

# 存知ですか？



## 改正電子帳簿保存法 掃描保存制度是什麼？

### ○掃描保存制度是什麼？

國稅相關帳簿	國稅關係文件			電子交易
	決算相關文件	買賣相關文件		
國稅相關帳簿 分類帳 總分類帳 出納帳 補助帳 其他文件資料	借貸對照表 損益計算書 庫存表 其他文件資料	發行的文件資料 請求書（留底資料） 領收書（留底資料） 契約書（留底資料） 訂貨書（留底資料） 等等	收取的文件資料 請求書 領收書 契約書 訂貨書 等等	信件添付 Web收發信 網路 FAX、EDI 電子契約 等等
使用系統從頭到尾製作電子保存資料		掃描紙張進行電子保存		
將電子檔案進行電子保存是義務				

掃描保存制度是指，每天交易時產生的請求書或領收書等等的紙本文件，利用掃描的方式轉變成電子檔案。透過機器或手機存取的電子化資料，根據一定的方式進行保存，就可以充分處理保存類的紙本文件。適用的文件為，己方發行的複印本（請求書或估價單等等的留底資料），以及從對方那收取的請求書等等相關交易資料。基本上的文件大多需要透過掃描的方式保存。

### ○掃描保存的重點

掃描相關重點	
掃描設備	掃描器、電子照相機、智慧型手機等具有一定水準以上的解析度或色彩畫面讀取的設備
解析度	200dpi以上
圖像	紅·綠及藍色色調各256色調以上及黑白色調
系統相關重點	
時戳	收到領收書後的2個月+7天工作天以內
輸入者等情報	能夠確認登錄國稅相關文件的人，或是管理人員的資訊
搜尋功能	①收取的日期、交易金額 ②選擇範圍內的日期或金額進行搜尋 ③綜合以上兩個項目的搜尋方式
記帳方法相關重點	
輸入期限的限制	【定期業務處理】兩個月後，約7個工作日以內保存電子資料 【提早輸入方式】收到資料後，約7個工作日以內保存電子資料

令和3年度修改，將於令和4年開始可以不必向稅務署提出即可進行掃描表存，並且掃描保存的期限也延長至收到資料後的兩個月以內。操作變得更加輕鬆，請務必嘗試看看。

**BAMC** Business and Asset Management Consulting

[本社] 〒104-0061

東京都中央区銀座7-16-14 銀座イーストビル5F TEL:03-3541-2242 FAX:03-3541-2243

e-mail:info@bamc.jp <https://www.bamc.jp/>

[支店網] 札幌支店、名古屋支店、台灣支店

電子帳簿保存法相關的諮詢請透過下方聯繫方式

