

# (紙) 情報の電子化 その意義と目的、有効なデータ活用について

2021年2月25日

 株式会社プロメーテ  
代表取締役 渡部 秀一

組合設立からプロダクト開発、そして販売まで。



横浜IoT協同組合

# 1. 紙が減らないのはなぜ？ 電子化すると効率があがる！？

## 理由

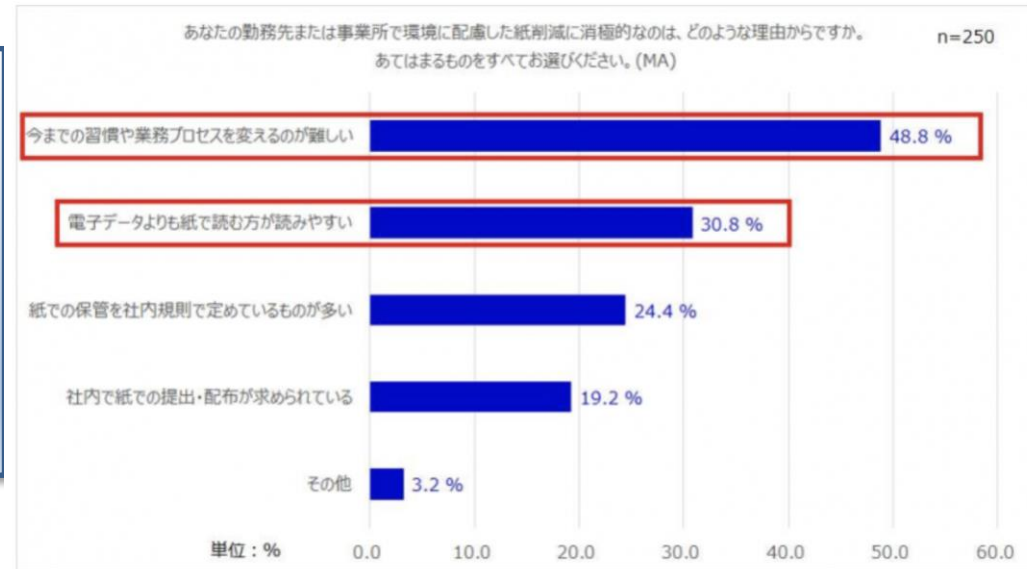
- 紙は便利だから
- 見やすい
- 印鑑文化だから
- 業務処理プロセスが紙ベース
- 紙保管の必要がある



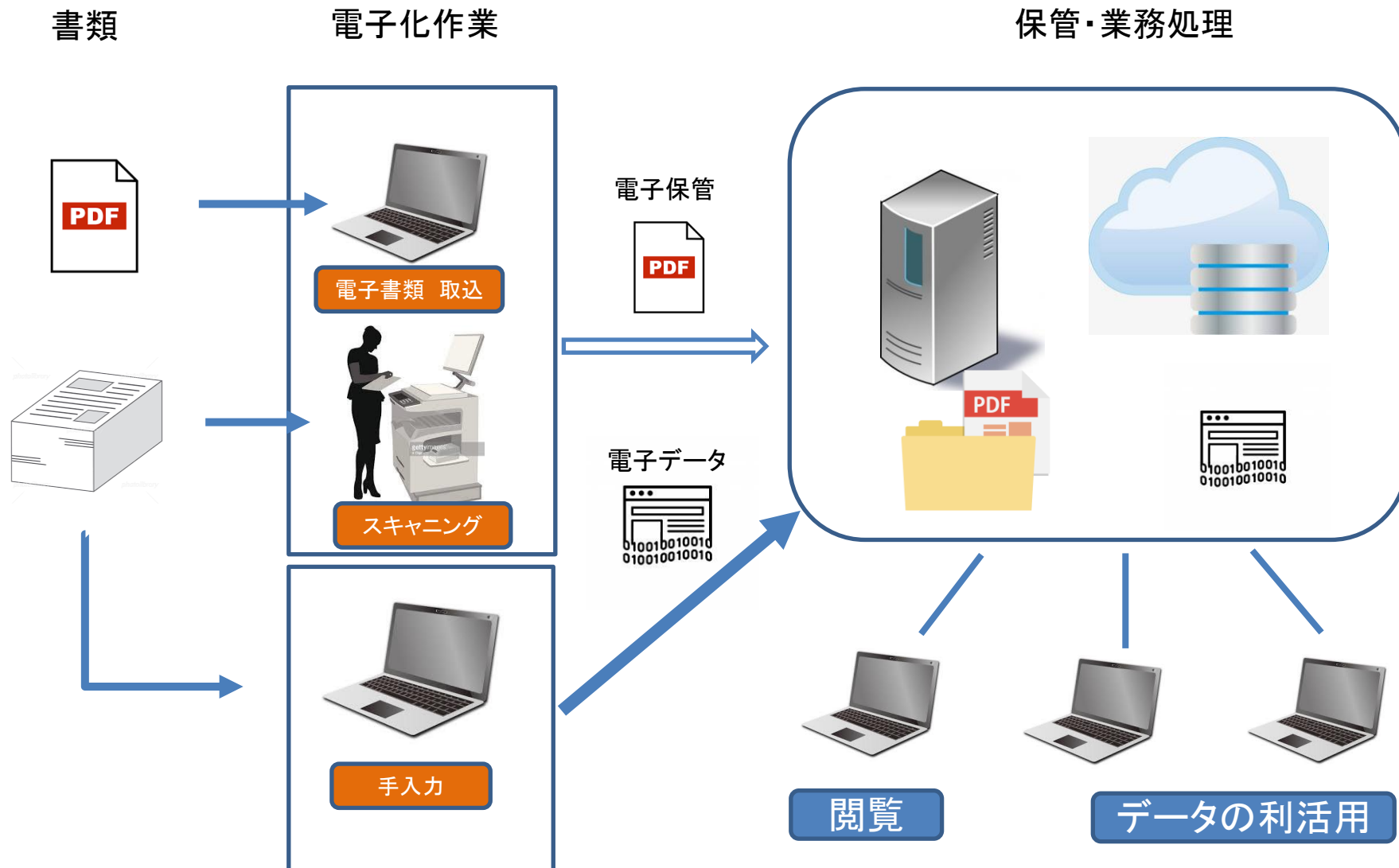
業務プロセスを紙から電子化する事で  
最大70%程度の業務効率につながる！

## 理由

- ① 書類がたまってから処理する
- ② 担当者が不在だと業務が止まる
  - ✓ 書類がたまってから処理
  - ✓ 決裁者が多いとその分時間がかかる
- ③ 業務処理の為、入力処理をする
  - ✓ 担当者不在で業務が止まる



## 2. 電子化の方法（電子保管・電子データ）



- 電子帳簿保存法は、1998年に施行された法律で、正式名称「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」
- 企業は法人税法や所得税法において、帳簿や証憑書類などを原則7年間保存する義務があり、「紙の原本を保管」することが必須
- ITの進歩により電子による保存も可能になっていることを踏まえ、税法の特例として電子データでの保存を容認したのが電子帳簿保存法
- 電子帳簿保存法とは、企業活動において、紙の原本を保管しなければならなかった証憑書類の電子保管を認めた法律

電子帳簿保存法において認められている保存方法

- (1) 電磁的記録による保存
- (2) スキャナ保存
- (3) マイクロフィルム (COMなど)

## 電子帳簿保存法の改正の経緯

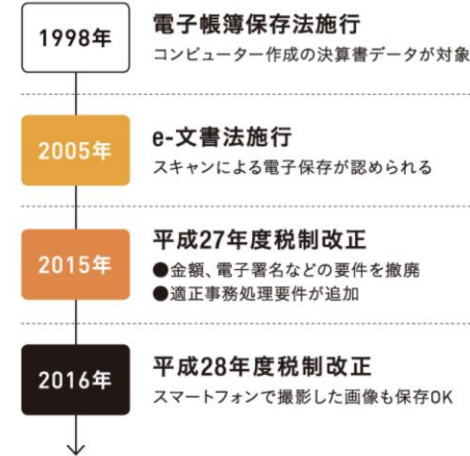


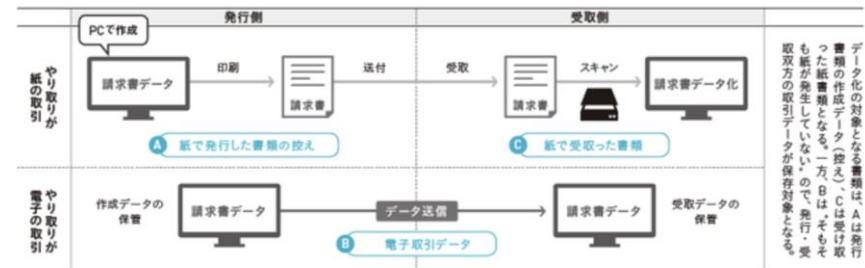
図1

### 帳簿書類等の保存方法

区分	対象書類	電磁的記録による保存	スキャナ保存		
帳簿	仕訳帳 買掛金元帳	会計ソフトのデータ等	保存不可 X		
	現金出納帳 固定資産台帳				
書類	売掛金元帳 売上帳 など	会計ソフトのデータ等	保存不可 X		
	【取引関係書類】				
	注文書 契約書			A 紙で発行した書類の控え B 電子取引データ	C 紙で受取った書類
	請求書 領収書				
	見積書 納品書 など				
	【決算関係書類】	会計ソフトのデータ等	保存不可 X		
	権印表 貸借対照表	損益計算書 など			

図2

### 取引関係書類 各保存方法のイメージ (請求書の場合)



### 3. 電子化のメリット（なぜやるのか、したほうが良いのか）

#### ① 管理（保存方法）

- 保管の手軽さ；多種多様な紙ファイルを管理しなくていい
- 膨大なスペースが必要ない

#### ② 共有（閲覧の便利さ）

- 書庫、または専用ラックに行かなくても閲覧できる
- 書類検索が早い
  - ⇒セキュリティの問題；閲覧権限を設定
- 電子契約

#### ③ コスト削減

- 保管場所のコスト
- 電子契約による費用削減；印刷・製本の手間、封筒・切手代
- 印紙税

✓印紙税は「文書にかかる税金」PDFなどで作られた電子契約書は、課税対象の文書作成に値しない

✓電子契約書による収入印紙の費用削減

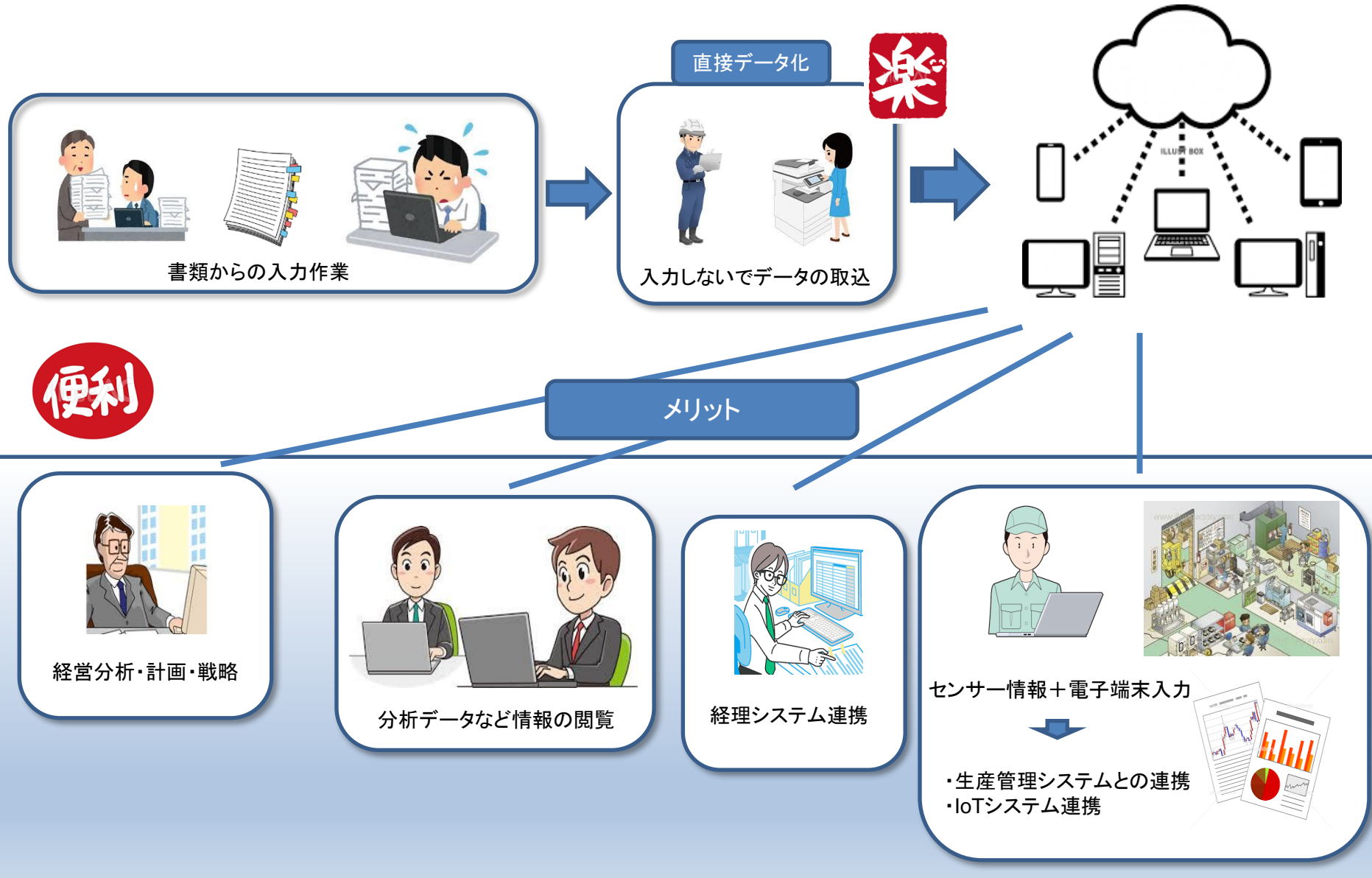
注) ご担当の税理士さんにご確認ください

#### ④ 業務・運用（ワークフロー連携）

- ファイルサーバーによる管理
- 文書管理システム

#### ⑤ データの利活用

# 4.データ化すると何が良いのか？



# 5. 電子化の流れ



入口

変換(電子化)

CSV化

業務連携

1. AI-OCR



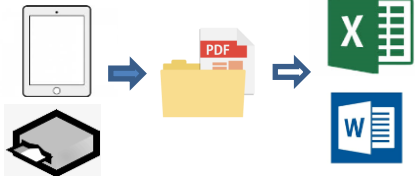
複合機で読取

2. 電子端末による直接入力



タブレット入力

タブレットもしくはカードリーダー利用



AI-OCR  
(文字認識)

電子化ツール

個別アプリケーション

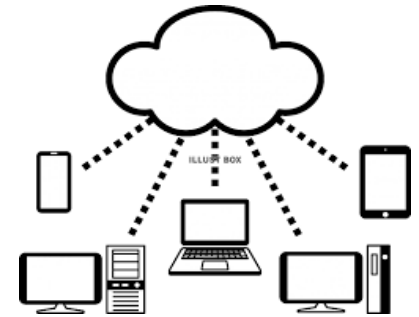
各種ツールの利用  
or  
アプリケーション開発



開発

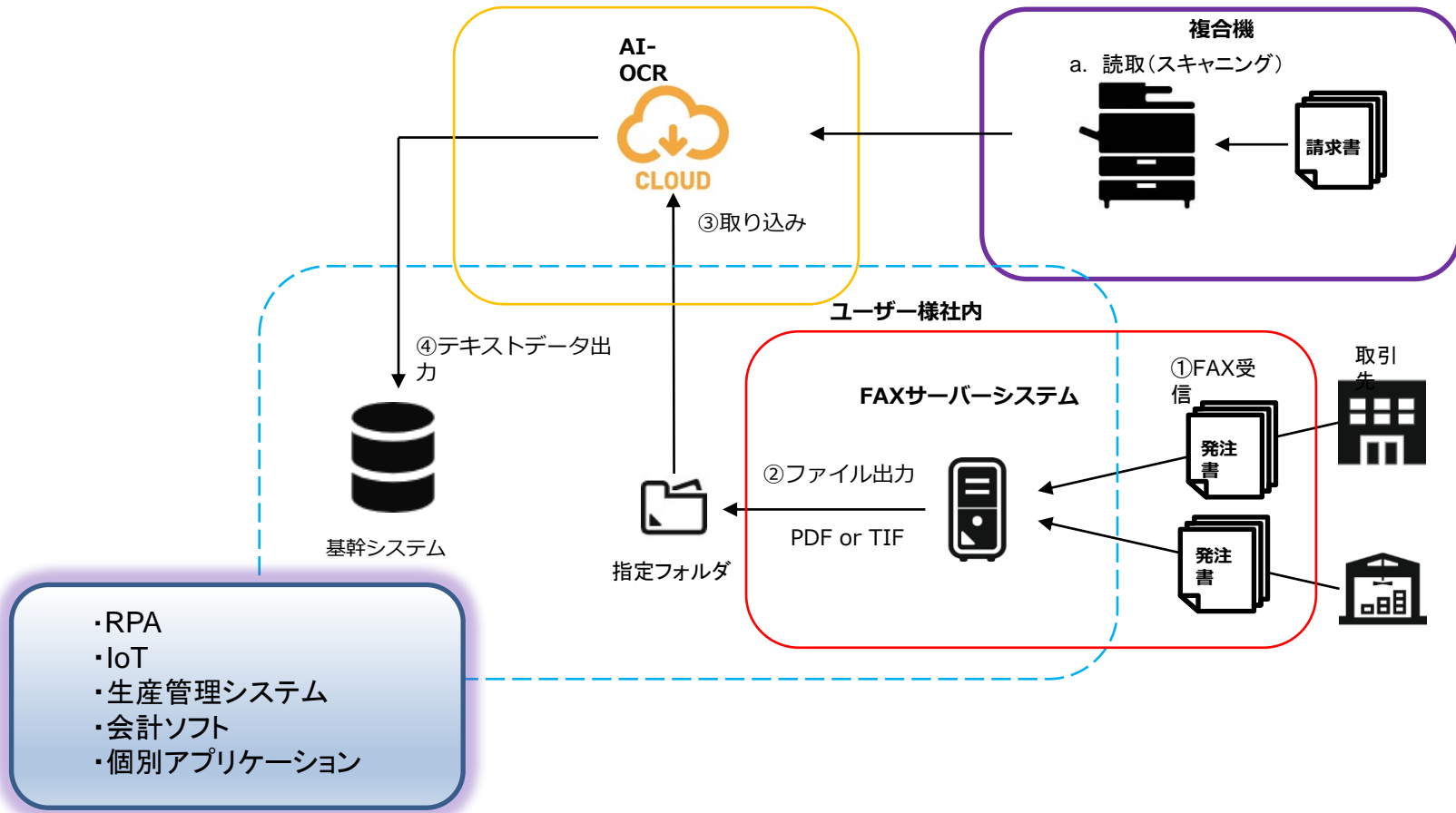
業務アプリケーション

- ・RPA
- ・IoT
- ・生産管理システム
- ・ファイルサーバーシステム
- ・文書管理システム
- ・会計ソフト
- ・FAXサーバーシステム
- ・個別アプリケーション



「CSV」とは "Comma Separated Value" の略で、データをカンマ(", ")区切った値の事です。アプリケーション間でデータをやり取りする際に使われます。CSV形式で保存されたファイルを「CSVファイル」と呼びます。

## AI-OCR連携システム(イメージ)





## 7. 参考資料 ファイルサーバー/文書管理システム

	ファイルサーバ	文書管理システム	コメント
登録の簡易性	○	△	ファイルサーバは登録が簡単ですが、ルールどおりに利用されないと無法地帯化のリスクあり。削除操作も簡単なため、うっかり削除に注意が必要
追加情報の付与	×	○	文書管理システムは個人情報有無や作成中/完成等の文書内にはない情報も付与できるため管理漏れが減り、検索の幅が広がります
検索性	△	○	文書管理システムは高速に検索するための仕組みがあったり、目的の文書を素早く検索するための機能があります。
費用	○	△	文書管理システムはクラウドサービスを利用することで初期投資を減らすことが可能
セキュリティ	△	○	ファイルサーバのセキュリティはサーバ管理者で行うことができますが、利用者側で細かい制限を付けることができません。
データの共有	△	○	遠隔地からでも利用可能
バージョン管理	×	○	—
保存期限設定	×	○	—