

◆ 事業報告書等提出前チェックリスト ◆

提出書類	記載事項及び確認箇所	確認欄
1 □提出書	記載内容は具備されているか。 (提出日、所在地・法人名称・代表者氏名・電話番号、前事業年度の期間が記入されているか。)	適 ・ 否
2 □事業報告書 (2部)	表題の年度、事業年度の期間が正確か。	適 ・ 否
	事業名は定款に定められた事業と一致しているか。	適 ・ 否
	実施した事業については、(A)～(E)までの事項が記載されているか。 その他の事業については、(A)～(C)までの事項が記載されているか。	適 ・ 否
	事業費の金額が書かれている場合、活動計算書の事業費と合計額が一致しているか。	適 ・ 否
3 □活動計算書 (2部)	事業期間と法人名が正しく記載されているか。	適 ・ 否
	計算ミスはないか。	適 ・ 否
	「前期繰越正味財産額」は、前の事業年度の活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致しているか。	適 ・ 否
	「次期繰越正味財産額」は貸借対照表の「正味財産額」と一致しているか。	適 ・ 否
	その他の事業がある法人は、その事業について記載があるか。	適 ・ 否
	その他の事業がある法人は、その収益を、特定非営利活動法人の事業に全額繰り入れているか。	適 ・ 否
	その他事業の支出額は、特定非営利活動に係る事業の支出額を上回っていないか。	適 ・ 否
事業費が管理費を上回っているか。 (※管理費の額が事業費を上回っている場合、県から確認の連絡をする場合があります。)	適 ・ 否	
4 □貸借対照表 (2部)	事業年度の末日の日付、法人名が記載されているか。	適 ・ 否
	計算ミスはないか。	適 ・ 否
	「前期繰越正味財産額」は、前の事業年度の貸借対照表の「正味財産合計」と一致しているか。	適 ・ 否
	「資産合計」は、「負債及び正味財産合計」と一致しているか。	適 ・ 否
5 □財産目録 (2部)	事業年度の末日の日付、法人名が記載されているか。	適 ・ 否
	計算ミスはないか。	適 ・ 否
	貸借対照表の金額と一致しているか。	適 ・ 否
	「資産合計」について、「負債合計」と「正味財産」の合計額と一致しているか。	適 ・ 否
6 □年間役員名簿 (2部)	法人名が記載されているか。	適 ・ 否
	理事3名以上、監事1名以上いるか。 (定款でそれ以上の人数を定めている場合、定款の定数を満たしているか。(定款：理事　,監事　))	適 ・ 否
	就任期間を書いているか。	適 ・ 否
	前事業年度中に役員変更がある場合、役員変更届は提出されているか。	適 ・ 否
	報酬を受けた期間は書いてあるか。	適 ・ 否
	報酬を受けた人数は、役員総数の1/3か。	適 ・ 否
7 □社員のうち10人以上の者の名簿 (2部)	事業年度の末日の日付、法人名が記載されているか。	適 ・ 否
	10人以上の社員が書かれているか。	適 ・ 否