

主催 STE エスティー株式会社



# 電子帳簿保存法 セミナーのご案内

共催 講師 シャープマーケティングジャパン株式会社ビジネスソリューション社

2024年1月から 電子帳簿保存法による電子取引データの保存への対応が**必須**となります!

こう思っている方はいませんか?



うちの会社で  
どう対応すればいいのか  
分からない...

そもそも  
電子帳簿保存法って  
何だろう?

当セミナーでは改正後の電子帳簿保存法についての解説を踏まえた上で、いち早く対応するための方法についてご提案させていただきます。

## プログラム内容

### 加速する電子化の流れと改正電子帳簿保存法 ～改正で必要となる対応とは?～

#### 1. 電子帳簿保存法とは?



帳簿や国税関係書類の電子データ化について、現在加速する電子化の流れを踏まえて解説していきます。

#### 2. 法改正後はどのように変わるのか



電子データで保管する必要がある請求書や”改ざん防止のための事務処理規程”の内容など、サンプルを交えてご紹介します。

#### 3. データ場所の保存・確保



急激に増えていく電子データ。保存場所は確保できていますか? 当社でおすすめる効率的な保存・保管方法についてご提案させていただきます。

## 会社情報

エスティー株式会社

〒039-1121 青森県八戸市卸センター2丁目6-10

TEL 0178-29-4100

FAX 0178-29-4105

公式サイトはこちら



<http://www.ste-co.com>

エスティー株式会社 検索

感染予防  
対策実施中

お客様の安心・安全のため  
ご理解・ご協力をお願いします。



日時

第1回

8月23日 水

10:30 ~ 11:30

第2回

8月24日 木

13:30 ~ 14:30

会場

HOCコネク  
1F コネクトラウンジ

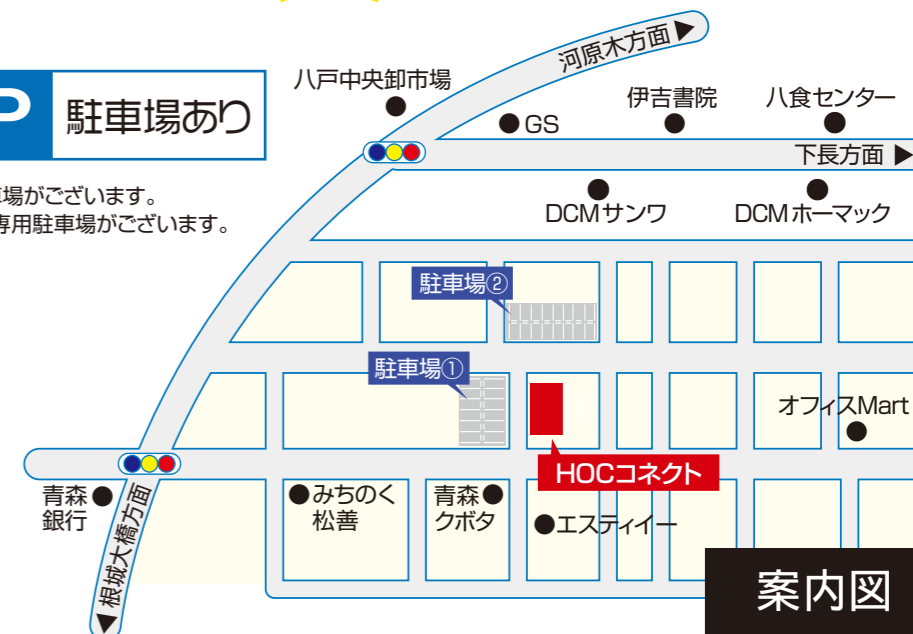
P 駐車場あり

①HOCコネク入口の道路向かい側に駐車場がございます。  
②HOCコネクを北に進み、交差点の先に専用駐車場がございます。

定員

1日 **20**社限定  
各社**2名**様まで

事前予約制となります。  
下記お申込票に必要事項をご記入の上  
当社営業または担当者にお申込みください。



案内図

## セミナー参加お申込票

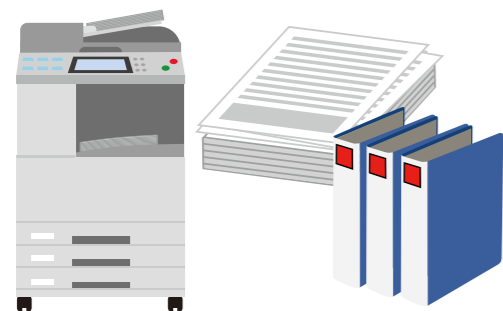
ご記入いただく内容は、当セミナーご来場者管理に使用し、他の内容には一切使用いたしません。お客様の個人情報については、お客様の承諾が無い限り第三者には開示・提供いたしません。個人情報の取扱いについては細心の注意をもって適切に管理するようにいたします。

貴社名	TEL ( ) -
	FAX ( ) -
貴社ご住所 〒 -	

1人目	参加希望日に○をお付けください。 23日・24日	2人目	参加希望日に○をお付けください。 23日・24日
ご氏名		ご氏名	
役職	所属	役職	所属
E-mail		E-mail	

# 電子取引データの保存方法をご確認ください

令和5年12月31日まで



保存すべき電子データをプリントアウトして保存し、税務調査等の際に提示・提出できるようにする

令和6年1月1日から



メールやWebから、電子データで受け取っ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。

- 請求書・領収書・契約書・見積書などに関する電子データを送付・受領した場合には、その電子データを一定の要件を満たした形で保存することが必要です。
- 申告所得税・法人税に関して帳簿書類の保存義務がある全ての方にご対応いただく必要があります。

## 保存すべき電子データとはどんなデータなのか

紙でやりとりしていた場合に**保存が必要な情報が含まれる電子データ**



(例) 請求書、領収書、契約書、見積書など

- 受け取った場合だけでなく、**送った場合**についても保存が必要です。
- 電子メールの本文・添付ファイルで請求書に相当する情報をやりとりした場合や、WEB上で起こった備品等の購入に関する領収書に相当する情報がサイト上でのみ表示される場合には、それぞれの電子データを保存する必要があります。(PDF やスクリーンショットによる保存も可)

電子帳簿保存法の取扱通達やQ&Aについては、国税庁ホームページに掲載されています。

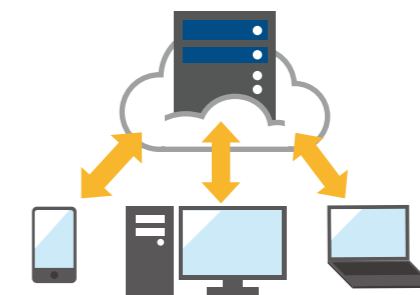
詳しくは <https://www.nta.go.jp> または  で

## どのように保存する必要があるのか

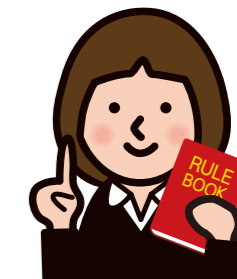
01 改ざん防止のための措置をとる



タイムスタンプ付与



履歴が残るシステムでの授受・保存



改ざん防止のための事務処理規程を定めて守る

02 「日付・金額・取引先」で検索できるようにする

表計算ソフト等で索引簿を作成する

(例)

連番	日付	金額	取引先	備考
1	20210131	110000	(株)露商店	請求書
2	20210210	330000	国税工務店(株)	注文書
3	20210228	330000	国税工務店(株)	領収書

表計算ソフト等で索引簿を作成しておくことで、表計算ソフト等の機能を使って検索する方法です。

規則的なファイル名を付ける

(例)

- 20210131\_110000\_(株)露商店.pdf
- 20210210\_330000\_国税工務店(株).msg
- 20210228\_330000\_国税工務店(株).pdf
- 20211217\_220000\_(株)露商店.msg

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、特定のフォルダに集約しておくことで、フォルダの検索機能が活用できるようにする方法です。

## 市販のソフトウェア等を使用する方への参考情報

- 専用システムやソフトウェア等をご用意いただかなくても対応できますが、保存や検索などが効率的に行えるソフトウェア等も販売されています。
- 要件を満たしたソフトウェアか確認するための**認証制度**がございます。  
市販のソフトウェア等で機能要件を満たすと認証を受けた製品には、**公益社団法人日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA) の認証マーク**が付されています。また、独自開発されるシステムを対象に税務署又は国税局に事前相談窓口も設けています。

## 改ざん防止のための措置について

国税庁HPでサンプルを公開しています。  
Wordファイルで公開しておりますのでひな形としてご活用いただけます。



参考資料

各種規程等のサンプル