

電子帳簿保存法 (スキャナ保存制度の概要と運用例)

実務研究

日本税務会計学会
平成29年12月 月次研究会



二本木 力哉〔神田〕

＜表1 各要件の一覧＞

要件	重要度	重要度
	高・中 (重要書類)	低 (一般書類)
真実性の確保	①入力期間の制限(規3⑤一イ、ロ)	○
	②1.一定水準以上の解像度による読み取り(規3⑤二イ(1))	○
	2.カラー画像による読み取り(規3⑤二イ(2))	○
	3.タイムスタンプの付与(規3⑤二ロ)	白黒可
	4.解像度及び階調情報の保存(規3⑤二ハ(1))	○
	5.大きさ情報の保存(規3⑤二ハ(2))	○
可視性の確保	6.バージョン管理(規3⑤二ニ)	○
	③入力者等情報の確認(規3⑤三)	○
	④適正事務処理要件(規3⑤四)	○
	⑤帳簿との相互関連性の保持(規3⑤五)	○
他	⑥1.見読可能装置(カラー)の備付け(規3⑤六)	白黒可
	2.整然・明瞭出力(規3⑤六イ～ニ)	○
他	⑦1.電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付け(規3⑤七、同3①三)	○
	2.検索機能の確保(規3⑤七、同3①五)	○
⑧税務署長の承認(法4③)	○	

*表中「規」は、「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」
出典：電子帳簿保存法一問一答【スキャナ保存関係】 国税庁 を参考に作成 (出典書類P10を参照)

＜表2 重要度別の書類の具体例＞

重要度	具体例
高	・契約書 ・領収書
中	・預り証 ・借用証書 ・預金通帳 ・小切手 ・約束手形 ・有価証券受渡計算書 ・社債申込書 ・契約の申込書(定型的約款無し) ・請求書 ・納品書 ・送り状 ・輸出証明書
低	・棚卸資産を購入した者が作成する検収書、貨物受領書(商品受取書) ・入庫報告書 ・見積書 ・注文書 ・口座振替依頼書 ・契約の申込書(定型的約款有り)

*保険契約申込書、電話加入契約申込書、クレジットカード発行申込書など
出典：電子帳簿保存法一問一答【スキャナ保存関係】 国税庁 を参考に作成 (出典書類P4を参照)

電子帳簿保存法では、第1条趣旨において、「この法律は、情報化社会に対応し、国税の納税義務の適正な履行を確保しつつ納税者等の国税関係帳簿書類の保存に係る負担を軽減する等のため、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について、所得税法、法人税法その他の国税に関する法律の特例を定めるものとする。」としている。

したがって、電子帳簿保存法の目的の1つは、情報化社会への対応であり、もう1つは、納税者等の国税関係帳簿書類の保存に係る負担を軽減することである。ただし、不正な申告等が行われないようにするため、納税義務の適正な履行を確保することが責務である。

この適正な履行を確保するためには、「真実性の確保」と「可視性の確保」が重要とされ、スキャナ保存制度については書類の重要度に応じて「表1 各要件の一覧」の要件が規定されている。

なお、国税関係帳簿及び国税関係書類のうち「棚卸表」「貸借対照表」「損益計算書」「計算、整理又は決算」に作成されたその他の書類はスキャナ保存制度の対象とならない。

表内の重要度が高い書類とは、資金や物の流れに直結・連動する書類のうち特に重要な書類であり、重要度が中の書類とは、資金や物の流れに直結・連動する書類である。また重要度が低い書類とは、資金や物の流れに直結・連動しない書類を言い、具体的には「表2 重要度別の書類の具体例」のとおりである。

【入力期間の制限】
重要度が高又は中の書類(重要書類)については、スキャナで読み取った後、国税関係書類にタイムスタンプを付し、当該電磁的記録に係る訂正又は削除の履歴等が確保された状態にするまでの期間が1週間以内となっている。ただし、各事務の処理に関する規程を定めている場合には、その業務の処理に係る通常の期間を経過した後から1週間以内となっている。その業務の処理に係る通常の期間とは、業務サイクルの期間(事務処理の期間)であり、最長1ヶ月とされている。

したがって、当該規定を定めている場合は、最長1ヶ月と1週間以内に入力及びタイムスタンプを付すことになる。

なお、重要度が低い書類(一般書類)は、入力期間の制限はない。

【タイムスタンプの付与】
受領者等がスキャナで読み取る場合は、3日以内に受領者等が署名し、タイムスタンプを付す必要がある。また、通常タイムスタンプには有効期間があるが、有効期間等が過ぎる前に、当該タイムスタンプを付した記録事項に再度タイムスタンプを付すなどして、変更されていないことを確認することができる状態にしておく必要がある。

【解像度・階調情報・大きさ情報の保存】
スキャナで読み取った際には、解像度及び階調に関する情報と大きさに関する情報を保存しておく必要がある。ただし、受領者等がスキャナで読み取る場合において、大きさがA4以下であるときは、大きさ情報は必要ない。

【バージョン管理】
訂正又は削除とは既に保存されている電磁的記録を訂正又は削除した場合をいうため、例えば、受領した書類の訂正の為、相手方から新たに国税関係書類を受領しスキャナで読み取った場合などは、新たな電磁的記録として保存しなければならない。

【訂正又は削除】
また、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必要があるため、訂正した場合は、例えば、上書き保存されず、訂正した後の電磁的記録が新たに保存されること、又は削除する場合は、例えば、電磁的記録の物理的な削除は行われず、削除したという情報のみが新たに保存される必要がある。

【適正事務処理要件】
次に掲げる規程を定め、それに基づき各事務処理を行う。
イ. 相互けんせい事務
ロ. 定期検査の体制及び手続き(最低限、1年に1回以上の検査を行う体制が必要)
ハ. 各事務の不備時の対策
ニ. 保存義務者が、小規模企業者である場合であって、ロに規定する定期的な検査を税務代理人が行うこと

【運用例】
(小規模企業者以外)
①営業Aが受け取った領収書を営業Bが確認・スキャン後、タイムスタンプを付す
営業A(受領)
← 営業B(確認・スキャン・タイムスタンプ)
← C(定期検査)
← 書面破棄

しているときは、イに掲げる相互けんせい事務の要件は不要である。
*小規模企業者
おむね常時使用する従業員の数が20人(商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、5人)以下の事業者(中小企業基本法第2条第5項)

②営業Aが受け取った領収書を営業Bがスキャン後、タイムスタンプを付し、営業A(受領)が確認する
営業A(受領) ← 営業B(確認)
← C(定期検査)
← 書面破棄

③営業Aが受け取った領収書を営業Bが確認後、タイムスタンプを付す
営業A(受領) ← 営業B(確認・タイムスタンプ)
← C(定期検査)
← 書面破棄

営業Aが領収書を受領後、3日以内(営業Aの署名が必要・大きさがA4以下であれば大きさ情報不要)にスキャン後、タイムスタンプを付し、営業Bが確認をする。定期検査後、書面破棄。
営業Aが領収書を受領後、営業Bが7日以内(各事務の処理に関する規定を定めている場合は、業務サイクル7日以内)にスキャン後、タイムスタンプを付す。税務代理人の定期検査後、書面破棄。

④営業Aが受け取った領収書を営業Bがスキャン後、タイムスタンプを付す
営業A(受領) ← 営業B(スキャン・タイムスタンプ)
← D(税務代理人が定期検査)
← 書面破棄

⑤営業Aが受け取った領収書を営業Bがスキャン後、タイムスタンプを付す
営業A(受領) ← 営業B(スキャン・タイムスタンプ)
← D(税務代理人が定期検査)
← 書面破棄

平成29年6月30日時点のスキャナ保存の累計承認件数は1,050件であり、まだまだ活用されているとは言えないが、それだけに今後利用が拡大され、お客様からの問合せも増えていくことが考えられる。

特に若い経営者は、電磁的記録でも抵抗がないと思われ、合理的な運用が可能であれば、スキャナ保存制度の活用も検討されるであろう。

なお、見積書、注文書などの一般文書であれば、入力期間の制限がない為、会社側の負担も少なく、税理士から提案することも可能と考えられる。