

電子帳簿保存法一問一答

【スキャナ保存関係】

令和3年7月

国 税 庁

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。	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	スキャナ保存を適用している場合、国税関係書類の書面（紙）は、スキャナで読み取った後、即時に廃棄しても問題ないでしょうか。	5
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。	5
問 5	「スキャナ」とは、どのようなものをいうのでしょうか。	5
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。	6
問 7	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 8	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、一般書類として適時入力方式の対象となりますか。	6
問 9	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 10	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。	8
問 11	「その業務の処理に係る通常の間」については、規則第 2 条第 6 項第 1 号ロ及び第 2 号ロ並びに第 5 条第 5 項第 1 号イ(2)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。	9
問 12	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。	9
問 13	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。	10
問 14	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。	10
問 15	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。	10
問 16	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。	11
問 17	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。	11
問 18	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 19	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 20	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 21	「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。	15
問 22	「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 23	「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 24	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 25	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 26	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2条第6項第2号イ(1)に規定する「スキ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
------	---	----

【タイムスタンプ】

問 27	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。	18
問 28	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。	18
問 29	受領の日からその業務の処理に係る通常の間を経過した後おおむね7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、折れ曲がりなどのスキヤミスが判明	

- 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その業務の処理に係る通常の期間を経過した後おおむね7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。…………… 19
- 問 30 訂正削除履歴の残る（あるいは訂正削除できない）システムに保存すれば、タイムスタンプの付与要件に代えることができるのでしょうか。…………… 19

【大きさ情報】

- 問 31 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。…………… 21

【訂正削除履歴の確保】

- 問 32 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。…………… 22
- 問 33 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。…………… 22
- 問 34 訂正削除を行うことができないシステムとは、どのようなシステムであれば要件を満たしているといえるのでしょうか。…………… 24

【入力を行う者等の情報】

- 問 35 「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。…………… 25
- 問 36 「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。…………… 25

【出力】

- 問 37 「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。…………… 26
- 問 38 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。…………… 26
- 問 39 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。…………… 26
- 問 40 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。…………… 26
- 問 41 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。…………… 27

【検索機能】

問 42 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、検索の条件として取引年月日その他の日付、取引金額及び取引先を設定することができなければならないのでしょうか。…………… 28

【一般書類】

問 43 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。…………… 29

問 44 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。…………… 29

問 45 一般書類について、タイムスタンプはいつまでに付せばいいのでしょうか。…………… 29

問 46 規則第2条第7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。…………… 30

問 47 規則第2条第7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。…………… 30

問 48 スキャナ保存について、「災害その他やむを得ない事情」を証明した場合には保存要件が不要となる旨の規定が設けられていますが、そのような事情があれば、電磁的記録の保存自体不要になるのでしょうか。…………… 30

問 49 規則第2条第6項第1号ロに規定する「各事務の処理に関する規程」及び同条第7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。…………… 31

【過去分重要書類】

問 50 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。…………… 37

問 51 法人税に係る国税関係帳簿書類を本店のほか事業所ごとに作成、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過去分重要書類の適用届出書を提出することができるのでしょうか。…………… 37

問 52 法人の納税地はA市にあるが実体はB市にある場合に、過去分重要書類の適用届出書を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。…………… 37

問 53 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過去分

- 重要書類のスキヤナ保存を行おうとする場合、連結子法人の過去分重要書類の適用届出書を連結親法人の当該適用届出書の提出と同時に連結親法人の納税地等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。…………… 38
- 問 54 保存義務者が国税関係書類に係る国税の納税者である場合及び納税者でない場合の、この法律における納税地等は具体的にどのように判定することになりますか。…………… 38
- 問 55 過去分重要書類についても、災害その他やむを得ない事情に係る宥恕措置の適用はあるとのことですが、何か注意することはありますか。…………… 39

【その他】

- 問 56 スキヤナ保存の要件を満たさず保存されている電磁的記録は、どのように取り扱われるのですか。…………… 40
- 問 57 自社で使用するスキヤ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。…………… 40
- 問 58 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等とはどのようなものでしょうか。…………… 40
- 問 59 スキヤナ保存を途中で取りやめることとした場合、その取りやめることとした日において保存している電磁的記録は、そのまま電磁的記録により保存することとしてもよいのでしょうか。…………… 41

【経過措置】

- 問 60 令和3年度の税制改正後のスキヤナ保存の要件で保存を行えるのはいつからですか。…………… 42
- 問 61 当社の課税期間は、令和3年4月1日から令和4年3月31日までですが、令和4年1月1日以後に保存する国税関係書類について新たにスキヤナ保存を行いたいと考えています。その場合、課税期間の途中からスキヤナ保存を行うことはできますか。…………… 42
- 問 62 令和3年度の税制改正前の承認済国税関係書類について、この改正前のスキヤナ保存の要件のままスキヤナ保存をしたいのですが、手続は必要でしょうか。…………… 42
- 問 63 令和3年度の税制改正前の承認済国税関係書類について、令和3年度の税制改正後のスキヤナ保存の要件を適用してスキヤ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。…………… 43
- 問 64 令和4年1月1日以後にスキヤナ保存を行う国税関係書類について、令和3年度の税制改正前の承認を受けて電磁的記録による保存を行いたいのですが、承認申請書を提出すれば可能なのでしょうか。また、可能な場合には、いつまでに承認申請書を提出する必要がありますか。…………… 43

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。
- 令3改正法…………… 所得税法等の一部を改正する法律(令和3年3月31日法律第11号)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。
- 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)をいう。
- 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項前段((国税関係書類の電磁的記録による保存))の適用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項前段((国税関係書類の電磁的記録による保存))の適用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。）について、一定の要件の下で、書面による保存に代えて、スキャン文書による保存が認められる制度です（法4③）。

【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、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（旧規則第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（旧規則第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みます。）を行うこととするだけで足りる。
- (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。

5 令和3年度（一部改正）

令和3年度の税制改正により、令和4年1月1日以後に保存を行う国税関係書類については承認制度が廃止されたほか、次のような改正がされました。

- (1) タイムスタンプ要件について、付与期間が記録事項の入力期間（最長約2月以内）と同様とされるとともに、受領者等がスキャナで読み取る際に行う国税関係書類への自署が不要とされたほか、電磁的記録について訂正又は削除を行った事実及び内容を確認することができるシステム（訂正又は削除を行うことができないシステムを含みます。）において、その電磁的記録を保存することにより、その入力期間内に記録事項を入力したことを確認することができる場合にはその確認をもってタイムスタンプの付与に代えることができることとされたこと。
- (2) 適正事務処理要件（相互けんせい、定期的な検査及び再発防止策の社内規程整備等を行います。）が廃止されたこと。
- (3) 検索機能の確保の要件について、検索項目が取引等の年月日、取引金額及び取引先に限定されるとともに、保存義務者が税務職員による質問検査権に基づく電磁的記録のダウンロードの求めに応じることができるようにしている場合にあっては、範囲を指定して条件を設定できる機能及び項目を組み合わせ条件を設定できる機能の確保が不要とされたこと。

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2条第4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、スキャナ保存により電磁的記録の保存をもって国税関係書類の保存に代え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2条第4項に規定する書類以外の国税関係書類とされています。

規則第2条第4項に規定する書類とは、具体的には棚卸表、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、スキャナ保存により電磁的記録の保存をもって国税関係書類の保存に代える日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。

さらに、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2条第7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。

- ・ 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。

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	スキヤナ保存対象外
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）	スキヤナ保存対象
<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>	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実性を補完する書類	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	速やかに 入力 ・ 業務サイクル後 速やかに 入力
<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	
<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 適時に 入力

(注) 重要度が低以外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2条第7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2条第7項に規定する国税庁長官が定める書類)です。

問3 スキャナ保存を適用している場合、国税関係書類の書面（紙）は、スキャナで読み取った後、即時に廃棄しても問題ないでしょうか。

【回答】

令和4年1月1日以後に保存を行う国税関係書類については、以下（※）の場合を除いて、スキャナで読み取り、最低限の同等確認（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（折れ曲がり等がないかも含む）することをいいます。以下同じです。）を行った後であれば、即時に廃棄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

- ・ 入力期間を経過した場合（【問35】のようなケースを除く）
- ・ 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

【解説】

令和3年度の税制改正において、適正事務処理要件（旧規則第3条第5項第4号。紙段階での改ざん等を防止するための仕組み）の規定が廃止され、令和4年1月1日以後に保存を行う国税関係書類については、定期的な検査を行う必要がなくなりました。そのため、スキャナで読み取り、折れ曲がり等がないか等の同等確認を行った後であれば、国税関係書類の書面（紙）は即時に廃棄することとして差し支えありません。

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には」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項前段のスキャナ保存の要件を満たし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。

また、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4-16）。

【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

が広くなりました。

なお、規則第2条第5項に規定するスキャナについては、次の要件を満たす必要があることに留意してください。

- (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。
- (2) 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2条第7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。）。

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、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2条第6項第7号において準用する規則第2条第2項第1号ハ）。

なお、操作マニュアルの備付けについては、【問19】を参照してください。

問7 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。

【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。

なお、規則第2条第6項第2号に規定する「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、同号ハに規定する「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となります。

問8 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、一般書類として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、一般書類から除かれているため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2条第7項に規定する国税庁長官が定める書類（一般書類）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2条第6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10】をご覧ください。）。

問9 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。

【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差支えありません。

【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。

※ 規則第2条第7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、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項前段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10 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2）。

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2⑥一イ、ロ）	○		
一定水準以上の解像度（200dpi以上）による読み取り（規2⑥二イ(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2⑥二イ(2)）	○	※1	○
タイムスタンプの付与（規2⑥二ロ）	○※2	○※3	○※3
解像度及び階調情報の保存（規2⑥二ハ(1)）	○	○	○
大きさ情報の保存（規2⑥二ハ(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等）（規2⑥二ニ）	○	○	○
入力者等情報の確認（規2⑥三）	○	○	○
スキャン文書と帳簿との相互関連性の保持（規2⑥四）	○	○	○
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2⑥五）	○	※1	○
整然・明瞭出力（規2⑥五イ～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2⑥七、同2②一）	○	○	○
検索機能の確保（規2⑥六）	○	○	○
その他			※5、※6

(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2条第7項に規定する国税庁長官が定めるものをいう。

3 スキャナ保存制度により国税関係書類に係る電磁的記録の保存をもって当該国税関係書類の保存に代えている保存義務者であって、その当該国税関係書類の保存に代える日前に作成又は受領した重要書類をいう。

4 ※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 入力事項を規則第2条第6項第1号イ又はロに掲げる方法により当該国税関係書類に係る記録事項を入力したことを確認することができる場合には、その確認をもってタイムスタンプの付与に代えることができる。

※3 当該国税関係書類に係る記録事項を入力したことを確認することができる場合には、タイムスタンプの付与に代えることができる。

※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 過去分重要書類については当該電磁的記録の保存に併せて、当該電磁的記録の作成及び保存に関する事務の手段を明らかにした書類（当該事務の責任者が定められているものに限られます。）の備付けが必要。

※6 過去分重要書類については所轄税務署長等宛に適用届出書の提出が必要。

問11 「その業務の処理に係る通常の期間」については、規則第2条第6項第1号ロ及び第2号ロ並びに第5条第5項第1号イ(2)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2条第6項第1号ロ及び第2号ロに規定する「その業務の処理に係る通常の期間」とは、国税関係書類の受領等からスキャナで読み取るまで又は受領等からタイムスタンプを付すことができるようになるまでの通常の業務サイクルの期間をいい、規則第5条第5項第1号イ(2)に規定する「その業務の処理に係る通常の期間」とは、事務処理後データの入出力を行うまでの通常の業務サイクルの期間をいいます。

【解説】

規則第2条第6項第1号ロ及び第2号ロ並びに第5条第5項第1号イ(2)では、いずれも「その業務の処理に係る通常の期間」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2条第6項第1号ロ及び第2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り、第5条第5項第1号イ(2)は国税関係帳簿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2条第6項第1号ロ及び第2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4-18）、第5条第5項第1号イ(2)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2条第6項第1号ロ及び第2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るまで又は受領等からタイムスタンプを付すことができるようになるまでの業務サイクルの期間をいいます。

ロ 規則第5条第5項第1号イ(2)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。

問12 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2条第6項第5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13 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2条第6項第5号において、電磁的記録の画面及び書面への出力機能として「整然とした形式であること」、「当該国税関係書類と同程度に明瞭であること」と規定されていますが、これ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でき(【問9】参照)、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(【問37】参照)などが必要となります。

そのため、そのような状態で、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、「整然とした形式であること」、「当該国税関係書類と同程度に明瞭であること」などが必要となりますが、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14 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15 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2条第6項第6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5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スキャナ保存を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16 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】

検索機能のうち、「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4-10）、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。

なお、税務職員による質問検査権に基づくデータのダウンロードの求めに応じることができるようになっている場合には、この範囲を指定して条件を設定できる機能（及び項目を組み合わせ条件を設定できる機能）の確保は不要となります。

問17 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18 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19 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2条第2項第1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4-6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20 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2条第6項第5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2条第6項第5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4-7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21 「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ン作業を終えていればよいのでしょうか。

【回答】

単にスキャン作業を終えていればよいのではなく、入力期間内に、スキャン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又は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システム（訂正又は削除を行うことができないシステムを含みます。）に格納した状態にしなければなりません。

【解説】

規則第2条第6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、単にスキャン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。また、令和3年度の税制改正により、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システム（訂正又は削除を行うことができないシステムを含みます。）に入力期間内に電磁的記録を保存したことが確認できる場合については、その確認をもってタイムスタンプの付与に代えることができるとされましたが、この入力期間内に保存したことが確認できる場合とは、例えば、他者が提供するクラウドサーバ（同号二に掲げる電子計算機処理システムの要件を満たすものに限り、）により保存を行い、当該クラウドサーバがNTP（Network Time Protocol）サーバと同期するなどにより、その国税関係書類に係る記録事項の入力がその作成又は受領後、速やかに行われたこと（その国税関係書類の作成又は受領から当該入力までの各事務の処理に関する規程を定めている場合にあってはその国税関係書類に係る記録事項の入力をその業務の処理に係る通常の期間を経過した後、速やかに行われたこと）の確認ができるようにその保存日時の証明が客観的に担保されている場合が該当します（取扱通達4-28）。

（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。また、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22 「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2条第6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。

なお、規則第2条第8項の規定により、災害その他やむを得ない事情が生じ、保存要件を満たせなかったことを証明した場合には、保存要件を満たしていなくても電磁的記録の保存を行うことができることとされています。

おって、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23 「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4-17)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4-18)ことから、規則第2条第6項第1号ロに規定する「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24 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なのでしょうか。

【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】

誤って入力期間を経過した場合には、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。

問25 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2⑥一イ)と「業務サイクル後速やかに入力」(規則2⑥一ロ)の方式がありますが、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。

【解像度】

問26 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2条第6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2条第6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。

【タイムスタンプ】

問27 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》



SD9999(9)

認証番号等（※）

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

※ 認証番号等とは、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2条第6項第2号ロ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28 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2条第6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29 受領の日からその業務の処理に係る通常の間を経過した後おおむね7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、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その業務の処理に係る通常の間を経過した後おおむね7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】

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、受領の日からその業務の処理に係る通常の間（最長2か月）を経過した後おおむね7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その業務の処理に係る通常の間（最長2か月）を経過した後おおむね7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、受領の日からその業務の処理に係る通常の間（最長2か月）を経過した後おおむね7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。

【解説】

単純な折れ曲がりなどの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、その折れ曲がり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当初の読み取りがその業務の処理に係る通常の間（最長2か月）を経過した後おおむね7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その業務の処理に係る通常の間（最長2か月）を経過した後おおむね7営業日以内に再度タイムスタンプを付していて、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、受領からその業務の処理に係る通常の間（最長2か月）を経過した後おおむね7営業日以内にタイムスタンプが付されたものと考えることができます。

問30 訂正削除履歴の残る（あるいは訂正削除できない）システムに保存すれば、タイムスタンプの付与要件に代えることができるでしょうか。

【回答】

そのシステムに入力期間内に入力したことを確認できる時刻証明機能を備えていれば、タイムスタンプの付与要件に代えることができます。

【解説】

国税関係書類についてスキャナ保存する場合には、その国税関係書類に係る記録事項にタイムスタンプを付与することが要件として規定されており（規2⑥二ロ）、当該保存義務者が訂正削除履歴の残る又は訂正削除できないシステムに保存する方法により規則第2条第6項第1号の入力期限内に当該国税関係書類に係る記録事項を入力したことを確認することができる場合には、その確認をもって当該タイムスタンプの付与要件に代えることができるとされています。

この訂正削除履歴の残る（あるいは訂正削除ができない）システムでタイムスタンプ付与の代替要件を満たすためには、タイムスタンプが果たす機能である、ある時点以降変更を行っていないことの証明が必要となり、保存義務者が合理的な方法でこの期間制限内に入力したことを証明する必要があると考えられます。

その方法として、取扱通達4-28では例えば、SaaS型のクラウドサービスが稼働するサーバ（自社システムによる時刻の改ざん可能性を排除したシステム）がNTPサーバ（ネットワーク上で現在時刻を配信するためのサーバ）と同期しており、かつ、スキャナデータが保存された時刻の記録及びその時刻が変更されていないことを確認できるなど、客観的にそのデータ保存の正確性を担保することができる場合が明示されています。

【大きさ情報】

問31 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2条第6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32 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。

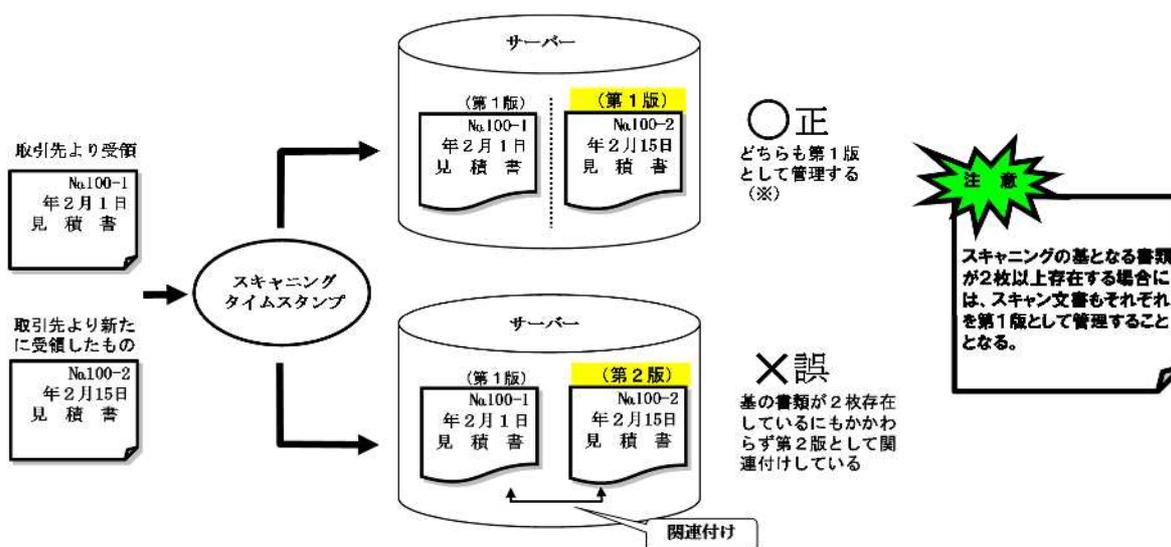
- ① スキャナで読み取った電子データは必ず初版として保存し、既に保存されているデータを改訂したもの以外は第2版以降として保存されないこと。
- ② 更新処理ができるのは一番新しいバージョンのみとすること。
- ③ 削除は物理的に行わず、削除フラグを立てるなど形式的に行うこととし、全ての版及び訂正した場合は訂正前の内容が確認できること。
- ④ 削除されたデータについても検索を行うことができること。

問33 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4-25及び4-27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

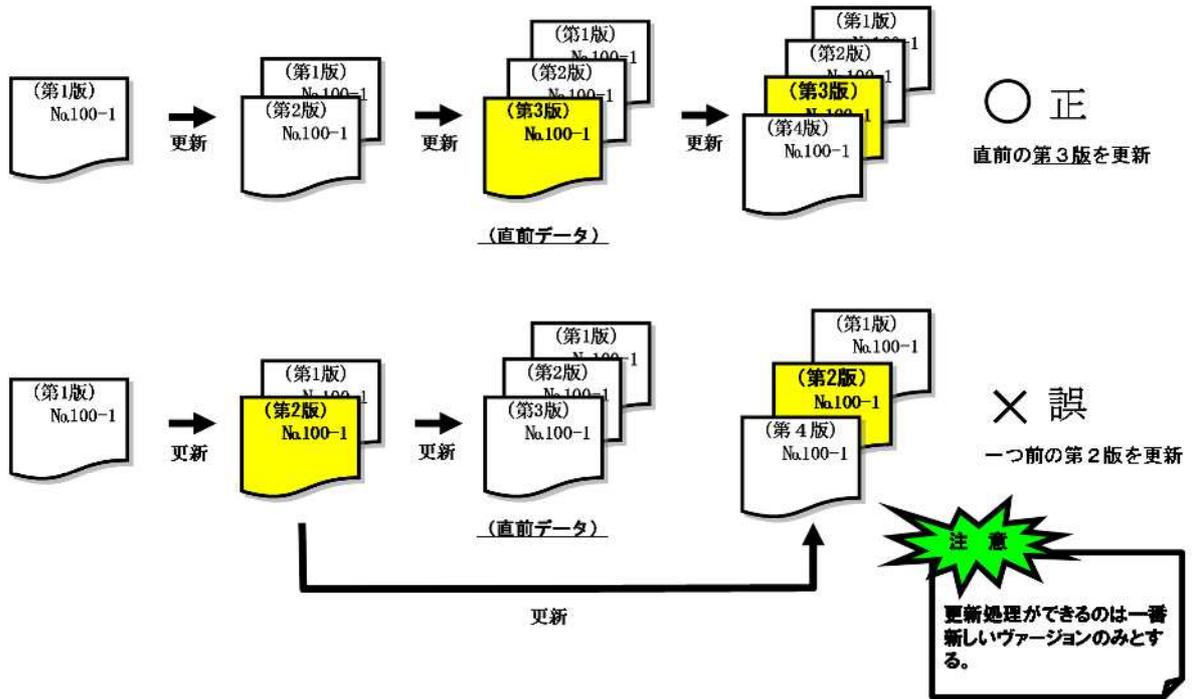
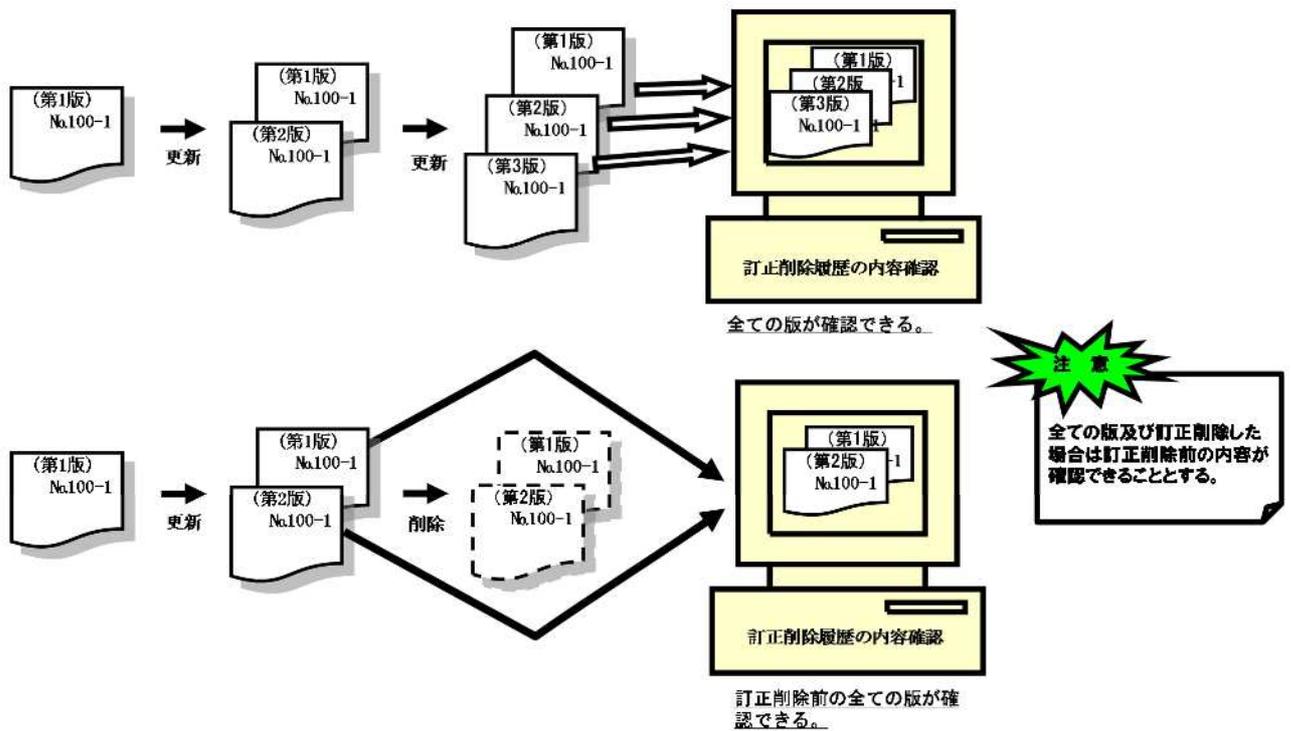


図3 訂正及び削除前の内容確認ができる



問34 訂正削除を行うことができないシステムとは、どのようなシステムであれば要件を満たしているといえるのでしょうか。

【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を行うことができない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、訂正削除ができないシステムで当該要件を満たす場合には、以下のようなシステムであれば、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（具体的には、例えば、他者であるクラウド事業者が提供するクラウドサービスにおいてスキャナ保存し、利用者側では訂正削除できないクラウドシステム）

【入力を行う者等の情報】

問35 「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2条第6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4-29）。

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2条第6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4-30）。

問36 「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2条第6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、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。

【出力】

問37 「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2条第6項第5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38 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。

（※）規則第2条第7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。

問39 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にないなどの理由で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。

（※）規則第2条第7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も可能です。

問40 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ヤナ保存においては、紙と同等の真実性及び可視性を確保するため、規則第2条第6項第5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41 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、スキヤ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、スキヤ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42 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、検索の条件として取引年月日その他の日付、取引金額及び取引先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2条第6項第6号の検索機能は、①取引年月日その他の日付、取引金額及び取引先を検索の条件として設定することができること、②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、③二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取引年月日その他の日付、取引金額及び取引先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。

なお、税務職員による質問検査権に基づくデータのダウンロードの求めに応じることができるようになっている場合には、上記②及び③の機能の確保は不要となります。

(注) スキャナ保存の検索機能における取引年月日その他の日付、取引金額及び取引先については、取扱通達4-34をご参照ください。

【一般書類】

問43 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2条第7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44 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2条第6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2条第7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50】参照）。

問45 一般書類について、タイムスタンプはいつまでに付せばいいのでしょうか。

【回答】

一般書類への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 作成又は受領後、おおむね7営業日以内（事務処理規程を定めている場合には、その業務の処理に係る通常の間（最長2か月）を経過した後おおむね7営業日以内）に付す。
- ② （①の期間を過ぎたものについては）正しく読み取られていることを確認した都度付す。

【解説】

一般書類に係るタイムスタンプについては、「①作成若しくは受領後、速やかに又は②当該国税関係書類をスキャナで読み取る際に」付すこととされています。

したがって、作成又は受領後、通常のスキャナ保存と同様の入力期間内に入力した後タイムスタンプを付与するか、その期間経過後に入力する場合には、「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す。

問46 規則第2条第7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2条第7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2条第7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47 規則第2条第7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2条第7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2条第7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。

問48 スキャナ保存について、「災害その他やむを得ない事情」を証明した場合には保存要件が不要となる旨の規定が設けられていますが、そのような事情があれば、電磁的記録の保存自体不要になるのでしょうか。

【回答】

保存義務が免除されるものではありませんので、スキャナ保存に係る国税関係書類の紙原本の保存がない場合には、その国税関係書類に係る電磁的記録の保存が必要になります。

【解説】

規則第2条第8項の規定は、災害その他やむを得ない事情により、保存要件に従って電磁的記録の保存をすることができなかったことを証明した場合には、保存要件を満たさなくても、当該電磁的記録の保存ができることを規定したものであり、保存義務が免除されているものではありません。

したがって、スキャナ保存に係る国税関係書類の紙原本の保存がない場合には、その国税関係書類に係る電磁的記録の保存が必要になります。その紙原本及びそのスキャナデータを完全に消失してしまっている場合については、紙の書類を紛失した場合と何ら変わらないことから、国税関係書類の保存がないこととなります。

なお、電磁的記録については、災害等によりデータを保存していたパソコン本体が棄損した場合等、紙に比べてその確認が困難となる場面も多く想定されることから、納税者の責めに帰すべき事由がないときには、単に保存書類が存在しないことのみをもって、義務違反を問うことはありませんが、仮に紙の書類及びそのスキャナデータを消失してしまった場合であっても、可能な範囲で合理的な方法（取引の相手先や金融機関へ取引内容を照会するなど）により保存すべき国税関係書類を復元していただきたいと考えています。

おって、災害その他やむを得ない事情がやんだ後に作成又は受領するものについては、規則第2条第8項の規定の適用はありません。そのため、保存要件を備えた上でスキャナデータを保存する必要がありますので注意してください。

問49 規則第2条第6項第1号ロに規定する「各事務の処理に関する規程」及び同条第7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。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2条第6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ャニング、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、同条第7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、次頁を参照してください。

※ 下記の規程（サンプル）については、こちらからダウンロードできます。

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。

(スキャニング処理)

第 14 条 作業担当者は、本システムを活用し、スキャ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、裏面のスキャナ漏れがないよう留意する。

- 2 作業担当者は、スキャン枚数及びスキャン画像を目視にて確認する。
- 3 作業担当者は、正確にスキャ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。

(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、スキャニング処理を了した原本について、管理責任者のチェックが完了するまでの間、一時保管する。

- 2 この管理責任者の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。

※ 下記の書類（サンプル）については、こちらからダウンロードできます。

国税関係書類に係る電子計算機処理に関する事務の手続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。

（スキヤニングの準備）

- 2 作業担当者は、次の期日までにスキヤ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

（スキヤニング処理）

- 3 作業担当者は、××社製●●システムを活用し、スキヤ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。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。

【過去分重要書類】

問50 当社は過去分重要書類のスキヤナ保存に当たって、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ヤ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ヤ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ヤ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、スキヤ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、スキヤ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10】をご覧ください。）。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、スキヤ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ヤ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、電磁的記録による保存等を断続的に行い、取りやめの都度、適用届出書の提出を繰り返すことにより、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、継続的にスキヤ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43】参照）、適用届出書の提出は必要ありません。

問51 法人税に係る国税関係帳簿書類を本店のほか事業所ごとに作成、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過去分重要書類の適用届出書を提出することができるのでしょうか。

【回答】

法人自体が、本店所在地の所轄税務署長に対して過去分重要書類の適用届出書を提出する必要があります。

【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、適用届出書の提出主体を保存義務者とし（規2⑨）、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、適用届出書は、納税地等の所轄税務署長等に対して提出する必要があります（規2⑨）、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……」と定義されています（規1②二）。

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、それに係る規則第2条第9項の適用届出書は、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提出する必要があります。

問52 法人の納税地はA市にあるが実体はB市にある場合に、過去分重要書類の適用届出書を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】

過去分重要書類の適用届出書は、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。

規則第2条第10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53 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過去分重要書類のスキナ保存を行おうとする場合、連結子法人の過去分重要書類の適用届出書を連結親法人の当該適用届出書の提出と同時に連結親法人の納税地等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】

連結子法人の過去分重要書類の適用届出書を、連結親法人の当該適用届出書の提出と同時に連結親法人の納税地等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54 保存義務者が国税関係書類に係る国税の納税者である場合及び納税者でない場合の、この法律における納税地等は具体的にどのように判定することになりますか。

【回答】

下図「帳簿書類の保存義務者・保存場所・納税者・納税地・納税地等の関係に係る類型」を参考としてください。

帳簿書類の保存義務者・保存場所・納税者・納税地・納税地等の関係に係る類型

	区 分	保存義務者	保 存 場 所	納 税 者	納 税 地	対応業務の事務所	特例法の納税地等
1	法人が取引に関する事項を記載した帳簿 (法人税法126)	法 人 (法法126)	納 税 地 (一法人につき一箇所) (法規59)	○ (法法4)	法人の本店 (法法16)	—	法人の本店 (法法16)
	法人が取引に関して相手方に交付した領収書等の写し (法人税法126)	法 人 (法法126)	納税地又は事務所等 (法規59)	○ (法法4)	法人の本店 (法法16)	—	法人の本店 (法法16)
2	非課税貯蓄の限度額管理(障害者マル優)に関する帳簿 (所得税法施行令48③)	金融機関の営業所等の長 (所令48③)	金融機関の営業所等	× (金融機関が源泉徴収義務を負う) (所法6)	— (金融機関の営業所等—金融機関から見た納税地) (所法17)	金融機関の営業所等	金融機関の営業所等
3	酒類の製造に関する事実を記載した帳簿 (酒税法46、同令52①)	酒類製造者 (酒法46)	納 税 地 (本社とは別に複数存在)	○ (酒法6)	酒類製造場 (本社とは別に複数存在) (酒法53)	—	酒類製造場 (本社とは別に複数存在) (酒法53)
4	酒類の販売に関する事実を記載した帳簿 (酒税法46、同令52②)	酒類販売業者 (酒法46)	酒類販売場 (本社とは別に複数存在)	×	—	酒類販売場 (本社とは別に複数存在)	酒類販売場 (本社とは別に複数存在)

(注) 「納税者」欄は、保存義務者が帳簿書類に係る国税の納税者であるかどうかである。

問55 過去分重要書類についても、災害その他やむを得ない事情に係る宥恕措置の適用はあるとのことですが、何か注意することはありますか。

【回答】

災害その他やむを得ない事情があった場合であっても、過去分重要書類の適用届出書を提出していない保存義務者についてまで、基準日（スキャナ保存により電磁的記録の保存をもって国税関係書類の保存に代える日をいいます。以下同じです。）前に作成又は受領した過去分重要書類について保存要件を満たさずにスキャナ保存を認めるものではありませんので注意してください。

【解説】

規則第2条第11項の規定により、過去分重要書類に係る電磁的記録の保存をする保存義務者が、災害その他やむを得ない事情により、保存要件に従って電磁的記録の保存をすることができないこととなったことを証明した場合には、その保存要件にかかわらず、その電磁的記録の保存ができることとなります。

ただし、本規定の適用については、既に過去分重要書類の適用届出書を提出し、その過去分重要書類についてスキャナ保存を行っている保存義務者が、災害その他やむを得ない事情により保存要件を充足できないこととなったことを証明した場合が対象です。

したがって、本規定が適用される事情が生じた場合であっても、過去分重要書類の適用届出書を提出していない保存義務者についてまで、基準日前に作成又は受領した過去分重要書類についてスキャナ保存を認めるものではありませんので注意してください。なお、その事情が生じる前に作成又は受領した国税関係書類を含め、その事情がやんだ後において過去分重要書類のスキャナ保存を行おうとする保存義務者については、過去分重要書類の適用届出書を提出した上でそのスキャナ保存を行うこととなります。

【その他】

問56 スキャナ保存の要件を満たさず保存されている電磁的記録は、どのように取り扱われるのですか。

【回答】

スキャナ保存の要件を満たさず保存されている電磁的記録については、各税法上の保存書類としては取り扱われません。

【解説】

スキャナ保存の要件を満たして保存が行われていない電磁的記録については、法第4条第3項後段の規定により保存が行われている場合であっても、その電磁的記録は国税関係書類とはみなされないこととなります（法8①）。

そのような場合には、各税法に定める保存義務が履行されていないこととなるため、仕入税額控除の否認や、青色申告の承認取消し等の対象となる可能性があります（スキャナ保存に係る国税関係書類（紙原本）の保存がある場合は除かれます。）。

問57 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及びソフトウェアサービス（以下「ソフトウェア等」といいます。）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）したソフトウェア等については、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、商品の表示等のみに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がソフトウェア等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、旧承認制度の下で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等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。

令和3年度の税制改正による承認制度廃止後も、保存義務者の予見可能性を確保する観点から、認証を受けたソフトウェア等について引き続き国税庁のホームページに掲載することとしました。

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あり、それらを含め全ての要件を満たす必要がありますので注意してください。

問58 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等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等をいいます。

また、認証を受けたソフトウェア等は、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、当該ソフトウェア等の説明書等に認証番号などが記載されています。

認証制度開始時からの電子帳簿（法4①）及びスキャナ保存（法4③）用のソフトウェア等に係る認証制度に加えて、令和3年4月以降は、電子書類（法4②）及び電子取引（法7）に係るソフトウェア等についても認証を行っています。

なお、認証を受けたソフトウェア等は、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JIIMA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3年6月現在で使用しているものを記載していますので、使用にあ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3年6月現在使用されている主なもの）》



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/法令等/その他法令解釈に関する情報/電子帳簿保存法関係/JIIMA 認証情報リスト

問59 スキャナ保存を途中で取りやめることとした場合、その取りやめることとした日において保存している電磁的記録は、そのまま電磁的記録により保存することとしてもよいのでしょうか。

【回答】

スキャナ保存を適用していた保存義務者が途中でスキャナ保存を取りやめることとした場合、電磁的記録の基となった書類を廃棄している場合は、その取りやめることとした日において保存している電磁的記録を、当該国税関係書類の保存期間が満了するまで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。

また、仮に保存要件を満たしてその電磁的記録の保存を行うことができない場合（スキャナ保存に係る国税関係書類（紙原本）の保存がある場合を除きます。）であっても、その電磁的記録の保存義務は課せられています（法4③後段）ので、その電磁的記録について、その書類の保存すべき期間が経過する日まで保存しておく必要があります。この場合、その電磁的記録は各税法上の国税関係書類とはみなされませんので注意してください。

また、そのような場合には、各税法に定める保存義務が履行されていないこととなるため、仕入税額控除の否認や、青色申告の承認取消し等の対象となる可能性があります。

【経過措置】

問60 令和3年度の税制改正後のスキャナ保存の要件で保存を行えるのはいつからですか。

【回答】

令和4年1月1日以後に保存する一定の国税関係書類について、改正後の要件によりスキャナ保存を行うことができます。

【解説】

令和3年度の税制改正後のスキャナ保存の規定は、令和4年1月1日以後に保存が行われる国税関係書類について適用されることとなります（令3改正法附則82③）。

この「保存が行われる」とは、実際にスキャナ保存が行われることを意味しており、具体的には、入力（タイムスタンプ要件を満たすまでを指す）が完了した日がスキャナ保存の行われた日となります。

したがって、その業務の処理に係る通常の期間を最長の2か月で設定している保存義務者については、最も早いもので、おおむね令和3年10月末頃に作成又は受領した国税関係書類について令和4年1月1日以後に入力が完了した場合には、その国税関係書類については、「令和4年1月1日以後に（スキャナ）保存が行われる国税関係書類」に該当するため、改正後の要件が適用されることとなります。

問61 当社の課税期間は、令和3年4月1日から令和4年3月31日までですが、令和4年1月1日以後に保存する国税関係書類について新たにスキャナ保存を行いたいと考えています。その場合、課税期間の途中からスキャナ保存を行うことはできますか。

【回答】

法令に定めるスキャナ保存の要件を満たせば、課税期間の途中からでもスキャナ保存を行うことは可能です。

【解説】

スキャナ保存については、電子帳簿等保存のように、課税期間の始めから一貫して電磁的記録による保存を行う必要はありませんので、法令に定めるスキャナ保存の要件を満たせば、課税期間の途中からでもスキャナ保存を行うことは可能です。

また、令和3年度の税制改正により、令和4年1月1日以後に保存を行う国税関係書類については、事前に税務署長の承認を受ける必要もありません。

なお、スキャナ保存は国税関係書類の種類ごとに適用できますので、一部の国税関係書類のみをスキャナ保存により保存することも可能です。

おって、国税関係書類の保存に当たっては、基本的には合理的に区分できる書類の種類単位ごと等、一定の継続性をもって保存が行われることから、スキャナ保存を開始した日（保存に代えた日）及びスキャナ保存を取りやめた日（保存に代えることをやめた日）を明確にしておく必要があります。

問62 令和3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】

令和3年度の税制改正により、承認済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（令3改正法附則82③）。

したがって、承認済国税関係書類については、令和3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。

問63 令和3年度の税制改正前の承認済国税関係書類について、令和3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】

令和3年度の税制改正前の承認済国税関係書類について、令和3年度の税制改正後の要件で引き続きスキャナ保存を行う場合については、以下について行っていただく場合は、当該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。

- ・ 令和3年度の税制改正後の要件でスキャナ保存を開始した日について、管理、記録をしておくこと。
- ・ 税務調査があった際に、上記の管理、記録しておいた内容について答えられるようにしておくこと。

【解説】

令和3年度の税制改正により、令和4年1月1日に現に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、なお従前の例によることとされています（令3改正法附則82③、⑤三）。

したがって、令和4年1月1日以後に改正後の要件により保存を行おうとする場合、原則として、改正後の要件による保存を開始する日より前に取りやめの届出書の提出が必要となります。その際には、承認を取りやめる年分を明示してその取りやめの届出書の提出をする必要があることに留意が必要です。

しかしながら、引き続き国税関係書類に係るスキャナ保存を行おうとする場合においては、納税者の利便性向上という本改正の趣旨も踏まえ、改正前に既にスキャナ保存の承認を受けている保存義務者に対して追加の負担を求めるものとならないよう、保存義務者が、令和3年度の税制改正後の要件でスキャナ保存を開始した日について、後日明らかにできるような状態で適宜の方法により管理、記録をしておき、後日税務調査があった際に、令和3年度の税制改正後の要件でスキャナ保存を開始した日について説明できるような状態にしている場合には、令和3年度の税制改正前の承認に係る取りやめの届出書の提出があったものとみなして、別途、取りやめの届出書の提出は求めることとはしません。

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国税関係書類に係る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。

また、改正前の要件で国税関係書類に係るスキャナ保存を行おうとする場合には、その国税関係書類について引き続き承認を受けている必要があるため、承認を取りやめないよう留意が必要であり、引き続きその改正前の要件でスキャナ保存を行う年分を除外して、上記の取りやめの届出書の提出を行う必要があります。なお、承認を取りやめた場合には、国税関係帳簿書類の電磁的記録による保存等の場合と異なり、スキャナ保存に係る国税関係書類の出力書面等による保存は認められないことに留意が必要です。

問64 令和4年1月1日以後にスキャナ保存を行う国税関係書類について、令和3年度の税制改正前の承認を受けて電磁的記録による保存を行いたいのですが、承認申請書を提出すれば可能なのでしょうか。また、可能な場合には、いつまでに承認申請書を提出する必要がありますか。

【回答】

令和4年1月1日以後にスキャナ保存を行う国税関係書類について、税務署長の承認を受けて保存を行いたい保存義務者は、令和3年9月30日までに所轄の税務署長宛に承認申請書を提出してください。

【解説】

令和3年度の税制改正により、令和4年1月1日以後にスキャナ保存を行う国税関係書類については、事前に税務署長の承認を受ける必要はありません。

その一方で、令和4年1月1日において現に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、令和3年度の税制改正前の保存要件で保存等を行うこととされています。

その場合、令和3年12月31日までに承認を行う必要があるため、その承認申請に関する審

査等の期間を確保する観点から、その承認申請書は令和3年9月30日までに所轄の税務署長宛の提出をお願いしています。これは、改正前の承認申請書の提出期限が国税関係書類の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月前とされていることを踏まえた取扱いです。

なお、令和4年1月1日において現に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、令和4年1月1日以後もなお改正前の要件で保存を行う必要がありますので注意してください（令3改正法附則82③）。