

## ↳ 帳簿の保存期間

**Q** : 決算が終了したので、帳簿関係を整理したいのですが、何年分保存しておけばいいのですか？

**A** : 青色申告法人は、7年間帳簿書類を保存しておかなければなりません。

### 【解説】

法人は、次の帳簿書類を整理し、7年間、納税地に保存しなければならないこととされています。

- ① 帳簿  
現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳、経費帳等
- ② 決算関係書類  
損益計算書、貸借対照表、棚卸表等
- ③ 現金の收受・払出し、預貯金の預入・引出しに際して作成された書類・・・領収書、小切手控、預金通帳、借用証等
- ④ 有価証券の取引に際して作成された書類・・・有価証券受渡計算書、社債申込書等
- ⑤ ③、④及び⑥以外のもの・・・請求書、契約書、見積書等
- ⑥ 棚卸資産の引渡し又は受入れに際して作成された書類・・・納品書、送り状、貨物受領証、出入庫報告書、検収書等

(注) 保存期間のうち5年を経過した日以後の期間(6年目、7年目)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。

