

電子帳簿保存法一問一答

【電子取引関係】

令和3年7月

国 税 庁

問2 電子取引とは、どのようなものをいいますか。

【回答】

「電子取引」とは、取引情報の授受を電磁的方式により行う取引をいいます（法2五）。

なお、この取引情報とは、取引に関して受領し、又は交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項をいいます。

具体的には、いわゆるEDI取引、インターネット等による取引、電子メールにより取引情報を授受する取引（添付ファイルによる場合を含みます。）、インターネット上にサイトを設け、当該サイトを通じて取引情報を授受する取引等をいいます。

問3 電子メールを受信した場合、どのように保存すればよいのでしょうか。

【回答】

電子メールにより取引情報を授受する取引（添付ファイルによる場合を含みます。）を行った場合についても電子取引に該当するため（法2五）、その取引情報に係る電磁的記録の保存が必要となります（法7）。具体的に、この電磁的記録の保存とは、電子メール本文に取引情報が記載されている場合は当該電子メールを、電子メールの添付ファイルにより取引情報（領収書等）が授受された場合は当該添付ファイルを、それぞれ、ハードディスク、コンパクトディスク、DVD、磁気テープ、クラウド（ストレージ）サービス等に記録・保存する状態にすることをいいます。

問4 当社は以下のような方法により仕入や経費の精算を行っていますが、データを保存しておけば出力した書面等の保存は必要ありませんか。

- (1) 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
- (2) インターネットのホームページ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）又はホームページ上に表示される請求書や領収書等のスクリーンショットを利用
- (3) 電子請求書や電子領収書の授受に係るクラウドサービスを利用
- (4) 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
- (5) 特定の取引に係るEDIシステムを利用
- (6) ペーパーレス化されたFAX機能を持つ複合機を利用
- (7) 請求書や領収書等のデータをDVD等の記録媒体を介して受領

【回答】

(1)～(7)のいずれも「電子取引」（法2五）に該当すると考えられますので、所定の方法により取引情報（請求書や領収書等に通常記載される日付、取引先、金額等の情報）に係るデータを保存しなければなりません（令和3年度の税制改正前はそのデータを出力した書面等により保存することも認められていましたが、改正後は、当該出力した書面等の保存措置が廃止され、当該出力した書面等は、保存書類（国税関係書類以外の書類）として取り扱わないこととされました。

データ保存に当たっては、以下の点に留意が必要です。

イ (1)及び(2)については一般的に受領者側におけるデータの訂正削除が可能と考えますので、受領したデータに規則第4条第1項第1号のタイムスタンプの付与が行われていない場合には、受領者側でタイムスタンプを付与すること又は同項4号に定める事務処理規程に基づき、適切にデータを管理することが必要です。また、対象となるデータは検索できる状態で保存することが必要ですので、当該データが添付された電子メールについて、当該メールソフト上で閲覧できるだけでは十分とは言えません。

ロ (3)～(5)については、取引情報（請求書や領収書等に通常記載される日付、取引先、金額等の情報）に係るデータについて、訂正削除の記録が残るシステム又は訂正削除が可能な

II 適用要件

【基本的事項】

問11 電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存等を行う場合には、どのような要件を満たさなければならないのでしょうか。

【回答】

電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存等に当たっては、真実性や可視性を確保するための要件を満たす必要があります（規則2②一イ、二、⑥六、七、4①）。

なお、詳しくは下記の表をご覧ください。

○ 電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存等を行う場合の要件の概要

要 件
電子計算機処理システムの概要を記載した書類の備付け（自社開発のプログラムを使用する case に限ります。） （規2②一イ、⑥七、4①）
見読可能装置の備付け等（規2②二、4①）
検索機能の確保（規⑥六、4①）
次のいずれかの措置を行う（規4①） 一 タイムスタンプが付された後の授受 二 速やかに（又はその業務の処理に係る通常の期間を経過した後、速やかに）タイムスタンプを付す ※ 括弧書の取扱いは、取引情報の授受から当該記録事項にタイムスタンプを付すまでの各事務の処理に関する規程を定めている場合に限る。 三 データの訂正削除を行った場合にその記録が残るシステム又は訂正削除ができないシステムを利用 四 訂正削除の防止に関する事務処理規程の備付け

問12 妻と2人で事業を営んでいる個人事業主です。取引の相手方から電子メールにPDFの請求書が添付されて送付されてきました。一般的なパソコンを使用しており、プリンタも持っていますが、特別な請求書等保存ソフトは使用していません。どのように保存しておけばよいですか。

【回答】

例えば、以下のような方法で保存すれば要件を満たしていることとなります。

- 1 請求書データ（PDF）のファイル名に、規則性をもって内容を表示する。
例) 2022年（令和4年）10月31日に株式会社国税商事から受領した110,000円の請求書
⇒「20221031_㈱国税商事_110,000」
 - 2 「取引の相手先」や「各月」など任意のフォルダに格納して保存する。
 - 3 【問24】に記載の規程を作成し備え付ける。
- ※ 税務調査の際に、税務職員からダウンロードの求めがあった場合には、上記のデータについて提出してください。
- ※ 判定期間に係る基準期間（通常は2年前です。）の売上高が1,000万円以下であり、上記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、上記1の設定は不要です。

【解説】

令和3年度の税制改正により電子取引の取引情報に係る電磁的記録については、電磁的記録を出力した書面等を保存する措置は廃止され、その電磁的記録（データ）を保存しなければならないこととされました。

請求書データ等の保存に当たっては、一定の要件に従った保存が必要ですが、上記の方法により保存することで要件を満たすこととなると考えられます。

なお、上記1の代わりに、索引簿を作成し、索引簿を使用して請求書等のデータを検索する方法によることも可能です。

