



受注出荷モジュール

電子帳簿保存法対応 説明書

世界のお客様にモノづくり視点による全工程のソリューションを提供し新たな板金市場を創造する

- 第2版 -

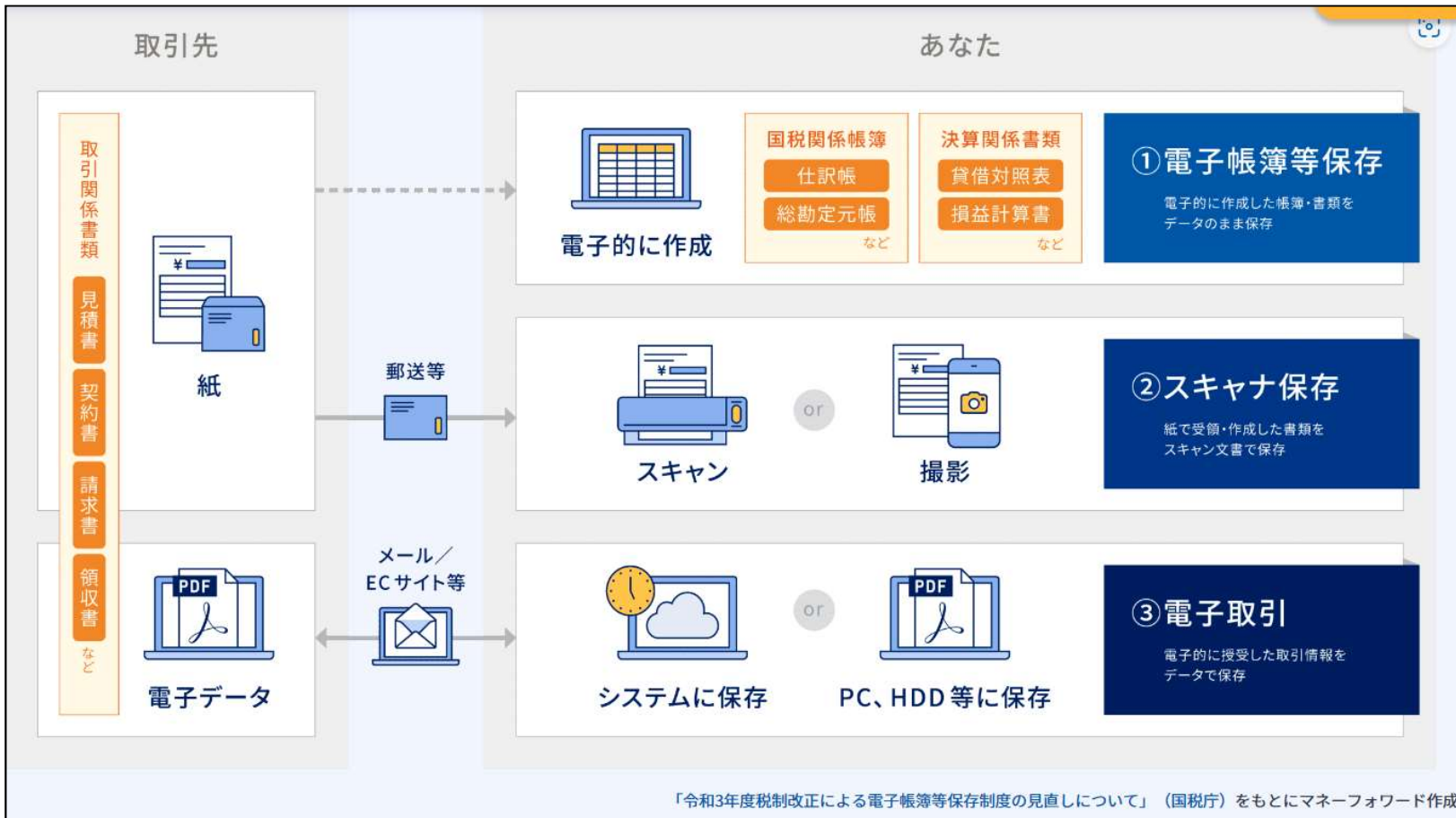
2023年12月9日

株式会社アマダ

株式会社ケーブルソフトウェア

1. 電子帳簿保存法とは

各税法で原則として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子データによる保存を可能とすること、およ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、以下の3種類に区分されています。



- ①電子帳簿等保存
電子的に作成した国税関係帳簿、決算関係帳簿、取引関係書類を紙ではなく**データのまま**保存すること。
- ②スキャナ保存
紙で受領・作成した書類を**スキャン画像**で保存すること。
- ③電子取引保存
電子的に授受した取引情報を**データで保存**すること。

出典: マネーフォワードHPより

2. WILLとの関連

(1) 電子帳簿等保存

WILLは電子帳簿等保存の要件は満たしておりません。(※1)
しかし、今回、一部において電子帳簿等保存に対応しました。
(※2)



…△(一部対応)

(2) スキャナ保存

WILLはスキャナ保存の要件は満たしておりません。



…×(非対応)

(3) 電子取引保存

WILLは電子取引の要件は満たしておりません。



(※1) JIIMA認証

JIIMA認証は、日本文書情報マネジメント協会が電子帳簿保存法の法的要件を満たしている
と判断したソフトウェアやサービスを認証する制度です。
残念ながらWILLはこれを取得できるレベルの法的要件を満たしておりません。

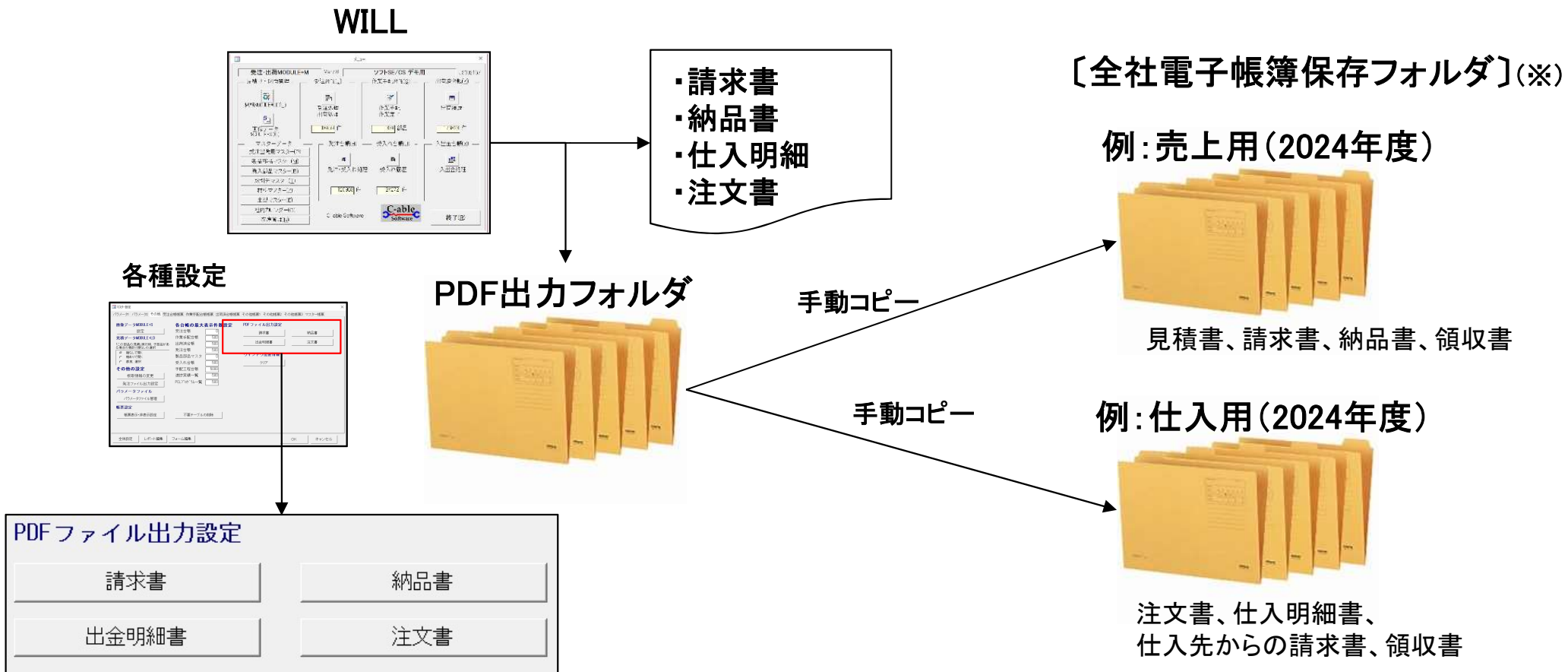
(※2) WILLでの対応

WILLで作成する取引関係書類(見積書、請求書、納品書、領収書など)が対象です。
今回、請求書・納品書・支払明細書・注文書についてPDF出力に対応しました。
また、これら書類はデータのまま保存し、必要な時に印刷/PDF出力することもできます。

3. WILLでのPDF出力対応

(1) PDF出力対応

WILLに標準で搭載している帳票(請求書、納品書、仕入明細、注文書)はPDF出力に対応しました。
 (お客様専用カスタマイズした帳票のPDF出力対応は作業費が発生することがあります)

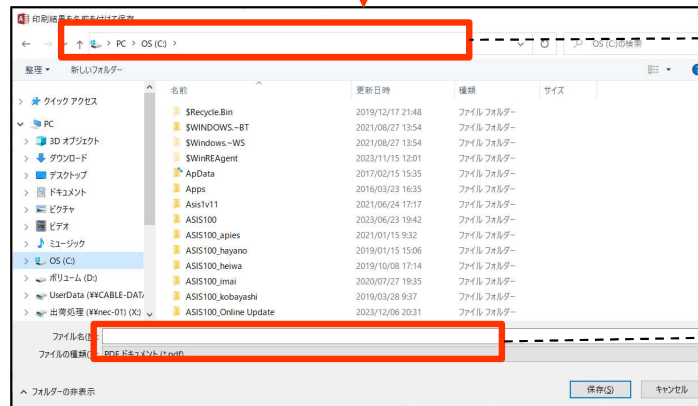
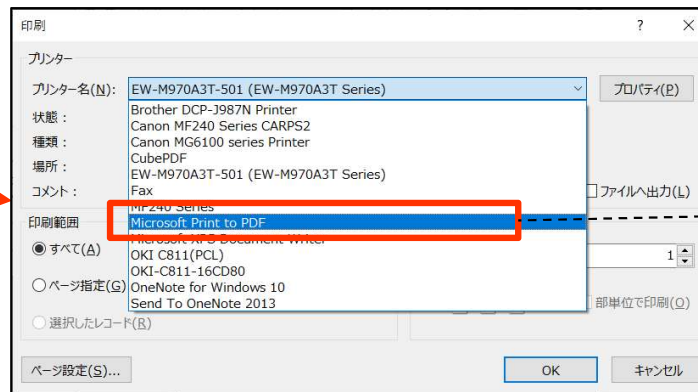
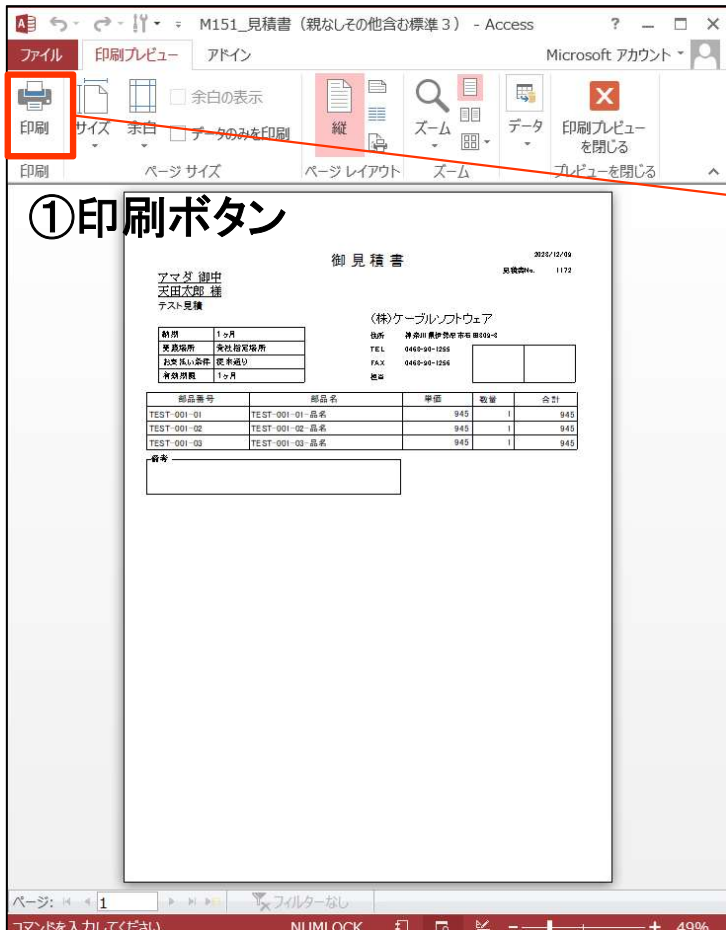


(※) 必要に応じてお客様自身で保存場所を作成してください

3. WILLでのPDF出力対応

(2) PDF出力非対応

前述のPDF出力対応帳票以外、例えば見積書、領収書などはPDF出力に対応していません。
 この場合はWindows標準あるいはサードパーティ製のPDF出力機能をご利用ください。



4. 改ざん防止の措置について

スキャナ保存、電子取引は、国税庁のルールに則った「データ保存」要件が必要になります。そして、この「データ保存」要件として、改ざん防止の措置が求められます。改ざん防止の措置として、下記表のNo1からNo4のいずれかを導入する必要があります。

(No1、No2)

保存データにタイムスタンプを付与する仕組みです。「タイムスタンプ事業者」に費用を払い、データにタイムスタンプを付与してもらう運用です。これは、とても敷居が高い仕組みと言えます。

(No3)

最近テレビCMでよく耳にする「電帳法対応のクラウド型データ管理サービス」を利用する運用です。導入は容易で、工数の削減効果も高いと思いますが、費用は掛かります。

(No4)

費用を掛けないで「データ保存」の仕組みを手作りすることも可能です。

No	項目	備考
1	タイムスタンプが付与されたデータを受領	タイムスタンプ事業者のサービス
2	データ受領後に速やかにタイムスタンプを付与	
3	データの訂正削除を行った場合にその記録が残るシステムまたは訂正削除ができないシステムを利用	電帳法対応のクラウド型データ管理サービス
4	訂正削除の防止に関する事務処理規定(※1)を策定、運用、備付	索引簿(EXCEL等)+左記の既定

(※1) 訂正削除の防止に関する事務処理規定は国税庁HPにサンプルが掲載されています。

https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.nta.go.jp%2Flaw%2Fjoho-zeikaishaku%2Fsonota%2Fjirei%2Fword%2F0021006-031_d.docx&wdOrigin=BROWSELINK

5. 参考

(1) 電子帳簿等保存法とは

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/index.htm>

The screenshot shows the National Tax Agency (NTA) website page for electronic accounting records. The page title is "電子帳簿保存法関係 | 国税庁". The main content area is titled "電子帳簿保存法関係" and includes a section "電子帳簿保存法について制度別に調べる". Below this, there is a text block stating: "電子帳簿等保存制度の「電子帳簿等保存」、「スキャナ保存」、「電子取引」について、それぞれの制度ごとに情報を掲載しています。" A prominent blue-bordered box contains the text "電子帳簿等保存制度 特設サイト". At the bottom, there is a section "電子帳簿保存法について項目別に調べる". On the right side, there is a sidebar titled "法令等" with a list of links: "税法 (e-Govの「e-Gov法令検索」へリンク)", "法令解釈通達", "その他法令解釈に関する情報", "事務運営指針", "国税庁告示", "文書回答事例", and "質疑応答事例".

出典: 国税庁HPより

5. 参考

(2) 電子帳簿等保存 (1/2)

【令和6年1月以降用】

令和5年7月

電子帳簿保存法 はじめませんか、帳簿・書類のデータ保存 (電子帳簿等保存)

税法上保存が必要な帳簿・書類をパソコン等で作成した場合は、プリントアウトせずにデータのまま保存することができます。

どのような帳簿・書類がデータで保存できるの？

- 会計ソフトで作成している仕訳帳、総勘定元帳、経費帳、売上帳、仕入帳などの帳簿
- 会計ソフトで作成した損益計算書、貸借対照表などの決算関係書類
- パソコンで作成した見積書、請求書、納品書、領収書などを取引相手に紙で渡したときの書類の控え

※ 取引先から紙で受け取った書類やデータをプリントアウトした後に加筆した書類（決算関係書類を除きます。）などについては、別途「[スキャナ保存](#)」制度を利用してデータで保存することができます。

会計ソフトで作った帳簿をデータで保存するための条件は？

訂正削除履歴が残らない帳簿でも、以下の要件を満たせば電子データのまま保存することができます。

- システムの説明書やディスプレイ等を備え付けていること
- 税務職員からのデータの「ダウンロードの求め」に応じることができること

※ データで保存できる帳簿は、正規の簿記の原則（一般的には複式簿記）に従って作成されている帳簿に限ります。

さらに・・・

一定の帳簿を訂正削除履歴が残るなどの「[優良な電子帳簿](#)」の要件を満たして保存していれば、[過少申告加算税の軽減措置](#)の適用を受けることができます。

※ あらかじめ届出書を提出している必要があります。

もっとくわしく知りたいときは？

国税庁ホームページの「[電子帳簿等保存制度特設サイト](#)」に掲載の取扱通達やQ&Aなどをご確認ください。

こちらから特設サイトにアクセスできます



パソコン等で作成した帳簿・書類をデータで保存するためのルールについては、次ページをご確認ください。

5. 参考

(2) 電子帳簿等保存 (2/2)

パソコン等で作成した帳簿・書類をデータで保存するためのルール

要件概要		帳簿		書類
		優良	その他	
記録事項の訂正・削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認できる電子計算機処理システムを使用すること		○	—	—
通常の業務処理期間を経過した後に入力を行った場合には、その事実を確認できる電子計算機処理システムを使用すること		○	—	—
電子化した帳簿の記録事項とその帳簿に関連する他の帳簿の記録事項との間において、相互にその関連性を確認できること		○	—	—
システム関係書類等（システム概要書、システム仕様書、操作説明書、事務処理マニュアル等）を備え付けること		○	○	○
保存場所に、電子計算機、プログラム、ディスプレイ、プリンタ及びこれらの操作マニュアルを備え付け、記録事項を画面・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		○	○	○
検索要件	① 取引年月日、取引金額、取引先により検索できること	○	—	—※3
	② 日付又は金額の範囲指定により検索できること	○※1	—	—※3
	③ 2以上の任意の記録項目を組み合わせた条件により検索できること	○※1	—	—
税務職員による質問検査権に基づく電子データのダウンロードの求めに応じることができるようにしておくこと		—※1	○※2	○※3

※1 検索要件①～③について、ダウンロードの求めに応じることができるようにしている場合には、②③の要件が不要。

※2 「優良」欄の要件を全て満たしているときは不要。

※3 取引年月日その他の日付により検索ができる機能及びその範囲を指定して条件を設定することができる機能を確保している場合には、ダウンロードの求めに応じることができるようにしておくことの要件が不要。

優良な電子帳簿に関する過少申告加算税の5%軽減措置

一定の帳簿を優良な電子帳簿（上記ルールのうち「優良」欄の要件をすべて満たしている帳簿）として保存している場合には、後からその電子帳簿に関連する過少申告が判明しても過少申告加算税が5%軽減される措置を受けることができます（あらかじめ届出書を提出している必要があります。）。

対象となる帳簿の範囲や「優良」欄の要件を確認するためのフロー図などを国税庁ホームページに掲載しておりますのでご確認ください。



「優良な電子帳簿」について詳しく知りたい方は[こちら](#)

届出書の様式は[こちら](#)



5. 参考

(3) スキャナ保存 (1/2)

【令和6年1月以降用】

令和5年7月

電子帳簿保存法

はじめませんか、書類のスキャナ保存

紙の領収書・請求書などは、その書類自体を保存する代わりに、スマホやスキャナで読み取った電子データを保存することができます。

どのような書類がスキャナ保存できるの？

- 取引相手から紙で受け取った書類
- ご自身が手書などで作成して取引相手に紙で渡す書類の写し

(例) 契約書、見積書、注文書、納品書、検収書、請求書、領収書など（決算関係書類を除く
国税関係書類）

どのようなメリットがあるの？

- 読み取った後の紙の書類を廃棄できるので、紙の書類のファイリング作業や保存スペースが不要になります。
- 紙で受け取った領収書などをスマホで読み取って経理担当に送付すれば、書類の受け渡しから保存までをスキャナデータのみでできるので、経理担当もテレワークがしやすくなります。
- スキャナ保存を始めるための特別な手続きは、原則（※）必要ないので、任意のタイミングで始められます。

※ スキャナ保存を始めた日より前に作成・受領した重要書類（過去分重要書類）をスキャナ保存する場合は、あらかじめ税務署に届出書を提出する必要があります。

どうやって保存すればいいの？

- スキャナ保存の様々なルールを満たして保存するためには、対応ソフト等を使用することが一般的です。
- ルールに従って保存できる対応ソフト等か確認する方法は、国税庁ホームページに掲載しています。



市販の会計ソフト（JIIMA
認証）については[こちら](#)



自社開発システム等について
の事前相談窓口は[こちら](#)

もっとくわしく知りたいときは？

国税庁ホームページの「[電子帳簿等保存制度特設サイト](#)」に掲載の取扱通達やQ&Aなどをご確認ください。

こちらから特設サイトにアクセスできます



スキャナ保存を行うためのルールについては、次ページをご確認ください。

5. 参考

(3) スキャナ保存 (2/2)

スキャナ保存を行うためのルール

書類の区分 ルール	重要書類 (資金や物の流れに直結・連動する書類)	一般書類 (資金や物の流れに直結・連動しない書類)
書類の例	契約書、納品書、請求書、領収書 など	見積書、注文書、検収書 など
入力期間の制限	次のどちらかの入力期間内に入力すること ① 書類を作成または受領してから、速やか(おおむね7営業日以内)にスキャナ保存する(早期入力方式) ② それぞれの企業において採用している業務処理サイクルの期間(最長2か月以内)を経過した後、速やか(おおむね7営業日以内)にスキャナ保存する(業務処理サイクル方式) ※ ②の業務処理サイクル方式は、企業において書類を作成または受領してからスキャナ保存するまでの各事務の処理規程を定めている場合のみ採用できます 一般書類の場合は、入力期間の制限なく入力することもできます(注)	
一定の解像度による読み取り	解像度200dpi相当以上で読み取ること	
カラー画像による読み取り	赤色、緑色及び青色の階調がそれぞれ256階調以上(24ビットカラー)で読み取ること 一般書類の場合は、白黒階調(グレースケール)で読み取することもできます(注)	
タイムスタンプの付与	入力期間内に、総務大臣が認定する業務に係るタイムスタンプ(※1)を、一の入力単位ごとのスキャナデータに付すこと ※1 スキャナデータが変更されていないことについて、保存期間を通じて確認することができ、課税期間中の任意の期間を指定し、一括して検証することができるものに限り ※2 入力期間内にスキャナ保存したことを確認できる場合には、このタイムスタンプの付与要件に代えることができます	
バージョン管理	スキャナデータについて訂正・削除の事実やその内容を確認することができるシステム等又は訂正・削除を行うことができないシステム等を使用すること	
帳簿との相互関連性の確保	スキャナデータとそのデータに関連する帳簿の記録事項との間において、相互にその関連性を確認することができるようにしておくこと	(不要)
見読可能装置等の備付け	14インチ(映像面の最大径が35cm)以上のカラーディスプレイ及びカラープリンタ並びに操作説明書を備え付けること 白黒階調(グレースケール)で読み取った一般書類は、カラー対応でないディスプレイ及びプリンタでの出力で問題ありません(注)	
速やかに出力すること	スキャナデータについて、次の①～④の状態ですぐに出力することができるようにすること ① 整然とした形式 ② 書類と同程度に明瞭 ③ 拡大又は縮小して出力することができる ④ 4ポイントの大きさの文字を認識できる	
システム概要書等の備付け	スキャナ保存するシステム等のシステム概要書、システム仕様書、操作説明書、スキャナ保存する手順や担当部署などを明らかにした書類を備え付けること	
検索機能の確保	スキャナデータについて、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、取引金額及び取引先での検索 ② 日付又は金額に係る記録項目について範囲を指定しての検索 ③ 2以上の任意の記録項目を組み合わせた検索 ※ 税務職員による質問検査権に基づくスキャナデータのダウンロードの求めに応じることができるようにしている場合には、②及び③の要件は不要	

(注) 一般書類向けのルールを採用する場合は、事務の手続(責任者、入力の順序や方法など)を明らかにした書類を備え付ける必要があります(特設サイトにサンプルを掲載しています。)。 2

出典: 国税庁HPより

5. 参考 (4) 電子取引 (1/3)

【令和6年1月以降用】

令和5年7月

電子帳簿保存法

電子取引データの保存方法をご確認ください

申告所得税・法人税に関して帳簿・書類を保存する義務のある方が、注文書・契約書・送り状・領収書・見積書・請求書などに相当する電子データをやりとりした場合には、その電子データ（電子取引データ）を保存しなければなりません。

どのようなデータの保存が必要なの？

- 紙でやりとりしていた場合に保存が必要な書類（注文書・契約書・送り状・領収書・見積書・請求書など）に相当するデータを保存する必要があります。
- あくまでデータでやりとりしたものが対象であり、紙でやりとりしたものをデータ化しなければならない訳ではありません。
- 受け取った場合だけでなく、送った場合にも保存する必要があります。

どのように保存する必要があるの？

- 改ざん防止のための措置**をとる必要があります。
- 「日付・金額・取引先」で検索**できる必要があります。
- ディスプレイやプリンタ等を備え付ける必要があります。

※ 保存するファイル形式は問いませんので、PDFに変換したものや、スクリーンショットでも問題ありません。

もっとくわしく知りたいときは？

電子帳簿保存法の取扱通達・Q&A・説明動画などを国税庁ホームページの「[電子帳簿等保存制度特設サイト](#)」に掲載しています。

こちらから特設サイトに
アクセスできます



「改ざん防止のための措置」や「検索のための簡易な方法」については、次ページをご確認ください。

5. 参考

(4) 電子取引 (2/3)

改ざん防止のための措置とは？

- 「改ざん防止のための事務処理規程を定めて守る」といったシステム費用等をかけずに導入できる方法もあります。
 - 改ざん防止のための事務処理規程のサンプルは、国税庁HPに掲載しています。
- ※ 上記のほか、「タイムスタンプを付与」「訂正・削除の履歴が残るシステム等での授受・保存」といった方法もあります。

検索要件を満たすための簡易な方法とは？

専用のシステムを導入していなくても、以下のいずれかの方法で対応することができます。

① 表計算ソフト等で索引簿を作成する方法

表計算ソフト等で索引簿を作成、表計算ソフト等の機能を使って検索する方法です。
索引簿のサンプルは、国税庁HPに掲載しています。

【①のイメージ】

連番	日付	金額	取引先	備考
1	20240331	110000	(株)霞商店	請求書
2	20240210	330000	国税工務店(株)	注文書
3	20240228	330000	国税工務店(株)	領収書
⋮				
49	20241217	220000	(株)霞商店	請求書
50	20241227	55000	国税工務店(株)	領収書

② 規則的なファイル名を付す方法

データのファイル名に規則性をもって「日付・金額・取引先」を入力し、特定のフォルダに集約しておくことで、フォルダの検索機能が活用できるようにする方法です。

【②のイメージ】

- 📄 20240331_110000_(株)霞商店.pdf
- 📧 20240210_330000_国税工務店(株).msg
- 📄 20240228_330000_国税工務店(株).pdf
- 📧 20241217_220000_(株)霞商店.pdf

※ 税務調査の際に職員から電子取引データのダウンロードの求めがあった場合には、その電子取引データについて提出してください。

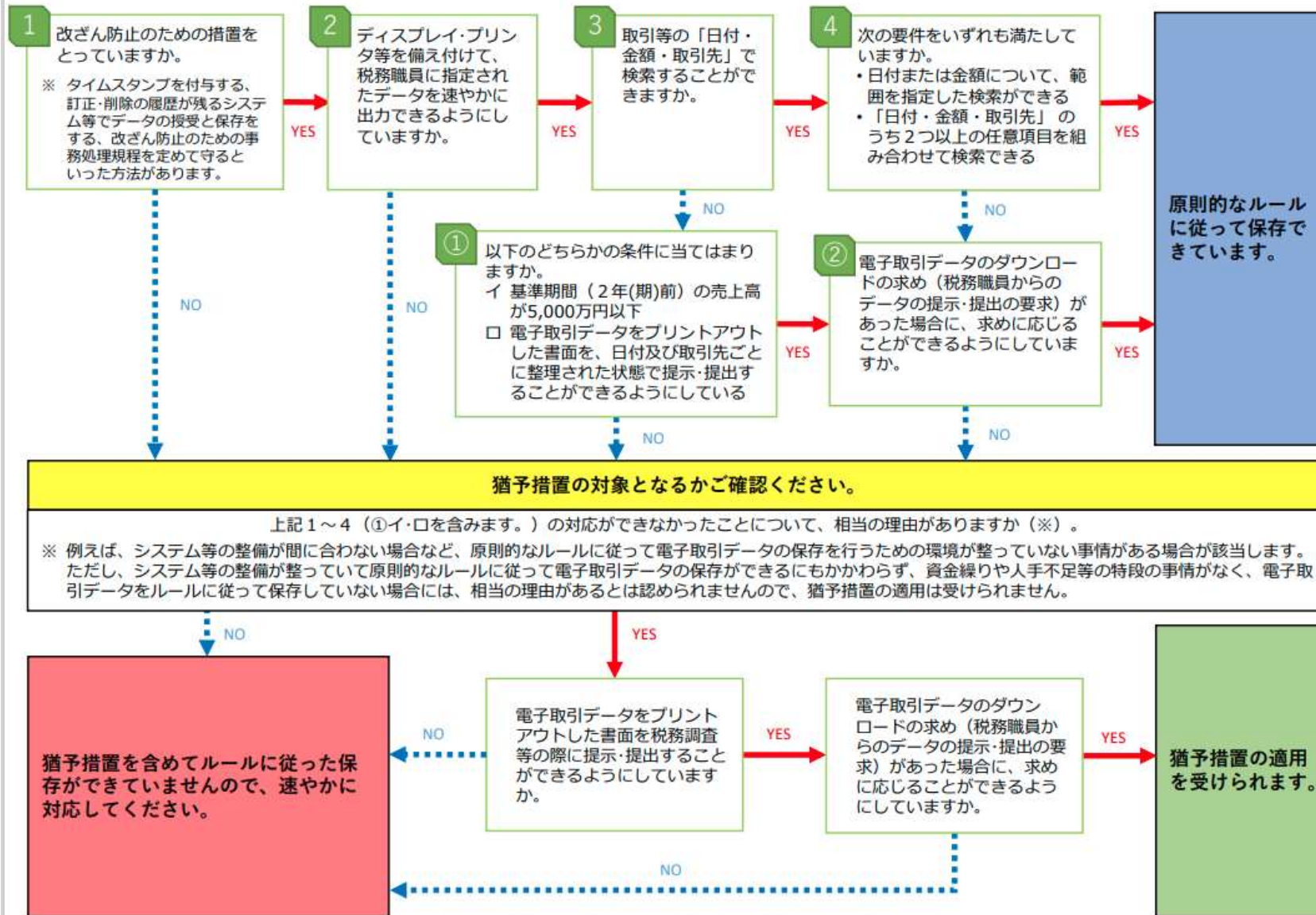


改ざん防止のための事務処理規程や索引簿のサンプルは、
[こちら](#)から確認できます

5. 参考

(4) 電子取引 (3/3)

電子取引データをルールに従って保存できていますか？【令和6年1月1日以後にやり取りする電子取引データ用】



出典: 国税庁HPより