第 2748 号

READAS
リーダァスクラブ

1994年1月6日創刊・毎日発行

リーダァスクラブFAXニュース

(2005年)平成17年 3月 25日 金曜日

発行所 株式会社 FPシミュレーション
大阪市中央区平野町3－1－10 Tel :06-6209-7678
編集発行人:税理士 三輪 厚二 Fax :06-6209-8145

♤ 帳簿書類の保存期間

Q：過去の請求書や領収書、決算書類などがいっぱいで保存しておくスペースがなくなってきました。古いものを処分したいのですが、何年おいておけばいいのですか？

A：7年保存しておかなければなりません。

【解説】

会社は、帳簿を備付けてこれにその取引を記帳するとともに、その帳簿ならびにその取引に関して作成し、又は受領した書類並びに決算に関して作成した書類を保存しなければならないとされています。

帳簿書類には、次のようなものがありますが、平成13年4月1日以後に開始した事業年度において作成し、又は受領した帳簿書類については、7年間保存しなければならないこととなっています。

平成15年度までは、納品書や送り状など一定の書類については5年保存すればよいとされていましたが、平成16年の改正ですべて7年保存しなければならないとされましたので、注意してください。

① 帳簿
　現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳、経費帳等

② 決算関係書類
　損益計算書、貸借対照表、棚卸表等

③ 証憑書類
　領収書、小切手控、預金通帳、契約書、請求書、見積書、納品書、送り状、貨物受領書、検収書等