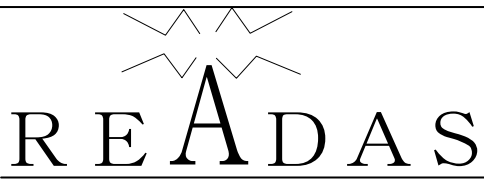


第 5614 号	 リーダスクラブ	1994年1月6日創刊・毎日発行
		リーダスクラブFAXニュース (2016年)平成28年12月16日 金曜日

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>

⇩ 帳簿書類の保存期間

Q：会社の帳簿書類は、何年保存しなければいけないのですか？

A：原則は7年ですが、欠損金の生じた事業年度については9年又は10年保存しなければなりません。

【解説】

法人税では、法人は、帳簿を備え付けてその取引を記録するとともに、その帳簿と取引等に関して作成又は受領した書類(以下「書類」といい、帳簿と併せて「帳簿書類」といいます)を、その事業年度の確定申告書の提出期限の翌日から7年間保存しなければならないこととされています。

ただし、平成20年4月1日以後に終了した欠損金の生じた事業年度においては、帳簿書類の保存期間が9年間、平成30年4月1日以後に開始する欠損金の生ずる事業年度においては、10年間となっています。

「帳簿」とは、総勘定元帳、仕訳帳、現金出納帳、売掛金元帳、買掛金元帳、固定資産台帳、売上帳、仕入帳などをいい、「書類」とは、棚卸表、貸借対照表、損益計算書、注文書、契約書、領収書などをいいます。

帳簿書類の保存は、紙による保存が原則ですが、保存期間の最後の2年間に当たる6年目及び7年目の帳簿書類(一定の書類については最後の4年間)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ができます。

