

2022年開始

どう変わる？結局どうすればよいの？
改正電子帳簿保存法をポイントだけわかりやすく解説
～改正のポイントと制度の活用方法を解説～



01 電子帳簿保存法とは

1.1 電子帳簿保存法とは

電子帳簿保存法とは、国税関係の帳簿・書類について、一定の要件を満たせば紙の保存に代わって電子データでの保存を認める法律です。

帳簿、書類、電子取引の3つの対象となる区分があり、それぞれに保存方法が定められております。

| | | 紙で保存 | 電子データ | |
|--|----|------|-------|------------------|
| 帳簿の電子保存 総勘定元帳、仕訳帳、現金出納帳、売掛金元帳、買掛金元帳、固定資産台帳、売上帳、買掛長など | 作成 | ○ | ○ | データ保存の要件 (4条1項) |
| 書類の電子保存 棚卸表、貸借対照表、損益計算書、注文書、請求書、契約書、見積書、領収書、納品書など | 作成 | ○ | ○ | データ保存の要件 (4条2項) |
| | 受領 | ○ | ○ | スキャナ保存の要件 (4条3項) |
| 電子取引 注文書、請求書、契約書、領収書、納品書、見積書、送り状など | 作成 | × | ○ | データ保存の義務 (10条) |
| | 受領 | | | |

1.2 2022年スタートの改正電子帳簿保存法の主な変更点

要件が厳しく活用が難しかった電子帳簿保存法ですが、社会のデジタル化を踏まえ、経理の電子化を進めるべく保存要件の緩和などを含めた抜本的な法改正が行われ、**2022年1月1日から施行**されます。

税務署長の事前承認制度の廃止

承認制から改正後は届け出なしで開始可能に

スキャナ保存の要件緩和

改正後、大幅な要件緩和で導入しやすく

POINT

電子取引データ保存の要件緩和と義務化

改正後は電子データ保存を必須に

POINT

罰則規定の追加

改ざんし、申告を偽ると追加で10%の加算税を新設

帳簿保存における優良電子帳簿制度による優遇

帳簿の保存において、優良保存の要件を満たすと加算税を5%へ軽減



02 電子帳簿保存法の改正内容（スキャナ保存）

2.1 電子帳簿保存法におけるスキャナ保存制度とは

電子帳簿保存法が定めるスキャナ保存制度とは、一定の要件のもと、紙をスキャナで読み取った電子データで国税関係の書類を保存できる制度のことです。

国税関係書類の保管にかかる負担の軽減のために2005年に導入されたスキャナ保存制度ですが、求められる要件が厳しかったこともあり普及はしていませんでした。

しかしながら、2021年に要件が大幅に緩和される改正法が成立、2022年1月から施行開始されることで、これまでスポットライトの当たらなかつたスキャナ保存制度に注目が集まっています。

スキャナ保存制度の対象は、国税関係の書類のうち契約書や領収書、請求書、注文書、検収書等の取引に関する書類です。一方で、仕訳帳等の帳簿類や損益計算書等の決算書類は対象外となります。



2.2 これまでのスキャナ保存制度活用の効果と制度利用上の課題

スキャナ保存制度を活用してペーパーレス化を実現することで、生産性向上や業務効率化の効果を得ることができます。

一方で、前述の通りスキャナ保存制度を活用するための要件は厳しく、導入が困難という課題もありました。

旧制度の課題

- ・ 求められる要件が厳しく、導入が困難
- ①タイムスタンプ：時刻証明サービスによりスキャンデータにタイムスタンプを付与する必要がある
- ②検索用情報の登録：スキャンと合わせて検索のためのキー情報を登録する必要がある
- ③税務署への申請：事前に（3か月前に）所管税務署へ申請書を提出し、承認を受ける必要がある

2.3 改正によるスキャナ保存制度の主な変更ポイント（保存要件の緩和）

保存要件の緩和



最も大きな変更ポイントは、保存要件の緩和です。これまで、スキャナ保存制度の利用障壁となっていた要件が緩和されたことで、制度の活用を始めやすくなる土壌が形成されたといえるでしょう。

改正により緩和された主な要件は以下の通りです。

タイムスタンプ要件の緩和：

→要件に対応したクラウドシステム等を活用することでタイムスタンプ付与を省略可能に

入力期間要件の緩和：

→書類の受領者が行う署名が不要に。また、入力期間も2か月 + 7営業日以内に緩和

検索要件の緩和：

→電子データの必須検索項目が「取引年月日」「取引金額」「取引先名称」のみに限定された

2.3 改正によるスキャナ保存制度の主な変更ポイント（保存要件の緩和）

タイムスタンプ要件の緩和：

→要件に対応したクラウドシステム等を活用することでタイムスタンプ付与を省略可能に

タイムスタンプとは..... 公的な認証を受けた証明書をPDFに埋め込むサービス(有料)。

アマノ、セコム、セイコーなど数社しか提供していない。
PDFしか埋め込めない、画像には無理。

タイムスタンプなしでも良いシステムの要件..... 訂正・削除履歴がある。または削除できない仕様。

入力期間要件の緩和：

→書類の受領者が行う署名が不要に。また、入力期間も2か月＋7営業日以内に緩和

旧制度

受領者が保存前に
原本書類にサインが必要

受領者がスキャナ保存する場合

3営業日以内

※ということは週2回は経費精算が全員必須

受領者以外の者がスキャナ保存する場合

約1週間または（速やかに入力方式）
2か月＋7営業日以内

（業務処理サイクル後速やかに入力方式）

改正後

受領者のサイン不要

受領者がスキャナ保存する場合

2か月＋7営業日以内

受領者以外の者がスキャナ保存する場合

2か月＋7営業日以内

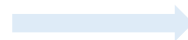
検索要件の緩和：

→電子データの必須検索項目が「取引年月日」「取引金額」「取引先名称」のみに限定された

旧制度

必要な項目

- ・帳票の種類または勘定科目
- ・取引年月日（範囲指定要件あり）
- ・金額（範囲指定要件あり）
- ・番号（伝票Noなど）
- ・上記項目を2つ以上の組み合わせで検索できること
- ・値がないことを条件に検索できること



改正後

必要な項目

- ・取引先
- ・取引年月日
- ・金額

2.4 改正によるスキャナ保存制度の主な変更ポイント（適正事務処理要件）

適正事務処理要件の廃止



従来は適正事務処理要件として書類の受領者以外によるダブルチェックが必要でしたが、こちらも廃止となりました。これにより、スキャナ保存制度の利用における業務負荷が低減されます。

旧制度

相互牽制体制が必要

スキャン後にとチェックする2人の別人物が必要

改正後

相互牽制体制の廃止

スキャンする人だけでOK



03 電子帳簿保存法の改正内容（電子取引）

3.1 電子取引における電子保存の変更ポイント①

すべての企業において電子保存が義務付けられます。

旧制度

電子保存は任意
原則は紙での保存



改正後

電子保存が**必須**



ここがポイント

電子保存が必須になるということは、電子帳簿保存法の検索要件も求められることとなります。

すなわち、「取引先」「日付」「金額」で検索できるようにしなければいけません。 ※

メールで受け取った証憑も電子取引の対象です。

※例外として売上高1000万円以下の個人事業者は検索条件は不要。

3.2 電子取引における電子保存の変更ポイント②

電子取引の場合は対応方法として4つの方法のいずれかを採用しなければいけません。

- ①送付者がタイムスタンプを付与する
- ②受領者がタイムスタンプを付与する (改正後受領後2か月以内に期限を明確化)
- ③削除できない、削除履歴のあるシステムを利用
- ④事務処理規程を定める
→社内サーバーやシステム内に保存・管理のルールを作成する



ここがポイント

メールで受領した書類は、④の方法を選択する機会が多いでしょう。
検索要件を満たす都合、社内サーバーでの保存は管理が面倒になることは間違いありません。



04 電子帳簿保存法の注意点まとめ

4.1 電子保存の注意点

■電子帳簿保存の保存期間

原則は7年。ただし繰越欠損金があるときの関連書類は10年。

多くの企業では10年保存を想定したシステム選定となります。10年のシステム保守は長いです。自社にて運用管理することが可能なのか、外部のサービスを利用時には信頼できる会社なのかしっかり検討されるとよいでしょう。

■電子保存がきちんとされていない場合のリスク

- ① 電子帳簿およびスキャナ保存の場合は電子保存自体は任意ですが、電子取引の場合は電子保存が必須のため、電子保存されていない場合は、損金として否認されたり、青色申告を取り消されるリスクがあります。
(保存していない場合、一発アウトではなく、総合勘案してケースバイケースで判断されるとのことです。)
- ② 電子保存した書類を改ざんし、不正な税申告を行った場合は、新設された過少申告加算税(5~10%)が加算されます。

4.2 スキャナ保存 & 電子取引の電子保存に活用できるスマートOCRとは

スキャナ保存および、電子取引証憑の保存においても
スマートOCRは有効です。



ポイント①
AI-OCRで検索用情報を
自動登録

AI-OCRにより、検索要件として必要な情報を帳票から高精度に読み取り。手間がかかる手作業での検索用情報の付与が不要に。



ポイント②
一元管理


あちこちに分散しがちな電子取引の対象は管理が煩雑。スマートOCRで一元管理することで管理の負担を軽減し、情報を容易に探せるだけでなく、コーポレートガバナンスを強化。



ポイント③
読み取りデータ活用で
業務効率化も

帳票から高精度に読み取ったデータを社内システムへ連携することで、入力作業削減などの業務効率化も実現。





05インボイス制度に備えて電子帳簿保存を

インボイス制度に備えて電子帳簿保存をAI-OCRで

インボイス制度とは

2023年10月1日スタートの請求書(領収書)に事業者番号を記載する制度です。
事業者番号がない請求書(領収書)では消費税の仕入れ控除ができなくなり、納税額が増えることにつながります。

<インボイス(適格請求書)に記載が義務付けられる項目>

- (1) 適格請求書発行事業者の氏名または名称および登録番号
- (2) 取引年月日
- (3) 取引内容(軽減税率の対象品目である旨)
- (4) 税率ごとに区分して合計した対価の額(税抜または税込)および適用税率
- (5) 税率ごとに区分した消費税額など(端数処理は一請求書当たり、税率ごとに1回ずつ)
- (6) 書類の交付を受ける事業者の氏名または名称

インボイス制度に備えて電子帳簿保存に対応しておくべき理由

インボイスとして必須の項目が記載されているかをチェックする必要があります。
特に受領請求書(領収書)の事業者番号の有無を効率的にチェックする仕組みが求められます。

→スマートOCRのベリファイ機能では、保存と同時に自動で事業者番号等の有無をチェック可能！
業務負担を増やさずチェックの仕組みを構築できます！



THANK YOU

infordio
株式会社インフォディオ