



安全な電子取引のための解説

－課題整理とチェックポイント－

2025年 2月 Ver.1.0



公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会（J I I M A）

電子取引委員会

目次

第1章 電子取引の意義について.....	3
1-1 企業を取り巻く課題と取引業務のデジタル化.....	3
1-2 発行者・受信者からみた取引業務のデジタル化.....	4
1-3 受信者からみた取引業務のデジタル化の現状と課題.....	4
第2章 民間企業での取引情報の受領処理の類型整理.....	5
2-1 アンケート結果の整理、類型の取りまとめ.....	5
2-2 課題の整理.....	8
第3章（効率的な電子取引の実現に向けた提言）.....	11
3-1 取引開始時（On Boarding）.....	12
3-2 取引時（On Going）.....	15
3-2-1 電子取引データの発行時.....	15
3-2-2 電子取引データの受領時.....	15
付録 電子取引とトラストサービス（アンケート結果）.....	17

第 1 章 電子取引の意義について

1-1 企業を取り巻く課題と取引業務のデジタル化

近年、デジタルトランスフォーメーション（DX）が企業活動において重要な位置を占めるようになっていきます。企業は競争力を維持・強化するために、業務のデジタル化を進めることが求められています。同時に、環境配慮や持続可能な開発目標（SDGs）への取り組み、人員不足、在宅ワークをはじめとする働き方改革が急務となっています。これらの課題に対応するためには、従来のビジネスプロセスを見直し、デジタル技術を活用することが不可欠です。

一方で、現在の取引業務の多くは依然として紙ベースで行われており、これが業務効率の低下やコスト増加の要因となっています。紙の書類は保管や管理に手間がかかり、紛失や誤記入のリスクも伴います。また、紙の使用量が多いことで環境負荷が増加し、企業の持続可能な経営に逆行する結果となっています。これらの理由から、取引業務のデジタル化が急務となっています（図 1）。

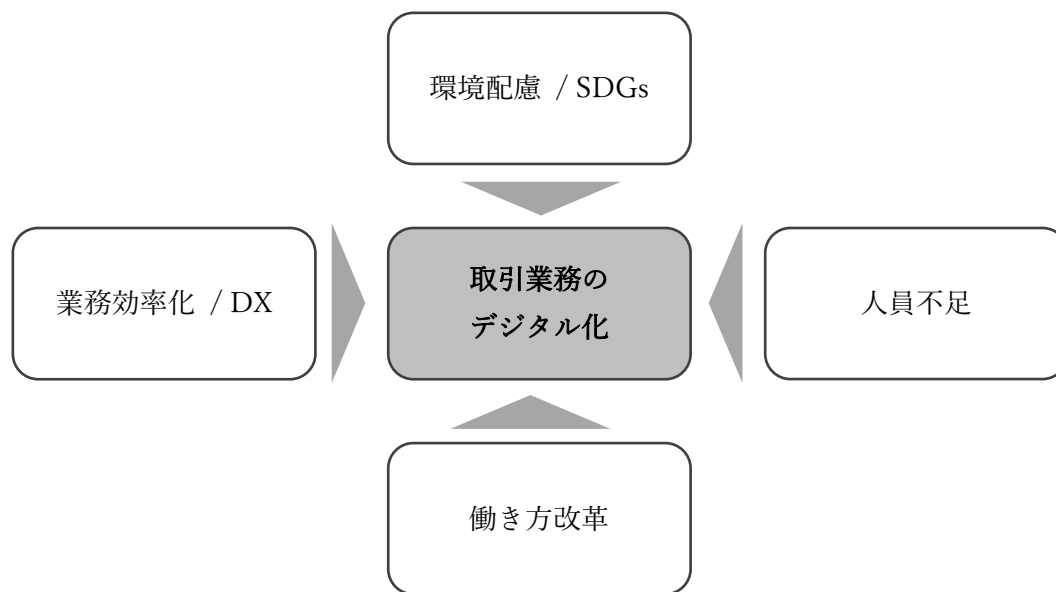


図 1

こういった取引業務の実態を受け、政府でも企業の DX を促進する政策が積極的に推進されています。具体的には、国税庁の電子帳簿保存法改正や総務省のタイムスタンプおよび e シールに関する認定制度、デジタル庁での電子委任状の普及促進や電子署名法のモダナイズ検討など、電子取引を安心安全に行うための法的枠組みや、最新技術や国際的なルールをふまえた基準の整備が進められています。これにより、企業は電子契約や電子帳簿保存を導入しやすくなり、取引の透明性や効率性を高めることができるようになりました。

こうした環境を受け、顧客や調達先のパートナー企業から、電子取引での対応を依頼されたり、デジタ

ル文書を受けとったりする機会が増えていくことが予想されます。本書では、そうした際にどのような課題があり、実務的な対応が求められるかを解説します。

1-2 発行者・受信者からみた取引業務のデジタル化

取引業務をデジタル化することで、発行側には多くのメリットがあります。従来の紙の取引書類に比べて、デジタルドキュメントは迅速かつ効率的に作成し、配布することが可能です。また、デジタル形式ならば、書類の管理や保管が容易になり、紙の書類と比べてコスト削減にもつながります。さらに、デジタル署名や暗号化などのセキュリティ機能を活用することで、取引の安全性や信頼性を向上させることができます。

一方、デジタルドキュメントの受信者側としても、多くの利点があります。電子的な形式でドキュメントを受け取ることで、手間や時間を大幅に削減することができます。紙の書類を受け取るためには、郵送や手渡しの手続きが必要ですが、デジタルドキュメントならば直接メールや専用プラットフォーム経由で受け取ることができます。また、デジタル署名や認証によって書類の信頼性や正確性を確保することができ、取引の安全性も向上します。

1-3 受信者からみた取引業務のデジタル化の現状と課題

1-2 で述べたように、取引業務のデジタル化は、発行者・受信者双方にとってメリットがありますが、デジタル化に向けての推進方法や課題は、双方で事情が異なります。

発行者側はデジタル化の取引方法を自由に選択できる状況に対し、受信者側は自身で選択することができず、発行者ごとに異なる取引方法で受ける状況となります。このため、受信者側は、発行者から依頼された取引方法で受けて良いかを判断する必要があります。

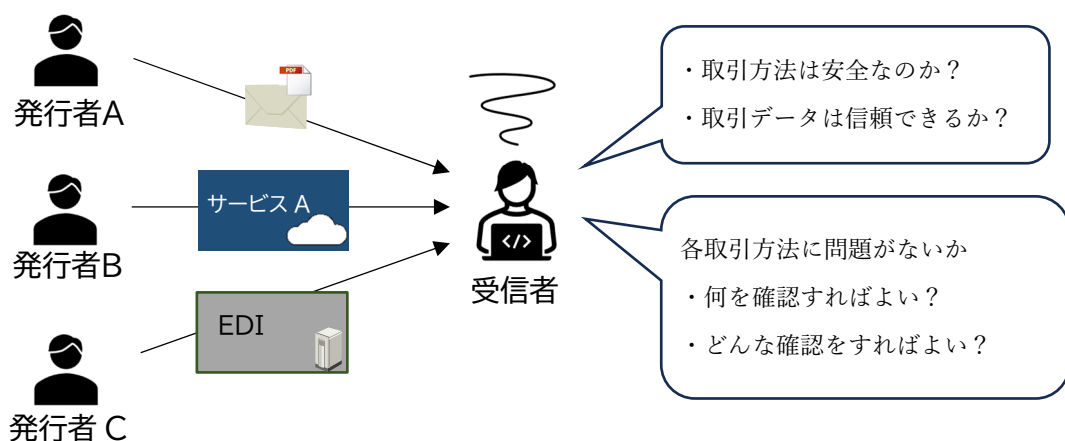


図 2

どのような判断基準で、どのような確認を、各取引方法に対して実施すれば、安全で信頼のできる取引と言えるのかを本書にて解説します。

第2章 民間企業での取引情報の受領処理の類型整理

コロナ禍から本格的に普及したテレワークや行政関連では電子帳簿保存法の改正等により、民間企業での業務のデジタル化が大いに進んでいます。そのような中、JIIMA では、民間企業での取引情報の受領から支払い処理までに関して、どの程度デジタル化が進んでいるか、デジタル化にあたり課題は何なのかを調査する目的でアンケートを実施しました。本章ではアンケート回答から民間企業での請求書等の受領の類型の整理を行い、課題となる点を分類しました。選択肢の候補を明示する事で取引情報の受領処理のデジタル化のためのルール整備の一助となればと考えます。

2-1 アンケート結果の整理、類型の取りまとめ

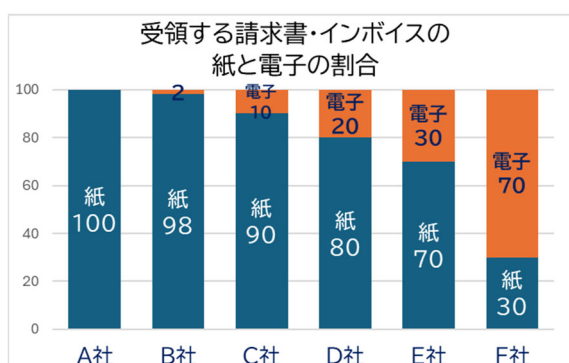
本書作成にあたり、JIIMA 電子取引委員会に所属する会員企業各社（総数 7 社、内情報通信業 6 社、倉庫・運輸関連業 1 社）に対してアンケートを配布し、ヒアリングを実施しました。結果は巻末の付録に記載しましたがここでは、アンケート結果を整理し、類型化（パターン化）をおこないました。

アンケート結果から請求書等の受領処理のデジタル化は従前よりも進んでいることがわかりましたが、その度合いは企業により異なっています。また、PDF などデジタル化された請求書を受領する割合は全体の 2 割程度というように、デジタル化比率という点ではまだまだ低く、

多くの企業では紙による処理を行っているという状況が見取れます。大企業と中小企業を比較すると、中小企業のデジタル処理対応化が顕著であります。この差が見られる理由としては、社内での請求書等についてのデジタルデータでの受領に関するルール

の整備について、中小企業の方が人員規模の兼ね合いからルール変更や整備に取り組み易く、遂行スピードが速い事が大きな要因となっているのではと読み取れます。ここでは、ルール整備に先立ち、民間企業での請求書等の受領の類型整理を行います。

**電子化の比率：全体の
2 割程度**
(アンケート結果より)



企業が請求書を受領し支払いを実施するまでの間の社内処理は各社様々であり、さらに従来からの紙による処理にデジタルによる処理が加わることで選択肢が増え、受領処理の類型が大幅に増えたと思われる。まず、企業が請求書等を受領する形態をみると、デジタル処理が加わったことで以下 4 つのパターンに分類しました。

- 郵送又は手渡しにより紙で受領する（紙）

- メール等によりデジタルデータで受領する（デジタル）
- サービス Web サイト等からダウンロードしデジタルデータで受領する（デジタル）
- 事前に合意した EDI からダウンロードしデジタルデータで受領する（デジタル）



図 1 企業が請求書等を受領する形態

次に、請求書等を受領後、最終的に企業に必要な税務会計処理や支払いに利用する迄の処理・連携・判断のフローを下記の5つのフローに分類しました。

- 誰が受領するのか？
- 管理部門とどのように連携するのか？
- どんな内容をチェックするのか？
- 誰がどこにどのように保管するのか？
- 定期的なチェックはどのように行うのか？

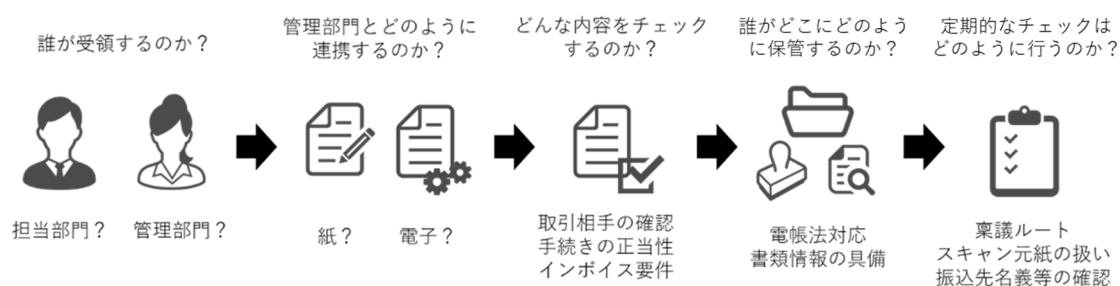


図 2 請求書等受領後の5つのフロー

以下に各フローに関して類型整理しました。

●誰が受領するのか？

取引先企業から請求書を直接受領する部門は、調達管理部門やサービス・物品の発注部門および

各事業部門など、各社とも複数の部門で受領する形態が多い状況でした。すなわち取引情報の受領に関しては、特定の部門ではなく、複数の各部門という状況と考えられます。次に、この受領した取引情報は、経理部門や調達部門といった支払い処理を実際に行う処理部門に集約されていく形態が主であることがわかりました。

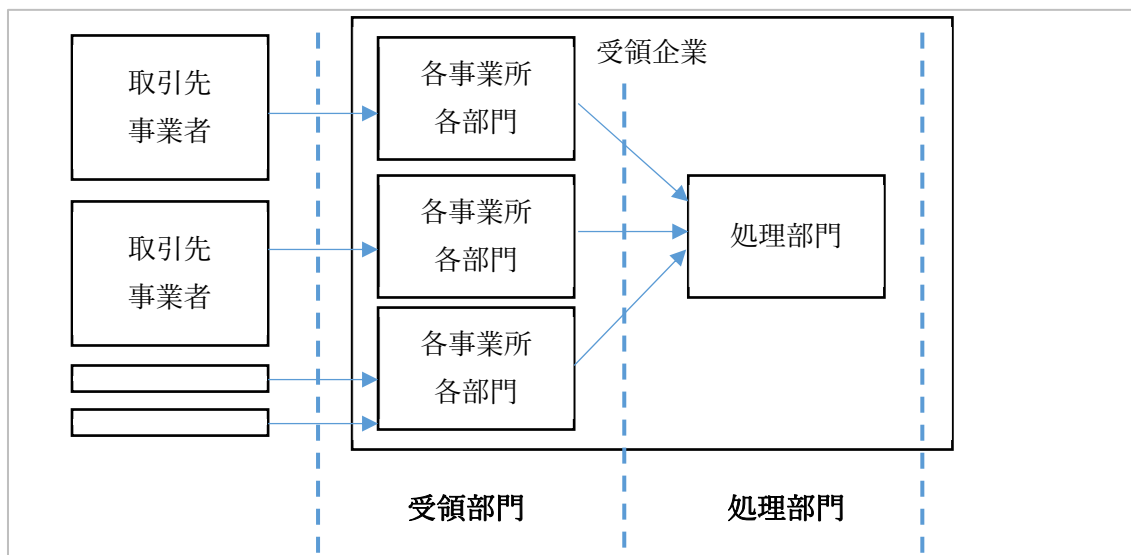


図 3 受領に関する類型

● 管理部門とどのように連携するのか？

請求書の受領部門から実際の経理部門や調達部門などの支払い処理を行う処理部門への連携に関しては、社内システム・基幹システムを経由して受け渡される回答が一番多い状況でした。この受け渡しに関しては、各社独自のワークフローが存在し、類型整理は出来ませんでした。

また、請求書の受領時に紙で受領する場合とデジタル化した PDF などを受領した際に、支払い処理は、ほぼ全ての企業において差分はないという回答が多い状況でした。

● どんな内容をチェックするのか？

事前の取引先事業者の登録時の口座開設の手続き、企業確認書類や方法については、以下を目検によって行っている回答が多い状況でした。

- ・ 登記簿を受領し確認
- ・ 会計書類を受領し確認
- ・ 第三者調査機関の情報の確認
- ・ 各社個別の社内申請書類の確認

請求書を受領後にその取引文書が正しいものかの確認については、社印の確認が一番多いと考えられましたが、アンケート結果からは、社印の確認を行っている企業は全体の 1/3 にとどまり、2/3 の企業では社印の捺印を発行者に求めてもない状況でした。

**社印の確認を行っている企業の
比率：全体の 1/3 程度**
(アンケート結果より)

請求書の処理上の不正支払いなどのミス防止に関しては、以下の 4 つの処理に分類し整理しました。

- (ア) 請求書／適格請求書の整合性等の確認発注処理がある場合と、支払処理のみの場合で分類
 - ・ 発注処理がある場合
 - 発注依頼内容と請求内容の合致性を目検で確認
 - ・ 支払い処理のみの場合
 - 社内決済の内容確認を目検で確認
- (イ) 適格請求書事業者番号の確認
事前に登録した適格請求書事業者番号を目検で確認
- (ウ) 二重支払いなどの確認
担当者によるダブルチェックなどの目検による確認

●誰がどこにどのように保管するのか？

各部門の担当者が請求書を受け取り、取引を終えた後、受領した請求書は最終的に管理部門や経理部門にて管理を行っているという回答が最も多かったです。保管方法としては紙の原本をファイリングする方式で保存を行うという回答が多くみられ、電子化が進んでいる企業での保管方法としては担当部門が経理部門を含めた形式でメール送信を依頼する事で請求書ファイルを受領し、ダウンロード後基幹システムに保存するという保管方式を行っているという回答でした。

●定期的なチェックはどのように行うのか？

アンケートの回答には受領時の各種確認を行っているという回答が多くみられました。しかし、一度保管した請求書や記録した台帳を定期的に見直したり、内容の精査をルールとして行ったりしている旨の回答は見受けられず、何か対応が必要な際や監査等の機会がないと基本的には定期チェックをルールとして行っている企業は少ないと予想できます。

2-2 課題の整理

前述した「受領パターン 4 つの分類」と「処理・連携・判断の 5 つのフロー」に即して表 1 に課題を整理しました。自社ルールの的確な整備の一助としてご活用いただければ幸いです。

表 1 5つの処理フローと4つの受領パターンに関する課題

	誰が受領するのか？ をルール化	管理部門とどのように 連携するのか？ をルール化	どんな内容を チェックするのか？ をルール化	誰がどこにどのように 保管するのか？ をルール化	定期的なチェックは どのように行うのか？ をルール化
郵送又は手渡しにより紙 で受領する	【受領窓口】 ・担当部門が受領 ・管理部門が受領 ・担当部門が対応し、郵 送、送信先を管理部門 に指定	【担当部門が受領した場合】 ・スキャンしたデータと 紙を管理部門に連携 ・紙を管理部門に連携	【取引のチェック項目】 ・正しい承認ルートを経 ているか？ ・取引先の与信 ・インボイス要件を満た しているか？ ・手続き処理を進める上 で必要な項目を備えて いるか？ ・振込先口座名義が取引 先名称と一致するか？	【最終的に紙で保管 する場合】 ・保管場所 ・保管場所 ・保管ルール ・閲覧方法	・保管状況の確認 ・原本破棄の期間 (10年毎) ・支払先の与信
メール等により電子で受 領する		【管理部門が受領した場合】 ・紙をスキャンし、保管 先を担当部門に連携 ・紙をそのまま保管し、 担当部門に連携		【最終的にデータで保管 する場合】 ・保管場所 ・保管場所の利用権限 ・保管場所の閲覧権限 ・各データの編集権限 ・各データに付与する情報 > 取引年月日 > 取引相手 > 取引金額 ・原本性の確保方法 > タイムスタンプ付与 > 訂正削除の履歴確保	
サービスWebサイト等から ダウンロードし電子で 受領する	【ダウンロードによる データ取得窓口】 ・担当部門がDL ・管理部門がDL	【担当部門が受領した場合】 ・データを管理部門に メール等で連携			
事前に合意したEDIから ダウンロードし電子で受 領する	【EDIアカウント発行】 ・担当部門でアカウント 発行 ・管理部門でアカウント 発行	【管理部門が受領した場合】 ・データの保管先を担当 部門に連携			・保管状況の確認 ・データの削除 ・データ元の紙の破棄 ・支払先の与信
		【EDIの場合】 ・EDIのアカウントを管理部 門でも管理			

特に自社の状況に合わせて、ルールを明確化すべき点は以下です

● 誰が受領するのか？

請求書等の受領に際しては、取引相手から受け取る者や方法を明確にする必要があります。取引状況の現場での状況確認を優先するのであれば、担当部門を受領窓口を設定する事を優先することとなります。一方、社内の事務処理を優先する際には管理部門を受領窓口を設定する事を優先することとなります。紙での受領の場合、どうしてもどちらかを判断する必要がありますが、デジタルデータで受領する場合は担当部門と管理部門がどちらも受信者となれるようなメールアドレス等を指定する、受領するストレージを指定する、又は EDI のアカウントを複数作成するといった工夫を行う事で、取引状況の把握と事務処理のどちらも優先する事が可能となります。ここでの大切な点は社内で窓口となる担当やメールアドレス、アカウント等がルールによって明確に規定されているか？という事です。

● 管理部門とどのように連携するのか？

最終的には請求書等は企業の内部的、対外的処理を行う為に管理部門に連携する事が必要になります。受領窓口を管理部門に直接集約する事ができれば事務処理がより効率的ですが、実際の日々の企業間取引では、受領窓口が取引相手によって変わる場合もあります。その際に紙で連携するのか？ デジタルデータで連携するのか？という点はルールで明確にすべき点であります。調査の結果、多くの企業で担当部門が受領した場合、担当部門によってスキャンを行いそのデータを管理部門に連携し、さらに不正防止の為紙の情報も管理部門に月に1度まとめて提出する事によって連携を図っている事が見て取れました。一方、管理部門が受領窓口になっている場合には、多くはその後の保管先の情報を担当部門に連携し取引の状況を把握できるようにしている事例がありました。ここでの大切な点は担当部門の

方々にこの取引情報は紙で提出、こちらはデジタルデータで提出といった細かいルールにしない事が運用のポイントと考えられます。担当部門には「全てデータで提出」又は「全てデータで提出し、紙の情報も併せて提出」といった明確なルールを具備する事が効率的であると思われま

●どんな内容をチェックするのか？の明確化

調査の結果、受領した情報の内容のチェックは管理部門で行う場合が殆どで、そのチェックの内容にはばらつきがあるようでした。ここでは、最低限社内の稟議等を確認し

- ① 組織として実行すべき処理の証跡を得ているのか？
- ② 適格請求書事業者番号等のインボイスの要件を満たしているか？
- ③ 書類に手続き上必要な情報が備わっているのか？

といったチェックは確実に行う必要があると考えます。

正確性を求める一方で、手続きやチェックが増えることによる業務負荷増も避けなくてはなりません。また、ヒューマンエラーの発生確率は高く、二重チェックである程度防止できますが、自動化などの対策も検討が必要です。デジタル化による業務効率向上が求められるところです。デジタル化を安全に進めるには、流通するデータそのものの信頼性を高めることが必要となります。取引先の与信情報や振込先の口座名義と取引先名の突合確認等もしっかり行う事でより安全な取引の実現を図る事ができます。

●誰がどこにどのように保管するのか？

紙で受領した情報を最終的に紙で保管する場合は、唯一である原本を従来通り保管場所や保管期間、情報の編集等がある場合の手続き、閲覧等のルールを整備する事が必要となります。デジタルデータの場合はシステムの各アカウントの権限の管理、及び電子帳簿保存法の可視性と真実性の要件を満たすルールを設定する必要があります。

●定期的なチェックはどのように行うのか？をルール化

前述のルールの運用を正しく継続する為には、定期的なチェック機能を備え、運用管理の透明性を保証することが必要です。定期的なチェックを行うポイントは前述のルールの履行具合のチェックをはじめ、保管状況の实地確認、取引先の与信の一斉確認、税務調査等が実際に来た場合の演習の実施、情報の破棄のサイクルといった事が行われていることとなります。ここでの大切なポイントはルールを明確化したその後の運用についても定期的に確認していることを対外的に発信する事です。

第 3 章（効率的な電子取引の実現に向けた提言）

現状、紙を中心に行われている商取引の処理は、デジタル化することで、機械的に処理を行うことが可能となるため、業務の効率化を図ることが可能となります。一方で、デジタルデータは痕跡なく改ざんを行うことが可能であるため、電子取引の場合、取引データ（書類）が改ざん・なりすましされるリスクや、それらに起因して、相手方に事後に内容を否認されてしまうリスクがあります。

さらに、取引の期間中及び法令の保存期間中、取り交わした書類の完全性と真正性¹を確認するために長期にわたって正しく検証ができることが求められます。このように、電子取引を行う際には、従来の紙での処理を単純にデジタルデータに置き換えるだけでなく、電子取引を行う上での留意点に最大限配慮を行うことが求められます。これらのリスクや留意点を解消する技術がトラストサービス²となります。

¹公益社団法人日本文書情報マネジメント協会「電子文書信頼性向上ガイドライン第1版」（令和元年3月）では以下のように定義されています。

完全性：電子文書及び他の文書情報との関係が書換え（改ざん・すり替え）られていない性質。

真正性：文書の作成者とされている者によって実際に作成されたという性質。

[https://www.jiima.or.jp/wp-](https://www.jiima.or.jp/wp-content/uploads/policy/190328_denshibunsho_sinraiseikoujou_guideline_V1_1.pdf)

[content/uploads/policy/190328_denshibunsho_sinraiseikoujou_guideline_V1_1.pdf](https://www.jiima.or.jp/wp-content/uploads/policy/190328_denshibunsho_sinraiseikoujou_guideline_V1_1.pdf)

² 総務省「プラットフォームサービスに関する研究会トラストサービス検討ワーキンググループ最終取りまとめ」（令和2年2月）では「Society5.0の実現に向けて、サイバー空間と実空間の一体化が進展し、社会全体のデジタル化を進める中、その有効性を担保する基盤として、送信元のなりすましやデータの改ざん等を防止する仕組みであるトラストサービスが必要となる」と言及され、以下のトラストサービスが取り上げられました。

- (ア) 電子データを作成した本人として、ヒトの正当性を確認できる仕組み：電子署名（個人名の電子証明書）
- (イ) 電子データがある時刻に存在し、その時刻以降に当該データが改ざんされていないことを証明する仕組み：タイムスタンプ
- (ウ) 電子データを発行した組織として、組織の正当性を確認できる仕組み：eシール（組織名の電子証明書）
- (エ) ウェブサイトが正当な企業等により開設されたものであるか確認する仕組み：ウェブサイト認証
- (オ) IoT 時代における各種センサーから送信されるデータのなりすまし防止等のため、モノの正当性を確認できる仕組み：モノの正当性の認証
- (カ) 送信・受信の正当性や送受信されるデータの完全性の確保を実現する仕組み：e デリバリー

https://www.soumu.go.jp/main_content/000668595.pdf

トラストサービスとは、デジタルデータの送信元のなりすましやデータの改ざん防止、ある時刻にデータが存在していた証明等を行うことで、そのデータの完全性と真正性を担保する仕組みです。

例えば、「何を、誰が、いつ」を担保するため、暗号化技術を利用したデジタル署名を行い、そのデジタル署名で使用された署名鍵を第三者が保証する公開鍵暗号基盤を利用し検証することで、そのデータの完全性と真正性を確認することができます。このようなトラストサービスには電子署名、e シール、タイムスタンプ等があります。

以下に、トラストサービスを利用する主な目的を記載しますので、利用シーン（取引内容のリスクの大小やリスクの発生するタイミング）に合わせて活用を検討ください。

- 電子署名：対象データが、誰（自然人）の意思によって作成されたものであることを保証します。
- eシール³：対象データの発出元（組織）を保証します。
- タイムスタンプ：対象データがその時点に存在していたことを保証します。

第2章では企業が取引関係書類を受領する形態を4つのパターンに分類し、受領した書類を処理するパターンを5つの類型に整理することで説明を行ってきました。

この章では、前章で整理した内容をふまえた上で、トラストサービスを活用することで効率的で安全な電子取引を行う上で配慮すべきポイントについて、取引開始時（On Boarding）の対応と、実際に取引を行う際（On Going）の対応に分けて解説を行います。

3-1 取引開始時（On Boarding）

本項では、取引開始時の登録手続き等において、デジタル化を進めるうえで留意すべき点について解説します。

従来、書面（紙）による商取引を行う際でも、B to Bの法人との取引を行う場合は、以下のような手続きを行ったうえで、取引を開始しているかと思えます。

³ 総務省「eシールに係る指針」第2版（令和6年4月）では、以下のように定義されています。

「eシール」とは、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）に記録された情報（以下「電子データ」という。）に付与された又は論理的に関連付けられた電子データであって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

- 一 当該情報の出所又は起源を示すためのものであること。
- 二 当該情報について改変が行われていないかどうか確認することができるものであること。

https://www.soumu.go.jp/main_content/000942602.pdf

- ① 与信確認・・・取引を行う対象が、実在して活動の実態がある法人であるか、反社会的勢力など取引にふさわしくない相手先ではないか、取引の規模や内容に対して十分な業務実行能力や支払い能力を持った法人であるかの確認を行います。
- ② 申請書類の確認・・・取引先から受領する新規取引申請書、事業経歴書、決算書などの書類が正しいものか確認を行います。必要に応じて、取引先への詳細な確認や、信頼のおける第三者機関から情報を取得します。
- ③ 取引先登録・・・確認した申請書類の内容をもとに、取引を管理する受発注システムなどに取引先の法人情報、振込先口座情報、取引先担当者の登録を行います。また、取引先担当者の登録を行う際に、その担当者が取引に必要な権限を有しているのか委任関係の確認も行います。加えて、インボイス制度に対応するために、取引先が適格請求書発行事業者であるかの確認を行い、適格請求書発行事業者である場合は、適格請求書発行事業者番号の登録を行います。
- ④ 契約書式の準備・・・法務部門などにより取引に必要な契約書式などの準備を行います。また相手方の書式を利用する場合は、書式の内容確認や法務部門によるチェックなどを行います。

取引方法が書面での取引から電子取引となった場合でもこれらの、取引を開始する前に必要となる手続きの流れについては、大きく変わるものではありません。ただし、本章の冒頭でも述べた通り、デジタルデータは痕跡なく改ざんを行うことが可能であるため、取引開始時の手続きの中で、従来書面で行っていた、申請書類の確認については、申請者になりすましではないか、その申請内容が改ざんされたものではないかという点を確認できることが非常に重要となってきます。

前述の通り、改ざんやなりすましを防ぎ、データの完全性と真正性を保証する技術がトラストサービスとなります。ここでは e シールを活用し、①与信確認や②申請書類の確認の手続きの一部を安全に効率よく進める例を取り上げます。

●与信確認における法人の実在性確認

e シールは、対象データの発出元（組織）を保証することができます。第三者機関である認証局が、対象となる法人を、法人登記情報など信頼のおける情報をもとに確認した上で、e シール用電子証明書を発行します。したがって、取引先登録を行うための申請書類に e シールを利用することで、その e シールの検証を行うだけで、機械的かつ簡便に法人の実在性を確認することが可能となります。

●取引先法人を一意に識別

e シールには、法人を一意に識別する情報（法人番号や適格請求書発行事業者番号など）が含まれており、①与信確認において、同一法人名などを理由に、誤って異なる企業の調査を行ってしまうことを防止できます。また、適格請求書発行事業者番号が記載されている場合、e シールの検証を行うことで、インボイス制度における適格請求書発行事業者であることの確認も同時に行うことができます。

●申請書類の改ざん防止となりすまし防止

申請書類の確認を行う際に提出してもらい、新規取引申請書、事業経歴書、決算書などに、取引先の e シール付与してもらい、その e シールを検証することで、データの完全性と真正性の担保された発出元の確認を行い、改ざんやなりすましを防ぎます。

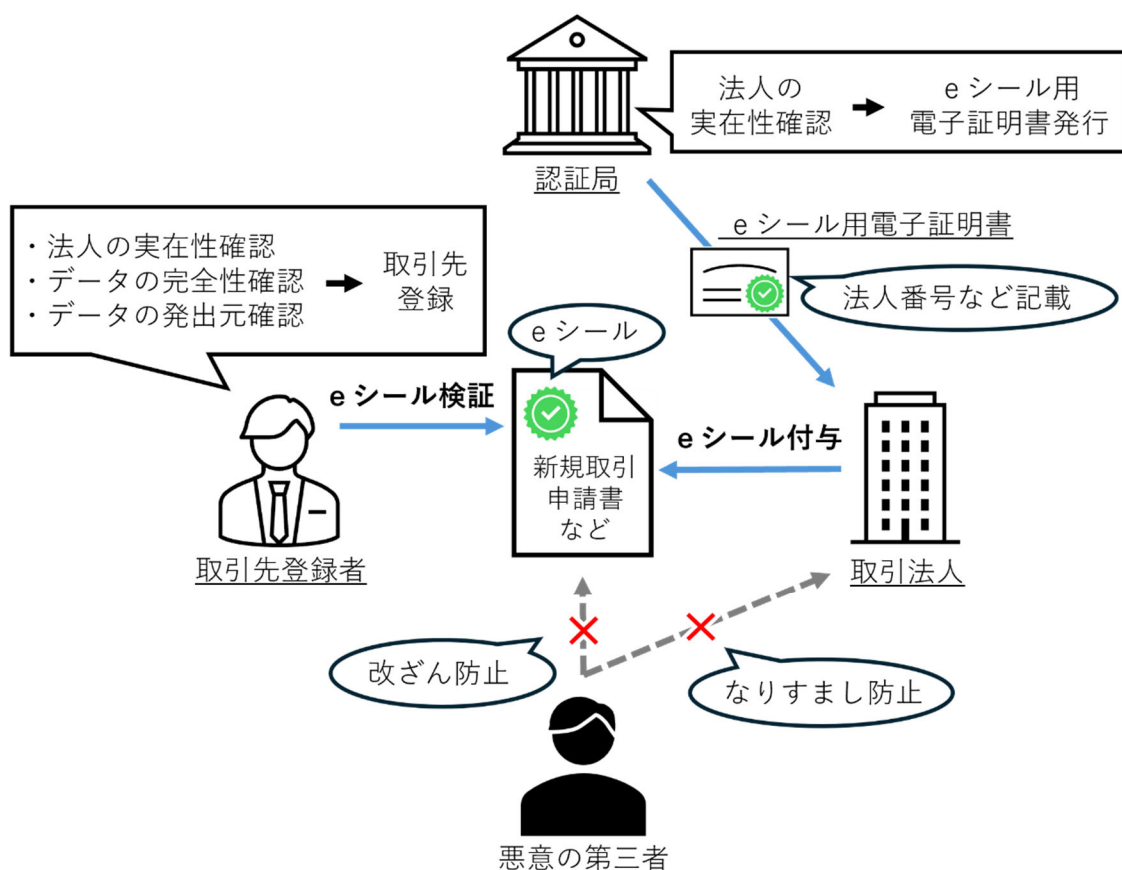


図 1 ①与信確認や②申請書類の確認における e シール活用イメージ

このように、取引開始時の手続きにおいて、従来の書面を中心とした事務手続きと電子取引を前提とした取引で、行うべき事務手続きに大きな違いはないものの、電子化する上で留意すべき点を既存の手続きにうまく組み込んで運用を行っていただくことで既存の業務手続きを大きく変えることなく、安全な電子取引を実現するだけでなく、従来人間が行っていた確認業務を機械的に自動的に確認することができるようになり、業務の効率化も同時に実現することが可能となります。

これまでにご説明したような手続きを進めるうえでは、取引先の協力も当然必要となりますが安全な取引の実現や、自動化による効率化のメリットは、自社だけでなく取引先にもメリットがある内容となりますので、取引先の協力を得ながら推進していくことが大切となります。

次項では、実際の取引を行う際に留意すべき点について解説します。

3-2 取引時 (On Going)

本項では、電子取引を実施する時点での留意点を記載します。

3-2-1 電子取引データの発行時

デジタルデータは、痕跡無く改版ができてしまうことから、発行元の真正性と発行した時点からのデータの完全性を担保しないと、なりすましや改ざんのリスクがあり、それらがあるため、受領側で否認される危険にさらされます。

また、デジタルデータは、時間や空間を超越して流通するため、これらの担保は、発行側が発行時に実施することが一番合理的です。そのため、発行側がトラストサービスを活用することが推奨されます。

トラストサービスを選択するにあたっての留意事項を以下に記載します。

1. 国際標準に準拠した共通仕様であること

電子取引データは、一般のネットワークを通して不特定の相手に流れることから、いつでも誰でも確認できる必要があります。また、暗号技術を利用していることから、変化するデジタル環境に追従する国際標準に則った共通仕様であることが求められます。

2. 署名鍵の管理

電子署名や e シールを利用する場合は、デジタル署名に利用する署名鍵の管理は、利用者に委ねられます。そのため、将来、取引先相手から、管理の不十分を指摘されて否認されることも考えられます。鍵の管理やサービスの利用は、社内のルールとして、運用規程を用意し、管理体制を徹底し内部統制を取る必要があります。

署名鍵をサービス事業者が管理してデジタル署名を実施するリモート署名サービスも提供されています。

3. サービス提供者が保証するレベル

サービスの信頼性は、提供している事業者に依存するため、その技術・運用の適合性について、サービス提供者の保証レベルを理解してご利用することを推奨します。

サービスは、On Boarding の方法や、サービス運用の品質保証レベルによって、保証するレベルが異なります。提供するサービス事業者の約款等を確認してください。

3-2-2 電子取引データの受領時

取引データは、発行元のガバナンスが効いた情報であることを確認する必要があります。紙の場合は、相手先のガバナンスが効いた中で押印されたであろう社印影の有無によってヒトの作業によって確認をしていました。

電子取引の場合は、相手先が正しい運用の上で発行したことで、受領したデータが改ざんされていないことを、なんらかの手段で確認する必要があります。

前述のように、意思表示としての自然人の電子署名や発行元マーキングとしての e シールなどが付与されている場合は、付与されている電子証明書の検証によって検証ができます。

これらのサービスが利用されていない場合は、デジタル情報であることから、一旦疑義が発生するとその確かさを証明することは、相当困難であることは自明です。

トラストサービスを利用することで、受領した電子取引データはコンピュータでその信頼性を確認できます。検証する仕組みをシステムに組み込むことで、自動で信用できるデータを選別、利用することができます。相手方の確認漏れによる重大事故のリスクを回避するとともに取引情報の信頼性を確認する作業から解放され、業務効率改善が期待できます。

インボイス制度が施行され、消費税の過払いを防止するため、適格請求書発行事業者からの請求書であることを証明するにもシステムによる運用が効率的と考えられます。

また、電子取引データは、電子帳簿保存法で、受信者側にて完全性を担保して保管することが義務付けられています。その保管期間は、税法にて 7 年間（繰越欠損金発生の場合は 10 年間）と定められていることから、タイムスタンプを利用することで完全性を担保することが推奨されます。

付録 電子取引とトラストサービス（アンケート結果）

本書作成にあたり、2023年9月～11月にJIIMA電子取引委員会に所属する会員企業（総数7社、内情報通信業6社、倉庫・運輸関連業1社）を対象に実施したアンケート設問とそのヒアリング回答結果を掲載します。回答企業の業界によるばらつきや偏りがございましたことを予めご了承ください。参考いただけますと幸いです。

1. 部門について

設問1-1	請求書・インボイスを受領するのはどこの部門でしょうか？
回答	<ul style="list-style-type: none"> ・物品やサービスなどの調達案件の場合は、発注時に事務管理部（調達管理）あてに請求書を送付するよう仕入先に依頼を行っている為、原則は事務管理部（調達管理）で受領。 ・各部署（営業や開発部門）に請求書が到着する場合は、事務管理部（調達管理）に一報を行った上ですみやかに社内メールで事務管理部（調達管理）に送付するルールあり。 ・小口払いの請求書など、調達管理を介さない案件については各部門で請求書を受領。
	<ul style="list-style-type: none"> ・入口は会社全体だが、受領し、最終的に保存するのは管理部門の経理部と業務部。 ・仕入れや外注費など変動原価の請求は業務部。 ・それ以外の間接費的なものは経理部。
	<ul style="list-style-type: none"> ・国内企業の場合 国内の企業については、請求書払いになっておらず、納品書等を元に支払いを実施している。「買掛金計上高明細表」を相手に送り、異議がなければ支払っている。支払いについては、納品書やエビデンスをもとに着荷検収を行っており、請求書自身の妥当性は重要視していない。 ・海外企業の場合 海外は請求書を調達部が受け取っている。請求書をエビデンスに支払いを実施している。
	<ul style="list-style-type: none"> ・物品やサービスの発注部門
	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業部門
	<ul style="list-style-type: none"> ・管理本部
設問1-2	請求書・インボイスを実際に処理する部門はどこの部門でしょうか？
回答	<ul style="list-style-type: none"> ・調達部門を介した事務管理部（調達担当）で確認処理を行い、支払いは経理部で実施 ・小口払いなど調達部門を介さずに発生した経費は、経理部で確認、支払いを実施
	<ul style="list-style-type: none"> ・仕入れや外注費など変動原価のものは業務部 ・それ以外の間接費的なものは経理部で処理
	<ul style="list-style-type: none"> ・基幹システムへの入力物品やサービスの発注部門 ・インボイスの確認・保存は経理担当部門
	<ul style="list-style-type: none"> ・処理は調達部（90%）および経理部（10%）※経理で処理するのは、社員立替等
	<ul style="list-style-type: none"> ・国内でスポット的に請求書を受け取る場合は調達部で処理
	<ul style="list-style-type: none"> ・管理本部
	<ul style="list-style-type: none"> ・経理部門

2. 取扱量

設問 2-1	請求書・インボイスの取扱い件数は月間または年間どれくらいでしょうか？
回答	10,000件弱/月（会社全体） / 20~300件/月（各部門）
	2,500件程度/月
	1,000件/月
	1,000件/月
	200~300件程度/月（財務経理部） / 50件程度/月（業務部）
	35件程度/月（調達部400件程度/年）
	国内：数千件/月のうち調達取引の5%程度 / 海外：大半が請求書
設問 2-2	受領する請求書・インボイスの紙と電子の割合はどの程度でしょうか？
回答	紙：100%
	紙：電子=9.8：0.2
	紙：電子=9：1（電子の場合、統一されていないので確認処理が大変）
	紙：電子=8：2
	紙：電子=7：3（毎月電子での割合が増加傾向）
	紙：電子=3：7（新型コロナ禍の影響が大きく、大企業でも紙の場合がある）
	国内：そもそも請求書の受領が少ない / 海外：電子の請求書が多い

3. ワークフロー

設問 3-1	受領部門と処理部門が異なる場合、部門間のワークフローはどのようになっているでしょうか？
回答	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品やサービスなどの調達案件の場合は下記のフローとなる。 <ol style="list-style-type: none"> ①仕入先が発注時に事務管理部（調達管理）あてに請求書を送付 ②事務管理部（調達管理）で受領 ③支払伝票を起票し経理部に支払い依頼
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受領部門も処理部門も経理部と業務部が担当している。 <ol style="list-style-type: none"> ①物品や役務を各部門が受取り ②請求書をワークフローに添付提出 ③承認後、経理部・業務部が請求書を受領し、処理（支払い、保管）を実施
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 下記のフローとなる。 <ol style="list-style-type: none"> ①物品やサービスの発注部門が基幹システム入力 ②経理担当部門へインボイスを送付（電子受領は印刷してから送付） ③経理担当部門で内容確認 ④ファイリングして保管
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達は原則請求書払いではないため、請求書に関する処理はない。 ・ 調達不通過（備品中心）のものは、請求書を受け取って請求書で支払っている。 ・ 受領しているのは要求元（事業所）で、会計グループが処理を実施している。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受領部門が社内システムを経由して調達に支払い依頼する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現時点では同一部門にてすべての受領から支払処理を行っている。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各部門で仕分けを実施、書面回送を実施している。

設問 3-2	<p>・新規取引先との口座開設の手続き、確認方法、確認書類</p>
回答	<ul style="list-style-type: none"> ・新規の仕入れ先と取引を開始する際は、以下の書類を部門責任者経由で事務管理部（調達管理）に提出し、事務管理部（調達管理）で確認・審査を行った上で、新規取引先としての登録を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ①新規仕入先登録申請書(支払先の登録を含む) ②登記簿（写し）3か月以内のもの ③見積書 ④会計書類(2年度分) ※必要に応じて ⑤第三者調査機関の情報 ・調達部によるサプライヤ申請（社内ルール） <ul style="list-style-type: none"> ①基本契約 ②会社概要報告書 ③口座情報 ④第三者調査機関の情報 ・取引開始時に口座開設申請書の提出を求めている。 ・口座番号を記載した書類には、代表の印鑑を押した書類で受領している（印鑑は印鑑証明書で照合）。 ・担当者がワークフローで稟議申請し、承認されれば処理部門（経理部と業務部）が反社チェック・与信チェックを行い、自動的に口座開設入金する。 ・社外データベース参照は不要で、ワークフローの承認による手続きとしている。 ・新規取引先との取引を希望する部門が、反社チェック後に契約する。 ・契約後に社内申請書に必要事項を記入して基幹システム及び財務会計システムへの登録申請を行う。 ・取引開始時に稟議決裁。新規支払い時、決裁済み稟議を添付し、経理部門へ回送している。 ・提供しているシステム上にて、手続きを実施している。
設問 3-3	<p>・紙と電子で受領方法の違いによる処理の仕方に違いはあるでしょうか？</p>
回答	<ul style="list-style-type: none"> ・受領方法が異なるだけで、その後の処理については同様の処理を行っており、違いは無い。 ・電子取引として電子ファイルで受領した請求書等に電子署名やタイムスタンプが付与された形で発行されている場合でも、その検証などについては特に行っていない。 ・請求書重視で支払いはしていないため、調達取引について、紙と電子の違いはない。 ・調達不通過のものは、出金処理で実施している。（会計グループで担当） ・入出金システムに添付している。（原紙を別途送付） ・紙の請求書はスキャンしてPDF化して保存。 ・電子は電子帳簿保存法に則り保存。 ・OCRは使っていない。 ・検収処理での差異は無し。 ・電子受領を行っていない。 ・差異はない。 ・差異はない。
設問 3-4	<p>インボイス対応を行うにあたって、新たなシステム導入を行いましたか？（あるいは今後行う計画はありますか？）</p>
回答	<ul style="list-style-type: none"> ・インボイス対応にあたり新システム導入なし。 ・既存システムを段階的にバージョンアップしインボイス対応（有償または無償）。 ・法人番号自動読み込み、タイムスタンプ自動付与などもっと便利なアプリやシステムがないか検討中。 ・受領は、インボイス制度開始でシステム導入予定なし。今後、効率化を目的に実施見込み。 ・発行は、インボイス対応の請求書が作成できるシステムを導入。 ・グループ全体で利用しているシステムがある（※適格事業所番号登録のために、一部投資） ・取引先マスタがあり、適格事業所番号をマスタ登録している。 ・現行システムにて改版した。発行データに適格請求書発行事業者番号を記載する。 ・システム導入の計画あり。電子受領の割合を増やしていきたい意向。 ・新たな対応は行っていない。 ・対応なし。

設問 3-5	発行側に社判の押印を求めますか？
回答	<ul style="list-style-type: none"> ・受領した請求書の信憑性担保として社判の有無で判断。 ・社判が押されないことが発行元に確認ができれば、社判が押されていない請求書も受領している（ただし少数のみ）。
	<ul style="list-style-type: none"> ・調達取引は、請求書払いにしていなかったため、請求書に押印は求めている。 ・海外からの請求書は、「レターヘッド」「署名」が入っており、それらを確認している。
	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク回避のため求めている。確認は調達部にて実施。
	<ul style="list-style-type: none"> ・求めている（当社は印影つけている）。
	<ul style="list-style-type: none"> ・求めている（社内での確認も割愛）。
	<ul style="list-style-type: none"> ・求めている。

4. ミス防止

設問 4-1	受領したインボイスについて、改ざんやなりすましが無いことや、支払口座の正当性をどのように確認をしているのでしょうか？
回答	<ul style="list-style-type: none"> ・今後は適格事業者番号の有無チェックを実施 ・総務部で反社チェックを実施 ・現在、改ざんやなりすましチェックは未実施 ・口座の正当性チェックはしていない（本当に正当であるのかどうかの判別困難）
	<ul style="list-style-type: none"> ・調達部で確認実施 ・発注依頼経由の場合：依頼内容と受領内容の一致確認 ・支払い処理のみの場合：部門内で決済されたことの確認
	<ul style="list-style-type: none"> ・取引開始時に、印鑑で正当性を確認して口座番号の妥当性を確認 ・海外は、振込先の名前が一致しているかも確認 ・口座変更の依頼があった場合は、依頼してきた担当者と、別の担当者に確認することでリスク回避
	<ul style="list-style-type: none"> ・小口払いの場合は、支払い承認の稟議決裁の中に、支払先と、支払金額を記載の上で承認を得るルールとなっており、稟議記載内容と請求書記載内容の整合性の確認を行った上で支払処理を実施。稟議と請求書の紐づけは請求書に添付する支払伝票で実施。
	<ul style="list-style-type: none"> ・物品やサービスの発注部門と経理担当部門の両方で受領した請求書の信憑性を目視で確認。 ・将来的に電子受領の仕組みを導入して発行元からダイレクトに弊社が導入したシステム請求情報を登録してもらう予定。
	<ul style="list-style-type: none"> ・システムへの登録時には検索システムにて正当性を確認。
	<ul style="list-style-type: none"> ・システムへの登録時には検索システムにて正当性を確認。
設問 4-2	インボイスの適格請求書番号について ・適格請求書事業者番号をどのように確認していますか？ ・確認のタイミングや頻度はどのようになっていますか？
回答	<ul style="list-style-type: none"> ・法人番号から国税庁公表サイトから目視で調べている ・新規取引先は必要になった都度調べている ・適格請求書事業者番号の棚卸は現在行っていない ・個人事業主などは事業者番号が変更となる可能性がある為、今後棚卸は必要と考える
	<ul style="list-style-type: none"> ・業務システムに国税DB情報を取りこみ、マスタとする ・定期的なチェックは今後の検討事項 ・与信チェックで取引企業を設定しているので、登録作業を頻繁に行う必要はないとの認識
	<ul style="list-style-type: none"> ・信用調査会社のサービスを利用し、既存の取引先の適格請求書事業者番号を調査実施。調査結果は、財務会計システムのバージョンアップで標準搭載された適格事業者番号を管理するマスタに登録した。 ・今後は自社にて半期に一度の頻度で事業者番号の有効性を確認する予定。
	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ全体で、国税のホームページと突き合わせて番号をマスタ登録しており、システム上で確認している。 ・確認できない業者がいた場合は、別途国税のページで担当者が確認。
	<ul style="list-style-type: none"> ・国税にて公開されているT番号を半年ごとに更新チェックを行い、マスターデータを全請求書ごとに一致しているか確認する予定。
	<ul style="list-style-type: none"> ・国税のページで担当者が確認している。
	<ul style="list-style-type: none"> ・国税のページで担当者が確認している。

設問 4-3	支払いについて ・支払いを行う際に二重払いを防ぐような対策を行っているでしょうか？ ・行っている場合はどのような対策を行っているでしょうか？
回答	<ul style="list-style-type: none"> ・会計ソフトの検算結果（差し引きゼロになっているかどうか）を目視チェック ・支払いは上長承認がないとできない（2名以上必要な）システムになっている ・請求書受付時に台帳に記入しチェック <ul style="list-style-type: none"> ・請求書の内容確認の後に支払予定表を作成した上で、請求書の内容確認をした担当者とは別の担当者が支払予定表と受領した請求書の照合を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・請求書の前に、発注書を提示し、着荷検収を実施する仕組みがあるため、請求書が起因で二重払いすることは無い。 <ul style="list-style-type: none"> ・消込処理にて同じ金額・取引先の場合、再確認を調達部で実施。 <ul style="list-style-type: none"> ・支払について登録者と承認者の権限を分けている。
設問 4-4	ミスについて ・どれくらいの確認ミス・支払いミスの頻度だと許容できるとお考えでしょうか？ ・確認ミス・支払いミスを減らす対策が必要とお考えでしょうか？
回答	<ul style="list-style-type: none"> ・処理部門としては許容できない（当社ではミスはない。他社は多く入金してくることはあった。） ・各部門の担当者が請求書を受取っていないながら、ワークフローで稟議申請漏れはある。 ・すべてのデータが最初から（正確な）デジタルデータであればミスは減るだろう。 ・eメールに関する知識はない・知らない。 ・200件に1件くらいは電子署名付のPDFがある。 ・PDFは上書きできるので請求書が改ざんされることは有りうる。 ・PDFが編集できるとしたら紙の請求書より信頼できないことになる。 ・どの時点・どの場所でPDF化されて出てきたのかわからない。 <ul style="list-style-type: none"> ・支払いミスはおきない仕組みになっている。 ・先にEDIで取引手順があり、注文に対して引き当てを行っている。 ・請求書のコピーや偽装があったとしても、「現物での確認」の自社チェックと「買掛金計上高明細表」での相手企業へのチェックを実施している。 <ul style="list-style-type: none"> ・許容できない。 ・アナログで処理するのは限界がある為、デジタル的に処理できる仕組みが必要。 <ul style="list-style-type: none"> ・許容できない。 ・発見次第対応する仕組みとして2重、3重のチェックを行っている。 <ul style="list-style-type: none"> ・原則的にミスは許容範囲なし。 ・デジタルインボイスの普及に期待している。 <ul style="list-style-type: none"> ・原則ゼロ件。

電子取引委員会 作成・監修メンバー

委員長	西山 晃	フューチャー・トラスト・ラボ
副委員長	岡本 敦	サイバートラスト株式会社

(委員 社名 50 音順)

委員	小泉 桂樹	株式会社アズコムデータセキュリティ
委員	渡邊 弘幸	サイバートラスト株式会社
委員	牛島 直紀	GMOグローバルサイン・ホールディングス株式会社
委員	窪田 哲郎	GMOグローバルサイン・ホールディングス株式会社
委員	柴田 孝一	セイコーソリューションズ株式会社
委員	古関 孝生	セコムトラストシステムズ株式会社
委員	相良 直彦	セコムトラストシステムズ株式会社
委員	飯嶋 高志	寺田倉庫株式会社
委員	山下 誠路	株式会社 TREASURY
委員	田所 哲男	株式会社日立ソリューションズ
委員	大川 洋史	株式会社 NX ワンビシアーカイブズ

担当理事	十川 孝志	アルファテックス株式会社
事務局	甲斐荘 博司	公益社団法人日本文書情報マネジメント協会

安全な電子取引のための解説－課題整理とチェックポイント－Ver. 1.0

発行者：公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) 電子取引委員会

発行：2025年2月

問合せ：公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 電話 03-5244-4781

<https://www.jiima.or.jp/>

Copyright © 2025 電子取引委員会 All rights reserved