

# 業務の効率化・内部統制強化につながる

## 請求書を電子化する方法

請求書等の書類を電子化することができれば、業務の効率化や内部統制の強化を図ることができます。そこで、請求書をデジタル化するためのポイントや留意点を、電子帳簿保存制度を踏まえて解説します。

辻・本郷ITコンサルティング株式会社  
辻・本郷税理士法人 特別顧問 税理士

猪野 茂



### 請求書をデジタル化する メリット・デメリット

企業間取引では、さまざまな取引書類が発生します。なかでも請求書は、もともと重要な書類のひとつです。請求書を紙ベースで処理している会社も、まだまだ多いのではないのでしょうか。

紙ベースでの請求書の処理は、

システムに拘束されず、状況に応じて柔軟に事務フローを構築できるメリットがあります。

他方で、ブラックボックス化しやすく、往々にして内部統制上好ましくないケースも多く見られます。

事務のプロセスや処理方法がきちんとマニュアル化されず、暗黙のルールに従って属人的に事務が行なわれるなどした場合、誤った

事務処理が見逃されて、事故やトラブルとなるリスクも決して低くありません。

とくに、長年従事してきた担当者辞めてしまうなど、代わりが効かないケースでは、経営上のリスクにまで発展することにもなりかねません。

請求書の受発行業務をデジタル化することにより、システム導入コストや利用コストはかかりますが、業務の効率化に資するだけでなく、業務を標準化・透明化し、事務の属人化を防いで内部統制を強化することにもつながります。

最近では、消費税のインボイス制度や電子取引のデータ保存義務化など、請求書の処理に影響する重要な法改正が相次いでおり、請求書まわりの事務が複雑化しています。

そのため、請求書の発行および受領に関する事務のデジタル化は

不可欠と言えるでしょう。

### 新たに加わる

### インボイス制度と 電帳法のインパクト

ことし10月から、インボイス制度が始まりました。

消費税の仕入税額控除の適用を受けるためには、帳簿とともに、受領した請求書を適正に保存する必要があります。

具体的には、受領した請求書等について、「適格請求書であるもの」と「適格請求書ではないものの分別」「適格請求書である場合には登録番号等のチェック」「適格請求書とそうでないものの区分に従った経理処理（仕入税額控除100%なのか経過措置適用で80%なのか）」といった事務が生じます。

このほかに、取引先に対して発行した適格請求書の写しの保存義務も新たに加わります。

さらに来年1月からは、電帳法への対応も迫られます。

具体的には、請求書をメールで受発したり、Webからダウンロード（アップロード）したりする、いわゆる電子取引については、電帳法で定められた要件に従

ってデータを保存する必要があります。

従来は、電子取引で受領した請求書も紙出力して、紙の請求書と一緒に業務処理をすることが一般的でした。

しかし、電子取引をデータで保存することが法令上義務化されたので、紙の請求書もスキャンしてデータ化し、電子取引と共通の電子的な業務処理プロセスにして、一緒に電子的に保存することが合理的となります。

つまり、インボイス制度や電帳法への対応を念頭に置いた場合、請求書の発行や受領プロセスをデジタル化して、業務を効率化することが望まれるのです。

## 請求書の受領プロセスのデジタル化

請求書は、書面だけでなく、メールに添付されていたり、Webサイトからダウンロードしたりとさまざまな形態があるうえに、都度請求や月末締め請求など請求書を受領するタイミングも異なるため、請求書の受取りに係る事務は非効率になりがちです。

また、インボイス制度では、受

領した請求書が適格請求書なのか否かを正確に区分したうえで、会計処理する必要があります。さまざまな形態・タイミングでやってくる多数の請求書を受領する場合、自社内で大量の請求書を区分して処理することも、電帳法の要件を満たした形で保存することも容易ではありません。

そのため、請求書をデータ化し、併せて社内での処理プロセスもデジタル化する必要性は極めて高くなります。

請求書を受領する側のデジタル化については、請求書受領サービスの利用がもっとも簡便です。

このサービスは、電子取引や紙の請求書を受領し、すべての請求情報をデータ化して依頼者に届けるもので、受領した請求書情報は、同一システム内（クラウド）で一元管理されます（図表1）。

### ★サービスの選定・導入★

サービスの選定に当たっては、AI・OCRでデータを自動読取りするタイプと、これに加えて人が確認してデータ化するタイプのどちらかを選ぶこととなります。

前者の場合、データの読取り精度は90%ほどになりますが、後者

は精度99・9%を保証するものもあります。手書きの請求書を受領することが多い場合は後者を選定するとよいでしょう。

また、対応している受領方法についても検討しましょう。メールとアップロード方式は大体どのサービスにもありますが、郵送の受領代行をしているものもあります。

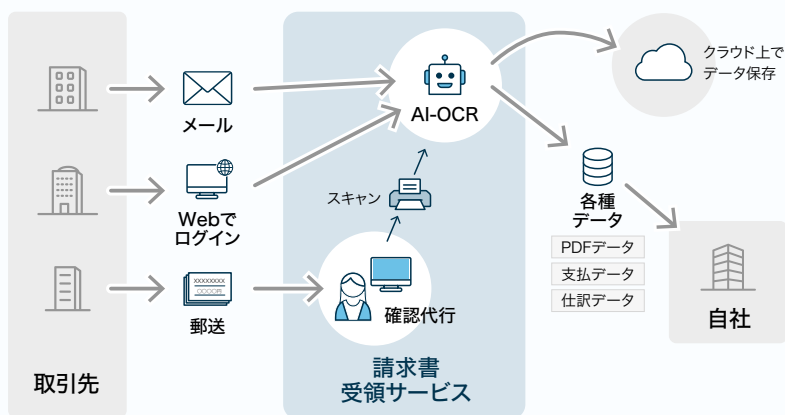
後者は人が作業を代行することになるので、その分コストが高くなりますが、郵送での受領や紙請求書の保管など、とくに月次処理の請求書枚数が多い場合や、100%のペーパーレス化を目指す場合には、このサービスを検討してみてください。

なお、請求書データが会計システムと連携していないと、二重入力の手間が生じるので、選定するサービスと会計システムとの連携の可否も、検討するうえで大切なポイントとなります。

### ★電帳法上の保存要件の検討★

受領した請求書情報は、同一サ

図表1 請求書受取サービスのイメージ



ービス内で一元管理されることとなるので、このサービス内において電帳法上の要件を満たす必要があります。

この点、サービスの選定に当たっては、メールやWebからダウンロードした請求書、つまり電子取引をデータ保存する「電子取引のデータ保存」と、紙の請求書をスキャンしてデータ保存する「ス

キヤナ保存」(紙の請求書の受領代行を利用する場合)について、電帳法上の要件を満たしているか確認する必要があります。JIIIMA(公益社団法人日本文書情報マネジメント協会)において、それぞれの法的要件認証を受けたものであれば安心です。

これに加えて、利用するサービスの契約書と操作説明書、見読可能装置等(パソコン、ディスプレイ、プリンター)とそれらの操作説明書を備え付けるとともに、各種社内規程(「スキヤナによる電子化保存規程」や、電子取引情報にタイムスタンプを付さずに保存する場合の「正当な理由がない訂正および削除の防止に関する事務処理の規程」など)を作成し、その規程に従った運用を行なう必要があります。

なお、ディスプレイやプリンターは、スキヤナ保存を行なう場合、それぞれ解像度や階調等について要件があります。

#### ★請求書の受領・取込み★

請求書受領サービスの多くが、請求書受領のための専用メールアドレスと、アップロードのための画面があります。

メールにPDFファイルが添付されている、あるいはメール本文にURLが付されている場合であれば、送信元である相手方に連絡して、請求書受領サービス専用のメールアドレスに送付先を変更してもらおうか(同アドレスをccに加えてもらうか)、あるいは、受信した請求書情報付きのメールを専用アドレスに転送することで、請求情報を、サービス内に取り込みます。

請求書がログイン方式で届く場合はこれをダウンロードして、郵送で届く場合はこれをスキヤンしたうえで、いずれもPDFデータとして専用アドレスにメールで送るか、専用画面からアップロードしてサービス内に取り込みます。

#### ★請求書のデータ化・送信★

PDFにされた請求書は、AI OCRによって請求書に記載された情報が自動でデータ化されます。このデータ化により、承認ワークフローシステム上での申請書作成や、経理処理時に必要な情報の補填をすることで、人的ミスや作業の手間が大幅に削減されます。

請求書の保存から、申請書の作成、仕訳処理に至るまで、一貫し

たシステム上での処理が可能となることから、大幅な業務効率化につながります。

#### ★請求書の保存★

取り込んだ請求書のPDFデータは、電帳法上のスキヤナ保存や電子取引の保存要件を満たす形で、クラウド上にアップロードし、そこで一元的に保存・管理します。

### 請求書発行プロセスのデジタル化

販売管理システムなどの請求書発行機能を利用することにより、請求書作成から送付までのプロセスをデジタル化できます。

インボイス制度においては、発行した適格請求書の写しを保存することとされていますので、発行請求書のデータを、電帳法上の要件を満たしたうえでシステム内で保存するとよいでしょう。以下、順を追って解説します。

#### ★システムの選定・導入★

発行請求書のデータは売上に直結するものですから、現在利用している会計ソフトと連携できるも

のであるかどうか大きなポイントとなります。発行請求書の金額が会計システムに直接連携するものであれば、二重入力の手間が省けます。

現在利用している会計ソフトと同一ベンダーのものがあれば、もちろんそれを最初に検討することになりますが、会計ベンダーのものでなくとも、さまざまな会計システムと連携ができるようになっています。コスト面や使いやすさなどを考慮して、検討の幅を広げてみてください。

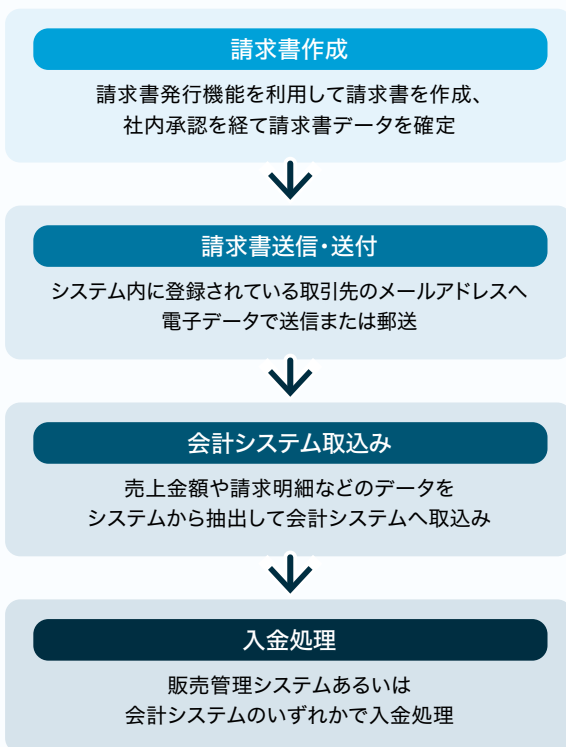
使いやすさについては、見積書から納品書、請求書までを一気に作成できるものや、入金金の自動消込が可能なもの、口座振替やクレジットカード決済などの代金回収機能を有するシステムなど、さまざまな機能があるので、自社で必要なものを選択しましょう。

このとき、請求書を受領する側の仕様についても、確認しておく必要があります。

電子発行は、「メールにPDFデータまたはダウンロード用URLをつけて送付するタイプ」と「取引先にアカウント登録をしてもらい、ツールにログインして確認してもらうタイプ」の2パター



図表2 請求書作成から入金処理までの流れ



ンがあります。請求先の状況などを考慮して選択しましょう。

取引先情報の登録や管理も、同一システム内でできるものが望ましいですが、もし別のシステムで管理するようであれば、連携できるかどうか検討のポイントになります。

### ＊電帳法上の 保存要件の検討＊

システムが決まれば業務フローも自ずと確定するので、それを前提とした電帳法上の対応について検討します。

発行請求書のなかにはメールで送信するなど、電子取引に該当するものが多くあります。そのため、電子取引に関する保存要件を基本に、請求書発行データを保存することになります。

システム選定に当たっては、J I I M Aの「電子取引ソフトウェア的  
要件認証」を受けたものであれば安心です。

システム以外に、システムのマニュアル、パソコンやディスプレイ、プリンターといった見読可能装置と、それらの操作説明書を備え付けるとともに、「システムで

作成する）請求書の作成および保存に関する事務の手続きを明らかにした書類」を作成し、備え付けることとなります。

発行請求書を電子的に送付する際に、タイムスタンプを付さない場合には、「正当な理由がない訂正および削除の防止に関する事務処理の規程」を作成し、その規程に従った運用を行なう必要があります。

### ＊請求書作成から 入金処理までの流れ＊

システム導入後の請求書作成から入金処理までの大体的流れは、図表2のとおりです。

以下、実務的にポイントとなる請求書の作成と送付について解説します。

#### 1. 請求書の作成

請求書作成に必要な基礎データを事前に登録します。取引先の情報や、入金先の口座情報、社員情報などがその内容となります。

請求書の作成方法は、直接入力して作成する方法と、CSVデータをインポートして作成する方法の2通りがあります。請求書のデータが作成できたら、確認して情

報を確定します。

このとき、承認が必要であれば、承認フローのついた（あるいはオプション機能のある）システムを選択しましょう。

#### 2. 請求書の送付

請求書が作成できたら、取引先へ送付することになりますが、基本は電子発行、つまりメール配信になります。

しかし、どうしても紙の請求書が欲しいといった取引先もあります。そのような場合には、郵送代行サービスやFAX送信などの機能を利用するなどして、郵送にかかる手間を省く方法も検討しましょう。郵送代行は、郵送漏れ、発行漏れも防げるので、コストはかかりますが安心です。



請求書（発行・受領）のデジタル化は、営業や購買あるいはITや総務など、社内のさまざまな部署が関わってきます。

したがって、運用に向けては社内の関係部署のリーダーや担当者で構成するプロジェクトチームをつくり、運用に向けた準備をする  
とよいでしょう。

いのしげる／国税OB税理士。2022年4月より亜細亜大学経済学部特任教授。辻・本郷では、電子帳簿保存法やインボイス制度に関するアドバイスやコンサルティングを担当している。