

国税関係書類のマイクロフィルムによる保存の承認申請書

書類

COM

令和 年 月 日

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 (法人の場合) 本店又は主たる事務所の所在地	(電話番号 - -)	
	(フリガナ) 名称(屋号)		
	法人番号		
	(フリガナ) 氏名 (法人の場合) 代表者氏名		
	(フリガナ) (法人の場合) 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5条第2項の承認を受けたいので、同法第9条において準用する同法第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書類の種類、書類の保存に代える日及び保存場所等

書類の種類	書類の保存に代える日	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	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

税理士署名	
-------	--

※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	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			

2 承認を受けようとする国税関係書類の作成・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・フ°リント・サーバー その他 ()			台	
パソコン・フ°リント・サーバー その他 ()			台	
パソコン・フ°リント・サーバー その他 ()			台	
パソコン・フ°リント・サーバー その他 ()			台	
パソコン・フ°リント・サーバー その他 ()			台	

3 承認を受けようとする国税関係書類の作成・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		②市販プログラム以外	①の場合はメーカー住所 ②の場合は所有者住所
	メーカ ー 名	商 品 名 等	所 有 者 名 等	
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（法第9条において準用する法第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9条において準用する法第6条第2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書類の種類及びその年月日（この申請に係る国税関係書類について、マイクロフィルムによる保存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 書 類 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
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4条第2項において準用する第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）及び電磁的記録の保存に関する事務手続を明らかにした書類											
(2) 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（第4条第2項において準用する同条第1項第1号関係） ☐ 次の書類を備え付ける 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											
(3) COMの索引の出力に関する措置（第4条第2項において準用する同条第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。											
(4) 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（第4条第2項において準用する同条第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。											
(5) 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（第4条第2項において準用する同条第1項第5号関係） 次の区分に応じて、①～③の措置をこうじる。 ☐ 電磁的記録を3年間並行保存する場合…①、②、③ ☐ 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場合…②、③ ☐ 上記以外の方法による。 ① 電磁的記録の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。 ② 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。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">検索の条件として設定することができる記録項目</th> <th style="width: 60%;">主 な 書 類 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐取引年月日 ☐ ☐ ☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ ☐ ☐ ☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ ☐ ☐ ☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ ☐ ☐ ☐</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ③ 日付に係る記録項目は、その範囲を指定して条件を設定することができる。		検索の条件として設定することができる記録項目	主 な 書 類 名	☐ 取引年月日 ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐	
検索の条件として設定することができる記録項目	主 な 書 類 名										
☐ 取引年月日 ☐ ☐ ☐											
☐ ☐ ☐ ☐											
☐ ☐ ☐ ☐											
☐ ☐ ☐ ☐											
8 その他参考となる事項											

添 付 書 類	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）
------------------	---

「国税関係書類のマイクロフィルムによる保存の承認申請書〔書類・COM〕」の記載要領

この申請書は、国税関係書類（以下、「書類」といいます。）の電磁的記録の電子計算機出力マイクロフィルム（以下「COM」といいます。）による保存に必要な税務署長等の承認（法第5条第2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書類のCOMの保存をもって書類の保存に代える日（承認を受けようとする書類が2以上ある場合で、その代える日が異なるときは、最初に到来する代える日）の3月前の日までに、所轄税務署長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書類の保存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書類の保存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書類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書類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書類
- 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書類

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書類を作成している場合で、一部の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 注文書の写し、領収書の写し、見積書の写し、請求書の写し ② 注文書の写し（本店及び〇〇支店）、△△支店の領収書の写し
	書類の保存に代える日	承認を受けようとする書類の電磁的記録の保存をもって書類の保存に代える日を記載してください。 なお、事業年度の途中であっても、書類の保存に代える日とすることができます。
	納税地等及び保存場所	承認を受けようとする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、書類に係る国税の納税者でない場合には当該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、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	区分	該当するものを○で囲んでください。 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。
	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。
	商品名	
	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	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9条において準用する法第6条第2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	取りやめをした又は取消しを受けた書類の保存義務等を規定している税法の名称及び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	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】	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) 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
	(5) 3年間の電磁的記録の並行保存等に関する措置	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一致する場合には、同一欄にその書類名をまとめて記載してください。 【記録項目の例】 ①納品書（控） 納品年月日 ②送り状（控） 送付年月日 ③見積書（控） 見積年月日 ④請求書（控） 請求年月日
8	その他参考となる事項	承認を受けようとする書類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。