

## 注意事項およびマニュアル記載レベルガイド

2017/12/26

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会

### 注意事項

- ・機能チェックリストのうちの項目で、「推奨機能」としていないもので、例えば「9. または10. のいずれかを備える事」のように選択できる項目以外は全て必須の項目です。
- ・証憑は通常の保存期間は7年間ですが、「平成30年4月1日以後に開始する欠損金の生ずる事業年度においては、帳簿書類の保存期間が10年間に延長されています。」であり、この場合10年以上保存することが必要となってきます。このため有効期限が10年のタイムスタンプでも、有効期限切れが生ずることがあります。
- ・タイムスタンプの検証では、無効のタイムスタンプや有効期限が切れたものを検知する機能で、この有効でない原因（改ざん、変更が有り、有効期限切れ）を特定できることが必要です。一括検証とは、ある範囲を指定し、その範囲に含まれるすべてのデータについて一括でこの検証を行うことができる機能です。指定した範囲の帳票類について、一件ずつ個別に検証しなければならないものは該当しません。
- ・帳簿との関連性が無い書類の保存 「8-1」  
「帳簿との関連性が無い書類を検索することができる」とは、費目が決まらないままにとりあえず登録した領収書がある場合や、見積りを取ったが最終的に発注に至らなかったような場合が該当します。
- ・値がないことを条件に検索 「14-4」  
検索では、通常は何らかの値で検索しますが、項目欄に値が入力されていない (Null) のものを検索することができることです。
- ・バージョン管理  
国税の要件では、バージョン管理が出来ることが必要です。また、履歴は削除されてはならず、すべての履歴は残さなければいけません。
- ・ファイル削除機能  
電子帳簿保存法ではデータを削除する場合には、削除したという情報を新たに保存し、

削除したデータも内容を確認できる必要から、物理的に削除してはいけません。しかし、サーバー管理の視点からは、不要となったデータ（この場合は法定保存期間が過ぎたもの）は削除することが必要です。

これは電帳法環境の業務管理者に、物理的な削除操作が可能な管理者権限を与えてはならないことであり、業務管理部門とサーバシステム運用管理部門との間で（あるいは、サーバシステム運用管理を外部委託する場合はそこの間で）、保存期間内の削除要求は受け付けられないなどルールを決め、都度、業務管理部門からサーバシステム運用管理部門に操作を依頼し、全て記録をとるという形で対応をとることとなります。

### 記載レベルガイド

- ・ 認証基準にあるとおり、機能要件を満たしているか否かの判定はあくまでマニュアル記載の有無で判定します。  
[備考]の内容は、マニュアル記載内容を理解するための参考にしますが、マニュアル自体に記載がなく、[備考]の記載がないと判断できない場合には、実際に機能があるとしても評価結果が×または△となる場合があります。
- ・ 例示の場合などを除き、[機能]に記載されている内容よりマニュアル記載の内容の方が抽象度が高い場合には、評価結果が△となる場合があります。例えば、「有効期限切れが検知できる」に対して「エラーが検知できる」としか記載がない場合が該当します。
- ・ 機能リストのマニュアル記載箇所には、正確にマニュアル記載箇所を記載してください。ページ番号、項目名、項番が異なると、正しい記載箇所かどうかの判断ができず、マニュアル評価結果が × または ?（不明）と評価される場合があります。
- ・ マニュアル評価では、機能の有無の確認だけでなく、ユーザが使用するために必要な手順を確認します。機能がありますという簡略的な記載では基準を満たしたと判定しません。
- ・ 要求機能に記載されている用語とマニュアルに記載されている用語の対応がわかること。例えば「課税期間」という用語が、マニュアルでどの用語に当たるのかがわかる必要があります。用語の対応付けを説明する場合は、[備考]への記載で構いません。
- ・ Acrobat Reader や Word などの一般的な他社ソフトウェアの操作方法については、バージョンによって操作方法が異なることや、そのソフトのマニュアル等に記載されているため、記載がなくても問題ありません。但し、法的要件を満たすソフトウェアでの操作

することの説明は必要です。

例) ファイル内容は、**Adobe Reader** で開き、印刷してください。

- 等倍サイズでの印刷は、“実際のサイズ”を選択してください。
- 拡大、縮小印刷が必要な場合は、用紙サイズに合わせて“カスタム倍率”を設定してください。

- 機能を実現するために必要な設定内容、操作方法の記載が必要です。設定内容と操作方法が別のマニュアルに記載されていても構いませんが、記載箇所は機能リストのマニュアル記載箇所の欄に記入してください。

例) 管理者マニュアルに設定方法の説明があり、ユーザマニュアルに操作方法を記載する。

- ディスプレイ、プリンター、スキャナなどの入出力装置の必須仕様を必ず記載してください。記載がない場合は、可視性確保、装置等の要件を満たせるか確認できません。

例) 推奨スキャナ仕様

- 対象の紙がスキャンできるカラースキャナ
  - スキャン解像度 200dpi 以上
  - 24bit カラー、256 階調
- 2つの機能のうち、いずれか一方が満足すれば良い場合（例：機能9と10）や、訂正削除できる（できない）システムの場合に該当とされている部分について、該当しない方を「-」とし、「機能9で対応」などとしてください。
  - 推奨機能の場合、その機能を実装していない場合、機能を持っていないことを明記し、判定対象外としてください。
  - アクセス管理、不正アクセス制御などは、サーバーへの不正侵入、DOS 攻撃などまでは不要で、ログインにユーザ ID を設定し、その ID が適切に操作権限を設定されていることで十分です。

以上