

2016年2月号

《会計書類管理弁法》新政策概要

担当：平出・王小煥

中国国家財政部と中国国家档案局は会計書類の保存管理を規範化し強化することを目的として、中国会計法等の関連法規に基づき《会計書類（中国語：「会計档案」）管理弁法》（財政部国家調書局第79号）を公布し、2016年1月1日から施行されています。

これは1999年施行の旧弁法（财会字【1998】32号）施行から10数年が経過し、情報化という時代の流れや社会の発展に伴い、従来の規定だけでは会計記録の内容、形式、その管理方法や利用方法等の変化に対応しきれなくなっていることから、現状に即した内容に改正（旧弁法は廃止）されています。

(1) 適用対象

この弁法は私たち企業、事業単位のみならず国家機関や社会团体などすべての「単位」に共通して適用されます。

(2) 対象書類

この弁法が規定する会計書類とは、「単位」の経済取引事象を記録、反映させた保存価値のある各種形式の会計資料であり、今回の弁法では電子会計書類が含まれることが明記されています。

また会計書類は下記の4つに分類して保存することが要求されています。

- ① 会計証憑（原始証憑・記帳証憑）
- ② 会計帳簿（元帳・明細帳・日記帳・固定資産カード・その他補助性帳簿）
- ③ 財務会計報告（月度、四半期、半期財務報告書・年度会計監査報告書）
- ④ その他会計書類（銀行預金残高調整表・銀行照合表・納税申告表・会計書類移管台帳・会計書類保管台帳・会計書類廃棄台帳・会計書類鑑定意見書）

(3) 保管期間・保存方法

会計書類の保管期限については、旧弁法に定められていた期間より延長されており、「永久保存」「30年」「10年」に大きく区分されています。詳しくは下記の「管理書類保管期限調整表」をご覧ください。

また一定の要件を満たす電子会計ファイルは、紙に印刷せず電子形式の状態での保存もできるとされています。

(4) 影響

この弁法の施行に基づく会計書類の保存方法、形式を採用することにより、企業の書類印刷や整理や保管にかかるコストが低減されることにもなります。

ただ電子形式で保存できるとはいえ、30年間という期間はかなり長い期間になりますので実務上の管理には注意が必要です。

会計書類保管期限調整表：

番号	書類名称	保管期限	従来 ^の 年限
一	会計証憑	-----	-----
1	原始証憑	30年	15年
2	記帳証憑	30年	15年
二	会計帳簿	-----	-----
3	元帳	30年	15年
4	明細長	30年	15年
5	日記帳	30年	日記帳15年、現金と銀行日記帳 25年
6	固定資産カード	5年	固定資産廃棄処分後5年間保管(変更なし)
7	その他補助性帳簿	30年	15年
三	財務会計報告	-----	-----
8	月度、四半期、半期財務報告書	10年	3年
9	年度会計監査報告書	永久	永久
四	その他会計書類	-----	-----
10	銀行預金残高調整表	10年	5年
11	銀行照合書	10年	5年
12	納税申告表	10年	なし
13	会計書類引継リスト	30年	15年
14	会計書類保管リスト	永久	永久
15	会計書類廃棄処分リスト	永久	永久
16	会計書類鑑定意見書	永久	関連規定なし