

## 「国税関係帳簿書類に係る電磁的記録の電子計算機出力 マイクロフィルムによる保存の承認申請書」の記載要領等

この申請書は、所得税法等の一部を改正する法律（令和3年法律第11号）による改正前の電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律（以下「旧法」といいます。）により、電磁的記録による保存等の承認を受けている国税関係帳簿（以下「帳簿」といいます。）又は国税関係書類（以下「書類」といい、これらを総称して「帳簿書類」といいます。）について、電磁的記録による保存を電子計算機出力マイクロフィルム（以下「COM」といいます。）による保存に代えるのに必要な税務署長等の承認（旧法第5条第3項）を受けようとする場合に使用してください。

### 1 申請期限

承認を受けようとする帳簿書類のCOMによる保存をもって電磁的記録の保存に代える日（承認を受けようとする帳簿書類が2以上ある場合で、その保存に代える日が異なるときは、最初に到来する保存に代える日）の3月前の日までに、所轄税務署長等に提出してください。

### 2 提出先

- (1) 申請者が承認を受けようとする帳簿書類に係る国税の納税者である場合 納税地を所轄する税務署長
- (2) 申請者が承認を受けようとする帳簿書類に係る国税の納税者でない場合 対応業務を行う事務所、事業所その他これらに準ずるものの所在地を所轄する税務署長
- (3) 所轄税務署長等以外に申請書の提出に当たって便宜とする税務署長（以下「所轄外税務署長」といいます。）がある場合で、その所轄外税務署長が相当の理由があると認めた場合 当該所轄外税務署長

### 3 添付書類

この申請書を提出する際には、申請書に次の添付書類を1部添付してください。

- ① 電子計算機処理システムの概要を記載した書類（市販のプログラムを使用する場合は不要）
- ② 電子計算機処理に関する事務手続の概要を明らかにした書類（当該電子計算機処理を他の者に委託している場合には、その委託に係る契約書の写し等）
- ③ 記載事項を補完するために必要となる書類その他参考となるべき書類（操作マニュアル等）

### 4 各欄の記載要領

項目	欄	記載要領
1	根拠税法	承認を受けようとする帳簿書類の保存義務等を規定している税法の名称を記載してください。 なお、承認を受けようとする帳簿書類が、法人税法と消費税法（又は所得税法と消費税法）など複数の税法により保存義務等が規定されている帳簿書類のときは、複数の税法の名称を記載してください。 【記載例】所得税法、法人税法、消費税法
	名称等	承認を受けようとする帳簿書類の名称（名称により記載できない場合は、保存義務等を規定している税法の条項）を次のように記載してください。この場合、本店のほか事業部又は事業所ごとに帳簿書類を作成している場合で、一部の帳簿書類について承認を受けようとするときは、名称のほか、その作成部署が明らかとなるように記載してください。 【記載例】 ①仕訳帳、売上帳、仕入帳、総勘定元帳、売掛金元帳、買掛金元帳 ②仕訳帳（本店及び〇〇支店）、△△支店の売掛金元帳 ③注文書の写し、領収書の写し、見積書の写し、請求書の写し ④注文書の写し（本店及び〇〇支店）、△△支店の領収書の写し
	電磁的記録の保存に代える日（当初の承認を受けた年月日等）	承認を受けようとする帳簿書類のCOMによる保存をもって電磁的記録の保存に代える日を記載してください。 また、括弧内には、その帳簿書類について電磁的記録による保存等の承認を受けた年月日又は承認があったとみなされた年月日を記載してください。
	納税地等及び保存場所	承認を受けようとする帳簿書類に係る納税地等及び保存媒体の保存場所を記載してください。 ※ 「納税地等」とは、申請者が帳簿書類に係る国税の納税者である場合には当該国税の納税地をいい、帳簿書類に係る国税の納税者でない場合には当該帳簿書類に係る対応業務を行う事務所、事業所その他これらに準ずるものの所在地をいいます。 ※ 「保存場所」とは、各税法において帳簿書類を保存すべきこととされている場所をいいます。 なお、情報処理センターで処理しているなど保存場所以外の場所に保管等されている場合、保存場所の電子計算機と電磁的記録を作成する電子計算機とが通信回線で接続されているなどにより、保存場所において電磁的記録をディスプレイの画面及び書面にそれぞれの要件にしたがった状態で、速やかに出力することができるときは、当該電磁的記録は保存場所に保存等をされているものとして取り扱われますので、各税法において帳簿書類を保存すべきこととされている場所を記載してください。 また、納税地等及び保存場所が異なる場合は、上段に納税地等、下段に保存場所を二段書きで記載してください。
2	区分	該当するものを○で囲んでください。

	メーカー名	電子計算機のメーカー名、機種名及び台数をそれぞれ記載してください。
	機種名	
	台数	
	設置場所	電子計算機の設置場所を記載してください。 なお、委託運用の場合は、委託先の名称及び所在地を記載してください。 また、データの保存媒体として使用している電子計算機について、その設置場所を記載できない場合は、その理由を記載してください。
3	区分（プログラムの内容）	該当するものを○で囲んでください。 なお、括弧内には、プログラムの内容を記載してください。 【プログラムの内容の記載例】業務システム、会計システム
	メーカー名	市販プログラムを使用する場合には、使用するプログラムのメーカー名及び商品名等をそれぞれ記載してください。 市販プログラム以外のプログラムを使用する場合には、使用するプログラムの所有者名等を記載してください。 市販プログラムを使用する場合には、メーカーの住所、市販プログラム以外のプログラムを使用する場合には、所有者の住所を記載してください。
	商品名等	
	所有者名等	
	メーカー住所又は所有者住所	
4	所轄外税務署長を経由して提出する理由	この申請書を所轄外税務署長を経由して提出する場合に、その理由を記載してください。
5	区分	該当するものを○で囲んでください。
	根拠税法	旧法により電磁的記録による保存等の承認を受けていた帳簿書類のうち、取りやめをした又は取消しを受けた帳簿書類の保存義務等を規定している税法の名称及び帳簿書類の名称を記載してください。
	名称等	
	届出書の提出等年月日	旧法により電磁的記録による保存等の承認を受けていた帳簿書類について、取りやめの届出書を提出した年月日又は取消し通知を受けた年月日を記載してください。
6	COMによる保存をもって電磁的記録の保存に代えようとする期間	COMによる保存をしようとする期間のいずれかの番号を○で囲んでください。 なお、①に○を付した場合、括弧内に特定する期間（保存期間の初日からCOMによる保存を開始する日までの期間）を記載してください。
7	【共通の記載方法】	申請者がとらうとする措置に応じて対応する文言の□（チェック欄）にレ印を付して表示してください。なお〔 〕内は、必要に応じて該当事項を具体的に記載してください。
	(1)訂正又は削除の事実及び内容の確認に関する措置	※中の〔 〕内には、1週間を超えない期間（日数）を記載してください。 この趣旨は、訂正又は削除を行うための期間があらかじめ内部規程等に定められており、かつその期間が当該電磁的記録の記録事項を入力した日から1週間を超えない場合には、その期間について訂正又は削除の履歴を残さないシステムを使用することを認めるというものです。
	(2)追加入力した事実の確認に関する措置	入力データに個々のデータを特定することができる情報を付加するシステムを使用する場合には、その特定することができる情報を選択又は記載してください。
	(3)帳簿間の記録事項の関連性の確認に関する措置	電磁的に記録する帳簿の記録事項とその帳簿に関連する他の帳簿の記録事項との間に相互にその関連性を確認できる特定の情報を選択又は記載してください。
	(4)システム関係書類及び事務手続関係書類の備付けに関する措置	【書類の具体例】 ①システム基本設計書、システム概要書、フロー図、システム変更履歴書 ②システム仕様書、システム設計書、ファイル定義書、プログラム仕様書、プログラムリスト ③操作マニュアル、運用マニュアル ④入出力処理の手順、日程及び担当部署並びに電磁的記録の保存等の手順及び担当部署などを明らかにした書類
	(6)検索機能の確保に関する措置	検索の条件として設定することができる記録項目及び主な帳簿書類名を記載してください。 なお、検索の条件として設定することができる記録項目が同じ場合には、同一欄にその帳簿書類名をまとめて記載してください。 【記録項目の例】 ①仕訳帳 取引年月日、勘定科目、取引金額 ②総勘定元帳 記載年月日、勘定科目、相手方勘定科目、取引金額 ③現金出納帳、売上帳及び仕入帳等の補助記入帳 取引年月日、勘定科目、取引金額 ④売掛金元帳、買掛金元帳などの補助元帳 記録又は取引の年月日、勘定科目、相手方勘定科目取引金額 ⑤固定資産台帳、有価証券台帳及び給与台帳など資産名社員名で区分して記録している帳簿 資産名又は社員名 ⑥納品書（控） 納品年月日 ⑦送り状（控） 送付年月日 ⑧見積書（控） 見積年月日 ⑨請求書（控） 請求年月日
	(1)3年間の電磁的記録の並行保存等に関する措置	「6 COMによる保存をもって電磁的記録の保存に代えようとする期間」が全保存期間中の3年目までの期間を含む場合にのみ記載してください。