税理士が語る、経営者が知るべき経理・総務のツボ（第67回）

# 2022年1月スタート 何が変わる？改正電子帳簿保存法（下）

2021.12.09

## スムーズな保存が可能となったスキャナー保存



スキャナー保存制度は、自分で作成して相手方に渡した書面の写し、または相手方からもらった請求書などについて、原本が紙のものをスキャナーで電子データ化することにより、一定の保存要件の下、電子で保存できるとされているものです。

スキャナー保存後は、原本である紙の書類を破棄できます。しかし、スキャナーで読み取る前の紙段階で改ざんされた場合には、紙質、筆圧などの情報が消失し、不正把握の重要な端緒が消失してしまい、改ざんの発見が困難になることから、電子データ化されたものについて、紙と同等の真正性を確保するためにいくつかの保存要件を課しています。具体的には、保存の対象から税額算出のために最も基本的な書類である帳簿や決算関係書類を外し、対象書類を重要書類と一般書類に区分し、入力期限の制限などの真実性の確保のための要件や、見読可能装置の備え付けなどの可視性の確保のための要件に軽重を付けて保存要件を課しています。

書類を受領した者がスキャナーで読み取る場合は、その者が書類に署名し、3営業日以内にタイムスタンプを付すことが求められ、導入の障害となっていました。今回の改正では署名を廃止し、タイムスタンプの付与期間も最長2月以内とされました。

また、関連する各事務について別の者が行うこととする相互けん制体制や、処理の内容を定期的に検査する体制などの適正事務処理要件も、経理事務にマンパワーを割けない事業者にとっては導入のハードルが高い理由となっていました。このため適正事務処理要件全体が廃止となりました。書類はスキャナー保存後即廃棄可能となり、スムーズなスキャナー保存ができるようになりました。

## 電子での保存が義務化される電子取引に係るデータ保存制度… 続きを読む