（法人の例）

電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程

文中の黄色の箇所は、お客様の組織形態・運用形態に合わせて書き換えてください。

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、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の特例に関する法律第７条に定められた電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存義務を履行するため、○○において行った電子取引の取引情報に係る電磁的記録を適正に保存するために必要な事項を定め、これに基づき保存することを目的とする。

（適用範囲）

第２条　この規程は、○○の全ての役員及び従業員（契約社員、パートタイマー及び派遣社員を含む。以下同じ。）に対して適用する。

（管理責任者）

第３条　この規程の管理責任者は、●●とする。

発行／受領の区別に関わらず会社で行う全ての電子取引（MakeLeaps以外も含む）を一覧化する。  
具体的な取引内容については、第５条に記載する。

第２章　電子取引データの取扱い

（電子取引の範囲）

第４条　当社における電子取引の範囲は以下に掲げる取引とする。

一　MakeLeapsの「セキュア送信機能」を用いた書類の発行（※1）

　二　電子メールシステムを用いた書類の授受（※2）

(※1) 書類を郵送する場合及び、MakeLeapsの郵送代行を使用して送付した場合は電子取引の対象外とする。

　（※2）MakeLeapsを用いて取引書類（PDF）を作成し、MakeLeaps以外のメールシステムにPDFを添付して取引先に送付する場合は二に含める

（対象となるデータと保存先）

第５条　電子取引の対象となるデータとその保存先は下表の通りとする。

記載例。電子取引で授受するすべての取引書類を一覧化する。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 対象となるデータ | 電子取引区分 | 保存先 | 本規定の対象 |
| 1 | 請求書情報（発行控え）  納品情報（発行控え） | 第4条の一 | MakeLeaps （発行書類控え） | 対象外（※１） |
| 2 | 見積情報（発行控え）  注文請け情報（発行控え） | 第４条の二 | MakeLeaps （発行書類控え） | 対象（※２） |
| 3 | 注文書情報（発行控え）  請求書情報（受領） | 第４条の二 | ファイルサーバ | 対象（※３） |

（※１）MakeLeapsの「セキュア送信」機能及び「発行書類控え」機能を使用する場合、真実性確保の要件の③「データの訂正削除を行った場合にその記録が残るシステム」（⇒付録１参照）に該当する為、本規定の対象外となる。

MakeLeapsを使用しないケースについても具体的に記載する。

（※２）MakeLeapsで作成した書類のPDFを、MakeLeaps以外の外部メールシステムで送付し、書類の保存先はMakeLeapsの「発行書類控え」とする場合は、事務処理規定の作成が必要となる。具体的な手順は第８条に記載する。

（※３）MakeLeaps以外のシステム（電子メール等）で書類の授受を行い、保存先としてMakeLeaps以外を使用する場合。保存先のファイルサーバ等が、真実性の確保の要件①～③（⇒付録１参照）を確保できない場合、本紙の９条、１０条の手順に則り作業を実施する。

（データの保存期間）

第６条　第５条に示す全ての保存先についてＸＸ間保存する。

（運用体制）

第７条　保存する取引関係情報の管理責任者及び処理責任者は以下のとおりとする。

　一　管理責任者　○○部△△課　課長　ＸＸＸＸ

記載の手順（①～⑥）は例として提示。お客様の業務実態に合わせて具体的な手順を記載する。（⇒解説参照）

　二　処理責任者　○○部△△課　係長　ＸＸＸＸ

（データ保管作業）

第８条　第５条のNO2に該当する取引関係書類の場合、作業中に不正な訂正・削除が行われるのを防止する為、以下の手順に従い保管作業を実施する。

1. 処理責任者は、MakeLeaps上で書類を作成後、メールの送付承認依頼書を作成し、管理責任者に提出する。依頼書には、申請日、書類の伝票番号、取引先名及び作業者名（処理責任者）を記載する。
2. 管理責任者は、申請内容と書類の内容を確認し、問題なければ承認する。
3. 処理責任者は、承認済の書類を電子メールで取引先に送付する。その際、管理責任者にもＣＣで写しを送付する。
4. 管理責任者は、送付された書類が承認したものと同一であることを確認後、処理責任者に書類の保管を指示する。
5. 処理責任者は、MakeLeaps上で該当書類に対し、書類ステータスを「送付済にする」に変更し、「発行済控え」に書類を保管する。併せて、①で作成した依頼書を第６条で規定した期間保管する。
6. 管理責任者は、該当書類が「発行書類控え」に正しく保管されたことを確認する。

（訂正削除の原則禁止）

第９条　第５条のNo2及びNo3の場合、保存する取引関係情報の内容について、訂正及び削除をすることは原則禁止とする。業務処理上やむを得ない理由によって保存する取引関係情報を訂正または削除する場合は、第１０条の手順に沿って作業を実施するものとする。

（訂正削除を行う場合）

第１０条　処理責任者は「取引情報訂正・削除申請書」に以下の内容を記載の上、管理責任者へ提出すること。

　一　申請日

　二　取引伝票番号

　三　取引件名

　四　取引先名

　五　訂正・削除日付

　六　訂正・削除内容

　七　訂正・削除理由

　八　処理担当者名

２　管理責任者は、「取引情報訂正・削除申請書」の提出を受けた場合は、正当な理由があると認める場合のみ承認する。

３　管理責任者は、前項において承認した場合は、処理責任者に対して取引関係情報の訂正及び削除を指示する。

４　処理責任者は、取引関係情報の訂正及び削除を行った場合は、当該取引関係情報に訂正・削除履歴がある旨の情報を付すとともに「取引情報訂正・削除完了報告書」を作成し、当該報告書を管理責任者に提出する。

５　「取引情報訂正・削除申請書」及び「取引情報訂正・削除完了報告書」は、事後に訂正・削除履歴の確認作業が行えるよう整然とした形で、訂正・削除の対象となった取引データの保存期間が満了するまで保存する。

附則

（施行）

第１１条　この規程は、令和○年○月○日から施行する。

**解説**

**▍事務処理規定の作成について**

電子取引を行う場合の真実性の確保に関する要件（⇒付録１参照）の内、使用するシステムが①～③の要件を確保できない場合、④の事務処理規定を作成し、その規定に則って業務を実施することで、真実性確保の要件を満たすことができるとされています。

事務処理規定のサンプルは、国税庁の下記のサイトからダウンロードできます。

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm>

本紙は、上記のサンプルを基にして、MakeLeapsユーザ用に編集したものとなります。

**▍MakeLeapsを利用する上での事務処理規定作成の要否について**

MakeLeapsでは、「発行書類控え」の機能を利用することで、「真実性の確保」の要件に対応することが可能となりますが、利用条件によって一部事務処理規定の作成が必要となります。

【利用条件】

1. MakeLeapsで書類を作成し、MakeLeapsの「セキュア送信機能」で書類を送付する場合  
   ⇒付録１の③の「データの訂正削除を行った場合にその記録が残るシステム」に該当し、要件を満たします。その為、付録１の④事務処理規定の作成は必要ありません。
2. MakeLeapsで書類を作成し、外部のメールシステムで取引先に送付する場合  
   ⇒付録１の③を満たす為には、保存だけでなくデータの授受も当該システム内で行う必要がある（⇒付録２参照）為、「外部のメールシステム」上での操作について付録１の④に示す事務処理規定の作成が必要となります。MakeLeapsの「発書類行控え」の登録以降の作業については、付録１の③の「データの訂正削除を行った場合にその記録が残るシステム」に該当する為、事務処理規定の作成は必要ありません。

**▍保管作業（第８条）の記載方法について**

第８条に記載した内容はサンプルとなりますので、お客様の運用実態に合わせて具体的な作業内容を記載します。記載のポイントとしては以下の３点となります。

1. 会社規定の決済業務フローに基づいていること。作業には複数の人間が携わり、ダブルチェック、相互牽制が行われること。
2. 実際に取引先へ送付した書類とMakeLeapsに保管した書類が同一であることを担保する手順を組み込むこと。
3. 作業内容が文書で可視化され（サンプルでは「メール送付承認依頼書」）、作業完了後に該当文書と紐づけて証憑として規定期間（第６条で規定）保存すること。

**付録１**

電子取引における真実性確保の要件

1. タイムスタンプが付された後の授受

②　速やかに（又はその業務の処理に係る通常の期間を経過した後、速やかに）タイムスタンプを付す

※ 括弧書の取扱いは、取引情報の授受から当該記録事項にタイムスタンプを付すまでの各事務の処理に関 する規程を定めている場合に限る。

③ データの訂正削除を行った場合にその記録が残るシステム又は訂正削除ができないシステムを利用

④ 訂正削除の防止に関する事務処理規程の備付け

**付録２　（国税庁電子帳簿保存法一問一答【電子取引関係】より）**

問 38

電子メール等で受領した領収書データ等を、訂正・削除の記録が残るシステムで保存している場合には、改ざん防止のための措置を講じていることとなりますか。

【回答】

訂正・削除の記録が残るなどの一定のシステムを使用することによって改ざん防止のため の措置を講じていることとするためには、保存だけではなく、データの授受も当該システム 内で行う必要がありますので、改ざん防止のための措置を講じていることとはなりません。 別途、不当な訂正・削除を防止するための事務処理規程を制定して遵守するなどの方法によって改ざん防止のための措置を講じることが必要です。

【解説】

規則第４条第１項第３号に規定する電子計算機処理システムとは、電磁的記録の記録事項 に係る訂正若しくは削除を行った場合に、その事実及び内容を確認できる要件又は電磁的記 録の記録事項について訂正若しくは削除を行うことができない要件のいずれかを満たすもの が該当します。 同号では、上記のいずれかの要件を満たしたシステムを使用して「取引情報の授受及び電 磁的記録の保存を行うこと」と規定していることから、電磁的記録の保存のみを当該システ ムで行っている場合は該当しません。 電磁的記録の授受を当該システム外で行うことがある場合には、別途、不当な訂正・削除 を防止するための事務処理規程を制定して遵守するなどの方法によって改ざん防止のための 措置を講じることが必要です。