

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) 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。
 - (4) 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。

(タイムスタンプ付与の準備)

- 2 作業担当者は、次の期日までにタイムスタンプ付与を行う。
 - 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
 - 4 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

(タイムスタンプ付与処理)

- 3 作業担当者は、××社製●●システムを活用し、タイムスタンプを付与する。

(電子化文書の保存)

- 4 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。