

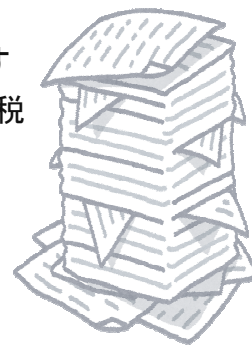


こんにちは。山田花子です。

令和2年4月から大法人の電子申告義務化がスタートしていますが、令和3年の税制改正の1つの柱としても「デジタル化」があり、国税庁も紙から電子へ移行していくことをすすめています。

電子保存には「データで保存」または「スキャナで電子化して保存」の2つの方法がありますが、対象となる帳簿書類が異なり、要件も違います。

今回は、電子保存の対象となる帳簿書類について、まとめておこうと思います。



帳簿書類の保存方法

事業を行っている場合、すべての取引を記録する必要があり、あわせてその取引の証拠となる書類も保存しておく必要があります。データで受け取った書類であれば、特に承認を受けずにデータのまま保存することも可能ですが、作成した帳簿や書類、紙で受け取った書類については、出力して紙の状態での保存が原則です。

ただ、本来は紙で保存すべき書類の中で、**税務署等の承認を受け、一定の条件を満たせば、データで保存またはスキャナで電子化して保存も可能となるものがあり、その対象となるのは大きくわけて、「帳簿」と「書類」の2種類があります。**

★「帳簿」とは

決算書の元となる取引の記録を集めたものです。

日々の取引を記載したものが仕訳帳、その仕訳帳を勘定科目ごとに記載した総勘定元帳でこの2つを「主要簿」といいます。

この主要簿を補足するための帳簿が「補助簿」であり、勘定科目に補助項目として内訳を設けることで、取引先ごとの残高がわかる売掛金元帳や、売上の種類ごとの残高がわかる売上帳など、取引内容を分類してわかりやすくすることが可能です。自己が一貫してコンピュータで作成している書類は電子データ保存の対象となります。

* 保存が必要な書類

仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、売掛金元帳、買掛金元帳、固定資産台帳、売上帳、仕入帳 等

★「書類」とは

取引の証拠となる書類のことをいいます。

帳簿から作成される貸借対照表、損益計算書の他、棚卸表などの決算時に作成する資料、契約書、請求書、領収書等です。

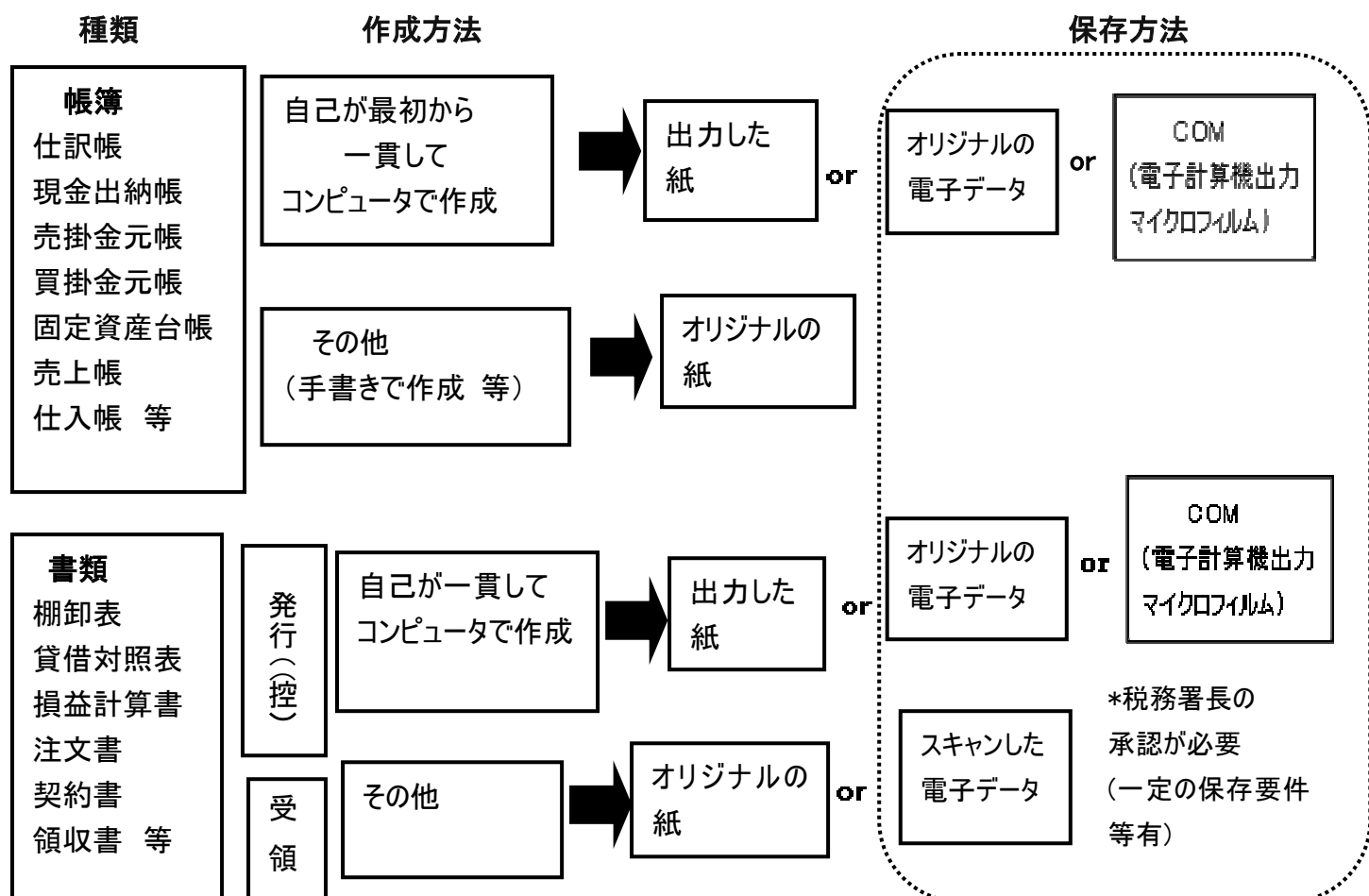
「書類」は発行する書類か受領する書類かで扱いが異なります。

自己が一貫してコンピュータで作成している書類は電子データ保存で、それ以外は、スキャナで電子化をして保存となります。

* 保存が必要な書類

貸借対照表、損益計算書、棚卸表、領収書、預金通帳、注文書、契約書、請求書、納品書 等

★「帳簿」「書類」等の保存方法



引用 【国税庁】電子帳簿保存法一問一答【電子計算機を使用して作成する帳簿書類関係】

電子保存を始めようとした場合、すべてを電子保存にする必要はなく、電子保存する項目を申請して、個別に行うことが可能です。

また、電子保存するためには、電子の状態でも証拠書類となるように一定の要件を満たす必要がありますので、何を電子保存の対象とすることができるのか、また、どのように管理、運営をしていくのか等も考えていく必要があります。

業務に関係する書類は、各種規程、社内の稟議や決済の書類、連絡文書等、上記に記載したもの以外にも多数存在します。電子化の検討をすることとともに、社内にある文書を整理して、業務フローの見直しや効率化を行うということも良いのではないのでしょうか。

* 詳細はこちらからご確認いただけます。

【国税庁】

電子帳簿保存法一問一答【電子計算機を使用して作成する帳簿書類関係】 I 通則【制度の概要等】

<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/07/01.htm>