

↳ 帳簿書類の保存期間

Q : 帳簿や請求書などの書類は、何年保存しなければならないのですか？

A : 税務上は、確定申告書の提出期限から7年間保存が必要です。

【解説】

税務では、帳簿（総勘定元帳、仕訳帳、現金出納帳、売掛金元帳、買掛金元帳、固定資産台帳、売上帳、仕入帳など）や書類（棚卸表、貸借対照表、損益計算書、注文書、契約書、領収書など）は、その事業年度の確定申告書の提出期限から7年間保存しなければならないとされています。また、取引情報の授受を電磁的方式によって行う電子取引をした場合には、原則として、その電磁的記録（電子データ）をその事業年度の確定申告書の提出期限から7年間保存しなければならないこととなっています（ただし、その電磁的記録を出力した紙によって保存しているときには、電磁的記録を保存する必要はありません）。

帳簿書類の保存は、原則として、紙による保存しなければなりませんので、電子計算機で作成した帳簿書類であっても、電子計算機からアウトプットして保存しておく必要があります。ただし、保存期間の最後の2年間に当たる6年目及び7年目の帳簿書類（一定の書類については最後の4年間）は、一定の要件を満たすマイクロフィルムにより保存することも認められています。

また、あらかじめ所轄税務署長に申請書を提出して承認を受ければ、電子データ等での保存も認められます。

