

# 国税関係書類の電子化保存

---

平成25年10月  
財務省・国税庁

# 申告納税制度と帳簿書類の保存制度

## 申告納税制度

- 我が国では、納税者自らが税法に従って所得金額等を正しく計算し、税務署へ申告を行うことにより、当該納税者の税額が確定し、この確定した税額を自ら納付する、申告納税制度を採用。



- 納税者は、「帳簿書類」を備え付け、これに収入・支出を正確に記入し、その記載された金額を基礎として所得金額等を計算することが必要。
- 納税者の申告内容を確認する必要がある場合には、納税者の保存している帳簿書類等进行检查。



## 帳簿保存制度との関係

- 帳簿書類の保存のあり方は、我が国の申告納税制度の根幹をなすもの。
- 国税関係帳簿・書類の電磁的記録による保存については、適正公平な課税を確保しつつ、納税者の負担軽減を図るという観点から導入。



- 国税関係書類のスキャナ保存の要件緩和に当たっても、税務執行上の観点から、適正公平な課税の確保の要請についても十分念頭に置く必要。

# 帳簿書類等の保存方法

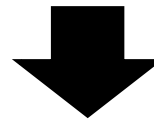
【種類】	【作成方法】	【保存方法】			
<p style="text-align: center;"><b>帳簿</b></p> <p style="text-align: center;">( 仕訳帳 現金出納帳 売掛金元帳 買掛金元帳 固定資産台帳 売上帳 仕入帳 など )</p>	<p>自己が最初から一貫して コンピュータで作成</p>	<p>プリントアウト した紙</p>	<p>or</p> <p>オリジナルの電子 データ ( H.10 ~ )</p>	<p>or</p> <p>COM(電子計算機出 力マイクロフィルム) ( H.10 ~ )</p>	<p>or</p> <p>撮影タイプの マイクロフィルム (6、7年目)</p>
	<p>そ の 他 (手書きで作成など)</p>	<p>オリジナルの紙</p>	<p>or</p>	<p>or</p>	<p>撮影タイプの マイクロフィルム (6、7年目)</p>
<p style="text-align: center;"><b>書類</b></p> <p style="text-align: center;">( 棚卸表 貸借対照表 損益計算書 注文書 契約書 領収書 など )</p>	<p>自己が最初から一貫して コンピュータで作成</p>	<p>プリントアウト した紙</p>	<p>or</p> <p>オリジナルの電子 データ ( H.10 ~ )</p>	<p>or</p> <p>COM(電子計算機出 力マイクロフィルム) ( H.10 ~ )</p>	<p>or</p> <p>撮影タイプの マイクロフィルム (6、7年目 ※2)</p>
	<p>そ の 他</p>	<p>オリジナルの紙</p>	<p>or</p> <p>スキャンした電子 データ ( H.17 ~ )</p>	<p>or</p>	<p>撮影タイプの マイクロフィルム (6、7年目 ※2)</p>
	<p style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">特に重要な書類 (決算書類・高額の領収書等)</p>	<p>オリジナルの紙</p>	<p>or</p>	<p>or</p>	<p>撮影タイプの マイクロフィルム (6、7年目 ※2)</p>
<p style="text-align: center;"><b>電子取引の取引情報</b> (取引に関して受領し、又は交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらの準ずる書類に通常記載される事項)</p>	<p>プリントアウト した紙</p>	<p>or</p> <p>オリジナルの電子 データ ( H.10 ~ )</p>	<p>or</p> <p>COM(電子計算機出 力マイクロフィルム) ( H.10 ~ )</p>	<p>or</p> <p>撮影タイプの マイクロフィルム (6、7年目 ※2)</p>	

※1    は税務署長の承認が必要。  
 ※2 一部書類については4～7年目。

# 国税関係書類の電子化（スキャンデータ）保存

## 電子化保存に当たっての留意事項

- 領収書、請求書等相手方から紙で受け取る書類、又はもともと紙で作成する書類の電子化（スキャンデータ）保存に当たっては、以下の留意が必要。
  - ・ 電子化することで、修正液の痕跡、紙質、筆圧等の「紙」に残された情報の一部が消失
  - ・ いったん電子化した後は、痕跡を残さず改ざんすることが容易
  - ・ 紙文書を何度もイメージ化する使い回しが不正行為として危惧されること

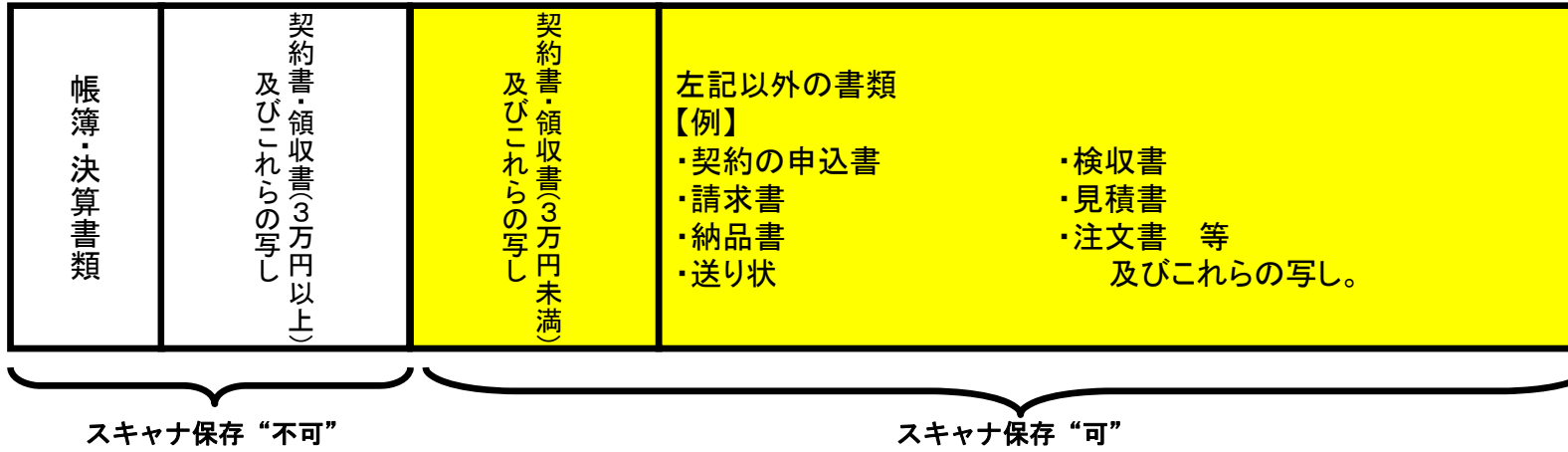


## 電子化保存の基本的考え方

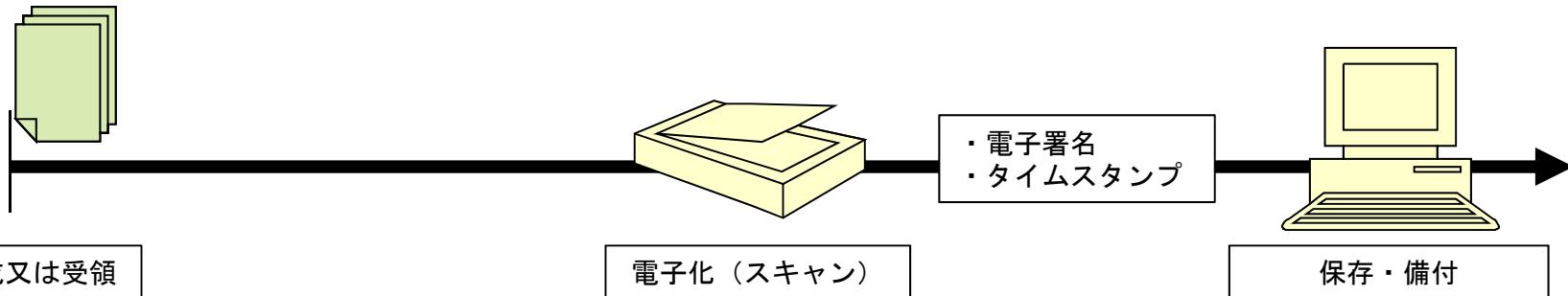
- 紙による帳簿書類の保存の場合と同程度の真実性、可視性等を確保する必要。
    - ① 対象となる書類の限定
    - ② 電子化する前の改ざん、電子化した後の改ざんを防止するための措置
    - ③ 電子化する前と同等の再現性、検証可能性等を確保するための措置
- ⇒ 当該基本的考え方により、一定の要件の下でスキャナ保存が可能。

# 国税関係書類の電子化（スキャンデータ）保存の要件等（現行制度）

## 対象書類



## 主な要件



### ○ 電子化“前”の紙文書の段階での要件

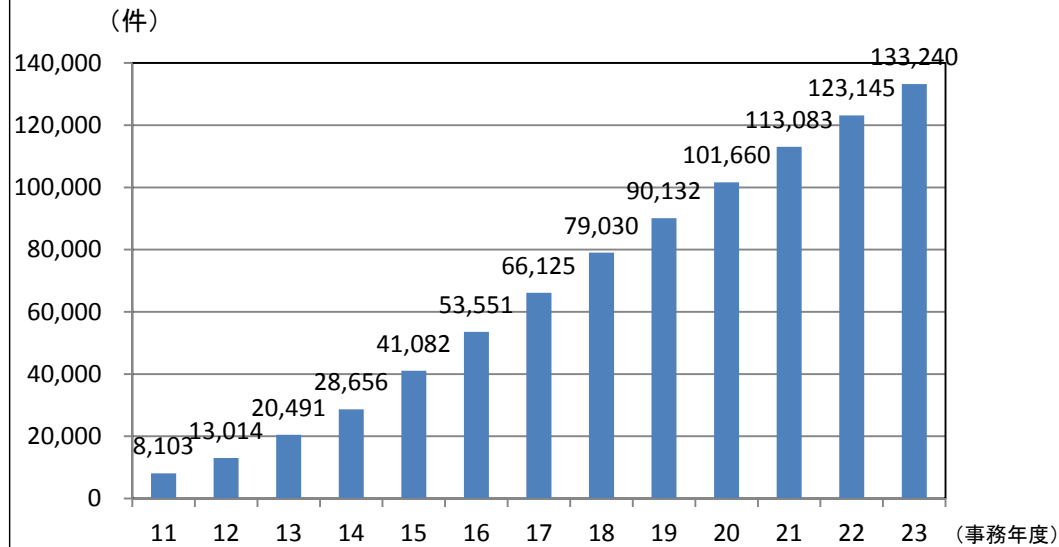
- ・ 入力期間の制限[入力までの改ざん防止]
  - ① 早期に入力方式（1週間程度）
  - ② 業務サイクル方式（1ヶ月程度）
    - ※ 業務サイクル方式は、関連する帳簿につき電子保存の承認を受け、訂正加除履歴が確保されている場合に限る。
- ・ 一定水準以上の解像度及び階調度によるスキャン [文書の内容を正確・迅速に確認]

### ○ 電子化“後”の電子データの段階での要件

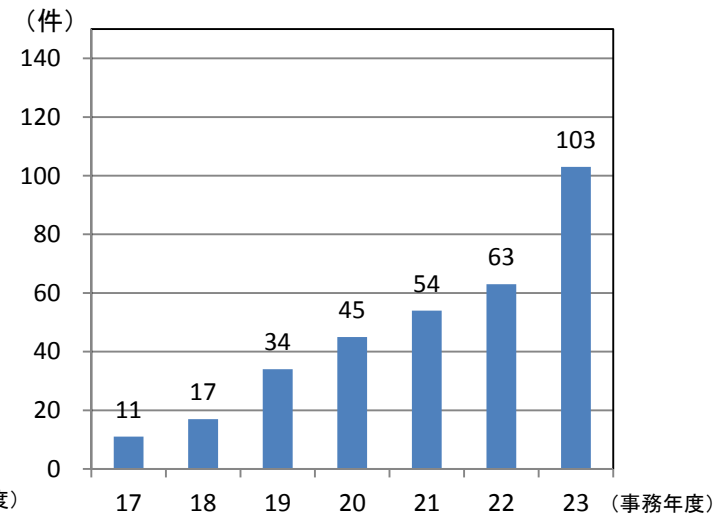
- ・ 電子署名の実行[入力者の特定]
- ・ タイムスタンプの付与[入力した時期及び変更が加えられていないことの確認]
- ・ ヴァージョン管理[訂正又は削除履歴の確認]
- ・ 見読可能装置（カラーディスプレイ・カラープリンター等）の備付け

## 制度利用の状況

### 電子帳簿保存に係る承認件数



### うちスキャナ保存に係る承認件数



「情報通信技術利活用のための規制・制度改革に係る対処方針」(平成23年8月3日IT戦略本部決定)(抄)

- ・ 財務省は、帳簿書類の保存に関する実態(電子データによる保存及び紙ベースでの保存)を把握するとともに、業界団体等の技術面の協力を得て、電子データによる帳簿書類の保存に関する技術動向の把握を行う。<平成23年度中措置>
- ・ 財務省は、把握した実態や技術動向を踏まえ、電子保存が可能な国税関係帳簿書類の範囲の検討を行う。<平成24年度以降検討開始>