

# 事業報告書等の基本知識

熊本県 NPO・ボランティア協働センター



これから、事業報告書等について、以下の3つの観点から説明していきます。

## 1 情報公開の重要性

## 2 提出書類とスケジュール

## 3 手続を怠った場合のペナルティ

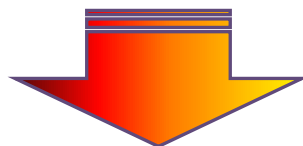
いずれも基本的内容であり、かつ、重要な内容でもあります。皆様も、これから説明することを念頭に置いて事業報告書等を御作成ください。

# 1 情報公開の重要性

## NPO法における情報公開の位置付け

### NPO法の2つの理念

- ① NPO法人の自主性、自立性を尊重する観点から、行政の関与を極力抑制している。
- ② NPO法人は自らに関する情報を広く公開することによって市民の信頼を得て、市民によって育てられるべきであるとの考えがとられている。



#### 「情報公開」と「社会的信用」との関係性

「認証」は、行政からのお墨付きではありません。

 社会的信用は、自らの活動内容・成果を積極的に情報公開して、NPO法人自らで作りに上げていく必要があります。

したがって、事業報告書等も、義務だから作成・提出するのではなく、「社会的信用や新たな支援を得るための手段である」と強く意識して作成・提出することが重要です。

## 事業報告書等と情報公開

- ① NPO法人は、事業年度終了後3か月以内に、**事業報告書等を作成して、所轄庁に提出しなければなりません。**
- ② NPO法人は、**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、事業報告書等を法人事務所に備え置き、社員等から閲覧の請求があった場合は、（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。**

### 注意

NPO法には、「休業」・「休止」といった制度はありません。  
したがって、NPO法人として存在している以上は、具体的な事業を行って  
いなくても（休眠状態であっても）、上記①・②を行う必要があります。

熊本県では、提出があった事業報告書等をパレアルームに備え置き、広  
く一般の方に公開しています。  
また、NPO・ボランティア協働センターのHPでも、事業報告書等を公  
開しています。

## 2 提出書類とスケジュール

### 所轄庁(パレアルーム)への提出書類

	提出書類	提出部数
①	事業報告書等提出書(別記第5号の3様式)	1部
②	事業報告書	2部
③	活動計算書及び計算書類の注記	2部
④	貸借対照表	2部
⑤	財産目録	2部
⑥	前事業年度の年間役員名簿	2部
⑦	前事業年度末日における社員のうち10人以上の者の名簿	2部

②～⑦の書類を総称して、「**事業報告書等**」といいます。

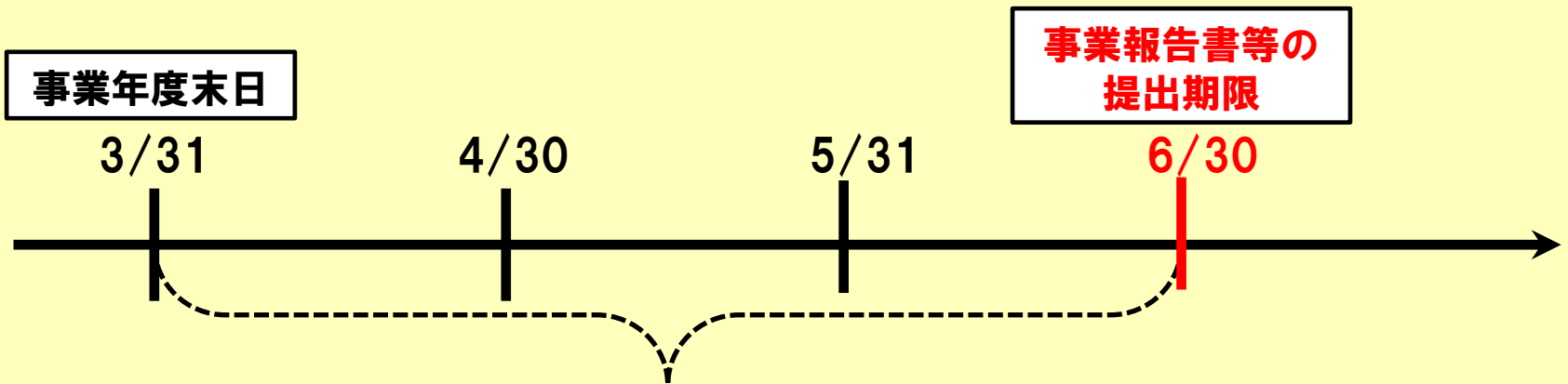
「**事業報告書等**」は、提出部数が**2部**となっていますので御注意ください。

## スケジュール

事業年度が終了したら・・・

- ① 3か月以内に、事業報告書等を所轄庁へ提出する。
- ② 定款に定めた方法で、「貸借対照表の公告」を行う。

3月決算法人(事業年度:4/1~3/31)の場合



この期間で、事業報告書等を作成し、監事の監査を受け、社員総会(又は理事会)で決算の議決を行う必要があります。

### 3 手続を怠った場合のペナルティ

#### 過料処分

- ① 提出期限までに事業報告書等を提出しなかった場合  
➡ 20万円以下の過料処分に処せられる恐れがあります。
- ② 「貸借対照表の公告」をしなかった場合  
➡ 20万円以下の過料処分に処せられる恐れがあります。

#### 認証の取消し

### 3年以上にわたって事業報告書等の提出を怠った場合

➡ 所轄庁は、当該NPO法人の設立の認証を取り消します。

「認証の取消し」は、「強制解散」を意味します。

「認証の取消し」となった場合、**解散当時の役員は、取消日から2年間、どのNPO法人の役員にも就くことができません**（既に就任している場合は、辞任しなければなりません）。

# 最後に……

事業報告書等の主目的は、**広く一般の方々に見てもらい、活動内容に対する是非を判断してもらうことにあります**（皆様にとっては、**事業PRのチャンス**でもあります）。

したがって、**誰が見ても分かりやすい事業報告書等を作成することが、最も重要**です。作成したNPO法人にしか分からない事業報告書等は、その目的を果たしていないとも言えます。

皆様も、**誰が見ても分かりやすい事業報告書等を作成して、事業PRに役立ててください。**