

1. 結論

図表 1 測った 3 つ

測ったこと	結果
月に扱う電子取引の件数	290 件
探せない置き場	3 か所
消える恐れのあるもの	3 件
売上での免除に当たるか	当たりません

資料: 本文の各節から

2. なぜ規程ではなく棚卸しなのか

「電子取引データの訂正削除の防止に関する事務処理規程」は、**国税庁がひな形を公開しています。**
そのまま使えます。

足りないのは、**いま、どこに何件散らばっているか**です。メールの添付、相手の web からのダウンロード、EDI の画面、チャットの画像——**これは実際に数えないと出ません。**

経理と営業事務の 2 名に同席して、1 か月ぶんの受け取り方を数えた (2026-08-01 ~ 2026-08-31)

3. いま、どこに何件あるか

図表 2 いま、どこに何件あるか

受け取り方	相手	月の件数	いまの置き場	日付	金額	取引先
メールに PDF が添付されて届く	材料商社ほか 18 社	142	各担当者の Outlook のメールボックス	○	×	○
相手の web サイトから自分でダウンロードする	電力・通信・リース 4 社	6	ダウンロードフォルダ (そのまま)	○	×	×

受け取り方	相手	月の件数	いまの置き場	日付	金額	取引先
EDI で受け取る	大手取引先 2 社	88	EDI の画面 (社外のサーバー)	○	○	○
メール本文に金額が書いてある	個人事業の外注 5 名	11	各担当者の Outlook	○	×	○
チャットに画像で送られてくる	近隣の協力工場 3 社	9	チャットの履歴	○	×	×
紙で届く	地場の商店ほか 12 社	34	紙のファイル	○	×	○

資料: 当社実測 (2026-08-01 ~ 2026-08-31・経理と営業事務の 2 名に同席して、1 か月ぶんの受け取り方を数えた)

電子取引は **月 256 件** (年 3,072 件) です。紙で届くもの 34 件は電子取引ではないので、この棚卸しの対象外です。

4. 検索の要件に、いま届いているか

保存の要件は、**取引年月日・取引金額・取引先**で検索できることです。

要件	探せない経路	探せない件数 (月)
取引年月日		0 本 0 件
取引金額		4 本 168 件
取引先		2 本 15 件

資料: 当社実査 (2026-08-01 ~ 2026-08-31)。経理と営業事務の 2 名に同席して、1 か月ぶんの受け取り方を数えた

基準期間の売上高が 698,400,000 円で 50,000,000 円を超えています。検索要件の全部免除は使えません。ただしダウンロードの求めに応じられるなら、範囲指定検索と組み合わせ検索は不要になります。残るのは「日付・金額・取引先で検索できること」です。

5. 放っておくと消えるもの

3 本・月 239 件が、このままだと手元から失われます。

受け取り方	月の件数	何が起きるか
メールに PDF が添付されて届く	142	担当者が辞めるとメールごと消える
EDI で受け取る	88	契約が切れると過去ぶんも見られなくなる
チャットに画像で送られてくる	9	無料プランは 90 日で履歴が消える

資料: 当社実査（2026-08-01 ～ 2026-08-31）。経理と営業事務の 2 名に同席して、1 か月ぶんの受け取り方を数えた

これは検索要件より先に手を打つものです。探せないだけなら後から直せますが、消えたものは戻りません。

6. どこから手を付けるか

件数の多い順ではありません。月の件数 ×（探せない項目の数 + 消える危険）で並べています。探せて消えない経路は、件数が多くてもそのまま構いません。

順	受け取り方	月の件数	探せない項目	危なさ	何が問題か
1	メールに PDF が添付されて届く	142	1 個	426	担当者が辞めるとメールごと消える
2	EDI で受け取る	88	0 個	176	契約が切れると過去ぶんも見られなくなる
3	チャットに画像で送られてくる	9	2 個	36	無料プランは 90 日で履歴が消える
4	相手の web サイトから自分でダウンロードする	6	2 個	12	ファイル名が「invoice_202608.pdf」で、どの会社か分らない

順	受け取り方	月の件数	探せない項目	危なさ	何が問題か
5	メール本文に金額が書いてある	11	1 個	11	本文が保存の対象になることを知らなかった

資料: 当社実査（2026-08-01 ～ 2026-08-31）。経理と営業事務の 2 名に同席して、1 か月ぶんの受け取り方を数えた

7. この先の進め方

- ・消えるものを先に止める — チャットの履歴・EDI の画面
- ・置き場を 1 つに決める — フォルダでも、専用の道具でも構いません
- ・ファイル名の付け方を決める — 日付・取引先・金額が名前に入れば検索できます
- ・国税庁のひな形を当てる — 事務処理規程は作らず、公開されているものを使います
- ・税理士に見ていただく — ここまで揃えば、確認が速く済みます

当社は税務の判断をいたしません。何がどこに何件あり、どれが探せず、どれが消えるのか——実態を揃えるところまでです。