

NPO法人の事務担当者向け

# お役立ち 年間事務局運営スケジュール

仙台市内に事務所を置くNPO法人の事務担当者の皆様向けに、法人運営上、一般に必要なと考えられる税務、労務、登記及びNPO法等に関する業務の概要を年間スケジュールとしてまとめました。

法人運営の一助として、ご活用ください。

## 本冊子のご利用に当たって

- 本冊子は、仙台市内に事務所を置くNPO法人の事務担当者の皆様向けに、法人運営上、一般に必要なと考えられる税務、労務、登記及びNPO法等に関する業務の概要を年間スケジュールとしてまとめたものです。各手続の詳細については、担当窓口にご確認ください。
- 「My スケジュールの作成例」を参考に、団体独自のスケジュール表を作成することができます。
- 法人の定款等で定めている内容や法人の事業等の状況によって、必要な業務が異なる場合や、本冊子に掲載している内容以外に必要な業務がある場合があります。
- 本冊子は、令和2年3月現在で改訂しています。今後、各種制度・手続の内容等が変わる場合がありますので、ご注意ください。
- 本冊子の営利目的での使用はご遠慮ください。

### － ホームページのご案内 －

仙台市ホームページ内に、NPO法人の運営等に関する手引き、NPO法に関する手続きに必要な各種様式類、その他仙台市からの各種のお知らせなどを掲載しております

<https://www.city.sendai.jp/kurashi/manabu/np/np/index.html>

(トップページ > 暮らしの情報 > 学ぶ・楽しむ・活動する > 市民活動・NPO > NPO法人に関する情報)

# 目 次

1	年間事務局運営スケジュール	1
(1)	毎月行うもの	1
(2)	作業する月が固定しているもの	1
(3)	作業する月が事業年度の終期によって変わるもの	3
(4)	その他	4
(5)	用語の説明	5
◇	My スケジュールの作成例	7
2	税務関連の業務パターン	9
3	労務関連の業務パターン	10
4	総会関連業務チェックシート	12
5	担当窓口の連絡先	13

# 1 年間事務局運営スケジュール

## (1) 毎月行うもの

	業務内容	主な書類	提出先(担当窓口)	期限
毎月	<b>➤給与計算</b>	<b>➤賃金台帳</b> <b>➤「給与所得に対する源泉徴収簿」</b>	-	毎月
	<b>➤給与から差し引いた源泉所得税の納付</b> 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は、7月10日と翌年1月20日の年2回に納付)	<b>➤「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」</b>	仙台(北・中・南)税務署又は、指定された金融機関で納付。	翌月10日まで (納期の特例を受けた場合は、7月10日と翌年1月20日の年2回に納付)
	<b>➤職員に係る個人住民税の納入(特別徴収)</b> 職員の個人住民税を給与等から預かり、給与等を実際に支払った月の翌月10日までに、法人が納入。 (納期の特例を受けた場合は、12月10日と翌年6月10日の年2回に納入)	<b>➤給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定通知書(特別徴収義務者用)</b> <b>➤「市民税・県民税特別徴収納入書」</b>	特別徴収税額の通知書の発行元の市町村の個人住民税担当課(仙台市の場合は、仙台市市民税課)。納入は指定された金融機関。	翌月10日まで (納期の特例を受けた場合は、12月10日と翌年6月10日の年2回に納入)
	<b>➤職員に係る社会保険料(健康保険料と厚生年金保険料)の納付</b> ※50%を本人負担、50%を法人が負担する。 (例えば、4月分保険料の納付期限は5月末日)	<b>➤社会保険料の「納入告知書(納付書)」</b>	日本年金機構 仙台東年金事務所。納付は指定された金融機関。	毎月翌月末まで

## (2) 作業する月が固定しているもの

	業務内容	主な書類	提出先(担当窓口)	期限
1月	<b>➤年末調整後の源泉所得税納付</b> 12月給与から預かった所得税と、年末調整の計算結果を加減算して、1月10日までに納付。 (納期の特例を受けた場合は、7月給与から12月給与までに預かった所得税と、年末調整の計算結果を加減算して、1月20日までに納付)	<b>➤「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」</b>	仙台(北・中・南)税務署又は、指定された金融機関で納付。	1月10日まで (納期の特例を受けた場合は、1月20日まで)
	<b>➤「給与所得の源泉徴収票」を本人に渡す</b>	<b>➤「給与所得の源泉徴収票」</b>	-	1月31日まで
	<b>➤「報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書」を本人に渡す</b>	<b>➤「報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書」</b>	-	1月31日まで
	<b>➤「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の提出</b> ※給与等の支払金額が、150万円を超える役員、500万円を超える職員の方は、源泉徴収票を添付する。 ※報酬、料金、契約金及び賞金の支払金額が、1人に対して年間5万円を超える分は、支払調書を添付する。	<b>➤「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」</b> <b>➤「報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書」</b>	仙台(北・中・南)税務署	1月31日まで
	<b>➤「給与支払報告書」の提出</b> 職員の個人住民税額決定に必要な手続き。 個人別の明細と同一市町村の者をまとめた総括表を提出する。	<b>➤「給与支払報告書(個人別明細書)」</b> <b>➤「給与支払報告書(総括表)」</b>	職員の1月1日現在の住所の市町村の個人住民税担当課(仙台市の場合は、仙台市市民税課)	1月31日まで
	<b>➤「償却資産申告書(償却資産課税台帳)」の提出</b> 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、対象になるものについて申告する。一つの区ごとに、課税標準の合計額150万円未満の場合は免税だが、申告は必要。 ※固定資産税は、土地家屋以外の事業用資産(償却資産)についても課税されます。	<b>➤「償却資産申告書(償却資産課税台帳)」</b>	仙台市資産課税課	1月31日まで

- ※1 本冊子では、法人運営上、一般に必要なと考えられる税務、労務、登記及びNPO法等に関する業務の概要を掲載しています。各手続きの詳細については、担当窓口にご確認ください。
- ※2 法人の定款等で定めている内容や法人の事業等の状況によって、必要な業務が異なる場合や、本冊子に掲載している内容以外に必要な業務がある場合があります。

	業 務 内 容	主な書類	提出先（担当窓	期限
4月	> 「法人市民税均等割申告書」の提出 > 「法人市民税減免申請書」の提出 法人税法上の収益事業を行っていない場合に提出する。	> 「法人市民税均等割申告書」 > 「法人市民税減免申請書」	仙台市市民税企画課	4月30日まで
	> 「法人県民税均等割申告書」の提出 > 「法人県民税免除申請書」の提出 法人税法上の収益事業を行っていない場合に提出する。	> 「法人県民税均等割申告書」 > 「法人県民税免除申請書」	仙台（北・中央・南） 県税事務所	4月30日まで
6月	> 職員に係る個人住民税（特別徴収）の納入（納期の特例） （納期の特例を受けた場合、前年12月～5月の個人住民税の納入）	> 給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定通知書（特別徴収義務者用） > 「市民税・県民税特別徴収納入書」	特別徴収税額の通知書の発行元の市町村の個人住民税担当課（仙台市の場合は、仙台市市民税課）。納入は指定された金融機関。	6月10日まで
	> 労働保険の年度更新 前年度の保険料を精算するための確定保険料の申告・納付と、新年度の概算保険料を納付するための申告・納付の手続き。	> 「労働保険 概算・増加概算・確定保険料申告書」	宮城労働局又は仙台労働基準監督署に申告。納付は指定された金融機関。	6月1日から 7月10日まで
7月	> 職員に係る源泉所得税の納付（納期の特例） （納期の特例を受けた場合は、1月給与から6月給与までに預かった所得税を7月10日までに納付）	> 「給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書」	仙台（北・中・南）税務署又は、指定された金融機関で納付。	7月1日から 7月10日まで
	> 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、5、6月に支払った賃金を算定基礎届出書に記入して届け出る。	> 「被保険者報酬月額算定基礎届」 > 「被保険者報酬月額算定基礎届（総括表）」	日本年金機構 仙台東年金事務所（宮城事務センターは郵送による受付業務を行っています）。	7月10日まで
9月	> 社会保険料の標準報酬月額の変更 被保険者標準報酬決定通知書に従い、給料から差し引く社会保険料の標準報酬月額の等級を変更する。	> 「被保険者標準報酬決定通知書」	—	9月分から新しい社会保険料を反映する
11月	> 年末調整に必要な書類を職員に配付し、12月初旬に回収する。	> 「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」 > 「給与所得者の保険料控除申告書」 > 「給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書」	—	12月初旬まで
12月	> 職員に係る個人住民税（特別徴収）の納入（納期の特例） （納期の特例を受けた場合、6月～11月の個人住民税の納入）	> 給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定通知書（特別徴収義務者用） > 「市民税・県民税 特別徴収納入書」	特別徴収税額の通知書の発行元の市町村の個人住民税担当課（仙台市の場合は、仙台市市民税課）。納入は指定された金融機関。	12月10日まで
	> 年末調整の計算 職員から集めた書類と、毎月の給料を記入した所得税源泉徴収簿を基に職員の所得税計算を行い、源泉徴収した所得税と精算を行う。 12月または1月の給与支払時に、過納額は本人に還付し、不足額は徴収する。	> 賃金台帳 > 「給与所得に対する源泉徴収簿」 > 「源泉徴収票」	—	12月又は1月の給料支払時まで

# 1 年間事務局運営スケジュール

(3) 作業する月が事業年度の終期によって変わるもの

作業する月の目安	業務内容	主な書類	提出先(担当窓口)	期限
事業年度末までに	▶理事会、監事の監査、総会の各日時の調整及び決定、場所の確保	—	—	できるだけ早めに
事業年度終了後1カ月以内	▶前事業年度の事業報告書等の作成	▶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
事業年度終了後2カ月以内	▶理事会の開催と議事録の作成 総会で議決すべき事項を検討し、総会準備を行う。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。 議事録に記載する事項は、定款の定めに従う。	▶理事会議事録	—	総会議案書作成開始までに
	▶監事による監査の実施 前事業年度の業務・会計が適正に行われたか、監事の監査を受ける。	▶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漏らさず記載する。	▶総会議案書	—	総会招集通知発送到間に合うように
	▶総会招集通知の発送 会議の日時、場所、目的、審議事項等を記載し、社員（議決権を持つ会員）に発送する。 ※議決権を持たない会員や支援者にも案内できるが、定足数には数えられない。	▶総会招集通知 ▶総会議案書 ▶出欠連絡票 (書面表決書、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日前までに通知が必要)
	▶法人税の確定申告 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 ▶損益計算書 等	仙台(北・中・南)税務署	事業年度終了後2カ月以内
	▶仙台市(法人市民税)の確定申告 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。	▶法人市民税の確定申告書	仙台市市民税企画課	事業年度終了後2カ月以内
	▶宮城県(法人県民税・法人事業税・地方法人特別税)の確定申告 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。	▶法人県民税・事業税・地方法人特別税の確定申告書	仙台(北・中央・南)県税事務所	事業年度終了後2カ月以内
	▶消費税の確定申告 課税対象となる取引高が1,000万円を超えたる場合などは、翌々年度から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	仙台(北・中・南)税務署	事業年度終了後2カ月以内

- ※1 本冊子では、法人運営上、一般に必要なと考えられる税務、労務、登記及びNPO法等に関する業務の概要を掲載しています。各手続きの詳細については、担当窓口にご確認ください。
- ※2 法人の定款等で定めている内容や法人の事業等の状況によって、必要な業務が異なる場合や、本冊子に掲載している内容以外に必要な業務がある場合があります。

作業する月の目安	業務内容	主な書類	提出先(担当窓口)	期限
事業年度終了後 2～4カ月以内	<p>▶総会定足数を満たしているかどうか確認</p> <p>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）に連絡をとって出欠の確認を行う。また、書面表決書、委任状を提出する場合は、急いで提出するよう催促する。</p>	<p>▶書面表決書</p> <p>▶委任状</p> <p>▶出欠集計表</p>	—	総会当日まで
	<p>▶総会の開催と議事録の作成</p> <p>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。議事録に記載する事項は、定款の定めに従う。</p>	▶総会議事録	—	総会開催後速やかに
	<p>▶前事業年度の事業報告書等の提出</p> <p>▶法人の事務所に、前事業年度の事業報告書等を備え置く</p>	<p>▶事業報告書</p> <p>▶活動計算書</p> <p>▶貸借対照表</p> <p>▶計算書類の注記</p> <p>▶財産目録</p> <p>▶年間役員名簿</p> <p>▶社員のうち10人以上の者の名簿</p>	所轄庁 (仙台市市民協働推進課)	事業年度終了後3カ月以内
	<p>▶貸借対照表の公告</p> <p>毎事業年度末日現在の貸借対照表を定款に定める方法により公告する。</p>	▶貸借対照表	—	作成後遅滞なく
	<p>▶活動計算書を提出する</p> <p>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。</p>	▶活動計算書	仙台(北・中・南)税務署	事業年度終了後4カ月以内

#### (4) その他

作業する時期	業務内容	主な書類	提出先(担当窓口)	期限
変更が生じた時から 2週間以内	<p>▶代表権を有する理事の変更の登記</p> <p>定款の定めに従って総会または理事会で役員の変更を行ったことなどにより、代表権を有する理事の登記事項に変更があったときや再任(重任)された場合に、変更の登記をする。</p>	<p>▶変更登記申請書</p> <p>▶総会議事録</p> <p>▶理事会議事録</p> <p>▶理事の互選書</p> <p>▶就任承諾書 等</p>	仙台法務局	事由が生じた時から2週間以内
変更があった時は 遅滞なく	<p>▶役員の変更等届出書の提出</p> <p>理事・監事に、新任、再任、任期満了、辞任、住所の異動等があった場合、遅滞なく届ける。任期満了に伴い、同じ役員全員が再任した場合も、届出が必要。</p>	<p>▶役員の変更等届出書</p> <p>▶変更後の役員名簿</p> <p>(新任の役員については、就任承諾書及び誓約書の謄本と住民票の写しも必要)</p>	所轄庁 (仙台市市民協働推進課)	変更があった時は遅滞なく
変更が生じた時から 30日以内	<p>▶法人等異動届出書の提出</p> <p>代表者の変更、代表者の住所の異動、事務所所在地の異動等があった場合、届出をする。</p>	▶法人等異動届出書	仙台(北・中央・南)県税事務所、仙台市市民税企画課	届出内容に異動が生じた時から30日以内
収益事業を開始した日から 2カ月以内	<p>▶収益事業開始届出書の提出</p> <p>収益事業を開始した場合、届出をする。</p>	▶収益事業開始届出書(貸借対照表及び定款を添付)	仙台(北・中・南)税務署	収益事業を開始した日から2カ月以内

# 1 年間事務局運営スケジュール

## (5) 用語の説明

### 【税務】

#### ・ 給与支払報告書（総括表）

法人等（給与・退職手当等の支払をする者）が、1年間（1月1日から12月31日まで）の支払額及び源泉徴収した所得税額を証明する書類として、「給与支払報告書・個人別明細書」を2通作成し、職員等（給与の支払を受ける者）の居住する市町村に提出します。

#### ・ 給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収額の決定通知書、市民税・県民税特別徴収納入書

個人住民税を給与からの引き落としで納入するために、市町村より事業者あてに送られる書類（通知書）及び納入するための書類（納入書）。

#### ・ 給与所得に対する源泉徴収簿

職員等から申告された控除対象扶養親族などの状況や給与額、その給与から徴収した税額等を各人ごとに記録しておく帳簿。毎月の源泉徴収の記録などが分かり、年末調整にも使用します。

#### ・ 給与所得の源泉徴収票

法人等（給与・退職手当等の支払をする者）が、1年間（1月1日から12月31日まで）の支払額及び源泉徴収した所得税額を証明する書類。法人等が2通作成し、1通は職員等（支払を受ける者）に渡し、1通は一定の場合は税務署に提出します。

#### ・ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

1年間（1月1日から12月31日まで）に支払った給与等の額と源泉徴収税の合計額を記入し、所轄税務署に提出する書類。

次の①～⑥について、それぞれ合計額を記入し、税務署に提出します。

- ①給与所得の源泉徴収票
- ②退職所得の源泉徴収票
- ③報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書
- ④不動産の使用料等の支払調書
- ⑤不動産等の譲受けの対価の支払調書
- ⑥不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書

#### ・ 給与所得者の扶養控除等申告書

職員等（給与の支払を受ける人）が、その給与について、配偶者控除や扶養控除、障害者控除などの控除を受けるために提出する書類。

この申告書は、控除対象配偶者や扶養親族がない場合も提出する必要があります。

2カ所以上の給与の支払を受けている場合は、そのうち1カ所にしか提出することができません。

#### ・ 個人住民税の特別徴収

個人市町村民税と個人県民税はあわせて「個人住民税」と呼ばれており、住民がそれぞれ住んでいる市町村に納める税金です。納税方法に普通徴収と特別徴収があります。勤務先の法人等が、あらかじめ本人の給料から個人住民税を差し引いて、本人に代わってまとめて納税することを、特別徴収といいます。

#### ・ 償却資産申告書（固定資産税）

1月1日現在で市内に固定資産税の対象となる償却資産（事業用の機械備品・構築物等）を所有している法人等は、1月末までに申告が必要です。

#### ・ 法人市民税均等割申告書

法人市民税は市内に事務所や事業所を有するすべての法人等に課せられる税金です。

特定非営利活動法人は、毎年4月1日から4月30日までに法人市民税均等割申告書を市に提出し、併せて申告額を納付します。ただし、収益事業を行わない場合には、減免の対象となる場合があります。

#### ・ 法人県民税均等割申告書

法人県民税は県内に事務所や事業所を有するすべての法人等に課せられる税金です。

特定非営利活動法人は、毎年4月1日から4月30日までに法人県民税均等割申告書を県に提出し、併せて申告額を納付します。ただし、収益事業を行わない場合には、免除の対象となる場合があります。

#### ・法人税確定申告書

法人の所得にかかる税金のことを法人税といいます。

収益事業を行っている特定非営利活動法人は、一事業年度ごとにその期間の所得をもとに税額を計算して申告納税します。

#### ・法人市民税確定申告書

収益事業を行う特定非営利活動法人は、均等割申告書ではなく、確定申告書の提出が必要です。均等割に加えて、所得に応じて負担する法人税割がかかります。事業年度終了後2カ月以内に法人市民税確定申告書を市に提出し、併せて申告額を納付します。

#### ・法人県民税確定申告書

収益事業を行う特定非営利活動法人は、均等割申告書ではなく、確定申告書の提出が必要です。均等割に加えて、所得に応じて負担する法人税割がかかります。事業年度終了後2カ月以内に法人県民税確定申告書を県に提出し、併せて申告額を納付します。

なお、設立から3年以内に終了する事業年度に限り、その収益事業が赤字の場合に、申請により均等割が免除されます。

#### ・報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書

報酬等を支払った時に、1年間（1月1日から12月31日まで）の支払総額と源泉所得税を証明する書類。

### 【労務】

#### ・健康保険

労働者やその被扶養者が病気やけがをしたときや出産をしたとき、亡くなったときなどに、必要な医療給付や手当金の支給をすることで、生活の安定と福祉の向上を目的とした社会保険制度です。

#### ・厚生年金保険

労働者が高齢となって働けなくなったり、何らかの病気やけがによって身体に障害が残ってしまったり、死亡してその遺族が困窮してしまうといった事態に際し、保険給付を行う社会保険制度です。

#### ・算定基礎届

被保険者、及び法人が納める健康保険及び厚生年金保険料の計算や、将来受け取る年金額等の計算の基礎となる書類。

#### ・賃金台帳

賃金台帳の様式については特に定めはありませんが、次の①～⑧の事項が記載されていることが必要です。

- ①氏名
- ②性別
- ③賃金の計算期間
- ④労働日数
- ⑤労働時間数
- ⑥時間外労働、休日労働、深夜労働を行った時間数
- ⑦基本給、手当その他賃金の種類毎にその額
- ⑧賃金の一部を控除した場合はその内容と額

#### ・労働保険

労災保険（労働者災害補償保険）と雇用保険とを総称した言葉。

労災保険は、労働者が業務上の事由又は通勤によって、負傷したり、病気にかかったり、死亡した場合に被災労働者や遺族を保護するために必要な保険給付を行うものです。

雇用保険は、労働者が失業した場合や雇用の継続が困難となる事由が生じた場合に、労働者の生活や雇用の安定を図るとともに、再就職を促進するため必要な給付を行うものです。

#### ・労働保険 概算・増加概算・確定保険料申告書

労働保険の適用事業となる事業を開始した日、または適用事業に該当することになったときに、労働局及び労働基準監督署のいずれかに提出する書類で、労働保険料を計算し申告するためのものです。

また、労働保険の年度更新（前年度の保険料を精算するための確定保険料の申告・納付と、新年度の概算保険料を納付するための申告・納付の手続き）にも使われる書類です。

# Myスケジュールの作成例

(事業年度が4月1日～3月31日の法人を例に記載しています)

## 〔団体名〕 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 事務局運営スケジュール

※各項目の後の( )のアルファベットは、9～10ページの業務パターンに対応しています。

月	NPO法、登記など	税 務	労 務	その他
毎月		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 源泉所得税の納付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 健康保険・厚生年金保険料の納付 (Gの場合)</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 個人住民税 (特別徴収) の納入</li> </ul>		
1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 事業報告書等の作成の準備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 「給与所得の源泉徴収票」を本人に渡す</li> <li>▶ 「報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書」を本人に渡す</li> <li>▶ 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の提出</li> <li>▶ 「給与支払報告書」の提出</li> <li>▶ 「償却資産申告書 (償却資産課税台帳)」の提出</li> <li>▶ 扶養控除申告書 (新年分) を職員から回収</li> </ul>		
2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 理事会、監事の監査、総会の各日時の調整及び決定、場所の確保</li> </ul>			
3月			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 健康保険料、介護保険料の料率改定 (3月分を4月に納付する) (Gの場合)</li> </ul>	
年度末				
新年度 4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 決算。活動計算書、貸借対照表、財産目録等の作成</li> <li>▶ 事業報告書の作成</li> <li>▶ 理事会の開催と議事録の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 「法人市民税均等割申告書」、「法人市民税減免申請書」の提出 (A、Bの場合)</li> <li>▶ 「法人県民税の均等割申告書」、「法人県民税免除申請書」の提出 (A、Bの場合)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 雇用保険料の免除者確認 (4月1日時点で満64才以上は免除) (F・Gの場合)</li> <li>▶ 健康保険被扶養者の異動の確認 (Gの場合)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 労働契約書の更新</li> </ul>
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 理事会の開催と議事録の作成</li> <li>▶ 監事による監査の実施</li> <li>▶ 総会議案書の作成</li> <li>▶ 総会招集通知の発送</li> <li>▶ 総会の開催と議事録の作成</li> <li>▶ 法人の変更登記 (理事の変更ほか) (※1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 個人住民税 (特別徴収) の通知が届いたら、職員に配布</li> <li>▶ 法人税の確定申告 (C、Dの場合)</li> <li>▶ 法人市民税の確定申告 (C、Dの場合)</li> <li>▶ 法人県民税の確定申告 (C、Dの場合)</li> <li>▶ 消費税の確定申告 (B、Dの場合)</li> </ul>		

# Myスケジュールの作成例

(事業年度が4月1日～3月31日の法人を例に記載しています)

## 〔団体名〕 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 事務局運営スケジュール

※各項目の後の( )のアルファベットは、9～10ページの業務パターンに対応しています。

月	NPO法、登記など	税 務	労 務	その他
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 仙台市へ事業報告書等を提出(※2)</li> <li>▶ 法人の事務所に事業報告書等を備え置く(※2)</li> <li>▶ 法人の貸借対照表の公告</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 労働保険の年度更新と保険料納付(E・F・Gの場合)</li> </ul>	
7月			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 社会保険料の定時決定(Gの場合)</li> </ul>	
8月				
9月			<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 社会保険料の定時決定の反映(9月分を10月に納付する)(Gの場合)</li> <li>▶ 厚生年金保険料の料率改定(9月分を10月に納付する)(Gの場合)</li> </ul>	
10月				
11月		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 年末調整説明会に出席。年末調整に必要な書類(扶養控除等申告書、保険料控除申告書等)を職員に配付。</li> </ul>		
12月		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 年末調整に必要な書類(扶養控除等申告書、保険料控除申告書等)を職員から回収。年末調整の計算。</li> </ul>		

### ※1 法人の変更登記について

次の事項に変更が生じた場合には、変更登記の申請を行わなければなりません。

- ①目的及び業務 ②名称 ③事務所の所在場所 ④代表権を有する者の氏名、住所及び資格 ⑤存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由 ⑥代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め

法務局ホームページから、変更登記の申請に必要な申請書類や記入例などを確認することができます。

<http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/houjin4.html>

(トップページ > 商業・法人登記申請手続 > その他の会社・法人(特例有限会社・NPO法人・その他))

### ※2 事業報告書等の所轄庁への提出について

毎事業年度終了後3カ月以内に前事業年度の事業報告書等を作成し法人の事務所に備え置くとともに、所轄庁に提出しなければなりません。

提出書類の種類や様式例などは、仙台市ホームページで確認することができます。

<https://www.city.sendai.jp/kurashi/manabu/npn/npn/index.html>

(トップページ > 暮らしの情報 > 学ぶ・楽しむ・活動する > 市民活動・NPO > NPO法人に関する情報)

## 2 税務関係の業務パターン

下表の業務パターン（A、B、C、D）は、7～8ページのMyスケジュール作成例の（ ）内のアルファベットに対応しています。

		法人税法上の収益事業（※1） に該当なし	法人税法上の収益事業（※1） に該当あり
消費税の課税対象取引	該当なし（※2） ↓ 免税事業者	（パターンA） （市）法人市民税の均等割申告 （市）法人市民税減免申請 （県）法人県民税の均等割申告 （県）法人県民税均等割免除申請	（パターンC） （国）法人税の確定申告 （市）法人市民税の確定申告 （県）法人県民税の確定申告
	該当あり（※2） ↓ 課税事業者	（パターンB） 上記の4書類 + （国）消費税の確定申告	（パターンD） 上記の3書類 + （国）消費税の確定申告

【手続き先】 国：仙台（北・中・南）税務署  
 県：仙台（北・中央・南）県税事務所  
 市：仙台市市民税企画課

※1 「法人税法上の収益事業」とは、次の34の事業（その性質上その事業に附随して行われる行為を含みます。）で、継続して事業場を設けて行われるものをいいます。

なお、特定非営利活動（NPO法人の本来の目的たる事業）に係る事業であっても、法人税法上の収益事業に該当する場合があります。

現在行っている事業が「法人税法上の収益事業」に該当するかどうかについては、主たる事務所の所在地を管轄する税務署にご確認ください。

法人税法上の収益事業			
1. 物品販売業	11. 印刷業	21. 鉱業	31. 駐車場業
2. 不動産販売業	12. 出版業	22. 土石採取業	32. 信用保証業
3. 金銭貸付業	13. 写真業	23. 浴場業	33. 無体財産権の提供等を行う事業
4. 物品貸付業	14. 席貸業	24. 理容業	34. 労働者派遣業
5. 不動産貸付業	15. 旅館業	25. 美容業	
6. 製造業	16. 料理店業その他の飲食店業	26. 興行業	
7. 通信業	17. 周旋業	27. 遊技所業	
8. 運送業	18. 代理業	28. 遊覧所業	
9. 倉庫業	19. 仲立業	29. 医療保健業	
10. 請負業	20. 問屋業	30. 技芸教授業	

※2 消費税とは、商品を買ったりサービスを受けたりした時などにかかる税金で、消費者が負担します。

事業者は、消費者から受け取った消費税等と、仕入れの時に支払った消費税等との差額を納税します。

ただし、消費税の課税対象取引が該当ありの場合でも、基準期間の課税対象取引の金額が1,000万円以下の場合、消費税の免税事業者となります。詳しくは管轄の税務署にお問い合わせください。

### 3 労務関係の業務パターン

下表の業務パターン（E、F、G）は、7～8ページのMyスケジュール作成例の（ ）内のアルファベットに対応しています。

		職員の1週間の所定労働時間（おおよその目安）		
		週 20 時間未満 （パターンE）	週 20 時間以上 （パターンF）	週 30 時間以上 （パターンG）
給与計算		給与計算（賃金台帳） 源泉所得税の徴収計算 個人住民税の特別徴収		
労働保険	労災保険	全員加入		
	雇用保険	加入義務なし	次の2つの要件を満たす者は、加入義務あり ①31日以上、引き続き雇用される見込みがある者 ②1週間の所定労働時間が20時間以上である者	
社会保険	健康保険 （介護保険）	加入義務なし		次の2つの要件を満たす者は、加入義務あり ①1日又は1週間の労働時間が正規職員の概ね3/4以上であること ②1カ月の労働日数が正規職員の概ね3/4以上であること
	厚生年金保険	※勤務先の法人の健康保険・厚生年金保険への加入義務はありませんが、別途、個人で国民健康保険・国民年金等に関する手続きが必要となることをご本人にお知らせしておくといでしょう。		

#### 労働保険・社会保険の適用対象表（原則）

	労働保険		社会保険 （健康保険（介護保険） ・厚生年金保険）
	労災保険	雇用保険	
勤務条件	労働者は全て対象 ※1日だけのアルバイトでも対象	1週間の所定労働時間が20時間以上、かつ31日以上の雇用見込	役員報酬の発生する役員及び正規職員 労働時間・労働日数が正規職員の3/4以上で勤務する職員
年齢	年齢制限なし	年齢制限なし ※65歳以上の労働者は、「高年齢被保険者」として適用対象となります。 ※「高年齢被保険者」の雇用保険料は、令和2年3月までは免除されますが、同年4月から納付が必要になります。	健康保険 75才まで [介護保険（第2号被保険者） 40歳から64歳まで] 厚生年金保険 70才まで
適用除外	代表者、事業主 代表者と同居の親族など	代表者、事業主 代表者と同居の親族 昼間学生など	

※1 労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険、それぞれに適用対象の条件がありますので、詳しくは、手続き先にお問い合わせ下さい。

<手続き先> 労災保険：仙台労働基準監督署  
雇用保険：ハローワーク仙台  
健康保険、厚生年金保険：日本年金機構 仙台東年金事務所、仙台広域事務センター

※2 雇用している人がいる場合には、その都度に必要な手続きがあります。

- 採用時 雇用保険被保険者資格取得届の提出（ハローワーク仙台）  
健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届の提出（日本年金機構 仙台東年金事務所、仙台広域事務センター）  
健康保険被扶養者異動届の提出（日本年金機構 仙台東年金事務所、仙台広域事務センター）
- 退職時 雇用保険被保険者資格喪失届の提出（ハローワーク仙台）  
健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届の提出（日本年金機構 仙台東年金事務所、仙台広域事務センター）  
給与所得者異動届出書の提出（職員が居住する市町村。仙台市の場合は仙台市市民税課）  
離職票の交付  
源泉徴収票の発行  
健康保険の資格喪失証明書の発行

## 4 総会関係業務チェックシート

法人の定款等に定めている内容によって業務内容が異なりますので、必要となる業務内容の項目にチェックをしていただき、ご利用ください。

チェック欄	業 務 内 容	備 考
	理事会、監事による監査、総会の開催日を決定	【理事会】 開催日： 月 日 会 場： 【監事による監査】 実施日： 月 日～ 月 日 場 所：
	会場の確保	【総会】 開催日： 月 日 会 場：
	事業報告書の作成	
	決算関係書類の作成	
	事業計画案の作成	
	予算案の作成	
	理事会で、総会議案の協議と確認	
	理事会で、事業報告書、決算関係書類、事業計画案、予算案等の承認	
	理事会議事録の作成	
	監事による監査の実施	
	事業報告書、決算関係書類、事業計画案、予算案等の印刷	
	総会招集通知の発送	
	総会出席予定者、書面表決者、委任状の集計、定足数を満たしているかどうかの確認	
	総会議事録の作成	
	総会で、事業報告書、決算関係書類、事業計画案、予算案等の承認	
	所轄庁へ事業報告書等の提出	事業年度終了後3カ月以内に、次の書類を所轄庁に提出。 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人以上の者の名簿

次の手続きも、漏れはありませんか？

チェック欄	業 務 内 容	備 考
	法務局への変更登記（理事の変更・再任（重任）等）	登記事項に変更が生じた日から2週間以内。
	法人税、法人県民税、法人市民税の確定申告	法人税法上の収益事業を行っている場合は、事業年度終了後2カ月以内に、仙台（北・中・南）税務署、仙台（北・中央・南）県税事務所、仙台市市民税企画課へ提出。
	法人県民税、法人市民税の均等割申告 法人県民税免除申請 法人市民税減免申請	法人税法上の収益事業を行っていない場合は、毎年4月1日から4月30日までに、仙台（北・中央・南）県税事務所、仙台市市民税企画課へ提出。

# 5 担当窓口の連絡先

(令和2年3月現在)

種 類		名 称	所 在 地	電 話 番 号	
NPO法	所 轄 庁	仙台市 市民局 市民協働推進課 NPO認証係	仙台市青葉区二日町 1-23 二日町第四仮庁舎 2階 (アーバンネット勾当台ビル)  <書類の郵送先> 〒980-8671 仙台市役所 市民協働推進課 あて ※専用郵便番号ですので、郵便番号と課名だけで届きます。	022-214-1080	
		宮城県 環境生活部 共同参画社会推進課 NPO・協働社会推進班	〒980-8570 仙台市青葉区本町 3-8-1	022-211-2576	
登 記	法人登記	仙台法務局	〒980-8601 仙台市青葉区春日町 7-25 仙台第三法務総合庁舎 4階	022-225-5611	
税 金	市 税	法人市民税 事業所税	仙台市 財政局 市民税企画課 法人課税係	〒980-8671 仙台市青葉区二日町 1-1 仙台市役所北庁舎 4階	022-214-1101
		特別徴収に係る 個人住民税	仙台市 財政局 市民税課 特別徴収係	〒980-8671 仙台市青葉区二日町 1-1 仙台市役所北庁舎 5階	022-214-1009
		償却資産 (固定資産税)	仙台市 財政局 資産課税課 償却資産係	〒980-8671 仙台市青葉区二日町 1-1 仙台市役所北庁舎 1階	022-214-8619
	〔 法 人 県 民 税 法 人 事 業 税 地 方 法 人 特 別 税 等 〕	県 税	仙台北県税事務所 課税第二班 (管轄区域：青葉区及び宮城野区の一部、泉区、富谷市、黒川郡)	〒981-8510 仙台市青葉区堤通南宮町 4-17 宮城県仙台合同庁舎 3階	022-275-9119
			仙台中央県税事務所 課税第二班 (管轄区域：青葉区及び宮城野区の一部、若林区)	〒980-0011 仙台市青葉区上杉 1-2-3 宮城県自治会館 1階	022-715-0622
			仙台南県税事務所 課税第一班 (管轄区域：太白区、名取市、岩沼市、亶理郡)	〒982-0011 仙台市太白区長町 7-22-20	022-248-2961
	〔 法 人 税 所 得 税 消 費 税 等 〕	国 税	仙台北税務署 (管轄区域：青葉区及び宮城野区の一部、泉区、富谷市、黒川郡)	〒980-8402 仙台市青葉区上杉 1-1-1	022-222-8121
			仙台中税務署 (管轄区域：青葉区及び宮城野区の一部、若林区)	〒984-0015 仙台市若林区卸町 3-8-5	022-783-7831
			仙台南税務署 (管轄区域：太白区、名取市、岩沼市、亶理郡)	〒982-8551 仙台市太白区柳生 2-28-2	022-306-8001
社会保険	〔 労 働 保 険 労 災 保 険 雇 用 保 険 〕	宮城労働局	〒983-8585 仙台市宮城野区鉄砲町 1 仙台第四合同庁舎	022-299-8833	
		仙台労働基準監督署	〒983-8507 仙台市宮城野区鉄砲町 1 仙台第四合同庁舎	022-299-9074	
	雇用保険	ハローワーク仙台 (仙台公共職業安定所)	〒983-0852 仙台市宮城野区榴岡 4-2-3 仙台MTビル 3～5階	022-299-8811	
	健康保険 厚生年金保険	日本年金機構 仙台東年金事務所	〒983-8558 仙台市宮城野区宮城野 3-4-1	022-257-6111	
		日本年金機構 仙台広域事務センター	〒980-8461 仙台市青葉区中央 4-6-1 住友生命仙台中央ビル 17階	022-217-2750	
	健康保険 (給付・保険証の再発行等)	全国健康保険協会(協会けんぽ) 宮城支部	〒980-8561 仙台市青葉区国分町 3-6-1 仙台パークビル 8階	022-714-6850	
市民活動支援施設	仙台市市民活動サポートセンター	〒980-0811 仙台市青葉区一番町 4-1-3	022-212-3010		
	みやぎNPOプラザ	〒983-0851 仙台市宮城野区榴ヶ岡 5	022-256-0505		



NPO法人の事務担当者向け  
お役立ち年間事務局運営スケジュール

(平成27年3月発行)  
(令和2年3月改訂)

発行：仙台市  
市民局 市民協働推進部 市民協働推進課 NPO認証係  
仙台市青葉区二日町1-23 二日町第四仮庁舎2階  
(アーバンネット勾当台ビル)  
電話：022-214-1080  
FAX：022-211-5986

編集：特定非営利活動法人せんだい・みやぎNPOセンター  
認定特定非営利活動法人杜の伝言板ゆるる [改訂時]

この冊子はリサイクルできます。  
再生紙を使用しています。