

【セッションNo. 1】

# Delphi/400による電子帳簿保存法 スキャナ保存制度への挑戦

豊鋼材工業株式会社

監査役

石井 裕昭 様



# 【アジェンダ】

- 会社概要
- 開発の目的
- 電子帳簿保存法スキャナー保存制度とは？
- システム構成
- 業務フロー
- 技術的なトピックス
  - ・ ワークフロー処理
  - ・ タイムスタンプ処理
  - ・ QRコードの活用
  - ・ 読取情報の保存
- 税務署への申請について



## ■ 会社概要

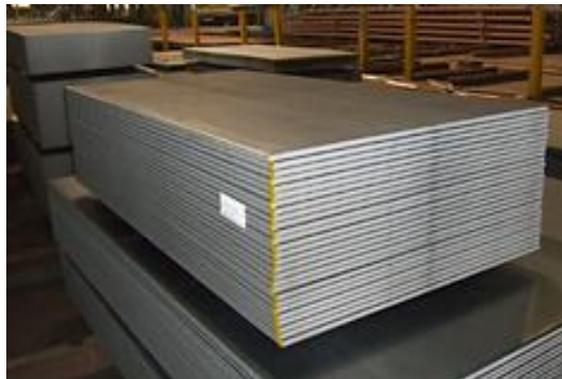


商号	豊鋼材工業株式会社(本社 福岡県)
設立	昭和33(1958)年6月4日
事業内容	鉄鋼及びその他金属の加工および販売
資本金	4億5,000万円
代表者	北沢 祥
取扱量	28万トン (2017年度連結)
従業員数	224名
営業拠点	山口(宇部)~沖縄



# ■ 業務概要

鉄鋼およびその他金属の加工、販売



鉄鋼およびその他金属の二次加工、販売



## ■ 開発の目的

- ・申請、承認に関わる業務の簡素化とスピードUP
- ・自動仕訳連携による経理処理の容易化とミス防止  
（科目設定、負担部門配賦等含む）
- ・自動単価設定および集計計算の自動化による間違い、修正ロス削減
- ・駅すぱあと組込みによる運賃確認の容易化とチェック簡素化
- ・伺いと精算の情報連携による内部統制強化
- ・ワークフロー化によるペーパーレス、領収書のスキャナ保存での電子帳簿保存法への対応
- ・各種実績情報のデータベース化による分析可能化



# ■ 電子帳簿保存法スキャナー保存制度とは？

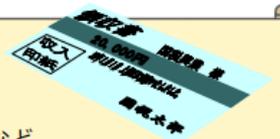
## はじめませんか、書類のスキャナ保存！

- 文書保存の負担軽減を図る観点から、各税法で保存が義務づけられている書類は、一定の要件の下で、紙のままではなくスキャナで読み取った電子データの形式で保存することができます。
- この制度の適用を受けるためには、税務署長の事前承認が必要です。

### ✓ 対象となる書類は？

- ◆ 取引相手から受け取った書類
- ◆ 自己が作成して取引相手に交付する書類の写し

(例) 契約書、見積書、注文書、納品書、検収書、請求書、領収書 など



### ✓ 「スキャナ」とは？

- ◆ 書面を電磁的記録に変換する入力装置のうち次の要件を満たすもの
    - 解像度：200dpi（A4サイズで約387万画素相当）以上による読み取りができること
    - 色調：カラー画像※による読み取りができること
- ※ 資金や物の流れに直結しない「一般書類」を保存する場合には、グレースケール画像でも可

スマホ  
や  
デジカメ  
もOK!



# ■ 電子帳簿保存法スキャナー保存制度とは？



# ■ 電子帳簿保存法スキャナー保存制度とは？

要件(真実性の  
確保 1/2)

## スキャナ保存要件一覧表 (平成 28 年 9 月 30 日以後申請分)

スキャナ保存に係る要件の概要	規則第3条の該当箇所(注1)	帳簿・書類のうち決算関係書類	書類のうち決算関係書類以外のもの		
			重要書類(注2)		一般書類(注3)
			領収書・契約書及びこれらの写し	資金や物の流れに直結・連動する書類(請求書・納品書等)	左記以外の書類(見積書・注文書等)
スキャナ保存の可否	③	×	○	○	○
真実性の	入力期間の制限	⑤一イ	-	【早期入力方式】 国税関係書類に係る記録事項の入力をその受領等後、速やか(1週間以内)に行うこと	
		⑤一ロ	-	【業務処理サイクル方式】 国税関係書類に係る記録事項の入力をその業務の処理に係る通常の期間(1か月以内)を経過した後、速やか(1週間以内)に行うこと ※ 国税関係書類の受領等から入力までの各事務の処理に関する規程を定めている場合に限る	
	一定水準以上の解像度及びカラー画像による読み取り	⑥	-	【適時入力方式】適時に入力(注4)	
		⑤二イ	-	(1) 解像度が200dpi相当以上であること (2) 赤色、緑色及び青色の階調がそれぞれ256階調以上(24ビットカラー)であること (2)に関しては、白黒階調(いわゆるグレースケール)での読み取りも認められる。(注4)	
タイムスタンプの付与	⑥	-			
	⑤二ロ	-	一般財団法人日本データ通信協会が認定する業務に係るタイムスタンプ(記録事項が変更されていないことについて、保存期間を通じて確認することができ、課税期間中の任意の期間を指定し、一括して検証することができるもの)に限る。を、一の入力単位ごとの電磁的記録の記録事項に付すこと ※ 国税関係書類の受領者等が読み取る場合は、受領等後、受領者等が署名の上、特に速やか(3日以内)にタイムスタンプを付すこと		
	⑥	-	受領者等が読み取る場合は、読み取る際に、又は受領等後、受領者等が署名の上、特に速やか(3日以内)にタイムスタンプを付すこと(注4)		



# ■ 電子帳簿保存法スキャナー保存制度とは？

## 要件(真実性の確保 2/2)

確保	読取情報の保存	⑤二八 ⑥	-	<p><u>読み取った際の解像度、階調及び当該国税関係書類の大きさに関する情報を保存すること</u></p> <p>※ 国税関係書類の受領者等が読み取る場合で、当該国税関係書類の大きさがA4以下であるときは、大きさに関する情報の保存は不要</p> <p>大きさに関する情報の保存は不要(注4)</p>
	バージョン管理	⑤二二	-	<p><u>国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項について訂正又は削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認することができる電子計算機処理システムを要すること</u></p>
	入力者等情報の確認	⑤三	-	<p>国税関係書類に係る記録事項の入力を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認できるようにしておくこと</p>
	適正事務処理要件	⑤四 ⑥	-	<p>国税関係書類の受領等から入力までの各事務について、次に掲げる事項に関する規程を定めるとともに、これに基づき当該各事務を処理すること</p> <p>(1) 相互に関連する各事務について、それぞれ別の者が行う体制(相互けんせい)</p> <p>(2) 当該各事務に係る処理の<u>内容を確認するための定期的な検査を行う体制及び手続(定期的な検査)</u></p> <p>(3) 当該各事務に係る処理に<u>不備があると認められた場合において、その報告、原因究明及び改善のための方策の検討を行う体制(再発防止)</u></p> <p>※ 小規模企業者の場合で、(2)を税務代理人が行うときは、(1)の要件は不要</p> <p>不要(注4)</p>



# ■ 電子帳簿保存法スキャナー保存制度とは？

## 要件(可視性の確保)

可視性の確保	帳簿との相互関連性の確保	⑤五	-	国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項と当該国税関係書類に関連する国税関係帳簿の記録事項との間において、 <u>相互にその関連性を確認することができるようにしておくこと</u>
	見読可能装置の備付け等	⑤六	-	(1) 規則第3条第5項第6号に定める要件を満たしたカラーディスプレイ及びカラープリンタ並びに操作説明書を備え付けること
				(2) 電磁的記録について、整然とした形式や4ポイントの大きさの文字を認識できることなど、規則第3条第5項第6号に規定する状態で、速やかに出力することができるようにすること
	電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付け	①三 ⑤七	-	電子計算機処理システムの概要を記載した書類、そのシステムの開発に際して作成した書類、操作説明書、電子計算機処理並びに電磁的記録の備付け及び保存に関する事務手続を明らかにした <u>書類を備え付けること</u>
検索機能の確保	①五 ⑤七	-	電磁的記録の記録事項について、 <u>次の要件による検索ができるようにすること</u> (1) 取引年月日その他の日付、取引金額その他主要な記録項目での検索 (2) 日付又は金額に係る記録項目について範囲を指定しての検索 (3) 2以上の任意の記録項目を組み合わせたの検索	

白黒階調(いわゆるグレースケール)による保存の場合、ディスプレイ及びプリンタはカラー対応である必要はない。(注4)

- 注1 「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施行規則」第3条の該当箇所を指し、丸囲いの数字は「項」を、漢数字は「号」を表します。
- 注2 「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」第4条第3項に規定する国税関係書類のうち、一般書類以外の書類が該当します。
- 注3 「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施行規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類を定める件(平成17年国税庁告示第4号)」に定める書類が該当します。
- 注4 本要件は、一般書類のスキャナ保存にのみ適用されます。また、当該電磁的記録の作成及び保存に関する事務の手続を明らかにした書類(当該事務の責任者が定められているもの。)の備付けを行う必要があります。



# ■ システム構成

分類	項目	内容(用途、目的等)	備考
ハードウェア	System i (IBM)	各種データベース登録、更新	既存利用
	PC (各利用者用)	伺い申請、精算申請、確認・承認	既存利用
	サーバー	領収書、申請書等PDF保存、 タイムスタンプ処理 スキャン画像のPDF変換、 所定フォルダー保存	既存利用
	スキャナー	領収書スキャン	各拠点複合機 既存利用
	プリンター	領収書台紙(QR含)出力 申請書等出力(必要時)	各拠点プリンター 既存利用

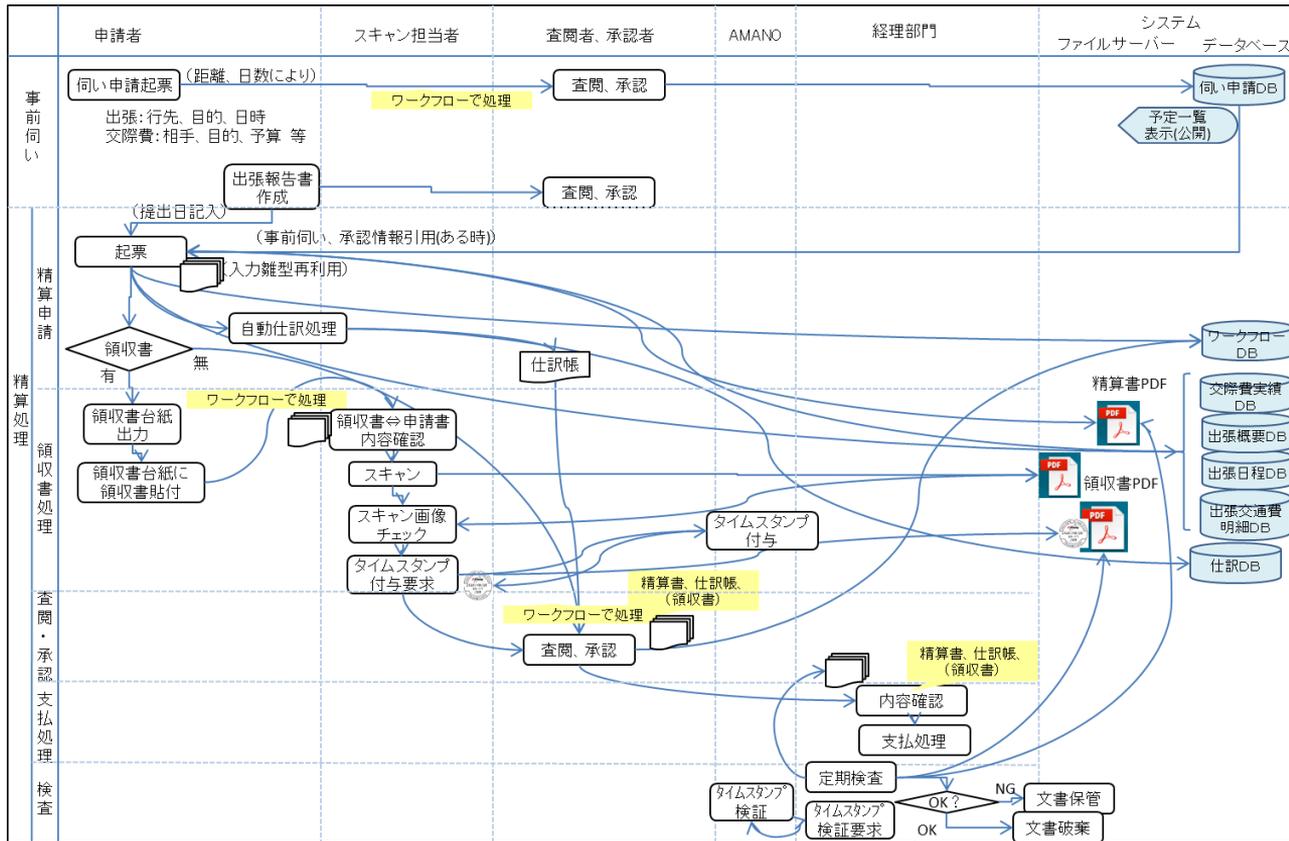


# ■ システム構成

分類	項目	内容(用途、目的等)	備考
ソフトウェア	Y-VIS (Delphi/400)	伺い申請、精算申請、 確認・承認、履歴検索 タイムスタンプ処理、一括検証	既存に機能追加 社内開発 (各利用者PC)
	ApeosFlowService (XEROX)	スキャン画像のPDF変換、 所定フォルダー保存	既存利用 取込ルール追加
	AMANO E-timing EVIDENCE 3161 PDF Lib-W	タイムスタンプ処理、 および一括検証	新規契約 Y-VISにてバッチ 処理用に組み込み



# ■ 業務フロー

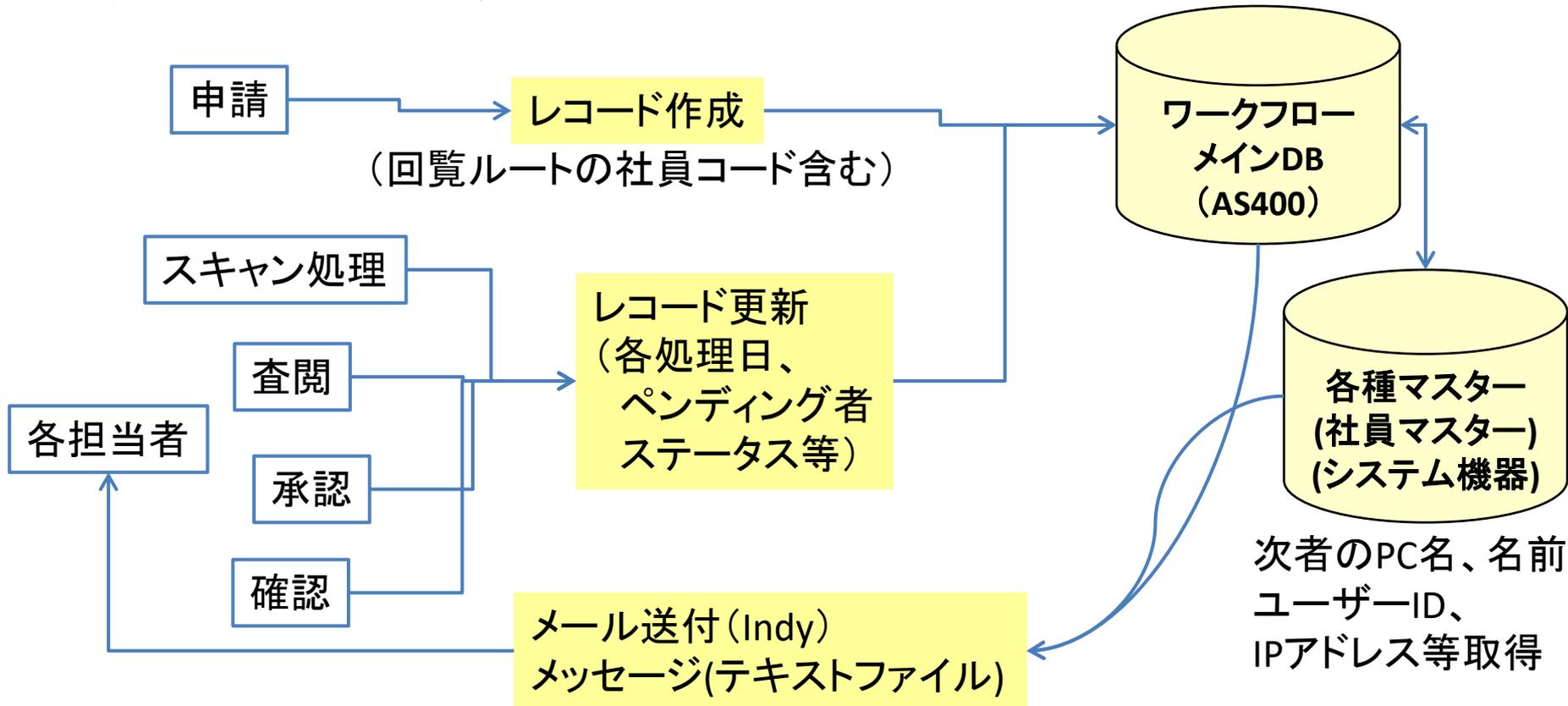


# ■ 新規作成データベース

追加済みデータベース	主な項目	概要
役職・旅費規程マスター	職掌、級、資格名、日当、宿泊料	役職ごとの出張旅費に関する日当などの支給基準
出張・交際費許可申請DB	申請者コード、訪問先、日程、目的、予算、承認ルート、処理ID	出張旅費、交際費使用に関する内容の事前申請情報および承認予定・履歴
出張概要メインDB	処理ID、申請者コード、訪問先、期間、費用合計、仕訳No	1件の出張精算の全体概要
出張日程DB	処理ID、社員コード、出発地、到着地、移動年月日	1件の出張に関する行き、帰り、滞在日程明細
出張交通費明細	処理ID、社員コード、交通機関、支払日、料金、領収書No、乗車区間	1件の出張に関する使用交通機関と支払料金の明細
交際費DB	処理ID、社員コード、負担部門、接待相手、参加人数、相手との関係、支払先、目的、支払額	1件(支払先ごと)の交際費の使用状況
スキャン実績条件DB	読取日時、処理ID、解像度、用紙サイズ、スキャナ名、IPアドレス、階調	スキャン画像に関する読取条件履歴
ワークフローメインDB	処理ID、社員コード、承認ルート、承認実績日、検査実績日、事前申請ID、仕訳No	各種申請の承認ルートおよび実績日、進捗状況に関する全体経過確認用
スマホ用ワークフローDB	処理ID、社員コード、連絡先社員コード、送信社員コード、摘要、送付先PC、ステータス	スマホから通知のために中間ファイルとして作成



# ■ ワークフロー処理



# ■ ワークフロー処理

## 査閲、承認等のルート指定

出張旅費精算書発行フォーム RY97008-191007 選択のうえドラッグ

承認 査閲 査閲 スキャン

6013 4504

伴 明田

社員コード 97008 所属 役員 氏名 石井 裕昭 資格 監査役

出張許可問い合わせ指定 (許可問い合わせ) オンライン承認 UR

地区	訪問先	面会者
東京	MIS東京	山本 監査役 須和 監査役 塚本 監査役 塚田 監査役他

出張報告書提出日 2019/11/06

期間(日程入力で自動判定) 2019/10/07 (月) ~ 2019/10/08 (火) 1泊 2日

行削除	全削除	出張日程					
行削除	全削除	移動日 2019/10/08 出発 選択OR入力 利用機関 駐車場 到着 選択OR入力					
月	日	曜	出発地	時刻	到着地	時刻	宿泊地
10	7	月	宇美	07:30	日本橋	13:30	東京
10	8	火	八丁堀	07:30	本社	12:50	

行削除	全削除	交通費(燃料費)								
行削除	全削除	移動日 2019/10/08 出発 選択OR入力 利用機関 駐車場 到着 選択OR入力								
月	日	曜	機関	出発地	到着地	内容	距離km	金額	領収書	駅す
10	7	月	鉄道	東比恵	福岡空港		0	200	0	使用

ここで指定  
(重複不可)



Iniファイル記憶

特にルート自体の  
マスター化はしない  
(全組織でのルール  
化困難)

# ■ ワークフロー処理

## 査閲、承認等の処理方法

### 承認、査閲履歴

### 申請書確認

PDF  
→ WebBrowser表示  
(選択行IDより)

### 領収書確認

### 自分の処理待ち分のみ表示

The screenshot displays a complex web application interface for document processing. At the top, there are navigation tabs for different document types: 交際費・出張許可, 申請確認・承認, 出張旅費精算, 近距離(日帰)精算, 交際費・会議費精算, 別荘利用の検証, 私・社有車使用許可, 振込前手帳の購買処理関係. The main content area is divided into several sections:

- 申請書確認 (Application Confirmation):** A table with columns for '承認者' (Approver) and '実績日' (Actual Date). A red box highlights the entries: 承認者 河本 191031 and 宜問者1 岩切 191031. The approver is identified as 経理Chk.
- 領収書確認 (Receipt Confirmation):** A section for '添付領収書' (Attached Receipts) with a PDF viewer. A red box highlights the '直問・承認処理' (Direct Inquiry/Approval Processing) button. Below the PDF, there are buttons for '家・OK', '保留・NG', and '判定実行' (Execute Judgment).
- 自分の処理待ち分のみ表示 (Display Only My Pending Items):** A filter or view selector at the bottom left of the interface.
- Table of Pending Items:** A table with columns: 負担者 (Burdened Party), 対象者 (Target), 区分 (Category), 部門 (Department), and 摘要 (Summary). It lists various expenses and their status.
- Outing Station Information:** A section for 'オナリ精駐車場' (Onari Parking Station) with contact details and a QR code.

# ■ ワークフロー処理 通知方法 (いかに速く処理してもらうか?)

メール(サイボウズ) → 常に見ている訳ではない

点滅表示の仕掛けを準備

## 発信元

テキストファイルを直接相手PCの指定フォルダに送信



## 受信側

指定フォルダの状態監視

変化検知

→ Panel割込み表示(常時使用アプリ)

→ タイマー起動

→ Panel色を交互変化



# ■ ワークフロー処理

## 通知方法 (いかに速く処理してもらうか?)

割り込み、点減表示

The screenshot shows a software interface with several callouts:

- 処理する** (Process): A button with a sub-label "↑内容確認、承認へ" (↑Check content, go to approval).
- 14時43分 田中一郎の出張伺い申請が出ています UR12345-180501**: A notification message in a yellow box.
- 了解** (Understood): A button with a sub-label "↑承認された場合" (↑When approved).
- クリックすると処理ページに移動** (Click to move to the processing page): A callout pointing to the "処理する" button.
- メッセージを非表示化** (Hide message): A callout pointing to the notification message box.

The interface also features a navigation menu on the left, a top status bar with "14:44" and "TIME DATE", and various control buttons like "一覧表示 (最新情報)" and "プログラムバージョン: 2.6.389.1".

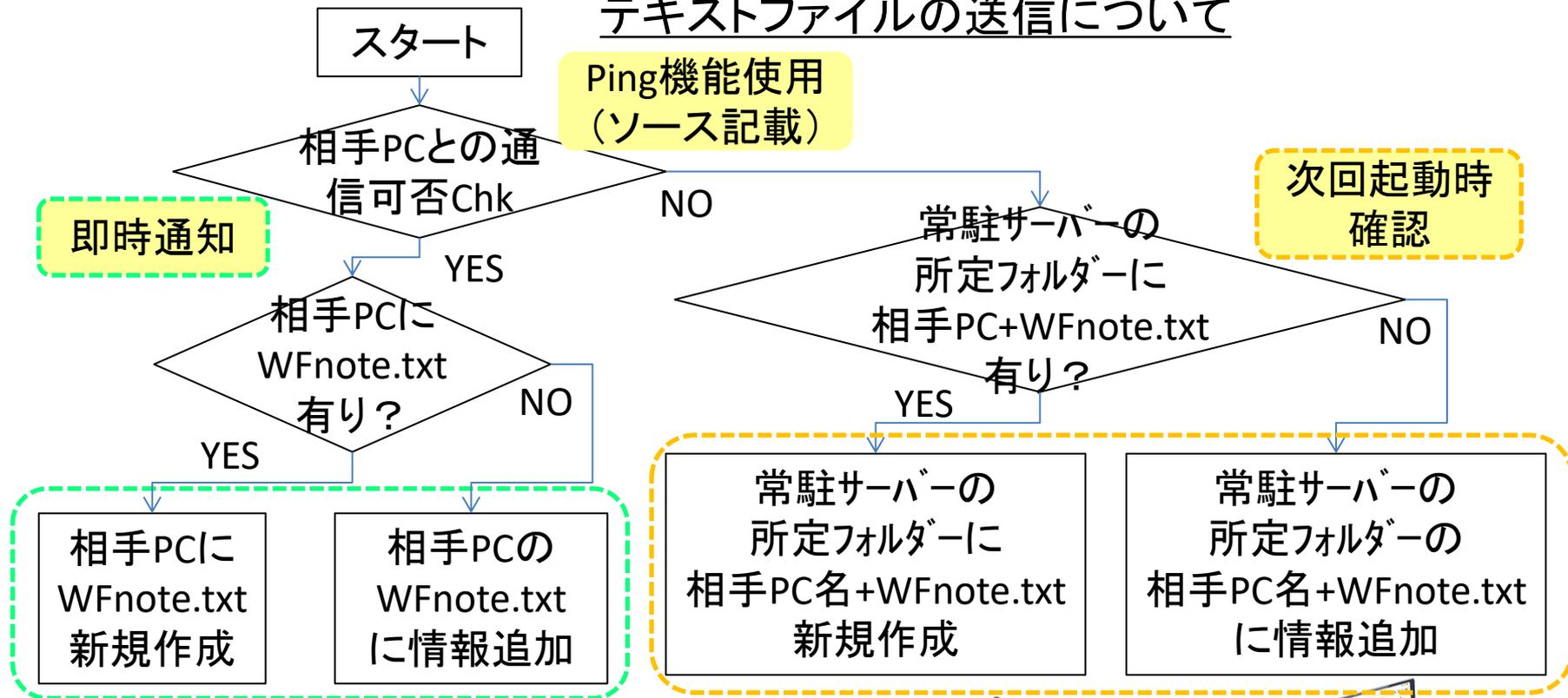


# ■ ワークフロー処理

## 通知方法 (いかに速く処理してもらうか?)

### テキストファイルの送信について

Ping機能使用  
(ソース記載)



# ■ タイムスタンプ処理

## 処理されたPDFの例

検証が必要な署名があります

共有

署名パネル

クリックすると

領収書貼付シート

管理No	STSR97015-191029		
所屬	営業総括部	氏名	塚本 英隆
内容	10/24-10/30旅費交通費 塚本		
仕訳No	00214918-01	社員CD	97015

領収書

友杉立体駐車 TEL092-431-

車室 No.4

入庫時刻 10月24日 16時23分  
精算時刻 10月24日 17時16分

受領金額 400円  
2019年10月24日17時16分 発行

精算機 #01 A 精算No  
発券機 #01 発券No  
入庫時刻 2019年10月30日(才  
出庫時刻 2019年10月30日(才  
駐車時間  
駐車料金 A料金

署名プロパティ

検証結果 検証結果の詳細 タイムスタンプトークンの比較・出力

タイムスタンプ検証結果  
タイムスタンプされた後にデータが編集されていません。

タイムスタンプ時刻 2019/10/31 12:55:09.001 JST

発行元  
このタイムスタンプは、次のサービスによって発行されたものです。

サービス名称: アmanoタイムスタンプサービス3161

ポリシー識別子: 0.2440.200192.100.200.100

(このサービスは、一般財団法人日本電子伝言協会の認定を受けています)

AMANO Corporation 詳細を表示(D) OK

署名済みであり、すべての署名が有効です。

領収書貼付シート

管理No	STSR97015-191029		
所屬	営業総括部	氏名	塚本 英隆
内容	10/24-10/30旅費交通費 塚本		
仕訳No	00214918-01	社員CD	97015

領収書

友杉立体駐車 TEL092-431-

車室 No.4

入庫時刻 10月24日 16時23分  
精算時刻 10月24日 17時16分

受領金額 400円  
2019年10月24日17時16分 発行

精算機 #01 A 精算No  
発券機 #01 発券No  
入庫時刻 2019年10月30日(才  
出庫時刻 2019年10月30日(才  
駐車時間  
駐車料金 A料金

# ■ タイムスタンプ処理

## 今回の処理方法

- ・使用製品 : e-timing EVIDENCE 3161 PDF Lib-W  
アマノセキュアジャパン

タイムスタンプを取得してPDFに埋め込む機能と、その検証機能をアプリケーションに組み込むための**開発用DLL**  
(スキャン画像情報取得機能、一括検証プログラム含む)

- ・使用方法 : 指定のフォルダーにインストール  
(dll等のファイルが解凍される)

→ コマンド実行 (基本)  
(フルパス)+pdftimestamp 入力ファイル 出力ファイル (オプション)  
+ ライセンスファイル

コマンドプロンプト画面で  
動作確認  
(タイムスタンプ付PDF生成)  
(処理結果メッセージ表示)



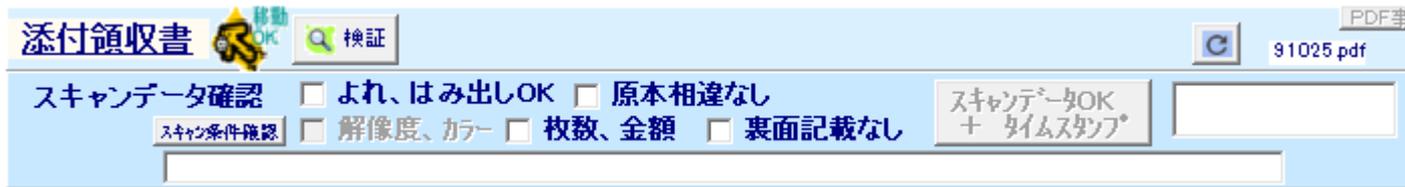
# ■ タイムスタンプ処理

## 今回の処理方法2

処理の一部として機能を組みみたい

- ・処理タイミング : スキャン画像の妥当性確認後

この処理をしないと  
次者に回らない



- ・実装内容 :

実行方法 → コマンドの入出力ファイル名を選択行より取得  
(コマンドはOS判定し切換え、オプションは固定)

結果取得 → 取得結果(TStringList)をTmemoに書き出し  
文字列の内容(キーワード、'error'等)で結果判定

Mr.Xray  
+ソース参照



# ■ QRコードの活用

## 領収書スキャン画像の連携

スキャンした画像をいかに申請情報と紐付けるか？（確実に）

申請のIDをQRコード化



交際費 → 申請フォーム

旅費 → 貼付用シート（領収書あれば自動出力）



XEROXのApeosFlowサービスで生成ファイル名に反映  
(↑QRコードよりID取得)



# QRコードの活用

## 領収書貼付の例

### 旅費

### 交際費

これらのシートを複合機でスキャン

領収書貼付シート 19/11/05

種別	SR	管理No.	SYSR07015-191106
所属	営業統括部	氏名	塚本 英隆
内容	11/05旅費交通費 塚本		
社契No.	00215299-01	社員CD	97015 スキヤ担当 松藤

領収書貼付

日付 19年11月05日

車番 000326 000

基本運賃 ¥740円

合計 ¥740円

上記の通り領収しました

領収書と金額が合っていますY.  
上記金額に領収いたしました。

お忘れものはありませんか?

(企) 三興タワシー  
福岡県糟屋郡志摩町下目1-0-2  
TEL 092-411-1766

明交機録字  
TEL 092-451-0231

領収書

2019年11月05日 - 016

メーター通賃 ¥940円

合計 ¥940円

現金支払 ¥940円

車検番号 912

領収書と金額が合っています。

玄洋交通街  
福岡市早良区詫江3-1-5-9  
TEL 831-2586

FX DocuCentre-VI C4471(本社)

交際費 精算書

少額交際費 会議費 ※どちらか必ず書く

申請日 2019年11月07日

事務印-VD UK-00609-191101-1 申請先は、精算後 コピーを本部長へ提出 本部長の捺印後 出社にて保管。  
事務承認日 191025\_河本 ※交際費の精算時には、交際費使用許可同意のコピーを添付して下さい。  
社契No. 00215299-01 ※お印・通符印付印時、控簿、領収書の金額が合っていない場合は、金額が合致しない  
可交際費精算書を作成し、お印・通符印のコピーを添付し提出して下さい。

部長(印)	課長(印)
工藤 大輔	所長(印)
田中 浩一	部長(印)
田中 浩一	部長(印)

所属 宮崎営業所(総合職1級) 氏名 栗木 啓暢

負担	宮崎営業所	621	100%
部署	なし	0	0%
なし	なし	0	0%
合計(取次先)	合資(取次先)	42	

支出をした年月日 2019年11月01日(金)

接待・打合せ等の目的 業務の為

当社との関係 得意先

相手先 人・箇所 当社 人・箇所

参加人数・訪問箇所数等 地鋼材工業 栗木

合計(負担者) 人

支出金額(税込) 3,000 円 + 1 人 = 3,000 円

支出先(店名等) SOIRÉE 1件目

支出先住所 福岡県糟屋郡志摩町下目1-0-2

領収書貼付

領収証 豊鋼材工業(株) 様 No. \_\_\_\_\_

金額 ¥3,000-

加 980/26/412

2019年11月1日 上記正に領収いたしました

内訳  
現金  
小切手  
手形

soirée -ソワレ  
江藤 明香 収入印紙

〒882-0826 福岡市志摩町1丁目5-1丸の内ビル2F  
TEL 0982-26-1530

DocuCentre-V C4370 (HKS,1級社)

# ■ QRコードの活用

## 領収書スキャン画像の連携

貼付用シート自動出力の判定(交通費)

行削除 全削除 交通費(燃料費)

移動日 2019/10/08 出発 選択OR入力 法人カード使用  いいえ  使用

利用機関 駐車場 到着 選択OR入力 コメント 金額 領収No PDF

修正 + 立替日 2019/10/08

月	日	曜	機関	出発地	到着地	内容	距離km	金額	領収書	駅す	立替日	PDF_ID	法人カード
10	7	月	鉄道	東比恵	福岡空港		0	200	0	使用	191007	0	
10	7	月	鉄道	羽田空港	日本橋		0	604	0	使用	191007	0	
10	7	月	鉄道	日本橋	八丁堀		0	165	0	使用	191007	0	
10	8	火	鉄道	八丁堀	羽田空港		0	717	0	使用	191008	0	
10	8	火	鉄道	福岡空港	東比恵		0	200	0	使用	191008	0	
▶10	8	火	駐車場				0	2000	1		191008	0	



# ■ QRコードの活用

## XEROXのApeosFlowサービスについて

スキャン画像を複合機のデータ保存領域から抽出(30Secピッチ,ホッピング)し、ルール化した様々な処理(フロー)を実行できる

### <今回の処理>

- ① QRコード内容読取り変数として格納  
(ハイフン等で分割されていれば複数属性として取得可能)
- ② 自動正立
- ③ PDF変換
- ④ **ファイル名設定** (QRコード取得変数=>申請ID反映)
- ⑤ サーバーの指定フォルダーに保存
- ⑥ 読取条件等テキストファイル出力

文書の分割機能あり

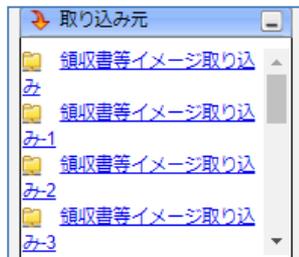
電帳法要件の履歴としてDB化  
(フォルダー監視)



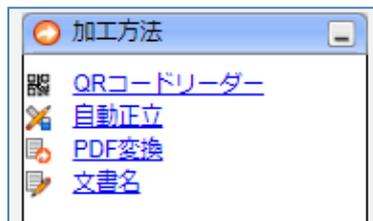
# QRコードの活用

## XEROXのApeosFlowサービスのルール設定例

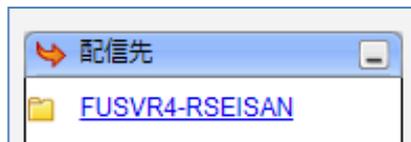
対象の全複合機  
のBOX指定



加工内容



保存先



ApeosWare Management Suite  
Apeos Administrator (apeos\_admin) | ログアウト | Language - 日本語 | ユーザーポータル | ヘルプ

ポータル レポート 機器・ジョブ状態 サービス設定 システム設定

### フローのプロパティ

編集 戻る

フロー設定 エラー通知 権限設定

取り込み元 | 加工方法 | 配信先

フローの名称 領収書等取込(QR)  
フローの説明

ジョブの順序保持をする  
処理可能な文書: TIFF, JPEG

取り込み元	加工方法	対話処理
領収書等イメージ取り込み	QRコードリーダー	
領収書等イメージ取り込み-1	自動正立	
領収書等イメージ取り込み-2	PDF変換	
領収書等イメージ取り込み-3	文書名	
領収書等イメージ取り込み-4		
領収書等イメージ取り込み-5		

配信先

配信先	配信条件	配信前処理	配信後処理
FUSVR4-RSEISAN			

# ■ QRコードの活用

## QRコード付き貼付シート出力方法

出力方法	Qrimg アドインツール	Google Chart API	Rave Report
対象	EXCEL 2010 (既存)	EXCEL 2019 (更新PC)	今どき? —
長所	帳票作成(メンテ)簡単 (セルに関数指定のみ)	帳票作成(メンテ)簡単 (起動時マクロ記述) 個別設定不要	QRコード形状安定
短所	PC毎にアドインファイル +設定必要 扁平のケース有り(バグ) EXCEL 2019では使用不可	扁平のケース有り(バグ) 10%くらい横広 → ×	安定して使用したい 別途帳票デザイン必要 今後の不安?



# ■ 読取情報の保存

スキャン条件をどのように残すか？

“読み取った際の解像度、階調および書類の大きさを保存すること”

	定められたスキャン条件をクリア	スキャン条件の記録を残す
課題	一定条件で処理 (バラついては駄目)	漏れなく正確に
対応策	↓ 複数の設定操作を 1ボタンにまとめる (メモリー機能)	↓ 自動取得→自動保存 + 目視確認→1ボタン 確認により 次へ



# ■ 読取情報の保存

スキャン条件をどのように残すか？

(自動取得→自動保存)

解像度、書類の大きさ について

ApeosFlowのテキスト  
(CSV)出力機能を利用

ApeosWare Management Suite Apeos Administrator (apeos\_admin) - ログアウト | Language - 日本語 | ユーザーポータル | ヘルプ

ポータル レポート 機器・ジョブ状態 サービス設定 システム設定

### 文書属性の対応表出力 - プロパティ

戻る

名称(1~512文字):  
文書属性の対応表出力

ファイル名(1~256バイト(128文字程度))(必須):  
ReceiptRes.csv

ファイルを保存する場所の種類:  
共有フォルダー

ファイルを保存する共有フォルダーの場所(256バイト(128文字程度)以内)(必須):  
¥10.10.10.17\data\*RSFEISAN

見出し	属性	文字数
<input type="checkbox"/> ID	QRコードリーダー-ID	-
<input type="checkbox"/> SYU	QRコードリーダー-種別	-
<input type="checkbox"/> RESO	ボックス-解像度	-
<input type="checkbox"/> SIZE	ボックス-用紙サイズ	-
<input type="checkbox"/> DATE	ボックス-受信日付	-
<input type="checkbox"/> TIME	ボックス-受信時刻	-
<input type="checkbox"/> IP	ボックス-IPv4アドレス(127.0.0.1)	-
<input type="checkbox"/> KIS	ボックス-機種名	-
<input type="checkbox"/> BOXID	ボックス-ボックス番号	-

→ AS400のDBへ 取込み

# ■ 読取情報の保存

スキャン条件をどのように残すか？

(目視確認→1ボタン)

**階調**(各色256階調以上)OK?  
(=24ビットカラー=フルカラー)

ApeosFlowのCSV項目に無い！！

台紙にサンプル印刷

カラーでスキャン出来ていれば  
フルカラーと判断(中間はない)



目視判定→OKボタン

The screenshot shows a software interface for document scanning. At the top, there are several checkboxes: "スキャンデータ確認" (checked), "上れ けみ出しOK", "原本相違なし", "スキャンデータOK", and "印刷データOK". Below these are "スキャン条件確認" and "解像度、カラー" (highlighted with a red box). A yellow callout box points to the "解像度、カラー" area with the text "確認の上チェック → 履歴保存".

The main part of the interface is a form with the following fields:

- 参加人数・訪問箇所数等: [ ]
- 合計(負担者): 2 人
- 支出金額(税込): 2,160 円 ÷ 2 人 = 1,080 円
- 支出先(店名等): いしむら高城店
- 1人あたり支出金額: [ ] 円
- 領収書貼付: [ ]

At the bottom right, there is a "確認" button with a color calibration icon (highlighted with a red box). A yellow callout box points to it with the text "カラーサンプル確認".

Below the form, there is a yellow callout box with the text "4ポイント文字サンプル ↓ 解像度、ディスプレイ性能".

# ■ 税務署への申請について

## ✓ 申請に必要な書類は？

### ◆ 承認申請書

### ◆ 添付書類（システムの概要、操作説明書等、電子計算機処理に関する事務手続の概要 など）

※ 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）が認証するソフトウェアを使用する場合は、記載欄を省略した簡素な様式の申請書で申請することができ、操作説明書等の添付が不要となります。

## ✓ 申請期限は？

### 保存を開始する日の3か月前の日

（例）1月1日から適用を受けるためには、前年9月30日までに承認申請書を提出する必要があります。

申請書の様式や電子帳簿保存法のQ&Aについては、国税庁ホームページ【[www.nta.go.jp](http://www.nta.go.jp)】

に掲載されています。詳しくは、 で



令和元年7月



# ■ 税務署への申請について

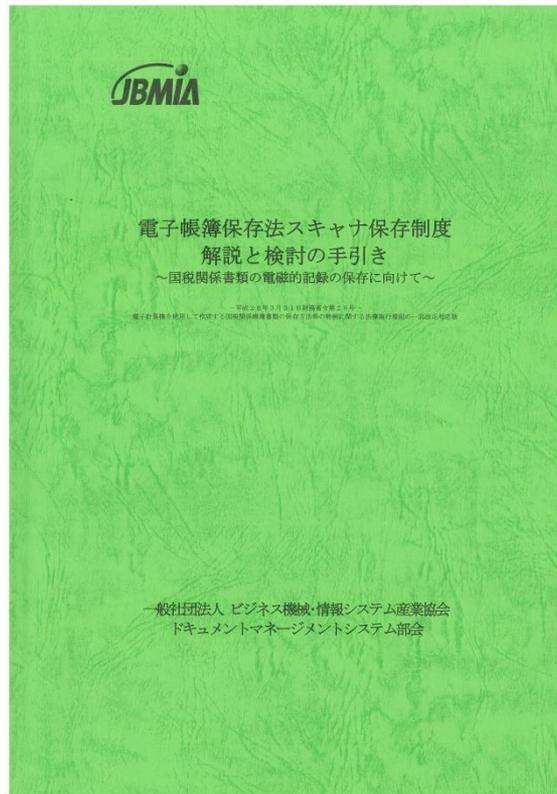
## 提出書類

- ・スキャナ保存の承認申請書(定型フォーム)  
(添付資料)
- ・要件対応一覧表(必要要件⇔添付資料該当部分、解説)
- ・旅費・交際費精算システム設計仕様書
- ・旅費・交際費精算システム操作手順書(マニュアル)
- ・業務フロー図
- ・タイムスタンプサービス契約手続き書類
- ・旅費・交際費精算にかかる事務処理規程
- ・スキャナによる電子化文書保存規定
- ・業務チェックシート
- ・スキャナ保存の事務処理にかかる検査報告書(兼対策書)
- ・職責簿

雛型サンプル等を  
参考に自社運用を  
反映させる



# ■ 参考文献



# 【まとめ】

Delphi/400によるアプリケーションとXEROX複合機スキャナー機能を核とする電子帳簿保存法スキャナー保存制度に対応したシステムを構築した。

事前伺いと精算に関する情報をデータベースに格納すると共に、申請内容の信憑・妥当性を確認すべき帳票をIDを含むファイル名のPDFデータ化することで簡単に参照可能となる。

法的要件に準じたルールで運用をおこなう為にApeosFlowサービス活用、QRコードによる連携、タイムスタンプ機能組込み等を行った。



ご清聴ありがとうございました。

