

電子化された法定保存文書の管理規程サンプル

文書管理規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、{施設名}における法定保存文書について、{システム名}（以下「本システム」という。）を活用して、情報の電子化を安全かつ合理的に図るための事項を定め、適正に利用・保存することを目的とする。

第2条 (用語の定義)

この規程において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 電子化文書 紙文書を電子化した法定保存文書をいう。
- 管理責任者 本システムを円滑に運用するための責任者をいう。
- 確定 文書の内容を作成している状態から、保管文書へと状態を変えることをいう。
- 未確定文書 確定していない文書、画像データをいう。
- 管理対象書類 法定保存文書の範疇にはいるすべての文書およびデータをいう。
- スキャニング デジタルカメラあるいはイメージスキャナ、ドキュメントスキャナなどの機器を用いて原本を破壊することなく、原本の内容を電子化することをいう。

第3条 (対象書類)

{施設名}における、最低限の管理対象書類は以下の通りとする。

- 診療録および、診療にあたって参考としたDICOM画像
- 一般機器(デジタルカメラ)が作成したExif(JPEG)画像およびPDF文書データ
- 元々紙に記載されたものをイメージスキャナにより電子化された書類は、第5章に定めるところによる。
- 請求書
- 納品書
- 見積書（控）
- 注文書
- そのほか省庁、獣医師会が指定した書類

第4条 (保存の要件)

管理対象書類については、法律が求めるところにより以下の機能を維持しなければならない。

- a. 真実性 電子化文書の故意又は過失による虚偽入力、書換え、消去及び混同を未然に防止し、かつ、改ざん等の事実の有無が検証できる機能。
- b. 機密性 電子化文書へのアクセスを制限すること、アクセス履歴を記録すること等により、アクセスを許されない者からの電子化文書へのアクセスを防止し、電子化文書の盗難、漏えい、盗み見等を未然に防止する形態で保存・管理できる機能。
- c. 見読性 電子化文書の内容を必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて検索し、画面又は書面に直ちに出力できる機能。

第2章 真実性の確保

第5条 (確定のタイミング)

管理対象書類のすべてについて、保存文書としての内容が確定する要件を以下のように定める。

| 文書の種類 | 確定の要件 |
|---------|--------------------|
| 検査画像データ | 画像、文書の生成機器が出力した時点。 |
| 診療録 | 常時 |
| 納品書/請求書 | 外部に引き渡した時点 |

第6条 (確定文書の訂正および修正)

第3条に基づき、管理対象書類は確定した後の修正について以下のようにしなければならない。

- 対象書類及び電子化の時期は確定した時点を原則とする
- 書類本体に対する訂正、修正は禁止とする
- 再発行が可能な文書を再発行した場合は、元の文書に、再発行により無効の印をつけること
- 訂正の必要がある場合、訂正簿に、以下の内容を最低限記録しなければならない。
 - (1)訂正する対象の文書
 - (2)訂正内容
 - (3)訂正の理由
 - (4)訂正者の名前
 - (5)訂正の日時
- 画像の階調性を損なうような画像補正は行わない。
- 電子化文書の作成に当たっては、原則として、両面をスキャンする。ただし、裏面に記載のないものなどについては、この限りではない。
- ヴァージョン管理 記録した電子化文書のヴァージョン管理を行うに当たり、当初に記録した電子化文書を第1版とし、その後に訂正又は削除が行われても第1版の内容を保持する。

第7条 (スキャニングによる電子化の真実性の確保)

紙文書をスキャニングによって電子化ある場合は、タイムスタンプ ●●株式会社のタイムスタンプサービスを利用し、電子化文書には各号に定める時期までにタイムスタンプを付与し、当該電子化文書の作成時期の証明及び改ざん等の事実の有無を検証できるようにする。なお、課税期間中の任意の期間を指定して当該期間内に付与したタイムスタンプについて、一括して検証できるようにする。

第3章 機密性の確保

第8条 (原則)

管理対象書類の機密性を確保するために以下の原則を守ることとする

- アクセス管理 情報の利用範囲、更新履歴、機密度等に応じた管理区分を設定するとともに、情報にアクセスしようとする者を識別し認証できること。
- 不正アクセスの排除 不正なアクセスを排除できること。
- 利用ログ管理 本システムの管理責任者は、ログの情報等を利用して不正なアクセスの防止をすることとする。
- 退職などの理由により管理責任が変更になる文書については、すべての文書についてパスワードなどを一時的に解除し、新しい担当者が異なるパスワードを設定すること。

第9条 (機器の管理)

管理対象書類の内容が鮮明かつ正確であることを求めるために、書類を作成する機器の管理を以下のように行う

- 機器の名簿を作成し、管理及び運用に関する基準を設ける。
- 機器導入時に使用年数を想定し、より高画質、高性能、高効率な機械が発売されているか情報収集、検討を行う
- 電子化文書の情報が十分に保護されるように記録媒体の二重化、バックアップの採取等を行う。また、品質劣化が予想される記録媒体については定期的に記録媒体の移し替え等を行う。
- 外部ネットワーク接続により、不正アクセスによる被害が発生しないように対策を施す。

第10条 (責任の所在)

〔施設名〕における本システムの運用に当たっては、管理責任者及び作業担当者を置くものとし、別途ガイドラインを作成して、これを定める。

- 管理責任者は、電子化文書を作成する作業担当者を管理し、電子化文書が法令等の定めに従って効率よく作成されることに責任を持つ。
- 管理責任者は、電子化文書の作成を外部委託する場合、外部委託業者が電子化文書作成に必要な法令等の知識と技能を持つことを確認し、これを条件に業務を委託することができる。

第11条 (利用者の責務)

本システムの利用者は以下の責務を負う。

- 自身のIDやパスワードを管理し、これを他人に利用させない。

- 本システムの情報の参照や入力（以下「アクセス」という。）に際して、IDやパスワードによって、本システムに利用者自身を認識させる。
- 与えられた権限を越えた操作を行わない。
- 参照した情報を目的外に利用しない。
- 顧客及び関係者のプライバシーを侵害しない。

第4章 見読性の確保

第12条（原則）

見読性を確保するための機能は、次に定めるところによる。

| 機能名 | 求められる機能 |
|-----------------------|---|
| 検索機能 | 記録されている電子化文書に検索のために必要な情報（検索項目）を付加し、かつ、その検索項目を活用して該当する電子化文書を抽出できること |
| 検索項目設定機能 | 検索項目に、i) 確定日付、ii) 金銭が絡む場合は取引金額、iii) 外部との取引の場合、取引先の名称を設定できること。日付又は金額の項目は範囲指定を可能とし、任意の2項目以上の検索項目を組み合わせて検索できること |
| 帳簿などの関連文書との関連性を確保する機能 | 電子化文書には、管理用通番として一意性のある番号を付し、帳簿に記載される内容と関連付けを行うこと |
| 整然とした形式で速やかに紙出力する機能 | 記録されている電子化文書及びログ等の管理情報をデータフォーマットの種類にかかわらずディスプレイやプリンタに整然とした形式で国税関係書類と同程度の明瞭さを確保しつつ速やかに出力することができること。一般書類については、第2号及び第3号の階調及び印刷装置をグレースケール以上の能力を持つ表示装置及びプリントできる印刷装置としてもこれを認める。 |
| 4ポイント文字が認識できる機能 | システムはJIS X 6933又はISO12653-3テストチャートの4ポイント文字が認識でき、電子化文書を拡大縮小表示できること |

ただし、表示装置の仕様について最低一台は以下の要件を満たすものとする。

- 一 表示装置のサイズ 14インチ以上の表示装置とする。
- 二 表示装置の階調 赤、緑、青の各色256階調（24ビット/ピクセル）以上の能力を持つ表示装置と

する。

三 印刷装置の解像度及び階調 印刷装置はカラープリントできるものとする。

第13条 (保存方法)

{施設名}における、管理対象書類の保存方法いわゆるデータフォーマットは以下の通りとする。

| データ形式(圧縮方式) | 対象書類 |
|-------------------|--|
| DICOM | 医療用画像として検査機器が作成した画像データ |
| Exif(JPEG) | DICOMに対応しない検査機器およびデジタルカメラが作成した画像 |
| HLS,MP2,MP4(MPEG) | デジタルカメラなどが作成した動画 |
| PDF | 文書データ。文字エンコードはUnicode(UCS-2あるいはUTF-8)とする |
| MP3 | 診察内容、通話内容の録音データ |
| SQL | リレーショナル型データベースを用いるレセコンあるいは電子カルテシステム。文字エンコーディングはUnicode(UTF-8)とする |

なお、上記のデータフォーマットを作成する元となる、以下のデータについてはデータの追記や更新が円滑に行えるようにするために保管することができる。

| データ形式(圧縮方式) | 内容 | 対応方針 |
|----------------|---|------------------------------|
| Raw(サイノグラムなど) | 再構成を目的として一定期間CTなどの内部で保管されている生データ | 自動削除なので、検査機器が標準で決めている保管期間に従う |
| Raw(デジタルカメラ) | 再構成(現像ともいう)のための生データ。一部のカメラで撮影時に同時保管が可能な機種がある。 | 同時保管が望ましい |
| プロンプト | 画像処理を行う際の指示語 | 画像メタデータ保存が望ましい |
| XLS,XLSX,ODTなど | 文書作成の元データとして | |

上記の規程が適用できないものについては、データ保存媒体全体の複製による保管を例外的に行っても良い。

第5章 スキャニング

スキャニングによる電子化の手順について以下の通り定める

第14条（書類の受領）

- 取引先から請求書を受領した営業責任者は、納品書及び検収報告書との照合を行い内容に誤りがないことを確認した後に、請求書を経理責任者に引き継ぐ。
- 取引先から納品書を受領した営業責任者は、注文書（控）及び納品された現物を確認した後に、納品書を経理責任者に引き継ぐ。
- 見積書を作成した営業責任者は、その控えを経理責任者に引き継ぐ。
- 取引先から注文書を受領した営業責任者は、出荷指示書を作成し、商品を出荷した後に、注文書及び出荷指示書を経理責任者へ引き継ぐ。

第15条（仕訳伝票等の整理）

- 経理責任者は、回付された請求書に基づき決済手続、仕訳伝票の整理、買掛帳の整理等を行った後に、作業担当者が請求書をスキャナ用ボックスに保管する。
- 作業担当者は、回付された納品書、見積書、注文書及び出荷指示書をそれぞれごとに分類し、スキャナ用ボックスに保管する。

第16条（スキャンニングの準備）

作業担当者は、次の期日までにホチキス留めをはずし、折りたたみを広げスキャンニングの準備を行い、以下を最低要件として入力装置の設定を行う。

| 設定項目 | 最低限の要件 |
|-------|-------------------------------------|
| カラー設定 | カラースキャンとする。 |
| 解像度 | 200dpi以上とする。 |
| 階調 | 電子化文書は赤、緑、青の各色256階調（24ビット/ピクセル）とする。 |

第17条（スキャンニング処理）

作業担当者は、以下に示す点に注意してスキャンニング処理を実施する。

- 帳票ごとに1ファイルにするとともに、裏面のスキャナ漏れがないよう留意する。
- 作業担当者は、スキャン枚数及びスキャン画像を目視にて確認する。
- 作業担当者は、電子化文書をサーバに転送し、管理責任者にこれを引き継ぐ。
- 管理責任者は電子化文書の確認を速やかに行う。
- 管理責任者は、タイムスタンプを付与し、本システムに登録する。

第6章 管理対象文書の廃棄

第18条（電子化文書の保存）

本システムにより電子化された文書は、国税に関する法律の規定により保存しなければならないとされている期間まで保存する。

第19条 (原本の廃棄)

作業担当者は、スキャニング処理を了した原本について、管理責任者のチェックが完了するまでの間、一時保管する。

- この管理責任者のチェックが完了した原本については、作業担当者が文書管理規程に基づき、これを廃棄し、その旨を管理責任者に連絡する。
- 管理責任者は、廃棄結果を記録する。

第20条 (電子化文書の消去)

- 作業担当者は、保存期間が満了した電子化文書の一覧を作成し、管理責任者に連絡する。
- 管理責任者は、保存期間が満了した電子化文書の一覧を基に、該当するデータの消去を行い、消去結果を記録する。

第7章 改善の努力義務

第21条 (原則)

- 管理責任者に限らず、すべての関係者は本規程に示された内容が法律の遵守のみならず、経営へ寄与するように運用することを心がける

第22条 (努力義務)

前項の達成のため、

- 管理責任者に限らず、すべての関係者に不断の啓発と教育を欠かさないこと
- 本規程の内容を定期的に見直すこと

第23条 (啓発と教育)

前項の教育の内容として以下の内容を最低限の知識として文書管理に携わるすべての人に周知することとする。

- デジタル書類は完全な複製が作成できるという事実
- スキャニングなどでデジタル化された文書については原本との対応がとれなければならないこと
- デジタルカメラ、デジタル医療機器の画像には、必ず所定の画像処理が行われていること

附則

(施行)

第23条 この規程は、令和○年○月○日から施行する。