

2017年4月11日

電子帳簿保存法スキャナ保存の申請を支援する準備パックを新発売 ～申請の検討過程で参考にできるサンプルコンテンツを提供～

リコージャパン株式会社(社長執行役員:松石秀隆)は、電子帳簿保存法スキャナ保存申請を検討している企業向けに「電子帳簿保存法スキャナ保存申請準備パック」を4月11日に発売します。

これまで、申請を検討するお客様に対し、リコージャパンが行ってきた法令要件に適合するシステム選定支援、適正事務処理要件に準じた管理体制の構築支援といったコンサルティングノウハウをもとに、お客様が効率的に申請検討プロセスを推進できるサンプルコンテンツをパッケージで提供します。

「電子帳簿保存法スキャナ保存申請準備パック」は、申請までの検討過程をパターン化し、対面でのコンサルティングを依頼するよりもローコストでお客様自身によって手続きを進められるようにすることを目的としています。法令制度および、システム化における注意事項解説書籍(JBMIA※1 発行物)や検討プロセスごとに参照すべき国税庁資料のURL、電子化方法の判断基準、社内調査用フォーマット(※2)、教育資料、文書管理ソフトウェアの詳細マニュアルなどを43種類の電子データとしてCD-ROMに同梱しています。

※1 JBMIA:一般社団法人 ビジネス機械・情報システム産業協会

※2 調査用資料はOAソフトで流用可能なフォーマットデータ

製品名	リコー 電子帳簿保存法スキャナ保存申請準備パック
標準価格(消費税別)	298,000 円
発売日	2017年4月11日

2015年3月および2016年3月と電子帳簿保存法施工規則が改正され、取引書類の法定保存に関する規制緩和が進みました。

電子帳簿保存法スキャナ保存制度は、すべての民間企業において、取引書類のスキャナによる電子化と電子データでの7年間の保存を容認する制度です。

しかし、実施に当たっては、税務署に申請をして許可を得る必要があり、その際、新たな電子化業務の設計や適応システムの採用、電子化業務規程の制定など申請までに検討するプロセスが煩雑で、多くのお客様は推進方法がわからないため、申請件数が増加していないのが現状です。

リコージャパンは、電子帳簿保存法に対応したシステム、対面コンサルティング、電子化業務代行もあわせて提供することで、電子帳簿保存法スキャナ保存の採用による税務検査時の透明性の実現と、お客様における各種帳簿の管理業務の効率化に貢献いたします。

リコージャパン株式会社 www.ricoh.co.jp

報道関係のお問い合わせ先 リコー 広報室 TEL:03-6278-5228(直通) E-mail:koho@ricoh.co.jp
お客様のお問い合わせ先 リコージャパン ICT 事業本部 ICT 技術本部 コンサルティング推進室
ドキュメントコンサルティンググループ TEL:050-3534-1067(直通)

ご提供するサンプルコンテンツ

はじめに

- 0_1_電子帳簿保存法スキャナ保存申請準備の進め方
- 0_2_改正電子帳簿保存法スキャナ保存申請準備バックコンテンツ一覧
- 1_電子帳簿保存法スキャナ制度申請検討手順
 - 1_1_国税関係書類電スキャナ制度申請検討手順例
- 2_法令要件の把握(法令の要件を正確に把握するためのコンテンツ)
 - 2_1_国税関係書類に関する公的コンテンツ 2017年1月現在
 - 2_2_社内制度理解用セミナー資料_電帳法改正による証憑の電子保存のポイント
- 3_新業務フローの検討(対象取引書類の選定、現状業務の可視化、改善後業務の決定の参考)
 - 3_1_課題整理表例
 - 3_2_業務プロセス可視化_基礎編
 - 3_3_電子化方法判断基準
 - 3_4_交通費精算業務フローサンプル
 - 3_5_国税関係書類棚卸票サンプル
 - 3_6_スキャニング手順案
- 4_業務チェック・マネジメントの検討(国税要件をみたま相互けんせい、定期検査内容決定の参考)
 - 4_1_スキャニング作業チェック項目案
 - 4_2_スキャニングチェックシート案
 - 4_3_スキャニング業務定期検査項目チェック表案
 - 4_4_法令対応説明一覧表案
- 5_電子化効果・実現性の検証(スキャニング保存後の費用対効果試算のための参考)
 - 5_1_現状保管工数および費用算出表
- 6_電子化・保存システムの検討(国税要件を満たすシステム選定のための参考)
 - 6_1_システム構成物選定項目
 - 6_2_検索情報付与のためのスキャニングシステムイメージ
 - 6_3_ソフト機能一覧表
 - 6_4_国税関係書類 電子化対応ソリューションカタログ
 - 6_5_Ridoc Smart Navigator V2 カタログ
 - 6_6_Ridoc Smart Navigator V2 カタログ
 - 6_7_タイムスタンプに関する情報
 - 6_8_文書管理システム取り込み検索情報のサンプル
 - 6_9_Ridoc Smart Navigator フォルダ_文書タイプ構成案
- 7_業務規定整備の検討(国税要件を満たす電子化業務の運用を定義する規定例)
 - 7_1_経費精算処理にかかる事務処理規程
 - 7_2_国税関係書類管理規程および電子化細則案
 - 7_3_スキャニング業務作業要領

8_ソフトウェア詳細マニュアルサンプル(JIIMA 電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認定済リコーソフト)

- 8_1_電子帳簿保存法スキャナ保存制度対応システムマニュアル V1
- 8_2_Ridoc Smart Navigator 利用者ガイド
- 8_3_Ridoc Smart Navigator 管理者ガイド
- 8_4_Ridoc Smart Navigator タイムスタンプガイド
- 8_5_Ridoc Smart Navigator エージェントツール使用説明書
- 8_6_Ridoc GlobalScan ユーザーズガイド
- 8_7_Ridoc GlobalScan 管理者ガイド
- 8_8_Ridoc GlobalScan バーコード認識 プラグインユーザーズガイド
- 8_9_Ridoc GlobalScan ファイル自動入力プラグイン管理者ガイド

9_手配準備フォーマットサンプル(サービス手配時の参考サンプル)

- 9_1_サンプル_キャビネットフォルダ設計(文書一覧表)案
- 9_2_サンプル_Ridoc Smart Navigator V2 導入準備シート(タイムスタンプ用)
- 9_3_サンプル_Ridoc Smart Navigator V2 導入準備シート_スタンダードモード
- 9_4_サンプル_アmanoタイムスタンプサービス 3161 ご利用規約
- 9_5_サンプル_アmanoタイムスタンプサービス 3161 契約申込書
- 9_6_サンプル_アmanoタイムスタンプサービス 3161 契約変更_解約依頼書

■公益法人日本文書情報マネジメント協会からのエンドースメント

公益法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)はリコージャパンの電子帳簿保存法スキャナ保存申請準備パックの発売を歓迎します。

このパックには、JIIMA による「電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証」に合格したソフトウェアが用いられています。多くの民間企業が、電子帳簿保存法スキャナ保存要件を満たす認証ソフトを用いて、正しく運用し、書類の電子化による効率化を推進されることと期待します。

公益法人日本文書情報マネジメント協会
理事長 高橋通彦

| リコーグループについて |

リコーグループは、ドキュメントマネジメントシステム、ITサービス、プロダクションプリントソリューション、ビジュアルコミュニケーションシステム、デジタルカメラ、産業用製品・サービスなどを世界約200の国と地域で提供するグローバル企業です(2016年3月期リコーグループ連結売上は2兆2,090億円)。

創業以来80年にわたり、高い技術力、際立った顧客サービスの提供と、持続可能社会の実現への積極的な取り組みを行ってきました。

想像力の結集で、変革を生み出す。リコーグループは、これからも「imagine. change.」でお客様に新しい価値を提供していきます。

より詳しい情報は、こちらをご覧ください。 <http://jp.ricoh.com/>

内容物紹介

●一般社団法人ビジネス機会・情報システム産業協会
電子帳簿保存法スキャナ保存制度解説と検討の手引き
174ページ冊子



●商品説明とコンテンツリスト



●コンテンツ入りCD



●お問い合わせ窓口

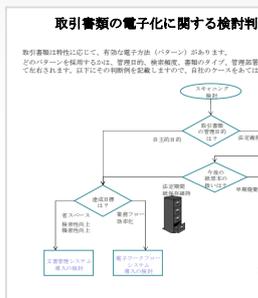
電子帳簿保存法スキャナ保存申請準備パックのコンテンツに関するお問い合わせをメールにて受付いたします。

<コンテンツ一部イメージ>

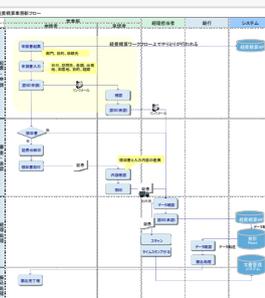
●3_新業務フローの検討

分類	経営者の懸念	現状	現状の問題点	解決すべき課題	解決すべき課題
運用面	効率的業務への転換	前定的業務運用の定着	業務効率化の阻害要因の発生 業務効率化の阻害要因の発生 業務効率化の阻害要因の発生	業務効率化の阻害要因の発生 業務効率化の阻害要因の発生 業務効率化の阻害要因の発生	業務効率化の阻害要因の発生 業務効率化の阻害要因の発生 業務効率化の阻害要因の発生
システム面	効果的なシステムの早期導入	効果的なシステムの早期導入	効果的なシステムの早期導入 効果的なシステムの早期導入 効果的なシステムの早期導入	効果的なシステムの早期導入 効果的なシステムの早期導入 効果的なシステムの早期導入	効果的なシステムの早期導入 効果的なシステムの早期導入 効果的なシステムの早期導入
制度面	時代に対応した制度への変更	時代に対応した制度への変更	時代に対応した制度への変更 時代に対応した制度への変更 時代に対応した制度への変更	時代に対応した制度への変更 時代に対応した制度への変更 時代に対応した制度への変更	時代に対応した制度への変更 時代に対応した制度への変更 時代に対応した制度への変更
その他	関係人員数の削減	関係人員数の削減	関係人員数の削減 関係人員数の削減 関係人員数の削減	関係人員数の削減 関係人員数の削減 関係人員数の削減	関係人員数の削減 関係人員数の削減 関係人員数の削減

3.1_課題整理表例



3.3_電子化方法判断基準



3.4_交通費精算業務フローサンプル

●4_業務チェック・マネジメントの検討

項目	判定	判定年月日	判定者
1-1			
1-2			
1-3			
1-4			
1-5			
1-6			
1-7			
1-8			
1-9			
1-10			
1-11			
1-12			
1-13			
1-14			
1-15			
1-16			
1-17			
1-18			
1-19			
1-20			
1-21			
1-22			
1-23			
1-24			
1-25			
1-26			
1-27			
1-28			
1-29			
1-30			

4.3_スキャニング業務定期検査チェック表

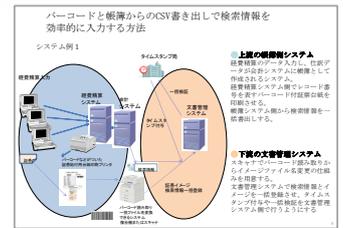
項目	説明
入力制限	【入力制限】 【入力制限】 【入力制限】
タイムスタンプの付与	【タイムスタンプの付与】 【タイムスタンプの付与】 【タイムスタンプの付与】
帳簿情報の保存	【帳簿情報の保存】 【帳簿情報の保存】 【帳簿情報の保存】
訂正・削除の履歴確保	【訂正・削除の履歴確保】 【訂正・削除の履歴確保】 【訂正・削除の履歴確保】

4.4_法令対応説明一覧表

●6_電子化・保存システムの検討

項目	選定項目
ハードウェア	サーバー、ストレージ、ネットワーク機器
ソフトウェア	OS、データベース、アプリケーション
セキュリティ	ファイアウォール、IDS/IPS、VPN
バックアップ	バックアップソフト、テープライブラリ
監視	監視ソフト、ログ管理システム
運用	運用マニュアル、運用体制

6.1_システム構成物選定項目



6.2_検索情報付与のためのスキャニングシステムイメージ