

令和3年度税制改正大綱から読み取る

FAST
ACCOUNTING

電子帳簿保存法改正

スキャナ保存要件の改正点と
今後の課題

目 次

1. 電子帳簿保存法改訂の変遷とスキャナ保存制度の誕生
2. 令和3年度税制改正大綱、スキャナ保存の要件緩和
3. スキャナ保存制度の要件を確認するのは大変、Remotaで自動化！

発行・編集：ファーストアカウンティング株式会社

電子帳簿保存法改正の変遷とスキャナ保存制度の誕生

電子帳簿保存制度は、IT化の流れを受けて、段階的に実務レベルで効率的に活用できるように改正を繰り返しています。改正においては規制を緩和し手続きの効率化を図りながらも不正行為を防止する必要もあります。今までの電子帳簿保存法の歴史とスキャナ保存制度の関係を振り返ってみましょう。

電子帳簿保存法誕生

電子帳簿保存法は、通称で電帳法とも言われています。1998年に施行された法律です。電子データとして作成されたデータのみを対象としていました。

e-文書法誕生 電帳法スキャナ保存が追加！

2005年4月の「e-文書法」の施行とともに電子帳簿保存法も改定され、国税関係書類のスキャナ保存を容認する4条3項（電帳法スキャナ保存）が追加改正されました。3万円以内の請求書や領収書に限定され電子署名、紙の書証憑書類もスキャンした画像データを保存することが認められるようになりました。

しかし、電子帳簿の承認要件が厳しくなったという声が…

電子化対象範囲が拡大したにもかかわらず、適用が普及しなかったことから、改めて電子帳簿保存法に関する規制緩和の声があがりました。

2015年の税制改正

領収書の電子データ化は「3万円未満に限定する」としていた条件を撤廃、さらに電子署名の要件も緩和されました。

2016年の税制改正でデジカメやスマホ撮影も可能に！

デジタルカメラやスマホによる撮影での電子データ化も認められました。

2020年の改正、キャッシュレス決済進む！

クラウドサービス利用時の取引明細データを請求書や領収書として認められました。

今ここ！

現在 2021年度:電子帳簿保存法改正

令和3年度税制改正大綱で公表された電子帳簿保存法改正に関するポイント

- ・電子帳簿保存法に導入に関する手続きの簡素化
- ・スキャナ保存制度の要件緩和および不正行為を抑止するための担保措置の創設
- ・スキャナ保存ならびに電子取引のデータ保存の保存方法の適正化

今回の電子帳簿保存法改正は、2022年(令和4)年1月1日から施行される予定です。

令和3年度税制改正大綱、スキャナ保存の要件緩和

自社または他社が作成した紙の請求書や領収書等の取引関係書類がスキャナ保存の対象となります。

e-文書法					
左記以外の 社内書類	電子帳簿保存法				
	国税関係帳簿	国税関係書類			国税関係以外の書類
		決算関係書類	取引関係書類		電子取引に係る電磁的記録
稟議書	仕訳帳	貸借対照表	自社発行の写し	相手方からの受領	EDI取引
有価証券報告書	総勘定元帳	損益計算書	契約書	契約書	電子契約
人事関連書類	その他帳簿	棚卸表	請求書控	請求書	メールデータ
予算関連書類		その他決算書類	見積書控	見積書	WEB発行
経営会議資料		etc	領収書控	領収書	FAXなし
etc			注文書控	注文書	キャッシュレス利用明細
			その他準ずる書類	その他準ずる書類	

データ保存の申請
(法務4条1項)

データの保存義務
(法務4条第2項)

スキャナ保存の申請
(法務4条第3項)

データの保存義務
(法務10条)

電子データで作成したものは
そのままデータ保存

紙をスキャンして
電子データ化

令和3年度税制改正大綱では、スキャナ保存制度の手續と要件が大幅に改正されます。スキャナ保存については、下記の主な見直し項目になります。

〈令和3年度税制改正大綱 スキャナ保存要件改正点〉

1. 承認制度の廃止

現行では運用開始前（3ヶ月以内）に税務署への申請・承認が必要です。令和4年より、電子帳簿保存制度の事前承認制度部分が廃止されます。開始前の税務所に申請が不要になります。

2. タイムスタンプ要件の緩和

1. 領収書の自署が不要へ

入力期限の3日を過ぎる領収書を受領者本人が電子化する場合は、自署が必要でしたが、今後は自署が不要になります。

2. 3営業日→2ヶ月以内へ緩和

入力期限が「3営業日以内」または、「2ヶ月+7日以内」のいずれかが、今後は2ヶ月以内に統一になります。つまり、タイムスタンプ付与も2ヶ月以内でOKということになります。

3. 一定の条件下でタイムスタンプ不要

データの訂正または削除とその内容を確認できるシステムにデータ保存した場合は、タイムスタンプの付与は不要となります。

3. 適正事務処理要件の廃止

1. 原本とデータの確認が不要

相互けん制、定期的な検査及び再発防止策の社内規程整備が廃止になります。受領者以外の領収書原本とデータの確認が不要になります。

2. 紙の原本の破棄

現行は定期検査後に原本破棄が可能でしたが、今後は定期検査をしなくても紙の原本を廃棄することが可能になります。

スキャナ保存制度の要件を確認するのは大変、 Remotaで自動化！

スキャナ保存制度で電子化も残る課題とは スキャナ保存制度での注意点

points
1

入力期間の制限

■現行「速やか」「通常の期間（最長2か月）を経過した後、速やか（おおむね7営業日以内）に入力」

■令和4年1月1日～入力期限が「3営業日以内」または、「2ヶ月+7日以内」のいずれかが、今後は2ヶ月以内に統一になります。

Remota/
Robotaで解決

AIがレシートの日付を読み取り、規定の日数にスキャナ保存がされた領収書をAIが確認します。

points
2

タイムスタンプの付与

■現行「認められたタイムスタンプ局々のタイムスタンプを付与しましょう。」

■令和4年1月1日～データの訂正または削除とその内容を確認できるシステムにデータ保存した場合は、タイムスタンプ不要となります。

Remota/
Robotaで解決

スキャンしたデータが、スキャナ保存制度の要件を満たしている画像かをAIで確認します。

points
3

読み取り情報の保存

■現行&令和4年1月1日～200dpi以上、フルカラー、陰が写ってはいけない、グシャグシャもNG、手が写り込むのもNG。スマホやデジカメの撮影の際は要件に満たしているかも注意が必要。



手ぶれ



斜め撮影
台形NG



暗所での
撮影



湾曲



指で
情報欠落



テカリ

points
4

バージョン管理

■現行「訂正又は削除前のデータを確実に確認できることを目的にしたものです。システムが要件を満たすかを確認する必要があります。」

points
5

入力者等情報の確認

■現行「入力者等の電子署名を不要とし、タイムスタンプを付すとともに、入力者等情報の確認が要件とされました。」

points
6

帳簿との関連性の確保

■現行「実際の帳簿とスキャンしたデータと帳簿の関連性が相互に確認できること。一方の帳簿の内容を、転記する場合には、一連番号等を振り、これを双方の国税関係帳簿に係る記録事項として記録する必要があります。」

points
7

検索機能の確保

■現行「検索機能の確保や保存する装置の条件などが定められています。いつでも見られる状態になっているか、すぐにデータをピックアップすることができるかを証明するための要件です。」

■令和4年1月1日～検索機能の要件が緩和され、日付・金額・取引先のみが検索できることが要件になります。

導入前の流れ

導入に関するご相談を承ります。



担当コンサルタントがヒアリング

導入前に、担当コンサルタントが現状のヒアリングを行います。経理業務の中で、抱えている課題やコストがかかっている業務を確認させていただきます。まずはお気軽にご相談ください。



既存の業務フローの確認

既存の業務フローをヒアリングさせていただきます。どのフローを改善すれば業務効率化が図れるのか、問題点を一緒に探していきましょう。



業務効率化のご提案

現状の経理業務フローで「誰が」「どのくらいの時間」「何に関わっているのか」を計算します。そこから、Remota/ Robotaの導入により、どれくらいの業務を効率化できるの算出いたします。これまでに、Remota/ Robotaの導入で業務時間を3分の1に削減してきた実績があります。負担業務を減らし、業務効率化を目指しましょう。

会社概要

FAST ACCOUNTING



ファーストアカウンティング株式会社 「経理、その先へ」

代表取締役社長：森 啓太郎

設立：2016年6月

住所：〒105-0013

東京都港区浜松町1-6-15 VORT浜松町1 3階

従業員数：94名

主要業務内容：AIによる会計支援業務

独自のAI-OCR技術で紙証憑をデジタル化し、
経理の負担を軽減し、貴社の生産性向上を支援いたします。

