

「電子帳簿保存法オプション」 法要件対応・運用イメージ 解説動画

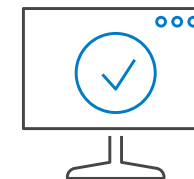
電子取引にのみ対応する場合

1. 本動画の目的、ゴール
2. 電子帳簿保存法のおさらい
3. 「楽楽精算」の電子帳簿保存法オプション
4. 「楽楽精算」× 電子帳簿保存法
5. 運用上の注意事項

本動画の目的・ゴール



「電子帳簿保存法オプション」機能が対応する**保存要件**



(「楽楽精算」の機能以外で)電帳法対応のために**必要な準備**

この2点についてお伝えします。

■参考資料

- ・「楽楽精算サクセスナビ」> 法制度対応 > [電子帳簿保存法 メニュー](#)
- ・国税庁 一問一答 [電子帳簿保存法一問一答\(Q&A\)～令和4年1月1日以後に保存等を開始する方～](#) | 国税庁

■注意事項

本動画の内容はラクスが国税庁HPの内容を独自に解釈し、「楽楽精算」ご利用のお客様向けにご案内用として作成したコンテンツです。電子帳簿保存法の対応をお約束するものではありません。

運用については必ず管轄の税務署および税理士に確認ください。本動画および資料の無断転用はご遠慮ください。

電子帳簿保存法のおさらい

「楽楽精算」に関連する電子帳簿保存法の要件には大きく2種類あります。

「スキャナ保存」の保存要件



【例】

紙で受領した
領収書をデータ化したもの

「電子取引」の保存要件



【例】

メール添付された
請求書データ

ホームページから
ダウンロードした
領収書データ

※「電子取引」データは原則、一定の要件を満たした形でデータで保存する必要があります。

2023年12月31日の宥恕期間終了までに対応準備を進めましょう。

「楽楽精算」の電子帳簿保存法オプション

「楽楽精算」は電子帳簿保存法に対応しています。

領収書をスマートフォンで撮影したデータや、複合機などでスキャンした請求書のPDFデータを、「楽楽精算」にアップロードすると金額や取引先等の情報とともに保存されます。

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)の電帳法スキャナ保存ソフト法的要件の認証を受けており、電子帳簿保存法に沿った運用を行う企業様でも安心してご利用いただけます。



領収書読取機能



- ・「楽楽精算」専用のスマートフォンアプリで撮影
- ・PDFデータをPCからアップロード



「楽楽精算」に反映



- ・利用日付
- ・利用先名称
- ・金額

AI-OCR機能で領収書を読取

ただし、電子帳簿保存法対応はシステムの運用だけでは完結できないため、社内規程や出力機器の整備が必要です。次ページより詳しくご説明します。

「楽楽精算」 × 電子帳簿保存法(電子取引データ保存)



電子取引データ保存要件

電子取引データの保存要件は下図のとおりです。

- 「楽楽精算」のどの機能(設定)を使用するか
- 「楽楽精算」外ではどのような対応が必要なのか

ひとつずつ確認しましょう。

要件
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 (自社開発のプログラムを使用する case に限ります。) (規2②一イ、⑥七、4①)
見読可能装置の備付け等(規2②二、4①)
検索機能の確保(規⑥六、4①)
次のいずれかの措置を行う (規4①) <ul style="list-style-type: none">一 タイムスタンプが付された後の授受二 速やかに (又はその業務の処理に係る通常の間を経過した後、速やかに) タイムスタンプを付す ※ 括弧書の取扱いは、取引情報の授受から当該記録事項にタイムスタンプを付す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。三 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四 訂正削除の防止に関する事務処理規程の備付け

※国税庁HP:一問一答(電子取引保存関係)問15より抜粋

https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/pdf/00023006-044_03-5.pdf

「楽楽精算」 × 電子帳簿保存法(電子取引データ保存)



▼要件 (規2②一イ、⑥七、4①)

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(自社開発のプログラムを使用する場合には限りません)

▼解説

書類の備付けは()に記載のとおり「楽楽精算」で対応する場合は不要です。

▼要件(規2②二、4①)

見読可能装置の備え付け

▼解説 : 「楽楽精算」のシステム外 お客様にて以下の要件を満たした機器の備付けが必要です。

当該電磁的記録をディスプレイの画面及び書面に、**整然とした形式及び明瞭な状態**で、速やかに出力することができるようにしておくこと

※「整然とした形式及び明瞭な状態」の程度については、明文の規定はありません。

一般的には、記録項目の名称とその記録内容の関連付けが明らかであるなど、書面の帳簿書類に準じた規則性をもった出力形式や、容易に識別することができる程度の文字間隔、文字ポイント及び文字濃度をもった出力状態が確保される必要があると考えられます。



<出典:[国税庁HP:令和3年7月9日付課総10-10ほか7課共同『電子帳簿保存法取扱通達の制定について』の一部改正について\(法令解釈通達\)等の趣旨説明について 4-8](#)>

「楽楽精算」 × 電子帳簿保存法(電子取引データ保存)



▼要件(規⑥六、4①)

検索機能の確保

▼確認できる画面

「管理」タブ > 領収書／請求書管理

▼解説

保存要件で求められている検索項目は
「取引先名」「日付」「金額」です。

いずれも上記の「領収書／請求書管理」の検索軸として
担保されています。

検索キーワード	キーワード、伝票No.で検索できます。
金額 ?	<input type="checkbox"/> 分けて登録した金額も検索条件に含める [] ~ [] 円
ステータス	すべて選択 すべて解除 <input type="checkbox"/> 未申請 <input type="checkbox"/> 一時保存/差戻し/取下げ <input checked="" type="checkbox"/> 申請済み <input type="checkbox"/> 対象外 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 旧版
アップロード	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 本人のアップロード <input type="radio"/> 代理のアップロード
申請者	[] <input type="button" value="Q"/>
取引日	[]年[]月[]日[] ~ []年[]月[]日[]
受領日	[]年[]月[]日[] ~ []年[]月[]日[]
アップロード日	[]年[]月[]日[] ~ []年[]月[]日[]
書類区分	<input checked="" type="checkbox"/> 領収書 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書
原本保存	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 要保存 <input type="radio"/> 保存不要
過去データ	<input type="checkbox"/> 過去の履歴を検索対象にする
保存形式	<input checked="" type="radio"/> 指定なし <input type="radio"/> 電子取引 <input type="radio"/> スキャナ保存 <input type="radio"/> 未指定

▼要件 (真実性の確保)

次のいずれかの措置を行う(規4①)

- 一 タイムスタンプが付された後の授受
- 二 速やかに(又はその業務の処理に係る通常の間を経過した後、速やかに)タイムスタンプを付す
 - ※ 括弧書の取扱いは、取引情報の授受から当該記録事項にタイムスタンプを付す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。
- 三 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
- 四 訂正削除の防止に関する事務処理規程の備付け

▼解説

「楽楽精算」ではアップロード時に自動でタイムスタンプ付与されることから、
「二、速やかに(又はその業務の処理に係る通常の間を経過した後、速やかに)タイムスタンプを付す」
の要件で対応可能です。

もしくは削除訂正に関する事務処理規程を別途備え付けることで「四」の要件を満たすことができます。



運用により必須

先ほどの要件の2つめに

「速やかに(又はその業務の処理に係る通常の間を経過した後、速やかに)タイムスタンプを付す」

※ 括弧書の取扱いは、取引情報の授受から当該記録事項にタイムスタンプを付す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。

とあるように、「業務サイクル方式」と呼ばれる、

「その業務の処理に係る通常の間を = 最長約2か月と概ね7日」以内に

タイムスタンプを付す運用にしたい場合、「各事務処理に関する規程」が必要です。

各事務の処理に関する規程

作業責任者、処理基準及び判断基準を含めた業務におけるワークフローなど企業方針を定めた社内規程です。

「楽楽精算」 × 電子帳簿保存法(電子取引データ保存)



▼要件 (規4①二)

電磁的記録の保存を行う者等情報の確認

▼設定画面

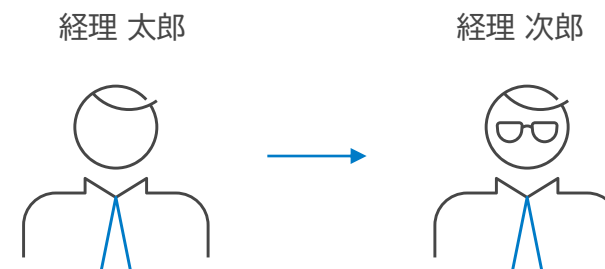
「管理」タブ「承認情報」関連項目

▼解説

「楽楽精算」では主に 電磁的記録を行う者＝申請者、監督者＝承認者 として、承認履歴によって情報確認できることを想定しています。

そのため、申請者と承認者のどちらも個人が特定できない運用は避けていただくことを推奨します。

※令和6年1月1日以降にやり取りされる電子取引データについては電磁的記録の保存を行う者情報の確認要件が不要となります。



運用上の注意事項

▼マスタに関して

運用開始後はマスタの削除、上書き変更はお控えください。

マスタ情報を削除、変更することで過去の伝票情報に影響があります。

参考 [マスタ削除および修正時の注意点について](#) / [マスタ情報の削除手順](#)

▼データ全削除について

運用開始後は「データ全削除」はお控えください。(特に「電子帳簿保存法 > 領収書／請求書」)

データ全削除によって、登録したマスタや申請データ、

それまでにアップロードした領収書／請求書データの削除ができてしまうのでご注意ください。



「楽楽精算サクセスナビ」 > [電子帳簿保存法メニュー](#)



[対応のためのチェックリスト](#)もダウンロードいただけます。



「楽楽精算サクセスナビ」 > [お問い合わせメニュー](#) > [機能・操作の質問](#)

マニュアルやQ&Aで解決できない点については、お気軽にお問い合わせください。

ご視聴いただき
ありがとうございました。