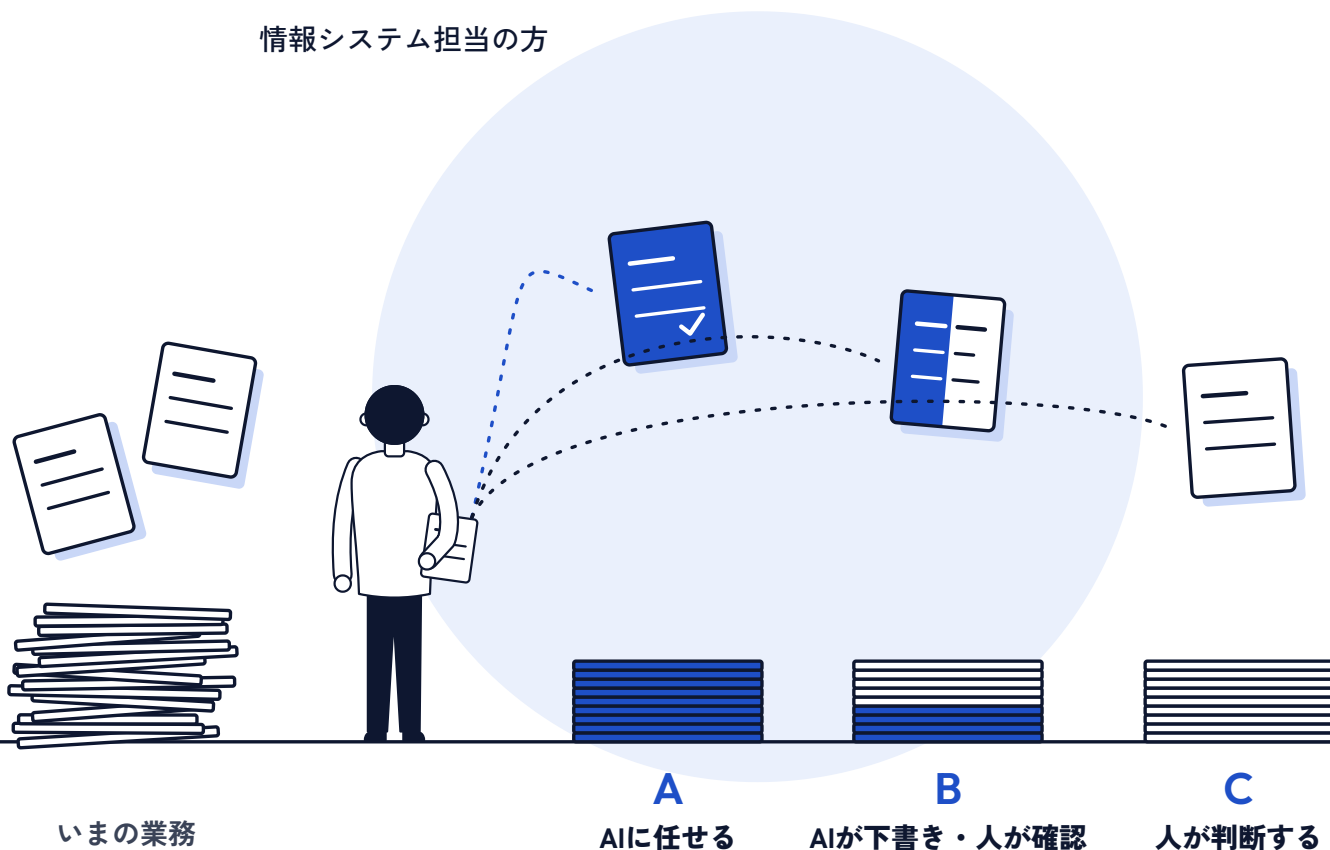


会計事務所・経理でAIに 任せられる仕事 任せられない仕事 40選 2026

仕訳・証憑・月次・問い合わせ・税務判断 | 税理士法の根拠つき仕分け表と入力
の早見表

会計事務所と経理部門の仕事40件を、税理士法と電子帳簿保存法・
インボイスの要件で **3つの区分** に仕分けします。

この資料の対象 会計事務所・税理士事務所の所長と職員の方、企業の経理責任者・経理担当・
情報システム担当の方



この資料に入っているもの

1	業務の仕分け表	40業務に自所・自社の担当と確かめる人を書き込む表	ページ 20
2	入力の早見表	顧問先の書類・データごとの入れてよい／入れない	ページ 33
3	最初の1業務の選び方	5つの基準で候補3件を比べる記入表	ページ 29
4	根拠一覧と専門家に聞く事項	区分Cの根拠の条番号と、誰に何を聞くか	ページ 35
5	点検のチェックリスト	担当者の月次点検と管理者の半年点検の項目	ページ 42

目次

	はじめに	03
01	業務の詰まり	05
02	業務40選	08
03	重点業務5件	23
04	個人と会社での使い方	30
05	情報の分類と早見表	32
06	AIに任せない判断と失敗例	35
07	ツールの確認とチェックリスト	41
08	次の一歩	44
	参考文献と出典	46
	発行情報	50

はじめに

顧問先の情報をどこまでAIに入れてよいか、職員の下書きを誰が確かめるか。会計・税務・経理の仕事を、その2つの線で仕分けるための資料です。

この資料は、会計事務所・税理士事務所の所長、税理士・税務担当、監査担当・入力担当、総務・品質担当の方と、企業の経理部長・経理担当・情報システム担当の方に向けて書いています。事務所の規模は1人から数百人まで幅があり、企業の経理も同じです。そのため規模ではなく、役割で書き分けています。

税理士の登録者は82,682人、税理士法人（主たる事務所）は5,346です（令和8年9月末日現在）。株式会社ミロク情報サービスが会計事務所の職員を含む212名にインターネット調査を行った会計事務所白書2026では、生成AIを使ったことがあると答えた人の割合（私生活での利用を含む）が2年で39%から75%に伸びた一方、職場に使用のルールや制限が未整備と答えた割合は依然7割近いと発表されています。この調査の範囲では、使うことが先に広がり、線引きが追いついていません。

企業の側でも、総務省の令和8年版情報通信白書では、自社の何らかの業務で生成AIを利用していると答えた日本企業の割合は86.4%でした（活用方針を「わからない」と答えた企業を除く）。顧問先の経理担当から事務所での使い方を聞かれたときに、線引きを言葉で示せる状態にしておくことをすすめます。

「任せる」の意味を先に決めておきます

この資料で「AIに任せやすい」と書くのは、出力の確認が軽くて済む、という意味です。責任がAIに移るという意味ではありません。相当の注意を怠って真正の事実と反する税務書類を作成した税理士は懲戒の対象になり（税理士法第45条第2項）、株式会社は適時に正確な会計帳簿を作成する義務を負います（会社法第432条）。AI事業者ガイドラインも、AI利用者にとって重要な事項の1つに、責任をもってAI出力結果の事業利用判断を行うことを挙げています（法令の義務ではありません）。**出力の責任は税理士と会社に残る。**この前提で、40件の仕事を3つに分けます。

業務の電子化は税理士の努力義務で（税理士法第2条の3）、国税庁は事務所内部の事務の電子化をその例に挙げています。令和6年度のe-Tax利用率は法人税申告89.1%・所得税申告74.1%で、電子で届き電子で出す仕事ほどAIに渡せる土台があります。日本税理士会連合会のデジタル・システム委員会も2026年9月に「税理士事務所のためのAI・クラウド活用ガイドライン」

(Ver1.0) を策定しました。本文は会員専用のため、この資料では名称と版と策定期間だけを示します。会員の方は、そちらを優先して読んでください。

弁護士・司法書士・行政書士・社会保険労務士の事務所は士業版が扱い、ここでは給与計算に伴う社会保険の手続との境目だけを注意として書きます。会計監査と上場会社の内部統制の評価も扱いません。個別の取引の税務上の取扱い結論を書かず、要件の所在と「税理士が判断する」までにとどめます。

この資料で分かること

読み終えたときにできること

- 自所・自社の会計・税務・経理の業務を、A・B・Cに仕分けた一覧を作れる
 - 扱う情報を5つに分け、どの情報をどのサービスに入れてよいかの早見表の最初の版を作れる
 - AIの下書きを、誰が・何と突き合わせて確定するかを業務ごとに決められる
 - 職員がAIの回答文を顧問先・社内に送る前に、税理士（税務の責任者）が確認する工程を言葉にできる
 - インボイスと電子取引データについて、AIに任せる照合と人が決める判断を分けられる
 - 重点5業務のうち、最初に手を付ける1つを選び、導入前に測る数字を決められる
-

証憑・仕訳・月次・問い合わせで、どこに時間が消えているか

会計事務所と経理部門で、月のどの工程に時間が消え、誰のところで止まるかを工程ごとにみます。

1-1 証憑が届かず、月次の着手が後ろにずれる

顧問先からの領収書・請求書・通帳コピーの提出が遅れると、催促の電話とメールに監査担当の時間が取られ、月次の着手が後ろにずれます。企業の経理でも、申請者からの領収書の提出が締め日に間に合わず、同じことが起きます。受領チェック表が紙やExcelのまま担当者ごとに持たれていると、未着が一覧にならず、催促が記憶頼みになります。

所得税・法人税の保存義務者は、メール添付やダウンロードで受け取った請求書・領収書などの電子取引データを、データのまま保存する義務があります（電子帳簿保存法第7条）。検索機能は取引年月日その他の日付・取引金額・取引先を条件に設定できることが要件で、索引を作る作業が手に残っています。日付・金額・取引先の3項目を1件ずつ写す単純作業は、繁忙期にいちばん後回しになります。

1-2 仕訳と消費税区分に時間が消え、担当者ごとに違う

紙の領収書とPDFの請求書を会計ソフトへ入力し、勘定科目と摘要を毎回考える作業に、入力担当の時間が消えます。科目の選び方と摘要の書き方は担当者ごとに違い、監査担当の修正が減りません。担当が交代すると、同じ顧問先の仕訳の品質が変わります。

免税事業者等からの仕入れに係る経過措置の控除割合は、2026年10月1日以後に行う課税仕入れから80%が70%に下がりました。割合は、課税仕入れを行った日で判断します。一方、一の免税事業者等からの課税仕入れの合計額の上限は、同日以後に開始する課税期間から税込み1億円で、2024年10月1日から2026年9月30日までに開始した課税期間は10億円です。切り替えの基準日が、割合と上限額で違います。令和8年度税制改正では、インボイス発行事業者の登録により課税事業者となった個人事業者について、令和9年分・令和10年分の納付税額を売上税額の3割とできる特例（3割特例）も設けられています。区分の付け直しと、顧問先への説明が同じ時期に集中しています。

1-3 月次のチェックとレビューが所長・上席に集まる

担当者が入力した仕訳と試算表を所長や上席が全件見直すため、レビューが月次と決算のボトルネックになります。預金残高と銀行データの差異の原因探し、売掛・買掛の消込の例外（振込手数料の差・一部入金）、前月比の変動の確認事項づくりが、月末から翌月にかけて同じ人に集まります。

1-4 顧問先・社内からの質問と、制度改正の案内

顧問先や社内からの質問に、監査担当や経理担当が答えています。一般的な制度の説明と、個別の取引についての具体的な回答の境目が担当者に任されていると、回答の深さと速さが人によって違います。税理士でない者は税理士業務を行ってはなりません（税理士法第52条）。税務相談は、他人の求めに応じ、申告等や申告書等の作成に関し、租税の課税標準等の計算に関する事項について相談に応ずることで（同法第2条第1項）、具体的な質問に答弁し、指示し、又は意見を表明することがこれに当たります（税理士法基本通達2-6）。事務所で職員がAIの下書きをそのまま顧問先へ送る運用は、内容の誤りに加えて、この線を越えるおそれがあります。企業の経理が社内の質問に答えることは税理士法の対象ではありませんが、この資料では誤りを防ぐため、税務の責任者が確かめることをすすめます（BoostXの推奨）。

1-5 給与・年末調整と期限の管理

年末調整・確定申告・3月決算法人の申告が12月から5月に重なり、担当者の残業と確認漏れのおそれが同時に高まります。申告・届出・納付の期限は顧問先ごとに違い、一覧になっていないと担当者の記憶に頼ります。年末調整と法定調書の工程では個人番号を扱うため、AIに渡しでよい資料と渡してはいけない資料を分けないまま、便利さで使い始めると事故になります。

起きやすいこと

届かない証憑の催促が担当者の記憶頼み



科目と摘要が担当者ごとに違う



職員の回答文を誰が確かめるか曖昧



顧問先の情報をどこまで入れてよいか不明



何が良くなったか示せない



先に決めること

受領チェック表を電子化し、未着を一覧にする

顧問先ごとの科目ルール表を先に作る

個別の回答は税理士の確認を必須にする

入力可否表を作ってから使い始める

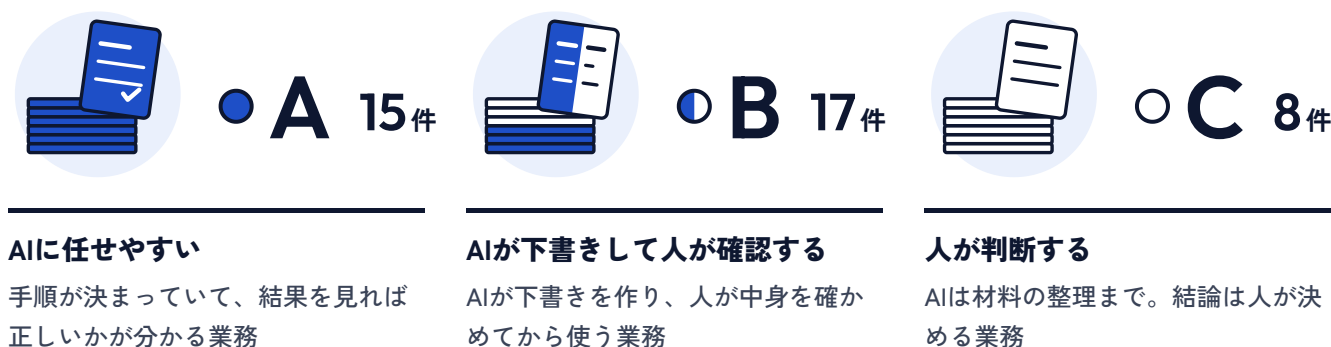
回収日・入力時間・修正件数を先に測る

この章で決めること

自所・自社で、月のうちいちばん長く止まっている工程を1つ書き出してください。証憑の回収、仕訳、照合、報告、問い合わせのどれかです。第3章の重点業務5件は、この5つの工程に対応しています。

任せやすい・下書きして確かめる・人が判断する、の3つに分けて40件を並べる

区分の基準は、難しさではなく「出力の確認がどれだけ重いか」と「税務判断が入るか」です。1件ごとに担当・任せ方・渡す情報・出力・確認項目・リスクを書いています。



この資料の業務 40件の内訳 A 15件／B 17件／C 8件

図1 3つの区分の印と意味、この資料の40業務の内訳

2-1 AI活用の全体像: 3つの区分の決め方

A=AIに任せやすいは、整形・照合・抽出・集計・通知です。原資料と見比べれば誤りに気づけ、税務判断を含みません。確認は抜き取りから始め、誤りの出方を見て範囲を決めることをすすめます（BoostXの推奨）。未着の証憑の一覧、電子取引の索引、登録番号の照合、科目ルール表との照合、変動の大きい科目の抽出が入ります。

B=AIが下書きして人が確認するは、帳簿に入る数字と、顧問先・経営者・金融機関に出る文書の下書きです。担当者が原資料と突き合わせ、税務の要素があれば税理士（企業では税務の責任者）が確定します。仕訳候補、催促文、確認事項の文案、予実差異の説明文、個別の質問への回答案が入ります。

C=人が判断するは、税理士法が税理士に求める判断、会社が責任を負う会計上の判断、事務所・会社として負う管理の決定です。AIは材料の整理までを担い、結論は出しません。控除の可否、申告内容の確定、個別の回答の確定、保存方法の選択、入力可否表の決定、職員の監督が入ります。

2-2 BとCの境は「税務判断が入るか」

税務書類の「作成する」とは、自己の判断に基づいて作成することをいい、単なる代書は含まれません（税理士法基本通達2-5）。税務相談は、租税の課税標準等の計算に関する事項について相談に応ずることで（税理士法第2条第1項）、「相談に応ずる」とは、具体的な質問に対して答弁し、指示し、又は意見を表明することです（同2-6）。一方、財務書類の作成や会計帳簿の記帳の代行は税理士業務に付随して行える事務とされ（税理士法第2条第2項）、国税庁も、税理士が税理士業務に付随しない記帳代行等を行うことは税理士法違反にならないとしています。この資料では、判断を伴う作成と具体的な質問への回答が入る工程をCに、転記・照合・下書きをAとBに置きます。

事実

会計ソフト会社2社は、人の確認を組み込む設計を発表しています。株式会社TKCは会計システムと業務管理システムに組み込むAIエージェントを2026年9月末から順次提供すると発表し、税理士や関与先の経理担当者が必ず確認・承認する過程を組み込むとしています。フリー株式会社は認定アドバイザー向けの統合型AIエージェントについて、AIが生成した仕訳を利用者が確認・修正できる仕組みを設けると発表しています。国税庁も、申告漏れのリスクを判定する予測モデルの判定結果について、最終的に必ず職員が判断するとしています。

BoostXの推奨

A・Bの業務でも、顧問先（自社）の財務情報や個人情報を含むものは、第5章の早見表で認めたサービスとプランに限って行います。個人番号は、どの区分の業務でも入力しない前提で書いています。年末調整と法定調書の工程は、AIに渡す資料から個人番号を除く形で切り分けます。

先に決めること

自所・自社で「この工程に税務判断が入るか」を判定する人を決めてください。事務所では税理士、企業では税務の責任者です。この人が決まっていないと、BとCの境が担当者ごとによれます。

2-3 業務40選（1～40）

担当の役割は次の略で書いています。所長＝所長・代表社員、税理士＝税理士・税務担当、監査担当＝巡回監査を含む監査担当、入力担当＝入力担当、経理＝企業の経理担当、経理責任者

＝経理部長・CFO、総務担当＝事務所の総務・品質担当、給与担当＝給与計算の担当。企業の経理で読むときは「顧問先」を「申請者・各部門」に、「税理士の確認」を「税務の責任者か顧問税理士の確認」に読み替えてください。

01

● A

AIに任せやすい

未着の証憑の一覧づくり

担当 監査担当／経理

任せ方

必要資料一覧と受領チェック表を渡し、未着分を顧問先別に一覧にする

得られる出力

顧問先別の未着資料の一覧

主なリスク

受領済みの資料が未着として残り、顧問先に二重に催促する

渡す情報

顧問先（申請者）別の必要資料一覧、今月の受領チェック表

人が確認する項目

受領表が今月分に更新済みか

02

● A

AIに任せやすい

電子取引の索引表への転記

担当 入力担当／経理

任せ方

請求書PDFから日付・金額・取引先を読み取り、索引表に写させる

得られる出力

3項目入りの索引表と未読取の一覧

主なリスク

索引ができたことを、保存要件を満たしたことと取り違える

渡す情報

メール添付やダウンロードで受け取った請求書・領収書のPDF

人が確認する項目

原本との一致、未読取分の手入力

03

● A

AIに任せやすい

領収書の月別・種類別の振り分け

担当 入力担当／経理

任せ方

撮影・スキャンした領収書を月と種類で振り分け、判読不能を別にする

得られる出力

月別・種類別の一覧と判読不能の束

主なリスク

不鮮明な領収書を、誤った月や種類に入れる

渡す情報

撮影・スキャンした領収書の画像、振り分けの区分（月・種類）

人が確認する項目

判読不能の再提出依頼、月の境目

04

● B

AIが下書きして人が確認する

証憑の催促メールの下書き

担当 監査担当／経理

任せ方

未着資料の一覧と前回の催促日を渡し、顧問先別の文面を下書きさせる

得られる出力

顧問先別の催促文の下書き

主なリスク

関係を知らない強い文面が、確認を経ずに送られる

渡す情報

未着資料の一覧、前回の催促日と回数、所定の文面の型

人が確認する項目

文面の強さ・送る時期。送るのは人

05

● A

AIに任せやすい

通帳・明細からの入出金の抜き出し

担当 入力担当

任せ方

通帳・明細のPDFから入出金を抜き出し、連携との重複候補を示す

得られる出力

入出金一覧と重複しそうな行の印

主なリスク

連携と読み取りの両方から取り込み、二重計上になる

渡す情報

通帳コピー・カード明細のPDF、銀行連携で取り込み済みの明細

人が確認する項目

重複候補の採否、口座別の取込経路

06

● A

AIに任せやすい

登録番号の公表情報との照合

担当 入力担当／経理

任せ方

請求書の登録番号を国税庁の公表情報と照合し、未登録・取消を挙げる

得られる出力

未登録・取消・名称不一致の候補

主なリスク

名称の表記ゆれを不一致と誤り、正しい請求書を疑う

渡す情報

受け取った請求書の登録番号と発行者名の一覧

人が確認する項目

候補の原本と発行者への確認要否

07

● A

AIに任せやすい

適格請求書の記載不備の抜き出し

担当 入力担当／経理

任せ方

登録番号・税率ごとの税額などの記載事項が欠けた証憑を抜き出させる

得られる出力

欠けた項目つきの不備候補の一覧

主なリスク

記載不備の指摘を、控除の可否の判断と取り違える

渡す情報

請求書・領収書の画像またはPDF、記載事項の一覧

人が確認する項目

原本と再発行依頼。控除は税理士

08

● B

AIが下書きして人が確認する

証憑からの仕訳候補の作成

担当 入力担当／経理

任せ方

証憑と入出金データから、科目・補助科目・税区分つきの候補を作る

得られる出力

仕訳候補とルール表に無い取引の印

主なリスク

誤った過去仕訳を手本にして、同じ誤りを候補に出し続ける

渡す情報

証憑、入出金データ、顧問先（自社）ごとの科目ルール表

人が確認する項目

新規先・高額の確定。迷う税区分は税理士へ

09

● A

AIに任せやすい

摘要の表記ゆれの統一案

担当 監査担当／経理

任せ方

摘要を顧問先（自社）ごとの記載ルールに合わせて統一する案を出す

得られる出力

統一後の摘要案と変更行の一覧

主なリスク

別の取引先を同じ名前にまとめてしまう

渡す情報

当月の仕訳の摘要、記載ルール（取引先名・内容の書き方）

人が確認する項目

意味が変わった摘要がないか

10

● A

AIに任せやすい

ルール表と食い違う仕訳の抽出

担当 監査担当／経理責任者

任せ方

確定前の仕訳を科目ルール表と照合し、食い違う行を抜き出させる

得られる出力

ルールと違う行と該当ルールの一覧

主なリスク

ルール表が古いまま、正しい仕訳を誤りとして直す

渡す情報

当月の仕訳一覧、顧問先（自社）ごとの科目ルール表

人が確認する項目

仕訳の誤りか、ルールの改定か

11

● A

AIに任せやすい

仕訳と証憑の紐付けと未添付の一覧

担当 入力担当／経理

任せ方

確定仕訳と証憑を金額・日付・取引先で紐付け、証憑なしを挙げる

得られる出力

紐付け結果と証憑のない取引の一覧

主なリスク

同額・同日の別取引を、同じ証憑に紐付ける

渡す情報

確定仕訳の一覧、証憑の索引表

人が確認する項目

一致が曖昧な行、証憑の回収依頼

12

● B

AIが下書きして人が確認する

経過措置の区分候補と仕入先別累計

担当 税理士／経理

任せ方

免税事業者等からの仕入れに経過措置の区分候補を付け、累計を出す

得られる出力

区分候補つき仕入一覧と税込累計

主なリスク

割合を仕入れの日でなく課税期間の開始日で切り替える

渡す情報

仕入先別の請求書と仕入れの日、照合結果、課税期間の開始日

人が確認する項目

区分の確定と上限額近くは税理士

13

● B

AIが下書きして人が確認する

預金残高の照合と差異の原因候補

担当 監査担当／経理

任せ方

帳簿残高と銀行データを照合し、差異と原因の候補を挙げる

得られる出力

差異一覧と原因候補ごとの該当行

主なリスク

原因候補を確定した原因と見なし、修正仕訳を入れる

渡す情報

預金の補助元帳、銀行データ（連携または通帳）

人が確認する項目

原因の確定と修正仕訳。重複を先に

14

● B

AIが下書きして人が確認する

売掛・買掛の消込候補

担当 経理／監査担当

任せ方

入金・支払データで売掛・買掛を消し込み、手数料差・一部入金を示す

得られる出力

消込候補と一致しない入出金の一覧

主なリスク

別の取引先の入金を、同額の売掛金に当てる

渡す情報

売掛・買掛の補助元帳、入金・支払の明細

人が確認する項目

一致しない入金の扱いと未回収対応

15

● A

AIに任せやすい

固定資産台帳・返済予定表との突合

担当 監査担当／経理

任せ方

台帳・返済予定表と帳簿残高を突き合わせ、台帳に無い資産を挙げる

得られる出力

残高の不一致と台帳に無い資産候補

主なリスク

修繕費と資本的支出の区別を、AIの指摘で決めてしまう

渡す情報

固定資産台帳、借入金返済予定表、該当科目の元帳

人が確認する項目

資産計上の要否と耐用年数は人

16

● A

AIに任せやすい

試算表の変動の大きい科目の抽出

担当 監査担当／経理

任せ方

試算表の前月比・前年同月比・予算比で、変動の大きい科目を抜き出す

得られる出力

変動の大きい科目と金額・率の一覧

主なリスク

季節性を知らない抽出を、そのまま確認事項にする

渡す情報

当月と比較対象の残高試算表、予算（あれば）

人が確認する項目

季節性を踏まえた異常かの判断

17

● B

AIが下書きして人が確認する

顧問先・部門への確認事項の文案

担当 監査担当／経理

任せ方

抜き出した変動について、顧問先（部門）に確かめる事項の文案を作る

得られる出力

確認事項の文案と科目ごとの理由

主なリスク

確認事項が増え、顧問先の負担と作業が増える

渡す情報

変動科目の一覧、過去の確認の記録

人が確認する項目

聞く項目の取捨。既知の理由は除く

18

● B

AIが下書きして人が確認する

予実差異の説明文の下書き

担当 経理責任者／監査担当

任せ方

予実差異の要因の候補をまとめ、経営会議用の説明文を下書きさせる

得られる出力

説明文の下書きと未確認要因の印

主なリスク

要因の候補が、事実として経営会議に伝わる

渡す情報

予実表、確かめた要因のメモ、前回の会議資料

人が確認する項目

確かめた要因だけを載せる

19

● B

AIが下書きして人が確認する

資金繰り表への反映と不足月の指摘

担当 経理／監査担当

任せ方

試算表と入出金予定を資金繰り表に反映し、不足しそうな月を示す

得られる出力

更新した資金繰り表と不足月の印

主なリスク

古い入出金予定のまま、不足を見落とす

渡す情報

残高試算表、入出金の予定、借入金返済予定表

人が確認する項目

予定の古さ。対策は人が決める

20

● B

AIが下書きして人が確認する

経営者向けの試算表の説明の言い換え

担当 監査担当／経理責任者

任せ方

月次試算表の要点を、専門用語を避けた1枚の説明に言い換えさせる

得られる出力

経営者向けの1枚の説明文の下書き

主なリスク

「粗利」などの用語の言い換えで、意味がずれる

渡す情報

当月の試算表、監査担当のコメント、前月の説明

人が確認する項目

意味のずれと数字の転記

21

● B

AIが下書きして人が確認する

金融機関向け様式への転記と説明文

担当 監査担当／経理責任者

任せ方

決算書・試算表から金融機関の様式へ数字を写し、説明文を下書きする

得られる出力

転記済みの様式と説明文の案

主なリスク

様式の欄の定義と決算書の科目が合わないまま転記する

渡す情報

決算書、試算表、金融機関の様式、借入の目的

人が確認する項目

転記の一致。返済計画の妥当性は人

22

● B

AIが下書きして人が確認する

経営計画書の数値計画と構成案

担当 所長／経理責任者

任せ方

過去の決算から数値計画を試算し、経営計画書の構成案を作らせる

得られる出力

数値計画の試算と章立ての案

主なリスク

AIが置いた前提が、経営者の判断として残る

渡す情報

過去3期の決算書、経営者が決めた目標と前提

人が確認する項目

目標と前提は経営者。前提の明示

23

● A

AIに任せやすい

顧問先別・部門別の採算の集計

担当 所長／経理責任者

任せ方

顧問先別の作業時間と報酬（部門別の損益）を集計し、採算を出す

得られる出力

顧問先別（部門別）の採算一覧

主なリスク

記録の無い作業が抜け、採算を良く見積もる

渡す情報

作業時間の記録、報酬の一覧（または部門別の損益）

人が確認する項目

記録の抜け。見直すかは人が決める

24

● A
AIに任せやすい

質問の分類と過去回答の検索

担当 監査担当／経理

任せ方

質問を分類し、過去の回答と所内資料から近い物を探させる

得られる出力

質問の分類と近い過去回答の候補

主なリスク

改正前の回答を、そのまま今の回答に使う

渡す情報

質問の本文（氏名を除く）、過去の回答の記録、所内資料

人が確認する項目

候補が今の制度に合っているか

25

● B
AIが下書きして人が確認する

制度の一般的な説明の下書き

担当 監査担当／経理

任せ方

制度の一般的な説明を、一次資料の該当箇所つきで下書きさせる

得られる出力

説明の下書きと根拠の該当箇所

主なリスク

要約で条件が抜け、一般論が誤った断定になる

渡す情報

国税庁の一問一答・Q&A、説明したい論点

人が確認する項目

原文で確かめる。要約の誤りと版

26

● B
AIが下書きして人が確認する

個別の税務の質問への回答の下書き

担当 監査担当・税理士

任せ方

個別の取引についての質問に対し、所内向けの回答案を下書きさせる

得られる出力

回答案と根拠候補、不明な前提

主なリスク

職員がAIの回答文を、税理士の確認を経ずに送る

渡す情報

質問の内容（顧問先名を除く）、関係する条文・Q&A

人が確認する項目

送る前に税理士（企業は税務の責任者）が確認

27

● A
AIに任せやすい

対応履歴の要約と引継ぎメモ

担当 監査担当／経理

任せ方

メール・チャット・電話メモから対応履歴を要約し、引継ぎメモを作る

得られる出力

時系列の要約と未完了事項の一覧

主なリスク

口頭でしか残っていない経緯が抜ける

渡す情報

対応履歴（所内の記録）、顧問先（部門）の基本情報

人が確認する項目

抜けた経緯を引き継ぐ人が足す

28

● B

AIが下書きして人が確認する

申告・納付・届出の期限の一覧と通知

担当 総務担当／税理士

任せ方

決算月と受託業務から期限候補を一覧にし、期限前に通知させる

得られる出力

顧問先別の期限候補と通知の予定

主なリスク

期限の計算ルールの誤りが、全顧問先に及ぶ

渡す情報

顧問先台帳（決算月・受託業務）、税目別の期限のルール

人が確認する項目

期限の確定は税理士。全件に及ぶ

29

● B

AIが下書きして人が確認する

前期との差異と決算整理事項の候補

担当 税理士／監査担当

任せ方

前期の申告書・整理仕訳と今期の数字を並べ、整理事項の候補を挙げる

得られる出力

差異の一覧と、整理事項の候補

主なリスク

前期にだけあった整理事項を、今期も要ると見なす

渡す情報

前期の申告書・決算整理仕訳、今期の試算表

人が確認する項目

整理仕訳の内容と金額は人が決める

30

● B

AIが下書きして人が確認する

申告書下書きのチェック項目の作成

担当 税理士

任せ方

申告書の下書きに対し、顧問先の状況に合わせたチェック項目を作る

得られる出力

チェック項目と未確認項目の一覧

主なリスク

チェック項目に無い論点を見落とす

渡す情報

申告書の下書き、顧問先の状況（業種・特例の適用）

人が確認する項目

項目の漏れを税理士が埋める

31

● B

AIが下書きして人が確認する

税制改正の要約と影響先の抽出

担当 税理士

任せ方

改正の一次資料を要約し、影響しそうな顧問先を属性から抜き出させる

得られる出力

改正の要約と影響しそうな先の候補

主なリスク

経過措置の前提条件が、要約で抜ける

渡す情報

国税庁の改正資料、顧問先台帳（業種・規模・届出）

人が確認する項目

影響の判断は税理士。条件の抜け

32

● A
AIに任せやすい

給与の変動者と年調未提出者の抽出

担当 給与担当

任せ方

給与データから変動の大きい従業員と、年調書類の未提出者を抜き出す

得られる出力

変動の大きい従業員と未提出者

主なリスク

個人番号を含む資料を、そのまま入力する

渡す情報

給与データ（個人番号を除く）、年末調整の回収状況

人が確認する項目

変動の理由。個人番号の混入

33

○ C
人が判断する

仕入税額控除と経過措置の判断

担当 税理士

任せ方

判断はさせず、帳簿と請求書の保存状況、区分候補、累計を整理させる

得られる出力

保存・記載・区分・累計の材料一覧

主なリスク

材料の整理を、可否の結論として扱う

渡す情報

登録番号の照合結果、記載不備の一覧、仕入先別の累計

人が確認する項目

すべて。可否と適用は税理士

34

○ C
人が判断する

資産計上・耐用年数・引当の確定

担当 税理士／経理責任者

任せ方

判断はさせず、取引の内容と金額、過去の実績を並べさせる

得られる出力

論点ごとの材料の一覧

主なリスク

過去の実績が誤っていた場合、同じ誤りを続ける

渡す情報

取引の証憑、過去の同種の実績、固定資産台帳

人が確認する項目

すべて。会計は会社、申告は税理士

35

○ C
人が判断する

申告内容の確定と電子申告

担当 税理士

任せ方

判断はさせず、申告書の下書きと前期・試算表の突合結果を整理する

得られる出力

未確認項目と数字の不一致の一覧

主なリスク

注意を怠った誤りも、懲戒の対象になる

渡す情報

申告書の下書き、チェック項目の結果

人が確認する項目

すべて。税理士が自己の判断で確定

36

○ C

人が判断する

個別の税務の質問への回答の確定

担当 税理士／顧問税理士

任せ方

回答の確定はさせず、回答案と根拠、不明な前提を整理させる

得られる出力

根拠つき回答案と確認が要る前提

主なリスク

無資格の職員が、回答を確定して送る

渡す情報

回答案（26番）、関係する条文・Q&A

人が確認する項目

すべて。事務所の具体的な回答は税務相談

37

○ C

人が判断する

電子保存の方法と要件充足の判断

担当 保存義務者／税理士

任せ方

判断はさせず、改ざん防止の方法と検索要件の該当状況を整理する

得られる出力

方法ごとの要件と現状との差

主なリスク

索引ができたことを、要件を満たしたことと取り違える

渡す情報

現在の保存方法、索引表の状況、事務処理規程の有無

人が確認する項目

すべて。方法と廃棄は保存義務者が決める

38

○ C

人が判断する

入力可否表とAI利用ルール決定

担当 所長／経理責任者

任せ方

決定はさせず、各サービスの規約（学習利用・保存・削除）を並べる

得られる出力

サービス別の条件の比較表

主なリスク

個人向けプランの条件を、法人向けと同じと見なす

渡す情報

候補のサービスの規約・プランの説明（公開情報）

人が確認する項目

すべて。入れる先は所長・責任者

39

○ C

人が判断する

決算数値の確定と経営者への助言

担当 経理責任者／所長

任せ方

決定はさせず、論点の候補と、数字の裏づけを整理させる

得られる出力

論点の候補と根拠になる数字

主なリスク

整理された論点だけで、助言を決めてしまう

渡す情報

決算書、月次の説明の記録、資金繰り表

人が確認する項目

すべて。伝える論点と助言は人

40

職員の監督と確認記録の方針

担当 所長

○ C

人が判断する

任せ方

決定はさせず、AIを使った作業の履歴と確認者の記録を集計させる

得られる出力

業務別の利用件数と記録の抜け

主なリスク

記録が無く、誰が確かめたかを示せない

渡す情報

AIの利用履歴（所内の記録）、業務別の確認者の一覧

人が確認する項目

すべて。監督と記録の方法は所長

2-4 自所・自社の業務の仕分け表

次の表は、40業務を自所・自社に当てはめるための記入表です。「自社では」の欄に、その業務が自所・自社にあるか（有・無・形が違う）を書き、「担当」に今の担当者の役割、「確かめる人」にAIの出力を確定する人を書きます。税務判断が入る業務の「確かめる人」は税理士（税務の責任者）です。記入が終わったら、Bの業務のうち「確かめる人」が空のものを、使い始める前に埋めてください。

自所・自社の業務の仕分け表

印刷して、線で囲んだ欄に書き込んで使います。

業務	区分	自社では	担当	確かめる人
01 未着の証憑の一覧づくり	● A AIに任せやすい			
02 電子取引の索引表への転記	● A AIに任せやすい			
03 領収書の月別・種類別の振り分け	● A AIに任せやすい			
04 証憑の催促メールの下書き	● B AIが下書きして人が確認する			
05 通帳・明細からの入出金の抜き出し	● A AIに任せやすい			
06 登録番号の公表情報との照合	● A AIに任せやすい			
07 適格請求書の記載不備の抜き出し	● A AIに任せやすい			
08 証憑からの仕訳候補の作成	● B AIが下書きして人が確認する			
09 摘要の表記ゆれの統一案	● A AIに任せやすい			

自所・自社の業務の仕分け表（前のページからの続き）

業務	区分	自社では	担当	確かめる人
10 ルール表と食い違う仕訳の抽出	● A AIに任せやすい			
11 仕訳と証憑の紐付けと未添付の一覧	● A AIに任せやすい			
12 経過措置の区分候補と仕入先別累計	● B AIが下書きして人が確認する			
13 預金残高の照合と差異の原因候補	● B AIが下書きして人が確認する			
14 売掛・買掛の消込候補	● B AIが下書きして人が確認する			
15 固定資産台帳・返済予定表との突合	● A AIに任せやすい			
16 試算表の変動の大きい科目の抽出	● A AIに任せやすい			
17 顧問先・部門への確認事項の文案	● B AIが下書きして人が確認する			
18 予実差異の説明文の下書き	● B AIが下書きして人が確認する			
19 資金繰り表への反映と不足月の指摘	● B AIが下書きして人が確認する			
20 経営者向けの試算表の説明の言い換え	● B AIが下書きして人が確認する			
21 金融機関向け様式への転記と説明文	● B AIが下書きして人が確認する			
22 経営計画書の数値計画と構成案	● B AIが下書きして人が確認する			
23 顧問先別・部門別の採算の集計	● A AIに任せやすい			
24 質問の分類と過去回答の検索	● A AIに任せやすい			
25 制度の一般的な説明の下書き	● B AIが下書きして人が確認する			
26 個別の税務の質問への回答の下書き	● B AIが下書きして人が確認する			
27 対応履歴の要約と引継ぎメモ	● A AIに任せやすい			

自所・自社の業務の仕分け表（前のページからの続き）

業務	区分	自社では	担当	確かめる人
28 申告・納付・届出の期限の一覧と通知	☒ B AIが下書きして人が確認する			
29 前期との差異と決算整理事項の候補	☒ B AIが下書きして人が確認する			
30 申告書下書きのチェック項目の作成	☒ B AIが下書きして人が確認する			
31 税制改正の要約と影響先の抽出	☒ B AIが下書きして人が確認する			
32 給与の変動者と年調未提出者の抽出	☒ A AIに任せやすい			
33 仕入税額控除と経過措置の判断	☐ C 人が判断する			
34 資産計上・耐用年数・引当の確定	☐ C 人が判断する			
35 申告内容の確定と電子申告	☐ C 人が判断する			
36 個別の税務の質問への回答の確定	☐ C 人が判断する			
37 電子保存の方法と要件充足の判断	☐ C 人が判断する			
38 入力可否表とAI利用ルール決定	☐ C 人が判断する			
39 決算数値の確定と経営者への助言	☐ C 人が判断する			
40 職員の監督と確認記録の方針	☐ C 人が判断する			

この章で決めること

仕分け表で「自社では」が「有」のB業務のうち、確かめる人が決まっていないものを1つ選び、確かめる人を決めてください。それが第3章の重点業務を選ぶときの候補になります。

効果が大きく、確認の線が引きやすい5件を深く見る

証憑整理・仕訳とインボイス・照合と差異分析・月次報告・問い合わせの5件を、10の項目で解説します。

3-1 5件に共通する前提: 入力可否表とAI利用ルール

5件のどれより先に、扱う情報を5つに分け、どの情報をどのサービスに入れてよいかの入力可否表を作ります（作り方は第5章）。守秘義務は税理士本人と従業員の両方に課され（税理士法第38条・第54条）、個人番号は提供と収集・保管の場面が法律で限られています（番号法第19条・第20条）。個人情報保護委員会は、本人の同意なく個人データを含む入力を行う場合には、提供事業者がその個人データを機械学習に利用しないこと等を十分に確認するよう求めています。

1 重点業務の解説 証憑整理と電子取引データの索引

現在の作業

監査担当が受領チェック表で未着を確かめて催促し、入力担当が届いた請求書・領収書を月別に分け、電子取引分の索引を手で作っています。

AIが担当する処理

未着分の一覧化、画像とPDFの月別・種類別の振り分け、PDFからの3項目の読み取りと索引表への転記、催促文の下書きまです。

人が確認する内容

読み取り結果と原本の一致、判読できない物の再提出依頼、催促文の送付の可否。保存方法が要件を満たすかは所長・経理責任者が決めます。

詰まりやすい点

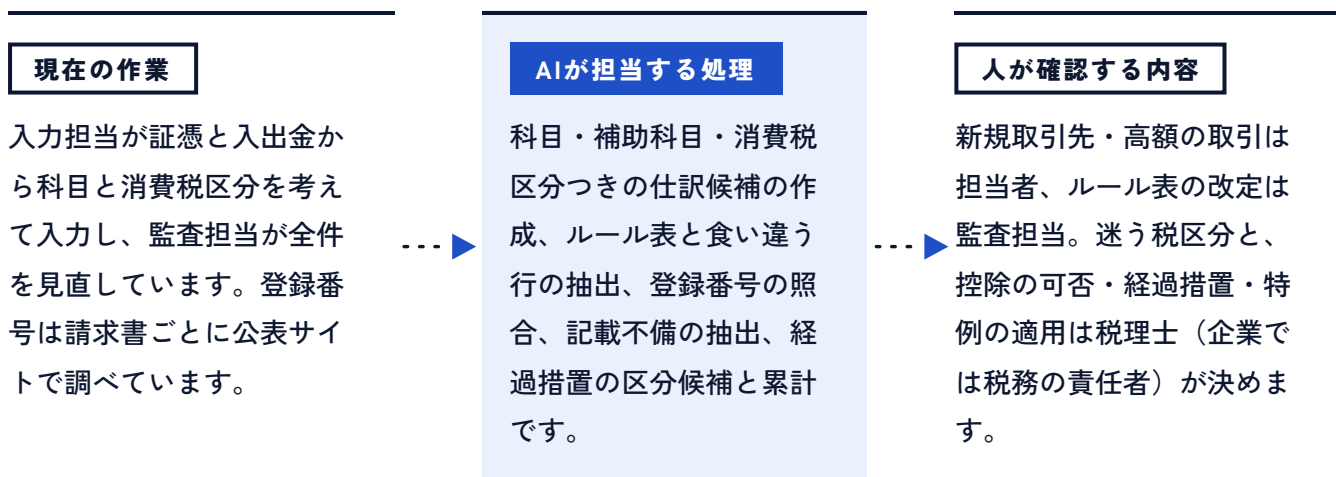
催促が担当者の記憶頼みで月次の着手が後ろにずれます。索引は3項目を1件ずつ写す単純作業で、繁忙期に後回しになります。

使用する入力資料

- 顧問先（申請者）別の必要資料一覧と受領チェック表
- メール添付・ダウンロードで受け取った請求書・領収書のPDF
- 撮影・スキャンした領収書の画像

完成物の例	顧問先別の未着一覧、月別・種類別に分けた証憑、3項目が埋まった索引表、読み取れなかった件の一覧。
効果を測る指標	資料の回収完了日と催促の回数（顧問先別・毎月・監査担当が記録）、索引1件の作成時間と転記誤りの件数（入力担当が抜き取りで数える）。
よくある失敗	索引表ができたことで保存要件を満たしたと見なし、真実性の確保の方法（タイムスタンプ・訂正削除の記録・事務処理規程など）が決まっていない。
失敗を防ぐ方法	真実性の確保の方法を顧問先（自社）ごとに先に決め、索引表に「保存方法」の欄を置く。検索要件の緩和は条件を税理士が確かめてから使う。
個人利用と会社全体利用の違い	個人は顧問先名を除いた担当分で読み取り精度を確かめるまで。会社全体は索引表の様式・保存方法・確認者を1つに決める。

2 重点業務の解説 仕訳候補とインボイスの確認



詰まりやすい点	科目と摘要が担当者ごとに違い、修正が減りません。2026年10月から経過措置の割合（仕入れの日で判断）と上限額（課税期間の開始日で判断）が変わり、区分付けが増えています。
---------	---

使用する入力資料

- 証憑（請求書・領収書）と入出金データ
 - 顧問先（自社）ごとの科目ルール表と摘要の記載ルール
 - 登録番号の一覧と国税庁の公表情報
-

完成物の例

仕訳候補の一覧（ルール表に無い取引に印）、未登録・取消の候補、記載不備の一覧、仕入先別の累計つきの区分候補。

効果を測る指標

仕訳1件の入力時間、監査担当が修正した候補の件数と割合、登録番号の照合時間（毎月・監査担当が数える）。

よくある失敗

誤った過去仕訳を手本に候補を作らせ、担当者ごとの違いが候補に出続ける。経過措置の割合を改正前の80%のまま当てはめる。

失敗を防ぐ方法

候補の元データはルールに沿って確定した仕訳に限る。経過措置は、割合を仕入れの日で、上限額を課税期間の開始日で切り替え、仕入先別の累計を表に持つ。適用は税理士が確定する。

個人利用と会社全体利用の違い

個人は担当先1件で候補の精度を確かめる。会社全体は科目ルール表を同じ様式にし、確定の責任者と記録の残し方を決めてから連携を使う。

3 重点業務の解説

残高照合・消込と月次の差異分析

現在の作業

監査担当が預金残高と銀行データを突き合わせ、売掛・買掛を入金で消し込み、試算表の前月比を見て顧問先に確認事項を送っています。

AIが担当する処理

残高の照合と差異の原因候補の提示、消込候補と例外の抽出、変動の大きい科目の抽出、確認事項の文案の下書きです。

人が確認する内容

原因の確定と修正仕訳、一致しない入金の扱い、季節性や単発の取引を踏まえた異常かどうかの判断、顧問先に聞く項目の取捨です。

詰まりやすい点

差異の原因探しに時間がかかり、消込の例外（手数料差・一部入金）が残ります。変動の大きい科目をすべて確認事項にして、顧問先の負担が増えます。

使用する入力資料

- 預金の補助元帳と銀行データ（連携または通帳）
- 売掛・買掛の補助元帳と入金・支払の明細
- 当月と比較対象の残高試算表、予算

完成物の例

差異一覧（原因候補つき）、消込結果と例外の一覧、変動科目の一覧、顧問先（部門）別の確認事項の文案。

効果を測る指標

月次の締めまでの日数、差異の原因を確定するまでの時間、送った確認事項の件数と回答が要らなかった件数（毎月・監査担当が記録）。

よくある失敗

季節性を知らない抽出をそのまま送り、確認事項が増える。連携と通帳の読み取りの両方から取り込み、二重計上を差異として追う。

失敗を防ぐ方法

数か月分の試算表がそろった顧問先から始め、異常かは監査担当が決めてから送る。口座ごとに取込経路を1つに決める。

個人利用と会社全体利用の違い

個人は担当先1件の残高照合で原因候補の当たり具合を確かめる。会社全体は確認事項の文面の型と送る前の確認者を決める。

重点業務の解説

4 月次報告と経営者への説明

現在の作業

監査担当（経理責任者）が試算表の要点を経営者向けに言い換え、予実差異の要因を聞き取り、融資の際は金融機関の様式に数字を写しています。

AIが担当する処理

試算表の要点の言い換え、予実差異の説明文の下書き、資金繰り表の更新、様式への転記と資金使途の説明文、数値計画の試算と構成案です。

人が確認する内容

言い換えで意味が変わっていないか、確かめた要因だけが載っているか、返済計画の妥当性。目標と前提は経営者が、伝える論点は所長・経理責任者が決めます。

詰まりやすい点

説明の深さが担当者ごとに違い、要因の聞き取りが間に合わないと「おそろく」の説明になります。様式への転記にも時間がかかります。

使用する入力資料

- 当月の残高試算表と監査担当のコメント
- 予実表と、確かめた要因のメモ
- 決算書、金融機関の様式、借入の目的

完成物の例

経営者向けの1枚の説明、予実差異の説明文（未確認の要因に印）、更新した資金繰り表、転記済みの金融機関の様式と説明文の案。

効果を測る指標

月次報告を出すまでの日数、説明文の作成時間、報告後に経営者（顧問先）から追加で聞かれた質問の件数（毎月・監査担当または経理責任者が記録）。

よくある失敗

要因の候補が事実として経営会議や顧問先に伝わる。AIが置いた前提のまま数値計画が経営者の判断として残る。

失敗を防ぐ方法

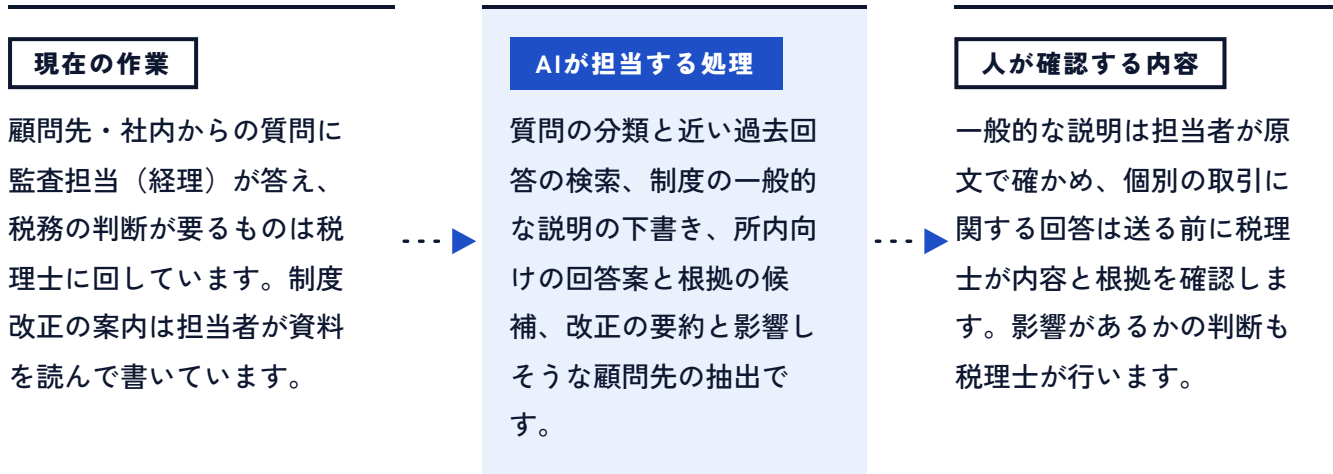
説明文の下書きに「確認済み」「未確認」の印を付け、未確認の要因は載せない。数値計画は前提の一覧を同じページに置く。

個人利用と会社全体利用の違い

個人は担当先の説明文で言い換えの精度を確かめる。会社全体は説明の型と送る前の確認者を決め、顧問先の情報を扱える環境でだけ行う。

5 重点業務の解説

問い合わせ対応と税務判断の境界



詰まりやすい点 一般的な説明と具体的な回答の境目が担当者に任され、回答の深さと速さが人によって違います。2026年10月の改正で案内が集中しています。

使用する入力資料

- 質問の本文（氏名・顧問先名を除く）と過去の回答の記録
- 国税庁の一問一答・Q&A・税制改正の資料
- 顧問先台帳（業種・規模・届出の状況）

完成物の例 分類済みの質問一覧、根拠の該当箇所付きの一般的な説明、税理士の確認欄付きの回答案、改正の要約と影響先の候補。

効果を測る指標 質問を受けてから回答するまでの時間、税理士が回答案を直した件数、改正の案内を送るまでの日数（毎月・監査担当が記録）。

よくある失敗 職員がAIの回答文を税理士の確認を経ずに顧問先へ送る。要約で前提条件（経過措置の割合と上限額で切り替えの基準日が違うこと、3割特例の基準期間の課税売上高）が抜ける。

失敗を防ぐ方法 回答案の様式に「税理士の確認」欄を置き、空のまま送れない運用にする。改正の案内は一次資料の該当箇所を添える。

個人利用と会社全体利用の違い 個人は公開情報だけで一般的な説明の下書きを試す。会社全体は回答の型と確認者を決め、自動回答の前に税務相談に当たるかを税理士が確かめる。

3-2 最初の1業務の選び方

最初の1つは、効果の大きさだけでなく確認の線が引けるかで選びます。候補を3件まで書いて5つの基準で比べ、頻度が高く、誤りの影響が小さく、確認できる人が決まっていて、入力する情報が公開情報に近いものから始めます。証憑の催促と仕分けはこの条件に合いやすい業務です。

最初の1業務を選ぶ記入表

印刷して、線で囲んだ欄に書き込んで使います。

基準	候補1	候補2	候補3
頻度（月に何回起きるか）			
1回にかかる時間			
誤りが出たときの影響			
確認できる人がいるか			
入力する情報の区分			
選んだ業務と始める月			

個人で試すときの線と、事務所・会社として決める5つのこと

前半は職員・経理担当が自分の端末で試すときの線、後半は所長・経理責任者が事務所・会社として決めることです。

4-1 個人で安全に使う

個人で使っても、守秘義務は本人に残ります

税理士事務所の使用人その他の従業者にも、税理士と同じ守秘義務があります（税理士法第54条）。所属する公認会計士も同じです（公認会計士法第27条）。企業の経理が扱う給与・従業員名簿は、安全管理措置の対象の個人データです。「個人で試しているだけ」は、顧問先の情報を入れる理由になりません。

個人で試してよいこと

-
- 公開情報（法令・通達・一問一答）で制度の説明の下書きを作る（原文で確かめる）
 - 自分の学習のために、仕訳や消費税区分の考え方を質問する（顧問先の取引は使わない）
 - 顧問先名・氏名・金額を除いた自分用の手順書や、摘要の記載ルールひな型を整える
 - 所内（社内）が認めたサービスの範囲で、第2章のA業務を担当分で試す
-

使い始める前の5つの確かめ

-
- 1 使うサービスとプランを1つに決め、学習利用の設定と履歴の保存の設定を自分で確かめる
 - 2 入力する前に、顧問先名・氏名・口座番号・個人番号が含まれていないかを見る
 - 3 出力は必ず原資料（条文・一問一答・証憑）と見比べ、見比べられないものは使わない
 - 4 自分が個人で使っていることと、使っているサービス名を所長（責任者）に申告する
 - 5 誤って入れてしまったときは、同じ会話への入力をやめ、日時・サービス名・入れた内容を責任者に伝える
-

4-2 事務所・会社で使う

事務所・会社として使うときの決めごとは、サービス・入力可否表・確認者・顧問先への説明・監督の5つです。順番は、使うサービスと入力可否表が先で、業務の選定はその後です。使用人その他の従業者が税理士業務を適正に行うよう監督する義務は税理士にあり（税理士法第41条の2）、対面で監督できない場合の方法として、補助を行った履歴を情報通信技術で確認する方法が通達で例示されています（税理士法基本通達41の2-1）。この考え方を当てはめると、AIを使った作業の履歴と確認者の記録も監督の材料にできます（BoostXの整理）。

表1 事務所・会社として決める5つのこと

決めること	決める人	記録に残すもの
使うサービスとプラン（学習利用・保存期間・削除）	所長・経理責任者、情報システム担当	規約の該当箇所と確認日
入力可否表（第5章の早見表を自所・自社の形にしたもの）	所長・経理責任者	早見表の版と配布日
業務ごとの確認者（税務判断が入る業務は税理士）	所長・税理士、経理責任者	仕分け表の「確かめる人」
顧問先（社内）への説明（AIを業務補助に使うこと、入力する情報の条件）	所長・経理責任者	説明文と説明した日
監督と見直し（履歴の確認、半年ごとの見直し）	所長	利用履歴と確認記録、見直し日

事実

顧問先向けに、AIサービスを業務補助として使うこと、入力データがAIモデルの学習・再学習・改善に利用されないサービスだけを使うことを、自所のサイトで公表している税理士法人があります。利用目的・サービスの条件・問い合わせ先を示す形です。

顧問先・自社の書類を5つに分け、入れてよいかを決める

守秘義務・個人情報保護法・番号法の線に沿って、会計・税務・経理の書類とデータを「入れてよい／条件つき／入れない」に分けます。

5-1 扱う情報の5区分

表2 扱う情報の5区分と扱いの考え方

区分	例	扱いの考え方
公開情報	法令・通達・国税庁のQ&A・適格請求書発行事業者の公表情報	入れてよい
所内・社内の一般情報	手順書、科目ルール表のひな型（顧問先・取引の情報を含まないもの）	事務所・会社が契約したサービスで扱う
顧問先・自社の財務情報	仕訳・試算表・決算書・請求書・通帳・申告書	認めたサービス・プランに限る。事務所は許諾が前提。学習に使われない設定を確かめる
個人情報	給与・従業員名簿・取引先担当者・個人事業主の顧問先	同上。委託先の監督と安全管理措置が要る
特定個人情報	個人番号を含む年末調整・法定調書の資料	入れない前提。扱う場合は専門家に確認する

守秘義務の対象は、依頼人の陳述や自己の判断で知り得た事実のうち一般に知られていない事項と、関係者が他言を禁じた事項です（税理士法基本通達38-2）。秘密を外に出せる「正当な理由」は、本人の許諾又は法令に基づく義務があることをいいます（同38-1）。個人データには安全管理措置（個人情報保護法第23条）と委託先の監督（第25条）の義務があり、AI事業者ガイドラインもAI利用者に機密情報等を不適切に入力しないよう求めています。

BoostXの推奨

次の早見表の「条件つき」は、BoostXの推奨の区分です。顧問先の情報を外部のAIサービスへ入れることと守秘義務（税理士法第38条）の関係は、公的な見解を確認できていません。事務所では、所属税理士会への確認（第6章）と、顧問先への説明と許諾を済ませてから入れる前提です。

5-2 入力の早見表

次の表は、会計・税務・経理で日常的に扱う書類とデータごとの早見表です。「条件つき」の行で使ってよいサービス名は、表の余白に書き添えて使います。「入れる前にすること」は、認めたサービス（表では「認めた先」）で扱う場合でも先に行うことです。認めたサービスが無い行は「入れない」に読み替えます。

表3 入力の早見表（会計・税務・経理の書類とデータ）

書類・データ	区分	入れる前にすること	理由
法令・通達・国税庁の 問一答・Q&A	● 入れてよい	そのまま	公開情報
適格請求書発行事業者の 公表情報	● 入れてよい	そのまま	公開情報
所内（社内）の手順書・ 科目ルール表のひな型	① 条件つき	顧問先名・取引の情報を含ま ない形にする	所内の一般情報。認めた サービスで扱う
顧問先（自社）の残高試 算表・決算書	① 条件つき	許諾済みの認めた先だけ。顧 問先名は除く	事務所は守秘義務（税理 士法第38条・第54条）。 自社は社内規程
仕訳データ・総勘定元 帳・補助元帳	① 条件つき	同上	同上
請求書・領収書のPDF・画 像	① 条件つき	許諾済みの認めた先だけ。氏 名が主なら個人情報	事務所は守秘義務。個人 情報
通帳コピー・カード明細	① 条件つき	許諾済みの認めた先だけ。不 要な口座番号は塗る	事務所は守秘義務。口座 情報を含む

表3 入力の早見表（会計・税務・経理の書類とデータ）（前のページからの続き）

書類・データ	区分	入れる前にすること	理由
申告書・届出書の下書き	● 条件つき	許諾済みの認めた先だけ。個人番号欄は空に	事務所は守秘義務。個人番号の欄がある様式がある
顧問先からのメール・相談の記録	● 条件つき	許諾済みの認めた先だけ。氏名・顧問先名を除く。他言を禁じられた事項は入れない	通達38-2の対象
給与台帳・従業員名簿（個人番号なし）	● 条件つき	認めたサービスだけ。氏名を社員番号に置き換える	個人データ（個人情報保護法第23条・第25条）
取引先担当者の氏名・連絡先	● 条件つき	作業に要らなければ除く	個人データ
作業時間の記録・報酬の一覧	● 条件つき	認めたサービスだけ	所内の経営情報
扶養控除等申告書など個人番号を含む年末調整の書類	○ 入れない	入れない。工程を分ける	特定個人情報（番号法第19条・第20条）
法定調書・支払調書（個人番号つき）	○ 入れない	入れない	同上
個人番号の管理台帳	○ 入れない	入れない	同上
電子申告の利用者識別番号・暗証番号、ソフトのログイン情報	○ 入れない	入れない	認証情報。なりすましの原因になる
金融機関のログイン情報・ワンタイムパスワード	○ 入れない	入れない	同上
顧問先が他言を禁じた事項（M&A・訴訟・事業の撤退など）	○ 入れない	入れない	通達38-2で守秘の対象

区分Cの8業務の根拠、専門家に確認する事項、起きやすい6つの失敗

人が判断する8つの業務の根拠と、専門家に聞くことを表にまとめ、続けて起きやすい失敗を想定例で示します。

税理士等でない者の税務相談が更に繰り返され、不正に税を免れさせるなどして納税義務の適正な実現に重大な影響が及ぶのを防ぐため緊急の必要があるとき、財務大臣はその税務相談の停止などを命じることができ（税理士法第54条の2）、国税庁の公告には令和8年6月25日と8月26日の命令が掲載されています（令和8年8月31日現在）。守秘義務違反と無資格での税理士業務には、二年以下の拘禁刑又は百万円以下の罰金が定められています（第59条）。

区分Cの業務でも、AIは材料の整理に使えます。保存状況の一覧、区分候補と累計、論点ごとの材料の一覧までをAIが作り、結論は人が出します。材料の整理を結論として扱わないために、Cの業務では「AIの出力は判断の材料である」と様式に書いておくことをおすすめします。

6-1 人が決める業務の根拠一覧

表4 人が決める業務（区分C）と根拠

業務	決める人	根拠
仕入税額控除の可否・経過措置・特例の適用	税理士（自社申告は会社）	税理士法第2条第1項、消費税法第30条第7項、インボイスQ&A問113
資産計上・耐用年数・引当の確定	経理責任者（会計）／税理士（申告）	会社法第432条（帳簿の作成は会社）、基本通達2-5（申告書等の作成）
申告内容の確定と電子申告	税理士（自社申告は会社）	税理士法第2条第1項・第45条第2項、基本通達2-5
個別の税務の質問への回答の確定	税理士（事務所の場合）	税理士法第2条第1項・第52条、基本通達2-6（具体的な質問への答弁）
電子保存の方法と要件充足の判断	保存義務者（顧問先・自社）。事務所は助言	電子帳簿保存法第7条、一問一答 電子取引関係問30・問48、スキャナ保存関係

表4 人が決める業務（区分C）と根拠（前のページからの続き）

業務	決める人	根拠
入力可否表とAI利用ルールの決定	所長／経理責任者	税理士法38条・54条（事務所）、個人情報保護法23条、番号法19条・20条
決算数値の確定と経営者への助言	経理責任者（会社）／所長（助言）	会社法第432条・第435条第2項（作成は会社）。助言はBoostXの推奨
職員の監督と確認記録の方針	所長	税理士法第41条の2、基本通達41の2-1（履歴の確認は通達の例示）

表の税理士法の根拠は、事務所が他人の税務を扱う場合のものです。自社の申告と会計は会社が責任を負い、税理士法の資格の定めは社内の経理の仕事には及びません。企業では「決める人」を経理責任者・税務の責任者・顧問税理士に読み替えてください。AI事業者ガイドラインの「責任をもってAI出力結果の事業利用判断を行う」は、法令ではなく参考の指針として、表とは分けて扱います。

6-2 専門家に確認する事項

表5 専門家に確認する事項（誰に・何を聞くか）

確かめること	誰に	聞くこと
顧問先の情報を外部のAIサービスへ入力することと、第38条の「正当な理由」の関係	所属税理士会、日税連ガイドライン本文（会員）	入力が「洩らし」に当たるか。本人の許諾の取り方と記録
AIによる自動回答（チャットボット）が税務相談に当たるか	税理士、所属税理士会	一般的な説明にとどまる設計の条件。作成ソフトの開発・販売との違い
給与計算に伴う社会保険・労働保険の手続のうち、社会保険労務士の業務に当たる範囲	社会保険労務士	受託の形ごとの線引き。社会保険労務士法第27条のただし書の適用
個人番号を含むデータをクラウド・AIサービスに置くことの番号法上の扱い	個人情報保護委員会のガイドライン、弁護士	提供・委託・保管のどれに当たるか。要る措置

表5 専門家に確認する事項（誰に・何を聞くか）（前のページからの続き）

確かめること	誰に	聞くこと
検索要件の緩和・経過措置・3割特例の 顧問先（自社）ごとの当てはめ	税理士	売上高・ダウンロードの求め・仕入れの日・課税期間の開始日・基準期間の課税売上高
上場会社の経理でのAI利用と、財務報告に係る内部統制の関係	監査法人・公認会計士	承認と職務分掌の記録の残し方

専門家に確認すること

検索要件の緩和は、税務職員のダウンロードの求めに応じられる場合に、判定期間に係る基準期間の売上高5,000万円以下の事業者の検索機能の要件が不要になるものです。条件を省いて当てはめず、顧問先ごとに税理士が確かめてください。3割特例は、登録により課税事業者となった個人事業者が令和9年分・令和10年分の納付税額を売上税額の3割とできるもので、基準期間の課税売上高などの要件があります。スキャナ保存で紙を即時に廃棄できるのも、読み取り後の同等確認など要件を満たした場合に限られます。

6-3 失敗例と防止策（想定例）

会計・税務・経理で起きやすい失敗を想定例として挙げ、なぜ起きるかと防ぎ方を添えます。実際に発生した事例ではありません。

誤った過去仕訳を手本にして、同じ誤りが候補に出続ける

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

担当者ごとに違う科目の過去仕訳を元データにし、AIの候補が担当者の癖を再現する。導入後も監査担当の修正件数が下がらないことで気づく。

...▶

なぜ起きるか

候補を作る前に科目ルール表を作らず、過去の誤りを整理していないため。

防ぎ方

修正件数を毎月数え、下がらなければ監査担当が候補の元データを止める。誤りが見つかった科目は、過去の仕訳まで遡って直してから元データに戻す。

銀行連携と通帳の読み取りで、同じ入金を二重に計上する

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

連携で取り込んだ入金と通帳から読み取った入金が両方仕訳され、月末の残高照合で帳簿が通帳より多くなって気づく。

...▶

なぜ起きるか

口座ごとに取込経路を1つに決めず、両方を並行して始めたため。

防ぎ方

口座ごとの取込経路を顧問先台帳に書き、監査担当が月初に照合する。起きたら重複分の仕訳を消し、消した日と件数を記録に残す。

季節性を知らない変動の抽出を、そのまま顧問先に確認する

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

前月比の変動をすべて確認事項にして送り、賞与月や決算月の当然の変動まで聞く。顧問先から「毎月同じことを聞かれる」と言われて気づく。

---▶

なぜ起きるか

数か月分の試算表がそろそろ前に始め、異常かの判断を担当者が挟まなかったため。

防ぎ方

送る前に監査担当が取捨する。既知の理由は顧問先ごとに一覧にし、次の月から抽出の対象外にする。

職員がAIの回答文を、税理士の確認を経ずに顧問先へ送る

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

個別の取引の取扱いを尋ねた顧問先に、職員がAIの下書きをそのまま返信する。誤りに加え、税務相談に当たるおそれがある。後日、別の質問の際に気づく。

---▶

なぜ起きるか

一般的な説明と個別の回答の境目を決めず、無資格の職員が送信できる運用だったため。

防ぎ方

送った回答を税理士がすぐに確かめ、誤りがあれば税理士の名前で訂正を送る。送信の権限は、確認欄が埋まった回答だけに絞る。

経過措置の割合と上限額を、改正前のまま当てはめる

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

2026年10月1日以後の仕入れに80%を付け続ける。または割合を課税期間の開始日で切り替え、期の途中の仕入れを誤る。申告前の税理士の確認で気づく。 ... ▶

なぜ起きるか

区分付けのルールを改正前に作り、割合と上限額で切り替えの基準日が違うことを表に持っていなかったため。

防ぎ方

割合は仕入れの日（2026年10月1日以後は70%）、上限額は課税期間の開始日（同日以後に開始する期は税込み1億円、2024年10月1日から2026年9月30日までに開始した期は10億円）で切り替える。確定は税理士。

個人向けの無料プランに、顧問先の試算表を入れて要約する

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

職員が自分で登録した無料のアカウントに顧問先の試算表を貼り付け、説明文を作る。保存と学習利用の扱いを誰も確かめていない。 ... ▶

なぜ起きるか

事務所として使うサービスと入力可否表が決まる前に、便利さで使い始めたため。

防ぎ方

個人のアカウントでは顧問先の情報を扱わない。起きたら、本人が日時・サービス名・入れた内容を所長に伝え、所長が顧問先への説明の要否を決める。

この章で決めること

6つの想定例のうち、自所・自社で起きうるものに印を付け、「防ぎ方」の1行を担当者チェックリスト（第7章）の末尾の空欄に書き足してください。

サービス・契約の確認項目と、担当者・管理者の点検表

特定の製品を勧める資料ではありません。どの製品でも同じ項目を確かめられるように見る場所を並べ、続けて月次と半年ごとの点検表を置きます。

7-1 ツールと契約の確認項目

表6 AIサービス・会計ソフト連携の確認項目

確認項目	どこで確かめるか	会計・税務での意味
入力した内容が学習に使われないか	利用規約、データの取扱いの説明、管理画面の設定	顧問先の財務情報と個人データを入れる前提条件
保存期間・保存場所と削除の方法	規約、管理者向けの設定、提供会社の説明	誤入力したときに消せるか。個人データの委託先としての確認
個人向けプランと法人向けプランの違い	料金表とプランごとの規約	職員の個人アカウントを認めるかの判断材料
顧問先ごとのアクセス権を分けられるか	管理画面、権限の設計	担当外の顧問先の情報を見せない
利用履歴（誰が・いつ・何を）が残るか	管理画面、履歴の出力	監督の材料（通達41の2-1の例示を当てはめた整理）
会計ソフト・公表システムとの連携の権限	連携の設定、各システムの利用規約	照合・消込を毎月回す土台。公表システムのWeb-APIは規約への同意とIDが要る
契約主体と委託の監督	契約書、提供会社の体制の説明	個人データの委託先の監督（個人情報保護法第25条）
障害時・解約時のデータの返却	規約	帳簿・証憑の保存義務との両立

提供会社の一例として、Anthropicは商用製品（Claude for Work・APIなど）の入力と出力を既定ではモデルの学習に使わないと説明しています（2026年8月18日更新の説明。2026年10月7日

時点で確認）。個人向けプランは別の扱いです。他社のサービスは、各社の規約とプランの説明で同じ項目を確かめ、契約前に最新の公式資料で見直します。

7-2 担当者・管理者のチェックリスト

印刷して使います。担当者の表は月次の締めの前に、管理者の表は使い始める前と半年ごとに点検し、印の付かない項目があればその業務を確認者に戻します。担当者の表の末尾2行は、第6章から書き足す行です。

担当者のチェックリスト（入力担当・監査担当・経理担当）

担当者のチェックリスト

-
- ☐ 使うAIサービスとアカウントは、事務所（会社）が認めたものだけにしている
 - ☐ 入力の早見表で「入れない」の書類（個人番号を含む資料など）を入れていない
 - ☐ AIの読み取り結果は、原本（請求書・通帳）と見比べてから使っている
 - ☐ 仕訳候補の新規取引先・高額は自分で確定し、迷う税区分は税理士（税務の責任者）に回している
 - ☐ 登録番号の照合で不一致が出た請求書は、原本と発行者に確かめている
 - ☐ 経過措置の区分は候補のままにし、確定は税理士（税務の責任者）に回している
 - ☐ 変動科目の確認事項は、季節性を踏まえて取捨してから送っている
 - ☐ 説明文の下書きは「確認済み」「未確認」の印を付け、未確認の要因を載せていない
 - ☐ 個別の取引に関する回答は、税理士の確認を経てから送っている
 - ☐ 制度の説明は一次資料の原文で確かめ、前提条件を省いていない
 - ☐ AIを使った作業と確認者を、所定の記録に残している
 - ☐ 入力を誤ったときに、誰に・何を伝えるかを知っている
 - ☐ （第6章の「防ぎ方」から書き足す）
 - ☐ （第6章の「防ぎ方」から書き足す）
-

管理者のチェックリスト（所長・経理責任者・情報システム担当）

管理者のチェックリスト

- ☐ 扱う情報を5つに分け、入力可否表を作って職員（経理担当）に配った
 - ☐ 使うサービスとプランを決め、学習利用・保存期間・削除の条件を規約で確かめた
 - ☐ 個人向けのアカウントで顧問先（自社）の情報を扱わないことを決めた
 - ☐ 個人番号を含む資料は入力の対象から外し、年末調整・法定調書の工程を分けた
 - ☐ 40業務の仕分け表に、自所（自社）の担当と確かめる人を書き込んだ
 - ☐ 税務判断を含む業務の確認者を税理士（税務の責任者）に決め、確認欄を様式に置いた
 - ☐ 顧問先ごとの科目ルール表と摘要の記載ルールを文書にした
 - ☐ 電子取引データの真実性の確保の方法を顧問先（自社）ごとに決めた
 - ☐ 経過措置は、割合を仕入れの日、上限額を課税期間の開始日で切り替えて管理している
 - ☐ 最初の1業務を選び、導入前の回収日・入力時間・修正件数をひと月分測った
 - ☐ AIを使った作業の履歴と確認者の記録の残し方を決め、監督の方法にした
 - ☐ 顧問先への説明（AIを業務補助に使うこと・入力する情報の条件）を決めた
 - ☐ 日税連のガイドライン（会員）と所属税理士会の見解で、守秘義務との関係を確認した
 - ☐ 社労士業務の範囲、自動回答の線引きなど専門家に確認する事項の担当と期限を決めた
 - ☐ 法令・一問一答の改訂時と半年ごとに、早見表と仕分け表を見直す日を決めた
-

セキュリティ版の案内と、業務一覧を持ち寄る無料相談

情報の扱いそのものはセキュリティ版で、自所・自社の仕分けの当てはめは無料相談で扱います。

8-1 セキュリティ版のホワイトペーパー

セキュリティ版のホワイトペーパーでは、業界を問わず共通する情報の扱いを扱っています。入力情報の分類表、AIサービス・契約の確認表（提供会社に聞く質問と、どこを見れば分かるか）、無料版・個人契約・法人契約・API利用の違いの比較表、誤入力したときの初動の手順、従業員向け利用ルールひな形のひな形、シャドーAIの把握の手順、管理者向けの点検表、確認テストが入っています。この資料の第5章の早見表と第7章の確認項目を、自所・自社の規程に落とすときの材料になります。

▶ セキュリティ版のホワイトペーパーを受け取る

入力してよい情報の分類、AIサービスの安全性の確認、アカウント・権限・ログの点検、誤入力・漏えい時の初動、従業員向けルールひな形のひな形を1冊にまとめています。

セキュリティ版を受け取る



8-2 自社業務の無料整理の案内

資料を読んだだけでは決めきれない「うちの業務だとどこに入るか」「どのサービスのどの設定なら入れてよいか」を、無料相談で扱います。無料相談では、まず貴社の状況をお伺いします。そのうえで、貴社の課題に当てはめて、どう解決していくかをご提案します。この資料の読者の場合は、自所・自社の月次の業務一覧を持ち寄っていただき、入力可否表とA・B・Cの仕分けを一緒に作るのが中心です。オンラインで最大45分です。

表7 読者の状況と、案内するサービス

読者の状況	案内するサービス
入力可否表・アクセス権・外部送信の範囲を先に固めたい	AI開発セキュリティ顧問
重点5業務のうち1つを選び、下書きと確認の流れを毎月1業務ずつ作りたい	AI顧問
職員・経理担当に、入力してよい情報と確認の手順をそろえたい	生成AI研修
科目ルール表・過去の回答・所内資料を、顧問先単位の権限を保ったまま検索させたい	Claude Code構築支援
証憑の催促・索引・登録番号の照合・消込を、会計ソフトと連携して毎月回したい	AIエージェント開発
複数の拠点・部門で、運用の変更まで当事者として進めたい	FDE型AI伴走支援／AIコンサルティング

BoostXは税理士事務所ではありません。相談で扱うのは業務の仕分けと仕組みづくりで、個別の税務判断・申告内容・保存要件の当てはめは扱いません。税理士でない者の税務相談は税理士法で禁止されており、それらは貴所・貴社の税理士が判断する事項です。

▶ 自所・自社の業務一覧で、仕分けを一緒に作ります

まず貴社の状況をお伺いし、そのうえで貴社の課題に当てはめて、どう解決していくかをご提案します。月次の業務一覧をお持ちいただければ、入力可否表と最初の1業務まで一緒に決められます。オンラインで最大45分です。

無料相談を予約する



参考文献と出典

この資料で根拠にした資料です。法令は e-Gov法令検索の現行条文、通達・一問一答・Q&Aは国税庁の掲載ページを、記載の最終確認日に開いて確かめています。会社・団体の発表は「発表している」として扱い、効果や安全性を事実として書いていません。

1 e-Gov法令検索（デジタル庁） 税理士法 第2条・第2条の3・第38条・第41条の2・第45条・第52条・第54条・第54条の2・第59条

版 e-Gov法令検索の現行条文 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日

関連する章 はじめに、第1章、第2章、第4章、第5章、第6章、第8章

<https://laws.e-gov.go.jp/law/326AC1000000237>

2 国税庁 税理士法基本通達 2-5・2-6・38-1・38-2・41の2-1

版 令和7年6月1日現在 公開 2025年6月 閲覧 2026年10月7日

関連する章 はじめに、第1章、第2章、第4章、第5章、第6章、第7章

<https://www.nta.go.jp/law/tsutatsu/kihon/zeirishi/02.htm>

3 国税庁 税理士制度のQ&A「2 税理士の業務」問2-3・問2-4

日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに、第2章

<https://www.nta.go.jp/taxes/zeirishi/zeirishiseido/qa/02.htm>

4 国税庁 税理士制度のQ&A「6 税理士法違反行為」問6-3

日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第6章

<https://www.nta.go.jp/taxes/zeirishi/zeirishiseido/qa/06.htm>

5 国税庁 税理士等でない者に対する税務相談停止等命令（公告）

公開 2026年8月31日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第6章

<https://www.nta.go.jp/taxes/zeirishi/chokai/shobun/2606.htm>

6 日本税理士会連合会 税理士事務所のためのAI・クラウド活用ガイドラインの策定について（会員向け告知）

版 Ver1.0 公開 2026年9月30日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに、第6章、第7章

https://www.nichizeiren.or.jp/category/member/member_news/

7 日本税理士会連合会 税理士登録者・税理士法人届出数（令和8年9月末日現在）

版 令和8年9月末日現在の数 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに

<https://www.nichizeiren.or.jp/cpta/about/enrollment/>

-
- 8** 国税庁 令和6年度におけるオンライン（e-Tax）手続の利用状況等について
版 令和7年10月（令和8年6月訂正） 公開 2025年10月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに
https://www.e-tax.nta.go.jp/topics/topics_riyozuyokyo/0710pressrelease.pdf
-
- 9** e-Gov法令検索（デジタル庁） 電子帳簿保存法（平成10年法律第25号）第7条
版 e-Gov法令検索の現行条文 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第1章、第6章
<https://laws.e-gov.go.jp/law/410AC0000000025>
-
- 10** 国税庁 電子帳簿保存法一問一答【電子取引関係】問30・問48
版 令和8年7月 公開 2026年7月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第1章、第3章、第6章
https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/pdf/0026007-006_05.pdf
-
- 11** 国税庁 電子帳簿保存法一問一答【スキャナ保存関係】
版 令和8年7月 公開 2026年7月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第2章、第6章
https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/pdf/0026007-006_03.pdf
-
- 12** e-Gov法令検索（デジタル庁） 消費税法（昭和63年法律第108号）第30条第7項・第57条の4
版 e-Gov法令検索の現行条文 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第2章、第3章、第6章
<https://laws.e-gov.go.jp/law/363AC00000000108>
-
- 13** 国税庁 適格請求書等保存方式に関するQ&A 問113・問113-3（免税事業者等からの仕入れに係る経過措置）
版 令和8年4月改訂 公開 2026年4月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第1章、第3章、第6章
<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/pdf/qa/01-15.pdf>
-
- 14** 国税庁 令和8年度税制改正特集（インボイス制度）
日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第1章、第3章、第6章
<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/invoice-review/index.htm>
-
- 15** 国税庁 適格請求書発行事業者公表システム Web-API機能
日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第2章、第7章
<https://www.invoice-kohyo.nta.go.jp/web-api/index.html>
-
- 16** e-Gov法令検索（デジタル庁） 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第23条・第25条
版 e-Gov法令検索の現行条文 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第4章、第5章、第6章、第7章
<https://laws.e-gov.go.jp/law/415AC00000000057>
-

-
- 17** 個人情報保護委員会 生成AIサービスの利用に関する注意喚起等（別添1）
公開 2023年6月2日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第3章
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/230602_alert_generative_AI_service.pdf
-
- 18** e-Gov法令検索（デジタル庁） 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 第19条・第20条
版 e-Gov法令検索の現行条文 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第3章、第5章、第6章
<https://laws.e-gov.go.jp/law/425AC0000000027>
-
- 19** e-Gov法令検索（デジタル庁） 会社法（平成17年法律第86号）第432条・第435条
版 e-Gov法令検索の現行条文 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに、第6章
<https://laws.e-gov.go.jp/law/417AC0000000086>
-
- 20** e-Gov法令検索（デジタル庁） 公認会計士法（昭和23年法律第103号）第27条
版 e-Gov法令検索の現行条文 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第4章
<https://laws.e-gov.go.jp/law/323AC0000000103>
-
- 21** e-Gov法令検索（デジタル庁） 社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）第27条
版 e-Gov法令検索の現行条文 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第6章
<https://laws.e-gov.go.jp/law/343AC1000000089>
-
- 22** 総務省・経済産業省 AI事業者ガイドライン（第1.2版）本編
版 第1.2版 公開 2026年3月31日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに、第5章、第6章
https://www.soumu.go.jp/main_content/001064279.pdf
-
- 23** 総務省 令和8年版 情報通信白書 第1部「生成AIの業務利用状況」
版 令和8年版 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに
<https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/whitepaper/ja/r08/html/nd121130.html>
-
- 24** 国税庁 国税庁におけるAIの活用
版 令和8年7月 公開 2026年7月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第2章
<https://www.nta.go.jp/about/introduction/torikumi/digitaltransformation2023/pdf/0026007-039.pdf>
-
- 25** 株式会社ミロク情報サービス 会計事務所白書2026 生成AIの導入・活用に関する実態調査 第3弾（会計事務所編）
版 調査期間 2026年7月10日から31日 日付の記載なし 閲覧 2026年10月7日 関連する章 はじめに
<https://www.accnt.jp/report/2026>
-

26 株式会社TKC TKC AIエージェント「FXエージェント」「OMSエージェント」の提供を発表
(ニュースリリース)

公開 2026年5月27日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第2章

<https://www.tkc.jp/news/2026/20260527/>

27 フリー株式会社 freee、認定アドバイザー向けに「freee Agent Hub」と新たなAPIを提供
(プレスリリース)

公開 2026年4月16日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第2章

https://corp.freee.co.jp/news/20260416freee_freeeAgentHub&API.html

28 税理士法人リアライズ 生成AI利活用ガイドライン (AIサービスの利用 (業務補助) に関するお知らせ)

公開 2026年6月20日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第4章

<https://realize-tax.jp/aiguide/line/>

29 Anthropic Is my data used for model training? (Anthropic)

更新 2026年8月18日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第7章

<https://privacy.claude.com/en/articles/7996868-is-my-data-used-for-model-training>

発行情報



発行元	株式会社BoostX
所在地	〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前二丁目17-1 博多プレステージ 本館1F・2F
Web	boostx-inc.com
執筆・監修	株式会社BoostX
版番号	第1.0版
発行日	2026年10月6日
最終確認日	2026年10月7日
適用範囲	会計事務所・税理士事務所と企業の経理部門で、生成AIを会計・税務・経理の業務に使うときの仕分けと確認の考え方に適用します。弁護士・司法書士・行政書士・社会保険労務士の事務所、会計監査の業務、上場会社の内部統制の評価は対象外です。個別の税務上の取扱い は税理士の判断事項で、この資料は結論を示しません。
この資料の扱い	所内・社内での共有は自由です。社外へ配るとき、引用して公開する ときは、株式会社BoostXへご連絡ください。
更新方針	税理士法・電子帳簿保存法・消費税法と、国税庁の一問一答・Q&A、 日本税理士会連合会のガイドラインが変わったときと、半年ごとに内 容を見直します。誤りや更新の情報は、Webサイトのお問い合わせ フォームからお知らせください。
誤りや更新情報の連絡先	株式会社BoostX お問い合わせ窓口（Webサイトのお問い合わせフォー ム）