

規程の記載内容に関するご相談は弊社では受け付けておりません。
お手数ですが、顧問税理士や会計士、また国税庁にお問い合わせください。

国税関係書類に係る電子計算機処理に関する事務の手続を明らかにした書類

(書類の受領)

- 1 営業責任者は、作成または受領した以下の書類について、経理責任者に引き継ぐ。
 - (1) 取引先から請求書を受領した営業責任者は、請求書を経理責任者に引き継ぐ。
 - (2) 取引先から納品書を受領した営業責任者は、納品書を経理責任者に引き継ぐ。
 - (3) 取引先から見積書を受領した営業責任者は、発注書を作成し、取引先へ送付した後に、見積書を経理責任者に引き継ぐ。
 - (4) 取引先から領収書を受領した営業責任者は、領収書を経理責任者に引き継ぐ。

(スキャンの準備)

- 2 作業担当者は、次の期日までにスキャンの準備を行う。
 - (1) 請求書 請求書受領後、5日以内
 - (2) 納品書 毎月末
 - (3) 見積書 1月から6月までに受領したものは7月末
7月から12月までに受領したものは翌年1月末
 - (4) 領収書 領収書受領後、5日以内

(スキャン処理)

3 作業担当者は、**××社製●●スキャナ**を活用し、スキャン処理を実施する。正確にスキャンされていることを確認した後に、画像（電子化文書）を会計バンク社製スマホインボイス FinFin（以下「本システム」という。）に登録し、検索項目を入力もしくは本システムのオペレータに入力を依頼する。

(管理責任者の確認)

- 4 管理責任者は電子化文書と原本の確認を速やかに行う。

(電子化文書の保存)

- 5 本システムにより電子化されたデータは、国税に関する法律の規定により保存しなければならないとされている期間まで保存する。