



ペーパーレス化と電子帳簿保存法

税理士法人山田&パートナーズ 税のシンクタンク事業部 天木雪絵

内容

1. はじめに.....	2
2. 電子帳簿保存法の概要.....	3
3. 具体的な要件の検討.....	4
3-1. 帳簿の保存についてのペーパーレス化.....	4
3-2. 相手方から受け取った書類（請求書・領収書等）のスキヤナ保存によるペーパーレス化.....	7
3-2-1 相手方から受け取った請求書のスキヤナ保存によるペーパーレス化.....	7
3-2-2 経費精算における領収書の保存のペーパーレス化.....	9
4. 最後に.....	11

【凡例】 電子帳簿保存法・・・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



1. はじめに

ペーパーレス化への取り組みが注目を集めている。これまでも“生産性の向上”や“働き方改革の推進”に欠かせない取り組みとして、ペーパーレス化の重要性は認識されてきたところであるが、直近において、感染症に対する緊急事態宣言が発出され、テレワークの環境整備への強い要請が求められるようになったことをきっかけに、さらなる注目を集めるようになった。というのもテレワークが進まない要因として、日本企業に深く浸透している「紙」文化の存在が挙げられており、社内承認、契約締結などの多くの場面で、紙の書面を打ち出して、承認や契約のための印を押すというスタイルが出勤を余儀なくさせていることから、ペーパーレスへの取り組みが重要な課題として認識されるようになってきているのである。

感染症の終息には時間がかかると考えられる。ペーパーレス化への取り組みとして、紙を中心とした業務フローを見直し、電子データに置き換え、電子データとして保存し、担当者が社内・社外を問わずどこからでも情報にアクセスできる体制を整えることは、企業活動が中断されることを防ぎ、むしろ積極的な生産性の向上に役立つものとして、今後も経営上の重要な課題として位置付けられるのは間違いないだろう。

そのためには、電子データであるものはプリントアウトせず電子データのままとして取り扱い、紙の書面であるものは電子データに置き換えることが進んでいくこととなるが、ここに、大きな課題が存在する。それは、税法の規定により保存義務が課されている帳簿や書類については、電子帳簿保存法のルールに従った方法により保存しない限り、電子データとして保存できないということである。

税法によって作成・保存が義務付けられる書類は、多岐にわたる。これらは帳簿書類と呼ばれ、会計情報を記録する「帳簿」や、取引相手との間でやりとりされる請求書・領収書といった「書類」を指しているが、それらは原則として「紙」により保存することとされている。ペーパーレス化を進めるにあたり、紙による保存をやめ、電子データにより保存したいと望む場合には、電子帳簿保存法に定める一定の要件を満たして、税務署長等の承認をうける必要がある。

せっかく電子データ化に成功しても、電子帳簿保存法を無視した保存方法であった場合には、プリントアウトして紙による保存を求められることになってしまう。

では、電子帳簿保存法の適用をうける帳簿書類について、紙を電子データに切り替えていくにあたって、具体的にはどのような要件が必要なのか、要件を満たすためにどのような問題や対応が必要となるのか。

ペーパーレス化への取り組みのなかで、多くの企業において、電子帳簿保存法の適用に直面する下記の場面を想定しながら、電子帳簿保存法が求める要件、必要になるであろう対応について、以下において検討する。

- ◆帳簿のペーパーレス化
- ◆相手方から受領した書類（請求書・経費精算時の領収書）のスキャナ保存によるペーパーレス化



2. 電子帳簿保存法の概要

(1) 背景

電子帳簿保存法は、紙による保存をすることから生ずる膨大となる事務負担を軽減するため、経済界からの要望により、紙保存を求める各税法（法人税や所得税など）への特例法として、電子データによる保存を認めるものとして作られた法律であるが、この法律の適用を受けて、帳簿や書類を電子データとして保存するためには、帳簿書類の保存につき一定の要件を満たして、事前に所轄の税務署長等へ申請し承認を受ける必要がある。

(2) 電子帳簿保存法が求める要件

この一定の要件は、「電子データ形式の保存」をする場合と、「スキャナ保存」（PDF等の画像データにより保存）する場合とで異なる。対象となる帳簿書類の内容により、どちらの保存形式をとることができるかが決められている。例えば、帳簿は、スキャナ保存は認められていないことから、帳簿の画像データがあったとしても、紙の帳簿を廃棄することはできない。

【図表1】電子帳簿保存法の承認対象となる帳簿書類

帳簿(*1)	自己がコンピュータを使用して作成する帳簿 ・仕訳帳、総勘定元帳、その他帳簿（現金出納帳、売上帳、売掛金元帳、固定資産台帳・経費帳等）		電子データ形式の保存(*3)
書類(*2)	決算関係書類		貸借対照表・損益計算書・棚卸表等
	取引関係書類	自己発行	(取引において相手方に発行した) 請求書・納品書・領収証・契約書・注文書等（控え）
		相手発行	(取引において相手方から受領した) 請求書・納品書・領収証・契約書・注文書等
			電子データ形式の保存(*3) スキャナ保存 スキャナ保存

※電子帳簿保存法では、上記のほか、税務署長等の承認を必要としない「電子取引データ」の保存についても規定されている。

(*1) 電子帳簿保存法第2条に定める国税関係帳簿。国税に関する法律の規定により備付け及び保存をしなければならないこととされている帳簿（一定の帳簿を除く）をいう。

(*2) 電子帳簿保存法第2条に定める国税関係書類。国税に関する法律の規定により保存をしなければならないこととされている書類をいう。

(*3) スキャナにより取り込む画像データと区別するため、作成した電子データのまま保存することをここでは「電子データ形式での保存」と表記する。

一定の要件は、税務調査において、調査の対象となる帳簿書類がたとえ電子データで保存されるようになっていても、紙ベースで保存されているときと同様に、適正な納税が行われていることを円滑かつ効果的に確認ができる体制を企業の側で整えていることを求める内容となっている。

具体的には、①その電子データが改ざんなどされていない真実の記録であることを確認できること（真実性の確保）、②誰でも視認・確認できる状態を確保できること（可視性の確保）が求められる。例えば、①の真実性の確保について、訂正削除履歴の記録等を残すこと、タイムスタンプの付与が求められることや、所得の計算のもととなる会計帳簿の数字が適正かどうか確認することを可能とするため、根拠データや根拠書類にたどり着けるよう、帳簿間・帳簿と書類間の相互関連性の確保が求められる。②の可視性の確保についても、電子データを確認するための見読用装置としてディスプレイやプリンタなどが一定の仕様を備えていることや、保存データの検索が行えることを求めている。

これらの電子帳簿保存法の承認は、その企業で取り扱う全ての帳簿書類について適用を受けることを求めているわけではなく、その企業がペーパーレス化を図りたいと思う一部の帳簿書類についてのみ行うことができる。例えば、会計システムの仕訳帳・総勘定元帳の承認申請だけをしてよいし、逆に上流システムの



販売管理システム（売上帳等）のみ承認申請してもよい。また、経費精算で使う領収書の部分だけでもよいし、事業所や事業部ごとという単位でも申請が可能となっている。

3. 具体的な要件の検討

以下、具体的に想定されるペーパーレス化への取組み場面において、電子帳簿保存法における一定の要件の内容とその対応について検討する。

3-1. 帳簿の保存についてのペーパーレス化

(例) 膨大な量の会計帳簿の紙保存をやめたい。

企業規模が大きくなると保有すべき帳簿データも膨大な量となる。売上取引明細データ一つをとっても、その取り扱うデータ量は膨大となり、これらをすべて帳票として書面（紙）に出力し、7年間（繰越欠損金がある場合には最大10年間）保存することは、紙代、印刷代、倉庫代、運搬代、ファイリングまでに掛かる手間賃など、大きなコスト負担となる。特にこれらの帳簿は税務調査以外に活用される機会はあまりないので、紙として保管することはかなりの負担感を伴うこともあり、電子データとして保管したいと考える企業も多いものと思われる。

(1) 「帳簿」を電子データとして保存する場合の要件

電子帳簿保存法では、帳簿を電子データとして保存する場合の要件として下記の通り規定している。

【図表 2】「帳簿」をプリントアウトせず、電子データとして保存するために必要な要件

申請対象となる帳簿データ		自己が最初の記録段階から一貫して電子計算機を使用して作成するもの (帳簿の記録を蓄積していく過程において、途中で手書きや手集計等が含まれていないこと)
入力データの要件	1. 訂正削除履歴	保存データの訂正・削除・追加入力等の事実が確認できること
	2. 帳簿間の相互関連性	電子化した帳簿と、関連する他の帳簿のデータとの間に相互関連性を確認できること
	3. 検索機能	保存した帳簿のデータについて、下記の検索機能を有すること ①取引年月日、勘定科目、取引金額等の主要な項目による検索 ②日付または金額の範囲指定により検索 ③二つ以上の項目を組み合わせて複数条件での検索
システムの要件	4. 関係書類等の備付け	システム関係書類等（システム概要書・仕様書・操作説明書、事務処理マニュアル等）を備付けること
	5. 見読可能性	ディスプレイ、プリンタ、操作説明書等を備付け、保存データを画面・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こと
申請等	6. 税務署長等への承認申請書の提出	備付けを開始する日の3か月前の日までに承認申請書、添付書類を税務署長等へ提出すること ※原則として、課税期間の途中から適用することはできない。



(2) 青色申告法人が備付け・保存しなければならない「帳簿」

電子帳簿保存法による承認申請の対象となる「帳簿」は、法人税法や所得税法等の各税法の規定により作成・保存が義務付けられている「帳簿」である。

ここでは、法人税法における青色申告法人である場合に作成保存が義務付けられる「帳簿」の範囲について確認する。

青色申告法人は、「帳簿」を作成して保存しなければならない。この「帳簿」のうち、必ず作成し保存しなければならないものは「仕訳帳」と「総勘定元帳」である。「仕訳帳」にはすべての取引を記載し、また「総勘定元帳」にも勘定科目ごとにすべての取引を記載しなければならない。さらに仕訳帳は取引の発生順に、取引年月日、内容、勘定科目、金額を記載することが求められることから、個別の取引ごとに記載することが必要とされる。もし個別の取引を一定期間で合計して仕訳帳に記載する場合には、仕訳帳とは別途に補助簿の作成をしてそこに個別明細を記載する必要がある。例えば、個別売上明細を記載した売上帳を補助簿として作成し、月の集計値をもって仕訳帳に記載するようなケースである。

このように、青色申告法人は、すべての個別取引ごとに記録が残るよう、仕訳帳・総勘定元帳のほか、補助簿を作成して、保存しなければならない。

【図表3】 青色申告法人が備付け・保存しなければならない帳簿

「帳簿」	主要簿	仕訳帳	すべての取引を借方及び貸方に仕訳する帳簿をいう。 →取引の発生順に、取引の年月日、内容、勘定科目及び金額を記載	取引の個別明細ごと
		総勘定元帳	すべての取引を勘定科目の種類別部分類して整理計算する帳簿 →勘定ごとに記載の年月日、相手方勘定科目及び金額を記載	
	補助簿	その他必要な帳簿	補助記入帳、補助元帳等（現金出納帳、売上帳、仕入帳、固定資産台帳、売掛金元帳、買掛金元帳等）	<p style="text-align: center;">法人税法施行規則《別表20》に定める 青色申告法人の帳簿の記載事項等が必要</p> <p>例えば、《別表20》では、売上について、下記項目を記入し、保存することを求めている。</p> <p>(11)売上げに関する事項 「取引の年月日」「売上先」「品名」「その他給付の内容」「数量」「単価」「金額」並びに「日々の売上総額」（但書は省略）</p>

(2) 対応が必要となる課題

帳簿のうちでも、「仕訳帳」「総勘定元帳」について電子帳簿保存法の承認申請を検討するという場合が多いと思われるが、例えば、使用している会計システムが、既に電子帳簿保存法に対応するものとして削除訂正履歴を残せる等の要件を満たしているものであれば、あとは事務処理マニュアル（例えば、帳簿のデータ保存の手順に関する規程等）等を備付け、税務署長への承認申請を行うことで、承認を受けられるのではないかと考えるかもしれない。

しかし、実際には、会計システム内で作成される仕訳データを保存しているだけでは、承認申請が通らないケースもある。

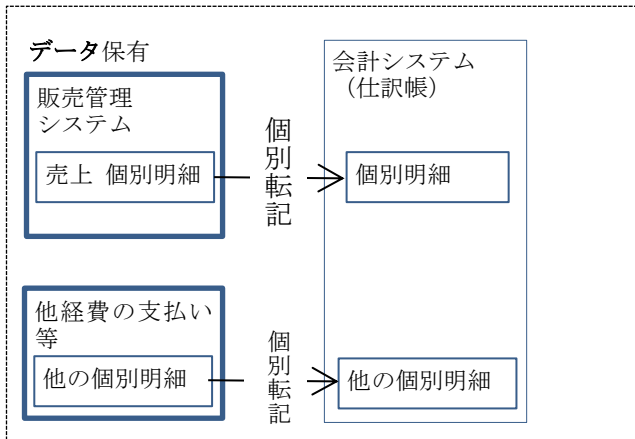
前述の通り、企業（青色申告法人）は日々行われるすべての取引について個々の取引データごとに記載し保存しなければならないが、これら個別取引データが必ずしも会計システムで入力する仕訳帳にすべて記



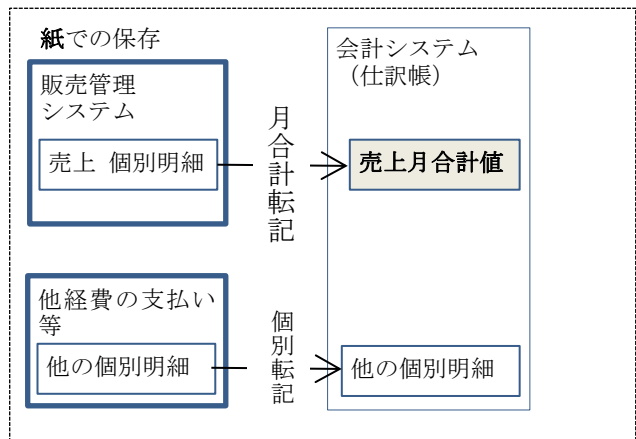
載されているとは限らず、保存対象となるべき取引明細データが会計システム以外のシステム（販売管理システムや購買管理システム等）にも散らばって存在することがある。そうすると、会計システム内の仕訳帳だけを保存してもすべての個別取引データの保存がされないこととなり、承認申請に必要となる「すべての取引データの訂正・削除の履歴を保存する」という要件（図表 2 の要件 1）を満たせなくなる可能性が生じる。

これらを踏まえて、仕訳帳及び総勘定元帳について承認申請を行おうとする場合において、個別取引データが会計システム以外に存在する場合には、下記のようなケースが想定される。

【図表 4-1】



【図表 4-2】



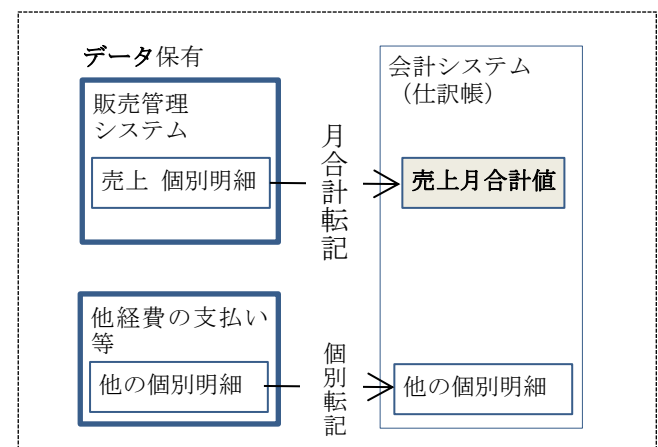
【図 4-1】のように、会計システム内の仕訳帳にすべての個別明細取引が記載されている場合、スムーズに電子化できる可能性が高い。

【図 4-2】のように、会計システム内の仕訳帳以外の場所、例えば販売管理システムにおいてのみ個別取引データが管理されていても、それが税法の原則通り、紙ベースで管理・保存されるのであれば、会計システム内の仕訳帳の保存をもって、こちらも比較的スムーズに電子化できる可能性が高い。

問題は【図 4-3】の場合で、会計システム内の仕訳帳データをそのまま保存するだけでは対応できないケースである。

例えば、会計システムとは別に、販売管理システムや購買管理システムなどの業務システムを使用し、そこで集計された売上等の月間合計額などサマリーデータのみを会計システムに仕訳登録するような場合である。この場合、個別取引データが業務システムにのみ記録されることになるため、会計システムだけでなく、業務システム等のデータも保存対象となり、電子帳簿保存法の要件を満たすことが必要となる。

【図表 4-3】



【図表 4-3】のケースでは、具体的には、下記のような点が問題となる。



- (ア) 帳簿の保存にあたっては、訂正削除の履歴が保存され、確認することができる必要があるが、業務システムについても、同様に要件を満たす必要が生じる。
- (イ) 帳簿データが複数のシステムにまたがる場合には、相互関連性を確保する必要があるため、業務システムと会計システム間のデータについて相互関連性が確認できる必要がある。
- (ウ) 業務システムのデータも検索ができるなど、帳簿データと同様のものとして、原則過去7年分の保存が必要となる。

上記の点につき、従来の業務システムではこれらの要件を満たせない場合、要件を満たすデータ保存先として新たに電子帳票システムの導入を検討する必要があるケースがある。

企業規模が大きく、取り扱うデータ量が大きくなっている場合、帳簿として保存すべきデータが多数のシステムに散らばるようになってきていることも多く、要件クリアの難易度があがる。

帳簿データがどこにあるのか、どのようなフローで会計処理がされているのか、現状のシステム構成をよく見直したうえで、投資コストに見合うだけのメリットがでるか、検討することになる。

3-2. 相手方から受け取った書類（請求書・領収書等）のスキヤナ保存によるペーパーレス化

相手方から受け取った書類は自己で作成した書類ではないため、作成時のデータ情報がないことから、スキヤナで取り込んで画像データとして保存することとなる。

ここでは、取引先から受け取る請求書をスキヤナ保存する場合（3-2-1）、及び、経費精算システムを導入する場合の領収書のスキヤナ保存する場合（3-2-2）、の2つのケースについてとり上げる。

3-2-1 相手方から受け取った請求書のスキヤナ保存によるペーパーレス化

（例）受取請求書を紙保存からスキヤナで読み取ったPDFデータによる保存へ切り替えて、保管による負担を軽減するとともに、電子上で一元的に管理したい。

【図表5 青色申告法人が保存しなければならない書類

「書類」	取引に関して、相手方から受け取った書類	注文書 契約書 送り状 領収書 見積書 その他これらに準ずる書類
	取引に関して、自己が作成した書類でその写しがあるものはその写し	

取引先から受け取った紙の請求書を税法の規定に則り7年間保存することは、前述の帳簿と同様に、その保管コストや手間に負担を感じている企業も多いものと思われる。

また、ペーパーレス化を進めるにあたり、特にテレワークの環境整備を見据えた場合、請求書などの取扱いは、現在の紙の書面により社内を持ち回って決裁をとる形から、電子ワークフロー上で決裁を得られる形へ切り替わり、一元的に電子上で保存し、複数担当者で閲覧・管理できる体制づくりは、これから進んでいくと考えられる。

取引相手より受取る請求書は、電子帳簿保存法上は、「取引関係書類」のうち、相手方発行の書類として、スキヤナ保存が認められる。紙の請求書を廃棄し、そのスキヤニングした画像データのみで保存する場合には、下記要件を満たす必要がある。



A. スキャナ保存時の要件

書類についてスキャナ保存を行う場合の要件は下記の通りである。

【図表 6】書類をスキャナ保存し、原本を廃棄するための要件

	項目	主な内容
機器の要件	スキャン時の解像度	一定の解像度・階調以上で画像を保存できること
	見読可能装置の備付	一定以上のディスプレイ・プリンタ・操作説明書を備付け、速やかに出力ができること
	システムの種類等の備付	システム開発関係書類等、電子データの備付及び保存に関する事務手続きを明らかにした書類の備付け
画像データの保存条件に関する要件	タイムスタンプの付与	スキャンした画像データにタイムスタンプを付与 ※受領者自身が読み取る場合は、3営業日以内に付与
	読取情報の保存	画像データの解像度・階調・書類の大きさに関する情報を保存すること（一定の場合は不要）
	訂正・削除の履歴	画像データの訂正・削除の履歴を確認できること
	入力者等情報の確認	画像データの入力をおこなうもの又はその直接の管理者に関する情報を確認できること
	帳簿・書類間の相互関連性	帳簿と画像データの間の相互関連性が確保されていること （一連番号等による紐づけ等）
	検索機能の確保	画像データについて、下記の検索ができること ①取引年月日、その日付、取引金額その他の主要項目による検索 ②日付又は金額について範囲を指定して検索 ③複数条件を組み合わせて検索
社内体制の整備	入力期間の制限	書類受領からの入力期間を制限し、ルール化 【早期入力方式】おおむね7営業日以内 【業務処理サイクル方式】2か月とおおむね7営業日以内(*) (*)受領から入力までの各事務の処理に関する規定を定めていること
	適正事務処理要件 (内部統制)	下記事項についての規程を定めて、運用すること ①相互けん制 ②定期的な検査 ③再発防止体制
申請等	税務署長等への承認申請書の提出	保存を開始する日の3か月前の日までに承認申請書、添付書類を税務署長等へ提出すること

ハード面の整備

これらの要件を満たせる帳票管理システムの検討

社内ルールを定め、実際に運用

※上記の一覧は書類が「重要書類」の場合

スキャンニングして保存した画像データは、紙の書面に対し、改ざんされやすい性質を持っている。そのため、電子帳簿保存法では、スキャナ保存の要件として、大きく次の2つの柱について、満たすことを求めている。



- 1) 入力体制の整備、内部統制体制の整備 ⇒ルールを決めて規程を作り、運用する
- 2) データの保存条件（タイムスタンプの付与、解像度や入力者等情報の保存、帳簿との相互関連性の確保、検索機能の確保）⇒一定のルールに従った画像情報の保存ができるようシステム環境を構築する

B. 対応が必要となる課題

以上を踏まえれば、スキャナ保存の承認申請を受けるためには、下記の対応が必要となる。

① スキャナ保存に関する事務手続きの規程、内部統制を定める適正事務処理規程などの社内規程の整備が必要となる。新しい社内ルールに基づく運営方法を関係者に通達し、社内体制の変革を行う。

また、

② 帳票の管理として、画像データにタイムスタンプの付与することや、帳簿データとの紐づけができ、かつ、画像データを検索できるなどの機能をもったシステム環境をつくる必要がある。これらの要件を満たすためには、多くは電子帳票システムを購入する、帳票管理について自社開発を行うといった対応が必要となる。

それなりの初期投資コストの発生や社内体制変更への準備に労力を要する可能性がある。また、スキャナ保存である以上、今後も紙の書面からスキャニングする手間が発生し続けるため、それを踏まえたうえで、メリットがあるかどうか検討する必要がある。

3-2-2 経費精算における領収書の保存のペーパーレス化

(例) 旅費などの経費精算時添付される領収書をスマホ撮影により電子の画像データとし、電子上のワークフローで承認を完結し、経理の負担を軽減したい。

平成 28 年の電子帳簿保存法等の改正により書類受領者本人によるスマートフォンによる撮影（スマホ撮影）が認められたことで、旅費や飲食代などの経費精算について、手軽に領収書の撮影データによる保存ができるようになったことから、その領収書のペーパーレス化が注目を集めている。

営業担当者などが外出先で支払った経費の精算について、店先で受領した領収証をそのままスマホ撮影により画像データに落とし、タイムスタンプの付与を行い、精算申請用フォームに添付して経理担当者等に提出することができるようになった。従来はすべて紙の回付により行っていた承認ワークフローを電子上で完結させることができるようになった（領収書原本の提出は別途必要）。営業担当者などの外勤者が、精算のために帰社しなければならない、経理担当者での精算書データと領収書原本の突合せが終わるまで処理が進まない、といった悩みを解消し、また、領収証原本を定期検査後に廃棄することで保管コストの削減となる等のメリットがある。

A. スキャナ保存時の要件

受領した領収書の画像データによる保存は、相手発行分の取引関係書類のスキャナ保存にあたるため、上記 3-2-1 の A.（P8 参照）の請求書のスキャナ保存の要件と同じである。



なお、最近では市販の経費精算システムも売り出されており、これを導入するということであれば、システム機能的な要件は、あらかじめ満たすこととなる。市販の経費精算システムを導入した場合の要件は、おおむね下記のようにあり、企業側で対応が必要なる項目は、わずかに5項目となっている。

【図表 7】市販の経費精算システムを導入する場合の要件

	項目	企業側	市販システムの装備例
機器の要件	スキャン時の解像度・階調等		○
	見読可能装置の備付	●	
	システム書類等の備付	●	
画像データの保存条件に関する要件	タイムスタンプの付与		○
	読取情報の保存		○
	訂正・削除の履歴		○
	入力者等情報の確認		○
	帳簿・画像データ間の相互関連性		○
	検索機能の確保		○
社内体制の整備	入力期間の制限 (入力ルールの整備運用)	●	
	適正事務処理要件 (内部統制)	●※	
申請等	承認申請書の提出	●	

※小規模企業者については、適正事務処理要件のうち、「定期的な検査」を税理士等が担当する場合には「相互牽制」の要件は満たしたものとされる。

B. 対応が必要となる課題

前述の通り、経費精算システムを利用したペーパーレスへの取り組みは、市販パッケージの利用により、企業側でクリアすべき要件の数が少なくなることもあり、比較的導入が容易だと考えられるが、仮に税理士が定期的な検査に入り、内部統制の整備要件が緩和された場合であっても、「入力期間の制限」に関する体制整備にはいずれにして取り組む必要がある。また、経費の精算は大多数の社員に関係する事項と考えられるから、実際に運用を始める際には、新しいルールにより現場で混乱が生じることがないように、十分配慮が必要となる。

また、経費精算システムの利用に限らず、領収書や請求書などの税法により保存が義務付けられている書類についてペーパーレス化を図る場合には、電子帳簿保存法の要件を満たすことが必要となる。せっかくシステムを導入しても、入力期間の制限に対する社内体制整備や、定期的な検査等の内部統制の整備、国税へ



の承認申請の提出を行っていない場合には、要件を満たさないこととなるから、税法の原則通り、紙の保存が求められることとなる。要件を満たしていないにもかかわらず、気が付かずに原本を廃棄しないよう、気を付けなくてはならない。

4. 最後に

以上でみてきたように、ペーパーレス化を進める中で、紙の保存から電子データによる保存に切り替えようとする帳簿や書類が、法人税法や所得税法で作成し保存することが必要とされるものに該当する場合には、電子帳簿保存法に定める一定の要件を満たす必要がある。ここではその代表例として、帳簿、請求書、領収書の電子データ保存を進める場合について検討した。

- ① 「帳簿」について電子データ保存へ移行する場合において、会計システム外に個別取引データが存在するときは、電子帳簿保存法の求める要件を満たすために、電子帳票管理システムなどへの設備投資が必要となるケースが多い。企業規模が大きいほど紙による保管コストも大きいと考えられるため、移行に伴いまとまった設備投資が行われる場合であっても電子データへの保存化により得られるメリットが出やすいとも考えられる。ただ、一方で、企業規模が大きいほど保存対象となる帳簿データが会計システム以外の複数のシステム（業務システム等）にも広く存在するようになるので、現状を把握し、電子帳簿保存法による一定の要件を満たすためのシステム構築を行うには、難易度が高くなるケースもある。
- ② 受取請求書のスキャナ保存への移行については、読み込んだ画像データに検索機能や帳簿との紐付き情報を付与しなければならないため、こちらも電子帳票管理システムなどへの設備投資が必要となるケースも多い。導入に当たっては、この増加する投資コストやランニングコストと、削減できる保管コストとの比較においてどれだけのメリットがでるか検討する場面もあると思われるが、業務の効率化の観点から、社内の決裁承認を得るため多くの担当部署に回付される書類を電子帳票システムで一元管理し、RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）による作業の自動化の可能性や電子請求書などの普及も見据えて、電子データによる管理体制を整えていくことのメリットも踏まえて判断したい。
- ③ 経費精算における領収書のスキャナ保存については、会計ソフトと簡単に連携できる経費精算システムが開発されており、導入のハードルは低くなってきている。テレワークの環境が進む中で外出先でも経費精算処理ができるため、今後も承認申請の件数は伸びる可能性が高い。

電子帳簿保存法の適用は、先にふれたように、一部分だけの承認申請が可能となっており、帳簿のうち売上帳だけ、請求書だけ、経費精算用の領収書だけ、又は特定の事業部だけ、といったように段階的な導入が可能である。ペーパーレス化への流れはまだまだ始まったばかりではあるが、企業の生産性、事業の継続性を高める取組みの一つとして、テレワークのボトルネックとなっている書類、導入のハードルが低いと考えられる書類からでも、適用を考えてみてはどうだろうか。

了