

電子帳簿保存法の活用について

TEL 095-825-1132
 FAX 095-827-3658
 E-mail info@nagatakaikei.co.jp
 URL <http://www.nagatakaikei.co.jp/>

請求書や領収書の電子化を図りたいとお考えの方々であれば、「電子帳簿保存法」を目にされた事があるかと思いますが、いざ情報を調べてみると複雑で、導入するにはなかなか難しそうな印象があるかと思いますが、今回は電子帳簿保存法が一体どんなものを踏まえ、導入した場合のメリット、導入するまでに必要なことをご紹介します。

電子帳簿保存法とは

各税法で原則紙での保存が義務づけられている帳簿書類について一定の要件を満たした上で電磁的記録（電子データ）による保存を可能とすること及び電子的に授受した取引情報の保存義務等を定めた法律です。電子帳簿保存法上、電磁的記録による保存は、大きく以下3種類に区分されています。

- (1)電子帳簿等保存 … 会計ソフトなどで電子的に作成した帳簿や電子的に作成した書類をデータのまま保存。
- (2)スキャナ保存 … 受領又は作成した紙の書類を画像データ化して保存。
 （下表のとおり、取引関係の書類のみスキャナ保存可能）
- (3)電子取引 … 授受した取引情報のデータをデータで保存。

		電子帳簿等保存	スキャナ保存
	帳簿	○	×
書類	決算関係	○	×
	取引関係(自社発行控え)	○	○
	取引関係(受領)	—	○

導入した場合のメリット

電子帳簿保存法を取り入れた運用をすると、以下のようなメリットがあります。

- ・省スペース化 …… 保管場所の削減
- ・業務の効率化 …… 書類や帳簿を探す時間をカット
- ・セキュリティ強化 …… 紛失、盗難、災害リスクを軽減
- ・コスト削減 …… スペース、運搬コスト、紙や人件費の削減

導入にあたって必要なこと

導入にあたっては特に以下2点が必要です。

- ①電子帳簿保存法に対応したシステムの導入
- ②社内運用フローの見直し

①に関しては、データが正当なものであると証明するために、電子帳簿保存法では

- ・真実性（＝その証票が本物であること）
- ・可視性（＝誰もがその証票を確認できる状態であること）

の法要件を満たす必要があると制定されています。この点に関しては、日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)から認証を受けている電子帳簿保存法対応の経費精算システムを選ぶと安心です。

「真実性」については、スキャンした領収書や請求書のデータをアップロードした時に自動的にタイムスタンプ付与機能を有している事によりデータの存在、および編集・改ざんがされていない事の証明に対応しています。

「可視性の確保」については、データ化した証憑の中から、必要な領収書や請求書をすぐに探せる検索機能、および、課税期間中の期間を指定し、データが編集・改ざんされていないか確認できる一括検証機能を有していることで対応しています。

②に関しては、領収書や請求書など、どのような証憑を保存可能かを社内で共有した上で、領収書や請求書のデータ化の手段、経理担当者へ伝達方法などの運用フロー見直しが必要です。

社員紹介コーナー

令和3年4月に入社致しました森 里奈と申します。

入社してから約5ヶ月が経ちましたが、まだまだ先輩に頼らないとできない仕事が多く、日々学びながら業務を行っています。うわべだけの知識で仕事をするのではなく、しっかりと理解した上で仕事ができるように頑張っていきたいと思っております。よろしくお願いいたします。



社員からのコメント

MS第4課 森 里奈

松下：新人らしい清々しさと真摯に業務に取り組む姿勢がとても印象的です。色々な業務を正確に処理して行く中で、失敗もあると思いますが、持ち前の明るさと誠実さで一つずつ乗り越えて行って欲しいと思います！

永田：高校卒業したばかりの新人さんが4課に入社しました。とても落ち着きがあり、私も見習いたいです。覚えることが多く大変だと思いますが、隣の席で努力しているのが伝わります。これからも一緒に頑張りましょう。