



『デロイト トーマツ チャイナ ニュース』

# 会計保管文書管理弁法

公認会計士 うえむら てつや  
上村 哲也

## 1. はじめに

今回は、中国財政部、国家档案局が2015年12月に改正を公表し、2016年1月1日から施行されています「会計保管文書管理弁法」（以下、“管理弁法”と表記）について解説いたします。

## 2. 改正後「管理弁法」の概要

改正後「管理弁法」の中で、会計保管文書は、企業が会計処理等を行う過程で受け取った、あるいは作成した、企業の経済取引事象を記録反映する、保存価値を有する文字や図表等様々な様式の会計資料を指し、コンピューター等の電子機器により作成、伝送、保管された電子会計保管文書を含むとされています。

改正前「管理弁法」では、原始証憑を含む会計証憑や会計帳簿に対する保管期間が15年だったものが30年に延長されている等、従来の保管期間よりも長期にわたる保管が要求されています。また、従

来は認められていなかった電子保管に関する規定が盛り込まれ、一定の要件を満たす場合には電子保管も認められています。

## 3. 改正後「管理弁法」の要求

### (1) 企業内の管理体制

改正後「管理弁法」では、企業内に保管文書の管理責任を負う「保管文書管理部門」を設け、企業の会計を司る「会計管理部門」は、原則として会計年度終了後1年以内に整理保管しなければならない会計保管文書を「保管文書管理部門」に引き渡す必要があります。

なお、出納担当者は会計保管文書管理担当を兼務することはできません。

### (2) 保管期間

改正「管理弁法」では、企業に対して次表のとおり、保管期間にわたり会計関連文書の整理保管が要求されています。

#### 【会計関連文書の保管期間】

| 保管文書名<br>(括弧内は中国語原文)                 | 保管期間<br>(改正後)   | 保管期間<br>(改正前)   |
|--------------------------------------|-----------------|-----------------|
| <b>一. 会計証憑 (会計凭证)</b>                |                 |                 |
| 1. 原始証憑 (原始凭证)                       | 30年             | 15年             |
| 2. 会計伝票 (记账凭证)                       | 30年             | 15年             |
| <b>二. 会計帳簿 (会计账簿)</b>                |                 |                 |
| 3. 総勘定元帳 (总账)                        | 30年             | 15年             |
| 4. 補助元帳 (明细账)                        | 30年             | 15年             |
| 5. 日計表 (日记账)                         | 30年             | 15年/25年         |
| 6. 有形固定資産現品管理シール<br>(固定资产卡片)         | 有形固定資産<br>廃棄後5年 | 有形固定資産<br>廃棄後5年 |
| 7. その他の補助簿 (其他辅助性账簿)                 | 30年             | 15年             |
| <b>三. 財務会計報告 (财务会计报告)</b>            |                 |                 |
| 8. 月次、四半期、半期財務会計報告 (月度、季度、半年度财务会计报告) | 10年             | 3年              |
| 9. 年度財務会計報告 (年度财务会计报告)               | 永久              | 永久              |
| <b>四. その他の会計資料 (其他会计资料)</b>          |                 |                 |
| 10. 銀行残高調整表 (银行存款余额调节表)              | 10年             | 5年              |
| 11. 銀行勘定照合表 (银行对账单)                  | 10年             | 5年              |
| 12. 納税申告書 (纳税申报表)                    | 10年             | 規定なし            |
| 13. 会計保管文書引渡台帳 (会计档案移交清册)            | 30年             | 規定なし            |
| 14. 会計保管文書保管台帳 (会计档案保管清册)            | 永久              | 永久              |
| 15. 会計保管文書廃棄台帳 (会计档案销毁清册)            | 永久              | 永久              |
| 16. 会計保管文書鑑定意見書 (会计档案鉴定意见书)          | 永久              | 規定なし            |

### (3) 電子保管

以下の要件をすべて満たす場合、整理保管の対象である電子会計保管文書を電子形式のみにより保管することができます。

- ① 真実かつ有効な情報に基づき、コンピューター等の電子機器により作成、伝送された電子会計保管文書であること
- ② 正確に、完全な形で、有効に電子会計保管文書の受け取りや読み取りができ、国家の整理保管標準フォーマットに適合する会計証憑、会計帳簿、財務諸表等の会計資料を出力することができ、担当、確認、承認等の必要な審査承認プロセスが組み込まれている会計処理システムを使用すること
- ③ 電子会計保管文書を有効に受取・管理・利用することができ、電子会計保管文書の長期保管の要求に適合し、併せて、電子会計保管文書に関連する紙の会計保管文書を検索可能な電子会計保管文書管理システムを使用すること
- ④ 電子会計保管文書の改ざんを防止する有効な措置を採用すること
- ⑤ 自然災害、不慮の事故や人為的破壊による影響を有効に防ぐことができる電子会計保管文書のバックアップ制度を構築すること
- ⑥ 作成される電子会計資料が、永久保存価値或いはその他の重要な保存価値を有する会計保管文書に属さないこと

また、外部から受け取った電子会計資料は、上記の要件を満たし「電子署名法」に則った電子署名を有する場合、電子形式により整理保管し、電子会計

保管文書とすることができます。

### (4) 会計保管文書の廃棄

企業は、保管期限が到来した会計保管文書に対して鑑定を行い、会計保管文書鑑定意見書を作成する必要があり、鑑定の結果、保管期限が到来し、かつ保存価値のない会計保管文書を廃棄することができます。

なお、鑑定は、企業の会計、監査、コンプライアンス部門等が共同で実施する必要があります。

また、会計保管文書廃棄台帳を作成し、その台帳に廃棄予定の会計保管文書の名称、巻号、ファイル数、年度、ファイル番号、要保管期間、経過保管期間、廃棄時期等を記録し、企業責任者、保管文書管理部門責任者、会計管理部門責任者、保管文書管理部門担当者、会計管理部門担当者がコメントを記載し署名する必要があります。その上で、保管文書管理部門担当者と会計管理部門担当者が共同で廃棄状況を確認し、会計保管文書廃棄台帳に署名又は捺印する必要があります。

## 4. 改正後「管理弁法」への対応

自社の現状の会計保管文書の保管状況がどのような状況にあるかを再点検し、改正後「管理弁法」が要求する内容と照らし合わせ、新たな対応の可否を判断する必要があります。

以上

「トーマツ メールマガジン／デロイト トーマツ チャイナ ニュース」の配信をご希望の方は  
[http://www2.deloitte.com/jp/ja/footerlinks/email-magazines.html?icid=bottom\\_email-magazines](http://www2.deloitte.com/jp/ja/footerlinks/email-magazines.html?icid=bottom_email-magazines)よりお申込みください。

デロイト トーマツ チャイナ ニュースのお問合せ先：

デロイト トーマツ合同会社 中国室  
〒108-6221 東京都港区港南2-15-3 品川インターシティC棟  
TEL：03-6720-8341 FAX：03-6720-8346  
e-mail:chinanews@tohmatu.co.jp

※禁無断転載