

ぶんだ会計通信

■ 電子帳簿保存法 ■

2024年、とうとう本格義務化到来の
“デンショウホウ(電帳法)”

これまでなじみの薄い存在でしたが、一気に脚光を浴びるスター選手に!?

働く人すべてに関係する電帳法。少しずつ、理解を深めていきましょう!



令和6年

3&4月号

No.74



複雑すぎて迷宮入りしそうな・・・(-_-;)

「(改正)電子帳簿保存法」の“超”基本理解 Part.1

疑問① 電子帳簿保存法ってナニ者?なぜ、いきなり脚光浴びてるの?

「デンシショウボホゾンホウ!?’って、初めて聞いたよ、という方も多いのですよね。実はこの法律、今から25年ほど前に生まれています(けっこう、古株!?)。ザ・昭和の手書き系から、徐々にPCでの書類作成が進み、「せっかくPCで作ったのだから、あえて紙で保存せず電子データのまま保存したほうが便利だよね!」と国が立案しました。

もともと、ペーパーレス化を推進する意識高い系の会社向けの法律でしたが、2024年から、「もう、紙だらけのオフィスから卒業してね!」と、規定の一部を義務化したのが「改正電子帳簿保存法」です。すべての事業者に関係する法律になってしまったので、いま、キラキラ?と脚光を浴びているのです。

ちなみに、電子帳簿ってということは、電子で作った“帳簿”についての法律だよね？と考えるかもしれませんが、正しくは「**会社の（作成・記録された）帳簿だけでなく、国税に関する書類（請求書や領収書など）も含めてパソコンやクラウドなどに保存するための法律**」が「電子帳簿保存法」（略してデンチョウホウ）です。紙も長年積もれば山になる、の悩みを解決させたのが電帳法です！



ポイント：電子保存は、PC普及による実務上の便宜を図って国が立案しました

疑問② しかし、なぜ、こう複雑で分かりにくい？ その1

それは1998年に誕生して以来、電帳法はたびたび改正（ざっと7回！）を受けてきた背景があるからです。“実物（紙）”で保存するのと違って、電子データだと修正や追記をした形跡が分かりづらく、証拠を残さずに修正や訂正がしやすいため、電子保存するには厳しい規定が必要でした。しかし、それでは実務で対応しきれないため、しだいにルールを緩和していったという（黒）歴史があります。

そしてついに2021年、新型コロナウイルスの影響でテレワークが普及し、ルールの大幅な緩和がなされました。さらにそこからたびたびの改正があるので、適用しやすいとはいえ、ルールはかえって複雑化しています。



ポイント：かつて波乱万丈だった保存ルール、今後はシンプルになってほしいですね！

疑問③ なぜ、複雑で分かりにくい？ その2

さらに理解を難しくしている理由として、書類の作成方法や書類の相手先との受け渡しの違いで、保存のルールが3通りあるからです。この3つのうち、下記の図の で囲った部分「電子でやり取りしたもの」の保存ルールが義務化されました。まずは、3つの区分を理解することが第1ステップですね！

| 対象の書類 | 保存のルール |
|---------------------|----------------|
| 国税関係帳簿や取引関係書類の電子データ | 電子帳簿等保存のルールで保存 |
| 「紙」で受け取った取引関係の書類 | スキャナ保存のルールで保存 |
| 「電子取引」をした取引情報の電子データ | 電子取引のルールで保存 |

書類の分類によって
3つの保存ルール



書類のナントカ...
って分かりにくいニャ

 が義務化



ポイント：3つの保存ルールが定められて、そのうち一つが義務化されました

疑問④ 電子化のメリットには何がある？逆に守らないとNGなことは？

すでに実感できる点もあると思いますが、電子化をすることで、大量の書類の保管（倉庫）が不要になる（これがダントツのメリットですね！）・過去の資料の検索がラクになる・紙やインク代などが浮く・印刷や経理部へ持参する手間が省ける など、ペーパー化するとメリットは多々あります。

また、NGなこと（注意が必要なこと）として、電帳法での義務化ルールに違反していると**青色申告の承認を取り消される**おそれや、あるいはデータの改ざん等があった場合に、**紙保存の時よりも重い罰則**があることも肝に銘じておかなければなりません。後々、トラブルが生じないように、**経理部署を中心に、他部署でも今後はルールを理解**していただくことが大切です！



ポイント：メリットも大きいけれど、そのための保存ルールもお勉強♪

疑問⑥ 電帳法独特の“3つの区分（保存ルール）”ってナニ？

電帳法では、保存のやり方を、書類の種類や取引のやり方によって3つのグループ（グループA～グループC）に分けています。この3つのグループを理解することがポイントになります。

まず、グループAは「**自社で、パソコンで作った書類（印刷・郵送）**」の保存カテゴリー【**電子帳簿等保存**】、グループBは、「**取引先やレシートなど、紙で受け取った書類**」の保存カテゴリー【**スキャナ保存**】、そしてグループCは「**電子取引（メール添付、クラウドのアップロードなど）をした書類**」の保存カテゴリー【**電子取引**】です（下図参照）。

グループCの保存パターンが義務化されましたが、**要注意点は、電子を介してやり取りした双方（受け取る側だけでなく、自社で送った側も）が対象になります。**

ちなみに、グループAの保存パターン【電子帳簿等保存】という名称は、法律と同じタイトルになって紛らわしいですね～(^^);。電子帳簿等の“等”には、帳簿のほか、請求書や領収書などの取引書類や決算書類まで、さまざまな書類を広く含んでいます。

保存カテゴリーから見た“3つの区分”

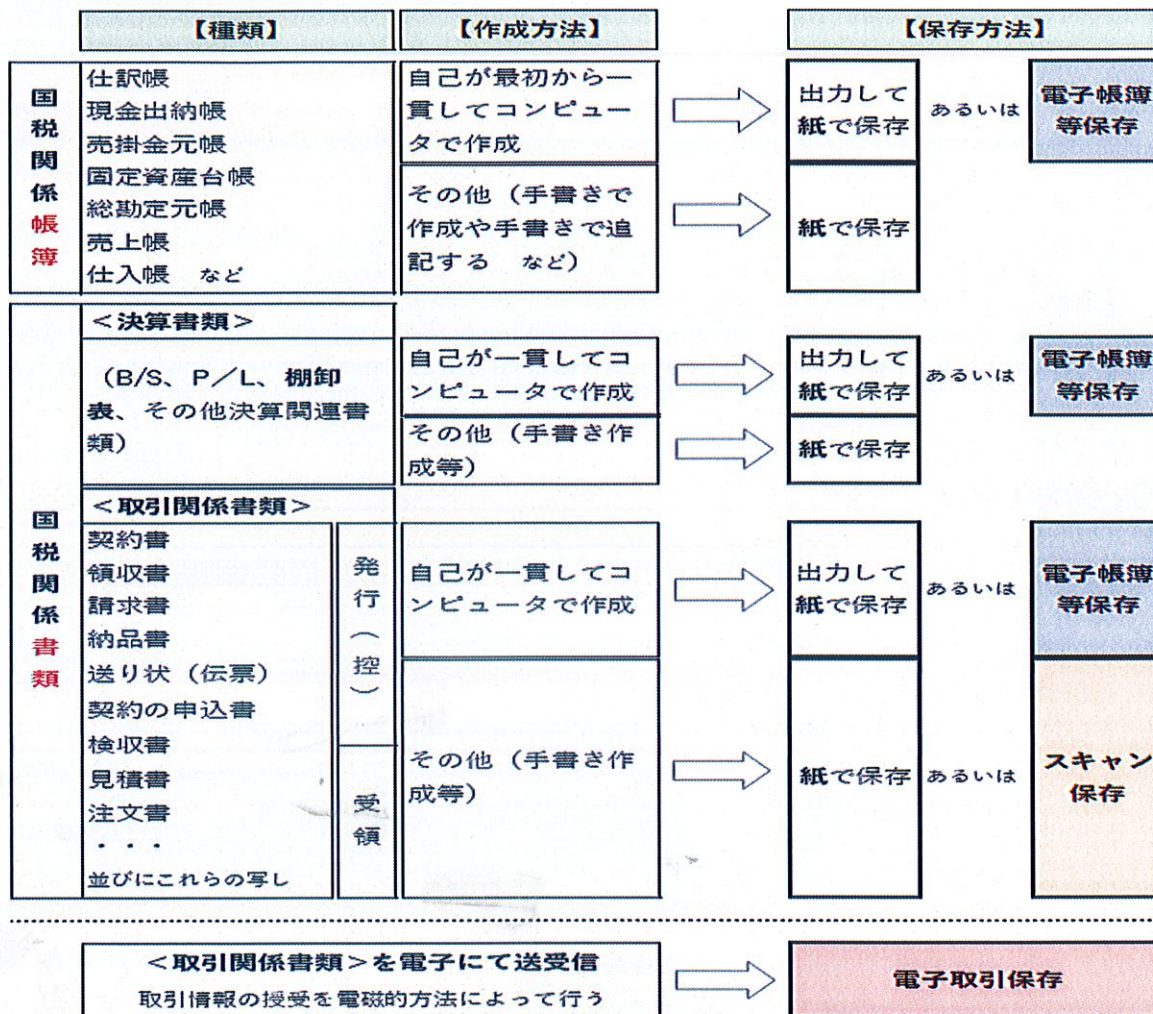
| グループ | 保存カテゴリー | 対象書類(取引の仕方) | 保存方法 |
|-------|-----------|---|-----------------------------------|
| グループA | 【電子帳簿等保存】 | 自社で PC作成 の諸書類(相手に印刷して郵送・手渡し等) ※グループAでは帳簿類や決算書類も広く含まれるが、手書き作成の帳簿は対象外 | ◎印刷&ファイリングして紙保存OK ◎PDF等の電子保存も可 |
| グループB | 【スキャナ保存】 | 郵送・手渡しで 紙の書類 として相手から受け取った取引の書類/ PC以外の自社作成(手書き等) の取引関係書類 (帳簿や決算書類を含まない) | ◎そのまま紙保存でもOK ◎スキャナ利用による電子保存も可 |
| グループC | 【電子取引保存】 | 上記の書類で電子でやり取りした取引の書類 (決算書や帳簿類は含まない) | ◎電子保存する (紙保存だけではダメ) |

ポイントは、グループAでは幅広い書類を**自社で一貫してPCで作成**しているパターンです。仮に手書き作成の書類があって、それを電子保存したい場合はグループBのスキャナ保存の領域になります。また、グループAに該当する書類を電子媒体でやり取りした場合は、もはやグループAではなくグループCの領域になってしまうので、電子保存が必須になります。

次に、帳簿書類の種類から見た“3つの区分”が下記の図です。帳簿も書類の一種ではありますが、以下のように細かく種類が分けられていて、それぞれ保存方法が異なります。

また、決算書類は帳簿ではなく、国税関係書類の一部であり、決算書類のなかに**棚卸表**が含まれていたりしますので、ついスキャン保存してしまわないように注意する必要があります。

帳簿書類の種類から見た“3つの区分”



法人税と所得税が対象（消費税は対象外）

（国税庁 電子帳簿保存法一問一答（Q&A）より一部加筆）



ポイント：上記の表をオフィスの目につくところに掲げておくと便利です！

次回号では、それぞれの保存ルールの要件などについて具体的に確認していきたいと思えます。

※当事務所通信の情報は記事作成時の法令などに基づいて作成しております。また、税法の改正や個々の事情により掲載の内容と異なる場合がありますのでご注意ください。

<参考文献> 国税庁「電子帳簿保存法一問一答（Q&A）」/中島典子監修『電子帳簿保存法がわかる本』（宝島社、2024年）/『Q&A改正電子帳簿保存法により必要となる対応とは？』『電子取引への対応のポイント』（TKC出版、2021年他）

◎当事務所では、インボイス制度や改正電子帳簿保存法への対応サポートを行っております。お気軽にお声かけください。



発行元：

権田公認会計士・税理士事務所
〒373-0853 群馬県太田市浜町3-6
太田商工会議所会館4階

TEL：0276-49-5575
FAX：0276-49-5576
HP：http://gonda-office.com/

※無断転載はご遠慮ください。