歯科経営情報

REPORT

Available Information Report for dental Management

制度改正

ペーパーレス化で
労務負担軽減

電子帳簿保存法の改正ポイント

1 歯科医院におけるコンプライアンスの重要性
2 医療情報システムに関するガイドラインの概要
3 コンプライアンス体制構築のポイント
4 医療広告ガイドラインに関するQ＆A

2022
11
NOV

中央税務会計事務所

1 電子帳簿保存法の概要

電子帳簿保存法とは、国税関係（法人税法や所得税法）の帳簿や書類を電磁的記録（電子データ）で保存することを認める法律で、平成10年に成立しました。法令上、帳簿や書類は原則として紙で保存することとされていますが、紙での保存は手間がかかるうえ、保管スペースの問題や印刷の手間など、事業者の業務非効率を招いているという課題がありました。そこで、近年のデジタル化を踏まえ、経理の電子化による生産性の向上、記帳水準の向上等に資するために同法が創設され、徐々に要件緩和が繰り返されてきたことで導入を検討する動きが出てきています。

さらに令和3年度の改正（令和4年1月1日施行）では、テレワーク普及により課題となった「紙媒体での業務非効率」などを背景に、抜本的な要件見直しが行われています。

1 証憑の保存目的

税法や会社法では、証憑書類を一定期間保存することを義務付けています。

例えば、税務調査では伝票や帳簿類の確認だけではなく、会計処理の真実性・正確性を裏付ける証憑の提出が必要です。歯科医院の場合は、日計表だけでなく、自由診療の明細や外注委託費、契約書など診療を裏付ける証憑も確認されます。

監査を目的に保存することもあり、日々の業務が適正に行われているかを判断するために証憑書類やデータを収集、分析、評価して監査が行われます。

また、事業を行うと第三者とのトラブルが発生し、時には訴訟などに発展することもあります。紛争は一定の事実に対して、当事者間で認識や主張が異なることから発生するものです。訴訟になると第三者の判断を仰ぐことになりますが、自院の主張を通すために、たとえば治療承諾書や自由診療の契約書など、主張を裏付ける証憑をきちんと保存しておくことが必要です。

■証憑の保存目的

●**法律上の保存義務**：法人税法など各税法や会社法では、一定の証憑書類を一定期間保存することが義務。保管期間が守られなかった場合、欠損金が繰り越せなかったり、消費税計算における仕入税額控除がされなかったり、100万円以下の過料が発生する場合もある。

●**監査目的**：日々の業務が適正に行われているかを判断するために、証憑書類やデータを収集、

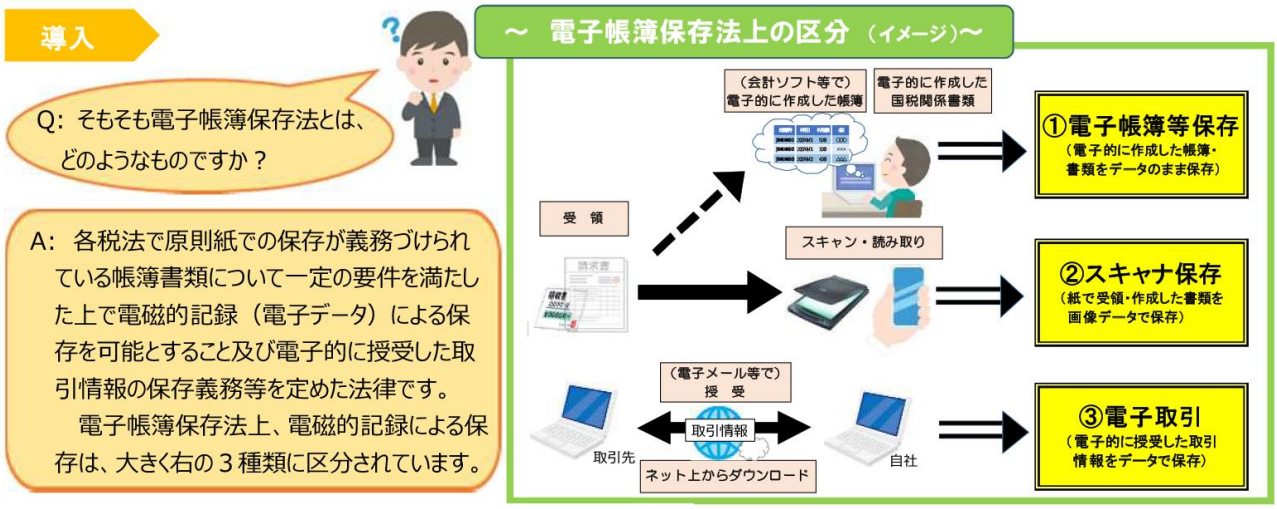
分析、評価して監査が行われる。規模の大きな法人が対象。

●**第三者トラブルに備える**：第三者トラブルが訴訟などに発展することもある。支払い遅延や債務不履行など、大、小のトラブルはあり得る。訴訟になると裁判所の判断を仰ぐことになり、自院の主張を通すために、主張を裏付ける証憑を保存しておくことが重要。

2｜電子帳簿保存法とは

各税法で原則、紙での保存が義務づけられている帳簿書類について、一定の要件を満たした上で電磁的記録（電子データ）による保存を可能とすること及び電子的に授受した取引情報の保存義務等を定めた法律が電子帳簿保存法です。

電子帳簿保存法上、電磁的記録による保存は、大きく３種類に区分されています。



出典：国税庁

(1)電子帳簿等保存

電子帳簿等とは、会計ソフトやパソコン等で、電子的に作成した帳簿や国税関係書類をデータのまま保存することを言います。

文書保存の軽減を図る観点から、各税法で保存が義務付けられている帳簿書類は、システムの説明書等の備付等の要件で、紙ベースではなく、作成した電子データのまま保存する事ができます。

■対象となる帳簿や書類

●**帳簿**：自己が会計ソフトやパソコン等を使用して作成する帳簿

（仕分帳、総勘定元帳、経費帳、日計表、仕入帳　等）

●**書類**：自己が会計ソフト等を使用して作成する決算関係書類（損益計算書、貸借対照表　等）
自己がパソコンを使用して作成して取引相手に交付する書類の写し
（見積書、請求書、領収書　等の控え）

(2)スキャナ保存

スキャナ保存とは、紙で受領した、または作成した書類を画像データで保存することです。文書保存の負担軽減を図る観点から、各税法で保存が義務付けられている書類は、一定の要件の下で、紙のままではなくスキャナで読み取った電子データの形式で保存することができます。一定要件とは、書面を電子データに変換する入力装置のうち、解像度200ｄpi（Ａ４サイズで約387万画素数相当）以上で、カラー画像による読み取りができることが要件となります。

■対象となる書類

●**重要書類**
契約書、納品書、請求書、領収書、預金通帳、送り状、振替依頼票　等
●**一般書類**
見積書、検収書、口座振替依頼書　等

(3)電子取引

電子取引とは、電子メール等で電子的に授受した取引情報をデータで保存することを言います。

令和４年１月から、請求書・領収書・契約書・見積書などに関する電子データを送付・受領した場合は、その電子データを一定の要件を満たした形で保存することが義務化されています。ただし、令和４年１月から令和５年12月までは、猶予期間として紙保存が容認されています。

申告所得税・法人税に関して帳簿書類の保存義務がある全ての方が対象となり、準備することになります。

■電子取引データの保存方法

●**保存すべき電子データ**：紙でやり取りしていた場合に保存が必要な情報が含まれる電子データ
請求書、領収書、契約書、見積書　等
●**どのように保存するか**：①改ざん防止措置を取る（国税庁HPでサンプル公表）
②「日付・金額・取引先」で検索可
・表計算ソフト等で索引簿作成　・規則的なファイル名を付す方法
③ディスプレイやプリンタ等を備え付ける

2 ｜ 電子帳簿保存法の改正

令和３年度の税制改正において、「電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律（平成10年法律第25号　以下「電子帳簿保存法」という）」の改正等が行われ（令和４年１月１日施行）、帳簿書類を電子的に保存する際の手続等について抜本的な見直しがなされました。

1 ｜ 電子帳簿等保存に関する改正事項

(1)税務署長の事前承認制度の廃止

これまで、電子的に作成した国税関係帳簿を電磁的記録により保存する場合には、事前に税務署長の承認が必要でしたが、事業者の事務負担を軽減するため、事前承認は不要とされました（電子的に作成した国税関係書類を電磁的記録により保存する場合についても同様）。ただし、令和４年１月１日以後に備え付けを開始する国税関係帳簿又は保存を行う国税関係書類について適用されます。

(2)優良な電子帳簿に係る過少申告加算税の軽減措置が整備

一定の国税関係帳簿について、優良な電子帳簿の要件を満たして電磁的記録による備付けに提出している保存義務者について、その国税関係帳簿（優良な電子帳簿）に記録された事項に関し申告漏れがあった場合には、その申告漏れに課される過少申告加算税が５％軽減される措置が整備されました（申告漏れについて、隠蔽し、又は仮装された事実がある場合には、本措置の適用はありません）。

ただし、令和４年１月１日以後に法定申告期限が到来する国税について適用されます。

(3)最低限の要件を満たす電子帳簿について、電磁的記録による保存が可能

電子帳簿については、正規の簿記の原則（一般的には複式簿記）に従って記録されるものに限られます。他の要件については、電子帳簿の保存要件の概要（次項　２）の『その他』の要件をご確認ください。

2 ｜ 電子帳簿の保存要件の概要

電子帳簿の保存要件の概要が改正になっており、優良な電子帳簿とその他の電子帳簿で差が付いています。

■電子帳簿の保存要件の概要

保存要件			改正前	改正後 優良	改正後 その他
記録事項の訂正・削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認できる電子計算機処理システムを使用すること			○	○	―
通常の業務処理期間を経過した後に入力を行った場合には、その事実を確認できる電子計算機処理システムを使用すること			○	○	―
電子化した帳簿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こと			○	○	―
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、事後処理マニュアル等）を備え付けること			○	○	○
保存場所に、電子計算機（パソコン等）、プログラム、ディスプレイ、プリンタ及びこれらの操作マニュアルを備え付け、画面・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			○	○	○
検索要件	①	取引年月日、取引金額、取引先という記録項目により検索できること	○	○	―
	②	日付又は金額の範囲指定により検索できること	○	○	―
	③	二つ以上の任意の記録項目を組み合わせた条件により検索できること	○	○	―
税務職員による質問検査権に基づく電磁記録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こと			―	―	○

3｜スキャナ保存に関する改正事項

電子帳簿等保存に関する改正と同じく、税務署長の事前承認制度の廃止と適正事務処理要件が廃止されました。

その他、タイムスタンプ要件や検索要件、適正事務処理要件、スキャナ保存された電磁記録に関連した不正要件でも改正がありました。

(1)タイムスタンプ要件、検索要件等の緩和

①タイムスタンプの付与期間が、記録事項の入力期間と同様、最長約２か月と概ね７営業日以内になりました。

②受領者等がスキャナで読み取る際の国税関係書類への自署が不要になりました。

③電磁的記録について訂正又は削除を行った場合に、これらの事実及び内容を確認することができるクラウド等において、入力期間内にその電磁的記録の保存を行ったことを確

認することができるときは、タイムスタンプの付与に代えることができることになりました。

④検索要件の記録項目について、取引年月日その他の日付、取引金額及び取引先に限定されるとともに、税務職員による質問検査権に基づく電磁的記録のダウンロードの求めに応じる場合には、範囲指定及び項目を組み合わせて条件を設定できる機能の確保（前項の帳簿の検索要件②及び③に相当する要件）が不要となりました。

(2)スキャナ保存された電磁的記録に関連した不正があった場合の重加算税の加重措置の整備

適正な保存を担保するための措置として、スキャナ保存が行われた国税関係書類に係る電磁的記録に関して、隠蔽し、又は仮装された事実があった場合には、その事実に関し生じた申告漏れ等に課される重加算税が10%加重される措置が整備されました。

3｜電子取引に関する改正事項

(1)タイムスタンプ要件、検索要件等の緩和

タイムスタンプ要件に係るタイムスタンプの付与期間及び検索要件に係る検索項目について「スキャナ保存に関する改正事項」の①と④と同趣旨の改正が行われたほか、基準期間の売上高が1,000万円以下である方（小規模な事業者）について、税務職員による質問検査権に基づく電磁的記録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、検索要件の全てが不要とされました。

(2)適正な保存を担保する措置としての見直し

①申告所得税及び法人税における電子取引の取引情報に係る電磁的記録について、その電磁的記録の出力書面等の保存をもってその電磁的記録の保存に代えることができる措置は、廃止されました。

※注）令和５年12月31日までに行う電子取引については、保存すべき電子データをプリントアウトして保存し、税務調査等の際に提示・提出できるようにしていれば差し支えありません（事前申請等は不要）。令和６年１月からは保存要件に従った電子データの保存が必要ですので、そのための準備を促しています。

②電子取引の取引情報に係る電磁的記録に関して、隠蔽し、又は仮装された事実があった場合には、その事実に関し生じた申告漏れ等に課される重加算税が10%加重される措置が整備されました。

3 診療に関連する書類の保存義務

医療機関で発生するカルテなどの書類は医師法、歯科医師法、医療法などさまざまな法律で保存期間が定められており、保存義務があります。保存期間内に破棄したり、紛失したりしてしまうと、法律違反になります。

その場合、書類によっては罰則もあるため、それぞれの書類ごとの保存期間の始まりから終りまでをしっかり把握しておく必要があります。

なお、法律上では書類の保存期間が過ぎたら破棄してよいことになっていますが、医療関係で発生する書類については注意が必要です。

診療後に万が一医療過誤と訴えられた場合などでは、適切な医療行為と証明するためにはカルテや看護記録などが残っていることが証拠となり、有利に事を進められます。そのため、医療機関で発生する書類は、保存期間を自己判断で延ばすことを考える必要があります。

1 医療機関が保管する義務がある書類

医療機関が保管する義務がある書類は多々あります。医師法や歯科医師法での診療録、医療法による財産目録や事業報告書、監査報告書、診療に関する諸記録や病院の管理や運営に関する諸記録等、歯科技工士法では指示書等、多岐にわたり規定されています。

■医療機関が保管する義務がある書類

- 医師法に規定されている診療録
- 歯科医師法に規定されている診療録
- 歯科衛生士法に規定されている歯科衛生士の業務記録
- 保健師助産師看護師法に規定されている助産録
- 医療法に規定されている財産目録、事業報告書等、監事の監査報告書及び定款又は寄附行為、公認会計士等の監査報告書並びに社会医療法人債原簿及び議事録
- 医療法に規定されている診療に関する諸記録及び病院の管理及び運営に関する諸記録
- 診療放射線技師法に規定されている照射録
- 歯科技工士法に規定されている指示書
- 薬剤師法に規定されている調剤済みの処方せん
- 薬剤師法に規定されている調剤録
- 外国医師等が行う臨床修練に係る医師法の特例等に関する法律に規定されている診療録

●救急救命士法に規定されている救急救命処置録
●医療法施行規則に規定されている帳簿
●保険医療機関及び保険医療養担当規則に規定されている診療録等
●保険薬局及び保険薬剤師療養担当規則に規定されている調剤済みの処方せん及び調剤録
●臨床検査技師等に関する法律施行規則に規定されている書類
●歯科衛生士法施行規則に規定されている歯科衛生士の業務記録
●高齢者の医療の確保に関する法律の規定による療養の給付の取扱い及び担当に関する基準に規定されている診療録等
●高齢者の医療の確保に関する法律の規定による療養の給付の取扱い及び担当に関する基準に規定されている調剤済みの処方せん及び調剤録
※上記は、各法律や施行規則等の施行年月日や第何条や第何項に沿った規定や基準に規定されていますので、条文等の確認が必要です。

2｜各書類の保存期間

規定されている書類には保存期間が定められています。法律上の保存期間を把握し、その上で歯科医院としていつまで残しておくかの自己判断を行い、医院規則で保存期間の延長を決める必要があります。

■各書類の保存期間（書類は抜粋）

書類名称	保存期間
診療録	５年
助産録	
救急救命処置録	
エックス線装置等の測定結果記録	
放射線障害が発生する恐れのある場所の測定記録結果	
（保険医による）一定の様式の診療録	
死体交付証明書（埋葬許可証、火災許可証）	
（臨床研修病院の）帳簿	
歯科衛生士の記録	３年
調剤済み処方箋	
（薬剤師の）調剤録	
（保険医療機関の）療養の給付の担当に関する帳簿、書類その他の記録	
（保険調剤師の）調剤録	
（保険薬局の）療養の給付に関する処方箋、調剤録	

病院、診療所または歯科技工所で行われた歯科技工に係る指示書	２年
病院日誌	
各科診療日誌	
処方箋	
手術記録	
検査所見記録	
エックス線写真	
（病院の）入院患者・外来患者の数を明らかにする帳簿	
（地域医療支援病院の）紹介状	
（地域医療支援病院の）退院患者に係る入院期間中の診療経過の要約	
（特定機能病院の）紹介状	
（特定機能病院の）退院患者に係る入院期間中の診療経過の要約	
エックス線装置等の使用期間に関する帳簿	
診療用放射線照射装置等の入手に関する帳簿	

3 各書類の保存方法

従来の紙ベースでのデータ保管には、医療機関は倉庫や書庫等の確保に多くの時間と費用を投下してきましたが、現在は電子データでの書類保存や外部文書保管サービスの利用が認められています。

電子データでの書類保存等には、規定にそって電子化し、保存する必要があります。厚生労働省では「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第5.1版（令和3年1月発行）」をホームページに掲載していますので、内容に沿って準備しましょう。法令ですので曖昧にではなく、規定通り正確に電子化する必要があります。

外部の文書保管サービスは、セキュリティ対策された施設で文書などの書類を保管することができます。

文書保管サービスを利用するのであれば、使用頻度は低いけれど保存しておかなければならない書類を預けるのがお勧めです。文書保管専用の倉庫なら書類に適した環境下で保存されるため、長期間の品質保持にも繋がります。

この文書保管サービスも「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第5.1版（令和3年1月発行）」に記載がありますので、電子データでの書類保存と同じように規定を守る必要があります。

特に外部での保管は、第三者が関与してしまうため、セキュリティ等のチェックがポイントとなります。

4 ｜ 証憑書類と人事書類の保管義務

各税法や会社法で、事業所・事業主として一定の証憑書類を一定期間保存することが定められています。青色申告者は、原則として正規の簿記の原則（一般的には複式簿記）により記帳を行うこととされています。法人は、帳簿を備え付けて取引を記帳するとともに、その帳簿と取引等に関して作成または受領した書類を、その事業年度の確定申告書の提出期限から原則として7年間保存しなければなりません。

書類の保存に関しては、税務調査や第三者トラブル、事業承継等、様々なことへの対応に必要になるため、必ず守る必要があります。

1 ｜ 証憑の意味

証憑とは、会計上では、取引に係る会計処理の正確性や真実性を担保する書類を指します。対外的な取引だけでなく、医療機関内部の取引（MS法人や関連子会社、施設等）も含みます。会計は、発生した取引を正確に実態に即して記録・集計することになっています。

■証憑書類の種類

●外部取引

見積書、発注書、注文書、納品書、請求書、契約書、レシート、領収書、小切手、手形、借用証書　等

●内部取引

入金伝票、出金伝票、口座の通帳、固定資産除却・廃棄書類、報告書、稟議書、スタッフ立替清算書　等

2 ｜ 税法上での書類の保存期間

税法による主な書類の保存期間は7年です。貸借対照表などの計算書類は、会社法では10年間の保存義務があります。また、欠損金の生ずる事業年度は帳簿書類の保存期間が10年間となるため、院内規定で一律10年の保存期間にすることも考えられます。

また、医療法（第51の4）では、医療法人に対して、事業報告書等、監事の監査報告書、定款を据え置いて閲覧に供する事を義務づけています。

■税法上の保存期間

区分	主な書類名称	保存期間
法人税等	仕訳帳	7年
	総勘定元帳	
	現金出納帳	
	保険未収入金元帳・買掛金元帳	
	固定資産台帳	
	棚卸表	
	貸借対照表・損益計算書	
	決算に関して作成されたその他の書類	
	契約書・領収書・見積書	
消費税法	資産の譲渡、課税仕入れ	

■会社法の保存期間

区分	主な書類名称	閲覧及び起算日	保存期間
備置き（医療法人の場合）	事業報告書・財産目録・貸借対照表・損益計算書	主たる事務所に備え置き、社員又は債権者から請求があった場合には、閲覧に供しなければならない。	承認を受ける社員総会の日の1週間前から5年
	監事の監査報告書		
	定款		
保存	資産の譲渡、課税仕入れ	会計帳簿の閉鎖の時	10年
	計算書類	計算書類を作成した時	

証憑は取引の成立を証明するもので、会計処理の正確性・真実性を担保する重要な書類です。その重要性から、会計処理の後も一定期間保存する必要があります。

電子帳簿保存法が改正されたこともあり、証憑書類の電子媒体化は広がりつつあります。

ペーパーレスなど業務効率化にもつながるので、証憑書類の電子媒体化に取り組んでみるのも良いでしょう。

3｜人事書類の保存期間

人事関係の書類には、法令で最低保存期間が定められているものがあります。

労働・社会保険諸法以外の法令により、これより長い保存期間が義務付けられていることがあります。必要に応じて関係士業等に確認することも必要です。

また、保存すべき最低期間のため、実情に応じて長期保存を行うこともあります。

■労働基準

書類の種類・名称	保存期間	起算日
労働者名簿	３年間	労働者死亡、退職又は解雇の日
賃金台帳	３年間 （税法７年）	最後の記入日 （書類ごとに必要）
雇入れ、退職、（解雇）に関する書類	３年間	労働者の退職又は死亡の日
災害補償に関する書類	３年間	災害補償の終わった日
賃金その他と労働関係に関する重要な書類、出勤簿、タイムカード、労働時間（残業時間）の記録書類、労使協定　他	３年間	最後の記入日 （書類ごとに必要）

■安全衛生

書類の種類・名称	保存期間	起算日
健康診断個人票	５年間	作成した日

■労働保険

書類の種類・名称	保存期間	起算日
労災保険に関する書類	３年間	完結の日
雇用保険の被保険者に関する書類 被保険者資格等確認通知書 被保険者資格喪失確認通知書 被保険者離職証明書（控）　　等	４年間	完結の日
上記以外の雇用保険に関する書類 適用事業所設置届（控） 事業主事業所各種変更届（控） 事業所非該当承認申請書（控）　等	２年間	完結の日
労働保険関係、労働保険料等に関する書類 保険関係成立届（控） 概算・増加概算・確定保険料申告書（控） 労働保険料、納付書、領収書　等	２年間	完結の日

■社会保険

書類の種類・名称	保存期間	起算日
健康保険・厚生年金保険に関する書類 資格取得等確認及び標準報酬決定通知書 資格喪失確認通知書 被保険者標準報酬決定通知書 被保険者標準報酬改定通知書　等	２年間	完結の日

■参考資料

国税庁ホームページ：電子帳簿保存法

厚生労働省ホームページ：医療情報システムの安全管理に関するガイドライン

医療情報システムの安全管理に関するガイドライン　改訂版

セコム医療システム(株)ホームページ：医療機関が保管すべき文書　等

KEEPEXホームページ：電子データでの書類保存　等