

# 法人が扱う帳簿書類等の保存期間

日々増え続ける請求書や領収証、総勘定元帳や現金出納帳。

「過去の書類は、いったいつまで保管しなければならないの？」

時折、こういったご質問をお受けすることがあります。5年10年と経つうちにかなりのスペースを占めるようになり処分しようと思ったものの、いざとなるとどこまで捨てていいのか判断できずにお困りの方も多いのではないのでしょうか。

そこで今回は、法人が扱う帳簿書類等の保存期間についてご説明したいと思います。

## ⑥ 経理、財務関係の書類の保存期間

| 保存期間 | 文書の種類（名称）                                                         | 起算日                       |
|------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 10年  | 計算書類および附属明細書（貸借対照表、損益計算書、株主資本金等変動計算書、個別注記表）                       | 作成時                       |
|      | 会計帳簿および事業に関する重要書類（総勘定元帳、各種補助簿等）                                   | 帳簿閉鎖時                     |
| 7年   | 取引に関する書類（仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳等）                               | 当該事業年度分<br>申告書提出期限<br>の翌日 |
|      | 決算関係書類で、会社法で10年保存が義務付けされている書類以外のもの                                |                           |
|      | 現金の収受、払い出し、預貯金預け入れ・引き出し時に作成された取引証憑書類（領収証、預金通帳、借用証、小切手、手形控、振込通知書等） |                           |
|      | 取引証憑書類（請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票等）                                    |                           |
|      | 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書                            | 翌年1月10日の翌日                |
|      | 源泉徴収簿                                                             | 法定申告期限                    |
|      | 課税仕入れ等の税額控除関係帳簿、請求書等（5年経過後は帳簿または請求書等のいずれかを保存）                     | 課税期間末日の翌日から2か月経過した日       |
|      | 資産の譲渡等、課税仕入れ、課税貨物の保税地域からの引き取りに関する書類                               |                           |

## ⑥ インボイス（適格請求書）の保存期間

インボイス（適格請求書）を受け取り、仕入税額控除をする場合、個人・法人問わず7年間保存することが義務づけられています。また、発行側も控えを作成し、7年間保存する必要があります。なお、起算日は課税期間の末日の翌日から2か月を経過した日です。

## ⑤ 電子帳簿保存法におけるデータの保存期間

電子帳簿保存法とは、国税関係の帳簿や書類について、電子データで保存することを認めた法律です。

**電子データでの保存であっても、保存期間は紙での保存と同様です。**

## ⑤ 欠損金が生じた事業年度の帳簿書類等の保存期間

青色申告書である確定申告書を提出していれば、その事業年度に生じた欠損金を、その後の事業年度に繰越することができます。繰越期間は、平成20年4月1日以後に終了した事業年度においては9年、平成29年4月1日以後に開始した事業年度においては10年となっています。

なお、**欠損金が生じた事業年度における帳簿書類等の保存期間は、繰越期間と同じ、9年または10年に延長になります。**

## ⑤ 会社法上の保存期間

会社法で定められている帳簿書類等の保存期間は10年となっています。

そのため法人の場合、7年又は9年が過ぎたからといって即座に処分せずに、**向こう10年は保存しておく必要があります。**

## ⑤ 人事・労務関係の書類の保存期間

| 保存期間 | 文書の種類（名称）                                             | 起算日           |
|------|-------------------------------------------------------|---------------|
| 5年   | 従業員の身元保証書、誓約書等                                        | 作成日           |
| 4年   | 雇用保険被保険者に関する書類（被保険者資格取得等確認通知書、同資格喪失確認通知書（離職証明書事業主控）等） | 従業員の死亡・退職・解雇日 |
| 3年   | 労働者名簿                                                 | 従業員の死亡・退職・解雇日 |
|      | 賃金台帳                                                  | 最後の記入日        |
|      | 雇入れ・退職・解雇関係書類（契約書、労働条件通知書、履歴書、退職届等）                   | 従業員の死亡・退職・解雇日 |
|      | 賃金その他労働関係重要書類（労働時間記録簿、残業指示命令書、残業報告書等）                 | 従業員の死亡・退職・解雇日 |
| 2年   | 健康保険・厚生年金保険関係書類（被保険者資格取得確認通知書、資格喪失確認通知書、標準報酬月額決定通知書等） | 完結日           |

## ⑤ 保存期間に期限がない書類

定款や登記関係の書類（登記済証（権利書））、効力の永続する契約関係の文書などは法律による保存年限はありませんが、永久保存も必要となる場合があります。