



各 位

平成24年10月16日

**件名：輸出入に係る帳簿、書類、電子データの保存義務について**

輸出入関係書類については、従来から書面の保存が義務づけられていますが、最近では電子メールによる取引が普及しており、税関では課税などを公平に行うために、事後調査等で電子メールの確認も必要となっております。

輸出入に係る取引の関係書類を電子メールなどでやりとりした場合には、そのメールなどを、輸出入許可日の翌日から5年間、保存しなくてはなりません。

輸出入に係る取引の関係書類とは、取引によって受領・交付した注文書、契約書、送り状、領収書、見積書などが含まれます。

これらの書類を事後調査忌避のため故意に破棄したり、提示等の求めに正当な理由もなく応じない場合は、罰則の適用もあり得ますので、必要に応じ管理体制を見直し、書類同様、電子メール等も安易に破棄しないようにご注意願います。

尚、提示等の求めに応じない場合の罰則は、平成25年1月1日以降の調査分より適用されます。

輸出入に係る帳簿、書類、電子データの保存期間等につきましては下記のとおりです。

1. 帳簿の備付け / 保存期間：7年間（輸入許可の日の翌日から起算）

記載事項：品名、数量、価格、仕出人の氏名（名称）、輸入許可年月日、許可番号を記載  
（必要事項が網羅されている既存帳簿、仕入書等に必要項目を追記したもので可）

2. 書類の保存 / 保存期間：5年間（輸入許可の日の翌日から起算）

書類の内容：輸入許可貨物の仕入書、契約書、運賃明細書、保険料明細書、包装明細書、価格表、製造者又は売渡人の作成した仕出人との間の取引についての書類、その他輸入の許可を受けた貨物の課税標準を明らかにする書類（その他輸入の許可に関する申告の内容を明らかにする書類）

3. 電子取引の取引情報に係る電子データの保存 / 保存期間：5年間（輸入許可の日の翌日から起算）

電子データの内容：電子取引（いわゆるEDI取引、インターネット等による取引、電子メール等により取引情報を授受する取引）を行った場合における当該電子取引の取引情報（取引に関して授受する注文書、契約書等に通常記載される事項）

この件につきご質問等ございましたら、下記までお問い合わせ下さい。

株式会社 共同フレイターズ(通関業、国際複合輸送業)

営業部 : TEL : 03-5418-6371 / FAX : 03-5418-6377

カスタマーサービス部 : TEL : 03-5418-6372~3 / FAX : 03-5418-6380

横浜支店 : TEL : 045-211-2001 / FAX : 045-211-2000

大黒事業所 : TEL : 045-503-2381 / FAX : 045-503-2235

URL : <http://www.kau.co.jp>