



SU Partners Tax Corporation

SUレター

10
2021

スポーツの秋です。コロナ禍で思うように運動することは難しい状況ですが、運動不足の方は、何かできることから始めてみてはいかがでしょうか。

掲載内容に関してご不明点等があれば、お気軽に当事務所までお問い合わせください。



Special × feature

- ◆具体的にはどう保存をすればいい？電子取引の保存法
- ◆年休の取得義務化と時季指定に関する相談事例

具体的にはどう保存をすればいい？ 電子取引の保存法

来年1月から変わる、電子メール経由で收受した請求書等のデータ保存のしかたについて、国税庁から公表されている資料^{*}を参考に確認します。

電子取引とは

(1) 書類の保存義務

所得税法及び法人税法では、取引に関して相手方から受け取った注文書、領収書等や相手方に交付したこれらの書類の写しの保存義務が定められています。

(2) 電子取引とは

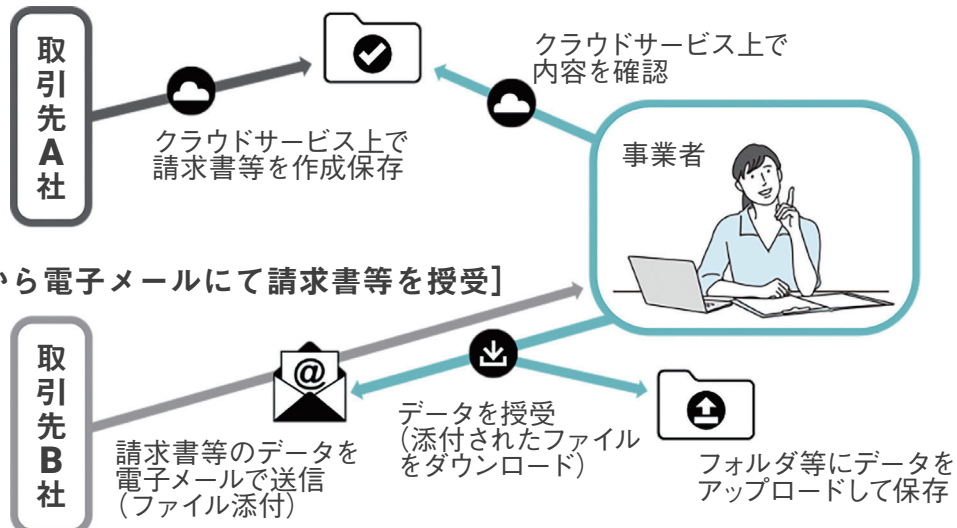
電子取引とは、上記(1)と同様の取引情報(書類に通常記載される日付、取引先、金額等の情報)の授受を、電磁的方式により行う取引をいいます。具体的には下図の他、次のデータの授受も電子取引に該当します。

- インターネットのホームページからダウンロードした請求書等のデータ
- クレジットカードの利用明細データ、交通系 IC カードによる支払データ
- EDI システムを利用したデータ
- ペーパーレス化された FAX 機能を持つ複合機を利用したデータ
- DVD 等の記録媒体を介した請求書等のデータ

(1)の保存義務者がこの電子取引を行った場合には、その取引情報を電磁的記録により保存しなければなりません。これまでは、書面に印字して保存する方法も認められていましたが、来年1月1日以後に行う電子取引の取引情報から認められず、必ず次ページ(3)の要件を満たしたデータ保存が求められます。

電子取引の例 (イメージ)

[A 社が利用しているクラウドサービス上で請求書等を授受]



(3) 電磁的記録の保存等を行う場合の要件

電子取引の取引情報を電磁的記録により保存等するに当たっては、真実性や可視性を確保するための要件を満たす必要があります。具体的には以下の要件となります。

- 電子計算機処理システムの概要を記載した書類の備付け（自社開発のプログラムを使用する場合限定）
- 見読可能装置の備付け等
- 検索機能の確保
- 次のいずれかの措置を行う
 - ① タイムスタンプが付された後の授受
 - ② 原則、速やかにタイムスタンプを付す
 - 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

国税庁の資料^{*}より、要件を満たすための具体的な保存方法の一例をご紹介します。

【問】

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_（株）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. 一定の事務処理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、上記のデータを提出すること
- 判定期間に係る基準期間の売上高が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
- 上記1の代わりに索引簿を作成し、索引簿を使用してデータを検索する方法によることも可能

なお、**事務処理規程や索引簿は、国税庁のサイトからひな型をダウンロードすることができます。**

データ保存の際の留意点

電子取引の例（イメージ）におけるデータ保存に関しては、以下の点に留意します。

(1) 取引先A社利用のクラウドサービスを用いた請求書等の授受

訂正削除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が具備されたクラウドサービスを利用していれば問題ありませんが、例えばクラウド上で一時的に保存されたデータをダウンロードして保存するようなシステムの場合には、下記(2)と同様の点に留意する必要があります。

(2) 取引先B社からの電子メールによる請求書等の授受

データは、例示の他、ハードディスク、コンパクトディスク、DVD、磁気テープ、クラウド（ストレージ）サービス等に記録・保存します。この場合、当該データに一定のタイムスタンプが付与されていないときは受領者側でタイムスタンプを付与するか、一定の事務処理規程に基づく適切なデータ管理が求められます。また、対象となるデータは、原則、検索可能な状態での保存が求められる点にもご留意ください。なお、添付ファイルによる電子メールでの授受は、当該添付ファイルのみの保存で問題ありません。

(※) 国税庁 HP「電子帳簿保存法一問一答【電子取引関係】」

https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/pdf/0021006-031_03.pdf ほか

年休の取得義務化と時季指定に関する相談事例

2019年4月から年次有給休暇（以下、年休）の取得が義務化され、会社は年10日以上の子休が付与される従業員について、年5日の年休の時季を指定することで確実に取得させることが求められるようになりました（従業員が自ら取得した年休は時季指定する5日から控除可能）。ここでは年休の取得義務化と取得時季の指定について、よくある相談を事例形式で確認します。

よくある相談事例

①時季の指定と実際の取得

Q. 年5日の年休の時季指定をしたが、年5日以上取得できない従業員がいた場合、法違反に問われますか。

A. 会社の時季指定による年休の付与は、会社が5日分の年休の時季を指定しただけでは足りず、実際に基準日から1年以内に5日取得させていなければ法違反として取り扱われます。

労働基準監督署からは是正に向けての指導を受けるほか、場合によっては、罰則の適用を受けて処罰される可能性もあるため、確実に年5日は取得させることができるよう、チェック体制を確立することが求められます。

②年の途中で退職する従業員

Q. 基準日からの1年間に休業期間がある従業員や、途中で退職する従業員についても、年5日の年休を取得させる必要がありますか。

A. Qにあるような従業員についても、年5日の年休を取得させる必要があります。ただし、基準

日から1年間継続して休業している場合や、基準日から5日以内に退職する場合など、会社の義務の履行が不可能な場合についてまで法違反を問うものではありません。

③時季指定する年休の単位

Q. 会社が年休の時季指定をする場合に、半日単位での年休としてもよいですか。

A. 時季指定に当たって、従業員の意見を聞いた際に、半日単位での年休の取得の希望があった場合には、半日単位で取得することとしても差し支えありません。なお、時間単位で取得した年休は、時季指定する5日から控除できず、時季指定もできません。

時季指定を行う際の注意点

年休の取得時季を指定する場合、従業員数10人以上の事業場では根拠となる条文を、就業規則に定める必要があります。この場合、少なくとも時季指定の対象となる従業員の範囲、時季指定の方法の2点は記載が必要です。

年休が付与される基準日に合わせて時季指定をすることや、1年の途中で取得した日数を確認して従業員に自らの取得を促したりすることで、年の終わりに取得が進んでいないというような事態を避けることができます。計画的に年休の取得を進めていきましょう。