

電子帳簿保存について

現場担当者へ理解を促そう

改正電子帳簿保存法の有期期間が12月末で終了します。社内の各担当者が適切に対応できるように、最低限身につけてもらいたい知識と周知のポイントをまとめました。

税理士法人田中経営会計事務所
税理士・中小企業診断士

田中 慎



電子帳簿保存制度を理解してもらう

電子帳簿保存制度は、その話題の大きさに対して、いまだに正しく理解されているとは言えませんが、社内の関係各所の社員にはどんな対応が求められるのか、必要となる知識を身に付けてもらう必要があります。

電子帳簿保存制度には3つの区分がある

電子帳簿保存制度とは、税法上保存等が必要な「帳簿」や「領収書・請求書・決算書などの国税関係書類」を電子データで保存することに関する制度です。①電子帳簿等保存、②スキヤナ保存、③電

子取引データの保存の3つに区分されています(図表1)。

① 電子帳簿等保存

電子帳簿等保存は、自社で一貫して電子で作成している帳簿等について、印刷して紙で保存することなく、電子データのまま保存する制度です。

これまでは、税務署の事前承認を受けなければ、原則としてデータのみの保存は認められず、紙に印刷して保存しておく必要がありました。2021年度の改正でこの事前承認が廃止され、要件が大きく緩和されました。

② スキヤナ保存

スキヤナ保存は、自社が発行、あるいは取引相手から受け取った

紙の書類等を画像データ化して保存することにより、紙の保存を不要とする制度です。

こちらも2021年度の改正でスキヤン作業の要件が緩和され、税務署の事前承認も不要になったので、大きく要件が緩和されました。そのため、多くの企業がスキヤナ保存に関心を寄せています。

③ 電子取引データの保存

これらの要件緩和とは対照的に義務化されたのが、電子取引データの保存です。メールや専用システムでやり取りした請求書等、ECサイトで購入した物の領収書等について、これまでは印刷して紙でのみ保存し、電子データを破棄しても構わなかったものが、2021年度の税制改正により、電子

データの保存が義務化され、いよいよ2年間の有期期間が、ことし12月31日に終了します。

これは、紙に印刷してはいけないうことではなく、電子データで受け取ったものを紙に印刷して保存しても、電子データを破棄はできないということです。紙と電子データの両方で保存することは問題ありません。

自社における帳簿書類を明確にする

この3つの制度は、それぞれ対象としている書類が異なることを理解するのがポイントです。

これまで厳密に何が帳簿で何が書類なのかをあまり意識してこなかったと思いますが、社内周知を進める前に、自社においてどのような帳簿書類があり、どの分類に該当するかを明確にしておきましょう(図表2)。

2024年1月以降に求められる対応

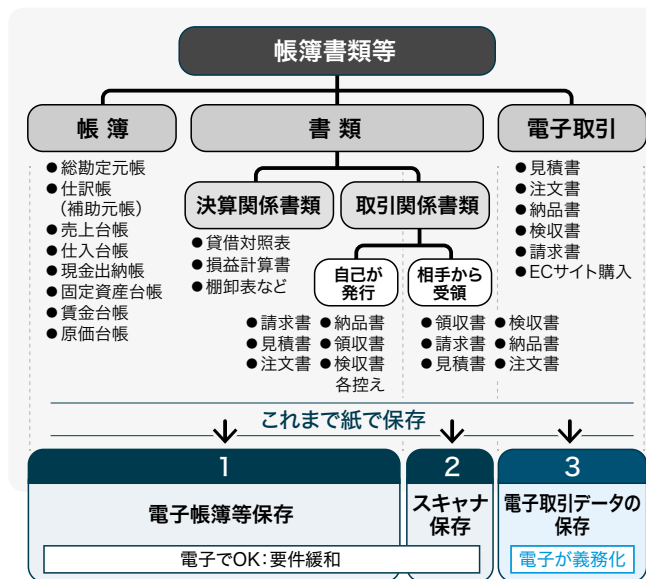
「電子取引データの保存」への対応策の検討

ここからは、義務化される「電

図表1 電子帳簿保存法の改正

1	電子帳簿等保存	会計ソフトでつくった元帳、仕訳帳など	要件緩和
2	スキャナ保存	紙で受け取った領収書・請求書など	
3	電子取引データの保存	メールで届いた請求書・ECサイト購買など	義務化

図表2 そもそも帳簿書類とは何か？



子取引データの保存」への対応を中心に解説します。電子取引データの保存に当たっては、「改ざん防止措置」と「検索機能の確保」の2つの要件が必要です。

▼「改ざん防止措置」

保存している電子データについて、改ざんがされない保存措置を求めるものです。

タイムスタンプを付与するなど
の対応が考えられますが、すべて

の電子取引データに漏れなくタイムスタンプを付与するのは、運用面とコスト面において実務上難しいでしょう。

国税庁もその点は厳しく求めるわけではなく、まずは「正当な理由がない訂正や削除の防止に関する事務処理規程を定め、当該規程に沿った運用を行なう」という対応で、「改ざん防止措置」の要件を満たすとしています。

この事務処理規程の例示は、国

税庁のHPに掲載されており、自社に合わせて改定し社内周知をすれば実務的な対応はクリアできるので、この事務処理規程を定めることから始めましょう。

▼「検索機能の確保」

保存している電子データを検索・表示することができるよう求めるものが「検索機能の確保」です。こちらは最低限「取引年月日・取引金額・取引先」の3つで検索できることが求められます。

中小企業としては、会計ソフトを併用して管理するのが現実的な対応でしょう。電子データを保存しているフォルダ内に「¥202308」というような年月で区分したフォルダを作成し、その中に保存する電子データのファイル名に「取引先名」をつけておけば、会計ソフトの検索機能と合わせて最低限の要件を満たせます。

新たな緩和措置・猶予措置の正しい理解

新たな緩和措置・猶予措置の正しい理解

2024年1月より、新

たな緩和措置・猶予措置が設けられています。

それにより、前々事業年度の売上高が5000万円以下の事業者または紙で日付等ごとに整理して保存しており、税務職員から求められた場合に電子データを渡すことができるのであれば、先の2つの要件のうち「検索機能の確保」は不要となります。

さらに、相当の理由によりシステム対応が間に合わなかったと税務署長が認める事業者等は、紙で日付等ごとに整理して保存しており、税務職員から求められた場合に電子データを渡すことができるのであれば、「改ざん防止措置」と「検索機能の確保」の両方が不要になります。

この点、「システム対応が間に合わなかった」と言えば紙での保存でよいのか」という安易な捉え方をする事業者もいるかもしれませんが、税務職員に求められる電子データを渡す必要はどの事業者にもあるので、電子データの保存は必要です。

要件が緩和されたのは、電子データ保存における「改ざん防止措置」と「検索機能の確保」の対応に関してのものです。



その点をあらためて各担当者に理解してもらい、保有する電子データを保存するようにルール化しましょう。

自社における 電子取引データの確認

法改正の内容と帳簿書類の分類を正しく理解したうえで、自社のすべての部署において、取引先や顧客等の相手先から電子で受け取る書類を整理していきます。

まずこれを把握して社内でも共有しておかなければ、ルールや手順を定めることができません。現時点でまだ取り組んでいなければすぐにでも進めるべきです。

対象となる電子データは、受信するものに加えて自社が送信するものも含まれるので、漏れなく確認しましょう。①やり取りしている書類の種類、②書類の発行や受取りの方法、③PDF・画像などファイルの保存形式、④書類の保存場所、⑤1か月または1年当たりの件数、といったことを中心に整理していきます。

注意すべきなのは、電気料金や携帯電話料金の利用明細のように、提供事業者のマイページにログインして閲覧する書類です。こ

れらは閲覧期間が制限されている場合もあるので、自社が管理する保存場所にダウンロードして管理する運用にしましょう。

対応方法の決定および 周知と注意点

自社が「改ざん防止措置」と「検索機能の確保」の両方に対応する必要があるのかを確認したうえで、保存方法やタイミング、保存場所、担当者、業務の流れなどを決定し、周知していきます。

注意が必要なのは「検索機能の確保」要件についてです。「エクセルで索引簿を作成して対応する」や「スキャンしたPDFに日付・金額・取引先名をつけて保存する」という国税庁が示した例示がありますが、これは会計ソフトを導入していない事業者でも要件を満たすことができますというメッセージです。

全事業者に影響を及ぼす以上、会計ソフトの導入を前提とすると、納税者の反発を生むのでこのような対応策を例示しています。が、会計ソフトと合わせて検索機能を確認しているのであれば、当然このような対応は不要です。誤解して無駄な仕事をつくり出さな

いようにくれぐれも注意してください。

実務上の対応について 意識すべきこと

猶予措置に 甘えないこと

義務化される「電子取引データの保存」について、多くの企業では従来どおり紙で整理して保存していれば、「改ざん防止措置」と「検索機能の確保」が当面の間は猶予されます。

しかし、いつまでも紙による保存でよいという状況に甘んじていては、デジタル化やDX化は進みません。

クラウド会計や請求書管理等のクラウドサービスでは、仕訳等に電子データを紐づけられるようになっていたため、「改ざん防止措置」と「検索機能の確保」の両方に対応することができました。これを機にそのようなサービスの活用を検討してみてください。

電子帳簿保存法対応に関するシステム導入では、IT導入補助金等の補助金も活用できるようになっており、デジタル化に伴う費用

負担について国としても配慮しています。システム導入を社内に提案する際はこうした補助金の活用も合わせて提案するのもポイントです。

自社の業務のやり方に システムを合わせないこと

「当社は特殊な業務の流れになっているので、多額のシステム改修費用がかかります」

筆者がコンサルティングに入る企業はほとんどそう言います。そんなとき、「業務にシステムを合わせるのではなく、システムに業務を合わせましょう」と答えます。

業務において特殊な部分はほとんどの場合、現場や経営者の要望に合わせてカスタマイズしてきた結果、複雑になり非効率になっていく部分です。その複雑な部分に合わせてシステム化するのは多額の費用がかかります。そうした業務を整理して、標準的なシステムで大部分を回せるように現場のデータを改善しましょう。

デジタル化と共に標準化を進めることで、会社の固定費の質を変え、バックオフィス部門が大きき会社の利益に貢献できるようになります。