

2 事業報告書等の提出

NPO法人は、次の書類を作成し、毎事業年度終了後3ヶ月以内に、羽曳野市長あてに、提出しなければなりません。（事業報告書等は、まったく事業を実施しなかった場合でも、事業をしなかった旨を記載して提出する必要があります。）

これらの書類は、3年間、羽曳野市において閲覧に供されます。また、インターネット上でも公開されます（8ページを参照）。

提出期限が過ぎてもなお事業報告書の提出がない場合は、過料に処せられる場合があります。

また、3年以上にわたり、事業報告書等が提出されなければ、設立の認証の取消し対象となります。

〔事業報告書等の提出書類〕

事業報告書等の提出書類は下の表に示すとおりです。様式など定められたものではありませんが、それぞれのページの説明を参考として、すべて日本工業規格A列4番の大きさを作成してください。

順番	書類の名称	ペ - ジ	部 数	チェック
1	事業報告書等の提出について	50	1部	
2	事業報告書	51	2部	
3	財産目録	52	2部	
4	貸借対照表	53	2部	
5	収支計算書	54	2部	
6	前年度において役員であった者全員の氏名及び住所又は居所及び報酬の受取の有無を記載した名簿	56	2部	
7	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	56	2部	
8	定款(1)	57	2部	
9	認証書の写し(2) (定款変更の認証書の1ページ目のコピー)	57	2部	
10	登記に関する書類の写し(2)	57	2部	

1 変更のある場合や未提出の場合に提出してください。

2 9、10については、定款の変更に伴い、変更のあった場合に限り提出して下さい。

なお、認証に関する書類の写しは、定款変更の認証書の1ページ目(表紙)のみをコピーして提出してください。

郵送での提出も受け付けています。

(1) 事業報告書等の提出について

【様式例】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

年 月 日		
羽 曳 野 市 長 様	登記された主たる事務所の所在地と一致させてください。	
〒 -	法務局（登記所）に届け出た法人の代表者印を押印してください。	
必ず連絡がとれる電話番号を記載してください。	主たる事務所の所在地 特定非営利活動法人の名称 ふ り が な 代 表 者 の 氏 名 主たる事務所の電話番号	印 ()

事業報告書等の提出について

特定非営利活動促進法第29条第1項の規定に基づき、下記の書類を、2部 提出します。

記

- 1 事業報告書
- 2 財産目録
- 3 貸借対照表
- 4 収支計算書
- 5 前年度において役員であった者の氏名及び住所・居所及び報酬の受取の有無を記載した名簿
- 6 社員のうち10人以上の者の氏名(法人にあつては、その名称及び代表者の氏名)及び住所・居所を記載した書面
- 7 定款
- 8 認証書に関する書類の写し
- 9 登記に関する書類の写し

(備 考)

郵便番号及び事務所の電話番号は、必ず記入してください。
主たる事務所の所在地については、登記された主たる事務所の所在地と一致させてください。
代表者の氏名については、ふりがなを付してください。
7,8,9については、当該年度中に定款の変更があった場合に提出してください。
なお、8については、定款変更の認証書の1ページ目(表紙)のみをコピーして提出してください。
法人の代表者印を押印してください。

(2) 事業報告書

【 様式例 】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

年度事業報告書

特定非営利活動法人

事業期間

年 月 日 ~ 年 月 日

事業の成果

一年の活動を通じた成果について、できるだけ具体的に記載してください。

地域の高齢者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう訪問介護事業を行った。

身体介護だけでなく、気持ちのつながりを重視し、高齢者が地域で心豊かに生活することに貢献することができた。また、地域住民の希望者を対象に、ホームヘルパー養成事業を行い、地域住民が身体介護等に必要な技術を修得することに貢献することができた。これらの事業は、次年度以降も、より充実させ継続していきたい。

事業の実施状況

事業名・内容・実施場所・実施日時（期間）・事業の対象者・収入・支出、と具体的に記載してください。

1 特定非営利活動に係る事業

(1) (事業名) 訪問介護事業

(内容) 要介護者宅にホームヘルパーを派遣し、入浴、排せつ、食事等の介護や調理、洗濯、掃除等の家事を行うとともに、生活等に関する相談及び助言その他の居宅要介護者等に必要の日常生活上の世話をを行った。その際、高齢者の孤独や不安を取り除くため、気持ちのつながりを重視し、話し相手にもなるよう積極的に努めた。

(実施場所) 市内在住の要介護者等宅 カ所

(実施日時) 毎日(第2、4土曜日を除く) 時から 時

(事業の対象者) 市内在住の要介護者

(収入) 円 (利用料)

(支出) 円 (給料手当ほか)

(2) (事業名) ホームヘルパー養成事業

2 その他の事業

定款に「その他の事業」がある場合、事業を実施していなくても、実施状況の記載が必要です。

(事業名)

(内容)

社員総会の開催状況

第 回通常(臨時)総会

(日時) 年 月 日 時から 時

(場所) 市 町 丁目 番号

市民文化会館会議室

(社員総数) 名

(出席者数) 名(うち委任状出席者 名、書面表決者 名)

(内容) 第1号議案 補正予算の件

審議の結果、全員一致で可決承認

第2号議案 役員選任の件

審議の結果、全員一致で可決承認

当該事業期間内に開催された社員総会等(通常総会、臨時総会、理事会等)の開催状況を記載することが必要です。名称・日時・場所・社員総数・出席者数・議案の内容・審議結果等をわかりやすく具体的に記載することが望ましいといえます。また、記載に代えて議事録のコピーを添付することも可能ですが、その内容は市民の閲覧に供されるほか、原則としてインターネット上でも公開されます。

理事会その他の役員会の開催状況

第 回理事会 年 月 日

(内容) 第1号議案 予備費使用の件

審議の結果、 で可決承認

予備費のうち、 円を管理費の通信費に充当

第2号議案 の件

第 回理事会 年 月 日

(内容)

(3) 財産目録

【様式例】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

原則として、定款にその他の事業がある場合は、特定非営利活動に係る事業とは別に「その他の事業会計財産目録」として提出してください（別のペーパーで作成されていることが望ましい）。ただし、会計ごとに作成せず、法人単位で作成することも可能です。（なお、貸借対照表及び収支計算書については、会計ごとに作成することが必要ですのでご注意ください。）

年度 特定非営利活動に係る事業会計財産目録

特定非営利活動法人

科目については42ページ以後を参照してください。

事業年度終了日を記載してください。

年 月 日現在

科 目		金 額	
資産の部			
1	流動資産		
	現金預金		
	現金		
	普通預金	銀行	支店
	未収金	会費	名分
	流動資産合計		
2	固定資産		
	車両	台	
	備品	台	

	固定資産合計		
	資産合計（A）		
負債の部			
1	流動負債		
	短期借入金	銀行	支店

	流動負債合計		
2	固定負債		

	固定負債合計		
	負債合計（B）		
	正味財産（A） - （B）		

貸借対照表の「正味財産」と合致する必要があります。

* 財産目録は、常に、事務所に備え置く必要があります。

(4) 貸借対照表

【 様式例 】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

定款にその他の事業がある場合は、事業を実施していなくても、特定非営利活動に係る事業とは別に「その他の事業会計貸借対照表」として提出してください（別のペーパーで作成されていることが望ましい）。

年度 特定非営利活動に係る事業会計貸借対照表

特定非営利活動法人

科目については42ページ以後を参照してください。

事業年度終了日を記載してください。

年 月 日現在

科 目	金 額	
資産の部		
1 流動資産		
現金預金		
未収金		
流動資産合計		
2 固定資産		
車両		
備品		
什器備品		

固定資産合計		
資産合計 (A)		
負債の部		
1 流動負債		
短期借入金		

流動負債合計		
2 固定負債		

固定負債合計		
負債合計 (B)		
正味財産の部		
前期繰越正味財産		
当期正味財産増加額 (減少額)		
正味財産合計 (C)		
負債及び正味財産合計 (B) + (C)		

(A) = (B) + (C) となっていることが必要です。

財産目録の「正味財産」と合致することが必要です。

(5) 収支計算書

【様式例】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

定款にその他の事業がある場合は、事業を実施していなくても、特定非営利活動に係る事業会計とは別に提出してください。（別のペーパーで作成されていることが望ましい）55ページを参照。

年度 特定非営利活動に係る事業会計収支計算書

特定非営利活動法人

年月日 から 年月日まで 事業期間を記載してください。

科 目	予算額	決算額	差異	備考
収入の部				
1 入会金・会費収入				
正会員会費				
賛助会員会費				
2 事業収入				

3 寄附金収入				

4 雑収入				
受取利息				

5 その他の事業繰入金収入				

当期収入合計（A）				
前期繰越収支差額				
収入合計（B）				
支出の部				
1 事業費				

2 管理費				

3 予備費				

当期支出合計（C）				
当期収支差額（A） - （C）				
次期繰越収支差額（B） - （C）				

「予算額」及び「差異」については必ず記載を要するものではありません

（注）

（注）予備費*****は、の支出に使用した額である。

【 様式例 】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

定款にその他の事業がある場合は、事業を実施していなくても、特定非営利活動に係る事業とは別に提出してください(別のペーパーで作成されていることが望ましい)。54ページを参照。

年度 その他の事業会計収支計算書

特定非営利活動法人

事業期間を記載してください。

年 月 日 から 年 月 日まで

科 目	予算額	決算額	差異	備考
収入の部				
1 事業収入 *****				
当期収入合計(A)				
前期繰越収支差額				
収入合計(B)				
支出の部				
1 事業費 *****				
2 予備費				
3 特定非営利活動事業繰入金支出				
当期支出合計(C)				
当期収支差額(A) - (C)				
次期繰越収支差額(B) - (C)				

「予算額」及び「差異」については必ず記載を要するものではありません

(6) 役員名簿

【様式例】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

前年度において役員であった者全員の氏名及び住所又は居所及び報酬の受取の有無を記載した名簿

特定非営利活動法人

事業期間を記載してください。
年 月 日 から 年 月 日まで

報酬を受けられるのは、役員
(理事・監事)総数の3分の1以下です。

役 職	ふりがな 氏 名	住所又は居所	就 任 期 間	報 酬 受 取 期 間
理 事	理事・監事の区分を記載してください。 年度途中で辞任した役員がある場合も記載が必要です。 当該年度中（事業報告提出の対象期間）の就任期間及び報酬受取期間を記載してください。 役員はNPO法の規定（理事3人以上、監事1人以上）、かつ、定款の規定内である必要があります。		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
理 事			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
理 事			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
監 事			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日

(7) 社員名簿

【様式例】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

社員のうち10人以上の者の氏名及び住所・居所を記載した書面

特定非営利活動法人

	氏 名	住 所 又 は 居 所	
1	法人及び人格なき社団にあっては、その名称及び代表者の氏名を記載してください。 人格なき社団が社員となる場合は、その代表者が社員となるため、住所又は居所は、代表者の自宅住所を記載してください。 法人が社員となる場合は、法人の主たる事務所の所在地を記載してください。		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9		10人の記載で差し支えありません。	
10			

(8) 定款

- ・ 事業報告の対象となる事業年度の期間中に、変更があった場合に提出してください。（それまでの間に未提出の場合も提出してください。）

(9) 認証に関する書類の写し

- ・ 事業報告の対象となる事業年度の期間中に、変更のあった場合に提出してください。（それまでの間に未提出の場合も提出してください。）
- ・ 「定款変更認証を受けたとき」及び「合併認証を受けたとき」が該当します。
- ・ 認証書の1ページ目（表紙）のみをコピーして提出してください。

(10) 登記に関する書類の写し

- ・ 事業報告の対象となる事業年度の期間中に、定款変更に伴い登記事項を変更した場合に提出してください。（それまでの間に未提出の場合も提出してください。）
- ・ 次の場合に該当します。
目的、業務（活動の種類・事業の種類）、名称の変更（定款変更認証が必要です）
事務所の変更【所轄庁の変更がある場合】（定款変更認証が必要です）
事務所の変更【所轄庁の変更がない場合】（定款変更届の提出が必要です）
存立時期又は解散の事由を定めたときはその時期又は事由の変更（定款変更認証が必要です）

次の表で、「要」となっている場合に該当すれば、それぞれ変更後の定款や認証書の写し、あるいは変更後の登記に関する書類の写しを提出する必要があります。

変更事項	変更後の定款	市長の認証書の写し	登記に関する書類の写し
法人の名称 目的・活動の種類 ・事業の種類	要	要	要
事務所の所在地	要 or 不要 <small>定款に羽曳野市までしか記載されておらず、かつ、羽曳野市内に移転する場合</small>	不要	要
理事の氏名・住所 資産総額	不要	不要	不要
上記以外の 定款に記載された 事項	要	要	不要
他のNPO法人との 合併	要	要	要

定款には、本則（いわゆる定款本文）と附則があり、附則には本則を補足するため、設立当初の措置が定められています。設立当初の暫定的な措置を定めたものであることから、その後、総会での決議等定款本則に定める適正な手続きに基づいて、役員の変更（再任含む）や会員の会費の額等に変更があったとしても、附則そのものを変更する必要はありません。但し、本則に役員の名や会費の額が直接規定されている場合に、その内容を変更する場合は、定款の変更及び市長の認証が必要となります。