本規程の記載内容に関するご相談は弊社では受け付けておりません。

お手数ですが、顧問税理士またはお近くの税務署にお問い合わせください。

この記載例は、Airインボイスの利用に係る部分のみを記載したものです。Airインボイスに拠らないスキャナ保存については、別途「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」の作成が必要です。

Airインボイスを利用した

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、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。

（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

（スキャニング処理）

３　作業担当者は、株式会社リクルート製請求書支払いアプリ「Airインボイス」を活用し、スキャニング処理を実施する。

（管理責任者の確認）

４　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）をAirインボイスにアップロードし、検索項目を入力のうえ、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う。※1

（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。

※1 AirインボイスはNTPサーバと同期するサーバにデータを保存するため、タイムスタンプ付与の手続きは存在しません。