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。

○　この付表は、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。

○　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「○」をした場合に記載してください。

※　青色申告法人の帳簿書類の保存期間は７年間となっています。