

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

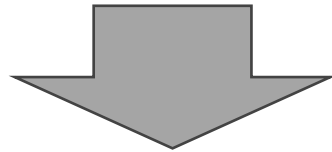
---

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

### 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。

### 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。

### 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、**データのままで保存**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ったことについて、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すすめします。  
(保存年数が長いのでクラウドに保存するのがベター)

## ④保存方法 パターン2

---

### 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。

## ④保存方法 パターン2

### 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

## ⑤保存方法 パターン3

---

### 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にする
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にする  
(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で検索できるようにする)

🔗 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にする
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にする

- ・ 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②⑩までしか○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



001 霞商店.pdf

連番をつけてファイルを保存



002 国税工務店.pdf



003 財務商店.pdf

## ⑥保存方法 パターン4

---

### 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にする
4. 日付または金額については、範囲を指定して検索できるようにする

🔗 次のページで解説します。

## ⑥保存方法 パターン4

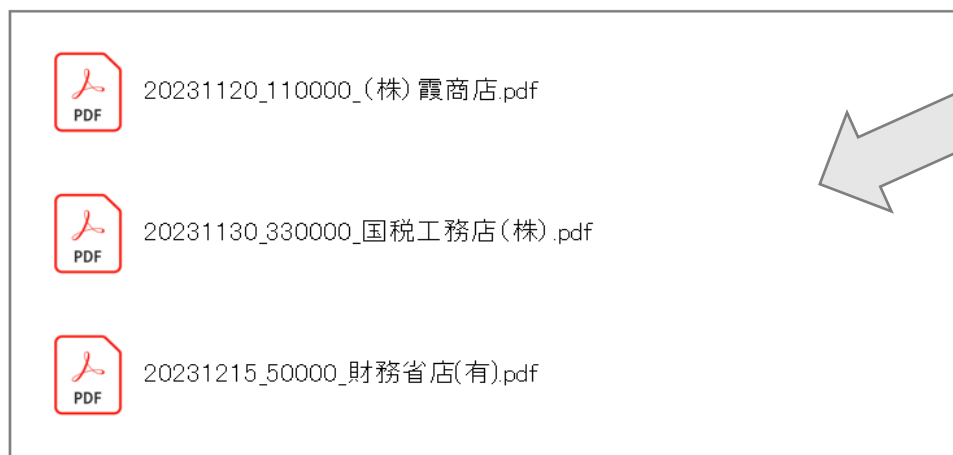
3. 取引等について、「日付・金額・取引先」で検索することができるようにするには次の2つを行います。

🔗 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。