

帳簿書類等の保存方法

【種類】	【作成方法】	【保存方法】
帳簿 ・ 仕訳帳 ・ 現金出納帳 ・ 固定資産台帳 ・ 売上帳 ・ 仕入帳 など	自己が最初から一貫して コンピュータで作成	プリントアウトした紙 OR 電子データ
	その他 (手書き作成など)	オリジナルの紙
書類 ・ 棚卸表 ・ 貸借対照表 ・ 損益計算書 ・ 注文書 ・ 契約書 ・ 領収書 など	自己が最初から一貫して コンピュータで作成	プリントアウトした紙 OR 電子データ
	その他	オリジナルの紙 OR スキャンデータ
	決算書類・高額領収書	オリジナルの紙

国税関係書類の電子化（スキャンデータ）保存

帳簿・決算書類	3 3 万 万 以 以 上 上 の の 契 領 約 収 書 書	3 3 万 万 未 未 満 満 の の 契 領 約 収 書 書	左記以外の書類 【例】 ・ 契約の申込書 ・ 請求書 ・ 納品書 ・ 送り状 等 ・ 検収書 ・ 見積書 ・ 注文書
	スキャナ保存 “不可”		