

## 電子帳簿保存法

## はじめませんか、書類のスキヤナ保存

紙の領収書・請求書などは、その書類自体を保存する代わりに、スマホやスキヤナで読み取った電子データを保存することができます。

どのような書類がスキヤナ保存できるの？

- ・ 取引相手から紙で受け取った書類
- ・ ご自身が手書などで作成して取引相手に紙で渡す書類の写し

(例) 契約書、見積書、注文書、納品書、検収書、請求書、領収書など（決算関係書類を除く  
国税関係書類）

どのようなメリットがあるの？

- ・ 読み取った後の紙の書類を廃棄できるので、紙の書類のファイリング作業や保存スペースが不要になります。
- ・ 紙で受け取った領収書などをスマホで読み取って経理担当に送付すれば、書類の受け渡しから保存までをスキヤナデータのみでできるので、経理担当もテレワークがしやすくなります。
- ・ スキヤナ保存を始めるための特別な手続きは、原則（※）必要ないので、任意のタイミングで始められます。

※ スキヤナ保存を始めた日より前に作成・受領した重要書類（過去分重要書類）をスキヤナ保存する場合は、あらかじめ税務署に届出書を提出する必要があります。

どうやって保存すればいいの？

- ・ スキヤナ保存の様々なルールを満たして保存するためには、対応ソフト等を使用することが一般的です。
- ・ ルールに従って保存できる対応ソフト等か確認する方法は、国税庁ホームページに掲載しています。



市販の会計ソフト（JIIMA  
認証）については[こちら](#)

自社開発システム等について  
の事前相談窓口は[こちら](#)



もっとくわしく知りたいときは？

国税庁ホームページの「[電子帳簿等保存制度特設サイト](#)」に掲載の取扱通達やQ&Aなどをご確認ください。

こちらから特設サイトにアクセスできます



スキヤナ保存を行うためのルールについては、次ページをご確認ください。

# スキャナ保存を行うためのルール

書類の区分 ルール	重要書類 (資金や物の流れに直結・連動する書類)	一般書類 (資金や物の流れに直結・連動しない書類)
書類の例	契約書、納品書、請求書、領収書 など	見積書、注文書、検収書 など
入力期間の制限	次のどちらかの入力期間内に入力すること ① 書類を作成または受領してから、速やか(おおむね7営業日以内)にスキャナ保存する(早期入力方式) ② それぞれの企業において採用している業務処理サイクルの期間(最長2か月以内)を経過した後、速やか(おおむね7営業日以内)にスキャナ保存する(業務処理サイクル方式) ※ ②の業務処理サイクル方式は、企業において書類を作成または受領してからスキャナ保存するまでの各事務の処理規程を定めている場合のみ採用できます 一般書類の場合は、入力期間の制限なく入力することもできます(注)	
一定の解像度による読み取り	解像度200dpi相当以上で読み取ること	
カラー画像による読み取り	赤色、緑色及び青色の階調がそれぞれ256階調以上(24ビットカラー)で読み取ること 一般書類の場合は、白黒階調(グレースケール)で読み取することもできます(注)	
タイムスタンプの付与	入力期間内に、総務大臣が認定する業務に係るタイムスタンプ(※1)を、一の入力単位ごとのスキャナデータに付すこと ※1 スキャナデータが変更されていないことについて、保存期間を通じて確認することができ、課税期間中の任意の期間を指定し、一括して検証することができるものに限り ※2 入力期間内にスキャナ保存したことを確認できる場合には、このタイムスタンプの付与要件に代えることができます	
バージョン管理	スキャナデータについて訂正・削除の事実やその内容を確認することができるシステム等又は訂正・削除を行うことができないシステム等を使用すること	
帳簿との相互関連性の確保	スキャナデータとそのデータに関連する帳簿の記録事項との間において、相互にその関連性を確認することができるようにしておくこと	(不要)
見読可能装置等の備付け	14インチ(映像面の最大径が35cm)以上のカラーディスプレイ及びカラープリンタ並びに操作説明書を備え付けること 白黒階調(グレースケール)で読み取った一般書類は、カラー対応でないディスプレイ及びプリンタでの出力で問題ありません(注)	
速やかに出力すること	スキャナデータについて、次の①～④の状態ですぐに出力することができるようにすること ① 整然とした形式 ② 書類と同程度に明瞭 ③ 拡大又は縮小して出力することができる ④ 4ポイントの大きさの文字を認識できる	
システム概要書等の備付け	スキャナ保存するシステム等のシステム概要書、システム仕様書、操作説明書、スキャナ保存する手順や担当部署などを明らかにした書類を備え付けること	
検索機能の確保	スキャナデータについて、次の要件による検索ができるようにすること ① 取引年月日その他の日付、取引金額及び取引先での検索 ② 日付又は金額に係る記録項目について範囲を指定しての検索 ③ 2以上の任意の記録項目を組み合わせた検索 ※ 税務職員による質問検査権に基づくスキャナデータのダウンロードの求めに応じることができるようにしている場合には、②及び③の要件は不要	

(注) 一般書類向けのルールを採用する場合は、事務の手続(責任者、入力の順序や方法など)を明らかにした書類を備え付ける必要があります(特設サイトにサンプルを掲載しています。)