

## ご存知ですか？ ～記帳・帳簿等の保存制度～



複式簿記および簡易帳簿は次の帳簿に記帳し、一定期間保存する必要があります。  
決算が終了したら再度確認しましょう。

### 【帳簿書類および保存期間】

区 分		帳簿書類の具体例	保存期間
帳 簿	複式簿記	仕訳帳、総勘定元帳など	7年
	簡易帳簿	現金出納帳、売掛帳、買掛帳、経費帳、固定資産台帳など	
決算関係書類		青色申告決算書、棚卸表など	7年
現金・預金関係書類		領収書、預金通帳、小切手帳、借用書など	7年
その他の書類		納品書、請求書、送り状、見積書、契約書、領収書控えなど	5年



### ～ 弥生会計をご利用の方へ～ 帳簿印刷サービス

青色申告会では帳簿印刷も承っております。  
ご希望の方はお気軽に事務局までお申込みください。

料金表	モノクロ	1枚10円	両面印刷の場合	1枚20円
	カラー	1枚50円	両面印刷の場合	1枚100円
	紙ファイル (A4)			1冊50円