



みやぎ税務会計事務所通信

《 2021 年 12 月 》

MIYAGI
TAX & ACCOUNTING
OFFICE

税務の話題

令和3年度税制改正より 「電子帳簿保存法」の改正について②

前月、本紙で取り上げた「電子帳簿保存法」の改正。

3区分のうち、前月は皆さまが義務となる「電子取引」をご案内いたしました。

今月は、「スキャナ保存」をご案内いたします。

皆さまより、「紙もPDFにする必要がある？」とのご質問を多くいただいた部分です。

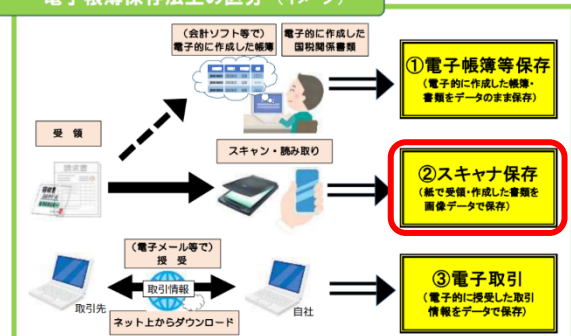
義務である「電子取引」より少しハードルが上がります。

自社（ご自身の事業）でできること、取り組むべきことを改めて考えていきましょう。



「電子で受け取った書類」は「電子のまま」保存しなければならないのは分かりました。となると、区別するのは大変なので、紙で受け取った書類も電子で保存することにしようかな…？

～ 電子帳簿保存法上の区分 (イメージ) ～



国税庁「電子帳簿保存法が改正されました (R3.05)」より抜粋

書類を受け取ってから、一定期間内に
タイムスタンプ付与等の処理が必要です。

以前より、紙の書類を電子化し、保存することは一定要件のもと認められていました。今回の改正で、この要件が大幅に緩和されましたが、「タイムスタンプの付与」もしくはそれに代わる「要件を満たしたシステムの利用」は変わらず要件となっています。

もともと紙の書類（請求書やレシートなど）は、スキャナで読み取り電子データとした場合も「電子取引」と異なり、規則的にタイトルを付けて保存すればOK！ということではありません。

受領（スキャン）後、最長2ヶ月＋概ね7営業日以内に

- ① タイムスタンプを付与
- ② 訂正や削除を行った場合に、その事実及び内容を確認できる等、一定要件を満たしたシステムを利用

のどちらか、での対応が必要となります。



タイムスタンプ事業者の
認定マーク

