

税務関係書類のスキヤナ保存 Q & A

電子帳簿保存法の施行規則が緩和されて数か月が経ち、これから申請しようと電子化に着手している企業も多いことだろう。しかし企業には各々の側面があり、自社のケースでたくさんの疑問が残る。ここでは昨年10月に開催されたeドキュメントフォーラム「新要件によるスキヤナ保存申請について」に寄せられた質問を東京国税局協力のもと回答したい。

(全48件のうち26件について回答しています。残りの回答はJIIMAwebセミナーで聴講できます。P24参照)

適正事務処理要件、事務分掌に関して

Q1

文書を社外から受領した者が、自分で入力（スキャン）～照合までを行い、責任者が電子化された文書だけを見て承認するような事務処理は問題ないか？紙の文書は、入力者のみで取り扱われるため、改ざんのリスクがあると思われるため確認したい。

A1

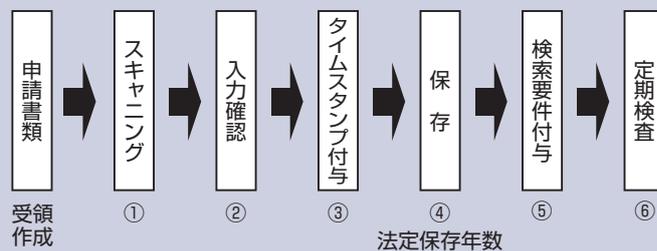
不可となります。電子帳簿保存法Q&A56を参考してください。「事業規模の小さな事業者にとっては、1人で全ての事務を行うことが可能な場合もありますが、1人で全ての事務を行うこととなると、紙段階で行われる改ざんについてスキヤナで読み取った画像を同一人が確認することとなるため、この要件を満たさないこととなります」とあります。

Q2

適正事務処理要件の相互けん制について、複数の担当者による入力作業とは①～④までの作業のうち一つでも異なる担当者が行えばよいという解釈でよいか。

1. 「①」「②～④」を別担当者
 2. 「①～③」「④」を別担当者
 3. 「①②」「③④」を別担当者
- いずれもOKか？

内部統制の観点から、タイムスタンプ付与等の作業前に上長等の承認行為が必要な場合など、申請法人により業務環境が異なる場合なども絡めて回答ください。



A2

1.のみが規程通りの運用となります。①、②～⑤、⑥はそれぞれ別の担当者が行わなければなりません。スキヤナで読み取った画像が紙の記載事項や色調と同等であることを確認し、タイムスタンプを付与する事務と、これ以外の事務について、それぞれ別のものが行う体制を整備することが必要です。(電子帳簿保存法Q&A56)したがって、②と③は同一人が行う必要があり、その他の事務は他の者が行う必要があります。

検査と廃棄に関して

Q1

定期的な検査は、サンプル調査で良いとあるが、例えば最低枚数等はあるのか？

A1

全数検査が原則ですが、業務の実態に即したサンプル検査も可とされています。公認会計士協会の内部監査実施基準では、日常反復継続する取引の場合、統計上の正規分布を前提に90%の信頼性を得るために25件を無作為に抽出して検査する基準があります。これも参考に内部規程で定めてください。

Q2

書類廃棄のタイミングについて、ワークフローを利用している場合に、申請者⇒承認者が承認を行った時点で廃棄できるのか。

A2

承認者が承認した段階では廃棄できません。書類が廃棄できるタイミングは定期検査実施後、合格した場合です。それ以前は廃棄できません。また不合格の該当書類は決算後、原本で7年又は9年間保存が必要となります。

Q3

定期的な検査で確認すべき内容には「検索項目が正しく付与されているか」の確認が含まれるか？

A3

スキャニングとは検索項目の入力までを含みますので、当然正しく入力されていることも検査の対象となります。検査報告書は（経理事務用）（営業事務用）のサンプルが電子帳簿保存法Q&A54に添付されていますので参考にしてください。

タイムスタンプ（TS）に関して

Q1

タイムスタンプ付与のタイミングについて。電子化文書が作成（スキャン）された時点で、（原本との照合や承認より前に）タイムスタンプを付与しても良いか？

A1

領収書や契約書などの「重要書類」のTS付与タイミングは、管理者が正しくスキャニングが行われたことを確認してから行う業務となります。「スキャナによる電子化保存規程」第14条（スキャニング処理）を参考にしてください。

- ① 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。
 - 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と原本の確認を速やかに行う。
 - ⑤ 管理責任者は、第7条第2項第1号に定めるタイムスタンプを付与し、本システムに登録する。
- なお定型的な契約申込書など適時入力可能な「一般書類」の場合は、適正事務処理要件は求められませんので、ご質問の通りスキャン直後にタイムスタンプを付与する運用で差支えありません。

Q2

タイムスタンプ付与の「速やかに」は法的に言われる実施可能な「速やか」でよいか。例えば、実行キューに入った段階での時間は対象外か。

A2

その日のうちにタイムスタンプを付与することが、原則となります。入力方式の「速やかに＝1週間以内」の定義ではありません。

旅費交通費「精算書」に関して

Q1

紙の旅費等精算書はスキャナ保存し廃棄することは可能でしょうか？

A1

旅費精算書は「税務書類」としてスキャナ保存の対象となります。法人税法は、「帳簿代用書類」として旅費等精算書が認められています。消費税法では帳簿と清算書を綴り合せたものを併せて保存することが求められていますので、仕訳帳などの関連帳簿を保存することで、問題なくスキャナ保存することができます。

Q2

交通費精算の領収書スキャンの場合、通常はタクシー、電車、ホテルなどの領収書が一の入力単位としてスキャンして良いと思われませんが、「領収書はその金額支払先で検索できること」という要件に、どのように対応すれば良いか？

A2

検索要件は、「取引年月日その他の日付、取引金額その他の国税関係書類の種類に応じた主要な記録項目」とあり、「(2) 請求書 請求年月日、請求金額、取引先名称」及び「検索は国税関係書類の種類別にできることを要する」となります。（取扱通達4-35）

Q3

旅費交通費の精算書でも、取引先名の入力は必須でしょうか？ タクシー領収書の「〇〇〇交通」まで入力が必要でしょうか？

A3

規則上は必須です。取扱通達4-21には「・・・複数枚の国税関係書類を台紙に貼付してスキャニングした場合、それぞれの国税関係書類ごとに関連する帳簿の記録事項との関連性が明らかにされ、適切に検索できる必要があることに留意する」とされています。特に交際費の場合は支払先、日付、人数、接待先、社内立替者等の入力は必須となります。

検索機能に関して

Q1

検索その他主要な記録項目の詳細を知りたい。

A1

検索項目は取扱通達4-35を参考にしてください。

「[取引年月日その他の日付、取引金額、その他の国税関係書類の種類に応じた主要な記録項目]」には、例えば、次に掲げる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。なお、検索は国税関係書類の種類別にできることを要することに留意する」とあります。

- (1) 領収書 領収年月日、領収金額、取引先名称
- (2) 請求書 請求年月日、請求金額、取引先名称
- (3) 納品書 納品年月日、品名、取引先名称
- (4) 注文書 注文年月日、注文金額、取引先名称
- (5) 見積書 見積年月日、見積金額、取引先名称

Q2

1つのスキャン書類に対して、複数のレコードが存在する会計システム間との相互関連性はどのようにすればいいのか？

例 口座振替依頼書×1 → 出金A(口座番号)
(帳票番号) 出金B(口座番号)
出金C(口座番号)・・・
利用者DB

A2

金融機関での口座振替依頼書は、複数の引落し依頼事業者があっても、引落とし口座は一つですから、その口座から引落される「入金明細簿」が関連する帳簿となります。

入力者情報、訂正削除履歴に関して

Q1

入力者等情報について
次の情報で要件を満たしているか。

- ・伝票の入力者
- ・伝票の承認者
- ・スキャンを実施した者

A1

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、またはその者を直接監督する者、いずれかの情報が記録されていれば要件を満たします。

Q2

入力者(ID)、仕訳情報、取引年月日、取引金額を、スキャナで取り込むPDF内に、透明テキストとしてデータを持たせることは認められるか？

A2

認められますが、取扱通達4-29(入力者情報の確認の意義)と4-35(スキャナ保存の検索機能における主要な記録項目)の各要件を満たすことが必要です。

Q3

入力を外部に委託した場合、入力者及び管理者の確認方法は？

A3

取扱通達4-28を参考にしてください。

「[入力者等情報の確認]」に規定する「入力を行う者」とは、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い、また、「その者を直接監督する者」とは、当該入力作業を直接に監督する責任のある者をいう。また、当該入力作業を外部の者に委託した場合には、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。なお「タイムスタンプ及び入力者等の確認」に規定する「保存を行う者」又は「その者を直接監督する者」の適用についても、同様に取り扱う」とあります。

スキヤナ入力日に関して

Q1

重要書類を業務サイクル方式でスキヤナ保存する場合、通常の業務処理に要する期間（1ヶ月）の経過後、速やかに（一週間以内）に入力とされているが、例えば、9/1～9/30に受け取った請求書を、10月の第1週以内にまとめてスキヤンすると理解して良いか？

A1

その通りです。
国税関係書類の作成又は受領から1ヶ月と1週間以内に入力すれば良いこととなります。（電子帳簿保存法Q&A37）

Q2

適時入力の場合、スキヤナ申請した日以前に発生していた文書も遡ってスキヤナ保存できるという理解で良いでしょうか？

A2

その理解で結構です。

見読性や画像圧縮、装置などに関して

Q1

スキヤン画像に対し、自動で適正化する機能は問題ないか？

- ・向きを検知して正しい方向にする機能（逆さを正す等）
- ・画像圧縮（圧縮してファイルサイズを小さくする）
- ・汚れ等のノイズ除去、斜行補正、文字をシャープにする等

A1

スキヤンした画像については、①200dpi以上の解像度、②フルカラー（一般書類の場合は、グレースケールも可）、4ポイントの文字が画面と紙出力で認識できる画像なら、圧縮保存して差し支えありません。なお「汚れ等のノイズ除去」は、画像を修正・補正行為と誤解されないように、運用上の注意が必要です。

Q2

PDFファイルではツールあるいはソフトウェアを使用しないと、解像度、階調、大きさ情報の確認ができません。確認方法の制約はありますか？

A2

特に確認方法の指定は要件としてはありません。合理的に説明できる方法で確認できれば問題ありません。

Q3

ファイル形式は「TIFF」「JPEG」「PDF」「Docuworks」などあるが全てOKなのか？スキヤンする際、用紙の背景の色を消しても良いか？（色紙など）

A3

スキヤナ保存要件を満たせるファイル形式であれば構いません。
ただし「用紙の背景色を消すこと」は不可となります。スキヤンする際、重要書類は「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」一般書類は「白色から黒色までの階調がそれぞれ256階調以上で読み取るものであること」とされているように改ざん痕の検出が出来ることが重要です。よって用紙の背景色を消すことは検出を妨げる画像修正に繋がるので、要件に合いません。

電子取引、電子メールに関して

Q1

電子取引は、申請対象外となっているが、こちらも電子署名が不要となり、タイムスタンプの付与だけで良くなったので、電子データを7年保存することで対応可能か？

A1

電子帳簿保存法第10条の電子取引に規定された保存要件はタイムスタンプだけではありません。訂正削除履歴、規程・システム概要書等の書類の備付、見読性や検索性等の可視性を確保する要件を7年又は9年間保持することが必要です。

Q2

電子取引について、電子メールの保存方法は、PDFファイルとして保存することは認められるか？

A2

認められます。
なお電子帳簿保存法の基本要件で電子取引に必要な要件確保をした上で正しく保存してください。

Q3

タブレット等で契約のサインを行った場合、「電子取引」に該当し保存義務があるか。

A3

電子帳簿保存法第2条第6項で電子取引については「取引情報の授受を電磁的方式により行う取引」と定義されていますので、タブレット等で契約のサインを行った場合には、「電子取引」に該当し、必要な要件を確保したうえで正しく保存する必要があります。

税務署への申請や相談に関して

Q1

国税庁への申請が受理されるまで、どの程度の日数がかかるのか？

A1

申請書類に不備がなければ提出当日に受理されます。
その後、3か月後にみなし承認されます。

Q2

スキャナ保存を今後申請した場合、申請日が承認日となるのか。後日却下される可能性はあるのか？

A2

申請日は承認日ではありません。保存に代える日の3か月前の日までに申請が必要です。

Q3

ユーザーの要望でカスタマイズしたスキャナ保存文書管理システムについて、税務署への申請前に内容の確認のために国税庁に伺うことは可能か？

A3

JIIMA「税務関係書類の電子化保存運用ガイドライン」等を参考に、税務書類スキャナ保存要件の基礎的な知識を理解したうえで、各国税局に配置されている「情報技術専門官」に、申請予定のユーザー企業と同行しご相談ください。基本的にはベンダー単独では対応していただけませんのでご注意ください。

その他の Q&A は JIIMA Web セミナー

**「税務関係書類のスキャナ保存 大幅な規制緩和
— 質問・回答総まとめセミナー」** で聴講いただけます

期間限定公開
4/28 (木) まで!

監督者がチェックすれば原本廃棄は可能か／タイムスタンプサービス利用でのタイムラグ／複数科目の旅費精算の関連付け／入力者を特定するには？／電子取引に該当するのはどこまで？／スマホによる税務書類の記録 その他。
JIIMA講師陣が回答しています！

お申込みサイト

http://www.jiima.jp/20160126seminar_audio/index.html