

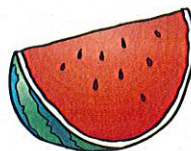
ぶんだ会計通信

■ 電子帳簿保存法 ■

電帳法の“超”基本的理解も3回目を迎えました。

7&8月号では、今年からルールが少し緩くなったが保存要件が厳しい「スキヤキ保存」がテーマ！

導入準備や具体的な保存のルールについて学びます。



令和6年

7&8月号

No.76



複雑すぎて迷宮入りしそうな・・・(--;)

「(改正)電子帳簿保存法」の“超”基本的理解 Part.3

① <<前回号おさらい>> 3つの保存ルール“電子化3兄弟”!?

電子帳簿保存法のテーマも3回目を迎えました。電子帳簿保存の基礎も徐々に整理されてきたのではないかと思います(期待して)ます。まずは最初に、電帳法独特の「3つの保存ルール」いわゆる“電子化3兄弟”と、さらに、三男坊の“電子取引の電子保存”の義務化についての復習です。

(1) 電子化3兄弟(復習)



長男：**電子帳簿保存**…長男らしく!?! 法律名と同じ保存ネーミング!
PC作成の諸種類をPDFなどの電子データ化して保存(任意保存)



次男：**スキャナ保存**…基本的に紙書類をスキャナという小道具を使って電子データ化。紙書類の多い事業所の救世主!? **今回号の主役! (任意保存)**



三男：**電子取引保存**…電子で授受した取引は電子保存すべしという一点突破型。事業者は誰でも三男と仲良しになる義務が発生!? **(義務保存)**

(2) 三男が要求する保存ルール (復習)

保存の諸要件のうち、若干要注意が下記の「真実性の確保」と「検索機能の確保」ですが、こちら対策を工夫すればクリアできることを前号でお伝えしました。

要 点	要 件	留 意 点
真実性の確保 (改ざん防止措置) ※	①速やかに(7営業日~最長2か月以内) タイムスタンプ の付与 ②相手方が タイムスタンプ を付与している ③訂正履歴が残るor訂正削除不可の システムを利用 ④訂正・削除の防止に関する 事務処理規程 の策定&運用	左記の①~④の いずれか の措置を行う ・タイムスタンプの付与が難しい場合は、経理で「データ改ざんをしない」というルールをつくる ・事務処理規程は国税庁サイト公表のひな形をカスタマイズする
検索機能の確保 ※	A.取引年月日、取引金額、取引先で 検索 できる B.日付または金額の 範囲指定 で 検索 できる C.2つ以上の条件を 組み合わせ て 検索 できる	左記のA~Cの いずれも 満たすことが必要! ただし・・・ ・税務調査でダウンロードの求めに応じることができる場合はAのみでOK ・基準期間売上高5,000万円以下の事業者or電子取引データの出力書面を整理された状態で提示・提出可であればA~C要件がすべて不要

※税務調査で書面やダウンロードの提示・提出を条件にシステムの整備が間に合わない等、環境が未整備の事情がある場合は**猶予措置**あり

② 保存方式の違いによる複雑さランキング一位はスキャナ保存!

こちらも前号でお話したとおり、保存の条件の難易度はスキャナ保存が1位です。下記のように、タイムスタンプの付与や訂正または削除履歴の確保、検索機能の確保などのルールが最も厳しくなっています。

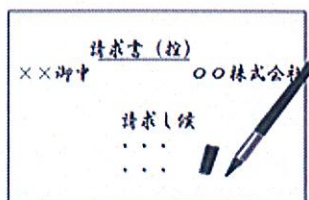
なぜなら、**スキャンミスに気付かず**に紙の廃棄をしてしまうと取り返しがつかなくなるからです。ただ、これでも2024年以降は、以前の厳しいルール(入力者情報の確認、階調情報の保存等)は撤廃されたので、実務に取り入れやすくなりました。



③ スキャナ保存が可能な書類とは？

スキャナ保存で扱う書類は、紙で受け取った下記のような書類が対象です。「重要書類」は、**会社のお金やモノの流れに直結する書類**ですが、書類を「一般書類」と区別しているのは、**保存のルールで少し差があるから**です。また、受け取った書類だけでなく、自社で手書きで作成した書類（写し）も対象です。

国 税 関 係 書 類	
取 引 関 係 書 類	
重 要 書 類	一 般 書 類
請求書 領収書	見積書 注文書
契約書 納品書	検収書 入庫報告書
送り状 など	貨物受領証 など



では、つぎに書類の種類で若干の差がある保存ルールについて確認してみましょう。

④ スキャナ保存の具体的な保存ルール

スキャナ保存には、じつは守らなくてはいけないルールが意外にもたくさんあります。

それは、書類の解像度の一定水準やカラーで保存する等・・・ルールは多岐に渡り、単純にスキャンすればOKといかない点に注意が必要です。そのため、一般的には、**スキャナ保存には専用の会計システムの導入**が必要といえます。



	スキャナ保存の要件	重要書類	一般書類
真 実 性 の 確 保	● 入力期間の制限 (スキャンのタイムリミット) ①書類を作成or受け取り後、おおむね7営業日以内に スキャナ保存 もしくは、 ②会社の業務処理サイクルの期間 (最長2か月) 経過後、速やかに(おおむね7営業日以内) スキャナ保存 (事務処理規程アリの場合)	要	適時入力でOK
	● 解像度 (200dpi以上)	要	要
	● カラー画像 ：赤・緑・青の各256階調以上 (フルカラー印刷)	要	白黒階調もOK
	● タイムスタンプの付与	要	要
	● バージョン管理	要	要
	● 帳簿との相互関連性 ※	要	不要
可 視 性 の 確 保	● 見読可能装置 (14インチ (映像面の最大径35cm) 以上の カラーディスプレイやカラープリンタの備置)	要	白黒でもOK
	● 明瞭で速やかな出力	要	要
	● スキャナ保存するシステム概要書、仕様書の備置、 スキャナ保存する手順や担当部署の明示	要	要
	● 検索機能の確保	要	要

※スキャナデータと関連する帳簿記録で、相互にその関連性が確認できること (仕訳連携など)

⑤ 「タイムスタンプ」ってなあに？絶対に必要なもの？

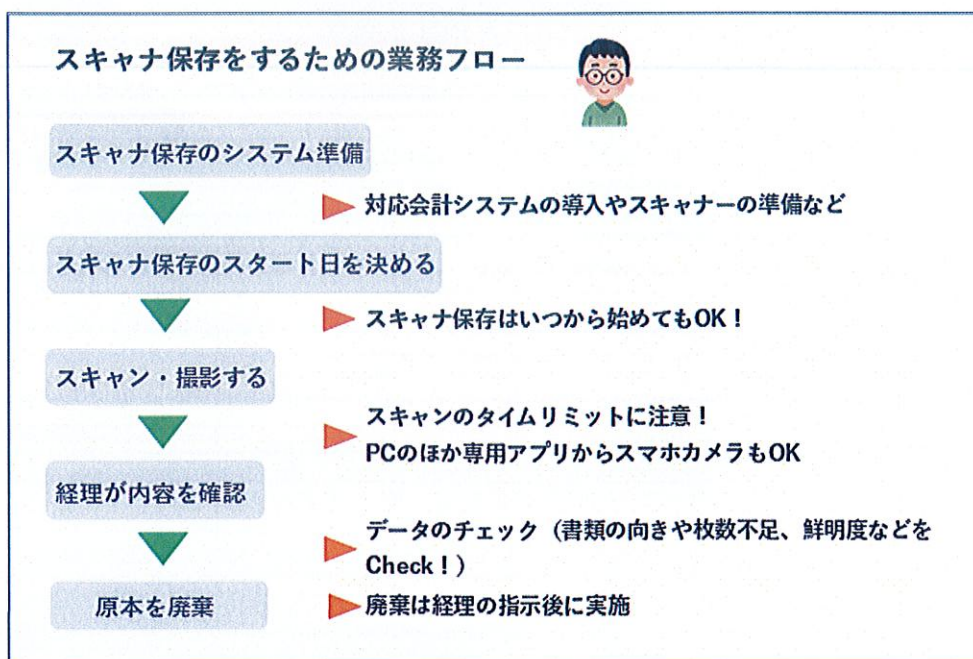
電子保存の条件でよく聞かれるようになった「タイムスタンプ」というキーワード。「タイムスタンプ」は、郵便の“消印”のようなイメージですが、**電子データに日付と時刻を記録し、確かにその時間に電子データが存在し、データに変更が加えられていないことを証明するもの**で、国が認めた機関しか発行できません。システムを導入し、書類をスキャンしてアップロードすれば特別な作業をせずに、自動的に付与される仕組みになっています。

ただし、法改正により「タイムスタンプ」が不要なルールが設けられました。それが、④の表にある『バージョン管理』です。それは、「訂正削除履歴が残る、または訂正削除ができないシステムに保存する」という機能で、**これを備えたシステムで入力期間内にスキャナ保存したことを客観的に確認できる場合、「タイムスタンプ」は不要**となりました。

⑥ スキャナ保存導入時の注意ポイント

スキャナ保存を開始するための一連の流れは大きく以下のようになりますが、ポイントとして、まずはスキャナ保存対応の会計システムを導入することです。仕訳連携機能もあるので“帳簿との相互関連性”もバッチリで、**検索機能やバージョン管理**もしっかりなされているので、スキャナ保存の大半の条件に適合しています。

また、一般書類には制限がありませんが、**重要書類のスキャンはタイムリミット**があり、**経理処理規程に定めがない場合は7営業日以内に行う必要があります**。また、出先やリモートワーク時など、会社の外部からスマホカメラで領収書等の保存が可能ですが、いったん経理のチェックが入りますので**証憑類はすぐに廃棄せず、経理からの指示を待ちましょう**。



※当事務所通信の情報は記事作成時の法令などに基づいて作成しております。また、税法の改正や個々の事情により掲載の内容と異なる場合がありますのでご注意ください。

<参考文献>国税庁「電子帳簿保存法一問一答 (Q&A)」、『週刊税務通信』（税務研究会、2023年・2024年各号）／中島典子監修『電子帳簿保存法がわかる本』（宝島社、2024年）／『Q&A改正電子帳簿保存法により必要となる対応とは？』『電子取引への対応のポイント』（TKC出版、2021年他）

◎当事務所では、インボイス制度や改正電子帳簿保存法への対応サポートを行っております。お気軽にお声かけください。



発行元：

権田公認会計士・税理士事務所
〒373-0853 群馬県太田市浜町3-6
太田商工会議所会館4階



TEL：0276-49-5575

FAX：0276-49-5576

HP：<http://gonda-office.com/>