

事業報告書セルフチェックリスト

団体名 _____ 提出日 _____

担当者名 _____ TEL _____

事業報告書を提出する前に、このチェックリストでご確認してください。

No.	項目	内容	チェック	備考
1	提出書類	1. 事業報告書		
		2. 活動計算書または収支計算書		
		3. 貸借対照表		
		4. 財産目録		
		5. 計算書類の注記(収支計算書の場合は不要)		
		6. 前事業年度役員名簿		
		7. 10人以上の社員名簿		
2	部数	上記の7つの書類は各2部そろっている。		
3	役員変更	前事業年度中に役員変更がある場合、変更届出書は提出している。		
4	財産目録 貸借対照表	貸借対照表と財産目録の数字は合っている。		
5	活動計算書 または 収支計算書	貸借対照表及び財産目録の数字と矛盾はない。		
		その他事業の収益は、特定非営利活動に係る事業へ振替を行っている。		※
		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。		※
		管理費は事業費を上回っていない。		※
6	総会	提出内容について、総会等で議決されている。		※
7	提出日	事業年度終了後、3ヶ月以内の提出である		※

※印のついた項目がチェック NG の場合、NPO 法違反の可能性がります。

事務局欄 _____

法人 No. _____

受理者 _____

台帳		内閣府ポータル		供覧
入力	チェック	入力	チェック	