

## NPO法人の事業報告等に関する重要ToDoリスト

更新：2021年7月30日 NPO法人テダス

## ■定期的にすべきこと

## ●通常総会の準備1ー監査の実施

	☑	内容	備考	部数
毎年		<前年度>活動報告書		1
毎年		<前年度>決算報告書類（①貸借対照表②財産目録③活動計算書④財務諸表の注記）		1
毎年		<前年度>出納帳、預金通帳など	・必要に応じて用意する。	1
毎年		監査報告書		1

## ●通常総会の準備2ー総会案内送付

	☑	内容	備考	部数
毎年		通常総会の案内状		会員分
毎年		出欠届及び書面議決行使書・委任状		会員分
毎年		社員名簿	・委任相手を選ぶため。所轄庁へ提出する社員名簿で必要な「住所又は居所」は記載しなくてよい。	会員分
毎年		通常総会議案書		会員分
毎年		<前年度>活動報告書		会員分
毎年		<前年度>決算報告書類（①貸借対照表②財産目録③活動計算書④財務諸表の注記）		会員分
毎年		監査報告書（コピー）		会員分
毎年		<今年度>事業計画書 案		会員分
毎年		<今年度>活動予算書 案		会員分
毎年		入会・継続申込書	・必要に応じて用意する。	会員分
毎年		振込書	・必要に応じて用意する。	会員分

## ●通常総会の開催

	☑	内容	備考	部数
毎年		通常総会議案書		出席者分
毎年		〈前年度〉年間役員名簿		出席者分
毎年		〈前年度〉活動報告書		出席者分
毎年		〈前年度〉決算報告書類（①貸借対照表②財産目録③活動計算書④財務諸表の注記）		出席者分
毎年		監査報告書（コピー）		出席者分
毎年		〈今年度〉事業計画書 案		出席者分
毎年		〈今年度〉活動予算書 案		出席者分
役員変更時		〈今年度〉年間役員 案	・理事長等を理事会で定める定款となっている場合は、役職欄を空欄にしておくように。	出席者分
定款変更時		定款変更資料		出席者分
毎年		総会議事録	・定款に定める録署名人の人数に注意 ・署名人の署名方法（署名or記名）に注意	1
役員変更時		理事 就任承諾及び宣誓書		理事分
役員変更時		住民票の写し（原本）	・新任理事からもらっておく。（所轄庁への提出用）所轄庁へ提出する日から6か月以内が有効	各1

## ●理事会の開催

	☑	内容	備考	部数
役員変更時		理事会議案書		出席者分
役員変更時		理事長 就任承諾書	定款で定める役職の決め方に注意（理事会で互選・総会で決定など）。理事会で役職を決定する定款になっている場合には、理事会を開催。総会で決定する場合は理事会の開催は不要	1
役員変更時		理事会議事録	・日付に注意 ・議長と議事録署名人のほか、理事長印（法人印）が必要	1

## ○所轄庁へ事業報告 | 毎事業年度初めの3ヵ月以内

	☑	内容	備考	部数
毎年		事業報告書等提出書		1
毎年		〈前年度〉年間役員名簿		2
毎年		〈前年度〉活動報告書		2
毎年		〈前年度〉決算報告書類（①貸借対照表②財産目録③活動計算書）		2
毎年		監査報告書（コピー）		2
毎年		社員名簿	・10人以上であればよく、社員全員を記載する必要はない。 ・法人等の団体が社員になる場合は、団体名と併せて代表者名を記載する。	2
役員変更時		役員変更等届出書		1
役員変更時		新事業年度役員名簿	・住所は、住民票記載のものを転記（番地表現等に注意）	2
役員変更時		理事 就任承諾及び宣誓書（コピー）		新任各1
役員変更時		住民票の写し（原本）	・6か月以内が有効	新任各1

## ○貸借対照表の公告 | 貸借対照表の作成後遅滞なく

例外	完了	内容	備考	部数
毎年		貸借対照表	・定款に定めた方法で公告 ・内閣府NPOポータル、官報など	—

## ○オンラインで情報（活動報告及び決算）の公開

	☑	内容	備考	部数
任意		自団体のHP		—
任意		CAPAN		—
任意		きょうえん	一度掲載されれば、その後は、CANPN更新に連動して自動更新される。	—
任意		NPOポータル		—
任意		NPOヒロバ		—

○法務局への登記 | 変更のあった日から2週間以内

④

	☑	内容	備考	部数
役員変更時		変更登記申請書		1
役員変更時		返信用封筒 ※切手を忘れず！	原本返還のために必要	1
役員変更時		社員総会議事録（原本）	・議事録内に変更役員名簿がなく、別紙の場合は役員名簿を閉じて理事長印（法人印）で割り印をする。	1
役員変更時		社員総会議事録（コピー）	・原本と相違ない旨を記し、理事長印（法人印）	1
役員変更時		理事会議事録（原本）	・議長と議事録署名印のほか、理事長印（法人印）が必要 ・議事録内に変更役員名簿がなく、別紙の場合は役員名簿を閉じて理事長印（法人印）で割り印をする。	1
役員変更時		理事会議事録（コピー）	・原本と相違ない旨を記し、理事長印（法人印）	1
役員変更時		定款（コピー）	・現行定款と相違ない旨を記し、理事長印（法人印）	1
役員変更時		理事 就任承諾及び宣誓書（理事長分）（原本）		1
役員変更時		理事 就任承諾及び宣誓書（理事長分）（コピー）	・原本と相違ない旨を記し、理事長印（法人印）	1
役員変更時		理事長 就任承諾書（原本）		1
役員変更時		理事長 就任承諾書（コピー）	・原本と相違ない旨を記し、理事長印（法人印）	1

■定款変更時にすべきこと

◆所轄庁への定款変更の届出・認証申請 ※定款変更では、届出だけでよい場合と認証が必要な場合がある。

	☑	内容	備考	部数
定款変更時		定款変更届出書または定款変更認証申請書		1
定款変更時		定款変更時議事録		1
定款変更時		変更後の定款		2

※届出だけでよい場合はここまで

◆法務局への定款変更登記 ※認証が必要な定款変更の場合、所轄庁認証後に法務局へ以下を提出

	☑	内容	備考	部数
定款変更時		※届出だけでよい場合はここまで		1
定款変更時		返信用封筒 ※切手を忘れず！	原本返還のために必要	1
定款変更時		社員総会議事録（原本）		1
定款変更時		社員総会議事録（コピー）	・原本と相違ない旨を記し、理事長印（法人印）	1
定款変更時		認証書		1
定款変更時		定款（コピー）	・現行定款と相違ない旨を記し、理事長印（法人印）	1

◆所轄庁への定款変更登記完了報告 ※所轄庁認証後に登記が必要な定款変更の場合、登記完了後に所轄庁へ以下を提出

	☑	内容	備考	部数
定款変更時		定款変更登記完了提出書		1
定款変更時		登記事項証明書		1
定款変更時		登記事項証明書の写し（コピー）		1