

税務・財務情報 第2905号

請求書と領収書の記載内容と保存 ～内容は明らかに、大事に保存を～

税務・財務に関する情報を使いこなすことができれば、
より豊かな人生が送れるものと確信しています。
私どもは、情報を、どう使いこなすか？につつまして、
何らかのお役に立てればと願っております。
情報に目を通していただき、ご自身にどう当てはめたらよいか！
お考えいただき、お分かりにくい点につつまして、弊社の担当者が
お伺いした場合に、ご一緒に検討させていただきたく存じます。
税務・財務に関する情報の提供を通じて、お客様の繁栄と、平安に、
少しでも貢献できればと願います。

友弘正人

株式会社トータル財務プラン



税理士法人トータル財務プラン
行政書士法人トータル財務プラン
友弘正人公認会計士事務所

〒651-0087

神戸市中央区御幸通3丁目1番8号 ライオンズ三宮ビル2階

TEL:078-221-7711 / FAX:078-221-7717

<http://www.topp.ecnet.jp>
e-mail topp@hi-ho.ne.jp

請求書と領収書の記載内容と保存 ～内容は明らかに、大事に保存を～

1 はじめに

企業又は個人事業者が、取引先から受取る書類のひとつとして、請求書と領収書があります。それらは、当事者同士の取引を証明する書類であり、税法では適用するときの根拠書類となります。

税法の根拠書類とするには、一定の内容を記載し、一定の期間保存しなければなりません。では、税法の根拠資料とするためには、どんな内容を書くのか、どれくらいの期間保存すればよいのか、説明します。

2 請求書の記載内容

請求書とは、購入した商品や提供を受けたサービスの対価の請求を受けるときの書類です。記載内容は、①相手の事業者名②日付③請求者の氏名④具体的な取引内容⑤取引金額です。

【例：株式会社甲(決算期：5月31日)は、塗装業を営む株式会社乙に本社事務所の塗装工事を依頼し、5月15日に工事完了の報告を受け、6月15日に請求書を受け取った。】

税込合計金額				税率 8 %	消費税額等 40,000
月日	品名	数量	単価	金額(税抜・税込)	摘要
5/15	事務所塗装工事			500000	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
合 計				¥540000	

★注意点

○日付の書き方によって、税務調査で期ずれの指摘を受ける可能性あり

調査官は、決算期をまたぐ取引について、費用を前倒し又は繰延べをしていないか、いわゆる期ずれを確認します。その方法として、請求書の日付を見ます。そのため、請求書の日付を費用が発生した日の5月15日にする事により、期ずれの指摘を受ける可能性が低くなります。

○取引事実を具体的に書く

例えば、消費税の仕入税額控除等の適用要件として、帳簿等の書類は、整然と、かつ、明瞭に記録しなければならないとされています。その事から、「事務所塗装工事」の様に具体的に書き、取引内容を第三者でもわかるようにしましょう。


3 領収書の記載内容

領収書とは、商品を購入したときやサービスの提供に対して金銭を支払う際に受取る書類です。記載内容は、①日付②宛名③金額④但し書き⑤収入印紙⑥発行者です。

○記載例

【例：甲株式会社は、丙食堂に10名で食事に行き、食事代金として現金5万円を支払い、領収書を受取りました。】

領 収 証		株式会社 甲 様				No. _____			
金額			¥	5	0	0	0	0	-
但 10名分 飲食代として									
平成29年 5月 30日 上記正に領収いたしました									
内 訳	〇〇市〇〇町〇番地								
税抜金額	丙 食 堂								
消費税額(%)									



★注意点

○宛名は、上様としない

宛名を上様や空白ではなく、株式会社甲のように正式な名称を書いてもらいましょう。その事により、当事者間(甲と丙)でやりとりした根拠書類になります。

○但し書きは、具体的に書く

例えば、法人税の規定で、1名あたり5,000円以下の飲食費を交際費等の範囲から除外する規定があります。この規定の適用を受けるためにも、「10名分飲食代」と具体的に書いてもらいましょう。

○収入印紙は、金額に合わせて貼ってあるか確認する

領収書は、印紙税法上課税文章に該当し、領収した金額が5万円以上の場合、金額に応じた収入印紙を貼り、消印する必要があります。印紙が貼付されていないときには、発行側が納付すべき印字税額の3倍、また印紙の消印がなされていないときは、その印紙税相当額が過怠税として徴収されます。

4 保存期間

税務調査が入ったとき、根拠資料となる書類の開示を必ず求められます。そのためにも、以下のように、一定の期間は書類を保存しておきましょう。

①法人税法では、帳簿と取引等に関して作成又は受領した書類を、その事業年度の確定申告書の提出期限の翌日から7年間(注)保存することを規定しています。

(注)繰越欠損金の税制改正に伴い、平成20年4月1日以後に終了した欠損金の生じた事業年度の帳簿書類の保存期間は9年間です。

よって、申告事業年度に欠損金の発生の有無によって、書類の保存期間が変わってきます。

②消費税法では、課税事業者は、帳簿をその課税期間の申告書の提出期限の翌日から2ヶ月を経過した日から7年間、事業者の納税地又はその事業に係る事務所等に保存することを規定しています。

5 最後に

今回は、税法で規定されている書類の記載内容と注意点、書類の保存期間について説明しました。国税の裁判で、書類の記載不備や帳簿等の不存在により、仕入税額控除の規定の適用を認めないとした事例もあります。こうした事例もあるので、税法の規定を受けるためには、書類の記載内容は取引事実を明らかにし、一定の期間保存してください。書類の保存方法として紙ベースだけでなく税務署へ届け出すことにより、電子データ保存やスキャナデータ保存も可能です。

また、領収書は取引金額によっては収入印紙の貼付と消印が必要です。収入印紙の貼り忘れと消印忘れは過怠税が徴収されるので、御自身が領収書を発行する場合には、ご注意ください。

簡潔に説明いたしましたが、請求書や領収書の書類の書き方や保存方法、収入印紙の貼付の有無でわからない方は、弊社の担当者に御相談ください。