

# 新たに追加される規制緩和について —スマートフォン等による税務書類記録の要件—

---

2016.03.02

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28年度税制改正

## 国税関係書類のスキャナ保存関係ー1

- 平成28年度税制改正の大綱(平成27年12月24日閣議決定)で、国税関係書類のスキャナ保存制度の追加規制緩和が決定しました。
- 平成28年9月末申請から適用され、3ヶ月後のみなし承認により、平成29年1月1日以降に受領した領収書等から、**スマホ等の携帯端末やデジタルカメラによる記録運用が可能**となります。

# 平成28年度税制改正

## 国税関係書類のスキヤナ保存関係ー2

- (1) 契約書、領収書等の重要書類を受領した者が、自らスキヤナで読取を行う場合について、特に速やか(3日以内)要件を新たに追加
- ① 受領等をする者が税務書類に署名を行ったうえで、特に速やか(3日以内)に電子化しタイムスタンプを付す。
  - ② A4以下の書類は、大きさに関する情報の保存を不要とする。
  - ③ 適正事務処理要件の相互けん制について、受領者以外の者(上長等)が記録事項の確認を行ない、必要により原本との突合確認を行うこととすることで足りることとする。
  - ④ 定期検査終了まで必要な原本書類の保存場所は本店、支店、事務所、事業所その他これに準ずる場所での保存を認める。
  - ⑤ 小規模企業者には、定期検査を税務代理人(税理士)が行うことを条件に、相互けん制要件を不要とする。

# 平成28年度税制改正

## 国税関係書類のスキャナ保存関係ー3

- (2)電子化装置について、全ての入力方式で「原稿台と一体となったものに限る」要件を廃止し、スマートフォンやデジタルカメラに対応した取扱いを行う。

# 平成28年度税制改正大綱で決定した スマホによる領収書などの記録 概要

規制緩和決定	平成28年度税制改正	平成27年度税制改正		
入力方式	特に速やか 3日以内	速やか 1週間以内	業務サイクル 1か月と1週間以内	適時入力 期限なし
入力要件	書類受領者が自ら行う	作成/受領後の1週間以内 で外注も可	月次々後の1週間以内で 外注も可	期間制限無し(過去分も可)、 外注も可
対象書類	資金の流れに直結した重要書類(契約書、受領書、請求書、納品書など)			一般書類(契約申込書など)
電子署名	不要	必要→不要	必要→不要	必要→不要
タイムスタンプ	必要	必要	必要	不要→必要
適正事務処理	簡易版で可	必要	必要	不要
原稿サイズ	A4まで	制限なし	制限なし	制限なし
電子化装置	規制なし(スマホ可)	一体型→規制なし	一体型→規制なし	一体型→規制なし
その他	受領者が書類に署名、 小規模企業者特例	3万円未満に限る金額制限を撤廃		膨大な契約申込書 や見積書などで グレースケールで可
申請受付	平成28年9月末	平成27年9月末から実施済み		

本年6月～7月、国税庁「取扱通達」などで実務運用の詳細が決定される。

# 要件1 領収書等を受領した者が署名する

No002

お客様控  
[交通系ICカードご利用明細]  
加盟店名 タイヨウシトウ ウシヤ  
TEL 03-3693-1621  
車番 337号  
カードNo JEXXXXXXXXXXX4747  
伝票番号 81998  
ご利用日 2016/02/24 13:23:12

運賃	2980円
通行料他	0円

カード支払 2980円  
カード残額 7033円  
店舗端末ID 2000001802385

No002

## 領収書

2016年02月24日  
車番 337  
運賃 2980円  
通行料他 0円

計 2980円  
交通系IC支払

お忘れ物は当社へ

TEL 03 (3693) 1621

長瀬 和彰

受領した本人が署名する。

その意味は

- ①領収書の使い回しの不正防止
- ②領収書内容の改ざん防止

参考

日本法上、本来「署名」とは自署(手書きの記名、いわゆるサイン)を指すが、自署に代えて記名押印が求められることが多い。[商法32条](#)は、**商法上の署名は記名押印で代えることができることを規定**している。記名押印とは、氏名・名称を記し(手書きに限らず、ゴム印や印刷等で構わない)、併せて**印鑑**を捺印することをいう。

国税庁への要確認事項

- ①署名を記名押印(業務印)で代替出来るか?
- ②領収書に署名スペースが無い場合の措置

# 要件2 特に速やか(3日以内)に タイムスタンプを付すこと

新たな電子化タイミングが設定された意味

- 「特に速やか」方式 = 3日以内
- 「速やか」方式 = 1週間以内
- 「業務サイクル」方式 = 1か月と1週間以内
- 「適時入力」方式 = 期限なし

\* 政府の規制改革会議(2013年10月31日)で国税庁課税総括課長(当時)の発言

もともと紙でもらった書類を改ざんするのは、領収書であれば、

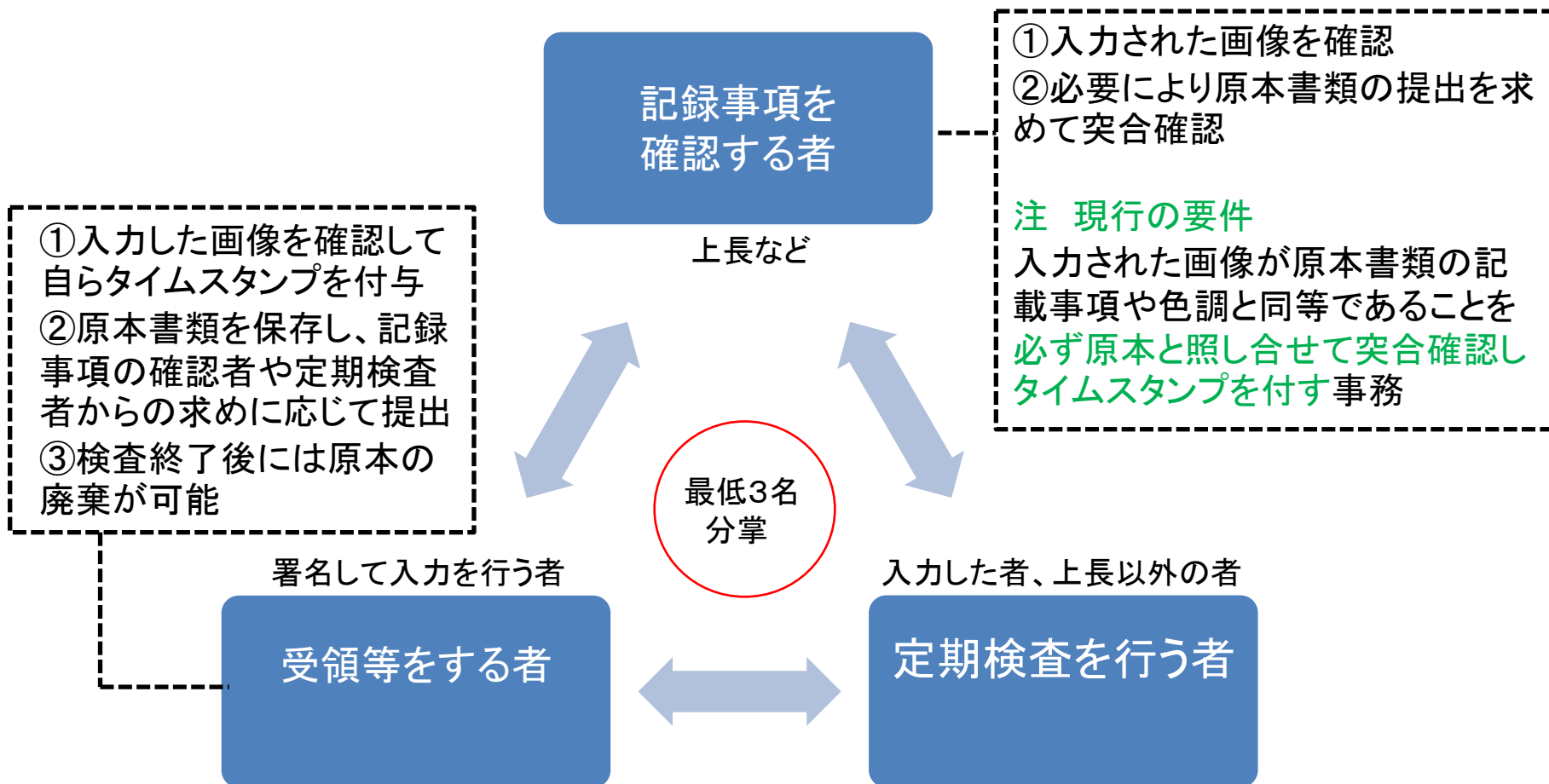
- ①領収書をもってからスキャナで読み込むまでの間に何か書き込むというような改ざんの機会があり、
  - ②読み取った後に改ざんをするという 2つの場面があるわけですが、
- 
- ①前者を防止するためには、**もらったらすぐにスキャナで読み取ってください**と。
  - ②後者のほうは本当に誰がいつ、こういうふうにもスキャナで読み込んだのか、その後データが書き換えられていないか、そういうことを電子的にきちんと証明する技術的な手段があります(タイムスタンプで非改ざんが証明される)ので、そういう手段を用いて保存してください という要件が課されております。

# 要件2 「特に速やか(3日以内)」 の国税庁への要確認事項

- ①「受領後に特に速やか(3日以内)の定義」の明確化
  - 受領日を含む3日以内か？ 翌日から3日以内か？  
12月31日に受領→1月2日までか？1月3日までか？  
12月31日15時に受領、3日以内なら1月3日15時か？  
\* 民法「初日不算入」と同様に国税通達は普通、「翌日から〇日以内」と記載されるが、「特に速やか(3日以内)」では、不明確。
  - 宿泊出張から帰宅/帰社した日から3日以内か？  
\* そもそも領収書の発行日＝受領した日とは限らない。
- ②タイムスタンプ付与のためにはインターネット接続が必要であるが、海外では不可能な環境がある。  
この場合の救済措置が必要。
- ③「特に速やか(3日以内)」がクリアできなかった場合の救済措置。  
装置の故障やインターネット接続不可、受領者本人の傷病など、  
3日以内がクリアできないケースが十分想定される。

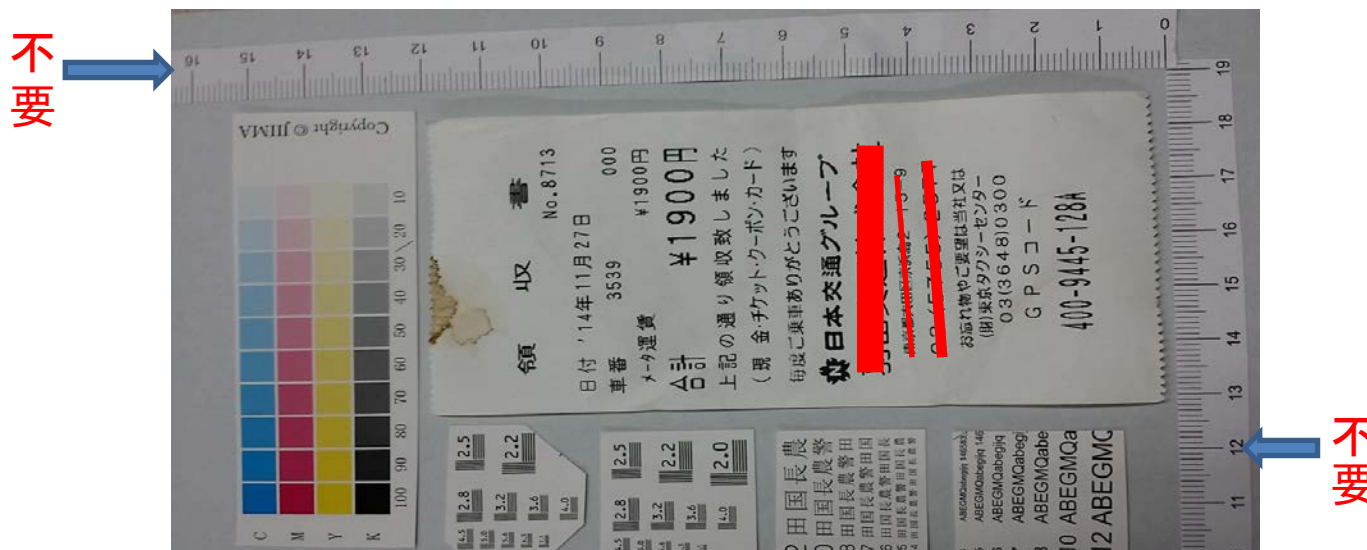


# 要件3 適正事務処理要件 一相互けん制の事務分掌は簡易に



# 要件4 A4以下の書類には大きさに関する情報の保存を要しない

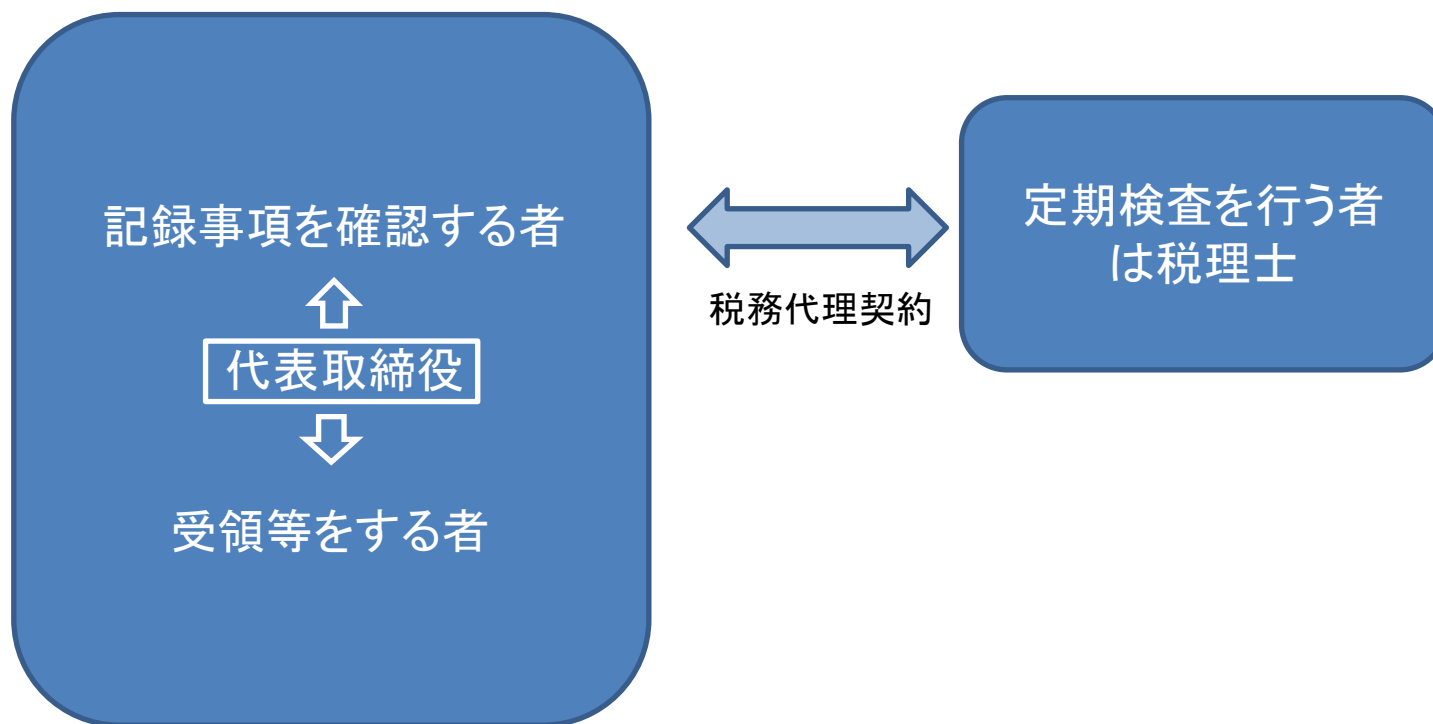
- ①立替払い領収書の場合、最大A4サイズに収まる。(ホテル領収書A4/A4レター)
- ②5百万画素以上の携帯端末は、A4サイズ以下の書類をフルサイズで記録した場合  
現行画質要件(A4で200dpi、4P文字認識)を十分にクリアできる。
- ③しかし書類の大きさ情報を付与する要件をクリアするためには、  
スケール写し込みが必要。 → 但し現実的ではない → A4以下は規制緩和



\* 詳しくは「月刊IM」2015年8月号「スマホによる立替払い領収書のスキャナ保存プロセス」を参考。  
電子版を無償で公開しています。

# 要件5 小規模企業者の特例措置 一相互けん制要件を不要に

- ①小規模企業者；商業・サービス業＝従業員5名以下、製造業その他＝20名以下
- ②定期検査を税理士に依頼する条件で、相互けん制要件が不要とされた。



## 要件6 スキャナの階調要件について、デジタルカメラ、スマートフォン等の機器に対応した取扱いを行う

①スマートフォンやデジタルカメラは、標準規格であるExif\*フォーマットのタグ情報に階調情報（RGB256階調）を保持しており、画面ごとに確認可能。

\* 一般社団法人電子情報技術産業協会 (JEITA) と一般社団法人カメラ映像機器工業会 (CIPA) が共同で策定したデジタルスチールカメラ用の画像フォーマットで、事実上の世界標準。

②しかし解像度情報については、撮影距離により変わるため意味が無いので、Exif\*フォーマットでは、疑似データとして「72dpi」を固定数値として入力している。

すなわち、**Exifタグ情報は意味がない。**

③JIIMAの提案は、「5百万画素以上の機器でA4サイズ以下の書類を、フルサイズ（有効画素数をフルに使用して）で記録すること」

# スマホ等による税務書類記録に関連した 質問－1 画像圧縮・画像補正

Q 領収書の画像容量5百万画素は負荷が大。

A 5百万画素はA4サイズを国税が必要とする画質で記録する場合に必要な画素数であり、要件ではありません。電子化した画像については、フルカラー（一般書類の場合は、グレースケールも可）、4ポイントの文字が画面と紙出力で認識できれば、**圧縮保存して差し支えありません**。但し、原本書類の背景色を消したり、汚れ等のノイズ除去は**改ざん痕の検出を妨げる画像の修正・補正行為と誤解されますので、避けてください**。

# スマホ等による税務書類記録に関連した質問 -2 最長保存期間

Q 最長で何年保存を想定する必要があるのか？

A 電磁的記録(電子データ)をその事業年度の確定申告書の提出期限から**7年間保存**する必要があります。  
但し欠損金の繰越を行った法人の場合は、**9年間保存**が必要、平成29年事業年度からは**10年間保存に延長**されます。

最長のケースを想定する場合

事業年度初日4月1日に受領した領収書は1年決算、その後2か月(延長申請の場合は4か月後)の確定申告提出期限から10年間、すなわち**最長11年4ヶ月に渡る保存が必要**です。

# 国税庁に確認・依頼する追加項目

「取扱通達」や「Q&A」などの実務運用ルールに反映されるために



公益社団法人  
日本文書情報マネジメント協会

- ①「特に速やか(3日以内)」がクリアできない場合の救済措置  
例「速やか(1週間)」又は「業務サイクル(1ヶ月と1週間)」との並行申請等。  
→現状でも「速やか」と「業務サイクル」との並行申請は許容。
- ②定期検査については、現行通り、全数検査が業務上不可能な場合、抜取検査を社内規程として運用も可とすること。
- ③「スキャナ保存の承認申請書」の記載方法の簡略化  
メーカー名・機種名・台数・設置場所/住所を記載する必要があるが、携帯端末の機種変更や従業員数による台数変動が大きく、設置場所も変動するため、記載できない。記載簡略化が必要。
- ④書類データの保存期間の延長(最長10年)に伴う救済措置  
平成27年度の税制改正で、欠損金を繰越した法人の場合、平成29年から最長で11年4ヶ月の書類データの保存が必要となるが、タイムスタンプの有効期間10年を超えてしまう。  
電子化促進の政府方針に則り、再付与による延長措置を要しない措置が必要。



ご意見をお寄せください！ nagahama@jiima.or.jp  
ご清聴ありがとうございました



公益社団法人  
日本文書情報マネジメント協会



JIIMA について

案内図

お問い合わせ

入会のご案内

English

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会

検索

▶ 文書情報管理士

▶ 文書情報マネージャー

▶ 委員会

▶ ナレッジサイト

▶ 月刊 IM 電子版

▶ カイロファイル

▶ 出版物・販売品

▶ 展示会・セミナー

▶ マイクロフィルム  
に関して

▶ 長期保存のための  
光ディスク

▶ 文書の安全な保管・保存

▶ 文書情報管理士更新



税務書類のスキャナ保存 規制緩和に関する情報 ▶

JIIMAセミナー 2015 e-文書法規制緩和 緊急セミナー!

国税庁による新しい取扱い通達とQ&A解説

開催日時：2015年8月18日(火) 13:30～

申込受付中 ▶

2015 年米国最先端 IT企業など視察研修のご案内

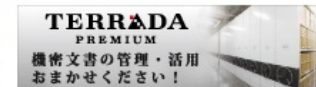
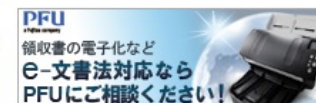
期間：10月19日(月)～24日(土)

詳細はこちら ▶

新着情報

2015.07.27

【月刊IM8月号発行】



最新情報は  
こちらから!

