

改正電子帳簿保存法

実務対策 ガイドブック

INDEX

1 電子帳簿保存制度を理解する	03
1 電子帳簿保存制度の概要	03
2 対象となる帳簿や書類の範囲	04
2 電子帳簿等保存制度を理解する	05
1 電子帳簿等保存制度の概要と保存要件について	05
2 電子帳簿等保存制度の実務上のポイント	09
3 スキャナ保存制度を理解する	11
1 スキャナ保存制度の概要と保存要件	11
2 入力期間の制限とは	14
3 タイムスタンプの付与と不要となる場合	16
4 検索機能の確保について	17
5 重加算税の加重措置	18
6 スキャナ保存制度の実務上のポイント	18
4 電子取引保存制度を理解する	20
1 電子取引保存制度の概要と保存要件	20
2 電子取引の保存方法	23
3 電子取引制度における実務上のポイント	25
5 インボイス方式と電子化との関係	27
1 インボイス方式制度の概要	27
2 適格請求書等保存方式と電子適格請求書への実務対応	33
6 電子化、ペーパーレス化の実践ポイントを知る	35
1 経理業務の電子化とその活用による効果	35
2 経理業務の電子化導入ステップとポイント	36
3 改正電子帳簿保存法のシステム活用	49
<巻末付録> 実務対策チェックリスト	51

1 電子帳簿保存制度を理解する

ポイント

3つの制度の全体像と対象範囲を理解しましょう！

- ① 「電子帳簿等保存制度」、「スキャナ保存制度」、「電子取引制度」の3つの制度を知る
- ② 3つの制度の対象となる帳簿や書類の範囲を理解する

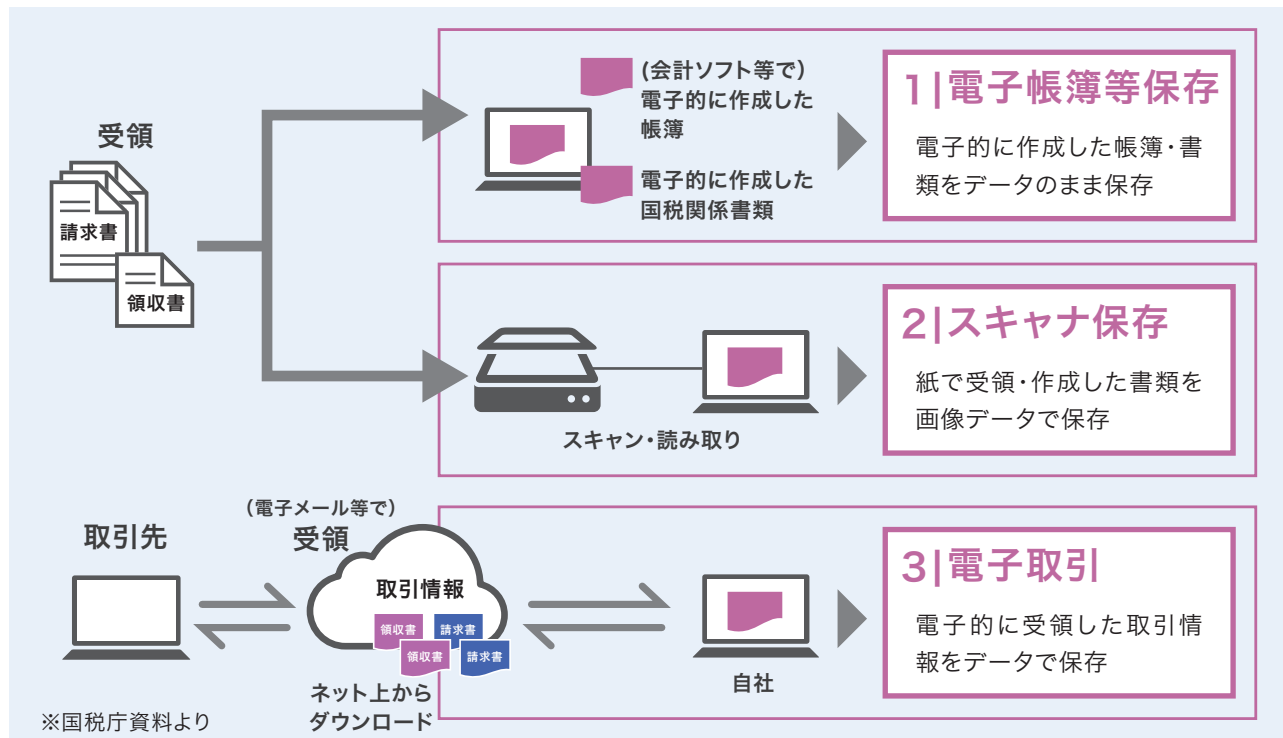
1 電子帳簿保存制度の概要

電子帳簿保存法は、企業の国税関係帳簿書類の保存負担の軽減等を図るために創設された法律で、その正式名称を「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」（以降「電帳法」）といいます。

法人税法など各税法では、国税関係帳簿書類について「紙」での備付け及び保存が義務付けられていますが、電帳法に定める一定の要件のもと、自己が一貫してシステムで作成した帳簿や書類については、そのデータのまま保存等に代えることが認められております。これが「電子帳簿等保存制度」です。また、取引に関して「紙」で受領や発行した国税関係書類は、電帳法に定める一定の要件を満たすことで、その「紙」をスキャンしPDF等の電子データ等での保存に代えることが認められております。これが「スキャナ保存制度」です。

そして、国税関係書類を電子請求書や電子領収書など「電子データ」で受領した場合（以降「電子取引」）は、一定の要件を満たしたうえで、改正電帳法第7条「電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存」として、電子ファイル形式で保存することが原則とされます。この制度が「電子取引制度」です。

【電子帳簿保存法が改正されました】 令和3年5月



【電帳法の制度概要についてはここを理解しよう！】

- ① 電子帳簿等保存、②スキャナ保存の2つの制度については、納税者が原則である紙の保存と電子データでの保存を**選択できる制度**ですが、③の電子取引については該当する取引がある場合、要件を満たしたうえで**電子データでの保存が義務化される制度**になります。

2 対象となる帳簿や書類の範囲

国税関係帳簿書類の保存方法は、税法では紙による保存が原則とされています。

「国税関係帳簿」とは、仕訳帳、総勘定元帳、売掛金や買掛金の元帳、売上帳や仕入帳など会計帳簿であり、「国税関係書類」は、貸借対照表や損益計算書、棚卸表などの「決算関係書類」、契約書や領収書、請求書などの「取引関係書類」をいいます。これらの国税関係帳簿書類について、改正電帳法で定められている保存方法は次のとおり、おおきくは3つとなります。

1 電子データ等による保存

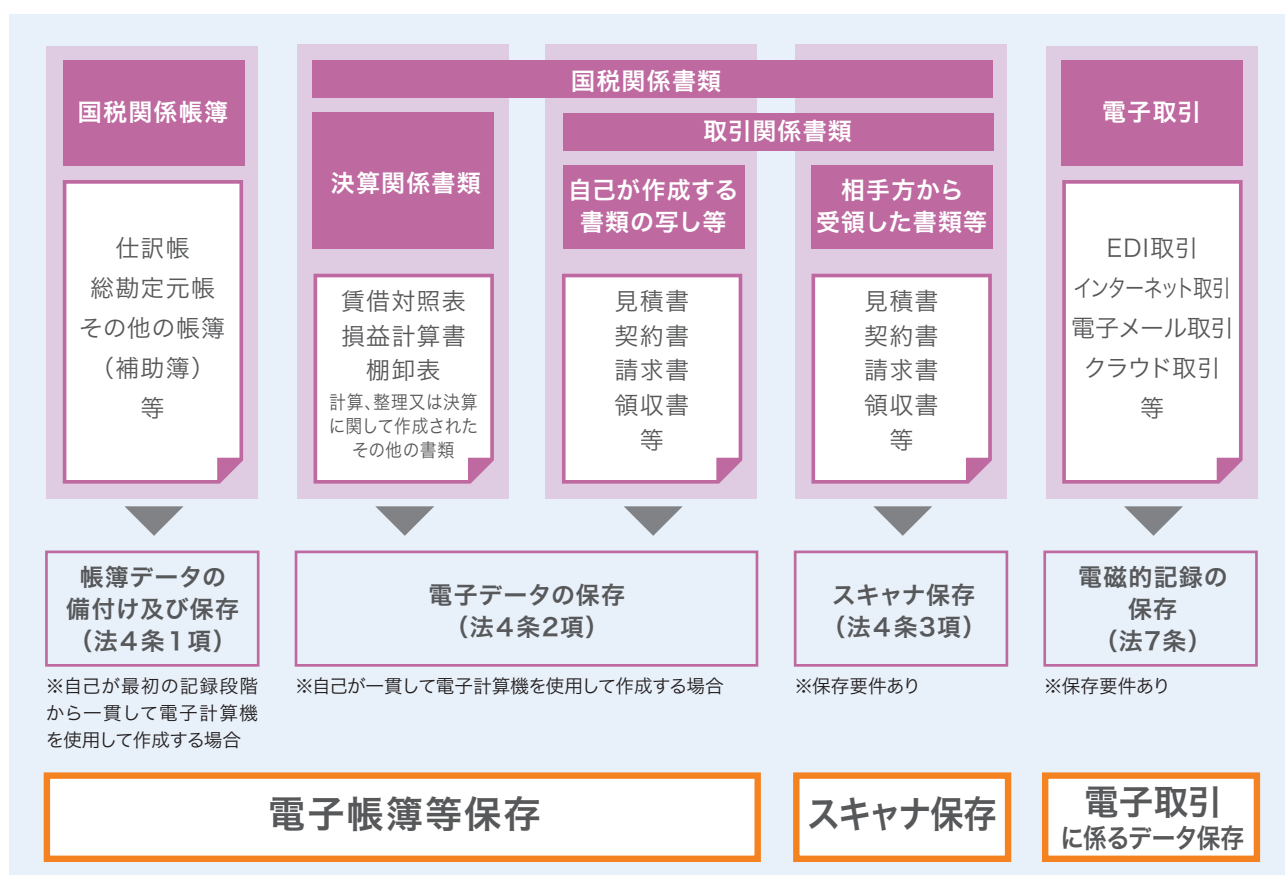
自己が一貫して電子計算機を使用して作成する帳簿や会社が発行する請求書控え等については、一定の要件のもと紙での保存に代わり、オリジナルの電子データ等で保存ができます。

2 スキャナ保存

会社が取引相手から受け取った紙の請求書等や会社が作成した紙の請求書等の写しをスキャナにより電子データに記録する場合、一定の要件のもと、紙の保存に代わり電子データで保存ができます。

3 電子取引に係るデータ保存

会社が紙で受け取る請求書等や発行する請求書等と同様の取引情報が記載された電子データを相手方から受領した場合、一定の要件のもと、その電子データでの保存が必要です。



【対象書類等はここを理解しよう！】

相手方から紙で受領した書類等は「スキャナ保存」制度の対象となり、原則が紙の保存ですので電子データでの保存を行うかは任意となります。一方、相手方からPDFなどの電子データ等で受領した書類データについては「電子取引」制度の対象となり、要件を満たしたうえで電子データでの保存が必須となります。

2 電子帳簿等保存制度を理解する

ポイント

会計システム等が改正法の要件を満たしているか確認しましょう！

- ① 税務署長の事前承認制度が廃止され、利用しやすくなりました
- ② 「その他の帳簿」と「優良な帳簿」の保存要件の違いを把握しましょう
- ③ 帳簿と書類の適用開始時期が異なることを理解しましょう

1 電子帳簿等保存制度の概要と保存要件について

電子帳簿等保存制度とは、自己が最初の記録段階から一貫して電子計算機を使用して作成した仕訳帳や総勘定元帳などの国税関係「帳簿」と、自己が一貫して電子計算機を使用して作成した貸借対照表や損益計算書、契約書や請求書、領収書などの国税関係「書類」について、紙での保存等に代えて、電磁的記録（データ等）のまま保存することができる制度です。

「帳簿」は、正規の簿記の原則（一般的には複式簿記）に従って記録され、次の最低限の要件を満たす「その他の電子帳簿」と、電帳法改正前の保存要件を満たす信頼性の高い「優良な電子帳簿」に区分されます。「書類」を含めた保存要件の概要は、それぞれ以下の表（【電子帳簿等の保存要件概要】）のとおりです。

なお、作成するすべての帳簿について保存要件を満たして保存を行い、あらかじめ「軽減措置の特例の適用を受ける旨の届出」を提出した場合は「優良な電子帳簿」として、その帳簿保存の記録事項に関し修正申告等があった場合（仮装又は隠蔽を除く）は、過少申告加算税が5%軽減されます。

【電子帳簿等の保存要件概要】

電子帳簿等の保存要件	帳簿		書類
	その他	優良	
電子計算機処理システムの概要書等の備付け	○	○	○
見読可能装置の備付け等	○	○	○
税務職員による質問検査権に基づくダウンロードの求めに応じること	○*2	△*1	△*3
電磁的記録の訂正・削除・追加の事実及び内容を確認することができる電子計算機処理システムの使用	—	○	—
帳簿間での記録事項の相互関連性の確保	—	○	—
検索機能の確保	—	△*1	—

※電子帳簿保存法一問一答【電子計算機を使用して作成する帳簿関係書類】令和3年7月国税庁 問7を参照して作成

*1「ダウンロードの求め」に応じる場合には、検索機能のうち、範囲を指定して条件を設定できる機能及び二以上の任意の記録項目を組み合わせて条件を設定できる機能は不要となる。

*2 優良帳簿の要件を全て満たしている場合には「ダウンロードの求めに応じること」の要件は不要となる。

*3 検索機能の確保に相当する要件を満たしている場合には「ダウンロードの求めに応じること」の要件は不要となる。

実務
Q&A

Q 紙に変わってデータ等で保存することが認められない書類には、どのようなものがあるのでしょうか？

A 国税関係帳簿は、自己が最初の記録段階から一貫してコンピュータを使用して作成するものであることから、手書きで作成された国税関係帳簿については、データによる保存等は認められません。また、国税関係書類については、自己が一貫してコンピュータを使用して作成するもののほか、書面で作成又は受領したものについては、スキャナ保存制度による保存が認められます。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（電子計算機を使用して作成する帳簿関係書類）」問 4 参照

1 「その他の電子帳簿」の保存要件について

市販の会計ソフト等を使用して、最低次の3つの要件を満たしている場合には、紙による保存等に代えて、電磁的記録等による保存等を行うことが認められます。要件を満たせない場合は、紙出力して保存等を行うことになります。

1) 電子計算機処理システムの概要書等の備付け

●開発したプログラム以外の場合

- ・電子計算機処理システムの操作説明書
- ・電子計算機処理並びに国税関係帳簿に係る電磁的記録の備付け及び保存に関する事務手続を明らかにした書類

●開発したプログラムの場合（上記に加えて）

- ・電子計算機処理システムの概要を記載した書類
- ・電子計算機処理システムの開発に際して作成した書類

実務
Q&A

Q オンライン上で操作説明を確認できるオンラインマニュアル等がある場合は、紙の操作説明書が手元になくても問題ないでしょうか？

A いわゆるオンラインマニュアルやオンラインヘルプ機能に操作説明書などが組み込まれている場合、それが整然とした形式及び明瞭な状態で画面及び書面に、速やかに確認することができるものであれば、操作説明書が備え付けられているものとして取り扱って差し支えありません。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（電子計算機を使用して作成する帳簿関係書類）」問 8 参照

2) 見読可能装置の備付け等

国税関係帳簿に係る電磁的記録の備付け及び保存をする場所に、電磁的記録の電子計算機処理の用に供することができる電子計算機、プログラム、ディスプレイ及びプリンタ並びにこれらの操作説明書を備え付け、電磁的記録をディスプレイの画面及び書面に、整然とした形式及び明瞭な状態で、速やかに出力することができるようにしておくこと。

実務
Q&A

Q ディスプレイやプリンタ等は、設置台数等の要件はありますか？

A ディスプレイやプリンタ等の性能や設置台数等は、要件とされていません。ただし、これらは備付けとともに、「速やかに出力することができる」ことも要件とされています。よって、税務調査にはディスプレイ等を優先的に使用することができるよう、事前に日常業務との調整などを行っておく必要があると考えます。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（電子計算機を使用して作成する帳簿関係書類）」問 10 参照

Q 「国税関係帳簿に係る電子計算機処理に関する事務手続を明らかにした書類」とは、具体的にどのような内容を記載したものですか？

A 備付けを要する事務手続関係書類（規則2②一）については、取扱通達4－6でこれに記載すべき事項が示されていますが、この備付けを要する事務手続関係書類に記載すべき事項のうち、入出力処理（記録事項の訂正又は削除及び追加をするための入出力処理を含みます。）の手順、日程及び担当部署などについて概要を示すと、例えば、次のような内容を記載したものが必要となります。また、電子計算機処理を他の者に委託している場合には、これらの書類に代えて委託契約書等を備え付けておく必要があります。

国税関係帳簿に係る電子計算機処理に関する事務手続を明らかにした書類（概要）

（入力担当者）

1 仕訳データ入出力は、所定の手続を経て承認された証票書類に基づき、入力担当者が行う。

（仕訳データの入出力処理の手順）

2 入力担当者は、次の期日までに仕訳データの入力を行う。

- | | |
|--------------------|----------------------|
| (1) 現金、預金、手形に関するもの | 取引日の翌日（営業日） |
| (2) 売掛金に関するもの | 請求書の発行日の翌日（営業日） |
| (3) 仕入、外注費に関するもの | 検収日の翌日（営業日） |
| (4) その他の勘定科目に関するもの | 取引に関する書類を確認してから1週間以内 |

（仕訳データの入力内容の確認）

3 入力担当者は、仕訳データを入力した日に入力内容の確認を行い、入力誤りがある場合は、これを速やかに訂正する。

（管理責任者の確認）

4 入力担当者は、業務終了時に入力データに関するデータをサーバに転送する。管理責任者はこのデータの確認を速やかに行う。

（管理責任者の確認後の訂正又は削除の処理）

5 管理責任者の確認後、仕訳データに誤り等を発見した場合には、入力担当者は、管理責任者の承認を得た上でその訂正又は削除の処理を行う。

（訂正又は削除記録の保存）

6 5の場合は、管理責任者は訂正又は削除の処理を承認した旨の記録を残す。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（電子計算機を使用して作成する帳簿関係書類）」問9 参照

3) 税務職員による質問検査権に基づくダウンロードの求めに応じること

国税に関する法律の規定による国税関係帳簿に係る電磁的記録の提示又は提出の要求に応じることができるようにしておくこと。

【その他の電子帳簿はここを理解しよう！】

改正により事前申請は必要なくなり、また、市販の会計システムを利用することと上記の事務手続を明らかにした書類の作成運用ほか、説明書の保存など簡単な要件を満たすことで「帳簿」についてはペーパーレス化が比較的容易に実現できます。

2 「優良な電子帳簿」の保存要件について

「優良な電子帳簿」の保存要件については、❶「その他の電子帳簿」の1)と2)の要件に加え、次の要件を満たす必要があります。

1) 電磁的記録の訂正・削除・追加の事実及び内容を確認することができる電子計算機処理システムの使用

- (ア) 国税関係帳簿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。
- (イ) 国税関係帳簿に係る記録事項の入力を、その業務の処理に係る通常の期間を経過した後に行った場合には、その事実を確認することができること。

Q クラウドサービスの利用や、サーバを海外に置くことは認められますか？

A 保存場所に備え付けられている電子計算機とサーバとが通信回線で接続されているなどにより、保存場所において電磁的記録をディスプレイの画面及び書面に速やかに出力することができる場合は、クラウドサービスを利用する場合や、サーバを海外に置いている場合であっても、当該電磁的記録は保存場所に保存等がされているものとして取り扱われます。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（電子計算機を使用して作成する帳簿関係書類）」問 13 参照

2) 帳簿間での記録事項の相互関連性の確保

国税関係帳簿に係る電磁的記録の記録事項と、関連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。

3) 検索機能の確保

国税関係帳簿に係る電磁的記録の記録事項の検索をすることができる機能を確保しておくこと。

(ア) 取引年月日その他の日付、取引金額及び取引先を検索条件として設定することができること

(イ) 日付や金額を範囲指定で検索できること

(ウ) (ア) の項目のうち、2つ以上の項目（任意選択可）を組み合わせで検索できること

なお、税務職員による質問検査権に基づくデータのダウンロードの求めに応じることができるようにしている場合には3) (イ) (ウ) の要件は不要となります。

Q ①記帳代行業者などに業務委託を行っている場合でも、帳簿等を電子保管することは可能ですか？ ②また、記帳代行業者などへ業務委託している際に、1 会計期間が終わった後にまとめて記帳する形式をとっている場合、そこで作成された帳簿等を電子保管することや、③保存場所を記帳代行業者の所在地にすることは認められますか？

A ①会計事務所や記帳代行業者に委託することは認められますが、国税関係帳簿の作成に当たっては、書面であるか電磁的記録であるかに関わらず、②課税期間中に記帳せずその期間終了後にまとめて記帳することを委託する方法は、認められません。③また、保存場所についても、各税法で定められているため、記帳代行業者の所在地にすることは認められません。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（電子計算機を使用して作成する帳簿関係書類）」問 20 参照

【優良な電子帳簿はここを理解しよう！】

「優良な電子帳簿」とするためには、「その他の帳簿」に求められる3つの要件に加え、さらに3点の追加要件が必要となります。(①電磁的記録の訂正・削除・追加の事実及び内容を確認することができる電子計算機処理システムの使用、②帳簿間での記録事項の相互関連性の確保、③検索機能の確保)

「優良な電子帳簿」として認められるためには、①～③の3つの要件を充足できる財務会計システムを導入する必要があります。

2 電子帳簿等保存制度の実務上のポイント

1 電子帳簿等保存制度の適用開始時期を考える

国税関係書類については、課税期間の中途からでも電磁的記録等による保存を行うことができます。また、国税関係帳簿については、課税期間の開始の日にそれが備え付けられ、順次それに取引内容が記録されていくものであることから、原則的には、課税期間の中途から電磁的記録等による保存をすることはできないとされています。よって、国税関係帳簿を電子帳簿で保存する場合には、課税期間開始の日から行っていく必要があります。

2 優良な電子帳簿の過少申告加算税の軽減措置の適用を考える

「優良な電子帳簿」の保存要件を満たして保存を行い、あらかじめ「軽減措置の特例の適用を受ける旨の届出」を提出した場合に、その優良な帳簿保存の記録事項に関し修正申告等があった場合（仮装又は隠蔽を除く）は、過少申告加算税が5%軽減されます。

実務 Q&A

Q 過少申告加算税の軽減措置の規定の適用を受けようとする場合には、どの帳簿について要件を満たして保存する必要がありますか？

A この規定の対象となる特例国税関係帳簿とは、法人税法施行規則第54条（取引に関する帳簿及び記載事項）に規定する帳簿を指し、適用を受けようとする税目に係る全ての帳簿を要件に従って保存し、かつ、あらかじめ本措置の規定の適用を受ける旨等を記載した届出書を提出する必要があります。なお、総勘定元帳や仕訳帳以外の帳簿は納税者が行う事業の業種や規模によって異なり、保存義務者によって作成している帳簿は区々ですが、例えば、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳、経費帳等の帳簿を作成している場合には、各帳簿について要件に従って保存する必要があります。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（電子計算機を使用して作成する帳簿関係書類）」問36 参照

実務 Q&A

Q 当社は各種の業務システム（販売等の個別取引データを保存）と会計システム（業務システムの集計データを保存）を連携させています。「仕訳帳」及び「総勘定元帳」を電磁的記録等により保存等することとした場合、会計システムのデータのみ保存しておけばよいでしょうか？

A 「仕訳帳」及び「総勘定元帳」を電磁的記録等により保存等する場合には、原則として、会計システムのデータとともに業務システムのデータを合わせて保存する必要があります。なお、過少申告加算税の軽減措置の規定の適用を受けようとする場合には、この「仕訳帳」及び「総勘定元帳」を含む特例国税関係帳簿について全て優良な電子帳簿の要件を満たして保存等を行う必要があります。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（電子計算機を使用して作成する帳簿関係書類）」問19 参照

③ 税務調査においてダウンロードの求めに応じる方が有利!?

税務調査時に質問検査権に基づき、税務職員からダウンロードの求めがあった場合に、①そのダウンロードの求めに応じられる状態で電磁的記録の保存等を行い、かつ、②実際にそのダウンロードの求めがあった場合には、その求めに応じることをいいます。この求めに応じることにより、以下の要件が緩和されます。

- 「優良以外（その他）の電子帳簿」の保存要件
- 「優良な電子帳簿」「スキャナ保存制度」「電子取引のデータ保存制度」の検索機能の確保の要件緩和

なお、その求めに一部でも応じず、かつ、検索機能の確保に関する要件の全てが備わっていなかった場合には、要件に従って保存等が行われていないこととなりますので、電子データで国税関係帳簿や国税関係書類を保存していたとしても、税法的には帳簿や書類等とはみなされません。

【電子帳簿等保存制度実務はここを理解しよう！】

- ・ 総勘定元帳や仕訳帳などの帳簿について電子化ペーパーレス化を実行する場合、課税期間の途中からは適用ができず、**課税期間開始の日が適用開始日**となることに注意しましょう。
- ・ 過少申告加算税の軽減措置については、適用を受けようとする税目に係る**全ての帳簿を要件に従って保存し**、軽減措置を受ける旨等を記載した届出書を法定申告期限までに提出する必要があります。全ての帳簿とは、例えば現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳、経費帳等の帳簿を指します。業種や規模によって作成している帳簿はそれぞれですが、作成している各帳簿について、それぞれ要件を満たす財務会計システムを導入し保存する必要があるため、軽減措置の適用は少しハードルが高くなっています。

3 スキャナ保存制度を理解する

ポイント

令和3年度改正により大幅に緩和され導入しやすくなりました。

- ①税務署長の事前承認制度が廃止され、利用しやすくなりました
- ②タイムスタンプの付与期間が最長2ヶ月と7営業日以内となりました
- ③受領者等がスキャナで読み取る際の書類への自署が不要とされました

1 スキャナ保存制度の概要と保存要件

1 スキャナ保存制度の概要と対象書類

スキャナ保存制度は、相手先から受領した領収書などの取引関係書類等について、次の「真実性の確保」と「可視性の確保」の要件を満たして書類をスキャナして保存した場合に、そのスキャンしたデータの保存をもって書類の保存に代える制度であり、受領した紙の書類を廃棄することが認められる制度です。

スキャナ保存制度を導入した場合、会社の基本的な業務の流れは、次のようになります。



実務 Q&A

Q 「スキャナ」とは、どのようなものをいうのでしょうか？

A 「スキャナ」とは、書面（紙）の国税関係書類を電磁的記録に変換する入力装置をいい、いわゆる「スキャナ」や「複合機」として販売されている機器が該当することになります。また、例えば、スマートフォンやデジタルカメラ等についても、上記の入力装置に該当すれば、「スキャナ」に含まれることになります。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（スキャナ保存関係）」問5参照

実務 Q&A

Q スキャナで読み取りを行った後は、国税関係書類の紙を即時に破棄しても問題はないでしょうか？

A 令和4年1月1日以後に保存を行う国税関係書類については、電磁的記録の記録事項と書面の記載事項とを比較し、最低限の同等確認（折れ曲がり等がないかも含む）を行った後であれば、即時に破棄して差し支えありません。ただし、①入力期間を経過した場合、②備え付けられているプリンタの最大出力より大きい書類を読み取った場合については、電磁的記録と合わせて紙による保存が必要です。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（スキャナ保存関係）」問3参照

スキャナ保存制度は、帳簿や決算関係書類を除き、原則的に全ての書類が対象となります。スキャナ文書により保存するか、従前どおり紙により保存するかは、書類の種類ごとに選択することができます。従って、相手方から取得した請求書や領収書のみをスキャナ保存することも可能です。対象となる書類は、重要書類と一般書類に区分されます。

【重要書類】 資金や物の流れに直結・連動する書類・・・契約書、領収書、請求書、納品書等

【一般書類】 資金や物の流れに直結・連動しない書類・・・見積書、注文書、検収書等

【スキャナ保存の対象書類の区分】

【国税関係帳簿書類のスキャナ保存の区分】

帳簿	仕訳帳 総勘定元帳 一定の取引に関して作成されたその他の帳簿
計算、整理 又は 決算関係書類	棚卸表 貸借対照表・損益計算書 計算、整理又は決算に関して作成されたその他の書類

スキャナ保存対象外

書類の名称・内容	書類の性格	書類の重要度（注）	スキャナ保存対象
・契約書 ・領収書 及び恒久的施設との間の内部取引に関して外国法人等が作成する書類のうちこれらに相当するもの並びにこれらの写し	一連の取引過程における開始時点と終了時点の取引内容を明らかにする書類で、取引の中間過程で作成される書類の真実性を補完する書類	資金や物の流れに直結・連動する書類のうち特に重要な書類	速やかに入力・業務サイクル後速やかに入力 適時に入力
・預り証 ・借用証書 ・預金通帳 ・小切手 ・約束手形 ・有価証券受渡計算書 ・社債申込書 ・契約の申込書（定型的約款無し） ・請求書 ・納品書 ・送り状 ・輸出証明書 及び恒久的施設との間の内部取引に関して外国法人等が作成する書類のうちこれらに相当するもの並びにこれらの写し	一連の取引の中間過程で作成される書類で、所得金額の計算と直結・連動する書類	資金や物の流れに直結・連動する書類	
・検収書 ・入庫報告書 ・貨物受領証 ・見積書 ・注文書 ・契約の申込書（定型的約款有り）及びこれらの写し	資金の流れや物の流れに直結・連動しない書類	資金や物の流れに直結・連動しない書類	

（注）重要度が低以外のものがいわゆる重要書類（法第4条第3項に規定する国税関係書類のうち、規則第2条第7項に規定する国税庁長官が定める書類以外の書類）、重要度が低のものが一般書類（規則第2条第7項に規定する国税庁長官が定める書類）です。

電子帳簿保存法一問一答【スキャナ保存関係】 令和3年7月国税庁 問2 参照

実務 Q&A

Q 私物のスキャナを使って読み取りを行っても問題ないですか？

A 私物か否かについて、法令上の制約はありませんが、私物か否かにかかわらず、保存場所においてその機器に係る操作マニュアルなどの備付けが必要となります。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（スキャナ保存関係）」問3 参照

【スキャナ保存制度の概要と対象書類はここを理解しよう！】

- ・スキャナした紙の書類は、電子データと比較して折れ曲がりがないかや、同じ内容であることなどの最低限の同等確認をした後に**即時廃棄**しても構わなくなりましたが、不正防止や円滑に導入するために、まずは既存の承認フローのルールを活かして、社内承認フローにのせて1ヶ月ごとの処理が完了後に廃棄するなどの対応を行いましょう。
- ・スキャナ保存制度では、スキャナ文書により保存するか、従前どおり紙により保存するかは、**書類の種類ごとに選択**することができます。個人立替精算関係の領収書から始めるなど、まずは自社にとって電子化しやすい書類を検討しましょう。

2 スキャナ保存制度の保存要件

スキャナ保存制度の適用を受けるためには、次の表にある真実性及び可視性の確保にあげられている13項目の要件を満たすことが必要となります。これらの多くはシステム側で保持すべき性能や機能についての要件となっています。スキャナ保存制度を導入する上で、システムが要件を充足しているかどうかは非常に重要な項目です。

スキャナ保存に係る要件			重要書類	一般書類
真実性の確保	入力期間の制限		○	適時入力
	電子計算機処理システム	一定水準以上の解像度（200dpi 以上）による読み取り	○	○
		カラー画像による読み取り（赤・緑・青それぞれ 256 階調（約1677万色）以上）	○	白黒階調
		タイムスタンプの付与	○※1	○※3
		解像度及び階調情報の保存	○	○
		大きさ情報の保存	○※2	不要
		バージョン管理（訂正又は削除の事実及び内容の確認等）	○	○
可視性の確保	入力者等情報の確認		○	○
	スキャン文章と帳簿の相互関連性の保持		○	○
	見読可能装置（14 インチ以上のカラーディスプレイ、4 ポイント文字の認識等）の備付け		○	白黒対応
	整然・明瞭出力		○	○
	電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付け		○	○
検索機能の確保	検索機能の確保		○	○

※1 入力期間内に、入力したことを確認することができる場合、その確認をもってタイムスタンプの付与に代えることができる。

※2 受領者等が読み取る場合、A4以下の書類の大きさに関する情報は保存不要。

※3 国税関係書類に係る記録事項を入力したことを確認することができる場合、タイムスタンプの付与に代えることができる。

【保存要件はここを理解しよう！】

13 項目の要件のうち、「**入力期間の制限**」、「**検索機能の確保**」「**スキャン文書と帳簿の相互関連性の保持**」については、**自社で運用方法を検討する**必要がある項目です。その他のものは、システム側で保持すべき性能や機能についての要件となります。

2 入力期間の制限とは

スキャナ保存制度の適用を受ける書類は、「スキャナ入力」する期間について、次のいずれかの方式によらなければなりません。

1) 早期入力方式

国税関係書類に係る記録事項の入力を、その作成又は受領後速やか（7 営業日以内）に行う

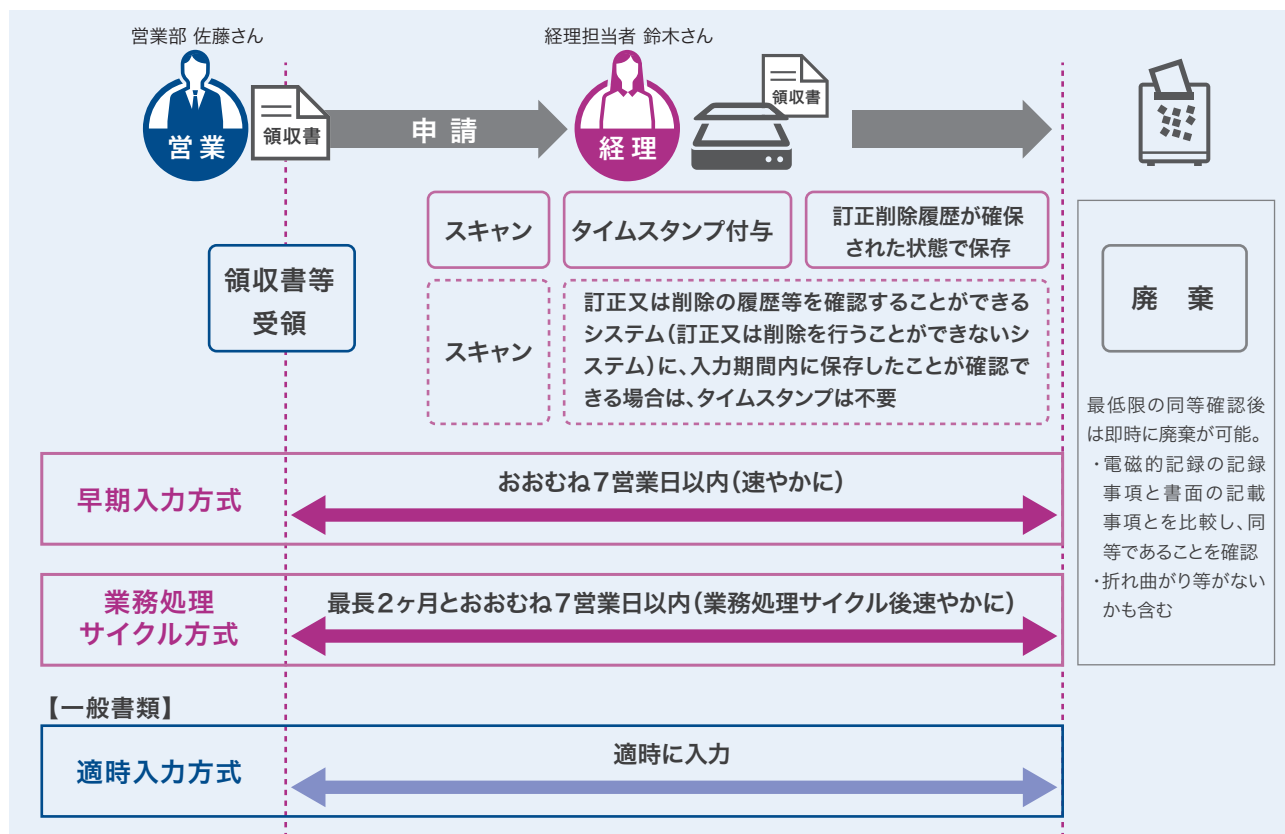
2) 業務処理サイクル方式

国税関係書類に係る記録事項の入力を、その業務の処理に係る通常の期間（2 ヶ月以内）を経過した後速やか（7 営業日以内）に行う(国税関係書類の作成又は受領から入力までの各事務の処理に関する規程を定めている場合に限る)

3) 適時入力方式（一般書類の場合のみ）

見積書や納品書などの一般書類に限り、上記の入力期間の制限はなく、適時に入力することが可能です。

なお、「スキャナ入力」とは、単にスキャニング作業を終えていればよいのではなく、入力期間内に、スキャニングした国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項にタイムスタンプが付された状態又はその後の当該電磁的記録の記録事項に係る訂正又は削除の履歴等を確認することができるシステム（訂正又は削除を行うことができないシステムを含みます。）に格納した状態にしなければなりません。



実務
Q&A

Q 入力期間を誤って経過してしまった場合の取扱いはどうなるのでしょうか？

A 誤って入力期間を経過した場合には、入力期間の制限というスキャナ保存における要件を満たしていない電磁的記録となることから、それをもって当該国税関係書類の保存に代えることはできず、元の書類は紙のまま保存することとなります。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（スキャナ保存関係）」問 24 参照

実務
Q&A

Q 重要書類について、入力方式を課税期間の途中で変更することは認められるのでしょうか？

A 入力方式ごとの要件を満たしていれば認められます。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（スキャナ保存関係）」問 25 参照

実務
Q&A

Q 「各事務の処理に関する規程」とはどのようなものなのでしょうか？

A 「各事務の処理に関する規程」とは、作業責任者、処理基準及び判断基準等を含めた業務サイクルにおけるワークフローなどの企業の方針を定めたものです。内容は、国税局のサンプルスキャナによる電子化保存規程を参照ください。

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm>

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（スキャナ保存関係）」問 49 参照

実務
Q&A

Q 折れ曲がりなどのスキャンミスが判明し、再度読み取りを行うことが必要となった場合どのような対応が必要でしょうか？

A 折れ曲がりなど当該領収書等と同一性が確認でき、
①当初の読み取りについて、受領の日からその業務の処理に係る通常の期間（最長2か月）を経過した後おおむね7営業日以内にタイムスタンプが付されていること、
②当該スキャンミスを把握してからその業務の処理に係る通常の期間（最長2か月）を経過した後おおむね7営業日以内に再度タイムスタンプを付していること、
③当該スキャンミスした電磁的記録についても読み取りし直した電磁的記録の訂正削除履歴（バージョン管理）に基づき保存している場合は、再度読み取り、タイムスタンプを付すことをもって、受領の日からその業務の処理に係る通常の期間（最長2か月）を経過した後おおむね7営業日以内にタイムスタンプが付されているものとして取り扱います。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（スキャナ保存関係）」問 29 参照

【入力期間の制限はここを理解しよう！】

- ・「スキャナ入力」とは、入力期間内にデータが①タイムスタンプが付された状態、②訂正又は削除の履歴等を確認することができるシステムに格納された状態にすることをいいます。
- ・スキャナ入力する期間を業務サイクル方式とする場合は、早期入力方式と比較して処理を行うまでの期限を長くとれる一方、「国税関係書類の作成又は受領から入力までの各事務の処理に関する規程」を定める必要があります。規程のサンプルは国税局のサンプルを参照ください。

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm>

3 タイムスタンプの付与と不要となる場合

1 タイムスタンプが不要となる場合

電磁的記録の記録事項に係る訂正又は削除の履歴等を確認することができるシステム（訂正又は削除を行うことができないシステムを含みます。）に、入力期間内に電磁的記録を保存したことが確認できる場合については、その確認をもってタイムスタンプを不要とすることができます。

「入力期間内に電磁的記録を保存したことが確認できる場合」とは、例えば、第三者により提供されているその電子データが保存された時刻等がわかるクラウドサービスを利用することで、客観的にそのデータ保存の正確性を担保することができる場合タイムスタンプが不要となります。

実務 Q&A

Q 訂正削除を行うことができないシステムとは、どのようなシステムであれば要件を満たしているといえるのでしょうか？

A 画像データを全く変更できないシステムであり、かつ、保存されているデータが読み取り直後のデータであることを証明できるシステムであれば、スキャナ保存における訂正又は削除を行うことができないものとして取り扱われます。

具体的には、例えば、他者であるクラウド事業者が提供するクラウドサービスにおいてスキャナ保存し、利用者側では訂正削除できないクラウドシステムになります。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（スキャナ保存関係）」問 34 参照

2 タイムスタンプの付与が必要な場合

スキャナ保存制度では、国税関係書類の作成又は受領後、入力期間内に、単にスキャニング作業が終えていけばよいのではなく、電磁的記録の真实性を確保するためタイムスタンプを付し、その後その電磁的記録の訂正又は削除の履歴が確保された状態にする必要があります。

なお「タイムスタンプ」とは、刻印されている時刻以前にその電子文書が存在していたこと（存在証明）と、その時刻以降その文書が改ざんされていないこと（非改ざん証明）を保存期間を通じて確認することができるもので、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に限られています。

【タイムスタンプはここを理解しよう！】

スキャナ保存制度は、それぞれ**入力期限内**に単にスキャニング作業が終えていけばよいのではなく、**真实性確保のため、タイムスタンプを利用する場合もタイムスタンプを利用せず訂正削除履歴が確認できるシステムを利用する場合も、電磁的記録の訂正又は削除の履歴が確保された状態にする必要があります。**

4 検索機能の確保について

電子帳簿等保存方式と同様に、スキャナ保存された国税関係書類に係る電磁的記録を検索できる次の機能を確保する必要があります。

- 1) 「取引年月日」、「その他の日付」、「取引金額」及び「取引先」を検索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設定できること。
- 3) 二以上の任意の記録項目を組み合わせることで条件設定できること。

この制度でも検索機能においては、検索条件として期間検索と&検索ができることが原則求められます。なお、税務職員による質問検査権に基づくデータのダウンロードの求めに応じることができるようにしている場合には上記の2) 3) の要件は除かれます。

システム上検索機能を満たせない場合は、スキャナ保存制度では以下の方法により検索できる条件を満たすことができる場合は、その要件を満たしているものとして取り扱われます。

- 国税関係書類に係る電磁的記録のファイル名に、規則性を有して記録項目を入力することにより電子的に検索できる状態にしておく方法

⇒その電磁的記録のファイル名に、規則性を持った形で記録項目を入力（例えば、取引年月日その他の日付（西暦）、取引金額、取引先の順で統一）して一覧性をもって管理することにより、フォルダ内の検索機能を使用して検索できる状態にしておく方法

- 当該電磁的記録を検索するために別途、索引簿等を作成し、当該索引簿を用いて電子的に検索できる状態にしておく方法

⇒エクセル等の表計算ソフトにより索引簿等を作成し、そのエクセル等の検索機能を使用して当該電磁的記録を検索できる状態にしておく方法

【検索機能の確保はここを理解しよう！】

- ・原則として、「日付」、「取引金額」及び「取引先」を検索できる必要があることから、会計システムを保存システムとして利用する場合は、必ず入力する日付や金額以外の「取引先」をどう入力するか検討する必要があります。
- ・税務調査時のダウンロードに応じること、範囲指定や「日付」と「金額」、「取引先」と「金額」などの組み合わせ検索ができなくとも良いこととされました。

5 重加算税の加重措置

スキャナ保存の電磁的記録に記録された事項に関し、隠蔽又は仮装された事実に基づき修正申告等があった場合や次の章で取り上げる電子取引の取引情報に係る電磁的記録に関して、隠蔽し、又は仮装された事実があった場合には、重加算税が10%加重されることになります。

電磁的記録の直接的な改ざんや削除による不正行為に基づく期限後申告等のほか、書類の作成・受領後からスキャナ保存までの間に行われる「紙」段階での不正行為に基づく期限後申告等も含まれることとなります。

また、相手方と通謀し、他者に架空の請求書等を作成させ、その請求書等について受領者側でスキャナ保存を行う場合や架空の電子取引情報をやりとりする場合についても、電磁的記録の特性を利用した複製や改ざん行為を容易に行い得る状態としていることから、この措置の対象となります。

なお、「スキャナ保存」制度による電磁的記録に関する不正行為に基づく重加算税については全ての税目が対象となり、「電子取引」制度の取引情報に係る電磁的記録に関する不正行為に基づく重加算税については申告所得税及び法人税がそれぞれ対象となります。

【重加算税の加重措置はここを理解しよう！】

税務署への事前申請や適正事務処理要件などの社内ルールが無くなったことで、スキャナ保存制度自体の導入はハードルが下がりましたが、代わりに**不正を行った場合のペナルティ措置が重くなりました**。社内規程の税務署への提出はなくなったとはいえ、それぞれの会社レベルに応じた社内規程やルールの策定と運用は行ったうえで、さらに不正がおきないような社員への指導は行った方が良いでしょう。

6 スキャナ保存制度の実務上のポイント

1 令和3年度改正による要件緩和された項目は？

令和3年度の税制改正により、次の要件が緩和され、導入が容易となりました。

- 税務署長への事前承認制度は廃止

- 適正事務処理要件の廃止

「相互けんせい」、「定期的な検査」、「再発防止策」の社内規程整備を行う適正事務処理要件が不要となり、スキャン後に最低限の同等確認を行った後は、即時の廃棄が可能となりました。また、事務処理における相互けん制に関しても廃止され、1名での対応が認められています。

- 受領者が自分でスキャンする場合の要件緩和

領収書への自署が不要となり、タイムスタンプを付与する期限が「おおむね3営業日以内」であったものが、「最長2ヶ月とおおむね7営業日以内」とされました。

- タイムスタンプを不要とする要件の追加（(3) ①参照）

電磁的記録の記録事項に係る訂正又は削除の履歴等を確認することができるシステム（訂正又は削除を行うことができないシステムを含む）に、入力期間内に電磁的記録を保存した場合については、タイムスタンプを不要とされました。

- 検索機能の確保の要件緩和

検索要件は、「日付、金額、取引先」に限定されました。また、税務調査の質問検査権に基づくデータのダウンロードの求めに応じる場合には、「範囲を指定しての検索」及び「組み合わせ検索」の要件は不要となります。

【スキャナ保存の令和 3 年度改正点はここを理解しよう！】

- ・適正事務処理要件が廃止され、税務署へスキャナ保存に関するさまざまな社内規程を提出する必要はなくなりましたが、社内ルールを作らなくとも良いということではないので、それぞれの会社規模に応じた**適切な電子化のルール作りは必要**でしょう。また、スキャナ入力する期間の最長が 2 ヶ月と 7 営業日以内に統一されました。この**業務サイクル方式を採用するためには**「国税関係書類の作成又は受領から入力までの各事務の処理に関する規程」を定める必要があります。国税庁の「スキャナによる電子化保存規程」や「国税関係書類に係る電子計算機処理に関する事務の手続を明らかにした書類」を参考に自社にマッチした**規程やルールづくりを行いましょう**。

国税庁 Web サイトの規程サンプル

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm>

- ・税務署への事前申請がなくなったことにより、**税務調査時に電子帳簿保存法への対応状況の確認**がされることが想定されますので、説明できるよう準備を行いましょう。

4 電子取引保存制度を理解する

ポイント

紙に印刷をして保存する代替措置が廃止されたため、すべての企業で対応が必要です。

- ①電子取引に該当する取引を理解し、保存要件を確認しましょう
- ②スキャナ保存同様、タイムスタンプの付与期間が最長 2 ヶ月と 7 営業日以内となりました
- ③検索要件が「日付、金額、取引先」に限定されました

1 電子取引保存制度の概要と保存要件

1 電子取引保存制度の概要

税法では、事業者が取引に関して、「紙」で相手方から受け取った注文書、請求書や領収書等（以降「請求書等」といいます）、相手方に「紙」で交付した請求書等の書類の控えについては、「紙」のまま保存することが原則とされております。

一方、事業者が「紙」で受け取る請求書等の書類と同様の取引情報が記載された電子データを相手方から受領した場合、もしくは相手方に電子データで交付する、いわゆる「電子取引」を行った場合、その取引情報に係る電子データを改正電帳法第7条の規定に基づいて、一定の方法により保存しなければならないこととされています。

実務 Q&A

Q 改正後に行う電子取引の取引情報については、課税期間の途中でであっても要件に沿って電子保管する必要があるのでしょうか？

A 課税期間の途中でであっても、改正後はすべての電子取引を制度要件に沿って電子保管する必要があります。
国税庁「電子帳簿保存法一問一答（電子取引関係）」問 9 参照

【電子取引の概要はここを理解しよう！】

今までは電子データで受領したものの紙に印刷したうえで保存することが原則でありましたが、令和 4 年 1 月 1 日以降は、電子帳簿等保存制度やスキャナ保存制度と異なり、電子取引に該当するものについては、すべて要件を満たし**電子データのまま保存することが義務化**されます。

2 電子取引とはどんなもの

「電子取引」とは、相手方との「取引情報」授受を電磁的方式により行う取引をいい、例えば、インターネットや電子メール等により、「取引情報」に係るデータ（PDFファイル等）を授受する取引など、「紙」の書類を介在せずに相手方と「取引情報」に係るデータをやり取りする取引の事です。国税庁「電子帳簿保存法 一問一答「電子取引関係」」では、具体的に次の7つの取引の例があげられています。



【電子取引に該当すると考えられる取引】

① 電子メールにより請求書や領収書等のデータ（PDFファイル等）を受領
② インターネットのホームページからダウンロードした請求書や領収書等のデータ（PDFファイル等）又はホームページ上に表示される請求書や領収書等のスクリーンショットを利用
③ 電子請求書や電子領収書の授受に係るクラウドサービスを利用
④ クレジットカードの利用明細データ、交通系ICカードによる支払データ、スマートフォンアプリによる決済データ等を活用したクラウドサービスを利用
⑤ 特定の取引に係るEDIシステムを利用
⑥ ペーパーレス化されたFAX機能を持つ複合機を利用
⑦ 請求書や領収書等のデータをDVD等の記録媒体を介して受領

（国税庁「電子帳簿保存法一問一答「電子取引関係」問4」）

なお、「取引情報」とは、取引に関して受領又は交付する領収書等に通常記載される事項のことをいい、具体的には、「日付」や「取引先」、「金額等」の情報をいいます。

これら「電子取引」と混同して間違いやすい取引として、相手方から「紙」で受領した領収書等を自社内で回覧するなどのためにスキャンし、PDFデータ等に変換したものがあります。これらは相手方から「電子取引」として授受した電磁的記録には該当しないことになります。

よって、この自社でスキャンしたPDFをそのままデータ等で保存し紙の原本を廃棄するためには、「スキャナ保存制度」を導入する必要があります。

実務 Q&A

Q 電子メールの本文等も含めて保管する必要があるのでしょうか

A 電子メールにて授受される情報の全てが取引情報に該当するものではありません。したがって、取引情報の含まれていない電子メールを保存する必要はありません。具体的には、電子メール本文に取引情報が記載されている場合はその電子メールを保存する必要がありますが、電子メールの添付ファイルにより授受された取引情報（領収書等）については当該添付ファイルのみを保存しておけばよいことになります。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（電子取引関係）」問5 参照

【電子取引に該当する取引はここを理解しよう！】

- ・「電子取引」とは、相手方と「紙」の書類を介在せずに「**取引情報**」に係るデータをやり取りする取引の事です。例えば、電子メールに請求書PDFが添付されて送られてきた場合のそのPDFファイルが電子取引の対象となります。また、ネットショップで物品を購入し、領収書替わりの情報をPDFファイルで保存した場合やEDI取引としてシステム間連携によるデータを授受した場合もそのデータが電子取引の対象となります。
- ・「取引情報」とは、取引に関して受領又は交付する請求書等に**通常記載される事項**のことをいい、具体的には、「**日付**」、「**取引先**」、「**金額**」などの情報です。

3 電子取引の保存要件

電帳法で求められている電子取引に関する保存要件は、**1. 関係書類の備付け**、**2. 見読可能装置の備付け**、**3. 検索機能の確保**の3つの要件に加え、**4. 電子取引の電磁的記録**に一定の措置により保存する必要があります。一定の措置とは、次に掲げる4つの措置のいずれかになります。なお、データの保存場所と保存期間は、紙でやり取りした場合と同様です。

4. 電子取引の電磁的記録を次の4つのうち、いずれかの措置によって保存すること

措置一 タイムスタンプが付与されたデータを受領

措置二 速やかに（又はその業務の処理に係る通常の期間を経過した後、速やかに）タイムスタンプを付与
※括弧書の取扱いは、取引情報の授受から当該記録事項にタイムスタンプを付すまでの各事項に処理に関する規程を定めている場合に限る。

措置三 データの訂正削除を行った場合にその記録が残るシステム又は訂正削除ができないシステムを利用

措置四 訂正削除の防止に関する事務処理規程を策定、運用、備付け

実務 Q&A

Q 「正当な理由がない訂正及び削除の防止に関する事務処理の規程」を定めて運用する措置を行うことを考えていますが、具体的にどのような規程を整備すればよいのでしょうか？

A この規程については、どこまで整備すればデータ改ざん等の不正を防ぐことができるのかについて、事業規模等を踏まえて個々に検討する必要がありますが、必要となる事項を定めた規程としては、次の国税庁 Web サイトのサンプルをご確認ください。

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm>

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（電子取引関係）」問 24 参照

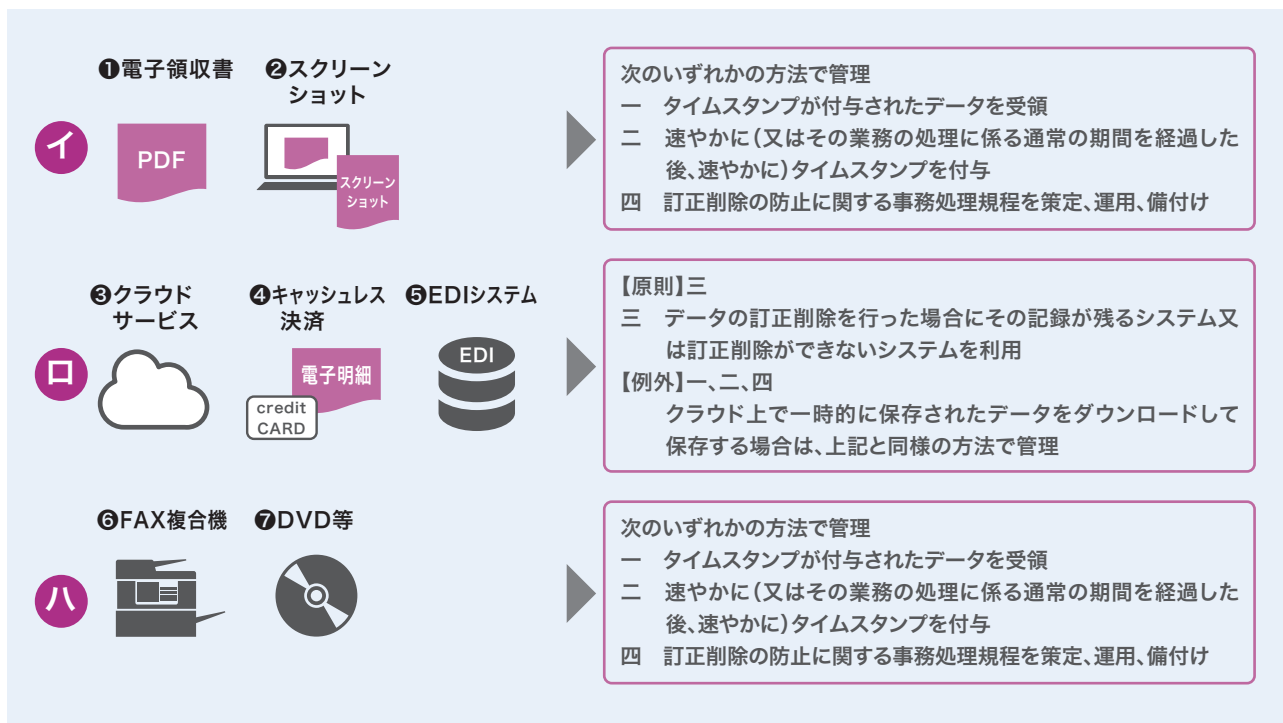
【電子取引の保存要件はここを理解しよう！】

- ・電子取引の保存要件については、「**検索機能をどう確保するか**」と「**4つの一定の措置のどれを選択し保存するか**」の2点を大きくは考えることになります。
- ・システムに頼ることができずタイムスタンプを付与できない場合には、多くの電子データに対応できる「**訂正削除の防止に関する事務処理規程**」の策定、運用、備付けの措置で要件を満たすことを目指すことを基本とすることがよいでしょう。国税庁から規程のサンプルが出ていますのでご活用ください。

2 電子取引の保存方法

1 電子取引と4つの措置との関係

(1) ②の7つの取引は、いずれも「電子取引」に該当しますので、それぞれ次のような所定の方法により取引情報（請求書や領収書等に通常記載される日付、取引先、金額等の情報）に係るデータを保存しなければなりません。



どの措置を採用するかについては、対応を行いやすい措置四「訂正削除の防止に関する事務処理規程の策定、運用、備付け」が基本となります。そのうえで、電子データの量などを考慮し、措置二のタイムスタンプの付与ができるシステムの導入を行うか否か検討することになるでしょう。

4つの措置のうち、措置三「データの訂正削除を行った場合にその記録が残るシステム又は訂正削除ができないシステムを利用」する措置は、クラウド上で電子データのやり取りする取引やEDI取引など限られた電子データが対象となりますので、すべての電子データを対象とできるものではありませんので主たる措置とはなりません。

なお、上記の7つのいずれの場合においても、データは各税法に定められた保存期間が満了するまで保存する必要があります。

【電子取引の4つの措置はここを理解しよう！】

- ・4つの措置のうち、データの種類によって一番柔軟に対応できる措置が「**訂正削除の防止に関する事務処理規程を策定、運用、備付け**」による措置になります。多くの電子データについて、対応できるこの措置を基本と考えましょう。
- ・4つの措置のうち、例えば、措置一の「**タイムスタンプが付与されたデータの受領**」の措置については、まだタイムスタンプ付きデータのやり取りが一般的ではなく、どのようなデータ形式でその電子データを受領できるかなど相手任せである点が多いことから、電子取引の対応を主体的に準備できるものではありません。また、措置三「**データの訂正削除を行った場合にその記録が残るシステム又は訂正削除ができないシステムを利用**」の措置についても、取引がクラウド上のものや EDI 取引に限定されますので、この措置を基本的なものとするのは難しいでしょう。
- ・自社でタイムスタンプを付与する措置を行う場合には、スキャナ保存制度と同じように、取引情報の受領後、**7 営業日以内**もしくは **2 ヶ月と 7 営業日以内**に行う必要があります。
- ・電子データの保存場所について、必ずしもひとつの場所に保存することは求められておらず、合理的であれば取引データの授受の方法などに応じて保存場所が**複数のシステムに分かれる**ことは認められています。

実務 Q&A

Q 電子取引を保存するためには、どのような方法で保存すればよいのでしょうか？

A

電子取引の種類によって、それぞれ下記のような保存方法が認められています。

1 電子メールに請求書等が添付された場合

- (1) 請求書等が添付された電子メールそのもの（電子メール本文に取引情報が記載されたものを含みます）をサーバ等（運用委託しているものを含みます。以下同じです）自社システムに保存する。
- (2) 添付された請求書等をサーバ等に保存する。

2 発行者のウェブサイトで領収書等をダウンロードする場合

- (1) PDF等をダウンロードできる場合
 - ① ウェブサイトに領収書等を保存する。
 - ② ウェブサイトから領収書等をダウンロードしてサーバ等に保存する。
- (2) HTMLデータで表示される場合
 - ① ウェブサイト上に領収書を保存する。
 - ② ウェブサイト上に表示される領収書をスクリーンショットし、サーバ等に保存する。
 - ③ ウェブサイト上に表示されたHTMLデータを領収書の形式に変換(PDF等)し、サーバ等に保存する。

3 第三者等が管理するクラウドサービスを利用し領収書等を授受する場合

- (1) クラウドサービスに領収書等を保存する。
- (2) クラウドサービスから領収書等をダウンロードして、サーバ等に保存する。

4 従業員がスマートフォン等のアプリを利用して、経費を立て替えた場合

従業員のスマートフォン等に表示される領収書データを電子メールにより送信させて、自社システムに保存する。なお、この場合にはいわゆるスクリーンショットによる領収書の画像データでも構いません。よって、これらのデータを保存するサーバ等は可視性および真実性の要件を満たす必要がありますので注意してください。

国税庁「電子帳簿保存法一問一答（電子取引関係）」問 27 参照

3 電子取引制度における実務上のポイント

1 「紙」に印刷して保存する代替措置が認められなくなります。

申告所得税及び法人税の保存義務者における電子取引の取引情報に係るデータ等の保存について、従来は、出力書面等の保存をもってデータの保存に代えることができるとされていたため、「紙」に出力して保存していることがほとんどでした。その代替方法が令和4年1月1日以降廃止されることになり、電子取引に係るデータ等の保存要件を満たしたうえでデータの保存が必要となります。

2 電子取引の保存システムがない場合の検索機能の確保の方法は？

電子取引のための保存システムがない場合でも、次のいずれかの方法で保存することで検索機能の要件については充足することになります。

1. 以下のような方法によるデータの保存等を行う

● 請求書データのファイル名に規則性をもって内容を表示する

ファイル名に「取引年月日」「取引金額」「取引先」を抽出に妨げがないよう統一して記載する
例) 2022年(令和4年)1月31日にABC社から受領した110,000円のPDFの請求書
⇒「20220131_ABC社_110,000.pdf」

● 索引簿を作成し、索引簿を使用して検索できるようにする

エクセル等の表計算ソフトにより、取引データに係る取引年月日その他の日付、取引金額、取引先の情報を入力して一覧表を作成し、フィルターやピボットなどの集計機能を使い、入力された項目間で範囲指定、二以上の任意の記録項目を組み合わせで条件設定が可能な状態にする。なお、牽引簿については、以下からダウンロードできます。

参考資料(各種規程等のサンプル) | 国税庁(nta.go.jp)Webサイト

「電子取引に関するもの (索引簿の作成例)(Excel/11KB)」

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm>

2. 「取引の相手先」や「各月」など任意のフォルダに格納して保存する。

3 国税関係書類を電子取引と書面の両方受領したときどうする？

書面を原本として受領している場合には書面の保存で足り、副本である電子データを保存する必要はありません。ただし、電子データと書面との内容が異なっている場合には、両方の保存が必要となります。

4 消費税インボイス制度が始まった場合、注意することはありますか？

令和5年10月1日から、消費税の仕入税額控除の方式としてインボイス制度が導入されます。仕入税額控除を受けるために、同日以降は電子取引のデータだけではなく、原則として、売手である適格請求書発行事業者の登録番号や税率ごとに合計した対価の額など適格請求書等として必要な事項を満たすデータ(電子インボイス)の保存が必要となります。

【電子取引制度の実務上のポイントはここを理解しよう！】

- ・電子取引に該当する電子データは、すべて紙に印刷して保存することは認められず、保存要件を満たして**データで保存**することが必須となります。
- ・保存システムを活用しないで**検索機能を確保する方法**は例えば以下のものがあります。
 1. 請求書データ等のファイル名に規則性をもって内容を表示する
 2. エクセル等で索引簿を作成し、その索引簿を使用して検索できるようにする
 3. 「取引の相手先」や「各月」など任意のフォルダに格納して保存する。
- ・電子データでも紙の原本も受領している取引については、紙の保存が行えます。
- ・スキャナ保存制度も同様ですが、**税務調査の際に**税務職員からのデータ等の**ダウンロードの求めに応じるか**を検討しておくこともポイントになります。
- ・令和 4 年 1 月 1 日が事業年度の途中となる場合でも、令和 4 年 1 月 1 日以後に行う電子取引の取引情報については、改正後の保存要件により保存しなければなりません。そのため同一年度の電子取引であっても、**令和 3 年 12 月 31 日までに行う電子取引と令和 4 年 1 月 1 日以後行う電子取引とではデータ保存の要件が異なることになるので注意が必要です。**

5 インボイス方式と電子化との関係

ポイント

複数税率に対応した請求書等に変わります。買手側はきちんと保存を！

- ①インボイス方式では、売手は「適格請求書等」の交付とその写しの保存が必要となります
- ②買手が仕入税額控除を受けるためには、帳簿とインボイスの保存が必要です
- ③インボイスの発行には、登録番号を得るための登録申請が必要となります

1 インボイス方式制度の概要

適格請求書等保存方式（インボイス制度）は、令和5年10月1日から導入される新たな仕入税額控除の方式です。買手は仕入税額控除の適用を受けるために、原則として、取引相手（売手）から交付を受けた適格請求書（インボイス）の保存等が必要となります。

この適格請求書（インボイス）を発行できるのは、「適格請求書発行事業者」に限られ、この「適格請求書発行事業者」になるためには、登録申請書を提出し、登録を受ける必要があります。

売手である登録事業者は、買手から求められたときは、適格請求書（インボイス）を交付する必要がある、また、交付したインボイスの写しを保存しておく必要があります。

1 適格請求書（インボイス）とは

インボイス方式における適格請求書等は、売手が買手に対して正確な消費税額や適用税率を伝える手段です。適格請求書等には、現在の区分記載請求書等の記載事項に加えて以下の2点の記載が必要となります。

- ①適格請求書等発行事業者の登録番号
- ②税率ごとの適用税率及び消費税額等

適格請求書等は、その「様式」は法令で定められていないことから、「必要な事項」が記載されていればタイトルなどがどのような形であっても適格請求書等として認められます。自社で現在発行している請求書等については、適格請求書等の記載要件に則った請求書に変更をしていただく必要があります。なお、スーパーなどの小売業やタクシー業は、「適格簡易請求書等」の発行が認められております。「消費税額等」又は「適用税率」のどちらかの記載があればいいので、その点が簡易となる部分です。

【適格請求書等・適格簡易請求書等の記載事項】

適格請求書

- ① 適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び
登録番号
- ② 取引年月日
- ③ 取引内容（軽減税率の対象品目である旨）
- ④ 税率ごとに区分して合計した対価の額
（税抜き又は税込み）及び適用税率
- ⑤ 税率ごとに区分した消費税額等※
- ⑥ 書類の交付を受ける事業者の氏名又は名称

請求書

△△商事(株)
登録番号 T 012345...

11月分 131,200円

××年11月30日

日付	品名	金額
11/1	魚 *	5,000円
11/1	豚肉 *	10,000円
11/2	タオルセット	2,000円
...		
合計	120,000円	消費税 11,200円
8%対象	40,000円	消費税 3,200円
10%対象	80,000円	消費税 8,000円

* 軽減税率対象

※国税庁「適格請求書等保存方式の概要」令和3年7月より

適格簡易請求書

- ① 適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び
登録番号
- ② 取引年月日
- ③ 取引内容（軽減税率の対象品目である旨）
- ④ 税率ごとに区分して合計した対価の額
（税抜き又は税込み）
- ⑤ 税率ごとに区分した消費税額等※又は適用税率

スーパー○○
東京都...
登録番号 T 123456...

XX年11月30日

領収書

ヨーグルト*	1	¥108
カップラーメン*	1	¥216
ビール	1	¥550
合計		¥874
8%対象		¥324
10%対象		¥550
内 消費税額		¥241
内 消費税額		501
お預り		¥1,000
お釣		¥126

* 軽減税率対象

⑤ 適用税率又は消費税額等のどちらかを記載
※両方記載することも可能

2 適格請求書発行事業者の登録

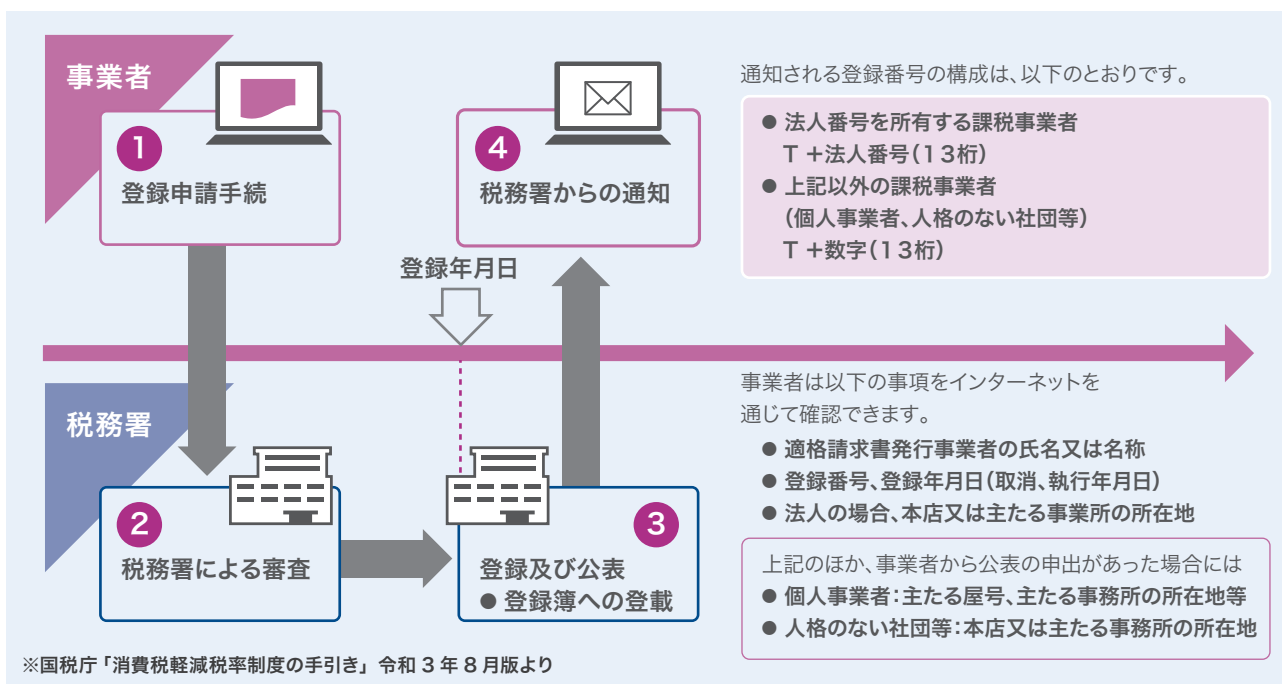
適格請求書を発行できるのは適格請求書発行事業者のみです。税務署に「適格請求書発行事業者の登録申請書」を提出して頂き、税務署から「登録番号」の通知を受ける必要があります。なお、登録番号は、次のWebサイトを通じて公表をされます。なお、課税事業者でなければ登録を受けることができません。

国税庁インボイス制度適格請求書発行事業者公表サイト

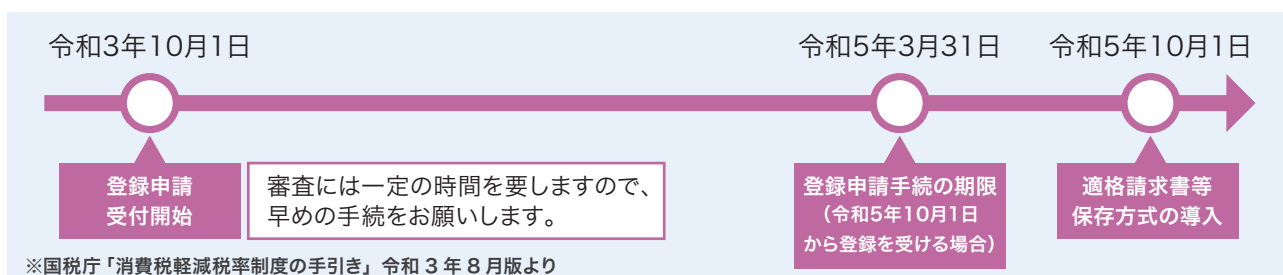
<https://www.invoice-kohyo.nta.go.jp/>

登録番号ですが、法人番号を有する課税事業者につきましては「T+法人番号（13桁）」となりますので、今からその番号を把握できることになります。

【適格請求書発行事業者の申請から登録まで】



また、令和5年10月1日からの登録を受けるためには、原則として、令和5年3月31日までに申請書を提出する必要があります。



実務 Q&A

Q 当社は軽減税率対象品目の販売を行っていませんが、適格請求書発行事業者の登録を受ける必要はありますか？

A 適格請求書発行事業者の登録を受けるか否かは事業者の任意ですが、登録を受けなければ、適格請求書を交付することはできず、取引先が仕入税額控除を行うことができません。このような点を踏まえ登録の必要性を検討する必要があります。

国税庁「消費税の仕入税額控除制度における適格請求書等保存方式に関するQ&A」問11参照

実務 Q&A

Q 適格請求書発行事業者の登録の効力はいつから発生しますか？

A 登録の効力は、通知の日にかかわらず、適格請求書発行事業者登録簿に登載された日(以下「登録日」といいます。)から生じます。このため、登録日以降の取引については、相手方(課税事業者に限ります。)の求めに応じ、適格請求書を交付する義務があります。なお、令和5年10月1日より前に登録の通知を受けた場合であっても、登録の効力は登録日である令和5年10月1日に生じることとなります。

国税庁「消費税の仕入税額控除制度における適格請求書等保存方式に関するQ&A」問5参照

3 適格請求書等の交付義務

適格請求書発行事業者には、相手方（課税事業者に限る）からの求めに応じて適格請求書を交付する義務及び交付した適格請求書の写しを保存する義務が課されます。また、交付した適格請求書に誤りがあった場合には、修正した適格請求書を交付しなければなりません。

適格請求書発行事業者は、課税事業者に返品や値引き等の売上げに係る対価の返還等を行う場合、「適格返還請求書」の交付義務が課されています。売上の返品の際については、返品を行う買手が発行した返品伝票をもって返品の場合がありますが、その返品伝票が「適格返還請求書」の要件を充たしていればあらかじめ「適格返還請求書」を交付する必要はありません。その際には、当社の適格請求書発行事業者の登録番号が記載されていなければならないことに注意が必要です。

なお、適格請求書発行事業者は、適格請求書や適格返還請求書の交付に代えて、電磁的記録を提供することができるものとされています。

実務 Q&A

Q 当社は、取引先から交付される販売奨励金請求書に基づき支払い、消費税は売上げに係る対価の返還等として処理しています。この場合、適格請求書等保存方式では、当社から改めて、適格返還請求書を交付する必要がありますか？

A 販売奨励金は、貴社の売上げに係る対価の返還等に該当し、取引先へ原則適格返還請求書を交付する義務があります。取引先が作成する「奨励金請求書」に販売奨励金に関する適格返還請求書の必要事項が記載されていれば、貴社と相手との間で、貴社の売上げに係る対価の返還等の内容が記載された書類が共有されているので、改めて適格返還請求書を交付する必要はありません。

【適格返還請求書として必要な事項が記載された販売奨励金に係る請求書の記載例】

XX年12月15日			奨励金請求書		記載事項①
株〇〇御中			登録番号 T1234567890123		記載事項④
11月分 21,800円(税込)					
取引日付	品名	奨励金金額			
11/1	オレンジジュース ※	1,080円			
11/1	ビール	2,200円			
...	...	...			
合計	21,800円(消費税 1,800円)				
10%対象	11,000円(消費税 1,000円)		記載事項⑤ 「税率ごとに区分した消費税額等」 又は 「適用税率」の どちらかを記載 ※両方記載することも可能です。		
8%対象	10,800円(消費税 800円)				
※印は軽減税率対象商品					
△△商事㈱					

記載事項②: 取引先情報 (株〇〇御中, 登録番号)

記載事項③: 10%対象, 8%対象の区分

国税庁「消費税の仕入税額控除制度における適格請求書等保存方式に関するQ&A」問41参照

4 適格請求書等保存方式の注意点

■ 適格請求書の交付義務が免除される取引がある（売手側）

公共交通機関である船舶バス鉄道等による旅客の運送で3万円未満の取引や、自動販売機による課税資産の譲渡等で3万円未満の取引や、郵便切手を対価とする郵便サービスなど一定の取引については、適格請求書の交付義務が免除されます。

■ 帳簿への記載と保存をもって仕入税額控除が認められる場合がある（買手側）

上記で示した適格請求書の交付義務が免除される取引や、従業員等に支給する通常必要と認められる出張旅費、宿泊費、
 日当及び通勤手当等の課税仕入れなどについては、帳簿のみの保存で仕入税額控除が認められます。

■ 取引先から請求される立替経費について（買手側）

取引先に経費を立て替えてもらった場合、取引先宛に交付された適格請求書の保存では仕入税額控除の要件を満たしません。そのため、取引先から「立替金精算書等」を別途発行してもらう必要が生じます。

■ 消費税額等の1円未満の端数処理について（売手側）

適格請求書の記載事項である消費税額等については、一の適格請求書につき、税率ごとに1回の端数処理を行い、一の適格請求書に記載されている個々の商品ごとに消費税額等を計算し、1円未満の端数処理を行い、その合計額を消費税額等として記載することは認められません。なお、切上げ、切捨て、四捨五入などの端数処理の方法については、任意の方法とすることができます。

実務
Q&A

Q 納品書 1 枚ごとに 1 回の端数処理ができるのは本当でしょうか？

▲ 納品書につき1回の端数処理ができます。

適格請求書とは、必要な事項が記載された請求書、納品書等の書類をいいますが、一の書類のみで全ての記載事項を満たす必要はなく、交付された複数の書類相互の関連が明確であり、適格請求書の交付対象となる取引内容を正確に認識できる方法で交付されていれば、これら複数の書類に記載された事項により適格請求書の記載事項を満たすことができます。

この場合、納品書に「税率ごとに区分した消費税額等」を記載するため、納品書につき税率ごとに1回の端数処理を行うこととなります。

請求書

№〇〇御中 XX年 11月 1日

10月分 (10/1～10/31)

109,200 円 (税込)

納品書番号	金額
№.0011	12,800 円
№.0012	5,460 円
№.0013	5,480 円
⋮	⋮
合 計	109,200 円

△△商事㈱

登録番号 T1234567890123

納品№.0013 納品書 △△商事㈱

№〇〇御中

納品№.0012 納品書 △△商事㈱

№〇〇御中

納品№.0011 納品書 △△商事㈱

№〇〇御中

下記の商品を納品いたします。

XX年 10月 1日

品名	金額
牛肉 ※	5,400 円
じゃがいも ※	2,300 円
割り箸	1,100 円
ビール	4,000 円
合計	12,800 円
10%対象	5,100 円 (消費税 464 円)
8%対象	7,700 円 (消費税 570 円)

※は軽減税率対象商品

(参考)

この場合、請求書に「税率ごとの消費税額等」の記載は不要ですが、納品書に記載した消費税額等の合計額を記載しても差支ありません。

例) 合計 109,200 円 (消費税 8% : 3,200 円 / 10% : 6,000 円)

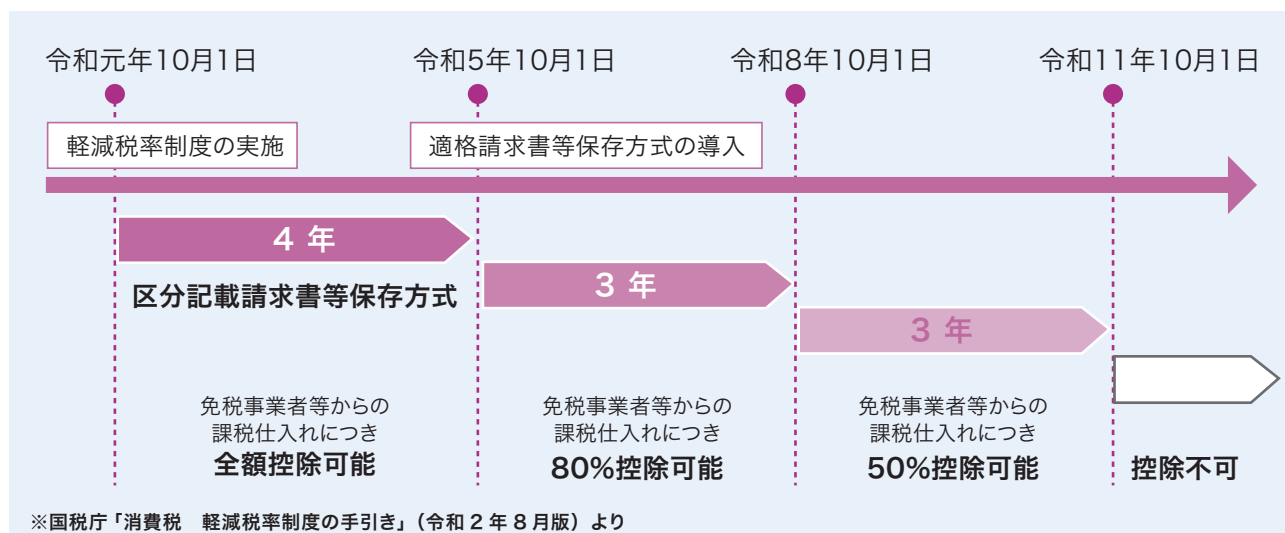
「税率ごとに区分した消費税額等」

※複数処理は納品書につき税率ごとに1回

国税庁「消費税の仕入税額控除制度における適格請求書等保存方式に関する Q&A」 問 55 参照

■ 免税事業者からの仕入れ（買手側）

適格請求書等保存方式の導入後は、免税事業者や消費者など適格請求書等発行事業者以外から行った課税仕入れについては仕入税額控除ができなくなります。なお一定期間については、以下に示す仕入税額控除ができる経過措置があります。



5 適格請求書（インボイス）に係る電磁的記録について

適格請求書発行事業者は、適格請求書等を書面に代えて電磁的記録により提供することができます。これは電帳法上の電子取引に該当し、電子適格請求書の提供があった場合、買い手側はもちろん、売り手側も電子帳簿保存法に準じた方法により保存しなければなりません。

電子インボイスの提供には、光ディスク、磁気テープ等の記録用の媒体による提供のほか、例えば、次に掲げるようなものが該当するとされています。

- 1) いわゆるEDI取引を通じた提供
- 2) 電子メールによる提供
- 3) インターネット上のサイトを通じた電子データの提供

実務 Q&A

Q 当社は、適格請求書に係る電磁的記録を提供しています。提供した電磁的記録については、どのような方法で保存すればよいですか？

A 適格請求書発行事業者は、提供した電磁的記録を①電磁的記録のまま、又は②紙に印刷して、その提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間、納税地又はその取引に係る事務所、事業所その他これらに準ずるものの所在地に保存しなければなりません。①の電磁的記録で保存する場合には、「電子取引」制度の保存要件を満たす必要があります。

国税庁「消費税の仕入税額控除制度における適格請求書等保存方式に関するQ&A」問64参照

【インボイス制度の概要はここを理解しよう！】

- ・令和5年10月以降、買い手側が消費税の仕入税額控除を受けるためには、「**適格請求書**」を**保存する必要があります**。一方売り手側も発行した「適格請求書」を保存する義務が生じます。
- ・適格請求書を発行できるのは、登録を受けた適格請求書発行事業者に限られ、この登録を受けられるのは**課税事業者**に限られます。
- ・適格請求書の内容は、現在の請求書の内容に加え、「**登録番号**」と「**税率ごとの消費税額及び適用税率**」を加えたものになります。
- ・記載事項である消費税額等については、ひとつの適格請求書につき、税率ごとに**1回の端数処理**を行います。請求書に記載されている個々の商品ごとに消費税額等を計算し、1円未満の端数処理を行い、その合計額を消費税額等として記載することは認められません。

2 適格請求書等保存方式と電子適格請求書への実務対応

1 売り手側の準備対応

■ 請求書発行システムの準備対応

- 適格請求書の記載事項に対応した販売管理システムや請求書発行システムの準備
- ほとんどの課税事業者が適格請求書を交付する必要があるため、システム改修を行うべき事業者もかなりの数になることが想定されます。システム開発のためのSEが確保できないということにならないよう、早めの準備対応が望まれます。

■ 請求書の端数処理

- 一の適格請求書につき、税率ごとに1回の端数処理という原則をふまえて、「納品書につき一回の端数処理を行い合計請求書は合算して作成する」などの方針決定と、システムの準備が必要となります。

■ 売上請求書に関する電子帳簿保存法の活用

インボイス制度では、適格請求書の交付と写しの保存義務がありますが、電磁的記録での交付と保存が認められるため、電子インボイスを検討し、請求書発行の電子化・ペーパーレス化を進める機会にしましょう。

- 電子インボイス（電子取引）については、令和3年度の税制改正により、申告所得税及び法人税の保存義務者が代替的に書面等に印刷して保存する方法が廃止されたため、令和4年1月1日以後の電子取引からは、電磁的記録のまま保存する必要があります。
- 消費税法は、インボイス制度のもとでは、電磁的記録を書面に出力して保存することも認められます。

2 買い手側の準備対応

■ 免税事業者からの仕入等の経理処理

- 「消費税経理処理通達」の改正により、免税事業者からの仕入等は、仕入税額控除できる金額のみが仮払消費税として計上する金額となります。
- 自社開発の財務会計システムの場合には、税抜処理の対応についてシステムの確認を行う必要があります。

■ 受領する請求書等に関する電子帳簿保存法の活用

- 受領する請求書等が書面である場合には、一定の要件のもとでスキャンして保存すれば、その書面を廃棄することができる電帳法の「スキャナ保存制度」の活用が考えられます。
- 電子インボイス（電子取引）は、申告所得税及び法人税においては、令和4年1月1日以後の取引は、電磁的記録のまま保存する必要があります。
- 消費税法は、インボイス制度のもとでは、電磁的記録を書面に出力して保存することも認められます。

■ 免税事業者との関係

- インボイス制度では、適格請求書発行事業者でない免税事業者からの仕入れについては、原則として、仕入税額控除を行うことができなくなります。
- 免税事業者との条件を見直すことも考えられますが、その際には、消費税転嫁対策特別措置法、独禁法、下請法等といった法律に抵触することのないよう、注意した対応が必要となります。

■ 適格請求書発行事業者の登録番号との突き合わせ

- 適正な仕入税額を計算するために、適格請求書発行事業者であるかの確認や、登録番号の確認を行っていく必要もでてくるため、将来的には、国税庁のHPで公表される登録番号と、自社システムを連動させて、自動的に検証ができるシステムの開発なども検討していく必要があるでしょう。

【インボイス制度の実務対応はここを理解しよう！】

・売り手は、以下の確認を行いましょう。

- ① 適格請求書発行事業者の登録
- ② 適格請求書の記載要件を満たすシステムの導入
- ③ 適格返還請求書への対応検討
- ④ 適格請求書の電子化の検討

・買い手は、以下の確認を行いましょう

- ① 免税事業者からの仕入等の有無の確認及び対応の検討
- ② 適格請求書の電子帳簿保存法の活用検討

・現在の区分記載請求書等保存方式では、軽減税率の対象品目であることなど、必要事項の記載がないときは買い手が追記できましたが、インボイス方式では必要事項について買い手が**追記することはできない**ようになります。

・インボイス制度では、適格請求書発行事業者でない**免税事業者からの仕入れは**、原則として、**仕入税額控除を行うことができなくなる**ことから、免税事業者との条件を見直す必要がでてきますが、他の法律に抵触しないような対応が必要になります。

6/ 電子化、ペーパーレス化の実践ポイントを知る

1 経理業務の電子化とその活用による効果

電子帳簿保存法に定められた帳簿書類の保存方法の導入、特に電子取引に対する対応やスキャナ保存を導入することによる企業のメリットは次のようなものが考えられます。

■ペーパーレス化によるコスト削減効果

- ・紙、印刷、コピー、ファイル等の事務用品コストの削減
- ・キャビネット、倉庫代等の保管コスト等の削減
- ・ファイリング、配送対応、運搬、資料探し等の業務時間の削減

■内部統制の強化

- ・事務処理規程等の整備により内部統制の強化に貢献
- ・社内ルールの強化、ガバナンスの強化
- ・情報管理におけるセキュリティの強化

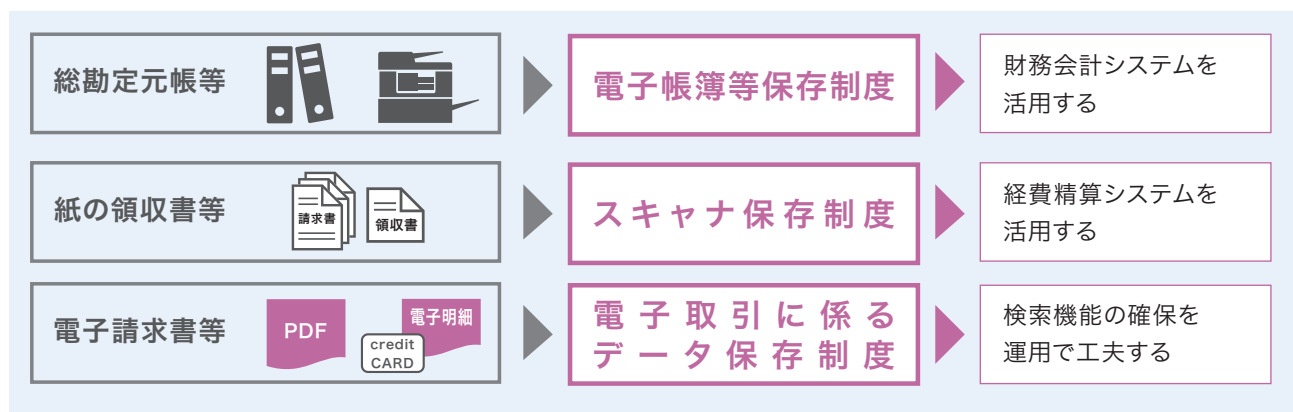
■ワークスタイル変革への対応

- ・働き方改革への対応と業務効率化を実現
- ・テレワークやBCP（事業継続計画）にも対応
- ・クラウドシステムの活用によりERP的な利用効果が増大

■経理業務の改善

- ・経理業務の課題である紙・ハンコ文化から脱却
- ・経理のデジタルトランスフォーメーション（DX）が実現
- ・データ連動による入力工数の削減、ミスの減少効果
- ・電子化により資料検索の時間軽減、問い合わせ対応の負担軽減
- ・税務調査や会計監査に係る準備や対応時間の削減

【電子帳簿保存法の活用例】



2 経理業務の電子化導入ステップとポイント

1. 電子取引の導入ステップ

この章では、制度開始に向けた電子取引の導入ステップについて解説していきます。具体的なステップは以下の通りです。

- ① 制度内容を確認する
- ② 現状の取引内容を整理する
- ③ 電子データの保存方法を決定する
- ④ 電子データの保存場所を決定する
- ⑤ 業務フローを作成する
- ⑥ 規程等を備え付ける
- ⑦ 関係者に周知し、運用を開始する
- ⑧ 証憑受領から承認、保管までのプロセスを検討する

1 制度内容を確認する

このステップでのゴール

制度内容をおさらいして、導入に向けて最低限押さえておきたい3つのポイントを理解しましょう。

- ☒ 1) 電子取引の対象となる取引、書類にはどんなものがあるか
- ☒ 2) 電子取引の4つの保存措置にはどんなものがあるか
- ☒ 3) 検索要件にはどんなものがあるか

詳細は第4章に記載の通りですが、導入に向けて理解しておきたいポイントは以下の3つです。

1) 電子取引の対象となる取引、書類にはどんなものがあるか

例えば、電子メールにより請求書のデータ（PDFファイル等）だけでなく、見積書、注文書、契約書、送り状、領収書など電子データで授受する取引は電子取引に該当します。

2) 電子取引の4つの保存措置にはどんなものがあるか

電子取引を保存するためには以下の（措置1）から（措置4）のいずれかの措置を講じる必要があります。

（措置1）タイムスタンプを付与した後にデータの授受を行う

（措置2）授受後遅滞なくタイムスタンプを付与して保存する

（措置3）保存データに対する訂正削除の履歴を確認できる（または訂正削除ができない）システムを利用する

（措置4）事務処理規程を備え付けて運用する

3) 検索要件にはどんなものがあるか

電子取引を保存する際は以下の情報も一緒に保持し、検索条件として使用できるようにしなければなりません。

1. 取引日付
2. 取引金額
3. 取引先

2 現状の取引内容を整理する

このステップでのゴール

電子データの保存を進める前に、以下の2点を確認し、自社に関連する取引の内容を整理しましょう。

- ☒ 1) どのような取引が存在しているか
- ☒ 2) 電子データとは別に紙の原本を受領している取引先がないか

1) どのような取引が存在しているか

最初は自社の実態を調査する必要があります。電子取引は見積書や注文書など、経理以外の部門でも発生していますので、全社的な調査が必要ですが、まずは重要書類の多い経理から着手して、請求書、領収書の調査をしましょう。確認したい項目は以下です。

1. 取引内容 (領収書や請求書など)
2. 授受方法 (PDF、EDI、紙など)
3. 保存方法 (PDF、EDI、紙など)
4. 保存場所 (フォルダ名やシステム名、紙保存など)
5. 件数 (月間)

授受方法は、取引先ごとに「PDF」「EDI」「紙」など異なります。電子データでの受取であれば、具体的な手段として「PDF」「スクリーンショット」「クラウドサービス」「電子明細」「EDI」「FAX 複合機」「DVD 等」を把握しておきましょう。従来は、電子データで受け取ったものであっても、経理では紙保存をしていましたので、その取扱いに注意してください。件数は、月間や年間の延べ件数を調査します。これは電子データの保存容量を算出するために使用します。

2) 電子データとは別に紙の原本を受領している取引先がないか

電子データとは別に紙の原本を受領している取引先には、今後紙は送らないようお願いをしていくことをお勧めします。また今後は徐々に紙のやりとりを減らし、電子データで受け取ることができるようにしていくことをおすすめします。相手のあることですが、今後紙ではなく電子データで送ってほしいとお願いできそうな取引先を把握しておきましょう。

3 電子データの保存方法を決定する

このステップでのゴール

4つの保存措置について、それぞれの特徴を理解して自社に適した保存方法を決定しましょう。

電子取引の4つの保存措置のうち、どの保存措置を採用するかを決める必要があります。タイムスタンプの要否の方に関心が集まっていますが、**まずは「事務処理規程を備え付けて運用する（措置四）」が基本となります。**その上で、厳格な内部統制が求められる企業はタイムスタンプを付与する方法を採用することを考えましょう。発行側立場で考えると「電子取引の発行時にタイムスタンプを付与する（措置一）」を採用し、受取側立場で考えると「保存時にタイムスタンプを付与する（措置二）」を採用することになります。それぞれの特徴をまとめると以下の通りです。

措 置	特 徴
(措置一) 発行側がタイムスタンプ付与	発行側はデータの信頼性を担保できるが、タイムスタンプ利用コストが発生する
(措置二) 受取側がタイムスタンプ付与	受取側はデータの信頼性を担保できるが、タイムスタンプ利用コストが発生する
(措置三) 訂正削除履歴が残るシステム利用	システム投資が発生する、取引相手にも同システムを利用してもらう必要がある
(措置四) 事務処理規程による運用	システム投資は必須ではない、規程に基づく運用を行う必要がなる

4 電子データの保存場所を決定する

このステップでのゴール

電子データの保存について、システムを活用する際のメリットを押さえた上で、システムを利用しない場合の保存方法についても理解し、自社に合った方法を検討しましょう。

保存場所は、システムを利用して保存するか、社内のフォルダ等に保存するかを選択となります。そして、いずれも検索要件を充たす必要があります。

1) システム利用のメリット

システムを利用する場合のメリットは**検索性の良さ**です。必須の検索項目である「日付」「金額」「取引先」の他にも「部門」や「書類名」などがあれば、後で検索しやすくなります。検索項目の例としては以下のようなものがあります。

1. 取引日付
2. 取引金額
3. 取引先
4. 部門
5. 書類名（または書類の種類）
6. 担当者
7. 案件（またはプロジェクト）
8. 証憑番号

システムを利用する場合は、このような検索項目が柔軟に設定できることもポイントです。また電子データを見ながらシステムに入力しやすい画面になっていることが望ましいですし、電子データの自動読取が可能であれば、入力の手間も省けるのでより効率的になります。なお証憑番号は電子取引においては必須項目ではありませんが、例えば仕訳番号などを保持しておくことにより、総勘定元帳や仕訳伝票などから電子データを辿りやすくなります。このように検索項目が増えてくると、国税庁が例示しているような Excel 索引簿を利用する、あるいはファイル名の命名規則を定めて運用するという方法では負担が大きいため、システムを利用した管理をお勧めします。

2) その他のシステム機能を確認する

その他にも以下のような機能が備わっているかを確認しておきます。

- ・ 十分な保存領域を確保することができるか
- ・ 電子取引として保存するデータの拡張子に対応しているか
- ・ 検索した画像データをパソコンのディスプレイ画面及びカラープリンタ等で速やかに出力することができるか
- ・ データの一括ダウンロード機能が備わっているか
- ・ バックアップ体制は万全か
- ・ 複数年利用することを想定した場合、システム利用料は妥当な範囲か

5 業務フローを作成する

このステップでのゴール

実務上のポイントを理解し、自社における電子データの受領から保存までの一連の業務フローを整理しましょう。

経理担当者がいつまでに何を行うかを決め、その決めたとおりに業務を行っていく必要があります。例えば、電子請求書を受領してスキャンする場合を想定したフローは以下の通りです。



1. 経理担当が電子請求書（電子データ）を受領する
2. 経理担当が電子データを見ながら会計システムに仕訳を入力する
3. 経理担当が電子データを所定の場所に保存する

【実務上のポイント】

- ・ 経理担当が会計システムに仕訳を入力する際は、電子データを見ながら入力を行う必要があるため、電子データと仕訳を同一画面で確認できるようになっていることが望ましいです。
- ・ 所定の場所に保存できること、「日付」「金額」「取引先」で検索ができることを確認します。タイムスタンプを付与するシステムを利用する場合は、期限内（最長 2 ヶ月とおおむね 7 営業日以内）に漏れなく確実に付与する必要があります。

6 規程等を備え付ける

このステップでのゴール

制度要件を満たして保管するために、用意すべき2つの規程・書類を理解しましょう。

1) 事務処理規程を作成する

事務処理規程を備え付けて運用する（措置四）の場合は、規程を作成・備付けを行います。

2) システムの書類を備え付ける

保存場所としてシステムを利用する場合は、システムや使用するパソコン等の操作説明書を備え付けておきます。

7 関係者に周知し運用を開始する

このステップでのゴール

制度要件に沿った運用を進めるために、従業員・取引先に対してすべきことを理解しましょう。

従業員や取引先に周知してから運用を開始します。

1) 従業員に周知する

事務処理規程等を用いて電子取引に関する適正な取扱いルールを従業員に説明し周知します。

2) 取引先に周知する

データとは別に紙の原本を受領している取引先に対しては、「今後、紙は送らないでほしい」と従業員を通じてお願いするようにしましょう。

8 証憑受領から承認、保管までのプロセスを検討する

このステップでのゴール

従業員による証憑の受領から責任者の承認、経理担当の確認・保管等、一連の業務フローを円滑に回すためのポイントと方法を理解しましょう。

- ☒ 1) 電子請求書のフロー
- ☒ 2) 電子領収書のフロー
- ☒ 3) その他の電子取引のフロー

受領した請求書や領収書に対する支払承認が必要な場合は、電子取引に対応した承認フローを検討する必要があります。従来は、電子データを印刷して、上長や経理の承認をもらい、最終的に紙を保存するフローで良かったのですが、今後は電子データのまま保存する必要があります。そこで、ワークフローシステムを活用し、電子データのまま承認を得る、支払業務を行うという新しい業務フローを検討します。特に留意すべき受取側の業務フローのパターンは以下が考えられます。

- 1) 電子請求書のフロー
- 2) 電子領収書のフロー
- 3) その他の電子取引のフロー

1) 電子請求書のフロー

例えば、営業部門が電子請求書を受領した場合を想定したフローは以下の通りです。



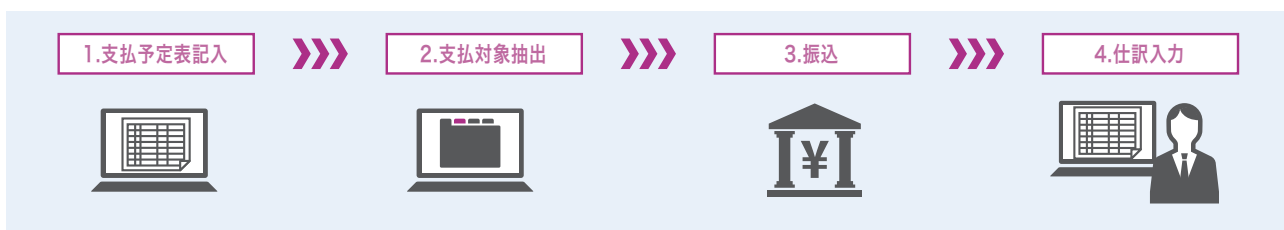
1. 営業部員または営業事務担当が電子請求書（電子データ）を受領し、上長に支払申請する
2. 上長が支払申請を承認し、経理に回付する
3. 経理担当が支払申請を承認する
4. 経理担当が会計システムに仕訳を入力する
5. 経理担当が電子データを所定の場所に保存する

【実務上のポイント】

- ・支払に必要な支払予定日や支払先口座などを営業部員が最初に支払申請として入力できるようにしておくといでしょう。後続の業務でも再入力することなく活用できます。
- ・紙であれば手書きメモ等により上長や経理部門へ申し送りができましたが、電子データの場合は加筆できないため、その代わりとなる「メモ」などの項目があるとよいでしょう。
- ・支払申請のデータを利用して仕訳が自動起票できると効率的です。

【参考】支払業務のフロー

支払業務は今回の法改正とは直接の関係はありませんが、電子取引では今までのように紙を見ながら支払業務を行うことが出来なくなりますので、どのように支払業務を行うかを検討しておきましょう。ワークフローシステムと共に支払管理システムを活用した場合のフローは以下のようになります。



1. 経理担当が支払依頼の内容を支払予定表に転記する
2. 経理担当が今回の支払対象を支払予定表から抽出する
3. 経理担当が振込処理を行う
4. 経理担当が会計システムに仕訳を入力する

【実務上のポイント】

- ・ワークフローシステムと連動する支払管理システムであれば、支払予定表に再入力しなくても、最初に営業担当が入力した支払申請をもとに一気通貫で支払データとして利用することができます。
- ・インターネットバンキングに取込可能な FB データを出力することで、ミスなく効率的に総合振込処理を完了することができます。
- ・総合振込の結果に基づく仕訳を自動で起票することで、大幅に支払業務の効率化を図ることができます。

【参考】電子請求書発行のフロー

昨今のコロナ禍や郵政法改正、そしてインボイス制度を見据えて、顧客に対する請求を PDF 等の電子請求書として発行する会社も増えてきましたが、電子請求書を発行する場合も、電子取引として扱う必要があります。例えば以下のようなフローとなります。

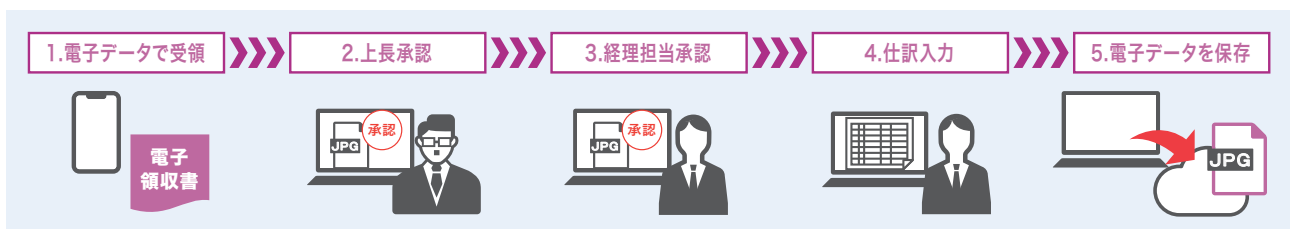


1. 営業事務（または経理担当）が電子請求書を発行する
2. 経理担当が会計システムに仕訳を入力する
3. 経理担当が電子請求書を所定の場所に保存する

販売管理システムや電子請求書発行システム等を活用している場合は、発行した PDF ファイルそのものでなくても、オリジナルの電子データとしての保存が認められています。

2) 電子領収書のフロー

今後は従業員が立替払いを行い、電子領収書を受領した場合は、電子取引として扱う必要があります。例えば、従業員がネットショップで物品を購入し、電子領収書をダウンロードした場合を想定したフローは以下の通りです。



1. 従業員が電子領収書（電子データ）を受領し、上長に支払申請する
2. 上長が支払申請を承認し、経理に回付する
3. 経理担当が支払申請の内容を確認して承認する
4. 経理担当が会計システムに仕訳を入力する
5. 経理担当が電子データを所定の場所に保存する

【実務上のポイント】

電子請求書のフローとほぼ同じです。今後は従業員の立替払いによる電子領収書の取り扱いも増えてきて、スマートフォンからでも電子データを添付して支払申請ができるようなシステムであれば、従業員の利便性も向上するでしょう。

3) その他の電子取引のフロー

見積書や注文書等の電子データも電子取引として扱う必要があります。例えば、見積書の電子データを受領して、上長に発注承認を得る場合の想定フローは以下の通りです。



1. 従業員が電子データを受領し、上長に電子データを回付する
2. 上長が承認する
3. 従業員が電子データを所定の場所に保存する

【実務上のポイント】

見積書等の場合は現場部門での取り扱いが中心となりますので、ワークフローシステムを利用する場合は、請求書や領収書等とは異なる承認フローを設定する必要があります。書類ごとに承認フローの設定ができることが望ましいです。

2. スキャナ保存制度の導入ステップ

スキャナ保存制度の導入ステップは、以下の手順に沿って検討を進めることで、効率よく導入することが可能です。自社がスキャナ保存しようとする書類が決まらなければ、誰がどの手順でスキャンすべきか、現状の業務フローを変える必要があるかなどが決まりません。対象とする書類は段階的に増やしていくこともできますので、まずは対象とする書類を決定しましょう。

- ① 制度内容を確認する
- ② スキャナ保存制度の対象となる書類を決定する
- ③ 書類のスキャン方法と仕訳の入力方法を決定する
- ④ 業務フローを作成する
- ⑤ 必要となるシステム機器の準備をする
- ⑥ 規程等を備え付ける
- ⑦ 関係者に周知し、運用を開始する
- ⑧ 証憑受領から承認、保管までのプロセスを検討する

① 制度内容を確認する

このステップでのゴール

制度内容をおさらいして、導入に向けて最低限押さえておきたい2つのポイントを理解しましょう。

- ☒ 1) スキャナ保存が可能な書類にはどんなものがあるか
- ☒ 2) 保存要件にはどんなものがあるか

制度内容をおさらいしましょう。詳細は第3章に記載の通りですが、導入に向けて理解しておきたいポイントは以下の2つです。

1) スキャナ保存が可能な書類にはどんなものがあるか

スキャナ保存制度は、帳簿や決算関係書類以外の書類が対象で、スキャナ文書で保存するか、紙で保存するかは、書類の種類ごとに選択できます。また、対象となる書類は、重要書類と一般書類に区分されます。

【重要書類】 資金や物の流れに直結・連動する書類・・・請求書、領収書等

【一般書類】 資金や物の流れに直結・連動しない書類・・・見積書、注文書等

2) 保存要件にはどんなものがあるか

真実性や可視性を確保するため13項目の要件があります。特に以下の要件は運用方法の検討に影響します。

- ・入力期間の制限：タイムスタンプを付与する場合は最長2ヶ月と7営業日以内です。
- ・検索機能の確保：電子取引同様、「取引日付」「取引金額」「取引先」での検索が必要です。
- ・スキャン文書と帳簿の相互関連性の保持：電子データと帳簿との紐付けが必要です。

2 スキャナ保存制度の対象となる書類を決定する

このステップでのゴール

普段どんな書類を受け取っているかを確認し、スキャナ保存制度導入時の対象書類を決定しましょう。

スキャナ保存制度導入時の対象書類を決定しましょう。対象書類は段階的に増やしていくこともできますので、まずは重要書類である「請求書」「領収書」から検討しましょう。また一般書類は後でいつでもスキャンして保存することができます。対象書類を決めることで、誰がどの手順でスキャンをすべきか、現在の業務フローとどこが変わるのかなど、スキャナ保存制度導入のための業務フローをどうするか大枠が決まります。また書類の件数も確認しておきましょう。

3 書類のスキャン方法と仕訳の入力方法を決定する

このステップでのゴール

書類のスキャンをいつ行うかについて検討しましょう。またスキャン文書と帳簿を効率的に紐づけるために、どのように仕訳を入力するかを検討しましょう。

- ☒ 1) スキャンをどの時点で誰が行うか
- ☒ 2) どのように仕訳を入力するか

1) スキャンをどの時点で誰が行うか

自社の現在の業務フローの実情に即したスキャンのタイミングを検討します。紙で業務フローに回すか、電子データで回すかを決定することでスキャンのタイミングが決まり、タイミングが決まるとその事務を誰が行うべきかが決まります。A 仕訳を入力する前にスキャンを行うか、B 仕訳を入力した後にスキャンを行うかにより、業務フロー変わります。A の場合、電子データを見ながら仕訳を入力することができれば、電子取引と同じフローで業務を回すことが出来るのでおすすめです。例えば、領収書についてスマホアプリで受領者がスキャンする場合は A に該当します。

2) どのように仕訳を入力するか

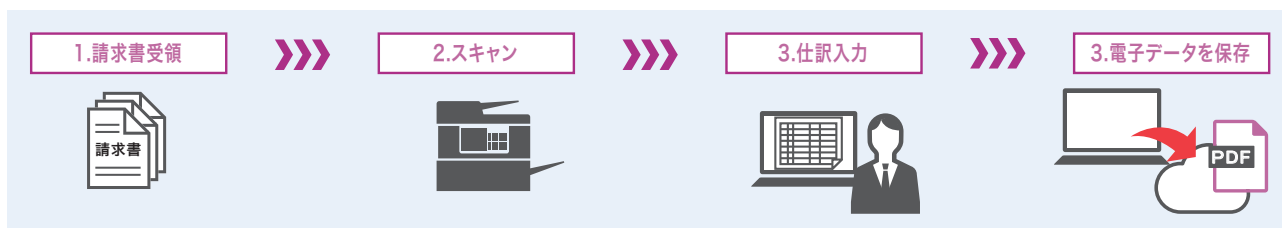
入力方法として、仕訳の伝票日付を決め、仕訳の入力単位をあらかじめ確認しておきます。検索要件を満たすよう仕訳には「取引日付」「取引金額」「取引先」が含まれるようにします。また、仕訳の入力単位は、1つの証憑ごと1伝票に入力するか、複数の証憑を1伝票に入力するか現在行っている方法をご確認ください。入力した各伝票には、スキャンした電子データを添付していくこととなりますが、1つの証憑ごと1伝票を作成している場合、複数の証憑を1伝票とした場合に比べ、電子データを添付する手間が若干増えることとなりますが、後で帳簿から辿りやすくするためには、**1つの電子データを見ながら1つの仕訳伝票を入力していく方法をおすすめします。**なお、スキャン方法は、意味として関連する証憑又は物理的に関連付けられた証憑を1ファイルにする必要があります。例えば、2枚で構成される請求書は、一度にその2枚を読み取りひとつのデータとする必要があります。

4 業務フローを作成する

このステップでのゴール

実務上のポイントを理解し、自社における証憑のスキャンから保存までの一連の業務フローを整理しましょう。

スキャナ保存制度では、重要書類については、一定の期限内にタイムスタンプを付して、そのデータの訂正及び削除の履歴が確保された状態にしなければなりません。そのために経理担当者がいつまでに何を行うかを決め、その決めたとおりに業務を行っていく必要があります。例えば、紙の請求書を受領してスキャンする場合を想定したフローは以下の通りです。



1. 経理担当が請求書（紙）を受領する
2. 経理担当が請求書をスキャンして電子データ化する
3. 経理担当が電子データを見ながら会計システムに仕訳を入力する
4. 経理担当が電子データを所定の場所に保存しタイムスタンプを付与する

【実務上のポイント】

- ・複合機等でスキャンした電子データをクラウドに保存する場合は、自動的にアップロードされるなどの機能があれば効率的です。
- ・経理担当が会計システムに仕訳を入力する際は、電子データを見ながら入力を行う必要があるため、電子データと仕訳を同一画面で確認できるようになっていることが望ましいです。
- ・一定の期限内にタイムスタンプが付与できるシステムであることが必要です。また仕訳と電子データが紐づけられた状態で保存することにより相互関連性を保持することができます。

5 必要となるシステム機器の準備をする

このステップでのゴール

保存要件を満たす機器やシステムのセットアップを行いましょう。

保存要件の詳細は「第3章 スキャナ保存制度を理解する ②スキャナ保存制度の保存要件」を参照ください。要件を満たすスキャナやディスプレイ等の機器を用意します。さらに、電子データの保存先となるシステムのセットアップを行います。

6 規程等を備え付ける

業務処理サイクル方式を行う場合は、要件を満たすために必要な社内規程を作成し、備付けます。

このステップでのゴール

制度要件を満たして保存するために、用意すべき2つの規程・書類を理解しましょう。

- 1) スキャナによる電子化保存規程
- 2) 国税関係書類に係る電子計算機処理に関する事務の手続を明らかにした書類

7 関係者に周知し、運用を開始する

このステップでのゴール

要件に沿った運用を進めるために、従業員に対してすべきことを理解しましょう。

規程等を用いてスキャナ保存に関する適正な取扱いルールを従業員に説明し周知します。

8 証憑受領から承認、保管までのプロセスを検討する

このステップでのゴール

従業員による証憑の受領から責任者の承認、経理担当の確認・保管等、一連の業務フローを円滑に回すためのポイントと方法を理解しましょう。

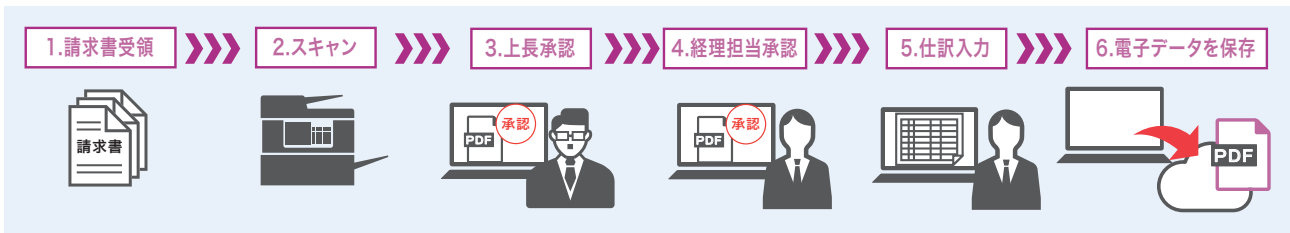
- ☒ 1) 請求書のフロー
- ☒ 2) 領収書のフロー

受領した請求書や領収書に対する支払承認が必要な場合は、承認フローを検討する必要があります。紙を受領した場合は、社内承認は今まで通りの紙ベースで行う方法もありますが、スキャナ保存制度を導入した後は電子取引と同じフローの方が効率的ですので、その場合はワークフローシステムの活用がおすすめです。留意すべき受取側の業務フローのパターンは以下が考えられます。

- 1) 請求書のフロー
- 2) 領収書のフロー

1) 請求書のフロー

例えば、営業部門が紙の請求書を受領する場合、営業部門でスキャンすることができれば、その他は電子取引と同様にフローを回すことができます。想定フローは以下の通りです。



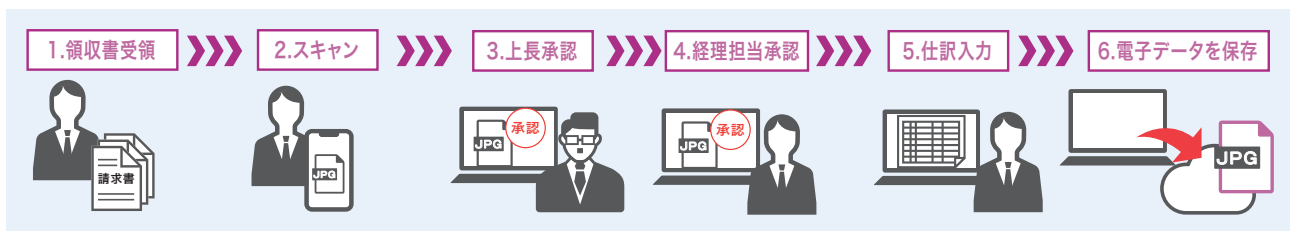
1. 営業部員または営業事務担当が請求書（紙）を受領する
2. 営業部員または営業事務担当がスキャンして電子データ化し、電子データを添付した支払申請を上長に送信する
3. 上長が支払申請を承認し、経理に回付する
4. 経理担当が支払申請の内容を確認して承認する
5. 経理担当が会計システムに仕訳を入力する
6. 経理担当が電子データを所定の場所に保存する

【実務上のポイント】

- ・支払に必要な支払予定日や支払先口座などを営業部員が最初に支払申請として入力できるようにしておくといでしょう。後続の業務でも再入力することなく活用できます。
- ・支払申請のデータを利用して仕訳が自動起票できると効率的です。また期限内にタイムスタンプを付与する必要があります。

2) 領収書のフロー

従業員が立替払いにより受領した領収書をスキャナ保存する場合は、スマートフォン等で撮影した領収書の電子データを申請することで、承認を得る、支払業務を行うという新しい業務フローを検討します。



1. 従業員が領収書（紙）を受領する
2. 従業員がスキャンして電子データ化し、電子データを添付した支払申請を上長に送信する
3. 上長が支払申請を承認し、経理に回付する
4. 経理担当が支払申請の内容を確認して承認する
5. 経理担当が会計システムに仕訳を入力する
6. 経理担当が電子データを所定の場所に保存する

3 改正電子帳簿保存法のシステム活用

改正電子帳簿等保存法では、会計システムなどに訂正削除履歴を確保する機能や検索要件を満たすための検索機能、その他にもタイムスタンプを付与できる機能や税務調査時の質問検査権に対応するためのデータをダウンロードできる機能などを求めています。これらの機能を持ったシステムを導入することで企業の電子化、ペーパーレス化はより推進するでしょう。

勘定奉行クラウドでは、もちろん改正電子帳簿保存法に伴って必要となる多くの機能を搭載しています。

■勘定奉行クラウドによる改正電子帳簿保存法への対応

●取引情報と証憑データのアップロード

証憑画像と取引情報を合わせて保管することができます。これにより、様々な電子証憑を勘定奉行で保管することが可能になります。

【保存要件に対応】

PDFの請求書などをメールで受領した場合、適切な場所に、日付・金額・取引先情報とともに保管する必要があります。勘定奉行クラウドでは上記の要件に対応し、仕訳に添付しない、見積書等の保管にも対応しています。

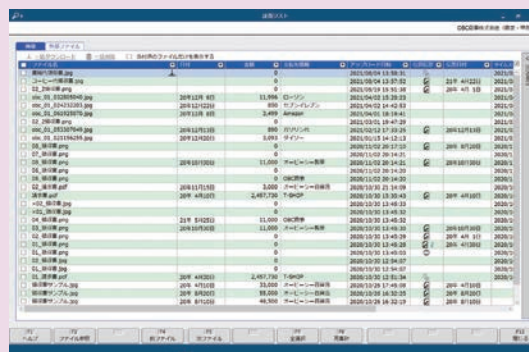


●証憑データ保管・リスト化

保管された電子証憑をリスト化し、日付、金額、支払先ですぐに検索できます。

【検索要件に対応】

証憑データは、「日付、金額、支払先」の3つの要件で検索できる必要があります。勘定奉行クラウドでは、証憑の日付、金額、支払先情報を証憑データとセットで保管することができ、いつでも検索することが可能です。



●電子帳簿等の保存

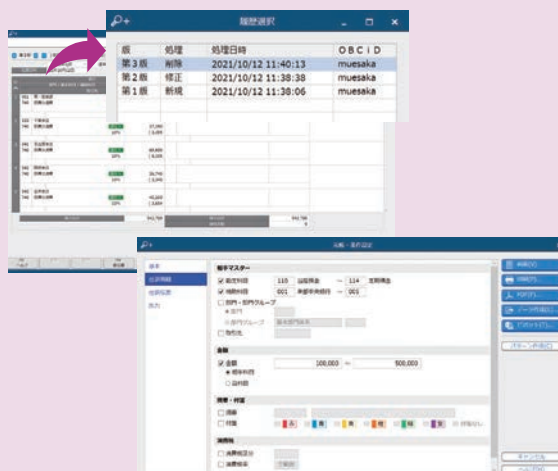
勘定奉行では、帳簿・書類の電磁的記録にも対応しています。また、「優良な電子帳簿」の保存要件にも標準で対応します。

【訂正・削除履歴の確保に対応】

訂正又は削除があった場合は、それらの履歴が全て自動的に記録され、いつでも確認できます。

【検索要件に対応】

取引年月日、取引金額、取引先など、主要な記録項目やその範囲を検索の条件として設定できます。

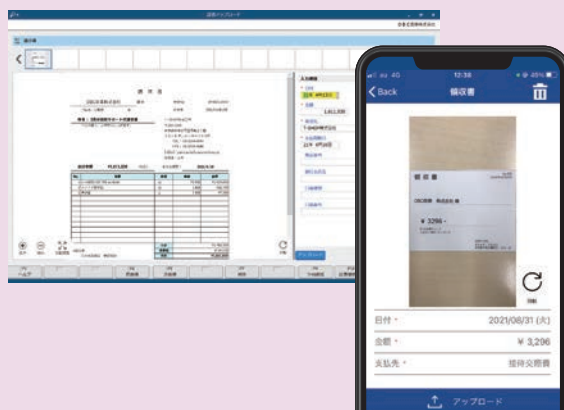


■電子取引を想定した業務フローへの対応を支援

奉行クラウドは、電子取引をデータのまま保管できるように、電子証憑の受領から支払業務のフローまで、電子取引を想定した業務フローへの対応を可能にするサービスをご用意しています。

● 拠点・従業員からの電子証憑収集への対応 (証憑収集オプション)

従業員が受領した電子証憑をスマートフォンやPCから提出し、上長・経理による証憑の確認・承認のプロセスに対応できるシステムです。承認された電子証憑はタイムスタンプを付与した状態で保管されます。企業内にある証憑に対して電子承認を取り付けた状態で収集できる業務環境を整備できます。



証憑収集画面のイメージ

● 電子請求書を活用した支払業務への対応 (債務奉行クラウド)

従業員から収集した請求書等の証憑を使って、支払予定の管理から支払処理まで一気通貫に行えるシステムです。買掛金や未払金の仕訳から支払予定表を自動作成し、支払消込、FBデータの自動作成が可能となり、支払業務の効率化を図れます。

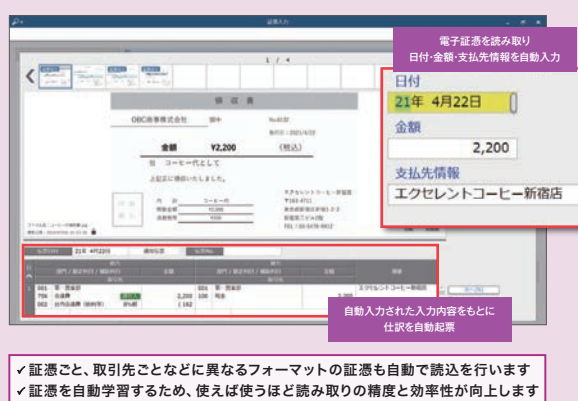
▲支払予定表

▲支払消込

● AI-OCRによる入力業務の省力化 (AI-OCRオプション)

AI-OCRによる入力業務の省力化も実現します。領収書などの証憑から取引情報を読み取り、取引情報を自動で勘定奉行クラウドに記録します。

証憑を見ながら会計システムに手入力する手間や転記ミスを削減し、業務の精度と正確性を大幅に向上できます。



★その他、勘定奉行クラウドの改正電子帳簿保存法対応はこちらをご確認ください。

<https://supportex.obc.jp/hc/ja/articles/4408316476825>

改正電子帳簿保存法 実務対策チェックリスト

これから経理業務の電子化を導入するのに必要なポイントを確認できるチェックリストです。
電子取引保存制度やスキャナ保存制度に向けた導入ができるようにチェックリストをご活用ください。

ー 電子取引保存制度チェックリスト ー

チェック項目 ▼	チェックポイント <ここが理解できればチェック！> ▼	Check 欄 ☑
1. 電子取引保存制度の制度内容を確認する		
電子取引の対象取引を理解する	請求書、見積書、注文書、契約書、送り状、領収書など、証憑の種類を問わず、電子データで授受する取引はすべて電子取引に該当すること、電子取引の対象となる取引、書類にはどのようなものがあるのかわかった。 参照 電子取引の対象取引については、「4 電子取引保存制度を理解する」-「(1) 電子取引保存制度の概要と保存要件」を参照	☐
電子取引の4つの保存措置を確認する	電子取引を保存するために必要な措置が4つあり、それぞれの方法を確認できた。また、4つの措置のうち、データの種類によって柔軟に対応できる措置が措置四「訂正削除の防止に関する事務処理規定を策定、運用、備付け」であることがわかった。 参照 それぞれの措置の詳細は、「4 電子取引保存制度を理解する」-「(2) 電子取引保存の保存方法」を参照	☐
検索要件を理解する	保管した電子取引は、3つの項目（「日付」「金額」「取引先」）で検索できる状態にしておく必要があることを理解できた。 参照 電子取引の検索要件の詳細は電子帳簿等保存やスキャナ保存と同様であるため、「3 スキャナ保存制度を理解する」-「(4) 検索要件の確認について」を参照	☐
2. 現状の取引内容を整理する		
社内にどのような種類の電子取引があるか確認する	社内に存在する電子取引を洗い出し、取引内容や授受方法、保存方法等、現状の実態を確認できた。 参照 電子取引の洗い出し方については、「6 電子化、ペーパレス化の実践ポイントを知る」-「(2) 経理業務の電子化導入ステップとポイント」-「2 電子取引の導入ステップ」を参照	☐
誰がどのような手段で電子取引のデータを受領し、どのような承認フローで回しているか確認する	自社にて誰がどのような手段で電子取引データを受領し、どのような承認フローで回しているのか一連の業務の流れを整理できた。	☐
紙で受領している書類について、データで受領できるものをリストアップする	紙で受領している証憑を洗い出し、取引先に確認した上でデータ受領に代えられるものをリストアップできた。	☐
3. 電子データの保存方法を決定する		
4つの保存措置のうち、どの保存措置を採用するか検討する	4つの保存措置についてそれぞれの特徴を理解し、自社に適した保存措置を決定できた。 参照 それぞれの保存措置の特徴は、「6 電子化、ペーパレス化の実践ポイントを知る」-「(2) 経理業務の電子化導入ステップとポイント」-「2 電子取引の導入ステップ」を参照	☐

ー 電子取引保存制度チェックリスト ー

チェック項目 ▼	チェックポイント <ここが理解できればチェック！> ▼	Check 欄 ☒
4. 電子データの保存場所を決定する		
システムを利用するか社内フォルダに保存するか検討する	システムを使って保存するメリットを理解した上で、システムを使って保存するのか、社内フォルダを使って保存するのか決定できた。 参照 システムを利用する際のメリットは、「6 電子化、ペーパレス化の実践ポイントを知る」-「(2) 経理業務の電子化導入ステップとポイント」-「2 電子取引の導入ステップ」を参照 ★勘定奉行クラウドは、システムを活用するメリットである検索性に優れています。必須項目（取引日付、取引金額、取引先）に加えて部門や書類名などでも検索ができます。	☐
取引日付、取引金額、取引先 の他、どのような検索項目が 必要か検討する	部門や書類名、担当者、証憑番号など、あとから証憑を確認する際にあった方が良い検索項目を洗い出すことができた。	☐
十分な保存領域を確保するこ とができるか確認する	システムを利用する場合、保管が必要な証憑の枚数や容量を試算し、保存場所が十分な容量を確保できているか確認できた。 ※法で定められている保管期限（原則 7 年間）を考慮して、容量を試算しましょう	☐
保存した電子データを一括で ダウンロードできるか確認す る	システムを利用して保存する場合、データの一括ダウンロード機能が備わっているのか確認できた。 ※電子データを一括でダウンロードできるようにしておくことで、税務調査の質問検査権に基づくデータのダウンロードの求めに応じることができ、一部の要件（「範囲を指定しての検索」及び「組み合わせ検索」の要件）が不要となります。 参照 詳細は「3 スキャナ保存制度を理解する」-「(6) スキャナ保存制度の実務上のポイント」を参照	☐
バックアップ体制は万全か確 認する	万が一の際に電子データが消失してしまわないよう、自動バックアップなどバックアップ体制が万全であるかを確認できた。	☐
複数年利用することを想定し た場合、システム利用料は妥 当な範囲か確認する	システムを利用して保存する場合、法で定められている保管期限（原則 7 年間）を想定してシステムの利用料金を試算し、自社の予算と比較できた。	☐
5. 業務フローを作成する		
仕訳を入力する際、電子デー タを見ながら入力できるか確 認する	利用中の会計システムにて電子データを見ながら仕訳起票しやすいか確認できた。 ★勘定奉行クラウドは、電子データと仕訳を同一画面で表示させながら仕訳起票ができます。	☐
タイムスタンプは、期限内（最 長 2 ヶ月とおおむね 7 営業 日以内）に確実に付与でき るか確認する	2 ヶ月と 7 営業日以内にタイムスタンプを付与できる仕組みがあることを確認できた。	☐
6. 規程等を備付ける		
事務処理規程を作成してい るか確認する	参照 事務処理規定を備え付けて運用する（措置四）場合は、規程を作成する必要があります。作成方法については、国税庁が公開している規程サンプルをご活用ください。 (https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm)	☐
システムや使用するパソコン 等の操作説明書を備え付け ているか確認する	保存場所としてシステムやパソコン等を利用する場合、利用する機器の操作説明書をどこから閲覧できるか確認できた。	☐

ー 電子取引保存制度チェックリスト ー

チェック項目 ▼	チェックポイント <ここが理解できればチェック！> ▼	Check 欄 ☒
7. 関係者に周知し運用を開始する		
従業員に周知したか確認する	電子取引に関する適切な取り扱いルールを従業員に説明できた。	☐
紙の書類を受領している取引先に対しては、「紙ではなくデータで送ってほしい」とお願いする	取引先からデータ送付への切り替えについて了承を得ることができた。	☐
8. 従業員が証憑を受領してから、承認や保管を行うまでの業務プロセスを検討する		
電子請求書を受領した場合、どのような手段により支払承認を得るか検討する	従業員が受領した電子請求書を、どのような手段で上長が支払承認するか決定できた。	☐
電子請求書を受領した場合、どのように支払業務を行うか検討する	電子請求書を使った支払業務を行うにあたり、支払管理システムなどのシステムを利用するのか、Excel 等などを利用するのか決定できた。	☐
電子請求書を発行した場合、どのように保存するか検討する	自社で発行した電子請求書をどのように保存するか決定できた。	☐
電子領収書を受領した場合、どのような手段により支払承認を得るか検討する	従業員から電子領収書のデータを回収し、メモ書き等含めて確認・支払処理を行う方法を決定できた。	☐
電子見積書、注文書、契約書等を受領した場合のフローについて書類ごとに検討する	書類ごとに、受領してから保管までの業務プロセスを決定できた。	☐

ー スキャナ保存制度チェックリスト ー

チェック項目 ▼	チェックポイント <ここが理解できればチェック！> ▼	Check 欄 ☑
1. スキャナ保存制度の制度内容を確認する		
対象書類を理解する	スキャナ保存の対象となる取引、書類にはどのようなものがあるのかわかった。 参照 スキャナ保存の対象取引については、「3 スキャナ保存制度を理解する」-「(1) スキャナ保存制度の概要と保存要件」を参照	☐
保存要件を確認する	13 項目の保存要件を確認し、システムで満たすべきものと自社で運用を規定すべきものが理解できた。 参照 詳細は、「3 スキャナ保存制度を理解する」-「(1) スキャナ保存制度の概要と保存要件」を参照	☐
検索要件を理解する	スキャナ保存した証憑データは、3 つの項目（「日付」「金額」「取引先」）で検索できる状態にしておく必要があることを理解できた。 参照 詳細は、「3 スキャナ保存制度を理解する」-「(4) 検索要件の確保について」を参照	☐
2. スキャナ保存制度の対象となる書類を決定する		
スキャナ保存の対象書類を検討する	自社で紙保管している証憑を洗い出し、スキャナ保存する証憑を決定できた。 （スキャナ保存を行う証憑は企業ごとに決定できます） 参照 対象書類の決定方法は、「6 電子化、ペーパーレス化の実践ポイントを知る」-「(2) 経理業務の電子化導入ステップとポイント」-「3 スキャナ保存制度の導入ステップ」を参照	☐
3. 書類のスキャン方法と仕訳の入力方法を決定する		
スキャンをどの時点で誰が行うか検討する	自社の現在の業務フローに沿って、証憑ごとにいつ・だれがスキャンするかのタイミングを決定できた。 参照 詳細は「6 電子化、ペーパーレス化のポイントを知る」-「(2) 経理業務の電子化導入ステップとポイント」-「スキャナ保存制度の導入ステップ」を参照	☐
仕訳の入力単位を検討する	1 つの証憑ごとと 1 伝票に入力するか、複数の証憑を 1 伝票に入力するかについて現在行っている方法を確認し、仕訳の入力単位を決定できた。	☐
どのようなシステムを利用するか検討する	要件を満たすスキャナやディスプレイ等の機器、また、電子データの保存先となるシステムの検討ができた。 参照 詳細は「3 スキャナ保存制度を理解する」-「(1) スキャナ保存制度の概要と保存要件」を参照	☐
4. 業務フローを作成する		
仕訳を入力する際、電子データを見ながら入力できるか確認する	利用中の会計システムにて電子データを見ながら仕訳起票しやすいか確認できた。 ★勘定奉行クラウドは、電子データと仕訳を同一画面で表示させながら仕訳起票ができます。	☐
タイムスタンプは、期限内（最長 2 ヶ月とおおむね 7 営業日以内）に確実に付与できるか確認する	2 ヶ月と 7 営業日以内にタイムスタンプを付与できる仕組みがあることを確認できた。	☐
電子データと帳簿との相互関連性を保持できるか確認する	電子データと仕訳が紐づけられた状態で保存するなど、帳簿との相互関連性を保持できることを確認できた。 ★勘定奉行クラウドは、電子データと仕訳を紐づけて保管することが可能です。	☐

ー スキャナ保存制度チェックリスト ー

チェック項目 ▼	チェックポイント <ここが理解できればチェック！> ▼	Check 欄 ☑
5. 必要となるシステム機器の準備をする		
要件を満たすスキャナやディスプレイを準備したか確認する	要件を確認し、要件を満たすスキャナやディスプレイを準備できた。 参照 要件を満たすスキャナやディスプレイについては、「3 スキャナ保存制度を理解する」-「(1) スキャナ保存制度の概要と保存要件」を参照	☐
電子データの保存先となるシステムのセットアップを完了したか確認する	要件を確認し、要件を満たすシステムが利用できることを確認できた。 参照 要件を満たすシステムについては、「3 スキャナ保存制度を理解する」-「(1) スキャナ保存制度の概要と保存要件」を参照	☐
6. 規程等を備付ける		
スキャナによる電子化保存規程を作成したか確認する	(業務処理サイクル方式を採用する場合) 要件を満たすために必要な電子化保存規程を作成した。 参照 作成方法については、国税庁が公開している規程サンプルをご活用ください。 (https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm)	☐
国税関係書類に係る電子計算機処理に関する事務の手続を明らかにした書類を作成したか確認する	要件を満たすために必要な国税関係書類に係る電子計算機処理に関する事務の手続を明らかにした書類を作成した。(業務処理サイクル方式を採用する場合) 参照 作成方法については、国税庁が公開している規程サンプルをご活用ください。 (https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm)	☐
7. 関係者に周知し運用を開始する		
従業員に周知したか確認する	スキャナ保存に関する適正な取扱いルールを従業員に説明できた。	☐
8. 従業員が証憑を受領してから、承認や保管を行うまでの業務プロセスを検討する		
紙の請求書をスキャンした場合、どのような手段により支払承認を得るか検討する	従業員が受領した紙の請求書について、スキャンや上長から支払承認を得る方法を決できた。	☐

【参考資料】

- 「電子帳簿保存法一問一答（電子計算機を使用して作成する帳簿関係書類）」国税庁
- 「電子帳簿保存法一問一答（スキャナ保存関係）」国税庁
- 「電子帳簿保存法一問一答（電子取引関係）」国税庁
- 「消費税軽減税率制度の手引き」令和3年8月 国税庁
- 「消費税の仕入税額控除制度における適格請求書等保存方式に関するQ&A」
平成30年6月（令和3年7月改訂）国税庁消費税軽減税率制度対応室
- 令和3年改正消費税経理通達関係Q&A（令和3年2月）

※2021年11月末時点の情報をもとに作成しています。

[監 修 ・ 著 者]



アクタス税理士法人
代表社員 加藤 幸人



税理士、公認会計士、社会保険労務士、システムコンサルタントなど約 180 名で構成する会計事務所グループの代表を務める。税務・会計のコンサルティングをメインに、業務改善や経営改善の指導にも積極的に取り組んでいる。「税理士は、接客・サービス・コンサル業」であるという考えにもとづき、お客様の立場で徹底的に問題を考えて、お客様本位、経営的視点でのコンサル提供を心がけている。経理や税務のセミナー講師も数多く行っており、特に消費税セミナーにおいてはわかりやすい講義で好評を博している。

【執筆協力】

税理士 飯塚和正

税理士 藤田益浩

システムコンサルタント 坂本 敏文

監修・著者へのご連絡先

改正電子帳簿保存法実務対策ガイドブック

2021 年 11 月 30 日

アクタス税理士法人

〒107-0052 東京都港区赤坂 4-2-6 住友不動産新赤坂ビル

電話 03-3224-8888

FAX 03-5575-3331

URL: <https://www.actus.co.jp>

Mail: info@actus.co.jp

改正電子帳簿保存法 実務対策ガイドブック

2021 年 11 月 30 日 第1版発行

監修・著作：アクタス税理士法人

発行元：株式会社オービックビジネスコンサルタント

〒163-6032 東京都新宿区西新宿 6-8-1 住友不動産新宿オークタワー 30F

mail:mailinfo@obc.co.jp <https://www.obc.co.jp/>