

生産性アップを目指す！

# 電子帳簿保存法を理解して 業務効率化を図る

～顧問先支援の観点からの電子化対応～

佐久間税務会計事務所

公認会計士 税理士

東京税理士会本郷支部

佐久間 裕幸



そもそも、

## 「DX推進が求められる企業環境」

とは？

- 政府がDX推進への旗振りをしている環境？
- コロナ禍でテレワークが求められている環境？
- 私の認識では・・・
  - DXで生産性を高めないと企業の存続ができない環境
  - 前向きに捉えて環境適応を目指す

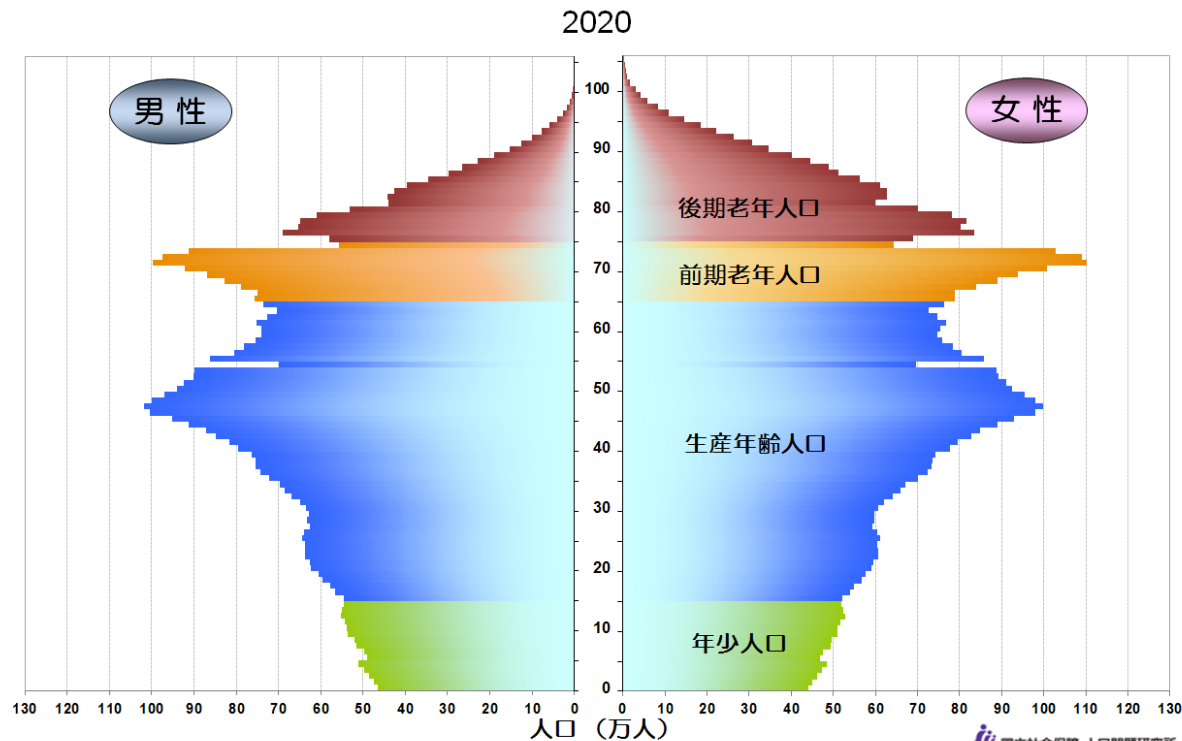


# 本日のお話の目次

---

- I 経理業務合理化の必要性とデジタル化
- II 帳簿と書類の電子化
- III スキャナ保存
- IV 電子取引と宥恕期間と令和5年度改正
- V 電子インボイスとの関係

# I 経理業務合理化の必要性 とデジタル化



わが国の人口ピラミッド（2020年）

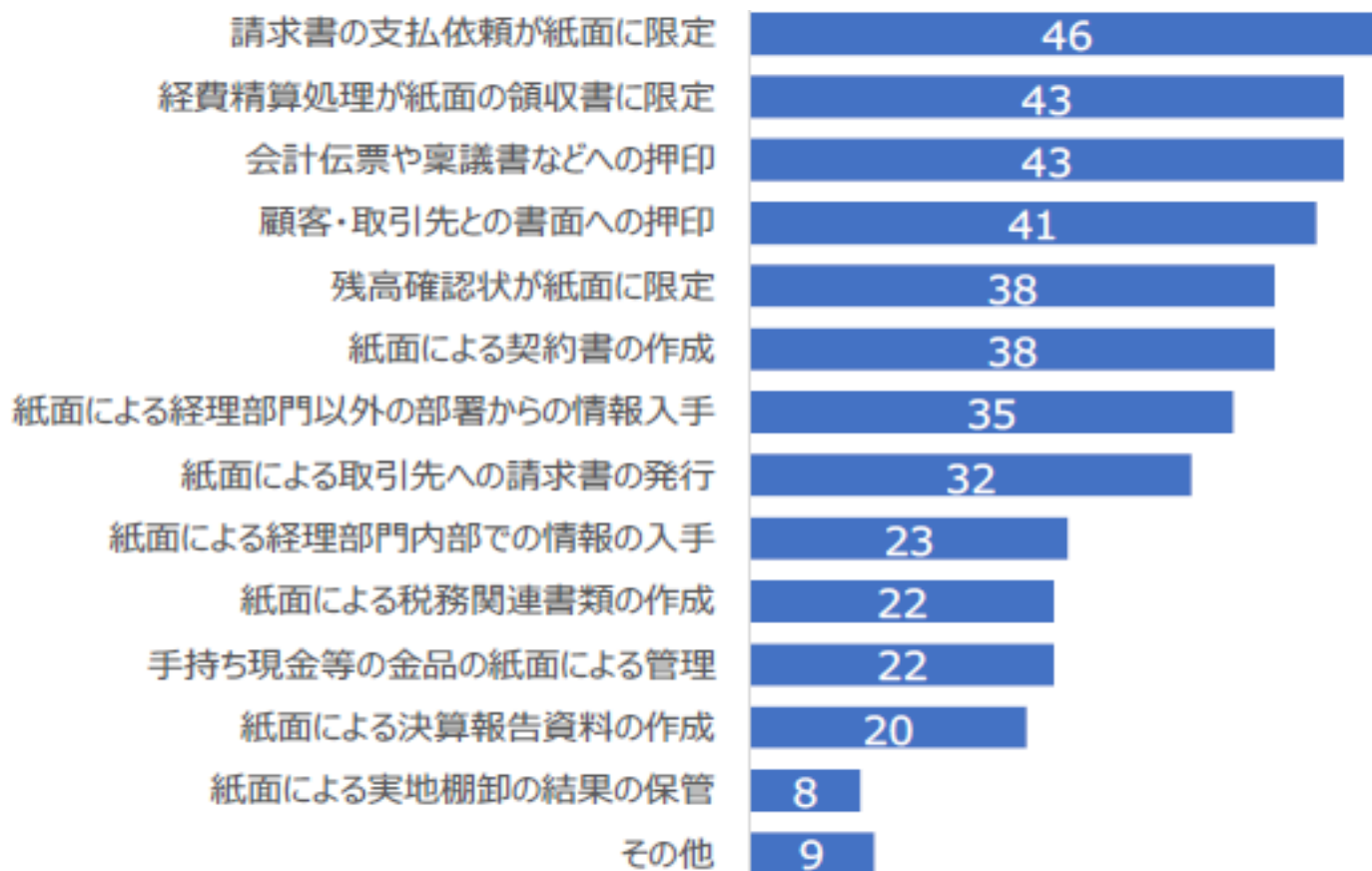
# 経理業務合理化の必要性 生産性アップの余地は？

## OECD加盟国の労働生産性(1人当たり)

国名	労働生産性	国名	労働生産性
アイルランド	178,879	スウェーデン	105,977
ルクセンブルク	153,423	フィンランド	104,129
米国	132,127	アイスランド	102,175
ノルウェー	129,621	スペイン	96,010
スイス	123,979	カナダ	95,553
ベルギー	120,983	英国	93,482
オーストリア	113,593	イスラエル	90,813
フランス	111,988	日本	81,258
デンマーク	111,393	トルコ	80,415
オランダ	110,321	・・・	
イタリア	108,890	韓国	77,219
オーストラリア	107,538	・・・	
ドイツ	106,315	最下位メキシコ	46,717

# 日本公認会計士協会 | T委員会研究報告第56号 リモートワークに伴う業務プロセス・内部統 制の変化への対応(提言)

## ■ 経理・決算作業で、出社している原因(紙、印鑑に関するもの)





# 経理の電子化、テレワークを実現する上で、大事なこと

---

- 帳簿を電子化すれば済む話ではない
- 請求書や領収書など国税関係書類を電子化すれば済む話ではない
- 承認プロセスを含め、業務に関わる書面すべてを電子化する覚悟が必要
- とはいえ、電子帳簿保存法は、これらを進める重要なツール



# 経理の電子化、テレワークを実現する上で、大事なこと

---

- (1) ワークフロー
- (2) グループウェア
- (3) ネットバンキング
- (4) ダイレクト納付等の電子納付
- (5) 給与システム(明細のネット閲覧)
- (6) チャットツール・テレビ会議
- (7) 勤怠管理システム
- (8) 電子契約システム・電子取引システム





# 経理のテレワーク事例1

---

## <事例1>

- 出張に行った営業マンが経費精算書，旅費精算書を作成して，上司の自宅へ郵送
- 上司の承認後，経理担当者の自宅へ郵送
- 精算書のチェックをして，すべての営業マンごとの精算支払額の一覧から振込依頼書を作成し，財務担当者の自宅へ郵送
- 財務担当者がチェックの上，銀行へ行く

# 事例1 <改善案>



- ① 領収書をスマホで撮影しサーバーへ
- ② 経費精算システムで経費精算書を作成し経理へ
- ③ 上司，経理部でのチェック後，経理処理，精算額の支払処理
- ④ 領収書の提出は，とりあえず後でも業務は回る



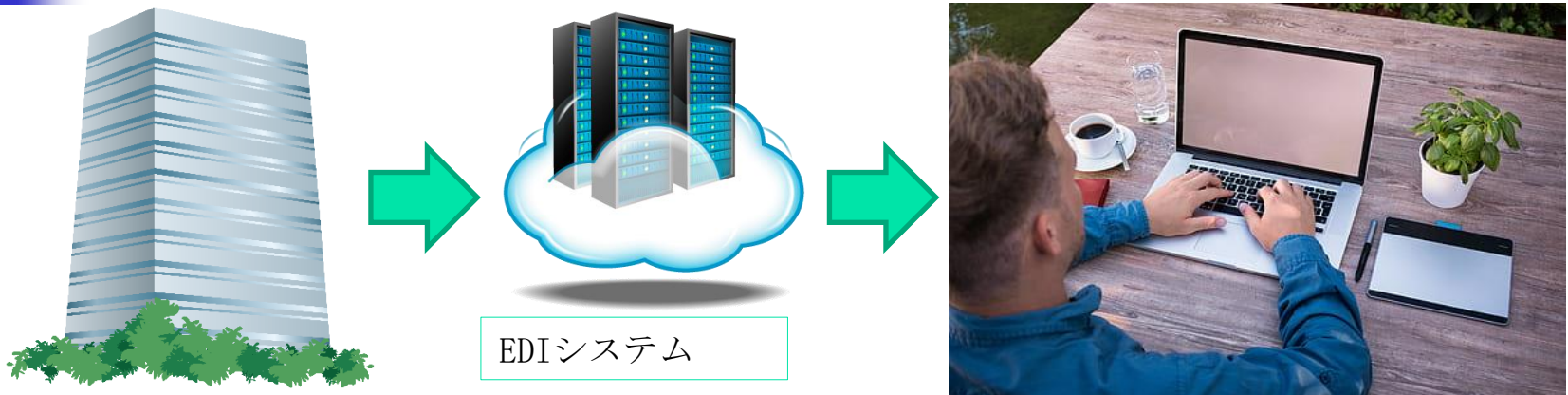
# 経理のテレワーク事例2

---

## <事例2>

- 郵便物を開封しに会社へ入社。出てきた請求書や納品書を担当別に仕分けして、各担当の自宅へ郵送
- 伝票起票担当者は、伝票を起票・入力し、証憑とセットにして、上長（承認者）へ郵送，上長が伝票をチェックしつつ，承認
- ファイリングの担当者の家へ郵送

## 事例2 <改善案>



- ① 仕入先から納品書や請求書がEDIシステム経由で
- ② 証憑類が書面ではなく電子的に入手できる
- ③ 購買部のチェック後，経理部でチェック，入力，仕入計上や支払いデータの作成

**電子取引の取引情報の保存が電子帳簿保存法で義務付け**



## Ⅱ 帳簿と書類の電子保存

---

- 電子帳簿保存法という法律

- ① 国税関係帳簿の電子保存またはCOM保存
- ② 国税関係書類の電子保存またはCOM保存
- ③ 国税関係書類のスキャナ保存
- ④ 電子取引の電子保存またはCOM保存

DXが求められる日本経済の中で税法が足を引っ張らないというスタンスで要件緩和が行われてきた。

# 電子帳簿保存法の4類型と電子化の効果

類型	どのようなものか	現状		電子化すると
①帳簿	自社で会計システムを使って作成する帳簿（データ）	コンピュータで作成しているのに紙出力	⇒	電帳法の要件でデータ保存する
②書類	自社でシステムを使って発行する書類（データ）	コンピュータで作成しているのに紙出力	⇒	電帳法の要件でデータ保存する
③スキャナ保存	自社で発行する書類（紙）	オリジナルが紙なので紙のまま保存	⇒	スキャナ保存する
	取引先から受け取る書類（紙）	オリジナルが紙なので紙のまま保存	⇒	スキャナ保存する
④電子取引の保存	EDIシステムで送信・受信するデータ	データのまま保存（できていたか？）	⇒	データの保存義務
	PDFやメールで送信・受信する電子ファイル	いったん紙出力して書類として処理	⇒	電子ファイルのまま保存する義務



# 税理士事務所で電子帳簿保存法にどう対応するか

- 電子化は、企業規模によって効果の発生度合いが異なる
- 顧問先規模によって様々な処方箋があるはず
- 今まで手間がかからなかった大規模な顧問先に実はニーズがある
- 小規模企業は情報収集力がないため、税理士からの情報提供が欠かせない



# 帳簿の電子保存

---

- 電子帳簿保存法第4条第1項
- 保存義務者は、国税関係帳簿（財務省令で定めるものを除く。以下この項、次条第一項及び第三項並びに第八条第一項及び第四項において同じ。）の全部又は一部について、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する場合には、財務省令で定めるところにより、当該国税関係帳簿に係る電磁的記録の備付け及び保存をもって当該国税関係帳簿の備付け及び保存に代えることができる。

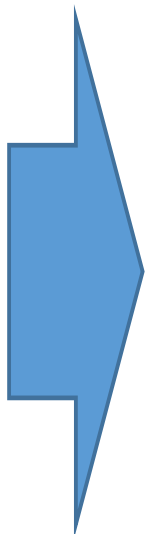




# 帳簿の電子保存

## ■ この条文は、次のように整理できます。

- (a) 国税関係帳簿の全部又は一部について
- (b) 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する場合
- (c) 財務省令で定めるところにより電磁的記録の備付け及び保存をもって



電子帳簿保存が認められる

# 帳簿の電子保存の要件

このあと補足  
解説します！

このあと補足  
解説します！

①

②

③

保存要件の種類	保存要件の適用	
	優良な電子帳簿	一般の電子帳簿
システム関係書類の備付け（事務処理規程の備付け。自社開発のシステムではシステム概要書なども）	○	○
見読可能性の確保 （パソコン・プログラム・ディスプレイ・プリンタ及び操作マニュアルの備付け）	○	○
訂正・削除の履歴の確保 （記録事項の訂正・削除の履歴、追加入力の確認）	○	
相互関連性の確保 （帳簿とその帳簿に関連する帳簿との間での相互関連性の確認）	○	
検索機能の確保	取引年月日、取引先、取引金額での検索	○
	日付等の範囲指定での検索、2 つ以上の記録項目での検索	△*1
ダウンロードの求めに応じること （電磁的記録の提示又は提出に応じる）	△*1	○*2

\*1ダウンロードの求めに応じる場合、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優良帳簿の要件をすべ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。

（一問一答帳簿書類-問7より筆者作成） 18



# 優良な電子帳簿

---

- 優良な電子帳簿とは、税務署長の承認を得る以外の従来の電子帳簿保存の要件を満たす状態での電子帳簿保存
- その帳簿の記載事項に関して、修正申告書の提出、更正等があった場合に、過少申告加算税が軽減
- 過少申告加算税の軽減の措置を受ける旨ほか一定の事項を記載した届出書を提出
- 主要簿・補助簿の範囲とは



# 優良な電子帳簿の保存要件

---

- 一般の電子帳簿なら、3つの要件で、電子保存できてしまう。元帳の出力はしなくてもよいことに。

それに対して、優良な電子帳簿では

- 優良な電子帳簿の届出
- 訂正・削除・追加の事実及び内容を確認
- 相互関連性の確保
- 検索機能の確保



# 優良で行くか、一般で行くか(1)

- 優良な電子帳簿の要件は案外高い
  - 補助簿も含め、優良な電子帳簿(一問一答)
- 過少申告加算税の減額といっても5%
- 会計データの提出といっても実調率3%
- 現時点では一般を推奨
- 令和5年度税制改正で見直し
  - 令和5年度改正で、現金・預金出納帳、賃金台帳、在庫有高帳は対象から外れる



# 優良で行くか、一般で行くか(2)

## <令和5年度税制改正>

### ■ 優良な電子帳簿の範囲が縮小された

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳
- ③ 下記のような損益計算書に影響する補助簿のすべてと貸借対照表に関する一部の補助簿に限定
  - イ 手形記入帳
  - ロ 得意先元帳
  - ハ 仕入先元帳
  - ニ 債権債務記入帳
  - ホ 有価証券台帳
  - ヘ 固定資産台帳
  - ト 繰延資産台帳
  - チ 売上帳
  - リ 仕入帳、経費帳
  - ヌ 貸金台帳（所得税の場合のみ）

# 保存要件 補足①

## (システム関係書類)

	自社開発したシステムを自社運用する場合	市販システムやクラウドサービスを利用する場合	自社開発以外のシステムでその電子計算機処理を他の者に委託している場合
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	○	—	—
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当該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	○	○	○



# 保存要件 補足②

(見読可能性の確保)

---

- 電磁的記録を閲覧するための電子計算機、プログラム、ディスプレイとプリンタを備え付け
- 調査官1人1台のパソコンの貸与すべきとは書かれていない。総勘定元帳は1冊で代わる代わる見ていることを考えれば、パソコンも1台だけでもよいとは言えるが。



# 保存要件 補足③

(ダウンロードの求めに応じること(電磁的記録の提示又は提出に応じる))

- 提示:

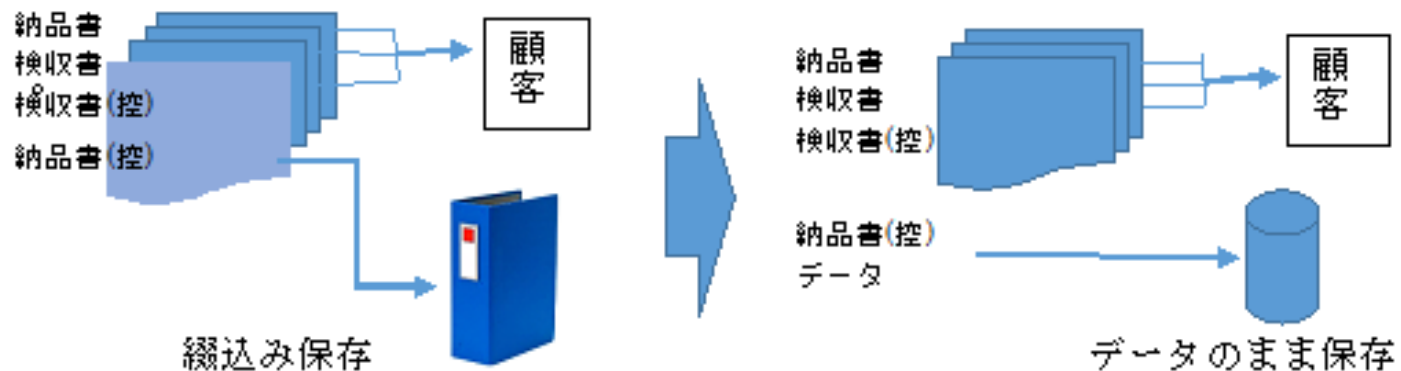
電磁的記録を閲覧するための電子計算機、プログラム、ディスプレイとプリンタを備え付けで見られるようにする

- 提出:

データ自体を提出(税務署側に同じ会計システムがある場合。なければ、仕訳データ、科目マスタなどを提出。

# 書類の電子保存

- 書類は、帳簿と異なり、備付けは不要なので、発行する都度、控えを出力せずに電子保存することができる



# 書類の電子保存の要件

- 書類の電子保存は、検索可能性が確保されているか否かで、2通りに分けられる。

このあと補足  
解説します！

保存要件の種類	保存要件の適用
① システム関係書類の備付け（事務処理規程の備付け。自社開発のシステムではシステム概要書なども）	○
② 見読可能性の確保 （パソコン・プログラム・ディスプレイ・プリンタ及び操作マニュアルの備付け）	○
④ ダウンロードの求めに応じること （電磁的記録の提示又は提出に応じる）	△*1

③ \*1 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。  
(一問一答帳簿書類-問7より筆者作成)

- 帳簿のような「優良」の枠組みはない。



# 保存要件 補足①～③

---

①システム関係書類の備付けと②見読可能性の確保は、帳簿の電子保存と同様。

③検索機能の確保とは

- イ 取引年月日、その他の日付を検索の条件として設定することができること
- ロ 日付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



# 保存要件 補足④

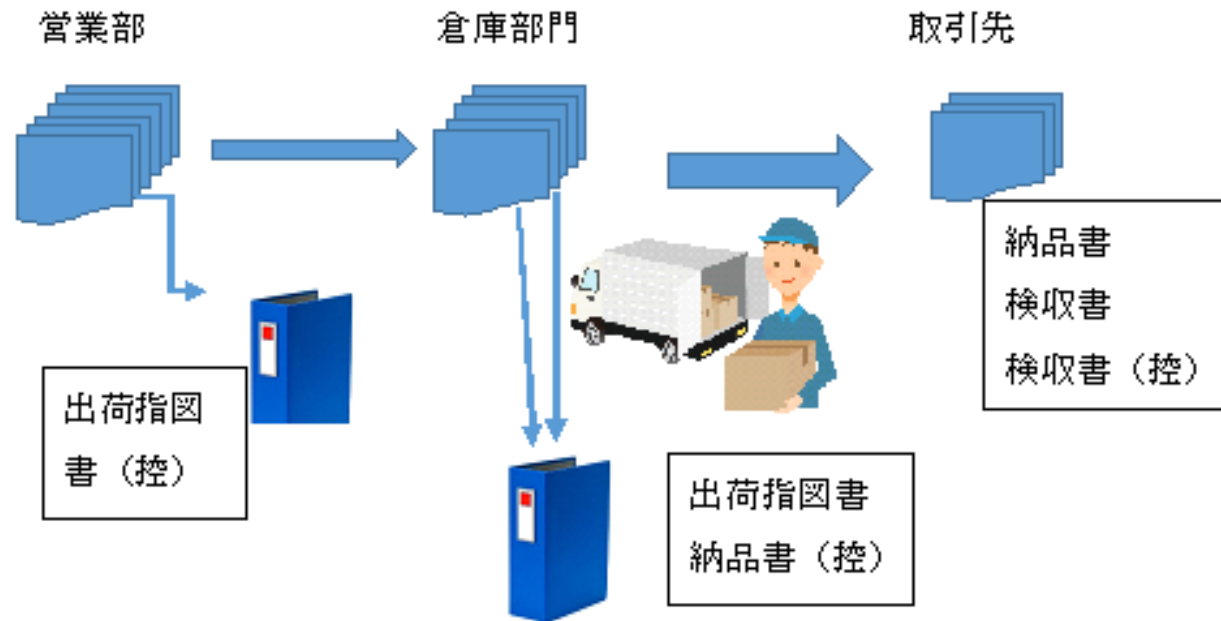
## ④ダウンロードの求めに応じること(電磁的記録の提示又は提出に応じる)

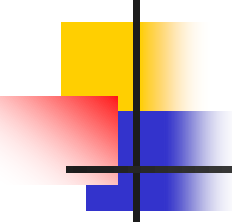
- 会計ソフトと異なり、税務署側で販売管理システムや購買管理システムをどれだけ保有しているか、現状では不明。
- 取引データに加えて、得意先マスタ、商品マスタなども一緒に提出するようなことを考えると、検索可能性を確保した方が安心。
- 表計算ソフトで請求書を作っているような会社での書類の電子保存を想定

# 書類の電子保存導入の留意点

## ■ 中堅企業などでの導入時のポイント

- 営業部で出荷指図書、出荷指図書(控)、納品書、納品書(控)、検収書、検収書(控)の6部を出力しているという事例を想定





## Ⅲ スキャナ保存

---

- 帳簿・書類の電子保存は、自己が一貫して電子計算機を使用して作成した帳簿・書類の電子保存であるのに対し、書面を電子化して保存し、オリジナルの書面は破棄できる制度。



# スキャナ保存の特徴

---

- 自ら作成した書類の控えでもよいが、基本は外部から受領した書類を電子保存する手法
- 書面が無くなるわけではないので将来的に電子取引が導入されるまでの繋ぎという側面がある
- 経費精算等でのスマホ撮影保存



# スキャナ保存のメリット

(1) 保存コストその他の業務コストが削減できる

(2) 電子データ化することで検索もできるようになり、業務の質が向上

(3) スキャニング後のOCR化で経理が変わる

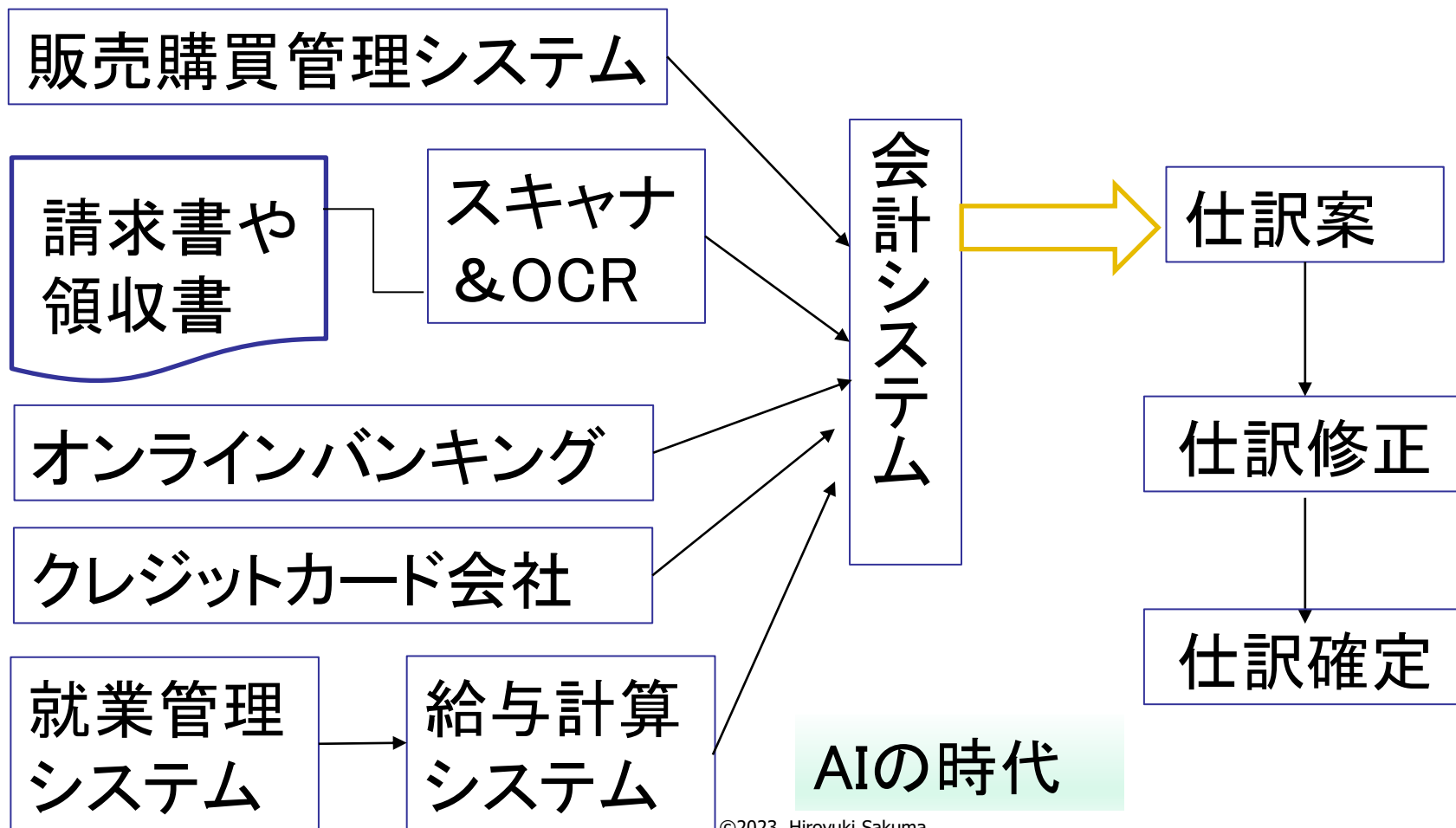
(4) 環境にやさしく、ワークスタイルも変革できることに (テレワークの実現)

- 書類の保存が不要になる
- 書類を社内で移動する手間が減る
- 書類の保存場所へ見に行かずに済む

- 電子データ化 & OCRで業務の質が向上したり、経理が変わる

- 途中でコピーで保存して、書類が増えてしまうことも防げる

# スキャナ保存で変わる経理の姿



# スキャナ保存の対象となる書類と適用できる入力方式

	書類の名称	書類の内容と重要度	適用できる入力方式	
重要度高い	契約書、領収書並びにこれらの控え等	一連の取引過程の開始時点と終了時点の取引内容を明らかにする書類のため重要。資金や物の流れに直結・連動するため、重要な書類となる	早期入力方式 または 業務処理サイクル入力方式	
	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（定型的約款なし）、請求書、納品書、送り状、輸出証明書並びにこれらの写し等	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・連動するため、重要な書類となる		
重要度低い	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（定型的約款あり）並びにこれらの写し	資金や物の流れに直結・連動しない書類。そのため、入力のタイミングが求められない適時入力方式を適用することが認められている		適時入力方式

(一問一答スキャナ-問2を参考に筆者作成)



# スキャナ保存の2つの入力方式

- 条文で明示されているわけではないが、下記のような2つの類型で考えると理解しやすくなる。

スキャナ保存の類型	適した入力要件
1か月に数百枚、数千枚と集まる書類を、ソーターを備えたスキャナで一気に読み込むスキャナ保存	業務処理サイクル方式、適時入力方式
経費精算など各従業員がスマホなどを利用して、写真撮影するスマホ撮影保存	早期入力方式

# スキャナ保存の保存要件(1)

このあと補足  
解説します！

①

②

令和5年度  
改正あり

要件	重要書類	一般書類	過去分重要書類
(1) 入力期間の制限(書類の受領等後又は業務の処理に係る通常の期間を経過した後、速やかに入力)	○	*1	*1
(2) 一定水準以上の解像度(200dpi以上)による読み取り	○	○	○
(3) 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)	○	*2	○
(4) タイムスタンプの付与	○*3	○*4	○*4
<del>(5) 解像度及び階調情報の保存</del>	○	○	○
<del>(6) サイズ情報の保存</del>	○*5	*2	○
(7) ヴァージョン管理(訂正又は削除の事実及び内容の確認等)	○	○	○
<del>(8) 入力者等情報の確認</del>	○	○	○
(9) スキャン文書と帳簿との相互関連性の保持	○	○	○
(10) 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	○	*2	○
(11) 整然・明瞭出力	○	○	○

相互関連性は、契約書・領収書等の重要書類に限定されることに

# スキャナ保存の保存要件(2)

③

④

(12) 電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付け	○	○	○
(13) 検索機能の確保	○	○	○
(14) その他			*6

このあと補足  
解説します！

- \*1 一般書類は、入力タイミングは問われず、過年度重要書類は、スキャナ保存義務者が過年度の重要書類を入力するため、入力タイミングは問われない。
- \*2 一般書類の場合、カラー画像ではなくグレースケールでの保存可であり、したがって、ディスプレイ、プリンタもモノクロでよい。大きさ情報の保存も不要。
- \*3 クラウドシステムの利用などで、NTPサーバとの同期などにより、早期入力方式、業務処理サイクル方式で入力したことを確かめることができる場合には、タイムスタンプは不要。
- \*4 当該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には、タイムスタンプの付与に代えることができる。
- ~~\*5 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。~~
- \*6 過去分重要書類については当該電磁的記録の保存に併せて、当該電磁的記録の作成及び保存に関する事務の手續を明らかにした書類（当該事務の責任者が定められているものに限られる。）の備付けが必要。また、所轄税務署長等宛に適用届出書の提出が必要。

（一問一答スキャナ-問10を参考に筆者作成）



# 保存要件 補足①

---

- 入力要件が3種類

- 早期入力方式

- 業務処理サイクル方式

（当該国税関係書類の作成又は受領から当該入力までの各事務の処理に関する規程が必要）

- 適時入力方式



## 保存要件 補足②

---

- タイムスタンプ
  - 基本的には、タイムスタンプが必要
  - 但し、早期入力方式、業務処理サイクル方式で入力したことを確認できる場合には、タイムスタンプ不要
  - 確認の方法としてはクラウドサーバがNTPサーバと同期するなど



# 保存要件 補足③

規程・書類名	必要な場合	内容
①電磁的記録の保存に関する事務手続を明らかにした書類	必ず必要	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む。）の手順、日程及び担当部署並びに電磁的記録の保存等の手順及び担当部署などを明らかにした書類
②各事務の処理に関する規程	業務サイクル対応方式	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
③事務の手続を明らかにした書類	適時入力方式	①の書類において、規則7項が求める当該事務の責任者を定めたもの



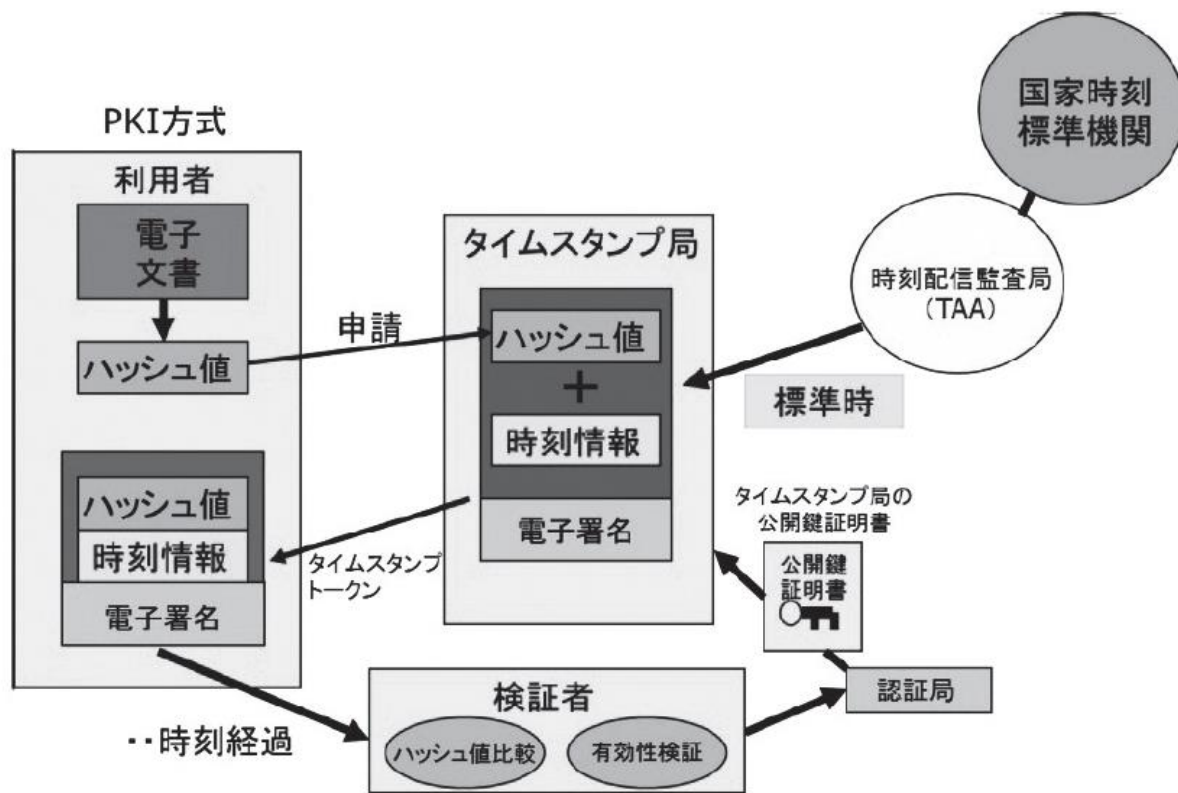
# 保存要件 補足④

---

- 検索機能について
  - 取引年月日その他の日付、取引金額及び取引先を検索の条件として設定できる
  - 日付または金額に係る記録項目については、範囲を指定して条件設定
  - 二以上の任意の記録項目を組み合わせて
  - 但し、下2つはデータのダウンロードに応じることで不要に

# スキャナ保存を巡る疑問点、不安点

## ①タイムスタンプはどのように使用するのか



出典：日本公認会計士協会IT委員会研究報告第50号

「スキャナ保存制度への対応と監査上の留意点」より



## スキャナ保存を巡る疑問点、不安点

### ②読み取りミスへの後日対応はどうか

---

- 入力期間経過後に読み取りミスが発見された場合の対応
  - スキャンミスを発見してからその業務に係る通常の間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すこと



## スキャナ保存を巡る疑問点、不安点

### ③原本はいつ捨てるか

---

- スマホ撮影保存後書類は捨てられるか
  - 入力者の情報が確認できなければいけない要件はR5改正で消滅。
  - しかし、不正などなく、明瞭に撮影できているかは、本人以外が確認するのが無難ではないか？
  - 不正があった場合の重加算税の規定

## スキャナ保存を巡る疑問点、不安点

### ④スキャナ画像と帳簿との相互関連性の確保はどうしたらよいか（一般書類では解消）

- スマホ撮影保存であれば、場合によっては会計仕訳まで作成してくれるものもあり、摘要等に相互関連性確保のキーとなるデータが入るはず
- 納品書等の大量スキャンデータの場合には、関連する帳簿との相互関連性をどのように確保するのか
- スキャン後、データに管理番号などを追加入力というのは避けたい
- 上記のような留意点があったが、契約書及び領収書等の重要書類に限定とされたのでクリアできる状況が増えることが期待される。



## スキャナ保存を巡る疑問点、不安点

### ⑤過年度分もスキャンした方がよいのか

---

- 過年度重要書類の入力要件の要点
  - 入力のタイミングを問われない
  - 届出書の提出
  
- 但し、スキャナ保存のメリットとの兼ね合いで考えることに（保存コストの削減のみ）



## スキャナ保存を巡る疑問点、不安点

### ⑥一般書類の適時入力を実際はどう使うか

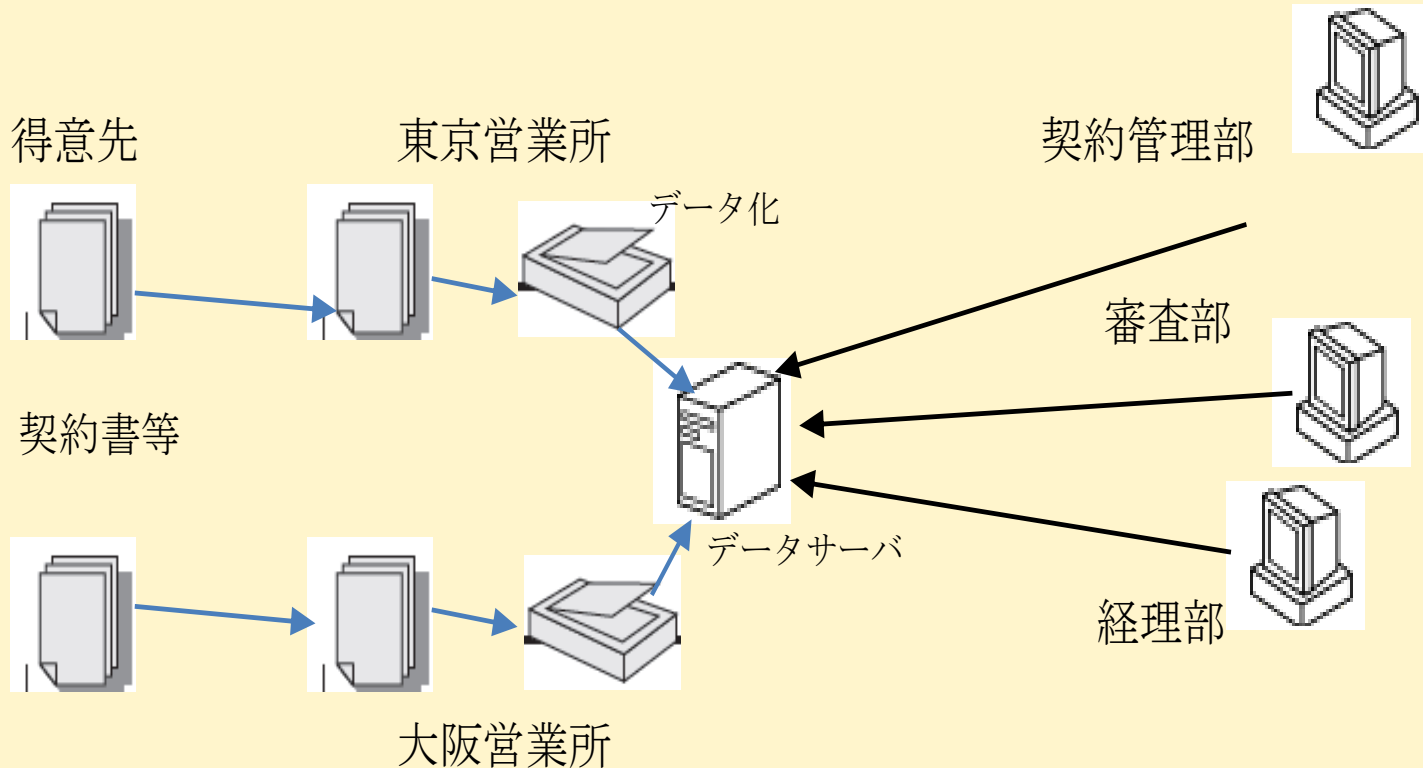
---

- 適時入力の要件の緩和
  - 入力のタイミングを問われない
  - 読み取る書類の大きさに関する情報が不要
  - カラーでの読み取りが不要
  
- 但し、スキャナ保存のメリットとの兼ね合いで考えることに



# どのタイミングでスキャンするか

契約書等入手した部署でスキャンした場合



# スキャナ保存が最善の解決策か？

負担となる書類	解決策	電子帳簿保存法
送り状や納品書など 大量の書類を印刷し、 その控えを保管しな ければならない	① 書類の電子保存を行う。 ② 取引先にとっても負担 なので、電子取引に移行 する	国税関係書類の電子保存 電子取引データの保存
送り状や納品書など 大量に送付されてく る書類の保管が負 担になっている	① 書類をスキャナ保存し て、原本を廃棄する。 ② 発行する取引先にとっ ても負担なので、電子取引 に移行する。	スキャナ保存  電子取引データの保存
申込書、契約書など 多くの部署で見る書 類の保存が負担に なっている。	① スキャナ保存によって、 原本廃棄し、サーバ上のイ メージデータを閲覧する。 ② 電子契約に移行する	スキャナ保存  電子取引データの保存



# IV 電子取引と宥恕期間と 令和5年度改正

---

- ここまでの帳簿・書類の電子保存、スキャナ保存の話は、電子保存がしたければ、してもよいという話。
- 電子取引の場合には、義務規定であることに留意。



# 電子取引の2類型

- 条文で明示されているわけではないが、下記のような2つの類型で考えると理解しやすくなる。

① 典型的な電子取引	いわゆる EDI 取引といった納品書や請求明細書のように大量にやり取りされる取引記録を電子的にやり取りするための専用システムによる電子取引
② 単発的・非定型的な電子取引	メール添付での請求書等の送受信、ネット販売などでの領収書のダウンロードなど様々な形で社内の各所で発生している電子取引



# 典型的な電子取引の事例

---

- コンビニエンスストアのお弁当を考える
- おにぎり10種類，唐揚げ弁当などの弁当10種類を大手コンビニチェーンの近隣500店舗に納品している弁当工場とコンビニチェーンの間での注文データと納品データのやり取り
- 出荷は1日3便



# 典型的な電子取引の事例

---

- コンビニチェーンでは，毎朝9時までに翌日分の注文を各店舗から集める。
- コンピュータ処理を経て，10時に注文データが弁当工場に届く
- この注文データをコンピュータで処理して，材料の払出量を指示し，翌日の配送に向けて，配送量を勘案しながら配送トラックへの指示書などを作成
- $20種 \times 500店舗 \times 3便 = 30,000$ 個のデータ



# 電子帳簿保存法第7条

- 所得税（源泉徴収に係る所得税を除く。）及び法人税に係る保存義務者は、電子取引を行った場合には、財務省令で定めるところにより、当該電子取引の取引情報に係る電磁的記録を保存しなければならない。~~ただし、財務省令で定めるところにより、当該電磁的記録を出力することにより作成した書面又は電子計算機出力マイクロフィルムを保存する場合は、この限りでない~~
  - この但書きの廃止が後程述べる大きな影響を



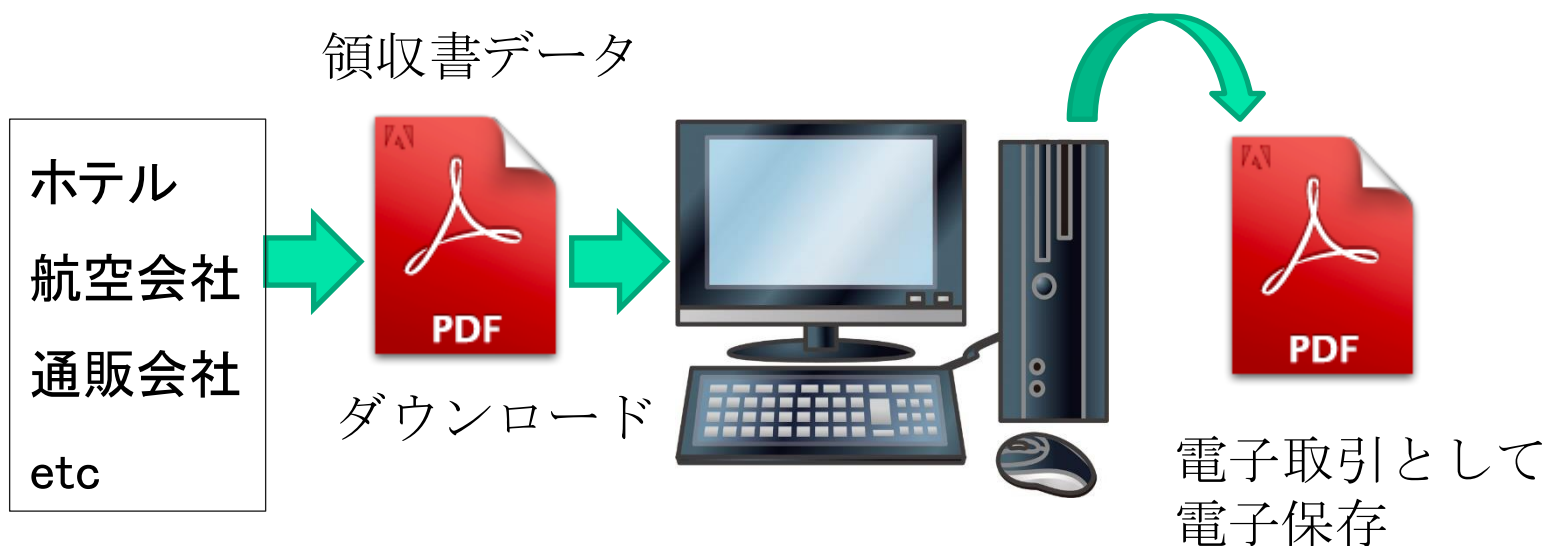
# 電子取引の保存（義務規定）

---

- ここまで述べてきた帳簿書類の電子保存に対して、電子取引の保存は、それを行っていた場合には、その取引情報を電子保存しなければならないという義務規定。
- それができないのであれば、紙出力、COM出力での保存するという取扱いが令和3年度改正で消滅した。
- 大量の取引データがあるから、あるいは書面でのやり取りを排除するための電子取引なので、紙出力は本来あり得ない。



# 単発的・非定型的な電子取引の事例（領収書のダウンロード）



# 電子取引の保存要件

このあと補足  
解説します！

①

①電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付け ※自社開発のプログラムを使用する場合に限る

②可視性の確保（見読可能装置の備付け等）

③検索機能の確保

- i 取引日その他の年月日、取引金額及び取引先名を検索の条件として設定できる
- ii 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
- iii 2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

ただし、質問検査権に基づく電磁的記録のダウンロードの求めに応じる場合には、iiとiiiの要件は不要  
また、判定期間（前々年）における売上高1000万円以下である保存義務者が電磁的記録のダウンロードの求めに応じる場合は、検索機能はすべて不要

②

④真実性の保持 ※下記のいずれか

- i タイムスタンプ付与後、取引情報授受
- ii 授受後遅滞なく、タイムスタンプ付与並びに保存関係者情報保持
- iii 訂正・削除不可またはその履歴保持
- iv 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、運用

R5改正で  
消滅

（筆者作成）

# 財務省令で定めるところ

## 電帳法施行規則第4条

- システム概要書類の備付け

電子計算機処理システムの概要を記載した書類の備付け

- 可視性の確保

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

- 検索機能の確保

取引データの検索ができること（次頁）

- 真実性の保持

真実性確保の措置のいずれかを行い保存をすること(次々頁)

このあと補足  
解説します！

①

②



# 保存要件 補足①

## (検索可能性の確保)

---

- ① 取引年月日その他の日付、取引金額及び取引先を検索の条件として設定することができること
- 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 2つ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

# 電子メールにより請求書や領収書等のPDFファイルを受領

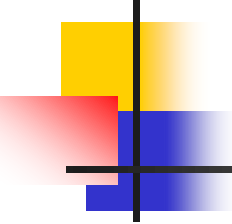
- 検索可能性は、どのように確保する？
- たとえば、こんな管理表ならOK
- ファイル名に日付、金額、相手先を織り込む

	A	B	C	D	E	F	G
1			請求書管理表				
2							ABC株式会社
3	2021年4月度						
4							
5	番号	請求締日	請求書発行日	発行先	請求金額(税抜)	最終請求金額	請求書ファイル名
6	001	2021/4/30	2021/4/30	甲株式会社	100,000	110,000	<a href="#">invoice001.pdf</a>
7	002	2021/4/30	2021/4/30	有限会社乙	200,000	220,000	<a href="#">invoice002.pdf</a>
8	003	2021/4/30	2021/5/1	丙事務所	74,000	73,845	<a href="#">invoice003.pdf</a>
9							
10							
11							
12							
13							

# 保存要件 補足②

## (真実性の保持の措置 1)

- ① 取引データの記録事項にタイムスタンプが付された後、当該取引情報の授受を行うこと
- ② 取引情報の授受後遅滞なく、記録事項にタイムスタンプを付す。
- ③ 下記の要件のいずれかを満たす電子計算機処理システムを使用して当該取引情報の授受及び当該電磁的記録の保存を行うこと。
  - イ 当該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。
  - ロ 当該電磁的記録の記録事項について訂正又は削除を行うことができないこと。
- ④ (次ページに)



# 保存要件 補足②

## (真実性の保持の措置2)

---

- ④ 電磁的記録の記録事項について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、当該規程に沿った運用を行い、当該電磁的記録の保存に併せて当該規程の備付けを行うこと（国税庁でひな型提供）。



# 典型的な電子取引での真実性 確保はシステム的に対応

---

- ① タイムスタンプ付与後、取引情報授受
  - ② 授受後遅滞なく、タイムスタンプ付与
  - ③ 訂正・削除不可またはその履歴保持
  - ④ 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、運用
- 電子取引用のシステムで行う以上、①～③のいずれかの措置がシステム仕様にあるはず



# Webページからダウンロードした領収書等のデータを保存



① タイムスタンプ付与後、取引情報授受	③ 訂正・削除不可またはその履歴保持
② 授受後遅滞なく、タイムスタンプ付与	④ 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、運用

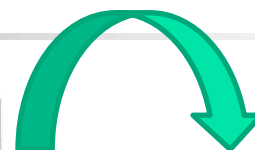
# 電子メールにより請求書や領収書等のPDFファイルを受領



① タイムスタンプ付与後、取引情報授受	③ 訂正・削除不可またはその履歴保持
② 授受後遅滞なく、タイムスタンプ付与	④ 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、運用

# Webページ上に表示される領収書等のスクリーンショット

ホテル  
航空会社  
通販会社  
etc



スクリーン  
ショットを保存

① タイムスタンプ付与後、取引情報授受	③ 訂正・削除不可またはその履歴保持
② 授受後遅滞なく、タイムスタンプ付与	④ 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、運用



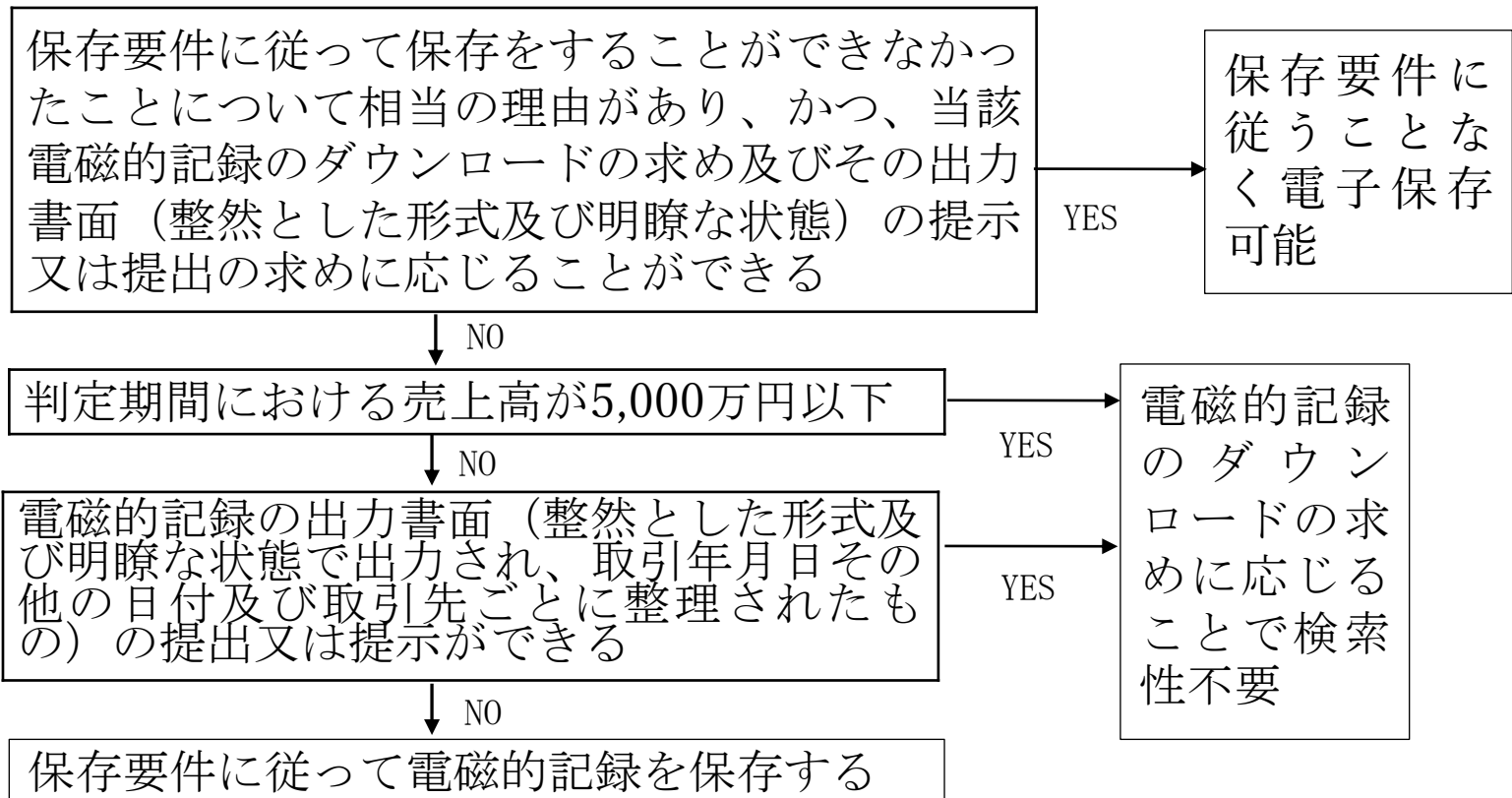
# 宥恕措置について

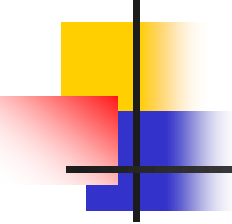
---

- 前述のような問題点を受けて、令和4年1月1日から令和5年12月31日まで宥恕期間ということで、電子保存がない状態で書面での保存が実質的に認められた。

# 令和5年度税制改正では、 保存要件の緩和と保存が困難な企業への 対応という2つの措置が

## 改正内容フローチャート



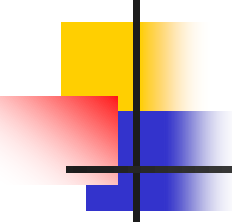


# 令和5年度税制改正では、 保存要件の緩和と保存が困難な企業への 対処という2つの措置が

## ② 保存が困難な企業への対処

所轄税務署長が当該電子取引の取引情報に係る電磁的記録を保存要件に従って保存することができなかったことについて相当の理由があると認め、かつ当該電磁的記録のダウンロードの求め及び当該電磁的記録の出力書面の提示又は提出の求めに応じることができるようにしている場合には、その保存要件に関わらず、その電磁的記録の保存をすることができるとされた。

一問一答の解説を勝手に解釈するなら、1回目の税務調査は広めに認めるが、2回目は通さない。<sup>70</sup>



# 電子取引保存のためにするべきこと（1）

---

## ① 典型的な電子取引の場合

電子商取引のシステムが検索性ないし真実性確保のための要件を充足していないため、改修を要する状況にある場合

## ② 単発的・非定型的電子取引

メール添付やダウンロードで入手される電子取引の電子データを大幅な手作業によることなく保存するシステム的手段を保持していない場合



# 電子取引保存のためにするべきこと (2)

---

1. 社内でどのような電子取引が行われているのかについての調査をする
2. それぞれの電子取引について、どのような形で電子取引の保存義務に対応していくかの方針を決定する
3. 現在、書面で行われている取引の中で、インボイスなど電子化した方が好ましいものがないかどうかを検討する
4. 必要なシステムの導入等について検討する。



# 電子取引保存のためにするべきこと (3)

## 電子取引に関する社内調査票

社内で行われている電子取引の状況について調査しますので、全員、提出をお願いいたします。

1. メールによる注文書、注文請書、納品書、請求書、検収書などの受領の有無

はい      いいえ

メール本文に取引情報が書かれたメールを受け取っている      

メールに添付されたファイルで受け取っている      

2. 上記1で「はい」と答えた場合、何社から月に何通くらいですか          社          通

3. メールによる注文書、注文請書、納品書、請求書、検収書などの送付の有無

はい      いいえ

メール本文に取引情報が書かれたメールを発信している      

メールに添付してファイルを送信している      

4. 上記3で「はい」と答えた場合、何社に月に何通くらいですか          社          通

# 電子取引保存のためにするべきこと（4）

5. 出張の際にホテルや航空券の予約、タクシーの利用にあたって、下記のようなインターネットでの予約サイトは利用していますか。

- JAL      ANA      その他の航空会社（                      ）  
楽天トラベル      一休      じゃらん      JTB      とりぼご  
アパホテル      東横イン      その他ホテル予約サイト（                      ）  
えきねっと      スマート EX      その他鉄道予約サイト（                      ）  
GO（タクシー）      S.RIDE      その他タクシー（                      ）

6. 社内の備品、消耗品、飲料、書籍などの購入に当たり、下記のようなインターネットでの販売サイトは利用していますか。

- amazon      楽天市場      Yahoo!ショッピング      カウネット  
ASKUL      たのめる      モノタロウ      ロハコ  
その他（                      ）

部署 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_



## 調査票の1に関する補足情報

---

- ある複合機メーカーのセミナーで、注文書や見積書をペーパーレスファックスとして受信して、処理していたら、そのファックスデータは電子取引だと言っていた。
- 紙で出力されてしまうと、担当者ごとに仕分けしないといけませんが、データなら共有フォルダで部内誰もが見られるので、自由に処理できる。
- そうした使い方をしている場合にも対応が必要になる。



# 重加算税の追加の取扱い

---

- 重加算税が課される場合10%増し
  - 紙の書類の保存に比べ、電磁的記録では、複製・改ざん行為が容易で、痕跡が残りにくい。
- 後述のメール添付での請求書のやり取りなど、多くの従業員が対象となる単発的・非定型的な電子取引での不正行為には注意したい。



# 一問一答（電子取引）問8

---

- 問 従業員が会社の経費等を立て替えた場合において、その従業員が支払先から領収書を電子データで受領した行為は、会社としての電子取引に該当しますか。
- 回答 従業員が支払先から電子データにより領収書を受領する行為についても、その行為が会社の行為として行われる場合には、会社としての電子取引に該当します。

# 保存についての留意点(その1)

——典型的な電子取引(EDI取引など)

- ① 暗号化されたデータを送受信している場合に、電子保存すべきデータは暗号化されたデータなのか
- ② 取引データそのものではなく、それを他のシステムに転送したうえで、保存してもよいのか

# 保存についての留意点(その1)

——典型的な電子取引(EDI取引など)

- ③ 取引相手から受領した取引データのうち、商品コード等を自社仕様のコードに変換したうえで保存してもよいか
  
- ④ 自社が発行した請求書データの送信控えの保存は、そのデータが記載されている内容が確認できれば、販売管理システム内に保存することによいか



# 保存についての留意点(その2)

——単発的・非定型的な電子取引(メール・ダウンロードなど)

---

- ① ExcelやWordのファイル形式のデータをPDF形式に変換したうえで保存することは認められるか
- ② 電子メール等で受領した領収書データ等を、訂正・削除の記録が残るファイル管理システムで保存すれば、改ざん防止の措置を講じたことになるか





# 保存についての留意点(その2)

——単発的・非定型的な電子取引(メール・ダウンロードなど)

---

- ③ スキャナ保存システムを利用しているが、電子取引で授受した取引情報の電磁的記録をこのスキャナ保存システムで保存してよいか
  
- ④ 電子メールの本文に取引情報が記載され、メール自体が電子取引に係る取引情報の電磁的記録となる場合、メールをPDF等に保存してよいか



# 保存についての留意点(その2)

——単発的・非定型的な電子取引(メール・ダウンロードなど)

---

- ⑤ メール添付で送られてきたPDFファイルに複数の請求書が入っていたが、どのように保存したらよいか



## V 電子インボイスとの関係

---

- インボイス制度が開始になった段階において、仕入等の計上作業で生じる1つの作業。デジタル庁ではデジタルインボイスと称している。
- 仕入や経費計上において、購入の相手先がインボイスを発行している課税事業者なのか、インボイスを発行しない免税事業者なのかを区分し、消費税コードを使い分けなければならない。



## 電子取引とデジタルインボイス(1)

- 「当月仕入高一覧表」といった集計資料を作成する際、従来は、請求書等を見ながら、仕入先名と取引金額だけを見て、集計すれば、仕入や経費計上ができた。
- インボイス制度が始まると、集計の際に仕入先名、取引金額に加えて、登録番号の有無を確かめる作業が増える。
- デジタルインボイスで自動集計しては？



## 電子取引とデジタルインボイス(2)

- 令和5年10月1日からスタートするインボイス制度では、請求書等とは、「次に掲げる書類及び電磁的記録（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第二条第三号（定義）に規定する電磁的記録をいう。第二号において同じ。）をいう。」（改正消費税法30⑨）と定義された。
- デジタルインボイスとは、電子取引の取引情報の電磁的記録のことになる。



# システム処理の優位性

---

- デジタルインボイスなら、システムに処理させることができる。
  - 購買管理システムに読み込んだデジタルインボイスデータから、登録番号があるものについては、課税仕入としての消費税コードを付した仕訳データを作る。
  - 登録番号がないものについては、免税事業者からの仕入として消費税コードを付した仕訳データを作る。
- デジタルインボイスでなくても書面の請求書等をスキャナ読み込みしても同じことができる。

# 「Peppol」とは何か、デジタルインボイス国内標準仕様とは？(1)

- Peppolとは、欧州標準EN16931-1を土台とするデジタルインボイスの仕様。以下、例示

```
<cac:Delivery>
  <cbc:ActualDeliveryDate>2017-11-01</cbc:ActualDeliveryDate>
  <cac:DeliveryLocation>
    <cbc:ID schemelD="0088">9483759475923478</cbc:ID>
    <cac:Address>
      <cbc:StreetName>Delivery street 2</cbc:StreetName>
      <cbc:AdditionalStreetName>Building 56</cbc:AdditionalStreetName>
      <cbc:CityName>Stockholm</cbc:CityName>
      <cbc:PostalZone>21234</cbc:PostalZone>
      <cac:Country>
        <cbc:IdentificationCode>SE</cbc:IdentificationCode>
      </cac:Country>
    </cac:Address>
  </cac:DeliveryLocation>
  <cac:DeliveryParty>
    <cac:PartyName>
      <cbc:Name>Delivery party Name</cbc:Name>
    </cac:PartyName>
  </cac:DeliveryParty>
</cac:Delivery>
```



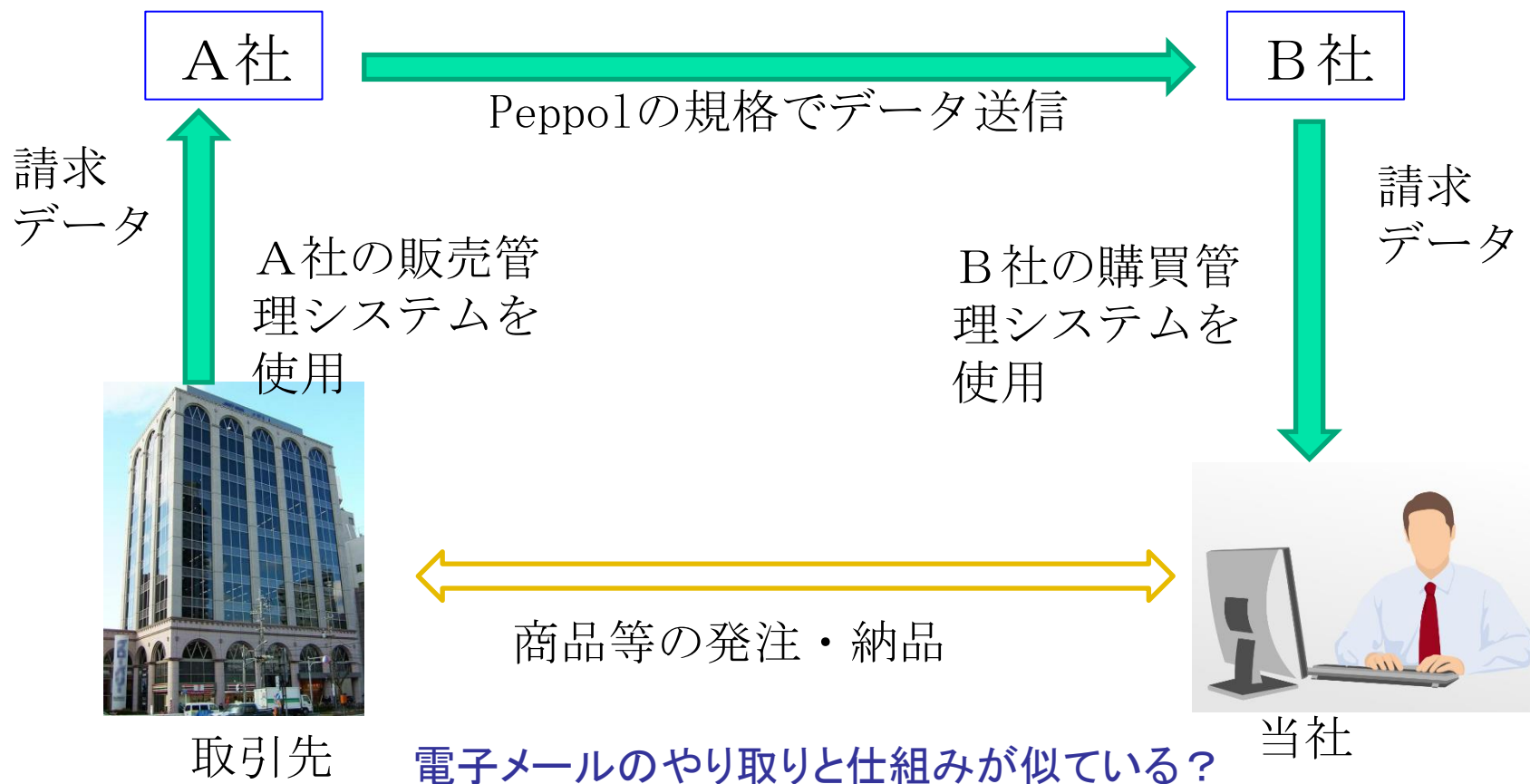
## 「Peppol」とは何か、デジタルインボイス国内標準仕様とは？(2)

- 欧州には、月末締めでの請求書＝インボイスという慣行がない。そのため、Peppolにも日本の月末締めでの請求といった対応ができるようにするため、国内標準仕様を定める必要性があった。
- 前ページのような記述は、e-TaxでのXBRLやWebページを記述するHTMLと似ている。しかし、我々はこうしたタグ付きの記述を知らなくても電子申告ができるし、Webサイトを閲覧できるのと同様に電子請求ができる。



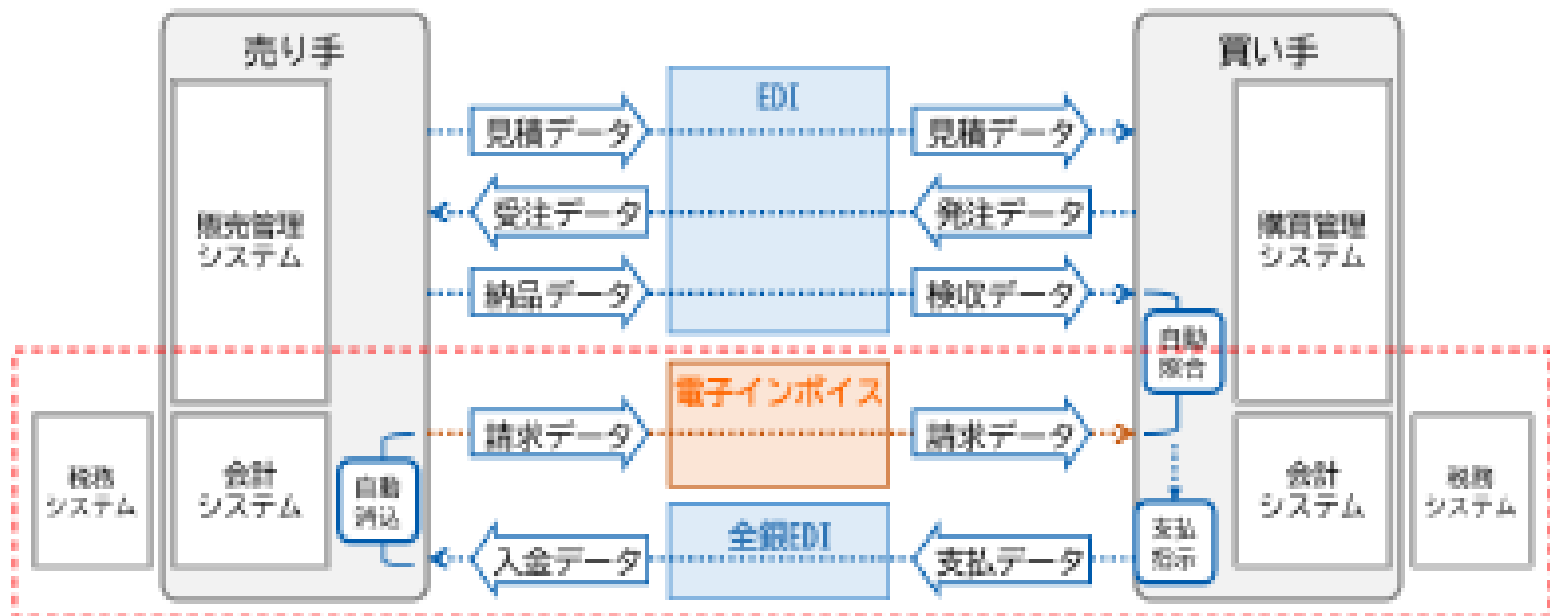
# 「Peppol」とは何か、デジタルインボイス国内標準仕様とは？(3)

## ■ デジタルインボイスの具体例



# 「Peppol」とは何か、デジタルインボイス国内標準仕様とは？(4)

- 2023年10月に実現を目指すのは、電子インボイスの部分。将来的には、見積り、受発注、納品、検収データについても電子的にやり取りできるように。



2023年10月までに実現を目指す領域

# 消費税法と所得税・法人税法 での保存方法について

- デジタルインボイスの保存については、法人税法等と消費税では相違がある。

仕入税額控除のために保存すべきもの	令和4年1月1日から 令和5年9月30日まで	令和5年10月1日より
消費税における帳簿の記載	通常の記事に加えて、電子取引のため請求書等の保存がないという「やむを得ない理由等」の記載	通常の記事（取引年月日、取引、相手方の氏名又は名称、課税仕入れに係る資産又は役務の内容、支払い対価の額）
消費税における請求書等（インボイス）の保存	請求書等の交付を受けられなかったと考える	電子取引としての保存要件で保存書面に出力しての保存も可能
所得税、法人税での電子取引の保存	電子帳簿保存法に基づき電子保存（書面出力不可）	電子帳簿保存法に基づき電子保存（書面出力不可）



# 電子保存を巡る論点（全般）

---

1. 領収書データなどをどのようにして経理部門の管理下に集約保存するか
  - 経費精算システムは問題なし
  - ファイル管理システムは部門を超えて使えるものを
  - ファイルの保管に当たってはアクセス権限なども考慮



# 電子保存を巡る論点（全般）

---

業務フローを変更するという意識を

- 書面による承認、会計処理という流れを電子的なものに移行したならば、承認のプロセスも電子的な手法に変化するはず
- 部署ごとに出てくる「今までどおりがよい」「業務の流れが変わるのは不安」という声を説得して真の効率化を目指す



# 税理士、税理士事務所としての論点

---

## 1. 顧客の業態や規模によって、助言のスタンスや活用度合いを変える

- Excelでの請求書（控）は、零細企業でも電子保存可能だが、バックアップは大丈夫か？
- EDIを導入している企業もあるかもしれない
- 従業員が多ければ経費精算システムは便利
- 自計化している顧問先、記帳代行の顧問先
- 調査の日程が決まったら、規程の確認（作成）



# 税理士、税理士事務所としての論点

## 国税関係帳簿に係る電子計算機処理並びに当該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マニュアル

### 第1条（入力担当者）

仕訳の入力は、所定の手続を経て承認された会計伝票と証憑書類に基づき、入力担当者が行う。

2 当月売上、仕入及び給与額を計上する仕訳については、販売管理システム、購買管理システム及び給与計算システムから作成された仕訳データを所定の手続を経て承認されたうえで入力担当者が取り込み処理によって行う。

### 第2条（仕訳データの入出力処理の手順）

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。



# 税理士、税理士事務所としての論点

---

## 第3条（仕訳データの入力内容の確認）

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。

## 第4条（管理責任者の確認）

入力担当者は、業務終了時に入力データに関する仕訳日記帳を出力する。管理責任者は仕訳日記帳を回付されたら、これに関わる会計データの確認を仕訳承認画面により速やかに行う。

## 第5条（管理責任者の確認後の訂正又は削除の処理）

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。

## 第6条（訂正又は削除記録の保存）

前条の場合は、管理責任者は訂正又は削除の処理が行われたデータについて仕訳承認画面により訂正又は削除を承認した旨の記録を残す。

## 第7条（備付け担当者）

電磁的記録の備付け担当者は、入力担当者が兼務し、会計システムの年度更新を行った時点で、次の事項を確かめ、経理責任者の承認の上で、実施するものとする。





# 税理士、税理士事務所としての論点

- (1) 事業年度の変更の有無を確かめ、変更があれば、会計システムの事業年度の変更を行う。
- (2) 新規事業の開始や経営管理の観点の変化により新規の勘定科目を設定し、既存の科目で使用見込みがなくなるものについて、削除（ないしデフォルトでの表示からの削除）を行うものとする。
- (3) 入力担当者、閲覧権限者など会計システムを利用する者について、各人にどのような権限が与えられているかを確かめ、新規の入力担当者、閲覧権限者の設定、削除、権限の範囲（全社分の入力可、特定の支店のみの入力可、特定の支店のみの閲覧可など）の設定見直しを行う。
- (4) その他、会計管理の観点からの補助科目の設定、科目ごとのデフォルトの消費税コードの設定など、必要な作業を行う。

## 第8条（電磁的記録の保存等の手順）

保存担当者は、入力担当者が兼務するものとする。

2 会計データは、会計システムのデータベース内に記録され、会計システムの終了時にバックアップデータが自動で作成されるため、このデータをサーバ機とは別の保存場所を指定して、安全に保存する。

## 第9条（電磁的記録の保存担当部署）

会計システム、このシステムが使用するデータベース、バックアップデータの保存場所のシステムについての維持管理担当部署は、管理部とする。



# 税理士、税理士事務所としての論点

---

## 第10条（会計システムの管理）

電子計算機処理システム全般の維持・バージョンアップ等のメンテナンス、入れ替え等については管理部が担当する。

2 システムの操作説明書の保管、閲覧装置等の整備・維持についても管理部が担当する。

3 会計システムにバージョンアップが連絡された場合には、前年以前の会計データがバージョンアップ後のシステムで読み込めるか否かを確認する。バージョンアップ後のシステムで読み込めない過去データが存在する場合には、経理責任者に報告し、経理責任者は、保存年限を通じてデータの利用の確保のための方策を講じるものとする。

## 第11条（本マニュアルの改廃）

この事務手続マニュアルの改廃は、経理部長の決裁により行い、取締役会に報告するものとする。



# 税理士、税理士事務所としての論点

---

## 2. 電子取引の義務化にだけ目が向いている顧問先も少なくない

- 一定規模以上の顧問先なら「いかに現状を変えずに電子化対応するか」ではなく、適切な設備投資で、生産性アップを
- 便利なツールが開発されてきているので、そうした情報を収集しておく
- 税理士事務所自体も電子化を図るべきか

# ご清聴ありがとうございました。



9月下旬刊行予定

