

電子帳簿保存法への対応 導入ガイド

目次

1. 電子帳簿保存法とは
2. 「電子帳簿等保存」への対応機能
3. 「スキャナ保存」「電子取引」への対応機能
4. さらに便利な機能
5. 改正のポイントと適用時期
6. 学校法人も改正の対象？
7. よくある質問Q&A

学園様での電子帳簿保存法対応におかれましては、会計士・税理士の先生に必ずご相談いただきますようお願いいたします。

1. 電子帳簿保存法とは

電子帳簿保存とは、「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(平成10年法律第 25 号)」です。各税法(法人税法、消費税法)で原則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磁的記録(電子データ)による保存を可能とすること及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。電磁的記録(電子データ)による保存区分は「電子帳簿等保存」、「スキャナ保存」、「電子取引」の3種類に区分されています。学園で取り扱われている帳簿や書類が電子帳簿保存法上の、どの保存区分に該当するのか、また各保存要件へのレーザーでの対応について一覧にまとめています。

対象書類と保存要件

カテゴリ	国税関係帳簿	国税関係書類		電子取引に係る電磁的記録	
		決算関係書類	取引関係書類		
対象書類	仕訳帳 出納帳 総勘定元帳 補助簿 など	貸借対照表 資金収支計算書 決算書類全般 など	【重要書類】 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 など	【一般書類】 ・見積書 ・注文書 ・検収書 など	EDI 取引 インターネット取引 電子メール取引 クラウド取引 など
		自己が一貫して電子で作成／発行／保存	発行／受領が紙の書類	取引情報の授受を電磁的方式により行う取引	
保存区分	電子帳簿等保存	スキャナ保存	スキャナ保存	電子取引	
主な要件	<ul style="list-style-type: none"> ダウンロードの求めに応じること 訂正削除履歴の保存、改ざん防止処置 検索機能の確保 国税関係帳簿 / 書類の電磁的記録等による保存 (第 4 条 1 項、2 項)	<ul style="list-style-type: none"> タイムスタンプの付与 (又は訂正削除履歴の保存、改ざん防止処置) 解像度及び階調情報の保存 大きさ情報の保存 バージョン管理 (訂正又は削除の事実及び内容の確認等) 入力者等情報の確認 スキャン文書と帳簿との相互関連性の保持 検索機能の確保 国税関係書類のスキャナ保存 (第 4 条 3 項)	<ul style="list-style-type: none"> 改ざん防止処置 検索機能の確保 電子取引保存義務 (第 10 条 (改正後 第 7 条))		
対応製品	〈学校会計〉システム	〈学校会計〉システム + 〈学校会計〉プラス			
対応機能	帳簿・決算関係書類の電子作成 伝票保存 伝票の修正履歴 各種帳票⇒元帳⇒ズームイン機能 伝票一括更新履歴 伝票検索、伺検索、検索元帳 エクスポート	帳簿の関係書類として添付保存 添付ファイルに詳細情報を保存 添付ファイルの保存 添付ファイルの検索機能 ファイル一括アップロード機能 ファイル情報の一括更新機能 添付ファイルのダウンロード			
機能詳細	2. 「電子帳簿等保存」への対応機能をご覧ください。	3. 「スキャナ保存」「電子取引」への対応機能をご覧ください。			

3. 「スキャナ保存」「電子取引」への対応機能

前ページでご紹介したとおり、レーザー〈学校会計〉システムでは「電子帳簿等保存」の国税関係帳簿の保存要件を満たしており、システムで伝票入力、帳票作成を行っていただくだけで対応可能です。一方、「スキャナ保存」と「電子取引」につきましては、保存と管理により適した対応をレーザー〈学校会計〉プラスにて実現しています。〈学校会計〉プラスをご契約いただくことで、〈学校会計〉システムの伝票に国税関係書類を添付し保存する機能が付与されます。

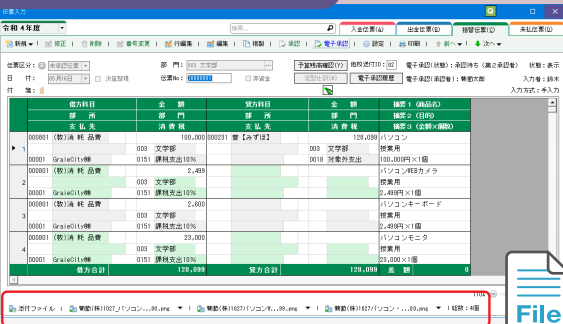
〈学校会計〉システム+〈学校会計〉プラスの対応機能

〈学校会計〉システム

〈学校会計〉システムの伝票に
ファイルを添付しクラウドに保存。

仕訳に証憑ファイル添付

【伝票入力】



〈学校会計〉プラス

書類と添付ファイルを保管

【キャビ Net】



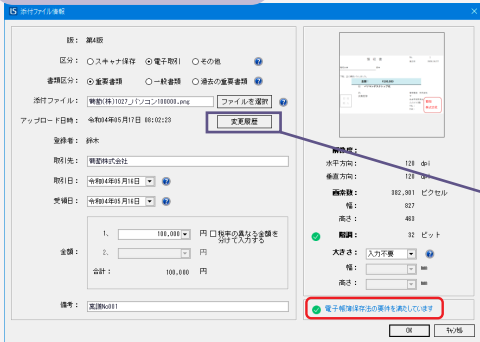
ファイル一括アップロード



100 ファイル
まで一括可能。

【証憑データ管理】-【添付ファイル一覧】-【一括アップロード】

保存チェック機能



【伝票入力】-【添付ファイル】

「スキャナ保存」「電子取引」を区分して保存。

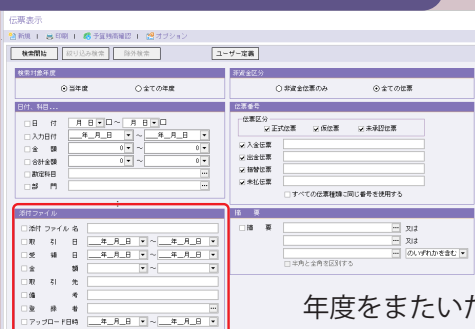
取引情報の入力はもちろん、保存要件の自動チェック機能。

ファイル変更履歴



添付ファイルの変更（差替）履歴管理で
改ざん防止。
削除したファイルは削除履歴として管理。

添付ファイルの情報から伝票を検索



年度をまたいだ検索も可能。

【伝票表示】-【伝票検索】

ファイル一覧から検索



【証憑データ管理】-【添付ファイル一覧】

クラウドなので税務調査や学内監査時にも便利。

レーザー〈学校会計〉プラスを利用することで
「電子帳簿保存法」に対応したスキャナ保存・電子取引の保存が可能。

4. さらに便利な機能

電子帳簿保存法に対応した〈学校会計〉システム、〈学校会計〉プラスの両製品のきめ細やかな保存機能や検索機能についてご紹介してきましたが、ほかにも安心・便利な機能が実装されています。経費申請をシステム化するための予算執行管理に関するオプション機能もご用意しています。

〈学校会計〉システム + 〈学校会計〉プラスの機能

IS 〈学校会計〉システム

会計データ保護管理

【会計データ関連】

ロック内容	状態（年度保護）	状態（部門保護）	ロック済み状態での制限
A-1: 年度保護	ロック済		「A」: 年度保護をロック済みにすると「A1~A4」のデータもロック済みにして制御されます。 ・ 年度保護解除入力不可（年度保護中でロック可能、個別ロック機能なし） ・ 伝票、出納簿入力不可 ・ 支払原簿（支払伝票生成不可、移行帳簿データ作成可能） ・ 配分処理（配分仕訳自動生成不可） ・ 得意からの伝票生成不可（得意の伝票も承認は可能）
A-2: 月別予算データの保護	ロック済	ロック済: 4月 ロック済: 5月	・ 予算入力不可 ・ 予算修正不可 ・ 予算繰上げ不可 ・ 月別予算入力不可 ・ 各決算書種別入力不可
A-3: 決算データ保護	ロック済	ロック済: 決算表示 ロック済: 基本金明細帳入力 ロック済: 借入金明細帳入力	・ 内部予算入力不可 ・ 予算書申請（申請可能）、承認（承認不可） ・ 予算追加・指替可能（入力可能） ・ ロック機能なし ・ ロック機能なし
A-4: 内部予算データの保護	ロック済		
B: 内部予算執行管理（向入力） C: 財務分析（分析金額入力）			

仕訳データや決算データのロック機能はもちろん、各種データのロック状態を一覧で管理。

バックアップデータ保存

【ファイル】 - 【バックアップ】

〈学校会計〉システムで入力したデータを任意のタイミングでバックアップデータとして保存。クラウド型ならサーバー保管されるので安心。

エクスポート機能

電子帳簿の保存要件である「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ようにしておくこと」に対応できるようにエクスポート機能を完備。

IS 〈学校会計〉プラス

ファイル情報を一括更新

【証憑データ管理】 - 【添付ファイル一覧】

ファイルに付随する詳細情報を一括で更新。

「電子承認」機能

【電子承認】

〈学校会計〉プラスには「電子承認」機能が標準搭載申請内容と添付ファイルを Web 上で確認。

予算執行プラス

教職員が自ら Web 上で伺書（執行伺・入出金伺、旅費申請・旅費精算）を入力して申請できます。見積書・請求書・領収書などを伺書に添付することもできるので原本の提出を待つことなく、経理担当者は事務処理が行えます。

〈学校会計〉プラスの「電子承認」と一緒に利用することで、ペーパーレス、脱ハンコを実現し、電子帳簿保存法にも対応しやすくなります。

ぜひ、『予算執行管理のシステム化』ガイドもご覧ください。

5. 改正のポイントと適用時期

令和4年1月1日施行の改正により税務署長の事前承認制度が廃止され、タイムスタンプ要件や検索要件等が緩和されるなど、よりペーパーレス化への促進が図られていますので、その改正ポイントと適用時期も確認しておきましょう。

改正のポイント

事前承認制度



改正前

3か月前までに所轄税務署に申請が必要。

改正後

会計ソフトやスキャナなど、必要な機材やツールを揃えて基準を満たせば、すぐに電子帳簿保存を開始できる。

適正事務処理要件



改正前

スキャナ前の書類改ざんを防ぐため、社内規定の整備や定期検査などの対応が必要。また、紙の原本も保存しなければならず、担当者は2名以上必要。

改正後

担当者1名でOK。

タイムスタンプ要件

緩和

改正前

受領者が署名したうえで、3営業日以内にタイムスタンプの付与が必要。

改正後

署名は不要。タイムスタンプ付与の期限は2か月以内に緩和。電子データの修正・削除などのログが残るシステムを使う場合はタイムスタンプ付与が不要、クラウド上の保存も可能。事務処理規定の作成は必要。

検索要件

緩和

改正前

取引年月日、勘定科目、取引金額やその他の主要項目すべてを設定できることが必要。日付や金額について「範囲指定」検索や、2つ以上の項目を組み合わせるとも要求。

改正後

検索の必須項目が取引の「年月日」「金額」「取引先」の3つに削減。税務署からの電子データのダウンロード要請に対応できるように対応している場合、範囲指定や項目を組み合わせるとも設定する機能の確保は不要。

改正の適用時期

適用開始

令和4年1月1日～

2年間の移行準備期間

～令和5年12月31日

令和6年1月1日～

電子帳簿等保存

令和4年1月1日以降開始する事業年度 ※学校は令和4年4月～

任意

スキャナ保存

令和4年1月1日以降保存を行う書類から

任意

電子取引

令和4年1月1日以降の電子取引

任意

令和6年1月1日以降
所得税・法人税納税法人
は電子保存義務化！

6. 学校法人も改正の対象？

改正で義務化となる「電子取引」については学校法人も対象なのか？というのが気になるころだと思えます。国税庁のホームページにある『電子帳簿保存法一問一答【電子取引関係】』によると、消費税のみ納めている学校法人は義務化の対象ではないものの、収益事業を行い法人税を支払っている学校、また所得税を支払っている個人立幼稚園は対象となるようです。しかし、今回の改正の対象外であったとしても、学校法人においてもデータ化は避けては通れない課題になってくると思えます。会計士や税理士の先生にご相談のうえデータ化の計画を立てていかれることをおすすめします。

改正の対象 * 電子帳簿保存法一問一答【電子取引関係】より






問21 電子取引で授受したデータについて、所得税法・法人税法と消費税法で取扱いにどのような違いがあるのですか。

【回答】

令和3年度の税制改正により、所得税（源泉徴収に係る所得税を除きます。）及び法人税に係る保存義務者については、令和4年1月1日以後行う電子取引の取引情報に係る電磁的記録を紙面やマイクロフィルム（以下「紙面等」といいます。）に出力して保存する措置が廃止されましたので、その電磁的記録を一定の要件の下、保存しなければならないこととされました。

一方、消費税に係る保存義務者が行う電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存については、その保存の有無が税額計算に影響を及ぼすことなどを勘案して、令和4年1月1日以後も引き続き、その電磁的記録を紙面に出力することにより保存することも認められています（令和5年10月の適格請求書等保存方式の導入に伴う電子インボイスの保存についても、【問4】のとおり一定の方法により出力した紙面の保存により仕入税額控除の適用が可能です。）。

電子データ保存により効率化される経理業務

 <p>郵送による原本到着を待ってから処理開始</p>	 <p>大量の伝票と各種帳票を突き合わせてファイリング</p>	 <p>保管のために出力し、バインダーや保管場所を確保</p>
 <p>過去の書類を確認するには保管庫を大捜査</p>	<p>従来の業務方法では手間とコストが結構かかっているのでは？</p>	 <p>帳票や伝票の取り扱いには事務室内での事務処理が必須</p>



7. よくある質問Q&A

電子帳簿保存へのレーザー〈学校会計〉の対応について、よくいただくご質問をまとめました。

Q1. 〈学校会計〉システムだけでは電子帳簿保存法に対応していないということですか？

〈学校会計〉システムでは国税関係帳簿の保存に対応していますが、国税関係書類と電子取引の保存については〈学校会計〉プラスを併用いただく必要があります。

Q2. 〈学校会計〉プラスを利用せずに書類を保管する方法もありますか？

検索機能の確保の要件を満たしていればシステム外でも保管可能ですが、国税庁の『電子帳簿保存法一問一答【電子取引関係】』によると、Excelで索引簿の作成、ファイル名に取引業者名や取引日付を入力する必要があり管理業務が煩雑になりそうです。
〈学校会計〉プラスでは電子帳簿保存法への対応はもちろん、出納帳入力、元帳や決算書のWeb閲覧、電子承認や周辺会計といった会計業務に役立つ機能を備えていますので、ぜひ一度ご検討ください。

Q3. 学内でタイムスタンプを押す、または取引先に押してもらえばよいのでは？

すべての取引先に対応の協力をお願いできるとは限りません。またタイムスタンプの利用には外部サービスの契約が必要となります。

Q4. レーザー〈学校会計〉はタイムスタンプに対応していますか？

〈学校会計〉システム・プラス共にタイムスタンプ機能は有していませんが、今回の改正で要件として認められるようになった「訂正・削除の履歴」を持つことで対応しています。

Q5. レーザー〈学校会計〉はJIIMA認証を取得し、優良な電子帳簿の条件を満たしていますか？

〈学校会計〉システム・プラス共にJIIMA認証は取得していませんが、「見読可能性の確保」や「検索機能の確保」などの優良な電子帳簿の条件を満たしております。

Q6. 〈学校会計〉プラスを導入すれば、電子帳簿保存にすべて対応できたことになりますか？

いいえ、学校では「見読可能装置（ディスプレイ）」の環境準備、学内規定として「事務処理規定」の作成が必要です。詳細は国税庁のホームページをご覧ください。か、会計士・税理士の先生にご相談ください。

Q7. 〈学校会計〉プラスで電子保存を行えば、原本は破棄してもいいのでしょうか？

はい、〈学校会計〉プラスでは保存要件を満たしているかのチェック機能も備えています。正しく電子保存することで原本の破棄は可能です。

Q8. 〈学校会計〉プラスで電子保存を行う場合、電子帳簿保存法の保存要件のチェックに対応しているファイル形式は何ですか？

「電子取引」については、すべてのファイルに対応しています。

「スキャナ保存」の保存要件にある解像度及び階調情報のチェックは以下のファイルのみに対応しています。

・ BMP (*.bmp) ・ PNG (*.png) ・ JPG (*.jpg,*jpeg) ・ TIFF (*.tif,*tiff)

Q9. 〈学校会計〉プラスで電子保存を行う場合、アップロードするファイル名として使用できない文字の制限はありますか？

はい、あります。

ファイル名として以下の文字は使用することができません。

¥ / : * ? " < > | % & + '

Q10. 〈学校会計〉プラスにはどのくらいファイルを保存できますか？

導入時の基本フォルダ容量は5GBです。ファイルのサイズによって保存可能な枚数は異なります。フォルダの容量残数を確認しながらアップロードでき、必要に応じて容量を増やしていく追加契約が可能です。

スキャナ保存チェックをクリアしたファイル

1枚のファイルサイズ	50KB	500KB	1000KB (1MB)	4800KB
アップロード可能枚数	100,000枚	10,000枚	5,000枚	1,040枚

Q11. 導入にあたり検討しておくことはありますか？

検討のポイントは大きく2つあります。

①導入の範囲

電子取引だけに対応するのか、すべての取引の証憑を電子データで保存するのか。

②権限の範囲

証憑をアップロードするのは事務室内で完結するのか、各教職員がアップロードするのか。

対応範囲が広がればそれだけ準備期間や運用変更が大きくなります。電子化の導入やスムーズな業務移行には学内調整が不可欠です。早めに準備を始められることをおすすめします。

製品に関するご質問やデモのご依頼はお気軽にご連絡ください。

電子帳簿保存法に関する詳細は国税庁ホームページにてご確認ください。

また、電子保存への対応をご検討の際には、会計士・税理士の先生に必ずご相談ください。



お問合せフォーム



レーザーサイト

<https://leyser.jp/>