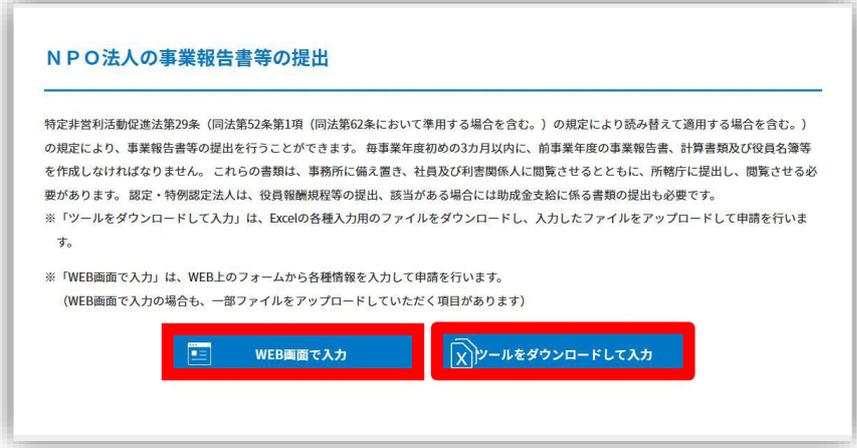


## ◆事業報告書等の提出方法

NPO法人は毎事業年度初めの**3か月以内**に**事業報告書**を作成し所轄庁へ**提出**する必要があります。  
 ここでは事業報告書等の提出方法の簡易マニュアルを作成しました。  
 詳しくは内閣府作成のマニュアルをご確認ください。

内閣府マニュアルはこちら→<https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/create/confirmation>

### STEP1:書類の作成

	画面	手順
①		<p>ウェブ報告システムにログイン後トップページ上部にある「事業報告書等提出」をクリックします。</p>
②		<p>「WEB画面で入力」または「ツールをダウンロードして入力」をクリックします。</p> <p><b>【WEB入力方式】→④へ</b>      WEB入力画面に必要な項目を直接入力します。</p> <p><b>【ツールダウンロード方式】→⑤へ</b>      事業報告書等を作成するためのツール(Excel)をダウンロードし、必要項目を記入の上、アップロードします。</p>
③	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業報告書等提出書*</li> <li>・活動計算書*</li> <li>・財産目録*</li> <li>・年間役員名簿*</li> <li>・委任状</li> <li>・事業報告書*</li> <li>・貸借対照表*</li> <li>・計算書類の注記</li> <li>・社員のうち10名以上の名簿*</li> <li>・その他書類</li> </ul> <p>※「*」印がついている書類は<b>提出が必須</b>です。</p>	<p>事業報告書等の提出をする際に必要な書類は左記のとおりです。      左記書類を上記で選択した方式で提出してください。</p>

④

2.事業報告書等提出書\*

提出方法

web入力 提出内容を入力する場合

ファイル提出  
下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合  
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

提出に必要な「事業報告書等提出書」を入力してください。  
「」は必須項目です

前事業年度（開始日）\* 2022/4/1

前事業年度（終了日）\* 2023/3/31

プレビュー >

①WEB入力

2.事業報告書等提出書\*

提出方法

web入力  
下記入力欄に、提出内容を入力する場合

ファイル提出  
欄に、ファイルをアップロードする場合  
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	

プレビュー >

②ファイル提出

## 【WEB入力方式】

## ①Web入力

→画面に必要事項を直接入力する。

※作成された書類はプレビューから確認できます。

## ②ファイル提出

→作成した書類をアップロードして提出する。  
※書類をアップロードする方法以外にも、「別送」という枠にチェックを入れ、郵送等で別送することも可能です。

⑤

オンライン申請・届出等データ作成支援ツールを使用してアップロード用ファイルを作成

ツールをダウンロードし、提出に必要な情報を入力してください。  
情報の入力完了したら、アップロード用ファイル（専用形式）を作成し、「申請情報（定款の一部を含む）」にアップロードしてください。

↓ ツールをダウンロード

2.事業報告書等提出書\*

提出方法

ツール入力  
欄に、ツールで出力した専用形式をアップロードする場合

ファイル提出  
下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合  
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

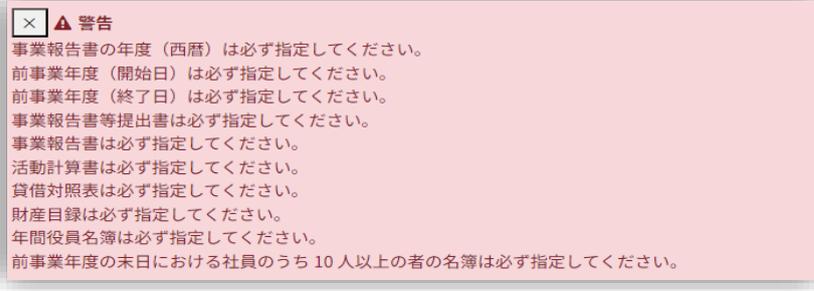
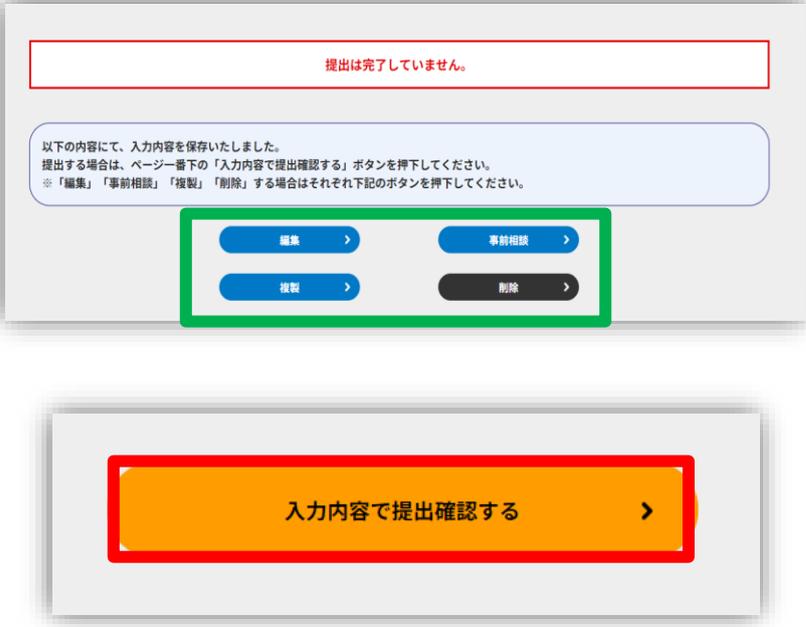
操作	形式
ファイルを選択 選択されていません	専用形式

プレビュー >

## 【ツールダウンロード方式】

ツールをダウンロードし、ツールに必要な事項を入力してアップロードする。

※島根県内の所轄庁は、独自の様式を設定していないため、「ツール入力」を選択し、ツールで作成した書類をアップロードしてください。

⑥		<p>必要書類をすべてアップロード等したら、画面下部にある「入力内容を確認する」をクリックしてください。</p> <p>※「途中保存機能」もありますので必要に応じてお使いください。</p> <p>なお、途中保存をせずに「前の画面に戻る」をクリックすると入力内容が破棄されますのでご注意ください。</p>
⑦		<p>提出内容に不備がある場合は左記のような警告がでます。</p> <p>修正後、画面下部「入力内容を確認する」をクリックします。</p>
⑧		<p>再度内容を確認していただき画面下部の「入力内容で提出確認する」をクリックしてください。</p> <p>※「編集（修正）」・「複製」・「事前相談」・「削除」する場合はそれぞれのボタンをクリックしてください。</p>

<p>⑨</p>		<p>提出内容を確認後「この内容で提出する」をクリックすると提出が完了します。</p>
<p>⑩</p>		<p>提出が完了すると左記の画面になります。所轄庁からの修正依頼などは、メールにて通知いたしますので、その際にご確認ください。</p>