

計算書類作成をしながら左枠にチェックをしてみましょう。

財産目録

- (1) 定款で特定非営利活動に係る事業の他にその他の事業を定めたときは別に「その他の事業会計財産目録」を作成します。
- (2) 一定時点(決算期末日=年度末日)におけるNPO法人の財産状態の明細を記載する書類ですので年度末年月日(期末)を書きます。

全ての提出書類の日付は「西暦」または「平成」で統一して下さい。また、全ての計算書類に共通して(単位:円)を書きます。

年度特定非営利活動に係る事業会計財産目録

年 月 日 現在

(特定非営利活動法人の名称)

(単位:円)

科目・摘要		金額	
資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
現金	現金手許有高	×××	
普通預金	××銀行××支店	×××	
未収金	××年度会費×名分	×××	
...	××××	×××	
流動資産合計			×××
2 固定資産			
什器備品	パソコンほか×台	×××	
...	××××	×××	
固定資産合計			×××
資産合計			×××
負債の部			
1 流動負債			
未払金		×××	
預り金		×××	
短期借入金		×××	
...		×××	
流動負債合計			×××
2 固定負債			
長期借入金	役員×名からの借入金	×××	
固定負債合計			×××
負債合計			×××
正味財産			×××

(3) 預金は銀行名、支店名を書きます。

(4) 借入金では銀行名、支店名を書き、借入の相手が個人の場合には個人名ではなく肩書き程度の表現で誰からいくら借りたのかを書きます。

(注) 上記「財産目録」は(1)~(4)の基本的なポイントを明記するために作成した書類です。貸借対照表は資産と負債・正味財産の状態を科目で表すのに対して、財産目録は資産から負債を控除した残高である正味財産の内容を科目だけでなく相手先や具体的内容を簡潔に記載します。