

Money Forward クラウド経費

電子帳簿保存法対応マニュアル



本書は株式会社マネーフォワード（以下、「当社」という）が独自の調査により作成したものであり、情報の正確性等について何ら保証するものではありません。また、いかなる場合において責任を持つものではありません。電子帳簿保存法および関連する法令の解釈・適用については、弁護士、税理士その他専門家にご確認ください。本書は2021年2月22日時点において作成されたものであり、予告なく内容を変更する場合があります。また本書を当社の許可なく、第三者に提示・複製・配布・譲渡することを禁じます。本書の全文およびデータ等の著作権を含む知的所有権は当社に帰属し、事前に当社の書面による承諾を得ることなく、本書に修正・加工することを禁じます。

電子帳簿保存法への対応

電子帳簿保存法におけるスキャナ保存要件一覧

真 実 性 の 確 保	入力期間の制限	業務処理の通常期間 2ヶ月 + おおむね7営業日以内に行うこと ※受領者等が読み取る場合は、受領後、署名の上特に速やか（おおむね3営業日以内）に行うこと
	一定水準以上の解像度・カラー画像	解像度が200dpi相当以上、256階調（24bitカラー）以上であること ※スマートフォン等で読み取る場合は約388万画素以上（A4相当の場合）であること
	タイムスタンプの付与	一般財団法人日本データ通信協会が認定する業務に係るタイムスタンプ（記録事項が変更されていないことについて、保存期間を通じて確認することができ、課税期間中の任意の期間を指定し、一括して検証することができるものに限る。）を一の入力単位ごとの電磁記録の記録事項に付すこと
	読取情報の保存	読み取った際の解像度、階調及び当該国税関係書類の大きさに関する情報を保存すること
	バージョン管理	国税関係書類に係る電磁記録事項について訂正又は削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認することができる電子計算機処理システムを要すること
	入力者等情報の確認	国税関係書類に係る記録事項の入力を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認できるようにしておくこと
	適正事務処理要件	相互けん制、定期的な検査、再発防止についての規定を定めるとともに、これに基づき当該各事務を処理すること ※小規模事業者の場合で定期的な検査を税務代理人がおこなうときは、相互けん制の要件は不要
可 視 性 の 確 保	システム関係書類の備付け	帳簿に係る電磁的記録の保存等に併せて、システム関係書類等(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等)の備付けを行うこと
	帳簿との相互関連性の確保	帳簿に係る電磁的記録の記録事項とその帳簿に関連する他の帳簿の記録事項との間において、相互にその関連性を確認できるようにしておくこと
	見読可能性の確保	帳簿に係る電磁的記録の保存等をする場所に、その電磁的記録の電子計算機処理の用に供することができる電子計算機、プログラム、ディスプレイ及びプリンタ並びにこれらの操作説明書を備え付け、その電磁的記録をディスプレイの画面及び書面に、整然とした形式及び明瞭な状態で、速やかに出力できるようにしておくこと。
	検索機能の確保	取引年月日、勘定科目、取引金額その他のその帳簿の種類に応じた主要な記録項目を検索条件として設定できること。 日付又は金額に係る記録項目については、その範囲を指定して条件を設定することができること。 二つ以上の任意の記録項目を組み合わせて条件を設定することができること。

参考) 国税庁ホームページ https://www.nta.go.jp/publication/pamph/sonota/03_2.pdf
<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/05.htm>

スキャナ保存要件の対応分担

	要件	対応事業者	それぞれの対応	該当頁
真 実 性 の 確 保	入力期間の制限	申請企業	申請企業：社内規定/事務処理マニュアルを作成し、それに沿った運用を行う	
	一定水準以上の解像度・カラー画像		クラウド経費：解像度200dpi相当以上、256階調(24bitカラー)以上で画像を撮影・保存する	P.10
	タイムスタンプの付与		クラウド経費：画像のアップロード時に自動的にタイムスタンプを付与する	P.8
	読取情報の保存		クラウド経費：解像度、階調、書類の大きさの情報を保存する	P.11
	バージョン管理		クラウド経費：バージョン管理に対応し、過去の画像、削除された画像を管理	P.9
	入力者等情報の確認		クラウド経費：入力したユーザー情報を保存・表示する	P.11
	適正事務処理要件	申請企業	申請企業：社内規定/事務処理マニュアルを作成し、それに沿った運用を行う	
可 視 性 の 確 保	システム関係書類の備付け	申請企業	申請企業：社内規定/事務処理マニュアルを作成し、それに沿った運用を行う クラウド経費：クラウド経費のマニュアルを提供する	
	帳簿との相互関連性の確保		クラウド経費：仕訳データに反映される明細番号を付与し、帳簿との相互関連性を確保する	P.10
	見読可能性の確保	申請企業	申請企業：要件を満たすディスプレイとプリンタを用意する クラウド経費：画面上での拡大表示に対応する	
	検索機能の確保		クラウド経費：主要な記録項目の検索に対応する、範囲検索、複数条件検索、ブランク検索に対応する	P.14

1 スキャナ保存要件に対応

クラウド経費は**スキャナ保存要件に対応**し、タイムスタンプや画像の検索要件を始めとする各種要件を満たしています。これにより**スマートフォン等で撮影した領収書の画像**を電子化しタイムスタンプを付し、定期検査後に原本を破棄することが可能です。
(電子帳簿保存法第4条・国税関係帳簿書類の電磁的記録による保存等)

2 電子取引の保存要件に対応

スキャナ保存同様に、登録した電子取引の書類にタイムスタンプを付与するため、電磁的記録のまま保存する要件に対応しています。
(電子帳簿保存法第10条・電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存)

3 領収書に対応 ※一部の請求書も運用により可能

「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」では、どの書類を電子保存するかを予め定める必要があります。クラウド経費では**領収書（従業員立替で支払ったもの）、請求書（従業員立替で支払ったもの）**の保存に対応しています。

※会社支払の請求書に関しては対象外となりますためご注意ください。
こちらは「クラウド債務支払」のご利用を推奨しております。

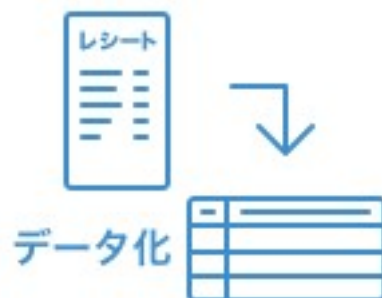
対象の書類と対応する要件

クラウド経費では立替経費精算に係る領収書のスキャナ保存が可能です。
スキャナ保存をするタイミングでそれぞれ書類の取り扱いが異なりますのでご
注意ください。

	【特に速やかに行う方式】 おおむね3営業日以内	【業務処理サイクル方式】 受領日翌日から67日以内 <small>※2)37日以内の要件から緩和</small>	受領日翌日から 67日経過後
スキャナ保存方式 (スマートフォンまたは デジタルカメラも可)	<ul style="list-style-type: none">・受領者本人の電子化 →受領者本人の自署が必要・受領者本人以外の電子化 →受領者本人の自署は不要	<ul style="list-style-type: none">・受領者本人以外の電子化 →受領者本人の自署は不要	★紙の原本保管義務発生 (7年~10年の法定期間)
	<ul style="list-style-type: none">・定期検査(おおむね5年のうちに全ての事業所等の検査を行う場合) 後に原本の破棄可能		

なお、電子取引情報保存(PDFファイル等で領収書を受領)の場合は、上記運用に該当しません。
当該電子取引情報の受領後、画像を無加工の状態が遅滞なくタイムスタンプを付す運用が必要です。

※「令和元年度税制改正による電子帳簿等保存制度の見直し」令和元年9月30日以降承認申請分より適用



自動でデータ化

オペレーターが金額、支払先等の情報を入力。都度処理の手間を大幅に削減。**入力ミスの抑止**にもなり画像での経理チェック件数が減少。



タイムスタンプの自動付与

領収書のアップロード時にタイムスタンプを自動的に付与。**スキャナ保存要件をサポート**。



画像による経理チェック

画像データをチェックすることによりチェックプロセスが早期化・効率化。**領収書の糊づけが不要**に。

クラウド経費では、**アマノセキュアジャパン株式会社**が提供するタイムスタンプを利用します。タイムスタンプに対応したプランにお申し込みいただくと、アップロードされた画像すべてに自動でタイムスタンプが付与されます。申請企業側でタイムスタンプを付与する必要はありません。

WEBでのタイムスタンプ付与



「領収書から登録」
「口座・カードから登録」
「領収書一括アップロード」
いずれかの登録方法で領収書画像を添付。
登録ボタン押下時点でタイムスタンプが
付与されます。

アプリでのタイムスタンプ付与



「領収書読み取り」
「口座・カードから登録」
「カメラで領収書を一括登録」
いずれかの登録方法で領収書画像を添付。
登録ボタン押下時点でタイムスタンプが
付与されます。

具体的な操作方法については「[使い方ガイド](#)」をご確認ください。

画像データの削除

画像データはすべて論理削除となり、物理的な削除は行われません。明細から添付する画像を差し替えたり、明細自体の削除操作を行った画像データも「電子帳簿保存法書類」メニューより確認することができます。
(電子帳簿保存法施行規則第3条第1項第1号に対応)

訂正・削除について

書類の画像データの訂正・削除は一切行えません。経費明細の内容を修正する場合は、画像データを差し替えます。また、アップロード時にすべての画像にタイムスタンプを付与することでスキャン直後のデータであることを証明します。

(電子帳簿保存法施行規則第3条第1項第1号に対応)

画像データの一連番号

画像データには一連の番号が割り振られます。この番号により画像データの差し替えや破棄が発生していないことを確認できます。

経費明細番号の会計ソフトへの連動

経費の明細には**経費明細番号**が割り振られます。仕訳のエクスポート時に、メモまたは摘要欄（設定が可能です）に経費明細番号が入ります。この経費明細番号を含めた仕訳データを、会計ソフトにインポートしていただくことで、仕訳から画像データの特定、画像データから仕訳の特定が可能になり、相互関連性が確保されます。

（電子帳簿保存法施行規則第3条第1項第2号に対応）

画像データ、検索結果の印刷について

書類の画像データは要件である解像度200dpi以上、RGB256階調以上で保存されています。画像データを印刷する場合は、**PDF形式で画像データをダウンロード**します。PDFファイルを印刷することで原稿サイズで分割せずに印刷が可能です。検索結果一覧を印刷する場合は、**CSV形式で検索結果をダウンロード**し、CSVファイルを印刷します。

（電子帳簿保存法施行規則第3条第5項第2号イ及びハに対応）

画像データに付与される情報

画像データには、大きく分けて3区分の情報が保持されます。

1 帳簿情報	番号	画像データに割り振られる一連の番号が表示されます。
	日付	取引日が表示されます。
	金額	取引金額が表示されます。
	支払先	取引の支払先が表示されます。
	経費明細	画像データが紐づいている明細が表示されます。
	取引内容	経費科目（カテゴリ）が表示されます。
	画像登録日	画像をアップロードした日付・時刻が表示されます。
2 画像情報	階調	階調が表示されます。
	画素数	画素数がピクセル単位で表示されます。
	解像度	解像度がdpi単位で表示されます。（書類サイズ情報がある場合）
	書類サイズ	書類サイズが定型サイズ（例：A4）とmm単位で表示されます。
	ファイル名	ファイル名が表示されます。
3 タイムスタンプ	番号	タイムスタンプのシリアル番号が表示されます。
	登録者	画像データを登録したメンバーの名前と番号が表示されます。
	時刻	タイムスタンプが付与された時刻が表示されます。
	局情報	時刻認証局（TSA）の情報が表示されます。
	有効期限	有効期限が表示されます。10年程度の有効期限を保有します。

画面の操作手順

電子帳簿保存法書類 – [書類一覧]

「電子帳簿保存法書類」メニューより登録された書類を表示できます。
書類の画像データは、紐づく明細を削除済みであってもすべて保存されます

Money Forward クラウド経費

② 「書類一覧」を押下します。

③ 検索条件を指定して検索します。

④ 検索条件に該当する登録済みの画像データが一覧で表示されます。
画像の登録時に一連の番号が振られ、欠番はありません。
この番号が連番であることで画像データに改変・削除がないことを担保します。

① 「電子取引・スキャナ保存」を押下します。

番号	取得日	支払先	金額	経費科目	登録者	明細または申請番号	登録日	
563	2019/07/19	【デモ】市営バス	230.0	出張宿泊費			2019/08/26 19:02:32	詳細 ダウンロード
562	2019/08/21	株式会社マネーフォワード(東京-田町(東京都)片道電車代)	154.0	通信費		1751	2019/08/21 17:46:56	詳細 ダウンロード

[書類一覧] - [検索条件]

登録された書類の画像データは取引日、金額や支払先などの条件で検索することが可能です。複数条件を組み合わせた検索や範囲・ブランク検索にも対応しています。検索範囲は論理削除済みの書類を含むすべての書類が該当します。

電子取引・スキャナ保存

電子取引 書類一覧 タイムスタンプ検証結果

検索条件 ^

取得日 ブランク 画像登録日 支払先 ブランク 金額 ブランク 登録者 明細または申請番号

以上 ~ 以下 名前 番号 以上 ~ 以下

経費科目 ブランク 登録種別 検索

チェックを入れることで、ブランク検索ができます。

金額範囲を指定できます。

任意の期間を指定できます。

書類種別を選択できます。

帳簿と関連づけられている経費明細番号を指定できます。

検索実行結果の画面では、各書類の記録事項（日付、金額など）が表示されます。

電子取引・スキャナ保存

電子取引 **書類一覧** タイムスタンプ検証結果

検索条件 ▲

取得日 ブランク 画像登録日 支払先 ブランク 金額 ブランク 登録者 明細または申請番号 ブランク

以上 ~ 以下 名前 番号 以上 ~ 以下

経費科目 ブランク 登録種別

1-25 / 31 << < 1 2 > >>

タイムスタンプ検証 CSVダウンロード 電帳法設定

番号	取得日	支払先	金額	経費科目	登録者	申請番号	登録日	
31	2020/09/30	【デモ】市営バス	230.0	出張宿泊費		294	2020/10/08 16:36:11	詳細 ダウンロード

検索条件に該当する書類が表示されます。金額・支払先・科目等の情報が合わせて表示されます。

画像データをダウンロードできます。

書類の画像データと紐づいている明細番号が表示されます。同じ明細番号が表示される場合は、画像の差し替えが行われています。登録日の時刻が新しい画像の方が現時点で明細と紐づいている画像です。空欄になっている場合は、明細が削除されている状態を表します。

詳細を確認できます。

個々の画像データ画面で「詳細」ボタンをクリックすると、画像と解像度等の詳細データやタイムスタンプなどの詳細情報が表示されます。また領収書の種別の切り替えやタイムスタンプ検証が可能です。

領収書チェック

領収書

金額 ¥19,890.00 (税込)
 領収番号: []
 発行日: 2019/02/20
 発行元: []

航空券明細

航空会社	航空券番号	航空券種別	航空券種別	航空券種別	航空券種別	航空券種別
ANA	ANA	ANA	ANA	ANA	ANA	ANA

書類種別: 領収書 [更新]

書類情報

番号	448
日付	2019/02/20
金額	19890.0
明細または申請種別	
明細または申請番号	
画像登録日	
支払先	
取引内容	

タイムスタンプの検証ができます。

expense.moneyforward.com の内容
タイムスタンプの検証を実行して良いですか?

OK キャンセル

↓

expense.moneyforward.com の内容
タイムスタンプが有効です。

OK

拡大 縮小 回転

タイムスタンプ検証

画像の拡大・縮小・回転ができます。

書類情報

番号	448
日付	2019/02/20
金額	19890.0
明細または申請種別	経費明細
明細または申請番号	1575
画像登録日	2019/04/09 17:39:04
支払先	支払い先テスト
取引内容:	旅費交通費(製)

画像情報

画素数 (幅 x 縦ピクセル) :	28万画素 (739 * 388)
階調 (色)	256
書類の大きさ (幅 x 縦mm)	A4 (210 x 297)
解像度	9 dpi
ファイル名:	1010233255331016_39FZMM_

タイムスタンプ

シリアル番号:	101420409472292
タイムスタンプ時刻:	2019/04/09 17:39:00
バージョン:	1
タイムスタンプ局情報:	C=JP;S=Kanagawa;L=Yokohar Corporation;OU=e-timing TSA;TSS ESN:EC0B
タイムスタンプ有効期限:	2030/02/07 11:03:43
登録者:	test(番号:10000005)

[書類一覧] - [タイムスタンプ一括検証]

登録されている書類の画像データ全てに対してタイムスタンプの検証を行います。
なお、検証件数が多い場合は結果表示までに時間がかかります。

①「タイムスタンプ一括検証」を押下します。
②確認ダイアログが表示されるため「OK」を押下します。
※検証に必要な分を絞り込んでから実行します。

expense.moneyforward.com の内容
31件の領収書のタイムスタンプ一括検証を行いますよろしいですか？ (件数に比例して時間を要するため必要分の絞込検索を実施してから実行してください。)

OK キャンセル

タイムスタンプ一括検証 CSVダウンロード 電帳法設定

明細または申請番号
登録日

電子取引・スキマ保存
電子取引 書類一覧 タイムスタンプ検証結果

タイムスタンプ一括検証を開始しました

電子帳簿保存法書類 – [一括検証結果]

電子取引・スキャナ保存

電子取引 書類一覧 **タイムスタンプ検証結果**

検索条件 ▲

取得日 ブランク 画像登録日 支払先 ブランク 金額 ブランク 登録者 明細または申請番号 ブランク

以上 ~ 以下 名前 番号 以上 ~ 以下

[書類一覧]横の[一括検証結果]を押下します。

電子取引・スキャナ保存

電子取引 書類一覧 **タイムスタンプ検証結果**

番号	ステータス	結果	実行日時	終了日時
1	検証中		2020/11/09 18:54:54	

電子取引・スキャナ保存

電子取引 書類一覧 **タイムスタンプ検証結果**

ステータスが[検証中]から[処理完了]になるまで待ちます。
(手動で画面を再読み込みしてください。)

番号	ステータス	結果	実行日時	終了日時	
1	処理完了	24件全て検証成功	2020/11/09 18:54:54	2020/11/09 18:58:09	結果をCSVでダウンロード

[一括検証結果] - [結果をCSVでダウンロード]

電子取引・スキャナ保存

電子取引 書類一覧 タイムスタンプ検証結果

番号	ステータス	結果	実行日時	終了日時	
1	処理完了	24件全て検証成功	2020/11/09 18:54:54	2020/11/09 18:58:09	結果をCSVでダウンロード

- ①[結果をCSVでダウンロード]を押下します。
- ②ダウンロードしたCSVファイルを開きます。

```
16 無印帳簿... 114 無印帳簿... 115 無印帳簿... 116 無印帳簿... 117 無印帳簿... 118 無印帳簿... 119 無印帳簿... 120 無印帳簿... 121 無印帳簿... 122 無印帳簿... 123 無印帳簿... 124 無印帳簿... 125 無印帳簿... 126 無印帳簿... 127 無印帳簿... 128 無印帳簿... 129 無印帳簿... 130 無印帳簿... 131 無印帳簿... 132 無印帳簿... 133 無印帳簿... 134 無印帳簿... 135 無印帳簿... 136 無印帳簿... 137 無印帳簿... 138 無印帳簿... 139 無印帳簿... 140 無印帳簿... 141 無印帳簿... 142 無印帳簿... 143 無印帳簿... 144 無印帳簿... 145 無印帳簿... 146 無印帳簿... 147 無印帳簿... 148 無印帳簿... 149 無印帳簿... 150 無印帳簿... 151 無印帳簿... 152 無印帳簿... 153 無印帳簿... 154 無印帳簿...
```

【表示項目】

- ・ 書類番号
- ・ 検証結果
- ・ タイムスタンプシリアル番号
- ・ タイムスタンプ時刻
- ・ タイムスタンプバージョン
- ・ タイムスタンプ局情報
- ・ タイムスタンプ有効期限

ご参考) 会計ソフト側から領収書を確認する方法

仕訳から領収書画像を検索する場合は、お使いの会計ソフト・システムによって手順が異なります。**マネーフォワードクラウド会計**を利用して仕訳から領収書画像を表示させる方法を例示します。

【クラウド会計の画面】

取引No↑	取引日↓	借方勘定科目	補助科目	税区分	部門	金額	貸方勘定科目	補助科目	税区分	部門	金額	摘要	
59	12/13 経費	旅費交通費		課仕 8%		500	未払金		対象外		500	サービスエリア	編集
139	12/01 経費	旅費交通費		課仕 8%	管理部	12,400	現金	小口現金	対象外		12,400	新幹線	編集
140	12/01 経費	旅費交通費		課仕 8%	管理部	12,400	現金	小口現金	対象外	全部門 (共通)	12,400	新幹線	保存
													削除
138	09/30 経費	現金		対象外	管理部								
		旅費交通費		課仕 8%	管理部								
		福利厚生費		課仕 8%	管理部								
													理担当者
137	07/31 経費	旅費交通費		課仕 8%		2,692	現金		対象外		1,944	2016年07月経費集計	編集
		旅費交通費		課仕 8%	管理部	14,296	定期預金		対象外		402	2016年07月経費集計	

【クラウド経費】から【クラウド会計】へ仕訳を連携した場合は、【クラウド会計】－【仕訳帳】メモ欄に**経費明細番号**が入力されます。他社ソフトへ連携する場合もこの経費明細番号を検索キーとして利用します。摘要に含めることも可能です。

【クラウド経費】から【クラウド会計】へ仕訳を連携した場合は、**【経費】**アイコンが表示され、押下すると領収書画像に遷移します。

仕訳作成の設定により以下の通り**経費明細番号**の表記が異なります。
 明細単位: #ex_transaction_111
 申請単位: #ex_report_111
 集計単位: #ex_report_unit_111

会計ソフト側に連携された経費明細番号を検索条件に入力することで、
該当の領収書画像の閲覧が可能です。

※P.14[書類一覧] – [検索条件]と同一画面です。

【クラウド経費の画面】

電子取引・スキャナ保存

電子取引 書類一覧 **タイムスタンプ検証結果**

検索条件 ▲

ブランク 取得日
 ブランク 画像登録日
 ブランク 支払先
 ブランク 金額
 ブランク 登録者
 ブランク 明細または申請番号

以上 ~ 以下
 名前 番号 以上 ~ 以下

ブランク 経費科目
 ブランク 登録種別

帳簿と関連づけられている経費
明細番号を指定できます。

Money Forward クラウド経費

「マネーフォワードクラウドシリーズ」が目指す世界

個人事業主、中小企業の事業運営に必要なあらゆる
バックオフィス業務をテクノロジーの力により効率化し、
生産性の向上に貢献します。

株式会社マネーフォワード クラウド経費本部

E-mail: expense.feedback@moneyforward.com

URL: <https://biz.moneyforward.com/expense/>