

電子帳簿等保存制度は、税法上保存等が必要な「帳簿」や「領収書・請求書・決算書など(国税関係書類)」を、紙ではなく電子データで保存することに関する制度をいい、3つの制度に区分されています。

保存区分は、①電子帳簿等保存、②スキャナ保存、③電子取引データ保存の3区分です。このうち「③電子取引データ保存」が法人・個人事業者の義務になっています。

①電子帳簿等保存は、「電子的に作成した帳簿・書類をデータのまま保存」することです。

この保存方法は義務ではなく、希望者のみ対象です。

具体的にいうと、自分(自社)で最初から一貫してパソコン等で作成している帳簿や国税関係書類は、プリントアウトして保存するのではなく、電子データのまま保存ができます。

例えば、会計ソフトで作成している仕訳帳やパソコンで作成した請求書の控え等です。

②スキャナ保存は、「紙で受領・作成した書類を画像データで保存」することです。

この保存方法は義務ではなく、希望者のみ対象です。

決算関係書類を除く国税関係書類(取引先から受領した紙の領収書・請求書等)は、その書類自体を保存する代わりに、スマホやスキャナで読み取った電子データを保存することができます。

具体的は、相手から受け取った請求書や領収書などを、スキャンして保存することです。

③電子取引データ保存は、「電子的に授受した取引情報をデータで保存」することです。

中小企業、個人事業者もこの保存方法に対応が必要です。

申告所得税・法人税に関して帳簿・書類の保存義務が課されている者は、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。

具体的には、領収書や請求書といったように、紙でやりとりしていた場合にはその紙を保存しなければならない内容をデータでやりとりした場合には「電子取引」に該当し、そのデータを保存しなければならないというものです。

例えば「ネット通販なら必ずデータ保存が必要」というわけではなく、あくまで領収書などを紙ではなくデータで受け取った場合等だけが対象ですので、お気を付けてください。

メールで見積書(PDF)、発注書(PDF)をやり取りし、紙で納品書、請求書を受領した場合は、見積書(PDF)、発注書(PDF)は電子取引データ保存が必要、納品書、請求書は紙で保存するか、②スキャナ保存をします。4つとも電子データ保存がいいかもしれないですね。

いままでは電子データを出力した紙で保存しても良かったのですが、今後は、オリジナルの電子データの状態で保存しておく必要があります。

2023年12月末までの2年間に行われた分はいままでどおり出力した紙を保存することも可能です。

上記は2024年1月1日以降の内容です。詳しくは、国税庁のサイトやパンフレット、講習会等でご確認ください。