

2016年10月 eドキュメントフォーラム「電子帳簿保存法におけるスキャナ保存制度見直しについて-東京国税局」のセミナーに寄せられた質問について回答しています。

(2017年7月発表の国税庁取扱い通達・電子帳簿保存法一問一答が反映されています)

JIIMA法務委員会

※ ②: 国税庁 電子帳簿保存法一問一答【スキャナ保存関係】

スキャンのタイミング・タイムスタンプに関して

NO	質問	回答
1	Aさんは領収書の受領者です。Aさんはサインをせずに領収書をスマホで読み取ります。Aさんは上司であるBさんに紙の領収書を渡し、読み取った画像と紙の領収書を見比べ正しく読み取られたことを確認し、文書管理システムに登録します。本店や支店で実施します。文書管理システムに登録されて、タイムスタンプが付与されます。領収書を受領してから1週間以上経過しています。 ・上記は認められますでしょうか？タイムスタンプ付与のタイミング部分です。 ・また認められた場合、領収書のサイズは測って記録する必要はございますか？	当該領収書全てについてBさんが書面と画像の同等確認をし、かつ業務サイクル入力方式で申請している場合は、認められます。 またこの場合、領収書がA4以下の大きさであれば、大きさに関する情報を保存する必要はありません。(②問32)
2	Aさんは領収書の受領者です。Aさんは本店または支店でA4サイズの台紙に領収書を貼り付け、台紙ごとスマホで読み取ります。Aさんは上司であるBさんに領収証が貼付された台紙を渡し、Bさんは読み取った画像とこの台紙を見比べ、正しく読み取られたことを確認して文書管理システムに入力します。書類のサイズは台紙のサイズであるA4と記録します。そのタイミングでタイムスタンプが付与されますが、受領後1週間以上経過しています。 ・上記のタイムスタンプ付与のタイミングは認められますでしょうか？ ・上記がスマホではなく、原稿台と一体型スキャナの場合、認められるでしょうか？(従来通りだが受領者が読み取ること) 上記の両方ともに、本店や支店で紙の領収書を保管し、定期検査後に処分します。また、どちらもAさんが受領者。	当該領収書全てについてBさんが書面と画像の同等確認をし、かつ業務サイクル入力方式で申請している場合は、認められます。なお、書類の大きさがA4以下ですので、大きさに関する情報を保存する必要はありません。(②問32) また、ご質問の入力体制であれば、原稿台と一体型のスキャナで読み取る場合も同様です。(②問9)
3	外出先で受領日に撮影、タイムスタンプ付与しましたが、翌日経理担当者が画像を確認したところ不備があり、再撮影、タイムスタンプ付与した場合、元のものと関係性はどのようになりますでしょうか。 撮影とタイムスタンプ付与は同時でないといけませんでしょうか。	経理担当者が再入力することになると、速やか、又は業務サイクル後速やかに入力することになります。この場合は入力期限内ですので、元の画像は廃棄して再撮影(又はスキャニング)し、タイムスタンプを付与した画像を保存することになります。また、書類の受領者が入力を行わないこととなりますので、書類サイズ等を記録、保存する必要があります。(②問36) 書類の受領者等がスキャナで読み取る場合、受領後、受領者等が署名の上、3日以内にタイムスタンプを付与する必要があります。 なお、受領者等以外の者が全ての書面と画像を比較し、同等であることを確認する体制がとられている場合は、受領者等の署名及び3日以内にタイムスタンプを付与する必要はなく、受領後速やか(7日以内)又は業務サイクル後速やか(37日以内)にタイムスタンプを付与することになります。(②問9)
4	H28年改正後の要件でスキャナ保存の承認を受けている場合、ネットワーク障害などの理由で、スキャニング後24時間以内にタイムスタンプが打てなかった場合、障害復旧後にタイムスタンプを付与し電子保存を行っても差し支えないでしょうか？	問題ありません。H27年改正以後の要件では、「24時間以内」の表現が削除されたため、要件違反とはなりません。
5	一般書類については適時入力が可能でしたが今回の改正で受領者がスキャンする場合原稿に署名+特に速やかタイムスタンプが必要になる(強化された)との理解でよいでしょうか？	強化ではなく、「適時」と「特に速やか」の入力方式を選択できるようになりました。 施行規則第3条第6項にある通り「」、又は当該国税関係書類の作成若しくは受領をする者が当該国税関係書類をスキャナで読み取る場合におけるその作成若しくは受領後その者が署名した当該国税関係書類について特に速やかに」と規定されている通り選択可能です。(②問61)
6	国税関係書類の受領者等が読取を行う場合 スマホなどを使用しない場合 <処理フロー>← 受領者 → (受領者とは別の)確認者 経理 ①受領 ②(帰社)自らスキャン ③原本と電子証憑を確認 ④承認等 原本を提出 原本監査まで保管 (1) ①～②を1か月の間でやりたいが許容されますか？ (2) タイムスタンプはどの処理までに付与しなければならないでしょうか？②のスキャン時に自動的にタイムスタンプが付与され、以降更新・改ざん・削除がされないようセキュリティ設定されたエリアに保存される場合、③④よりも前に付与しても問題ないでしょうか？ (3) 国税関係書類への署名は必要ですか？	(1) 国税関係書類の受領者等がスキャニングした後、その国税関係書類全てについて、受領者等とは別の確認者が書面とスキャンした画像データとが同等であることを確認する場合は、相互けん制機能が機能するため、受領者等が署名の上、3日以内にタイムスタンプを付与する必要はありません。よって、特に速やかにタイムスタンプを付与するなどの措置は不要であり、業務処理サイクル方式で入力することが認められます。(②問32) (2) 原則、電子化された証憑のデータと紙の証憑原本の入力確認の都度タイムスタンプを付与するように規定されていますが、スキャン直後にタイムスタンプを付与した場合でも問題はありません。ただし、原本との照合の際に不備が発見され再スキャンした場合は、再度タイムスタンプを付与する必要があります。(②問32) (3) (1)により、自署の必要はありません。
7	定期検査のタイミングで画像が正しく読めなかった場合、37日以前であれば再スキャニング。 37日を過ぎてしまった場合は紙を正として保存(文書管理システムにもスキャンして保管はしておく)となりますが、(1)保存要件の入力誤りについては、37日以降でも変更して問題ないですか？ (2) 誤った情報は残した方がよいでしょうか？ (3) 原本はPDFでよいでしょうか？	(1) ご質問の保存要件を、解像度及び階調情報、と大きさ情報の保存要件と解釈しますと、一般的に解像度情報等は画像ファイル(PDFやJPEG)内のプロパティ情報として格納されていることから、これらの情報に入力誤りがあるということは、画像ファイルそのものが要件を満たしていないこととなりますので、再度要件に従ってスキャナ保存することになり、元も書類も紙のまま保存することになります。ただし、それらの情報を検索情報として画像ファイルの外部に保存している場合は、当該電磁的記録の入力に含まれないことから、画像ファイルが要件を満たしていれば、37日以降であっても訂正することは可能です。(②問24) (2) 誤った情報は、訂正等の履歴として、正しく入力されたデータとともにバージョン管理を行い保存が必要で (3) 保存すべきは承認を受けている当該書類にかかるタイムスタンプが付与されたPDFとなります。
8	一般書類は過去に遡ってスキャニングしてよいことになっていますが、それはみなし承認後からのタイムスタンプ日付でないといけませんか？	その通りです。みなし承認後に申請した内容には「書類の保存に代える日」を記載しています。その日以降になります。 なお、過去にスキャンしたものに承認後タイムスタンプを付与することは要件違反となります。(②問60)
9	タイムスタンプの具体的な内容と手続き方法について教えてください。	タイムスタンプの内容については、下記をご覧ください。 https://www.dekyo.or.jp/tb/contents/summary/system_1.html 手続き方法については時刻認証業務認定事業者(TSA)の各事業者へお尋ねください。 時刻認証業務認定事業者一覧 https://www.dekyo.or.jp/tb/contents/list/index.html
10	領収書等の受領者等がスマートフォンなどで読みとる場合ですが、タイムスタンプの付与も受領者自身が行うのでしょうか？それとも、経理担当などが内容確認のうえ、タイムスタンプを付与するのでしょうか？(どちらも3日以内)	通常、タイムスタンプの付与は、スマートフォン等で読み取った後にサーバ等にアップロードし、サーバ等で自動的に付与されるものと考えられます。 なお、「受領者等が国税関係書類をスキャナで読み取る場合」は受領後3日以内にタイムスタンプを付与する必要がありますので、経理担当等が内容確認(必要に応じて原本確認)のうえタイムスタンプを付与する場合も、受領後3日以内に付与すれば問題ありません。

11	(1)複数の領収書を当日受け取った場合(宿泊費、交通費等)は、電子保存時にまとめて撮影してよいですか。 (2)タイムスタンプの付与はまとめて一つでよいですか。 (3)電子マネーで支払った公共機関の領収書は必ず電子保存しないといけないですか。 (4)今後、電子データで受け取った領収書をそのまま電子保存することは認められますか。	(1)一の入力単位になるのであれば、まとめて撮影して問題ありません。例えば同一人物が1回の出張で受領した領収書は問題ありませんが、複数の者が受領した領収書をまとめて撮影することはできません。(通達4-24) (2)タイムスタンプはファイル単位に付与してください。複数のファイルにまとめて付与することも可能ですが、その場合は「単ファイルのハッシュ値を束ねて階層化した上でまとめてタイムスタンプを付す技術を使用する方法」によりタイムスタンプを付与することが必要となりますので、タイムスタンプの提供元に確認してください。(問35) (3)紙で受領した場合は、紙保存もしくはスキャナ保存が可能です。電子データで受領した場合は、電子取引の取引情報の保存方法に依ります。 (4)電子帳簿保存法第10条の電子取引の取引情報の保存方法に依ります。詳しくは、下記のJIIIMAホームページを参照してください。 http://www.jiima.or.jp/pdf/denchohou_kaisetusho_vol2_201610.pdf 「電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存」に関する解説
12	3日の制限について、非常に厳しいという声があります。土日、休日をはさんだ場合の考慮について確認させてください。	入力期限は営業日等でなく暦で起算します。本件の考え方については国税庁取扱通達解説(趣旨説明)4-23(特に速やかに行うことの意義)の解説を参照してください。本通達では、「受領等の後、土曜日・日曜日を挟むこととなっても3日あれば基本的には対応が可能である」と解説しています。
13	領収書に手書き署名をするスペースがない場合どうすればよいですか？	表面に署名スペースがない場合は、裏面に署名し裏面も撮影してください。(問34)
14	受領者が入力時に行わなければならない操作は？署名をして撮影するだけでよいのですか？検索要件を満たす情報は誰がしますか？	経費精算業務の場合は受領者等が撮影の際に行うと考えられますが、一般的に検索要件を満たす情報の入力者については、法令で定められておりませんので、業務処理規定等で定めた上で規程通り運用する必要があります。
15	3日以内にタイムスタンプが行えないことを想定する場合、スマホと従来型のスキャナとの両方の対応が必要ということでしょうか？	対象書類が重要書類の場合、承認申請書には業務サイクル入力方式及び速やか入力方式を選択することになりますが、受領者等による読取を選択することで特に速やか(3日以内にタイムスタンプ付与)の入力が可能になります。すなわち、受領後3日以内にタイムスタンプが行えない場合は、業務サイクルか速やかなの何れかの入力方式で入力することになります。また、スマートフォン等と従来型のスキャナの入力方式における違いはありません。

対象書類・申請に関して

NO	質問	回答
1	H27年改正以前の要件に従いスキャナ保存の承認を得ています。申請したサーバ等のリプレイス時期に来ており機器入れ替えを予定しています。H27年以前の旧要件により変更申請しても問題ないでしょうか？	問題ありません。 平成27年度の税制改正前の承認済み国税関係書類について、改正前のスキャナ保存の要件のままスキャナ保存するのであれば手続きは必要ありませんが、機器の入替えがある場合は旧要件により変更申請することになります。(問81)
2	スマートフォンは買い替えの機会が多く、社員数の多い企業では使用する機種が多岐にわたり、また各社員の機種変更を漏れなく把握するのが難しい状況があります。社員が書類を読み取るスマートフォンの種類が変わったときには、そのつど変更の届出書を提出するのでしょうか？	当初提出する承認申請書には、入力に使用するスマートフォンの代表的な機種名と概算の台数を記入することになっています。この場合、スマートフォンの機種が変わったつど変更の届出書を提出する必要はありません。(問78)
3	社内の経理システムで伝票を作成・印刷し、必要事項を手書きで記入、責任者が捺印して関係証憑のコピーとともにファイリングする運用を行っています。この社内で作成・記入・捺印した伝票は、スキャナ保存制度の対象として申請し承認を得ることはできますか？	伝票類は、企業内での決裁、整理などを目的として作成されている場合は、国税関係書類ではありませんので、スキャナ保存制度の対象外です。一方、伝票が国税関係帳簿の記載内容を補充する目的で作成・保存され、その伝票が国税関係帳簿の一部(補助簿)を構成する場合には国税関係帳簿となりますが、いずれにしてもスキャナ保存の対象外となります。(問2)
4	従業員の立替払い経費精算時に経費などの明細が記載され、会計情報には合計金額で記帳されている場合、この精算書はスキャナ保存の対象となりますか？	会計システムには合計金額で仕訳されるということなので、帳簿へ本来記帳すべき明細取引については、当該精算書に記載されることとなります。このように本来帳簿へ記載されるべき明細取引が記載されている書類を帳簿代用書類といいますが、当該書類の保存をもって帳簿への記帳は省略することも認められています。なお、帳簿代用書類はスキャナ保存の対象とすることができます。(問11) (参考)法人税法施行規則59条で「4 前項の表の第一号の上欄に規定する帳簿代用書類とは、第一項第三号に掲げる書類のうち、別表二十に定める記載事項の全部又は一部の帳簿への記載に代えて当該記載事項が記載されている書類を整理し、その整理されたものを保存している場合における当該書類をいう。」と帳簿代用書類を規定しています。
5	(1)金融機関での本人確認記録書(本人確認書、含む)および、諸届けはスキャナ保存の対象となりますでしょうか？ (2)窓口で受け取った人が読み取りする際は3日以内にタイムスタンプを押す必要があるという認識でよいでしょうか？	(1)本人確認記録書は、国税関係書類として扱う必要はありません。諸届けは国税関係書類の一般書類に該当します。(氏名、住所変更など「口座開設に伴って作成される書類」の一部を変更するもので、資金や物の流れに直結連動しないため) (2)その通りですが、窓口で受け取った方以外の方が、読み取られた画像と書面との同等確認を全数行うのであれば、特に速やかに入力(受領後3日以内にタイムスタンプ付与)する必要はありません。(問32)
6	スマホによる撮影でのスキャナ保存を申請した場合、原稿台一体のスキャナとスマホの両方を使用した運用は可能ですか？どちらか1つの手段を特定しなければならないのですか？	全ての入力機器は原則として申請書に記載する必要があります(スマホについては代表する機種のみでも可)。申請書に記載されている入力機器を使用すれば入力機器が混在することは問題ありません。運用規程はスキャナを使用する場合とスマホを使用する場合の両方必要となります。
7	「一般書類」の区別についてよくわからないのですが。	一般書類とは、資金や物の流れに直結・連動しない書類と定義されており、適時入力することが可能です。その具体的な扱いについては、国税庁の電子帳簿保存法一問一答【スキャナ保存関係】編の問2、13および問59～61を参照してください。

帳簿関連性・検索に関して

NO	質問	回答
1	書類のスキャンデータについて、相互関連性を確保する相手方の帳簿は、複数の取引が集約された元帳でもよいのでしょうか。例えば、書類A③Cが集計された仕訳⑦と対応していることが分かればよいのでしょうか。	明細データが集計転記されている元帳ではなく、現金出納帳のような補助簿が存在するはずですので、その補助簿の各明細データと関連付けする必要があります。(通達4-37)
2	スキャナで読み取りを行った国税関係書類と帳簿との関連性の確保の認識について、「領収書：会計伝票にスキャナ保存したナンバーが記載されている、またはスキャン保存名が会計伝票ナンバー名である」とき、 (1)請求書：領収書と同様でしょうか？ (2)契約書：建物賃貸リース契約等も会計と関連性が必要でしょうか？	(1)スキャナ保存された国税関係書類と国税関係帳簿間で相互にその関連性を確認できることが要件とされています。伝票会計を行っている場合は会計伝票が帳簿に当たりますので、領収書や請求書について、左記のような番号を付して保存する方法で、書類と帳簿両方の記録事項が確認できれば問題ないと考えられます。 (2)契約書についても同様に、取引案件番号等を付して、書類と会計帳簿間の記録事項を相互に確認できるようにしておく必要があります。

3	外資の場合、国税関係帳簿書類並びにスキャナ保存された証憑の検索条件となる入力情報などについて英語(のみ)での表記でもよいのですか？(勘定科目、仕入れ先、得意先名など)	(スキャナ保存ではなく、法人税・消費税法の帳簿・書類に関して) 法律では日本語で表記することと明記されていませんが、日本国の法律であることから、日本語で読めることが求められます。 書類に関しては、最低でも英語⇒日本語の変換表が必要で、書類の内容により異なるため国税局担当者と相談してください。 帳簿に関しては、検索性や一覧に認識に支障が出る可能性が高いため、別途日本語の帳簿が必要と考えられます。
---	---	---

相互けんせいに関して

NO	質問	回答
1	下記で相互けんせいが取れますか？ [受領者]→[入力者]→文書管理システム→[定期検査] Aさん Bさん(スキャニング+画像確認) Cさん	「受領等する事務」と「紙段階で改ざんが行われていないか確認し入力する事務」を別々の者が行う体制がとれていることから、相互けんせいが機能する体制といえます。(問48)
2	(1)相互けんせいでの漏れが後から判明し、原本が既にある場合の対応は？ (2)書類の受領日と作成日が異なり、文書上には作成日しかない場合の受領日を特定する方法は？	(1)本来は定期検査終了後、問題なく入力確認が完了してから原本廃棄することになります。原本がすでに廃棄されていて、再発行ができない場合には、その旨を記録し、改善体制の中で対応を検討する必要があります。なお、再発行された場合で、すでに入力期間が過ぎている場合は、入力後、再発行された原本も保存してください。 (2)別途書類受領日の記録を残す等の方法が考えられます。たとえば、受領印を押す等、社内の事務処理規程にて運用を定める必要があります。
3	税務代理人による検査は誰が実施するのでしょうか？	税務代理権限証書で指定された税理士になります。

画像・大きさ情報に関して

NO	質問	回答
1	読み取る書類の大きさを証明するため、他の物品(例えば貨幣、紙幣等)と一緒に撮影してもよいのでしょうか？	一般のスキャナで読み取る場合は、必ずしも書類以外のものを写し込む必要はありません。なお、スマホ等で撮影する場合は、大きさに関する情報の取得等が困難となるため、国税関係書類の横にメジャーなどを置いて合わせて撮影する、画像ファイル作成後に大きさに関する情報を手入力するなどの対応が必要になります。(問8) なお、日本銀行券(紙幣)や貨幣(硬貨)と紛らわしい外観を有するものの製造は「通貨及証券模造取締法」により禁止されており、撮影した写真が印刷された場合には、同法に抵触する可能性がありますので、十分ご注意ください。
2	一般書類については原稿の大きさ情報が不要でした。今回の改正で受領者がスキャンする場合(スマホでなくスキャナでスキャンするときでも)画素数の情報が必要になる(強化された)との理解でよいのでしょうか？原稿の大きさ情報や読みとり解像度は(200dpiなど)だけではダメでしょうか？	一般書類は受領者等が読み取る場合であっても、書類の大きさ情報は不要です。なお、スマホ等で読み取る場合は、解像度情報が不定になるため書類の大きさに関わらず解像度の代わりに画素数を保存することになります。(問13、29)
3	重要書類を自身でスキャナでスキャンする場合は、解像度情報があれば画素数情報はなくてもよいとの理解でよいのでしょうか？	専用スキャナ(スマホやデジカメでなく)でスキャンする場合、解像度情報が保存できていれば画素数情報は不要です。(問13)
4	スマートフォンでの読み取り時は画素数を保持できればよいとのことでしたが、詳しくはどこで調べる事ができますか？	国税庁 電子帳簿保存法一問一答【スキャナ保存関係】問29を参照ください。
5	(1)スマホで撮影する際、書類とカメラの距離を規定化もしくは通達等で制定されていますか。 (2)圧縮についての規定は、制定されていますか。	(1)カメラと書類の距離は、カメラの画素数等がまちまちであるため、規定されていません。 (2)圧縮率の規定は行っていませんが、4ポイントの文字が認識できるように規定しています。圧縮率が高すぎると4ポイントの文字が認識できませんので、あらかじめ4ポイントの文字が認識できるようテストチャート等を利用して圧縮率を設定してください。 ※詳しくはJIIMAの下記URLを参考にしてください。 http://www.jiima.or.jp/pdf/20171129_kokuzei_smartphone.pdf 「デジタルカメラやスマートフォンで国税関係書類を記録する場合の留意事項」
6	(1)スマホで撮影する際は、どの程度の距離を担保すればよいですか。 (2)斜めで撮影しても問題ないでしょうか。 (3)ガラケー(フィーチャーフォン)は今後対応するのでしょうか。 (4)縦または、横などで、撮影制限はありますか。 (5)具体的な通達はいつ頃ですか。	(1)387万画素以上の画素数があるスマートフォンを使用し、書類のサイズが画面いっぱいになるように撮影してください。(書類の大きさはA4以下の大きさであることが必要です) (2)できるだけ真上から撮影してください。斜めで撮影すると書類のデータが台形状になり、視認性が損なわれた場合、再撮影が必要な場合があります。 (3)現法令でも画素数を満たしていれば、ガラケーでも問題ありません。 (4)撮影制限はありません。 (5)法令等は全て発遣されています。 ※スマートフォン等による撮影での詳しい留意点については、JIIMAの下記URLを参考にしてください。 http://www.jiima.or.jp/pdf/20171129_kokuzei_smartphone.pdf 「デジタルカメラやスマートフォンで国税関係書類を記録する場合の留意事項」
7	複数の領収書を1回の撮影でスキャン保存することは可能ですか。(領収書ごとに分割は必要ですか)	一の入力単位になるのであれば、まとめて撮影して問題ありません。例えば同一人物が1回の出張で受領した領収書は問題ありませんが、複数の者が受領した領収書をまとめて撮影することはできません。 なお、4ポイントの字が読めるように撮影すること、書類全体の大きさがA4サイズを超えないことが必要です。複数の画像を一の入力単位とした場合でも、各領収証の帳簿記載事項との相互関連性の確保は必要となります。
8	A4サイズ以下とはタテやヨコだけがサイズオーバーする場合はいかがでしょうか？	A4サイズとはなりません。日本工業規格A列に該当しない大きさの書類については、短辺または長辺のいずれかがサイズオーバーした場合、A4サイズ以下とはみなされません。(問37)
9	スマホで大きさを証明する方法を詳しく知りたい。	受領者等以外の者がスマートフォン等を使用して読み取る場合には、大きさに関する情報を保存する必要がありますが、その場合は、書類の横にメジャーなどを置いて合わせて撮影するか、画像ファイル作成後に大きさに関する情報を手入力するなどの対応が必要です。(問8)

保存・廃棄に関して

NO	質問	回答
1	スキャナ保存する際、証憑と関連資料を一つのPDF(マルチPDF)にして保管したい。問題ないですか？ 証憑と関連資料とではPDFを分けた方がよいですか？	③「一の入力単位」ごとにタイムスタンプを付すこととされていますが、この「入力単位」とは、意味として関連付けられたもの及び物理的に関連付けられたものをいうことから、関連書類と一緒にPDF化することは可能です。なお、見読性が確保できるように、整然とした形式で明瞭な状態で保存することが必要です。(通達4-24)
2	スキャンした原本の破棄タイミングを教えてください。(受領者以外の確認後に廃棄可能ですか)	適正事務処理要件に従い、第三者による定期的な検査が完了後に廃棄が可能です。 ただし、経費の支払に事業用のクレジットカードを利用している場合で、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を読み取った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を読み取った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・管理することの双方を満たす場合には、当該領収書の書面については、それらの行為が完了した後は、廃棄して差し支えありません。(問3、問51)

電子取引に関して

NO	質問	回答
1	<p>(1) 対関税への申請書類がありますが、対税務署への申請において関税関係書類の承認を得ていれば、対関税への申請は省略可能でしょうか？</p> <p>(2) 関税として、システムに登録すべき項目(品名、価格、数量など)がありますが、申請書に記載のない細かい要件は関税又は国税が決められるのでしょうか？</p> <p>(3) 対税関のスキヤナ保存承認実績はありますか？</p> <p>(4) 主にNACCSから出力される用紙や輸出入者から入手するデータ、紙をスキヤナするのですが、スキヤナは200dpi、カラー(ものによりグレースケール)で読み取れば問題ないでしょうか？(会社の複合機想定) 同じ白でも白紙部と修正液等を使用した場合のコントラストも読み取れないといけないとスキヤナ機器の業者から聞いたので確認させてください。</p>	<p>(1) 省略できません。関税関係書類をスキヤナ保存する際には、所轄の税関長に申請し、承認を受ける必要があります。</p> <p>(2) 関税関係書類の電子保存では、電子帳簿保存法施行規則が準用され、関税法施行規則で定められています。同規則第10条の表に、「読み替える電子帳簿保存法施行規則の規定」と「読み替える字句」が記載されています。 ご質問の箇所は、表中の「第三条第一項第五号」の箇所に記載があり、「貨物の品名、数量及び価格、仕出人の氏名又は名称並びに輸入の許可の年月日」また、「貨物の数量及び価格並びに輸入の許可の年月日」となっています。</p> <p>(3) 承認実績は公表されておりません。</p> <p>(4) NACCSにより入手した関税関係書類については、電子取引に該当する場合もありますので、この場合には電子帳簿保存法第10条の規定が準用され、当該電子取引に係るデータの保存が義務付けられます。 電子取引以外の紙の書類の授受については、関税関係書類に該当する場合には、電帳法4条3項のスキヤナ保存を準用した申請を行い承認を得ることが必要です。</p>
2	<p>電子データで受領した場合(メール等)は、印刷後にスキヤンが必要ですか？</p>	<p>電子帳簿保存法第10条の電子取引の取引情報の保存方法に依ります。 要件に従って電子保存するか、紙に印刷してその紙を保存する必要があります。 なお、印刷後にスキヤンデータを保存する場合は、スキヤナ保存の要件に従って保存する必要があります。 詳しくは、下記のJIIMAホームページを参照してください。 http://www.jiima.or.jp/pdf/denchohou_kaisetusho_vol2_201610.pdf 「電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存」に関する解説</p>

その他の項目に関して

NO	質問	回答
1	<p>(1) 電帳法に関する解釈や運用について、相談窓口を探していますが？(地域税務署ではバラつきがあり、一括窓口が必要)</p> <p>(2) 10条対応していない場合、ペーパーレスFAXで受信した文書の出カタイミングは、「都度」「まとめて」「税務調査時」のどれですか？</p>	<p>(1) 各所轄の国税局もしくは税務署に問い合わせてください。</p> <p>(2) 「受信都度紙で出力」が原則と考えられます。</p>
2	<p>小規模企業者の定義は？(中大はだめということでしょうか？)</p>	<p>中小企業基本法における小規模企業者は「お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)以下の事業者をいう」とされています。また、小規模事業者のみ特例が認められるということです。</p>