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。

＜記載例＞

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。

＜記載例＞

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　作業担当者は、社内備付のスキャナを活用し、スキャニング処理を実施する。

作業担当者は、正確にスキャニングされていることを確認した後に、管理責任者にこれ

を引き継ぐ。管理責任者は電子化文書と原本の確認を速やかに行い、画像（電子化文書）

を、電子化文書の訂正・削除履歴を確認できる株式会社エッサムの「e-PAPスマート・

ストレージ」にアップロードする。

（電子化文書の保存）

４　電子化文書は、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。