

ビジネス文書デジタル化における 内部統制上の留意事項

新井慎吾 EY 新日本有限責任監査法人
公認会計士

《は じ め に》

近年、コスト削減や業務の効率化、ならびに勤務形態の柔軟化などへの要請を背景に、従来紙で作成・保管してきたビジネス文書のデジタル化に対する関心が高まっている。

また、世界的に流行している新型コロナウイルス感染症への対策として、人と人との接触の機会を減らすことが求められ、企業活動においては、非対面での業務の遂行が推奨され、事務的なデスクワークを中心にリモートワーク導入のために、業務や書類作成のデジタル化の動きが急速に進んでいる。

今後のポストコロナにおいても、企業のデジタルトランスフォーメーションや働き方改革に向けた動きはこれまで以上に加速するとともに、企業におけるリモートワークも定着していくものと考えられる。

また、これまでデジタル化を促進するために幾度もの法改正が行われているが、今後もそのような動きは変わらないものと推測される。

そのようななか、ビジネス文書のデジタル化の特徴を踏まえたリスクおよびそのリスクに対応する内部統制上の留意事項について解説する。

なお、本稿の記載においては、電子帳簿等保存制度を参考とすることが多いが、企業の電子帳簿等保存制度への準拠や適合の状況についての対応を取り扱うものではなく、また、筆者の私見に基づくものが多く含まれており、筆者の所属する組織の正式見解ではないことを申し添

える。

I ビジネス文書のデジタル化

1 ビジネス文書のデジタル化と電子帳簿保存法との関係







文書のデジタル化に主管省庁の承認が必要となる、あるいは電子保存できる文書を定めているのが、通称「e-文書法」と呼ばれるものになる。法律で備付けや保存が義務づけられている文書などの中には、電子保存を認めず書面でしか保存できない文書も一部あるが、多くの文書については各省庁の主務省令により電子保存が可能となっている。

そして、法人税などの税法の規定で備付けおよび保存が義務づけされている帳簿書類の電子化を容認した法律が、税法の特例である「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等の特例に関する法律」いわゆる「電子帳簿保存法」である。

ここで、ビジネス文書のデジタル化には、大きく2つに分かれると考えられる。具体的には、スキャナ保存制度のように既存の紙面文書をスキャンして電子文書に変換する電子化と、電子契約のように取引の開始から完了まで電子文書上で行う電子化（電子取引）の2つあり、電子帳簿保存法との関係は図表1のようになる。

スキャナ保存制度については、電子帳簿保存法4条3項にて、保存義務者は、国税関係書類（財務省令で定めるものを除く）の全部または

〔図表 1〕 電子帳簿保存法との関係

取引開始時に紙面（書面）でやり取りした 証書類原本を途中で電子化する場合	取引開始時から電子データのみを利用する場合
<p>電子帳簿保存法 4条3項</p> <p>「スキャナ保存制度」とは 領収書や請求書といった書類のスキャナ保存、つまり 紙を電子化データ（イメージ文書）に変換して保存する こと</p> <p> スキャナ保存制度を導入する企業増（経費精算業務）</p> <p> 電子化後、原本の紙面の廃棄を想定</p>	<p>電子帳簿保存法 7条</p> <p>「電子取引」とは 取引情報の授受を電磁的方式により行う取引</p> <p> 電子契約</p> <p> EDI取引</p> <p> 電子メールにより取引（添付ファイル含む）</p> <p> インターネットサイトを通じて行う取引</p>

一部について、その国税関係書類に記載されている事項を財務省令で定める装置により、電磁的記録に記録する場合には、一定の要件の下で、その電磁的記録の保存をもって国税関係書類の保存に代えることができることとされている。

また、電子取引については、電子帳簿保存法7条にて、所得税（源泉徴収に係る所得税を除く）および法人税に係る保存義務者は、電子取引を行った場合には、一定の要件の下で、その電子取引の取引情報に係る電磁的記録を保存しなければならないこととされている。

ここでいう「電子取引」とは、取引情報（取引に関して受領し、または交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項）の授受を電磁的方式により行う取引をいい（電子帳簿保存法25）、いわゆる EDI 取引、インターネット等による取引、電子メールにより取引情報を授受する取引（添付ファイルによる場合を含む）、インターネット上にサイトを設け、そのサイトを通じて取引情報を授受する取引等が含まれる。

においては、国民の利便性や生産性向上の観点から、わが国社会のデジタルトランスフォーメーション（DX）の取組みを強力に推進するとの強い方向性の一環として、電子帳簿保存に関する手続の抜本的な見直しならびにスキャナ保存に関する手続および要件等の大幅な緩和が施されている。

そのスキャナ保存制度に関する主な改正内容は、図表2のとおりであるが、事前承認制度の廃止、検索要件の緩和（取引年月日その他の日付、取引金額および取引先に限定）、タイムスタンプ要件の緩和、相互けん制・定期的な検査・再発防止策の社内規程整備等といった適正事務処理要件の廃止等の改正が行われている。

また、改正後は一定の経過措置が講じられているものの電子取引についてもデータを出力した書面の保管措置が廃止され、電子データによる保存だけが認められることになる。

そして、これらの改正によって、多くの企業でますます取引記録等の電子化が進むことが予想される。

2 電子帳簿保存法の改正

電子帳簿保存法は1998年に創設されてから、幾度もの法改正がなされてきているが、最近に

3 内部統制の再構築の必要性

前述のように、スキャナ保存制度において大幅な緩和が施された一方で、スキャン保存され

〔図表2〕 令和3年度税制改正スキャナ保存制度に関する主な改正ポイント

		改正前	改正後
タイムスタンプ要件	付与期限	特に速やか方式の場合おおむね3営業日以内、業務サイクル後速やか方式の場合最長2カ月+おおむね7営業日以内	最長2カ月+7営業日以内に統一
	自署	受領者等がスキャンする場合には、領収書に本人が自署	領収書への自署不要
	システム導入の場合タイムスタンプ	付与期限内にすべてのスキャナ保存対象にタイムスタンプ必要	訂正・削除履歴の残るシステムに最長2カ月+おおむね7営業日以内に格納する場合、タイムスタンプが不要
その他	適正事務処理要件	適正事務処理要件を設け、受領者等がスキャンする場合、他者によるチェックを働かせる仕組みが必要	適正事務処理要件が廃止され、相互けん制、定期的な検査および再発防止策の社内規程整備等が不要
	定期検査	定期検査が完了するまで保管	定期検査不要。スキャン後、原本を即時廃棄可能
	要件を満たしていない場合等	スキャナ画像の改ざん等の不正行為があった場合でも、重加算税の他に特別な罰則なし	スキャナ画像に関連して改ざん等の不正が把握されたときは、通常为重加算税に10%加重
	承認制度	備付開始日等の3カ月前の日までに、所轄税務署長に承認申請書を提出	承認制度を廃止
	検索要件	① 取引年月日、取引金額、取引先、その帳簿の種類に応じた主要な記録項目により検索できること ② 日付または金額の範囲指定により検索できること ③ 2つ以上の項目を組み合わせて検索できること	「取引年月日」「取引金額」「取引先」の記録項目に限定 ※税務職員により質問調査権に基づく電磁的記録のダウンロードの求めに応じる場合には②③が不要

た電磁的記録に関連した不正があった場合に重加算税の10%加重措置を設けるとし、適正事務処理要件等の廃止に伴う抑止力措置も施されている。

そのため、税務においては適正事務処理要件が求められなくなったとはいえ、不正を防止する観点からは、企業において自ら適正な内部統制を構築することが重要と考えられる。また、スキャナ保存制度を導入することにより、従前の書面を前提とした業務プロセスにはなかった新たな情報の転換点（書面をスキャニングしてイメージ文書に変換する等）も生じることから、それに伴うリスクを踏まえた内部統制の再構築を検討すべきである。

続いて、電子取引に関しても同様に、税制改

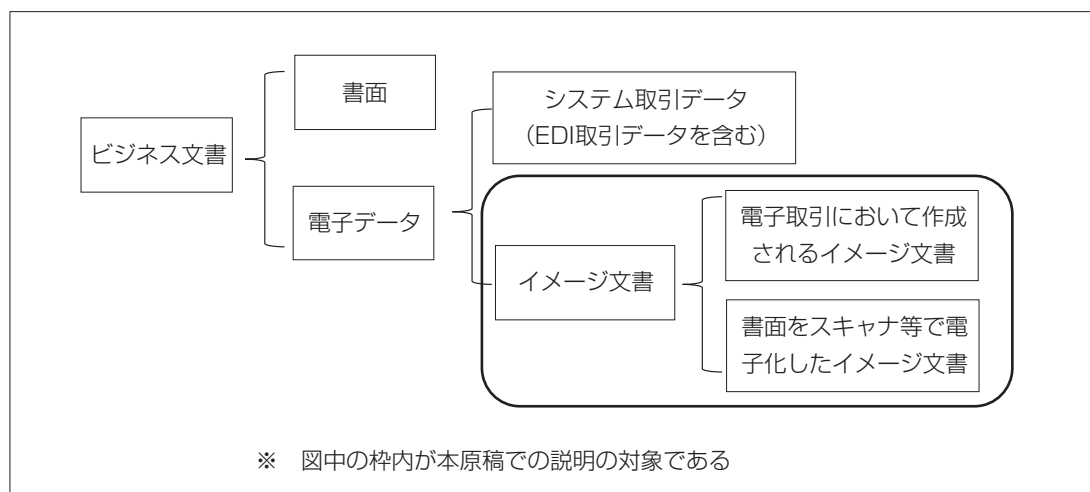
正において罰則規定が強化されているとともに、従前の取引情報の保存要件が異なることから、企業におけるデータ保存に関する業務プロセスの見直しとともに、それに関する内部統制再構築の検討が必要と考えられる。

Ⅱ 内部統制上の留意事項

ビジネス文書のデジタル化はイメージ文書に変換されることが多く、ここからはイメージ文書における内部統制上の留意事項について述べていくこととする。

イメージ文書に関しては、2022年1月26日付で日本公認会計協会から監査・保証実務委員会実務指針第104号「イメージ文書により入手す

〔図表3〕 イメージ文書の範囲



（出所）日本公認会計士協会「イメージ文書実務指針」（2022年1月，https://jiropa.or.jp/specialized_field/files/2-8-104-2-20220126.pdf）をもとに筆者作成

る監査証拠に関する実務指針」（以下「イメージ文書実務指針」という。）が公表されている。

これは、監査人が監査の過程で入手する監査証拠がイメージ文書で提供される場合に係る実務上の指針を取りまとめたものであるが、イメージ文書の特徴とリスクやそのリスクに対応するための内部統制の例示も提供されている。そのため、企業がイメージ文書に対応する内部統制を構築するうえにおいても有益なものと考えられ、このイメージ文書実務指針の内容も織り交ぜながら解説していくこととする。

なお、イメージ文書実務指針において、イメージ文書とは、情報システムの使用により可読性のある電子データであり、書面の取引証拠と同等の記載内容を保っているデータをいい、ファイル形式としては、PDF ファイルや他の画像ファイル（BMP、TIFF、JPEG、PNG 等）を想定している。

また、ここで解説するイメージ文書の範囲は図表3のとおりである。

1 イメージ文書の特徴

イメージ文書の一般的な特徴に関して、書面

の場合と比較すると以下のような点が挙げられる。

ここで、改ざんといった不正リスクにつながる特徴を考えた場合、図表4のように原本から容易に複製が可能という点や使用性が高いことによる編集が可能であるという点がリスクを考えるうえで重要と考えられる。

また、電子取引において作成されるイメージ文書（電子契約のケース）の特徴として、従来の書面の場合は、対面でのやり取り、あるいは、先方住所への書類郵送といった現実空間におけるやり取りがあったものの、電子契約においては完全リモートにて完結が可能である点や、書面における印鑑のように法人代表印のようなものではなく、あくまで個人としての電子署名しかないという点も大きな特徴の1つといえる。

2 イメージ文書が有するリスク

イメージ文書の一般的な特徴を踏まえたリスクとして、イメージ文書実務指針において「データファイルそのものが有するリスク」、「ファイル作成、受領および保管プロセスにおけるリスク」の2つに分類している。

〔図表4〕書面とイメージ文書の特徴の比較

書面		イメージ文書
原本の複製は容易ではない	▷	原本等からの複製が容易
原本の編集は容易ではない	▷	使用性が高く、編集が容易
災害、盗難くらいでしか消失しない	▷	ボタン1つ、システム障害等で消失する可能性がある
対面・郵送等の現実空間でのやり取り	▷	完全リモートにより完結（電子取引）
法人印・個人印いずれもあり（印鑑）	▷	個人のみ（電子署名）

(1) データファイルそのものが有するリスク

まず、「データファイルそのものが有するリスク」は、適切な保全が行われていない場合に生じる可能性が高いリスクであり、以下のような例示が挙げられる。

- ① 複製が容易であることから、短期間内かつ広範囲に漏洩が起こる可能性
- ② 編集ソフトの利用やコンピューターの時刻情報を調整することにより、改ざんやすり替え等の不正行為が可能となり、また、その痕跡が残らない可能性
- ③ コンピューターのユーザー情報を変更することにより、イメージ文書の作成や編集履歴、作成者や編集者情報が残らない可能性
- ④ ハードウェアの劣化やソフトウェアのサポート終了、ファイル破損等により閲覧が困難となる状況の発生

(2) ファイル作成、受領および保管プロセスにおけるリスク

次に、「ファイル作成、受領および保管プロセスにおけるリスク」とは、イメージ文書の利用が企業の業務プロセスに含まれている場合等に生じる可能性があるリスクである。

① ファイル作成プロセスにおけるリスク

ファイル作成プロセスにおけるリスクについては、図表5のように、原本の媒体ごとに変換プロセスに応じたリスクを識別することができる。

たとえば、スキャナ保存制度を利用している場合においては、領収書等の書面の原本からスキャナ等によりイメージ文書が作成され、最終的に原本は廃棄されることになるが、①書面への加筆、押印、書類の切り貼り、複写機を利用した改ざんなどの「イメージ文書の変換前のリスク」、②スキャナ等による変換の際、ページの落丁や一部差し換え、PDF編集ツールや描写ツールを用いた内容の改ざんなどの「イメージ文書の変換過程のリスク」、③原本の廃棄といった「イメージ文書の変換後のリスク」がある。

このようなイメージ文書の特性から生じるリスクを情報の転換点ごとに把握することが重要であり、そして、それに対応した内部統制を整備および運用することが求められる。

② ファイル受領プロセスにおけるリスク

ファイル受領プロセスにおけるリスクとしては、正当な取引先から送付されたものでないイ

【図表5】イメージ文書への変換前の媒体ごとの変換プロセスにおけるリスク一覧

変換前の媒体 リスク	書面	電子データ（※）	モニター画面
イメージ文書への変換前のリスク	書面への加筆、押印、書類の切貼り、複写機を利用した改竄など	データの更新、編集による内容の変更など	スクリーンショットの不適切な範囲指定など
イメージ文書への変換過程のリスク	ページの落丁や一部差し換え、PDF 編集ツールや描写ツールを用いた内容（証憑内部の数字又は文字列等）の改竄など		
イメージ文書への変換後のリスク	原本の廃棄	元データの喪失又は消去	表示内容の喪失又は表示内容が再現不可能になること

※ 情報システムから出力されたレポートやオフィスソフトで作成された電子文書

（出所）日本公認会計士協会「イメージ文書実務指針」（2022年1月、https://jicpa.or.jp/specialized_field/files/2-8-104-2-20220126.pdf）より抜粋

メージ文書を受領するリスク、正当な取引先ではあるものの正当な権限を有していないものから受領するリスク等が考えられる。

たとえば、電子取引において作成されるイメージ文書（電子契約のケース）には、完全リモート環境での取引や個人による電子署名の特徴から以下のようなリスクが考えられる。

- ・ 完全リモートにて完結することから、意図しない相手先と取引を行ってしまうリスク（「なりすまし」といった本人性の問題）
- ・ 電子契約においては、個人としての電子署名しかないことから、権限のない担当者と契約を締結するリスク（権限性の問題）

③ ファイル保管プロセスにおけるリスク

ファイル保管プロセスにおけるリスクとしては、イメージ文書をサーバーに保管する場合において、企業外部からのサイバー攻撃による漏洩、消失等の可能性やシステム障害による消失の可能性等がある。

3 イメージ文書の特性から生じるリスクに対応するための内部統制

ここまで述べてきたイメージ文書の特徴やリスクを踏まえ、書面を前提とした場合の従来の業務フローから、イメージ文書を前提とした

業務フローに対応する内部統制を整備し、運用することが重要である。

なお、各企業が整備および運用する内部統制は、企業の規模や組織構造の複雑性、企業が識別するリスクの程度により異なるため、一律に、また、網羅的に示すことはできない点に留意いただきたい。

まず、手作業に係る業務処理統制の例示として、以下のようなものが考えられる。

▶ 書面とイメージ文書の照合

- ・ 書面からイメージ文書を作成する場合、原本である書面とスキャン後のイメージ文書との内容を突合すること（複製、使い回し、改ざんといった不正への対応）

▶ イメージ文書作成後の書面の管理

- ・ 書面からイメージ文書を作成する場合、原本を廃棄することにより不正の証拠を隠蔽することも可能となることから、ルールで定めた一定期間は原本も保管するとともに、廃棄に関する承認フローを作成すること（不正発見や抑制への対応）
- ・ 監査対象会社においては外部監査人から監査証拠として原本の提出を求められることも考えられることから、事前に十分な協議のうえ、原本の保管期間を定めること（外部監査への

対応)

- ▶ 保存されたイメージ文書の確認
 - ・イメージ文書をデータで作成する場合、必要な情報の抜け落ちの有無や、原本の作成や受領の日付とイメージ文書が保存された日時との乖離状況を確認すること（誤謬や不正発見への対応）
- ▶ 取引先等の外部から受領したイメージ文書の確認
 - ・取引先等からイメージ文書を受領する場合、取引先や取引金額、取引年月日などの情報を関連する他の記録と照合する、あるいは、電子署名やタイムスタンプを確認すること（真正性の確認への対応）
- ▶ イメージ文書の更新および廃棄
 - ・イメージ文書の更新および廃棄に関する事前申請・承認ルールを設けるとともに、編集権限等のアクセス権を有する特定の担当者のみの実施とすること（不正への対応）
- ▶ 履歴情報の確認
 - ・イメージ文書の保存、更新および廃棄に関する定期的な履歴情報の確認（不正発見への対応）

また、上述の特徴やリスクにおいて記載した電子取引において作成されるイメージ文書（電子契約のケース）における本人性や権限性へのリスクに対する内部統制の例として以下のようなことが考えられる。

- ▶ 取引相手方のフリー・アドレス・メールでの電子契約は原則認めない取扱いとする
- ▶ 新規取引の際、取引相手方のメールアドレス（ドメインを含む）の妥当性や取引相手方署名者の権限性の検討といった項目も含む与信管理の実施
- ▶ 立会人型の電子署名の場合、多要素認証とする
- ▶ 電子契約締結に際し、自社および取引相手先の関与者が1名ではなく複数名にする仕組

みにする

- ▶ 職務権限、職務分掌を契約種類に応じて明確に定める

さらに、イメージ文書の多くはシステムを伴うものであることから、以下のようなITに係る業務処理統制を設けることも有効と考えられる。

- ▶ 相互関連性の確保
 - ・当初の書面による原本とイメージ文書の管理番号による連携や関連会計帳簿との連携を図る（相互関連性による検証が可能）
- ▶ 電子署名、タイムスタンプの利用
 - ・取引先等外部から入手するイメージ文書について電子署名やタイムスタンプを利用する（作成者・作成時期の証明および改ざん等の事実を検証可能）
- ▶ 履歴情報の保存
 - ・データの保存および更新時に当該日時ならびに実施者および実施内容を記録する履歴情報の保存機能を設置する（履歴による検証可能）
- ▶ アクセス権の設定
 - ・イメージ文書の保存および更新・削除を実施できる者を特定の担当者に限定する（特定の者に限定することによりリスクを限定）
- ▶ 自動保存機能の設定
 - ・書面をスキャン後、選択した所定の共有フォルダにイメージ文書が自動保存されるように設定（手作業が入ることによる改ざん等の機会を排除）
- ▶ 不正の防止または検知機能
 - ・複製を利用した不正などを防止または検知するために、同一の申請内容による経費精算を検知する機能、同一番号のイメージ文書を複数回発行することができない機能（領収書の使い回し等の不正利用の機会を排除）

加えて、IT全般統制の例示としては以下が考えられる。

▶ イメージ文書管理システムの利用

- ・文書登録、保存、検索、バージョン管理、ライフサイクル管理等の機能を実装（イメージ文書の正確性、実在性、網羅性および正当性を間接的に保証）

▶ アクセス権の管理およびユーザー認証

- ・ユーザー別のID、パスワード等の利用者登録、管理および認証機能の設置やIDの定期的な棚卸やパスワードの変更管理（イメージ文書の改ざん、漏洩を防止）

▶ バックアップの実施

- ・データ、ハードウェア、ソフトウェア等の二重保管による保護措置や定期的な保管状況の点検（不慮の事故等への対応）

▶ 情報セキュリティ対策の実施

- ・システムへの不正なアクセスを自動的に発見する機能の設置等（マルウェアによる事故や情報漏洩等の防止）

▶ 情報システムの運用管理

- ・イメージ文書管理システムの管理責任者や管理運用規程を定める（情報システムに関する責任および運用方法の明確化）
-

《おわりに》

ビジネス文書のデジタル化により、従来の書面を基本としたプロセスとは別のリスクが顕在化する一方で、データファイルの作成、受領や保管等に関して適切なプロセスを構築することにより、誰が、いつ、どのような行為をしたかの記録が個別の行為ごとに残り、従来の書面ではあいまいになっていた部分が透明化され、より実効性のある内部統制の構築が可能と考えられる。

すなわち、ビジネス文書のデジタル化は、そのやり方次第により、これまで以上に企業のガバナンスに寄与するものである。

最近では企業を取り巻く環境は大きく変わり、各企業においてDXは避けては通れないものとなっている。テクノロジーが日々進化しているなか、現時点では想定できない新たなリスクが出てくるかも知れない。

そのようななか、企業においてはDXを推進するだけでなく、しっかりとリスクやあるべきガバナンスにも向き合っていくことが重要と考えられる。各企業が「DX×ガバナンス」を常に意識し、健全なデジタル社会が構築されていくことを期待するとともに、本稿が皆様の一助になれば幸いである。