

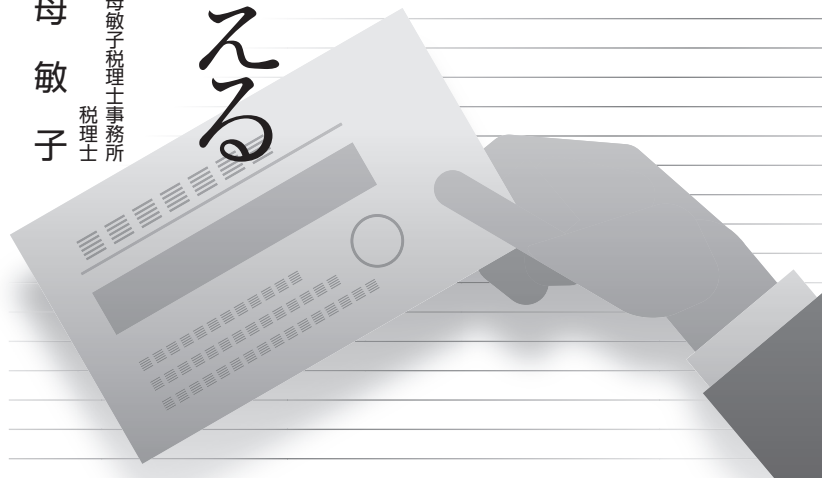
グレーゾンの

領収書と

その処理方法を考える

税務調査でもよく着目される領収書。費用として認められるか否かの案件が多いものです。そこで、グレーゾンの領収書を例示し対処法を紹介します。

伯母敏子税理士事務所
税理士
伯母敏子



税務調査官が領収書の調査に力を入れるのはなぜでしょうか。それは実地の税務調査で、現物の領収書を直接、見て触って確認したいからです。取引の太元を探ることで、初めて知ることができ、情報が多く含まれているのです。

要するに、総勘定元帳や仕訳帳といった帳簿だけでは確認できない部分に着目しているといえるでしょう。

昨今では、新たに浮かび上がってきた課題もあります。それは、新型コロナウイルスの蔓延に伴い、在宅勤務を余儀なくされてい

る従業員に対する業務上の費用負担です。このような場合に、従業員が負担した費用を精算するため、領収書を確認し、課税関係に誤りがないのかという新たな視点が重要になっていきます。

では、どのような視点から調査が行なわれ、調査官はどのようにして、領収書から不正な取引ではないのかという疑念を見出すのでしょうか。

以下、具体的にグレーゾンの領収書を例示して、実務上どのようなことに留意すべきか考えてみたいと思います。

領収書の記載事項に問題があるケース

実は、領収書のフォーマットや項目には決まりがありません。ただし、ほとんどの事業者が、似たような項目で領収書を発行するのは訳があります。それは消費税を支払った際に、仕入税額控除といって、支払った分の消費税を控除してくれる制度があるからです。仕入税額控除の適用要件として、領収書には必須項目が定められています。

仕入税額控除の要件である「区

分記載請求書等保存方式」の必須項目は、次の5つです。

- ・支払先の氏名または名称
- ・支払いをした年月日
- ・支払ったモノやサービスの内容（軽減税率の対象が含まれている場合にはその旨を記載）
- ・消費税率ごとに合計した税込金額
- ・支払元の氏名または名称

では、記載事項に問題があるケースをいくつか見てみましょう。

(1) 宛名が個人名、上様、空欄

宛名が個人名、上様、空欄であったとしても、その支払いが事業に関する支払いであることが確かであれば、否認されることはありません。事業関連性をどのように説明できるのかという点に留意する必要があります。

(2) 日付の記載がない

こちらも(1)と同様に、裏付け資料が必要です。領収書発行元への確認、領収書受領者のスケジュール帳の確認等を求められるケースもありますが、確実な証明ができれば否認されることはないでしょう。とはいえ、杜撰な管理をしている印象は拭えず、企業のイメージを傷つけ、荒探しをされる可能性もあるため、経理担当者が早期

図表1 内訳がわからない領収書

【領収書】	毎度ありがとうございます。
㈱A社御中	令和3年6月30日
¥356,280	
軽減税率8%を含む	
但 お中元贈答品一式	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="checkbox"/> 収入印紙 200円 </div>
上記正に領収いたしました B百貨店	

に対応しておくことに留意する必要がある。

(3) 支払った内容に「お品代」「チャージ代」と書かれている領収書に「お品代」と記載するのは、一般的にもよく行なわれているため、支払った本人は問題視していないケースが多いです。ところが、何を買ったのか詳しい内容がわからなければ事業関連性の証明はできません。事業関連性を証明できなければ、使途不明金として否認されます。

同じように、「チャージ代」と

図表2 手書き、ラウンド数字、印紙が貼られていない領収書

【領収書】	毎度ありがとうございます。
㈱P商店御中	令和3年7月3日
¥170,000	
但 印刷代として	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 収入 印紙 </div>
上記正に領収いたしました NJG 印刷㈱	

いうのは、現金をチャージしたに過ぎず、チャージしたお金を何に使っているのかという資料が必要です。電子マネーの履歴は必ず添付することに留意しましょう。

調査官の目に留まりやすい領収書のケース

(1) 金額が大きいにもかかわらず、内訳がわからない

お中元やお歳暮など、小額ものをまとめて購入し、結果的に金額が大きい領収書は、目に留まりやすいです(図表1)。どのよう

な関係の相手に送付しているのかを示す資料を求められます。

うっかり社長個人宛に送った食品が紛れていた、取引先ではない相手が含まれていることが考えられるからです。送付先の名簿はわかりやすく管理しておきましょう。

(2) 手書き、ラウンド数字、印紙が貼られていない

金額部分だけ手書きで書かれていたり、ラウンド(切りのよい)数字は目立つため、ピックアップされがちです(図表2)。また、印紙が適切に貼られているかのチェックは、税務調査の王道です。

たとえば、図表2のように印刷物という形のあるものであれば、納品書や発注の記録、実物を見せて欲しいといった確認を迫られることが考えられます。

印紙に関しては、貼っていないという事実だけで、発行者は印紙代とその2倍の金額の罰金を合わせて支払うこととなります。5万円以上の金額が記載されている領収書については、日頃から印紙の有無を確認しておきましょう。ただし、クレジットカードの支払いである旨が記載されていれば、印紙は不要です。

(3) 原本ではなくコピーである重複の可能性が生じるためタブーです。特に3万円以上の領収書は、原本の保存が必須です。

**内訳処理を
確認したくなるケース**

(1) 車両の燃料代

社用車の燃料以外が含まれていないか、社用車は軽油なのにハイオクの燃料が含まれていたり、明らかに社長の個人宅付近のスタンドの領収書で、社長個人の私用ではないか、と疑われるケースがあります。

また、プライベートと兼用にしているような場合には、合理的な按分基準に基づいているのか、その計算記録を残しているのか、といった点も問われます。

車両管理簿を作成し、走行距離や利用目的等を証明できる資料を作成するといった対応策が必要になるでしょう。

(2) 少額減価償却資産の特例を用

図表3のパソコン5台という合計金額の領収書を根拠に、5で割った金額で計上していないでしようか。

1台あたり30万円未満の少額減

図表3 パソコン1台あたりの単価がわからない領収書

【領収書】	毎度ありがとうございます。
㈱A社御中	令和3年8月1日
¥1,320,280	
軽減税率10%を含む	
但 パソコン5台分の料金として クレジットカードで受領いたしました	上記正に領収いたしました
	㈱あおぞら電機

価償却資産として処理するためには、一式の単価がいくらかなのかという内訳明細を確認する必要があります。なかには周辺機器などを含めており、1台あたりの単価計算が30万円未満にならないことがあります。

そういった場合は、減価償却資産として計上の修正が必要となつてしまいます。パソコンの現物をすべて見せて欲しいと言われることも多いです。細かな内訳を領収書に添付しておく、パソコンに購入日を記載しておく、といった対

応策が必須です。

(3) 修繕費なのか資本的支出なのかの判断を伴う

大規模工事を修繕費として処理している場合、資本的支出（資産として計上）ではないのかという確認が行なわれます。

修繕箇所の現場を見学することはもちろん、工務店がレポートしたビデオ・アフターの写真を確認するといったことが行なわれます。請求書や領収書だけでなく、工事のレポートは、すぐに確認ができるように管理しておく必要があります。

在宅勤務での費用を精算するケース

企業が従業員に在宅勤務手当を支給した場合には、従業員に対する給与として取り扱われます。ただし、この場合の在宅勤務手当とは、業務費用として使用しなかったとしても、その金銭を企業に返還する必要がない場合のみです。

一方、従業員が業務のために事務用品や消耗品を購入した、あるいは個人名義の電話やプロバイダで業務用の通信を行なった等の場合には、費用として取り扱うことができます。領収書の金額そのものが

のであれば特に問題は生じませんが、個人名義の電話で業務用の通信を行なったケースで、通話明細による確認ができない場合には、合理的な算式に基づく金額を算出することになります。

個々に使用頻度が異なるなど、公平さに欠けるケースも生じるため、社内のルールをあらかじめ設定することが必要です。そのうえでルールに則った処理がなされているのかどうか、という点に着目されることが予想されます。

合理的な按分をする、という視点で考えれば、在宅勤務に限ったことではありません。むしろ、経営者や経営者の家族、経理担当者といった会社のお金を自由に切り扱える立場の人の費用精算については、特に注意が必要です。

なぜなら、グレーゾーンの領収書の代表格として細かく根拠を求められるからです。個人的な利用が含まれていないか、按分計算をしているのであれば、合理的な計算根拠があるのか、といった点に着目されます。

たとえば、業務上の視察旅行に、家族を同伴させている場合などがあります。当然、全額は、業務費用として認められないでしょう。

視察旅行のスケジュール、交通手段、訪問先名、訪問先の担当者名、訪問場所のパンフレットや領収書、写真などを確認できるようにし、視察したことがどのように業務に活かしているのかをまとめたレポートを作成したうえで、按分比率の根拠を算出しておくといった裏付けが必要です。



税務調査官が着目するポイントとして、共通する考え方があります。それは、事業関連性が明らかにできるのか、適切な処理をするための判断材料となる証拠が十分なのか、ということです。

日々の取引では、相手が完璧な領収書を発行してくれないことが日常的に生じます。それでも、経理担当者は、適切な処理を求められます。

まずは、日々の取引の内容を理解し、必要であれば外部取引先への確認を怠らず、経理に携わるメンバー内で情報を共有する必要があります。

そのうえで、根拠となる事実や散乱している書類を整え、処理が明らかに正しく行なわれていることを補うことが、税務調査への備えとして役に立つのです。

うばとしこ 大学卒業後、リース会社等を経て税理士事務所を開設。中小企業に寄り添いながらシンブルでスピーディーな経理サポートを行なう。企業研修、経営者向けセミナーの講師としても活躍。