

The Magazine for OBC Members

# 奉行EXPRESS

2022  
SPRING

特集

## 猶予2年を賢く使う! 経理のための、 『改正電子帳簿保存法』 徹底対策



ここでしか  
見られない  
情報も

ぜひ、フォローを  
お願いします!

OBC公式 Facebook



OBC公式 Twitter



IPO・企業成長に  
役立つ無料セミ  
ナーやコラムの  
情報をつぶやい  
ています!

OBC IPO Compass  
Twitter



税理士が解説！

## 改正電子帳簿保存法

# 猶予2年を賢く使う！



経理のための

# 『改正電子帳簿保存法』 徹底対策

電帳法対応のポイントや、気になる猶予2年の使い方など、  
税理士が徹底的に解説いたします！



かとう ゆきと  
税理士 加藤 幸人 先生

PROFILE◆アクタス税理士法人 代表社員。税理士、公認会計士、社会保険労務士など約190名で構成するアクタスグループの代表を務める。税理士は、「接客・サービス・コンサル業」とあるという考えにもとづき、徹底してお客様の立場で考えて、経営的視点でのコンサルティングに取り組む。



## 税理士が解説!

# 『改正電子帳簿保存法』

## 徹底対策

### CONTENTS

- ① 猶予2年をどうする? 改正電帳法に対する備え ..... 1
- ② かんたんに理解! 電子帳簿保存法の制度内容 ..... 3
- ③ ここは押さえておきたい! 実務対策ポイント ..... 5
- ④ 失敗しない! システム対策ポイント ..... 7
- ⑤ 電帳法システム対策には、IT導入補助金を賢く使おう! ..... 8
- ⑥ 改正電帳法完全対応 勘定奉行クラウドの経理DX ..... 9
- ⑦ 教えて! 加藤先生 Q&A ..... 11

# 1

## 猶予2年をどうする? 改正電帳法に対する備え

コロナ禍でデジタル化が社会変化として起こる中ではじまった改正電子帳簿保存法(以下、改正電帳法)。さらに、2021年12月に猶予2年という宥恕措置<sup>ゆうじよ</sup>が設けられることとなり、多くの企業で混乱の声をよく聞きます。

このような状況の中、経理部門として猶予2年をどのように捉え、改正電帳法へ備えていくべきなのか、加藤先生にお聞きしました。

### 経理のみなさんが、まず押さえておくべきこと

電帳法やインボイスなどの制度改正が続きますが、経理部門における本来の目的は「電子化・ペーパーレス化(=DX)」によって、経理業務全体のコスト削減・生産性向上を実現することです。

多くの企業が、新しい制度ができたり制度改正がある度に、「い

かに制度要件に抜け漏れなく対応するか」という視点でそれらを考えていますが、実はそうではなく、「**経理業務全体のコスト削減・生産性向上のために、どのように制度を活用していくか?**」という視点で制度を捉えることが非常に重要となります。

### 加藤先生が考える、電子化・ペーパーレス化が経理業務にもたらす4つの効果

1

生産性  
向上



- ◎ 仕訳レス・入力作業の自動化
- ◎ 業務時間の大幅削減

2

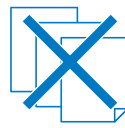
働き方改革  
テレワーク



- ◎ テレワーク対応の実現
- ◎ BCP(事業継続計画)への寄与

3

コスト削減



- ◎ 印刷・保管コストの削減
- ◎ 資料を探す手間の削減

4

制度対応



- ◎ 電帳法への対応
- ◎ インボイス制度への対応

## 改正電帳法の猶予2年は「電子化・ペーパーレス化(DX)」を進める期間です!

電子取引に係る電子データ保存の制度は、2年間の宥恕措置が設けられました。2年間は保存要件を満たしたかたちでの保存が猶予されたといえます。

宥恕措置が設けられる前は、多くの企業が、改正電帳法の保存

要件に対応することが最優先の課題になっていました。しかし皆さんの本来の目的は、電子化・ペーパーレス化(DX)によって、コスト削減や生産性向上を実現することです。**この2年の猶予期間を活用して、できるだけ早くDXを進めていきましょう。**

### 猶予の 3つの ポイント

1 期間は2年間(2022年1月1日~2023年12月31日)

2 保存要件を満たしていなくても電子データで保管できる

3 所轄税務署長へ事前手続は不要

宥恕措置には、「納税地の税務署長がやむを得ない事情があると認める場合」という要件がありますが、これは税務調査の際に「社内のシステムやワークフローの整備が間に合わない」といったことを説明すればよく、税務署への事前の申請等の手続は不要です。また、2年の猶予期間は、保存要件にかかわらず電子データを保存することもできますし、電子データを出力することにより作成した書面を保存することもできます。

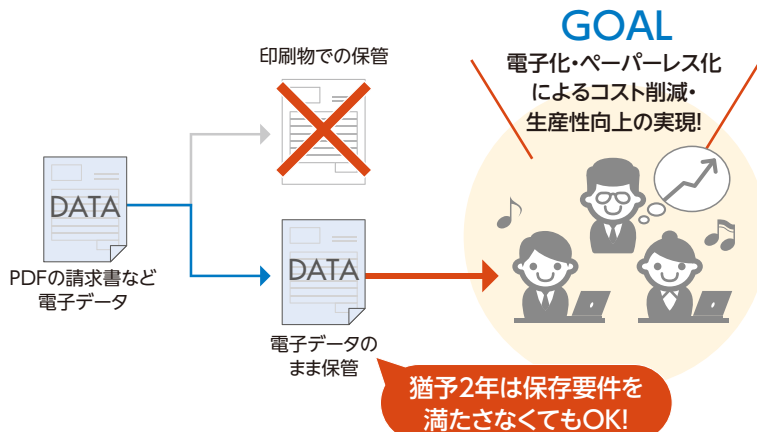
**皆さんの本来の目的である電子化・ペーパーレス化(DX)を実現する一番の近道は、まずは電子データで保管する習慣をつけ**

**ことです。**よって書面を保存することよりは、電子データで保存することをおすすめします。2年の猶予期間が終わった後は、要件を満たした電子データ保存が必要ですが、この2年はDXを優先して取り組みましょう。

「電子化・ペーパーレス化(DX)」は、始める時期が早ければ早いほど、企業が得られる効果も大きくなります。**まずは、この2年間を活用し、積極的に電子データでの保管を進め、業務効率化・生産性向上を目指すことを推奨します。**

本来の目的を  
実現するために…

まずは積極的に、  
電子データを  
保管することに  
トライしましょう



# 2

## かんたんに理解! 電子帳簿保存法の制度内容

### まずは電子帳簿保存法の全体像を理解しましょう

電子帳簿保存法(以下「電帳法」)は、簡単に言えば、帳簿や決算書、請求書など国税関係帳簿・書類を、一定の条件を満たして電子化して保存することを認める法律です。電帳法には、「電子帳簿等保存制度」「スキャナ保存制度」「電子取引保存制度」の3つの

制度があり、それぞれ対象となる帳簿や書類ごとに認められている保存方法が異なります。まずは、それぞれの制度について確認してみましょう。

#### ①電子帳簿等保存制度

会計システムで作成した仕訳帳、総勘定元帳などの帳簿や貸借対照表、損益計算書などの決算関係書類、販売管理ソフトで作成した請求書・見積書などの控えを一定の要件のもとに電子データのまま保存できる制度。

➡一般的な会計システムがあればすぐに電子化が可能

#### ②スキャナ保存制度

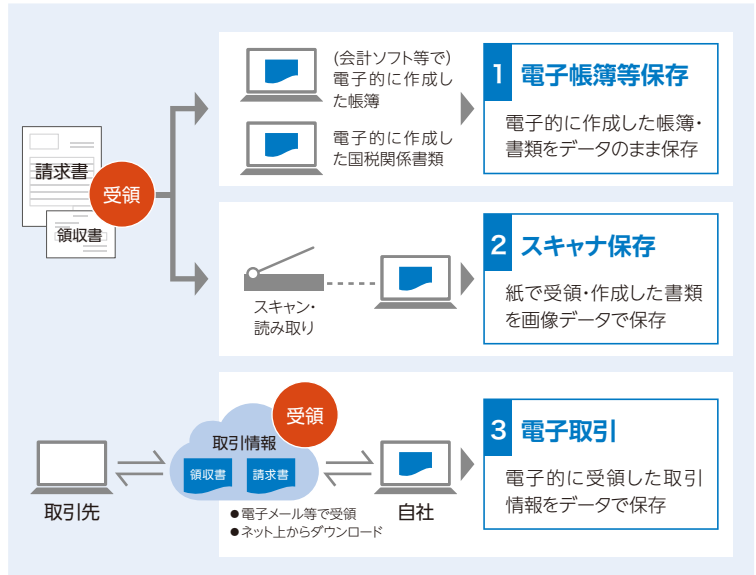
取引相手から受領した紙の請求書・領収書、もしくは自社が紙で作成した請求書・見積書などの写しを一定の要件のもとにスキャンし、データを保存して紙の書類を廃棄できる制度。

➡紙の書類をスキャンして電子化・ペーパーレス化を実現

#### ③電子取引保存制度

請求書や領収書など同様の取引情報が記載された電子データを取引相手から受領または送付した場合、電子データのまま保存する必要がある制度。

➡電子データでの保存が義務化されており、すべての企業で対応が必要



※国税庁資料を参照して作成

### ここから始めましょう! まず取り組むべき書類とは

電帳法に対応することは、社内全体で取り扱うさまざまな書類の電子化・ペーパーレス化につながります。一度に企業内のすべての書類に対応するのは大変ですので、**まずは、受領した請求書・領収書から取り組みましょう。**請求書・領収書は、経理業務に最も影響があり、経理業務から支払業務へとつながっているため、優先的に取り組んだ方が効果が出やすいです。

ここからは、取り扱う枚数が多く、また経理業務に影響が大き

い請求書・領収書の対応方法について詳しく説明していきます。



### 先に押さえておきましょう! 2年後に必要な保存要件

電子取引は猶予2年後の2024年1月からは一定の条件を満たして保存する必要があります。そのために必要な要件を先に押さえておきましょう。

#### ①訂正削除の防止に関する事務処理規程を定める必要があります

システム導入やタイムスタンプ付与ができない場合は、多くの電子データに柔軟に対応できる事務処理規程の策定、運用、備付けによって保存要件を満たす必要があります。

措置一	タイムスタンプが付与されたデータを受領 ➡全ての取引先からタイムスタンプを付与したデータを送付してもらう必要がある
措置二	データを授受後、速やかにタイムスタンプを付与 ➡データの信頼性は確保できるが、タイムスタンプ利用コストが発生
措置三	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 ➡システム投資が発生する。取引相手にも同システムを利用してもらう必要がある
措置四	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 ➡システム投資をすることなく、自社の業務に合わせて規程を作成することで対応可能

②日付・金額・取引先で検索できるようにしましょう  
 制度要件上、日付・金額・取引先で検索できるようにする必要がありますが、そのためには証憑収集・保管システムの活用、もしくは国税庁が示す右記の方法で保存する、のどちらかになります。  
 経理の生産性向上の観点から証憑収集・保管システムの活用をおすすめします。

システムを活用しない場合は、以下のいずれかの方法で保存することで対応しましょう。

1.以下のような方法でデータの保存を行う

- ◎ファイル名に取引年月日・取引金額・取引先の規則性を持たせる
- ◎Excelで索引簿を作成し、その索引簿を使用して検索できるようにする

2.「取引先」や「各月」など任意のフォルダを用意して保存する

## 取引・書類ごとにどう対応する? これで電子化にきちんと取り組めます!

一度に企業内のすべての書類を対応するのは大変ですので、まずは、請求書・領収書から取り組み、その他の書類についてはや

れるところから順次取り組みましょう。詳しくは下記の対応方法をご確認ください。

取引・書類ごとの対応方法早見表

相手先から受領 (仕入・経費関係)		受領方法	保存方法
請求書	電子データで受領	メールに請求書データ(PDF等)が添付された場合	添付された請求書データ(PDF等)を保存
		ホームページ上で請求書データ(PDF等)をダウンロードした場合	ダウンロードした請求書データ(PDF等)を保存
		ホームページ上に請求書が画面表示される場合	ホームページ上に表示される請求書をスクリーンショットで画像データにして保存
		EDIシステムを利用している場合	システム上でデータ保存するか、またはダウンロードしてPDF等で保存
	紙で受領	FAXで受信した請求書を紙に印刷せずにPDF等にする場合	PDF等にした請求書データを保存
領収書	電子データで受領	メールに領収書データ(PDF等)が添付された場合	添付された領収書データ(PDF等)を保存
		ホームページから領収書データ(PDF等)をダウンロードした場合	ダウンロードした領収書データ(PDF等)を保存
		Amazonなどホームページ上に領収書が画面表示される場合	ホームページ上に表示される領収書をスクリーンショットで画像データにして保存
		クレジットカードの利用明細データや交通系ICカードによる支払データをホームページで確認している場合	〈PDF等ダウンロードできる場合〉 ファイルをダウンロードして保存 〈ホームページ上に画面表示される場合〉 利用明細をスクリーンショットで画像データにして保存
	紙で受領	紙の領収書をスキャンして、データを保存	
見積書・注文書などの書類	電子データで受領	メールに書類データ(PDF等)が添付された場合	添付された書類データ(PDF等)を保存
		ホームページ上からデータ(PDF等)をダウンロードした場合	ダウンロードした書類データ(PDF等)を保存
		ホームページ上に書類内容が画面表示される場合	ホームページ上に表示される書類をスクリーンショットで画像データにして保存
		EDIシステムを利用している場合	システム上でデータ保存するか、またはダウンロードしてPDF等で保存
	紙で受領	FAXで受信した書類を紙に印刷せずにPDF等にする場合	PDF等にした書類データを保存
	紙の書類をスキャンして、データを保存		

相手先へ送付 (売上関係)		送付方法	保存方法
請求書	電子データで発行・送付		発行・送付した請求書データを保存
	紙で発行・送付		紙の請求書をスキャンするか、作成したシステム上でデータ保存
領収書	電子データで発行・送付		発行・送付した領収書データを保存
	紙で発行・送付		紙の領収書をスキャンするか、作成したシステム上でデータ保存
見積書・注文書などの書類	電子データで発行・送付		発行・送付した書類データを保存
	紙で発行・送付		紙の書類をスキャンするか、作成したシステム上でデータ保存

## 3 ここは押さえておきたい! 実務対策ポイント

### 猶予2年間で確実に実務対策を進めるための6つのポイントを解説します!

電子取引の保存要件に対応しながら、本来の目的であるDX化を確実に進めるためのポイントを解説します。

#### ●電子データで受領する場合の実務対策ポイント

##### 現状の取引内容を確認する

###### Point 1 まずは社内の電子取引を把握しましょう。

電子取引の電子データ保存を実現するためには、まず、自社でどのような電子取引があるのかリストアップする必要があります。社内のすべての電子取引をリストアップするのは大変なので、まずは、経理内で発生、管理している請求書・領収書から着手しましょう。

###### 確認項目

- ◎取引書類 …………… 請求書、領収書などどのような取引書類があるか?  
取引書類ごとに以下の項目を確認しましょう。
- ◎授受方法 …………… 取引先ごとに何で受け取っているのか?  
(PDF・EDI・クラウドサービス・FAX複合機など)
- ◎保存方法、場所 …… 受け取ったものは、どのようにどこに保存しているのか?
- ◎件数 …………… 月間、年間でどのくらいの件数なのか?



##### 電子データの保存方法を決定する

###### Point 2 タイムスタンプが付与できない場合は、事務処理規程の策定が必要です。

要件に従って電子データを保存するためには、先方か当方でタイムスタンプを付与するか、訂正削除の防止に関する事務処理規程によって運用するかが必要になります。タイムスタンプを付与できない場合は、事務処理規程による運用が基本となります。保存方法は取引ごとに異なっても問題ありませんので、4つの保存措置のうち、取引ごとに自社に適した保存方法を採用しましょう。

◆事務処理規程は、国税庁が公開しているサンプルをもとに作成しましょう。

URL… <https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm> →



##### 電子データの保存場所を決定する

###### Point 3 生産性向上の観点から、証憑収集・保管システムへの保存をおすすめします。

電子データの保存については、「日付・金額・取引先」での検索機能の確保が必要になります。具体的な保存方法は、証憑収集・保管のシステムに保存するか、自社のサーバ内のフォルダ等への保存となります。フォルダ等への保存の場合、ファイル名に規則性を持たせて内容を表示するか、もしくはExcelファイルで索引簿を作成して検索できるようにする対応が必要となるため、保存作業に手間がかかります。生産性の観点から、ファイル名の整備や索引簿の作成を行うことなく、自動で検索要件を満たすことができる証憑収集・保管システムの利用をおすすめします。



## 業務フローを考える

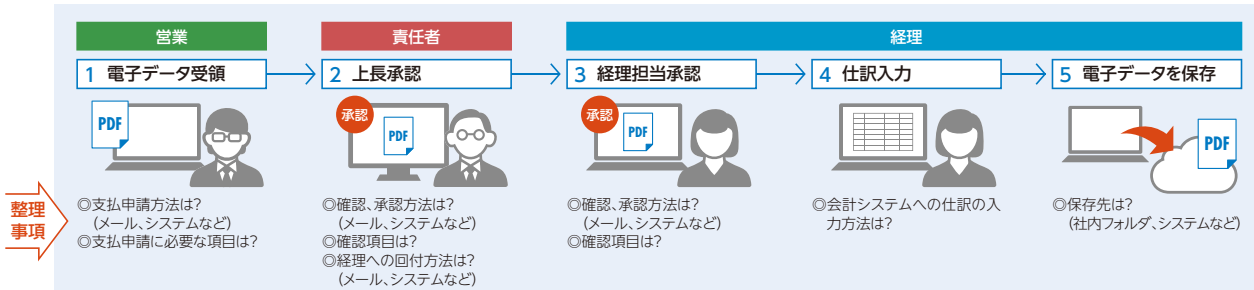


Point4

紙に印刷することなく、電子データで経理に回せるフローにしましょう。

現状では電子データを紙に印刷して承認や経理に回すフローを採用している会社が多いと思います。しかし、電子データは電子データのまま保管する必要があるので、紙に印刷することなく一連の業務ができるよう、フローを検討しましょう。

電子請求書を受領した場合のフロー



## ●紙で受領した場合の実務対策ポイント

### スキャナ保存制度を活用する



Point5

紙の書類はスキャンして電子化、ペーパーレス化に取り組みましょう。

取引先から受領した紙の請求書・領収書は、スキャナ保存制度を活用することで、紙の原本を廃棄できるようになります。スキャナやスマートフォンで読み取って電子化に取り組みすることで、印刷や紙の保管コストなどペーパーレス化によるコスト削減の効果が期待できます。

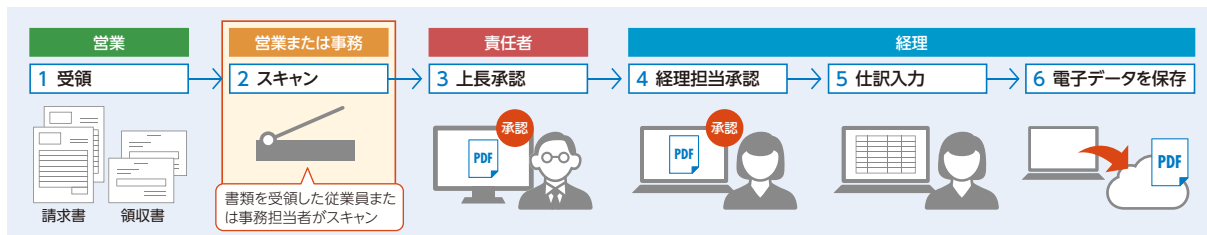
## 業務フローを考える



Point6

スキャンしたデータで経理に回せるフローにしましょう。

証憑収集・保管システムを活用して、スキャンしたデータで承認や経理に回せるフローにしましょう。スキャナ保存制度の活用により、ペーパーレス化や入力業務の削減を実現できるようになります。



## インボイス制度を機に、売上請求書も電子化しましょう

2023年10月より適用開始されるインボイス制度では、売り手側に適格請求書の交付と、その写しの保存義務が発生します。適格請求書への対応には、システム対応も必要不可欠であるため、システム対応を機に併せて電子インボイスも検討し、請求書発行の電子化・ペーパーレス化を進める機会にしましょう。

電子インボイスを発行することによって、これまで手作業で行っていた請求書の印刷や封入、封かん等の作業が削減でき、経理DX化に大きく貢献することができます。電子インボイスの発行は、自社の努力で取り組みを始められますし、電子インボイス発行システムの普及も進んでいるので、ぜひ早めに電子化を進めましょう。



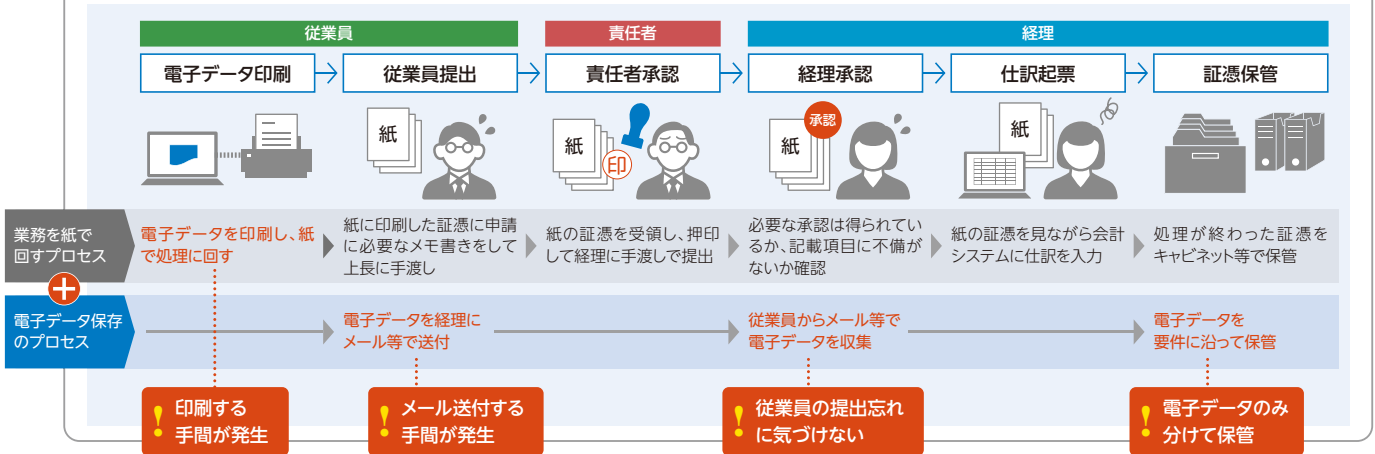
# 4 失敗しない! システム対策ポイント

## 従来の紙で回すプロセスでは限界?

今後電子取引が加速することによって、電子データを扱う業務が主流になっていきます。今までは、電子取引に係わる電子データであっても紙に印刷して一連の業務を回していましたが、業務を

紙で運用したままで、最終的な保管だけを電子化してしまうと、新たな業務課題が生じてしまうので注意が必要です。

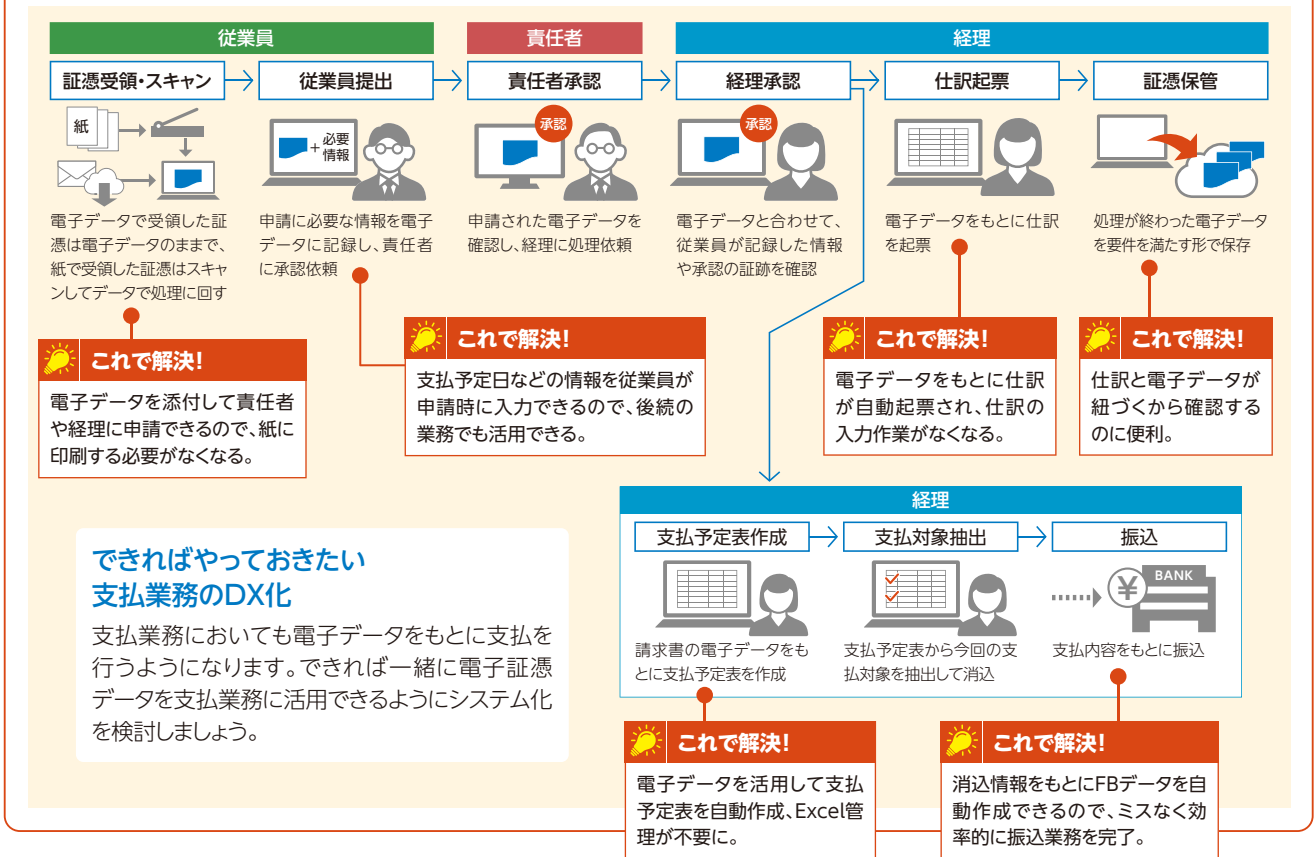
### 従来型の紙のプロセス



## 電子データで回すことができるシステムプロセスにしましょう!

これからは、電子データで一連の業務を回せるシステムプロセスが必要となります。紙に印刷して業務を回すプロセスを変えて、経理業務のDXを実現しましょう。

### 目指すべき経理DXのプロセス



## システム選択のポイントは「対応できる業務範囲」

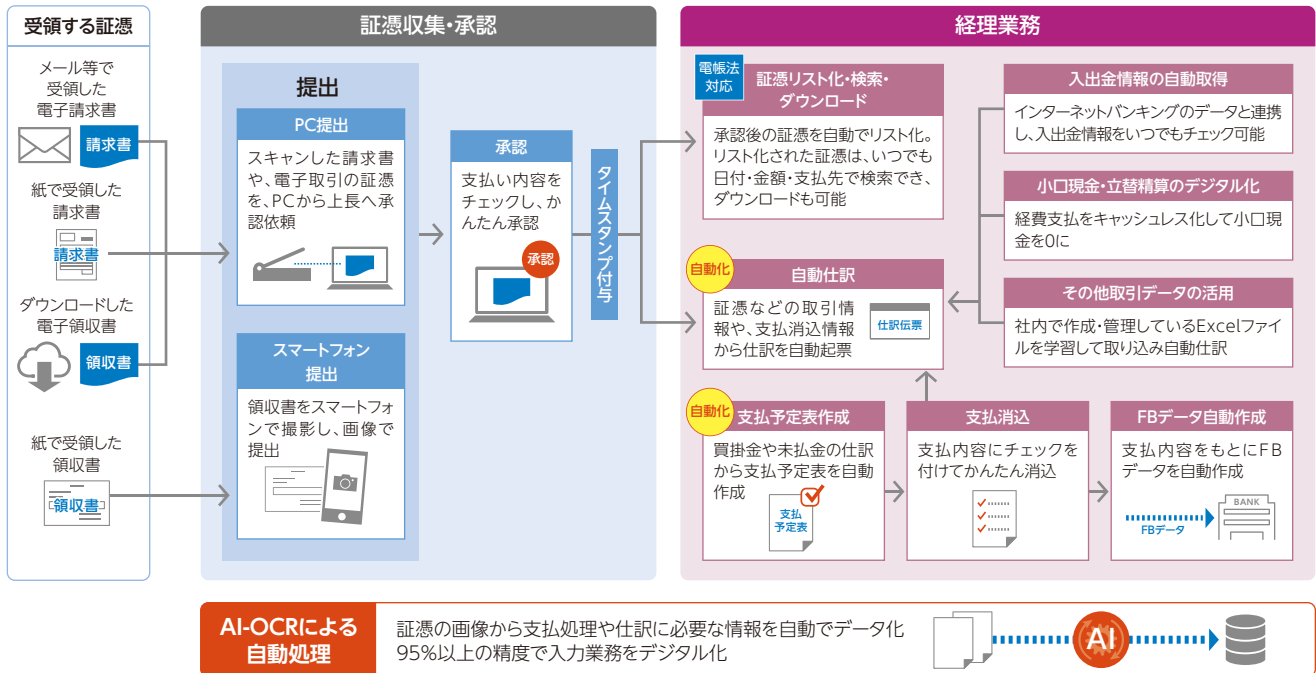
電子取引を保管できるシステムはいくつかありますが、会計システムの活用をおすすめします。会計システムであれば、証憑提出から経理処理まで、証憑を取り扱う業務に広く対応することができます。

	会計システム 企業の取引情報をもとに 会計処理を行うシステム	経費精算システム 従業員の立替経費の承認プロセス を回すためのシステム	文書保管システム 企業が保管する文書を整理し、 保管するためのシステム
対応する証憑	○ 請求書、領収書など 会計処理に紐づく証憑	○ 従業員の立替分の 領収書	○ すべての証憑
従業員提出～ 経理確認	○ スマホやPCを使った証憑収集の デジタル化に対応	○ スマホやPCを使った証憑収集の デジタル化に対応	✕ 証憑収集を行う システムが別途必要
支払管理	○ 支払予定表の自動作成から支払消込、 FBデータの作成まで対応	△ 従業員の立替分のみ FBデータの作成が可能	✕ 支払い管理に対応する システムが別途必要
取引情報の データ化	○ 証憑の取引情報をデータ化し、 入力の自動化が可能	△ 従業員の立替分のみ領収書の情報を データ化し、入力の自動化が可能	✕ 取引情報をデータ化する システムが別途必要
仕訳作成	○ 自動作成が可能	△ 従業員の立替分のみ 会計システムとの連携が必要	✕ 会計システムが必要

## 勘定奉行クラウドなら、改正電帳法に対応した経理DXを実現！

会計システムである勘定奉行クラウドであれば、電子データで証憑の収集から経理業務まで一連の業務を回すことができ、経理業務のDX化を実現できます。

### 勘定奉行クラウドで実現する経理DXの全体像



## 5 電帳法システム対策には、IT導入補助金を賢く使おう！

### 会計システムの導入に、最大350万円の補助を受けられます！

#### 2022年度IT導入補助金 3つの特長

- 1 インボイス制度を見据えたデジタル化推進のために活用できる 会計ソフト、受発注ソフト、決済ソフト、ECソフトなどが対象
- 2 クラウドサービスの場合、利用料2年分の補助を受けられる 月額/年額サービス利用料が対象
- 3 日本の9割以上の企業が補助金を申請できる 小規模・中小企業が対象となる制度

勘定奉行クラウドDXモデルで「改正電帳法に対応した経理DX」を実現する場合  
※[デジタル化基盤導入枠]を適用する場合、表記価格は一例です。  
 ※勘定奉行クラウドのご契約は法人単位で年間契約となります。  
 ※2022年3月11日時点の情報です。

月額4万円～  
(年額48万円～)

月額1万円～  
(年額12万円～)

で実現できる！

1年あたり  
36万円  
お得！

# 6


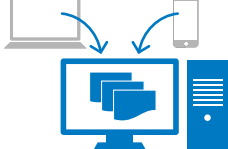



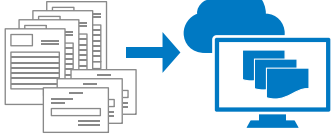
## 改正電帳法完全対応 勘定奉行クラウドの経理DX

### 財務会計システム 勘定奉行クラウド 経理DXモデル

# 「改正電帳法に完全対応した経理DXモデル」は 業務時間を90%削減

## 6つの特長によって経理業務の精度と生産性を大幅に向上

改正電帳法への完全対応はもちろん、電帳法対応によって生じる業務課題を解決。業務精度と生産性を飛躍的に向上させる経理DXを実現します。

<p><b>1</b> 改正電帳法に完全対応</p> 	<p><b>2</b> 現場が持つ電子証憑のデジタル収集を実現</p> 	<p><b>3</b> 仕訳起票にかかる時間とミスを大幅削減</p> 
<p><b>4</b> 請求書を使った支払業務までデジタル対応</p> 	<p><b>5</b> 従来の会計業務も完全両立可能</p> 	<p><b>6</b> すべての企業で紙の業務をデジタルに置き換えられる</p> 

## 毎月の業務時間を最大90%削減

<p>従業員からの証憑収集</p> <p>これまで <b>10時間/月</b></p> <p>経理DX導入後 <b>1.5時間/月</b></p> <p><b>85%削減</b></p> <p><small>※従業員50人の場合</small></p>	<p>領収書や請求書を見ながらの仕訳起票</p> <p>これまで <b>30時間/月</b></p> <p>経理DX導入後 <b>5時間/月</b></p> <p><b>83%削減</b></p> <p><small>※証憑が月150枚の場合</small></p>	<p>支払業務</p> <p>これまで <b>6時間/月</b></p> <p>経理DX導入後 <b>1時間/月</b></p> <p><b>83%削減</b></p> <p><small>※支払件数が月100件の場合</small></p>
<p>通帳記帳・入出金仕訳起票</p> <p>これまで <b>8時間/月</b></p> <p>経理DX導入後 <b>0.1時間/月</b></p> <p><b>98%削減</b></p> <p><small>※3つの法人口座の記帳を行い、100明細分の仕訳伝票を手入力する場合</small></p>	<p>Excelを見ながらの仕訳起票</p> <p>これまで <b>8時間/月</b></p> <p>経理DX導入後 <b>1.5時間/月</b></p> <p><b>81%削減</b></p> <p><small>※100明細分の仕訳伝票を手入力する場合</small></p>	<p>小口現金管理・立替精算</p> <p>これまで <b>20時間/月</b></p> <p>経理DX導入後 <b>0.1時間/月</b></p> <p><b>99%削減</b></p> <p><small>※従業員350人の場合</small></p>

勘定奉行クラウドが実現する経理DXによって業務はこう変わる!

# “経理DX”によって、AIが証憑を読み取り、電帳法対応と仕訳起票を自動化できます!

経理DXによって、業務がこんな風になります

- ◎仕入関係の請求書など日々経理に届く証憑を、**アップロードするだけで要件に沿って自動保管**
- ◎電子証憑の情報を読み取り、**取引情報の記録から仕訳起票まで自動化**

たとえば、経理がメールの添付ファイルで請求書を受領した場合 /

業務プロセス

ローカルに保存した請求書のPDFファイルを確認

金額を確認。電子証憑を見ながら会計システムで仕訳起票

制度要件に沿って保管

実際の画面はデモ動画でチェック▶▶▶



アップロードした証憑をAIで読み取り、取引情報を自動入力  
仕訳も自動起票するため、入力業務が正確、かつラクになる

証憑をアップロードするだけで、証憑内容を自動でデータ化。  
仕訳の起票まで自動化するため、入力にかかる時間や転記ミスを大幅削減します。

95%の精度で証憑を自動でデータ化。忙しい月末月初の経理業務をアシストします。

AIが自動読み取り

行	借方	金額	貸方	金額	摘要
	取引先		取引先		
1	001 第一営業部		001 第一営業部		
	702 広告宣伝費	745,580	315 未払金	67,780	

読み取った請求書の内容を学習し仕訳化  
チェックするだけで一連の業務を完了できます。

**電帳法対応!** アップロードされた証憑を集約し、制度要件を満たす形で自動保管

証憑の日付・金額・支払先情報を証憑データとセットで保管し、いつでも検索できます。  
また、税務調査の質問検査権に基づくデータのダウンロードの求めに応じる場合は、一括で証憑データをダウンロードできます。

ファイル名、アップロード日時、仕訳添付状況などを一覧で確認できます。

ボタン1つですぐにダウンロードできます。

価格



財務会計システム **勘定奉行クラウド** 経理DXモデル (税抜価格) 月額**40,000**円~

※ご契約は法人単位で年間契約となります。  
※左記価格のサービス構成…勘定奉行クラウドEシステム、  
債務奉行クラウドAシステム、証憑収集オプション、  
AI-OCRオプション

## 7 教えて！加藤先生 Q&A

気になる電帳法対応に関するあれこれを  
加藤先生にお聞きしました。

改正対応や実際の運用など経理の疑問や不安を解消します。



**Q1** 猶予2年でまず何から始めていけば  
よいのでしょうか？

**A1** 経理のみさんの業務に一番影響がある、請求  
書や領収書の電子保存から進めましょう。そう  
すると、従業員のワークフロー等の整備につな  
がり、会社全体のDXを加速します。とにかく2年間でできる  
だけDXを加速させてください！

**Q2** ぶっちゃけ、猶予2年以内でやる  
必要がないことの例を教えてください。

**A2** 保存要件に基づき電子取引を保管することは  
不要です。見積書の保管やインターネットバン  
キングをスナップショットで保管するなど、経理  
担当者への影響が低く、電子保管による効果が薄いものは、  
ひとまず後回しにしてもいいのではないのでしょうか？

その他に、50個以上のよくある「経理の質問」を徹底対策サイトで公開予定です！

徹底対策サイトでは、専門家がお答えする  
「自社だけのお悩みや質問」を受け付けますので、ぜひ活用ください！

経理の方  
必見！

猶予2年を賢く乗り切るためのお役立ち情報をご提供します！

ガイドブックなどお役立ち情報をご提供します。

- ◎専門家監修の電帳法、実務対策ポイントを詳しく解説したガイドブックをご提供！
- ◎猶予2年の賢い使い方、実務対策の進め方がわかるステップガイドをご提供！
- ◎対策を進める方向けに税理士から学べるウェビナーにご参加いただけます！
- ◎メルマガ登録すると電帳法に関するイベント情報やコンテンツ更新をお知らせ！



経理の方に  
ご紹介ください

▼こちらの電子帳簿保存法 徹底対策サイトをぜひご利用ください

<https://www.obc.co.jp/landing/denshihozon>

OBC 電帳法特設

