

一般社団法人 汎用台帳システム協会 のご紹介

社会のデジタル革命を支援するための汎用台帳システムの普及啓発活動を行います。
 情報保護や各種ルールの研究や業務システムの開発運用保守の研究を行います。
 非営利目的の協会活動に賛同いただける会員を募集しております。登録料は無料です。

■ 設 立

2018年（平成30年）10月1日 法人番号：4010005029162
 〒103-0012 東京都中央区日本橋堀留町1-4-16 ニュー小林ビル5F
 一般社団法人 汎用台帳システム協会 Universal Ledger System Association
 URL：<https://www.uls-a.net> 電話 03-3527-3782

■ 事 業

1. 台帳業務における問題抽出とリスクの研究
2. 台帳管理業務に必要なソフトウェア基盤の機能の研究
3. 汎用台帳システムのユーザーにおける共同センターの仕組みの研究
4. 汎用台帳システムの利用技術の教育
5. これらの研究を推進するための汎用台帳システム研究会の開催
6. 汎用台帳システムに関する広報活動及び意見の表明
7. その他前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業

■ 役 員

理事長	内田 幸一（代表理事）	元総務省
専務理事	中村 壽孝（代表理事）	JIIMA理事
理事	小野寺 清人	記録管理コンサルタント
理事	梅原 寿夫	記録管理コンサルタント
監事	柴田 純孝	公認会計士・税理士

高評価の汎用台帳システムの普及啓発活動を行います！

平成19年総務省ベストプラクティス掲載
平成22年 J I I M A の年間ベストプラクティス受賞
平成25年4月文書管理装置及び文書管理手法で特許を取得！



1. プログラミングで台帳管理のシステム構築を支援します（汎用的に開発運用保守を支援します）

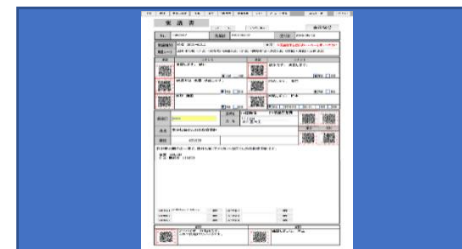
①メニュー書式作成 & 書式移動



②手書き台帳の書式の作成



③業務フロー型書式作成



2. ノンプログラミングEUCツールで台帳管理を支援します（officeツールに代わり支援します）

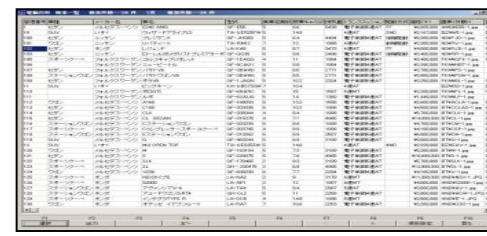
縮小画像の書類一覧画面



帳簿と書類の対比型画面



帳簿情報の一覧画面



3. システム基盤（WORM記録+アクセス管理+ログ管理）電子原本の作成保存を支援します

汎用台帳システムの特長ある機能

OSSやISO規格の標準技術で証拠性のある記録管理（長期運用・長期記録）に対応

機密性・完全性・可用性を実装

情報セキュリティ&アクセス制御機能



運用に合わせたフレキシブル設計

リアルタイムな変更機能

IT環境からデータを隔離

安全なWebブラウザ機能



**システム基盤化で
台帳管理の全体最適化！**

情報セキュリティ原則の順守

機密性・完全性・可用性

ISO記録管理の順守

真正性・信頼性・完全性・可用性

簿記の原則の順守

網羅性・立証性・秩序性

内部統制の順守

IT統制支援・手作業統制支援



改ざん防止のWORM型完全記録方式

汎用台帳データベース設定



ルートや証拠を付与するEUC機能を実現

汎用書式設定（画面帳票）

ロジックチェックや入力処理出力のプログラミング機能

e-言語 + JS言語 + SQL言語機能



デジタルデータの可視化処理

図面画像処理機能



IPA文字情報基盤に対応

画面・帳票外字機能



すべての操作ログ情報を保管

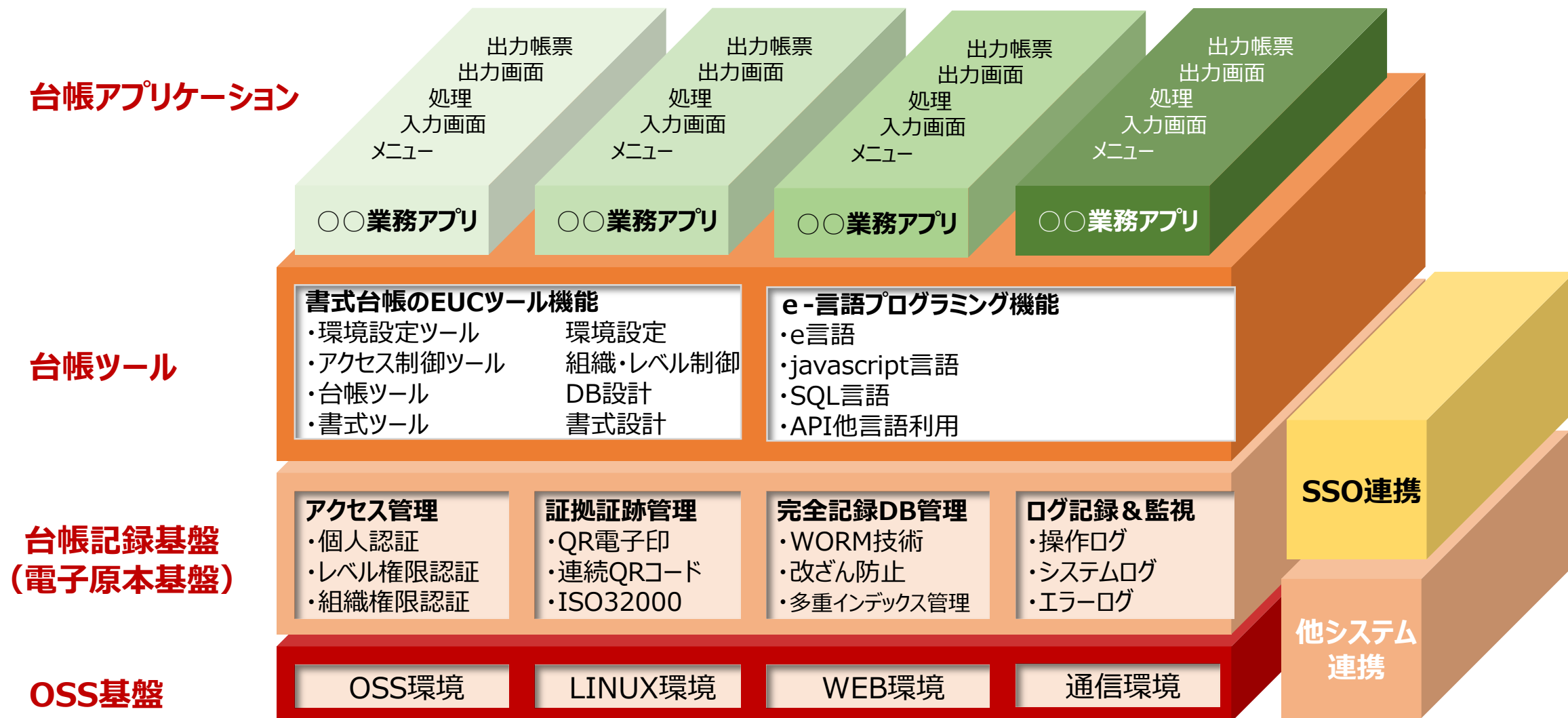
不正操作監視機能



サーバー二重化・三重化処理

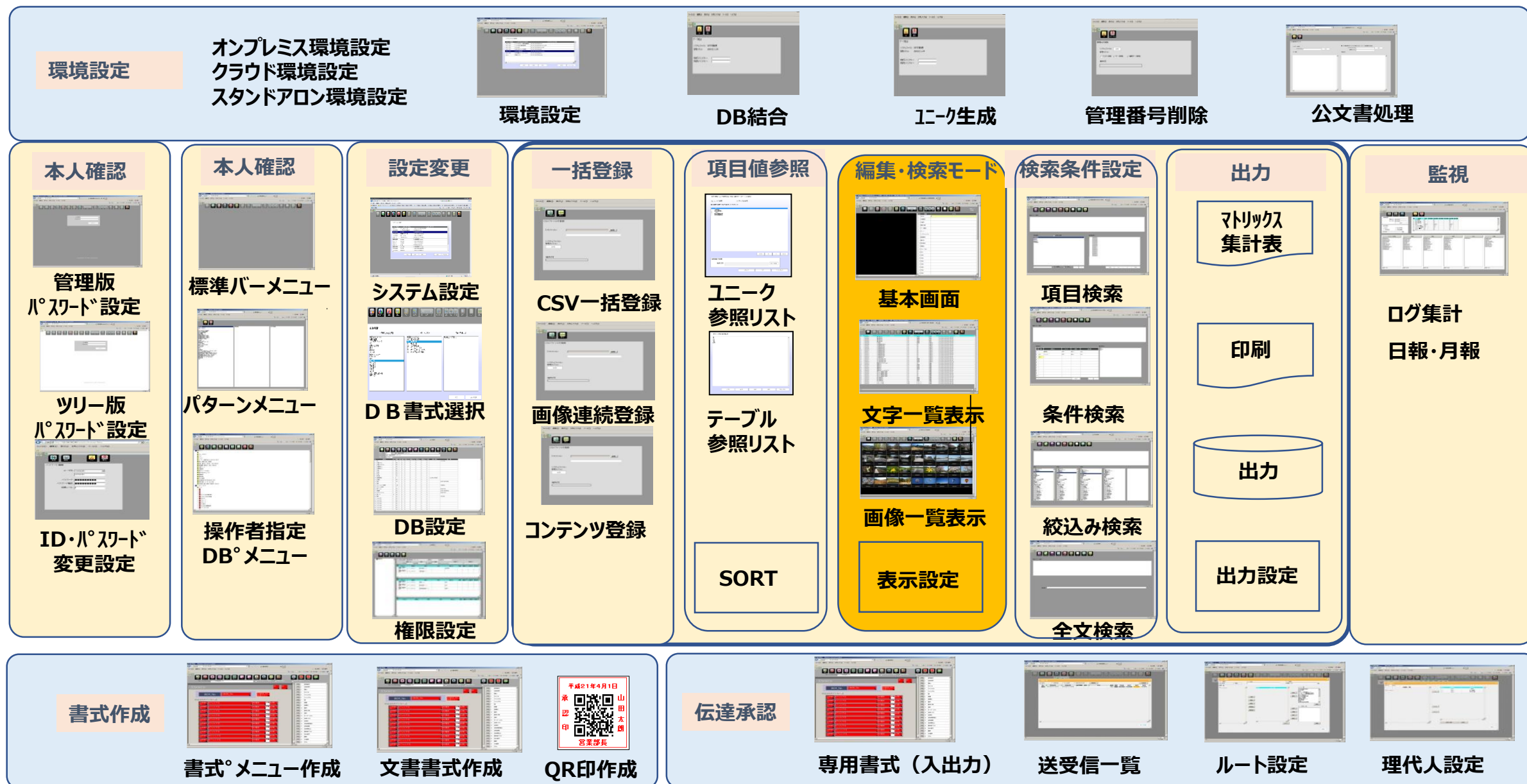
高度なバックアップ機能

- システム基盤は改ざん・漏えい・操作ミス防止・作成保存ルール等の安全性を全体最適化
- 安全性が確保されたシステム基盤上で様々な台帳アプリケーションが開発運用可能
- 各種のサービス業者のクラウド基盤や仮想基盤上に短時間でインストールが可能です。



文書管理機能の体系図

運用書式をそのまま電子書式として作成し、運用をメニュー化して専用システム化を行うことができます。



クラウド利用型 汎用台帳システムサービス例

クラウド業者のIaaSに汎用台帳システム基盤をセットしPaaSサービス化することができます。
汎用台帳システムで構築したアプリケーションをSaaSサービス化することができます。

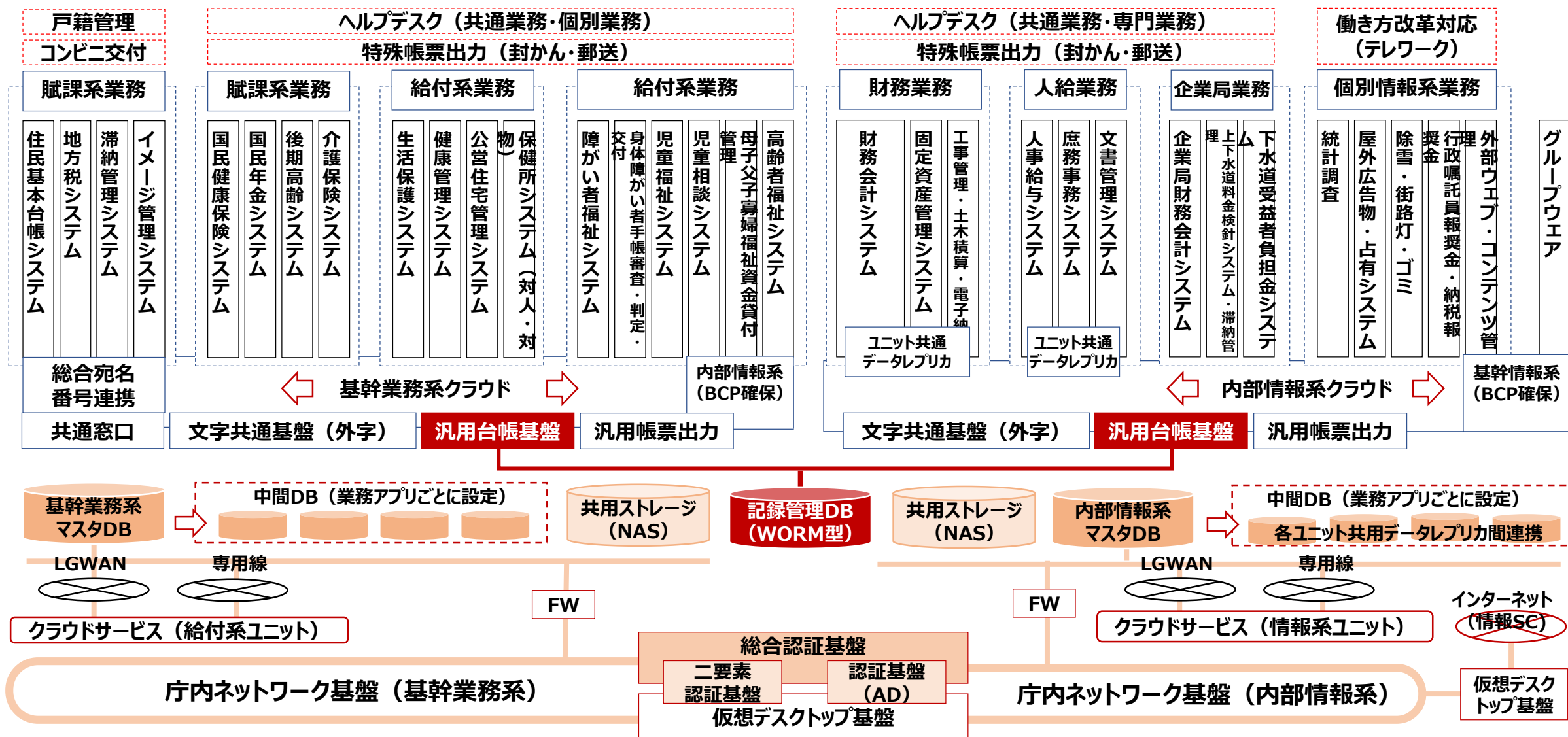


公的認証基盤

電子署名／タイムスタンプ[®]

汎用台帳システム基盤で自治体の新システムを構築しましょう。

高速・大容量・多接続・セキュリティ・個人情報保護・改ざん防止・電子原本等の機能をシステム基盤がサポート。
64ビットネイティブな処理能力のクラウド環境で新自治体システムを低コストに再構築しましょう。



行政の電子原本制のトレンド

1) 電子政府

1府12省19庁のデジタル革命

1. デジタルファースト法 基本3原則 ①デジタルファースト②ワンスオンリー③コネクテッド・ワンストップ
情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律
2. 住民基本台帳法 国内外を問わず、ITで個人認証を実現 旧姓の併記（31年11月より）
3. 公的個人認証法 電子署名に係る地方公共団体の認証業務に関する法律（J-LISサービス）
4. マイナンバー法 マイナンバーカード利用の行政手続で書類提出を削減
5. 電子原本制 2026年に電子原本制実施を決定（紙同様の電子文書の証拠性の確保）
それでも紙はなくなる （住民への情報配布や収受文書で残る）

2) 電子自治体

1741自治体のデジタル革命

1. AI/OCR/RPAの推進 AI 分析の自動化 OCR文字認識 RPA 転記の自動化
officeツールによる個別最適化の限界の解決が求められている
紙文書や電子文書から「連携と電子原本化できるデジタル文書化」の推進
2. 自治体クラウドの推進 自治体BPRを全体最適化で推進（新たな開発運用保守ツールが必要）
レガシーシステムからクラウドサービス（低コスト化・買取からリース方式へ）
自治体システムの標準化の推進（業務標準化・DB標準化・帳票標準化）
3. 電子原本制 2026年に電子原本制実施を決定（紙同様の電子文書の証拠性の確保）
それでも紙はなくなる （住民への情報配布や収受文書で残る）

汎用台帳システム基盤でスマート自治体を目指します

制度面、人材面、コスト面から最適解を求めスマート自治体の支援を目指します！

制度	デジタルファーストへの対応	⇒ 電子原本制や情報セキュリティへの対応
標準化	業務プロセスのデジタル化対応 紙と電子の混在 様式・帳票の標準化 電子署名への対応 外字への対応 改ざん防止 帳簿書類台帳DBへの対応 情報共有対応	⇒ 業務プロセスのデジタル化と共有化と標準化 ⇒ 紙と電子のデジタル文書の標準化 ⇒ 自治体ごとに異なる様式と帳票の標準化と共通化 ⇒ 電子印の日付入りの職務印への対応 ⇒ IPA外字への対応 ⇒ 上書き記録の防止、WORM追記方式への対応 ⇒ アクセス制御し証拠性を確保した台帳DBへの対応 ⇒ システム基盤によるブラウザによるセキュアなマルチ利用
人材	少子高齢化による人材不足 システムを分かる人材がいない アプリケーション構築できる人材	⇒ AI（分析の自動化）、OCR、RPA（転記の自動化） ⇒ 現場業務の人材で運用できる容易性 ⇒ 現場業務台帳をツールを利用して職員が作成
コスト	導入初期費用が高額 システム開発が長期で高額 費用対効果が見えない	⇒ クラウド利用でコストを削減 ⇒ 短期にシステム基盤で開発運用保守し低コスト化 ⇒ 全体最適化による業務効率と付加価値の見える化

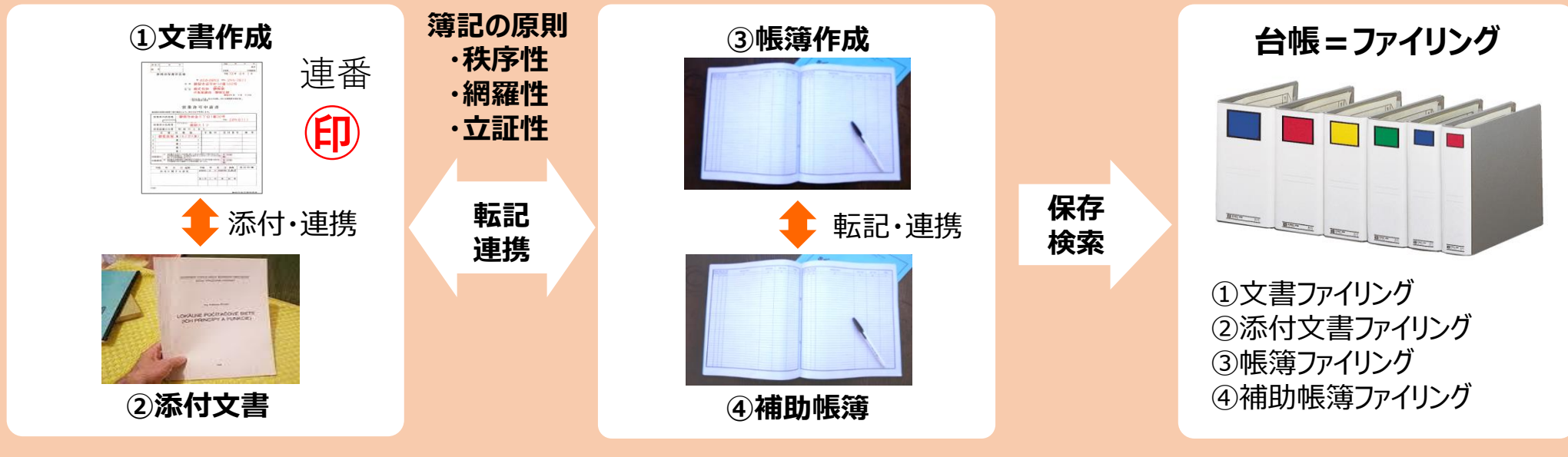
台帳管理は文書の作成保存証明を行う定石手法です。

簿記の原則では「**文書の正しさを証明できる作成保存ルール**」が規定されています。
台帳管理は簿記の原則を守り、業務記録の「**二要素の証拠性の確保**」を行います。

台帳管理は電子原本による生産性の向上と低コスト化を求められます。

1. 「簿記の原則（秩序性・網羅性・立証性）」に基づき正しい記録を作成保存証明します。
2. 記録の改ざんや情報漏えいを防止し、不正操作を防ぐ措置をおこないます。
3. 発生情報を文書と帳簿に証拠化して記録し保存すると共に不正を防ぐ措置をおこないます。

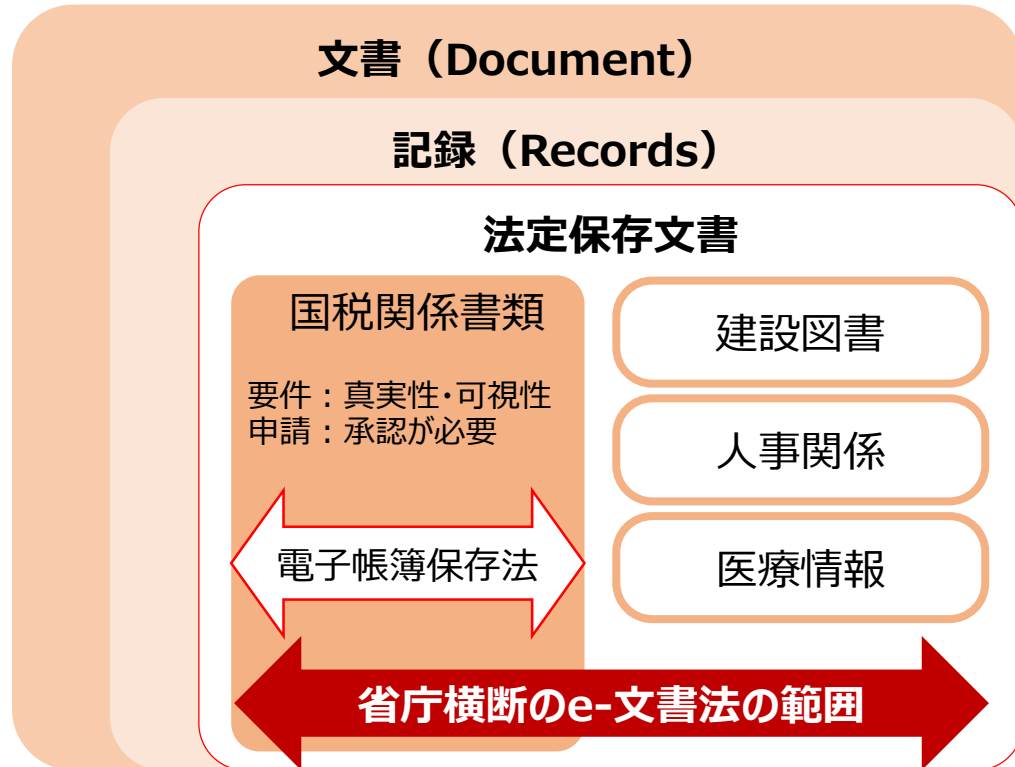
台帳管理は文書収受・文書作成・証拠作成・帳簿作成の手作業中心の事務作業です。
台帳管理は紙原本を記録するための紙とハンコの煩雑な手作業で行われてきました。



証拠性を確保した電子原本保存は法的に認められています。

1. 民間文書はe-文書法と電子帳簿保存法により電子原本保存が認められています。
2. 行政文書は紙原本保存を2026年に電子原本制に移行することが決定しました。

- 電子原本の条件
- ①記録は真実性、見読性、完全性、機密性、検索性が必要です。
 - ②適正事務処理要件において3人以上の職務分掌が必要です。
 - ③收受文書はタイムスタンプによる非改ざん証明が必要です。
 - ④発行文書は電子署名等と非改ざん証明等々が必要です。



①電子帳簿保存法 国税関連の帳簿書類保存)

真実性の確保：訂正・削除履歴、相互関連性、関係書類等の備え付け
 見読性の確保：書式の見読性・書面の見読性
 検索性の確保：項目及び組合せによる条件検索
 完全性の確保：上書き記録を防止し完全記録、すべての操作ログ
 機密性の確保：暗号化・アクセス保護

②簿記の原則 書類と帳簿のキーインデックス連携

③e-文書法 書類のスキャン保存＋メタ情報連携

平成16年（2005年）4月「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

監査に対応する電子原本管理システムが求められます。

従来の文書管理システムは証拠性対策がないので電磁記録の監査利用はできません！
現在のレガシーシステムは紙原本方式なので電子原本用の再構築が必要になります。

比較項目	電子文書の証拠性確保システム		紙文書の証拠性確保システム	
①アクセス管理	◎	①組織・操作・公開アクセス管理ができる	△	①IDパスワードによる本人確認のみ
②バッチ入力	◎	②様々なバッチ入力手法に対応	△	②バッチ入力はカスタマイズ対応
③自動登録ツール	◎	③自動登録ツール「おまかせくん」	×	③ツールなし
④イメージ参照入力	◎	④各種参照入力機能あり	×	④機能なし
⑤DBエンジン	◎	⑤100倍速記録管理DBエンジン含む	△	⑤市販DBエンジンを別途利用
⑥項目自由設計機能	◎	項目自由設計	×	項目固定設計
⑦項目即時修正機能	◎	DB項目即時修正可能	×	DB項目修正対応不可
⑧インデックス管理	◎	⑥全項目インデックス検索可	△	⑥限定5項目インデックス検索
⑨情報リンク機能	◎	⑦イメージ・項目・キーリンク機能あり	×	⑦機能なし
⑩統合文書情報管理	◎	⑧帳簿情報と書類情報の統合管理に対応	×	⑧統合情報対応なし 書類情報のみ
⑪原本管理対応	◎	⑨ISO15489（JISx0902）準拠・監査想定	×	⑨対応していない・監査想定なし
⑫ノンストップ管理	◎	⑩ノンストップ運用可能（即時復旧）	×	⑩ノンストップ運用は不可能
⑬ディザスタリカバリー処理	◎	⑪対応可能（即時復旧）	×	⑪対応できない
⑭網羅的な検索	◎	⑫帳簿情報と書類情報の網羅的な検索が可能	×	⑫できない（書類情報のみ）
⑮電磁記録の証拠性	◎	⑬WORM型完全記録方式で証拠性を確保	×	⑬上書き記録のため証拠性の確保ができない

多種多様な受付文書をデジタル文書化し台帳管理します。

多種多様な受付文書の汎用的なデジタル文書作成を行うことで台帳管理のシステム効果が高まります。

1. 連携可能なデジタル文書作成作業

過去台帳



- 文書スキャン
- 行政文書管理簿
- データパンチ



窓口申請



- 申請書 & 捺印
- 住民票・印鑑証明
- 免許証等



郵便申請



- 開封
- 選別
- 配布



電子申請



代理申請



- 委任状



システム連携



- SSO連携
- ファイル連携
- データ連携



2. 現行の運用手法を生かします

1. 設定
 - ① 台帳DB設定
 - ② 書式文書の設定
 - ③ アクセス権限
2. 汎用操作
 - ① 受付業務
 - ② 收受業務
 - ③ 起案業務
 - ④ 回覧決裁業務
 - ⑤ 許可証業務
 - ⑥ 文書管理
 - ⑦ 運用管理
3. 運用
 - ① ノンプログラミング操作
 - ② 容易なシステム拡張性

3. 台帳管理（行政文書の業務工程の証拠証拠の記録管理をおこないます）

受付業務

- ① 文書業務NO記述
- ② 業務完了印
- ③ 受付簿への転記
- ④ 問い合わせ対応
- ⑤ 担当部署への配布

收受業務

- ① 文書業務NO記述
- ② 業務完了印
- ③ 管理簿への転記
- ④ 問い合わせ対応

起案業務

- ① 起案文書NO記述
- ② 起案文書作成
- ③ 添付処理業務
- ④ 問い合わせ対応

回覧・決裁業務

- ① 決裁文書NO記述
- ② 業務完了印
- ③ 管理簿への転記
- ④ 問い合わせ対応

許可証業務

- ① 許可選択発行
- ② 公印
- ③ 管理簿への転記
- ④ 問い合わせ対応
- ⑤ IPA外字出力

文書管理

- ① 行政文書管理簿NO記述
- ② 文書の簿冊作成業務
- ③ 管理簿の簿冊作成業務
- ④ 文書庫への移管

運用管理

- ① 統計処理
- ② 計算・集計
- ③ 集計表出力
- ④ PDF出力

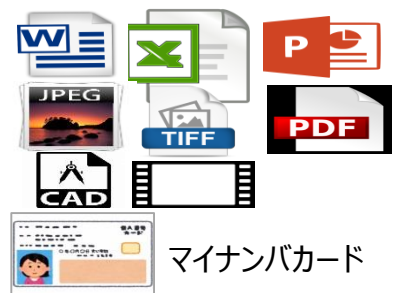
証拠性を確保した紙と電子の作成保存証明を行います

台帳管理において紙と電子が混在した業務文書作成・回覧・承認・保存・配布配信・証明を行います。
紙文書と電子文書のハイブリッド型で証拠性を自己証明し、第三者証明方式に対応します。

紙と電子のデジタル化

- ①アウトソーシング
②RPA技術

紙文書のスキャン変換



台帳管理された電子文書の自己証明

文書情報入力

- ①電子化文書
②電子文書



電子証憑化作業

- ①ルート設定し文書を回覧
- ②印影やサインを文書書面に作成
- ③文書と書面情報を管理簿に転記

ルートで文書回覧



QR電子印で証拠化



証跡を管理簿に転記

[illegible]

電子原本管理

- ①改ざん防止
- ②長期保存
- ③二要素突合



紙と電子媒体の第三者証明

電子原本処理

e-IDAS規格
(公開待ち)

電子原本証明

トラストサービス との連携

電子原本付与

- ①電子署名
- ②タイムスタンプ
- ③e-シール

複数QRコード 文書値の突合用



配布配信

- ①紙媒体
②電子媒体



紙媒体



電子媒体 (PDF)



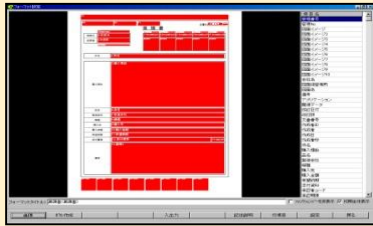
公的認証基盤とのAPI接続（公開待ち）

マイナポータルとのAPI接続（公開待ち）

文書の真正性と信頼性を確保する証拠化手法のご紹介（特許）

QRコードに可視性を付与することで発行文書と受取文書の真正性を確保します。

①電子書式



②電子職務印

権限者のみ押印



日付・連番等で証拠性を証明

③職務分掌 職務印

権限者のみ押印



④複数QRコード



電子文書の複数QRコード化

1. ☆発行文書の証拠化

- ①電子書式でデジタル文書を可視化！
- ②電子書式上でルートを設定
- ③電子文書に電子署名押印
- ④他の帳簿書類との連携をQRコード化
- ⑤複数QRコードでデジタル証明



文書管理装置



紙印刷



電磁記録

2. 受取文書の証拠化

- ①帳簿書類との連携用にQR印シールを貼る
- ②スキャンしデジタル処理を行なう。



スマホ

タイムスタンプ 電磁記録



スキャニング

電子原本の証拠証跡の措置とは

証拠証跡は文書と書面と管理簿に作成回覧保存することが必要です。

台帳管理は簡単そうに見えてかなりの事務作業を要します。

台帳管理を汎用的に正しく効率よく行うことで事務の生産性を向上し費用を低減します。

1) 文書の正しさを証明する文書と書面への証拠措置

- | | |
|----------------------|---|
| 1. 文書の発行者の本人確認の証明措置 | 文書作成・書面への捺印・印鑑証明添付・住民票添付→マイナンバーカード |
| 2. 文書書面に受付業務の押印と証明措置 | 書面への受付業務証明印の 押印 |
| 3. 文書書面に審査業務の押印と証明措置 | 文書の審査工程への回覧と書面への業務証明印の 押印 |
| 4. 文書書面に決裁業務の押印と証明措置 | 文書の審査工程の回覧の最終工程で書面への決裁業務の証明印の 押印 |
| 5. 文書を書類ファイリング（台帳化） | 検索しやすいように書類台帳ファイリング |

2) 文書の正しさを帳簿（管理簿）転記で証明する証跡措置

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1. 文書作成内容の管理簿転記 | 管理簿に 転記 |
| 2. 受付日付と担当と否認理由の管理簿転記 | 管理簿に 転記 |
| 3. 複数審査業務名と審査日の管理簿転記 | 管理簿に 転記 |
| 4. 決裁業務の決裁日付と管理簿転記 | 管理簿に 転記 |
| 5. 管理簿を帳簿ファイリング | 検索しやすいように帳簿台帳ファイリング |

3) 情報システムの正しさを証明する証跡措置

1. **全ての操作ログの記録保存**
2. ログの検索
3. 操作の時刻と担当者と内容の証明

- マイナンバーカード等のIPA文字情報基盤6万字の漢字を画面や帳票に出力します。
- 出力帳票の設計を汎用的な書式ツールで行い、出力します。
- 他のシステムからデータをインポートし、外字対応した専用宛名印刷等を行うことができます。

外部システム連携

- ・タイムスタンプ連携
- ・AD連携
- ・中間サーバ連携
- ・統合宛名連携

業務サーバ連携

- ・S-JIS/UTF-8コード対応
- ・IPA外字対応

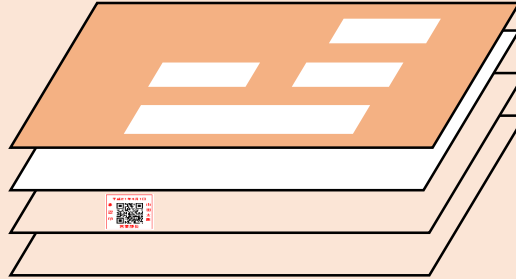
EXCEL台帳連携

- ・各種業務台帳

マイナンバーカード連携



書式ツールで帳票設計 (e-言語でEUC開発支援)



特定個人情報を守る項目単位のアクセス管理

マイナンバー	符号	名前	住所	共通番号	管理番号	支所	登録連番	名前	住所	登録日	交付日	管理項目1	管理項目2	管理項目3	職務①承認日	職務②承認日	職務③承認日	書類イメージ1	書類イメージ2
特定個人																			
情報台帳																			

記帳ルール：桁数・必須入力・重複チェック等																			
記録ルール：訂正削除も明細を完全記録																			

外字対応宛名印刷

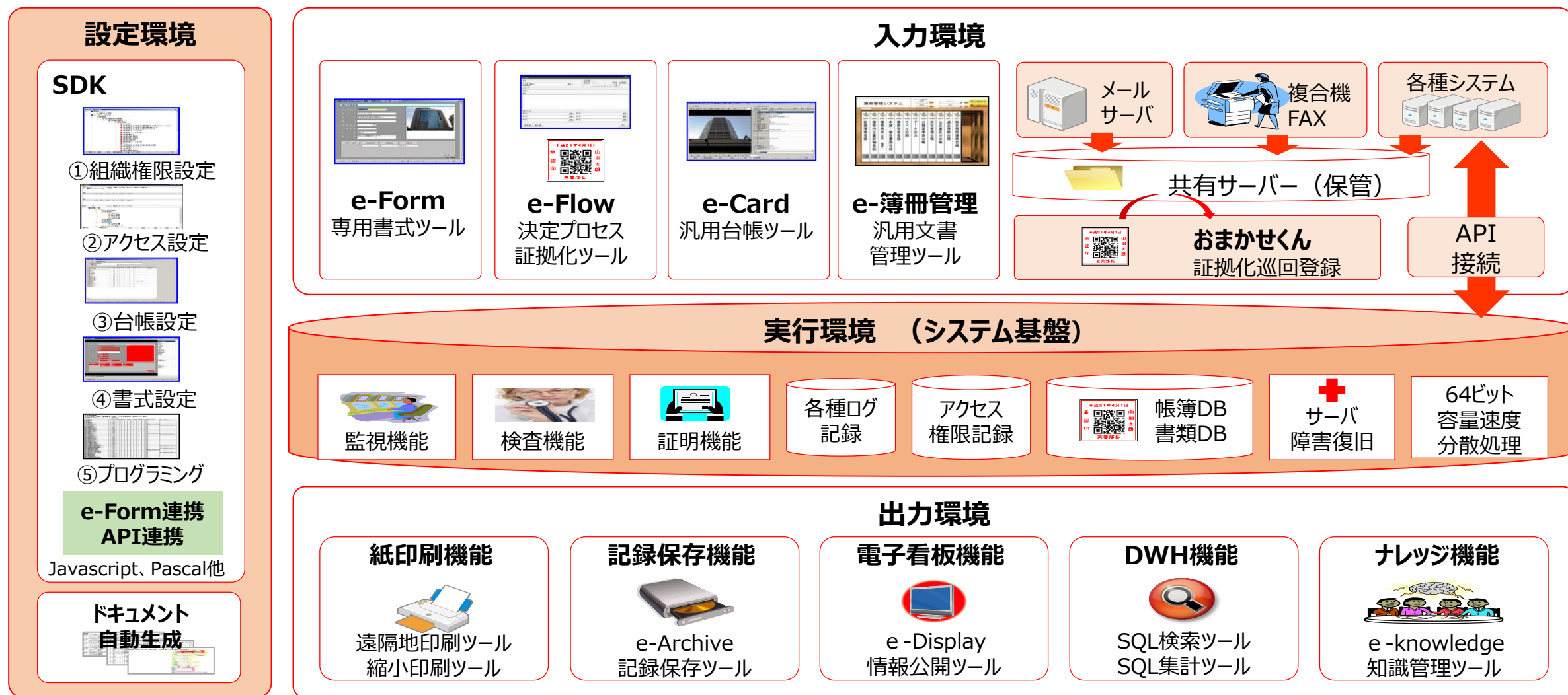


外字対応大量印刷



IPA外字出力
6万字対応

1. 64ビットのOSSを利用した純国産技術で台帳管理の開発・運用・保守を支援します。
2. 現場意見を反映して必要機能の開発を継続し体系化した純国産の開発ツールです。
3. 現場の求める実用機能がシステム基盤としてオールインワン化され様々なクラウド環境で利用できます。



ノンプログラム手法とプログラム開発手法で開発コストを削減。

発生情報を帳簿書類に分類し3つの電子文書を作成し電子帳簿保存法の求めるルールで電磁記録保存します。

①発行文書作成(デジタル文書)

受注伝票



売上業務
電子契約データ

②帳簿作成 (DB・ファイル等)

入金・出金・振替伝票



会計システム
データ

③受取文書作成(電子化文書等)

領収書



スキャニング



仕入・経費業務
電子契約データ

専用プログラムで台帳管理

書式ツール



電子印



複数QRコード
(XMLデータ)

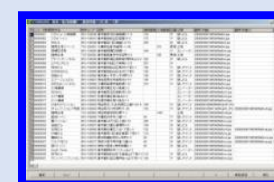


ノンプログラムで台帳管理

帳簿書類ツール



帳簿ツール



書類ツール



④電子原本管理 (改ざん防止対策)

書類記録

売上仕入発行文書

発行文書書式情報

発行文書文字情報

発行文書画像情報

訂正
削除
履歴

売上伝票



帳簿と書類の連携

帳簿記録

仕訳帳



総勘定元帳



現金出納簿



訂正
削除
履歴

帳簿連携

書類記録

経費関係受取文書

発行文書書式情報

発行文書文字情報

発行文書画像情報

訂正
削除
履歴

領収書



帳簿と書類の連携

まとめ

1. 現状の情報システムは情報処理が中心で紙原本の記録管理です。
2. 新たな情報システムは情報処理と電子原本の記録管理が必要です。
3. 新たな情報システムは電子原本対策を行った汎用台帳システム基盤が必要です。
4. システム基盤を利用しないと電子原本対策の開発工数や品質に問題が発生します。
5. 汎用台帳システム基盤上で開発工数の短縮化と品質を向上しましょう
6. 小規模な台帳管理はノンプログラミング手法で現場が開発運用保守を行いましょう
7. 研究会で他の自治体の業務テンプレートを利用し業務の標準化を行いましょう。