Case Study
ケース・スタディ

時代のニーズに対応した
文書情報マネジメントを紹介

2013 JIIMA ベストプラクティス 受賞事例

～新口座振替依頼書 長期保存システムの構築～

国税要件に準じたe－文書化対応

群馬銀行
事務部
副部長 井田 秀

JIIMAでは、先進的な文書情報マネジメントシステムを導入し、顕著な成果を出した企業・組織に「ベストプラクティス賞」を設け表彰しています。2013年10月の受賞事例を紹介します。

はじめに

金融機関における法定帳簿等の保存媒体は紙からスタートしました。紙の保存は膨大なスペースが必要になることから、昭和50年代後半より「紙媒体」から「マイクロフィルム（COM）」に切替えてきました。そして現在は、相当数の書類（特に情報量が多い書類）を「マイクロフィルム」から「サーバー保存」に切替えつつあります。

その背景は「紙等の現物」の保存は、

- スペースが必要なこと。
- 検索に時間がかかること。
- 平成17年に個人情報保護法が施行され、従来よりも増して情報保護の態勢強化が求められるようになったこと。
- 東日本大震災の教訓のとおり、地震・火災・津波に対してハイリスクであること。

等があると考えます。

また、技術革新により、比較的安価なコストで電子化（ペーパーレス化）が実現できるようになったことも大きな要因と考えます。

このたび、当行で採用した「新口座振替依頼書長期保存システム」の構築もこうした課題を解決するために必須と考えました。

当行における法定文書等のサーバー保存の主な事例について

①電子帳票システムは保存義務のある各種入・出金伝票等の法定帳簿を電子帳簿保存法に基づきサーバーに最大10年間保存しています。営業店のパソコンから閲覧できるため、税務調査等には必須のシステムです。
従来は「COM」で保存していましたが、平成15年よりサーバー保存に変更し、「COM」は来年４月で10年の保存期間が経過しますので、「COM」の現物は完全に代替することができます。

②手形ファイリングシステムは手形・小切手の持出記録をサーバーに保存し、営業店のパソコンから閲覧できるため、税務調査等には必須のシステムです。
平成19年より「マイクロフィルム」の保管からサーバー保存に変更しました。平成29年４月で10年の保存期間が経過しますので、約５年経過すれば「マイクロフィルム」の現物は代替す

ることができます。

③自動機ジャーナルの電子化は自動機の取引明細をサーバー内に保存し、各自動機の操作または本部パソコンから閲覧できるシステムです。平成18年２月10日に、「偽造カード等及び盗難カード等を用いて行われる不正な機械式預貯金払戻し等からの預貯金者の保護等に関する法律」（預金者保護法）が施行されました。利用者からの照会、官公庁や他行からの照会等に必須のシステムです。

④取引履歴検索システムは取引先の口座の移動情報や残高情報をサーバーに保存し、営業店のパソコンから閲覧できるものです。取引先からの照会、官公庁からの照会等に有効な営業支援のためのシステムです。当行の場合は、平成元年より25年間のデータを蓄積しています。

⑤睡眠口座管理システムです。睡眠預金口座情報をサーバー保存し、営業店のパソコンから閲覧できるものです。過去からの全明細を保有しています。睡眠預金処理済の通帳等証拠証券が呈示された場合に、即座に回答が可能なシステムで半永久的に保存する必要のある紙の「明細表」は廃止しました。

以上、当行における大量な取引先情報のサーバー保存するシステムについて説明しました。

新口座振替依頼書長期保存システムについて

このシステムは収納企業等から当行に送付される口座振替依頼書をスキャナー読み取りし、イメージ保存すると同時に収納企業コードを預金の元帳に登録する（収納企業からの請求データの引落に備える）ためのものです。

従前のシステムは閲覧用に「サーバー保存」するとともに、「国税庁告示第４号５項　ロ　国税庁長官が定める書類」として、「マイクロフィルム」にも保存していました。

システム更改に当り、紛失リスクのある「マイクロフィルム」保存から紛失リスクのない別の方法で保存する、すなわち、「一定の技術要件を充足させた電子文書法（e-文書法）に則った方法」に変更できないかを含め、更改の検討を開始しました。

更改に当り、目指したものは、「e-文書化」の他に、「業務の効率化・堅確化」の実現でした。

口座振替依頼書は毎日4,000枚程度の処理が必要です。依頼書のイメージと店番・科目・口座番号を紐つける処理とそれぞれの依頼書の収納企業の特定処理です。この情報を預金の元帳に設定して、口座振替の引落請求に備えるわけです。

店番・科目・口座番号はOCR認識するとともに、各依頼書の収納企業を帳票（システム）認識し、収納企業コードを特定する作業です。ITを活用し、入力手間を削減すること、入力相違をなくすことに努めました。

また、営業店からの閲覧もFAXにより行う方式から、パソコンで行う方式に変更し、業務の効率化を図るとともに、情報保護にも努めました。

新口座振替依頼書長期保存システムと本人確認書管理システムとの併用

当行のシステムの特徴として、犯罪収益移転防止法で定められた本人確認書・本人確認書類・取引時確認書を管理する本人確認書管理システムと併用していることです。

システムを併用することにより、導入コスト・ランニングコストの削減が図れました。

本人確認書は犯罪収益移転防止法で保存が必要な書類であるとともに、国税庁告示第４号　５項　ロより、国税関係書類であると認識しています。

従って、本人確認書管理システムは「犯収法」に充足するような仕様にしていますが、同時に国税関係書類として「e-文書法」に則り、保存することとしました。

このシステムは、顧客との間の継続的な取引関係の開始（口座の新規開設）時や一定金額以上（200万円超の現金取引、

e-文書法に基づく口座振替依頼書管理システムの概略図

為替取引は10万円超の現金取引）の単発取引時等に作成を義務付けられています。本人確認書、本人確認書類等をスキャナー読み取りし、同時に電子文書法（e-文書法）に基づきイメージ保存するシステムです。

電子書庫システムについて

電子文書法（e-文書法）に基づきイメージ保存するためには電子書庫システムの導入は不可欠です。

電子書庫システムについて説明します。

特徴の１として、業務サーバーとエコ文書サーバーとの連携を取っていることです。

特徴の２として、エコ文書サーバーからセコムデータセンターとをセコムあんしんネットワーク（閉域IP網）で接続し、タイムスタンプの受領と特定認証処理を実施します。

特徴の３として、タイムスタンプの受領と特定認証処理終了後のデータをエコ文書サーバーに受領する仕組みとなっています。

特徴の４として、タイムスタンプ付与後の一定期間経過後（３日間以上経過後）に長期署名に適したアーカイブスタンプに変換する機能、また、保管中にタイムスタンプの有効期限（10年以上）が到来した場合、延長用アーカイブスタンプを再付与する機能等も備えています。

e-文書法の技術要件について

①「見読性」ですが、イメージ解像度・階調等、保存した文書を表示・印刷でき、内容が確認できることが必要です。

②「完全性」ですが、電子署名（だれが・なにを）・タイムスタンプ（いつ）等、文書の作成者・作成時期、紙文書と電子化した文書が同一であることが必要です。

また、「ハッシュ値」を付番することで、文書の改竄・消去されないこと、改竄されたことが確認できることが必要です。

③「機密性」ですが、アクセス制限、暗号化等により文書の盗難、漏洩、盗み見などが防止できることが必要です。

④「検索性」ですが、一定の検索条件で保存している文書を探し出せることも必要です。

e-文書化のメリットについて

最初のメリットとして、マイクロフィルムの紛失リスクが完全に排除できることです。また、現像液・定着液、洗浄液の処理が不要となり、環境保護にも繋がることです。また、マイクロフィルム・現像機メーカーの事業縮退も「e-文書化」切替えへの後押しとなりました。

また、「マイクロフィルム」方式での更改に比較して、「e-文書化」による更改の方が、トータルコストが安かったことも切替えの大きな要因でした。

所轄税務署への手続きについて

所轄税務署へは、「国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の承認申請書」を稼動予定日の３か月前までに提出する必要があります。

その根拠は、「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第４条第３項の承認を受けるために、同法第６条第２項の規定により」申請する必要があるためです。

所轄税務署への事前説明、上部組織への事前説明、申請書の提出、視察の受入準備、視察対応等、全てベンダー様の応援・指導により、何の問題も無く、一度で申請書を受理（申請書を提出し、３か月の間に差し戻しが無ければ自動的に承認）してもらいました。

申請には、電子帳簿保存法施行規則の条文と通達における適用要件に対して電子書庫システムのシステム要件と運用要件を一覧にして提出しました。

私ども所轄税務署の上部組織の視察も行われました。

国税用のデモのシナリオ、実際のデモ、システムの性能紹介、備付種類、質疑応答等、３時間程度で終了しましたが、全て順調に対応できました。

デモシナリオは、

①スキャナー読取り

本番機でサンプル帳票をスキャニングする。

②データエントリー

スキャニングした画像を表示し、店番・科目・口座番号の情報を登録する。

③電子署名・タイムスタンプ操作

署名・タイムスタンプ（電子証明書の

PINコード入力）を登録する。

④電子署名・タイムスタンプ確認

取り込んだサンプルデータに署名・タイムスタンプを付与されたことを確認する。

⑤読取りファイル確認

スキャンデータの解像度、階調、用紙サイズを確認する。

⑥検索デモ

登録日の範囲指定による検索および2つ以上の項目による組合せ検索が可能であることの確認をする。

⑦削除デモ

削除は特定の権限者のみ可能であることを確認する。

等、多岐に亘りました。

今後の取組について

現在当行が検討している課題について、紹介させていただきます。

一つは永久保存文書の取扱です。ここでいう永久保存文書とは、通帳等の喪失届後に通帳の再発行や元利金支払などを行った口座に対して、再度古い通帳等で支払を請求される場合があります。このような場合に備えて、元利金・再発行で受付けた帳票を永久保存しておき、既に顧客からの申出により処理済であることを示す疎明資料として取扱っています。このような帳票を永久保存文書と呼んでいます。これらの関連帳票は業務拡張に伴い増加の一途をたどっていて、相当の金庫・書庫のスペースを占めています。これらの永久保存文書をイメージ保存し、現物の保存スペースを確保するために、永久保存文書のイメージ保管を実現したいと考えています。

もう一つは、印鑑票です。銀行の預金の払戻事務で、払戻しする際の印鑑照合は不可欠です。印鑑照合は各行とも印鑑照会システムを導入し、対応しているケースが多いのですが、印鑑票の現物を営業店で保管しておくと、紛失のリスクを避けて通れません。印鑑票の紛失リスクを排除し、印鑑票にかかわる事務の効率化を進めるためには、印鑑票のイメージ保管を進め、印鑑票の本部集中を考えています。

まとめ

金融機関におけるIT・事務戦略として、①事務プロセス改革による業務効率化の促進、②お客さま目線に立った事務プロセスの構築、③事務堅確化による事務ミス発生の抑制が必要と考えています。また、情報管理の重要性についても年々高まる一方で、情報管理の適切化に向けた取組に終止符はないものと考えています。これらを実現するためには今後もITの力を利用することは不可欠と考えています。

参考…当行で採用した本システムのベンダー様のご紹介

新口座振替依頼書長期保存システム
㈱RKKコンピュータサービス

電子書庫システム
セコムトラストシステムズ㈱

契約書などの企業文書資産の電子化に
重要文書出張電子化サービス
VitalDSS
「重要文書出張電子化サービス VitalDSS」は、契約書などの企業の重要文書資産を電子化して分散保管を可能にし、**BCP 対策**、**リスクマネジメント**を行うサービスです。
●VitalDSSの電子化サービスレベル
カラースキャン
文書情報管理士による電子化監督
目視確認後の電子署名
PAdES によるタイムスタンプ付与
●手間いらず、リスクいらず
出張電子化、フルサービス
●もっとも真正性の確保できる電子化
e-文書法要件レベルの仕様、カラースキャン、PAdES
●もっとも安全な電子化
デジタルID暗号化PDFを提供、PCに証明書必要
●すぐ実施できる価格
料金が明確でページ数、ファイル数だけで予算化可能
承認
HYPER GEAR APIX 株式会社アピックス
※VitalDSSは、株式会社アピックスと株式会社ハイパーギアの2社の技術により実現しています。
詳細はココをクリック
VitalDSS 検索
お問い合わせは
vdss@apix.co.jp
プライバシーマーク
16190188(03)