

↳ 帳簿書類の保存期間

Q : 年末なので大掃除の際に書類を整理しようと思います。帳簿書類はいつまで保存しておかなければならないのですか？

A : 7年間、納税地に保存しなければなりません。

【解説】

青色申告法人は、次の帳簿書類を7年間納税地に保存しなければならないとされています(③については、その取引にかかる事務所、事業所等に保存することも認められます)。

- ① 仕訳帳、総勘定元帳、その他一定の帳簿及び青色申告法人の資産、負債及び資本に影響を及ぼす一切の取引に関して作成されたその他の帳簿・・・具体的には、現金出納帳、銀行勘定帳、手形帳、売上帳、仕入帳、売掛金元帳、買掛金元帳、貸付金台帳、借入金台帳、有価証券台帳、固定資産台帳、経費帳などがあります。
- ② 棚卸表、貸借対照表、損益計算書並びに決算に関して作成されたその他の書類
- ③ 相手方から受け取った注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類及び自己の作成した書類でその写しのあるものはその写し

なお、帳簿の全部又は一部について、電子計算機を使用して作成する場合であって、所轄税務署長の承認を受けたときは、一定の要件にしたがった国税関係帳簿に係る電磁的記録の備え付け及び保存をもって、国税関係帳簿に係る電磁的記録の備え付け及び保存に代えることができますこととされています。

