

改正

電子帳簿保存法の施行で、 中小企業が最低限行なうべき こととは？

改正電子帳簿保存法のあらまし

電子帳簿の保存に関するポイント

自社で作成する書類の電子保存に関するポイント

取引先が作成した書類の電子保存に関するポイント

税務調査対応はどのように変わるのか

2022年1月から、改正電子帳簿保存法が施行されます。企業経理の電子化を推進する契機と期待されていますが、実務面で変更せざるを得ない部分も多いです。同改正法をおさらいしたうえで、実務面で求められる対応を解説します。

※本稿は、2021年12月10日時点の情報に基づいています
(2022年度税制改正大綱において、「電子データ保存」にまつ
わる改正事項について2年間の猶予を設ける経過措置が盛り込
まれました)

税理士事務所タカジム
公認会計士・税理士

高橋 良和



改正電子帳簿保存法の あらまし

改正で対象となる 帳簿と書類とは

2022年1月より、改正電子帳簿保存法が施行されます。まずは、改正の対象（Ⅱ）が

変わるのか）を押さえることで、実務で対応すべき点が明確になります。今回の改正の対象は、日々の取引を記録する「帳簿」と帳簿の根拠になる「書類」（契約書、請求書、領収書など）で、特に電子データ

で保存する場合の保存方法です。実務では、メールやチャットで取引きの内容を確認してPDFで見積書や請求書を受け取り、会計ソフトを使って帳簿を作成するのが当たり前になっています。ですが、法律上は帳簿も書類も紙で作成することが前提になっており、「保存すべき正式な帳簿・書類は紙に限る」という時代が長く続いていました。1998年に電子帳簿保存法が施行され、やっとデータでの保存もOKとなりましたが、要件が大変厳しく、データで書類を受け取ってもわざわざ紙で保存している会社がほとんどです。今回の改正では、このような現場の非効率を見直し、実務上も帳簿、書類を電子データで保存することを前提にして、次のように変更が加えられました。

- ・電子データで作成された帳簿、書類を電子データのまま保存できるようにする
- ・電子データの信頼性を確保するため一定の要件を満たすように求める

改正の対象になる帳簿と関連書類は図表1のとおりです。実務で扱う帳簿と書類を「作成者」「作成方法」「保存形式」の観点から分類して、改正の対象になるものを青で色づけしています。

改正の概要

改正項目は、多岐にわたりますが、細かな点は必要に応じて確認すれば十分です。

実務を担当するうえで頭に入っておかなければいけないのは、「原則として、電子データで受け取った書類は電子データのまま保存する」という点です（図表1の(3)下欄の「電子データで保存」に該当します）。

前述のとおり、現行の電子帳簿保存法は保存要件が厳しいため、多くの会社ではPDFなどの電子

図表1 改正の対象となる帳簿と書類

(1) 自社で作成する帳簿				
帳簿	種類		作成	保存
	総勘定元帳		クラウド会計ソフト	クラウド上に電子データで保存
	仕訳帳			紙に出力して保存
	補助簿 (売上帳、仕入帳など)		PCの会計ソフト	PC、外部ストレージに電子データを保存
				紙に出力して保存
(2) 自社で作成する書類				
書類	種類		作成	保存
	決算関係書類	貸借対照表	クラウド会計ソフト	クラウド上に電子データで保存
		損益計算書		紙に出力して保存
		キャッシュ・フロー計算書	PCの会計ソフト	PC、外部ストレージに電子データを保存
		株主資本等変動計算書		紙に出力して保存
	帳簿の根拠書類 (自社発行の控え)	請求書(控)	クラウドの作成ソフト	クラウド上に電子データで保存
		見積書(控)		紙に出力して保存
				PCの作成ソフト
		紙に出力して保存		
(3) 取引先が作成し自社で保存する書類				
書類	種類		作成	保存
	契約書		紙で受け取った書類	スキャンして電子データ(PDFなど)で保存も可
	納品書			紙のまま保存
	請求書		PDF、画像データ、メール、チャットなど電子データで受け取った書類	クラウドストレージ、PC、外部ストレージに電子データを保存
	領収書			※「紙に出力して保存」は、 2023年12月31日までOK

図表2 電子帳簿を保存するための要件

1. 事前承認					
要件		改正前	改正後		
税務署長の事前承認		○	廃止		
2. 帳簿要件					
要件		改正前	改正後		
			優良な電子帳簿	その他の電子帳簿	
1. 訂正・削除の履歴確保	次の要件を満たすソフトを使用すること 1. 帳簿記録の訂正、削除を行なった場合には、その事実と内容を確認できる 2. 通常その処理に必要と考えられる期間を超えて処理を行なった場合、その事実を確認できる	○	○	—	
2. 相互関連性の確保	帳簿間の関連性が確保されている (例：仕訳帳の売上の記録と売上帳の記録が一致している)	○	○	—	
3. 関係書類等の備付け	使用するソフトに関する書類等を備え付けること (例：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)	○	○	○	
4. 見読可能性の確保	保存した電子帳簿の内容を、すぐにディスプレイで表示したり、プリンタで出力したりできる状態にしておくこと	○	○	○	
5. 検索機能の確保	検索機能について3つの要件を満たすこと	①日付、金額、取引先で検索できる	○	○	—
		②日付、金額の範囲を指定して検索できる	○	○※	—
		③2つ以上の項目を指定して検索できる	○	○※	—
6. 税務調査の際、電子データのダウンロードの求めに応じる		—	—	○	

※税務調査の際、電子データのダウンロードの求めに応じられる場合は不要

データで書類を受け取っても紙に出力して保存しています。改正後は、電子データで書類を受け取った場合、紙に出力して保存しても正式な書類としては認められなくなる予定でした。しかし、企業のデジタル対応の遅れに配慮して、急遽、2年間の猶予措置が設けられることになりました。

その他、紙で作成された書類を受け取る場合は従来の扱いと同様、紙のまま保存すれば、法律上も正式な書類として認められますし、一定の要件を満たせばスキャ

・電子データで受け取る書類は電子データのまま保存する(2年間猶予)

・紙で受け取る書類は、従来どおり(紙のまま保存or要件を満たす電子データで保存)

ンして電子データとして保存することも認められます。

改正電子帳簿保存法のポイントは、次の2点です。実務上は、まずこの2点を押さえておけば問題ないでしょう。

電子帳簿の保存に関するポイント

「優良な電子帳簿」と「その他の電子帳簿」

帳簿を電子データで保存することとは、現行の電子帳簿保存法でも一定の要件を満たすことを条件に認められています。

会計ソフトのなかには、それらの要件をすべて満たすものもありますので、該当する会計ソフトを使って、電子データのまま帳簿を保存する会社も増えていきます。

今回の改正では、現行制度の5つの要件(図表2の帳簿要件1～5)を満たす帳簿を「優良な電子帳簿」として区分し、申告ミスがあったときに課されるペナルティを軽減するメリットを受けられるようにしました。

また、現行制度の一部の要件を満たす電子帳簿を「その他の電子帳簿」として法律上の正式な帳簿と認めることにしました。要件の緩和により、従来よりも広い範囲

で電子データによる帳簿保存が認められることになります。

優良な電子帳簿のメリット

厳しい要件が求められる「優良な電子帳簿」を作成・保存するメリットは、過少申告加算税が軽減されることにあります。

過少申告加算税は、ミスによって正しい税額よりも少なく申告してしまった場合に与えられるペナルティです。具体的には、「正しい税額」と「間違つて少なく申告した税額」の差額に10%をかけた額を支払うことになります。

この過少申告加算税を算定する際に使われる10%について、「優良な電子帳簿」を作成・保存していると5%に軽減されることになります。

なお、このメリットを受けるためには、所轄税務署長に届出書を事前に提出する必要があります。

改正への 実務対応

電子帳簿に関する改正への対応は、次の4つが考えられます。

- ① 「優良な電子帳簿」の要件を満たす会計ソフトを利用
- ② 「その他の電子帳簿」の要件を満たす会計ソフトを利用
- ③ Excelなどの計算ソフトを利用

利用し紙で保存

④ 記帳の外部委託

図表3で、それぞれの対応方法について、過少申告加算税の軽減、電子データ保存による省スペース化&税務調査対応の効率化、記帳業務の迅速化、外部委託による省力化、会計ソフトの運用コスト、外部委託によるコストなどの観点から評価しています。会社の実情に照らして検討してください。

自社で作成する書類の 電子保存に関するポイント

事前承認申請の廃止など 要件が緩和

自社で作成する決算書類、請求

書や見積書の控えなどの電子保存についても改正されています。現行の要件から大幅に緩和されて、電子データで保存しやすくなりました(図表4)。

具体的には、税務署長への事前の承認申請が廃止され、税務調査の際にデータ保存した書類のダウンロードの求めに応じれば、書類の検索機能も必要なくなります。

改正への 実務対応

実務においては、図表4の要件を満たすように準備をして、電子データで保存するのが、おすすめです。

要件2は税務調査時の対応を適切に行なえばよいだけですし、要件3の「関係書類等の備付け」は

図表3 電子帳簿に関する改正への実務対応

実務での選択肢	保存方法	メリット・デメリット
1 「優良な電子帳簿」の要件を満たす会計ソフトを利用	電子データ	<ul style="list-style-type: none"> ・過少申告加算税の軽減は魅力。納税額が大きい会社は過少申告加算税が課された場合の影響が大きいため、「優良な電子帳簿」の要件を満たす会計ソフトの導入を検討したい ・電子データで帳簿保存でき紙への出力が不要なため、業務の効率化、オフィスの省スペース化、税務調査対応の効率化が可能 ・「優良な電子帳簿」の要件を満たす会計ソフトは、クラウド、スタンドアローン(PCにインストールするソフト)ともに増えているので、選択肢は多くコスト面も含めて導入のハードルは下がっている ・過少申告加算税の軽減を受ける場合は、その旨を記載した届出書を所轄税務署長に事前に提出する必要がある ・会計ソフトの導入の際は、「優良な電子帳簿」の要件を満たすかどうかをサイトなどで確認する必要がある ・納税額が小さい、または、税額計算をある程度正確にできている会社にとっては、過少申告加算税の軽減のメリットは大きくない。会計ソフトの導入はもちろん運用面(人材の確保)にもコストがかかるので、新規に導入する必要はなさそう
2 「その他の電子帳簿」の要件を満たす会計ソフトを利用	電子データ	<ul style="list-style-type: none"> ・既存のシステムが複雑で帳簿の関連性が確保できないなど、「優良な電子帳簿」の要件を満たすことが難しい会社は、「その他の電子帳簿」の導入を検討したい ・電子データで帳簿保存でき紙への出力が不要なため、業務の効率化、オフィスの省スペース化、税務調査対応の効率化が可能 ・できるだけ紙の書類をなくしたい、会計ソフトに予算をかけられる、という会社であれば導入を検討する価値あり ・取引が少なく紙で出力・保存しても量が少なく管理に不便がなければ、「その他の電子帳簿」の要件を満たす会計ソフトを導入する必要はない
3 Excelなどの計算ソフトを利用	紙	<ul style="list-style-type: none"> ・会計ソフトに支払うコストを抑えられる ・会計ソフトに直接入力するのは意外に時間がかかるため、会計ソフトの導入は必ずしも経理業務の効率化につながらない。計算ソフトで一定の要件(正規の簿記の原則)を満たす帳簿が作成できるなら、計算ソフトで入力するほうが速く記帳できるメリットがある ・計算ソフトで作成した帳簿を紙で出力する手間と保存スペースが必要
4 外部委託	電子データ	<ul style="list-style-type: none"> ・電子データでの帳簿保存が可能 ・自社の記帳業務を省くことができる ・委託した事業者が作成する帳簿が、「優良な電子帳簿」の要件を満たすのか、「その他の電子帳簿」の要件を満たすのかを確認する必要がある ・特に「優良な電子帳簿」にする場合は要件が厳しいので注意が必要 ・外部委託のコストが必要 ・少なくとも月ごとに帳簿記録を受け取るようにする必要がある ・事業者を選ぶ手間とコストがかかる

取引先が作成した書類の電子保存に関するポイント

取引先が作成した紙の書類を電子保存する場合

(1) 現行制度下の実務

取引先が作成した紙の見積書や

請求書をスキナで電子データにして保存する方法を「スキナ保存」と言います。
現行制度では要件が厳しく、スキナ保存の導入はあまり進んでいませんでした。具体的には、

図表4 自社で作成する書類を電子データで保存する場合の要件

要件	内容	改正前	改正後
1 承認申請書の提出	備付けを始める日の3か月前の日までに承認申請書を提出	○	—
2 税務調査時の電子データ提供	税務調査時の電子データのダウンロードの求めに応じること	—	○*
3 関係書類等の備付け	使用するソフトに関する書類等を備え付けること (例：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)	○	○
4 見読可能性の確保	保存した電子帳簿の内容を、すぐにディスプレイで表示したり、プリンタで出力したりできる状態にしておくこと	○	○
5 検索機能の確保	①日付、金額、取引先で検索できる	○	—
	②日付、金額の範囲を指定して検索できる	○	—
	③2つ以上の項目を指定して検索できる	—	—

※検索機能が確保されている場合は、データ提供に応じる必要はありません

事務処理規程を作成しておけばクリアできます。事務処理規程の設置にあたっては、国税庁のサイトにサンプルがありまですので、それを元に自社の状況に合わせて適切に作成するとよいでしょう。要件4については、パソコンを使用する職場なら特別な対応は不要です。
要件を満たすことは比較的簡単です。で、電子データでの保存を検討してみてください。

・書類の受取りから3日以内に所定の手続きを終える必要があること
・書類の改竄を防ぐために複数人のチェック体制を整える必要があること
・改竄防止のために導入するタイムスタンプにコストがかかること
など、人員と予算に余裕がなければ実現できない要件が求められていました。

(2) 改正のポイント

今回の改正では、ペーパーレス化を促進するため、従来の要件を大幅に緩和してスキナ保存を導入しやすくしています(次ページ図表5)。改正のポイントは、大きく3つに分けられます。

1つは、「相互牽制」「定期的な検査」「再発防止策」を実行する体制が不要になったことです。不正を防止するため事前事後に複数人でチェックすることが求められましたが、人員と業務の負担が増えることからスキナ保存の大きなハードルになっていました。
2つめは、書類を受け取ってからタイムスタンプを付与するまでの期間が大きく伸びたことです。改正前は書類を受け取ってからタイムスタンプ付与までの期間が3

営業日しかなく、請求書や領収書を月次でまとめて処理している会社では要件を満たすことができませんでした。今回の改正では、その期間が2か月+7営業日にまで伸びたことで、月次の業務フローのなかで書類の受取りからタイムスタンプの付与までを余裕をもつて行なえるようになります(次ページ図表6)。

3つめは、罰則が設けられたことです。今回の改正ではスキナ保存の要件が大幅に緩和されたので、その分、不正の発生可能性が高まっています。そこで、罰則を設けて要件緩和に伴う不正を防止する効果を上げること、バランスを取っています。

(3) 改正への実務対応

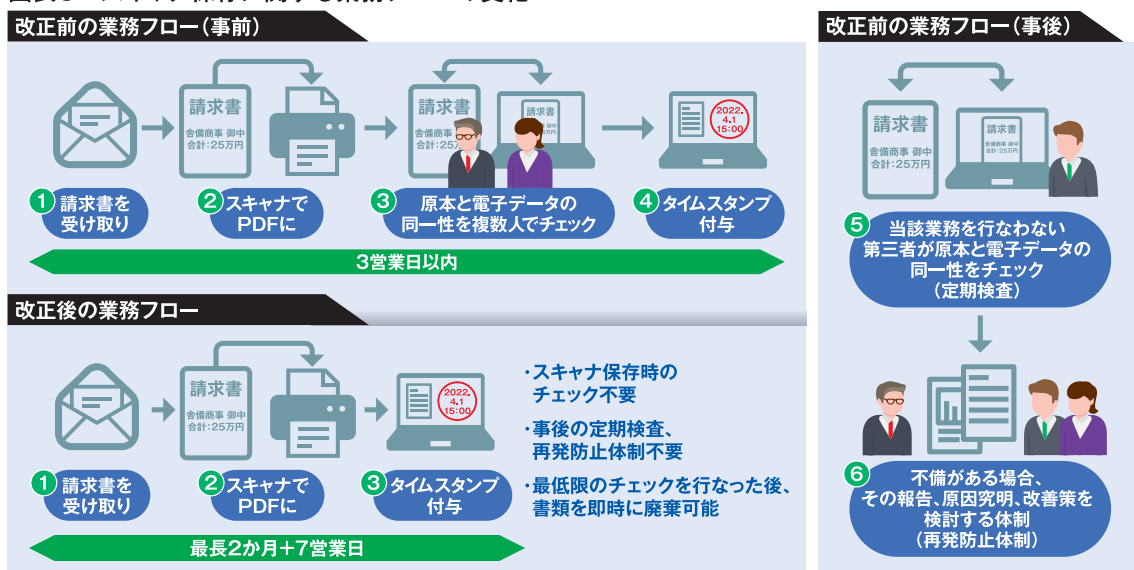
紙で受け取る書類が多い場合はスキナ保存を検討すべきです。改正に伴う要件緩和によって、導入のハードルは大きく下がりました。スキナニングとタイムスタンプ付与の分だけ業務負担は増えますが、その後の書類の整理、検索の効率化、省スペース化を考えると十分なメリットがあると言えます。
今回の改正で導入に際して考慮すべきポイントは、タイムスタンプ

図表5 取引先が作成した紙の書類をスキャナ保存する場合の要件

スキャナ保存時				スキャナ保存後			
要件	内容	改正前	改正後	要件	内容	改正前	改正後
1 承認申請書の提出	スキャナ保存を始める日の3か月前の日までに承認申請書、添付書類を提出	○	—	5 検索機能の確保	日付、勘定科目、金額、帳簿の種類、に応じて検索できる	○	—
2 適正事務処理	・相互牽制(複数人でのチェック体制) ・定期的な検査 ・再発防止策を行なえる体制であること	○	—		日付、金額、取引先で検索できる	—	○
3 タイムスタンプ	受領者本人がタイムスタンプを付与する場合おおむね3営業日以内にタイムスタンプを付与する	○	—		日付、金額の範囲を指定して検索できる	○	※
	事務処理規程を整備している場合、電子取引データの受取り・引渡しの後、「2か月+7営業日以内」にタイムスタンプを付与する ※事務処理規程がない場合は、7営業日以内に付与	—	○		2つ以上の項目を指定して検索できる	○	※
	データ保存時刻が保存できて訂正削除履歴が残るシステムの場合はタイムスタンプは不要	—	○	6 罰則規定	データ改竄等の不正があった場合、従来の加重算税に本税の10%に相当する金額を上乗せ	—	○
4 署名要件	受領者本人がスキャナで読み取る場合、書類へ自署する	○	—				

※税務調査時の電子データのダウンロードの求めに応じれば不要

図表6 スキャナ保存に関する業務フローの変化



図表7 取引先が作成した電子データの書類を電子データで保存する場合の要件

要件	内容	改正前	改正後
1 紙に出力して保存	電子データで受け取った書類を紙に出力して保存できる	○	—
2 検索機能の確保 ^{※2}	日付、勘定科目、金額、帳簿の種類に応じて検索できる	○	—
	日付、金額、取引先で検索できる	—	○
	日付、金額の範囲を指定して検索できる	○	※1
	2つ以上の項目を指定して検索できる	○	※1
3 タイムスタンプ	受領者本人がタイムスタンプを付与する場合、おおむね3営業日以内にタイムスタンプを付与する	○	—
	事務処理規程を整備している場合、電子取引データの受取り・引渡しの後、「2か月+7営業日以内」にタイムスタンプを付与する ※事務処理規程がない場合は、7営業日以内に付与	—	○
	データ保存時刻が保存できて訂正削除履歴が残るシステムの場合は、タイムスタンプは不要	—	○
	事務処理規程を定め、その規程に沿った運用を行なう	—	○
4 罰則規定	データ改竄等の不正があった場合、従来の加重算税に本税の10%に相当する金額を上乗せ	—	○

※1: 税務調査時の電子データのダウンロードの求めに応じれば不要

※2: 基準期間(法人の場合、電子取引が行なわれた日の属する事業年度の前々事業年度)の売上高が1,000万円以下の事業者は、税務調査時の電子データのダウンロードの求めに応じれば、検索要件はすべて不要

プのコストのみです。紙で受け取る書類が多く、タイムスタンプ導入のコストが許容できれば、スキ

ヤナ保存を導入することをおすすめします。
なお、スキャンして電子化され

たデータを訂正・削除した事実・内容を確認できるシステムに保存する場合は、タイムスタンプも不

要になります。電子帳簿の作成システムなどに付随する形で導入できることがありますので、新しい

図表8 検索機能への対応

1. ファイル名に規則性を持たせる

ファイル名に、日付、取引先、金額、を入力して保存することで
エクスプローラー(Windowsの場合)などで検索できるようにする

例)



→ 「20221031_株式会社_100000」

問題点

日付や金額を範囲指定して検索することができない

国税庁のQ&Aではこの方法が例示されているものの、検索機能の要件で
求められている内容を考えると不十分な可能性あり

おすすめ度:△

2. 索引簿を作成する

Excelなどの計算ソフトで、日付、取引先、金額、ファイル名を入力して索引簿を作成する

例)

日付	取引先	金額	ファイル名
2022/10/31	株式会社	100,000	20221031_株式会社
2022/11/2	株式会社	55,000	20221102_株式会社

国税庁のQ&Aで例示され、かつ「日付」「金額」を範囲指定して検索する
ことも可能なので検索機能の要件を満たしていると言える

おすすめ度:○

システムの導入やシステムを更新する予定がある場合はスキヤナ保存の導入についても一緒に検討してみてください。

一方で、紙で受け取る書類はほとんどなくなっています。今後この傾向が変わることはないと思えますので、現時点で紙での保存に支障がなければわざわざスキヤナ保存を導入する必要はありません。スキヤナ保存を導入していても、コストが見合わなくなってきたら廃止することも視野に入っておきましょう。

電子データの書類を 電子保存する場合

(1) 現行制度下の実務

取引先が作成した電子データの

書類(電子取引)の保存は、紙で保存する会社がほとんどでした。現行制度でも電子データのまま保存することも認められています。が、検索やタイムスタンプの要件が厳しく採用のハードルが高かった一方で、紙での保存が認められていたためです。

ただし、せっかく電子データで受け取った書類をわざわざ紙に出して保存するのは非効率であることは明白です。これから電子データでの書類のやりとりがさらに増えていくことを考慮すれば、実務でも電子データのまま保存できるように改善することが求められていました。

(2) 改正のポイント

今回の改正では、取引先が作成した電子データは電子データのま

ま保存することが義務付けられました（2年間の猶予措置あり）。

一部の要件が緩和されたことで実務上での負担が軽減されたため、導入はしやすくなりましたが、同時に信頼性を確保するため罰則規定が追加されています（2024年「図表7」）。

③ 改正への実務対応

取引先が作成した電子データの書類を保存するための要件をクリアする際に問題になるのが「検索機能」と「タイムスタンプ」への対応です。

最もシンプルな解決策は、検索機能、タイムスタンプに対応するシステムを導入することですが、この方法はコストや人員の確保などの観点から実現が難しいため、他の手段でクリアすることを考えておくのが現実的です。

具体的には、「索引簿の作成」（前掲「図表8」）と「事務処理規程の作成・備付け」（図表9）が最もクリアしやすい方法なのでおすすめです。

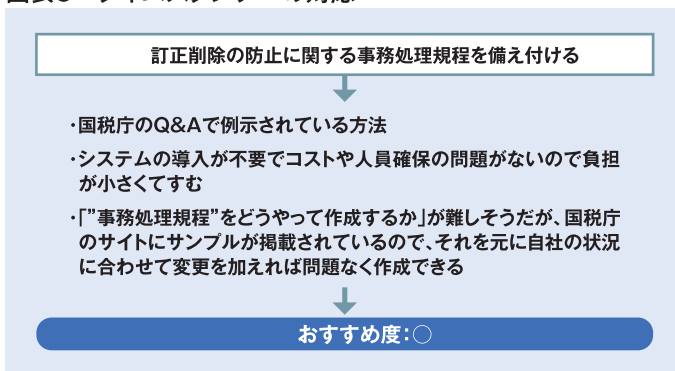
取引先が作成した電子データの書類の電子保存は必ず行なわなければならないので、2024年1月までに確実に準備を進めていきましょう。

税務調査対応は どのように変わるのか

業務フローの整備・電子データの信頼性の確保が重要

改正電子帳簿保存法の施行に合わせて高度なシステム（優良な電子帳簿）の要件を満たすような「訂正・削除の内容を確認できる」

図表9 タイムスタンプへの対応



「タイムスタンプ付与」などの機能

を備えたシステムを導入することで、ガバナンス（公正な業務運営ができていないこと）の評価が高まり、税務調査が円滑に進むように言われることもあります。実際にはそのようなことはありません。

税務調査で見られるのは、「取引が正確に帳簿に反映されていること」と「取引の根拠になる書類が適切に保存され信頼性が確保されていること」であり、どのようなシステムを使っていたとしても、それが実現できていれば問題ありません。

つまり、改正に伴う帳簿保存の形式や採用するシステムの違いによって税務調査の深さが変わることはないということです。

税務調査の現場での対応も同じです。調査官が指定する帳簿と書類を効率よく提出できればよいので、電子データで保存している帳簿や書類についてその所在を検索

で特定できるようにするなど、紙での保存と同様のことを電子データでも行なえることが求められるにすぎません。

改正後の電子データの保存要件は税務調査の現場対応を見越して定められていますので、本稿の内容や、国税庁のサイトで公開されているQ&Aなどを参考に、要件に沿った準備ができていれば問題ありません。

ただし、改正により電子データ保存の要件が緩和された関係で、電子データの信頼性に対する調査には力を入れてくるのが考えられます。

したがって、新たに電子データ保存を行なう場合は、改正されたルールに準拠するように業務フローや業務規定を整備して、それに従って業務を行なうことを徹底するようにしましょう。

業務フローが曖昧だったり実際の業務が規定から外れていたりと、電子データに対する信頼性に疑問を持たれてしまう可能性があります。

そのようなことがないように、導入時から明確な業務フローを整備し、それに従って業務を進めるようにしましょう。

たかはし よしかず 監査法人、外資系企業を経て独立。法人税、消費税、資金繰り、経営・財務分析、経理業務の効率化、IT導入を得意とする。著書に『最強の経理実務Q&Aの教本』がある。