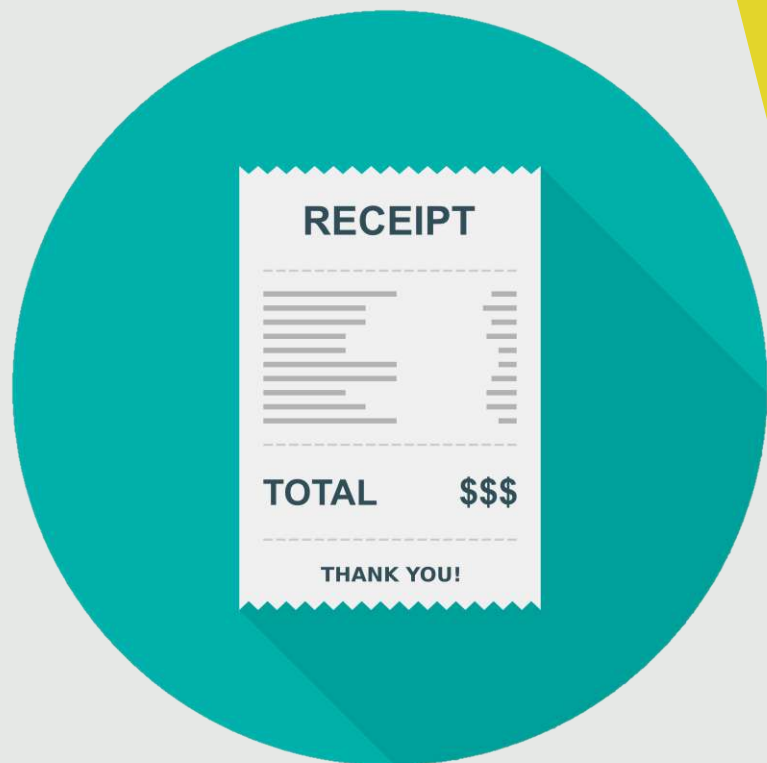


ノウハウ紹介



＼レシートで／ 経費精算 できる条件

経費精算の手順や証憑の
ルールをわかりやすく解説

<u>1 経費精算の基本ルール</u>	p.3～
<u>2 レシートで経費精算できるのか</u>	p.9～
<u>3 よくある質問</u>	p.13～
<u>4 ジンジャーについて</u>	p.17～

1

経費精算の基本ルール

1 | 経費精算の基本ルール

経費精算の基本ルールとフロー

経費のムダ削減や不正防止をおこない、社員間の不公平を解消する。

1. 目的と適用範囲を明示する
2. 上限金額や期限を設定する
3. 自己決裁を禁止する
4. 運用後は周知を徹底する

1 | 経費精算の基本ルール

経費精算の基本ルールとフロー



経費精算書の作成



申請し承認をもらう



経理担当の確認



仕訳処理

従業員による 経費精算書の作成

営業職の従業員はお客様先への訪問で電車やタクシーを利用します。この際、従業員は交通費を一旦立て替えて支払うことが多いです。

月末に近づくと、従業員は経費精算をする必要があります。

経費精算申請書には、支払日時、目的、金額などを記載し、領収書やレシートを張り付けて作成します。

1 | 経費精算の基本ルール

経費精算の基本ルールとフロー



経費精算書の作成



申請し承認をもらう



経理担当の確認



仕訳処理

上司に申請書類を提出し、承認してもらう

社員が何らかの立替えを行った場合、その領収書と経費精算の申請書類を自分の上司に提出し、承認してもらいます。

申請書類を受け取った上司は、その経費が正当なものであるかどうか、金額や使用目的に間違いがないかどうかを確認します。間違いなどがなければ承認印を押して経理に回します。

1 | 経費精算の基本ルール

経費精算の基本ルールとフロー



経費精算書の作成



申請し承認をもらう



経理担当の確認



仕訳処理

経理担当者は経費精算書の 内容の確認作業をする

経理担当者は経費精算書の記載内容や領収書をもう一度チェックします。不備がないようであれば精算をおこなうことができます。

この確認作業で書類内容に不備があれば、従業員に連絡を取り、差し戻しをおこなう必要があります。

1 | 経費精算の基本ルール

経費精算の基本ルールとフロー



経費精算書の作成



申請し承認をもらう



経理担当の確認



仕訳処理

仕訳処理をおこなう

書類内容の確認ができれば、経費精算書の内容に従い、会計ソフトや仕訳帳に仕訳内容を入力します。

2

レシートで経費精算できるのか

2 | レシートで経費精算できるのか

レシートと領収書は「記載内容」が違う

レシートには店名、日付、購入（利用）した商品（サービス）の品目、単価などが印字されます。対して、領収書にはレシートに印字される情報に加えて「宛名（購入者は誰なのか）」が記載されます。この「宛名の有無」がレシートと領収書の大きな違いです。

記載項目	レシート	領収書
店名	○	○
日付	○	○
購入した商品（サービス）の品目、個数、単価	○	△ ※省略される場合あり
購入金額	○	○
宛名	×	○

2 | レシートで経費精算できるのか

企業が「領収書」を証憑書類としている理由

証憑書類として認めているのは領収書のみ、という企業も少なくありません。

その理由はいくつか存在します。

主な理由は以下のとおりです。

1. 消費税法において、経費精算をおこなうための証憑には「宛名」が必要とされているから
1. 社内の経理規程において「領収書以外を認めない」旨の規定があるから
2. 社会通念上で領収書を用いた精算が一般的だから

しかし、場合によってはレシートでも経費精算をおこなえる場合もあります。

詳しくは次のページで解説します。

2 | レシートで経費精算できるのか

特定の利用に限り、宛名がなくても経費精算をおこなえる

消費税法上、原則として「宛名がない」レシートは証憑書類として認められません。しかし、公共交通機関の利用や飲食費など、特定の利用に限り、宛名がなくても経費精算をおこなうことが可能です。

ただし、社内ルールで決まっている場合はその限りではありません。

詳しくは自社の経理規程を確認してみましょう。

レシートで 経費精算できる業種

- 小売業
- 旅客運送業
- 旅行業
- 飲食業
- 駐車場業

3

よくある質問

Question 1

レシートの保存期間は決まっていますか？

A. 基本は7年、欠損金繰越控除を利用する場合は10年保管

法人税法により、レシートを含む帳簿書類は「その事業年度の確定申告書提出期限」から7年間の保管が義務付けられています。

赤字決算となり「欠損金繰越控除」を利用する場合は10年間に延長されるので、注意しましょう。

Question 2

宛名が空欄の領収書を受け取りました。自分で書いても良いですか？

A. 発行業者以外が記載すると、罪に問われる恐れがある

領収書を発行してもらう際に、宛名の伝え忘れや書き忘れにより空欄のまま受け取ってしまうこともあるでしょう。しかし、「空欄だから」といって受領者が書き込んでしまうと「私文書偽造」の罪に問われる恐れがあります。

これは宛名に限らず、領収書の全ての項目で同様です。空欄のまま経費精算をおこなうか、発行事業者に連絡して、先方に記載してもらうようにしましょう。

Question 3

レシートを紛失したら、経費精算はできないですか？

A. 納品書やお買い上げ票などでも精算可能

[11ページ](#)で解説したとおり、原則としては「宛名」がなければ経費精算をおこなうことはできません。

しかし、[12ページ](#)で紹介した業種の利用であれば、領収書やレシートに限らず「**購入したことが証明できる書類**」を用いて精算することが可能です。

また、出金伝票に必要項目を記載することで精算できることもあります。ただし、金額や回数によっては不正を疑われる可能性もあるため、紛失しないことが一番です。

4

ジンジャーについて

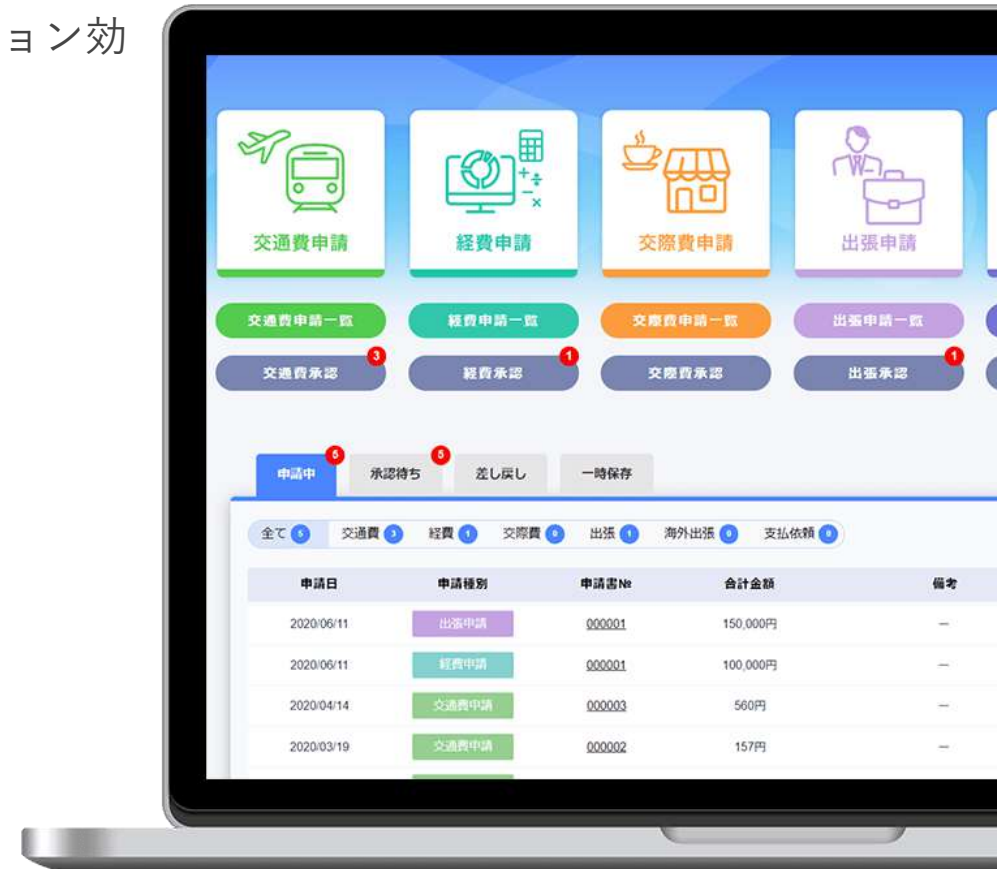
4 | ジンジャーについて

今回ご紹介するジンジャー経費とは？

仕訳や入力工数を削減し、経費精算のオペレーション効率化を実現するシステム。

ジンジャー経費には4つの特徴があります。

- 1 だれでも使いやすい画面・操作性
- 2 経理部の業務効率向上の実現
- 3 多様な働き方への対応
- 4 運用の成功をサポートする体制





— お気軽にお問い合わせください —

電話番号：03-5908-8291

受付時間：平日10:00～18:00

[ジンジャー経費の詳細はこちら](#)

※クリックするとWebページに移動します。

— 免責事項 —

- ・ jinjer株式会社（以下「当社」といいます）は、本資料に記載している情報の正確性について万全を期しておりますが、その内容について保証するものではありません。本資料に記載されている全ての情報は、本資料の作成時点の情報として記載されており、当社は、完全性、正確性、時間の経過又は情報の使用に起因して生じる結果について一切の責任を負わないものとします。
- ・ 明示されているか否かにかかわらず、本資料は、特定の目的への適合性を保証するものではありません。
- ・ 本資料に関する著作権は、当社に帰属します。著作権法上、転載、翻案、翻訳、要約等は、当社の許諾が必要です。当社の許諾がない転載、翻案、翻訳、要約及び法令に従わない引用 等には、法的手続きを行うこともあります。