

電子帳簿保存法に対応した システム導入を 検討する際のポイント

2024年1月1日から適用される電子帳簿保存法の改正に対応するため、システム導入を検討する企業が増加しています。そこで、電子帳簿保存法に対応したシステム導入のポイントについて解説します。

服部大税理士事務所
税理士・中小企業診断士
服部 大

電子帳簿保存法における 3つの制度

電子帳簿保存法は、「電子帳簿等保存」「スキャナ保存」「電子取引データ保存」の3つの制度に分類されます。

図表1のように、制度ごとに対象となる帳簿・書類が異なるうえ、税制改正によって2024年1月1日以降は、各制度の内容や要件にも変更が加わります。3つの制度を混同しないよう、まずはそれぞれの概要について確認しましょう。

電子帳簿等保存（任意）

電子帳簿等保存は、希望者のみが導入可能な任意の制度です。

電子帳簿等保存では、パソコンなどによってデータ上で作成した帳簿・書類を、プリントアウトすることなく、そのままデータで保存することが可能です。

具体的には、会計ソフトで作成した決算書や仕訳帳、総勘定元帳などに加え、パソコンで作成した自社発行の請求書や領収書などが対象となります。

スキャナ保存（任意）

スキャナ保存とは、紙で作成・受領した請求書や領収書をスマートフォンやスキャナで読み取り、データ保存する制度のことです。

具体的には、契約書や請求書、領収書、見積書などの書類が対象となり、紙媒体の原本については、データ化したあとに廃棄することが可能です。

電子帳簿等保存と同様に、スキャナ保存についても、希望者のみが導入可能な任意の制度です。

したがって、データ保存を希望しない場合には、紙で作成・受領した請求書などをそのまま書面で保存しても問題ありません。

電子取引データ保存（義務）

電子取引データとは、書面ではなく、データ上でやりとりを行なう取引情報をいいます。具体的には、メールやクラウドサービスを通じて授受した請求書や領収書、インターネット上でダウンロードしたクレジットカードの利用明細などが挙げられます。

なお、任意制度の「電子帳簿等

保存」や「スキャナ保存」とは異なり、「電子取引データ保存」についてはデータ保存が義務付けられています。

「宥恕措置」により、2023年12月31日まではプリントアウトした書面で保存する方法が認められていましたが、2024年1月1日からは宥恕措置が廃止され、データでの保存が強制されるため、注意が必要です。

電子帳簿保存法に 対応したシステム導入の メリット・デメリット

経理業務について、紙ベースによる業務体制から脱却し、データ保存に移行する場合には、電子帳簿保存法の要件を満たす必要があるため、専用のシステムを導入するケースが一般的です。

電子帳簿保存法に対応したシステムの導入を検討する際には、次に挙げるメリット・デメリットを正しく理解し、導入すべきかどうかを判断しましょう。

システム導入のメリット

電子帳簿保存法に対応したシス

図表1 電子帳簿保存法における3つの制度

<p>電子帳簿等保存 任意</p> <p>自社システム等で作成した 帳簿／書類を電子データで保存</p> <p>自社システム等で作成した</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 帳簿（総勘定元帳、仕訳帳など） ● 決算関係書類（損益計算書、貸借対照表など） ● 自社発行書類の控え（データ）
<p>スキャナ保存 任意</p> <p>紙で授受した書類を スキャンデータで保存</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 取引相手から紙で受領した書類 ● 自社発行の書類の控え（紙）
<p>電子取引 義務</p> <p>データで授受した取引情報を 電子データで保存</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 下記でデータ授受した取引情報 電子メールでの取引／インターネット取引（Webダウンロード）／ 電子契約／ペーパーレスFAX／EDI取引 等

テムを導入し、帳簿や書類のデータ保存を行なう場合には、次のようなメリットが期待されます。

◎ 保管スペースや印刷コストの削減

事業規模や取引数に比例して、帳簿や証憑書類の枚数も増える傾向にあります。これらの書類は一定期間にわたって保管する必要があります。そのため、紙媒体の場合は十分な保管スペースを確保しなければなりません。

システムを導入し、データ保存に移行した場合には、物理的な保管スペースが不要となることに加

え、用紙代などの印刷コストの節約にもつながります。

◎ 業務効率化やリモートワークの実現

データ保存に移行することで、ファイリング作業などの負担軽減だけでなく、検索性に優れていることから、資料を探す時間が短縮されるなど、業務の効率化にも役立ちます。

また、業務に必要な資料をシステム上で共有できるため、自宅等でリモートワークを行なう場合でも、スムーズに業務を進めることが可能です。

◎ リスク軽減や不正防止

紙媒体からデータ保存に移行することで、書類の紛失リスクや、改ざんなどによる不正防止にも役立ちます。

後述しますが、データ保存を行なう場合、電子帳簿保存法では、タイムスタンプ機能や、訂正・削除の履歴を残す等の機能が求められています。

そのため、電子帳簿保存法に対応したシステムを導入することで、社内リスクマネジメントが促進され、内部統制の強化につながるでしょう。

システム導入のデメリット

電子帳簿保存法に対応したシステムを導入し、データ保存を行なう場合には、いくつか注意点があります。次のデメリットについても押さえておきましょう。

◎ 導入コストの負担増

新たに社内システムを導入する場合には、システムの購入費や設定費用など、初期投資としてまとまったコストが発生するのが一般的です。

クラウドサービスなどを導入する場合、初期費用だけではなく、ランニングコストとして毎月の利用料が発生する場合もあります。システムごとに料金体系も異なるため、自社の予算感や資金繰りに適したものを導入しましょう。

◎ 教育にかかるコストや時間

電子帳簿保存対応に限らず、新たなシステムを導入する際には、抵抗感を示す社員も少なくありません。

また、社員間では予備知識やノウハウなどにも個人差があることから、社内教育などが不十分な場合には、新システムへの適応力に時間がかかるなど、導入の効果が思うように発揮されないケースもあります。

◎ システム障害やセキュリティ面のリスク

書面に比べて紛失リスクを軽減できる一方で、データ保存の場合には、システム障害やデータの破損リスクがあります。

また、サイバー攻撃によるリスクもあるため、データのバックアップや分散管理などのセキュリティ対策が必要不可欠です。

要件を満たすために 必要な機能

帳簿や証憑書類をデータ保存する場合、闇雲に写真やPDFで保存すればよいわけではありません。先述した電子帳簿保存法における3つの制度ごとに定められた要件を満たす必要があります。

それぞれの制度の要件については、「真実性」と「可視性」の2つの観点から定められています。電子帳簿保存法に対応したシステムの導入を行なう場合には、制度ごとの要件を満たす機能が備わっているか、必ず確認しましょう。

なお、電子帳簿保存法に対応した市販のソフトウェアに関しては、公益社団法人日本書情報マネジメント協会（JIIIMA）による認証制度が設けられています。要件を満たすシステムかどうか不明確な場合には、JIIIMAによる認証の有無を確認することをおすすめします。

電子帳簿保存の場合

—— 会計ソフトや請求システム

電子帳簿等保存では、仕訳帳や

総勘定元帳などの「帳簿」と、決算書や請求書などの「書類」のうち、一貫してパソコン上で作成したものが対象となります。「帳簿」については、さらに「優良な電子帳簿」と「その他の電子帳簿」に分類され、「優良な電子帳簿」の場合には、過少申告加算税の軽減措置が適用されます。

「その他の電子帳簿」や「書類」をデータ保存する場合には、システムの説明書や仕様書、閲覧のためのディスプレイ・プリンタなどの備付けに加え、税務調査の際にダウンロードできるように保存しておく必要があります。これらの要件については、特別な機能を持つシステムでなくても、十分に対応可能といえるでしょう。

一方で、「優良な電子帳簿」の場合には、より高度な機能が求められます。

「真実性」の観点では、訂正・削除履歴の残るシステムの利用などが必須となり、「可視性」の観点では、取引年月日や金額、取引先による検索機能が義務付けられています。

したがって、電子帳簿等保存に対応する場合には、「優良な電子帳簿」と「その他の電子帳簿」の

違いを理解したうえで、どちらの基準に則ったシステムを導入するのかを慎重に判断しましょう。

スキヤナ保存の場合

—— 経費精算システム

紙で作成・受領した請求書や領収書をスキヤンし、データ保存する場合には、「真実性」の観点から、「タイムスタンプの付与機能」または「訂正・削除履歴の確認機能」のいずれかが必要です。

また、スキヤンデータに関しては、検索機能に加え、一定水準以上の解像度が求められるなど、「可視性」を確保するための要件も定められています。

なお、スキヤナ保存に対応する場合、経費精算システムの導入によって、紙で受領する請求書や領収書などの電子化に取り組むケースが一般的です。その際には、会計ソフトとの連携機能も確認することをおすすめします。

経費精算システムへアップロードした領収書などの画像をAI-OCR機能で読み取り、仕訳データとして会計ソフトへ連携できれば、入力作業を自動化できます。スキヤナ保存によってペーパー

レス化が促進されるだけでなく、経理業務の効率化にも役立つでしょう。

電子取引データ保存の場合

—— 会計ソフトや経費精算システム

電子取引データ保存では、2024年1月1日から宥恕措置が廃止され、データ保存が義務化されます。

電子取引データ保存を行なう際には、「真実性」を確保するために、改ざん防止のための措置をとる必要があります。

具体的には、タイムスタンプの付与や、訂正・削除履歴の残るシステムのほかに、改ざん防止用の事務処理規程を用意する方法も認められるため、必ずしもシステム導入は前提とされていません。

また、「可視性」の観点からは、ディスプレイやプリンタなどの備付けに加え、「日付・金額・取引先」による検索機能が求められます。

しかし、2024年1月1日以降は、基準期間（前々期）の売上高が5000万円以下の事業者や、プリントアウトした書面をいつでも提示できるよう、日付や取引先ごとに整理している場合に

は、検索機能についても不要となります。

さらに、2023年12月31日で廃止される「宥恕措置」に代わり、2024年1月1日以降は「猶予措置」が設けられます。

改ざん防止措置や検索機能を用意できないことについて、資金繰りや人手不足などの相当の理由がある場合には、税務調査の際に書面で提示できるように準備しておくことや、ダウンロードの求めに応じること、法令に則った処理として認められます。

ペーパーレス化や業務効率化に向け、システムの導入を通じて改善活動に取り組む場合には、タイムスタンプ付与や訂正・削除履歴機能を有するものを選定するといでしょう。

一方で、義務化によってやむを得ずシステム導入を検討している場合には、図表2のようにシステム以外で対応する方法もあるため、早合点せずに慎重に判断しましょう。

システム選定・導入のポイント

電子帳簿保存法に基づいてデー

タ保存を行なう場合には、むやみにシステムを導入しても期待する成果は得にくくなります。

システムの選定や導入を行なう際には、次の4つのステップを意識することで、データ保存へのスムーズな移行を実現しやすくなるでしょう。

① 対応する制度の検討

電子帳簿保存法には3つの制度があり、それぞれの制度ごとに対象となる帳簿・書類や、求められる要件が異なります。

したがって、電子帳簿保存法に則ってシステムを導入する場合には、まずは「どの制度に対応すべきか」を明確にすることから始めましょう。

② システムの選定

対応すべき制度や求められる要件を確認したら、必要な機能を有するシステムをピックアップし、比較検討を行ないます。

システムを検討する際には、機能や使用感、料金体系に加え、セキュリティ対策やサポート体制についても必ず確認しましょう。

また、システム選定においては、意思決定権を持つ経営陣や上長だけでなく、実際にシステムを利用する営業社員や経理担当者にもヒアリングを行ない、現場目線での意見も収集することをおすすめします。

③ 導入計画の立案

導入するシステムが決まったら、具体的な導入計画を立てましょう。導入スケジュールの策定や責任者およびプロジェクトメンバーの選定など、スムーズな導入に向けた準備を整えます。

また、システム導入の効果を高めるためには、既存の業務フローの見直しも欠かせません。紙ベースからデータ管理に移行することで、社内での管理体制や承認プロセスにも変更が必要なケースも多くなります。

既存の業務フローに当てはめるのではなく、システム導入における最適な業務体制を改めて構築しましょう。

④ 導入後のフォロー

システムの導入後においても、

図表2 電子取引における要件対応例 (2024年1月1日以降)

	システム導入する場合	システム導入しない場合
改ざん防止措置	タイムスタンプ または 訂正・削除履歴機能	事務処理規程の策定
検索要件	日付・金額・取引先による 検索機能	エクセルによる索引簿の作成や、 規則的なファイル名を 付すことで補完 ^注

注) 2期前の売上高が5,000万円以下の場合、または出力した書面を整理して提示できる場合には、税務調査の際にダウンロードできることを条件に検索要件は不要

※上記にかかわらず、資金繰りや人手不足などの事情によってルールに則った保存ができないなどの相当の理由がある場合には、税務調査の際に「書面で提示」+「ダウンロード可能」な状態であれば、猶予措置が適用される

継続的なフォローを行ないましょう。当初の期待どおりにシステムが稼働しているか、慎重にモニタリングする必要があります。

また、社内での運用方法や管理体制にバラツキが生じないよう、定期的に社内研修や意見交換を行なうなど、丁寧なフォローアップやサポート体制の強化に努めましょう。