

公認会計士がポイント解説！

5分で理解できる

電子帳簿保存法 令和4年の改正解説



はじめに…

近年、日本企業は政府や国際的要請から、「テレワーク」や「SDG（S持続可能な開発目標）」への対応などを求められてきました。また、「働き方改革」に端を発した各種施策を通して、ワークライフバランスの改善、生産性の向上を実現することが求められています。

さらに、2020年における新型コロナウイルスの蔓延により、「ニューノーマル（新しい常態）」社会への対応が急遽迫られることとなりました。業務における打ち合わせや商談は「WEB会議」が普通になり、紙の書類はPDF化された電子ファイル、「ハンコ」による押印作業は電子認証された署名に代替されようとしています。

企業によるIT投資も、「電子化されたワークフロー」により、場所や時間に捉われない業務への変革を実現することがシステム要件で必須事項となり、「会社という決められた場所」で「定時という決められた時間」でなくては業務が回らないという仕組みは企業の事業継続性そのものに対するリスクとなりました。

目次

I. 令和4年度改正における主な変更点	P3
1.電子取引の要件強化	P3
2.要件緩和の内容	P4
(1)承認制度の廃止	
(2) タイムスタンプ要件の緩和	
(3)適正事務処理要件の廃止	
(4)検索要件の緩和	
3.不正行為にかかるペナルティ	P4
II. 令和4年1月以降の電帳法導入における実務対応	P5
1.業務フローの見直し	P5
2.経理業務効率化の対応	P6
3.システムの見直し	P7
4.内部統制の再構築	P7

時代のニーズとともに、大幅な改正によって注目される電子帳簿保存法

「電子帳簿保存法(以下、電帳法)」への関心、ニーズがより一層高まっています。電帳法の施行当初は企業が導入するための要件が厳しい等の障害がありましたが、電帳法は年々企業の実態に即し、改正がなされているため、「スキャナ保存制度」に関しては、徐々にその要件としてのハードルが低くなりつつあり企業の任意選択でデジタル化の移行が進められます。その一方で「電子取引」については、令和4年度の改正で2年間の経過措置はありますが、要件強化が図られ、ほぼすべての企業で対応が求められます。

今回は、令和4年度改正における要件の変更ポイントを中心に解説していきます。

I. 令和4年度改正における主な変更点

1 電子取引の要件強化

- (1) 電子取引とは以下のような方法により仕入や経費の精算を行った取引であり、所定の方法により、取引日付、取引先、金額等の情報に係るデータを保存しなければなりません。令和3年度の税制改正前はそのデータを出力した書面等により保存することも認められていましたが、令和4年1月1日からは、当該出力した書面等の保存措置が廃止され、当該出力した書面等は、保存書類として取り扱わないこととされました。(令和4年税制改正大綱で電子保存義務化は2年の猶予期間が設けられました)

電子取引の対象となる主な取引

「電子取引」とは、取引情報(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をいう。以下同じ。)の授受を電磁的方式により行う取引をいう。つまり、取引を行う際に受領又は送付した取引情報が対象となり、具体的には下記のような方法があげられます。

- 電子メールにより請求書や領収書等のデータ(PDFファイル等)を受領
- インターネットのホームページからダウンロードした請求書や領収書等のデータ(PDFファイル等)又はホームページ上に表示される請求書や領収書等のスクリーンショットを利用
- 電子請求書や電子領収書の授受に係るクラウドサービスを利用
- クレジットカードの利用明細データ、交通系ICカードによる支払データ、スマートフォンアプリによる決済データ等を活用したクラウドサービスを利用
- 特定の取引に係るEDIシステムを利用
- ペーパレス化されたFAX機能を持つ複合機を利用
- 請求書や領収書等のデータをDVD等の記録媒体を介して受領

このような取引方法が行われている場合は、紙出力による保存ができなくなるため、制度要件に対応した業務環境の構築が必須となります。

2 要件緩和の内容

1 承認制度の廃止

電帳法に対応するために、改正前は事前に申請書類等の書類を準備し、国税庁に承認申請することが必要でした。改正後は、承認制度は廃止され、電子保存を開始したい日までに電子化運用体制の準備を完了させたいと、税務署へ「届出書」を提出することによって、対応が完了となります。また、改正前の承認制度では所轄税務署に申請書類を提出してから承認されるまでに、最低でも3ヶ月の審査期間が設けられていました。改正後は承認制度が廃止となるため、「届出書」の提出から3ヶ月を待つ必要がなく運用開始が可能になります。

2 タイムスタンプ要件の緩和

電子データが改ざんされていないことの証明として、電子的な時刻証明書であるタイムスタンプが求められています。従来は、入力方式によっては、タイムスタンプの付与を受領及び自署後、3営業日以内に行う必要がありました。

改正後は、スキャナ読み取りの際の受領者の署名が不要となり、また、タイムスタンプの付与期間が3営業日から最長2ヶ月+7営業日以内と大幅変更されます。さらに不正防止策として電子データの修正・削除の履歴が残せるシステムであれば、タイムスタンプの付与に代えられるようになります。

3 適正事務処理要件の廃止

適正事務処理要件は「相互けん制」の仕組みや「定期的な検査」の実施について定めた項目です。従前は、厳重なチェック体制と定期的な確認が不可欠であり、そのチェックのためには紙原本が必要だったため、破棄せずに保存することが求められていました。適正事務処理要件の廃止により、これらの構築や運用は法令上不要となり、事務におけるチェック体制を緩和し、原本の即時破棄できるような業務も構築可能となります。

4 検索要件の緩和

電子データを保存する際には、必要なタイミングで内容を閲覧したり、データ管理ができたりするように検索機能を確保する必要があります。しかし、検索要件が細かいとその登録や管理業務が煩雑になりがちです。特に従来までは範囲指定や項目を組み合わせで設定できる機能の確保が不可欠であり、要件が複雑なことが課題でした。

改正後は、検索要件が年月日・金額・取引先のみになるなど簡素化され、保存義務者が国税庁などの要求によって電子データのダウンロードに応じることとする場合は、範囲指定や項目を組み合わせで設定する機能の確保が不要になります。

3 不正行為にかかるペナルティ

新たに設けられたものとしては、電磁的記録の適正な保存を担保するための措置ができました。これは、スキャナ保存および電子取引の記録に関し隠蔽や偽装があった場合(以後、「スキャナ不正等」)には、その記録された事項に関し生じた申告漏れ等に課される重加算税の額については、「通常課される重加算税の額に当該申告漏れ等に係る本税の10%に相当する金額を加算した金額」とするものです。各種緩和や廃止によって、電帳法の導入に係るハードルを下げる一方で、税務上の一種の「ペナルティ」を課すことにより、スキャナ不正等が起きるリスクも抑制しています。

制度対応だけでなく、業務フローの見直しが必要に

II.

令和4年1月以降の電帳法導入における実務対応

1 業務フローの見直し

改正後の業務では、電子データで授受した取引情報を電子データで保管するための新たな業務フローを構築していくことが求められます。従来は、法律の要件に従った業務フローを構築する必要がありましたが、今後は二重入力や入力漏れ、電子化された書類の保存漏れを防止しつつ効率化されたフローを構築する必要があります。以下では、電子データを受け取った際の典型的な業務フローについて説明します。

主な取引パターンごとの実務対応

- 電子メールにより請求書データを受領又は、ホームページから請求書をダウンロードするケース



電子メールやホームページからのダウンロードによって請求書のデータを取引先から取得する場合、メールの添付ファイルの請求書に基づいて債務計上を行い、請求書データを文書管理システムに保管するといったフローが考えられます。この際に、請求書データと債務計上した仕訳のデータの紐付けができるようにシステムで担保することが内部統制の観点からも必要になります。請求書データを会計システムや文書管理システムに保管したうえで伝票番号等で取引データと連携する等の方法が考えられます。

- クレジットカードの利用明細データ、交通系ICカードによる支払データを利用する場合



コーポレートカードなどの取引履歴がデータで取得できるような決済手段を利用している場合、取引履歴データを経費精算システム等で受領し、取引履歴データに基づいて経費計上の処理を行います。取引明細については、経費精算システムや文書管理システム等にデータとして保管して会計システムの仕訳データと紐付けできるようにする必要があります。

コーポレートカードや電子マネーの明細の場合、取引の品目や税区分などが表示されないため、別途ワークフローから取引の明細、勘定科目、税区分等会計処理に必要な情報を取得するフローが必要になります。

● 特定の取引に係るEDIシステムを利用する場合

仕入や一般経費のEDI取引

会計システム



1. 取引データ取込

EDI取引は、仕入や一般経費で利用されるケースがあり、この場合、仕入データを加工して、購買システムや会計システムに直接取り込みを行うというフローが一般的です。大量の取引を一括で処理できるメリットがあるため、個々の取引明細レベルで計上処理せず、多くの明細を一括で仕入処理できるような取引に向いています。特に小売業や飲食業のような多くの仕入先を持ち、一括で大量の購買データを計上処理するような業務の際に効率化が図れます。

2 経理業務効率化の対応

電子メールにより請求書や領収書等のデータを受領するような場合やインターネットのホームページからダウンロードした請求書や領収書を利用する場合など、郵送ではなくデータで請求書や領収書のやり取りを行うような場合、業務プロセスの変更が必要になります。

この際に、効率的な業務フローやチェックプロセスを組み込む点が重要になります。会計システムに債務を計上した後に、伝票を印刷し、請求書や領収書を添付して承認にまわすというフローが一般的でした。今後は、印刷をせずに画面上のチェックや電子承認で従来の承認に代替し、電子データが伝票承認の際に閲覧可能な状態にしておくなど、電子化に対応した効率的なフローを設計することが重要になります。

今まで

これから



債務計上

会計システム



1. 債務計上
2. 電子承認・電子請求書確認

会計システムに債務を計上した後に、伝票を印刷し、請求書や領収書を添付して承認にまわすというフロー

印刷をせずに画面上のチェックや電子承認で従来の承認に代替し、電子データが伝票承認の際に閲覧可能な状態にしておくなど、電子化に対応した効率的なフロー

3 システムの見直し

紙の書類を前提にした業務から新たな業務フローを再構築する際に、電子化するためのシステム、タイムスタンプを付与するシステム、電子データを保存するシステムが必要になってきます。それぞれ別々に検討する場合や既存システムを活かして足りない要素を補うケース、全ての要件を包含するシステムに刷新するケースと様々ありますが、それぞれのメリットと対応に必要なコストを勘案し、システムの見直しを行う必要があります。



4 内部統制の再構築

税制改正には承認制度の廃止、要件の緩和等の項目があり、電帳法の導入におけるハードルが下がりました。しかし、今回の改正には、署名の廃止といった、単純な緩和とは別に、適正事務処理要件の廃止といった単純な緩和とは言えない項目が存在します。

適正事務処理要件の廃止は単なる廃止ではなく、各企業に電子化対応後の業務について裁量が認められた形になりました。一方で、適正保存の担保措置として、隠ぺい、偽装が発覚した際の罰則が追加されています。

これまではスキャナ保存制度における適正事務処理要件に則り、業務を構築・運用していれば、ある意味業務に不備があった場合、法令要件に従った業務ルールとして、抗弁しうる余地もありました。今後は企業が電帳法の導入を検討する場合、各社毎に「自社の求めるガバナンスレベル」を勘案し、内部統制の仕組み化を検討・再構築していく必要があります。

筆者



舟山 真登

グローウィン・パートナーズ株式会社
公認会計士 Strategy&Operations
事業部 コンサルティング部 部長

2005年 有限責任監査法人トーマツ入所。東証一部上場企業をはじめ、幅広い業種・規模の企業に対する法定監査業務、内部統制監査制度の導入支援業務、IFRS導入支援業務に従事。

2015年 当社入社。上場企業グループの経理 BPR、経理業務アウトソーシング体制の構築、経理業務の RPA による自動化等の各種プロジェクトのプロジェクトマネージャーを多数担当。

2017年より部長職。経理財務部門における生産性向上を実現する Accounting Tech®Solution 事業を推進し、2020年 Strategy&Operations 事業部 事業部長に就任。

上場企業向けに、経営管理体制構築支援、経理財務部門における生産性向上の支援、PMI(Post Merger Integration) プロジェクトの支援、経理 BPO サービスなど、多くの案件を手がけるほか、専門誌の執筆やセミナー講師を多数実施。