

③対象のメールを個別にデータ保存する方法

<メールソフトにOutlookをお使いの場合>

- 1.保存したいメールをクリックします
- 2.画面左上の「ファイル」をクリックします。
- 3.「名前をつけて保存」をクリックします。
- 4.「ファイル名を付けて保存」ウィンドウが表示されますので、保存したい場所を指定して名前をつけて保存します。



<Gmailをブラウザでお使いの場合>

- 1.保存したいメールを表示します
- 2.画面右上部にある☰をクリックします。
- 3.「メッセージをダウンロード」をクリックします。
- 4.個別のメールデータがダウンロードされますので、保存したい場所へ移動させて、名前を付け変えてください。



電子メールで電子取引データをやりとりする時は添付ファイルでのやりとりが望ましいでしょう！



国税庁HP電子帳簿保存法制度特設サイト
(<https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/tokusetsu/index.htm>)

(参考文献：国税庁HP、中国税理士会)

編集後記

2023年10月1日からスタートしたインボイス制度、2024年1月から一部義務化される電子帳簿保存法。その対応のため当事務所内でも研修等をすすめてきました。あっという間の1年でしたが、来年も充実したものにしたいです。

年末年始休業のお知らせ

12月29日(金)～1月3日(水)

の期間は、お休みさせていただきます。

ご迷惑をおかけ致しますが、
よろしくお願い申し上げます。

発行元 (有)ユービーシー経営 河野会計事務所
〒755-0036 宇部市北琴芝1-6-10
TEL: 0836-33-6717 FAX: 0836-33-6753
MAIL: info@ubc-net.com
URL: <http://www.ubc-net.com>



KAWANO PRESS

令和5年
12月1日発行

No. 92

発行元：
(有)ユービーシー経営 Tel:0836-33-6717
河野会計事務所 Fax:0836-33-6753
〒755-0036 Mail:info@ubc-net.com
宇部市北琴芝1-6-10 URL:http://ubc-net.com

「電子取引保存」の実務

2024年1月の一部義務化まで残り1ヶ月を切った電子帳簿保存法(以下、電帳法)。電帳法は個人事業主から法人まで全ての事業主に影響するため、着実に準備を進める必要があります。前回は、電帳法の概要やご準備いただきたいこと(事務処理規程・検索機能確保等)をご紹介しました。今回は、義務化される電子取引データの保存をするにあたって、具体的な保存方法をご紹介します。なお、電子取引の種類に応じた保存対象やファイル名のつけ方は前回のKAWANO PRESS NO.91をご確認ください。(弊社ホームページにも掲載しております。)

各ECサイト等の場合の保存方法

多くの場合、履歴から詳細の表示や領収書の発行が可能となっています。
◎印刷機能を利用してPDFファイルにするか
◎画面表示をスクリーンショットを撮って保存(縦に長いページの場合は「Fireshot」「Awesome Screenshot」などが便利です)することになります。
◎amazonビジネスアカウントの場合はCSV形式(表計算ソフトで読み込める形式)でもダウンロード可能です。



楽天市場

amazon
Yahoo!ショッピング





クレジットカードの場合の保存方法

多くの場合で明細書の書面発行は有料化され、会員専用ページでWEB明細書が発行されています。



- ◎CSV形式で保存するか
- ◎印刷機能を利用してPDFファイルにするか
- ◎画面表示をスクリーンショットを撮って保存することになります。

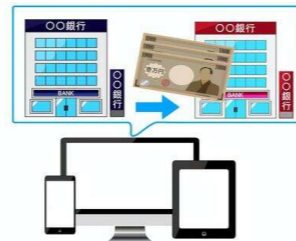


ネットバンキングの場合の保存方法



クレジットカード同様、会員専用ページのWEBで利用明細書が発行されています。

- ◎CSV形式で保存するか
- ◎印刷機能を利用してPDFファイルに保存してください。



インフラ会社等の場合の保存方法



クレジットカード同様、会員専用ページのWEBで利用明細書が発行されています。

- ◎多くの場合PDFファイルでのダウンロードが可能です。
- ◎CSV形式でダウンロードできる場合もあります。



クラウドサービス・EDIを利用の場合の保存方法

- ◎クラウドサービスやシステム上で保存できる場合は保存します。
- ◎ダウンロードやPDFファイルにして保存します。



キャッシュレス決済を利用した場合（従業員の経費立替利用分も含む）の保存方法

◎スマートフォン等に表示される領収書データをダウンロードするかスクリーンショットで撮り、電子メール等による送信により、自社システムに保存します。



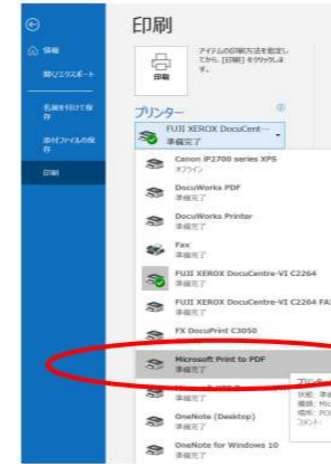
複合機などによる受領の場合の保存方法

◎複合機内やパソコンへ転送されたFAX等のファイルをファイル名を変更し保存場所へ移動させます。



電子メールの保存方法

- ◎添付ファイルで電子取引データを受信した場合…対象ファイルを「名前をつけて保存」します
- ◎メール本文に記載されている場合…①印刷機能を利用してPDFファイルにする方法
②メール本文のスクリーンショットを撮る方法
③対象のメールを個別にデータ保存する方法



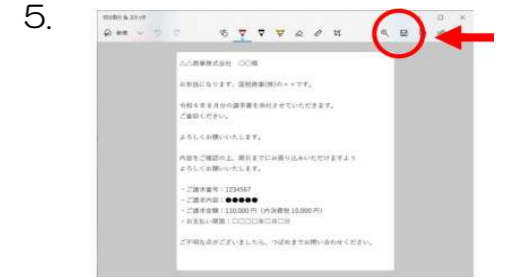
①印刷機能を利用してPDFファイルにする方法

◀印刷の際に、プリンターの選択で「Microsoft Print to PDF」などPDFの文字があるプリンターを選択し印刷を行うと、保存場所の指定やファイル名を付けるウィンドウが開き、PDFファイルとして保存ができます。

②メール本文のスクリーンショットを撮る方法

<Windows10、Windows11の場合>

- 1.[Windows]ロゴキー + [Shift] + [S]キーを押します。
- 2.画面上端に表示されたツールバーの左から3番目のアイコン([ウィンドウの領域切り取り]アイコン)を選択します。
- 3.撮りたいウィンドウをクリックします。
- 4.画面右下に通知ウィンドウが表示されますのでクリックします。
- 5.アプリが起動しますので「名前を付けて保存」します。



<Androidスマートフォンの場合>

- 1.撮影する画面を開きます。
 - 2.電源ボタンと音量小ボタンを同時に押します。撮影できない場合は、電源ボタンを数秒間長押ししてから、[スクリーンショット]をタップします。
- ※上記のいずれの操作でも撮影できない場合は、スマートフォンのメーカーのサポートサイトでご確認ください。

撮影した画面画像をクラウドに保存するか、パソコンのメールアドレス宛に送信するなどして名前をつけて保存します。

<iPhoneの場合>

- 1.撮影する画面を開きます。
 - 2.サイドボタンと音量を上げるボタンを同時に押します。
 - 3.すぐに両方のボタンを放します。
 - 4.スクリーンショットを撮ったら、サムネイルが画面の左下隅にしばらく表示されます。サムネイルをタップして開くか、左にスワイプして閉じます。
- ※お使いのiPhoneの世代によって操作方法が異なりますので、メーカーのサポートサイトでご確認ください。

撮影した画面画像をクラウドに保存するか、パソコンのメールアドレス宛に送信するなどして名前をつけて保存します。