

スキャナ保存制度

会社においては、帳簿・請求書・領収書などは、**7年間**保存しておく必要があります。（法人税法）

※ただし、欠損金が生じた年度分は、9年間保存が必要です。

基本は、紙で残すことになりますので、結構な量となり、「なんとかならないかな」と当所にたずねられます。

しかし、残念ながら現在の法律では、7年間の保存が必要です。

ただ、紙でなく、電子データで残すことも、要件を満たせば、可能ですので、帳簿・書類で場所をとってしまうという悩みについては、解消されます。

また、スキャナ保存できるものもあります。

概要は、下記のとおりとなります。

	紙保存	電子データ	スキャナ保存
帳簿	原則	可能	×
受領する書類	原則	×	可能
発行する書類	原則	可能	可能

電子データによる保存ができるものは、自己が**最初の記録段階**から一貫してパソコンを使用して作成する帳簿や書類です。

スキャナ保存する場合には、請求書や領収書などを受領した後（もしくは

は発行した後)、1週間以内（場合によっては約一ヶ月以内）に行うことやタイムスタンプ（保存日を証するもの）を付すなど、いくつかの制約がありますので、あとでまとめて年度末にスキャナ保存をすることができないこととなっています。

電子データやスキャナによる保存を行う場合には、税務署長の承認を受ける必要があります。

承認を受けるための申請書は、これらの保存の方法を採用する3ヶ月前には税務署へ提出する必要があります。

電子データやスキャナによる保存は、いくつかの要件を満たす必要がありますので、決して勝手良いわけではないですが、ペーパーレス化を進めるにあたっては有益な方法といえます。