

この資料について

この資料では、電子帳簿保存法の「タイムスタンプ付与」の必要性についてご紹介しています。「電子帳簿等保存」「スキャナ保存」「電子取引」のそれぞれの制度でのタイムスタンプ付与に関する要件の取り扱いをご紹介した後、どのような対応方法があるのかの3つの方法をご紹介します。3つの方法でのメリット・デメリットを解説していますので、御社にとって、最適な方法を選ぶ参考にしていただけたら幸いです。

INDEX

- 01 電子帳簿保存法での「タイムスタンプ付与」に関する保存要件
 - ▶ 3つの制度でのタイムスタンプ付与要件の有無
 - ▶ 「スキャナ保存」と「電子取引」でのタイムスタンプ付与に関連する要件
- 02 タイムスタンプを付与する運用と付与しない運用での対応方法
 - ▶ タイムスタンプを付与しない運用の場合
 - ▶ タイムスタンプを付与する運用の場合
- 03 タイムスタンプを付与しない運用
「訂正・削除の履歴が残る(訂正・削除ができない)システムを利用する」のメリット・デメリット
- 04 タイムスタンプを付与しない運用
「訂正削除の防止に関する事務処理規程を定めて運用する」のメリット・デメリット
- 05 タイムスタンプを付与する運用
「タイムスタンプを付与できるシステムやサービスを利用する」のメリット・デメリット
- 06 まとめ