

「コンサルパック」納品物説明規程

第1条（目的）

アンテナハウス株式会社（以下「乙」といいます）は、申込者／契約者（以下「甲」といいます）に対し、以下の規程（以下「本規程」といいます）に基づき、コンサルパック（以下「本サービス」といいます）を提供します。

第2条（定義）

「本サービス」は、電子帳簿保存法4条3項「スキャナ保存」制度などの、本番導入までを甲に訪問などして行うサービスで、別途定める見積書・注文書など（以降、「個別契約」という）でその実施内容や条件を定めるものとします。

2. 個別契約と本規程と異なる定めをした場合は、個別契約の定めを優先適用します。

第3条（サービス期間と訪問回数）

「サービス期間」は、個別契約などで定めるものとして、完了後の問合せはメールにておおむね3カ月間対応するものとします。

2. 「訪問回数」は、個別契約で定めるものとして、必要に応じて、電話会議やTV会議なども効果的に利用できるものとします。

第4条（納品物など）

納品予定物は、電子ファイルとし、以下のものなどとしてします。

- ・ 電子帳簿保存法
- ・ 電子帳簿保存法通達
- ・ 電子帳簿保存法スキャナ保存申請書 記載例
- ・ 適正事務処理規程案
- ・ スキャナによる電子化保存規程案
- ・ 検査不備報告書案
- ・ スキャナ保存運用確認シート
- ・ 電子帳簿保存法施行規則
- ・ 電子帳簿保存法一問一答
- ・ スキャナ保存 事務処理フロー案
- ・ 事務分掌細則案
- ・ 定期検査シート案
- ・ ScanSave インストール計画書兼報告書
- ・ 「打合せ議事録」※（第5条で規定）

第5条（「打合せ議事録」）

納品物である「打合せ議事録」は、甲もしくは甲に販売する企業が作成したものを乙が確認修正追加したものを提供します。

第6条（検収）

第4条の納品物の納品完了確認をもって検収とします。

2. 検収の証に甲の記名押印をした「検収書」を提出ください。

3. 「検収書」の入手後、速やかに請求書を発行します。

発行者

〒103-0004 東京都中央区東日本橋2丁目1番6号 東日本橋藤和ビル5F

アンテナハウス株式会社

取締役 益田康夫