企業の皆様へ

リーテックス

電帳法対応　取引電子化クラウド

リーテックス株式会社

目次

第1章　電子帳簿保存法への対応

第2章　改正電子帳簿保存法対策のポイント

第3章　電子帳簿保存法の「電子取引」の範囲

第4章　電磁的記録の保存要件

第5章　タイムスタンプとは

まとめ 避けられないペーパーレス化に取り組む好機

第1章

電子帳簿保存法への対応

取引電子化の必要性

電子帳簿保存法は令和3年改正で全ての法人に対する規制へ

これまでの「電子帳簿保存法」は
会計帳簿を紙ではなく、PCで保存したい会社のみ対応しなければいけない法律でした。

しかし、令和3年改正で第7条「電子取引にかかる電磁的記録の保存義務」が改正され、全ての会社において対応が義務付けられる法律となりました。

現在*、電子取引の証憑（しょうひょう）保存を適正に行わない場合、国税庁は「青色申告の承認取消し対象になりえる」と公表しています。

* 2022年4月末日 現在

第2章

改正電子帳簿保存法対策のポイント

改正電子帳簿保存法対策のポイント

2021 年12月に公表された令和4 年度税制改正大綱で
電子請求書を電子保存する義務については
一定の条件を満たす場合に限り、
2年の許容期間を設けられることになりました。

しかし、2022 年 1月1日から改正電子帳簿保存法（電帳法）が施行されため、この問題はすぐに対応を始めるべき問題になりました。

請求書・領収書の取り扱いについて
- 何が変わったのか？
- 法人はどのように対応すべきなのか？

それでは、改正電帳法対策のポイントを解説いたします。

電子帳簿保存法の改正以前は

以前、税法上、保存義務のある帳簿や取引証憑は紙の保存が原則でした。このため、パソコンの会計ソフトで経理処理していても、法定帳簿については、 わざわざ印刷し、保存することが求められていたのです。

電子帳簿保存法は（電帳法）は、国税関係で保存義務のある帳簿類や証憑類の全部、または一部を紙ではなく、電子データで保存することを認めた法律で、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」といいます。

もともと法人の経理関係業務のIT化を推進するための法律で、実際にこの法律を活用して税法上の法定帳簿を電子保存していた法人は全国で数千社にとどまる、と言われていました。

このため、制度をよく勉強している経理の担当者ほど、すべてを電子保存しようとしない限り、電子帳簿保存法は自分の会社には関係ない、と思っているケースが多かったのではないでしょうか？

電子帳簿保存法の改正に伴い、

メール添付の請求書などを電子データとして保存することが必須へ

今回の改正の内容は、現状ではいま一つ、周知されていないように見受けられます。

もともと電子帳簿保存法に対応し、すべての法定帳簿を電子保存していた一部の法人だけでなく、すべての法人（個人事業主も含む）が関係するということが理解されてないようです。

今回の改正で最も広範な影響があるのは、すべての法定帳簿を電子保存する方法ではなく、電子帳簿保存法で 定義される「電子取引」の取引証憑（契約書・請求書・領収書など）の保存ルールが変わったことです。

再度強調しますが、これは、所得税・法人税に関する保存義務者が対象ですので、個人事業主を含むすべての法人が対象となります。

電子帳簿保存法の改正に伴い、

メール添付の請求書などを電子データとして保存することが必須へ

わかりやすく「請求書」を例にご説明します。

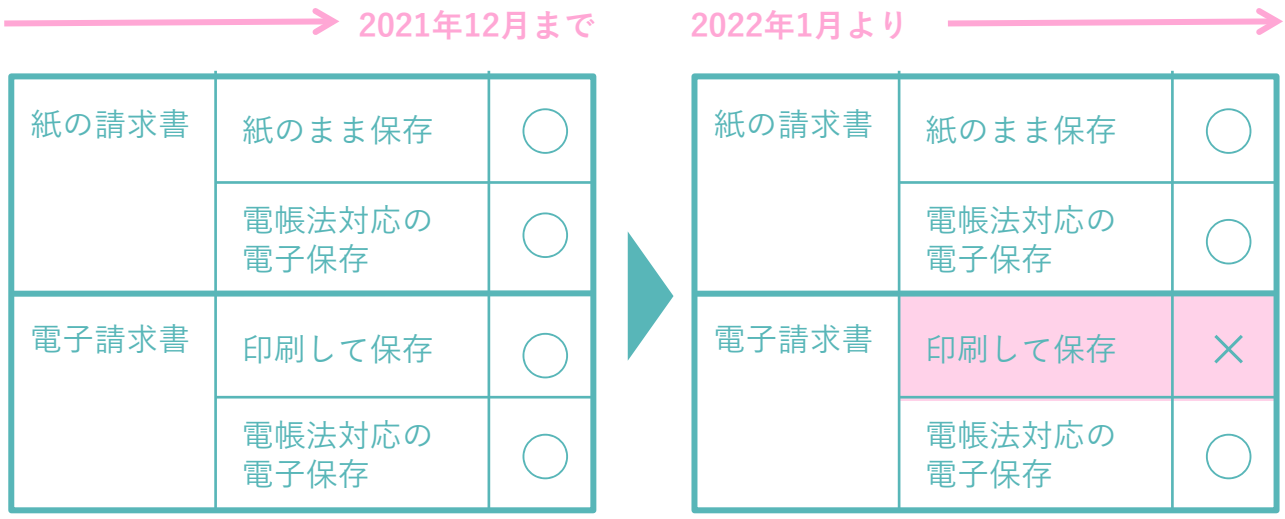
法人が受け取る請求書は、大きく 2 種類に分けられます。
郵送で送られてくる紙の請求書と、メール添付などで送られてくる
PDFファイルをはじめとした電子請求書です。

改正前の電帳法では、いくつかの要件を満たすことで、
紙の請求書をスキャンして電子データとして保存することを容認していました。ただ、タイムスタンプの付与や定期検査などを行う体制を整備し、税務署へ申請することを要件としていたため、紙の請求書を電子保存するハードルはとても高いものでした。

一方、電子請求書については、要件を満たした形での電子保存を原則としながらも、紙に出力して保存することを容認していました。

電子帳簿保存法の改正に伴い、

メール添付の請求書などを電子データとして保存することが必須へ



電帳法の改正に伴い、紙の請求書については電子保存の要件が緩和され、電子保存がしやすくなりました。一方、メール添付などの電子請求書は電子保存が必須に。

2 年の許容期間は設けられたため、現時点では電子請求書を印刷して紙の状態で保存することも引き続き可能ですが、法人は取引先から届く電子請求書も取り扱わなければならない。これまでのように電子請求書を紙の請求書と併せて管理する場合、電子請求書を電子保存した上で紙に出力して保存する、いわゆる「二重管理」になってしまいます。

請求書の管理コストを増やさないためにも、改正法の施行を受けた対策が求められているのです。

第3章

電子帳簿保存法
「電子取引」の範囲

＊驚くほど広範囲＊

電子帳簿保存法の「電子取引」

驚くほど広範囲

「請求書」を具体例として 今回の改正の内容を説明いたしました。

しかし、 対象は請求書だけではありません。 電子帳簿保存法で定義されている「電子取引」は驚くほど広範囲です。

一般に電子取引と言えば、EDI などの電子発注や eコマースなどが思い起こされると思います。しかし、電子帳簿保存法の「電子取引」では、メールに請求書などの取引商標を添付するだけで「電子取引」とみなされます。

つまり、これまで添付ファイルを印刷し、他の請求書と一緒に紙で管理していた作業、これが認められなくなりました。

電子帳簿保存法の「電子取引」

国税庁「電子帳簿保存法一問一答」より

国税庁「電子帳簿保存法一問一答」【電子取引関係】より抜粋（令和3年12月公表）

【問2】「電子取引」とは、どのようなものをいいますか？

【回答】「電子取引」とは、取引情報の授受を電磁的方式により行う取引をいいます（法２五）。

なお、この取引情報とは、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います。

具体的には、いわゆるＥＤＩ取引、インターネット等による取引、電子メールにより取引情報を授受する取引（添付ファイルによる場合を含みます）、インターネット上にサイトを設け、当該サイトを通じて取引情報を授受する取引等をいいます。

第4章

電磁的記録の保存要件

電磁的記録の保存要件は4点

特に大事なのはタイムスタンプと検索機能

今後は電子帳簿保存法に基づいて、 メールに添付された請求書等を電子保存（電磁的記録）しなければならなくなります。

この条件は、 大きく 4 点です。

(1)真実性の確保のための措置

(2)可視性の確保

(3)電子計算機処理システムの概要書等の備えつけ

(4)検索機能の確保

特に、システムで対応しなければどうしようもないのが、

(1)真実性の確保のための措置で上げられているタイムスタンプと

(4)検索機能の確保で求められている「範囲指定検索」と2つ以上の項目の「組み合わせ検索」です。

これらは、送られてきたファイルのファイル名変更などの方法では対処しきれない、システムを導入しなければどうにもならないものと考えられます。

電磁的記録の保存要件は4点

特に大事なのはタイムスタンプと検索機能

要 件	内 容	条 文
(1) 真実性の確保のための措置	以下のいずれかの措置を行うこと ① タイムスタンプが付された後、取引情報の授受を行う ② 取引情報の授受後、次のいずれかにより、タイムスタンプを付するとともに、保存を行なう者又はその者を直接監督する者に関する情報　を確認できるようにしておく ・イ） 受領後、速やかに行う ・ロ） その業務の処理に係る通常の期間を経過した後、速やかに行う ③ 記録事項の訂正・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、又は、記録事項について訂正又は削除を行うことができないシステムで取引情報の授受 、及び保存を行う ④ その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定を定め、その規定に沿った運用を行い、その電磁的記録の保存に併せてその規定の備付けを行う	規則4①－～四
(2) 可能性の確保	保存場所に、電子計算機、プログラム、ディスプレイ及びプリンタ並びにこれらの操作説明書を備付け、画面・書面に、整然とした形式及び明瞭な状態で、速やかに出力できるようにしておくこと	規則４① 規則２②ニ
(3) 電子計算機処理システムの概要書等の備付け	自社開発のプログラムを使用する場合には、電子計算処理システムの概要を記載した書類の備付けを行うこと	規則４① 規則２②一イ
(4) 検索機能の確保	電磁的記録の記録事項について次の要件による検索ができるように すること ①取引年月日その他の日付、取引金額、取引先での検索 ②日付又は金額に係る記録事項について範囲指定検索 ③２以上の任意の記録項目による組み合わせ検索 ただし、税務職員による質問検査権に基づく電磁的記録のダウンロードの求めに応じる場合には②と③は不要 ※保存義務者が判定期間にに係る基準期間における課税売上高が1000万円以下である事業者である場合には、検索機能の確保の要件は全て不要	規則４① 規則２⑥六

第5章

タイムスタンプとは

電子帳簿保存法で言う「タイムスタンプ」とは？

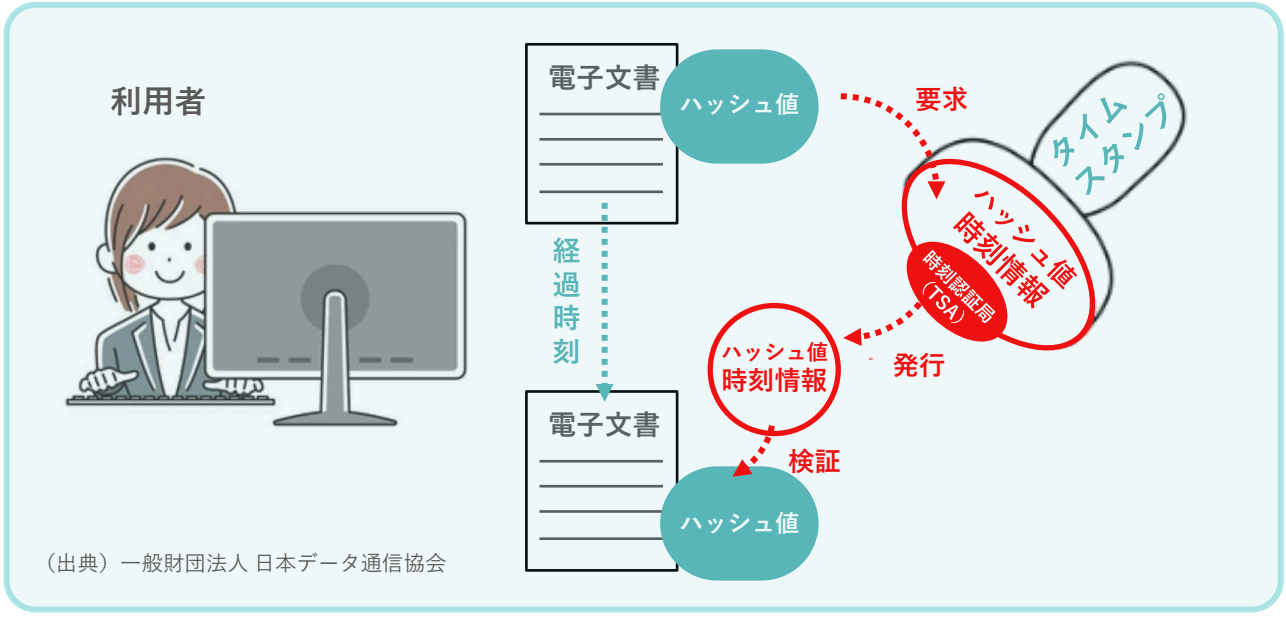
「タイムスタンプ」とはよくあるゴム印のようなものとは全く違う電子署名の一種で、改ざんされていないことを証明する、文書のペーパーレス化全般にとって必要な機能です。
一般のパソコンにあらかじめ装備されているようなものでもないため、システム導入が必須となります。

「タイムスタンプ」は今回、税法上での義務になったことで、今後のさまざまな文書・資料保管のスタンダードとなることが予想されます。

この機会に、さまざまな文書・資料に対し、「タイムスタンプ」を入れることのできるシステムを導入することは業務全体のペーパーレス化DXを進めるうえで大きな前進となります。

電子帳簿保存法で言う「タイムスタンプ」とは？

「タイムスタンプ」とは、ある時刻にその電子データが存在していたこと、それ以降改ざんされていないことを証明する技術です。
「タイムスタンプ」に記載されている情報とオリジナルの電子データから得られる情報を比較することで、「タイムスタンプ」の付された時刻から改ざんされていないことを確実かつ簡単に確認することができます。



（出典）一般財団法人 日本データ通信協会

【電子署名とタイムスタンプ】（※両者とも電子データなので不可視）

- 「電子署名」は、電子データを作成した者を特定します。
- 「タイムスタンプ」は電子データが“いつから存在していたのか”“ある時点から内容に変更が生じていないか”を確認できる機能を有しています。

まとめ

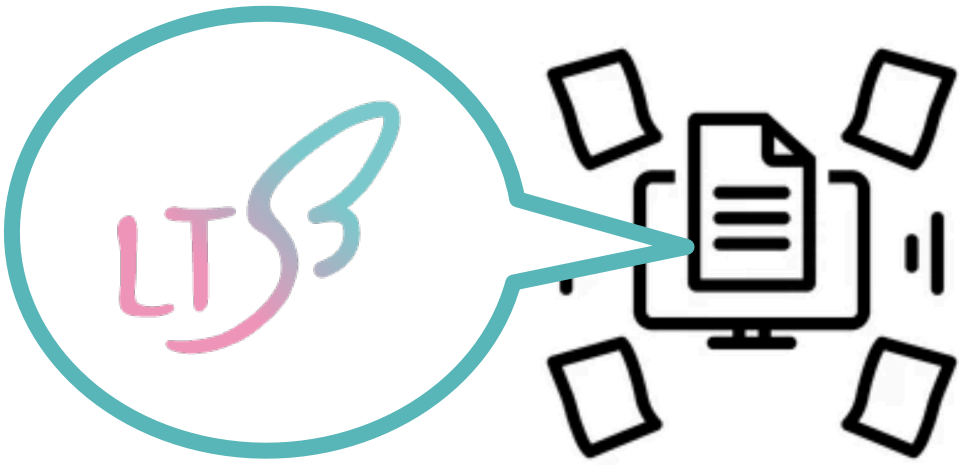
避けられない
ペーパーレス化に
取り組む好機

取引の電子化化に取り組む好機

取引の電子化に取り組みたいと考えていても、
なかなか進んでいないのが多くの法人の現状ではないでしょうか？

避けられない税制改正への対応を機に一気に取引電子化を図る。
そのツールとして役立つのが「リーテックス」です。

「リーテックス」は電子帳簿保存法による電子取引の電子保存だけではありません。利用頻度の高いワークフロー（電子稟議）の他、国の金融制度である電子記録債権を使って保存することで
契約データ保存に法的保証を備える「電子契約」と、
「社内文書共有」を一つで兼ね備えた、日本唯一のシステムです。



この「リーテックス」を使い、電子帳簿保存法対応に
どのように取り組むべきでしょうか？

リーテックスで行う電子帳簿保存法対応

ポイントは「経理担当の業務フローは変えない」こと！

電子契約の証憑保存は、それぞれの担当者が各自で行う

メールで送られてきた請求書は、送られてきた担当者が**リーテックスで保存**

メールで送られてきた領収書は、送られてきた担当者が**リーテックスで保存**

経理担当が１人で行うには大変！

Amazonで購入したら、購入担当者が領収書をPDFで出力し、**リーテックスで保存**

メールで送る請求書は、送る担当者が**リーテックスで保存**

電子契約を導入することで、印紙税や郵便費がかからなくなる。
取引電子化化のシステム導入で、必要なシステム利用料を上回る経費削減が見込める可能性があります。
税制改正をむしろ好機と捉え、この機会に取引全体の電子化を検討されてはいかがでしょうか？

お問い合わせ

https://le-techs.com/contact/

資料請求

https://le-techs.com/request/

申し込み方法

https://le-techs.com/flow/

リーテックス株式会社