

帳簿書類等の保存方法

【種類】	【作成方法】	【保 存 方 法 】	【保 存 方 法 】	
帳簿 仕訳帳 現金出納帳 売掛金元帳 固定資産台帳 売上帳 仕入帳 など	自己が最初から一貫してコンピュータで作成	出力した紙	オリジナルの電子データ (法4①) or COM (電子計算機出力マイクロフィルム) (法5①)	
	その他 (手書きで作成など)	オリジナルの紙		
	書類 棚卸表 貸借対照表 損益計算書 注文書 契約書 領収書 など	発行(控)	自己が一貫してコンピュータで作成	出力した紙 or オリジナルの電子データ (法4②) or COM (電子計算機出力マイクロフィルム) (法5②)
		受領	その他	オリジナルの紙 or スキャンした電子データ (法4③前段) ※一定の保存要件等有
電子取引※の取引情報 (取引に関して受領し、又は交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項)			オリジナルの電子データ (法7) ※一定の保存要件等有	

電子データ保管を希望する場合には税務署長に事前申請する必要があります。

令和4年(2022年)1月からデータ保管が強制適用されます。

※ 取引情報の授受を電磁的方法により行う取引をいう。