

「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

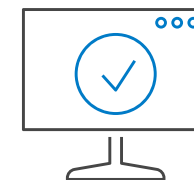
スキャナ保存&電子取引

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

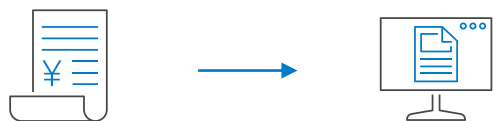
本動画の内容はラクスが国税庁HPの内容を独自に解釈し、「楽楽精算」ご利用のお客様向けにご案内用として作成したコンテンツです。電子帳簿保存法の対応をお約束するものではありません。

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。



令和5年改正法令基準



令和5年改正法令基準

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データをパソコンからアップロード



「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(スキャナ保存)



スキャナ保存要件

「楽楽精算」で保存できる領収書、請求書は
 国税関係書類の「重要書類」に該当します。
 そのため、満たすべき要件は枠内のとおりです。

- ・「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	重要書類 (注1)	一般書類 (注2)	過去分重要書類 (注3)
入力期間の制限(書類の受領等後又は業務の処理に係る通常の期間を経過した後、速やかに入力)(規2⑥一イ、ロ)	○		
一定水準以上の解像度(200dpi以上)による読み取り(規2⑥二イ(1))	○	○	○
カラー画像による読み取り(赤・緑・青それぞれ256階調(約1677万色)以上)(規2⑥二イ(2))	○	※1	○
タイムスタンプの付与(規2⑥二ロ)	○※2	○※3	○※3
解像度及び階調情報の保存(規2⑥二ハ(1))	○	○	○
大きさ情報の保存(規2⑥二ハ(2))	○※4		○
バージョン管理(訂正又は削除の事実及び内容の確認等)(規2⑥二ニ)	○	○	○
入力者等情報の確認(規2⑥三)	○	○	○
スキャン文書と帳簿との相互関連性の保持(規2⑥四)	○	○	○
見読可能装置(14インチ以上のカラーディスプレイ、4ポイント文字の認識等)の備付け(規2⑥五)	○	※1	○
整然・明瞭出力(規2⑥五イ～ニ)	○	○	○
電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付け(規2⑥七、同2②一)	○	○	○
検索機能の確保(規2⑥六)	○	○	○
その他			※5、※6

※国税庁HP:一問一答(スキャナ保存関係)問10より抜粋
https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/pdf/0021006-031_02.pdf

「楽楽精算」 × 電子帳簿保存法(スキャナ保存)



▼要件 (規2⑥一イ、ロ)

入力期間の制限(書類の受領後又は業務の処理に係る通常の期間を経過した後、速やかに入力)

▼設定画面

「管理」タブ > システム設定 > 入力期間判定

▼解説

入力期間とは…書類をデータ化後、必要事項の入力、タイムスタンプ付与しシステム上に格納するまでの期間です

▼推奨設定

入力期間判定 > 「判定する」

受領日とアップロード日(タイムスタンプ付与日)から
「期間内/期間超過」の判定が可能です。

この入力期間判定と、保存形式から
原本保存の要否を自動判定できるようになります。

電子帳簿保存法	
電子帳簿保存法対応	<input checked="" type="radio"/> 対応する <input type="radio"/> 対応しない
電子帳簿保存対象データ	<input checked="" type="checkbox"/> 領収書 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書
	<input type="radio"/> 判定しない <input checked="" type="radio"/> 判定する
入力期間の制限	<input type="radio"/> 特に速やかに(3日以内) <input checked="" type="radio"/> 業務サイクル(67日以内で指定)
土日祝の対応	<input type="checkbox"/> 土日祝を含めない
入力期間の設定	67 日以内

「楽楽精算」 × 電子帳簿保存法(スキャナ保存)



▼要件

- ・一定水準以上の解像度(200dpi 以上)による読み取り(規2⑥ニイ(1))
- ・カラー画像による読み取り(赤・緑・青それぞれ256階調(約1677万色)以上)(規程2⑥ニイ(2))
- ・見読可能装置(14インチ以上のカラーディスプレイ、4ポイント文字の認識等)の備付け(規2⑥四)
- ・整然・明瞭出力(規2⑥四イ～ニ)

▼解説 : 「楽楽精算」のシステム外

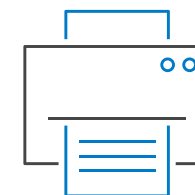
お客様にて要件を満たした撮影、機器の備付けが必要です。

読取時

- ・複合機の解像度を200dpi以上
- ・必ずカラーで読取

保管時

- ・4ポイント文字が認識できる
- ・14インチ以上のカラーディスプレイの備付け
- ・整然、明瞭に出力できる



「楽楽精算」 × 電子帳簿保存法(スキャナ保存)



▼要件 (規2⑥ニロ)
タイムスタンプの付与

▼確認できる画面

ホーム画面右上「領収書／請求書」 > 「閲覧」ボタン
「管理」タブ > 領収書／請求書管理 > 「閲覧」ボタン

▼解説

領収書／請求書のアップロード時に**タイムスタンプ**を自動付与します。

領収書/請求書【閲覧】

版	第1版	2022/03/31 13:48:17
添付ファイル	image.pdf	
申請者	経理花子(100)	
書類区分	領収書	

「楽楽精算」 × 電子帳簿保存法(スキャナ保存)



▼要件

- ・解像度及び階調情報の保存(規2⑥二八(1))
- ・大きさ情報の保存(規2⑥二八(2))
- ・バージョン管理(訂正又は削除の事実及び内容の確認等)(規2⑥二二)

▼確認できる画面

ホーム画面右上「領収書／請求書」>「閲覧」ボタン
「管理」タブ > 領収書／請求書管理 > 「閲覧」ボタン

▼解説

バージョン管理は「版」として確認することができます。

解像度や階調、大きさ情報は「楽楽精算」ではなく PDFリーダーにて確認が可能です。

領収書/請求書【閲覧】

版	第1版	2022/03/31 13:48:17
添付ファイル	image.pdf	
申請者	経理花子(100)	
書類区分	領収書	

※令和6年1月1日以降にスキャナ保存が行われる国税関係書類については解像度及び階調情報、大きさ情報の保存が不要となります。

「楽楽精算」 × 電子帳簿保存法(スキャナ保存)



▼要件 (規2⑥三)

入力者等情報の確認

▼設定画面

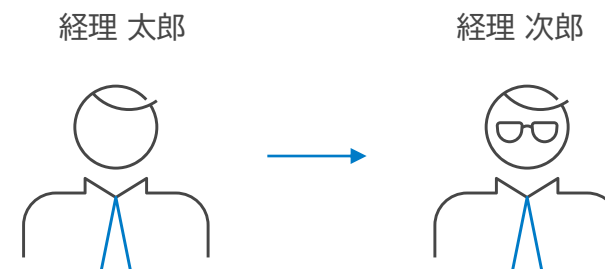
「管理」タブ「承認情報」関連項目

▼解説

「楽楽精算」では主に入力者＝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日以降にスキャナ保存が行われる国税関係書類については入力者等情報の確認要件が不要となります。



「楽楽精算」 × 電子帳簿保存法(スキャナ保存)



▼要件 (規2⑥ 三)

スキャン文書と帳簿との相互関連性の保持

▼設定画面

「管理」タブ > 「仕訳データ出力の設定」「伝票データ出力の設定」

▼解説

スキャンデータと帳簿(仕訳データ)との関連性を保持する必要があります。

「楽楽精算」の伝票データ・仕訳データを連携した会計システムの双方からデータをたどれるように情報を保持して関連性を確保します。

【例】伝票No、アップロードファイル名

これらの情報を帳簿にも保存しておく必要があります。

また、**データの集計によって関連性が損なわれないようご注意ください。**

「楽楽精算」 × 電子帳簿保存法(スキャナ保存)



▼要件 (規2⑥六、同2②一)

電子計算機処理システムの開発関係書類等の備付け

▼解説 : 「楽楽精算」のシステム外

電子帳簿保存法対応開始までに運用方法や管理方法を記載した書類、規程が必要です。

▼必要な書類

必須

- ・事務の手続きを明らかにした書類: 責任者、作業の過程、順序や入力方法などの手続きを記載した書類です。

(参考)国税庁HP <https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm>

- ・システムの操作説明書 : 申請者・承認者用マニュアル、経理用マニュアルです。

(参考)「楽楽精算サクセスナビ」 <https://support-navi.rakurakuseisan.jp/announcements/twba7az0ymhk9gq>

運用により
必須

- ・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。

※最長2か月+おおむね7日以内(業務サイクル方式)で運用する場合は必須です。

「楽楽精算」 × 電子帳簿保存法(スキャナ保存)



▼要件 (規2⑥五)

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 <input type="button" value="📅"/> ~ _____年____月____日 <input type="button" value="📅"/>
受領日	_____年____月____日 <input type="button" value="📅"/> ~ _____年____月____日 <input type="button" value="📅"/>
アップロード日	_____年____月____日 <input type="button" value="📅"/> ~ _____年____月____日 <input type="button" value="📅"/>
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

「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。こちらも確認しましょう。

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場合に限ります。） (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） 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期間を経過した後、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

▼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場合に限り)
(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)

▼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。

見読可能装置、検索機能については[スキャナ保存要件\(P13、14\)](#)と同じ要件のため割愛します。

▼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。

▼スマートフォンアプリ利用時について

スマートフォンアプリでは「A4以下のサイズまで」のデータを「受領者本人」がアップロードしてください。

A4より大きい書類では撮影方法によって保存要件を満たせなくなる可能性があるため、アップロード不可としています。

また、代理申請者によるアップロードは大きさ情報が必要になるため、スマートフォンアプリではできない仕様となります。

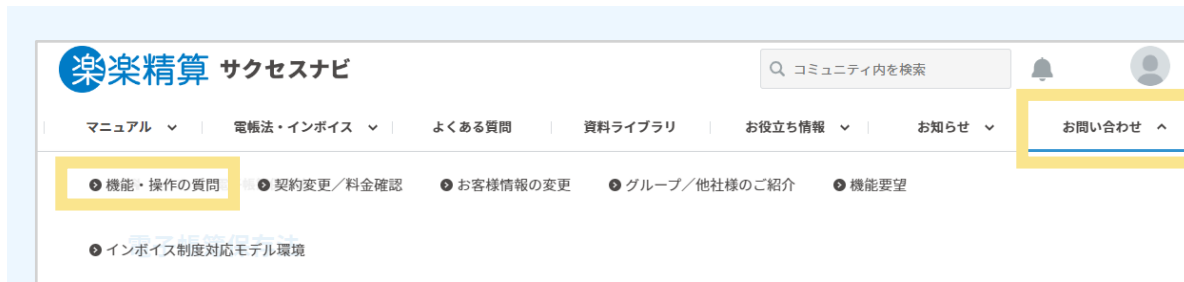
ご注意ください。



「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。