

Actus Newsletter

「スキャナ保存制度」の要件緩和



平成 27 年度の税制改正項目に国税関係書類の「スキャナ保存制度」の要件緩和が盛り込まれています。この制度は、平成 17 年度の電子帳簿保存法の改正により適用が可能となった制度です。

■ そもそも電子帳簿保存法とは

対象

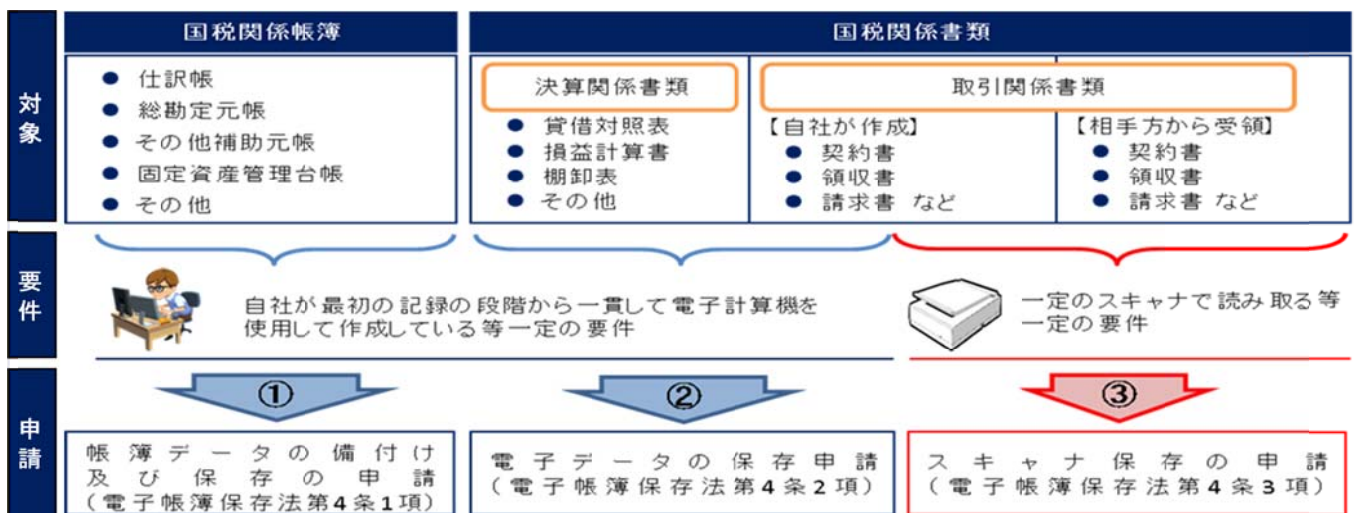
個別税法により原則「紙」による保存が義務付けられていた国税関係帳簿書類が、この法律により、以下のよう
に3つに分類され、それぞれ一定の要件を満たすことで、電子データとしての保存が認められました。

要件

「入力の最初から一貫して電子計算機で作成した国税関係帳簿書類を電子保存すること」や「すでに紙媒体
である国税関係帳簿書類をスキャナで読み取って電子保存すること」など一定の要件が定められています。

申請

電子データでの保存を開始するには、対象書類や利用システム等について事前に申請し、承認を受けるこ
とが必要となります。なお申請は、3つすべてを行う必要はなく、スキャナ保存申請だけ行うこともできます。



■ 平成 27 年度税制改正によるスキャナ保存制度の要件緩和

スキャナ保存の申請対象外とされていた「契約書・領収書のうち金額 3 万円以上のもの」が、以下のようにスキャナ保存の対象となります。ただし、①相互けん制、②定期的なチェック、③再発防止策を社内規程等において整備するとともに、これに基づいて事務処理を実施することが承認要件となります。(※この改正は、平成 27 年 9 月 30 日以後に行う承認申請について適用される予定です。)

	国税関係帳簿	国税関係書類		
スキャナ対象可否	仕訳帳 総勘定元帳 その他補助元帳など	貸借対照表 損益計算書 棚卸表 など	契約書・領収書 3万円以上	請求書、納品書、見積書、発注書 など
	×	×	3万円未満 × → ○ (改正)	○

その他、書類のスキャン時の処理について以下の改正が行われ、その利便性が高まります。

項目	現行	改正案
重要書類以外	<ul style="list-style-type: none"> 金額基準なし カラー保存が必要 書類の大きさに関する情報の保存が必要 	<ul style="list-style-type: none"> 金額基準なし 保存形式が白黒でも可 書類の大きさに関する情報の保存が不要
電子署名要件	入力者等の電子署名が必要	<ul style="list-style-type: none"> 電子署名不要 タイムスタンプとともに入力者等に関する情報の保存

Q. データによる保存を行う場合の承認申請について教えてください。

A 適用を受けようとする電子データの保存方法ごとに、それぞれ定められた申請書を保存開始しようとする**3ヶ月前の日**までに、本店所在地の所轄税務署長へ提出します。例えば、2016年4月1日より電子データで保存したい場合、2015年12月31日までに承認申請書を提出する必要があります。

Q. スマートフォンにより撮影した電子データでもスキャナ保存の対象となるでしょうか。

A スキャナ保存は、**原稿台のあるスキャナ**による読み取りが要件のひとつとなっているため、スマートフォンなどで撮影保存した電子データについては、認められません。

Q. 申請が承認されれば、過去の領収書等もスキャナ保存することはできますでしょうか。

A 保存開始日前の書類に遡求してスキャナ保存することはできません。
申請した保存開始日前の領収書等については、引き続き『紙』で保存しておく必要があります。

Q. メールに添付された PDF ファイルで発注書を受領した場合もスキャナ保存の対象でしょうか。

A 発注書や納品書、請求書などを、書面ではなく PDF などの電子ファイルでインターネットなどを經由して電子的に取り交わした場合の取引を「**電子取引**」と言います。

この電子取引データを保存する場合、紙を電子化し保存するスキャナ保存制度とは異なる保存要件となります。原則、電子署名やタイムスタンプをデータに付与する点は変わりませんが、対象書類が取引関係書類であれば制限がなく、税務署の事前承認が必要ない点が大きく異なる点となります。

Q. スキャナ保存を行う場合には、どのような要件を満たさなければならないでしょうか。

A 真実性・可視性を確保するために以下の要件を満たす必要があります。(現行法に基づくものです。)
なお、①以外の要件は、それぞれの要件を満たすシステムや機器等により対応します。

真 実 性	①入力期間の制限	書類作成又は受領後速やかに入力(スキャナ→電子署名→タイムスタンプ付与)する等
	②一定水準以上の解像度及びカラー画像による読み取り	原稿台と一体になったスキャナによる読み取り(デジカメ、ハンドスキャナは対象外) 解像度 200dpi 以上、赤・緑・青各 256 階調以上 → 改正により重要書類以外は白黒可
	③電子署名の実行	入力単位ごとに入力者又は監督者の電子署名を実行 → 改正により不要
	④タイムスタンプの付与	電子データがある時刻に確実に存在していたことを証する電子的な時刻証明書の付与
	⑤読取情報の保存	読み取った書類の大きさに関する情報等 → 改正により不要
	⑥バージョン管理	保存したデータの訂正又は削除の履歴が残り、事実及び内容の確認が出来るシステム
可 視 性	⑦帳簿との相互関係の保持	スキャニングした書類と帳簿の関連性が確保
	⑧見読可能装置の備付け等	14 インチ以上のカラーディスプレイ、4 ポイント文字の認識等による可視性の確保
	⑨システム関係書類の備付	システム概要書の備付けでオンラインマニュアル等で速やかに出力できるものであれば可
	⑩検索機能の確保	日付や主要な記載項目等によるデータ検索機能の確保



アクタス 税 理 士 法 人

アクタスマネジメントサービス(株)

【 URL 】 <http://www.actus.co.jp>

【 MAIL 】 info@actus.co.jp

【赤坂】 〒107-0052 東京都港区赤坂3-2-12 赤坂NOAビル6F 【立川】 〒190-0012 東京都立川市曙町2-34-13 オリピック第3ビル5F
TEL : 03-3224-8888 FAX : 03-5575-3331 TEL : 042-548-8001 FAX : 042-548-8002

【荒川】 〒116-0002 東京都荒川区荒川3-21-2-105 【大阪】 〒550-0002 大阪市西区江戸堀1-9-1 肥後橋センタービル7F
TEL : 03-3802-8101 FAX : 03-3805-2070 TEL : 06-6449-8682 FAX : 06-6449-8683