

平成25年4月30日

顧問先各位

戸田会計事務所  
所長 戸田裕陽

## 帳簿書類等の保存期間及び保存方法

原則は、7年間・紙で保存

### [1] 保存期間は7年間

会社の(注1)帳簿 (注2)書類は、その事業年度の確定申告期限から**7年間保存しなければなりません**。また、電子取引を行った場合には、その事業年度の確定申告期限から7年間電子データを保存する必要があります。ただし、その電子取引のデータを出力し紙により保存しているときは、電子データを保存する必要はありません。

### [2] 保存方法

- (1) 帳簿書類の保存方法は、**紙による保存が原則**となります。  
したがって、コンピューターソフトを利用し作成した帳簿書類についても、出力し紙により保存する必要があります。
- (2) 帳簿書類を電子データで保存したい場合は、あらかじめ所轄税務署長に対して**申請書を提出し、承認を受けることが必要**になります。  
最初の記録段階から一貫してコンピューターを使用し、作成する帳簿書類で(注3)一定の要件を満たすものをサーバー・DVD・CD等に記録し保存することができます。
- (3) 電子取引をした場合には、その電子取引に関する電子データを保存する必要があります。(上記[1]のように出力した紙を保存している場合を除きます。)  
この場合の電子データ保存については、所轄税務署長の承認は要件となっておりませんので、すべての会社が対象となります。

(注1)帳簿・・・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 等

(注2)書類・・・棚卸表、貸借対照表、損益計算書、注文書、契約書、領収書 等

(注3)一定の要件

- ・記録の訂正又は削除の履歴、追加入力の事実及び内容が確認できるシステムを使用していること。
  - ・電子データを画面や書面で確認、検索等が随時可能であること。
  - ・スキャン文書については、電子署名、タイムスタンプ等により変更履歴が保持されること。
- 等 詳細な要件が規定されています。