

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

帳簿や領収書の保存期間

Q：当社では、保存スペースもなくなってきたことから、古い事業年度の帳簿や領収書の処分を検討しています。

会計帳簿や領収書などは、何年間保存しておけばよいのでしょうか。

A：原則として7年間保存しなければなりません。

【解説】

法人は、一定の帳簿を備え付けてこれにその取引を記録し、かつ、その帳簿書類を保存しなければならないと定められています。一定の帳簿書類とは、具体的には次のものです。

- (1) 帳簿・仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、預金出納帳、受取手形記入帳、支払手形記入帳、売掛帳、買掛帳、固定資産台帳等
- (2) 決算関係書類・貸借対照表、損益計算書、棚卸表等
- (3) 証ひょう書類・相手から受け取った注文書、契約書、送り状、領収書、見積書、その他会社で作成したこれらの書類の写し、当座勘定照合表、預金通帳等

法人税法上、これらの帳簿や書類は、原則として7年間保存しておく必要があります。

一方、商法上は、帳簿と重要書類は10年間保存しなければならないことになっていますので、10年間保存することを心がけてください。

なお、一定の要件を満たせば、電子データ等での帳簿書類の保存も認められます。

