



# 電子文書法の概要と電子文書管理上の注意点とは？

経営効率のアップと情報漏洩・企業不正防止のための法整備

**Q** 私は流通業を営む者です。会社を興して一〇年が経っています。気がつくとも、商品の在庫を保管している部屋のスペースは、税務や保険関係の書類で占有されてしまっています。最近、新しい法律ができ、パソコンやCD-ROMに保存することが許されるようになったと聞きました。法律の概要と、電子的に文書を保管する際の注意点について教えてください。

**A** 高度情報化社会の進展によって、私たちの仕事の仕方や日常生活の習慣までも変化してきました。一方で、企業に対する不正アクセスや個人情報漏洩、粉飾決算など、深刻な事態が発生しています。

このような状況に対応するため、個人情報保護法、新会社法、日本版SOX法、電子文書法（e-文書法）などが成立しています。

## 1 電子文書法とは

電子文書法とは、民間企業に紙での保存が義務づけられている財務や税務関連の書類・帳票を電子データによる保存、閲覧を認める法律のことです。つまり、電子化された文書を法的には「紙の文書」と同様に扱うことを承認する法律です。これまで「紙の文書」の保存を要求してきた法律は二五〇以上もあります。これらの法律をまとめて改正したものであり、この法律の及ぶ範囲はとて広いものです。

### (1) 立法経緯

この法律は、政府が発表した世界最先端のIT国家を目指すプログラム「e-Japan戦略II加速化パッケージ」で挙げられた重点分野の一つであり、二〇〇四年十月十二日の臨時国会に法案が提出され、二〇〇五年四月一日に施行されました。

この法案に対する世間の注目は、これまで低いものでした。同年同月には、個人情報保護法が施行され、多くの企業が同法への対応に追われていたからです。しかし、近時、新会社法やSOX法といった組織の内部を統制する法律案の段階的施行とともに、重要性が認識されるようになりました。

### (2) 立法趣旨

この法律は、文書保存に関するコスト

の削減と、情報管理の徹底を図ることが目的です。従来の法律は情報化社会を予定して作られたものではありません。したがって、多くの書類や帳票を紙で保存、または閲覧可能にすることを求めており、しかも、一〇年以上も保存することを義務づけられている書類もあります。

日本経済団体連合会（経団連）では、この規制緩和によって、経済界全体で約三〇〇億円（年間）のコスト削減に資するとの試算を示しています。

## 2 電子文書法の概要

電子文書法は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律（以下「通則法」という）」と「同法施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という）」の二つの法律で構成されています。また、省令により施行規則が定められています。

(1) 通則法は、他の法律で紙による文書保存が義務づけられている場合、原則として、すべて電子データによる保存を認めています。紙による文書保存を義務づけている多くの現行法を、通則法によって一括改正したものです。もともと、「緊急時に電子データを読めない」事態を防ぐため、安全のために船に備える手引書や、

携帯を前提とする免許書などは例外とされています。

(2) 整備法は、特定の法律向けに電子保存可能な範囲を規定するものです。例えば、国税にかかわる帳簿書類の保存に関する法律や地方税法、関税法など、すでに電子保存に関する特別な規定がある法律には、整備法で対処することになります。

### 3 電子保存要件

電子文書が紙の文書と同様の法的な取り扱いが認められるためには、技術的な背景および保存を義務づける個別の法令ごとに改竄防止や原本の再現性を要請の程度に従い、主務省令で具体的に定められることとなります。おおむね、「真实性」と「可視性」が確保されていないと認められません。つまり、入力段階での改竄防止と保管・参照時の非改竄証明のために利用する、電子署名法の認証を得た電子署名と新たなタイムスタンプの認証が必要となります。

これにより、一定時点以前に電子化された文書が確実に存在したことが確認でき（存在証明）、それ以降、当該文書が改竄されていないことが証明できます（完全性証明）。

また、現時点で利用可能な技術レベルと利用コストを考慮し、スキヤニング技術、データ圧縮技術、バージョン

管理、検索性の確保、関連帳簿書類との関係性の確保なども考慮されます。

### 4 効果

電子文書法により、初めから電子文書として作成された書類の保存だけではなく、紙で作成された書類や帳票をスキヤナーで電子データに変換した後、データだけを保存する場合も、個別の法令が求める一定の技術要件を満たせば原本とみなすことができるようになります。また、相手から紙で受領した書類の電子保存が新たに容認されます。つまり、「保存」「作成」「縦覧」「交付」の各場面で紙は不要になります。したがって、この法律によって、紙の材料である森林資源を節約できることとはもとより、文書の管理コストを削減でき、文書の運用・利用が容易になるなどの効果が期待されます。

### 5 電子的に文書を保管する際の注意点

#### (1) 電子文書法と個人情報保護

個人情報保護法対策としてセキュリティ・プライバシー体制を構築した企業は、電子文書法対応に役立てることで、保管コストの削減、印刷コストの節約など、積極的な意味を持ちます。しかし、セキュリティ・プライバシー体制が構築されていない環境で使用すると、電子データの複製の容易性から、簡単に社外へ持ち出すこ

とが可能となってしまいます。

個人情報保護法対応をプライバシーポリシー・ステートメント（個人情報取り扱い方針の通告）の作成のみで済ませてしまった企業は、この際、実効性のある体制を構築しなければなりません。個々の端末あるいは人単位の生体認証などによるデータへのアクセス制御や、個人を特定できることを前提にした正確なアクセスログの採取といった安全管理の構築が必要です。

#### (2) 電子文書法と日本版SOX法

不正会計、粉飾決算など、企業の不祥事が、多くの投資家や市民に膨大な損失を与える事態が相次いでいます。これに対応して、米国のSOX法に倣い、わが国でも内部統制システムの構築を義務づける法律が制定されました。電子文書法への対応は企業活動の基盤として、重要性が大きくなっており、業務の標準化とコンプライアンスの強化が必須課題となっています。

例えば、文書の電子化を進める場合、業務フローの見直しが必要になってきます。単なる文書のデジタル化を行うと、ファイル内容が不明であったり、本来、廃棄されるべき書類が残存していたりといった事態が生じてしまいます。経営システムの全体のフローを見直し再構築する中で、電子文書の管理体制を作っていく必要があります。