

更新日：2026年4月22日

# お会計票とは？種類や伝票の保管期間についてテンプレをもとに解説

お会計票は伝票のひとつで、主に店舗など顧客から直接注文を受ける場で使われます。さまざまな種類があり、業務の内容や性質によって使いやすいものを選ぶことが可能です。

本記事では、お会計票の概要や種類・タイプ、書き方、保管期間を解説します。ダウンロード後に印刷して使えるテンプレートもあるため、ぜひ活用してください。

## 目次

- [お会計票とは？](#)
- [お会計票の種類やタイプ](#)
- [お会計票のテンプレート（エクセル）](#)
- [お会計票の書き方](#)
- [お会計票の保存期間は？](#)
- [お会計票は用途に合わせて選び適切に保管しよう](#)

▼ [目次を開く](#)

## お会計票とは？

お会計票とは、顧客が注文した品名や数量、代金などを記載する伝票のことです。「お会計伝票」と呼ばれることもあり、単に「伝票」と呼ぶこともあります。以下のような役割で使われる

ことが多いです。

- 店側が顧客の注文を控えておく
- 飲食店などで注文内容を厨房に伝える
- 会計の金額を顧客に伝える

さまざまな種類があるため、活用する場の業務内容や目的に合ったものを選びましょう。

## お会計票の種類やタイプ

---

お会計票の使い方は、店舗や会社によって異なります。使いやすいように、独自のフォーマットを使う事業者も少なくありません。

お会計票の主な種類やタイプとそれぞれのメリットには、以下のものがあります。

種類やタイプ	メリット
複写式	店舗や会社の控えが残る
単票式	控えがないため書類が無駄に増えない
1枚1枚が独立している箱入りタイプ	取り出しやすい
メモ帳のようにはがせるタイプ	バラバラにならず持ち運びやすい
メニューや品名が印字されているタイプ	数量のみを手早く記入できる
ミシン目入りで一部を切り取れるタイプ	追加注文に対応しやすい

## お会計票のテンプレート（エクセル）

---

お会計票は使用頻度が多く、1日に何枚も必要になることもあるでしょう。ストックしておいてもすぐに使い切ってしまうというお悩みもあるかもしれません。

以下のテンプレートは、ダウンロードして印刷するだけですぐに使えます。Excel形式のため、記入欄を増やすことや、よく使う項目を印字しておくことも可能です。

必要に応じてアレンジを加えながら、ぜひ役立ててください。

▶お会計票のテンプレートを無料でダウンロードする⇒

## お会計票の書き方

**お会計票には、主に顧客からの注文に関することを記載します。**スムーズに品物を渡すために必要な情報を記載しましょう。

お会計票は主に顧客から注文を受けたタイミングで記載します。品物を渡し終えたときや受け取りのための控えとしても使われます。

ここでは、お会計票の記載内容と使うタイミングについて押さえておきましょう。

### お会計票の記載事項

お会計票には、主に以下の事項を記載します。

- 品名
- 数量
- 単価
- 合計金額
- 日付
- 顧客の名前

このほか、必要に応じてテーブル番号や通し番号、担当者名などを記入することもあります。

お会計票は業務をスムーズに行うために使われるものです。とくに記載してはいけない情報が決まっているわけではありません。そのため、それぞれの場で使いやすいように必要な情報を記載して使います。

### お会計票を使うタイミング

お会計票を使う主なタイミングは、顧客からの注文を受けたときです。**注文を受けてすぐにお会計票に記入することで、注文の間違いや書き漏れを防止できます。**

また、多くの飲食店では顧客の注文した品物をすべて運び終わったときに、テーブルにお会計票を置くことがあります。運んでいない注文の品がもうないことや、会計の金額を顧客に伝える手段です。

花屋やクリーニング屋など、注文と受け取りのタイミングがずれる場合には、顧客に注文控えとしてお会計票の一部を渡すこともあります。

## お会計票の保存期間は？

---

**税法等により、会計帳簿および取引に関する書類は適切に保存しなければなりません。** お会計票が業務の中で果たしている役割によっては、長期間の保存が必要になる場合があります。

お会計票が、以下のような役割を兼ねている場合は、品物や金銭のやりとりの証拠となる「証憑」のひとつとして、法律で保存が義務付けられています。

- 注文書（その場ですぐに提供するような場合は不要）
- 請求書の控え
- 領収書の控え

また、**会計ソフト**が普及している最近では稀ですが、お会計票が**仕訳帳**のかわりの会計伝票（入金伝票や売上傳票）としての役割も兼ねているのであれば、会計帳簿としても保存が必要になります。

一方、売上はすべてレジを通しており、レシートもレジから出力しているような飲食店であれば、一般的にはお会計票を長期間保存する必要はありません。日々の売上高の記帳は、レジに保存されているデータを印字したものであるジャーナルに基づいて行えます。このような場合は、お会計票ではなくレジのジャーナルを証憑として保存しましょう。

保存期間については、書類の種類および事業主の形態によって変わります。保存が必要な証憑や帳簿に該当する場合は、以下の期間はお会計票を保存しておくようにしましょう。

事業主の種類	証憑	帳簿
白色申告の個人事業主	5年	—
青色申告の個人事業主	5年	7年
法人	7年または10年	10年

## 白色申告の個人事業主の場合

白色申告を行う個人事業主は**決算書類や証憑について、確定申告の提出期限の翌日から5年間の保存が必要とされています。**レジのジャーナルなどの他の証憑が無い場合は、お会計票を5年間保存しておきましょう。

## 青色申告の個人事業主の場合

青色申告を行う個人事業主は、**取引に関してやり取りした書類について5年の保存が必要とされています。**また、帳簿や決算書類、現金のやり取りの証拠などは7年となっています。いずれも、白色申告と同様に確定申告の提出期限の翌日から起算した期間です。

保存義務のある書類に該当するか、また該当する場合は5年と7年のどちらであるかは、業務上でお会計票が果たしている役割によって異なります。

たとえば、お会計票とは別に売上に関する領収書やレジのジャーナルを保存し、売上高の仕訳もそれらを根拠に記帳しているのであれば、お会計票の保存は必要ありません。しかし、レジジャーナルなどの他の証憑が無い場合、取引に関してやり取りした書類として5年保存する必要があります。お会計票が仕訳帳のかわりの会計伝票としての役割も兼ねている場合は、帳簿として7年間の保存が必要になります。

## 法人の場合

法人の場合は、**法人税法で証憑について7年の保管が定められています。**ただし、**繰越欠損金**が生じた年度は10年間の保管が必要です。一方で、**会社法**では事業に関する重要書類や帳簿は10年保管とされています。

お会計票が仕訳帳の会計伝票を兼ねている場合、帳簿として10年間の保存が必要です。業績が安定しない法人の場合、繰越欠損金が生じた年度は帳簿書類の保存期間が伸びることには注意してください。

## お会計票は用途に合わせて選び適切に保管しよう

---

お会計票は、顧客とのやり取りや取引の記録に役立つ伝票の一つです。保管は必要ですが、記載事項やフォーマットは比較的自由に設定できます。そのため、使う場や業務内容に合ったお会計票を選んだり作ったりすることが可能です。

お会計票は取引の記録となる証憑であるため、一定期間の保管が必要です。事業者の区分に従って適切に保管しましょう。

※ 掲載している情報は記事更新時点のものです。



### 監修：マネーフォワード クラウド会計

会計・経理業務に関するお役立ち情報をマネーフォワードクラウド会計が提供します。取引入力と仕訳の作業時間を削減、中小企業・法人の帳簿作成や決算書を自動化できる会計ソフトならマネーフォワードクラウド会計。経営者から経理担当者まで、会計業務にかかわる全ての人の強い味方です。

※本サイトは、法律的またはその他のアドバイスの提供を目的としたものではありません。当社は本サイトの記載内容（テンプレートを含む）の正確性、妥当性の確保に努めておりますが、ご利用にあたっては、個別の事情を適宜専門家にご相談いただくなど、ご自身の判断でご利用ください。