

2024年1月1日から全ての事業者が対象になります

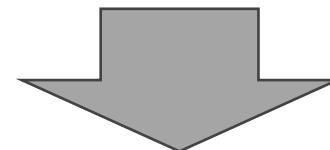
電子帳簿保存法

電子取引データ保存編

※電子帳簿保存法 = 電帳法と表記して説明します

良くある疑問

- CMなのでよく耳にする電帳法とは、いったいどんなものなのか？
- 書類はすべてスキャンする必要があるの？
- 請求書等は電子化する必要があるの？
- 印刷したらダメなの？



以外と簡単です！

①電帳法 3つの区分

②やりたい方だけ(任意)

電子帳簿 保 存

自分が会計ソフト等で作成した帳簿や決算関係書類などを電子データのままで保存することです。

③やりたい方だけ(任意)

スキャナ 保 存

相手から受け取った請求書や領収書などを、スキャンして保存することです。

④すべての事業者が対象(強制)

電子取引 データ保存

相手から受け取った請求書や領収書などのデータを、データのまま保存することです。

②電子取引とは

電子取引

電子取引とは、取引情報の授受を電磁的方式により行う取引、つまり、メールやホームページ経由で請求書などを受け取ることをいいます。

具体例

- 電子メールの本文に請求金額等の取引情報が記載されている場合のそのメール
- 電子メールに添付された請求書等の添付ファイル
- ホームページ等からダウンロードする請求書等(Amazonで購入した場合など)
- インターネットバンキング利用時の振込明細
- QRコード決済の利用履歴
- その他

☞ 一定のルールに従って保存する必要があります

※ 法人は7年(最長10年)／個人事業主は5年(最長7年)

③保存方法 パターン1

次の2つを満たすときは、最も簡単な方法を使うことができます。

1. 電子取引データを原則的方法で保存することができなかつことについて、所轄税務署長が**相当の理由**があると認める場合(申請は不要)

☞ 相当の理由の例として、「人手不足」、「システム整備が間に合わない」 「資金不足」などが国税庁のパンフレットに掲載されています。

2. 電子取引データを消さずに**保存**しつつ、税務調査の際に**データ**やそれを**印刷**したものを税務署の職員に提示できるようにしておくこと

☞ データを提示するために、パソコンかスマホは必須

☞ データも印刷したものも、ある程度整理しておくことをおススメします。
(保存年数が長いのでクラウドに保存するのがベター)

原則的な方法のなかで最も簡単

1. 改ざん防止のための事務処理規定を作る

- ⌚ 事務処理規定のひな型は、国税庁のサイトからダウンロードできます。
必要に応じて加筆、修正して自社に合わせたものを作成してください。

法人の場合

<https://tinyurl.com/ycfsd23k>

個人事業の場合

<https://tinyurl.com/bddd9zpz>

- ⌚ 内容はそれほど難しくありません。
特に個人事業用のものは、いつから開始するかの日付を入れるだけでOKです。

原則的な方法のなかで最も簡単

2. 電子取引データとそれを印刷したものについて、少し整理する。

⌚ 電子取引データを印刷して、年度ごと取引先ごとに整理し、提示、提出できるようにすること

※ 2年度前の売上高が5,000万円以下なら、整理等は不要です

⌚ 税務調査の際に税務署員が要求する電子データをすぐに提供できるようにすること

※ こちらも印刷したものと同様に、年度ごと取引先ごとにフォルダをつくってまとめると、データをみつけやすいです

※ データを提示するために、パソコンかスマホは必須

原則的な方法のなかで最も面倒

1. 改ざん防止のための事務処理規定を作る
2. パソコン等を備え付け、税務職員に指定されたデータを速やかに
出力できるようにする

☞ パターン2と同じです。

3. 取引等について、「日付・金額・取引先」で検索することができるようとする
4. 日付または金額について、範囲を指定して検索するようとする
(日付・金額・取引先のうち2つ以上の任意項目を組み合わせて検索
できるようとする)

☞ 次のページで解説します。

⑤保存方法 パターン3

3. 取引等について、「日付・金額・取引先」で検索することができるようとする
4. 日付または金額について、範囲を指定して検索できるようとする

- ・Excel等の表計算ソフトで検索簿を作成すること
- ・電子取引データのファイル名に連番をつけて保存すること

⌚ この2つを行うことで、3と4の両方が達成されます。

検索簿のひな型は、国税庁のサイトからダウンロードできます。

<https://tinyurl.com/47ym55t2>

このひな型では連番が①②…となっていますが、Windowsには⑯までしか〇で囲った文字が入っていませんし、Macも50番までしか入っていないはずです。

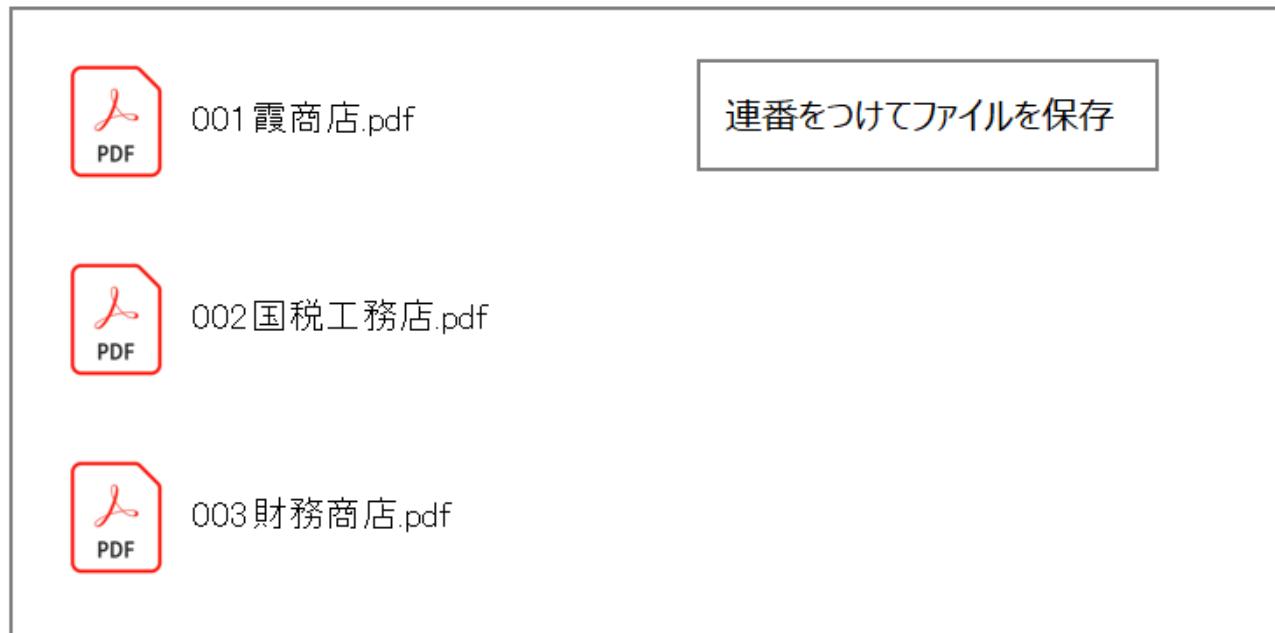
「①、②」ではなく、「001、002」とするのがいいです。

改良したひな型をご提供することができますので、ご希望の場合はお申し付けください。

⑤保存方法 パターン3

Excelで作成した検索簿のイメージ

連番	日付	金額	取引先	備考
001	2023/11/20	110,000	(株) 霞商店	請求書
002	2023/11/30	330,000	国税工務店 (株)	注文書
003	2023/12/15	50,000	財務商店(有)	領収書



簡易な検索方法を採用する

1. 改ざん防止のための事務処理規定を作る
2. パソコン等を備え付け、税務職員に指定されたデータを速やかに
出力できるようにする

☞ パターン3と同じです。

3. 取引等について、「日付・金額・取引先」で検索することができるようとする
4. 日付または金額については、範囲を指定して検索するようとする

☞ 次のページで解説します。

⑥保存方法 パターン4

3. 取引等について、「日付・金額・取引先」で検索することができるようには次の2つを行います。

⌚ 規則性をもったファイル名を付けて特定のフォルダに集約してデータを保存する

※ 例えば、「日付・金額・取引先」を入力し、特定のフォルダに集約しておく

⌚ 税務調査の際に税務署員が要求する電子データをすぐに提供できるようにする

※ 例えば取引先ごとにフォルダを作成して保存するなど、ある程度データを整理する



ファイルの数が多い場合は、取引先ごとにフォルダ分けをすることが望ましいです。