

## PDF受取の請求書

## 電子保存義務化

電子取引厳格化の準備はお済みですか？

令和4年1月から、請求書等をメール添付やWebダウンロードにて受領した場合、電子帳簿保存法の要件を満たした電子保存が必要となりました。（2年間の猶予期間あり）

保存要件	検索機能の確保	取引データの種類ごとに取引年月日、取引金額、取引先で検索できること
		日付または金額に関わる記録項目については、範囲指定して条件を設定できること
		二以上の任意の記録項目を組み合わせて条件を設定できること（and検索）
	関連書類の備え付け	システムの概要を記載した書類※自社開発の場合のみ
見読性の確保	ディスプレイ、プリンタの備え付け	
	整然とした形式、明瞭な状態で、速やかに出力	
措置	※右記のいずれかの対応が必要	①タイムスタンプが付された後の授受
		②授受後7営業日以内にタイムスタンプを付す （事務処理規程を定めている場合は、2ヶ月+7営業日以内）
		③データの訂正削除を行った場合にその記録が残るシステム又は訂正削除ができないシステムを利用
		④訂正削除の防止に関する事務処理規程の備付け



メール添付等で受領した請求書を法要件に従って電子保存しないと、青色申告の取り消しの可能性もあります

制度の理解 ▶ 電子取引の棚卸 ▶ 規程作成をサポート  
PCA電帳法スターターキット [電子取引編]

詳細は裏面

# 電子取引対応チェックリスト

- PDFやデータで請求書や見積書を受領することがある
- 電帳法要件を満たして保存しているかわからない
- どのように対応すればよいか不安がある

3つチェック  が付く場合はご検討ください

## サービス内容

### PCA電帳法スターターキット [電子取引編]

#### (1) 基本サービス

110,000円 (税込)

#### 【ご提供資料】

- ①電子取引の電子帳簿保存法対応マニュアル (PDF)
- ②電子取引棚卸表/コンサルタントへの質問リスト (Excel)
- ③訂正及び削除の防止に関する事務処理の規程サンプル (Word)
- ④電子取引の電子保存規程サンプル (Word)
- ⑤業務フロー図サンプル (Excel)
- ⑥上記①~⑤の説明動画 (動画配信サービス)

#### 【メール相談サービス】

- ①コンサルタントへのメール相談：ご提供資料納品日の翌々月末まで (納品から約2カ月)
- ②「電子取引棚卸表/コンサルタントへの質問リスト」を入力してメール相談
- ③電子取引の形態に応じた保存方法のアドバイス・質問への回答
- ④規程作成のご相談対応

#### (2) Web面談/規程作成オプション

220,000円 (税込)

- ①Web面談による相談対応 2時間×1回
- ②規程の作成代行

※Web面談時間内であれば、電子取引以外の帳簿・書類・スキャナ保存に関するご相談も可能です。

## 提供サンプルイメージ

### 【電子取引棚卸表】

★電子取引に該当する場合★

受領方法	内容
メール	メール本文に取引情報(見積や請求情報等)が記載されている場合
メール	メールに請求書等がPDFで添付されている場合
Web	取引先のWeb-EDIを利用して発注や請求情報を送受信している場合
Web	取引先のクラウドサービスを利用して請求書等をダウンロードしている場合
FAX(電子)	FAXの受信時に紙出力せずにファイルサーバー等に直接PDFを保存している場合
FAX(電子)	FAXの送信時に紙出力せずにPCから直接送信している場合
その他	上記以外に紙ではなく、電子で取引を行っている場合

受領/発行	書類名	受領方法	現在の保存方法/使用システム等	月間件数(概算)	今後の保存方法	検索要件	訂正・削除要件
受領	見積書	メール	業務書と一緒に紙保存	300	業務システムに添付	システム+CSV	訂正・削除が可能なシステム+規程
受領	見積書	Web	業務書と一緒に紙保存	50	業務システムに添付	システム+CSV	訂正・削除が可能なシステム+規程
受領	見積書	FAX(電子)	業務書と一緒に紙保存	100	業務システムに添付	システム+CSV	訂正・削除が可能なシステム+規程
受領	注文書	メール	紙保存(受注ファイル)	100	ファイルサーバーに保存	ファイル名	規程
受領	注文書	Web	○社Web-EDIシステム	30	ファイルサーバーに保存	ファイル名	規程
受領	注文書	FAX(電子)	紙保存(受注ファイル)	100	ファイルサーバーに保存	ファイル名	規程
受領	注文書	メール	業務書と一緒に紙保存	20	ファイルサーバーに保存	ファイル名	規程
受領	納品書	メール	紙保存(受注ファイル)	200	電帳法対応システム(JiBMA認証)	システム	タイムスタンプ
受領	請求書	メール	紙保存(受注ファイル)	200	支払申請システム(JiBMA認証)	システム	タイムスタンプ
受領	請求書	Web	紙保存(受注ファイル)/○社Web-EDIシステム	1	支払申請システム(JiBMA認証)	システム	タイムスタンプ
受領	請求書	Web	紙保存(受注ファイル)/○社Web-EDIシステム	1	支払申請システム(JiBMA認証)	システム	タイムスタンプ
受領	請求書	メール	立替精算申請書と一緒に紙保存	30	経費精算システム(JiBMA認証)	システム	タイムスタンプ

### 電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程

#### 第1章 総則

##### (目的)

第1条 この規程は、電子計算機を使用して作成する印刷物前簿簿書類の保存方法の特別に関する法律第7条に定められた電子取引の取引情報に係る電帳法第9条の保存義務を履行するため、株式会社●●●において行われた電子取引の取引情報に係る電帳法の記録を適正に保存するために必要な事項を定め、これに基づき保存することを目的とする。

##### (適用範囲)

第2条 この規程は、当社の全ての役員及び従業員(契約社員、パートタイマー及び派遣社員を含む、以下同じ。)に対して適用する。

##### (管理責任者)

第3条 この規程の管理責任者は、●●●とする。

#### 第2章 電子取引データの取扱い

### 【サービスの留意点】

- 当製品は、現在「電子取引」で行っている書類で法令対応できていないものを洗い出し対応するためのサービスです。
- ・電帳法7条(電子取引)を対象としており「スキャナ保存」「帳簿保存」の導入・運用に関するご相談はサービス対象外となります。
- ・紙で授受している書類の電子データ授受への移行サポート支援はサービス対象外となります。
- ・企業の実務担当者を対象としたサービスのため、個人・税理士・公認会計士・その他同業(コンサルティング、商業利用目的)の方の申込、また申込後、お客様にその事実が発覚する際には、申込をお断りさせていただきます。
- ・「基本サービス」は2カ月で対応期限を終了する構成となっております。
- 当サービスは規定等のテンプレート提供とマニュアル・動画・メール問合せ対応となりますので、サービス提供会社が規定等を作り上げる事を保証しておりません。お客様自身の都合で規定等作成が進行せず2カ月の利用期限を終了した場合でもサービス提供会社は責任を負いません。
- ・オプションはWeb面談と規程の作成代行を行うオプションとなります。
- 当オプションを購入頂く事で基本サービスの利用期限が1カ月延長します。その期間内に社内方針が決められない等、お客様の都合で完成しない場合は利用期限到来時点での未完成の規定を納品させていただきます。
- Word等の編集可能なファイルにて納品のため、その後の作業はお客様側で行っていただくことになります。
- ・お申込み内容確認後、TOMAコンサルタンツグループ株式会社よりお客様宛てに納品メールが届きます。
- ・ご質問は、お客様からTOMAコンサルタンツグループ株式会社へ直接メールでのご質問となります。

<お申し込み・お問い合わせ>

**ピー・シー・エー株式会社**

〒102-8171 東京都千代田区富士見1-2-21 PCAビル

<開発元>

**TOMAコンサルタンツグループ株式会社**

〒100-0005 東京都千代田区丸の内1-8-3 丸の内トラストタワー本館3階