

# 電子帳簿保存法の準備は大丈夫ですか？

## ✓ どのように保存する必要があるのか？

### ◆ 改ざん防止のための措置をとる

「タイムスタンプ付与」や「履歴が残るシステムでの授受・保存」といった方法以外にも「改ざん防止のための事務処理規程を定めて守る」でも構いません。

### ◆ 「日付・金額・取引先」で検索できるようにする

専用システムを導入していなくても、①索引簿を作成する方法や、②規則的なファイル名を設定する方法でも対応が可能です（詳しくは裏面をチェック）。

※ 2年（期）前の売上が1,000万円以下であって、税務調査の際にデータのダウンロードの求め（税務職員への提示等）に対応できる場合には、検索機能の確保は不要です。

### ◆ ディスプレイ・プリンタ等を備え付ける

税 国税庁

令和3年11月  
(令和3年12月改訂)

## ✓ 検索機能を確保する簡易な方法について

以下のいずれかの方法でも、検索機能を確保していることとなります。

### ◆ 表計算ソフト等で索引簿を作成する方法

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。

〔イメージ〕

連番	日付	金額	取引先	備考
1	20210131	110000	株式会社	請求書
2	20210210	330000	国税工務店様	注文書
3	20210228	330000	国税工務店様	領収書
...	...	...	...	...
49	20211217	220000	株式会社	請求書
50	20211227	55000	国税工務店様	領収書

### ◆ 規則的なファイル名を付す方法

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。

〔イメージ〕

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

(例) 2021年1月31日 (株)霞商店からの110,000円の請求書なら「20210131\_110000\_(株)霞商店」

※ 税務調査の際に、税務職員からデータの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。

## 請求書電子保存効率化パッケージ(標準版)

### 処理概要

- ①請求書の内容を読取り、命名規則に合わせたファイル名に変更する
- ②請求書の内容を読取り、規則に合わせたフォルダへファイルを移動する
- ③請求書の内容を読取り、必要な情報を管理台帳(Excel)へ記入する

電子データの請求書をフォルダに保存するだけ！  
あとは、この製品にお任せください。

## 【導入費用】

### 請求書電子保存効率化パッケージ(標準版)

費用(年間利用料)

¥1,485,000/年

導入～2ヶ月間、規定の範囲内での導入サポートをさせていただきます。規定の範囲につきましてはお問合せください。

上記利用料で処理可能な請求書枚数は約24,000枚/年となります。詳細につきましてはお問合せください。

**株式会社プラス・アルファは、  
お客様の業務改善をトータルサポートします。**

長年の業務システム開発の経験を生かし、それぞれのお客様に適したITソリューションのご提案と導入のご支援を行っております。

**是非一度、下記までご連絡ください。**

お問い合わせ

株式会社プラス・アルファ  
RPA事業推進室

**PLUS ALPHA**  
CORPORATION

〒450-0003 名古屋市中村区名駅南1-24-8 原ビルディング701号  
TEL:052-589-8868 E-mail:RPA-Promotion@plusa.co.jp

