

税務関係書類のスキヤナ保存 国税庁による新しい取扱通達と Q & A解説(要旨)

2015.08.19

公益社団法人

日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)

専務理事 長濱和彰

平成27年度税制改正で決定した項目

2015年1月14日閣議決定→3月31日財務省令第36号で公布→9月30日以降の承認申請から適用→3ヶ月後にみなし承認→2016年1月1日受領・作成書類から可

- ①契約書や領収書の3万円未満に限る規制を撤廃
- ②業務サイクル方式での関係帳簿の事前承認を撤廃
- ③個人の実印相当である電子署名要件を撤廃
- ④膨大な契約申込書等はグレースケール記録を容認
- ⑤電子取引記録の保存に係る電子署名要件も撤廃

① 契約書や領収書の3万円未満に限る規制を撤廃

スキャナ保存の対象となる**契約書及び領収書に係る金額基準（現行：3万円未満）を撤廃、青天井・無制限となった。**この際、重要書類（契約書・領収書等という。以下同じ。）については、適正な事務処理の実施を担保する規程の整備と、これに基づき事務処理を実施していること（**適正事務処理要件を満たしていること**）を**スキャナ保存承認の条件**とする。



（注）上記の「適正事務処理要件」とは、内部統制を担保するために、相互けん制、定期的なチェック及び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していることをいう。

*** 最低3名の事務分掌で可能となったので、難しく考える必要はありません。**

②業務サイクル方式での関係帳簿の事前承認を撤廃

月次で業務処理後に重要書類の保存を行う場合に、用件とされていた**関係帳簿の電子帳簿承認申請を廃止**。

* 税務書類のスキャナ保存を行おうとした企業が、税務署に申請したところ、対象書類から作成される関係帳簿の電子化申請を求められ、厳密にシステム内容を審査され、会計システムの改修変更を求められて、結局ギブアップするケースが続発。電子化が大きく停滞する結果となっていた岩盤規制が撤廃されました。



③ 個人の実印相当である電子署名要件を撤廃

スキャナで読み取る際に必要とされている
 入力者等の**電子署名を不要**とし、タイムスタ
 ンプを付すこととするとともに、入力者等に
 関する情報の保存を要件とする。



* 個人の実印相当の認定認証業務の電子署名が要件と
 されてきました。しかし申請者個人の住民票や数万円
 の費用、本人限定受取郵便で確認が必要など実務で
 使いにくく且つ有効期間は税法の保存期間を満たさない。
 このため規制改革会議の段階から、撤廃の意向が表明
 されていました。

④膨大な契約申込書等はグレースケール記録を容認

資金の流れに直結連動しない一般書類(契約申込書、口座振替依頼書、見積書など)は、スキャナで読み取る際の要件とされていた、**書類の大きさに関する情報の保存を不要**とするとともに、**フルカラーでの保存を不要**とし、グレースケール(白～黒256階調)の保存でも可とされた。

- * 金融・生損保・クレジット・携帯電話などの「事務センター」には、膨大な「一般書類」が保管されています。
これらのスキャナ保存が、今後はローコストで実現します。

⑤電子取引記録の保存に係る電子署名要件も撤廃

電子帳簿保存法第10条

電子取引情報に係る電磁的記録の保存(7年から10年間)

電子メールを含む電子取引情報を保存する際に

- 一 **電子署名**およびタイムスタンプを付すこと
- 二 正当な理由がない訂正および削除の防止に関する事務処理の規定を定めること

いずれかの措置を義務付けているが、**電子署名は不要**とされ、入力者情報の確認が要件とされた。

(財務省令第36号第8条)



取扱通達解説(趣旨説明)、Q&Aで 明らかになった規制緩和内容

7月3日～10日に国税庁HPで公表

- ⑥適正事務処理要件を満たす事務分掌は
最低3名で可、社内規程案を添付
- ⑦タイムスタンプ付与 24時間以内を削除
- ⑧まとめてタイムスタンプする方法も容認
- ⑨検査の方法は各社規定、抜取検査も可
- ⑩認印相当の安価な電子署名による記録も可

⑥事務分掌は最低3名でOK、 社内規程案を添付

Q&A問54～58

中小企業や小規模な事業主でも、最低3名の事務分掌でスキャナ保存が安心して実施出来るよう、
適正事務処理要件等の社内規程案をQ&A問54の回答にPDF添付

- 適正事務処理規程 →JIIMAガイドライン11頁
- 事務分掌細則 → 12頁
- スキャナによる電子化保存規程→ 13頁
- 検査報告書・不備報告書→ 16頁

最低3名の事務分掌で スキャナ保存ができる **個人事業者**の場合



代表取締役
(営業責任者/管理責任者)

直接監督する者



入力を行う者

経理部長
(経理責任者/作業担当者)

検査を行う者

税理士/行政書士
(定期的検査)



最低3名の事務分掌で スキャナ保存ができる **支店**の場合



営業課長
(営業責任者/管理責任者)

直接監督する者

→ 本社経理へ
電子送信

入力を行う者

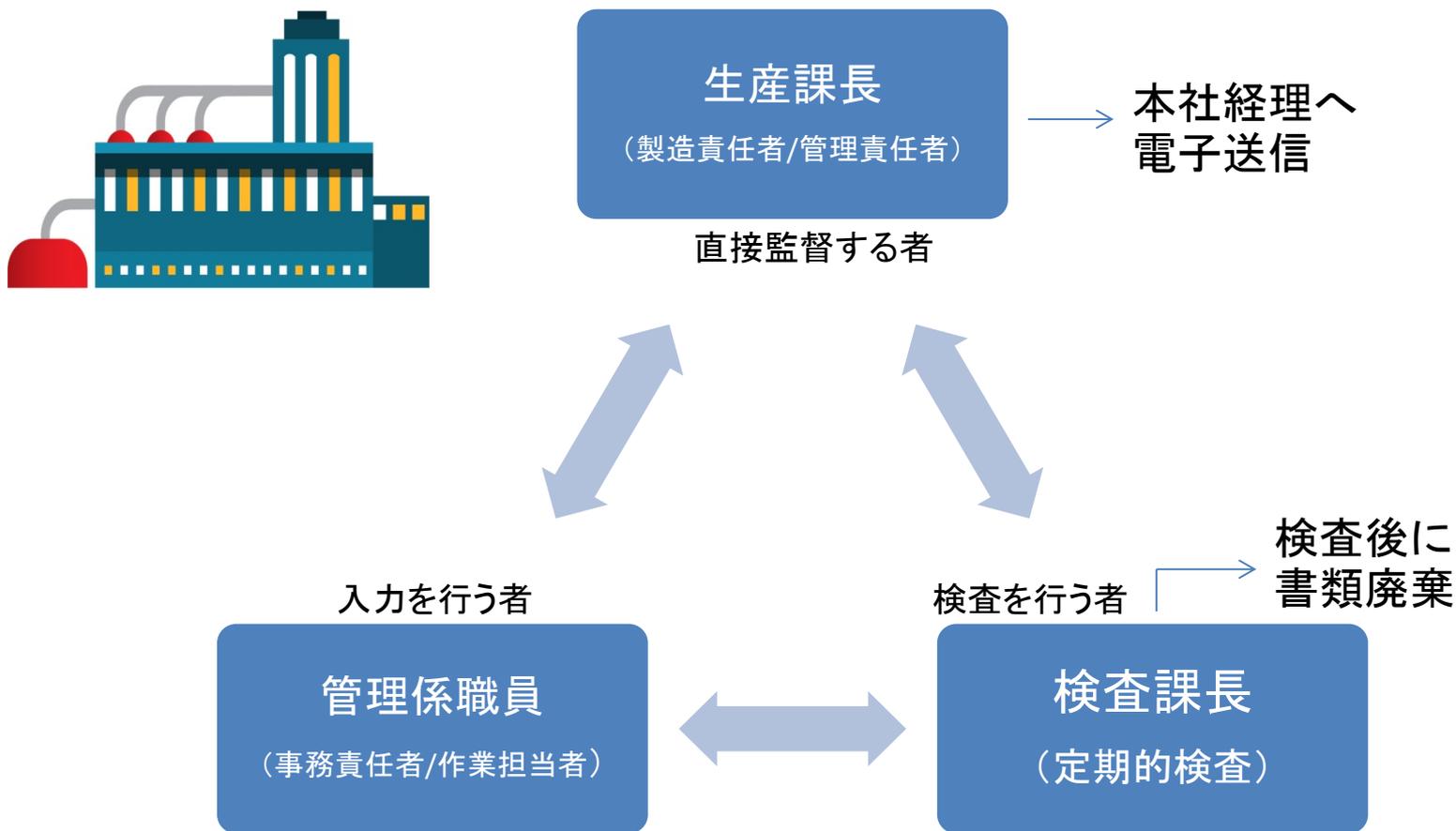
営業事務職員
(経理担当者/作業担当者)

検査を行う者

総務課長
(定期的検査)

検査後に
書類廃棄

最低3名の事務分掌で スキャナ保存ができる **事業所**の場合



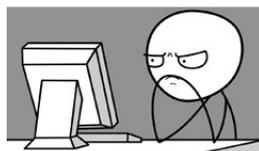
⑦タイムスタンプ付与 24時間以内を削除

Q&A問48

[作業担当者]



スキャナーで読み取り、正しくスキャニングされていることを確認し、画像(電子化文書)とCSV(検索項目)をサーバに転送。



[管理責任者]

電子化文書と原本書類の確認を行い、タイムスタンプを付与。

* 具体的なタイミングについては、最低1日以内を原則に、作業単位の書類数やタイムスタンプ付与方法など、各社の業務実態に適合した基準を内部規程で定め、実施すること。

⑧まとめてタイムスタンプする方法も容認

Q&A問47

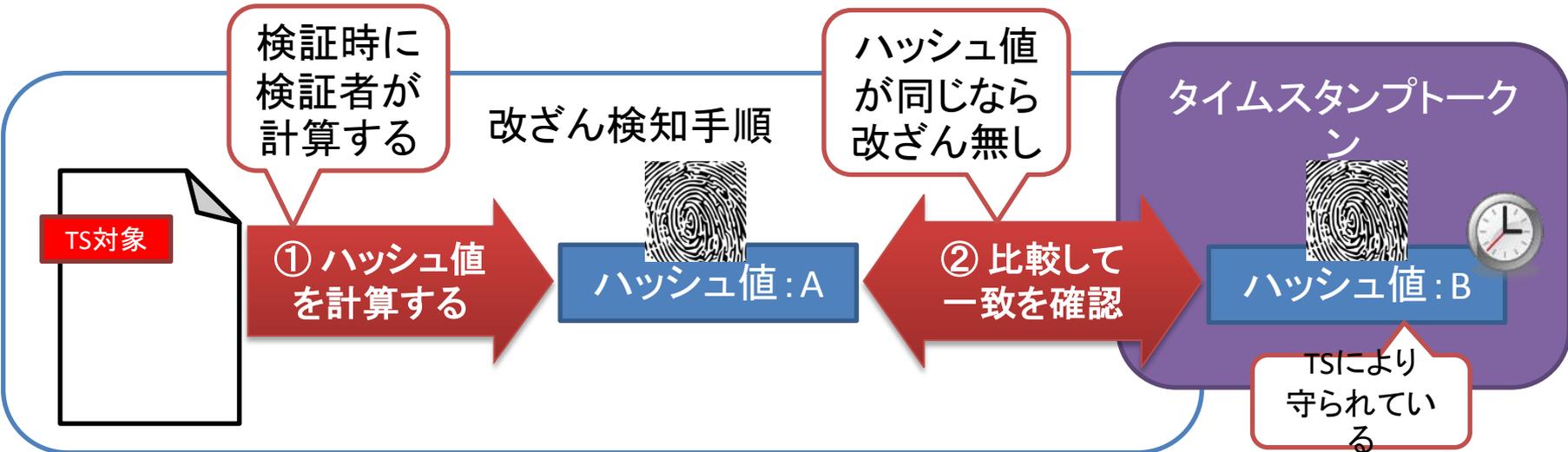
- ・1ファイルごとに、1タイムスタンプが原則。
- ・複数ファイルをまとめてタイムスタンプを付与する場合、1ファイル毎に改ざんされていないことが確認できれば、頂点にまとめてタイムスタンプを付与する方法も容認。

* 具体的なタイムスタンプの付与方法は、バッチ単位の書類ファイル数や、検査のタイミングや方法など、業務実態に適合した基準を内部規程で定め、実施する。

参考 タイムスタンプと改ざん検知(検証)

出典 JIIMA一般会員「有限会社ラング・エッジ」資料

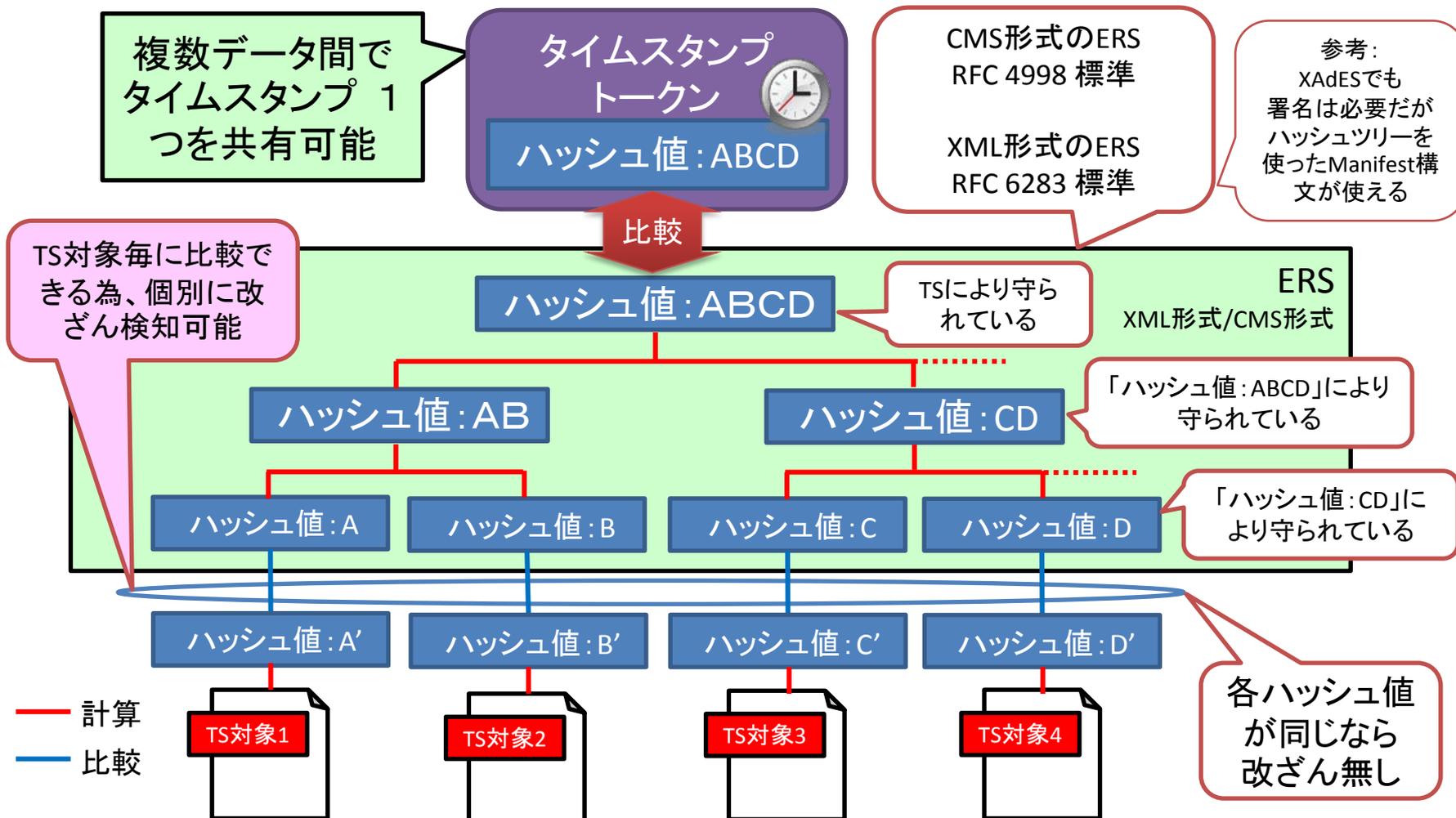
- 改ざん検知にはハッシュ値(指紋データ)を利用する
ハッシュ値:1ビットでも変更があった場合には一致しない固有値
ハッシュ値が一致していない場合に「改ざんがあった」と判断する
- タイムスタンプはハッシュ値に署名するサーバ署名
ハッシュ値をタイムスタンプサーバに送ってタイムスタンプを取得
タイムスタンプではハッシュ値と信頼できる時刻が署名対象となる



参考 複数ファイルに1つのタイムスタンプ(ERS等)

出典 JIIMA一般会員「有限会社ラング・エッジ」資料

➤ ハッシュ値を束ねて階層化する事で最終的に1つにする



⑨検査の方法は各社規程、抜取検査も可

Q&A問57・問58

- **誰が？** 定期検査は、各事務を行っている者以外の者が行う必要がある。(監査役のない会社や2人事業の場合は税理士や行政書士に委託も可)
- **何時？** 検査間隔は、決算同様に最長でも1年1回以上、半期、四半期、隔月、毎月など、**業務実態に適合し、且つ各事務が適正に行われていることが検査できる間隔を、内部規程で定め、実施する。**
- **どのように？** 検査方法は現実的な抜取検査で可。
例 日常反復継続する取引では25件を抽出し確認する。

ガイドライン10頁参考

- 検査終了後に、スキャナ済みの原本書類は廃棄ができる。

⑩認印相当の安価な電子署名による記録も可
 取扱通達4-29、Q&A問53

- 入力を行う者又はその者を直接監督する者の情報を電子的記録又は書面で記録する。
- 電子的記録; ID(身分証明)番号のログ
- 書面; 事業者名・役職名・所属部署名・氏名
- 電子署名; 認印相当の安価な電子署名を
 用いることも可

参考 電子契約等、安価で便利な認印相当の電子署名をうまく使う

電子化文書（紙書類をスキャナ保存した文書）、
電子文書（初めから電子作成・承認・交換・保存される文書）

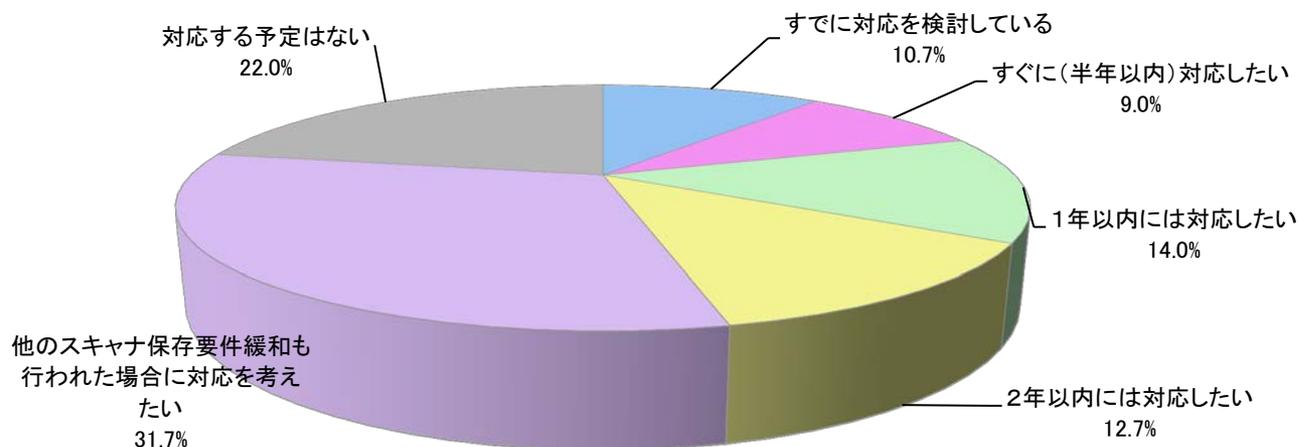
真実性を担保するための3要件

- ①誰が—責任者の特定
- ②いつ—日時の特
定
- ③どのように—改ざんされていない証明

- * ②③はタイムスタンプで11年間の証明が可能
- * ①について国税は特定認証事業者による電子署名（個人の実印相当で高コスト）を要件とされたため、JIIMAは反対し、内部統制とIDで、規制緩和されました。

今後、電子契約等の取引相手先との電子文書利用促進のためには、JIIMAでは部門印や認印相当の安価な電子署名は必要と考えており、必要な普及啓発を進めて参ります。

規制緩和効果 2年以内に46%が スキャナ保存対応の意向



問8. 「税務関係書類に係るスキャナ保存制度の見直し」によって、国税関係書類の電子化要件が今年の秋以降大幅に緩和されます。国税関係書類の電子化保存についてどのような対応を考えていますか。

N=300

	件数	構成比 (%)
すでに対応を検討している	32	10.7
すぐに(半年以内)対応したい	27	9.0
1年以内には対応したい	42	14.0
2年以内には対応したい	38	12.7
他のスキャナ保存要件緩和も行われた場合に対応を考えたい	95	31.7
対応する予定はない	66	22.0
	300	100.0

税務関係書類の電子化保存 運用ガイドライン Ver.3 完成



公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会

国税庁の取扱通達やQ&A、社内規程サンプル等を全文掲載した、運用ガイドラインの増補改訂版(Ver.3)が完成しました。

お求めはJIIMA ホームページからお願いします。

頒布価格3,500円(会員3,000円)/税込・送料別

http://www.jiima.or.jp/publishing/hanbai_cd.html