

## スキャナ保存制度への対応と監査上の留意点

平成28年12月26日  
日本公認会計士協会

### 目次

	頁
<b>I e-文書法の施行と企業会計への影響</b> .....	<b>1</b>
1. e-文書法と税法におけるスキャナ保存 .....	1
2. 会社法におけるスキャナ保存 .....	2
3. スキャナ保存制度と監査 .....	2
<b>II 平成27年度税制改正後のスキャナ保存制度の概要</b> .....	<b>3</b>
1. 平成27年度税制改正 .....	3
2. 平成28年度税制改正 .....	5
<b>III 監査証拠がイメージ文書の場合の留意点</b> .....	<b>6</b>
1. 被監査会社の内部統制への影響 .....	6
2. 監査人の対応 .....	9
3. 原本の保存に関する被監査会社との協議 .....	11
4. コンピュータ利用の留意点 .....	12
<b>付録1：セキュリティ技術に関する解説</b> .....	<b>14</b>
<b>付録2：平成27年度・28年度税制改正の詳細</b> .....	<b>17</b>
<b>別紙：国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の承認申請書（記載例）</b> ....	<b>22</b>

## I e-文書法の施行と企業会計への影響

本研究報告の前身であるIT委員会研究報告第30号「e-文書法への対応と監査上の留意点」は、平成17年4月に、e-文書法（「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」（以下「e-文書通則法」という。）と「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」（以下「e-文書整備法」という。））が施行されたことを受けて公表された。当該研究報告は、e-文書法の概要とそれに伴う、商法、税法等、会計及び監査に関連する法規への影響並びに監査証拠の一つである証憑書類の保存形態が変わることに伴う、監査上の対応について解説するものであった。電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律（以下「電子帳簿保存法」という。）及び地方税法による文書のスキャナ保存制度が開始することで監査上の対応を考慮する必要があったためである。

本研究報告は、平成27年及び平成28年の電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律施行規則（以下「電子帳簿保存法施行規則」という。）等の改正によるスキャナ保存制度の緩和の内容を周知し、企業がスキャナ保存制度を採用している場合の監査上の対応について解説するものである。

### 1. e-文書法と税法におけるスキャナ保存

e-文書法では、民間に書面での文書保存義務が課されている場合、原則として全て電子保存することを容認することとし、これが電子保存容認に関する共通事項を定めるe-文書通則法、及びe-文書通則法のみでは手当てが完全でない場合等の規定整備を行うe-文書整備法により措置された。これにより、各種法令が書面での保存を求めている規定を改正することなく、電子保存が可能になった。

ここでの電子保存とは、当初から電磁的記録で作成された文書を電磁的記録で保存すること及び書面で作成された書類をスキャナでイメージ化し、電磁的記録で保存することの両方を含んでいる。電子的な保存の対象、方法等については、保存を義務付ける個別の法令ごとに、イメージ文書とする場合の改竄防止や原本の正確な再現性の要請の程度が異なり得るので、それぞれの主務省令で定めることとされた。

税法においては、従前より電子帳簿保存法による電子保存の制度があったこともあり、スキャナ保存についても電子帳簿保存法の改正をすることでe-文書法に対応することとなり、要件等は電子帳簿保存法施行規則に定められた。

しかし、そこで定められた要件は、実務の実態に比して厳しいものであり、制度が開始して約10年間の間に申請されたスキャナ保存の承認申請は152件と低迷した。そうした状況を受けて、規制緩和の一環として平成27年度、28年度税制改正が行われたものと考えられる。例えば、契約金額の記載のある契約書又は金銭若しくは有価証券の受取書で、その記載された契約金額又は受取金額が3万円以上のものにつ

いては、スキャナ保存が認められなかったといった対象書類の制限を廃止することとされ、請求書や納品書などと同様に全ての契約書、領収書がスキャナ保存の対象となった。また、スマートフォンやデジタルカメラで撮影された書類についても電子保存が認められることとされた。

これにより、今後は、スキャナ保存の利用が増えていくものと期待されている。

## 2. 会社法におけるスキャナ保存

商法は、平成 13 年の同法の改正により既に電磁的記録による保存を容認していたが、平成 18 年に施行された会社法により、スキャナ保存に対する具体的な取扱いが明記された。会社法施行規則では、第七編雑則第四章電磁的方法及び電磁的記録等（第 222 条以下）に電磁的方法での情報の発信・受信や電磁的記録の保存について定めを置いている。スキャナ保存については、同 233 条にその概要が定められている。

## 3. スキャナ保存制度と監査

上述のとおり、e-文書法が、法令によって民間に保存が義務付けられている文書の電子的保存に係る統一的法律として制定されたことを受けて、経済産業省のもとで、「文書の電磁的保存等に関する検討委員会<sup>1</sup>」においてスキャナ保存を行うに当たって確保すべき要件等について広く議論され、文書の電子化を促進するためのガイドラインとして、「文書の電磁的保存等に関する検討委員会報告書－文書の電子化の促進に向けて<sup>2</sup>」が、平成 17 年 5 月に公表された。また、こうした動きと並行して、e-文書法の制定を受けた税務におけるスキャナ保存制度の要件が検討され、財務省令において定められた。

スキャナ保存制度の要件を充足した場合、書面を観察して発見できるような改竄はスキャニングされた画像データでも判別可能であり、改竄のリスクがある場合でも、タイムスタンプなどの暗号技術を利用したセキュリティ技術を導入することで、書面を破棄できる水準に至っていると一般的に結論付けられたと理解されている。

一方で、監査基準委員会報告書500「監査証拠」（以下「監基報500」という。）では、例外はあるものの一般的には、原本によって提供された監査証拠は、電子媒体

---

<sup>1</sup> 経済産業省が、有識者を委員、関係府省をオブザーバーとして組成した委員会。文書の電磁的保存を促進するために、電磁的保存等に関する標準的な要件及び今後の課題について検討を行った。

<sup>2</sup> 本報告書に基づいて税務におけるスキャナ保存制度の要件が制定されたものではないが、e-文書法制定当時の議論を考える上で参考となる。民間事業者等が文書の電磁的保存等を行う際の標準的なガイドラインとされているとともに、文書の電磁的保存等に関する政省令、指針等を検討するに当たっての参考ガイドラインとされている。

[http://www.meti.go.jp/policy/it\\_policy/e-doc/](http://www.meti.go.jp/policy/it_policy/e-doc/)

に変換された文書によって提供された監査証拠よりも、証明力が強いとされ、原本以外の文書の信頼性は、その作成と管理に関する内部統制に依存することがあるとされている（監基報500のA31項）。したがって、本研究報告では、監査人が被監査会社におけるスキャナ保存に関連する内部統制の整備及び運用状況の必要に応じた評価、及び不正リスクへの留意についても言及している。

監査人がスキャナ保存制度の趣旨を十分に理解した上で、適切な監査を実施することによって、スキャナ保存制度の社会的信頼が高まることが期待される。

## Ⅱ 平成 27 年度税制改正後のスキャナ保存制度の概要

### 1. 平成 27 年度税制改正

平成27年度税制改正後のスキャナ保存制度の保存要件は、入力要件、電子計算機処理システムの要件、入力者等の情報確認の要件、適正事務処理要件、スキャニングした書類と帳簿との関連性の確保、可視性の確保、システムの概要書等の備付け及び検索機能の確保の8種類からなっており、具体的な要件は、以下のように整理できる。

#### (1) 入力要件

入力は、次のいずれかの方法により行う。

- ① 作成又は受領後、速やかに行う（早期入力方式）。
- ② 業務の処理に係る通常の間期間を経過した後、速やかに行う（業務処理サイクル方式）。
- ③ 重要書類（契約書・領収書・資金移動等に直結する書類）以外の書類（以下「一般書類」という。）に対する随時の入力（適時入力方式—下記の要件のうち一部が緩和される。）

#### (2) 電子計算機処理システムの要件

以下の要件を満たすことが求められている。

- ① 解像度が200dpi以上で、赤色、緑色及び青色の階調がそれぞれ256階調（1677万色）以上で読み取るものであること（一般書類については解像度が200dpi以上のグレースケール）。
- ② 国税関係書類をスキャナで読み取る際に、その国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項に一般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<sup>3</sup>を付すこと。
- ③ 国税関係書類をスキャナで読み取った際の解像度、階調及び国税関係書類の大きさに関する情報を保存すること（一般書類については記録時の解像度・階

---

<sup>3</sup> 特定時点における電子文書の存在を証明する技術。例えば電子文書に時刻認証を付すことにより、その電子文書がその時刻に確かに存在していたこと、及びその時点以降改竄されていないことを証明する技術をいう。

調情報の保存)。

- ④ 国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項について訂正又は削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認することができること。
- (3) 入力者等の情報確認の要件  
入力を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報の保存がなされていることが求められている。
- (4) 適正事務処理要件  
(1) 入力要件の①及び②については、「適正事務処理要件」と呼ばれる一種の内部牽制制度が整備及び運用されていることが要件とされている。電子帳簿保存法施行規則によれば、当該国税関係書類の作成又は受領から当該国税関係書類に係る記録事項の入力までの各事務について、すなわち、スキャナによる読み取りまでの紙段階における事務処理について、その適正な実施を確保するために必要なものとして次に掲げる事項に関する規程を定めるとともに、これに基づき当該各事務を処理することとされている。
  - ① 相互に関連する当該各事務について、それぞれ別の者が行う体制
  - ② 当該各事務に係る処理の内容を確認するための定期的な検査を行う体制及び手続
  - ③ 当該各事務に係る処理に不備があると認められた場合において、その報告、原因究明及び改善のための方策の検討を行う体制
- (5) スキャニングした書類と帳簿との関連性の確保  
国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項とその国税関係書類に関連する国税関係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。
- (6) 可視性の確保  
国税関係書類に係る電磁的記録の保存をする場所にその電磁的記録の閲覧等ができるように電子計算機、プログラム、14インチ以上のカラーディスプレイ及びカラープリンタ並びにこれらの操作説明書を備え付けて閲覧、出力できるようにしておくこと。
- (7) システムの概要書等の備付け  
電子計算機処理システムの概要を記載した書類、そのシステムの開発に際して作成した書類、操作説明書、電子計算機処理及び保存に関する事務手続を明らかにした書類を備え付けること。
- (8) 検索機能の確保  
次に掲げる検索機能を確保しておくこと。
  - ① 取引年月日その他の日付、取引金額その他の国税関係書類の種類に応じた主要な記録項目を検索の条件として設定できること。

② 日付又は金額に係る記録項目については、その範囲を指定して条件を設定することができること。

③ 二以上の任意の記録項目を組み合わせて条件を設定することができること。

上述の保存要件のうち改正前の保存要件との相違点を対比したのが、次に掲げる図表である<sup>4</sup>。

【図表 1】 スキャナ保存制度の改正の全体像

スキャナ保存制度の改正の全体像					
	改正	重要書類（決算関係書類を除く）			一般書類 (見積書、注文書等)
		領収書・契約書		資金移動等直結書類 (納品書、約束手形等)	
		3万円以上	3万円未満		
対象書類	改正前	×	○		○
	改正後	○ (適正事務処理要件を満たすこと)			
改ざん防止	入力期間の制限	改正前	①早期入力方式 : 作成・受領後速やかに入力 +タイムスタンプ ②業務処理サイクル方式: 関係帳簿の電子保存の承認+ 通常処理期間終了後入力+タイムスタンプ		適時入力も可能
		改正後	①早期入力方式 : 現行要件 ②業務処理サイクル方式: 通常処理期間終了後入力 +タイムスタンプ		
	改ざん検知(防止)	改正前	電子署名+タイムスタンプ		電子署名
		改正後	タイムスタンプのみ		
	入力者の特定	改正前	入力時の電子署名		
		改正後	入力を行う者又はその者を監督する者に関する情報を確認できるようにしておくこと(※)		
原本との同一性確保	解像度・大きさ等の情報保持	改正前	記録時の解像度・階調、書類の大きさ情報の保存		
		改正後	同上	記録時の解像度・階調の保存 (大きさ情報の保存は不要)	
	解像度・カラー階調のレベル	改正前	一定以上の解像度+一定階調以上のカラー		
		改正後	同上	一定以上の解像度+グレースケール	

※入力者等のIDの電子的保存又は入力者等が記載された書面の保存による。

## 2. 平成 28 年度税制改正

平成 28 年の電子帳簿保存法施行規則の改正によりスキャナ保存における入力機器は、「原稿台と一体になったものに限る」という要件が外され、この結果、ハンディスキャナやデジタルカメラ、スマートフォン搭載の約 388 万画素以上のカメラによる撮影データによる電子データ化も認められることになった。

<sup>4</sup> 財務省「平成 27 年度税制改正の解説」P. 910

[http://www.mof.go.jp/tax\\_policy/tax\\_reform/outline/fy2015/explanation/index.html](http://www.mof.go.jp/tax_policy/tax_reform/outline/fy2015/explanation/index.html)

この場合、領収書等の国税関係書類を作成又は受領をする者が入力（撮影やスキヤニング）を行った場合には、当該国税関係書類にその者の署名をした上で、特に速やかに（3日以内）タイムスタンプを付すことが要件となっている。これにより、旅費や経費精算の領収書等のスキヤナ保存が進展することが期待されている。

当該保存義務者が中小企業基本法第二条第五項に規定する小規模企業者である場合であって、上述1.（4）適正事務処理要件の②に規定する定期的な検査をいわゆる顧問税理士が行うこととしている場合には、①に規定する事項を除くことが認められた。その結果、会社内での相互牽制の整備が不要となり、全企業者の9割を占める小規模企業者でも、スキヤナ保存が容易に行えるようになったと評価されている。

### Ⅲ 監査証拠がイメージ文書の場合の留意点

スキヤナ保存制度により、企業は当初書面で受け取った証憑についても、これを電子的イメージとして保存できるようになる。この場合、書面からイメージ文書への媒体の変換は、企業の管理下において実施されることに留意する。また、これに伴い、会計記録や監査証拠が、そのオリジナルな形を変えることから、そこに種々のリスクが想定される。

監査人は、スキヤナ保存制度の導入による被監査会社におけるリスクの発生及びそれに対応した内部統制の変化に留意するとともに、監査証拠の質の変化に伴う発見リスクの変動にも留意する。また、自己のリスク認識について、経営者及び監査役等とのコミュニケーションを通じて共有しておくことは、監査リスクの低減のために有益であると考えられる。

#### 1. 被監査会社の内部統制への影響

##### （1）イメージ文書の特性から生じるリスク

スキヤナにより作成されるイメージ文書には、紙の文書に比べて保存場所を取らないため保管コストが低減されるなどの利点がある一方で、次のようなリスクに結びつく特性がある。

- ① 内容を閲覧するための表示装置や印刷などが必要になる。
- ② 改竄やすり替えなどの不正行為の痕跡が残らない可能性がある。
- ③ 複製により短時間内かつ広範囲にわたる漏洩が起こる可能性がある。
- ④ システム障害などにより文書が消失する可能性がある。
- ⑤ 長期保存の場合に文書データの互換性が喪失する可能性がある。
- ⑥ スキヤニングなど、イメージ文書化の過程で情報の劣化が起こる可能性がある。

##### （2）リスクの評価と対応及び統制活動

経営者は、前述のイメージ文書の特性から生じるリスクについて、それを低減する適切な内部統制を構築することにより対応する。これらのリスクが従業員等による不正又は誤謬をもたらし、会社財産の保全を困難とし、また、財務数値を誤り企業の説明責任を全うできなくなるおそれがあるためである。

経営者は、リスクに対応するため、リスクを評価し、それに対応する。また、リスクへの対応に必要な統制活動を整備し運用する。

統制活動として、次のような全般統制、業務処理統制等を整備及び運用することが考えられる。

#### ① 全般統制

##### ア. スキャナ保存システムの開発管理

文書化された適切な開発管理体制に基づいてスキャナ保存システムが開発される。この適切に開発されたシステムによりイメージ文書の正確性、実在性、網羅性及び正当性が間接的に保証される。

##### イ. アクセス権の管理及びユーザー認証

適切な権限を有するスキャナ操作担当者及びイメージ文書利用者のみが対象情報にアクセスできる状態を保持できるように、ユーザー別のID、パスワード等の利用者登録、管理及び認証機能を設ける。

##### ウ. バックアップの実施

不慮の事故等に備えるため、イメージ文書に関わるデータ、ハードウェア、ソフトウェア等の二重保管による保護措置を講じる。定期的に保管状況の点検を実施する。

##### エ. 情報セキュリティ対策の実施

マルウェアによる事故や情報漏洩等を防止するため、外部から入手したソフトウェア、使用済記録媒体等は、マルウェアの検疫後に利用する。また、スキャナ保存に関わる情報システム上に、マルウェアによるシステムへの不正なアクセス及びデータ等の不正な変更を自動的に発見する機能を設ける。

##### オ. 情報システムの運用管理

情報システムに関する責任及び運用方法を明確にするため、スキャナ保存システムの管理責任者を定めるとともに、以下の項目に関する管理運用規程を文書により定める。

- (ア) 文書の電子化プロセス（電子署名、タイムスタンプなど）
- (イ) 履歴情報の保存及び保管
- (ウ) アクセス権（ID及びパスワード）
- (エ) データ保管室等への入退室
- (オ) バックアップ
- (カ) 情報セキュリティ対策

(キ) 開発や改訂などによるプログラム変更

## ② 業務処理統制

### ア. 関連付け

当初の書面である証憑について、連続番号による管理番号を付与しそのイメージ文書に連携させる。さらに、関連会計帳簿と連携させることにより相互関連性を確保する。証憑たるイメージ文書→仕訳帳→主要簿・補助簿→財務諸表の流れ、またその逆の流れにおいて、各帳票間の連携が途切れないようにする。イメージ文書について、管理番号、伝票番号等、帳憑間の連携に必要な情報をイメージとは別の電子インデックス<sup>5</sup>として付加することが必要な場合がある。

### イ. 電子署名

税法上の要件ではないが、イメージ文書に、スキャン担当者又はその直接の監督者が、信頼性のある第三者機関により、公開鍵証明書の発行を受け、法令等の要請する期間を通して保証される電子署名を行うことが内部統制上、有効な場合がある。

### ウ. タイムスタンプ

イメージ文書に、信頼性のある第三者機関のタイムスタンプにより、作成時期の証明及び改竄等の事実の有無を検証できるようにする<sup>6</sup>。

### エ. 履歴情報の保存

イメージ文書の保存及び更新が、いつ、誰によって、どのように実施されたかを後日特定できるように、データの保存及び更新時に当該日時並びに実施者及び実施内容を記録する履歴情報の保存機能を設けることも考えられる。ただし、税務上は、入力を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を保存するとされており、この情報を書面により保存することを排していない。

### オ. 原本とイメージ文書の照合

スキャン手続における不正及び誤りを防止又は発見するため、スキャン直後及び書面原本廃棄前の一定期間に書面原本とスキャン後のイメージ文書との照合を行う。

## ③ 職務の分離

その他の統制活動として、書面原本の作成・受領・管理担当者とスキャン実

---

<sup>5</sup> 例えば、スキャンされたイメージ文書に管理番号を付し、管理番号のほか取引年月日、取引金額、勘定科目等を記録した電子インデックスシステムを別途整備しておくことにより、条件検索等が必要な場合、インデックスその他の項目の記憶ができないイメージ文書に代えて電子インデックスシステムによる検索を経由して、必要なイメージ文書を検索することが可能である。

<sup>6</sup> 電子帳簿保存法施行規則第三条第五項第二号ロに定める一般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の発行業者を利用することになる。

施担当者の職務を分離することが考えられる。

### (3) モニタリング（監視活動）

経営者は、スキャナ保存手続に関連する内部統制が意図したとおりに運用されているかどうか、状況の変化に対して適切な修正が行われているかどうかを確かめるため、モニタリングを実施する。

この活動には、日常的なモニタリングが含まれる。また、内部監査部門による内部監査や外部機関による情報システム監査を実施することも考えられる。

## 2. 監査人の対応

重要な業務処理に関するプロセスにおいてスキャナ保存手続が採用されている場合、スキャナ保存手続に関する全般統制及び業務処理統制について理解し、その整備及び運用状況の有効性を評価することが考えられる。前述のような被監査会社におけるリスク及びそれに対応して構築された内部統制を前提にして、監査人は、例えば次のような監査手続の実施を検討する。

### (1) スキャナ保存手続の理解

スキャナ保存制度を採用する企業の監査に当たっては、まず次のような、制度の要件をどのように選択適用しているかについて理解する。

- ① スキャナ保存手続の全体概要
- ② 対象書類は何か（実施部署、関連帳簿などを含む。）。
- ③ 選択した入力方式は何か。
- ④ 電子署名を利用している場合、その機能はどのようなものか。
- ⑤ 利用しているタイムスタンプサービスの機能はどのようなものか。
- ⑥ 出力は見読可能か。
- ⑦ 事務処理規程は整備されているか。
- ⑧ 必要な検索は可能か。
- ⑨ データ保存とバックアップ手続の概要

上記を理解するための手続の実施に当たっては、スキャナ保存制度の税務申請書類（別紙：国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の承認申請書（記載例）参照）の閲覧が有用である。

### (2) スキャナ保存に関する内部統制の理解並びに整備及び運用状況の有効性の評価

監査人は、スキャナ保存手続に関する内部統制を理解し、その整備及び運用状況の有効性を必要に応じて評価するが、この評価は、次の二つの観点から実施することになる。

- ① スキャナ保存手続は、会計記録を処理する業務プロセスに組み込まれることになるため、スキャナ保存手続に関する内部統制の有効性は、業務プロセスに

おける内部統制の有効性に影響を与える。

- ② スキャナ保存手続は、監査人が利用することになる監査証拠の生成・保存過程であるため、スキャナ保存手続に関する内部統制の有効性は、監査証拠の質（証明力）に影響を与える。

したがって、例えば、①の観点では重要性がないと判断された場合であっても、②の観点で内部統制の有効性の評価が必要と判断する場合もあることに留意する。

内部統制の理解及び評価に当たっては、Ⅲ 1 において示した統制活動（全般統制、業務処理統制及び職務の分離）及びモニタリングの状況を検討する。

### (3) 不正リスクの検討

スキャナ保存を導入する企業は、一般的には大量に書面が発生する業務において、その保存コストの削減や業務の質の向上を意図していることが多いと考えられる。しかしながら、契約書のスキャナ保存を導入するに当たって、所有する土地の売買契約書などまれにしか発生しない取引の契約書も含めて、スキャナ保存しているような場合には、監査人は、内部統制の無効化など不正リスクに留意する。金額が多額で発生頻度が低い取引は、経営者層からのトップダウンで取引が行われることが多く、内部統制が機能しづらい局面で実行されることが考えられる。また、金額が多額の取引であれば、対外的に契約書等を利用する場合における証明力の観点から、原本を破棄することはないと考えられる。それにもかかわらず、スキャナ保存することにより破棄するような業務の流れとなっている場合、スキャニング以前に改竄が行われるリスクを想定することができる。こうした資料についてスキャナ保存の申請が行われ、監査終了時までの原本の保管についての協議が不調に終わり、不正の疑いを抱いた場合には、必要な監査手続を実施することとなる。

### (4) イメージ文書の証明力の評価

監基報 500 の第 6 項では、「監査人は、監査手続を立案し実施する場合には、監査証拠として利用する情報の適合性と信頼性を考慮しなければならない。」とされている。

そして、監基報 500 の A31 項では、例外はあるものの、一般的には、原本によって提供された監査証拠は、コピーやファックス、フィルム化、デジタル化その他の方法で電子媒体に変換された文書によって提供された監査証拠よりも、証明力 (reliability) が強く、原本以外の文書の信頼性 (reliability) は、その作成と管理に関する内部統制に依存することがあるとされている<sup>7</sup>。

---

<sup>7</sup> 監基報 500 の A31 項では、“reliability of information”を「情報の信頼性」とし、“reliability of audit evidence”を「監査証拠の証明力」としている。

スキャナ保存された会計記録はここでいう「電子媒体に変換された文書」に該当するため、例外はあるものの、一般的には、紙媒体の原本による会計記録よりも監査証拠としての証明力は弱くなることになる。また、その情報の信頼性ひいては監査証拠としての証明力は、「その作成と管理に関する内部統制」すなわち上記の監査手続によって評価したスキャナ保存手続に関する内部統制の有効性に依存することになる。ただし、タイムスタンプを付しているイメージ文書については、タイムスタンプには電子署名の技術が利用されており、タイムスタンプを付した後の改竄の有無が判別できるため、一般的なイメージ文書にはない証明力が認められることにも留意する。

スキャナ保存された監査証拠の証明力の評価は、また、監査人が実際にスキャナ保存された会計記録を閲覧する際にも、以下のような事項を確かめることによって補完される。

- ① 正しい管理番号が付されているか。
- ② 電子署名が利用されている場合、電子署名が付されているか。
- ③ タイムスタンプを付すものについては、タイムスタンプを確かめる。

### 3. 原本の保存に関する被監査会社との協議

自主規制・業務本部 平成 27 年審理通達第 3 号「平成 27 年度税制改正における国税関係書類に係るスキャナ保存制度見直しに伴う監査人の留意事項」（平成 27 年 9 月 30 日）では、「監査上必要と判断される金額以上の契約書など、重要な監査証拠となり得る書類の原本を、監査に必要な期間、保存することの必要性に関して、被監査会社と事前に十分協議することが適切と考えられる。」とされている。

被監査会社との事前の協議事項のポイントとしては、次のような事項が挙げられる。

#### (1) 原本保管する必要性のある書類及びその期間の検討

監査人に監査上必要な証憑を提供することのみが目的ではなく、被監査会社自身が他の局面においても重要なリスクに晒される可能性（役員又は従業員による偽造を証明できない可能性等）があることを理解してもらい、経理部だけでなく、被監査会社の他の部署（法務部等）とも十分に協議してもらう。

#### (2) 被監査会社の内部統制の検討

スキャナ保存制度の導入による新たなリスクを識別、評価し、対応するために既存の内部統制を変更又は新規に構築する必要があることを理解してもらう。

また、監査人が利用する監査証拠の証明力は、当該内部統制に依存することがあることにも留意する。

#### (3) 文書管理規程等の改訂の検討

被監査会社がスキャナ保存制度を導入する場合、税務上の要件を満たすために

規程等を整備する必要があるため、文書管理規程等の改訂やスキャナ保存制度の運用に関する規程の整備状況の検討結果について協議する。

#### 4. コンピュータ利用の留意点

##### (1) スキャナ保存データを利用した不正リスク対応

従来のコンピュータ利用監査技法（CAAT）では、コンピュータシステムからのテキストデータの抽出や演算処理を前提としているため、スキャナ保存制度によるイメージ文書のコンピュータ利用監査を想定していない。

しかしながら、不正による重要な虚偽表示を示唆する状況を識別した場合には、追加的な監査手続を実施することになる。画像データに対するコンピュータ・フォレンジック技術の研究が進んできていると言われており、このような技術の利用を検討することも考えられる。その際には、監査基準委員会報告書 620「専門家の業務の利用」に従い、監査事務所内部又は外部の専門家の業務を利用することになるであろう。

##### (2) スキャナ保存データの取扱い

スキャナ保存された書類のイメージ文書は、イメージファイル単位でハードディスクなどに蓄積保管される以外に、リレーショナルデータベースなどの情報技術により管理される。データベースの電子インデックスを利用して、イメージ文書のダウンロードを行うことが考えられる。イメージ文書は、PDF、JPEG、TIFのファイル形式が想定される。

スキャナ保存された書類のイメージ文書には、取締役会議事録、契約書、請求書、領収書等が含まれ、企業にとっては、取引データに比べて質的な重要性が高いため、取扱いに十分な注意が必要である。また、契約書等の場合には、当座年度内の利用に限らず、継続的に利用していくことを考慮する必要もある。

##### (3) イメージ保存データ入手時の取扱い

監査人は、企業と図表 2 のようなイメージ文書入手の手続等をあらかじめ決定しておくことが望ましい。

イメージ文書入手後には、それが監査人の求めるデータであるかを以下の観点から確かめる。

- ・ 電子化された証憑書面のイメージ文書が依頼どおりのデータであるか（正確性）。
- ・ 必要とするデータ件数を受領しているか（網羅性）。
- ・ 企業内で正当に承認され、イメージ文書にタイムスタンプが付与されているか（正当性）。

【図表2】データ提供依頼書の例

株式会社〇〇

経理部長 〇〇〇〇 殿

平成××年××月××日

〇〇公認会計士事務所

前文省略・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

下記の電子情報が、監査上必要ですので、平成××年××月××日までに準備してくださいよう御願いたします。

記

- |           |  |
|-----------|--|
| 1. 目的     | 期中監査における証憑閲覧のため                        |
| 2. 対象データ  | 平成××年××月の以下のファイル<br>ファイル名<br>電子インデックス名 |
| 3. メディア種別 | CD-R / 業務処理サーバー等からの直接伝送 / その他          |
| 4. ファイル形式 | 〇〇〇                                    |

後文省略・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

以上

## 付録 1：セキュリティ技術に関する解説

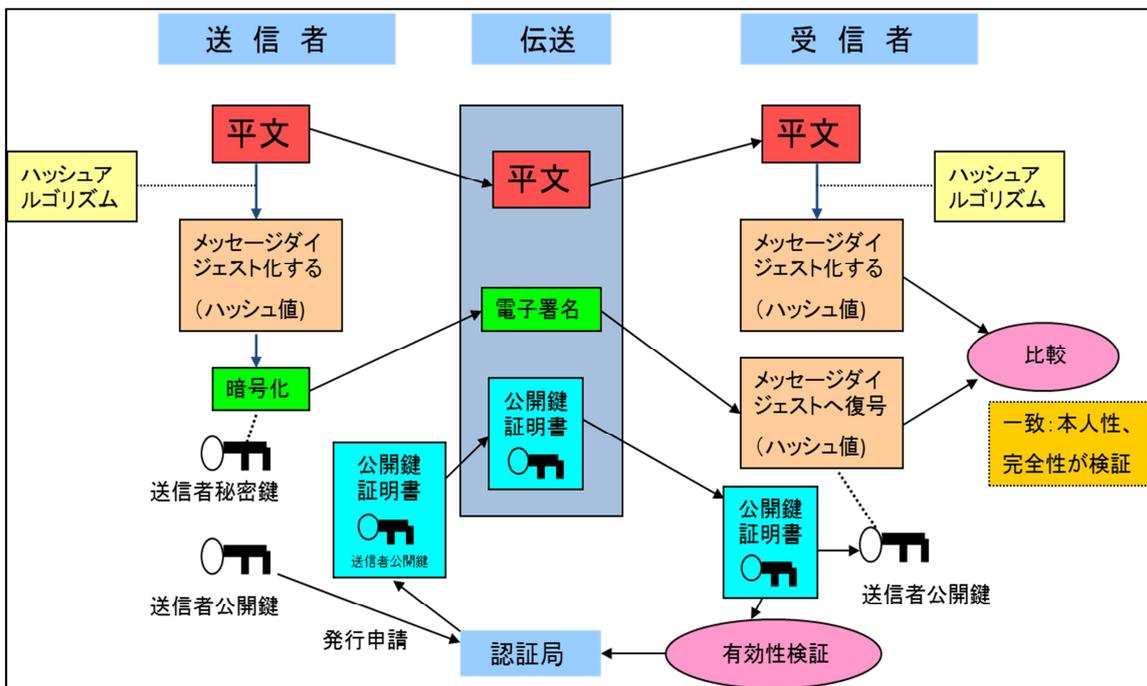
本研究報告では、電子情報の正確性や正当性を裏付ける技術として電子署名と電子署名の技術を応用したタイムスタンプについて触れている。そのため、これらの技術について、解説を付すこととした。

### 1. 電子署名

電子署名は、電子文書の「本人性」と「完全性」を保証するための技術である。送信するデータを特定の暗号方式と鍵によって暗号化することで、送信者の認証とデータの完全性を電子的に保証することができる。電子署名技術のインフラとしてPKIも必要である。PKIとは、「公開鍵暗号基盤」又は「公開鍵暗号方式を利用したセキュリティインフラ」などと呼ばれるもので、具体的には、電子文書の作成者の本人性に関して、公開鍵証明書を発行する仕組みである。認証局と呼ばれる組織から証明書が発行され、これに紐づく電子署名が付与された文書であれば、そこに記された本人自身が作成した電子文書であることを確認することができる。

これらの技術においては、公開鍵暗号方式という技術が用いられる。公開鍵暗号方式では、公開鍵と秘密鍵と呼ばれる二つの鍵のペアを用いる。公開鍵と秘密鍵は、これら二つの鍵の一方で暗号化した情報は、対になったもう一方の鍵でないと復号できないという性質を持つ。

【図表 3】 電子署名の仕組み



図表 3 では、契約書、注文書などの送信者の送りたい文書が平文として左上に表

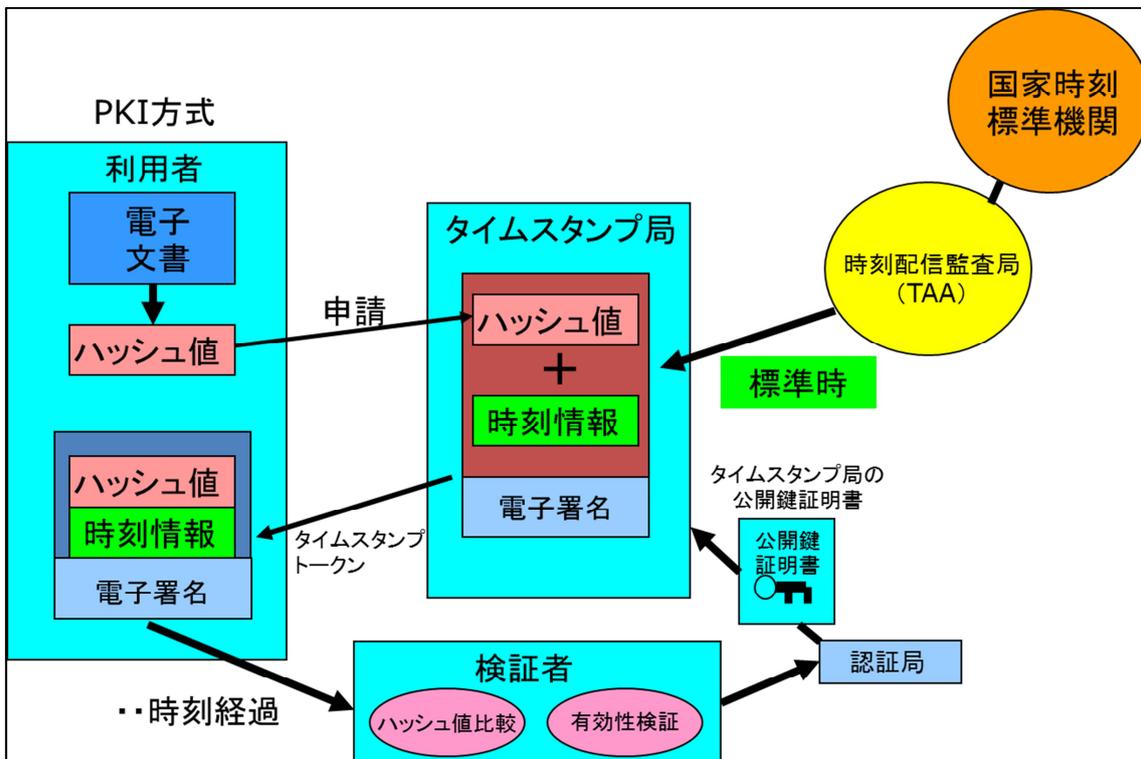
示されている。電子署名においては、まず、この電子文書をハッシュアルゴリズム、ハッシュ関数というもので、メッセージダイジェスト化する。これはハッシュ値とも言われる。このハッシュ関数とは、入力元データの長さが異なっても、生成されるハッシュ値の長さは数百文字程度で一定、入力データが少しでも異なれば、生成されるハッシュ値は大きく異なり、ハッシュ値から元のメッセージを再生することはできないという性質を有している。こうしたアルゴリズムで作られたハッシュ値をメッセージダイジェストと言う。送信者側では、このメッセージダイジェストを暗号化する。この暗号化の際に送信者の秘密鍵を使う。この送信者の秘密鍵とペアになっている公開鍵は、あらかじめ認証局に申請し、送信者に公開鍵証明書が交付される。そこで、平文、電子署名、公開鍵証明書がセットで受信者に送信される。受信者の側では、受信した平文をハッシュ関数でメッセージダイジェストにする。同時に電子署名（送信者がハッシュ化したメッセージダイジェストを暗号化したもの）を送信者の公開鍵で復号すると元のメッセージダイジェストに戻るため、この二つのメッセージダイジェストを比較して一致すれば、確かに本人が送った電子文書であり、送信時から受信時まで改竄等がなかったことが証明されることになる。もし、受信者への伝送中や受信者側で改変が行われた場合、受信者側の平文をハッシュ化しても、送信者側の電子署名を復号したメッセージダイジェストと一致しないため、改変の事実が判明することになる。

なお、これらの作業は、電子署名の機能を含むソフトウェアであれば、当事者は、送信する文書に電子署名を付す作業、受信者が電子署名を検証する作業において、上述したような技術的な背景を意識せずに実施することができる。

## 2. タイムスタンプ

電子署名の作業は、送信者のコンピュータ上で行われるため、そのコンピュータ内の時計を狂わせれば、どの時点からその電子文書があったかについて偽ることが可能ということになる。そこで外部機関からの証明を得る形で、「その電子文書がタイムスタンプの生成時刻時点では確かに存在したこと」及び「その時点からの状態を保持していること」の二つを証明するのがタイムスタンプである。

【図表4】タイムスタンプの仕組み



タイムスタンプの技術は、図表4のように表すことができる。利用者が電子文書を作成し、これをハッシュ関数でハッシュ値（メッセージダイジェスト）を生成する。このハッシュ値をタイムスタンプ局に送信して申請すると、国家時刻標準機関へのトレーサビリティが確保された時刻を付して、タイムスタンプ局がこれらに電子署名を行う。それを利用者にタイムスタンプトークンとして送付して、電子文書とセットで保存することで、このタイムスタンプトークンの検証でタイムスタンプを付した日時が確認でき、それ以後にその電子文書に改変が加えられていないことが確かめられるというものである。

## 付録 2 : 平成 27 年度・28 年度税制改正の詳細

### 1. 平成 27 年度税制改正

平成27年度税制改正前電子帳簿保存法及び電子帳簿保存法施行規則では、対象書類のうち重要書類（契約書・領収書等）について金額基準を設けるほか、厳格な保存要件を課していた。

平成27年のスキャナ保存制度の緩和（見直し）の概要は、以下のとおりである。

（参考）

「平成 27 年度税制改正の大綱」（平成 27 年 1 月 14 日閣議決定）より抜粋

### 3 税務関係書類に係るスキャナ保存制度の見直し

（国 税）

国税関係書類に係るスキャナ保存制度について、次の見直しを行う。

#### (1) 対象書類の見直し

スキャナ保存の対象となる契約書及び領収書に係る金額基準（現行：3万円未満）を廃止する。

この際、重要書類（契約書・領収書等をいう。以下同じ。）については、適正な事務処理の実施を担保する規程の整備と、これに基づき事務処理を実施していること（適正事務処理要件を満たしていること）をスキャナ保存に係る承認の要件とする。

（注）上記の「適正事務処理要件」とは、内部統制を担保するために、相互けん制、定期的なチェック及び再発防止策を社内規程等において整備するとともに、これに基づいて事務処理を実施していることをいう。

#### (2) 業務処理後に保存を行う場合の要件の見直し

重要書類について、業務処理後にスキャナ保存を行う場合に必要とされている関係帳簿の電子保存の承認要件を廃止する。

#### (3) 電子署名要件の見直し

スキャナで読み取る際に必要とされている入力者等の電子署名を不要とし、タイムスタンプを付すこととするとともに、入力者等に関する情報の保存を要件とする。

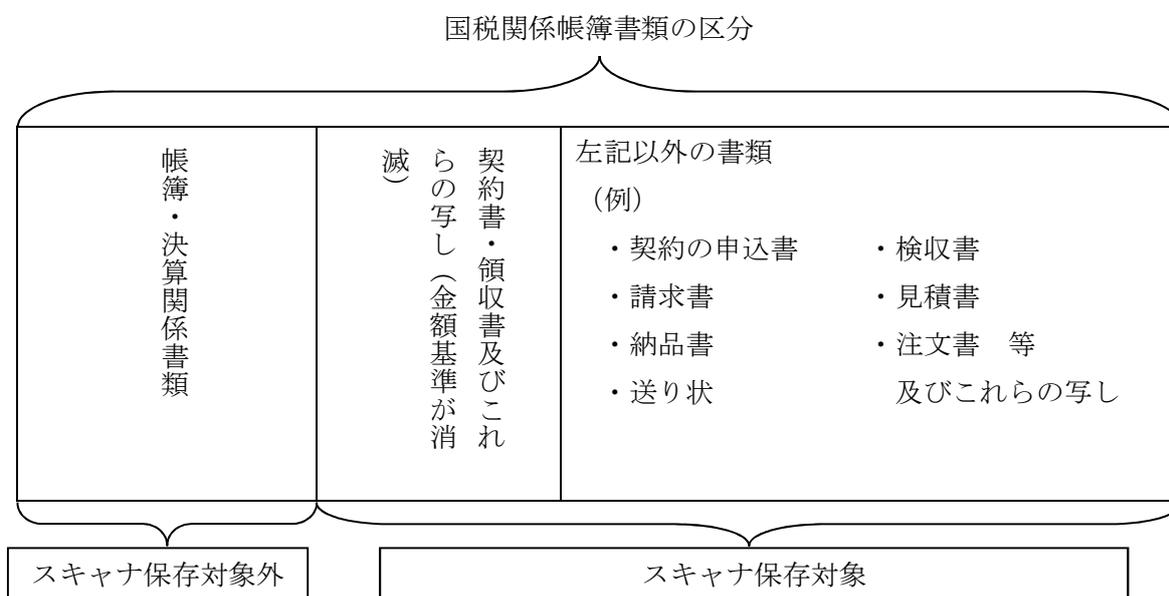
#### (4) 大きさ情報・カラー保存要件の見直し

重要書類以外の書類について、スキャナで読み取る際に必要とされているその書類の大きさに関する情報の保存を不要とするとともに、カラーでの保存を不要とし、グレースケール（いわゆる「白黒」）での保存でも要件を満たすこととする。

（注）上記の改正は、平成 27 年 9 月 30 日以後に行う承認申請について適用する。



【図表 6】平成 27 年度税制改正後のスキャナ保存対象書類



この改正により、企業が消費者から署名や捺印とともに締結する契約書面などの保存の局面で、スキャナ保存が活発に利用されるようになることが期待されている。

(2) 業務処理後に保存を行う場合の要件の見直し

平成 27 年度税制改正前は、重要書類（契約書・領収証等）についてスキャナ保存を行う場合に、関係帳簿が電子帳簿保存法の承認を受けている必要があったが、平成 27 年度税制改正により、「適正事務処理要件」を満たしていることを条件として、この承認は不要となった。

(3) 電子署名要件の見直し

平成 27 年度税制改正前は、重要書類については電子署名及びタイムスタンプを、一般書類については電子署名を付すことが保存要件として定められていたが、改正により、重要書類及び一般書類ともに電子署名は不要となり、タイムスタンプを付すこと、入力者等に関する情報（企業内における ID・パスワード等で足りる。）を保存することが要件となった。

(4) 大きさ情報・カラー保存要件の見直し

平成 27 年度税制改正前は、書類の大きさに関する情報の保存及びカラーでの保存が要件として定められていたが、平成 27 年度税制改正により、一般書類については、これらの要件は廃止され、「グレースケール」での保存も可能になった（重要書類については変更無し）。

その他の保存要件については本研究報告のⅡで説明している。

なお、企業がこのスキャナ保存を採用する場合は、税務署長の事前承認が必要とさ

れている。

## 2. 平成 28 年度税制改正

平成28年度税制改正は、スマートフォンや携帯電話に搭載されているカメラで国税関係書類を撮影した場合にもスキャナ保存制度を適用できるようにすることを可能にする改正であり、平成27年度税制改正に引き続き、規制緩和の観点からの改正となっている。

### <参考>

平成 28 年度税制改正の大綱（平成 27 年 12 月 24 日閣議決定）より抜粋

#### 4 国税関係書類に係るスキャナ保存制度の見直し

##### （国 税）

国税関係書類に係るスキャナ保存制度について、次の見直しを行う。

(1) 国税関係書類（契約書、領収書等の重要書類に限る。以下（1）において同じ。）の受領等をする者がスキャナで読み取りを行う場合には、次に掲げる事項をスキャナ保存に係る承認の要件とする。

① 国税関係書類の受領等後、当該受領等をする者が当該国税関係書類に署名を行った上で、特に速やか（3日以内）にタイムスタンプを付すこととする。

② 記録する国税関係書類が日本工業規格A列4番以下の大きさである場合には、国税関係書類の大きさに関する情報の保存を要しないこととする。

③ 適正事務処理要件のうち、相互けん制要件及び定期検査要件について、次のとおりとする。

イ 相互けん制要件について、国税関係書類の受領等をする者以外の者が記録事項の確認（必要に応じて原本の提出を求めることを含む。）を行うこととすることで足りることとする。

ロ 定期検査要件について、定期検査を了するまで必要とされている国税関係書類の原本保存を本店、支店、事務所、事業所その他これらに準ずるものにおいて行うこととする。

④ 小規模企業者（中小企業基本法に定める小規模企業者をいう。）である場合にあっては、上記③ロの定期検査要件について、税務代理人による検査とすることにより、上記③イの相互けん制要件を不要とすることができることとする。

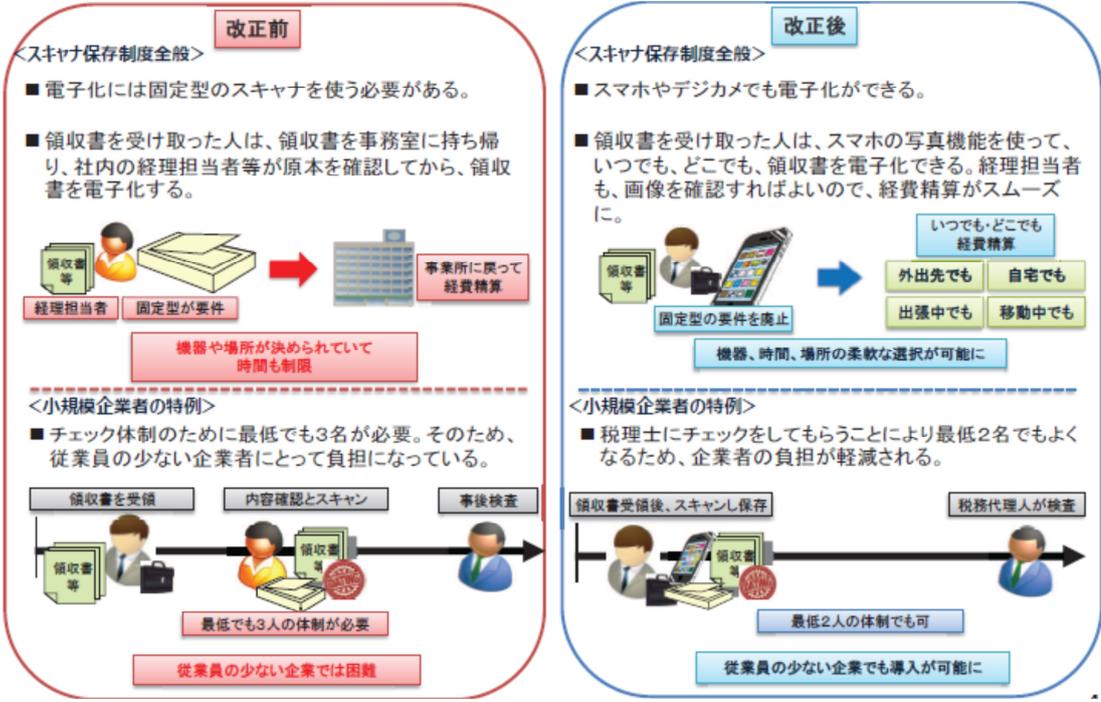
(2) その他

① スキャナについて、原稿台と一体となったものに限定する要件を廃止する。

- ② スキャナに係る階調の要件について、デジタルカメラ、スマートフォン等の機器に対応した取扱いを行うこととする。
  - ③ その他所要の措置を講ずる。
- (注1) 上記の「スキャナ」とは、原稿をデジタル画像にデータ変換する入力装置を指し、デジタルカメラやスマートフォン等の機器も含まれる。
- (注2) 上記の改正は、平成28年9月30日以後に行う承認申請について適用する。

この大綱を受けて、平成28年3月31日に改正された電子帳簿保存法施行規則においては、第3条第4項で「原稿台と一体になったものに限る」という要件を外し、スマートフォン等での撮影については、「当該国税関係書類の作成又は受領をする者が当該国税関係書類をスキャナで読み取る場合にあつては、その作成又は受領後その者が署名した当該国税関係書類に特に速やかに」（同条第5項第2号ロ）と定めることで、これらを組み合わせることでスマートフォン等での入力を可能としている。これらを経済産業省の税制改正の解説文書では、次の図表により説明している<sup>8</sup>。

【図表7】平成28年度税制改正の解説



<sup>8</sup> 経済産業省「平成28年度 経済産業関係 税制改正について」P.42、平成27年12月  
[http://www.meti.go.jp/main/zeisei/zeisei\\_fy2016/151216a/](http://www.meti.go.jp/main/zeisei/zeisei_fy2016/151216a/)

別紙：国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の承認申請書（記載例）<sup>9</sup>

以 上

---

<sup>9</sup> 国税庁「国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の承認申請 平成 28 年 9 月 30 日以後に提出する申請書記載例」  
[http://www.nta.go.jp/tetsuzuki/shinsei/annai/hojin/annai/3030\\_01.htm](http://www.nta.go.jp/tetsuzuki/shinsei/annai/hojin/annai/3030_01.htm)