



KOYANO
C. P. A.
OFFICE

小谷野公認会計士事務所

〒151-0053 東京都渋谷区代々木1-22-1

代々木1丁目ビル 14階

TEL:03-5350-7435 FAX:03-5350-7436

《会計・税務の知識》帳簿書類等の保存

はじめに

毎日増え続ける領収書や請求書など書類はいつまで保管しなくてはいけないの？新規に法人を設立した方や事務所移転をした方からこのような質問を受けることがあります。会社運営にあたっては、会計帳簿以外にも多くの書類を保管しておく必要があり、このように書類の保管にお困りの方も多くいることと思います。そこで、今回は帳簿の保存期間について概説していきます。

1. 保存期間

会社の帳簿書類等は会社法や法人税法など各法律により規定されています。各法律に記載されている規定をまとめると下記の通りとなります。

表 1. 帳簿書類等の保存期間

	帳簿書類等	保存期間
会社法	計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表）、事業報告、附属明細書	10年
	会計帳簿及び事業に関する重要な書類（総勘定元帳、仕訳帳、現金出納帳、売上帳、仕入帳、固定資産台帳など）	
法人税法	帳簿（仕訳帳、総勘定元帳、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）	7年(9年)※
	書類（棚卸表、貸借対照表、損益計算書、注文書、契約書、送り状、領収書、見積書など）	

※平成23年12月税制改正により青色申告書を提出した事業年度の欠損金の繰越期間が9年とされたことに伴い、平成20年4月1日以後に終了した事業年度においては、帳簿書類の保存期間が9年間に延長されました。

2. 消費税課税事業者の場合

消費税の課税事業者については、帳簿及び請求書等を7年間保存しなければなりません。ただし、6年目、7年目については、帳簿又は請求書等のいずれかを保存すればよいこととなっています。

また、1回の取引の課税仕入れに係る税込金額が3万円未満の場合、3万円以上である場合においても請求書等の交付を受けられなかったことにつきやむを得ない理由があるときには、請求書等の保存の必要はありません。ただし、3万円以上の仕入れについて請求書等を保存しない場合には、帳簿に相手先の住所や所在地、保存しないやむを得ない理由を記載することが必要です。

3. 保存方法

税務上、帳簿書類の保存方法は、紙による保存が原則となります。したがって、電子計算機で作成した帳簿書類についても、原則として電子計算機からアウトプットした紙により保存する必要があります。

ただし、一定の帳簿書類については税務署長の承認を要件としてマイクロフィルムによる保存や電磁的記録（電子データ）により保存を行うことができます。

おわりに

法律上規定されているものではありませんが、税務調査では一般的に過去3年分の帳簿書類等の提出を求められます。取り出しやすい場所で保管をしておくとうよいでしょう。

帳簿書類は保管スペースをとりますが、きっちり保管しておくことでいざというときに会社を守る大事な情報ともなります。会社の歴史を理解する時には、過去の帳簿書類を活用してみてもいいでしょうか。

(担当：齋藤)