



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 (税制上の要件)

2020年9月

KPMG税理士法人 大阪事務所

アシスタントマネジャー 税理士 徳平 貴子

# 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

STEP 0 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

- Coming soon -



# 電子帳簿保存法とは

# 電子帳簿保存法とは

国税関係帳簿書類の保存の効率化を図るために1998年7月に施行された法律です。2005年のe文書法施行に伴い、スキャナ保存制度が導入され、2015年以降の規制緩和を契機に導入企業が増えています。

## 電子帳簿保存法の趣旨

- 納税者等の国税関係帳簿書類の保存に係る負担を軽減すること
- 所得税法、法人税法等の税法に定める帳簿書類の保存方法に関する特例であること

1998年（平成10年） ● 電子帳簿保存法施行

2005年（平成17年） ● **スキャナ保存制度の導入（e文書法）**

2015年（平成27年） ● 保存対象金額基準「3万円未満」の撤廃

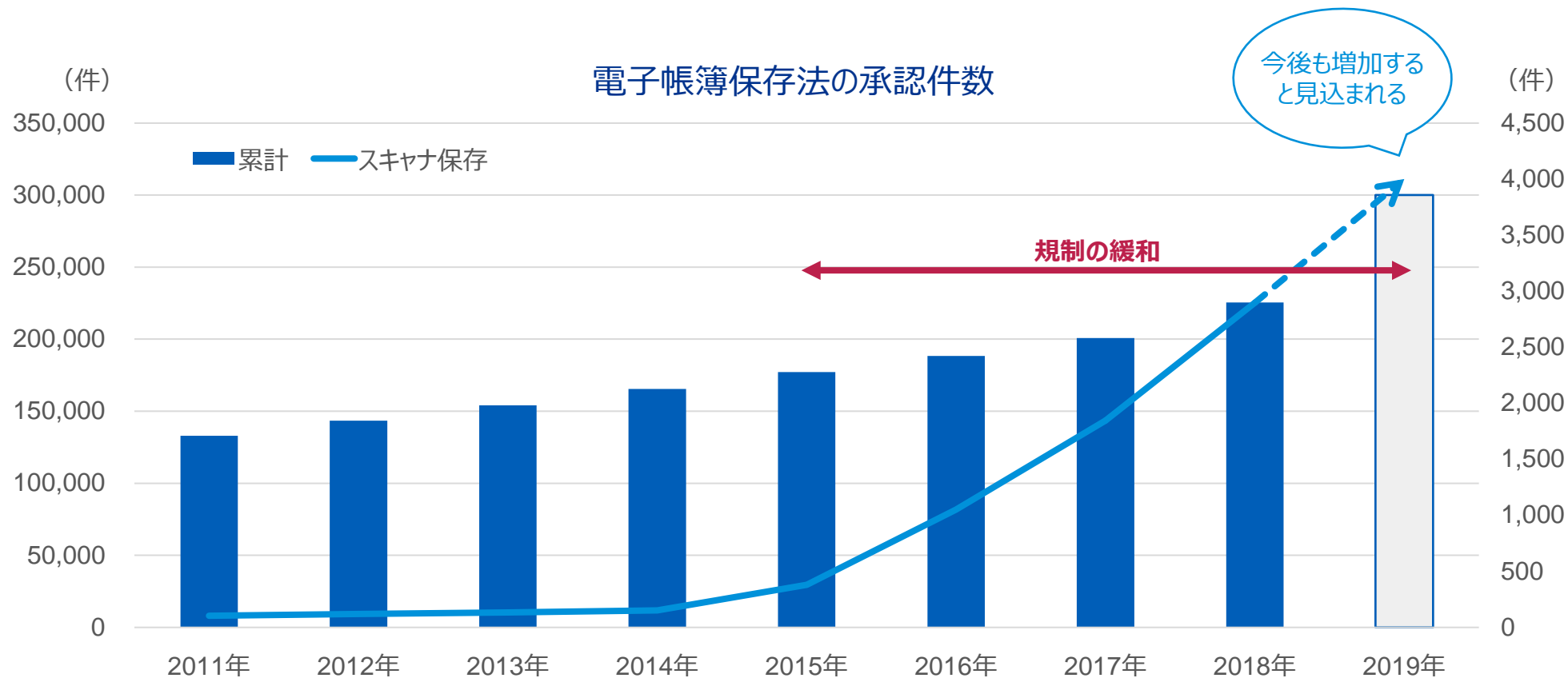
2016年（平成28年） ● スキャナ保存に使用する入力装置要件の緩和  
（スマートフォン、デジタルカメラでの読取りの容認）

2019年（令和元年） ● 過年度の重要書類の電子化容認  
申請の簡素化（JIIMA認証システム利用の場合）  
入力期限の期間制限の緩和 等

**規制の緩和**

# 承認件数の推移

電子帳簿保存法の承認件数は年々増加しています。平成27年度の税制改正以降、スキャナ保存の承認件数が大きく増加しています。新型コロナによるペーパーレス対応で今後も増加が見込まれます。



# 会社で作成している書類の事例

会社で作成されている資料は以下のように多岐にわたると思いますが.....

## 規定類

定款  
役員規定  
就業規則  
給与規定  
経理規定  
など

## 決算関係書類

貸借対照表  
損益計算書  
有価証券報告書  
棚卸表  
精算表  
など

## 会計帳簿

総勘定元帳  
仕訳帳  
売上帳  
仕入帳  
固定資産台帳  
など

## 取引関係書類

領収書  
請求書  
見積書  
納品書  
契約書  
など

## 業務関係書類

経営会議  
稟議書  
決裁関係書類  
業務連絡  
など

## その他

社内連絡文書  
郵便物  
行政手続き  
など

# 国税関係帳簿書類に該当するのは

「決算関係書類」「会計帳簿」「取引関係書類」が該当することになります。

## 規定類

定款  
役員規定  
就業規則  
給与規定  
経理規定  
など

## 決算関係書類

貸借対照表  
損益計算書  
有価証券報告書  
棚卸表  
精算表  
など

## 会計帳簿

総勘定元帳  
仕訳帳  
売上帳  
仕入帳  
固定資産台帳  
など

## 取引関係書類

領収書  
請求書  
見積書  
納品書  
契約書  
など

## 業務関係書類

経営会議  
稟議書  
決裁関係書類  
業務連絡  
など

## その他

社内連絡文書  
郵便物  
行政手続き  
など

# 電子帳簿保存法の適用区分

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

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

電子取引情報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**



# 対象ごとの保存帳簿書類

4つの適用区分で対象帳簿書類は異なります。

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
<ul style="list-style-type: none"><li>● 会計帳簿</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>総勘定元帳</li><li>仕訳帳</li><li>売上帳などの補助簿</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 決算関係書類</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>P/L、B/Sなどの財務諸表</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>● 取引関係書類 (自社発行の控え)</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>請求書(控)</li><li>見積書(控)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 取引関係書類 (紙受領した証憑)</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>領収書</li><li>請求書</li><li>納品書</li><li>契約書</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 取引関係書類 (EDI、電子メール)</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>領収書</li><li>請求書</li><li>納品書</li><li>契約書</li></ul>

# 本セクションのまとめ ～電子帳簿保存法とは

①

電子帳簿保存法の趣旨は、

- **国税関係帳簿書類の保存に係る負担を軽減**すること
- **所得税法等の税法に定める帳簿保存に関する特例**であること

②

電子帳簿保存法の承認件数は、**年々増加**している

③

国税関係帳簿書類に該当するのは、「**決算関係書類**」「**会計帳簿**」「**取引関係書類**」である

④

電子帳簿保存法は4つに区分され、区分ごとに「**税務署への事前申請が必要なもの**」と「**税務署への事前申請が不要なもの**」が定められている



対応要件①

真実性の確保

# 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
<b>真実性の確保</b> 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
<b>可視性の確保</b> 電子文書が必要なとき 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。

# 主要要件 – 真実性の確保

主要対応要件のうち、真実性の確保においては、「訂正削除履歴の保存」「入力方式の制限」「解像度／階調／大きさ情報」「タイムスタンプ」が求められています。

<b>真実性の確保</b> 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	<ul style="list-style-type: none"><li>● バージョン管理（訂正又は削除の事実及び内容の確認）</li></ul>
	入力方式の制限	<ul style="list-style-type: none"><li>● 入力期間の制限</li><li>● 入力者等情報の確認</li><li>● 適正事務処理要件</li></ul>
	解像度／階調／大きさ	<ul style="list-style-type: none"><li>● 200dpi以上の解像度による読取り</li><li>● カラー画像（RGB256階調以上）による読取り</li><li>● 解像度・階調・大きさ情報の保存</li></ul>
	タイムスタンプ	<ul style="list-style-type: none"><li>● 電子文書へのタイムスタンプの付与</li></ul>

# 訂正削除履歴の保存①

国税関係帳簿の電子データ保存、国税関係書類のスキャナ保存については、訂正削除履歴の事実、及び内容を確認できる必要があります。

## ● 「帳簿の電子データ保存」の場合の要件 (施行規則第3条第1項第1号)

以下の要件を満たす電子計算機処理システムを使用すること。

- 記録事項の訂正・削除を行った場合に、その事実と内容を確認できること
- 記録事項の入力を業務処理に係る通常の間（最長2カ月）を経過した後に行った場合に、その事実を確認できること

## ● 「スキャナ保存」の場合の要件 (施行規則第3条第5項第2号二)

記録事項の訂正・削除を行った場合に、その事実と内容を確認できること。

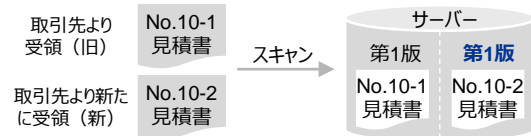
# 訂正削除履歴の保存②

スキャナ保存の場合の訂正削除履歴の保存は取扱通達に例示があります。

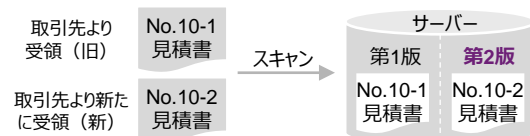
## ● 訂正削除履歴の確保方法 (取扱通達 4-29)

スキャンの元となる書類が2枚以上存在する場合には、スキャン文書もそれぞれを第1版として管理することとなる。

### 正 どちらも第1版として管理



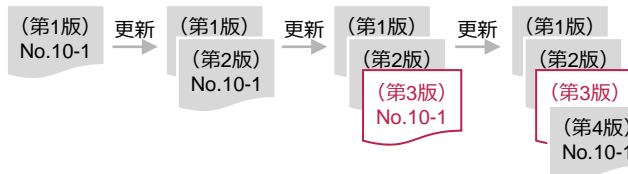
### 誤 元資料が2枚存在するにもかかわらず第2版として関連付けている。



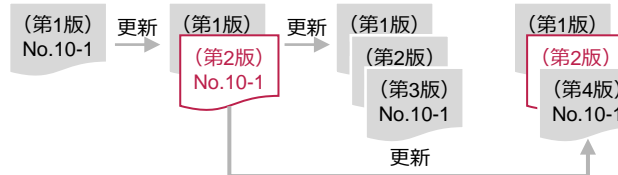
## ● 更新処理の方法 (取扱通達4-31)

更新処理ができるのは一番新しいバージョンのみとする。

### 正 直前の第3版を更新



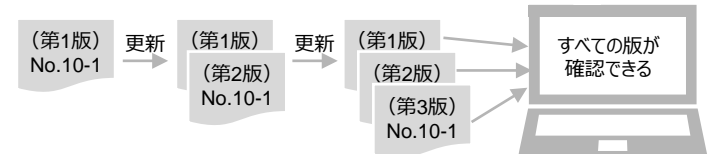
### 誤 一つ前の第2版を更新



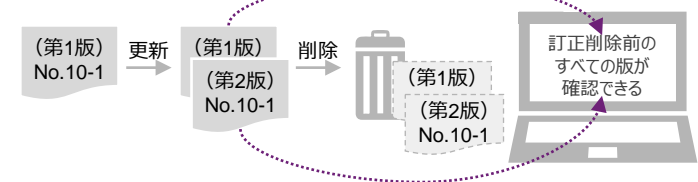
## ● 訂正及び削除前の内容確認ができる (取扱通達 4-31)

すべての版及び訂正削除した場合は訂正・削除前の内容が確認できることとする。

### 正 訂正削除履歴の内容確認①



### 正 訂正削除履歴の内容確認②



# 入力方式の制限① 入力期間の制限

4つの入力方式があり、適時入力是一般書類にのみ適用可能な入力方式です。なお、入力期限は読取データへのタイムスタンプを付与した上で、原本との同等性確認が完了するまでになります。

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 ※2
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
	②業務処理サイクル後速やかに入力 ※1	最大2か月 + おおむね7営業日以内	読取者以外
	③特に速やかに入力	おおむね3営業日以内	受領者
一般書類	④適時入力	特になし	任意

※1 「業務処理サイクル」とは、「その業務の処理に係る通常の間」であり、「国税関係書類の作成又は受領から、企業内でのチェックや決裁を経てスキャナで読取り可能となるまでの通常の間」の事務処理における期間を指す。

※2 受領者・読取者・入力者の定義は次頁【参考】を参照のこと。



# 【参考】受領者・読取者・入力者

受領者、読取者、入力者の定義は以下のようになります。

## 受領者

国税関係書類を受け取る人  
(郵送等で直接受領しない場合は  
受領者は存在しない)



## 読取者

スキャナやスマートフォン等の  
読取り装置を利用して、  
紙媒体の書類を電子データに  
変換する人



## 入力者

スキャナ等により  
読み取られた電子データと  
原本の同等確認を行う人



## 【参考】重要書類と一般書類

取引関係書類は、重要書類と一般書類に区分され、重要書類と一般書類で要件が異なります。

取引関係書類	
重要書類	一般書類
<p>決算関係書類を除く国税関係書類のうち、 一般書類以外の書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 領収書</li> <li>• 請求書</li> <li>• 契約書</li> <li>• 納品書</li> <li>• 預かり証</li> <li>• 借用証書</li> <li>• 預金通帳</li> <li>• 小切手</li> <li>• 約束手形</li> <li>• 有価証券受渡計算書</li> <li>• 社債申込書</li> <li>• 契約の申込書 (定款的約款なし)</li> <li>• 送り状</li> <li>• 輸出証明書</li> <li>• 帳簿代用書類</li> </ul>	<p>資金や物の流れに直結・連動しない書類として、 平成17年国税庁告示第4号に定められた書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 検収書</li> <li>• 在庫報告書</li> <li>• 貨物受領証</li> <li>• 見積書</li> <li>• 注文書</li> <li>• 契約の申込書 (定款的約款あり)</li> </ul>

## 入力方式の制限② 入力者等情報の確認

入力者等とは、入力者もしくはその直接の上長を指します。法的要件を満たすためには、入力者等の情報を確認できるようにしておく必要があります。

- **入力者等情報の確認**  
(施行規則第3条第5項第3号)

国税関係書類の記録事項の入力を行う者、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こと。

### 入力者

書類を撮影し、  
確認を行った  
受領者本人



画像と紙の書類を  
見比べ、問題がない  
ことを確認した担当者



### 入力者等

入力者本人



入力者を  
直接監督する者



# 入力方式の制限③ 適正事務処理要件

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

# 解像度／階調／大きさ

読取データの解像度／階調／大きさ情報を保存することが求められています。

## ● 解像度／階調／大きさに関する要件 (施行規則第3条第5項第2号八)

国税関係書類をスキャナで読み取った際の以下の情報を保存すること。

- (1) 解像度及び階調に関する情報
- (2) 書類の大きさに関する情報  
(受領者が読み取りかつA4以下の場合は不要)

### 解像度

スキャナ：200dpi以上

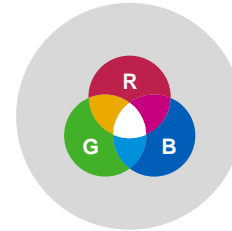


スマホ・デジカメ：  
388万画素以上



### 階調

RGB256階調以上  
(一般書類の場合は  
グレースケールでも可)



### 大きさ

受領者が読み取る場合以外  
は大きさ情報の保存が必要  
(受領者が読み取る場合でも  
原稿サイズがA4より大きい  
場合は保存が必要)



注：一般にスマホやデジカメでの撮影は大きさ情報を保存することができないため、受領者が読み取らない場合はスキャナでの読取りが必要となる

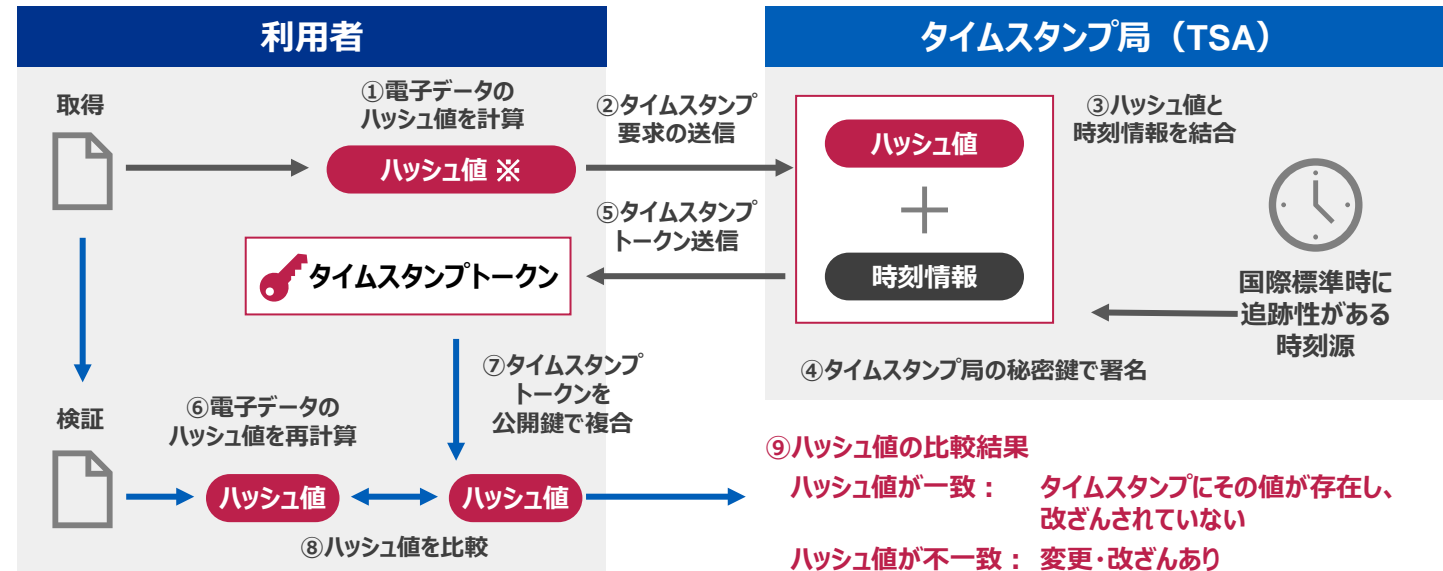
# タイムスタンプ

入力した国税関係書類に、タイムスタンプを付与することが必須です。

## ● タイムスタンプに関する要件 (施行規則第3条第5項第2号ロ)

国税関係書類をスキャナで読み取る際にタイムスタンプを付すこと。

- (1) 記録事項が変更されていないことについて、保存期間を通じ、確認することができること
- (2) 課税期間中の任意の期間内に付したタイムスタンプについて、一括して検証することができること



※ハッシュ値：「ハッシュ」と呼ばれるアルゴリズムを用いて生成された小さな固定長データのこと。ハッシュアルゴリズムは不可逆一方関数なため、ハッシュ値から元のデータを再現することはできない。また同じハッシュ値となる2つ以上の異なるデータを作成することは極めて困難である。

タイムスタンプ  
認証事業者

アマノ/セイコーソリューションズ/TKC/サイバーリンクス/三菱電機インフォメーションネットワーク

# 本セクションのまとめ ～対応要件① 真実性の確保

①

「真実性の確保」の要件として、「**訂正削除履歴の保存**」「**入力方式の制限**」「**解像度／階調／大きさ情報**」「**タイムスタンプ**」の4つがある。

②

帳簿の電子データ保存の場合、「**訂正削除履歴の保存**」が求められ、**データの訂正や削除の履歴を確認できるシステムを導入する必要がある**。

③

スキャナ保存の場合は、**4つの要件すべてに対応する必要がある**。  
中でも「**入力方式の制限**」の検討は、入力や定期検査などの適正な事務処理に関するルールを決める必要があり、検討に時間を要する。

④

電子取引情報の電子データ保存の場合、**タイムスタンプの付与が求められるが、訂正及び削除の防止に関する事務処理規程を作成することで代替することができる**。



# 対応要件② 可視性の確保



# 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
<b>真実性の確保</b> 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
<b>可視性の確保</b> 電子文書が必要なとき 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。

# 主要要件 – 可視性の確保

主要対応要件のうち、可視性の確保においては、「検索機能の確保」「相互関連性の確保」「見読可能性の確保」「関連書類の備付け」が求められています。

<b>可視性の確保</b> 電子文書が必要なときに 確認できるよう 環境整備すること	検索機能の確保	<ul style="list-style-type: none"><li>● 検索機能の確保（日付又は金額に係る記録項目については、その範囲を指定して条件を設定することができること等）</li></ul>
	相互関連性の確保	<ul style="list-style-type: none"><li>● スキャン文書と帳簿との相互関連性の保持</li></ul>
	見読可能性の確保	<ul style="list-style-type: none"><li>● 見読可能装置（14インチ以上のカラーディスプレイ、4ポイント文字の認識等）の備付け</li><li>● 整然・明瞭出力（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）</li></ul>
	関係書類等の備付け	<ul style="list-style-type: none"><li>● 電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付け</li></ul>

# 検索機能の確保①

検索機能としては、「①日付、金額、及び書類の種類に応じた主要な記録項目での検索」、「②検索範囲の指定」、「③記録項目を組み合わせた条件設定による検索」が可能であることが求められます。

- **検索機能の要件**

(施行規則第3条第1項第5号を準用)

- ① 「取引年月日」、「その他の年月日」、「取引金額」のほか  
国税関係書類の種類に応じた**主要な記録項目**を検索の  
条件として設定できること
- ② 日付又は金額にかかる記録項目については、課税期間ごとに  
その範囲を指定して条件を設定することができること
- ③ 2つ以上の任意の**主要な記録項目**を組み合わせて条件を設定  
することができること

## 検索機能の確保②

主要な記録項目は国税関係書類ごとに決められています。

### ● 主要な記録項目（取扱通達4-15、取扱通達4-39）

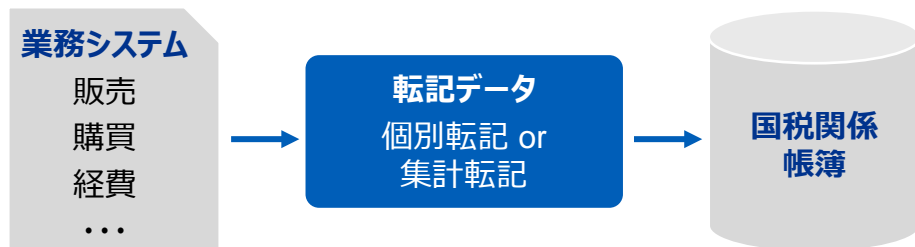
仕訳帳	取引年月日、勘定科目、取引金額
総勘定元帳	記載年月日、勘定科目、相手方勘定科目、取引金額
現金出納帳、売上帳及び仕入帳などの補助記入帳	取引年月日、勘定科目及び取引金額
売掛金元帳、買掛金元帳などの補助元帳	記録又は取引の年月日、勘定科目、相手方勘定科目及び取引金額
固定資産台帳、有価証券台帳及び給与台帳など	資産名又は社員名など
領収書	領収年月日、領収金額、取引先名称
請求書	請求年月日、請求金額、取引先名称
納品書	納品年月日、品名、取引名称
注文書	注文年月日、注文金額、取引先名称
見積書	見積年月日、見積金額、取引先名称

# 相互関連性の確保

国税関係帳簿を電子化する場合には、帳簿の元となったデータとの間において、相互関連性を確保することが求められます。また、スキャナ保存に対応するには、電子化された国税関係書類は国税関係帳簿と伝票番号などで関連付け、相互確認可能な状態にしておくことが求められます。

## 国税関連帳簿の電子化

帳簿の元となる取引関連の電子データと国税関係帳簿との間において、相互関連性を確保する必要があります。



### 相互関連性の確保

一連番号等の情報、どの記録項目を集計したかを明らかにする情報の保持が必要

## スキャナ保存

国税関係書類の電子データと関連する国税関係帳簿との間で相互関連性を確保する必要があります。



### 相互関連性の確保

結果的に取引に至らなかった見積書など、帳簿との関連性がない書類も、帳簿と関連性を持たない書類であることを確認できる必要がある。

# 見読可能性の確保

すべての区分での申請において、電子データ化した帳簿や書類を税務調査等の際に速やかに書類確認できるように、見読可能装置を設置しておく必要があります。

- 電子データ化した帳簿や書類を処理・確認することができるコンピュータ、プログラム、カラーディスプレイ（最大径が35センチ以上）、カラープリンタ及び、これらの操作説明書を用意することが必要となる。
- また、それらを使って以下のとおり、対象データを速やかに出力できる必要がある。
  - 整然とした形式であること
  - 当該国税関係書類と同程度に明瞭であること
  - 拡大又は縮小して出力することが可能であること
  - 4ポイントの大きさの文字を認識することができること



**ディスプレイやプリンタ等の  
装置と操作説明書の  
備付け**



**画面や書面での  
整然・明瞭・速やかな出力**

# 関連書類の備付け①

すべての区分での申請において、関連するシステムや業務に関する書類や規程を整備しておくことが必要となります。

## ● 備付けが必要となる書類（施行規則第3条第1項第3号を準用）

必要な書類	内容	例
① 電子計算機処理システムの概要を記載した書類	システム全体の構成及び各システム間のデータの流れなど、電子計算機による国税関係帳簿書類の作成にかかる処理過程を総括的に記載されている書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム基本設計書</li> <li>・システム概要書</li> <li>・フロー図</li> </ul>
② 電子計算機処理システムの開発に際して作成した書類	システム開発に際して作成した書類（システム及びプログラムごとの目的及び処理内容などを記載）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム仕様書</li> <li>・システム設計書</li> </ul>
③ 電子計算機処理システムの操作説明資料	入出力要領などの具体的な操作方法を記載した書類（スキャナ装置、電子署名、タイムスタンプ、一括検証、検索機能及び訂正削除管理機能に関する操作要領など）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作マニュアル</li> <li>・運用マニュアル</li> </ul>

↑  
自社開発の  
システムのみ  
必要  
↓

## 関連書類の備付け②

すべての区分での申請において、関連するシステムや業務に関する書類や規程を整備しておくことが必要となります。

### ● 備付けが必要となる書類（施行規則第3条第1項第3号を準用）

必要な書類	内容	例
④ 電子計算機処理や電磁的記録の保存に関する事務手続きを明らかにした資料	記録事項の入出力の手順、日程及び担当部署ならびに電磁的記録の保存等の手順及び担当部署などを明らかにした書類（電子計算機処理を他の者に委託している場合には、その委託にかかる契約書ならびに当該国税関係書類にかかる電磁的記録の保存に関する事務手続きを明らかにした書類）	・事務処理フロー
⑤ 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	作業責任者、処理基準及び判断基準等を含めた業務サイクルにおけるワークフローなどの企業の方針を定めたもの	・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
⑥ 文書管理に関する規程	さまざまな業務の流れの中で作成されるべき文書の文書体系を明確にし、それがどの部署の誰が作成するか、保存はどの部署の誰が行うか、保存年数は何年かなど、文書の発生から廃棄までの文書ライフサイクルを明確にした規程	・文書管理規程

スキャナ  
保存のみ  
必要



# 本セクションのまとめ ～対応要件② 可視性の確保

- ① 「可視性の確保」の要件として、「**検索機能の確保**」「**相互関連性の確保**」「**見読可能性の確保**」「**関連書類の備付け**」の4つがある。
- ② 「検索機能の確保」は、**主要な記録項目及びその組み合わせで検索できる必要がある**。主要な記録項目は、対象とする国税関係帳簿書類ごとに決められている。
- ③ 「相互関連性の確保」は、国税関係帳簿の電子化、及び、スキャナ保存の場合に必要な要件となる。**国税関係帳簿の電子化では、取引データと国税関係帳簿の関連付けが必要となり、スキャナ保存では、国税関係書類と国税関係帳簿の間での関連付けが必要**となる。
- ④ 「関連書類の備付け」では、**自社開発システムを利用している場合のみ、「システムの概要を記載した書類」と「システムの開発に際して作成した書類」の備付けが必要**となる。



# 2020年度税制改正

# 電子帳簿保存法の対応要件

電子保存対応の対象によって求められる要件は異なりますが、このうち「④電子取引情報の電子データ保存」について、2020年度税制改正で要件の一部が緩和されることとなりました。

		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
<b>真実性の確保</b> 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			●	
<b>可視性の確保</b> 電子文書が必要なとき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。

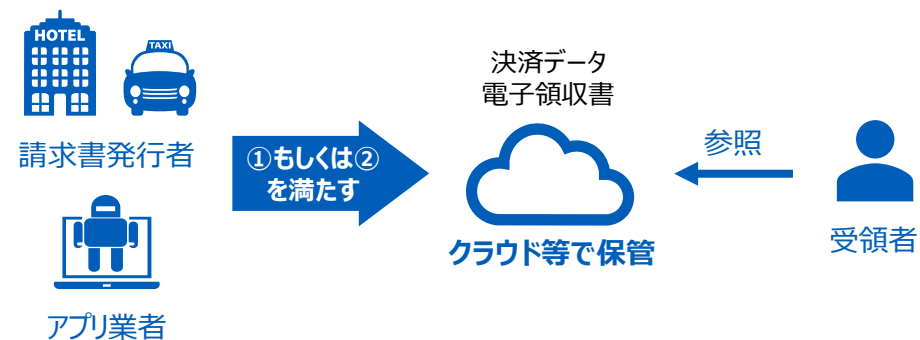
# 2020年度税制改正における変更点

2020年度税制改正で、電子取引情報に関する要件が緩和される予定です。（2020年10月1日施行）

## 新たに認められる電磁的記録方法

以下の要件①もしくは要件②を満たす場合、「クラウドシステムなどのサービス」を利用による電子データを保存要件を満たしているものとして取り扱う。

- ① ユーザー（受領者）が自由に変更ができないシステム（サービス）を利用
- ② 証憑発行者側でタイムスタンプを付与



国税関係書類が、適切に保存されているものとして取り扱うことが可能となる

クレジットカードやICカードの利用明細データがクラウド等で保管されている場合、紙の領収書受領やスキャン作業が不要になる。

# 2020年度税制改正における変更点

2020年度税制改正で、電子取引情報に関する要件が緩和される予定です。（2020年10月1日施行）

## タイムスタンプ付与に関する要件緩和

### ▶ 改定前

発行者のタイムスタンプがあっても、受領者のタイムスタンプも必要

タイムスタンプの付与	
発行者	受領者
あり	<b>必要</b>
なし	必要



### ▶ 改定後

発行者のタイムスタンプがあれば、受領者のタイムスタンプは不要

タイムスタンプの付与	
発行者	受領者
あり	<b>不要</b>
なし	必要

# 本セクションのまとめ ～2020年度税制改正

①

一定の要件を満たした場合、クラウドシステムなどのサービスが使用でき、紙の領収書や請求書の保存が不要になる

②

発行者側のタイムスタンプがあれば、受領者側のタイムスタンプが不要になる



[home.kpmg/jp/socialmedia](https://home.kpmg/jp/socialmedia)

[home.kpmg/jp](https://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.