

電子帳簿保存法におけるスキャナ保存の要件が改正されました

平成 28 年度の税制改正により、「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律施行規則（平成 10 年 3 月 31 日号外大蔵省令第 43 号）」の一部が改正され、いわゆるスキャナ保存の要件のうち一部が改正されました。

～ 改正の概要 ～

1 スキャナについて、「『原稿台と一体型』に限る」要件を廃止

これまで、国税関係書類の読み取りを行うスキャナについては、「原稿台と一体型に限る」という要件がありましたが、この要件が廃止されました。

2 領収書等の受領者等が読み取る場合の要件を整備

領収書や請求書等について、その受領者や作成者が読み取る場合、受領等後、その者が署名の上、3日以内にタイムスタンプを付すことが要件とされました。

また、この場合で、読み取る国税関係書類の大きさがA4以下であるときは、大きさに関する情報の保存が不要とされました。



上記1・2の改正により、例えば、受領した領収書を社外でスマホで読み取ることができるようになりました。

3 小規模企業者の特例を創設

保存義務者は、いわゆる適正事務処理要件（①相互けんせい、②定期的なチェック、③再発防止策）に関して、事務手続や規程を整備するとともに、これらに基づいた事務処理を行う必要がありますが、保存義務者が小規模企業者の場合で、②の「定期的なチェック」を税務代理人が行うときは、①の「相互けんせい」の要件については不要となります。

上記改正事項を含めたスキャナ保存要件の全体像については、次ページをご参照ください。

～ 申請に関するQ & A ～

QA 改正後の要件でスキャナ保存するためにはどうするの？

国税関係書類を改正後の要件でスキャナ保存しようとする場合には、電子データの保存により書類の保存に代える日の3か月前の日までに「申請書」を提出する必要があります。

この改正による申請書の受付は、平成 28 年 9 月 30 日からですが、平成 29 年 1 月 1 日から改正後の要件でスキャナ保存しようとする場合、申請書の提出期限となる「3か月前の日」も、平成 28 年 9 月 30 日となり、申請書を提出する日が限られております。

なお、改正前の要件に係る承認を受けた方が、改正後の要件による保存を行うため「申請書」を提出し承認を受ける場合、改正前の要件に係る承認の「取りやめの届出書」を提出する必要はありません。

QA 既にスキャナ保存の承認を受けている書類はどうなるのですか？

既にスキャナ保存の承認を受けている書類であっても、平成 28 年 9 月 30 日以後に「申請書」を提出して承認を受けない場合、従来の要件で保存することになります。

申請書の様式やスキャナ保存を含めた電子帳簿保存法のQ & Aについては、国税庁ホームページに掲載されています。詳しくは、**国税庁 電子帳簿保存法** **検索** <http://www.nta.go.jp>

スキャナ保存要件一覧表 (平成28年9月30日以後申請分)

スキャナ保存に係る要件の概要	規則第3条の該当箇所(注1)	書類のうち決算関係書類以外のもの			
		帳簿・書類のうち決算関係書類		重要書類(注2)	一般書類(注3)
		領収書・契約書及びこれらの写し	資金や物の流れに直結・連動する書類(請求書・納品書等)	左記以外の書類(見積書・注文書等)	
スキャナ保存の可否	③	×	○	○	○

スキャナ保存に係る要件の概要	規則第3条の該当箇所(注1)	帳簿・書類のうち決算関係書類	書類のうち決算関係書類以外のもの	
			重要書類(注2)	一般書類(注3)
真実性の確保	入力期間の制限	⑤一イ ⑤一口	-	【早期入力方式】 国税関係書類に係る記録事項の入力をその受領等後、速やか(1週間以内)に行うこと 【業務処理サイクル方式】 国税関係書類に係る記録事項の入力をその業務の処理に係る通常の期間(1か月以内)を経過した後、速やか(1週間以内)に行うこと ※ 国税関係書類の受領等から入力までの各事務の処理に関する規程を定めている場合に限る 【適時入力方式】適時に入力(注4)
			⑥	
	一定水準以上の解像度及びカラー画像による読み取り	⑤二イ	-	(1) 解像度が200dpi相当以上であること (2) 赤色、緑色及び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 (2)に関しては、白黒階調(いわゆるグレースケール)での読み取りも認められる。(注4)
			⑥	
	タイムスタンプの付与	⑤二ロ	-	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(記録事項が変更されていないことについて、保存期間を通じて確認することができ、課税期間中の任意の期間を指定し、一括して検証することができるものに限る。)を、一の入力単位ごとの電磁的記録の記録事項に付すこと ※ 国税関係書類の受領者等が読み取る場合は、受領等後、受領者等が署名の上、特に速やか(3日以内)にタイムスタンプを付すこと 受領者等が読み取る場合は、読み取る際に、又は受領等後、受領者等が署名の上、特に速やか(3日以内)にタイムスタンプを付すこと(注4)
			⑥	
	読取情報の保存	⑤二ハ	-	読み取った際の解像度、階調及び当該国税関係書類の大きさに関する情報を保存すること ※ 国税関係書類の受領者等が読み取る場合で、当該国税関係書類の大きさがA4以下であるときは、大きさに関する情報の保存は不要 大きさに関する情報の保存は不要(注4)
	バージョン管理	⑤二ニ	-	国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項について訂正又は削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認することができる電子計算機処理システムを要すること
	入力者等情報の確認	⑤三	-	国税関係書類に係る記録事項の入力を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認できるようにしておくこと
	適正事務処理要件	⑤四	-	国税関係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程を定めるとともに、これに基づき当該各事務を処理すること (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(相互けんせい) (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及び手続(定期的な検査) (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、原因究明及び改善のための方策の検討を行う体制(再発防止) ※ 小規模企業者の場合で、(2)を税務代理人が行うときは、(1)の要件は不要 不要(注4)
⑥				
可視性の確保	帳簿との相互関連性の確保	⑤五	-	国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項と当該国税関係書類に関連する国税関係帳簿の記録事項との間において、相互にその関連性を確認することができるようにしておくこと
	見読可能装置の備付け等	⑤六	-	(1) 規則第3条第5項第6号に定める要件を満たしたカラーディスプレイ及びカラープリンタ並びに操作説明書を備え付けること (2) 電磁的記録について、整然とした形式や4ポイントの大きさの文字を認識できることなど、規則第3条第5項第6号に規定する状態で、速やかに出力することができるようにすること 白黒階調(いわゆるグレースケール)による保存の場合、ディスプレイ及びプリンタはカラー対応である必要はない。(注4)
		⑥		
	電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付け	①三 ⑤七	-	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に際して作成した書類、操作説明書、電子計算機処理並びに電磁的記録の備付け及び保存に関する事務手続を明らかにした書類を備え付けること
検索機能の確保	①五 ⑤七	-	電磁的記録の記録事項について、次の要件による検索ができるようにすること (1) 取引年月日その他の日付、取引金額その他主要な記録項目での検索 (2) 日付又は金額に係る記録項目について範囲を指定しての検索 (3) 2以上の任意の記録項目を組み合わせた検索	

注1 「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律施行規則」第3条の該当箇所を指し、丸囲いの数字は「項」を、漢数字は「号」を表します。
 注2 「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律」第4条第3項に規定する国税関係書類のうち、一般書類以外の書類が該当します。
 注3 「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律施行規則」第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類を定める件(平成17年国税庁告示第4号)に定める書類が該当します。
 注4 本要件は、一般書類のスキャナ保存にのみ適用されます。また、当該電磁的記録の作成及び保存に関する事務の手続を明らかにした書類(当該事務の責任者が定められているもの。)の備付けを行う必要があります。