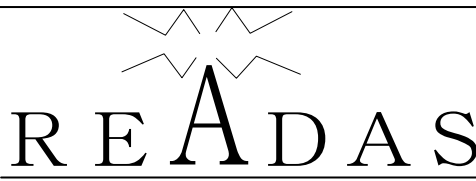


第 5263 号	 リーダスクラブ	1994年1月6日創刊・毎日発行 リーダスクラブFAXニュース (2015年)平成27年 7月 8日 水曜日
----------------	--	--

発行所 三輪厚二税理士事務所／顧問料不要の三輪会計事務所（編集・発行：税理士 三輪厚二）
大阪市中央区備後町 2-4-6 TEL：06-6209-7191 WEB：<http://www.zeirishi-miwa.co.jp>

⇨ 会社法における会計書類の保存

Q：会計書類の保存は、会社法上どのようになっていますか？

A：次のようになっています。

【解説】

会社法では、株式会社は、適時に正確な会計帳簿を作成しなければならず、その会計帳簿は、その閉鎖の時からその事業に関する重要な資料とともに10年間保存しなければならないとされています。

会計帳簿の定義はありませんが、仕訳帳や総勘定元帳、現金出納帳や売上帳、仕入帳、手形帳、得意先元帳などの補助簿、日記帳などがこれに該当するものと考えられています。

また、計算書類については、会社法では、各事業年度に係る計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書を作成しなければならず、これらは、定時株主総会の日から1週間（取締役設置会社は2週間）前の日から5年間、その原本を本店に据え置き、支店にはその写しを3年間据え置かなければならないとされています。ここでいう計算書類とは貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、及び個別注記表をいいます。

税務上の会計書類の保存は、青色申告法人は7年又は9年（欠損事業年度の場合）となっており、会社法の取扱いとは違う取り扱いになっていますので、注意しておきましょう。

