

2024 (R6) 年 1/1~要対応

# 電子帳簿保存法

朴 (三井) 税理士事務所

2023 年 6 月 22 日

## 目次

- 制度全体の概要 (P1～P3)
- 電子取引データ保存制度（強制） (P4～P8)
- 電子帳簿等保存制度（任意） (P9～P10)
- スキャナ保存制度（任意） (P11～P13)
- 別添資料リスト (P14)

## 制度全体の概要

- なぜ**電子帳簿保存法**が**改正**（令和3年度税制改正）されたか？

コロナウィルス感染症対応でデジタル化の遅れなど様々な課題が浮き彫りに



社会全体のDXを強力的に推進する必要

大胆な税務手続のデジタル化を推進



電子帳簿保存法を抜本的に見直し、経理の電子化による生産性の向上、

テレワーク推進等を図る

- 電子帳簿保存法とは

各税法で原則紙での保存が義務づけられている帳簿書類について一定の要件を満たした上で電磁的記録（電子データ）による保存を可能とすること及び電子的に授受した取引情報の保存義務等を定めた法律である。

- 電子帳簿保存法上の制度の区分：

大きく 3 制度（3 種類）に区分される

- ① 電子取引データ保存：電子的に授受した取引を電子データで保存することを義務付ける制度（強制）
- ② 電子帳簿等保存：電子的に作成した帳簿・書類をデータのまま保存することが出来る制度（任意）
- ③ スキャナ保存：紙で受領・作成した書類を画像データで保存することが出来る制度（任意）

## 導入メリット・デメリット

メリット	デメリット
<ul style="list-style-type: none"><li>● 保管スペースが不要</li><li>● 印刷コスト削減</li><li>● 業務効率化</li></ul> <p>データ保存により検索、社員間の共有がしやすくなり、またファイリング等の手間も省ける</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● クラウド環境への保存で紛失リスクが削減</li><li>● テレワーク可能に</li></ul> <p>出社になくても保存したデータで作業できる</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 対応機器・ソフトの購入費用</li><li>● スタッフの研修、教育</li></ul>

## ① 電子取引データ保存（強制）

- 概要

電子取引データについて要件に基づいた保存を義務付ける制度

- 保存すべき電子取引データ

契約書、請求書、注文書、見積書、領収書、送り状等

※受け取った場合だけでなく、送った場合についても保存が必要

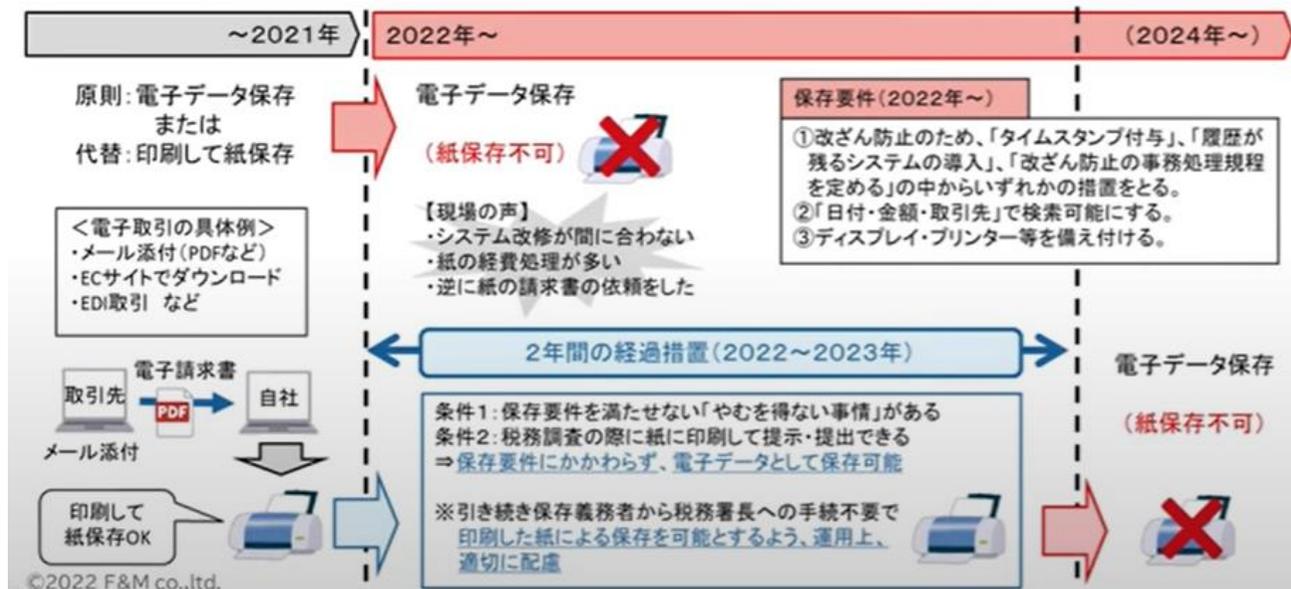
※FAXはペーパーレス化されたものについては電子取引データとなる

## 法改正内容に関する注意点

【特例：紙による保存】

2年間の経過措置あり

項目	改正前(～2021年12月)	改正後(2022年1月～)
代替措置	電子取引のデータを印刷して「紙」で保存もOK	<b>廃止</b> (※消費税は引き続き可能)



## 要件

- 見読可能装置の備付け（ディスプレイ・プリンタ等）
  
- **真実性**の原則の要件として以下の**いずれか**の措置を行う
  1. タイムスタンプが付された後、取引情報の受領
  2. 取引情報の受領後、タイムスタンプを付す
  3. データの訂正削除を行った場合の履歴が確認できるシステムまたは訂正削除できないシステムを使用
  
- ★4. 訂正削除の防止に関する**事務処理規程**の備付け （別添資料2 参照）

- **検索機能の確保**

- 検索項目は取引年月日、取引金額、取引先の三つ
- 検索項目について範囲指定・項目組み合わせた検索が可能であること  
(税務調査でダウンロードの求めに応じる場合には不要)

※検索機能の確保の対応方法：以下の**いずれか**の方法を行う

1. 検索機能に対応した専用**ソフト**を使用する

★2. **ファイル名**を「20220301\_（株）〇〇商事\_110000」等にしてデータを保存  
保存イメージ1



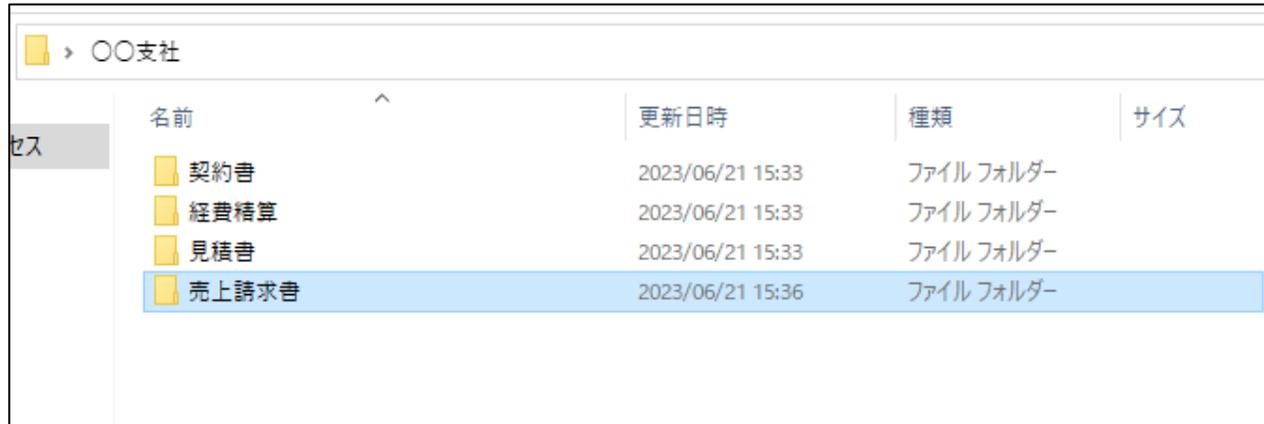
精算書〇月△日精算

共有 表示

東京本社 > 社員名 > 〇月精算 > 精算書〇月△日精算

名前	更新日時	種類	サイズ
No1_20220301_(株)〇〇商事_110000	2023/06/21 15:15	Adobe Acroba 文書	2 KB

保存イメージ2



〇〇支社

名前	更新日時	種類	サイズ
契約書	2023/06/21 15:33	ファイル フォルダー	
経費精算	2023/06/21 15:33	ファイル フォルダー	
見積書	2023/06/21 15:33	ファイル フォルダー	
売上請求書	2023/06/21 15:36	ファイル フォルダー	

3. Excel等で**索引簿**を作成し、保存したファイルと関係づける

## ② 電子帳簿等保存制度（任意）

- 概要

電子的に作成した帳簿書類について、要件を満たすことで印刷せずに電子データで保存することが出来る制度

- 対象

会計帳簿書類、自己が電子的に作成した請求書等の控え

## 要件

電子帳簿の保存要件は、2種類に分かれる（**優良な電子帳簿**と最低限の要件を満たす**その他の帳簿**）

保存要件の詳細	改正前	改正後	
		優良な電子帳簿	その他の電子帳簿
	申請制	届出制	申請・届出不要
システム関係書類（例：システム概要書、操作説明書）を備え付けること	○	○	○
保存場所にパソコン、プリンター等を備え付け、速やかに出力できること	○	○	○
記録事項の訂正・削除の事実内容を確認できるシステムを使用	○	○	不要
通常の業務処理期間経過後の入力履歴を確認できるシステムを使用	○	○	不要
電子化した帳簿の記録事項と、その帳簿に関連する他の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できること	○	○	不要
検索要件（取引年月日、取引金額、取引先の検索ができること等）	○	○	不要
税務署員による質問検査権に基づく電子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こと	不要	不要	○

<要件緩和>  
クラウド会計等で満たしにくかった要件が不要に

※ 優良な電子帳簿に関して、厳しい要件が課される代わりに過少申告加算税5%軽減装置が設けられている

### ③ スキャナ保存制度（任意）

#### ● 概要

各税法で保存が義務づけられている書類は、一定の要件の下で、紙のままではなくスキャナで読み取った電子データの形式で保存できる制度。（手続き不要→任意のタイミングで開始OK）

#### ● 対象：（詳細は別添資料4参照）

※国税関係書類の**一部のみ保存可能**（国税関係書類の種類ごとに適用できるため）

対象 「紙」で交付・受領した書類
・ <b>重要書類</b> ：資金や物の流れに <b>直結・連動する</b> 書類（契約書、請求書、領収書、納品書）
・ <b>一般書類</b> ：資金や物の流れに <b>直結・連動しない</b> 書類（見積書、注文書、検収書）

## 要件

- (1) 技術的な基準を満たす**機器**（スキャナ、プリンター、ディスプレイ等）の備付け  
（詳細は別添資料3—第9・10条参照）
- (2) **検索機能**、記録の入力の確認（**タイムスタンプ**）、**訂正・削除履歴**の確認ができるシステムを使用（**ソフト購入**）

※認定マーク確認

タイムスタンプ対応

ソフト（JIIMA 認定マーク）



※タイムスタンプに代える（不要）例：

例：要件を満たす他社のクラウドサーバの利用等（**客観的な時刻証明**できる）

※ 重要書類の場合、**帳簿との相互関連性**の確保が必要

※「削除」は**物理的な削除ではない**ので、ご注意ください。（削除フォルダ作成やフラッグを付けるなど）

### (3) 事務処理関係要件

項目	要件	備考
<b>入力期間の制限</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 早期方式（おおむね7日）</li> <li>○ 業務処理サイクル方式（2ヵ月+おおむね7日）</li> </ul>	一般書類：適時入力OK
<b>入力者等情報の確認</b>	※令6年1月1日以後不要！	
<b>概要書等の備付け</b>	システム概要書、操作説明書、事務の手続を明らかにした書類を備え付けること（別添資料5, 6参照）	オンラインマニュアル、オンラインヘルプ機能OK

## 注意事項

- **保存後、原本の紙を即時破棄は可能が、要注意！**
  - 保存したデータは折れ曲がり等がないか等の同等確認
  - 収入印紙書類：収入印紙を貼付した後。印紙税の過誤納還付不可（原本提出が必要のため）
  - **紙保存必要になる場合：**
    - ・ 入力期間を経過した場合（折れ曲がりなどのスキャンミスの再読取りを除き）
    - ・ 備え付けられているプリンターの最大出力より大きい書類を読み取った場合
- **過去分重要書類（制度導入前の書類）：**
  - 適用届出書を提出すれば、スキャナ保存 OK→入力期間制限不要
  - 当該電磁的記録の作成及び保存に関する事務の手続を明らかにした書類の備付けが必要

## 別添資料リスト

- 電子取引データ保存
  - 1. 索引簿作成例
  - 2. 電子取引データ事務処理規程
- 電子帳簿等保存
  - 3. 電子帳簿等の保存規程
- スキャナ保存
  - 4. 対象書類の詳細
  - 5. スキャナによる電子化保存規程サンプル
  - 6. 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サンプル
  - 7. 書類更新・訂正・削除（バージョン管理）の処理方法