

## 電子帳簿保存法への対応について

### 1：電子帳簿保存法とは

- ① 紙で授受された書類を電子保管できるよう定めたもの  
「紙→電子」に置き換えて保存（=スキャン保存）
- ② 電子で交付する/された電子データの取り扱いについて定めたもの  
「電子→電子」のまま保存（=電子保存）
- ③ 2022年1月取引より保存が義務化（2024まで猶予期間が設けられる予定）  
だが、日本化学会では2022年3月から対応開始する。

### 2：支部事務局での対応について

事務費以外に、事業費に関する関連書類のデータ保存、データ入力を行う。

- ① 紙で拝受した「領収書、請求書、納品書、見積書など」の書類は、  
スキャナ保存
- ② メール添付等で受けとった「請求書、見積書、納品書、注文書、契約書等」  
の書類は電子データで保存（PDF・Excel等）

### 3：事業担当者への依頼事項

- ・事業終了後1か月を目途に報告書の提出をお願いします。  
（データ入力日に合わせてスキャンする際、領収書日付と乖離しすぎないようにするため。）例：8月開催の事業を12月に入力すると、入力日=12月、領収書=8月となる。
- ・対応できる環境がある場合、**事業報告時にスキャンデータの提出をお願いします。**  
**※「取引年月日、取引先名、取引金額」が判別可能か**ご確認をお願いします。
- ・領収書スキャンデータを本部経理システムに登録するので、宛名は今まで以上にご留意ください。**【領収書宛名：公益社団法人日本化学会東北支部】**
- ・恐れ入りますが、原本提出も今まで通りお願いいたします。