**帳簿書類の保存**

　帳簿書類の保存については、保存年数の延長により場所の確保等の問題が生じている法人が多くなっています。帳簿保存の取り扱いについてまとめましたのでご参考にしてください。

１．帳簿書類とは

　　(1)帳簿　　　現金出納帳、総勘定元帳、売掛金元帳など

　　(2)書類　　　契約書、注文書、領収書など

２．保存期間（法人税法）

　　７年間（該当事業年度の確定申告期限の翌日から７年間）

　　ただし、欠損金の生じた事業年度は９年間

（平成３０年４月１日以降開始事業年度は１０年間）

３．保存方法

　　(1)原則

紙で保存

　　(2)特例

　　　①帳簿の保存

電磁的記録による保存（サーバー、ＤＶＤ、ＣＤ等）

　　　【概要】

　　　　一貫して電子計算機を使用して作成する帳簿書類で一定の要件を満たす必要有り

　　　　備付け開始日の３ヶ月前までに申請必要

　　　②書類の保存

スキャナ読み取り保存

　　　【概要】

　　　　　　　　　　書類の内、貸借対照表、損益計算書、棚卸表等決算に関して作成された書類以外のものが対象

　　　　　　　　　タイムスタンプ、検索機能等の要件があるため現状はあまり浸透していない

備付け開始日の３ヶ月前までに申請必要

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上