者及び調査官に対し、簿記の適正性に関して一連の疑問を投げかけたが、その適正性に関する規則を効果のあるものとすべく1978年に、租税基本法の通達として「正規の電子帳簿簿記の原則」

（GOS）が出され、電子帳簿簿記の分野においては、一般的な「正規の簿記の原則」（GOB）は「正規の電子帳簿簿記の原則」（GOS）によって補完されることとなった。

ここでは、データ処理された記帳内容が記憶装置に記録されないで、そのままハードコピーで出力されるようなEDP簿記を伝統的EDP簿記といい、これに対して、記帳内容が記憶装置に記録されていて、税務当局の要求など必要な目的に応じて見読可能な状態にされるようなEDP簿記を電子帳簿簿記と呼んでいる。

この「正規の電子帳簿簿記の原則」の要旨は次のとおりである。

1. 序論

1.0 ～1.3 内容省略

2. 証憑の整備及び証憑の機能

2.0 記帳内容は、電子帳簿簿記の際にも、個別的、集積的又は連続的証憑（内部又は外部証憑）によって証明されなければならない。

2.1 証憑は、電子帳簿簿記において、秩序だった適正な処理ができるように、また、取引の即物的かつ時系列的分類（Sachliche und Zeitliche Zuordnung）の再検査ができるように整備されていなければならない。

2.2 証憑は、EDPシステム内で、データ媒体に直接作成することもできる。そのような証憑の生成のプロセスは、文書化されていなければならない。

2.3 証憑は、例えば、データ媒体又は遠距離データ通信によるデータ交換によって受信することができる。証憑の機能は、例えば、個別記帳の整理指標（Ordnungskriterien）によって区分されたコントロールトータル、あるいは、送信又は受信されたデータ媒体に関する記録により内容の完全性が証明されることができる場合に限り、満たされるものとする。

証憑の機能を満たす証明書類は、受信された商業書簡（取引書簡）と同様に取り扱われなくてはならない。

2.4 証憑がデータ媒体に直接作成されたり又は受信されたりする場合は、このデータ媒体に代えてその証憑のデータは、画像媒体又はその他のデータ媒体による写しとして、あるいはプリントアウトして保存することができる。

3. 記 帳

- 3.0 取引が秩序原則に従って適時に把握され、所属を示す記号（勘定機能）及び証憑との一致を示す記号（証憑機能）を伴って、例えば、穿孔カード、穿孔テープ、磁気テープ、磁気カード、磁気ディスク等のデータ媒体上にデータ処理可能な状態で記録されている場合は、取引は適正に記録されているものとする。記録されたデータの完全性及び形式上の正確性は保証されなければならない。

これらの前提の下で、記帳は、E D P システム内部でなされ、そしてデータ媒体に例えば、減価償却、利息計算を記録することができ、又はデータ交換によって行うこともできる。

- 3.1 記帳に変更がなされる場合には、例えば、なされた変更に関する記録書（エラーリスト）により、変更前の内容が確認できるようにしておかなければならない。この変更に関する証拠書類は保存しなければならない。
- 3.2 データが、例えば、明らかに正しくないために記帳の完了前に変更される場合には、変更前の内容は確認される必要はない。

4. コントロール

データ媒体に記録された記帳内容の完全性と正確性は、例えば、プログラム化されて、あるいは他のコントロールを通じて、適切で組織的な予防装置を通じて、確保されなくてはならない。コントロールに関する記録は、その記録が元帳機能又は証憑機能を果たす限りにおいて、法定保存期間が適用される。

5. データ保全

- 5.0 記帳義務者は、保存期間中は、データの安全かつ継続的な記録に対して責任があり、不正又は誤謬からデータを保護しなくてはならない。

システム又はデータ媒体を変更する場合には、記帳義務者は、記録されているデータの移動可能性、処理可能性及び提示可能性を保証しなくてはならない。

- 5.1 データ媒体に記録されているデータを、その他の見読可能なデータ媒体へ移す場合には、例えば、自動的に同時進行するコントロールカウントなどによって、内容の一致が確保されなければならない。

6. 文書化と検証可能性

6.0 電子帳簿簿記は他の簿記と同様に、専門知識のある第三者によって、形式的及び内容的な正確性に関して検証可能でなければならない。これは、個々の取引の検証可能性（事象の検証）及び処理プロセスの検証可能性（処理プロセスの検証）によって可能でなければならない。

6.1 そのために必要な処理プロセス文書から、処理プロセスの構造と過程が完全に明らかになるものでなければならない。その文書は、例えば、作業指図書のような文書で、又はプロセス図(Ablaufplane)のようなグラフによって、あるいは判断表(Entscheidungstabellen)のような図表によって作成することができる。

6.2 処理プロセス文書には、特に以下のことが含まれていなければならない。

6.2.1 EDPプログラミングの指図書の意味でのEDP処理プロセスの論理的な記述書。

これは、以下の領域を取り扱わなければならない。

- ・テーマ設定
- ・データ入力の記述
- ・データ把握の規則
- ・コントロールを含むデータ処理の規則
- ・エラーの取扱い
- ・データの出力の記述
- ・データの保全
- ・適正なプログラム適用の保証

6.2.2 EDP処理プロセスと簿記のトータルシステムとの連絡の規則に対する指図書、例えば、他の処理プロセスへ移行する場合の、データの事前又は事後の取扱い。

6.2.3 6.2.1に示された指図書と、EDPプログラムの機能との一致が確認された場合の解除プロセスに関する記述書。

6.3 個々のプロセスバージョンの時間的区切りが明らかになるように、処理プロセスの変更は文書で記述されなければならない。

6.4 処理プロセス文書は、HGB第44条及びAO第147条のそれぞれ第1項第1号の意味における作業指図書及びその他の組織上の資料の一部である。

6.5 記帳義務者は、記録されている記帳内容が相当な期間内であれば何時でも見読可能であることを保証しなくてはならない。上記の者はまた、そのために必要な提示用プ

ログラム並びに機械時間及び人員、ディスプレイ、リーダー等のその他の補助手段を用意しなければならない。要求がある場合には記帳義務者は、記録されている記帳内容を遅滞なくプリントアウトするか、あるいは画像媒体へ出力する際には、補助手段なしに見読可能な複製書類を提出しなければならない。

7. データ媒体の保存と保全

7.0 記帳内容が記録されているデータ媒体は、HGB第257条第1項第1号の意味における商業帳簿として、また、AO第147条第1項第1号の意味における帳簿として10年間は保存しなければならない。証憑機能のみを有するデータ媒体は6年間保存しなければならない。

7.1 記帳内容が、ただ部分的にのみ見読可能（視覚的）にされていても、商業帳簿又は帳簿の形で記録された記帳内容を完全に見読可能にすることが保証されない限り、そのデータ媒体も保存しなければならない。

7.2 データ媒体は、相当な期間間隔をおいて定期的に、機能の正常性について再検査されなければならない。再検査、確認されたエラー又は損傷並びにその除去等は、記録されなければならない。

7.3 データ媒体は、取り違え、損傷及び紛失から保護されなければならない。これには、例えば、危険な磁場、温度又は湿度からの保護も含まれる。

8. データ媒体上に記録された資料の再生

8.0 データ媒体に記録された資料の再生（データ出力）に関するプロセスは、記帳義務者の作業指図書に書かなければならない。（例えば、プリントアウトの指図、COMの指図、記録された資料の視覚装置上へのセレクト及び表示のためのダイアログコミュニケーションに対する指図）

作業指図書には、再生に対する秩序原則を記述し、再生の完全性と正確性の確認のためのプロセスを規定しなければならない。

再生された資料は、記帳義務者の所有に属する。

8.1 セレクトされた再生の内容と、機械的に見読可能なデータ媒体に記録された資料との一致は検証可能でなければならない。（7.1も参照）

なお、ここでいうデータ媒体の一つである画像媒体すなわちマイクロフィルムに関

しては、1984年2月1日に租税基本法の通達として「法的保存義務のある書類のマイクロフィルム化に対する原則」が出され、マイクロフィルム記録の取扱いについて詳細に規定されている。

9. 責任

電子帳簿簿記においても、正規の簿記の原則の遵守に関しては、記帳義務者がその責任を有するものとする。

4.5.3 イギリス

○会社法

イギリスでは、会社法において、「会社の諸記録にコンピュータを利用する場合」として、それを書面にすることができることを条件にコンピュータを利用した記録保存が明文をもって認められている。

また、その場合には、偽造防止及び偽造発見のための適切な予防措置を講じることが義務づけられている。

第722条 株主名簿等の書式

- ① 会社法で義務づけられている名簿、索引、議事録又は会計記録は装丁帳簿 (a bound book) に記録する等の方法で保存しなければならない。
- ② 前項の名簿、索引、議事録又は会計記録が装丁帳簿に記録する以外の方法で保存されている場合には、偽造防止及び偽造発見のための適切な予防措置を講じることが要す。
- ③ 前項に対する準拠違反の場合には、会社及び義務不履行の役員に罰金を課す。

第723条 会社の諸記録にコンピュータを利用する場合

- ① 第722条第1項に基づく装丁帳簿以外の方法で名簿その他の記録を保存する場合には、これを書面にすることができるならば、書面以外の方法によることができる。
- ② 1979年2月12日以前に作成された会社の定款で株主・社債名簿を書面によることとしている書類は、書面又は書面以外の方法によると読み替える。
- ③ 第722条第1項の会社の名簿その他の記録、又は株主・社債名簿を書面以外の方法で保存している場合には、本法に基づく名簿その他の記録又はその一部を査閲させ、コピーさせる義務は、これを書面にしたものを査閲させ、コピーさせる義務と読み替える。

第222条 記録の保存場所及び期間

- ① 以下の条項の下で、会社の記録は本店、支店、営業所等役員が適当と考える場所に保管し、常時役員の査閲可能な状態にしておかねばならない。
- ④ 第221条に基づいて保存している記録は、
 - (a) 私企業の場合には、当該記録が作成された日から3年間、及び

(b) 公企業の場合には、当該作成日から 6 年間
保存されなければならない。

○所得及び法人税法

所得及び法人税法においては、コンピュータを利用した記録保存に関して特別の規定は見られない。

4.5.4 フランス

○商法典

フランスでは、商法典においては、コンピュータを利用した記録保存に関して特別の規定は見られないが、商法典に関する「デクレ」において、商人が作成しなければならない仕訳帳及び財産目録簿はコンピュータ処理された書類（以下、E D P 書類と呼ぶ）で代用することができるとの規定がある。

また、その場合には、証拠としての保証ができるように、作成後直ちに表題、番号及び日付を付することになっている。

第16条 会計帳簿：作成・保存規定、証拠書類

- ① 会計帳簿及び証拠書類は10年間保存しなければならない。
- ② 取引の記録及び財産目録にかかる会計帳簿は、白地を残さず、かつ、いかなる改ざんもしないで、デクレに定める条件で作成し、保存しなければならない。

商法典第1条ないし第17条の適用に関するデクレ（1983年11月29日デクレ83-1020）

第1条 会計帳簿：会計の手続及び組織に関する説明書類

- ① 会計の手続及び組織に関する説明書類は、それが処理システムの理解やコントロールの実施に必要である限り、商人がこれを作成する。
- ② この書類は、それと関連する会計帳簿(documents comptables)の掲示が必要とされる期間はこれを保存する。

第2条 仕訳帳、元帳、財産目録簿、E D P 書類

- ① すべての商人は、仕訳帳、元帳及び財産目録簿を作成しなければならない。
- ② 仕訳帳及び財産目録簿は、通常の形式で、かつ無料で、商事裁判所書記課又は必要がある場合、商事事件を裁定する大審裁判所(tribunal de grande instance)書記課によって、商人が登録している登記簿に整理番号を付し花押をするものとする。
- ③ 前項の規定にかかわらず、E D P 書類は仕訳帳及び財産目録簿の代用とすることができる。この場合、この書類は証拠としての保証ができるように、作成後直ちに表題、番号及び日付を付さなければならない。

【注】デクレ(decree)とは、大統領によって定められる命令であって、法の依託を受けてその詳細を規定するものである場合と、法と同等の権限を有する場合とがある。

○租税一般法

租税一般法においては、コンピュータを利用した記録保存に関して特別の規定は見られないが、一方で税務当局が税務調査を実施するに当たって、会社がEDPシステムを使って記帳を行っている場合には、その分析、プログラム及びオペレーションに関する書類にまで調査が及ぶという規定があることから、コンピュータを利用した記録保存は認められているものと思われる。

ただし、その保存のための要件等については明文化されていない。また、税務当局は会社のEDPシステムについては、特にハードウェアのコントロール・テストを重視している。

第54条 EDPシステムを使って記帳を行っている場合には、分析、プログラム及びオペレーションに関する書類の調査をも行う。コンピュータ化された会計手続の信頼性を確かめるために、調査官はデクレに定められた条件の下で会社の使用しているハードウェアのコントロール・テストを行うことができる。

1982年12月29日デクレ82-1148

第1条 1982年財政法第97-1条に定められているコントロール・テストが、調査上行われる場合には、そのテストは会社のEDPシステムが正常に機能していることを確かめ、当局の調査権の実施を助成するために適当な日時を選んで行う。

会社が希望する場合には、調査官の同意の下で、使用しているデータ及びソフトウェアの写しを調査官に提出することができる。この写しは、デクレの定める基準に従って会社の提供するEDP装置によって作成される。

第2条 第1条のテストは、あらゆる種類の情報、データ及びコンピュータ処理に及ぶ。このテストは、上記のあらゆる種類の情報、データ及びコンピュータ処理が調査対象期間の会計成果及び税務成果の算出、または租税法・一般法で定める書類及び申告書の作成に直接または間接的にかかわるものである。これらの情報は、税務上秘

密保持の対象となる。

第3条 第1条のテスト及び写しの作成は、調査官のコントロール下で、会社の専門担当者またはその代理人によって行われる。

第4条 会社がコンピュータ処理の全部又は一部を情報処理サービス業者に委託している場合には、調査官が調査権の実施のために必要と考えるテストの実行が情報処理サービス業者の事務所で保証されなければならない。これらのテストは、情報処理サービス業者からの写しの提供を含め、第1条に従って実施される。

○プラン・コンプタブル・ジェネラル

フランスでは、1947年に国家会計審議会（CNC）によって会計の一般原則であるプラン・コンプタブル・ジェネラル（PCG）が制定され、企業会計のみならず公会計にも適用されている。

そして、1982年の改正PCGにおいてEDP会計処理基準が盛り込まれ、「会計帳簿に関する一般規定」（第1部第1章第3節）を受けて、同章第4節に「コンピュータ処理利用に関する一般規定」という独立した節が設けられ、EDPシステムが具備すべき6つの要件が明示された。

1. EDPシステムでは、常にコントロールのすべての実施可能性を保証するものでなければならない。
2. EDPシステムでは、書面または他の証拠能力の認められた手段で、日付順に入力した全データを後日の挿入、追加または削除を防止した方法で総括した、番号・日付入りの定期作成リストを作成しなければならない。
3. 各入力データの源泉、内容及び摘要は、明確に示さなければならない。さらに、各入力データは書面による証拠によって裏付けられていなければならない。データが通常証拠を残さない手続で処理されている場合には、容易に理解できる書面によって記録されていなければならない。
4. 常時、調査対象の勘定、表及び情報を再構成するために上述のデータを使用し、当該勘定、表及び情報の基礎である入力データをさかのぼることが可能でなければならない。

したがって、全ての勘定残高は、対照勘定の会計仕訳によっても検証可能でなければならない。全ての仕訳は、対応するデータがわかるように参照番号等が付されていないなければならない。

5. コントロールの実施の際には、テストのために必要な分析、プログラム及びコンピュータオペレーションに関する資料に接触する権利が保証されていなければならない。
6. EDP化された会計処理手続は、その安全性と信頼性の要請が十分に尊重されたかどうかをコントロールできるように組織されていなければならない。

上記各要件に対する実務的対応

1. EDPシステムは、契約上または法規上の義務を強制する権限のある全ての第三者の要請に合致するように設計されていなければならない。

オペレーションが何年前のものであろうとも、全てのコントロールが等しく有効であることを保証するように設計されていなければならない。

2. 入力データの日付順定期作成リストの作成は、日付順による仕訳作成義務をいわば「議事録」として位置づけるためのものであり、この場合、書面またはマイクロフィルムによる記録が入力記録証拠として認められるとされている。

フロッピーディスク、磁気テープまたはディスクのような磁気データ媒体は、これらが恒久的なものとはいえないので認められないが、光ディスクの技術に関する問題が解決されれば、この種の媒体による方法も、その記録が変質しなくなるため、認められると見られている。

しかし、実務上は、この規定の適用が不適當となる場合がしばしば生じている。例えば、一般会計におけるインプットの際に、いかなる記録もなしにインターフェース上からインプットされる場合である。

3. 及び4. すべてのデータは、書面による証拠書類によって裏付けられていなければならないと指摘しており、基礎証拠から元帳へ、また元帳から基礎証拠へとさかのぼれることを求めているといえる。

しかし、この要件は、複雑に構成されたアプリケーションにより、リアルタイムで処理される場合には、実行が困難である。

5. EDPシステム利用下での状況でテストを行うためには、あらゆるテスト手段を実施できることが重要であることを考慮して定められたものであり、EDPシステム全体の組織及び運用は、以下のような完全、明確かつ常に更新されている文書化を含んでいることが必要とされている。

① システム解説書：目的、期待される成果、利用資源

- ② 分析及びプログラムの諸方法並びにプログラム開発及び変更の諸手続
- ③ 実行されているプログラムリスト（変更のある場合には、変更を含む）
- ④ 次のものを含む個別プログラムに関する書類
 - ・ 変更事項を反映したプログラムの目的及び説明
 - ・ 処理装置の実用的で詳しい分析及びサブプログラム
 - ・ プログラムのテストランに関する情報
 - ・ プログラムの実行とコントロールのための説明
 - ・ 作成されるリスト及び情報資料の見本
- ⑤ システムの機能及び使用法並びに個別プログラムに関する正確なオペレーションマニュアル

上記資料は、後日、E D Pシステムの適正性及び信頼性の検査を行う権限のある人が使用して、検証できるように、他の証拠書類と同様に保存しなければならない。

6. 安全性と信頼性の要請は、不正及び誤謬を防止したり、かつ、少なくともできるだけ短い時間内にそれらを発見できる組織の確立を実行に移したいというC N Cの目的から導入されたものとされている。

また、C N Cは権限の分離の原則も強調している。

以上の第1項ないし第6項の一般的な規定は、会社がE D Pシステムを導入する際には、以下のようなあらかじめ定められた基準に見合った会計及び財務システムを購入または開発しなければならないという点を強調しているようである。

- ・ コンピュータに依存し、またはこれを利用する事後のコントロール可能性
- ・ 証拠として受け入れられる形式による会計及び財務システムにおける入力データの仕訳記録
- ・ 監査証拠の明確化
- ・ 良質な書類の整備
- ・ 内部統制及び安全性に関する諸規則に適合した環境下における開発と実施

4.5.5 カナダ

カナダの法律、特にオンタリオ州の法律では、機械感知的なデータ媒体による情報の保管または管理について、個人および会社に対して何らの義務も課していない。しかしながら、いくつかのカナダの法令は、個人および会社に対して、彼らの記録を機械読み取り式またはコンピュータ化した形式で保管し、管理する権利を与えている。

○銀行法

1980年、カナダ政府は、銀行法を改正した。銀行法改正の第157(4)項(a)は、次のように述べている。

- (a) その銀行の各顧客について毎日の、銀行とその顧客との間の取引の明細、およびその顧客についての銀行の債権または銀行による債務の残高を示す記録を管理するものとする。

銀行法の第155条は、銀行に対して、その本店において、「十分な企業会計記録」を含むさまざまな記録を作成し管理することを要求している。

第155条および第157条にある帳簿および他の記録とは、この法により銀行が作成し管理するよう定めているものである。これらの記録は、綴じているカルース・リーフ形式のもの、または写真フィルム形式のもの、もしくは、何らかの機械的または電子的な情報処理システムによって入力または記録されたものである。ただし、その情報保管装置は、何らかの要求された情報を適当な時間内に、理解可能な形式で再生することのできるものでなければならない。ある一つの形式で管理されている記録は、別の形式に変換されてもよいこととし、その後は変換前の記録の原本は破壊されてもよいこととする。

○保険諸法

保険会社は、連邦または州の保険法令により規制されている。連邦政府のカナダおよびイギリス保険会社法の第132(1)条および外国保険会社法の第24(1)項は、保険会社に関する同じような規定を定めている。それらの法律は、記録および文書が保険会社のカナダにおける主たる事務所に、その代表がカナダにおける営業についての必要な資料を作成し、提供できるように、保管されることを要求している。しかし、外国保険会社法は、「原本たる」記録および文書が保管されることを、規定している。オンタリオ州の保険法には、

データは保険局長が要求するような形式そして業務経験統計報告書にまとめるものとする
と規定している。(第80条)

これらの連邦および州の保険法令が制定された時には、コンピュータは保険業界では使用されていなかった。したがって、これらの法律にある「帳簿」および「記録」というような用語は、コンピュータ化を考慮していない。法令の用語は書類的記録を指しているが、電子的記録の保管を禁止してはいない。電子的記録は、それらの法律に基づく単純な意味での記録保管要求に従うものである。電子的記録にも、それらの法令に基づく法律的機能は及ぶ。外国保険会社法における「原本たる記録および文書」についての要求でさえ、コンピュータ化された原本記録の保管を除外するものではない。

○所得税法

カナダの所得税法には、いくつかの記録が管理され保管されるべきものとして、規定されている。カナダの所得税法第230条には、事業を行うすべての人、および税を支払うべきすべての人は、経理上の記録および帳簿を、カナダにおける営業所または住居に保管すること、と書かれている。これらの帳簿および記録によって、カナダ税務局は、支払うべき、徴収すべき、留保すべき、または控除すべき税金を定めることになる。カナダ税務局は、次のような記録を第230条の目的の経理上の帳簿および記録と見なしている。つまり、補助的な源泉文書にまで遡及することができ、かつ検索でき、読み取れるコピーを作ることのできるシステムによって支えられている機械感知的なデータ媒体に管理されている記録である。

十分に注意しなければならないことは、所得税法に基づいて、大臣が会計検査を行うことができるように、背景となる源泉資料は依然として保管しておかなければならない、ということである。従って、総合的な元帳、注文書、金銭登録機の領収書、毎日の経理などは、その原形で保管しなければならない。照合や検索を考慮したコンピュータ化した経理の保管および管理は許される。しかし、それでも、背景となる源泉資料は保管しなければならない。

○商業法人諸法

カナダの会社法およびオンタリオ州会社法にはともに、機械的または電子的データ形式の記録の保管を考慮した規定がある。カナダの会社法の第260(1)条は次のように述べて

いる。

取締役が作成し保管すべきものとして、この法律が定める記録とは、綴じられているか
ルース・リーフ形式のもの、もしくは写真フィルム形式のもの、または、何らかの機械的
あるいは電子的情報処理システムによって、もしくは何らかの要求された情報を、適切な
時間内に理解可能な文書形式で再生できる何らかの他の情報保管装置によって、入力され
または記録されたもの、とする。

商業法人諸法は、記録のコンピュータ化は許されるということを、明らかにしている。

○証拠としてのコンピュータ記録の許容性

もし記録がコンピュータ化された形で保管されている場合、その記録はカナダの法廷で
証拠として使用できるであろうか。現在のところ、オンタリオ州にはコンピュータの証拠
の使用を規定する特別な規則は存在しない。証拠に関する通常の方法が適用されるであろ
う。このような性質のコンピュータ証拠は、二つのタイプに別れると思われる。一つは、
コンピュータに貯えられた情報のプリントアウト、もう一つは、コンピュータに貯えられ
た情報の分析のプリントアウトである。一般的に言って、コンピュータ証拠は、補助的な
説明的証拠がなければ十分には導入できない。コンピュータ証拠を許容することへの反対
意見は、そのような証拠は伝聞証拠になるだろう、ということである。法律は、コンピュ
ータ・プリントアウトを、営業文書の許容性についての証拠の規則に基づく「原本」だと
は見なしていない。コンピュータ・プリントアウトは、ある情報記録の「末端製品」であ
り、最初に作られた記録ではない。

しかしながら、コンピュータにより作られた文書を証拠として許容するために利用でき
るであろう、いくつかの法的な営業記録免除項目がある。これらの例外が存在するのは、
営業文書や銀行記録は通常の営業活動の過程において作られ、かつ組織の機構の一部分で
あるから、それらは正確にして信頼できると推定される、という理由によるものである。
連邦証拠法は、カナダ議会が法的支配力を持つすべての事柄に適用され、一方、州の証拠
法は、州議会が法的支配力を持つ事柄に関わっている。カナダ証拠法第29条およびオン
タリオ州証拠法第33条は、「何らかの金融機関に保管されている何らかの帳簿または記
録への何らかの入力のコピーは、そのような入力およびその中に記録されている事柄、取
引、経理の一応の証拠として認める」ことを許容する「銀行記録」免除に触れている。い
くつかの事件により、次のような判例ができています。つまり、銀行のコンピュータに貯え

られている入力のコピュータ・プリントアウトは、この項の、「何らかの帳簿または記録への何らかの入力のコピー」という文句に当たり、したがって、このセクションのもとで許容できるであろう。カナダ証拠法の第29条(2)項は、コンピュータ・プリントアウト記録の証拠としての使用を、次のことが先ず証明されない限り、禁止している。つまり、その帳簿または記録が、入力作成時において、その金融機関の通常の帳簿または記録の一つであったこと、また、入力が通常の営業活動の過程においてなされたこと、また、その帳簿または記録は金融機関の保護・管理の元に置かれ、そのようなコピーはその真正なコピーであること、などである。

法的な「営業記録」免除項目は、カナダ証拠法の第30条およびオンタリオ州証拠法の第35条にもある。カナダ証拠法の第30条には、ある事柄に関する口頭証拠が法的な手続において許容できるようなものである場合には、「通常の営業活動の過程において」作成され、かつその事柄に関する情報を含んでいる記録は、証拠として許容できる、と規定している。「記録」という用語は、第30条(2)項において、情報が書かれ、記録され、保管され、または再生される何らかの帳簿、文書、紙、カード、テープ、またはその他のものを含む、と定義されている。この定義によれば、印刷された形での情報を含む何らかの文書と同じく、情報が記録されまたは貯えられる何らかのテープ、ディスク、または他の機械読み取り式の媒体をも含むことになる。連邦法とは異なり、オンタリオ州証拠法は、記録は記録される取引と同時に、または妥当な時間内に作成されなければならない、という明確な法的要求を課している。カナダ証拠法の第30条(6)項およびオンタリオ州証拠法の第35条(4)項は、法廷がある記録が作成された状況を、その記録の重要性を決定する基礎として考慮することを、認めている。

コンピュータ・プリントアウトの証拠の許容性に関する法律は、これまで裁判所によっていろいろと検討されてきたが、今のところ、コンピュータ・システムの性質およびそのシステムがデータを処理する方法を示すために、引証すべき基礎証拠が必要な場合がある、と定めている。この規則は、「営業記録」免除と「銀行記録」免除の両方に適用される。そのような基礎証拠が欠如している場合には、コンピュータ・プリントアウトは許容できない、と裁判所は主張してきた。裁判所は、コンピュータ化された記録保存システムの性質に関する証拠を要求することもある。これらの基準のいくつかは、そのシステムの信頼性を決定し、そのシステムによって作られる文書に与えられる重要性を決定するのに、考慮されることもある。これらの基準のいくつかとは、次のようなものである。

- ・入力手続がその業界の一般的な標準に適合しているか。
- ・プログラムがデータを正確に処理しているか。
- ・コンピュータ・システムが適当な人間の管理下に置かれてきたかどうか。
- ・そのシステムおよびそれに含まれる情報への不正な接近を予防するための手続ができて
いるか。
- ・コンピュータに記録された情報について、バックアップコピーが管理されているか、等。

コンピュータで作った記録の信頼性を証明するために、基礎証拠が要求された場合、その証拠は、そのコンピュータ・システムに詳しくかつそれに責任を持つ者が提出すべきものとする。法廷が会社のコンピュータ記録がどのように管理されているかを知るために、その会社がそのコンピュータについて実用的な用語で書かれ、かつ基本的な商業的言語で書かれた小冊子を前もって作成しておくことが、望ましいであろう。

4.6 取引記録と帳簿保存の実態に関する調査

4.6.1 調査の目的

日本情報処理開発協会と日本マイクロ写真協会は、かねてより情報化の推進に対応した制度・慣行の改革の一環として、商法や税法によって民間企業で保存が義務づけされている伝票や帳簿の、記録方法や保存期間に関する規制の緩和を進めるための啓蒙活動を行っている。

例えば、ある大手チェーンストアの場合、毎月約500万枚、年間では6,000万枚の取引伝票が発生しており、これを5年間分（約3億枚）を書面で保存するためやむを得ず古い店舗を文書保管庫として流用している。もしこれが監査後マイクロフィルム化して7年間保存できれば、負担が大幅に軽減されるであろう。また企業間でE D I（電子データ交換）を行っても、現行税法では記録情報は同時に紙に出力し保存しなければならず、膨大な紙資源と経費が浪費されている。特に森林資源の保護や企業から排出される紙ゴミ削減の点からも帳票類の電子情報化の促進は、喫緊の課題と考えられる。

本調査は、日本情報処理開発協会産業情報化推進センターと日本マイクロ写真協会とが共同して、株式上場企業を対象として取引記録と帳簿保存の民間での負担実態を定量的に把握し、行政当局に現実に即した規制の緩和を訴えるための基礎データを得るために行った調査である。

(1)調査対象；銀行を除く首都圏の上場企業1,360社の経理部門

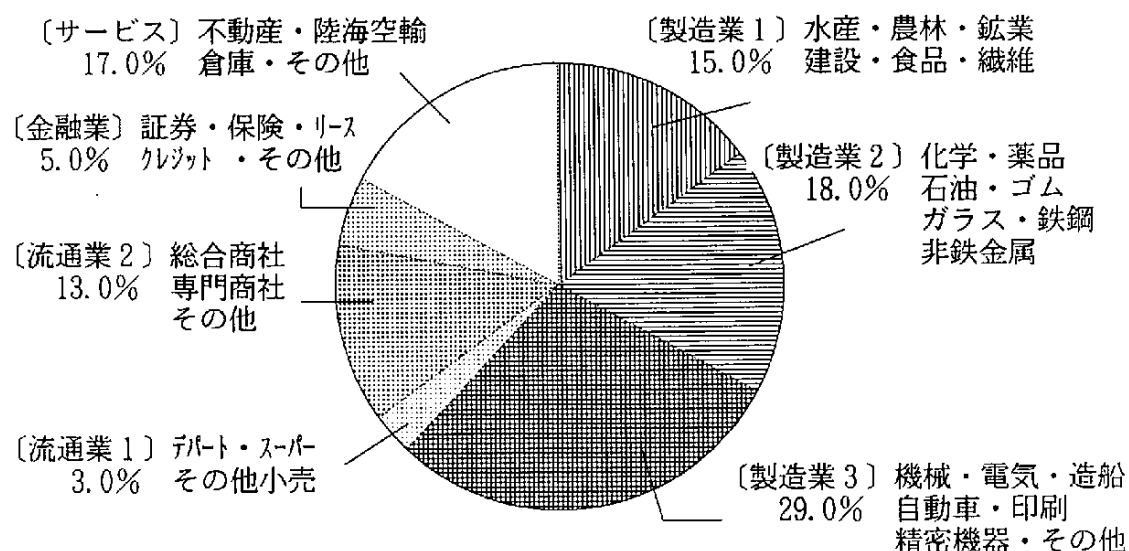
(2)調査期間；平成6年1月10日アンケート送付

平成6年2月10日アンケート締切

(3)回答数；231社（17%）

(4)回答企業；回答企業は様々な産業・業種に概ね平均分布しており、特定業種の偏りは特にない（アンケート回答業種別分布図を参照）。なお、金融業の内、銀行は一般企業に比べて事務処理が特化しており、大蔵省銀行局から法定帳簿の保存方法についても行政指導を受ける業種であるので今回の調査対象からは除外した。

アンケート回答業種別分布図



注1 調査票回答企業の集計表を参照

4.6.2 取引記録、帳簿保存の保存スペース

現行の商法では、商業帳簿及び営業に関する重要書類の10年間保存を義務づけている。

また、税法では取引記録や法定帳簿類を7年間、納税地で保存する事を義務づけている。

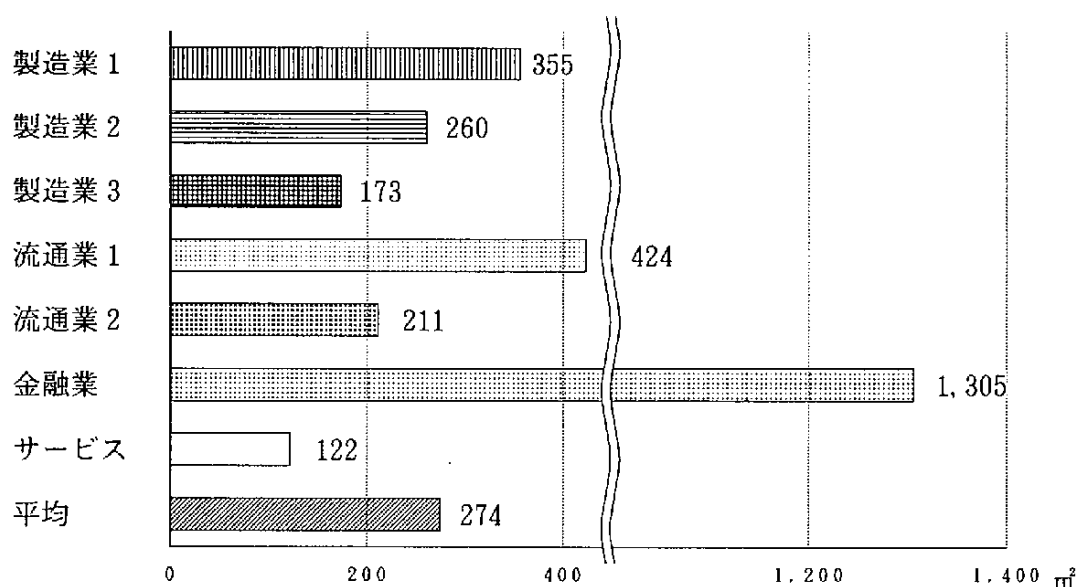
(1)保存スペース

- ① アンケート調査の結果、帳簿・伝票類の保存のために上場企業は1社平均で274㎡のスペースを使用している事が明らかとなった。
- ② 上場企業数2,138社では合計586千㎡のスペースを帳簿・伝票類の保存のために使用している事となった。これは東京ドーム13個分の面積を都心（納税地）で使用している計算になる。
- ③ 業種別では特に証券・保険・リース・クレジット業界で1社平均1,300㎡の保存スペースを使用しており、一般企業の平均274㎡に対し5倍近い保存スペース確保の負担を担っている実態が明らかとなった。またデパート・スーパー等の小売業でも平均424㎡の保存スペースを使用しており、一般企業に比べ50%以上の保存スペースを必要としている。

なお、保存スペースの最大値は保険業のA社で、6,000㎡となっている。

業種別平均保存スペース

(1社当たり)



製造業 1 ; 水産・農林・鉱業・建設・食品・繊維

製造業 2 ; 化学・薬品・石油・ゴム・ガラス・鉄鋼・非鉄金属

製造業 3 ; 機械・電気・造船・自動車・印刷・精密機器・その他製造

流通業 1 ; デパート・スーパー・その他小売

流通業 2 ; 総合商社・専門商社・その他流通

金融業 ; 証券・保険・リース・クレジット・その他金融

サービス ; 不動産・陸海空輸・倉庫・その他サービス

注 2 東京ドーム ; 建築床面積46千m² (東京ドーム調べ)

(2) 保存スペースの費用換算

- ① 帳簿・伝票類の保存のために上場企業が使用している保存スペースを、3.3m²当たり東京25千円／月、地方15千円／月（回答企業平均23.4千円）の平均的なオフィス賃貸費用で換算すると、1社平均で年間23百万円も負担している事になる。

$$(1 \text{社平均} 274 \text{m}^2 \div 3.3 \text{m}^2 \times 23.4 \text{千円} \times 12 \text{か月} = 23,311 \text{千円} / \text{年})$$

- ② また上場企業2,138社合計では、年間で492億円もの巨費が帳簿書類の保存のために費やされている計算になる。

なお、保存スペースの費用換算での最大値も上記の保険業のA社で、年間545百万円の負担となっている。

(3) 書類保存を専門企業へ委託している実態

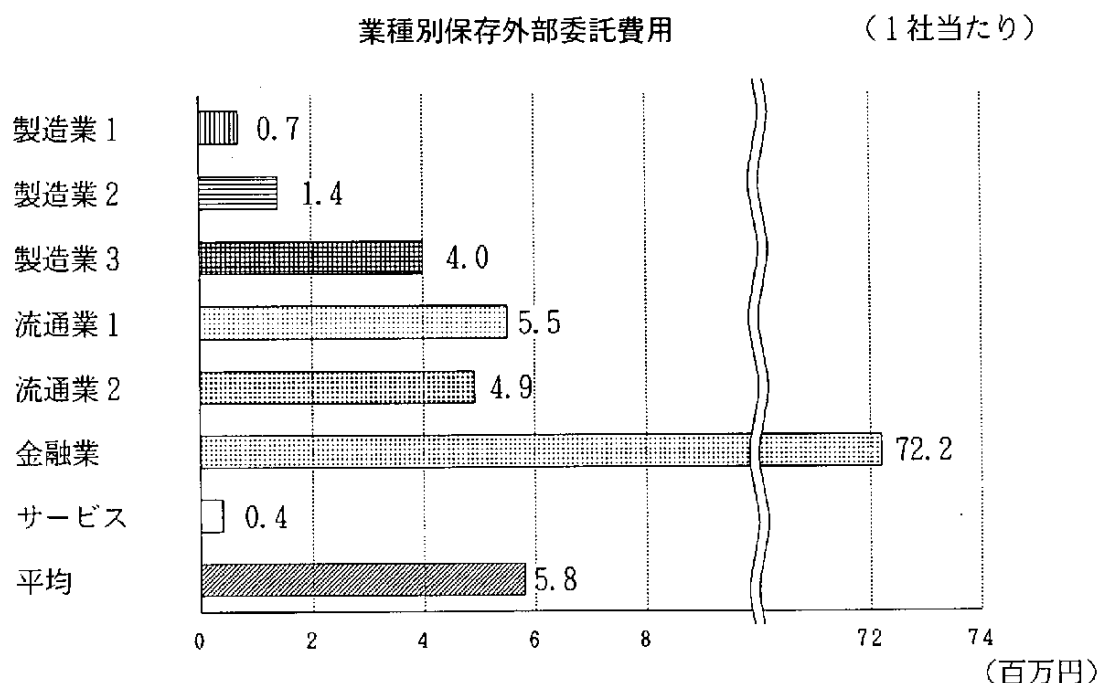
- ① 近年、倉庫会社や運送会社が企業の帳簿書類を保存する事業を展開している。

本調査では30%の企業が1社平均で年間6百万円の費用を支払って専門企業へ保存を委託している。

② 上場企業2,138社の合計では、年間で128億円が帳簿書類の外部保存のために費やされている計算になる。

③ 業種別では前項と同様に、証券・保険・リース・クレジット業界で1社平均72百万円の保存委託費用を負担しており、一般企業の平均6百万円に比べ12倍もの高負担している実態である。

なお、外部保存委託費用の最大値は保険業のB社で、年間429百万円となっている。



製造業 1 ; 水産・農林・鉱業・建設・食品・繊維
 製造業 2 ; 化学・薬品・石油・ゴム・ガラス・鉄鋼・非鉄金属
 製造業 3 ; 機械・電気・造船・自動車・印刷・精密機器・その他製造
 流通業 1 ; デパート・スーパー・その他小売
 流通業 2 ; 総合商社・専門商社・その他流通
 金融業 ; 証券・保険・リース・クレジット・その他金融
 サービス ; 不動産・陸海空輸・倉庫・その他サービス

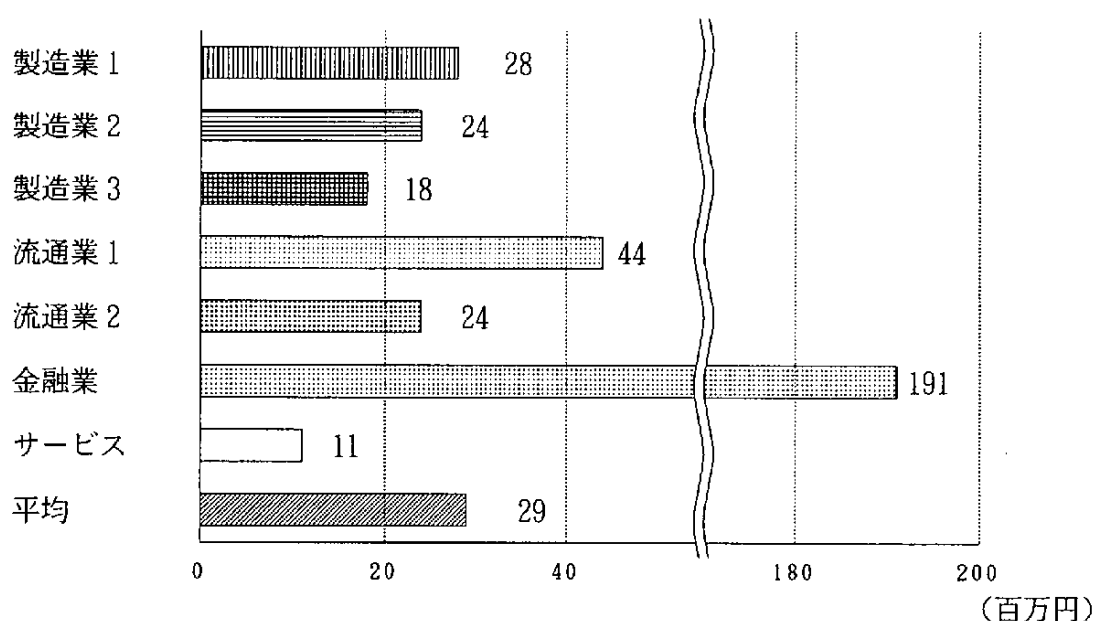
(4) 上場企業が帳簿書類の保存のために負担している総費用

以上合計すると、上場企業は自社内で1社平均274㎡、金額換算年間23百万円の保存スペースを負担し、さらに社外の専門企業に1社平均6百万円の費用を支払って帳簿書類の保存を委託している実態が明らかとなった。これらの費用を合算すると1社平均年間29百万円、上場企業2,138社の総計では年間620億円が帳簿書類の保存のために費やされている事になる。

なお、総費用の最大値は上記の保険業B社で、年間702百万円となっている。

業種別保存費用＋保存外部委託費用

(1社当たり)



製造業 1 ; 水産・農林・鉱業・建設・食品・繊維
 製造業 2 ; 化学・薬品・石油・ゴム・ガラス・鉄鋼・非鉄金属
 製造業 3 ; 機械・電気・造船・自動車・印刷・精密機器・その他製造
 流通業 1 ; デパート・スーパー・その他小売
 流通業 2 ; 総合商社・専門商社・その他流通
 金融業 ; 証券・保険・リース・クレジット・その他金融
 サービス ; 不動産・陸海空輸・倉庫・その他サービス

(5) 帳簿書類の保存方法について回答企業からのコメント

製造業では『遠隔地の工場敷地内の書庫で保存する』との回答が多く、また非製造業（流通・金融・サービス）では『貸借倉庫で保存』との回答が中心である。

この回答からも毎年増え続ける帳簿書類の保管場所確保に四苦八苦している企業の実態が読み取れる。

注 3 帳簿書類の保存状況についてアンケート集計表を参照

注 4 帳簿書類の保存方法について回答企業のコメントを参照

4.6.3 帳簿書類のマイクロフィルムによる保存

現行の商法・税法では例外的にマイクロフィルムによる帳簿書類の保存を期間の条件付きで認めている。（商法では10年保存の内4年目以降、税法では7年保存の内6年目以降、マイクロフィルムによる保存を認めている。）

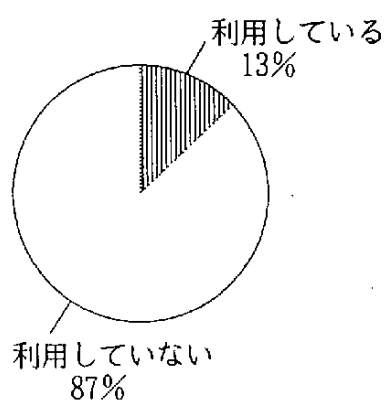
(1)マイクロフィルム利用の有無

マイクロフィルムを利用している企業は13%に留まっており、87%の企業が利用していない。その最大の理由は税法で5年間は書面の保存が必要であるためメリットが少ない状況で(51%)、マイクロ化のコスト負担が問題(50%)とする意見が多数を占めている。

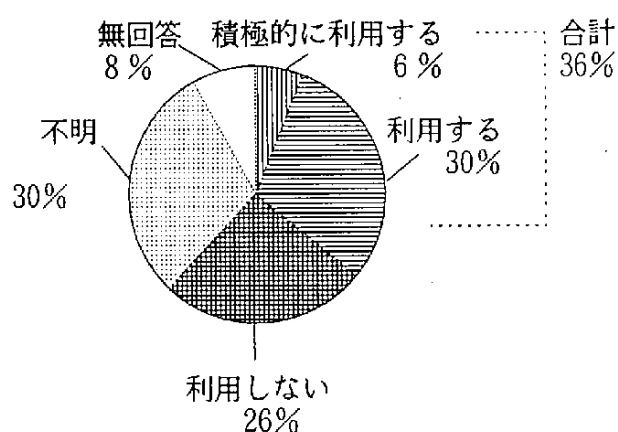
(2)当初からマイクロフィルムによる保存が認められた場合

当初からマイクロフィルムによる帳簿書類の保存が認められた場合には、36%の企業がマイクロフィルムを利用すると回答しており、既に利用している13%の企業と合わせると49%の企業でマイクロフィルムによる帳簿保存が行われる可能性がある。

マイクロフィルムの利用



当初から保存が認められた場合



注5 マイクロフィルム保存についてアンケート集計表を参照

注6 マイクロフィルムを利用しない理由について企業のコメントを参照

4.6.4 帳簿書類の光ディスクファイルによる保存

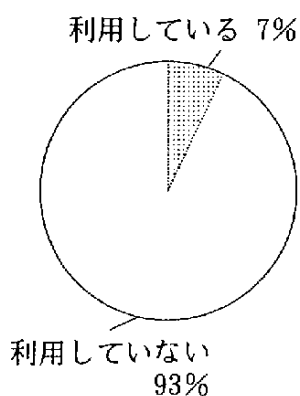
(1) 光ディスクファイル利用の有無

- ① 光ディスクを帳簿書類の保存のために利用している企業はわずか7%にとどまっております93%の企業が利用していない。
- ② 利用していない最大の理由については、57%の企業が現行の商法・税法で光ディスクによる帳簿書類の保存を許容しておらず、せっかく光ディスク化しても原本帳簿を7年間、納税地で保存する事が必要である事を指摘している。また光ディスクファイル装置と入力サービス価格が高い点を指摘する企業も52%になっている。

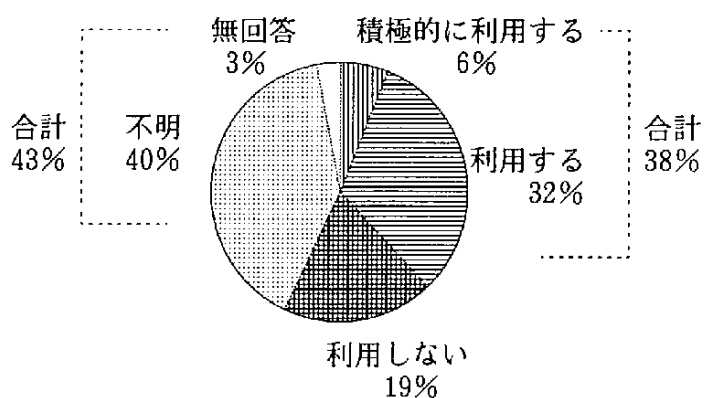
(2) 光ディスクによる保存が認められた場合

米国では、WORM（一回だけ書込可能で改ざんが不可能な）光ディスクについて、法定帳簿書類の保存が許容されつつある。我が国でも光ディスクによる保存が認められた場合、38%の企業が利用すると回答している。なお不明・無回答の企業が43%もあることから、今後、保存方法の規制緩和とシステム価格・入力サービス価格の低下が進むならば、急速に利用が拡大する可能性が読み取れる。

光ディスクファイルの利用



WORMでの保存が認められた場合



注8 光ディスク保存についてアンケート集計表を参照

注7 光ディスクを利用しない理由について企業のコメントを参照

4.6.5 コンピュータによる会計伝票・帳簿類の出力の実態

我が国の現行税法では、会計システムをEDP化しても磁気記録による伝票・帳簿の保存を認めていないために、あくまでもペーパーに出力して保存する事が必要である。

(1)各社でのコンピュータによる会計伝票・帳簿類の出力頁数

アンケートの回答では上場企業1社当たり月間平均15万頁、年間では181万頁もの膨大な出力数となっている。業種別では商社などの流通業²と証券・保険・リース・クレジットなどの金融業（銀行を除く）で1社平均年間480万頁～600万頁の出力と回答している。

なお、最大値は商社のC社で、年間8,400万頁となっている。

(2)コンピュータによる伝票・帳簿の出力経費

① 用紙代とコンピュータの稼働実費の合計を1頁5円として計算すると上場企業1社当たり平均9百万円／年、業種別では流通業²と金融業（銀行を除く）で1社当たり24百万円～30百万円／年の出力経費を負担している。

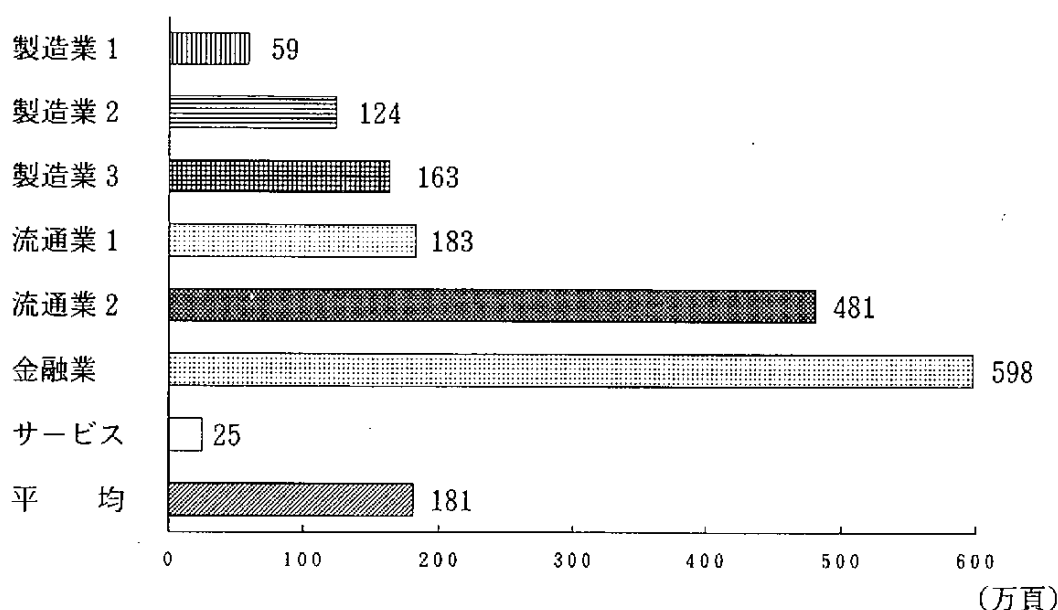
② 上場企業2,138社の合計では、年間で192億円の費用を伝票・帳簿の電算出力のために負担している計算になる。

なお、出力経費の最大値は上記の商社のC社で、年間420百万円となっている。

(3)ちなみに上場企業1社当たり年間で181万頁のペーパー出力のために必要な森林資源は、直径14cm×8mのパルプ用立木250本に相当する。上場企業2,318社の合計では1年間でパルプ用立木53万本の森林資源を消費している計算になる。

(4)なお今回の調査は、あくまでも上場企業の経理部門からの回答であり、配送部門で作成する納品伝票や、信販部門のクレジットカード顧客別請求明細など、他部門が主管する伝票の出力頁数を加えた総出力数では、1社平均で年間200万頁以上になるものと推定される。

コンピュータによる会計伝票・帳簿の平均出力頁数（年間）



製造業 1 ; 水産・農林・鉱業・建設・食品・繊維
 製造業 2 ; 化学・薬品・石油・ゴム・ガラス・鉄鋼・非鉄金属
 製造業 3 ; 機械・電気・造船・自動車・印刷・精密機器・その他製造
 流通業 1 ; デパート・スーパー・その他小売
 流通業 2 ; 総合商社・専門商社・その他流通
 金融業 ; 証券・保険・リース・クレジット・その他金融
 サービス ; 不動産・陸海空輸・倉庫・その他サービス

注 9 コンピュータによる会計伝票・帳簿のアンケート集計表を参照

4.6.6 E D I（企業間での電子データ交換）での取引記録の保存

我が国の現行税法では企業間での電子データ交換（E D I）での取引記録についても磁気記録による保存を認めていないために、あくまでもペーパーに出力して保存する事が必要とされている。

(1) 上場企業での E D I の利用状況

40%の企業が E D I を利用している。特に製造業と流通業（商社）では、50%の企業がすでに E D I を活用している。製造業では、関連部品メーカーや販売会社との受発注のために E D I の利用が進んでいると思われる。

(2) E D I 利用企業の取引記録の保存方法

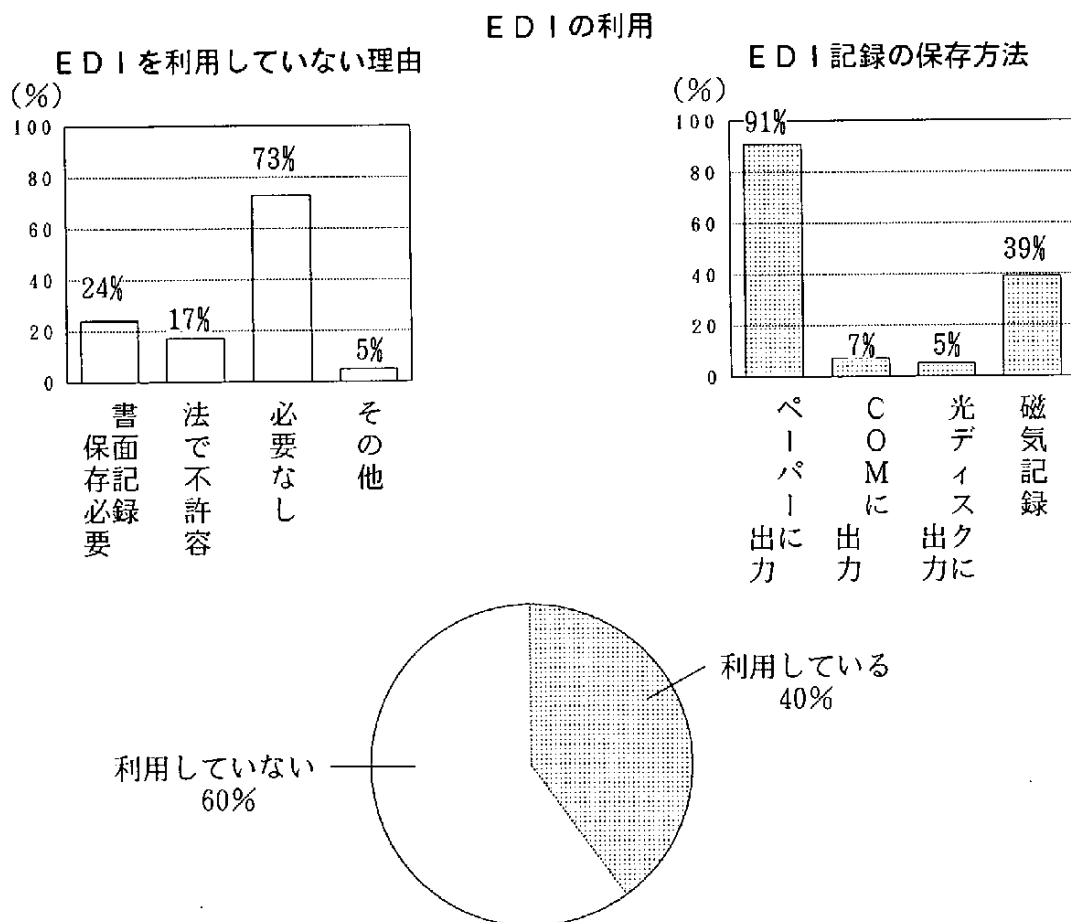
E D I 利用企業の91%が現行税法の規制のために取引記録をペーパーで出力している。また C O M（コンピュータ情報を直接、高縮率のマイクロフィルムへ出力）による保存は

利用企業の7%、光ディスクによる記録は5%にとどまっている実態である。

なお、磁気記録で保存と回答した企業が39%あるが、これはペーパー出力と並行して磁気記録でも保存している意味と解される。

(3) E D I を利用していない理由

E D I を利用していない企業にその理由を質問したところ、取引記録をペーパーに出力して保存する事が必要でメリットが少ないと回答した企業が24%、税法で明確に許容されていない事を理由とする企業が17%、E D I 自体の必要性が少ない企業が73%となっている。



注10 E D I の利用と記録保存方法のアンケート集計表を参照

注11 E D I を利用しない理由について企業のコメントを参照

4.6.7 COM (電算情報を直接、高縮率マイクロフィルムへ出力) の利用状況

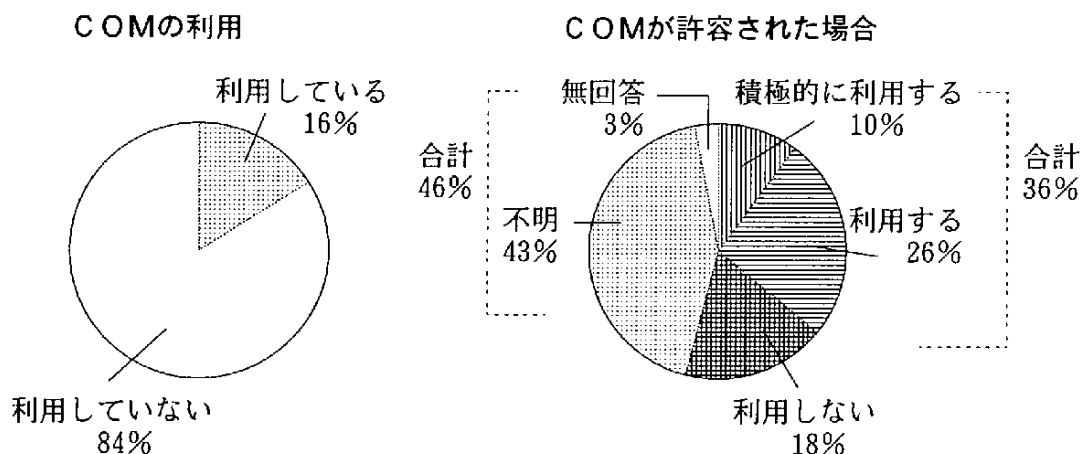
COMについては膨大な取引記録の保存が必要な銀行では、概ね100%利用されているが、一般企業では税務当局が明確に許容しないため補助簿や管理帳簿などの限定的な利用にとどまっている状況である。

(1) COM利用の有無

- ① COMを電算出力帳簿の保存やEDI取引記録の保存のために利用している企業は16%にとどまっております84%の企業が利用していない。
- ② 利用していない最大の理由については、37%の企業が主要簿についてはペーパーとの並行出力が必要でメリットが少ない点を指摘している。また31%の企業が当初からCOMだけで保存することを税法が明確に許容していない点を上げている。

(2) COMによる保存が認められた場合

最も低コストの可視媒体であるCOMが明確に許容された場合、36%の企業が利用すると回答している。すでにCOMを利用している企業16%を合わせると、銀行以外の企業でも52%の上場企業にCOM利用が拡大する可能性が読み取れる。



注12 COMの利用についてアンケート集計表を参照

注13 COMを利用しない理由について企業のコメントを参照

4.6.8 取引記録と帳簿保存の規制緩和に関する上場企業の意見と要望

今回の調査目的は、取引記録と帳簿保存の民間企業での負担の実態を具体的に把握することにあるが、併せて各企業の本テーマに対する意見や要望も調査した。

その結果、以下のような貴重な『企業の生の声』が多数寄せられた。

(1) 保存期間の短縮を求める意見

- ① 『3年間保存に短縮化、又は税務調査が終了した帳簿類は廃棄可能とする』要望が圧倒的に多数を占めている。それ以上古い帳簿類は『必要なケースがない』からである。

- ② 『主要簿は全期間保存すべきであるが、請求書・納品書・入力原票などの原始記録類は会計監査法人が監査し主要簿に反映しているのだから、3年保存で十分である』との意見も寄せられた。(保存書類の厳選)
- ③ いずれの意見も、保存スペースの確保ができない事と保存費用の負担の点から、保存期間の短縮を訴えており、ここに寄せられた要望は企業の切実な生の声であると思われる。

(2)保存期間の統一を求める意見

- ① 商法では10年間、税法では7年間の保存が義務づけられているが、期間の短縮化と同時に、保存期間の統一を求める声が寄せられた。
- ② なお紙以外で唯一認められているマイクロフィルム保存についても、商法では3年目を経過してから、税法では5年目を経過してからと許容条件が異なっている。
- ③ 保存期間が法律によって異なっていることは『実務上非常に面倒』との指摘が多数、寄せられた。
- ④ 各企業の要望は『商法と税法が足並みを揃えて規制緩和を行って頂きたい』との点に集約される。

(3)保存対象書類の範囲の明確化を求める意見

保存すべき帳票や営業に関する重要書類の定義が曖昧であるため、保守性の原則から判断に迷う書類も全て10年保存している現状を訴える声も寄せられた。

(4)当初からマイクロフィルムによる保存の許容を求める意見

- ① 増え続ける帳簿書類の保存スペースの確保に大変苦勞しており、商法・税法両面で『当初からマイクロフィルムによる保存を切望する』との意見が多数寄せられている。
- ② マイクロフィルム記録は、実績があり判例でも文書性が認められている記録方法であること。しかもボタン一つで帳簿記録の検索が可能であるので、『昔ながらの会計帳簿をたどるよりもかえって整然かつ明瞭である』との意見である。
- ③ また業界に対しマイクロフィルムの取扱の簡素化と低価格化を求める意見も寄せられた。

(5)当初からCOMによる電算出力保存の許可を求める意見

- ① 一部の補助簿については許可されていると解釈してCOMによる保存を行っているが、明確な国税当局の見解がないので不安である。
- ② 電算出力をCOM化しても、税務調査のためだけにペーパーに重複出力を行っているためメリットが少ない。数年に1度の税務調査のために膨大なコストをかけている。
- ③ COM化は何度も検討されたが、その都度フィルムとペーパーの重複出力の問題で駄目になる等々、直接マイクロフィルムへ出力して保存するCOMのメリットが生かせるような規制の緩和を求める意見が寄せられた。

(6)光ディスクや磁気記録による保存の許可を求める意見

- ① EDP会計により手書き伝票が激減する中で、コンピュータ作成の帳簿類もペーパー保存を義務づけるのは違和感がある。技術進歩に応じた規制緩和が必要である。
- ② 高度情報化社会においてフロッピーディスクやCD-ROM、磁気記録による保存を認めないのは時代遅れである。
- ③ コンピュータの高度利用により生産管理など勘定系以外の業務は大幅に効率化が進んでいるが、勘定系（会計）処理は原票と原本による保存が障害となって抜本的なシステム化が進まない等々、ニューメディアによる記録保存を求める声が多数寄せられた。

(7)その他の意見要望

- ① 現行税法では帳簿記録を納税地で保存することを命じている。実際には遠隔地の事業所や外部倉庫に保存委託し、税務調査の都度取り寄せているケースが多いようである。

特に『消費税導入以後は明細表が増加し保管場所の確保に苦勞している』ために保存方法や期間の規制緩和にあわせて、保存場所についても実態に則した規制緩和が望まれている。

- ② 本テーマに関して『現状で不便を感じていない』『事業規模が小さく特に規制緩和を必要としない』といった消極的な意見は、わずか5社（2%）にすぎなかった。

98%の企業から帳簿保存に関する規制緩和を求める切実な声が寄せられた。

注14 企業からの帳簿保存に関する意見要望を参照

4.6.9 以前に帳簿記録の規制緩和を行政機関に要望した具体例

93年3月にチェーンストア協会のアンケート調査で、商法・税法での保存期間の統一と短縮化を要望した例が報告された。

注15 以前に規制緩和を要望した具体例を参照

4.6.10 商法・税法以外で改善すべき課題

商法・税法以外の法律で行政機関への届出や保存義務があり、かつ情報化の進展に見合った制度・仕組みに改める必要があると思われる項目について調査した。

- (1) 繊維業界の製造業からは賃金台帳、建築関係の諸届けや点検表・法定検査表、株主総会や取締役会・監査役会の議事録、産業廃棄物処理に関わるマニフェスト伝票（積荷目録・管理票）が指摘された。
- (2) 化学業界の製造業からは雇用保険関係の保存書類、保険業の収支明細が報告されている。
- (3) 薬品製造業からは薬事法で定められた臨床試験のケースカードが報告されている。
- (4) 流通商社からは雇用保険の被保険者に関する書類・従業員カード、健康保険・厚生年金に関する書類、証取法による企業開示情報が報告されている。
- (5) 陸上輸送業界からは運輸省への輸送実績報告書のFD化の要望が報告されている。
- (6) コンピュータソフト業界からは社会保険に関する月額算定基礎届けが報告されている。

注16 商法・税法以外で改善すべき課題の具体例を参照

4.6.11 アンケート集計表

調査票回答集計表

		1	2	3	4	5	6	7
A	製造業 1 34	水産・農林 1	鉱業 1	建設 24	食品 3	繊維 5	製紙 0	
B	製造業 2 42	化学 19	薬品 5	石油 3	ゴム 5	ガラス 1	鉄鋼 5	非鉄金属 4
C	製造業 3 67	機械 15	電気 16	造船 1	自動車 7	印刷 4	精密機器 9	その他 15
D	流通業 1 7	デパート 1	スーパー 2	その他小売 4				
E	流通業 2 31	総合商社 4	専門商社 23	その他流通 4				
F	金融業 11		証券 2	保険 4	リース 2	クレジット 2	その他 1	
G	サービス 39	不動産 5	陸海空輸 14	倉庫 3	通信 0	放送 0	電気ガス 0	その他 17
合計	231	45	63	43	17	12	15	36

注：表中の数字は、回答社数を示す。

調査対象 : 1、2 部上場会社

調査票発行総数 : 1,360社

回答数 : 231社（2月23日時点で締切）

回答率 : 17%

帳簿書類の保存状況についてアンケート集計表

業 種	回答数	保存スペース		保 存 費 用		保存外部委託費用		合計 (A) + (B) 千円
		㎡	平均 ㎡	千円	平均 (A) 千円	千円	平均 (B) 千円	
製造業 1	34	12,078	355	928,816	27,318	24,133	710	28,028
製造業 2	42	10,935	260	929,788	22,138	56,538	1,346	23,484
製造業 3	67	11,611	173	943,054	14,075	266,865	3,983	18,058
流通業 1	7	2,970	424	270,000	38,571	38,220	5,460	44,031
流通業 2	31	6,547	211	585,152	18,876	151,437	4,885	23,761
金融業	11	14,360	1,305	1,305,455	118,678	794,664	10,000	128,678
サービス	39	4,740	122	422,513	10,834	16,049	412	11,245
合 計 全 平 均	231	63,241	274	5,384,778	23,311	1,347,906	5,835	29,146

マイクロフィルム保存についてアンケート集計表

業 種	マイクロフィルム		利 用 し て い な い 理 由				当初からマイクロフィルムによる保存が認められた場合				
	利用している	利用していない	5年間書類保存必要	コスト負担大	現物で十分	その他	積極的に利用する	利用する	利用しない	不明	無回答
製造業 1	3	31	16	18	15	0	1	11	8	8	6
製造業 2	5	37	21	18	21	3	4	10	11	14	3
製造業 3	9	58	31	31	22	4	3	20	20	19	5
流通業 1	1	6	4	3	0	1	1	3	0	3	0
流通業 2	4	27	11	10	14	2	3	12	5	11	0
金 融 業	7	4	3	3	0	0	1	5	1	3	1
サービス	2	37	15	17	19	2	2	8	16	10	3
合 計	31	200	101	100	91	12	15	69	61	68	18
比 率%	13%	87%	51%	50%	46%	6%	6%	30%	26%	29%	8%

光ディスク保存についてアンケート集計表

業 種	光 デ ィ ス ク		利 用 し て い な い 理 由				W O R M で の 保 存				
	利用し ている	利用して いない	法で 不許容	コスト 負担大	現物で 十分	その他	積極的に 利用する	利用 する	利用 しない	不明	無回答
製造業 1	2	32	17	17	14	2	0	7	7	17	3
製造業 2	3	39	19	17	20	2	6	8	7	21	0
製造業 3	5	62	40	36	19	6	4	24	18	20	1
流通業 1	1	6	4	5	0	2	0	2	0	4	1
流通業 2	3	28	19	15	10	2	1	17	1	12	0
金 融 業	2	9	6	5	1	1	2	6	0	3	0
サービス	1	38	16	16	18	2	1	10	11	16	1
合 計	17	214	121	111	82	17	14	74	44	93	6
比 率%	7%	93%	57%	52%	38%	8%	6%	32%	19%	40%	3%

コンピュータによる会計伝票・帳簿のアンケート集計表

業 種	回答数	コ ン ピ ュ ー タ に よ る 会 計 伝 票 ・ 帳 簿 の 作 成					
		月間頁数 万頁	平均 万頁	年間頁数 万頁	平均 万頁	費用 千円	平均 千円
製造業 1	34	166	5	1,999	59	99,930	2,939
製造業 2	42	431	10	5,191	124	259,530	6,179
製造業 3	67	958	14	10,930	163	546,480	8,156
流通業 1	7	107	15	1,278	183	63,900	9,129
流通業 2	31	1,238	40	14,913	481	745,645	24,053
金融業	11	549	50	6,582	598	329,100	29,918
サービス	39	75	2	992	25	49,600	1,272
合 計 全 平 均	231	3,523	15	41,884	181	2,094,185	9,066

E D Iの利用と記録保存方法のアンケート集計表

業 種	E D I		E D I 利用後の保存方法					E D I を利用していない理由			
	利用している	利用していない	ペーパーに出力	COMに出力	光ディスクCD-ROMに出力	磁気記録	その他	書面記録保存必要	法で不許可	必要性なし	その他
製造業1	9	25	7	0	0	2	0	5	2	23	1
製造業2	21	21	20	3	1	10	0	3	2	15	0
製造業3	30	37	28	2	3	9	0	9	8	25	4
流通業1	3	4	3	0	0	2	0	3	3	1	0
流通業2	16	15	15	0	1	8	0	7	4	9	1
金融業	6	5	5	1	0	3	0	0	1	3	1
サービス	7	32	6	0	0	2	0	6	4	26	0
合 計	92	139	84	6	5	36	0	33	24	102	7
比 率%	40%	60%	91%	7%	5%	39%	0%	24%	17%	73%	5%

COMの利用についてアンケート集計表

業 種	C O M		COMを利用していない理由				C O M が 許 容 さ れ た 場 合				
	利用している	利用していない	書面記録保存必要	法で不許可	必要性なし	その他	積極的に利用する	利用する	利用しない	不明	無回答
製造業1	2	32	14	8	18	0	2	6	4	21	1
製造業2	6	36	16	15	18	1	7	9	7	17	2
製造業3	9	58	20	20	26	2	5	20	12	29	1
流通業1	0	7	3	3	2	2	1	2	1	3	0
流通業2	7	24	8	4	10	4	3	8	5	13	2
金融業	10	1	1	1	0	0	5	4	1	1	0
サービス	2	37	11	9	24	1	0	11	12	15	1
合 計	36	195	73	60	98	10	23	60	42	99	7
比 率%	16%	84%	37%	31%	50%	5%	10%	26%	18%	43%	3%

4.6.12 回答企業のコメント

帳簿書類の保存方法について回答企業のコメント（コメントは原文のまま掲載）

- ・工場内に保管倉庫を保有（余裕スペース有り）
- ・マイクロ保存
- ・事務所の一部と寮の一部を書類保管場所に行っている。
- ・自社倉庫の一部を利用（94.5平方メートル）
- ・東京地区以外の支社、支店15平方メートル。工場は自社所有のため計算外とした。
- ・行っていない。
- ・工場で保管
- ・一部本社事務所内及び工場敷地内に建てた書庫倉庫
- ・事業所の遠隔地の施設を使って税務調査終了後の書類を保管している。費用は移動運送費・整理のための人件費など。
- ・工場倉庫を活用
- ・工場敷地内書庫に保管
- ・敷地内書庫に保管
- ・工場の一隅にプレハブの倉庫を設置その中に書類を保存、外部委託と併用
- ・倉庫を賃借して、パレット積みで保管
- ・当社の支社の倉庫にて一部保管
- ・物流センター内他書庫
- ・本社及び支店倉庫にて保管
- ・当社賃借倉庫の一部を利用
- ・古い倉庫を借上（大阪・東北、他）
- ・自社倉庫での保存
- ・賃借倉庫に保管
- ・自社内の倉庫を使用（土地建物は自社所有）
- ・当年度を含めた約3年間は、事務所スペースに保管している。

マイクロフィルムを利用しない理由について企業のコメント

- ・ 詳細（マイクロフィルム、法律上の制約）について認知していない。
- ・ マイクロ化が面倒である（証憑書類は大きさがまちまちであるため）
- ・ COMを利用している。
- ・ 入力に手間がかかる。見たい時にすぐ見られない。
- ・ 検討中です。
- ・ 検討したことが無い。
- ・ 実務及び監査等の関連で一度は必ず出力しなければならない。
- ・ コンピュータ帳票以外は、マイクロ化に時間を要する。検索回数が少ない。
- ・ 株式業務のみ委託会社でマイクロ化
- ・ まだ検討していない。
- ・ 光ディスク等、より便利なものが出てくると考えられる。
- ・ 面倒である。

光ディスクを利用しない理由について企業のコメント

- ・ 検討している。
- ・ 試験的に、会議議事録等で利用を始めている。
- ・ 光ディスクについてよく知るものがない。
- ・ 初期の光ディスク装置のため、取扱が複雑であり活用に至っておりません。
- ・ 今後検討したいと考えている。
- ・ ハード及びソフトの変革等、内容が読み取れなくなる不安がある。
- ・ 全社的な対応が必要だが未だ検討していない。
- ・ 検討したことがない。
- ・ 実務及び監査等の関連で一度は必ず出力しなければならない。
- ・ 入力手間等の問題
- ・ コンピュータ帳票以外は、光ディスク化に時間を要する。検索回数が少ない。検索機械が高価なため、台数が限定される（一人位しか利用できない。）
- ・ 検討したことがない。

- ・規制により保存が認められていない。
- ・まだ検討していない。
- ・導入検討中。
- ・現在のところ検討中。
- ・近い将来、利用する。

E D I を利用しない理由について企業のコメント

- ・データ処理態勢ができていない。
- ・一部、データをフロッピー渡ししているケースもある。
- ・利用を検討中。
- ・各企業とのE D P 関係が確立していない。
- ・現在検討中
- ・検討していない。
- ・cost-performanceの点から

C O M を利用しない理由について企業のコメント

- ・MT保存
- ・端末による検索システムを構築した。
- ・実務及び監査等の関連で一度は必ず出力しなければならない。
- ・光ディスクに移行
- ・現在検討中
- ・コストが高い
- ・10年前迄C O M に出力していたが未活用、ハードの老朽化他で役に立たぬ
- ・自社ホスト対応
- ・検討していない。
- ・準備が出来ていない。

企業からの帳簿保存に関する意見要望

○期間短縮

- ・税務申告書、B／S、P／Lについては10年保管として他の資料は5年保管で十分ではないかと思われる。
- ・商法上の10年間保存を税法上の7年間に合わせてほしい。
- ・保存期限の短縮
- ・保存期間の短縮
- ・保存期間の短縮化を望む。
- ・商法・税法とも現行保存年限をもっと短縮してほしい。
- ・税法に係わる取引記録や帳簿はボリュームが大きいので書類での保存期間を3年程度に短縮してもらいたい。
- ・税務監査、税務調査が終了したら、10年経過していなくても廃棄できるようにしていただきたい。
- ・税法の場合、3年または、調査が終了した年の帳簿等は、廃棄が可能とする。
- ・保存期間の短縮及び記録媒体の緩和（光ディスクファイル装置等）を要望
- ・伝票、帳簿類保有期間の短縮
- ・税務調査終了年度以前分の保存の扱い
- ・マイクロフィルム並びに光ディスクの証拠能力を認め、極力ペーパーレスを促進すべきと思います。保存スペースの問題は深刻であり、実務上では2～3年（税務調査の対象期間等）の保存でも充分と考えます。
- ・取引の増加及びシステムの導入に伴い、伝票及びコンピュータ打出帳簿が増大している。保存スペースにも限度がある処から帳票類の保存期間を短縮するよう規定を改定してもらいたい。
- ・原本保存期間が1年半に短縮され、他の記録についてはマイクロフィルムでの保存が認められるよう、早期に原本主義が規制緩和されることを望む。
- ・帳簿・伝票等の保管コストがかなりかかること、及び保管スペースの少なさ等から、保存義務期間の短縮を希望する。マイクロフィルム等の使用が可能であってもコストはかかるため、保存義務期間を3年位にしてもらいたい。
- ・商法と税法との整合性を図りつつ、保存期間の短縮と、マイクロフィルム化等への保存

- ・保存期間も見直されるべきであり、行政や法律が経済活動や技術革新に追い付いていないため大変不合理である。

- ・会計帳簿等記録の主体をなすものは前記保存が必要であると思われるが、基礎資料、関連資料等は3年間程度の保存で充分ではないかと考える。

請求書、納品書、入力原票等は会計監査人等が監査していることを勘案すれば適切に総勘定元帳等主要なものに反映していると考えられます。これらを破棄できれば、数分の1のスペースで充分保管できると思われる。

- ・電子記録にすることに意義があると思えない。保存期間を短縮、保存書類を厳選限定することが重要と思う。

- ・マイクロフィルム、光ディスクで1年目より保存することが認められるとよい。保管スペース、作業面より効果は大きいと思われる。一方、マイクロフィルム、光ディスク等の費用の面もあり事務処理面からも人手を介さない等の費用対効果を確認したい。

- ・商法、税法でマイクロフィルムにより保存する事が認められている条文（又は根拠となる法令）がどこにのっているのかをお教えいただければと思います。

- ・当社の場合年間の出力枚数がさほど多くないため、現状では帳簿という形で何とかしのげそうです。しかし、帳簿保存期間が10年と長いこと、今後新たな帳簿を作成することを考え合わせますといつかはパンクしそうです。

確かに税務調査、監査が終われば過去の書類はそれほど重要視されず、倉庫内に眠っていることを考えますと、法定の3年や5年というのではなく、監査や税務調査終了後くらいにする方が良いと思います。

また、帳簿として保存するものも仕事上過去データとして必要と思われる程度にすべきであると思います。さらに、保存の方法もコンピュータ入力データを保存し、出力する場合に計算をかけて出力する方法が良いと思われます。

- ・保存期間を短縮してもらいたい。税務調査を終えた帳票類は、その後ほとんど見ることがない。保存期間を短縮することにより、保存に関するコスト削減ができ、企業収益も上がり税収も向上する。又、限られた土地を有効活用するためにも保存期間を短縮してもらいたい。

○期間統一

- ・ 商法、税法の保存期限統一
- ・ 商法、税法上の帳票保存期間の統一化が必要かと思う。
- ・ 商法と税法の保存年限は同一にしてほしい。
- ・ 最後に、商法と税法で定められている保存義務の年数が異なっているのは実務上非常に面倒であり、これに関しては是非、統一していただきたい。
- ・ 商法・税法の保存期間を統一してほしいと思います。また、一般に7年、10年保存は、その社内での扱いは永久保存になっている様子です。
- ・ 税法上の保存義務帳票と商法上の保存義務帳票で保存期間が異なっているので、同じにしてもらいたい。（但し、短い保存期間の方に変更）
- ・ 用紙サイズを国際化に対応してAサイズにしてもらいたい。
- ・ 資源の無駄・環境破壊の防止、ゴミの減量のためマイクロ化・COM化・COD化されているものは、紙を不要としてもらいたい。

○主として法定帳簿の明確化

- ・ 商法36条に規定される『商業帳簿および営業に関する重要書類』が具体的に何をさすのか明確にしてほしい。
- ・ 保存帳票名が曖昧な為、保存判断に迷った場合保存を選択しているので、帳票名を明確にしてもらいたい。（特に商法）

○マイクロフィルム

- ・ 帳票の保管スペースが問題になっており、早急にマイクロフィルム等での保存を許容すべきである。
- ・ 商法・税法に係わる取引記録と帳簿の保存期間の短縮と、当初からのマイクロフィルムでの保存を認めて欲しい。
- ・ 全面的なマイクロフィルム化及び保存面積の縮小
- ・ 税務面でのマイクロフィルムによる保存の許容等を含めて、書面による保存期間の短縮

等の緩和を認めて欲しい。他方マイクロフィルムの取扱方法の簡素化、コストダウン等、業界にて取り組んで欲しい。

- ・書面にて長期に保管の場合、外部の保管委託会社への出費等、多大なコストがかかり、また、倉庫の管理に多大な工数を使うため、書面にての長期保存の短縮化又は、書面保管よりマイクロ保管への移行を強く要望いたします。
- ・現在、子会社の倉庫を書類保存場所とする方向で検討中です。保存コストももちろんですが保存スペース確保に大変苦勞しており、商法・税法とも当初よりのマイクロフィルム等での保存を許容するという規制緩和の実施を是非希望します。商法・税法のどちらかのための緩和では、結局書類の保存が必要となるため、両方での同時緩和が必要です。また当社はコンピュータにより会計処理を行っていますが、原始伝票（振替伝票）のペーパー出力が義務づけられているため（年間約48万枚）、ペーパーレス化への阻害要因となっています。
- ・コンピュータやマイクロ写真による記録は、そのままでは見ることができず、明瞭性を欠くようにも思われがちであるが、現在ではプログラムやシステムが確立しており、ボタン一つで会計記録の検索が可能であるなど工夫もされており、昔ながらの会計帳簿をたどるよりもかえって整然かつ明瞭であるように思う。
商法32条2項でも、公正なる会計慣行を斟酌するように定められており、コンピュータやマイクロ写真による会計記録が普及している現在、コンピュータやマイクロ写真の記録は適法なものと言えるだろう。
- ・商法：会計監査に必要な場合は約1年間のみでそれ以上古い書類は必要なケースがない。
税法：税務監査に必要な場合は約2年間のみでそれ以上古い書類は必要なケースがない。
保存期間が過ぎると自動的に処分しておりその間の保存に係わるスペース等無駄であり、マイクロフィルム等での保存が許されるようになれば良い。（最低直近の2年間を除いて）
- ・商法・税法が足並みをそろえて、2年経過後はマイクロフィルムによる保存を認めたら、日本のほとんどの企業がマイクロフィルムによる保存を行うでしょう。

○COM

- ・ 商法・税法上、COMあるいはマイクロフィルムによる保存が認められているが、文書による一定期間の保存が前提となっている。この点、もう一歩進め、全面的にCOMあるいはマイクロフィルムによる保存が可能となるよう要望したい。
- ・ 当社では、会計帳簿・証憑類について、一部COMを活用しています。実務上はCOMを活用して業務を行っているにもかかわらず、法人税法等の要請に基づく原本保存義務（7年又は5年）がある為、税務調査の為を目的として新たにハードコピーを一式出力し、タイトル表示、インデックスの作成、製本を行い、専用保存箱を用意し、且つ、専用の保存スペースを物流倉庫の一角に設けています。

又、毎年、保存義務期間を経過した帳票類は、有償で廃品処理業者に焼却処分を依頼しており、数年に1度の税務調査の為に莫大な無駄なコストをかけております。又、COMとハードコピーの重複保存を考慮すると、COMの導入も積極的に行い難いこともあります。

以上を鑑み、早急に原本保存義務を緩和し、COM保存を認知すべきだと考えます。

- ・ COMによる記録保存については、商法・税法で許容されている、との解釈をして、一部の補助帳簿についてはすでにCOM化を実施しているが、国税当局からCOMによる保存は適法とする旨の正式見解が未だ出されていないため、不安を感じている。

COMによる記録保存が明確に許容されれば、補助帳簿については、基本的にすべてCOM化を実施したいと考えている。

- ・ ぜひともお願いしたい。COM化などは何度も検討されたが、その都度、二重出力の壁で駄目になってしまう。
- ・ 増加の一途を辿る、EDP出力帳票については、規制緩和が実現するなら（その範囲は問題であるが）、COM等の活用範囲の増大は、コスト削減、省スペース等々のようなメリットが見込まれるのは確かではあります。

○マイクロフィルムと光ディスク

- ・ 商法・税法上規制が緩和されれば、マイクロフィルム、光ディスクの利用を前向きに実施したい。

- ・ EDP化が進むにつれ、会計データの様々な編集が現在可能となっており、パソコンまたは手計算による会計データの編集工数を削減すべく当社としても、EDPによるO/P帳票の利用を進めてきた。

結果として、紙としてO/Pされる紙の量は増えつづけ、現在のところ保管場所はパンク寸前なのが現状である。

紙としてのO/Pから端末画面による会計データの検索も進めているが、対応が追いつかず、保管帳票は依然として増え続けている。

このような理由により、マイクロフィルム、または光ディスクの利用の必要性は避けて通れない問題であり、行政側の早急な対応を期待したい。

- ・ 帳簿保存からマイクロフィルムや磁気媒体での保存が早く認められればコスト低減に役立つと思います。
 - ・ 現状では税務調査で用がなくなった資料しか、マイクロフィルム化等の紙以外の媒体での保存を認めていないため、せっかく低コストの新しい保存手段が出回るようになっても、使うメリットがない。税法・商法の時代錯誤的な規定を改め、早急にマイクロフィルム、光ディスク等での帳簿・伝票の保管を認めるべきである。
 - ・ 光ディスク、マイクロフィルムによる保存を積極的に進めるべき。検索等が早くなり便利。
 - ・ 紙による記録の良さは誰しも認めざるを得ないと考えます。しかし、同時に紙はかさばるので、結局古い記録は手元に保管できず、遠方の倉庫などに保管することになります。このため、これらの記録へのアクセスは大変手数がかかることになります。
- こういうことから、もし商法・税法も規則緩和し、マイクロフィルム（COM）や光ディスク（COD）が取引を記録する媒体として認められるならば、現行の書類管理（費用）の負担が大幅に軽減されるものと思われます。

○磁気記録

- ・ 光ディスクファイルの許容
- ・ 光ディスクでの保存承認
- ・ 磁気記録による保存を認めるべきである。
- ・ 電子記録の保存の大幅な規制緩和を要望します。

- ・ペーパー出力による保存のみを認める現行の方式を、磁気記録による保存の方法をも認める方式に拡大して欲しい。
- ・光ディスクファイルを認めるべき。
- ・「書類保管スペース、コストの削減」と「ペーパーハンドリング業務の削減」という両面の観点から、特に書類の光ディスク化は極めて有効な手段と考えている。しかしながら、現行法規の中では光ディスクでの保存は許容されていないことから実施できずにいる。是非、この点での規制緩和を要望したい。
- ・制約が緩和されれば、早急に電子化対応したい。
- ・ペーパーレス会計システムの進展により手書伝票や帳簿が激減する中で、証憑類は別としても、機械作成の帳簿についても紙での保存を義務づけるのには違和感がある。状況変化に見合った規制緩和が必要。
- ・COMより光ディスクの規制緩和に期待します。
- ・光ディスクによる文書保存を早急に認めて欲しい。
- ・電子ファイルデータを確証として認める等の規制緩和を要望する。
- ・光ディスク等による保存を許容してほしい。
- ・高度情報化社会において、フロッピーディスクや磁気テープでの保存を認めないのは時代遅れである。
- ・コンピュータ化した帳簿はそのままペーパーレスして保存したい。

○磁気記録とその他メディア

- ・CD-ROM等にきちんとファイルされていて、いつでも出力可能になっていて改ざんの可能性がなければ商法・税法等で要求している帳簿等の紙ベースの保管等を不要にしてほしいと思います。

弊社は現在法人税法施行規則第54条「取引に関する帳簿及び記載事項」に関する別表20に定める取引に関する事項のうち注文書、請求書、領収書等は、（第58条を適用し）所轄税務署長の承認を受ければ一部記載等を省略することが出来るとありますので、磁気テープ等にいつでも出力可能（様式等は事前確認を得ることで）にして保管することも条件に入れてもらうように検討を進めています。

- ・コンピュータシステムの普及発展に伴い、生産管理等、勘定系の業務以外は大幅な効率

化が実現している。

一方で、勘定系を中心業務とするオフィス部門は、原票および原本による保管業務がネックとなり、抜本的な合理化は図れない上に、実務者サイドにもシステム化に期待する意識が乏しい。

電子決裁の許容と併せて、磁気記録媒体による保管の許容を早期に実現することが望ましい。

- ・ M/Tによる保存
- ・ ゆくゆくはCD-ROM化
- ・ 会計システムがかなり普及しつつあるのだから磁気記録による、コストの低い保存方法を可能とする方向で条件整備をしてもらいたい。
- ・ 会計帳簿、入出金伝票、納品伝票等毎月の保存書類は膨大なものとなっています。特に消費税導入後は会計帳簿の明細表が増加し収容スペースが不足がちとなっており、場所保存に苦労している。このため早く、磁気或は光ディスク媒体による保存を早く認めて欲しいと思います。

○その他

- ・ 業務上、帳票類が非常に多い会社なので、保存の規制緩和を是非とも実施していただきたい。
- ・ もっと積極的に緩和していくべきである。
- ・ 書類の保管については、時間、金額等かなり無理をしている。資源の節約も兼ね、十分に検討されるべきだと思う。
- ・ 認められるべきである。
- ・ 帳簿、伝票の保存が要望されていても、実際には、企業にとってのメリットが少ない。
- ・ 経費の節減、スペースの効率的利用等メリットが大きく、ぜひ実地してほしい。時代に合った規制緩和がなされることが望ましい。
- ・ 紙に変わる帳簿保存の規制緩和は是非推進してほしい。
- ・ 貴財団法人、貴社団法人の御活動を多いに期待いたします。
- ・ 保存コストを削減するため、商法・税法に係わる取引記録と帳簿保存の規制緩和を推進してほしい。

- ・社内に紙資料が多いため、いっそうの規制緩和を望んでいる。
- ・1)賛成します。
- 2)電子ファイル等の検討も進めた事もあるが、現在は全てペーパーにて保存しています。
- 3)エビデンス類の保存についても2)同様です。
- ・当社については、現行法にて何ら支障ないが、将来的に考えれば、業界別による自主規制とし、法的規則は緩和したほうがよいと考える。
- 貴協会より商法、税法改正に向け、当局への積極的な働きかけを希望します。
- ・コンピュータ化によりアウトプットの量が手書きと比較して益々多くなっていく現状で、その保管スペースや管理コストの問題も無視できない。ペーパーレス化の最大の障害は、商法、税法であり、特に税務調査のための証拠類の管理保管のためにかなりの負担がある。
- ・技術の進歩、時代の変化に伴い法律の見直しを図ることは必要なことである。本件については、日本の商法・税法が、時代の流れから見ても、また、他の先進諸国に比べても遅れた内容になっている。データの改ざん等、証拠能力の確保という点で若干の問題はあろうけれども、早急に法改正をすべきと考える。
- ・当社としては、商法・税法が明確されないとマイクロフィルム又はCOM等は導入出来ない。又、当社はコンピュータが遅れている為に、それら等に引き渡すデータ互換が取れていないため、出来ない要素になっている。上記が満たされた場合においても、コスト面及び運用面で未知の部分があり不安もある。商法・税法の緩和がされれば、いずれは導入することになるであろう。
- ・規制緩和すべき領域の一つである。

○条件付規制緩和

- ・安易な規制緩和については、それによる脱法行為の助長等の可能性もあり、他の形での規制強化にもつながり兼ねないので一概に肯定できないが、優良な企業の特典として帳簿保存の特例を認める（もっとも商法、税法上の優良性の客観的判断基準の制定などの問題もあるが）などの形での規制緩和であれば歓迎すべきものと思われる。
- ・弊社で現在のところマイクロフィルム等を使用していないのは、そうするための手間を考えてであります。それと、当初は紙で残すことも必要なので、「2つもやっておれな

い」ということもあります。従って、

①規制緩和で最初から紙が不要になり、

②しかしマイクロフィルムよりコスト面で有利な光ディスク装置が認められ、

③それら装置の実行速度が今より早ければ、

切り替えることも可能と思います。

- ・規制緩和それ自体については、積極的に賛成するものでありますが中身についての十分な吟味、検討をお願いしたいと考えます。仮に、規制緩和ということであっても、単にペーパー保存の期間が短縮されるだけで、ペーパーに出力するというプロセスが残るのであれば、そのメリットはほとんどないと言えます。やはり当初からペーパー出力不用という形での実施が望まれます。

さて、ペーパーに代わる保管手段としてマイクロフィルムを考えた場合、COMも含め、その導入コストを勘案すると、例えペーパー保管費用削減のメリットがあったとしても、トータルのメリットはそれ程のものとは思えません。

最近では帳簿イメージそのものをシステム内でDBとして保管する方法もあると聞いており、極論すれば、マイクロフィルムという媒体自体が情報処理技術の進歩に伴い、機能面、コスト面共に陳腐化しているのではないかと考えております。

規制緩和に当たって、ペーパー以外の保管方法が検討されるのなら、日進月歩の最新技術を視野に入れた上で進められることを切に望むものです。

- ・特に伝票類の数が多く、帳簿保存期間が短縮されればメリットはある。現在では二重の手数になる恐れがある。会計システムがどのような方向になるかによっても変化してくると思われる。
- ・弊社では工場内の倉庫（社有施設）を帳簿類の保管庫として活用している為、コストが掛からない。
- ・過去多くの帳簿類をCOM化していたが、COM化するコストが大きすぎる為、現在ではごく一部の帳簿のみに限定している。
- ・帳簿類保存の規制緩和について検討した経緯はないが、取引記録と帳簿保存の規制緩和が実施される事は望ましい。

○スペース問題

- ・保存を必要とする書類を一ヶ所に集中保管するスペースがなく、分散保管をしているのが現状である。したがって、書類の紛失を防ぐための書類保管管理が煩雑であり、保管コストもばかにならない。また、書類を遠隔地に保管しているため、税務調査時には必要書類を取りに行くこともある。本社に小さなスペースでも保管可能なもので、代替することができれば、非常にありがたい。
- ・保存スペース確保の問題は深刻な局面を迎えつつあり、1日も早く規制緩和が実現することを期待する。規制の緩和を前提とした場合の保存方法としては、当然COM、光ディスク等への移行が検討の対象となるものと思われる。
- ・帳簿のみならず証憑類についても要望する。
- ・売上に関する、証憑類および売上入金に関するVoucher等保管が必要か。
- ・遠隔地（例えば外地）で保管に耐える組織があれば法人税納税地に移動保管する必要があると思うが。

○消極的意見

- ・特に現状で不便を感じていません。（保存スペースは、自社で確保できる。）
- ・現状、止むを得ないかなという感じです。むしろ、マイクロフィルムやEDIなどについての利用方法について広く普及してくれば逆に規制も緩和の方向に向かうのではないのでしょうか。
- ・規制緩和されても特に中小企業である会社にとってはデータの数量もしれているので影響はない。
- ・伝票綴じ込み作業は、どちらかというと肉体労働であり、事務合理化をすることから取り残されており、単調な作業のため誰もやりたがらない。
なるべく簡単な保存方法が認められれば有難いが、当社の場合、事業規模が中途半端であり、マイクロフィルム化するにもコストの面で問題である。
- ・会計伝票等の取引記録のマイクロ化については、保管場所的なメリットはあるものの、添付されている請求書・領収書等の扱いを考えると、その時点で新たな作業やコストを発生させることになり、問題がある。

当社の場合、現状で保存可能なスペースを確保しており早急な対策は必要ありません。
法定の保存期限の短縮化であれば大いにメリットはありますが、保存途中における保存方法の変更ではさほど必要性を感じないという状況です。

なお、当社は建設業ですので発注者との請負契約書や図面類については、会計データに比べ保存期間も無限であり、形状も悪いいためマイクロ化して保存しています。

○以前に規制緩和を要望した具体例

- ・今まで、積極的且つ具体的に要望したことはありません。あくまでも税法等を斟酌して処理することを基本としてきていますが、行政機関の規制が緩和されることは大いに期待しています。

'93年3月に、チェーンストア協会のアンケートに対し以下のお願いをしました。

税務上の保管期限と商法上の保管期限のくい違いがあります。保管する立場としては、少ない年数のほうが好ましい。またあえて希望すれば税務調査の範囲内での保管をお願いしたい。

商法・税法以外で改善すべき課題の具体例

No. 1

業種	報告・保存義務等の 名 称	根 拠 法 令	現 在 の 報 告 保 存 方 法	改 善 す べ き 方 向	改善を必要とする理由
建設	商業帳簿		書類で保存	2年経過後、マイクロフィルムで保存可	保存スペース、保存費用を削減したい
	商法上の重要書類		書類で保存	2年経過後、マイクロフィルムで保存可	保存スペース、保存費用を削減したい
	税法で保存が義務付けられた書類 7、5、3年、永久		書類で保存	2年経過後、マイクロフィルムで保存可	保存スペース、保存費用を削減したい
繊維	賃金台帳	労基法3年 税法7年			
	建築関係設置 届、点検表、 法定検査表				
	総会議事録、取締役 会議事録、監査役会 議事録				
	マニフェスト伝票	(都衛生局 ゴミ廃棄)			
化学	商業帳簿	商法	紙で書庫	3年間にすべし	税法が3年間しか調査しないので3年で十分
	税法で要求する帳簿 ・伝票	税法	帳簿・伝票	CD-ROM・磁気テープ	資源の無駄効率化
	雇用保険関係	雇用保険法 労災他	帳票・届け出書	CD-ROM・磁気テープ	保管場所・操作性
	保険業における収支 明細等	保険業協会	帳簿	CD-ROM	保管場所
薬品	臨床試験のケースカード	薬事法 (GCP)	紙	電子ファイル化	ペーパーレスによるスペース確保と事務改善
鉄鋼	税務申告書			指定用紙の撤廃	コンピュータのアウトプットそのものを転用できない。 指定用紙が小さく手書きによらざるを得ない為時間がかかる

商法・税法以外で改善すべき課題の具体例

No. 2

業種	報告・保存義務等の 名 称	根 拠 法 令	現 在 の 報 告 保 存 方 法	改 善 す べ き 方 向	改善を必要とする理由
機 械	商業帳簿	商法第36条	紙	起票時よりマイクロフィルムまたは光ディスクによる保管の容認	起票時でなく3年経過後では、マイクロフィルム化の工数がかかる。 また、二重保管による経費、保管場所の無駄の防止
商 社	雇用保険の被保険者に関する書類	雇保規143、 （労働保険の）徴収規70	オリジナル保存		当社の場合量的規模（文書量）が少ないので、当面オリジナル保存
	労働者名簿 （従業員カード）	労基法109、 労基規56、 人材派遣法37、42	オリジナル保存		当社の場合量的規模（文書量）が少ないので、当面オリジナル保存
	健康保険、厚生年金に関する書類	健保規8、 厚年規28	オリジナル保存		当社の場合量的規模（文書量）が少ないので、当面オリジナル保存
	（証取法による）企業情報開示資料	会社情報適時開示の手引き第17条	株式の発行会社である当社なりに勘案 オリジナル保存		当社の場合量的規模（文書量）が少ないので、当面オリジナル保存
輸 送	対運輸省輸送実績報告書	貨物自動車運送事業法第60条第1項	書類	ディスク化	書類への転記作業をなくす
サ ソ ー の ビ 他 ス	月額算定基礎届		法定届出書による	電子記録による届出	システムからわざわざ紙に出力するのは時間と資源の無駄

—— 禁 無 断 転 載 ——

平成 6 年 3 月 発行

発行所 財団法人 日本情報処理開発協会
産業情報化推進センター

東京都港区芝公園 3 丁目 5 番 8 号
機 械 振 興 会 館 内
TEL (3 4 3 2) 9 3 8 6

印刷所 山 陽 株 式 会 社

東京都港区虎の門 1 丁目 9 番 5 号
TEL (3 5 9 1) 0 2 4 0

