

事業報告書等提出書

○年○月○日

南九州市長 ○○ ○○ 様

所在地 南九州市○○町○○○番地

名称 特定非営利活動法人○○○○

代表者の氏名 理事長 南九州 太郎

電話番号 ○○○○（○○）○○○○

定款に定められた事業年度とする。

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第29条の規定により、下記のとおり提出します。

記

- 1 前事業年度の事業報告書〔2部〕
- 2 前事業年度の活動計算書〔2部〕
- 3 前事業年度の貸借対照表〔2部〕
- 4 前事業年度の財産目録〔2部〕
- 5 前事業年度の年間役員名簿〔2部〕
- 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〔2部〕

備考1 特定非営利活動に係る事業のほか、その他の事業を行う場合には活動計算書を1つの書類の中で別欄表示し、その他の事業を行っていない場合には脚注においてその旨を記載し、又はその他の事業の欄全てに「0」と記載すること。

- 2 5の書類は、前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者についての前事業年度における報酬の有無を記載した名簿をいう。

○年度事業報告書

特定非営利活動法人○○○○

1 事業の成果

○年度は、○○事業の実施にあたり○○についての調査研究を行い、○○の実施に向けて具体的な検討を行った。また、○○事業については、○○市において一般住民を対象にしたフォーラムを開催し、○○に対する市民への普及・啓発を図った。

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	事業費の支出額(円)
○○○事業	○○に関するイベント「○○フェスティバル」の開催 ・講演会 ・○○の実演及び体験	○/○ 10:00 ～ 16:00	鹿児島市○○センター内の○○広場	50人	一般県民 300名	500,000
△△△事業	200,000

定款に定めた事業名と一致させる

活動計算書の事業費計とこの事業費計は一致させる

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。
- 2 事業の成果については、実施した事業の具体的な内容及び成果を簡潔に記載すること。
- 3 定款に定める事業ごとに、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並びに事業費の金額などがわかるように記載すること。
- 4 事業名は、定款に記載された事業名で統一すること。
- 5 事業内容は、活動の具体的な内容がわかるよう詳しく記載すること。
- 6 受益対象者の範囲及び人数は、当該事業の「受益対象者」と「人数」のどちらも記載すること。人数が不特定の場合は、「不特定多数」と記載すること。
- 7 事業費の金額の合計は、活動計算書の事業費計と一致させること。

(法第 29 条) 【活動計算書の記載例：特定非営利活動にのみを実施する場合】

活 動 計 算 書

○年○月○日～△年○月○日

定款に定められた事業年度とする。

特定非営利活動法人○○○○

科目	金額 (円)		
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	50,000	} → 50,000	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">定款に定められている事業ごとに、定款のとおりに入する。</p> </div>
2. 受取寄附金			
受取寄附金			
3. 受取助成金等			
受取民間助成金			
4. 事業収益			
○○○事業収益	1,000,000	} → 1,100,000	
△△△事業収益	100,000		
5. その他収益			
.....			
経常収益計			1,150,000
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	300,000		
臨時賃金	200,000		
人件費計	500,000		
(2) その他経費			
会議費	10,000		
旅費交通費	100,000		
消耗品費	10,000		
印刷製本費	10,000		
委託料	70,000		
その他費用計	200,000		
事業費計		700,000	
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	100,000		

定款に定められている事業ごとに、定款のとおりに入する。

**経常費用は、事業費と管理費に分け、それぞれ人件費とその他の経費に分けて記載する。
※事業費計 > 管理費計となるような運営をすること。**

事業報告書の事業費の支出額の合計と一致する。

臨時賃金	50,000		
人件費計	150,000		
(2) その他経費			
光熱水費	50,000		
消耗品費	30,000		
その他費用計	80,000		
管理費計		230,000	
経常費用計			930,000
当期経常増減額			220,000
Ⅲ 経常外収益			
1. 固定資産売却益			
経常外収益計			0
Ⅳ 経常外費用			
1. 過年度損益修正損			
経常外費用計			0
税引前当期正味財産増減額			220,000
法人税, 住民税及び事業税			71,000
当期正味財産増減額			149,000
前期繰越正味財産額			15,000
次期繰越正味財産額			164,000

設立当初の事業年度においては、「設立時正味財産額」とする。

前年度の活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致する。

貸借対照表の「正味財産額合計」及び財産目録の「正味財産」の金額と一致する。

○年度事業報告書

特定非営利活動法人○○○○

1 事業の成果

○年度は、○○事業の実施にあたり○○についての調査研究を行い、○○の実施に向けて具体的な検討を行った。また、○○事業については、○○市において一般住民を対象にしたフォーラムを開催し、○○に対する市民への普及・啓発を図った。

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	事業費の支出額(円)
○○○事業	○○に関するイベント「○○フェスティバル」の開催 ・講演会 ・○○の実演及び体験	○/○ 10:00 ~ 16:00	鹿児島市○○センター内の○○広場	50人	一般県民 300名	500,000

定款に定めた事業名と一致させる

活動計算書の事業費計とこの事業費計は一致させる

(2) その他の事業

事業名	事業内容等	事業費の支出額(円)
▲▲▲事業	事業内容：法人のマーク入りTシャツ及びコーヒーカップの販売 販売場所：法人事務所、各種イベント会場及び○○センター売店 従事者数：20名	120,000

定款に定めた事業名と一致させる

活動計算書の事業費計とこの事業費計は一致させる

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 事業の成果については、実施した事業の具体的な内容及び成果を簡潔に記載すること。
- 3 定款に定める事業ごとに、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並びに事業費の金額などがわかるように記載すること。
- 4 事業名は、定款に記載された事業名で統一すること。
- 5 事業内容は、活動の具体的な内容がわかるよう詳しく記載すること。
- 6 受益対象者の範囲及び人数は、当該事業の「受益対象者」と「人数」のどちらも記載すること。人数が不特定の場合は、「不特定多数」と記載すること。
- 7 事業費の金額の合計は、活動計算書の事業費計と一致させること。
- 8 定款でその他の事業を規定しているが、当該年度に事業を実施しなかった場合は、「(2) その他の事業」は「今年度は実施せず」などと記載すること。

(法第 29 条)

【活動計算書の記載例 2 : その他の事業を実施する場合】

活 動 計 算 書

○年○月○日～△年○月○日

定款に定められた事業年度とする。

特定非営利法人○○○○

目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計 (円)
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	50,000		50,000
2. 受取寄附金			
受取寄附金			
3. 受取助成金等			
受取民間助成金			
4. 事業収益			
○○○事業収益	820,000		820,000
▲▲▲事業収益		200,000	200,000
5. その他収益			
受取利息			
.....			
経常収益計	870,000	200,000	1,070,000
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	200,000	30,000	230,000
臨時賃金	100,000	20,000	120,000
人件費計	300,000	50,000	350,000
(2) その他経費			
会議費	20,000	10,000	30,000
旅費交通費	40,000		40,000
消耗品費	50,000	10,000	60,000
印刷製本費	40,000		40,000
委託料	50,000		50,000
売上原価		50,000	50,000
その他費用計	200,000	70,000	270,000
事業費計	500,000	120,000	620,000
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	100,000		100,000
臨時賃金	50,000		50,000

定款に定められている事業ごとに、定款のとおりに入する。

経常費用は、事業費と管理費に分け、それぞれ人件費とその他の経費に分けて記載する。
※事業費計 > 管理費計となるような運営をすること。

事業報告書の事業費の支出額の合計と一致する。

.....			
人件費計	150,000	0	150,000
(2) その他経費			
消耗品費	50,000		50,000
光熱水費	30,000		30,000
.....			
その他費用計	80,000	② 0	80,000
管理費計	230,000	0	230,000
経常費用計	① 730,000	120,000	850,000
当期経常増減額	140,000	80,000	220,000
III 経常外収益			
1. 固定資産売却益			
.....			
経常外収益計	0	0	0
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損			
.....			
経常外費用計	0	0	0
経理区分振替額	80,000	△80,000	0
税引前当期正味財産増減額	220,000	0	220,000
法人税、住民税及び事業税	71,000		71,000
当期正味財産増減額	149,000		149,000
前期繰越正味財産額			15,000
次期繰越正味財産額			164,000

① > ②となるような運営を
すること。

「その他の事業」で得た利益は、
必ず「特定非営利活動に係る事
業」に振り替える。

設立当初の事業年度においては、
「設立時正味財産額」とする。

前年度の活動計算書の「次期繰越
正味財産額」と一致する。

貸借対照表の「正味財産額合計」
及び財産目録の「正味財産」の金
額と一致する。

定款でその他の事業を掲げている場合において、当該年度にその他事業を実施しな
かった場合は、その他の事業の欄の数字を全て「0」とする。または、その他の事業の
欄を削除し、脚注に「今年度はその他の事業を実施していません」などと記載するこ
と。

(法第 29 条)

貸借対照表

△年○月○日現在

定款に定められた事業年度の末日とすること。

特定非営利活動法人○○○○

科目	金額 (円)		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	100,000		
未収金	20,000		
流動資産合計		120,000	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
土地			
有形固定資産計	0		
(2) 無形固定資産			
無形固定資産計	0		
(3) 投資その他の資産計			
利付国債	64,000		
○○特定資産			
投資その他の資産計	64,000		
固定資産合計		64,000	
資産合計			184,000
II 負債の部			
1. 流動負債			
短期借入金			
預り金	10,000		
未払金	10,000		
流動負債合計		20,000	
2. 固定負債			
.....	0		
固定負債合計		0	
負債合計			20,000
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		15,000	
当期正味財産増減額		149,000	
正味財産合計			164,000
負債及び正味財産合計			184,000

一致する。

前年度の貸借対照表の「正味財産合計」と一致する。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」及び財産目録の「正味財産」の金額と一致する。

計算書類の注記

以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。該当事項がない場合は記載不要です。

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 2011 年 11 月 20 日一部改正 NPO 法人会計基準協議会）によっています。

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
.....。

どの会計基準に基づいて作成したか記載する。

(2) 固定資産の減価償却の方法
.....。

(3) 引当金の計上基準
・退職給付引当金
従業員への退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき当期末に発生していると認められる金額を計上しています。なお、退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算しています。
・〇〇引当金
.....。

(4) 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「4. 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。

(5) 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、「5. 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。

(6) 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。

2 会計方針の変更

.....

消費税を購入価格や販売価格に含めて記載する方法である「税込方式」と、消費税を支払ったり受け取ったりする都度、区分して経理する方法である「税抜方式」のどちらによっているかを記載する。

事業費のみの内訳を表示することも可能。
事業を区分していない法人については記載不要。

3 事業別損益の状況

科目	A事業費	B事業費	C事業費	D事業費	事業部門計	管理部門	合計(円)
I 経常収益							
1. 受取会費						×××	×××
2. 受取寄附金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
3. 受取助成金等	×××	×××	×××	×××	×××		×××
4. 事業収益	×××	×××	×××	×××	×××		×××
5. その他収益						×××	×××
経常収益計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
II 経常費用							
(1) 人件費							
給料手当	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
臨時雇賃金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(2) その他経費							
業務委託費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
旅費交通費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

4 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	××	〇〇体育館使用料金表によっています。

合理的な算定方法を記載する。

5 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

内容	金額	算定方法
〇〇事業相談員 ■名 △日間	××	単価は〇〇地区の最低賃金によって算定しています。

6 使途等が制約された寄附金等の内訳

使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）は以下の通りです。当法人の正味財産は×××円ですが，そのうち×××円は，下記のように使途が特定されています。

したがって，使途が制約されていない正味財産は×××円です。

科目	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
〇〇事業	×××	×××	×××	×××	助成金の総額は×××円です。活動計算書に計上した額×××円との差額×××円は前受助成金として貸借対照表に負債計上しています。
△△助成	×××	×××	×××	×××	
合計	×××	×××	×××	×××	

対象事業及び実施期間が定められ，未使用の返還義務が規定されている助成金・補助金を前受経理した場合，「当期増加額」には，活動計算書に計上した金額を記載する。助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載する。

7 固定資産の増減内訳

(単位：円)

科目	期首取得金額	取得	減少	期末取得金額	原価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
什器備品	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××
無形固定資産						
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××
投資その他の資産						
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××
合計	×××	×××	×××	×××	×××	×××

8 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
長期借入金	×××	×××	×××	×××
役員借入金	×××	×××	×××	×××
合計	×××	×××	×××	×××

9 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	計算書類に計上された金額	内役員及び近親者との取引
(活動計算書)		
受取寄附金	×××	×××
委託料	×××	×××
活動計算書計	×××	×××
(貸借対照表)		
未払い金	×××	×××
役員借入金	×××	×××
貸借対照表計	×××	×××

10 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。

重要性が高いと判断される場合に記載する。

・重要な後発事象

〇〇年〇月〇日、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、保健の契約金額は××円です。

貸借対照表日後に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に重要な影響を及ぼすもの(例：自然災害等による重大な損害の発生又は解決、主要な取引先の倒産等)について記載する。

・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××です。特定非営利活動事業・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。

その他の事業に固有の資産で重要なもの及び特定非営利活動事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産の残高状況について記載する。

(法第 29 条)

基本的に貸借対照表上の金額
と同じ金額を記載する。

財 産 目 録

△年○月○日現在

定款に定められた事
業年度の末日とする
こと。

特定非営利活動法人○○○○

科目	金額 (円)		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
手元現金		0	
××銀行普通預金	100,000		
未収金			
○○事業未収金	20,000		
流動資産合計		120,000	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
土地			
有形固定資産計		0	
(2) 無形固定資産			
無形固定資産計		0	
(3) 投資その他の資産計			
利付国債	64,000		
投資その他の資産計	64,000		
固定資産合計		64,000	
資産合計			184,000
II 負債の部			
1. 流動負債			
短期借入金			
未払金	10,000		
預り金	10,000		
流動負債合計		20,000	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			20,000
正味財産			164,000

口座番号の
記載は不要

資産合計・負債合計

活動計算書の「次期繰越正味財産
額」及び貸借対照表の「正味財産
合計」の金額と一致する。

(法第 29 条)

前事業年度において役員であったことがある者全員の名簿及び
そのうち前事業年度において報酬を受けたことがある者全員の名簿

○年○月○日から△年○月○日まで

定款に定められた事業年度とする。

「理事長」ではなく、「理事」とする

特定非営利活動法人○○○○

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	南九州 太郎	南九州市 ○○町○○○番地	△年△月△日 ～ □年□月□日	△年△月△日 ～ □年□月□日
理事	知覧 一郎	南九州市 ○○町○○○番地	△年△月△日 ～ □年□月□日	無
理事	川辺 次郎	南九州市 ○○町○○○番地	△年△月△日 ～ □年□月□日	無
理事	颯娃 三郎	南九州市 ○○町○○○番地	△年4月1日 ～ □年9月30日	無
理事	住民票等どおりに記載する 途中で就任・辞任した者も記入する	・ ・	□年10月1日 ～ ○年□月□日	無
監事	・ ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・ ・	△年△月△日 ～ □年□月□日	報酬を受けたことのある 役員の数、役員総数の3分の1以下

定款に規定した役員数と整合がとれている

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。
- 2 役職名の欄には、「理事長」、「副理事長」ではなく「理事」又は「監事」と記入すること。
- 3 「氏名」及び「住所又は居所」の欄は、住民票などによって証された住所又は居所をそのまま記載すること。
- 4 「就任期間」の欄には、記載された役員全員について、当該年度内の就任期間を記載すること。
- 5 年度途中で就任した役員、辞任した役員についてもすべて記載すること
- 6 「報酬を受けた期間」の欄は、報酬を受けたことがある役員についてはその期間を、報酬を受けなかった役員についてはその旨を記載すること。

(法第 29 条)

社員名簿

(△年○月○日現在)

定款に定められた事業年度の末日とすること。

特定非営利活動法人○○○○

1 個人社員

氏 名	住 所 又 は 居 所
南九州 太郎	南九州市○○町○○○番地
知覧 一郎	南九州市○○町○○○番地
川辺 次郎	南九州市○○町○○○番地
.....
必ず 10 名以上の社員 (法人も 1 法人 1 カウ ント) を記入すること

.....
.....
.....
.....

2 団体社員

名称及び代表者氏名	住 所 又 は 居 所
社会福祉法人○○○○ 代表者 ○○ ○○	南九州市○○町○○○番地
株式会社 ○○○○ 代表取締役 ○○ ○○

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。
- 2 10名以上（団体会員を含め）記載すること。
- 3 社員（会員）が団体である場合は、その名称及び代表者の氏名を記載すること。