

## 貿易（輸出を中心として）における各種保存期間

## 1. 消費税法上の輸出貨物の輸出免税の書類の保存期間：消費税法施行規則第5条

輸出貨物の種類		7年間保存する書類
輸出の許可を受ける貨物	一般貨物	輸出許可通知書
	国際宅配便	
	20万円超の国際郵便（小包郵便又はEMS又はSAL郵便など）	
20万円以下の国際郵便（小包郵便又はEMS又はSAL郵便など）		「ご依頼主控」、「国際小包受取書」、「EMS受取書」

## 2. EPA上の原産品判定書類の保存期間（輸出の場合） ※EPAを批准し国会承認を経て国内法整備が行われる。

日EU協定	輸出者又は生産者は、自己申告書作成の日から <b>4年間</b> 、申告書面の写し及び産品が原産品としての資格を得るための要件を満たすことを示す全ての記録を保管する必要がある。
日英協定	輸出者又は生産者は、自己申告書作成の日から <b>4年間</b> 、申告書面の写し及び産品が原産品としての資格を得るための要件を満たすことを示す全ての記録を保管する必要がある。
RCEP	輸出者又は生産者は、自己申告書作成した日から最低 <b>3年間</b> 、関連書類を保管することになっている。現在、自己申告による日本からの輸出はオーストラリアおよびニュージーランド向けのみとなっている。
日豪EPA	輸出者又は生産者は、原産品に関する書類の自己申告書作成の日から <b>5年間</b> 保存する必要がある。
CPTPP	輸出者又は生産者は、原産品に関する書類の自己申告書作成の日から <b>5年間</b> 保存する必要がある。
日米貿易協定	輸出者・生産者による記録の保管義務は明記されていませんが、例えば、米国税関から輸入者に対して、原産性にかかる確認があった場合等に備え、関連書類を保管する必要があります。（引用：JETRO「日米貿易協定解説書」 <a href="https://www.jetro.go.jp/ext_images/world/n_america/us/us-japan/us-jp.pdf">https://www.jetro.go.jp/ext_images/world/n_america/us/us-japan/us-jp.pdf</a> P.46より抜粋）
日ブルネイ協定 日アセアン協定 日スイス協定 日ベトナム協定 RCEP	日本商工会議所による原産地証明書の発給日から <b>3年間</b> 保管
日メキシコ協定 日マレーシア協定 日チリ協定 日タイ協定 日インドネシア協定 日フィリピン協定 日インド協定 日ペルー協定 日豪EPA 日モンゴル協定	日本商工会議所による原産地証明書の発給日から <b>5年間</b> 保管

参考サイト：税関「原産地規則ポータル」 <https://www.customs.go.jp/roo/index.htm> HERO 行政書士事務所「特定原産地証明書の根拠書類の保管期間について(輸出)」 <https://hero-gensanchi.com/gensanchhokan.html>

3. 関税法上（第94条第1項及び第94条の5）の輸出入貨物の帳簿書類の保存期間 参考サイト：税関「帳簿書類の保存義務と電子データによる保存の概要」<https://www.customs.go.jp/tsukan/chobohozongaiyou.pdf>

輸出	帳簿：INVOICE+輸出許可通知書	5年間（輸出許可の日の翌日から起算）
	書類：輸出取引に関する書類（契約書、価格表、P/L、運賃・保険料明細書、通関業者からの請求明細書、取引交渉コレポン資料などを整理しておく）	5年間（輸出許可の日の翌日から起算）
輸入	帳簿：INVOICE+輸入許可通知書	7年間（輸入許可の日の翌日から起算）
	書類：輸入取引に関する書類（契約書、価格表、P/L、運賃・保険料明細書、通関業者からの請求明細書、取引交渉コレポン資料などを整理しておく） ※EPA 関連書類も含まれます。	5年間（輸入許可の日の翌日から起算）

4. 外為法上の安全保障貿易上の保存期間（輸出及び仲介貿易の場合）：外為法第55条の10及び輸出者等遵守基準を定める省令（経済産業省令第60号）

貨物又は技術の種類	輸出関係書類等（引き合いから出荷・船積みまでの一連の関係書類のすべて）の保管期間
輸出令別表第I及び外為令別表の1項～4項（武器及び大量破壊兵器等関連）の場合	貨物の輸出又は技術の提供日から少なくとも7年間
輸出令別表第I及び外為令別表の5項～16項（通常兵器関連等）の場合	貨物の輸出又は技術の提供日から少なくとも5年間

参考：経産省「安全保障貿易管理の実務 令和5年7月」[https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/anpo\\_level3\\_part2.pdf](https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/anpo_level3_part2.pdf)


出所：経産省「安全保障貿易管理ガイドランス [入門編] 令和5年7月」<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/guidance/guidance.pdf> P.51より抜粋

第四章 輸出記録媒体の構築  
II. 体制維持管理のための取組み

### 3. 文書管理

違反発覚時や監査の際に、輸出等において輸出管理が適切に実施されていることを実証するために、輸出管理に関わる輸出関係書類等の文書又はその記録媒体を保存しておくよう努めてください。

**適切に管理!**



項目	説明
保存書類 (輸出関係書類等)	輸出関係書類等とは、引合い等から出荷・船積み又は技術の提供までの一連の関係書類のすべてを指します。
	相手先から入手書類 契約書、注文書、輸出依頼文書、返品承認書(RMA)、打合せ議事録等
	社内審査手続き書類 該非判定、用途・需要者等の確認を含む取引審査等の書類(特定類型該当性の確認に係る書類を含む。)
	輸出通関書類 インボイス、輸出許可証、輸出許可通知書、船荷証券(B/L)、航空運送状(AWB)等
文書保存期間	貨物の輸出又は技術の提供日から ↓ 武器及び大量破壊兵器等関連(輸出令別表第1及び外為令別表の1項～4項)のものは、少なくとも7年間 ↓ 通常兵器関連等(輸出令別表第1及び外為令別表の5項～16項)のものは、少なくとも5年間 ※採用時の誓約書等、従業員等の特定類型該当性を確認した記録については、該当の有無にかかわらず、これら従業員等への規程技術の提供が見込まれる期間は適切に保存することが望ましい。
保存方法	紙媒体の原本以外に電子ファイルでの記録媒体での保存方法もあります。保管部門及び保管場所については、保存期間中に文書が紛失しないように、文書を容易に閲覧できるように定めておくことが重要です。