帳簿組織の状況　　　　　　　　第３表付表２

|  |  |
| --- | --- |
| 法　人　名 |  |
| 伝　票　又　は　帳　簿　名 | 左の帳簿等の形態 | 記帳の時期 | 保存期間 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（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。