

# 通帳と判取帳の活用について

～印紙の節約と事務の効率化～



# 税務・会計の集中ゼミナール



●今回の先生 / 税理士の天野俊裕氏

帳(20号文書)のように、その文書に記載される金額にかかわらず、印紙税額が一定額(1年ごとに〇〇円)となっているものもあります。

## 通帳は1対1の取引で使う!

通帳とは、1号文書(売買等契約書)、2号文書(請負契約書)、14号文書(寄託契約書)または17号文書(領収書)の各文書の内容を明らかにするために、「特定の相手先」との間で繰り返される取引について、その都度、その内容を書き込む(サインする)ための帳簿をいいます(表2)。

毎月の決まった取引先(相手方)との間で現金・小切手・手形などで代金を決済する際に、領収書などの取り交しにわずらわしさを感じたことはありませんか?

## 印紙税はどんな税金か?

領収書を作成する際には、それを作成する側が、その文書に収入印紙を貼り付けて消印をしなければならぬことが印紙税法で定められています。また、現金・小切手・手形などによる決済については、銀行振込などによる決済と違って、その代金を受け取った側が、その代金を支払った側に領収書(受領の事実を証明する書類)を発行することになります。

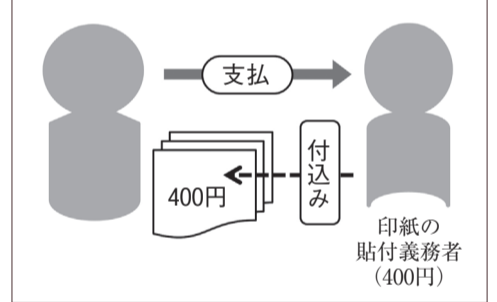
印紙を貼り付けなければならぬ書類(課税文書といえます)については、印紙税法の別表第一(課税物件表)に20種類の文書が定められています。その中でも特に実務の上で取り扱われるものは、契約書(1号文書・2号文書)と領収書(17号文書)です。これらの文書の作成に必要となる収入印紙は、その文書に書かれている契約金額や受取金額によって税額(収入印紙の額)が異なります。また、これらの文書については、取り扱う量が多いことから、記載されている金額が少額の場合には、収入印紙が不要となる非課税枠が設定されています(表1)。

【表1】印紙税がかかる文書(課税物件表より抜粋)

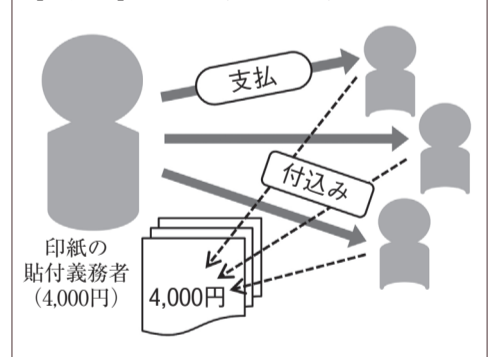
番号	文書の種類	税額の基準	非課税枠
1号	契約書(売買・消費貸借等)	契約金額による	1万円未満
2号	契約書(請負)	〃	1万円未満
14号	寄託契約書(金銭等)	1通200円	なし
17号の1	領収書(売上代金)	受取金額による	5万円未満
17号の2	領収書(売上代金以外)	〃	5万円未満
19号	通帳	1通400円(1年毎)	なし
20号	判取帳	1通4000円(1年毎)	なし

※3号～7号、8号～13号、15号～16号、18号は省略  
※寄託契約書には主に預かり証などがあります

【図表2】通帳(19号文書)のイメージ



【図表3】判取帳(20号文書)のイメージ



「特定の相手先」との間で繰り返される取引について、その都度、その内容を書き込む(サインする)こと、金銭のやり取りの証拠を残していくこととなります。この17号文書の内容を証明する通帳は、一般的には「金銭受取通帳」と呼ばれます。

## 判取帳は1対2以上で

一方、判取帳とは、1号、2号、14号又は17号の各文書の内容を明らかにするために、「2以上の相手先」との間で繰り返される取引について、その内容を書き込み(サイン)を受けるための帳簿をいいます(表3)。通帳が、特定の相手方(1対1)との取引に限定した帳簿であるのに対して、判取帳は、複数の相手方(1対2以上)との取引を扱うための帳簿です。つまり、判取帳は、複数の相手先からの書き込み(サイン)を1つの通帳にまとめたものということになります。

またこのほかにも、連続する金銭の貸付け(1号文書)を記録するための「消費貸借通帳」、連続する請負契約(2号文書)を記録するための「請負通帳」、連続する金銭等の預かり(14号文書)を記録するための「寄託通帳・預かり通帳」などがあります。

## 印紙の節約のためにどのように使うのか

通常、領収書を作成する際には、作成のための事務負担と収入印紙の貼り付けという2つのコストがかかります。これに通帳や判取帳を活用するとどうなるでしょうか。

【表4】みなし作成の基準(通帳・判取帳共通)

付け込みの内容	基準	納税義務者
1号文書	10万円超*	付け込み証明を行う者
2号文書	100万円超*	
17号の1文書	100万円超	

※1号文書: 不動産の売買契約等は50万円超  
※2号文書: 建設工事の請負契約等は200万円超

【表5】付け込み側と付け込みを受ける側のそれぞれの負担

負担	区分	付け込み側	付け込みを受ける側
印紙税	通帳	400円の印紙	負担なし
	判取帳	みなし作成の印紙	4000円の印紙
文書作成	通帳	文書の発行省略	帳簿の管理
	判取帳		

①日付、②宛名、③受取金額、④但し書き、⑤印紙貼付、⑥発行者、⑦押印)の各欄が設けられているればよいでしょう。もともと、通帳の場合には取引する当事者が決まっているので、②と⑥についての欄は設ける必要はありませんし、また、判取帳の場合は、複数の相手先が付け込むことになり、②の欄のみが省略できるとなります。

## 注意したい「みなし作成」

ただし、付け込みの内容によっては、追加で収入印紙を貼り付けなければならないことがあります。つまり、通帳や判取帳にある一定の付け込みを行うことが、新たな課税文書の作成とみなされる場合があります。これを「課税文書のみなし作成」といいます。

## 導入に当たってのポイント

通帳や判取帳を活用するポイントを整えると、まずは、当方(自分)が「付け込み側(代金を受け取る側)」なのか、または「付け込みを受ける側(代金を支払う側)」なのかということ、それに伴って軽減される負担が、「印紙税」と「文書の作成」になりますので、これらの関係をまとめると表5のようになります。

また、通帳や判取帳の書式については、特に法律で定められたものはありませんので、例えば、金銭受取通帳の場合は、一般的に領収書に記載されている項目(①日付、②宛名、③受取金額、④但し書き、⑤印紙貼付、⑥発行者、⑦押印)の各欄が設けられているればよいでしょう。もともと、通帳の場合には取引する当事者が決まっているので、②と⑥についての欄は設ける必要はありませんし、また、判取帳の場合は、複数の相手先が付け込むことになり、②の欄のみが省略できるとなります。

を「行った側」になりますので、注意が必要です。