書類はいつまで保管しておいたらいいの？

東京メトロポリタン税理士法人
税務部／ｼｽﾃﾑｺﾝｻﾙﾀﾝﾄ　榎本 孝史

今回は、会社を経営していると出てくるいろいろな書類の保存期限についてご紹介したいと思います。

よくお客様先にお邪魔した時に**「昔の書類なんかは捨てちゃってもいい？」**と聞かれます。書類は場所をとりますし処分してサッパリしたいのはわかりますので、そのあたりのルールについて明確にしておきたいと思います。

●要は「いつになったら捨てていいのか？」ということですね。

一口に書類と言っても、領収書、レシート、発行した請求書の控え、取引先からきた請求書、預金通帳、決算書、総勘定元帳、源泉徴収簿などなど、いろいろありますよね。

これらの書類の保存期限を定めている法律についても、会社法をはじめ税法関係の書類については法人税法など、労務関係については労働基準法などといろいろな業種の特殊な書類まで入れると**250 以上の法律で決められているそうです。**
今回は、その中でも割と一般的な会社法、税法に絞って書きたいと思います。

●決算書１０年、その他は７年

結論から言いますと、**決算書などの財務諸表については会社法で１０年の保存が義務付けられていて、その他の請求書などの帳票関係については税法で７年**と決まっています。

これらの義務を守らないと、すぐに“お咎め”があるわけではありませんが、訴訟などの時に不利になったり、税務調査でペナルティが課せられたりしますので、キチンとしておいた方がいいですよね。

中には「税務調査では普通は３年分しかチェックしないから３年過ぎたら捨てているよ」、なんていう社長さんもいらっしゃいますが、決まりは決まりですので、保存の期限についてはこれを機に覚えておいてください。

●保存の方法は？

保存期限については以上ですが、これで話が終わってしまいますので、ここからは書類の保存の仕方や便利なサービスなどをご紹介します。

１．箱詰めは保存期間ごとに

書類の整理をするのは、大抵は大掃除の時に余った段ボールに詰めておくことが多いのではないですか？（うちの事務所も以前はそうでしたが・・）

これでも問題はありませんが、整理する人によってやり方がまちまちになりますので、やはり**書類を期限までしっかり保存して、必要な時にはすぐに出せる状態にしておく**には、**専用の書類保存箱**を使うのをお勧めします。

インターネットで「書類保存箱」と検索すればいろいろなものが出てきます。一般的には、Ａ４サイズで一箱 500 円弱くらいで、年度・保存期間・部門・内容などを記入できるようになっています。

これらの箱に**保存期限ごとに保管していって、大掃除の時に順番に処分**していけばいいわけです。

２．３年たったら物置へ

貴重な会社の保存スペースを無駄にしないためにも、**３年以上前のものは物置や倉庫で保管したほうがいいと思います。**
（うちの事務所でも狭いスペースでやりくりしてます　^_^；　）
倉庫会社などで書類の保管や管理を代行するサービスをしているところもあるようです。

３．書類の廃棄は慎重に

期限が過ぎた書類だからといって、簡単には捨てられません。最近は情報漏洩については大変厳しくなっていますから、**不用意に通常のゴミと一緒に捨てて問題になっては困ります。**
かといって、すべてシュレッダーにかけたり、機密文書だけを抜き出すのは容易では

ありません。

そんな時は**溶解処分をしてくれる業者さんにお願いするのが効率的です。**若干費用はかかりますが確実に処分をして廃棄証明なども出してくれます。情報漏洩のリスクや手間を考えると意外と割安です。

４．「ｅ-文書法」

書類を紙文書ではなく電子データで保管するための「ｅ-文書法」というのもあります。これは**スキャナーなどでパソコンに取り込んだデータでの保存もＯＫ**というもので、2005 年にできた新しい法律です。領収書などについては、税務署に届出書を出して始めるのですが、電子的なタイムスタンプを押さなければならないことなどの条件があり、しかも契約書・領収書は３万円未満が対象とまだまだ限定的です。ただし、今後環境が整えば十分に選択肢になると思いますよ。

５．コピー機（複合機）の活用

保存している書類には法令で決められているもの以外にも、結構いろんな書類があると思います。特に最近ではプリントアウトした書類の量がずいぶん増えているのではないですか？

うちの事務所ではコピー機を活用して書類の量を減らす工夫をしています。

最近のコピー機は、ほとんどが複合機と呼ばれるプリンターとスキャナーが合体したものが多いようです。

これがなかなか便利で、**「集約コピー」機能で紙の量を 1/4 、1/8 にしたり、スキャナーから直接メールとしてＰＤＦファイルで送信する**機能もありますので、重要度の低い文書はデータとして保存しておけます。

以上、書類の保存期限についてでした。法律で決まっているからということではなくて、書類の整理整頓は余計な時間やコストを節約することにもなりますので、ぜひ積極的に取り組んでみてはいかがでしょうか。

ご不明な点は、私または弊社担当者までお問い合わせください。