様式ID	NTA1VTX100010010

★

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

年　月　日　提出

所轄外提出先				税務署長	提出理由		
提出先	F01			税務署長	【個人】フリガナ（屋号）	K03	
法人番号	F02				【個人】屋号	K04	
フリガナ	F03				【法人】フリガナ（代表者氏名）	H06	
氏名又は名称	F04				【法人】代表者氏名	H07	
住所又は居所【法人】本店又は主たる事務所の所在地	郵便番号	F05	—		電話番号	F07	— —
	住所地等	F06					
【法人】代表者住所	H08				代表者電話番号	H09	— —

旧法第５条第３項の承認を受けたいので、同法　□ 第６条第１項　□ 第６条第２項　の規定により申請します。

１　承認を受けようとする国税関係帳簿書類の種類、電磁的記録の保存に代える日及び保存場所等

帳簿書類の種類		電磁的記録の保存に代える日	納税地等及び保存場所
根拠税法	名称等	（当初の承認を受けた年月日等）	（異なる場合は二段書きで記載）
		年　月　日 （　年　月　日）	
		年　月　日 （　年　月　日）	
		年　月　日 （　年　月　日）	
		年　月　日 （　年　月　日）	
		年　月　日 （　年　月　日）	
		年　月　日 （　年　月　日）	
		年　月　日 （　年　月　日）	
		年　月　日 （　年　月　日）	
		年　月　日 （　年　月　日）	
		年　月　日 （　年　月　日）	

税理士署名	R01					
通信日付印の年月日		（西暦）年	月	日	備考	
	F12					

様式ID	NTA0VTX100020010

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

年　月　日　提出

所轄外提出先			税務署長	提出理由			
提出先	F01		税務署長	【個人】フリガナ（屋号）	K03		
法人番号	F02			【個人】屋号	K04		
フリガナ	F03			【法人】フリガナ（代表者氏名）	H06		
氏名又は名称	F04			【法人】代表者氏名	H07		
住所又は居所【法人】本店又は主たる事務所の所在地	郵便番号	F05	—	電話番号	F07	—	—
	住所地等	F06					
【法人】代表者住所	H08			代表者電話番号	H09	—	—

2　承認を受けようとする国税関係帳簿書類の作成・保存に使用する電子計算機の概要

区分	メーカー名	機種名	台数	設置場所（委託運用の場合は、委託先の名称及び所在地）
パソコン・プリンタ・サーバー			台	
その他（　　）				
パソコン・プリンタ・サーバー			台	
その他（　　）				
パソコン・プリンタ・サーバー			台	
その他（　　）				
パソコン・プリンタ・サーバー			台	
その他（　　）				
パソコン・プリンタ・サーバー			台	
その他（　　）				

3　承認を受けようとする国税関係帳簿書類の作成・保存に使用するプログラム（ソフトウェア）の概要

区分（プログラムの内容）	①市販プログラム メーカー名	①市販プログラム 商品名等	②市販プログラム以外 所得者名等	①の場合はメーカー住所 ②の場合は所有者住所
自己開発・委託開発・市販（　　）				
自己開発・委託開発・市販（　　）				
自己開発・委託開発・市販（　　）				
自己開発・委託開発・市販（　　）				
自己開発・委託開発・市販（　　）				

4　所轄外税務署長を経由して提出する理由（旧法第６条第６項の規定を適用しようとする場合）

5　取りやめの届出書を提出し、又は取消しの通知を受けた国税関係帳簿書類の種類及びその年月日（この申請に係る国税関係帳簿書類について、電磁的記録等による保存等の取りやめの届出書を提出し、又は承認を取り消された後に、再び、承認を受けようとする場合）

区分	対象となった帳簿書類の種類 根拠税法	対象となった帳簿書類の種類 名称等	届出書の提出通知書の受理年月日
取りやめ届出 取消し通知			年　月　日
取りやめ届出 取消し通知			年　月　日
取りやめ届出 取消し通知			年　月　日

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

①　保存期間のうち保存期間の初日から（　　）が経過した日以後の期間

②　保存期間の全期間

様式ID	NTA0VTX100030010

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

年　月　日 提出

所轄外提出先			税務署長	提出理由			
提出先	F01		税務署長	【個人】フリガナ（屋号）	K03		
法人番号	F02			【個人】屋号	K04		
フリガナ	F03			【法人】フリガナ（代表者氏名）	H06		
氏名又は名称	F04			【法人】代表者氏名	H07		
住所又は居所【法人】本店又は主たる事務所の所在地	郵便番号	F05	—	電話番号	F07	—	—
	住所地等	F06					
【法人】代表者住所	H08			代表者電話番号	H09	—	—

7　財務省令に定める要件を満たすためにとろうとする措置

《注意事項》

1.　旧法第４条第１項（国税関係帳簿の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について承認を受けようとする場合は、⑴から⑾に掲げる事項について記載する必要があります。

2.　旧法第４条第２項（国税関係書類の電磁的記録による保存）の承認を受けている国税関係書類について承認を受けようとする場合は、⑷及び⑺から⑾に掲げる事項について記載する必要があります。ただし、「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」で①を選択した場合は、⑸及び⑹に掲げる事項についても記載する必要があります。

国税関係帳簿の保存等に固有の措置

⑴　訂正又は削除の事実及び内容の確認に関する措置（旧規則第３条第１項第１号イ関係）

□ データを直接に訂正し又は削除することができるが、その事実及び内容が自動的に記録されるシステムを使用する。

□ データを直接に訂正し又は削除することができないシステムを使用し、訂正又は削除は、いわゆる反対仕訳（当初データの特定に必要な情報を付加）を入力することにより行う。

□ 上記以外の方法による。

〔　　〕

※　該当する場合のみ記載してください。

□ ただし、入力日から〔　　〕日間に限っては、訂正又は削除の事実及び内容を残さない（内部規程等でこの旨を定める。）。

⑵　追加入力した事実の確認に関する措置（旧規則第３条第１項第１号ロ関係）

□ 入力データに入力年月日の情報を自動的に付加する（付加した情報を訂正し又は削除することができない）システムを使用する。

□ 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〔□一連番号、□伝票番号、□その他（　　）〕を自動的に付加する（付加した情報を訂正し又は削除することができない）システムを使用する。

□ 上記以外の方法による。

〔　　〕

⑶　国税関係帳簿間の記録事項の関連性の確認に関する措置（旧規則第３条第１項第２号関係）

□ 〔□一連番号、□伝票番号、□その他（　　）〕により国税関係帳簿間の関連性を確認することができるようにする。

□ 上記以外の方法による。

〔　　〕

国税関係帳簿の保存等・国税関係書類の保存に共通の措置

⑷　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（旧規則第３条第１項第３号関係）
次の区分に応じて、①～④の書類を備え付ける。※電子計算機処理を他の者に委託する場合は③を除く。

□ 自己が開発したプログラムを使用する場合（委託開発したプログラムを含む。）…①、②、③、④

□ 上記以外のプログラム（市販のプログラム）を使用する場合……③、④

① システムの概要を記載した書類

② システムの開発に際して作成した書類

③ システムの操作説明書

④ 電子計算機処理に関する事務手続を明らかにした書類（電子計算機処理を他の者に委託する場合にはその委託に係る契約書等）並びに電磁的記録の備付け及び保存に関する事務手続を明らかにした書類

国税関係帳簿の固有の措置（国税関係書類の保存の一部にも該当）

⑸　ディスプレイ及びプリンタの備付け並びに出力に関する措置（旧規則第３条第１項第４号関係）

□ 電磁的記録の備付け及び保存をする場所に出力のための電子計算機、プログラム、ディスプレイ及びプリンタを備え付けて、電磁的記録をディスプレイの画面及び書面に、整然とした形式及び明瞭な状態で出力することができるようにする。

□ 上記以外の方法による。

〔　　〕

様式ID	NTA0VTX100040010

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

年　月　日　提出

所轄外提出先			税務署長	提出理由			
提出先	F01		税務署長	【個人】フリガナ（屋号）	K03		
法人番号	F02			【個人】屋号	K04		
フリガナ	F03			【法人】フリガナ（代表者氏名）	H06		
氏名又は名称	F04			【法人】代表者氏名	H07		
住所又は居所【法人】本店又は主たる事務所の所在地	郵便番号	F05	—	電話番号	F07	—	—
	住所地等	F06					
【法人】代表者住所	H08			代表者電話番号	H09	—	—

国税関係帳簿の保存等に固有の措置（国税関係書類の保存の一部にも該当）

(6)　検索機能の確保に関する措置（旧規則第３条第１項第５号、第３条第２項関係）

□ 主要な記録項目を検索の条件として設定することができる。

検索の条件として設定することができる記録項目				主な帳簿書類名
□ 取引年月日	□ 勘定科目	□ 取引金額	□	
□	□	□	□	
□	□	□	□	
□	□	□	□	
□	□	□	□	

□ 日付又は金額に係る記録項目は、その範囲を指定して条件を設定することができる。

□ 二以上の記録項目を組み合わせて条件を設定することができる。

国税関係帳簿の保存等・国税関係書類の保存に共通の措置

(7)　ＣＯＭの作成等に関する事務手続関係書類等の備付けに関する措置（旧規則第４条第１項第１号関係）

□ 次の書類を備付ける

① ＣＯＭの作成及び保存に関する事務手続を明らかにした書類

② 保存義務者（又は保存義務者が法人の場合には、事務責任者）の電磁的記録が真正に出力され、ＣＯＭが作成された旨を証する記載及び氏名、ＣＯＭの作成責任者の氏名、ＣＯＭの作成年月日が記載された書類

(8)　ＣＯＭの索引簿の備付けに関する措置（旧規則第４条第１項第２号、第４条第２項関係）

□ 帳簿書類の種類などを特定し、対応するＣＯＭを探し出すことができる索引簿を備え付ける。

□ 索引簿の備付けに代え、ＣＯＭフィッシュのヘッダーに所要の事項を出力し、これをフィッシュアルバムに整然と収納する。

□ 上記以外の方法による。

（　　）

(9)　ＣＯＭの索引の出力に関する措置（旧規則第４条第１項第３号関係）

□ ＣＯＭごとの記録事項の索引をそれぞれのＣＯＭに出力する。

(10)　マイクロフィルムリーダプリンタの備付け及び出力に関する措置（旧規則第４条第１項第４号関係）

□ ＣＯＭの保存をする場所に出力のためのマイクロフィルムリーダプリンタを備え付けて、ＣＯＭの内容をマイクロフィルムリーダプリンタの画面及び書面に、整然とした形式及び明瞭な状態で出力することができるようにする。

□ 上記以外の方法による。

（　　）

(11)　３年間の電磁的記録の並行保存又はＣＯＭの検索機能の確保に関する措置（旧規則第４条第１項第５号関係）

※　次の措置をとろうとする場合は、(5)又は(6)についても記載してください。

□ 上記(5)及び(6)の措置をとって電磁的記録を保存する。

□ 上記(6)の機能に相当するＣＯＭの記録事項の検索をすることができる機能を確保する。

□ 上記以外の方法による。

（　　）

８　その他参考となる事項

「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

⑴　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

⑵　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

⑶　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○○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○○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 機種名 台数	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。
	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 商品名等	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。
	所有者名等	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。
	メーカー住所又は所有者住所	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。
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 名称等	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。
	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】	申請者がとろ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。
	⑴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。
	⑵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。
	⑶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。
	⑷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
	⑹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
	⑾３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。