

リモートワークと電子帳簿保存法

PwC 税理士法人 公認会計士・税理士 | 高野 公人

QUESTION

リモートワーク実現のための 経理書類のスキヤナ保存制度の活用と電子取引化

当社は、国内外において精密機器の製造販売事業を営む多国籍企業であり、国内、海外に複数の子会社を有しています。近年、海外の安価な競合製品が出回ってきていることから、当社製品の価格競争力を高めるための業務効率化が課題となっており、また、働き方改革の要請にも応えていく必要があることから、経理関係書類の電子化や経理処理の電子化・自動化を検討しようとしていました。

このようななか、この度のコロナ禍において、当社も社員のリモートワーク化を進めなければならないところ、取引先と授受

する請求書や領収書等の書類や社内における伝票類のほとんどが紙ベースの処理となっているため、これらの処理のために出社が必要となり、思うようなリモートワーク化が実現できておらず、経理処理も遅延するケースが目立っています。

経理関係書類の電子化を進める際には、税務上、電子帳簿保存法への対応がハードルとなると聞きますが、電子帳簿保存法に対応した形で経理関係書類を電子化する場合のメリット、導入の際の要件や留意点などを教えてください。

A 電子帳簿保存法に基づいた経理関係書類の電子化は、業務効率化や働き方改革への対応に繋がるだけでなく、感染症対策などでリモートワークが必要となる場面におけるBCP（Business Continuity Plan）対策として有効なものとなることが注目されています。また、紙関連のコスト削減、取引記録が電子データ化されることによる検証・分析の効率化・高度化、内部統制強化やコンプライアンスの強化のためのツールとなりうるというメリットもあります。

経理関係書類を電子帳簿保存法に基づいて電子的に保存しようとする場合には、その書類やデータの種類に応じて、国税関係書類のデータ保存制度、国税関係書類のスキヤナ保存制度、電子取引のデータ保存制度の適用を検討することになります。それぞれで充足すべき要件が異なりますので、電子帳簿保存法対応を行う書類の範囲、保存のために使用するシステム、社内の経理処理ワークフローに

応じて、要件充足性の検討が必要となります。

解説

1 帳簿書類の電子化を巡る環境の変化と電子帳簿保存法への対応のメリット

近年、国税関係帳簿書類の電子保存を認める電子帳簿保存法（電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律）に基づき、帳簿や取引関係書類を電子データで保存するための承認を申請する企業が増えています。制度が利用しやすくなったことに加え、承認を得ることで、業務効率化、BCP対応、税務コンプライアンスの向上、内部統制の強化など様々なメリットがあるからです（次頁【図表1】参照）。

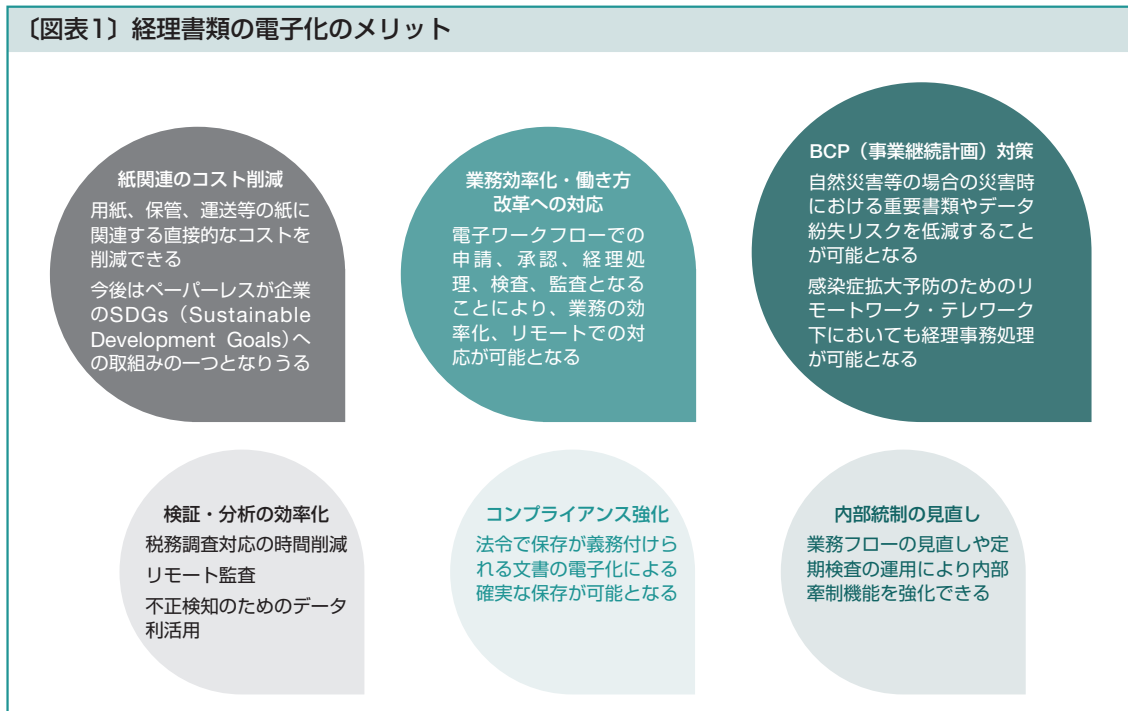
電子帳簿保存法は、2018年7月で制定から20年が経過しました。ほとんどの企業が会計帳簿を記録するために、会計ソフトウェア、ERP、クラウドサービスなどを利用しているにもかかわらず、電子帳簿保存法の承認を受けた企業は近年まで必ずしも多くありません

参考

電帳法4③、10
電帳規則8

CASE 3 リモートワークと電子帳簿保存法

【図表1】経理書類の電子化のメリット



でした。

ところが、2015年度、2016年度の税制改正において、国税関係書類のスキャナ保存制度の要件が大幅に緩和されたことを皮切りに、働き方改革や、帳簿と証憑の体系的な保存による信頼性向上と業務効率化の要請、内部統制の整備やガバナンスの整備の要請に応えるため、電子帳簿保存法の要件を満たす帳簿や書類の電子化を進める企業が大幅に増加してきています。また、ここ数年は毎年電子帳簿保存法の改正や関連通達等の改正により運用がさらに緩和されてきているという環境のなか、2020年に入ってから、コロナ禍への対応のためのリモートワークやペーパーレス化を実現しようとするために、これを機に経理書類の電子化に踏み切る企業が急増しています。

国税当局も、国税関係事務の電子化や税務コーポレートガバナンスの浸透を最も重要な課題として掲げています。電子帳簿保存法に基づく帳簿や書類の電子化による透明性の確保は、国税当局と納税者の双方にとって、無

用な税務見解の相違の回避や税務調査対応の効率化の手段としても極めて重要と考えられます。

2 電子帳簿保存法の対象となる国税関係帳簿書類等

電子帳簿保存法が電子保存の対象としている国税関係帳簿書類等の電子化の手段は、大きく四つのカテゴリーに分けて見ることができます。以下、それぞれについて概要を説明しますが、本質問に特に関連する(3)及び(4)については、その要件の詳細を3及び4で別途解説します。

(1) 国税関係帳簿のデータ保存

国税関係帳簿のうち、自己が最初の記録段階から一貫して電子計算機を使用して作成するもので、電子帳簿保存法に定める要件を充足した形でデータの備付け、保存がされている場合には、所轄税務署長の承認を受けることにより、その承認を受けた国税関係帳簿について、データでの備付け及び保存が認められることとなります(電帳法4①)。

高野 公人

TAKANO kimihito

PwC税理士法人 タックス・レポーティング&ストラテジー 電子帳簿保存法支援チーム リーダー パートナー、公認会計士・税理士
金融機関におけるクレジットアナリストを経て、2001年にPwCに入所。法人税務の一般的なコンサルティング業務の他、タックスアカウンティング、国際税務、国内外のM&Aや事業再生等のトランザクション分野の税務まで幅広くカバーしている。2018年にPwC税理士法人の電子帳簿保存法対応支援チームを立ち上げ、日系企業、外資系企業の帳簿書類の電子化プロジェクトについて数多くのサービスを提供している。事業再生研究機構税務問題委員会委員長、事業再生研究機構理事。

CASE 3

CASE 3 リモートワークと電子帳簿保存法

(2) 国税関係書類のデータ保存

国税関係書類のうち、自己が一貫して電子計算機を使用して作成するもので、電子帳簿保存法に定める要件を充足した形でデータの保存がされている場合には、所轄税務署長の承認を受けることにより、その承認を受けた国税関係書類について、データでの保存が認められることとなります（電帳法4②）。

(3) 国税関係書類のスキヤナ保存

国税関係書類のうち、当該国税関係書類に記載されている事項をスキヤナにより電子化するもので、電子帳簿保存法に定める要件を充足した形でデータの保存がされている場合には、所轄税務署長の承認を受けることにより、その承認を受けた国税関係書類について、スキャンデータでの保存が認められることとなります（電帳法4③）。

(4) 電子取引のデータ保存

所得税及び法人税の保存義務者は、電子取引を行った場合には、電子帳簿保存法に定めるところにより、当該電子取引の取引情報に係るデータを保存しなければならないこととされています（電帳法10）。

3 国税関係書類のスキヤナ保存制度

国税関係書類のスキヤナ保存制度は2005年に導入された制度ですが、2015年度と2016年度の税制改正で、入力や保存に関する要件が大きく緩和されたこともあり、それ以降、本制度の適用企業が急激に増加してきています。さらには、2019年度の税制改正や運用緩和で、制度的に導入しやすいものとなりました。

この適用企業の増加の背景には、このような制度の緩和に加えて、企業の経理事務の電子化に向けた環境の変化や電子帳簿保存法のスキヤナ保存制度に対応した汎用型の対応システムが数多くリリースされてきたということもあるものと思われます。また、2020年に

入ってからは、コロナ禍への対応のためのリモートワークやペーパーレス化を実現するための取組みとして、スキヤナ保存制度の適用を検討する企業が非常に多くなっています。

(1) 重要書類と一般書類

スキヤナ保存制度の対象とできる書類は、国税関係書類のうちの棚卸表、貸借対照表、損益計算書その他の決算関係書類以外のものとなります。具体的には、取引に関して相手方から受け取った取引書類及び自己が作成して相手方に交付した取引書類の写しがスキヤナ保存制度の対象となります。

さらに、これらは重要書類と一般書類に分類され、それぞれでスキヤナ保存の要件が異なります。「重要書類」とは、資金やモノの流れに直結・連動する書類をいい、契約書や請求書、領収書などが該当します。「一般書類」は資金やモノの流れに直結・連動しない書類をいい、見積書、注文書、検収書などが該当します（次頁〔図表2〕参照）。

(2) 保存場所と保存期間

法人税の納税義務者の場合、取引に関して相手方から受け取った取引書類及び自己が作成して相手方に交付した取引書類の写しは、納税地又は当該取引に係る国内の事務所、事業所その他これらに準ずるものの所在地（以下「納税地等」という。）において、保存期間中の保存が必要となります。スキヤナ保存制度の適用を受けた場合には、納税地等において、本制度の適用を受けたスキャンデータを速やかにディスプレイ又はプリンターに出力ができるようになっていれば、当該スキャンデータが保存されているサーバーは他の場所にあっても構いません。

保存期間については、その書類の作成又は受領の日の属する事業年度終了の日の翌日から二月を経過した日から起算して7年間の保

CASE 3 リモートワークと電子帳簿保存法

〔図表2〕重要書類と一般書類

取引関係書類：

取引に関して相手方から受け取った注文書、契約書、送り状、領収証、見積書その他これらに準ずる書類及び自己の作成したこれらの書類でその写しのあるものはその写し

重要書類

資金やモノの流れに直結・連動する書類

(例) 契約書、納品書、請求書、領収証、請書、借用証書、預り証、預金通帳、小切手、手形、送り状、輸出証明書及びこれらの写しなど

保存の法的要件（相違点）

- ① 入力期限：あり
- ② 画像読み取り：カラーでスキャニング
- ③ 適正事務処理要件：要求される

重要書類以外の書類（一般書類）

資金やモノの流れに直結・連動しない書類

(例) 見積書、注文書、検収書、作業報告書、入庫報告書、貨物受取証、定型様式の契約の申込書、口座振替依頼書及びこれらの写しなど

保存の法的要件（相違点）

- ① 入力期限：なし
- ② 画像読み取り：グレースケールでも可
- ③ 適正事務処理要件：適用なし

存が必要となっており、スキャナ保存制度の適用を受けた場合においては、当該期間のデータ保存が必要となります。なお、欠損金の繰越控除を行おうとする場合には、当該欠損事業年度に係る書類の保存義務が生じますので、この保存期間は起算日から最長10年となります。

(3) 適用要件

国税関係書類のスキャナ保存制度の適用にあたっては、以下の要件を充足した上で、所轄税務署長の承認を受けることが必要です。

① スキャナ機器の要件

国税関係書類を電磁的記録に変換する入力装置としてのスキャナ機器については、下記②の解像度及び階調の要件を満たした形で読み取りが可能な機器であれば、スキャナ専用機や複合機などの原稿台と一体となったものだけに限らず、スマートフォンやデジタルカメラなども認められます。

② 解像度及び階調の要件及び読取情報の保存の要件

画像読み取りについては、200dpi（A4サイ

ズで約387万画素相当）以上の解像度による読み取りが必要であり、かつ、カラー画像（赤色、緑色、青色の階調がそれぞれ256階調以上）での読み取りが必要となっています。なお、一般書類の場合には、グレースケールでの読み取りでも認められます。

また、これらの読み取りの際の解像度、階調及び大きさに関する情報については保存が必要となります（受領者等が読み取る場合で、当該国税関係書類の大きさがA4以下である場合には大きさに関する情報の保存は不要であり、一般書類の場合で当該電磁的記録の作成及び保存に関する事務の手続きを明らかにした書類の備付けを行っている場合には、大きさに関する情報の保存は不要です。）。

③ タイムスタンプの付与と入力期限に関する要件

スキャンデータについては、一般社団法人日本データ通信協会の認定する業務に係るタイムスタンプを付すことが必要となります。このタイムスタンプの付与は、その受領後おおむね7営業日以内に付すか、その業務の処

CASE 3

CASE 3 リモートワークと電子帳簿保存法

理に係る通常の期間（最長2か月以内）を経過後おおむね7営業日以内に付すことが必要です。なお、受領者等が読み取る場合には、受領者の署名後に読み取り、おおむね3営業日以内にタイムスタンプを付すことにより、原本とスキャンデータの確認に係る要件を受領者本人が行うことで充足することが可能となります。また、一般書類については、受領後適時に入力すればよいことになっています（受領者本人入力の場合を除きます。）。

④ ヴァージョン管理要件

スキャンデータについて訂正又は削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認することができるシステムであることが必要です。

⑤ 入力者等情報の確認要件

スキニング及びタイムスタンプの付与を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報が確認できるようになっていることが必要です。

⑥ 適正事務処理要件

国税関係書類の受領等から入力までの各事務について、それぞれ別の者が行う体制、定期検査を行う体制、不備があった場合の再発防止策の検討を行う体制を備えるための規程を定めるとともに、これに基づき各事務を処理することが必要です。スキャナ保存制度の適用にあたっては、この適正事務処理要件を充足するための対応が特に重要で、相互けん制機能を有する事務処理が行われるような内部規程の作成や定期検査体制の構築については、各社の状況に応じたものを設計していく必要があります。なお、定期検査が終了した段階で書面の原本の廃棄ができることとなりますが、それまでは紙の証憑は廃棄することができませんので、注意が必要です。

⑦ 帳簿との相互関連性の確保の要件

スキャンデータと当該スキャンデータに関

連する国税関係帳簿の記録事項との間において、相互にその関連性を確認することができるようしておくことが必要です。

⑧ 見読可能性要件

スキャンデータの閲覧にあたっては、保存場所において、当該電磁的記録の電子計算機処理の用に供することができる電子計算機、プログラム、14インチ以上のカラーディスプレイ及びカラープリンター並びにこれらの操作説明書の備付けが必要です。また、スキャンデータについては、ディスプレイの画面及び書面に整然とした形式、かつ、明瞭な状態で速やかに出力できる必要があり、拡大又は縮小して出力することが可能で、4ポイントの大きさの文字を認識できる必要があります（一般書類の場合でグレースケールによる保存をしている場合には、ディスプレイ又はプリンターはカラーである必要はありません。）。

⑨ 関係書類等の備付け要件

スキャナ保存について、使用するシステムの概要を記載した書類（自社開発の場合のみ）、そのシステムの開発に際して作成した書類（自社開発の場合のみ）、操作説明書、電子計算機処理並びに電磁的記録の備付け及び保存に関する事務手続きを明らかにした書類を備え付ける必要があります。

⑩ 検索機能の確保に係る要件

スキャンデータについて、取引年月日その他の日付、取引金額その他主要な記録項目での検索、日付又は金額に係る記録項目については範囲を指定しての検索、2以上の任意の記録項目を組み合わせての検索ができるようになっていることが必要です。

(4) 承認申請手続

この制度の適用については、税務当局に承認申請書を提出して承認を得なければなりません。承認申請書は、スキャナ保存を始め

CASE 3 リモートワークと電子帳簿保存法

ようとする日の3か月前の日までに提出しなければならないこととなっています。申請にあたっては、承認申請書の他、添付書類として、ワークフローや規程類など電子化導入に関係する書類を提出する必要があります。

4 電子取引のデータ保存義務

昨今の企業取引では、インターネット取引やEDI取引、クラウド型の電子契約などが広く利用されていますが、これらは税務上電子取引に該当し、電子帳簿保存法に規定する要件を充足した形で取引データの電子保存をしなければなりません。すなわち、税務上は、電子取引を取引情報（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）の授受を電磁的方式により行う取引と定義し、所得税及び法人税に係る保存義務者は、電子取引を行った場合には、電子帳簿保存法の規定によって、当該電子取引の取引情報に係る電磁的記録を保存しなければならないこととしています（電帳法10）。

電子取引に係る保存義務については、2020年度の税制改正で要件が緩和されています。以下では、その改正内容も踏まえて電子取引のデータ保存義務に係る要件について説明します。

(1) 保存場所と保存期間

保存場所と保存期間については、上記3(2)のスキヤナ保存の場合と同様です。

(2) 保存上の措置

電子取引のデータ保存については、以下の保存上の措置のいずれかを充足することが必要です。

① 受領者側でのタイムスタンプの付与による措置

この方法による場合には、取引情報の授受後遅滞なく、当該電磁的記録の記録事項にタイムスタンプを付し、かつ、電磁的記録の保

存を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認することができるようにしておく必要があります。

② 事務処理規程の整備・運用による措置

この方法による場合には、電磁的記録の記録事項について、正当な理由がない訂正及び削除の防止に関する事務処理の規程を定め、当該事務処理規程に沿った運用を行い、当該事務処理規程の備付けを行うことが必要です。

③ 発行者側でのタイムスタンプの付与による措置

この方法による場合には、発行者側で電磁的記録の記録事項にタイムスタンプを付した後、当該取引情報の授受を行うことが必要です。この措置は2020年度の税制改正で追加されたもので、2020年10月1日以降適用が可能となっています。

④ 訂正削除の履歴の詳細が確認できるシステムによる措置

この方法による場合には、電磁的記録の記録事項について訂正又は削除を行った場合に、これらの事実及び内容を確認することができる電子計算機処理システムを使用して当該取引情報の授受及び当該電磁的記録の保存を行うことが必要です。この措置は2020年度の税制改正で追加されたもので、2020年10月1日以降適用が可能となっています。

(3) その他の保存要件

電子取引のデータ保存については、上記(2)の他、下記のような要件がありますが、上記3(3)のスキヤナ保存の場合の要件とほぼ同じであるため、スキヤナ保存のシステムを利用して電子取引のデータ保存を行っていくこと

CASE 3

CASE 3 リモートワークと電子帳簿保存法

も一つの有効な対応策となります。

① 見読可能性要件

電子取引のデータの閲覧にあたっては、保存場所において、当該電磁的記録の電子計算機処理の用に供することができる電子計算機、プログラム、ディスプレイ及びプリンター並びにこれらの操作説明書の備付けが必要です。また、データについては、ディスプレイの画面及び書面に整然とした形式、かつ、明瞭な状態で速やかに出力できる必要があります。

② 関係書類等の備付け要件

電子取引のデータの保存について、使用するシステムの概要を記載した書類を備え付ける必要があります。なお、自社開発のプログラム以外のプログラムを使用する場合にはこ

の要件は適用されません。

③ 検索機能の確保に係る要件

電子取引のデータについて、取引年月日その他の日付、取引金額その他主要な記録項目での検索、日付又は金額に係る記録項目については範囲を指定しての検索、2以上の任意の記録項目を組み合わせての検索ができるようになっていることが必要です。

(4) データ保存ができない場合

電子取引のデータ保存については、申請による承認ではなく、義務となっています。上記で説明した要件に従ったデータ保存ができない場合には、紙に出力して保存しておくことが必要となります。

コメント

現在、経理分野のデジタルトランスフォーメーションの必要性が大きく叫ばれています。現在は多くの企業でペーパーとデジタルが混ざっている処理をしており、デジタルトランスフォーメーションの初期段階としては、領収書や請求書といった経理証憑は承認プロセスや経理処理に回すものの、プロセス自体はシステムで進めていくという形になっています。

それがもう少し進むと、経理証憑をスキャンすることで電子化してワークフローを回すことになり、電子帳簿保存法に対応した場合には紙の廃棄も行えることとなります。ただし、意外とここでのトランスフォーメーションのハードルは高いケースがありました。最近の業務効率化の号令、それから働き方改革への対応で、経理分野では証憑書類の電子化による効率化というのが典型的な検討課題として挙がってくる人が多いといえますが、いざ検討を始めると、やはり電子化のコストが高いという問題や、既存システムの償却の問題やイン

ターフェースの問題、また、色々な社内調整上のハードルによってなかなか検討が前に進まないといったケースも多かったものと思います。

ところが、今回のコロナ禍で一変し、アフターコロナ、又はウィズコロナといった世界では、これらのもともとハードルとして認識していたものは、もはやハードルというハードルではなかった、ということが明らかになりました。アフターコロナのニューノーマルの世界ではリモートワークやテレワークが常態化しますので、サステナブルな事業活動を進めるには、早急な完全電子化によるデジタルトランスフォーメーションが必須であるということが、社会の共通認識になるものと思われます。

さらに、ちょうど税制の方で、ペーパーレスでの経理処理をしやすくするような手当てがされましたので、これも大きな後押しとなって、ペーパーレスでの経理処理へのデジタルトランスフォーメーションは一気に進んでいくものと思われます。