

【はじめに】

本紙にてご案内させていただきます内容は、インボイス制度の大枠と当会における当面の対応となります。事業運営の事務対応につきましては、2024年1月から義務化される電子帳簿保存法を含め、適宜、マニュアル等修正を加えながら当会において最適な対応を引き続き検討してまいります。ご担当の先生方におかれましては、新たな対応等でご負担をおかけすることかと存じますが、ご理解ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

1. インボイス制度とは

2023年10月1日から施行される「**インボイス（＝適格請求書）**」のやり取りを前提とした、**消費税に関する国が定めた新しいルール**です。

今までの「領収書」や「請求書」の記載要件にいくつかの新たな要件を追記したものが「インボイス（＝適格請求書）」となります。

インボイス（＝適格請求書）は、売り手が買い手に対し、正確な適用税率や消費税額などを伝える手段です。

※適格“請求書”という名前ですが、必要な要件が記載されていれば名称が「領収書」や「支払明細書」などであっても、「インボイス」となります。

2. インボイス制度が与える影響

事業者が税務署(国)に納める「消費税」額に影響を及ぼします。

《消費税の仕組み》

事業者(当会)が国に納める消費税

= 売上(当会の収入)に含まれる消費税額 - 仕入(取引先や販売店への支払)に含まれる消費税額

※売上税額から仕入時の消費税を差し引くことを「仕入税額控除」といいます。

インボイス制度が開始されると、**仕入時の支払いに対して一定の要件を満たさないと、その支払時の消費税を仕入税額控除に入れることができなくなります。**

その一定の要件となるのが「インボイス（＝適格請求書）」の保存です。

支払先からインボイス（＝適格請求書）が発行されない支払の場合、たとえその支払金額に消費税相当額が含まれていたとしても、インボイス制度上は、消費税を支払ったとはみなされず、仕入税額控除に入れる事ができません。その結果、納付する消費税が増えることとなります。

3. インボイス (=適格請求書) 要件

※ 適格“請求書”という名前ですが、必要な要件が記載されていれば
名称が「領収書」や「支払明細書」などであっても、「インボイス」となります。

The image shows two invoice templates side-by-side, separated by a blue arrow pointing from left to right. The left template is titled '区分記載請求書 (2023年9月まで)' and the right one is 'インボイス制度施行後 (2023年10月以降)'. Both are titled '請求書'.

区分記載請求書 (2023年9月まで)

① △△株式会社御中
② 株式会社□□□

202X年●月分

③ ●月▲日 商品A 400円
④ ●月▲日 商品B※ 150円
⋮

⑤ 合計 21,800円
(10%対象 11,000円)
(8%対象 10,800円)

④ ※は軽減税率対象

インボイス制度施行後 (2023年10月以降)

△△株式会社御中
株式会社□□□ ⑥ (T1234…)

202X年●月分

●月▲日 商品A 400円
●月▲日 商品B※ 150円
⋮

⑦ 合計 ⑧ 21,800円
10%対象 11,000円 内税 1,000円
8%対象 10,800円 内税 800円

※は軽減税率対象

- ① 書類の交付を受ける事業者の氏名または名称 (但し、レジ等発行のレシートの場合は不要)
- ② インボイス発行事業者の氏名または名称
- ③ 取引年月日
- ④ 取引内容 (軽減税率 8%の対象品目である場合はその旨も記載)
- ⑤ 税率(10%・8%)ごとに区分して合計した対価の額および適用税率

従来の領収書や請求書の記載要件(①～⑤)に以下⑥～⑧の記載要件が増えます

- ⑥ インボイス発行事業者のインボイス登録番号 (通称：T 番号)
- ⑦ 適用税率
- ⑧ 適用税額ごとの消費税額

4. インボイス登録番号 (=適格請求書発行事業者番号)

インボイス (=適格請求書) は、適格請求書発行事業者のみが発行可能で、この「適格請求書発行事業者」になるためには税務署に届け出が必要です。

適格請求書発行事業者になると、「T+13桁」のインボイス登録番号が付与されます

【公益社団法人東京都理学療法士協会のインボイス登録番号】

T1011005000082

お取引先事業者より登録番号の照会があった際は、上記番号をお伝えください。

5.インボイス制度開始に伴い 2023年10月1日取引分より事業ご担当者にご対応頂きたいこと

【当会が買い手(お金を支払う)側の対応】

事前に発注先(購入先)がインボイス発行事業者かどうか確認してください！

発注先(購入先)の選定が可能な場合は、なるべくインボイス発行事業者に発注しましょう。

●企業・法人、団体、フリーランス(個人事業主)に対してお仕事を発注する場合

- ・発注先がインボイス発行事業者であるなしに関わらず、必ず請求書又は請求書に準じる書類(紙面・データ問いません)をもらってから支払いをして下さい。
- ・研修会等の講師料・臨時雇賃金をご本人(個人)ではなく、所属先法人への支払いを希望された場合は、所属先法人から当該業務に対する請求書をもってから支払いをして下さい。
- ・決算で事務局に提出するエビデンスは、その業務に対して発注先から発行された請求書・納品書・領収書など、あるものは全てセットでご提出ください。尚、振込支払いの場合は、振込控えもご提出下さい。

請求書・納品書・領収書など、各書類単体ではインボイス記載要件を満たしていなくても、同じ案件として紐づいた複数の書類を組み合わせると要件が満たされれば、それらセットでインボイスとなります。(例 請求書+振込控え、納品書+領収書 請求書+支払調書(控) 等)

●お店で商品やサービスを購入する場合

- ・購入した品やサービスの内容が載っている、いわゆる「レシート」をもらって下さい。
コンビニやスーパーなど精算機(レジなど)から印字発行されるレシートがあれば、基本的に別紙で「領収書」をもらい直す必要はありません。手書きの領収書や、コンビニ等の領収書は、購入物の明細や、消費税率毎の内訳が記載されていない場合が多く、インボイスであるなしに関わらず、単体では、領収書記載情報が不足しています。レシートの他にあって「領収書」を発行してもらった場合でも、明細が載っているレシートも必ずセットでご提出ください。また、「領収書」と「明細」が一連になっているレシートは、「明細」部分を切り離さずそのままご提出ください。
レシートが出ない店舗については、前頁の記載要件を満たした領収書等をもらって下さい。

- 請求書や領収書などの宛名は、必ず「**公益社団法人東京都理学療法士協会**」名で発行してもらって下さい。
上記は以前からお願いしている内容ですが、インボイス記載要件でもある為、今後はより一層の遵守が求められます。担当部署名、担当者名を入れたい場合は、都士会名のあとに追記してもらうようにして下さい。尚、「レシート」については宛名がなくても構いません。

- 受け取った請求書や領収書等に、発行元のインボイス登録番号(「T+13桁」=通称T番号)が載っている場合は、国税庁インボイス制度適格請求書発行事業者公表サイト (nta.go.jp)にて、記載T番号と発行元が一致しているかを確認し、**一致した場合は、当該請求書や領収書等記載のT番号の横に「(T)」と記入して下さい。**

T番号が一致しない場合は、書類発行元に確認をし、正しいT番号を記載した請求書等(インボイス)の再発行を依頼してください。

※一部例外もありますが、基本的には、インボイス適応要件①～⑧が満たされていない請求書や領収書に対する支出は、「消費税が含まれていない支払(=仕入税額控除できない)」支出として消費税の処理をします。

【当会が売り手(お金をもらう)側の対応】

事業担当者から事務局へ請求書や領収書の発行依頼をする際の基本的な手順は、今までどおり変更はありません。メールにてご依頼ください。

●当会が発行する請求書や領収書は、原則インボイス対応で発行します。

●研修会参加費の領収書について

・宛名記載なしの領収書(対面で参加費を受領し、その場でお渡しする場合などに使用)

⇒宛名の記載はインボイス要件に該当する為、宛名なしでお渡しする領収書はインボイス**非対応**の領収書となります。専用フォーマットとなりますので、その場で宛名を記入してもインボイス対応にはなりませんのでご注意ください。尚、当該領収書は、金銭授受の証明としては問題なく使用できますが、インボイス対応の領収書をご希望の方にはインボイス対応の領収書を発行致しますので、別途事務局へご依頼下さい。(後日発行となります。)

・宛名記載ありの領収書

⇒インボイス対応の領収書を発行します。

《本会が使用するインボイスに関連するフォーマット》

- ① インボイス対応 請求書(多目的) 事務局作成／発行
- ② インボイス対応 請求書(都学会各種広告掲載用) 学会実行委員会作成／事務局発行
- ③ インボイス対応 請求書(PT派遣等) 担当部門作成／事務局発行
- ④ インボイス対応 領収書(多目的) 事務局作成／事務局発行
- ⑤ インボイス**非対応** 領収書(研修会参加費等 **宛名記載なし**) 研修会等実施部門作成／事務局発行
- ⑥ インボイス対応 支払調書(講師料等源泉徴収対象者への支払用) 事業実施部門作成／発行

※請求書・領収書発行のご依頼は、お渡し期日までに余裕をもってご依頼下さい。

※②、③は事業実施部門のご担当者へフォーマットをお渡しします。

ご担当者は、事前に事務局にフォーマット送付依頼をして下さい。

(事務局への請求書発行依頼等の手順は、同フォーマット内にある手順をご確認ください。)

※⑤フォーマットは、当会 HP「部局委員会担当者用」ページ内「事業開始・実施中」に格納しました。

HPよりダウンロードし、ご依頼手順に従って事務局へ発行依頼をしてください。

(ご依頼手順は、当該フォーマット内「ご使用前にご一読ください」にてご確認ください。)

※⑥冊子のお取り寄せは、事務局にメールでご依頼下さい。

記入マニュアルは、当会 HP「部局委員会担当者用」ページ内「事業開始・実施中」に格納しました。

(旧用紙は 2023年10月1日以降はご使用頂けませんのでご注意ください。)