

事業報告書類 チェックシート

書類等	確認内容	チェック
提出期限	事業年度終了後 3 か月以内の提出か。	☐
提出書類	以下の書類がそろっているか。 ① 事業報告書等提出書（第 8 号様式） 2 部 ☐ ② 事業報告書 2 部 ☐ ③ 財産目録 2 部 ☐ ④ 貸借対照表 2 部 ☐ ⑤ 活動計算書 2 部 ☐ ⑥ 年間役員名簿 2 部 ☐ ⑦ 社員のうち10人以上の者の名簿 2 部 ☐	
① 事業報告書等提出書	提出者の名称（団体名）及び代表者氏名の両方を記載しているか。	☐
② 事業報告書	実施の有無に関わらず、定款に記載した事業名を全て記載しているか。	☐
	定款の事業ごとに実施内容を記載しているか。	☐
	定款に「その他の事業」がある場合、その内容を記載しているか。	☐
	事業費の合計額が活動計算書の「事業費計」と一致しているか。	☐
③ 財産目録 ④ 貸借対照表 ⑤ 活動計算書	計算ミスはないか。	☐
	財産目録の「正味財産」、貸借対照表の「正味財産合計」、活動計算書の「次期繰越正味財産額」が一致しているか。	☐
	財産目録、貸借対照表の「前期繰越正味財産額」が前年に提出した「次期繰越正味財産額」と一致しているか。	☐
	貸借対照表について、「資産合計」＝「負債及び正味財産合計」となっているか。	☐
	活動計算書の「事業費」は特定非営利活動にかかる費用、「管理費」はNPOを維持管理するための基礎的費用になっているか。	☐
⑥ 年間役員名簿	前事業年度の役員全員が記載されているか。	☐
	当該事業年度における就任期間が記載されているか。	☐
	報酬を受けた期間欄は、報酬を受けた期間または「報酬無し」と記載しているか。	☐
⑦ 社員のうち10人以上の者の名簿	10人以上の記載があるか。	☐
その他	役員の変更があった場合に役員の変更届出書を提出しているか。 （2年に1度の任期満了による再任や住所の変更も含む）	☐