電子取引データの保存方法をご確認ください

- 令和４年１月以降に請求書・領収書・契約書・見積書などに関する電子データを送付・受領した場合には、その電子データを一定の要件を満たした形で保存することが必要です。
- 申告所得税・法人税に関して帳簿書類の保存義務がある全ての方にご対応いただく必要があります。

保存すべき電子データは？

◆ 紙でやりとりしていた場合に保存が必要な情報が含まれる電子データ

（例）請求書、領収書、契約書、見積書など

※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です。
※例えば、電子メールの本文・添付ファイルで請求書に相当する情報をやりとりした場合や、WEB 上でおこなった備品等の購入に関する領収書に相当する情報がサイト上でのみ表示される場合には、それぞれの電子データを保存する必要があります（PDF やスクリーンショットによる保存も可）。

どのように保存する必要があるのか？

◆ 改ざん防止のための措置をとる

「タイムスタンプ付与」や「履歴が残るシステムの導入」といった方法以外にも「改ざん防止のための事務処理規程を定める」でも構いません。

◆ 「日付・金額・取引先」で検索できるようにする

専用システムを導入していなくても、①索引簿を作成する方法や、②規則的なファイル名を設定する方法でも対応が可能です（詳しくは裏面をチェック）。

※ ２年（期）前の売上が 1,000 万円以下であって、税務調査の際にデータのダウンロードの求め（税務職員への提示等）に対応できる場合には、検索機能の確保は不要です。

◆ ディスプレイ・プリンタ等を備え付ける

電子帳簿保存法の取扱通達や Q＆A については、国税庁ホームページ【https://www.nta.go.jp】に掲載されています。詳しくは、 国税庁　電子帳簿保存法 で 検索

国税庁

令和３年 11 月