

ログイン

文字サイズ 小 中 大 アンケートロ | サイトマップ

サイト内検索 検索

内閣府 NPO
ホームページ

内閣府
Cabinet Office, Government of Japan

NPO基礎情報 | 有識者会議・研究会等 | 統計調査等 | 法律・制度改正 | NPO法Q & A | 審判について

TOP > NPO法人ポータルサイト

NPO法人ポータルサイトでお困りのとき **法人ログイン**

NPO法人ポータルサイト

NPO法人情報を検索できます。

キーワードから探す

例) 法人名称、所在地名、定款に記載されている目的、法人代表者氏名

① 複数の単語同士を空白で区切って入力し、検索すると、すべての単語が含まれる情報を検索します。

エリアから探す



北海道
青森県
秋田県
山形県
岩手県
宮城県
福島県
新潟県
山梨県
長野県
石川県
富山県
福井県
東京都
神奈川県
埼玉県
千葉県
栃木県
茨城県
群馬県
北海道
青森県
秋田県
山形県
岩手県
宮城県
福島県
新潟県
山梨県
長野県
石川県
富山県
福井県
東京都
神奈川県
埼玉県
千葉県
栃木県
茨城県
群馬県

活動分野から探す

- 保健・医療・福祉
- まちづくり
- 農山漁村・中山間地域
- 環境の保全
- 地域安全
- 国際協力
- 子どもの健全育成
- 科学技術の振興
- 職業能力・雇用機会
- 連絡・助言・援助
- 社会教育
- 観光
- 学術・文化・芸術・スポーツ
- 災害救援
- 人権・平和
- 男女共同参画社会
- 情報化社会
- 経済活動の活性化
- 消費者の保護
- 条例指定

税額控除の対象となるNPO法人を探す

- 認定法人
- 特例認定法人

> 審判に伴う税制上の優遇措置について

クリックしてください。

ログイン

お持ちのアカウント情報でログインする場合は、
こちらに「ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックしてください。

FAQ: よくあるお問い合わせは[こちら](#)をご覧ください。

ログイン(トップ)

アカウントIDでログインされる方

ご登録いただいたアカウントIDとパスワードでログインが行えます。

アカウントID (旧ログインID)

パスワード

[ログイン](#)

これからアカウントの新規登録をされる方

以下に該当する方は、アカウントの新規登録を実施してください。

- これからNPO法人を設立される方。
- 既にNPO法人を設立済みで、初めて本サイトを利用される方。
- 下記の「ログインできない方はこちら」にてログインができない方。

[アカウントの新規登録](#)

[ご利用のイメージ画面 \(サンプル\)](#)

※既にNPO法人を設立済みの場合、G BizIDがご利用になれます。画面左側の「G BizIDによるログイン」ボタンからお進みください。

G BizIDでログインされる方

[G BizIDによるログイン](#)

G BizID基盤のメンテナンス等は以下をご確認ください。

[gBizIDのホームの重要なお知らせ](#)

ログインできない方はこちら

ログイン方法についての説明動画

- 1.1 NPO法人アカウントの登録
- 1.2 NPO法人ポータルサイトへ
- 1.3 NPO法人 管理者ユーザーに
- 1.4 アカウントID、パスワードを
- 1.5 G BizIDによるログイン
- 1.6 NPO法人アカウント新規登録
- 1.7 法人アカウントと法人の紐づけ (法人利用申請)

その他の操作方法についての説明動画

- 1.8 法人設立 (WEB画面で入力)
- 1.9 重要報告書の提出

「G BizID」でログインする場合はこちらを「ログイン」をクリックし、
移動後の画面で「ID」と「パスワード」を入力してください。

事業報告書等の提出準備



手続き開始



クリックしてください。

公告

事業報告書等の提出準備

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カ月以内に、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・特例認定法人は、役員報酬規程等の提出、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。

※「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。）

※「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。

（所轄庁が様式・書式を指定している場合はご利用いただけません。）



WEB画面で入力



ツールをダウンロードして入力

クリックしてください。

< [前の画面に戻る](#)

事業報告書等の提出準備

NPO法人の事業報告書等の提出



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。

[前の画面に戻る](#)

下にスクロール
してください。

事業報告書等提出書の入力

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。

[前の画面に戻る](#)

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） *	<input type="text" value="2025"/> 「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） *	<input type="text" value="2025/04/01"/> 入力例：2023/4/1（スラッシュあり）
前事業年度（終了日） *	<input type="text" value="2026/03/31"/> 入力例：2024/3/31（スラッシュあり）

① 年度情報を入力してください。

2. 事業報告書等提出書 *

提出方法	<p><input checked="" type="radio"/> web入力 下記入力欄に、提出内容を入力する場合</p> <p><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。</p>
------	---

② 下にスクロールしてください。

TOP

事業報告書等提出書の入力

事業報告書の年度（西暦）*	<input type="text" value="2025"/> <small>「半角数字」4文字で入力してください。入力例：2023</small>
前事業年度（開始日）*	<input type="text" value="2025/04/01"/> <small>入力例：2023/4/1（スラッシュあり）</small>
前事業年度（終了日）*	<input type="text" value="2026/03/31"/> <small>入力例：2024/3/31（スラッシュあり）</small>

2.事業報告書等提出書*

提出方法	<p><input checked="" type="radio"/> web入力 下記入力欄に、提出内容を入力する場合</p> <p><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。</p>
------	---

①「web入力」にチェックが入っているか確認してください。

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）*	<input type="text" value="2025/04/01"/> <small>入力例：2023/4/1（スラッシュあり）</small>
前事業年度（終了日）*	<input type="text" value="2026/03/31"/> <small>入力例：2024/3/31（スラッシュあり）</small>

[プレビュー >](#)

②前ページの内容が反映されます。
(内容を確認してください。)

③クリックしてください。

事業報告書等提出書の内容確認

2026年4月22日

埼玉県知事 殿

東松山研修用
東松山太郎
0493241110

事業報告書等提出書

下記に掲げる前事業年度（2025年 04月 01日から2026年 03月 31日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

- 1 前事業年度の事業報告書
- 2 前事業年度の活動計算書
- 3 前事業年度の貸借対照表
- 4 前事業年度の財産目録
- 5 前事業年度の年間役員名簿
- 6 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（法人にあつては、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

① 内容を確認してください。

② 確認が終わったら、この「×」を押してください。
（ほかの書類も内容確認後はこちらを押してください。）

③ 事業報告等提出書の入力はこれで完了です。

入力を「途中保存」する方法

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） *
入力例：2023/4/1（スラッシュあり）

前事業年度（終了日） *
入力例：2024/3/31（スラッシュあり）

[プレビュー >](#)

①入力画面で「一番下」までスクロールしてください。

3. 事業報告書 *

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

10. 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"/> 選択されていません <input type="button" value="入力行追加"/>			

②「途中保存」ボタンがあるのでクリックしてください。

途中保存

入力内容をクリア

入力内容を保存・確認する >

③「途中保存が完了しました」が表示されれば完了です。

× **メッセージ**
途中保存が完了しました。

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
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

④こちらから再開できます。

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](#)

[ホーム](#) > [事業](#)

事業報告書のアップロード

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）*

2025/04/01

入力例：2023/4/1（スラッシュあり）

前事業年度（終了日）*

2026/03/31

入力例：2024/3/31（スラッシュあり）

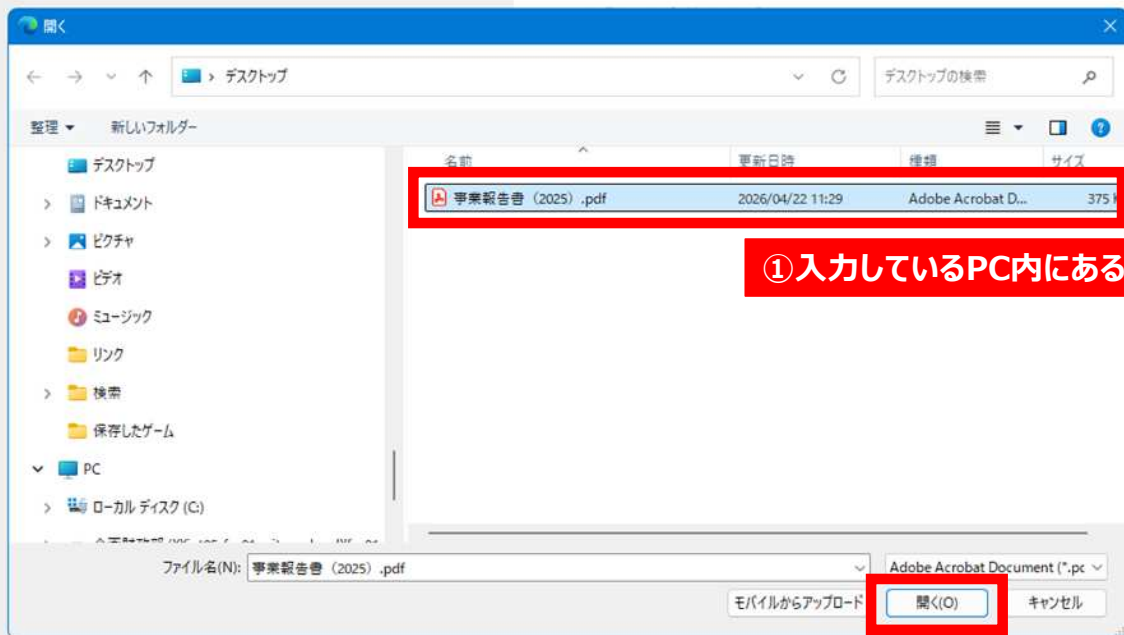
[プレビュー >](#)

3. 事業報告書 *

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	

クリックしてください。

事業報告書のアップロード



①入力しているPC内にある「PDF」データを選んでください。

②クリックしてください。

3.事業報告書*

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	

事業報告書のアップロード

2. 事業報告書等提出書 *

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「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）*	<input type="text" value="2025/04/01"/> <small>入力例：2023/4/1（スラッシュあり）</small>
前事業年度（終了日）*	<input type="text" value="2025/03/31"/>
プレビュー	

①「選択されていません」から
記載内容が変わっているか確認してください。

②削除する場合はここをクリックし、
再度掲載作業をしてください。

3. 事業報告書 *

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	事業報告書 <input checked="" type="button" value="削除"/>	PDF	

③事業報告書のアップロードはこれで完了です。

活動計算書の入力

4.活動計算書*

CSV書式 CSV取込

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
※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*

2025
「半角数字」4文字で入力してください。

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
【1】経常収益			
1. 受取会費	小計 0円	小計 0円	0円
2. 受取寄附金	小計 0円	小計 0円	0円
3. 受取助成金等	小計 0円	小計 0円	0円

TOP

①「web入力」にチェックが入っているか確認してください。

②「その他の事業」の有無を選んでください（記載例は「無」のケースです）。

③内容を確認してください。

④クリックしてください。

活動計算書の入力

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*

2025

「半角数字」4文字で入力してください。

	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
	【1】経常収益			
	1. 受取会費 + 入力行追加	小計 0円	小計 0円	0円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	
✖ 削除	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	
	2. 受取寄附金 + 入力行追加	小計 0円	小計 0円	0円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	
	3. 受取助成金等 + 入力行追加	小計 0円	小計 0円	0円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	
	4. 事業収益 + 入力行追加	小計 0円	小計 0円	0円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	
	5. その他の収益 + 入力行追加	小計 0円	小計 0円	0円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	
	経常収益計			0円

「前ページ④」の操作で枠が
1つ増えました。



TOP

活動計算書の入力

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*

2025

「半角数字」4文字で入力してください。

	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
	【1】 経常収益			
1. 受取会費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 0円	小計 0円	0円
	正会員受取会費	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	
	<input type="button" value="削除"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	
2. 受取	正会員受取会費	小計 0円	小計 0円	0円
	賛助会員受取会費	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	
3. 受取助成金等	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 0円	小計 0円	0円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	
4. 事業収益	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 0円	小計 0円	0円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	
5. その他の収益	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 0円	小計 0円	0円
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	
	経常収益計			0円

① 枠内をクリックすると選択肢
が出現します。

② 選択肢にある場合は肢から選び、
無い場合は直接キーボードで入力
してください。

活動計算書の入力

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*

2025

「半角数字」4文字で入力してください。

①項目ごとに金額を入力してください。

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
【1】経常収益			
1. 受取会費 + 入力行追加	小計 1,440,000円	小計 0円	1,440,000円
正会員受取会費	240000円		
✖ 削除 賛助会員受取会費	1200000円		
2. 受取寄附金 + 入力行追加	小計 0円	小計 0円	0円
3. 受取助成金等 + 入力行追加	小計 0円	小計 0円	0円
4. 事業収益 + 入力行追加	小計 0円	小計 0円	0円
5. その他の収益 + 入力行追加	小計 0円	小計 0円	0円
経常収益計			1,440,000円

②自動計算されます。

活動計算書の入力

記載を進めてください。

	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
	【1】 経常収益			
	1. 受取会費 + 入力行追加	小計 1,440,000円	小計 0円	1,440,000円
	正会員受取会費	240000 円	円	
✖ 削除	賛助会員受取会費	1200000 円	円	
	2. 受取寄附金 + 入力行追加	小計 450,000円	小計 0円	450,000円
	受取寄附金	200000 円	円	
✖ 削除	施設等受入評価益	200000 円	円	
✖ 削除	ボランティア受入評価益	50000 円	円	
	3. 受取助成金等 + 入力行追加	小計 679,000円	小計 0円	679,000円
	受取助成金	679000 円	円	
	4. 事業収益 + 入力行追加	小計 7,200,000円	小計 0円	7,200,000円
	自主事業収益	6600000 円	円	
✖ 削除	自主事業収益	600000 円	円	
✖ 削除	自主事業収益	0 円	円	
	5. その他の収益 + 入力行追加	小計 1,300円	小計 0円	1,300円
	受取利息	300 円	円	
✖ 削除	雑収益	1000 円	円	
	経常収益計			9,770,300円
	【1】 経常費用			

活動計算書の入力

<input type="button" value="削除"/>	地代家賃	100800	円		円
<input type="button" value="削除"/>	租税公課	5000	円		円
	管理費計				517,300円
	経常費用計				9,717,300円
	当期経常増減額				53,000円
	【Ⅲ】 経常外収益 <input type="button" value="入力行追加"/>				
	固定資産売却益	1000000	円		円
	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 <input type="button" value="入力行追加"/>				
	過年度損益修正損	31000	円		円
	経常外費用計	小計 31,000円		小計 0円	31,000円
	経理区分振替額		円		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		円		円
	当期正味財産増減額				1,022,000円
	前期繰越正味財産額	200000	円		円
	次期繰越正味財産額				1,222,000円

クリックしてください。

活動計算書の内容確認

①内容を確認してください。

2025年度 活動計算書

2025年04月01日から 2026年03月31日まで

東松山研修用
(単位：円)

科目	金額	
I 経常収益		
1. 受取会費		
正会員受取会費	240,000	
賛助会員受取会費	1,200,000	1,440,000
2. 受取寄附金		
受取寄附金	200,000	
施設等受入評価益	200,000	
ボランティア受入評価益	50,000	450,000
3. 受取助成金等		
受取助成金		679,000
4. 事業収益		
自主事業収益	6,600,000	
自主事業収益	600,000	
自主事業収益	0	7,200,000
5. その他の収益		
受取利息	300	
雑収益	1,000	1,300
経常収益計		9,770,300
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
役員報酬	100,000	
給料手当	1,700,000	
臨時雇賃金	2,880,000	
法定福利費	210,000	
ボランティア評価費用	50,000	
人件費計	4,940,000	
(2) その他の費用		

②活動計算書の入力はこれで完了です。

貸借対照表の入力

5. 貸借対照表 *

CSV書式 CSV取込

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

※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」にチェックが入っているか確認してください。

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*

2025

「半角数字」4文字で入力してください。

③内容を確認してください。

	科目	金額	小計	合計
	【1】資産の部			
	1. 流動資産 <input type="button" value="入力行追加"/>			
	現金預金	1348000 円		
<input checked="" type="button" value="削除"/>	未収金 ○○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 <input type="button" value="入力行追加"/>			
	敷金	62000 円		
<input checked="" type="button" value="削除"/>	什器備品	120000 円		

③活動計算書と同じ要領で記載を進めてください。

貸借対照表の入力

(3) 投資その他の資産	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	円	
固定資産合計		962,000円	
資産合計			2,352,000円
【Ⅱ】 負債の部			
1. 流動負債	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	円	
<input type="button" value="削除"/> 預り金（源泉税）	<input type="text"/>	円	
流動負債合計		498,000円	
2. 固定負債	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	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	<input type="text"/>	円	
当期正味財産増減額	<input type="text"/>	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
<input type="button" value="プレビュー >"/>	<input type="button" value="CSV出力"/>		

クリックしてください。

貸借対照表の内容確認

①内容を確認してください。

2025年度 貸借対照表

2026/03/31現在

東松山研修用

(単位：円)

科目	金額	
I 資産の部		
1.流動資産		
現金預金	1,348,000	
未収金 〇〇年度分	42,000	
流動資産合計		1,390,000
2.固定資産		
(1)有形固定資産		
什器備品	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		
敷金	62,000	
無形固定資産計	62,000	
(3)投資その他の資産		
投資その他の資産計	0	
固定資産合計		962,000
資産合計		2,352,000
II 負債の部		
1.流動負債		
短期借入金	400,000	
預り金(源泉税)	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
III 正味財産の部		
前期繰越正味財産	200,000	

貸借対照表の入力はこれで完了です。

財産目録の入力

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してください。
※所轄庁独自の様式が設定されている場合があります。

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」にチェックが入っているか確認してください。

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

2025

「半角数字」4文字で入力してください。

③内容を確認してください。

③「グループ」ごとに
入力してください。

科目	合計
【1】資産の部	
1.流動資産	
<input type="button" value="グループ追加"/>	1,348,000円
現金預金 <input type="button" value="入力行追加"/>	1,348,000円
現金 預金手元預かり高 300000 円	
<input type="button" value="削除"/> 普通預金 ○○銀行 ○○支店 1048000 円	
流動資産合計	1,348,000円
2.固定資産	
(1)有形固定資産 <input type="button" value="グループ追加"/>	
<input type="button" value="入力行追加"/>	0円

④「グループ」を追加する場合は
ここをクリックしてください。

財産目録の入力

6. 財産目録*

CSV書式 CSV取込

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。

科目	金額	小計	合計
【1】 資産の部			
1. 流動資産			
グループ追加			1,348,000円
現金預金		1,348,000円	
現金 預金手元預かり高	300000 円		
普通預金 ○○銀行 ○○支店	1048000 円		
削除		0円	
削除			
流動資産合計			1,348,000円
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			グループ追加

財産目録の入力

記載を進めてください。

	〇〇年度分 5名分	42000	円	
	流動資産合計			1,390,000円
2. 固定資産				
	(1) 有形固定資産	+ グループ追加		
	什器備品	+ 入力行追加		120,000円
	器具・備品 1式	120000	円	
	車両運搬具	+ 入力行追加		780,000円
	車両 1両	780000	円	
	(2) 無形固定資産	+ グループ追加		
	敷金	+ 入力行追加		62,000円
	敷金	62000	円	
	(3) 投資その他の資産	+ グループ追加		
		+ 入力行追加		0円
			円	
	固定資産合計			962,000円
	【Ⅰ】資産合計			2,352,000円
【Ⅱ】負債の部				
1. 流動負債				
		+ グループ追加		0円
		+ 入力行追加		0円
			円	
	流動負債合計			0円

財産目録の入力

<input type="text"/>	+ 入力行追加		0円
<input type="text"/>	<input type="text"/>	円	
固定資産合計			962,000円
【Ⅰ】資産合計			2,352,000円
【Ⅱ】負債の部			
1.流動負債			
<input type="text"/>	+ グループ追加		498,000円
短期借入金	+ 入力行追加		400,000円
<input type="text"/>	<input type="text"/>	400000 円	
× 削除 預り金	+ 入力行追加		98,000円
<input type="text"/>	<input type="text"/>	98000 円	
流動負債合計			498,000円
2.固定負債			
<input type="text"/>	+ グループ追加		632,000円
役員借入金	+ 入力行追加		632,000円
<input type="text"/>	<input type="text"/>	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
プレビュー →	CSV出力		

クリックしてください。

財産目録の内容確認

①内容を確認してください。

2025年度 財産目録

2026/03/31現在

東松山研修用

(単位：円)

科目	金額	
【I】資産の部		
1.流動資産		
現金預金		
現金 預金手元預かり高	300,000	
普通預金 ○○銀行 ○○支店	1,048,000	
未収金		
○○年度分 5名分	42,000	
流動資産合計		1,390,000
2.固定資産		
(1)有形固定資産		
什器備品		
器具・備品 1式	120,000	
車両運搬具		
車両 1両	780,000	
有形固定資産合計	900,000	
(2)無形固定資産		
敷金		
敷金	62,000	
無形固定資産合計	62,000	
(3)投資その他の資産		
投資その他の資産合計	0	
固定資産合計		962,000
資産合計		2,352,000
【II】負債の部		
1.流動負債		
短期借入金		
○○銀行 ○○支店	400,000	

②貸借対照表の入力はこれで完了です。

計算書類の注記の入力とアップロード（該当がある場合）

7.計算書類の注記

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

Web入力の活動計算書からテンプレートを出力

- ①クリックするとダウンロードが始まります。
- ②デスクトップ等に保存してください。
- ③ダウンロードしたファイルを開いてください。

8.年間役員名簿*

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「年間役員名簿」を入力してください。

【*】は必須項目です

役名*	<input type="text"/>
氏名(フリガナ)*	<input type="text"/> <small>「全角カナ」で入力してください。</small>

計算書類の注記の入力とアップロード（該当がある場合）

①内容に沿って記載してください。

計算書類の注記

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月最終改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

（1）固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。
無形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定額法で償却をしています。

（2）引当金の計算基準

・退職給付引当金
従業員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき当期末に発生していると認められる金額を計上しています。なお、退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算しています。

（3）施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理

施設の提供等の物的サービスを受入れは、活動計算書に計上しています。
また計上額の算定方法は「3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。

（4）消費税等の会計処理

消費税の会計処理は税込経理方式によっています。

2. 会計方針の変更

3. 事業別損益の状況

（単位：円）

科目	〇〇事業	〇〇事業	〇〇事業	〇〇事業	〇〇事業	〇〇事業	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益									
1.受取会費							0		0
2.受取寄附金							0		0
3.受取助成金等							0		0
4.事業収益							0		0
5.その他収益							0		0
経常収益計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II 経常費用									
(1)人件費									

このシートについて

黄色い欄への入力をお願いします。

不要な項目について削除する場合は、項番を手動で揃えてください。

完成時に合計欄のセルが薄赤色になっている場合、引用元の書類(3.事業別損益の状況は活動報告書、7.固定資産の増減の内訳および8.借入金の増減の内訳は貸借対照表)でWeb入力された数値と合っていないので、ご確認ください。

この[様式]シートに記入後、

- ① このシートをPDF化
- ② 上記で作成したPDFファイルをアップロード提出してください。

- ②作業を始めたら、まずデスクトップ等に記載途中のデータを保存してください。
- ③作業中はこまめに「上書き保存」してください。
- ④作業が完了したら、保存してファイルを閉じてください。

計算書類の注記の入力とアップロード（該当がある場合）

7. 計算書類の注記

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

Web入力の活動計算書からテンプレートを出力

① クリックし、前ページの資料を掲載してください。

8. 年間役員名簿*

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「年間役員名簿」を入力してください。

「*」は必須項目です

役名*	<input type="text"/>
氏名(フリガナ)*	<input type="text"/> <small>「全角カナ」で入力してください。</small>

② 計算書類の注記はこれで完了です。

年間役員名簿の入力

8.年間役員名簿*

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、ファイルアップロード ※所轄庁独自の様式が設定されている場合は、その様式を使用してください。 各分類毎の科目が30行を超過しないこと。

「web入力」にチェックが入っているか確認してください。

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

役員情報1	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"/>
	報酬有無*	<input type="text"/>
	役職名等*	<input type="text"/> 20文字以内で入力してください。
	報酬を受けた期間(開始)	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> 入力例: 2023/4/1 (スラッシュあり)
	報酬を受けた期間(終了)	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> 入力例: 2024/3/31 (スラッシュあり)
	就任期間(開始)*	<input type="text" value="2026/04/22"/> 入力例: 2026/04/22 (スラッシュあり)

年間役員名簿の入力

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

①一人目の役員情報を入力してください。

役員情報1	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*	埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号
	報酬有無*	有
	役職名等*	理事 20文字以内で入力してください。
	報酬を受けた期間(開始)	2025/04/01 入力例: 2023/4/1 (スラッシュあり)
	報酬を受けた期間(終了)	2026/03/31 入力例: 2024/3/31 (スラッシュあり)
	就任期間(開始)*	2025/04/01 入力例: 2023/4/1 (スラッシュあり)
就任期間(終了)*	2026/03/31 入力例: 2024/3/31 (スラッシュあり)	

入力行追加

プレ

②二人目の役員情報を入力するには、ここをクリックしてください。

年間役員名簿の入力

		<input type="text" value="2023/4/1"/>
	就任期間 (終了) *	<input type="text" value="2025/03/31"/>
		入力例: 2024/3/31 (スラッシュあり)
役員情報7 削除	役名 *	<input type="text" value="監事"/>
	氏名 (フリガナ) *	<input type="text" value="カトウ"/> <small>「金角カナ」で入力してください。</small>
	氏名 *	<input type="text" value="加藤 OO"/> <small>20文字以内で入力してください。</small>
	住所又は居所 *	<input type="text" value="群馬県〇〇市〇〇町〇〇番地"/>
	報酬有無 *	<input type="text" value="無"/>
	役職名等 *	<input type="text" value="監事"/> <small>20文字以内で入力してください。</small>
	報酬を受けた期間 (開始)	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> 入力例: 2023/4/1 (スラッシュあり)
	報酬を受けた期間 (終了)	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> 入力例: 2024/3/31 (スラッシュあり)
	就任期間 (開始) *	<input type="text" value="2025/04/01"/> 入力例: 2023/4/1 (スラッシュあり)
	就任期間 (終了) *	<input type="text" value="2026/03/31"/> 入力例: 2024/3/31 (スラッシュあり)

プレビュー →

役員全員の入力が終わったらクリックしてください。

社員名簿の入力

就任期間（終了）*	2026/03/31
-----------	------------

入力例：2024/3/31（スラッシュあり）

入力行追加

プレビュー

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 *

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、 ※所轄庁独自の様式が規定 各分類毎の科目が30行を越える場合は、ファイルで提出してください。

①「web入力」にチェックが入っているか確認してください。

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

②一人目の社員情報を入力してください。

社員情報1	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*	埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号

入力行追加

プレビュー

③二人目の社員情報を入力するには、ここをクリックしてください。

社員名簿の入力

就任期間（終了）*	2026/03/31
-----------	------------

入力例：2024/3/31（スラッシュあり）

入力行追加

プレビュー >

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 *

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「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 一郎
	住所又は居所*	埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル 2 階 2 0 5 号

入力行追加

プレビュー >

社員全員の入力が終わったらクリックしてください。

社員名簿の内容確認

① 内容を確認してください。

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

東松山研修用

氏名	住所又は居所
埼玉 一郎	埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号
鈴木 〇〇	東京都〇〇区〇〇町〇〇番地
山田 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地
小林 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地
佐藤 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地
渡辺 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地
加藤 〇〇	群馬県〇〇市〇〇町〇〇番地
松本 〇〇	千葉県〇〇市〇〇町〇〇番地
山本 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地
子育て支援G△△ 代表 石田 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地

② 社員名簿の入力はこれで完了です。

入力内容の確認・修正

社員情報10 削除	氏名*	子育て支援G△△ 代表 石田 ○○ <small>20文字以内で入力してください。</small>
	住所又は居所*	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地

➕ 入力行追加

プレビュー →

10.その他書類

別送	操作	形式	書式・記載例
	ファイルを選択 選択されていません ➕ 入力行追加	PDF	

途中保存

入力内容をクリア

入力内容を保存・確認する >

< 前の画面に戻る

クリックしてください。

入力内容の確認・修正

NPO法人の事業報告書等の提出



①「エラー」がある場合は、ここに内容が表示されます。

警告
事業報告書は必ず指定してください。

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。

②下に入力画面があるので、スクロールして該当箇所を修正してください。

入力内容の確認・修正

社員情報10 削除	氏名*	子育て支援G△△ 代表 石田 ○○ <small>20文字以内で入力してください。</small>
	住所又は居所*	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地

➕ 入力行追加

プレビュー →

10.その他書類

別送	操作	形式	書式・記載例
	ファイルを選択 選択されていません ➕ 入力行追加	PDF	

途中保存

入力内容をクリア

入力内容を保存・確認する >

< 前の画面に

前ページのエラーの修正が完了したら、クリックしてください。



TOPへ

提出

NPO法人の事業報告書等の提出



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」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

※ここから内容の編集もできます。

1.事業報告書類の年度

※このタイミングで所轄庁への事前相談もできます。

「*」は必須項目です

下にスクロール
してください。

提出

別送	確認用形式でダウンロード

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 >

< クリックしてください。



提出

NPO法人の事業報告書等の提出



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

提出先所轄庁名	埼玉県
届出名	NPO法人の事業報告書等の提出
届出者名	テスト環境東松山事務所
事業報告書類の年度	2025

この内容で提出する >

< 前の画面に戻る

クリックしてください。
これで「提出完了」となります。

クリックしてください。

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。

本入力項目は、特定非営利活動促進法第73条に基づき、所轄庁が全国の特定非営利活動法人のうち、①定款に「国際協力の活動」を掲げている、②下記の国・地域への支援活動を実施している特定非営利活動法人を対象に実施するアンケートとなります。
(北朝鮮、イラン、ミャンマー、アルバニア、ハイチ、パナマ、ウガンダ、バルバドス、ジャマイカ、フィリピン、ナイジェリア、ブルキナファソ、ヨルダン、セネガル、シリア、ケイマン諸島、マリ、南アフリカ、タンザニア、コンゴ民主共和国、モザンビーク、南スーダン、トルコ、ジブラルタル、UAE、カメルーン、クロアチア、ベトナム、ブルガリア)

本アンケートは、マネー・ローンダリング・テロ資金供与・拡散金融対策のための国際基準の策定・履行を担う国際機関であるFATF(Financial Action Task Force)が加盟各国に求める要請の一環として行うものです (FATFについては、[こちら](#)をご参照ください)。

本アンケートは、海外の支援活動に係る一定の情報をご入力いただくことで、そのような事業を行う法人の皆様がテロ資金供与に悪用されないよう、**所轄庁から適切な情報の提供することを目的としています。**

入力された情報は、事業報告書などの特定非営利活動促進法上の閲覧対象の情報とは区別され、所轄庁及び内閣府のみ閲覧可能な非公開情報として取り扱われるため、**一般に公開されることはありません。**

[海外の送金または金銭の持出に関する情報の登録>](#)

複製

取下げ

提出後

手続きの状況・問い合わせ履歴一覧

手続きの状況

提出日	状況	種別	手続き名	受付番号	提出内容ダウンロード	所轄庁	最終更新日時
2026-04-22	所轄庁審判中	事業報告書等提出	NPO法人の事業報告書等の提出	764	PDFダウンロード	埼玉県	2026-04-22 11:42:58
2026-04-17	所轄庁審査完了	法人設立申請	NPO法人の設立の認証申請	751	PDFダウンロード	埼玉県	2026-04-20 09:47:59

先ほど提出した資料の「状況」等が確認できます。

問い合わせ履歴一覧

お問い合わせ日	状況	種別	タイトル	お問い合わせ先	最終更新日時
---------	----	----	------	---------	--------