

宥恕期間が終了に……

「電子帳簿保存制度」への 対応を確認しよう

メールなど電子データで受け取った書類の電子保存を義務付ける改正電子帳簿保存法の宥恕期間が2023年末で終わります。そこで、本稿では2024年1月から求められる対応について、いまいちど確認します。

チェンジチェアコンサルティング合同会社

公認会計士 木村 智宏

電子帳簿保存法の概要

帳簿や書類は、税法により原則として紙の原本で7年保存することが定められています。この税法の特例として、電子データでの保存を認めたのが「電子帳簿保存法」です。

従前まで、紙でやり取りしていた請求書や納品書といった取引関係書類について、テクノロジーの進化や利便性の向上により、電子メールやホームページ、EDIシステム、クラウドサービスなどを使った電子取引の割合が年々増加

するなか、2021年度税制改正において、これらの電子取引について電子的に保存することが義務化されました。

しかし、制度の認知が十分進んでいないことや、事務負担等の理由で対応が困難な事業者等が多数見込まれたことにより、2021年12月に電子取引のデータ保存の義務化については2年間の宥恕措置が設けられ、2023年度税制改正では電子帳簿についてさらなる見直しと緩和措置が追加されるなど、企業に求められる対応は二転三転しています。

そこで、電子帳簿保存法の改正経緯と2023年度税制改正におけるポイント、そして2年間の宥恕措置が終わる2024年から求められる対応について改めて確認します（図表1）。

電子帳簿保存法の改正による見直し

電子帳簿保存法は、1998年に施行されていますが、帳簿書類のデータを保存するための法律要件が厳しかったことや、認知不足などにより納税者の電子化の促進が阻害されていたことから、時代

とともに幾度かの見直しが行なわれてきました。

とくに、2021年には、要件の大幅な緩和に加えて、新たに電子データの保存が義務化されるなど大きく改正されました。

まずは、運用開始の3か月前までに必要だった税務署長の事前承認が撤廃されました。

また、優良な電子帳簿に係る過少申告加算税の軽減措置が整備され、正規の簿記の原則（複式簿記）に従って記録しており、かつ最低3つの要件を満たせば、電子データ保存が認められるという満たすべき要件の数が緩和されました。

さらに、紙媒体の取引情報や国税関係書類をスキャナ保存する際、タイムスタンプの付与期間や、保存した電子データの検索性の必須要素が日付・取引金額・取引先の3つに限定される等の要件緩和が行なわれました。

一方で、電子取引に関するデータの保存が義務化され、電子取引にかかわるデータを紙に出力して保存することが不可とされ、電子データ化した内容に不正があった場合は、ペナルティとして加重算税が10%加算されることとされました。

図表1 電子帳簿保存法の全体像

区 分	作成・入手	内 容	電子帳簿保存法
国税関係帳簿	自己作成	仕訳帳、総勘定元帳、補助元帳、売上/仕入台帳、現金出納帳、売掛帳、買掛帳 等	<div>① 自己作成帳簿書類保存制度</div> <div>② スキャナ保存制度</div> <div>③ 電子取引データ保存制度</div>
決算関係書類	自己作成	貸借対照表、損益計算書、棚卸表 等	
国税関係書類 取引関係書類	自己作成(写) 相手から受領	【重要書類】 契約書、納品書、請求書、領収書 等 【一般書類】 見積書、注文書、検収書 等	
電子取引データ	EDI取引/インターネット取引/ 電子メール取引/クラウド取引	電子契約、納品情報、請求情報、領収情報、 見積情報、注文情報、検収情報 等	

任意

任意

義務化

この2021年の改正内容については、2022年1月1日より問答無用で施行される予定でしたが、施行を間近に控えた2022年度税制改正審議のなかで、準備が間に合わないという声が多く上がり、2022年度税制改正で、実質的に2年間は税務署長の事前承認を得ることなく、紙での保存を可能とする宥恕措置が設けられました。

2022年12月に公表された2023年度税制改正大綱では、電子取引データの保存も含め、電子帳簿等保存制度全般について、事業者における経理の電子化の実施状況や対応可能性、適正課税の確保の観点での必要性等を改めて考慮し、相次いで細かな緩和措置が打ち出されました。

2023年度税制改正の変更点

優良電子帳簿の範囲の明確化

優良帳簿とは、訂正・削除履歴の確保、相互関連性の確保、関係書類等の備付け、見読可能性の確保、検索機能の確保の5つの保存要件をすべて満たした真実性と可

視性が担保された国税関係帳簿のことをいいます。

優良帳簿の適用を受けようとする場合に、これらの5つの保存要件をすべての帳簿に対して担保するのはハードルが高かったことから、この優良帳簿の適用を受けるために保存が必要な帳簿の範囲が限定化・明確化され、優良帳簿の対象となる帳簿の種類が明示されました。

電子取引の保存要件の見直し

電子取引データの保存要件の1つである検索機能の確保（取引等の日付・金額・取引先で検索ができる、日付・金額について範囲を指定して検索ができる、日付・金額・取引先を組み合わせて検索ができる）の例外として認められていた、検索機能の確保の要件が不要となる売上高基準について、「1000万円以下」から「5000万円以下」に引き上げられました。

また、どの保存義務者でも適用できる保存方法として、電子取引データのダウンロード（提示・提出）の求めに応じることに加え、「整然とした形式及び明瞭な状態で出力され、取引年月日や取引先ごとに整理された」状態で、電子

取引データを出力することにより作成した書面の提示・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も、検索機能の確保の要件を不要とする措置が講じられています（29頁図表2）。

電子取引のデータ保存義務の恒久的猶予措置

電子取引のデータを出力することにより作成した書面（整然とした形式および明瞭な状態で出力され、取引年月日や取引先ごとに整理されたものに限る）の提示・提出の求めおよび電子取引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なっているときは、検索機能の確保の要件は不要となりました（図表2）。

スキャナ保存要件のさらなる緩和

国税関係書類に係る記録事項の入力（読取り）を行なう者等の情報を確認することができるようにしておく必要性が乏しくなっていることを踏まえて、入力者等情報の確認が不要となりました。

また、スキャナで読み取った際の情報について、目視等により確認することができる場合には、解像度・階調・大きさについての情

報の保存が不要となりました。

ただし、一定水準以上の解像度およびカラー画像による読取り（解像度：200dpi以上、階調：256階調）は引き続き必要です。

さらに、スキャナで読み取った保存書類と帳簿との間には、すべての保存書類と帳簿において相互に関連性を確認することができるようしておく必要がありますが、範囲が膨大で負担が大きかったことや、一般書類を含めなくても適正な決算業務に与える影響は限定的であることが考慮され、資金やモノの流れに直接連動する重要書類に限定されました。

電子データでやり取りする場合の実務上の留意点

現状の電子取引の内容を整理

まず、自社でどのような取引を行なっているかを把握し、電子データでやり取りしているものをリストアップします。

そのうえで、取引関係書類ごとにその授受方法（PDF、EDI、クラウドサービス・FAX等）や保存方法（取引先ごとに、どこに、

どう保存しているか）について整理しておく必要があります。

電子取引データの保存方法の決定

電子取引データの保存方法については、電子取引の保存要件のなかから自社に適した保存方法を選択する必要があります。

具体的には、訂正・削除の履歴が残る、または訂正・削除のできないシステムを導入するか、取引先か自社でタイムスタンプを付与するか、訂正・削除の防止に関する事務処理規程によって運用するか、の選択となりますが、システム導入やタイムスタンプ付与がでないような場合には、事務処理規程の運用を選択することになります。

事務処理規程を作成する場合には、国税庁が公開しているサンプルが参考になります。保存方法は取引ごとに異なっても問題ありませんので、取引ごとに自社に適した保存方法を選択しましょう。

電子取引データの保存場所の決定

電子取引データの保存場所は、自社のサーバ内のフォルダ等へ保存するか、電子データ保存に対応した証憑管理システムに保存する

かを選択する必要があります。

そのうえで、自社のサーバ内のフォルダ等へ保存する場合は、原則的には電子データの保存に係る検索機能の確保の要件を満たすようにするため、規則的なファイル名を付すか、もしくはExcelなどの表計算ソフト等で検索簿を作成することが求められます。

証憑管理システムを利用する場合には、自動で検索要件を満たすことから、ファイル名の整備や索引簿の作成を行なう必要がないため便利です。

なお、システムを利用する際には、十分な保存領域があること、一括ダウンロード機能があること、バックアップ体制が十分に構築されていること等を確認しておきましょう。

関係者への周知

要件に沿った運用を進めるためには、社内だけでなく取引先に対しても周知することが必要です。

従業員には、事務処理規程を用いて電子取引に関する取扱いルールを説明します。

とくに社内の業務フローが書面の回覧を前提に設計されている場合には、電子データのまま回覧す

るように業務フローを見直す必要があります。

また、この機会に電子取引へ切り替える取引先が増えてくるような場合には、授受方法などを取り決めておく必要があります。

データとは別に紙の原本もやり取りしている取引先には、今後は紙の原本でのやり取りはしないことを確認しておきましょう。

紙でやり取りする場合の実務上の留意点

スキャナ保存の対象とする書類の決定

まず、自社でどのような取引を行なっているかを把握し、紙のみでやり取りしているものをリストアップします。

そのうえで、どの書類を紙のまま保存するのか、新たにスキャナ保存するのかについて、対象書類を決定しておく必要があります。

スキャナ保存の対象範囲は任意に決めることができますが、取引関係書類は、資金や物の移動に直接連動するかどうかの重要度に応じて重要書類と一般書類に区分されるので、この区分によりスキャ

ナ保存の要件が異なる点に注意する必要があります。

制度に対応したスキャナ

スキャナ保存制度では、画像の解像度が明確に規定されていることから、スキャナ機器についても条件を満たすものを用意する必要があります。

解像度が200dpi以上、赤緑青色の階調が256階調（24ビットカラー）以上の条件を満たすスキャナを準備しましょう。

スキャナ保存後の書類の取扱い

スキャナ保存制度を活用することで、取引先から受領した紙の請求書・領収書等の原本をスキャンして電子データとして保存することが可能です。

要件を満たしたスキャンデータの保存ができれば紙の原本を廃棄しても構わないことになりますが、スキャンしたつもりでも、画像のピントがあつていなかったり、一部が切れていたりすると不備となりますので、廃棄のタイミングには十分に注意しましょう。

また、スキャナ保存制度では、定められた入力期間内に書類をスキャナ保存する必要があります。

入力期間は、国税関係書類の処理に関する規程がある場合は、書類受領等から最長2か月とおおむね7営業日以内とされています。入力期間を過ぎてしまうと、スキャナ保存した書類が要件を満たさない電磁的記録となり、紙のまま保存することになってしまいますため、注意が必要です。

システム導入の検討

スキャナ保存の要件を満たすためには、書類を入力期間内にスキャンするだけでなく、変更履歴を完全に確認できるようにするため、タイムスタンプの付与が必要となります。

タイムスタンプは、電子取引データの保存の場合は、いくつかの選択要件の1つになります。スキャナ保存の場合は基本的に必須となるので注意しましょう。

例外として、訂正・削除の履歴がわかるシステムの使用により入力期間内にスキャナ保存したことを確認できる場合には、タイムスタンプの付与要件に代えることができます。

また、検索機能の確保の要件が不要となる売上高5000万円以下の事業者以外の場合は、原則と

図表2 電子取引データの保存要件

保存方法	適用要件	保存要件		
		真実性の確保	可視性の確保※	
		改ざん防止措置	見読可能装置の備付け等	検索機能の確保
原則通りの保存要件で保存	—	要	要	要
新たな猶予措置を適用して保存（相当な理由）	相当の理由があり、ダウンロードの求めに応じること、出力書面の提示・提出の求めに応じることが前提	不要	不要	不要
売上高5,000万円以下のものの検索要件不要措置を適用して保存	判定期間の売上高5,000万円以下でダウンロードの求めに応じることが前提	要	要	不要
書面の提示等の求めに応じるものの検索要件不要措置を適用して保存	ダウンロードの求めに応じること、日付・取引先ごとに整理した出力書面の提示等	要	要	不要

※自社開発システムの場合には、システム書類の備付けをすることが保存要件として追加される。

して、取引等の日付・金額・取引先で検索ができるように、規則的なファイル名を付すか、もしくはExcelなどの表計算ソフト等で検索簿を作成することが求めら

れます。さらに、訂正または削除を行なった際は、その履歴と操作内容を確認できるようにバージョン管理も求められます。