

# 内閣府ウェブ報告システムについて



埼玉県のマスコット「コバトン」「さいたまっち」

北部地域振興センター  
県民生活担当

## 目次

- 1 内閣府ウェブ報告システムとは？
- 2 事業報告書の提出方法(例)
- 3 役員変更届の提出方法(例)

# 1 内閣府ウェブ報告システムとは？

4

## 1 内閣府ウェブ報告システムとは？

内閣府の「NPO法人ポータルサイト」内のシステム

これまで書面で行っていたNPOの申請・届出等が  
昨年4月からオンラインで入力・提出可能に

資料を印刷する  
のが手間

持参／郵便局に  
行く時間がない

自宅のPCから届出・  
申請可能！



5

## 1 内閣府ウェブ報告システムとは？

所轄庁に提出が必要な全ての手続で利用可能

- 事業報告書の提出
- 役員変更届
- 定款変更認証申請(定款変更届) など

※従来どおり書面での提出も可能



本庄市では令和6年4月より稼働予定

6

## 1 内閣府ウェブ報告システムとは？

NPO法人ポータルサイトへの登録方法  
(まだ登録がお済でない場合)

検索エンジンで「内閣府NPOホームページ」と検索

ここから新規ユーザ登録

7

## 2 事業報告書の提出方法(例)

8

2 事業報告書の提出方法(例)

内閣府  
NPO法人ポータルサイト

特定非営利活動法人共助さいたま 文字サイズ

高機能利用は管理系アカウントでアカウント

ホーム 手続き開始 手続き状況・履歴一覧 お知らせ FAQ お問い合わせ

NPO法人ポータルサイトは、NPO法人の設立から、事業報告、定款・役員変更等、各種申請をオンラインで行える、NPO法人のためのオンラインサイトです。

「事業報告書等提出」をクリック

手続き開始

事業報告書等提出 役員変更・定款変更 認定・特例認定 合併・解散 その他 全ての手続き

9

## 2 事業報告書の提出方法(例)

内閣府  
NPO法人ポータルサイト

特定非営利活動法人共助さいたま 文字サイズ 小 中 大

所轄庁向け管理者アカウント登録アカウント

ホーム | 手続き開始 | 手続き状況・履歴一覧 | お知らせ | FAQ | お問い合わせ

ホーム > 事業報告書等提出

事業報告書等提出

手続き状況・履歴一覧

**NPO法人の事業報告書等の提出**

NPO法第29条（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、事業報告書等の提出を行うことができます。毎事業年度初めの3か月以内に、前事業年度の事業報告書、計算書類及び役員名簿等を作成しなければなりません。これらの書類は、事務所に備え置き、社員及び利害関係人に閲覧させるとともに、所轄庁に提出し、閲覧させる必要があります。認定・特別認定法人は、役員報酬明細等の提出、該当がある場合には助成金支給に係る書類の提出も必要です。

※「ツールをダウンロードして入力」は、Excelの各種入力用のファイルをダウンロードし、Excelで入力し、提出用のPDFファイルを作成して提出します。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。（WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります）

「WEB画面で入力」をクリック

WEB画面で入力

ツールをダウンロードして入力

10

## 2 事業報告書の提出方法(例)

内閣府  
NPO法人ポータルサイト

特定非営利活動法人共助さいたま 文字サイズ 小 中 大

所轄庁向け管理者アカウント登録アカウント

ホーム | 手続き開始 | 手続き状況・履歴一覧 | お知らせ | FAQ | お問い合わせ

ホーム > 事業報告書等提出 > NPO法人の事業報告書等の提出

NPO法人の事業報告書等の提出

STEP1 作成 | STEP2 確認 | STEP3 提出

システムでの電子申請と窓口への書面の提出は、どちらか一方のみ行ってください。  
このページはNPO法第28条の2で定められた貸借対照表の公告の登録ページではありません。貸借対照表の公告を行う場合は下記リンク先画面にて、「公告を追加する」ボタンをクリックしてご登録ください。  
[公告（貸借対照表の公告含む）](#)

「NPO法人の事業報告書等の提出」を行います。  
入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

各種保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF、Word、Excel）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際は保護機能のオフを推奨いたします。

11

## 2 事業報告書の提出方法(例)

**1.事業報告書類の年度\***

提出に必要な「事業報告書類の年度」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

事業報告書の年度 (西暦) \*  
2022  
「半角数字」4文字で入力してください。入力例：2023

前事業年度 (開始日) \*  
2022/4/1  
入力例：2023/4/1 (スラッシュあり)

前事業年度 (終了日) \*  
2023/3/31  
入力例：2024/3/31 (スラッシュあり)

報告する年度と期間を入力

**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  
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。

各報告書類について入力  
orアップロードする

12

## 2 事業報告書の提出方法(例)

### (1)事業報告書等提出書

**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  
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  
入力例：2023/4/1 (スラッシュあり)

前事業年度 (終了日) \*  
2023/3/31

プレビュー →

①提出方法を選択

②(web入力の場合)  
事業年度の期間を入力

③「プレビュー」をクリック

**3.事業報告書\***

13

## 2 事業報告書の提出方法(例)

### (1) 事業報告書等提出書

埼玉県知事 殿

特定非営利活動法人共済さいたま  
代表者67582  
0485202823

**事業報告書等提出書**

下記に掲げる前事業年度（2022年4月1日から2023年3月31日までの事業報告書等）について、特定非営利活動促進法第29条（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、提出します。

記

- 前事業年度の事業報告書
- 前事業年度の活動計算書
- 前事業年度の貸借対照表
- 前事業年度の財産目録
- 前事業年度の年間役員名簿
- 前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面

④内容を確認して問題なければOK

14

## 2 事業報告書の提出方法(例)

### (2) 事業報告書

3. 事業報告書\*

別添	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	

「ファイルを選択」をクリックしてPCに保存してある「事業報告書」をアップロード

4. 活動計算書\*

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  
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  
※所轄庁独自の形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「活動計算書」を入力してください。  
(\*) は必須項目です

15

## 2 事業報告書の提出方法(例)

## (3)活動計算書

4.活動計算書\*

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  
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「活動計算書」を入力してください。  
「」は必須項目です

その他の事業の有無\*

その他の事業がない場合  その他の事業がある場合

年度\*

2022  
※年度指定は、文字で入力してください。

①提出方法を選択

②(web入力の場合) その他の事業の有無を選択

③年度を入力

科目	特定非営利活動	合計
【I】 経常収益		
1. 受取会費	<input type="text" value="0"/>	0円

16

## 2 事業報告書の提出方法(例)

## (3)活動計算書

④各項目を入力

科目	特定非営利活動に係る事業金額	その他の事業金額	合計
【I】 経常収益			
1. 受取会費	<input type="text" value="1,440,000"/>	<input type="text" value="0"/>	1,440,000円
正会員受取会費	<input type="text" value="240000"/>	<input type="text" value="0"/>	
賛助会員受取会費	<input type="text" value="1200000"/>	<input type="text" value="0"/>	
2. 受取寄附金	<input type="text" value="450,000"/>	<input type="text" value="0"/>	450,000円
受取寄付金	<input type="text" value="200000"/>	<input type="text" value="0"/>	
賛助等受入評価額	<input type="text" value="200000"/>	<input type="text" value="0"/>	
ボランティア受入評価額	<input type="text" value="50000"/>	<input type="text" value="0"/>	
3. 受取助成金等	<input type="text" value="679,000"/>	<input type="text" value="0"/>	679,000円
受取地助成金	<input type="text" value="679000"/>	<input type="text" value="0"/>	
4. 事業収益	<input type="text" value="7,200,000"/>	<input type="text" value="0"/>	7,200,000円
書記サービス提供事業収益	<input type="text" value="660000"/>	<input type="text" value="0"/>	
講習会・イベント開催事業収益	<input type="text" value="600000"/>	<input type="text" value="0"/>	
地域ふれあい促進事業収益	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
5. その他の収益	<input type="text" value="1,300"/>	<input type="text" value="0"/>	1,300円
受取利息	<input type="text" value="300"/>	<input type="text" value="0"/>	
雑収益	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="0"/>	
経常収益計			<input type="text" value="9,770,300"/>
【II】 経常費用			
1. 事業費			

17



## 2 事業報告書の提出方法(例)

## (3)活動計算書

④各項目を入力

【II】経常費用			
1.事業費			
1.人件費	小計 4,940,000円	小計 0円	4,940,000円
役員報酬	1,000,000		
給料手当	1,700,000		
勤続経費	288,000		
法定福利費	210,000		
ゼランチャア評価費用	50,000		
2.その他経費	小計 4,260,000円	小計 0円	4,260,000円
付入金	250,000		
旅費交通費	24,000		
雑費	150,000		
水道光熱費	180,000		
税代家賃	750,000		
施設等評価費用	200,000		
経理借却費	300,000		
保険料	150,000		
事業費計			9,200,000円
2.管理費			
1.人件費	小計 141,500円	小計 0円	141,500円
役員報酬	141,500		

18

## 2 事業報告書の提出方法(例)

## (3)活動計算書

④各項目を入力

【III】経常外収益			
固定資産売却益	1,000,000		
経常外収益計	小計 1,000,000円	小計 0円	1,000,000円
【IV】経常外費用			
繰上償却修正額	31,000		
経常外費用計	小計 31,000円	小計 0円	31,000円
繰戻区分損益額		0円	
税引前当期正味財産増減額			1,022,000円
法人税、住民税及び事業税			
当期正味財産増減額			1,022,000円
前期繰越正味財産額	200,000		
次期繰越正味財産額			1,222,000円

プレビュー

⑤入力が終わったら「プレビュー」をクリック

19

## 2 事業報告書の提出方法(例)

## (3)活動計算書

2022年度 活動計算書  
2022年4月1日から 2023年3月31日まで  
特定非営利活動法人共助さいたま  
(単位:円)

科目	金額	
<b>I 経費収益</b>		
<b>1. 受取会費</b>		
正会員受取会費	240,000	
賛助会員受取会費	1,200,000	1,440,000
<b>2. 受取寄附金</b>		
受取寄附金	200,000	
施設等受入評議員	200,000	
ボランティア受入評議員	50,000	450,000
<b>3. 受取助成金等</b>		
受取助成金		679,000
<b>4. 事業収益</b>		
総合サービス提供事業収益	6,600,000	
親善会・イベント開催事業収益	600,000	
地域ふれあい促進事業収益	0	7,200,000
<b>5. その他の収益</b>		
受取利息	300	
雑収益	1,000	1,300
<b>経費収益計</b>		9,770,300
<b>II 経費費用</b>		
<b>1. 事業費</b>		
(1) 人件費		
役員報酬	100,000	
給料手当	1,700,000	
臨時雇費	2,880,000	
法定福利費	210,000	
ボランティア評議員費用	50,000	
人件費計	4,940,000	
(2) その他の経費		
仕入高	2,500,000	

⑥内容を確認して問題なければOK

20

## 2 事業報告書の提出方法(例)

## (4)貸借対照表

5. 貸借対照表\*

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  
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。  
各分類別の科目が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「貸借対照表」を入力してください。  
\*は必須項目です

年度\*   
半角数字・4文字で入力してください。

科目	金額	合計
<b>【I】資産の部</b>		
<b>1. 流動資産</b>		
現金預金	1348000	円
未収会費 2022年度分	42000	円

①提出方法を選択

②年度を入力

TOP

21

## 2 事業報告書の提出方法(例)

## (4)貸借対照表

③各項目を入力

【Ⅰ】 資産の部			
1. 流動資産		入力行追加	
現金預金	1348000	円	
未収会費 2022年度分	42000	円	
流動資産合計			1,390,000円
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産		入力行追加	
什器備品	120000	円	
車両運搬具	780000	円	
(2) 無形固定資産		入力行追加	
		円	
(3) 投資その他の資産		入力行追加	
敷金	62000	円	
固定資産合計			962,000円
資産合計			2,352,000円
【Ⅱ】 負債の部			

22

## 2 事業報告書の提出方法(例)

## (4)貸借対照表

③各項目を入力

1. 流動負債		入力行追加	
短期借入金	400000	円	
預り金 (源泉税)	98000	円	
流動負債合計			498,000円
2. 固定負債		入力行追加	
役員借入金	632000	円	
固定負債合計			632,000円
負債合計			1,130,000円
【Ⅲ】 正味財産の部			
前期繰越正味財産	200000	円	
当期正味財産増減額	1022000	円	
正味財産合計			1,222,000円
負債及び正味財産合計			2,352,000円

プレビュー →

④入力が終わったら「プレビュー」をクリック

23

## 2 事業報告書の提出方法(例)

## (4)貸借対照表

2022年度 貸借対照表  
2023/3/31現在  
特定非営利活動法人共働かいたま  
(単位:円)

科目	金額	
<b>I 資産の部</b>		
1.流動資産		
現金預金	1,348,000	
未収会費2022年度分	42,000	
流動資産合計		1,390,000
2.固定資産		
(1)有形固定資産		
行務用品	120,000	
車両運搬具	780,000	
有形固定資産計	900,000	
(2)無形固定資産		
無形固定資産計	0	
(3)投資その他の資産		
敷金	62,000	
投資その他の資産計	62,000	
固定資産合計	962,000	
資産合計		2,352,000
<b>II 負債の部</b>		
1.流動負債		
短期借入金	400,000	
買付金(源泉徴)	98,000	
流動負債合計	498,000	
2.固定負債		
役員借入金	632,000	
固定負債合計	632,000	
負債合計		1,130,000
<b>III 正味財産の部</b>		
前期繰越正味財産	200,000	
当期正味財産増減額	1,022,000	
正味財産合計		1,222,000
負債及び正味財産合計		2,352,000

⑤内容を確認して問題なければOK

24

## 2 事業報告書の提出方法(例)

## (5)財産目録

6.財産目録\*

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  
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「財産目録」を入力してください。  
[\*] は必須項目です

年度   
「半角数字」4文字で入力してください。

①提出方法を選択

②年度を入力

科目	金額	合計
<b>【I】 資産の部</b>		
1.流動資産		
グループ追加		1,390,000円
現金預金	入力行追加	1,348,000円
現金(預金手元預かり高)	300000 円	
普通預金(〇〇銀行〇〇支店)	1048000 円	

TOP

25

## 2 事業報告書の提出方法(例)

## (5)財産目録

③各項目を入力

科目	金額	小計	合計
<b>【1】資産の部</b>			
1.流動資産			
グループ追加			
現金預金		1,348,000円	
現金(預金手元振替り高)	300000円		
普通預金(〇〇銀行〇〇支店)	1048000円		
未収金		42,000円	
未収会費	42000円		
流動資産合計			1,390,000円
2.固定資産			
(1)有形固定資産			
グループ追加			
什器備品		120,000円	
器具備品	120000円		
車両運搬具		780,000円	
車両	780000円		
(2)無形固定資産			
グループ追加			
			0円

26

## 2 事業報告書の提出方法(例)

## (5)財産目録

③各項目を入力

科目	金額	小計	合計
<b>【II】負債の部</b>			
1.流動負債			
グループ追加			
短期借入金		400,000円	
〇〇銀行〇〇支店	400000円		
預り金		98,000円	
職員に対する源泉税	98000円		
流動負債合計			498,000円
2.固定負債			
グループ追加			
長期借入金		632,000円	
役員借入金	632000円		
固定負債合計			632,000円
【I-1】負債合計			1,130,000円
【II-2】正味財産合計			1,222,000円

④入力が終わったら「プレビュー」をクリック

27

## 2 事業報告書の提出方法(例)

## (5)財産目録

2022年度 財産目録  
2023/3/31現在

特定非営利活動法人共働りたま  
(単位:円)

科目	金額	
<b>【1】資産の部</b>		
<b>1.流動資産</b>		
現金預金		
現金(現金手元預かり簿)	300,000	
普通預金(〇〇銀行〇〇支店)	1,048,000	
未収金		
未収会費	42,000	
流動資産合計		1,390,000
<b>2.固定資産</b>		
<b>(1)有形固定資産</b>		
什器備品		
器具備品	120,000	
車両運搬具		
車両	780,000	
有形固定資産合計		900,000
<b>(2)無形固定資産</b>		
無形固定資産合計		0
<b>(3)投資その他の資産</b>		
債券		
債券	62,000	
投資その他の資産合計	62,000	
固定資産合計		962,000
<b>資産合計</b>		<b>2,352,000</b>
<b>【2】負債の部</b>		
<b>1.流動負債</b>		
短期借入金		
〇〇銀行〇〇支店	400,000	
預り金		
職員に対する原簿税	98,000	
流動負債合計		498,000

⑤内容を確認して  
問題なければOK

28

## 2 事業報告書の提出方法(例)

## ※計算書類の注記を作成する場合

7.計算書類の注記

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

「ファイルを選択」をクリックしてPCに保存してある「計算書類の注記」をアップロード

8.年間役員名簿\*

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  
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「年間役員名簿」を入力してください。  
[\*] は必須項目です

TOP▲

29

## 2 事業報告書の提出方法(例)

## (6)年間役員名簿

8.年間役員名簿\*

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  
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「年間役員名簿」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

①提出方法を選択

②役員の情報を入力

役名*	<input type="text"/>
氏名(フリガナ)*	<input type="text"/> 「全角カナ」で入力してください。
氏名*	<input type="text"/> 20文字以内で入力してください。
住所又は居所*	<input type="text"/>
職階有無*	<input type="text"/>
役職名等*	<input type="text"/>

TOP

30

## 2 事業報告書の提出方法(例)

## (6)年間役員名簿

提出に必要な「年間役員名簿」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

②役員の情報を入力

役名*	理事
氏名(フリガナ)*	サイタマ イチロウ 「全角カナ」で入力してください。
氏名*	埼玉 一郎 20文字以内で入力してください。
住所又は居所*	埼玉県熊谷市(〇)町(〇)番地△ビル2階205号室
職階有無*	有
役職名等*	理事 20文字以内で入力してください。
職階を受けた期間(開始)	2022/4/1 入力例: 2023/4/1 (スラッシュあり)
職階を受けた期間(終了)	2023/3/31 入力例: 2024/3/31 (スラッシュあり)
就任期間(開始)	2022/4/1 入力例: 2023/4/1 (スラッシュあり)
就任期間(終了)	2023/3/31 入力例: 2024/3/31 (スラッシュあり)

TOP

31





## 2 事業報告書の提出方法(例)

### (7)社員のうち10人以上の者の名簿

9.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

①提出方法を選択

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  
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「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」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

社員情報1

氏名\* 埼玉 一部

住所又は居所\* 埼玉県熊谷市○○町○○番地△ビル2階205号室

②役員の情報を入力

③入力が終わったら「プレビュー」をクリック

入力行追加  
プレビュー

TOPへ

34

## 2 事業報告書の提出方法(例)

### (7)社員のうち10人以上の者の名簿

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

特定非営利活動法人共助さいたま

氏名	住所又は居所
埼玉 一部	埼玉県熊谷市○○町○○番地△ビル2階205号室
埼玉 一部	東京都○○区○○町○○番地
山田 三郎	埼玉県○○市○○町○○番地
小林 四郎	埼玉県○○市○○町○○番地
佐藤 六郎	埼玉県○○市○○町○○番地
渡辺 七郎	埼玉県○○市○○町○○番地
加藤 四郎	埼玉県○○市○○町○○番地
鈴木 八郎	埼玉県○○市○○町○○番地
山本 九郎	埼玉県○○市○○町○○番地
子育て支援団体△△代表 石田 十郎	埼玉県○○市○○町○○番地

④内容を確認して問題なければOK

35

## 2 事業報告書の提出方法(例)

### ※委任状等がある場合

プレビュー >

10. 委任状

別添	操作	形式	書式・配列例
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

11. その他書類

別添	操作	形式	書式・配列例
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

TOP^

36

## 2 事業報告書の提出方法(例)

11. その他書類

別添	操作	形式	書式・配列例
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

途中保存 >      入力内容をクリア >

**入力内容を保存・確認する >**

全ての入力が終わったら「入力内容を保存・確認する」をクリック

利用規約・免責事項 | プライバシーポリシー | ウェブアクセシビリティ | お問い合わせ

NPO法人ポータルサイト

TOP^

37

## 2 事業報告書の提出方法(例)

内閣府  
NPO法人ポータルサイト

ホーム | 手続き開始 | 手続き状況・履歴一覧 | お知らせ | FAQ | お問い合わせ

特定非営利活動法人共助さいたま 文字サイズ 小 中 大

利用登録済の管理者アカウントでログイン

ホーム > 事業報告書提出 > NPO法人の事業報告書等の提出

**NPO法人の事業報告書等の提出**

STEP1

作成

STEP2

確認

STEP3

提出

提出は完了していません。

以下の内容にて、入力内容を保存いたしました。  
提出する場合は、ページ一番下の「入力内容で提出確認する」  
※「編集」「事前相談」「複製」「削除」する場合はそれぞれ

編集 >

事前相談 >

複製 >

削除 >

38

事業報告書の内容についてセンターに相談したい場合は「事前相談」をクリック

## 2 事業報告書の提出方法(例)

11. その他書類

別送	確認用形式でダウンロード

↓ 確認用形式で一括ダウンロード

入力内容で提出確認する >

内容を再確認して、問題なければ「入力内容で提出確認する」をクリック

利用規約・免責事項 | プライバシーポリシー | ウェブアクセシビリティ | お問い合わせ

NPO法人ポータルサイト TOPへ

39

## 2 事業報告書の提出方法(例)

NPO法人の事業報告書等の提出

STEP1 作成    STEP2 確認    STEP3 提出

届出内容を確認してください。  
よろしければ、「この内容で提出する」を押下してください。

**届出内容**

届出先所轄庁名	埼玉県
届出名	NPO法人の事業報告書等の提出
届出者名	所轄庁向け管理者アカウント
事業報告書等の年度	2022

「この内容で提出する」をクリック

この内容で提出する >

40

## 2 事業報告書の提出方法(例)

内閣府  
NPO法人ポータルサイト

特定非営利活動法人共助さいたま 文字サイズ 小 中 大

所轄庁向け管理者アカウント アカウント

ホーム 手続き開始 手続き状況・履歴一覧 お知らせ FAQ お問い合わせ

届出内容確認提出 > NPO法人の事業報告書等の提出

**提出完了**

NPO法人の事業報告書等の提出  
申請承認の流れ

所轄庁書類審査中 → 受付済 → 所轄庁審査完了

手続きの提出を行いました。  
所轄庁の手続き完了まで数日かかります。手続き状況は手続き状況・履歴一覧画面でご確認できます。  
また、所轄庁からの修正依頼など操作が必要な場合はメールにて通知いたしますので、ご確認ください。

複製 >    取下げ >

< 一覧画面に戻る

修正依頼がある場合・無事受理された場合はメールで通知されます

41

## 2 事業報告書の提出方法(例)

### 各書類の入力方法の整理

#### web入力可能な書類

- ・事業報告書等提出書
- ・活動計算書
- ・貸借対照表
- ・財産目録
- ・年間役員名簿
- ・社員のうち10人以上の者の名簿

#### アップロードが必要な書類

- ・事業報告書
- ・計算書類の注記\*
- ・委任状\*

\*必要に応じて作成

web入力可能な書類はアップ  
ロードすることも可能です



42

## 3 役員変更届の提出方法(例)

43

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

NPO法人ポータルサイトは、NPO法人の設立から、事業報告、定款・役員変更等、各種申請をオンラインで行える、NPO法人のためのオンラインサイトです。

「役員変更・定款変更」をクリック

手続き開始

事業報告書等提出 役員変更・定款変更 認定・特別認定 合併・解散 その他 全ての手続き

公告

法人公告の登録・更新 NPO法第28条の2に係る貸借対照表の公告場所 貸借対照表を含む、法人公告の登録・公開を行うことができます。

44

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

役員変更・定款変更

手続状況・確認一覧

NPO法人の定款変更の認証申請

NPO法第25条第4項の規定により、定款変更の認証の申請を行うことができます。同法第25条第3項の認証を受けようとするときは、所轄庁の条例で定めるところにより、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の原本及び変更後の定款を添付した申請書を、所轄庁に提出しなければなりません。（定款変更の内容によっては、事業報告書等、役員名簿、等證書、2か年分の事業計画書及び活動予算書の提出が必要です）

※「ツールをダウンロードして入力」は、Excelの各種入力用のファイルをダウンロードし、入力したファイルをアップロードして申請を行います。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。（WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります）

WEB画面で入力 ツールをダウンロードして入力

NPO法人の定款変更の認証申請 補正書類の提出

第25条5項の規定により、NPO法人の定款を変更することについての認証を受けるための申請を行ったのち、申請内容に不備があるときは、不備が都道府県又は指定都市の条例で定める種類なものである限り、補正することができます。補正が可能な期間は、縦覧開始後1週間以内となります。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。（WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります）

画面を下へスクロール

45

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

**NPO法人の役員の変更等の届出**

NPO法第23条第1項（旧法第52条第1項（旧法第63条において準用する場合を含む。）、第24条第1項、第25条第1項、第26条第1項、第27条第1項、第28条第1項、第29条第1項、第30条第1項、第31条第1項、第32条第1項、第33条第1項、第34条第1項、第35条第1項、第36条第1項、第37条第1項、第38条第1項、第39条第1項、第40条第1項、第41条第1項、第42条第1項、第43条第1項、第44条第1項、第45条第1項、第46条第1項、第47条第1項、第48条第1項、第49条第1項、第50条第1項、第51条第1項、第52条第1項、第53条第1項、第54条第1項、第55条第1項、第56条第1項、第57条第1項、第58条第1項、第59条第1項、第60条第1項、第61条第1項、第62条第1項、第63条第1項、第64条第1項、第65条第1項、第66条第1項、第67条第1項、第68条第1項、第69条第1項、第70条第1項、第71条第1項、第72条第1項、第73条第1項、第74条第1項、第75条第1項、第76条第1項、第77条第1項、第78条第1項、第79条第1項、第80条第1項、第81条第1項、第82条第1項、第83条第1項、第84条第1項、第85条第1項、第86条第1項、第87条第1項、第88条第1項、第89条第1項、第90条第1項、第91条第1項、第92条第1項、第93条第1項、第94条第1項、第95条第1項、第96条第1項、第97条第1項、第98条第1項、第99条第1項、第100条第1項）の規定に基づき、役員の変更等を行うことができます。役員の名義又は住所若しくは居所に変更があった場合は、届出は登記事項です。これらに変更があった場合は、変更の登記をしない限り「ツールをダウンロードして入力」は、Excelの各種入力用のファイルをダウンロードして入力してください。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
 ※「WEB画面で入力」の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります。

**「WEB画面で入力」をクリック**

**NPO法人の役員変更を伴わない代表者氏名の変更等の届出**

役員変更を伴わない代表者氏名の変更等の届出を行うことができます。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
 ※「WEB画面で入力」の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります。

**WEB画面で入力**

認定・特例認定NPO法人の代表者の氏名の変更の届出

46

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

ホーム > 役員変更・定款変更 > NPO法人の役員の変更等の届出

**NPO法人の役員の変更等の届出**

STEP1 作成    STEP2 確認    STEP3 提出

「NPO法人の役員の変更等の届出」を行います。  
 入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
 必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

各種保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF、Word、Excel）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

**画面を下へスクロール**

[前の画面に戻る](#)

47

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

#### 1. 役員の変更等届出書 \*

①「WEB入力」をクリック

提出方法	<input checked="" type="radio"/> web入力 下記入力欄に、提出内容を入力する場合
	<input type="radio"/> 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「役員の変更等届出書」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

②「変更の理由」を入力

変更の理由	任期満了による再任のため
変更年月日 *	2023/6/1 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
変更事項 *	再任 100文字以内で入力してください。

48

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

③役員の情報を入力

変更の理由	任期満了による再任のため	
役員情報1	変更年月日 *	2023/6/1 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
	変更事項 *	再任 100文字以内で入力してください。
	役名 *	理事
	氏名（フリガナ） *	サイタマ イチロウ 「全角カナ」で入力してください。
	氏名 *	埼玉 一郎 20文字以内で入力してください。
住所又は居所 *	東京都熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号室	

④新たな役員の情報を入力する場合は「入力行追加」をクリック

⑤入力が終わったら「プレビュー」をクリック

49



### 3 役員変更届出の提出方法(例)

埼玉県知事 殿

埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号  
 特定非営利活動法人食生活支援クラブ  
 代表者氏名 埼玉 一郎  
 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

④内容を確認して  
問題なければOK

#### 役員の変更等届出書

下記のとおり役員の変更等があったので、特定非営利活動促進法第 23 条（同法第 52 条第 1 項（同法第 62 条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、変更後の役員名簿を添えて届け出ます。

記

変更年月日 変更事項	役名	氏名	住所又は居所
令和5年6月1日 再任	理事	埼玉 一郎	埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階 205号室
令和5年6月1日 再任	理事	鈴木 〇〇	東京都〇〇区〇〇町〇〇番地1
令和5年6月1日 再任	理事	山田 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地2
令和5年6月1日			

50

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

#### 2.役員名簿\*

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

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。

①「WEB入力」をクリック

提出に必要な「役員名簿」を入力してください。

「\*」は必須項目です

法第20条関係チェック\*

特定非営利活動促進法第20条の要件

- 次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。
- 一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
  - 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
  - 三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年

51

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

法第20条関係チェック\*

確認済み

特定非営利活動促進法第20条の要件

次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。

- 一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わつた日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
- 三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わつた日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
  - ・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合
  - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合
  - ・ 刑法第204条〔窃盗〕、第206条〔現場助勢〕、第208条〔暴行〕、第208条の2〔凶器準備集合及び結集〕、第222条〔脅迫〕、第247条〔背任〕の罪を犯した場合
  - ・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合
- 四 暴力団の構成員（暴力団の構成員団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者
- 五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者
- 六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

確認済み

特定非営利活動促進法第21条の要件

役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員総数の三分の一を超えて含まれることにはならない。

（役員総数5人以下の場合） 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることにはならない

（役員総数6人以上の場合） 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい

②「確認済み」を選択

52

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

役員情報1	役名(理事・監事)*	理事
	氏名(フリガナ)*	サイタマ イチロウ
	氏名*	埼玉 一郎
	住所又は居所*	埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号室
	報酬有無*	有
	役職名等*	理事
	住所又は居所の郵便番号	
	生年月日*	2000/1/1
	性別*	男性
備考		

➕ 入力行追加

プレビュー →

③役員の情報を入力  
(提出時時点の役員全員分)

④新たな役員の情報を入力する  
場合は「入力行追加」をクリック

⑤入力が終わったら「プレビュー」  
をクリック

53

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

④内容を確認して  
問題なければOK

役員名簿

特定非営利活動法人食生活クラブ

役職名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事	埼玉 一郎	埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△ビル2階205号室	あり
理事	鈴木 〇〇	東京都〇〇区〇〇町〇〇番地	なし
理事	山田 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地2	なし
理事	佐藤 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地3	なし
監事	加藤 〇〇	群馬県〇〇市〇〇町〇〇番地4	なし
理事	渡辺 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地5	なし

54

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

#### 3. 就任承諾書及び誓約書の謄本

「ファイルを選択」をクリックしてPCに保存してある「就任承諾及び誓約書の謄本」をアップロード

この書類は、新任の役員がいる場合はファイルのアップロードまたは別送が必須です。

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

#### 4. 役員住所又は居所を証する書面

55

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

#### 4. 役員の住所又は居所を証する書面

住民基本台帳ネットワークシステム

利用を希望する

住基ネットでの確認を依頼する場合はチェックを入れる

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

「ファイルを選択」をクリックしてPCに保存してある「住民票」をアップロード

#### 5. 委任状

56

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

#### 5. 委任状

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

「ファイルを選択」をクリックしてPCに保存してある「住民票」をアップロード

#### 6. その他書類

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

57

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

#### 6. その他書類

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

途中保存 >

入力内容をクリア >

入力内容を保存・確認する >

58

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

#### NPO法人の役員の変更等の届出



ⓧ ⚠ 警告

変更年月日には有効な日付を指定してください。  
 役名は必ず指定してください。  
 役名は必ず指定してください。  
 役名は必ず指定してください。  
 役名は必ず指定してください。  
 役名は必ず指定してください。  
 役名は必ず指定してください。

59

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

作成 確認 提出

STEP1 STEP2 STEP3

提出は完了していません。

以下の内容にて、入力内容を保存いたしました。  
提出する場合は、ページ一番下の「入力内容で提出確認する」ボタンを押下してください。  
※「編集」「事前相談」「複製」「削除」する場合はそれぞれ下記のボタンを押下してください。

編集 事前相談 複製 削除

60

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

編集 事前相談 複製 削除

#### 1. 役員の変更等届出書

入力内容が表示されるので、内容をチェックする

提出に必要な「役員の変更等届出書」を入力してください。  
[\*]は必須項目です

変更の理由 任期満了再任

変更年月日*	2023/6/1
変更事項*	再任
役名*	理事

61

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

入力内容で提出確認する

< 一覧に戻る 「入力内容で提出する」をクリック

利用規約・免責事項 | プライバシーポリシー | ウェブアクセシビリティ | お問い合わせ

62

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

ホーム > 役員変更・定款変更 > NPO法人の役員の変更等の届出

#### NPO法人の役員の変更等の届出

STEP1 作成    STEP2 確認    STEP3

画面を下へスクロール

届出内容を確認してください。  
よろしければ、「この内容で提出する」を押下してください。

#### 届出内容

届出先所属庁名 埼玉県

63

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

よろしい場合は、「この内容で提出する」をクリックしてください。

#### 届出内容

提出先所轄庁名	埼玉県
届出名	NPO法人の役員の変更等の届出
届出者名	所轄庁様向け管理者アカウント

「この内容で提出する」をクリック

この内容で提出する ➤

64

### 3 役員変更届出の提出方法(例)

ホーム > 役員変更・定款変更 > NPO法人の役員の変更等の届出

#### NPO法人の役員の変更等の届出

申請承認の流れ

所轄庁書類審査中

→

受付済

→

所轄庁審査完了

手続きの提出を行いました。  
 所轄庁の手続き完了まで数日かかります。手続き状況は手続き状況・履歴一覧画面でご確認できます。  
 また、所轄庁からの修正依頼など操作が必要な場合はメールにて通知いたしますので、ご確認ください。

複製 ➤

取下げ ➤

65



## 2 事業報告書の提出方法(例)

操作方法が分からないときは…

【内閣府NPOホームページ サポートデスク】

- 電話番号:0120-876-531
- 窓口時間:月曜日から金曜日(祝日を除く)

9:30~18:15(12:00~13:00を除く)

※事業報告書・役員変更等の手続きに関するお問い合わせは地域振興センター・市の窓口をお願いいたします。

66

**ご清聴ありがとうございました！**

是非ウェブ報告システムの利用をご検討ください。

