国税関係帳簿に係る電子計算機処理に関する事務手続を明らかにした書類（概要）

（入力担当者）

１　仕訳データ入出力は、所定の手続を経て承認された証票書類に基づき、入力担当者が行う。

（仕訳データの入出力処理の手順）

２　入力担当者は、次の期日までに仕訳データの入力を行う。

⑴　現金、預金、手形に関するもの　　取引日の翌日（営業日）

⑵　売掛金に関するもの　　　　　　　請求書の発行日の翌日（営業日）

⑶　仕入、外注費に関するもの　　　　検収日の翌日（営業日）

⑷　その他の勘定科目に関するもの　　取引に関する書類を確認してから１週間以内

（仕訳データの入力内容の確認）

３　入力担当者は、仕訳データを入力した日に入力内容の確認を行い、入力誤りがある場合は、これを速やかに訂正する。

（管理責任者の確認）

４　入力担当者は、業務終了時に入力データに関するデータをサーバに転送する。管理責任者はこのデータの確認を速やかに行う。

（管理責任者の確認後の訂正又は削除の処理）

５　管理責任者の確認後、仕訳データに誤り等を発見した場合には、入力担当者は、管理責任者の承認を得た上でその訂正又は削除の処理を行う。

（訂正又は削除記録の保存）

６　５の場合は、管理責任者は訂正又は削除の処理を承認した旨の記録を残す。