

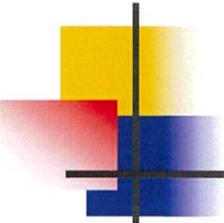
テレワーク経理を実現するには

～紙文書の削減と電子帳簿保存法～

東京税理士会本郷支部

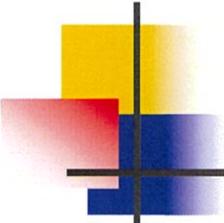
公認会計士 税理士

佐久間 裕幸



経理業務でのテレワーク

- テレワークがうまく機能しない
 - コミュニケーションや管理が機能しない
 - セキュリティの問題
 - 家庭では仕事がしにくい。パソコンを持ち帰れない
- これらが原因なら、解決の手段はある

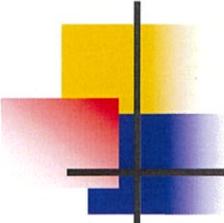


経理業務でのテレワーク

- 経理の場合に機能しないのは、別の理由があると思っています。

それは・・・

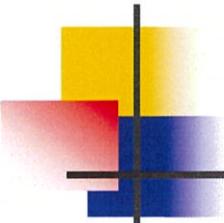
- 紙の書類があるからなのではないか？
- 紙の書類があることで・・・



経理業務でのテレワーク

<事例1>

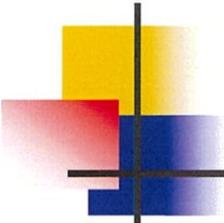
- 出張に行った営業マンが経費精算書，旅費精算書を作成して，上司の自宅へ郵送
- 上司の承認後，経理担当者の自宅へ郵送
- 精算書のチェックをして，すべての営業マンごとの精算支払額の一覧から振込依頼書を作成し，財務担当者の自宅へ郵送
- 財務担当者がチェックの上，銀行へ行く



経理業務でのテレワーク

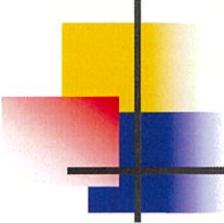
<事例2>

- 郵便物を開封しに会社へ入社。出てきた請求書や納品書を担当別に仕分けして、各担当の自宅へ郵送
- 伝票起票担当者は、伝票を起票・入力し、証憑とセットにして、上長（承認者）へ郵送，上長が伝票をチェックしつつ，承認
- ファイリングの担当者の家へ郵送



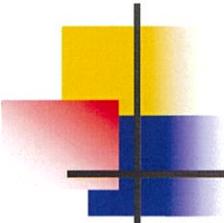
経理業務でのテレワーク

- 各種の書類が書面の形で存在して、この書面を前提に経理業務を行っている限り、会社で行う方が効率が圧倒的に良いはず
- 同じ悩みは、会計事務所の業務でも言える



経理業務から書面を無くす

- 先ほどの営業マンの経費精算・旅費精算であれば・・・事例1
- 請求書や納品書が会社に送られてくる場合は？・・・事例2



事例1 <再掲>

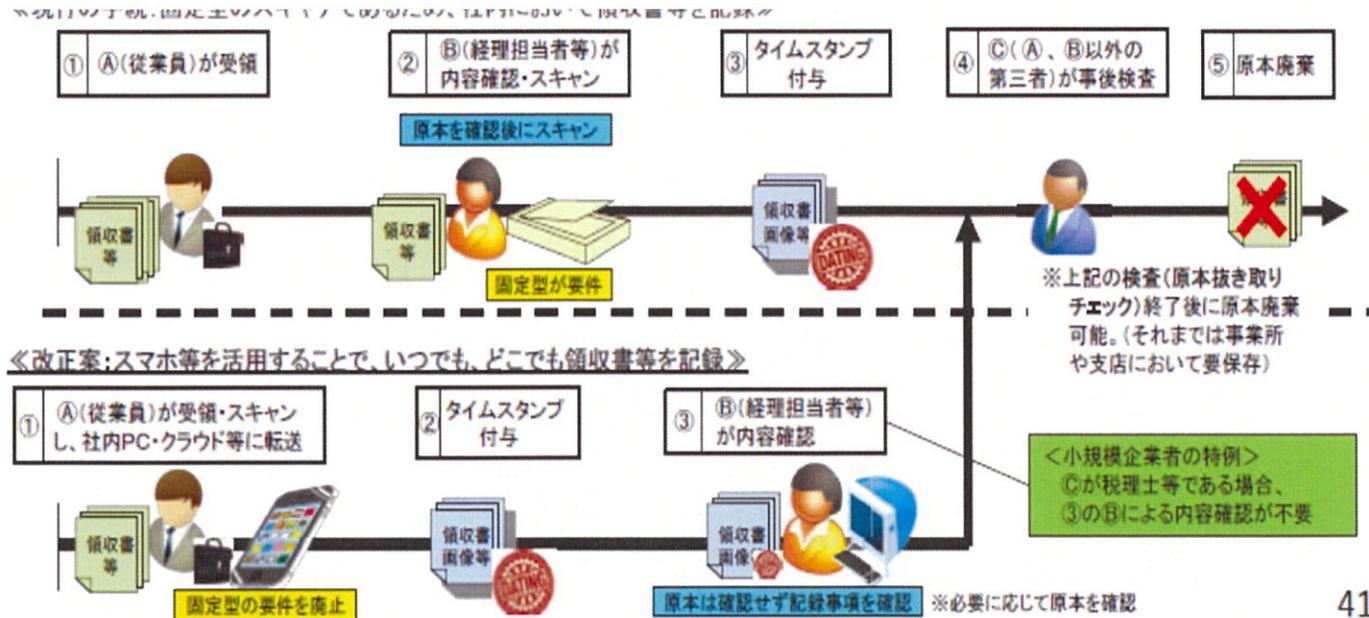
- 出張に行った営業マンが経費精算書，旅費精算書を作成して，上司の自宅へ郵送
- 上司の承認後，経理担当者の自宅へ郵送
- 精算書のチェックをして，すべての営業マンごとの精算支払額の一覧から振込依頼書を作成し，財務担当者の自宅へ郵送
- 財務担当者がチェックの上，銀行へ行く

事例1 <改善案>

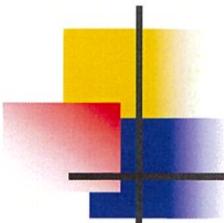


- ① 領収書をスマホで撮影しサーバーへ
- ② 経費精算システムで経費精算書を作成し経理へ
- ③ 上司，経理部でのチェック後，経理処理，精算額の支払処理
- ④ 領収書の提出は，とりあえず後でも業務は回る

事例1 <改善案>



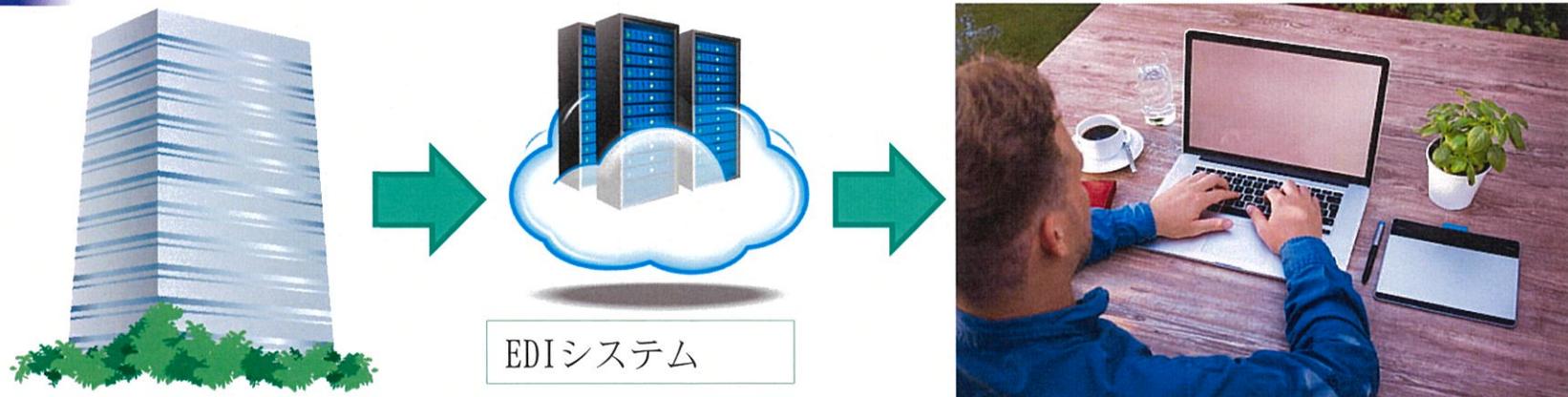
電子帳簿保存法のスキャナ保存が想定する業務の流れ



事例2<再掲>

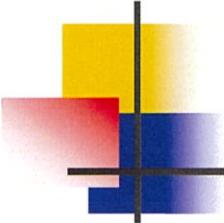
- 郵便物を開封しに会社へ入社。出てきた請求書や納品書を担当別に仕分けして、各担当の自宅へ郵送
- 伝票起票担当者は、伝票を起票・入力し、証憑とセットにして、上長(承認者)へ郵送、上長が伝票をチェックしつつ、承認
- ファイリングの担当者の家へ郵送

事例2<改善案>



- ① 仕入先から納品書や請求書がEDIシステム経由で
- ② 証憑類が書面ではなく電子的に入手できる
- ③ 購買部のチェック後，経理部でチェック，入力，仕入計上や支払いデータの作成

電子取引の取引情報の保存が電子帳簿保存法で義務付け



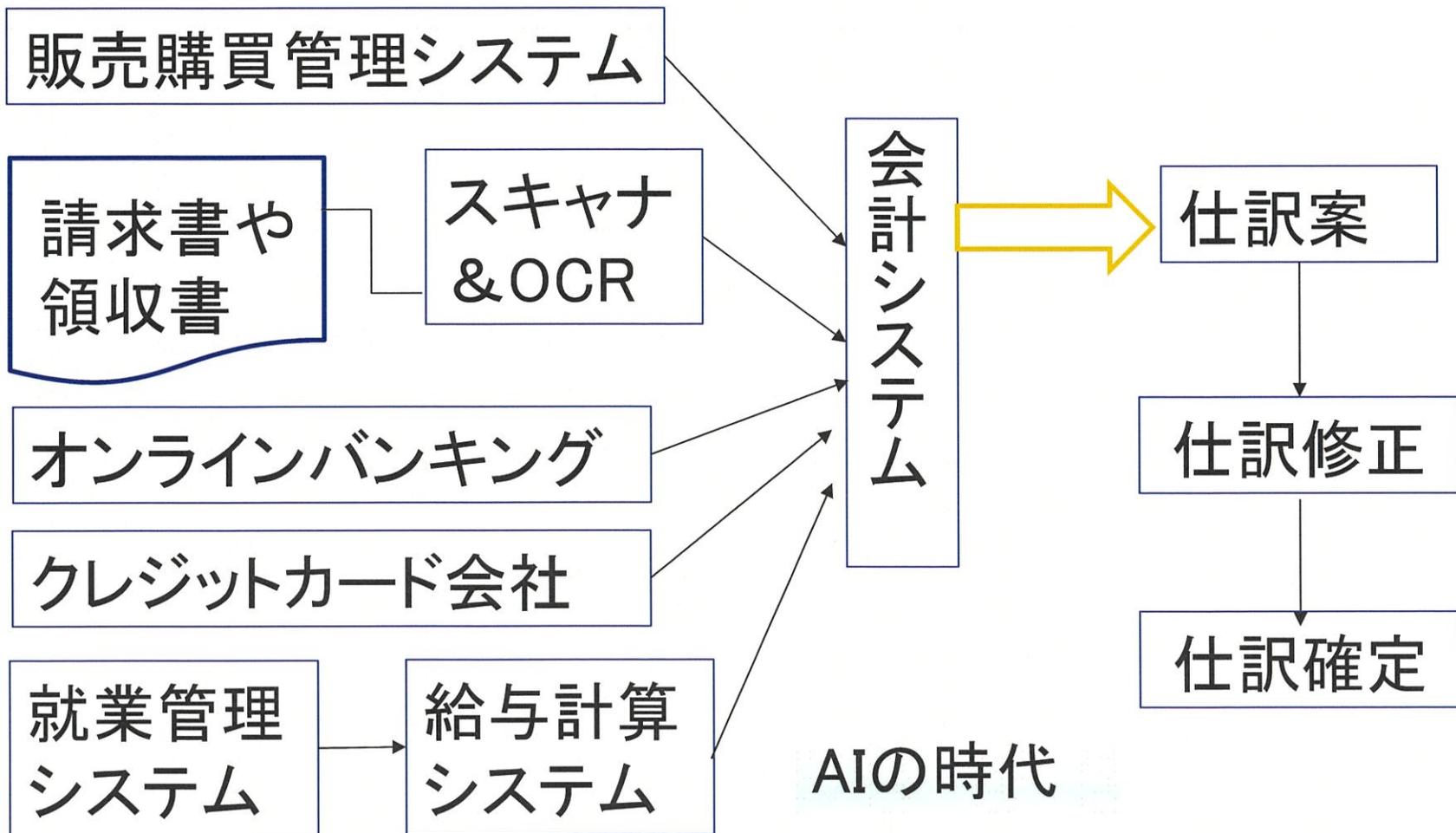
電子帳簿保存法

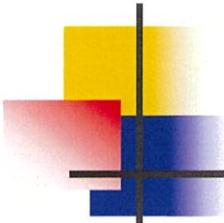
- 電子帳簿保存法という法律

- 帳簿の電子保存またはCOM保存
- 書類の電子保存またはCOM保存
- 書類のスキャナ保存
- 電子取引の電子保存またはCOM保存

テレワーク実現のシステムに税法も対応している

テレワークを実現するために





テレワークを実現するために

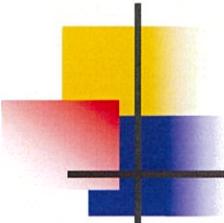
- 事例1についてはスキャナ保存を利用
- 事例2については、電子取引への移行を利用する。
- 以下、スキャナ保存の概略と電子取引保存の説明を。

スキャナ保存要件の詳細(1)

| スキャナ保存に係る要件の概要 | 規則第3条の該当箇所(注1) | 帳簿・書類のうち決算関係書類 | 書類のうち決算関係書類以外のもの | | |
|------------------|--------------------------|-----------------|------------------|--|-------------------|
| | | | 重要書類(注2) | | 一般書類(注3) |
| | | | 領収書・貸借書及びこれらの写し | 資金や物の流れに直結・連動する書類(請求書・納品書等) | 左記以外の書類(契約書・注文書等) |
| スキャナ保存の可否 | ㊦ | × | ○ | ○ | ○ |
| 実 実 性 の | 入力期間の制限 | ㊦-イ ㊦-ロ ㊦ | - | <p>【早期入力方式】 国税関係書類に係る記録事項の入力をその受領等後、速やか(1週間以内)に行うこと</p> <p>【業務処理サイクル方式】 国税関係書類に係る記録事項の入力をその業務の処理に係る通常の期間(1か月以内)を経過した後、速やか(1週間以内)に行うこと</p> <p>※ 国税関係書類の受領等から入力までの各事務の処理に関する規程を定めている場合に限る</p> <p>【適時入力方式】適時に入力(注4)</p> | |
| | 一定水準以上の解像度及びカラー画像による読み取り | ㊦ニイ ㊦ | - | <p>(1) 解像度が200dpi相当以上であること</p> <p>(2) 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)であること</p> <p>(2)に関しては、白黒階調(いわゆるグレースケール)での読み取りも認められる。(注4)</p> | |
| | タイムスタンプの付与 | ㊦ニロ ㊦ | - | <p>一般財団法人日本データ通信協会が認定する業務に係るタイムスタンプ(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)に限る。)を、一の入力単位ごとの電磁的記録の記録事項に付すこと</p> <p>※ 国税関係書類の受領者等が読み取る場合は、受領等後、受領者等が署名の上、特に速やか(3日以内)にタイムスタンプを付すこと</p> <p>受領者等が読み取る場合は、読み取る際に、又は受領等後、受領者等が署名の上、特に速やか(3日以内)にタイムスタンプを付すこと(注4)</p> | |

スキャナ保存要件の詳細(3)

| スキャナ保存に係る要件の概要 | 規則第3条の該当箇所(注1) | 帳簿・書類のうち決算関係書類 | 書類のうち記録簿等以外のもの | | |
|----------------|-------------------------|----------------|--|--|-------------------|
| | | | 重要書類(注2) | | 一般書類(注3) |
| | | | 領収書・契約書及びこれらの写し | 資金や物の流れに直結・連動する書類(請求書・納品書等) | 左記以外の書類(見積書・注文書等) |
| 可視性の確保 | 帳簿との相互関連性の確保 | ⑤五 | - | 国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項と当該国税関係書類に関連する国税関係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 | |
| | 見出し可能装置の備付け等 | ⑤六 | - | (1) 規則第3条第5項第6号に定める要件を満たした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 (2) 電磁的記録について、整然とした形式や4ポイントの大ききの文字を認識できることなど、規則第3条第5項第6号に規定する状態で、速やかに出力することができるようにすること | |
| | | ⑤ | - | 白黒階調(いわゆるグレースケール)による保存の場合、ディスプレイ及びプリンタはカラー対応である必要はない。(注4) | |
| | 電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付け | ①三 ⑤七 | - | 電子計算機処理システムの概要を記載した書類、そのシステムの開発に際して作成した書類、操作説明書、電子計算機処理並びに電磁的記録の備付け及び保存に関する事務手続を明らかにした書類を備え付けること | |
| 検索機能の確保 | ①五 ⑤七 | - | 電磁的記録の記録事項について、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、取引金額その他主要な記録項目での検索 (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 | | |

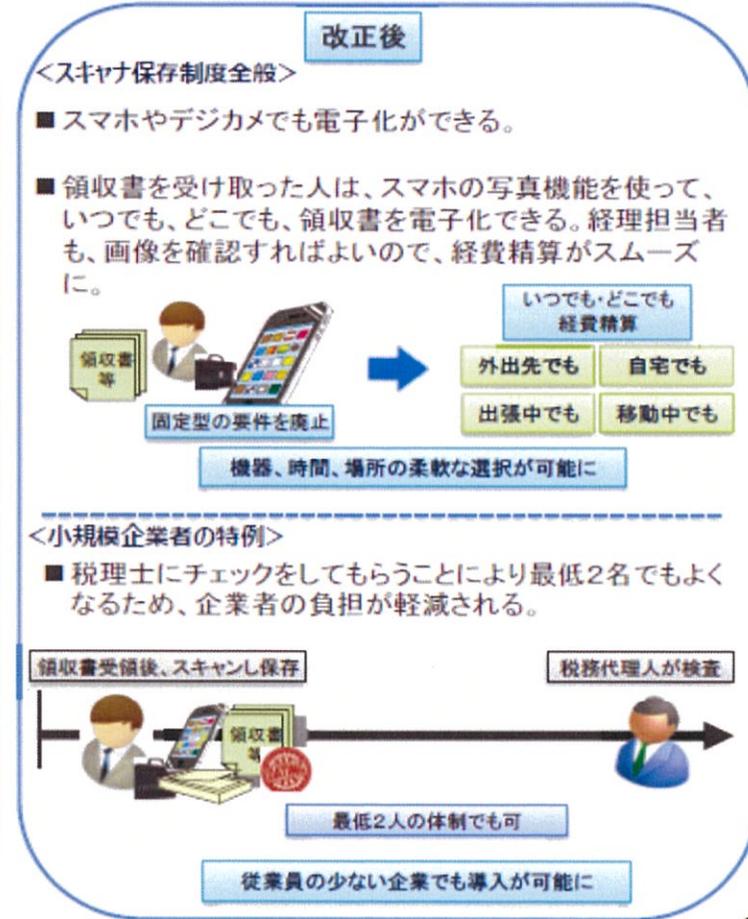
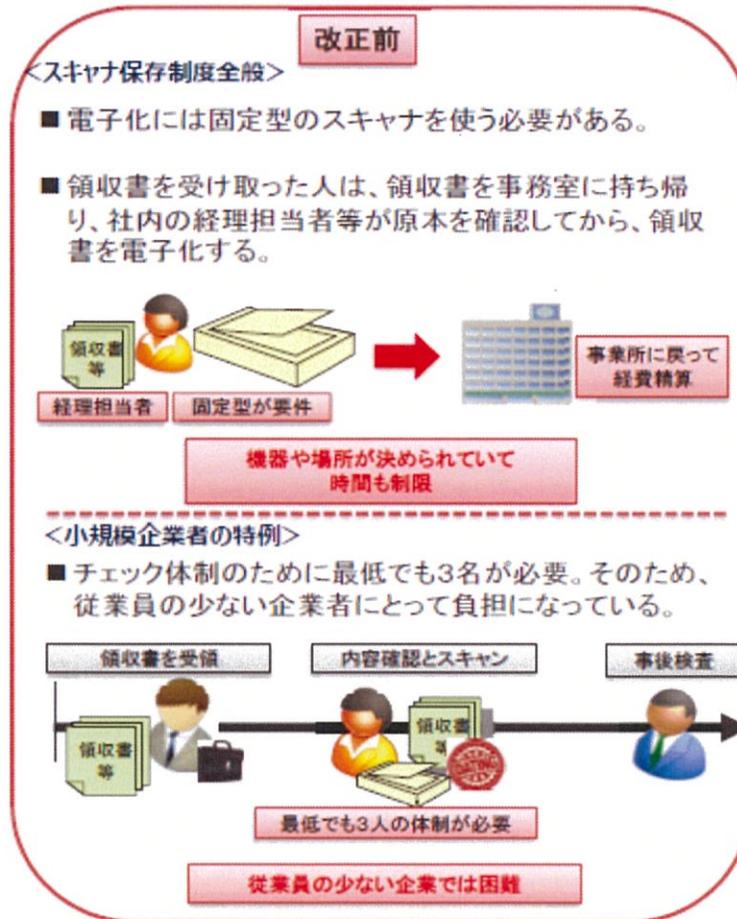


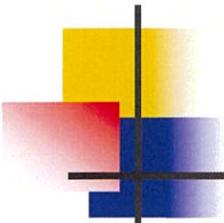
適正事務処理要件

- スキャナ読み取り前の紙段階で行われる改ざん等の不正を防ぐ観点から必要な措置として要件とされた。
 - ① 相互けん制
 - ② 定期的なチェック
 - ③ 再発防止策

平成28年改正のポイント

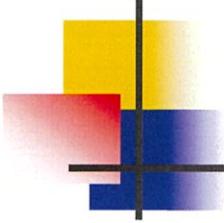
(参考)改正事項の概要





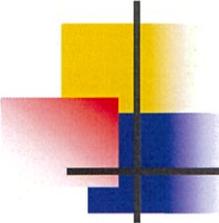
小規模企業者の特例

- 適正事務処理要件の特例
- （当該保存義務者が中小企業基本法第二条第五項（中小企業者の範囲及び用語の定義）に規定する小規模企業者である場合であって、定期的な検査を国税通則法第七十四条の九第三項第二号（納税義務者に対する調査の事前通知等）に規定する税務代理人が行うこととしているときは、相互に関連する当該各事務について、それぞれ別の者が行う体制を除く。



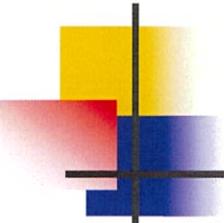
小規模企業者の定義

- 適正事務処理要件の特例
- おおむね常時使用する従業員の数が20人（商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、5人）以下の事業者をいう。
- 個人事業を含む全企業で見れば、およそ9割がこの定義における小規模企業者に該当



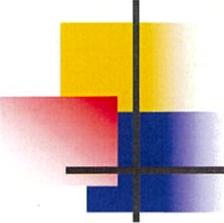
納税代理人の定義

- 税理士法第30条による税務代理権限証書を提出している税理士及び税理士法人並びに所定の手続をした弁護士若しくは弁護士法人をいう（国税通則法74の9③二）
- スキャナ保存のチェックだけの税務代理で代理権限証書を出すというよりは、法人税申告書、所得税申告書の作成や提出も請け負うのが普通
- その結果として、中小企業の税務、会計の適正化に寄与したい。



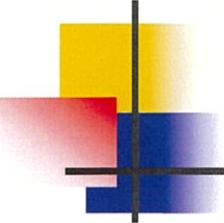
電子取引について

- ここまでのスキャナ保存の話は、
こういう手続に移行したければ、
電子帳簿保存法に基づく承認申請
を出すという話。
- テレワークのための2つ目、電子
取引の場合には、義務規定である
ことに留意。



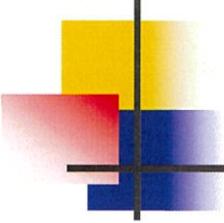
電子取引の保存（義務規定）

- ここまで述べてきた帳簿書類の電子保存に対して、電子取引の保存は、それを行っていた場合には、その取引情報を電子保存しなければならないという義務規定。
- それができないのであれば、紙出力、COM出力での保存が求められる。
- 大量の取引データがあるから、あるいは書面でのやり取りを排除するための電子取引なので、紙出力は本来あり得ない。



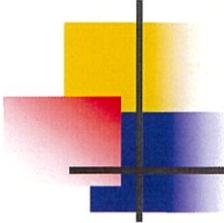
典型的な電子取引の事例

- コンビニエンスストアのお弁当を考える
- おにぎり10種類，唐揚げ弁当などの弁当10種類を大手コンビニチェーンの近隣500店舗に納品している弁当工場とコンビニチェーンの間での注文データと納品データのやり取り
- 出荷は1日3便



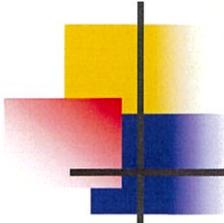
典型的な電子取引の事例

- コンビニチェーンでは、毎朝9時までに翌日分の注文を各店舗から集める。
- コンピュータ処理を経て、10時に注文データが弁当工場に届く
- この注文データをコンピュータで処理して、材料の払出量を指示し、翌日の配送に向けて、配送量を勘案しながら配送トラックへの指示書などを作成
- 20種×500店舗×3便=30,000個のデータ



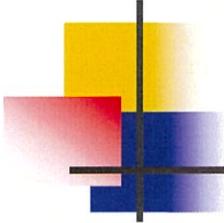
電子帳簿保存法第10条

- 所得税（源泉徴収に係る所得税を除く。）及び法人税に係る保存義務者は、電子取引を行った場合には、財務省令で定めるところにより、当該電子取引の取引情報に係る電磁的記録を保存しなければならない。ただし、財務省令で定めるところにより、当該電磁的記録を出力することにより作成した書面又は電子計算機出力マイクロフィルムを保存する場合は、この限りでない



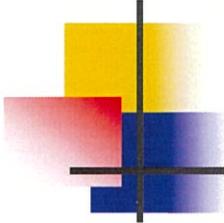
財務省令で定めるところ 電帳法施行規則第8条

- システム概要書類の備付け
電子計算機処理システムの概要を記載した書類の備付け
- 視認性の確保
電子計算機、プログラム、ディスプレイ及びプリンタ並びにこれらの操作説明書を備え付け
- 検索可能性の確保
取引データの検索ができること（次頁）
- 真実性の保持
真実性確保の措置のいずれかを行い保存をすること(次々頁)



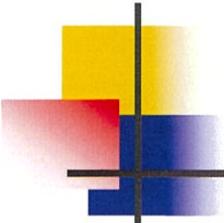
検索可能性の確保

- ① 取引年月日、その他の日付、取引金額その他の国税関係帳簿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することができること
- ② 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
- ③ 2つ以上の任意の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



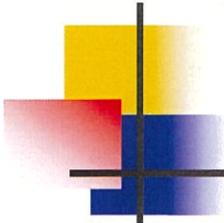
真実性の保持の措置（１）

- ① 取引データの記録事項にタイムスタンプが付された後、当該取引情報の授受を行うこと
- ② 取引情報の授受後遅滞なく、記録事項にタイムスタンプを付すとともに、当該電磁的記録の保存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できるようにしておくこと。
- ③ 次頁に掲げる要件のいずれかを満たす電子計算機処理システムを使用して当該取引情報の授受及び当該電磁的記録の保存を行うこと。



真実性の保持の措置（２）

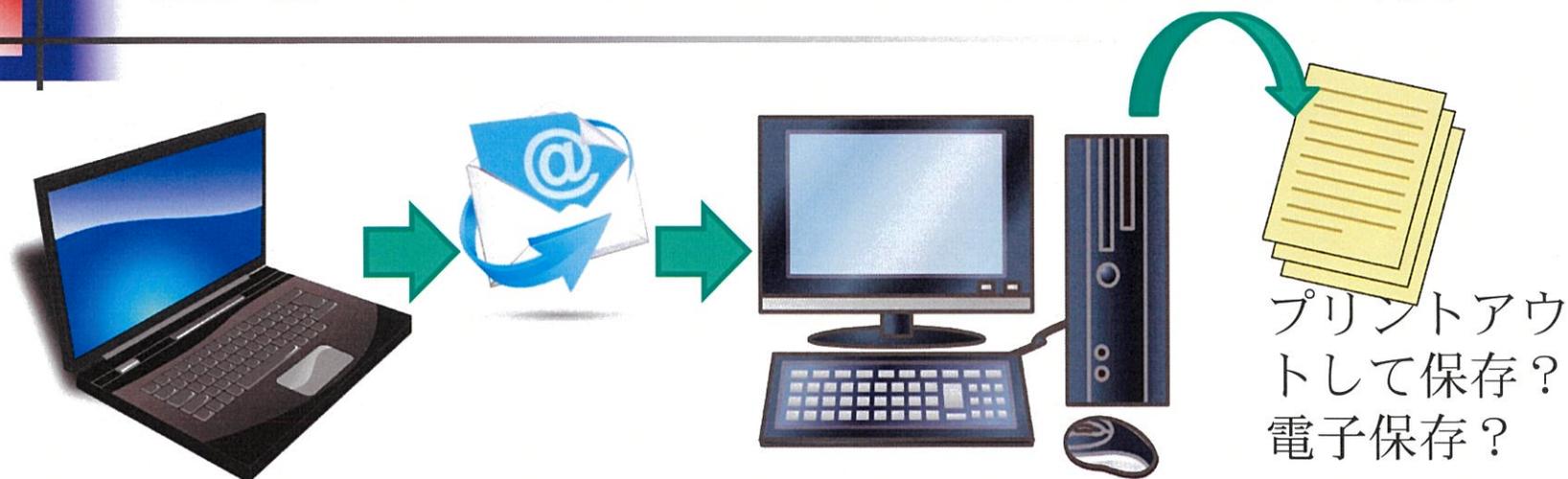
- イ 当該電磁的記録の記録事項について訂正又は削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認することができること。
 - ロ 当該電磁的記録の記録事項について訂正又は削除を行うことができないこと。
- ④ 電磁的記録の記録事項について正当な理由がない訂正及び削除の防止に関する事務処理の規程を定め、当該規程に沿った運用を行い、当該電磁的記録の保存に併せて当該規程の備付けを行うこと（国税庁でひな型提供）。



典型的な電子取引での真実性 確保

- ① タイムスタンプ付与後、取引情報授受
 - ② 授受後遅滞なく、タイムスタンプ付与並びに保存関係者情報保持
 - ③ 訂正・削除不可またはその履歴保持
 - ④ 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を定め、運用
- 電子取引用のシステムで行う以上、①～③のいずれかの措置がシステム仕様にあるはず

電子メールにより請求書や領収書等のPDFファイルを受領

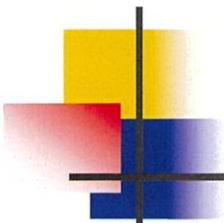


① タイムスタンプ付与後、取引情報授受

② 授受後遅滞なく、タイムスタンプ付与並びに保存関係者情報保持

③ 訂正・削除不可またはその履歴保持

④ 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を定め、運用



電子メールにより請求書や領収書等のPDFファイルを受領

- 検索可能性は、どのように確保する？
- たとえば、こんな管理表ならokか？

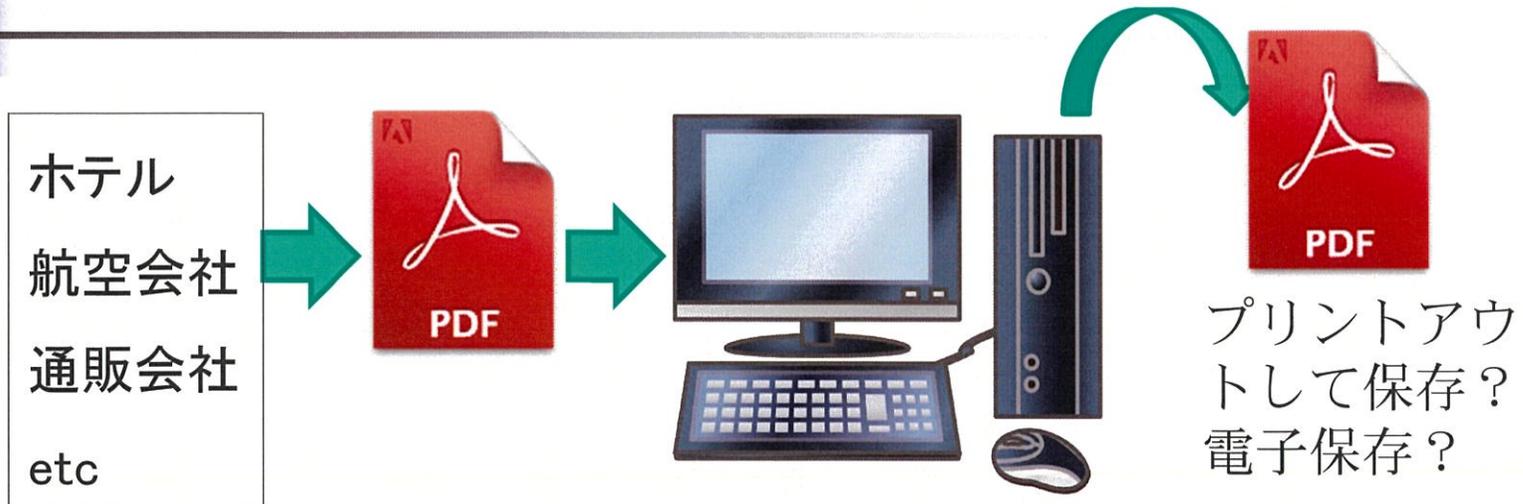
請求書管理表

ABC株式会社

2020年11月度

| 番号 | 請求締日 | 請求書発行日 | 請求金額(税抜) | 正味請求額 | 請求書ファイル名 |
|-----|----------|----------|----------|---------|--------------------------------|
| 001 | 20201130 | 20201116 | 74,000 | 73,845 | invoice001.pdf |
| 002 | 20201130 | 20201130 | 100,000 | 110,000 | invoice002.pdf |
| 003 | 20201130 | 20201130 | 200,000 | 220,000 | invoice003.pdf |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Webページからダウンロードした領収書等のデータを保存



① タイムスタンプ付与後、取引情報授受

② 授受後遅滞なく、タイムスタンプ付与並びに保存関係者情報保持

③ 訂正・削除不可またはその履歴保持

④ 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を定め、運用

Webページ上に表示される領収書等の画面印刷(ハードコピー)

ホテル
航空会社
通販会社
etc



ハードコピー
を保存する

shutterstock - 108422597

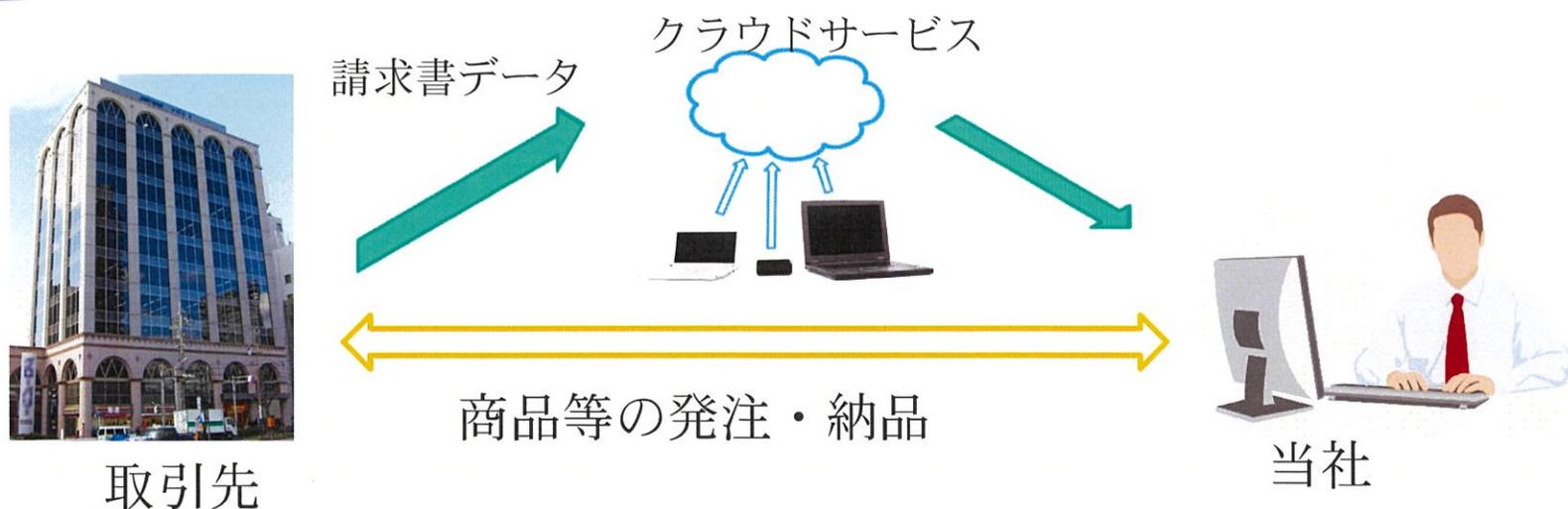
① タイムスタンプ付与後、取引情報授受

② 授受後遅滞なく、タイムスタンプ付与並びに保存関係者情報保持

③ 訂正・削除不可またはその履歴保持

④ 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を定め、運用

電子請求書や電子領収書の授受に係るクラウドサービスを利用



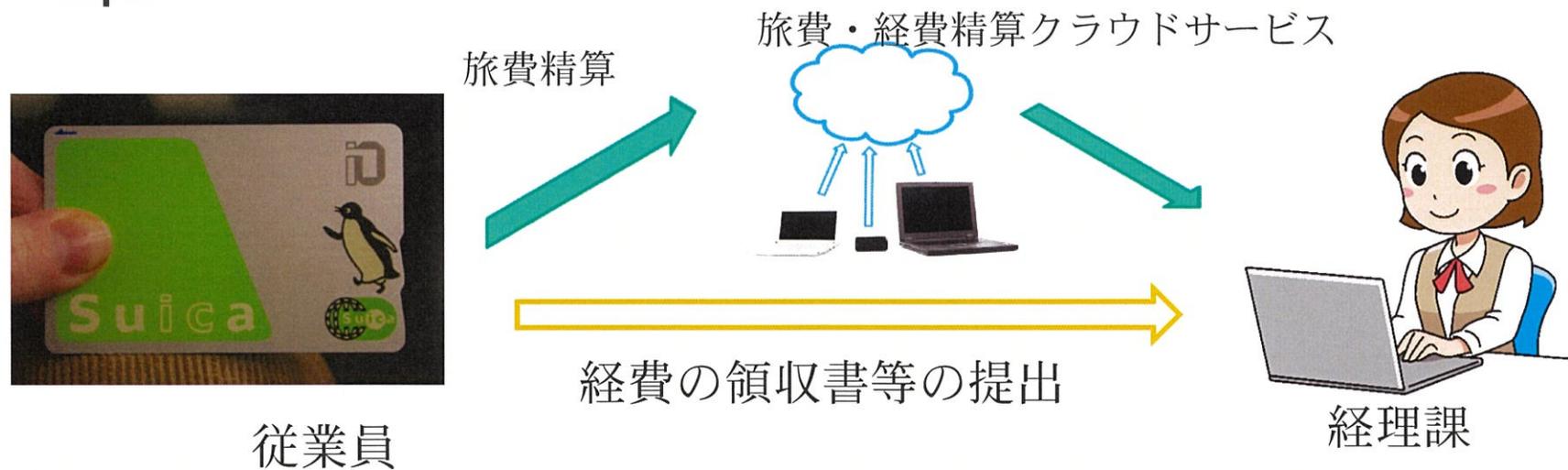
① タイムスタンプ付与後、取引情報授受

② 授受後遅滞なく、タイムスタンプ付与並びに保存関係者情報保持

③ 訂正・削除不可またはその履歴保持

④ 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を定め、運用

クレジットカードの利用明細、交通系ICカード等のデータを活用したクラウドサービスを利用



| | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| ① タイムスタンプ付与後、取引情報授受 | ③ 訂正・削除不可またはその履歴保持 |
| ② 授受後遅滞なく、タイムスタンプ付与並びに保存関係者情報保持 | ④ 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を定め、運用 |

ペーパレス化されたFAX機能を持つ複合機を利用



① タイムスタンプ付与後、取引情報授受

② 授受後遅滞なく、タイムスタンプ付与並びに保存関係者情報保持

③ 訂正・削除不可またはその履歴保持

④ 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を定め、運用

請求書や契約書等のデータをDVD等の記録媒体を介して受領



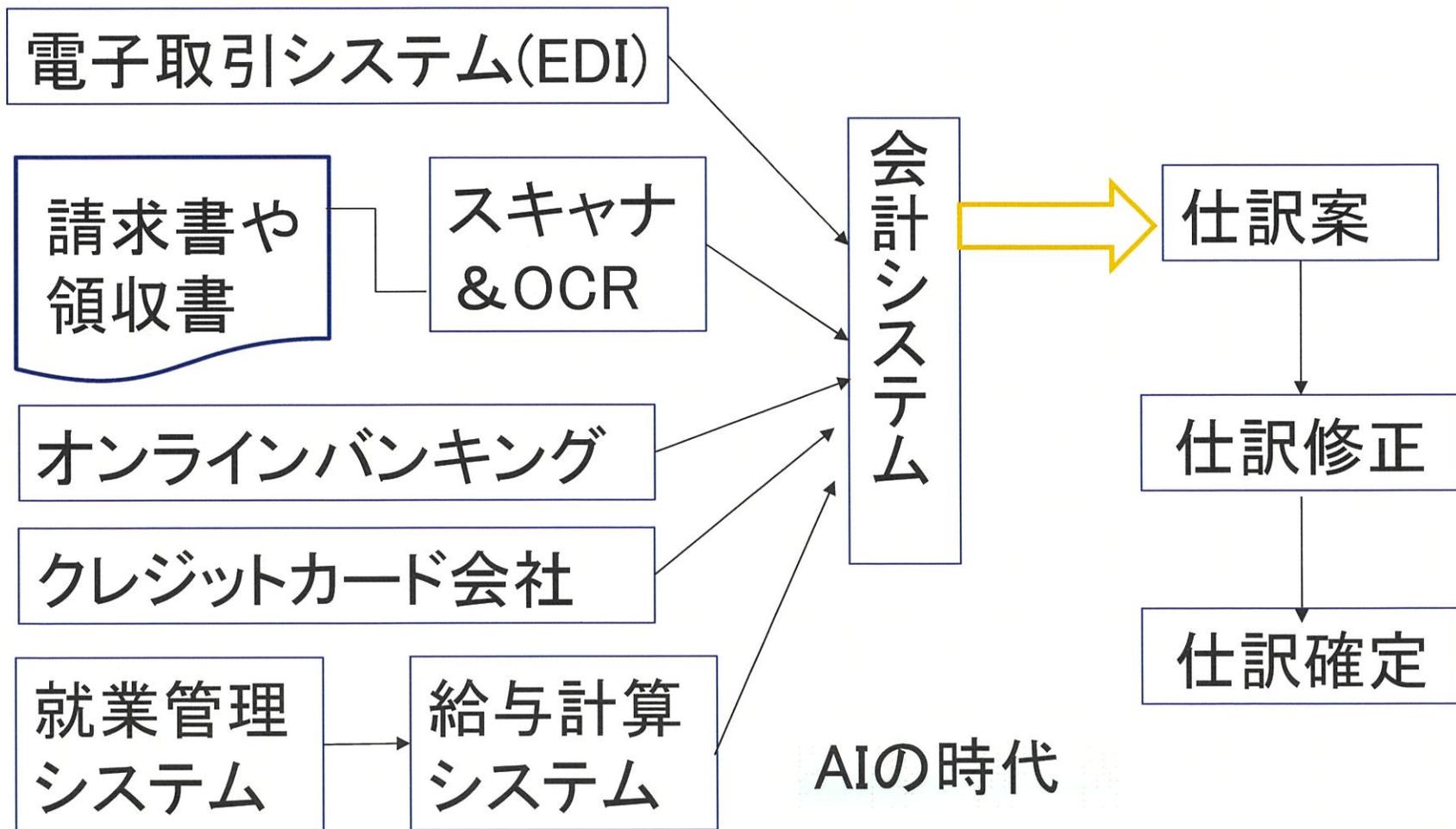
① タイムスタンプ付与後、取引情報授受

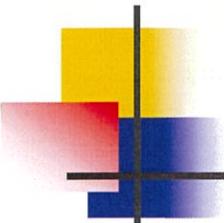
② 授受後遅滞なく、タイムスタンプ付与並びに保存関係者情報保持

③ 訂正・削除不可またはその履歴保持

④ 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を定め、運用

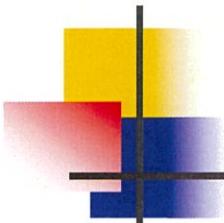
テレワークを実現するために





顧問税理士の対応

- スキャナ保存制度が便利になったという情報提供を行う
- スキャナ保存制度が活用できそうな企業には具体的な提案を行う
- 電子取引を行った場合は、取引データの保存義務があることを伝える
- 経理に来る紙の資料を電子化することでテレワークが可能になることを説明

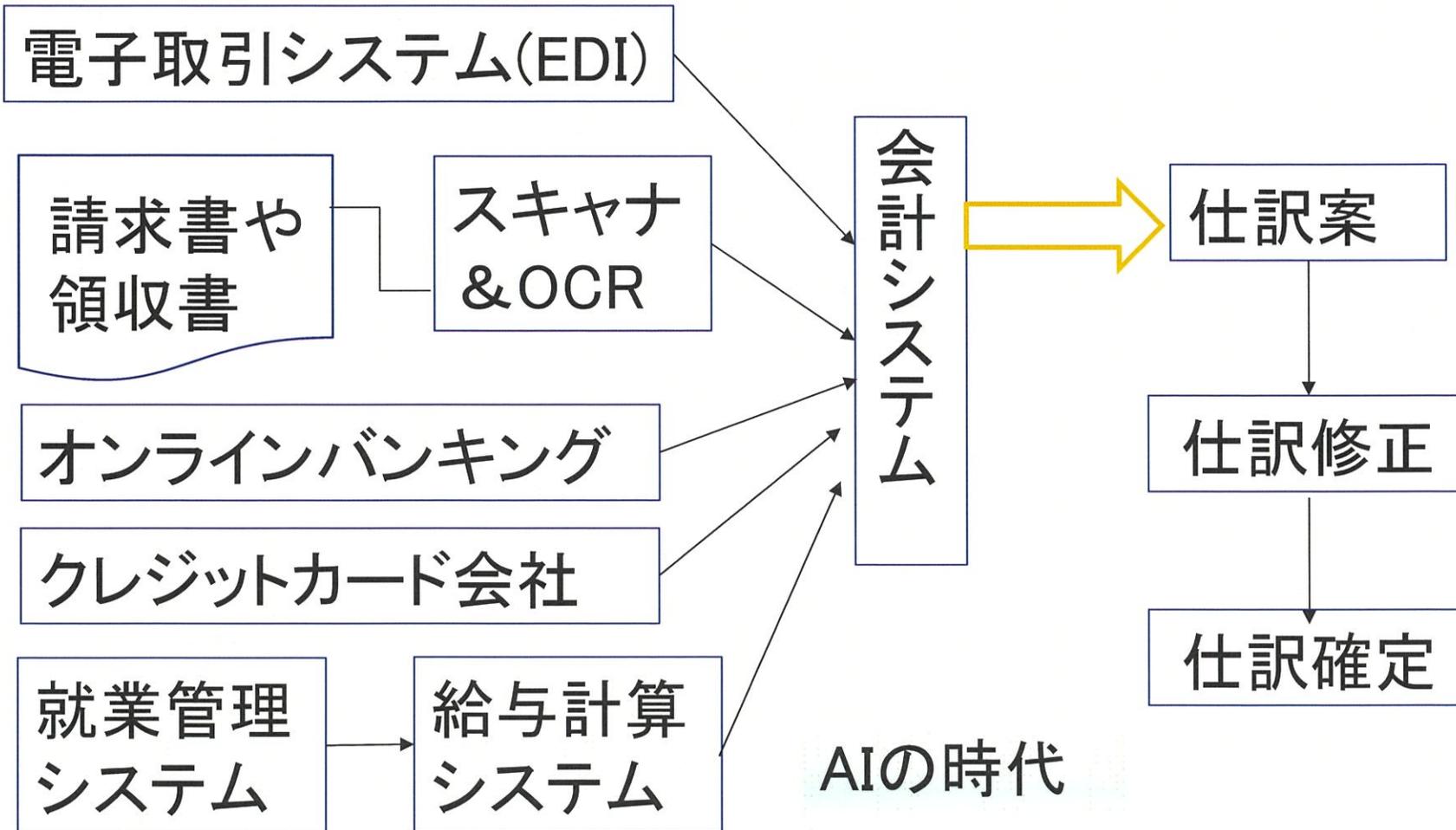


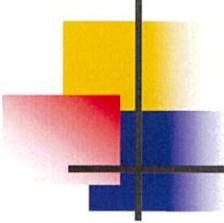
電子取引の保存義務の現実化 のタイミング

- 1998年の電子帳簿保存法の制定時から電子取引の保存義務の条文はあった
- しかし、この条文の適用で青色申告の取り消しになったという事例は効いたことがない
- 令和2年度税制改正では、電子取引の保存についての取扱い（施行規則と通達、一問一答）のみが改正された
- テレワークの一層の進展が求められる世情
- さすがに取引データ保存の徹底が必要？

<再掲>

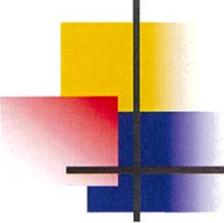
テレワークを実現するために





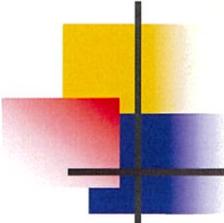
記帳代行がなくなる時代

- 前頁のような会計システムに入れるデータを集める部分のシステム化。
立派な会社の話だと思いがちであるが…
- 中小企業向けのソフトが出ているし、税務でも小規模企業向けの特則があったわけで、零細企業でもクラウドの進展とともにAIを利用したような高度な会計システムを利用することができるようになってきている。



記帳代行がなくなる時代

- クラウド会計が普及し、AIを取り込んで仕訳作成能力が高まると税理士に記帳代行を頼まなくても帳簿ができてしまう
- 年に1度の決算作業と法人税申告書の作成だけの業務へと縮小均衡せざるをえないのか
- 零細企業だと金額の大きな固定資産もないので、別表調整を無視して形だけの別表1、4、5（1）、5（2）を作れるマニュアルが普及したり、その程度はクラウド会計側が提供したらどうなるか



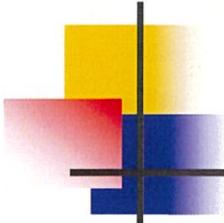
記帳代行がなくなる時代

- 役員報酬の定期同額の規定
- 個人事業のデザイナー等への支払いにおける源泉所得税
- 仕掛品の把握や売上と売上原価の対応関係のチェックやカットオフ
- などなど、税理士の知識や経験が求められる局面はある。また、こうした関与により中小企業の税務・会計の健全化が図れる
- このための切り札としてスマホ撮影保存でのチェック機能を提案する。



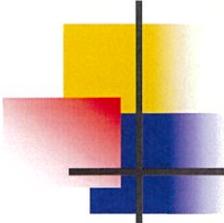
クラウド会計は活用次第で

- クラウドにデータがあれば常に顧客と税理士が同じデータを見ることが出来る
- 修正があっても直ちに顧客と共有できるため、ファイルの同期の問題が消える
- スマホ撮影保存の場合には、そもそもスマホ撮影後の領収書等を税理士事務所に直送してもらうことも出来る



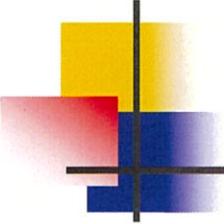
税理士事務所は テレワークできるか

- 紙を排除できるか？
 - 協働型での仕事ではテレワークは難しい。ジョブ型の仕事で職員の管理ができるか？
 - 困ったときのちょっとした相談，書籍に触れられない環境で質の担保は？
 - テレワークの費用も発生する
- しかし、最大の問題は本気が否か



税理士事務所は テレワークできるか

- 通勤時間が無駄なのではないか？
- ICTの活用で十分仕事ができるはず
- 事務所家賃，通勤費の節減
- インフルエンザ，新型コロナなどの感染リスクの低減
- ワークライフバランスの実現
- 上記のメリットをデメリットと比較して，本気で目指すか否かが重要。



ご清聴ありがとうございました。

質問等がありましたら、下記までお寄せください。

佐久間税務会計事務所

公認会計士 税理士

佐久間裕幸

sakuma@sakumakaikei.com