SmartFlow経費精算によるスキャナ保存規定

Ⅰ　総則

（1,目的）

この規定は、SmartFlow経費精算を活用して、電子帳簿保存法が求める事務手続及び各事務処理に関する事項を定め、適正に電子保存することを目的とする。

（２.定義）

・入力とは

受領した紙の書類についてスキャンまたは撮影を行った後、適正に画像化されているか紙原本との照合を行ったものについて、適正な日時を付してSmartFlow経費精算に保存するまでのことをいう。

・書類区分（重要書類と一般書類）とは

重要書類は金や物の流れに直結するもの、一般書類はそれ以外のものをいう。

（3.運用体制）

SmartFlow経費精算を活用した電子保存の運用に当たっては、管理責任者を置くものとし、管理責任者は、取引書類の受領者及び電子化に係る作業担当者を管理し、法令等の定めに則って電子保存が行われることに責任をもつ。

管理責任者については、経理部長or各所管部署長などとする。

作業担当者については、書類の受領者またはその代理者とする。

（4.保存期間）

SmartFlow経費精算に保存する電子化ファイルは、国税に関する法律の規定により保存しなければならないとされている期間まで保存する。

具体的には、申告期限経過後、7年または繰越欠損金の控除を行う場合は10年。【参考】：SmartFlow経費精算は、法定保存期間保存が可能です。

Ⅱ　対象書類と入力期限

（5.対象書類）

取引先から受領した書類のうち、スキャナ保存を行う書類（書類区分）は次に掲げる書類とする。

・請求書　（重要書類）

・領収書　（重要書類）

・契約書　（重要書類）

・納品書　（重要書類）

・見積書　（一般書類）

・注文書　（一般書類）

（6.入力期限）

重要書類については、取引先等から書類を受領後、業務サイクル後速やかに入力する。業務サイクル後速やかとは、最長で2ヶ月とおおむね7営業日以内。

一般書類については適時入力する。

なお、入力期限を徒過したものについては、電子化ファイルを保存すると共に紙原本も併せて保存する（紙原本の破棄不可）。

Ⅲ　真実性の確保要件

（7.入力日時情報）

電子化ファイルは入力日情報を付加して保存する。

当該入力日時については、ＮＴＰサーバ（Network Time Protocol）と同期し、かつ、電子化ファイルが入力された日時の記録及びその日時が変更されていないことを確認できることなど、適正な入力日時の証明を客観的に担保する。

【参考】：SmartFlow経費精算は、ＮＴＰサーバと同期した入力日時情報を保存し、当該情報については改変できない仕様となっています。

（8.解像度・階調・大きさ情報）

電子化ファイルに係る解像度・階調・大きさ情報が確認できること。

但し、一般書類については、大きさ情報不要。

【参考】：SmartFlow経費精算は、jpg.pngで申請されたデータの解像度が法令に則っていないファイルは添付・申請ができない仕様となっています。

（9.訂正・削除履歴）

一度SmartFlow経費精算に保存した電子化ファイルに差し替えまたは記録事項に修正等が必要となった場合には、当初保存した電子化ファイルを第一版とし、差し替え後または修正後の電子化ファイルを第二版として、差し替えまたは修正が必要となった理由を記録した上で保存する。なお、原本である紙の取引書類自体に変更があった場合には、紙原本が二つあることから、両方のファイルを第一版として保存する。

【参考】：SmartFlow経費精算は、入力日情報を付加して保存した電子化ファイルについて、訂正削除を行った場合はその履歴を記録、または、訂正削除ができない仕様となっています。

Ⅳ　見読性の確保要件

（10.検索性）

電子化したファイルの保存時に次の情報を付加し、検索項目として検索することができること。

　・取引日付

　・取引金額

　・取引先名称

加えて、日付又は金額の項目は、範囲指定を可能とし、かつ任意の2項目以上の検索項目を組み合わせて検索できること。

【参考】：SmartFlow経費精算は、当該検索機能を有しています。

（11.帳簿との相互関連性）

電子化ファイルと帳簿との相互関連性を確保するものとする。

【参考】：SmartFlow経費精算は、電子化ファイルに対し申請番号を付与して保存していることから、当該番号をCSVデータ取り込みを含むデータ連携等により帳簿へ記載することにより、要件を満たすことができます。

（12.整然とした形式で速やかに表示・出力）

電子化ファイルについて、PC画面や書面に整然とした形式かつ明瞭に速やかに出力できること。

（13.文字認識）

電子化したファイルを画面や書面に速やかに出力ができるよう、JIS X6933またはIOS12653-3テストチャートの4ポイント文字が認識でき、かつ拡大縮小表示ができること。

Ⅴ　使用する機器

（14.電子化に用いるデバイス）

スキャニングまたは撮影に用いるデバイスは、次の要件を満たすものを利用する。

　　・解像度200dpi（画素数の場合、387万画素）以上で鮮明に電子化ができ

　　　るもの。

　　・カラー画像による読み取り（赤・緑・青それぞれ256階調以上、24ビット/ピクセル）ができるもの（一般書類はグレースケール可）。

（15.表示・出力するデバイス）

電子化したファイルを拡大縮小表示ができる14インチ以上のカラーディスプレイやカラープリンタを利用する（一般書類は白黒可）。

Ⅵ　スキャニング手順

（16.保存の手順）

入力担当者は紙で受領した書類についてスキャニングまたは撮影を行い、電子化したファイルが紙原本と同等のものであることを確認し、「6.入力期限」までに「7.入力日時情報」を付加してSmartFlow経費精算に保存する。

入力担当者は、適正な電子化したファイルがSmartFlow経費精算に保存でき、経費精算を了した後等に紙原本を廃棄できるものとする。

Ⅶ　その他

（17.紙原本の破棄）

入力担当者は、適正な電子化したファイルがSmartFlow経費精算に保存でき、経費精算を了した後等に紙原本を廃棄できるものとする。

（18.規程の改廃）

本規定を改訂・廃止する場合、管理責任者は当該規定の改訂に関する決裁を起案する。決裁を了した後は、管理責任者は直ちにその旨を会社内に周知する。

この規程は、2022年１月１日から施行する。