

電子取引に伴う事務処理規程

(電子帳簿保存法による)

(仕入等をした場合)

- I ネット又は電子メール等で受け取った注文書、注文請書、契約書、送り状、領収書、見積書、請求書などは、電子の状態で作成し、削除または上書きしてはならない。
- それには、成約しなかったもの、正式でないものを含む。

II 上記の管理方法は、次の**いずれか**の方法による。

- 1 紙に出力し、電子での保存場所を記載し、紙で送られてきている請求書、領収書等の綴りに同様に綴り込む。(電子で送られたものを単に打ち出したものは、領収書等であっても印紙は不要)
- 2 専用ソフト、エクセル、手書きその他の方法により作成した管理簿に電子での保存場所を記載する。

(売上等をした場合)

- III ネット又は電子メール等で送った注文書、注文請書、契約書、送り状、領収書、見積書、請求書などは、電子の状態で作成し、削除または上書きしてはならない。
- それには、成約しなかったもの、正式でないものを含む。

IV 上記送信した書類のもととなった電子データその他の書類も送信したことその他の理由でもって削除または上書きをしてはならない。

(保存期間)

- V 保存期間は、7事業年度と3ヶ月間とし、その期間を徒過したものは削除してよい。よって、その期間内のものは、新しいコンピューターになった際にも、データの移管をしなければならない。

(税務調査時の対応)

- VI 税務調査の際、税務調査官の求めに応じて、コンピューターに保存されている上記のデータを閲覧、印刷して提示できるようにしなければならない。
- すでに紙に打ち出してある場合も同様である。