

あなたの会社、契約書・請求書まだ紙ですか？

～電子化における法的・税務上の実際～

2021年7月8日

東京中小企業家同友会千代田支部

工藤 敦子



本日のコース

<前 菜>

契約書や請求書の役割

<メインディッシュ>

1 – 電子契約～電子署名を添えて

箸休め～印紙税の節税のヒント～

2 – 電子化した請求書等の保存について

～税務の観点から～

〈前菜〉

契約書や請求書の役割



契約書・請求書は何のために作るの？

契約するのに

- 書面不要（例外：定期借家契約、建設工事請負契約他）

契約書

- 約束した内容を忘れないため（ルールブック）
- 裁判で契約があったことを証明するため

請求書

- 確実に払ってもらうため
- 裁判で請求したことを証明するため


なんで押印するの？

お寿司屋さんで

低

証明
力

高

- 
- 「ト口頂戴」「あいよ」
 - 注文用紙に書いて注文
 - 名前を書いてもらう
 - 認印や角印を押してもらう
 - 実印を押してもらい、印鑑登録証明書を提出してもらう

契約書に「本人の印鑑の押印」があるときは、契約書が本人の意思で作成されたものと推定（民事訴訟法228）


➡ 立証責任の転換（本人の意思であること⇒本人の意思でないこと）

メインディッシュ1

電子契約～電子署名を添えて



電子契約の方法

- 低
証明力
高
- 
- メール本文に「ボールペン10本ください」「承知しました」
 - 契約書に押印してpdfにしてメールで交換
pdfに電子印鑑を付与してメールで交換
押印したページだけ？
 - 実印を押した契約書と印鑑登録証明書のpdfをメールで交換
契約書のpdfに電子印鑑（識別情報付）を付与してメールで交換
 - 契約書データに「電子署名」を付与して交換

「本人による電子署名」があれば、契約書データが本人の意思で作成されたものと推定（電子署名法3）

➡ 立証責任の転換（本人の意思であること⇒本人の意思でないこと）

電子署名

電子署名とは、

- 電子署名を行った者が作成したデータであることを示す機能
 - データが改変されていないかどうかを確認できる機能 を備えている必要がある
- 本人特定機能（電子署名の名義人を示すこと）は不要

本人による電子署名というため（立証責任を転換する）には

- 電子署名を行える者 = ユーザー（本人）だけ

例えば、

- 2要素による認証（「ID+パスワード」+「ワンタイムパスワード」）
- 十分な水準の強度の暗号を使用
- システム処理の利用者への紐づけが確実になされていること

認定認証事業者の認証は不要

電子署名法に「認定認証事業者」についての規定がある

<定義>

認証業務 = 電子署名が特定の利用者が行ったことを証明するサービス

特定認証業務 = 国が認めた技術的安全性を備えたデジタル署名を利用した認証業務

認定認証事業者 = 主務大臣の認定を受けた、特定認証業務の事業者

➡ 「認定認証事業者」に特定認証をしてもらう必要があるんじゃないの？

「認証を受けなければならない」という規定はどこにもない⇒不要

➡ 特定認証をしてもらうときは、認定認証事業者にしてもらう必要があるの？

特定認証業務を行おうとするものは、主務大臣の認定を受けることができる⇒不要

公開鍵暗号方式

電子署名には一般的に「公開鍵暗号方式」が採用されている

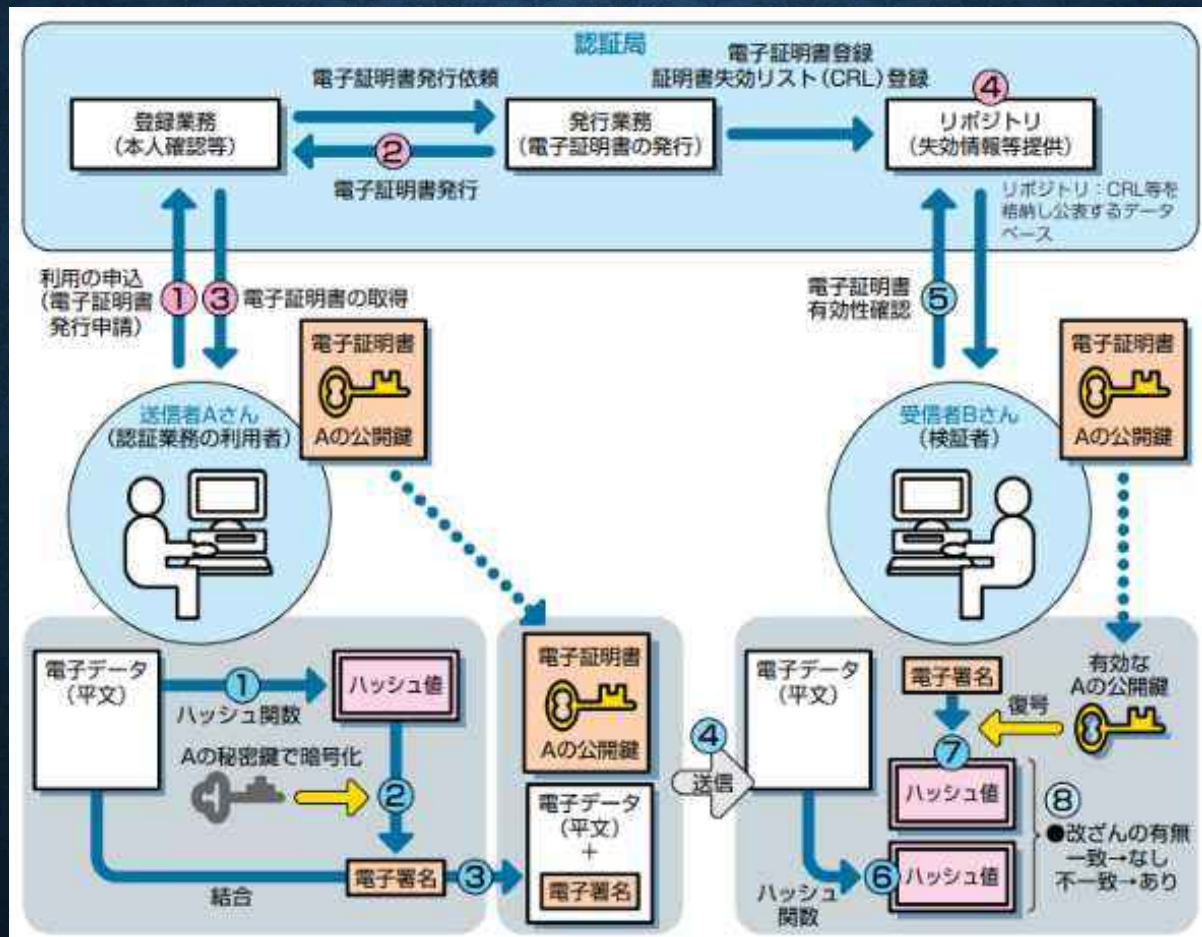
「公開鍵」及び公開鍵とペアになる「秘密鍵」を用意

公開鍵で暗号化したデータは、ペアになる秘密鍵でのみ復号でき、秘密鍵で暗号化したデータは、ペアとなる公開鍵でのみ復号できる

電子署名の種類

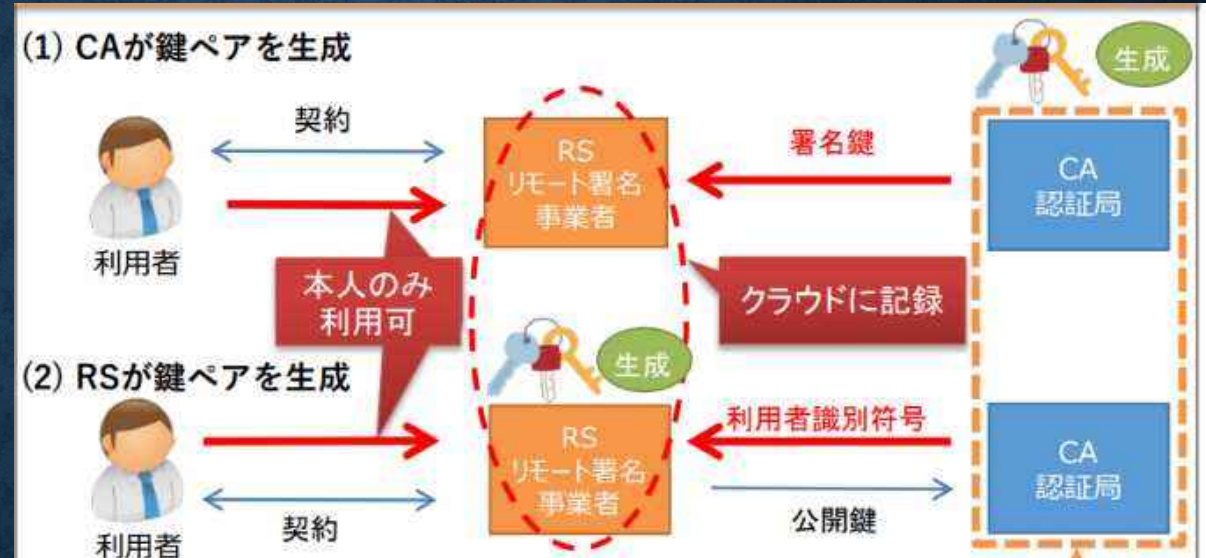
- 当事者署名型
 - ①ローカル署名（自分のパソコンで自分が署名）
 - ②リモート署名（事業者のサーバーで利用者の名義で（事業者が）署名）
- 事業者立会型（事業者のサーバーで事業者の名義で事業者が署名）

当事者署名型① – ローカル署名（公開鍵暗号方式）



総務省「電子署名・認証・タイムスタンプその役割と活用」より

当事者署名型②ーリモート署名



総務省「リモート署名の制度化に向けた論点について」より

電子証明書と秘密鍵の保管：事業者のサーバー

電子証明書と秘密鍵の保管：利用者
(USBトークンやICカードなど)

事業者立会型



総務省「電子署名を用いた電子契約サービスに関する整理について」より

利用者は事前の電子証明書と秘密鍵の発行不要
事業者の秘密鍵で暗号化（電子署名）し、事業者の電子証明書（公開鍵）で復号
➡「ログインした人」が「契約したこと」を証明

メリットとデメリット

当事者署名型

メリット： 事前の本人確認（なりすまし防止）

デメリット： 電子証明書発行 ➡ 手間とコストと時間がかかる

契約当事者双方が同一のシステムを使う必要がある

ローカル署名： 電子証明書と秘密鍵を本人が保管 ➡ 危険

事業者立会型

メリット： 事前に電子証明書の発行不要（すぐ利用できる）

デメリット： 本人確認が甘い

➡導入から契約締結までが簡便なため、電子署名導入企業の約8割が採用

箸休め

印紙税の節税のヒント



電子契約・電子領収証などに印紙は必要か

- ・ 原本が紙でなければ、印紙は不要
- ・ 電子契約
契約書 1 部印刷 → A が押印 → pdf を B に送信 → B が印刷して押印 → pdf を A に送信 (pdf が原本)
pdf を印刷して保存してもコピーの保存

契約文言

- ・「本契約は2部作成し、両当事者が記名・押印し、それぞれ1部を保有するものとする。各部はそれぞれ原本とみなされるものとする。」

- ➡ pdfが原本 ➡ 印紙税不要（2部とは「手元に残るデータ」と「emailで送信されるデータ」）

- ・「本契約は、両当事者が押印した契約書のpdfデータを作成し、電子メールにpdfデータを添付して交換することにより締結される。各pdfデータはそれぞれ原本とみなされるものとする」

- ➡ pdfが原本 ➡ 印紙税不要

- ・「本契約は、両当事者が押印した契約書のpdfデータを作成し、電子メールにpdfデータを添付して交換し、各当事者が印刷保管するものとする。

- （印刷した契約書はそれぞれ原本とみなされるものとする）」

- ➡ 印刷物が原本 ➡ 印紙税必要

ちなみに

- ・ 10億円の請負契約書（原本2通）を作成したうえ、5億円ずつ分割して注文を受け、請書（2通）を発行した。
請負契約書（20万円×2）、請書（10万円×2）
- ・ 継続的請負契約（原本1通、コピー1通）を作成したうえ、個別契約（5億円）の注文を2回受け、請書を発行した。
継続的請負契約（4000円）、請書（10万円×2）
- ・ 国外で作成したら印紙税はかからない。
国内で署名したものを国外に送り、国外で署名したものを返送
➔ 印紙税不要
国外で署名したものを日本に送り、国内で署名したものを返送
➔ 印紙税必要

メインディッシュ2

電子化した請求書等の保存について
～税務の観点から～



国税関係書類の保管義務

- 国税関係書類
 - 帳簿（元帳、売上台帳）
 - 決算書類（PL・BSなど）
 - 取引関係書類（契約書・請求書など）
- 保管期間：5～7年、欠損金のある事業年度のものは10年
- 電子化すれば
 - 印紙税の節税
 - コストの削減（印刷費、送料、保管費、人件費など）
 - リモートワーク推進

帳簿書類等の保存方法

【種類】	【作成方法】	【保 存 方 法】
帳 簿 仕訳帳 現金出納帳 売掛金元帳 買掛金元帳 固定資産台帳 売上帳 仕入帳 など	自己が最初から一貫してコンピュータで作成	出力した紙 or オリジナルの電子データ (法4①) or COM (電子計算機出力マイクロフィルム) (法5①)
	その他の他 (手書きで作成など)	オリジナルの紙
書 類 発 行 (受 領) 貸借対照表 損益計算書 注文書 契約書 領収書 など	自己が一貫してコンピュータで作成	出力した紙 or オリジナルの電子データ (法4②) or COM (電子計算機出力マイクロフィルム) (法5①)
	その他の他	オリジナルの紙 or スキャンした電子データ (法4③) ※税務署長の承認が必要 (一定の保存要件等有)
電子取引※の取引情報 (取引に関して受領し、又は交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項)		出力した紙 (法10) or オリジナルの電子データ (法10) or COM (電子計算機出力マイクロフィルム) (法10) ※税務署長の承認が不要 (ただし、一定の保存要件等有)

※ 取引情報の授受を電磁的方式により行う取引をいう。

- データを出力した紙の保存なら、通常取引書類の保存と同じ

➡電子化する意味半減

➡2022年1月1日以降は紙での保存はできなくなる

国税庁「電子帳簿保存法一問一答【電子取引関係】」より

電子取引の取引データを保存するための要件

	現行	2022年 1月1日以降
認定事業者によるタイムスタンプ付与	<p>(1)作成者がタイムスタンプを付与した後、取引情報を送信又は</p> <p>(2)電子取引後、おおむね7営業日以内にタイムスタンプを付与し、「保存者」又は「保存監督者」を確認できるようにしておく</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訂正・削除の有無・内容を確認できるか、又は、訂正・削除のできないシステムでデータの授受・保存を行う場合、不要 ・不当な訂正・削除の防止規程を定め、備付けている場合、不要 	<p>(2)の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・おおむね7営業日以内 ・（事務処理規程を定めている場合）通常の業務処理期間（最長2か月）後、おおむね7営業日以内
見読可能装置の備付け等	<ul style="list-style-type: none"> ・データ保管場所に「電子計算機」「ディスプレイ」「プリンタ」「操作説明書」の備付け ・データを画面・書面に整然と明瞭に速やかに出力できること 	
システム関係書類の備付け	「システム概要書」の備付け	
検索機能の確保	<p>(1) 取引年月日、その他の日付、取引金額などの項目での検索</p> <p>(2) 日付又は金額の範囲指定による検索</p> <p>(3) 2つ以上の任意の記録項目を組み合わせた検索</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・(1)は、取引年月日、取引金額、取引先に限定、税務調査の際データのダウンロード要請に応じられる場合、(2)、(3)は不要 ・売上高1000万円以下の企業でダウンロード要請に応じられる場合は、検索機能のすべてが不要

不当な訂正・削除の防止規程・事務処理規程

- 「不当な訂正・削除の防止規程」を作成すれば、タイムスタンプが不要になる
- 国税庁「電子帳簿保存法一問一答【電子取引関係】問19」にサンプル
(<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/07denshi/02.htm#a019>)
- 2022年1月1日以降、事務処理規程を作成すれば、タイムスタンプの付与期間が大幅に緩和される
- まだ、国税庁のサンプル規程はない。おそらく、2022年1月1日前後にサンプルが公開されると思われる。
- 国税庁「電子帳簿保存法一問一答【スキャナ保存関係】問46」のサンプルが参考になるが、余計な条項も多い
(<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/07scan/02.htm#a046>)

取引先がタイムスタンプ不要の対応していないと

作成者がタイムスタンプを付与すれば、受領者はタイムスタンプを付与する必要はない。

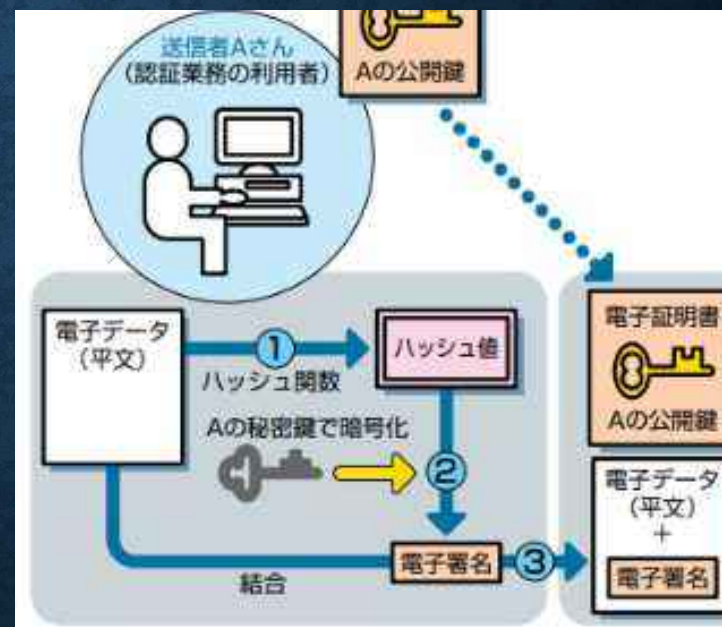
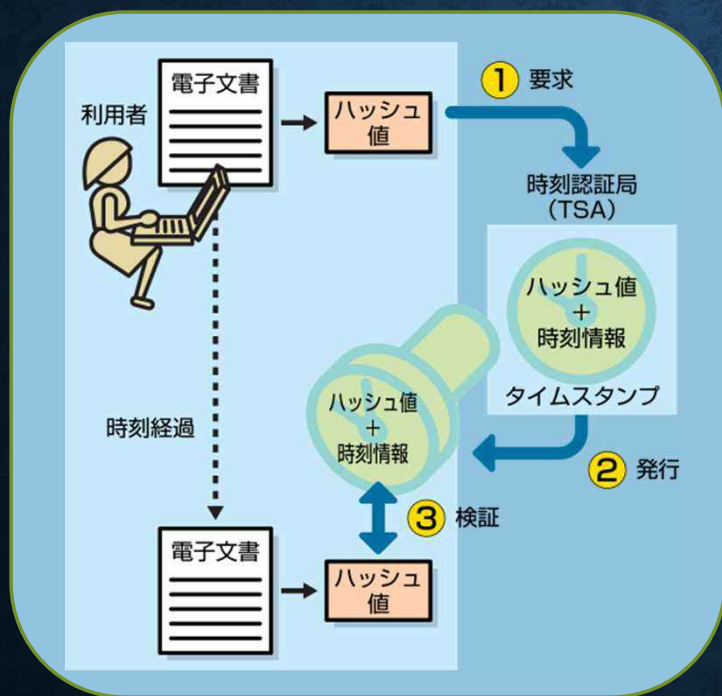
「請求書をpdfで出すなら、タイムスタンプ押してよ」

タイムスタンプ

タイムスタンプは、アプリなどを使い、日本データ通信協会認定の「時刻認証業務認定事業者」に付与してもらう

タイムスタンプ：「いつ」「何を」したかがわかる

電子署名：「誰が」「何を」したかがわかる



総務省「電子署名・認証・タイムスタンプその役割と活用」より

紙の請求書等（原本・写し）をデータ保存するための要件

	現行	2022年 1月1日以降
税務署への承認申請	<ul style="list-style-type: none"> ・保存開始の3か月前までに ・申請書と添付書類（システムの概要、操作説明書等、処理に関する事務手続の概要など）を提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・不要
作成者・受領者の署名	<ul style="list-style-type: none"> ・必要 	<ul style="list-style-type: none"> ・不要
スキャナ	<ul style="list-style-type: none"> ・解像度が200 dpi 相当以上（スマホ・デジカメ可） ・カラー 	
認定事業者によるタイムスタンプ付与	<ul style="list-style-type: none"> ・（作成者・受領者がスキャンとタイムスタンプ付与まで行う場合）作成・受領後、おおむね3営業日以内 ・（作成者・受領者以外の者がタイムスタンプを付与する場合）下記入力期間内 	<ul style="list-style-type: none"> ・（いずれの場合でも）下記入力期間内 ・クラウド等を利用して入力期間内にデータの保存を行ったことが確認できる場合、不要
入力期間の制限	<ul style="list-style-type: none"> ・作成・受領後、おおむね7営業日以内 ・（事務処理規程を定めている場合）通常の業務処理期間（最長2か月）後、おおむね7営業日以内 	
入力者等情報の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・「入力者」又は「入力監督者」を確認できること 	
読取情報の保存	<ul style="list-style-type: none"> ・読取の解像度、階調 ・書類の大きさ（A4 以下は不要） 	

	現行	2022年 1月1日以降
データのバージョン管理	<ul style="list-style-type: none"> データの訂正・削除の有無・内容を確認できること 又は データの訂正・削除ができないこと 	
原本の保管	定期検査まで	・不要
適正事務処理要件	<ul style="list-style-type: none"> 国税関係書類の処理の各事務について (1)それぞれ別の者が行う体制（相互けんせい） (2)定期検査（各事務処理内容確認）体制及び手続 (3)不備の再発防止（報告・原因究明・改善策の検討）体制に関する規程の策定。 ※ 小規模企業者の場合で、(2)を税理士が行うときは、(1)は不要	・不要
帳簿との相互関連性の確保	<ul style="list-style-type: none"> データと帳簿との関連性を確認することができること 	
見読可能装置の備付け等	<ul style="list-style-type: none"> データ保管場所に「電子計算機」「カラーディスプレイ」「カラープリンタ」「操作説明書」の備付け データを画面・書面に整然と明瞭に速やかに出力できること 	
システム関係書類等の備付け	「システム概要書」「システム仕様書」「操作説明書」 「事務処理マニュアル」の備付け	
検索機能の確保	<ul style="list-style-type: none"> (1)取引年月日、その他の日付、取引金額などの項目での検索 (2)日付又は金額の範囲指定による検索 (3)2以上の任意の記録項目を組み合わせた検索 	(1)は、取引年月日、取引金額、取引先に限定 税務調査の際データのダウンロード要請に応じられる場合、(2)、(3)は不要

事務処理規程

- 事務処理規程を作成すれば、入力期間制限が大幅に緩和される
- 国税庁「電子帳簿保存法一問一答【スキャナ保存関係】問46」にサンプル
(<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/07scan/02.htm#a046>)
- ただし、2022年1月1日以降は、適正処理要件が不要となるので、不要となる条項が多数ある。おそらく、2022年1月1日前後に新たなサンプルが公開されると思われる。