

Ⅳ 事業報告書等の備置き、作成、閲覧及び提出

1 NPO法人の情報公開

NPO法人は、毎事業年度初めの3か月以内に前事業年度の事業報告書等（設立当初から最初の事業報告書が作成されるまでの間は、設立当初及び翌事業年度の事業計画書、設立当初及び翌事業年度の活動予算書、設立当初の財産目録）を作成し、すべての事務所に備え置かなければなりません（法第28条第1項）。これらの書類は、正当な理由がある場合を除いて、その社員及び利害関係人に閲覧させなければなりません（法第28条第3項）。（備置き、閲覧については、パソコン、CD-ROM等を活用し、電子データ等により行うことも可能です）

所轄庁は、NPO法人から提出を受けた事業報告書等（過去5年以内に提出を受けたものに限る。）、役員名簿又は定款等について、閲覧又は謄写の請求があったときは、所轄庁の条例で定めるところにより、これを閲覧又は謄写させることとなります。（法第30条）

◎公開書類（法人設立後から最初の事業報告書が作成されるまで）

書 類 名	NPO法人 (※閲覧)	所轄庁 (閲覧又は謄写)
設立当初及び翌事業年度の事業計画書	○	○
設立当初及び翌事業年度の活動予算書	○	○
設立当初の財産目録	○	○
役員名簿	○	○
定款	○	○
認証書の写し（認証に関する書類の写し）	○	○
登記事項証明書の写し	○	○

◎公開書類（最初の事業報告書作成以降）

書 類 名	NPO法人 (※閲覧)	所轄庁 (閲覧又は謄写)
事業報告書等 (毎事業年度 初めの3か月 以内に作成)	事業報告書	○
	活動計算書	○
	貸借対照表	○
	財産目録	○
	年間役員名簿（前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）	○
	社員のうち10人以上の者の氏名（法人の場合は、名称、代表者氏名）、住所（居所）を記載した書面	○
役員名簿（最新のもの）		○
定 款 等	定款（最新のもの）	○
	認証書の写し（認証に関する書類の写し）	○
	登記事項証明書の写し	○

（※閲覧）は社員及び利害関係人に対しての閲覧

（注）所轄庁においては、役員名簿、事業報告書等から個人の住所又は居所に係る記載の部分を除き、閲覧・謄写させることとなります。

◎事業報告書等の公開期間

	NPO法人での備置き、閲覧	所轄庁での閲覧・謄写
平成29年4月1日以降に開始する事業年度に関する書類	作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度末日まで	過去5年間に提出を受けたもの
平成29年3月31日以前に開始する事業年度に関する書類	作成の日から翌々事業年度の末日まで	過去3年間に提出を受けたもの

2 事業報告書等の提出

NPO法人は、事業報告書等を、毎年度所轄庁に提出しなければなりません。（法第29条）

事業報告書等の作成例（PIV-4以降に掲載）を参考に、法人の運営状況にあわせて適宜作成してください。事業報告書は公開書類ですので、法人を外部にアピールできる貴重な機会と捉え、事業内容が誰からもわかるよう工夫して作成してください。

なお、所轄庁は、3年以上にわたって事業報告書等が提出されないときは、NPO法人の設立の認証を取り消すことができます。（法43条第1項）

(1) 提出書類

	提出書類	提出部数	手引き参照頁
①	事業報告書等提出書（第12号様式）	1	IV-3
②	事業報告書	1	IV-4
③	活動計算書	1	IV-5～10
④	貸借対照表	1	IV-11
⑤	財産目録	1	IV-12
⑥	年間役員名簿 （前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに役員についての報酬の有無を記載した名簿）	1	IV-13
⑦	前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿 〔氏名（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〕	1	IV-14

(2) 提出期限：毎事業年度初めの3か月を経過した日から起算して1週間以内
（3月31日に事業年度が終了する法人＝7月7日）

(3) 提出方法：持参、郵送又はメール送付

【注意事項】

*提出部数は、令和3年4月1日からすべて1部です。

*①事業報告書提出書は必ず所定の様式（様式第12号）で作成してください。

②～⑦の書類は様式の定めはありませんが、手引の作成例を参考に作成してください。

*データ化作業のため、提出する書類はホチキス留めではなくクリップ留めにご協力ください。

事業報告書等提出書（第12号様式）記載例

※市ホームページからダウンロードしてください。

第12号様式（第13条関係）

事業報告書等提出書

令和 ○年 ○月 ○日

藤枝市長 宛

事務所の所在地が変わった場合は別途「定款変更届（又は認証申請）」が必要となります。
※定款上、所在地の記載を市町までとしており同じ市町内での移転の場合は、所轄庁へ御連絡ください。

主たる事務所の所在地 〒○○○-○○○○
藤枝市○○町○丁目○番○号

提出者 名 称 特定非営利活動法人 ○○○○
代 表 者 氏 名 ○○ ○○
電 話 番 号 ○○○-○○○-○○○○
E - m a i l ○○○.○○○○@○○.jp

次に掲げる前事業年度（○○年 ○月 ○日から △△年 △月 △△日まで）の事業報告書等について、特定非営利活動促進法施行条例第4条第1項の規定により提出します。

平成24（2012）年度から提出の根拠法令が変わっています。

1	事業報告書
2	活動計算書
3	貸借対照表
4	財産目録
5	年間役員名簿
6	前事業年度の末日における社員のうち、10人以上の者の氏名（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

平成29年4月のNPO法施行条例施行規則の改正に伴い、
以前のものから記載順が変わっています。

事業報告書作成例

特定非営利活動法人 ○○○○

○○年（年度）事業報告書

1 事業の成果

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

当該年度の実業についてどのように進めたか、
また事業により得られた成果等について記載する。
※個人情報が含まれないように注意してください。

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	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額 (千円)
①A○○事業	○○○○○○○○○○○○	○月○日	○○○○	○人	一般○人	○○○
②B△△事業	○○○○○○○○○○○○	○月○日	○○○○	○人	一般○人	○○○
③C□□事業	○○○○○○○○○○○○	○月○日	○○○○	○人	一般○人	○○○

・事業費を事業別に区分している場合に記載してください
・記載する場合には、「事業費の金額」の合計は活動計算書の事業費計と一致します

(2) その他の事業

定款に「その他の事業」の定めがなければ、この項目は不要。

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	事業費の金額 (千円)
①D○○事業	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○月○日	○○○○○○	○人	○○○
②E○○事業	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○月○日	○○○○○○	○人	○○○

定款に記載した事業を漏れなく記載してください。（実施しなかった事業については事業内容欄に理由等を記載してください）

- * 1 「事業の実施に関する事項」は、事業ごとにそれぞれの項目を記載する。
2 「受益対象者の範囲及び人数」は、具体的に記載する。
3 2 (2)は、定款に「その他の事業」の記載がない場合には不要。
4 定款に掲載している事業で報告書に掲載していないものは、その理由を記載する。

「その他の事業」とは？

「その他の事業」とは特定非営利活動以外の事業を指します。特定非営利活動の中の「その他この法人の目的を達成するために必要な事業」や「収益事業」のことではありません！
実際に「その他の事業」を実施するためには定款にその旨記載されていることが必要です。

活動計算書作成例 1

※定款にその他事業がない場合

特定非営利活動法人 ○○○○○ 活動計算書

××年×月×日から××年×月×日まで

法人の名称 特定非営利活動法人 ○○○○○

(単位：円)

科 目		金 額	
I 経常収益			
1. 受取会費	会費の性格に応じて分けて記載	1,000,000	2,000,000
正会員受取会費		1,000,000	
賛助会員受取会費			
.....			
2. 受取寄附金	計上する場合は施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）	2,000,000	3,000,000
受取寄附金		1,000,000	
施設等受入評価益			
.....			
3. 受取助成金等		500,000	500,000
〇〇市助成金			
.....			
4. 事業収益		20,000,000	28,000,000
A 事業収益		8,000,000	
B 事業収益			
.....			
5. その他収益		1,000	101,000
受取利息		100,000	
雑収益			
経常収益計			33,601,000
II 経常費用			
1. 事業費	人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載		
(1) 人件費		3,000,000	17,330,000
役員報酬	役員の業務のうち事業に係る部分。職員分と合わせて「給料手当」の科目で計上する場合は財務諸表の注記に内訳を記載	14,000,000	
給料手当		200,000	
法定福利費		100,000	
退職給付費用		30,000	
福利厚生費			
.....			
人件費計		17,330,000	
(2) その他経費		50,000	1,471,000
会議費	計上する場合は施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）	320,000	
旅費交通費		1,000,000	
施設等評価費用		100,000	
減価償却費		1,000	
支払利息			
.....			
その他経費計		1,471,000	
事業費計			18,801,000

2. 管理費		人件費とその他経費に分けた上で、 支出の形態別に内訳を記載		
(1) 人件費			5,000,000	
役員報酬	役員の業務のうち法人 の管理運営に係る部分		3,600,000	
給料手当	法第2条の規定(役員 報酬を受けるものは役 員総数の1/3以下)は管 理費に計上する役員報 酬のみが対象			
法定福利費			300,000	
退職給付費用			200,000	
福利厚生費			10,000	
人件費計			9,110,000	
(2) その他経費				
会議費			20,000	
旅費交通費			80,000	
減価償却費			50,000	
その他経費計			150,000	
管理費計				9,260,000
経常費用計				28,061,000
当期経常増減額				5,540,000
III 経常外収益				
1. 固定資産売却益				
経常外収益計				
IV 経常外費用				
1. 過年度損益修正損				
経常外費用計				
税引前当期正味財産増減額	現預金以外に資産・負債がない場合には、 当期の現預金の増減額と一致する			5,540,000
法人税、住民税及び事業税				384,460
当期正味財産増減額				5,155,540
前期繰越正味財産額	前事業年度活動計算書の「次期繰越正味 財産額」と金額が一致することを確認する			8,000,000
次期繰越正味財産額				13,155,540

貸借対照表及び財産目録の「正味財産合計」
と金額が一致することを確認する

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄付金（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産の部」と「指定正味財産の部」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

(一般正味財産増減の部)		用途等の制約が解除された ことによる指定正味財産から 一般正味財産への振替額	
I 経常収益			
1. 受取寄附金			
受取寄附金振替額	1,000,000		
(指定正味財産増減の部)			
受取寄附金	×××		
一般正味財産への振替額	△1,000,000		
		「受取寄附金振替額」と同額 をマイナス計上	

活動計算書作成例 2

※定款にその他事業が掲げられている場合

特定非営利活動法人 ○○○○○ 活動計算書
 ××年×月×日から××年×月×日まで

法人の名称 特定非営利活動法人 ○○○○○

(単位：円)

科 目	特定非営利活動 に係る事業	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	1,000,000		
賛助会員受取会費	1,000,000		2,000,000
.			
2. 受取寄附金			
受取寄附金	2,000,000		
施設等受入評価益	1,000,000		3,000,000
.			
3. 受取助成金等			
〇〇市助成金	500,000		50,000
.			
4. 事業収益			
A事業収益	20,000,000		
B事業収益		8,000,000	28,000,000
5. その他収益			
受取利息	1,000		
雑収益	100,000		101,000
.			
経常収益計	25,601,000	8,000,000	33,601,000
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	11,000,000	6,000,000	17,000,000
法定福利費	140,000	60,000	200,000
退職給付費用	70,000	30,000	100,000
福利厚生費	20,000	10,000	30,000
.			
人件費計	11,230,000	6,100,000	17,330,000
(2) その他経費			
会議費	40,000	10,000	50,000
旅費交通費	300,000	20,000	320,000
施設等評価費用	1,000,000		1,000,000
減価償却費	100,000		100,000
支払利息	1,000		1,000
.			
その他経費計	1,441,000	30,000	1,471,000
事業費計	12,671,000	6,130,000	18,801,000

B事業が「その他の事業」
に該当する場合の作成例

2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	5,000,000		5,000,000
給料手当	3,600,000		3,600,000
法定福利費	300,000		300,000
退職給付費用	200,000		200,000
福利厚生費	10,000		10,000
・ ・ ・ ・ ・			
人件費計	9,110,000		9,110,000
(2) その他経費			
会議費	20,000		20,000
旅費交通費	80,000		80,000
減価償却費	50,000		50,000
・ ・ ・ ・ ・			
その他経費計	150,000		150,000
管理費計	9,260,000		9,260,000
経常費用計	21,931,000	6,130,000	28,061,000
当期経常増減額	3,670,000	1,870,000	5,540,000
Ⅲ 経常外収益			
1. 固定資産売却益			
・ ・ ・ ・ ・			
経常外収益計			
Ⅳ 経常外費用			
1. 過年度損益修正損			
・ ・ ・ ・ ・			
経常外費用計			
経理区分振替額	870,000	△870,000	0
税引前当期正味財産増減額	4,540,000	1,000,000	5,540,000
法人税、住民税及び事業税	71,000	313,460	384,460
当期正味財産増減額	4,469,000	686,540	5,155,540
前期繰越正味財産額	7,500,000	500,000	8,000,000
次期繰越正味財産額	11,969,000	1,186,540	13,155,540

その他の事業で得た利益の振替額

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認する

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

その他の事業で生じた利益は特定非営利活動に係る事業のために使用しなければなりません(法第5条)、次期以降もその他の事業を継続するために必要な資産の額までは、その他の事業に係る会計の中で繰り越すことができます。

- * その他の事業を実施しなかった場合は、「その他の事業」欄の数字をすべて0（ゼロ）とした上、脚注に「※今年度はその他事業を実施していません。」と明記してください。
- * 貸借対照表及び財産目録については、特定非営利活動に係る事業とその他の事業を区分して表示するかどうかは法人の任意です。その他の事業に固有の資産で重要なものがある場合には、その資産の状況を注記として記載してください。

この例は、「施設等受入評価益」を活動計算書に計上し、「ボランティア受入評価益」は活動計算書には計上せずに財務諸表に注記する方法の例示です。

財務諸表の注記作成例

財務諸表の注記

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、NP0法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NP0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

有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。

無形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定額法で償却をしています。

(2) 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を受入れは、活動計算書に計上しています。また計上額の算定方法

「3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。

(3) 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、「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。

(4) 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。

活動計算書に施設の提供等の物的サービスの受入やボランティアの受入を計上したり、財務諸表に注記したりする場合に記載

2. 事業別損益の状況

事業別損益の状況は以下の通りです。

事業を区分していない場合は記載不要

(単位：円)

科 目	A事業	B事業	C事業	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益						
1. 受取会費				0	2,000,000	2,000,000
2. 受取寄付金	3,000,000			3,000,000		3,000,000
3. 受取助成金等	500,000			500,000		500,000
4. 事業収益	20,000,000	8,000,000		28,000,000		28,000,000
5. その他収益				0	101,000	101,000
経常収益計	23,500,000	8,000,000	0	31,500,000	2,101,000	33,601,000
II 経常費用						
(1) 人件費	3,000,000			3,000,000	0	8,000,000
役員報酬	8,000,000	6,000,000		14,000,000	5,000,000	17,600,000
法定福利費	140,000	60,000		200,000	3,600,000	500,000
退職給付費用	70,000	30,000		100,000	300,000	300,000
福利厚生費	20,000	10,000		30,000	200,000	40,000
					10,000	
人件費計	11,230,000	6,100,000	0	17,330,000	9,110,000	26,440,000
(2) その他経費						
会議費	40,000	10,000		50,000	20,000	70,000
旅費交通費	100,000	20,000		120,000	80,000	200,000
施設等評価費用	1,000,000			1,000,000		1,000,000
減価償却費	300,000			300,000	50,000	350,000
支払利息	1,000			1,000		1,000
その他経費計	1,441,000	30,000	0	1,471,000	150,000	1,621,000
経常費用計	12,671,000	6,130,000	0	18,801,000	9,260,000	28,061,000
当期経常増減額	10,829,000	1,870,000	0	12,699,000	△7,159,000	5,540,000

3. 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳

施設の提供等の物的サービスの受入れの状況は以下の通りです。

(単位：円)

内 容	金 額	算 定 根 拠
〇〇公民館の無償利用	200,000	〇〇公民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

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状況は以下の通りです。

(単位：円)

内 容	金 額	算 定 根 拠
A事業相談員 3名×80日間	800,000	単価は〇〇地区の最低賃金によっています。

5. 使途等が制約された寄付等の内訳

使途等が制約された寄付等の内訳は以下の通りです。当法人の正味財産は3,800,000円ですが、そのうち2,800,000円は〇〇援助事業と〇〇基金事業に使用される財産です。したがって、使途の制約されていない正味財産は1,000,000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
〇〇市補助金	0	50,000	50,000	0	A事業に係る助成金
合 計	0	50,000	50,000	0	

6. 固定資産の増減内訳

固定資産の増減は以下の通りです。

(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						
土地	10,000,000			10,000,000		10,000,000
建物	3,000,000			3,000,000		3,000,000
車両運搬具	1,000,000	1,000,000		2,000,000	△100,000	1,900,000
無形固定資産						
ソフトウェア	150,000			150,000	△50,000	10,000
合 計	14,150,000	1,000,000	0	15,150,000	△150,000	15,000,000

期首に所有している固定資産の取得価額を記載します

今期に取得した固定資産の取得価額を記載します。無償でいただいた固定資産も含みます

今期に売却・除却等をした固定資産の取得価額を記載します

期末に所有している固定資産の取得価額を記載します

過去の減価償却費の合計金額を記載します

期末に所有している固定資産の取得価額から減価償却累計額を控除した金額を記載します

7. 借入金増減の内訳

借入金増減は以下の通りです。

(単位：円)

科 目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
役員借入金	1,000,000		500,000	500,000

8. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位：円)

科 目	財務諸表に計上された金額	内役員との取引	内近親者、支配法人等との取引
(活動計算書) 受取寄付金	3,000,000	50,000	
合 計	3,000,000	50,000	0

【参考】役員に対する報酬を「役員報酬」ではなく「給料手当」の科目に計上した場合 (単位：円)

科 目	財務諸表に計上された金額	内役員との取引	内近親者、支配法人等との取引
(活動計算書)事業費 人件費 給料手当	17,000,000	3,000,000	
(活動計算書)管理費 人件費 給料手当	8,600,000	5,000,000	
合 計	25,600,000	8,000,000	0

出典：

NPO法人会計基準協議会ホームページ

(<http://www.npokaikijun.jp/>)

貸借対照表作成例

当該事業年度の末日を記載

特定非営利活動法人 ○○○○○ 貸借対照表

○年 ○月 ○日現在

科 目	金 額（単位：円）		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金	1,212,100		
未収会費	25,000		
.....	0		
流動資産合計		1,237,100	
2 固定資産			
土地	10,000,000		
建物	3,000,000		
車両運搬具	1,900,000		
ソフトウェア	100,000		
.....			
固定資産合計		15,000,000	
資産合計			16,237,100
II 負債の部			
1 流動負債			
短期借入金	50,000		
預り金	31,560		
.....	0		
流動負債合計		81,560	
2 固定負債			
長期借入金	1,000,000		
役員借入金	500,000		
退職給与引当金	1,500,000		
.....			
固定負債合計		3,000,000	
負債合計			3,081,560
III 正味財産の部			
正味財産			13,155,540
（うち前期正味財産）			(8,000,000)
（うち当期正味財産増加額（減少額））			(5,155,540)
負債及び正味財産合計			14,237,100

* 1 定款上その他の事業の資産・会計区分がある法人は、その他の事業に固有の資産で重要なものがある場合には、その資産状況を注記として記載する。

2 財産目録等との整合性を図ること。

3 計算書類に注記を付している場合は、あわせて提出すること。

財産目録の正味財産と同額

財産目録作成例

特定非営利活動法人 ○○○○○

財産目録

当該事業年度の末日を記載

○年 ○月 ○日現在

科 目		金 額 (単位：円)		
I 資産の部				
1 流動資産				
現金預金				
現金	現金手許有高	12,100		
普通預金	○○銀行○○支店	1,200,000		
未収会費	××年度会費××名分	25,000		
.....		0		
	流動資産合計		1,237,100	
2 固定資産				
土地	○○所在○平方メートル	10,000,000		
建物	○○所在○平方メートル	3,000,000		
車両運搬具	(車種)○台	1,900,000		
ソフトウェア	会計ソフト	100,000		
.....				
	固定資産合計		15,000,000	
	資産合計			16,237,100
II 負債の部				
1 流動負債				
短期借入金	○○銀行○○支店	50,000		
預り金	職員に対する源泉所得税	31,560		
.....		0		
	流動負債合計		81,560	
2 固定負債				
長期借入金	○○銀行○○支店	1,000,000		
役員借入金		500,000		
退職給与引当金		1,500,000		
.....				
	固定負債合計		3,000,000	
	負債合計			3,081,560
	正味財産			13,155,540
		資産合計－負債合計		
		貸借対照表の正味財産と同額		

* 1 定款上その他の事業の資産・会計区分がある法人は、その他の事業に固有の資産で重要なものがある場合には、その資産状況を注記として記載する。

2 貸借対照表等との整合性を図ること。

前事業年度に就任した役員について記載した書面作成例

前事業年度の年間役員名簿

就任期間、報酬を受けた期間欄は、報告する事業年度期間内についてです。役員の「任期」のことではありません！

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人〇〇〇〇〇
〇〇年度	令和〇〇年4月1日 ~ 令和△△年3月31日

役職名	氏名	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間
理事長	〇〇〇〇	〇〇市〇〇町〇番〇号	〇〇年4月1日 ~ △△年3月31日	
副理事長	〇〇〇〇	〇〇市〇〇町 年度途中で辞任した場合	〇〇年4月1日 ~ 〇〇年6月30日	
副理事長	〇〇〇〇	〇〇市〇〇町 年度途中から就任した場合	〇〇年7月1日 ~ △△年3月31日	〇〇年〇月〇日
理事	〇〇〇〇	〇〇市〇〇町〇番〇号 年度途中で役職を変更した場合	〇年〇月〇日 ~ 〇年〇月〇日	
専務理事			〇年7月1日 ~ 〇年3月31日	〇年7月1日 ~ 〇年3月31日
理事	〇〇〇〇	〇〇市〇〇町〇番〇号	〇年〇月〇日 ~ 〇年〇月〇日	
監事	〇〇〇〇	〇〇市〇〇町〇番〇号	〇年〇月〇日 ~ 〇年〇月〇日	

活動計算書にも役員報酬の支出は計上されていますか？
※具体的な業務の従事に対して支払われる報酬は役員報酬にはあたりません。

- * 1 年度末日に就任している役員だけでなく、当該事業年度内に就任した役員全てについて記載する。
2 役職名の欄には、理事長、副理事長、常務理事、理事、監事等の職名を記載する。
3 就任期間の欄は、役員の任期を記載するのではなく、報告事業年度内の就任期間を記載する。
4 役員の異動（再任を含む）、氏名・住所の変更等があった場合は、別途「役員変更等届出書」の提出が必要です。→V役員変更を参照。

■事業報告書に「前事業年度の役員名簿」を添付することでは「役員変更届」を行ったことにはなりません！
「役員変更届」 → 最新の役員の状態を報告
「前事業年度の役員名簿」 → 1年間の役員の動きを報告

- 5 代表権をもつ役員は、再任となった場合も任期ごとに法務局での「重任登記」が必要です。

社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面の作成例

前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿

前事業年度の末日
を記載する

年 月 日現在

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人〇〇〇〇〇
--------------	----------------

No.	氏 名	住 所 又 は 居 所
1	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
2	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
3	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
4	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
5	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
6	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
7	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
8	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
9	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
10	(株) 〇〇〇 代表取締役〇〇〇〇	〇〇市〇〇町〇番〇号

- * 1 社員が10人以上いることを確認するための書面であるため、社員全員の記載は不要。
2 法人の場合は、氏名の欄にその名称及び代表者の氏名を、住所又は居所の欄にその主たる事務所の所在地を記載する。

本名簿も含めて公開書類となりますので、電話番号等の不要な個人情報は記載しないでください！（記載が必要な事項は氏名、住所のみです）