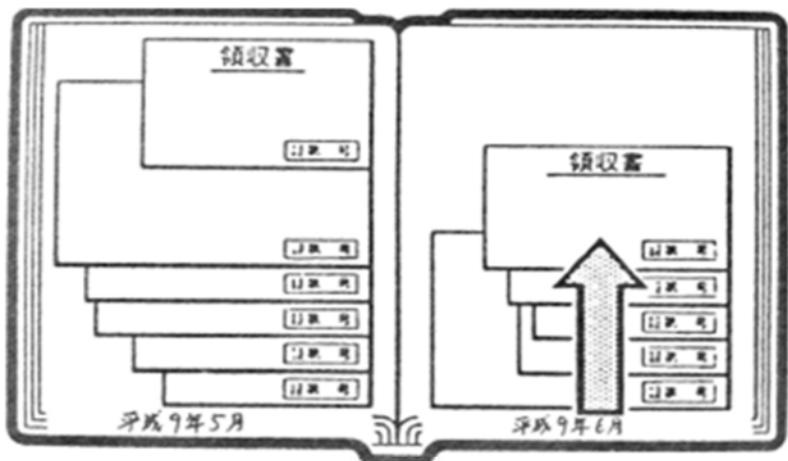
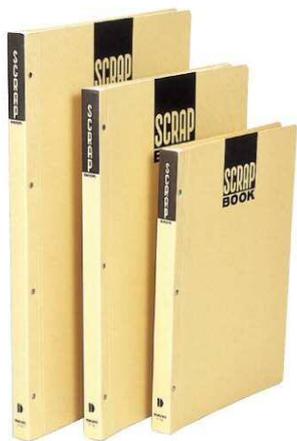


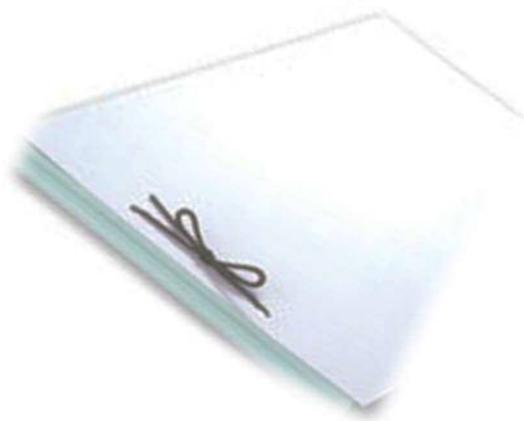
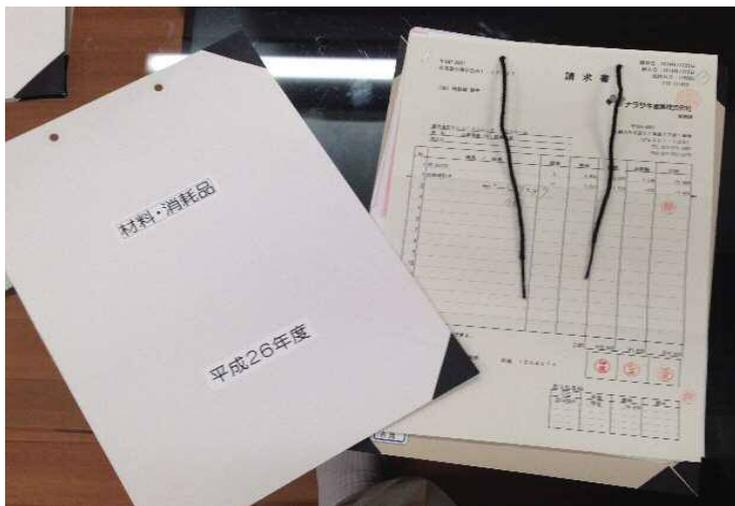
## 帳簿の保存方法と保存期間

### (1) 書類の整理方法

#### ① 領収書(支払ったもの)



#### ② 請求書(自社発行、他社発行)



#### ③ 重要書類



(2) 帳簿の保存期間

## 帳簿や書類の保存期間

### 帳簿

- 総勘定元帳
- 仕訳帳
- 現金出納帳
- 預金出納帳
- 売掛帳
- 買掛帳
- 経費帳
- 固定資産台帳

保存期間 **7年**

### 決算書類

- 貸借対照表
- 損益計算書
- たな卸表など



保存期間 **7年**

### 現金、預金の取引関連

- 領収書
- 預金通帳
- 請求書
- 借用書など



保存期間 **7年**

### その他の取引の書類

- 見積書
- 注文書
- 納品書
- 送り状など



保存期間 **5年**