

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

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

(1) 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

年度 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	×××		
普通預金	×××		
...			
流動資産合計		×××	
2 固定資産			
...			
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
負債の部			
1 流動負債			
短期借入金	×××		
...			
流動負債合計			
2 固定負債			
長期借入金	×××		
...			
固定負債合計		×××	
負債合計			×××
正味財産			×××

(2) 普通預金は銀行名、支店名を書きます

(3) 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)~(3)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ので科目・摘要の詳細につきましては「特定非営利活動法人の会計の手引き」等をご覧ください。