

電帳法大改正！電子取引データ保存義務化まであと1年

●中小企業も、電帳法対応が必要に！

2024年1月以降、電子取引データの電子保存が“すべての企業と個人事業主”に義務付けられます。“メール添付の請求書”を印刷していても保存している扱いになりません。電子保存していかなければ、“帳簿保存義務を怠っている”とされ、最悪の場合、青色申告の取り消しリスクまで！

帳簿書類の保存方法（2024年1月～）

区分	保存対象	法律上認められる保存方法			
		紙	電磁的記録	電子取引データ	キャッシュ文書
帳簿	総勘定元帳、仕訳帳、補助元帳等	◎	作成した会計リフトのデータ形式のまま保存		×
書類	貸借対照表、損益計算書、棚卸表、決算関連書類等	◎	会計リフトや書類作成時のデータのまま保存		×
	紙で受領した注文書、請求書、契約書、領収書など	◎	—		◎
	紙で発行した注文書、請求書、契約書、領収書など	◎	作成した販管システム等のデータのまま保存		◎
電子取引データ	電子で受領（発行）した、注文書、請求書、契約書など	×	×	電子データのまま保存	×

●とりあえず紙保存と併用で！

紙保存は法的に認められないだけで、禁止されるわけではありません！請求書を印刷して、記帳や回収管理に使っている場合は、処理の混乱を避けるためにも事務プロセスはそのままで、“電子取引データの保存を追加で行っておく”のがオススメ。

万一の税務調査の際、電子取引データがきちんと保存されていれば問題はありません。

●＜保存要件2＞データ改ざんがない証明

受領したデータは編集・削除しないことと、その事を証明できる体制が必要です。具体的には、次の①から④の措置を行うことになります。

- ① 発行者のタイムスタンプ付きのファイルを保存
- ② 受信後タイムスタンプを付けて保存
- ③ 訂正削除できないシステムでデータを授受・保存
- ④ 一定の事務処理規程を整備し、運用

●データ保存のやり方は？

実際のデータ保存方法は、データの種類やコストの有無などで検討することになりそうです。

◆サーバーに保存する（コスト不要）

サーバーなどに手作業でファイル保存する方法です。

ファイル名に取引年月日、取引金額、取引先名を入れるか、検索用リストを準備するかが必要。また、事務処理規程の整備とそれによる運用が必須に。手間はかかりますがコストは不要。ファイル保存の方法や事務処理規程のひな形は国税庁HPで案内されています。

◆専用システムに保存する（システム利用料やタイムスタンプ代）

ファイルを保存し3つの検索項目などを入力すると、タイムスタンプが付されるという仕組み。利用料がかかりますが、その分作業負担は少ないと。長期間安心して使えるシステム選びがポイントになりそうです。

◆外部システム内でそのまま保存する（コスト不要）

取引先指定のEDIシステムで受領した請求書や、電子契約システムで契約した契約書は、そのシステムが電帳法に対応していれば、そのまま電子保存できます。

●＜保存要件1＞3項目での検索機能

保存データは、「①取引年月日、②取引金額、③取引先名での検索」が必要です。ただし、小規模事業者（前々期売上高1千万円以下）は条件を満たせばその義務はありません。

またデータは、事業年度分ごとに検索できることも要件です。

