

平成 17 年 4 月 1 日以降、税務書類のスキャナ保存が認められています。

1. 制度の概要

「e-文書法」の施行に伴い、国税関係書類のスキャナ保存を認める改正電子帳簿保存法が 4 月 1 日から施行されています。従来、見積書や納品書、請求書などの紙ベースで作成・受領した国税関係書類は、改ざんを発見することが困難という理由から、電子保存することは認められていませんでした。しかし、所轄の税務署長に申請書を提出することにより、スキャナで読み取った書類の電子保存が認められるようになりました。

2. スキャナ保存の対象範囲

スキャナ保存 対象外 (×)	帳簿、決算関係書類 契約書・領収書 (3 万円以上)
スキャナ保存 対象 ()	契約書・領収書 (3 万円未満) 契約申込書、納品書、検収書、注文書、請求書、送り状、見積書

3. スキャナ保存の要件

(1) 入力要件 (次のいずれかの方法による)

- ・ 書類の作成又は受領後、速やか (1 週間以内) に行うこと
- ・ 業務の処理に係る通常の期間 (最長 1 ヶ月) を経過した後、速やか (1 週間以内) に行うこと

(2) システムの要件

- ・ 解像度が 200dpi 以上で、読取階調は 256 階調以上で読み取ること
- ・ 入力単位ごとに、入力を行うもの又はその監督者の電子署名を行うこと
- ・ (財) 日本データ通信協会が認定するタイムスタンプを付すこと

(3) 可視性確保の要件

- ・ 取引年月日、取引金額等の検索条件の設定を可能とすること等の検索機能を確保すること
- ・ 電磁的記録と国税関係書類の関係帳簿との相関性が確保できること
- ・ 14 インチ以上のカラーディスプレイ及びカラープリンタ等の備置
- ・ システム概要書、操作説明書等の備置

上記のように複数の要件がありますし、例え一部でもスキャナ保存をし忘れた場合には承認を取り消すとされていますので、なかなか利用しにくい面もありますが、興味のある方は担当者までお問い合わせください。