

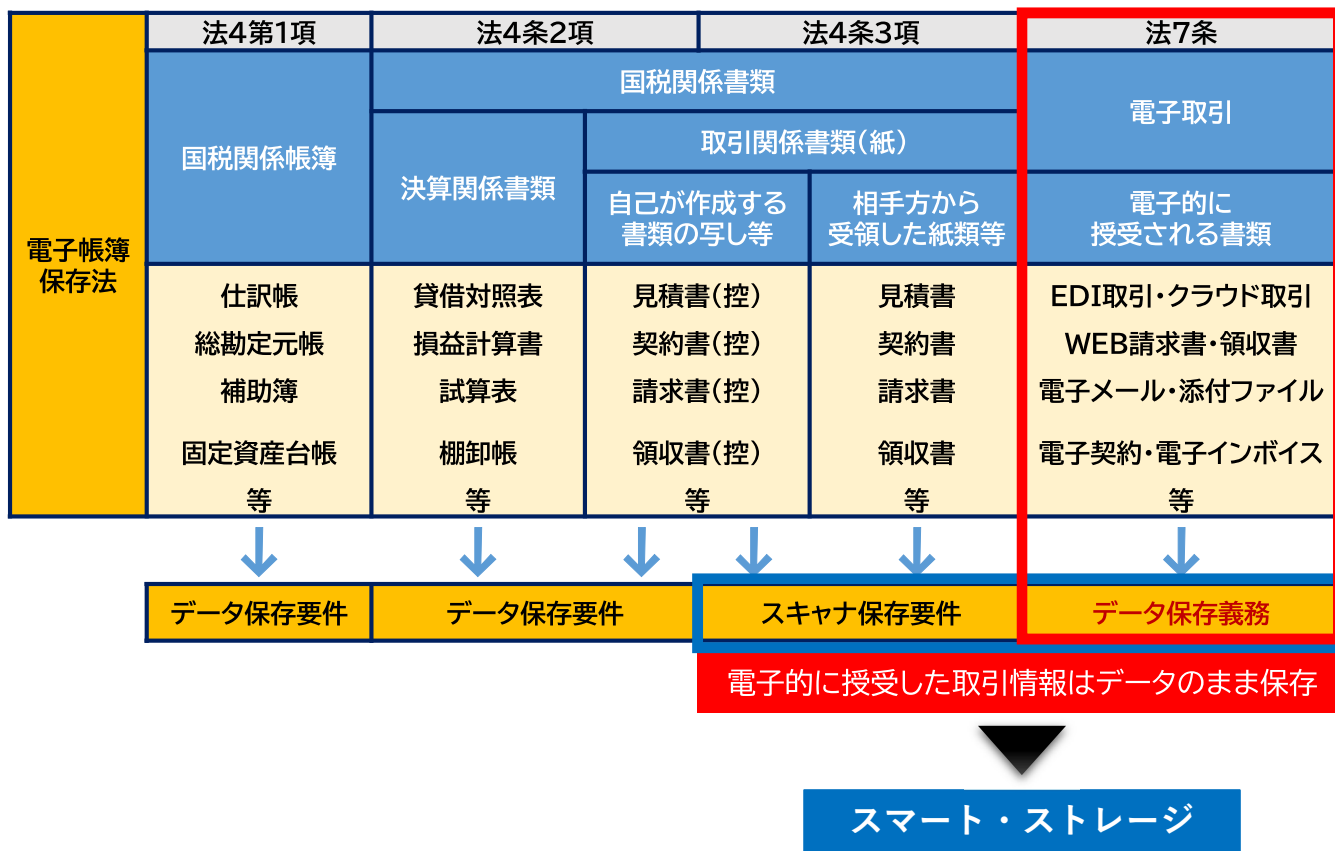
必携

スマート・ストレージ
～ 電帳法対応 ～

便利機能 小冊子

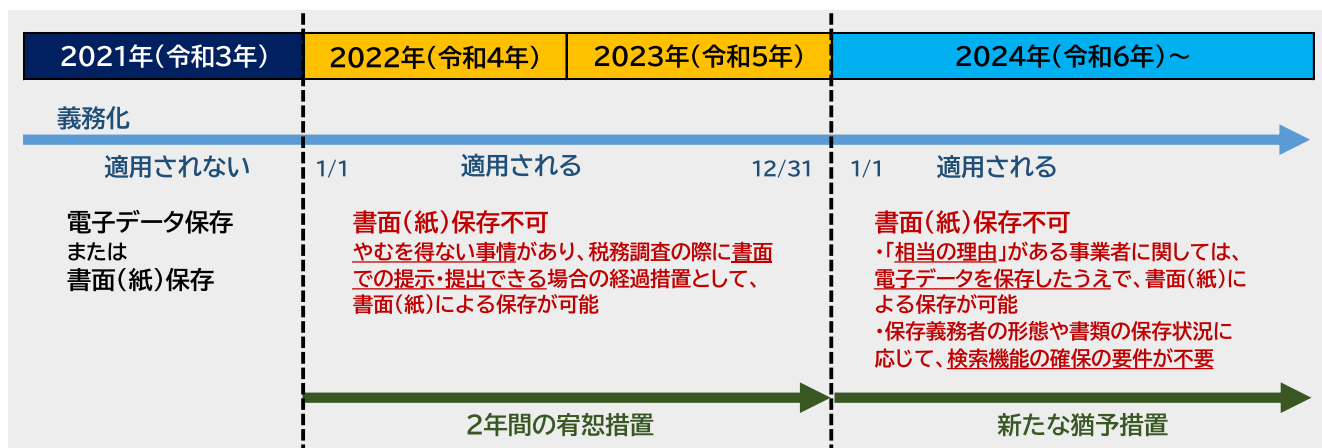
1. 電子帳簿保存法

令和4年1月1日より、すべての電子取引データの保存を、電子帳簿保存法の要件に従って保存することが義務化されました。電子データの保存場所として、『スマート・ストレージ』をご利用いただけます。



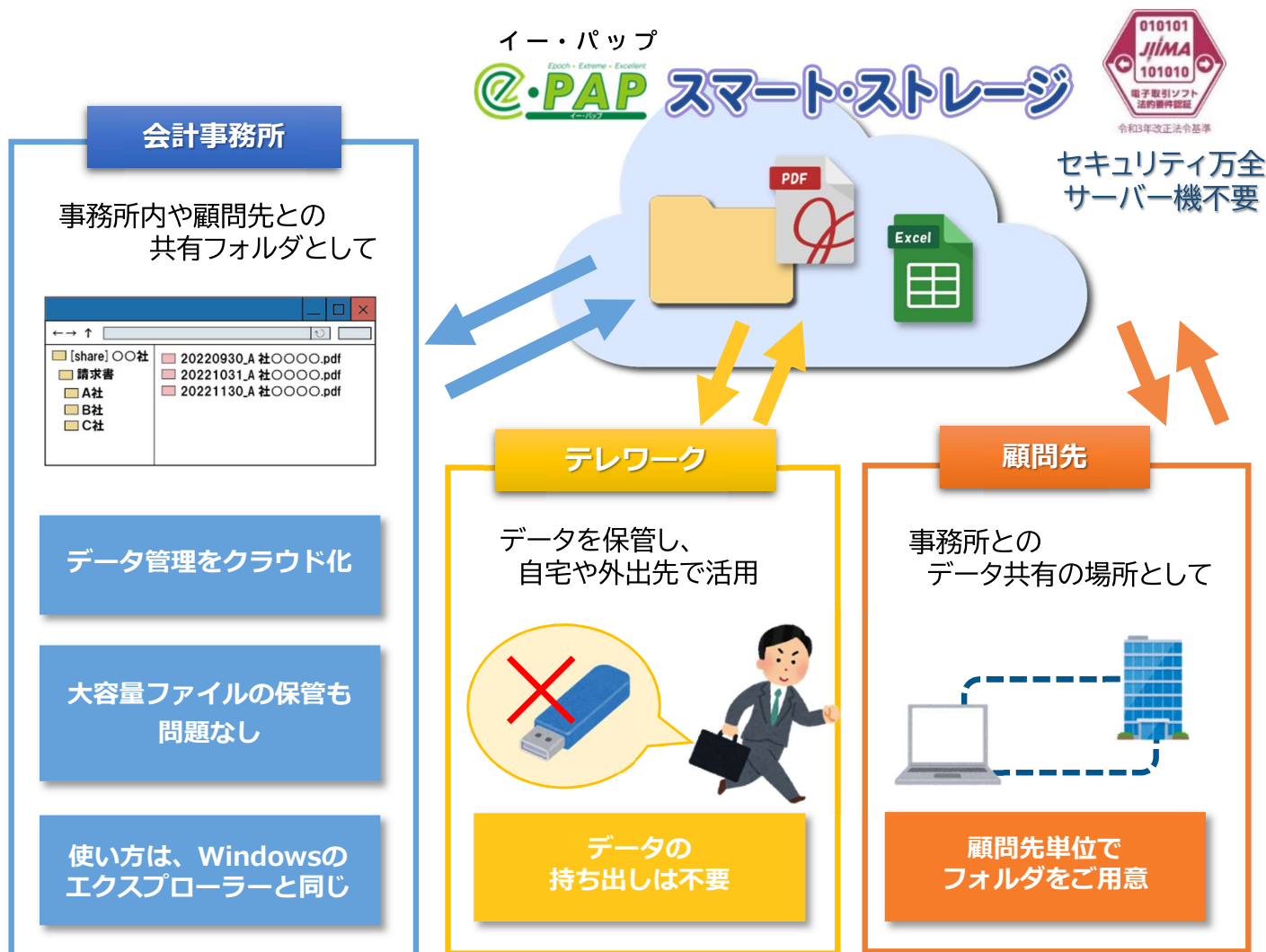
令和3年度税制改正で、電子帳簿保存法が抜本的に改正され、電子取引関係の書類は、データ保存として原則義務化されました。しかし、要件を満たすシステムの導入や社内体制の構築が間に合わないという声が多くあったとのことで、令和4年度税制改正では、従前と同様に電子データを書面(紙)に出力して保存することを認めるという『電子取引データの保存に関する宥恕措置』が整備されました。この2年間の宥恕措置については、期限の到来(令和5年12月31日)をもって廃止となります。

更に、令和5年度税制改正において、令和6年1月1日から、電子データを保存したうえで、紙出力による保存を認めるという新たな猶予措置が整備されます。

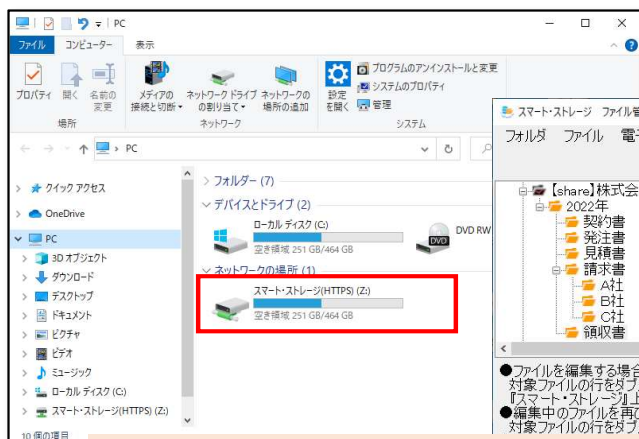


2. スマート・ストレージとは

デジタル化を進めるうえで必要な機能を揃えたクラウド上のストレージサービスです。電子データの保管・管理はもちろん、事務所内の共有フォルダとしての活用や顧問先とのデータ共有、スマートフォンやタブレット端末でもお使いいただけます。使い方はカンタンで、しかも安心の稼働環境。あらゆるデータのバックアップ先としても利用可能です。更に、電子取引データの保存先として『電子帳簿保存法』に対応しています。



Windowsエクスプローラーが利用できます。更に、付属する「ファイル管理ツール」には、便利な機能が搭載されています。



電子帳簿保存法対応

アクセス権の設定

取引先の管理用マスタ

Windowsエクスプローラーに表示

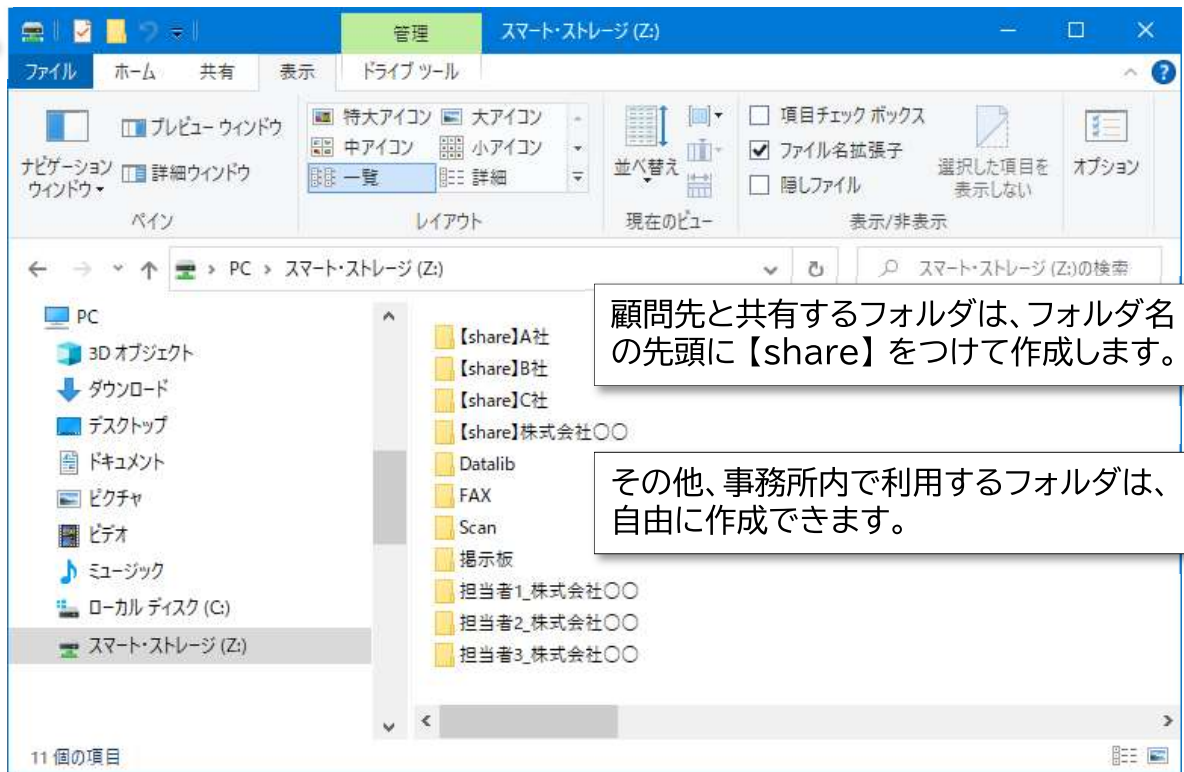
フォルダ作成・ファイル操作は簡単

3. 共有フォルダの作成(準備)

会計事務所で実施

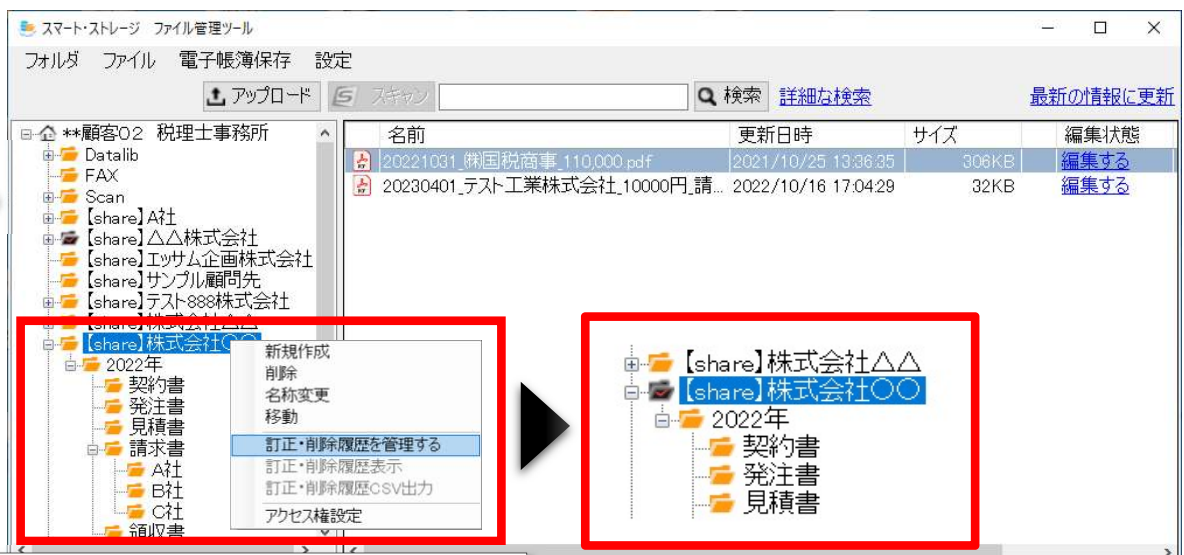
顧問先と共有するフォルダや事務所内で利用するフォルダを作成します。

エクスプローラー



電子帳簿保存法に対応したフォルダにする場合は、「訂正・削除履歴を管理する」を選択して設定します。設定が完了すると、黒い背景にチェックマーク付きのアイコンに変わり、電子帳簿保存法に対応した取引情報など、履歴が保存されるようになります。黄色いアイコンのフォルダは今まで通り自由に使えます。

エッサムスマート・ストレージファイル管理ツール



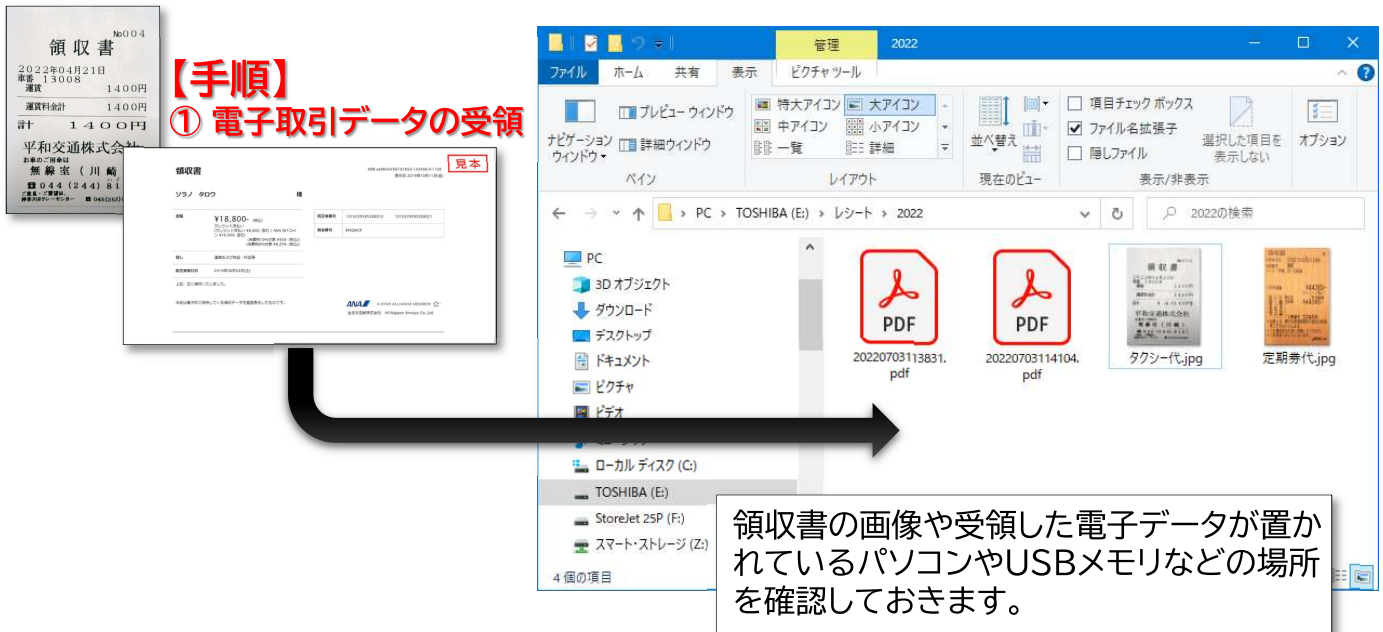
編集中のファイルが自動的に「スマート・ストレージ」にアップロードされます。
●訂正・削除履歴を管理する場合、フォルダの右クリックメニューで「訂正・削除履歴を管理する」を選択してください。黒のフォルダアイコンは訂正・削除履歴を管理しているフォルダです。

4. ファイル保存／アップロード

会計事務所／顧問先で実施

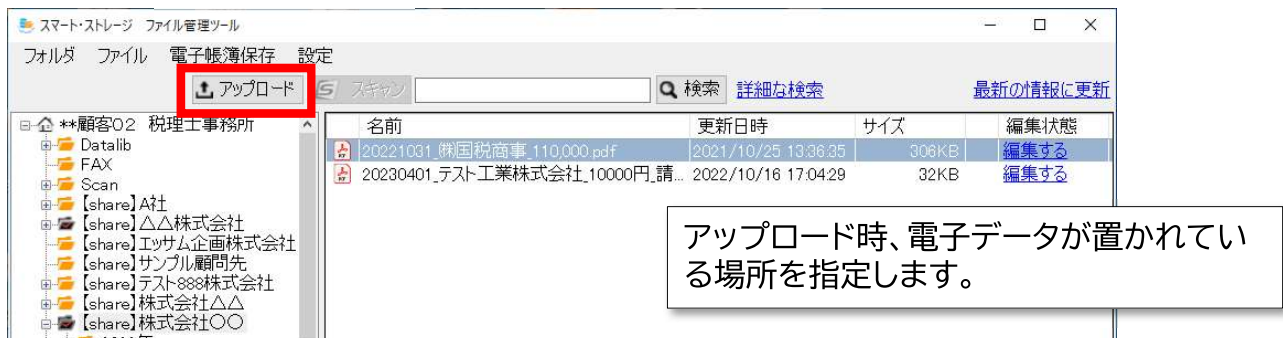
取引データを保存する際、「ファイル管理ツール」のアップロード機能を利用すると、登録と同時に履歴情報が保存されます。取引データの保存と同時に、ファイル名に「取引年月日」「取引金額」「取引先名称」の3項目を付けることができます。

【手順】
① 電子取引データの受領



領収書の画像や受領した電子データが置かれているパソコンやUSBメモリなどの場所を確認しておきます。

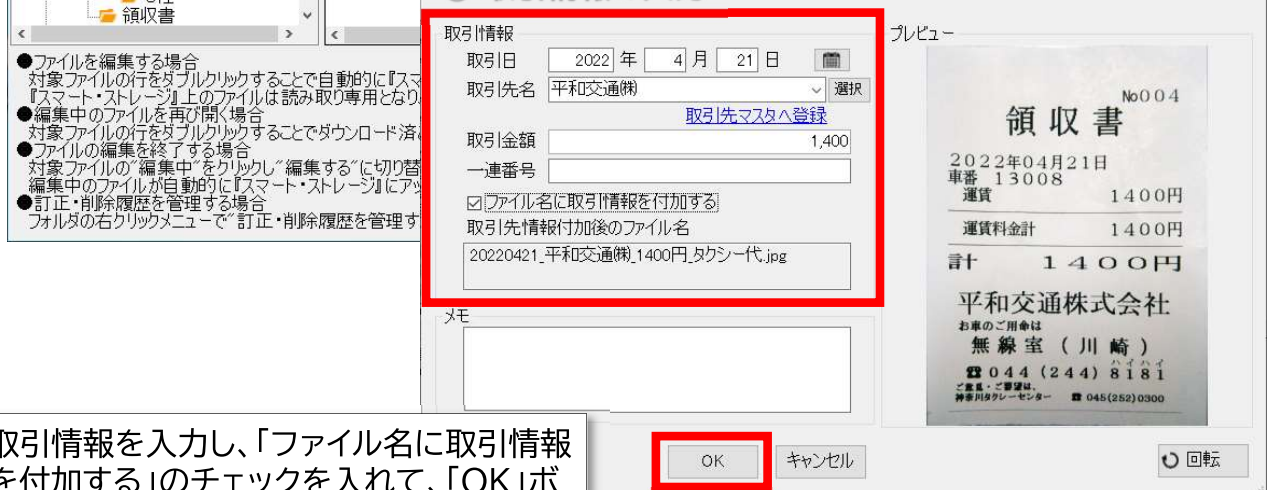
② アップロード



アップロード時、電子データが置かれている場所を指定します。

③ ファイルの参照

④ 取引情報の入力



取引情報を入力し、「ファイル名に取引情報を付加する」のチェックを入れて、「OK」ボタンを押します。

⑤ OKボタン

5. ファイル保存／ScanSnap(スキャンナップ)連携

会計事務所／顧問先で実施

書面(紙)で受け取った[レシート、通帳コピー、請求書]などをセットし、「スキャン」ボタンを押すと、自動的に取引情報の確認画面が表示され、簡単に電子取引データの保存ができます。

※「ScanSnap」と「スマート・ストレージ」の連携方法は、『e-PAPスマート・ストレージ ScanSnap活用ガイド』を参照してください。



<https://storage.epapcloud.net/SmartStorage/Login.aspx>

【手順】 ① 書類をセット



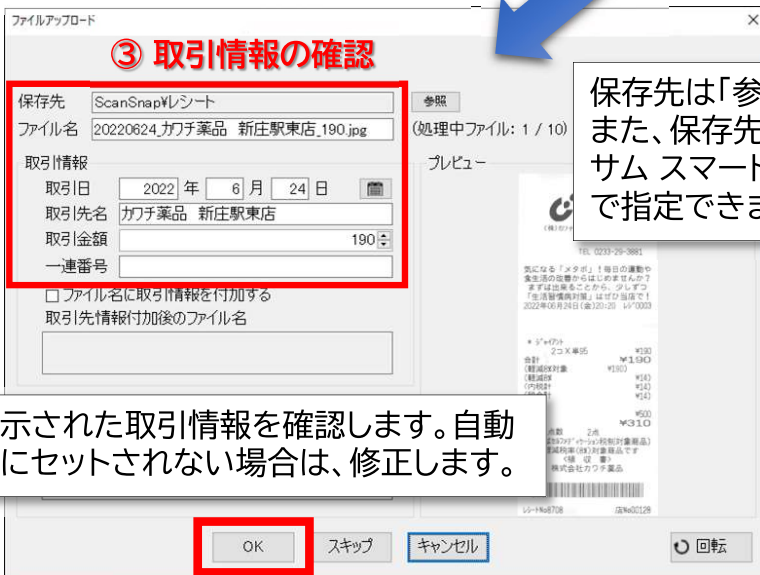
書類をセットして、「スマート・ストレージ 保存」の「Scan」ボタンを押します。



② スキャン



③ 取引情報の確認

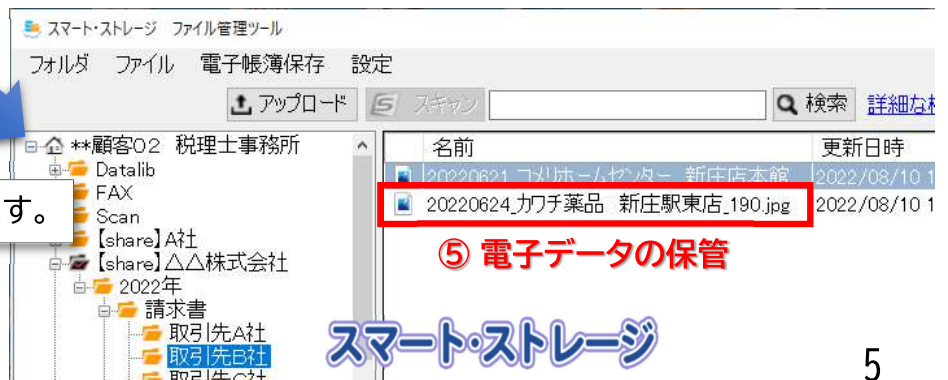


保存先は「参照」ボタンで変更可能です。また、保存先の初期値は、[スタートメニュー]⇒[エッサム スマート・ストレージ]⇒[ScanSnap連携設定]で指定できます。

表示された取引情報を確認します。自動的にセットされない場合は、修正します。

④ OKボタン

「OK」ボタンを押して保存します。



⑤ 電子データの保管

スマート・ストレージ

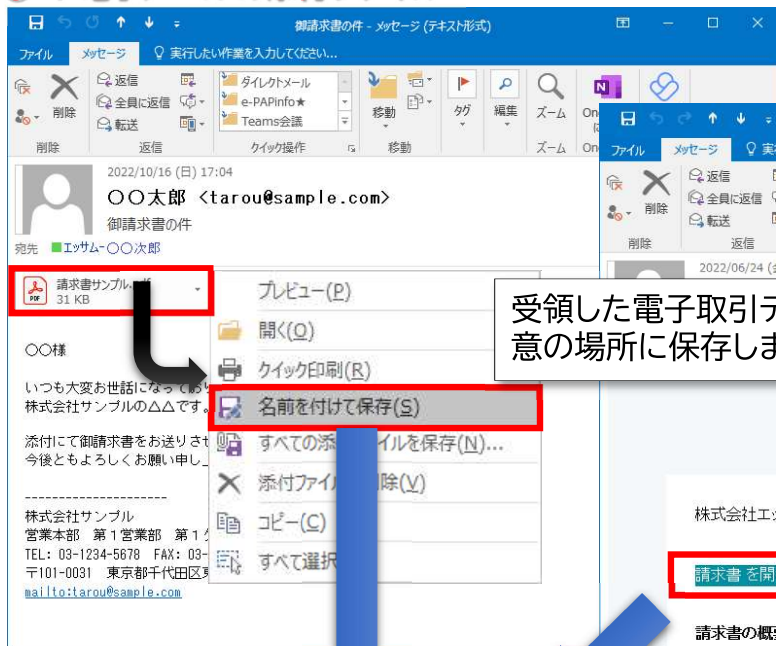
6. 電子取引データの登録<例1>

会計事務所／顧問先で実施

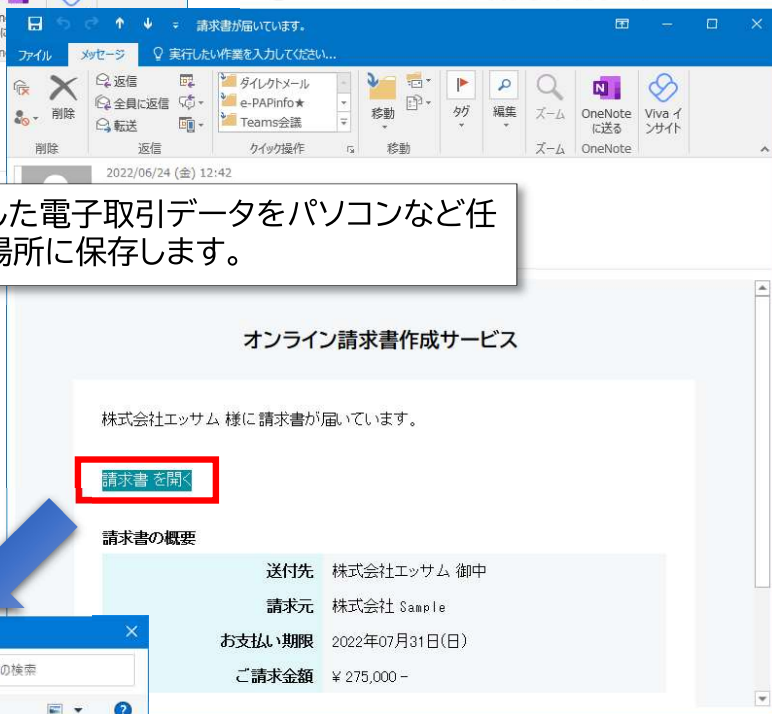
<例1> 電子メールの添付ファイルやオンライン請求書作成サービスなどで、電子取引データを受領した場合の保存方法を紹介します。

【手順】

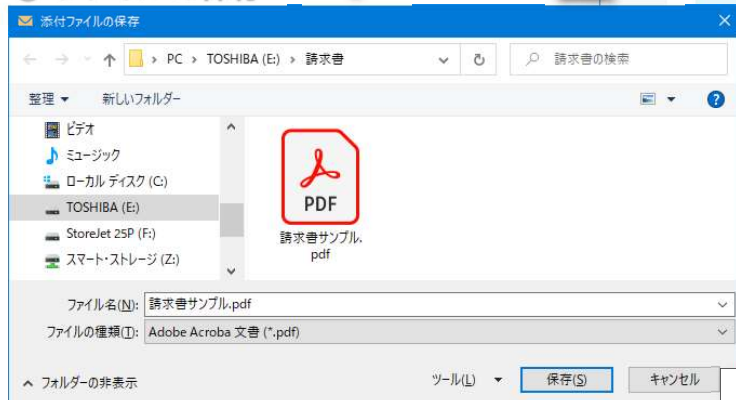
①-1 電子メールの添付ファイル



①-2 オンライン請求書作成サービス

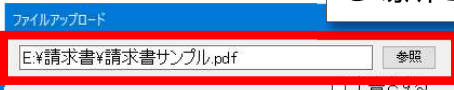
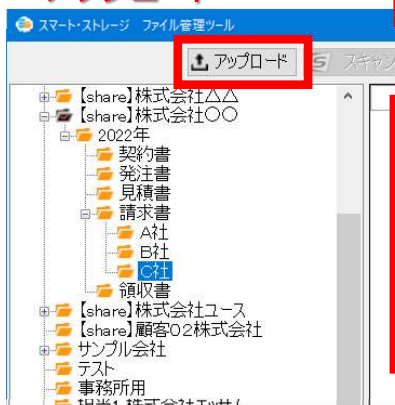


② ファイルの保存

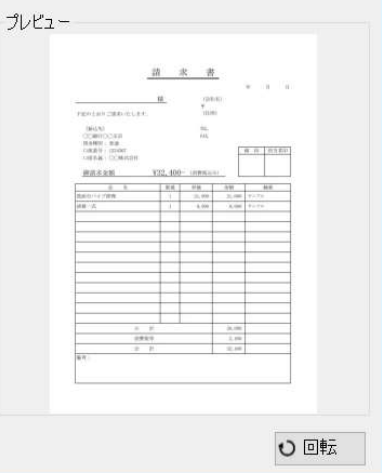
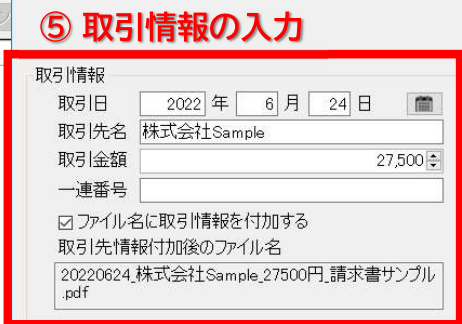


アップロード時、電子データが置かれている場所を指定します。

③ 「ファイル管理ツール」でアップロード



④ ファイルの参照



取引情報を入力し、「ファイル名に取引情報を付加する」のチェックを入れて、「OK」ボタンを押します。



⑥ OKボタン

7. 電子取引データの登録<例2>

会計事務所／顧問先で実施

<例2> Amazonなど、インターネットによる取引引きによって、電子取引データを受領した場合の保存方法を紹介します。

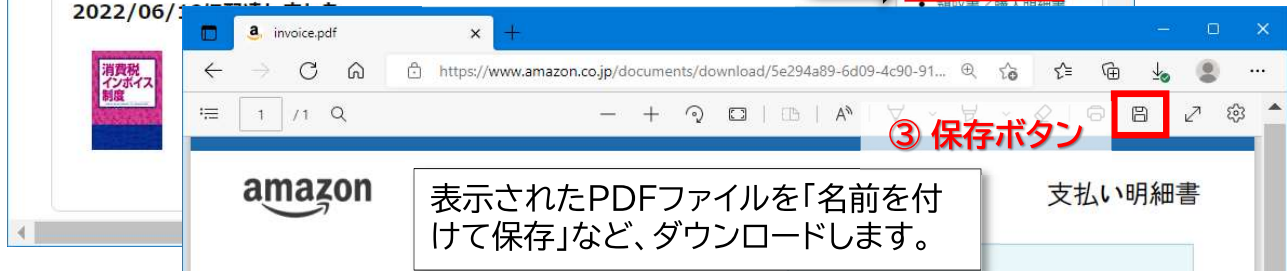
【手順】

① 領収書等の表示



表示された一覧から「支払い明細書」を選択します。

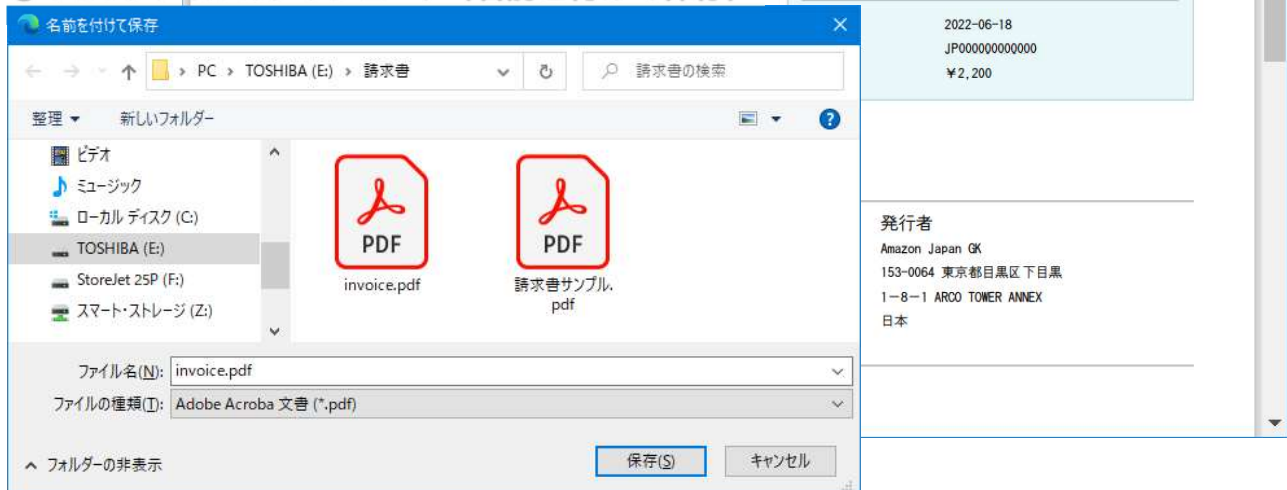
② 支払い明細書の選択



③ 保存ボタン

表示されたPDFファイルを「名前を付けて保存」など、ダウンロードします。

④ PDFファイルのダウンロード（名前を付けて保存）

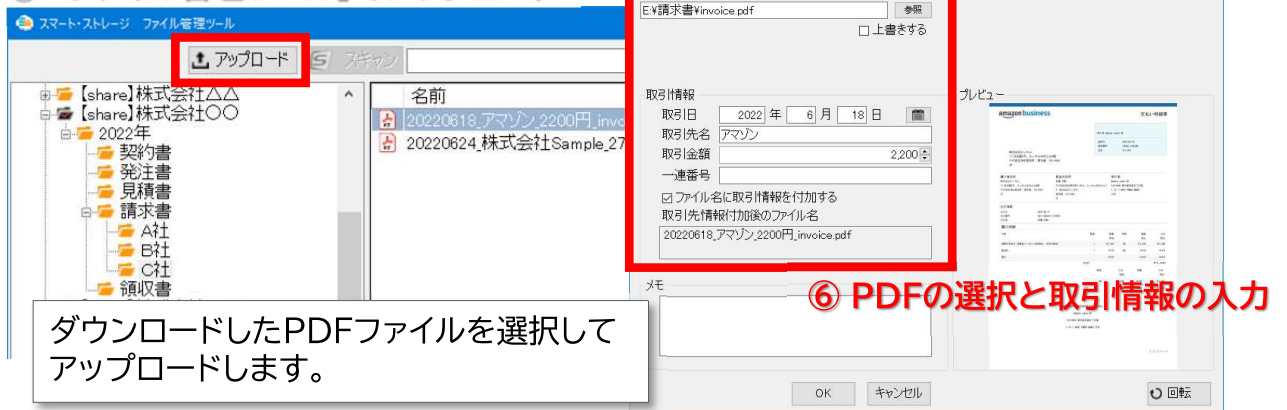


発行者 Amazon Japan GK

2022-06-18
JP000000000000
¥2,200

発行者
Amazon Japan GK
153-0064 東京都目黒区下目黒
1-8-1 ARCO TOWER ANNEX
日本

⑤ 「ファイル管理ツール」でアップロード





アップロード

⑥ PDFの選択と取引情報の入力

ダウンロードしたPDFファイルを選択してアップロードします。

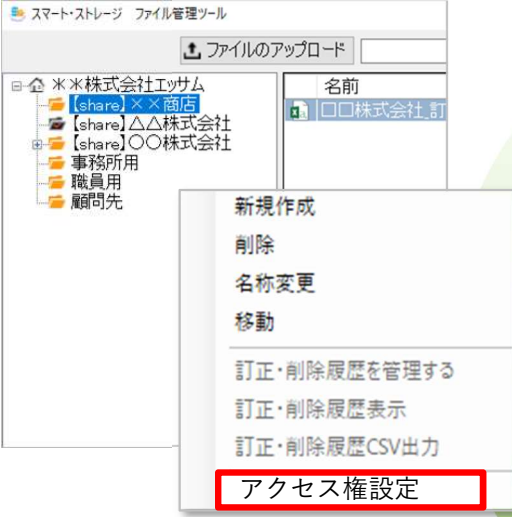
取引情報
取引日 2022年6月18日
取引先名 アマゾン
取引金額 2,200
一連番号
 ファイル名に取引情報を付加する
取引先情報付加後のファイル名
20220618_アマゾン2200円_invoice.pdf


各フォルダに対して、グループ毎にアクセス権(読取専用、または、更新許可)の設定ができます。


スマート・ストレージ

アクセス権

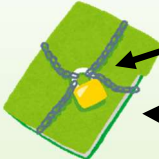





経理担当




営業担当



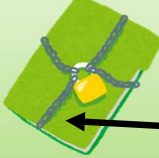
経理部用のフォルダ



経理担当



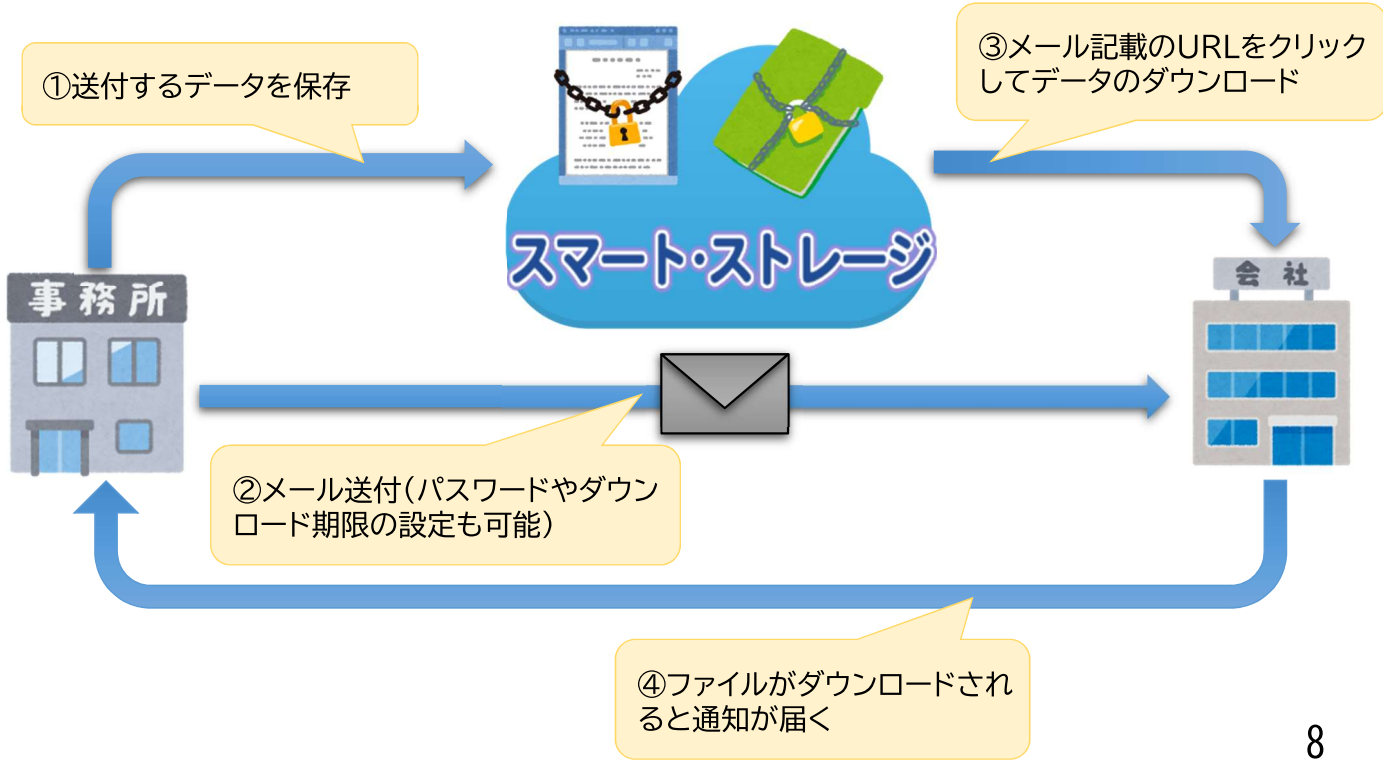
営業担当



営業部用のフォルダ

ファイル転送

メールに添付できない大容量のファイルや機密性の高い重要なファイルは、『スマート・ストレージ』に保存しておき、相手先にはダウンロード用のURLが記載されたメールを送付することで、安全・迅速・確実にデータをお届けできます。



スマート・ストレージ
便利機能 小冊子

2023年 5月 第1.1版