

「電子取引」の概要と注意点

はじめに

10月

1月

3月

10月

令和3年

令和4年

令和5年

令和3年10月～令和5年3月（※1）
適格請求書発行事業者の登録申請

令和5年10月
インボイス
制度開始



急がなくてOK！

令和4年1月～
電子帳簿保存法改正
電子取引データのデータ保存開始

令和5年10月～
電子インボイス
開始



電子取引データの保存対応が急務！

年内に「電子取引データの確認」と「保存方法の決定」が必要。

当資料では次のように用語を用いています。 電子取引データ：電子取引の取引情報に係る電磁的記録



電子取引情報を紙に出力して保存する方法の廃止

令和4年1月1日以降、事業年度にかかわらず
電子取引の取引情報を受領した場合は、
電子データを紙に出力して保存することは認められていない。
「電子帳簿保存」あるいは「スキヤナ保存」を実施しているかどうかは関係ありません。

※これは電子取引のあるすべての事業者が対象です。

- ・Amazon で消耗品を購入していませんか？
- ・PayPay を導入していませんか？ など…

令和3年12月までに

- ①電子取引の存在を確認し、
- ②電子取引のデータを保存する方法を決定
しなければなりません。



電子取引情報を紙に出力して保存する方法の廃止

この制度は取引情報を電子取引で授受した場合に適用される制度です

●電子取引とは

- ・EDI(電子データ交換)取引
 - ・インターネットによる取引
 - ・電子メールによる取引
 - ・インターネット上にサイトを設けて行う取引
 - ・クラウドサービスを使った取引
 - ・記録媒体を使った取引
- などを指します。

●取引情報とは

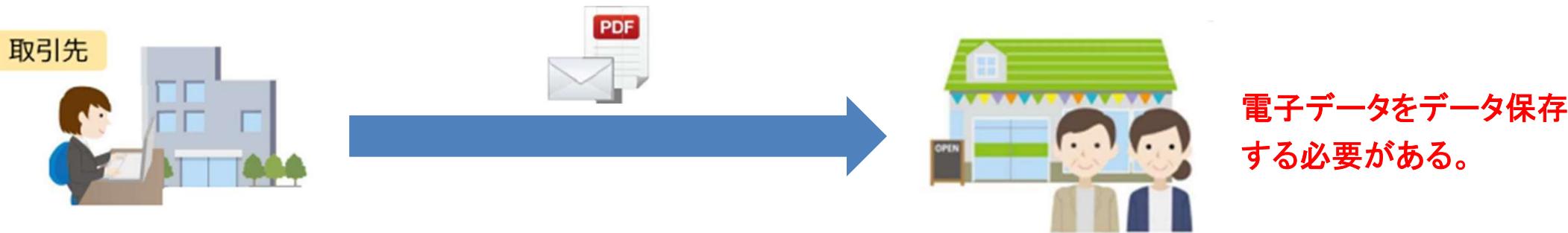
- ・注文書
- ・契約書
- ・領収書
- ・見積書
- ・請求書
- ・送り状

など取引金額が記載された書類をいいます。

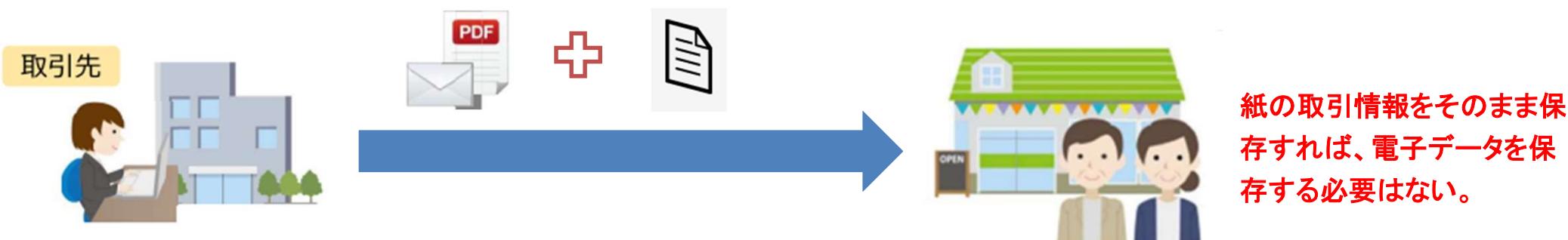
電子取引情報を紙に出力して保存する方法の廃止

この制度の注意点は電子取引情報を最後どの形で授受するかです。

●取引先から電子データで取引情報を取得する場合



●取引先から電子データと共に紙で取引情報を取得する場合



電子取引の確認

取引先から受領した書類を洗い出しましょう

取引先	書類の種類	取引の内容	受領者	月枚数	受領方法	紙or電子
A商事	領収書	経費	経理部	50	PDF	電子
B商事	請求書	仕入	製造部	20	メール	電子
C商店	レシート	経費	社長	10	紙	紙
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

特に以下のような電子取引の抜け漏れがないかを確認しておきましょう

- 電子メール(メール本文や添付ファイル)で請求書や領収書を受領している
- Amazon、楽天、モノタロウ等のインターネットサイトで物品購入している
- 公共料金の請求は紙が無く、インターネットで確認している
- クレジットカードの利用明細をインターネットで入手している
- PayPay等電子決済サービスを利用している
- 従業員がネットで購入した旅費(JALやANA等)を立替払い精算している
- 複合機でFAXを電磁的に受け取って紙を出力していない
- 請求書や領収書等のデータをDVDやフラッシュメモリで受領している
- 大手メーカーとの取引に専用のシステム(EDIシステム)を利用している
- インターネットバンキングによる振込を利用している

※取引情報に係るデータが保存されていれば、出力した書面等を保存する必要はなく、別途書面の請求書等を授受する必要もありません。



電子取引の保存方法・保存期間

◆ 入力期間

通常の期間(最長2か月以内)を経過したあと速やかに(概ね7営業日以内)

- (2か月+1週間)以内に保存する必要があります。
- 誰がいつどのように保存するのか体制を作る必要があります。
- 現在の書類の流れを図式化すると現在と将来の変化をつかみやすくなります。

◆ 保存措置(①~④のいずれかを充足)

- ①発行者によるタイムスタンプ付与
- ②受領者によるタイムスタンプ付与
- ③訂正・削除履歴の確保できるシステム(専用ソフトウェア)の利用
- ④訂正・削除の防止に関する事務処理の規定

◆ 保存期間

最長10年間

- リスクに備えてデータのバックアップなど考慮が必要です。



電子取引の保存方法・保存期間

◆ 電子取引保存の留意点

授受方法



留意点



発行者もしくは受領者のタイムスタンプの付与

訂正削除の記録が残る、もしくは訂正削除ができないシステムを使用する場合は、要件を満たしていると考えられる(データのオリジナル性の確保)



検索できる状態で保存すること

必要項目▶ 取引年月日、他の日付、取引先、取引金額

範囲指定▶ 日付又は金額については、その範囲を指定して条件を設定できること

複数条件▶ 二以上の任意の記録項目を組み合わせて条件を設定できること



各税法に定められた保存期間が満了するまで保存する



データとは別に書面の請求書等を原本として受領している場合は
その原本(書面)を保存する必要がある



電子取引の保存方法・保存期間

◆ 対応策① 専用ソフトウェアを利用する

法的要件を満たしたソフトウェアを利用する

→法的要件を満たしたソフトウェアか否かは、公益法人日本文書情報マネジメント協会(JIIMA)の「電子取引ソフト法的要件認証」にて判断できます。



◆ 対応策② 一定のルールを定め、任意のフォルダに保存する

①訂正削除の防止に関する「事務処理規定」を設け、

②「日付」「金額」「取引先名」の検索機能を確保するルールのもと、任意のフォルダに保存する方法も認められています。

※電子帳簿保存法一問一答【電子取引関係】問12

なお、任意のフォルダに保存する場合には保存期間中にデータ消失しないようにバックアップを取る必要があります。

電子取引の保存方法・保存期間

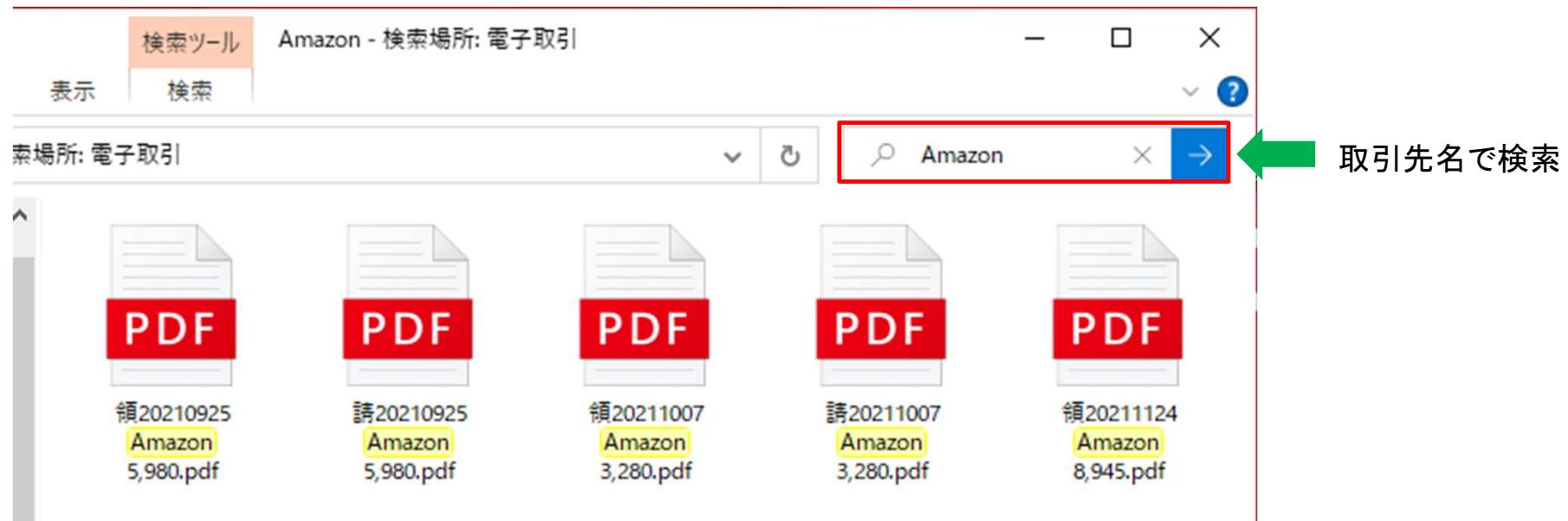
◆ 対応策② 一定のルールを定め、任意のフォルダに保存する

例1) PDFファイル名で検索できるようにする

- ・PDFファイル名に、規則性をもって内容を表示する。

(例: 請(請求書)、領(領収書)を頭に記載、日付、取引先、金額の順に入力。)

検索できるようにファイル名のルールを決める)



- ・PDFを各月、事業年度ごとにフォルダに格納し保管する。



電子取引の保存方法・保存期間

◆ 対応策② 一定のルールを定め、任意のフォルダに保存する

例2) 索引簿を使って検索できるようにする

- ・PDFファイルとは別に索引簿を作る



1.pdf



2.pdf



3.pdf



4.pdf



5.pdf

番号	取引日付	金額	取引先	書類名
1	20211107	3,280	Amazon	領収書
2	20211107	3,280	Amazon	請求書
3	20211109	594,000	田中慶喜	見積書
4	20211112	220,000	国税商事	請求書
5	20211118	594,000	田中慶喜	契約書
6	20211120	220,000	国税商事	領収書
7	20211124	0.045	-----	-----

エクセルで索引簿を作ることによって
どのファイルが何の電子取引書類か
分かるよう管理・検索できるようにする



電子取引の保存方法・保存期間

◆ 電子メールにより授受する場合、保存に必要なもの

- ・電子メール本文に取引情報が記載されている場合
→当該電子メールを保存
- ・電子メールの添付ファイルにより授受する場合
→当該添付ファイルのみを保存、電子メールの保存は不要
→電子メールの添付ファイルについて、メールソフト上で閲覧できるだけでは不十分なので注意が必要(検索できる状態での保存必要)





令和4年1月からの宥恕規定

令和4年税制改正で以下の改正がなされました。

・電子取引の保管ができないことについて税務署長がやむを得ない事情があると認めた場合、**令和5年12月31日まで今まで通り紙の保存を認める。**

やむを得ない事情とは…

- ・予算的にシステム対応が間に合わない
- ・システムの整備に時間がかかりそうだ
- ・社内ワークフローの整備が追い付かない などをいいます。

税務調査時にやむを得ない事業を説明し、電子取引を紙で提示できればOKとなります。

今するべき電子取引データの保存対策

①自社の電子取引の存在・その数を確認する。

②電子取引の保管方法を決める

- ・タイムスタンプを付与して管理するのであれば専用のソフトウェアの準備をする
- ・規定を作って任意フォルダに保存する場合は規定の策定と保存方法のルール決めを行う

※現在、電子取引の保管を行わないことに対する大きな罰則はありません（対策を何度も怠った場合は青色申告の取消はあります）。また、令和4年1月より宥恕規定が働きますが、令和6年1月には電子取引の保存は本格的にスタートするため、今からの対応を始めましょう。



END