

事業報告書等に関する手続きの流れ

事業年度終了

決算書類の作成

事業年度末で会計を閉めて活動計算書、貸借対照表、財産目録、注記を作成します。
併せて、事業報告書を作成します。

並行して、年間役員名簿、社員名簿も作成します。

※事業報告と決算書の承認機関が総会か理事会かは、法人の定款に定めていますので、確認しましょう。

3月以内

社員総会（又は理事会※）を開催し、事業報告と決算書の承認を得ます。

※提出書類は

- ・事業報告書等提出書（鑑）
- ・事業報告書
- ・活動計算書
- ・貸借対照表
- ・注記
- ・財産目録
- ・前事業年度の年間役員名簿
- ・前事業年度の社員名簿

所轄庁に「事業報告書等提出書」を提出します。（※）

貸借対照表を公告します。（※）

※貸借対照表の公告は平成 29 年法改正で導入されたもので、制度の施行日は、法改正公布日（平成 28 年 6 月 7 日）から 2 年半以内に定めることになっています。
この制度の実施までは、算出された次期繰越正味財産額を「資産の総額」として変更登記をします。

備え置き書類に追加します。

事務所に備え置くべき書類

- 事業報告書等（※）
 - ・事業報告書
 - ・活動計算書
 - ・貸借対照表
 - ・財産目録
 - ・前事業年度の年間役員名簿
 - ・前事業年度の社員名簿
- 定款
- 役員名簿
- 設立認証書・定款変更認証書
- 登記事項証明書

※事業報告書等の備え置き期間は、平成 28 年度分以降は 5 年間、平成 27 年度分までは 3 年間となっています。

事業報告書等の提出書類

提出書類のリスト	提出部数
事業報告書等提出書（様式第5号の3）	1部
事業報告書	2部
活動計算書	2部
貸借対照表	2部
注記	2部
財産目録	2部
前事業年度の年間役員名簿 （前事業年度において役員であった者の役職、氏名、住所又は居所、各役員についての報酬の有無を記載した名簿）	2部
前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿 （法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）	2部