※ 本文書は、電子帳簿保存法のスキャナ保存/電子取引に係る「事務の手続を明らかにした書類」のサンプルです。[国税庁のサンプル](https://www.nta.go.jp/law/joho-zeikaishaku/sonota/jirei/0021006-031.htm)をベースにしています。「事務の処理を定めた規程」のサンプルと組み合わせてご利用ください。

マークアップ部分は特に変更が必要な点ですが、利用企業の実態に合わせ内容は変更して用いてください。

電子帳簿保存法事務手続き細則

（目的）

１　本細則は、「国税関係帳簿書類のスキャン及び電子取引情報の保存規程」に基づき、電子帳簿保存法に対応して紙文書を電子化した文書データ及び電子取引の取引情報データ（以下「保存データ」という）を保存する事務手続きを定めることを目的とする。

（スキャナ保存の対象）

２　紙文書を電子化した文書データ（以下「スキャンデータ」という）として保存する国税関係帳簿書類は次の通りとする。

1. 注文書
2. 領収書
3. 見積書
4. 請求書

（電子取引の対象）

３　電子取引の取引情報データ（以下「電子取引データ」という）として保存する国税関係帳簿書類は次の通りとする。

1. 注文書
2. 契約書
3. 領収書
4. 見積書
5. 請求書

（電子帳簿保存の保存方法）

４　別紙1「分野別の電子帳簿保存システム」に定める管理システム（以下「本システム」という）の証憑・書類管理機能を用いることで保存を実施する。

（書類の受領）

５　各部門の作業担当者は、作成または受領した保存対象の書類について、次のいずれかの手法で経理部門に引き継ぐ。

⑴　本システムへの保存データのアップロード、入力

⑵　紙原本の窓口部門への提出（経理部門が別途定める種の書類のみ）

（スキャン・入力の時期）

６　作業担当者は、次の期日までにスキャニング及び本システムへの入力を行う。なお、スキャンを実施後、経理部門が別途定める原本保持期間の間は原本を破棄せず保管するものとする。

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

1. 領収書　　　毎月末までに受領したものを、翌月７日まで
2. 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

1. 請求書　　　　速やか（おおむね７営業日以内）に

（スキャニング処理）

７　作業担当者は、「国税関係帳簿書類のスキャン及び電子取引情報の保存規程」に定める入力装置を利用し、スキャニング処理を実施する。

（経理部門の確認）

８　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、画像（電子化文書）及び記録事項を本システムに提出し、経理部門にこれを引き継ぐ。経理部門は電子化文書と記録事項の確認を速やかに行う。

（電子化文書の保存）

６　本システム上で保存する保存データは、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。

（改廃）

この細則は、経理部長が立案し、管理本部長が決定する。

電子帳簿保存法の事務手続きに関する細則 別紙1

分野別の電子帳簿保存システム

| 書類 | 発行/受領 | 保存データの区分 |
| --- | --- | --- |
| スキャナ保存 | 電子取引 |
| 注文書 | 受領 | Salesforce | Salesforce |
| 契約書 | - | N/A | ◯◯サイン |
| 領収書 | 受領 | paild | paild |
| 見積書 | 受領 | ◯◯ワークフロー | ◯◯ワークフロー |
| 注文書 | 発行 | N/A | ◯◯ワークフロー |
| 請求書 | 受領 | paild請求書払い | paild請求書払い |