



## 帳簿書類の保存期間・保存方法



よく社長様や経理担当者様から帳簿書類は何年間保存すればいいのかと質問を受ける事があります。倉庫のスペースは限られていますので、長い間法人を運営していると過去の書類を処分する必要性も出てきます。今回は帳簿書類の保存期間や保存方法について見ていきたいと思います。

### 保存期間

帳簿書類の保存期間は2つの法律で定められています。1つ目はご存じの通り法人税法で、2つ目は会社法です。1つ目の法人税法では保存期間は7年間と定められていますが注意が必要です。それは過去に欠損金額が生じている場合です。現在、欠損金額は9年間繰り越す事ができ、黒字となった場合には過去の欠損金額を控除する事が出来ます。そのかわりに、その欠損金額が正確なものか判断する為に欠損が生じた事業年度については、帳簿書類の保存期間が9年間となっています。また、平成27年度税制改正により、平成29年4月1日以降に開始する事業年度の欠損金額は10年間繰り越す事が出来るようになります。これに従い欠損が生じた期の帳簿書類の保存期間は9年 10年に延長される事になります。

2つ目の会社法では保存期間は10年間と定められています。ただ対象となる帳簿書類が法人税法とは若干違います。(下記図参照)

保存期間		帳簿書類
法人税法	会社法	
7年	10年	決算書(貸借対照表、損益計算書)、総勘定元帳、仕訳帳、現金出納帳、売上帳、仕入帳、売掛金元帳、買掛金元帳、固定資産台帳、株主資本等変動計算書、個別注記表など
7年	定めなし	棚卸表、領収書、預金通帳、請求書、注文書、契約書、見積書、納品書など

## 保存方法

帳簿書類の保存方法は紙による保存が原則になります。従って、パソコンで作成した帳簿書類についても原則としてプリントアウトして保存する必要があります。

ただし、自己が電子データにより最初の記録段階から一貫してパソコンを使用して作成する帳簿書類で一定の要件を満たすものは、紙による保存によらず、サーバ・DVD・CD等に記録した電子データのまま保存する事が認められています。ただし、電子データによる保存を行う場合には、あらかじめ所轄税務署長に対して申請書を提出し承認を受ける必要があります。また、この申請書は、備付けを開始する日の3月前の日までに提出する必要があります。

さらに保存すべき書類のうち、次の書類以外の一定の書類については、紙による保存によらずスキャナ読込で電子データとして保存する事が認められています。( 帳簿については認められていません )

棚卸表、貸借対照表及び損益計算書並びに計算、整理又は決算に関して作成されたその他の書類

取引の相手方から受け取った契約書、領収書等及び自己の作成したこれらの写し(記載された金額が3万円未満のものを除きます。ただし、平成27年9月30日以降に行う承認申請については、金額基準が廃止されています)

この場合も申請書を所轄税務署長に電子データによる保存を行おうとする日の3月前の日までに提出し承認を受ける必要があります。

この様に、帳簿書類の保存期間は法律の違いや欠損金の有無によって変わります。倉庫のスペースに余裕があれば、10年間保存していればどのケースでも問題ない事になります。ただ、定款や登記関係書類、税務申告書、税務届出書等の重要な書類は永久保存する事が望ましいと思われれます。

保管に際しては、まず永久保存するものとししないものに分けて、かつ年度ごとに保管する事で10年経過したものから順次処分がしやすくなります。また、申請が必要になりますが一定の書類は電子データでの保存も認められていますので、うまく活用する事で書類のボリュームを減らす事が可能になります。

