
今月のテーマ スキャナ保存制度について

個人事業主や法人は、確定申告に係る帳簿・書類を5～9年間にわたり保存する義務があります。保存方法については書面によることが原則ですが、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（以下、電子帳簿保存法といいます）の改正に伴い、一部の書類についてスキャンした電磁的記録による保存が認められることとなり、コスト軽減と作業の効率化が期待されます。今回は書類のスキャナ保存制度についてご紹介いたします。

1. スキャナ保存制度の概要

スキャナ保存制度の基となる電子帳簿保存法は平成27年度に①スキャナ保存の対象となる国税関係書類の範囲拡充、②スキャナ保存の要件緩和が改正され、平成28年度に①一部の国税関係書類のスキャナ保存の要件緩和、②スキャナ機器の要件緩和が改正されています。以下、現時点における簡単にスキャン保存の対象となる書類をまとめました。

種類	例示・性格	重要度	スキャナ保存
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	—	×
	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	契約書、領収書など資金や物の流れに 直結・連動する書類のうち特に重要な書類	高	○
	預金通帳、請求書、納品書など資金や 物の流れに直結・連動する書類	中	○
	見積書、検収書、注文書など資金や 物の流れに直結・連動しない書類	低	○

なお、電子帳簿保存法に基づきスキャナ保存を行う場合は、その保存を行おうとする日の3ヶ月前の日までに所轄税務署長に対して、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（[申請書ひな型](#)）を提出し、その承認を受けることが必要です。

2. スキャナの条件

(1) スキャナの要件

以前は原稿を読み取るヘッド部分と原稿台が一体となって固定されているスキャナが必要でしたが、平成28年9月30日以後に行う承認申請については原稿台が一体でないスキャナも認められ、デジタルカメラやスマートフォン等の機器も使用することが可能となりました。

(2) スキャン画像

スキャンの際には、①解像度が200dpi相当以上で、②赤・緑及び青の階調がそれぞれ24ビットカラーの画像による必要があります。ただし、見積書や注文書などの重要度が低い書類については、グレースケールでのスキャンも認められます。

(3) データ作成時期

書類をスキャンするタイミングについては、①書類の作成又は受領後1週間以内にスキャンする、②1ヶ月分以内の期間に係る書類を締日から1週間以内にスキャンする、③適時にスキャンする、の3種類があり、会社の状況に応じて、そして書類の種類に応じて選択します。

(4) タイムスタンプの付与

作成したスキャンデータには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タイムスタンプを付す必要があります。

(5) バックアップデータの保存

スキャンしたデータのバックアップの作成はスキャナ保存制度の適用要件になっていません。しかしながら、記録の大量消滅や記録状態の劣化などに対応するため自主的なバックアップの作成が望まれます。

上記で紹介した内容の詳細、その他具体的な指針については、[電子帳簿保存法 Q&A](#) を参考にしてください。