

26. 請求書、領収書の整理保管はどうしたらいいですか？

請求書、領収証などは整理・保管しておく必要があります。ボリュームがさほどない場合には、月別の見出し（インデックス）を付けて日付順に台紙などに貼付して保管すればよいと思います。ボリュームが多い場合は、さらに科目別を設けるなど工夫をします。後から探すときに探しやすく整理をしておくことが重要です。ファイリングの頻度はできれば日々、ボリュームが少なければ2～3日に一度程度でよいと思われます。保管期間は税務調査を考えた場合10年間は保管しておいたほうがよいと思われます（税法では帳簿や領収書等は、平成30年4月1日以後に開始する欠損金の生ずる事業年度においては、帳簿書類は10年間保管することが義務づけられています）。

次に印鑑のない領収書ですが、なるべく発行人の印鑑をもらうようにしてください。また、「上様」、「品代」というのも避けて法人名、具体的内容を記入してもらうようにしてください。

また、領収書がどうしてももらえない場合、たとえば慶弔見舞金や電車、バスなど交通費の場合には、「支払証明書」や「交通費精算書」などを作成するようにしてください。

<u>支払証明書</u>	
① 支払日：	年 月 日
② 支払先名：	
③ 同上住所、電話番号：	
④ 支払金額	
⑤ 支払事由：	
⑥ 精算日	
⑦ 支払者：	印

<u>交通費精算書</u>	
① 期日：	
② 訪問先：	
② 所在地：	
③ 交通内訳	
月 日	<u>支払先</u> <u>乗車区間</u> <u>金額</u>
④ 精算金額	
⑤ 精算日	
⑥ 精算者	印
⑦ 支払者	印

以上はいずれも職員が一時的に立て替えて、後日精算を想定していますが、仮払金を出す慣行であれば仮払金精算書を作成するとよいでしょう。

最後に、こちらが領収書を発行する場合ですが、発行した領収書の控えは保管しておくようにしてください。書き損じがあった場合には、廃棄せず領収書つづりにホチキスなどで止めておきます。NPO法人は営利を目的とせず、利益金の配当は行わないことから、印紙税法における「営業者」に該当しません。そして、営業者に該当しないNPO法人が作成する領収書は、印紙税法により、「営業に該当しないもの」として非課税となります。従ってNPO法人が発行する領収書は、たとえそれが収益事業に係るものであっても非課税になり、収入印紙の貼付は必要ありません。