

## 青色申告法人の帳簿保存期間

**Q** 平成16年度の法人税改正により、青色申告法人が保存を義務付けられている帳簿書類のうち、従来5年間とされていた帳簿書類の保存期間が7年に延長されたときいています。どのような書類の保存期間が延長されたのでしょうか。

**A** 法人税法上青色申告法人が保存を義務付けられている帳簿書類のうち、従来5年間とされていた帳簿書類の保存期間が7年間に延長された( 法第126①、法規59① )。

法人税法における中小法人が保存すべき帳簿書類の保存期間は次の通りである。

区 分		細 目	改正前	改正後
帳簿		現金出納帳・固定資産台帳・ 売掛帳・買掛帳・経費帳	7年	7年
決算関係書類		損益計算書・貸借対照表・ 棚卸表		
証憑書類	現金・預金関係	領収書・預金通帳・借用証	5年	
	有価証券関係	株式受渡計算書・社債申込書		
	その他 ( 棚卸資産関係以外 )	契約書・請求書・見積書・ 注文書・仕入伝票		
棚卸資産関係		納品書・納品受領証・検収書		

平成17年4月5日

中小企業だより

第三種郵便物認可

---

これは、欠損金額の繰越期間を5年から7年に延長する改正にともなう措置であって、欠損金額を7年間に遡って検証する必要があることから、帳簿書類の保存期間を一律に7年間とする期間延長が行われた。

上記の改正は、法人の平成13年4月1日以後に開始した事業年度において作成若しくは受領した帳簿書類を保存する場合から適用し、法人の同日前に開始した事業年度において、作成若しくは受領した帳簿書類を保存する場合には、改正前の保存期間とする（改正法規付則3，5）。