

電子帳簿保存法 はじめませんか、帳簿・書類のデータ保存 (電子帳簿等保存)

税法上保存が必要な帳簿・書類をパソコン等で作成した場合は、プリントアウトせずにデータのまま保存することができます。

どのような帳簿・書類がデータで保存できるの？

- ・ 会計ソフトで作成している仕訳帳、総勘定元帳、経費帳、売上帳、仕入帳などの帳簿
 - ・ 会計ソフトで作成した損益計算書、貸借対照表などの決算関係書類
 - ・ パソコンで作成した見積書、請求書、納品書、領収書などを取引相手に紙で渡したときの書類の控え
- ※ 取引先から紙で受け取った書類やデータをプリントアウトした後に加筆した書類（決算関係書類を除きます。）などについては、別途「[スキャナ保存](#)」制度を利用してデータで保存することができます。

会計ソフトで作った帳簿をデータで保存するための条件は？

訂正削除履歴が残らない帳簿でも、以下の要件を満たせば電子データのまま保存することができます。

- ・ システムの説明書やディスプレイ等を備え付けていること
- ・ 税務職員からのデータの「ダウンロードの求め」に応じることができること

※ データで保存できる帳簿は、正規の簿記の原則（一般的には複式簿記）に従って作成されている帳簿に限ります。

さらに・・・

一定の帳簿を訂正削除履歴が残るなどの「優良な電子帳簿」の要件を満たして保存していれば、過少申告加算税の軽減措置の適用を受けることができます。

※ あらかじめ届出書を提出している必要があります。

もっとくわしく知りたいときは？

国税庁ホームページの「[電子帳簿等保存制度特設サイト](#)」に掲載の取扱通達やQ&Aなどをご確認ください。

こちらから特設サイトにアクセスできます



パソコン等で作成した帳簿・書類をデータで保存するためのルールについては、次ページをご確認ください。

パソコン等で作成した帳簿・書類をデータで保存するためのルール

要件概要		帳簿		書類
		優良	その他	
記録事項の訂正・削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認できる電子計算機処理システムを使用すること		○	—	—
通常の業務処理期間を経過した後に入力を行った場合には、その事実を確認できる電子計算機処理システムを使用すること		○	—	—
電子化した帳簿の記録事項とその帳簿に関連する他の帳簿の記録事項との間において、相互にその関連性を確認できること		○	—	—
システム関係書類等（システム概要書、システム仕様書、操作説明書、事務処理マニュアル等）を備え付けること		○	○	○
保存場所に、電子計算機、プログラム、ディスプレイ、プリンタ及びこれらの操作マニュアルを備え付け、記録事項を画面・書面に整然とした形式及び明瞭な状態で速やかに出力できるようにしておくこと		○	○	○
検索要件	① 取引年月日、取引金額、取引先により検索できること	○	—	—※3
	② 日付又は金額の範囲指定により検索できること	○※1	—	—※3
	③ 2以上の任意の記録項目を組み合わせた条件により検索できること	○※1	—	—
税務職員による質問検査権に基づく電子データ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おくこと		—※1	○※2	○※3

※1 検索要件①～③について、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、②③の要件が不要。

※2 「優良」欄の要件を全て満たしているときは不要。

※3 取引年月日その他の日付により検索ができる機能及びその範囲を指定して条件を設定することができる機能を確保している場合には、ダウンロードの求めに応じることができるようにしておくことの要件が不要。

優良な電子帳簿に関する過少申告加算税の5%軽減措置

一定の帳簿を優良な電子帳簿（上記ルールのうち「優良」欄の要件をすべて満たしている帳簿）として保存している場合には、後からその電子帳簿に関連する過少申告が判明しても過少申告加算税が5%軽減される措置を受けることができます（あらかじめ届出書を提出している必要があります。）。

対象となる帳簿の範囲や「優良」欄の要件を確認するためのフロー図などを国税庁ホームページに掲載しておりますのでご確認ください。



「優良な電子帳簿」について詳しく知りたい方は[こちら](#)

届出書の様式は[こちら](#)

