

事業報告書セルフチェックリスト

報告年度： 年度分

事業報告書を提出する前に、このチェックリストでご確認した後、書類と一緒にご提出ください。

法人名： _____ TEL： _____

担当者： _____ 提出日： _____

メールアドレス： _____

チェック欄に○・×をご記入ください。 

No.	項目	内容	チェック (O or X)	備考
1	提出書類	1. 事業報告書		
		2. 活動計算書		
		3. 貸借対照表		
		4. 財産目録		
		5. 計算書類の注記		
		6. 前事業年度の年間役員名簿		
		7. 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿		
2	提出部数	上記の7つの書類は各2部そろっている。		
3	役員変更	定款に規定する役員任期毎（再任含む）または任期途中で役員変更がある場合、「役員変更等届出書」は提出している。 ！代表権を持つ理事の再任は、法務局での変更登記も必要		
4	財産目録 貸借対照表	貸借対照表と財産目録の数字は合っている。		
5	活動計算書	貸借対照表及び財産目録の数字と矛盾はない。		
		その他の事業の利益は、特定非営利活動に係る事業へ振替を行っている。（定款にその他の事業を規定していない場合は不要）		※
		その他の事業の支出額は、特定非営利活動に係る事業の支出額を上回ってない。		※
		管理費は事業費を上回ってない。		※
6	総会	決算資料について、総会等で議決されている。		※
7	提出日	前事業年度終了後、3ヶ月以内の提出である。		※

※印のついた項目でチェック欄に「×」を記載している場合、NPO法違反の可能性があります。
詳しくはNPOプラザへご相談ください。 TEL：098-866-2187

NPOプラザ入力欄

法人No： _____

受理者： _____

台帳		内閣府ポータル		供覧
入力	チェック	入力	チェック	