

2 事業報告書等の提出

NPO法人は、次の書類を作成し、毎事業年度終了後3か月以内に、大阪市長あてに提出しなければなりません。（事業報告書等は、全く事業を実施しなかった場合でも、事業をしなかった旨を記載して提出する必要があります。）

これらの書類は個人の住所又は居所に係る記載の部分を除き、5年間、大阪市役所において閲覧に供します。また、内閣府NPOポータルサイトでも公開します。

提出期限が過ぎてもなお事業報告書の提出がない場合は、過料に処せられる場合があります。

また、3年以上にわたり事業報告書等が提出されなければ、設立の認証の取消し対象となります。

なお、平成29年4月1日以後に開始する事業年度に関する事業報告書等は、法人が作成した日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、法人事務所においても備え置く必要があります。

また、貸借対照表は備え置く他、定款に定めた方法により公告をする必要があります。

〔事業報告書等の提出書類〕

事業報告書等の提出書類は下の表に示すとおりです。それぞれのページの説明を参考として、すべてA4サイズで作成してください。

	書類の名称	ページ	部数
1	事業報告書等提出書（第8号様式）	5	1部
2	事業報告書	6	1部
3	活動計算書	7	1部
4	貸借対照表	15	1部
5	財産目録	23	1部
6	年間役員名簿 （前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者について前事業年度における報酬の受取の有無を記載した名簿）	32	1部
7	社員名簿 （前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面）	33	1部

提出の前にチェック欄を使用して必要な書類が揃っているかを確認してください。

郵送での提出も受け付けています。

(1) 事業報告書等提出書【第8号様式】

(市細則で定めた様式です。様式どおりに作成してください。)

1部提出

事業報告書等提出書

郵送の場合は投函日、
持参の場合は持参日を
記入

年 月 日

登記された主たる事務所の
所在地と一致させてください。

大阪市長 様

定款で規定した正式名称を記載
してください。

例: 特定非営利活動法人
NPO法人 等

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称

ふ り が な
代 表 者 の 氏 名

主たる事務所の電話番号 ()

日中に連絡がとれる電話番号を
必ず記載してください。

特定非営利活動促進法第29条の規定に基づき、次の書類を提出します。

記

- 1 事業報告書
- 2 活動計算書
- 3 貸借対照表
- 4 財産目録
- 5 前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びに報酬の有無を記載した名簿
- 6 前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の氏名(法人にあっては、その名称及び代表者の氏名)及び住所又は居所を記載した書面

年度事業報告書

特定非営利活動法人

事業期間

タイトル年度、事業期間、法人格に
間違いがないかご確認ください

年 月 日 ~ 年 月 日

事業の成果

事業期間の活動を通じた成果について、
できるだけ具体的に記載してください。

地域の高齢者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう訪問介護事業を行った。

身体介護だけでなく、気持ちのつながりを重視し、高齢者が地域で心豊かに生活することに貢献することができた。また、地域住民の希望者を対象に、ホームヘルパー養成事業を行い、地域住民が身体介護等に必要な技術を修得することに貢献することができた。これらの事業は、次年度以降も、より充実させ継続していきたい。

事業の実施状況

1 特定非営利活動に係る事業

(1) (事業名) 介護保険法に基づく居宅サービス事業

(内 容) 要介護者宅にホームヘルパーを派遣し、入浴、排せつ、食事等の介護や調理、洗濯、掃除等の家事を行うとともに、生活等に関する相談及び助言その他の居宅要介護者等に必要の日常生活上の世話をを行った。その際、高齢者の孤独や不安を取り除くため、気持ちのつながりを重視し、話し相手にもなるよう積極的に努めた。

(実施場所) 大阪市内在住の要介護者等宅 カ所

(実施日時) 毎日(第2、4土曜日を除く) 時から 時

(事業の対象者) 市内在住の要介護者

(収 益) 円 (利用料)

(費 用) 円 (給料手当ほか)

(2) (事業名) ホームヘルパー養成事業

.....

事業名・内容・実施場所・実施日時(期間)・事業の対象者・収益・費用、を具体的に記載してください。
収益、費用は活動計算書と合計額を一致させてください。

2 その他の事業

(事業名)

(内 容)

.....

定款に「その他の事業」がある場合、事業を実施していなくても、実施状況の記載が必要です。当該事業年度にその他の事業を実施しなかった場合、「実施しなかった」と記載してください。

社員総会の開催状況

第 回通常(臨時)総会

(日 時) 年 月 日 時から 時

(場 所) 大阪市〇〇区 町 丁目 番 号
区民ホール会議室

(社員総数) 名

(出席者数) 名(うち委任状出席者 名、書面表決者 名)

(内 容) 第1号議案 補正予算の件
審議の結果、全員一致で可決承認
第2号議案 役員選任の件
審議の結果、全員一致で可決承認
.....

事業期間中に開催された社員総会等(通常総会、臨時総会、理事会等)の開催状況を記載することが必要です。
例) 令和4年度の事業報告書
令和4年度中に開催した社員総会を記載してください。(令和4年度の決算を承認した社員総会(令和5年度中に開催)ではありません。)

理事会その他の役員会の開催状況

第 回理事会 年 月 日

(内容) 第1号議案 借入の件
審議の結果、 で可決承認
第2号議案 の件
.....

第 回理事会 年 月 日

(内容)

会議の名称・日時・場所・社員総数・出席者数・議案の内容・審議結果等をわかりやすく具体的に記載することが望ましいといえます。

(3)活動計算書

【 様式例：その他事業がない場合 】

1部提出

年度 活動計算書		特定非営利活動法人	
事業年度・事業期間を記載してください。		年月日から年月日まで (単位 円)	
科目	金額		
経常収益			
1 受取会費			
正会員受取会費	××××		
賛助会員受取会費	××××		
.....	××××	××××	
2 受取寄附金			
受取寄附金	××××		
.....	××××	××××	
3 受取助成金等			
受取民間助成金	××××		
.....	××××	××××	
4 事業収益			
事業収益	××××	××××	
5 その他収益			
受取利息	××××		
雑収益	××××		
.....	××××	××××	
経常収益計			××××
経常費用			
1 事業費			
(1)人件費			
給与手当	×××		
法定福利費	××××		
退職給付費用	××××		
福利厚生費	××××		
.....			
人件費計	××××		
(2)その他経費			
会議費	××××		
旅費交通費	××××		
減価償却費	××××		
支払利息	××××		
.....	××××		
その他経費計	××××		
事業費計		××××	
2 管理費			

年度 活動計算書		特定非営利活動法人	
事業年度・事業期間を記載してください。		年 月 日から 年 月 日まで	
		(単位 円)	
科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
経常収益			
1 受取会費			
正会員受取会費	××××		××××
.....	××××		××××
2 受取寄附金			
受取寄附金	××××		××××
.....	××××		××××
3 受取助成金等			
受取民間助成金	××××		××××
.....	××××		××××
4 事業収益			
事業収益	××××		××××
事業収益		××××	××××
5 その他収益			
受取利息	××××		××××
雑収益	××××		××××
.....	××××		××××
経常収益計	××××		××
経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			
給与手当	××××		××××
法定福利費	××××	××××	××××
退職給付費用	××××		××××
福利厚生費	××××	××××	××××
.....	××××		××××
人件費計	××××	××××	××××
(2) その他経費			
会議費	××××		××××
旅費交通費	××××	××××	××××
減価償却費	××××		××××
支払利息	××××		××××
.....	××××	××××	××××
その他経費計	××××	××××	××××
事業費計	××××	××××	××××

受取会費は確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金されたときに計上する。

科目は科目一覧表(P11)を参照。

経常費用は「事業費」と「管理費」に分ける。事業費と管理費の意味については(P26)を参照

人件費とその他経費に分けた上で、科目ごとに内訳を記載

事業費を事業の種類別に表示したり、事業部門別、管理部門別に損益を表示する場合は(P20)を参照

2 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	××××		××××
給与手当	××××		××××
法定福利費	××××		××××
退職給付費用	××××		××××
福利厚生費	××××		××××
.....	××××		××××
人件費計	××××		××××
(2) その他経費			
会議費	××××		××××
旅費交通費	××××		××××
減価償却費	××××		××××
支払利息	××××		××××
.....	××××		××××
その他経費計	××××		××××
管理費計	××××	××××	××××
経常費用計	××××	××××	××××
当期経常増減額	××××	××××	××××
経常外収益			
1 固定資産売却益			
.....	××××		××××
経常外収益計	××××		××××
経常外費用	××××		×
1 過年度損益修正損			
.....			
経常外費用計	××××		×
経理区分振替額	××××	××××	0
当期正味財産増減額	××××	0	××××
前期繰越正味財産額			××××
次期繰越正味財産額			××××

人件費とその他
経費に分けた上
で、科目ごとに
内訳を記載

その他の事業で得た
利益の振替額

「前期繰越正味財産額」が、前
事業年度の活動計算書の「次期
繰越正味財産額」と金額が一致
することを確認する。

貸借対照表を別業表示し
ない場合は、正味財産額
の内訳は表示されない

「次期繰越正味財産額」が、貸
借対照表の「正味財産合計」及
び財産目録の「正味財産」の金
額と一致することを確認する。

その他の事業を実施していない場合
は、「その他の事業」欄の数字をす
べてゼロとする、あるいは脚注に
「今年度はその他の事業を実施し
ていません。」と明記する。

その他の事業を実施しなかった場合は、表下部に
「今年度はその他の事業を実施していません」と、
記載してください。

科目一覧表（活動計算書・活動予算書の科目例）

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。したがって、該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。また、適宜の科目を追加することができます。

勘定科目	科目の説明
経常収益	
1. 受取会費	
正会員受取会費	確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上する。
賛助会員受取会費	対価性が認められず明らかに贈与と認められるものや、それを含む場合があり、認定基準の一つであるPST（パブリック・サポート・テスト）基準の判定時に留意が必要。
2. 受取寄附金	
受取寄附金	
資産受贈益	無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益。
施設等受入評価益	受け入れた無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、施設等評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
ボランティア受入評価益	提供を受けたボランティアからの役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、ボランティア評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
3. 受取助成金等	
受取助成金	補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができる。
受取補助金	
4. 事業収益	事業の種類ごとに区分して表示することができる。
売上高	販売用棚卸資産の販売やサービス（役務）の提供などにより得た収益。
利用会員受取会費	サービス利用の対価としての性格をもつ会費。
5. その他収益	
受取利息	
為替差益	為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相殺して表示する。
雑収益	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない収益。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。

経常費用

1. 事業費

(1) 人件費

給料手当

臨時雇賃金

ボランティア評価
費用

法定福利費

退職給付費用

通勤費

福利厚生費

(2) その他経費

売上原価

業務委託費

諸謝金

印刷製本費

会議費

旅費交通費

車両費

通信運搬費

消耗品費

修繕費

水道光熱費

地代家賃

賃借料

施設等評価費用

減価償却費

保険料

諸会費

租税公課

研修費

支払手数料

支払助成金

事業を実施する「人」に関わる費用

役務・労働に対して定期的に支払う費用。

アルバイトやパートタイマー等に支払う費用。

ボランティアの費用相当額。ボランティア受入評価益と併せて計上する。

退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。

給料手当、福利厚生費に含める場合もある。

販売用棚卸資産を販売したときの原価。期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額。

講師等に対する謝礼金。

車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。

電話代や郵送物の送料等。

電気代、ガス代、水道代等。

事務所の家賃や駐車場代等。

少額資産に該当する事務機器のリース料等。事業を実施する施設や不動産の使用料をここに入れることも可能。

無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益と併せて計上する。

収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい。

支払寄附金	
支払利息	金融機関等からの借入りに係る利子・利息。
為替差損	為替換算による差損。なお、為替差益がある場合は相殺して表示する。
雑費	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
2. 管理費	
(1) 人件費	法人を管理・運営する「人」に関わる費用
役員報酬	役員としての活動に対して支払う費用。肩書報酬。
給料手当	役務、労働に対して定期的に支払う費用
法定福利費	
退職給付費用	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。
通勤費	給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
福利厚生費	
(2) その他経費	
印刷製本費	
会議費	
旅費交通費	
車両費	車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。
通信運搬費	電話代や郵送物の送料等。
消耗品費	
修繕費	
水道光熱費	電気代、ガス代、水道代等。
地代家賃	事務所の家賃や駐車場代等。
賃借料	少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。
減価償却費	
保険料	
諸会費	
租税公課	収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい。
支払手数料	
支払利息	金融機関等からの借入りに係る利子・利息。
雑費	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。

経常外収益 固定資産売却益 過年度損益修正益 経常外費用 固定資産除・売却 損 災害損失 過年度損益修正損	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。 過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。
経理区分振替額 経理区分振替額	その他の事業がある場合の事業間振替額。

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等(対象事業等が定められた補助金等を含む)を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示し、当該寄附金等を後者に計上することが望ましい。当該寄附金(補助金・助成金)の用途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に「受取寄附金(補助金・助成金)振替額」を、「指定正味財産増減の部」に「一般正味財産への振替額()」を勘定科目として記載する。

(4)貸借対照表

1部提出するとともに、定款で定められた方法により公告を行う必要があります。

1部提出

【 様式例 】

年度 特定非営利活動に係る事業会計貸借対照表

特定非営利活動法人

事業年度終了日を記載
してください。

年 月 日現在

科目については科目例
を参照してください。

(単位 円)

科 目	金 額		
資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
未収金			
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			

有形固定資産合計			
(2)無形固定資産			
ソフトウェア			

無形固定資産合計			
(3)投資その他の資産			
敷金			

投資その他の資産合計			
固定資産合計			
資産合計(A)			

負債及び正味財産合計
と金額が一致すること
を確認する

負債の部			
1 流動負債			
短期借入金			
未払金			
前受民間助成金			

流動負債合計			
2 固定負債			
長期借入金			
退職給付引当金			

固定負債合計			
負債合計 (B)			
正味財産の部			
前期繰越正味財産			
当期正味財産増加額 (減少額)			
正味財産合計 (C)			
負債及び正味財産合計 (B) + (C)			

活動計算書の「次期繰越正味財産額」及び財産目録の「正味財産」金額が一致することを確認する。

「資産合計」と金額が一致することを確認する。

重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

<p>資産の部</p> <p>1 流動資産</p> <p> </p> <p>負債の部</p> <p> </p> <p>正味財産の部</p> <p>1 指定正味財産</p> <p>指定正味財産合計</p> <p>2 一般正味財産</p> <p>一般正味財産合計</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>用途等が制約された寄附金等の残高を記載してください。</p> </div> <p>× × ×</p>
---	--

貸借対照表の科目例

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。したがって、該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。また、適宜の科目を追加することができます。

勘定科目	科目の説明
資産の部	
1. 流動資産	
現金預金	
未収金	商品の販売によるものも含む。
棚卸資産	商品、貯蔵品等として表示することもできる。
短期貸付金	返済期限が事業年度末から1年以内の貸付金。
前払金	
仮払金	
立替金	
特定資産	目的が特定されている資産で流動資産に属するもの。目的を明示する。
貸倒引当金()	
2. 固定資産	
(1) 有形固定資産	土地、建物等実体があり、長期にわたり事業用に使用する目的で保有する資産。
建物	建物付属設備を含む。
構築物	
車両運搬具	
什器備品	
土地	
建設仮勘定	工事の前払金や手付金等、建設中又は制作中の固定資産。
(2) 無形固定資産	具体的な存在形態を持たないが、事業活動において長期間にわたり利用される資産。
ソフトウェア	購入あるいは制作したソフトの原価。
(3) 投資その他の資産	余裕資金の運用のための長期的外部投資や、貸付金等長期債権から構成される資産。
投資有価証券	長期に保有する有価証券。
敷金	返還されない部分は含まない。
差入保証金	返還されない部分は含まない。
長期貸付金	返済期限が事業年度末から1年を超える貸付金。
長期前払費用	
特定資産	目的が特定されている資産で固定資産に属するもの。目的を明示する。

<p>負債の部</p> <p>1. 流動負債</p> <p>短期借入金</p> <p>未払金</p> <p>前受金</p> <p>仮受金</p> <p>預り金</p> <p>2. 固定負債</p> <p>長期借入金</p> <p>退職給付引当金</p> <p>正味財産の部</p> <p>1. 正味財産</p> <p>前期繰越正味財産</p> <p>当期正味財産増減額</p>	<p>返済期限が事業年度末から1年以内の借入金。 商品の仕入れによるものも含む。</p> <p>返済期限が事業年度末から1年を超える借入金。 退職給付見込額の期末残高。</p>
--	--

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等(対象事業等が定められた補助金等を含む)を受け入れた場合は、「正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」とに区分してそれぞれを勘定科目として表示し、当該寄附金等を前者に計上することが望ましい。

計算書類の注記

以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。該当事項がない場合は記載不要です。
なお、認定NPO法人においては、計算書類の注記の事項について、詳細に記載されることが望まれます。

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日・2011年11月20日・2017年12月12日一部改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

どの会計基準に基づいて作成したか記載してください。

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

.....

(2) 固定資産の減価償却の方法

.....

(3) 引当金の計上基準

- ・退職給付引当金

従業員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき当期末に発生していると認められる金額を計上しています。なお、退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算しています。

- ・ 引当金

.....

(4) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理

施設の提供等の物的サービスの受入れは、活動計算書に計上しています。

また計上額の算定方法は「4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。

(5) ボランティアによる役務の提供

ボランティアによる役務の提供は、「5. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳」として注記しています。

(6) 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。

消費税を購入価格や販売価格に含めて記帳する方法である「税込方式」と、消費税を支払ったり受け取ったりする都度、区分して経理する方法である「税抜方式」のどちらによっているかを記載してください。

2. 会計方針の変更

.....

3. 事業別損益の状況

(単位：円)

科目	A 事業費	B 事業費	C 事業費	D 事業費	事業 部門計	管理部門	合計
経常収益							
1. 受取会費						×××	×××
2. 受取寄附金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
3. 受取助成金等	×××	×××	×××	×××	×××		×××
4. 事業収益	×××	×××	×××	×××	×××		×××
5. その他収益						×××	×××
経常収益計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用							
(1) 人件費							
給料手当	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
臨時雇賃金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(2) その他経費							
業務委託費	×××	×××	×××	×××	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

(単位：円)

内容	金額	算定方法
体育館の無償 利用	×××	体育館使用料金表によっています。

合理的な算定方法を記載してください(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法)。

5. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

(単位：円)

内容	金額	算定方法
事業相談員 名× 日間	×××	単価は××地区の最低賃金によって算定しています。

6. 用途等が制約された寄附金等の内訳

用途等が制約された寄附金等の内訳（正味財産の増減及び残高の状況）は以下の通りです。

当法人の正味財産は×××円ですが、そのうち×××円は、下記のように用途が特定されています。

したがって用途が制約されていない正味財産は×××円です。

（単位：円）

内容	期首 残高	当期 増加額	当期 減少額	期末残高	備考
地震被災者 援助事業	×××	×××	×××	×××	翌期に使用予定の支援用資金
財団助成 ××事業	×××	×××	×××	×××	助成金の総額は××円です。活動計算書に計上した額××円及び期末残高××円との差額××円は前受助成金として貸借対照表に負債計上しています。
合計	×××	×××	×××	×××	

対象事業及び実施期間が定められ、未使用額の返還義務が規定されている助成金・補助金を前受処理した場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載する。助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載してください。

7. 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						
什器備品	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××
無形固定資産						
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××
投資その他の資産						
.....	×××	×××	×××	×××		×××
合計	×××	×××	×××	×××	×××	×××

8. 借入金を増減内訳

(単位：円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	×××	×××	×××	×××
役員借入金	×××	×××	×××	×××
合計	×××	×××	×××	×××

9. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位：円)

科目	計算書類に計上された金額	内役員及び近親者との取引
(活動計算書)		
受取寄附金	×××	×××
委託料	×××	×××
活動計算書計	×××	×××
(貸借対照表)		
未払金	×××	×××
役員借入金	×××	×××
貸借対照表計	×××	×××

10. その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

・現物寄附の評価方法

重要性が高いと判断される場合に記載してください。

現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

・事業費と管理費の按分方法

重要性が高いと判断される場合に記載してください。

各事業の経費及び事業費と管理費に共通する経費のうち、給料手当及び旅費交通費については従事割合に基づき按分しています。

・重要な後発事象

貸借対照表の基準日後に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に重要な影響を及ぼすもの(例：自然災害等による重大な損害の発生、重要な係争事件の発生又は解決、主要な取引先の倒産等)について記載してください。

××年×月×日、事業所が火災により焼失したことによる損害額は××円、保険の契約金額は××円です。

・その他の事業に係る資産の状況

その他の事業に固有の資産で重要なもの及び特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産の残高状況について記載してください。

その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、棚卸資産が××円です。

特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産は土地・建物が××円です。

(5) 財産目録

【 様式例 】

1部提出

年度 特定非営利活動に係る事業会計財産目録

年 月 日現在

事業年度終了日を記載
してください。

特定非営利活動法人

(単位：円)

科 目	金 額	
資産の部		
1 流動資産		
現金預金		
手元現金		
普通預金	銀行 × × 支店	
未収金	会費 ○名分	
流動資産合計		
2 固定資産		
(1) 有形固定資産		
什器備品		
パソコン1台		
歴史的資料	評価せず	

有形固定資産合計		
(2) 無形固定資産		
ソフトウェア		

無形固定資産合計		
(3) 投資その他の資産		
敷金		

投資その他の資産合計		
固定資産合計		
資産合計(A)		

口座番号は記載しないで
ください。

基本的に貸借対照表上
の金額と同じ金額を記
載します。

金銭的評価ができない資産
については「評価せず」と
して記載できます。

負債の部

1 流動負債

短期借入金

未払金

預り金

流動負債合計

2 固定負債

長期借入金

固定負債合計

負債合計 (B)

正味財産 (A) - (B)

銀行 × × 支店

口座番号や個人（理事等）からの借入等、個人（法人）情報は記載しないでください。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」及び貸借対照表の「正味財産合計」と一致する必要があります。

計算書類等の作成に当たっての留意事項

計算書類等

1. 計算書類の体系等

(1) 計算書類の体系

現行法においては、活動計算書及び貸借対照表を計算書類とし、また財産目録はこれらを補完する書類としています。それぞれの位置付け・記載事項については以下のとおりです。

・ 活動計算書

事業年度におけるNPO法人の活動状況を表す計算書です。営利企業における損益計算書に相当するフローの計算書で、NPO法人の財務的生存力を把握しやすくするため、資金収支ベースの収支計算書から改めることとなったものです。受け取った会費や寄附金、事業の実施によって得た収益や、事業に要した費用、法人運営に要した費用等を記載します。

・ 貸借対照表

事業年度末におけるNPO法人の全ての資産、負債及び正味財産の状態を示すもので、資金の調達方法（負債及び正味財産）及び保有方法（資産）から、NPO法人の財務状況を把握することができます。流動資産として現金預金、未収金、棚卸資産、前払金等を、固定資産として土地・建物、什器備品、長期貸付金等を、流動負債として短期借入金、未払金、前受金等を、固定負債として長期借入金、退職給付引当金等を記載します。

・ 財産目録

計算書類を補完する書類として位置付けられるものです。科目等は貸借対照表とほぼ同じですが、その内容、数量等のより詳細な表示がされます。また、金銭評価ができない歴史的資料のような資産についても、金銭評価はないものの記載することは可能です。

計算書類の作成に当たっては、これらに限定されるわけではなく、上記の位置付けに該当するものであれば足りるなど、例えば現金預金以外に資産や負債がないようなNPO法人においては、より簡易な記載で足りるなど、「NPO法人会計基準」（2010年7月20日 2011年11月20日 2017年12月12日一部改正 NPO法人会計基準協議会）に示されている他の様式・記載例等を参考にして作成することも可能です。

(2) 計算書類等の別葉表示

法第5条第2項において、「その他の事業に関する会計は、当該特定非営利活動法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければならない」と区分経理について定めています。しかしながら、法改正案の国会審議における貸借対照表の別葉表示の見直しに係る質疑等も踏まえ、原則、全ての書類において別葉表示は求めず、その他の事業に固有の資産（例：在庫品としての棚卸資産等、本来事業に繰り入れることが困難なもの）で重要なものがある場合には、その資産状況を注記として記載することとします。一方、按分を要する共通的なものについては基本的には記載を求めないものの、重要性が高いものについては注記することとします。

なお、活動計算書及び活動予算書については、別葉表示は求めませんが、一つの書類の中で別欄表示し、その他の事業を実施していない場合又は実施する予定がない場合については、脚注においてその旨を記載するか、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します。また、事業報告書においてもそのことを明らかにすることが望まれます。

2. 活動計算書

(1) 特徴

活動計算書はNPO法人の当期の正味財産の増減原因を示すフローの計算書で、法人の財務的生存力を把握する上で重要なものの一つであるといえます。当期の正味財産の動きを表す活動計算書においては、ストックの計算書である貸借対照表との整合性を簡単に確認することができます。

(2) 事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

事業費は、NPO法人が目的とする事業を行うために直接要する人件費及びその他経費をいいます。管理費は、NPO法人の各種の事業を管理するための費用で、総会及び理事会の開催運営費、管理部門に係る役職員の人件費、管理部門に係る事務所の賃借料及び光熱費等のその他経費をいいます。

NPO法人間の比較可能性やNPO法人のマネジメント等の観点から、内訳の表示は必要であると考えられるため、事業費と管理費のそれぞれを人件費とその他経費に分類した上で、さらに科目ごとに分類して表示することとします。また、その費目については、NPO法人の実態に合わせて必要な費目のみ表示します。なお、複数の事業を実施している法人において、法人の判断により、その事業ごとの費用又は損益の状況を表示する場合には、活動計算書ではなく注記において表示します。

また、事業費と管理費に共通する経費や複数の事業に共通する経費は、合理的に説明できる根拠に基づき按分される必要があり、恣意的な操作は排除されなければなりません。標準的な按分方法としては、以下のようなものが挙げられ、重要性が高いと認められるものについては、いずれの按分方法によっているかについて注記することが望まれます。

- ・ 従事割合（科目例：給与手当、旅費交通費等）
- ・ 使用割合（科目例：通信運搬費、消耗品費、水道光熱費、地代家賃等）
- ・ 建物面積比（科目例：水道光熱費、地代家賃、減価償却費、保険料等）
- ・ 職員数比（科目例：通信運搬費、消耗品費、水道光熱費、地代家賃等）

(3) ボランティアによる役務の提供等の取扱い

「NPO法人会計基準」では、ボランティアの受入れをした場合や無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受けた場合において、従来どおり会計的に認識しない方法に加え、「合理的に算定できる場合」には注記でき、「客観的に把握できる場合」には注記に加えて活動計算書への計上も可能とされています。この点については、会計上認識可能である一方で、不明確な処理は避けられるべきであることなどの観点に鑑みて、計上する際には、収益と費用に両建てされているものが判別できるよう、それぞれ「ボランティア受入評価益」及び「ボランティア評価費用」として明示し、その金額換算の根拠についても注記の「内容」及び「算定方法」で明確にすることとします。無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受け入れた場合にも同様の会計処理が認められます。金額換算の根拠の具体例については、以下のとおりです（公益認定制度における算入実例より）。

- ・ 法人所在地における厚生労働省が公表している最低賃金（時間給）を従事時間数で乗じた額
- ・ 専門職の技能等の提供によるボランティアに関して、その専門職の標準報酬額をベースに時間給を算定し、それに従事時間を乗じた額

3. 貸借対照表

(1) 資産等の表示方法

現在、資産等の表示の状況はNPO法人ごとに様々であるところ、以下のとおり整理されることが望ましいと考えられます。

ア 固定資産と消耗品費の相違

固定資産とは、販売を目的としない資産で、かつ決算日後1年以内に現金化される予定のない長期にわたって保有する資産のことをいいます。実務上は、法人税法施行令第133条を参考とし、1年を超える期間において使用する10万円以上の資産を固定資産とみなすのが、一般的な目安となっています。ただし、この目安は、10万円未満のものについては費用処理（消耗品費として計上）ができるということであり、必ずしも固定資産として扱えないわけではなく、前述の要件に該当する資産については固定資産となり得る点に留意が必要です。

イ 減価償却の方法

減価償却とは、固定資産の価値は時間の経過や使用によって減少していくという考えの下、貸借対照表に計上した固定資産の取得価額から、その使用期間（耐用年数）にわたって減額していく会計処理です。NPO法人がその活動に利用できる資産を明確に表示するという観点から、適切な処理が求められます。

この減価償却の方法には、主に「定率法」、「定額法」等があり、法人税法施行令第48条、同第48条の2及び同第133条を参考とし、適用方法を選択します。

ウ 現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

「NPO法人会計基準」において、現物寄附を受けた固定資産等については、その取得時における公正な評価額を取得価額としています。公正な評価額としては、市場価格によるほか、専門家による鑑定評価額や、固定資産税評価額等を参考に合理的に見積もられた価額等が考えられます。

エ 特定資産

「NPO法人会計基準」において、特定の目的のための資産を有する場合には、特定資産として独立して表示することを求めており、寄附者により用途等が制約されている資産、NPO法人自ら特定資産と指定した資産が具体例として挙げられます。

オ リース取引

リース取引については、事実上売買と同様の状態にあると認められる場合には、売買取引に準じて処理します。ただし、重要性が乏しい場合には、賃貸借取引に準じて処理することができるものとします。

カ 投資有価証券

長期に保有する有価証券のことです。投資有価証券を保有するNPO法人は極めて少数であるのが現状ですが、保有するNPO法人においては、他の会計基準を参照して独立して表示することが望まれます。

(2) チェックポイント

計算書類は、以下のように接続するものです。これらの点に注意して作成すべきことは、全てのNPO法人に共通して認識されなければなりません。

- ・ 「前期繰越正味財産」と前期末の「正味財産の部」の合計額が一致
- ・ 「正味財産の部」の合計額と活動計算書の末尾（「次期繰越正味財産額」）が一致
- ・ 「資産合計」と「負債及び正味財産合計」が一致

4. 計算書類の注記

(1) 注記の記載

注記は計算書類と一体であり重要なものであるため、以下の項目については、該当がある場合には確実に注記することが必要です。

ア 重要な会計方針

適用した会計基準、資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却の方法、引当金の計上基準、施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理方法、ボランティアによる役務の提供を受けた場合の会計処理の取扱い等、計算書類の作成に関する重要な会計方針

イ 重要な会計方針を変更したときは、その旨と変更の理由及び当該変更による影響額

ウ 特定非営利活動に係る事業とその他の事業を区分するほかに、更に詳細に事業費の内訳又は事業別損益の状況を記載する場合には、その内容

エ 施設の提供等の物的サービスを受けたことを計算書類に記載する場合には、受け入れたサービスの明細及び算定方法

オ ボランティアとして、活動に必要な役務の提供を受けたことを計算書類に記載する場合には、受け入れたボランティアの明細及び算定方法

カ 用途等が制約された寄附金等の内訳

キ 固定資産の増減内訳

ク 借入金の増減内訳

ケ 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者は、以下のいずれかに該当する者をいいます。

a. 役員及びその近親者（3親等内の親族）

b. 役員及びその近親者が支配している法人

なお、役員に対する報酬、賞与及び退職慰労金の支払並びにこれらに準ずる取引の注記は法人の任意とします。

コ その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

例えば、以下のような事項のうち重要性が高いと判断される事項が存在する場合には、当該事項を記載します。

- ・ 現物寄附の評価方法
- ・ 事業費と管理費の按分方法
- ・ 決算日後に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に影響を及ぼすもの（後発事象）
- ・ その他の事業に固有の資産を保有する場合はその資産の状況及び事業間で共通的な資産（後者については按分不要）

(2) 注記の充実

注記における上記記載項目のうち、特にエ～カ及びケについては、活動規模が大きいなどの社会的責任の大きい法人等においては特に留意した記載が求められます。記載の際の留意事項は以下のとおりです。

- ・ エ及びオについては、計算書類等に記載する場合は、情報の利用者の便宜性に配慮し、当該金額の算定根拠が明らかになるように、詳細な記載をします。
- ・ カについては、当期で収益として計上された用途等が制約された寄附金、補助金、助成金等が該当します。これらについては、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を明確に記載します。
- ・ ケについては、その取引金額を確実に注記する必要があります。なお、取引の相手方との関係、取引内容、取引条件等についての記載は、法人の任意とします。

5．財産目録

現在、「現金預金」としてその預金金融機関における口座番号、「電話加入権」としてその電話番号、「車両」としてそのナンバー、「借入金」等としてその取引の相手方の個人名等、個人情報に関わると思われる情報まで財産目録に記載しているNPO法人が少なからず存在します。しかし、計算書類を補完する位置付けの書類とはいえ、法に基づいて外部公表される書類であるため、上記のような個人の特定につながる情報の記載までは必要としません。

また、前述のとおり、金銭評価ができない歴史的資料のような資産については、金額の代わりに「評価せず」として記載することができます。

6．活動予算書

NPO法人の計算書類である活動計算書の対の書類として位置付けられる活動予算書は、法人の設立申請時及び定款変更時に提出する必要があります。その表示方法や考え方については、対である活動計算書と基本的に同様とします。

なお、予算上固定資産の取得や借入金の返済等の資金の増減を表現したい場合には、計算書類の注記における「固定資産の増減内訳」及び「借入金の増減内訳」の注記に準じて記載することが望まれます。

留意すべき会計上の取扱い

1．用途等が制約された寄附金等の取扱い

(1) 用途等が制約された寄附金の取扱い

寄附金については、受け取ったときに「受取寄附金」として収益計上します。このうち用途等が制約された寄附金については、原則、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記します。

なお、用途等が制約された寄附金で重要性が高い場合には、一般正味財産と指定正味財産を区分して表示することが望ましいと考えられます。これは、当期に用途の制約が解除された収益とそうでない収益を分けて表示したほうが、当該法人の財務状況・活動状況をよりの確に把握することができるからであり、複数事業年度にまたがらないものや、重要性が高くないものまで区分表示を求める必要はないと考えられます。

また、「重要性」が高いと判断される寄附金には、例えば以下のようなものが考えられます。

- ・ 用途が震災復興に制約され、複数事業年度にまたがって使用することが予定されている寄附金
- ・ 奨学金給付事業のための資産として、元本を維持して、あるいは漸次取り崩して給付に充てることを指定された寄附金

(2) 対象事業及び実施期間が定められている補助金、助成金等の取扱い

対象事業等が定められた補助金等は、用途等が制約された寄附金等として扱い、当期に使用した額は収益（受取補助金等）として活動計算書に計上し、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記で表示します。なお重要性が高い場合には、寄附金と同様に、正味財産を一般正味財産、指定正味財産に区分し、当該補助金等を指定正味財産に計上することが望まれます。

対象事業及び実施期間が定められ、かつ未使用額の返還義務が規定されている補助金等について、実施期間の途中で事業年度末が到来した場合の未使用額は、当期の収益には計上せず、前受補助金等として処理します。

また、実施期間の終了時に補助金等と対象事業の費用との間で差額が生じた場合には、当該差額は前受補助金等ではなく未払金として処理し、この負債は返還した時点で消滅します。

2. 会費の計上方法

会費と寄附金の差異については、これらの違いを十分に理解せずに会費を寄附金として扱っていると、誤った計算により認定基準の一つである要件（PST（パブリック・サポート・テスト）要件：市民から広く支持を得ているとみなす基準）を充たしてしまうこととなり、NPO法人全体の信頼性の低下につながるおそれがあります。会費とは、税務上、サービス利用の対価又は会員たる地位にある者が会を成り立たせるために負担するものとされており、直接の反対給付がない経済的利益の供与である寄附金とは基本的に異なるものとされています。

なお実態的には、会費として扱われているものには、社員（正会員）たる地位にある者が会を成り立たせるために負担すべきもの（「正会員受取会費」等）、支出する側に任意性があり、直接の反対給付がない経済的利益の供与としての寄附金の性格を持つもの（いわゆる「賛助会員受取会費」等）、サービス利用の対価としての性格を持つもの（例えば「利用会員受取会費」等）、の3つに分けられます。に関しては、活動計算書において、事業収益として計上します。また、将来的には一つの「会費」の中に、と、と というように複数の性格を持つものがある場合には、その性格によって、明確に区分して計算書類に計上することが望まれます。

3. 認定NPO法人についての留意事項

(1) 認定NPO法人の会計処理

認定NPO法人は、税務上の優遇措置の下に広く市民から寄附等を受けて活動を行うものであり、寄附や資金の使い方等について高い透明性をもって情報提供するよう努める責務を負うものと考えられます。こうした意味で、認定NPO法人においては、重要性が高いと判断される事項については、計算書類における詳細な表示、注記の充実を図ることが望まれます。

認定NPO法人において、重要性の適用に当たって一定の配慮が必要と考えられる事項としては、以下のようなものが挙げられます。

- ・ ボランティア等を計上する場合の金額換算方法
- ・ 用途等が制約された寄附金等（対象事業及び実施期間が定められている補助金等を含む）の内容、使用状況
- ・ 事業費と管理費の按分方法
- ・ 会費の計上方法
- ・ 現物寄附の評価方法
- ・ 関連当事者間取引

(2) 認定NPO法人の会計処理と認定事務の双方に関連する事項の取扱い

発生主義による会計処理を採用する法人が認定制度に基づく認定を受ける（受けている）場合、現金主義・発生主義の併存を許容しながら運用されている認定制度の実務に基づき提出される行政上の書類と会計書類との間で差異が生ずることが考えられます。

この点については、計算書類は、法人自身のマネジメントや対外的説明責任の基本となるものであり、計算書類と認定申請等のための行政上の書類とは基本的に整合的であることが望ましいと考えられますが、認定行政上の必要性に照らして合理的な差異が生ずることはあり得るものと考えられ、会計の明確化の在り方はそれとは切り離して考えられるべきものです。

4. 経過措置

「NPO法人会計基準」を適用するに当たっての経過措置については、以下のとおりとします。

ア 過年度分の減価償却費

減価償却を行っていないNPO法人においては、原則として適用初年度に過年度分の減価償却費を計上します。この場合、過年度の減価償却費については、活動計算書の経常外費用に「過年度損益修正損」として表示します。ただし、「過年度損益修正損」に該当する費用が減価償却費だけである場合は、「過年度減価償却費」として表示することも可能です。

過年度分の減価償却費を一括して計上せず、適用初年度の期首の帳簿価額を取得価額とみなし、当該適用初年度を減価償却の初年度として、以後継続的に減価償却することも認めます。なお、この場合に適用する耐用年数は、新規に取得した場合の耐用年数から経過年数を控除した年数とし、その旨を重要な会計方針として注記します。

また、購入時に費用処理し、資産に計上していないものについては、過年度分に関しては考慮せずに、適用初年度に購入したものから資産計上します。

イ 退職給付会計の導入に伴う会計基準変更時差異

退職給付会計については、全てのNPO法人に導入を求めるものではありません。

ただし、この機会に退職給付会計を新たに導入しようとする法人における会計基準変更時差異については、他の会計基準と同様に、適用初年度から15年以内の一定の年数にわたり定額法により費用処理すべきです。この処理は、会計基準変更時に一括して経常外費用の過年度損益修正額として計上することも含まれます。なお、既に退職給付会計の導入が行われているNPO法人においては、従前の費用処理方法により引き続き行います。

ウ 過年度分の収支計算書の修正

平成23年の法改正により、収支計算書から活動計算書に変更されましたが、これについては、制度改正に基づくものであり、継続性の原則に反するものではないため、表示方法の変更等について遡って修正を行う必要はありません。

エ 正味財産の区分

「NPO法人会計基準」へ移行した上で、正味財産を基本的には区分して記載することとした場合、適用初年度以降区分することとし、遡って修正を行う必要はありません。

オ 適用初年度における「前期繰越正味財産額」

「NPO法人会計基準」適用初年度における活動計算書上の「前期繰越正味財産額」は、前事業年度の貸借対照表における「正味財産合計」を記載することとします。

(6) 年間役員名簿

役員変更等届出書に添付する変更後の役員名簿とは異なります。

【 様式例 】

1部提出

前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者について前事業年度における報酬の受取の有無を記載した名簿

事業期間を記載してください。

特定非営利活動法人

年 月 日 から 年 月 日まで

役職	ふりがな 氏名	住所又は居所	就任期間	報酬受取期間
理事			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
理事			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
理事			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
監事			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日

理事・監事の区分を記載してください。年度途中で辞任した役員がある場合も記載が必要です。

役員数はNPO法の規定（理事3人以上、監事1人以上）、かつ、定款の規定内である必要があります。

当該年度中（事業報告書の対象期間）の就任期間及び報酬受取期間を記載してください。

報酬を受けることができるのは、役員（理事・監事）総数の3分の1以下です。報酬の受け取りがない場合は、「無」と記載してください。

年間役員名簿は、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除き、市民に公開します。（法30）

事業期間中に1日でも役員であったことがある者は全て記載してください。報酬受取期間は、報酬を受けている役員が役員総数の1/3以下であることの確認のため、必ず記載してください。

(7) 社員名簿
【 様式例 】

1 部提出

前事業年度末日における社員のうち 10 人以上の者の氏名及び住所・居所を
記載した書面

事業年度終了日

特定非営利活動法人

年 月 日現在

	氏 名	住 所 又 は 居 所
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

社員とは法人の構成員の意味であり、総会で議決権を持つ者のことです。

- ・法人が社員となる場合は、法人名と法人代表者の氏名および法人の主たる事務所の所在地を記載してください。
- ・人格なき社団（いわゆる任意団体）が社員となる場合は、その代表者が社員となるため、団体名と代表者の氏名および代表者の自宅住所を記載してください。

少なくとも 10 人を記載してください。

社員名簿は、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除き、市民に公開します。（法 30）