

ご使用にあたって

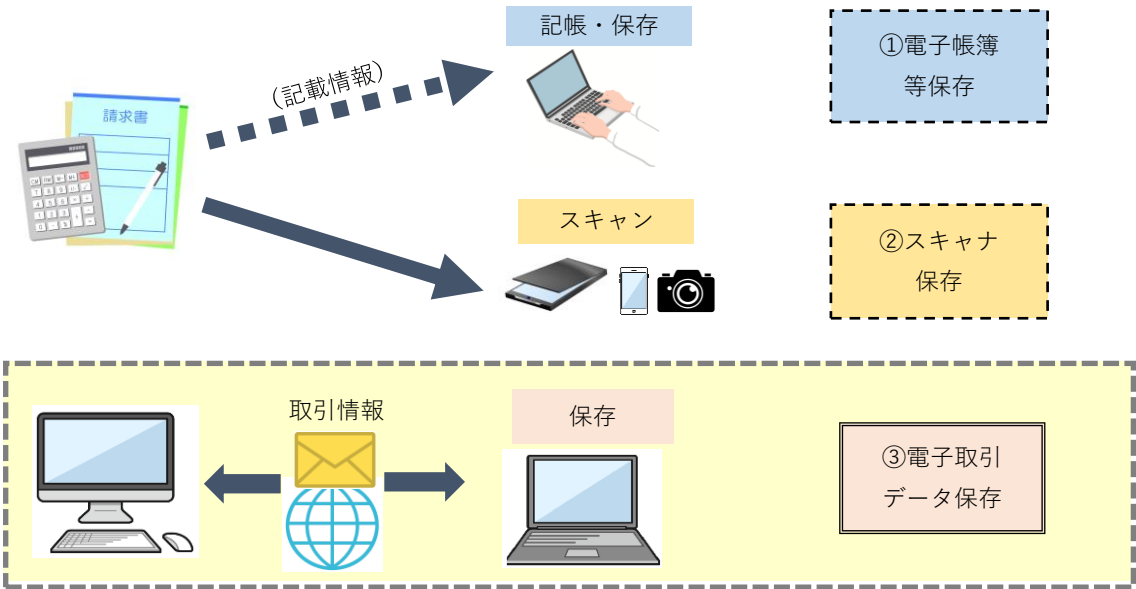
DENIST(電子取引データ索引管理支援ツール) (以降は「本ソフト」とします) は、下記に記載されている電子帳簿保存法における主な3種類の保存区分〔①電子帳簿等保存、②スキャナ保存、③電子取引データ保存〕のうち、**③電子取引データ保存を行う際の、索引管理を行うことを目的としたツールです。**

また、本ソフトを使用するにあたっては、以降に記載されている電子帳簿保存法の保存要件における「1.真実性の確保」を満たすため、**事務処理規程を作成し、規程に則り運用する必要があります。**

■電子帳簿保存法の主なポイント

1) 保存区分

電子帳簿保存法の主な保存区分は、以下の①～③の3種類に分けられます。



①電子帳簿等保存	「電子的に作成した帳簿・書類をデータのまま保存」すること。 例えば、自分が会計ソフト等で作成した帳簿や決算関係書類などを「電子データのままで保存する」ことを指す。
②スキャナ保存	「紙で受領・作成した書類を画像データで保存」すること。 例えば、相手から受け取った請求書や領収書などを、スキャナーやスマホ、デジタルカメラ等でスキャンして保存することを指す。また、タイムスタンプを付与する必要がある。
③電子取引データ保存	「電子的に授受した取引情報をデータで保存」すること。 領収書や請求書といった内容をデータでやりとりした場合には「電子取引」に該当し、そのデータを保存しなければならない。 →本ソフトが支援

2) 電子取引データの保存要件

電子帳簿保存法では、電子取引データ保存をする際の要件として以下の4つが定められています。

1. 真実性の確保	下記A～Dの いずれか を満たす必要がある。 A. タイムスタンプが付与されたデータを受け取る。 B. データ受領後速やかにタイムスタンプを付与する。 C. データの改竄・削除が出来ないシステム等を利用する。 D. 不当な訂正削除の防止に関する事務処理規程を整備・運用する。
2. 関係書類の備え付け	システムなどの利用方法がわかるように、その概要を記載した書類（マニュアルなど）を備え付けておく必要がある。
3. 見読性の確保	ディスプレイやプリンターを使って、書類の内容が速やかに画面または書類で確認出来るようにしておく必要がある。
4. 検索性の確保	下記A～Dの すべて を満たす必要がある。 A. 日付・金額・取引先の主要項目が検索条件として設定できる。 B. 日付と金額については範囲指定して検索できる。 C. 2つ以上の項目を任意に組み合わせて検索できる。 D. 検索項目について記録事項がない電磁的記録を検索できる。

事務処理規程を作成し、本ソフトの取扱説明書をご準備のうえ、使用されることで上記の1～4の保存要件を満たすことができ、法令に準拠して電子取引データを保存することが可能となります。

また、本ソフトをご使用の方へ事務処理規程の雛型を無償にてご提供いたします。