

電子帳簿保存法一問一答

【スキャナ保存関係】

令和2年6月
国 税 庁

目 次

1 通則

【制度の概要等】

問 1	スキャナ保存制度はどのような内容となっていますか。	1
問 2	どのような書類がスキャナ保存の対象となりますか。	2
問 3	スキャナ保存の承認を受けている場合、国税関係書類の書面（紙）は、スキャナで読み取った後、即時に破棄しても問題ないでしょうか。	4
問 4	スキャン文書の保存により消費税の仕入税額控除は認められますか。	4
問 5	「スキャナ」とは、どのようなものをいうのでしょうか。	4
問 6	利用機器が私物であることについて、制約はありますか。	5
問 7	「国税関係書類の受領をする者」とは、具体的にどのような者をいうのでしょうか。	5
問 8	受領者等以外の者がスマートフォンやデジタルカメラ等を使用して読み取りを行うことは可能でしょうか。	6
問 9	受領者等がスキャナで読み取りを行うことは可能でしょうか。	6
問 10	従業員が立て替えた交際費等の領収書について、所要の事項を整理した精算書とともに提出させて、帳簿代用書類として使用していますが、このような帳簿代用書類は、スキャナ保存の対象とすることができますか。また、適時入力方式の対象となりますか。	7
問 11	スキャナの読取サイズよりも大きい書類を受領した場合、その書類を左面と右面に分けてスキャナで読み取ることで差支えないでしょうか。	7

II 適用要件

【基本的事項】

問 12	スキャナ保存を行おうと考えていますが、どのような要件を満たさなければならぬのでしょうか。	9
問 13	「その業務の処理に係る通常の間」については、規則第 3 条第 1 項第 1 号ロ及び同条第 5 項第 1 号ロにそれぞれ規定されていますが、その期間については同様に解してよいのでしょうか。	10
問 14	ディスプレイやプリンタ等について、性能や事業の規模に応じた設置台数等の要件はありますか。	10
問 15	電磁的記録の書面への出力に当たっては、画面印刷（いわゆるハードコピー）による方法も認められますか。	11
問 16	電磁的記録を外部記憶媒体へ保存する場合の要件はどのようなものがありますか。	11
問 17	電磁的記録の検索機能は、現在使用しているシステムにおいて確保しなければならないのでしょうか。	11
問 18	保存対象となるデータ量が膨大であるため複数の保存媒体に保存しており、一課税期間を通じて検索できませんが、問題はありますか。	12
問 19	検索結果後の抽出されたデータを、ディスプレイの画面及び書面に速やかに出力することができれば、検索には多少の時間を要しても構いませんか。	12
問 20	バックアップデータの保存は要件となっていますか。	13
問 21	いわゆるオンラインマニュアルやオンラインヘルプ機能に操作説明書と同等の内容が組み込まれている場合、操作説明書が備え付けられているものと考えてもよいのでしょうか。	13
問 22	クラウドサービスの利用や、サーバを海外に置くことは認められますか。	13

【入力方式】

- 問 23 「国税関係書類に係る記録事項の入力」を入力期間内に行うこととされていますが、入力期間内に単なるスキャニング作業を終えていればよいのでしょうか。…………… 15
- 問 24 「速やかに」入力する場合で、やむを得ない事由によりおおむね7営業日以内に入力できない場合は要件違反となるのでしょうか。…………… 15
- 問 25 「業務の処理に係る通常の間を経過した後、速やかに行う」とは何日以内に入力すればよいのでしょうか。…………… 16
- 問 26 入力期間を誤って経過してしまった場合の取扱いはどのようになるのでしょうか。…………… 16
- 問 27 重要書類について速やかに入力又は業務サイクル後速やかに入力などの入力方式を、課税期間の途中で変更することは認められるのでしょうか。…………… 16

【解像度】

- 問 28 スマートフォンやデジタルカメラ等を使用して読み取りを行った場合、解像度について、規則第3条第5項第2号イ(1)に規定する「スキャニング時の解像度である25.4ミリメートル当たり200ドット以上」の要件を満たしていることをどのように判断するのでしょうか。…………… 17

【電子署名】（平成27年9月30日前の承認申請に係るもの）

- 問 29 認定認証事業者により特定認証業務が行われる電子署名とはどのようなものなのでしょうか。…………… 18

【タイムスタンプ】

- 問 30 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とはどのようなものなのでしょうか。…………… 19
- 問 31 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、経理担当者が書面と電磁的記録とが同等であることを確認することとしている場合、受領者等が署名の上、おおむね3営業日以内にタイムスタンプを付す必要がありますか。…………… 19
- 問 32 受領者等が読み取る場合、受領等後、タイムスタンプを付すに当たり受領者等が当該国税関係書類に署名することとされていますが、押印は必要でしょうか。…………… 20
- 問 33 受領者等が読み取る場合に行う署名は、国税関係書類の表面に限られますか。…………… 20
- 問 34 タイムスタンプは、「一の入力単位ごと」に付すこととされていますが、このタイムスタンプが一の入力単位ごとに検証できるものである場合には、書類種別や部署ごとの電磁的記録の記録事項にまとめて付してもよいのでしょうか。…………… 21
- 問 35 受領者が領収書の読み取りを行ったため、受領の日からおおむね3営業日以内にタイムスタンプを付しましたが、その後、経理担当者が電磁的記録の記録事項の確認を行ったところ、署名不備や折れ曲がりなどのスキャンミスが判明し、再度読み取りを行うことが必要となりました。既に領収書の受領の日からおおむね3営業日を経過してしまいましたが、どのように対応すればよいのでしょうか。…………… 21

【大きさ情報】

- 問 36 受領者等が読み取る場合で、国税関係書類の大きさがA4以下のときには、大きさに関する情報の保存が不要となりますが、国税関係書類の大きさがA4以下とはどのように判断するのでしょうか。…………… 23

【訂正削除履歴の確保】

- 問 37 市販のバージョン管理ソフトを使用すれば、訂正又は削除の履歴の確保（バージョン管理）の要件を満たしているといえるのでしょうか。…………… 24
- 問 38 具体的にどのようなシステムであれば、訂正又は削除の履歴の確保の要件を満たしているといえるのでしょうか。…………… 24
- 問 39 訂正削除ができないシステムでもよいのでしょうか。…………… 26

【入力を行う者等の情報】（平成 27 年 9 月 30 日以後の承認申請に係るもの）

- 問 40 「国税関係書類の入力を行う者」とは、単にスキャニングを行う者のことをいうのでしょうか。…………… 27
- 問 41 受領者が領収書の読み取りを行い、その後、経理担当者が経理処理の際に必要な応じ画像と領収書の書面が同等であることを確認することとしていますが、この場合、入力を行う者とはどの者になりますか。…………… 27
- 問 42 平成 27 年 9 月 30 日以後に行う承認申請について、「入力を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認することができるようにしておくこと」とは、電子署名を行う方法も認められますか。…………… 27

【適正事務処理要件】（平成 27 年 9 月 30 日以後の承認申請に係るもの）

- 問 43 規則第 3 条第 5 項第 1 号ロに規定する「各事務の処理に関する規程」、同項第 4 号の「適正な実施を確保するために必要な体制及び手続に関する規程」及び同条第 6 項の「事務の手続を明らかにした書類」との違いは何でしょうか。…………… 29
- 問 44 「相互に関連する各事務について、それぞれ別の者が行う体制」とは、どのような体制をいうのでしょうか。…………… 29
- 問 45 私は、1 人で建設業を営んでいます。この度、国税関係書類（契約書、領収書）のスキャナ保存を始めようと考えていますが、1 人では、適正事務処理要件を満たすことはできないのでしょうか。…………… 29
- 問 46 当社は、代表取締役とその妻が経理部長を務め、2 人で製品製造販売を営んでいる同族法人です。この度、国税関係書類（請求書、納品書、見積書（控）、注文書）のスキャナ保存を始めようと考えていますが、適正事務処理要件を満たすためには、具体的にどのような規程を整備すればよいのでしょうか。…………… 30
- 問 47 妻と 2 人で事業を営んでいる個人事業者ですが、「各事務について、それぞれ別の者が行う体制」とは、具体的にどのように体制を整備すればよいのでしょうか。…………… 40
- 問 48 「定期的な検査」とは、具体的にどの程度定期的に検査を行えばよいのでしょうか。…………… 40
- 問 49 「定期的な検査」は、検査の対象となる各事務を行っている者が行ってもよいのでしょうか…………… 41
- 問 50 当社では、受領者が事業用のクレジットカードにより支払を行った経費の領収書について、受領者自身又は経理担当者等が読み取りを行い、その後、クレジットカード会社から発行されるカード利用明細（一般的に月末等に送られる明細であって、店頭において決済時に交付される「カード利用控え」ではありません。以下同じ。）と読み取った画像をひも付けて管理することとしています。
この場合、「定期的な検査」の前に領収書の書面を廃棄してもよいのでしょうか。…………… 41
- 問 51 「不備があると認められた場合において、その報告」とは誰に報告すればよいのでしょうか。また、「改善のための方策の検討を行う体制」はどのような

な体制をいうのでしょうか。…………… 42

【出力】

- 問 52 「拡大又は縮小して出力することが可能であること」とは、A4サイズの書類をA3サイズで出力できなければならないのでしょうか。…………… 43
- 問 53 スキャン文書について圧縮して保存することは認められないのでしょうか。…………… 43
- 問 54 4ポイントの大きさの文字を認識することが困難である場合に、解像度等はどのように設定して入力すればよいのでしょうか。…………… 43
- 問 55 JIS X6933に準拠したテストチャートのJISにおける使用方法としては、目視試験において50パーセント超の認識ができればよいこととなっていますが、国税関係書類のスキャナ保存においても、同様に4ポイントの文字及びISO 図形言語のうち50パーセント超の認識ができる設定で入力すればよいのでしょうか。…………… 43
- 問 56 4ポイントの文字が認識できる各種機器の設定（読取解像度、階調、圧縮のレベル等）については、スキャナ等の各種機器の購入時に、テストチャートを使用して行ったテストの結果によるものでよいのでしょうか。…………… 44

【検索機能】

- 問 57 スキャナで読み取った画像データをテキスト化することができない場合でも、検索の条件として主要な記録項目を設定することができなければならないのでしょうか。…………… 45

【一般書類】

- 問 58 適時に入力する方法が可能な一般書類とは、具体的にどのような書類が対象となるのでしょうか。…………… 46
- 問 59 一般書類であれば、過去に遡って保存されている書類をスキャナ保存に代えてもいいのでしょうか。…………… 46
- 問 60 見積書や注文書などの一般書類について、その書類を受領者等がスマートフォンやデジタルカメラ等を使用して読み取りを行うことは可能でしょうか。…………… 46
- 問 61 規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類を定める告示（平成17年国税庁告示第4号）について、平成28年3月に改正が行われましたが、これはどのような改正でしょうか。…………… 47
- 問 62 規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類を定める告示（平成17年国税庁告示第4号）について、令和元年9月に改正が行われましたが、これはどのような改正でしょうか。…………… 47

【過去分重要書類】

- 問 63 当社は過去分重要書類のスキャナ保存に当たって、対象となる書類が膨大にあるのですが、数か月間に渡ってスキャナ保存の作業を行うことも可能でしょうか。…………… 48
- 問 64 過去分重要書類のスキャナ保存における「検査」とは、具体的にいつ、どのように検査を行えばよいのでしょうか。…………… 48

Ⅲ 小規模企業者の特例（平成28年9月30日以後の承認申請に係るもの）

- 問 65 中小企業基本法に定める小規模企業者は、「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。」とされていますが、「常時使用す

	る従業員」とは、どのような従業員でしょうか。	.....	49
問 66	小規模企業者のおおむね常時使用する従業員の数について、「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。」とされていますが、「商業又はサービス業」に該当するかはどのように判定するのでしょうか。	.....	49
問 67	例えば、支店又は事業所ごとの書類の単位でスキャナ保存の承認を受ける場合、小規模企業者の特例における「おおむね常時使用する従業員の数」について、当該支店又は事業所の従業員の数により判定するのでしょうか。	.....	50
問 68	当社は、おおむね常時使用する従業員が5人であるため、小規模企業者に該当しますが、小規模企業者の特例を適用しないことは可能でしょうか。	.....	50
問 69	税務代理人が定期的な検査を行う小規模企業者の特例について検討していますが、申請書を提出する際に税務代理権限証書を合わせて提出する必要がありますか。	.....	50
問 70	私は、スキャナ保存の承認を受けている法人の税務代理人ですが、決算時には、決算の基となる書類についてチェックを行っています。小規模企業者の特例を適用する場合、これとは別に定期的な検査が必要でしょうか。	.....	50

IV 申請手続等

【提出時期】

問 71	領収書の写しは7月1日から、請求書の写しは8月1日から、電磁的記録等による保存を行おうとする場合、申請手続及び承認年月日はどうなりますか。	.....	52
問 72	郵送により提出された承認申請書の提出日については、国税通則法第22条の規定に基づき、郵便物の通信日付印により表示された日に提出があったものとして取り扱われるのでしょうか。	.....	52

【申請方法】

問 73	電磁的記録等による保存等の承認を受けようとする場合には、申請書の提出期限までに財務省令に定める要件を全て満たしていなければなりませんか。	.....	53
問 74	スキャナ保存の承認については、「請求書等の発行先ごと」や「請求金額が100万円以下」などによる単位で受けることができますか。	.....	53
問 75	法人税に係る国税関係書類を本店のほか各事業所ごとに作成、保存している場合、各事業所の長が各事業所の所在地の所轄税務署長に対して法第4条第3項の承認申請を行うことができるのでしょうか。	.....	53
問 76	法第6条第6項の規定により複数の申請書を一の税務署長に提出する場合に、添付書類は申請書の部数と同部数だけ提出しなければなりませんか。	.....	54
問 77	法人の納税地はA市にあるが実体はB市にある場合に、法人税に係る国税関係帳簿書類の電磁的記録等による保存等の申請書をB市を所轄する税務署長を経由して提出することはできますか。	.....	54
問 78	連結子法人3社が、いずれも連結親法人が開発したシステムによりスキャナ保存を行おうとする場合、これらの3社の申請書を連結親法人の申請と同時に連結親法人の納税地の所轄税務署長を経由して提出することができるのでしょうか。	.....	54
問 79	申請書に添付する「申請に係る国税関係帳簿書類に係る電子計算機処理に関する事務手続の概要を明らかにした書類」は、具体的にどの程度の内容を記載したものが必要となりますか。	.....	54
問 80	自社で使用するスキャナソフト等について、電子帳簿保存法の要件を満たしているか分からないのですが、どのようにしたらよいですか。	.....	56

問 81	公益社団法人日本文書情報マネジメント協会により認証されたソフトウェアとはどのようなものでしょうか。	.....	56
問 82	承認申請書（市販のソフトウェアのうち J I I M A の認証を受けているもの）についてはどのような場合に使用できますか。	.....	57

【変更・取りやめ】

問 83	システム変更があった場合には、その程度のいかんを問わず、変更の届出書を提出しなければなりません。	.....	58
問 84	取りやめの届出書は、電磁的記録等による保存等をやめようとする日の何日前までに提出しなければなりません。	.....	58
問 85	取りやめの届出書を提出した場合、その取りやめの届出書を提出した日において保存等している電磁的記録等は、そのまま電磁的記録等により保存等することとしてもよいのでしょうか。	.....	58
問 86	平成 28 年度の税制改正前の承認済国税関係書類について、この改正前のスキャナ保存の要件のままスキャナ保存をしたいのですが、手続は必要でしょうか。	.....	58
問 87	平成 28 年度の税制改正前の承認済国税関係書類について、平成 28 年度の税制改正後のスキャナ保存の要件を適用してスキャナ保存をしたい場合には、変更の届出書を提出すればよいのでしょうか。	.....	59
問 88	平成 28 年度の税制改正前の承認済国税関係書類について、平成 28 年度の税制改正後のスキャナ保存の要件を適用してスキャナ保存をすることとした場合、改正前の承認済国税関係書類に係る取りやめの届出書を提出することとなるのでしょうか。	.....	59
問 89	平成 28 年度の税制改正前の承認済国税関係書類について、平成 28 年 9 月 30 日に承認申請書を提出し、平成 29 年 1 月 1 日から平成 28 年度の税制改正後の要件を適用してスキャナ保存をすることとなった場合、平成 28 年 12 月 31 日までの国税関係書類について、保存はどのように行えばよいのでしょうか。	.....	59

用語の意義

本一問一答において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

法	電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律をいう。
規則	電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律施行規則をいう。
28 改正規則	電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律施行規則の一部を改正する省令（平成 28 年財務省令第 26 号）をいう。
取扱通達	平成 10 年 5 月 28 日付課法 5－4 ほか 6 課共同「電子帳簿保存法取扱通達の制定について」（法令解釈通達）
国税	法第 2 条第 1 号（定義）に規定する国税をいう。
国税関係帳簿書類	法第 2 条第 2 号（定義）に規定する国税関係帳簿書類をいう。
国税関係帳簿	法第 2 条第 2 号（定義）に規定する国税関係帳簿をいう。
国税関係書類	法第 2 条第 2 号（定義）に規定する国税関係書類をいう。
電磁的記録	法第 2 条第 3 号（定義）に規定する電磁的記録をいう。
保存義務者	法第 2 条第 4 号（定義）に規定する保存義務者をいう。
スキャナ保存	法第 4 条第 3 項（国税関係書類の電磁的記録による保存）の承認を受けている国税関係書類に係る電磁的記録による保存をいう。
スキャン文書	法第 4 条第 3 項（国税関係書類の電磁的記録による保存）の承認を受けて書面による保存に代えて一定の要件の下でスキャナで読み取って作成した電子化文書をいう。

I 通則

【制度の概要等】

問1 スキャナ保存制度はどのような内容となっていますか。

【回答】

スキャナ保存制度は、取引の相手先から受け取った請求書等及び自己が作成したこれらの写し等の国税関係書類（決算関係書類を除きます。（注））について、税務署長等の承認を受けた場合には、書面による保存に代えて、一定の要件の下で、スキャン文書による保存が認められる制度です（法4③）。

（注）平成27年9月30日前に行われた承認申請については、契約書・領収書の一部も除かれます。

【解説】

電子帳簿保存法は、納税者の国税関係帳簿書類の保存に係る負担の軽減等を図るために、その電磁的記録等による保存等を容認しようとするものですが、納税者における国税関係帳簿書類の保存という行為が申告納税制度の基礎をなすものであることに鑑み、あらかじめ税務署長等の承認を受け、かつ、適正公平な課税の確保に必要な一定の要件に従った形で、電磁的記録等の保存等を行うことが条件とされています。

スキャン文書による保存については、平成17年度に創設されて以降、次のような改正がされています。

1 平成17年度（創設）

平成17年度の税制改正により、電子署名、タイムスタンプによりスキャン文書の変更等の検知が可能となったこと及びバージョン管理によるスキャン文書の変更履歴を保持することが可能になったことなどから、スキャン文書による保存を認めることとなりました（契約書等については、記載された契約金額又は受取金額が3万円未満のものについて認めることとなりました。）。

2 平成27年度（一部改正）

平成27年度の税制改正により、平成27年9月30日以後に行う承認申請から、次のような改正がされました。

- (1) 契約書等に係る金額基準（3万円未満）を廃止し、適正な事務処理を担保する規程の整備等が要件とされたこと。
- (2) 契約書等について、業務サイクル後速やかに入力を行っている場合の関連する国税関係帳簿の電子保存の承認要件が廃止されたこと。
- (3) 入力者等の電子署名を不要とし、タイムスタンプを付すとともに、入力者等情報の確認が要件とされたこと。
- (4) 一般書類（規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類）については、その書類の大きさに関する情報の保存が不要とされ、カラーではなくグレースケールでの保存でも要件を満たすこととされたこと。

3 平成28年度（一部改正）

平成28年度の税制改正により、平成28年9月30日以後に行う承認申請から、次のような改正がされました。

- (1) 国税関係書類の受領者等（規則第3条第5項第2号ロに規定する国税関係書類を作成又は受領する者をいいます。以下同様となります。）が読み取る場合、次に掲げる事項が要件とされたこと。
 - ① 国税関係書類の作成又は受領（以下「受領等」といいます。）後、受領者等が署名を行った上で、特に速やか（3日以内）にタイムスタンプを付す。
 - ② A4以下の大きさの国税関係書類については、大きさに関する情報の保存を要しない。
 - ③ 相互けんせい要件について、受領者等以外の者が記録事項の確認（必要に応じて原本の提出を求めることを含む。）を行うこととすることで足りる。
- (2) 小規模企業者（中小企業基本法第2条第5項に規定する小規模企業者をいいます。以下同様となります。）である場合、いわゆる「適正事務処理要件」について、税務代理人

が定期的な検査を行うことによって、相互けんせい要件が不要とされたこと。
(3) スキャナについて、原稿台と一体型に限るとする要件が廃止されたこと。

4 令和元年度（一部改正）

令和元年度の税制改正により、承認を受ける前に作成又は受領した重要書類についても、令和元年9月30日以降に適用届出書を提出し、一定の要件を満たすことで、スキャナ保存することが可能となりました。

問2 どのような書類がスキャナ保存の対象となりますか。

【回答】

国税に関する法律の規定により保存をしなければならないこととされている書類（国税関係書類）のうち、規則第3条第3項に規定する書類を除く全ての書類が対象となります。

なお、承認を受けて保存を開始する日前に作成又は受領した重要書類については、所轄税務署長等に適用届出書を提出したときは、一定の要件の下、スキャナ保存をすることができます。

【解説】

スキャナ保存の対象は、規則第3条第3項に規定する書類以外の国税関係書類であって、法第4条第3項に基づいて所轄税務署長等の承認を受けたものとされています。

規則第3条第3項に規定する書類とは、具体的には次のとおりであり、これ以外の国税関係書類がスキャナ保存の対象となります。

なお、売上伝票などの伝票類は、所得税法施行規則第63条第1項及び法人税法施行規則第59条第1項等に規定する保存すべき書類には当たらないことから、法第2条第2号(定義)に規定する国税関係書類に該当しないので、スキャナ保存の適用はありません。

また、スキャナ保存の承認前に作成又は受領した国税関係書類についても、適用届出書の提出等一定の要件の下、スキャナ保存することが可能です。

○ 平成27年度改正前（平成27年9月30日前に行われた承認申請）

- ① 棚卸表、貸借対照表及び損益計算書などの計算、整理又は決算関係書類
- ② 契約書及び領収書（契約金額又は受取金額が3万円未満のものを除く。）

○ 平成27年度改正後（平成27年9月30日以後に行われた承認申請）

棚卸表、貸借対照表及び損益計算書などの計算、整理又は決算関係書類

また、スキャナ保存に関しては平成17年国税庁告示第4号がありますが、この告示はスキャナ保存できる書類を定めたものではなく、スキャナ保存できる書類のうち、規則第3条第6項の規定により、次の要件を不要としてスキャナ保存が可能となる書類を定めたものです。

○ 平成27年度改正前（平成27年9月30日前に行われた承認申請）

入力期間の要件及びタイムスタンプの要件

○ 平成27年度改正後（平成27年9月30日以後に行われた承認申請）

入力期間の要件、電子計算機処理システムの要件の一部（赤・緑・青それぞれ256階調（1677万色）以上で読み取れるスキャナ）、大きさ情報の保存の要件、適正事務処理要件及びカラーディスプレイ・カラープリンターの備付けの要件

具体的には、この告示の各号に掲げている国税関係書類については、これらの要件が必要となり、各号に掲げている書類以外の国税関係書類については、これらの要件がなくてもスキャナ保存が可能となります。

(注) 平成27年9月30日前に行われた承認申請については、次のことに留意する必要があります。

- ・ 契約書及び領収書の契約金額又は受取金額が3万円未満であるか否かは、消費税相当額を含む契約金額又は受取金額により判定すること。
- ・ 契約書に記載されている単価及び数量、記号その他によりその契約金額の計算をすることができるときは、その計算により算出した金額が当該契約書に係る契約金額となること（例えば、月額家賃25,000円で1年契約の賃貸借契約書である場合は、契約金額は300,000円となります。）。

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 一定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

書類の名称・内容	書類の性格	書類の重要度（注1）	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書 ・ 領収書 <p>及び恒久的施設との間の内部取引に関して外国法人等が作成する書類のうちこれらに相当するもの並びにこれらの写し</p> <p>（注2）</p>	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实性を補完する書類	資金や物の流れに直結・連動する書類のうち特に重要な書類	重要度：高
<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 <p>及び恒久的施設との間の内部取引に関して外国法人等が作成する書類のうちこれらに相当するもの並びにこれらの写し</p>	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・連動する書類	資金や物の流れに直結・連動する書類	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） <p>及びこれらの写し</p>	資金の流れや物の流れに直結・連動しない書類	資金や物の流れに直結・連動しない書類	重要度：低

（注）1 重要度が高・中・低のものがいわゆる重要書類（法第4条第3項に規定する国税関係書類のうち、規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類以外の書類）、重要度が低のものが一般書類（規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類）です。

2 平成27年9月30日に行われた承認申請については、記載された契約金額又は受取金額が3万円未満のものに限ります。

3 平成27年9月30日に行われた承認申請については、タイムスタンプの要件は不要です。

問3 スキャナ保存の承認を受けている場合、国税関係書類の書面（紙）は、スキャナで読み取った後、即時に破棄しても問題ないでしょうか。

【回答】

平成27年9月30日以後に行われた承認申請については、いわゆる重要書類について、定期的な検査が行われるまで書面（紙）を保存する必要があります。

国税に関する法律との関係においては、スキャナ保存の承認を受けることにより、電磁的記録の保存をもって書面（紙）での保存に代えることができることから、以下（※）の場合を除いて、定期的な検査の終了後、書面（紙）について破棄することとして差し支えありません。

（※） 電磁的記録と合わせて国税関係書類の書面（紙）を保存する必要がある場合

- ・ 入力期間を経過してしまった場合
- ・ 備え付けられているプリンタの最大出力より大きい書類を読み取った場合
- ・ 検査で不備があった場合

【解説】

平成27年度の税制改正において、契約書・領収書等のいわゆる重要書類について、3万円未満のものに限るという金額基準が廃止された一方、紙段階での改ざん等に対処することを踏まえ、規則第3条第5項第4号（適正事務処理要件）を新たに設けることにより、事務担当者間でチェック機能を働かせる仕組み（担保措置）が講じられました。

これは、スキャナで読み取る前の紙段階で行われる改ざん等を防止するための要件であることから、スキャナ保存を行った国税関係書類の書面（紙）とスキャナで読み取った画像とが同等であることを確認することができる必要があります。

したがって、平成27年9月30日以後に行われた承認申請については、規則第3条第5項第4号ロの規定する「定期的な検査を行う体制」を整備する必要があり、定期的な検査が行われるまでの間は、スキャナ保存を行った国税関係書類の書面（紙）の管理が必要となります。

問4 スキャン文書の保存により消費税の仕入税額控除は認められますか。

【回答】

認められます。

【解説】

スキャナ保存は法第4条第3項において「国税関係書類に記載されている事項を・・・電磁的記録に記録する場合であって」とされており、その「国税関係書類」とは「国税に関する法律の規定により保存をしなければならないこととされている書類」をいうものとされています（法2二）。

消費税の仕入税額控除については、その適用を受けようとする事業者は、消費税法施行令第50条第1項により「請求書等を整理し・・・保存しなければならない」こととされていることから、当該請求書等は「国税関係書類」に該当し、法第4条第3項によるスキャナ保存をすることができます。

したがって、消費税の仕入税額控除の適用に当たり、法第4条第3項のスキャナ保存の承認を受けて国税関係書類に係る電磁的記録を保存している場合には、その基となった書面（紙）を保存していない場合であっても消費税法第30条第7項に規定する請求書等が保存されていることとなります。

問5 「スキャナ」とは、どのようなものをいうのでしょうか。

【回答】

「スキャナ」とは、書面（紙）の国税関係書類を電磁的記録に変換する入力装置をいい、いわゆる「スキャナ」や「複合機」として販売されている機器が該当することになります。

なお、平成28年9月30日以後に行われた承認申請については、例えば、スマートフォンやデジタルカメラ等についても、上記の入力装置に該当すれば、「スキャナ」に含まれることとなります（取扱通達4-19）。

【解説】

スキャナ保存制度の創設当時は、社内において経理担当者等が経理処理の際に領収書等の書面を確認した上でスキャナによる読み取りを行うことを念頭においた仕組みとされていたことから、スキャナについて「原稿台と一体となったものに限る。」ことが要件とされていましたが、平成28年度の税制改正において、スマートフォン等を使用して社外において経理処理前に国税関係書類の読み取りを行い、そのデータによる経理処理が行えるよう、この「原稿台と一体となったものに限る。」とする要件が廃止され、用いることができる機器の選択肢が広がりました。

なお、規則第3条第4項に規定するスキャナについては、承認申請の時期の別に応じて、それぞれ次の要件を満たす必要があることに留意してください。

要 件	H27. 9. 30 前 承認申請分	H27. 9. 30 以後 承認申請分	H28. 9. 30 以後 承認申請分
スキャナが原稿台と一体となったものに限る。	○	○	※1
スキャニング時の解像度である25.4ミリメートル当たり200ドット以上で読み取るものであること。	○	○	○
赤色、緑色及び青色の階調がそれぞれ256階調以上で読み取るものであること。	○	○	○
一般書類（規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類）をスキャナ保存する場合、白色から黒色までの階調が256階調以上で読み取るものであること。	※2	○	○

※1 平成28年度の税制改正により、平成28年9月30日以後に行う承認申請から、原稿台と一体型に限るとする要件が廃止され、スマートフォン等の使用が可能となりました。

※2 平成27年9月30日以前に行った承認申請については、一般書類についても、カラー画像による読み取り（赤・緑・青それぞれ256階調以上）が必要です。

問6 利用機器が私物であることについて、制約はありますか。

【回答】

私物か否かについて、法令上の制約はありません。

【解説】

私物か否かについて、法令上の制約はありませんが、私物か否かにかかわらず、申請に当たっては当該機器の機器名等を承認申請書に記載する必要があります。また、保存場所において当該機器に係る操作マニュアルなどの備付けが必要となります（規則3条第5項第7号において準用する規則第3条第1項第3号ハ）。

なお、操作マニュアルの備付けについては、【問21】を参照してください。

問7 「国税関係書類の受領をする者」とは、具体的にどのような者をいうのでしょうか。

【回答】

「国税関係書類の受領をする者」とは、具体的に外部の者から国税関係書類を受け取った者のことをいいます。

【解説】

規則第3条第5項第2号ロに規定する「受領」については、特段の定めがないことから、

対面で国税関係書類の授受が行われる場合は、外部の者から国税関係書類を受け取ることを意味し、同号口に規定する「受領をする者」については、具体的に国税関係書類を受け取った者をいうことになります。

したがって、例えば、出張中に交際費等を立て替えて領収書を受け取った場合は、その出張した従業員が受領をする者となります。

なお、対面で国税関係書類の授受が行われない場合、例えば、郵送等により国税関係書類が送付され、郵便受箱等に投函された場合には、郵便受箱等に投函されたことをもって受領が行われたこととなり、具体的に受領する者が存在しないこととなります。このような場合には、当該国税関係書類の読み取りを行う者のいずれを問わず、当該国税関係書類の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該当するものとしても差し支えなく（取扱通達4-22）、受領者が読み取る場合に該当するものとした場合は、読み取りを行う者以外の者が電磁的記録の記録事項の確認（必要に応じて原本確認）を行うことで規則第3条第5項第4号イに規定する相互けんせい要件を満たすこととなります。

（注）上記のような場合において、受領者が読み取る場合に該当するものとしなかった場合には、具体的に受領する者が存在しないことから、国税関係書類をスキャニングする者とスキャナで読み取られた当該国税関係書類の画像と書面を比較し、同等であることを確認する者を別の者にするなどして、規則第3条第5項第4号イに規定する相互けんせい要件を満たす必要があります。

問8 受領者等以外の者がスマートフォンやデジタルカメラ等を使用して読み取りを行うことは可能でしょうか。

【回答】

可能です。なお、平成28年9月30日以前に行われた承認申請については、スキャナが原稿台と一体となったものに限られます。

【解説】

この場合、国税関係書類の受領者等が読み取る場合に該当しないため、当該国税関係書類がA4以下の大きさであったとしても、大きさに関する情報の保存が必要になります。

なお、一般的には、スマートフォンやデジタルカメラ等においては、読み取りの際に、大きさに関する情報の取得等が困難となっています。このため、受領者等以外の者がスマートフォンやデジタルカメラ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ために、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となります。

問9 受領者等がスキャナで読み取りを行うことは可能でしょうか。

【回答】

可能です。ただし、平成27年9月30日から平成28年9月29日の間に承認申請が行われた場合には、規則第3条第5項第4号の規定により、原則として受領者等がスキャナで読み取ることができませんので注意してください。

【解説】

スキャン文書による保存については、平成27年度改正により、規則第3条第5項第4号（適正事務処理要件）に掲げる事項（①相互けんせい、②定期的な検査、③再発防止策）について規程を整備するとともに、これに基づき事務処理を行うことが要件とされています。

①については、同号イにおいて、「各事務について、それぞれ別の者が行う体制」とされており、国税関係書類の受領者等と入力を行う者とは別の者でなければならないことから、平成27年9月30日以後に行う承認申請については、受領者等が読み取りを行うことは認められません。

ただし、受領者等以外の者が書面と画像を比較し、同等であることを確認した上でタイムスタンプを付す体制がとられている場合は、受領者等がスキャニングを行うことは可能です。

(取扱通達4-23の2)。

なお、平成28年度税制改正により、国税関係書類を受領者等が読み取る場合の要件が定められましたので、平成28年9月30日以後に行う承認申請について、受領等後、受領者等が署名の上、おおむね3営業日以内にタイムスタンプを付す場合には、受領者等が読み取りを行うことが可能ですが、この場合、受領者等以外の者が電磁的記録の記録事項の確認（必要に応じて原本確認）を行う体制がとられていることが必要です。

また、平成28年9月30日以後に行う承認申請についても、受領者等以外の者が書面と画像を比較し、同等であることを確認した上でタイムスタンプを付す体制がとられている場合は、受領者等がスキヤニングのみを行うことも可能です。なお、この場合は、受領者等がスキヤニングを行うことになるため、国税関係書類が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（規則3⑤二ハ）。一方、規則第3条第5項第2号口括弧書きに規定する「国税関係書類の作成又は受領をする者が当該国税関係書類をスキヤナで読み取る場合」には含まれないこととなり、受領者等の署名及びおおむね3営業日以内にタイムスタンプを付す必要はありません（取扱通達4-23の2）。

問10 従業員が立て替えた交際費等の領収書について、所要の事項を整理した精算書とともに提出させて、帳簿代用書類として使用していますが、このような帳簿代用書類は、スキヤナ保存の対象とすることができますか。また、適時入力方式の対象となりますか。

【回答】

スキヤナ保存の対象とすることができますが、適時入力方式の対象とはなりません。

【解説】

- 1 法人税法施行規則第59条第4項等に規定する「帳簿代用書類」は、同条第1項第3号等の規定により保存しなければならないこととされている書類であることから、電子帳簿保存法では国税関係帳簿ではなく国税関係書類に該当することとなります（法2二）。
このため、スキヤナ保存（法4③）の対象とすることができます。
- 2 「帳簿代用書類」は、規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類から除かれている（平成17年国税庁告示第4号）ことから、規則第3条第5項第1号に規定する速やかな入力などが必要となります（具体的な要件は、【問12】をご覧ください。）。

問11 スキヤナの読取サイズよりも大きい書類を受領した場合、その書類を左面と右面に分けてスキヤナで読み取ることでも差し支えないでしょうか。

【回答】

ディスプレイの画面及び書面に、整然とした形式かつ原稿と同程度に明瞭な状態で、速やかに出力することができれば、左面と右面に分けるなど複数回に分けてスキヤナで読み取ることでも差し支えありません。

【解説】

電子帳簿保存法では、国税関係書類を読み取るに当たっての要件として200dpi以上、赤・緑・青それぞれ256階調以上及び書類の大きさに関する情報を保存することを規定していますが（※）、その他は特に規定していませんので、1頁の書類が2頁にまたがるなど、分割して出力されることなく原稿と同程度の出力ができるのであれば、読み取りの方法については問わないこととされています。

なお、本来はディスプレイに出力する際にファイル等が分割されることなく整然とした形式で出力することが必要であり、また、仮にA3の書類であれば当然にA3が出力できるプリンタ及びA3サイズ用の紙を備え付けるべきですが、備え付けられているプリンタの最大出力サイズより大きい書類を受領し、スキヤナ保存を行う場合は、スキャン文書と元の書類の両方の保存が必要となります。

※ 平成27年9月30日以後に行う承認申請については、規則第3条第6項に規定する国税関係書類の場合は、書類の大きさに関する情報を保存する要件はなく、いわゆるグレースケールで保存することも可能です。また、平成28年9月30日以後に行う承認申請については、

国税関係書類の受領者等が読み取る場合で、当該書類の大きさがA 4 以下であるときは、書類の大きさに関する情報を保存する要件はありません。

(注) 備え付けられているスキャナがA 3 サイズに対応していないからといって、国税関係書類を複写機などで縮小コピーしたものを読み取ることは、法第 4 条第 3 項に規定する国税関係書類に記載されている事項をスキャナで読み取ることはありません。

II 適用要件

【基本的事項】

問12 スキャナ保存を行おうと考えていますが、どのような要件を満たさなければならないのでしょうか。

【回答】

国税関係書類のスキャナ保存に当たっては、真実性或可視性を確保するための要件を満たす必要があります（規則3）。

詳しくは次の表をご覧ください。

要件	重要書類 (注1)	一般書類 (注2)	過去分重要書類 (注3)
入力期間の制限（書類の受領等後又は業務の処理に係る通常の期間を経過した後、速やかに入力）（規3⑤一イ、ロ）	○		
一定水準以上の解像度（200dpi 以上）による読み取り（規3⑤二イ(1)）	○	○	○
カラー画像による読み取り（赤・緑・青それぞれ 256 階調（約 1677 万色）以上）（規3⑤二イ(2)）	○	※1	○
タイムスタンプの付与（規3⑤二ロ）	○※2	○※3	○
解像度及び階調情報の保存（規3⑤二ハ(1)）	○	○	○
大きさ情報の保存（規3⑤二ハ(2)）	○※4		○
バージョン管理（訂正又は削除の事実及び内容の確認）（規3⑤二ニ）	○	○	○
入力者等情報の確認（規3⑤三）	○	○	○
適正事務処理要件（規3⑤四）（注4）	○※5		○※6
スキャン文書と帳簿との相互関連性の保持（規3⑤五）	○	○	○
見読可能装置（14 インチ以上のカラーディスプレイ、4 ポイント文字の認識等）の備付け（規3⑤六）	○	※1	○
整然・明瞭出力（規3⑤六イ～ニ）	○	○	○
電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付け（規3⑤七、同3①三）	○	○	○
検索機能の確保（規3⑤七、同3①五）	○	○	○
税務署長の承認（法4③）	○	○	※7

(注) 1 決算関係書類以外の国税関係書類（一般書類を除く）をいう。

2 資金や物の流れに直結・連動しない書類として規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定めるものをいう。

3 スキャナ保存の承認を受けている保存義務者であって、その承認を受けて保存を開始する日前に作成又は受領した重要書類をいう。

4 「適正事務処理要件」とは、国税関係書類の受領等から入力までの各事務について、次に掲げる事項に関する規定を定めるとともに、これに基づき当該各事務を処理することをいう。

① 相互に関連する各事務について、それぞれ別の者が行う体制（相互けんせい）

② 当該各事務に係る処理の内容を確認するための定期的な検査を行う体制及び手続（定期的な検査）

③ 当該各事務に係る処理に不備があると認められた場合において、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（再発防止）

5 「※1」 一般書類の場合、カラー画像ではなくグレースケールでの保存可

「※2」 受領者等が読み取る場合、受領後、受領者等が署名の上、特に速やか（おおむね3営業日以内）に付す必要あ

り。

「※3」 受領者等を読み取る場合、読み取る際に付す、又は、受領後等、受領者等が署名の上、特に速やか（おおむね3営業日以内）に付す必要あり。

「※4」 受領者等を読み取る場合、A4以下の書類の大きさに関する情報は保存不要

「※5」 小規模企業者の特例の適用を受ける場合（税務代理人が定期的な検査を行う場合）、相互けんせいの要件は不要

「※6」 過去分重要書類の場合、国税関係書類の入力に関する事務について、当該事務に係る処理の内容を確認するための検査を行う体制及び手続に関する規程を定めるとともに、これに基づき当該事務を処理することをいう。

「※7」 過去分重要書類については所轄税務署長等あてに適用届出書の提出が必要

6 平成28年9月30日前承認申請分に係る要件とは異なる部分がありますので注意してください。

問13 「その業務の処理に係る通常の間」については、規則第3条第1項第1号ロ及び同条第5項第1号ロにそれぞれ規定されていますが、その期間については同様に解してよいのでしょうか。

【回答】

規則第3条第1項第1号ロに規定する「その業務の処理に係る通常の間」とは、事務処理後データの入出力を行うまでの業務サイクルの間をいい、同条第5項第1号ロに規定する「その業務の処理に係る通常の間」とは、国税関係書類の受領等からスキャナで読み取り可能となる前までの業務サイクルの間をいいます。

【解説】

規則第3条第1項第1号ロ及び同条第5項第1号ロでは、いずれも「その業務の処理に係る通常の間」と規定しています。それは、企業等においてはデータ入力又は書類の処理などの業務を一定の業務サイクル（週次及び月次等）で行うことが通例であり、また、その場合には適正な入力又は処理を担保するために、その業務サイクルを事務の処理に関する規程等で定めることが通例であるという共通した考え方によるものですが、規則第3条第1項第1号ロは国税関係帳簿に係る記録事項を入力する場合であり、同条第5項第1号ロは国税関係書類に係る記録事項を入力する場合であることから、「その業務」の内容が異なり、それぞれが次の《その業務とその期間》のとおり差があります。

しかしながら、その業務の内容の差に着目した期間の差を設けることは、経理処理の実情と合わなくなることも考えられるため、規則第3条第5項第1号ロの事務処理期間については、最長2か月の業務サイクルであれば通常の間として取り扱われることから（取扱通達4-21）、同条第1項第1号ロの事務処理終了後の入力までの期間についても同様に、最長2か月の業務サイクルであれば、通常の間として取り扱われます。

《その業務とその期間》

イ 規則第3条第1項第1号ロの場合

その業務とは、帳簿の元となるデータの入出力を含むことと考えられることから、その期間については、事務処理終了後データの入出力を行うまでの業務サイクルの間をいいます。

ロ 規則第3条第5項第1号ロの場合

その業務とは、企業等における書類の事務処理と考えられることから、その期間については、国税関係書類の受領等からスキャナで読み取り可能となる前までの業務サイクルの間をいいます。

問14 ディスプレイやプリンタ等について、性能や事業の規模に応じた設置台数等の要件はありますか。

【回答】

ディスプレイやプリンタ等の性能や設置台数等は、要件とされていません。

【解説】

電磁的記録は、その特性として、肉眼で見るためにはディスプレイ等に出力する必要がありますが、これらの装置の性能や設置台数等については、①税務調査の際には、保存義務者

が日常業務に使用しているものを使用することとなること、②日常業務用である限り一応の性能及び事業の規模に応じた設置台数等が確保されていると考えられることなどから、法令上特に要件とはされていません。

ただし、規則第3条第1項第4号では、ディスプレイ等の備付けとともに、「速やかに出力することができる」ことも要件とされています。このため、日常業務においてディスプレイ等を常時使用しているような場合には、税務調査では帳簿書類を確認する場面が多いことから、税務調査にディスプレイ等を優先的に使用することができるよう、事前に日常業務との調整などを行っておく必要があると考えます。

問15 電磁的記録の書面への出力に当たっては、画面印刷(いわゆるハードコピー)による方法も認められますか。

【回答】

規則第3条第1項第4号において、電磁的記録の画面及び書面への出力は「整然とした形式及び明瞭な状態で、速やかに出力することができる」と規定されており、この場合の「整然とした形式」とは、書面により作成される場合の帳簿書類に準じた規則性を有する形式をいいます(取扱通達4-13)。

そのため、整然とした形式及び明瞭な状態で、速やかに出力できれば、画面印刷(いわゆるハードコピー)であっても認められます。

【解説】

電磁的記録の書面への出力に当たっては、書面により作成される場合の帳簿書類に準じた規則性を有する形式になっている必要がありますが、その形式については定めがないため、画面印刷(いわゆるハードコピー)であっても要件を満たせば認められます。

なお、ディスプレイへの画面表示では、一の記録事項を横スクロールによって表示するような表示形式も認められるものの、当該画面のハードコピーにより書面に出力する場合で、一の記録事項が複数枚の書面に分割して出力されるような出力形式は、一覽的に確認することが困難となることから、整然とした形式に該当しないこととなります。

(注) 出力プログラムを使用した出力においても、上記のように複数の書面に分割した形で出力される形式である場合には認められないこととなります。

問16 電磁的記録を外部記憶媒体へ保存する場合の要件はどういうものがありますか。

【回答】

記憶媒体の種類にかかわらず保存要件は同じであり、外部記憶媒体に限った要件はありません。

【解説】

電子帳簿保存法では、記憶媒体や保存すべき電磁的記録を限定する規定はないことから、国税関係帳簿書類に係る電磁的記録の媒体については保存義務者が任意に選択することができることとなります(取扱通達4-1)。

また、保存要件に関しても記憶媒体ごとに規定されていないことから、いずれの記憶媒体であっても同一の要件が適用されることとなります。

なお、実際のデータの保存に際しては、サーバ等で保存していた電磁的記録と外部記憶媒体に保存している電磁的記録は当然に同一のものでなければなりません。このため、必要に応じて電磁的記録の保存に関する責任者を定めるとともに、管理規則を作成し、これを備え付けるなど、管理・保管に万全を期すことが望ましいと考えられます。

問17 電磁的記録の検索機能は、現在使用しているシステムにおいて確保しなければならないのでしょうか。

【回答】

現在使用しているシステムにより検索できなくても差し支えありません。

【解説】

規則第3条第1項第5号に規定する検索機能については、特に電子計算機についての定めはなく、また、同項第4号に規定する出力機能についても「当該電磁的記録の電子計算機処理の用に供することができる電子計算機」を備え付ければよいこととされていることから、これらの規定を満たすことができる電子計算機であれば、現在の業務において使用している電子計算機でなくても差し支えないこととなります。

例えば、システム変更等をした場合に、変更前のデータについては、変更前のシステムにおいて検索機能を確保している場合などがこれに該当します。

なお、このような場合には、検索に使用する電磁的記録が承認を受けて保存している電磁的記録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。

問18 保存対象となるデータ量が膨大であるため複数の保存媒体に保存しており、一課税期間を通じて検索できませんが、問題はありますか。

【回答】

保存されている電磁的記録は、原則として一課税期間を通じて検索をすることができる必要があります。

【解説】

検索機能については、「その範囲を指定して条件を設定することができる」とは、課税期間ごとの国税関係帳簿書類別又は勘定科目別に、日付又は金額の任意の範囲を指定して条件設定を行い検索ができることをいうとされており（取扱通達4-16）、原則として、一課税期間ごとに検索をすることができる必要があります。

しかしながら、データ量が膨大であるなどの理由で複数の保存媒体で保存せざるを得ない場合や、例えば、中間決算を組んでおり半期ごとに帳簿を作成している場合など、一課税期間を通じて検索をすることが困難であることについて合理的な理由があるときには、その合理的な期間ごとに範囲を指定して検索をすることができれば差し支えありません。

問19 検索結果後の抽出されたデータを、ディスプレイの画面及び書面に速やかに出力することができれば、検索には多少の時間を要しても構いませんか。

【回答】

検索開始から終了までも速やかにできる必要があると考えられます。

【解説】

「速やかに出力する」とは、具体的には、閲覧対象データを出力するために行った電子計算機の操作の開始時点から出力時点までを速やかにできることを意味していると考えられます。

この場合、その閲覧対象データを出力するに当たり、データの抽出作業が伴うときには、まず始めに検索を行い、その結果抽出されたデータを画面及び書面に出力することから、当然にその検索を開始した時から、該当する書類が画面及び書面に出力されるまでを速やかにできなければならないと考えられます。

したがって、「速やかに出力する」とは、抽出されたデータについて速やかに出力することができるだけでなく、検索についても速やかにできることが必要であると考えられます。

なお、条件に該当する記録事項の全てが、ディスプレイの画面及び書面に、整然とした形式及び明瞭な状態で出力される場合のほか、視認性の観点から、重複する項目等について画面及び書面への表示を省略しているときについても、記録事項をデータとして保持しているときは、「電磁的記録の記録事項を検索することができる機能」を有していると考えられます。

○ 視認性の観点から表示を省略している例

(例) 「国税 太郎」で検索した場合

取引先	取引日	取引金額	表示
国税 太郎	02. 09. 15	500, 000	PDF
	02. 09. 20	1, 000, 000	PDF
	02. 09. 25	200, 000	PDF
	02. 10. 15	300, 000	PDF
	02. 10. 20	1, 000, 000	PDF

02. 9. 20以降の行は「国税太郎」の名前が重複するため、画面（紙出力）上、非表示としている。

※非表示としている項目のデータが欠落している場合、検索の要件を満たしているとはいえなくなる。

問20 バックアップデータの保存は要件となっていますか。

【回答】

バックアップデータの保存は要件となっていません。

【解説】

バックアップデータの保存については法令上の要件とはなっていませんが、電磁的記録は、記録の大量消滅に対する危険性が高く、経年変化等による記録状態の劣化等が生じるおそれがあることからすれば、保存期間中の可視性の確保という観点から、バックアップデータを保存することが望まれます。

また、必要に応じて電磁的記録の保存に関する責任者を定めるとともに、管理規則を作成し、これを備え付けるなど、管理・保管に万全を期すことが望ましいと考えられます。

問21 いわゆるオンラインマニュアルやオンラインヘルプ機能に操作説明書と同等の内容が組み込まれている場合、操作説明書が備え付けられているものと考えてもよいでしょうか。

【回答】

規則第3条第1項第3号のシステム関係書類等については、書面以外の方法により備え付けることもできることとしています(取扱通達4-11本文なお書)ので、いわゆるオンラインマニュアルやオンラインヘルプ機能に操作説明書と同等の内容が組み込まれている場合には、それが整然とした形式及び明瞭な状態で画面及び書面に、速やかに出力することができるものであれば、操作説明書が備え付けられているものとして取り扱って差し支えありません。

問22 クラウドサービスの利用や、サーバを海外に置くことは認められますか。

【回答】

規則第3条第1項第4号に規定する備付け及び保存をする場所若しくは同条第5項第6号に規定する保存をする場所（以下「保存場所」といいます。）に備え付けられている電子計算

機とサーバとが通信回線で接続されているなどにより、保存場所において電磁的記録をディスプレイの画面及び書面に、規則第3条第1項第4号に規定する状態若しくは同条第5項第6号イからニまでに規定する状態で速やかに出力することができるときは、クラウドサービスを利用する場合や、サーバを海外に置いている場合であっても、当該電磁的記録は保存場所に保存等がされているものとして取り扱われます。

【解説】

近年、コンピュータのネットワーク化が進展する中、通信回線のデータ送信の高速化も進み、コンピュータ間でデータの送受信が瞬時にできる状況となっていますが、電子帳簿保存法創設の趣旨（法第1条）を踏まえ、保存場所に備え付けられている電子計算機と国税関係帳簿書類の作成に使用する電子計算機とが通信回線で接続されていることなどにより、保存場所において電磁的記録をディスプレイの画面及び書面に、それぞれの要件に従って、速やかに出力することができるときは、当該電磁的記録は保存場所に保存等がされているものとして取り扱われます（取扱通達4-12注書き）。

そして、現在、企業が会計処理をはじめとする業務処理を外部委託する場合には、受託企業の大半が国内外の複数の場所にあるコンピュータをネットワーク化してデータ処理し、国内外のサーバにデータを保存している状況となっていますが、前述の点を踏まえれば、仮に電磁的記録が海外にあるサーバに保存されている場合（保存要件を満たしている場合に限り）であっても、納税地にある電子計算機において電磁的記録をディスプレイの画面及び書面に、整然とした形式及び明瞭な状態で、かつ、スキャン文書の場合は、さらに、拡大又は縮小及び4ポイントの文字が認識することができる状態で速やかに出力することができる等、紙ベースの帳簿書類が納税地に保存されているのと同様の状態にあれば、納税地に保存等がされているものとして取り扱われます。

なお、バックアップデータの保存については、法令上の要件とはなっていませんが、通信回線のトラブル等による出力障害を回避するという観点からバックアップデータを保存することが望まれます。

【入力方式】

問23 「国税関係書類に係る記録事項の入力」を入力期間内に行うこととされていますが、入力期間内に単なるスキニング作業を終えていればよいのでしょうか。

【回答】

単にスキニング作業を終えていればよいのではなく、入力期間内に、スキニングした国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項にタイムスタンプが付された状態（その後の当該電磁的記録の記録事項に係る訂正又は削除の履歴等を確認することができる状態）にしなければなりません。

【解説】

規則第3条第5項第1号では、国税関係書類に係る記録事項の入力を一定期間内に行うこととされています。これは、国税関係書類の受領等後できるだけ早く電磁的記録にすることによって紙の段階における改ざんの可能性を低くし、タイムスタンプを付した電磁的記録については、電磁的記録における改ざんを防ぐことができるため、当該国税関係書類に係る電磁的記録の真実性を確保する目的から設けられているものです。

したがって、このような趣旨から入力期間内に、単にスキニング作業が終了していればよいのではなく、電磁的記録の真実性を確保するための同項第2号に規定するタイムスタンプを付し、その後の当該電磁的記録の訂正又は削除の履歴が確保された状態にする必要があります。

(注) 入力者等の情報の確認、帳簿との相互関連性の確保及び検索機能の確保は当該電磁的記録の入力に含まれないことから、原則として当該電磁的記録を保存するまでに確保しなければなりません。国税関係書類の保存時点で帳簿が作成されていない場合には、決算終了後遅滞なくこれらの要件を満たしていれば認められます。

問24 「速やかに」入力する場合で、やむを得ない事由によりおおむね7営業日以内に入力できない場合は要件違反となるのでしょうか。

【回答】

おおむね7営業日以内に入力できない特別な事由がある場合に、そのおおむね7営業日以内に入力することができない事由が解消した後直ちに入力したときには、速やかに入力したものと取り扱われます。

【解説】

本来国税関係書類の入力は、紙段階の改ざんの可能性を低くする観点からは、国税関係書類の受領等後直ちに行うことが望まれますが、休日等をまたいで入力する場合があることも勘案し、7営業日を基本とすることが合理的と考えられます。

さらに、業種業態によっては必ずしも7営業日以内に入力することができない場合（例えば、毎日事務所へ出勤しない勤務形態の社員が受領した書類の入力等）も考えられ、それらを一律に排除することは経済実態上合理的ではないことから、おおむね7営業日以内に入力すれば速やかに入力しているものとして取り扱うこととされています。

また、おおむね7営業日で入力できないような特別な事由が存在する場合には、その事由が解消した後直ちに入力することによって、規則第3条第5項第1号イに規定する速やかに入力する目的は達せられると考えられます。したがって、例えば、大規模な停電やシステム障害等が発生した場合のように、おおむね7営業日以内に入力するためには特別な手段を講ずる必要があり、その事由が解消した後直ちに入力されているときには、速やかに入力を行っているものとされます。

なお、機器のメンテナンスを怠ったことにより、スキナ機器の故障が生じた場合など明らかに保存義務者の責めに帰すべき事由が存在する場合には、これらの取扱いはないこととなります。

問25 「業務の処理に係る通常の間を経過した後、速やかに行う」とは何日以内に入力すればよいのでしょうか。

【回答】

最長では、国税関係書類の受領等から2か月とおおむね7営業日以内に入力すればよいこととなります。

【解説】

「その業務の処理に係る通常の間」とはそれぞれの企業において採用している業務処理サイクルの間をいい、また、おおむね7営業日以内に入力している場合には「速やかに」行っているものと取り扱う(取扱通達4-20)ことから、仮に2週間を業務処理サイクルとしている企業であれば2週間とおおむね7営業日以内、20日を業務処理サイクルとしている企業であれば20日とおおむね7営業日以内に入力すればよいこととなります。

なお、最長2か月の業務処理サイクルであれば「その業務の処理に係る通常の間」として取り扱う(取扱通達4-21)ことから、規則第3条第5項第1号に規定する「その業務の処理に係る通常の間を経過した後、速やかに行うこと」については、国税関係書類の受領等から最長2か月とおおむね7営業日以内に入力すればよいこととなります。

また、この場合、最長2か月とは暦の上での2か月をいうことから、例えば4月21日に受領した書類の場合、業務処理サイクルの最長2か月は6月20日であり、そのおおむね7営業日後までに入力すればよいこととなります。

問26 入力期間を誤って経過してしまった場合の扱いはどのようなになるのでしょうか。

【回答】

入力期間を経過した国税関係書類についてもその他の保存要件に沿って入力するとともに、当該国税関係書類を紙のまま保存することとなります。

【解説】

スキャナ保存の承認を受けている国税関係書類については、その全てについてスキャナ保存する必要があることから、誤って入力期間を経過した場合であっても、その他の要件に従ってスキャナ保存することとなります。ただし、入力期間の制限というスキャナ保存における要件を満たしていない電磁的記録となることから、それをもって当該国税関係書類の保存に代えることはできず、元の書類は紙のまま保存することとなります。

なお、この扱いは、たまたま入力期間を経過してしまった場合に限るものであり、入力期間を経過した場合は本来要件違反となりますので、入力期間の経過が散見されるような場合にはこの扱いはなく、また、元となった国税関係書類を保存することによって、保存要件を満たしているとみなすものではありません。

問27 重要書類について速やかに入力又は業務サイクル後速やかに入力などの入力方式を、課税期間の途中で変更することは認められるのでしょうか。

【回答】

入力方式ごとの要件を満たしていれば認められます。

【解説】

入力方式については、「速やかに入力」(規則3⑤一イ)と「業務サイクル後速やかに入力」(規則3⑤一口)の方式がありますが、法第4条第3項の承認を受けていれば、それぞれに規定する要件を満たしてスキャナで読み取ることにより、どちらの方式を採用してもよく、また、課税期間の途中で変更することも納税者の選択により行うことができます(変更の届出は必要ありません)。

【解像度】

問28 スマートフォンやデジタルカメラ等を使用して読み取りを行った場合、解像度について、規則第3条第5項第2号イ(1)に規定する「スキャニング時の解像度である25.4ミリメートル当たり200ドット以上」の要件を満たしていることをどのように判断するのでしょうか。

【回答】

読み取った書類の大きさと画素数を基に判断することとなります。

【解説】

A4サイズの大きさの書類を例にとると、A4サイズの紙の大きさは、縦297mm、横210mmであり、1インチは25.4mmです。

このA4サイズの紙の大きさは、インチ換算すると、縦約11.69インチ、横約8.27インチになります。

これを画素に換算すると、縦11.69インチ×200ドット=2,338画素、横8.27インチ×200ドット=1,654画素、そして、総画素を算出すると2,338画素×1,654画素=3,867,052画素になります。

したがって、A4サイズの紙が規則第3条第5項第2号イ(1)に規定する解像度の要件を満たすためには、約387万画素以上が必要となり（A4サイズを画面最大で保存する際に必要な画素数です。）、このように、読み取った書類の大きさと画素数を基に解像度の要件が満たされていることを判断することとなります。

また、機器によっては、A4サイズと縦横比が異なっている場合もあることから、そのような場合には、縦2,338画素、横1,654画素をそれぞれ満たしている必要があります。

なお、スマートフォンやデジタルカメラ等で読み取りを行った場合、画像の解像度が72dpiと表示される場合がありますが、これは、デジタルスチルカメラ用画像ファイルフォーマット規格（一般社団法人カメラ映像機器工業会・社団法人電子情報技術産業協会策定）において、「画像の解像度が不明のときには72dpiを記録しなければならない。」とされていることにより表示されるものであり、必ずしも画像の解像度を取得できているわけではありません。このため、スマートフォンやデジタルカメラ等で読み取りを行った場合に、解像度を保存することが困難な場合には、書類の大きさに関わらず、画素数を保存する必要があります。

おって、階調に関する情報の保存については、例えば、赤・緑・青、各256階調の場合、Exifの「Bits Per Sample」のタグに「8 8 8」が格納され、ファイルのプロパティに「24ビット」と表示されるなど、その階調が分かる情報が保存されればよいこととなります。

【電子署名】（平成27年9月30日前の承認申請に係るもの）

問29 認定認証事業者により特定認証業務が行われる電子署名とはどのようなものでしょうか。

【回答】

電子署名及び認証業務に関する法律（以下「電子署名法」といいます。）第2条第3項に規定する特定認証業務（電子署名のうち、その方式に応じて本人だけが行うことができるものとして電子署名法施行規則第2条で定める基準に適合するものについて行われる認証業務をいいます。）が行われる電子署名のうち、電子署名法第4条第1項に規定する主務大臣（総務・法務・経済産業）の認定を受けた者（認定認証事業者）によるものをいいます。

この認定認証事業者は、主務大臣が公示することとなっている（電子署名法4③）ほか、以下に示す、認定を受けている旨の表示ができる（電子署名法13①）ことから、認定認証事業者により特定認証業務が行われる電子署名か否かについて判断することもできます。

《認定を受けている旨の表示（電子署名法施行規則様式第5）》



若しくは



【タイムスタンプ】

問30 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とはどのようなものでしょうか。

【回答】

タイムビジネスの信頼性向上を目的として、一般財団法人日本データ通信協会が定める基準を満たすものとして認定された時刻認証業務によって付与され、その有効性が証明されるものです。

また、認定を受けたタイムスタンプ事業者には、「タイムビジネス信頼・安心認定証」が交付され、以下に示す「タイムビジネス信頼・安心認定マーク」を使用できることから、その事業者の時刻認証業務が一般財団法人日本データ通信協会から認定されたものであるか否かについては、この認定マークによって判断することもできます。

《タイムビジネス信頼・安心認定マーク》



認定番号等（※）

認定マークを使用できる場所

・ ホームページ、名刺、説明書、宣伝広告用資料、取引書類 等

※ 認定番号等とは、一般財団法人日本データ通信協会から発行される認定番号に続けて、認定回数を括弧内に記載しているものです。

(注) 使用するタイムスタンプは、規則第3条第5項第2号に規定する以下の要件を満たすものに限ります。

- ① 当該記録事項が変更されていないことについて、当該国税関係書類の保存期間を通じ、当該業務を行う者に対して確認する方法その他の方法により確認することができること。
- ② 課税期間中の任意の期間を指定し、当該期間内に付したタイムスタンプについて、一括して検証することができること。

問31 国税関係書類の受領者等がスキャンした後、その国税関係書類全てについて、経理担当者が書面と電磁的記録とが同等であることを確認することとしている場合、受領者等が署名の上、おおむね3営業日以内にタイムスタンプを付す必要がありますか。

【回答】

規則第3条第5項第2号ロに規定されている「国税関係書類の受領者等が当該国税関係書類をスキャナで読み取る場合」とは、受領者等がスキャンからタイムスタンプを付すまでを一人で行うことにより、受領等から入力までの各事務について相互にけんせいが機能する事務処理体制がとられていない場合をいい、受領から入力までの各事務について、相互にけんせいが機能する事務処理体制がとられている場合は、「受領者等が読み取る場合」に含まないこととしています（取扱通達4-23の2）。

したがって、国税関係書類の受領者等がスキャンした後、その国税関係書類全てについて、経理担当者が書面と電磁的記録とが同等であることを確認することとしている場合は、

相互にけんせいが機能するため、受領者等が署名の上、おおむね3営業日以内にタイムスタンプを付す必要はありません。

【解説】

規則第3条第5項第2号口括弧書では、国税関係書類の作成又は受領をする者(以下「受領者等」という。)が当該国税関係書類をスキャナで読み取る場合には、特に速やかにタイムスタンプを付すこととされていますが、これは、タイムスタンプを付すまでの間に国税関係書類の受領者等以外の者が当該国税関係書類の書面を確認することによるけんせい効果が失われること、また、けんせい効果が失われた状態で電磁的記録にタイムスタンプを付すまでの期間を長く設定すれば、電磁的記録上の改ざんも容易となってしまうことから、特に速やかにタイムスタンプを付すことによって、これらの問題点に対処することを目的としたものになります。

しかしながら、国税関係書類の受領者等がスキャナ操作を行った場合であっても、その国税関係書類全てについて、受領者等以外の者が当該国税関係書類の書面に記載された事項と当該国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項とを比較し、同等であることを確認することとしている場合には、受領者等以外の者がスキャナで読み取る場合と同様の相互けんせいが機能することから、そのような相互にけんせいが機能する事務処理体制がとられている場合には、受領者等の署名や特に速やかにタイムスタンプを付す必要はないこととしています。

なお、タイムスタンプは、電磁的記録上の改ざんに対処する観点から、原則として、スキヤニングと同時又は国税関係書類をスキャナで読み取り、折れ曲がりや文字の歪みがないかなど、正しくスキヤニングされていることを確認した都度タイムスタンプを付すこととなりますが、上記のように相互にけんせいが機能する事務処理体制がとられている場合は、受領者等以外の者が同等確認した上でタイムスタンプを付すこととして差し支えありません(取扱通達4-23の3)。

(注) 上記のように規則第3条第5項第2号口に規定されている「国税関係書類の受領者等が当該国税関係書類をスキャナで読み取る場合」に含まれない場合であっても、受領者等がスキヤニングを行う場合には、A4以下の大きさの国税関係書類に係る大きさに関する情報の保存は不要です(規則3⑤二ハ)。

問32 受領者等が読み取る場合、受領後、タイムスタンプを付すに当たり受領者等が当該国税関係書類に署名することとされていますが、押印は必要でしょうか。

【回答】

押印は不要です。

【解説】

署名とは、一般的に、自分が作成等をした書類等に自分の氏名を書くことと解されています。

したがって、氏名の記載があれば足り、また、押印があることをもって署名に代えることとはなりません。

また、受領者等以外の者が受領者等の氏名を記載しても署名にはなりません。

問33 受領者等が読み取る場合に行う署名は、国税関係書類の表面に限られますか。

【回答】

国税関係書類の受領者等が読み取る場合に行う署名は、国税関係書類の表面に限られませんが、裏面に署名を行った場合、裏面についても受領者等が読み取りを行い、入力する必要があります。

【解説】

国税関係書類の入力すべき範囲については、法第4条第3項で、「当該国税関係書類に記載されている事項を…電磁的記録に記録する場合であって」と規定していることから、国税関係書類の表裏にかかわらず、原則として記載されている事項については全て入力する必要があります。

あります。

したがって、裏面には印刷等がなく、全くの白紙である場合は裏面の入力を要しませんが、何らかの符号で裏面に記したりしている場合には、当該裏面も入力を要することとなり、これについては、署名を行った場合についても同様です（取扱通達4-18）。

問34 タイムスタンプは、「一の入力単位ごと」に付すこととされていますが、このタイムスタンプが一の入力単位ごとに検証できるものである場合には、書類種別や部署ごとの電磁的記録の記録事項にまとめて付してもよいのでしょうか。

【回答】

まとめてタイムスタンプを付しても差し支えありません。

【解説】

規則第3条第5項第2号ロ（タイムスタンプ）の規定によれば、「一の入力単位ごとの電磁的記録の記録事項に、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・・・を付すこと」とされています。

このタイムスタンプを付す方法については、①一の入力単位である単ファイルごとにタイムスタンプを付す方法及び②複数ファイルにまとめてタイムスタンプを付す方法が考えられます。

上記②の方法の改ざんの検証については、通常、複数ファイルのうち1つの単ファイルが改ざんされた場合には、その複数ファイルのうち改ざんされた単ファイルのみを検証することができないため、その複数ファイルの全体について、変更されていないことの確認ができなくなります。

しかしながら、上記②の方法の改ざんの検証については、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した場合には、改ざんされた単ファイルのみを検証することができ、また、このような方法であれば、一の入力単位である単ファイルごとにその単ファイルのハッシュ値を通じてタイムスタンプを付している状態となり、実質的には「一の入力単位ごと」にタイムスタンプを付しているものと解することができます。

したがって、このような方法であれば、まとめてタイムスタンプを付しても差し支えありません。

問35 受領者が領収書の読み取りを行ったため、受領の日からおおむね3営業日以内にタイムスタンプを付しましたが、その後、経理担当者が電磁的記録の記録事項の確認を行ったところ、署名不備や折れ曲がりなどのスキャンミスが判明し、再度読み取りを行うことが必要となりました。既に領収書の受領の日からおおむね3営業日を経過してしまいましたが、どのように対応すればよいのでしょうか。

【回答】

受領者の署名不備や折れ曲がりなど当該領収書等と同一性が確認でき、①当初の読み取りについて、受領の日からおおむね3営業日以内にタイムスタンプが付されていること、②当該スキャンミスを把握してからおおむね3営業日以内に再度タイムスタンプを付していること、③当該スキャンミスした電磁的記録についても読み取りし直した電磁的記録の訂正削除履歴（バージョン管理）に基づき保存している場合は、再度読み取り、タイムスタンプを付すことをもって、受領の日からおおむね3営業日以内にタイムスタンプが付されているものとして取り扱います。

なお、表裏を間違えてスキャンするなど、当該領収書等の同一性が確認できない場合は、当該領収書等の受領者以外の者が読み取りを行い、速やかに、又は業務の処理に係る通常の期間を経過した後速やかに入力することとなります。

【解説】

いわゆる単純な署名漏れやスキャンミスがあっても、書面とデータの同一性が確認できる場合、ミス等があったことをもって、当該書面についてスキャナ保存が不可能となることは

合理的とは考えられません。そこで、こうした場合には、同じ書類を再度読み取りし直すだけの対応も可能と考えられますが、受領等から入力・タイムスタンプの付与までに要する期間について一定の制限が設けられていることなどを踏まえると、可能な限り速やかに再読み取りを行っていただくことが妥当と考えられます。そこで、その署名漏れ等のある画像と再度読み取りを行う画像との同一性が明らかである場合、①当初の読み取りがおおむね3営業日以内に行われ、タイムスタンプも付されており、②当該スキャンミスを把握してからおおむね3営業日以内に再度タイムスタンプを付して、③当該スキャンミスした電磁的記録についても読み取りし直した電磁的記録の訂正削除履歴（バージョン管理）に基づき保存していることをもって、受領からおおむね3営業日以内にタイムスタンプが付されたものと考えられます。

また、タイムスタンプを特に速やか（おおむね3営業日以内）に付すという要件は、国税関係書類の受領者等が読み取る場合の要件です（規則3⑤二ロ）ので、読み取りを行った者が当該国税関係書類の受領者等でなければ、この要件は不要となります。

なお、受領者等以外の者が領収書の読み取りを行うこととした場合、当該領収書がA4以下の大きさであったときでも、書類の大きさに関する情報の保存は必要となります（規則3⑤二ハ）。

【大きさ情報】

問36 受領者等が読み取る場合で、国税関係書類の大きさがA 4以下のときには、大きさに関する情報の保存が不要となりますが、国税関係書類の大きさがA 4以下とはどのように判断するのでしょうか。

【回答】

基本的には、日本産業規格（JIS P0138）において、A列4番以下の大きさであるかを判断することとなります。このため、A列4番からA列10番がA列4番以下の大きさに該当することとなります。

ただし、A列の規格に該当しない大きさの書類についても、日本産業規格A列4番に収まる大きさである場合、A列4番以下の大きさとして扱います。

【解説】

大きさに関する情報の保存を要しない書類について、規則第3条第5項第2号ハ括弧書は、「国税関係書類の大きさが日本産業規格A列4番以下であるとき」と規定していますので、基本的には、規格内における大小の判断をすることとなりますが、日本産業規格A列の規格に該当しない書類についても、A列4番に収まる大きさの書類についてはA列4番以下の大きさと扱います。

また、日本産業規格において、A列4番は短辺が210mm、長辺が297mmとされ、±2mmが許容されています。したがって、日本産業規格A列に該当しない大きさの国税関係書類の判断に当たっては、短辺が212mm、長辺が299mmの枠内に収まる大きさのものがA列4番以下の大きさの国税関係書類となります。

参考：日本産業規格（JIS P0138）

単位mm

呼び	A列
A 0	841 × 1189
A 1	594 × 841
A 2	420 × 594
A 3	297 × 420
A 4	210 × 297
A 5	148 × 210
A 6	105 × 148
A 7	74 × 105
A 8	52 × 74
A 9	37 × 52
A 10	26 × 37

【訂正削除履歴の確保】

問37 市販のバージョン管理ソフトを使用すれば、訂正又は削除の履歴の確保（バージョン管理）の要件を満たしているといえるのでしょうか。

【回答】

市販のバージョン管理ソフトを使用しても、必ずしも要件を満たしているとはいえません。

【解説】

ソフト業界などでは、一般に新聞の版数管理のような、新しく作り直したものを第2版、第3版と関連付けていくことがバージョン管理と認識されていますが、スキャナ保存の要件であるバージョン管理においては、訂正したものを上書き保存するのではなく、その訂正の履歴を残すため第2版、第3版として管理（保存）するので、その内容は異なり、市販されているソフトには前者をバージョン管理とするものも存在するため、市販のバージョン管理ソフトを使用しているからといって、全てスキャナ保存の要件を満たしていることにはなりません。

なお、スキャナ保存の要件であるバージョン管理とは、次に掲げることを全て満たすものである必要があります。

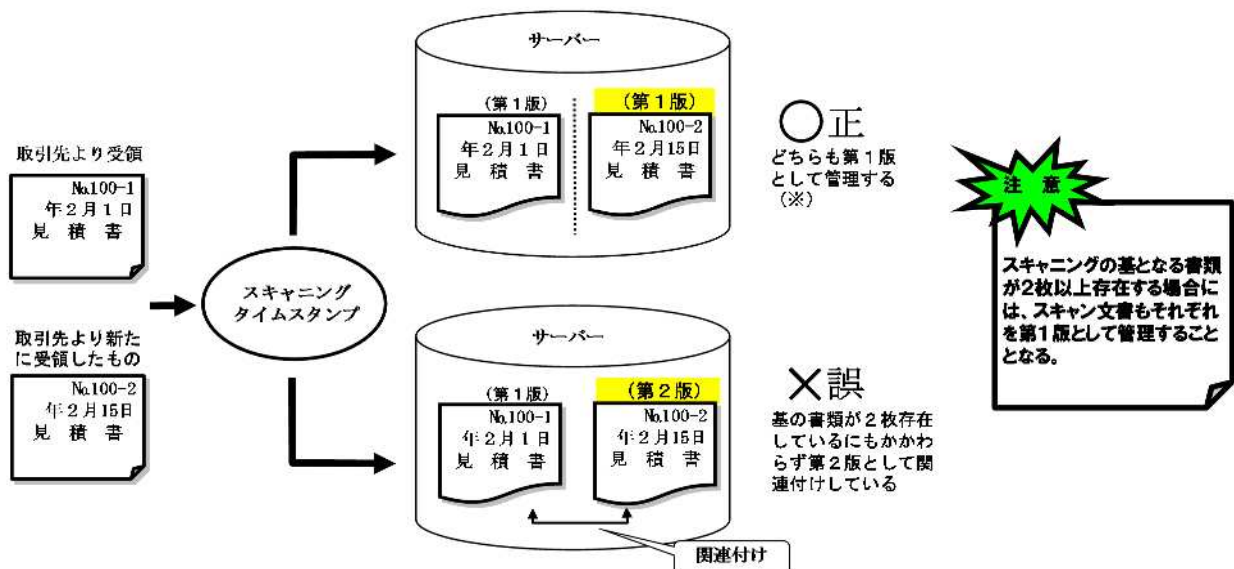
- ① スキャナで読み取った電子データは必ず初版として保存し、既に保存されているデータを改訂したもの以外は第2版以降として保存されないこと。
- ② 更新処理ができるのは一番新しいバージョンのみとすること。
- ③ 削除は物理的に行わず、削除フラグを立てるなど形式的に行うこととし、全ての版及び訂正した場合は訂正前の内容が確認できること。
- ④ 削除されたデータについても検索を行うことができること。

問38 具体的にどのようなシステムであれば、訂正又は削除の履歴の確保の要件を満たしているといえるのでしょうか。

【回答】

スキャナ保存における訂正又は削除の履歴の確保については取扱通達4-29及び4-31で例示していますが、それを図示すれば次の図1から3のとおりです。

図1 訂正削除履歴の確保の方法



※ どちらも第1版として管理することになるため、その後の処理を円滑に行う観点からは、旧見積書（2月1日付）の電磁的記録の記録事項を削除フォルダに移して保存する等を行うことが望ましい。

図2 更新処理の方法

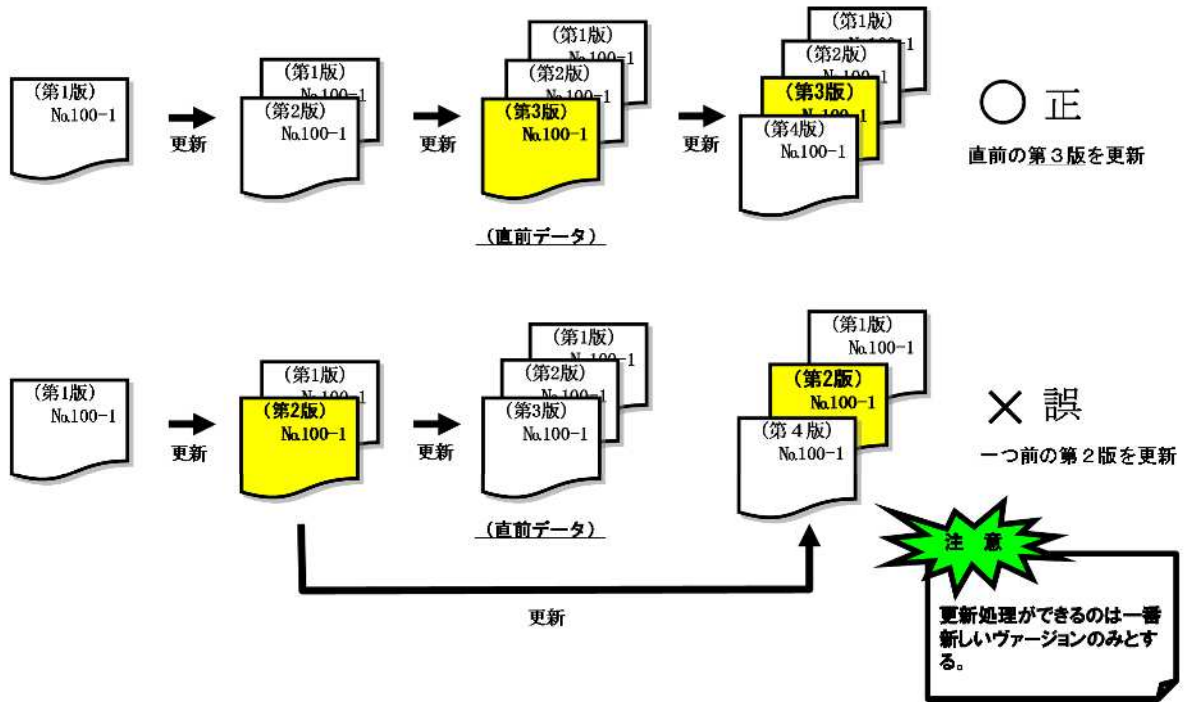
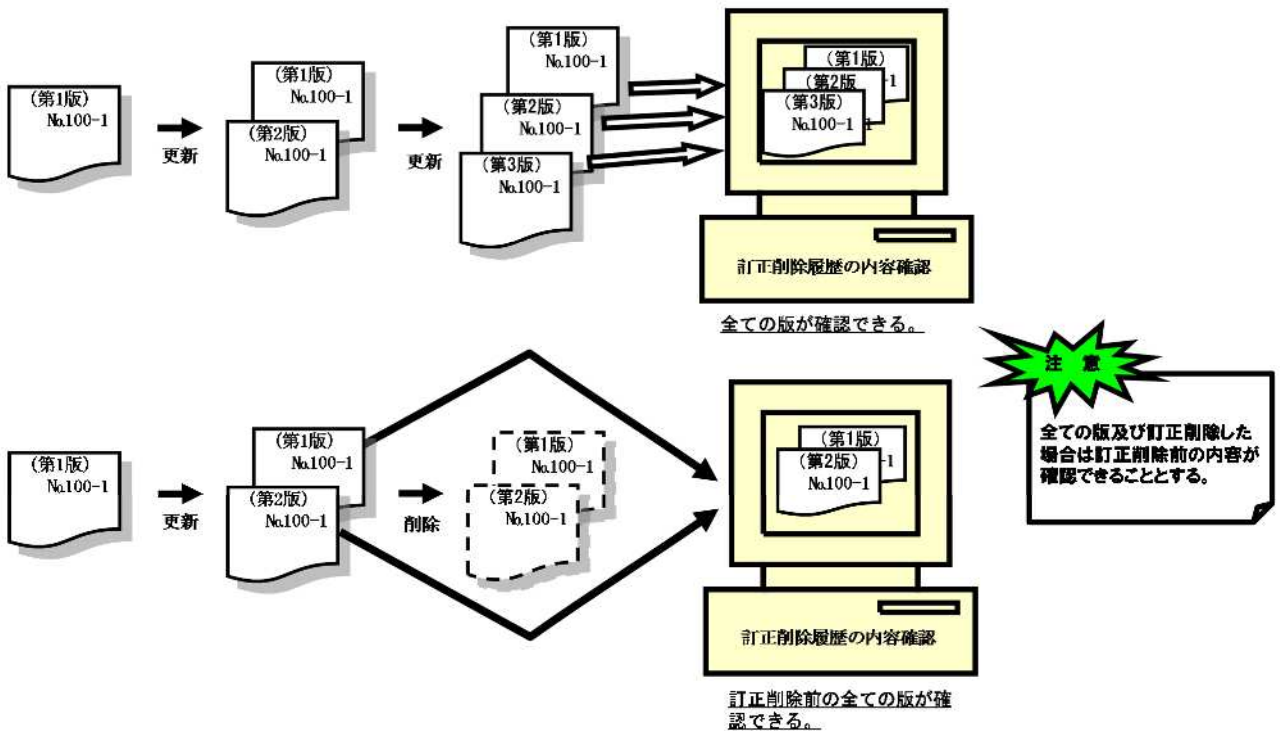


図3 訂正及び削除前の内容確認ができる



問39 訂正削除ができないシステムでもよいのでしょうか。

【回答】

画像データを全く変更できないシステムであり、かつ、保存されているデータが読み取り直後のデータであることを証明できるシステムであれば、スキャナ保存における訂正又は削除の履歴の確保の要件を満たしているものとして取り扱われます。

【解説】

スキャナ保存における訂正又は削除の履歴の確保の要件は、訂正又は削除前のデータを確実に確認できることを目的にしたものですので、以下のようなシステム（訂正削除ができないシステム）であれば、要件を満たすものとして取り扱われます。

なお、訂正又は削除の履歴を確保しているシステムから、訂正削除ができないシステムへデータを移行する場合には、訂正又は削除の履歴も併せて移行する必要があります。

○ 訂正削除ができないシステムの例

内容の書き換えができない保存媒体の場合で、保存媒体へのデータ記録年月日の記録、保存媒体自体に変更又は複製できない一連番号等を記録し、保存媒体自体の差し替え及び破棄を防止するなど、保存媒体自体の管理が適切に行われていることなどにより、保存されているデータが読み取り直後のデータであることを証明できるようなシステム

【入力を行う者等の情報】（平成 27 年 9 月 30 日以後の承認申請に係るもの）

問40 「国税関係書類の入力を行う者」とは、単にスキャニングを行う者のことをいうのでしょうか。

【回答】

「国税関係書類の入力を行う者」とは、単にスキャニングを行う者のことをいうのではなく、スキャナで読み取った画像と書面（紙）の記載事項や色調と同等であることを確認した者をいうこととなります。

【解説】

「入力を行う者」は、スキャナ操作をした者、最終的な画像の確認をした者など、入力に従事した者が複数となる場合がありますが、規則第3条第5項第3号に規定する「入力を行う者」については、単にスキャニングした際に正しく読み取れたか確認した者ではなく、スキャナで読み取った画像が当該国税関係書類と同等であることを確認する入力作業をした者をいうこととしており、その者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認することができる必要があります（取扱通達4-32）。

また、当該入力を行う者を直接監督する者とは、スキャナ作業を直接指揮監督するという形で当該作業に係わっている者をいうこととなります。

なお、規則第3条第5項第3号に規定する「入力を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認することができるようにしておくこと」とは、これらの者を特定できるような事業者名、役職名、所属部署名及び氏名などの身分を明らかにするものの電子的記録又は書面により、確認することができるようにしておくことをいいます（取扱通達4-33）。

問41 受領者が領収書の読み取りを行い、その後、経理担当者が経理処理の際に必要な応じ画像と領収書の書面が同等であることを確認することとしていますが、この場合、入力を行う者とはどの者になりますか。

【回答】

経理担当者となります。

【解説】

企業の事務処理体制により異なりますが、例えば、領収書の受領者がスマートフォンで読み取りを行う場合、一旦、受領者が正しく読み取られていることを確認しますが、その後、経理担当者等がその画像を基に経理処理をし、必要に応じて領収書の書面と同等であることの確認を行い、また、その後訂正削除の履歴等の確認を行うこととなると考えられます。このような処理体制であれば、経理担当者が、その確認作業をもって、読み取った画像が当該国税関係書類と同等であることを確認する入力作業をした者に該当することとなり、経理担当者（またはその者を直接監督する者）に係る情報を確認することができるようにすることとなります。

問42 平成27年9月30日以後に行う承認申請について、「入力を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認することができるようにしておくこと」とは、電子署名を行う方法も認められますか。

【回答】

電子署名を行うことによって、入力を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認することができるのであれば電子署名を行う方法も認められます。

【解説】

平成27年度の税制改正により、国税関係書類をスキャナで読み取る際の電子署名の要件が不要とされ、これに代え、国税関係書類に係る記録事項の入力を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認できるようにしておくことが要件とされました。

このため、平成27年度の税制改正後において、規則第3条第5項第3号（入力者等の情報の確認）の規定は、電子署名を行うことを規定したものではありませんが、電子署名を行う

ことによっても、入力を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認することができるため、この要件を満たすと考えられます。

【適正事務処理要件】（平成 27 年 9 月 30 日以後の承認申請に係るもの）

問43 規則第3条第5項第1号ロに規定する「各事務の処理に関する規程」、同項第4号の「適正な実施を確保するために必要な体制及び手続に関する規程」及び同条第6項の「事務の手続を明らかにした書類」との違いは何でしょうか。

【回答】

「各事務の処理に関する規程」とは、作業責任者、処理基準及び判断基準等を含めた業務サイクルにおけるワークフローなどの企業の方針を定めたものです。また、「適正な実施を確保するために必要な体制及び手続に関する規程」とは、相互けんせい、定期的なチェック及び再発防止を定めたものです。それに対して「事務の手続を明らかにした書類」とは、責任者、作業の過程、順序及び入力方法などの手続を明確に表現したものをいいます。

【解説】

規則第3条第5項第1号ロの「各事務の処理に関する規程」については、業務サイクルに応じた入力事務を行うことにより、改ざん等の誘因を制限するものですから、書類の受領又は作成を始めとする企業のワークフローに沿ったスキヤニング、タイムスタンプの付与の時期等について規定し、その規程に沿った入力事務の処理を行う責任者を規定することにより責任の所在を明らかにするという企業の方針を定め、真実性を確保するためのものです。

また、同項第4号の「適正な実施を確保するために必要な体制及び手続に関する規程」については、スキヤナによる読み取り前の紙段階で行われる改ざん等の不正を防ぐ観点から、事務担当者間でチェック機能を働かせる仕組み（担保措置）を講じるために、相互けんせい、定期的なチェック、再発防止に関する規程を定めるものです。一方、同条第6項の「事務の手続を明らかにした書類」は、責任者、入力の順序、方法などの処理手続、さらにはアウトソーシングの際の事務の手続を定めることによる、適切な入力を確保するためのものです。

なお、これらの規程の例については、【問46】を参照してください。

問44 「相互に関連する各事務について、それぞれ別の者が行う体制」とは、どのような体制をいうのでしょうか。

【回答】

「相互に関連する各事務について、それぞれ別の者が行う体制」とは、各事務に関する職責をそれぞれ別の者にさせるなど、明確な事務分掌の下に相互にけんせいが機能する事務処理の体制をいいます（取扱通達4-34）。

【解説】

規則第3条第5項第4号イに規定する「相互に関連する各事務について、それぞれ別の者が行う体制」については、スキヤナによる読み取り前の紙段階で行われる改ざん等の不正を防ぐ観点から、事務担当者間でチェック機能を働かせる仕組み（担保措置）を講じる必要があります。

問45 私は、1人で建設業を営んでいます。この度、国税関係書類（契約書、領収書）のスキヤナ保存を始めようと考えていますが、1人では、適正事務処理要件を満たすことはできないのでしょうか。

【回答】

国税関係書類の受領等から当該国税関係書類に係る記録事項の入力までの各事務の一部及び定期的な検査を外部の者に委託するなどの対応をすれば、規則第3条第5項第4号（適正事務処理要件）イ及びロの各要件を満たすことはできます。

なお、「1人」であれば、小規模企業者に該当することから、定期的な検査を税務代理人が行うこととしている場合は、相互けんせい要件は不要となります。

【解説】

規則第3条第5項第4号（適正事務処理要件）に掲げる事項（①相互けんせい、②定期的な検査、③再発防止策）について規程を整備するとともに、これに基づき事務処理を行うことが要件とされています。

①については、同号イにおいて、「各事務について、それぞれ別の者が行う体制」とされていることから、「1人」で各事務を行う場合には、この規定の要件を満たさないと考えられます。

しかしながら、「別の者」について特別の制限が設けられていないことから、外部の者を別の者と解することができるため、明確な事務分掌の下に、各事務の一部について委託し、別の者が行う体制としているのであれば、この規定の要件を満たすことはできると考えられます（どの事務を別の者が行うかについては、【問47】を参照願います。）。

また、②については、事務を担当している者が定期的な検査を行った場合、仮に紙段階で改ざんが行われているときには、自ら検査をしてもチェック機能が働かないこととなるため、「1人」で各事務を検査することは認められないと考えられますが、各事務の検査を外部の者（各事務を担当する者以外の者）に委託していれば、この規定の要件を満たすことはできると考えられます。

なお、③については、上記により外部の者に委託している場合で、外部の者が同号ハに定める「当該各事務に係る処理に不備がある」と認めたときは、委託されている外部の者から同号ハに定める報告が行われる必要があります。

ただし、平成28年度の税制改正により、小規模企業者の特例が新設されたため、小規模企業者については、定期的な検査を税務代理人が行うことにより、適正事務処理要件のうち、相互けんせい要件（①）は不要となりました。

(注) 承認申請書の「小規模企業者の特例を適用する場合」の欄にチェックが必要となります。

問46 当社は、代表取締役とその妻が経理部長を務め、2人で製品製造販売を営んでいる同族法人です。この度、国税関係書類（請求書、納品書、見積書(控)、注文書）のスキヤナ保存を始めようと考えていますが、適正事務処理要件を満たすためには、具体的にどのような規程を整備すればよいのでしょうか。

【回答】

規則第3条第5項第4号に規定する、いわゆる、「適正事務処理要件」については、スキヤナによる読み取り前の紙段階で行われる改ざん等の不正を防ぐ観点から必要な措置として要件とされたものです。

このため、中小企業や個人事業者においても、規則第3条第5項第4号に掲げる事項（①相互けんせい、②定期的なチェック、③再発防止策）を社内規程等において整備し、事務処理を行うことで「適正事務処理要件」を満たすものと考えられます。

この社内規程等については、事業規模、書類の管理状況、別な規程の存在など（以下「事業規模等」といいます。）により、異なることとなりますが、質問のケースの規程は、例えば、次のようなものが考えられます。

なお、適正事務処理要件を満たすため社内規程等をどこまで整備するのかについては、事業規模等を踏まえ、「改ざん等の不正を防ぐ」ことができるのかについて、判断する必要があります。ことに留意してください。

適正事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律第4条第3項に定めるスキャナ保存の実施のため、〇〇における同項の承認を受けた国税関係書類の作成又は受領からスキャナ入力までの各事務について、その適正な実施を確保するために必要な体制を整備し、これに基づきその各事務を実施することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、〇〇における国税関係書類の作成又は受領からスキャナ入力までの全てに適用する。

2 この規程は、〇〇の全ての役員及び社員（契約社員、パートタイマー及び派遣社員を含む。以下同じ。）に対して適用する。

(管理責任者)

第3条 この規程の管理責任者は、●●とする。

(解釈上の疑義)

第4条 この規程の解釈について疑義が生じた場合は、管理責任者は関係部署の長と協議の上、これを決定する。

(改廃)

第5条 この規程は、△△会の決議により、改廃する。

第2章 適正事務処理体制の整備

(相互けんせい)

第6条 スキャニング等に伴うミスや不正を未然に防止する観点から、特定の者に業務が集中することを回避し、〇〇における相互に関連する各事務について、それぞれ別の者が行うことなど明確な事務分掌の下に、相互けんせいが機能する事務処理の体制を別添の事務分掌細則により整備する。

(定期的なチェック)

第7条 各事務に係る処理の内容を確認するために、その各事務の定期的なチェックを行う体制を別添の事務分掌細則により整備する。

(再発防止)

第8条 各事務に係る処理に不備があると認められた場合に、経営者を含む幹部に不備の内容が速やかに報告されるとともに、原因究明や改善策の検討がなされ、必要に応じて手続規程等の見直しが行われる体制を別添の事務分掌細則により整備する。

附則

(施行)

第9条 この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

事務分掌細則

(相互けんせい)

第1条 適正事務処理規程第6条(相互けんせい)に定める体制は次表のとおりとする。

部門名	役割名称	役職	事務分掌及びその権限
営業部	営業責任者	代表取締役	取引の承認に係る責任を持ち、取引先等の契約に係る承認の権限等を有する。
経理部	経理責任者	経理部長	取引の内容を確認し、適正な会計処理及び書類の管理を行う権限等を有する。 会計処理、書類の保存などの実務を行う。

(定期的なチェック)

第2条 適正事務処理規程第7条(定期的なチェック)に定める体制は以下のとおりとする。

- 一 経理責任者が行った経理事務について、取引内容を確認した上で、別紙1「検査報告書(経理事務用)」により、国税関係書類の受領及び支払金額が適正に処理をされているかを検査する。
 - 二 営業責任者が行った営業事務について、契約書、請求書及び納品書などを確認した上で、別紙2「検査報告書(営業事務用)」により、請求書控え、請求書及び領収書の金額が適正に処理をされているかを検査する。
- 2 第1項各号に定める「検査」は、最低、1年に1回以上、実施することとし、必要に応じ、国税関係書類をサンプルで検査することとしても差し支えない。
- 3 第1項各号に定める「検査」は、検査の対象となる経理事務及び営業事務のいずれにも従事していない者が行うこととし、外部の者に委託することとする。

(再発防止)

第3条 適正事務処理規程第8条(再発防止)に定める体制は以下のとおりとする。

- 一 第1条(相互けんせい)及び第2条(定期的なチェック)により、各事務に係る処理に不備があると認められた場合、その不備を確認した者が別紙3「事務処理不備報告書」を作成し、速やかに〇〇の経営に参画する者等に報告する。
- 二 前号に定める報告を受けた者は、その不備の内容に応じ、弁護士、税理士などの専門家を〇〇に意見を求めることができ、必要に応じ、原因究明や再発防止策を検討する再発防止委員会を設置することができる。
- 三 前号に定めた再発防止策は、必ず〇〇の経営に参画する者等に報告しなければならない。
- 四 第1号ないし第3号の報告書等は、不備があった国税関係帳簿書類に係る国税に関する法律の規定により保存しなければならないとされている期間、その不備があった国税関係帳簿書類とともに保存する。

(運用体制)

第4条 スキャナによる電子化保存規程第3条(運用体制)に定める管理責任者及び作業担当者は以下のとおりとする。

- 一 管理責任者 代表取締役
- 二 作業担当者 経理部長

(施行)

第5条 この細則は、令和〇年〇月〇日から施行する。

検査報告書(経理事務用)

令和〇年〇月〇日

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	令和〇年〇月〇日～〇月〇日	
3 検査対象期間	令和〇年〇月〇日～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"/> 適正にスキャニングされているか。 <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)	

検査報告書(営業事務用)

令和〇年〇月〇日

殿

検査担当者 〇〇 〇〇 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	令和〇年〇月〇日～〇月〇日	
3 検査対象期間	令和〇年〇月〇日～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

令和〇年〇月〇日

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	令和〇年〇月〇日	
4 担当者名	〇〇〇〇	
5 取引年月日	令和〇年〇月〇日	
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		

スキャナによる電子化保存規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、〇〇における紙による国税関係書類について、××社製●●システム（以下「本システム」という。）を活用して、スキャナによる電子化を安全かつ合理的に図るための事項を定め、適正に利用・保存することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 電子化文書 紙文書を電子化した文書をいう。
- 二 管理責任者 本システムを円滑に運用するための責任者をいう。
- 三 真実性を確保するための機能 電子化文書の故意又は過失による虚偽入力、書換え、消去及び混同を未然に防止し、かつ、改ざん等の事実の有無が検証できる機能をいう。
- 四 機密性を確保するための機能 電子化文書へのアクセスを制限すること、アクセス履歴を記録すること等により、アクセスを許されない者からの電子化文書へのアクセスを防止し、電子化文書の盗難、漏えい、盗み見等を未然に防止する形態で保存・管理される機能をいう。
- 五 見読性を確保するための機能 電子化文書の内容を必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて検索し、画面又は書面に直ちに出力できるよう措置される機能をいう。

(運用体制)

- 第3条 〇〇における本システムの運用に当たっては、管理責任者及び作業担当者を置くものとし、事務分掌細則によりこれを定める。
- 2 管理責任者は、電子化文書を作成する作業担当者を管理し、電子化文書が法令等の定めに基づいて効率よく作成されることに責任を持つ。
 - 3 管理責任者は、電子化文書の作成を外部委託する場合、外部委託業者が電子化文書作成に必要な法令等の知識と技能を持つことを確認し、これを条件に業務を委託することができる。

(利用者の責務)

- 第4条 本システムの利用者は以下の責務を負う。
- 一 自身のIDやパスワードを管理し、これを他人に利用させない。
 - 二 本システムの情報の参照や入力（以下「アクセス」という。）に際して、IDやパスワードによって、本システムに利用者自身を認識させる。
 - 三 与えられたアクセス権限を越えた操作を行わない。
 - 四 参照した情報を目的外に利用しない。
 - 五 顧客及び関係者のプライバシーを侵害しない。

第2章 対象書類及び入力の時期

(対象書類)

- 第5条 〇〇におけるスキャナにより電子化する書類は、次の各号に定めるところによる。
- 一 請求書
 - 二 納品書
 - 三 見積書（控）
 - 四 注文書
- 2 前項第3号及び第4号に定める書類は、これらを併せて、以下「一般書類」という。

(入力の時期)

第6条 第5条各号に定める書類については、書類を取得後、次の時期に入力する。

- 一 請求書 速やか(おおむね7営業日以内)に入力
- 二 納品書 毎月末までに受領したものを、翌々月7日までに入力
- 三 見積書(控) 1月から6月までに発行したものは8月末までに、7月から12月までに発行したものは翌年2月末までに入力
- 四 注文書 1月から6月までに受領したものは8月末までに、7月から12月までに受領したものは翌年2月末までに入力

第3章 機能要件

(管理機能等)

第7条 本システムによる電子化文書の作成及び管理機能は、次に定めるところによる。

- 一 データフォーマット 電子化文書のデータフォーマットは、BMP、TIFF、PDF又はJPEGとする。
 - 二 階調性の確保 画像の階調性を損なうような画像補正は行わない。
 - 三 画像品質の確保 電子化文書の画像は、第10条で定めるところにより確認できること。
 - 四 両面スキャン 電子化文書の作成に当たっては、原則として、両面をスキャンする。
ただし、裏面に記載のないものなどについては、この限りではない。
- 2 真実性を確保するための機能は、次に定めるところによる。
- 一 タイムスタンプ ●●株式会社のタイムスタンプサービスを利用し、電子化文書には第6条各号に定める時期までにタイムスタンプを付与し、当該電子化文書の作成時期の証明及び改ざん等の事実の有無を検証できるようにする。
なお、課税期間中の任意の期間を指定して当該期間内に付与したタイムスタンプについて、一括して検証できるようにする。
 - 二 解像度等の情報の保存 電子化文書作成時の解像度、階調及び元の紙文書の大きさに関する情報を保存する。
ただし、一般書類については、紙文書の大きさに関する情報を保存する必要はない。
 - 三 ヴァージョン管理 記録した電子化文書のヴァージョン管理を行うに当たり、当初に記録した電子化文書を第1版とし、その後には訂正又は削除が行われても第1版の内容を保持する。
- 3 機密性を確保するための機能は、次に定めるところによる。
- 一 アクセス管理 情報の利用範囲、更新履歴、機密度等に応じた管理区分を設定するとともに、情報にアクセスしようとする者を識別し認証できること。
 - 二 不正アクセスの排除 不正なアクセスを排除できること。
 - 三 利用ログ管理 本システムの管理責任者は、ログの情報等を利用して不正なアクセスの防止をすることとする。
- 4 見読性を確保するための機能は、次に定めるところによる。
- 一 検索機能 記録されている電子化文書に検索のために必要な情報(検索項目)を付加し、かつ、その検索項目を活用して該当する電子化文書を抽出できること。
 - 二 検索項目設定機能 検索項目に、i) 取引日付、ii) 取引金額、iii) 取引先名称が設定でき、日付又は金額の項目は範囲指定を可能とし、任意の2項目以上の検索項目を組み合わせて検索できること。
 - 三 帳簿との関連性を確保する機能 電子化文書には、管理用通番として伝票番号を付し、帳簿に記載される内容と関連付けを行う。
 - 四 整然とした形式で速やかに紙出力する機能 記録されている電子化文書及びログ等の管理情報をデータフォーマットの種類にかかわらずディスプレイやプリンタに整然とした形式で国税関係書類と同程度の明瞭さを確保しつつ速やかに出力することができること。
 - 五 4ポイント文字が認識できる機能 本システムはJIS X 6933又はISO12653-3テストチャートの4ポイント文字が認識でき、電子化文書を拡大縮小表示できること。

第4章 機器の管理と運用

(機器の管理)

第8条 本システムの機器の管理及び運用に関する基準を遵守する。

- 2 電子化文書の情報が十分に保護されるように記録媒体の二重化、バックアップの採取等を行う。また、品質劣化が予想される記録媒体については定期的に記録媒体の移し替え等を行う。
- 3 外部ネットワーク接続により、不正アクセスによる被害やウイルスによる被害が発生しないように対策を施す。

(入力装置の設定)

第9条 入力装置の設定は、次に定めるところによる。

ただし、一般書類に係る階調はグレースケールとしてもこれを認める。

- 一 解像度 200 dpi 以上とする。
- 二 階調 電子化文書は赤、緑、青の各色 256 階調 (24 ビット/ピクセル) とする。

(出力装置の設定)

第10条 出力装置の設定は、次の各号に定めるところによる。

ただし、一般書類については、第2号及び第3号の階調及び印刷装置をグレースケール以上の能力を持つ表示装置及びプリントできる印刷装置としてもこれを認める。

- 一 表示装置のサイズ 14 インチ以上の表示装置とする。
- 二 表示装置の階調 赤、緑、青の各色 256 階調 (24 ビット/ピクセル) 以上の能力を持つ表示装置とする。
- 三 印刷装置の解像度及び階調 印刷装置はカラープリントできるものとする。

第5章 スキャニングの手順等

(書類の受領)

第11条 取引先から請求書を受領した営業責任者は、納品書及び検収報告書との照合を行い内容に誤りがないことを確認した後に、請求書を経理責任者に引き継ぐ。

- 2 取引先から納品書を受領した営業責任者は、注文書(控)及び納品された現物を確認した後に、納品書を経理責任者に引き継ぐ。
- 3 見積書を作成した営業責任者は、その控えを経理責任者に引き継ぐ。
- 4 取引先から注文書を受領した営業責任者は、出荷指示書を作成し、商品を出荷した後に、注文書及び出荷指示書を経理責任者へ引き継ぐ。

(仕訳伝票等の整理)

第12条 経理責任者は、回付された請求書に基づき決済手続、仕訳伝票の整理、買掛帳の整理等を行った後に、作業担当者が請求書をスキャナ用ボックスに保管する。

- 2 作業担当者は、回付された納品書、見積書、注文書及び出荷指示書をそれぞれごとに分類し、スキャナ用ボックスに保管する。

(スキャニングの準備)

第13条 作業担当者は、次の期日までにホチキス留めをはずし、折りたたみを広げスキャニングの準備を行う。

- 一 請求書 請求書受領後、5日以内
 - 二 納品書 毎月末
 - 三 見積書(控え) 1月から6月までに発行したものは7月末、7月から12月までに発行したものは翌年1月末
 - 四 注文書 1月から6月までに受領したものは7月末、7月から12月までに受領したものは翌年1月末
- 2 作業担当者は、スキャニングする書類について、前項各号ごとに枚数及び対象年月を確認し、

これを入力区分票に記載する。

(スキヤニング処理)

第 14 条 作業担当者は、本システムを活用し、スキヤニング処理を実施する。

なお、帳票ごとに 1 ファイルにするとともに、裏面のスキヤナ漏れがないよう留意する。

- 2 作業担当者は、スキヤン枚数及びスキヤン画像を目視にて確認する。
- 3 作業担当者は、正確にスキヤニングされていることを確認した後に、画像（電子化文書）及び CSV（検索項目）をサーバに転送し、管理責任者にこれを引き継ぐ。
- 4 管理責任者は電子化文書と原本の確認を速やかに行う。
- 5 管理責任者は、第 7 条第 2 項第 1 号に定めるタイムスタンプを付与し、本システムに登録する。
- 6 管理責任者は電子化文書の原本を作業担当者に返却する。

(電子化文書の保存)

第 15 条 本システムにより電子化されたデータは、国税に関する法律の規定により保存しなければならないとされている期間まで保存する。

第 6 章 原本の廃棄等

(原本の廃棄)

第 16 条 作業担当者は、スキヤニング処理を了した原本について、別に定める事務分掌細則第 2 条（定期的なチェック）に定める定期的なチェックが完了するまでの間、一時保管する。

- 2 この定期的なチェックが完了した原本については、作業担当者が文書管理規程に基づき、これを廃棄し、その旨を管理責任者に連絡する。
- 3 管理責任者は、廃棄結果を記録する。

(電子化文書の消去)

第 17 条 作業担当者は、保存期間が満了した電子化文書の一覧を作成し、管理責任者に連絡する。

- 2 管理責任者は、保存期間が満了した電子化文書の一覧を基に、該当するデータの消去を行い、消去結果を記録する。

附則

(施行)

第 18 条 この規程は、令和〇年〇月〇日から施行する。

問47 妻と2人で事業を営んでいる個人事業者ですが、「各事務について、それぞれ別の者が行う体制」とは、具体的にどのように体制を整備すればよいのでしょうか。

【回答】

「各事務について、それぞれ別の者が行う体制」は、紙段階で行われる改ざん等を防止することができるよう、相互けんせいが機能する事務処理の体制とする必要があります。

具体的な体制については事務処理体制や事業規模等を踏まえ、個々に検討していく必要がありますが、2人でけんせいを機能させる体制としては、次のような体制が考えられます。

- ① 「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
- ② 受領者等がスキヤニングを行い、受領者等以外の者が全件について同等確認（電磁的記録の記録事項と書面の記載事項とを比較し、同等であることを確認（紙段階及び電磁的記録上で改ざんが行われていないか確認）することをいいます。以下同じです。）した上でタイムスタンプを付す体制
- ③ 受領者等が署名の上スキヤニングしタイムスタンプを付した後、受領者等以外の者が電磁的記録の記録事項の確認（必要に応じて同等確認し紙段階及び電磁的記録上で改ざんが行われていないか確認）を行う体制

	A	B
①	受領等	改ざんチェック（方法は任意）、スキヤン、タイムスタンプ
②	受領等、スキヤン	改ざんチェック（全件について同等確認）、タイムスタンプ
③	受領等、署名、スキヤン、タイムスタンプ	改ざんチェック（必要に応じて同等確認）

(注) タイムスタンプを付す時期については、それぞれ次のとおりとなります。

- ① Bがスキヤンし、正しく読み取れたか確認した都度
- ② Bが同等確認した都度（Aがスキヤンした際に付すことでも可）
- ③ Aが受領等後おおむね3営業日以内

【解説】

規則第3条第5項第4号イの「各事務について、それぞれ別の者が行う体制」とは、具体的には、紙段階で行われる改ざん等を防止することができるよう、各事務に関する職責をそれぞれ別の者にさせるなど、明確な事務分掌の下に相互にけんせいが機能する事務処理の体制がとられていることが必要とされるものです。

事業規模の小さな事業者にとっては、1人で全ての事務を行うことが可能な場合もありますが、1人で全ての事務を行うこととなると、紙段階で行われる改ざん等を防止するためのチェック機能が働かないことから、この要件を満たさないこととなります。

具体的な体制については事務処理体制や事業規模等を踏まえ、個々に検討していく必要がありますが、2人でけんせいを機能させるためには、受領者等以外の者が「紙段階で改ざんが行われていないか確認する事務（受領者等がスキヤニングする場合は電磁的記録上で改ざんが行われていないか確認する事務を含む。）」を行う体制を整備することが必要です。

問48 「定期的な検査」とは、具体的にどの程度定期的に検査を行えばよいのでしょうか。

【回答】

基本的に1年に1回以上の検査を行うことをもって要件を充足することとして取り扱うこととしていますが、定期的な検査に関する社内規程等を定め、統括支社その他の企業にとって特に重要な事業所等（本店を含む。）については1年に1回以上検査を行い、おおむね5年

のうちにその他全ての事業所等の検査を行っている場合は、要件を充足するものとして取り扱います。

【解説】

平成 27 年度の税制改正において、規則第 3 条第 5 項第 4 号（適正事務処理要件）を新たに設けることにより、事務担当者間でチェック機能を働かせる仕組み（担保措置）が講じられました。

この要件のうち、同号口の「定期的な検査を行う体制」については、基本的に、1 年に 1 回以上の検査を行う体制をもって要件を充足することとして取り扱うこととしていますが、こうした取扱いを一律に当てはめた場合、事業所等を多数有するなどの場合には、1 年間で全ての事業所等の検査を行うことは困難であることも想定されます。

そこで定期検査における社内規程等を定め、これに従った検査が行われている場合には、統括支社その他の企業にとって特に重要な事業所等（本店を含む。）については 1 年に 1 回以上の検査を行い、おおむね 5 年のうちにその他全ての事業所等で検査が行われていれば、同様な取扱いをすることが合理的と考えられます。この場合、各対象期間の検査終了後は、その期間分について、全ての事業所等の原本を廃棄することができます。

問49 「定期的な検査」は、検査の対象となる各事務を行っている者が行ってもよいのでしょうか。

【回答】

検査の対象となる各事務を行っている者以外の者が検査を行う必要があります。

【解説】

平成 27 年度の税制改正において、規則第 3 条第 5 項第 4 号（適正事務処理要件）を新たに設けることにより、事務担当者間でチェック機能を働かせる仕組み（担保措置）が講じられました。

この要件のうち、同号口の「定期的な検査を行う体制」とは、具体的には、定期的に事務処理手続のチェック・検査を行う仕組み（体制、手続）がとられていることが必要とされるものです。

仮に、検査の対象となる各事務を担当している者が定期的な検査を行った場合において、紙段階や電磁的記録上で改ざんが行われているときには、チェック機能が働かないこととなります。

このため、最低限、その事務を担当している者ではなく、それ以外の者が定期的な検査を行う必要があります。

また、事業規模の小さな事業の場合、当該各事務を担当している者以外の者が検査を行うことが難しいことも想定されます。このような場合、外部の者に委託する方法なども考えられます。

問50 当社では、受領者が事業用のクレジットカードにより支払を行った経費の領収書について、受領者自身又は経理担当者等が読み取りを行い、その後、クレジットカード会社から発行されるカード利用明細（一般的に月末等に送られる明細であって、店頭において決済時に交付される「カード利用控え」ではありません。以下同じ。）と読み取った画像をひも付けて管理することとしています。

この場合、「定期的な検査」の前に領収書の書面を廃棄してもよいのでしょうか。

【回答】

スキャナ保存を行った国税関係書類の書面については、当該国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項の確認等に際して原本確認が必要となった場合に、速やかに確認できるよう、定期的な検査が行われるまでの間、本店、支店、事務所、事業所その他これらに準ずるものにおいて管理する必要があります。

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。

【解説】

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（注）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、規則第3条第5項第4号ロに規定する定期的な検査を行う体制が整っているとみなすことができると考えられます。

したがって、事業用のクレジットカードで経費の支払を行った場合には、上記①、②の行為が完了したことをもって、領収書の書面の保存は要しないこととしたものです。

なお、小規模企業者において、経理担当者等の内容確認を不要とし、税理士等が定期的な検査を行う特例を適用する場合には、上記の取扱いはできません。

（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て管理することであり、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。

問51 「不備があると認められた場合において、その報告」とは誰に報告すればよいのでしょうか。また、「改善のための方策の検討を行う体制」はどのような体制をいうのでしょうか。

【回答】

経営者を含む幹部に報告することが必要です。また、改善のための方策の検討を行う体制については、必要に応じて、再発防止委員会を設置すればよく、最低限、経営者を含む幹部を含めて検討が行われるような体制としてください。

【解説】

規則第3条第5項第4号ハ（適正事務処理要件）の規定は、具体的には、検査等を通じて問題点が把握された場合に、経営者を含む幹部に不備の内容が速やかに報告されるとともに、原因究明や改善策の検討、必要に応じて手続規程等の見直しが行なわれる体制がとられていることが必要とされるものです。

例えば、事業規模が小さな事業者においては、検査等を通じて問題点が把握された場合には、事業主に不備の内容が速やかに報告され、原因究明や改善策も事業主自ら行うようなことも考えられますが、事業規模が大きな事業者においては、検査等を通じて問題点が把握された場合、必ずしも事業主（法人の場合は代表取締役）に報告されるとは限らず、経営に参画する者にまず報告がなされ、株主等に説明する観点から、弁護士や税理士などの第三者を含む再発防止委員会などを設置する必要も考えられます。

このように、どこまで報告されるのか、また、改善策を検討する体制をどのようにするのかについては、それぞれの事業規模や事業形態によって異なります。

しかしながら、各事務の適正な実施を確保するために必要なものとしての体制を整備するので、少なくとも、経営者を含む幹部に報告がなければそれに対処することができず、また、その幹部に改善策が説明されなければ、手続規程等の見直しをすることもできないことを考えれば、最低限、経営者を含む幹部に報告され、検討結果が報告されている体制が必要と考えられます。

【出力】

問52 「拡大又は縮小して出力することが可能であること」とは、A4サイズの書類をA3サイズで出力できなければならないのでしょうか。

【回答】

読み取った書類と同じ用紙サイズの範囲で拡大、縮小できれば構いません。

【解説】

規則第3条第5項第6号ハで規定されている「拡大又は縮小して出力することが可能であること」とは、ディスプレイ及び書面に書類の一部分を拡大して出力することができればよく、拡大することに伴い、用紙のサイズを大きくして記録事項の全てを表示する必要はありません。また、小さな書類（レシート等）を出力する場合にはプリンタ及び用紙サイズの許す範囲で拡大し、又は大きな書類であれば縮小して記録事項の全てを出力することができれば構いません。

その他、例えば入力した書類がA3サイズであればA4用紙で2枚などに分かれることなく整然とした形式であること、保存されている電磁的記録の情報が適切に再現されるよう読み取った書類と同程度に明瞭であることなどが必要となります。

問53 スキャン文書について圧縮して保存することは認められないのでしょうか。

【回答】

200dpi以上の解像度及び赤・緑・青それぞれ256階調（※）以上でJIS X6933又はISO 12653-3のテストチャートの画像を読み取り、ディスプレイ及びプリンタで出力した書面で4ポイントの文字が認識できるような状態であれば、圧縮して保存して差し支えありません。

なお、スキャナ保存を行う国税関係書類に4ポイントの文字が使用されていない場合であっても、上記の方法によって4ポイントの文字が認識できる各種機器等の設定等で全ての国税関係書類をスキャナで読み取り、保存しなければなりません。スマートフォンやデジタルカメラ等を使用して読み取った画像の場合、機器によって縦横比が異なることから、圧縮して保持する際には、読み取った書類の縦横それぞれが、解像度の要件を満たす必要があることに注意してください。

なお、規則第3条第6項に規定する国税関係書類（一般書類）の場合は、いわゆるグレースケールでの保存も可能です（平成27年9月30日前に承認申請を行っている場合についてはグレースケールでの保存はできませんので注意してください。）。

問54 4ポイントの大きさの文字を認識することが困難である場合に、解像度等はどのように設定して入力すればよいのでしょうか。

【回答】

JIS X6933又はISO 12653-3のテストチャートが手元がないなどの理由で4ポイントの大きさの文字が認識できる解像度等の設定が困難である場合には、読取り解像度が200dpi以上かつ赤・緑・青それぞれ256階調（※）以上及び非圧縮（又は可逆圧縮）で入力していれば、4ポイントの大きさの文字が認識できるものとして取り扱われます。

（注）平成27年9月30日以後に行う承認申請については、規則第3条第6項に規定する国税関係書類の場合は、いわゆるグレースケールでも可能です。

問55 JIS X6933に準拠したテストチャートのJISにおける使用方法としては、目視試験において50パーセント超の認識ができればよいこととなっていますが、国税関係書類のスキャナ保存においても、同様に4ポイントの文字及びISO図形言語のうち50パーセント超の認識ができる設定で入力すればよいのでしょうか。

【回答】

国税関係書類のスキャナ保存に当たり、JIS X6933に準拠したテストチャートについては、JIS X6933における4ポイントの文字及びISO図形言語が100パーセント認識できる設定で入力しなければなりません。

【解説】

JIS X6933に準拠したテストチャートのJISにおける使用方法としては、目視試験において各ポイントごとに、文字であれば34文字中18文字以上、ISO図形言語であれば各色ごとに8個中5個以上が認識できれば合格とされています（日本工業規格(JIS) X6933 4. 8. 1 f) 3)目視試験)。したがって、JISにおいてはテストチャートの文字等のうち50パーセント超の文字の認識ができればよいこととなっており、言い換えれば50パーセント未満であれば認識できない文字等が存在しても構わないこととなっています。

しかしながら、国税関係書類のスキャナ保存においては、紙と同等の真実性及び可視性を確保するため、規則第3条第5項第6号ニにおいて「4ポイントの大きさの文字を認識することができること」と規定されており、認識できない文字の存在は認められていませんので、テストチャートの全ての文字等が認識できる設定で入力しなければなりません。

なお、ISO 12653-3に準拠したテストチャートについても、同様に、ISO 12653-3における4ポイント文字及び140図票がJIS X6933に準拠したテストチャートと同程度に認識できる設定で入力しなければなりません。

問56 4ポイントの文字が認識できる各種機器の設定（読取解像度、階調、圧縮のレベル等）については、スキャナ等の各種機器の購入時に、テストチャートを使用して行ったテストの結果によるものでよいのでしょうか。

【回答】

常に4ポイントの文字が認識できる設定等で入力する必要があることから、入力作業前にテストを行うことが望まれます。

【解説】

電子計算機処理システム等を購入した当初では4ポイントの文字が認識できる設定であっても、スキャナ機器等の調子などにより、毎回同じ設定では4ポイントの文字が認識できなくなる場合も想定されますので、日々の入力作業前にテストを行うことが望まれます。

【検索機能】

問57 スキャナで読み取った画像データをテキスト化することができない場合でも、検索の条件として主要な記録項目を設定することができなければならないのでしょうか。

【回答】

規則第3条第5項第7号において準用する同条第1項第5号の検索機能は、主要な記録項目を検索の条件として設定することができること、日付又は金額に係る記録項目についてはその範囲を指定して条件を設定することができること、二以上の任意の記録項目を組み合わせ条件を設定することができることが要件となります。

したがって、スキャナで読み取った画像データをテキスト化して保存することができる機能などが備わっていない場合であっても、スキャナで読み取った国税関係書類に係る主要な記録項目を手入力するなどして、検索の条件として設定することができるようにする必要があります。

(注) スキャナ保存の検索機能における主要な記録項目については、取扱通達4-39をご参照ください。

【一般書類】

問58 適時に入力する方法が可能な一般書類とは、具体的にどのような書類が対象となるのでしょうか。

【回答】

規則第3条第6項において、国税関係書類のうち国税庁長官の定める書類（一般書類）については、入力期間の制限なく入力することができることとされており、その書類については平成17年国税庁告示第4号により告示されています。

この告示により、例えば、次のような書類が入力期間の制限なく適時に入力することができます。

- イ 保険契約申込書、電話加入契約申込書、クレジットカード発行申込書のように別途定型的な約款があらかじめ定められている契約申込書
- ロ 口座振替依頼書
- ハ 棚卸資産を購入した者が作成する検収書、商品受取書
- ニ 注文書、見積書及びそれらの写し
- ホ 自己が作成した納品書の写し

問59 一般書類であれば、過去に遡って保存されている書類をスキャナ保存に代えてもいいのでしょうか。

【回答】

資金や物の流れに直結・連動しない書類（平成17年国税庁告示第4号に定めるもの）（一般書類）で、要件に沿って保存することが可能であれば、過去に受領等した書類についてもスキャナ保存ができます。

【解説】

スキャナ保存が可能か否かについては、要件に沿った保存が可能か否かで判断することとなります。規則第3条第5項第1号イ、ロでは、国税関係書類を受領等してから入力するまでの期間制限が規定されていますが、平成17年国税庁告示第4号に定める一般書類については規則第3条第6項により、この期間の制限がなく適時に入力できることから、これらの書類については、他の要件を満たす限り、過去において受領等した書類についてもスキャナ保存することが可能となります。

なお、過去分の重要書類についても、適用届出書の提出後、入力期間の制限がなく適時に入力できます（【問63】参照）。

問60 見積書や注文書などの一般書類について、その書類を受領者等がスマートフォンやデジタルカメラ等を使用して読み取りを行うことは可能でしょうか。

【回答】

可能です。なお、平成28年9月30日前行われた承認申請については、スキャナが原稿台と一体となったものに限られます。

また、タイムスタンプについては、次のいずれかにより付すこととなります。

- ① 正しく読み取られていることを確認した都度付す。
- ② 受領等後、受領者等が署名の上、おおむね3営業日以内に付す。

【解説】

一般書類に係るタイムスタンプについては、「①当該国税関係書類をスキャナで読み取る際に、又は②当該国税関係書類を作成又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又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」付すこととされています。

平成28年度の税制改正前においては、「スキャナで読み取る際に」すなわち、正しく読み取られていることを確認した都度タイムスタンプを付す必要がありましたが、平成28年度の税制改正において、一般書類に係るタイムスタンプについて、書類の受領等後、受領者等が署名の上、特に速やかに付すことも選択できるように改正されています。

これは、例えば、一般書類について、受領者等が社外でデジタルカメラを使用して読み取りを行う場合のように、「スキャナで読み取る際に」すなわち、正しく読み取られていることを確認した都度タイムスタンプを付すことが困難な場合があることを踏まえ、受領等後、受領者等が署名の上、特に速やかにタイムスタンプを付すことを選択できるように改正されたものです。

問61 規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類を定める告示（平成17年国税庁告示第4号）について、平成28年3月に改正が行われましたが、これはどのような改正でしょうか。

【回答】

恒久的施設との間の内部取引に関して外国法人等が作成した書類について対応するよう改正したものです。

【解説】

OECD承認アプローチ（AOA：Authorized OECD Approach）を踏まえ、平成26年度の税制改正により、外国法人等と恒久的施設との内部取引についても損益として認識することとされ、恒久的施設を有する外国法人等は、恒久的施設との間の内部取引に関して書類を作成し、保存しなければならないこととされました。

平成17年国税庁告示第4号は、一般書類（規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類）を定める告示で、同告示の各号に掲げる書類以外の書類については、規則第3条第6項により入力期限の要件の緩和などがされています。

上記の恒久的施設との間の内部取引に関して外国法人等が作成した書類のうち、同告示の各号に掲げる書類に相当するもの（及びその写し）について対応するよう改正したものです。

問62 規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類を定める告示（平成17年国税庁告示第4号）について、令和元年9月に改正が行われましたが、これはどのような改正でしょうか。

【回答】

いわゆる重要書類に消費税法第30条第11項（令和2年9月30日までは、第10項。以下同じです。）に規定する本人確認書類を追加するよう改正したものです。

【解説】

令和元年度税制改正（消費税法の一部改正）により、事業者が「金又は白金の地金」の課税仕入れを行った場合において、その課税仕入れの相手方の本人確認書類（運転免許証の写しなど）を保存しない場合には、当該課税仕入れに係る消費税額について仕入税額控除制度の適用を受けることができないこととされました（消費税法第30条第11項）。

平成17年国税庁告示第4号は、一般書類（規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類）を定める告示で、同告示の各号に掲げる書類（いわゆる重要書類）以外の書類については、規則第3条第6項により入力期限の要件の緩和などがされています。

本改正は、上記の本人確認書類について、いわゆる重要書類に相当するものとして改正したものです。

【過去分重要書類】

問 63 当社は過去分重要書類のスキャナ保存に当たって、対象となる書類が膨大にあるのですが、数か月間に渡ってスキャナ保存の作業を行うことも可能でしょうか。

【回答】

過去分重要書類のスキャナ保存については入力期間の制限はありませんので、数か月間に渡ってスキャナ保存の作業を行うことも可能です。

【解説】

令和元年度の税制改正により、スキャナ保存の承認を受けている保存義務者は、その承認を受けて保存を開始する日前に作成又は受領した重要書類（過去分重要書類）について、所轄税務署長等に適用届出書を提出したときは、一定の要件の下、スキャナ保存をすることができることとなりました（令和元年9月30日以後に提出する適用届出書に係る過去分重要書類から適用されます。なお、具体的な要件は、【問12】を御覧ください。）。適用届出書を提出した後は、その後の入力期間について制限はありません。これは、スキャナ保存の承認以前に作成・受領した書類が膨大であり、入力に相当の期間を要することが想定されるため、制限を設けないこととされたものです。そのため、例えば、数か月間に渡ってスキャナ保存の作業を行うことも可能です。

ただし、適用届出書は従前において同一種類の過去分重要書類に係る適用届出書を提出している場合は提出することができません。これは、適用届出書の提出と電磁的記録による保存等の承認申請の取りやめの届出（法7①）を繰り返し行うことにより、過去分重要書類について、その作成・受領後に「速やか」に行うことなく、継続的にスキャナ保存を可能とする潜脱行為を防止する観点から措置されたものとされています。

なお、一般書類については、入力期間の制限なく適時に入力がすることができますので（【問58】参照）、適用届出書の提出は必要ありません。

問64 過去分重要書類のスキャナ保存における「検査」とは、具体的にいつ、どのように検査を行えばよいのでしょうか。

【回答】

検査の方法については、規則第3条第5項第4号ロに規定する「定期的な検査」と同様に、「当該事務に係る処理の内容を確認するための検査を行う」必要がありますので、例えば、必要に応じ、対象となる書類の中からサンプル的にデータと書類を検査することとして差し支えありません。また、時期については、書類を破棄する前であれば、スキャン作業を全て完了してから検査しても結構ですし、同作業の途中でそれまでスキャンした書類を適宜の単位に区切って検査しても結構です。いずれにせよ、経理実務の実情に応じて検査を実施してください。

【解説】

過去分重要書類のスキャナ保存にあたっては、規則第3条第7項において、「検査を行う体制及び手続」について規程を定めるとともに、これに基づき記録事項の入力に関する事務を処理することとされています。

これについて、同条第5項第4号（適正事務処理要件）に規定する「定期的な検査を行う体制及び手続」との違いについては「定期的な」の文言の有無だけであり、内容としては同じものと考えられます。したがって、「検査」の具体的な内容等については、実施の回数を除き、「定期的な検査」と同等の内容が必要であると考えられることから、検査終了後の破棄（【問3】参照）や検査を行う者（【問49】参照）などについても、「定期的な検査」と同等の取扱いが必要と考えられます。

Ⅲ 小規模企業者の特例（平成28年9月30日以後の承認申請に係るもの）

問65 中小企業基本法に定める小規模企業者は、「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。」とされていますが、「常時使用する従業員」とは、どのような従業員でしょうか。

【回答】

労働基準法第20条の規定に基づく「あらかじめ解雇の予告を必要とする者」と解されています。

【解説】

中小企業基本法上の「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「あらかじめ解雇の予告を必要とする者」と解され、パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員、出向者などについては、当該条文を基に個別に判断されることとされています。

詳しくは、中小企業庁ホームページをご参照ください。

なお、小規模企業者の特例を適用している保存義務者について、この「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）を超えることとなる場合、小規模企業者の特例を適用できなくなることから、変更の届出書の提出が必要となります。

（参考）労働基準法（昭和22年法律第49号）（抄）

（解雇の予告）

第20条 使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、少くとも30日前にその予告をしなければならない。30日前に予告をしない使用者は、30日分以上の平均賃金を支払わなければならない。但し、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責に帰すべき事由に基いて解雇する場合においては、この限りでない。

② 前項の予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。

③ 前条第2項の規定は、第1項但書の場合にこれを準用する。

第21条 前条の規定は、左の各号の一に該当する労働者については適用しない。但し、第1号に該当する者が1箇月を超えて引き続き使用されるに至った場合、第2号若しくは第3号に該当する者が所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った場合又は第4号に該当する者が14日を超えて引き続き使用されるに至った場合においては、この限りでない。

一 日日雇い入れられる者

二 2箇月以内の期間を定めて使用される者

三 季節的業務に4箇月以内の期間を定めて使用される者

四 試の使用期間中の者

問66 小規模企業者のおおむね常時使用する従業員の数について、「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。」とされていますが、「商業又はサービス業」に該当するかはどのように判定するのでしょうか。

【回答】

日本標準産業分類を基に、判定することとなります。

【解説】

日本標準産業分類を基に、事業がどの分類に該当するか確認の上、当該分類が中小企業基本法上の「商業又はサービス業」に該当するかを判定することとなります。

なお、中小企業基本法第2条第5項に規定する「商業」とは、卸売業・小売業を指すとされており、また、別業種に属する複数の事業を持つ場合は「主たる事業」に該当する業種で判断することとされています。

詳しくは、中小企業庁ホームページをご参照ください。

問67 例えば、支店又は事業所ごとの書類の単位でスキャナ保存の承認を受ける場合、小規模企業者の特例における「おおむね常時使用する従業員の数」について、当該支店又は事業所の従業員の数により判定するのでしょうか。

【回答】

承認申請を行う保存義務者について従業員の数を判断することとなります。

【解説】

小規模企業者の要件について、法令上は、「当該保存義務者が中小企業基本法…に規定する小規模企業者である場合」と規定されています（規則3⑤四）。したがって、法人が支店又は事業所ごとの書類の単位でスキャナ保存の承認申請を行う場合、支店又は事業所の単位で従業員の数を判断するのではなく、保存義務者として承認申請をする法人について従業員の数を判断することとなります。

問68 当社は、おおむね常時使用する従業員が5人であるため、小規模企業者に該当しますが、小規模企業者の特例を適用しないことは可能でしょうか。

【回答】

可能です。ただし、相互けんせいなどの要件を満たす必要があります。

【解説】

保存義務者が、小規模企業者である場合で、定期的な検査（規則3⑤四ロ）を税務代理人が行うこととしているときは、相互けんせいの要件が課されないこととされています（規則3⑤四）。

なお、小規模企業者であっても、相互けんせいの要件を満たすように規定を定めるとともに、これに基づき、事務を処理し、小規模企業者の特例を適用しないことは可能です。

問69 税務代理人が定期的な検査を行う小規模企業者の特例について検討していますが、申請書を提出する際に税務代理権限証書を合わせて提出する必要がありますか。

【回答】

申請書を提出する際に税務代理権限証書を合わせて提出する必要はありません。

【解説】

スキャナ保存に係る要件については、スキャナ保存に代える日までに要件を満たしていれば、申請書の提出期限までに全ての要件を満たしていなくても申請書を提出することができます（【問73】参照）、小規模企業者の特例に係る税務代理人の要件については、定期的な検査を行うまでにその要件が満たされていれば、税務代理人が定期的な検査を行うという要件は満たし得ます。

したがって、税務代理権限証書については、承認申請時点において提出されている必要はなく、定期的な検査を行うまでに提出されていれば足りません。

また、申告の税務代理を行う者が定期的な検査を行う場合、申告書と合わせて税務代理権限証書を提出しても差し支えありません。

これは、税務代理人による定期的な検査については、申告の税務代理を行う税務代理人が行うケースが一般的だと想定されますが、申告の税務代理を行う場合、通常は、申告書と併せて税務代理権限証書が提出され、税務代理人が決算時に定期的な検査を行う場合、定期的な検査を行うタイミングと申告書を提出するタイミングには大きなズレがないにもかかわらず、申告の税務代理に係る税務代理権限証書を申告に先立って定期的な検査前に提出を求めることは納税者に不要な負担を課すこととなるためです。

問70 私は、スキャナ保存の承認を受けている法人の税務代理人ですが、決算時には、決算の基となる書類についてチェックを行っています。小規模企業者の特例を適用する場合、これとは別に定期的な検査が必要でしょうか。

【回答】

例えば、そのチェックを書類の電磁的記録を用いて行っており、入力された電磁的記録が法令の要件を満たしていることについても確認しているような場合には、これとは別に定期的な検査を行う必要はありません。

【解説】

決算に当たり、各書類について税務代理人が全件チェックしているような場合もあります。そのような場合にまで、これとは別に定期的な検査の必要はありません。

なお、小規模企業者の特例における税務代理人による定期的検査については、必ずしも全ての書類について悉皆的に検査を行う必要はなく、その一部を抽出して行う検査（いわゆる抜き取り検査）も認められます。

IV 申請手続等

【提出時期】

問71 領収書の写しは7月1日から、請求書の写しは8月1日から、電磁的記録等による保存を行おうとする場合、申請手続及び承認年月日はどうなりますか。

【回答】

領収書の写しと請求書の写しを個々に申請することも、1枚の申請書にまとめて申請することも可能ですが、

- ① 1枚の申請書で申請する場合には、申請書の提出期限は3月31日となり、承認年月日は、法第6条第4項の規定により承認をする場合にはその通知した日、法第6条第5項(みなし承認)の場合には6月30日となります。
- ② 個々に申請する場合には、申請書の提出期限は、それぞれ3月31日と4月30日となり、法第6条第5項の承認があったものとみなされる日は、それぞれ6月30日と7月31日となります。

【解説】

電磁的記録等による保存をもって国税関係書類の保存に代える日が異なる複数の国税関係書類がある場合には、個々に申請することも、1枚の申請書にまとめて申請することも可能ですが、1枚で申請する場合には、法第6条第2項の規定により、最初に到来する「代える日」の3月前の日までに申請書を提出しなければならないこととされています。

また、1枚で申請した場合の承認年月日については、法第6条第4項の規定により承認をする場合にはその通知をした日、法第6条第5項(みなし承認)の場合には、法第6条第2項のかわり書の規定により、最初に到来する「代える日」の前日となります。

問72 郵送により提出された承認申請書の提出日については、国税通則法第22条の規定に基づき、郵便物の通信日付印により表示された日に提出があったものとして取り扱われるのでしょうか。

【回答】

郵便物の通信日付印により表示された日に提出があったものとみなします。

【解説】

国税に関する法律に提出期限の定めがある書類については、国税通則法第22条及び平成18年国税庁告示第7号に基づき、郵便物の通信日付印により表示された日に提出があったものとみなします。

【申請方法】

問73 電磁的記録等による保存等の承認を受けようとする場合には、申請書の提出期限までに財務省令に定める要件を全て満たしていなければなりませんか。

【回答】

電磁的記録等による保存等を開始する日までに全ての要件を満たすことが可能であれば、申請書の提出期限までに全ての要件を満たしていなくても申請書を提出することができます。

【解説】

電磁的記録等による保存等の要件は、現実に電磁的記録等による保存等を行うに際して満たさなければならない要件とされていることから、申請書の提出時点においてこれを満たしていなければならないというのではなく、電磁的記録等による保存等を開始する日までに満たすことができれば問題はありません。

問74 スキャナ保存の承認については、「請求書等の発行先ごと」や「請求金額が100万円以下」などによる単位で受けることができますか。

【回答】

他の書類とは別の処理手順が定められ、保存も他の書類と区分して行われるなど、書類の取扱いが他の書類と明確に区分される場合は、その区分ごとに申請することができます。

【解説】

法第4条第2項の承認を受けるときに、例えば支店若しくは事業所ごとに書類が作成される場合は、支店又は事業所で作成される書類の種類ごとに一の国税関係書類として、申請することができることが明らかにされています（取扱通達4-2）。

これは、書類の作成単位に着目して一部の書類を特定できるためと考えられるところですが、スキャナ保存においては相手方から受領する書類も対象となることから、書類を特定する基準としては、書類の受領単位に着目することが適当と考えられ、受領する書類についても支店等で受領する書類の種類ごとに申請できることとなります。

このような考え方により、例えば、他の書類とは別の処理手順が定められ、保存も他の書類と区分して行われる場合のように、書類の取扱いが他の書類とは明確に区分され、これらを一の書類として考えられるときはその区分ごとに申請することができるものと考えられますが、例えば、新たにスキャナ保存するために単に基準を設けただけの区分については、一の書類と考えることはできないことからその区分ごとに申請することはできないこととなります。

問75 法人税に係る国税関係帳簿書類を本店のほか各事業所ごとに作成、保存している場合、各事業所の長が各事業所の所在地の所轄税務署長に対して法第4条第3項の承認申請を行うことができるのでしょうか。

【回答】

法人自身が、本店所在地の所轄税務署長に対して承認申請を行う必要があります。

【解説】

法人税に係る国税関係書類については、これを事業所の所在地に保存することも認められています（法人税法施行規則59①、同67②）が、①電子帳簿保存法では、承認申請の主体を保存義務者とし（法6）、また、その保存義務者を「国税に関する法律の規定により……保存をしなければならないこととされている者」と定義している（法2四）こと、一方、②法人税法では、法人税に係る国税関係帳簿書類の保存義務者を法人自体としていること（法人税法126①及び150の2①）から、各事業所の長は保存義務者には該当しません。

また、承認申請は、納税地等の所轄税務署長に対して行う必要があります（法4、5、6）、この場合の「納税地等」については、「保存義務者が、国税関係帳簿書類に係る国税の納税者（国税通則法第2条第5号に規定する納税者をいう。）である場合には当該国税の納税地をいい…」と定義されています（法2五）。

したがって、法人税に係る国税関係書類を各事業所に保存することとしている場合であっ

ても、それに係る法第4条第3項の承認を受けるための申請は、その法人自体が、その法人の法人税法上の納税地（本店又は主たる事務所の所在地）の所轄税務署長に対して行う必要があります。

問76 法第6条第6項の規定により複数の申請書を一の税務署長に提出する場合に、添付書類は申請書の部数と同部数だけ提出しなければなりませんか。

【回答】

添付すべき書類の内容が同一の場合には、1部だけ提出すればよいこととしています。

問77 法人の納税地はA市にあるが実体はB市にある場合に、法人税に係る国税関係帳簿書類の電磁的記録等による保存等の申請書をB市を所轄する税務署長を経由して提出することはできますか。

【回答】

B市を所轄する税務署長を経由して提出することはできません。

【解説】

法人税に係る国税関係帳簿書類の電磁的記録等による保存等の申請書は、法人の実体が納税地に存するか否かにかかわらず、法人税の納税地を所轄する税務署長に提出することとなります。

法第6条第6項に規定する便宜提出は、一の納税者が複数の納税地等を有している場合を念頭においたものであり、一の納税者が複数の納税地を有していない場合には同項の規定の適用はありません。

問78 連結子法人3社が、いずれも連結親法人が開発したシステムによりスキャナ保存を行うおうとする場合、これらの3社の申請書を連結親法人の申請と同時に連結親法人の納税地の所轄税務署長を経由して提出することができるのでしょうか。

【回答】

連結子法人の申請書を、連結親法人の申請書の提出と同時に連結親法人の納税地の所轄税務署長を経由して提出しても差し支えありません。

問79 申請書に添付する「申請に係る国税関係帳簿書類に係る電子計算機処理に関する事務手続の概要を明らかにした書類」は、具体的にどの程度の内容を記載したものが必要となりますか。

【回答】

備付けを要する事務手続関係書類（規則3①三ニ）については、取扱通達4-11でこれに記載すべき事項が示されていますが、申請書の添付書類としての事務手続関係書類には、この備付けを要する事務手続関係書類に記載すべき事項のうち、入出力処理（記録事項の訂正又は削除及び追加をするための入出力処理を含みます。）の手順、日程及び担当部署などについての概要を記載する必要があります。

なお、申請書には、備付けを要する事務手続関係書類（規則3①三ニ）（問46に掲載されている事務手続関係書類を参照）を添付するか、申請段階で当該書類を未作成である場合等には、スキャナ保存に関する国税関係書類に係る電子計算機処理に関する事務手続の概要を明らかにした書類として、例えば、次のような書類を添付しても差し支えありません。

また、電子計算機処理を他の者に委託している場合には、これらの書類に代えて委託契約書等の写しを添付する必要があります。

国税関係書類に係る電子計算機処理に関する事務手続の概要を明らかにした書類

(書類の受領)

- 1 営業責任者は、作成または受領した以下の書類について、経理責任者に引き継ぐ。
 - (1) 取引先から請求書を受領した営業責任者は、請求書を経理責任者に引き継ぐ。
 - (2) 取引先から納品書を受領した営業責任者は、納品書を経理責任者に引き継ぐ。
 - (3) 見積書を作成した営業責任者は、その控えを経理責任者に引き継ぐ。
 - (4) 取引先から注文書を受領した営業責任者は、出荷指示書を作成し、商品を出荷した後に、注文書及び出荷指示書を経理責任者へ引き継ぐ。

(スキャンニングの準備)

- 2 作業担当者は、次の期日までにスキャンニングの準備を行う。
 - (1) 請求書 請求書受領後、5日以内
 - (2) 納品書 毎月末
 - (3) 見積書(控え) 1月から6月までに発行したものは7月末
7月から12月までに発行したものは翌年1月末
 - (4) 注文書 1月から6月までに受領したものは7月末
7月から12月までに受領したものは翌年1月末

(スキャンニング処理)

- 3 作業担当者は、××社製●●システムを活用し、スキャンニング処理を実施する。

(管理責任者の確認)

- 4 作業担当者は、正確にスキャンニングされていることを確認した後に、画像(電子化文書)及びCSV(検索項目)をサーバに転送し、管理責任者にこれを引き継ぐ。管理責任者は電子化文書と原本の確認を速やかに行う。

(タイムスタンプの付与)

- 5 管理責任者は、●●株式会社のタイムスタンプを付与し、本システムに登録する。

(電子化文書の保存)

- 6 本システムにより電子化されたデータは、国税に関する法律の規定により保存しなければならないとされている期間まで保存する。

問 80 自社で使用するスキャナソフト等について、電子帳簿保存法の要件を満たしているか分からないのですが、どのようにしたらよいですか。

【回答】

まずは当該ソフトウェアの取扱説明書等で電子帳簿保存法の要件を満たしているか確認してください。また、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（以下「J I I M A」といいます。）において、市販のソフトウェアを対象に、電子帳簿保存法における要件適合性の確認（認証）を行っており、J I I M Aが確認（認証）したソフトウェアについては、そちらでも確認することができます。

【解説】

従前は、使用するスキャナソフト等が電子帳簿保存法の要件に適合しているかについて、商品の表示等のみ頼っている状況でした。こうした状況を踏まえ、申請者の予見可能性を向上させる観点から、J I I M Aがソフトウェアの法的要件認証制度を開始しました。国税庁としてはこれを審査に活用することとし、また、承認申請の事務負担を軽減させる観点から、J I I M Aによる要件適合性の確認（「認証」）を受けたソフトウェアを利用する場合については、承認申請書の記載事項や添付書類を一部省略することを可能としました。

なお、電子帳簿保存法の保存等の要件には、事務手続関係書類の備付けに関する事項等、機能に関する事項以外の要件も満たす必要がありますので注意してください。

問 81 公益社団法人日本文書情報マネジメント協会により認証されたソフトウェアとはどのようなものでしょうか。

【回答】

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（以下「J I I M A」といいます。）が電子帳簿保存法に規定する機能要件に適合するか機能の仕様について取扱説明書等で確認を行い、法的要件を満たしていると判断し認証されたソフトウェアをいいます。

また、認証を受けたソフトウェアは、国税庁及びJ I I M Aのホームページに記載される認証製品一覧表に明示されるほか、当該ソフトウェアの説明書等に認証番号などが記載されています。

なお、認証を受けたソフトウェアは、以下に示す「認証ロゴ」を使用できることから、そのソフトウェアがJ I I M Aから認証されたものであるか否かについては、この認証ロゴによって判断することもできます。ただし、以下の「認証ロゴ」は令和2年6月現在で使用しているものを記載していますので、申請等に当たっては説明書等で認証番号などを確認していただくようお願いします。

（参考）

《認証ロゴ（令和2年6月現在使用されている主なもの）》



若しくは



若しくは



又は



若しくは



若しくは



認証ロゴを使用できる場所

認証製品の梱包材、製品マニュアル、技術マニュアル、仕様書 WEBページ 等

【国税庁 HP の掲載場所】

ホーム/税の情報・手続・用紙/申告手続・用紙/申告・申請・届出等、用紙（手続の案内・様式）/税務手続の案内（税目別一覧）/電子帳簿保存法関係/[手続名] 国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の承認申請

問 82 承認申請書（市販のソフトウェアのうち J I I M A の認証を受けているもの）についてはどのような場合に使用できますか。

【回答】

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（以下「J I I M A」といいます。）が認証しているソフトウェアを使用する場合に当該申請書を使用することができます。

【解説】

スキャナ保存の承認申請を行おうとする場合において、J I I M A が実施している「電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度」により認証されたプログラム（ソフトウェア）を使用して電磁的に国税関係書類を保存するときに、「国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の承認申請書（市販のソフトウェアのうち J I I M A の認証を受けているもの）」を使用することができます。

【変更・取りやめ】

問83 システム変更があった場合には、その程度のいかんを問わず、変更の届出書を提出しなければなりませんか。

【回答】

承認申請書や添付書類に記載した事項を変更する場合には、変更の届出書の提出が必要で、具体的には、承認の要件に係る次に掲げるような変更を行った場合が該当します。

イ スキャナ保存の要件のうち、タイムスタンプ、訂正又は削除の履歴の確保、帳簿書類間の相互関連性の確保及び検索機能の確保に係るシステムの変更

ロ 使用するシステムの全面的な変更（使用していた市販ソフトの変更を含みますが、いわゆる同一ソフトのバージョンアップは含みません。）

（注）承認済国税関係帳簿書類の種類・範囲を変更する場合は承認申請書を提出し、税務署長等の承認を受ける必要があります。

問84 取りやめの届出書は、電磁的記録等による保存等をやめようとする日の何日前までに提出しなければなりませんか。

【回答】

遅くとも、承認を受けている方法による保存等をやめようとする日までに提出しなければなりません。

【解説】

法第4条又は第5条の承認を受けている保存義務者が、その承認を受けている方法による保存等をやめようとする場合には、あらかじめ、規則第6条第1項に掲げる事項を記載した取りやめの届出書を提出しなければならないこととされています(法7①・9、規則6①)。

その場合の提出期限については、法令上、やめようとする日の何日前までに提出しなければならない旨の規定はありませんが、この規定が事前の届出を義務付けているものであることからすれば、遅くとも、やめようとする日までに提出しなければならないこととなります。

問85 取りやめの届出書を提出した場合、その取りやめの届出書を提出した日において保存等している電磁的記録等は、そのまま電磁的記録等により保存等することとしてもよいのでしょうか。

【回答】

スキャナ保存の取りやめの届出書を提出した場合、電磁的記録の基となった書類を破棄している場合は、その取りやめの届出書を提出した日において保存している電磁的記録等を、そのままスキャナ保存の要件に従って保存することになりますが、電磁的記録の基となった書類を保存しているときは当該書類を保存する必要があります。

問86 平成28年度の税制改正前の承認済国税関係書類について、この改正前のスキャナ保存の要件のままスキャナ保存をしたいのですが、手続は必要でしょうか。

【回答】

改正前の要件のままスキャナ保存する場合は手続は必要ありません。

【解説】

平成28年度の税制改正により、承認済国税関係帳簿書類については、なお従前の例によることとされています(28改正規則附則②)。

したがって、承認済国税関係書類については、平成28年度の税制改正前のスキャナ保存の要件のままスキャナ保存をするのであれば、手続は必要ありません。

（注）平成27年度の税制改正においても、承認済国税関係帳簿書類については、なお従前の例によることとされていますので(27改正規則附則②)、平成27年度の税制改正前の承認済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をするの

であれば、手続は必要ありません。

問87 平成28年度の税制改正前の承認済国税関係書類について、平成28年度の税制改正後のスキャナ保存の要件を適用してスキャナ保存をしたい場合には、変更の届出書を提出すればよいのでしょうか。

【回答】

変更の届出書ではなく、スキャナ保存の承認申請書を提出することになります。

【解説】

平成28年度の税制改正により、スキャナ保存の改正後の規定は平成28年9月30日以後に提出するスキャナ保存の承認申請書に係る国税関係書類について適用することとされています(28改正規則附則②)。

したがって、平成28年9月30日前に承認を受けた保存義務者であっても、平成28年度の税制改正後のスキャナ保存の要件で国税関係書類のスキャナ保存をする場合には、この承認申請書を提出することとなります。

なお、保存義務者がこの承認を受けようとする場合には、この承認を受けようとする国税関係書類に係る電磁的記録の保存をもってその国税関係書類の保存に代える日の3月前までにこの承認申請書を提出しなければならないこととされています(法6②)。

問88 平成28年度の税制改正前の承認済国税関係書類について、平成28年度の税制改正後のスキャナ保存の要件を適用してスキャナ保存をすることとした場合、改正前の承認済国税関係書類に係る取りやめの届出書を提出することとなるのでしょうか。

【回答】

改正前の承認済国税関係書類に係る取りやめの届出書を提出する必要はありません。

【解説】

平成28年度の税制改正後のスキャナ保存の要件の承認申請書を平成28年9月30日以後に提出する場合、改正前の承認済国税関係書類について、取りやめの届出書の提出が必要ではないかとも考えられます。

しかしながら、改正後のスキャナ保存の要件の承認申請書を平成28年9月30日以後に提出する場合に、重ねて、改正前の承認済国税関係書類について、取りやめの届出書の提出を求めることは改正前の承認済の保存義務者に対して負担を求めるものとなるため、取りやめの届出書の提出は求めることとはしていません。

なお、改正前の承認については、改正前のスキャナ保存の要件でスキャナ保存を行う日の最終日まで効力を有するものとして取り扱います。

問89 平成28年度の税制改正前の承認済国税関係書類について、平成28年9月30日に承認申請書を提出し、平成29年1月1日から平成28年度の税制改正後の要件を適用してスキャナ保存をすることとなった場合、平成28年12月31日までの国税関係書類について、保存はどのように行えばよいのでしょうか。

【回答】

改正前の要件で当該国税関係書類の保存期間が満了するまで保存する必要があります。

【解説】

平成28年度の税制改正により、スキャナ保存の改正後の規定は平成28年9月30日以後に提出するスキャナ保存の承認申請書に係る国税関係書類について適用することとされ、同日前に提出した承認申請書に係る国税関係書類については、なお従前の例によることとされています(28改正規則附則②)。

したがって、質問のケースにおいては、平成28年12月31日までの国税関係書類について、改正前の要件で当該国税関係書類の保存期間が満了するまで保存することとなります。