

## 事業報告書等の提出手続（WEB画面で入力）

- ・ ログイン後のマイページ画面の「手続き開始」から「事業報告書等提出」ボタンをクリックします。
- ・ 「WEB画面で入力」ボタンをクリックします。
- ・ 情報を入力する際に、申請・届出文書タイトルの横にアスタリスクマーク「\*」があるものは、必須文書となります。
- ・ 提出方法には「web入力」と「ファイル提出」があります。  
「web入力」は各申請情報項目を入力フォームに入力します。  
分類ごとの科目が30行を超える場合やNPO法人がファイルで提出したい場合には、「ファイル提出」を選択し、ファイル（PDFファイル）をアップロードします。  
「ファイル提出」は県の様式が設定されている場合や、「web入力」の設定が無い場合で、ファイル（PDFファイル）をアップロードします。  
PDFファイルをアップロードするときは、編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いします。

### ① 「1. 事業報告書類の年度」の入力

「事業報告書の年度」と「前事業年度の開始日及び終了日」を入力します。

### ② 「2. 事業報告等提出書」

「書式・記載例」に「様式第5号の3（事業報告書等提出書）」の様式と「事業報告書等の記載例と注意点」、及び提出方法を「ファイル提出」に設定していない項目の様式を掲載しております。

「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイル「（様式第5号の3（事業報告書等提出書）」のみをアップロードします。

ファイルをアップロードする方法としては

- ・ 「書式・記載例」に掲載されている様式に入力・保存し、PDFファイルに変換して、アップロードする。
- ・ これまでに作成している様式があれば、それを修正・保存し、PDFファイルに変換して、アップロードする。

やり方があります。（以下同じ。）

③ 「3. 事業報告書」

「書式・記載例」に「事業報告書」の様式を掲載しております。

「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。

④ 「4. 活動計算書」の入力

- ・ 「その他の事業の有無」「年度」「科目」「金額」を入力します。
- ・ 入力行を追加する必要がある場合は、「入力行追加」をクリックします。  
科目についてはプルダウンから選択することもできますし、手入力することもできます。

追加した入力行を削除する場合「削除」ボタンをクリックします。

- ・ 「プレビュー」をクリックすると、入力した情報が出力されます。
- ・ ファイルで提出したい場合は、「ファイル提出」をクリックし、「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。  
(様式は、最初の「事業報告書等提出書」の欄に掲載しております。)

⑤ 「5. 貸借対照表」の入力

- ・ 「年度」「科目」「金額」を入力します。
- ・ 入力行を追加する必要がある場合は、「入力行追加」をクリックします。  
科目についてはプルダウンから選択することもできますし、手入力することもできます。

追加した入力行を削除する場合「削除」ボタンをクリックします。

- ・ 「プレビュー」をクリックすると、入力した情報が出力されます。
- ・ ファイルで提出したい場合は、「ファイル提出」をクリックし、「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。  
(様式は、最初の「事業報告書等提出書」の欄に掲載しております。)

⑥ 「6. 財産目録」の入力

- ・ 「年度」「科目」「金額」を入力します。
- ・ 科目を追加する必要がある場合は、「グループ追加」をクリックします。  
科目についてはプルダウンから選択することもできますし、手入力することもできます。

追加したグループを削除する場合「削除」ボタンをクリックします。

- ・ 入力行を追加する必要がある場合は、「入力行追加」をクリックします。  
追加した入力行を削除する場合「削除」ボタンをクリックします。
- ・ 「プレビュー」をクリックすると、入力した情報が出力されます。
- ・ ファイルで提出したい場合は、「ファイル提出」をクリックし、

「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。  
(様式は、最初の「事業報告書等提出書」の欄に掲載しております。)

⑦ 「7. 計算書類の注記」

- ・ 必要に応じて提出してください。  
「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。  
(様式は、最初の「事業報告書等提出書」の欄に掲載しております。)
- ・ 「活動計算書」を「web入力」で提出した場合、「web入力の活動計算書からテンプレートを出力」をクリックし、「活動計算書」の情報が転記された「計算書類の注記」のテンプレートを利用し、ファイルを作成することができます。

⑧ 「8. 年間役員名簿」の入力

- ・ 「役名」「氏名」「住所又は居所」「報酬有無」「役職名等」「就任期間(開始)」「就任期間(終了)」を入力します。  
また、報酬を受けていれば、「報酬を受けた期間(開始)」「報酬を受けた期間(終了)」も入力する必要があります。
- ・ 入力行を追加する必要がある場合は、「入力行追加」をクリックします。  
追加した入力行を削除する場合「削除」ボタンをクリックします。
- ・ 「プレビュー」をクリックすると、入力した情報が出力されます。
- ・ ファイルで提出したい場合は、「ファイル提出」をクリックし、「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。  
(様式は、最初の「事業報告書等提出書」の欄に掲載しております。)
- ・ 「年間役員名簿」を「web入力」しますと、登録時に値が自動入力されますので、次年度、事業報告書を「web入力」する際に、以前の情報が自動出力されます。

⑨ 「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」の入力

- ・ 「氏名」「住所又は居所」を入力します。
- ・ 入力行を追加する必要がある場合は、「入力行追加」をクリックします。  
追加した入力行を削除する場合「削除」ボタンをクリックします。
- ・ 「プレビュー」をクリックすると、入力した情報が出力されます。
- ・ ファイルで提出したい場合は、「ファイル提出」をクリックし、「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。  
(様式は、最初の「事業報告書等提出書」の欄に掲載しております。)

- ・ 「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「web入力」しますと、登録時に値が自動入力されますので、次年度、事業報告書を「web入力」する際に、以前の情報が自動出力されます。
- ・ 記入内容を一時保存したい場合は、画面最下部の「途中保存」ボタンをクリックします。時間がかかるような入力がある場合は、途中保存してください。
- ・ 途中保存した内容は「手続き状況・履歴一覧」の「手続き名」より前回保存された状態から再開することができます。
- ・ 入力が完了したら、内容を確認し、修正がなければ、画面最下部の「入力内容を保存・確認する」をクリックして入力情報等を保存します。
- ・ 入力フォームに入力した内容に不備がある場合、警告が表示されます。表示された内容に従って修正してください。
- ・ 「入力内容を保存・確認する」をクリックすると、アップロードしたPDFファイルと、WEB入力して生成されたPDFが表示されます。  
提出内容に間違いがないか各項目の確認をお願いします。
- ・ 申請書類を編集・複製・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。
- ・ 保存した申請書類を所轄庁（県等）に提出するには、画面最下部の「入力内容で提出確認する」をクリックしてください。
- ・ 「入力内容で提出確認する」をクリックすると、最終確認画面が表示されるので、内容を確認し「この内容で提出する」をクリックしてください。
- ・ 「前の画面に戻る」をクリックすると、一つ前の確認画面に戻り、編集・複製・削除ができます。
- ・ 「この内容で提出する」をクリックすると「所轄庁書類審査中」の画面が表示され、NPO法人の事業報告書等が所轄庁へ提出完了となります。
- ・ その後の手続き状況については、ホーム画面をスクロールして表示される「手続きの状況」から確認できます。  
また、ナビゲーションメニューにある「手続き状況・履歴一覧」からも確認できます。