

事業報告書等提出書 記載例

様式第 8 号

受付窓口での提出日，または郵便の投函日を記載

① □年 6月 10日

② (宛先) 福岡市長

定款のとおり正確に記載

主たる事務所の所在地 ③福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号
(フ リ ガ ナ)
 特定非営利活動法人の名称 ④特定非営利活動法人〇〇〇〇
 代表者氏名 ⑤福岡 太郎
 電話番号 ⑥〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇



⑦法務局で登記(届出)したものを押印

事業報告書等提出書

特定非営利活動促進法第 29 条の規定により，前事業年度 ⑧ (□年 4 月 1 日から □年 3 月 31 日まで) における次の 1 から 6 までの書類を，提出します。

設立初年度の事業年度の始期は，法人の成立年月日(設立登記日)

記

- 1 前事業年度の事業報告書
- 2 前事業年度の活動計算書
- 3 前事業年度の貸借対照表
- 4 前事業年度の財産目録
- 5 前事業年度の年間役員名簿
- 6 前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の氏名 (法人にあっては，その名称及び代表者の氏名) 及び住所又は居所を記載した書面

⑨ 1 から 6 の書類は各 2 部ずつ提出

事業報告書等提出書をチェック！		チェック
①	受付窓口での提出日になっていますか？(郵送の場合は投函日になっていますか？)	
②	宛先は，福岡市長になっていますか？	
③	主たる事務所の所在地の住所は間違っていますか？	
④	法人名は定款のとおり正確に記載していますか？	
⑤	代表者の氏名は間違っていますか？	
⑥	電話番号は，昼間つながる番号ですか？	
⑦	法務局で登記(届出)した法人の印鑑で押印していますか？	
⑧	事業年度の期間は，正しいですか？	
⑨	事業報告書，活動計算書，貸借対照表，(計算書類の注記)，財産目録，役員名簿，社員のうち10人以上の者の名簿を各2部ずつ提出していますか？	

事業報告書 記載例

①〇年度 事業報告書

②〇年4月1日から〇年3月31日まで

事業年度の期間を記載
(設立初年度の事業年度の
始期は、法人の成立年月日)

③特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業の成果

④事業を実施した結果、「どのような成果があったか」、
「どのような感想を持ったか」などについて記載します。

2 事業の実施に関する事項

「受益対象者の範囲」と「人数」
の両方とも記載 (千円)単位
でもよい

⑤(1) 特定非営利活動に係る事業

⑥定款の 事業名	⑦事業内容	⑧実施 日時	⑨実施 場所	⑩従事 者の人数	⑪受益対象 者の範囲 ⑫人数	⑬事業費の 金額 (円)
①〇〇〇〇に関する 調査・研究事業	実施しなかった。	/	/	/	/	/
②〇〇〇〇に関する 情報提供事業	広報誌「△△△」を発 行した。	年〇回	県内全域 に配布	〇人	一般市民 〇人(部)／ 回	154,350
	ホームページを作成 し、△△△などについ て情報提供を行った。	通年	事務所	〇人	一般市民 多数	112,900
③〇〇〇〇に関する イベントの企 画・運営事業	子育てイベントを開 催した。	〇月〇日 〇月〇日 〇月〇日	福岡市及 びその近 郊	〇人	イベント参 加者 延べ〇人	210,000

定款とおりの事業名を記載

事業内容は具体的に記載

⑭合計が活動計算書の「事業費合計」
と一致
※管理費は含めない

⑮(2) その他の事業

定款の 事業名	事業内容	実施 日時	実施 場所	従事者の 人数	事業費の 金額 (円)
①〇〇販売事業	夏祭りでバザーを開催した。	年〇回	△公園	〇人	25,000

※その他の事業を実施していないときの記載例

【「その他の事業」を定款に定めていない場合】
(2) の記載をすべて削除します。

【「その他の事業」を定款に定めていて、当該年度は実施していない場合】
(2) その他の事業
実施しなかった

事業報告書をチェック！

チェック

事業報告書をチェック！		チェック
①	名称は事業報告書となっていますか？事業年度はあっていますか？	
②	当該事業年度の期間が正しく記載されていますか？	
③	法人名は定款のとおり正しく記載されていますか？	
④	事業の成果について具体的に記載していますか？ 事業を実施していない場合は「今年度は事業を実施していません」と記載してください。	
⑤	「特定非営利活動に係る事業」について記載していますか？	
⑥	定款に記載している事業ごとに分けて記載していますか？	
⑦	具体的な事業内容を記載していますか？ 事業を実施していない場合は「実施しなかった」と記載してください。	
⑧	実施日時を記載していますか？	
⑨	実施場所を記載していますか？	
⑩	従業者の人数を記載していますか？	
⑪	受益対象者の範囲を記載していますか？（一般市民，小中学生など）	
⑫	受益対象者の人数を記載していますか？	
⑬	事業費の金額(事業ごとの費用)を記載していますか？	
⑭	「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の事業費の金額の合計が，活動計算書の「事業費計」と一致していますか？	
⑮	「その他の事業」について「特定非営利活動に係る事業」と同様に記載していますか？ 「その他の事業」を定款で定めていない場合は，なにも記載しません。 「その他の事業」を定款で定め，事業を実施していない場合は「実施しなかった」と記載してください。	

活動計算書 記載例
(「その他の事業」を実施した)

①〇年度 活動計算書

初年度は「成立の日から」翌年度以降は「△年△月△日から」と記

②〇年4月1日から〇年3月31日まで

③特定非営利活動法人〇〇〇〇
 (単位：円)

科目	④特定非営利活動に係る事業	④その他の事業	合計
I 経常収益 ⑤⑥			
1. 受取会費			
正会員受取会費	220,000		220,000
賛助会員受取会費	20,000		20,000
2. 受取寄附金			
受取寄附金	20,000		20,000
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	100,000		100,000
4. 事業収益			
子育てイベントによる事業収益	400,000		400,000
バザーでの物品販売事業収益		60,000	60,000
5. その他収益			
受取利息	212		212
雑収益	0		0
経常収益計	(a) 760,212	(b) 60,000	(a)+(b) 820,212
II 経常費用 ⑧			
1. 事業費 ⑨-1			
(1) 人件費			
役員報酬	60,000		60,000
給料手当	150,000	20,000	170,000
法定福利費	5,000	0	5,000
人件費計	215,000	20,000	(c) 235,000
(2) その他経費			
会議費	4,350		4,350
旅費交通費	17,900	5,000	22,900
印刷製本費	100,000		100,000
業務委託費	70,000		70,000
賃借料	30,000		30,000
減価償却費	40,000		40,000
その他経費計	262,250	5,000	(d) 267,250
事業費計 ⑩	477,250	25,000	502,250 ⑪
2. 管理費 ⑨-2			
(1) 人件費			
役員報酬	0		0
給料手当	150,000		150,000
人件費計	150,000	0	150,000
(2) その他経費			
会議費	10,200		10,200
旅費交通費	12,240		12,240
賃借料	20,000		20,000
減価償却費	30,000		30,000
雑費	1,251		1,251
その他経費計	73,691	0	73,691
管理費計	223,691	0	223,691
経常費用計	700,941	25,000	725,941
当期経常増減額	59,271	(e) 35,000	94,271
III 経常外収益			
1. 固定資産売却益	0	0	
経常外収益計	0	0	
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損	0	0	
経常外費用計	0	0	
経理区分振替額	0	0	
当期正味財産増減額	35,000	Δ(e) 35,000	0
前期繰越正味財産額 ⑬			300,000 ⑬
次期繰越正味財産額 ⑭			394,271 ⑭

⑮重要な会計方針に関する注記の記載について

重要な会計方針以外に注記に記載する事項がない場合は、別紙ではなく活動計算書の末尾に記載することもできます。

【記載例】

※重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日 2017年12月2日最終改正 NPO法人会計基準協議会)によっています。

「その他の事業」を実施していない場合の記載例

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

科目	金額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	220,000		
賛助会員受取会費	20,000	240,000	
2. 受取寄附金			
受取寄附金	20,000	20,000	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	0	0	
4. 事業収益			
~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~
経常外費用計		0	0
当期正味財産増減額			94,271
前期繰越正味財産額			300,000
次期繰越正味財産額			394,271

※真ん中の列には各科目の中計

※※今年度はその他の事業を実施していません。

※定款で「その他の事業」を掲げていない法人はこの脚注は不要

活動計算書をチェック！		チェック
①	名称は活動計算書となっていますか？事業年度はありますか？	
②	当該事業年度の期間が正しく記載されていますか？	
③	法人名は定款のとおり正しく記載されていますか？	
④	その他の事業を実施した場合、特定非営利活動に係る事業と、その他の事業に欄を分けていますか？（その他の事業を実施していない場合は中計を記載してください。）	
⑤	収入ではなく収益となっていますか？	
⑥	経常収益は、原則として受取会費・受取寄附金・受取助成金等・事業収益・その他収益の5つに分類されていますか？	
⑦	事業収益は、事業ごとに分けて記載していますか？	
⑧	支出ではなく費用となっていますか？	
⑨	経常費用は、事業費と管理費の2つに分類されていますか？	
⑩	事業費は、人件費とその他経費に分けて記載していますか？	
⑪	事業費計は、事業報告書と整合性がとれていますか？	
⑫	管理費は、人件費とその他経費に分けて記載していますか？	
⑬	前期繰越正味財産額は、前年度の次期繰越正味財産額と一致していますか？	
⑭	次期繰越正味財産額は、財産目録・貸借対照表の正味財産額と一致していますか？	
⑮	重要な会計方針に関する注記の記載はありますか？ (重要な会計方針以外に、注記に記載する事項がない場合)	

活動計算書の間違いやすいポイントをチェック！		チェック
(1)	受取会費の中に未収会費を計上していませんか？ → 確実に入金されることが明らかな場合を除き、未収会費は計上しません。	
(2)	重要性が高い人件費や光熱費などの共通経費を按分せずに、事業費または管理費に一括計上していませんか？ → 按分は支出時にその都度按分しても、共通部門の経費として計上し決算時にまとめて按分しても構いません。	
(3)	減価償却費を経常外費用で計上していませんか？ → 減価償却費は、経常費用として計上し、事業費、管理費で按分します。	

①〇年度 貸借対照表

②〇年3月31日現在

当該事業年度の末日を記載

③特定非営利活動法人〇〇〇〇

(単位：円)

科目		金額	
I	資産の部		
1.	流動資産		
	現金預金	140,421	
	未収金	100,000	
	前払金	3,000	
	流動資産合計		243,421
2.	固定資産		
(1)	有形固定資産		
	什器備品	80,000	
	有形固定資産計	80,000	
(2)	無形固定資産		
	ソフトウェア	120,000	
	無形固定資産計	120,000	
	固定資産合計		200,000
	資産合計		443,421
II	負債の部		
1.	流動負債		
	未払金	8,000	
	預り金	41,150	
	流動負債合計		49,150
2.	固定負債		
	固定負債合計		0
	負債合計		49,150
III	正味財産の部		
	前期繰越正味財産 ④	300,000	
	当期正味財産増減額	94,271	
	正味財産合計 ⑤		394,271
	負債及び正味財産合計 ⑥		443,421

「負債及び正味財産合計」と一致

⑥「資産合計」と「負債及び正味財産合計」が一致

前事業年度の貸借対照表の「正味財産合計」と一致

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致

「資産合計」と一致

貸借対照表をチェック！		チェック
①	名称は貸借対照表となっていますか？事業年度はありますか？	
②	当該事業年度の末日現在について記載されていますか？	
③	法人名は定款のとおり正確に記載されていますか？	
④	前事業年度の貸借対照表の「正味財産合計」と一致していますか？	
⑤	活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致していますか？	
⑥	「資産合計」と「負債及び正味財産合計」は一致していますか？	

法人の活動によって、記載する注記の内容は増減します。必要な項目を記載してください。

計算書類の注記

計算書類の注記 記載例

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月2日最終改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

チェック!  
での①

「重要な会計方針」以外に注記に記載する事項がない場合は、この項目を活動計算書の末尾に記載することもできます。

- (1) 固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産及び無形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定額法で償却しています。
- (2) 消費税等の会計処理  
消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

③

2. 事業別損益の状況

(単位：円)

科目	事業部門				事業部門計	管理部門計	合計
	特定非営利活動に係る事業			その他の事業			
	広報誌発行	H P 作成	子育てイベント				
I 経常収益							
1. 受取会費						240,000	240,000
2. 受取寄附金						20,000	20,000
3. 受取助成金等			100,000		100,000		100,000
4. 事業収益		100,000	300,000	60,000	460,000		460,000
5. その他収益						212	212
経常収益計	0	100,000	400,000	60,000	560,000	260,212	820,212
II 経常費用							
(1) 人件費							
役員報酬			60,000		60,000		60,000
給料手当	50,000		100,000	20,000	170,000	150,000	320,000
法定福利費			5,000		5,000		5,000
人件費計	50,000	0	165,000	20,000	235,000	150,000	385,000
(2) その他経費							
会議費	4,350				4,350	10,200	14,550
旅費交通費		2,900	15,000	5,000	22,900	12,240	35,140
印刷製本費	100,000				100,000		100,000
業務委託費		70,000			70,000		70,000
賃借料			30,000		30,000	20,000	50,000
減価償却費		40,000			40,000	30,000	70,000
雑費					0	1,251	1,251
その他経費計	104,350	112,900	45,000	5,000	267,250	73,691	340,941
経常費用計	154,350	112,900	210,000	25,000	502,250	223,691	725,941
当期経常増減額	-154,350	-12,900	190,000	35,000	57,750	36,521	94,271

定款に定める事業別に記載する必要はありません。

⑥

3. 使途等が制約された寄附金等の内訳

使途等が制約された寄附金等の内訳（正味財産の増減及び残高の状況）は以下の通りです。当法人の正味財産は412,271円ですが、そのうち使途が制約された財産はありません。

(単位：円)

内訳	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
△△財団助成金	0	100,000	100,000	0	××事業として当期に交付の決定を受けた助成金10万円は次期に入金予定です。ただし当期に事業実施済みのため当期の未収助成金として貸借対照表に計上しています。
合計	0	100,000	100,000	0	

⑦

4. 固定資産の増減内訳

(単位：円)

科目	期首取得価格	取得	減少	期末取得価格	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
什器備品	160,000			160,000	△ 80,000	80,000
無形固定資産						
ソフトウェア		150,000		150,000	△ 30,000	120,000
合計	160,000	150,000	0	310,000	△ 110,000	200,000

⑨

5. 役員及びその近親者との取引内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位：円)

科目	計算書類に計上された金額	内、役員との取引	内、近親者及び支配法人との取引
(活動計算書)			
受取寄附金	20,000	5,000	5,000
活動計算書計	20,000	5,000	5,000

⑩

6. その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

・事業費と管理費の按分

各事業の経費及び事業費と管理費に共通する経費のうち、給料手当、旅費交通費、賃借料及び減価償却費については従事割合に基づき按分しています。



注記には、以下の項目を記載します。該当事項がない場合は記載する必要はありません。

<b>計算書類の注記をチェック！</b>		チェック
<b>①</b>	<p><b>重要な会計方針</b>                      選択可能な会計方針について、どの方法を選択したのかを明記します。</p> <p>(1) 選択した会計基準                      (2) 資産の評価基準及び評価方法                      (3) 固定資産の減価償却方法                      (4) 引当金の計上基準                      (5) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理方法                      (6) ボランティアによる役務の提供を受けた場合の会計処理の取扱い等                      (7) 計算書類の作成に関する重要な会計方針（消費税の計算処理等）</p>	
<b>②</b>	<p><b>重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額</b>                      従来から採用してきた会計方針を変更したときには、その旨及びその変更による影響額を記載します。</p>	
<b>③</b>	<p><b>事業費の内訳又は事業別損益の状況を注記する場合には、その内容</b>                      複数事業を実施している場合に、その複数事業について事業ごとの金額表示を行います。</p>	
<b>④</b>	<p><b>施設の提供等の物的サービスを受けたこと計算書類に記載する場合には、受け入れたサービスの明細及び計算方法</b>                      「注記に記載」あるいは「活動計算書に計上」する場合は、どの会計処理方法を選択したのかを「①重要な会計方針」として記載し、その金銭換算した金額、内訳（日数、時間数等の数量や換算に使用した単価等）、算定の方法を記載します。</p>	
<b>⑤</b>	<p><b>ボランティアとして活動に必要な役務の提供を受けたことを計算書類に記載する場合には、受け入れたボランティアの明細及び計算方法</b>                      「注記に記載」あるいは「活動計算書に計上」する場合は、どの会計処理方法を選択したのかを「①重要な会計方針」として記載し、その金銭換算した金額、内訳（日数、時間数等の数量や換算に使用した単価等）、算定の方法を記載します。</p>	
<b>⑥</b>	<p><b>使途等が制約された寄附金等の内訳</b>                      寄附金等には、寄附金、助成金、補助金等が含まれます。</p>	
<b>⑦</b>	<p><b>固定資産の増減の内訳</b>                      固定資産を取得した際は、活動計算書ではなく、貸借対照表に計上します。活動計算書には減価償却費を計上し、注記で1年間の資産の増加、減少を示します。</p>	
<b>⑧</b>	<p><b>借入金の増減の内訳</b>                      借入をしたとき、借入を返済したときは、共に活動計算書には表記しません。貸借対照表に、借入金の期末残高を計上し、注記で1年間の「借りたこと」「返済したこと」を表示します。</p>	
<b>⑨</b>	<p><b>役員及びその近親者との取引の内容</b>                      役員及び近親者との取引の透明性を確保し、不正なお金の流れがないかどうかをチェックできるように表示します。</p>	
<b>⑩</b>	<p><b>その他NPO法人の資産、負債及び正味財産の状況並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項</b>                      事業費と管理費の按分方法等を記載します。</p>	



**財産目録 記載例**

①〇年度 財産目録

②〇年3月31日現在

当該事業年度の末日を記載

③特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

科目		金額	
<b>I 資産の部</b>			
1 流動資産			
現金預金	口座番号の記載は不		
手元現金		40,421	
××銀行普通預金		100,000	
未収金			
子育てイベント事業未収金		100,000	
前払金			
○月分リース料		3,000	
流動資産合計			243,421
2 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台		80,000	
応接セット		0	
歴史的資料		評価せず	
有形固定資産計		80,000	
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア			
財務ソフト		120,000	
無形固定資産計		120,000	
固定資産合計			200,000
資産合計			443,421
<b>II 負債の部</b>			
1 流動負債			
短期借入金			
〇〇銀行借入金		0	
未払金			
○月分電話代		8,000	
預り金			
源泉所得税預り金		41,150	
流動負債合計			49,150
2 固定負債			
長期借入金			
××銀行借入金		0	
固定負債合計			0
負債合計			49,150
正味財産	④⑤		394,271 ④⑤

基本的には貸借対照表上の金額と同じ金額を記載する

金銭評価ができない資産については「評価せず」と記載可

1年以内に返済する予定の借入金

1年を超える長い期間で返済する予定の借入金

正味財産＝資産合計－負債合計  
④貸借対照表の「正味財産合計額」と一致する  
⑤活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致する

財産目録をチェック！		チェック
①	名称は財産目録となっていますか？事業年度はあっていますか？	
②	当該事業年度の末日現在について記載されていますか？	
③	法人名は定款のとおり正確に記載されていますか？	
④	貸借対照表の「正味財産合計」と一致していますか？	
⑤	活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致していますか？	

## 役員名簿(事業報告用) 記載例

①前事業年度の年間役員名簿

②〇年4月1日から□年3月31日まで

③特定非営利活動法人〇〇〇〇

事業年度の期間を記載  
(設立初年度の事業年度の  
始期は、法人の成立年月日)

定款に定めた役職名(理事長,  
副理事長など)を記載

住民票のとおりに記載  
(〇丁目〇番〇号まで正確に)

事業年度の期間中、役員として在籍した期  
間を記載(※役員の任期ではない)  
※設立時や役員変更届時に提出する役員  
名簿にはない事項なので注意

④役職名	⑤(フリガナ) 氏名	⑥住所又は居所	⑦就任期間	⑧報酬を受けた期間
理事長	福岡 太郎	福岡市東区〇〇一丁目〇〇番〇号 〇〇マンション101号	〇年4月1日～ □年3月31日	平成〇年〇月〇日～ 平成〇年〇月〇日
副理事長	博多 二郎	福岡市博多区△△二丁目△番△号 △△ハイツ201号	〇年4月1日～ □年3月31日	無
理事	中央 三太	福岡市中央区□□三丁目□番□号 □□コーポ	〇年4月1日～ 〇年5月31日	無
理事	城南 四郎	福岡市城南区××四丁目×番×号 メゾン××	〇年6月1日～ □年3月31日	無
監事	早良 五子	福岡市早良区**五丁目*番*号 **パレス505号	〇年4月1日～ □年3月31日	無

理事、監事総数の  
1/3までしか  
報酬を得ることは  
できない

役員の変更があ  
った場合、役員  
それぞれの就任  
期間を記載

- ※前事業年度(標題の下に記載した期間)中に1日でも役員であった者は、途中で退任した者も含め、全員記載します。(この場合、「就任期間」欄の記載にご注意ください。)
- ※役員に変更があった場合は、その都度、所轄庁に対して、別途「役員の変更等届出書」を提出しなければなりません。
- ※この役員名簿の内容は、前事業年度中に所轄庁に提出した「役員の変更等届出書」の内容と一致する必要があります。

役員名簿(事業報告用)をチェック!		チェック
①	名称は前事業年度の年間役員名簿となっていますか?	
②	当該事業年度の期間が正しく記載されていますか?	
③	法人名は定款のとおり正確に記載していますか?	
④	定款に定めた役職名を記載していますか(理事長、副理事長など)?	
⑤	役員の氏名を正しく記載していますか?フリガナを振っていますか?	
⑥	住民票のとおり正確に記載していますか?(丁目、番、号を略さず正確に)	
⑦	就任期間を正しく記載していますか? ※役員の任期ではなく、当該事業年度の期間中に役員であった期間です。	
⑧	役員が報酬を受けた場合、その期間を正しく記載していますか?	

## 社員名簿(事業報告用) 記載例

①前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿

前事業年度の末日を記載

②□年 3 月 3 1 日現在

④最低 10 人記載する

③特定非営利活動法人〇〇〇〇

氏 名	住 所 又 は 居 所
福岡 太郎	福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号〇〇マンション 101 号

団体の場合は、団体名と代表者の職・氏名及び団体の所在地を記載する  
(代表者個人の住所を記載するものではありません。)

※「社員のうち 10 人以上の者」とは、「社員の中から最低でも 10 人分の氏名及び住所（居所）を記載してください」という意味になります。（例えば、社員が 20 人いる場合は、その中から 10 人を選んで記載しても良いし、20 人全員を記載しても良いということになります。）

※「前事業年度の役員名簿」とは異なり、事業年度の末日現在で在籍する社員について記載します。（年度の途中で退会した社員については記載しません。）

社員名簿(事業報告用)をチェック！		チェック
①	名称は前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿となっていますか？	
②	当該事業年度の末日現在について記載されていますか？	
③	法人名は定款のとおり正確に記載していますか？	
④	社員を10名以上記載していますか？	

## インターネットを利用した申請書等用紙のダウンロード方法

1. 福岡市ホームページ (<http://www.city.fukuoka.lg.jp/>) を開いてください。
2. 福岡市ホームページが表示されますので、「くらし・手続き」にカーソルを合わせ、「地域の活動 NPO・ボランティア」をクリックしてください。



3. ページ内メニューの「NPO法人認証・認定」をクリックしてください。



4. 「申請様式等ダウンロード」の「NPO法人等申請様式等ダウンロード（認証編）」をクリックしてください。



5. 「3.毎事業年度初めの3か月以内に提出する書類」をクリックしてください。

## NPO法人等申請様式等ダウンロード（認証編）

### 目次

1. <a href="#">設立の認証申請時に提出する書類</a>
2. <a href="#">設立登記完了（法人成立）後に提出する書類</a>
<b>3. <a href="#">毎事業年度初めの3か月以内に提出する書類</a></b>
4. <a href="#">役員の変更時に提出する書類</a>
5. <a href="#">定款の変更届出時に提出する書類</a>
6. <a href="#">定款の変更認証申請時に提出する書類（所轄庁の変更なし）</a>
7. <a href="#">定款の変更認証申請時に提出する書類（所轄庁の変更あり）</a>
8. <a href="#">定款変更登記完了後に提出する書類</a>
9. <a href="#">解散、清算結了時に提出する書類</a>
10. <a href="#">合併の認証申請時に提出する書類</a>
11. <a href="#">合併の登記完了後に提出する書類</a>



6. 必要な書類をダウンロードしてください。

### 3. 毎事業年度初めの3か月以内に提出する書類

参考 [事業報告書の記載例とチェック表の冊子（812kbyte）](#)

毎事業年度初めの3か月以内に提出する書類 一覧

提出書類の名称	提出部数	様式	記載例
(1) 事業報告書等提出書	1部	<a href="#">Word (26kbyte)</a>	<a href="#">PDF (279kbyte)</a>
(2) 事業報告書 ※Word, Excel どちらの様式を利用しても構いません。	2部	<a href="#">Word (37kbyte)</a> <a href="#">Excel (28kbyte)</a>	<a href="#">PDF (306kbyte)</a>
(3) 活動計算書 ※その他の事業なし ※その他の事業あり	2部	<a href="#">Excel (31kbyte)</a> <a href="#">Excel (31kbyte)</a>	<a href="#">PDF (412kbyte)</a>
(4) 貸借対照表	2部	<a href="#">Excel (30kbyte)</a>	<a href="#">PDF (279kbyte)</a>
(5) 計算書類の注記	2部	<a href="#">Excel (49kbyte)</a>	<a href="#">PDF (642kbyte)</a>
(6) 財産目録	2部	<a href="#">Excel (14kbyte)</a>	<a href="#">PDF (291kbyte)</a>
(7) 前事業年度の年間役員名簿	2部	<a href="#">Word (33kbyte)</a>	<a href="#">PDF (214kbyte)</a>
(8) 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿	2部	<a href="#">Word (29kbyte)</a>	<a href="#">PDF (136kbyte)</a>

＜お問合せ先＞ 福岡市市民局市民公益活動推進課 NPO認証・認定係  
 〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8番1号, 福岡市役所7階  
 TEL: 092-711-4927, FAX: 092-733-5768