

特集 電子帳簿保存法対応

中小企業で無理なく取り組めて、メリットがたくさん

スキャナ保存& 電子取引のポイント

- I | 電子保存の全体像と帳簿書類の電子保存
電子帳簿保存法の体系と電子化の必要性を再確認。
自社作成の帳簿と書類の電子保存の手法
- II | スキャナ保存
自社内での決定により導入可能で取り組みやすいスキャナ保存
- III | 電子取引の保存
自社にも取引先にもメリットが多く、今後対応していきたい
「電子取引」の保存
- IV | MJSのシステム対応
業務効率化とセットで考えたい。
「帳簿・書類の電子保存、スキャナ保存、電子取引」に関するシステム対応

No.164 (SEP.2022) 掲載

※本冊子の内容は、執筆時点のものです。
情報が更新される可能性がありますので、最新情報は国税庁のホームページなどをご確認ください。

『Monthly Report』は、MJS 税経システム研究所が制作するユーザー向け月刊誌です。
毎号、税務・商事法・会計・経営などの最新トレンドと実務ノウハウをタイムリーにお届けしています。
この冊子は、本誌の記事を抜粋し、1 テーマをコンパクトにまとめた特別版です。
ぜひお役立てください。

Monthly Report

No.164 (SEP.2022)

Contents

特 集 電子帳簿保存法対応

中小企業で無理なく取り組めて、メリットがたくさん
スキャナ保存&電子取引のポイント

2 **I 電子保存の全体像と帳簿書類の電子保存**

電子帳簿保存法の体系と電子化の必要性を再確認。
自社作成の帳簿と書類の電子保存の手法

..... 税理士・公認会計士 佐久間税務会計事務所 佐久間 裕幸

9 **II スキャナ保存**

自社内での決定により導入可能で

取り組みやすいスキャナ保存 税理士・公認会計士 佐久間税務会計事務所 佐久間 裕幸

16 **III 電子取引の保存**

自社にも取引先にもメリットが多く、
今後対応していきたい「電子取引」の保存

..... 税理士・公認会計士 佐久間税務会計事務所 佐久間 裕幸

20 **IV MJSのシステム対応**

業務効率化とセットで考えたい。

「帳簿・書類の電子保存、スキャナ保存、電子取引」に
関するシステム対応

株式会社ミロク情報サービス 近藤 浩史
製品開発・サポート本部 理事部長

中小企業で無理なく取り組めて、メリットがたくさん スキャナ保存&電子取引のポイント

令和4年1月1日に改正電子帳簿保存法が施行されました。

「電子取引の保存」に関しては2年間の宥恕措置が設けられるも、帳簿・書類の電子化・電子保存の流れは続いています。企業・会計事務所の皆さまに、焦らず・無理なく・着実に、電子化・電子保存を検討していただけるよう、本特集では、自社で作成する帳簿・書類の電子保存と、取引先から受け取る書類のスキャナ保存、電子取引のポイントをお伝えします。

また、皆さまの業務に関係が深いMJSのシステム対応についてもお知らせします。

I 電子保存の全体像と帳簿書類の電子保存

電子帳簿保存法の体系と 電子化の必要性を再確認。 自社作成の帳簿と書類の電子保存の手法

佐久間 裕幸

税理士・公認会計士
佐久間税務会計事務所

帳簿・書類の保存には、皆さんの会社ですぐに対応できるものと、社内外での準備が必要なものがあります。電子帳簿保存・スキャナ保存・電子取引への対応を検討するには、まず電子帳簿保存法の全体像を把握し、どのような準備をどんな順序・段階を踏んで行っていくとよいか考えていきましょう。

1 電子帳簿保存法は 大きく4つからできている

2020年初春より突如始まった新型コロナウイルス感染症により、急遽テレワークをスタートし、書類に押印をするのが業務の妨げということで、署名押印の省略の制度化が行われ、書面をなくすDXも重要となり、電子化・IT化が企業の喫緊の課題となった感があります。税法でも令和3年度税制改正で電子帳簿保存法が大改正され、企業のDX、IT化に対応することとなりました。

この電子帳簿保存法ですが、①国税関係帳簿の電子保存、②国税関係書類の電子保存、③スキャナ保存、④電子取引の取引記録の保存義務の4つを取り扱っています。これら4つのイメージをまとめてみました(図表1)。

図表1 電子帳簿保存法で取り扱われる4類型

①国税関係帳簿の電子保存	帳簿すなわち、総勘定元帳、得意先元帳、仕入帳、固定資産台帳などの帳簿を書面に出力せずに電子保存することができます
②国税関係書類の電子保存	発行した書類の控え、たとえば請求書、請求明細書、納品書、見積書などの自社控えを書面に出力することなく、電子保存することができます
③スキャナ保存	受領した書面の領収書、請求書、納品書などの書類や自社で発行した書類の控えをスキャナで読み取り、電子化したうえで、電子保存し、書面の方を破棄することができます
④電子取引の取引記録の保存義務	企業間で請求書や領収書に代わる取引記録を電子的にやり取りしている場合に、この取引記録のデータを電子保存しなければなりません

(筆者作成)

特集目次

I. 電子保存の全体像と帳簿書類の電子保存

電子帳簿保存法の体系と電子化の必要性を再確認。自社作成の帳簿と書類の電子保存の手法
税理士・公認会計士 佐久間裕幸 (I~III) P2

II. スキャナ保存

自社内での決定により導入可能で取り組みやすいスキャナ保存 P9

III. 電子取引の保存

自社にも取引先にもメリットが多く、今後対応していきたい「電子取引」の保存 P16

IV. MJSのシステム対応

業務効率化とセットで考えたい。

「帳簿・書類の電子保存、スキャナ保存、電子取引」に関するシステム対応
株式会社ミロク情報サービス 製品開発・サポート本部 近藤浩史 P20

これら4つの電子保存を駆使することで、会社の中の多くの書類を電子保存することができます。

以前は、①から③については、所轄の税務署長等に承認申請をして、承認を受けることで電子保存ができるという制度でしたが、令和3年度税制改正で承認申請が不要となって、使いやすくなりました。④の電子取引の取引記録については、電子取引を行っていれば、その電磁的記録を保存することが義務付けられています。電子取引では、書面が存在しないことから、電磁的記録を保存しない限り、必要な証憑書類が何もない状態になってしまいますので、保存義務は当然といえば当然です。とはいえ、本格的な電子取引システムであっても保存要件を満たしていないようなものもあったようです。

また、電子化など関係ないと思っていた企業でも利用している電子商取引、たとえば、航空券やビジネスホテルのネット予約、文具・飲料・工具等のネット通販でのやり取りの書類などが電子取引の保存義務の対象になっていることが明らかになって、実務界でも大きな話題となりました。そこで、令和4年度税制改正で対応措置が入りました。それが、令和5年末までの保存義務を宥恕する取扱いです。

本特集では、これら電子帳簿保存法の4つの内容と実務での活用について、解説をしていきます。なお、本特集においては、根拠条文を示す際に電子帳簿保存法に係る法令等を以下のように略

して表記しています。

法 : 電子帳簿保存法
規則 : 電子帳簿保存法施行規則
通達 : 電子帳簿保存法取扱通達
一問一答帳簿書類 : 電子帳簿保存法一問一答
【電子計算機を使用して作成する帳簿書類関係】
一問一答スキャナ : 電子帳簿保存法一問一答
【スキャナ保存関係】
一問一答電子取引 : 電子帳簿保存法一問一答
【電子取引関係】

2 電子化とその準備の必要性 (テレワークと生産性向上)

テレワークとは、「tele = 離れた所」と「work = 働く」をあわせた造語で、情報通信技術 (ICT = Information and Communication Technology) を利用して、オフィスから離れ、場所や時間にとらわれない仕事をする事だと言われています。必ずしもこの1~2年の話ではなく、たとえば平成25年6月14日に策定された「世界最先端 IT 国家創造宣言」(内閣に設置された高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部) でも「テレワークを社会全体へと波及させる取組を進め、労働者のワーク・ライフ・バランスと地域の活性化を実現する。」(P.16) といった記述がされています。この時点では、「2020年には、テレワーク導入企業

を2012年度比で3倍、週1日以上終日在宅で就業する雇用型在宅型テレワーカー数を全労働者数の10%以上に」するといった目標が掲げられています。

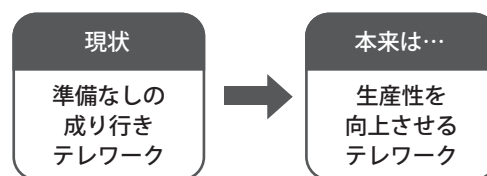
テレワークは、企業や従業員にとって以下のようなメリットがあるとされています^(注1)。

企業にとってのメリット
・人材の確保・育成 ・業務プロセスの革新 ・事業運営コストの削減 ・非常時の事業継続性（BCP）の確保 ・企業内外の連携強化による事業競争力の向上 ・人材の離職抑制・就労継続支援 ・企業ブランド・企業イメージの向上
従業員にとってのメリット
・ワーク・ライフ・バランスの向上 ・生産性の向上 ・自律・自己管理的な働き方 ・職場との連携強化 ・仕事全体の満足度向上と労働意欲の向上

テレワークは、都会に居住していなくても都会の会社の仕事ができる点では地方創生に生かすことができます。また、通勤時間がなくなり、自宅で仕事ができ、仕事をする時間も自由になるため女性活躍にもつながることから、ワーク・ライフ・バランスの向上や少子化対策にもなることが期待され、この5年ほど、政府の重点施策に位置付けられてきました。

2020年の初春からの新型コロナウイルス感染症への対策として、三密を防ぐため、在宅やサテライトオフィスなどでの勤務、すなわちテレワークが何の準備もないままにスタートしました。経理業務は、典型的なデスクワークのイメージがあり、テレワークに向けた業務であるという印象を持っていた人も少なくないでしょう。しかし、実際に始めてみると、まったく効率が上がらない、あるいは数日に1回はオフィスに行かないと業務

が一步も進められないという実態に直面したはずです。これは、経理業務がテレワークに向いていないからではなく、テレワークに必要な準備作業をすることなく、突然にテレワークを開始したことによるものだと言えます。



テレワークを導入していない企業の経理業務では、大量の書面の上に情報が記述されていることが多く、これら紙の存在抜きには経理業務は一つも進まないのではないのでしょうか。たとえば、売上高を計上するために、営業部や営業管理部で作成された請求書（控）が経理部に回付され、売上計上作業の証憑とされます。請求書（控）が電子データの形で経理部が見ることのできる社内の販売管理システムや共有フォルダに保管されていれば、自宅からそれらにアクセスして、テレワークで売上傳票の作成をすることができます。しかし、営業部から請求書（控）の束が届けられる状況では、その束が届いたタイミングで、それを持って帰るためだけに出勤する必要があるのです。

経費の計上に関しても、毎月初旬に購入先から郵便で請求書が送られてきます。この請求書と納品書を突き合わせ、支払いの確認をしたうえで、銀行の振込みデータを作りつつ、経費計上の伝票を起こすことになります。請求書が郵便で会社に到着する以上、まず、経理部に回付されてきた郵便物を開封し、請求書を取り出して、自宅に持って帰る必要があります。さらに集計して、伝票を起票し、その内容を上司にチェックしてもらう必要があります。伝票を上司の自宅に郵送するか、あるいは出勤して上司の机に置いてこななければなりません。また、経理担当と別に資金繰りを受け持つ財務担当がいれば、今月末の支払一覧として財務担当にも資料を回付します。

.....
(注1) 厚生労働省「テレワークではじめる働き方改革 テレワークの導入・運用ガイドブック」2019年4月、P.3

さらに、起こした売上伝票や経費の伝票を自宅のパソコンで入力できるのかも問題です。社内のサーバに経理システムがあり、このサーバには社内のパソコンからでなければアクセスできないようなシステムになっているのであれば、伝票入力のためだけに出勤することになるでしょう。結局、伝票の元になる情報が書面で経理部に来る限りは、完全なテレワークにはなりません。そして、システム面での対応もなければ、仮に経理システムや電子データが社内にあるとも、セキュリティその他の壁により、テレワークを実践することはできないのです。コロナ禍の中で経理業務のテレワークができなかったのは、経理業務がテレワークに向かないからではありません。あらゆる職種でテレワークをスタートするには、準備が必要になるのです。

3 電子化を段階的に導入する

「DXを導入しなければ」とか「紙の書類をなくすぞ!」と意気込んで対策を考えていくと、「すべての取引を電子取引にする」ということに行きつくことになります。しかし、実際には、大口の得意先からの発注がFAXで送られ、先方の専用伝票を使って納品書や請求明細書を印字、送付しているような場合、得意先の協力も得られなければ、電子取引はスタートできません。「得意先の協力が得られないので、わが社は電子化を諦めます」でよいのでしょうか。

私は、電子化は、手順を追って導入する、できることから導入し、やがて環境が整った部分から電子取引へと移行していくという段階的な導入が

望ましいと考えています。

たとえば、次のようにすれば、大口取引先との取引も電子化へと動き出すことができます。

- ① 到着し出力されたFAXを直ちにスキャナで読み込み、スキャナ保存する。あるいは、インターネットFAXで到着した注文書は、FAXを出力せずに画像データの状態でそのまま利用することを考える。
- ② 自社で発行した専用伝票での請求書、請求明細書、納品書の出力は行うものの、控えの書類は出力せずに電子保存の状態で利用する。
- ③ 得意先から送られてきた検収書は、スキャナ保存する。

これを完全な電子取引と対比して表すと図表2のようになります。

そして、第1段階では、①から③の取引を同じタイミングで電子化しなければいけないわけではありません。担当部署の電子化への要望の有無や協力度合いなども勘案しながら、入れられるところから入れればよいわけです。

もう一つ紙の書類が必然的に発生する取引があります。それが、小口の経費の支出や旅費の精算に伴う領収書の受領です。得意先への訪問時の手土産品の購入、出張や外出での交通費やビジネスホテルの宿泊代、会社のオフィスでの宅急便の支払い、切手や印紙の購入などで紙の領収書を受け取ることがあります。これらは、旅費精算や経費精算、あるいは小口現金の処理を通じて、領収書が会社の証憑として保存されます。特に旅費精算や経費精算は、支払いをした者が精算書を作成、上司が承認して、経理部で支払いや記帳をするまで書面が社内を移動します。

そこで、スキャナ保存を取り入れた旅費・経費

図表2 取引の類型ごとの電子化の段階的な移行

取引の類型	段階的な電子化 (第1段階)	電子取引 (最終段階)
① 注文書の受領 (受信)	出力されたFAXのスキャナ保存 またはFAXデータを使った電子取引	電子取引で受領した取引記録の電子保存
② 請求書等の送付 (送信)	送付した書類の控えは出力せずに書類の電子保存	電子取引で送信した取引記録の電子保存
③ 検収書の受領 (受信)	受領したらスキャナ保存	電子取引で受領した取引記録の電子保存

(筆者作成)

精算システムを導入して、すべてのプロセスを電子化してしまうことを検討します。今は、スマートフォンで領収書を撮影し、それをOCR機能が搭載された旅費・経費精算システムに反映させることで、精算者の部署・氏名、領収書の日付、金額、発行者名などが精算書に入力された状態になるため、若干の情報を加えるだけで、精算書ができ上がり、上司が承認、経理部へデータが流れる仕組みとなります。中小・小規模企業のように1か所の事業所ですべてが完結している場合には、スキャナ読み取り機を備えた会計システムに直接入力していくような形での電子化も可能です。

このように電子化には、取引相手との折衝が必要だったり、企業規模によって適したシステムが異なっていたりと、様々なアプローチがあります。少なくとも、段階的に電子化を進めていくうえでは、電子取引だけでなく、書類の電子保存、スキャナ保存を使い分けていくことが必要です。さらに電子化が進み、書類が電子化されていく過程では、帳簿もわざわざ出力する必要はないという状況になります。

このように考えると、取引に関わる書類を電子化するうえでは、電子取引が最も合理的ではあるとはいえ、そこに至る過程では、書類の電子保存やスキャナ保存を活用し、それと並行して帳簿の電子保存も行います。そのため、電子帳簿保存法の4つのタイプのすべてを理解していないと経理業務の電子化は実現できないことがわかんと思います。

4 まずは帳簿と決算関係書類の電子化を考える

(1) 帳簿は会計システムで電子化できる

書類の電子化の場合、取引先とのやり取りの中で発行したり、受領したりするため、書類の電子保存、スキャナ保存、電子取引などを使い分ける必要があります。一方、帳簿は会社で作成し、会社で保存するだけなので、電子化は比較的容易です。そのため、最初に帳簿の電子化から考えるというアプローチは大きな選択肢です。

法人を例にとれば、法人税法施行規則第54条で仕訳帳、総勘定元帳に加え同規則の別表二十一に

定める取引事項を記載するその他必要な帳簿を備えなければならないとされています。この別表二十一では、現金出納帳、当座預金出納帳、手形記入帳、得意先元帳、仕入先元帳、有価証券台帳、固定資産台帳などに相当する記載事項が列挙されています。

電子帳簿保存法では、財務省令で定めるものを除いた国税関係帳簿の全部又は一部について、自己が最初の記録段階から一貫して電子計算機を使用して作成する場合には、一定の保存要件の下、国税関係帳簿に係る電磁的記録の備付け及び保存で書面の帳簿に代えることができるとされています(法4①)。「財務省令で定めるものを除いた」というのは、所得税法・法人税法で備付け及び保存義務付けられた帳簿のうち、取引について複式簿記の原則に従って整然・明瞭に記録されていないようなものが除かれるとされています(規則2①)。ということは、会計システムなどを利用して適正に作成された帳簿は、すべて電子帳簿での保存が可能であることになります。

図表3 国税関係帳簿の例

名称	根拠
仕訳帳	法人税法施行規則 第54条
総勘定元帳	法人税法施行規則 第54条
現金出納帳	法人税法施行規則 別表二十一(一)
当座預金出納帳	法人税法施行規則 別表二十一(二)
手形記入帳	法人税法施行規則 別表二十一(三)
得意先元帳 (売掛金元帳)	法人税法施行規則 別表二十一(四)
仕入先元帳 (買掛金元帳)	法人税法施行規則 別表二十一(五)
債権債務等記入帳 (貸付金台帳など)	法人税法施行規則 別表二十一(六)
有価証券台帳	法人税法施行規則 別表二十一(七)
固定資産台帳	法人税法施行規則 別表二十一(八)
繰延資産台帳	法人税法施行規則 別表二十一(九)
その他資産台帳	法人税法施行規則 別表二十一(十)
売上帳	法人税法施行規則 別表二十一(十一)
収入帳	法人税法施行規則 別表二十一(十二)
仕入帳	法人税法施行規則 別表二十一(十三)
経費帳	法人税法施行規則 別表二十一(十四)
<その他> 酒税法施行令 第52条1項に規定する帳簿 揮発油税法施行令 第17条1項に規定する帳簿	

(編集部作成)

(2) 決算関係書類の一部も会計システムで電子保存できる

電子保存できる帳簿は、前述(1)の通り、基本的にはすべての国税関係帳簿が対象となっています。会社が最初の記録段階から一貫して電子計算機を使用して作成し、保存要件を満たしていれば、電子保存ができます。帳簿は会計システムで作成しますが、これらの帳簿をもとに会計システムで決算関係書類の一部を作成することができます。決算関係書類とは、棚卸表、貸借対照表及び損益計算書並びに決算に関して作成されたその他の書類(法人税法施行規則59①二)です。この決算関係書類のうち貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の明細書、株主資本等計算書などは、会計システムで作成します。電子帳簿保存法に対応した会計システムで作成したものであれば、帳簿と同様に電子保存することができます。

図表4 国税関係書類〈決算関係書類〉の例

名称	根拠
貸借対照表	会社法第435条2項、法人税法第74条3項
損益計算書	会社法第435条2項、法人税法第74条3項
棚卸表	法人税法施行規則第59条1項2号
販売費及び一般管理費の明細書	会社計算規則第117条3号
株主資本等変動計算書	会社計算規則第59条1項、法人税法第74条3項、法人税法施行規則第35条1項2号
個別注記表	会社計算規則第59条1項

(編集部作成)

(3) 帳簿書類の電子保存の要件

帳簿書類の電子保存の要件は図表5のようになっています。

帳簿の電子保存については、優良な電子帳簿という特別な類型があります。これは、法改正前の承認を受けた電子帳簿と同じ保存要件を満たすことで帳簿の真実性等が確保された質の高い電子帳簿です。事前に届出をしておくことで、税務調査

図表5 帳簿書類の電子保存の要件

電子保存の要件		電子帳簿		書類
		優良な電子帳簿	一般の電子帳簿	
システム 関係書類の備付け (事務処理のマニュアルの備付け。自社開発のシステムではシステム概要書なども)		○	○	○
見読可能性の確保 (パソコン・プログラム・ディスプレイ・プリンタ及び操作マニュアルの備付け)		○	○	○
訂正・削除の履歴の確保 (記録事項の訂正・削除の履歴、追加入力の確認)		○		
相互関連性の確保 (帳簿とその帳簿に関連する帳簿との間での相互関連性の確認)		○		
検索機能の確保	取引年月日、取引先、取引金額での検索	○		
	日付等の範囲指定での検索、2つ以上の記録項目での検索	△*1		
ダウンロードの求めに応じること (電磁的記録の提示又は提出に応じる)		△*1	○*2	△*3

*1 ダウンロードの求めに応じる場合、範囲を指定して条件を設定できる機能及び二以上の任意の記録項目を組み合わせ条件を設定できる機能は不要となる。

*2 優良帳簿の要件をすべて満たしている場合には「ダウンロードの求めに応じること」の要件は不要となる。

*3 検索機能の確保に相当する要件を満たしている場合には「ダウンロードの求めに応じること」の要件は不要となる。

(一問一答帳簿書類-問7より筆者作成)

等の結果、帳簿の記載事項に関して修正申告書の提出、更正等があった場合に、過少申告加算税が軽減されることとなっています（法8④）。

まずは、一般の電子帳簿の保存を実施すればよいと思います。税務調査が入る頻度は高いとは言えない状況です。一般の電子帳簿の保存や書類の電子保存であれば、事務処理規程の作成・備付け、パソコン・プログラム・ディスプレイ・プリンタ及び操作マニュアルの備付けだけで、電子保存をスタートすることができます。

（４）取引書類の電子保存と電子取引との関係

会計システムで貸借対照表や損益計算書などの決算関係書類の作成・電子保存ができます。一方、見積書、注文書、納品書、請求明細書、請求書、検収書、領収書といった取引書類については、会計システムではなく、販売管理システムや購買管理システムといったシステムで作成することになります。こうしたシステムでも、発行した書類の控えは、書類の電子保存の制度により電子保存することができます（図表6）。

しかし、自社で発行した書類をメールやEDIにより交付している場合には、書類の電子保存ではなく、電子取引となります。したがって、その電子取引の取引情報に係る電磁的記録データそのものを要件を満たした状態で保存することになります。後述のⅢ章で紹介する電子取引を参考にしてください。

また、仕入に際して交付された納品書や請求書、あるいは販売において交付された注文書など書面の形態で受領した書類を電子保存するには、Ⅱ章で説明するスキャナ保存により保存することになります。さらに、こうした取引が電子取引により行われれば、電子取引の保存ということになります。本章「３ 電子化を段階的に導入する」で説明した最終段階、すなわち取引先との協議を通じて直ちに電子取引へと進もうとするのであれば、Ⅲ章の電子取引をお読みください。実際の実務においては、すべての書類を一気に電子取引に移行できるわけではない以上、帳簿・書類の電子保存、スキャナ保存及び電子取引を適切に使い分けていく必要があります。

様々なシステムで電子帳簿保存法を活用していくことになり、どのシステムが電子帳簿保存法の要件を満たしているのか不安になることもあると思われます。こうした不安にこたえるため、国税庁ではJIIMA（公益社団法人日本文書情報マネジメント協会）による要件適合性の確認を受けたシステムを、保存義務者の予見可能性を確保する観点や優良な電子帳簿の普及促進の観点から公表しています。導入する製品を選択する際の参考にすることができます。

図表 6 国税関係書類〈取引書類〉の例

取引書類の名称		
契約書	有価証券受渡計算書	検収書
領収書	社債申込書	入庫報告書
預り証	契約の申込書 (定款的約款なし)	貨物受領証
借用証書	請求書	見積書
預金通帳	納品書	注文書
小切手	送り状	契約の申込書 (定款的約款あり)
約束手形	輸出証明書	

（一問一答スキャナ-問2を参考に筆者作成）

II | スキャナ保存

自社内での決定により導入可能で 取り組みやすいスキャナ保存

佐久間 裕幸

税理士・公認会計士
佐久間税務会計事務所

取引書類の電子保存でもっとも取り組みやすいのは、スキャナ保存です。取引先から書面で受け取ることが多い領収書や請求書などを、自社内でのルール整備を行えば電子保存できます。大量の書類の回付や保存を行う必要がなくなれば、生産性の向上が大きく期待できます。DXの第一歩として、段階的にIT化・ペーパーレス化を進めるなかで、ぜひ検討してみていただきたいと思います。

1 スキャナ保存に取り組む理由・妥当性

スキャナ保存とは、国税関係書類（財務省令で一部除外）の全部又は一部について、書類の記載事項をスキャナ等一定の機器により電磁的記録に記録する場合には、財務省令で定める要件の下、その電磁的記録の保存をもって書類での保存に代えることができる制度です（法4③）。平成27年度税制改正で、契約書・領収書について3万円未満のものに限るという基準が消滅し、平成28年度税制改正でスキャナの要件が緩和され、スマートフォンのカメラで撮影してもスキャナ保存と認められるようになり、大幅に利用者を増やしてきた制度です。

経理部門には書面が集まってきます。自社で発行する書類は、客先から書面でほしいと言われれば紙で渡さざるを得ませんが、控えは出力せずに電子保存することもできます。しかし、得意先から書面が発行されてくる場合に、電子取引にしたいので変更してほしいなどと言えない場合も多いでしょう。また、経費精算などでは領収書やレシートが書面です。スキャナ保存は、こうした書面を電子化したうえで書面の原本を破棄することができます。自社の判断と裁量で電子化が実現できる制度であると位置づけられます。

2 スキャナ保存にするとこんなメリットが

スキャナ保存には4つのメリットがあります^(注1)。

(1) 保存コストその他の業務コストが削減できる
(2) 電子データ化することで検索もできるようになり、業務の質が向上
(3) スキャニング後のOCR化で経理が変わる
(4) 環境にやさしく、ワークスタイルも変革できることに（テレワークの実現）

(1)の保存コストおよびその他の業務コストとは、大量の書面の保管場所、ファイリングした書面を保管する書棚並びにバインダーなどの文具のコスト、ファイリングなどに要する作業時間であり、これらがスキャナ保存により削減できることになります。

メリットはそれだけではありません。一般に証憑書類は、1つの部門で使用するだけではないのが通常です。たとえば契約書であれば、支店や営業所の営業担当が得意先との契約に成功して作成した契約書は、支店や営業所でコピーを取り、本社へ原本が郵送されます。本社では契約書で定められた商品・製品の納品や役務の給付のために必要な部署にコピーを回付しつつ、契約管理部署に

（注1）佐久間裕幸『国税庁Q&A対応 実践税務書類のスマホ・スキャナ保存』（2016、ぎょうせい）P.6～9

原本を保管します。このように1枚の契約書が3枚、4枚に増え、それぞれの部署で保管されるという無駄を生みます。スキャナ保存をして、データをサーバに置けば、社内の関連部署から自由に閲覧できるので、そもそもコピーを取ることが不要となるのです。

電子化をすることで、(2)の業務の質の向上も期待できるようになります。電子文書の閲覧では、検索ができることは当然の機能です。日付や金額、取引先などの情報で自由に検索することで、思い込みや勘違いによるミスやトラブルを減らすことができます。もちろん、ファイリングされた書面を見ても契約書を確認することはできませんが、書面の場合、日付順や受注番号順といった一定のルールでファイリングされているため、そのルールと異なる属性（たとえば、「あの540万円の契約って、いつ、どの社との契約だったか」）での探し方をするには、ひたすら書類をめくっていくしかありません。

経費精算のような業務にスキャナ保存を活用する場合、(3)のOCR化によるメリットを享受することができます。OCR（Optical Character Recognition：光学文字認識）とは、写真のような画像情報から文字の部分をテキストとして認識する技術です。OCRの機能がスキャナ保存システムに備えられていると、読み込んだ領収書等の領収日付、金額、領収書の発行者名などを認識できます。たとえば発行者名が「××交通株式会社」であり、旅費交通費の精算であると認識するようにプログラミングされていれば、仕訳に必要な日付、金額、取引先、費用科目が自動で決まり、あとは「タクシー代」などを入力すれば、旅費精算書ができ上がり、会計システムに読み込める仕訳データも同時に完成します。「××交通株式会社」への支払いが旅費交通費でタクシー代であるとシステムが学習すれば、2回目の精算からは、取引内容まで自動入力された旅費精算書と仕訳データが作れるのです。これを精算者の上長と経理部がチェックすれば、精算業務は大幅に合理化されます。

このようになれば、(4)で掲げたテレワークの実現も現実的になります。書面が社内を行き交う状態では、出社日数が減ることで書面が社内の各

部署に滞留する時間が増えて、経理部までなかなか届かず、経理処理や支払業務などに支障があるかもしれません。各部署の人が社内のサーバを自宅のパソコンから閲覧できれば、最初のスキャンさえすれば、他の人たちは出社の必要がありません。経費精算も出張中の上長の承認印をもらうために時間を浪費することがなくなります。コピーをしたり、書面が社内を回付されたりすることがないので、エコな業務フローが実現します。そして、バックアップデータの保存を適切に行えば、書面をファイルから抜き出して見ているうちに紛失するといったリスクもなく、安全な保存が実現することになります。

3 スキャナ保存の対象となる書類と保存要件

(1) スキャナ保存の対象書類

スキャナ保存の対象となるのは、棚卸表、貸借対照表、損益計算書などの計算、整理または決算関係書類以外の国税関係書類です。あくまでも対象は書類であり、帳簿は対象外となります。帳簿は、会計システムで作成した帳簿の電子保存を行うまでであり、いったん出力してからスキャナで読み込む必然性はありません。また、決算関係書類も、自社で作成しているのですから、同様に書類の電子保存を行えばよいことになります。スキャナ保存の対象となる決算関係書類以外の国税関係書類については、図表1のように重要な書類と一般の書類に分けて、スキャナ保存の入力方式と対比して整理することができます。

それでは、図表1に登場する入力方式も含め、入力要件・保存要件について説明します。

(2) スキャナ保存の入力要件・保存要件

入力要件のうち早期入力方式とは、国税関係書類の作成又は受領後おおむね7営業日以内に入力することをいいます（通達4-20）。業務処理サイクル方式の場合は、通常行われている業務処理サイクル2か月内を経過した後、おおむね7営業日以内に入力する方式となります（通達4-21）。たとえば、月末締めของบริษัทにおける納品書のような

図表1 スキャナ保存の対象となる書類と適用できる入力方式

	書類の名称	書類の内容と重要度	適用できる入力方式	
重要度高い	契約書、領収書並びにこれらの控え等	一連の取引過程の開始時点と終了時点の取引内容を明らかにする書類のため重要。資金や物の流れに直結・連動するため、重要な書類となる	早期入力方式 または 業務処理サイクル入力方式	
	預り証、借用証書、預金通帳、小切手、約束手形、有価証券受渡計算書、社債申込書、契約の申込書(定型的約款なし)、請求書、納品書、送り状、輸出証明書並びにこれらの写し等	一連の取引の中間過程で作成される書類で、所得金額の計算と直結・連動する書類。資金や物の流れに直結・連動するため、重要な書類となる		
重要度低い	検収書、入庫報告書、貨物受領証、見積書、注文書、契約の申込書(定型的約款あり)並びにこれらの写し	資金や物の流れに直結・連動しない書類。そのため、入力のタイミングが求められない適時入力方式を適用することが認められている		適時入力方式

(一問一答スキャナ-問2を参考に筆者作成)

書類の場合で、4月1日から月末までに受領した納品書については、5月に到着した4月分の請求書や請求明細書と突合せを行い、請求内容に問題がないことを確かめ、5月末の支払いの準備が行われ、支払い完了後、請求書などと同じタイミングでスキャンングされて保存されるような場合、2か月プラスおおむね7営業日が必要になります。業務処理サイクル方式は、これに対応した方式となっています。

重要でない書類については、適時入力方式も認められます。これは、まとめて1年分のスキャンでも可ということになります。また、過年度の重要書類についてのスキャナ保存も認められており、その詳細は後述しますが、これらについて、保存要件を図表2にまとめました。

法改正前においては、相互けん制、定期的な検査及び再発防止策の体制を作り、社内規程の整備等を求める適正事務処理要件が求められていました。原始証憑をスキャナで読み込んだ後で廃棄してしまうスキャナ保存制度において、企業の内部統制として、スキャナによる入力作業をする人とその入力結果をチェックする人の分掌があり、さらに定期的な検査が行われるというのは、好まし

い姿であるとは言えます。しかし、様々な企業規模で利用される制度について、国が内部統制の方式を保存要件にしてしまうと不自由があったり、そもそも内部統制が重要でない場合（社長とその家族で営まれる事業など）には不都合が生じたりしていたものと思われます。

今般、事前の承認申請が廃止されたことと並んで、適正事務処理要件が廃止されたのは大きな要件緩和でしたが、その反面、内部統制のあり方は企業に丸投げされたということになります。その代わり、スキャナ保存が行われている場合の電磁的記録に関して、期限後申告書又は修正申告書の提出、更正、決定などを受けた場合、それが重加算税の規定に該当する場合には、この規定により計算した税額の10%の加算が行われることになっています（法8⑤）。電磁的記録による保存が行われている場合には、紙によってその書類等を保存する場合と比して、複製・改ざん行為が容易であり、また、その痕跡が残りにくいという特性があります。これに鑑みて、このような複製・改ざん行為を未然に抑止する観点から、重加算税の加重の措置が講じられました^(注2)。

経費精算や旅費精算に関するスキャナ保存は、

.....
(注2) 財務省「令和3年度 税制改正の解説」P.983

図表2 スキャナ保存の保存要件

要件	重要書類	一般書類	過去分重要書類
(1) 入力期間の制限（書類の受領等後又は業務の処理に係る通常の期間を経過した後、速やかに入力）	○	*1	*1
(2) 一定水準以上の解像度（200dpi 以上）による読み取り	○	○	○
(3) カラー画像による読み取り（赤・緑・青それぞれ256階調（約1677万色）以上）	○	*2	○
(4) タイムスタンプの付与	○*3	○*4	○*4
(5) 解像度及び階調情報の保存	○	○	○
(6) 大きさ情報の保存	○*5	*2	○
(7) ヴァージョン管理（訂正又は削除の事実及び内容の確認等）	○	○	○
(8) 入力者等情報の確認	○	○	○
(9) スキャン文書と帳簿との相互関連性の保持	○	○	○
(10) 見読可能装置（14 インチ以上のカラーディスプレイ、4 ポイント文字の認識等）の備付け	○	*2	○
(11) 整然・明瞭出力	○	○	○
(12) 電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付け	○	○	○
(13) 検索機能の確保	○	○	○
(14) その他			*6

*1 一般書類は、入力のタイミングは問われず、過年度重要書類は、スキャナ保存義務者が過年度の重要書類を入力するため、入力のタイミングは問われない。

*2 一般書類の場合、カラー画像ではなくグレースケールでの保存可であり、したがって、ディスプレイ、プリンタもモノクロでよい。大きさ情報の保存も不要。

*3 クラウドシステムの利用などで、NTPサーバとの同期などにより、早期入力方式、業務処理サイクル方式で入力したことを確かめることができる場合には、タイムスタンプは不要。

*4 当該国税関係書類に係る記録事項を入力したことを確認することができる場合には、タイムスタンプの付与に代えることができる。

*5 受領者等が読み取る場合、A4以下の書類の大きさに関する情報は保存不要。

*6 過去分重要書類については当該電磁的記録の保存に併せて、当該電磁的記録の作成及び保存に関する事務の手続を明らかにした書類（当該事務の責任者が定められているものに限られる。）の備付けが必要。また、所轄税務署長等宛に適用届出書の提出が必要。

（一問一答スキャナ-問10を参考に筆者作成）

会社の多くの従業員が幅広く行うものです。複製・改ざん行為をしないよう従業員に周知することは当然として、そもそもこうした行為ができない、もしくはしても発見できる内部統制の整備・運用が重要です。早期入力方式では、おおむね7営業日以内に入力をすればよいという要件になっていますが、会社としてのたとえば3営業日以内に入力する旨をルール化することは自由です。また、領収書等の撮影後、領収書等と入力した画像を比較して、問題ないか否か入力者が確認して、原始証拠を廃棄することもできますが、領収書を

廃棄せずに経理部門等に提出させるという運用をするのも会社の判断で行うことができます。一定規模の企業においては、スキャナ保存の保存要件を充足するだけでなく、会社の内部統制としてあるべき姿を模索することも求められていると考えられるべきでしょう。

図表2 (13) の検索機能について、法改正前は、取引年月日・その他の日付・取引金額その他の国税関係書類の種類に応じた主要な記録項目を検索の条件として設定できる必要があったのですが、法改正後は、取引等の年月日・取引金額及び取引

先に限定されました。「主要な記録項目」とはどこまでをいうのだろうか?という心配が解消しました。また、税務調査等の際に、スキャナ保存している電磁的記録のダウンロードに応じる場合には、範囲を指定しての検索、複数の検索項目を組み合わせての検索ができなくてもよいことになりました。

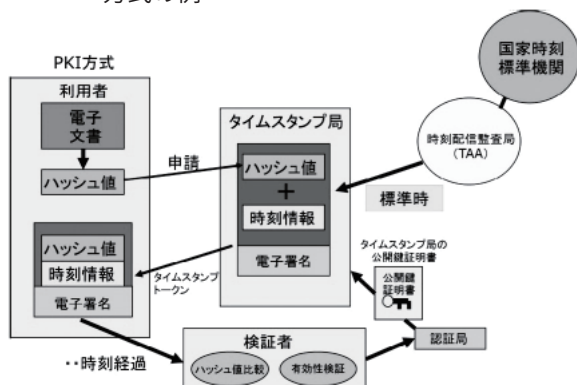
4 スキャナ保存を巡る疑問点、不安点

本節では、スキャナ保存を導入するにあたっての疑問点や不安に感じる部分への解説をします。

(1) タイムスタンプはどのように使用するのか

まずは、タイムスタンプの仕組みを図解により説明しておきましょう。

図表3 デジタル署名を利用したタイムスタンプの方式の例



出典：日本公認会計士協会IT委員会研究報告第50号
「スキャナ保存制度への対応と監査上の留意点」より

利用者は、電子文書をハッシュ値と呼ばれる符号に変換して、これをタイムスタンプ局に送信します。タイムスタンプ局は、各国の標準時刻配信局から送られる時刻情報と一緒に電子署名（デジタル署名）を付してタイムスタンプトークンとして、利用者に送付します。そして、利用者がタイムスタンプを検証する際には、電子文書から作成したハッシュ値がタイムスタンプトークンの中のハッシュ値と一致することを確認、時刻情報を

見ることで、タイムスタンプを付した時点と改変がないことを確かめます。

一般財団法人日本データ通信協会のホームページによれば、2022年8月10日現在、5社の事業者が時刻認証業務認定事業者すなわちタイムスタンプ局としてのサービスを提供しています^(注3)。

認定タイムスタンプサービスと、提供元5社

- ・アマノタイムスタンプサービス3161（アマノ(株)）
- ・セイコータイムスタンプサービス（セイコーソリューションズ(株)）
- ・TKCタイムスタンプ（(株)TKC）
- ・サイバーリンクス タイムスタンプサービス（(株)サイバーリンクス）
- ・MINDタイムスタンプサービス-DiaStamp-（三菱電機インフォメーションネットワーク(株)）

技術面はさておき、電子署名の検証と同様にタイムスタンプの検証という作業をすることで、その電子文書にタイムスタンプが付された日時・時刻を確認することができ、その電子文書が少なくともその時点では成立しており、その後、改変されていないことを確認することができます。

スキャナ保存した電子データを自社内のサーバに置くようなスキャナ保存機器一式を導入している企業の場合、その機器を販売したシステム機器会社が上記の5社のいずれかとの契約まで面倒を見てくれるはずです。その結果、契約で定められた料金を支払いさえすれば、スキャナ保存機器が電子データにタイムスタンプを付けてくれることになります。また、クラウドシステムを利用したスキャナ保存サービスを利用している場合、タイムスタンプは、そのクラウド事業者側が付してくれるため、利用者としては、タイムスタンプについての契約等は不要であることになります。

税理士が電子申告をするにあたって電子署名を電子データに付したり、一般の納税者が所得税の申告にあたってマイナンバーカードに登載された電子署名を使ってe-Taxで申告するのと同様、あまり難しいことは考えずに、タイムスタンプを使

(注3) 一般社団法人日本データ通信協会「認定タイムスタンプを利用する事業者に関する登録制度」<https://www.dekyo.or.jp/tourouku/>

えるようになっていきます。

(2) 読み取りミスへの後日対応はどうか

取引書類の受領の日からその業務の処理に係る通常の期間を経過した後おおむね7営業日以内にタイムスタンプを付しましたが、その後、経理担当者が電磁的記録の記録事項の確認を行ったところ、折れ曲がりなどのスキャンミスが判明し、再度読み取りを行うことが必要となったとしましょう。すでに領収書の受領の日からその業務の処理に係る通常の期間を経過した後おおむね7営業日を経過していた場合、どのように対応すればよいでしょうか。

こうした場合、折れ曲がり箇所の有無など当該領収書等と同一性が確認でき、①当初の読み取りについて、受領の日からその業務の処理に係る通常の期間（最長2か月）を経過した後おおむね7営業日以内にタイムスタンプが付されていること、②当該スキャンミスを把握してからその業務の処理に係る通常の期間（最長2か月）を経過した後おおむね7営業日以内に再度タイムスタンプを付していること、③当該スキャンミスした電磁的記録についても読み取りし直した電磁的記録の訂正削除履歴（バージョン管理）に基づき保存している場合は、再度読み取り、タイムスタンプを付すことをもって、受領の日からその業務の処理に係る通常の期間（最長2か月）を経過した後おおむね7営業日以内にタイムスタンプが付されているものとして取り扱うという解釈が示されています（一問一答スキャナ-問29）。

経費精算などでのスマホ撮影保存のように多くの従業員が行うスキャナ読み取りでは、従業員の慎重さやスマートフォンへの慣れなどが異なるため、ピントがボケた写真や領収書等の一部が切れた画像になっている可能性もあります。また、お小遣い稼ぎ、いたずら心から領収書の偽造や使いまわしをしたりするかもしれません。それでも法律上は、本人が現物と画像の照合をして同一性を確かめればその時点で領収書等の現物を破棄してもよいわけです。こうした不適切な読み取りもあり得ることから、従来のスキャナ保存に求められていた適正事務処理要件のような保存要件はなく

なったものの、経理部門等でのチェック作業は、きちんと行った方がよいでしょう。

(3) 原本はいつ捨てるか

スキャナによる読み取りを行い、書類の原本と電子データの照合を終えたのち、原本はいつ廃棄すべきなのでしょう。電帳法施行規則の上では、この時点ですぐに破棄して問題ありません。しかし、慎重な人ほど、下記のような問題を気にするかもしれません。

- ・取引先とのトラブルで、書類の原本を見せる必要が出てくるのではないかな
 - ・税務調査や監査の際に一部でよいから原本についても見たいと言われるかもしれない
 - ・データを格納したサーバが故障して、バックアップデータともども消失するのではないかな
- スキャナ保存のデータには、タイムスタンプが付されています。電磁的記録だけで真実性は確かめることができるため、原本による証明が必要になることはないと思われます。サーバの故障は怖いとは思いますが、その心配で大量の原本を保存し続けるのであれば、外付けHDDなどに一定期間ごとにバックアップデータのバックアップをして、サーバから切り離れた環境で保存しておくといったことの方が合理的であると思われます。

(4) スキャナ画像と帳簿との相互関連性の確保はどうしたらよいか

スキャナ保存を行いたい企業がシステムを選定するにあたって、留意したいのが相互関連性の確保の要件です。会計システムがスキャナ保存での入力機能を有しているような場合、たとえば、領収書をスキャナで読み込むと、日付や金額、発行者名をOCRでテキスト認識して仕訳案を作ってくれるような場合には、画像データと仕訳データは完全に連動するわけで、総勘定元帳や仕訳帳の画面から画像データを呼び出すといったことができるかもしれません。

しかし、スキャナ保存システムから会計データが出力されて、会計システムで読み込むような場合、このデータに何らかの相互関連性のキーとなるデータが含まれている必要があります。スキャ

ナ保存システムで画像を呼び出すための管理番号などが摘要文の中の1項目として出力されるようになっていけばよいわけです。ただし、伝票入力をした後で、その伝票番号をスキャナ保存システム側で管理番号として入力するといった手作業を要するようなシステムだったりすると、使い勝手が悪くなります。あるいは、伝票入力の際に、画像データの管理番号を摘要文の中に手入力するような場合も使い勝手が悪いと言えるでしょう。

タイムスタンプや解像度などの要件は、電子帳簿保存法対応とうたうシステムなら問題なく充足していますが、帳簿との相互関連性には、各種のバリエーションがあります。この点だけは、経理パーソンの視点で導入前に検討をしておきたい項目だと言えます。

（5）過年度分もスキャンした方がよいのか

皆さんの会社の書庫や倉庫には、大量の過年度分の書類が保存されているはずです。過年度分重要書類のスキャナ保存が可能となったことで、これをスキャナ保存して、原本を廃棄すれば書類の保存スペースが節減できることになります。

しかし、本章「2 スキャナ保存にするとこんなメリットが」で見たように、保存スペースの節減は確かにメリットですが、これらの書類を見ることはほとんどありません。そうすると電子化することでの検索性や経理処理との連携などに関わることはありません。また、書類なので、5～7年の保存年限を経過すれば、廃棄されるものです。さらに、スキャナ保存することを予定していない書類には、ホチキス留めがしてあったり、A3などの大きな書類が折りたたまれて綴られていたり、スキャンングする際に取扱いに困ることも予想されます。また、タクシーの領収書などは、時間の経過とともに印字が薄れてしまっていて、スキャナで読み取った際にも不鮮明な画像しか作れないかもしれません。

私は、過年度分重要書類についての電子保存は、あまり積極的に行う必要はないと考えています。もし、行うのであれば、月末や月初に集中しがちな現在進行形の書類をスキャンングする担当者の手が空く月中などの閑散時に、手待ちを避け

るための材料としてスキャンをお願いするといった程度の感覚で扱えばよいのではないのでしょうか。

（6）一般書類の適時入力を実際はどう使うか

一般書類の適時入力はどうでしょうか。見積書、注文書、納品書の控えなどいつ入力してもよいから……と書類を大量に積み上げたうえで、一気にスキャナ保存をするという必然性はないように思われます。注文書があるから、納品をして、請求をして売上計上へと業務が流れるわけで、重要書類と同様に業務処理サイクルに合わせて電子データにしていく方がよいのではないのでしょうか。

こうした観点で考えるとき、私は1つの活用法が適時入力にはあると考えています。多くの企業のIT推進担当者は、「わが社で業務処理サイクル2か月の経過後速やかに読み取りができるのだろうか」といった不安を抱えていると想像されます。それであれば、注文書や納品書など適時入力方式が認められている重要度の低い書類をスキャナ保存の最初の対象書類として選定しつつも、社内のルールとしては、業務処理サイクルに沿って読み取りをするというルールでスキャナ保存を実施するのです。万一、社内の業務に障害があって、たとえば支店から本社のスキャナ読み取りの担当部署までの書類の回付が遅れがちだといった理由で社内ルール通りのタイミングで読み取りができないとしても、適時入力の書類なので、税務上の問題は生じません。あくまで、社内のルール違反であり、その状況を見ながら、障害の原因を分析し、これを改善していくことができます。こうして社内にはスキャナ保存に関する意識付けができたところで、早期入力方式や業務処理サイクル入力方式をとる重要度の高い書類のスキャナ保存を始めるわけです。

書面をスキャナで読み取り、電子化したうえで原本を廃棄するという業務への転換は、社内でも多くの反発を招くかもしれません。何となく不安、今までと流れが変わること自体が不快といったものが多いと思われますが、それでも実際にやってみて、便利さを味わってもらわなければ物事は進みません。そのための第一歩として、適時入力を利用するという手順を経るという手があります。

佐久間 裕幸

税理士・公認会計士
佐久間税務会計事務所

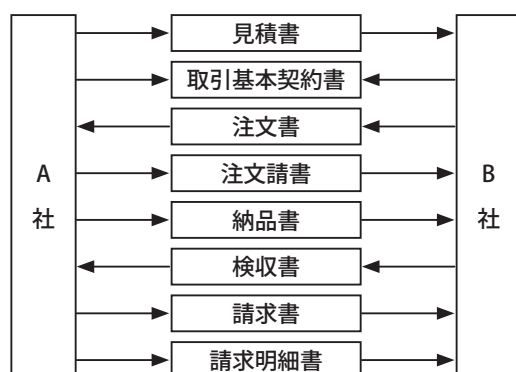
自社にも取引先にもメリットが多く、 今後対応していきたい「電子取引」の保存

EDIやメールなどによるデータの送付・webからのダウンロードなどで受け取る請求書等は、電子取引と呼ばれ、電子帳簿保存法にのっとりた保存義務の対象になります。発行者側と受領者側の双方で発行・保存体制の整備が必要なことから、一朝一夕には進められませんが、実現すれば非常に利便性が高い方法です。長期戦略としても検討する価値がありますので、電子取引の保存について押さえておきましょう。

1 電子取引のメリット

電子取引とは、取引情報の授受を電磁的方式により行う取引をいいます。取引情報とは、取引に関して受領し、又は交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項です（法25）。

図表1 電子取引の例



（佐久間裕幸『中小企業の電子帳簿サポートブック』P.281
より筆者修正）

図表1のように取引の様々な段階でやり取りされる文書を電子化すると、電子取引となります。また、百貨店などで見られる、メーカーに商品をディスプレイさせておいて、売れた商品について仕入を計上して、メーカーに対して仕入明細書を送付して、その代金を支払うといった取引における仕入明細書も、その授受を電磁的方式により行

えば電子取引になります。

社内で作成され、使用される振替伝票、接待伺書、出張命令書、稟議書、タイムカード、取締役会議事録他の会議録などが電子化されるということも増えてきていますが、これらは国税関係書類ではありません。電子取引とはいわず、したがって、電子帳簿保存法に基づく保存義務はありません。しかし、国税関係書類以外の書類として税務調査などの際に見ることもあるでしょうし、なにより会社の内部統制制度の一環として真実性や検索性が確保された状態で電子保存されるべきなのは言うまでもありません。社内記録の保存におけるあるべき水準を示すものとして、電子帳簿保存法の保存要件の水準を参考にすることは望ましいことと考えます。

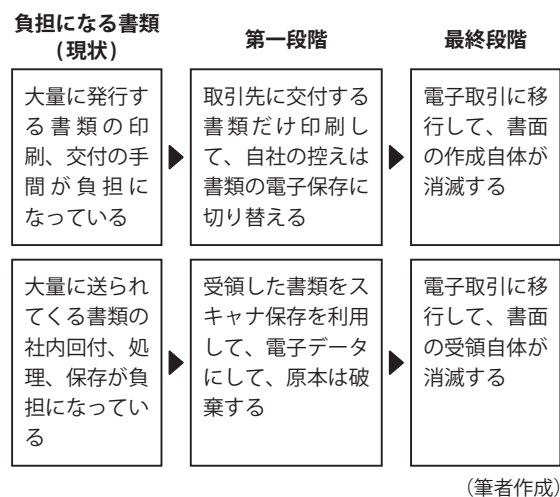
電子取引のメリットとしては、以下のようなことが挙げられます。

- ・書類を作成する側も受領する側もシステム的に処理できるため生産性が向上する
- ・電子書類の保存では、自社の保存コストは節減できる一方で、書類の印刷・交付が必要だが、電子取引では、印刷・交付のコストも節減できる
- ・書類を受け取る側で考えると、書面を受領して、それをもとに処理をするのではなく、電子データで受領することで、処理や社内回付の効率が上がり、保存コストも節減できる
- ・受領した書類はスキャナ保存することで電磁

的記録にできるが、電子取引は最初から電子データであるため、スキャナで読み取る人的コストや手数、スキャナの担当まで書類を移動させる負担がない

その反面、電子取引は、自社だけで導入するということできません。しかし、取引先にとってもメリットのある話なので、交渉・折衝・説得をしながら電子取引に移行する、それまでは電子書類の保存やスキャナ保存を活用して、最終的に電子取引を目指すという流れが現実的な姿かもしれません。業務の負担になっている書類から優先して検討してみるのも一つの手です。

図表2 電子取引に至るまでの段階的な移行



図表2のように書類の電子保存、スキャナ保存、電子取引は、最終段階を電子取引としつつも、取引先の事情等も勘案しながら、途中段階では書類の電子保存、スキャナ保存など自社の判断で導入できる電子化を選択していくといった長期的な展望で進めることが望まれます。

2 電子取引の態様

電子取引の条文は、書類の電子保存やスキャナ保存と異なり、会社の任意で適用するものではなく、電子取引を行っていたら保存義務が生じるという義務規定になっています。そして、令和3年度税制改正で、書面で出力していれば電子保存に代えることができるという従来の条文にあった但

書き規定が消滅したため、大きな問題として企業に認識されるに至りました。この電子取引は、2つの類型があり、そのどちらのパターンでも但書き規定の消滅が大きな問題となります。私は、この2つの類型を図表3のように整理しています。

図表3 電子取引の2類型

(1) 典型的な電子取引	いわゆるEDI取引といった納品書や請求明細書のように大量にやり取りされる取引記録を電子的にやり取りするための専用システムによる電子取引
(2) 単発的・非定型的な電子取引	メール添付での請求書等の送受信、ネット販売などでの領収書のダウンロードなど様々な形で社内の各所で発生している電子取引

(筆者作成)

(1) の典型的な電子取引の場合、たとえば注文データを受け取り、在庫を確認し、在庫が不足している品目については、生産部門に製造指示を出し、納品時には納品データを作成・送信し、請求後は、請求明細データや請求データを送信するという業務と連携していることが多いはずで。その際、システムの設計時に業務を問題なく進めることについては注意が払われている半面、電子帳簿保存法への対応といった配慮には欠けているという例が少なくなかったというのが私の印象です。そのため、1年前、2年前の電子取引データを検索したり、真実性を確保した状態で保存することができていないものも多かったと思われる。

(2) の単発的・非定型的な電子取引というのは、たとえば、図表4のように領収書をダウンロードするといった個々の従業員の手作業も伴いながら行う取引です。来年からの消費税のインボイスの保存も考えると、クレジットカードの利用明細書は、そもそも請求書等ではないため、インボイスの登録番号などは記載されていない以上、航空会社やホテルの予約後に領収書データをダウンロードすることになり、これが電子取引であるため、検索性、真実性を確保する形で保存が必要です。

図表4 単発的・非定型的な取引のイメージ



令和5年いっぱいには、宥恕期間ということになっていますので、典型的な電子取引のシステムについては、この間に電子取引データの保存ができる仕様をシステムに追加することが必要です。また、単発的・非定型的な電子取引については、社内でのどのような電子取引が行われているのか実態を把握し、その後、これをどのように漏れなく保存していけるような仕組みを構築するか、その検討とシステム導入に注力することになります。

3 電子取引の保存要件

これまで述べたように大きな問題を抱えている電子取引ですが、その保存要件について確認しておきましょう。基本的には、スキャナ保存に準じた内容となっています。

財務省令により定められる電子取引の保存要件を、令和3年税制改正前後での変化を含めて解説

します。保存要件は、大きく分けると図表5のように、①電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付け、②可視性の確保（見読可能装置の備付け等）、③検索機能の確保、④真実性の保持の4つです（規則4①）。

このうち、③の検索性の確保については、単発的・非定型的な電子取引において、検索簿を作成したり、保存にあたってファイル名で検索ができるようにファイル名の付け替えをするなど手作業が必要になるのではないかとということが問題となっています。

一問一答電子取引の問43では、図表6のような検索簿の作成により検索性の確保をする例示が紹介されています。

また、ファイル名の付け替えにより検索機能を満たすというのは、たとえば、2022年（令和4年）8月31日付の株式会社霞商店からの20,000円の請求書データの場合であれば、「20220831_（株）霞商店_20000.pdf」といったファイル名に変更したうえで、請求書ファイルの保管場所であるフォルダに保存するという意味合いです。

④の真実性の確保については、航空券の予約などでの領収書ダウンロードでは、航空会社等があらかじめタイムスタンプを付与したデータを作ってくれば問題がありません。しかし、請求書等のPDFファイルをメール添付で送受信するよう

図表5 電子取引の保存要件

①電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付け
②可視性の確保（見読可能装置の備付け等）
③検索機能の確保 - i 取引日その他の年月日、取引金額及び取引先名を検索の条件として設定できる - ii 日付又は金額に係る記録項目については、その範囲を指定して条件設定 - iii 2以上の任意の記録項目を組み合わせて条件を設定することができる ただし、質問検査権に基づく電磁的記録のダウンロードの求めに応じる場合には、iiとiiiの要件は不要 また、判定期間（前々年）における売上高1000万円以下である保存義務者が電磁的記録のダウンロードの求めに応じる場合は、検索機能はすべて不要
④真実性の保持 - i タイムスタンプ付与後、取引情報授受 - ii 授受後遅滞なく、タイムスタンプ付与並びに保存関係者情報保持 - iii 訂正・削除不可またはその履歴保持 - iv 正当な理由がない訂正及び削除の防止に関する事務処理の規程を定め、運用

（筆者作成）

図表6 検索簿の例

連番	日付	金額	取引先	備考
①	20210131	110,000	株震商店	請求書
②	20210210	330,000	国税工務店株	注文書
③	20210228	330,000	国税工務店株	領収書
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				

(一問一答電子取引-問43より)

な電子取引では、タイムスタンプを付与する図表5の④ ii の方法は困難ですし、メールログについて訂正・削除を不可にしたり、その履歴を保持する iii はできません。結果として、何らかのファイル保管システムを導入するか、正当な理由がない訂正及び削除の防止に関する事務処理の規程を定め、運用するという iv の方法に依るしかないと考えられます。

調整が不可欠です。電子化に消極的な管理職を説得するなど苦労はあるかもしれませんが、結果として多くの従業員から感謝される素晴らしい仕事ができると思います。電子化への担当者は、トップから注目されるチャンスだと思って、頑張りたいと思います。

4 まとめにかえて

今回の特集では、総論、帳簿書類の電子保存、スキャナ保存、電子取引と検討してきました。社内にあふれる帳簿や書類のうち、何から手を付けようかと迷われるかもしれません。まずは、社内のいろいろな部署を観察して、どのような書類があり、どのように社内を動いているのか、社外とどのようにやり取りされているのかを把握してみるところから始めたいと思います。コンピュータ処理に変更して、最も大きな効果が出るのは、件数の多い処理や、多数の人で書面を回付する必要がある処理です。システム投資も相応に必要ですが、生産性向上も見込むことができるはずです。

取引先との兼ね合いで、すぐに電子取引にすることができなければ、スキャナ保存から始めてもよいし、DX 関連の補助金制度も動いているこのタイミングを生かして、取引先にも電子取引の提案をしてもよいでしょう。

電子化にあたっては、日々の業務に直結する書類についての変更なので、業務フローを事前に把握して、どこを変え、どこを変えないといったことを十分に検討し、変更する部分は関連部署への

業務効率化とセットで考えたい。 「帳簿・書類の電子保存、スキャナ保存、 電子取引」に関するシステム対応

近藤 浩史

株式会社ミロク情報サービス
製品開発・サポート本部 理事部長

ミロク情報サービスでは、今年1月に施行された改正電子帳簿保存法や、令和5年10月に開始するインボイス制度・デジタルインボイスにともない、各システム・サービスを対応させています。本稿では、その具体的な対応内容について、ユーザーの皆さまへお伝えします。

1 電子帳簿保存法の改正内容と MJSシステムの対応状況

ここまでにも見てきたように、電子帳簿保存法は、国税に関する帳簿や書類（国税関係帳簿書類）を電磁的記録（電子データ）等により保存する時の方法について定めた法律です。令和3年度の税制改正において、この電子帳簿保存法の改正等が行われ（令和4年1月1日施行）、抜本的な見直しながなされました。ここではその改正の概要とMJSシステムの対応について、下記3つに分けて紹介します。

- ①電子帳簿等保存（電子的に作成した帳簿・書類をデータのまま保存）
- ②スキャナ保存（紙で受領・作成した書類を画像データで保存）
- ③電子取引（電子的に授受した取引情報をデータのまま保存）

なお、令和4年9月時点で開発予定となっている内容も含まれており、今後変更する可能性があります。あらかじめご了承ください。また、対応システムのシリーズ・バージョンなどは、MJSからの今後の情報をご覧ください。

（1）電子帳簿等保存（電子的に作成した帳簿・書類をデータのまま保存）

<改正の概要>

電子帳簿等保存の方式が、「優良電子帳簿」と「一般電子帳簿（その他の電子帳簿）」の2つに分類されました。一般電子帳簿では、保存要件のう

ち、「訂正削除履歴の保存」「相互関連性の確保」「検索性の確保」が不要となりました（ただし、税務職員による質問検査権に基づく電磁的記録のダウンロードの求めに応じることができるようにすることが必要となります）。一方、優良電子帳簿は、ほぼ従来の保存要件と同様となりますが、優良電子帳簿の要件を満たして電子データによる備付け・保存を行っている事業者について、国税関係帳簿（優良電子帳簿）に記録された事項に関し申告漏れがあった場合には、その申告漏れに課される過少申告加算税が5%軽減される措置が整備されました（本措置の適用を受けるには、事前に税務署長への届出が必要です）。

< MJS システムの対応 >

ACELINK NX-Pro 会計大将などの主要な財務会計システムは「優良電子帳簿」の要件を満たしています^(※1)。JIIMA（公益社団法人日本文書情報マネジメント協会）より、電子帳簿ソフト法的要件認証^(※2)も取得しており安心してお使いいただけます。

認証を取得しているシステムは下記のとおりです。

- ・ACELINK NX-Pro 会計大将
- ・ACELINK NX-CE 会計
- ・Galileopt DX 財務大将
- ・Galileopt NX-Plus 財務大将
- ・MJSLINK DX 財務大将
- ・MJSLINK NX-Plus 財務大将

- (※1) 過少申告加算税の軽減措置の適用には、財務会計システム以外で作成する固定資産台帳等についても優良電子帳簿の要件を満たす必要があります。
- (※2) 電子帳簿ソフト法的要件認証制度は、公益社団法人日本書情報マネジメント協会 (JIIMA) が電子帳簿保存法対応ソフトウェアの機能仕様をチェックし、法的要件を満たしていると判断したものを認証するものです。これによりソフトウェアを導入する企業は、電子帳簿保存法等が要求している要件を個々にチェックする必要がなく、安心して導入することを目的として制定された制度です。

(2) スキャナ保存（紙で受領・作成した書類を画像データで保存）

<改正の概要>

取引先より紙で受領した国税関係帳簿書類（請求書・領収書・契約書など）をスキャンして電子データとして保存することを認めた法律です。従来のスキャナ保存は、入力・訂正・削除の日付が改ざんされていないことを証明するため、タイムスタンプ^(※3)の付与が必要とされていました。令和3年度税制改正により要件が緩和され、令和4年1月1日以降は訂正削除履歴が確認できる（または訂正削除できない）システムを利用した場合は、タイムスタンプの付与が不要となりました。

- (※3) タイムスタンプとは、タイムスタンプに刻印されている時刻以前にその電子文書が存在していたこと（存在証明）と、その時刻以降、当該文書が改ざんされていないこと（非改ざん証明）を証明するもので、タイムスタンプサービスは、一般財団法人日本データ通信協会が認定した第三者機関の事業者が提供しています。

< MJS システムの対応 >

MJSシステムの主要な財務会計システムには、国税関係帳簿書類のスキャナ保存制度の要件に沿った以下の機能が搭載されています。

① 証憑取込（仕訳データ添付）

仕訳データに証憑画像を添付して保存することができます。AI-OCR機能を活用することで、スキャンした証憑画像から日付・金額・取引先をOCR解析して仕訳データを自動作成することもできます。

② タイムスタンプ

仕訳データに添付した証憑画像にタイムスタンプを付与することができます。MJSでは、セイ

コーソリューションズのタイムスタンプを採用しています。

③ クラウド証憑ストレージ

証憑画像をクラウド上のストレージに保存できます。クラウド証憑ストレージでは、電子帳簿保存法の要件であるNTPサーバーと同期した日付を保存することが可能となっており、タイムスタンプの代用として訂正削除を残す運用とすることができます。

(3) 電子取引（電子的に授受した取引情報をデータのまま保存）

<改正の概要>

「電子取引」とは、取引情報（取引に関して受領し、または交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載されている事項をいいます）の授受を電磁的方式により行う取引をいい、いわゆる「EDI取引」、「インターネット等による取引」、「電子メールにより取引情報を授受する取引（添付ファイルによる場合を含みます）」、「インターネット上にサイトを設け、そのサイトを通じて取引情報を授受する取引」などが含まれます。令和3年度の税制改正により、令和4年1月1日以降に行われる電子取引データは電子保存が義務化（令和5年12月31日までの宥恕措置あり）されました。

< MJS システムの対応 >

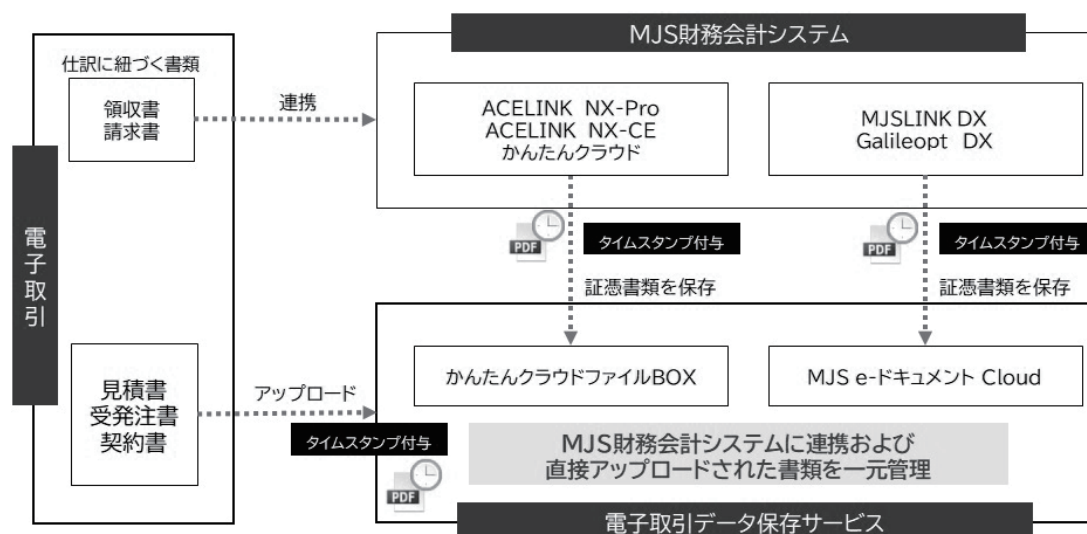
仕訳と紐づく領収書や請求書は、MJSの財務会計システムで仕訳データに添付して、前述の「クラウド証憑ストレージ」に電子保存が可能です（タイムスタンプの付与も可能）。これにより仕訳の条件検索で日付・金額・取引先を指定することで仕訳データと証憑画像を確認することができます。ただし、契約書と見積書などの仕訳と紐づかない書類は別途保存・管理が必要となります。

そこで、MJSでは電子取引データの保存手段として2つのクラウドサービスを用意しています（図表1）。いずれもMJSの財務会計システムと連携することで、仕訳に紐づく領収書や請求書は、各システムの仕訳から各クラウドサービスに保存

図表1 MJSの電子取引データ保存サービス

サービス	対象
かんたんクラウドファイルBOX	電子取引の件数が少なく、低価格でかんたんにデータ保存を行いたいという小規模事業者向け ACELINK NX-Pro ACELINK NX-CE かんたんクラウド
MJS e-ドキュメント Cloud	電子取引の件数が多い比較的規模の大きい事業者向け Galileopt DX Galileopt NX-Plus MJSLINK DX MJSLINK NX-Plus

図表2 MJSの財務会計システムとの連携イメージ



できます。仕訳に紐づかないその他の書類（契約書や見積書など）は、直接各クラウドサービスに保存します（図表2）。なお、MJSシステムをご利用でないお客様も本サービスを単独でご利用いただくことが可能です。詳細は次項で紹介します。

2 業務効率化につながるMJSシステムの活用

（1）MJS e-ドキュメント Cloud によるペーパーレス化推進

MJS e-ドキュメント Cloud は、電子帳簿保存法の要件に基づいて、電子取引の電子データおよびスキャナ保存する証憑書類をクラウド上へ安全に保存するサービスです。また、契約書の作成から承認、締結、管理をオンライン上で完結できるクラウド型電子契約サービスもあり、企業におけるあらゆる文書の電子化（ペーパーレス化）を推進

することができます。

MJS e-ドキュメント Cloud に保存されたデータは、国内のデータセンターにおいて管理され、不正アクセスや改ざん防止対策も万全です。堅牢なクラウド環境で利用することで、長期保存義務が発生する書類についても安心して保存でき、事業継続計画（BCP）対策にも有効です。

MJS e-ドキュメント Cloud には、電子書類保存（キャビネット）と電子契約（サイン）の2種類のサービスがあります。

① MJS e-ドキュメント Cloud キャビネット（電子書類保存）

令和4年1月より義務化された電子的に授受した書類の「電子保存」を可能とし、改正電子帳簿保存法に対応しています。電子的に授受した証憑書類の保存に加え、紙書類については、スキャンによる電子化やAI-OCR機能を用いた読み取りと

データ保存が可能です。MJSの財務会計システムと連携して仕訳と紐づけて証憑画像を保存することができます。

② MJS e-ドキュメント Cloud サイン（電子契約）

契約書の作成から承認、締結、管理をオンライン上で完結できるクラウド型電子契約サービスです。アップロードしたデータは、改正電子帳簿保存法に準拠し、国内のデータセンターにおいて安全に管理されます。MJS e-ドキュメント Cloud サインに契約書のデータファイルを登録・編集後、設定した承認ルートに沿って社内外関係者に契約書の承認依頼のメールを送ることができます。契約方式は、タイムスタンプを用いて電子契約の有効性を担保する「電子サイン式」と、契約の当事者間の合意を確認後、MJSがタイムスタンプと電子署名を電子契約ファイルに付与する事業者署名型（立会人署名型）の「電子署名方式」に対応し、用途にあわせて選択ができます。

書面での契約から電子契約へ切り替えることにより、印刷や製本、郵送など、これまで契約締結にかかっていた事務作業が不要となります。契約締結に係るすべての工程をオンライン上で行うため、働く場所を問わずに対応でき、業務効率化と働き方改革を推進します。また、印刷代や印紙代などがかからずコスト削減につながるほか、契約書の保管スペースも不要です。電子契約書は日付や、契約相手先の名称などにより検索でき、閲覧性が向上するとともに、閲覧権限の付与や閲覧履歴の管理が可能です。

（2）経費精算システムによる電子取引・スキャナ保存の効率化

電子取引のデータ保存義務化では、従業員による経費精算が課題となります。電子取引で受領した請求書や領収書を印刷して「紙」で経理部門へ提出している場合、今後は電子データで提出または決められた方法による電子保存が必要となります。

MJSの経費精算システムは、従業員が電子データを経理部門に電子のまま申請できるワークフローシステムとなっています（紙の領収書のスキャンデータでも利用可能です）。簿記がわからない方でも日付・金額・取引内容を選択するだけで申請が完了します。経理部門では申請されたデータを確認し、財務会計システムに連携するだけで経費の仕訳を起票することができます（図表3）。さらに、前述のMJS e-ドキュメント Cloud キャビネットと連携すれば、これらの電子取引・スキャナ保存データのすべてを一元管理することができます。

（3）「AI 仕訳・AI-OCR」により電子取引・スキャナ保存データから仕訳を自動作成

「AI 仕訳」は、「仕訳の自動化」をコンセプトに、銀行口座やクレジットカードなどの取引明細データ、他社サービスとの連携による電子請求書、POS レジなどの各種取引データを自動で取得し、AIや仕訳辞書を利用して仕訳データを作成する機能です。

MJSが開発したAIエンジンによる仕訳の提案機能を搭載しており、取得した取引データに記載

図表3 経費精算のワークフローシステムのイメージ



された「連携先」「取引内容や品目を指す文字列」「取引金額」を使用し、仕訳学習モデルの中から最も類似しているとみなした仕訳の提案を行います。また、取引内容が同じ場合でも、取引データの取得先や入金・出金データを区別し、適用する仕訳のルールを細かく設定でき、条件に従い自動で仕訳データを作成します。

「AI-OCR」は、スキャンした通帳やレシート・領収書（手書き含む）などの画像を取り込み、AI-OCRエンジンによる解析後、仕訳元データとして「AI仕訳」にデータ連携する機能です。印字されたレシート・領収書などについては縦書き横書きともに読み取り可能で、手書きの場合は、横書きの領収書のみ読み取ることができます。

証憑書類の読み取りに際しては、アプリケーションをインストールしていただくことで、お使いのパソコンのローカルフォルダにレシートや領収書・通帳の画像・PDF ファイルを格納後、自動的に「AI仕訳」にデータをアップロードすることが可能です。会計事務所なら、顧問先企業にインストールしていただくことで、証憑画像の引き渡しから解析までをオンライン上で実行でき、会計事務所と顧問先企業における証憑画像のやり取りや記帳業務にかかっていた手間と工数の大幅な削減が実現できます。

（４）MJS e-Invoice による業務効率化

令和5年10月1日からインボイス制度が開始予定です。インボイス制度が開始されると「税区分ごとの会計処理」や「税率ごとの仕入税額控除の計算」、「免税事業者からの取引の区別」が必要となり、事務負担の増大や会計処理のミスが生じやすくなることが懸念されます。そこで注目されているのが「デジタルインボイス」です。

デジタルインボイスは、デジタル庁およびEIPA^(※4)が策定し、令和4年秋より導入予定の日本における電子インボイスの標準仕様です。デジタルインボイスが普及することで、主要な財務会計システムで請求書データを連携することができるようになり、会計処理が自動化され事務負担が軽減されることが期待されます。このデジタルインボイスは、今後も順次仕様の拡張を行う予定

で、入金支払業務の効率化も期待されます。

MJS e-Invoice は、このデジタルインボイスの作成・送受信を行うクラウドサービスです。MJS の販売管理システムや請求管理システムで作成した請求書データとシームレスに連携できます。また、受領したデジタルインボイスは、AI仕訳を通じて財務会計システムに連携でき、会計事務所や事業者の「事務負担の軽減」と「正確な会計処理」を支援します。なお、MJS e-Invoice で作成・送受信した請求書などのデータは、電子帳簿保存法に基づいて保存されます。

＜連携する MJS システム＞

- ・ ACELINK NX-Pro 会計大将・報酬請求管理
- ・ ACELINK NX-CE 会計・販売
- ・ かんたんクラウド会計
- ・ Galileopt DX 財務大将・販売大将
- ・ MJSLINK DX 財務大将・販売大将

(※4) EIPA とは、電子インボイス標準化に向けて MJS を含むシステムベンダー10社が設立発起人となり、発足された電子インボイス推進協議会(E-Invoice Promotion Association(以下 EIPA))です。日本国内で活動する事業者が適格請求書等を発行あるいは受領するにあたり、電子インボイスの標準仕様および電子インボイスの送受信を行う通信ネットワークの構築を目指して活動しています。

[執筆者一覧]

佐久間 裕幸

(さくま ひろゆき)

MJS 税経システム研究所 客員講師。公認会計士、税理士。

慶應義塾大学大学院商学研究科修士課程修了。中央監査法人を経て、現在、佐久間税務会計事務所所長。日本公認会計士協会 IT 委員会専門委員長や日本税務会計学会法律部門委員などを歴任。

主な著書に、『中小企業の電子帳簿サポートブック』、『平成 28 年度改正対応 こうなる！国税スキャナ保存・スマホ撮影保存』、『電子帳簿の実務 Q & A』（いずれもぎょうせい）などがある。

近 藤 浩 史

(こんどう ひろし)

株式会社ミロク情報サービス 製品開発・サポート本部 理事部長

※執筆者について詳しく知りたい方は MJS 税経システム研究所のページをご覧ください。

<https://www.mjs.co.jp/outline/zeikei/concept/>

[初出]

特集 電子帳簿保存法対応 …… 2022 年 9 月 (No.164)

※本冊子の内容は、執筆時点のものです。

情報が更新される可能性がありますので、最新情報は、国税庁のホームページなどをご確認ください。

Monthly Report 特別版

特集 電子帳簿保存法対応

中小企業で無理なく取り組めて、メリットがたくさん スキャナ保存&電子取引のポイント | 全 4 本
(No.164 より抜粋)

2022 年 10 月 31 日発行

編 集：MJS税経システム研究所

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-30-13 クロスシー新宿御苑前ビル 6 階

TEL：03(6626)9060

本誌の内容に関するお問い合わせは、お問い合わせフォームまでお願いいたします。

https://www.mjs.co.jp/form/zeikei_info

本誌掲載記事の無断転載・複写を禁じます。



株式会社ミロク情報サービス

編集 MJS税経システム研究所