

《電子帳簿保存法改正に伴う本会の対応について》

令和6年(2024年)1月1日から本格施行される改正電子帳簿保存法について、
本会における当面の対応についてご案内いたします。令和5年10月1日から施行されたインボイス制度に続き、事業運営に大きく関わる内容となっておりますので、
関係各位におかれましては、本紙内容をご確認の上、何卒ご協力のほどお願い申し上げます。

★Point★

- ・電子帳簿保存法の改正により「電子は電子で保存！」が義務化
- ・令和6年(2024年)1月1日取引分から
電子取引で授受した「会計に関わる書類」の電子データは「電子のまま」保存する！

↓↓↓↓↓↓

《本会において現行の事業運営から変わること》

今までは「プリントアウト(印刷)した紙」だけの提出でよかったが、電子データでの提出も必要に。。

既存の「決算提出書類」に、当該事業で発生した電子取引データの提出が追加になります

詳しくは次のページから

①「電子帳簿保存法」とは

国税関係（法人税法や所得税法）の帳簿や書類を電子データで保存することを認める法律です。税法上保管義務がある見積書や発注書、請求書、領収書などの書類や、仕訳帳や総勘定元帳といった帳簿類、貸借対照表、損益計算書などの決算関係書類について、一定の要件を満たす場合に、これらの書類を電子データで保存できるよう制定された法律が電子帳簿保存法です。

②「電子帳簿保存法」の改正により大きく変わること

～電子は電子で保存～

税務上、「電子取引」で授受した書類等の紙保存(プリントアウト保存)を「原本」とすることが禁止され、電子取引情報については「電子データのまま保存する」(電子データを原本として保存する)ことが義務付けられました。



「電子データのまま保存する」の対象となる書類は、電子ファイル(PDFなど)で授受した領収書や請求書等会計に関わる書類が該当します。

※取引相手から受け取ったものだけでなく、本会で発行し取引相手に電子データ(PDF等)で送ったものも保存対象になります。事務局を通して発行したPDF連携の領収書や請求書(公印押印有)については発行時に事務局で保存しますので、事務担当者でのデータ保存は不要です。ただし、事務局を通さず発行した電子取引データがある場合は、次ページ以降の案内に準じた「保存・提出」が必要です。

③本会の対応について～事業運営に携わる皆様にご対応いただきたいこと～

事業運営上、電子取引で授受した請求書・領収書・納品書・見積書・契約書などは、取引相手から受け取った電子データ(ダウンロードしたデータ等)をご使用のパソコンやスマートフォン等の端末に保存し、事業決算時に当該データをメール添付等でご提出下さい。

※取引相手から「紙」で受け取ったものは、従来通り紙原本でのご提出・保存となります。

★対応開始：令和6年(2024年)1月1日取引(授受)分から

電子取引の具体例／保存方法

基本的には、電子取引（ネットショッピングなど）に使用した各ソフトやアプリ等の機能を使いながら当該電子データを保存してください。

- Amazon、楽天などのWEB サイトからの購入(ネットショップ、オンラインショップ等)
領収書等はサイトからダウンロードして保存する(PDF 等) など
- 通信、ソフトウェアの使用料等
サイトから請求書や領収書等をダウンロードして保存する／
メール画面をスクリーンショット(以下スクショ)してデータ保存する／メールを eml ファイルなどで保存する など
- メールに添付された請求書、注文書、契約書等
添付のファイルをダウンロードして保存する など
- メール本文に書かれた請求情報等
(請求書や領収書等の添付ファイルがなく、メール本文で請求情報・支払先情報等が案内されている場合)
メールを eml ファイルなどで保存する／メール画面をスクショしてデータ保存する など
例> Gmail でメールを保存する
→PC で Gmail にアクセス→メールを開く→その他アイコンをクリック
→「メッセージをダウンロード」をクリック→eml ファイルでメールそのものが保存されます
- EDI 取引※
クラウドサービス等から請求書や領収書等データをダウンロードして保存する など
※取引で発生する発注書や納品書、請求書などの電子データのやり取りをクラウド上でおこなう取引
- インターネットバンキング利用の振込明細(振込控え)
金融機関の公式サイトやアプリからダウンロードして保存する／表示画面を PDF 化して保存する／
振込完了画面をスクショしてデータ保存する など
- 記録媒体(DVD・ブルーレイ・USB スティックなどで授受した場合)
記録媒体に保存されている電子取引データを保存する など
- ペーパーレス FAX※(請求情報・支払先情報等をペーパーレス FAX で受信した場合)
受信した FAX 文書(PDF)を保存する など
※受信した FAX 文書を紙出力せず、PDF データとして管理できる FAX のこと。受信した FAX 文書は共有フォルダーに保存され、別の FAX や指定のメールアドレスへの転送も可能。

保存した電子取引データのご提出方法

当該事業報告・決算書類としてご提出ください。

以下従来の「決算提出書類」の内、**<メール添付によるデータ提出分(現行1~5)>**とあわせてご提出ください。

<メール添付によるデータ提出分>

- 1.日付順
- 2.事業報告書
- 3.実施実態の判る資料(郵送でも可)
- 4.現金収入報告書 (研修会等参加費を現金で受領した場合のみ)
- 5.会議概要報告書 (支出が発生した事前事後会議を行った場合のみ)
- 6.事業にかかる領収書等の電子取引データ (元データ)**

請求書・インターネットバンキングによる振込明細・領収書・納品書・見積書等の他、電子契約で交わした契約書データなど

※取引先から「紙」以外の方法で受け取ったものは、ほぼ電子取引データに該当します。

※電子データを受取者側でプリントアウトした「紙」をPDF化したものではなく、「電子データそのもの」の提出です。

<郵送による原本の提出分>

- 7.日付順に対応する領収書原本 (支払調書<控>コピー含む)

※従来通りのご提出です。紙受領の原本、および「6.」の電子取引データをプリントアウトした紙を

日付順に入力した順番に台紙に貼り付けてご提出下さい。

(電子データを電子のまま保存した上で、当該データをプリントアウトし、社内資料として活用すること自体は問題ありません。)

【データ保存期間に関するお願い】

電子取引の際のメール、添付データ、ダウンロードしたデータ等は、**事務局へご提出後も当該年度の「東京都」への事業報告が完了するまで(概ね翌年度6月末日まで)は破棄せず、ご使用のパソコンやスマートフォン等に保存しておいてください。確認が必要になった際、ご提示をお願いする場合があります。**

★参考★

「6. 電子取引データ」が複数ある場合に、PC上で当該ファイルの一つのフォルダーにまとめる方法

- ① まとめたいファイルを選択します

「Ctrl」キーを押しながら当該ファイルをクリックしていきます。(複数のファイルを選択)

- ② 選択できたらその状態で右クリックします
- ③ 表示されたメニューから「送る」「圧縮(zip形式)フォルダー」を選択します
- ④ 新しい圧縮フォルダーが同じ場所に同じ名前で作成されます



この圧縮フォルダーをメールに添付して下さい。

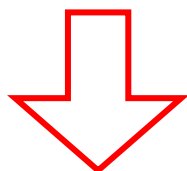
※なお、ギガファイル便などの大容量ファイル転送サービスをご利用になる場合は、データ保持期限(ダウンロード期限)の設定をある程度余裕をもった日数に設定して下さい。(概ね14日以上)

④まとめ

★電子帳簿保存法の改正により「電子は電子で保存！」が義務化

令和6年(2024年)1月1日取引分から

電子取引で授受した「会計に関わる書類」の電子データは「電子のまま」保存する！



《本会において現行の事業運営から変わる事》

今までは「プリントアウト(印刷)した紙」だけの提出でよかったが、電子データでの提出も必要に。。。

既存の「決算提出書類」に、当該事業で発生した電子取引データの提出が追加になる

【追加対応】

事業にかかる領収書等の電子取引データ(元データ)の保存・提出

請求書・インターネットバンキングによる振込明細・領収書・納品書・見積書等の他、電子契約で交わした契約書データなど

保存が必要になる電子取引データの実例として、本会における過去2年度分の電子取引(と思われるもの)の一部を、別紙「R3・R4 実績電子取引」にまとめました。各部局委員会において「電帳法」対応の参考にしてください。