　　　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（指定基準チェック表（第３表付表２））

・「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、例えば「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。