

NPO法人の

# 事業報告書等の作成ポイント

川崎市市民文化局市民活動推進課

(令和7年1月)



Colors, Future!

いろいろって、未来。

川崎市

# 「事業報告書等」って？

- ① 事業報告書
- ② 活動計算書
- ③ 貸借対照表
- ④ 財産目録
- ⑤ 年間役員名簿
- ⑥ 社員10人以上の者の名簿

## 「事業報告書等」

- 毎年、この6種類の書類を作成、提出及び閲覧に供する必要がある
- NPO法人に義務付けられている情報公開によって市民の信頼を得る機会ができるだけでなく、特に事業報告書等は、**事業の成果や内容を支援者等にアピール**する上でも重要です。

会員に向けて	活動の方向性や成果を会員に報告し、情報の共有の機会を提供。会員同士の意思統一を図ることができます。
寄附を募る際に	団体の理念や活動内容だけでなく、しっかりした報告書を提示できれば、第三者からの信頼性が高まります。
広報に	毎年行う事業の活動実績を提示し、内外に説明をすると、周囲の理解も得やすくなります。

# 情報公開

- NPO法は、法人運営の自主性を尊重し、情報公開を通じた市民の選択・監視を前提としているため、各法人の**情報公開が大切**です。
- 会員やスタッフなどの利害関係者から「書類を見せてください。」と言われた場合には、基本的に見せなければいけません。
- なお、役員・社員名簿の住所については公開の義務はありません。閲覧用にあらかじめマスクしたものを用意しておきます。

- ① 法人の事務所 ホームページ など
- ② 内閣府ホームページ(NPO法人ポータルサイト)
- ③ かわさき情報プラザ（市役所本庁舎復元棟 2階）

# 事業報告書等提出の流れ

- 事業年度終了後、3か月以内に作成・提出が必要です。

事業報告書等の作成  
監事の監査  
総会の議決等

帳簿と現金・預金の残高等が一致しているか、自ら実際に確認(実査といいます。)

役員選任が総会議決事項であり、選任を要する場合は、併せて議決

主たる事務所・従たる事務所に備置き

川崎市へ提出

3か月以内に提出  
※定款の定めに基づく

貸借対照表の公告  
最新の貸借対照表を  
定款で定める方法により公告する  
必要があります。

川崎市での閲覧

個人の住所・居所はマスキング

# 事業報告書等の提出書類

- 毎事業年度終了後、**3か月以内に作成・提出**が必要です。

※定款の定めに基づく

- |          |                |
|----------|----------------|
| ① 事業報告書  | ② 活動計算書        |
| ③ 貸借対照表  | ④ 財産目録         |
| ⑤ 年間役員名簿 | ⑥ 社員10人以上の者の名簿 |

各2部  
(電子申請の場合は同じデータを2回添付する必要はありません。)

書式は[川崎市ホームページ「NPO法人関連」](#)からダウンロード可能

- さまざまな事情により年度中に事業を実施しなかった場合も、その旨を記載した上記の書類の提出が必要です。
- 事業報告書等の提出がない場合、罰則の規定があります。
- 複数年にわたって休業状態で、事業再開の目処がつかない場合は、**解散**も選択肢のひとつです。手続きなど不明な点がありましたらお気軽にご相談ください。

# 書類の提出方法

## □ 窓口への持参

平日8:30～17:15（12:00～13:00を除く）

## □ 電子申請：[オンライン手続かわさき\(e-KAWASAKI\)](#)

- 事業報告書等がワード、エクセル、PDF形式で作成されている場合に利用できます。事前に利用者登録が必要です。

## □ 郵送

（宛先）〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

本庁舎21階

川崎市 市民文化局 市民活動推進課NPO法人担当 宛て

# 事業報告書等の作成方法

書式は[川崎市ホームページ「NPO法人関連」](#)からダウンロード可能

# 事業報告書

## □ 年度内に実施した事業の内容や成果を記載

令和〇年度事業報告書

前年度の書類をコピーして作成する場合、年度誤りに注意

法人の名称 特定非営利活動法人 ○○○○○

### 1 事業の成果

○○○・・・・・・・・・・・・・・・・

活動の総括

写真や表を入れてもOK

### 2 事業内容

#### (1) 特定非営利活動に係る事業

##### ① △△事業

・内容 ○○○・・・・・・・・・・・・・・・・

定款第5条の事業名を転記

個人情報に記載しない

・日時 ○月

・場所 ○・・・

・従事者人員 ○人

・対象者 ○○の者 ○人

・費用額 3,162,000円

各事業の「費用額」の合計と、活動計算書の「事業費計」が一致

##### ② □□事業

・今年度は事業実施なし。

事業を行わなかった場合も、その旨を記載

##### ③ ☆☆事業

# 活動計算書～収益

活動計算書は、1年間の収益費用の動きを表すもの。上段が収益、下段が費用に分かれます。  
株式会社等の営利企業における損益計算書に相当するものです。

## □ 1年間の収益費用の動きを表す計算書類

定款に「その他の事業」を掲げている場合、別に作成

科目	金額		
	小科目	中科目	大科目
I 経常収益		※基本左の5項目のまま	
1. 受取会費			
正会員受取会費	50,000	150,000	7,001,000
賛助会員受取会費	100,000		
2. 受取寄附金		200,000	
受取寄附金			
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	100,000	600,000	
受取補助金	500,000		
4. 事業収益			
①△△事業収益	3,000,000	6,040,000	
②□□事業収益	0		
③☆☆事業収益	3,040,000		
5. その他収益			
受取利息	10	11,000	
雑収益	10,990		
経常収益計			

定款第5条の事業名  
+収益で記載

※利用会員の方からサービスの提供の対価として受け取るような会費は、受取会費ではなく、4事業収益に計上

# 活動計算書～費用(事業費)

- ・経常費用は、大きく事業費と管理費の2つに分かれています。
- ・事業費は、定款で定めた事業に係る費用、管理費は法人を運営するために必要な費用です。収益は事業名ごとでしたが、費用は勘定科目ごとに書きます。

## II 経常費用

### 1. 事業費

#### (1) 人件費

給料手当

5,800,000

福利厚生費

76,000

人件費計

5,876,000

#### (2) その他経費

会議費

30,000

旅費交通費

100,000

減価償却費

20,000

支払利息

3,000

その他経費計

153,000

### 事業費計

6,029,000

事業報告書に記載する各事業の「費用額」の合計と一致

### 2. 管理費

#### (1) 人件費

役員報酬

120,000

給料手当

100,000

福利厚生費

4,000

※「その他の事業」を定款に掲げている法人の場合は、書式が異なります

# 活動計算書～費用(管理費)

<b>事業費計</b>		6,029,000	
<b>2. 管理費</b>			
(1) 人件費			
役員報酬	120,000		
給料手当	100,000		
福利厚生費	4,000		
人件費計	224,000		
(2) その他経費			
会議費	15,000		
旅費交通費	20,000		
減価償却費	20,000		
租税公課	21,000		
その他経費計	76,000		
<b>管理費計</b>		300,000	
経常費用計			6,329,000
当期経常増減額			672,000
当期正味財産増減額			672,000
前期繰越正味財産額			340,002
次期繰越正味財産額			1,012,002

役員報酬(労働の対価ではなく、役員になっていることで受けている報酬)がある場合に計上

前事業年度の「次期繰越正味財産額」と一致

貸借対照表、財産目録の「正味財産合計」と一致

# 事業報告書と計算書の注意点

## 事業報告書

### 1 事業の成果

○○○・・・・・・・・・・

### 2 事業内容

#### (1) 特定非営利活動に係る事業

##### ① △△事業

- ・内容 ○○○・・・・・・・・
- ・日時 ○月
- ・場所 ○・・・
- ・従事者人員 ○人
- ・対象者 ○○の者 ○人
- ・費用額 **3,162,000円**

##### ② □□事業

- ・今年度は事業実施なし。

##### ③ ☆☆事業

- ・内容 ○○○・・・・・・・・
- ・日時 通年
- ・場所 ○・・・
- ・従事者人員 ○人
- ・対象者 ○○の者 多数
- ・費用額 **2,867,000円**

## 活動計算書

### II 経常費用

#### 1. **事業費**

##### (1) 人件費

給料手当	5,800,000
福利厚生費	76,000

人件費計	5,876,000
------	-----------

##### (2) その他経費

会議費	30,000
旅費交通費	100,000
減価償却費	20,000
支払利息	3,000

その他経費計	153,000
--------	---------

<b>事業費計</b>	<b>6,029,000</b>
-------------	------------------

#### 2. 管理費

##### (1) 人件費

役員報酬	120,000
給料手当	100,000

事業報告書の「費用額」の合計と、活動計算書の「事業費計」が一致

# 貸借対照表～資産

## □ 事業年度末日時点の資産と負債の状況を表す計算書類

	小科目	中科目	大科目		
I 資産の部					
1. 流動資産 現金預金 未収金	620,000 100,000	720,000			
流動資産合計					
2. 固定資産					
(1) 有形固定資産 車両運搬具 什器備品	300,000 2	750,002			
有形固定資産合計	300,002				
(2) 無形固定資産 ソフトウェア	50,000				
無形固定資産合計	50,000				
(3) 投資その他の資産 敷金	400,000				
投資その他の資産合計	400,000				
固定資産合計		750,002			
資産合計			1,470,002		

# 貸借対照表～負債

資産合計			1,470,002
II 負債の部			
1. 流動負債			
短期借入金	58,000		
未払金	100,000		
前受民間助成金	0		
流動負債合計		158,000	
2. 固定負債			
長期借入金	300,000		
固定負債合計		300,000	
負債合計			458,000
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		340,002	
当期正味財産増減額		672,000	
正味財産合計			1,012,002
負債及び正味財産合計			1,470,002

「資産合計」と、「負債及び正味財産合計」が一致する。

前事業年度の「次期繰越正味財産額」と一致

活動計算書の「次期繰越正味財産額」、財産目録の「正味財産」と一致

# 財産目録～資産

## □ 事業年度末日時点の資産と負債の数量を表すもの

科目	金額	
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金		
手元現金	120,000	
××銀行普通預金	500,000	
未収金		
△△事業未収金	100,000	
流動資産合計		720,000
2. 固定資産		
(1)有形固定資産		
車両運搬具		
送迎用車両	300,000	
什器備品		
パソコン1台	1	
応接セット	1	
有形固定資産合計	300,002	
(2)無形固定資産		
ソフトウェア		
財務ソフト	50,000	

貸借対照表では、単に現金預金とするところを、財産目録では、現金預金をさらに細かく、「手元現金」「××銀行普通預金」という形で、分けていきます

×口座番号や個人情報を書かない

# 財産目録～負債

固定資産合計		750,002	
資産合計			1,470,002
II 負債の部			
1. 流動負債			
短期借入金			
〇〇銀行借入金	58,000		
未払金			
事務用品購入代	100,000		
前受民間助成金	0		
流動負債合計		158,000	
2. 固定負債			
長期借入金			
××銀行借入金	300,000		
固定負債合計		300,000	
負債合計			458,000
正味財産			1,012,002

活動計算書の「次期繰越  
正味財産額」、貸借対照表  
の「正味財産合計」と一致

# 計算書類等の注意点

## 令和5年度 活動計算書

経常費用計		4,000,000
当期経常増減額		140,002
当期正味財産増減額		140,002
前期繰越正味財産額		200,000
次期繰越正味財産額		340,002

前年度の「次期繰越正味財産額」と今年度の「前期繰越正味財産額」が一致する。

## 令和6年度 貸借対照表

III 正味財産の部			
前期繰越正味財産額		340,002	
当期正味財産増減額		672,000	
正味財産合計			1,012,002
負債及び正味財産合計			1,470,002

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と、貸借対照表の「正味財産」、財産目録の「正味財産」が一致する。

## 令和6年度 活動計算書

経常費用計		6,329,000
当期経常増減額		672,000
当期正味財産増減額		672,000
前期繰越正味財産額		340,002
次期繰越正味財産額		1,012,002

## 令和6年度 財産目録

2 長期借入金 ××銀行借入金	300,000		
固定負債合計		300,000	
負債合計			458,000
正味財産			1,012,002

# 計算書類の注記-1

法人ごとに該当する項目を記載してください。

- 計算書類(活動計算書・貸借対照表)を補足するもの  
必ず提出が必要な訳ではありませんが、より詳しい会計情報を伝えるための書類です

## 1 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準(2011年11月20日 2017年12月12日最終改訂 NPO法人会計基準協議会)によっています。

### (1) 固定資産の減価償却の方法

固定資産の減価償却の方法は、定率法によっています。

「定額法」と「定率法」どちらによっているか記載

どの会計基準に基づいて作成したかを記載

### (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。

「税込方式」と「税抜方式」どちらによっているか記載

事業費のみの内訳でも可

## 2 事業別損益の状況

(単位:円)

科目	△△事業費	□□事業費	☆☆事業費	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益						
1. 受取会費	0	0	0	0	150,000	150,000
2. 受取寄附金	50,000	0	0	50,000	150,000	200,000
3. 受取助成金等	500,000	0	100,000	600,000	0	600,000
4. 事業収益	3,000,000	0	3,040,000	6,040,000	0	6,040,000
5. その他収益	0	0	0	0	11,000	11,000
経常収益計	3,550,000	0	3,140,000	6,690,000	311,000	7,001,000
II 経常費用						
(1) 人件費						
役員報酬	0	0	0	0	120,000	120,000
給料手当	3,000,000	0	2,800,000	5,800,000	100,000	5,900,000
福利厚生費	40,000	0	36,000	76,000	4,000	80,000

事業報告書、活動計算書との整合性を図ること

# 計算書類の注記-2

法人ごとに該当する項目を記載してください。

## 3 固定資産の増減内訳

(単位:円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
車両運搬具	800,000	0	0	800,000	△500,000	300,000
什器備品	50,000	0	0	50,000	△49,998	2
無形固定資産						
ソフトウェア	100,000	30,000	0	130,000	△80,000	50,000
投資その他の資産						
敷金	400,000	0	0	400,000	△0	400,000
合計	1,350,000	30,000	0	1,380,000	△629,998	750,002

貸借対照表・財産目録の「固定資産」と一致

(単位:円)

## 4 借入金の増減内訳

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高	備考
短期借入金	0	58,000	0	58,000	役員1名からの臨時借入 ××銀行借入金
長期借入金	400,000	0	100,000	300,000	
合計	400,000	58,000	100,000	358,000	

# 年間役員名簿

3月決算法人の場合

## □ 前事業年度1年間の役員の就任状況を記載するもの

役名	氏名	住所又は居所	前事業年度中の 就任期間	報酬を 受けた期間	備考
理事	川崎 次郎	川崎市川崎区駅前本町1-1番地2 川崎フロンティアビル7階	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日	理事長
理事	甲野 太郎		令和5年4月1日 ～令和5年9月30日		「役員報酬」を受けた役員がいれば、期間を記載(給与や謝金とは別)
理事	乙川 花子	横浜市鶴見区〇〇町一丁目2番3号	令和5年10月1日 ～令和6年3月31日	なし	
理事	〇〇〇〇	〇〇〇〇区△△4丁目5番43号	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日	なし	「理事」又は「監事」 役職は備考欄を使用
理事	〇	〇〇区△△〇丁目	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日	なし	氏名、住所は、住民票の記載と合わせる
監事	高橋 三郎	東京都〇〇区△△〇番号 ××マンション1号室	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日		定款で規定している役員定数を確認(NPO法上は、理事3人以上、監事1人以上)

# 年間役員名簿

書式の違いに注意！



毎年提出する書類の「年間役員名簿」

役名	氏名	住所または居所	前事業年度中の就任期間	報酬を受けた期間	備考
理事	川崎 次郎	川崎市川崎区駅前本町 1 1 番地 2 川崎フロンティアビル7階	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日	令和5年4月1日 ～令和6年3月31日	理事長
理事	甲野 太郎	川崎市川崎区宮本町1番地	令和5年4月1日 ～令和5年9月30日	なし	



役員変更の時に提出する「役員名簿」

役名	氏名	住所または居所	報酬の有無	備考
理事	川崎 次郎	川崎市川崎区駅前本町 1 1 番地 2 川崎フロンティアビル7階	あり	理事長
理事	乙川 花子	東京都町田市△△〇丁目〇番〇号	なし	副理事長

# 社員のうち10人以上の者の名簿

3月決算法人の場合

## □ 前事業年度末日の社員数を確認するもの

令和6年3月31日現在  
特定非営利活動法人 ○○○○○

	氏名	住所又は居所
1	川崎 次郎	川崎市川崎区駅前本町1-1番地2 川崎フロンティアビル7階
2	乙川 花子	横浜市鶴見区○○町一丁目2番3号
3	○○○ ○○	川崎市○○区△△4丁目5番43号
4	○○○ ○○○	○○○番地
5	高橋 三郎	東京都○○区△△○番地○号 ××マンション101号室
6		

前事業年度の末日を  
記載する

役員は、年間役員名簿と同じ記載  
(氏名、住所を住民票の記載と合わせる)

社員(正会員等)を10人  
以上記載する

# よくある間違い

## ・提出部数の誤り

⇒郵送・窓口での提出の場合、2部必要

## ・事業報告書の事業の「費用額」の合計が、活動計算書の「事業費計」と一致しない

⇒実際事業に要した金額が分からないため、必ず確認

## ・定款に定める事業と整合性がとれていない

⇒定款に定めた事業しかできないため、定款変更が必要

## ・年間役員名簿に年度中に退任した役員が記載されていない

⇒事業年度1年間のうちに在任していた役員は全員記載

## ・年間役員名簿の氏名・住所が住民票の通りに記載されていない

⇒「○丁目○番地」やマンション名を省略せずに記載。住所が変わった場合は年度末時点の住所を記載し、社員名簿にも載せる方は同じように記載する。

**お問合せは、所轄庁  
【川崎市市民活動推進課】  
までご連絡ください。**

**TEL:044-200-2341**

**FAX:044-200-3800**