



## 経理の「働き方改革」

すべての企業に効率化のチャンス！

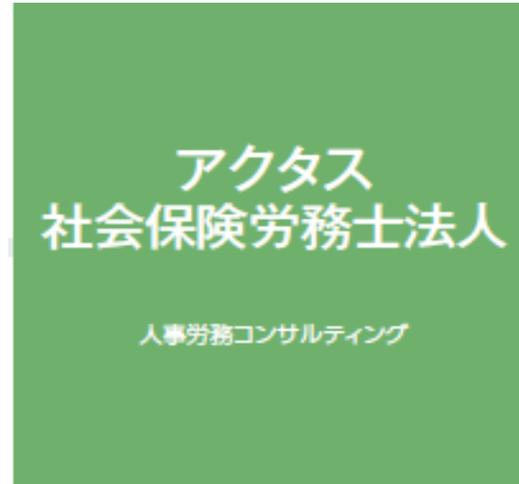
電子帳簿保存法（スキャナ保存制度）  
の活用で実現する経理の業務改善

アクタス 税理士法人  
代表社員 加藤 幸人

- 働き方改革 と 生産性の向上
- 経理の業務改善
- 電子帳簿保存法の概要
- スキャナ保存による経理の業務改善
- スキャナ保存制度
- スキャナ保存制度の活用にあたって

# アクタスとは

## 組織



## オフィス



## 国内ネットワーク

### ADVICELINK

アドバイスリンクは、弁護士、弁理士、税理士、公認会計士、建築士で構成する異業種専門家集団です。

## グローバルネットワーク

### INTEGRA INTERNATIONAL<sup>®</sup>

*Your Global Advantage*

インテグラは、世界各国100以上のメンバーから構成する国際的な会計事務所グループです。

## 税務会計 コンサルティング



### 税務顧問、決算申告

- 高度な専門性による税務コンプライアンス支援
- 「月次経営会議」、「9か月決算」による企業経営支援

### 国際税務

- グローバルに活動する企業の国際税務戦略に対する支援
- 海外勤務者に関する税務アドバイザー

### 移転価格

- 最適な経済分析や状況に応じた文書化などの専門的な支援
- リスク分析、移転価格ポリシー作成などの個別サポート

### 連結納税

- 導入による税効果の試算から社内管理体制構築までの支援
- 個別帰属額届出書の作成および連結申告書の作成

### 相続税

- 分割対策、節税対策、納税対策など総合的相続対策の提案
- 相続発生後の申告から税務調査対応までの相続税申告代理

## 経営 コンサルティング



### 企業再編

- スキーム相談や提案など税コスト最小化のアドバイザー
- 企業価値算定や税務DD対応、再編後申告など実行支援

### 企業再生

- 財務DD、計画策定、金融機関交渉まで包括支援
- 経営の改善を通じて実現性のある再生を支援

### 事業承継

- 事業の永続的発展のための後継者選定などの経営承継支援
- 自社の価値引下げや承継方法など財産承継支援

### 流動化・証券化

- 税務意見書の作成、最適な流動化スキーム策定の支援
- 組成から清算終了までのSPC管理運営業務の提供

### 経理アウトソーシング

- タイムリーに会社数値を提供する経理アウトソーシング
- 業務フローの整備や経理体制構築などの経理改善支援

### 労務顧問

- 労使トラブルを未然に回避する労務相談対応
- 採用、評価、制度設計、メンタルヘルス、退職など人に関する事を総合支援

### 就業規則コンサルティング

- コンプライアンスとパフォーマンス向上を実現する就業規則策定支援
- 最新の法改正等に対応する就業規則改訂支援

### 賃金評価コンサルティング

- モチベーション向上を実現する評価制度の構築支援
- 適正な人件費を維持管理するための賃金制度の構築支援

### 社会保険手続きアウトソーシング

- スピーディかつ正確な社会保険手続業務代行
- 人事手続きを円滑かつ確実に実現する業務フロー提案

### 給与計算アウトソーシング

- システムの導入による勤怠管理等の業務改善支援
- 業務を省力化しコスト削減する正確な給与計算

## 人事労務 コンサルティング



### システムコンサルティング

- 経営課題解決のためのシステム化計画の立案
- 要件定義にもとづく最適なシステム選定や導入支援

### 業務改善

- 新業務フローの作成による業務効率化の実現
- 法令対応のためのパッケージソフトの販売や導入支援

### ERP導入

- 決算早期化、内部統制、経営可視化などの課題解決
- 経理・人事・販売など多部門に渡る導入を横断的に支援

### IT顧問

- IT有効活用に関する経営相談や助言
- 継続的なシステム安定運用のための補佐役

### BPO(業務プロセスアウトソーシング)

- クラウドでお客様データを共有し、速やかにアウトプットを提供
- 業務プロセスの標準化提案により短期稼働とコスト削減を実現

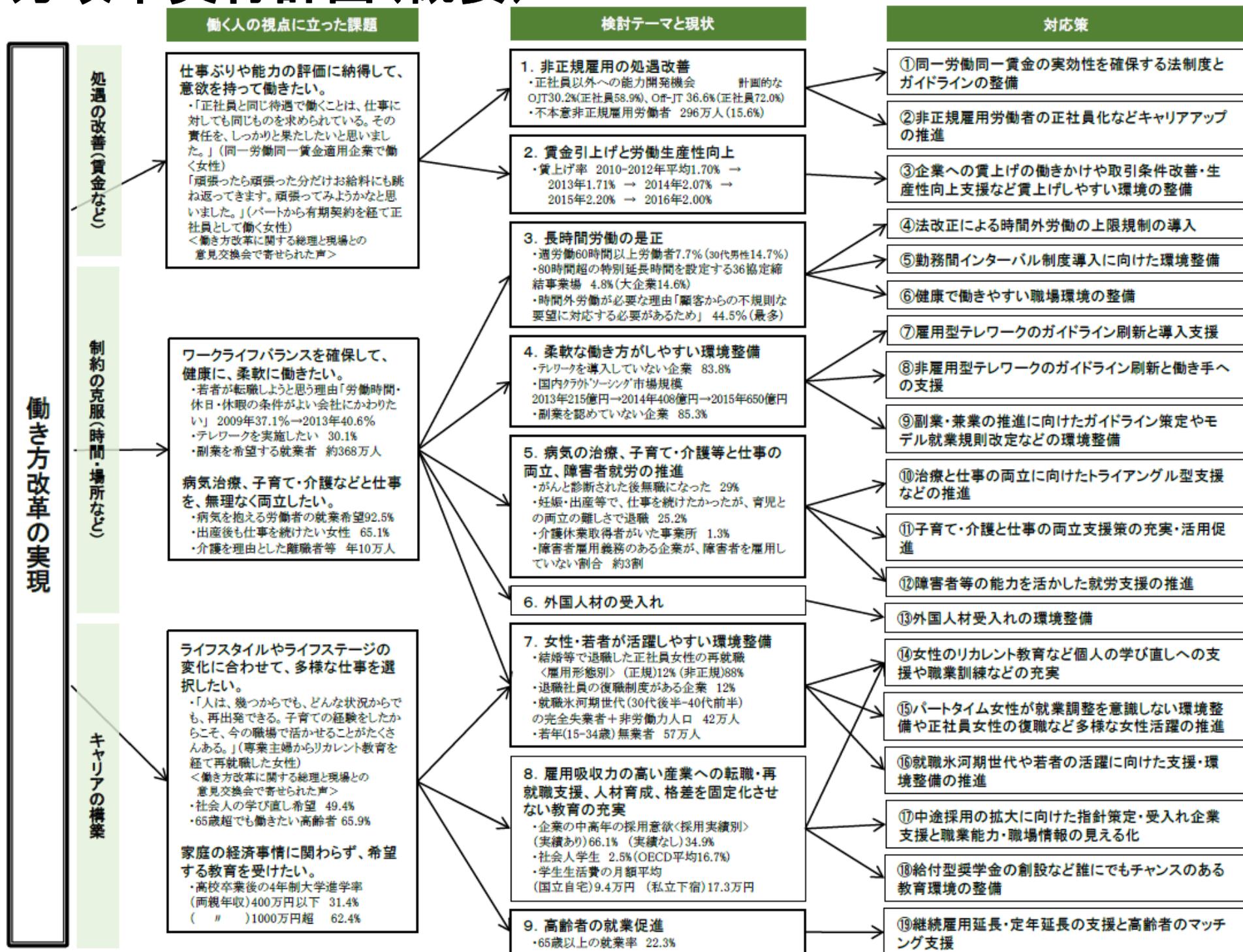
## システム コンサルティング



# 働き方改革 と 生産性の向上

# 働き方改革実行計画(概要)

※首相官邸HP 働き方改革実行計画(概要)(平成29年3月28日働き方改革実現会議決定)



## ■ 国主導の働き方改革

- ・働き方改革実現会議

## ■ 労働法の整備

- ・ロードマップの作成
- ・2026年度までの施策と時期を明示

## ■ 労働条件の改善

- ・制度変更、規程整備

## ■ 労働時間の改善？！

- ・仕事量の改善⇒採用の拡大
- ・仕事の生産性の向上

## ■ 自分の業務改善

- ・自分自身の働き方改革
- ・「私事(しごと)」の改善

## ■ 経理における業務改善

- ・基幹のシステム・ツールの導入
- ・業務のシステム・ツールの導入

## ■ 会社・組織全体としての業務改善

- ・ワークフローの改善
- ・業務のシステム・ツールの導入

## ■ クラウドを活用した経理・会社の業務改善

- 「オンプレミス」から「クラウド」へ
  - ・スタンドアロン、ネットワーク環境⇒「クラウド会計」へ
- API (Application Programming Interface)
  - ・既存のプログラムを外部的に利用する
  - ・銀行データの取込やクレジットカードデータの取込が容易
- IoT(Internet of Things)
  - ・すべてをインターネットにつなげる
- ビッグデータ
  - ・IoTによってデータの蓄積が行われる
- AI (人工知能 Artificial Intelligence)
  - ・仕訳や勘定科目を想定したり、頻度によって覚えたり

## ■ 単純経理業務の省力化

- ・API、IoT、ビッグデータ、AI活用
- ・クラウド会計、ERPシステムの活用

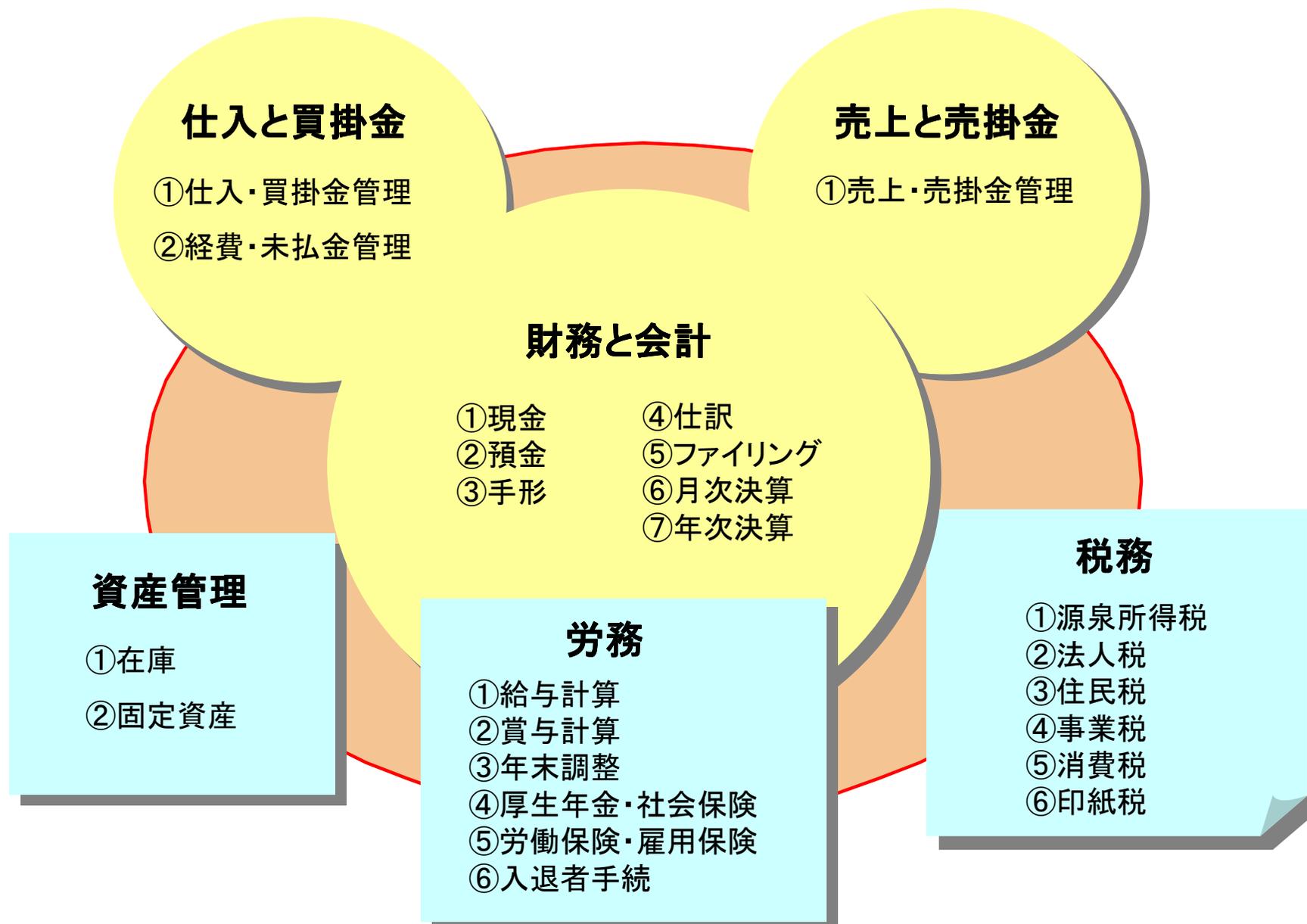
## ■ 付加価値の高い経理業務の期待

- ・管理会計 ・経営分析 ・財務分析
- ・事業計画 ・資金計画 ・予算実績管理
- ・資金調達 ・銀行交渉

## ■ 環境の変化に対応した業務改善提案力

- ・財務:クラウドファンディング、ソーシャルレンディング
- ・IT:クラウド会計、ERP
- ・改善:電子帳簿保存法、経費精算システム

# 経理の業務改善



## 仕入と買掛金

- ①仕入・買掛金管理
- ②経費・未払金管理

## 売上と売掛金

- ①売上・売掛金管理

## 財務と会計

- ①現金
- ②預金
- ③手形
- ④仕訳
- ⑤ファイリング
- ⑥月次決算
- ⑦年次決算

## 資産管理

- ①在庫
- ②固定資産

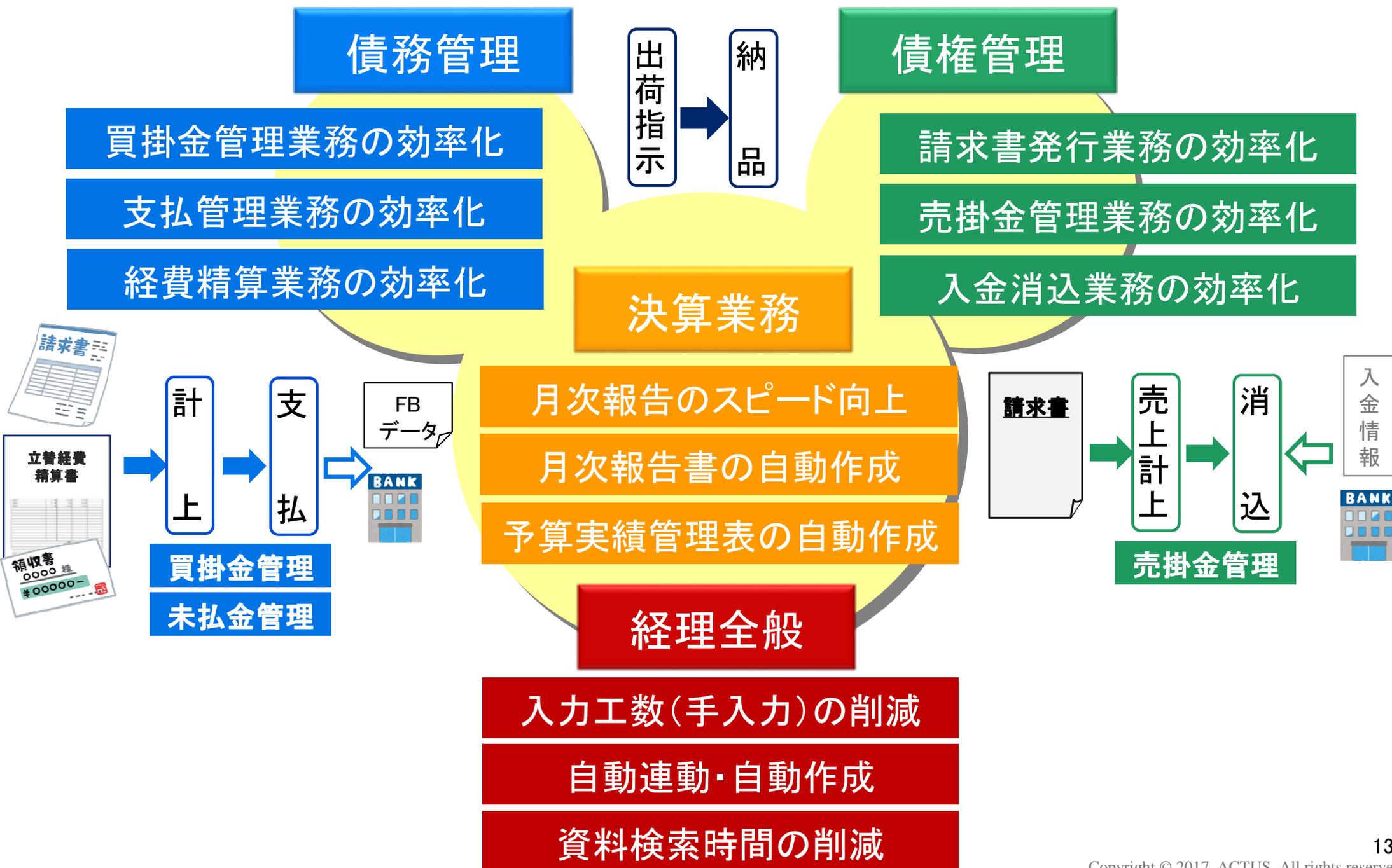
## 労務

- ①給与計算
- ②賞与計算
- ③年末調整
- ④厚生年金・社会保険
- ⑤労働保険・雇用保険
- ⑥入退者手続

## 税務

- ①源泉所得税
- ②法人税
- ③住民税
- ④事業税
- ⑤消費税
- ⑥印紙税





# 電子帳簿保存法の概要

## ■電子帳簿保存法

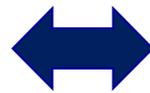
「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律」

第一条(趣旨) この法律は、情報化社会に対応し、国税の納税義務の適正な履行を確保しつつ納税者等の国税関係帳簿書類の保存に係る負担を軽減する等のため、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について、所得税法、法人税法その他の国税に関する法律の特例を定めるものとする。

第二条(定義) **三電磁的記録** 電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

各税法において**紙**での備付け及び保存が義務付けされている**国税関係帳簿書類**について、記録の真实性と可視性等の確保等所定の要件のもと、あらかじめ所轄の税務署長等の承認を受けて、**電磁的記録**等による保存等に代えることができる旨を定めた法律。

所得税法・法人税法  
消費税法・その他税法



電子帳簿保存法  
(特例法)

帳簿書類に係る特例扱い部分のみを規定している特例の法律。

## ■電子帳簿保存法の歴史

平成10年7月 電子帳簿保存法施行

平成17年4月 e-文書通則法/e-文書整備法

平成17年4月 電子帳簿保存法改正(スキャナ保存)

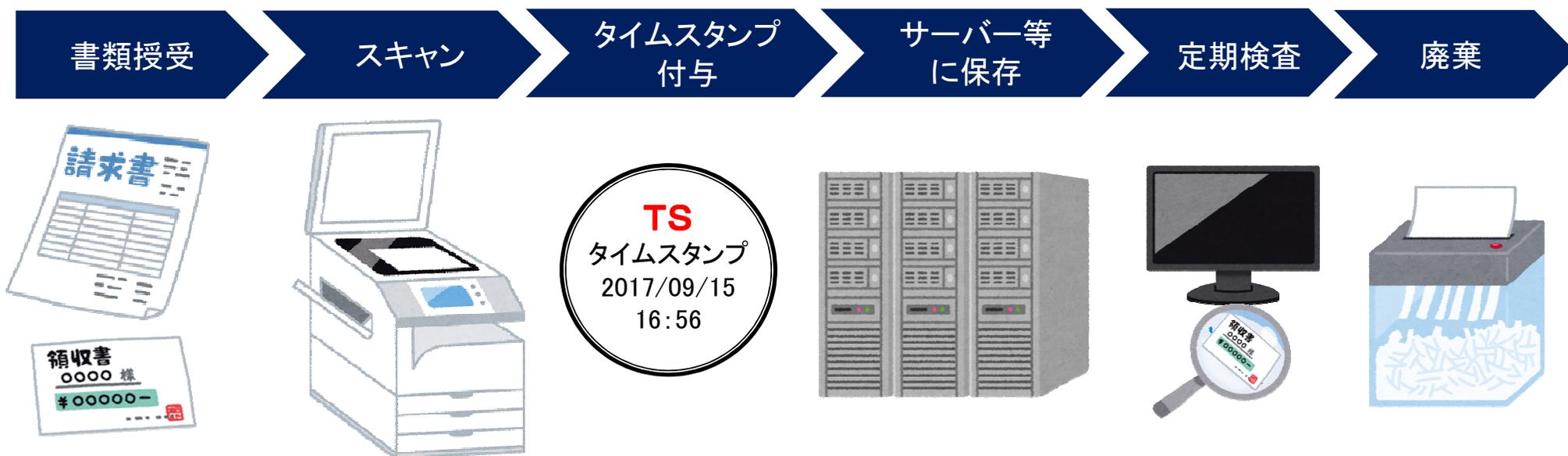
平成28年1月 平成27年税制改正(スキャナ保存の要件緩和等)

平成29年1月 平成28年税制改正(スキャナの要件緩和等)

## ■スキャナ保存制度とは

各税法に定められている帳簿及び書類の保存について、帳簿や決算関係書類を除いた取引関係書類については、電子帳簿保存法に定める「真実性」や「可視性」といった一定の要件を確保して書類のスキャナ保存を行った場合には、そのスキャンした電磁的記録を保存すれば、最後はその書類を廃棄することが認められる制度である。

## ■スキャナ保存のフロー

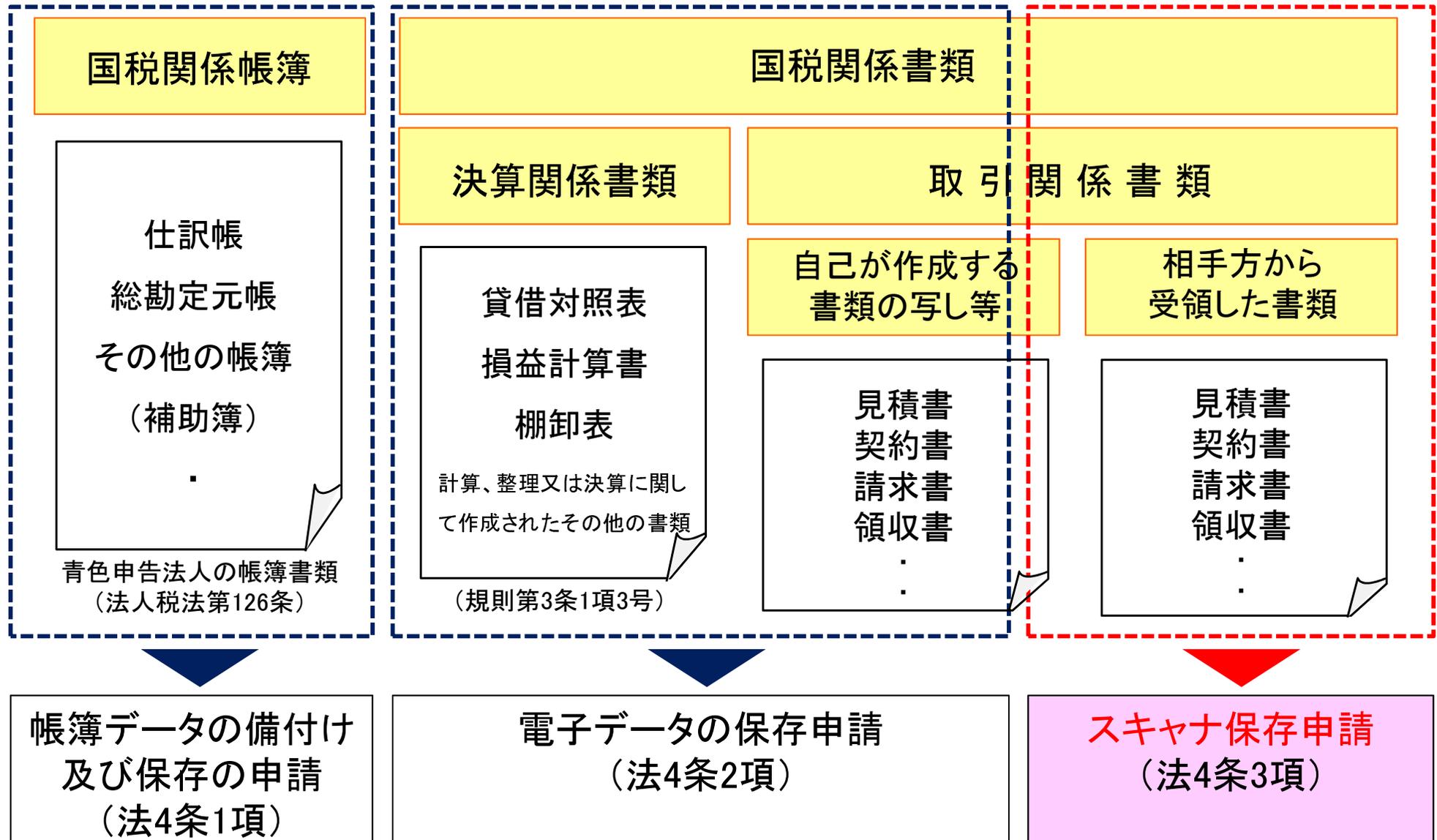


## ■スキャナ保存による効果

法人税法においては、帳簿書類は、事業年度の確定申告書の提出期限の翌日から7年間又は9年間保存しなければならない。

「紙」で保存することが不要となれば、その負担は大幅に軽減される。

# 電子帳簿保存法における帳簿・書類の範囲



※自己が最初の記録段階から一貫して電子計算機を使用して作成する場合

※自己が一貫して電子計算機を使用して作成する場合

※自己が作成する書類も対象

# 国税関係帳簿書類のスキヤナ保存の区分

帳簿 (国税関係帳簿)	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

スキヤナ保存  
対象外

取引関係書類の名称・内容	書類の性格	書類の重要度		重要書類	
<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	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	重要度：…高		速やかに入力
<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</li> <li>・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> </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	又は 適時に 入力	

スキヤナ保存  
対象

一般書類

※国税庁資料「電子帳簿保存法一問一答【スキヤナ保存関係】平成29年7月4日」問2を参照して作成

## 1 スキャナ保存可能な対象書類の拡充

- ・領収書や契約書について、**3万円未満のみ**対象とする**金額基準を廃止**

## 2 適正事務処理要件を確保するための規程整備と事務手続き

- ①相互けん制 ②定期的検査 ③再発防止体制 に関わる体制整備を要請

## 3 業務処理サイクル後にスキャナ保存を行う場合の要件廃止

- ・重要書類について、業務処理サイクル後にスキャナ保存を行う際には、国税関係**帳簿**の**電子保存の承認**が必要であったが、**その要件を廃止**

## 4 電子署名を不要化

- ・スキャナで読み取る際に必要とされていた入力者等の**電子署名を不要**に

## 5 一般書類について保存要件を緩和

- ・一般書類について、スキャナで読み取る際に必要とされている、**書類の大きさに関する情報**の保存が**不要**
- ・**白黒階調(グレースケール)**での保存も可能に

## 1 スキャナ機器に関する要件廃止

- ・デジタルカメラやスマートフォンの使用が可能になる
- ・「**原稿台と一体となったものに限る**」の要件が**廃止**

## 2 作成又は受領する者等がスキャナで読み取りを行う場合の要件等

- ①国税関係書類に**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**を付すこと
- ②国税関係書類の大きさが**A4以下**である場合には、国税関係書類の**大きさに関する情報の保存は不要**
- ③相互けん制要件について、国税関係書類の受領者等以外の者が、記録事項の確認をすることで足りる
- ④定期検査を終了するまで保存が必要とされている書類の原本は、本店、支店、事務所、事業所等で保存を行うこと

## 3 小規模企業者の特例の創設

- ・小規模企業者は、定期検査要件について、**税務代理人による検査**とすることにより、「**相互けん制**」要件を**不要**とすることができる

# スキャナ保存による経理の業務改善

1

## ペーパーレス化によるコスト削減効果

- ・紙、印刷、コピー、ファイル等の事務用品コストの削減
- ・キャビネット、倉庫代等の保管コスト等の削減
- ・ファイリング、配送対応、運搬、資料探し等の業務時間の削減

2

## 内部統制の強化

- ・税務的な要件を満たす業務フロー(適正事務処理要件)
- ・社内ルールの強化、ガバナンスの強化
- ・情報管理におけるセキュリティの強化

3

## 会社全体のワークスタイルの変革

- ・スキャナ保存と経費精算業務の連携による効率化
- ・毎月の経費精算業務の負担軽減、間接業務時間の削減、生産性の向上
- ・経費精算のために帰社することは不要、テレワークの実現

4

## 経理の業務改善

- ・スキャナ保存と経費精算業務の導入による経理業務の効率化
- ・支払手続への自動連動、ミスの防止、業務時間の削減
- ・資料検索の軽減、問い合わせ対応時間の縮減、生産性の向上
- ・税務調査や会計監査に係わる準備や対応時間の削減

# スキャナ保存による業務改善の具体例



## ☑領収書のスキャナ保存

- ・Excel等で経費精算書
- ・効果が限られる

## ☑経費精算システムの導入

- ・スマホ、デジカメ対応
- ・いつでもどこでも経費精算
- ・経費精算業務の効率化
- ・テレワーク等の勤務形態
- ・3日以内にタイムスタンプ

## ☑経理部門でのスキャナ保存

- ・経理部門内で実現
- ・証憑書類の保管コスト削減
- ・検索時間の削減

## ☑電帳法による「帳簿」保存

## ☑全社的スキャナ保存の導入

- ・経費精算システムの導入
- ・数値情報もデータで収集
- ・自動連動で入力工数の削減

## ☑営業、倉庫、工場等での導入

- ・保管書類が多い
- ・書類の利用頻度は少ない
- ・保管コストの削減効果が大
- ・一般書類は要件緩和がある
- ・過去の書類もスキャナ保存が可能である

## ☑電帳法の「電子データ」保存

## ☑「電子取引」の検討

# スキャナ保存による経理の業務改善

経理担当者 鈴木さん

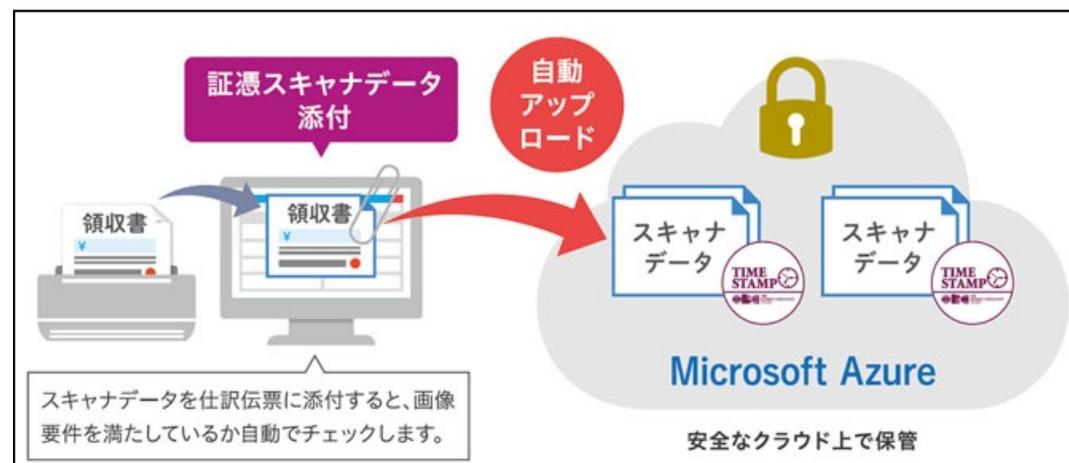


財務会計システム

## 勘定奉行

[電子帳簿保存法対応版]

OMSS+™ OBC membership support & service  
証憑保管サービス



## 従来の業務の流れでかんたん電子化



領収書などの  
証憑受領



紙を見ながら  
仕訳の入力

タイムスタンプの  
自動付与

画像要件の  
自動チェック



スキャンして  
仕訳に添付

経理向け  
新サービス  
登場! 2018年1月  
リリース予定

つながれば、企業の業務はもっと良くなる。 奉行  
Credit First

従業員と経理の業務を効率化

# 支払精算 サービス

企業のすべての支払・精算業務に関わる  
“紙”と“ミス”をなくします。

- 

**紙をなくす**  
電子帳簿保存法  
スキャナ保存制度対応
- 

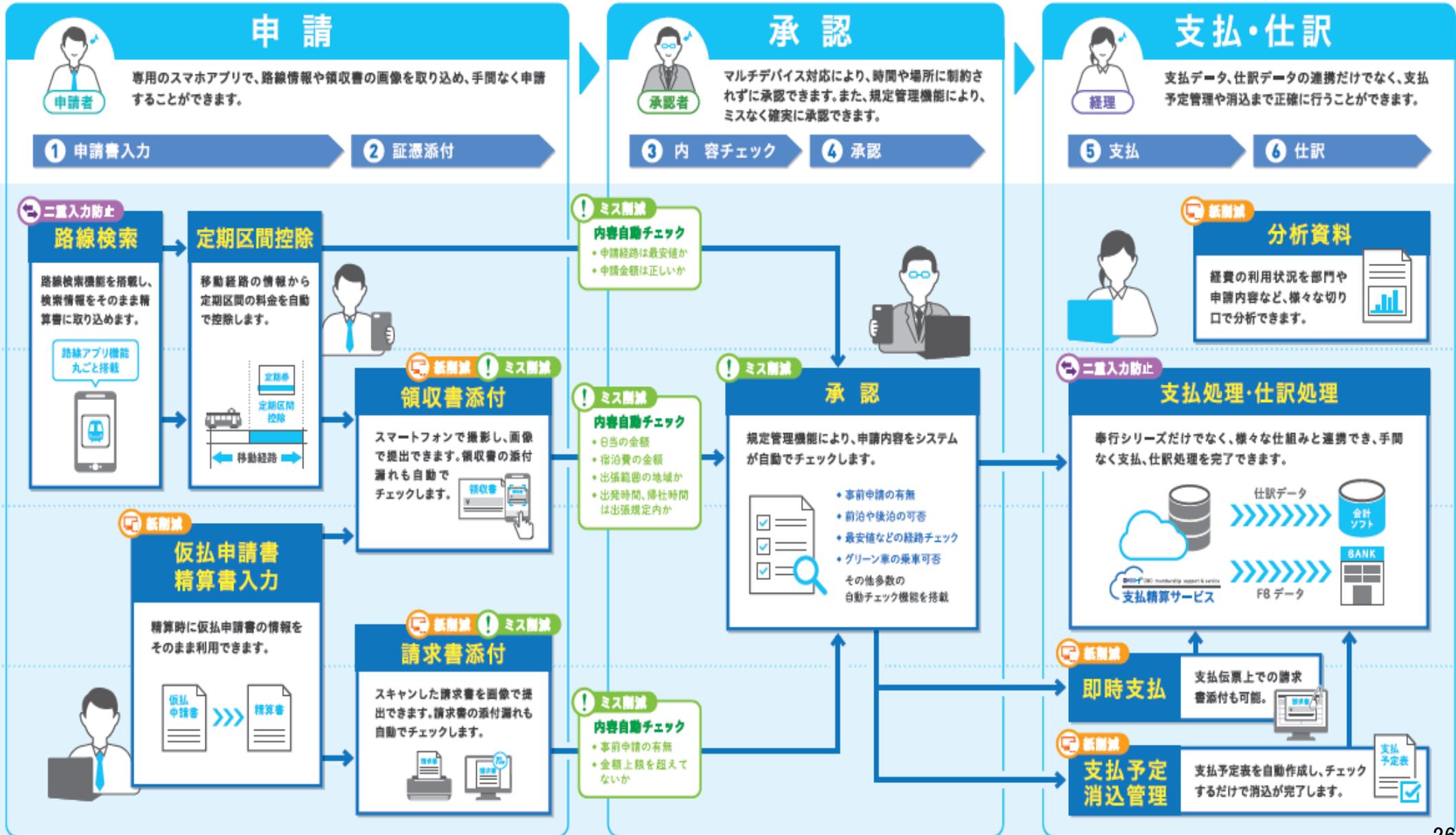
**ミスをなくす**  
規定違反チェックで  
ミスを未然に防止
- 

**手間をなくす**  
マニュアルレスで  
手間なくかんたん

# 経費精算システムの導入による業務改善

## 営業部

## 経理部



# スキャナ保存制度

電子帳簿保存法では、スキャナ保存制度の要件を11項目定めている。それらは電子帳簿保存法施行規則第3条に記載されている。さらに、電子帳簿保存法のQ&Aは、平成29年7月4日に、「電子帳簿保存法 一問一答【スキャナ保存関係】」という名称になり、内容が改訂され、所要の整備が行われた。

	スキャナ保存に係る要件	運用	一般書類
真 実 性	1. 入力期間の制限	運用検討	緩和
	2. タイムスタンプの付与	運用検討	—
	3. 適正事務処理要件	運用検討	不要
	4. 一定水準以上の解像度及びカラー画像による読み取り	システム	緩和
	5. 読取情報の保存	システム	緩和
	6. ヴァージョン管理	システム	—
	7. 入力者等情報の確認	システム	—
可 視 性	8. 帳簿との相互関連性の確保	運用/システム	—
	9. 見読可能装置の備付け等	備付	緩和
	10. 電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付け	備付	—
	11. 検索機能の確保	運用/システム	—

### (1) 早期入力方式

国税関係書類に係る記録事項の入力を、その作成又は受領後**速やか(1週間以内)**に行う

⇒ 国税関係書類の作成又は受領後1週間以内に入力している場合は、速やかに行っているものとして取り扱う  
(取扱通達4-20)

⇒ 「**入力**」: 単にスキャ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、スキャ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)にしなければならない。(電子帳簿保存法一問一答 問24)

### (2) 業務処理サイクル方式

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**通常の間(1ヶ月以内)**を経過した後**速やか(1週間以内)**に行う

⇒ 「その業務の処理に係る通常の間」とは、国税関係書類の作成又は受領からスキャナで読み取り可能となるまでの業務処理サイクルの間をいう。月次処理については通常行われている業務処理サイクルと認められることから、最長1ヶ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」として取り扱うこととする  
(取扱通達4-21)

⇒ 国税関係書類の作成又は受領から当該入力までの各事務の処理に関する規程を定めている場合に限る  
(規則第3条5号1項口)

### (3) 適時入力方式 【一般書類】

一般書類については、上記の入力期間の制限はなく、**適時**に入力することが可能

⇒ 一般書類のスキャナ保存にあたっては、電磁的記録の作成及び保存に関する事務の手続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る。)の備付けを行うことが必要(規則第3条第6項)

⇒ 一般書類の定義については、「平成17年1月31日付国税庁告示第4号」に明示されている

⇒ 一般書類であれば、過去に受領した書類についてもスキャナ保存ができる。(電子帳簿保存法一問一答 問60)

# 要件1 入力期間の制限

営業部 佐藤さん

経理担当者 鈴木さん

定期検査 高橋さん



(固定型)



領収書等  
受領

提出

改ざんチェック  
スキャン

タイム  
スタンプ付与

訂正削除の  
履歴等を確認  
できる状態

定期  
検査

原本  
廃棄

1週間以内

早期入力方式

最長1ヶ月と1週間以内  
(業務処理サイクル後速やかに入力)

業務処理サイクル方式

適時に入力

適時入力方式

見積書等  
(一般書類)

問25参照 「速やかに」とは1週間を1日でも超えたら要件違反となるのでしょうか。

◆回答： 原則として要件違反と考えられますが、1週間以内に入力できない特別な事由がある場合に、その1週間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、速やかに入力したのものと取り扱われます。

◆解説： 例えば、1週間以上の出張の際に出張先で国税関係書類を受領等した場合のように、スキャナ保存すべき場所にスキャナで読み取るべき国税関係書類がなく、1週間以内に入力するためには特別な手段を講ずる必要がある場合であって、その事由が解消した後直ちに入力されている場合には、速やかに行っているものとされます。

問26参照 「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1ヶ月と1週間以内に入力すればよいこととなります。

◆解説： なお、最長1ヶ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号口に規定する「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1ヶ月と1週間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1ヶ月とは暦の上での1ヶ月をいうことから、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1ヶ月は**5月20日**であり、プラス1週間後の**5月27日**までに入力すればよいこととなります。

問27参照 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。

◆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、この取扱いは、**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取扱いはなく、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。

タイムスタンプとは、刻印されている時刻以前にその電子文書が存在していたこと(存在証明)と、その時刻以降その文書が改ざんされていないこと(非改ざん証明)を証明するもの。

(1) 国税関係書類をスキャナで読み取る際、一般財団法人日本データ通信協会が認定する時刻認証業務に関わるタイムスタンプを、一の入力単位ごとの電磁的記録の記録事項に付すこと。

◆次の要件を満たすものに限る(規則第3条第5項2号ロ)

- ①記録事項が変更されていないことについて、保存期間を通じ、確認することができる
- ②課税期間中の任意の期間を指定し、一括して検証することができる

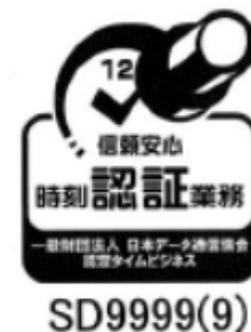
◆一つの入力単位(取扱通達4-24)

- ①複数枚で構成される国税関係書類は、その全てのページをいう
- ②台紙に複数枚の国税関係書類(レシート等)を貼付した文書は、台紙ごとをいう

◆タイムスタンプをまとめて付しても良い場合(電子帳簿保存法一問一答 問35参照)

- ①単ファイルごとにタイムスタンプを付す方法
- ②複数ファイルをまとめてタイムスタンプを付す方法

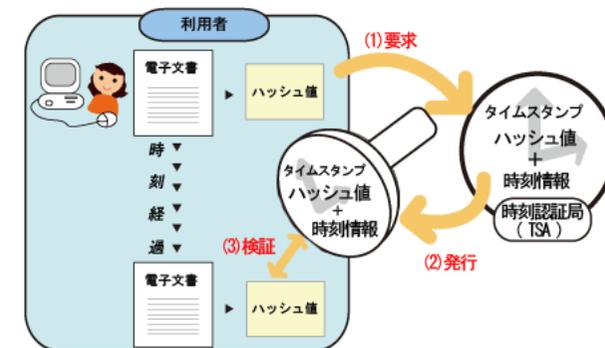
上記②の方法の改ざんの検証については、単ファイルのハッシュ値を束ねて階層化した上でまとめてタイムスタンプを付す技術を使用する方法によりタイムスタンプを付した場合には、改ざんされた単ファイルのみを検証することができ、また、このような方法であれば、一の入力単位である単ファイルごとにその単ファイルのハッシュ値を通じてタイムスタンプを付している状態となり、実質的には「一の入力単位ごと」にタイムスタンプを付しているものと解することができます。



◆タイムスタンプとは(一般財団法人日本データ通信協会HPより)◆

タイムスタンプサービスの信頼の基盤は、タイムスタンプを発行する時刻認証局(TSA: Time-Stamping Authority)が信頼できる第三者(TTP: Trusted Third Party)であることに基づいており、これは、紙文書の場合、日付の証明として、郵便局というTTPの消印を用いるのと同じ考え方です。

タイムスタンプサービスは、図2に示すようにタイムスタンプの要求((1)の過程)、発行((2)の過程)、及び検証((3)の過程)の過程から構成されています。要求は、利用者がタイムスタンプを付す原データのハッシュ値(メッセージダイジェストとも呼ばれる)を生成し、それをTSAに送付する過程です。発行は、TSAがこのハッシュ値に時刻情報を偽造できないようにして結合したタイムスタンプ(正確にはタイムスタンプトークンと呼びます)を利用者に送付する過程です。



(2) 国税関係書類を**作成又は受領する者**が、その書類をスキャナで読み取る場合には、作成又は受領後**署名したその書類に、特に速やか(3日以内)**にタイムスタンプを付すこと。

営業部 佐藤さん



経理担当者 鈴木さん



定期検査 高橋さん



入力期限

領収書等  
受領

提出

改ざんチェック  
スキャンタイム  
スタンプ付与訂正削除の  
履歴等を確認  
できる状態定期  
検査原本  
廃棄

①早期入力方式

1週間以内

②業務サイクル方式

1ヶ月と1週間以内

受領者等

領収書等  
受領署名  
スキャンタイム  
スタンプ  
付与改ざんチェック  
電磁的記録の  
記録事項を確認訂正削除の  
履歴等を確認  
できる状態定期  
検査原本  
廃棄

3日以内

※必要に応じて同等確認し、紙段階及び電磁的記録上での改ざんがないか確認

「**国税関係書類を作成又は受領する者**」が、スキャナ保存する場合の要件

- 1** タイムスタンプは、国税関係書類を作成又は受領後、**特に速やか(3日以内)**に付す。  
⇒ 国税関係書類の作成又は受領後3日以内にタイムスタンプを付している場合には、特に速やかに付しているものとして取り扱う(取扱通達4-23)。  
⇒ 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。  
受領等の後、土曜日・日曜日を挟むこととなっても3日あれば基本的には対応が可能である。受領日の翌日から起算して3日以内は特に速やかに該当する。(趣旨説明4-23参照)
- 2** 受領者等は、国税関係書類の**署名**を行う。  
⇒ 署名とは、自分の「氏名」を書くこと。  
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らない。  
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らない。(電子帳簿保存法一問一答 問33)  
⇒ 署名は表面に限られないが、裏面に署名を行った場合は、裏面もスキャンが必要になる。(電子帳簿保存法一問一答 問34)
- 3** 受領者等が、国税関係書類をスキャナで読み取る場合において、国税関係書類の大きさが**A4以下**である場合には、**大きさに関する情報の保存は不要**となる。
- 4** 適正事務処理要件における相互けん制は、**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。
- 5** 郵送等により送付され、郵便受箱等に投函されることにより受領が行われる場合など、対面で授受が行われない場合においては、書類の受領をする者が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差し支えない(取扱通達4-22)

★受領者等がスキャニングしても、署名、3日以内のタイムスタンプが不要な場合

⇒ 受領者以外の者(経理担当者等)が、全件について同等確認

国税関係書類の作成又は受領から記録事項の入力までの各事務について、適正な実施を確保するために必要なものとして次の内容の規程を定め、その事務を処理する。

## 1 相互けん制 : 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

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をいう。(取扱通達4-34)

## 2 定期的検査 : 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・手続

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を管理する体制がとられている必要がある。なお、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。(取扱通達4-35)

定期的な検査は、各事務を行っている者以外の者が、1年に1回以上の検査を行う体制が必要となる。(電子帳簿保存法一問一答 問49、50)

## 3 再発防止体制 : 各事務に係る処理に不備があると認められた場合に、その報告、原因追究及び改善のための方策の検討を行う体制

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なされる体制がとられていることが必要とされる。

どこまで報告されるのか、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る。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る。(電子帳簿保存法一問一答 問52)

※【一般書類】本要件は不要

問48参照 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、具体的にどのような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。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3日以内

## ◆解説:

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32参照 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、3日以内にタイムスタンプを付す必要がありますか。

◆回答:

「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、3日以内にタイムスタンプを付す必要はありません。

◆解説:

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、スキャンと同時に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、正しくスキャン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)。

問49参照 「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： 最低限、1年に1回以上の検査を行う必要があります。

◆解説： 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、個人事業者であっても、法人であっても、1年に1回決算を組むことが通常であり、これ以上の期間、検査を行わないとなると決算の際にも確認していないこととなるため、同号でいう「各事務について、その適正な実施を確保する」ことができていないと考えられることから、最低限、1年に1回以上の検査を行う体制が必要となります。

問50参照 「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： 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51参照 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でしょうか。

◆回答：

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。

問47参照 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。

◆回答：(略)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。

- 適正事務処理規程
- 事務分掌細則
- 検査報告書(経理事務用)
- 検査報告書(営業事務用)
- 事務処理不備報告書
- スキャナによる電子化保存規程

## 【電子帳簿保存法 導入支援キット】抜粋

### 適正事務処理規程

#### 第1章 総則

##### 第1条(目的)

この規程は、「電子計算機を使用して作成する国税関係の保存方法等の特例に関する法律第4条第3項」に定める存の実施のため、当社における同項の承認を受けた国税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、これに基づき事務を実施することを目的とする。

##### 第2条(用語の定義)

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当定めるところによる。

- 一 電子化文書 国税関係書類のスキャナ読込を行い電書をいう。
- 二 スキャナ入力 承認を受けた国税関係書類を受領後、理による電子化、電子化文書と原本書類との確認、タイム付与、訂正削除履歴を確保するまでの事務をいう。
- 三 管理責任者 本システムを円滑に運用するための責別添の事務分掌細則第1条に定める事務を行う者をいう。
- 四 作業担当者 スキャナ入力などの実務を担う担当者での事務分掌細則第1条に定める事務を行う者をいう。

...

### 事務分掌細則

#### 第1条(相互けん制)

適正事務処理規程第7条(以下「相互けん制」と制は次表の通りとする。

事務区分	役割名称	担当部署 役職又は名前	職
経理事務	管理責任者	[ ]	経理の スキャ イ。定期 有する。
	作業担当者	[ ]	スキャ 取引先 を受領し
営業等事務	受領者	[ ]	取引先 受領す

#### 第2条(定期的検査)

適正事務処理規程第8条(以下「定期的検査」といは以下の通りとする。

- 一 作業担当者が行った経理事務について、取引で、別紙1「検査報告書(経理事務用)」により、国

### 電子化保存規程

#### 第1章 総則

##### 第1条(目的)

この規程は、当社における紙による国税関係書類について、(株)オービックビジネスコンサルタント社製 勘定奉行 i 10及びOMSS+証憑保管サービス(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。

##### 第2条(定義)

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 国税関係書類のスキャナ読込を行い電子化した文書をいう。
- 二 スキャナ入力 承認を受けた国税関係書類を受領後、スキャナ処理による電子化、電子化文書と原本書類との確認、タイムスタンプの付与、訂正削除履歴を確保するまでの事務をいう。
- 三 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い、適正事務処理規程の別添となる事務分掌細則第1条に定め る者をいう。
- 四 作業担当者 スキャナ入力などの実務を担う適正事務処理規程の別添となる事務分掌細則第1条に定める者をいう。

...

次に掲げる要件を満たすスキャナを使用する電子計算機処理システムであること。

### (1) 一定水準以上の解像度

解像度25.4ミリメートル(1インチ)当たり200ドット以上で読み取れるものであること(200dpi以上)

#### ◆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の解像度について

(電子帳簿保存法一問一答 問29参照)

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。

### (2) カラー画像による読み取り

赤色、緑色、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

### (3) 【一般書類】

一般書類については、白黒階調(いわゆるグレースケール)による読み取りも認められる

(1) 国税関係書類をスキャナで読み取った際の次に掲げる情報を保存すること。

- ① 解像度および階調の情報
- ② 国税関係書類の大きさに関する情報

◆**国税関係書類を作成又は受領する者が、国税関係書類をスキャナで読み取る場合**

国税関係書類の大きさがA4以下である場合には、大きさに関する情報の保存は不要となる。

◆**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場合**

(電子帳簿保存法一問一答 問8参照)

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る。

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。

### (2) 【一般書類】

一般書類については、大きさに関する情報の保存は不要となる。

国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項について訂正又は削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認することができること。

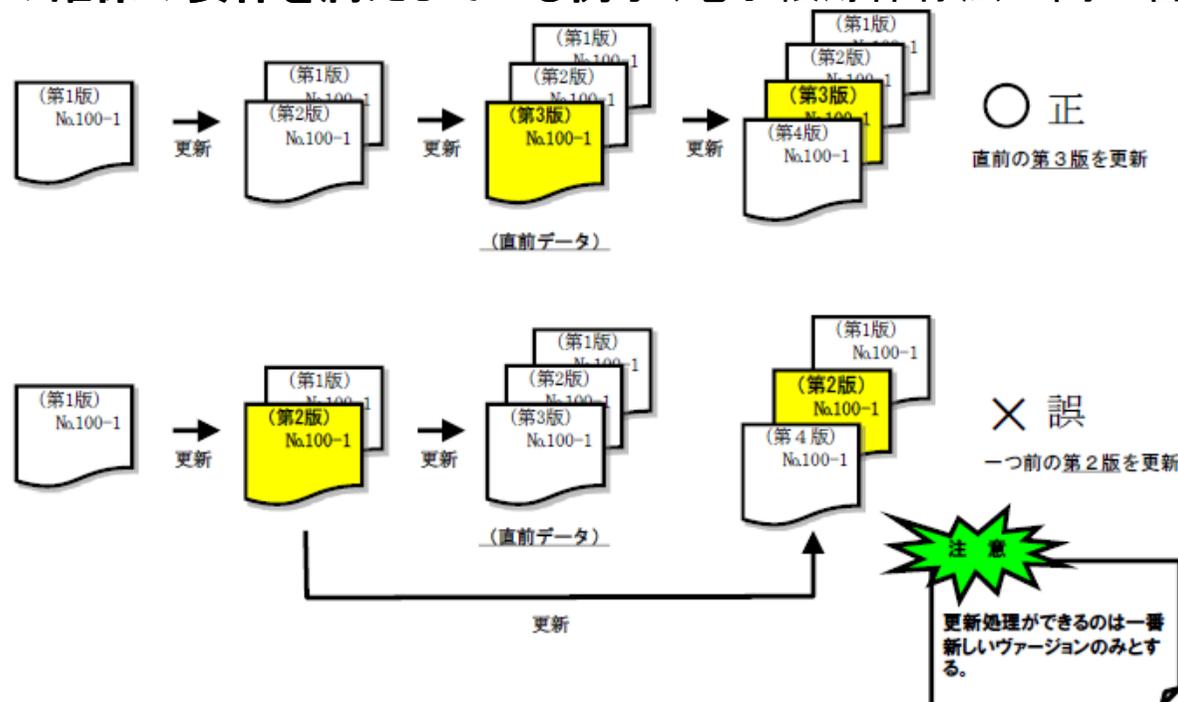
◆「訂正又は削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認することができる」とは(取扱通達4-31) 電磁的記録を訂正した場合は、例えば、上書き保存されず、訂正した後の電磁的記録が新たに保存されること、又は電磁的記録を削除しようとした場合は、例えば、当該電磁的記録は削除されずに削除したという情報が新たに保存されることをいう。

したがって、スキャナで読み取った最初のデータと保存されている最新のデータが異なっている場合は、その訂正又は削除の履歴及び内容の全てを確認することができる必要があることに留意する。

なお、削除の内容の全てを確認することができるとは、例えば、削除したという情報が記録された電磁的記録を抽出し、内容を確認することができることをいう。

◆訂正又は削除の履歴の確保の要件を満たしている例示(電子帳簿保存法一問一答 問39参照)

図2 更新処理の方法



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することができるようにしておくこと。

◆「入力を行う者」と「その者を直接監督する者」とは(取扱通達4-32、電子帳簿保存法一問一答問41参照)

①「入力を行う者」

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

②「その者を直接監督する者」

入力作業を直接に監督する責任のある者をいう。

企業内での最終決裁権者ではあるが、入力作業を直接に監督する責任のない管理職の者(経理部長等)はこれに当たらない。

③入力を外部に委託した場合

委託先における「入力を行う者」又は「その者を直接監督する者」の情報を確認することができる必要がある

◆「入力を行う者」の判断(電子帳簿保存法一問一答 問42参照)

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した場合における「入力を行う者」とは、経理担当者が該当する。

◆「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」

(取扱通達4-33)

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磁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

「国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項」と「その関係書類に関連する国税関係帳簿の記録事項」との間において、相互にその関連性を確認することができるようにしておくこと。

◆「関連性を確認することができる」とは（取扱通達4-36）

相互に関連する書類及び帳簿の双方に伝票番号、取引案件番号、工事番号等を付し、その番号を指定することで、書類又は国税関係帳簿の記録事項がいずれも確認できるようにする方法等によって、原則として全ての国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項と国税関係帳簿の記録事項との関連性を確認することができることをいう。

この場合、関連性を確保するための番号等が帳簿に記載されていない場合であっても、他の書類を確認すること等によって帳簿に記載すべき当該番号等が確認でき、かつ、関連する書類が確認できる場合には帳簿との関連性が確認できるものとして取り扱う。

（注）結果的に取引に至らなかった見積書など、帳簿との関連性がない書類についても、帳簿と関連性を持たない書類であるということを確認することができる必要があることに留意する。

◆「関連する国税関係帳簿」（取扱通達4-37）

国税関係書類	国税関係帳簿
契約書	契約に基づいて行われた取引に関連する帳簿等
領収書	経費帳、現金出納帳等
請求書	買掛金元帳、仕入帳、経費帳等
納品書	買掛金元帳、仕入帳等
領収書控	売上帳、現金出納帳等
請求書控	売掛金元帳、売上帳、得意先元帳等

(1) 国税関係書類を保存する場所に、以下を備え付けること。

- ①電子計算機
- ②プログラム
- ③映像面の最大径が35センチ(14インチ)以上のカラーディスプレイ
- ④カラープリンタ
- ⑤これらの操作説明書

(2) 電磁的記録をディスプレイの画面及び書面に、次のような状態で速やかに出力できるようにしておくこと

- ①整然とした形式
- ②国税関係書類と同程度に明瞭
- ③拡大又は縮小して出力可能
- ④JIS規格4ポイントの大きさの文字を識別できる

(3)【一般書類】

白黒階調(いわゆるグレースケール)による保存の場合には、ディスプレイ、プリンタはカラーでなくてよい

問23参照 サーバを海外に置くことは認められますか。

◆回答: **サーバが海外にあっても、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)。

問21参照 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: 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15参照 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: 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12参照 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、その書類を分割するなどし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、分割するなどし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: 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。

次に掲げる書類の備え付けを行う。

(1) 電子計算機処理システムの概要を記載した書類

⇒開発のした場合のみ

⇒例示:システム基本設計書等

(2) システム開発に際して作成した書類

⇒開発のした場合のみ

⇒例示:システム仕様書等

(3) システムの操作説明書

⇒電子計算機処理を他の者に委託している場合は除く

⇒例示:操作マニュアル等

(4) 電子計算機処理並びに電磁的記録等の備付けおよび保存に関する事務手続きを明らかにした書類

⇒例示:入力手順書、出力手順書、事務処理マニュアル規程等

(取扱通達4-11参照)

国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項の検索をすることができる機能を確保しておくこと。次に掲げる要件を満たすものに限る。

- (1) 取引年月日、その他の日付、取引金額その他書類の種類に応じた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。
- (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て条件を設定することができること。

例えば、次の国税関係書類の区分に応じ、それぞれ次に定める記録項目がこれに該当する。

国税関係書類	記録項目
領収書	領収年月日、領収金額、取引先名称
請求書	請求年月日、請求金額、取引先名称
納品書	納品年月日、品名、取引先名称
注文書	注文年月日、注文金額、取引先名称
見積書	見積年月日、見積金額、取引先名称

#### ◆一連番号等による検索（取扱通達4-39注書き）

一連番号等を国税関係帳簿書類に記載又は記録することにより検索機能の要件を確保することとしている場合には、一連番号等により国税関係帳簿の記録事項及び国税関係書類を検索することができる機能が必要となることに留意する。

#### ◆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（電子帳簿保存法一問一答 問58）

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る。

方法①：書類の電子データに、必要な記録事項を登録して検索する。（システム対応が必要）

方法②：「帳簿」データを活用して検索する。（要件8「帳簿との相互関連性の確保」の活用）

## ■小規模企業者とは

中小企業基本法に定める「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」である。

中小企業の定義	中小企業基本法の定義			法人税法による定義
	中小企業		うち小規模事業者	
業種	資本金 または	従業員	従業員	資本金
製造業その他	3億円以下	300人以下	20人以下	1億円以下
卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下	
サービス業	5,000万円以下			
小売業			50人以下	

出典：最近の中小企業・小規模事業者施策について(2016年8月 中小企業庁)

## ■適正事務処理要件の特例

書類保存義務者が**小規模企業者**の場合で、適正事務処理要件の「**定期検査**」を**税務代理人等**が行うときは、「**相互けんせい**」要件について**不要**となる。

営業部 佐藤さん



定期検査 **税務代理人**加藤さん



- ・税務代理人は、税務代理権限証書を定期的な検査を行うまでに提出する。
- ・申告の税務代理人が定期的な検査を行う場合、申告書と併せて提出しても差し支えない。

# スキャナ保存制度の活用にあたって

## 《フェーズⅠ》 スキャナ保存制度を行うための体制整備

### ステップ1：対象とする書類を洗い出し業務フローを検討する

- －① スキャナ保存制度の対象とする書類の洗い出し
- －② 書類の受領者を特定する
- －③ スキャンをどの時点で誰が行うか決定する
- －④ 仕訳の入力方法と書類のスキャン方法を決定する
- －⑤ 経理担当者が行う業務を決定する
- －⑥ 定期的検査体制、改善体制を検討する

### ステップ2：必要となるシステム機器の準備をする

- －① 要件を満たすスキャナ等を準備する
- －② 勘定奉行や蔵奉行、「OMSS+証憑保管サービス」のセットアップを行う

## 《フェーズⅡ》 社内規程や申請書などの作成

### ステップ3：要件を満たすために必要な社内規程を作成する

- －① 適正事務処理規程
- －② 電子化保存規程

### ステップ4：承認申請書を作成する

- －① 勘定奉行を使って「帳簿」の電子保存を行う
- －② 勘定奉行を使って「決算関係書類」の電子保存を行う
- －③ 勘定奉行とOMSS+証憑保管サービスで請求書領収書のスキャナ保存を行う

## ■主な申請書

- (1) 国税関係**帳簿**の電磁的記録等による保存等の承認申請(法第6条第1項) 帳簿
- (2) 国税関係**書類**の電磁的記録等による保存の承認申請(法第6条第2項) 書類
- (3) 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(法第6条第2項) スキャナ

## ■申請期限及び注意点

- (1) 国税関係**帳簿**の電磁的記録等による保存等の承認申請
  - ⇒ 承認を受けようとする国税関係帳簿の**備付けを開始する日の3月前の日まで**
  - ⇒ 帳簿の場合、備付けの開始の日は、**課税期間の初日、すなわち会計期間の期首日**になる。
- (2) 国税関係**書類**の電磁的記録等による保存の承認申請
  - ⇒ 承認を受けようとする国税関係書類に係る電磁的記録又はCOMの保存をもって、国税関係書類の**保存に代える日の3月前の日まで**
  - ⇒ 課税期間の中途からの申請も可能。
- (3) 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
  - ⇒ 承認を受けようとする国税関係書類をスキャナで読み取った電磁的記録による**保存に代える日の3月前の日まで**
  - ⇒ 課税期間の中途からの申請も可能。
  - ⇒ 改正の制度は平成28年9月30日以後に申請が可能。保存に代える日は平成29年1月1日以降となる。



【みなし承認】 法第6条第5項

申請につき承認又は却下の処分がなかったときは、同日においてその承認があったものとみなす

⇒スキャナ保存の場合の「同日」とは「保存に代える日の前日」

スキャナ

## 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

※整理番号

書類保存に代える日の3ヶ月前までに提出必要。新設法人は特例あり

平成 年 月 日

① 所轄 税務署名 税務署長殿  
(所轄外税務署長) 税務署長殿

② (フリガナ) 住所又は居所 (法人の専念) 株式会社 〇〇〇〇 (電話番号) 〇〇-〇〇-〇〇〇〇  
会社納税地

(フリガナ) 名称(屋号) 株式会社 〇〇〇〇  
会社名

法人番号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
会社の法人番号

(フリガナ) 氏名 (法人の専念) 代表者氏名 〇〇〇〇 〇〇  
代表者名

(フリガナ) 代表者住所 (法人の専念) 〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇  
代表者住所

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項の承認を受けたいので、同法第6条第2項の規定により申請します。

1 承認を受けようとする国税関係書類の種類、書類の保存に代える日及び保存場所等

根拠税法	書類の種類		書類の保存に代える日	納税地等(上段)保存場所(下段)	受領者等による読取	入力方式	関連帳簿
	名称等	ファイル形式					
法人税法 消費税法	領収書	PDF	年 月 日	会社所在地 会社所在地	<input type="checkbox"/> あり	<input checked="" type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	仕訳帳
法人税法 消費税法	請求書	PDF	年 月 日	会社所在地 会社所在地	<input type="checkbox"/> あり	<input checked="" type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	仕訳帳
			年 月 日		<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	

③

スキャナ保存は事業年度の途中でも書類の保存に代える日とすることができる

税理士署名押印

同時提出申請書 回付先 整理簿

個人(消費)・資産・資料・法人(消費)・源泉 管理 個人・資産・資料・法人・源泉  
諸税・酒( ) 運営 諸税・酒・戻( )

通信日付印 確認印 みなし承認年月日 入力年月日 入力担当者 番号確認 (摘要)

年 月 日 年 月 日 年 月 日

効果	負担
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ペーパーレスによるコスト削減 紙、トナー、印刷、コピー、ファイル等事務用品コストの削減</li> <li>◆保管コストの削減 キャビネット、倉庫代、配送費用等の保管コスト等の削減</li> <li>◆経理業務の改善 ファイリング、文書の授受、資料管理、資料の共有、検索時間、会計監査対応、税務調査対応</li> <li>◆内部統制の強化 規程整備、ガバナンスの強化</li> <li>◆ワークスタイルの変革 間接業務の軽減、本業集中、生産性の向上、テレワーク(在宅勤務)</li> <li>◆情報管理の強化 セキュリティ、バックアップ、紛失防止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆業務の現状分析 対象文書、業務フロー、コスト削減効果</li> <li>◆検討・準備 税務的要件の検討、適正事務処理要件をふまえた経理及び全体の業務フロー、システムの選定、規程の整備、稟議承認、予算承認</li> <li>◆導入 承認申請書、操作及び運用の指導</li> <li>◆イニシャルコスト スキャナ等ハードの購入、ソフトウェアの購入、導入支援コンサル、PJメンバー業務時間、教育研修時間</li> <li>◆ランニングコスト ソフトウェア利用料、保守料、タイムスタンプ利用料、ハードの保守料、スキャニング業務時間</li> </ul>



アクタス税理士法人  
アクタスマネジメントサービス(株)  
アクタス社会保険労務士法人  
アクタスITソリューションズ(株)

#### 赤坂事務所

〒107-0052  
東京都港区赤坂3-2-12 赤坂NOAビル6F  
【TEL】 03-3224-8888  
【FAX】 03-5575-3331

#### 立川事務所

〒190-0012  
東京都立川市曙町2-34-13 オリピック第3ビル5F  
【TEL】 042-548-8001  
【FAX】 042-548-8002

#### 荒川事務所

〒116-0002  
東京都荒川区荒川3-21-2-105  
【TEL】 03-3802-8101  
【FAX】 03-3805-2070

#### 大阪事務所

〒550-0002  
大阪府大阪市西区江戸堀1-9-1 肥後橋センタービル7F  
【TEL】 06-6449-8682  
【FAX】 06-6449-8683

URL : <http://www.actus.co.jp>

検索 :

Mail : [yukito.kato@actus.co.jp](mailto:yukito.kato@actus.co.jp)