

電子取引データの保存義務化まで3ヵ月！準備は大丈夫？

来年1月から、すべての事業者（会社・個人）に電子取引データの電子保存が義務付けられます。そろそろ社内体制を整えておきましょう！



●元々、紙での保存は例外だった!?

電子帳簿保存法では、“電子取引の取引情報を電子的に保存する義務”が定められていましたが、但し書で紙に印刷して保存する方法を“例外として”認めていました。

2022年の改正で但し書がなくなって、例外なく電子保存が義務付けられたわけです。



●年内にやっておくべき2つのポイント!

来年1月から確実に電子取引データを保存する体制を実現するには、年内に次の2つをやっておきましょう。

その1 社内の電子取引データのたな卸し

その2 自社にマッチする保存方法の決定

●最悪は青色申告承認の取り消しも!?

電子取引データを電子保存していない場合や法律にのっとった保存ができていない場合には、“青色申告の承認の取消対象”となる可能性があります。

実際には、税務調査の際に、違反の程度等を総合勘案して、青色申告書を提出するにふさわしくないかどうかなどを検討の上、判断されます。



◆その1 電子取引データのたな卸し

電子取引データとは、電子的に受領（発行）した注文書、請求書、契約書などをいいます。入手方法も、インターネット上、電子メール、複合機のFAXデータなどさまざまです。早めに、社内の電子取引データの種類、入手方法、その件数などをたな卸しましょう。

これらも電子取引データです！

●クレジットカードの利用明細、●複合機で受け取るFAX注文書、●ネットバンクでの取引明細 など

●電子取引データ保存の2つの要件

1. 検索要件の確保



次の3項目で検索できるように保存する必要がある。

①取引年月日、②取引金額、③取引先名

2. 改ざん防止措置（タイムスタンプ等）

受領したデータは編集・削除しないこと、また、その事実を証明できる体制が必要です。具体的には、データごとに次の①から④のいずれかの方法で保存することとなります。

- ① 発行者のタイムスタンプ付きのファイルを保存
- ② 受信後に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 事務処理規程に基づくデータ保存

●保存義務の軽減措置は限定的

下記のように、保存の手間を減らす特例が2つ設けられていますが、データ保存自体を免除する特例はありません。またいずれの場合も、税務調査の際、電子取引データのダウンロードへの同意が条件です。

- ① 前々期の売上高が5千万円以下の会社など
→検索要件の免除（改ざん防止措置は必要）
- ② 電子保存できない相当の理由があり、データの書面を印刷保存している会社など
→検索要件&改ざん防止措置の免除

◆その2 データ保存方法の決定と導入

データ保存方法は、件数、種類、コストなどに応じて適切な方法を選びましょう。

◆サーバーに保存：コスト不要



事務処理規程を設けて、手作業でファイルを保存する方法です。ファイル名に①取引年月日、②取引金額、③取引先名を入れておく方法と、検索用リストを準備しておく方法のいずれかを選択できます。

手間と時間がかかりますが、コスト負担は要りません。ファイルの保存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：システム利用料が必要



電子取引データ保存の専用システムでは、ファイルを保存するとタイムスタンプが付されて要件に合致するようになっています。利用料が必要ですが、作業負担を軽くできます。

システム選びのポイントは、●長期間保存が前提なため、長期的にサービス提供されるかどうか、●他社システムへの切替が可能か（＝保存データを出力できないケースあり）どうかの2つです。

◆外部システム内でそのまま保存：コスト不要

取引先指定のEDIシステムで受領する請求書やシステム経由で入手した電子契約書は、システムが電帳法に対応していれば、そのまま電子保存が可能です。