

領収書の日付 ルールBOOK

領収書の日付の書き方や記載ミス
に対して適切な対処方法を解説！

- | | |
|-------------------|-------|
| 1 そもそも領収書とは | p.3~ |
| 2 日付ミス・間違いの対処方法 | p.5~ |
| 3 領収書の日付に関するQ&A | p.9~ |
| 4 ジンジャーについて | p.13~ |

1

そもそも領収書とは

1 | そもそも領収書とは

領収書はどのような書類なのか

領収書は商品を提供する側が「対価としてお金を受け取った」ということを証明するための書類です。

逆に商品に対してお金を支払う側が、「確実にお金を支払った」ということを証明するためのものでもあります。

ポイント①

領収書の日付は「**実際に金銭の受け渡しが行われた日付**」を記載するようにしましょう。例えば銀行口座でのやりとりなら、入金日が領収書の日付になります。

ポイント②

保存期間は法人と個人事業主で異なり、法人の場合は原則として**7年間**、赤字が発生した事業年度については**9年間**もしくは**10年間**、領収書を保存しておきましょう。

2

日付ミス・間違いの 対処方法

領収書の日付を書き間違えた場合

【発行者側】

二重線を引き、その上から訂正印をすれば、日付の訂正が可能です。
ただし、基本的に領収書の日付は訂正すべきものではなく、もし領収書の発行前であれば、新しい用紙を用意して書き直すことをおすすめします。

【受領者側】

基本的に受領者側で勝手に領収書の日付を変更することはできません。
領収書の日付が間違えていることに気づいたら、速やかに再発行を依頼しましょう。

領収書の日付が空欄の場合

【発行者側】

受領者から日付の記入依頼や確認依頼が来た際は、取引が発生した日付を記載するようにしましょう。

【受領者側】

受け取った段階で空欄に気が付いた場合は、記入を依頼するのが一番です。

ただし、領収書の日付が空欄でも経理処理は可能なため、後から書き足す必要はありません。

むしろ、書き足すことで偽造や脱税などあらぬ疑いをかけられてしまう可能性もあるため、いつ受け取ったものか別紙にメモ書きしておいたり、納品書や請求書など領収書の裏付けとなる書類を添付しておきましょう。

領収書に問題があり、再発行が必要な場合

【発行者側が原因の場合】

発行側の原因で領収書の記載内容に問題がある場合には、速やかに訂正ないし再発行をしましょう。

【受領者側の都合の場合】

受取側の一方的な都合で再発行を依頼された場合には、記載内容を再度確認し、間違いがないのであれば基本的には応じない方が良いでしょう。経費の架空計上など不正に利用される可能性があります。

なお、領収書を再発行する際は、前に発行した領収書を回収しましょう。

3

領収書の日付に関するQ&A

Question 1

過去もしくは未来の日付で発行は可能？

A. 発行は可能ですが、注意が必要です。

領収書を発行している時点で、発行者が料金を「受け取った」という事実は証明されるため、領収書に記入された日付に関係なく、領収書には効力があります。

ただし、日付を変えることで納税を免れたり税金の還付を受けた際は脱税行為となるため、なぜ日付をずらす必要があるかを確認して対応するか、日付をずらす対応は受け付けかねることを伝えるとよいでしょう。

Question 2

領収書の年号の書き方は？

A. 和暦・西暦どちらでも問題ありません。

ただし、省略した形での記載はNGとなっています。

「令和〇年」「20〇〇年」など、年号や西暦を最初から最後まで正確に記入するようにしましょう。

Question 3

領収書をまとめて発行した場合はいつの日付を書く？

A. 領収書を発行した日付を記入すれば問題ありません。

期中であれば、領収書をまとめて発行する際は発行日を記載すれば問題ありません。

4

ジンジャーについて

つながっている、だから業務がラク

「ジンジャー」は、人事労務・勤怠管理・給与計算などの定型業務を1つにまとめて管理できるクラウド型人事労務システムです。

人事情報を1つに統合した「Core HRデータベース」によって定型業務の効率化を支援します。

それぞれのシステムのデータベースがつながっているため、データベースの自動反映や役割変更に応じた各システムへの権限変更などの自動化を実現します。

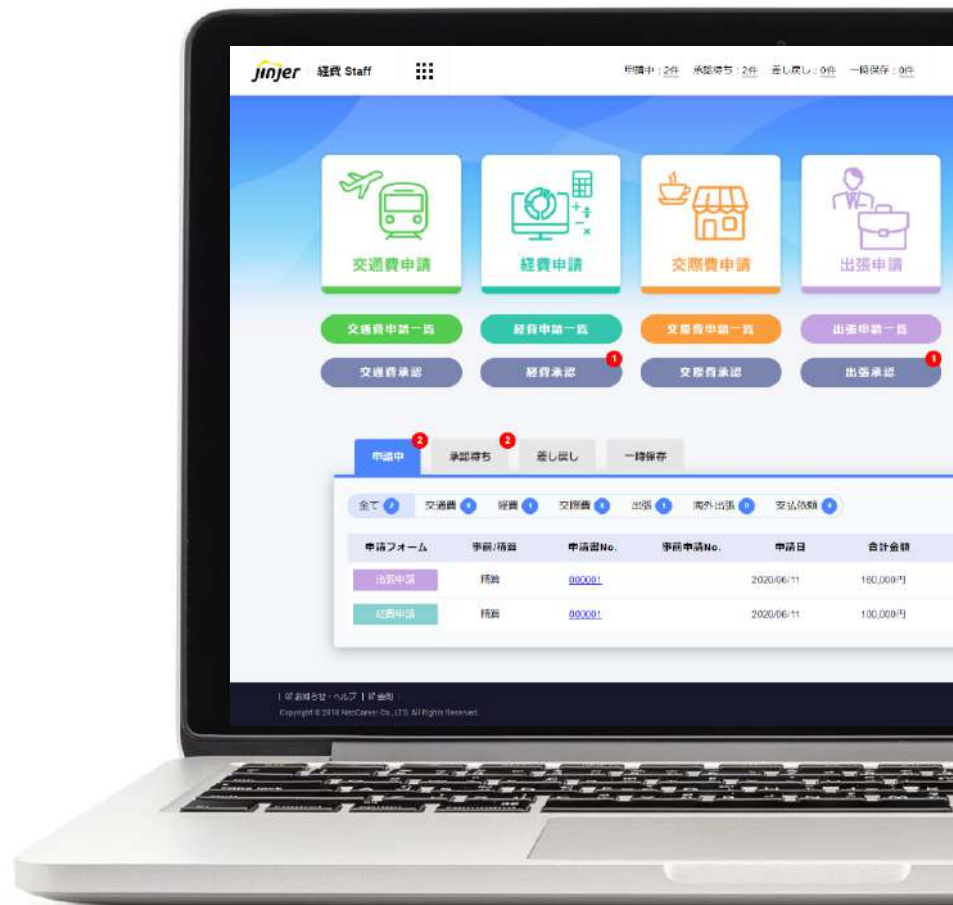


今回ご紹介するジンジャー経費とは？

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。

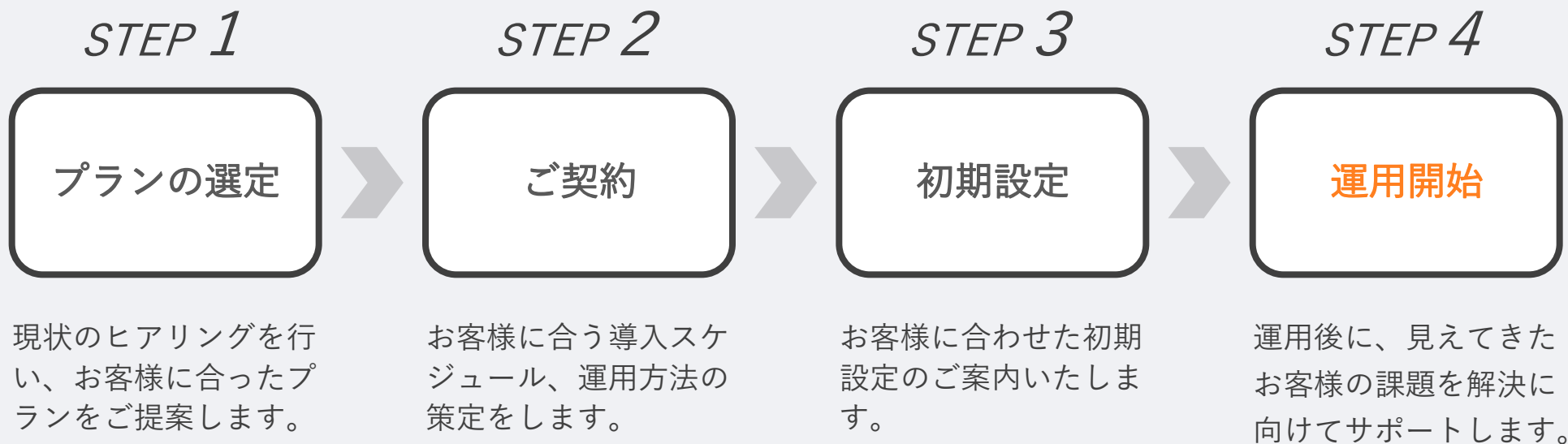
- 1 だれでも使いやすい画面・操作性
- 2 経理部の業務効率向上の実現
- 3 多様な働き方への対応
- 4 運用の成功をサポートする体制



4 | 料金・ご利用の流れ

ご利用までの流れ

企業様のご状況・規模により、各工程にかかる期間は変わってきます。





— 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。