

事業報告書類チェック表 <活動計算書版>

書類 (手引き 参照ページ)	部数	チェック項目	チェック欄
事業報告書等提出書 (P12)	1部	法人名・連絡先・代表者の職と氏名が記載されている。	
		定款に記載されている事業年度の期間となっている。 (→法人設立一年目を迎える法人においては、事業開始日は、法人成立日からとなっている。)	
事業報告書 (P13)	2部	定款に記載されている事業をすべて記載し、事業名に誤りがない。	
		定款に記載されている事業年度の期間を記載している。 (→法人設立一年目を迎える法人においては、事業開始日は、法人成立日からとなっている。)	
活動計算書 (P14~17)	2部	当該事業年度の期間が記載されている。	
		経常収益の受取会費については、会費の性格に応じて分けて記載している。 (例: 正会員受取会費 ○○円 賛助会員受取会費 ○○円)	
		経常費用の事業費合計額が、事業報告書の支出額合計と一致している。	
		経常費用の事業費、管理費において、人件費とその他経費を分けて記載している。	
		経常費用に記載している科目は、勘定科目を記載している。	
		管理費について、法人の運営にかかった費用のみが計上されている (例: 家賃、会議費など)。	
		「前期繰越正味財産額」は、前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致している。	
		「当期正味財産増減額」が貸借対照表の「当期正味財産増減額」と一致している。	
貸借対照表 (P18)	2部	当該事業年度の末日現在となっている。(例: 事業年度が、4月1日~翌年3月31日の団体の場合 3月31日現在と記載。)	
		「正味財産の部」の合計は、活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致している。	
		「負債及び正味財産合計」が「資産合計」と一致している。	
		「当期正味財産増減額」が活動計算書の「当期正味財産増減額」と一致している。	
		「前期繰越正味財産」が前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と一致している。	
(計算書類の注記) (P19~21)	(2部)	どの会計基準に基づいて作成したか記載している。 (例: NPO法人会計基準協議会によっている。)	
		定款に記載のある事業ごとの損益の状況が整理され、その合計が活動計算書の科目合計と合致している。	
		事業費と管理費の按分方法について記載がある。 (重要性が高いと判断される場合に記載。)	
財産目録 (P22)	2部	当該事業年度の末日現在となっている。 (例: 事業年度が、4月1日~翌年3月31日の団体の場合 3月31日現在と記載。)	
年間役員名簿 (P35)	2部	事業年度内における、就任期間が正しく記載されている。 (→年度途中で、新任、退任があった場合は、その就任日になっている。)	
		団体の定款に記載がある役員定数分の役員記載がなされている。 (NPO法では、理事3名以上 監事1名以上)	
		事業年度中に在籍した全ての役員が記載されている。	
		「理事」「監事」の区別は記載されている。 (理事長や副理事長という区別の記載は不要。)	
		住民票通りの住所・氏名の記載となっている。	
		報酬の有無がわかるように記載されている。	
社員名簿 (P36)	2部	10人以上の名前、住所が記載されている。	
		氏名・住所に関して役員名簿との齟齬がない。	
全体	↓	様式例に則り作成されている。	
		提出書類の部数が不足していない。	
		誤字・脱字等不備がない。	