

税制改正など、税務関連のニュースをお届けします。できるだけわかりやすく税金についてご紹介したいと思います。

帳簿・書類の保存期間について

事業を行う上で発行する請求書、会計や経理に関する文書・・・事業をされている皆さんの周りには、たくさんの帳簿書類が溢れているかと思えます。それぞれの書類には保存期間が決まっています。文書を保存する義務が法律で定められています。ここでいう「帳簿」とは、総勘定元帳や現金出納帳や売掛帳などをいい、「書類」とは、貸借対照表や損益計算書や領収書などをいいます。

そして、会計・経理に関する書類のほとんどが「会社法」「法人税法」の法律で定められており、同じ書類でも10年、7年といったようにどちらの法律でも保存期間が定められています。今回は保存期間が長いものを基本として、どのような書類を保存していかなければならないのかまとめてみました。

【法人の保存期間】

保存が必要なもの		保存期間
帳簿	仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、売掛帳、買掛帳、経費帳、固定資産台帳など	会社法 10年(※)
書類	決算関係書類 確定申告書、損益計算書、貸借対照表、棚卸表など	会社法 10年(※)
	現金預金の取引等関係書類 領収証、小切手控、預金通帳、借用証など	7年(※)
	その他の書類 取引に関して作成し、又は受領した上記以外の書類 (請求書、見積書、契約書、納品書、送り状など)	7年(※)

※ 法人税法上では7年(欠損金のある年度は9年)

【青色申告の個人事業の保存期間】

保存が必要なもの		保存期間
帳簿	仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、売掛帳、買掛帳、経費帳、固定資産台帳など	7年
書類	決算関係書類 損益計算書、貸借対照表、棚卸表など	7年
	現金預金の取引等関係書類 領収証、小切手控、預金通帳、借用証など	7年(※)
	その他の書類 取引に関して作成し、又は受領した上記以外の書類 (請求書、見積書、契約書、納品書、送り状など)	5年

※ 前々年分所得が300万円以下の方は、5年

【白色申告の個人事業の保存期間】

保存が必要なもの		保存期間
帳簿	収入金額や必要経費を記載した帳簿(法定帳簿)	7年
	業務に関して作成した上記以外の帳簿(任意帳簿)	5年
書類	決算に関して作成した棚卸表その他の書類	5年
	業務に関して作成し、又は受領した請求書、納品書、送り状、領収書などの書類	

また、以下のような給与にかかわる書類については7年保存となります。

- ・賃金台帳、給与明細
- ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- ・給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書
- ・源泉徴収簿(作成した場合)
- ・源泉徴収票