TFSｸﾞﾙｰﾌﾟ（税理士・会計士・社労士・行政書士）

NEWS LETTER

スポーツの秋です。コロナ禍で思うように運動することは難しい状況ですが、運動不足の方は、何かできることから始めてみてはいかがでしょうか。

掲載内容に関してご不明点等があれば、TFSコンサルティンググループ・各オフィス担当者まで、どうぞお気軽にお問い合わせください。



Special feature

具体的にはどう保存をすればいい？ 電子取引の保存法

◆年休の取得義務化と時季指定に関する相談事例

◆従業員が向上させたい能力

◆産業別にみる利用割合の高いクラウドサービス

｜ TFSｸﾞﾙｰﾌﾟ（税理士・会計士・社労士・行政書士） ｜ 〒160-0004 東京都新宿区四谷3-11 山一ビル5階 TEL：03-3225-6400 FAX：03-3225-6405 MAIL：info@tfsnavi.com

具体的にはどう保存をすればいい？電子取引の保存法

来年1月から変わる、電子メール経由で収受した請求書等のデータ保存のしかたについて、国税庁から公表されている資料※を参考に確認します。

電子取引とは

(1) 書類の保存義務

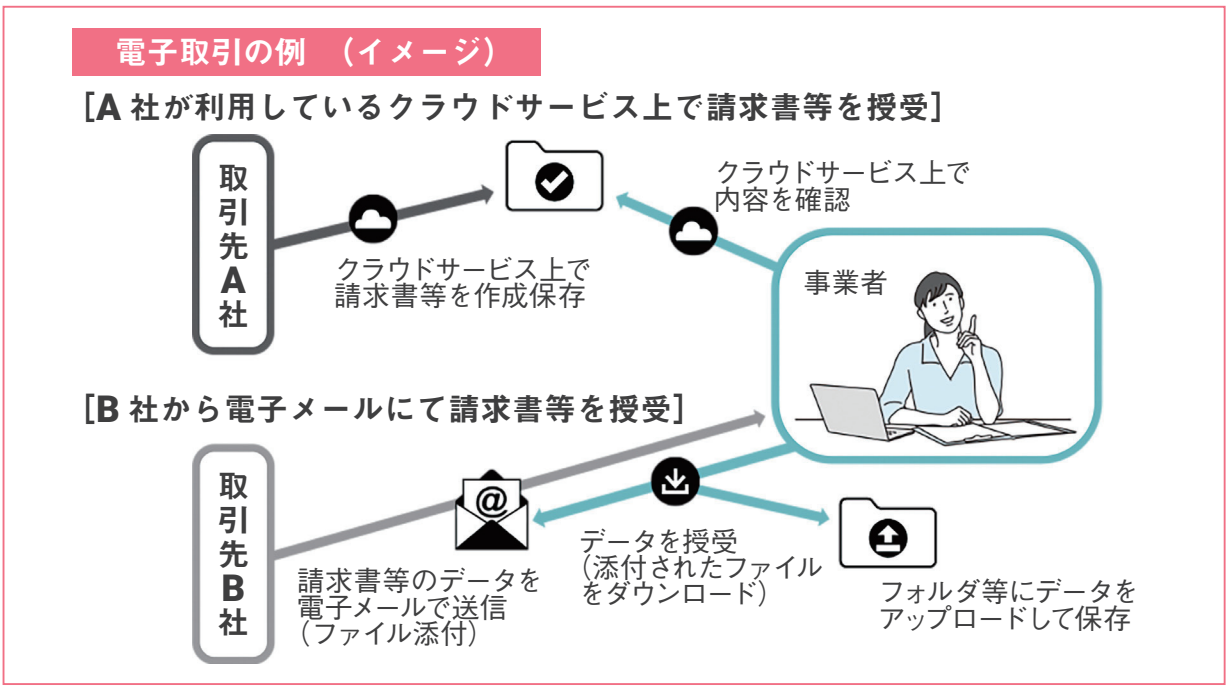
所得税法及び法人税法では、取引に関して相手方から受け取った注文書、領収書等や相手方に交付したこれらの書類の写しの保存義務が定められています。

(2) 電子取引とは

電子取引とは、上記(1)と同様の取引情報(書類に通常記載される日付、取引先、金額等の情報)の授受を、電磁的方式により行う取引をいいます。具体的には下図の他、次のデータの授受も電子取引に該当します。

- インターネットのホームページからダウンロードした請求書等のデータ
- クレジットカードの利用明細データ、交通系ICカードによる支払データ
- EDIシステムを利用したデータ
- ペーパーレス化されたFAX機能を持つ複合機を利用したデータ
- DVD等の記録媒体を介した請求書等のデータ

(1)の保存義務者がこの電子取引を行った場合には、その取引情報を電磁的記録により保存しなければなりません。これまでは、書面に印字して保存する方法も認められていましたが、来年1月1日以後に行う電子取引の取引情報から認められず、必ず次ページ(3)の要件を満たしたデータ保存が求められます。



(3) 電磁的記録の保存等を行う場合の要件

電子取引の取引情報を電磁的記録により保存等するに当たっては、真実性や可視性を確保するための要件を満たす必要があります。具体的には以下の要件となります。

- 電子計算機処理システムの概要を記載した書類の備付け（自社開発のプログラムを使用する場合限定）
- 見読可能装置の備付け等
- 検索機能の確保
- 次のいずれかの措置を行う
  - ① タイムスタンプが付された後の授受
  - ② 原則、速やかにタイムスタンプを付す
  - ③ データの訂正削除を行った場合にその記録が残るシステム又は訂正削除ができないシステムを利用
  - ④ 訂正削除の防止に関する事務処理規程の備付け

国税庁の資料※より、要件を満たすための具体的な保存方法の一例をご紹介します。

【問】
妻と 2 人で事業を営んでいる個人事業主です。取引の相手方から電子メールに PDF の請求書が添付されて送付されてきました。一般的なパソコンを使用しており、プリンタも持っていますが、特別な請求書等保存ソフトは使用していません。どのように保存しておけばよいですか。

【回答】
例えば、以下のような方法で保存すれば要件を満たしていることとなります。

1. 請求書データ（PDF）のファイル名に、規則性をもって内容を表示する。
   例）2022 年（令和4年）10 月 31 日に株式会社国税商事から受領した 110,000 円の請求書
   ⇒「20221031_㈱国税商事 _110,000」
2. 「取引の相手先」や「各月」など任意のフォルダに格納して保存する。
3. 一定の事務処理規程を作成し備え付ける。
   - 税務調査の際に、税務職員からダウンロードの求めがあった場合には、上記のデータを提出すること
   - 判定期間に係る基準期間の売上高が 1,000 万円以下であり、上記のダウンロードの求めに応じることができるようにしている場合には、上記 1 の設定は不要
   - 上記 1 の代わりに索引簿を作成し、索引簿を使用してデータを検索する方法によることも可能

なお、事務処理規程や索引簿は、国税庁のサイトからひな型をダウンロードすることができます。

データ保存の際の留意点

電子取引の例（イメージ）におけるデータ保存に関しては、以下の点に留意します。

(1) 取引先A 社利用のクラウドサービスを用いた請求書等の授受

訂正削除の記録が残るシステム又は訂正削除ができないシステムが具備されたクラウドサービスを利用していれば問題ありませんが、例えばクラウド上で一時的に保存されたデータをダウンロードして保存するようなシステムの場合には、下記 (2) と同様の点に留意する必要があります。

(2) 取引先B 社からの電子メールによる請求書等の授受

データは、例示の他、ハードディスク、コンパクトディスク、DVD、磁気テープ、クラウド（ストレージ）サービス等に記録・保存します。この場合、当該データに一定のタイムスタンプが付与されていないときは受領者側でタイムスタンプを付与するか、一定の事務処理規程に基づく適切なデータ管理が求められます。また、対象となるデータは、原則、検索可能な状態での保存が求められる点にもご留意ください。なお、添付ファイルによる電子メールでの授受は、当該添付ファイルのみの保存で問題ありません。

（※）国税庁 HP「電子帳簿保存法一問一答【電子取引関係】」
https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/pdf/0021006-031_03.pdf　ほか

年休の取得義務化と時季指定に関する相談事例

2019年4月から年次有給休暇（以下、年休）の取得が義務化され、会社は年10日以上の年休が付与される従業員について、年5日の年休の時季を指定することで確実に取得させることが求められるようになりました（従業員が自ら取得した年休は時季指定する5日から控除可能）。ここでは年休の取得義務化と取得時季の指定について、よくある相談を事例形式で確認します。

よくある相談事例

①時季の指定と実際の取得

Q．年5日の年休の時季指定をしたが、年5日以上取得できない従業員がいた場合、法違反に問われますか。

A．会社の時季指定による年休の付与は、会社が5日分の年休の時季を指定しただけでは足りず、実際に基準日から1年以内に5日取得させていなければ法違反として取り扱われます。

労働基準監督署から是正に向けての指導を受けるほか、場合によっては、罰則の適用を受けて処罰される可能性もあるため、確実に年5日は取得させることができるよう、チェック体制を確立することが求められます。

②年の途中で退職する従業員

Q．基準日からの1年間に休業期間がある従業員や、途中で退職する従業員についても、年5日の年休を取得させる必要がありますか。

A．Qにあるような従業員についても、年5日の年休を取得させる必要があります。ただし、基準日から1年間継続して休業している場合や、基準日から5日以内に退職する場合など、会社の義務の履行が不可能な場合についてまで法違反を問うものではありません。

③時季指定する年休の単位

Q．会社が年休の時季指定をする場合に、半日単位での年休としてもよいですか。

A．時季指定に当たって、従業員の意見を聴いた際に、半日単位での年休の取得の希望があった場合には、半日単位で取得することとしても差し支えありません。なお、時間単位で取得した年休は、時季指定する5日から控除できず、時季指定もできません。

時季指定を行う際の注意点

年休の取得時季を指定する場合、従業員数10人以上の事業場では根拠となる条文を、就業規則に定める必要があります。この場合、少なくとも時季指定の対象となる従業員の範囲、時季指定の方法の2点は記載が必要です。

年休が付与される基準日に合わせて時季指定をすることや、1年の途中で取得した日数を確認して従業員に自らの取得を促したりすることで、年の終わりに取得が進んでいないというような事態を避けることができます。計画的に年休の取得を進めていきましょう。

従業員が向上させたい能力

企業の成長には従業員の能力向上が欠かせません。ここでは6月に発表された調査結果※から、正社員とパートタイム労働者（以下、パート）の別に、向上させたい能力・スキルをみていきます。

正社員の9割が向上を望む

上記調査結果から、向上させたい能力・スキルがあると回答した割合は、正社員が94.6%、パートが83.6%でした。向上させたい能力・スキルがある従業員を100とした場合の、具体的な向上させたい能力・スキルをまとめると、下表のとおりです。

正社員はマネジメント能力

正社員が向上させたい能力・スキルでは、マネジメント能力・リーダーシップが39.9%で最も高くなりました。次いでITを使いこなす一般的な知識・能力が33.5%、課題解決スキルが27.8%となっています。専門的なITの知識・能力も20%を超えています。

なお、マネジメント能力・リーダーシップは、係長以上などの役職者で向上させたい割合が40%以上と高くなっています。

パートはITを使いこなす能力

パートが向上させたい能力・スキルでは、ITを使いこなす一般的な知識・能力が40.1%となり、2番目に割合の高い 課題解決スキルよりも20ポイント以上高い状況です。営業力・接客スキルも18.0%となりました。ITを使いこなす一般的な知識・能力は、正社員でも2番目に高く、雇用形態に関係なく向上させたい人が多い能力・スキルとなっています。

貴社での教育訓練の参考になりましたら、幸いです。

従業員が向上させたい能力・スキル（3つまで回答、%）

	正社員	パートタイム労働者
マネジメント能力・リーダーシップ	39.9	14.9
ITを使いこなす一般的な知識・能力（OA・事務機器操作（オフィスソフトウェア操作など））	33.5	40.1
課題解決スキル（分析・思考・創造力等）	27.8	19.8
専門的なITの知識・能力（システム開発・運用、プログラミング等）	20.1	10.2
語学（外国語）力	13.5	12.9
コミュニケーション能力・説得力	11.8	14.4
チームワーク、協調性・周囲との協働力	11.7	14.0
営業力・接客スキル	10.2	18.0
職種に特有の実践的スキル	7.9	12.1
定型的な事務・業務を効率的にこなすスキル	5.9	11.5
高度な専門的知識・スキル	5.1	3.8
その他の能力・スキル	0.9	3.3
読み書き・計算等の基礎的素養	0.7	1.6

厚生労働省「令和2年度能力開発基本調査」より作成

※厚生労働省「令和2年度能力開発基本調査」
常用労働者30人以上の民営事業所約7,100事業所とその事業所に属する常用労働者約3万人などを対象に、2020年12月1日時点もしくは2019年度の状況について行われた調査です。詳細は次のURLのページから確認いただけます。
https://www.e-stat.go.jp/stat-search/files?page=1&layout=datalist&toukei=00450451&tstat=000001031190&cycle=8&tclass1=000001154811&tclass2=000001154815&tclass3=000001154816&tclass4val=0

産業別にみる利用割合の高いクラウドサービス

6月に発表された最新の調査結果※から、産業別に利用割合の高いクラウドコンピューティングサービス（以下、クラウドサービス）をみていきます。

全業種で50%超となったファイル保管・データ共有

上記調査結果から、産業別に2020年時点で利用割合の高いクラウドサービスをまとめると、下表のとおりです。

8産業中、情報通信業を除く産業で、ファイル保管・データ共有の利用割合が最も高くなりました。情報通信業も含めて全業種で50%を超えています。情報通信業で最も高い電子メールは、運輸業・郵便業以外では2番目に利用割合が高く、運輸業・郵便業、金融・保険業、サービス業、その他を除く産業で50%を超えました。なお、運輸業・郵便業ではデータバックアップが2番目に高い状況です。

利用割合には産業差が

利用割合が50%以上になったクラウドサービスの数をみると、情報通信業が4、製造業が3、建設業と卸売・小売業、不動産業が2、運輸業・郵便業、金融・保険業、サービス業、その他が1となりました。

クラウドサービスの種類については、金融・保険業でeラーニングが4番目に利用割合が高くなりました。金融・保険業で利用割合が高い他のサービスは他の産業でも高く、産業による大きな違いはみられませんでした。

現在も様々なクラウドサービスが登場しており、利用企業は今後も増えていくことでしょう。

産業別利用割合の高いクラウドサービス（複数回答、%）

建設業		製造業		運輸業・郵便業		卸売・小売業	
ファイル保管・データ共有	64.9	ファイル保管・データ共有	54.5	ファイル保管・データ共有	57.0	ファイル保管・データ共有	62.1
電子メール	50.8	電子メール	53.5	データバックアップ	36.5	電子メール	52.6
社内情報共有・ポータル	45.5	スケジュール共有	53.5	社内情報共有・ポータル	35.8	社内情報共有・ポータル	47.2
スケジュール共有	44.0	社内情報共有・ポータル	48.1	給与、財務会計、人事	35.1	データバックアップ	37.0
データバックアップ	35.8	データバックアップ	36.3	電子メール	33.9	スケジュール共有	37.0
給与、財務会計、人事	33.0	給与、財務会計、人事	35.5	スケジュール共有	30.9	給与、財務会計、人事	35.2
金融・保険業		**不動産業**		**情報通信業**		**サービス業、その他**	
ファイル保管・データ共有	56.1	ファイル保管・データ共有	65.1	電子メール	67.7	ファイル保管・データ共有	59.1
電子メール	48.4	電子メール	57.5	ファイル保管・データ共有	67.1	電子メール	45.1
給与、財務会計、人事	38.6	社内情報共有・ポータル	49.1	社内情報共有・ポータル	63.5	給与、財務会計、人事	42.3
eラーニング	38.5	スケジュール共有	48.2	スケジュール共有	61.0	スケジュール共有	39.4
社内情報共有・ポータル	35.0	給与、財務会計、人事	41.7	給与、財務会計、人事	39.2	社内情報共有・ポータル	37.8
スケジュール共有	33.4	データバックアップ	32.2	データバックアップ	38.6	データバックアップ	36.3

総務省「令和2年通信利用動向調査」より作成

※総務省「令和2年通信利用動向調査」
公務を除く産業に属する常用雇用者規模100人以上の企業を対象に、2020年（令和2年）8月末時点の状況を調査しています。なお、クラウドサービスとは、ネットワーク上に存在するサーバやアプリケーションなどをインターネット等を経由して、利用者がサービスとして使用できる技術をいいます。詳細は次のURLのページから確認いただけます。https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/statistics/statistics05.html

年末年始は、大きな資金が必要となる時期です。年末を前に資金繰りを計画しましょう。
特に未収債権の回収促進に努めましょう。

01 年末にかけての資金繰り計画

年末にかけての年度後半は、賞与資金など大きな支出の他に、様々な諸経費も増える時期です。資金繰りは大丈夫ですか？　下期の資金計画をたてましょう。

資金繰りには売掛金の回収促進や在庫などの管理が重要です。場合によっては、買掛金の支払などの遅延が発生してしまい、信用を失う可能性もあります。

未収債権の把握をし、滞留しているものがあれば営業担当者などに回収を促します。

02 労働保険料第2期分の納付（延納申請した場合）

労働保険の概算保険料は、年度更新の際に延納申請すると3期に分割して納付することができます。今月は口座振替を利用しない場合の第2期分の納付期限です。

03 労働者死傷病（軽度）報告提出

業務災害が発生した場合、「労働者死傷病報告」を労働基準監督署に提出しなければいけません。業務中の軽度の事故・疾病が原因で休業日数が1～3日ある場合は、暦年の四半期ごとにまとめ、翌月（4･7･10･1月）末までに届ける必要があります。

今月は7月から9月分の報告となります。

また、4日以上の場合は、個々のケースごとに報告が必要なので注意しましょう。

04 定時決定の反映と新しい保険料率による控除

定時決定により、9月からは新たに改定された社会保険料が適用されますが、従業員からの社会保険料の控除を翌月に行っている場合、10月から控除することになります。

05 各都道府県で地域別最低賃金額が変わります

今月より地域別最低賃金額が変わります。各都道府県によって適用となる月日が異なっていますので、金額および発効年月日を確認しておきましょう。

06 健康保険の被扶養者の資格確認調査

年に1度、健康保険の被扶養者が要件を正しく満たしているか、事業所に対して一斉調査が行われます。時期や調査方法は保険者によって異なりますが、中小企業の多くが加入する全国健康保険協会（協会けんぽ）では10月から11月にこの調査が行われます。協会けんぽから送られる被扶養者状況リストをもとに、被扶養者の収入等の状況を確認するようにしましょう。

07 年次有給休暇の付与

4月入社の新入社員の年次有給休暇は通常10月より付与されますので、忘れずに新入社員の年次有給休暇管理を開始しましょう。

お仕事カレンダー WORK CALENDAR

10月は年の終盤です。業務のやり残しがないように、進捗の確認や計画の見直しを随時行いましょう。

日	曜日	六曜	項　目
1	金	友引	●全国労働衛生週間（～7日(木)まで） ●大学生への採用内定の通知開始 ●高年齢者雇用支援月間（～31日(日)まで） ●年次有給休暇取得促進期間（～31日(日)まで）
2	土	先負	
3	日	仏滅	
4	月	大安	
5	火	赤口	
6	水	先負	
7	木	仏滅	
8	金	大安	寒露
9	土	赤口	
10	日	先勝	
11	月	友引	●源泉所得税･復興特別所得税･住民税特別徴収分の納付（9月分）
12	火	先負	
13	水	仏滅	
14	木	大安	
15	金	赤口	
16	土	先勝	
17	日	友引	
18	月	先負	
19	火	仏滅	
20	水	大安	
21	木	赤口	
22	金	先勝	
23	土	友引	霜降
24	日	先負	
25	月	仏滅	
26	火	大安	
27	水	赤口	
28	木	先勝	
29	金	友引	
30	土	先負	
31	日	仏滅	●健康保険･厚生年金保険料の支払（9月分)(11月1日期限) ●労働保険料の納付(第2期分)※口座振替を利用しない場合（11月1日期限） ●継続･有期事業概算保険料延納額の支払(第2期分)※口座振替を利用しない場合（11月1日期限） ●労働者死傷病報告提出(休業日数1～3日の労災事故【7月～9月】について報告)(11月1日期限) ●個人の県民税･市町村民税の納付（普通徴収･第3期分)※市町村の条例で定める日まで