

# 日本における電子帳簿保存要件について -中国における電子データ保存要件との比較-

October 2019



## About Mazars

MAZARS は監査、会計、税務及びアドバイザリーサービスに特化した、国際的に統合された独立組織です。

2019 年 10 月時点で、世界 89 ヶ国に業務を展開し、40,000 人のプロフェッショナルがクライアントの各発展段階をサポートしています。

本稿では、今後ますます進むであろう書類の電子化について、日本における電子帳簿保存要件と中国における電子データ保存要件との比較を行いながら紹介する。

## 1. 法定資料保存

会社を設立した後、日常の業務を開始するにあたって気になる点が資料の保存（保存期間、保存形態（書面としてプリントアウト）、保存場所等）です。

多くの国において重要な書類については、原則として書面での保存が要求されており、また、最適保存期間が定められています。

日本においては、原則として、書面としての保存が要請されており、以下のような約 250 の法律等によって、その保存の要請がなされているといわれています。

- ・ 商法：会計帳簿や貸貸対照表、付属明細書、株主名簿、社債原簿、株主総会議事録、取締役会議事録
- ・ 法人税法・所得税法：仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、棚卸表、損益計算書
- ・ 国税通則法：給与所得者の扶養控除（等）申告書など
- ・ 労働安全衛生法：一般健康診断個人票など
- ・ 雇用保険法：雇用保険の被保険者に関する書類など
- ・ 労働基準法：労働者名簿、賃金台帳、就業規則、出勤簿など
- ・ 健康保険法
- ・ 厚生年金法
- ・ 証券取引法：有価証券届出書、有価証券報告書、半期報告書、臨時報告書など
- ・ 消費税法：課税仕入関係書類、資産譲渡関係書類、財務関係書類

ここでは、保存期間についても以下のような要請がなされています。

### 【永久】

- ・ クロム酸等の空気中における濃度の定期測定記録
- ・ 特別管理物質の製造や取扱作業場で常時作業に従事する労働者に関する作業概要等の定期記録
- ・ 上記労働者の特定化学物質健康診断個人票
- ・ 放射線業務従事者の線量の測定結果の記録
- ・ 電離放射線健康診断個人票

### 【10 年間】

- ・ 株主総会議事録、取締役会議事録、監査役会議事録、委員会議事録
- ・ 計算書類および附属明細書

### 【7 年間】

- ・ 取引に関する帳簿（仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳など）
- ・ 決算に関して作成された書類（棚卸表など）
- ・ 現金の収受・払出し、預貯金の預け入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類（領収書、預金通帳、借用証、小切手・手形控、振込通知書など）
- ・ 有価証券の取引に際して作成された証憑書類（有価証券受渡計算書、有価証券預り証、売買報告書、社債申込書など）
- ・ 取引証憑書類（請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票など）

また、法令上の要請はなされていないものの、株主名簿、新株予約権原簿、社債原簿、端株原簿、株券喪失登録簿、決算に関する書類といった書類については、実務的に永久保存が要請されているものといえます。

これら資料の保存には、年を追うごとに保管スペースを取るだけでなく、その検索にも時間を要することになります。そこで、考えられるのが、資料の電子化になり、保存スペース確保の解消以外に、業務 process の効率化という積極的な価値もあります。

それではこれら法定保存資料の電子化については、どのような要請が設けられているのでしょうか？

## II. e-文書法

民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成 16 年法律第 149 号）

民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 16 年法律第 150 号）

これらの法令をまとめて一般に e-文書法と呼ばれ、これらは、商法や税法で保管が義務づけられた文書について、電子化された文書ファイルで保存することを認めるようにしたものです。これにより、保管スペースを圧倒的に削減でき、オフィスや倉庫家賃など経費の削減にもつなげられるだけでなく、書類が必要となったときは、ファイルを検索すれば瞬時に取り出すことができるものといえるでしょう。

### e-文書法の背景

IT 書面一括法、商法改正法、行政手続オンライン化法等により、申請、交付手続きについては比較的古くから電子化対応がなされていた一方で、その保管については明確な対応がなされていませんでした。

そこで、電子作成範囲を広げるとともに、その保存についても電子化を認めるものとして制定されるとともに、電子作成された資料の電子保存だけでなく、書面として作成された記録の電子化による記録についても認めるものとしての素地が形成されました。

### e-文書法の対象文書

e-文書法では、原則として「保存が義務付けられているすべての文書」が対象です。

その中でも、以下のような資料は e-文書法の対象外とされています。

- ・緊急時に即座に見読可能な状態で無くてはならない物（船舶に備える手引書など）
- ・現物性が高いもの（免許証など）
- ・条約による制限があるもの

### <e-文書法の基本的な 4 要件>

e-文書法においては、スキャナ保存（書面作成された資料の電子化保存）する文書は「見読性」「完全性」「機密性」「検索性」の 4 つの条件が定められています。

また、e-文書法は、包括的な法令であり、具体的には主務省令で定めるものとされており、具体的には、法令毎に必要とされる要件も異なり、4 つの要件すべて求められることはほとんどなく、対象となる文書によって、1～3 つの要件が規定されることが一般的で、その殆どは、「見読性」（必要に応じて表示できる、内容が明瞭に確認できる）が求められているに過ぎません。

また、一つの書類が、複数の法令によって保存が義務付けられていて、法令ごとに要件が異なる場合は、より厳しい方の要件に合わせて保存しておく必要があります。

#### 1. 見読性

電子化された書類は、ディスプレイなどでハッキリ明瞭な状態で読めるようにしておかなければならない。スキャナーで読み込むときの階調や解像度についても目安が決められている。

#### 2. 完全性

電子化文書は紙の書類と違って、改ざんやコピー・消去といった作業が容易に行えてしまう。そこで企業は、電子化文書が事故や操作ミスで消えてしまうのを防止したり、改ざんや消去があったかどうかの事実を確認できる措置を施しておかなくてはならない。

（主務省令において「電磁的記録に記録された事項について、保存すべき期間中における当該事項の改変又は消去の事実の有無及びその内容を確認することができる措置を講じ」などの表現により電磁的記録による保存の際に完全性が求められている書類については、タイムスタンプが有効な手段となるといわれている。）

#### 3. 機密性

機密性を守るため、電子化文書には許可した人以外はアクセスできないようにする管理が必要になる。

#### 4. 検索性

必要に応じて電子化文書をすぐに活用できるよう、文書をインデックスで検索して表示できるシステムを整備しておく必要がある。

### III. 電子帳簿保存法

会計、税務に範囲を絞り、国税関係帳簿書類を電子帳簿保存法により資料を電子保存する場合は、3つの方法のうちいずれかを選択します。

1. 電磁的記録による保存
2. マイクロフィルムによる保存
3. スキャナ保存

ここで、1と2による保存方法は、はじめから国税関係帳簿書類を電子作成している場合における保存方法となり、3は書面作成資料を電子化して保存する方法となります。

紙媒体の文書を修正した後にデータ化することによって改ざんが容易になることから、スキャナ保存するためのスキャナの規格が一定水準以上の電子帳簿保存法に適合したものでないと認められないことや、タイムスタンプの付与が必要となっています。

タイムスタンプを付与することによって、改ざんや偽造を防止する効果があり、電子文書に対する信頼性を確保することが可能となります。

(後述する通り、平成27年税制改正以前の電子帳簿保存法では電子署名とタイムスタンプの併用が必要でしたが、改正後はタイムスタンプの付与のみで保存することが認められています。)

#### 電子帳簿保存法によるスキャナ保存対象書類

国税関係帳簿書類をスキャナ保存できる書類とできない書類があります。

スキャナ保存できる文書：契約書、領収書、預り証、借用証書、預金通帳、小切手、約束手形、有価証券受渡計算書、社債申込書、契約の申込書（定型的約款無し）、請求書、納品書、送り状、輸出証明書及びこれらの写し

スキャナ保存できない文書：仕訳帳、総勘定元帳、帳簿関係書類全般、棚卸表、貸借対照表、損益計算書、決算関係書類全般

ここでのポイントとしては、帳簿や決算に関する文書はスキャナ保存対象外であっても、電子記録保存の対象外となっているわけではないということです。すなわち、仕訳帳や総勘定元帳、貸借対照表や損益計算書については、当初から電子作成しているのであればそのまま電子資料保存が可能となっている点です。電子作成しているも情報を、わざわざ紙に出力して保管するといった作業は必要なく、そのままデータで保存することこそがそもそものe-文書法の趣旨といえるのです。

国税関係帳簿書類の保存方法の可否

|    |       | 紙保存                  | 電子データ・COM保存<br>(一貫して電子作成)                | スキャナ保存<br>(紙→スキャナ)                        |
|----|-------|----------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 帳簿 |       | ○ 原則<br>所法148・法法126等 | ◎ 特例<br>電帳法4①(承認制)<br>真実性・可視性の要件:訂正削除履歴等 | ×                                         |
| 書類 | 受領    | ○ 原則<br>所法148・法法126等 |                                          | ◎ 特例<br>電帳法4③(承認制)<br>真実性・可視性の要件:タイムスタンプ等 |
|    | 発行(控) | ○ 原則<br>所法148・法法126等 | ◎ 特例<br>電帳法4②(承認制)<br>可視性の要件:検索機能 等      | ◎ 特例<br>電帳法4③(承認制)<br>真実性・可視性の要件:タイムスタンプ等 |

○: 所得税法、法人税法等で保存が義務付けられているもの

◎: 電子帳簿保存法での保存が可能なもの

×: 保存が認められないもの

(出典: 電子帳簿保存法 Q&A (電子計算機を使用して作成する帳簿書類及び電子取引関係))

電子帳簿保存の手続きについては、所轄税務署長の承認が必要となります。

承認を受けようとする国税関係帳簿の備付けを開始する日の3ヶ月前までに、「国税関係帳簿の電磁的記録等による保存等の承認申請書」に、①社内規定や事務処理の流れを記載した資料、②スキャナ保存要件をみたした経費精算システムの概要資料、契約書を添付して、管轄税務署に提出します。

参考: 平成27年税制改正以前の取扱い

特に重要な文書として書面保存のみが認められていた資料

- ・決算関係書類・帳簿(税金を算出するための最も基本的な書類)
- ・3万円以上の金額の記載のある契約書・領収書(個々の取引の実態または金銭の授受を証明するための最も基本的な書類)

電子保存可能文書

- ・3万円未満の契約書・領収証
- ・契約の申込書、預貯金の預入又は引出しに際して作成された書類
- ・見積書、請求書、納品書、支払のために提示された手形小切手

電子保存の要件

- 「真実性」: 一定水準の解像度、カラー画像、電子署名、タイムスタンプの付与、バージョン管理(改ざん等の内容を事後に確認)、文書の作成・取得から一定期間内のイメージ化(改ざん可能期間を制限)等
- 「可視性」: 税務調査に際して、紙の文書と同様の効率的な調査が行えるようにするため、重要な項目の検索機能、ディスプレイ、プリンター等の備え付け等
- 所轄税務署長の事前承認

このように極めて厳格な規制がなされていましたが、この中で電子署名(平成27年税制改正後は削除)及びタイムスタンプについては、以下のように規定されていました。

\* 電子署名

- スキヤニング担当者の電子署名、または、監督責任者の電子署名。
- 電子証明書は、特定認証業務の認定(電子署名法第4条第1項)を受けたものに限る。
- 電子的文書の保存期間は、これらの長期間、署名の有効性を確保しなければならない。

但し、電子証明書の有効期間は1年～3年であることが多い。そこで、電子文書の長期保存のために、実質的に電子証明書の有効期限経過後における電子署名の再検証を可能にすること（例えば、電子署名を行った日に、その署名に用いた電子証明書が有効であったという情報を、その証明書が失効しないうちに取得し、その情報にタイムスタンプを付しておくという方法）が必要であった。

#### \*タイムスタンプ

- ①電子署名の後に、タイプスタンプを付与する必要あり。
- ②原則として1文書単位。1日分をまとめて行うことも許容されるが、その場合には、スキャンを行った当日に付与する必要あり。
- ③保存期間中は、タイプスタンプの有効性を維持しなければならない。
- ④電子署名データと電子文書の、双方を含んだデータに対して、タイムスタンプを付する。

#### 電子文書の国外における保存について

電子帳簿保存法によって保存される文書が国内ではなく海外に備え付けられている場合であったとしても、保存場所において瞬時に文書データを確認することができる環境であれば電子帳簿保存法に則して正しく保存していると認められることになります。

ただし、サーバや通信回線を経由して文書データを確認することになるため、電子帳簿保存法の真実性・可視性の要件を満たすためのバックアップ管理を頻繁に行うことが必要となります。

同じような事例として、記帳代行サービスを利用して国税関係帳簿作成業務を委託している場合、委託先だけでなく、保存義務者の保存場所において文書データを確認することができるが、電子記録によって保存するための条件となります。

#### 電子署名とタイムスタンプ

インターネット上での取引のますます拡大により、以下のような要請が発生しました。

##### ①電子上での対応

経済のIT化が進展する中で、書面の交付あるいは書面による手続を義務付けている各種規制（例えば証券取引法、割賦販売法、訪問販売法、旅行業法、下請代金支払遅延等防止法など）が電子商取引などの阻害要因になっていたことから、契約の締結に際し一定の書面の交付義務を定めた法律について、送付される側の同意を条件として、書面の交付に代えて電子的手段（電子メール、FAXなど）を利用することを認めるIT書面一括法が制定され、顧客保護などの観点から事業者が書面の交付や書面による手続を義務付けている法律について、顧客などの承諾を条件に、書面に代えて電子メールなどの情報通信技術を利用する方法で提供することができることが定められ、ここでは、従来の書面によっていた署名または記名捺印以外の方法を採用する必要が発生しました。

##### ②重要な取引における本人性の確認

一般にオープンなインターネット上では、見ず知らずの人を相手に電子商取引などが行われるという特徴があり、「紙」ベースのように筆跡なども残らないから、相手方の本人性を確認する必要性が発生しました。

こうした要請に基づき、電子署名の効力や認証機関の位置付けなどについて、当初、米国において、ユタ州法（Utah Digital Signature Act）、カリフォルニア州法（California Digital Signature Act）及びイリノイ州法などの州で電子署名法が制定され、2000年6月、連邦法の電子署名法（The Electronic Signatures in Global and National Commerce Act）が成立し、同年10月1日（米国時間）から発効しました。その後、EUでも同年12月に電子署名指令が成立しました。

これらの流れを受け、日本においても、その法的な取り扱い等に関する立法として、2000年5月31日、電子署名法（正式名称は「電子署名及び認証業務に関する法律」）が公布されました。

#### 電子署名とデジタル署名

広義の電子署名（でんししよめい）とは、電磁的記録（電子文書）に付与する、電子的な徴証であり、紙文書における印章やサイン（署名）に相当する役割をはたすものである。主に本人確認や、改竄検出符号と組み合わせて偽造・改竄（かいざん）の防止のために用いられます。

また、狭義の電子署名とは、上述の日本電子署名法に基づく電子署名を意味し、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう）に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいうものとされています。

- 一、当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
- 二、当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

一方で、デジタル署名とは、書面上の手書き署名のセキュリティ特性を模倣するために用いられる公開鍵暗号技術の一種をさすものといえます。

従って、広義の電子署名の概念が一番広く、これを実現する一つの方法にデジタル署名という技術があり、現状においては、このデジタル署名について電子署名法の要件を満たすものが狭義の電子署名となるといえるでしょう。

### タイムスタンプ

タイムスタンプについては、広義においては、作成または更新されたファイルにメタデータとして記録されているファイルの更新日時に関する情報のことをいいます。ここでのタイムスタンプは、ファイルを新規作成、あるいは更新して保存すると、保存された日時がファイル属性の一部として記録され、ほとんどの場合、タイムスタンプはOSによって自動的に付加されます。このタイムスタンプは、ファイルの「プロパティ」や、フォルダの一覧表示などを通じて、確認することができます。タイムスタンプは基本的にファイルの更新によってのみ変更可能であるが、タイムスタンプだけを任意に変更できるソフトウェアなども配布されているといわれます。

一方で、狭義のタイムスタンプには、日本データ通信協会の「タイムビジネス信頼・安心認定制度」の認定を受けた事業者が発行するタイムスタンプをいい、上述の国税関係書類等の文書について付与することで電子形式での保存が認められているものをいいます。タイムスタンプ自体は法的に認められたものではないものの、タイムスタンプの付与により一定の法的効力が発生するものといえるでしょう。

タイムスタンプは、タイムスタンプに刻印されている時刻以前にその電子文書が存在していたこと(存在証明)と、その時刻以降、当該文書が改ざんされていないこと(非改ざん証明)を証明するものです。また、これらの証明に用いられる技術についても、同じくタイムスタンプと呼ばれることがあり、この意味でのタイムスタンプはハッシュ値などを利用するデジタル署名の一種であるといえます。

### 中国における会計帳簿保存

中国においては、中国財政部、国家档案局が共同で2015年12月に会計档案管理弁法を改正し、2016年1月1日から施行されています。

ここでは、会計帳簿について、会計計算等の過程において受領または作成、記録、経済事象を反映した文字、図表等の形式による会計資料をいうものとし、計算機等の電子設備により作成、移転、保存された電子会計帳簿を含むものとされています。従って、ここでは電子作成されていない書面帳簿をスキャン等により電子化して保存することについては、認められないものと解釈されるでしょう。

### 中国における帳簿保存期間

中国における帳簿保存期間は以下のように原則30年、財務諸表に関しては永久と日本と比較しても長く、さらに金額の多寡にかかわらず必ず原始証憑の添付が必要とされていることから、保管にかかわるコストは大きなものとなりやすいといえるでしょう。

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| 1. 原始証憑         | 30年         |
| 2. 会計伝票         | 30年         |
| 3. 総勘定元帳        | 30年         |
| 4. 明細帳          | 30年         |
| 5. 日記帳(現金補助元帳等) | 30年         |
| 6. 有形固定資産管理台帳   | 有形固定資産廃棄後5年 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 7. その他補助簿        | 30年 |
| 8. 月次、四半期、半期財務諸表 | 10年 |
| 9. 年度財務諸表        | 永久  |
| 10. 銀行残高調整表      | 10年 |
| 11. 銀行勘定照合表      | 10年 |
| 12. 納税申告書        | 10年 |
| 13. 会計保管資料引渡台帳   | 30年 |
| 14. 会計保管資料保管台帳   | 永久  |
| 15. 会計保管資料廃棄台帳   | 永久  |
| 16. 会計保管資料鑑定意見書  | 永久  |

## 電子保管

以下の要件をすべて満たす場合、整理保管の対象である電子会計保管文書を電子形式のみにより保管することができます。

- ① 作成される電子会計資料について、真実かつ有効な情報に基づき、コンピューター等の電子機器により作成、伝送されたものであること
- ② 使用する会計決算システムが正確、完全、有効に電子会計資料の受領及び読み取りができ、国家標準保存規格に符合する形式の会計証憑、会計帳簿、財務諸表の会計資料を出力することができ、担当、審査、承認等の必要な審査承認プロセスが組み込まれている会計処理システムを使用すること
- ③ 電子会計保管文書を有効に受取・管理・利用することができ、電子会計保管文書の長期保管の要求に符合し、かつ、電子会計保管文書及び関連する書面会計保管文書との検索関係を構築すること
- ④ 電子会計保管文書の改ざんを防止する有効な措置を採用すること
- ⑤ 自然災害、不慮の事故や人為的破壊による影響を有効に防ぐことができる電子会計保管文書のバックアップ制度を構築すること
- ⑥ 作成される電子会計資料が、永久保存価値或いはその他の重要な保存価値を有する会計保管文書に属さないこと

また、外部から受け取った電子会計資料は、上記の要件を満たし『電子署名法』に則った電子署名を有する場合、電子形式により整理保管し、電子会計保管文書とすることができます。

中国においては、電子保管について承認は必要とされていません。

以上のように、現状、中国においては帳簿電子保存の要件を満たすにはかなりの手間と労力をかける必要があるといえ、さらに、その趣旨は従前の日本の電子帳簿保存がそうであったように、そもそも電子作成された資料について書面化して保存する必要はないといったところにあるといえるでしょう。（電子会計システムの採用については、企業会計信息化工作規範の規定に従った制度構築等が必要とされています。）しかしながら、一方で、保存会計資料の大部分を占めると考えられる発票の完全な電子化が予定されており、また、資金決済についてもその多くが既にオンライン化されていることを考えあわせた場合には、書面作成される資料はほぼなくなっていくものともいえ、このような要件であったとしても電子帳簿保存が普及していく素地があるものともいえるでしょう。

## 中国における電子署名とタイムスタンプ

中国においても、他国とほぼ同様の電子署名法が 2005 年より施行されています。また、タイムスタンプについては、日本と同様に法的制度としては制定されていないものの、国家授時中心により一定のタイムスタンプ認定機構に可信時間戳接入核准書（タイムスタンプ認定機構証）を交付することにより管理がなされています。

以上

この記事はみずほ銀行の MIZUHO CHINA MONTHLY 2019 年 10 月号からの転載記事となります。  
<http://www.mizuhobank.co.jp/corporate/world/info/cndb/economics/monthly/index.html>

## CONTACT

### Mazars

#### Japan Desk

望月 一央 Mochizuki Kazuhisa

パートナー Partner

Tel. +86 (0)21 6168 1088

Email. kazuhiisa.mochizuki@mazars.cn

#### Address

8th Floor, One Lujiazui, No. 68 Yin Cheng Middle Road,  
200120, Shanghai, China

Tel. +86 (0)21 6168 1088

Fax. +86 (0)21 6168 1087

## MAZARS JAPAN DESK (CHINA) CONTACTS

#### Japan Desk SHANGHAI OFFICE

望月 一央 Mochizuki Kazuhisa

パートナー Partner

Tel. +86 (0)21 6168 1088

Email. kazuhiisa.mochizuki@mazars.cn

吉野 健太 Yoshino Kenta

シニアコンサルタント Senior Consultant

Tel. +86 (0)21 61681088

Email. kenta.yoshino@mazars.cn

#### Address

8th Floor, One Lujiazui, No. 68 Yin Cheng Middle Road,  
200120, Shanghai, China

Tel. +86 (0)21 6168 1088

Fax. +86 (0)21 6168 1087

More informations on  
[www.mazars.cn](http://www.mazars.cn)