



KPMGジャパン主催オンラインセミナー

電子帳簿保存法対応 ～税制要件と実務対応のポイント解説 (実務対応のポイント)

2020年10月

あずさ監査法人 大阪事務所

マネジャー 近藤 佳史

本セミナーの全体像

税制上の要件

電子帳簿保存法とは

対応要件①
真実性の確保

対応要件②
可視性の確保

2020年度税制改正



実務対応のポイント

電子帳簿保存法の対応ステップ

STEP
1

適用対象選定

STEP
2

要件充足状況の整理

STEP
3

システム要件対応

STEP
4

業務運用体制整備

STEP
5

税務署への申請

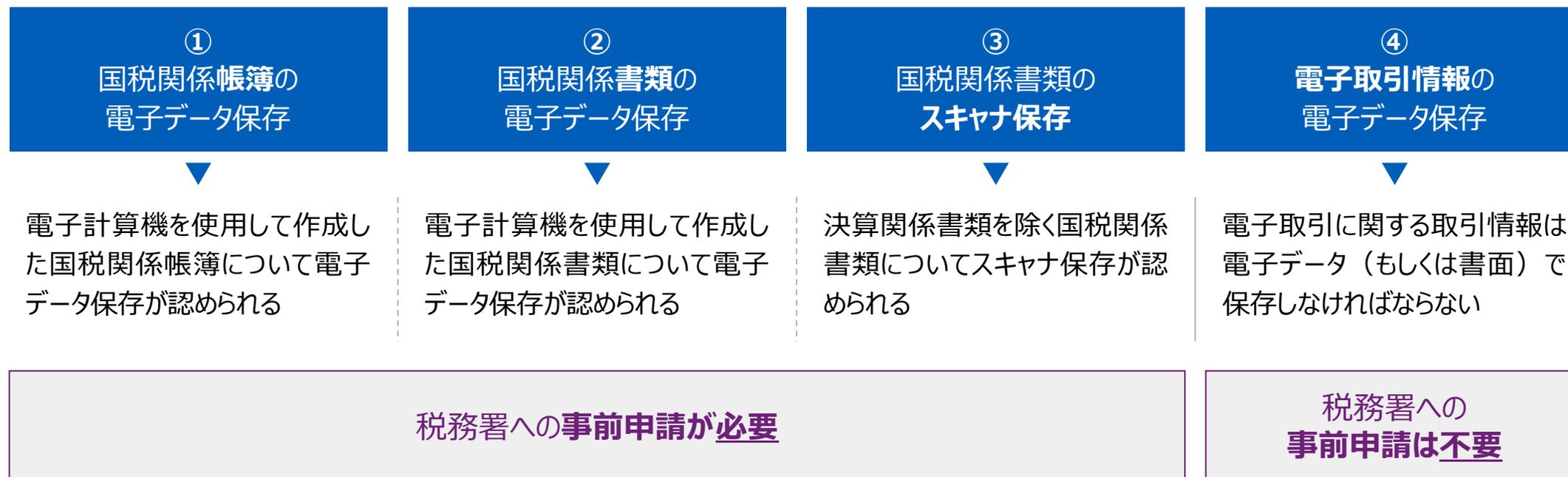


電子帳簿保存法の 対応ステップ ～適用までの全体像

電子帳簿保存法の適用区分（「税制上の要件」より再掲）

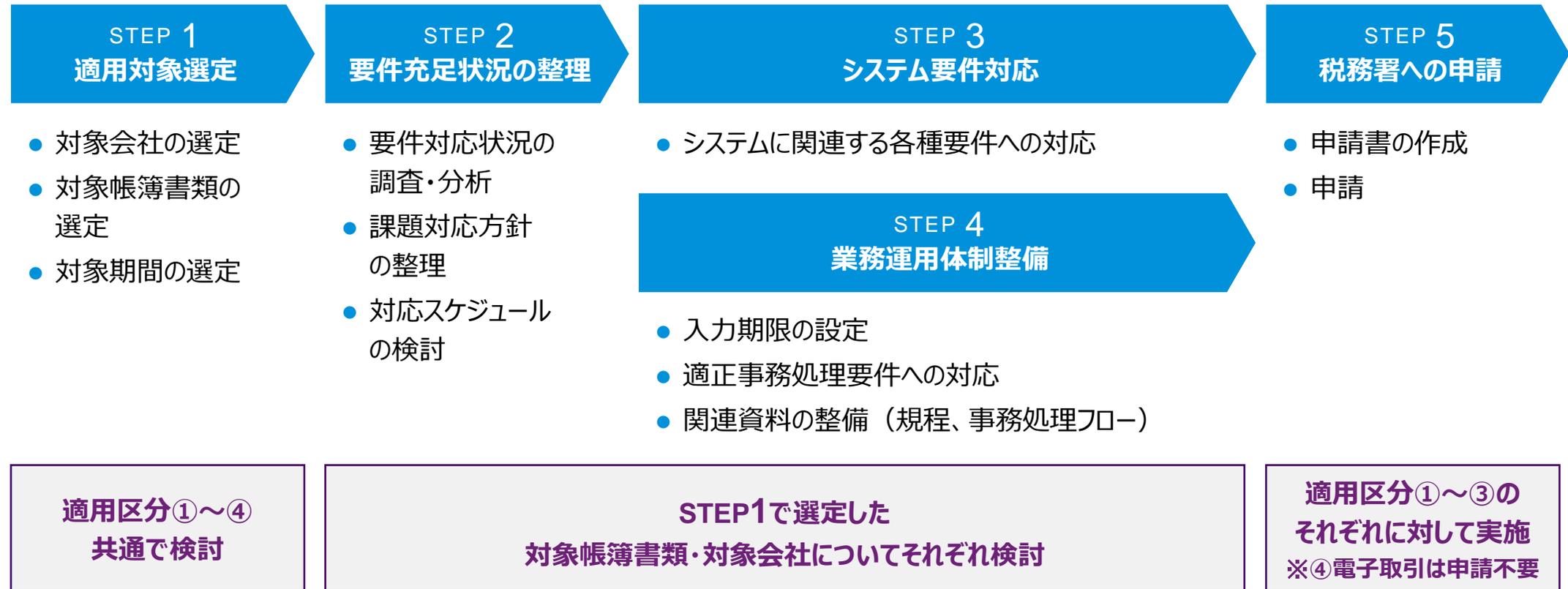
電子帳簿保存法の適用は「①国税関係帳簿の電子データ保存」「②国税関係書類の電子データ保存」「③国税関係書類のスキャナ保存」「④電子取引情報の電子データ保存」の4つに区分されます。

電子帳簿保存法の適用区分



電子帳簿保存法の対応ステップ

電子帳簿保存法は5つのステップで対応を進めます。



本セクションのまとめ

電子帳簿保存法の対応ステップ

01

電子帳簿保存法対応は、「適用対象選定」「要件充足状況の整理」「システム要件対応」「業務運用体制整備」「税務署への申請」の**5ステップ**で進める。

02

STEP1「適用対象選定」は、4つの適用区分（帳簿・書類・スキャナ・電子取引）共通で、**対象会社と対象帳簿書類、対象期間**を決める。

03

STEP2「要件充足状況の整理」～STEP4「業務運用体制整備」は、STEP1「適用対象選定」で選定した**対象会社、対象帳簿書類**ごとに検討する。

04

STEP5の**税務署への申請**は電子取引以外で**必要**となる。



STEP
1

適用対象選定

～適用する会社・帳簿・期間を選ぶ

適用対象選定での検討事項

「対象会社の選定」「対象帳簿書類の選定」「対象期間の選定」の3つについて検討を行います。



対象会社の選定

電子帳簿保存法は会社ごとに申請が必要となりますが、各社により状況が異なるため、どの会社を対象として検討するかを決めることが必要となります。申請については、一部の部署のみ申請することも可能となるため、どの組織に適用するかも併せて検討します。



各社で所管税務署に対して申請が必要（まとめ申請は不可）

対象会社の選定

対象会社は、帳簿書類の種類・量、システムの類似性、検討体制、電子保存の開始タイミングなどを考慮して選定します。法人ごとに申請ができるため、必ずしも同時に進める必要はありません。

帳簿書類の 種類・量

電子帳簿保存法の対象となる国税関係帳簿書類の種類・量がどの程度か

種類が共通化していると検討を進めやすく、また量が多いほど電子化の効果が高い

システムの類似性

会計システムや業務システムが同じ会社はあるか

同一システムを利用している場合、対応要件が共通化するため検討がしやすい

検討体制

各社で電子帳簿保存法対応を検討する体制があるか

各社の検討体制が脆弱な場合、先に親会社側で対応方針を検討し、その後親会社の対応方針に基づき各社で検討を進める方が効率的

電子保存の 開始タイミング

電子保存をいつからスタートするか

早期にスタートする場合は、対象会社を絞り込み、段階的に対象範囲を拡大する方が進めやすい

対象帳簿書類の選定

対象会社ごとにどの国税帳簿書類の電子化対応を進めるか検討することが必要になります。

対象帳簿書類の選定

① 国税関係帳簿の 電子データ保存	② 国税関係書類の 電子データ保存	③ 国税関係書類の スキャナ保存	④ 電子取引情報の 電子データ保存
<ul style="list-style-type: none"> ● 会計帳簿 <div data-bbox="277 726 596 833">総勘定元帳</div> <div data-bbox="277 861 596 968">仕訳帳</div> <div data-bbox="277 995 596 1102">売上帳などの 補助簿</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● 決算関係書類 <div data-bbox="828 726 1146 833">P/L、B/Sなどの 財務諸表</div> <ul style="list-style-type: none"> ● 取引関係書類 (自社発行の控え) <div data-bbox="828 995 1146 1102">請求書 (控)</div> <div data-bbox="828 1122 1146 1229">見積書 (控)</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● 取引関係書類 (紙受領した証憑) <div data-bbox="1352 726 1671 833">領収書</div> <div data-bbox="1352 861 1671 968">請求書</div> <div data-bbox="1352 995 1671 1102">納品書</div> <div data-bbox="1352 1122 1671 1229">契約書</div>	<ul style="list-style-type: none"> ● 取引関係書類 (EDI、電子メール) <div data-bbox="1898 726 2216 833">領収書</div> <div data-bbox="1898 861 2216 968">請求書</div> <div data-bbox="1898 995 2216 1102">納品書</div> <div data-bbox="1898 1122 2216 1229">契約書</div>

対象帳簿書類の選定

対象帳簿書類は、帳簿書類の種類や量、保管頻度、業務・システム対応の容易性などを考慮して選定します。一度にすべての帳簿書類を対象とする必要はなく、段階的に適用することも可能です。

帳簿書類の種類

国税関係帳簿書類として保存が必要な帳簿書類に該当するか

社内の業務上で紙保管している帳簿書類であれば、電子帳簿保存法の申請は不要

帳簿書類の量

帳簿書類のボリュームはどの程度か

ボリュームが多いほど保管スペースや配送コスト、保管コストがかかり、電子化効果が高い

保管頻度

帳簿書類の保管作業の頻度はどの程度か

頻度が高いほど、保管作業に伴う負荷や、配送コストが高くなる可能性がある

業務・システム対応の容易性

対応にあたって業務運用の変更やシステムの改修がどの程度必要か

一般に帳簿の電子データ保存は書類の電子データ保存やスキャナ保存に比べて、対応が容易になる傾向がある

本セクションのまとめ

STEP

1

適用対象選定

01

対象会社は、「帳簿書類の種類・量」「システムの類似性」「検討体制」「電子保存の開始タイミング」をなど考慮して選定する。

02

対象帳簿書類は、「帳簿書類の種類・量」「保管頻度」「業務・システム対応の容易性」などを考慮して選定する。

03

スキャナ保存する場合は、過去の保存書類の遡及対応を行うかどうかを決める必要がある。



STEP
2

要件充足状況の整理

～税制要件を満たしているか確認し、
対応すべき課題を洗い出す

電子帳簿保存法の対応要件

電子保存対応の適用区分によって求められる要件は異なります。

		①国税関係帳簿の 電子データ保存	②国税関係書類の 電子データ保存	③国税関係書類の スキャナ保存	④電子取引情報の 電子データ保存
真実性の確保 電子文書が 不正に改ざんされない ように処置を講ずること	訂正削除履歴の保存	●		●	
	入力方式の制限			●	
	解像度／階調／大きさ			●	
	タイムスタンプ			●	● ※1
可視性の確保 電子文書が必要な時に 確認できるよう 環境整備すること	検索機能の確保	●	●	●	●
	相互関連性の確保 ※2	●		●	
	見読可能性の確保	●	●	●	●
	関係書類等の備付け ※2	●	●	●	●

※1 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の作成・運用・備付けがされている場合は、不要となる。

※2 「相互関連性の確保」と「関係書類等の備付け」は真実性確保にも関係するが、本説明においては可視性の確保の要件として整理している。

要件充足状況の整理での検討事項

「要件対応状況の調査・分析」「課題対応方針の整理」「対応スケジュールの整理」の3つについて検討を行います。



要件対応状況の調査・分析

対象会社、及び対象帳簿書類ごとに現状の法的要件への対応状況を調査・分析します。

● 調査・分析イメージ

(帳簿の電子データ保存と書類のスキャナ保存を対象とした場合)

		帳簿		スキャナ		
		総勘定元帳	仕訳帳	領収書	請求書	
真実性の確保	訂正削除履歴の保存	訂正・削除履歴の確認ができるシステム	○	○	○	×
	入力方式の制限	入力期限の制限	-	-	×	×
		入力者情報等の確認	-	-	○	×
		適正事務処理要件（相互けん制・定期検査・再発防止）	-	-	×	×
	解像度／階調／大きさ	解像度／階調／大きさ情報の要件を満たした装置での読取り	-	-	×	×
		解像度／階調／大きさ情報の保存	-	-	○	×
	タイムスタンプ	タイムスタンプの付与・一括確認	-	-	×	×
可視性の確保	検索機能の確保	日付・金額・取引先等による検索機能の確保	○	○	○	×
	相互関連性の確保	帳簿と国税関係書類の関連性の明確化	○	○	○	○
	見読可能性の確保	ディスプレイ・プリンタ・マニュアルの整備	○	○	○	○
	関係書類等の備付け	システム関係書類の整備	×	×	×	×

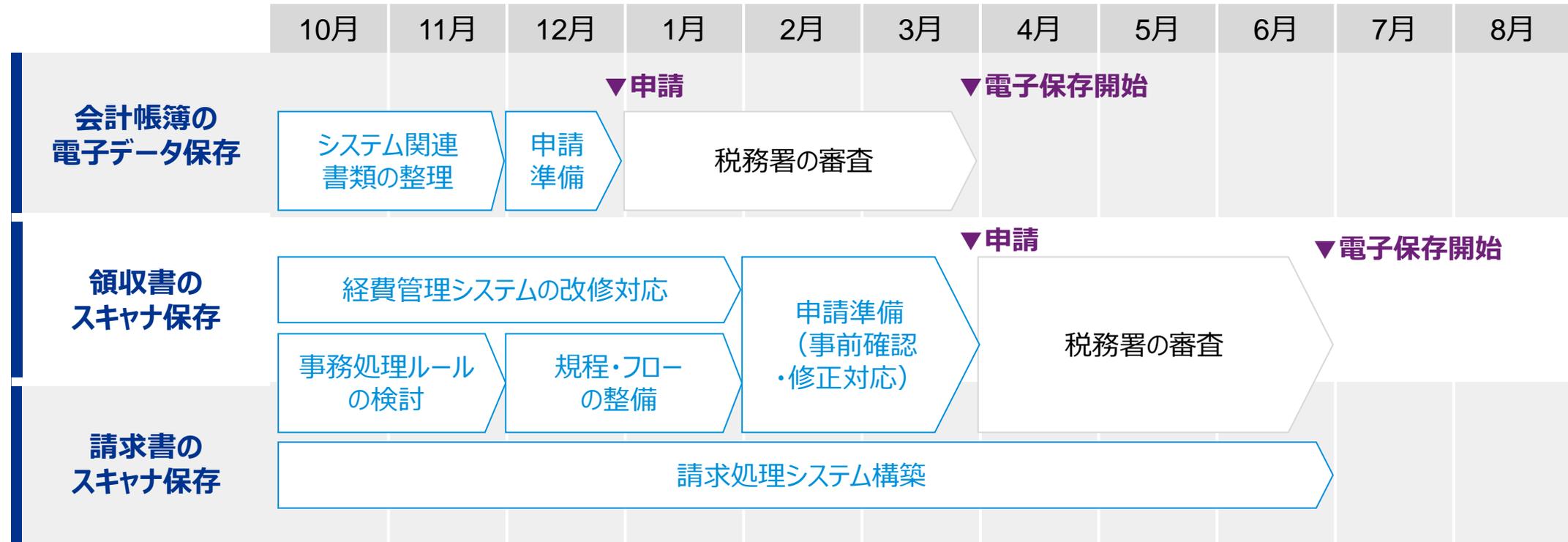
課題対応方針の整理

対象帳簿書類ごとに要件対応ができていない事項（＝課題）に対して、対応方針を整理します。

対象帳簿書類	対応要件に対する不備事項（課題）	課題対応方針	課題タイプ
総勘定元帳	申請に必要なシステム関連書類が整備できていない	会計システムのシステム開発関連の書類の整理	システム
仕訳帳			
領収書	立替日から2か月以上経ってから申請しているケースがあり、入力期限に関する要件に対応できていない	入力期限の設定と業務運用の周知徹底	業務
	個人所有のスマートフォンで読取りする場合、解像度／諧調要件を満たしていないケースがある	読取装置に関する制限ルールの設定	業務
	原本との同等確認を誰が行うか決まっていない	相互けん制を利かせた入力運用ルールの決定	業務
	定期検査の運用ルールが決まっていない	定期検査の業務運用ルールの決定	業務
	スキャナ保存に関する規程が整備できていない	スキャナ保存規程、事務処理規程の整備	業務
	経費精算システムにタイムスタンプ機能はあるものの、機能開放をしていない	タイムスタンプ機能の開放	システム
...	...		
請求書	請求書の承認申請が紙ベースでシステム化されていない	電子帳簿保存法に対応した請求処理システムの導入	システム
	

対応スケジュールの整理

課題対応方針に従い、電子保存の適用開始日を決め、税務署への申請までの対応スケジュールを整理します。



電子保存の開始時期の制約

スケジュールの検討にあたっては、帳簿と書類の電子保存開始時期の制約を考慮する必要があります。

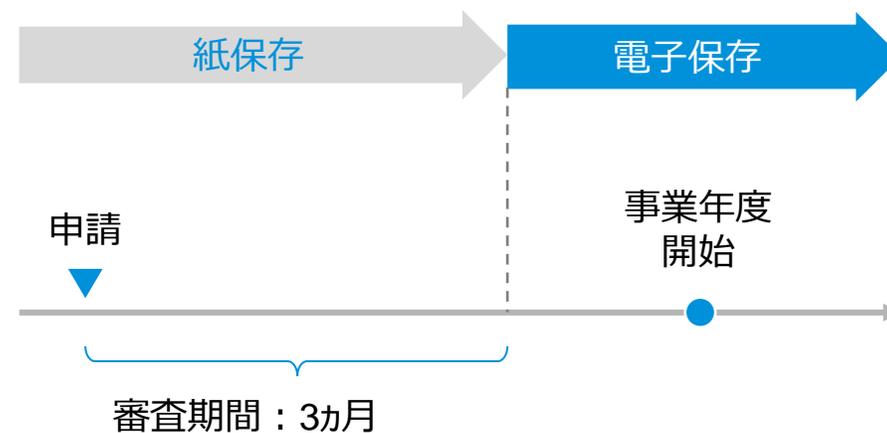
- 「国税関係帳簿」の電子保存の開始時期

事業年度の開始から適用開始する必要がある。
(事業年度開始の3ヵ月前までに申請が必要)



- 「国税関係書類」の電子保存の開始時期

事業年度の途中から適用開始することができる。
(適用開始の3ヵ月前までに申請が必要)



本セクションのまとめ

STEP
2

要件充足状況の整理

01

要件充足状況の整理では、「要件対応状況の調査・分析」「課題対応方針の整理」「対応スケジュールの整理」を行う。

02

「要件対応状況の調査・分析」では、**対象会社、及び対象帳簿書類ごとに現状の法的要件への対応状況を調査・分析**する。

03

「課題対応方針の整理」では、**対象帳簿書類ごとに要件対応ができていない事項（＝課題）に対して、対応方針を整理**する。

04

「対応スケジュールの整理」では、**帳簿・書類の電子保存開始時期の制約を考慮した上で、電子保存開始日を決め、税務署への申請までの対応スケジュールを整理**する。



STEP

3

システム要件対応

～システム機能面での対応を取る

電子帳簿保存法の対応要件

「入力方式の制限」以外が入出力装置や帳簿書類の作成・保存システムなどシステムに関連する対応要件です。

	①国税関係帳簿の 電子データ保存	②国税関係書類の 電子データ保存	③国税関係書類の スキャナ保存	④電子取引情報の 電子データ保存
真実性の確保 電子文書が 不正に改ざんされない ように処置を講ずること	訂正削除履歴の保存	●	●	
	入力方式の制限		●	
	解像度／階調／大きさ		●	
	タイムスタンプ		●	● ※1
可視性の確保 電子文書が必要な時に 確認できるよう 環境整備すること	検索機能の確保	●	●	●
	相互関連性の確保 ※2	●		
	見読可能性の確保	●	●	●
	関係書類等の備付け ※2	●	●	●

※1 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の作成・運用・備付けがされている場合は、不要となる。

※2 「相互関連性の確保」と「関係書類等の備付け」は真実性確保にも関係するが、本説明においては可視性の確保の要件として整理している。

対象帳簿書類と対応システム

保存対象とする帳簿書類によって対応が必要なシステムが異なります。電子帳簿保存法の要件に対応していない場合、システムの新規構築や改修が必要となります。

▼ 対象帳簿書類（例）

▼ 対応システム（例）

国税関係帳簿	総勘定元帳、仕訳帳	会計システム
	売上帳	販売管理システム
	固定資産台帳	固定資産管理システム
国税関係書類	損益計算書、貸借対照表	会計システム
	請求書（控）	文書管理システム
スキャナ保存	領収書	経費精算システム
	請求書	請求処理システム
電子取引	EDI取引	EDIシステム
	電子メール	文書管理システム
	契約書	契約管理システム

システム対応例 – 帳簿の電子データ保存

本構成においてERPの「会計DB」のみ保存対象とした場合には、販売及び購買に関しては、集計データのみの保存となり、すべての取引データの訂正・削除の履歴を保存する要件に満たないため、「販売系業務DB」「購買系業務DB」も対象となっています。また、「保存するデータは整然とした形式及び明瞭な状態で速やかに出力することができるようにすること」とされていることから「マスターDB」のデータについても保存対象となっています。

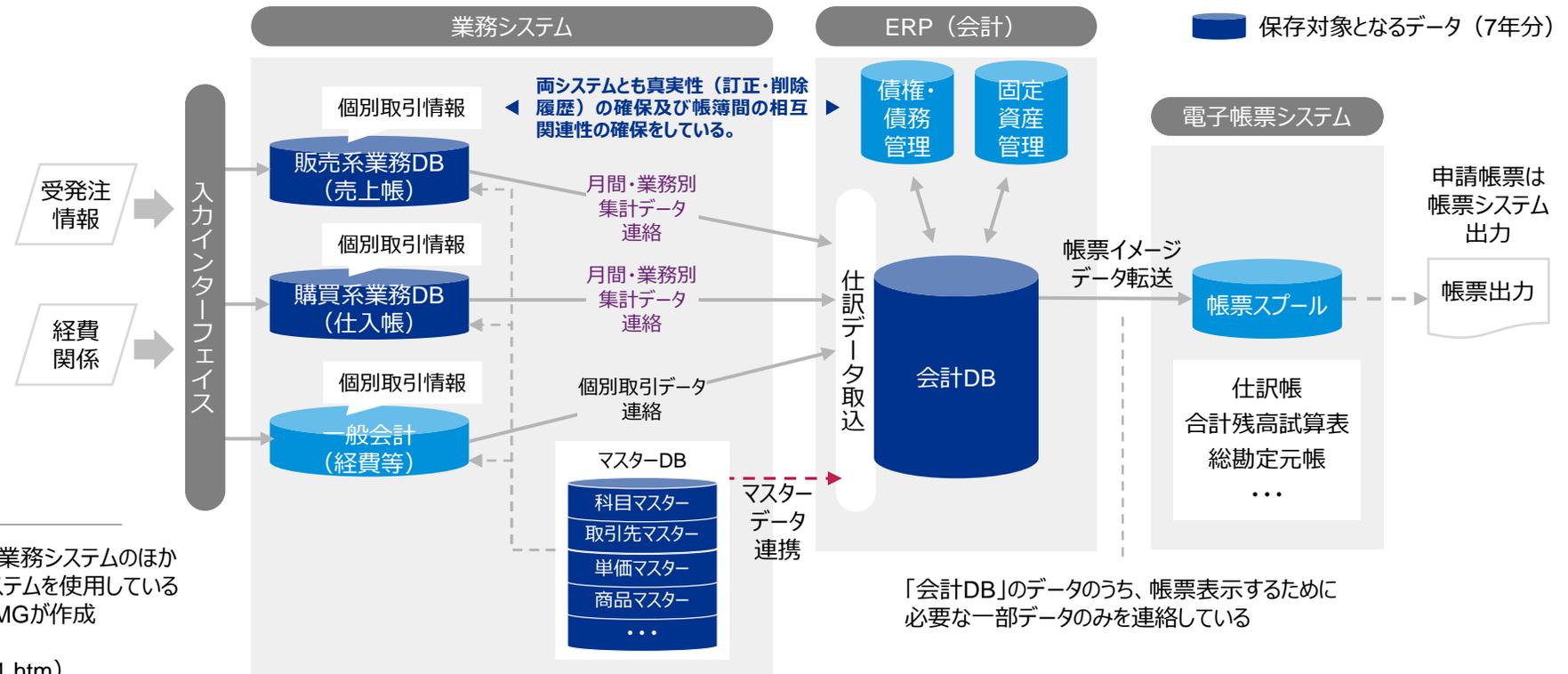
申請対象帳簿：

「仕分帳」及び「総勘定元帳」
(法人税施行規則第54条に規定する帳簿)

保存対象となるデータ：

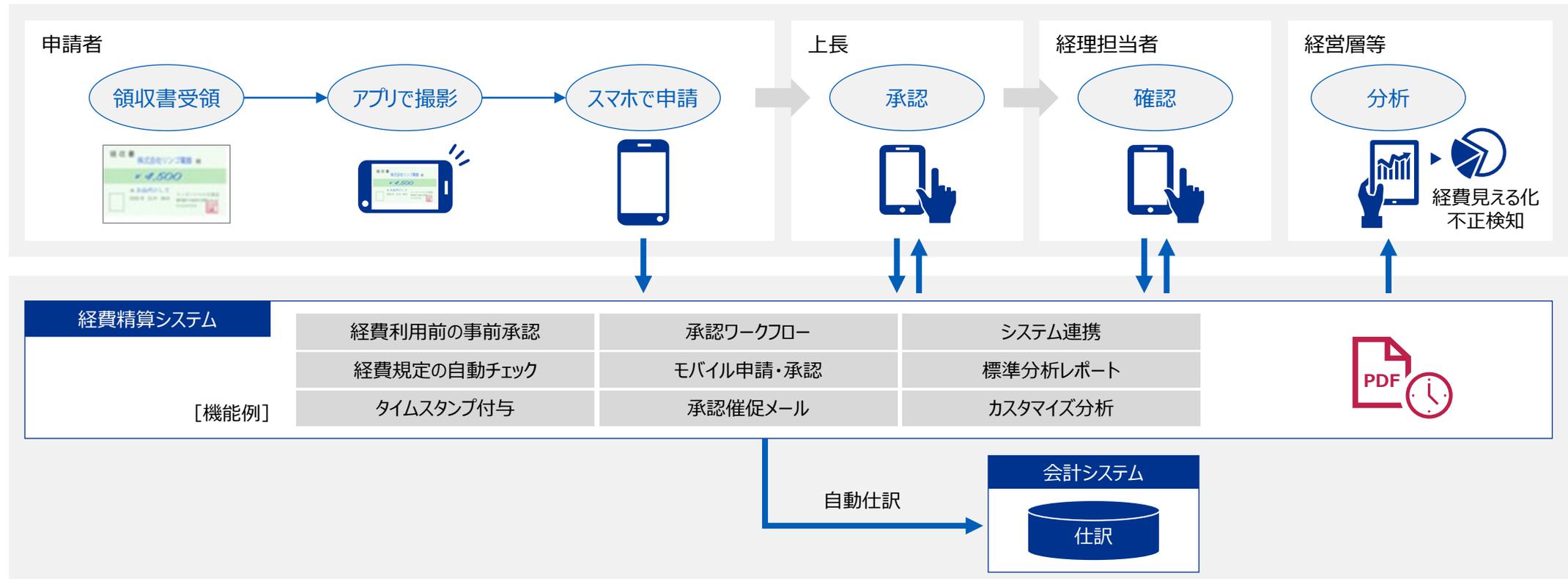
業務システムでは「販売系業務DB」、「購買系業務DB」、「マスターDB」が、ERPシステムでは「会計DB」が保存対象のデータとなります。

出所：国税庁ホームページ「事例1 業務システムのほか市販のERPパッケージ、電子帳票システムを使用しているケース（承認される例）」をもとにKPMGが作成
(<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/pattern/01.htm>)



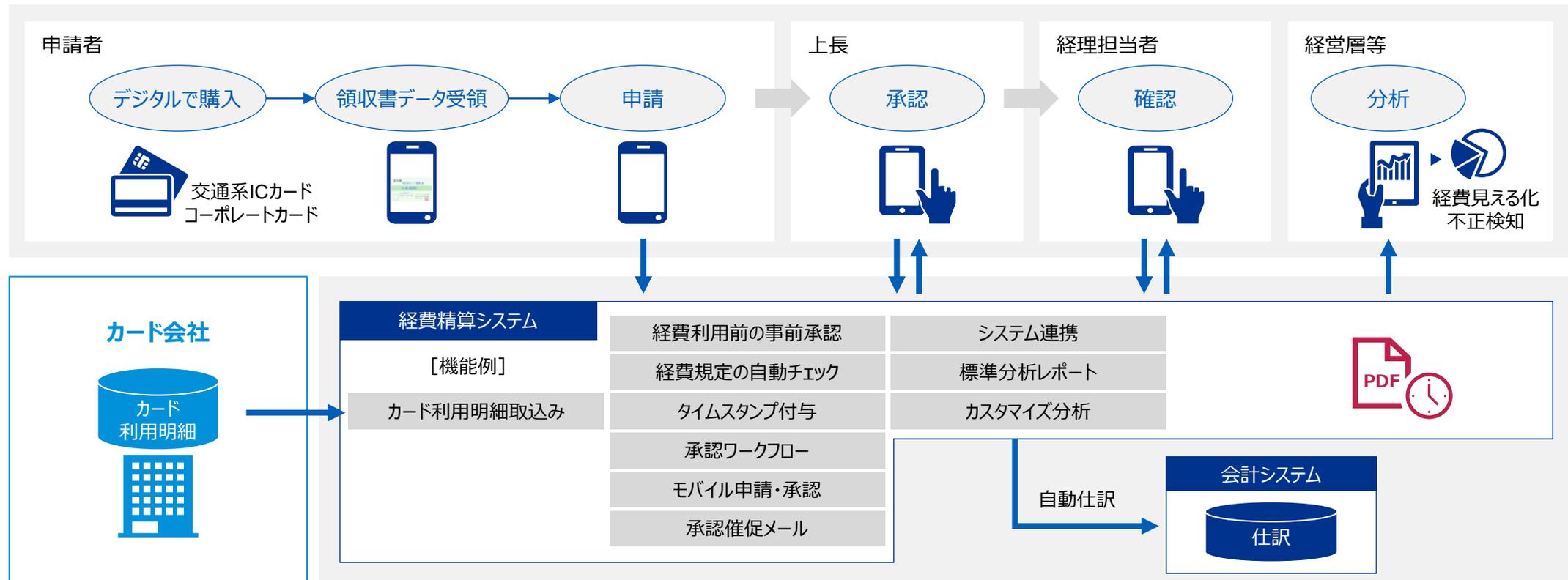
システム対応例 – 領収書のスキャナ保存

交通費や交際費等の従業員立替経費等における精算をシステム上で行い、領収書の電子保存に対応するソリューションとして、経費精算システムのパッケージ製品が普及しています。



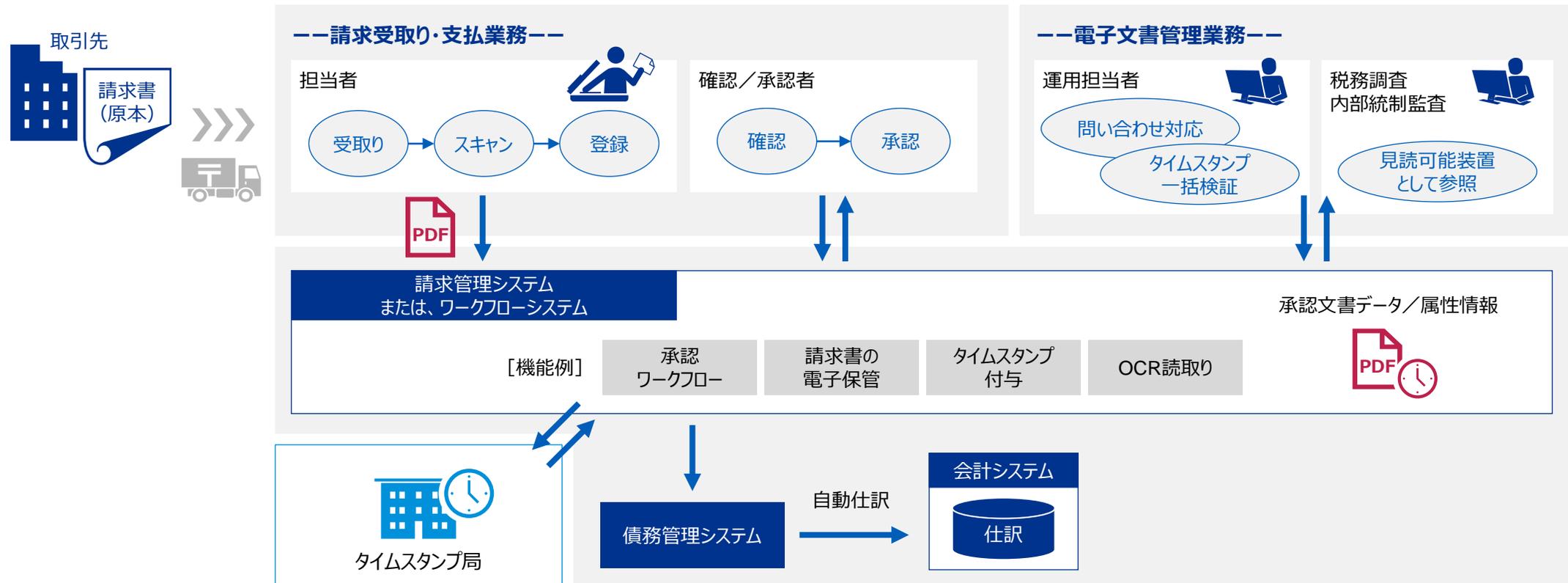
システム対応例 – 電子取引情報の電子データ保存（領収書）

カード会社よりカード利用明細データを経費精算システムへ自動で取込み、経費精算の申請をする場合は電子取引に該当します。



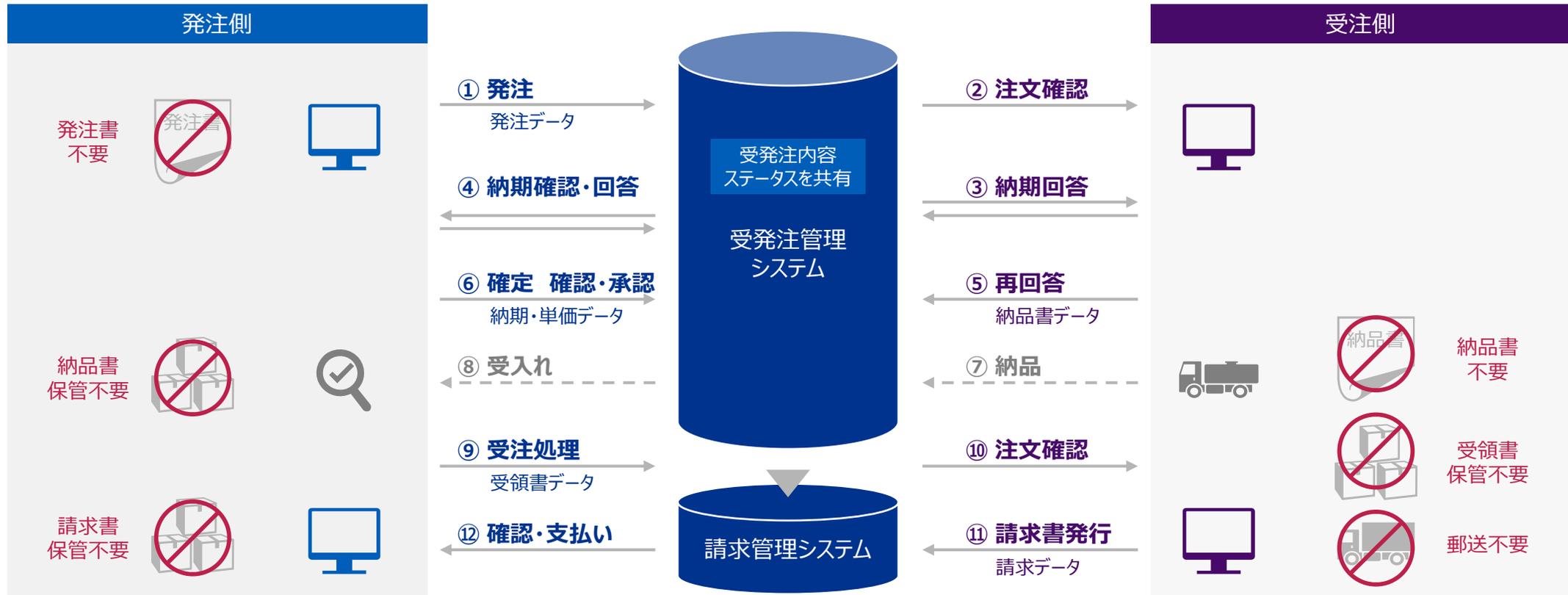
システム対応例 – 請求書のスキャナ保存

請求書の電子化においては、紙の請求書を受け取り後に社内で電子化し、保存するためのシステムを導入しているケースが一般的です。
請求書の電子化においては、OCR等を活用して、データ入力を不要としているケースもあります。



システム対応例 – 電子取引情報の電子データ保存（請求書）

取引を電子化し、取引先との紙での帳票のやり取りをなくした場合、業務の効率化が図れます。その場合電子取引に該当するため、申請は不要となります。



JIIMA認証

JIIMA（公益社団法人日本文書情報マネジメント協会）は、電子帳簿保存法対応ソフトウェアの認定を行っている機関であり、JIIMAの認証を受けたソフトウェアを導入している場合、申請時に個々に要件をチェックする必要がなくなります。

● 目的

国税関係帳簿を作成・保存する**電子帳簿保存法対応ソフトウェアの機能仕様をチェックし、当協会が法的要件を満足していると判断したものを認証**します。これにより、**そのソフトウェアを導入する企業は、電子帳簿保存法及びその他の税法が要求している要件を個々にチェックする必要がなく、安心して導入することができます。**

● 認証制度について

ソフトウェアの認証に当たっては、そのソフトウェアのマニュアル、取扱説明書などで公開されている機能をベースに、公正な第三者機関でチェックし、必要な機能を全て備えていることを確認したうえで認証審査委員会で審議し、認証を行います。また、**認証した製品の一覧は、JIIMAのホームページで公表**するとともに、国税庁に対して認証製品リストを提出します。

出所：JIIMAウェブサイト (https://www.jiima.or.jp/activity/certification/denshichoubo_soft/)

本セクションのまとめ

STEP
3

システム要件対応

01

保存対象とする帳簿書類の種類によって対応するシステムは異なるため、どのシステムが検討対象になるかを明確にすることが必要。

02

帳簿の電子データ保存を行う場合、会計システムのデータのみ保存すればよいわけではなく、前方システムのデータも保存することが求められる場合がある。

03

取引先から受領する領収書や請求書の電子保存は、経費精算システムや請求管理システム、ワークフローシステムなどでスキャナ保存するが、証憑のやり取り自体を電子化した場合は電子取引となり、申請が不要となる。

04

JIIMA認証を受けた製品を導入することで、法的要件のチェック作業を効率化することができる。



STEP
4

業務運用体制整備

～業務運用面での対応を取る

業務運用体制整備に関する対応要件

「入力方式の制限」「関連書類の備付け」が業務運用体制整備に関連する対応要件です。

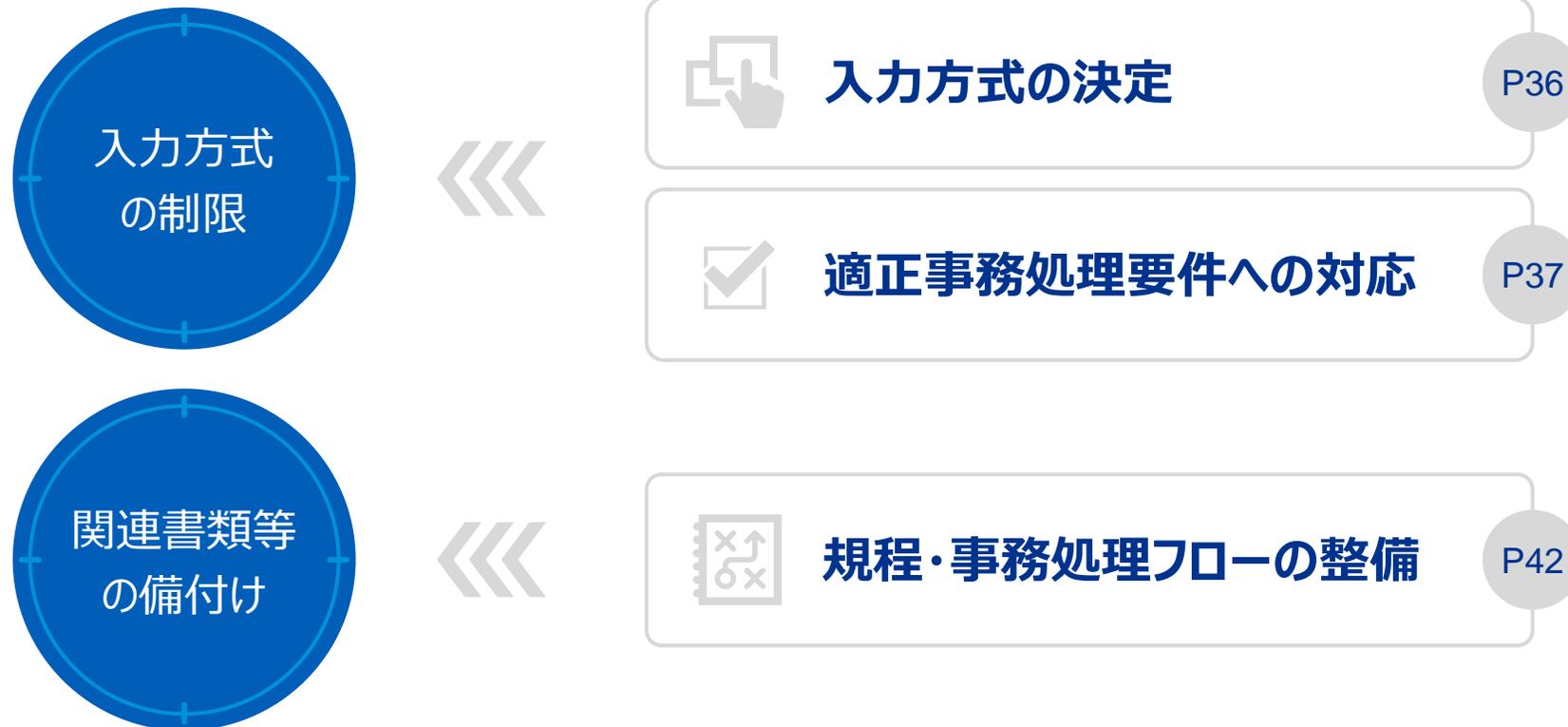
		①国税関係帳簿の 電子データ保存	②国税関係書類の 電子データ保存	③国税関係書類の スキャナ保存	④電子取引情報の 電子データ保存
真実性の確保 電子文書が 不正に改ざんされない ように処置を講ずること	訂正削除履歴の保存	●		●	
	入力方式の制限			●	
	解像度／階調／大きさ			●	
	タイムスタンプ			●	● ※1
可視性の確保 電子文書が必要な時に 確認できるよう 環境整備すること	検索機能の確保	●	●	●	●
	相互関連性の確保 ※2	●		●	
	見読可能性の確保	●	●	●	●
	関係書類等の備付け ※2	●	●	●	●

※1 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の作成・運用・備付けがされている場合は、不要となる。

※2 「相互関連性の確保」と「関係書類等の備付け」は真実性確保にも関係するが、本説明においては可視性の確保の要件として整理している。

業務運用体制整備での検討事項

入力方式の制限として、「入力方式の決定」「適正事務処理要件への対応」を検討し、関連書類等の備付として、「規程・事務処理フローの整備」を検討します。



入力方式の決定

重要書類のスキャナ保存の場合、利便性・統制・対応難度の観点からどの入力方式を採用するか決める必要があります。「特に速やかに入力」とした場合でも、規程に明記しておけば、他の入力方式との併用は可能です。

対象書類	入力方式	入力期限 (受領～タイムスタンプ付与・ 原本との同等確認まで)	入力者	利便性	統制 (不正防止)	対応難度 (入力までの期間)
重要書類	①速やかに入力	おおむね7営業日以内	読取者以外	△ (読取者以外による原本との同等確認が必要)	○ (原本との同等確認)	△
	②業務処理サイクル後速やかに入力	最大2か月 + おおむね7営業日以内	読取者以外	△ (同上)	○ (同上)	○
	③特に速やかに入力	おおむね3営業日以内	受領者	○ (受領者で入力 が完結)	△ (スキャンデータの事後確認)	×
一般書類	④適時入力	特になし	任意	-	-	-

適正事務処理要件への対応 ①適正事務処理要件の内容

スキャナ保存するための事務処理要件として、「相互けん制」「定期検査」「再発防止」の体制を整備することが必要です。

● 適正事務処理要件

(施行規則第3条第5項第4号)

国税関係書類の**作成又は受領から当該国税関係書類に係る記録事項の入力までの各事務**について、その**適正な実施を確保するために必要なもの**として、「相互けん制」「定期検査」「再発防止」に関する規程を定めるとともに、**これに基づき当該各事務を処理**すること。

相互けん制

相互に関連する各事務について、それぞれ別の者が行う体制

定期検査

各事務に係る処理の内容を確認するための定期的な検査を行う体制及び手続き

再発防止

各事務に係る処理に不備があると認められた場合において、その報告、原因究明及び改善のための方策の検討を行う体制

適正事務処理要件への対応 ②相互けん制

受領者が入力する場合を除いて、読取りと入力（原本との同等確認）は別の人が実施する必要があります。受領者が入力する場合においても、受領者以外によるスキャンデータの事後確認が必要となります。



(注) タイムスタンプ付与と原本との同等確認は順序が逆になる場合もある

適正事務処理要件への対応 ③定期検査

定期検査を実施した後は原本を廃棄することが可能です。

● 定期検査に関する要件

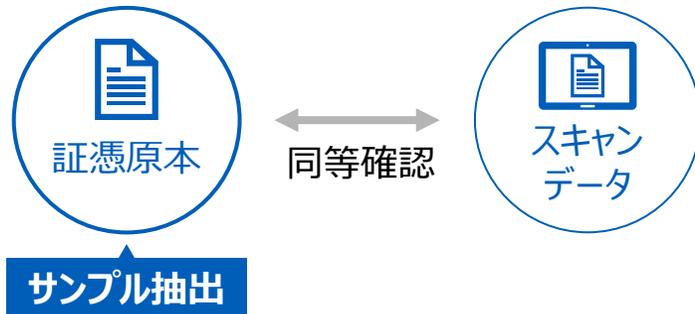
実施タイミング		5年間のうちにすべての事業所の定期検査を実施 (月1回から四半期に1回程度が一般的)
実施者		入力担当者以外
検査内容	全数検査	入力期限の遵守状況の確認 (入力期限が過ぎた原本は廃棄できないため、書面での原本保存が必要)
	サンプル検査 (最低25件)	<ul style="list-style-type: none"> 作業手順の確認 スキャンデータの確認
検査結果の取りまとめ		検査結果報告書を作成し、保存しておく

適正事務処理要件への対応 ③定期検査

スキャンデータの確認におけるサンプル抽出方法には、証憑原本を基点にする方法とスキャンデータを基点にする方法の2つがあります。

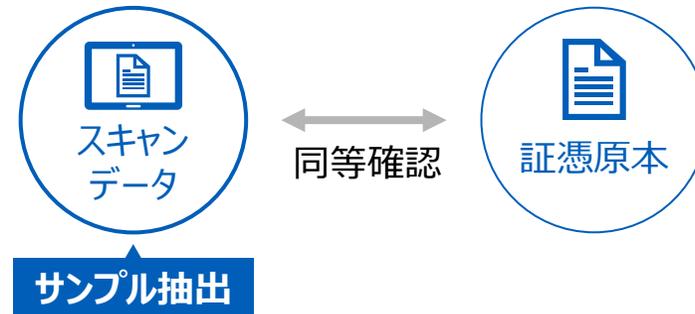
● スキャンデータ確認方法

方法1：証憑原本からサンプルを抽出



- 調査対象の無作為抽出がしやすい
- 原本に対応するスキャンデータが比較的探しやすい
- × 原本が提出されていない場合があり、母集団の網羅性を担保できない

方法2：スキャンデータからサンプルを抽出

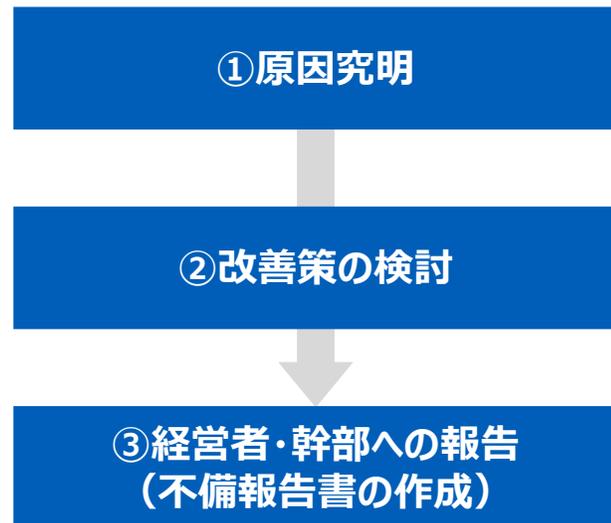


- 母集団の網羅性が担保できる
- × スキャンデータに紐付く原本が探しにくい
- × 調査対象の無作為抽出に工夫が必要（申請番号をランダムに採番する仕組みの利用など）

適正事務処理要件への対応 ④再発防止

不備を発見した際の、「①原因究明」「②改善策の検討」「③経営者・幹部への報告」の体制を整備しておくことが求められます。

不備発見時の体制（例）



場合によっては再発防止委員会を設置し、
報告及び継続的な対応を図る

不備報告書のイメージ

事務処理不備報告書

平成〇年〇月〇日

____ 殿

報告者 〇〇 〇〇 印

項目	内 容	備 考
1 対象事務		
2 対象書類		
3 発生日	平成〇年〇月〇日	
4 担当者名	〇〇〇〇	
5 取引年月日	平成〇年〇月〇日	
6 不備の内容		
7 原因究明		
8 改善すべき業務とその改善方法（案）		
9 その他		

出所：国税庁ホームページ「電子帳簿保存法一問一答【スキャナ保存関係】」
(https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/pdf/0020006-168_02.pdf)

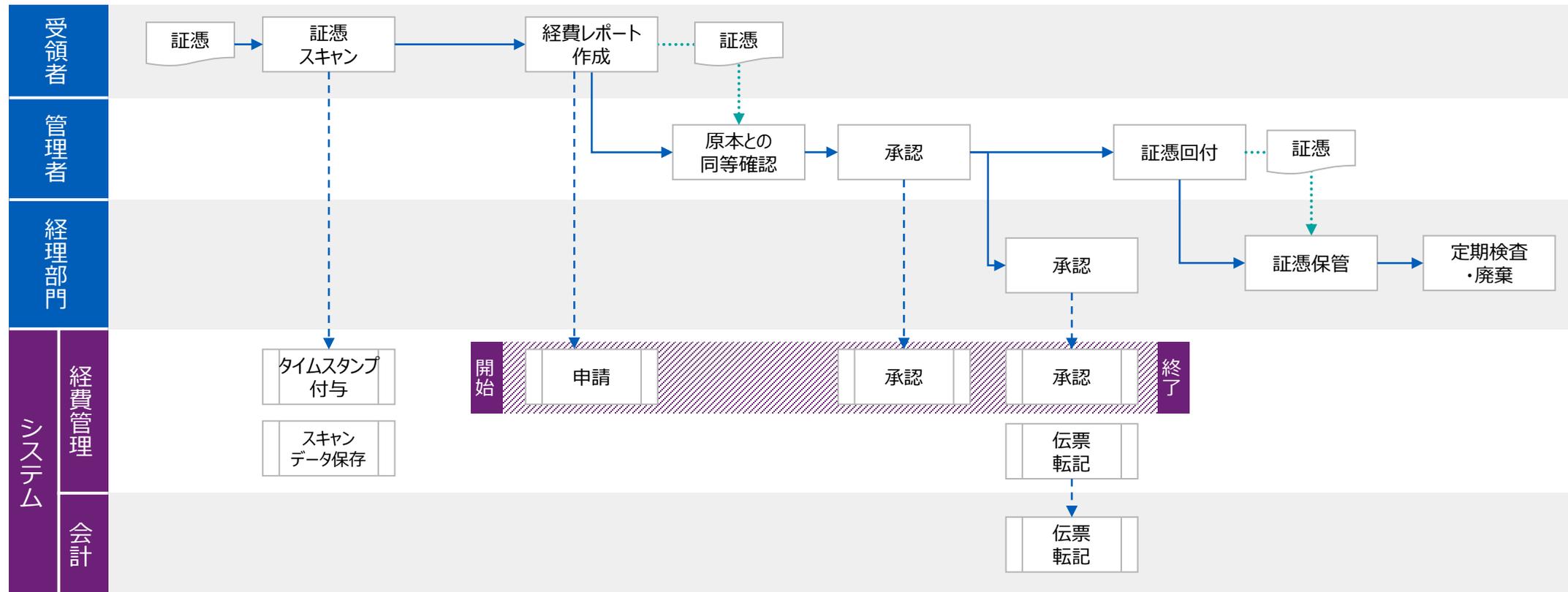
規程・事務処理フローの整備 ①規程

国税関係書類の作成・受領から入力までの各事務処理に関する規程の整備にあたっては、適正な事務処理体制やシステムを活用した保存に関する規程を用意することが必要です。

	適正事務処理規程	事務分掌細則	スキャナによる電子化保存規程	
概要	承認を受けた国税関係書類の作成又は受領からスキャナ入力までの各事務について、適正な実施を確保するために必要な体制整備について規定した文書	「適正事務処理規程」に関する体制整備の内容を規定した文書	国税関係書類について、システムを活用して、スキャナによる電子化を安全かつ合理的に図るための事項を規定した文書	
項目	総則 <ul style="list-style-type: none"> ・目的 ・適用範囲 ・管理責任者 ・解釈上の疑義 ・改廃 適正事務処理体制の整備 <ul style="list-style-type: none"> ・相互けん制 ・定期検査 ・再発防止 附則 <ul style="list-style-type: none"> ・施行 	<ul style="list-style-type: none"> ・相互けん制 ・定期検査 ・再発防止 ・運用体制 ・施行 【別紙】 <ul style="list-style-type: none"> ・検査報告書（経理事務用） ・検査報告書（営業事務用） ・事務処理不備報告書 	総則 <ul style="list-style-type: none"> ・目的 ・定義 ・運用体制 ・利用者の責務 対象書類及び入力の時期 <ul style="list-style-type: none"> ・対象書類 ・入力の時期 機能要件 <ul style="list-style-type: none"> ・管理機能等 機器の管理と運用 <ul style="list-style-type: none"> ・機器の管理 ・入力装置の設定 ・出力装置の設定 	スキャニングの手順等 <ul style="list-style-type: none"> ・書類の受領 ・仕訳伝票等の整理 ・スキャニングの準備 ・スキャニング処理 原本の廃棄等 <ul style="list-style-type: none"> ・原本の廃棄 附則 <ul style="list-style-type: none"> ・施行

規程・事務処理フローの整備 ②事務処理フロー

スキャナ保存の申請の際には、受領～入力等の事務処理フローを提出する必要があります。



本セクションのまとめ

STEP

4

業務運用体制整備

01

業務運用体制の整備として、「**入力方式の決定**」「**適正事務処理要件への対応**」「**規程・事務処理フローの整備**」を検討する。

02

「入力方式の決定」では、**利便性・統制・対応難度の観点から3つの入力方式のいずれを採用するかを決定**する。

03

「**適正事務処理要件への対応**」として、**相互けん制・定期検査・再発防止に関する業務運用**を検討する。

04

適正事務処理要件に対応した**業務運用体制**を規程としてルール化し、**業務運用手順**を事務処理フローとして整備する。



STEP
5

税務署への申請

～申請書を作成し、承認を得る

税務署への申請対象

電子帳簿保存法の適用において、「①国税関係帳簿の電子データ保存」「②国税関係書類の電子データ保存」「③国税関係書類のスキャナ保存」については、税務署への事前申請が必要となります。

電子帳簿保存法の適用区分

① 国税関係帳簿の 電子データ保存

電子計算機を使用して作成した国税関係帳簿について電子データ保存が認められる

② 国税関係書類の 電子データ保存

電子計算機を使用して作成した国税関係書類について電子データ保存が認められる

③ 国税関係書類の スキャナ保存

決算関係書類を除く国税関係書類についてスキャナ保存が認められる

④ 電子取引情報の 電子データ保存

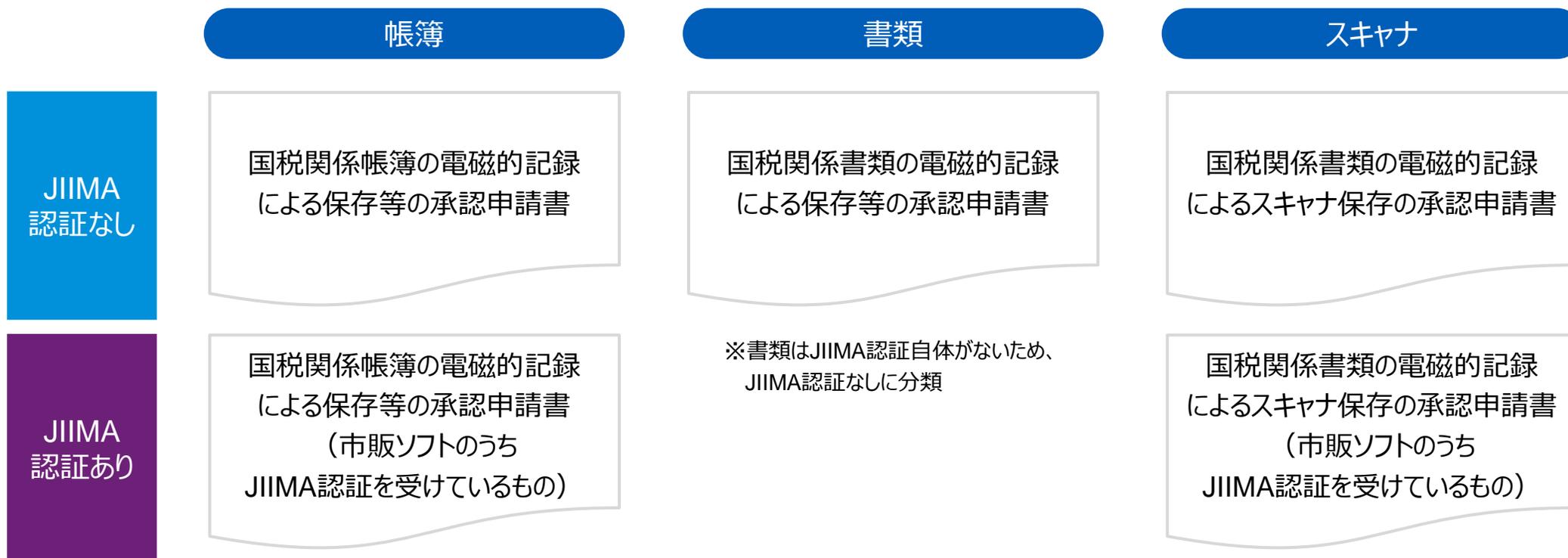
電子取引に関する取引情報は電子データ（もしくは書面）で保存しなければならない

税務署への事前申請が**必要**

税務署への事前申請は**不要**

申請書の種類

申請書は5種類あり、対象となる帳簿書類と使用しているシステムのJIIMA認証対応の有無によって異なります。最新の申請書は国税庁のウェブサイトから取得することができます。



申請書の記載項目

申請書に記載する事項はおおむね共通しており、「企業情報」「対象書類」「使用するシステム」「使用するプログラム」「法的要件に対する措置」について記載します。要件への対応ができていれば記載自体はそれほど時間がかかるものではありません。

企業情報	所在地・電話番号、名称、法人番号、 代表者氏名、代表者住所・電話番号	使用するプログラム	<ul style="list-style-type: none"> ● JIIMA認証なし 区分（自己開発・委託開発・市販）、市販プログラムのメーカー名・商品名・メーカー住所、市販プログラム以外の所有者名・所有者住所 ● JIIMA認証あり 認証番号、プログラム（ソフトウェア名称）、バージョン、メーカー名
対象書類	書類の種類（根拠税法、名称等、ファイル形式）、 備付け開始日 or 書類の保存に代える日、納税地等及び保存場所、 書類区分（重要・一般）、関連帳簿 ※書類区分と関連帳簿はスキャナ保存の場合のみ	法的要件に対する措置	各適用区分における法的要件への対応状況 ※チェックリスト形式で記載
使用するシステム	<ul style="list-style-type: none"> ● 帳簿・書類の電子データ保存 区分（パソコン・プリンタ・サーバー・その他）、メーカー名、機種名、台数、設置場所 ● スキャナ保存 区分（スキャナ・スマートフォン・デジカメ・その他）、メーカー名、機種名、台数、設置場所 	その他（該当の場合）	<ul style="list-style-type: none"> ・所管外税務署長を経由して提出する理由 ※所管外の税務署長に申請する場合 ・業務の開始日または設立日 ※新設の場合 ・取りやめ届書・取消し通知に関する情報 ※取りやめ・取消し後に再度承認申請する場合

申請書への添付資料

対象帳簿書類の違い・JIIMA認証の有無にかかわらず「事務手続きの概要に関する資料」「申請書の記載事項の補完する資料」を添付する必要があります。また、自社開発システムを利用する場合は「システム概要を記載した資料」を添付する必要があります。

共通

電子計算機処理に関する
事務手続きの概要を
明らかにした書類

- 規程
- 事務処理フロー
- 事務手続きを記載した書類
(担当者・入出力手順・チェック方法・訂正削除方法)
- 委託契約書 ※委託の場合

記載事項を補完するために
必要となる書類
その他参考となるべき書類

- 操作マニュアル
- 運用マニュアル

自社開発システムの場合

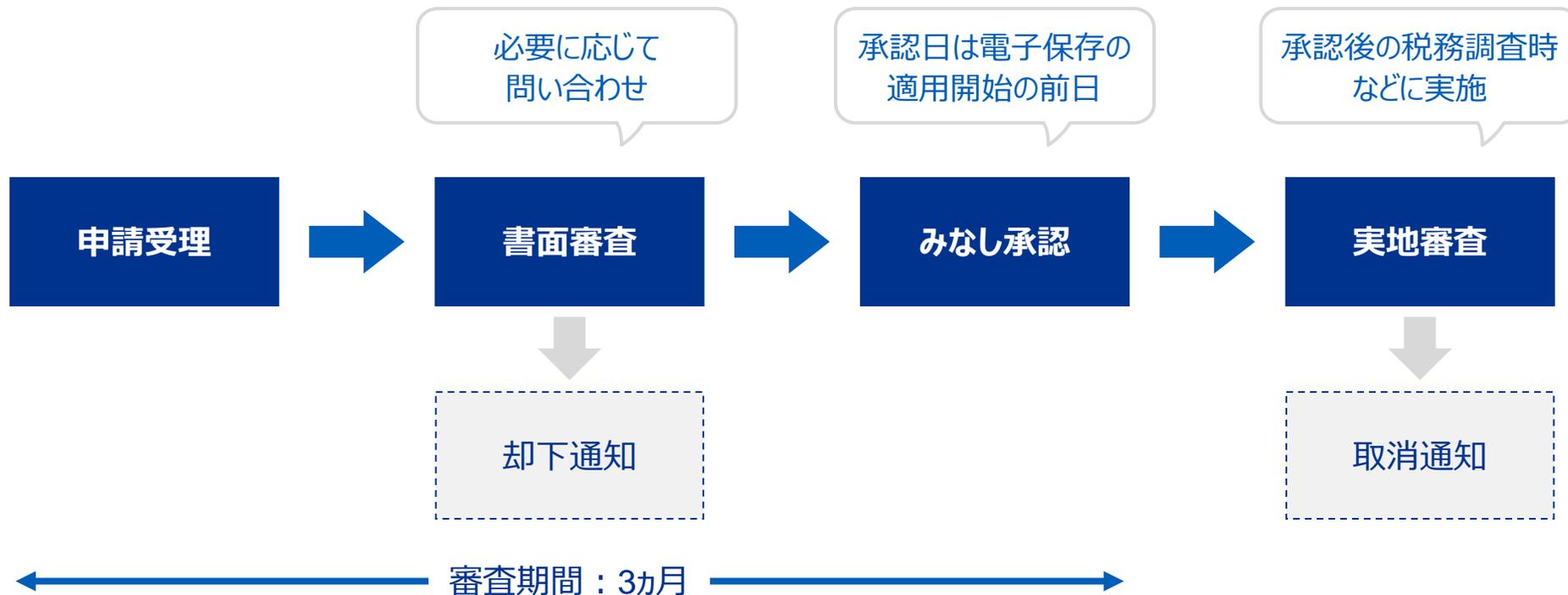
電子計算機処理システム
の概要を記載した書類

- システム基本設計書
- システム概要書
- フロー図

例

承認プロセス

みなし承認となるため、電子保存の適用開始日の前日までに却下の連絡がなければ承認されたことになります。承認後の税務調査時などに運用状況の实地審査があります。



事前相談

国税局、税務署に相談窓口が開設されているため、申請前に要件の適合性について事前相談しておくことをお勧めします。

● 要件適合性に関する事前相談窓口

国税局	東京国税局 大阪国税局 名古屋国税局	調査開発課 電子帳簿保存法担当
	沖縄国税事務所	調査課 電子帳簿保存法担当
	上記以外の国税局	調査管理課 電子帳簿保存法担当
税務署	各税務署	法人課税部門 又は 個人課税部門

出所：国税庁ホームページ（<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/10.htm>）をもとにKPMGが作成

本セクションのまとめ

STEP

5

税務署への申請

01

税務署の申請書は電子保存の適用区分とJIMA認証の有無によって異なる。

02

税務署への申請は、電子化開始の3カ月前までに申請する必要がある。

03

承認はみなし承認であり、電子化開始日まで却下の連絡がなければ申請が承認されたことになる。

04

申請前に要件への適合性について、国税局もしくは所管税務署に相談することが有用。



home.kpmg/jp/socialmedia

home.kpmg/jp

ここに記載されている情報はあくまで一般的なものであり、特定の個人や組織が置かれている状況に対応するものではありません。私たちは、的確な情報をタイムリーに提供するよう努めておりますが、情報を受け取られた時点及びそれ以降においての正確さは保証の限りではありません。何らかの行動を取られる場合は、ここにある情報のみを根拠とせず、プロフェッショナルが特定の状況を綿密に調査した上で提案する適切なアドバイスをもとにご判断ください。

© 2020 KPMG AZSA LLC, a limited liability audit corporation incorporated under the Japanese Certified Public Accountants Law and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

The KPMG name and logo are trademarks used under license by the independent member firms of the KPMG global organization.