

スキャナ保存制度の要件緩和

スキャナ保存制度は、書面の保存等に要する負担軽減を通じて国民の利便性の向上、国民生活の向上及び国民経済の健全な発展に寄与するため、創設されました（平成 17 年 4 月に改正電子帳簿保存法により施行）。ここで、今般、当該制度の要件緩和に係る改正がなされ、その改正による申請書の受付が平成 27 年 9 月 30 日からです。本稿では、このスキャナ保存制度について、その簡単な触りの部分だけをご紹介させて頂きたいと思ひます。

		帳簿・決算関係書類	書類のうち、決算関係書類以外のもの				
			重要書類			資金や物の流れに直結・連動する書類（請求書・納品書など）	一般書類 左記以外の書類（見積書・注文書等）
			契約書・領収書		3万円未満		
			3万円以上				
スキャナ保存 （紙→スキャナデータ）の可否	改正前	×	×	○	○	○	
	改正後	×	○	○	○	○	

※上記のように、3万円以上の契約書及び領収書についてスキャナ保存が可能になりました。

（以下、ポイントを簡単に）

・適正事務処理要件（新設）

改ざん等の不正を防ぐ観点から、相互けん制、定期的なチェック、再発防止の方策等を行う体制を、規程等の整備を通じ構築する必要があります。

・電子保存承認要件の廃止

業務処理サイクルとしてスキャナでの読み取りを予定している場合において、従前は関係帳簿が電子帳簿保存法の承認を受けている場合に限定されていましたが、この要件が廃止されました。

・電子署名要件の廃止

入力者等の電子署名が不要となります。ただし、従前からのタイムスタンプは必要となります。

・入力者情報等の確認要件（新設）

上記に記載の通り、電子署名は不要となりましたが、その代わり入力者、又は監督者に関する情報を確認できるような体制作りが必要となります。

今回は詳細を割愛して大まかなところをご紹介させて頂きました。ただ、タイムスタンプに係るシステムの導入、スキャンすること自体の手間などデメリットも無視できません。

以上