

NPO法人の年間スケジュール《仕事月が決算月によって変わるもの》

仕事月の目安

1ヶ月以内
事業年度終了後

2ヶ月以内
事業年度終了後

3ヶ月以内
事業年度終了後

4ヶ月以内
事業年度終了後

提出先	事務作業	主な事務書類	期限
	● 前年度の事業報告書等作成開始	・事業報告書 ・活動計算書 ・貸借対照表 ・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らさず記載する。	・総会議案書	総会召集通知発送に間に合うように
	● 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 ・監査報告書・総会議事録 等	本来は事業年度終了後2ヶ月以内だが、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 等	事業年度終了後2ヶ月以内に (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1,000万円を超える場合、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ヶ月以内に
都税 市町村 <small>*23区内に事務所がある場合は(都税事務所)だけ</small>	● 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行っている場合、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ヶ月以内に (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
	● 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
所轄庁	● 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ヶ月以内に
所轄庁	● 役員の変更等届出書を提出 理事・監事に、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所変更、改姓・改名があった場合、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4ヶ月以内に

〈提出先マーク説明〉 所轄庁 所轄庁 法務局 法務局 税務署 税務署 都税 都税事務所 市町村 市町村役場

この他、定款変更時や法人税法上の収益事業開始時など、単発の事務は東京都のNPOガイドブック等をご確認下さい。

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
	市区町村	●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	●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	毎月末まで
1月	税務署	●年末調整後の源泉所得税納付 12月給与支払時に行った年末調整後の源泉所得税額を所定の納付書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書を作成する。	・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方は税務署にも提出	・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」提出	・法定調書合計表	1月31日までに
	市区町村	●「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
	市区町村	●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	都税 市区町村 <small>*23区内に事務所がある場合は(都税事務所)だけ</small>	●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、都税事務所・市区町村にそれぞれ提出。	・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	市区町村	●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	●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・精算。	・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月の源泉所得税納付	・納付書(給与等/報酬等)	7月10日までに
	年金	●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
12月	市区町村	●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

〈提出先マーク説明〉 税務署 税務署 都税 都税事務所 市区町村 市区町村役場 年金 年金事務所 労働 労働基準監督署

この他に、職員の雇用開始時等の単発の事務や、健康診断、傷害保険・火災保険加入等、団体によって作業月が異なる事務があります。