

中小企業の及第点は!?

「電子帳簿保存制度」への
実務対応

電子帳簿保存制度の概要

スキャナ保存の要件と実務対応

令和5年度改正による緩和措置等

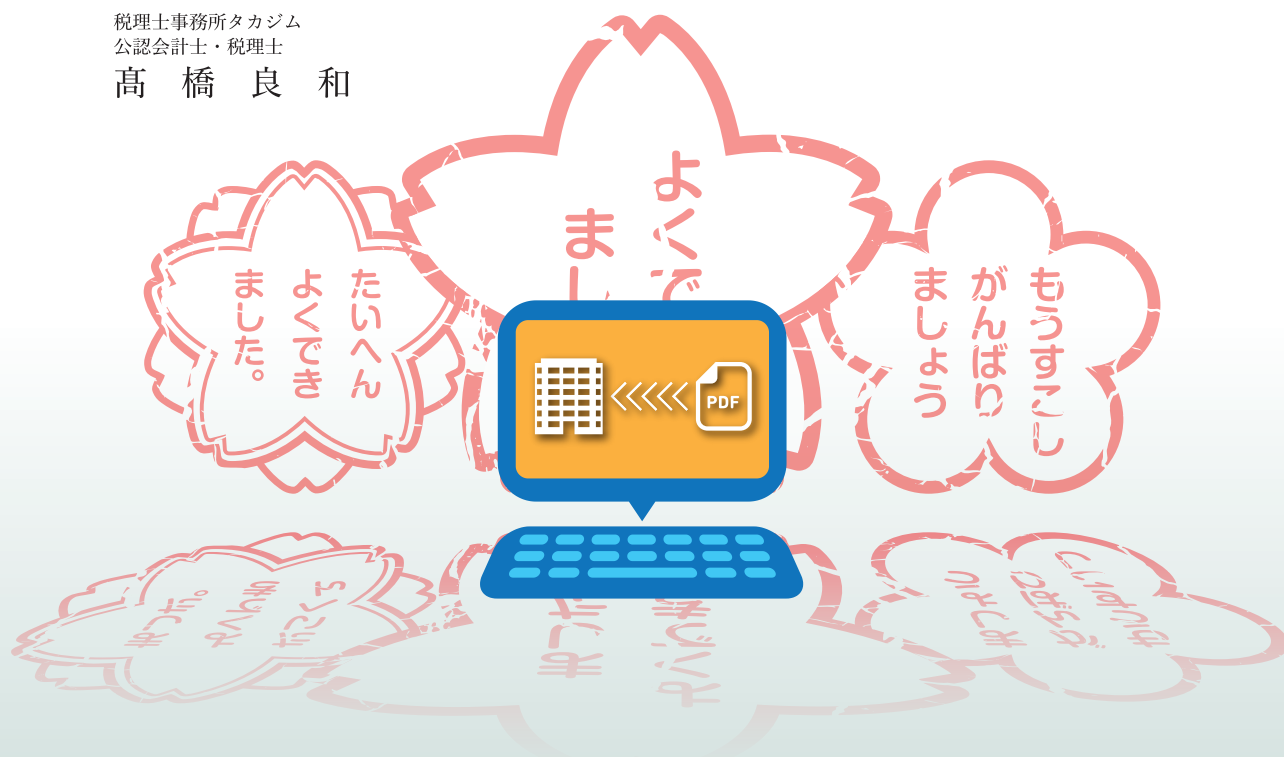
電子帳簿等保存の要件と実務対応

電子取引データ保存の要件と実務対応

2024年1月から、電子帳簿保存制度が本格的にスタートします。すでに準備を進めていても、「これでよいのかな？」と不安なところもあるのではないのでしょうか。本稿では、令和5年度改正を踏まえ、電子帳簿保存制度の内容をわかりやすく整理したうえで、実務における対応を解説します。

税理士事務所タカジム
公認会計士・税理士

高橋 良和



電子帳簿保存制度の概要

電子帳簿保存制度は、帳簿とその根拠となる書類（請求書、領収書など）、さらに帳簿から作成される決算書類の保存について、

(1) 一定の要件を満たせば正式な書類として電子データで保存できること（容認）

(2) 電子データで作成された帳簿や、決算書の根拠となる書類は、電子データのまま保存すること（義務）

を定めています。

(1)は要件を満たせば電子データで保存することも「できる」従来どおり紙で保存することもできる」のに対して、(2)は電子データのまま保存「しなければいけない」義務」とされている点で、大きな違いがあります。

電子帳簿保存制度の対象となる書類

「電子帳簿保存制度の対象となる書類」と「実務で扱う書類」と

の関係を整理すると、図表1のようになります。

電子帳簿保存制度で対象となる書類は、色づけされた3種類に分類されます。これは、求められる保存要件の違いによる分類です。

電子帳簿保存制度を理解するポイントは、図表1にある

・対象となる書類の「実務上」の分類

・対象となる書類の具体例

・制度上の分類＝電子帳簿保存制度におけるそれぞれの保存要件の3つを理解することです。

複雑に見える電子帳簿保存制度ですが、この3点を意識しておけば、細かい知識が整理されて全体像がつかめるようになります。

電子帳簿保存制度の実務対応

実務対応でも、ポイントになるのはこの3点です。

実務においては、保存要件が注

図表1 電子帳簿保存制度の対象になる書類と実務で扱う書類

電子帳簿保存制度の内容	実務上の分類		対象となる書類の具体例	制度上の分類
(1) 一定の要件を満たせば正式な書類として電子データで保存できること（容認）	決算書類	パソコン(会計ソフト等)で 自社が作成	貸借対照表、損益計算書、 キャッシュ・フロー計算書、 株主資本等変動計算書など	電子帳簿等 保存
	帳簿		総勘定元帳、仕訳帳、売掛 金元帳、固定資産台帳など	
		紙で作成	自社発行&送付 契約書、請求書(控)、領収 書(控)、見積書(控)など	スキャナ保存
			他社発行&受取り 契約書、請求書、領収書、見 積書など	
(2) 電子データで作成された帳簿や、決算書の根拠となる書類は、電子データのまま保存すること（義務）	帳簿や決算書の根 拠となる 書類	電子 データで 作成	自社発行&送付 クラウドにアップロードした り、電子メールやチャットに 添付して送付したPDFの契 約書、請求書、領収書、見積 書など	電子取引 データ保存
		他社発行&受取り	クラウドからダウンロードし たり、電子メールやチャット で受け取ったPDFの契 約書、請求書、領収書、見積 書など	

目されがちですが、その前に、業務で取り扱う書類を洗い出すところから始めることになります。

すべての書類を洗い出すのは大変ですが、電子帳簿保存法の対象になるのは決算書類、帳簿、その根拠となる書類（請求書、領収書など）に限られるので、「経理周りの書類を洗い出す」と考えれば問題ありません。

電子帳簿等保存の要件と実務対応

電子帳簿等保存の要件

会計ソフトで作成した帳簿、決算書類などを電子データで保存（電子帳簿等保存）するためには、図表2の要件を満たす必要があります。

税務上のメリットがある「優良な電子帳簿」として保存する場合は、1から5の要件を満たす必要があります。

一方、「3 関係書類等の備付け」「4 見読可能性の確保」「6

経理周りの書類を洗い出せたら、その書類を分類します。書類の種類（決算書、帳簿、帳簿の根拠証憑）、書類の形式（紙or電子）、作成者（自社or他社）など細かく分かれていきますので、図表1を参考に分類しましょう。

あとは、制度上の分類ごとに保存要件を確認し、対応を検討していくことになります。

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」の3要件を満たせば、最低限、電子データでの保存が可能となります。

「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課さ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%が、「優良な電子帳簿」を作成・保存している場合には5%に軽減されます（図表3）。

電子帳簿等保存の実務対応

保存要件を踏まえて、決算書や帳簿の保存方法を検討します。電子帳簿保存制度のもとでは、以下の4つの方法が考えられます。

- (1) 「優良な電子帳簿」の要件を満たす会計ソフトを利用して、電子データで保存
- (2) 「最低限の要件を満たす電子帳簿」の要件を満たす会計ソフトを利用して、電子データで保存
- (3) エクセルなどの計算ソフトを利用して、紙で保存
- (4) 記帳を外部委託して、電子データで保存

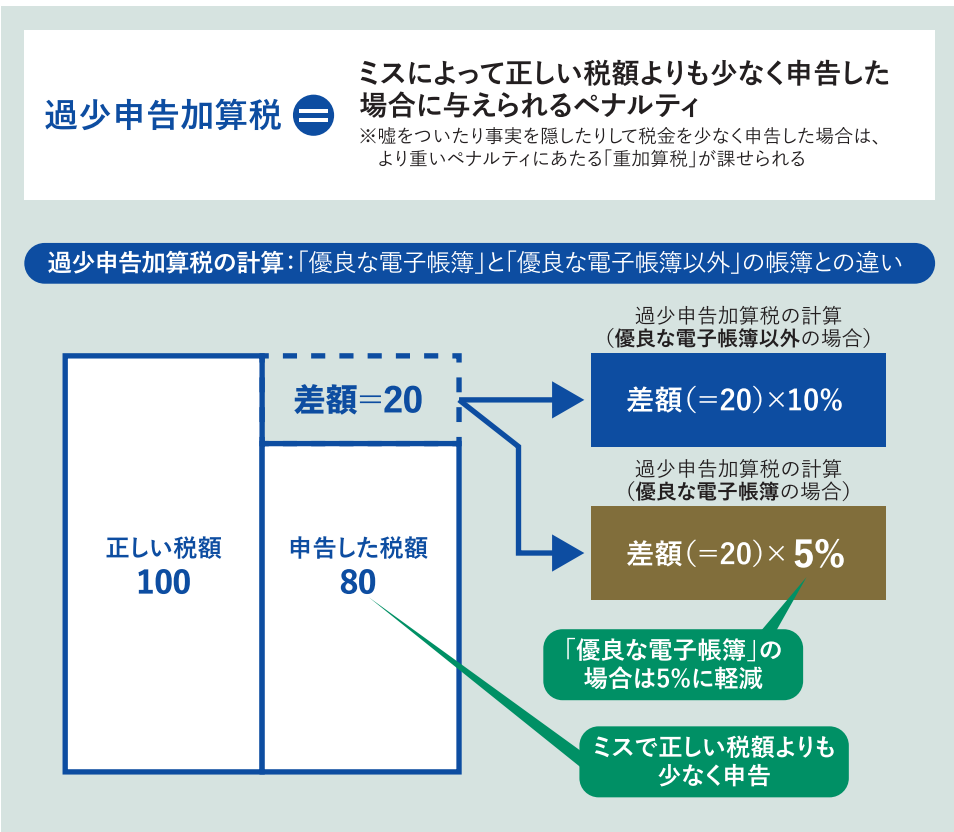
図表2 電子データ保存要件

要件	内容	優良	最低限
1 訂正・削除の履歴確保	訂正、削除の履歴が確認できる	○	—
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、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	○	—
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	調査官から依頼されたデータをすぐに提供できる	—	○

それぞれの保存方法について、優良な電子帳簿の要件を満たすことで得られる、過少申告加算税軽減のメリット

・電子データでの保存による、オ

図表 3 過少申告加算税の軽減



- ・フイスの省スペース化&税務調査対応の効率化
 - ・記帳業務の迅速化
 - ・記帳業務を外部委託することによる省力化
 - ・会計ソフトの利用コスト
 - ・会計ソフトの運用コスト
- ・外部委託によるコストなどを検討して、会社の実情に合った方法を選択します。
- 各論点については、図表4でメリット・デメリットを挙げて検討していきますので、こちらも参考にしながら進めてください。

図表 4 電子帳簿等保存の検討事項

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">・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、過少申告加算税の軽減は魅力的・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・会計ソフト導入の際、「優良な電子帳簿」の要件を満たすかどうかを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はない・会計ソフトの導入・運用には人材の確保も含めてコストがかかる
(2) 「最低限の要件を満たす電子帳簿」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等、「優良な電子帳簿」の要件を満たすことが難しい会社は、「最低限の要件を満たす電子帳簿」の導入を検討すべき・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がある・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、「最低限の要件を満たす電子帳簿」の要件を満たす会計ソフトを導入する必要はない
(3) エクセルなどの計算ソフトを利用	紙	<ul style="list-style-type: none">・会計ソフトに必要なコストがおさえられる・会計ソフトへの入力意外に時間がかかるため、会計ソフトの導入は経理業務の効率化につながらない場合もある・一定の要件(正規の簿記の原則)を満たす帳簿が作成できれば、計算ソフトで入力するほうが速い場合もある・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) 記帳を外部委託	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、および自社の記帳業務を省略できる・委託した事業者が作成する帳簿が、各要件を満たすのかを確認する必要がある・外部委託のコストが必要になる・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

#

・システム導入・運用に対応できる人員
・改正等に対応できる教育環境が整備されているか
検討した結果、スキヤナ保存の導入を決定したら、担当者が円滑に運用できるように業務フローを整備します。
担当者を含めて、業務フローを確認しながら、業務を効率的に行

なうために必要な機能、操作性、コストを検討して最終的にどのシステムを導入するかを決めます。
システムを導入した後は、担当者が業務フローに従ってスキヤナ保存をしていきます。日常的に利用するシステムなので、料金だけでなく使いやすさも考慮して、効率よく業務を遂行できるシステムを選びましょう。

電子取引データ保存の要件と実務対応

電子取引データ保存の要件

電子データで作成、受領した帳簿に関連する書類を保存（電子取引データ保存）するには、以下の要件を満たす必要があります。

(1) 真実性の要件（改竄がなく信頼できるデータであること）

次のうち、いずれかの条件を満たすことが必要です。

- ① タイムスタンプを付与した後、データを送付、受領する
- ② 受取り・引渡しの後、速やか

にタイムスタンプを付す

- ③ データの訂正・削除ができない、またはその際の記録が残るシステムを利用する

- ④ 訂正・削除に関する事務処理規程を定め、その規程に沿って運用する

(2) 可視性の要件（求められた電子取引データを適時提供できること）

次のうち、いずれかの条件を満たすことが必要です。

- ① パソコン、ディスプレイ、プリンタなどの出力機器、ソフトの操作マニュアルを備え付ける

図表 6 保存要件不要のケース

次の3つの要件をすべて満たす場合

1. 電子取引データの保存要件を満たすことができなかったことについて、所轄税務署長が**相当の理由***があると認める（事前申請不要）
2. 税務調査等の際に、電子取引データをプリントアウトした書面を適時に提示・提出できる
3. 税務調査等の際に、電子取引データのダウンロードの求めに応じ、その電子取引データをプリントアウトした書面を適時に提示・提出できる

保存要件を満たさなくても
単に電子取引データを保存すればOK

※相当の理由:

資金不足、システム整備が間に合わない、人員が確保できない、などの自社の都合で保存要件を満たせないケースを含めて幅広く認められる
⇒「準備できているのにやらない」というケースは認められない

- ② 出力画面やプリントが鮮明で内容が判別できる

- ③ システム概要書を備え付ける

- ④ 2期前の売上が5000万円以下の事業者、あるいは求められたデータをプリントアウトしたものを適時提示・提出できる事業者以外の事業者は、

・日付、金額、取引先での検索ができる

・日付または金額の範囲を指定しての検索ができる

・2つ以上の項目を組み合わせた検索ができる
などの「検索機能」が必要

ただし、図表6の要件を満たせば、単に電子取引データを保存することも認められます。

電子取引データ保存の実務対応

実務対応で最初に検討するのは、保存要件整備の可否です。

保存要件が整備できない場合は、図表6の要件を満たすように対応し、電子取引データを保存します。

保存要件が整備できる場合は、可視性の要件のうち「検索機能」

が必要かどうかを検討します。

検索機能は、

- ① 2期前の売上が5000万円以下の会社

- ② 電子取引データを紙に出力して、日付・取引先ごとに整理された状態で提示・提出できる

の、どちらかにあてはまる場合は免除されます。

2期前の売上と電子取引データを紙に出力して整理・提出する手間を考慮して、自社がどちらに該当するかを確認します。

検索機能の要否が確認できたら、検索機能が不要な場合は真実性の要件を、必要な場合は真実性の要件と検索機能を満たす方法を検討します。可視性の要件には、「検索機能」以外に「明瞭な出力（データをディスプレイへ表示するなど）」と「システム概要書の備付け」があります。この2つを満たすことは難しいので、実質的には真実性の要件と検索機能の可否を検討すれば事足りります。真実性の要件と検索機能を満たす方法として、次の2つの選択肢が考えられます。

- (1) 真実性の要件、検索機能の両方を満たすシステムを導入する
両要件を満たすシステムを導入

し、そのシステム上で保存すれば、特別問題はありません。

一方で、システムを導入すると、コストの問題や機能性、操作性の面で運用しづらい場合もあることに留意が必要です。

- (2) 真実性の要件については「訂正・削除の防止に関する事務処理規程」を定めて運用し、検索機能の要件については「索引簿の作成」で対応する

システムに依存しないで要件を満たすには、「訂正・削除の防止に関する事務処理規程の作成・運用」（真実性の要件）と「索引簿の作成」（検索機能）が、最もクリアしやすい方法です。

「訂正・削除の防止に関する事務処理規程の作成・運用」については、国税庁のサイトに事務処理規程のサンプルが掲載されているので、これを元に作成することができます。

検索機能については、国税庁の「電子帳簿保存法一問一答」に、「ファイル名に規則性を持たせる」等の方法も紹介されています。しかし、「日付or金額の範囲を指定して検索」の要件を満たすには手間がかかるので、「索引簿の作成」をおすすめします。

令和5年度改正による 緩和措置等

電子帳簿保存制度について、令和5年度の税制改正による主な改正内容をまとめました。

本稿は令和5年度改正を反映した内容となっていますが、何が変わったかの確認用として掲載します。

- (1) 電子帳簿等保存に関する改正

「優良な電子帳簿に係る過少申告加算税の軽減措置」の適用を受ける場合に、優良な電子帳簿として作成しなければならぬ帳簿の範囲が限定されました。

改正前は「すべての青色関係帳簿」とされていましたが、改正後は具体的に必要な帳簿が指定されています（図表7）。

- (2) スキャナ保存に関する改正

- ① 解像度・階調・大きさに関係する情報の保存が不要とされる
国税関係書類をスキャナで読み取った際の解像度・階調・大きさに関する情報の保存が不要とされました。

ただし、解像度（200dpi

以上）や階調（原則としてカラー画像）などの要件自体に変更はありません。

- ② 入力者等情報の確認要件が不要とされる

スキャナ保存の際、その担当者が監督する者に関する情報を残しておくことが求められていましたが、これが不要とされました。

- ③ 帳簿との相互関連性の確保が必要な書類が限定される

スキャナ保存したデータと、帳簿のデータの関連性を確認できるようにしておく書類が、「重要書類（契約書・領収書・送り状・納品書等、資金や物の流れに直接関わる書類）」に限定されました。

- (3) 電子取引データ保存に関する改正

・検索機能を不要とする対象者の見直し
可視性の要件のうち、検索機能を不要とする対象者が、
・基準期間（2期前）の売上が1000万円以下の事業者から5

図表 7 「優良な電子帳簿に係る過少申告加算税の軽減措置」の対象となる帳簿の範囲

改正前	①仕訳帳、②総勘定元帳、③その他必要な帳簿(すべての青色関係帳簿)
改正後	①仕訳帳、②総勘定元帳、③その他必要な帳簿(以下の記載事項に係るものに限定)
帳簿の具体例	売上帳、仕入帳、経費帳、貸金台帳(所得税のみ)、売掛帳、買掛帳、 受取手形記入帳、支払手形記入帳、貸付帳、借入帳、未決済項目に係る帳簿、 有価証券受払い簿(法人税のみ)、固定資産台帳、繰延資産台帳

図表 8 実務対応チェックリスト

NO	内容	チェック
1	業務で取り扱う書類の洗い出し	<input type="checkbox"/>
2	電子帳簿保存法の対象になる書類かどうかを検討し、対象となるものは19図表1に従って分類する	<input type="checkbox"/>
3	電子帳簿等保存の要件を確認	<input type="checkbox"/>
4	帳簿、決算書類の保存方法の違いによるメリット・デメリットを確認	<input type="checkbox"/>
5	帳簿、決算書類の保存方法を決定し、会計ソフトの導入、外部委託など要件を満たすための対策を講じる	<input type="checkbox"/>
6	スキャナ保存の要件を確認	<input type="checkbox"/>
7	スキャナ保存する際に実務上検討が必要なポイントを洗い出して評価し、スキャナ保存するかどうかを決定	<input type="checkbox"/>
8	7の検討結果を元に業務フローを構築し、機能・操作性・コストなどの観点からどのシステムを導入するかを決定する	<input type="checkbox"/>
9	電子取引データ保存の要件を確認	<input type="checkbox"/>
10	保存要件を整備できるかどうかを検討(保存要件を満たさなくても単に保存することが認められる場合があるため)	<input type="checkbox"/>
11	検索機能が求められるかどうかを確認	<input type="checkbox"/>
12	システム導入のコスト、操作性・機能性等を検討し、 ① 要件を満たすシステムを導入 ② 「事務処理規程の作成・備置き」+「索引簿の作成」で対応 のどちらかを選択 ※検索機能が不要の場合は、真実性の要件のみを検討=システムの導入 or「事務処理規程の作成・備置き」を検討	<input type="checkbox"/>
13	12の検討結果を元に業務フローを構築する	<input type="checkbox"/>
14	システムを導入する場合は、どのシステムを導入するかを決定する	<input type="checkbox"/>
15	システムを導入しない場合は、事務処理規程を作成・備置き、索引簿を作成	<input type="checkbox"/>

・ 000万円以下の事業者に拡大
電子取引データをプリントアウトした書面を、取引年月日その他の日付および取引先ごとに整理された状態で提示・提出することができるようになっている保存義務者を追加

(4) 令和4年度税制改正の「宥恕措置」は廃止に
令和4年度税制改正で設けられた「宥恕措置」は、令和5年12月31日をもって廃止されます。
なお、令和5年12月31日までに

やり取りした電子取引データを、宥恕措置に従って保存している場合は、令和6年1月1日以後も、保存期間が満了するまでプリントアウトした書面を保存して、税務調査等の際に提示・提出できるようにしていれば問題ありません。

(5) 新たな猶予措置
令和5年度税制改正では、新たな猶予措置が設けられました。
電子取引データの保存について
① 電子取引データの保存要件を満たすことができなかったことについて、所轄税務署長が相当の理由があると認める場合(事前申請不要)
② 税務調査等の際に、電子取引データをプリントアウトした書面を提示・提出できる場合
③ 税務調査等の際に、電子取引データのダウンロードの求めに応じ、その電子取引データをプリントアウトした書面で適時に提示・提出できる場合
の3要件をすべて満たしている場合は、電子取引データを単に保存すればよいこととされました。
令和6年1月以降においても、システムや社内の業務フローの整備が間に合わない等といった理由で、保存要件を満たせない事業者が一定数見込まれることに対応した措置です。

最後に、電子帳簿保存制度用の「実務対応チェックリスト」を図表8にまとめました。実務の参考に
にご利用ください。

たかはし よしかず 公認会計士として監査法人・外資系企業に勤務後、独立。法人税・消費税・資金繰り、Excelを使った経理業務の効率化、IT導入を得意とする。著書に『最強の経理実務Excel教科書』がある。