

電帳法スキャナ保存制度の運用について

～スキャナ保存における実務のポイント～

平成29年3月2日

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会
法務委員会
委員長 甲斐荘 博司

1. 国税関係書類のスキャナ保存要件

- ✓ 真実性(真正性)の確保
故意または過失による虚偽入力、書き換え、消去等を未然に防止し、かつ改ざん等の事実の有無が検証できること
- ✓ 可視性(見読性・検索性)の確保
任意記録項目を組み合わせた検索ができ、必要に応じ表示または書面に出力できること
- ✓ 税務署長の事前承認制度
所轄税務署に申請を行い、みなし承認期間(3ヶ月間)を経て運用開始

<対象外の国税関係書類>

- 帳簿、決算関係書類
- 3万円以上の契約書・領収書 (平成27年度改正前まで)
※平成27年度改正で3万円の制限が撤廃された

2. スキャナ保存要件(真実性)

- ① 入力期間の制限
 - 速やか入力方式、業務サイクル入力方式、適時入力方式
 - ※ 受領者等が読み取りを行う場合、書類に署名のうえ特に速やかに入力
- ② 一定水準以上の解像度、カラー画像による読み取り
 - 200dpi以上、フルカラー、読取情報(解像度、階調、書類の大きさ)の保存
 - ※ 一般書類の場合、グレースケール画像も可、書類の大きさ情報は不要
 - ※ デジタルカメラやスマートフォンによる読み取りも可能
 - ※ 受領者等が読み取りを行う場合、A4以下の書類は大きさ情報不要
- ③ タイムスタンプ(日本データ通信協会が認定)の付与
 - 書類をスキャナで読み取る際に、一の入力単位ごとの記録事項に付与する
 - ※ 保存期間を通じて記録事項の改変の有無を確認できること
 - ※ 課税期間中の任意期間で一括検証ができること
- ④ バージョン管理
 - 訂正又は削除を行った場合、これらの事実及び内容を確認できること

2. スキャナ保存要件(真実性)

⑤ 入力者等の情報の確認

入力を行う者又はその者を直接監督する者の情報を確認できること

⑥ 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、以下の事項に関する規程の整備と、これに基づき各事務を処理すること

- ・ **相互けん制**: 相互に関連する各事務について、別の者が行う体制
- ・ **定期的な検査**: 各事務処理の内容を確認するための定期的検査を行う体制及び手続
- ・ **再発防止**: 各事務処理の内容に不備がある場合、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

※ 一般書類の場合は適正事務処理要件は不要

※ 受領者が読み取りを行う場合

- ・ 書類の受領者以外の者が記録事項を確認(必要に応じて原本との確認)することで相互けん制要件を満足
- ・ 小規模企業者である場合、税務代理人(税理士等)が定期的な検査を行うことで、相互けん制要件は不要

3. スキャナ保存要件(可視性)

① 検索機能の確保

- ・ 取引年月日や取引金額、その他の主要な記録項目での検索
- ・ 日付又は金額による範囲指定検索
- ・ 2つ以上の任意の記録項目を組み合わせた条件検索

② 帳簿との相互関連性の確保

関連する国税関係帳簿の記録事項と相互にその関連性を確認することができること

③ 見読可能装置の備付け

- ・ パソコン、カラーディスプレイ(14インチ以上)、カラープリンタの備付け
- ・ 整然とした形式で原本と同程度に明瞭で、拡大・縮小出力が可能、4P文字の認識ができること

④ システム関係書類等の備付け

システム等の概要書及び操作説明書、事務取扱規程等の備付け

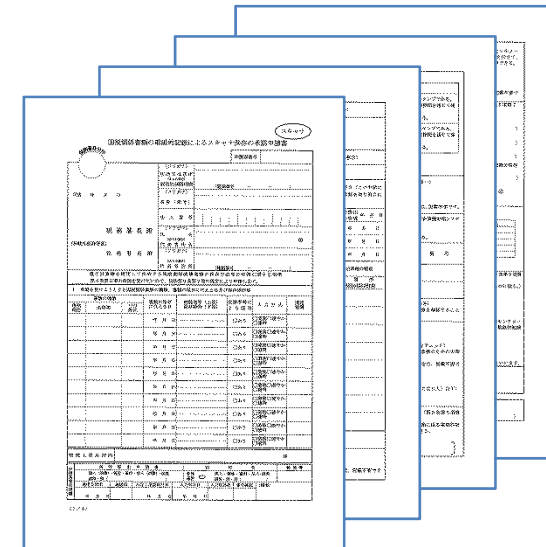
4. 承認申請に付いて

1 承認申請書の提出

国税関係書類のスキャナ保存は、あくまでも特例であるため、**所轄の
税務署長にスキャナ保存を開始する3ヶ月前までに申請書を提出し、
承認(みなし承認)を受ける必要がある**

2 申請までのスケジュール

- ① 対象書類の選定と入力方式の決定
- ② 入出力機器や文書管理システムの選定
- ③ スキャナ保存業務の最適化検討
- ④ 効果の見積りと社内決裁
- ⑤ 事務処理規程類や業務フローの整備
- ⑥ 承認申請書の作成
- ⑦ 所轄の税務署長への申請書提出



5. 証憑類のスキャナ保存の効果

- ① 問合せへの経理職員工数削減
 - ・ 社内外からの問合せに書類を探す必要が無く、レスポンスも早くなる
 - ・ 業務の効率化が図られ、月度の締め業務の期間が短縮される
- ② 税務調査・会計監査対応の工数削減
 - ・ 大量な証憑類を事前に探して準備する必要が無い
 - ・ 調査官が要求する資料をコピーする必要が無い
- ③ 内部統制、内部監査の効率化
 - ・ 営業担当者が書庫から監査証跡を探し出す必要が無いため、営業活動を阻害することが無い
 - ・ 内部監査の期間が短縮される
- ④ ファイリング工数の削減
 - ・ 経理職員の証憑類の綴り込み等のファイリング業務が効率化される
 - ・ 証憑類の台紙貼付け等の作業が不要になり、営業担当者等の経費精算事務が効率化される

6. スキャナ保存の実務

1 電子化業務

① 受領者等と読み取りを行う者が異なる場合

- ・ 決められた入力方式(期間)で読み取りを行いタイムスタンプを付与
- ・ 重要書類の場合、書類の受領等からスキャニング、画像と書類の同等確認、タイムスタンプ付与までの入力事務を、少なくとも2人以上で行う(相互けん制)
- ・ 入力(同等確認)を行う者、又はその者を直接監督する者の情報を記録する
- ・ 電子化業務を外部委託することも可能

② 受領者等が読み取りを行う場合

- ・ 領収書等に署名後読み取りを行い、受領後3日以内にタイムスタンプを付与
- ・ 領収書等の原本は、事務所等に持ち帰り定期的な検査まで保存
- ・ 書類の受領者以外の者(経理担当者等)が記録事項(画像)の確認を行うこの際、原本との同等確認は必ずしも必要でない(相互けん制)
- ・ 記録事項の確認を行った経理担当者等又は直接監督する者の情報を記録
- ・ 小規模企業者の場合、定期的検査を税理士等が行うことで相互けん制が不要

6. スキャナ保存の実務

2 書類の廃棄（重要書類の場合）

① 定期的な検査

- ・ 規程等で体制や手続きを定めて、定期的に検査を実施（最低1年に1回以上）
 - ・ **検査の対象となる各事務を行った者以外の者が検査を実施**
 - ・ 原本との検査は抜き取りチェックで可
 - ・ 検査した記録を保存
 - ・ **定期的な検査完了後、原本の廃棄が可能**
定期的な検査まで、原本は本店、支店、事務所、事業所等において保存
 - ・ 経費の支払に**事業用クレジットカード**を利用している場合
 - ① **クレジットカード会社から発行されるカード利用明細と領収書の画像を的確にひも付けること**
 - ② **経理担当者等において領収書の画像の内容を確認し、カード利用明細と的確にひも付けられていることを確認・管理すること**
- 上記①及び②の双方を満たすことをもって、定期的な検査に相当するものとし、「**定期的な検査**」の前に当該領収書の書面を廃棄することが可能

6. スキャナ保存の実務

2 書類の廃棄（重要書類の場合）

② 再発防止策

- ・ 定期的な検査で発見された不具合に対し、再発防止策を策定して実施
- ・ 再発防止策を経営層に報告するとともに、[その記録を保存](#)
- ・ **不備が発見された書類は、再入力したデータを保存するとともに、紙の原本も併せて法定期間保存する**

添付資料 1.

国税関係帳簿書類のスキヤナ保存の区分

帳簿	仕訳帳 総勘定元帳 一切の取引に関して作成されたその他の帳簿
計算、整理又は決算関係書類	棚卸表 貸借対照表・損益計算書 計算、整理又は決算に関して作成されたその他の書類

スキヤナ保存対象外

書類の名称・内容	書類の性格	書類の重要度	スキヤナ保存対象
<ul style="list-style-type: none"> 契約書 領収書 及びこれらの写し 	一連の取引過程における開始時点と終了時点の取引内容を明らかにする書類で、取引の中間過程で作成される書類の真実性を補完する書類	重要度：高	重要書類
<ul style="list-style-type: none"> 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 及びこれらの写し 	一連の取引の中間過程で作成される書類で、所得金額の計算と直結・運動する書類	重要度：中	
<ul style="list-style-type: none"> 検収書 入庫報告書 貨物受領証 見積書 注文書 契約の申込書 (定型的約款有り) 及びこれらの写し 	資金の流れや物の流れに直結・運動しない書類	重要度：低	<p>速やかに入力 又は 適時に入力</p> <p>業務サイクル後速やかに入力</p>

○ 上記の表で重要度が高・中のものがいわゆる重要書類（法第4条3項に規定する国税関係書類のうち、原則第3条第5項に規定する国税庁長官が定める書類以外の書類）です。
○ 上記の表で重要度が低のものがいわゆる一般書類（原則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類）です。

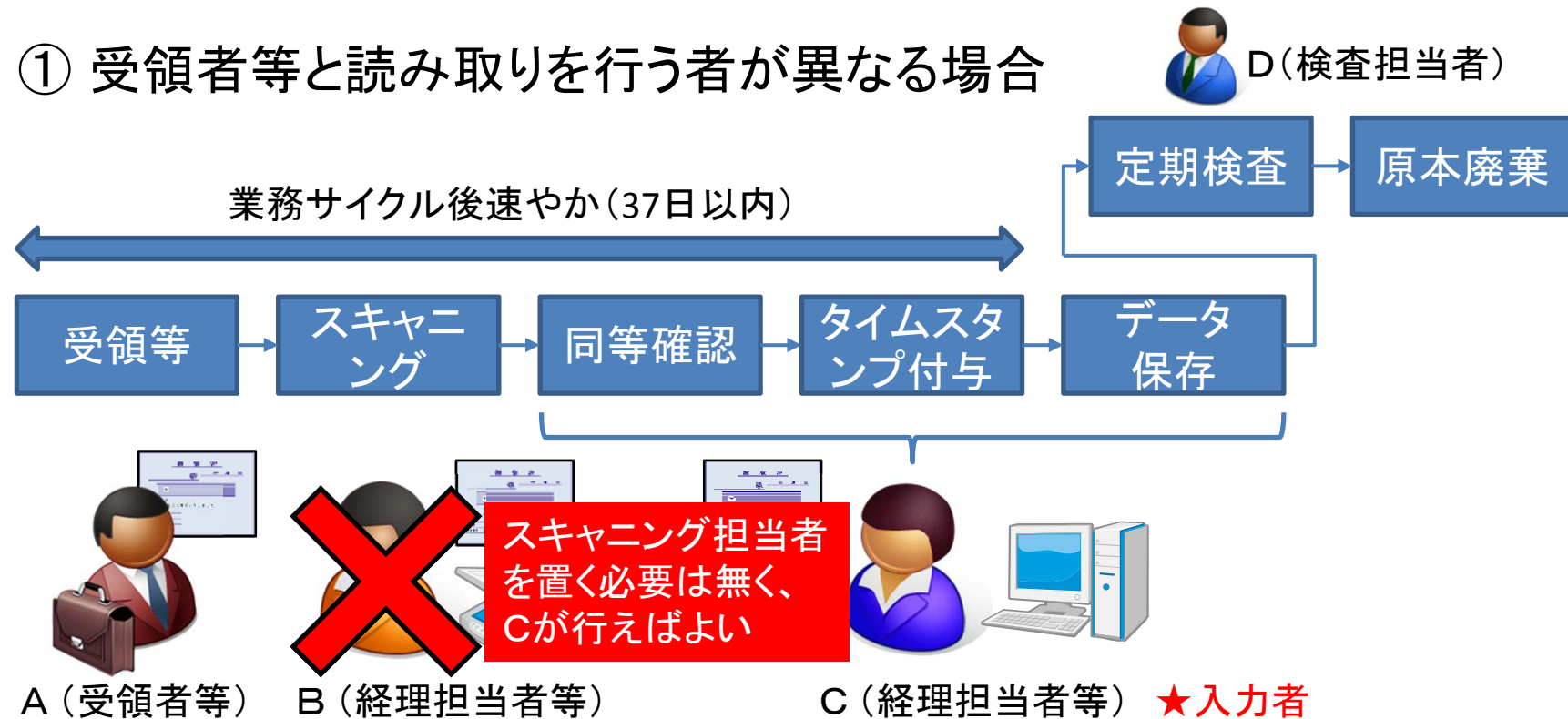
入力期間の制限

■ 書類の受領等から入力(タイムスタンプ付与)までの期間

入力方式	速やか方式	業務サイクル方式	適時方式
適応書類	重要書類	重要書類	一般書類
受領者等と読み取る者が異なる場合	速やか (7日以内)	業務サイクル 後速やか (37日以内)	期限なし
受領者等が読み取りを行う場合	特に速やか (3日以内)	特に速やか (3日以内)	特に速やか (3日以内) 選択可能

相互けん制について(経費精算業務の例)

① 受領者等と読み取りを行う者が異なる場合

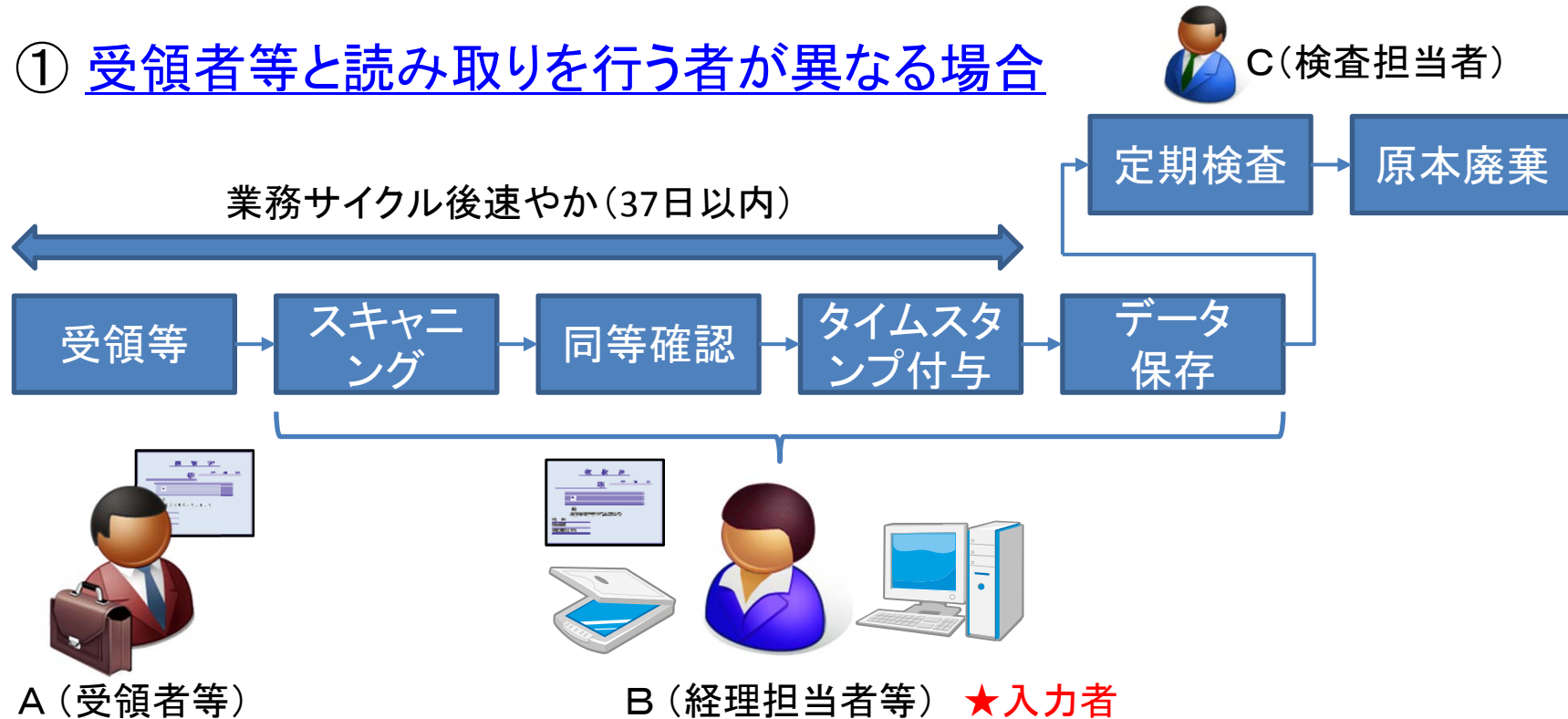


【国税庁Q&A 問65】(平成28年度改正)

受領者等と読み取りを行う者が異なる場合は、最低限、入力のうち、「**スキャナで読み取った画像が紙の記載事項や色調と同等であることを確認し、タイムスタンプを付す事務**」と「**これ以外の事務**」とについて、それぞれ別の者が行う体制を整備することが必要です。

相互けん制について(経費精算業務の例)

① 受領者等と読み取りを行う者が異なる場合



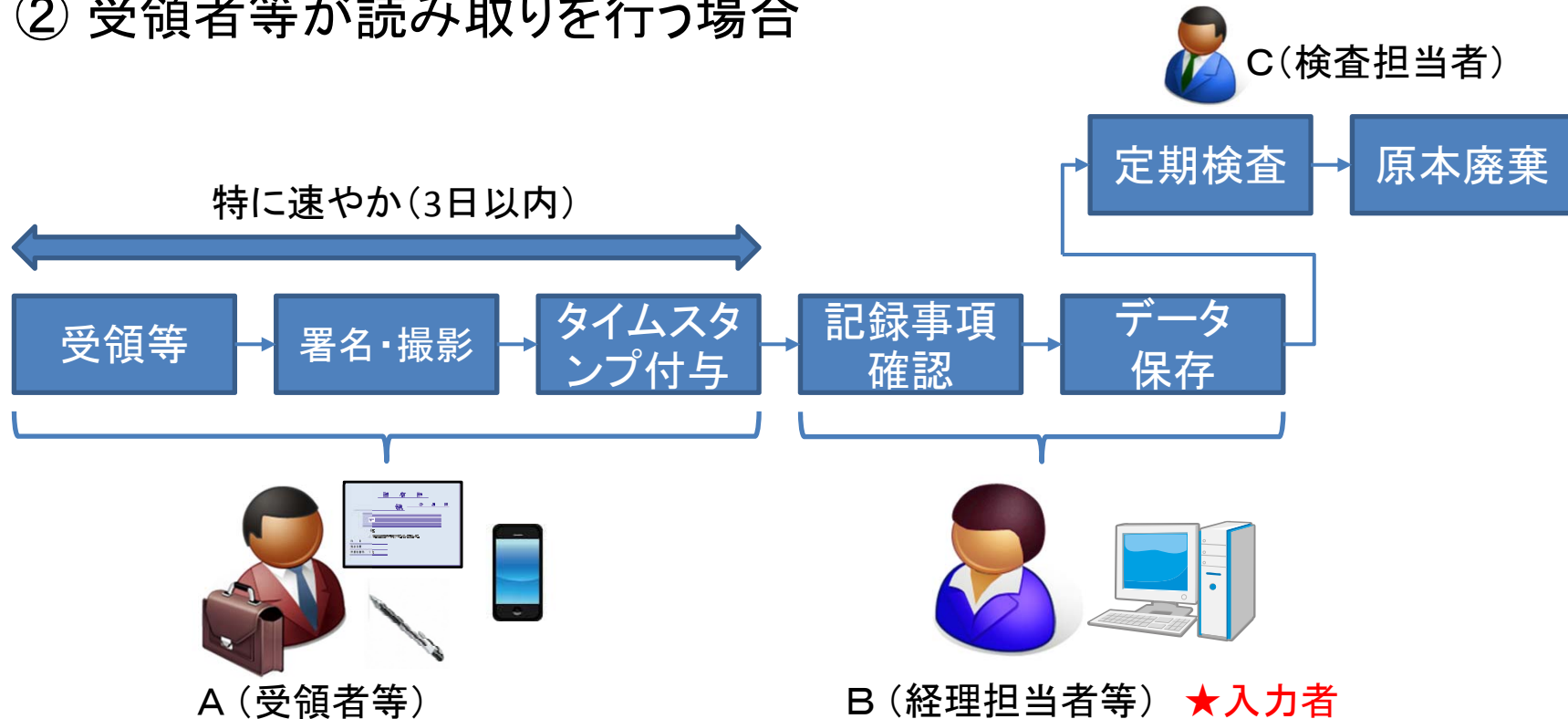
【国税庁Q&A 問65】(JIIMAによる改訂案)

受領者等と読み取りを行う者が異なる場合は、経理担当者等が領収書等をスキャナで読み取り、その読み取った画像が紙の記載事項や色調と同等であることを確認し、タイムスタンプを付すことで構いません。

※相互けん制は、受領者等を含めて、最低限、2名以上でチェックする体制が整備されていれば良い。

相互けん制について(経費精算業務の例)

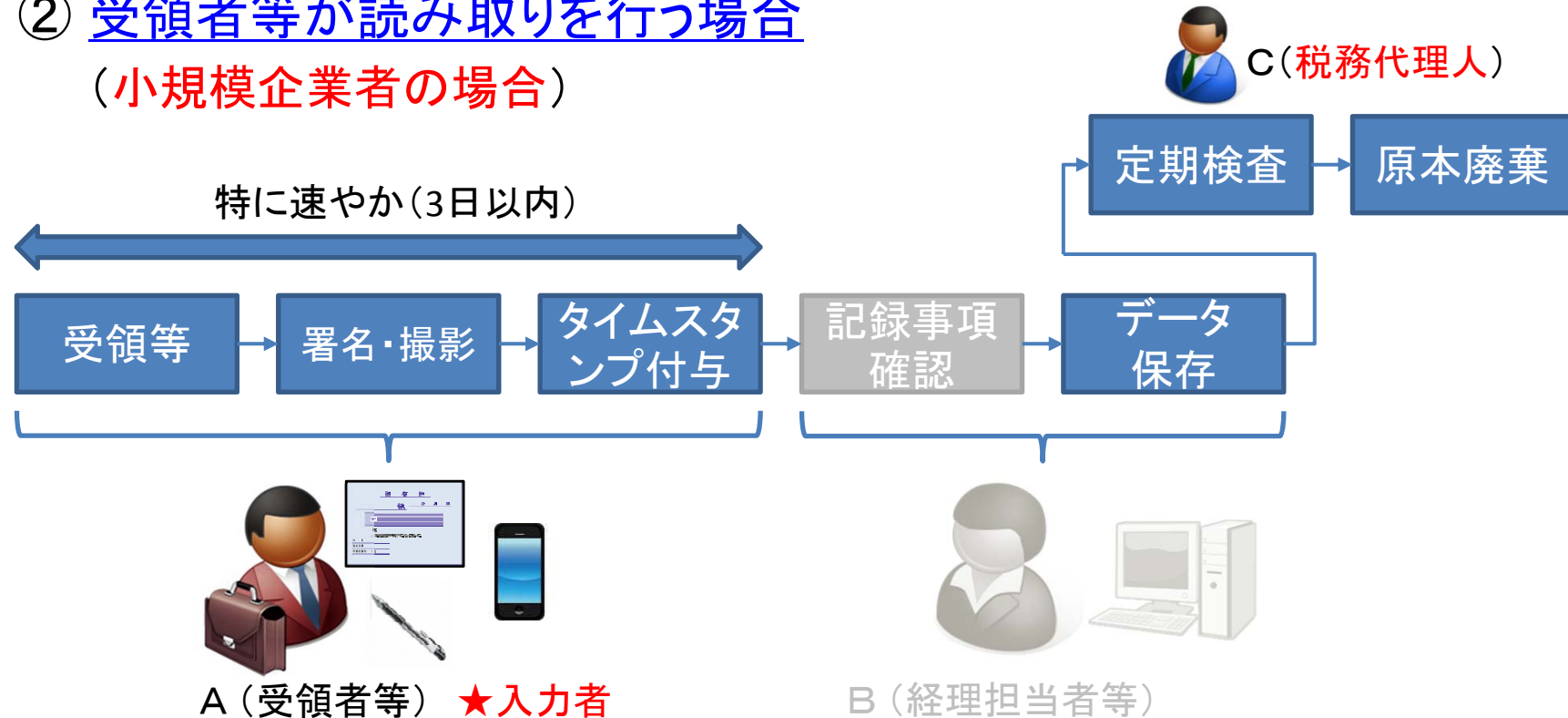
② 受領者等が読み取りを行う場合



経理担当者等が記録事項(画像内容)を確認
(必要に応じて原本との確認を行う)

相互けん制について(経費精算業務の例)

② 受領者等が読み取りを行う場合 (小規模企業者の場合)



※ 小規模企業者: 従業員の数が商業・サービス業は5人以下、それ以外は20人以下の企業者

小規模企業者の場合、定期検査を税務代理人(税理士等)が行うことにより、相互けん制が働いているものとみなされ、記録事項の確認は不要

検査報告書(例)



公益社団法人
日本文書情報マネジメント協会

別紙 1

検査報告書(経理事務用)

平成〇年〇月〇日

_____ 殿

検査担当者 ○○ ○○ 印

項目	内容	備考
1 検査対象事務	経理事務	
2 検査実施期間	平成〇年〇月〇日～〇月〇日	
3 検査対象期間	平成〇年〇月〇日～〇月〇日	
4 検査内容	<input type="checkbox"/> 処理されるべき書類が網羅されているか <input type="checkbox"/> 適正にスキャンされているか。 <input type="checkbox"/> 営業責任者が渡した領収書及び請求書などの書類について、改ざん等の形跡がないか <input type="checkbox"/> 入金額及び支払金額が最終的な金額と一致しているか <input type="checkbox"/> 入金額及び支払金額に漏れはないか。 <input type="checkbox"/> その他	
5 検査結果	<input type="checkbox"/> 正当 <input type="checkbox"/> 不備(事務処理不備報告書の作成)	

別紙 2

検査報告書(営業事務用)

平成〇年〇月〇日

_____ 殿

検査担当者 ○○ ○○ 印

項目	内容	備考
1 検査対象事務	営業事務	
2 検査実施期間	平成〇年〇月〇日～〇月〇日	
3 検査対象期間	平成〇年〇月〇日～〇月〇日	
4 検査内容	<input type="checkbox"/> 回付されるべき書類が網羅されているか <input type="checkbox"/> 営業責任者から受領した請求書などの書類について、改ざん等の形跡はないか <input type="checkbox"/> 営業責任者から受領した請求書の金額について、契約書、見積書、納品書及び業務日報等を確認した結果、適正と認められるか。 <input type="checkbox"/> その他	
5 検査結果	<input type="checkbox"/> 正当 <input type="checkbox"/> 不備(事務処理不備報告書の作成)	

事務処理不備報告書(例)

別紙3

事務処理不備報告書

平成〇年〇月〇日

_____ 殿

報告者 〇〇 〇〇 印

項目	内容	備考
1 対象事務		
2 対象書類		
3 発生日	平成〇年〇月〇日	
4 担当者名	〇〇〇〇	
5 取引年月日	平成〇年〇月〇日	
6 不備の内容		
7 原因究明		
8 改善すべき業務とその改善方法(案)		
9 その他		

事業用クレジットカードを利用している場合

(注)「ひも付ける」とは

- 1 「カード番号の一部」(又はカード支払である旨)、「利用日」、「利用金額」、「利用店名」等の情報に基づき、
- 2 クレジットカード会社から発行されるカード利用明細がデータである場合には、カード利用明細と領収書の画像をシステム上で関連付けることであり、また、カード利用明細が書面である場合には、例えば、カード利用明細に記載された各支払項目の横に手書きで番号を付すとともに、領収書の画像のファイル名にも同番号を付すことです。

なお、カード利用明細は保存しておく必要があります。

ご意見をお寄せください！ kainosyo@jim.co.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

▶ 会員案内

▶ 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】

ecm ECM 総合サイト
Portal

Canon
ImageFORMULA
多彩なスキャナニーズに幅広く対応するラインアップ

Kodak alaris
プロフェッショナルのための
ドキュメントスキャナー

ISO11506による35mmCOMシステム
ボックススキャナー
35mmCOM・現像機 System-P

PFU
領収書の電子化など
e-文書法対応なら
PFUにご相談ください!

TERRADA
PREMIUM
機密文書の管理・活用
おまかせください!

AMANO
タイムスタンプからアmano
電子帳簿保存法改正で期待

最新情報は
こちらから！

