

3. 制度の要件

帳簿書類の情報を電子データで保存するときには、次の要件を満たすことが必要！

(1) 帳簿書類の電子保存

真 実 性 の 確 保	訂正・削除履歴 の確保(帳簿のみ)	【次の要件を満たすシステムを使用する】 * 記録事項について訂正・削除の履歴が確認できること * 記録事項の入力を通常期間を経過してから行った場合 その事実が確認できること
	相互関係性の確保 (帳簿のみ)	帳簿の記録事項とその帳簿に関連する他の帳簿の記録 事項について、その関連性が相互に確認できること (例) 元帳から伝票番号を追うと個々の取引が確認できる
	関係書類等の 備付け	システム関係書類及び事務処理マニュアルを備付けること (例) 操作説明書
可 視 性 の 確 保	見読可能性の確保	ディスプレイの画面及び書面に、整然とした形式・明瞭 な状態で速やかに出力できること
	検索機能の確保	* 取引年月日、勘定科目、取引金額など主要な記録項目で 検索できること * 日付・金額に係る記録項目は、その範囲を指定して検索 できること * 二以上の任意の記録項目を組み合わせて検索できること

帳簿の電子保存は、**電子データによる記録**を帳簿とするものです。

ゆえに、すべての取引情報が記録として必要な期間(7年間)にわたって確保されていることが求められます。そのため、**取引情報の削除・訂正**についても**完全にデータを消去**してしまうものでなく、その事実と内容がわかるように**履歴を残す必要**があります。

- ・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

上記の留意事項により、“電子署名”や“タイムスタンプ”などの要件が追加されており、次の多くの要件を満たすことが必要！

(2) 国税関係書類のスキャナ保存

真 実 性 の 確 保	入力期間の制限	【次のいずれかの方法でスキャナする】 *書類の作成、または受領後、速やかに入力 *業務処理に係る通常の間を経過した後、速やかに入力
	一定水準以上の解像度、カラー画像による読取り	解像度 200dpi 以上、RGB256 階調以上
	電子署名の実行	入力担当者またはその直接監督者の電子署名を実行
	タイムスタンプの付与	財団法人日本データ通信協会が認定する業務に係るタイムスタンプを付与
	読取情報の保存	スキャンニングした際の解像度、階調、書類サイズの情報 を保存
	バージョン管理	訂正、削除の事実および内容の確認ができる
可 視 性 の 確 保	帳簿との相互関連性の保持	スキャンニングした書類と帳簿との関連性を確認できる (例) 共通する一連番号を帳簿と書類で使用
	見読可能装置の備え付け	カラーディスプレイでの画面表示やカラープリンタでの書 面出力により、速やかに出力ができる
	関連書類等の備え付け	システム関係書類や事務処理マニュアルを備え付け
	検索機能の確保	取引年月日、勘定科目、取引金額など主要な記録項目で 検索できること

スキャナ保存を行う場合、その電子データが改ざんされていないことが重要ですので、紙から電子データへの変換プロセスについての証明が求められます。入力期間の制限に関しては「通常業務内でスキャン保存を実施することで改ざんの可能性が低くなる」という考え方に基づく要件です。

また、“資金や物の流れに直結および連動しない書類”については、「入力期間の制限」と「タイムスタンプの付与」が不要になります。