

NPO 法人の年間スケジュール <仕事月が事業年度によって変わるもの>

仕事月の目安	提出先	事務作業	主な事務書類	期 限
度 終 了 後 事 業 年 度 終 了 後		● 前年度の事業報告書等作成開始	・事業報告書 ・貸借対照表 ・活動計算書 ・財産目録 等	理事会開催までに
		● 理事会、監査、総会の各日時決定、場所確保		できるだけ早めに
		● 理事会開催と議事録作成 総会で議決すべき事項を検討し、総会準備を行う。	・理事会議事録	総会議案書作成開始までに
		● 監査実施 前事業年度の業務・会計が適正に行われたか監査を受ける。	・監査報告書	総会議案書作成完了までに
		● 総会議案書の作成 総会で議決する事項をもれなく記載する。	・総会議案書	総会招集通知発送に間に合うように
事 業 年 度 終 了 後		● 総会招集通知の発送 会議の目的、内容、日時、場所等を記載し、社員（議決権を持つ会員）へ発送する。議決権を持たない会員や支援者にも案内できるが、定足数にはカウントしない。	・総会議案書 ・出欠連絡票 (書面表決、委任状も兼ねると便利)	定款の定めに従う (NPO法では少なくとも開催の5日前までに通知)
	税務署	● 法人税を申告する 法人税法上の収益事業を行っている場合、確定申告を行う。赤字でも申告は必要。	・法人税の確定申告書 ・貸借対照表・損益計算書 ・勘定科目明細書 ・事業概況書	事業年度終了後2か月以内に (延長申請や見込納付後に確定申告を行う方法もある)
	税務署	● 消費税を申告する 課税対象となる取引高が年間1,000万円を超えた場合、消費税対象事業者となり、申告が必要。	・消費税の確定申告書	事業年度終了後2か月以内に
	県税事務所・市役所等	● 法人住民税・法人事業税・地方法人特別税を申告する 法人税法上の収益事業をおこなっている場合、確定申告を行う。赤字でも申告は必要。	・住民税・事業税・地方法人特別税の確定申告書	事業年度終了後2か月以内に (延長申請や見込納付後に確定申告を行う方法もある)
		● 総会定足数の確認 出席予定者、書面表決者、委任状を集計する。定足数に満たない場合、社員（議決権を持つ会員）に電話をかけて出欠確認、書面提出依頼。	・委任状 ・出欠集計表	総会当日まで
事 業 年 度 終 了 後		● 総会開催と議事録作成 定款の定めに従って議事録署名人を選任し、速やかに議事録を作成する。	・総会議事録	総会開催後、理事の変更登記の日までに
	県	● 前年度の事業報告書等提出	・事業報告書 ・活動計算書 ・貸借対照表 ・計算書類の注記(該当項目がある場合) ・財産目録 ・年間役員名簿 ・社員のうち10人以上の名簿	事業年度終了後3か月以内に
	県	● 役員変更等届出書を提出 理事・監事に、変更があった場合、遅滞なく届ける。	・役員の変更等届出書 ・変更後の役員名簿 *新任理事については、就任承諾書と住民票も必要。	できるだけ速やかに
	法務局	● 理事の変更登記 総会での改選等、理事の登記事項に変更があった場合に行う。定款で代表権を制限している場合は、代表権を有する理事のみ登記。	・変更登記申請書 ・総会議事録 ・理事会議事録 等	変更が効力を発する日から2週間以内に
	税務署	● 活動計算書を提出する 法人税法上の収益事業を行っていない場合でも、年間収入が8,000万円を超える場合は活動計算書を提出する。	・活動計算書	事業年度終了後から4ヶ月以内に

※一般的な法人のスケジュールです。全ての法人の事務を掲載したものではありません。

出典：東京ボランティア・市民活動センター「もっと「力」をつけた！理事・監事・事務局長のための NPO 法人組織力アップ研修テキスト」付録