

電子帳簿保存法

はじめませんか、書類のスキヤナ保存

紙の領収書・請求書などは、その書類自体を保存する代わりに、スマホやスキヤナで読み取った電子データを保存することができます。

どのような書類がスキヤナ保存できるの？

- ・ 取引相手から紙で受け取った書類
- ・ ご自身が手書などで作成して取引相手に紙で渡す書類の写し

(例) 契約書、見積書、注文書、納品書、検収書、請求書、領収書など（決算関係書類を除く
国税関係書類）

どのようなメリットがあるの？

- ・ 読み取った後の紙の書類を廃棄できるので、紙の書類のファイリング作業や保存スペースが不要になります。
- ・ 紙で受け取った領収書などをスマホで読み取って経理担当に送付すれば、書類の受け渡しから保存までをスキヤナデータのみでできるので、経理担当もテレワークがしやすくなります。
- ・ スキヤナ保存を始めるための特別な手続きは、原則（※）必要ないので、任意のタイミングで始められます。

※ スキヤナ保存を始めた日より前に作成・受領した重要書類（過去分重要書類）をスキヤナ保存する場合は、あらかじめ税務署に届出書を提出する必要があります。

どうやって保存すればいいの？

- ・ スキヤナ保存の様々なルールを満たして保存するためには、対応ソフト等を使用することが一般的です。
- ・ ルールに従って保存できる対応ソフト等か確認する方法は、国税庁ホームページに掲載しています。



市販の会計ソフト（JIIMA
認証）については[こちら](#)

自社開発システム等について
の事前相談窓口は[こちら](#)



もっとくわしく知りたいときは？

国税庁ホームページの「[電子帳簿等保存制度特設サイト](#)」に掲載の取扱通達やQ&Aなどをご確認ください。

こちらから特設サイトにアクセスできます



スキヤナ保存を行うためのルールについては、[次ページ](#)をご確認ください。

スキャナ保存を行うためのルール

書類の区分 ルール	重要書類 (資金や物の流れに直結・連動する書類)	一般書類 (資金や物の流れに直結・連動しない書類)
書類の例	契約書、納品書、請求書、領収書 など	見積書、注文書、検収書 など
入力期間の制限	次のどちらかの入力期間内に入力すること ① 書類を作成または受領してから、速やか(おおむね7営業日以内)にスキャナ保存する(早期入力方式) ② それぞれの企業において採用している業務処理サイクルの期間(最長2か月以内)を経過した後、速やか(おおむね7営業日以内)にスキャナ保存する(業務処理サイクル方式) ※ ②の業務処理サイクル方式は、企業において書類を作成または受領してからスキャナ保存するまでの各事務の処理規程を定めている場合のみ採用できます 一般書類の場合は、入力期間の制限なく入力することもできます(注)	
一定の解像度による読み取り	解像度200dpi相当以上で読み取ること	
カラー画像による読み取り	赤色、緑色及び青色の階調がそれぞれ256階調以上(24ビットカラー)で読み取ること 一般書類の場合は、白黒階調(グレースケール)で読み取することもできます(注)	
タイムスタンプの付与	入力期間内に、総務大臣が認定する業務に係るタイムスタンプ(※1)を、一の入力単位ごとのスキャナデータに付すこと ※1 スキャナデータが変更されていないことについて、保存期間を通じて確認することができ、課税期間中の任意の期間を指定し、一括して検証することができるものに限り ※2 入力期間内にスキャナ保存したことを確認できる場合には、このタイムスタンプの付与要件に代えることができます	
バージョン管理	スキャナデータについて訂正・削除の事実やその内容を確認することができるシステム等又は訂正・削除を行うことができないシステム等を使用すること	
帳簿との相互関連性の確保	スキャナデータとそのデータに関連する帳簿の記録事項との間において、相互にその関連性を確認することができるようにしておくこと	(不要)
見読可能装置等の備付け	14インチ(映像面の最大径が35cm)以上のカラーディスプレイ及びカラープリンタ並びに操作説明書を備え付けること 白黒階調(グレースケール)で読み取った一般書類は、カラー対応でないディスプレイ及びプリンタでの出力で問題ありません(注)	
速やかに出力すること	スキャナデータについて、次の①～④の状態ですぐに出力することができるようにすること ① 整然とした形式 ② 書類と同程度に明瞭 ③ 拡大又は縮小して出力することができる ④ 4ポイントの大きさの文字を認識できる	
システム概要書等の備付け	スキャナ保存するシステム等のシステム概要書、システム仕様書、操作説明書、スキャナ保存する手順や担当部署などを明らかにした書類を備え付けること	
検索機能の確保	スキャナデータについて、次の要件による検索ができるようにすること ① 取引年月日その他の日付、取引金額及び取引先での検索 ② 日付又は金額に係る記録項目について範囲を指定しての検索 ③ 2以上の任意の記録項目を組み合わせでの検索 ※ 税務職員による質問検査権に基づくスキャナデータのダウンロードの求めに応じることができるようにしている場合には、②及び③の要件は不要	

(注) 一般書類向けのルールを採用する場合は、事務の手続(責任者、入力の順序や方法など)を明らかにした書類を備え付ける必要があります(特設サイトにサンプルを掲載しています。)

電子帳簿保存法 はじめませんか、帳簿・書類のデータ保存 (電子帳簿等保存)

税法上保存が必要な帳簿・書類をパソコン等で作成した場合は、プリントアウトせずにデータのまま保存することができます。

どのような帳簿・書類がデータで保存できるの？

- 会計ソフトで作成している仕訳帳、総勘定元帳、経費帳、売上帳、仕入帳などの帳簿
 - 会計ソフトで作成した損益計算書、貸借対照表などの決算関係書類
 - パソコンで作成した見積書、請求書、納品書、領収書などを取引相手に紙で渡したときの書類の控え
- ※ 取引先から紙で受け取った書類やデータをプリントアウトした後に加筆した書類（決算関係書類を除きます。）などについては、別途「[スキャナ保存](#)」制度を利用してデータで保存することができます。

会計ソフトで作った帳簿をデータで保存するための条件は？

訂正削除履歴が残らない帳簿でも、以下の要件を満たせば電子データのまま保存することができます。

- システムの説明書やディスプレイ等を備え付けていること
- 税務職員からのデータの「ダウンロードの求め」に応じることができること

※ データで保存できる帳簿は、正規の簿記の原則（一般的には複式簿記）に従って作成されている帳簿に限ります。

さらに・・・

一定の帳簿を訂正削除履歴が残るなどの「優良な電子帳簿」の要件を満たして保存していれば、過少申告加算税の軽減措置の適用を受けることができます。

※ あらかじめ届出書を提出している必要があります。

もっとくわしく知りたいときは？

国税庁ホームページの「[電子帳簿等保存制度特設サイト](#)」に掲載の取扱通達やQ&Aなどをご確認ください。

こちらから特設サイトにアクセスできます



パソコン等で作成した帳簿・書類をデータで保存するためのルールについては、次ページをご確認ください。

パソコン等で作成した帳簿・書類をデータで保存するためのルール

要件概要		帳簿		書類
		優良	その他	
記録事項の訂正・削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認できる電子計算機処理システムを使用すること		○	—	—
通常の業務処理期間を経過した後に入力を行った場合には、その事実を確認できる電子計算機処理システムを使用すること		○	—	—
電子化した帳簿の記録事項とその帳簿に関連する他の帳簿の記録事項との間において、相互にその関連性を確認できること		○	—	—
システム関係書類等（システム概要書、システム仕様書、操作説明書、事務処理マニュアル等）を備え付けること		○	○	○
保存場所に、電子計算機、プログラム、ディスプレイ、プリンタ及びこれらの操作マニュアルを備え付け、記録事項を画面・書面に整然とした形式及び明瞭な状態で速やかに出力できるようにしておくこと		○	○	○
検索要件	① 取引年月日、取引金額、取引先により検索できること	○	—	—※3
	② 日付又は金額の範囲指定により検索できること	○※1	—	—※3
	③ 2以上の任意の記録項目を組み合わせた条件により検索できること	○※1	—	—
税務職員による質問検査権に基づく電子データのダウンロードの求めに応じることができるようにしておくこと		—※1	○※2	○※3

※1 検索要件①～③について、ダウンロードの求めに応じることができるようにしている場合には、②③の要件が不要。

※2 「優良」欄の要件を全て満たしているときは不要。

※3 取引年月日その他の日付により検索ができる機能及びその範囲を指定して条件を設定することができる機能を確保している場合には、ダウンロードの求めに応じることができるようにしておくことの要件が不要。

優良な電子帳簿に関する過少申告加算税の5%軽減措置

一定の帳簿を優良な電子帳簿（上記ルールのうち「優良」欄の要件をすべて満たしている帳簿）として保存している場合には、後からその電子帳簿に関連する過少申告が判明しても過少申告加算税が5%軽減される措置を受けることができます（あらかじめ届出書を提出している必要があります。）。

対象となる帳簿の範囲や「優良」欄の要件を確認するためのフロー図などを国税庁ホームページに掲載しておりますのでご確認ください。



「優良な電子帳簿」について詳しく知りたい方は[こちら](#)

届出書の様式は[こちら](#)



電子帳簿保存法

電子取引データの保存方法をご確認ください

申告所得税・法人税に関して帳簿・書類を保存する義務のある方が、注文書・契約書・送り状・領収書・見積書・請求書などに相当する電子データをやりとりした場合には、その電子データ（電子取引データ）を保存しなければなりません。

どのようなデータの保存が必要なの？

- 紙でやりとりしていた場合に保存が必要な書類（注文書・契約書・送り状・領収書・見積書・請求書など）に相当するデータを保存する必要があります。
- あくまでデータでやりとりしたものが対象であり、紙でやりとりしたものをデータ化しなければならない訳ではありません。
- 受け取った場合だけでなく、送った場合にも保存する必要があります。

どのように保存する必要があるの？

- 改ざん防止のための措置をとる必要があります。
- 「日付・金額・取引先」で検索できる必要があります。
- ディスプレイやプリンタ等を備え付ける必要があります。

※ 保存するファイル形式は問いませんので、PDFに変換したものや、スクリーンショットでも問題ありません。

もっとくわしく知りたいときは？

電子帳簿保存法の取扱通達・Q&A・説明動画などを国税庁ホームページの「[電子帳簿等保存制度特設サイト](#)」に掲載しています。

こちらから特設サイトに
アクセスできます



「改ざん防止のための措置」や「検索のための簡易な方法」については、次ページをご確認ください。

改ざん防止のための措置とは？

- 「改ざん防止のための事務処理規程を定めて守る」といったシステム費用等をかけずに導入できる方法もあります。
- 改ざん防止のための事務処理規程のサンプルは、国税庁HPに掲載しています。

※ 上記のほか、「タイムスタンプを付与」「訂正・削除の履歴が残るシステム等での授受・保存」といった方法もあります。

検索要件を満たすための簡易な方法とは？

専用のシステムを導入していなくても、以下のいずれかの方法で対応することができます。

① 表計算ソフト等で索引簿を作成する方法

表計算ソフト等で索引簿を作成、表計算ソフト等の機能を使って検索する方法です。
索引簿のサンプルは、国税庁HPに掲載しています。

② 規則的なファイル名を付す方法

データのファイル名に規則性をもって「日付・金額・取引先」を入力し、特定のフォルダに集約しておくことで、フォルダの検索機能が活用できるようにする方法です。

※ 税務調査の際に職員から電子取引データのダウンロードの求めがあった場合には、その電子取引データについて提出してください。

【①のイメージ】

連番	日付	金額	取引先	備考
1	20240331	110000	(株)霞商店	請求書
2	20240210	330000	国税工務店(株)	注文書
3	20240228	330000	国税工務店(株)	領収書
⋮				
49	20241217	220000	(株)霞商店	請求書
50	20241227	55000	国税工務店(株)	領収書

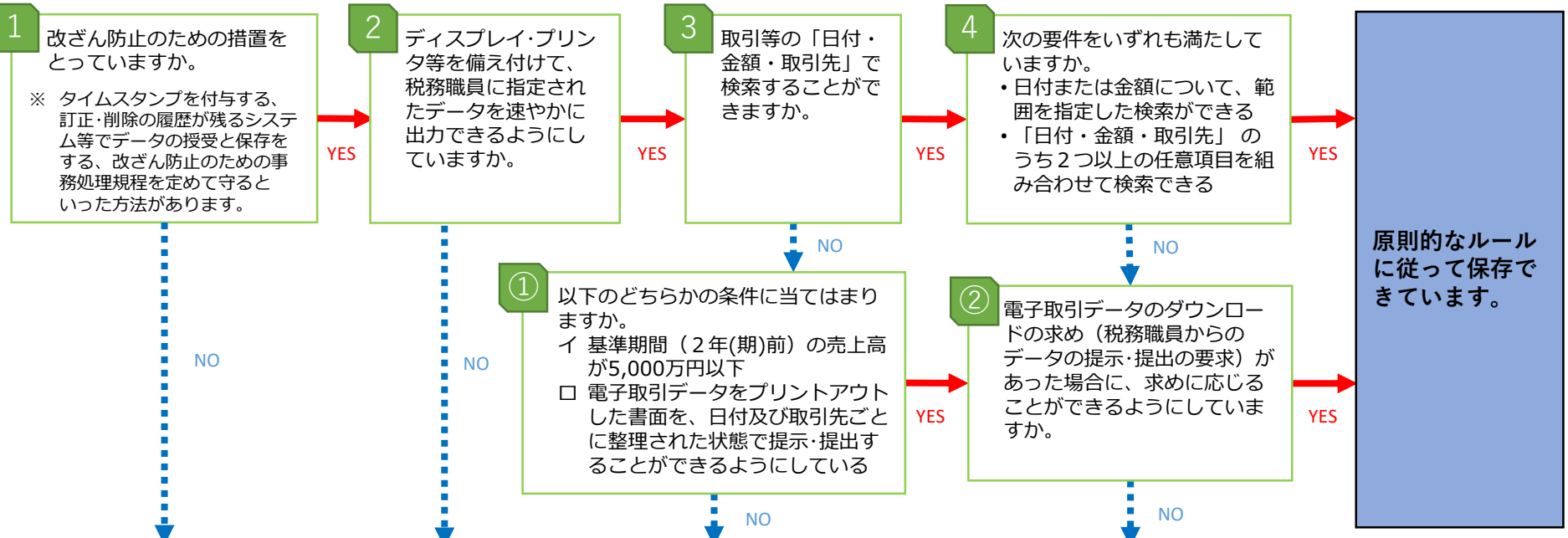
【②のイメージ】

-  20240331_110000_(株)霞商店.pdf
-  20240210_330000_国税工務店(株).msg
-  20240228_330000_国税工務店(株).pdf
-  20241217_220000_(株)霞商店.pdf



改ざん防止のための事務処理規程や索引簿のサンプルは、
[こちら](#)から確認できます

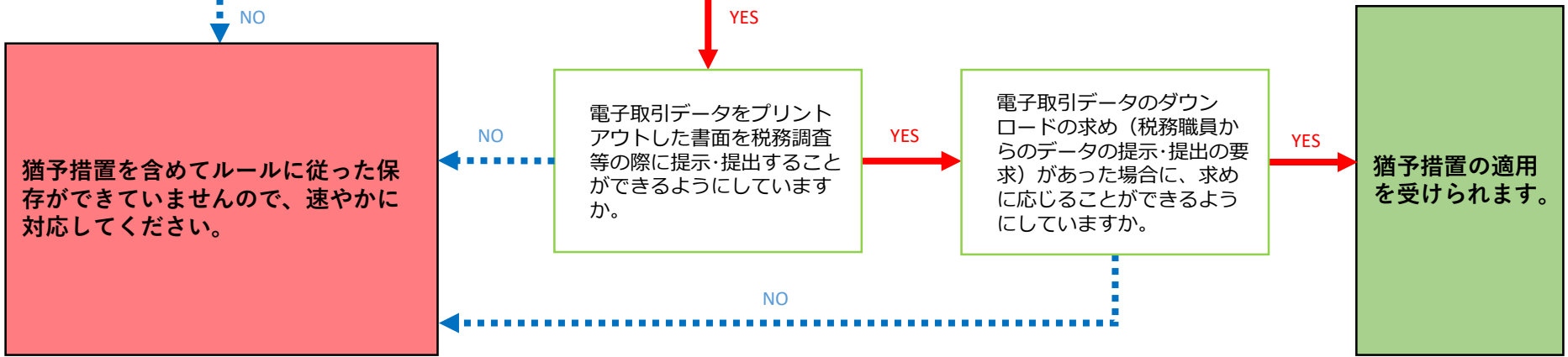
電子取引データをルールに従って保存できていますか？【令和6年1月1日以後にやり取りする電子取引データ用】



猶予措置の対象となるかご確認ください。

上記1～4（①イ・ロを含みます。）の対応ができなかったことについて、相当の理由がありますか（※）。

※ 例えば、システム等の整備が間に合わない場合など、原則的なルールに従って電子取引データの保存を行うための環境が整っていない事情がある場合が該当します。ただし、システム等の整備が整っていて原則的なルールに従って電子取引データの保存ができるにもかかわらず、資金繰りや人手不足等の特段の事情がなく、電子取引データをルールに従って保存していない場合には、相当の理由があるとは認められませんので、猶予措置の適用は受けられません。



ご存じですか？電子取引データの保存方法

令和6年1月以降、**全ての事業者は、電子取引データをデータのまま保存することが義務化**されます

(※ 申告所得税・法人税に限る)

※ 令和5年12月31日までにを行う電子取引については、保存すべき電子データをプリントアウトして保存し、税務調査等の際に提示・提出できるようにしていれば差し支えないこととされています（事前申請等は不要）。

保存すべき電子データとは？

◆ 紙でやり取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。



☑ まずは、身近に電子データがないかチェックしましょう！

◆ 仕入や経費の精算を以下の方法で行っている。

- 電子メールにより請求書や領収書等のデータ（PDFファイル等）を受領
- インターネットのHPからダウンロードした請求書や領収書等のデータ（PDFファイル等）を利用
- クレジットカードの利用明細データ、交通系ICカードによる支払データ、スマートフォンアプリによる決済データ等を活用したクラウドサービスを利用
- 従業員が立替払いした経費の領収書を電子データで受領



◆ 売上や収入の請求を以下の方法で行っている。

- 電子メールにより請求書や領収書等のデータ（PDFファイル等）を送付
- 自社のインターネットHPで請求書や領収書等のデータ（PDFファイル等）を提供

いずれかに☑がついた場合には、その電子データについて
原則として次の要件を満たした上で保存することが必要です。

- ① 改ざん防止のための措置をとる（次ページ①）
- ② 「日付・取引先・金額」で検索できるようにする（次ページ②）

税務調査等の際に電子取引データの「ダウンロードの求め（税務職員にデータのコピーを提供すること）」に応じることができるようにしている場合であって、**以下のいずれかに該当する方は②の要件は不要**です。

- ・ 令和6年1月1日以後にやり取りする電子取引データについて、2年(期)前の売上高が**5,000万円以下**である方
- ・ 電子取引データをプリントアウトした書面を、取引年月日その他の日付及び取引先ごとに整理された状態で提示・提出することができるようにしている方（令和6年1月1日以後にやり取りする電子取引データについて適用）

- ③ ディスプレイ・プリンタ等を備え付ける

① 「改ざん防止のための措置をとる」とは？

◆ 次の1～4の**いずれかの対応**が必要です。

- 1 タイムスタンプが付与されたデータを受け取る
- 2 保存するデータにタイムスタンプを付与する
- 3 履歴が残るシステム又は訂正削除ができないシステムでデータを授受・保存する
- 4 **改ざん防止に関する事務処理規程を作成し運用する**

※ システム費用等をかけずに導入できる「改ざん防止に関する事務処理規程」については、[国税庁HPでサンプルを掲載しています](#)ので、ひな形としてご活用ください。

国税庁HPはこちら→



② 「日付・取引先・金額で検索できるようにする」方法とは？

◆ 専用システムや会計ソフト等を導入せずとも、「**日付・取引先・金額**」で検索できる次の**いずれかの方法**でも、検索機能を確保していることになります。

1 表計算ソフト等で索引簿を作成する方法

表計算ソフト等で「**日付・取引先・金額**」を入力し、索引簿を作成しておくことで表計算ソフト等の機能を使って検索する方法

2 規則的なファイル名を付す方法

データのファイル名に規則性をもって「**日付・取引先・金額**」を入力し、特定のフォルダに集約しておくことで、フォルダの検索機能が活用できるようにする方法

連番	日付	金額	取引先	備考
1	20230118	100000	A社	請求書
2	20230124	200000	B社	契約書
3	20230201	100000	A社	領収書
⋮				
50	20231231	500000	C社	請求書

(例)

2023年1月31日に、(株)AからPDFファイルで受け取った100,000円の請求書なら、「20230131_(株)A_100000」



	20230131_(株)A_100000.pdf
	20230303_(株)B_180000.msg
	20230424_(株)C_350000.pdf

さらに、令和5年度税制改正で要件が緩和されました！

次の(1)と(2)の要件を**いずれも満たしている場合**、改ざん防止(前ページ①)や検索機能(前ページ②)などの対応は不要となり、**電子取引データを単に保存するだけ**でもよいこととされました。

※ 令和6年1月1日以後にやり取りする電子取引データについて適用

(1) 保存時に満たすべき要件に従って電子取引データを保存することができなかったことについて、所轄税務署長が相当の理由があると認める場合(事前申請等は不要)

税務調査等の際に、電子取引データの「ダウンロードの求め」及びその電子取引データを(2)プリントアウトした書面の提示・提出の求めにそれぞれ応じることができるようにしている場合

次の制度の導入も併せてご検討ください。

電子帳簿等保存

一定の要件を満たした優良な電子帳簿の備付け及び保存をすることで、**過少申告加算税の軽減措置**や**所得税の青色申告特別控除(65万円)**の適用を受けることができます。



スキャナ保存

一定の要件を満たすことで紙の請求書、領収書やレシート等をスキャナまたはスマホのカメラ機能で電子データ化し保存することができます。



電子帳簿等保存制度について、より詳しい情報を知りたい方は、**国税庁HP**をご確認ください。

国税庁HPはこちら→



システム導入が
難しくても
大丈夫！！

令和6年1月からの 電子取引データの保存方法

今までは電子取引データをプリントアウトした書面を整理してファイリングしていたけれど、**令和6年1月からはどうすればいい**んだろう。



以下の【可視性の確保】と【真実性の確保】を満たしていただく必要がありますが、難しいことはありません。

【可視性の確保】

- ① モニター・操作説明書等の備付け
- ② 検索要件の充足



まずは、①と②を満たしていただく必要があります。ただし、「2課税年度前の売上高が5,000万円以下の方」、または「**電子取引データをプリントアウトして日付及び取引先ごとに整理されている方**」は、電子取引データの「ダウンロードの求め」に応じることができるようにしていれば、②の要件は不要となります。



仕事で使っているからパソコンや操作マニュアルはあるし、プリントアウトした書面を整理してファイリングしているわ。

可視性
OK



【真実性の確保】

専用のシステムなどを導入していないのだけれど、どうすればいいんだろう。



不当な訂正削除の防止に関する事務処理規程を制定し、遵守する。



その場合であっても、「**ルールを決めて守っていただくこと**」で満たすことが可能です。事務処理規程のサンプルは、国税庁HPに掲載していますので、参考にしてください。

事務処理規程を制定すればいいのね！

真実性
OK



そして、今まではプリントアウトした後に電子取引データを消していたけれど、**令和6年1月からは消さずに保存する**必要があるのね。



そのとおりです。電子取引データが原本ですので、これをそのまま保存してください。



準備が間に合わない場合はどうしたらいいの?? ➡ 裏面へ

準備が間に合わない場合はどうしたらいいの？

人手が足りなくて、令和6年1月までに事務処理規程の制定などの準備が間に合いそうにないな。



(1)と(2)を満たす場合には、**電子取引データを保存しておくだけで大丈夫**です。



(1) 電子取引データ保存の一定のルールに従って電子取引データを保存することができなかったことについて、所轄税務署長が相当の理由があると認める場合（事前申請等は不要です。）

「人手不足」はこれを満たすんだな。



はい。ほかにも、「システム整備が間に合わない」「資金不足」など、幅広い理由で認められますよ。

(2) 税務調査等の際に、

- 電子取引データのダウンロードの求め 
 - 電子取引データをプリントアウトした書面の提示・提出の求め 
- にそれぞれ応じることができるようにしている場合

電子取引データを消さずに保存しつつ、**税務調査などの際に、電子取引データや電子取引データをプリントアウトした書面を渡せるように**しておけばいいのか。



そのとおりです。ご対応をよろしくお願いいたします。

なお、保存する電子取引データの範囲は、これまで書面で保存しているものと変わりありません。



※ 令和4年度税制改正で措置された「宥恕措置」は、適用期限（令和5年12月31日）をもって廃止されます。

もっとくわしく知りたい、経理のデジタル化を進めたいときは？

電子帳簿保存法の取扱通達・Q&A・説明動画や各制度のポイントがわかるパンフレットなどを国税庁ホームページの「[電子帳簿等保存制度特設サイト](#)」に掲載しています。

こちらから特設サイトにアクセスできます

