

# 電子帳簿保存法の改正で 経理業務はどう変わる？

電子帳簿保存法が改正され、ことし10月1日に施行されます。電子取引を行なった際の電子データ保存の要件が緩和され、経理業務が効率化されることが見込まれます。その改正ポイントを解説します。

畠山亮洋税理士事務所  
税理士

畠 山 亮 洋



## 電子帳簿保存法を おさらいする

### (1) 電子帳簿保存法とは

「電子帳簿保存法」が施行されたのは1998年です。それまで会社は、会計帳簿や請求書などの国税関係書類を、紙で保存することが義務付けられていました。

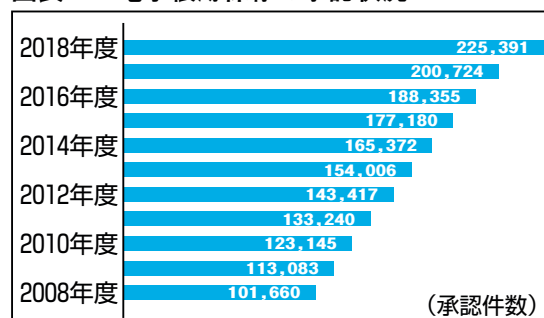
その後のITの発達により、「紙だけではなく電子データでの保存を可能とした」のが電子帳簿保存法です。数回の改正が重ねられ、要件を満たせばスマートフォンで撮影した画像の保存も認められるなど、時代に沿った法律になりつつあります。

電子帳簿保存は、運用前に税務署への申請と承認が必要ですが、国税庁の発表によると、2018年度の電子帳簿保存の承認件数は約22万件です。年々多くの企業で利用され始めていることがわかります（図表1）。

### (2) データの保存方法

国税関係書類の保存方法として、紙による保存以外で認められているのは、大きく分けると「電子データ保存」と「スキャナ保存」の2つです。

図表1 電子帳簿保存の承認状況



出典：国税庁「電子帳簿保存法に基づく電磁的記録による保存等の承認状況」

電子データ保存とは、パソコンで作成したデータを保存することです。

スキャナ保存は、紙をスキャンしてデータ化してから保存することです。

たとえば、自社で請求書をパソコンで作成した場合は、データのまま送信しても、印刷して紙で郵送しても、データの作成自体は最初からパソコン内で行なっているため電子データ保存となります。

一方で、請求書を紙で受領した場合や、請求書を手書きで作成した場合は、紙をスキャンしてからデータに変換するのでスキャナ保存となります。

図表2 保存対象となる帳簿書類

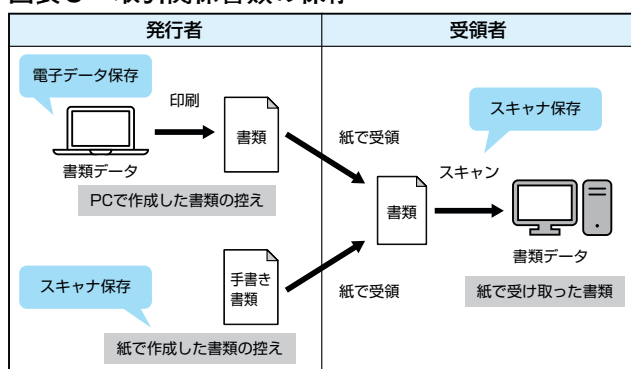
	帳簿	書類		電子取引
帳簿書類 保存対象となる	総勘定元帳 仕訳帳 売上台帳 等	【決算関係書類】 貸借対照表 損益計算書 等	【取引関係書類】 請求書 領収書 契約書 等	電子請求書 EDI 電子契約 等
電子データ 保存	会計ソフトで作成したデータ	会計ソフトで作成したデータ	PCで作成した書類の控え	電子取引
スキャナ 保存	—	—	紙で作成した書類の控え 紙で受け取った書類	—

電子データ保存とスキャナ保存は、似て非なるものです。保存できる帳簿書類も、運用するための要件も異なります。別物と考えましょう。

(3) **保存対象となる帳簿書類**

会社は原則7年間、国税関係書類を保存する義務があります。国税関係書類は、「帳簿」と「書類」に分けられます(図表2)。「帳簿」は、会計ソフトで入力している会計データのことです。「書類」は、決算書などの「決算関係書類」や請求書などの「取引関係書類」に分けられます。

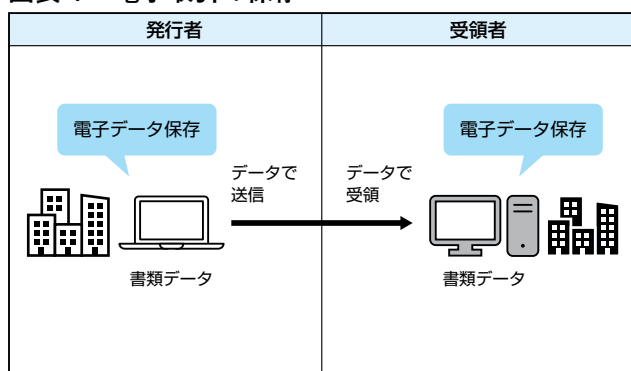
図表3 取引関係書類の保存



「帳簿」と「決算関係書類」は「電子データ保存」が可能です。従来は会計ソフトで作成した総勘定元帳や決算書などを印刷して紙による保存をしていましたが、印刷を省略して「電子データ保存」ができるということです。

一方で、取引先とのやり取りによって生じる「取引関係書類」については複数のパターンが存在します。「PCで作成した書類の控え」はパソコン内にデータとして保存してあるので「電子データ保存」、「紙で作成した書類の控え」

図表4 電子取引の保存



と「紙で受け取った書類」はスキャンしてデータ化するので「スキャナ保存」とイメージするのとわかりやすいでしょう(図表3)。

電子取引は、そもそも紙を使用しないデータの送受信なので、発行側も受領側も「電子データ保存」を行ないます(図表4)。

(4) **保存要件**

「電子データ保存」や「スキャナ保存」を行なうためには、保存要件があります。

「電子データが改ざんされていない」「誰でも視認・確認できる」状態にしておく必要があります。

**電子帳簿保存法の改正のポイント**

今回の改正は、「電子取引」を行なった場合の「電子データ保存」の要件緩和です。

具体的には、保存5要件のうち「⑤訂正削除履歴」についての改

- 具体的には、主要な5要件を確認します。
- ① システムの概要書などを準備する(書類の備え付け)
  - ② ディスプレイ等に明瞭な状態で出力できるようにする(見読可能性)
  - ③ 日付や金額から保存データを検索可能な状態にする(検索機能)
  - ④ 複数のデータや帳簿の関連性を確認できるようにする(相互関連性)
  - ⑤ 訂正削除履歴を確認できるようにする、タイムスタンプ付与をする、改ざん防止の事務処理規定を作成して運用するなど(訂正削除履歴)
- スキャナ保存については、今回は割愛しますが、5要件のほかにも特別要件がいくつもあるので難易度は高くなります。

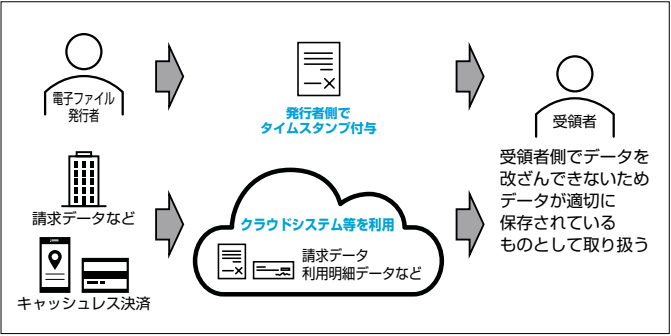
図表5 電子帳簿保存法における保存要件

保存対象	電子データ保存			スキャナ保存	
	帳簿	決算関係書類 PCで作成した書類の控え	電子取引	紙で受け取った書類	紙で作成した書類の控え
1 書類の備え付け	○	○	○	○	○
2 見読可能性	○	○	○	○	○
3 検索機能	○	○	○	○	○
4 相互関連性	○	—	—	○	○
5 訂正削除履歴	○	—	○	○	○

図表6 電子取引を行なった場合の電子データの保存要件

要件	タイムスタンプ		事務処理規定	システム
	発行者側でタイムスタンプの付与あり	発行者側でタイムスタンプの付与なし		
改正前	受領者側でタイムスタンプの付与が必要	受領者側でタイムスタンプの付与が必要	「データの訂正削除を原則禁止」「都合により訂正削除をする場合の手続き」などの事務処理規定を整備し、その規程に沿って、電子化の各事務処理を行なう	—
改正後	受領者側でタイムスタンプの付与は不要	変更なし	変更なし	クラウド会計や経費精算システムなど、データの改ざんができないシステム上でデータの授受と保存を行なう

図表7 電子帳簿保存法の改正ポイント



現状でも、クラウド

具体的に経理業務はどう変わるか

正です（図表5）。従来は、「電子取引」を行なった場合には、「訂正削除履歴」の要件を満たすために、「データの受領者側がタイムスタンプを付与する」か「改ざん防止の事務処理規定を作成して運用する」かのどちらかが必要でした。今回の改正によって、新たに次の2つの方法も認められることとなります。

① 発行者のタイムスタンプが付

与された電子ファイルを受領する方法

② 電子データについて訂正削除を行なった内容を確認することができるシステム（または訂正削除できないシステム）で、電子データの授受および保存する方法

①については、「電子ファイルの発行者側のタイムスタンプがあれば、受領者側ではタイムスタンプは不要」ということです。

タイムスタンプとは、簡単に言えば、電子ファイルの「真実性」

を証明するためのマークです。総務省認定のタイムスタンプ局から付与されることで、「スタンプが付与された時刻から電子ファイルが変更されていない」ことの証明になります。

この時刻以降に電子ファイルが修正されるとファイルに警告メッセージが出現するので、データ改ざんの有無が確認できます。

従来は発行者側でタイムスタンプが付与されていても、受領者側でタイムスタンプの付与が必要で

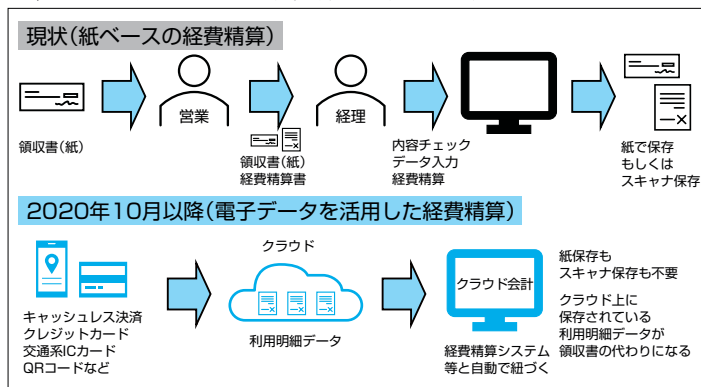
会計では、通帳データやクレジットカード明細などから自動取込みをする機能がありますが、その場合でも請求書や領収書を紙の原本からスキャンデータで別途保管する必要があります。

しかし改正後は、通帳データやクレジットカード明細などが、データの改ざんができないシステムに取り込まれる場合には、現状の紙の原本やスキャンデータ保存は不要となります。

これにより、紙の領収書の受領や保管、紙の原本と会計データの突合が原則不要になります。

クラウドサービスの拡大とともに、電子取引の導入ハードルは下がるため、経費精算などの電子化は進んでいくでしょう（図表7）。

図表8 改正による経費精算業務への影響



まで手作業だった紙の領収書や請求書の受領や、スキャンする作業が不要となることから、経理業務の効率化が期待されます。

たとえば、キャッシュレス決済をした場合には、経費精算をペーパーレスにすることが可能です。紙の領収書は不要になり、クレジットカード・交通系ICカード・QRコード決済それぞれの利用明細データが領収書の代わりになります。

クラウド上で、利用明細データ

図表9 電子帳簿保存の各種要件のまとめ

	帳簿	書類	スキャン	電子取引
保存対象	PCで作成した帳簿 会計ソフトで作成したデータなど	PCで作成した書類 決算関係書類 取引関係書類	紙で受け取った書類 紙で作成した書類の控え	電子請求 電子契約 EDI（電子データ交換）など
税務署への申請	必要 運用の3か月前までに申請	必要 運用の3か月前までに申請	必要 運用の3か月前までに申請	不要
開始可能時期	事業年度の途中からはできない	事業年度の途中からできる	事業年度の途中からできる	制限なし
保存要件	5要件	5要件（一部不要）	5要件＋特別要件	5要件（一部不要）
保存期間	原則7年以上	原則7年以上	原則7年以上	原則7年以上

と経費精算システムを紐づければ、従来の経費精算業務も不要になるでしょう（図表8）。

**電子帳簿保存の運用の勘どころ**

電子帳簿保存法の目的はペーパーレス（電子化）ですが、紙をスキャンしてデータ保存することだけがペーパーレスではありません。ペーパーレスの本質は電子データの活用です。

電子帳簿保存を検討する際は、まずは紙を介さない「電子取引」の割合を増やすところから始めましょう。そもそも紙を発生させないという考え方です。

電子取引とは具体的には、EDIやメールでの取引、ネットバンキング、ECサイト、電子契約、経費精算システム、請求書等WEB配信サービス、電子レシートなどです。様々な業務で電子取引が活用されています。これからどんどん便利で新しいサービスが増えていくでしょう。「電子取引の電子データ保存」は、保存要件を確実にクリアすれば、税務署への申請は必要ありません（図表9）。

次のステップとして「帳簿の電子データ保存」と「書類の電子データ保存」に着手しましょう。

「帳簿の電子データ保存」に関しては、一般的な会計ソフトでデータを作成していれば問題なく進められます。「書類の電子データ保存」に関しては、自社で作成した書類の控えは印刷せずに、データ保存を徹底しましょう。

「電子取引の量を増やす」「帳簿の電子データ保存の承認を受ける」「書類の電子データ保存の承認を受ける」これらを推進して紙

の使用量を減らしましょう。

最後に「スキャナ保存」ですが、保存要件や運用条件が厳しいので、いまずぐにチャレンジしなくてもよいでしょう。

電子帳簿保存法は今後も改正されるはずなので、難易度の高い「スキャナ保存」の運用に時間をかけるよりも、「電子データ保存」をしつかり押さえてみましょう。紙の使用量を減らしたうえで、少量の紙を従来どおり保存したほうが、効率的で運用もしやすいです。

最近、現金を使わない企業が増えてきました。キャッシュレス決済は今後、生活やビジネスの中心になっていくでしょう。そうなる

と、「電子取引」の重要性はますます高くなるはずです。

キャッシュレス・ペーパーレスが常識になるまでは、しばらく時間がかるでしょうが、普及が一気に加速する日がくるはずです。

「Eシール（法人格を証明する電子証明書）」「インボイス制度」「デジタル通貨」など、電子化が加速する「きつかけ」はいくつも到来します。今回の改正も、1つの「きつかけ」になるのではないのでしょうか。

はたけやま あきひろ（㈱セルフオーディット代表取締役。主にベンチャー企業、スタートアップ企業のサポートを行なう。特にシールド・アーリーステージでの「経理の仕組みづくり」が得意。）