

税務関係書類の電子保存

税務関係書類の電子保存についての現行の取扱い

- 最初から電子的に作成された帳簿書類については、そのまま電子的に保存することが可能。

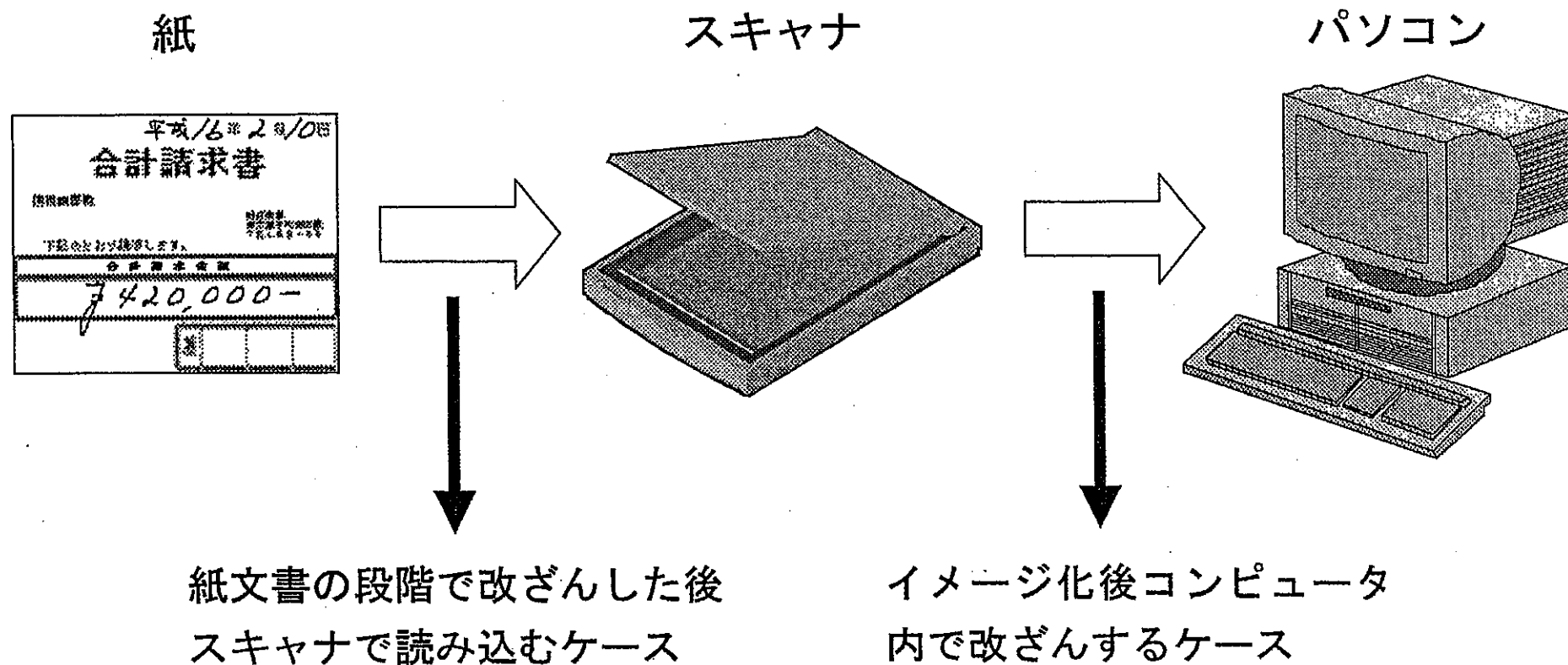
(注) 内容を変更する度に変更履歴が電子データの中に残る等、真実性、可視性が確保される保存要件を満たすことについて税務署長の事前承認を受ける必要（電子帳簿保存法：所得税法、法人税法等の特例法）。

- 原本が紙の書類については、元の書類を改ざんしてスキャナで読み取る等された場合には、改ざんを発見することが困難であるため、税法上の書類として電子保存することは認められていない。

IT 戦略本部における議論

- IT戦略本部（総理が本部長を務め、全閣僚と民間委員が本部員を務める。）は、官民における電子化推進のための諸施策を進めており、そのうち、政府として取り組むべき重点施策について、「e-Japan戦略Ⅱ加速化パッケージ」を策定（2月6日）。
- このパッケージには、民間に保存が義務付けられている文書の電子的な保存が盛り込まれており、新たに電子保存を認める統一的な法律である「e-文書法」を平成16年度のできるだけ早期に、国会に提出することを目指している。
- IT戦略本部においては、保険業界や流通業界等から、保存コスト削減の観点から税務関係書類についても電子保存の対象とするよう強い要望が出されている。

紙からイメージ文書を作る際の改ざんの可能性



税務関係書類の電子化にあたっての基本的考え方

- 文書の電子化は世の中の流れであり、税務関係書類についても、電子化の推進に向けて、積極的な検討を行っていく必要がある。
- 一方で、電子化を推進した結果、改ざんが容易になり、脱税を助長するようなことになってしまえば、適正公平な課税が著しく損なわれ、税務行政の信頼を大きく揺るがしかねないという問題もある。
- したがって、税務関係書類の電子化は、税務行政の根幹である適正公平な課税を確保しつつ、電子化によるコスト削減を如何に図るかといった観点から検討しなければならない。

税務関係書類のイメージ文書による保存方法

(6月15日のIT戦略本部において財務省から報告)

以下の特に重要な文書については、引き続き紙による保存を求め、それ以外の全ての書類について、真実性、可視性を確保できる要件(注)の下で、電子的な保存を認める。

1 決算関係書類・帳簿

税金を算出するための最も基本的な書類。

2 契約書及び領収書

個々の取引の実態、金銭の授受を証明するための最も基本的な書類。

なお、3万円未満の領収書等は、電子保存可能。

【注】保存要件

1 真実性を確保するための要件

一定水準の解像度・カラー画像（紙と同程度の小さな文字、色を再現）、電子署名（偽造不能な署名を付して改ざんを防止）、タイムスタンプの付与（イメージ化した時刻を第三者が証明）、バージョン管理（改ざん等の内容を事後に確認）、文書の作成・取得から一定期間内のイメージ化（改ざん可能期間を制限）等の要件

2 可視性を確保するための要件

税務調査に際して、紙の文書と同様の効率的な調査が行えるようにするため、重要な項目の検索機能、ディスプレイ、プリンター等の備付け等の要件。

3 税務署長の事前承認制度

(参考)

企業の負担軽減効果（試算）

決算関係書類、帳簿、契約書及び領収書以外の書類について電子保存を認めることにより、スキャナ保存を強く要望している個別企業においては、次のとおり大幅な負担軽減効果が見込まれる。

なお、3万円未満の領収書等のスキャナ保存を行う場合には、さらに負担の軽減が見込まれる。

- ・ 金融サービス会社＝37万箱中36万箱が電子保存可能（保存量97%減）
- ・ メーカ―＝5.9万箱中5.6万箱が電子保存可能（保存量95%減）
- ・ 流通会社＝75.4万箱中75.3万箱が電子保存可能（保存量99%減）

（企業からのヒアリングによる）