

国税関係帳簿の電磁的記録による保存等の承認申請書
(市販のソフトウェアのうちJ I I M Aの認証を受けているもの)

帳簿

認証

税務署受付印

			※整理番号			
令和 年 月 日 税務署長 殿 (所轄外税務署長) 税務署長 殿	(フリガナ) 住所又は居所 <small>(法人の場合) 本店又は主たる事務所の所在地</small>		(電話番号 - -)			
	(フリガナ) 名称 (屋号)					
	法人番号					
	(フリガナ) 氏名 <small>(法人の場合)</small> 代表者氏名		Ⓜ			
	(フリガナ) <small>(法人の場合)</small> 代表者住所		(電話番号 - -)			
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 第4条第1項の承認を受けたいので、同法第6条第1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の種類、備付けを開始する日及び保存場所等						
帳簿の種類		備付け開始日	納税地等及び保存場所 (異なる場合は二段書きで記載)			
根拠税法	名称等					
		年 月 日				
		年 月 日				
		年 月 日				
		年 月 日				
		年 月 日				
		年 月 日				
		年 月 日				
2 J I I M Aにより認証された国税関係帳簿の作成・保存に使用するプログラム(ソフトウェア)の概要						
認証番号						
プログラム (ソフトウェア名称)						
バージョン						
メーカー名						
税理士署名押印	Ⓜ					
※税務署処理欄	同時提出申請書			回付先		整理簿
	個人(消費)・資産・資料・法人(消費)・源泉 諸税・酒()			管理 運営 ⇨	個人・資産・資料・法人・源泉 諸税・酒・局()	
	通信日付印	確認印	みなし承認年月日	入力年月日	入力担当者	番号確認 (摘要)
	年 月 日		年 月 日	年 月 日		

3 承認を受けようとする国税関係帳簿の作成・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 その他 ()			台	
パソコン・プリンタ・サーバー その他 ()			台	
パソコン・プリンタ・サーバー その他 ()			台	
パソコン・プリンタ・サーバー その他 ()			台	
パソコン・プリンタ・サーバー その他 ()			台	

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

5 業務の開始の日又は設立の日 (新たに業務を開始した個人又は新たに設立された法人が提出期限の特例 (法第6条第1項ただし書の規定) を適用しようとする場合)

年 月 日

6 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の種類及びその年月日 (この申請に係る国税関係帳簿について、電磁的記録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 の 種 類		届 出 書 の 提 出 年 月 日 通 知 書 の 受 理
	根 拠 税 法	名 称 等	
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

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

(1) 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 (第3条第1項第3号関係)

次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①を除く。

① システムの操作説明書

② 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

(2) 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 (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。

上記以外の方法による。

[]

8 その他参考となる事項

添付書類	1 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)
	2 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

「国税関係帳簿の電磁的記録による保存等の承認申請書(帳簿・認証)」の記載要領

この申請書は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（J I I M A）の認証を受けているソフトウェアを利用する者が、国税関係帳簿（以下「帳簿」といいます。）の電磁的記録による備付け及び保存に必要な税務署長等の承認（法第4条第1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の備付けを開始する日(承認を受けようとする帳簿が2以上ある場合で、その備付けを開始する日が異なるときは、最初に到来する備付けを開始する日)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。

なお、新設法人が承認を受けようとする場合、設立の日から6月を経過する日までの間に帳簿の備付開始日が到来するものであるときは、その設立の日以後3月を経過する日までに提出してください。

また、新たに業務を開始する個人が承認を受けようとする場合、その業務の開始の日から5月を経過する日までの間に帳簿の備付開始日が到来するものであるときは、その業務の開始の日以後2月を経過する日まで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に係る国税の納税者の場合 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 提出部数

この申請書は、1部提出してください。

なお、承認を受けようとする帳簿が次に該当する場合は2部提出してください。

- ① 国税局において課税標準の調査及び検査を行うこととされている法人の法人税及び消費税に係る帳簿
- ② 国税局において課税標準の調査及び検査を行うこととされている製造場等の酒税、たばこ税、揮発油税、地方揮発油税、航空機燃料税、石油ガス税、石油石炭税、印紙税、電源開発促進税及び国際観光旅客税に係る帳簿

4 添付書類

この申請書を提出する際には、申請書末尾に記載の添付書類を1部添付してください。

なお、上記3によって申請書を2部提出する場合、いずれか一方の申請書に1部添付してください。

5 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を作成している場合で、一部の帳簿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
	備付け開始日	承認を受けようとする帳簿の備付けを開始する日を記載してください。 原則として課税期間の初日となります。 なお、課税期間の定めのある帳簿について、課税期間の初日以外の日を備付けを開始する日とする場合には、その日を備付けを開始する日とする理由を「8 その他参考となる事項」欄に次のように記載してください。 【記載例】○年○月○日に開業する予定のため。
	納税地等及び保存場所	承認を受けようとする帳簿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、帳簿に係る国税の納税者でない場合には当該帳簿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、その保存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。

項目	欄	記載要領
2	認証番号	<p>公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（J I I M A）のホームページ等に記載される認証製品一覧表を確認の上、記載してください。</p> <p>なお、帳簿の作成と保存について別のプログラム（ソフトウェア）を使用している場合で、保存に使用するプログラム（ソフトウェア）のみが上記の認証を受けているときは、「8 その他の参考となる事項」欄に作成に使用するプログラム（ソフトウェア）の概要を記載してください。</p>
	プログラム （ソフトウェア名称）	
	バージョン	
	メーカー名	
3	区分	<p>該当するものを○で囲んでください。</p> <p>なお、該当する区分がない場合は、括弧内に記載してください。</p>
	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	<p>電子計算機の設置場所を記載してください。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
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	業務の開始の日又は設立の日	新たに業務を開始した個人又は新たに設立された法人が提出期限の特例（法第6条第1項ただし書の規定）を適用しようとする場合に、個人は業務の開始の日、法人は設立の日を記載してください。
6	区分	該当するものを○で囲んでください。
	根拠税法 名称等	取りやめをした又は取消しを受けた帳簿の保存義務等を規定している税法の名称及び帳簿の名称を記載してください。
	届出書の提出等年月日	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。
7	【共通の記載方法】	<p>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。</p> <p>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。</p>
	(1) 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	<p>【書類の具体例】</p> <p>①操作マニュアル、運用マニュアル</p> <p>②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</p>
8	その他参考となる事項	承認を受けようとする帳簿に係る電磁的記録の保存ファイル名（複数のファイルにより構成される場合には主要なファイルの名称）等の記載にご協力ください。
		今回申請された内容と同じシステムで、これから申請し若しくは申請している又は既に承認済となっている連結法人並びにグループ法人（以下「連結法人等」といいます。）がある場合は、承認処理の参考とするため、その連結法人等の住所及び氏名又は名称の記載にご協力ください。