

2016 年 4 月 11 日

関係各位

総務部 佐伯克二

I T S 佐藤和仁

業務部 川内範雄

伝票類の保存について（確定）

1. ここでいう※伝票類とは、以下の会計上の証憑となる事務処理上の書類のことをいいます。

①社内で作成する伝票類（更新票や仕入・製造・売上・請求・入出金等に関連する伝票など）

②取引先から提供される伝票類（注文書、送り状、納品書、請求書、領収書など）

（経理部門の決算書類・各種会計帳簿や人事労務関係書類、製造記録、見積書等は本件の対象外とします）

※伝票類：次ページ的具体例を参考にしてください。

2. 伝票類の保存期間

1) 伝票類の保存期間は、当年度分＋過去7年度分とします。廃棄は8年経過後の株主総会終了（7月）以降に行います。

但し、欠損金の生じた年度分については、11年経過後の株主総会終了（7月）以降に廃棄します。

（欠損金の生じた年度の決算終了後に総務部長から連絡します）

2) 営業拠点の伝票類の保存期間について

①営業拠点で作成した伝票をFAX等でITSに送りITSで入力後に保存される場合には、営業拠点で作成した伝票原紙は、当年度分＋過去2年度分を保存します。

（例：受注報告書、入荷報告書、移管伝票など）

②①以外の伝票で営業拠点だけが持つ伝票類（注文書や営業拠点で入力する伝票類）については、当年度分＋過去7年度分を保存します。

（例：注文書や東京本社等で入力している子会社名義の伝票など）

③営業拠点にある当社作成の納品書(控)・請求書(控)は、当年度分＋前年度分を保存します。

3. 伝票類の保存方法

①主管部署ごとに保管責任者を決めて管理します。

②原則として会計年度単位でまとめて保存します。

③文書保存箱には、文書(伝票)名・保存期間・廃棄年月・部署名等保存に必要な事項を明記します。

4. 伝票類の廃棄

①保存期間を経過した伝票類は廃棄します。但し、廃棄時には保管責任者が関係者と協議し、特に必要と認められた時には保存期間を延長できます。

②廃棄処分は、機密漏えいに考慮して業者を選定し、焼却・裁断・溶解などの方法で行います。

5. その他

法定保存年限が変更になった時や決算で欠損金が生じた場合には、総務部長が指示します。

また本件についての問合せも総務部長が受付けます。

伝票類	桜馬場本社・関連会社			営業拠点	
	管理部署	保管期間	保管場所	保管年数	保管場所
受注報告書	ITS 関連会社	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	当年度分+2年度分	営業拠点
出荷報告書	ITS 関連会社	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	当年度分+2年度分	営業拠点
送り状(交付)	業務部 関連会社	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	当年度分+7年度分	営業拠点
発注報告書	ITS 関連会社	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	当年度分+2年度分	営業拠点
注文書(注文請書)	工場業務 関連会社	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	当年度+過去7年度分	営業拠点
入荷報告書	ITS 関連会社	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	当年度分+2年度分	営業拠点
納品書・送り状	工場業務 関連会社	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	当年度+過去7年度分	営業拠点
製造指図書	ITS 関連会社	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	当年度分+2年度分	営業拠点
入庫伝票	ITS 関連会社	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	当年度分+2年度分	営業拠点
払出伝票	ITS 関連会社	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	当年度分+2年度分	営業拠点
移管報告書	ITS 関連会社	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	当年度分+2年度分	営業拠点
移管依頼書	ITS 関連会社	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	当年度分+2年度分	営業拠点
入金伝票・支払伝票	桜馬場本社 関連会社	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	-	-
納品書・請求書・領 収書	桜馬場本社 関連会社	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	当社発行納品書請求書控 当年度分+前年度分	営業拠点
物品更新票	ITS 関連会社	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	当年度分+2年度分	営業拠点
取引先更新票 取引条件更新票	ITS	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	当年度分+2年度分	営業拠点
単価更新票 (仕入・販売)	ITS 関連会社	当年度+過去7年度分	桜馬場本社 関連会社	当年度分+2年度分	営業拠点

以上