

(記載例)

帳簿組織の状況

第3表付表2

法人名	特定非営利活動法人 ○×▲会		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
総勘定元帳	帳簿	随時	7年
現金出納帳	ルーズリーフ	随時	7年
入金・出金・振替伝票	複写伝票	随時	7年
請求書・領収証綴り	バインダー	随時	7年
領収証(控)	複写伝票	随時	7年
寄附者名簿	ルーズリーフ	随時	7年
給与台帳	ルーズリーフ	随時	7年
	以下余白		
<p>○ この付表は、第3表ハ「帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている」の「はい」に「○」をした場合に記載する。また、認定の有効期間の更新の申請の場合、当該付表の添付は不要。</p> <p>※ 青色申告法人の帳簿書類の保存期間は7年間となっている(法人規59)。</p>			

(記載要領)

- ・ 「伝票又は帳簿名」欄は、例えば「現金出納帳」、「総勘定元帳」、「経費帳」などのように記載します。
- ・ 「左の帳簿等の形態」欄は、「3枚複写伝票」、「ルーズリーフ」、「装丁帳簿」などのように記載します。
- ・ 「記帳の時期」欄は、「毎日」、「一週間ごと」のように記載します。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、添付の必要はありません。