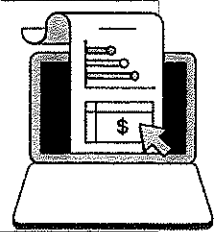


猶予期間終了まであと1年！

改正電子帳簿保存法 対策講習会

POINT

- ☑2022(令和4)年に施行された改正電子帳簿保存法の概要と注意点を説明！
- ☑業務フローに沿った内容で、実務に活用しやすい！
- ☑電帳法対応による業務効率化・メリットについて解説！



日 時：2022年12月7日(水) 13:30～15:30

場 所：京都商工会議所 7-AB会議室
(下京区四条通室町東入 京都経済センター7階)
地下鉄「四条駅」・阪急「烏丸駅」26番出口
※公共交通機関をご利用ください。

開催方法：・会場参加 定員60名
・動画視聴 (配信期間：12/8(木)～1/13(金))

講 師：税理士法人りたっくす
代表社員 税理士 久乗 哲氏

申込方法：WEB⇒https://www.kyo.or.jp/kyoto/ac/event_118362.html
FAX⇒本紙下欄に必要事項を記入の上、ご送信ください(会場参加のみ)
※申込期限：11月25日(金) (動画視聴の場合は2023年1月12日(木)締切)

その他：・参加証の発行は致しませんので、当日は直接会場にお越しください。
・会場定員超過後にお申込みいただいた場合は翌日以降の動画配信をご案内いたします。
・会場参加は1事業所につき1名とさせていただきます。
・会場参加当日はマスクの着用や検温・手指消毒等にご協力ください。

問合せ先：京都商工会議所 中小企業支援部 ビジネスサポートデスク(田中、山田)
TEL：075-341-9790

改正電子帳簿保存法とは

社会のデジタル化、ペーパーレス化の流れを受けて、2022(令和4)年1月1日に施行されました。事前承認制度の廃止や各種要件の緩和等がある一方、電子メールで受信した請求書・領収書・契約書など電子取引のデータ保存が義務化されました。2023年12月末まで猶予期間が設けられたものの制度は既にスタートしており、対応に向けて準備を急ぐ必要があります。

参加
無料



こちらからも
お申込みいただけます

【改正電子帳簿保存法 対策講習会 会場参加 FAX申込書】

京都商工会議所 ビジネスサポートデスク行 (FAX：075-341-9797)

※動画配信をご視聴の場合は本所HPよりお申し込みください。

社名・屋号： _____ 業種(事業内容) _____ 業(_____)
所属・役職名： _____ 氏名： _____
所在地：(〒 _____) _____
e-mail： _____ TEL： _____
どちらかに○を付けてください 京都商工会議所会員 / 一般事業所

※ご記入いただいた個人情報は本事業の管理・運営、主催者の各種連絡や情報提供に利用させていただくほか、講師に参加者名簿として提供します。
また本事業は日本商工会議所の補助金を受けて実施しているため、日本商工会議所に参加者名簿(事業所名・役職・氏名)を提供する場合があります。

2022年1月から改正電子帳簿保存法が施行されています 経理業務のペーパーレス化を進めましょう!!

電子帳簿保存法とは

- 所得税法・法人税法において保存が義務付けられている帳簿書類について、一定の要件を満たしたうえで**電子データによる保存を可能とすること**と、**電子データで送付・受領した請求書等の電子保存を義務付ける**ことを定めた法律です。法改正により2022年1月から取り組みやすくなったことと、義務化されたことがあります。

- | | |
|--------------|---------------------------------------|
| ① 電子帳簿等保存 | ➡ 保存要件が緩和され取り組みやすくなりました!
事前承認も不要に! |
| ② スキャナ保存 | |
| ③ 電子取引のデータ保存 | ➡ すべての事業者が義務化の対象に! |

詳細は本チラシに記載の①～③をご確認ください。

1 電子帳簿等保存

- 帳簿書類について、最低限の要件を満たせば、紙出力が不要となります。また、厳格な要件を満たせば、過少申告加算税の軽減措置等を受けることができます（優良な電子帳簿）。

対象となる帳簿書類

- ・ 自社がパソコン等で作成した
 - ✓ 帳簿（仕訳帳、総勘定元帳、経費帳、売上帳、仕入帳等）
 - ✓ 決算関係書類（損益計算書、貸借対照表等）
 - ✓ 取引相手に交付する書類の写し（見積書、請求書、納品書、領収書等の控え）



2 スキャナ保存

- 取引相手から受け取った書類等について、一定の期間内にスキャナ等で読み取り、タイムスタンプを付すなど一定の要件を満たせば、電子データの形式で保存することができます。

対象となる書類

- ・ 取引相手から受け取った書類
- ・ 自社が作成して取引相手に交付する書類の写し（契約書、見積書、注文書、納品書、検収書、請求書、領収書等）



➡ ①と②により、一連の経理業務をペーパーレス化することができます!



3 電子取引のデータ保存（全ての事業者が義務化対象に!）

- 2024年1月1日から、電子メールの添付ファイル等で送付・受領した請求書等は、保存要件に従った電子データの保存が必要になります。（2023年12月末までは従前どおりプリントアウトしての紙保存が可能です。事前申請等は不要です。）

保存すべきデータ

- 電子データにより送付・受領した請求書・領収書・契約書・見積書など

【例】 ✓電子メールの本文や添付ファイル送付・受領した請求書等
✓ショッピングサイトで購入した領収書
(PDFファイルのダウンロードやスクリーンショットによる保存も可)



保存要件

●改ざん防止のため、以下のいずれかの措置をとる

- ✓タイムスタンプが付与されたデータを受領する、または自社がタイムスタンプを付与する
- ✓訂正や削除の履歴が残るシステムを利用する
- ✓改ざん防止のための事務処理規程を定めて守る
→事務処理規定のサンプルが国税庁から公表されています。
右のQRコードをご参照ください。

(事務処理規定のイメージ)

電子取引データの訂正および
削除の防止に関する
事務処理規定
第一章 総則
目的
(第1条)
適用範囲
(第2条)



●「日付・金額・取引先」で検索できるようにする

→システムを導入していなくても、以下のような方法で
検索機能を確保することができます。

①表計算ソフト等で索引簿を作成し、当該ソフトの
検索機能により検索 (以下、イメージ)

連番	日付	金額	取引先	備考
1	20240131	110000	(株)高橋商店	請求書
2	20240210	330000	山田工務店(株)	注文書
3	20240228	330000	山田工務店(株)	領収書
⋮				
49	20241217	220000	(株)高橋商店	請求書
50	20241227	55000	山田工務店(株)	領収書

②データのファイル名に規則性をもって「日付・
金額・取引先」を入力したうえで、事業年度別・
取引先別など特定のフォルダに集約し、フォルダ
の検索機能により検索 (以下、イメージ)

20240131_110000_(株)高橋商店.pdf
 20240210_330000_山田工務店(株).msg
 20240228_330000_山田工務店(株).pdf
 20241217_220000_(株)高橋商店.msg

※ただし2期前の売上が1,000万円以下であって、税務調査の際にデータを提示できる場合には、
検索機能の確保は不要です。

- ➡要件を満たした会計ソフト等を使えば、上記のような保存に係る手間を省くことができます。安価なクラウド会計ソフトもありますので、ぜひ導入を検討してください!!
- ➡③電子取引のデータ保存は、2024年1月1日から、全ての事業者が対応する必要がありますので、早めに準備に取り掛かりましょう。詳しくはお近くの税務署・顧問税理士等にお問い合わせください。