

目次

この資料では、電帳法対象書類の棚卸しの進め方について解説します。弊社が作成した、書類棚卸シートをつかって、どの書類を電子化するのか?などを決めるプロセスを詳しくご紹介します。

主な内容は下記のとおりです。

書類棚卸シートについて

書類棚卸の一般的なプロセス

書類棚卸シート作成の「4つのステップ」

STEP ① 電子帳簿保存法に関わる国税関係書類を記載

 01 書類種別 現場で発生する書類の確認

 02 書類の枚数・件数

 03 書類の受け渡し手段

STEP ② 国税関係書類の判定

 04 法的保管義務の有無

STEP ③ 保管期間や4条3項(スキャナ保存)実施有無確認

STEP ④ 書類インデックス項目設定

 05 業務DXにつながる検索キーワード

書類棚卸の進め方「5つの勘所」～振り返り～

最後に ～御社の書類棚卸シート作成について～

01 書類棚卸支援サービスのご紹介

02 キヤノンマーケティングのクラウドサービス