

[별지 제37호서식]

재 산 대 장

1. 건물(교육용)(수익용)

일련 번호	소재지	지번	구 조	건 평	평가액	취 득 년 월 일 취득사유	등기부상의 소유권 및 등기년월일		비 고

- ※ 1. 건물대장은 교육용과 수익용으로 별도구분 정리한다.
 2. 비고란에는 건물의 용도를 명시한다.
 3. 고층일 경우는 건평란에 하층의 평수와 연건평을 표시 기재함

2. 토 지

일련 번호	소재지	지 번	지 목	지 적	평가액	취 득 년 월 일 취득사유	등기부상의 소유권 및 등기년월일		비 고

- ※ 1. 토지대장은 교육용토지와 수익용토지로 별도구분 정리한다.
 2. 지목은 전, 답, 대지, 임야의 순으로 구분한다.
 3. 담보설정은 비고에 명시한다.

3. 주 권

일련 번호	주권명칭	수 량	가 액	취득년월일 취 득 원 인	비 고

- ※ 1. 현금인 기본재산도 이에 포함하여 기재한다(정기예금).
 2. 어업권 광업권도 이에 포함하여 기재한다.

4. 기업체

일련 번호	소재지	명칭	평가액	취득년월일 취 득 원 인	직영여부	비 고

- ※ 공유일 때는 공유임을 명시하고 그 지분의 평가액만을 기재한다.

5. 기재상황(부채)

기재처 (자)	기 채 년월일	기채액	금 리	상환기일	감 독 청 허가년월일 문 서 번 호	비 고

6. 기계기구

종 목	용 도	명 칭	형 식	제조자	제 조 번 호	수 량	금 액	비 고

※ 1. 비품중의 기계기구를 기재한다.

2. 법인용보통재산과 학교용보통재산별로 구분 작성한다.