

# 事業報告書の作り方講座

令和2年6月4日（木）19：00～20：30

@あすみんセミナールーム

# ★事業報告書は法に定められた書類です！

- 毎事業年度初めの**3ヶ月以内**に所轄庁に提出しなければならない書類が定められています。同時に所轄庁は、過去5年間に提出を受けた書類を閲覧又は謄写させなければならないこととなっています。
- 提出書類は所轄庁が検査を行うためではなく、**一般市民に公開することが目的**であり、法に定められている「情報公開」を担う最も重要な部分です。したがって、提出書類は情報公開すべき内容について十分に検討をした上で**法人自身が作成すべき書類**です。単なる行政書類ではありません。

**書類の提出義務違反等については、  
NPO法第80条に罰則規定が設けられています。**

# まず事業年度が終了したら・・・

## 1. 日々の会計帳簿から、試算表を作成し、決算処理を行います。

決算処理⇒未収入金・仮払金・仮受金・未払金・借入金等の残高確認

現金過不足の勘定は雑収入や雑損失へ

※棚卸商品や貯蔵品等があれば棚卸をします

固定資産の減価償却費を計上します

その他（時価評価、減損処理）

## 2. 決算書類作成と監査

## 3. 総会準備...社員総会招集の通知書（定款の規定に基づく議案）

委任状・書面表決書の発送

## 4. 総会の開催⇒定款の規定に則り総会の実施と議事録作成

総会が終了したら、決算書類等・定款・登記簿を  
見ながら事業報告書を作ります。

P6~P8

# 提出書類一覧

(すべて必ず提出！)

1. <b>事業報告書等提出書</b> (表紙)	<b>1部</b>
2. <b>事業報告書</b> (今期の活動成果と定款で決めた事業の報告)	<b>2部</b>
3. <b>活動計算書</b> (1年間の収入金額と支出金額の計算書)	
4. <b>貸借対照表</b> (活動結果...法人の資産・負債・財産の金額)	
5. <b>計算書類の注記</b> (会計基準、償却方法、借入金・資産増減)	
6. <b>財産目録</b> (資産・負債の明細書)	
7. <b>前事業年度の年間役員名簿</b> (就任期間と役員報酬を受けた期間)	
8. <b>前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿</b>	

# 1. 事業報告書等提出書

- ・ 様式第8号 福岡市長宛になります。  
（福岡県の様式や他県の様式とは異なりますので注意）
- ・ 日付は提出日または郵送の日付を記載
- ・ 主たる事務所の所在地は登記簿どおりに記載
- ・ 法人名称は登記簿通り（NPO法人・特定非営利活動法人を問わず）フリガナも
- ・ 代表者氏名・電話番号・法務局で登録した法人印を押印

## 2. 事業報告書

P 1 6

必ず事業期間を記載（例：平成31年4月1日から令和2年3月31日）

- 1 事業の成果・・・市民にわかりやすく成果や感想を記載
- 2 特定非営利活動に係る事業  
（表形式の例を参考に記載してください。）

定款の事業名は定款（登記簿）どおりに記載し、実施なしの事業は実施しなかったことを記載

★右端の事業費の金額は、事業を実施するために使った金額（活動計算書の事業費の合計と一致）

- 3 その他の事業 （表形式の例を参考に記載してください。）

その他事業が定款にない法人は記載の必要はありません。

### 3. 活動計算書（1年間の活動を集計）

P 17~18

- 必ず事業期間を記載（例：平成31年4月1日から令和2年3月31日）

**設立1期目の開始日は、設立日（登記簿で確認する）**を記載する

#### 1 経常収益（収入）・・・NPO法人は収入の区分が大切

- ①受取会費・・・正会員会費、賛助会員会費
- ②受取寄付金
- ③受取助成金・・・民間・公的機関
- ④事業収益・・・事業ごとの収益
- ⑤その他収益・・・預金利息、雑収入

## 2 経常費用（経費）・・・NPO法人会計基準に基づく経費区分

①大きく 1. **事業費**と2. **管理費** に分ける

②それぞれを (1) **人件費**と(2) **その他経費** に分ける

**事業費**とは NPO法人が目的とする事業を行うために  
直接要する費用（人件費、交通費、通信費等）

**管理費**とは NPO法人が各種事業を管理するための費用  
（事務局人件費や総会・理事会関係の費用等）

**人件費**とは 役員報酬、給与手当、賞与、法定福利費等

**その他経費**とは 人件費以外の経費

### 3 経常外収益と経常外費用

通常の活動以外で生じる、臨時的収益や臨時的費用

(ただし、金額が僅少である場合や毎期経常的に発生するものは経常収益・費用で可)

- 例
- ① 前期の経理処理の間違い・・・前期損益修正益または損
  - ② 固定資産（備品・車等）の廃棄・・・固定資産除却損
  - ③ 固定資産の売却・・・固定資産売却益または損
  - ④ 災害による損失・・・災害損失
  - ⑤ 大口の倒産・・・貸倒損失

## 4 当期正味財産増減額

経常収益から経常費用を引き、経常外収益と経常外費用を加味して  
当期の利益にあたる当期正味財産増減額を算出する

## 5 前期繰越正味財産額（前期の活動計算書の次期繰越正味財産額）

**★必ず前期の活動計算書で確認！**

## 6 次期繰越正味財産額（★貸借対照表の正味財産と必ず一致！）

4 当期正味財産増減額 + 5 前期繰越正味財産額

前期までの財産に当期の財産を加えて次期へ繰越す

（法人税等が発生する場合は、当期正味財産増減額を

税引き前当期正味財産増減額、法人税等、税引き後当期正味財産増減額に分けるとよい）

※その他事業がある法人・・・特定非営利活動とその他事業を区分して集計

経理区分振替（その他事業から特定非営利活動へ）があります。

その他事業で得た利益は特定非営利活動のため使わなければいけません！

## 4. 貸借対照表（1年間の活動の結果、法人の財産は？）

P 1 9

- 必ず事業年度末日を記載（例：令和2年3月31日現在）

### I 資産の部 （大きく流動資産と固定資産、固定資産は3区分）

①流動資産・・・現金・預金、未収入金、前払金、短期貸付金等

※1年基準（流動と固定の基準は1年以内に現金化できる？）

②固定資産

（1）有形固定資産・・・建物・土地・車両・工具器具備品等

（2）無形固定資産・・・ソフトウェア・借地権・商標権等

（3）投資その他の資産・・・敷金・特定資産預金・差入れ保証金

※NPO法人会計基準には繰延資産はありません。（創立費、開業費、開発費、社債発行費等）

## Ⅱ 負債の部

- ①流動負債・・・短期借入金・未払金・前受金（会費）・仮受金  
預り金（源泉所得税、住民税、社会保険料等）
- ②固定負債・・・長期借入金

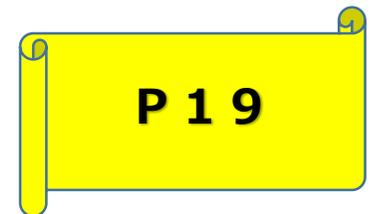
## Ⅲ 正味財産の部

- ①前期繰越正味財産
- ②当期正味財産増減額

**（★①+②は活動計算書の次期繰越正味財産額と必ず一致！）**



★印はチェックポイント！必ず再チェック！



※ 活動計算書、貸借対照表の勘定科目は手引きP24～P30を参考

## 5. 計算書類の注記

P 20~21

### 1 重要な会計方針

**この計算書類の作成はNPO法人会計基準（ ）によっています。**

(1) 固定資産の減価償却の方法

定率法 定額法

(2) 消費税等の会計処理

税込み経理 税抜き経理

2 事業別損益の状況 (複数の事業がない場合は記載不要)

3 固定資産の増減内訳 (表形式)

期首取得価額・・・買った時の価格 取得・・・当期購入価格 減少・・・当期廃棄や譲渡

期末取得価額・・・買った時の価格 減価償却累計額・・・取得から当期までの償却費合計

期末帳簿価額・・・ (期末取得価額－減価償却累計額) ★貸借対照表と必ず一致

(★当期活動計算書の減価償却費は前期の減価償却累計額と今期の減価償却累計額の差額と一致)

## 4 借入金の増減内訳（表形式）

期首残高・・・前期の貸借対照表、前期の注記期末残高と一致

借入金の元帳より、当期借入と返済と期末残高を記載 当期の貸借対照表と一致

## 5 役員及びその近親者との取引（表形式）

※役員やその家族、役員が代表の法人等との不自然な取引がないか知ってもらうための注記

・活動計算書等に計上された金額 ・内役員との取引 ・内近親者及び支配法人等との取引

役員からの受取寄付金や、役員への事務所家賃の支払いや、役員支配法人への業務委託等

## 6 重要な後発事象等

（例：緊急事態宣言による・・・イベント中止）

- ・施設の提供等の物的サービス評価・ボランティア評価計上について  
（評価益と評価費用の同じ金額を両建てします。）

※①原則計上はしない

②内容を注記に記載し、活動計算書には計上しない（合理的に算定できる）

③注記に加えて活動計算書に計上

（客観的に把握できる・・・算定根拠となる客観的資料が整っている場合）

- ・按分について・・・事業別按分、事業費と管理費の按分

※共通の経費がある場合（水道光熱費、交通費、給与手当、コピー用紙等）

A事業、B事業、管理費それぞれに経費を振り分ける

**按分の基準（每期継続）**・・・従事割合、使用割合、面積割合等

- ・使途等が制約された寄付については手引きP21、P40

※収益事業を行っている場合の法人税、消費税については税務署や税理士へ相談

計算書類等について詳しくは手引きP33～P42に記載しています。

## 6. 財産目録

P 2 3

### 貸借対照表の明細書 （名称、数量、価額等を詳細に表示する）

- 現金預金…………… 手元現金、口座ごとの残高（口座番号は記入しないでください。）
- 器具備品…………… パソコン、コピー機等の残高
- 車両運搬具… 車両ごとの残高（車両番号は記入しないでください。）
- 未払金…………… 項目・業者ごとの残高
- 預り金…………… 源泉所得税、社会保険料等の残高
- 借入金…………… 銀行名・役員等 （役員のお個人名は記入しないでください。）

※金銭評価できない資産もその物量をもって計上（資料や寄付物資等）

## 7. 前事業年度の年間役員名簿（タイトルはこのまま）

事業期間を記載（例：平成31年4月1日から令和2年3月31日）

P31~32

- ・ 役職名・・・理事長、副理事長、理事、監事（役職名は定款や役員名簿で確認）
- ・ 氏 名・・・フリガナを忘れずに
- ・ 住所又は居所・・・転居がなければ住所は前回提出の役員名簿と同じ  
（引越した場合や、番地等の書き間違いに注意してください。）
- ・ **就任期間・・・任期ではなく在籍期間（役員名簿には無い項目）**
- ・ 報酬を受けた期間・・・★管理費計上の役員報酬を受けた期間

## 8. 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿

前事業年度末日現在で記載してください。

- ・ 最低10人以上の社員を記載してください。

## 最後に・・・

- 事業報告書の紹介
- 提出は事業年度終了から3ヶ月以内に所轄庁（福岡市）に提出  
※たとえ休業状態で動きが無かったとしても事業報告書は必ず提出
- 提出方法・・・持参、電子申請、郵送（必着）
- 表紙となる様式8号に
  - ①法人印はありますか？
  - ②電話番号は記載してありますか？
  - ③様式8号以外は全て2部ありますか？

会計・税務個別相談を月に1回開催していますのでご利用下さい。