

電帳法スキャナ保存における データポータビリティガイドライン

～タイムスタンプ代替要件で確保されたデータの移行について～

第 1.0 版

2023 年 04 月 21 日



公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会
法務委員会

目次

第1章. 当ガイドラインの目的について.....	1
第2章. 用語の定義	2
第3章. データポータビリティ概要.....	3
(1) 当ガイドラインの範囲	3
(2) 移行の前提事項	4
第4章. データポータビリティ要件.....	5
(1) 移行データの真実性確保.....	5
(2) 移行元の準備事項と受け渡し.....	7
(3) 移行先の準備事項と受領後の確認方法.....	8
第5章. 移行データ仕様	9
(1) 移行データの分類	9
(2) 移行データ仕様書.....	10

■ 更新履歴

Ver1.00・・・2023年04月21日 初版発行

第1章. 当ガイドラインの目的について

平成10年に「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の特例に関する法律（電子帳簿保存法）」が施行され、これまでは紙に出力して保存しなければならなかったコンピュータ作成の国税関係帳簿・書類について、一定の要件の下に電子データで保存することができるようになりました。さらに平成17年には、外部から受領等した紙の国税関係書類をスキャニングして電子データとして保存する（スキャナ保存）ことが可能となりました。令和2年4月には新型コロナウイルス感染症のまん延により緊急事態宣言が発出されましたが、これによりテレワーク等の対応が余儀なくされ、業務の電子化を図るため電子帳簿保存法が注目されることとなりました。こうした社会の変化も背景として、令和3年度の税制改正（令和3年度改正）では、事前承認制の廃止など電子帳簿保存法の大幅な要件緩和が行われましたが、一方でこれは納税者側の自己責任が強く求められることを意味します。

令和3年度改正では、スキャナ保存に関して、タイムスタンプを付与せずとも、他者が運営するクラウドサービスがNTPサーバと連携した時刻証明・訂正削除履歴保存を行うという代替要件（タイムスタンプ代替要件）が認められるようになりました。このタイムスタンプ代替要件に対応したサービスによってスキャナ保存をしている納税者は、例えば現在利用しているA社のサービスよりもB社のサービスの方が使い勝手が良い等の理由から、サービスの乗り換えを希望することも想定されます。その際、それまでのスキャナデータについて、旧サービスを引き続き利用して保存することもあれば、新サービスに全てのスキャナデータを移行して一元的に保存すること（データ移行）を希望することもあるものと思われます。

サービス乗り換え時にデータ移行をする場合に関しては、タイムスタンプ代替要件について記載されている取扱通達4-28【解説】には、「スキャナデータを異なるシステムやサーバに移行する際には、スキャナデータだけでなくデータを保存した時刻と、それ以降に改変されていないことの証明に必要な情報も引き継ぐ必要があることに留意する。」との記載があります。しかし、この点について具体的かつ実施可能な方法としてどのようなものが考えられるかまでは示されていないことから、国税庁より当協会が依頼を受け、タイムスタンプ代替要件に対応したサービスの提供事業者を主な対象として、タイムスタンプ代替要件を利用している納税者がデータ移行を行うための方法について、考え方や移行時に注意すべきポイントをガイドラインとしてまとめ、発行しました。

業界団体であるJIIMAは、日本の社会及び日本の企業が生産的であって、個人としては、豊かさや幸せを感じられ、若い人たちが将来に対して希望が持てる、そのような社会の実現に役立ちたいと考えています。

第2章. 用語の定義

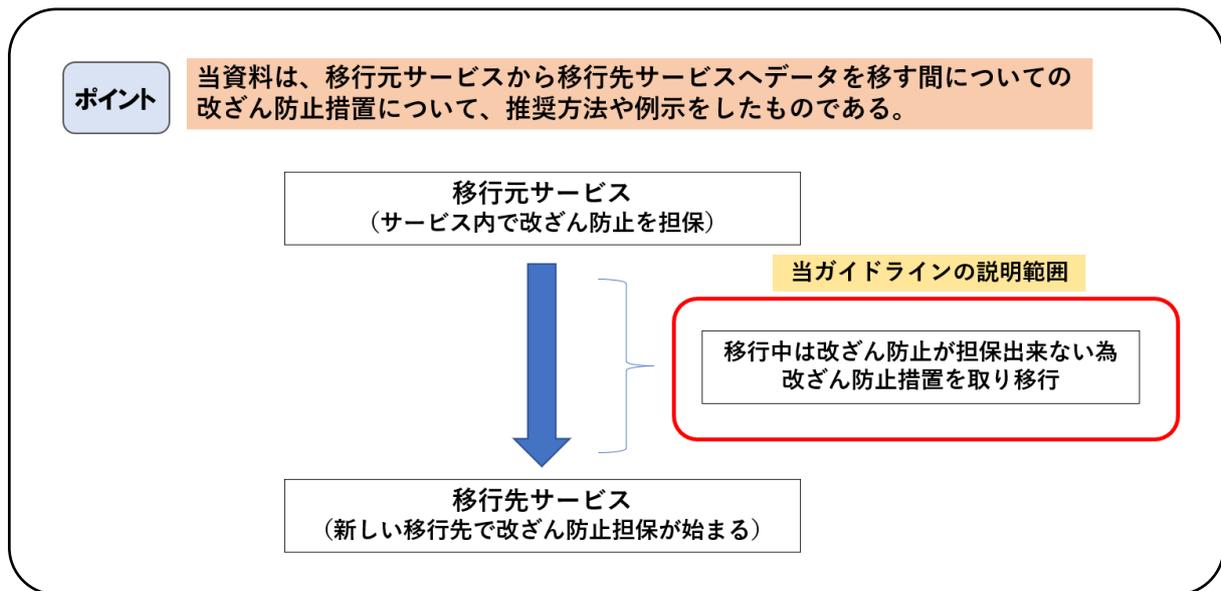
当ガイドラインで記載している用語について定義や補足説明をしています。

電子帳簿保存法	<p>「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」の略称です。</p> <p>平成 10 年 3 月 31 日法律第 25 号 最終改正：令和 3 年 3 月 31 日法律第 11 号</p>
施行規則	<p>施行規則とは、法律を施行するために必要な細則や法律・政令の委任事項などを定めた命令です。当ガイドラインでは、「電子帳簿保存法 施行規則」を指します。</p> <p>平成 10 年 3 月 31 日大蔵省令第 43 号 最終改正：令和 4 年 3 月 31 日財務省令第 28 号</p>
取扱通達	<p>電子帳簿保存法について、より具体的に取扱いを別紙に定めたものとなります。当ガイドラインでは、「電子帳簿保存法 取扱通達」を指します。</p> <p>平成 10 年 5 月 28 日付課法 5-4 ほか 6 課共同 最終改正：令和 4 年 6 月 24 日付課総 10-12 ほか 6 課共同</p>
タイムスタンプ	<p>電子文書の存在時刻を証明する技術です。タイムスタンプが付与された後、当該文書の改ざんの検知や文書が存在した時刻の証明を行うことができます。（トラストサービス推進フォーラム 用語の解説より）</p> <p>なお、電子帳簿保存法に則って電子データを保存していく際に、総務大臣が認定するタイムスタンプの付与が一部書類で求められています。</p>
電子署名	<p>電子文書が署名者の意思に基づき作成したことを証明する技術です。電子署名が作成された後、当該文書の改ざんの検知やなりすましの防止を行うことができます。（トラストサービス推進フォーラム 用語の解説より）</p> <p>なお、電子署名法においては電子署名について以下のように定義されています。</p> <p>「電子署名」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。）に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。</p> <ul style="list-style-type: none">一 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであること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を確認することができるものであること。 <p>（電子署名法 2 条 1 項より）</p>

第3章. データポータビリティ概要

(1) 当ガイドラインのスコープ

データ移行の際に、移行元サービスからデータを取り出し移行先サービスへデータを取り込むまでの間は、移行元または移行先のいずれのサービスでも改ざん防止が担保できない期間となり、データの改ざんの可能性が発生します。そのため、真実性確保のために移行中に改ざんできない仕組みを導入する必要があり、当ガイドラインはデータの移行中の改ざん防止措置についてその方法やポイントについて記載しています。



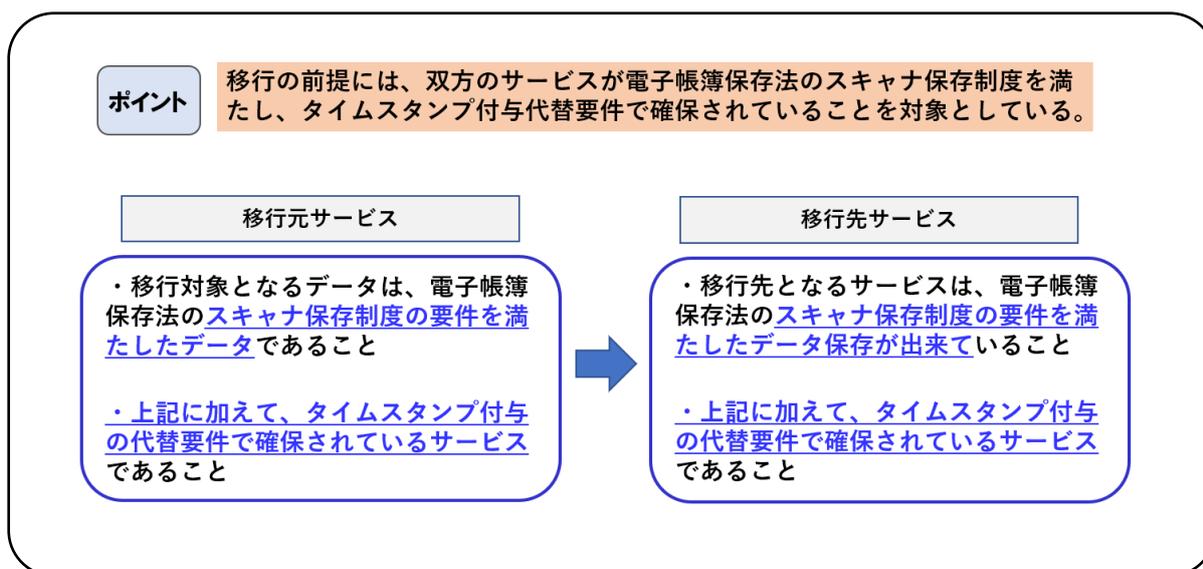
(2) 移行の前提事項

当ガイドラインで対象としている移行の前提事項としては以下の通りです。

(移行元・移行先サービスの前提)

- ・タイムスタンプ付与代替要件を適用している。
- ・スキャナ保存制度の要件を満たしているシステムである。

本ガイドラインの解説では、前提事項として記載の通り、移行元・移行先双方のサービスでタイムスタンプ代替要件を適用していることを前提としているため、タイムスタンプ代替要件を適用しているシステムからオンプレミスでタイムスタンプ付与を実施するスキャナ保存システムへの移行などは今回の当ガイドラインのスコープの対象外となります。ただし、移行の際の考え方については共通する部分も多いためスキャナ保存のシステム移行を行う際には検討のポイントを参考にさせていただけますと幸いです。また、当ガイドラインの手順に沿って移行したとしても、移行元または移行先のシステムどちらか一方でもスキャナ保存の要件を満たしていない場合、スキャナ保存の保存要件を満たすことができない点に注意する必要があります。



また、当ガイドラインの内容を確認して、以下の4つのポイントについて移行元・移行先・利用ユーザで事前に認識を合わせた上で、推進することが重要です。認識違いや欠落したデータの移行になるなどトラブルが起こる可能性が高くなります。

移行を行う前の移行元・移行先・利用ユーザで事前に認識を合わせておいた方がよいポイント

- ① 真実性確保（改ざん防止措置）をどのように行うか（次ページの1～3パターン）。
- ② 当ガイドラインで例示している移行データ仕様書に基づき推進することや仕様概要。
- ③ 移行元・移行先・利用ユーザの移行に関する対応範囲、役割分担等。
- ④ 目標スケジュールやその他必要な点※。

※サービスの種類や移行内容により、①～④に掲げた点以外にも適宜確認を実施してください。

第4章. データポータビリティ要件

(1) 移行データの真実性確保

移行元から移行先にデータ移行する際には、真実性の確保（改ざん防止措置）が必要となります。スキャナ保存におけるタイムスタンプ代替要件では、条件を満たすサービス内で利用している場合に限り真実性が確保されています。したがって、移行時にデータを取り出すと真実性を担保することが難しくなるため、何らかの対応が必要です。当ガイドラインでは、タイムスタンプと電子署名を用いた以下の3パターンで真実性を確保する方法を紹介しています。

【パターン1】

移行元がタイムスタンプと電子署名を付与して、移行先が受領したファイルを検証する方法

電子署名により移行元から確かに出力されたデータであることが確認可能であり、タイムスタンプにより移行時点で確実にデータが存在していたことが証明可能となります。また、電子署名とタイムスタンプの機能により改ざん検知が可能であり、データの真実性が確保できます。

【パターン2】

移行元が電子署名を付与して、移行先が受領したファイルを検証する方法

電子署名により移行元から確かに出力されたデータであることが確認可能であり、電子署名の機能により改ざん検知が可能でありデータの真実性が確保できます。

※ 移行先がタイムスタンプとは別の方法で、確かに移行時点のデータであり、改ざんされていないことの確認が必要

【パターン3】

移行元がタイムスタンプを付与して、移行先が受領したファイルを検証する方法

タイムスタンプにより移行時点で確実にデータが存在していたことが証明可能となります。タイムスタンプの機能により改ざん検知が可能でありデータの真実性が確保できます。

※ 移行先が電子署名等とは別の方法で、確かに移行元システムから出力されたデータであり、改ざんされていないことの確認が必要

移行元がデータに対してタイムスタンプや電子署名を付与する場合、受領した移行先でそれが正しいかを検証する必要があります。移行元が付与したタイムスタンプや電子署名を移行先で正しく検証ができるよう、事前に署名形式などについて、双方で認識を合わせておくことが重要です。その際には標準的な署名フォーマットを用いることで簡潔に認識を合わせることができますので参考として、署名の標準フォーマットを例示します。

・PDF ファイル・・・PAdES ・画像ファイル・CSV データ・・・CAAdES ・PDF を含む画像ファイル等・・・XAdES

ポイント

移行元から移行先へ移行する際に、データの真実性を担保する必要がある。
以下に、移行元が移行データに改ざん防止措置をするパターンを示す。

パターン 1

タイムスタンプと電子署名を
付与して受渡し、移行先が検証する方法

・タイムスタンプにより、確かに移行時点のデータであり、改ざんされていないことが確認できる。
・電子署名により確かに、移行元システムから出力されたデータであることが確認できる。

パターン 2

電子署名を
付与して受渡し、移行先が検証する方法

・電子署名により確かに、移行元システムから出力されたデータであることが確認できる。
→移行先が別の方法で移行元システムから出力された時点のデータであるか確認が必要

パターン 3

タイムスタンプを
付与して受渡し、移行先が検証する方法

・タイムスタンプにより、確かに移行時点のデータであり、改ざんされていないことが確認できる。
→移行先が別の方法で移行元システムから出力されたデータであるか確認が必要

(2) 移行元の準備事項と受け渡し

データ移行にあたり、移行元において必要な準備の内容は、大きく分けて以下の3点です。

1. 移行データの抽出

- ・保存していた移行対象のデータをシステムから抽出します。
- ・移行が必要なデータについては、第5章「移行データ仕様」で説明します。



2. 移行データの真実性の確保

- ・前述(1)記載のとおりタイムスタンプや電子署名の付与を3パターンいずれかの方法で実施し、真実性を確保します。



3. 移行データ仕様書の作成

- ・移行にあたり移行先が問題なくデータを取り込み可能となるよう、移行データ仕様書を作成します。
- ・具体的な移行データ仕様書の記載内容については、第5章「移行データ仕様」で説明します。

データの受け渡し方法については特に制限はありませんので、真実性確保の実施後、任意の方法で移行先サービスにデータを渡します。スキャナデータの移行を希望する利用ユーザは、移行の際に移行元サービス・移行先サービスのそれぞれの運用会社と協議して進めるか、事前に移行時にデータの受け渡しの際の方法の定めがあるかを移行元に確認しておくことを強く推奨します。

ポイント

移行元は以下の2点を準備して、利用ユーザ/移行先サービスへ受け渡す。

- ①必要となる移行データを不足なく纏め抽出する。
- ②抽出したデータの真実性を確保する。
- ③新しいサービスに格納できるように「移行データ仕様書」を作成する。

移行元サービス

① 移行データの抽出

② 移行データの
真実性確保

③ 移行データの
データ仕様書の作成

①③を受け渡す

(受け取り方法)
改ざん防止措置が取られている為
受け取り者のみがアクセスできる場所から
ダウンロードする方法も可能

利用ユーザ
or
移行先サービス

(3) 移行先の準備事項と受領後の確認方法

データ移行にあたり、移行先において必要な準備の内容は、大きく分けて以下の3点です。

1. 移行データの真実性が確保されていることの確認

・移行元から受領したデータの電子署名やタイムスタンプの検証を実施し、真実性の確認を行います。



2. 移行データ仕様書の確認およびデータの保存

・移行データ仕様書の記載内容に不足がないか確認を行い、データを保存します。



3. 移行データの取り込み

・保存したデータが移行データの仕様書通りに出力されていることを確認します。

・移行データの真実性が確認できた場合、移行データの取り込みを実施します。

(注意) 移行データ仕様書は、移行データの内容や移行データが改ざんなく実施されており、データの真実性を示す書類の1つになりますので、利用ユーザが移行後も保管してください。

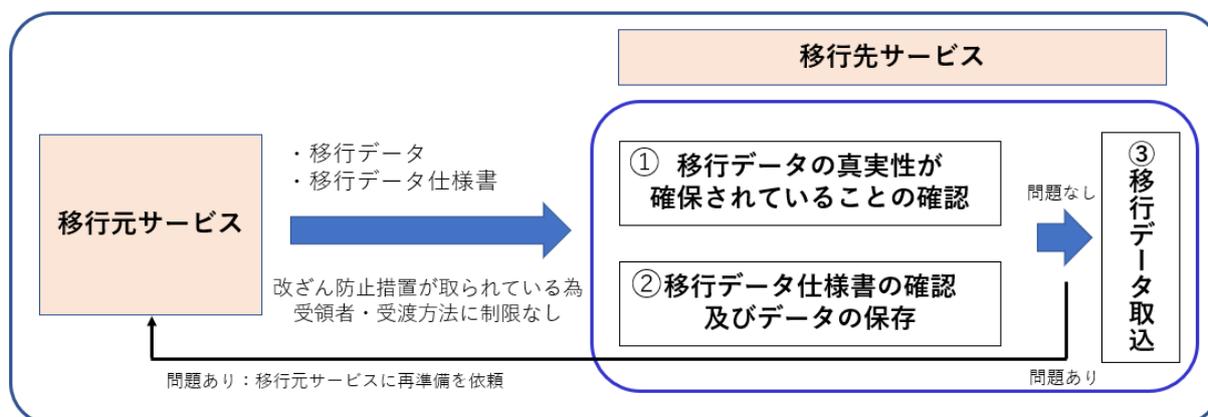
任意の方法で移行元サービスからデータを受領後上記の確認を行います。(2)において移行元での準備事項として記載している通り、データ移行を希望する利用ユーザは、移行の際は移行元サービス・移行先サービスのそれぞれの運用会社と協議して進めることを強く推奨します。

ポイント

移行先サービスの運営者は、移行データと移行データ仕様書から①②を確認して、問題がなければ、データを移行する。

①真実性が確保されていることを確認 (タイムスタンプ等検証)

②データ項目に不足がないことを確認



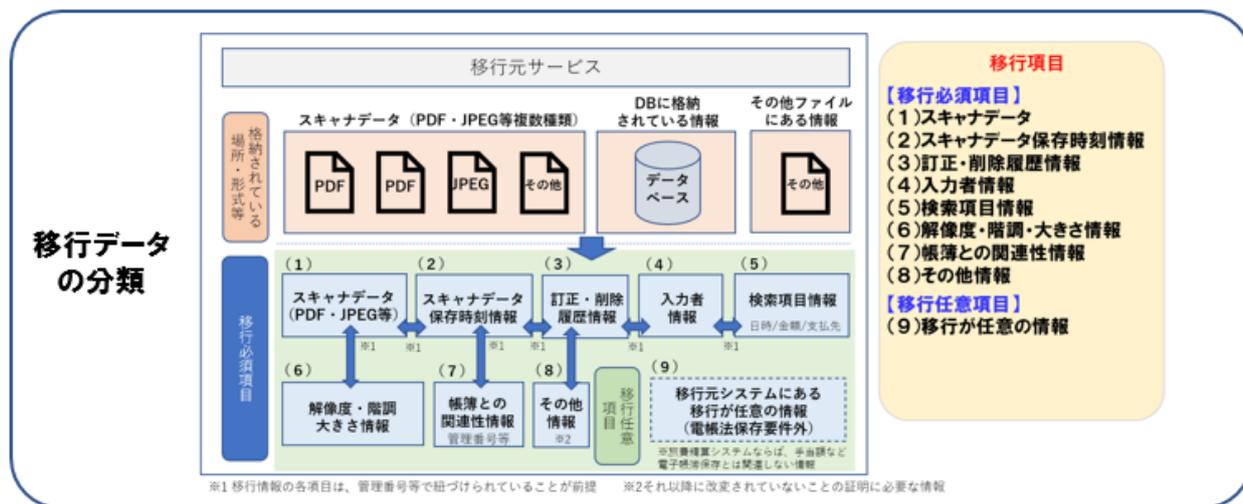
第5章. 移行データ仕様

(1) 移行データの分類

移行先に渡す際には、移行データに移行すべき項目が漏れなく含まれているかを示すことと、どのようなデータ構造となっているかを仕様書にまとめて渡す必要があります。本章では、移行データの分類や移行データ仕様書のサンプルを提示していますので参考としてください。

ポイント

移行対象のデータには (1) ~ (8) があり、移行元サービス運営者は、「移行データ仕様書」と合わせて不足なく取り纏める必要がある。



移行に必要な項目を上記の (1) ~ (8) で分類していますが、例えばこの分類を利用して、提供しているファイルにどの項目が含まれているかを概要として表すことが出来ます。また、提供しているファイルは一般的に圧縮されているため、解凍後のフォルダ構成とともに表し、移行先が提供されているファイルの構造を理解できるようにしておくことが推奨されます。

■ 移行データの種類と形式 (解凍後のフォルダ構成例)

フォルダ	ファイル例	数	ファイル形式	データ種別
文書番号※1	スキナファイル※2	複数	PDF・JPG 等	(1) スキナデータ
—	メタデータ	1	CSV	(2) スキナデータ保存時刻 (3) 訂正・削除履歴情報 (4) 入力者情報 (5) 検索項目情報 (6) 解像度・階調・大きさ情報 (7) 帳簿との関連性情報 (8) その他情報 (9) 移行が任意の情報

補足説明 (※)

※1・・登録した文書番号単位にフォルダを作成

※2・・登録した画像ファイルは任意にファイル名称を付けることが可能

(2) 移行データ仕様書

(1)で記載されている移行データの分類作業と並行して、下の1～3を含んだ移行データ仕様書を作成します。システムには様々な種類があり、データの持ち方も多数あります。当ガイドラインでは、移行データ仕様書の一例を次ページに掲載しておりますので、移行元においては、これも参考にしながら移行データ仕様書を作成してください。

ポイント

移行データの仕様書を確認することで、移行先のサービス運営者は、データの意味を理解し、正しく移行することが出来る。

1. 移行データの種類と形式(提供ファイル一覧)

→前ページ(1)～(8)にある内容が、どのようなファイル形式で提供するかを一覧表として纏める。
※サンプルの一覧形式を提供して、移行元サービス運営者が漏れなく記載できるようにする。

2. 移行データの仕様説明(提供ファイル毎詳細仕様)

→1で取り纏めたファイル形式毎に、データの仕様を纏める。
※サンプルの一覧形式を提供して、移行元サービス運営者が漏れなく記載できるようにする。
※また、記載の方法や留意点について、ガイドラインで補足をする。
留意点例：名称があるコード類については、必ず名称(入力者名)を項目に収める。

(項目案)

- ①項目名
- ②データ型・長さ・notnullの有無・Primarykeyの有無 ※データベースに格納する上での必要情報
- ③前ページ移行項目(1)～(8)のどれにあたるか
- ④データのルール(区分コード)説明 ※訂正・削除フラグコードなどデータのルールを説明

3. 改ざん防止措置方法(電子署名・タイムスタンプ等付与説明)

→受け渡すデータの改ざん防止措置方法(電子署名・タイムスタンプ等・使用メーカー等)の説明を纏める。

(移行データ仕様書のサンプルについて)

・次ページに移行データ仕様書のサンプルを記載しています。なお、データの仕様により、当サンプルだけでは、移行データの仕様が表せない場合もあります。その場合は補足資料を作成し、移行先が理解できる仕様書を作成してください。

1. 移行データの種類と形式(提供ファイル一覧)

・提供ファイルの全体構成を説明します。

2. 移行データの仕様説明(詳細仕様)

・全体構成だけでは説明が不十分なファイルについては、各データの項目説明をします。

(区分など移行元システムで独自に設定している項目などは補足説明をします。)

3. 改ざん防止措置方法

・どのような方法で改ざん防止措置方法をとっているかを、「4章(1) 移行データの真実性確保」に記載している3パターンを参考に説明します。

4. データの受け渡し※

・当サンプルでは、1～3に加えて、データの受け渡し方法も説明しています。

5. データサンプル※

・当サンプルでは、1～3に加えて、データのサンプルを追加しています。

※4・5については、データ仕様書送付前に調整するケースや、別途サンプルデータを事前に渡すことも考えられますので、必ずしもデータ仕様書に必要なものではありませんが、参考として記載しています。

移行データ仕様書（サンプル）

1. 移行データの種類と形式

■ 提供ファイル

ファイル1 : scan_data_YYYYMMDDHH24MMSS.zip

(提供ファイル解凍後のフォルダ構成)

フォルダ	ファイル例	数	ファイル形式	データ種別
文書番号※1	スキャナファイル※2	複数	PDF・JPG 等	(1) スキャナデータ
—	①メタデータ	1	CSV	(2) スキャナデータ保存時刻 (3) 訂正・削除履歴情報 (4) 入力者情報 (5) 検索項目情報 (6) 解像度・階調・大きさ情報 (7) 帳簿との関連性情報 (8) その他情報 (9) 移行が任意の情報

補足説明 (※)

※1・・登録した文書番号単位にフォルダを作成

※2・・登録した画像ファイルは任意にファイル名称を付けることが可能。

ファイル2 : export_data_YYYYMMDDHH24MMSS.zip

フォルダ	ファイル例	数	ファイル形式	データ種別
-	②訂正・削除履歴	複数	CSV	(3) 訂正・削除履歴情報 (5) 検索項目情報

2. 移行データの仕様説明

■ 詳細仕様説明対象ファイル

1 で記載したファイルのうち、詳細説明が必要な以下の 2 ファイルについてデータ仕様を記載する。

- ①メタデータ
- ②訂正・削除履歴データ

(①メタデータ 仕様説明)

項目名	データ型	桁数	Not null	移行項目	備考
文書番号	数字	12 桁	○	(5)	※プライマリキー
スキャナデータファイル名	文字	60 文字	○	(1)	
文書バージョン情報	文字	5 桁	○	(3)	例 1.0, 1.1, 1.2 文書（スキャナデータ）の更新により、バージョンが上がる
作成日時	文字	14 文字	○	(2)	例 20230101000000
更新日時	文字	14 文字	○	(2)	例 20230101000000
作成企業名	文字	60 文字	○	(4)	
作成者	文字	15 文字	○	(4)	
取引先企業名	文字	60 文字	○	(5)	
取引先担当者	文字	15 文字		(5)	
取引年月日	文字	8 文字		(2)	例 20230101
金額	数字	15 桁		(5)	
帳簿管理番号	文字	30 文字		(7)	
備考	文字	500 文字		(9)	独自項目
削除	数字	1 桁		(3)	1:削除

(②訂正・削除履歴データ)

項目名	データ型	桁数	Not null	移行項目	備考
文書番号	数字	12 桁	○	(5)	※プライマリキー
文書バージョン情報	文字	5 桁	○	(3)	※プライマリキー 例 1.0, 1.1, 1.2 文書 (スキャナデータ) の更新により、バージョンが上がる
日時	文字	14 文字	○	(3)	※プライマリキー
更新者	文字	15 文字	○	(3)	
削除	数字	1 桁		(3)	1 : 削除
訂正項目	文字	200 文字		(3)	※プライマリキー 例 金額、取引年月日
修正前	文字	2000 文字		(3)	
修正後	文字	2000 文字		(3)	

3. 移行データの改ざん防止措置方法

移行時のデータの改ざん防止措置については、移行データに電子署名とタイムスタンプを付すことで実施します。

使用するタイムスタンプと電子署名に利用する電子証明書は以下を使用します。

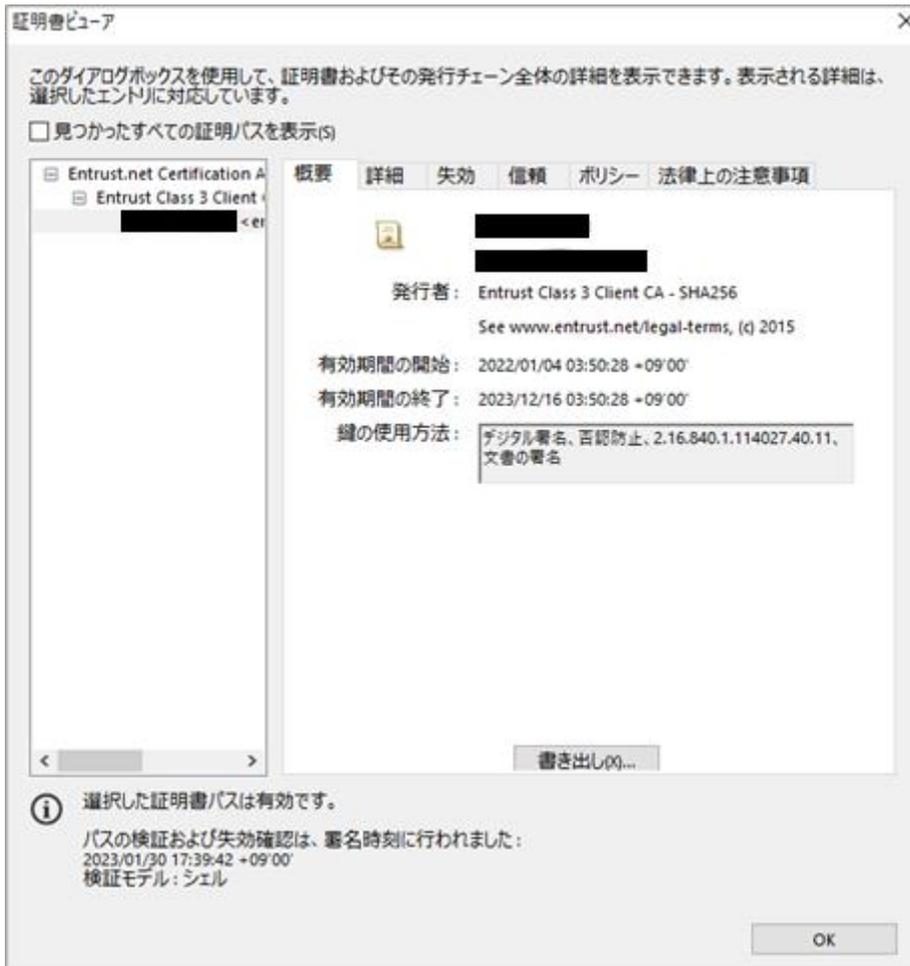
- ・タイムスタンプ……〇〇〇株式会社が提供する△△△タイムスタンプサービス
- ・電子証明書……◇◇◇株式会社が提供する×××証明書サービス

また、タイムスタンプ・電子署名を行う際の署名形式は以下を採用します

- ・PDF データ……PA d ES
- ・CSV、画像データ……CA d ES

<署名データサンプル>

署名パネル⇒証明書の詳細



4. データの受け渡し

〇〇ストレージサービスを利用して、当データの受け渡しを実施します。
受け取った移行先は署名データを検証し、問題ないことの確認をお願いします。

5. データサンプル

①メタデータ

文書番号	スキャナデータファイル	文書バージョン情報	作成日時	更新日時	作成企業名	作成者	取引先企業名	取引先担当者	取引年月日	金額	帳簿管理番号	備考	削除
1	サンプル2.pdf	1.1	20230101090000	20230102103000	株式会社サンプル商事	山田太郎	テスト株式会社	佐藤 一	20230201	10000	001	sample test	
2	サンプル3.pdf	1.0	20230201090000	20230301093000	株式会社サンプル商事	山本次郎	テスト株式会社	佐藤 一	20230101	10000	001	sample	1

②訂正・削除履歴

文書番号	文書バージョン情報	日時	更新者	削除	訂正項目	修正前	修正後
1	1.0	20230102100000	山田太郎		スキャナデータファイル	サンプル.pdf	サンプル2.pdf
1	1.1	20230102103000	佐藤一郎		金額	5000	10000
2	1.0	20230301093000	山本次郎	1			

← スキャナデータの差し替え
← 入力項目の訂正
← データの削除

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会

〒101-0041 東京都千代田区神田須田町 2-19 ライダーズビル 7 階

TEL 03-5244-4781 FAX 03-5244-4782

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

法人番号 6010005003693

©本書の内容の一部または全部を無断で複写、複製（コピー）することは、法律で認められた場合を除き、当協会の権利侵害となりますので、あらかじめ当協会の許諾を得てください。