

国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の承認申請書

スキャナ

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4条第3項の承認を受けたいので、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)	書類区分	関連帳簿
根拠税法	名称等	ファイル形式				
			年 月 日		<input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般	

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に記載されている事項を電磁的記録に記録する装置の概要				
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)
スキャナ・スマートフォン・デジカメ その他 ( )			台	
スキャナ・スマートフォン・デジカメ その他 ( )			台	
スキャナ・スマートフォン・デジカメ その他 ( )			台	
スキャナ・スマートフォン・デジカメ その他 ( )			台	
スキャナ・スマートフォン・デジカメ その他 ( )			台	

  

3 承認を受けようとするスキャナ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 ( )				

  

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2項ただし書の規定）を適用しようとする場合）				
年 月 日				

  

区 分	対 象 と な っ た 書 類 の 種 類		届出書の提出 通知書の受理 年月日
	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				
次の区分に応じて、チェックを行う。 重要書類（※1）のみの申請の場合…(1)~(11) 一般書類（※2）のみの申請の場合…(3)~1下段、(4)上段、(5)、(6)、(8)、(10)、(11)、(12) 重要書類及び一般書類の申請の場合…(1)~(12) ※1 決算関係書類を除く国税関係書類のうち、一般書類以外の書類 ※2 資金や物の流れに直結・連動しない書類として、平成17年国税庁告示第4号に定められた書類 (例：検収書、入庫報告書、貨物受領証、見積書、注文書、契約の申込書等)				

<p>(1) 入力期間に関する措置（第3条第5項第1号関係）</p> <p><input type="checkbox"/> 重要書類に係る記録事項の入力を、次に掲げるいずれかの方法により入力する。</p> <p>イ 重要書類の作成又は受領後、速やか（おおむね7営業日以内）に行う。</p> <p>ロ 重要書類の作成又は受領から入力までの各事務の処理に関する規程を定めている場合、その業務の処理に係る通常の期間（最長2か月）を経過した後、速やか（おおむね7営業日以内）に行う。</p> <p>※ 一般書類については、上記に関わらず適時に入力を行うことが認められています。</p>
<p>(2) スキャナの基準（第3条第4項、同条第5項第2号イ、同条第6項関係）</p> <p><input type="checkbox"/> 解像度が25.4ミリメートル当たり200ドット（200dpi）以上で読み取るものである。</p> <p><input type="checkbox"/> 赤色、緑色及び青色の階調がそれぞれ256階調以上で読み取るものである。</p>
<p>(3)ー1 タイムスタンプの付与に関する措置（第3条第5項第2号ロ関係）</p> <p><input type="checkbox"/> 国税関係書類をスキャナで読み取る際にタイムスタンプを付す。</p> <p><input type="checkbox"/> 一般財団法人日本データ通信協会が認定する業務に係るタイムスタンプである。 （事業者の名称： _____）</p>
<p>(3)ー2 国税関係書類を受領者等が読み取る場合の措置</p> <p><input type="checkbox"/> 受領等後、受領者等が署名の上、おおむね3営業日以内にタイムスタンプを付す。</p> <p>※ 受領者等が読み取る国税関係書類がない場合は、記載不要です。</p>
<p>(4) 国税関係書類をスキャナで読み取った際の情報の保存に関する措置（第3条第5項第2号ハ関係）</p> <p>次に掲げる情報を保存している。</p> <p><input type="checkbox"/> 解像度及び階調に関する情報</p> <p><input type="checkbox"/> 国税関係書類の大きさに関する情報（重要書類のみ）</p>
<p>(5) 記録事項について訂正又は削除を行った場合には、これらの事実及び内容を確認できる電子計算機処理システムの概要（第3条第5項第2号ニ関係）</p> <p><input type="checkbox"/> 訂正を行った場合には、訂正の全ての履歴を確認することができる。</p> <p><input type="checkbox"/> 削除を行った場合には、訂正の全ての履歴を含む削除前の内容を確認することができる。</p>
<p>(6) 入力を行う者又はその者を直接監督する者の情報の確認に関する措置（第3条第5項第3号関係）</p> <p><input type="checkbox"/> 国税関係書類に係る記録事項の入力を行う者又はその者を直接監督する者に関する情報を確認することができる。</p>
<p>(7)ー1 各事務の適正な実施の確保に関する措置（第3条第5項第4号関係）</p> <p>次の事項に関する規程を定めるとともに、これに基づき各事務を処理している。</p> <p><input type="checkbox"/> 相互に関連する各事務について、それぞれ別の者が行う体制（相互けんせい）（※）</p> <p><input type="checkbox"/> 各事務に係る処理の内容を確認するための定期的な検査を行う体制及び手続（定期的なチェック）</p> <p><input type="checkbox"/> 各事務に係る処理に不備があると認められた場合において、その報告、原因究明及び改善のための方策の検討を行う体制（再発防止）</p> <p>※ 小規模企業者の特例を適用する場合は、記載不要です。</p>
<p>(7)ー2 小規模企業者の特例を適用する場合</p> <p><input type="checkbox"/> 小規模企業者（おおむね常時使用する従業員の数が20人（商業又はサービス業については5人）以下）である。</p> <p><input type="checkbox"/> 定期的なチェックを税務代理人が行う。</p>
<p>(8) 国税関係書類に係る電磁的記録と国税関係帳簿の記録事項の関連性の確認に関する措置（第3条第5項第5号関係）</p> <p><input type="checkbox"/> [ <input type="checkbox"/>一連番号、<input type="checkbox"/>伝票番号、<input type="checkbox"/>その他（ _____ ） ] により国税関係書類に係る電磁的記録と国税関係帳簿との記録事項との間において、相互にその関連性を確認することができる。</p> <p><input type="checkbox"/> 上記以外の方法による。</p> <p>[ _____ ]</p>
<p>(9) 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5項第6号関係）</p> <p><input type="checkbox"/> 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、映像面の最大径が35センチメートル（14インチ）以上のカラーディスプレイ及びカラープリンタを備え付けて、電磁的記録をカラーディスプレイの画面及び書面に、次のような状態で速やかに出力することができる。</p> <p><input type="checkbox"/> 整然とした形式であること。</p> <p><input type="checkbox"/> 国税関係書類と同程度に明瞭であること。</p> <p><input type="checkbox"/> 拡大又は縮小して出力することができること。</p> <p><input type="checkbox"/> 4ポイントの大きさの文字を認識することができること。</p>

(10) 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5項第7号において準用する同条第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

(11) 検索機能の確保に関する措置（第3条第5項第7号において準用する同条第1項第5号関係）

- 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 書 類 名
<input type="checkbox"/> 取引年月日	<input type="checkbox"/> 取引金額	<input type="checkbox"/> 取引先名称	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- 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。

(12) 一般書類について適時に電磁的記録に記録する場合の措置（第3条第5項第2号イ(2)・ロ、同項第6号、同条第6項関係）

- 電磁的記録の作成及び保存に関する事務の手続を明らかにした書類（責任者が定められているものに限る。）を備え付ける。

① スキャナの基準

- 解像度が25.4ミリメートル当たり200ドット（200dpi）以上で読み取るものである。
- 白色から黒色までの階調が256階調（グレースケール）以上で読み取るものである。

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

- 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、映像面の最大径が35センチメートル（14インチ）以上の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、次のような状態で速やかに出力することができる。

- 整然とした形式であること。
- 国税関係書類と同程度に明瞭であること。
- 拡大又は縮小して出力することができること。
- 4ポイントの大きさの文字を認識することができること。

※ 一般書類を受領者等が読み取る場合、次のいずれかによりタイムスタンプを付すことにご留意ください。  
 なお、受領者等以外が読み取る場合には、イの要件に限ります。

イ スキャナで読み取る際にタイムスタンプを付す。

ロ 受領後、受領者等が署名の上、おおむね3営業日以内にタイムスタンプを付す。

## 8 その他参考となる事項

(注) 法第4条第3項の承認を受けた国税関係書類については、全てスキャナ保存する必要があります。

添 付 書 類	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>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）</li> <li>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）</li> </ul>
------------------	--

## 「国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存の承認申請書スキャナ」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。）の電磁的記録によるスキャナ保存に必要な税務署長等の承認（法第4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（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、納品書、見積書、請求書 ② 注文書（本店及び〇〇支店）、△△支店の納品書 ③ 注文書の写し、納品書の写し、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）、△△支店の納品書の写し
	ファイル形式	例えばPDF、JPEG、TIFなどのファイル形式を記載してください。
	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と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
1	書類区分	承認を受けようとする書類の種類のうち(チェック欄)にレ印を付してください。 重要(書類) 決算関係書類を除く国税関係書類のうち、一般書類以外の書類 一般(書類) 資金や物の流れに直結・連動しない書類として、平成17年国税庁告示第4号に定められた書類 (例: 検収書、入庫報告書、貨物受領証、見積書、注文書、契約の申込書等)
	関連帳簿	承認を受けようとする書類の記録事項との間において相互に関連付けを行う備付帳簿の名称を記載してください。 【記載例】請求書の場合 買掛帳、納品書の写しの場合 売掛帳等
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	電磁的記録に記録する装置のメーカー名、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	電磁的記録に記録する装置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磁的記録に記録する装置について、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は、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 名称等	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。
	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。
	(3)-1 タイムスタンプの付与に関する措置	「事業者の名称」欄には、一般財団法人日本データ通信協会が認定する業務を行う事業者名を記載してください。
	(8) 書類に係る電磁的記録と国税関係帳簿の記録事項の関連性の確認に関する措置	書類と帳簿に一連番号や伝票番号を付すなどして関連性をもたせる方法のほか、他の書類を確認すること等によって帳簿との関連性が確認できるなど、他の方法による場合は上記以外の方法へ記載してください。
	(10) 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
(11) 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領収書 領収年月日、領収金額、取引先名称 ②請求書 請求年月日、請求金額、取引先名称 ③納品書 納品年月日、品名、取引先名称 ④注文書 注文年月日、注文金額、取引先名称 ⑤見積書 見積年月日、見積金額、取引先名称	
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。