

改正電子帳簿保存法

～メールで届いたPDF請求書の「紙保存」が認められない?～

電子帳簿保存法が改正され、帳簿や請求書・領収書などの電子データによる保存が可能となりました。さらに今まではメールやダウンロードでやり取りした電子データをプリントアウトして保存し、税務調査などの際に提出できるようにすれば良かったものが、令和6年1月よりプリントアウト保存は認められなくなるとされています。

今月は改正電子帳簿保存法の基本について特集します。ほぼすべての事業者に関係する部分もありますので準備が必要な場合は早急に進めるようにしましょう。

参考資料・出典:「電子帳簿保存法 電子取引データ保存の方法」冊子 国税庁「電子帳簿等保存制度特設サイト」

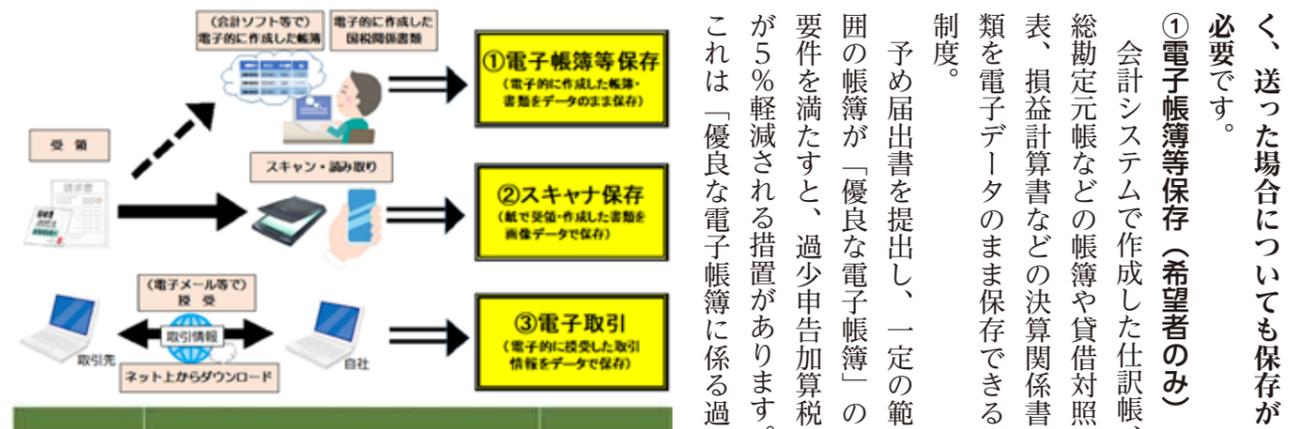
電子帳簿保存法の対象企業

電子帳簿保存法の対象は、所得税や法人税の国税関係帳簿書類の保存義務者です。事業の規模を問わず、法人税を納める義務がある人のうち事業を営んでいる個人事業主が対象です。※例外Ⅱ電子データを一切取扱いのない企業や個人事業主

電子帳簿保存法とは

国税関係帳簿書類や領収書・請求書などの書類を紙ではなく、電子データによる保存を可能とするものとして制定されている法律です。ここでいう電子データは、所得税・法人税等の税務処理の証拠資料となるもので、税務調査などの時にも必要となります。

電子帳簿保存法という「電子取引」とは取引情報をPDFなどの電子データでやり取りした場合などを言います。これは受け取った場合だけでなく、送った場合についても保存が必要



国税関係帳簿	国税関係書類	電子取引
・仕訳帳 ・売掛帳 ・買掛帳 ・総勘定元帳 ・現金出納帳 ・固定資産台帳 など	取引関係書類 自分が作成した書類の写しなど 相手から受領した書類など ・請求書 (控) ・領収書 (控) ・納品書 (控) ・注文書 (控) ・見積書 (控) など	電子メール・EDIクラウドサービスなどによる授受 ・請求書 ・領収書 ・納品書 ・注文書 など
電子帳簿等保存 (電子データ保存) 会計システムや文書管理システムなどで作成した帳簿書類を電子のまま保存	スキャナ保存 紙で作成・受領した書類をスキャンし、画像データで保存	電子データ保存 電子的に授受した取引データを電子のまま保存

少申告加算税の軽減措置」と呼ばれ、2023年の改正においては、左記のとおり帳簿の範囲が見直されました。
(優良な電子帳簿に係る過少申告加算税の軽減措置の対象となる帳票)
▽仕訳帳 ▽総勘定元帳 ▽その他必要な帳簿
例・売上帳、仕入帳、経費帳、賃金台帳、売掛帳、買掛帳、固定資産台帳など

②スキャナ保存 (希望者のみ)

取引先から受領した紙の請求書・領収書、もしくは自社が紙で作成した請求書・見積書などの写しを一定の要件のもとスキャンし、データを保存して紙の書類を廃棄できる制度。

③電子取引保存 (法人・個人事業者は対応が必要です)

請求書や領収書などと同様の取引情報が記載された電子データを取り相手とやりとりした場合、電子データのままで保存を義務付ける制度。

保存方法の基本で大切なこと

データを保存するために大事なことは以下の2点。

- ①真実性の確保
- ②可視性の確保

まず1つ目の「真実性の確保」は、「改ざんを防ぐように保存すること」

「改ざん (訂正削除) の防止に関する事務処理規定を備え付ける。タイムスタンプは必ずしも必要というわけではなく「改ざん防止のための事務処理規程」がきちんと定められ、守られていれば、その代わりになります。

●タイムスタンプが付されたデータで取引情報の授受を行う (発行者がデータにタイムスタンプ)

●タイムスタンプのないデータを受け取った場合には、速やかにタイムスタンプを付す。(受領者がデータにタイムスタンプ) その場合は、最長2カ月を目途に、概ね7営業日以内にするのがよいでしょう。

●データの訂正削除を行った場合に、記録が残るシステムまたは訂正削除できないシステムでの授受及び保存

●改ざん (訂正削除) の防止に関する事務処理規定を備え付ける。

タイムスタンプは必ずしも必要というわけではなく「改ざん防止のための事務処理規程」がきちんと定められ、守られていれば、その代わりになります。

メールで受領したPDFの請求書を保存する場合についてみていきます。

く、送った場合についても保存が必要

①電子帳簿等保存 (希望者のみ) 会計システムで作成した仕訳帳、総勘定元帳などの帳簿や貸借対照表、損益計算書などの決算関係書類を電子データのままで保存できる制度。

予め届出書を提出し、一定の範囲の帳簿が「優良な電子帳簿」の要件を満たすと、過少申告加算税が5%軽減される措置があります。これは「優良な電子帳簿に係る過

①まずPDFの内容が十分かどうか確認

↓記載事項が足りずメール本文の記載から補完するような場合は、メールの保存も必要

②タイムスタンプが付与されているかどうか確認
↓タイムスタンプがなければ、速やかにタイムスタンプを付与
↓処理期間は最長で2カ月、概ね7営業日以内

タイムスタンプって?

電子データが特定の日時に存在し、その時点からデータが変更されていないことを証明する技術です。時刻認証事業者 (一般財団法人日本データ通信協会が認定した事業者) から付与してもらいます。無料ではないので注意してください。なお、紙の書類をスキャンして保存する場合にはタイムスタンプの付与が必要となる場合があります。

続いて2つ目の「可視性の確保」は、「決められたルールで、探しやすい、使いやすく保存すること」

を言います。そのために以下のことを参考に事業運営や日常の事務手続きがしやすい方法を構築しましょう。

●検索が容易なシステムにする

①ファイルの命名をルール化する
ファイル名を「(日付) (取引先名) (金額) .pdf」などとするように規則化しておく。OSのファイル検索機能などにより検索が可能に。

②索引簿を作成し、ファイルに連番を振る
連番ID・日付・取引先名・金額を最低入力項目とした索引簿を表計算ソフト等で作成し、ソフトの検索機能を利用する。ファイルには名前に連番をふり、索引簿と対応させる。

③専用ソフトを導入する
市販のソフトウェアを導入する

