

中国大野木会計グループ政策紹介

担当：宗佳莹

许海波（中国注册会計師）

～財務関連資料の電子化管理保存について 規定と現状～

情報技術の利用普及に伴い、会計証憑、帳簿、財務諸表などの会計資料は電子データの形で作成・伝送・保管されるケースも増えており、企業においても大量の電子会計文書が形成されています。従来の「会計文書保管弁法」で規定する「コンピュータ等の電子機器にて会計処理を行う企業は、紙による会計文書をプリントアウトして保管しなければならない」という対応方法は「エコロジー・ペーパーレス化・便利化」といった社会発展のニーズに即したものではありません。2016年1月1日より施行されている財政部国家档案局公布の「会計文書保管弁法」では、「企業はコンピュータ、ネット通信等の情報技術手段を利用して会計文書を保管することができる」と規定するようになっています。このあたり実際の実務の現状はどうなっているのでしょうか。

1. 会計資料電子化保管の必要条件

2016年公布の「会計文書保管弁法」の規定により、下記のすべての要件を満たす場合に企業等で作成したファイリング・保管範囲に帰属する電子会計資料は電子データの形式でのみ保存をすることができますとしています。

- (1) 真実かつ有効な情報に基づきコンピュータ等の電子機器により作成、伝送された電子会計資料であること
- (2) 電子会計資料を正確に安全かつ有効に受領や読み取りができ、国家の整理保管標準フォーマットに適合する会計証憑、会計帳簿、財務諸表等の会計資料を出力することができ、担当、確認、承認等の必要な審査承認プロセスが組み込まれた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領・管理・利用することができ、電子会計資料の長期保管要件に合致し、かつ電子保管文書に関する紙による会計保管文書の検索が可能な電子会計保管文書管理システムを使用すること
- (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、人為的破壊による影響を有効に防止することができるための電子会計保管文書のバックアップ制度を確立すること
- (6) 作成される電子会計資料が、永久保存資料またはその他の重要な保存価値を有する会計保管文書に属していないこと（新「会計文書保管弁法」により大部分の会計保管文書の保管期限は10年または30年と規定）

2. 整理保管が必要な会計証憑の範囲

一般的には整理保管が必要な会計資料は以下のものをいいます。

- (1) 会計証憑（原始証憑・記帳証票）
-

- (2) 会計帳簿（元帳・明細帳・日記帳・固定資産台帳・その他補助性帳簿）
- (3) 財務会計報告（月次、四半期、半期、年度会計監査報告書）
- (4) その他会計書類（銀行預金残高調整表・銀行照合表・納税申告表・会計書類移管台帳・会計書類保管台帳・会計書類廃棄台帳・会計書類鑑定意見書・その他保存すべき会計資料）

3. 電子会計証憑の管理要求

電子会計証憑とは、財会【2020】6号により「企業が外部から受領する電子発票、財政電子帳簿、電子旅客券、電子旅程表、電子関税専用納付書、銀行電子領収書等の電子会計証憑をいう」と規定されており、法律や行政法規で別途規定のある場合を除き、次の条件を同時に満たす場合に、企業は精算・記帳・ファイリングにおいて電子会計証憑のみを採用することができるとしています。

- (1) 受領した電子会計証憑の適法性・真実性が確認できること
- (2) 電子会計証憑の送付や保存についての安全性及び信頼性を具備しており、電子会計証憑に対する改ざんの事実等を適時に発見することができること
- (3) 会計システムが電子会計証憑及びその基となるデータを正確、完全かつ有効に受領や読み取りをすることができ、また国家の統一の会計制度に基づき会計処理ができるほか、国家文書行政管理部門の規定に適合するフォーマットで電子会計証憑及びその基となるデータの出力ができ、担当、確認、承認等の必要な審査承認プロセスを通じて電子会計証憑の重複記帳を効果的に防止することができること
- (4) 「会計文書保管弁法」等の要求に従って電子会計証憑のファイリング及び管理ができること

4. 電子会計保管文書取扱いの現状

新「会計文書保管弁法」では「コンピュータ等の電子機器により作成、伝送及び保管された電子会計資料は電子会計保管文書とする」としていますが、ここでは電子会計保管文書の原始性を特に強調しており、コンピュータなどの設備により新しく形成された原始電子資料はこれに該当するが、紙ベースの会計保管文書のスキャンにより形成される複写電子データは電子会計保存文書には該当しないとしています。そのため、現状において会計記帳処理を電算システムで行っている企業は、上記2. (2) (3)は電子化管理の対象とすることができますが、上記2. (1) (4)の資料は外部から入手する必要がある資料（原始証憑としての発票や銀行照合表など）については、現在までのところ100%電子化がされているという状況にはなく、特に発票については「電子発票」の普及が進んできてはいますが、やはり紙で印刷されたものが多い状況であり、紙の会計保管文書のスキャンにより形成される複写電子データは電子会計保管文書とならない（改ざん等の不正が起きる可能性が高い）状況下では、上記(1)の会計証憑は会計ソフトにより電子化されていても、付属根拠資料である発票等の原始証憑は紙でのファイリング・保管が必要ということになると、財務担当者にとってののちに証憑類の検索等を行う際の利便性や効率の度合いを考慮すると、電子化管理操作に一本化するためのハードルは高いといわざるを得ず、実際の実務においては紙ベースで伝票や証憑をファイリングして文書保管をすることがまだまだ一般的に行われている状況にあります。 以上