

電子帳簿保存法を活用した デジタル化・スタートブック

各企業で電子化の取り組みが加速していますが、進め方が分からず、お困りの声をよく聞きます。電子化の法要件は、要件緩和が進んでおり、以前断念した方でも進めやすくなっています。本ガイドブックでは、企業のペーパーレス化に必要な情報をまとめています。法律の要件を理解し、正しいペーパーレスを実現しませんか？

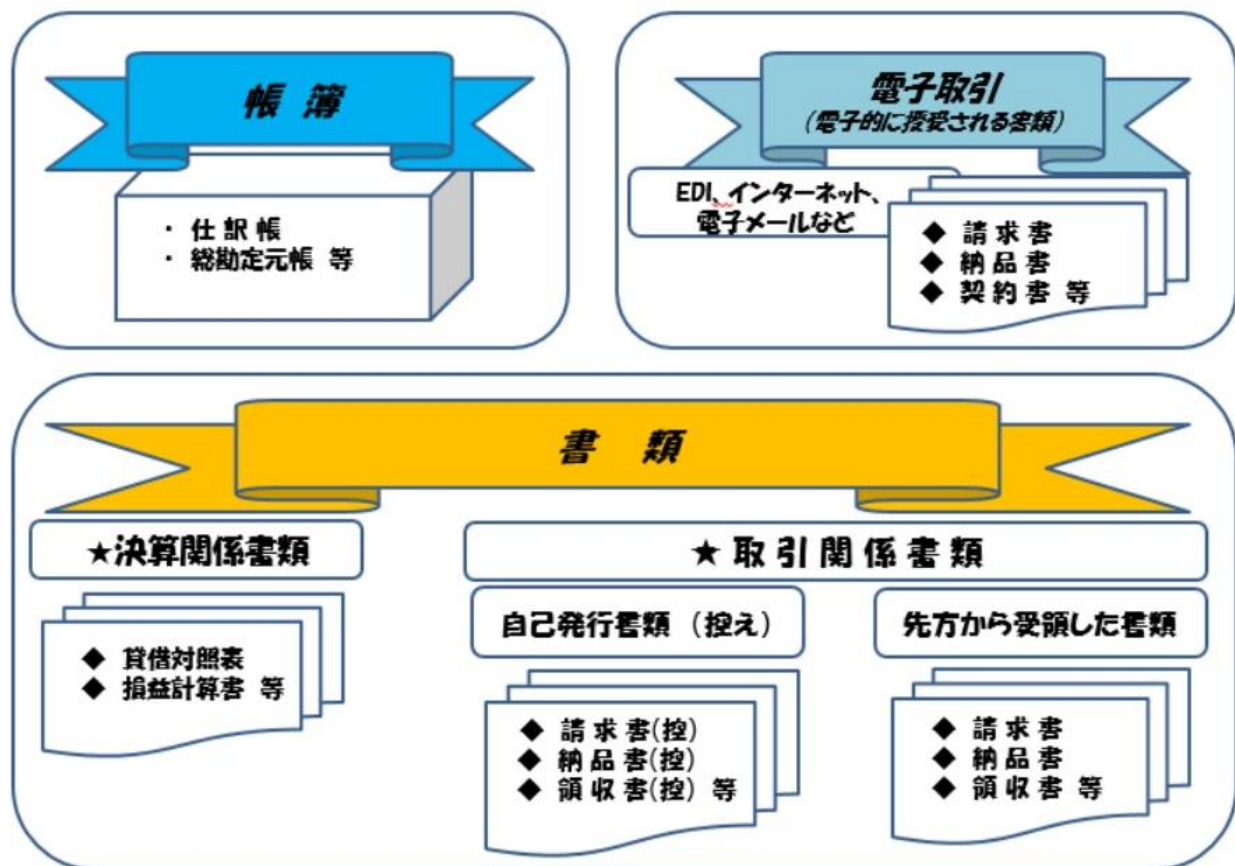
1. 電子帳簿保存法・概要

■ 電子帳簿保存法とは

会計帳簿や付随する証憑類等（国税関係帳簿書類）を納税者の負担軽減のため、電子的に保存することを認めた法律です。電子保存の対象は1998年施行当時は自らが作成した帳簿、書類が対象でしたが、2005年に対象範囲が拡大され、相手方から受け取った書類のスキヤナ保存、および電子取引情報の保存の要件が示されました。電子保存を始めるには、電子取引以外は税務署への申請が必要となります。 ※電子取引は保存の義務があります。

■ 電子帳簿保存法の保存対象

税法で保存が義務付けられている帳簿や書類、および、データで取引情報を授受する電子取引が保存対象です。



電子化によるメリット

テレワークが急速に進む中、「**必要な書類が電子化されていない**」ことがテレワーク推進上の阻害要因として、多くの企業で課題となっています。「帳簿」と「書類」を適切なルールに従って電子化することで、上記のような労働環境面以外にも、経営の効率化やユーザーへのサービス向上など様々な面で、次のようなメリットが挙げられます。

働き方改革の推進

(注1) セキュリティが確保されていることを前提とします。

紙の帳簿や書類を電子化することで、いつでもどこでも場所を選ばない働き方が可能となります。(注1)

- テレワーク推進
- オフィス外での情報確認

コストメリット + α

電子化を進め、効率的なシステムと運用ルールを導入することでコストメリットの他に二次的なメリットも発生します。

- 保管コストの削減
- 取引時間の削減
- 作業工数の削減
- ミスの低減

内部統制強化

紙書類紛失のリスク排除や、属人的な情報の取り扱いを脱却することで、内部統制を強化します。

- 業務の効率UP
- 財務報告の信頼性UP

企業の成長

情報の利活用と分析で企業成長につながります。

- 帳簿データの分析で経営判断に利活用
- 取引先情報のビッグデータ化で営業活動支援に利活用

2. 電子化の流れとポイント

電子化を進めるステップは次のようになります。対象範囲や導入システムについては、次ページにも詳しく解説しています。

■ Step1 計画 …電子化ターゲットの検討と推進体制を構築

- ① 対象範囲を決めましょう。（→詳細は「3. 電子化対象範囲」参照）
電子化のターゲットは「帳簿」か「書類」か、取引先ごと・部門ごと・書類ごと・地区/支店ごとなど、申請はスモールスタートできます。
- ② 電子化の目的を整理しましょう。
- ③ 推進体制を構築しましょう。
- ④ 電子帳簿保存法の要件を満たしているか確認しましょう。

■ Step2 構築・運用 …システム導入、社内規程の改定、仕組みづくり

- ① 電子化の目的にあったシステムを導入しましょう。

帳簿データの場合

- ② データの生成～保管までの一連の処理を整理しましょう。

書類（スキャン文書）の場合

- ② 業務規程やプロセスを整備しましょう。
- ③ 運用規程、マニュアルを用意しましょう。

- ④ 申請後を想定し、実運用をイメージして試行しましょう。

■ Step3 申請手続き

※電子取引は不要

帳簿の申請は、決算期開始の3カ月前まで（1年に1回のみ）
書類の申請は、実施月の3カ月前まで

適用！ 運用開始

- ### ■ Step4 適用後 …維持管理の仕組みの確認と定期的な見直し
- 規定に定めたように、定期点検をきちんと運用しましょう。

3. 電子化の対象範囲

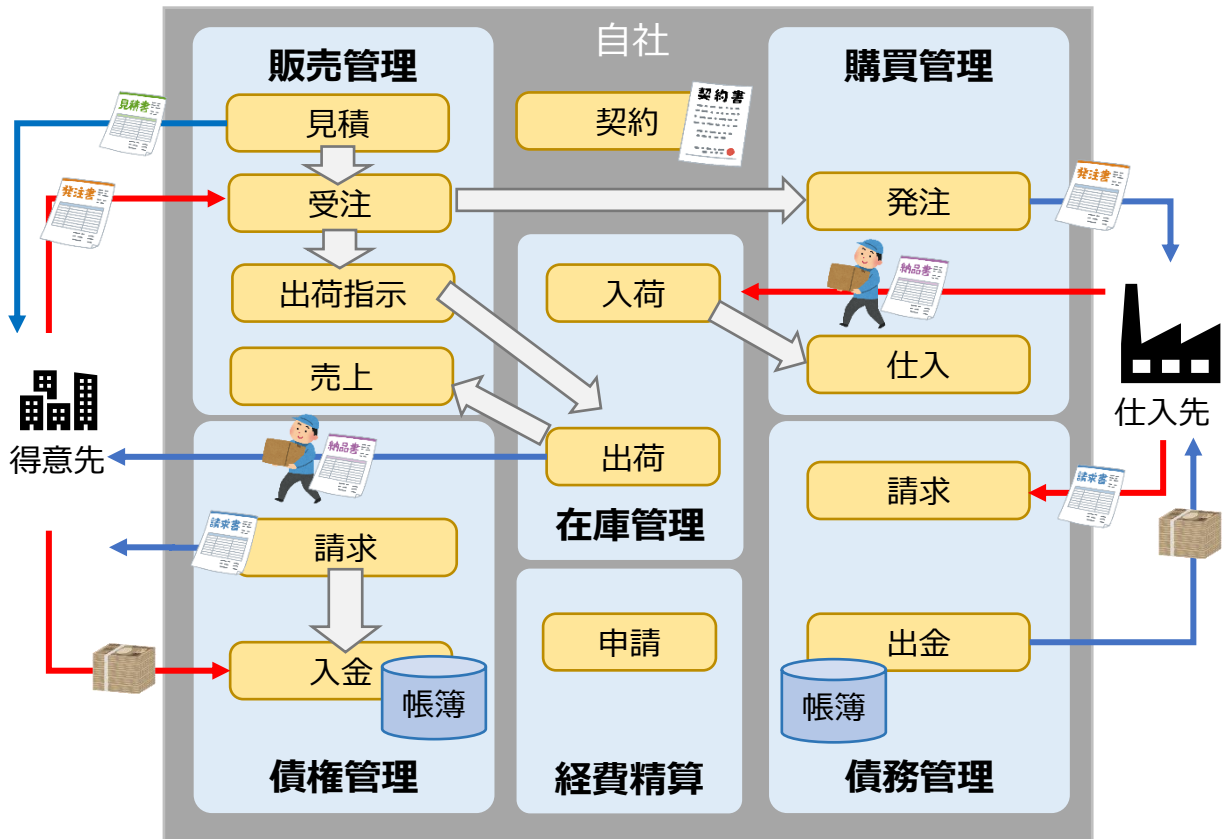
電子化の対象範囲は大きく分けて、帳簿、書類に分けられます。

帳簿	自己のシステムで作成したデータをそのまま電子保管（コピーも可）
書類	決算関係書類や取引関係書類は電帳法対象、社内書類（決裁書など）も内部統制や法規制、訴訟対応などで保存が必要

■ 電子保存対象の整理(1) ～ 何から始めよう～

ここでは、取引関係書類を中心に説明します。電子保存を進めるにあたり、

① 誰から ② 誰へ ③ 何を渡しているかを整理する必要があります。



誰が	誰	何を		分類
自社が	得意先へ	見積書を送る	→	発行した書類
自社が	仕入先から	請求書をもらう	→	受け取った書類

※書類を発行／受取で分けて考えると整理しやすいです。

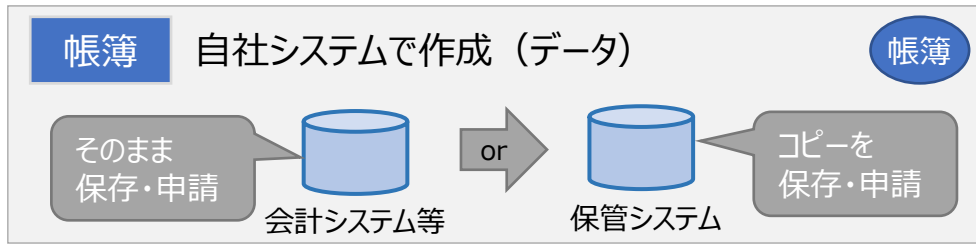


当社は、取引先も品目も多く、請求書の枚数が多い。
発行した請求書を電子化して保管したい。
さらに、一部の取引先にはメールで請求書を送りたい。

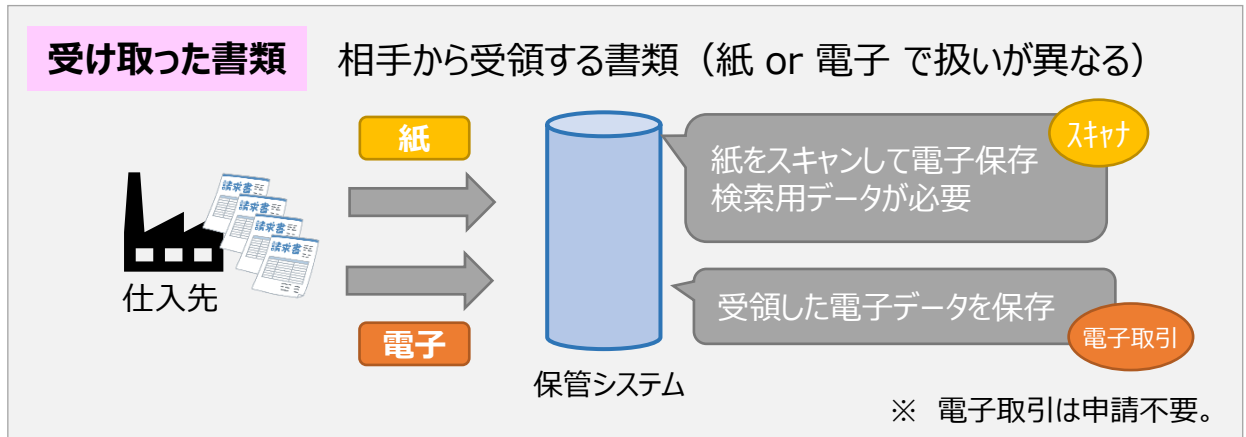
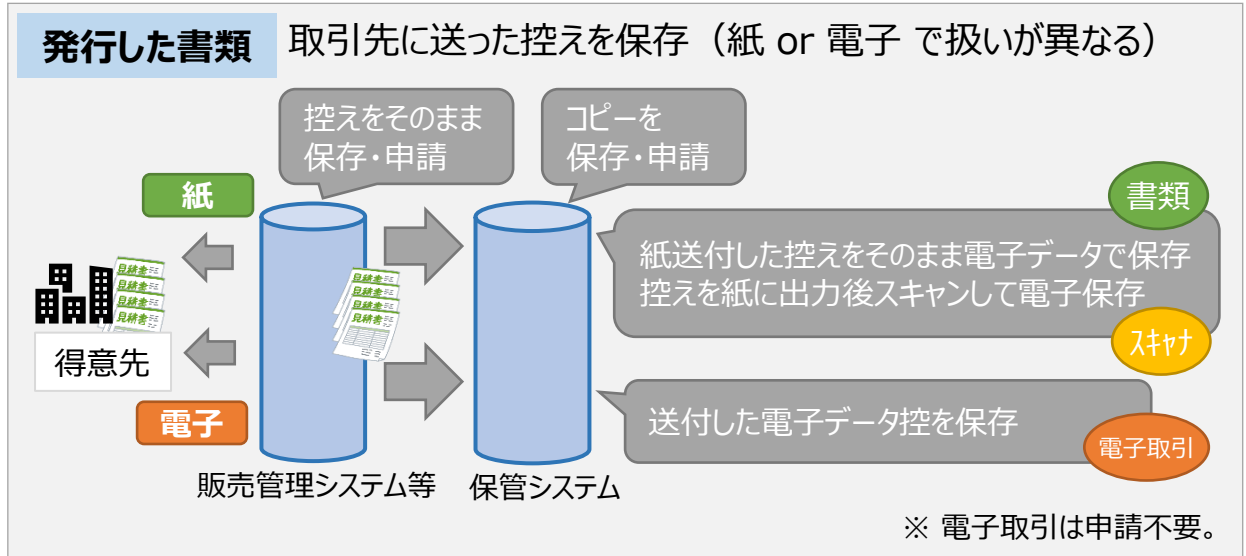
発行した書類

■ 電子保存対象の整理(2) ～どうやって保存しよう～

次に、その書類が手元に、「データ」で存在するのか、「紙」なのかにより、電子帳簿保存法の申請区分が変わります。



重要!
いずれの場合も
法要件を守って
保存する必要があります



Q.メールでもらったPDFの請求書は分類上何になるの？
A.メールは、「電子取引」に当たります。



■ 電子保存対象の整理(3) ～ スモールスタート!! ～

- 一度に申請する必要はなく、部分的にはじめられます。
- 対象書類・取引先・部門／地域など 進めやすい範囲からスタートしましょう！

4. 電子化に必要なシステム・サービスなど

ここでは、電子化を進めるにあたり、役に立つシステムやサービスをご紹介します。
これ以外にも、便利な仕組みは色々あります。
目的にあったシステムやサービス・機器をお選びください。

会計システム

帳簿 書類

会計システムで作成された主要簿・補助簿は電子帳簿保存法申請することで、電子保存が図れる。
法要件対応・業務効率化などの観点から、各社便利な機能が提供されている。

文書管理システム

帳簿 書類

電子帳簿保存法対応文書管理システムは、保存対象の範囲が広いのが特徴である。
他システムデータを連携して保管し、検索要件などの法要件を満たすことができる。

スキャナ

電子取引

経費旅費システム

スキャナ 電子取引

社員が支払った交通費や立替払などの申請～承認を行うシステム。申請の際に、領収書や請求書などの書類をスキャンしてタイムスタンプをつけることで、電子帳簿保存法対応が可能。スキャンの際は、会社の複合機やスキャナ、スマホを使用する。

ワークフローシステム

帳簿 スキャナ

会社内の決裁・承認などを行う際に使用する。押印の代わりに、ワークフロー承認を行うことができる。電子帳簿保存法対応するなら、書類の重要性に応じて、タイムスタンプのほかに電子署名が必要なケースも。

スキャナ・複合機

スキャナ

経費旅費システムと合わせて使用されることが多い。書類をスキャンするとき、社員各自で行う場合は複合機、特定部署で集中スキャンをするならスキャナのように使い分けることが多い。システム連携することで業務効率化を図ることも可能。

OCR・AI-OCR

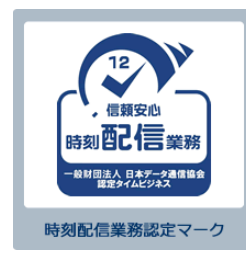
スキャナ

OCR技術は近年大きく進歩しており、文字識字率が向上している。メーカーにより、得意分野が分かれるが、定型／非定型帳票、手書き／活字など読み取り対象に合わせて選択する。

認定タイムスタンプ

スキャナ 電子取引

認定タイムスタンプを付与することで、電子化された書類が改ざんされていないことを証明することができる（非改ざん証明）。一般財団法人日本データ通信協会では、信頼できるタイムスタンプを「認定タイムスタンプ」として公表している。



※一般的なシステム・サービスの機能をご紹介します。
実際の機能・仕様については、個別の製品メーカー・販売店にご確認ください。

5. よくあるご質問

Q. 電子帳簿保存法に沿った電子化を考えています。勉強するにあたり、役に立つ情報を教えてください。

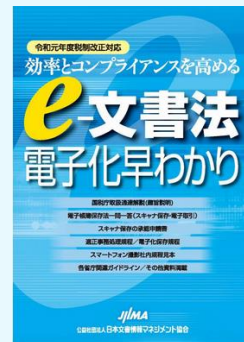
A. 紙書類の電子化を進めるにあたり、JIIMAでは「e-文書法電子化早わかりガイド」を作成しています。法令はもちろん、実際の進め方について詳説しています。電子取引をご検討の場合は、「電子取引ガイド」もご提供しています。

- e-文書法電子化早わかりガイド

<https://www.jiima.or.jp/activity/publishing/reference02/>

- 電子取引 取引情報保存ガイドライン

<https://www.jiima.or.jp/activity/policy/>



Q. 電子帳簿保存法とe-文書法の違いを教えてください。

A. 電子帳簿保存法は国税に関する文書のみを対象にしている特例法で、e-文書法は広く文書の電子保存を容認する為の法律です。1998年 電子帳簿保存法施行の際は、自社のシステムで作成した帳簿・書類のみが電子保存の対象でしたが、2005年 e-文書法施行により、紙書類の電子保存も容認されることになりました。以降、2015年、2016年、2019年、2020年と規制緩和が進み、国税関係帳簿書類の電子保管は、ますます身近に始めやすいものとなっています。

Q. 実際の電子帳簿保存法の申請数は伸びているのでしょうか？

A. 電子帳簿保存法の申請状況は、2015年の規制緩和以降、順調に伸びています。 (年度)

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
帳簿・書類	154,006	165,372	177,180	188,355	200,724	225,391	未発表
スキャナ	133	152	380	1,050	1,846	2,898	未発表



JIIMA認証を受けているソフトウェア

JIIMA認証とは、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）が、市販のソフトウェアが電子帳簿保存法の要件（帳簿／スキャナ）を満たしているかをチェックし、法要件を満たしていると判断したものを認証しているものです。JIIMA認証製品を用いて電子帳簿保存法申請した場合、一部申請事項が簡略化されるなどのメリットがあります。

- ・電子帳簿ソフト法的要件認証制度

https://www.jiima.or.jp/activity/certification/denshichoubo_soft/

- ・電帳法スキャナ保存ソフト法的要件認証制度

<https://www.jiima.or.jp/activity/certification/denchouhou/>





国税庁ホームページ

① 電子帳簿保存法関係（電帳法トップページ）

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/index.htm>

② 電子帳簿保存法の概要

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/02.htm>

③ 関連法令集

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/03.htm>

④ 申請書等様式（申請書・記載例）

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/04.htm>

⑤ 電子帳簿保存法Q&A（一問一答）

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/07index.htm>

※ 「④ 申請書等様式」のうち、「帳簿」・「スキャナ」用の申請書には、JIIMA認証ソフトウェア用申請書があります。現在認証を受けているソフトウェアは同ページ内に「JIIMA認証情報リスト」として公表されています。

※ 自社開発システムなど、JIIMA認証ソフトウェア以外での申請を希望の場合、下記相談窓口が用意されています。

- 電子帳簿保存及びスキャナ保存制度における要件適合性に関する事前相談窓口のご案内

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/10.htm>



公益社団法人

日本文書情報マネジメント協会

〒101-0032 東京都千代田区岩本町 2-1-3 和光ビル7F

TEL 03-5871-7351 <https://www.jiima.or.jp/>