

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合電子取引データ保存に関する事務処理規程

一般財団法人鹿児島県教職員互助組合電子取引データ保存に関する事務処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法の特例に関する法律第7条に定められた電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存義務を履行するため、一般財団法人鹿児島県教職員互助組合(以下、「互助組合」という。)において行った電子取引の取引情報に係る電磁的記録を適正に保存するために必要な事項を定め、これに基づき保存することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、互助組合の全ての役職員(事務補助員、派遣職員を含む。以下同じ。)に対して適用する。

(管理責任者)

第3条 この規程の管理責任者は、専務理事とする。

第2章 電子取引データの取扱い

(保存対象となるデータ)

第4条 保存対象となる国税関係帳簿に係る取引関係情報は以下の書類で、第5条に定める電子取引されたもの

書類の名称・内容	相手先区分	保存先
請求書・納品書・領収書・見積書・支払取引(受領)	取引先	サーバー内の電子帳票フォルダ
宿泊利用補助券等申請書(受領)	組合員	同上
請求書控・発注書控(送付)	取引先	同上
請求書控・領収書控(送付)	組合員	同上
契約書・請書・覚書	取引先	同上

支払明細（送付）	銀行WEBバンキング	PC（U100）内の電子帳簿フォルダ
給与明細書	Excel	サーバー内の電子帳票フォルダ
決算書類及び会計帳簿	会計ソフト	PC（U001）内の電子帳簿フォルダ

（電子取引の範囲）

第5条 定第4条に係る互助組合における電子取引の範囲は以下に掲げる取引とする。

- 1 電子メールを利用したデータの授受
- 2 ウェブサービスを利用したデータの授受
- 3 クラウドサービスを利用したデータの授受
- 4 特定の取引に係るEDIシステムを利用したデータの授受
- 5 DVD等の記録媒体を介したデータの授受
- 6 ペーパーレス化されたFAX機能を持つ複合機を利用したデータの授受

（取引データの保存）

第6条 第4条に定める取引関係情報データの提供または受領した担当者は、概ね10日以内にサーバーへ保管する。

- 2 第4条に定める取引関係情報データは、保存サーバー内に10年間保存する。

（運用体制）

第7条 保存する取引関係情報の管理責任者及び処理責任者は以下のとおりとする。

- 1 管理責任者 専務理事
- 2 処理責任者 事務局長

（訂正削除の原則禁止）

第8条 保存する取引関係情報データの内容について、訂正及び削除をすることは原則禁止とする。

（訂正削除を行う場合）

第9条 業務処理上やむを得ない理由によって保存する取引関係情報データを訂正または削除する場合は、処理責任者は「取引情報訂正・削除申請書」に以下の内容を記載の上、管理責任者へ提出すること。

- (1) 申請日
 - (2) 取引伝票番号
 - (3) 取引件名
 - (4) 取引先名
 - (5) 訂正・削除日付
 - (6) 訂正・削除内容
 - (7) 訂正・削除理由
 - (8) 処理担当者名
- 2 管理責任者は、「取引情報訂正・削除申請書」の提出を受けた場合は、正当な理由があると認める場合のみ承認する。
 - 3 管理責任者は、前項において承認した場合は、処理責任者に対して取引関係情報データの訂正及び削除を指示する。
 - 4 処理責任者は、取引関係情報データの訂正及び削除を行った場合は、当該取引関係情報に訂正・削除履歴がある旨の情報を付すと同時に「取引情報訂正・削除完了報告書」を作成し、当該報告書を管理責任者に提出する。
 - 5 「取引情報訂正・削除申請書」及び「取引情報訂正・削除完了報告書」は、事後に訂正・削除履歴の確認作業が行えるよう整然とした形で、訂正・削除の対象となった取引データの保存期間が満了するまで保存する。

(改廃)

第10条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

(施行月日)

この規程は、2024（令和6）年1月1日から施行する。

