

キャッシュレス

運用ガイド

第 1.0 版

株式会社オービックビジネスコンサルタント
アクタス税理士法人

内容

1. はじめに	5
1.1. 運用ガイドとは	6
1.2. 更新版のダウンロード	7
1.3. 著作権等	7
2. 導入の流れ	8
2.1. 導入前に最低限押さえておきたい知識	9
2.1.1. キャッシュレス決済を知ろう	9
① キャッシュレス決済とは！？	9
② キャッシュレス決済のメリット	10
2.1.2. Biz プリカにできること、できないこと	10
2.1.3. 電子帳簿保存法について	11
① 電子帳簿保存法の概要	11
② 電子帳簿保存法における「保存方法」と「帳簿書類」の範囲	12
2.1.4. 電子取引を電子データのまま保存するための要件	14
① 電子取引保存制度の概要	14
② 電子取引とはどんなもの！？	15
③ 電子取引保存制度の保存要件とは	16
④ 関係書類の備付けと見読可能装置の備付け等とは	17
⑤ 検索機能の確保について	18
⑥ 消費税法の「紙」の書類の保存要件と電子取引について	19
⑦ 少額飲食交際費や接待飲食費の書類の保存要件と電子取引について	20
2.1.5. Biz プリカを使ったキャッシュレス決済取引の書類の保存等	21
① 領収書等を受領する必要がある取引と不要な取引について	21
② キャッシュレス決済を行った場合の書類の保存について	23
③ 電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程の検討	26
2.2. キャッシュレス決済導入時の検討事項	26
2.2.1. キャッシュレス決済導入時の検討事項	26
① ステップ 1：Biz プリカの初期検討事項を決定する	27
② ステップ 2：領収書を受領を不要とする取引を決定する	28
③ ステップ 3：取引内容の通知方法と領収書の提出方法を決定する	29
④ ステップ 4：領収書データの保存方法	29
⑤ ステップ 5：訂正削除の防止事務処理規程を検討及び作成する	30
⑥ ステップ 6：システムの初期設定を行う	33

2.2.2.	Biz プリカ運用のための推奨ルール	34
2.3.	勘定奉行クラウドの運用方法	37
2.3.1	業務フローと会計仕訳イメージ	37
①	業務フロー	37
②	チャージ仕訳	37
③	決済仕訳.....	38
2.3.2	経理での仕訳確認作業について	40
①	経理部門のデータ連携時の科目確認作業と科目修正について.....	40
②	仕訳学習ルールとは	42
③	証憑の仕訳伝票への添付について	43
2.3.3	Biz プリカの利用日と確定日について	44
3.	おすすめ利用方法.....	46
3.1.	利用シーン別の業務フロー	47
3.1.1.	個別業務フローの解説 事例 1：役員・従業員による個人の精算カードとしての利用.....	47
①	出張時の宿泊費.....	50
②	時間貸駐車場での利用.....	51
③	社外飲食費の利用	52
④	社内飲食費の利用	53
⑤	得意先へのお土産の購入.....	54
⑥	物品や事務用品の購入をする場合	55
3.1.2.	個別業務フローの解説 事例 2：部門の小口現金カードとしての利用	57
①	社内飲食費の利用.....	57
②	物品や事務用品の購入.....	59
③	郵便局での切手などの購入	60
4.	スキャナ保存制度を導入する場合	61
4.1.	スキャナ保存制度の概要	62
4.1.1.	スキャナ保存制度の概要説明	62
①	スキャンから保存までの一般的な業務の流れ	62
②	国税関係帳簿書類のスキャナ保存の区分	62
③	スキャナ保存のために会社が満たすべき要件	64
④	スキャナ入力の間制限とタイムスタンプの付与.....	65
⑤	スキャナ入力の間制限を過ぎてしまったら?!	67
⑥	適正事務処理要件とは?	67
⑦	帳簿との相互関連性の確保について.....	68
⑧	検索機能の確保について.....	69

⑨ 小規模企業者の特例について.....	70
4.2. スキャナ保存制度導入のためにすべきこと	71
5. よくある Q&A.....	72
参考リンク一覧.....	75



運用ガイド

2. 導入の流れ

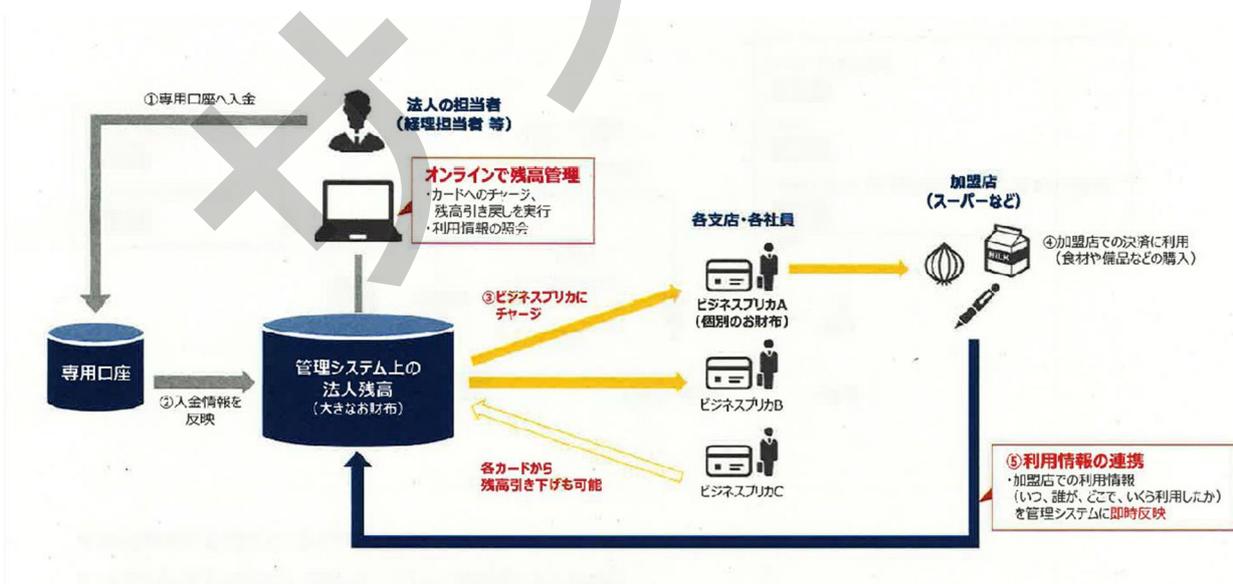
2.1. 導入前に最低限押さえておきたい知識

2.1.1. キャッシュレス決済を知ろう

① キャッシュレス決済とは！？

TOMOWEL Payment Service 株式会社が提供する Biz プリカは、従来の法人カードやクレジットカードと異なり、法人口座を使用したチャージ方式で運用するキャッシュレス決済の仕組みです。与信や個人口座が不要となり、幅広い従業員が使用できることが特長です。従業員による経費立て替えの削減、仮払金や小口現金の削減を実現できます。

	1 専用口座へ振込※	2 Bizプリカにチャージ	3 Bizプリカで支払い	4 利用情報を通知	5 利用状況を把握・管理
管理部門					
営業部門					



② キャッシュレス決済のメリット

Biz プリカの利用により、小口現金や仮払経費の「精算レス」が実現することになります。また、令和2年度税制改正の電子帳簿保存法の電子取引の改正により、キャッシュレス決済による一定の取引の「領収書レス」が実現し、さらに勘定奉行クラウドとの連動により「仕訳登録レス」の経理業務が可能となります。使い方によっては、店舗や支店の小口現金管理の「業務レス」も可能となり、中小企業の経理の業務改善の秘密兵器となりそうです。

Biz プリカと勘定奉行クラウドが連携することで、従業員が使用した Biz プリカの履歴が勘定奉行クラウドに自動連携されます。これにより、経費精算時に法人プリペイドカードで支払った金額を入力する必要がなくなり、業務効率化と経費の可視化によるガバナンス強化につながります。

キャッシュレス

小口現金管理からの解放

申請や精算レス

立替精算書の作成軽減と従業員への振込手続きの削減

業務レス

奉行との連動機能により、仕訳の入力の手間削減

従業員への仮払や経費立替えが減ることで、小口現金や仮払金に関わる業務の負担を減らすことができます。また、プリペイドカードですので、従業員はチャージされている金額の範囲内でしかご利用できません。そのため、経費使い込み等のリスクを減らすことができますし、経費の利用状況を見える化しリアルタイムで管理することが出来ます。

2.1.2. Biz プリカにできること、できないこと

Biz プリカは、法人企業向けの事業経費用プリペイドカードであり、ビジネスシーンにおける経費決済（小口現金、仮払金、従業員立替等）の合理化を支援するサービスです。

Biz プリカにできること、できないことについて主な内容は以下の通りですが、詳細は Biz プリカの Web サイトに掲載されている「利用規約」「よくあるご質問」をご確認ください。

利用規約 <https://bizpreca.jp/document/agreement.pdf>

よくあるご質問 <https://bizpreca.jp/faq.html>

- ① その飲食等のあった年月日
- ② その飲食等に参加した得意先、仕入先その他事業に関係のある者等の氏名又は名称及びその関係
- ③ その飲食等に参加した者の数
- ④ 飲食費の額並びにその飲食店、料理店等の名称及びその所在地
- ⑤ その他飲食費であることを明らかにするために参考となる事項

実務上は、紙で受領する領収書の裏面などに領収書の記載事項では不足する②③を記載する場合や立替精算書や個別に交際費の利用申請書を作成し、そこに必要事項を記載し保存しているでしょう。

Biz プリカのデジタル利用明細では、①日付、④の一部である金額、飲食店名までは仕訳に自動で転記されますが、その他の部分は考慮されておりませんので、所在地の情報や参加者名、人数の情報の記載を加えた書類の保存が必要となります。

このうち、所在地情報は一般的に領収書自体に記載されていることから、少額交際費や接待飲食費の書類保存要件を満たすために、本運用ガイドでは、従来通り「紙」の領収書の保存を推奨しております。

2.1.5. Biz プリカを使ったキャッシュレス決済取引の書類の保存等

① 領収書等を受領する必要がある取引と不要な取引について

Biz プリカを利用したキャッシュレス取引は、1.「電子」領収書や「紙」の領収書等その取引の内容が分かるものを受領する必要がある取引と、2. Biz プリカのデジタル利用明細のみで領収書等を受領しなくとも良い取引、の2つに分かれます。それぞれの取引の詳細は以下のとおりになります。

本運用ガイドでは、紙の領収書などを受領することを原則としており、領収書を受領を不要とする取引は、タクシー代など1件あたり税込3万円未満の取引で加盟店名よりその利用内容が明らかなものとしております。

1. 電子領収書や紙の領収書等を受領する必要がある取引

電子領収書や紙の領収書等を受領しなくてはならない取引とは、主に以下のものとなります。

- ① デジタル利用明細の利用日付、利用金額、支払先の情報だけではその内容が分からない取引
- ② 消費税の軽減税率と標準税率が混在している取引
- ③ 小売り店舗が集合している商業施設などでの利用で加盟店名称が実際に利用した小売店舗名ではなく商業施設名等になってしまっている取引
- ④ 飲食交際費の過剰利用などをけん制する目的など、社内の内部統制上の要請から必要な取引
- ⑤ 少額飲食交際費の要件を簡易に満たす必要があるもの など

例えば、パソコンとボールペンを Web 上のオンラインショッピングサイトで同時に購入する場合、Biz プリカのデジタル利用明細ではその合計金額しか分かりませんので、その取引の中身を把握する必要がある取引（①該当）になります。また、レストランなどで飲食をした後に接待用のお持ち帰り用の手土産を購入した場合の取引（②該当）も該当します。

このような取引を行った場合には、紙の領収書やレシート、電子領収書等を受領し、経理部門で Biz プリカを何に使ったか、把握ができる状態にする必要があります。なお、これらの受領した領収書等は、次項のとおりそれぞれの方法で保存が必要になります。

2. Biz プリカのデジタル利用明細のみで領収書等を受領しなくとも良い取引の場合

領収書を受領する必要がない取引としては、1 件当たり税込 3 万円未満の取引で次の①②の両方を満たす取引になります。

- ① 利用日付、利用金額、支払先の情報だけで、その取引の利用目的が明らかである
- ② 利用金額や会社の管理上不正がおきにくいと考えられるもの

具体的には、1 回あたりの金額が 3 万円未満の取引のうち、加盟店名で内容が分かるタクシーや新幹線チケット、国内航空チケットの購入など Biz プリカで支払いが可能な移動交通費、会議用の飲食費や会食等の接待交際費になります。ただし、本運用ガイドでは、飲食費や接待交際費については、少額交際費の要件を満たすためや内部牽制を行うためにも、紙の領収書の保存を推奨しております。

また、タクシー代でも「紙」の領収書を受け取った場合、相手方から受領した「紙」の領収書は保存義務がありますので捨てないよう従業員へ周知が必要です。

項目	1. 領収書等を受領する必要がある取引		2. 領収書等を受領しなくとも良い取引
保存するもの	(1) 電子領収書	(2) 紙の領収書やレシートなど	Biz プリカデジタル利用明細
想定される取引	Amazon や楽天、その他インターネット販売サイトでの利用など	コンビニでの利用 ホテルでの利用 飲食店の利用 など、1 (1) と 2 以外のもの	1 件あたりの利用金額が税込 3 万円未満である ・タクシー代 ・新幹線チケット代 ・国内航空チケット代 など、その内容が加盟店名から把握できるもの

主な 保存要件	検索機能と関連書類備付けに加え次のいずれかの要件 (1) タイムスタンプ付与したものを受領 (2) 受領後タイムスタンプを遅滞なく付与する (3) 訂正削除の事務処理規定の運用	紙での保存は要件特になし (スキャン後の電子データで保存するためにはスキャナ保存要件)	検索機能と関連書類備付けに加え次の要件 (3) 訂正削除ができないシステムの利用
税務署への 保存申請	電子取引の保存要件を満たす限り不要	スキャナ保存を行う場合には事前申請必要	電子取引の保存要件を満たす限り不要

なお、飲食費については「2.1.4 電子取引を電子データのまま保存するための要件」に記載のとおり、少額飲食交際費や接待飲食費の税務の取扱いの適用をうけるものについては、書類に必要事項を記載したうえで保存する必要があるため、紙の領収書等の保存を本運用ガイドでは推奨しております。

② キャッシュレス決済を行った場合の書類の保存について

キャッシュレス取引の場合、前項のとおり2つのパターンに取引が区分されます。

取引は2パターンに分かれますが、Biz プリカを利用した取引では、今まで会社で行われていた仮払精算や立替精算のように従業員が紙の領収書や電子領収書を経理部門に回し保存することを原則として、取引の内容によっては一部領収書の受領が不要になり、デジタル利用明細の保存で対応することができるものもあります。

1. 電子領収書や紙の領収書等を受領する必要がある取引の場合

勘定科目の異なる2点以上の物を購入した場合や取引慣行や内部牽制、社内のルール等により、領収書等の原本を必ず受領することとしている取引など、前項のとおり紙の領収書等の受領が必要になる取引があります。

本運用ガイドでは、Biz プリカを使ったキャッシュレス決済を行った場合には、次の2にあたるもの以外については、原則領収書等を受領することを推奨しております。なお、このような取引を行ったときは、次の区分に応じ適切な方法で保存する必要があります。

(1) 紙の領収書を受領する必要がある取引の場合（受領した場合）

紙の領収書等を保存する場合の保存方法としては次の2つの方法があります。

- ① 従来通り紙の領収書等のまま保存する

- ② 証憑保管アセンブリなど必要システムや社内規程等を揃え、スキャナ保存制度の要件を満たし税務署への事前承認申請をしたうえで、受領した紙の領収書等を一定のルールのもと定期検査が終了するまで紙のまま保存する（スキャナ保存制度）

（２） 電子領収書等を受領した場合

電子領収書等を受領した場合の保存方法は次の４つの方法があります。

本運用ガイドでは、④の印刷して紙で保存する場合以外は、①による保存を前提としておりますので、電子領収書等をそのまま電子データで保存するためには、次項の「電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程」の検討をする必要があります。

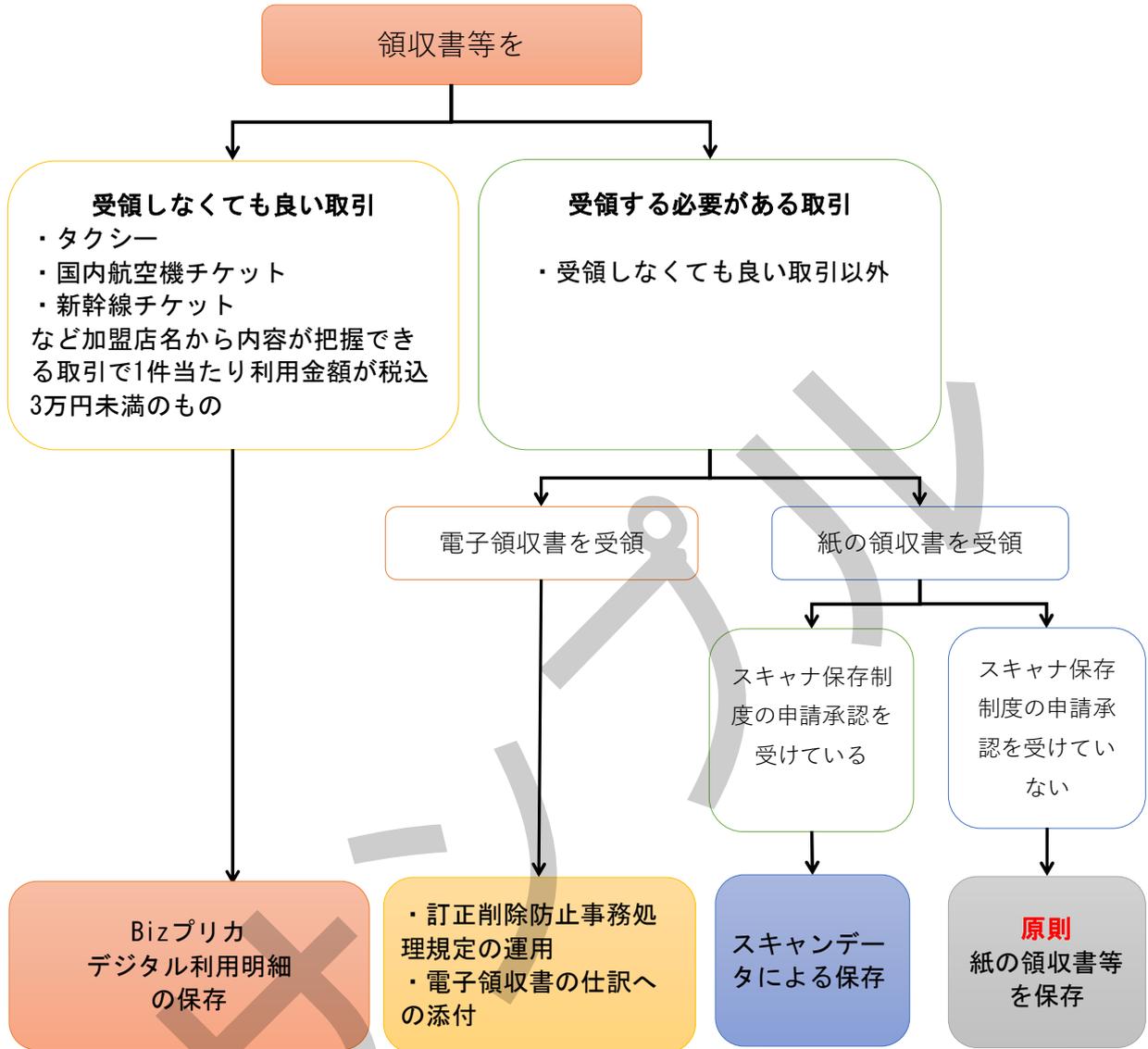
- ① 「電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程」を作成し、運用したうえで、勘定奉行クラウドの該当仕訳データに電子領収書データを添付し保存する
- ② タイムスタンプが付与された電子領収書等を相手方から受領したときは、勘定奉行クラウドの該当仕訳にデータを添付し保存する
- ③ 証憑保管アセンブリでタイムスタンプを付与し、勘定奉行クラウドの該当仕訳にデータを添付し保存する
- ④ 電子領収書等を印刷して紙で保存する

2. Biz プリカのデジタル利用明細のみで領収書等を受領しなくとも良い取引の場合

タクシー代など、1件当たりの税込金額が3万円未満の取引のうち、取引内容がBiz プリカのデジタル利用明細の加盟店名をみることであきらかなものであり、会社が領収書を不要と認める取引であれば、そのデジタル利用明細をクラウド上に電子データのまま保存します。

Biz プリカのデジタル利用明細を勘定奉行クラウドに連携すると、「電子取引保存制度の保存要件とは」に記載の電子取引の保存要件のうち、1、2、3と4の③に該当することになり、電子データでの保存が認められます。

●Biz プリカを使用した場合の領収証等の保存方法



③ 電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程の検討

本運用ガイドでは、前頁の1(2)の電子領収書等を受領する電子取引については、「正当な理由がない訂正及び削除の防止に関する事務処理規程」を定め、その規程に沿った事務処理の運用と勘定奉行クラウドへの連携保存で電子取引の保存要件を満たすことを前提としております。

規程では、電子取引データの訂正及び削除を原則禁止とし、やむを得ない場合にのみ訂正削除ができるものとして、備付け及び実際に運用していくことが必要となります。

本運用ガイドでは、メールで受け取る領収書データやインターネットから取得する電子領収書を電子取引の対象取引として、2.2.1のステップ5にてその規程の検討例を記載しておりますのでご確認ください。

2.2. キャッシュレス決済導入時の検討事項

2.2.1. キャッシュレス決済導入時の検討事項

キャッシュレス決済運用のための導入ステップは、以下の手順に沿って検討を進め、社内の運用ルールを決定しておくことでスムーズに運用を行うことが可能になります。

●キャッシュレス決済に関する検討項目の流れ

ステップ1: Bizプリカの初期検討事項

- (1) 誰にカードを配布するか
- (2) チャージ管理者を誰にするか
- (3) 開始時のチャージ金額をいくりにするか
- (4) 毎月のチャージ金額をいくりにするか
- (5) 追加チャージ申請のルールを決める

ステップ2: 領収書の受領をしなくてもよい取引の範囲を決める

ステップ3: 取引内容の経理部門への通知方法と受領領収書の提出方法を決める

ステップ4: 領収書データ等の保存方法を決める

ステップ5: 電子領収書を受領した場合の訂正削除防止事務処理規程を検討・作成する

ステップ6: Bizプリカや勘定奉行クラウドのセットアップを行う

2.2.2. Biz プリカ運用のための推奨ルール

本運用ガイドでは、Biz プリカキャッシュレス決済の運用ルールについて、2.2.1 の導入ステップのうちルール設定が必要なものに次のような設定を行うことを推奨しております。会社規模等に応じて、適宜変更してご活用ください。

Step1-(1) カードの配布対象者

仮払精算や立替精算が生じる全員を対象にカードを配布

Step1-(2) ① Biz プリカシステムの管理者設定

マスター管理者：経理部長やマネージャーなど資金に関する承認権限を持っている方
(マスター管理者の対応業務)

サブ管理者が承認し、チャージ等できる企業サイフを決定し設定する
企業サイフへの追加入金を実行する
企業サイフ間の振替を行う
契約情報の確認や変更
追加カードの発注
残高証明帳票の出力

なお、メールの通知設定は状況に応じて必要なものだけを ON とする

※設定方法などの詳細については、Biz プリカのマニュアルをご確認ください。

サブ管理者：経理担当者や小口精算等の出納実務を行う方

(サブ管理者の対応業務)

企業サイフから各カードへのチャージや追加チャージの承認
取引履歴等の管理確認や勘定奉行クラウドとの連携処理
チャージ通知や利用通知の確認

Step1-(2) ② Biz プリカ代表口座への必要資金の振り込みについて

通常の自社の預金口座からの払い出しもしくは預金振替の社内承認ルールに基づき行う

Step1-(3) Biz プリカの開始時のチャージ額

業種により異なる。

一か月のタクシー代や会議費、消耗品購入額などの平均使用額を参考に決定する。

1万円/カードあたり、もしくは、2万円/カードあたりが実用的ではある。

Step1-(4) Biz プリカの月々のチャージ金額について

すべてのカードについて、初期の開始チャージ額と同額になるよう毎月月初に各カードの残高をサブ管理者がチャージした後の金額を一斉にそろえる方式のチャージで行う。

Step1-(5) チャージ申請のルール

月の途中に残高不足が生じた場合の追加チャージは、Biz プリカチャージ申請機能を利用し行う。

なお、Biz プリカを導入する前に自社のルールで事前承認が必要であった取引については、必ず必要額と内容をチャージ申請機能で申請して行う。

また、1度に10万円以上チャージするなど、一定額以上のチャージについては、利用者が直属の上長の承認を得たうえで、その旨をBiz プリカのサブ管理者へ通知し、チャージ申請を行う。

Step2、3、4 領収書の受領や保存について

(1) タクシー代など、下記(2)にあげるもの以外は原則領収書を受領するものとする。

紙の領収書 …アップロードアプリで取引内容を記載し経理へ提出。

原本については、既存の立替精算書にBiz プリカ利用分とわかるよう添付し経理部門へ提出、もしくは、Biz プリカ利用届出書に添付し経理部門へ提出する

電子領収書 …社内サーバの指定フォルダへ保存する。

保存時のファイル名は「簡単な内容+利用日+利用者名」

Ex) 備品購入 20201208 赤坂太郎

(2) 領収書の受け取る必要がないもの

1件当たりの税込金額が3万円未満となる取引のうち、タクシー代や国内航空機チケット代、新幹線チケット代については、領収書を受領しなくても良い

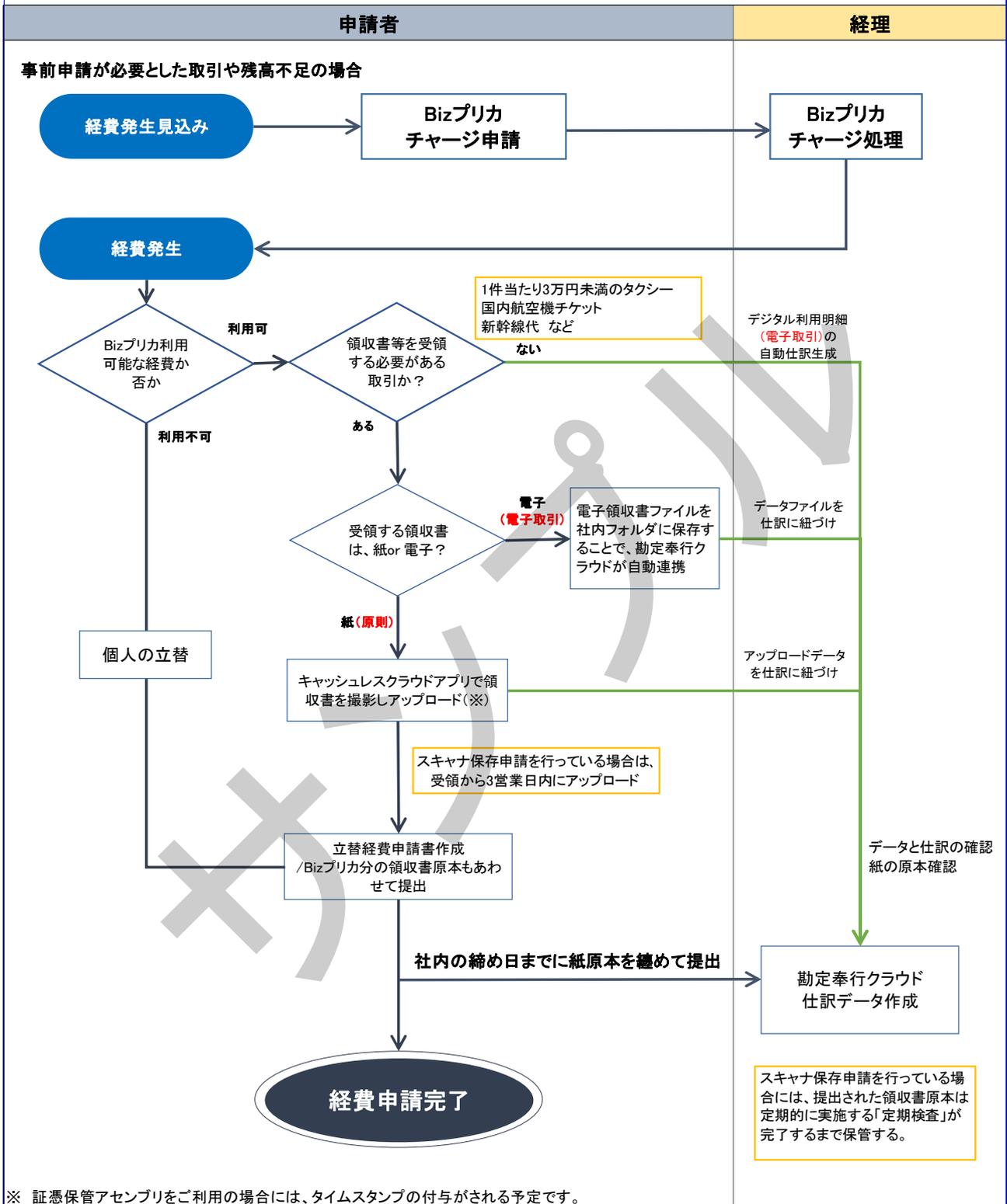
なお、領収書を受領した場合には、上記(1)の紙の領収書と同様の扱いとする

Step5 電子領収書を受領した場合の訂正削除等について

「正当な理由がない訂正及び削除の防止に関する事務処理規程」を作成し、データの訂正や削除を行う場合には一定の手続き後行う。

なお、規程を作成しない場合には、電子領収書についても紙の領収書と同様、印刷し経理部門に提出し保管する必要がある。

Bizプリカ申請フロー全体像



2.3. 勘定奉行クラウドの運用方法

2.3.1 業務フローと会計仕訳イメージ

① 業務フロー

全体的な業務フローとしては、以下になります。

1. 利用開始のため、自社の預金口座から Biz プリカ指定口座（代表サイフ）へ送金
2. サブ管理者が各人のカードへ代表サイフから開始金額をチャージする
3. カード所有する従業員がカードを利用して決済を行う
4. 取引明細が勘定奉行クラウドと連携され、領収書データ等をもとに経理部門で確認や修正を行う
5. 代表サイフへ資金を追加するために資金を送金する

② チャージ仕訳

Biz プリカの利用明細と作成されるチャージ仕訳のイメージは次のとおりです。

Bizプリカ利用明細

処理状態	日付	カードユーザー氏名	金額
<input checked="" type="checkbox"/> 起票待ち	20/12/25	協力ユーザー1	10,000

伝票日付 摘要 貸借金額

作成される仕訳イメージ

貸借科目（口座預け金／仮払金）、事前設定によって決まる
※ 学習なし

20/12/25	仮払金	/	口座預け金	10,000	赤坂 太郎
----------	-----	---	-------	--------	-------

Biz プリカの利用開始およびチャージ時の仕訳例は以下のとおりです。

1. 利用開始のため、自社の預金口座から Biz プリカ指定口座（代表サイフ）へ送金

2月1日から Biz プリカ利用開始のため指定口座（代表サイフ）へ 200,000 円を振込した

日付	借方		貸方	摘要
2/1	口座預け金（※） 200,000	/	普通預金 200,000	預金口座情報から記帳する

※Biz プリカ代表サイフの勘定科目については、「口座預け金」や「仮払金」など、自社の科目ルール等により適宜変更してご利用ください。

2. サブ管理者が各人のカードへ代表サイフから開始金額をチャージする（チャージ仕訳）

2月1日に代表サイフから個人カード1へ 10,000 円をチャージする

日付	借方		貸方	摘要
2/1	仮払金 10,000	/	口座預け金（※） 10,000	個人カードへチャージ

③ 決済仕訳

Biz プリカの利用明細と作成される決済仕訳のイメージは次のとおりです。

Bizプリカ 利用明細

処理状態	利用日	カードユーザー氏名	金額	加盟店名	メモ (領収書)
起票待ち	20 12 9	協力ユーザー 1	37,000	ローソン LAW 秋田111	

伝票日付 貸借金額 相手マスター
勘定・補助・取引先・摘要

作成される仕訳イメージ

行	借方	金額	貸方	金額	摘要
1	001 第一営業部		001 第一営業部		
	742 消耗品費	37,000	181 仮払金	37,000	ローソン
		10%	(3,363)		

自科目（仮払金）の情報設定画面からの指定

20/12/9	消耗品費	/	仮払金	37,000	ローソン
---------	------	---	-----	--------	------

2.3.2 経理での仕訳確認作業について

① 経理部門のデータ連携時の科目確認作業と科目修正について

Biz プリカの利用明細は API 連携により直接勘定奉行クラウドに自動連携されます。勘定奉行クラウドのダッシュボード画面で Biz プリカから取り込まれた利用明細が表示されますので、パネルをクリックします。

The screenshot shows the accounting software interface. The top navigation bar includes '勘定奉行' (Accounting) and 'アクタスITソリューションズ株式会社 (奉行クラウドデモ)'. The left sidebar lists various accounting functions like '法人情報', '財務会計', '取引入力', '会計帳票', '分析帳票', '配賦処理', '予算管理', '消費税帳票', '残高入力', '決算処理', '税務申告', and 'App Connect'. The main content area is divided into several panels:

- お知らせ (Notice):** A table with columns for '公開日' (Release Date), 'カテゴリ' (Category), and 'タイトル' (Title). It lists several notices related to system updates and support center changes.
- 1月14日(木)までの起票予定 (Estimated Issuance Schedule):** A summary table showing counts for '予約仕訳伝票' (0), '業務連携' (0), '銀行入出金明細' (349), and '証憑' (1).
- 1月14日(木)に起票した仕訳伝票 (Issued Transaction Documents):** A summary showing '自己入力分' (0) and buttons for '元帳' (General Ledger) and '日計表' (Daily Statement).
- キャッシュレスクラウド (Cashless Cloud):** A summary showing counts for '利用明細' (18), '領収書' (1), and 'チャージ' (4). A red box highlights these counts.
- 仕訳伝票ロック (Transaction Document Lock):** A summary showing '仕訳伝票をロックする' (Lock Transaction Documents) for the period ~2020年4月.

連携された利用明細に対して、適切な勘定科目・補助科目の割当を行います。

なお、以下の情報を基に、明細と領収書を紐づけることになります。

A. 決済明細の日付と金額

B. 領収書からアップロードされた日付と金額

一致しないで余っているデータについては、画面で見ながら紐づけの作業を行います。

キャッシュレス明細入力画面で【Biz プリカ - チャージ】【Biz プリカ - 決済】の明細が表示されます。

運用ガイド

3. おすすめ利用方法

3.1. 利用シーン別の業務フロー

Biz プリカを使ったキャッシュレス決済の運用ルール等が決まったら、実際にカードの利用を行っていきます。この章では、従業員などの個別の利用シーンごとの業務フローと仕訳イメージについて例示をしておりますので、運用時のご参考にしてください。

3.1.1. 個別業務フローの解説

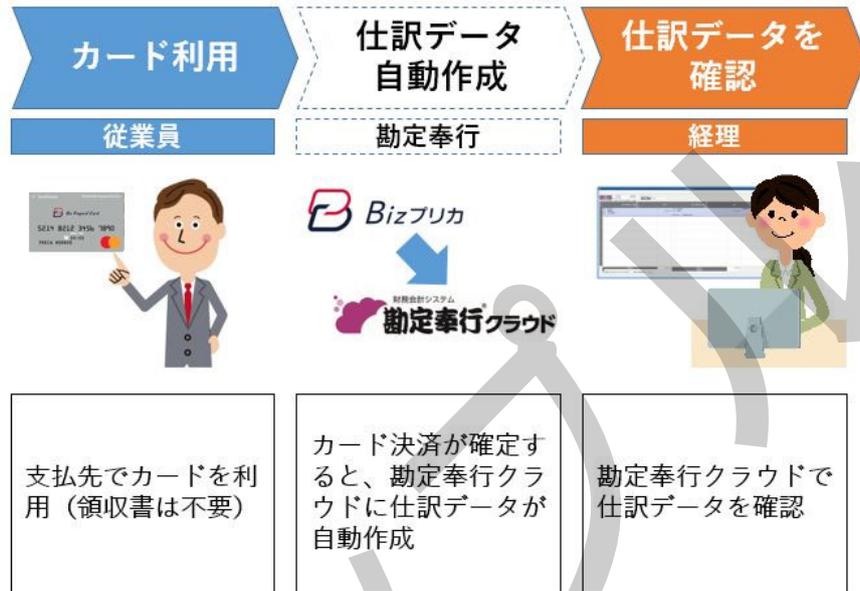
事例 1：役員・従業員による個人の精算カードとしての利用

事例 1 では、従業員や役員（以降「従業員など」といいます）が交通費や諸経費を立て替えする場合を例に作成しています。従業員などは原則として Biz プリカで利用した 1 ヶ月分の領収書を取りまとめ、Biz プリカ利用分とわかるように立替精算書や Biz プリカ利用届出書（以降「立替精算書等」といいます。）に添付し、経理部に提出します。経理部では、事前にアップロードアプリでアップロードされた領収書データと領収書原本の突合確認、仕訳の登録内容や科目の確認を行います。そのうえで、必要に応じて、勘定科目の修正などを行います。

(1) 1件当たり3万円未満の場合

タクシー、新幹線、飛行機等による移動の場合は、カードの残高不足の場合を除き、事前チャージ申請は不要です。また1件あたり3万円未満の場合は領収書の受領も不要です。

● フローイメージ



● 仕訳イメージ

1. カード所有者がカードを利用して決済を行う

2月11日に赤坂太郎が近隣へのタクシー移動代として500円を使用

日付	借方		貸方	摘要
2/11	旅費交通費	500	／ 仮払金	500 赤坂太郎 ●●交通 タクシー

(2) 1件あたり3万円以上の場合

1件あたり3万円以上の場合は領収書の原本の提出が必要です。

●フローイメージ



●仕訳イメージ

1. カード所有者がカードを利用して決済を行う

2月16日に赤坂太郎が出張時の飛行機代として38,260円を使用

日付	借方			貸方		摘要
2/16	旅費交通費	38,260	/	仮払金	38,260	赤坂太郎 ●●航空 チケット代

① 出張時の宿泊費

出張時の宿泊費を利用する場合は、事前チャージ申請が必要です。また経理では宿泊施設名だけでは支出内容がわからず、宿泊費用の内訳明細（軽減税率の対象となる利用が無いかなど）を確認する必要がありますため、従業員等は領収書や宿泊利用明細を入手し経理への提出が必要です。

●フローイメージ



●仕訳イメージ

1. サブ管理者が各人のカードへ代表サイフから事前チャージ申請金額のチャージをする

2月1日に代表サイフから永田次郎の個人カードへ10,000円をチャージする

日付	借方		貸方	摘要
2/1	仮払金	10,000	口座預け金	10,000 永田次郎カードへチャージ

2. カード所有者がカードを利用して決済を行う

2月11日に永田次郎が宿泊費として9,680円を使用

日付	借方		貸方	摘要
2/11	旅費交通費	9,680	仮払金	9,680 永田次郎 ○○ホテル宿泊費

運用ガイド

4. スキャナ保存制度を導入する場合

4.1. スキャナ保存制度の概要

この章では、電子帳簿保存法制度のうちスキャナ保存制度の概要についてご説明します。

4.1.1. スキャナ保存制度の概要説明

① スキャンから保存までの一般的な業務の流れ

スキャナ保存制度を導入した場合、会社の基本的な業務の流れは、次のようになります。

- ・ 請求書や領収書などの書類を従業員が受領
(以降、国税関係書類を社外から受け取ることを「受領」、その受領した人を「受領者」といいます。)
- ・ 紙段階で改ざんが行われていないか確認
- ・ 書類のスキャン
- ・ タイムスタンプの付与
- ・ 電子データを訂正又は削除の履歴等が確保された状態にして保存
- ・ 定期的な検査により、不正や事務の処理が適正にされているか確認
- ・ 原本書類の廃棄



なお、「スキャナ」とは、「書面の国税関係書類を電磁的記録に変換する入力装置」の事をいい、スマートフォンやデジタルカメラ等も、この入力装置に該当すれば、「スキャナ」に含まれることになります。

② 国税関係帳簿書類のスキャナ保存の区分

スキャナ保存制度は、帳簿や決算関係書類を除き、原則的に全ての書類が対象となります。スキャナ文書により保存するか、従前どおり紙により保存するかは、書類の種類ごとに選択することができます。

従って、相手方から取得した請求書や領収書のみをスキャナ保存することも可能です。ただし、スキャナ保存制度の承認を受けた種類の国税関係書類については必ずスキャナ保存しなければなりません。

なお、次の図のうち「重要書類」と「一般書類」とでは、満たすべき要件の範囲が異なりますので、どの書類をスキャナ保存するかを明確にし、要件の確認をすることが大切です。

帳簿	仕訳帳 総勘定元帳 一定の取引に関して作成されたその他の帳簿
計画、整理 又は 決算関係書類	棚卸表 貸借対照表・損益計算書 計算、整理又は決算に関して作成されたその他の書類

} スキャナ保存対象外

書類の名称・内容	書類の性格	書類の重要度(注1)	入力方法
<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書 ・ 領収書 及び恒久的施設との間の内部取引に関して外国法人等が作成する書類のうちこれらに相当するもの 並びにこれらの写し (注2)	一連の取引過程における開始時点と終了時点の取引内容を明らかにする書類で、取引の中間過程で作成される書類の真実性を補完する書類	資金や物の流れに直結・連動する書類のうち特に重要な書類 重要度：高	速やかに入力
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 及び恒久的施設との間の内部取引に関して外国法人等が作成する書類のうちこれらに相当するもの 並びにこれらの写し	一連の取引の中間過程で作成される書類で、所得金額の計算と直結・連動する書類	資金や物の流れに直結・連動する書類 重要度：中	業務サイクル後速やかに入力
<ul style="list-style-type: none"> ・ 検収書 ・ 入庫報告書 ・ 貨物受領証 ・ 見積書 ・ 注文書 ・ 契約の申込書(定型的約款有り) 及びこれらの写し	資金の流れや物の流れに直結・連動しない書類	資金や物の流れに直結・連動しない書類 重要度：低	又は 適時に入力 (注3)

} 重要書類
} スキャナ保存対象
} 一般書類

(注) 1 重要度が高・中・低のものがあるが、いわゆる重要書類(法第4条3項に規定する国税関係書類のうち、規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類以外の書類)、重要度が低のものがあるが、いわゆる一般書類(規則第3条第6項に規定する国税庁長官が定める書類)です。
 2 平成27年9月30日前行われた承認申請については、記載された契約金額又は受取金額が3万円未満のものに限り、タイムスタンプの要件は不要です。
 3 平成27年9月30日前行われた承認申請については、タイムスタンプの要件は不要です。

※国税庁「電子帳簿保存法一問一答【スキャナ保存関係】問2」より作成

③ スキャナ保存のために会社が満たすべき要件

スキャナ保存制度の適用を受けるためには、次の表にある真実性及び可視性の確保にあげられている11項目の要件を満たすことが必要となります。

これらの多くはシステム側で保持すべき性能や機能についての要件となっています。スキャナ保存制度を導入する上で、システムが要件を充足しているかどうかは非常に重要な項目です。

スキャナ保存制度の導入にあたっては、真実性と可視性を確保できる社内規程や業務フローが整備されている必要があります。

	スキャナ保存に係る要件	スキャナ パソコン 周辺機器	勘定奉行 蔵奉行 証憑保管 クラウド	運用検討
真実性の確保	1. 入力期間の制限			○
	2. 一定水準以上の解像度 及びカラー画像による読み取り	○		
	3. タイムスタンプの付与		○	
	4. 読取情報の保存	○		
	5. ヴァージョン管理		○	
	6. 入力者等情報の確認	○	○	
	7. 適正事務処理要件			○
可視性の確保	8. 帳簿との相互関連性の確保		○	○
	9. 見読可能装置の備付け等	○		
	10. 電子計算機処理システムの 開発関係書類等の備付		○	
	11. 検索機能の確保		○	○

4.2. スキャナ保存制度導入のためにすべきこと

スキャナ保存制度の導入を行うためには、キャッシュレス決済の導入とは異なり、適正事務処理要件など 4.1 記載の要件を満たし税務署へその利用開始前に事前申請を行い承認される必要があります。

いくつかある要件のうち、「適正事務処理要件」を満たすためにはスキャナ保存を行うために必要となる社内体制に関する事項を整備し、その内容に応じて、社内規程などを作成準備し、実際に社内運用する必要があります。これらは、以下の手順に沿って検討を進めることで、一通りの対応が完了いたします。

なお、各ステップの検討項目詳細や必要となる規程類のサンプルについては、今後提供予定である「電子帳簿保存法運用ガイド（仮）」をご参照ください。

《フェーズⅠ》スキャナ保存制度を行うための体制整備

ステップ 1：対象とする書類を洗い出し業務フローを検討する

- －① スキャナ保存制度の対象とする書類の洗い出し
- －② 書類の受領者を特定する
- －③ スキャンをどの時点で誰が行うか決定する
- －④ 仕訳の入力方法と書類のスキャン方法を決定する
- －⑤ 経理担当者が行う業務を決定する
- －⑥ 定期的検査体制、改善体制を検討する

ステップ 2：必要となるシステム機器の準備をする

- －① 要件を満たすスキャナ等を準備する
- －② 勘定奉行クラウド等のセットアップを行う

《フェーズⅡ》社内規程や申請書などの作成

ステップ 3：要件を満たすために必要な社内規程を作成する

- －① 適正事務処理規程
- －② 電子化保存規程

ステップ 4：承認申請書を作成する

- －① 勘定奉行クラウドを使って「帳簿」や「決算関係書類」の電子保存を行う
- －② 勘定奉行クラウドで請求書領収書のスキャナ保存を行う

フェーズⅡまで完了しましたら、スキャナ保存制度を利用開始する日の 3 か月前までに作成した承認申請書を必要書類とともに所轄税務署等に提出し、その開始日までに申請の承認（みなし承認を含みます。）を受けます。その後、作成した業務フローに基づいて実際に運用を開始していきます。

運用ガイド

5. よくある Q&A

Q. 電子取引に該当するやりとりは、すべて保存が必要でしょうか？

A 取引情報が記載されているデータについては全て保存が必要です。

Q. 電子メールに電子領収書等が添付されているものは電子取引に該当するとのことですが、この場合電子メールも保存しなければならないのでしょうか？

A 取引情報とは、領収書等に通常記載される事項をいうことから、電子メールに記載されている情報の全てが取引情報に該当するものではありません。したがって、メールの本文に取引情報の含まれていない電子メールについては保存する必要はなく、添付されている電子領収書等のみを保存しておけばよいこととなります。

Q. タクシー利用時、紙の領収書を受領しました。この領収書は保存する必要がありますか？

A 紙で受領した領収書は、すべて保存が必要です。

Q. 取引先から URL が送られてきて、クラウドサービスから領収書等をダウンロードしています。直接取引先から領収書等を受領した訳ではないですが、電子取引に該当しますか？

A クラウドサービスを利用し取引先から間接的に領収書等受領した場合も、電子取引に該当します。

Q. 電子領収書を受け取った取引について、それとは別に紙の領収書を送ってもらった場合、電子領収書は廃棄して良いのでしょうか？

A 電子領収書は電子取引としての保存が必要となり、それとは別に紙の領収書は紙の領収書としての保存が必要になります。

Q. 電子領収書を受け取ったときにどのような保存方法があるのでしょうか？

A データのまま保存する方法と紙等へ出力して保存する方法があります。

Q. Biz プリカが利用できなかった場合、どのような対処をすれば良いのでしょうか？

A 今まで通り個人が一旦立替払いを行い、領収書を受領したうえで、自社の個人立替精算のフローで対応します。