



事業報告について

NPO法人になると、八尾市への事業報告の提出が必要になります。提出された事業報告は現在3年間八尾市コミュニティ政策推進課に保管され、誰でも自由に見ることができます。

内閣府が運営する「NPOポータル
サイト」でも見る事が出来るよ！



●提出時期

年に1回、事業年度終了日から3カ月以内

*提出期限を過ぎてもなお事業報告書等の提出がない場合は、提出の督促や過料を課す場合があります。また、3年以上にわたり、事業報告書等の提出がなければ、NPO法人の設立の認証の取消対象になります。

●八尾市への提出書類

詳しくは八尾市版特定
非営利活動法人設立・
運営の手引き P56～P84 参照！

	書類名	必要部数
1	事業報告書等の提出について	1部
2	事業報告書	2部
3	活動計算書	2部
4	貸借対照表	2部
5	財産目録	2部
6	年間役員名簿	2部
7	社員名簿	2部

※様式は、八尾市HPで「NPO 各種申請・届出様式」で検索してね♪

ちょっと待って！

- ・役員変更(2年に1度の提出が必要です)
- ・定款変更(現在の定款が平成24年度(収支計算書→活動計算書)及び28年度(貸借対照表の公告)のNPO法の改正に対応している必要があります)

上記の手続きはお済みですか？

まだお済みでない法人は速やかに提出をお願いします。

法務局への資産変更の登記も、年に1度必要となりますのでご注意ください！

よく読んでね～！



事業報告書についての注意点

★年間を通じて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、事業報告書を提出してください。

⇒たとえば事業の実施がなくても、事業をしていない旨を記載した事業報告書を、市民の方に公開する必要があります。必ずコミュニティ政策推進課へ提出してください。

★活動計算書の事業費と管理費は分けて記載してください。

⇒活動計算書では、事業費と管理費を分けて記載することになっています。そのことより市民が寄付をした場合、「寄付金が事業においてどのような形で支出されているのか？」を確認しやすくなります。その他にもNPO法人間の比較可能性やマネジメントの観点からも、きちんと事業費と管理費を分けて活動計算書を作成することは、とても大事な事です。なお、事業費は事業にかかる費用、管理費は事務所の家賃や光熱費、総会及び理事会の運営費などの費用があげられます。

また、事業報告書の費用の計と、活動計算書の事業費の合計は一致しますので、注意して作成してください。

★その他事業が“ある”場合と“ない”場合は記載方法が違います。

⇒定款にその他事業の定めがある場合、事業報告書にその他の事業の実施状況の記載が必要になります。また活動計算書も、その他事業を定款で定めている場合と、いない場合で、様式が異なります。その他事業を定款に定めており、年度内に実施がない場合は、その他事業ありの様式を使い〇円で記載するか、その他事業なしの様式を使い、「今年度はその他事業を実施していません」という一文を記載して下さい。

★年間役員名簿は提出時の役員ではなく、事業年度内（前年度）の役員を記載してください。（設立・役員変更時の役員名簿とは記載内容が違います）

⇒間違える方が多いのですが、事業報告書で提出する役員名簿に関しては「年間の役員名簿」であり、役員就任期間等の記載が必要となってきます。そのため年度の途中で退任した役員や途中から就任した役員についても記載が必要です。設立時や役員変更時の役員名簿とは様式が異なりますので、注意してください。 ※様式につきましては八尾市HPでダウンロードできます。