

電子帳簿保存法対応チェックリスト【2025年版】

✔ 電子取引(PDF・請求書など)

チェック項目	確認	備考
電子データで保存している	☐ はい / ☐ いいえ 紙での保存は不可	
検索機能がある(取引先・日付・金額)	☐ はい / ☐ いいえ ファイル名ルールでも OK	
改ざん防止策がある(タイムスタンプ or ログ)	☐ はい / ☐ いいえ どちらかで可	
帳簿と紐づけされている	☐ はい / ☐ いいえ 会計仕訳との関連性確認	

✔ スキャナ保存(紙の領収書など)

チェック項目	確認	備考
受領後 2 ヶ月 + 7 営業日以内にスキャン	☐ はい / ☐ いいえ 遅れると NG	
解像度 200dpi 以上でカラー	☐ はい / ☐ いいえ 読めれば OK	
改ざん防止策がある(タイムスタンプ等)	☐ はい / ☐ いいえ 業務プロセスでも可	
スキャンした人の記録がある	☐ はい / ☐ いいえ 入力者名・日付など記録必須	

✔ 電子帳簿保存(会計ソフトの帳簿類)

チェック項目	確認	備考
修正・削除履歴が残っている	☐ はい / ☐ いいえ ログの出力も可	
検索機能がある	☐ はい / ☐ いいえ 範囲・条件検索に対応	
見読性がある(PC で閲覧できる)	☐ はい / ☐ いいえ 電子保存の基本	
適正事務処理体制がある	☐ はい / ☐ いいえ 社内ルールや点検体制の整備	