

証憑書類の整理と保存

～ 請求書や領収書のチェックから整理保存まで～

証憑書類とは、

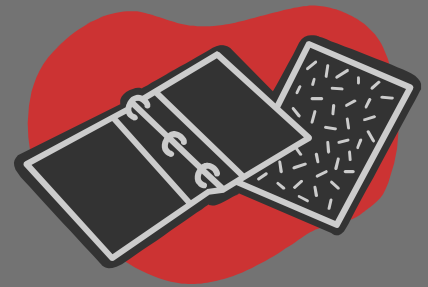
領収書や請求書などの取引の証拠となる書面のことです。

なぜ整理保存しなければならないのか？

どうやって整理すればいいのか？

いつまで保存しなければならないのか？

要点を解説します。



目 次

1. 証憑書類とは	.....	P . 2
2. 整理保存とその理由	.....	P . 3
3. ファイリング例	.....	P . 6
4. 証憑書類 貼付例	.....	P . 8
5. 必ずチェックする習慣を	.....	P . 9
6. 不正を見逃すな！具体的チェックポイント	.....	P . 12
7. 帳簿書類の廃棄	.....	P . 15

1. 証憑書類とは

証憑書類とは、領収書や請求書など、取引の証拠となる書面のことです。

例えば次のようなものが挙げられます。

	外部資料	内部作成資料
主に「 お金 」に関するもの	領収書、請求書、レジペーパー 預金通帳、残高証明書、預金利息計算書 借入金返済予定表 担保預り証 など 本当に金銭等の授受が行われたか その支出に経費性はあるのか	支払証明書 旅費精算書
主に「 物 」に関するもの	(受入側)納品書、見積書、注文書 (払出側)受領書、検収報告書(控) 物品保管証明書 など 物品等の仕入から販売までの流れを裏付け ることができるか	商品有高帳、棚卸表 売上日報 工事台帳、受注台帳 製造原価台帳 材料払出指示書 作業指図書 検収確認書
主に「 人 」に関するもの	履歴書、健康診断書、 健康保険等被保険者資格取得届 退職願、健康保険等被保険者資格喪失届、 退職金支給資料 など 実在する人物か、従事能力はあるのか	面接記録、採用条件通知書 出勤簿、タイムカード、 賃金台帳、勤務評定
主に「 契約 」に関するもの	営業取引契約書、 不動産売買契約書、重要事項説明書、 工事契約書 銀行取引契約書、 債務保証契約書、 金銭消費貸借契約書 覚書、念書、差入証、承諾書、申込書 など 双方の合意による取り決めを書面で残して いるため、事実を証明する重要な資料となる	稟議書、議事録

2. 整理保存とその理由

『整理保存』とは単に保管しているだけでなく、**必要な書類をいつでも速やかに取り出せる状況にあること**をいいます。

証憑書類は、税務調査を目前に一夜にして揃えられるものではありません。日頃から証憑書類を整理保存することを心がけましょう。

では、なぜ、証憑書類を整理保存しなければならないのでしょうか？

理由は以下のとおりです。

<p>社内管理のため</p>	<p>経営管理の効率を高める</p>
<p>不正を許さない仕組みを作りましょう。 経費の精算は、必ず証拠資料を添付することを義務付けて下さい。 そうすることによって、横領を防ぎ、また、無駄遣いや使途不明金も減らせるはずですよ。</p>	<p>書類の管理ができていない会社は、いつも書類を探すことに追われています。書類を整理保存することは、整理に多少時間がかかったとしても、全体で見れば効率アップに繋がります。 過度に時間をかける必要はなく、整理保存のルールを決め、必要最小限の整理で十分ですよ。</p>
<p>事実を立証するための、具体的な証拠資料となる</p>	<p>税法においても規定されている</p>
<p>経理処理は事実に基づいて行われています。その事実を立証するための証拠となるのが納品書、請求書、領収書などの証憑書類です。 会計伝票に仕訳を記入したからといって、捨てていいものではありません。</p>	<p>商法、会社法による会計帳簿の保存期間は 10 年、税法による保存期間は長いもので 7 年(次の図表参照)と定められています。</p>

税法で定められている帳簿書類の保存期間

種 類	該当する帳簿書類	保存期間(年)			
		小規模 個 人	その他 個 人	中 小 法 人	大法人
帳 簿	現金出納帳 固定資産台帳 売掛金・買掛金・経費帳等	7	7	7	7
決算書	損益計算書、貸借対照表、 たな卸表等	7	7	7	7
書 類	領収書、預金通帳、借用証書等	5	7	7	7
	有価証券取引書、社債申込書等	5	5	7	7
	請求書、注文申込書、契約書、 見積書、手形控、仕入伝票等	5	5	7(注)	7
	納品書、送り状、貨物受領書、 入庫報告書、出荷依頼書等	5	5	7(注)	7(注)

(注)平成13年3月31日以前に開始した事業年度のものについては、5年間の保存でよい(ただし、帳簿代用書類は7年間)。

《参考資料》

商法第19条

3. 商人は帳簿閉鎖の時から10年間、その商業帳簿及びその営業に関する重要な資料を保存しなければならない。

会社法第432条

2. 株式会社は、会計帳簿の閉鎖の時から10年間、その会計帳簿及びその事業に関する重要な資料を保存しなければならない。

法人税法施行規則第59条(帳簿書類の整理保存)

青色申告法人は、次に掲げる帳簿書類を整理し、7年間、これを納税地に保存しなければならない。

1. 第54条(取引に関する帳簿及び記載事項)に規定する帳簿並びに当該青色申告法人の資産、負債および資本に影響を及ぼす一切の取引に関して作成されたその他の帳簿
2. 棚卸表、貸借対照表及び損益計算書並びに決算に関して作成されたその他の書類

3. 取引に関して、相手方から受け取った注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類及び自己の作成したこれらの書類でその写しのあるものはその写し

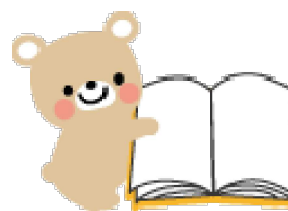
所得税法施行規則第63条(帳簿書類の整理保存)

第60条第1項(決算)に規定する青色申告者は、次に掲げる帳簿及び書類を整理し、7年間、これをその者の住所地もしくは居所地又はその営む事業に係る事務所、事業所その他これらに準ずるものの所在地に保存しなければならない。

1. 第58条(取引に関する帳簿及び記載事項)に規定する帳簿並びに当該青色申告者の資産、負債及び資本に影響を及ぼす一切の取引に関して作成されたその他の帳簿
2. たな卸表、貸借対照表及び損益計算書並びに計算、整理又は決算に関して作成されたその他の書類
3. 取引に関して相手方から受け取った注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類及び自己の作成したこれらの書類でその写しのあるものはその写し

消費税法施行令第50条(課税仕入れ等の税額の控除に係る帳簿等の保存期間等)

法第30条第1項(仕入に係る消費税額の控除)の規定の適用を受けようとする事業者は、同条第7項に規定する帳簿及び請求書等を整理し、当該帳簿についてはその閉鎖の日の属する課税期間の末日の翌日、当該請求書等についてはその受領した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間、これを納税地又はその取引に係る事務所、事業所その他これらに準ずるものの所在地に保存しなければならない。ただし、財務省令で定める場合に該当する同条第7項に規定する帳簿または請求書等については、同日から5年間を超えて保存することを要しない。



3. ファイリング例

証憑書類の分類については、さまざまな方法があります。ここでは一般的によく用いられている整理方法をご紹介します。

作成単位	ファイルのタイトル	例
決算期に関係なく、永久保存	税務書類、設立関係	定款、謄本、税務官庁に提出した書類の控え
	議事録	株主総会議事録、取締役会議事録
	生命保険・損害保険証券	生命保険、損害保険証券 生命保険設計書、約款 など
	社会保険・労働保険	保険関係成立届(労働保険)、雇用保険適用事業所設置届、労働保険申告書控、適用通知書(社会保険)、算定基礎届、月額変更届など
	借入・リース等返済計画	借入金返済予定表、リース支払予定表、分割払購入資産の支払予定表 など
	契約書・証書	売買契約書、賃貸借契約書、金銭消費貸借契約書、リース契約書 など
決算期ごと	取引先名	(売掛金)請求書控、納品書控、送り状など (買掛金)請求書、納品書、仕入伝票 など
	一般経費 証憑書綴	支払(現金払・預金払)ごとに、日付順に綴る 預金払は口座別にしておくと後で探しやすい
		勘定科目ごとに日付順に綴る 多少手間がかかるが、毎月の推移がわかりやすい
暦年ごと	一人別源泉徴収簿	年末調整書類一式、源泉所得税の納付書
	貸金台帳	貸金台帳、給料明細

書庫イメージ

重要書類なので鍵付のキャビネット等に入れて保管

税務書類 設立関係	議事録	生命保険 損害保険証券	社会保険 労働保険	借入リース等返済計画	契約書 証券	第1期 決算報告書	第1期 総勘定元帳	第1期 試算表	第1期 仕訳帳
--------------	-----	----------------	--------------	------------	-----------	--------------	--------------	------------	------------

保険証券や契約書などは、パンチ穴をあけずに保存できるクリアポケットなどを利用するとよい

決算期が終わったら、1期ごとにダンボール箱に入れて保管

請求書(控) (株)	請求書(控) 商事(有)	売掛金残高一覧表	請求書 商店(株)	請求書 (有) 貿易	買掛金残高一覧表	在庫一覧表	一般経費 証憑書綴	現金出納帳	手形受払帳
---------------	-----------------	----------	--------------	------------------	----------	-------	--------------	-------	-------

売上関係

仕入関係

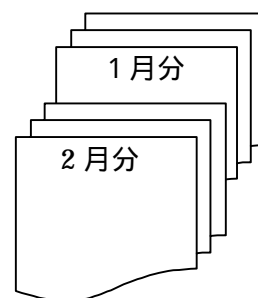
現金出納帳、預金出納帳、固定資産台帳、工事台帳などの帳簿類

個人情報が漏れないよう注意！

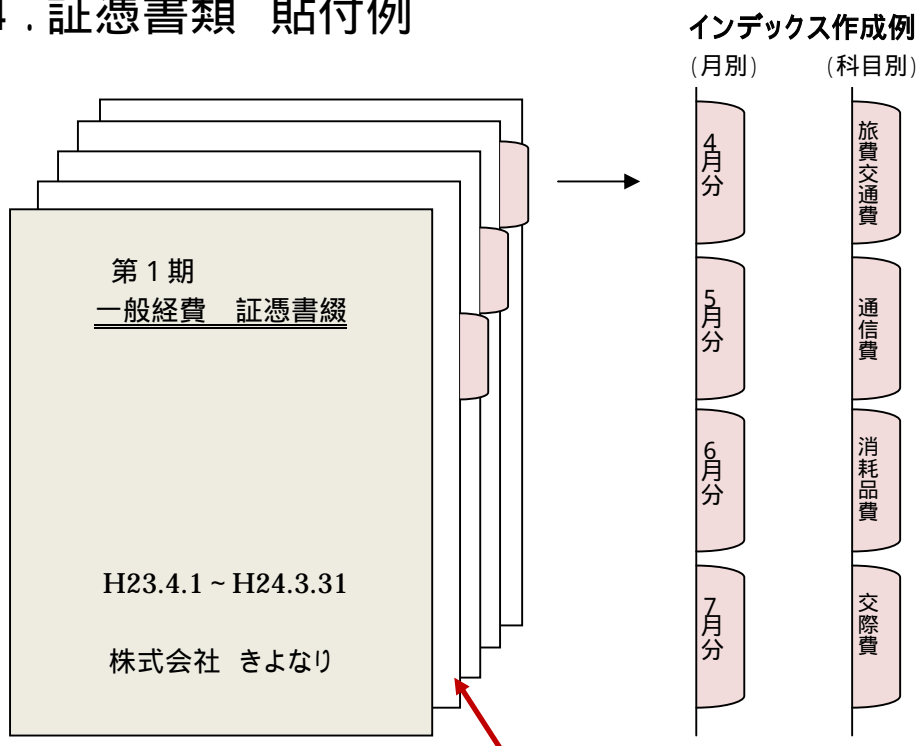
一人別源泉徴収簿	貸金台帳	採用関係書類	
----------	------	--------	--

レシートなどの小さな証憑書類は、スクラップブックや白い紙に貼り付けるなどして紛失を防ぐ(次章参照)

証憑書類に通し番号を付すと管理しやすい



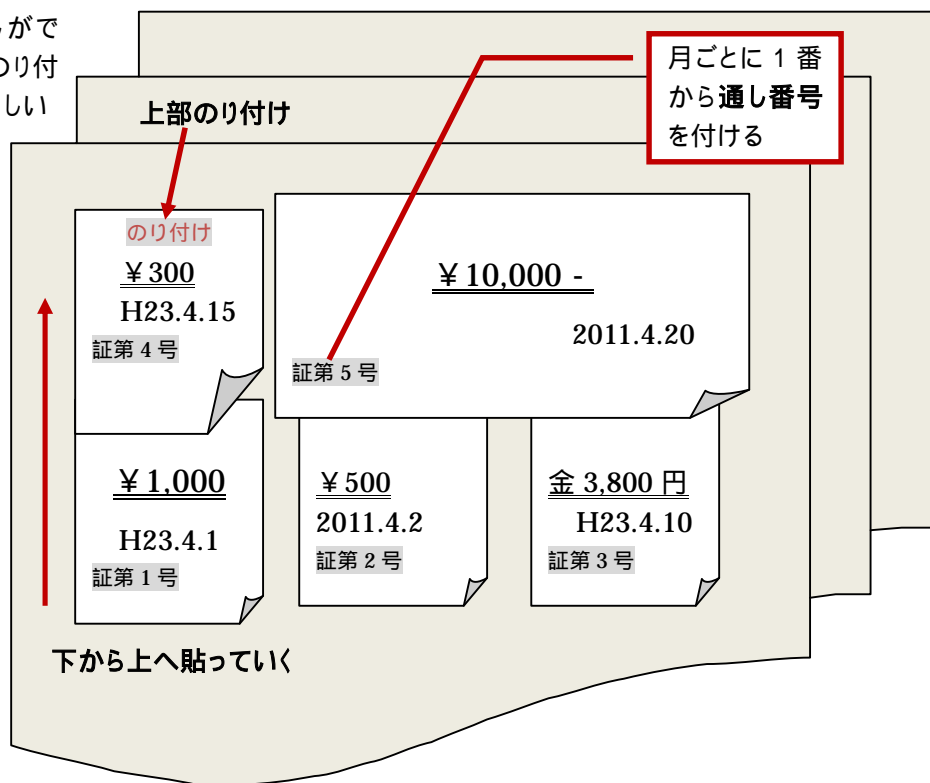
4. 証憑書類 貼付例



スクラップブック、
または 白紙を使用

領収書貼付例

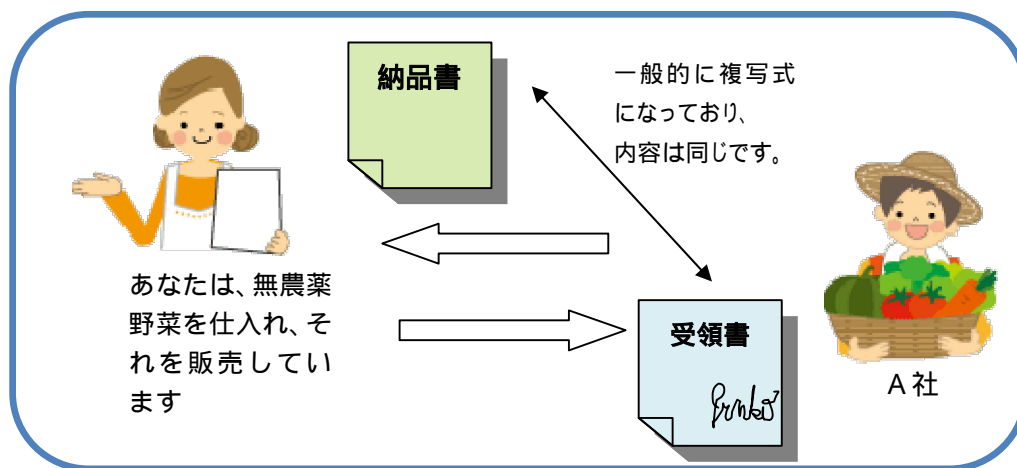
あとで抜き差しがで
きないように、のり付
けするのが望ましい



5. 必ずチェックする習慣を

証憑書類は取引の事実を立証するための証拠資料です。トラブルを未然に防ぐためには、単に保存するだけでなく、書類が手許に届いた時点で、誤りや不正がないかチェックすることが必要です。

例を挙げましょう。あなたの会社はA社から商品を仕入れています。納品の都度、あなたは数量を確認し、受領書に受取のサインをしています。



締日になり、A社から¥31,500の合計請求書が届きました。あなたの計算では、納品書の合計は¥31,500、返品伝票の合計が¥3,150なので、7月分の支払いは¥28,350のはず。合計請求書には返品¥3,150が反映されていません。明らかにA社の誤りです。



あなたはA社に電話をし、請求書の差し替えを依頼しなければなりません。

もし、合計請求書と納品書をチェックせず、A社からの請求金額を鵜呑みにして支払っていたとしたら、あなたの会社は「何もチェックせず、請求金額をそのまま支払う会社」と笑われることですよ。

う。それがたとえA社のミスであったとしても・・・です。

経理がいい加減だと、会社自体いい加減だと判断されてしまいかねません。一度「いい加減」のレッテルが張られてしまうと、さまざまな誘惑に駆られ、従業員のモラルも低下していきます。

その結果、**商品の横流しや、商品代金の横領などに繋がっていく**のです。

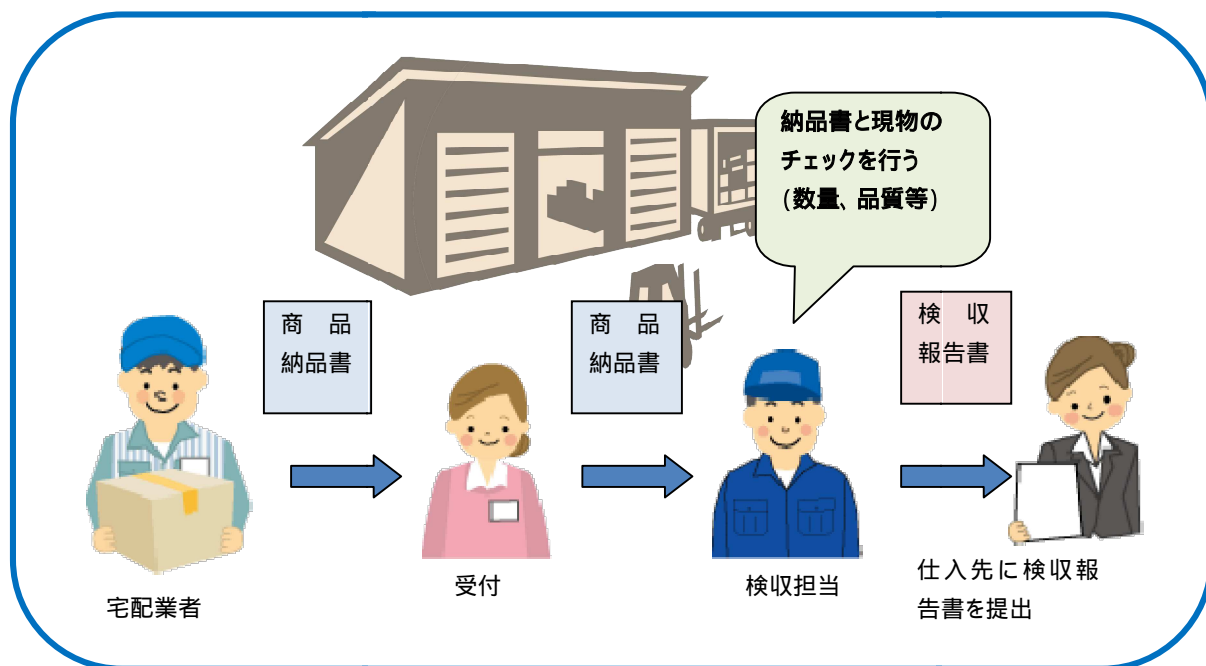
あなたの会社とA社は商品を購入してお金を支払うという取引を行っています。「商品」と一緒に受け取る**「納品書」は、「商品」のもう一つの顔**なのです。

仮に、商品受取時に仕入先の担当者が納品書を忘れてきたとしましょう。後でサインするからと約束して、あなたは先に商品を受け取りました。後日、受領書にサインを求められ見てみると、受け取った商品と違う内容が記載されていたとしたら、あなたならどうしますか？ 相手が「確かにこの商品を納品した」と主張したとしたら・・・

ルールを乱せば、それがトラブルの原因となります。**「物」と「納品書」は必ずセットで動かなければなりません。**

卸売業や小売業では、商品等が大量に箱に入って納品されるため、納品時に配送業者の伝票に受取のサインをし、後日、社内で検収を行ったうえで、検収報告書を送るというケースもよく見られます。

実際はこちらのケースが多いかも知れませんが、ルールは会社によっていろいろですが、「物と納品書は必ずセットで動く」という鉄則に変わりはありません。



商品の受け渡しに関するルールは、必ず、取引を始める前に決めておきましょう。何も決めずに取引を始めてしまえば、後々トラブルが発生したときに「言った」「言わない」で收拾がつかなくなります。

どの時点で権利義務が確定するのか、代金の回収・支払条件はどうか、きちんと取り決めをし、契約書を交わしましょう。あたり前のことですが、非常に重要なことです。**担当者同士の取引ではなく、会社対会社の取引**なのですから、**担当者は入れ変わる**ということを常に念頭に置いて下さい。

納品書を例に挙げましたが、証憑書類は、取引に伴って「物」や「お金」に付いてまわる証拠そのものであることはご理解頂けたでしょうか。

そういった証憑書類について、1枚1枚きちんとチェックができ、きちんと処理ができるということは、会社の経理の正確さにも反映します。

それが会社の信頼に繋がり、会社の発展に繋がっていくはずです。地道な作業ですが、手を抜くことなく、きちんとチェックしましょう。



6. 不正を見逃すな！ 具体的チェックポイント

領 収 書

領収書とは、一般的に金銭等の授受に際して、金銭等と交換に受領する文書のことです。
 タイトルは領収証、領収証書、受領書、受領証、計算書、お買上明細書、振込通知書、納付書などが一般的に用いられています。

チェックの目的	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の不正を発見するため ・不備がある領収書の差し替えを依頼するため ・会計処理の確認をするため ・私的費用でないか確認するため(私的費用であれば除外すること)
改ざん領収書 チェックポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・消去された痕跡がないか(砂消しゴム、特殊インク消し) ・再記入された文字の筆跡はどうか(相手方の作成したものであるか) ・再記入時に使用した道具は何か(ボールペン等のインキ) ・改ざんの時期(インキの変色) ・チェキライターは筆跡を判別しにくくする

領収書サンプル(これは一例であって、実際は様々な様式があります)

		No.35															
領 収 書																	
株式会社 様																	
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">割印</div>	¥ 600,000		収入 印紙 														
	但し、 の代金として 上記の金額確かに受領致しました。																
	平成 年 月 日																
	株式会社		社印														
	代表取締役 太郎		〒650-0001 神戸市中央区*****														
	TEL: 078-***-****		取扱者印 														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">金種内訳</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>小切手</td> <td style="text-align: right;">100,000</td> </tr> <tr> <td>手形</td> <td style="text-align: right;">500,000</td> </tr> <tr> <td>振込</td> <td></td> </tr> <tr> <td>相殺</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td style="text-align: right;">600,000</td> </tr> </tbody> </table>		金種内訳		現金		小切手	100,000	手形	500,000	振込		相殺		合計	600,000		
金種内訳																	
現金																	
小切手	100,000																
手形	500,000																
振込																	
相殺																	
合計	600,000																
**印刷 100組×100枚 7-103																	

<p>一般的な チェックポイント</p> <p>領収書の信憑性</p> <p>誰が作成したものの なのか？</p> <p>受取人の管理体制は？</p>	宛 名	<p>・通常は会社名になっているはず。個人名、上様、空欄は私的費用の可能性が高いので要チェック。</p> <p>・誰が宛名を書いたのか(受取人自身、受取人従業員、支払人自身?)</p>
	金 額	<p>・金額を記入した道具は何か(手書きボールペン等、鉛筆、コンピュータ打ち出し、チェックライター)?</p> <p>・改ざんの形跡はないか? 例えば1 4、7 3 8 頭に1ケタ加える など</p>
	摘 要	<p>・領収書以外に関連資料(請求書等)ない場合は、何の代金か判定するのに必要。</p> <p>小売店など不特定多数の者に対して発行する領収書は、「お品代」となっていることが多く、領収書のみで内容を判定することは不可能です。何を購入したのか必ず確認してから精算するようにしましょう。また、但し書きには、可能な限り商品の内容を記載してもらうようにしましょう。</p>
	日 付	<p>・ゴム印を使用していないか(筆跡を残さないため)?</p> <p>・領収書の日付とその日の行動に矛盾がないか?</p>
	受取人名	<p>・ゴム印(簡単に作成できるため低信頼度)、手書き(筆跡が残るという点で中信頼度)、印刷(特注領収書であるため高信頼度)。</p>
	住 所・ 電話番号	<p>・電話番号が記載されているか、非常に遠方でないか、実在する相手か?</p> <p>・取引のない地域で発行された領収書は、私的費用の可能性あり。</p>
	金種内訳	<p>・ある(取引先の管理状況は良好)</p> <p>・ない(普通または不良)</p>
	領収書番 号	<p>・受取人の管理体制が伺える</p> <p>・領収書冊子に番号が付してあり社内で管理されているか(領収書を見ればどの担当者が発行したものが社内で追跡できるか)?</p> <p>・また、領収書に通し番号が付されているか?(同じ番号のものは存在しない)</p>
	印 鑑	<p>・印鑑の数は取り扱う者の数に比例する(多いほど信頼度高)</p>
	収入印紙	<p>・印紙税法違反はないか、印紙に消印はしてあるか?</p>
控えの有 無と保存 形式	<p>・控えは複写保存式か、手書き保存式(小切手帳のように本領収書と控えを別々に作成)か?</p> <p>誰に対していくらの領収書を発行したのか、通常は管理されているもの。控えを残さないことは、領収書を発行することに対して管理されていないに等しい</p>	
用紙の古 さ等	<p>・日付と用紙の古さに矛盾がないか</p>	

上記に該当するからと言って不正があるとは限りません。実務においては個々の事情を勘案して判断して下さい。

納品書・受領書

納品書とは、物品等の受領に際して物品等に添付される文書のことです。
物品受領時の外部資料であり、「物」に関する資料の中では最も重要なものです。

チェックの目的	<ul style="list-style-type: none"> ・商品受取時に「物」と「納品書」の内容が合っているか ・不備がある納品書の差替えを依頼するため ・会計処理の確認をするため
---------	---

☺ 商品の横流し(横領)、私的資産を会社の費用として処理している、簿外固定資産の悪用など不正が行なわれていないか、常に目を光らせること！！

納品書サンプル(これは一例であって、実際は様々な様式があります)

No.38

納品書

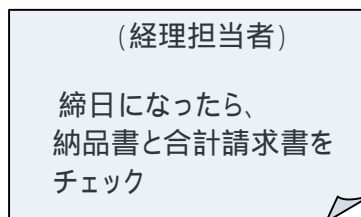
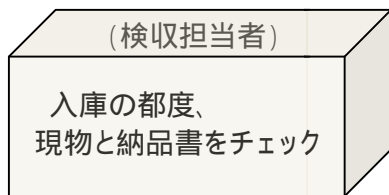
株式会社 商事 平成 年 月 日

〒650-0001
神戸市中央区*****
株式会社 資材管理部
TEL 078-***-**** FAX 078-***-****

受注日	納品日	品名	規格	納入場所	輸送方法	数量	備考
H23/7/5		ア-30	A03	本社	運輸	1,000	
H23/7/6		ク-95	B10	大阪支店	運輸	500	
H23/7/6		ア-30	A03	物流	運輸	10,000	
合計						11,500	

**印刷 100組×100枚 ㇔-120

↑
現物と納品書を突き合わせてチェック(発注した商品であるか、数量は合っているか、不良品はないか、不自然な点がないか など)



チェックが済んだ納品書は合計請求書に添付して保存するか、あるいは別に束ねて保存する

7. 帳簿書類の廃棄

保存期限が過ぎた帳簿書類は、**重要なものを除き、廃棄処分**します。

機密文書のため、取り扱いには十分注意して下さい。

溶解処理やシュレッダー処理を行ってくれる業者もありますので、多少費用はかかりますが、利用されるのもいいでしょう。



『証憑書類の整理と保存』についてのご意見・お問い合わせはこちらまで

清成淳子税理士事務所

〒654-0121

神戸市須磨区妙法寺字ぬめり石 343-5 妙法寺グリーンハイツ B-101

TEL 078-798-6020 FAX 078-798-6021

E - Mail kiyonari@canvas.ocn.ne.jp

Webサイト <http://www.mizuki-consulting.com>