

# 電子帳簿保存法一問一答

【スキヤナ保存関係】

## 目 次

### 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。	.....	6
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。	.....	7
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。	.....	10
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。	.....	10
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。	.....	11
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 <u>左面と右面に分けてスキャナで読み取る</u> ことでも差し支えないでしょうか。	.....	12

### II 適用要件

#### 【基本的事項】

問 12	スキャナ保存を行おうと <u>考えていますが</u> 、どのような要件を満たさなければならぬのでしょうか。	.....	13
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。	.....	14
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。	.....	15
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。	.....	15
問 22	<u>クラウドサービスの利用や、サーバを海外に置く</u> ことは認められますか。	.....	17

#### 【入力方式】

問 24	「速やかに」 <u>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</u> のでしょうか。	.....	17
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。	.....	18

- 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。…………… 19

### 【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「スキヤ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。…………… 19

### 【タイムスタンプ】

- 問 31 国税関係書類の受領者等がスキヤニングした後、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。…………… 20

- 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ヤンミスが判明し、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

### 【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 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。…………… 24

### 【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 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。…………… 24

- 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。…………… 25
- 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。…………… 26

### 【出力】

- 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。…………… 27

### 【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。…………… 27
- 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よいのでしょうか。…………… 28
- 問 60 見積書や注文書などのいわゆる一般書類について、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。…………… 28

### 【過去分重要書類】

- 問 62 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。…………… 29
- 問 63 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。…………… 30

## IV 申請手続等

### 【申請方法】

- 問 79 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。…………… 31
- 問 80 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。…………… 31
- 問 81 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。…………… 32

### 【変更・取りやめ】

- 問 85 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。…………… 32
- 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、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。…………… 33

## 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) いわゆる一般書類（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直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つて、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

書類の名称・内容	書類の性格	書類の重要度（注1）	スキヤナ保存対象
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書</li> <li>・ 領収書</li> </ul> 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 （注2）	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	スキヤナ保存対象外  スキヤナ保存対象  速やかに入力 ・ 又は 業務サイクル後速やかに入力 適時に入力 （注3）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 預り証</li> <li>・ 借用証書</li> <li>・ 預金通帳</li> <li>・ 小切手</li> <li>・ 約束手形</li> <li>・ 有価証券受渡計算書</li> <li>・ 社債申込書</li> <li>・ 契約の申込書（定型的約款無し）</li> <li>・ 請求書</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 送り状</li> <li>・ 輸出証明書</li> </ul> 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	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"> <li>・ 検収書</li> <li>・ 入庫報告書</li> <li>・ 貨物受領証</li> <li>・ 見積書</li> <li>・ 注文書</li> <li>・ 契約の申込書（定型的約款有り）</li> </ul> 及びこれらの写し	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・中のものでいわゆる重要書類（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）、重要度が低のものでいわゆる一般書類（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日前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日前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、受領者等がスキャニングのみを行うことも可能です。なお、この場合は、受領者等がスキャニングを行うことになるため、国税関係書類が A 4 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 3 ⑤二ハ)。一方、規則第 3 条第 5 項第 2 号ロ括弧書に規定する「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ャナで読み取る場合」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。

**【回答】**

スキャ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、スキャナ保存(法 4 ③)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ャ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、スキャ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A4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A3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には当たりません。

## 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ぬのでしょうか。

#### 【回答】

国税関係書類のスキャナ保存に当たっては、真実性や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」 受領者等が読み取る場合、読み取る際に付す、又は、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。  
「※4」 受領者等が読み取る場合、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期間をいいます。

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期間をいいます。

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、問題がありますか。

【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
国税 太郎	30.09.15	500,000
	30.09.20	1,000,000
	30.09.25	200,000
	30.10.15	300,000
	30.10.20	1,000,000

30.9.20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場合は、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場合は、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して取り扱われます。

【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りますことも勘案し、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、スキャ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ときには、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期間をいい、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号ロに規定する「そ

の業務の処理に係る通常の期間を経過した後、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3⑤一ロ）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。

おつて、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。

## 【タイムスタンプ】

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。

### 【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、受領者等がスキャニング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号ロ括弧書では、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、スキャ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、正しくスキャ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」に含まれない場合であっても、受領者等がスキャ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いる、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番以下の大きさとして扱います。

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



### 【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。

#### 【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」と認めるときは、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 受領者等がスキャニングを行い、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ャ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）、スキャン、タイムスタンプ
②	受領等、スキャン	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、スキャン、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がスキャンし、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がスキャ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（受領者等がスキャ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。）。

【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62】参照）。

問60 見積書や注文書などのいわゆる一般書類について、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。

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】

いわゆる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。

### **【過去分重要書類】**

問 62 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 7 ①）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63 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。

#### IV 申請手続等

##### 【申請方法】

問79 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、商品の表示等のみを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、承認申請の手続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80 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、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」は令和元年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（令和元年6月現在使用されているもの）》



又は



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

問81 承認申請書（市販のソフトウェアのうちJJIMA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「JJIMA」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、JJIMA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JJIMA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85 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、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)。

(削 除)