

インボイス制度の4つの事前準備チェックリスト

<売手側の準備>

□インボイスを作成する。

- 請求書、領収書、レシート、納品書などの書類のいずれかに6つの記載事項を記載する。
- インボイスの作成方法→<https://itayama-syo-zeirishi.jp/excel-invoice/>

□インボイスの写しの保存方法を決める。

- インボイスの複写、インボイスの記載事項が確認できる一覧表などを紙で保存する。
- 市販の請求書発行システムなどを使って、一貫してパソコンでインボイスを作成している場合は、一定の要件を満たせばデータで保存することもできる。

<買手側の準備>

※2 割特例や簡易課税制度を使って消費税を計算する年度については、買手側の準備は不要。

□インボイスの取得が必要な取引を確認する。

- 取引先のインボイス発行の有無、インボイスの受け渡し方法などを確認する。
- インボイスの保存が不要である取引
 - ・税込3万円未満の公共交通機関の利用（1回の取引金額で判定）
 - ・入場券等が使用の際に回収される取引
 - ・税込3万円未満の自販機からの商品の購入（「〇〇市 自販機」など所在地を帳簿に記載）
 - ・郵便切手類（郵便ポストで差し出されたものに限る）
 - ・従業員等に支給する通常必要と認められる出張旅費等（出張旅費、宿泊費、日当、通勤手当）
 - ・古物営業、質屋、宅地建物取引業、再生資源卸売業などを営む者の一定の棚卸資産の購入
- 少額特例
 - ・基準期間における課税売上高が1億円以下の事業者については、税込1万円未満の取引であればインボイスの保存は不要。（令和5年10月1日から令和11年9月30日まで）

□インボイスの保存方法を決める。

- 請求書はインボイスとインボイス以外のもので分けて保存する。
- 複数の書類を組み合わせるとインボイスの6つの記載事項を満たす場合はまとめて保存。
- データで受け取った請求書や領収書等は、印刷して「紙+データ」で保存するか、印刷はせずに「データのみ」で厳格に保存するか、いずれかの方法を選択する。
- データで受け取った請求書の保存方法→<https://itayama-syo-zeirishi.jp/paper-storage/>