Brain Trust News

2010 年 2 月 1 日 vol.2

---帳簿書類の保存期間---

法人税法上、青色申告法人は次の区分に応じて帳簿書類の保存が義務付けられています。
消費税法上は、原則課税事業者が仕入税額控除を受ける為には、帳簿と請求書の両方について 7 年間保存しておかなければなりません。

区分	例示	税法	会社法	労務
帳簿	現金出納帳、得意先元帳、仕入先元帳、固定資産台帳、売上帳、仕入帳など	７年	１０年	—
決算書類	棚卸表、貸借対照表、損益計算書など	７年	１０年	—
証憑書類	（現金・預貯金の出納取引関係） 領収書、小切手控、預貯金通帳、借用書等	７年	１０年	—
	（有価証券の取引関係） 有価証券受渡計算書、社債申込書	７年	１０年	—
	（棚卸資産関係） 請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票	７年 （５年）	１０年	—
	納品書、送り状、貨物受領書、入出荷報告書、検収書等	５年	１０年	—
	賃金台帳	７年	—	４年
	労働者名簿、雇入れ・解雇・退職に関する書類	—	—	４年
	賃金その他労働関係の書類 （タイムカード、残業報告書等）	—	—	４年
	雇用保険の被保険者に関する書類 （雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等）	—	—	４年
	雇用保険・健康保険・厚生年金保険に関する書類	—	—	２年