

事業報告書作成講座

令和4年度 川越比企地域振興センター

目次

▶ 第一部

- ◆ 事業報告書を作る理由
- ◆ 事業報告書提出までの流れ
- ◆ 提出する書類の種類

▶ 第二部

- ◆ 提出する書類の作り方と注意点
 1. 事業報告書等提出書
 2. 事業報告書
 3. 活動計算書
 4. 貸借対照表
 5. 財産目録
 6. 前事業年度の年間役員名簿
 7. 前事業年度の末日における社員10人以上の名簿
- ◆ その他注意点
 1. 役員が変わった時
 2. 定款を変更する場合
 3. 定款以外の事項を変更した場合
- ◆ その他の案内

事業報告書を作る理由

- ▶ N P O法人制度は、自主的な運営を尊重して、情報公開を通じた市民の選択、監視が前提となっている。

→提出書類は、所轄庁が検査を行うためではなく、**市民に情報を公開することが目的**

- ▶ 特定非営利活動促進法（N P O法）

（事業報告書等の提出）

第29条 特定非営利活動法人は、都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、**毎事業年度一回、事業報告書等を所轄庁に提出しなければならない。**

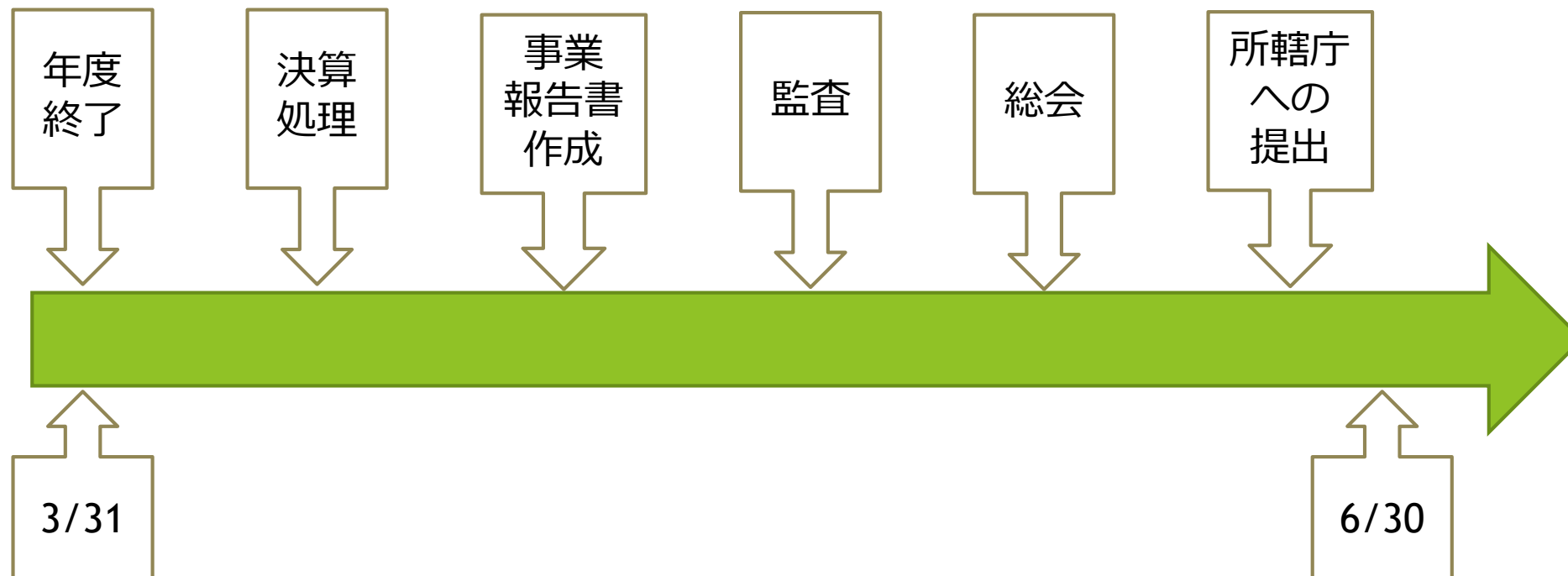
- ▶ 特定非営利活動促進法の施行に関する条例

（事業報告書等の提出）

第6条 特定非営利活動法人は、法第29条の規定による書類の提出を**毎事業年度初めの三月以内**に行わなければならない。

事業報告書提出までの流れ

(4月1日～3月31日事業年度法人の例)



提出する書類の種類

1. 事業報告書等提出書（表紙）
2. 事業報告書（前期の活動成果と定款で定めた事業の報告）
3. 活動計算書（1年間の収入金額と支出金額の計算書）
4. 貸借対照表（活動結果...法人の資産・負債・財産の金額）
5. 財産目録（資産・負債の明細書）
6. 前事業年度の年間役員名簿
7. 前事業年度の末日における社員10人以上の名簿

提出する書類の種類

1. 事業報告書等提出書（表紙）
2. 事業報告書（前期の活動成果と定款で定めた事業の報告）
3. 活動計算書（1年間の収入金額と支出金額の計算書）
4. 貸借対照表（活動結果...法人の資産・負債・財産の金額）
5. 財産目録（資産・負債の明細書）
6. 前事業年度の年間役員名簿
7. 前事業年度の末日における社員10人以上の名簿

1 事業報告書等提出書

様式第8号

事業報告書等提出書

令和5年6月10日

(宛先)

埼玉県知事

埼玉県川越市新宿町1丁目17番17号

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

代表者氏名 埼玉 一郎

電話番号 049-244-1247

特定非営利活動促進法第29条の規定により、前事業年度(令和4年4月1日から令和5年3月31日まで)の事業報告書を提出します。

提出日(投函日)が記載されていますか。

法人印の押印は不要です。

平日昼間に通じる番号を記載してください。

報告する事業年度の始期と終期を記載してください。

1 事業報告書等提出書

チェックシート 1 事業報告書等提出書		チェック
1	日付は書類提出日になっていますか（郵送の場合は投函日になっていますか）	
2	宛先は、埼玉県知事になっていますか	
3	主たる事務所の所在地の表記は間違っていないですか	
4	法人名は定款のとおり正確に記載しましたか	
5	代表者の氏名は間違っていないですか	
6	電話番号は、昼間つながる番号ですか	
7	事業年度の期間は正しいですか （設立初年度の場合は、法人の成立年月日からとなっていますか）	
8	事業報告書、活動計算書、貸借対照表、（計算書類の注記、）財産目録、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の名簿は、各3部ずつ準備してありますか。	

※ チェックシートは、Excelファイルを別に配布しています。（全部で8項目あります。）

2 事業報告書

令和〇〇年度 事業報告書

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

1 事業の成果

法人設立2年目である〇〇年度は、会員数120名を達成し〇〇地区での事業の基盤を作ることができた。
 「配食サービス提供」事業については、当初予算〇〇万円に対して、決算額〇〇万円となった。これは、〇〇地区において、配食提供のニーズが予想を超えて増加し、高齢者・障害者への食事提供が50名となったためである。「講習会・イベント」事業については、地域の方を対象に、「地域の健康と福祉」というテーマで4回のセミナーを開催した。延べ300名の参加があり、当クラブの地域ネットワークを広げることができた。
 その他の事業としての「駐車場の運営事業」においては、〇〇市内に6台分運営をしている。事業収益として72万円をあげることができ、この収益のうち67万9千円を特定非営利活動に係る事業の配食サービスに充てた。

2 事業の実施に関する事項（令和〇〇年4月1日～令和〇〇年3月31日）

(1) 特定非営利活動に係る事業

定款の 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 人数		支出額 (千円)
配食サービス 提供事業	「安全・こだわり」食材での配食サービス	月～金	〇〇地区	20名	〇〇地区 の高齢者・障害者	60名	7,556
講習会・イベント 開催事業	「地域の健康と福祉」をテーマにした講習会	10月	〇〇公民館	10名	〇〇地区 の高齢者・障害者	300名	796
地域ふれあい 促進事業	広報誌の作成	6月・9月 12月・3月	事務所	3名	〇〇地区 市民	200名	848

(2) その他の事業

定款の 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 人数		支出額 (千円)
駐車場運営 事業	駐車場の運営	通年	〇〇市内	1名	契約者	6名	800

法人名以外の情報を記載していませんか。
法人印は不要です。

定款に記載している事業名を全て記載します。

実施できなかった場合も、定款の事業名は全て記載し、
 実施日時欄などに「実施なし」と記載します。

支出額の合計は、「活動計算書」の事業費計と一致していますか。

定款上、「その他の事業」がない場合には、
(2) その他の事業 欄を全て削除します。

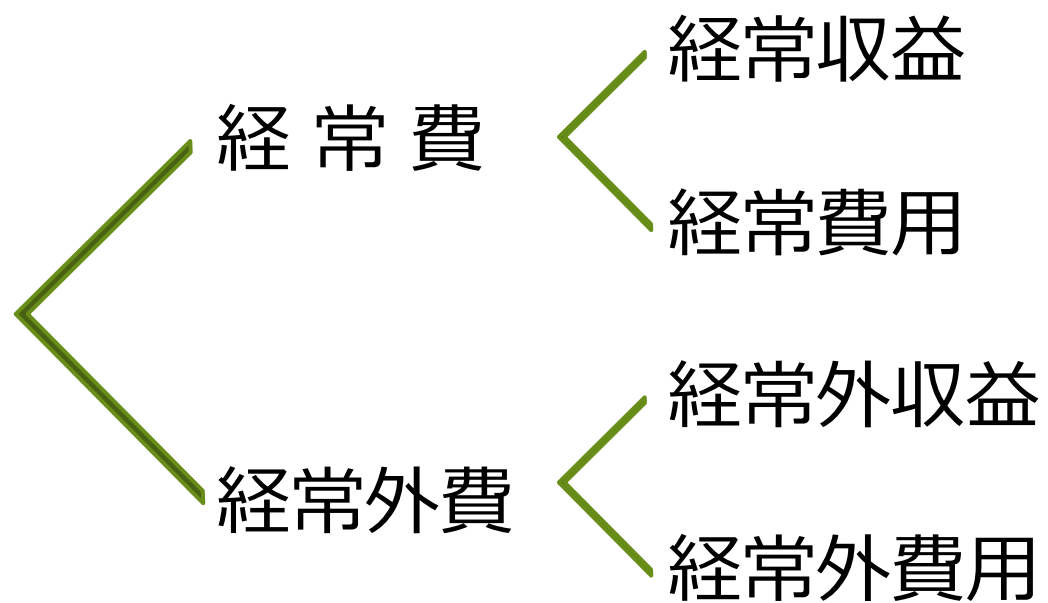
2 事業報告書

チェックシート 2 事業報告書			チェック
1	名称は「〇年度事業報告書」となっていますか（事業年度は合っていますか）		
2	当該事業年度の期間が正確に記載されていますか（設立初年度は法人の設立年月日からとなっていますか）		
3	法人名は定款のとおり正確に記載しましたか		
4	1 事業の成果	成果について具体的に記載していますか（事業を実施していない場合は「今年度は事業を実施していません」と記載してください）	
5	1 事業の成果 2 事業の実施に関する事項	「特定非営利活動に係る事業」について記載していますか	
6	2 事業の実施に関する事項	定款にある全ての事業を記載していますか	
7	2 事業の実施に関する事項	具体的な事業内容を記載していますか（事業をしていない場合は「実施しなかった」と記載してください）	
8	2 事業の実施に関する事項	実施日時を記載していますか	
9	2 事業の実施に関する事項	実施場所を記載していますか	
10	2 事業の実施に関する事項	従事者の人数を記載していますか	
11	2 事業の実施に関する事項	受益対象者の範囲を記載していますか（一般市民、小中学生 など）	

※ チェックシートは、Excelファイルを別に配布しています。（全部で15項目あります。）

3 活動計算書

前事業年度において特定非営利活動法人の正味財産（資産と負債の差額）がどのような原因で増減したかを示す書類



3 活動計算書

年度内に入ってきた全ての収入

年度内に入るはずだが
まだ入金されていない収入

年度内に払った全ての支出

年度内に払うはずだが
まだ払っていない全ての支出

収益

費用

経常収益

経常外収益

経常費用

経常外費用

3 活動計算書（Ⅰ 経常収益）

年度 活動計算書
 (令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日まで)
 特定非営利活動法人食生活支援クラブ
 単位 円

科 目	金 額	
I 経常収益		
1 受取会費		
正会員受取会費	240,000	
賛助会員受取会費	1,200,000	1,440,000
2 受取寄附金		
受取寄附金	200,000	
施設等受入評価益	200,000	
ボランティア受入評価益	50,000	450,000
3 受取助成金等		
受取民間助成金	679,000	679,000
4 事業収益		
配食サービス提供事業収益	6,600,000	
講習会・イベント開催事業収益	600,000	
地域ふれあい促進事業収益	0	7,200,000
5 その他収益		
受取利息	300	
雑収益	1,000	1,300
経常収益計 (A)		9,770,300

事業期間と法人名が記載されていますか。

「その他の事業」がない場合の記載方法です。
 「その他の事業」がある場合は、左から順に、
 「特定非営利活動に係る事業」「その他の事業」
 「合計」の3列で記載します。

定款に掲げる事業ごとに整理します。

雑収益とは、いずれの科目にも該当しない、
 又は、独立の科目とするほど量的・質的に
 重要でない収益です。

この科目の金額が他の収益と比べて過大に
 なることは望ましくありません。

3 活動計算書（Ⅱ 経常費用 1. 事業費）

まず、事業費と管理費に区別し、それぞれを人件費とその他経費に分けた上で、支出形態別（勘定科目ごと）に内訳を記載します。

Ⅱ 経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	100,000		
給料手当	1,700,000		
臨時雇賃金	2,880,000		
法定福利費	210,000		
ボランティア評価費用	50,000		
人件費計	4,940,000		
(2) その他経費			
仕入高	2,500,000		
旅費交通費	24,000		
車両費	150,000		
水道光熱費	180,000		
地代家賃	756,000		
施設等評価費用	200,000		
減価償却費	300,000		
保険料	150,000		
その他経費計	4,260,000		
事業費計		9,200,000	

事業実施に必要な経費は事業費です

事業報告書の支出額の合計と一致していますか

3 活動計算書（Ⅱ 経常費用 2. 管理費～）

2 管理費			
(1) 人件費	141,500		
役員報酬			
人件費計	141,500		
(2) その他経費			
会議費	30,000		
旅費交通費	24,000		
通信運搬費	120,000		
水道光熱費	96,000		
地代家賃	100,800		
租税公課	5,000		
その他経費計	375,800		
管理費計		517,300	
経常費用計 (B)			9,717,300
当期経常増減額 (A-B)			53,000
Ⅲ 経常外収益			
1 固定資産売却益		1,000,000	
経常外収益計 (C)			1,000,000
Ⅳ 経常外費用			
1 過年度損益修正損		31,000	
経常外費用計 (D)			31,000
税引前当期正味財産増減額 (A-B+C-D)			
法人税、住民税及び事業税 (E)			
① 当期正味財産増減額 (A-B+C-D-E)			1,022,000
② 前期繰越正味財産額 (設立初年度は「設立時正味財産額」)			200,000
次期繰越正味財産額 (①+②)			1,222,000

法人の運営経費、総会開催費用など、事業には直接関係のない費用は管理費です

当期「貸借対照表」の「当期正味財産増減額」と一致していますか

前年度「活動計算書」の「次期繰越正味財産額」や前年度「貸借対照表」の「正味財産合計」と一致していますか

当期「貸借対照表」の「正味財産合計」と一致していますか

3 活動計算書

チェックシート 3 活動計算書		チェック
1	名称は「〇年度活動計算書」となっていますか（事業年度は合っていますか）	
2	当該事業年度の期間が正確に記載されていますか （設立初年度は法人の設立年月日からとなっていますか）	
3	法人名は定款のとおり正確に記載しましたか	
4	その他の事業を実施した場合、特定非営利活動に係る事業と、その他の事業に、欄を分けていますか	
5	経常収益は、原則として 受取会費・受取寄付金・受取助成金等・事業収益・その他収益 の5つに分類されていますか	
6	事業収益は、事業ごとに分けて記載していますか	
7	経常費用は、事業費と管理費の2つに分けて記載していますか	
8	事業費は、人件費 と その他経費 に分けて記載していますか	
9	事業費計は、「事業報告書」の支出額の合計と一致していますか	
10	管理費は、人件費 と その他経費 に分けて記載していますか	
11	前期繰越正味財産額は、前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	

※ チェックシートは、Excelファイルを別に配布しています。（全部で14項目あります。）

計算書類の注記（1.重要な会計方針）

必要に応じて記載します。
該当がない場合は記載不要です。

どの会計基準に基づいて作成したのか
必ず記載します

計算書類の注記

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

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

.....

(2) 引当金の計上基準

・退職給付引当金

.....

(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、活動計算書に計上しています。

また、計上額の算定方法は、「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。

(4) ボランティアによる役務の提供

.....

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

消費税について申告納税している場合は
会計処理について記載します

計算書類の注記（2.事業別損益の状況）

記載するかどうかは任意です

2. 事業別損益の状況 *記載するかどうか選択可【任意】 (単位：円)

科目	配食サービス提供事業	講習会・イベント開催事業	地域ふれあい促進事業	事業費計	管理費	合計
I 経常収益						
1. 受取会費	270,000		650,000	920,000	520,000	1,440,000
2. 受取寄附金	50,000	200,000	200,000	450,000		450,000
3. 受取助成金等	679,000			679,000		679,000
4. 事業収益	6,600,000	600,000		7,200,000		7,200,000
5. その他収益				0	1,300	1,300
経常収益計	7,599,000	800,000	850,000	9,249,000	521,300	9,770,300
II 経常費用						
(1) 人件費						
役員報酬		100,000		100,000	141,500	241,500
給料手当	1,100,000	280,000	320,000	1,700,000		1,700,000
臨時雇賃金	2,300,000	180,000	400,000	2,880,000		2,880,000
法定福利費	120,000	20,000	70,000	210,000		210,000
ボランティア評価費用			50,000	50,000		50,000
人件費計	3,520,000	580,000	840,000	4,940,000	141,500	5,081,500
(2) その他経費						
仕入高	2,500,000			2,500,000		2,500,000
会議費					30,000	30,000
旅費交通費		16,000	8,000	24,000	24,000	48,000
通信運搬費					120,000	120,000
車両費	150,000			150,000		150,000
水道光熱費	180,000			180,000	96,000	276,000
地代家賃	756,000			756,000	100,800	856,800
施設等評価費用		200,000		200,000		200,000
減価償却費	300,000			300,000		300,000
租税公課					5,000	5,000
保険料	150,000			150,000		150,000
その他経費計	4,036,000	216,000	8,000	4,260,000	375,800	4,635,800
経常費用計	7,556,000	796,000	848,000	9,200,000	517,300	9,717,300
当期経常増減額	43,000	4,000	2,000	49,000	4,000	53,000

各事業の経常費用計は、事業報告書の各事業ごとの支出額と一致していますか

合計の経常費用計が、活動計算書の経常費用計と一致していますか

計算書類の注記

(3.施設の提供等の物的サービスの受け入れの内訳～)

記載するかどうか選択可能です

3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳 (単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇体育館の無償利用	200,000	〇〇体育館使用料金表によっています。

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
講習会・イベント開催事業相談員 3名×10日間	50,000	単価は〇〇地区の最低賃金によっています。

5. 用途等が制約された寄附金等の内訳

用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、下記のように用途が特定されています。
したがって用途が制約されていない正味財産は×××円です。

(単位：円)

内 訳	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	100,000	100,000	100,000	100,000	翌期に使用予定の支援用資金 配食サービス提供事業のための助成金 助成金総額700,000円。当期活動計算書 に計上した額679,000円との差額21,000円 は未払金として貸借対照表に計上
△△財団助成金	0	679,000	679,000	0	
合 計	100,000	779,000	779,000	100,000	

該当する寄付金などを受けた場合は、必ず記載する必要があります

計算書類の注記（6.固定資産の増減内訳～）

該当する場合は、必ず記載する必要があります

固定資産がある場合は、必ず記載する必要があります

貸借対照表の固定資産と一致していますか

借入金がある場合は、必ず記載する必要があります

貸借対照表の借入金と一致していますか

法人の役員やその身内と取引などがある場合は、必ず記載する必要があります

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
無形固定資産 敷金	62,000			62,000		62,000
有形固定資産 車両	1,300,000			1,300,000	△ 520,000	780,000
パソコン		160,000		160,000	△ 40,000	120,000
合計	1,362,000	160,000	0	1,522,000	△ 560,000	962,000

7. 借入金の増減内訳

(単位：円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
短期借入金	600,000	100,000	300,000	400,000
役員借入金	1,000,000	400,000	768,000	632,000

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とおりです。

(単位：円)

科目	計算書類に計上された金額	内、役員との取引	内、近親者及び支配法人等との取引
(活動計算書) 受取寄附金	200,000	100,000	0
活動計算書計	200,000	100,000	0

計算書類の注記（9.その他）

重要性が高いと判断されることについて記載します

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

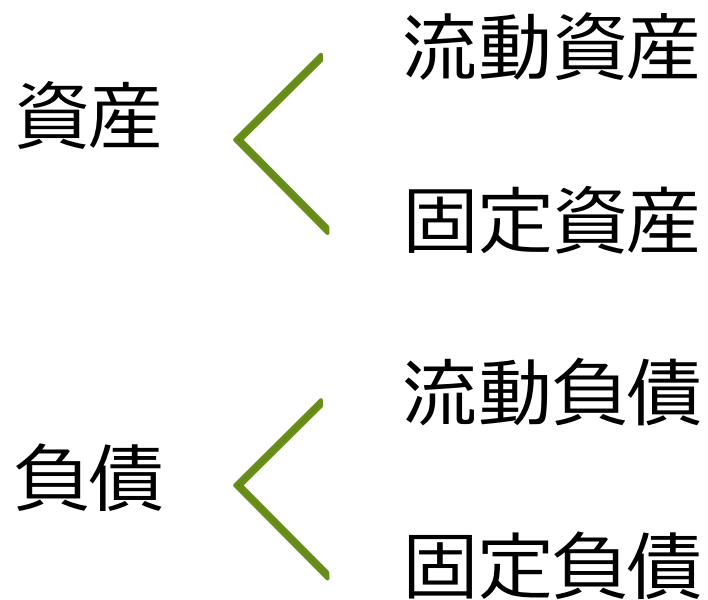
- ・ 現物寄附の評価方法
現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。
- ・ 事業費と管理費の按分方法
各事業の経費及び事業費と管理費に共通する経費のうち、給料手当及び旅費交通費については従事割合に基づき按分しています。
- ・ 重要な後発事象
令和××年×月×日、〇〇事業所が火災により焼失したことによる損害額は××円、保険の契約金額は××円です。
- ・ その他の事業に係る資産の状況
その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、棚卸資産が××円です。
特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産は土地・建物が××円です。

年度末の後に発生した事象で、次年度以降に重要な影響を及ぼすものについて記載しています

その他の事業に係る資産などで重要な資産について記載しています

4 貸借対照表

事業年度末時点でNPO法人に 資産がいくらあるのか、
負債がいくら残っているのか を表す



4 貸借対照表

貸借対照表
(令和〇〇年3月31日現在)
特定非営利活動法人食生活支援クラブ
単位 円

科 目	金 額	
I 資産の部		
1 流動資産		
現金及び預金	1,348,000	
未収会費 〇〇年度分	42,000	
流動資産合計		1,390,000
2 固定資産		
敷金	62,000	
備品	120,000	
車両	780,000	
固定資産合計		962,000
資産合計(A)		2,352,000
II 負債の部		
1 流動負債		
短期借入金	400,000	
預り金(源泉税)	98,000	
流動負債合計		498,000
2 固定負債		
役員借入金	632,000	
固定負債合計		632,000
負債合計(B)		1,130,000
III 正味財産の部		
前期繰越正味財産(設立初年度は「設立時正味財産」)	200,000	
当期正味財産増減額	1,022,000	
正味財産合計(C) = (A) - (B)		1,222,000
負債及び正味財産合計(B) + (C)		2,352,000

事業年度末の日付と、
法人名が記載されていますか

前年度「貸借対照表」の「正味財産合計額」及び
前年度「活動計算書」の「次期繰越正味財産額」と
一致していますか

当期「活動計算書」の「当期正味財産増減額」と
一致していますか

「資産合計」と
「負債及び正味財産合計」が一致していますか

「正味財産合計」は当期「活動計算書」の
「次期繰越正味財産」と一致していますか

4 貸借対照表

チェックシート 4 貸借対照表		チェック
1	名称は「貸借対照表」となっていますか	
2	当該事業年度の末日現在について記載されていますか	
3	法人名は定款のとおり正確に記載しましたか	
4	前期繰越正味財産は、前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 (設立した年の貸借対照表については、前期繰越正味財産ではなく「 設立時 正味財産」とし、 設立当初の財産目録での「正味財産」と一致していますか)	
5	正味財産合計は、当期の活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致していますか	
6	「資産合計」と「負債及び正味財産合計」は一致していますか	

※ チェックシートは、Excelファイルを別に配布しています。(全部で6項目あります。)

5 財産目録

財産目録
(令和〇〇年3月31日現在)
特定非営利活動法人食生活支援クラブ
単位 円

科 目	数 量	金 額	
I 資産の部			
1 流動資産			
現金 預金手元預かり高		300,000	
普通預金 〇〇銀行〇〇支店		1,048,000	
未収会費 〇〇年度分	5名分	42,000	
流動資産合計		1,390,000	
2 固定資産			
敷金		62,000	
器具・備品	1式	120,000	
車両	1両	780,000	
歴史的資料		評価せず	
固定資産合計		962,000	
資産合計(A)			2,352,000
II 負債の部			
1 流動負債			
短期借入金 〇〇銀行〇〇支店		400,000	
預り金 職員に対する源泉税	2名分	98,000	
流動負債合計		498,000	
2 固定負債			
役員借入金		632,000	
固定負債合計		632,000	
負債合計(B)			1,130,000
正味財産(C) = (A) - (B)			1,222,000

事業年度末の日付と、
法人名が記載されていますか

貸借対照表での「現金及び預金」を
現金と預金に分けて記載していますか

預金は「〇〇銀行〇〇支店」のように
細かく記載していますか
(口座番号は記載しません)

**未払金や借入金について、
個人名を出していませんか**

**「正味財産合計」は当期「活動計算書」の
「次期繰越正味財産」と一致していますか**

5 財産目録

チェックシート 5 財産目録		チェック
1	名称は「財産目録」となっていますか	
2	当該事業年度の末日現在について記載されていますか	
3	法人名は定款のとおり正確に記載しましたか	
4	貸借対照表の「資産額」「負債額」「正味財産合計」と一致していますか	
5	正味財産は、当期の活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致していますか	
6	不要な個人情報などの記載はありませんか (口座番号や借入先などの個人名は記載しないでください)	

※ チェックシートは、Excelファイルを別に配布しています。(全部で6項目あります。)

6 前事業年度の年間役員名簿

年間役員名簿

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

役名	フリ氏 氏名	住所又は居所	就任期間	報酬の有無	報酬を受けた期間
理事	サイ タマ イチ ロウ 埼玉 一郎	埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地 △△ビル2階205号室	令和〇〇年4月1日 ～ 令和〇〇年3月31日	有	令和〇〇年4月1日 ～ 令和〇〇年3月31日
理事	スズ キ 〇 〇 鈴木 〇〇	東京都〇〇区〇〇町〇〇番地	令和〇〇年4月1日 ～ 令和〇〇年3月31日	無	
理事	ヤマ ダ 〇 〇 山田 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地	令和〇〇年4月1日 ～ 令和〇〇年3月31日	無	
理事	コ バケン 〇 〇 小林 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地	令和〇〇年4月1日 ～ 令和〇〇年5月31日	無	
理事	ワタ ナベ 〇 〇 渡辺 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地	令和〇〇年6月1日 ～ 令和〇〇年3月31日	無	
理事	サ トウ 〇 〇 佐藤 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地	令和〇〇年4月1日 ～ 令和〇〇年3月31日	無	
監事	カ トウ 〇 〇 加藤 〇〇	群馬県〇〇市〇〇町〇〇番地	令和〇〇年4月1日 ～ 令和〇〇年3月31日	無	

事業年度途中で辞任・新たに就任した役員も記載していますか

**事業年度内における役員の就任期間を記載していますか
(新設法人の始期は、法人成立日です)**

氏名・住所は住民票どおりに記載します

報酬を受けた人数は、役員総数の1/3以下ですか

報酬有の場合には、活動計算書に記載がありますか

6 年間役員名簿

チェックシート 6 年間役員名簿		チェック
1	名称は「年間役員名簿」となっていますか (役員の変更等届出書に添付する「役員名簿」とは異なります)	
2	法人名は定款のとおり正確に記載しましたか	
3	当該事業年度に1日でも役員であった人について漏らさず記載されていますか	
4	定款に定めた役職名(理事・監事)を正しく記載していますか	
5	役員の氏名とフリガナを正しく記載していますか	
6	住所は住民票のとおり正確に記載していますか(丁目、番、号、番地を略さず正確に)	
7	就任期間の欄には、年度内での就任期間を正しく記載していますか？ ※事業年度の途中で就任・退任した役員も記載されていますか？ この場合には役員の変更等届出書も必要です。	
8	報酬を受けた期間は正しく記載していますか？ ※ 報酬を受ける役員は総数の3分の1を超えることはできません。 ※ 活動計算書の役員報酬に記載がありますか？	

※ チェックシートは、Excelファイルを別に配布しています。(全部で8項目あります。)

7 社員のうち10人以上の者の名簿

社員のうち10人以上の者の名簿

令和〇〇年3月31日

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

氏名	住所又は居所
埼玉一郎	埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号室
鈴木〇〇	東京都〇〇区〇〇町〇〇番地・…………
山田〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・…………
小林〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・…………
佐藤〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・…………
渡辺〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・…………
加藤〇〇	群馬県〇〇市〇〇町〇〇番地・…………
松本〇〇	千葉県〇〇市〇〇町〇〇番地・…………
山本〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・…………
子育て支援グループ△△△ 代表 石田〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・…………

事業年度の末日（4/1～3/31の法人ならば、3/31）に在籍する社員（正会員）について記載します。（途中で退会した社員は記載しません。）

事業年度末日と法人名を記載します。

「年間役員名簿」にも記載してある社員は、氏名・住所とも、年間役員名簿と同一の文字・標記方法で記載します。

社員が法人である場合は、法人名と代表者氏名、法人の所在地を記載します。（代表者個人の住所ではありません。）

7 社員のうち10人以上の者の名簿

チェックシート 7 社員名簿		チェック
1	名称は「社員のうち10人以上の者の名簿」となっていますか	
2	法人名は定款のとおり正しく記載していますか	
3	当該事業年度の末日現在に所属する社員を記載していますか	
4	社員を10人以上記載していますか (10人以上記載してあれば、社員全員の名前を書く必要はありません)	
5	社員の氏名と住所を正しく記載していますか (社員のうち、役員でもある人については、氏名・住所とも、年間役員名簿と同一の文字・表記方法で記載します)	

※ チェックシートは、Excelファイルを別に配布しています。(全部で5項目あります。)

その他注意点

1 役員が変わった場合

役員が変わった場合、「役員の変更等届出書」などを提出します。
 (再任の場合にも提出が必要なので、役員が変わらなくても、どの法人でも最低2年に1度は提出が必要です。)

役員の変更等届出書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 埼玉県知事

埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号室
 特定非営利活動法人食生活支援クラブ
 代表者氏名 埼玉 一郎
 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

下記のとおり役員の変更等があったので、特定非営利活動促進法第23条第1項の規定により、届け出ます。

記

変更年月日	変更事項	役名	フリガナ氏名	住所又は居所
令和〇〇年6月1日	再任	理事	サイタマ 埼玉 一郎	埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号室
令和〇〇年6月1日	再任	理事	スズキ 鈴木 〇〇	東京都〇〇区〇〇町〇〇番地・
令和〇〇年6月1日	再任	理事	ヤマダ 山田 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・
令和〇〇年6月1日	再任	理事	サトウ 佐藤 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・
令和〇〇年6月1日	再任	監事	カトウ 加藤 〇〇	群馬県〇〇市〇〇町〇〇番地・
令和〇〇年6月1日	新任	理事	ワタナベ 渡辺 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・
令和〇〇年5月31日	任期満了	理事	コバヤシ 小林 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・

新任の役員がいる場合には、

- ・ 就任承諾及び誓約書のコピー
- ・ 住民票（原本）

を添付します。

「役員名簿」は、「前事業年度の年間役員名簿」とは、様式が異なります。
 (年間役員名簿と異なり、「報酬を受けた期間」の記載はありません。)

役員名簿
特定非営利活動法人食生活支援クラブ

役名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事	サイタマ 埼玉 一郎	埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号室	有
理事	スズキ 鈴木 〇〇	東京都〇〇区〇〇町〇〇番地・	無
理事	ヤマダ 山田 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・	無
理事	サトウ 佐藤 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・	無
理事	ワタナベ 渡辺 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・	無
監事	カトウ 加藤 〇〇	群馬県〇〇市〇〇町〇〇番地・	無

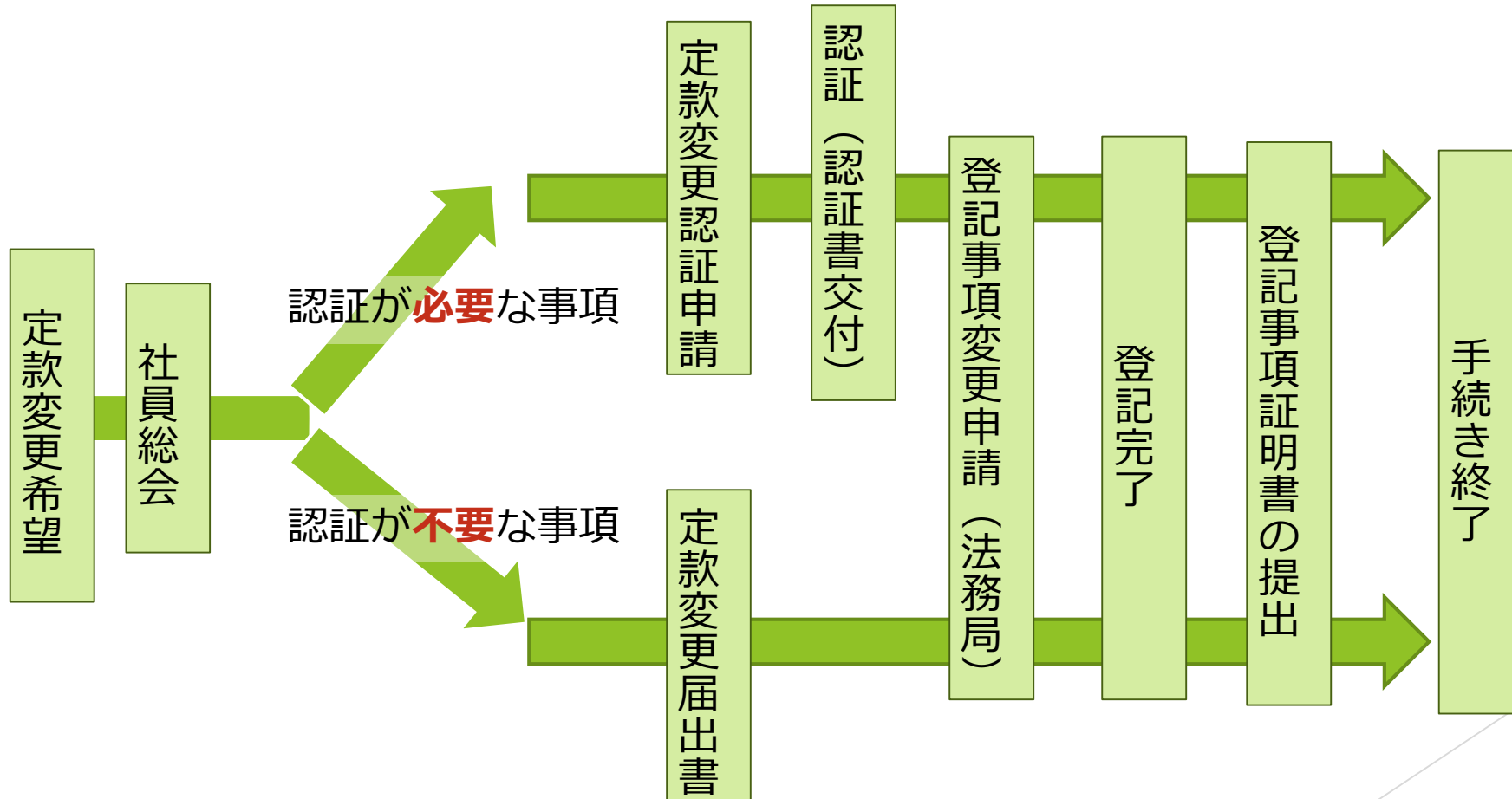
1 役員が変わった時

チェックシート 8 役員変更		チェック
1	任期满了による再任の（役員が変更しない）場合も作成しましたか	
2	「役員の変更等届出書」が1部、「役員名簿」が3部ありますか	
3	法人名は定款のとおり正しく記載していますか	
4	「役員の変更等届出書」の表には、変更があった人（再任を含む）について全員記載していますか	
5	「役員名簿」では、正しい様式を使用していますか （「役員名簿」は『報酬を受けた期間』の欄がありません）	
6	「役員名簿」には変更がなかった人も含めて、現在任期中の役員全員の名前を記載してありますか	
7	役員の数人は、定款の役員数と合っていますか	
8	報酬を受ける役員は、役員総数の1/3以下ですか	
9	「新任」の役員がいる場合、 ・「住所又は居所を証する書類(住民票など)」の原本 ・「就任承諾及び誓約書」のコピー を添付していますか（理事から監事、監事から理事になった人も「新任」として書類を揃えます）	

※ チェックシートは、Excelファイルを別に配布しています。（全部で9項目あります。）

2 定款を変更する場合

定款を変更する場合は、社員総会での議決が必要です。



2 定款を変更する場合

定款を変更する場合のうち、認証申請をする必要がある事項

- ① 目的
- ② 名称
- ③ その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- ④ 主たる事務所およびその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る。）
- ⑤ 社員の資格の得喪に関する事項
- ⑥ 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く。）
- ⑦ 会議に関する事項
- ⑧ その他の事業を行う場合には、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- ⑨ 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る。）
- ⑩ 定款の変更に関する事項

3 定款変更以外の変更をした場合

次の場合には、「法人情報の変更について」の届出が必要です。

- 定款の変更を伴わない、事務所所在地の変更の場合
- 法人の電話番号が変わった場合
- 代表者が変わった場合

令和 年 月 日

(宛先)
埼玉県知事

埼玉県★市●●丁目×番△号
特定非営利活動法人 ××××
代表者氏名 ○○ ○○
電話番号 000-000-0000

下記のとおり、(主たる又はその他の事務所の所在地(定款変更を伴わないもの)・電話番号・代表者)の変更があったので届け出ます。

記

主たる又はその他の事務所の所在地(定款の変更を伴わないもの)

事務所の種類	変更前	変更後
主・その他		

※ 令和 年 月 日に開催された総会において、
令和 年 月 日から事務所を移転することについて承認された。

電話番号

変更前	変更後

※「埼玉県NPO情報ステーション」への掲載の可否 【 可 ・ 否 】

代表者

	変更年月日	氏名(ふりがな)
前任		
新任		

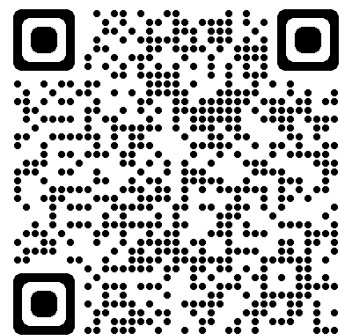
様式は自由ですが、ホームページ「NPOコバトンびん」に掲載している様式「法人情報の変更について」もご利用ください。

定款の事務所所在地について、「この法人は事務所を〇〇市(〇〇町、〇〇村)に置く。」と、市町村までしか書いていない場合で、その市町村内で事務所を移動する場合は、定款の変更を伴いません。

様式やガイドブック

各種様式やガイドブックは、
ホームページ 「NPOコバトンびん」 に掲載しています

NPOコバトンびん <https://www.saitamaken-npo.net/>



その他のご質問は

～お気軽にご質問、ご相談ください～

埼玉県 川越比企地域振興センター 県民生活担当

電子メール : r4607176@pref.saitama.lg.jp

電話 : 049-244-1247

FAX : 049-243-1707



川越比企地域振興センター ホームページ

<https://www.pref.saitama.lg.jp/soshiki/b0106/index.html>