

事業報告書提出時チェックリスト

1 提出書類の確認(提出部数は1部)

- 事業報告書等提出書
- 事業報告書
- 計算書類
 - ・ 活動計算書
 - ・ 貸借対照表
- 財産目録
- 年間役員名簿
- 社員のうち10人以上の者の名簿

2 提出書類の内容の確認

① 事業報告書等提出書

- 所在地、法人の名称、代表者氏名、電話番号は記載されていますか。
- 本文中の「前事業年度」の期間は、正しいですか。

② 事業報告書

- 事業報告書の表題の年度は合っていますか。
- 事業年度の期間は正しいですか。
- 会議の開催に関する事項で、事業年度内の総会の開催について書きましたか。
- 定款にない事業や内容の漏れや誤りはありませんか。
- 「その他の事業」がある法人は、その有無も書きましたか。

③ 活動計算書

- 法人名は書きましたか。
- 事業年度の期間は正しいですか。
- 計算ミスはありませんか。
- 収益科目の科目分けは適切ですか。
- 費用は、事業費と管理費に分かれ、科目分けも適切ですか。
- 収益から費用を引いた当期財産増減額は計算されていますか。
- 「前期繰越正味財産額」は、前の事業年度の活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致していますか。
- 「次期繰越正味財産額」は、貸借対照表の「正味財産額」と一致していますか。
- その他の事業がある法人は、その事業について書きましたか。
- その他の事業がある法人は、その収益を、特定非営利活動の事業に全額繰り入れていますか。

④ 貸借対照表

- 法人名は書いてありますか。
- 該当する事業年度の末日の日付になっていますか。
- 計算ミスはありませんか。
- 「前期繰越正味財産額」は、前の事業年度の貸借対照表の「正味財産合計」と一致していますか。
- 「資産合計」は、「負債及び正味財産合計」と一致していますか。

⑤ NPO法人会計基準等によって、計算書類を作成している場合。

- 「計算書類の注記」について、作成しましたか。
- 「計算書類の注記」に書かれた内容と、計算書類の内容は一致していますか。
- 財務諸表の作成は、どの会計基準によっているか明記されていますか。

⑥ 財産目録

- 法人名は書いてありますか。
- 該当する事業年度の末日の日付になっていますか。
- 計算ミスはありませんか。
- 貸借対照表の金額と一致していますか。
- 「資産合計」について、「負債合計」と「正味財産」の合計額と一致していますか。

⑦ 年間役員名簿

- 法人名は書いてありますか。
- 事業年度の期間は正しいですか。
- 正しい様式を使っていますか。(※役員変更届出書の役員名簿とは異なります。)
- 該当する事業年度の期間中に役員だった全ての人が記載されていますか。
- 役職名、氏名、住所又は居所について、記載ミスはありませんか。
- 就任期間について、書きましたか。
- 報酬を受けた期間は、書きましたか。
- 報酬を受けた人数は、役員総数の1/3以下ですか。

⑧ 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿

- 法人名は書いてありますか。
- 該当する事業年度の末日の日付になっていますか。
- 10人以上の社員を書きましたか。