



インフォマートの

**BtoBプラットフォーム** 請求書 は、

**電子帳簿保存法** に対応！

税務署への申告なく請求書のペーパーレス化が可能！



<内容>

1998年に施行された電子帳簿保存法では、①「電磁的記録」と③「スキャン文書」は、実施の3ヶ月前までに所轄の税務署に申請する必要がありますが、**インフォマートが提供するBtoBプラットフォームは、④「電子取引の取引データ」に該当し、適用要件を満たしているため、ご利用企業様は、税務署への申請は必要ありません。**

今まで紙で行っていた請求書のやり取りを電子データ化することで、大幅なペーパーレス化及び**通信費、用紙代、書類保存料等**のコストダウンが実現します。

参考：国税庁「帳簿書類の形態別保存の可否一覧」「電子帳簿保存法Q&A」

【帳簿書類等の保存方法と申請の有無】

申請必要 申請不要

区分	内容	認められている電子保存方法				
帳簿	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・仕入帳など	電磁的 記録 ※1	マイクロフィルム (COM)	マイクロフィルム (撮影) ※2		
書類	注文書・請求書・ 契約書・領収書など	電磁的 記録 ※1	マイクロフィルム (COM)	マイクロフィルム (撮影) ※2	電子取引の 取引データ	スキャン文書 ※3
	棚卸表・貸借対照表・ 損益計算書など	電磁的 記録 ※1	マイクロフィルム (COM)	マイクロフィルム (撮影) ※2		

**インフォマート該当  
申請不要！**

※1：「電磁的記録」・情報（データ）それ自体あるいは記録に用いられる媒体のことではなく、一定の媒体上にて使用し得る情報が記録・保存された状態にあるものをいいます。具体的には情報がフロッピーディスク、コンパクトディスク、DVD、磁気テープ等に記録・保存された状態にあるもの。

※2：保存可能な年数に指定あり。

※3：3万円以上の契約書・領収書についてはスキャン文書での保存は不要。

# 電子請求書の適用要件

## ～電子帳簿保存法の基礎知識～

インフォマートをご利用の企業様から、取引書類の「電子化」についてご質問をいただく機会が増えました。そこで、税理士の市川琢也氏に「電子帳簿保存法」や企業会計の視点からみた電子化のメリットを解説していただきました。



**市川琢也**: 辻・本郷税理士法<sup>(※)</sup> 公益法人部部长。公益法人制度改革のプロジェクトを担当し、チームで約400法人のコンサル業務を管理。現在は新人育成、社会福祉法人の支援業務等幅広く担当。

(※) 平成14年4月設立。東京新宿に本部を置き、国内36拠点、国外3拠点を展開する国内最大規模を誇る税理士法人。

## 誕生の背景～書類の電子化について

### ✓ 誕生の背景

企業は法人税法や所得税法において、7年間は帳簿や書類等の国税関係書類を保存する義務があります。ITの進歩に伴い、電子による国税関係書類の保存も可能になったという背景を踏まえて、1998年電子帳簿保存法は作られました。国税側のニーズというよりは企業側のニーズとして作られたのです。(正式名称は「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」)

### 📁 保存義務のある「国税関係書類」とは

大きくは「帳簿」と「書類」に区分されます。「帳簿」とは、仕訳伝票や勘定科目の元帳、仕分け日記帳等、決算資料を作るための根拠となる資料、会計決算書に直接的に影響する書類のことで、一般的な会計ソフトで入力しているデータ等です。一方の「書類」は、注文書(発注書)や納品書、請求書等、仕分けを起すための元となる書類です。棚卸表や貸借対照表、損益計算書といった決算書等も「書類」に分類され、これらすべての帳簿と書類には原則として7年間の保存義務があります。

### ✓ 電子帳簿保存法で認められている保存方法と申請について

「電磁的記録」(以下①)、「マイクロフィルム(COMまたは撮影)」(②)、「スキャン文書」(③)、「電子取引の取引データ」(④)の保存方法が認められており、「帳簿」が「書類」かによって認められる保存方法が違ってきます(下方図参照)。また、②と④以外は基本的には所轄税務署へ申請し、承認を得なければいけません。ただし、帳簿と書類は同時に電子化する必要はありませんので、導入しやすい部分から電子化することができます。

### 📄 「帳簿」の電子化について

電子帳簿保存法では、「帳簿」の電子化から入られるといいのではないでしょうか。帳簿を電子化する際に、“自社で一貫して統一的に電子的な会計データが作られていなければいけない”という決まりがありますが、多くの企業で採用している一般的な会計ソフトはこの要件を満たしているため、会計ソフトですでに帳簿の電子化が進んでいて所轄税務署への申請に必要な要件を備えていれば、帳簿だけ電子化の承認を受けることができます。

### 📄 「書類」の電子化について

「書類」の電子化は帳簿に比べ複雑な部分があります。電子保存では真実性や可視性が重要なため、注文書(発注書)や納品書、請求書、契約書等の書類を①や③での保存が難しいと思います。これらの書類をワードやエクセル等で作成・発行している場合、その書類を電子保存するには検索できたり、通し番号を付けたり、書類のすべてに電子署名やタイムスタンプがなければ税務署へ申請することができません。こうした保存要件を満たすには独自にそれなりのシステムを開発せねばならず、コストがかかります。

一方④での保存は税務署への申請が不要のため、例えばASP事業者が提供するサービス(削除や変更の履歴が辿れ、保存された書類をすぐに検索できる)などは導入する企業が増えています。ペーパーレスによるエコへの貢献やコスト削減を考えた際、膨大な紙の量となる「書類」こそ電子化を進めたいジャンルです。統一的なシステムやソフトの普及で、今後さらに導入する企業は増えていくのではないのでしょうか。

## ? 申請が必要な保存形態と申請内容

国税関係書類の電子保存において法律で認められている形態には、①「電磁的記録」、②「マイクロフィルム（COMまたは撮影）」、③「スキャン」、④「電子取引の取引データ」による方法があります。この内②（撮影のみ6、7年目の書類保存可能）と④を行う場合申請は不要ですが、それ以外の保存形態は所轄の税務署への申請が必要となります。①や②で保存する際の申請手続きでは、申請書類に会計データの作成に使用するパソコンや会計ソフト、プリンターのメーカー名や機種名等を明記し、申請する帳簿や書類についても「仕訳帳」「総勘定元帳」「発注書」「納品書」「請求書」等と電子化するものをすべて記入します。さらに必要に応じて会計処理の全体像を示すフロー図も説明資料として求められます。

スキャンによる保存についても申請に必要な要件は①や②と概ね変わりませんが、スキャンデータの保存形式や、電子署名とタイムスタンプの種類については詳しく記載する必要があり、電子保存された取引データをパソコンのディスプレイの画面および書面にすぐ出力できることが条件となります。

## ! 申請が通ったら・・・

電子保存の承認を受けた後は、承認をもらった時点から遡って3年以上経過している国税関係書類も電子保存が可能です。過去の帳簿書類を電子化できたら保存していた紙は捨ててしまっても構いません。但し、同時に現在の「期」についても電子化していかなければなりませんので、過去分を電子化する担当と、通常の会計処理を行う担当を置かないと業務が停滞してしまいます。導入時には多少のマンパワーが必要になるかと思います。

## 紙とデータの混在について

よく受ける質問の1つに「紙とデータの混在」があります。実際、電子化の申請手続きをしたからといってすべての取引において電子化ができるとは限りません。税務調査を行うときに紙とデータが混在していたからといって、「保存したデータのすべてが認められない」「電子データで経費計上した売上もすべて認めない」ということにはなりません。基本的には紙とデータが混在してはいけないとありますので、事業者や支店、相手先ごとに、明確に単一的な保存方法が決まっているのであれば、紙と電子取引の両方を並列で使っても問題ありません。例えば、取引先のある商店さんは個人のため電子データなんて発行できないと言われれば、その商店さんとは紙でやり取りする、とあらかじめ取り決めをしておけばよいでしょう。

## 電子化のメリット

1番のメリットはコストの削減です。倉庫を借りたり社内に保管場所を確保して維持費がかかったり、7年を過ぎた帳簿書類を処分する廃棄料がかかるといいます。電子化すれば大量の紙を削減でき、維持費はサーバー費ぐらいになるのではないのでしょうか。飲食店ですとお店で発行するレシート類も「書類」にあたるため、電子保存を進めることができます。かつてはレジロールを段ボール等に入れて保存するのが当たり前でしたが、今はレシート（売上データ）も納品書や請求書と同じように一貫して電子データが作成されることが増えました。電子保存の要件を備えていればレジロールそのものを保存しておく必要はありません。もうひとつの大きなメリットは、業務のスピード化です。今まで印刷・郵送に充てていた時間が大幅削減されるでしょう。

## 今後拡大する帳簿書類の電子化

電子保存はこれからの時代にもっと必要とされてくるでしょう。それは単に業務の改善だけでなく、エコ活動の推進という側面からもペーパーレスの仕組みを作っていくことが求められると思います。ただし、税理士業界ではまだ“紙神話”とも言うような慣習が残っているのも事実です。税理士の平均年齢は60歳を越えており、最新のIT技術に懐疑的な方も多くいます。ですからまずは一度、社内の会計業務を見直し、業務効率化の1つとして電子化できるかどうかを検討するところから始められてはいかがでしょうか。

## 重要ポイントのおさらい

- 1 7年間の保存義務がある国税関係書類は、**大きく「帳簿」と「書類」の2区分!**
- 2 区分によって、**認められている保存方法や申請の有無が違う!**
- 3 **「電子取引の取引データ」は申請が不要!** ※ インフォマートが提供するサービスは、「電子取引の取引データ」に該当するため、ご利用企業様は税務署への申請は不要です。
- 4 単一で保存ルールが決まっていれば、**紙と電子保存の混在は可能!**
- 5 電子保存は用紙・印刷代の削減 & エコだけでなく、**保管料や廃棄料等も削減できる!**

