

日時:2017年2月1日(木)／2月7日(火)13:30-16:30

場所:あいちNPO交流プラザ 大会議室／刈谷市民活動センター

主催:あいちNPO交流プラザ

本日の講座資料、お役立ちリンク収集、
3～5月の会計相談会などの予定はブログに掲載します。

NPO会計・税務 リクツとコツ で検索してください。

NPOの管理・運営入門セミナー

特定非営利活動法人ボランタリーネイバーズ 理事・相談事業部長

税理士 中尾 さゆり

自己紹介：中尾 さゆり

- 税理士、評価士、准認定ファンドレイザー
- 特定非営利活動法人ボランティアネイバーズ
理事、相談事業部長（NPO相談、あいちモリコロ基金担当）
- 認定特定非営利活動法人NPO会計税務専門家ネットワーク 理事
- NPO法人会計基準協議会 専門委員
- 内閣府 NPO法人の会計の明確化に関する研究会
* その他、助成金等の審査員・運営委員を歴任

- 情報発信・連絡先
 - ▶ http://blog.canpan.info/sally_nakao/
 - ▶ facebook、twitter 中尾さゆり で検索してください
 - ▶ e-mail sally.nakao@gmail.com

講座情報のML登録：
[nakaosayuri+subscribe@
googlegroups.com](mailto:nakaosayuri+subscribe@googlegroups.com)へ
空メールをお送りください

本日のお品書き

- ▶ 年度末からのNPO法人運営の段取り総まとめ
NPO法、定款、監査・理事会・総会、税務、法務局

- ▶ 今年度のポイント3つ+1

- ▶ 段取り

スケジュール

事業報告書作成、計算書類作成

役員変更、定款変更

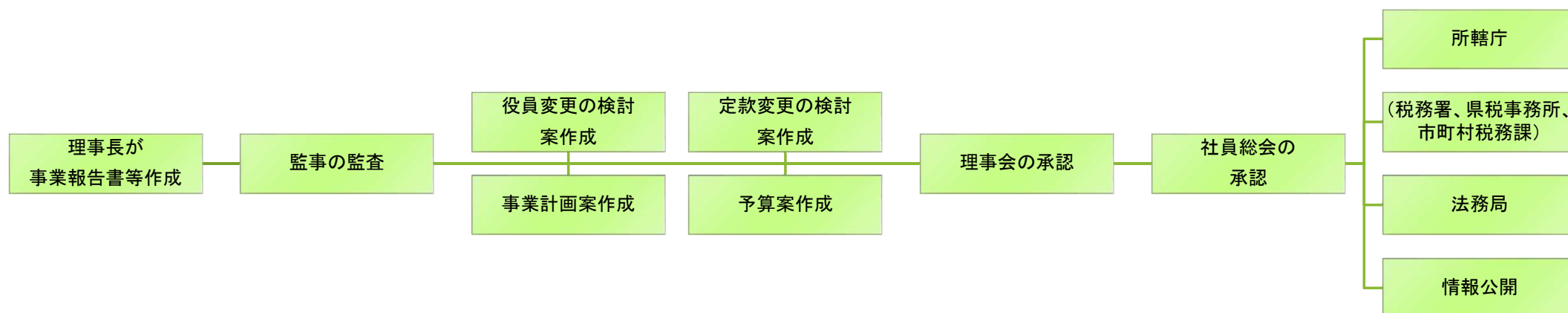
監査、理事会、総会

税務

登記

情報公開

年度末からのNPO法人運営の段取り概要



一般的な場合です。承認機関は各法人の定款をご確認ください。()内は一定の場合に必要です。

2017年度総会準備のヤマ①

NPO法改正により、定款変更が必要な法人多数！！

- ▶ 法務局に資産の総額の変更届の提出が不要になる
- ▶ そのかわりに、貸借対照表を「公告」しなくてはならなくなった
- ▶ 今の定款では「公告」は「官報に掲載」と記載しているNPO法人がほとんど
- ▶ 「官報に掲載」は手間もお金もかかるので、ほかの方法を選ぶことを検討。

<https://kanpo-ad.com/> 株式会社の公告例

⇒定款変更は所定の手続きが必要。別紙参照

2017年度総会準備のヤマ

②NPO法人会計基準が変わった！

▶ 2017年12月12日にNPO法人会計基準が改訂されました ※別紙参照

▶ 適用時期は任意

1) 次の決算から適用⇒注記の重要な会計方針の日付を変える

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日 **2017年12月12日最終改正** NPO法人会計基準協議会)によっています。

2) 準備ができてから適用⇒注記の重要な会計方針は今まで通り

▶ 寄付金の未収計上OK(入金が確実な場合、クレジットカード寄付など)

▶ 役員(理事・監事)に対する報酬・給与支払時の記載、整理
(勘定科目・注記)⇒役員(理事・監事)に対していくら払ったかの抜き出しが必要

2017年度総会準備のヤマ③役員就任は納得の上で

- ▶ 「名前だけ」では済まなくなってくる現状・・・
- ▶ NPO法人の役員（理事・監事）の役割と責務
 - さんに期待する役割を伝えたくて就任していただく必要がある
- ▶ こんなトラブル・・・
 - 事業報告書等を提出していなかったために、理事の自宅に督促が来た！
 - 登記を怠っていたために、理事の自宅に「罰金」の納付が来た！
 - （万が一）不祥事があった場合、理事長の名前が新聞等に載る・ネットに残る

2017年度総会準備のヤマ+3月31日が土曜日！

- ▶ 3月決算の場合の事業年度末=3月31日が土曜日。お休み。
⇒段取要注意
- ▶ 通常3月31日引落のものは4月2日にずれ込む⇒「未払金」の計上が必要
- ▶ 現金実査(現金が実際にいくらNPO法人にあるかを数える)をいつやる？
- ▶ 商品や材料の棚卸、いつやる？

年度末～事業報告書等提出までのスケジュールをつくってみよう

日付	内容	担当	備考
3/31の場合	事業年度終了日		定款参照
4/30	(県民税、市民税の減免申請)		収益事業を行っていない場合
	事業報告書作成 計算書類作成 事業計画作成 予算作成 役員変更案作成 定款変更案作成		
	監事監査		
	理事会通知		開催の●日前まで(定款による)
	理事会開催		※定足数
	理事会議事録作成		議事録署名人の押印
	総会通知		開催の●日前まで(定款による)
	総会開催		※定足数
	総会議事録作成		議事録署名人の押印

日付	内容	担当	備考
6月になるかも	新任理事による理事会		役員変更があり、代表権のある理事を選任する場合(再任・重任を含む)
	理事会議事録作成		議事録署名人の押印
	役員変更登記		変更から2週間以内(従たる事務所では3週間以内)
5/31	税務申告・納税		事業年度終了から2か月以内
6/30	所轄庁への事業報告書等提出		事業年度終了から3か月以内
今年は土曜日	資産の総額の変更登記		事業年度終了から3か月以内
	事業報告書等の事務所への備え付け		作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間(約5年間)
NEW	貸借対照表の公告		平成30年9月30日以前に作成した貸借対照表で直近のもの(特定貸借対照表)についても公告する必要がある
NEW	内閣府 NPO法人ポータルサイトにおいて積極的な情報の公表		法第72条第2項関係

事業報告書等の作成の担当者を決める

▶ 全体の構成と役割分担

大項目	中項目	小項目	担当
事業報告書	1. 事業実施の概略		
	2. 事業の実施に関する事項	●●事業	
		●●事業	
		●●事業	
	3. 会議の開催に関する事項		
計算書類(財務諸表)			
事業計画書			
活動予算書			
(役員変更)			
(定款変更)			
全体レイアウト			

作成すべき計算書類（財務諸表）とチェックポイント

- ▶ 定款を確認（活動計算書、収支計算書どちらか）
- ▶ 財務諸表、計算書類
 - ・活動計算書
 - ・貸借対照表
 - ・財務諸表、計算書類の注記
 - ・財産目録
- ▶ NPO法人会計基準の改正はいつから適用するか？
→「6つのチェックポイント」で計算・表示に誤りがないか自己チェック

<http://www.npokaikeikijun.jp/wp-content/uploads/5e817845c3ac3df8402b397e3832a54b.pdf>

役員任期について：前提としての定款の規定を確認する

(選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。(以下、略)

(職務)

第15条 理事長は、この法人の業務を総理する。(以下、略)

(任期等)

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠のため、又は増員によって就任した役員¹の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

3 役員は前2項の規定にかかわらず、後任者が選任されていない場合に限り、任期の末日後、最初の社員総会が終結するまで、その任期を伸長する。

これまでの役員変更を確認する

▶ 設立当初の役員の任期

定款の附則により、平成●年●月●日。

▶ 平成●年●月●日の時点で次の役員は決まっていない場合、
定款第16条の3項「後任者が選任されていない場合に限り、任期の末日後、最初の社員総会が終結するまで、その任期を伸長する。」

⇒平成●年●月●日に開催した定時総会までが設立当初の役員の任期。

▶ その時の役員の任期は2年後(平成●年●月●日)まで

⇒●年に開催する総会で役員変更をしなくてはならない

法務局では役員任期の「2年」は非常に厳密に解釈する ⇒総会・理事会の開催日、役員就任日に注意

設立当初の役員任期

- ▶ 定款の附則により平成28年3月31日
- ▶ 伸長規定により、(例)平成28年5月20日に定時総会で新役員就任
- ▶ 任期は30年5月19日まで(2年間)

今年の総会が5月20日以後(例:5月25日)の場合



役員任期は5月25日まで
次の役員が決まるまでは前の役員が継続(伸長規定)



役員が決まった時点で前の役員任期は終了

※この場合、現役員辞任届の提出は不要

今年の総会が5月19日以前(例:5月10日)の場合、
前任の役員の任期と重複してしまう



(A案)

総会の直前に役員全員に辞任していただき、
総会で新役員を選任すればよい
※この場合、現役員の辞任届必要

(B案)

総会で「5月20日付で就任」することを前提
に役員選任をする
※この場合、現役員の辞任届提出不要



就任後すぐに新役員による理事会を開催し、
理事長を選んでもよい
(選任された時点で新役員に権限あり)

5月20日以後に新役員で理事会を開催し、
新しい理事長を選任する
(5月20日付で就任するまでは、
選任された新役員に権限はない)

役員変更後は2か所へ書類を提出しに行く

▶ 役員(理事・監事)を総会で選任

⇒役員変更について、所轄庁に届出をする

(参照)ホームページNPO法人をつくる・運営するNPO法人設立の手続き・管理運営 [https://www.aichi-](https://www.aichi-npo.jp/3_NPO_tsukuru/2_setsuritu_kanri/2_setsuritsugo_kanriunei/kanriunei.htm)

[npo.jp/3_NPO_tsukuru/2_setsuritu_kanri/2_setsuritsugo_kanriunei/kanriunei.htm](https://www.aichi-npo.jp/3_NPO_tsukuru/2_setsuritu_kanri/2_setsuritsugo_kanriunei/kanriunei.htm)

1* 役員が新たに就任した場合のみ、就任承諾書及び誓約書のコピーと役員の住所又は居所を証する書面の提出を求められている

▶ 理事の互選で代表理事を選任する

⇒代表権のある役員(モデル定款では「理事長」)について、法務局に登記をする

(参照) http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html#4-5

役員任期を「総会まで」にしたい場合は、 定款変更をする

- ▶ 定款例(出典:「兵庫県・神戸市 NPO法人の手引き」)

第16条 役員任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず、任期満了前に、就任後2事業年度が終了した後の総会において後任の役員が選任された場合には、当該総会が終結するまでを任期とし、また、任期満了後後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。

※第2項の伸長規定は、定款において役員を総会で選任する旨を明記している法人に限り、置くことができます(法第24条第2項)。短縮規定は役員を理事会で選任する場合でも置くことができます。

役員変更関係提出物

所轄庁		
1	<u>役員の変更等届出書</u>	1部
2	<u>変更後の役員名簿</u>	2部
3	就任承諾書及び誓約書のコピー(<u>理事用・監事用</u>) ※役員が新たに就任した場合のみ	各1部
4	役員の住所又は居所を証する書面※役員が新たに就任した場合のみ	各1部
あいちNPO交流プラザからダウンロード可能(https://www.aichi-npo.jp/3_NPO_tsukuru/2_setsuritu_kanri/2_setsuritsugo_kanriunei/kanriunei.html)		

法務局 * 代表権のある役員のみ		
1	社員総会議事録	1通
2	理事の互選書 (又は理事会議事録)	1通
3	定款	1通
4	就任承諾書(議事録で援用可能)	各1通
5	印鑑証明書(新規のみ)	1通
6	委任状	1通
法務局トップページ商業・法人登記申請手続商業・法人登記の申請書様式 http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html#anchor4-2		

監事監査と監査報告書の作成

監事は、理事の業務執行や法人の財産状況を監査する権限と責任を持っています。また、職務として次の5つの権限が定められています。また、理事又は特定非営利活動法人の職員との兼務は禁止されています。(NPO法第18条、19条)。

- ①理事の業務執行の状況を監査すること。
- ②特定非営利活動法人の財産の状況を監査すること。
- ③前2号の監査の結果、特定非営利活動法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを社員総会又は所轄庁に報告すること
- ④前号の報告をするために必要がある場合には、社員総会を招集すること。
- ⑤理事の業務執行の状況又は特定非営利活動法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

監事は何をチェックすればよいか？／監査報告

- ▶ 監査には事業監査と会計監査があります
- ▶ 会計監査は、
 - ・NPO会計支援センターパンフレット(回覧しています)
 - ・チェックポイント(別紙参照)を参考にするとよいでしょう。
- ▶ 監事は事業報告書などの監査を行った後で、監査報告書を作成し、理事会に提出することが望ましいでしょう。監査報告書は、理事や会員に対して事業報告書等の信頼性について報告するとともに、監事が自らの責任を果たしたことを証明する書類になります。

監事監査の準備物（例）

- ▶ 定款、各種規定
 - ▶ 監査対象年度の事業計画書、活動予算書
 - ▶ 事業報告書、財務諸表（計算書類）など理事会・総会に提出する資料
 - ▶ 委託事業や助成金の契約書等
 - ▶ 委託事業や助成金の報告書等
 - ▶ 税務申告書（あれば）
 - ▶ 登記簿謄本（のコピー）
 - ▶ 所轄庁提出書類の控 など
- ▶ （会計監査について）
 - 残高試算表
 - 総勘定元帳、仕訳帳など
 - 現金出納帳、金種表、通帳、残高証明書（定期預金なども含む）
 - 財産目録の残高の内訳のわかるもの（別紙参照）
 - 賃金台帳など
 - 領収書、請求書などの証憑

理事会のルール（モデル定款第13～20・31～38条）

▶ 役員の数（第13条）

- 理事：●人、監事●人

▶ 議決内容（第32条）

- 総会に付議すべき事項 他

▶ 招集（第34条）

- 会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した
- 書面又は電磁的方法をもって←定款による
- 少なくとも●日前までには通知しなければならない

▶ 議決（第36条）

- あらかじめ通知した事項
- 過半数

▶ 評決権等（第37条）

▶ 議事録（第38条）

- 議事録の作成
- 議事録署名人 議長＋議事録署名人2名が署名、押印

理事会における事業報告書等の承認

- ▶ 理事の職務は、団体の業務を決定し、執行することです。事業報告書等は、理事が行ってきた1年間の団体運営の成果を示す書類となります。ですから、理事会で事業報告書等に承認を与えることにより、理事は、事業報告書等が真実の報告を行っていることを認めるとともに、自らがその責任を果たしたことを利害関係者に報告する必要があります。

社員総会のルール（モデル定款第21～29条）

▶ 構成（第22条）

- 正会員←いつ時点の正会員とするか？

▶ 議決内容（第23条）

- 定款の変更、事業計画・予算、事業報告・決算、役員を選任等←団体によりさまざま

▶ 招集（第25条）

- 会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した
- 書面又は電磁的方法をもって←定款による
- 少なくとも●日前までには通知

▶ 議決（第28条）

- あらかじめ通知した事項
- 過半数

▶ 評決権等（第37条）

- 書面表決・代理人←出欠確認、書面表決・委任状を事前に集約

▶ 議事録（第38条）

- 議事録の作成
- 議事録署名人 議長＋議事録署名人2名が署名、押印

社員総会への事業報告と承認

- ▶ 「社員」は、社員総会において「議決権」をもつ人のことであり、NPO法人の活動に関する基本方針を決定する権限をもっています。NPO法人では通常、社員のことを会員と呼ぶことが多いようです。社員の範囲については、定款に明示することになっています。
- ▶ 所轄庁に提出する事業報告書等や法人税の申告書は、社員総会の承認を受けて確定した決算に基づいて作成する必要があります。
- ▶ 多くのNPO法人の定款において、事業報告書等の承認は社員総会議決事項となっているため、総会承認後正式な書類になります。そのため、スケジュールに余裕をもって社員総会を開催してください。

総会終了後にやること①税務申告（2か月以内）

- ▶ 税金は3段階
 - 国税（法人税）
 - 法人都道府県民税
 - 法人市町村民税

- ▶ NPO法人の法人税は収益事業課税。

- ▶ 収益事業を行っていない場合は、法人県民税・法人市民税は減免を受けられる。ただし、ほとんどの市町村で4月末日までに「減免申請書」を提出しなくてはならない。

税務申告が必要かを判断する（法人税）

- ▶ 「法人税法上の収益事業」に該当する事業を行っている場合のみ、法人税の申告・納税をしなければなりません。
- ▶ 「法人税法上の収益事業」は「販売業、製造業その他政令で定める事業で、継続して事業場を設けて営まれるもの」と規定されています（法人税法第2条第1項13号）

法人税法\NPO法	特定非営利活動に係る事業 (本来事業)	その他の事業
収益事業	法人税の対象となる事業	
非収益事業	法人税の対象とならない事業	

★「販売業・製造業その他政令で定める事業」

- 1) 物品販売業
- 2) 不動産販売業
- 3) 金銭貸付業
- 4) 物品貸付業
- 5) 不動産貸付業
- 6) 製造業
- 7) 通信業
- 8) 運送業
- 9) 倉庫業
- 10) 請負業
- 11) 印刷業
- 12) 出版業
- 13) 写真業
- 14) 席貸業
- 15) 旅館業
- 16) 料理店業その他の飲食店業
- 17) 周旋業
- 18) 代理業
- 19) 仲立業
- 20) 問屋業
- 21) 鋳業
- 22) 土石採取業
- 23) 浴場業
- 24) 理容業
- 25) 美容業
- 26) 興行業
- 27) 遊技所業
- 28) 遊覧所業
- 29) 医療保健業
- 30) 技芸教授業
- 31) 駐車場業
- 32) 信用保証業
- 33) 無体財産提供業
- 34) 労働者派遣業(2008年に追加)

☆技芸教授業の技芸とは、洋裁、和裁、着物着付け、編物、手芸、料理、理容、美容、茶道、生花、演劇、演芸、舞踊、舞踏、音楽、絵画、書道、料理、工芸、デザイン(レタリングを含む)、自動車操縦、小型船舶(総トン数5トン未満の沿岸小型船)の操縦のことをいう(法人税法施行令第5条第1項第30号)。 * 限定列举

★収益事業における「事業性」とは

収益事業における「事業性」とは、反復「継続して事業場を設けて営まれるもの」と定義されています。従って、例えば「1年に1回のバザー」などは「物品販売業」に該当していても、「継続性がない」と判断される場合があります、その場合には、「法人税法上の収益事業」とはみなされません。

★「法人税法上の収益事業」に関する非課税規定

「法人税法上の収益事業」には、障害者等がその事業に従事する者の総数の半数以上を占めるなど一定の場合について、非課税規定があります。

(法人税法施行令第5条第2項第2号)

法人税の考え方や収益事業に該当するか？については、
NPO会計税務専門家ネットワーク『税理士/公認会計士必携 NPO法人実務ハンドブック』
に詳しく説明されています。

法人県民税、事業税、市町村民税

- ▶ 法人税法の収益事業を実施している場合
 - 事業税・法人住民税の申告・納税も必要(均等割県21,000円、市町村50,000円)
 - ただし、一部減免される市町村もある

- ▶ 法人税法上の収益事業を行っていない場合
 - 法人税の申告をする必要なし
 - 法人住民税(県民、市民など)(均等割)を減免することができる
 - 所轄の県税事務所・市税事務所や税務課に減免申請書を提出することが必要になりますので、窓口にお問い合わせみてください

- ▶ 愛知県内市町村の取り扱いはいちNPO交流プラザHPにまとめられています
- ▶ https://www.aichi-npo.jp/5_NPO_shien/2_shichoson/129/7_zeisei.pdf

*収益事業の損益計算書の作成

「単一性の原則」により、一つの帳簿から収益事業の損益計算書を作成していきます。

法人税の区分	事業別損益					収益事業
	収益事業	非収益事業	収益事業	収益／非収益	合計	収益
科目	A	B	C	管理	合計	A+C (+管理費の按分)
収益	100	150	50	0／80	380	150
費用	70	130	60	10／30	300	140
当期正味財産増減額	30	20	-10	-10／50	80	10

消費税等の申告納税が必要な場合 ※法人税とは別！

- ▶ NPO法人であっても、国内において事業として対価を得て行う資産の譲渡等を行う場合には納税義務者となります。
- ▶ ①消費税には免税点が設けられており、その課税期間に係る基準期間(事業年度が1年である法人の場合はその事業年度の前々事業年度)の課税売上高が1千万円以下の場合には、その課税期間の納税義務が免除されます。新たに事業を開始した場合は原則として免税事業者になります。
- ▶ ②当課税期間の基準期間における課税売上高が1,000万円以下であっても、前事業年度開始の日)から6か月間の課税売上高が1,000万円を超えた場合、当課税期間においては課税事業者となります。なお、課税売上高に代えて、給与等支払額の合計額により判定することもできます。(平成25年1月1日以降開始事業年度より適用)。

消費税等の納税義務

①	年度	2016	2017	2018	2019
課税売上高		1000万円超		(この課税売上が1000万円以下であっても)	
納税義務				課税	

②	年度	2016	2017	2018	2019
課税売上高		1000万円以下		(この課税売上が1000万円以下であっても)	
			前半6か月の課税売上高1千万円超かつ 給与支給額1千万円超		
納税義務				課税	

税務署等への申告書の提出

- ▶ 「法人税法上の収益事業」を行っている団体は、活動計算書から収益事業に該当する部分だけを抜き出して、損益計算書及びそれに基づく法人税の申告書を作成し、所轄の税務署に提出しなければなりません。法人税の申告書の提出期限は、事業年度終了日から2ヶ月以内です。

税目	何を	いつまでに
法人税	確定申告書及び一定の添付書類	事業年度終了後2ヶ月以内
法人県民税・事業税	法人県民税の確定申告書	事業年度終了後2ヶ月以内
法人市町村民税	法人等の市民税確定申請書	事業年度終了後2ヶ月以内

▶ 法人税法上の収益事業を行っていない場合

税目	何を	いつまでに
法人税	—	—
法人県民税・事業税	法人等の県民税減免申請書	事業年度終了後2ヶ月以内
法人市町村民税	法人等の市民税減免申請書	4月末日

▶ 消費税等の納税義務がある場合

消費税・地方消費税	消費税等の申告書	事業年度終了後2ヶ月以内
-----------	----------	--------------

▶ 公益法人の損益計算書等の提出

収益事業なし・ 年間収入8千万円超	損益計算書又は収支計算書	事業年度終了後4ヶ月以内
----------------------	--------------	--------------

法務局での登記

法務局からは登記のお知らせなどの書類は一切送られてきません。従って、法務局への登記を要する内容を、よく確認して下さい。特に、役員の任期は自動更新ではない為に、任期満了に伴い改めて任命手続きを行う必要があります。

どんな場合	何を	いつまでに
決算終了後、資産の総額(正味財産)に変更があった場合	変更登記申請書 * 財産目録、(委任状)	事業年度終了後3ヶ月以内に
役員の変更があった場合(任期満了につき重任した場合を含む)	変更登記申請書 * 社員総会等議事録、理事の互選書(又は理事会議事録)定款、(就任承諾書)、(委任状)	主たる事務所の所在地においては2週間以内、従たる事務所の所在地においては3週間以内。

▶ 様式は法務省のウェブサイトよりダウンロードできます。

法務省 > 商業・法人登記申請4NPO法

<http://www.moj.go.jp/ONLINE/COMMERCE/11-1.html#04>

所轄庁への事業報告等の提出

- ▶ 事業年度終了日から3ヶ月以内に、上記(1)～(3)の手続きを完了させ、事業報告書等を所轄庁に提出しないとできません。
- ▶ 事業報告書等を所轄庁に提出しない場合、理事及び監事に20万円以下の過料を科することが法律で定められています。
- ▶ 3年以上、事業報告書等の提出を行わない場合には、所轄庁はNPO法人の認証を取り消すことができる、とも定められています(NPO法第43条)。

	提出書類	提出部数
1	事業報告書等提出書	1部
2	事業報告書	2部
3	活動計算書(又は収支計算書)	2部
4	貸借対照表	2部
	財務諸表の注記(又は計算書類の注記)	2部
5	財産目録	2部
6	年間役員名簿	2部
7	社員名簿	2部

意外と迷う、年間役員名簿・社員名簿

年間役員名簿

- ▶ 資料参照
- ▶ 前事業年度中に1日でも役員であった人は記載する⇒今年度の総会で任期満了した人も対象。
- ▶ 年間役員名簿の報酬の有無は、NPO法人の役員としての対価の部分のみ。管理費に記載されている「役員報酬」に対応する部分があれば該当(内閣府説明より)。

社員名簿

- ▶ 10名以上の社員名簿(全員記載する必要はない)
- ▶ 社員名簿には記載されているのに、活動計算書の「受取会費」が0円というのはおかしい。社員(正会員)の資格の得喪要チェック。会費の請求漏れも早めに対応を。

NPO法人の情報公開

- ▶ NPO法人は毎事業年度開始日から3ヶ月以内に、事業報告書等を作成し、これを約5年間、右記の書類とともに、すべての事務所に備え置かなければなりません。
- ▶ また、社員その他の利害関係人からの閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧させなければなりません。
- ▶ 所轄庁においても5年間閲覧されます。

作成備置き書類

事業報告書

活動計算書
貸借対照表
(注記)

財産目録

年間役員名簿

社員名簿

役員名簿

定款等

認証書の写し

登記に関する書類の写し

役に立つ書籍・相談窓口等

(1)Web

- ▶ あいちNPO交流プラザ HP
- ▶ みんなで使おう！NPO法人会計基準：NPO法人会計基準協議 (<http://npokaikei.info/>)
- ▶ 法務省：商業・法人登記申請4NPO法人 (<http://www.moj.go.jp/ONLINE/COMMERCE/11-1.html#04>)
- ▶ NPO会計・税務リクツとコツ中尾さゆりのブログ (http://blog.canpan.info/sally_nakao/)

(2)書籍等

- ▶ 愛知県 NPO手引き
- ▶ NPO法人会計基準協議会『NPO法人会計基準[完全収録版第2版]』八月書房2012.6
- ▶ 馬場英朗・中尾さゆり『これ1冊で実務に対応できる基礎からわかるNPO会計』合同出版2013.6
- ▶ NPO会計税務専門家ネットワーク「理事・監事のチェックリスト」
- ▶ NPO会計税務専門家ネットワーク『NPO法人実務ハンドブック』清文社 2014.2