

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 目安	提出先	事務作業	主な事務書類	期 限
事業 1 ヵ月 以内 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 2 ヵ月 以内 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）
	法務局	● 資産の変更登記 正味財産の額は毎年変わるので、その度に変更登記する。	・変更登記申請書 ・財産目録又は貸借対照表 ・監督報告書・総会議事録 等	本来は事業年度終了後2ヵ月以内だ が、総会（決算が確定する会議）が後 になる場合は、終了後速やかに
	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ヵ月以内に （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ヵ月以内に
	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ヵ月以内に （延長申請や見込納付後に 確定申告を行う方法もある）
事業 3 ヵ月 以内 終了 後		● 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
		● 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ヵ月以内に
	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」をつけたい理事・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

NPO法人の年間スケジュール＜毎月行うもの／仕事月が固定しているもの＞

月	提出先	事務作業	主な事務書類	期 限
毎 月		●「所得税源泉徴収簿」の記入	・所得税源泉徴収簿	毎月末までに
	税務署	●源泉所得税の納付 給与等を実際に支払った月の翌月10日までに納付。 (納期の特例を受けた場合、1月と7月の年2回だけ)	・納付書(給与等/報酬等)	翌月10日までに
	市役所 町役場	●職員の住民税納付(特別徴収) 1月の給与支払報告書送付時に「特別徴収」を選択した場合、 職員の住民税を給与から預かり、法人が納付。 (納期の特例を受けた場合、6月と12月の年2回だけ)	・特別徴収の税額通知書、納付書	翌月10日までに
	年金 事務所	●社会保険料納付 厚生年金保険料と健康保険料をあわせて納付。	・納付書(給与等/報酬等)	毎月末までに
1 月	税務署	●年末調整後の源泉所得税納付 12月給与支払い時に行った年末調整後の源泉所得税額を 所定の納付所に記載して納付する。	・納付書(給与等/報酬等)	1月10日までに
	税務署	●納期の特例 7月～12月の源泉所得税納付 1月の納付時は、年末調整後の税額で納付所を作成する。	・納付書(給与等/報酬等)	1月10日までに (届出により、1月20日まで延長可)
	税務署	●「給与所得の源泉徴収票」を本人に渡す 150万円を超える役員、500万円を超える職員の分は税務署 にも提出	・源泉徴収票	1月31日までに
	税務署	●「報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書」を本人に渡す 前年の支払金額の合計が5万円を超える場合は、税務署にも提出	・支払調書	1月31日までに
	税務署	●「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を提出	・法定調書合計表	1月31日までに
	市役所 町役場	●「給与支払報告書」提出 職員の住民税額決定に必要な手続き。個人別の明細と同一 市区町村の者をまとめた総括表を提出する。	・給与支払報告書 (個人別明細書、総括表)	1月31日までに
	市役所 町役場	●償却資産税申告 1月1日時点で所有している土地家屋以外の事業用資産で対象 となるものについて申告する。課税標準額150万円未満の場合 は非課税。	・償却資産税申告書	1月31日までに
4 月	県税 市役所 町役場	●法人住民税の減免申請書提出 法人税法上の収益事業を行っていない場合、県税事務所・ 市役所・町役場にそれぞれ提出	・法人住民税[均等割]減免申請書 (呼称、様式は自治体によって様々)	4月中 (ただし、期限や自動更新の有無な ど自治体によるので要事前確認)
6 月	市役所 町役場	●納期の特例 前年12月～5月の職員の住民税納付(特別徴収)	・特別徴収の税額通知書、納付書	6月10日までに
	労働局	●労働保険料の年度更新 保険年度(4月～3月)ごとに概算で申告・納付し、翌年度確定 申告・清算	・労働保険概算・確定保険料申告書	6月1日から7月10日までに
7 月	税務署	●納期の特例 1月～6月源泉所得税納付	・納付書(給与等/報酬等)	7月10日までに
	年金 事務所	●社会保険料の定時決定 保険料の基礎となる標準報酬月額決定に必要な手続き。 4月～6月の賃金を算定基礎届出書に記載して届け出る。	・算定基礎届、総括表	7月1日から7月10日までに
11 月		●年末調整に必要な書類を職員から集める	・給与所得者の扶養控除等申告書、 保険料控除申告書等	12月初旬までに
12 月	市役所 町役場	●納期の特例 6月～11月の職員の住民税納付(特別徴収)	・特別徴収の税額通知書、納付書	12月10日までに
		●年末調整の計算 毎月記入してきた「所得税源泉徴収簿」と職員から集めた書類を 基に計算。12月の給与支払時に、加納額は本人に還付し、不足 額は徴収する。	・所得税源泉徴収簿	12月の給与支払時までに

※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」をつけたい理事・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