

# 税務資料の保存について

会社経営をしていれば、資料が溜まっていきます。取引先等からの郵送物や、自社作成の資料を印刷し、紙の資料で事務所があふれかえっていませんか？

もちろん紙ベースで保管すべき資料もあります。

しかし、印刷代もかかりますし、さらには、場所を取ればそれは保管料等の費用が掛かっていることと同じです。

## 決算書・会計帳簿書類等の保存期間一覧

保存期間	該当する文書類	根拠条文等
10年	決算書・貸借対照表・損益計算書	会社法第432条 会社法第435条 法人税法第59条 法人税法第67条
青色申告の場合は、平成23年12月税制改正で事業年度に欠損金(赤字)が発生すると9年間の保存と定められています。 平成28年度税制改正で平成30年4月1日以降に欠損金が発生すると10年保存に改定されているので注意しましょう。	総勘定元帳・仕訳帳 補助簿(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、商品有高帳など)	
	決算に関して作成された書類 ・棚卸表など	
	取引証憑書類 ・現金、預貯金の入支出に関する書類 (預金通帳、借用証、小切手、手形控、振込通知書など) ・有価証券取引に関する書類 (有価証券受渡計算書、有価証券預り証、売買報告書、社債申込書など) ・その他取引に関する書類 (契約書、見積書、発注書・発注請書、納品書・検収書、請求書、領収書、仕入伝票など)	

現在は、ITも進んできており、資料をデータとして保存することができるようになっております。

国税関係の書類も、要件を満たせば、データで残してもよいこととされています。

「資料保管場所の削減」と「経理・事務の効率化」「資料の劣化防止」のために、紙ではなくデータで資料を保存していきませんか？

気になる方は当社までご連絡くださいませ。

担 当：税理士法人ジェイエスケー 監査部

電話番号：06-6313-1369