

2024年1月 本格スタート!

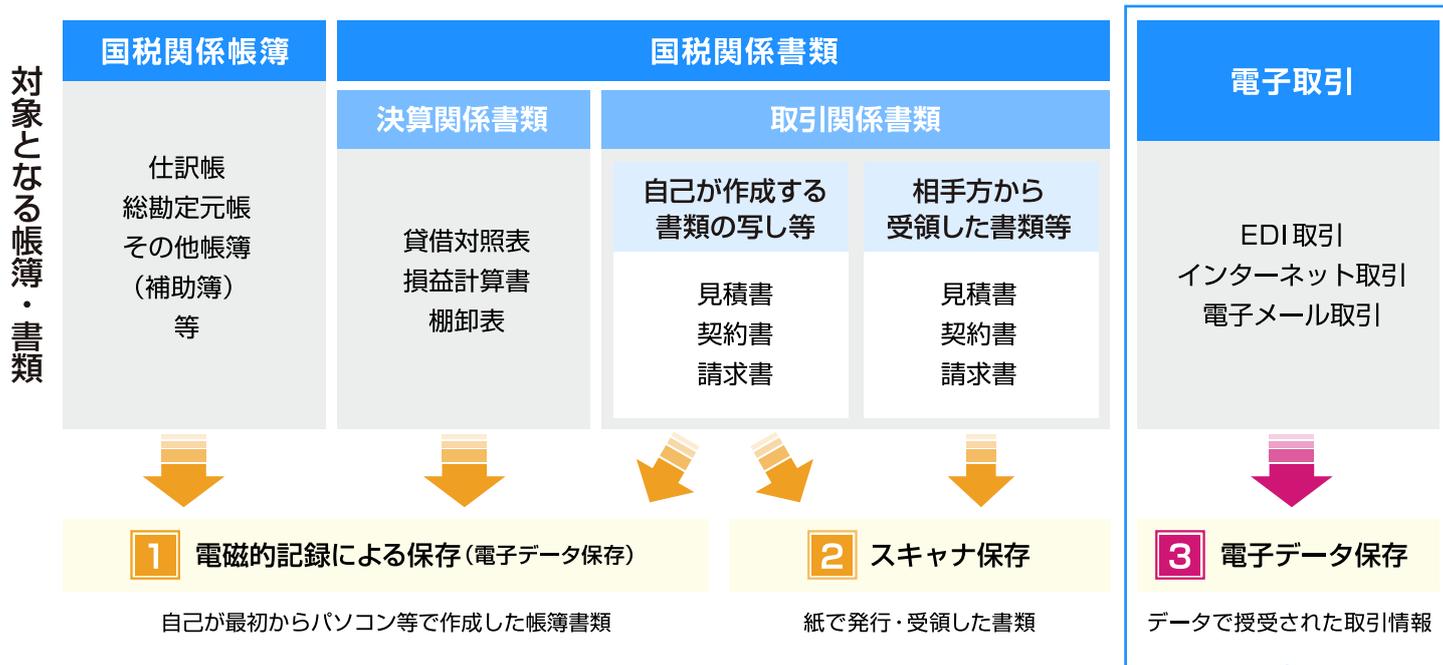
電子帳簿保存法改正「対応」ステップシート

まずは、押さえておくべき「電子帳簿保存法」の最重要事項を確認しよう!

2024年から原則として、電子取引した書類を紙に印刷して保存することができなくなります



電子帳簿保存法ってどんな内容?



⚠ 電子取引とそれ以外の方法で授受・作成された帳簿・書類とは、電子保存する際の保存要件が異なるので注意

電子帳簿保存法改正の主なポイント

内容	図での該当箇所	対象者	補足
電子取引(データでの授受)をした帳簿や書類を電子保存する	3	義務 (すべての事業者*)	これまでは電子保存が原則だったものの、紙に印刷しての保存も経過措置として認められていた。その経過措置が2023年末日で終了のため、2024年以降は紙での保存は認められなくなり、電子帳簿保存法の要件に則っての電子保存が義務化
電子取引しなくても、自分がパソコン等で作成した帳簿や書類は電子保存する	1	任意	電子取引を経由しない電子データは、電子保存が推奨されるものの、紙に印刷しての保存も認められる
紙で発行・受領した帳簿や書類をスキャナ保存する	2	任意	原本が紙の書類については、そのまま紙での保存も認められるが、スキャニングによる電子データ保存が推奨される

内 容	対 象 者	補 足
電子保存したデータの「可視性」を確保する(=検索要件)	電子保存を導入する事業者※ (3は義務、1 2は任意)	各データの「取引年月日」「取引金額」「取引先」の3つの情報を記録し、「日付または金額の、範囲指定による検索」と「任意の2項目以上を組み合わせた条件による検索」が速やかにできるようにしておくこと
電子保存したデータの「真実性」を確保する(=保存要件)		各データの発行時や受領時に、時刻認証局(TSA)が発行するタイムスタンプを付与し、その時刻にその文書(電子データ)が存在したことを、それ以降に変更を加えていないことの証拠とする。付与期間は、3営業日以内から最長2カ月+7営業日以内。付与が不要なケースもある
電子保存データを速やかに提示・共有するための環境を確保する(=システム要件)		調査官の求めに応じて書類をすぐ提示・ダウンロードできるように、パソコンやディスプレイモニター、プリンター、データ保存システムの説明書(クラウドサービスの場合は契約書)等を備え付けておくこと
手書きで作成した国税関係帳簿は紙で保存しなければならない	国税関係帳簿を手書き作成する事業者※	国税関係帳簿書類については例外的に、手書きのものスキャン保存が認められない。電子保存が可能(紙帳簿の7年間保管が不要)なのは、一貫してクラウド会計ソフトを使用して作成した場合のみ

※事業者=法人税を申告する法人と、所得税を申告する個人事業主

■ 電子帳簿保存法に対応するとどんなメリットがある？

- 書類のペーパーレス化
- 事務処理負担の軽減
- 保管コストの削減
- 帳簿書類の一元管理
- 書類の検索機能向上
- 紛失・盗難・改ざん等のリスク回避 …など



■ 電子帳簿保存法に違反するとどんな罰則の可能性はある？

- 税務署からの青色申告の承認が取り消され、その特典を失うリスクがある
- 課税額に追加して重加算税10%が加算される(電子データの改ざんや不正、申告漏れがあった場合)
- 会社法により100万円以下の罰金が課される(書類や帳簿の改ざんや不正などを指摘された場合)

さあスタート！すべて一気に進めなくても大丈夫。 優先度が高い&着手しやすいところから、段階を踏んで対応して行こう

事前に
チェック！

ステップ0

大前提として確認・整備しておきたいこと

- 後々のことを考えて、書類は手書きではなく、パソコン等で作成するようにする
- ただし、パソコン等で作成したものを「電子取引」すると、電子帳簿保存法の要件に則った電子保存が義務化される点を理解しておく
- 手書きで作成した国税関係帳簿は紙で保存しなければならない(例外的にスキャン保存が認められない)ことを理解しておく
- 取引数、取引先数、事業規模、売上げ額などにもよるが、手動での帳簿管理は負担が大きいため、データ保存システム(クラウドサービスを含む)を導入する
- データ保存システムは、電子帳簿保存法に対応(JIIMA 認証を取得)したものであること
- データ保存システムには独自のものもあるが、会計ソフトを導入するとそれに付帯して無料で使えるものも多い。会計・経理業務をスムーズに行うためにも、会計ソフトが未導入の場合は導入を。データ保存システム+会計ソフトを使えば、電子帳簿保存法の「検索要件」と「保存要件」は、ほぼ自動的に満たせるようになる
- データ保存システムを使用した電子保存では、システムの説明書(クラウドサービスの場合は契約書)を備え付けておくこと(電子帳簿保存法のシステム要件。最重要事項の主なポイントを参照)
- データ保存システムを使用した電子保存では、調査官の求めに応じて書類をすぐ提示・ダウンロードできるよう、パソコンやディスプレイモニター、プリンターを備え付けておくこと(同じく、電子帳簿保存法のシステム要件)

義務なので
必須！

ステップ1

パソコン等で自己作成し、電子取引で先方に送った書類を
電子保存していくフローを作る(図内 ③)

かかる期間の目安
→ 1～2カ月

- パソコン等で自己作成し、電子取引で先方へ送った書類は、必ず電子保存する
- これらの電子保存においては、電子帳簿保存法の「検索要件」を満たすようにする(最重要事項の主なポイントを参照)
- これらの電子保存においては、電子帳簿保存法の「保存要件」を満たすようにする(最重要事項の主なポイントを参照)
- 以上は、2024年より「義務」となる部分なので、2023年内に対応を終えておく



義務なので
必須!

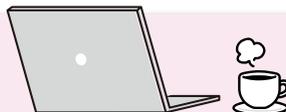
ステップ2

先方から電子取引で受領した書類を
電子保存していくフローを作る(図内 ③)

かかる期間の目安
→ 1 ~ 2カ月

- 取引先から電子取引で受領した書類も、必ず電子保存する
- これらの電子保存においては、電子帳簿保存法の「検索要件」を満たすようにする(最重要事項の主なポイントを参照)
- これらの電子保存においては、電子帳簿保存法の「保存要件」を満たすようにする(最重要事項の主なポイントを参照)
- 以上も、2024年より「義務」となる部分なので、2023年内に対応を終えておく

「電子帳簿保存法」関連はひと休みし、確定申告に対応



2024年
2 ~ 3月

任意だけど…
簡単なので
対応したい

ステップ3

パソコン等で自己作成し、社内で完結する書類を
電子保存していくフローを作る(図内 ①)

かかる期間の目安
→ 1 ~ 2カ月

- パソコン等で自己作成し、社内で完結する(電子取引が発生しない)書類も、電子保存するようにする
- これらの電子保存においては、電子帳簿保存法の「検索要件」を満たすようにする(最重要事項の主なポイントを参照)
- これらの電子保存においては、電子帳簿保存法の「保存要件」を満たすようにする(最重要事項の主なポイントを参照)
- 以上は、2024年以降も「任意」とされる部分だが、比較的容易に対応できるので、早めに着手しておく

任意だし、
大変だけど
頑張ってみる

ステップ4

先方から紙で受領した書類や、まだ紙で自己作成している
書類をスキャナ保存していくフローを作る(図内 ②)

かかる期間の目安
→ 2 ~ 3カ月

- 先方から紙で受領した書類や、まだ紙で自己作成している書類を、スキャナ保存していくようにする
- スキャナ保存が認められているのは国税関係書類のみ。紙で作成した国税関係帳簿は紙で保存しなければならない
- デジタルカメラやスマートフォンで撮影した画像ファイルでも要件を満たすため、スキャナを持っていなくても対応可能
- 解像度は200dpi相当以上であること
- 赤・緑・青それぞれ256階調(1677万色)以上で読み取れるスキャナを用いること(ただし、一般書類=資金や物の流れに直結または連動しない見積書・検収書・注文書などは白黒でも問題ない)
- これらの電子保存においては、電子帳簿保存法の「検索要件」を満たすようにする(最重要事項の主なポイントを参照)
- これらの電子保存においては、電子帳簿保存法の「保存要件」を満たすようにする(最重要事項の主なポイントを参照)

<input type="checkbox"/>	ただし、約2カ月と7営業日以内に、内容の訂正・削除履歴が残るクラウドツールなどを利用して帳簿書類をスキャン保存した場合は、タイムスタンプが不要となる
<input type="checkbox"/>	このスキャナ保存は2024年以降も「任意」である上、要件が厳しく負担も大きい業務のため、費用対効果を検証して、対応するかどうかを判断する
<input type="checkbox"/>	スキャナ保存に対応すべきかどうかの見極めポイントは、「従業員数や経費申請の数」「従業員のリモート状況」「紙で請求書を提出してくる取引先の数」など。現時点で紙での書類のやり取りが多いほど、スキャン保存することで得られるメリットは大きい(紙でのやり取りを電子化できるので、郵送などの手間が軽減する)
<input type="checkbox"/>	任意でもある上、対応するとなったら相応の手間もかかるが、将来を見据えて、できることなら対応しておきたい

© 2023 Sogyotecho Co., Ltd.

※「電子帳簿保存法」の内容は随時、緩和・変更される場合もあります。

※このチェックシートは、「押さえておくべき最重要事項」にポイントを絞って構成しています。さらに詳細な内容については、国税庁による公式資料 <https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/pdf/0021005-038.pdf>をご確認ください。