

国税関係書類のスキャナ保存制度について

1. スキャナ保存について税制改正がなされました

国税関係書類のスキャナ保存については以前より認められていましたが、今般その改正が行われ、平成27年9月30日以後に行う承認申請につき、その要件が緩和されました。

☆スキャナ保存の対象となる国税関係書類とは…

見積書、納品書、請求書、領収書などが該当します。



2. 主な改正点

①契約書、領収書については、3万円未満のものに限られていたのが、金額要件が撤廃されました。

②重要書類(契約書・領収書等)をその業務処理後にスキャナ保存を行う場合に、関係帳簿(元帳、仕訳帳、現金出納帳)の電子保存(元帳等を電子データで保存すること)、が必要でしたが、その電子保存の承認要件が廃止されました。

③スキャナで書類を読み取る際に、電子署名、タイムスタンプが必要でした。改正により電子署名が不要になりました。(電子署名の代わりに入力者に関する情報(ID等)の保存は必要です。)

☆電子署名 ⇒ 誰が何を作成したのかを明らかにするためのものです。

☆タイムスタンプ ⇒ いつ何を作成したのかを明らかにするためのものです。

④重要書類以外の書類について書類の大きさの情報を保存すること及びカラーでの保存をすることが不要になりました。

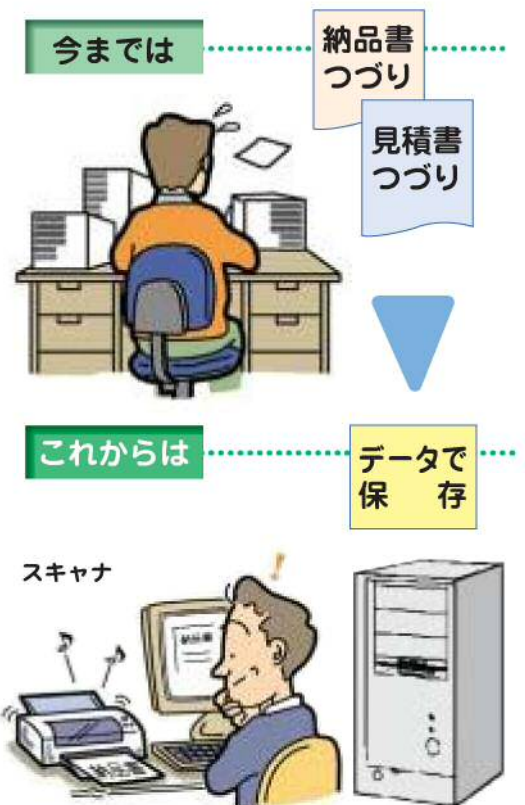
3. スキャナ保存のメリット、デメリット

メリット

- ①膨大な文書データの中から素早く検索することが可能です
- ②文書保管の物理スペースが少なくて済みます
- ③紙のように劣化することがありません
- ④複数人でデータを共有できます
- ⑤遠隔地の事業所間でデータでのやりとりが可能です

デメリット

- ①パソコンの故障、不具合等の影響があること
- ②データベース等を構築しないと文書データを探し出せない
- ③セキュリティ対策



図は国税庁のパンフレットより引用

タイムスタンプは月額1万円ほどのコストで導入が可能なようです。

しかし導入にあたってはセキュリティ対策をはじめ、それなりの時間、労力がかかるようです。

また導入後も、それらの維持管理に時間、労力を割かれることが予想されますので

どうしても社内書類をデータ化して共有する必要がある場合等以外は今まで通り

紙ベースでの保存の方が管理がしやすいと思われます。

ご不明点等がございましたら、お気軽に担当者までお問い合わせください。