

NPO 法人年度末事務まとめ帳

多くの NPO 法人は 3 月が年度末。年度末には様々な実務が集中します。和歌山県 NPO サポートセンターや、県外の NPO 支援組織に寄せられたご相談などを元に、特に留意いただきたい点をまとめました。

【全法人】 会計はきちんと整えられていますか

会計ソフトや出納帳、入出金記録や、領収書などの証憑書類^{しょうひょう}をきちんと整理しましょう。

受託事業や助成金・補助金事業などをおこなっている場合は求められた会計報告ができるよう準備しましょう。領収書等の証憑書類の確認が以前より厳格になっている助成金事業が増えているようです。複数の目で確認することをお勧めします。

【全法人】 県庁への事業報告書等の提出はお忘れなく

事業報告書等とは、① 事業報告書等提出書（県指定様式）、② 事業報告書、③ 活動計算書と注記、④ 貸借対照表、⑤ 財産目録、⑥ 年間役員名簿、⑦ 社員のうち 10 名以上の名簿、の 7 種類を指します。

これらの書類は提出後、「内閣府 NPO 法人ポータルサイト」でどなたでもご覧になれます。正確かつ第三者にわかりやすい書類づくりを目指しましょう。

内閣府 NPO 法人ポータルサイト内にある「内閣府 NPO 法人ウェブ報告システム」を使うと、オンラインで事業報告書等の提出が可能です。発送コストと時間の短縮になりますので、活用を検討ください。

内閣府 NPO 法人ポータルサイト ▶ <https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/>

操作解説動画もご用意しています。「わかやま NPO 広場」(<https://www.wakayama-npo.jp/>)からアクセスできます。

【全法人】 役員任期は到達しませんか。役員のお名前・住所に変更はありませんか。

役員の任期が到達する場合は、役員改選の手続きをお忘れなく。役員改選時は、全員再任の場合も含めて、県庁への役員変更届出の提出が必要です。定款に記載された方法で役員を選任しましょう。

また、意外に忘れがちなのが引っ越しに伴う役員の住所変更。この際確認してみても。

役員変更も「内閣府 NPO 法人ウェブ報告システム」でオンライン提出が可能です。

NPO法人の理事・監事には「善管注意義務（その職業や地位、社会的地位などから一般的に期待される注意義務を負うこと）」があります。安易に名義を貸し借りするようなことはおこなわないようにしましょう。

一般的な定款では、理事が全員再任の場合を除き、次期役員を選任した総会と同じ日に代表権を有する理事を選任することはできませんが、理事の任期を通常総会までに短縮する、いわゆる「任期の短縮規定」を定款に盛り込むことで、役員選任と代表者の選任を同日におこなえます。ただし、導入には定款変更認証が必要となりますのですぐの導入はできません。詳しくは「わかやま NPO 広場」の「NPO 法人の役員選任と代表者の互選（選任）を同日におこないたい」のページをご覧ください。

【全法人】 登記事項に変更はありませんか

役員の任期が到達した場合は必ず法務局への役員変更登記が必要です(再任の場合も「重任」の登記が必要です)。このほか、法務局に登録している内容に変更があれば忘れず変更登記を。

【全法人】 定款を変更する必要はありませんか

NPO 法人を設立してから時間が経過すると、法人に求められる役割や事業が変わることもあります。このほか、法人運営をしていて気になったことはないでしょうか。定款の条文を変更する必要はないか、検討しましょう。定款の変更は総会での議決が必要になりますので、事前に準備を。

定款変更についても「内閣府 NPO 法人ウェブ報告システム」でオンライン提出が可能です。

【全法人】 総会は必ず開催を

NPO 法人は法律により、通常総会を毎事業年度 1 回開催することが求められています。定款に基づき招集・運営しましょう。

(3 月末が事業年度末の NPO 法人の総会までの流れ一例)

3 月～4 月	新年度の事業・活動予算の策定、役員任期が到達する場合は新役員の検討
4 月下旬までに	前年度事業報告と決算のとりまとめ、監事による監査
5 月上旬	理事会で総会に付議する事項を確定し、総会議案書を正会員に送付
5 月中～下旬	通常総会を開催、総会終結後に貸借対照表の公告
5 月末日までに	納税の義務がある団体は申告・納付
役員任期到達日以降	法務局への役員変更登記、県庁への役員変更届出書の提出
6 月末日までに	県庁に事業報告書等を提出

総会の定足数、総会の招集方法なども一度確認しておきましょう。また、法人の定款で変更が必要と考えられるところがあれば定款変更の議案も準備しておきましょう。

ここ数年、代表者の方の高齢化や体調不良、事業の継続不能などを理由にした NPO 法人解散のご相談が増えていきます。解散の実務は、法人設立と同等かそれ以上の煩雑になるとされます。「余力があるときに解散する」ことも視野に入れていただくことをお勧めします。

【全法人】 貸借対照表の公告はお忘れなく

NPO 法人は定款に定める方法で貸借対照表の公告が必要です。

【納税義務がある法人】 法人税・消費税等の申告・納付を

納税義務がある NPO 法人のみなさんは期限までに法人税や消費税等の申告・納付をおこないましょう。

【職員を雇用している法人】 ^{さがるく} 36 協定締結、就業規則届出などの対応をお忘れなく

残業・時間外労働・休日出勤などを求める場合に締結が必要な労使協定「36 協定」は、有効期間が 1 年間で、自動更新はありません。事業年度に合わせて締結することが多いため、3 月末で協定が失効するケースが多いと考えられます。36 協定締結には、労使代表が合意する必要がありますので、事前に準備を。

また、事業年度替わりに職員が増減することがあるかもしれません。常勤・非常勤を問わず 10 名以上雇用する場合は就業規則を労働基準監督署に提出し、かつ職員が容易に就業規則を確認できるよう整える必要があります。10 名未満の場合は、作成・提出義務はありませんが、作成が望ましいとされます。

サポセンはみなさんの事業運営を全力で応援します！

和歌山県 NPO サポートセンターでは、NPO 法人のみなさんの事業報告・役員変更・定款変更等に関するご相談を受け付けています。

●来所によるご相談

NPO サポートセンターは、火曜～土曜の 9:00～20:50、日曜の 9:00～17:30 が受付時間となっています(月曜・祝祭日は休館)。1 団体あたりの相談時間は概ね 1 時間以内とさせていただきます。

事前のご予約をおすすめします(予約がない場合は、ご予約の方を優先させていただきます)。

●出張相談のご利用

サポートセンタースタッフが橋本市と田辺市に出向いて直接ご相談をお受けします。各センターにお電話でお申し込みください。ご予約がない時間帯は相談員が不在になることがありますので、必ず事前にご予約をお願いします。

原則第 2 水曜日の 10:00～16:00・・・橋本市市民活動サポートセンター

(橋本市保健福祉センター2 階、0736-33-0088)

原則第 2 金曜日の 10:30～16:00・・・田辺市市民活動センター

(田辺市民総合センター1 階、0739-26-9833)

●電子メールによるご相談

電子メールでもご相談をお受けします。info@wakayama-npo.jp までお送りください。

3 業務日を過ぎても返事がない場合は、誤って迷惑メール等に判別されて未着となっている可能性がありますのでお問い合わせください。

●ZOOM によるオンライン相談

和歌山県 NPO サポートセンターへのご来館や、橋本・田辺での出張相談のご利用が困難な方を対象に、ZOOM によるオンライン相談を受け付けています。ご利用は無料です。相談は原則 1 回 1 時間以内とさせていただきます。

- (1) お手持ちのパソコンのインターネット環境とマイク・カメラが正常に動作するかご確認ください。
- (2) 和歌山県 NPO サポートセンターにメールでご予約ください(info@wakayama-npo.jp)。この際、相談希望日時(複数お願いします)をお知らせください。
- (3) 日程調整のうえ、相談日程が決まれば、当日アクセスいただく URL をメールでお知らせします。
- (4) 相談予約日時になりましたら通知メールにある URL にアクセスください。

※ 場合によっては即日対応が可能なことがあります。お気軽にお知らせください。

◆ 長尺プリンタ印刷代行を受け付けています

和歌山県 NPO サポートセンターでは、長尺プリンタの印刷代行を承っています。総会や講演会・シンポジウムなど様々な場面で必要な横断幕・垂れ幕、ポスターなどの印刷が可能。

料金は、①印刷費実費(内容によって異なりますが、1m あたり 100～150 円程度)+②プリンタ利用基本料金 40 円+③発送代金(ゆうパック 100 サイズ 1,450 円が基本)+④手数料 700 円 です。

詳細は「わかやま NPO 広場」の「長尺プリンタ印刷代行を受け付けています」のページをご覧ください。

NPO 法人事業報告チェックリスト(2025 年版)

- ・ 事業報告・決算、事業計画・予算等を総会で承認する団体を前提としています
- ・ NPO 法人にとって必要最小限の内容をまとめています。事業内容等によってはこれ以外のチェック項目も考えられます。適宜項目を追加して活用してください。

■事業年度終了前・事業年度終了日にチェックすべき事項

- ☐ 年度末の収益・費用の見通しを立てましたか
- ☐ 次年度の事業・予算計画の骨子を立てましたか
- ☐ 前受金や未払金、未収金など翌年度に持ち越す収益・費用の見通しを立てましたか
- ☐ 年度末日時点での現金の有高を確認しましたか

■事業年度終了後にチェックすべき事項

- ☐ 年度末日締め決算作業をおこないましたか
- ☐ 年度末日時点での預金残高を確認しましたか(必要に応じて残高証明書を取得しましょう)
- ☐ 年度末日時点での資産・負債の額を確認・集計しましたか
- ☐ 前年度の事業報告をまとめましたか
- ☐ 前年度の活動計算書・活動計算書の注記・貸借対照表・財産目録を作成しましたか
- ☐ 計算書類の計算ミスがないか、計算書類間のつじつまが合っているか、確認しましたか
- ☐ 監事による業務・会計等の監査を受けましたか(監査報告書を作成しましょう)
- ☐ 新年度の事業計画・活動予算書を作成しましたか
- ☐ 活動予算書と前年度の活動計算書のつじつまが合っているか確認しましたか
- ☐ 役員の任期末が到達するかどうか確認しましたか(到達する場合は役員改選をしましょう)
- ☐ 定款変更の必要性を確認しましたか(変更が必要であれば総会で提案しましょう)

■総会と報告等に関する事項

- ☐ 総会の開催に必要な要件(招集方法、定足数、招集期日等)を定款で確認しましたか
- ☐ 総会の開催や総会に諮る議案について協議する理事会を開催し、議案が承認されましたか
- ☐ 定款に定められた方法で総会を招集・開催しましたか
- ☐ 前年度の事業報告・決算が承認された後、貸借対照表の公告をおこないましたか
- ☐ 総会で定款変更を議決した場合、定款変更届の提出や定款変更認証申請をおこないましたか
- ☐ 総会の議事録を作成しましたか
- ☐ 事業年度終了後 3 か月以内に、所轄庁に事業報告書等を提出しましたか
- ☐ 主たる事務所で事業報告書等の備え置きをおこないましたか
- ☐ 役員任期が到達し、改選を行なった場合(すべて再任された場合であっても)、法務局への役員変更登記と、所轄庁への役員変更届出をおこないましたか
- ☐ 法人税や消費税等の納税義務がある法人は事業年度終了後 2 か月以内に申告・納付しましたか
- ☐ 自団体のウェブサイトや、民間のデータベースサイト、内閣府 NPO ポータルサイト等に団体の基本情報を掲載している場合、必要な更新をおこないましたか

作成 和歌山県 NPO サポートセンター(指定管理者:認定 NPO 法人わかやま NPO センター)

〒640-8319 和歌山市手平 2-1-2 和歌山ビッグ愛 9 階

TEL 073-435-5424 FAX 073-435-5425 E-mail info@wakayama-npo.jp