

### 国税関係書類の スキヤナー保存制度

税理士法人アフィックス（商工研相談業務委嘱先）公認会計士・税理士

金子尚貴



**Q** 税務関係書類をスキヤナーで保存するための要件を教えてください。

ください。

**A** 事業者は、総勘定元帳・仕訳帳・現金出納帳等の帳簿を備え

付けるとともに、取引等に関して作成または受領した書類（棚卸表・契約書・領収書等）を確定申告書の提出期限の翌日から七年間（欠損金が生じた事業年度においては九年間）保存しなければなりません。これらは原則として紙による保存となりますが、電子帳簿保存法により、一定の要件の下で帳簿書類の電子保存が可能となりました。平成十七年には、紙書類をスキヤナーで読み込んだデータ文書での保存を容認するe-文書法が制定されました。さらに電子帳簿保存法に条文が追加され、

国税関係書類も、外部から受領した書類のスキヤナー保存が可能となりました。ところが電子保存の適用要件が厳しく、普及が進まないことから、二十七、二十八年度の法制改正で要件が大幅に緩和されました。

例えば、領収書等は、記載金額が三万円未満という金額要件が撤廃され、紙文書と電子文書の混在が回避できるようになりました。さらに、スキヤナー機器は「原稿台と一体型に限る」という要件が廃止され、デジタルカメラやスマートフォンの利用が可能となりました。

また、小規模企業者の特例が創設され、おおむね常時使用する従業員が二十人（商業またはサービス業は五人）以下の事業者については、定期的なチェックを税務代理人が行うときは社内でのチェック要件が緩和され

る旨が改正されました。

スキヤナー保存の対象は、まず契約書や領収書およびこれらの写し、請求書、納品書といった資金や物の流れに直結・連動する「重要書類」があります。

そのほか、注文書や見積書といった資金や物の流れに直結・連動しない書類「一般書類」が挙げられます。重要書類、一般書類の区分に応じて、入力方式等の要件が異なります。

詳細は、国税庁のHP「電子帳簿保存法Q&A」([https://www.nta.go.jp/shiraberu/zeiho-kaisshaku/joho-zeikaisshaku/dennshichoho/jirei/07\\_3.htm](https://www.nta.go.jp/shiraberu/zeiho-kaisshaku/joho-zeikaisshaku/dennshichoho/jirei/07_3.htm))の「問31」をご参照ください。スキヤナー保存にあたり、真实性や可視性を確保する観点から次の要件が課されています。

#### 1. 入力期間の制限

重要書類は(1)もしくは(2)によって保存し、一般書類は(3)も認められます。

#### (1) 早期入力方式

記録事項の入力は、その受領後一週間以内に行います。

#### (2) 業務処理サイクル方式

記録事項の入力を、その業務の処理に係る通常の期間（一カ月以内）を経過した後、一週間以内に行わなければならない。例えば、月次処理の書類は、一カ月分をまとめて一週間以内に入力すればよいこととなります。

#### (3) 適時入力方式

入力するタイミングは、適時行うことが認められます。

#### 2. 一定水準以上の解像度およびカラー画像による読み取り

解像度が200dpi以上で、赤色・緑色・青色の階調がそれぞれ256階調以上（24ビットカラー）であることが求められます。なお、一般書類は、白黒階調（グレースケール）での読み取りも認められています。

#### 3. タイムスタンプの付与

一般財団法人日本データ通信

協会が認定する業務に係るタイムスタンプを、一の入力単位ごとの電磁的記録の記録事項に付すとされています。書類の受領者がスマホで撮影し読み取る場合は、受領後その者が署名の上、三日以内にタイムスタンプの付与が求められます。

#### 4. 読取情報の保存

読み取った際の解像度、階調および当該書類の大きさに関する情報の保存が求められます。

これは一般書類には不要で、重要書類であっても、スマホで撮影する書類がA4サイズ以下であれば不要とされています。

#### 5. バージョン管理

国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項を訂正または削除した場合には、これらの事実および内容を確認することができ電子計算機処理システムを要します。

つまり、一度読み取ったデータを訂正や削除した場合には、訂正や削除の事実と訂正前後のデータ、削除したデータの保存が必要になります。

#### 6. 入力者等情報の確認

国税関係書類に係る記録事項の入力を行う者、またはその者を直接管理する者に関する情報が確認できる必要があります。

「その者を直接管理する者」とは、当該入力作業を直接に監督する責任のある者を指し、例えば経理部長等の最終決裁権者ではあっても、入力作業を直接監督する責任のない管理職の者はこれにあたりません。

#### 7. 適正事務処理要件

書類の受領等から入力までの各事務について、次に掲げる事項に関する規定を定めるとともに、これに基づき当該各事務を処理することが求められます。

①相互に関連する各事務について、それぞれ別の者が行う体制

②当該各事務に係る処理の内容を確認するための定期的な検査を行う体制および手続き

③当該各事務に係る処理に不備があると認められた場合において、その報告、原因究明および改善のための方策の検討を行う体制

#### 8. 帳簿との相互関連性の確保

国税関係書類にかかる電磁的記録の記録事項とこれらに関連する帳簿の記録事項において、相互にその関連性を確認できるようにすることが求められます。

#### 9. 見読可能装置の備え付け等

電磁的記録で保存された記録の閲覧ができるように、電子計算機、プログラム、14インチ以上のカラーディスプレイ、カラープリンター、操作説明書を備え付け、閲覧・出力ができる必要があります。出力は、整然とした形式であること、当該国税関係書類と同程度に明瞭であること、拡大・縮小して出力が可能であること、日本工業規格Z8305に規定する4ポイントの大きさの文字を認識できることが要件に掲げられています。

なお、一般書類を白黒階調で保存する場合には、ディスプレイやプリンターはカラー対応である必要はありません。

#### 10. 電子計算機処理システムの開発関係書類等の備え付け

電子計算機処理システムの概

要を記載した書類、そのシステムの開発時に作成した書類、操作説明書、電子計算機処理ならびに電磁的記録の備え付け、および保存に関する事務手続きを明らかにした書類を備え付けることが必要です。自社開発プログラム以外の場合には、操作説明書と事務手続きを明らかにした書類のみで足りません。

#### 11. 検索機能の確保

電磁的記録の記載事項は、次の要件で検索可能にします。

・取引年月日その他日付、取引金額その他主要な記録項目での検索

・日付または金額に係る記録項目について範囲を指定しての検索

・2以上の任意の記録項目を組み合わせでの検索

以上がスキャナー保存の要件となります。

実施する場合には、電子データの保存により書類の保存に代える日の三カ月前の日までに、所轄税務署長に申請書を提出する必要があります。