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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　見積書を作成した営業責任者は、その控えを経理責任者に引き継ぐ。

⑷　取引先から注文書を受領した営業責任者は、出荷指示書を作成し、商品を出荷した後に、注文書及び出荷指示書を経理責任者へ引き継ぐ。

（スキャニングの準備）

２　作業担当者は、次の期日までにスキャニングの準備を行う。

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（控）　　１月から６月までに発行したものは７月末

７月から12月までに発行したものは翌年１月末

1. 注文書　　　　　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

（スキャニング処理）

３　スキャニング担当者は、備付けのスキャナにより速やかにスキャニングを行う。シワ、折れなどないか確認した上で、管理責任者に引き継ぐ。

（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い、ソリマチ株式会社製「電子帳簿保存BOX」に保存する。

（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。