

# 電子帳簿保存法対応セミナー

2021年11月10日(水)

**講師: TOMAコンサルタンツグループ(株) 取締役 中小企業診断士 持木 健太**

立教大学理学部物理学卒業。DX推進の総責任者として、テレワーク環境構築・ペーパーレス化・電子帳簿保存法対応・ビジネスモデルの再構築などで活躍中。  
企業の労働生産性向上や付加価値向上を目指して、中小企業から上場企業まで幅広く対応している。


**Toma** 輝く未来の、お手伝い。
 
  
**TOMAコンサルタンツグループ**  
 (東京/シンガポール(アジア統括)/ロサンゼルス(アメリカ統括))

TOMAコンサルタンツグループ(株)	TOMAアセットコンサルタンツ(株)
TOMA税理士法人	TOMA財務コンサルタンツ(株)
TOMA社会保険労務士法人	TOMAシステムコンサルタンツ(株)
TOMA公認会計士共同事務所	TOMAファイナンシャルアドバイザー(株)
TOMA行政書士法人	TOMA人事コンサルタンツ(株)
藤間司法書士法人	TOMA事業承継コンサルタンツ(株)
TOMA100年企業創りコンサルタンツ(株)	TOMA医療コンサルタンツ(株)

**グループ代表 市原 和 洋**

〒100-0005 東京都千代田区丸の内1-8-3 丸の内トラストタワー本館3階  
 TEL 03-6266-2555 FAX 03-6266-2556  
<https://toma.co.jp> E-mail: [toma@toma.co.jp](mailto:toma@toma.co.jp)

<TOMAのビジョン> 日本一多くの100年企業を創り続け  
 1000年続くコンサルティングファームになります


TOMAグループ: 税理士20名・国税局OB税理士9名・公認会計士4名・特定社会保険労務士7名・社会保険労務士1名・中小企業診断士4名・司法書士6名・行政書士5名・不動産鑑定士1名・土地家屋調査士1名・宅地建物取引士3名・M&Aシニアエキスパート5名・人事労務コンサルタント25名・経営コンサルタント10名・医療経営コンサルタント10名・ITコンサルタント15名・CFP/AFP4名・相続診断士1名・賃貸不動産経営管理士2名・知的資産経営認定士1名・登録政治資金監査人1名ほか 総人数200名  
 第1回会計事務所甲子園準優勝

業務内容: 経営全般・100年企業創りコンサルティング・理念経営・経営計画  
 税務・財務・リスクマネジメント・経営・再生・IT活用・業務改善  
 相続・事業承継・会計・監査・人事・労務・グローバルサービス  
 法務・行政手続登記業務・医療・介護関連事業・資産有効活用 ほか  
 無料相談承ります(事前にご予約下さい。初回のご相談は無料)

経営革新等支援機関 認定

執筆 監修 TOMAコンサルタンツグループ	(税込)
【新刊】 中小企業の事業承継はじめてに読む本	1,815円
永続企業の創り方10ヶ条	1,540円
中小企業のための成功する事業承継	1,540円
過重労働防止の実務対応	2,750円
法人税の実務Q & A「寄付金・交際費」	3,960円

セミナー参加のお客様は上記書籍 1 割引で販売 (直販の場合)



藤間 秋男 著  
 2時間でざっくりつかむ!  
 中小企業の「事業承継」はじめてに読む本  
 Amazonで購入 [http://bit.ly/jigyosyousei\\_hajime](http://bit.ly/jigyosyousei_hajime)



TOMAの公式 facebook はこちらから  
 各種サービス・新着セミナーなど  
 最新情報を発信中!  
<https://www.facebook.com/tomaconsul>



TOMAのメールマガジン「明るく元気前向き通信」(無料)  
 元気が出る言葉・経営・税務・労務等のお役立ち情報  
 TOMAホームページ <https://toma.co.jp> またはQRコードより登録



セミナーレジュメの無断転載はご遠慮ください



持木 健太 (モチキ ケンタ)

1975年6月生まれ  
神奈川県出身

中小企業診断士  
IT経営コンサルタント

mochiki-k@toma.co.jp

## 【経歴】

立教大学 理学部物理学科卒業

30歳のときにTOMAコンサルタンツグループに入社  
会計、販売、在庫管理システムの導入支援を担当

システム導入経験を活かして業務改善コンサルティングを  
立ち上げる

現在は、DX推進の総責任者としてテレワーク環境構築・  
ペーパーレス化・電子帳簿保存法対応・ビジネスモデルの  
再構築などで活躍中。

企業の労働生産性向上や付加価値向上を目指して、  
中小企業から上場企業まで幅広く対応している。

## 【実績】

内容	業種	従業員数
効率化・品質向上・CSアップ	教育サービス業	400名
RFP作成・ベンダー選定	音響機器リース業	200名
電子帳簿保存申請支援	小売業	2,800名
業務フロー再構築・在庫改善	卸売・小売業	500名
業務の可視化・人材育成	不動産業	30名

# 電子帳簿保存法対応コンサルティング

## コンサル実績

企業	事業内容	従業員数	対象帳票・帳簿	内容
A社	小売・レンタル	2,500名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総勘定元帳、仕訳帳(帳簿)</li> <li>・棚卸表(書類)</li> <li>・棚卸差異表(書類)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存システムの診断分析</li> <li>・国税局への事前相談</li> <li>・申請書作成</li> </ul>
B社	電子部品の卸売	3,000名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書(スキャナ)</li> <li>・請求書(スキャナ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務分析、業務フロー図作成</li> <li>・申請書、事務手続資料、規程の作成</li> <li>・システム導入支援</li> </ul>
C社	工業用ゴム・プラスチック製品等の製造・販売	500名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総勘定元帳、仕訳帳(帳簿)</li> <li>・納品書控、請求書控(書類)</li> <li>・見積書控、発注書控(書類)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務分析、業務フロー図作成</li> <li>・申請書、事務手続資料、規程の作成</li> <li>・システム導入支援</li> </ul>
D社	各種仮設機材のレンタル・技術サポート	750名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品書控、請求書控(書類)</li> <li>・領収書、請求書(スキャナ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務分析、業務フロー図作成</li> <li>・申請書、事務手続資料、規程の作成</li> <li>・システム導入支援</li> </ul>
E社	業務用カラオケ事業・音楽・映像ソフト事業	1,200名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書(スキャナ)</li> <li>・請求書(スキャナ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務分析、業務フロー図作成</li> <li>・申請書、事務手続資料、規程の作成</li> <li>・システム導入支援</li> </ul>
F社	建築・外装等の塗料卸売	60名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品書控、請求書控(書類)</li> <li>・受領書(スキャナ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務分析、業務フロー図作成、改善指導</li> <li>・申請書、事務手続資料、規程の作成</li> <li>・システム導入支援</li> </ul>

他100件以上の実績 2021年7月時点

# 本日のセミナー内容

1. 電子帳簿保存法創設の背景
2. 国税関係帳簿書類とは
3. 電子帳簿保存法の概要
4. スキャナ保存導入のポイント
5. 電子取引の要件について
6. 令和3年度 税制改正について
7. 電子帳簿保存法対応コンサルティング
8. 帳票電子化コンサルティング

**【アンケート】**

**テレワークを実施する上での課題は何ですか？**

**複数回答可**

**紙の押印や承認業務の存在**

**ノートPCなどハードウェアの準備**

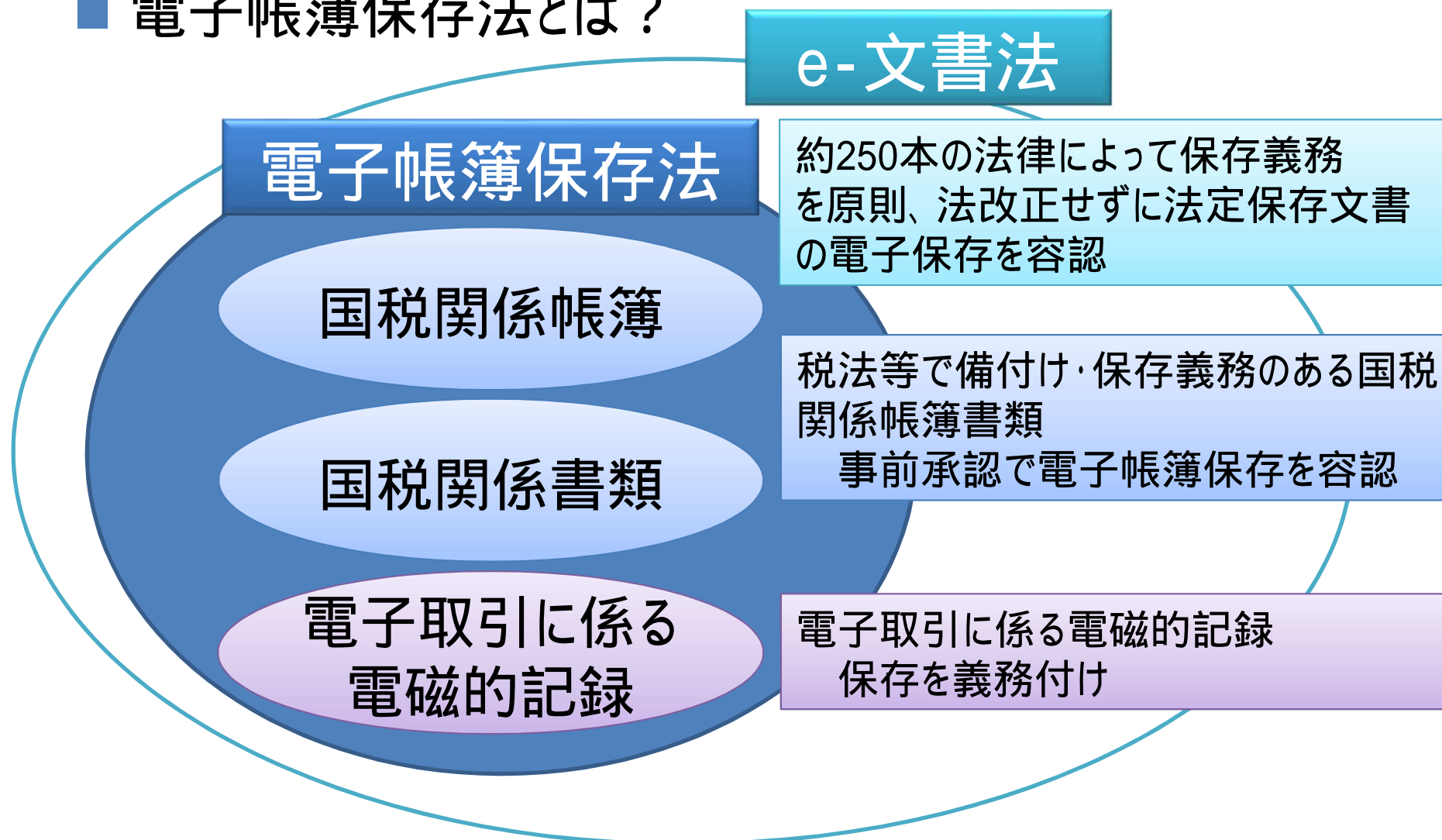
**セキュリティを考慮した外部アクセス**

**就業規則などのルール変更**

# 1.電子帳簿保存法創設の背景

# 1.電子帳簿保存法創設の背景

## ■ 電子帳簿保存法とは？



# 1.電子帳簿保存法創設の背景

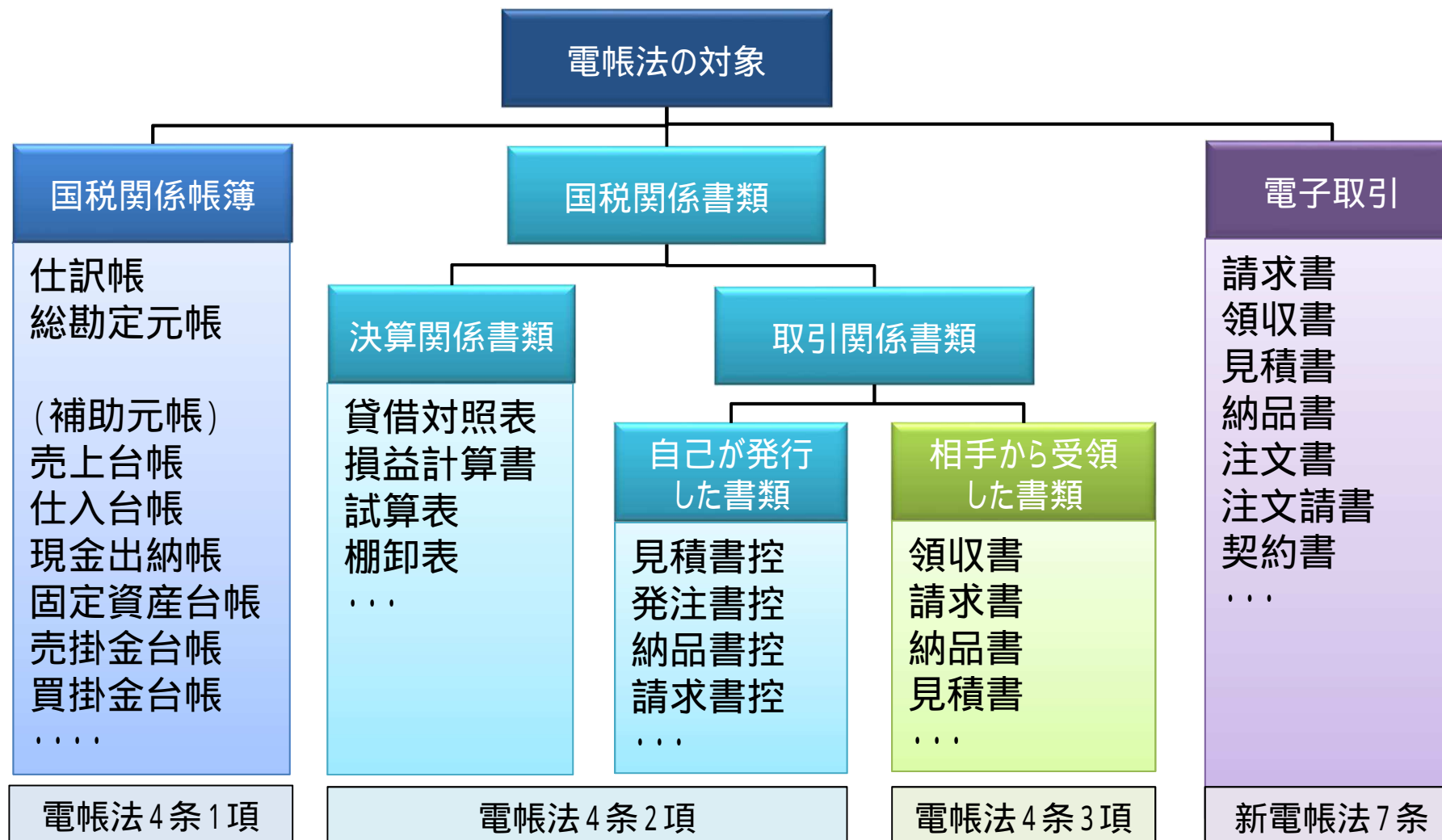
年度	内容
平成10年度	「電子帳簿保存法」が施行 自己が作成する帳簿・書類のみ
平成17年度	スキャナ保存制度の導入 要件が紙保存より厳しく浸透せず
平成27年度	スキャナ保存制度の要件緩和 契約書・領収書等の3万円以上も可能
平成28年度	スキャナ保存制度の要件緩和 スマホ・デジカメ等の機器で読み取り可能
令和元年度	請求書・領収書等の電子化要件緩和 スキャナ保存の期間制限の緩和
令和2年度	電子取引を行った場合の保存要件の緩和 具体的な運用指針となるQ&Aも公表
令和3年度	承認制度の廃止、罰則の明確化 要件大幅緩和(入力期間、適正事務処理要件など)



## 2. 国税関係帳簿書類とは

# 1.電子帳簿保存法の概要

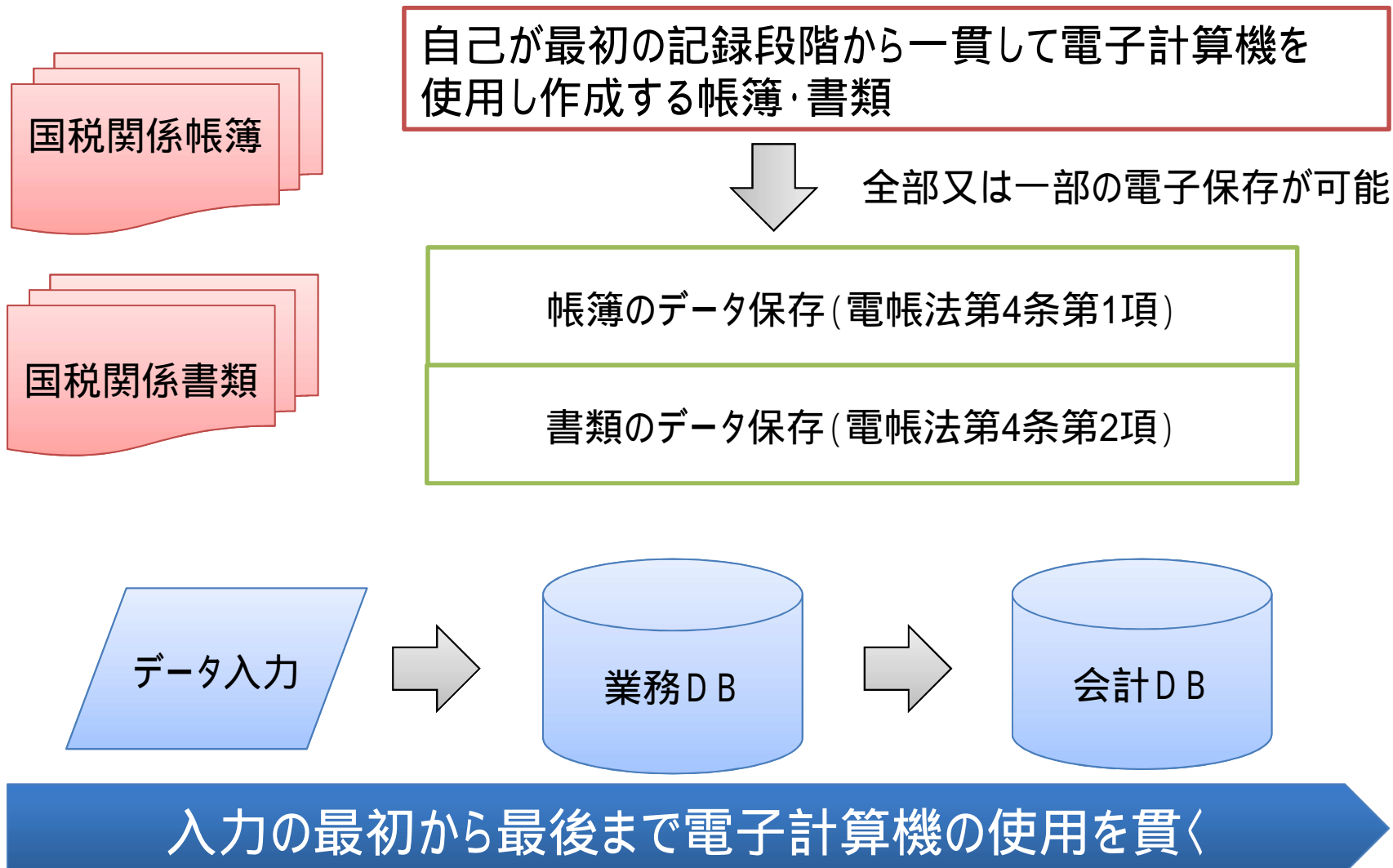
## ■ 電子帳簿保存法で定義されている電子保存対象



## 3.電子帳簿保存法の概要

### 3.電子帳簿保存法の概要

#### ■ 国税関係帳簿書類の保存要件



## 3.電子帳簿保存法の概要

### ■ 電磁的記録の保存要件

要件	項目	内容
真実性の確保	訂正・削除履歴の確保	データの訂正や削除、追加等の事実が確認できるか、訂正削除できないシステム又はこれらの履歴が残るシステムか
	相互関連性の確保	他の国税関係帳簿・国税関係書類と相互に関連する項目を持ち、互いに確認できるか
	関係書類等の備付け	データ作成にあたり、社内で決められた適切な規定に基づいて入力・保存ができているか
可視性の確保	見読可能性の確保	保存データはディスプレイ及びプリンター等に整然とした形式及び明瞭な状態で出力可能か
	検索機能の確保	保存データは、求められた記録を速やかに検索することができるか

## 4.スキャナ保存導入のポイント

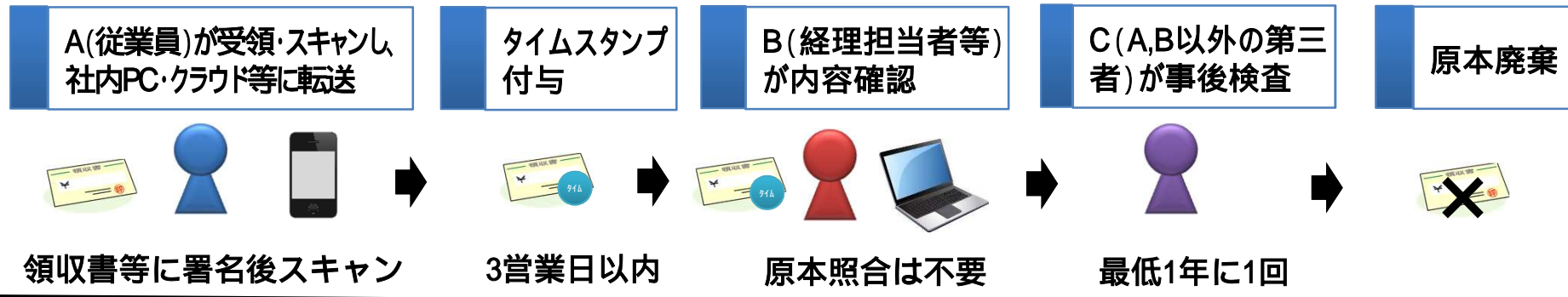
# 重要書類と一般書類について

重要書類	一般書類
資金や物の流れに直結・連動する書類	資金や物の流れに直結・連動しない書類
<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書</li> <li>・領収書</li> <li>・請求書(支払通知書)</li> <li>・納品書</li> <li>・送り状</li> <li>・輸出証明書</li> <li>・預り証</li> <li>・借用証書</li> <li>・預金通帳</li> <li>・小切手/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(定型的約款無し)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書</li> <li>・注文書</li> <li>・検収書</li> <li>・在庫報告書</li> <li>・貨物受領証</li> <li>・契約の申込書(定型的約款有り) 保険の申込書、携帯電話の申込書等</li> </ul>
<p>上記書類の写し 請求書(控)・納品書(控)など</p>	<p>上記書類の写し 見積書(控)・注文書(控)など</p>

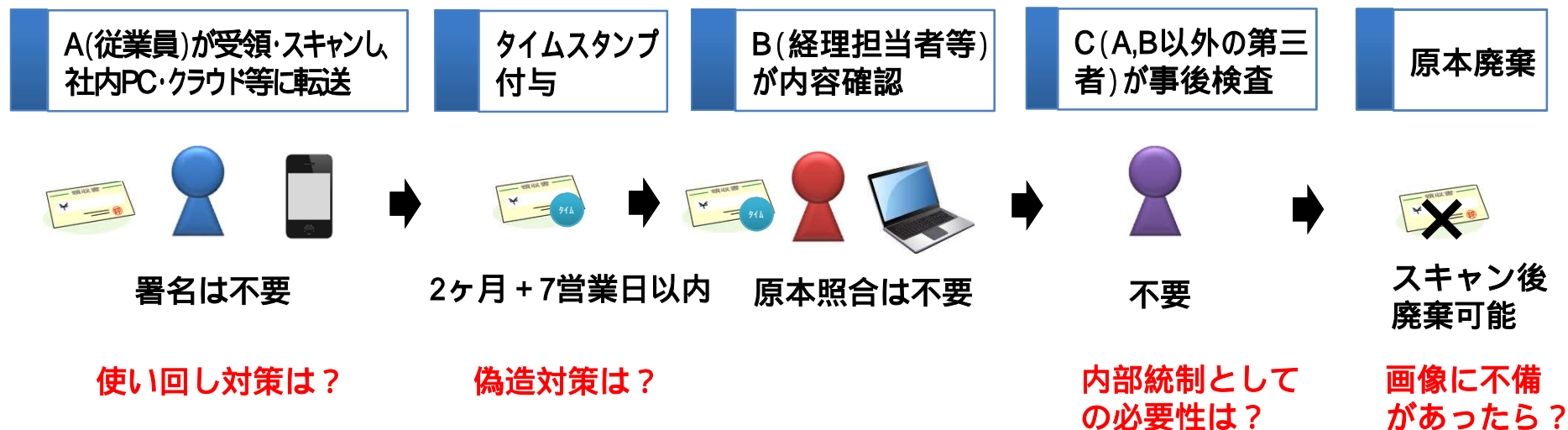
# 4. スキャナ保存導入のポイント

## 【スマートフォン等を利用した立替精算の申請フロー】

### 現行法



### 改正後 令和4年1月以降

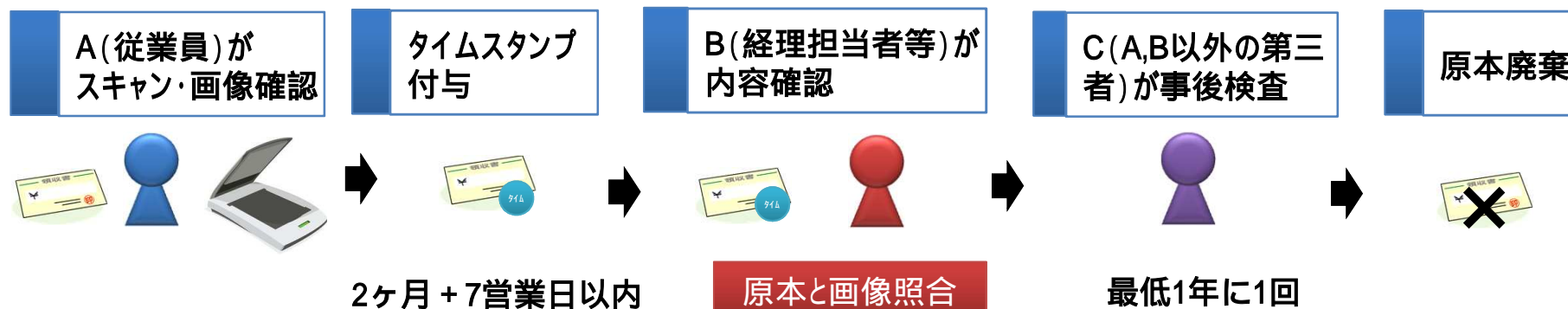




# 4. スキャナ保存導入のポイント

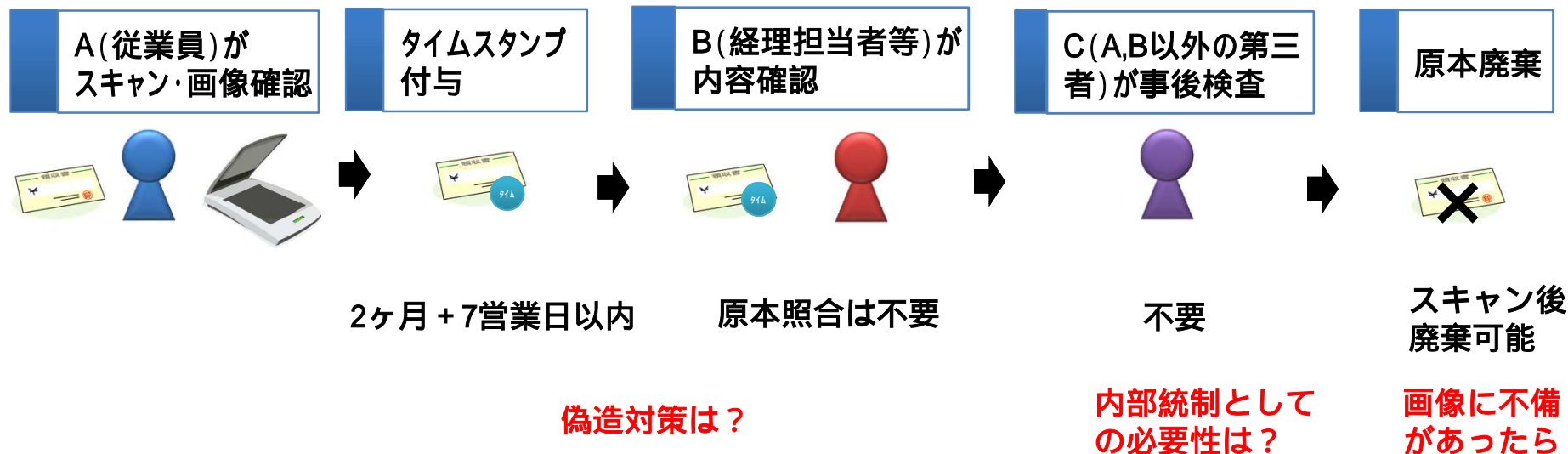
## 【請求書の支払依頼フロー】

### 現行法



### 改正後

### 令和4年1月以降



# 4. スキャナ保存導入のポイント

## ■ スキャナ保存導入の8要件

<p>1. 入力要件 <b>緩和</b></p> 	<p>2. 適正事務処理要件 <b>廃止</b></p> <p>受領 → 入力 → チェック</p> 	<p>3. 電子計算機処理システムの要件 <b>緩和</b></p> 
<p>4. 入力者等の情報の確認</p> <p>入力者      監督者</p> 	<p>5. スキャンした書類と帳簿との関連性の確保</p> 	<p>6. 可視性の確保</p> 
<p>7. システムの概要書等の備付け</p> 	<p>8. 検索機能の確保 <b>緩和</b></p> <p>年月日      金額</p> 	

## 4. スキャナ保存導入のポイント

現行法

### 1. 入力要件

緩和



【1】もしくは【2】のどちらかで入力、一般書類は【3】を含む。

この「入力」とは、スキャナで読み取った後、国税関係書類にタイムスタンプを付し、当該電磁的記録に係る訂正又は削除の履歴等が確保された状態にするまでをいう。

### 【1】早期入力方式

書類の作成または受領後、経理担当者等が“速やかに（おおむね7営業日以内）”スキャン・タイムスタンプを付与。

### 【2】業務処理サイクル方式

業務の処理に係る通常の間（最長2ヶ月）を経過した後、速やかに（おおむね7営業日以内）スキャン・タイムスタンプ付与。  
最長2ヶ月 + おおむね7営業日以内

受領者本人が入力



書類の作成または受領者が、作成・受領後“特に速やかに（おおむね3営業日以内）”に署名、タイムスタンプを付与することが必要

### 【3】適時入力方式 一般書類のみ

入力期間の制限なく適時に入力できる。

## 4. スキャナ保存導入のポイント

改正後

### 1. 入力要件

緩和



特に速やか（3営業日以内）方式は廃止、一般書類は期間の制限なし

この「入力」とは、スキャナで読み取った後、国税関係書類にタイムスタンプを付し、当該電磁的記録に係る訂正又は削除の履歴等が確保された状態にするまでをいう。

### 【1】早期入力方式

書類の作成または受領後、経理担当者等が“速やかに（おおむね7営業日以内）”スキャン・タイムスタンプを付与。

### 【2】業務処理サイクル方式

業務の処理に係る通常の間（最長2ヶ月）を経過した後、速やかに（おおむね7営業日以内）スキャン・タイムスタンプ付与。最長2ヶ月 + おおむね7営業日以内 規程の作成は必要

受領者本人が入力

書類の作成または受領者が、作成・受領後“特に速やかに（おおむね3営業日以内）”に署名、タイムスタンプを付与することが必要（規則3 二口）

### 【3】適時入力方式

一般書類のみ

令和4年1月以降に保存すれば過去分も電子化可能

入力期間の制限なく適時に入力できる。

## 4. スキャナ保存導入のポイント

### 1. 入力要件



#### 【一般書類の例】

保険契約申込書、電話加入契約申込書、クレジットカード発行申込書のように別途定型的な約款があらかじめ定められている契約申込書

口座振替依頼書

棚卸資産を購入した者が作成する検収書、商品受取書

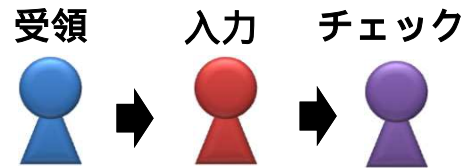
注文書、見積書及びそれらの写し

#### 【過去分重要書類】

基準日が2022年1月以降の適用届出書を提出した場合には、一定の要件を満たすことで、2021年12月以前に作成または受領した書類についてスキャナ保存をすることが可能。

## 4. スキャナ保存導入のポイント

### 2. 適正事務処理要件 **廃止**



一般書類には、この要件は不要。

国税関係書類の作成または受領からスキャナでの読み取り等の各事務について、その適正な実施を確保するために必要なもの。

**【1】～【3】の規程を定めて**各事務を処理すること。

#### 【1】相互けんせい

- ・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**。
- ・受領者・経理担当者（スキャン実施者又はスキャン担当者）・検査担当の**最低3名が必要**。
- ・経理担当者が画像等の確認を行う場合、**必ずしも原本を確認しなくてもいい**。（特に速やか方式）  
（平成28年9月30以後の申請）

#### 【2】定期的なチェック

- ・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。
- ・定期検査を終了するまで、原本は本店・支店・事務所・事業所等で保存する。
- ・定期検査は1年に1回以上 事業規模に応じておおむね5年のうちにすべての事業所の検査でも可

#### 【3】再発防止策

- ・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。

## 4. スキャナ保存導入のポイント

### 3. 電子計算機処理システムの要件

**緩和**

タイムスタンプ付与が絶対必要条件ではなくなった。



「原稿台と一体となったものに限る」が廃止され、スマホ・デジカメも対象となる。  
今後の通達等でスマホ等の機器が明記されると思われる。

#### 【1】スキャン時の解像度・階調

- ・ 25.4mmあたり200ドット以上で読み取るものであること。  
例：A 4 サイズの紙の場合...約388万画素
- ・ 赤色、緑色及び青色の階調がそれぞれ256階調以上で読み取るものであること。

一般書類をスキャナ保存する場合

**白色から黒色まで**の階調が256階調以上で読み取るものであること。

#### 【2】タイムスタンプ

- ・ スキャンデータに対し、正しくスキャンされていることを確認し、その都度、タイムスタンプを付与する。
- ・ 1ファイルごとにタイムスタンプをその都度付与することが必要です。なお、複数ファイルへ1つのタイムスタンプを押す方法も認められています。
- ・ 保存期間を通じた改ざん検知ができること。
- ・ 各課税期間の任意の期間を指定し、当該期間内に行ったタイムスタンプについて一括検証ができること。

## 4. スキャナ保存導入のポイント

### 3. 電子計算機処理システムの要件



#### 【3】読み取り情報の保存

読み取った際の解像度・階調・大きさの情報を保存すること。

##### 一般書類をスキャナ保存する場合

書類の大きさに関する情報や、カラー保存が不要とされます。

##### 受領者等がスキャンする場合



書類の大きさがA4サイズ以下のときは大きさの情報は不要です。

#### 【4】バージョン管理

訂正または削除の事実及び内容が確認できること。



## 4. スキャナ保存導入のポイント

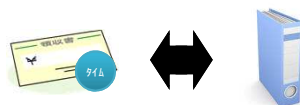
### 4. 入力者等の情報の確認

入力者      監督者



国税関係書類に係る記録事項の入力を行う者また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  
 なお、平成27年度税制改正において、スキャナで読み取る際に入力者等の電子署名が不要となりました。

### 5. スキャンした書類と帳簿との関連性の確保



国税関係書類に係る電磁的記録の記録事項と、その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。

### 「関連性を確認することができる」とは

例えば、相互に関連する書類及び帳簿の双方に伝票番号、取引案件番号、工事番号等を付し、その番号を指定することで、書類又は国税関係帳簿の記録事項がいずれも確認できるようにする方法等によって関連性を確認できることをいう。

## 4. スキャナ保存導入のポイント

### 6. 可視性の確保



国税関係書類に係る電磁的記録の保存をする場所に、その電磁的記録の電子計算機処理の用に供することができる電子計算機、プログラム、映像面の最大径が14インチ以上のカラーディスプレイ及びカラープリンタならびにこれらの操作説明書を備え付け、カラーディスプレイの画面に、以下の状態で速やかに出力できること。

### 【出力要件】

整然とした形式であること。

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。

国税庁長官が定めるところにより日本工業規格に規定する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。

## 4. スキャナ保存導入のポイント

### 7. システムの概要書等の備付け



国税関係帳簿に係る電磁的記録の備付け及び保存に併せて、**次に掲げる書類の備付け**を行うこと。ただし、スキャナ保存のための電子計算機処理に、**保存義務者が開発したプログラム以外のプログラムを使用する場合**には 及び の書類は除かれる。また、スキャナ保存を**他の者に委託している場合**は、 の書類が除かれる。

### 【備付け書類】

国税関係帳簿に係る電子計算機処理システムの概要を記載した書類

例：システム基本設計書、システム概要書、フロー図、システム変更履歴書

国税関係帳簿に係る電子計算機処理システムの開発に際して作成した書類

例：システム仕様書、システム設計書、ファイル定義書、プログラム仕様書、プログラムリスト

国税関係帳簿に係る電子計算機処理システムの操作説明書

例：操作マニュアル、運用マニュアル

国税関係帳簿に係る電子計算機処理並びに国税関係帳簿に係る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

電子計算機処理を他の者に委託している場合には、その委託に係る契約書となる。

入出力処理の手順、日程及び担当部署並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。

## 4. スキャナ保存導入のポイント

### 8. 検索機能の確保 **緩和**



スキャナ保存を行ったデータの記録事項を検索できる、**以下に掲げる要件**を満たす機能を確保しておくこと。

#### 【検索機能の要件】

取引年月日、取引金額、取引先名の3項目に限定

《記録項目の例》

【領収書】領収年月日、領収金額、取引先名称   【注文書】注文年月日、注文金額、取引先名称  
 【請求書】請求年月日、請求金額、取引先名称   【見積書】見積年月日、見積金額、取引先名称  
 【納品書】納品年月日、取引先名称

日付また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。

2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。

入力データを請求書や領収書など書類の種類別に検索できること。  
 勘定科目別に検索が可能な場合も充足。

**の要件は、検索項目をCSVデータ等にダウンロードできれば代替可能  
 の要件は、廃止**

## 4. スキャナ保存導入のポイント

真 実 性 の 確 保	要 件	重要書類	一般書類	令和3年度法改正
	入力期間の制限 (規2 一イ、ロ)			2ヶ月+7営業日以内に統一書類への自署は廃止
	解像度(200dpi以上) (規2 二イ(1))			
	カラー画像による読み取り (規2 二イ(2))		白黒でもOK	
	タイムスタンプの付与 (規2 二ロ)	速やかに付与 1	速やかに付与 2	訂正削除の記録が残るシステムで保存の場合は不要
	解像度及び階調情報の保存 (規2 二八(1))			
	大きさ情報の保存 (規2 二八(2))	本人A4以下不要 3		本人A4以下不要 3
	バージョン管理 (規2 二二)			

- 「 1」 受領者等が読み取る場合、受領後、受領者等が署名の上、特に速やか(おおむね3営業日以内)に付す必要あり。
- 「 2」 受領者等が読み取る場合、読み取る際に付す、又は、受領等後、受領者等が署名の上、特に速やか(おおむね3営業日以内)に付す必要あり。
- 「 3」 受領者等が読み取る場合、A4以下の書類の大きさに関する情報は保存不要

## 4. スキャナ保存導入のポイント

	要件	重要書類	一般書類	令和3年度法改正
真実性の確保	入力者等情報の確認 (規2 三)			
	適正事務処理要件	小規模企業者の特例 4		廃止
可視性の確保	帳簿との相互関連性の保持 (規2 四)			
	見読可能装置(14インチ以上等) (規2 五)		白黒でもOK	
	整然・明瞭出力 (規2 五イ～ニ)			
	システム開発関係書類等の備付け (規2 七、同2 一)			
	検索機能の確保 (規2 六)			日付、金額、取引先に限定
	税務署長の承認			廃止 5 6

- 「 4 」小規模企業者の特例の適用を受ける場合(税務代理人が定期的な検査を行う場合)、相互けんせいの要件は不要
- 「 5 」既に承認済みの申請に対し、令和3年度法改正の要件で運用するためには、開始した日について、社内で管理・記録する。業務フロー図や規程の変更も行う。(取りやめの届出は不要)
- 「 6 」過去分重要書類については所轄税務署長等宛に適用届出書の提出が必要。

## 5.電子取引の要件について

## 5.電子取引の要件について

保存要件	検索機能の確保	取引データの種類ごとに取引年月日、取引金額、取引先で検索できること
		日付または金額に関わる記録項目については、範囲指定して条件を設定できること
		二以上の任意の記録項目を組み合わせて条件を設定できること（and検索）
	関連書類の備え付け	システムの概要を記載した書類 自社開発の場合のみ
	見読性の確保	ディスプレイ、プリンタの備え付け
整然とした形式、明瞭な状態で、速やかに出力		
措置	右記のいずれかの対応が必要	タイムスタンプが付された後の授受
		授受後7営業日以内にタイムスタンプを付す <b>（事務処理規程を定めている場合は、2ヶ月+7営業日以内）</b>
		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又は訂正削除ができないシステムを利用
		訂正削除の防止に関する事務処理規程の備付け



授受したPDFファイルをファイルサーバに格納するだけでは要件を満たしていません



## 5.電子取引の要件について

### 【1】電子取引とは、取引情報の授受を電磁的方式で行う取引のこと

取引情報とは  
 注文書  
 請求書  
 見積書  
 領収書  
 契約書



その他これらに準ずる書類に  
 通常記載される事項

電磁的方式とは

E D I取引  
 インターネット等による取引  
 電子メールにより取引情報を授受する取引  
 (添付ファイルを含む)  
 インターネット上のサイトで授受する取引

### 【2】電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存媒体については、保存義務者が任意に選択可能

サーバ・外部記憶媒体（HDD・DVDなど）・クラウドサービス上などで保存

### 【3】電子取引で授受したデータにおける、所得税・法人税法と消費税法の違い

#### 【所得税・法人税法】

令和4年1月1日以後、書面等に出力しての保存はできない。全ての電子取引の情報は、一定の要件を満たした上で電磁的記録で保存しなければならない。

#### 【消費税法】

令和4年1月1日以後も電磁的記録を書面等に出力して保存が可能。令和5年10月から始まるインボイス制度導入後も、書面の保存で仕入税額控除の適用が受けられる。

#### 【留意点】

- ・令和4年1月1日以後に行う電子取引の取引情報を電磁的記録ではなく出力書面で保存した場合、青色申告の承認の取消対象となる可能性がある。

## 5.電子取引の要件について

### 【4】タイムスタンプを付与して保存する主なケース

電子メールにより受領した請求書や領収書等のデータ

- ・添付のPDFファイル等
- ・本文に記載された取引情報の画面キャプチャ

インターネット上のサイトで提供される請求書や領収書等のデータ

- ・ダウンロードしたPDFファイル等
- ・サイト上に表示された取引情報の画面キャプチャ

FAX機能を持つ複合機で受領したPDFファイル等

DVD等の記録媒体を介して受領した請求書や領収書等のデータ

#### 【留意点】

- ・経費精算システムに添付または電帳法対応システムに保存するなど検索要件を満たした状態で保存する必要があります。

### 【5】訂正削除の記録が残るシステム又は訂正削除ができないシステムを利用する主なケース

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

特定の取引に係るEDIシステムを利用





各種明細データ等を活用したクラウドサービスを利用

#### 【留意点】

- ・クラウドサービス等の利用を中止した場合の対応について事前に検討する必要があります。
- ・過去7年以上のデータが閲覧・ダウンロードできるか確認する必要があります。

# 5.電子取引の要件について

## 【6】電子取引で授受するデータのケース

<p>電子メール</p>	<p>ビジネスにおける<b>すべての電子メールを保存する必要はない</b>。          注文書・請求書等に通常記載される取引情報が記載されている電子メールは保存しなければならない。          注文書・請求書等が添付されている場合は、<b>添付ファイルのみ</b>を保存すればよい。          値引き理由などがメール本文にのみ記載されている場合は<b>メール本文も保存</b>する。</p>	
<p>クラウドサービス</p>	<p>請求書等のデータをクラウドサービスにアップロードし、データを授受する場合は電子取引に該当する。</p>	
<p>スマホアプリ決済</p>	<p>アプリ提供事業者から利用明細等を受領する行為は電子取引に該当するため、要件に従い保存する必要がある。          例) 個人のスマホで決済した場合、<b>画面キャプチャを電子保存</b></p>	
<p>従業員の立替経費</p>	<p>従業員が会社の経費を立て替え、その領収書が電子データだった場合は電子取引として扱う必要がある。</p>	

# 5.電子取引の要件について

## 【7】課税期間内に令和4年1月1日を迎える場合

課税期間内に令和4年1月1日を迎える場合であっても、同日以後に行う電子取引の取引情報については令和3年度税制改正の要件に従って保存する必要がある。



### 【留意点】

- 令和3年12月31日までに授受した注文書や請求書等の取引情報を令和4年1月1日以降に保存する場合は、税制改正後であってもこれまでの要件で保存しなければならない。



## 5.電子取引の要件について

### 【8】一般的なパソコン、プリンターを使用中で、特別な請求書等保存ソフトを所持していない場合の保存方法

以下の方法で保存すれば要件を満たしたことになる

取引情報のデータ（PDFなど）のファイル名に、規則性をつける。

例）2022年（令和4年）10月31日に株式会社国税商事から受領した110,000円の請求書



「20221031\_（株）国税商事\_110,000」

「取引の相手先」や「各月」など決めたフォルダに格納して保存する。



「（株）国税商事」



「2022年10月」

訂正削除の防止に関する事務処理規程を作成し備え付ける。



#### 【留意点】

- ・ 税務調査の際に、税務職員からダウンロードが求められたらデータを提出する。
- ・ 判定期間に係る基準期間（通常は2年前）の売上高が1,000万円以下の場合、は不要。
- ・ の代わりに索引簿を作成し、請求書等のデータを検索する方法も可能。

# 5.電子取引の要件について

## 【9】特別な請求書等保存ソフトを所持していない場合に検索要件を満たす方法

範囲指定、2以上の任意の記録項目を組み合わせて検索できる機能が備わっているエクセル等の表計算ソフトにより、取引データに係る取引年月日、取引金額、取引先の情報を入力して一覧表を作成すれば検索要件を満たしたことになる。

### 【留意点】

- ・取引年月日は和暦でも西暦でも構わないが、混在は抽出機能の妨げとなるため、統一して入力する。

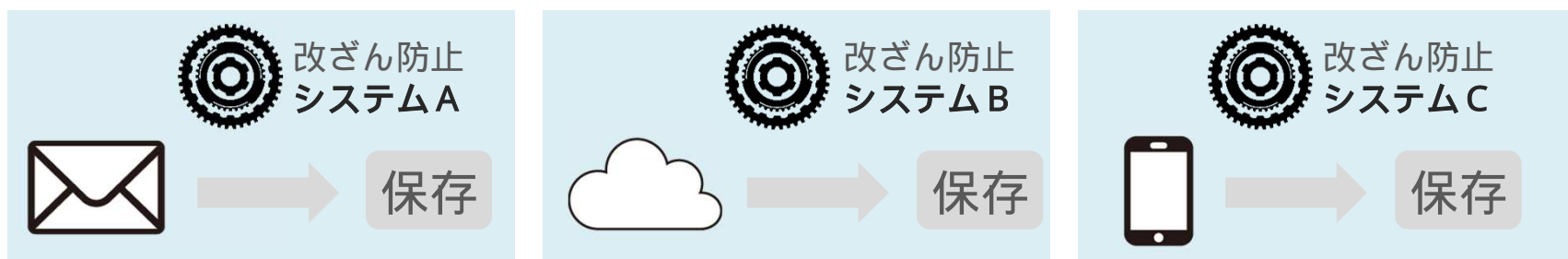
### 【記入例】

連番	日付	金額	取引先	備考
	20210131	110,000	(株)霞商事	請求書
	20210210	330,000	国税工務店(株)	注文書
	20210228	330,000	国税工務店(株)	領収書

## 5.電子取引の要件について

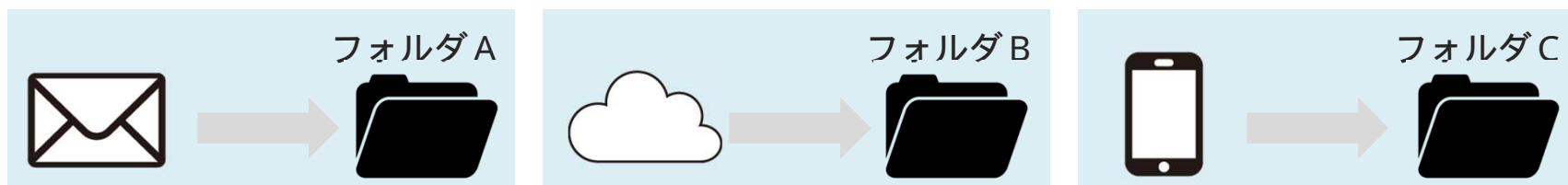
### 【10】改ざん防止措置について

電子取引に該当する取引データの授受の方法は種々あるため、授受したデータに応じて複数の改ざん防止措置が混在しても問題ない。



### 【11】電子データの格納先（保存場所）について

検索の際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管理しておけば、電子データの格納先や保存方法についても、格納先が複数に分かれても問題ない。



#### 【留意点】

- ・合理的な理由がない状態で規則性なく、保存先を散逸させる行為は認められない。

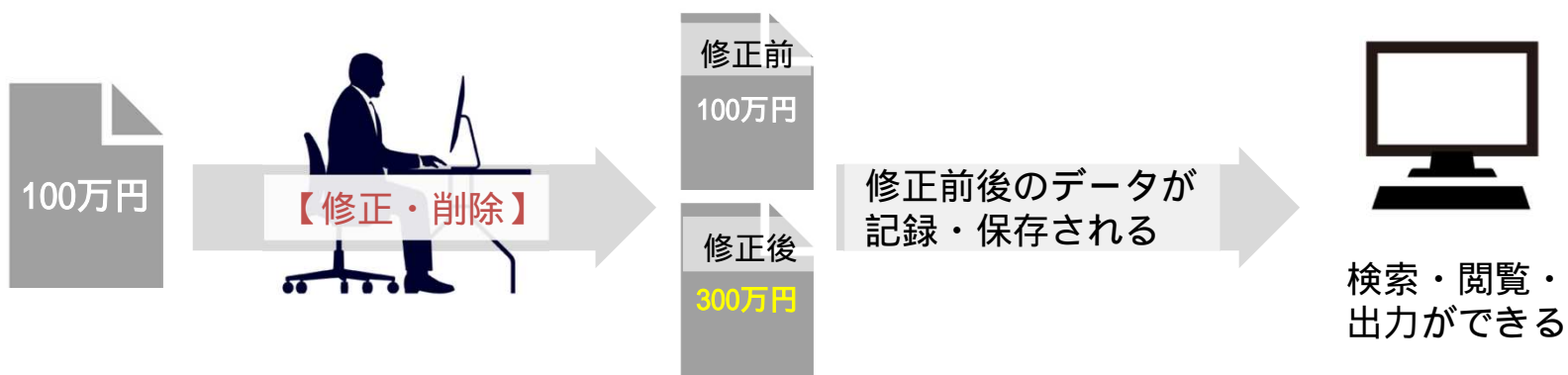
## 5.電子取引の要件について

### 【12】訂正又は削除の履歴の確保要件を満たしているシステムとは

物理的に訂正・削除ができない仕様とされているシステム



直接訂正または削除を行った場合に、訂正・削除前のデータの記録・保存が行われ、事後に検索・閲覧・出力ができるシステム



他者のクラウド事業者が提供するクラウドサービスにおいて取引情報を保存し、利用者側では訂正削除できない、または訂正削除の履歴が全て残るシステムも、要件を満たしているものと考えられる。



# 5.電子取引の要件について

## 【13】取引情報を保存したデータの検索機能における要件

**取引年月日**（その他の日付）、**取引金額**、**取引先**を検索条件として設定できる。

日付・金額は、範囲を指定して検索できる。

2つ以上の任意の記録項目を組み合わせて検索できる。

検索項目には「AかつB」「AまたはB」という組み合わせがあるが、

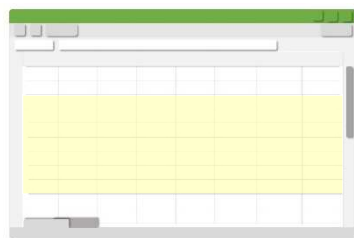
「AまたはB」の組み合わせは必要ない。

また、1つの記録項目を検索し、その結果を別の記録項目で絞り込める場合、要件を満たしていると考えられる。

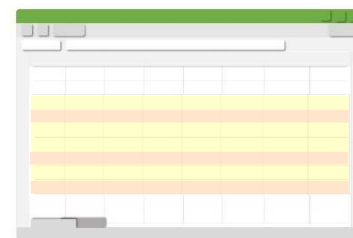
例)



日付で範囲を指定し検索



その中のある取引先をピックアップ



「AかつB」の検索ができなくても、2段階に分けて検索できる場合は要件を満たしている。

### 【留意点】

- ・電磁的記録について、税務職員による質問検査権に基づくダウンロードの求めに応じられる場合、**および**の要件は不要。
- ・判定期間に係る基準期間における売上が1,000万円以下の場合、検索要件の全てが不要。

## 6.令和3年度 税制改正について

# 令和3年度の税制改正について

「電子帳簿保存法」は、平成10年の施行から徐々に基準が緩和されてきたが、令和3年度の改正ではこれまでの法令要件を**抜本的に覆す大規模な法改正**となる。 施行日は令和4年1月1日

## 令和3年度法改正の5つのポイント

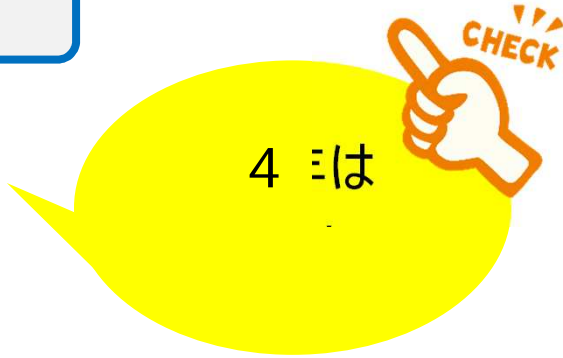
1 承認制度の廃止

2 優良電子帳簿システムで作成された帳簿データの優遇制度

3 国税関係書類のスキャナ保存の要件緩和

4 電子取引データの保存の厳格化

5 罰則規定の制定



令和4年は  
大きく変わる！

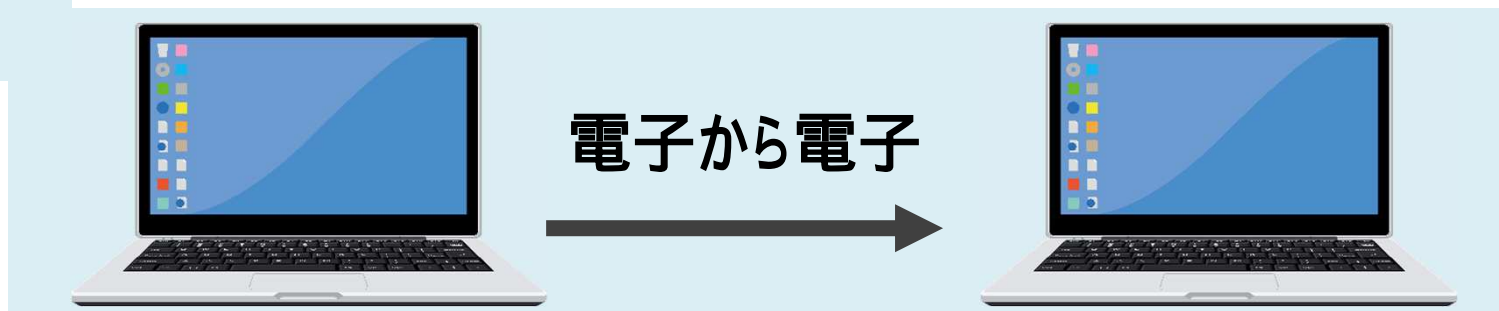
# なぜ大幅に改正されるのか？

これまでは、書面で作成・授受した取引関係書類を電子データ化することが主流だった。今後はデジタル書類をデジタル保存することになり、**業務が格段に適性化・効率化され本来の電子化の恩恵を享受できるようになる。**

これまで



これから



# 令和3年度法改正の5つのポイント

1 承認制度の廃止

2 優良電子帳簿システムで作成された帳簿データの優遇制度

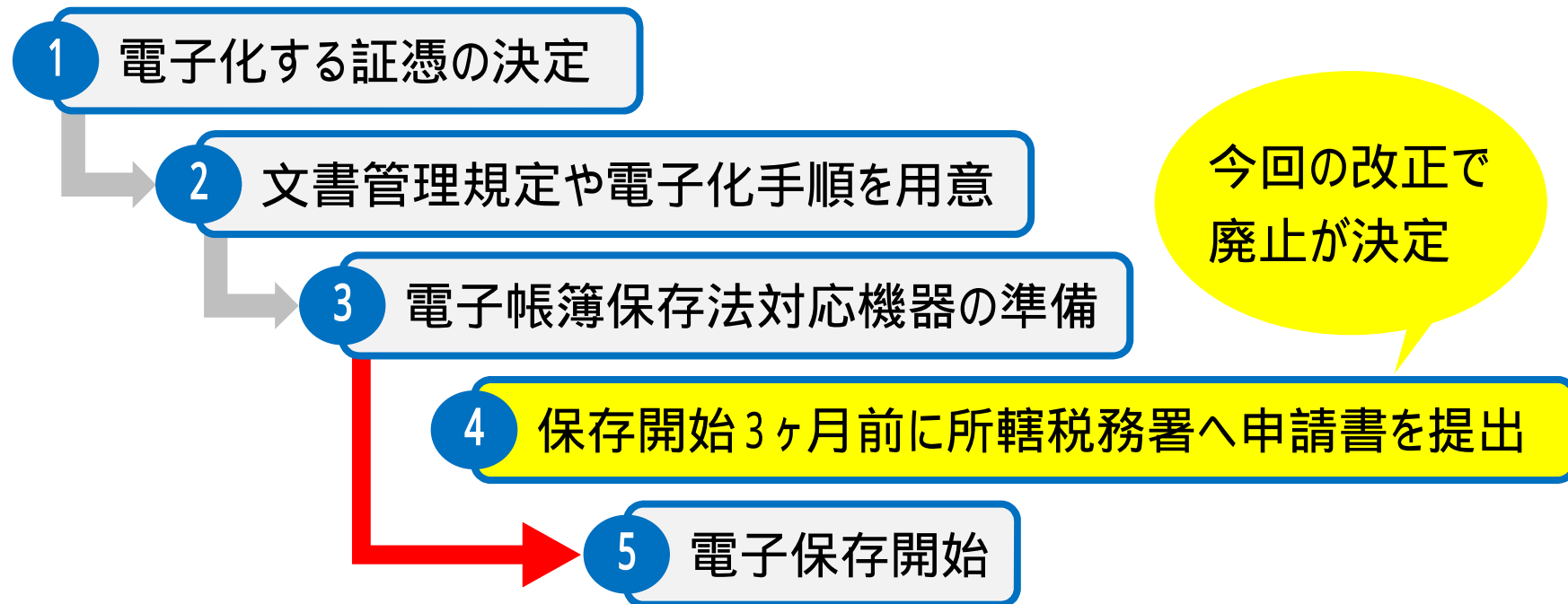
3 国税関係書類のスキャナ保存の要件緩和

4 電子取引データの保存の厳格化

5 罰則規定の制定

# 事前承認制度の廃止

現状では、電子保存の運用を開始する3ヶ月前までに、「承認申請書」、「事務手続きの概要」を所轄の税務署へ提出しなければならない。



令和3年度法改正では、**事前承認制度が廃止される**。企業にとって事実上の待機期間であった事前承認制度が廃止され、導入がよりスピーディに。

# 承認制度の廃止の適用期間

帳簿データ: 令和4年1月1日以降の開始する**事業年度**から適用

書類データ及びスキャナ保存: 令和4年1月1日以降に**保存**を行う

国税関係書類から適用

電子取引の取引情報: 令和4年1月1日以降に行う**電子取引**に適用

2021(令和3)年12月31日  
までは未適用

2022(令和4)年1月1日  
から適用

令和3年度法改正では、財務省令で定める一定の要件を満たせば当該帳簿書類を書面に出力することなく、電磁的記録(パソコン)で保存することができるようになる。

**すぐに対応方針を決定する必要あり!**

# 令和3年度法改正の5つのポイント

1 承認制度の廃止

2 優良電子帳簿システムで作成された帳簿データの優遇制度

3 国税関係書類のスキャナ保存の要件緩和

4 電子取引データの保存の厳格化

5 罰則規定の制定



# 優良電子帳簿システムとは

システム間の  
相互関連性の  
確保

訂正及び削除の  
履歴が残るシステム

関係書類の  
備付け

見読可能性の  
確保



検索機能の  
確保

以上、5つの要件すべてを満たしたシステムによって作成された国税関係帳簿は優良電子帳簿の適用を受けられる。検索機能は、**①取引年月日、②取引金額、③取引先の3項目に限定**。日付や金額は範囲指定ができること、その他の項目と組み合わせて条件設定ができることが必須となる。

# 優良電子帳簿システムとは

保存要件概要		改正前
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すること		○
システム関連書類等(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(パソコン等)、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、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		○
検索条件	取引年月日、勘定科目、取引金額その他のその帳簿の種類に応じた主要な記録項目により検索できること <b>改正後、記録項目は取引年月日、取引金額、取引先に限定</b>	○
	日付又は金額の範囲指定により検索できること	○
	二つ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	○
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ことができるようにしていること		-



改正後	
優良	その他
○	-
○	-
○	-
○	○
○	○
○	-
○ 1	-
○ 1	-
- 1	○

- 1 保存義務者が、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ことができるようにしている場合には、検索要件のうち 〇 の要件が不要となります。

# 優良電子帳簿の優遇措置

仕訳帳及び総勘定元帳を優良電子帳簿で作成・保存することで、所得税の青色申告特別控除の控除額65万円の適用を受けられる。

優良電子帳簿の適用には、あらかじめ納税地の所轄税務署長に届け出すことが必要となる。 **帳簿の一部ではNG**

優良電子帳簿を使用し、当該国税関係帳簿の作成・保存がなされた場合、所得税・法人税または消費税にかかる修正申告・更生など、**申告漏れに課される過少申告加算税が10%から5%減免**される。

ただし、**仮装隠蔽行為**があった場合は減免対象とはならない。

# 令和3年度法改正の5つのポイント

1 承認制度の廃止

2 優良電子帳簿システムで作成された帳簿データの優遇制度

3 国税関係書類のスキャナ保存の要件緩和

4 電子取引データの保存の厳格化

5 罰則規定の制定

# スキャナ保存の要件が大幅緩和

## その1 タイムスタンプの緩和

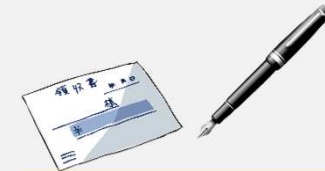
1

現行制度で3日以内である、タイムスタンプの付与期間を記録事項の入力期間である**最長約2ヶ月以内に緩和**。



2

受領者がスキャナで読み取る際に行っていた国税関係書類への**自署が不要**。



3

電子保存したデータについて訂正又は削除を行った事実とその内容を確認できるシステム(訂正又は削除を行うことができないシステムを含む。)において、その**電磁的記録の保存を行うこと**をもって、**タイムスタンプの付与に代えることが可能**。  
タイムスタンプの付与が絶対必要条件ではなくなった。

# スキャナ保存の要件が大幅緩和

## その2 適性事務処理要件の廃止

### 【相互けん制】



書類の受領者、経理担当者等、それ以外の第三者、**合計3名で書類のチェック体制を構築する**

### 【定期的なチェック】



**1年に1回以上**、処理内容の定期検査の実施。定期検査終了まで原本を破棄は不可。

### 【再発防止策】



検査により不備が発覚した場合、経営者を含む幹部に報告の上、**原因の究明及び改善策を構築する体制を整備。**

**全て廃止**

# スキャナ保存の要件が大幅緩和

## その3 検索要件の緩和

### 現在の検索要件

1. 取引年月日、勘定科目、取引金額、その他国税関係帳簿の種類に応じた主要な記録項目を検索条件として設定。
2. 日付または金額の記録項目を範囲指定で検索できること。
3. 2つ以上の任意の記録項目を組み合わせて検索できること。
4. 請求書や領収書など、書類を種類別に検索できること。  
(勘定科目別に検索できる場合も可)

### 新たな検索要件

1. 検索項目は取引等の年月日、取引金額、取引先の3項目に限定。
2. 範囲指定や複数項目の組み合わせ検索機能は、条件付きで不要。

条件：国税庁等が電子データのダウンロードを求めた場合に対応すること

# 令和3年度法改正の5つのポイント

1 承認制度の廃止

2 優良電子帳簿システムで作成された帳簿データの優遇制度

3 国税関係書類のスキャナ保存の要件緩和

4 電子取引データの保存の厳格化

5 罰則規定の制定



# 電子取引データの保存の厳格化

## 取引データの措置

電子取引データの取り扱いには、以下の①～④の措置が必要となる。

① タイムスタンプを付与した後にデータを授受する

② 取引データ授受後、2ヶ月以内にタイムスタンプを付与

③ 訂正削除不可、又は訂正削除履歴が残るデータの授受

④ 訂正削除の防止に関する事務処理規程の備付け

## 注意 メールで取引データの授受をする場合

メールで取引データをやり取りする際には①～④の措置が行われていないケースが多い。そのため、適正な保存ができるよう社内規程の整備が必要。これまでは書面に出力しての整理保存が可能だったが、令和4年以降は書面保存ができなくなる。



# 電子取引データの保存の厳格化

令和3年度税制改正

## データの保存要件

電子取引データは以下の要件に従っての保存が必要となる。

- ① 電子取引データの授受システムの概要書や、データを閲覧・出力するためのマニュアルを備付ける。



- ② 保存期間中は、電子取引データを14インチ以上のディスプレイ、プリンタに整然かつ明瞭な状態で出力できるようにする。



- ③ 取引の年月日、金額、取引先の3項目で検索できるようにする。  
検索は範囲指定ができること、取引先名称も含め2以上の項目で複合条件設定ができるようにする。



# 電子取引の取引情報にかかる 電磁的記録の保存制度の緩和

スキャナ保存制度と同様にタイムスタンプの  
付与は**最長約2ヶ月以内に緩和**。

検索要件は**取引等の年月日・取引金額・取引先の  
3項目に限定**。

判定期間における売上高が1000万円以下で  
ある場合、税務調査時等で電子データの  
ダウンロード要求に応じれば、検索要件の  
全てが不要。



# 令和3年度法改正の5つのポイント

1 承認制度の廃止

2 優良電子帳簿システムで作成された帳簿データの優遇制度

3 国税関係書類のスキャナ保存の要件緩和

4 電子取引データの保存の厳格化

5 罰則規定の制定

## 不備が発覚した場合、 重加算税の対象に

電子保存された事項に関して、隠蔽、偽装された事実に基づく期限後申告、修正申告または更正などがあった場合、**通常課される重加算税の額にさらに当該申告漏れに対する税額の10%相当の金額が加算**される。



## その他、新たに定められる要件

- ① タイムスタンプ要件について、2か月を超過した場合もタイムスタンプを付与してスキャナ保存する。 **紙原本の保存だけではNG**
- ② **電子取引は必ず**電子帳簿保存法の要件を満たした状態で**電子保存**する。
- ③ 要件を満たしていない請求書等の電子データは、税法上の保存書類と認められないため、**青色申告や連結納税の承認の取り消し処分**のリスクがあります。

## 現在は・・・

- ① 改ざんや隠蔽を防止するための手順や規程の整備などが要求されている。
- ② 事前承認制度によりシステムや管理体制が構築されている企業のみ  
電子保存を認める。
- ③ 安易に電子保存を認めないことで、不適切な運用を排除。

## これからは・・・ 令和4年1月以降

- ① 事前承認制度を廃止し、要件も大幅緩和。
- ② 「利用システムが要件を満たしているか？」 「手順は適切であるか？」  
「改ざん防止の対策は十分か？」などの判断は各企業に委ねられる。
- ③ 万が一、不備が発覚した場合は、罰則により取り締まる。

**【アンケート】**

**電子帳簿保存法への対応は検討していますか？**

**既に対応プロジェクトが発足している**

**1ヶ月以内にプロジェクト発足予定**

**予定はしているが時期は決まっていない**

**まだ何も決まっていない**

## 7.電子帳簿保存法対応コンサルティング



## 7.電子帳簿保存法対応コンサルティング

### 📎 コンサルティング内容

#### 診断・分析フェーズ

電子化対象帳簿・書類の選定

現状業務フローのヒアリング・業務フロー図の作成

電子帳簿保存法対応システムの選定

投資対効果の分析・診断報告書の作成

システム化スケジュールの作成

#### システム導入・運用体制構築フェーズ

システム導入支援

運用ルール・マニュアル作成支援

運用体制の構築支援

業務フロー図の作成

事務処理規程等の社内規程作成

# 7.電子帳簿保存法対応コンサルティング

## お見積り

### 第1フェーズ(診断・分析)

	面談回数	目標期間	面談時間	報酬額
第1フェーズ(診断・分析)	2~10回	2~3か月	2~3時間/回	600,000円 ~3,000,000円

\*業務フロー図、診断・分析報告書、システム化スケジュールを作成します。

### 第2フェーズ(システム導入・運用体制構築)

	面談回数	目標期間	訪問時間	報酬額
第2フェーズ(システム導入・運用体制構築)	2~10回	2~3ヶ月	2~3時間/回	600,000円 ~3,000,000円

\*第1フェーズの報告時に具体的なプランをご提出いたします。

本お見積りには消費税、交通費、宿泊代は含まれておりません(別途ご請求させていただきます)。

お支払方法:発注月の翌月末までに半金お支払、役務提供完了月の翌月末までに残金お支払

# 電子帳簿保存法対応コンサルティング for 楽楽精算

## 1. 電子帳簿保存法対応コンサルティング for 楽楽精算 60万円（税別）

Web面談：2時間×2回 ヒアリングおよび運用体制の構築支援

対象書類：受領する領収書および請求書

納品物：「スキャナ/電子取引による電子化保存規程」「業務フロー図」

期間：ご発注から3ヵ月間

相談対応：期間中の電話・メールによるサポート

## 2. 電子取引の電子帳簿保存法対応サービス **社員数200名未満** (1) 基本サービス 10万円（税別）

### 【ご提供資料】

電子取引の電子帳簿保存法対応マニュアル 説明動画付き

電子取引棚卸表/コンサルタントへの質問リスト（Excel）

電子取引データの電子保存規程サンプル

訂正及び削除の防止に関する事務処理の規程サンプル

### 【メール相談サービス】

コンサルタントへのメール相談：ご発注から3ヵ月間

「電子取引棚卸表/コンサルタントへの質問リスト」を入力してメール相談

電子取引の形態に応じた保存方法のアドバイス・質問への回答

規程作成のご相談対応

## (2) Web面談/規程作成オプション 20万円（税別）

Web面談による相談対応 2時間×1回

規程の作成代行またはレビュー

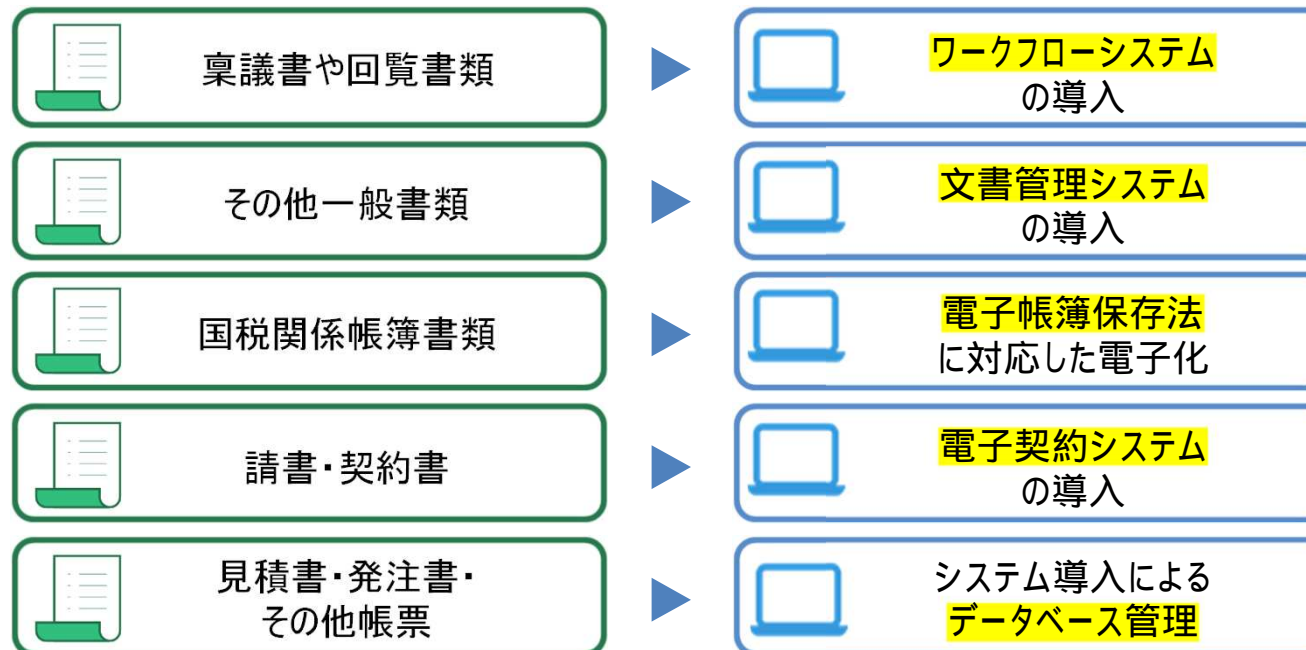
本お見積りには消費税、交通費、宿泊代は含まれておりません（別途ご請求させていただきます）。

お支払方法：発注月の翌月末までに半金お支払、役務提供完了月の翌月末までに残金お支払

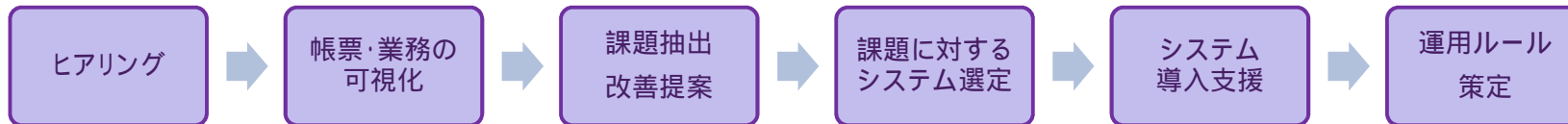
## 8. 帳票電子化コンサルティング

# 電子化するのは国税関係帳簿書類だけで大丈夫ですか？ 帳票電子化コンサルティングのご案内

様々な帳票の電子化における  
課題の可視化・システム導入支援・運用サポートまで  
まるっとすべてご対応します！



 **コンサルティング内容**



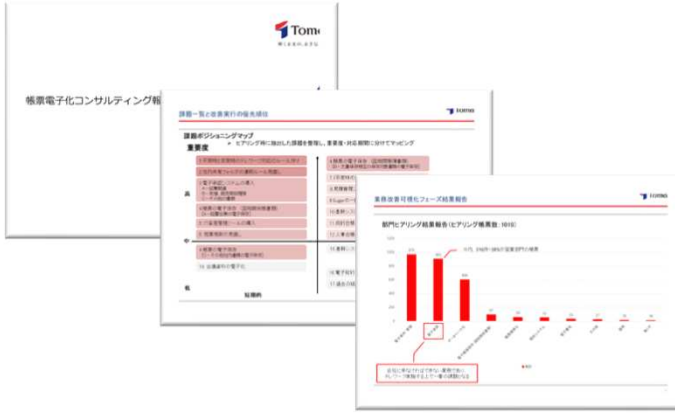
**成果物 帳票棚卸表・課題一覧表**

帳票の棚卸しを行うことで全体像を把握し、課題の抽出や優先順位付けを行います。帳票・業務の可視化をすることにより、標準化、効率化が実現可能となります。

帳票ID	帳票名称	帳票内容	帳票利用状況	帳票利用頻度	帳票利用時間	帳票利用人数	帳票利用曜日	帳票利用時間帯	帳票利用デバイス	帳票利用場所	帳票利用目的	帳票利用結果	帳票利用改善点	帳票利用改善効果
001	売上内訳表	売上内訳表	毎日	高	10分	10人	月	10:00-12:00	PC	営業部	売上内訳の確認	売上内訳の確認	売上内訳の確認	売上内訳の確認
002	仕入内訳表	仕入内訳表	毎日	高	10分	10人	月	10:00-12:00	PC	営業部	仕入内訳の確認	仕入内訳の確認	仕入内訳の確認	仕入内訳の確認
003	在庫内訳表	在庫内訳表	毎日	高	10分	10人	月	10:00-12:00	PC	営業部	在庫内訳の確認	在庫内訳の確認	在庫内訳の確認	在庫内訳の確認
004	売上明細表	売上明細表	毎日	高	10分	10人	月	10:00-12:00	PC	営業部	売上明細の確認	売上明細の確認	売上明細の確認	売上明細の確認
005	仕入明細表	仕入明細表	毎日	高	10分	10人	月	10:00-12:00	PC	営業部	仕入明細の確認	仕入明細の確認	仕入明細の確認	仕入明細の確認
006	在庫明細表	在庫明細表	毎日	高	10分	10人	月	10:00-12:00	PC	営業部	在庫明細の確認	在庫明細の確認	在庫明細の確認	在庫明細の確認
007	売上集計表	売上集計表	毎日	高	10分	10人	月	10:00-12:00	PC	営業部	売上集計の確認	売上集計の確認	売上集計の確認	売上集計の確認
008	仕入集計表	仕入集計表	毎日	高	10分	10人	月	10:00-12:00	PC	営業部	仕入集計の確認	仕入集計の確認	仕入集計の確認	仕入集計の確認
009	在庫集計表	在庫集計表	毎日	高	10分	10人	月	10:00-12:00	PC	営業部	在庫集計の確認	在庫集計の確認	在庫集計の確認	在庫集計の確認
010	売上集計表	売上集計表	毎日	高	10分	10人	月	10:00-12:00	PC	営業部	売上集計の確認	売上集計の確認	売上集計の確認	売上集計の確認

**成果物 業務改善報告書**

ヒアリング、課題一覧表を通じて、現状分析及び問題点を抽出し、改善策をご提示させていただきます。電子化の指針となる報告書を作成いたします。



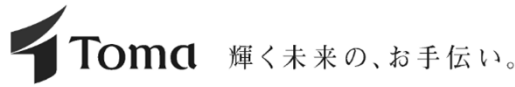

**関税関係書類の電子帳簿保存**
**帳簿書類の保存対象**

		輸入	輸出
帳簿	記載事項	品名、数量、価格、 仕出人の氏名(名称) 輸入許可年月日、許可番号	品名、数量、価格 仕向人の氏名(名称) 輸出許可年月日、許可番号
	保存期間	7年間 輸入許可の日の翌日から起算	5年間 輸出許可の日の翌日から起算
書類(授受)	書類の内容	輸入許可貨物の契約書 運賃明細書、保険料明細書 包装明細書、価格表 製造者又は売渡人の作成した仕出人との間の取引についての書類 その他輸入の許可を受けた貨物の課税標準を明らかにする書類	仕入書及び輸出許可貨物に係る取引に関して作成し、又は受領した書類
	保存期間	5年間 輸入許可の日の翌日から起算	5年間 輸出許可の日の翌日から起算
電子取引	電磁的記録の内容	電子取引を行った場合における当該電子取引の取引情報 (取引に関して授受する注文書、契約書等に通常記載される事項)	電子取引を行った場合における当該電子取引の取引情報 (取引に関して授受する注文書、契約書等に通常記載される事項)
	保存期間	5年間 輸入許可の日の翌日から起算	5年間 輸出許可の日の翌日から起算


**関税関係書類の電子帳簿保存**
**保存要件（抜粋：国税関係書類と異なる点および留意点）**

帳簿	訂正・削除履歴の確保	データを直接に訂正し又は削除することができるが、その事実及び内容が自動的に記録されるシステムを使用する。 データを直接に訂正し又は削除することができないシステムを使用し、訂正又は削除は、いわゆる反対仕訳を入力することにより行う。
	追加入力した事実の確認	入力データに入力年月日の情報を自動的に付加する（付加した情報を訂正し又は削除することができない）システムを使用する。 入力データに個々のデータを特定することができる情報（一連番号や伝票番号等を自動的に付加する（付加した情報を訂正し又は削除することができない）システムを使用する。
	検索項目	<b>品名、数量、価格、仕出人（仕向人）、許可年月日、許可書の番号</b>
	検索要件	日付又は金額に係る記録項目は、その範囲を指定して条件を設定することができる。 二以上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。
書類（作成）	検索項目	取引年月日
	検索要件	日付に係る記録項目は、その範囲を指定して条件を設定することができる。
スキャナ 電子取引	検索項目	<b>品名、数量、価格、仕出人（仕向人）、取引年月日 取引年月日その他の日付、取引金額、取引先名（令和4年1月から）</b>
	検索要件	日付又は金額に係る記録項目は、その範囲を指定して条件を設定することができる。 二以上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。





**TOMAのワンストップコンサルティング専門家一覧**

**ビジョン**

日本一多くの100年企業を創り続け、  
1000年続くコンサルティングファームになります。

<b>総責任者</b>	
税理士 M&Aシニアエキスパート	代表取締役社長 <b>市原 和洋</b>
公認会計士 税理士 中小企業診断士 行政書士 AFP 賃貸不動産経営管理士 M&Aシニアエキスパート 登録政治資金監査人	代表取締役会長 <b>藤間 秋男</b>
<b>■税務・会計・人事他相談窓口担当者</b>	
お客様の要望に沿った専門能力のある担当者を決定します。	
<b>■担当上司</b>	
担当者の直属の上司が管理をいたします。	
<b>■税務・会計業務責任者</b>	
取締役専務 税理士 行政書士	<b>陣内 正吾</b>
<b>■税務調査</b>	
国税局OB 国際課税担当 (元国税局長)	<b>川田 剛</b>
国税局OB 法人税担当 (元国税局調査部 総括主査)	<b>半田 龍実</b>
国税局OB 法人税担当 (元国税局調査部 総括主査)	<b>梅澤 政己</b>
国税局OB 法人税担当 (元国税局課税部 審理官)	<b>大畑 裕樹</b>
国税局OB 資産税担当 (元国税局課税部 資産評価官付総括主査)	<b>守屋 和夫</b>
国税局OB 所得税担当 (元国税局 個人課税担当)	<b>足立 邦彦</b>
国税局OB 国際課税担当 (元国税局 国際課税担当)	<b>本田 光宏</b>
国税局OB 移転価格税制担当 (元国税局調査部 国際情報課長補佐)	<b>双木 希一</b>
法人税 会社法担当 (弁護士・公認会計士・税理士)	<b>関根 稔</b>
<b>■経営・財務戦略コンサルティング</b>	
企業再生・金融機関対応 取締役 経営コンサルタント	<b>前田 英彦</b>
経営理念・経営計画策定担当 経営コンサルタント	<b>井関 臣一朗</b>
後継者・幹部教育育成担当 経営コンサルタント 中小企業診断士	<b>五藤 大樹</b>
会議運営・組織づくり・クレド経営担当 経営コンサルタント	<b>上野 翼</b>
	<b>五島 佳代子</b>
<b>■グループ経営コンサルティング、組織再編コンサルティング、連結会計・連結納税</b>	
総括 取締役 M&Aシニアエキスパート	<b>篠田 賢一</b>
税理士	<b>早田 俊一</b>
税理士 M&Aシニアエキスパート	<b>石山 佳央</b>
<b>■IPO(株式公開)コンサルティング</b>	
	公認会計士 <b>野田 洋平</b>
<b>■M&amp;A戦略コンサルティング</b>	
取締役 M&Aシニアエキスパート	<b>篠田 賢一</b>
税理士 M&Aシニアエキスパート	<b>石山 佳央</b>
<b>■相続・事業承継・自社株対策</b>	
事業承継総括 取締役 M&Aシニアエキスパート	<b>篠田 賢一</b>
事業承継担当 税理士	<b>前川 敏之</b>
相続・資産税・国際資産税担当 税理士	<b>大谷 亜紀</b>

**複数担当制**

- 原則、1人での担当ではなく複数人で担当いたします。  
▶月次顧問契約のお客様には担当者が毎月お伺いいたします。  
▶必要があれば上司がお伺いいたします。
- 国税局OBは必要に応じ、税務調査に同席いたします。

**■不動産関連コンサルティング**

不動産関連業務総括	公認不動産コンサルティングマスター・宅建士	<b>松本 寛明</b>
土地建物評価・鑑定	不動産鑑定士	<b>清水 豊</b>

**■給与・人事制度・社会保険業務**

総括	取締役 特定社会保険労務士	<b>麻生 武信</b>
人事労務・紛争解決手続業務担当	特定社会保険労務士	<b>渡邊 哲史</b>
給与・社会保険業務担当	特定社会保険労務士	<b>坂本 彩</b>
元労働基準監督署長	特定社会保険労務士	<b>八木 直樹</b>

**■会計監査、内部監査、監査法人対応等**

	公認会計士	<b>辻田 晋作</b>
--	-------	--------------

**■海外外出支援コンサルティング、国際税務・外資向け日本進出支援コンサルティング**

シンガポール支店(アジア統括)	取締役 税理士	<b>斉藤 哲</b>
ロサンゼルス支店(アメリカ統括)	米国税理士	<b>浜野 好春</b>
	取締役 税理士	<b>斉藤 哲</b>

**■医療経営指導**

取締役 税理士 税務調査士	<b>田村 信勝</b>
税理士	<b>榎本 篤</b>

**■FPリスクマネジメント**

リスクマネジメントアドバイザー	<b>宮崎 みどり</b>
-----------------	---------------

**■ライフプラン(生涯人生設計)**

取締役専務 税理士 行政書士	<b>陣内 正吾</b>
----------------	--------------

**■公益法人等非常勤法人コンサルティング**

公認会計士	<b>辻田 晋作</b>
-------	--------------

**■総経理アウトソーシング、記帳代行、BPO**

経理コンサルタント	<b>鶴田 優子</b>
-----------	--------------

**■事業改善、IT・システム化支援**

中小企業診断士 ITコンサルタント	<b>持木 健太</b>
-------------------	--------------

**■行政書士業務(各種許可証、ビザ、契約書、遺言)**

行政書士	<b>市丸 純子</b>
------	--------------

**■司法書士業務(登記)**

司法書士	<b>藤間 勲夫</b>
------	--------------

**■ISO9001、27001コンサルティング**

取締役 ISOコンサルタント	<b>大坪 浩之</b>
----------------	--------------

**■法律・知的財産他(提携先多数)**

弁護士・弁理士他(内容に応じた専門家をご紹介します)



100年続く企業創りのヒント満載！23,000人が購読！

**TOMA 明るく元気前向き通信 メールマガジン**

藤間秋男が「元気をもらった！」と感じ、共感した熱い言葉の数々や、明るく！元気！前向き！総合コンサルティングファームの専門家による、経営・税務会計・人事労務・事業承継相続等の最新情報を週1回無料でお届けする大人気メールマガジンです。

**★読者のご感想★**

- ・ポジティブで心温まるメッセージにいつも勇気と元気をもらっています。
- ・本当に明るく元気になりました！ ・打ち出して朝礼で回し読みしています！
- ・悩んでいる、困っている社員を勇気づける時に活用しています！
- ・おかげ様で自ら努力もしないで社員教育に活用させていただいています。
- ・こんな心待ちにしているメルマガは人生で初めてです。
- ・年甲斐もなく目を潤ませながら読ませてもらいました。



TOMAグループの経営理念は「明るく 楽しく 元気 前向き」です

**メルマガの申込みはカンタン！**

- ★WEBからご登録 → <https://toma.co.jp/mail-magazine/> QRコードからもご登録いただけます
- ★メールによるお申込み → [toma@toma.co.jp](mailto:toma@toma.co.jp)宛に標題「メールマガジン希望」と記載し ①メールアドレス ②お名前 ③会社名 ④役職 ⑤業種 ⑥ご住所 ⑦電話 ⑧FAX をご記入の上、送信してください。(①と②は必ず記載が必要です)
- ★FAXによるお申込み → 下記シートに必要事項を記載いただきご返信ください。

※メールマガジンの中止は随時承りますので、どうぞお気軽にお申し込み下さい。

**このような情報をお届けしています！**

<p>“元気が出る言葉” 毎週配信 2021年5月 連載3800回突破！ (例)『成功の3条件』船井幸雄 1. 素直 2. プラス発想 3. 勉強好き</p> <p>今年やることチェックリスト 経営・税務・労務 月1回</p>	<p>藤間秋男の元気が出る 100年企業創りレポート</p> <p>藤間がライフワークの100年企業創りを通じ、取り組んでいること、経験した事例、共感した書籍などを毎月1回レポートします。</p>	<p>経営・税務・労務マンズリーコラム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最新の税制改正情報</li> <li>・法務・行政手続・登記</li> <li>・働き方改革</li> <li>・生産性アップのノウハウ</li> </ul> <p>近日開催 セミナー・勉強会情報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・永続企業の創り方 10ヶ条</li> <li>・事業承継対策</li> <li>・決算前の節税対策</li> <li>・働き方改革</li> <li>・理念クレド作成</li> <li>・理念と経営 共に学ぶ勉強会 等</li> </ul>
---	--	---

**TOMA「明るく元気前向きメールマガジン」購読申込みFAXシート**

※印は必ずご記入お願いします ※この用紙のままファックスしてください。 ※同業の方への配信はお断りさせていただきます。

※メールアドレス		
※お名前	お役職	
貴社名	※業種	
会社住所	〒	
会社TEL	会社FAX	

TOMAコンサルタンツグループ  
東京都千代田区丸の内1-8-3F  
TEL03-6266-2561 E-mail: toma@toma.co.jp

FAX返信先 0120-944-734