

# 2年連続の法改正で 「紙保存」から「e-文書法対応」へ 急加速する「国税関係書類の スキャナー保存」とは

2015年と2016年の税制改正により、2年連続で「電子帳簿保存法」が改正されました。これにより国税関係書類（契約書、領収書、請求書、納品書など）を紙ではなく、スキャンデータで保存することが現実的な選択肢になりました。これは単純にコスト削減に繋がるだけでなく、企業の経営戦略とも深く関係します。文書保存についての経緯を振り返りながら、「e-文書法対応」のメリット、導入への注意点を検証してみましょう。

## なかなか普及しなかった「e-文書」の歴史

これまで紙で保存するしかなかった国税関係書類が、スキャンデータでも保存がOKになる——文書保存の管理者からすれば、ようやくここまで来たかと感慨ひとしおかもしれません。それほど、「e-文書」の歩みは遅いものでした。コンピューターの普及にともない、まず1998年に「電子帳簿保存法」が施行されました。これは、従来の帳簿（総勘定元帳）をコンピューターシステムによるデータに置き換えることを容認するものでした。しかし、ソフトウェアに求められる改ざん防止の条件が厳しすぎるため、この段階ではほとんど普及しませんでした。

2005年、電子文書法、いわゆる「e-文書法」が施行されます。企業はたくさんの法律によってさまざまな文書の保存を義務づけられています。「e-文書法」は、あらゆる文書について、紙だけでなく、電子的データで保存することも容認するものでした。その目的は、文書保存にかかるコストを削減し、企業間の電子取引を促進することです。ところが企業がもっとも期待していた国税関係書類（契約書、領収書、請求書、納品書等）については、「e-文書法」が施行されても、事実上、スキャナー保存は「不可」の状態が続きます。



## 2年連続の法改正で「紙保存」から「e-文書法対応」へ 急加速する「国税関係書類のスキャナー保存」とは

その理由は、「e-文書法」制定と同時に行われた「電子帳簿保存法」の一部改正にありました。まず「電子署名が必要」という規定です。この電子署名とは「実印の押印」と同等の重要度があるものです。国税関係書類の保存は重要な業務ですが、「すべての書類に代表者自らが目を通す」というのはいかにも非現実的でした。

もう一つは、契約書、領収書、請求書、納品書等の書類については、額面3万円未満の書類のみスキャンしたものを保存できる（それ以上のものは従来と同じ紙の保存）という規定です。完全移行であれば、実行する価値も高いといえますが、金額によって業務フローが2分割されるようでは、かえって手間が増えかねません。

## 2度の法改正で「文書のスキャナー保存」が現実的に

結局、「e-文書法」のメリットは骨抜きにされ、その結果、2014年度になっても、国税庁によるスキャナー保存承認件数はたったの152件でした。※ その状況を変えるべく、2015年、さらに2016年の二度にわたる税制改正で、国は「電子帳簿保存法」を改正し、ようやく「e-文書法」の理念が生かされるようになりました。そのポイントは次のとおりです。

※出典：国税庁 平成26年度「電子帳簿保存法に基づく電磁的記録による保存等の承認状況」より

| 【2015 年の改正】     |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 対象文書の制限を緩和  | 重要書類(契約書、領収書、請求書、納品書等)についての3万円未満という金額制限が廃止されました。                                                                                                                                                  |
| (2) 管理・運営の条件を緩和 | それ以前はスキャナー保存する文書には電子署名が必要でしたが、入力者名と監督者名、タイムスタンプをデータとして付与することでスキャナー保存が認められるようになりました。                                                                                                               |
| (3) データ仕様の条件を緩和 | それ以前は、スキャナー保存する文書はカラーデータのみ認められていました。また「大きさ情報」(書類のサイズの情報)を付与しなければなりませんでしたが、改正により、一般書類(見積書、注文書等)については、グレースケールデータも認められ、「大きさ情報」は不要になりました。ただしこの段階では、重要書類(契約書、領収書、請求書、納品書等)については引き続き、カラー＆「大きさ情報」が必要でした。 |

| 【2016 年の改正】            |                                                                                                                                                                  |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) スキャナーの仕様についての条件を廃止 | それ以前は読み取り用のスキャナーは「原稿台と一体型に限る」とされていましたが、廃止されました。                                                                                                                  |
| (2) データ仕様の条件をさらに緩和     | 重要書類(領収書、請求書等)についても、A4以下なら「大きさ情報」は不要となりました。これにより上記(1)と合わせてスマートフォンのカメラでの撮影によるデータ保存ができるようになりました。例えば、直行直帰型の営業担当者が、必要経費の領収書を自宅でスマートフォンを使って撮影して取り込むといった運用が実現可能になりました。 |

企業側から強く要望していたこれらの法改正により、いよいよ「e-文書法」に対応した「文書のスキャナー保存」の環境が整ったのです。

2年連続の法改正で「紙保存」から「e-文書法対応」へ 急加速する「国税関係書類のスキャナー保存」とは

## コストだけでなく、企業競争力の強化につながる

「e-文書法」に対応した文書のスキャナー保存によって、企業はどう変わるのでしょうか。まずはコストの削減です。国税関係書類は保存期間が7年と長く、置き場所を確保し続けることは企業にとって負担です。

それが電磁的記録に置き換えられるのであれば大きなコスト削減になります。倉庫費用のみならず、整理やファイリング、収納、経年管理という手間も、システム導入により大幅にカットできます。ただしシステム導入などの初期費用や、アプリケーションやタイムスタンプの利用料など、新たな費用発生には注意する必要があります。

電子化には、コスト削減以外のメリットがあります。紙の保存ルールが変わることで、これまでの業務フローを抜本的に見直しでき、稼働削減につながることです。万一、紙情報を確認しなくてはならないとき、検索可能な状態で電子化されていれば、紙での保存より、はるかに早く元の情報にアクセスできるでしょう。

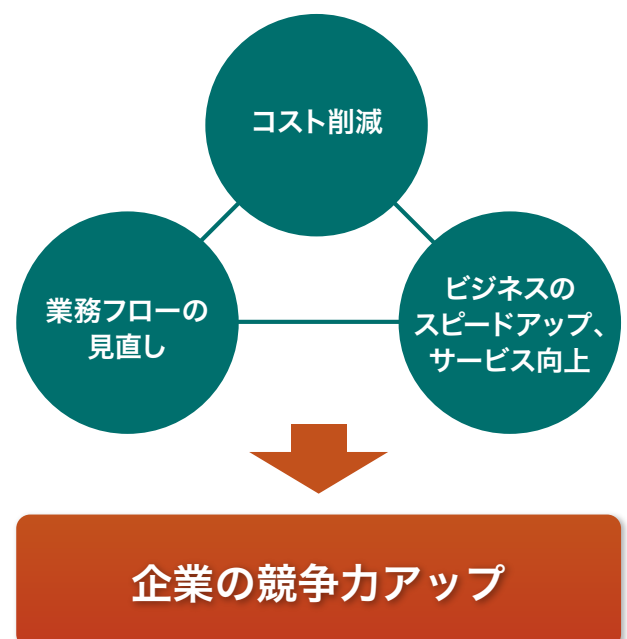
こうしたスピード感は、サービスの質を高め、顧客満足度向上につながります。当然、電子化により、アクセス権を設定し、情報を共有したり、逆に隠したりすることも容易に設定できます。「コンピューター情報の漏えいリスク」が騒がれていますが、現時点では紙情報のほうが、はるかに漏えいリスクが高いことは間違いありません。

しかしこれまで、文書保存の業務を変える取り組みは、制約も多く消極的なものだったのではないのでしょうか。「重くて、かさばり、扱いにくい『紙』での保存はイヤだけれど、法律で定められているので仕方なくやっている」というのが、企業におけるさまざまな文書管理担当者の本音ではなかったかと思われます。

それが、紙での保存や管理から解放され、情報として活用できるようになるとしたら、そうしたことへの積極的な取り組みがサービスの質を上げ、企業競争力の向上に寄与する可能性があります。恩恵は大企業のみならず、中小企業にももたらされるでしょう。

領収書、請求書、納品書といった国税関係書類は、ポジションに関係なく、多くの従業員が関係する身近なものです。それだけに機能的なシステムを導入すれば、多くの人が肌でメリットを感じ、モチベーションがアップするはずです。文書のスキャナー保存は、企業が行わねばならない一つの作業にすぎませんが、経営戦略にまでつながっていることを認識し、積極的に取り組むべきでしょう。

### <e-文書法の目的>



2年連続の法改正で「紙保存」から「e-文書法対応」へ 急加速する「国税関係書類のスキャナー保存」とは

## 「法令の要件」「セキュリティ」「業務の最適化」に注意を

各種ICT事業者から文書のスキャナー保存に焦点を当てたアプリケーションや、システムがリリースされています。その市場は今後さらに拡大すると見込まれます。当然、自前のシステムを構築する企業もあるでしょう。

文書のスキャナー保存を推進するにあたって、情報システム部が注意すべき点として何があるのでしょうか。

まずは、「法令の要件」と「セキュリティ」への配慮です。国税関係書類のスキャナー保存は、勝手に行うことはできません。紙保存からスキャナー保存へ切り替える3カ月以上前に、管轄の税務署に「国税関係書類の電磁的記録によるスキャナー保存の承認申請書」を提出する必要があります。手続きの詳細については、国税庁のWEBサイトで確認できます。

また、法令の要件は抑えておく必要があります。例えば真実性の確保のために、タイムスタンプの付与、訂正・削除の履歴の保存、入力者とその監督者の記録が定められています。また可視性の確保のために、国税関係帳簿との関連性をわかりやすくし、整然とした形式を保ち、速やかな出力が可能であること、検索しやすいことが定められています。

保存しようとする文書のセキュリティが重要なのは言うまでもありません。情報へのアクセス制限とアクセスログの管理の徹底により、流出や滅失を防止するのはもちろんのこと、本人認証の導入も検討の必要があるでしょう。

さらに、実のあるシステムにするために、「業務の最適化」が重要です。紙保存時代は、「文書にはライフサイクルがある」といわれていました。すなわち、(1)作製・発生、(2)保管、(3)利用・活用、(4)保存、(5)廃棄という5つのフェーズです。現実には、紙に記された情報をコンピューターに入力し、その入力内容の最終チェックが終われば、以後の情報管理はもっぱらコンピューター上で行われ、文書の原紙は一時保管を経て、保存期間が満了するまで倉庫等で廃棄を待つというのが一般的な流れではないでしょうか。これがe-文書時代になると当然、変化するはずです。

企業によっては文書の保存期間を延長したり、永久に廃棄せず保持し続ける可能性もあります。これまで多くの企業が持っていた「早く廃棄したい」という切迫感から解放され、文書のライフサイクルや文書保存ポリシーの再定義が必要になるかもしれません。これまでの流れにとらわれず、経営戦略と連動した新しい文書保存のルールを築き上げていく——そんな積極的な取り組みが重要になるのではないのでしょうか。

