

## 電子計算機処理に関する事務手続を明らかにした書類

標題の件については、次のとおり行うものとします。

### 1 入力手順

- (1) 伝票入力機能を使用して伝票を入力します。
- (2) 伝票の訂正や削除は、直接伝票データの訂正、削除をすることによって行います。

### 2 入力日程

- (1) 伝票は、日締めで入力を行います。
- (2) 単純な入力ミスは7日以内に修正します。
- (3) 伝票の8日目以降の修正は、たとえ単純な入力ミスの修正であったとしても訂正入力と同じ扱いとします。

### 3 出力手順

- (1) 仕訳帳  
仕訳日記帳の機能を選択し、仕訳帳を画面に表示させます。  
印刷は仕訳日記帳の画面から印刷機能を選択することにより行います。
- (2) 総勘定元帳  
元帳の機能を選択し、画面を表示させたのちに必要な勘定科目を設定して表示させます。  
印刷は元帳の画面から印刷機能を選択することにより行います。
- (3) 現金出納帳  
出納帳入力機能を選択し、現金出納帳を表示させます。  
印刷は出納帳入力の画面から印刷機能を選択することにより行います。
- (4) 貸借対照表・損益計算書  
決算書の機能より貸借対照表、損益計算書の機能を選択して印刷します。

### 4 入力および出力担当者

事業主及び経理担当者が担当します。

### 5 保存手順

- (1) 決算までは、月末にUSBメモリへデータを複写して保管します。
- (2) 決算処理終了後、USBメモリへ複写して保管します。
- (3) (2)の処理後は、修正の行われた時点でUSBメモリへデータを複写して保管します。
- (4) 上記(1)～(3)の処理は、会計期間単位で行います。  
保管データは、各年度ごとの最新のもののみを保管します。

### 6 保管担当者

事業主が担当します。

### 7 保存期間

10年間保存します。

以上

令和 年 月 日

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

印 \_\_\_\_\_