

Sample

制度対応を踏まえた  
「経理業務ペーパーレス化プロジェクト」のご提案サンプル

| 00

# リック・アンド・カンパニーの ご紹介

---

リック・アンド・カンパニーは電帳法対応コンサルティングに特化した業務変革のプロフェッショナル集団です。



REDESIGN X IT,  
BE CREATIVE!

会社名

リック・アンド・カンパニー  
合同会社  
(Ric & Company LLC)

本社  
所在地

〒150-0041  
東京都渋谷区神南1-5-6

設立

2021年

事業  
内容

- 電帳法コンサルティングサービス
- 会計コンサルティングサービス

「ITで業務をクリエイティブに変革し、企業の競争力を圧倒的に加速させる。」

我々リック・アンド・カンパニーの電帳法コンサルティングは、IT技術を積極的に活用することで、企業のペーパーレス化、デジタル化を推進し、すべての企業にとって「電帳法対応」を常識にします。

まだまだ日本の企業の競争力はあがる。

そのための第1歩としての**電帳法対応**だと考えています。

## リックの使命

電帳法をもっと身近に。  
すべての企業の常識に。

社名である「RIC」は「REDESIGN」×「IT」×「CREATIVE」それぞれの頭文字をとってきており、「ITでクリエイティブに業務を変革する」を理念としています。

リックは、企業活動におけるキャッシュレスやペーパーレス化を加速させます。また、デジタルをスタンダードにし、企業の競争力を圧倒的に加速させ会社にイノベーションを起こし、社会にインパクトを与えます。

私はそのための第一歩として「**電帳法対応**」が必要だと考えております。

**「電帳法をもっと身近に。すべての企業の常識に。」**

これをリックの使命とし、日本社会に貢献していきたいと考えております。



代表 CEO / 公認会計士  
さいとうよしあき  
齊藤 佳明

2000年 早稲田大学商学部卒

大学卒業後、グラフィックデザイナーを経たのち、2005年公認会計士旧2次試験に合格。同年監査法人トーマツ（現有限責任監査法人トーマツ）入所。同監査法人にて様々な業種/規模の企業に対する会計監査に従事。並行して同監査法人にて社内の研修開発や講師業務も担当し、人材育成業務にも従事。

2017年総合系コンサルティングファームのグローウィン・パートナーズ株式会社入社後、経理BPR、連結決算および経費精算システム導入プロジェクトなど多数担当。また、電子帳簿保存法コンサルティングの事業立ち上げに参画。サービス統括責任者としてソリューションベンダーとのアライアンス、年間30本以上のセミナーや会計専門誌などへの寄稿を通じて、当事業における圧倒的なポジショニングを築き上げ、2年間で1億円の事業へと成長させた。

2021年電帳法コンサルティングに特化したリック・アンド・カンパニーを設立。これまでの経験を活かシクライアントの経営課題解決のために会計とITの側面からプロジェクトを自ら主導する。

その他にも、セミナー・執筆等を多数手がけている。

左/株式会社ディスクロージャー & IR 総合研究所（宝印刷株式会社グループ）「Disclosure & IR誌」2021年2月号「令和4年度改正後の電子帳簿保存法対応の姿と実務上の論点」

右/中央経済社「Accounting 企業会計」2020年8月号 時事解説「ペーパーレス化のメリットを最大限に！電子帳簿保存法の対応ポイント」





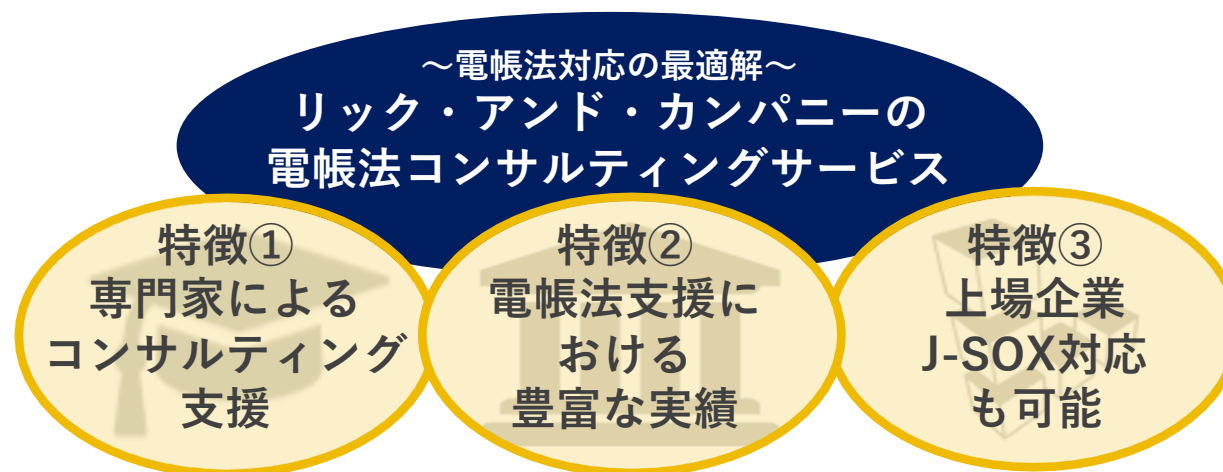
中川兼太（公認会計士/税理士）

2006年 神戸大学経営学部卒。在学中の2005年 公認会計士旧2次試験に合格。同年監査法人トーマツ（現有限責任監査法人トーマツ）入所。同監査法人にて上場企業をはじめ、幅広い業種・規模の企業に対する法定監査業務、内部統制監査制度の導入支援業務、社内研修講師等に従事。  
2017年独立系会計事務所に入社。組織再編コンサルティング、財務デューデリジェンス、事業再生計画策定等の業務を経たのち、2018年独立開業。  
2021年よりリック・アンド・カンパニーグループに参画。上場企業向けに、電子帳簿保存法コンサルティングをはじめ、経営管理体制構築支援、経理財務部門における生産性向上の支援プロジェクトなど、多数手がけている。



曾根道雄（公認会計士）

東京理科大卒。2007年 公認会計士試験に合格。同年監査法人トーマツ（現有限責任監査法人トーマツ）入所。同監査法人にて上場企業をはじめ、幅広い業種・規模の企業に対する法定監査業務、IFRS導入支援業務等に従事。  
2021年よりリック・アンド・カンパニーグループに参画。上場企業向けに、電子帳簿保存法コンサルティングをはじめ、多くの案件を手がけている。



## 電子帳簿保存法対応システム

パートナー企業  
ITソリューション



デバイス対応



多様な連携機能



操作性の高さ



## 業務設計から運用フォローまで対応

Ric & Company



会計ナレッジ



経理プロセス



経営分析

## IT × 業務の観点から実効性の高い業務改革を実現



# コンサルティング事例紹介

- 弊社はこれまで数多くの、様々な業種業態の企業に電帳法導入のご支援を行ってきました。
- これらの実績を背景に、他社事例やノウハウの提供を通して、確実に効率的な電帳法対応を実現致します。

## 事例・実績紹介（50音順）※掲載許可企業のみ



株式会社イーブックイニシアティブジャパン 様 （東証1部 3658 ※～2022年2月）

【ご支援内容】

国税帳簿・書類に関する「電帳法対応サポートコンサルティング」

- パッケージ会計システムによる帳簿の電子化/電帳法対応
- パッケージ経費精算システムによる領収書の電子化/電帳法対応
- パッケージ請求書受領システムによる支払関連帳票の電子化/電帳法対応 など

<https://corp.ebookjapan.jp/>



オリンパス株式会社 様 （東証プライム 7733）

【ご支援内容】

国税帳簿・書類に関する「電帳法対応サポートコンサルティング」

- パッケージ経費精算システムによる領収書の電子化/電帳法対応

<https://www.olympus.co.jp/>



株式会社テレビ朝日サービス 様 （テレビ朝日グループ）

【ご支援内容】

株式会社テレビ朝日様における国税帳簿・書類に関する「電帳法対応アドバイザー」

- 各種取引書類の電子化/電帳法対応

<https://www.tv-asahi-service.co.jp/>



株式会社ラック 様 （東証スタンダード 3857）

【ご支援内容】

国税帳簿・書類に関する「電帳法対応アドバイザー」

- 各種会計帳簿および取引書類の電子化/電帳法対応

<https://www.lac.co.jp/>

某外資系製薬会社（欧州本社） 様 （日本法人従業員数：約1,800人）

【ご支援内容】

国税帳簿・書類に関する「電帳法対応サポートコンサルティング」

パッケージ経費精算システムによる領収書の電子化/電帳法対応

某学校法人 様 （都内私立大学）

【ご支援内容】

国税帳簿・書類に関する「電帳法対応アドバイザー」

文書管理システムによる領収書の電子化/電帳法対応

某大手製紙会社 様 （東証プライム）

【ご支援内容】

国税帳簿・書類に関する「電帳法対応アドバイザー」

パッケージ経費精算システムによる領収書の電子化/電帳法対応

某大手信託銀行 様 （非上場）

【ご支援内容】

国税帳簿・書類に関する「電帳法対応コンサルティング」

パッケージ経費精算システムによる領収書の電子化/電帳法対応

某大手外食小売会社 様 （東証プライム）

【ご支援内容】

国税帳簿・書類に関する「電帳法対応コンサルティング」

パッケージシステムによる領収書の電子化/電帳法対応

### セミナー開催実績（50音順）

- ウイングアーク 1 s t 株式会社
- SCSK株式会社
- NDIソリューションズ株式会社
- 大興電子通信株式会社
- 株式会社システナ
- GMOグローバルサイン・ホールディングス株式会社
- jinjer株式会社
- 株式会社Deepwork
- 日本オラクル株式会社
- 株式会社ハイパー
- パナソニック ネットソリューションズ株式会社
- 株式会社日立システムズ
- 富士ビジネス株式会社
- 丸紅情報システムズ株式会社
- ミロク情報サービス
- LINE株式会社
- 株式会社ラクス
- ワークスアプリケーションズ株式会社



| 01

# 昨今の外部環境

---

## 【参考】「電子化」が求められる背景

- 電子化を求める目的・背景は企業によって様々です。
- 電子化は企業の競争力向上のための第1歩だと考えます。

(領収書) ペーパーレス・電帳法  
対応による工数削減効果

対応システム導入済み/  
従業員1,200人/年間

1,200時間  
DOWN

### 業務効率化

書類の検索性の向上、  
システム活用による  
効率化

### コスト削減

オフィス・書類の  
印刷/郵送/保管コストや  
業務効率化による  
人件費の削減

ペーパーレス・電帳法  
対応によるコスト削減効果  
人件費相当額含む

平均15%  
DOWN

### コンプライアンス 法令遵守

PDF等の電子取引における  
電子保存義務化

【経過措置】  
令和5年12月までは  
紙保存も認められる

### テレワーク導入 (BCP※①対策)

紙での作業から、  
デジタルでの作業へ移行

※① 事業継続計画  
(Business Continuity Plan)

### 内部統制 ガバナンス強化

電子化による業務の透明性、  
証跡ログの担保

### 古い商慣習 業界慣習からの脱却

より時代にフィットした  
合理的な手段へのシフト

原紙郵送⇒PDF送付  
ハンコ承認⇒ワークフロー  
リアル会議⇒WEB会議  
メール本文 (受発注)  
⇒WEB-EDI

# 企業の競争力の圧倒的加速

## 【参考】電帳法対応と電子化（ペーパーレス運用）の違い

- 必ずしも電子帳簿保存法へ対応せずとも、ペーパーレス運用は可能
- 自社のペーパーレス推進の目的によって、対応の必要性は異なります。

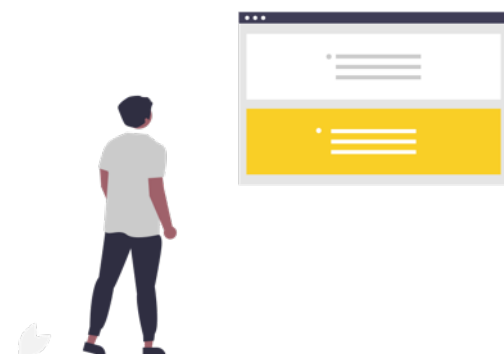


### 電帳法対応 運用



### 自社ルール ペーパーレス運用

運用ルール	法令要件に対応した ルール整備が必要	自社で独自に ルール整備が可能
システム	法令要件に対応した機能を持つ システムの利用が必要	制約なし
申請手続	必要 ※改正前	不要
紙原本の 取り扱い	<b>廃棄が可能</b>	法定保存期間の <b>保管が必要</b>



# 電帳法体系と対応システムの関連性

- 電帳法における区分や情報形態に沿って、適切なシステムの組み合わせを選定・導入することが重要なポイントとなります。

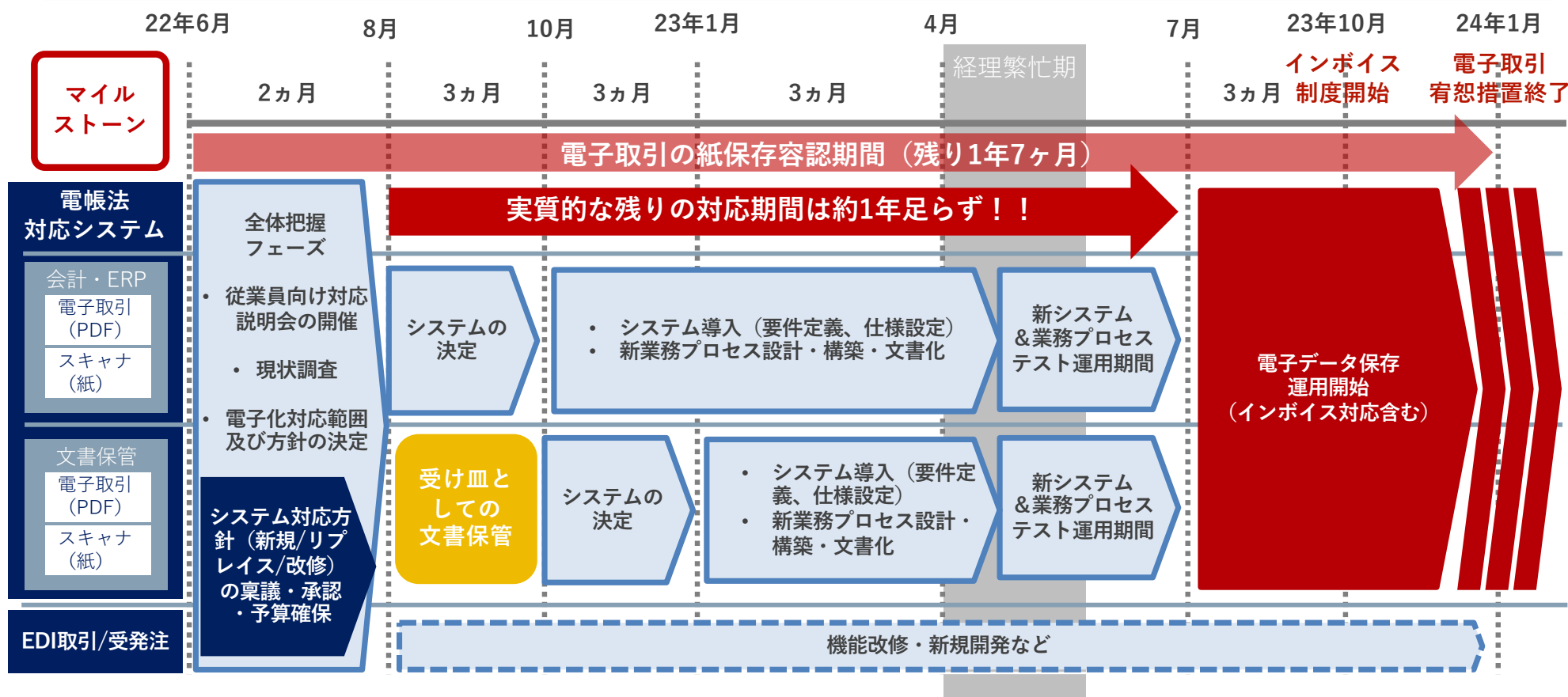
電帳法区分	書類					帳簿
	取引関係				決算関係	
	電子取引 受信/発信	受領	発行 (控)			
	法7条	法4条③	法4条③	法4条②	法4条②	
	電子保存義務 (書面保存不可)	原則：書面保存				
	特例：スキャナ		特例：データ			
形態：	EDI	電子書類 PDF	自動連携 データ	紙	データの作成・保管	
例：	受発注	電子請求書/領収書	クレジット/ 交通系	紙の請求書/レシート/領収書	発行書類・財務諸表・会計帳簿	
システム例：	自社開発 WEB-EDI	文書管理システム/ ワークフロー/ERP	精算ワークフロー	文書管理システム/ワークフロー/ERP	発行控：業務システム、文書管理システム 帳簿・財務諸表：会計システム 補助元帳（売上・仕入）：業務システム、ERP	
機能要件の留意事項	保存措置	入力自動化 (OCR活用)	訂正削除履歴	電子化手法/入力自動化 (OCR活用)	相互関連性、訂正削除履歴	

リック・アンド・カンパニーでは、現在利用しているシステムがそのまま電帳法対応できるのか、それとも運用方法や機能開発を含めてなんらかの対応が必要なのかを、診断・分析するサービスを提供しております。

# 【参考】インボイス制度及び電帳法対応システム導入スケジュール

- システム検討はインボイス制度対応を踏まえて進めるべきであるが、**製品開発については電帳法対応システムの方が先行。**
- 宥恕措置により2年延長されたとはいえ、システム導入期間を考慮すると**実質的な残りの対応期間は約1年不足**となるため、早々に**具体的な検討の開始**が必要。

義務化される電子取引対応だけでなく、スキャナ保存も同時に対応し、一元管理すべき



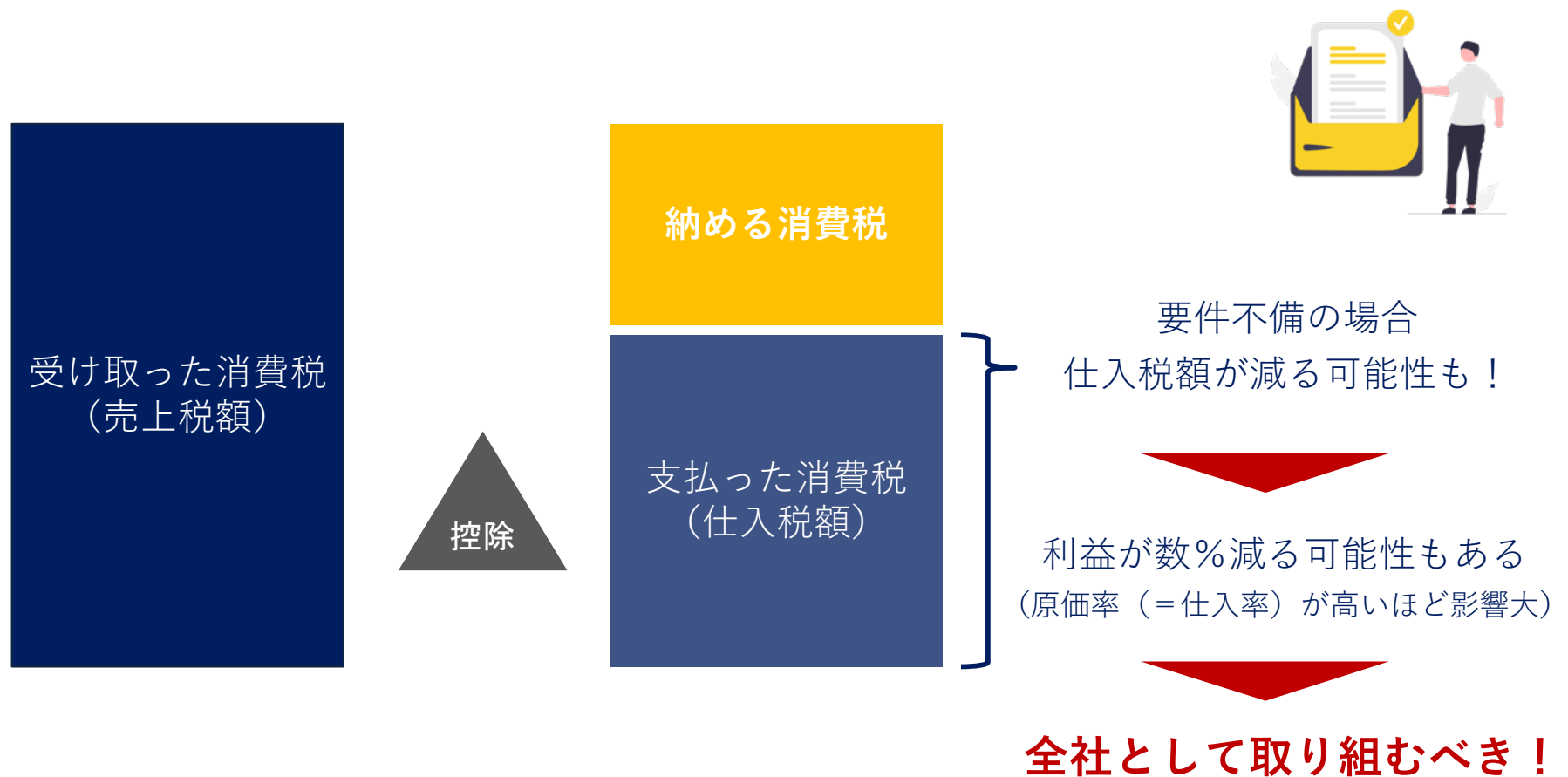
| 02

## インボイス制度対応について

---

# そもそも「仕入税額控除」とは？

- 仕入税額控除とは課税売上の消費税額から課税仕入の消費税額を差し引くこと。
- 消費税は税を納める人（事業者）と負担する人（消費者）が異なる（いわゆる間接税）がゆえの論点。





# インボイス制度 & 電帳法対応のために必要な各部門の役割

- インボイス制度及び電帳法対応に必要な事項は多岐に渡るため、一つの部門で完結するものではなく、**部門横断的に役割を明確化し、全社として取り組むことが肝要。**
- 対応不備が生じた場合、**法令義務違反（電帳法）**や**不要な社外流出（仕入税額控除否認）**の恐れがある。

仕入先からの受取請求書の場合

部門/役割 対応事項		経理部	情報システム部	事業部/営業部
		業務	IT	取引担当
制度理解	インボイス/電帳法	◎	◎	○
現状調査	業務/書類/システム	◎	○	○
新業務プロセス	構想			
	設計	◎	○	▲
	運用定着			
システム	選定			
	導入/設定	○	◎	▲
	運用定着			
取引先対応	交渉・相談・1次対応	○	▲	◎

(電子取引)  
電子保存不備

法令義務違反

(仕入税額控除)  
要件不備

控除否認分の社外流出

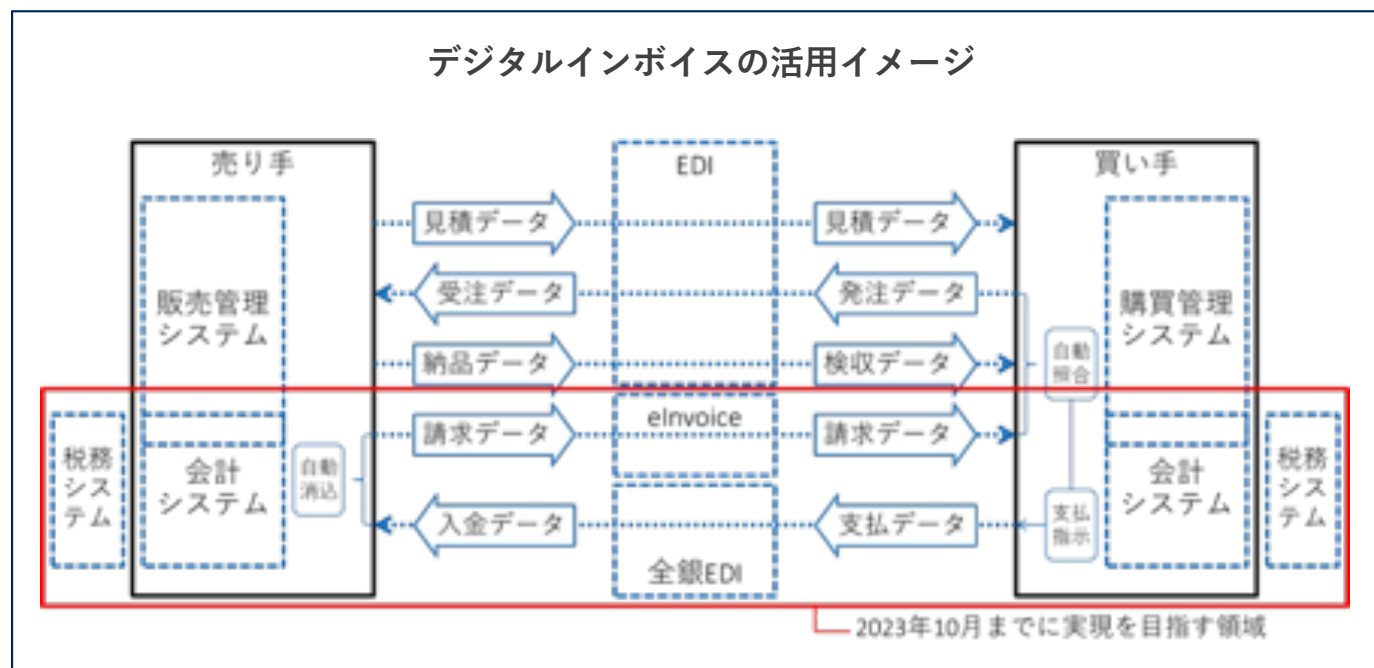
# 結局何がどう変わるの？請求書のBefore/After

■ これ以上の月末月初の業務負荷増加を避けるためには「デジタルインボイス」の活用は必須！！

	Before 現行制度	After インボイス制度	備考	業務負荷
	区分記載請求書	インボイス (= 適格請求書等)		
保存義務	帳簿 (一定事項記載)	帳簿 (一定事項記載)	-	
	請求書等 (3万円以上のみ)	請求書等 (交付受けることが困難な場合を除く)		
帳簿の記載事項	仕入先の名称	仕入先の名称	変更なし	
	取引年月日	取引年月日		
	取引内容 (軽減税率対象品目の旨)	取引内容 (軽減税率対象品目の旨)		
	対価の額	対価の額		
請求書等の記載事項	発行者の名称	発行者の名称	変更なし	
	取引年月日	取引年月日		
	取引内容 (軽減税率対象品目の旨)	取引内容 (軽減税率対象品目の旨)	自らの追記不可	
	(税率ごとの) 合計対価の額	(税率ごとの) 合計対価の額	自らの追記不可	
	受領者の名称	受領者の名称	「適格簡易」は不要	
		発行者の登録番号		増
		適用税率 ※要区分	「適格簡易」はどちらかで可	増
	消費税額 ※要区分	増		
売り手の発行義務	なし	あり		
売り手の写しの保存義務	なし	あり		
端数処理	明細単位で可能	請求書単位で税率ごとに1回のみ		増

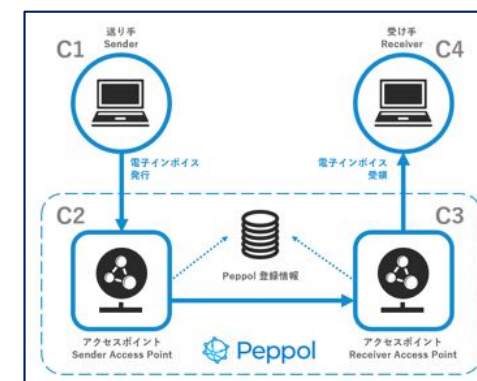
## 【参考】 「デジタルインボイス」 とは？

- デジタルインボイスとは、「標準化され構造化された電子インボイス」を指す。
- これらの利活用により、取引一連のプロセス（契約～受発注～請求～支払～入金消込）がデジタルデータでつながり、バックオフィス業務全体が効率化（取引全体のデジタル化）することが期待されている。



出典：EIPA（デジタルインボイス推進協議会）サイト「<https://www.eipa.jp/peppol>」

### デジタルインボイス標準規格 「Peppol」の仕組み



わが国のデジタルインボイスの標準仕様である「JP PINT」は、売り手のアクセスポイント（C2）と買い手のアクセスポイント（C3）との間でやり取りされるデジタルインボイスの標準仕様です。その「Ver.0.9.1」（JP PINT 0.9.1）（2022年5月9日版）については、Open Peppolのウェブサイトにて公開されており、2022年秋にPeppol対応サービスの提供が可能となるよう、今後、必要な更新等が行われていくこととなります。

## 【参考】結局どうすればよいの？各部門の事前検討事項について

- インボイス制度及び電帳法対応に向けて事前に検討・対応が必要な事項については、個別項目だけではなく、**全社的なインパクトがある「全般」的項目もあるため、早急に自社に必要な対応事項を洗い出し、早めにトップとのコンセンサスを構築すべき**である。

【仕入請求書】事前検討事項		業務	IT	取引担当
		経理部	情報システム部	事業部/営業部
全般	取引（仕入）業者に対する確認・調査	○	—	△
	取引継続方針の検討	○（全社）		
	取引業者との連絡・交渉	△	—	○
要件対応	「インボイス」の自社定義の検討	○	—	—
	インボイスの形式・様式の確認	○	△	△
	「デジタルインボイス」への対応方法検討	○	○	—
	電子帳簿保存法対応の検討	○	○	—
会計処理/システム (要件定義、UATなど)	税率区分	○	○	—
	税額計算	○	○	—
	事業者区分	○	○	—

03

Sample

提案サンプル  
「（仮）経理業務ペーパーレス化  
プロジェクト」のご提案

## ご提案背景① ～今後1年で対応すべき2つの法令対応～

- 財務経理領域においては、今後1年の間（2023年度中）に2つの法令対応が必要になり、いずれも現行業務に大きなインパクトを与えることが想定されております。

### 電子帳簿保存法

電子取引の電子  
保存義務化

2024年1月～



### インボイス制度

消費税の大幅な  
ルール変更

2023年10月～

- 経理業務の工数・負荷が増加することが予想されており、対応システムの導入が必須
- システムの検討・導入期間、新業務フロー構築などを実施する十分な準備期間が必要

# ご提案概要 ～「経理業務ペーパーレス化プロジェクト」の概要～



- 貴社では、「業務（ワークフロー）・書類の電子化」「システム連携強化」を通じて、さらなる施策推進を目指されていると理解しております。
- 経理業務においては今後1年で2つの大きな法令対応が必要であり、**現行の業務システムでこれら法令対応が可能であるのか、それともシステム改修、もしくはリプレイスが必要な状況であるのか、判断が必要な状況**と理解しております。

本プロジェクト目的

法令に対応したシステム導入及びデジタル化を踏まえた経理業務の再構築を実施することにより、業務効率化、コスト削減などのさらなる「DX化メリット」を推進させる

SAMPLE

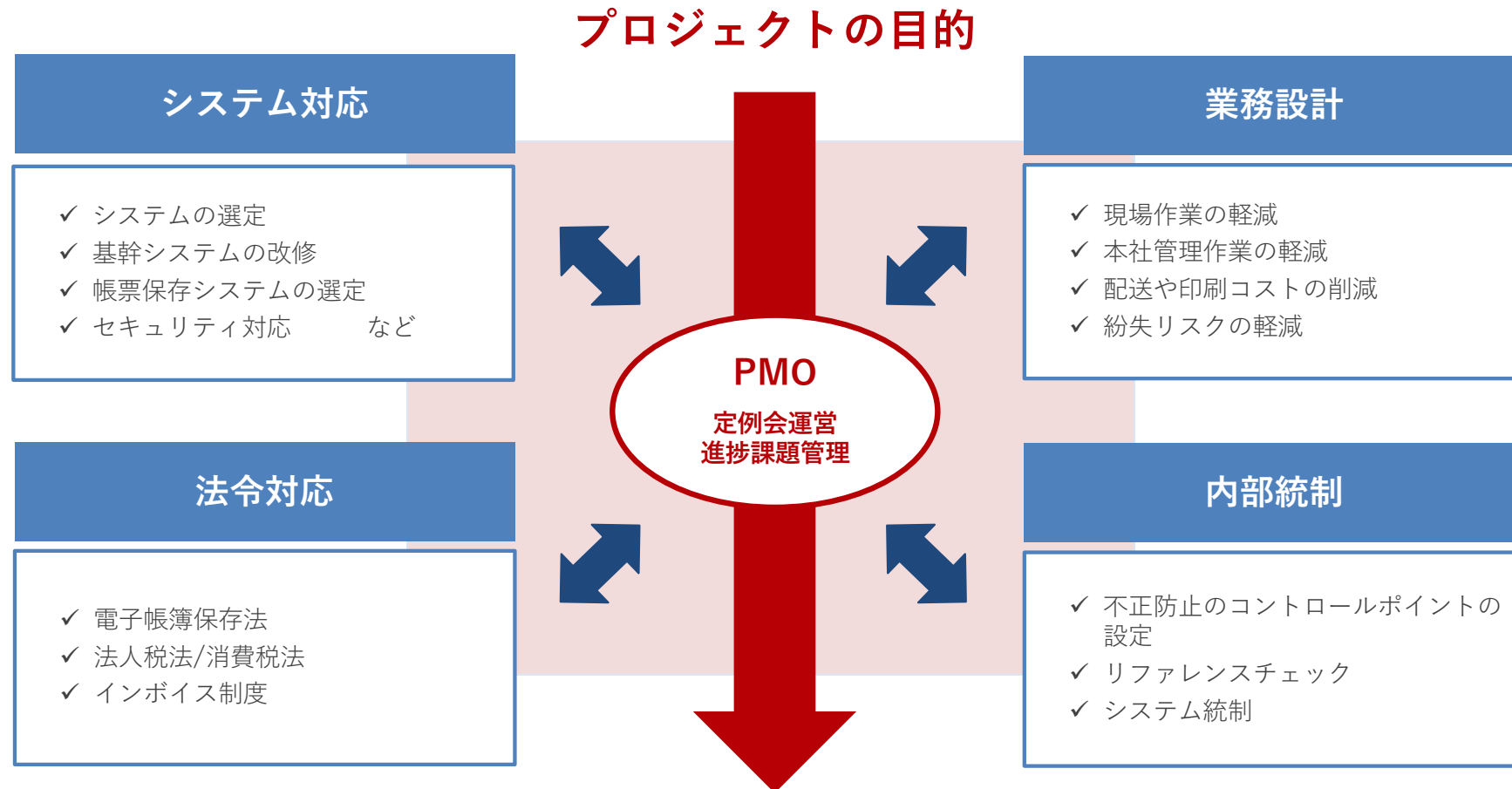
## 「経理業務ペーパーレス化プロジェクト」実施ステップ

フェーズ1 要件整理	フェーズ2 構想策定	フェーズ3 実装支援	フェーズ4 運用支援
<p>①予備調査 目的・スコープの決定</p>	<p>②現状調査 業務・システム要件の洗出/検討</p>	<p>システム検討/選定 新業務プロセスの構想化</p>	<p>システム導入/新業務運用設計 要件定義、設定、運用方法策定</p>
<p>運用開始に必要な準備（マニュアル整備、説明会など）及び運用開始後のフォローを実施し、場合によっては業務フローやルールを修正し、運用定着を図ります。</p>	<p>各種要件（法令、機能、非機能）を充足するシステムを選定し、関連する業務について、新プロセスフローの構想を可視化します。</p>	<p>デジタル化手法を検討するにあたって、現状の業務、IT、法令に関する現状調査ならびに課題を抽出し、目的に即して要件を定義します。</p>	<p>業務再構築した際に、何を実現化の目的とするのか、対象業務、書類の範囲、対象部署、拠点をどこまで対象範囲とするかを定義します。</p>



## 本プロジェクトにおける重要な要素


- 社内を横断したプロジェクトでは、目的を達成するために4つの要素が重要になります。
- また各要素を貴社の目的に沿って、PMOが、シームレスに連携、コントロールしていくことが成功のカギになります。



**目的の達成はもちろん、  
最小投資で最大効果が得られるプロジェクトの実現**

# 電子帳簿保存法対応のご支援対象範囲

- 国税関係帳簿、および国税関係取引書類の電帳法対応をご支援いたします。

区分		帳簿・書類名	区分	根拠条文
国税関係帳簿		仕訳日記帳、総勘定元帳、 その他の帳簿	帳簿	法第4条1項
国税関係書類	決算関係書類	貸借対照表、損益計算書、 棚卸表、精算表、残高試算表	書類	法第4条2項
	取引関係書類	発行(控) (売上) 見積書、納品書、請求書 (仕入) 注文書	スキャナ保存	法第4条3項
		受領 【商取引】重要紙請求書 一般見積書・注文書など 【精算】重要紙領収書		
	 電子保存義務化 電子取引に係る電磁的記録		【精算】重要電子領収書 【商取引】重要電子請求書 一般電子見積書・注文書など (特定の取引に関わる) EDI	電子取引

一般帳簿対応を  
想定

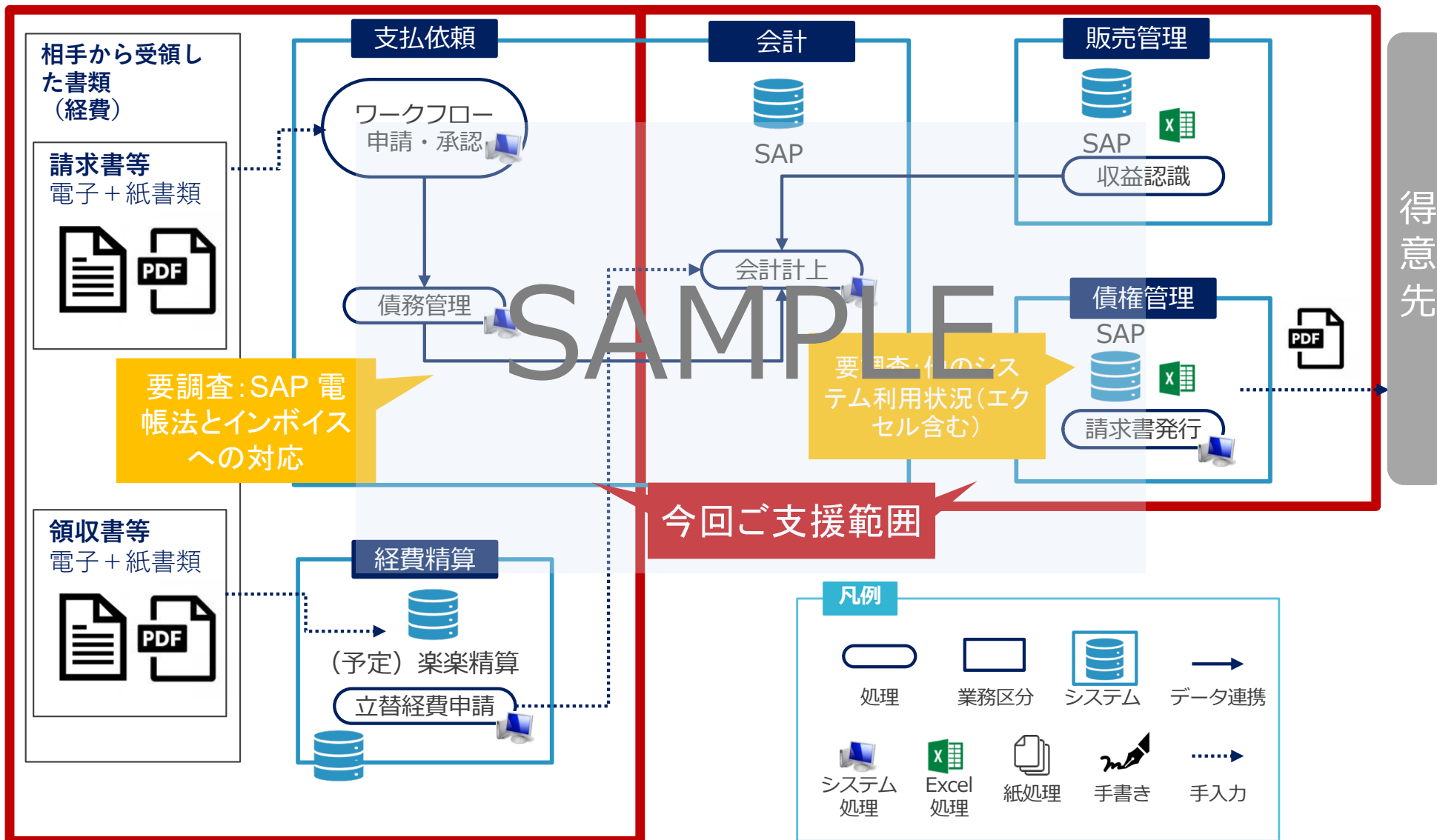
SAMPLE

EDI 対応方針を  
踏まえて別途検討

ご支援範囲

# 電子帳簿保存法対応のご支援対象範囲（システムスコープ）

■ 弊社が把握している現状の貴社システム鳥瞰イメージは以下となります。



# インボイス制度対応における実施事項スコープ

- インボイス制度及び電帳法対応に向けて事前に検討・対応が必要な事項について現時点で想定している実施事項は以下となります。

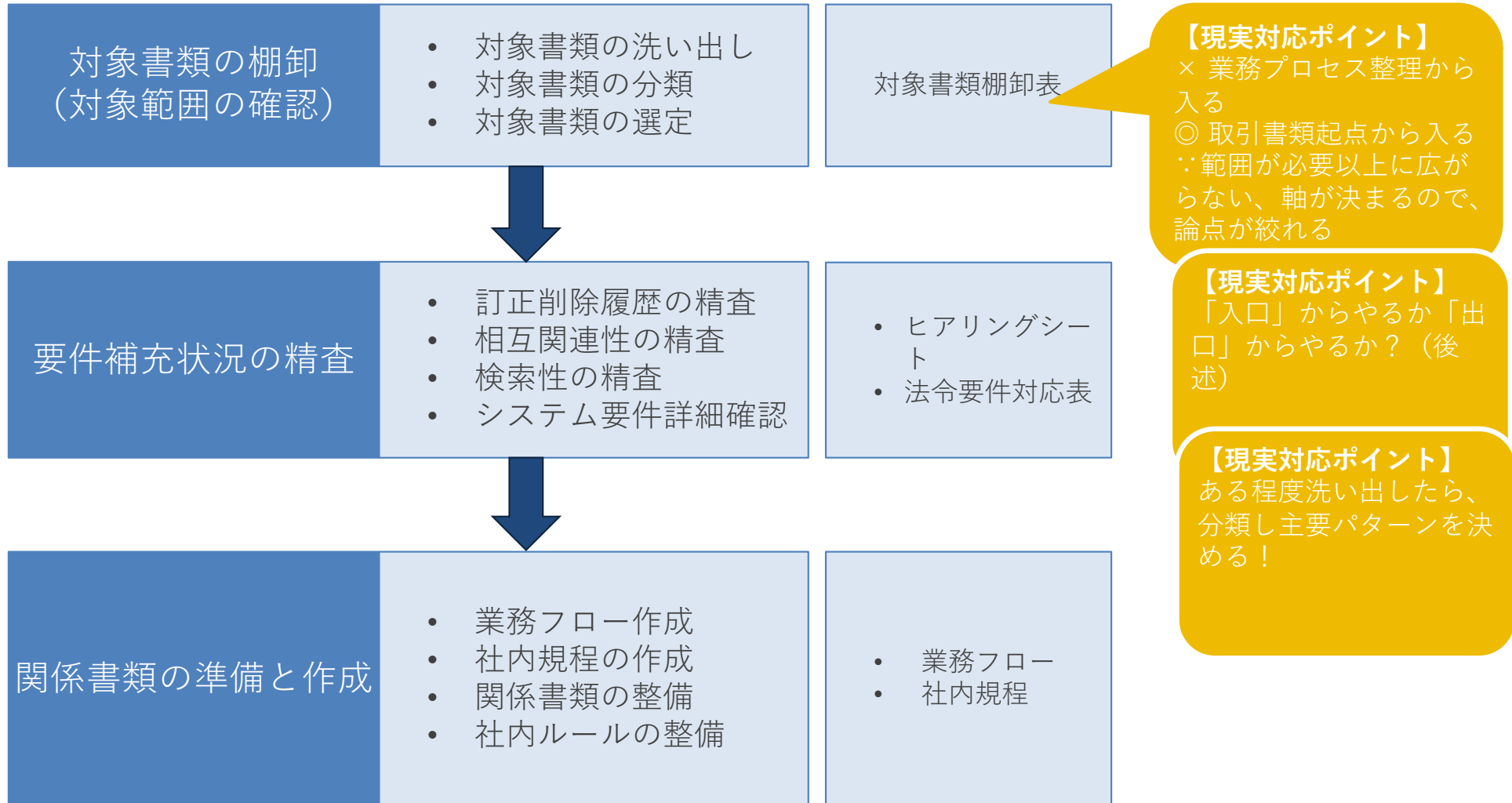
直接の対象範囲ではないですが、アドバイス可能

事前検討事項		業務	IT	取引担当
		経理部	情報システム部	事業部/営業部
全般	取引（仕入）業者に対する確認・調査	○	—	△
	取引継続方針の検討	○（全社）		
	取引業者との連絡・交渉	△	—	○
要件対応	「インボイス」の自社定義の検討	単数・複数書類など	○	—
	インボイスの形式・様式の確認	適格性、形態（紙/PDF）など	○	△
	「デジタルインボイス」への対応方法検討		○	—
	電子帳簿保存法対応の検討		○	—
会計処理/システム (要件定義、UATなど)	税率区分	8%/10%など	○	—
	税額計算	端数処理など	○	—
	事業者区分	課税/免税識別	○	—

今回要件確認範囲

# 進め方のイメージ

- 本フェーズは以下の流れで、成果物の作成を進めます。



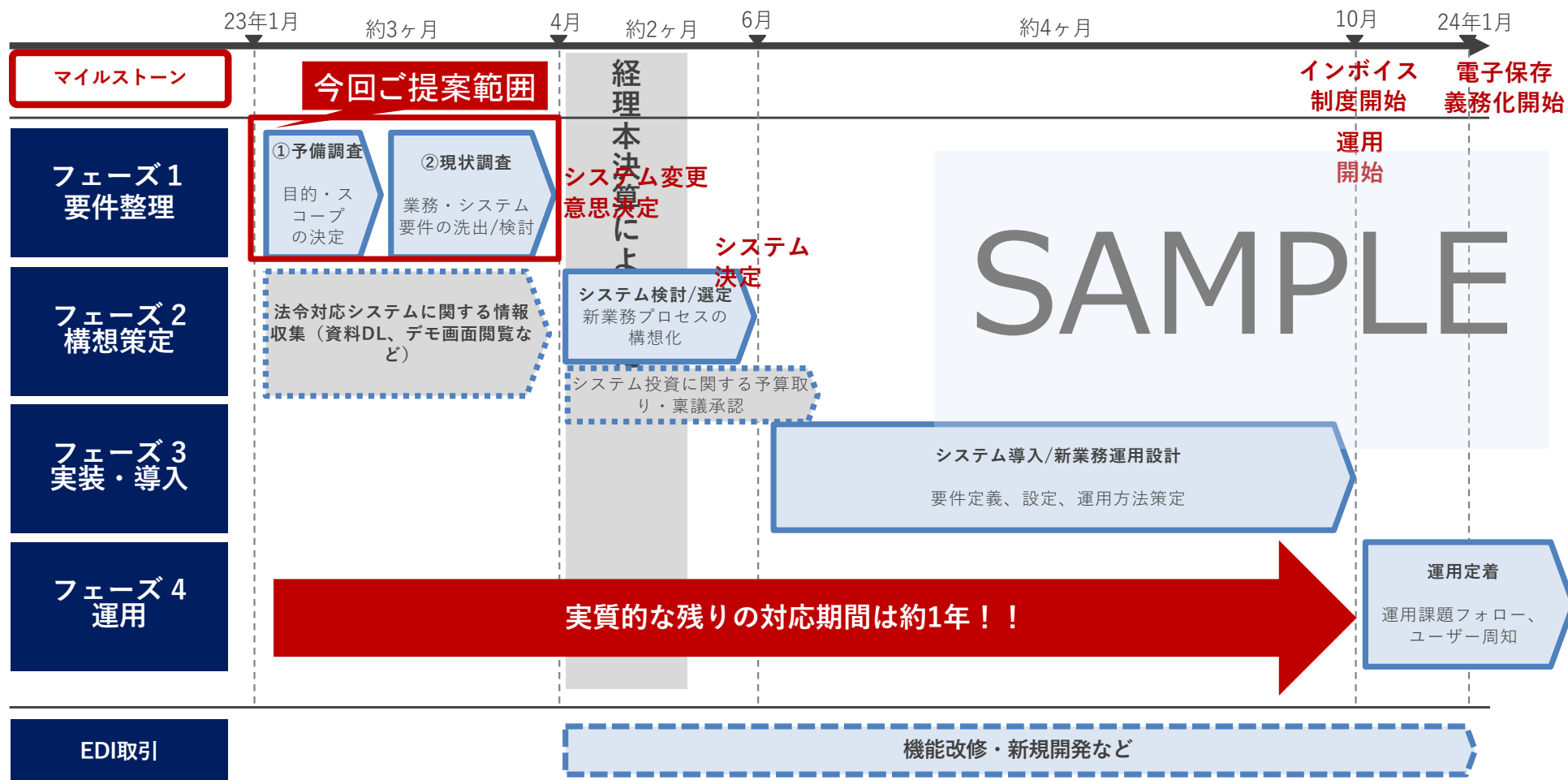
# 国税関係書類保存部署（想定）

■ 調査対象書類として、以下の利用システム及び関連部門を想定しております。

システム	業務	機能					
		調達	研究開発	営業	情報システム	財務・経理	人事
SAP	売上			○			
SAP	調達 (固定資産取得 含む)	○					
EDI	仕入	○					
楽楽精算	経費	○	○	○	○	○	○
WEB	契約	○	○	○	○	○	
WF	申請・承認	○	○	○	○	○	○

# 全体プロジェクトスケジュールイメージ（3月決算のケース）

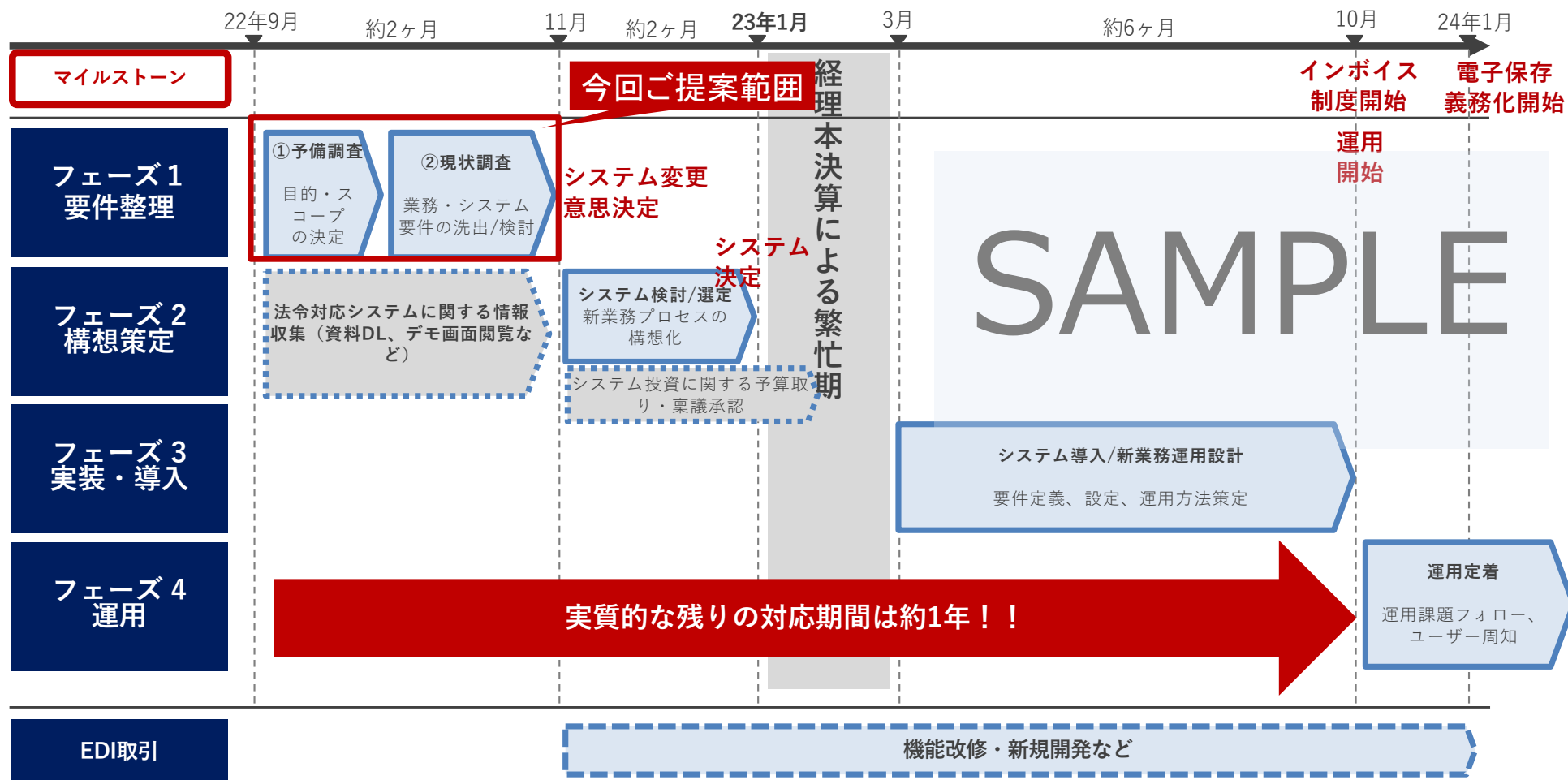
■ システム導入を含め、想定される対応スケジュールは以下となります。





# 全体プロジェクトスケジュールイメージ（12月決算のケース）

■ システム導入を含め、想定される対応スケジュールは以下となります。



フェーズ	フェーズ1 要件整理	
スケジュール	2022年8月～10月末（約3カ月）	
ステップ	<b>1-①予備調査</b> 目的・スコープの決定	<b>1-②現状調査</b> 業務・システム要件の洗出/検討
概要	業務再構築した際に、何を実現化の目的とするのか、対象業務、書類の範囲、対象部署、拠点をどこまで対象範囲とするかを定義します。	デジタル化手法を検討するにあたって、現状の業務、IT、法令に関する現状調査ならびに課題を抽出し、目的に即して要件を定義します。
弊社の 主な実施事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>ディスカッションによる目的の整理・コミットメント</li> <li>電子化対象書類・業務の検討</li> <li>対象会社・部署・拠点の検討</li> <li>対象業務の関連システム関連の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現状調査ヒアリング</li> <li>課題事項の抽出</li> <li>業務・システム面における不足要件（要求事項）の洗い出し</li> </ul>
弊社の 想定成果物	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム鳥瞰（ちょうかん）図 ※あくまでもグループ全体把握のためのベータ版イメージ</li> <li>目的の可視化資料</li> <li>スコープ定義資料（組織図、業務リストなど）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現状業務フロー図</li> <li>システム鳥瞰（ちょうかん）図</li> <li>法令要件調査表</li> <li>課題一覧表</li> </ul>

フェーズ	フェーズ 2 構想策定
スケジュール	2022年11月～12月末（約2カ月）※
ステップ	システム検討/選定 新業務プロセスの構想化
概要	<p>各種要件（法令、機能、非機能）を充足するシステムを選定し、関連する業務について、新プロセスフローの構想を可視化します。</p> <p>※ 法令対応システムの検討については、プロジェクトスタート次第、貴社で情報収集（資料DL、デモ画面閲覧など）を開始・実施することを想定しております。</p>
弊社の 主な実施事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム選定の後方支援（法令要件確認（機能要件及び非機能要件を除く）、比較資料の作成など）※選定候補システムは3社までを想定しております</li> <li>Fit &amp; Gap分析</li> <li>新業務構想のためのプロセスフロー構築ディスカッションの実施 ※業務における具体的処理・手続を織り込んだ具体的なプロセスについては、次のフェーズで実施</li> </ul>
弊社の 想定成果物	<ul style="list-style-type: none"> <li>新業務フロー図（構想版）※あくまでも新業務構想のためのベータ版イメージ</li> <li>【選定候補システムにおける】業務・システム機能面の法令要件リスト作成</li> <li>システム選定のための比較資料作成 ※貴社により提供された情報をもとに作成いたします。（提供外の情報については未反映）</li> </ul>

フェーズ	フェーズ3 実装支援
スケジュール	2023年1月～9月末（約9カ月）
ステップ	システム導入/新業務運用設計 要件定義、設定、運用方法策定
概要	システム導入における要件定義、仕様の設定を通じて、業務運用の変更箇所を洗い出し、新プロセスフローの具体化及び規程・ルールの変更を文書化します。
弊社の 主な実施事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 新業務における具体的処理・手続を織り込んだ新業務<b>運用</b>のためのプロセスフロー構築ディスカッションの実施</li> <li>• システム導入の後方支援（運用回避方法の提案、国税への問合せなど）</li> <li>• 規程類等の整備、作成</li> </ul>
弊社の 想定成果物	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 新業務フロー図（具体化版）</li> <li>• 関連規程文書</li> <li>• 検討項目一覧表</li> <li>• 課題管理表</li> <li>• QA取りまとめ表</li> </ul>

## プロジェクト内容④【フェーズ④ 運用支援】

Sample



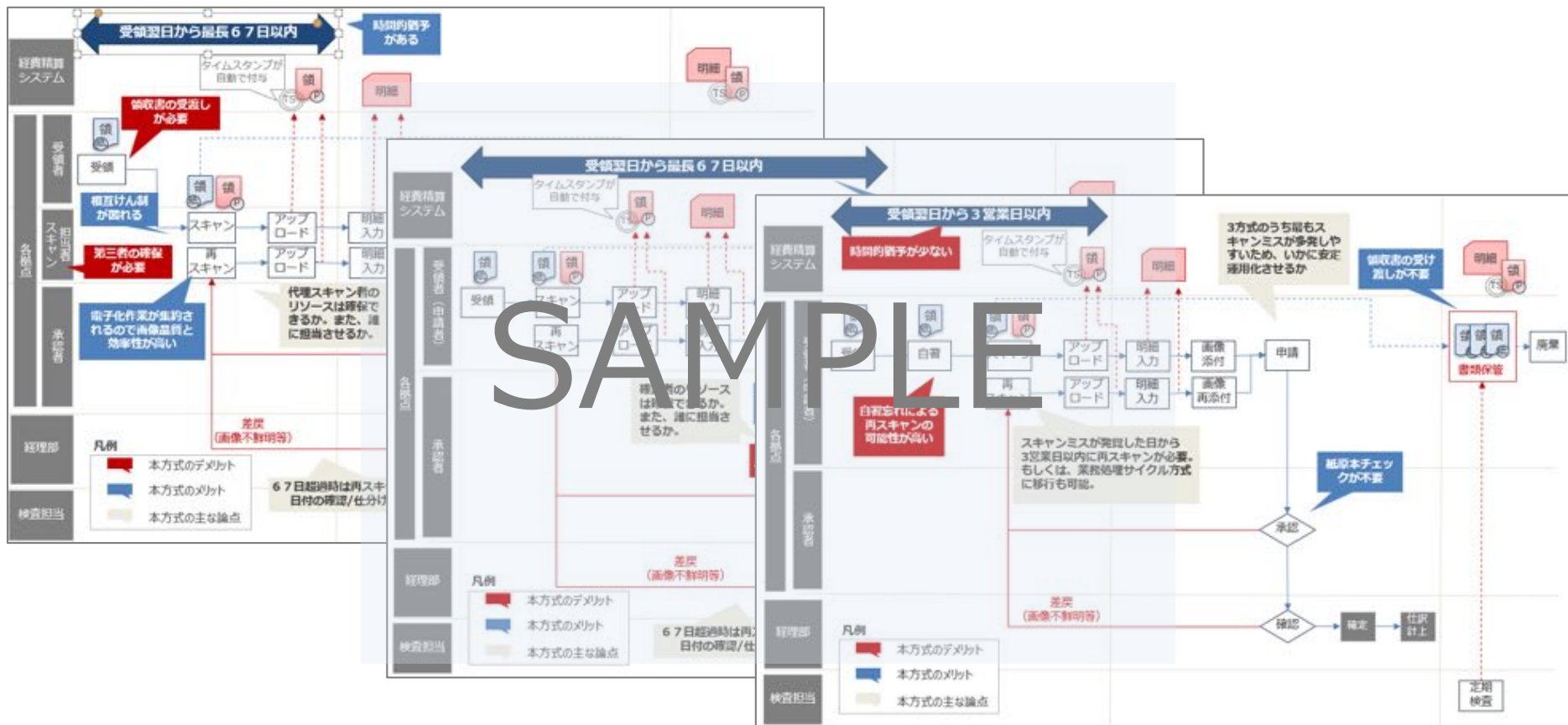
フェーズ	フェーズ4 運用支援
スケジュール	2023年10月～
ステップ	運用定着 運用課題フォロー、ユーザー周知
概要	運用開始に必要な準備（マニュアル整備、説明会など）及び運用開始後のフォローを実施し、場合によっては業務フローやルールを修正し、運用定着を図ります。
弊社の 主な実施事項	<ul style="list-style-type: none"><li>• 新業務<b>運用後</b>の課題解消ディスカッションの実施（運用回避方法の提案、国税への問合せなど）</li><li>• ユーザー用マニュアルの作成</li><li>• ユーザー用説明会の実施</li></ul>
弊社の 想定成果物	<ul style="list-style-type: none"><li>• ユーザーマニュアル</li><li>• 課題管理表</li><li>• QA取りまとめ表</li></ul>

# 【想定成果物】電子化業務フロー

- 必要に応じて、帳簿・書類ごとに「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（例：業務フローチャート図）」を用意する必要があります。

## 備付け書類イメージ

新業務プロセスフローチャート



※ 上記はイメージのため、実際の検討要素や表の体裁は異なる場合があります。

# 【想定成果物】電帳法に対応するために必要な備え付け書類（一部）

- 電子帳簿保存法対応に必要な書類や関連規程のドラフトを作成いたします。

## 提供資料イメージ



※ 上記はイメージのため、実際の検討要素や表の体裁は異なる場合があります。

# 【想定成果物】電子取引「訂正削除防止規程」

- 電子取引の取引情報に係る電磁的記録の真実性を確保する観点から必要な措置として要件とされている「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」（いわゆる訂正削除防止規程）を作成いたします。

(イメージ)





# 【想定成果物】電帳法対応予定書類棚卸表

- 電帳法対応予定書類棚卸表を作成し、対象となる国税関係書類を明確にします。
- 書類ごとの運用を確認し、申請対象とすべきかの判定をいたします。

■ 電帳法対応予定書類棚卸表

No	電子帳簿保存法 対応予定書類	書類名	書類内容	国税関係 書類	重要度	該当 パターン	申請書類 記載有無	紙の大きさ	発生件数/月	備考
1	電帳法対応システムを 使用中の書類 (電帳法対応)	請求書		○	重要	A	○	A4以下	1,222	
2		税金等の納付	納付書、計算書、告知書	○	みなし重要	A	×	A4以下	12	・発生件数が少ないため、申請書類に別途明記は行わない
3		支払明細書	支払う金額の詳細な明細情報や按分情報等、自社でのみしかわからない情報が多数あるため、自社で作成した書類を基に支払いを実施（分配金等）	○	みなし重要	B	○	A4以下	37	みなし重要：重要な取引に該当する場合と一般の取引に該当する場合が存在し、資金や物の流れに直結する場合、重要書類に該当する
4		引落のお知らせ	銀行手数料、NHK受信料等	○	一般	B	×	A4以下	37	・発生件数が少ないため、申請書類に別途明記は行わない
5		契約書	支払う必要のある金額を契約書に記載し、毎月（該当年月日等）該当の金額の支払いを実施	○	重要	C	○	A4以下	56	
6		返金依頼書	誤入金支払	○	みなし重要	C	×	A4以下	11	・契約書に準ずる書類として扱うため、申請書類に別途明記は行わない
7		納品書（マター納品）	●●請負契約で、納品期日により支払日が決定されるもの	○	重要	C	×	A4以下	3	・重要書類ではあるが、件数が月3件と少ないため、申請書類に別途明記は行わない
8		発注書請書	●●請負で納品を課しているが、契約書のやりとり行っていないものは義務付けている（下請法・権利の合意対応）	○	一般	C	×	A4以下	23	・発生件数が少ないため、申請書類に別途明記は行わない
9		エビデンス	義務付けているものや添付されてくるものあり。例：プロモーション施策、立替金、業務委託者の委託事項確認書、発注書。その他、請求書だけでは内容確認できないもの。			-			192	・請求書に添付を行う資料となり、申請書類に明記する必要のない書類のため
10		その他社内添付資料	決裁（固定資産等）、交際費申請書等			-			17	・発生件数が少ないため、申請書類に別途明記は行わない
11	電帳法対応システムを 使用していない書類 (電帳法対応外)	請求書				-				
12		-				-				
13		-				-			1	
14		-	支払明細表（エクセル）			-			1	・本PJを機に契約書に準ずる書類として電子化を想定している ・契約書に準ずる書類として扱うため、申請書類に別途明記は行わない
15		-	印税データからの一覧表			-				

※ 上記はイメージのため、実際の検討要素や表の体裁は異なる場合があります。

## 【想定成果物】電帳法法令要件対応サマリー表

- 国税関係書類の貴社の電帳法要件対応状態の全体観を把握するために、以下「電帳法法令要件対応表」を作成いたします。

業種	業種一級	適用規定 申請範囲	申請					新法申請 予定	電帳法要件(電帳法)													
			2000/10/30	2000/11/27	2006/10/26	2007/10/27	2008/6/33		申請要件 納付額	訂正要件 期限	修正履歴性 経理ソフト 機能	システム ソフト 機能	改正要件 訂正 回数	システム要件 詳細機能								
			訂正 回数	訂正 回数	訂正 回数	訂正 回数	訂正 回数							訂正 回数	訂正 回数	訂正 回数						
製造業	製造業	全額適用 (※)	○	○	○	○	○															
卸売業	卸売業	全額適用 (※)	○	○	○	○	○															
小売業	小売業	全額適用 (※)	○	○	○	○	○															
サービス業	サービス業	全額適用 (※)	○	○	○	○	○															

SAMPLE

※ 上記はイメージのため、実際の検討要素や表の体裁は異なる場合があります。

# 【成果物サンプル】電帳法要件リスト

電帳法対応にあたって求められる要件を洗い出します。  
各要件に対してどのように充足できているのか、充足できていない場合の対処案を把握できる状態にします。

業種	業種別要件	業種別要件												業種別要件	業種別要件	業種別要件	
		業種別要件	業種別要件	業種別要件	業種別要件	業種別要件	業種別要件	業種別要件	業種別要件	業種別要件	業種別要件	業種別要件	業種別要件				
業種A	業種A要件	業種A要件	業種A要件	業種A要件	業種A要件	業種A要件	業種A要件	業種A要件	業種A要件	業種A要件	業種A要件	業種A要件	業種A要件	業種A要件	業種A要件	業種A要件	業種A要件
業種B	業種B要件	業種B要件	業種B要件	業種B要件	業種B要件	業種B要件	業種B要件	業種B要件	業種B要件	業種B要件	業種B要件	業種B要件	業種B要件	業種B要件	業種B要件	業種B要件	業種B要件
業種C	業種C要件	業種C要件	業種C要件	業種C要件	業種C要件	業種C要件	業種C要件	業種C要件	業種C要件	業種C要件	業種C要件	業種C要件	業種C要件	業種C要件	業種C要件	業種C要件	業種C要件
業種D	業種D要件	業種D要件	業種D要件	業種D要件	業種D要件	業種D要件	業種D要件	業種D要件	業種D要件	業種D要件	業種D要件	業種D要件	業種D要件	業種D要件	業種D要件	業種D要件	業種D要件
業種E	業種E要件	業種E要件	業種E要件	業種E要件	業種E要件	業種E要件	業種E要件	業種E要件	業種E要件	業種E要件	業種E要件	業種E要件	業種E要件	業種E要件	業種E要件	業種E要件	業種E要件

SAMPLE

(イメージ)

## 【想定成果物】 課題管理表

- 課題管理表を作成し、電子帳簿保存法運用開始までのスケジュールを明確にします。
- 課題ごとにスケジュールを明確化し、作業進捗を管理します。



The image shows a screenshot of a spreadsheet application. The spreadsheet is mostly obscured by a large, semi-transparent blue box with the word "SAMPLE" written in large, bold, grey letters in the center. The spreadsheet's interface, including a dark blue header bar with various menu options and a grid of cells, is visible around the edges of the blue box.

※ 上記はイメージのため、実際の検討要素や表の体裁は異なる場合があります。

# 【想定成果物】Q&A回答表



- 電帳法の運用に係るご質問について、回答を記載しご提出いたします。またご回答にあたって、ご回答の根拠（国税局への確認等）と回答のための調査に要した時間を記載いたします。

Q&A回答表				備考	作成時間 (単位：時間)	累計時間 (単位：時間)
種別	質問内容	概要	回答			
1	質問内容	概要	回答		3.5	3.5
2	質問内容	概要	回答		3.5	7.0
3	質問内容	概要	回答		3.5	10.5
4	質問内容	概要	回答		3.5	14.0
5	質問内容	概要	回答		3.5	17.5
6	質問内容	概要	回答		3.5	21.0
7	質問内容	概要	回答		3.5	24.5
8	質問内容	概要	回答		3.5	28.0
9	質問内容	概要	回答		3.5	31.5
10	質問内容	概要	回答		3.5	35.0

SAMPLE

※ 上記はイメージのため、実際の検討要素や表の体裁は異なる場合があります。

| etc

現実的な対応に向けた考え方について

---

**現実的対応の前提**  
**最初から全ての書類電子化について**  
**100点を目指さない！！**

**電帳法対応とは？**



- 電子帳簿保存法の要件を満たすように、以下の項目について検討をする必要があります。

①システムの利用 ②職務分掌規定 ③業務ライフサイクル

- この3項目を実現することが、電子帳簿保存法に対応する事と同義となります。

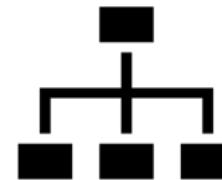
### ①電子帳簿保存法対応システムの利用

電子帳簿保存法の要件を満たしたシステムを利用している。



### ②職務分掌の定義

下記業務ライフサイクルを適切に運用するのに必要な業務役割分担がされている。



### ③電子帳簿保存法の業務ライフサイクル

紙書類の受領から廃棄までのサイクルを策定する。また各担当者の業務が明確になっている。

受領



申請



承認・計上



チェック








廃棄



# 電帳法適用までの大まかな流れをとらえる

- 電子帳簿保存法適用までには下記の対応をしていくのが大まかな流れとなります。
- 社内の状況により、順番が前後したり、対応をスキップ等の検討が必要です。

	<b>電子帳簿保存法 対応検討</b>	経営陣を含めて、電子帳簿保存法に対応するかどうかを検討します。 主な検討事項については下記となります。 ・電子化をする目的、メリットは何か ・いつから電子化を実現したいか ・誰が主導して実施するか
	<b>必要項目の検討</b>	前述の電子帳簿保存法適用に必要な3項目について整備します。 ①対応システムの利用 ②職務分掌規定 ③業務ライフサイクル
	<b>税理士・監査法人・ 税務署への相談</b>	上記で整備した業務フローや規定について、担当の税理士法人と監査法人、税務署へ相談をします。 特に非機能要件については、自社で対応が必要な作業が自社の状況に応じて変わってきますので、適用前に最終確認をしましょう。
	<b>必要書類の作成</b>	上記検討した事項について、必要な書類の文書化を完了します。
	<b>社内トレーニング 改善・修正</b>	本格運用をする前に電子帳簿保存法対応の新フローにてトレーニングを行う事を推奨しております。 本格運用までに不具合を解消し万全な状態になってから運用開始しましょう。

**現実的対応①**

**最終的に**

**何があれば良いか？**

# 電子帳簿保存法を適用するために必要な作成物一覧

■ 現行法（令和4年）における準備書類例は以下となります。

提出書類名	概要
事務処理サイクル・フローに関する資料	電子帳簿保存法対応後の業務フロー図（事務の手続を明らかにした書類）
スキャナによる電子化保存規程	スキャナ保存の範囲やデータの対象、保存期間、責任者などについて定めたもの
電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程	電子取引の範囲やデータの対象、保存期間、責任者などについて定めたもの
システム 機能説明書	自社で利用するシステムの機能概要が分かる書類を添付してください

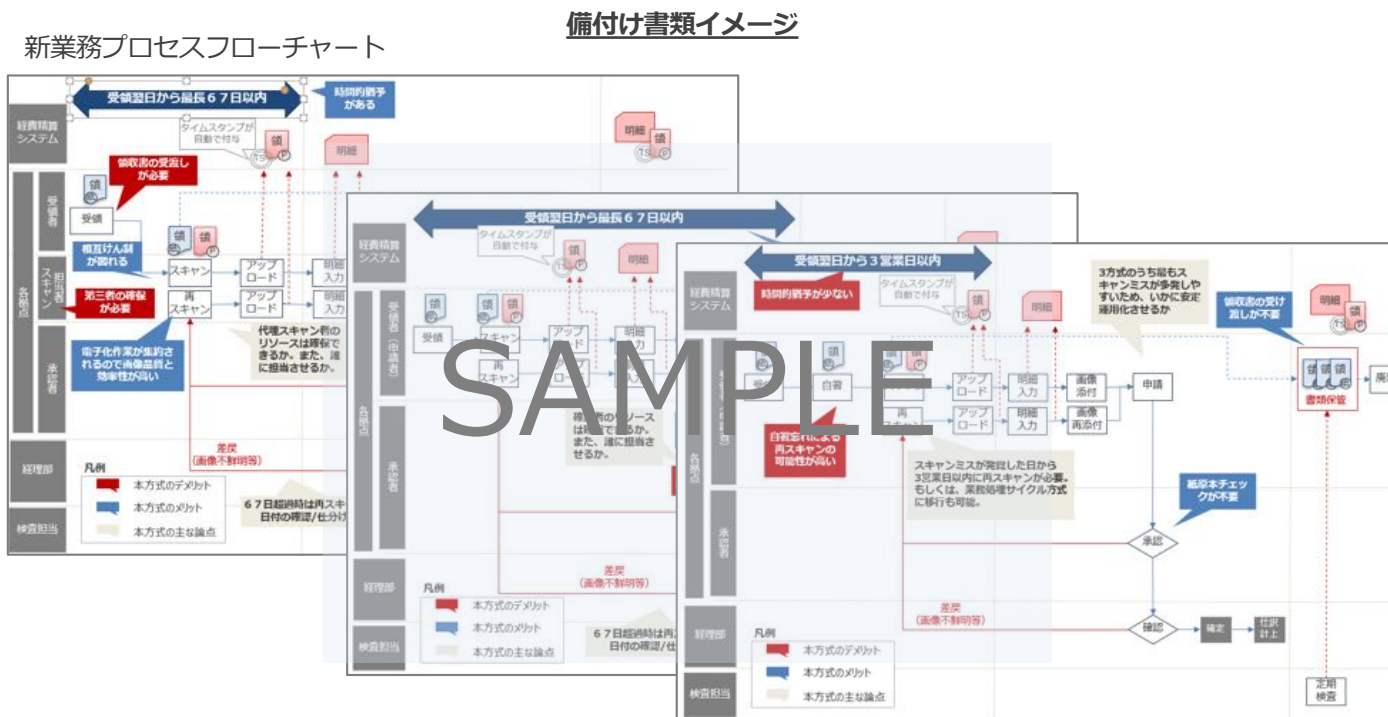
■ 以下の書類は改正により**現行法では不要**となっていますが、業務フローや社内ルールを文書化することは必要です。

提出書類名	概要
国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の承認申請書	所轄税務署に提出する電子帳簿保存法（スキャナ保存）の承認申請書
適正事務処理要件規程	適正事務処理要件の2つの項目（相互けん制、定期的な検査、再発防止）を順守し、詳細を他の規程で定めること
事務処理分掌規程	適正事務処理要件で求められる「相互けん制」を社内のどの立場の方が、どのような対応をするかを詳細に記載した規程
定期検査・廃棄 記録簿	定期検査の実施記録及び廃棄記録を残す資料

**電子帳簿保存法としては  
不要**

# 【想定成果物】 電子化業務フロー

- 必要に応じて、帳簿・書類ごとに「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（例：業務フローチャート）」を用意する必要があります。



# 【想定成果物】電帳法に対応するために必要な備え付け書類（一部）

- 電子帳簿保存法対応に必要な書類や関連規程のドラフトを作成いたします。

## 提供資料イメージ



※ 上記はイメージのため、実際の検討要素や表の体裁は異なる場合があります。

- 電子取引の取引情報に係る電磁的記録の真実性を確保する観点から必要な措置として要件とされている「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」（いわゆる訂正削除防止規程）を作成いたします。

(イメージ)

**電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程**

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、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の特例に関する法律第7条に定められた電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存義務を履行するため、〇〇において行った電子取引の取引情報に係る電磁的記録を適正に保存するために必要な事項を定め、これに基づき保存することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、〇〇の全ての役員及び従業員（契約社員、パートタイマー及び派遣社員を含む、以下同じ。）に対して適用する。

(管理責任者)

第3条 この規程の管理責任者は、●●とする。

第2章 電子取引データの取扱い

(電子取引の範囲)

第4条 当社における電子取引の範囲は以下に掲げる取引とする。

- 一 EDI取引
- 二 電子メールを利用した請求書等の授受
- 三 ■■■(クラウドサービス)を利用した請求書等の授受
- 四 . . . . .

*記載に当たってはその範囲を具体的に記載してください*

(取引データの保存)

第5条 取引先から受領した取引関係情報及び取引相手に提供した取引関係情報のうち、第6条に定めるデータについては、保存サーバ内に△△年間保存する。

**現実的対応②**

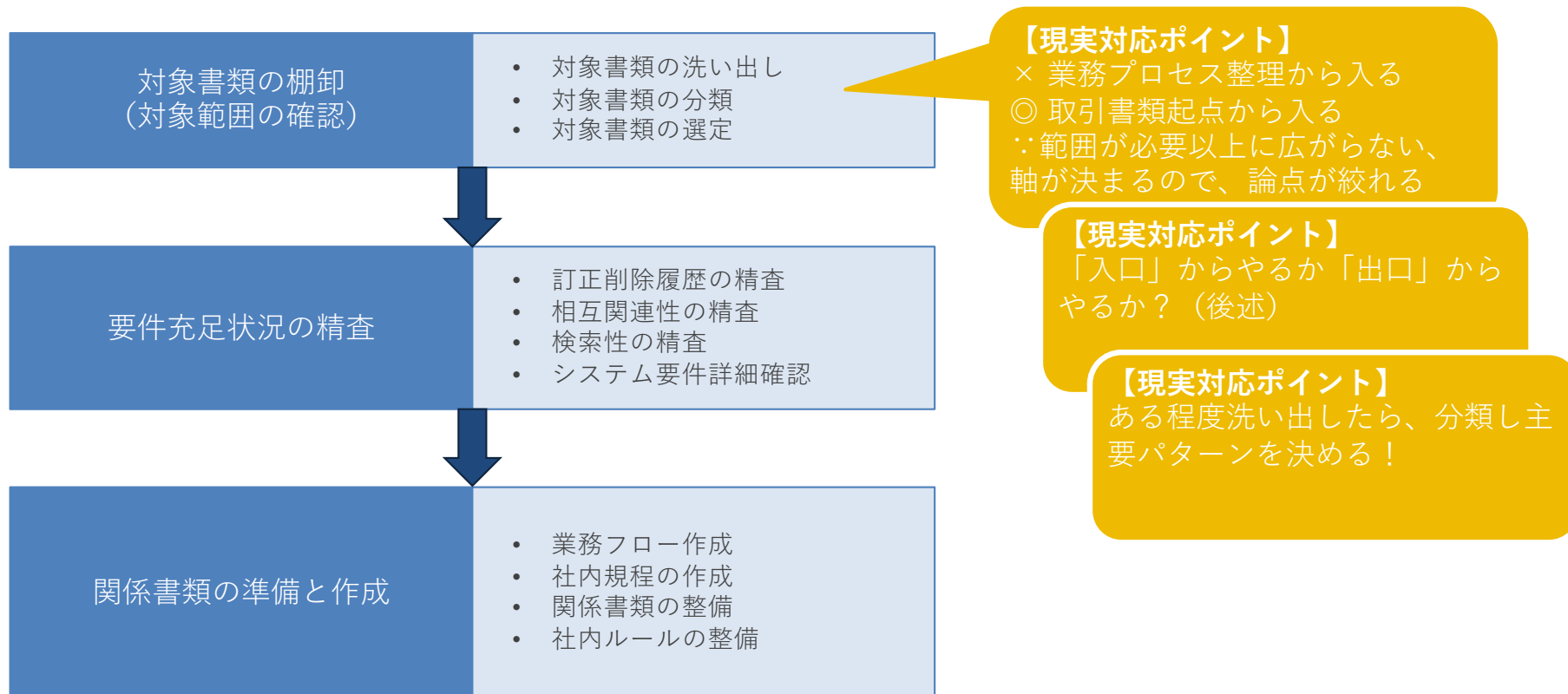
**具体的に**

**どのように進めれば良いか？**



# 進め方のイメージ

■ 以下の流れで、電子帳簿保存法対応書類の準備を進めます。



## 現実的対応③

対応する書類の優先度や  
重要度はどのように考えれば良いか？

- 国税関係書類の区分に応じて、重要性を考慮して対応する優先度を検討します。

- ◆ **スキャナ保存制度**においては、書類は「**重要書類**」と「**一般書類**」に区分されます。
- ◆ 「重要書類」に区分されると、求められる要件が多くなります。  
(次ページ以降参照)

**【現実対応ポイント】**

これらの書類区分の考え方は、スキャナ保存制度におけるものですが、PDF等の電子取引においても、対応優先度を検討する上で、参考にするとよいでしょう。

国税関係帳簿書類のスキャナ保存の区分

帳簿	仕訳帳 総勘定元帳 一定の取引に関して作成されたその他の帳簿	スキャナ保存対象外	
計算、整理 又は 決算関係書類	欄卸表 貸借対照表・損益計算書 計算、整理又は決算に関して作成されたその他の書類	スキャナ保存対象外	
書類の名称・内容	書類の性格	書類の重要性(注)	スキャナ保存対象
<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書</li> <li>・領収書</li> <li>及び恒久的施設との間の内部取引に関して外国法人等が作成する書類のうちこれらに相当するもの並びにこれらの写し</li> </ul>	一連の取引過程における開始時点と終了時点の取引内容を明らかにする書類で、取引の中間過程で作成される書類の真实性を補完する書類	資金や物の流れに直結・連動する書類のうち特に重要な書類	重要書類
<ul style="list-style-type: none"> <li>・預り証</li> <li>・借用証書</li> <li>・預金通帳</li> <li>・小切手</li> <li>・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> <li>・請求書</li> <li>・納品書</li> <li>・送り状</li> <li>・輸出証明書</li> <li>及び恒久的施設との間の内部取引に関して外国法人等が作成する書類のうちこれらに相当するもの並びにこれらの写し</li> </ul>	一連の取引の中間過程で作成される書類で、所得金額の計算と直結・連動する書類	資金や物の流れに直結・連動する書類	速やかに入力 ・ 業務サイクル後速やかに入力
<ul style="list-style-type: none"> <li>・検収書</li> <li>・入庫報告書</li> <li>・貨物受領証</li> <li>・見積書</li> <li>・注文書</li> <li>・契約の申込書(定型的約款有り)</li> <li>及びこれらの写し</li> </ul>	資金の流れや物の流れに直結・連動しない書類	資金や物の流れに直結・連動しない書類	重要度：低 適時に入力

(注) 重要性が低以外のもの(いわゆる重要書類(法第4条第3項に規定する国税関係書類のうち、原則として第1項に規定する国税庁長官が定める書類以外の書類)、重要性が低のもの(一般書類(国税第2条第7項に規定する国税庁長官が定める書類))です。

# スキャナ保存の書類区分別の適用要件

Sample



- 国税関係書類のスキャナ保存にあたっては、真実性や可視性を確保するための要件を満たす必要があります。

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2⑤一イ、ロ）	○	要件なし	
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	要件なし	○
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、回2②一）	○	○	○
検索機能の確保（規2⑥六）	○	○	○
その他			※5、※6

# 対応すべき書類の優先度について

Sample



- 国税関係書類の区分に応じて、重要性を考慮して対応する優先度を検討します。

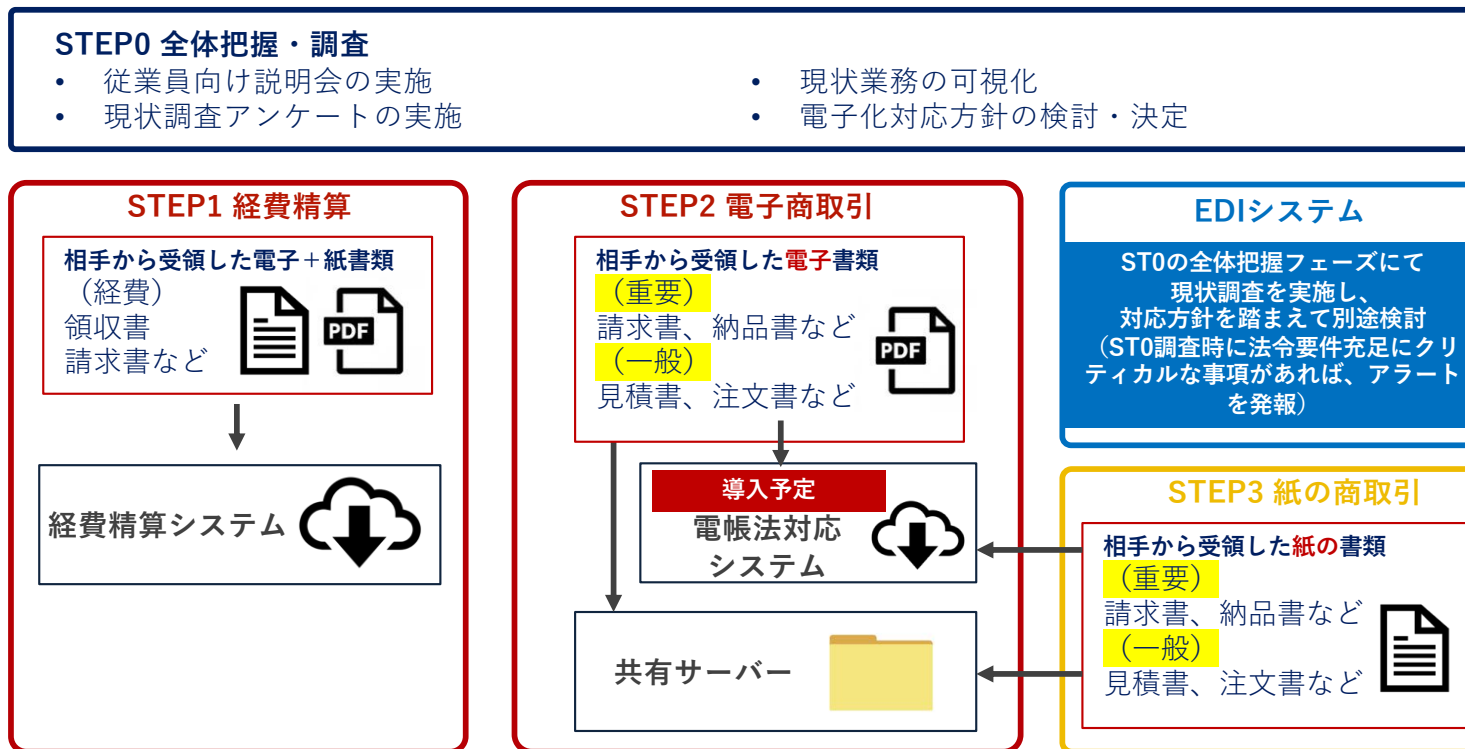
区分		帳簿・書類名	申請区分	根拠条文
国税関係帳簿		仕訳日記帳、総勘定元帳、 その他の帳簿	帳簿	法第4条1項
国税関係書類	決算関係書類	貸借対照表、損益計算書、 棚卸表、精算表、残高試算表	書類	法第4条2項
	取引関係書類	(売上) 見積書、納品書、請求書 (仕入) 注文書		
		発行(控)	【商取引】重要紙請求書 一般見積書・注文書など	ST3 紙の商取引
受領	【精算】重要紙領収書	ST1 経費精算	電子取引	ST2-1 電子商取引(重要)
電子保存義務化 電子取引に係る電磁的記録		【精算】重要電子領収書 【商取引】重要電子請求書 一般電子見積書・注文書など (特定の取引に関わる) EDI	ST2-2 電子商取引(一般)	

EDI 対応方針を踏まえて別途検討

# 対応すべき書類の優先度について

Sample

- 国税関係書類の区分に応じて、重要性を考慮して対応する優先度を検討します。

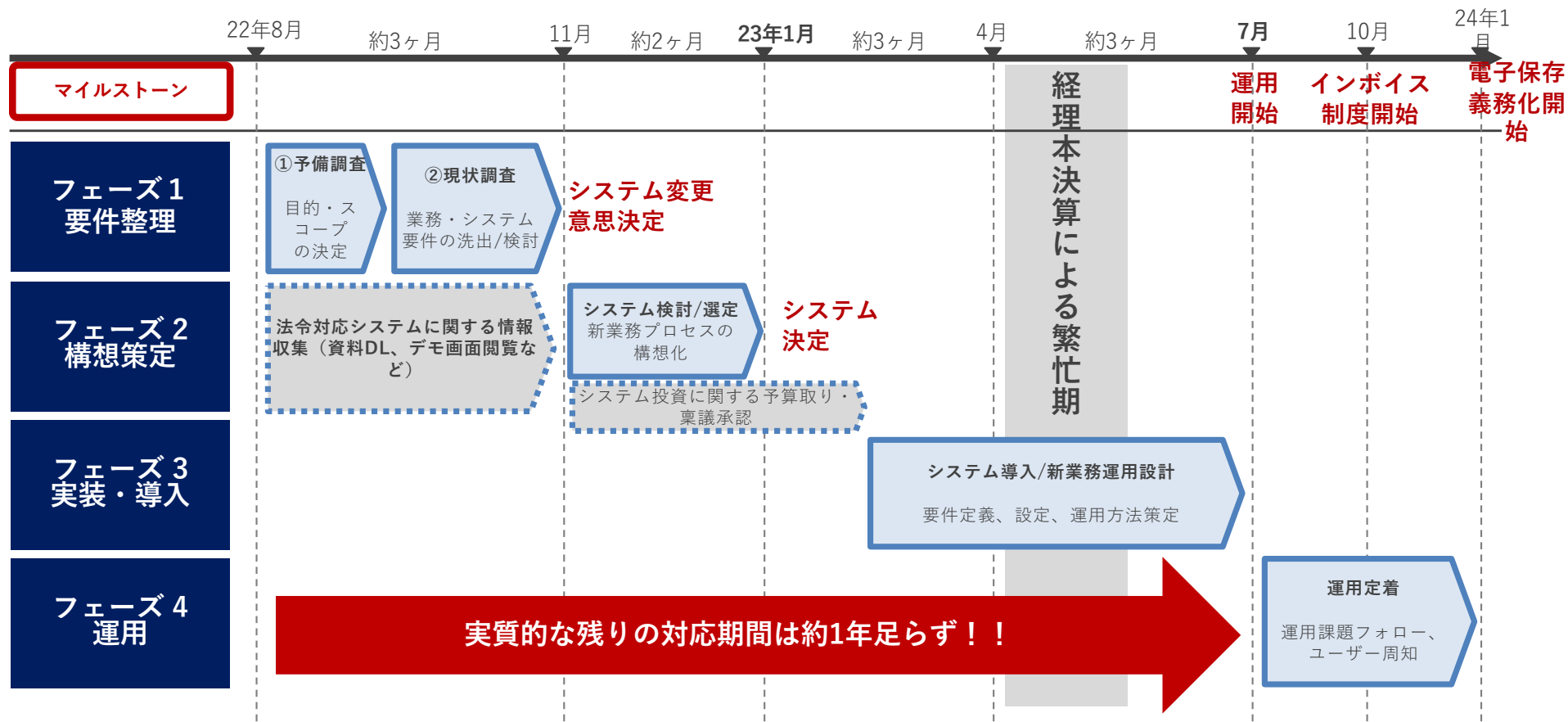


## 現実的対応④

具体的な対応スケジュールは  
どのようなになるか？

# 全体プロジェクトスケジュールイメージ

■ システム導入を含め、想定される対応スケジュールは以下となります。（3月決算の場合）





**現実的対応⑤**

**何をどこまで**

**対応するか？**

Sample

購買業務プロセスフロー事例

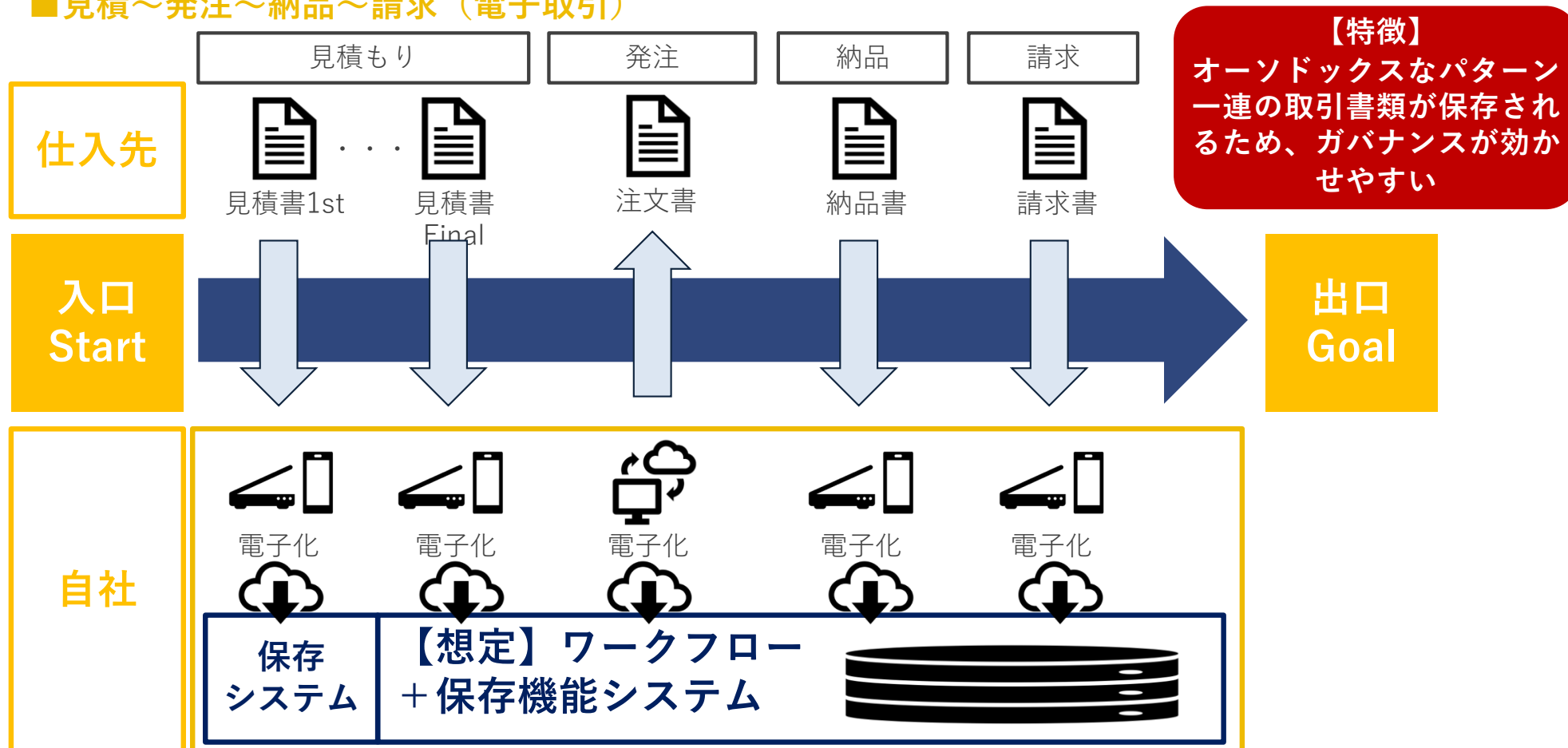
**入口からやるか**

**or**

**出口からやるか**

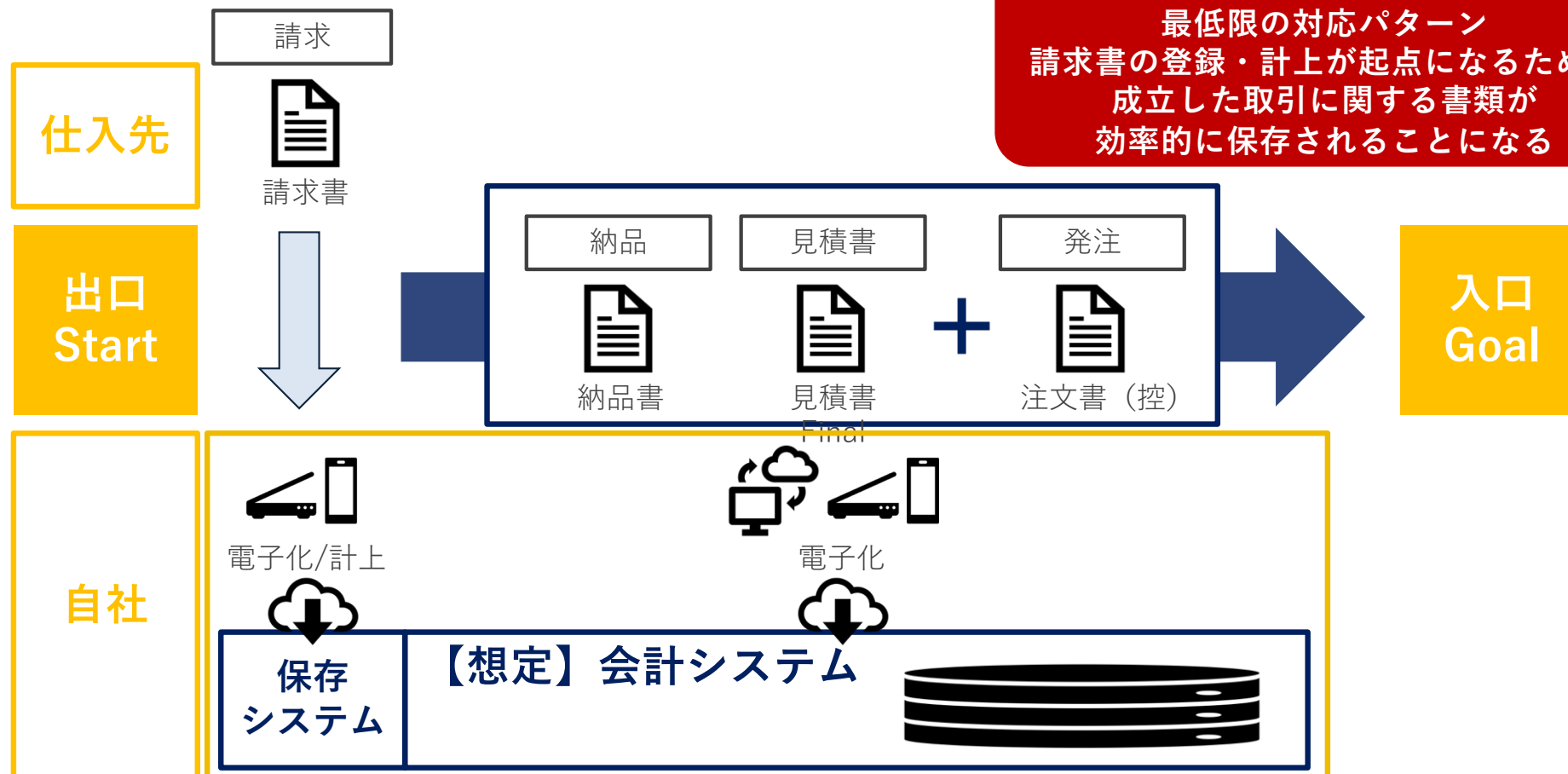
# 【入口からやる】購買プロセスにおける電子化アプローチ

## ■見積～発注～納品～請求（電子取引）



# 【出口からやる】購買プロセスにおける電子化アプローチ

## ■見積～発注～納品～請求（電子取引）



**現実的対応**

**電帳法対応システムは  
導入が必要なのか？**

- 保存措置の選択・導入については、対象書類や業務によって、**複数の組み合わせが可能**で、企業の任意により自由に選択することができます。（Q&A23）
- ただし、その際には合理的理由がない状態で、規則性なく保存を散在させ、検索性や明瞭性を損なわないように留意する必要があります。

システム対応	保存措置	【電子取引】 電子書類PDF など	【電子取引】 自動連携情報 データ	【スキャナ保存】 紙⇄電子
必要	受領後2ヵ月と概ね7営業日以内にタイムスタンプを付与	●	×	●
必要	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	●	●	●
必要	タイムスタンプが付与されたデータを授受	●	×	×
不要	訂正削除の防止に関する事務処理規程を策定、運用、備付け	●	×	×

**システム対応の必要性①**  
一時的には良いが、「電子化不正等」に関するペナルティや運用負荷を考えると継続性は低い

**システム対応の必要性②**  
スキャナ保存要件には「事務処理規程方式」が認められていない

# システムの必要性①（取引情報に関する電子メールを受信した場合）

## ■ A.添付ファイル（PDFなど）ありで対応システムを利用する場合



## ■ B.添付ファイル（PDFなど）なしで対応システムを利用しない場合



### 【懸念事項】

人手を介在する場面が多くなるため、運用負荷が高く、品質にばらつきが生じる恐れがある。結果として、ガバナンスが低下する可能性が高い。

### 【留意事項】

対象データは検索できる状態で適切に保存することが必要。  
単にメールボックスにあるだけではNG

## システムの必要性②（紙の書類を受領し、スキャナ保存をする場合）

### ■パターン① タイムスタンプ付与



### ■パターン② 訂正削除方式対応システムも運用フローはパターン①とほぼ同じ

#### 【留意事項】

スキャナ保存要件（紙を電子化）には電子取引で認められていたパターン④「事務処理規程方式」が認められていない点に注意する！！



# Redesign & IT, be Creative !

電帳法をもっと身近に。すべての企業の常識に。

