

税務署受付印

※整理番号

平成 年 月 日 (1/4)  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) <small>本店又は主たる事務所の所在地</small>	⇒
	(フリガナ) 名称 (屋号)	(電話番号 - - )
	法人番号	
	(フリガナ) 氏名 (法人の場合)	㊟
	(フリガナ) 代表者氏名	
	(フリガナ) 代表者住所 (法人の場合)	(電話番号 - - )

電子取引の要件を利用して電子保存する場合はカッコ書きで注釈をつけてください

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。

の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

根拠税法	名称等	ファイル形式	書類の保存に代える日	納税地等 (上段) 保存場所 (下段)	受領者等による読取	入力方式	関連帳簿
法人税法 消費税法	立替経費精算に関する領収書 <small>(電子的に受け取ったものは除く)</small>	JPEG PDF	29年1月1日	港区芝5-33-1 港区芝5-33-1	<input checked="" type="checkbox"/> あり	<input checked="" type="checkbox"/> 業務 <input checked="" type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	仕訳帳経費帳 総勘定元帳
法人税法 消費税法	立替経費精算に関する請求書 <small>(電子的に受け取ったものは除く)</small>	JPEG PDF	29年1月1日	港区芝5-33-1 港区芝5-33-1	<input checked="" type="checkbox"/> あり	<input checked="" type="checkbox"/> 業務 <input checked="" type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	仕訳帳経費帳 総勘定元帳
法人税法 消費税法	会社支払の請求書 <small>(電子的に受け取ったものは除く)</small>	JPEG PDF	29年1月1日	港区芝5-33-1 港区芝5-33-1	<input checked="" type="checkbox"/> あり	<input checked="" type="checkbox"/> 業務 <input checked="" type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	仕訳帳経費帳 総勘定元帳
			年 月 日		<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	
			年 月 日		<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 業務 <input type="checkbox"/> 速やか <input type="checkbox"/> 適時	

支払依頼機能を利用して、請求書の電子保存を行う場合はこのように記載します。

申請書提出から3ヶ月以上先の任意の日を記入します。

スマートフォンで読み取る場合は選択します。

採用する入力方式を選択します。

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			

2 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）

---

3 設立の日（新たに設立された法人が、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

4 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、電磁的記録等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

5 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及び電子計算機の概要

区分	メーカー名	機種名	台数	運用形態	設置場所 (委託運用の場合は、委託先の名称及び所在地)
コンピュータ・スキャナ・プリンタ ( )	Lenovo	ThinkPad E460	10台	自己・委託	株式会社〇〇 東京都〇〇区〇〇-〇〇-〇〇
コンピュータ・スキャナ・プリンタ ( )	シャープ	MX-5140FN	1台	自己・委託	株式会社〇〇 東京都〇〇区〇〇-〇〇-〇〇
コンピュータ・スキャナ・プリンタ (スマートフォン)	Apple	iPhone 7	10台	自己・委託	株式会社〇〇 東京都〇〇区〇〇-〇〇-〇〇
コンピュータ・スキャナ・プリンタ ( )		スキャナ保存で利用する機器を記載します。	台	自己・委託	
コンピュータ・スキャナ・プリンタ ( )			台	自己・委託	
コンピュータ・スキャナ・プリンタ ( )			台	自己・委託	
コンピュータ・スキャナ・プリンタ ( )			台	自己・委託	
コンピュータ・スキャナ・プリンタ ( )			台	自己・委託	

6 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) スキャナの基準(※)（第3条第4項、第3条第5項第2号イ、第3条第6項）

- 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。
- 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。

※ 資金や物の流れに直結・連動しない書類として国税庁長官が定めるもののみの申請の場合は、記載不要です（ただし、(1)欄の記載が必要です。）。

(2)-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)

事業者の名称	タイムスタンプの種類等
アマノ株式会社	<input checked="" 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 記録事項が変更されていないことについて、国税関係書類の保存期間を通じて確認することができる。 <input checked="" type="checkbox"/> 課税期間中の任意の期間を指定し、一括して検証することができる。
	<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。 <input type="checkbox"/> 記録事項が変更されていないことについて、国税関係書類の保存期間を通じて確認することができる。 <input type="checkbox"/> 課税期間中の任意の期間を指定し、一括して検証することができる。

(2)-2 国税関係書類を受領者等が読み取る場合の措置

- 受領等後、受領者等が署名の上、3日以内にタイムスタンプを付す。
- ※ 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。

(3) 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) 次に掲げる情報を保存している。

- 解像度及び階調に関する情報
- 国税関係書類の大きさに関する情報(※)
- ※ 資金や物の流れに直結・連動しない書類として国税庁長官が定めるもののみの申請の場合は、記載不要です。

(4) 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)

- 訂正を行った場合には、訂正の全ての履歴を必ず確認することができる。
- 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必ず確認することができる。

区分	市販プログラムの場合		市販プログラム以外の場合		備考
	メーカー名	商品名等	所有者名等	プログラム言語	
自己開発・委託開発・市販 ( )	(株)マネー フォワード	MFクラウド 経費			東京都港区芝5-33-1 森永プラザビル本館 17F
自己開発・委託開発・市販 ( )					

(5) 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)

- 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。

(6)-1 各事務の適正な実施の確保に関する措置(※1) (第3条第5項第4号)

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。

- 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) (※2)
- 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)
- 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)

※1 資金や物の流れに直結・連動しない書類として国税庁長官が定めるもののみの申請の場合は、記載不要です。

※2 小規模企業者の特例を適用する場合は、記載不要です。

(6)-2 小規模企業者の特例の適用

- 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。
- 定期的なチェックを税務代理人が行う。

(7) 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)

- [ 一連番号、伝票番号、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。
- 上記以外の方法による。

[ ]

- (8) 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)
- 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並びにこれらの操作説明書を備え付けて、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。
    - 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。
- ※ 資金や物の流れに直結・連動しない書類として国税庁長官が定めるもののみの申請の場合は、記載不要です (ただし、11欄は記載が必要です。)

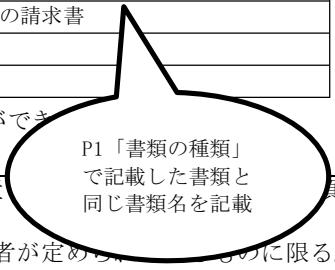
- (9) システム関係書類及び事務手続関係書類の備付けに関する措置 (第3条第1項第3号、第3条第5項第7号関係)
- 次の書類を備え付ける (※)。
    - ① システムの概要を記載した書類
      - システム全体  スキャナ装置  訂正削除管理機能  検索機能  その他 ( )
    - ② システムの開発に際して作成した書類
      - システム全体  スキャナ装置  訂正削除管理機能  検索機能  その他 ( )
    - ③ システムの操作説明書
      - システム全体  スキャナ装置  訂正削除管理機能  検索機能  タイムスタンプ  その他 ( )
    - 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 (又は処理委託契約書) 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
      - 電子計算機処理  電磁的記録の保存  契約書(タイムスタンプ)  その他 (スキャナによる電子化保存規定、適正事務処理規定 )
- ※ 次の区分に応じて、上記書類を備え付ける。
- イ 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
- ロ 電子計算機処理を他の者に委託する場合……①、②、④
- ハ 市販ソフトを使用する場合……………③、④

(10) 検索機能の確保に関する措置 (第3条第1項第5号、第3条第5項第7号関係)

- 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 checked="" type="checkbox"/> 取引年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 取引金額	<input checked="" type="checkbox"/> 取引先名称	<input checked="" type="checkbox"/> 一連番号	経費精算に関わる領収書
<input checked="" type="checkbox"/> 取引年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 取引金額	<input checked="" type="checkbox"/> 取引先名称	<input checked="" type="checkbox"/> 一連番号	経費精算に関わる請求書
<input checked="" type="checkbox"/> 取引年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 取引金額	<input checked="" type="checkbox"/> 取引先名称	<input checked="" type="checkbox"/> 一連番号	会社支払の請求書
<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。



(11) 国税庁長官が定める書類(注)について適時に電磁的記録に記録する場合の措置 (第2号イ(2)・ロ、第3条第5項第6号関係)

- 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 (責任者が定められた書類に限る。)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並びにこれらの操作説明書を備え付けて、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。

(注) 「国税庁長官が定める書類」とは、平成 17 年 1 月 31 日付国税庁告示第 4 号に定められた書類をいいます。

7 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、全てスキャナ保存をする必要があります。

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 (又は処理委託契約書)
	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 ( )

## 「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」の記載要領等

この申請書用紙は、国税関係書類の電磁的記録によるスキャナ保存（スキャナによる国税関係書類に係る電磁的記録の保存）に必要な税務署長の承認（法第4条第3項の承認）を受けようとする場合に使用してください。

なお、次の承認を受けようとするときには、これとは別様式の申請書用紙を使用してください。

- ① 国税関係帳簿の電磁的記録による備付け並びに電磁的記録又は電子計算機出力マイクロフィルム（以下「COM」といいます。）による保存をしようとする場合の承認（法第4条第1項又は法第5条第1項の承認）
- ② 国税関係書類の電磁的記録又はCOMによる保存をしようとする場合の承認（法第4条第2項又は法第5条第2項の承認）
- ③ 電磁的記録による保存等の承認（法第4条第1項又は法第4条第2項の承認）を受けている国税関係帳簿書類についてCOMによる保存に代えようとする場合の承認（法第5条第3項の承認）

### 1 申請期限等

#### (1) 申請期限

承認を受けようとする国税関係書類（以下「書類」といいます。）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二以上ある場合で、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（注）参照）に提出してください。

- （注）1 申請者（保存義務者）が承認を受けようとする書類に係る国税の納税者であるときは、納税地を所轄する税務署長となります。
- 2 申請者（保存義務者）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ときは、対応業務（国税に関する法律の規定により、その書類を保存しなければならないこととされている業務をいいます。）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となります。
- 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ときには、当該所轄外税務署長を経由して提出することもできます（3(2)参照）。

#### (2) 提出部数

この申請書は、1部（承認を受けようとする書類が次に該当する場合（以下2において「局所管法人等の書類」といいます。）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地方道路税に係る書類

### 2 添付書類

この申請書には、次の書類を1部添付してください。

- ① 承認を受けようとする書類の保存を行う電子計算機処理システムの概要を記載した書類
- ② 承認を受けようとする書類の保存を行う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
- ③ 申請書の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

（注）1 局所管法人等の書類について承認を受けようとする場合（上記1(2)によって申請書を2部提出する場合）には、上記書類はいずれか一方の申請書に1部のみを添付してください。

2 同内容の複数の申請書について所轄外税務署長を経由して提出する場合には、上記書類はいずれか一の申請書に1部のみを添付してください。

3 申請者（保存義務者）が開発したプログラム（他の者に委託して開発したプログラムを含みます。）以外のプログラムを使用する場合は、①の書類を添付する必要はありません。

4 電子計算機処理を他の者に委託している場合は、②の書類に代えて、委託契約書の写しを添付してください。

5 「国税関係帳簿の電磁的記録等による保存等の承認申請書」及び「国税関係書類の電磁的記録等による保存の承認申請書」のいずれか又は、双方を併せて提出する場合で、その添付書類と重複する書類については、これを添付する必要はありません。

なお、重複する書類の添付を省略した場合には、第4面の「添付書類」欄にその旨を明示してください。

### 3 各欄の記載要領

#### (1) 「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」の各欄

##### イ 「書類の種類」欄

(イ) 「根拠税法」欄には、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、例えば「法人税法」のように記載してください。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）の両方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、「法人税法及び消費税法」（又は「所得税法及び消費税法」）と記載してください。

(ロ) 「名称等」欄には、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保存している場合で、一部の事業部又は事業所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
- (ハ) 「ファイル形式」欄は、例えば PDF、JPEG、TIF などのファイル形式を記載してください。
- ロ 「書類の保存に代える日」欄には、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。
- ハ 「納税地等 (上段) 保存場所 (下段)」欄には、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。
- ニ 「受領者等による読取」欄には、承認を受けようとする書類に、書類の作成又は受領をする者 (以下「受領者等」といいます。) が読み取るものがある場合、□ (チェック欄) にレ印を付して表示してください。
- ホ 「入力方式」欄には、承認を受けようとする書類の種類ごとに採用する入力方式の□ (チェック欄) にレ印を付して表示してください。
- ヘ 「関連帳簿」欄には、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。例えば請求書の場合買掛帳、納品書の写しの場合売掛帳等と記載してください。
- (2) 「2 所轄外税務署長を経由して提出する理由」欄には、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。
- (3) 「5 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及び電子計算機の概要」の各欄
- イ 「区分」欄は、該当する文字を○で囲んでください (デジタルカメラやスマートフォン等の場合、「スキャナ」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。
- ロ 「メーカー名」、「機種名」及び「台数」の各欄には、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。
- ハ 「運用形態」欄は、電子計算機処理の運用形態に応じて「自己」又は「委託」のいずれかを○で囲んでください。
- ニ 「設置場所」欄には、電子計算機の設置場所を記載してください。  
なお、「運用形態」欄で「委託」に○を付した場合は、委託先の名称及び所在地を記載してください。
- ホ 記載に当たっては、記載欄の範囲内で、主なものを記載してください。
- (4) 「6 財務省令に定める要件を満たすためにとらうとする措置」の各欄は、次により記載してください。
- イ 共通の記載方法
- (イ) 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。
- (ロ) [ ] 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。
- ロ 個別の記載方法
- (イ) 「(2) - 1 タイムスタンプの付与に関する措置」の「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。
- (ロ) 「(4) 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」の各欄
- ① 「区分」欄は、該当する文字を○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、例えば「関係法人のシステム」のように記載してください。
- ② 市販プログラムを使用する場合には、「メーカー名」及び「商品名等」の各欄に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。
- ③ 市販プログラム以外のプログラムを使用する場合には、「所有者名等」及び「プログラム言語」の各欄に使用するプログラムの所有者名等及びプログラム言語をそれぞれ記載してください。
- ④ 自己が開発したプログラム (他の者に委託して開発したプログラムを含みます。) 以外のプログラムを使用する場合は、「備考」欄にメーカー又は所有者等の所在地又は住所を記載してください。
- (ハ) 「(7) 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」欄は、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。
- (ニ) 「(9) 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」欄の「訂正削除管理機能」とは、承認申請書 6 (4) に記載した電子計算機処理システムをいいます。
- (ホ) 「(10) 検索機能の確保に関する措置」欄は、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。
- (5) 「7 その他参考となる事項」欄
- イ 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。
- ロ 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。