

電子帳簿保存法について！

2022年11月13日

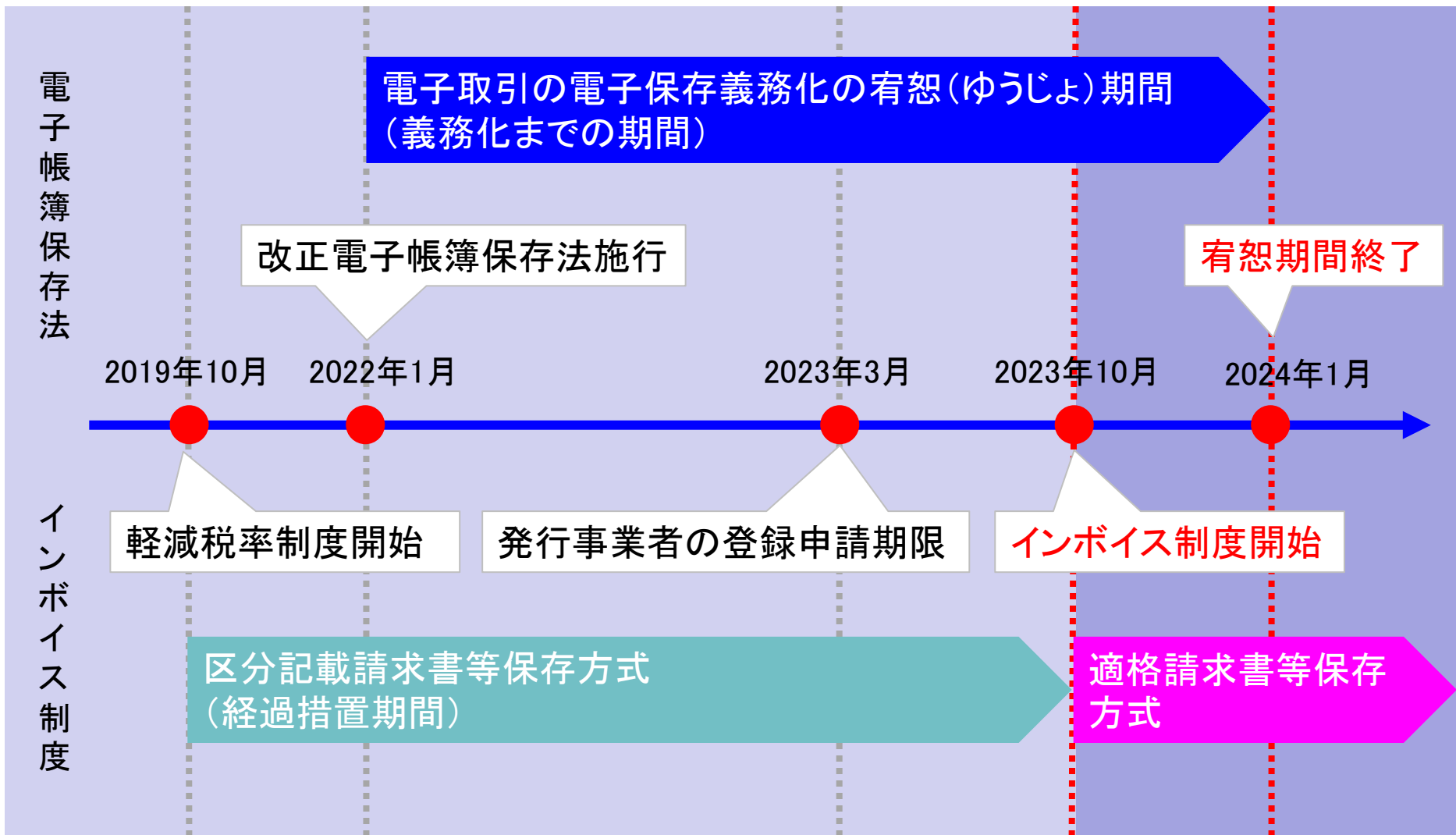
夢と技術の経営研究所

目次

1. 改正スケジュール
2. 業務の変化
3. 電子帳簿保存法の概要ー1
4. 電子帳簿保存法の概要ー2
5. 電子取引データ保存方法ー1
6. 電子取引データ保存方法ー2
7. 電子取引データ保存方法ー3
8. 電子取引データ保存方法ー4
9. スキャナ保存方法ー1
10. スキャナ保存方法ー2
11. スキャナ保存方法ー3
12. スキャナ保存方法ー4
13. 帳簿書類の電子化ー1
14. 帳簿書類の電子化ー2
15. 帳簿書類の電子化ー3
16. 帳簿書類の電子化ー4
17. まとめ

1. 改正スケジュール

◎ 改正スケジュール



出所：国税庁、弥生会計のWebサイト

2. 業務の変化

インボイス制度の開始や電子帳簿保存法の改正により、事業者の業務には以下のような変化がある。

◎ 請求書の発行・受領方法が変わる

発行側(売り手/受注側)	(適格請求書発行事業者)適格請求書を発行する
受領側(買い手/発注側)	(一般課税の課税事業者)取引先から適格請求書を受領する(取引先に適格請求書の発行を求める) (一般課税の課税事業者)3万円未満の請求書や領収書も受領する (一般課税の課税事業者)適格請求書を発行した取引先が、取引日時点で「適格請求書発行事業者」としての登録があるかを確認する

◎ 請求書などの信憑の保存方法が変わる

発行側(売り手/受注側)	電子データで発行をした証憑は原則として電子データでの保存が必要
受領側(買い手/発注側)	電子データとして受領をした証憑は原則として電子データでの保存が必要




◎ 会計の仕分方法が変わる

発行側(売り手/受注側)	
受領側(買い手/発注側)	(一般課税の課税事業者)「適格請求書」かそれ以外かを区分して仕訳をする

3. 電子帳簿保存法の概要—1

- ◎ 電子帳簿保存法は、税務関係帳簿書類のデータ保存を可能とする法律で、同法に基づく各種制度を利用することで、経理のデジタル化が図れる。
- ◎ 取引に関する書類に通常記載される情報(取引情報)を含む電子データをやり取りした場合の、当該データに関する保存義務やその保存方法等についても同法により定められている。
- ◎ 所得税法・法人税法上の保存義務者(個人事業者、法人)は、特に「**電子取引**」について確認する必要がある。
- ◎ 電子帳簿保存法が対象とするのは、「国税関係帳簿」「国税関係書類」「電子取引」の3種類である。
これらを実際の業務の中で見てみると、会計ソフトや販売管理ソフトなどで作成したものもあれば、取引先と紙でやり取りしたもの、あるいは電子データでやり取りしたものまで、さまざまな取引記録が管理の対象となる。したがってどの書類やデータがどの条項に該当するのか、そしてどのような保存措置を求められているのかを正しく理解する必要がある。



	電子取引 メールやインターネットを介してやり取りした取引情報に係るデータの保存義務について
	電子帳簿・電子書類 会計ソフト等パソコンを使用して帳簿や取引書類を作成、保存したい方へのご案内
	スキャナ保存 取引関係書類を画像データ化して保存したい方へのご案内

4. 電子帳簿保存法の概要一2

◎ 電子帳簿保存法の対象と区分

国税関係帳簿	国税関係書類		電子取引	
<ul style="list-style-type: none"> ・仕訳帳 ・総勘定元帳 ・売掛帳 ・買掛帳 ・現金出納帳 ・固定資産台帳 など 	決算関係書類	取引関係書類		電子メール、EDI、クラウドサービス等による授受
	<ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表 ・損益計算書 ・試算表 ・棚卸表 など 	自己発行の写し	相手先から受領	
		<ul style="list-style-type: none"> ・請求書(控) ・見積書(控) ・納品書(控) ・注文書(控) ・領収書(控) など 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・見積書 ・納品書 ・注文書 ・領収書 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・見積書 ・納品書 ・注文書 ・領収書 など

電子帳簿法第4条1項

電子帳簿法第4条2項

電子帳簿法第4条3項

電子帳簿法第7条

電子帳簿等保存(電子データ保存)

スキャナ保存

電子データ保存

【容認規定】

※ 最初からPC等で作成した帳簿書類

【容認規定】

※ 紙で発行・受領した書類

【義務規定】

※ データで授受された取引情報

出所：国税庁、弥生会計のWebサイト

5. 電子取引データ保存方法ー1

- ◆ **令和5年12月31日までに**行う電子取引については、**保存すべき電子データをプリントアウトして保存し、税務調査等の際に提示・提出できる**ようにしていただければ差し支えありません（事前申請等は不要）。
 - ◆ 令和6年1月からは保存要件に従った電子データの保存が必要ですので、そのために必要な準備をお願いします。
- 請求書・領収書・契約書・見積書などに関する電子データを送付・受領した場合には、その電子データを一定の要件を満たした形で保存することが必要です。
 - 申告所得税・法人税に関して帳簿書類の保存義務がある全ての方にご対応いただく必要があります。

✓ 保存すべき電子データは？

◆ 紙でやりとりしていた場合に保存が必要な情報が含まれる電子データ

(例) 請求書、領収書、契約書、見積書など

※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です。

※例えば、電子メールの本文・添付ファイルで請求書に相当する情報をやりとりした場合や、WEB上でおこなった備品等の購入に関する領収書に相当する情報がサイト上でのみ表示される場合には、それぞれの電子データを保存する必要があります（PDFやスクリーンショットによる保存も可）。

6. 電子取引データ保存方法一2

✓ どのように保存する必要があるのか？

◆ 改ざん防止のための措置をとる

「タイムスタンプ付与」や「履歴が残るシステムでの授受・保存」といった方法以外にも「改ざん防止のための事務処理規程を定めて守る」でも構いません。

◆ 「日付・金額・取引先」で検索できるようにする

専用システムを導入していなくても、①索引簿を作成する方法や、②規則的なファイル名を設定する方法でも対応が可能です（詳しくは裏面をチェック）。

※ 2年（期）前の売上が1,000万円以下であって、税務調査の際にデータのダウンロードの求め（税務職員への提示等）に対応できる場合には、検索機能の確保は不要です。

◆ ディスプレイ・プリンタ等を備え付ける



✓ 改ざん防止のための措置について

◆ システム費用等をかけずに導入できる“改ざん防止のための事務処理規程”については、[国税庁HP](#)でサンプルを公表しています。

※ Word ファイルで公表していますので、ひな形としてご利用いただけます。



7. 電子取引データ保存方法一3

✓ 検索機能を確保する簡易な方法について

以下のいずれかの方法でも、検索機能を確保していることとなります。

◆ 表計算ソフト等で索引簿を作成する方法

表計算ソフト等で索引簿を作成しておくことで、表計算ソフト等の機能を使って検索する方法です。

[イメージ]

連番	日付	金額	取引先	備考
1	20210131	110000	株式会社霞商店	請求書
2	20210210	330000	国税工務店(株)	注文書
3	20210228	330000	国税工務店(株)	領収書
⋮				
49	20211217	220000	株式会社霞商店	請求書
50	20211227	55000	国税工務店(株)	領収書

◆ 規則的なファイル名を付す方法

データのファイル名に規則性をもって「日付・金額・取引先」を入力し、特定のフォルダに集約しておくことで、フォルダの検索機能が活用できるようにする方法です。

[イメージ]

	20210131_110000_(株)霞商店.pdf
	20210210_330000_国税工務店(株).msg
	20210228_330000_国税工務店(株).pdf
	20211217_220000_(株)霞商店.msg

(例) 2021年1月31日(株)霞商店からの110,000円の請求書なら「20210131_110000_(株)霞商店」

※ 税務調査の際に、税務職員からデータのダウンロードの求めがあった場合には、上記のデータについて提出してください。

8. 電子取引データ保存方法一4

◎ 小規模事業者・中小企業としての具体的な対応方法

1. 「タイムスタンプ付与」もしくは「改ざん防止のための事務処理規定を定めて守る」を実施する
2. ディレクトリを作成し、電子データを保存する(自己発行と取引先発行)
第〇〇期 ¥ 第〇〇期電子データ ¥ 自己
第〇〇期 ¥ 第〇〇期電子データ ¥ 取引先
3. 電子データのファイル名に規則性を持たせる
年月日 + 金額 + 取引先名 + 書類名
20221231-50000-A株式会社-請求書
20221231-10000-B株式会社-領収書

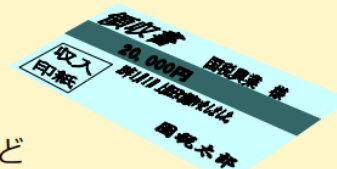
9. スキャナ保存方法一1

はじめませんか、書類のスキャナ保存!

- 文書保存の負担軽減を図る観点から、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することができます。

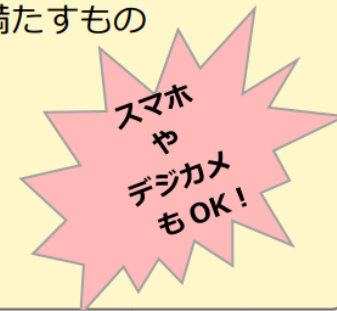
✓ 対象となる書類は？

- ◆ 取引相手から受け取った書類
 - ◆ 自己が作成して取引相手に交付する書類の写し
- (例) 契約書、見積書、注文書、納品書、検収書、請求書、領収書 など



✓ 「スキャナ」とは？

- ◆ 書面を電子データに変換する入力装置のうち次の要件を満たすもの
 - 解像度：200dpi (A4サイズで約387万画素相当) 以上による読み取りができること
 - 色調：カラー画像※による読み取りができること
- ※ 資金や物の流れに直結しない「一般書類」を保存する場合には、グレースケール画像でも可



10. スキャナ保存方法一2

✓ 必要な手続は？

◆ スキャナ保存の開始に当たって、特別な手続は、原則（※）**必要ありません。**

令和4年1月1日以後は、事前に税務署長の承認を受ける必要もなく、任意のタイミングで始められます。また、スキャナ保存は書類の種類ごとに行うことができます。

※ 過去分重要書類（裏面参照）のスキャナ保存には、届出書を提出する必要があります。

◆ 要件を満たすかどうか確認するための**認証制度及び相談窓口**があります。

市販のソフトウェア等で機能要件を満たすと認証を受けた製品には、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（J I I M A）の認証マークが付されています。また、独自開発されるシステムを対象に税務署及び国税局に事前相談窓口を設けています。

11. スキャナ保存方法一3

✓ スキャナ保存を行うための要件は？

書類の区分	重要書類	一般書類
	資金や物の流れに直結・連動する書類	資金や物の流れに直結・連動しない書類
	(例) 契約書、納品書、請求書、領収書 など	(例) 見積書、注文書、検収書 など

入 力 期 間 の 制 限	<p>【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受領等後、速やか(おおむね7営業日以内)に行うこと</p> <p>【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間(最長2か月以内)を経過した後、速やか(おおむね7営業日以内)に行うこと</p> <p>※ 国税関係書類の受領等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</p>	【適時入力方式】 適時に入力 (注)
一定水準以上の解像度及びカラー画像による読み取り	<p>(1) 解像度が 200 dpi 相当以上であること</p> <p>(2) 赤色、緑色及び青色の階調がそれぞれ 256 階調以上(24 ビットカラー)であること</p>	(2)に関しては、白黒階調(いわゆるグレースケール)での読み取りも認められる。(注)
タイムスタンプの付与	<p>入力期間内に、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(電磁的記録が変更されていないことについて、保存期間を通じて確認することができ、課税期間中の任意の期間を指定し、一括して検証することができるものに限る。)を、一の入力単位ごとの電磁的記録の記録事項に付すこと</p> <p>※ 入力期間内にその国税関係書類に係る記録事項を入力したことを確認できる場合には、このタイムスタンプの付与要件に代えることができる</p>	
読取情報の保存	<p>読み取った際の解像度、階調及び当該国税関係書類の大きさに関する情報を保存すること</p> <p>※ 国税関係書類の受領者等が読み取る場合で、当該国税関係書類の大きさが A4 以下であるときは、大きさに関する情報の保存は不要</p>	大きさに関する情報の保存は不要 (注)
バージョン管理	<p>国税関係書類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電子計算機処理システム又は訂正又は削除を行うことができない電子計算機処理システムを使用すること</p>	

出所：国税庁のWebサイト

12. スキャナ保存方法一4

入力者等 情報の確認	国税関係書類に係る記録事項の入力を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認できるようにしておくこと
帳簿との相互 関連性の確保	国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項と当該国税関係書類に関連する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
見読可能装置 の備付け等	(1) 14 インチ（映像面の最大径が 35cm）以上のカラーディスプレイ及びカラープリンタ並びに操作説明書を備え付けること (2) 電磁的記録について、次のイ～二の状態で、速やかに出力することができるようにすること イ 整然とした形式 □ 当該国税関係書類と同程度に明瞭 ハ 拡大又は縮小して出力することが可能 ニ 4 ポイントの大きさの文字を認識できる
電子計算機 処理システム の概要書等 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、そのシステムの開発に際して作成した書類、操作説明書、電子計算機処理並びに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を備え付けること
検索機能 の確保	電磁的記録の記録事項について、次の要件による検索ができるようにすること (1) 取引年月日その他の日付、取引金額及び取引先での検索 (2) 日付又は金額に係る記録項目について範囲を指定しての検索 (3) 2以上の任意の記録項目を組み合わせた検索 ※ 税務職員による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ことができるようになっている場合には、(2)及び(3)の要件は不要

白黒階調(いわゆるグレースケール)による保存の場合、ディスプレイ及びプリンタはカラー対応である必要はない。(注)

(注) 一般書類のスキャナ保存を行う場合の要件です。また、そのスキャナ保存を行う国税関係書類に係る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(これらの事務の責任者が定められているもの。)の備付けを行う必要があります。

【過去分重要書類の取扱い】

スキャナ保存を開始した日より前に作成・受領をした重要書類（過去分重要書類）については、あらかじめ、その種類等を記載した適用届出書を税務署長等に提出することでスキャナ保存をすることができます。この場合、入力期間の制限の要件は不要となる等、上記要件の一部は緩和されますが、電磁的記録の保存に併せて、そのスキャナ保存を行う国税関係書類に係る電磁的記録の作成・保存に関する事務の手続を明らかにした書類（これらの事務の責任者が定められているもの。）の備付けを行う必要があります。

上記は、令和4年1月1日以後にスキャナ保存を行う場合の要件になります。

はじめませんか、帳簿書類の電子化!

- 文書保存の負担軽減を図る観点から、各税法で保存が義務づけられている帳簿書類は、システムの説明書等の備付け等の最低限の要件を満たせば、プリントアウトせずに、作成した電子データのまま保存することができます。
- 国税の納税義務の適正な履行に資する一定の要件を満たした電子帳簿（優良な電子帳簿）の備付け及び保存をすることで、過少申告加算税の軽減措置や所得税の青色申告特別控除（65万円）の適用を受けることができます。

14. 帳簿書類の電子化ー2

✓ 対象となる帳簿は？

◆ 自己がコンピュータを使用して作成する帳簿

(例) 仕訳帳、総勘定元帳、経費帳、売上帳、仕入帳 など

- ※ 一部の帳簿のみを電子データによって保存することもできます。
(例：仕訳帳と総勘定元帳を電子データで保存し、他の帳簿は紙で保存する。)
- ※ 作成する過程で一部を手書きで記録するなど、一貫してコンピュータを使用して作成しない帳簿については、この制度の適用は受けられません。
- ※ 過少申告加算税の軽減措置の適用を受けるためには、青色申告者が保存しなければならないこととされる仕訳帳、総勘定元帳その他必要な帳簿の全てについて、優良な電子帳簿の要件に従って保存等を行う必要があります。

✓ 対象となる書類は？

◆ 自己がコンピュータを使用して作成する決算関係書類

(例) 損益計算書、貸借対照表 など

◆ 自己がコンピュータを使用して作成して取引相手に交付する書類の写し

(例) 見積書、請求書、納品書、領収書 などの“控え”

15. 帳簿書類の電子化—3

✓ 電子保存を行うための要件は？

要件概要		帳簿		書類
		優良	その他	
記録事項の訂正・削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認できる電子計算機処理システムを使用すること		○	—	—
通常の業務処理期間を経過した後に入力を行った場合には、その事実を確認できる電子計算機処理システムを使用すること		○	—	—
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		○	—	—
システム関係書類等（システム概要書、システム仕様書、操作説明書、事務処理マニュアル等）を備え付けること		○	○	○
保存場所に、電子計算機、プログラム、ディスプレイ、プリンタ及びこれらの操作マニュアルを備え付け、記録事項を画面・書面に整然とした形式及び明瞭な状態で速やかに出力できるようにしておくこと		○	○	○
検索要件	① 取引年月日、取引金額、取引先により検索できること	○	—	—※3
	② 日付又は金額の範囲指定により検索できること	○※1	—	—※3
	③ 2以上の任意の記録項目を組み合わせた条件により検索できること	○※1	—	—
税務職員による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ことができるようにしておくこと		—※1	○※2	○※3

※1 検索要件①～③について、保存義務者が、税務職員による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ことができるようにしている場合には、②③の要件が不要。

※2 “優良”の要件を全て満たしているときは不要。

※3 取引年月日その他の日付により検索ができる機能及びその範囲を指定して条件を設定することができる機能を確保している場合には、税務職員による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ことができるようにしておくことの要件が不要。

✓ 必要な手続は？

◆ 電子保存の開始に当たって、特別な手続は、**必要ありません。**

令和4年1月1日以後は、事前に税務署長の承認を受ける必要もなく、任意のタイミングで始められます。ただし、帳簿の電子保存については、原則、課税期間の途中から適用することはできません。

優良な電子帳簿に係る過少申告加算税の軽減措置等の適用を受けるためには、所轄税務署長宛、あらかじめ（※）、**届出書を提出する必要があります。**

（※）軽減措置等の適用を受けようとする国税の法定申告期限までに、その届出書を提出した場合には、あらかじめ、提出があったものと取り扱います。

◆ 要件を満たすかどうか確認するための**認証制度及び相談窓口**があります。

市販のソフトウェア等で機能要件を満たすと認証を受けた製品には、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（J I I M A）の認証マークが付されています。また、独自開発されるシステムを対象に税務署及び国税局に事前相談窓口を設けています。

17. まとめ

- ◎ 小規模事業者・中小企業は、
電子帳簿保存法への対応を行う必要がある。
必要とされる最低限の対応は以下の通り。

<電子帳簿保存法>

- ◎ 「電子取引」の電子データの保存を行う。

夢と技術の経営研究所
www.yumegi.com