

[15] 事業報告書等提出書

| | |
|--|-------|
| <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">書類を提出する日を記載します。</div> <div style="margin-left: 100px; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">所轄庁あてになります。</div> </div> <div style="margin-left: 100px; margin-top: 20px;"> ○○市長 △△町長 島根県知事 </div> <div style="margin-left: 150px; margin-top: 20px;"> } 様 </div> | 年 月 日 |
| 主たる事務所の所在地 特定非営利活動法人○○○○○ 代表者 職・氏名 電話番号 | |
| 事業報告書等提出書 特定非営利活動促進法第29条の規定に基づき下記の書類を提出します。 記 | |
| 1 前事業年度の事業報告書 2 前事業年度末の活動計算書 ※計算書類の注記を含む 3 前事業年度末の貸借対照表 4 前事業年度末の財産目録 5 前事業年度の役員名簿（前事業年度に役員だったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者について前事業年度における報酬の有無を記載した名簿） 6 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面 | |

[16] 事業報告書

書き方は自由です。
法人の活動が市民の皆様に伝わるように、工夫しましょう。

年度 事業報告書

当該事業年度の
初日から末日

年 月 日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

1 事業の成果

活動の内容が伝わるようにしましょう。
写真などを入れてもよいでしょう。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

| 事業名 | 事業内容 | 実施事業の 日時、場所、 従事者の人数 | 受益対象者の範囲 及び人数、評価 | 事業費の 金額 (単位：千円) |
|-----|------|---------------------------|---------------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |

定款第5条の事業名を
記載します。

できる限り詳しく記載
します。

- ・各事業の全体の合計額＝活動計算書の事業費計の額
- ・各事業費の金額＝注記中、「事業別損益の状況」の各事業に係る経常費用計

(2) その他の事業

定款に「その他事業」を規定している場合は記載します。
規定していても実施しなかった場合は「実施しなかった」と記載します。

| 事業名 | 事業内容 | 実施事業の 日時、場所、 従事者の人数 | 受益対象者の範囲 及び人数、評価 | 事業費の 金額 (単位：千円) |
|-----|------|---------------------------|---------------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |

定款第5条の事業名を
記載します。

できる限り詳しく記載
します。

- ・各事業の全体の合計額＝活動計算書の事業費計の額
- ・各事業費の金額＝注記中、「事業別損益の状況」の各事業に係る経常費用計

3 会議に関する事項

(1) 理事会 (開催年月日 年 月 日)

開催場所

出席者数 (理事人数)

議決事項の概要

(2) 総会 (開催年月日 年 月 日)

開催場所

出席者数 名 (うち表決委任者 名) / 正会員数 名

議決事項の概要

[17] 活動計算書

(「その他の事業」を行わない場合)

当該事業年度の初日から末日

年度 活動計算書
年 月 日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 (単位:円)

| 科 目 | 金 額 | | |
|------------------|-----|-------|--------------------------------|
| I 経常収益 | | | |
| 1. 受取会費 | | | |
| 正会員受取会費① | ① | | |
| 支援会員受取会費② | ② | A ①+② | |
| 2. 受取寄附金③ | | B ③ | |
| 3. 受取助成金等 | | | |
| 受取民間助成金④ | ④ | | |
| 受取地方公共団体助成金⑤ | ⑤ | C ④+⑤ | |
| 4. 事業収益 | | | |
| 自主事業収益⑥ | ⑥ | | |
| 受託事業収益⑦ | ⑦ | D ⑥+⑦ | |
| 5. その他収益 | | | |
| 受取利息⑧ | ⑧ | | |
| 雑収益⑨ | ⑨ | E ⑧+⑨ | |
| 経常収益計 A | | | A A+B+C+D+E |
| II 経常費用 | | | |
| 1. 事業費 | | | |
| (1) 人件費 | | | |
| 給料手当⑩ | ⑩ | | |
| 臨時雇賃金⑪ | ⑪ | | |
| 法定福利費⑫ | ⑫ | | |
| 人件費計 | ⑩~⑫ | | |
| (2) その他経費 | | | |
| 旅費交通費⑬ | ⑬ | | |
| 通信運搬費⑭ | ⑭ | | |
| 印刷製本費⑮ | ⑮ | | |
| その他経費計 | ⑬~⑮ | | |
| 事業費計 | | G ⑩~⑮ | |
| 2. 管理費 | | | |
| (1) 人件費 | | | |
| 給料手当⑯ | ⑯ | | |
| 役員報酬⑰ | ⑰ | | |
| 法定福利費⑱ | ⑱ | | |
| 人件費計 | ⑯~⑱ | | |
| (2) その他経費 | | | |
| 旅費交通費⑲ | ⑲ | | |
| 通信運搬費⑳ | ㉑ | | |
| 印刷製本費㉒ | ㉒ | | |
| その他経費計 | ⑲~㉒ | | |
| 管理費計 | | H ⑯~㉒ | |
| 経常費用計 B | | | B G+H |
| 当期正味財産増減額 | | | A - B |
| 前期正味財産額 | | | C |
| 次期繰越正味財産額 | | | A - B + C |

定款第5条の事業名に合わせ
ます。

まず、「事業費」と「管理費」に
分けます。

次に、それぞれを
「人件費」と「その他経費」に
分けます。

事業計画書の「事業費の予定
額」と一致します。

G (事業費計) ≥ H (管理費計)
になります。
※管理費の規模が過大となり、
「主たる目的」の特定非営利活
動に係る事業費等を圧迫して
はならないため。

活動計算書「次期繰越正味財産
額」
=貸借対照表「正味財産合計」
=財産目録「正味財産」

翌事業年度の「前期正味財産額」

(「その他の事業」を行う場合)

年度活動計算書

当該事業年度の初日から末日

年 月 日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇 (単位：円)

| 科 目 | 特定非営利活動 にかかる事業 | その他の 事業 | 合 計 |
|------------------|-------------------|---------------|----------------|
| I 経常収益 | | | |
| 1. 受取会費 | | | |
| 正会員受取会費① | ① | | ① |
| 支援会員受取会費② | ② | | ② |
| 2. 受取寄附金③ | ③ | | ③ |
| 3. 受取助成金等 | | | |
| 受取民間助成金④ | ④ | | ④ |
| 受取地方公共団体助成金⑤ | ⑤ | | ⑤ |
| 4. 事業収益 | | | |
| 自主事業収益⑥ | ⑥ | ⑥ | ⑥ |
| 受託事業収益⑦ | ⑦ | ⑦ | ⑦ |
| 5. その他収益 | | | |
| 受取利息⑧ | ⑧ | ⑧ | ⑧ |
| 雑収益⑨ | ⑨ | ⑨ | ⑨ |
| 経常収益計 A | A ①～⑨ | A ⑥～⑨ | A ①～⑨ |
| II 経常費用 | | | |
| 1. 事業費 | | | |
| (1) 人件費 | | | |
| 給料手当⑩ | ⑩ | ⑩ | ⑩ |
| 臨時雇賃金⑪ | ⑪ | ⑪ | ⑪ |
| 法定福利費⑫ | ⑫ | ⑫ | ⑫ |
| 人件費計 | ⑩～⑫ | ⑩～⑫ | ⑩～⑫ |
| (2) その他経費 | | | |
| 旅費交通費⑬ | ⑬ | ⑬ | ⑬ |
| 通信運搬費⑭ | ⑭ | ⑭ | ⑭ |
| 印刷製本費⑮ | ⑮ | ⑮ | ⑮ |
| その他経費計 | ⑬～⑮ | ⑬～⑮ | ⑬～⑮ |
| 事業費計 | ⑩～⑮ | ⑩～⑮ | ⑩～⑮ |
| 2. 管理費 | | | |
| (1) 人件費 | | | |
| 給料手当⑯ | ⑯ | | ⑯ |
| 役員報酬⑰ | ⑰ | | ⑰ |
| 法定福利費⑱ | ⑱ | | ⑱ |
| 人件費計 | ⑯～⑱ | | ⑯～⑱ |
| (2) その他経費 | | | |
| 旅費交通費⑲ | ⑲ | | ⑲ |
| 通信運搬費⑳ | ⑳ | | ⑳ |
| 印刷製本費㉑ | ㉑ | | ㉑ |
| その他経費計 | ⑲～㉑ | | ⑲～㉑ |
| 管理費計 | ⑯～㉑ | | ⑯～㉑ |
| 経常費用計 B | B ⑩～㉑ | B ⑩～⑮ | B ⑩～㉑ |
| 当期計上増減額 | A-B | C: A-B | A-B |
| 経理区分振替額 | C | △C | |
| 当期正味財産増減額 | A-B+C | | A-B+C |
| 前期正味財産額 | D | | D |
| 次期繰越正味財産額 | A-B+C+D | | A-B+C+D |

定款第5条の事業名に合わせます。

まず、「事業費」と「管理費」に分けます。
次に、それぞれを「人件費」と「その他経費」に分けます。

事業計画書の「事業費の予定額」と一致します。

「事業費計」≥「管理費計」になります。

「特定非営利活動に係る事業」≥「その他事業」になります。
※管理費の規模が過大となり、「主たる目的」の特定非営利活動に係る事業費等を圧迫してはならないため。

「その他経費」で得た利益は、「特定非営利活動に係る事業」に振り替えます。

活動計算書「次期繰越正味財産額」
=貸借対照表「正味財産合計」
=財産目録「正味財産」

翌事業年度の「前期正味財産額」

[18] 貸借対照表

| 年度 貸借対照表 | |
|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">当該事業年度の末日</div> → 年 月 日現在 | 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 |
| 科 目・摘 要 | 金 額 |
| I 資 産 の 部 1 流 動 資 産 現金預金① 未収金② 流 動 資 産 合 計 2 固 定 資 産 車両運搬具③ 什器備品④ 固 定 資 産 合 計 資 産 合 計 A | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">①</div> <div style="margin-bottom: 10px;">②</div> <hr style="width: 50%; margin: 5px 0;"/> <div style="margin-bottom: 10px;">A ①+②</div> <div style="margin-bottom: 10px;">③</div> <div style="margin-bottom: 10px;">④</div> <hr style="width: 50%; margin: 5px 0;"/> <div style="margin-bottom: 10px;">B ③+④</div> <hr style="width: 50%; margin: 5px 0;"/> <div style="margin-bottom: 10px;">A A+B</div> </div> |
| II 負 債 の 部 1 流 動 負 債 未払金⑤ 預り金⑥ 流 動 負 債 合 計 2 固 定 負 債⑦ 負 債 合 計 B | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">⑤</div> <div style="margin-bottom: 10px;">⑥</div> <hr style="width: 50%; margin: 5px 0;"/> <div style="margin-bottom: 10px;">C ⑤+⑥</div> <div style="margin-bottom: 10px;">⑦</div> <hr style="width: 50%; margin: 5px 0;"/> <div style="margin-bottom: 10px;">B C+⑦</div> </div> |
| III 正 味 財 産 の 部 前期繰越正味財産 当期正味財産増減額 正 味 財 産 合 計 負債及び正味財産合計 | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">D</div> <div style="margin-bottom: 10px;">E</div> <hr style="width: 50%; margin: 5px 0;"/> <div style="margin-bottom: 10px;">C D+E</div> <hr style="width: 50%; margin: 5px 0;"/> <div style="margin-bottom: 10px;">B+C</div> </div> |

「負債及び正味財産合計」と一致します。

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と一致します。

活動計算書「次期繰越正味財産額」
 =貸借対照表「正味財産合計」
 =財産目録「正味財産」

「計算書類の注記」(作成例 [19]) は、特に記載すべき事柄に該当しなければ、このように貸借対照表に記載してもかまいません。

計算書類の注記

1 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO 法人会計基準 (2010 年 7 月 20 日 2017 年 12 月 12 日最終改正 NPO 法人会計基準協議会) によっています。

[19] 計算書類の注記

以下は、想定される注記を例示したものです。これらを参考に法人において該当がある項目のみ記載します。ただし、「1 重要な会計方針」は必ず記載が必要です。この場合は「貸借対照表」の下欄に記載する方法もあります。（作成例「18」 「貸借対照表」参照）

なお、認定 NPO 法人においては、詳細に記載されることが望まれます。

計算書類の注記

1 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO 法人会計基準（2010 年 7 月 20 日 2017 年 12 月 12 日最終改正 NPO 法人会計基準協議会）によっています。

(1) 固定資産の減価償却の方法

- ・〇〇の減価償却は定率法によっています。

(2) 引当金の計上基準

- ・退縮給付引当金

従業員の退職給付に備えるため、当期待ちにおける退職給付債務に基づき登記待ちに発生していると認められる金額を計上します。

- ・〇〇引当金

.....

(3) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理

施設の提供等の物的サービスの受入れは、「3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」として注記しています。

(4) ボランティアによる役務の提供

ボランティアによる役務の提供は、活動計算書に計上しています。また計上額の算定方法は、「4. 活動の 原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳」として注記しています。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

事業費のみの内訳を表示することも可能です。

事業を区分していない法人においては、記入は不要です。

2 事業別損益の状況

(単位：円)

| 科目 | A 事業費 | B 事業費 | C 事業費 | D 事業費 | 事業 部門計 | 管理 部門 | 合計 |
|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|-----|
| I 経常収益 | | | | | | | |
| 1. 受取会費 | | | | | | ××× | ××× |
| 2. 受取寄附金 | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× |
| 3. 受取助成金等 | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | | ××× |
| 4. 事業収益 | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | | ××× |
| 5. その他収益 | | | | | | ××× | ××× |
| 経常収益計 | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× |
| II 経常費用 | | | | | | | |
| (1) 人件費 | | | | | | | |
| 給料手当 | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× |
| 臨時雇賃金 | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× |
| 人件費計 | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× |
| (2) その他経費 | | | | | | | |
| 業務委託費 | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | | ××× |
| 旅費交通費 | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× |
| その他経費計 | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× |
| 経常費用計 | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× |
| 当期経常増減額 | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× |

事業費ごとの計は、事業報告書の
各事業費の金額と一致します。

- ・「事業部門計」＝活動計算書「事業費計」
- ・「管理部門」＝活動計算書「管理費計」
- ・「合計」＝活動計算書「経常費用計」

3 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳

(単位：円)

| 内容 | 金額 | 算定方法 |
|------------|-----|--------------------------------------|
| 〇〇体育館の無償利用 | ××× | 〇〇体育館が一般に公表している利用料金表 によって算定しています。 |

4 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳 (単位：円)

| 内容 | 金額 | 算定方法 |
|---------|-----|---------------------|
| 〇〇事業相談員 | ××× | 単価は島根県の最低賃金によっています。 |

5 使途等が制約された寄附金等の内訳

使途等が制約された寄附金等の内訳（正味財産の増減及び残高の状況）は以下のとおりです。

当法人の正味財産は×××円ですが、そのうち×××円は、下記のように使途が特定されています。したがって使途が制約されていない正味財産は×××円です。

(単位：円)

| 内容 | 期首 残高 | 当期 増加額 | 当期 減少額 | 期末 残高 | 備考 |
|------------------|----------|-----------|-----------|----------|---|
| 〇〇地震被災者 支援事業 | ××× | ××× | ××× | ××× | 翌期に使用予定の支 援用資金 |
| * * 財団助成 □□事業 | ××× | ××× | ××× | ××× | 助成金の総額は×× 円です。活動計算書に 計上した額××円と の差額××円は前受 助成金として貸借対 照表に負債計上して います。 |
| 合計 | ××× | ××× | ××× | ××× | |

対象事業及び実施期間が定められ、未使用額の返還義務が規定されている助成金・補助金を前受経理をした場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載します。助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載します。

6 固定資産の増減内訳

(単位：円)

| 科目 | 期首 取得価額 | 取得 | 減少 | 期末 取得価額 | 減価償却 累計額 | 期末 帳簿価額 |
|----------------|------------|-----|-----|------------|-------------|------------|
| 有形固定資産 什器備品 | ××× | ××× | ××× | ××× | △××× | ××× |
| 無形固定資産 | ××× | ××× | ××× | ××× | △××× | ××× |
| 合計 | ××× | ××× | ××× | ××× | △××× | ××× |

7 借入金の増減内訳

(単位：円)

| 内容 | 期首残高 | 当期借入 | 当期返済 | 期末残高 |
|-------|------|------|------|------|
| 長期借入金 | ××× | ××× | ××× | ××× |
| 短期借入金 | ××× | ××× | ××× | ××× |
| 合計 | ××× | ××× | ××× | ××× |

8 役員及びその近親者との取引の内容 (単位：円)

| 科 目 | 計算書類に 計上された金額 | 内役員及び 近親者との取引 |
|---------|------------------|------------------|
| (活動計算書) | | |
| 受取寄附金 | ××× | ××× |
| 委託料 | ××× | ××× |
| 活動計算書 計 | ××× | ××× |
| (貸借対照表) | | |
| 未払金 | ××× | ××× |
| 役員借入金 | ××× | ××× |
| 貸借対照表 計 | ××× | ××× |

9 その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

- 現物寄附の評価方法
- 事業費と管理費の按分方法 など

[20] 財産目録

| 財産目録 | | | |
|--|---------|-------|---|
| 当該事業年度の末日 | 年 月 日現在 | | |
| 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 | | | |
| (単位：円) | | | |
| 科 目・摘 要 | 金 額 | | |
| I 資産の部 | | | |
| 1 流動資産 | | | |
| 現金預金 | | | |
| 現金 現金手許有高① | ① | | |
| 普通預金 △△銀行◇◇支店② | ② | | |
| 流動資産合計 | | A ①+② | |
| 2 固定資産 | | | |
| 車両運搬具 △△△△ *台③ | | | |
| 什器備品 パソコン *台④ | | | |
| 歴史的資料 | | | |
| 固定資産合計 | | B ③+④ | |
| 資産合計 A | | | A A+B |
| II 負債の部 | | | |
| 1 流動負債 | | | |
| 2 固定負債 | | | |
| 負債合計 B | | | B C+D |
| 正味財産 | | | |

「正味財産」 = 「資産合計」 - 「負債合計」

[21] 年間役員名簿（前事業年度）

前事業年度の年間役員名簿

年 月 日から 年 月 日まで

当該事業年度の
初日から末日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

| 役名 | 氏 名 | 住所又は居所 | 就任期間 | 報酬を受けた 期間 |
|---------------|-------|--------|--------------------|--------------------|
| 理 事 (理事長) | 〇〇 〇〇 | 〇〇〇〇〇 | 年 月 日から 年 月 日まで | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 理 事 (副理事長) | 〇〇 〇〇 | 〇〇〇〇〇 | 年 月 日から 年 月 日まで | 無 |
| 監 事 | 〇〇 〇〇 | 〇〇〇〇〇 | 年 月 日から 年 月 日まで | 無 |

「理事」か「監事」を記載します。「理事長」などは()書きします。

氏名及び住所等は、住民票と一致します。

事業年度内における就任期間を記載します。年度途中の異動がない場合は、3月決算法人については、4/1～3/31 となります。

理事と監事は兼務できません。
法人の職員と監事は兼務できません。
監事は、役員報酬可、給料不可。

報酬の有無を記載します。
報酬を受ける役員は、役員総数の3分の1以下でなければなりません。

※公益的な活動を行う法人であるという観点から、役員にはなれない場合があります。

(第1章1. (2) ⑧-3「役員欠格事由」をご覧ください。)

※NPO法人が私物化されるのを防ぐため、役員親族の割合が制限されています。

(第1章1. (2) ⑧-4「役員親族等の排除」をご覧ください。)

[22] 社員のうち 10 人以上の者の名簿（前事業年度）

社員（社員総会の議決権を持つ正会員）が 10 人以上いることを確認するための書類です。最低限 10 名が記載してあればよく、全正会員を記載する必要はありません。
役員（理事・監事）も正会員であれば記載できます。

社員のうち 10 人以上の者の名簿

当該事業年度の末日 → 年 月 日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

| 氏 名 | 住 所 又 は 居 所 |
|---|--|
| 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 ・ ・ ・ ・ ・ | 島根県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号 島根県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号 ・ ・ |
| 株式会社 □□□□ 代表取締役社長 〇 〇 〇 〇 | 島根県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号 |

役員を記載する場合は、氏名及び住所等は住民票と一致します。

団体会員を記載する場合は、氏名欄に「団体名」「代表者の肩書」「代表者名」を住所又は居所欄に「事務所所在地」を記載します。