

電子帳簿保存法 スキャナ保存 Q & A

2018年10月19日 東京国税局セミナー個別相談コーナーより

昨年10月デジタルドキュメントフォーラムで開催した東京国税局のセミナーでは、国税関係書類のスキャナ保存に関して多くの質問が寄せられた。JIIMA法務委員会はこれらの質問に対して東京国税局指導のもと回答を作成したので、その一部を紹介する。

JIIMA法務委員会

申請・対象書類に関して

Q1

申請は、営業店と本部と時期を分けて行うことは可能ですか。例えば請求書のみを適用対象とすることは可能ですか。

A1

承認申請を部署を分けて行うことは可能です。承認申請は、書類名を特定して申請しますので、請求書のみを適用対象とすることは可能です。

Q2

メールで受領した注文書を紙に印刷したものを正として社内処理を行っています。この紙はスキャナ保存申請できるのでしょうか。

A2

メールで受領した注文書は、電子帳簿保存法第10条により電子取引の取引情報として一定の要件の下に電子データのまま保存することが可能ですが、紙に印刷したものを正として社内処理している場合は、スキャナ保存することも可能です。

Q3

承認を受けた後、承認前の過年度の重要書類はスキャナ保存は認められないということでしょうか。

A3

一般書類は入力期間の規定がありませんので過去分に遡って入力することは可能ですが、重要書類は入力期間の規定がありますので、過去分に遡って入力することは認められません。

Q4

申請したあと、どのような形で承認の連絡がくるのですか。

A4

承認申請書に不備等がある場合は連絡があり修正対応等を行う必要がありますが、ない場合はスキャナ保存を開始する日の前日にみなし承認となります。

Q5

①一般書類の適時入力方式は、当期より前に遡って処理可能ですか。②申請した書類は全てスキャナ保存が必須ですか。③「納品受領書」は一般書類ですか。

A5

①一般書類の場合は、過去分に遡って入力可能です。②申請した書類はそのすべてをスキャナ保存する必要があります。ただし明確に区分できる場合は、申請書にその区分を記載すれば部分的にスキャナ保存することが可能です。③「受領書」は一般書類に該当します。

Q6

経費精算システムの刷新を来年予定しており、併せて領収書や請求書の電子化（スキャナ保存）に対応したいと考えております。

①領収書、請求書それぞれの電子化開始時期が異なる場合、承認申請は別々に行う必要がありますか？②承認申請書を3ヶ月前よりもっと前に（例えば半年前）提出しても良いでしょうか？その場合先行して申請の不備の有無確認いただけるのでしょうか？

（例えば、来年4月1日電子化開始想定で、承認申請書類を12月下旬に提出し、万が一内容不備の指摘などによって、4月開始が危うくなるのであれば、前もって指摘確認できればと思います。）

A6

①必ずしも別々に申請する必要はありません。開始日が決定している場合、まとめて申請することも可能で、開始日が早い方の3ヶ月前に申請することになります。②開始日の3ヶ月以前であればいつでも申請できますが、事前に所轄税務署や国税局に相談することもできますので、相談してから承認申請書を提出することをお勧めします。

Q7

自社で作成した領収書などを印刷・押印して相手方に渡した場合、印刷物をスキャナ保存することになるのでしょうか？

A7

自社でコンピュータを使用して作成した領収書などは、書類の電子保存を申請することで、そのまま電子データを控えとして保存することが可能です。また、印刷物をスキャナ保存することも可能です。

スキャニング（期間・タイミング）・タイムスタンプ・署名に関して

Q8

業務の処理に係る通常の間について。国税関係書類の作成又は受領からスキャナで読取り可能となるまでの業務処理サイクルとして、最長1ヶ月は通常行われている業務処理サイクルと認められますが、この期間の起点は一般的な月次処理の開始日である毎月1日ではなく、「国税関係書類の作成又は受領」時点との認識で合っていますでしょうか。

A8

業務の処理に係る通常の間とは「国税関係書類の作成又は受領」が起点となり、最長1ヶ月がその間となります。通達 4-21（業務の処理に係る通常の間の意味）を参照してください。

Q9

業務の処理に係る通常の間を経過した後、速やかに行う業務処理サイクル方式を採用した場合、速やかに行う7日間には休日も含めるとの認識ですが、年始やGWなどに土日が重なると7日以内に処理しきれないことが予想されます。このような場合の特別措置として、「業務日誌等にこうした状況を記載したうえで速やかに処理し、定期的な検査時にこれを確認し承認したことを記録に残すことで電子的保存が有効になる」などの具体的な対応方法を教えてください。

A9

速やか入力方式を採用した場合は、例示頂いた方法も有効と考えられますが、業務サイクル入力方式の場合は、受領から入力までは最長37日間ありますので、仮に5月のゴールデンウィークが10連休であっても37日の中に収めることは可能と思われます。従いまして、長期の休日等がある場合は、事前に入力スケジュールを調整して入力期間内に収める必要があります。

Q10

「重要書類」について、個別の領収書1枚1枚に受領者の署名が必要なのでしょうか。押印だけではダメですか。

A10

書類の受領者等が読取りを行う場合、受領者等の署名を書類の1枚1枚に行う必要があります。なお、押印だけは認められません。一問一答（スキャナ保存関係）問33を参照してください。

Q11

「特に速やか」とは、どこから3日以内でしょうか？受領時か、読取り時か。

A11

「特に速やか」とは、書類の作成又は受領から3日以内となります。

Q12

一の入力単位とは？

A12

一の入力単位とは、複数枚で構成される請求書の全てのページや、小さな領収書などを複数枚貼付した台紙1枚1枚など、意味として関連付けられたものや、物理的に関連付けられたものをいいます。

Q13

早期入力方式はなぜ残っているのでしょうか。

A13

業務サイクル入力方式の場合、「当該国税関係書類の作成又は受領から当該入力までの各事務の処理に関する規程を定めている場合に限る。」とされていますが、早期入力方式の場合はその規程は必要ありません。

Q14

タイムスタンプのベンダーに制限・指定はありますか。

A14

一般財団法人 日本データ通信協会が認定する業務に係るタイムスタンプを使用する必要があります。一問一答（スキャナ保存関係）問31を参照してください。

Q15

タイムスタンプの一括検証について。スキャンされた電子化文書（PDF）にタイムスタンプ（PAdES方式）を付与し保存していますが、これらの文書に対して記録事項が変更されていないことを一括して検証する際の要件として、タイムスタンプが付与されてから変更されていないことを検証することに加えて、タイムスタンプ局（TSA）が付与するデジタル署名が失効していないことの検証も必要でしょうか？

A15

タイムスタンプの検証では、タイムスタンプ局（TSA）が付与した署名の検証や、その検証に使用する電子証明書（TSA証明書）の失効確認なども行う必要があります。

画質・検索・情報保存に関して

Q16

スキャナの設定で補正などを全くしない場合、（高精度のスキャナで見られるが）紙の種類によってはスキャンした画像にムラが出てしまい非常に見づらくなってしまうことがあります。全体のコントラストを若干調整するなど改ざんを検知できる程度にスキャナの設定を調整することは、問題ないでしょうか。

A16

書類の情報（文字の情報や色の情報など）を損なうことのない軽微な画像補正は、記録事項の訂正にはあたりません。ただし、訂正の痕や修正液の痕等が消えてしまうような画像補正の場合は、画像補正前の内容が確認できる必要があります。通達 4-30（スキャナ保存における訂正削除の履歴の確保の特例）を参照してください。

Q17

「検索機能の確保」について、スキャンデータは伝票番号を付与しておくことに留め、取引年月日や金額は仕訳帳などから検索するという対応は可能か？

A17

会計システム等から検索することは可能ですが、タイムスタンプの一括検証が必要ですので、その機能が備わっていることが前提になります。またこの場合、検索に使用する画像データが、承認を受けて保存している画像データと同一のものであることを確認できるようにしておく必要があります。一問一答（スキャナ保存関係）問19を参照してください。

検査・管理・廃棄に関して

Q18

「読取情報の保存」について教えてください。

A18

「読取情報の保存」とは、スキャンで読み取った際の解像度や階調の情報や、書類の大きさに関する情報を保存する必要があります。なお、一般書類や受領者等がA4以下の書類を読取りを行う場合は、書類の大きさに関する情報の保存は不要です。

Q19

「定期的な検査」について、検査項目をもう少し具体的に例示、お教えいただけますでしょうか。

A19

一問一答（スキャナ保存関係）問47に「検査報告書」の例が示されていますので、その検査内容を参照してください。

Q20

定期的な検査とは、全データ、紙をチェックするのですか。

A20

必要に応じサンプル抽出して検査することが可能です。

Q21

見読性の確保で整然とした形式とは具体的にどのような形式でしょうか？

A21

スキャナ保存の場合「整然とした形式」とは、書面が分割等されずに画面やプリンタに出力されることをいいます。一問一答（スキャナ保存関係）問16を参照してください。

Q22

一般書類の原本廃棄のタイミングについて、タイムスタンプ付与の前後とは関係ありますか。

A22

一般書類の場合、適正事務処理要件が適用されませんので、スキャニングした画像と書面（原本）との同等確認を行いタイムスタンプを付与した後に、原本を廃棄することが可能です。なお、タイムスタンプ付与のタイミングは、同等確認作業の前でも構いません。

Q23

バージョン管理について、更新処理ができるのは一番新しいバージョンのみであること。この更新処理とは何を指しますか？

A23

たとえば、タイムスタンプを付与し保存システムに登録した後に画像不備等が発見された場合、再入力することになりますが、その際にバージョン管理して入力することになります。

帳簿書類・帳簿関連性・その他

Q24

帳簿書類の電子化について。自己がコンピュータで作成して交付した「請求書」をクラウド上のサーバーで作成した場合、①タイムスタンプを付与しない場合の保存期間は？②同様に、7年経過する前に自己のPCにダウンロードしたものでも“控え”として有効なのでしょうか？③メール添付またはFAXにて送付する場合でも送付したことになるのですか？

A24

①タイムスタンプを付与してもしなくても保存期間は法人税法等の規定で7年間もしくは10年間になります。②クラウド上であっても自己のPC上であっても、電子取引の取引情報の保存要件を満足する必要がある、検索機能等が備わっていることが要求されます。③メール添付でもFAX送信でも書類を送付したことになります。なお、メール添付の場合は電子取引に該当し、FAX送信の場合も、相手方が紙に出力せず電子データとして受信する場合は電子取引に該当しますが、直接紙に出力する場合は電子取引に該当しません。

Q25

「帳簿との相互関連性」について教えてください。

A25

「帳簿との相互関連性」とは、スキャナ保存の対象となる書類と、関連する帳簿との間において、相互にその関連性を確認できる必要があります。通達4-36（帳簿書類間の関連性の確保の方法）、4-37（関連する国税関係帳簿）を参照してください。

Q26

スキャナ保存は面倒に感じるが、具体的なメリットは？大企業ならできそうですが、中小企業はシステム導入することなく電子化できるのでしょうか。最小構成ではどんな仕組み？また承認された実績、率はどんなものですか？

A26

スキャナ保存のメリットは、書類の保存コストの削減、業務効率の向上、コンプライアンスの強化等が挙げられます。仕組みとしては、一般的な文書管理システムの機能に加えて、タイムスタンプを付与・検証する機能が必要です。承認された件数は、2017年度の累計で1,846件です。