

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〇〇〇〇		
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	毎日	7年
入金・出金・振替伝票（仕訳帳）	複写伝票 （ルーズリーフ）	毎日	7年
請求書・領収書等証憑類	バインダー	随時	7年
領収書発行控え	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	毎月	7年

法人設立からの期間が保存期間より短い場合は、「6年（〇〇〇〇年法人設立、7年保存予定）」などと記載します。

現地調査時に、帳簿書類等の記載・保存状況等を確認します。

（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。