

トレーシングペーパーの 有効活用法

昔は製図用紙として大量に使用されていたトレーシングペーパー
最近では、画材・ラッピング・付箋などに使われています
そんなトレーシングペーパーの有効活用法のご提案です



中綴じ冊子に使う

中綴じ冊子の表紙をトレーシングペーパーにする事で最初の1ページ目がうっすら透けて見えて透明表紙カバーの様な仕上がりになります (高級感のあるブックカバーのように仕上がります)
本体とデザインを変えることで遊び心のあふれる一冊になります

本や冊子の帯に使う

記念誌や自費出版本の帯にトレーシングペーパーを使用できます
デザインを工夫すればセンスのよい帯ができあがります

※トレーシングペーパーは廃棄時に可燃ゴミになりますので、
大量に使うのではなく効果的に使うのがおすすめです



株式会社 宏和

Kowa Corporation

東大阪市長田東 1-7-22 TEL 06-6789-2313 FAX 06-6789-2339

<https://www.d-kowa.co.jp/>

<https://scanning.jp/>

オンデマンド印刷 会社案内、パンフレット、チラシ、名刺、カード、封筒、シール、伝票、表彰状
冊子印刷 取扱説明書、カタログ、記念誌、広報誌、報告書、論文、自分史
電子化業務 紙文書・紙図面スキャニング(電子化)サービス、データエントリー(入力)、データコンバート
CAD業務 CADデータ出力、CADデータ入力(トレース・設計)、電子納品データ作成
コピー・製本 大判コピー、カラーコピー、各種製本、ラミネート、パネル・看板制作
その他 人材派遣、人材紹介、マイクロ撮影、マイクロフィルムスキャニング、WEB制作

(株)宏和が毎月お客様へお役立ち情報をお届けします。

コウワノ

MONTHLY NEWS LETTER Vol.68

2021

5
May

コウワノ

5

Vol.68

発行者：株式会社宏和
所在地：〒577-4001 大阪府長田東1-7-22

TEL 06-6789-2313

(株)宏和

少し前にサッカー選手の長谷部誠氏が非常に興味深いことを言っておられました。曰く、「自分の希望しないポジションを最初は本意ながらやってみたことで、本来のポジションを広い目で客観的に見ることができ、戻ったときに更に上手くなっている自分が実感できた。」サッカーに限らずどんな仕事でも言えることではないでしょうか。

代表取締役 日笠宏昭

電子帳簿保存法 要件大幅緩和のポイント

2016年2月に当ニュースターで「e-文書法の規制緩和」について書いたことがありますが、今月は「電子帳簿保存法」の要件が大幅に緩和される、というお話です。

e-文書法と電子帳簿保存法の違い

e-文書法は、商法や税法で保管が義務づけられている紙文書の、電子データでの保管を促す目的で2005年に施行されたものです。従って、様々な監督省庁の法律が絡んでいます。一方、電子帳簿保存法は財務省と国税庁が管轄する法律で、**会計帳簿や国税関係書類**(*1)を電子化するための詳細な規程が書かれている法律です。

(*1) 国税関係書類とは、国税に関する法律の規定により保存をしなければならないと定められている書類のことです。例えば、貸借対照表及び損益計算書などの決算書、棚卸表などの決算関係書類、領収書や契約書、見積書、預金通帳などの書類の総称です。

電子帳簿保存の要件が大幅緩和へ -- 2021年度税制改正大綱(2022年1月施行予定)
2021年度税制改正大綱の中で、企業の効率的なデジタル化を促進することに寄与すると思われるのが「電子帳簿保存法」の改正です。

「スキャナ保存」に関する要件の緩和の要点

現在	改正施行後(2022.1~)
3ヶ月前までに所轄税務署に電子化申請	申請不要
受領者が電子化して別の人がチェック	別の人のチェック不要
最短3営業日以内に電子化	2ヶ月以内に電子化
原本は定期検査実施後廃棄	原本はスキャン後すぐに廃棄

「タイムスタンプ」について

電子データにタイムスタンプ付与が必要	訂正削除の記録が残るシステム(*2)で保存すればタイムスタンプ不要
--------------------	-----------------------------------

(*2) 公益社団法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)のWebサイトに電子帳簿保存法スキャナ保存ソフト法的要件認証製品一覧が出ています。

「電子取引」について

電子取引とは、取引情報の授受を電磁的方式により行う取引です。この取引情報とは、取引に関して受領し、又は交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項をいいます。こちらの保存要件についても、訂正・削除を行った場合その履歴が残ること、または訂正・削除ができないシステムであればタイムスタンプは不要となりました。但し、注意点があります。**電子で受領した請求書等を出力して、その紙を保管することが認められなくなります。**つまり電子データで受領したものは「電子取引」に準じて電子データで保存要件を満たして保存する必要が生じます。

国税関係書類のスキャナ保存に取り組むメリットとデメリット

メリット：省スペース・容易な検索・データ共有・テレワーク対策

デメリット：スキャン作業の手間、社内ルール策定、システム導入費用

上記を考慮の上、各企業で検討していくことになると思います。

<解説>タイムスタンプ

タイムスタンプとは、電子データがある時刻に確実に存在していたことを証明する電子的な時刻証明書です。日本データ通信協会が認定した業者だけがタイムスタンプサービスを行うことができます。認定業者には、アマノ、セイコーソリューションズ等があります。具体的には、スキャンしたPDFデータ等を認定業者のサービスサイトにアップロードすると、タイムスタンプが付与されたPDFデータとなってかえてくるような仕組みになっています。料金体系は様々ですが、従量制や1ヶ月〇〇円のような定額サービスもあります。

Q&A

Q これから発生する国税関係書類についてはわかりましたが、過去に発生した国税関係書類を電子化して廃棄はできますか？

A 現時点では「1回のみ」過去分の電子化申請を所轄税務署に行い承認を得て、過去書類を電子化して廃棄することが可能です。改正後も、過去分の電子化については何らかのルールができると思うのですが現時点で詳細未定です。