事業報告書等作成時の自己チェックシート

　事業報告書等をご作成いただく際に本チェックシートでご確認をお願いします。

　　　間違いや漏れの多い項目について記載してあります。ご提出後に下記項目以外の内容等に

ついて、お問い合わせや補正をお願いする場合がありますのでご了承願います。

□　事業報告書等提出書はありますか。

　　□　書類作成日（投函日）が記載されている。

　　□　主たる事務所、法人名、代表者、電話番号が正しく記載されている。

　　□　不要な押印はない。

□　事業報告書はありますか。

　　□　年度・期間の記載が正しい。

　　　　　期間例：３月決算の場合　○○年４月１日から○○年３月31日

　　□　事業の成果、事業名、事業内容、開催日時や場所、従事者の人数、受益者の範囲や人数、事業費（費用）が記載されている。

　　□　不要な押印、個人情報等の記載はない。

□　活動計算書はありますか。

　　□　年度・期間の記載が正しい。

　　□　前期繰越正味財産額が昨年度の次期繰越正味財産額と一致している。

　　□　次期繰越正味財産額が貸借対照表の正味財産合計と一致している。

　　□　事業費の計が事業報告書の事業費の金額の合計と一致している。

　　□　不要な押印、個人情報等の記載はない。

□　貸借対照表はありますか。

　　□　年度・日付の記載が正しい。（日付例：３月決算の場合　○○年３月31日現在）

　　□　資産合計、負債合計、正味財産合計が財産目録と一致する。

　　□　不要な押印、個人情報等の記載はない。

□　財産目録はありますか。

　　□　年度・日付の記載が正しい。

　　□　不要な押印、個人情報等の記載はない。

□　年間役員名簿はありますか。

　　□　理事・監事の人数が定款に規定された定数どおりとなっている。

　　□　定款に定められた役職名が記載されている。（理事長、副理事長など）

　　□　就任期間が正しく記載されている。

　　□　年度内で異動があった場合退任者、新任者が正しく記載されている。

　　□　報酬を受けた役員の総数が３分の１を超えていない。

　　□　役員が５名以内の場合、３親等以内の親族が１人もいない。

　　□　役員が６名以上の場合、役員１人につき３親等以内の親族が２人以上いない。

　　□　年度内で異動があった場合、役員変更届を提出している。

□　社員のうち10人以上の者の名簿はありますか。

　　□　10名以上記載。

　　□　年度・日付の記載が正しい。