質問その 12；特別な請求書保存ソフトやシステムなどは無くてもいいですか？

答え；受け取ったデータ・ファイルに「一定のルールで」名前を付けて保存して下さい

例えば、夫婦２人だけの個人事業主で、取引先からメール添付で PDF 請求書をもらった場合。ごく普通のパソコンとプリンタはあるけれど、データ保存のためだけの特別な請求書等保存ソフトなどは使っていないときはどうしたらよいのでしょう。

そんな時は、**例えば以下のような方法**で保存すればよいとされています。

１；請求書のＰＤＦファイルは「一定の規則性」で請求書の内容そのものをファイル名にする

(例)2022 年 10 月 31 日に“(株)国税商事”からメールでもらった 11 万円の請求書

⇒　ファイル名は「20221031_(株)国税商事_110000」とする。

⇒　ファイル名は「20221031」とシンプルにして内容は Excel で管理する

２；取引の相手先、受け取った月ごと、など会社でルール決めした名前のフォルダに保存する

３；データ訂正・削除を防止する「データ受け取り時の事務処理マニュアル」を作って運用する

※税務調査の際に、税務署の職員からそのデータについてダウンロードさせてほしいという要求があった場合には、そのデータを提出するようにして下さい。

※データ保存を行おうとしている年度の２年前（原則として）の売上高が 1,000 万円以下の場合は、税務署職員のダウンロード要求に応じることができるようにしている限りは「請求書のＰＤＦファイル名で内容そのものを規則正しくしておく」ことまでは不要です。

【参考；国税庁 HP「一問一答」より、もともとの文章】

問12　妻と２人で事業を営んでいる個人事業主です。取引の相手方から電子メールにＰＤＦの請求書が添付されて送付されてきました。一般的なパソコンを使用しており、プリンタも持っていますが、特別な請求書等保存ソフトは使用していません。どのように保存しておけばよいですか。

【回答】

例えば、以下のような方法で保存すれば要件を満たしていることとなります。

１　請求書データ（ＰＤＦ）のファイル名に、規則性をもって内容を表示する。

例）　2022年（令和４年）10月31日に株式会社国税商事から受領した110,000円の請求書

⇒「20221031_㈱国税商事_110,000」

２　「取引の相手先」や「各月」など任意のフォルダに格納して保存する。

３　【問24】に記載の規程を作成し備え付ける。

※　税務調査の際に、税務職員からダウンロードの求めがあった場合には、上記のデータについて提出してください。

※　判定期間に係る基準期間（通常は２年前です。）の売上高が 1,000 万円以下であり、上記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いる場合には、上記１の設定は不要です。

【解説】

令和３年度の税制改正により電子取引の取引情報に係る電磁的記録については、電磁的記録を出力した書面等を保存する措置は廃止され、その電磁的記録（データ）を保存しなければならないこととされました。

請求書データ等の保存に当たっては、一定の要件に従った保存が必要ですが、上記の方法により保存することで要件を満たすこととなると考えられます。

なお、上記１の代わりに、索引簿を作成し、索引簿を使用して請求書等のデータを検索する方法によることも可能です。

（索引簿の作成例）

受領した請求書等データのファイル名に連番を付して、内容については索引簿で管理する。

連番	日付	金額	取引先	備考
①	20210131	110,000	㈱霞商店	請求書
②	20210210	330,000	国税工務店㈱	注文書
③	20210228	330,000	国税工務店㈱	領収書
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				