

# 特定非営利活動法人の設立 及び運営・管理の手引き

令和4年3月

香川県

申請・お問合せ先

政策部男女参画・県民活動課(香川県庁本館7F)

〒760-8570 高松市番町四丁目1番10号

TEL 087-832-3174

FAX 087-831-1165

メール [kenmin@pref.kagawa.lg.jp](mailto:kenmin@pref.kagawa.lg.jp)



この手引きは、導入として「NPO法人制度の概要編」（概要編）、NPO法人設立までの「NPO法人の設立編」（設立編）、運営上の注意である「NPO法人の運営編」（運営編）、解散や合併、所轄庁の監督についての「NPO法人の解散（合併）・管理編」（管理編）及び内閣府が公表している手引きから抜粋した「Q&A」の5編からなります。

以下のURLから申請書類等などがダウンロードできます。必要な箇所を出力してください。

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/kenmin/vnpo/houjin/sub1.html>

## 目 次

### NPO法人制度の概要編 概要編

1	特定非営利活動促進法（NPO法）について	……	概要編	1
2	法人格の取得について			
	（1）法人格取得のメリットと生じる義務	……	概要編	1
	（2）他の法人との比較	……	概要編	2
3	NPO法人の特徴について			
	（1）活動目的の要件	……	概要編	3
	（2）活動分野の要件	……	概要編	4
	（3）組織の要件	……	概要編	5
4	NPO法人の設立・運営について			
	（1）NPO法人の設立	……	概要編	5
	（2）NPO法人の運営・管理	……	概要編	7
5	認定NPO法人制度			
	（1）認定NPO法人と特例認定NPO法人について	……	概要編	8
	（2）認定の基準	……	概要編	8
	（3）認定NPO法人、特例認定NPO法人になることによるメリットと生じる義務	……	概要編	10
	（4）認定手続き	……	概要編	12

### NPO法人の設立編 設立編

1	設立の流れ	……	設立編	1
2	設立認証申請書類の作成	……	設立編	3
	（1）設立認証申請書	……	設立編	4
	（2）定款	……	設立編	4
	（3）役員名簿	……	設立編	19
	（4）就任承諾及び誓約書のコピー	……	設立編	21
	（5）各役員（役員全員分）の住所又は居所を証する書面	……	設立編	22
	（6）社員のうち10人以上の者の名簿	……	設立編	23
	（7）確認書	……	設立編	24
	（8）設立趣旨書	……	設立編	25
	（9）設立についての意思の決定を証する議事録のコピー	……	設立編	26
	（10）設立初年度及び翌事業年度の事業計画書	……	設立編	28
	（11）設立初年度及び翌事業年度の活動予算書	……	設立編	29
3	認証申請書類の縦覧期間中の補正について	……	設立編	33
4	設立認証後の手続きについて	……	設立編	34
5	関係機関への届出等			
	（1）税務関係の手続き	……	設立編	37
	（2）その他の手続き	……	設立編	38

## NPO法人の運営編 運営編

1	事業報告について			
	(1) 事業年度終了後の実務	.....	運営編	1
	(2) 所轄庁への提出書類等の作成	.....	運営編	1
	(3) 総会の開催	.....	運営編	15
	(4) 事業報告書の提出と公告	.....	運営編	17
2	役員の変更について			
	(1) 手続き	.....	運営編	19
	(2) 提出書類	.....	運営編	19
	(3) 代表者の変更	.....	運営編	24
3	定款の変更について			
	(1) 手続き	.....	運営編	25
	(2) 認証申請	.....	運営編	27
	(3) 届出	.....	運営編	33

## NPO法人の解散(合併)・管理編 管理編

1	解散と清算に関する手続き			
	(1) 解散の事由と諸手続き	.....	管理編	1
	(2) 解散と清算	.....	管理編	1
	(3) 届出	.....	管理編	2
	(4) 認証申請	.....	管理編	5
	(5) 清算に関する手続き	.....	管理編	6
2	合併に関する手続き			
	(1) 合併の流れ	.....	管理編	9
	(2) 認証申請	.....	管理編	9
3	監督と罰則			
	(1) 監督等の内容	.....	管理編	15
	(2) 罰則規定	.....	管理編	16

## Q&A

本書において使用している省略語は、次のとおりです。

法	特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）
法令	特定非営利活動促進法施行令（平成23年政令第319号）
法規	特定非営利活動促進法施行規則（平成23年内閣府令第55号）
条例	特定非営利活動促進法施行条例（平成10年条例第30号）
規則	特定非営利活動促進法施行条例施行規則（平成10年規則第50号）
NPO法人	特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
認定NPO法人	特定非営利活動促進法第44条第1項に規定する認定特定非営利活動法人
特例認定NPO法人	特定非営利活動促進法第58条第1項に規定する特例認定特定非営利活動法人
所轄庁	特定非営利活動促進法第9条に規定するその主たる事務所が所在する都道府県の知事（その事務所が一の指定都市の区域内のみに所在する特定非営利活動法人にあつては、当該指定都市の長）

（注）この手引きは、改正法施行日（令和3年6月9日）の法令に基づいて作成しています。

# NPO法人制度の概要編

香川県政策部男女参画・県民活動課(香川県庁 本館7F)

〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1番10号

TEL 087-832-3174

FAX 087-831-1165

メール [kenmin@pref.kagawa.lg.jp](mailto:kenmin@pref.kagawa.lg.jp)

## 制度の概要編 目次

1	特定非営利活動促進法（NPO法）について	1
2	法人格の取得について	
	（1）法人格取得のメリットと生じる義務	1
	（2）他の法人格との比較	2
3	NPO法人の特徴について	
	（1）活動目的の要件	3
	（2）活動分野の要件	4
	（3）組織の要件	5
4	NPO法人の設立・運営について	
	（1）NPO法人の設立	5
	（2）NPO法人の運営・管理	7
5	認定NPO法人制度	
	（1）認定NPO法人と特例認定NPO法人について	8
	（2）認定の基準	8
	（3）認定NPO法人、特例認定NPO法人になることによるメリットと生じる義務	10
	（4）認定手続き	12

本編において使用している省略語は、次のとおりです。

法	特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）
法令	特定非営利活動促進法施行令（平成23年政令第319号）
法規	特定非営利活動促進法施行規則（平成23年内閣府令第55号）
条例	特定非営利活動促進法施行条例（平成10年条例第30号）
規則	特定非営利活動促進法施行条例施行規則（平成10年規則第50号）
NPO法人	特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
認定NPO法人	特定非営利活動促進法第44条第1項に規定する認定特定非営利活動法人
特例認定NPO法人	特定非営利活動促進法第58条第1項に規定する特例認定特定非営利活動法人
所轄庁	特定非営利活動促進法第9条に規定するその主たる事務所が所在する都道府県の知事（その事務所が一の指定都市の区域内のみに所在する特定非営利活動法人にあっては、当該指定都市の長）

（注）この手引きは、改正法施行日（令和3年6月9日）の法令に基づいて作成しています。

# 1 特定非営利活動促進法（NPO法）について

現在、福祉、環境、まちづくりなど様々な分野において、社会的課題の解決のために自ら積極的に取り組む民間非営利組織（以下、NPO（=Non-Profit Organization）といます。）の活動が目され、その存在と重要性が広く認められるようになってきています。これらの団体の中には、法人格を持たない任意団体として活動しているところも多数ありますが、事務所を借りたり不動産の登記をしたりするなどの法律行為を行う場合は、団体名義で行うことができない等の不都合が生じることがあります。このため、NPOが簡易な手続きで法人格を取得することができるよう特定非営利活動促進法（通称「NPO法」。以下、法といます。）が、平成10年3月に制定されました。

これにより、NPOは県の認証を受け法務局で法人登記を行うことで、特定非営利活動法人（以下「NPO法人」という。）として法人格を取得することができ、法人として法律行為を行うことができることとなりました。

## 2 法人格の取得について

法人格を取得することにより、団体に生じる変化について、十分に検討を行い、最も適した法人格を取得することが大切です。

### (1) 法人格取得のメリットと生じる義務

法人格を取得することによる一番の法的なメリットは、団体名義で契約を締結したり土地の登記ができたりするなど、団体がいわゆる「権利能力の主体」となり、団体の代表者個人としての名義を使うことなく、団体自身の名義で権利義務の関係を処理することができる点にあります。生じる義務としては、所轄庁への報告や法人登記にかかる諸手続き等が課せられる点にあります。広く市民に対し情報公開を行い、市民の緩やかな監視のもとに運営を行うこととなります。

また、法に反した場合は、過料が課せられるなど罰則規定もあり、任意団体として活動するよりも厳正な運営が求められます。活動に法人格が必要かどうか十分に検討し、活動に最も適した法人格を取得することが重要です。

	概要	説明
メリット	社会的信用の獲得	法人名義で事務所の賃貸や不動産の契約、法人名義で車などの資産購入ができます。 また、法人名義で銀行口座が開設でき、団体の経理が明確化するため、会計の透明性が確保でき、社会的信用の高まりに繋がります。
	事業の継続性の向上	代表者やメンバーが変わっても、組織が解散しない限り存続します。また、会費、寄附金、助成金等の様々な資金調達の手段が増え、透明性が高く、社会的信用が高まれば、その活動を支援したいと思う人の増加につながり、会費や寄附金を集めやすくなります。
義務	事業報告書等の情報公開と所轄庁への提出	法に基づき毎事業年度終了後3か月以内に、前事業年度の事業報告書等を作成し所轄庁に提出するとともに、書類の作成から5年間、役員名簿及び定款等とあわせて事務所に備え置いて、法人の社員その他の利害関係人に閲覧させなければなりません。利害関係人の詳細については、運営編p.17をご覧ください。
	登記	NPO法人は設立の登記により成立しますが、その後も登記事項（組合等登記令第2条）に変更が生じた場合は、その都度、変更の登記をする必要があります。

## (2) 他の法人格との比較

法人には、NPO法人以外にも様々な種類があります。一般社団法人・一般財団法人・労働者協同組合との比較表を掲載していますので、検討する際の参考に活用してください。

【法人格による比較表】

法人名	NPO法人	認定NPO法人	一般社団法人	一般財団法人	労働者協同組合
根拠法	特定非営利活動促進法 (通称：NPO法)		一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 (通称：一般法人法)		労働者協同組合法 R4.10施行
性格	非 営 利				
目的事業	特定非営利活動(法第2条第1項別表の20項目)を主目的		目的や事業に制限はなく、公益事業、収益事業、共益事業等可		労働者派遣事業を除いて制限なし
設立方法	所轄庁の認証後に登記して設立 (認証までに縦覧期間が必要)	所轄庁が認定	公証人による定款認証後に登記して設立 ※非営利型の場合は、非営利性が徹底した定款が必要		登記して成立
設立要件	常時社員(※)10人以上		社員2人以上	設立者1人以上	3人以上の個人
役員	理事3人以上 監事1人以上		理事1人以上 理事会・監事の設置は任意 ただし、理事会を設置する場合は理事3人以上。また、非営利型の場合は理事3人以上を要する。	理事3人以上 監事1人以上 評議員3人以上	理事3人以上 監事1人以上
社員(組合員)との労働契約	不要(ただし、任意に労働契約を結ぶことは可能)				必要
資本金	不要			拠出財産300万円以上	必要
剰余金の扱い	分配不可				従事分量配当
行政への報告	事業報告書等の提出 (事業年度終了後3か月以内)		—		事業報告書等の提出 (総会后2週間以内)
行政による監督	報告徴取、立入検査、措置勧告、措置命令、認証の取消し		—		報告徴取、立入検査、措置命令、業務停止命令、役員改選命令、解散命令
税制等	収益事業課税	収益事業課税 寄附金の税額控除等が適用	全所得課税 ただし、非営利型の場合は収益事業のみ課税		一定の条件のもとに 収益事業以外の事業については非課税
登記に要する費用	無料		11万円程度(認証手数料+登録免許税)		無料
その他	(※)ここでの社員とは、NPO法人の最高意思決定機関である社員総会において議決権をもつ正会員のこと。				



### 3 NPO法人の特徴について

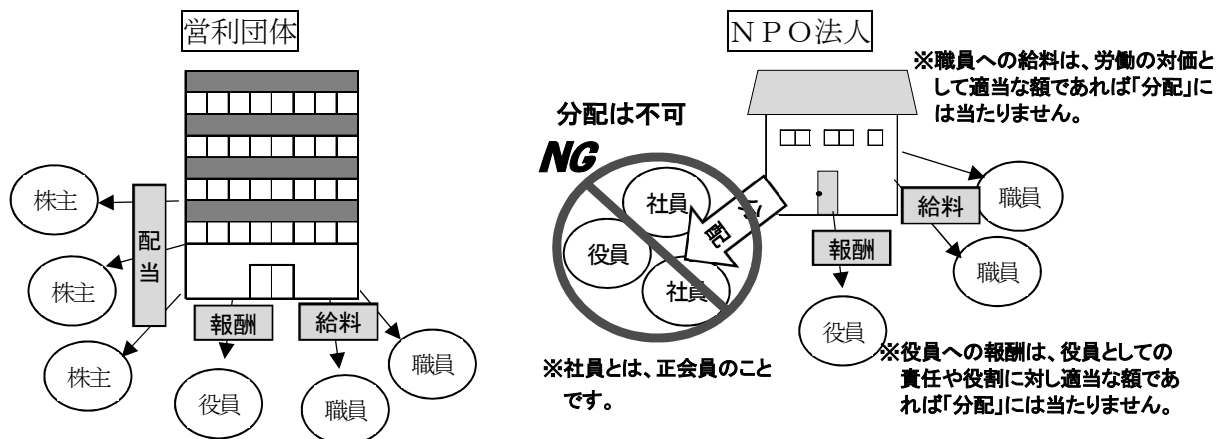
NPO法人になるには、法(第2条、第3条、第12条)に定められた活動目的、分野及び組織の要件を満たす必要があります。なお、設立時の基本財産や過去の活動実績の有無、実施事業規模などは法人の設立要件ではありません。

#### (1) 活動目的の要件

項 目	内 容
①不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与すること	いわゆる「公益」と同じ意味です。 簡単に言うと、「広く社会一般の利益」を意味するもので、特定の個人や特定の団体の利益(=「私益」)を目的とするものでないことはもとより、構成員相互の利益(=「共益」)を目的とする活動ではないことが要求されます。
②営利を目的としないこと※ →詳細は概要編 p. 4	NPO法人の活動により得た利益(余剰金)を、構成員(理事や社員)に形式的・実質的に分配したり、財産を還元したりしないということであり、収益が見込まれる事業が禁止されているものではありません。 また、NPO法人は、「特定非営利活動に係る事業」(本来の目的を達成するための事業=本来事業)の他に、「特定非営利活動に係る事業」に支障がない限り、本来の事業以外の事業(=「その他の事業」)を行うこともできます。その場合、「その他の事業」により収益が生じたときは、これを特定非営利活動に係る事業のために使用しなければなりません。
③宗教活動を主たる目的としないこと	「宗教活動」とは、宗教の協議を広め、儀式行事を行い、又は信者を強化育成することを言い、宗教法人法が対象とする団体は対象とはなりません。ただし、宗教団体の関連組織であっても、その組織自体が宗教の教義を広める等を目的としていなければ法の対象となります。
④政治上の主義の推進・支持・反対を主たる目的としないこと	「政治上の主義」とは、政治によって実現しようとする基本的、恒常的、一般的な原理や原則のことをいいます。例えば「民主主義」「社会主義」「資本主義」などがこれにあたりとされています。 ただし、政治によって実現しようとする比較的具体的なものである「政治上の施策」の推進等についてまで制限されているわけではありません。
⑤特定の公職の候補者、公職者又は政党の推薦・支持・反対を目的としないこと	「特定の公職」とは、衆議院議員、参議院議員、地方公共団体の議会の議員及び首長の職をいいます。これらの者を推薦・支持・反対するような活動は法により禁止されており、③・④が「主たる目的」とすることが禁じられているのは異なり、法人の活動目的自体として行うことはできません。
⑥特定の個人又は法人その他の団体の利益を目的としないこと	NPO法人は、不特定多数の利益を目的として活動を行う法人であり、特定の者の利益のためにのみ活動を行うことはできません。
⑦特定の政党の利益を目的としないこと	NPO法人は、特定の政党のために利用してはならないこととなっています。

※ 営利を目的としないこととは

NPO法人の活動による利益（余剰金）を構成員（理事や社員）に分配してはならないということであり、サービスの提供（例：障害福祉サービス、介護サービス、清掃など）や物販（例：農作物の販売など）により収入を得ることは問題ありません。ただし、その利益を配当の形で分配することはできません。利益を配当等により分配するのは営利団体です。



(2) 活動分野の要件

NPO法人の活動は、法により20項目の分野が規定されており、次の特定された分野のいずれかに含まれる活動を、「特定非営利活動」として行う必要があります。

- ① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- ② 社会教育の推進を図る活動
- ③ まちづくりの推進を図る活動
- ④ 観光の振興を図る活動
- ⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- ⑥ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- ⑦ 環境の保全を図る活動
- ⑧ 災害救援活動
- ⑨ 地域安全活動
- ⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- ⑪ 国際協力の活動
- ⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- ⑬ 子どもの健全育成を図る活動
- ⑭ 情報化社会の発展を図る活動
- ⑮ 科学技術の振興を図る活動
- ⑯ 経済活動の活性化を図る活動
- ⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- ⑱ 消費者の保護を図る活動
- ⑲ ①から⑱の活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
- ⑳ ①から⑱の活動に準ずる活動として県条例で定める活動(本県では定めていません)

### (3) 組織の要件

団体の活動目的が(1)に、活動分野が(2)に合致すれば、NPO法人に必要な組織要件を満たすよう社員を集め、役員を選任を行きましょう。

項 目	内 容
①社員が10人以上であること	社員とは、NPO法人の最高意思決定機関である社員総会において議決権を持つ正会員のことであり、10人以上いることが要件となっています。 なお、個人、法人、人格のない社団等(いわゆる任意団体)のいずれも社員となれます。また、国籍、成年・未成年の別や住所地等の制限はありません。(ただし、民法では、未成年者が法律行為を行う場合は法定代理人の同意が必要であることが規定されており、注意が必要です。)
②社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと	団体の民主的運営を保障する観点から、理事の恣意による団体の支配を招くことがないように、NPO法人の設立趣旨や活動目的に賛同する個人・法人等の入会を不当に妨げるような条件を設定してはなりません。
③理事3人以上、監事1人以上を選任すること	NPO法人の運営に携わる役員については、理事3人以上、監事1人以上が必要です。役員の詳細については、設立編p.18をご覧ください。
④役員のうち報酬を受け取る者の数が、役員総数の3分の1以下であること	事業による利益を、役員に対する報酬(給与や賞与)という形で不適正に運用されることを防止するための要件です。 この場合の「報酬」とは、あくまでも役員(理事又は監事)としての職務の範囲内の行為に対する対価を指しており、役員としての職務の範囲外の行為(例えば、役員が特定非営利活動法人の職員を兼ねているような場合の職員給与)に対する対価は、この報酬にはあたりません。
⑤暴力団でないこと、暴力団若しくはその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある団体でないこと	所轄庁は、NPO法人(設立認証申請に係る団体も含まれます)について、暴力団に関する規定について疑いがあると認めるときは、理由を付して警察当局に意見を聞くことができます。

## 4 NPO法人の設立・運営について

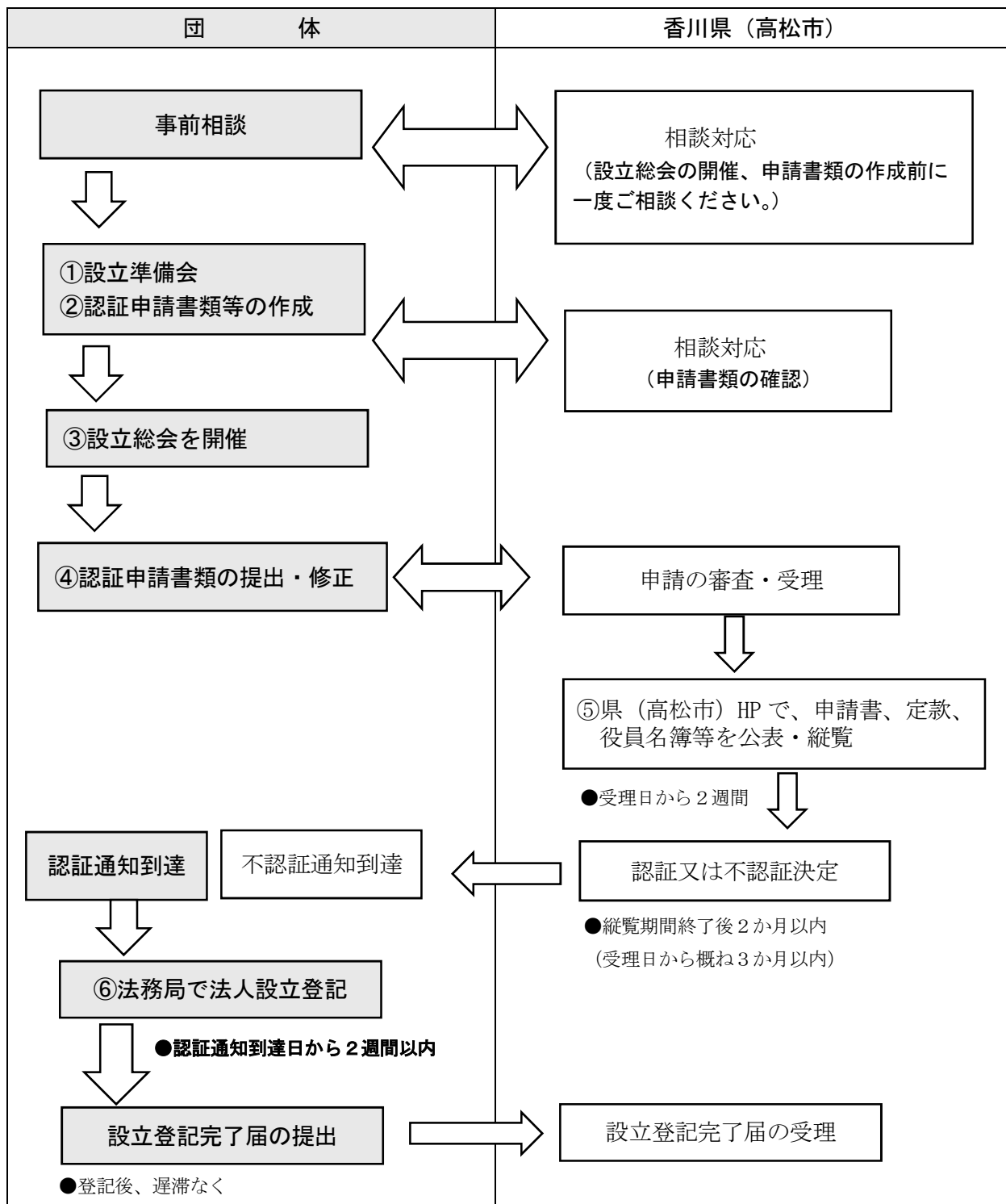
### (1) NPO法人の設立

NPO法人の所轄庁は、その主たる事務所が所在する都道府県知事(その事務所が一つの指定都市の区域内にのみ所在するNPO法人にあたっては、当該指定都市長)、つまり香川県知事となっていますが、平成26年10月1日から、高松市内にのみ事務所を置くNPO法人の認証、閲覧、監督等の事務権限は高松市へ移譲しています。香川県内に主たる事務所が存在するNPO法人の担当窓口は下表のとおりです。

担当窓口の区分		主たる事務所の所在地	
		高松市	高松市以外の市町
従たる事務所の所在地	高松市または従たる事務所なし	高松市	香川県
	高松市以外の市町(県外含む)	香川県	香川県

所轄庁への申請後、2週間の縦覧期間を経て、所轄庁から2か月以内に認証・不認証の決定があります。認証の決定があった場合、法務局で登記をすることでNPO法人は成立します。

詳細は「設立編」を参考にしてください。



## (2) NPO法人の運営・管理

NPO法人には、総会の開催や所轄庁への書類の提出など、その運営について法に規定されています。その義務を怠ると、法に抵触することとなり、場合によっては理事や監事に過料が課せられることがありますので注意しましょう。

詳細は「運営編」及び「管理編」を参考にしてください。

項目	内容	根拠法令
総会の開催	毎事業年度、少なくとも1回は通常総会をしなければなりません。 また、社員総会の通知は総会の日より少なくとも5日前にしなければならないなど、その運営について法に規定されています。	法 14 条の 2 法 14 条の 3
定款の変更	定款は法人運営の核となる根本規定です。この定款を変更しようとする場合は、設立と同様に所轄庁の認証が必要な場合があります。	法 25 条 法 26 条
事業報告書の備置き等及び閲覧	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、財産目録、年間役員名簿、10人以上の社員名簿を作成し、5年間事務所に備え置くとともに、社員等から閲覧の請求があった場合は、原則閲覧させる義務があります。	法 28 条
事業報告書の提出	事業報告書及び計算書類等は、事務所に備え置くとともに、事業年度初めの3か月以内に所轄庁に提出する必要があります。 3年以上にわたり提出しない場合は、所轄庁は認証を取り消すことができます。	法 29 条 法 43 条
役員の変更	役員に変更があった場合は、所轄庁に届け出る必要があります。 また、理事長など代表権を有する者の氏名、住所等に変更が生じたときには、2週間以内に法務局に登録する必要があります。	法 23 条 組合等登記3条
解散	NPO法人の解散は、社員総会の決議や社員の欠乏、合併等、法により解散事由が規定されています。事業を実施していなくても、解散しない限りは、法による義務は継続します。	法 31 条
合併	社員総会の決議により、他のNPO法人と合併することができます。合併に際しては、所轄庁の認証が必要です。	法 33 条
所轄庁による監督等	所轄庁は、NPO法人が法令、法令に基づいてする行政庁の処分又は定款に違反する疑いがあると認められる相当な理由があるときは、業務及び財産の状況を報告させることができ、必要に応じて職員による立入検査をすることができます。 また、NPO法人が設立認証の要件を欠くと認めるときやその他法令違反や運営が著しく適正を欠くと認めるときは改善のために必要な措置を取るよう命ずることができます。 さらに、改善命令違反し改善が図られない場合は認証の取消しをすることができます。	法 41 条 法 42 条 法 43 条
罰則規定	組合等登記令に違反し登記を怠ったとき、定款変更に係る登記事項証明書の届出や事業報告書の提出を怠ったときなどは、NPO法人の理事、監事は20万円以下の過料に処せられます。	法 80 条

## 5 認定NPO法人制度

認定NPO法人制度は、NPO法人への寄附を促すことにより、NPO法人の活動を支援するために設けられた措置であり、所轄庁が一定の要件を満たすNPO法人について認定を行う制度です。

### (1) 認定NPO法人と特例認定NPO法人について

NPO法人のうち、その運営組織及び事業活動が適正であって公益の増進に資するものにつき、一定の基準に適合したものが認定NPO法人になることができます。認定NPO法人になると、その法人に寄附した人（寄附者）が税制上の優遇措置が受けられるほか、認定NPO法人自身も税制上の優遇措置が受けられます。認定を受けるためには、多くの市民から支えられているかどうかをはかるパブリック・サポート・テスト（以下、PSTといいます。）や共益的な活動（会員等に対するサービスや会員相互の交流会など）が占める割合が50%未満であることなど、厳しい基準があります。

また、平成24年の法改正により設立間もないNPO法人で寄附を十分に集めていない法人であっても、認定NPO法人の認定基準のうちPSTを除く基準を満たす法人を特例認定NPO法人として認定することで、税制上の優遇措置が受けられることとなりました。

	認定NPO法人	特例認定NPO法人
説明	NPO法人のうち、その運営組織及び事業活動が適正であって公益の増進に資するものにつき、一定の基準（PSTを含む。）に適合したものとして、所轄庁の認定を受けたNPO法人。（法第2条第3項、法第44条第1項）	NPO法人であって新たに設立されたもの（設立後5年以内のものをいう。）のうち、その運営組織及び事業活動が適正であって、特定非営利活動の健全な発展の基盤を有し公益の増進に資すると見込まれるものにつき一定の基準（PSTは含まない。）に適合したものとして、所轄庁の特例認定を受けたNPO法人。（法第2条第4項、法第58条第1項）
要件	8つの要件に適合	PSTを除く7つの要件に適合
有効期間	認定の日から5年間、更新あり	特例認定の日から3年間、更新なし
申請可能法人	設立後2回の決算を終えた法人	設立後2回の決算を終えた法人で、設立から5年以内の法人

### (2) 認定の基準(法第45条、法第59条)

- ・PST※に適合すること（特例認定NPO法人は除く）。
- ・事業活動において、共益的な活動の占める割合が、50%未満であること。
- ・運営組織及び経理が適切であること。
- ・事業活動の内容が適正であること。
- ・情報公開を適切に行っていること。
- ・事業報告書等を所轄庁に提出していること
- ・法令違反、不正の行為、公益に反する事実等がないこと。
- ・設立の日から1年を超える期間が経過していること。また、特例認定については、設立の日から5年が経過していないこと。

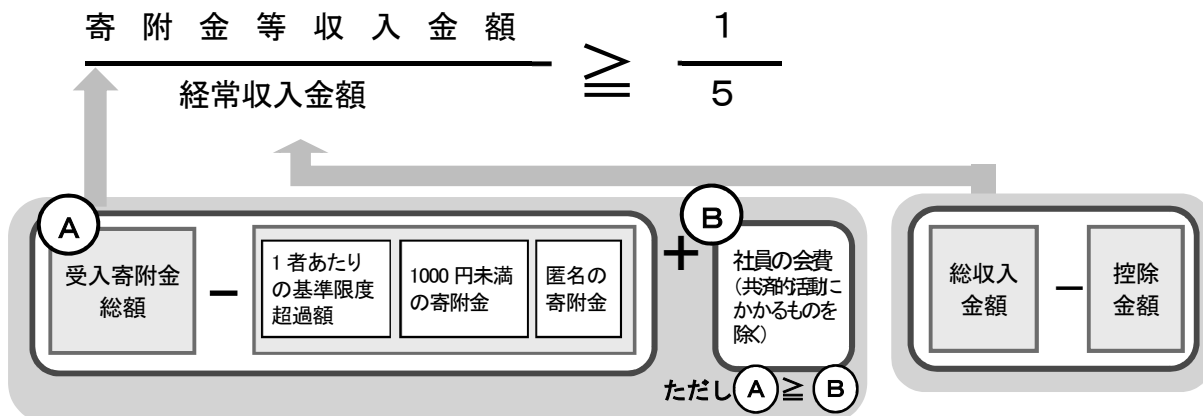
※ PSTとは（認定NPO法人の認定のみ）

多くの市民から支えられているかどうかを寄附ではかるもので、経常収入金額に占める寄附金等の収入額の割合が5分の1以上である相対値基準と、年3,000円以上の寄附者の数が平均100人以上である絶対値基準があります。

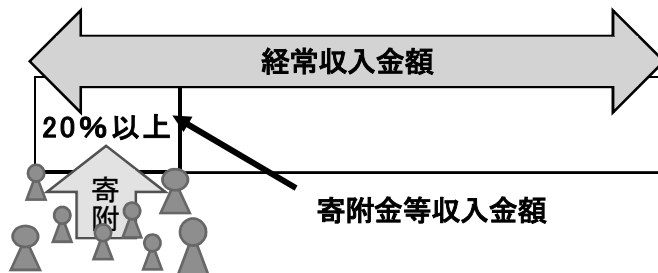
PSTにおける「寄附金」の条件には、寄附者の住所・氏名が明らかであることや任意性があること（強制でないこと）などの要件があります。

詳細は認定に係る手引きをご覧ください。

相対値基準

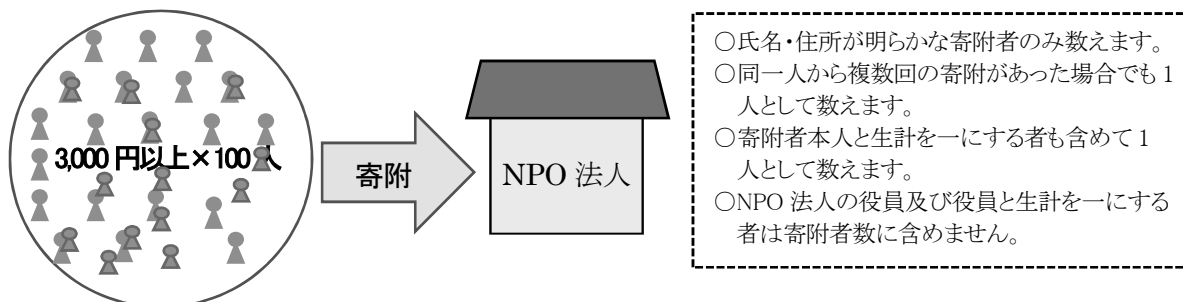


- ※ 寄附金とは「支出する側に任意性があること」と「直接の反対給付がないこと」の2つの要件を満たすものであり、賛助金・助成金の名称であっても寄附金になることがあります。
- ※ 1者あたりの基準限度超過額とは、同一の者からの寄附金の合計額のうち、受入寄附金総額の10%を超える部分の金額です。
- ※ 控除金額には、国や県からの補助金や委託料、氏名や名称が明らかでない寄附金などが含まれます。
- ※ 年間の平均収入額が800万円未満で3,000円以上の寄附者が50人以上の場合は、小規模法人の特例で簡易な計算式によるPSTを選択できます。



絶対値基準

3,000円以上の寄附者が、年平均100人以上であること



### (3) 認定NPO法人、特例認定NPO法人になることによるメリットと生じる義務

認定NPO法人及び特例認定NPO法人（以下「認定NPO法人等」という。）になることの一歩のメリットは、寄附者に対する税制上の優遇措置により寄附が集めやすくなることですが、税制上の優遇措置を受けられる法人であるためには、認定後も運営組織、経理及び情報公開等の適切性が一般的なNPO法人以上に求められるほか、事業報告書の提出に加え、提出する書類も増えます。

また、行政による監督も一般的なNPO法人に比べ厳しいものとなっています。

#### ① メリット

社会的信用が高まる。	認定には、公益性や組織・経理の適切性、事業内容の適正性が求められることから、社会的信用が高まります。
税制上の優遇措置により寄附が集めやすくなる。	
個人が寄附した場合	寄附した個人の所得税の計算において、寄附金控除の対象になります。 また、個人住民税の計算において寄附金税額控除の対象になるときがあります。
個人が現物資産を寄附した場合	個人が認定NPO法人等に対し、土地、建物、株式等の現物資産を寄附した場合のみなし譲渡所得税について、その寄附財産を基金に組み入れる方法により管理するなどの一定の要件を満たす場合、国税庁長官の非課税承認又は不承認の決定が申請から一定期間内に行われなかったときに自動的に承認があったものとみなされます。 また、非課税措置の適用を受けた寄附資産について、基金に組み入れて管理し、その後買い換えた資産を当該基金の中で管理する等の一定の要件を満たす場合には、国税庁長官へ必要書類を提出することで、引き続き非課税措置の適用を受けることができます。
法人が寄附した場合	寄附した法人の法人税の計算において、一般寄附金の損金算入限度額に加え、別枠の損金算入限度額が設けられています。
相続または遺贈により財産を取得した者(相続人)が相続財産を寄附した場合 ※特例認定NPO法人には適用されません。	寄附した人の相続税の計算において、その寄附した財産の価格は相続税の課税対象から除かれます。
法人税等の負担が減る場合がある。 (みなし寄附金制度) ※特例認定NPO法人には適用されません。	収益事業に属する資産のうちから、その収益事業以外の事業のために支出した場合、この支出を寄附金とみなし、一定の範囲内で損金算入できます。
組織の強化につながる。	認定を受けるために経理や組織のあり方を見直すことで、法人の内部管理を強化することができます。



② 生じる義務

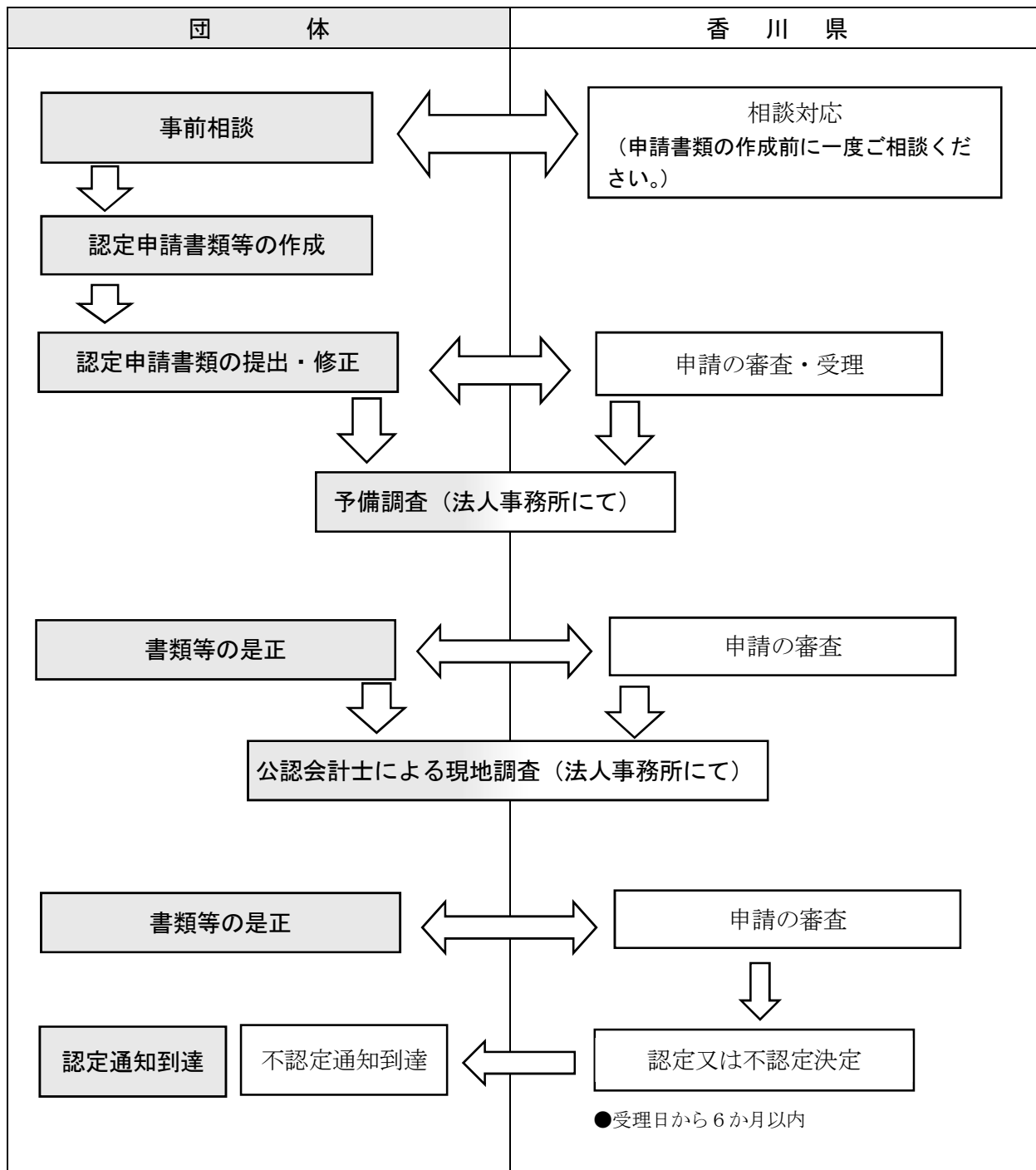
NPO法人は、広く市民に対し情報公開を行い、市民の緩やかな監視のもとに運営を行う必要がありますが、認定NPO法人等にはより適正な運営が求められます。このため、情報公開の徹底が求められるほか、適正な寄附金の管理が求められます。また、一般的なNPO法人に比べ所轄庁の監督も厳しくなっています。

<p>情報公開の徹底が求められる。</p>	<p>NPO法人には事業報告書や計算書類等を事務所に備え置き、社員または利害関係者から要求があった場合は、原則閲覧させなければならないこととなっていますが、認定NPO法人及び特例認定NPO法人は、社員または利害関係者以外からも要求があった場合には、閲覧させる義務が生じます。(法52条)</p> <p>また、前事業年度の収益の明細や助成金の支給実績など、閲覧書類も増えます。</p>
<p>事業報告書に加え、所轄庁に提出する書類が増える。</p>	<p>事業報告書に加え、毎事業年度、役員報酬規程及び助成金支給の実績等に関する書類を所轄庁に提出しなければなりません。</p> <p>ただし、役員報酬規程と職員給与規定については、既に提出しているものから変更がない場合、毎事業年度の提出は不要です。</p>
<p>適正な寄附金管理が求められる。</p>	<p>寄附者は税制上の優遇措置が受けられることから、寄附金台帳の作成や領収書の発行など、寄附金の管理を適正に行う必要があります。</p>
<p>所轄庁の監督が厳しくなる。</p>	<p>所轄庁は、NPO法人が法令、法令に基づいてする行政庁の処分または定款に違反する疑いがあると認められる相当な理由があるときは、業務もしくは財産の状況を報告させることができ、必要に応じて職員による立入検査をすることができますが、認定NPO法人等の場合は、相当な理由がなくとも、疑いがあると認められる場合に立入検査ができることとなっています。</p>
<p>認定基準に適した運営が求められる。</p>	<p>認定NPO法人の認定期間は5年間で、更新時には認定期間中の状況が審査されます。よって、更新を希望する法人は常に認定基準を念頭に適切な運営を図る必要があります。</p>

#### (4) 認定手続き

認定NPO法人及び特例認定NPO法人の認定は県で行っております。

県に申請後、職員が法人事務所を訪問し予備調査を実施後、公認会計士による経理関係書類等の現地調査を経て6か月以内に決定があります。認定NPO法人の認定は5年間で、更新を希望するときは認定期間満了の3か月前までに更新申請が必要です。(特例認定NPO法人については、認定期間は3年で更新はありません。)



認定NPO法人・特例認定NPO法人になるための  
手続きなどについては、認定に係る手引きをご覧ください。

# N P O 法 人 設 立 編

香川県政策部男女参画・県民活動課(香川県庁 本館7F)

〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1番10号

TEL 087-832-3174

FAX 087-831-1165

メール [kenmin@pref.kagawa.lg.jp](mailto:kenmin@pref.kagawa.lg.jp)

## 設立編 目次

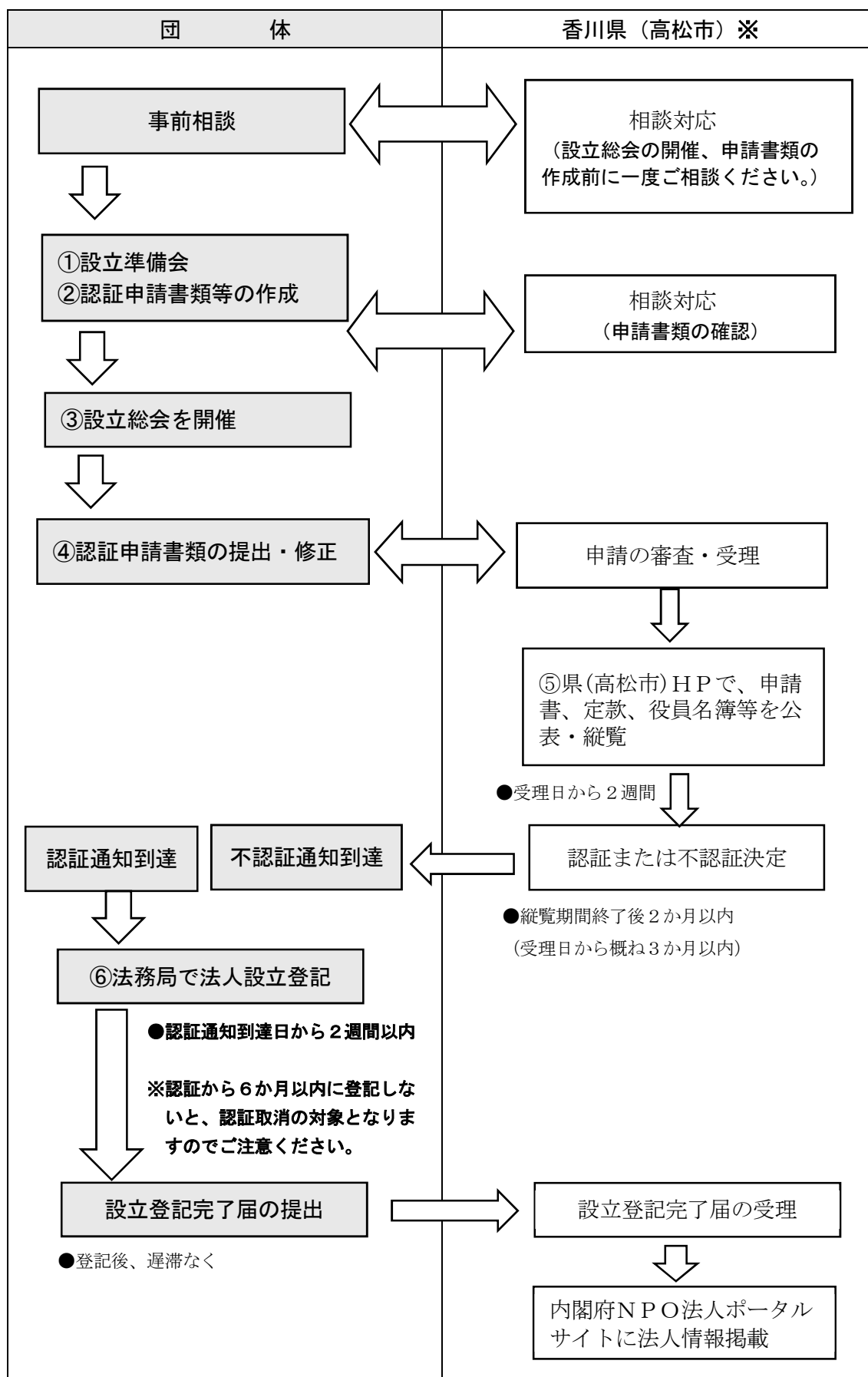
1	設立の流れ	1
2	認証申請書類等の作成	3
	（1）設立認証申請書	4
	（2）定款	4
	（3）役員名簿	19
	（4）就任承諾及び誓約書のコピー	21
	（5）各役員（役員全員分）の住所又は居所を証する書面	22
	（6）社員のうち10人以上の者の名簿	23
	（7）確認書	24
	（8）設立趣旨書	25
	（9）設立についての意思の決定を証する議事録のコピー	26
	（10）設立初年度及び翌事業年度の事業計画書	28
	（11）設立初年度及び翌事業年度の活動予算書	29
3	認証申請書類の縦覧期間中の補正について	33
4	設立認証後の手続きについて	34
5	関係機関への届出等	
	（1）税務関係の手続き	37
	（2）その他の手続き	38

本編において使用している省略語は、次のとおりです。

法	特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）
法令	特定非営利活動促進法施行令（平成23年政令第319号）
法規	特定非営利活動促進法施行規則（平成23年内閣府令第55号）
条例	特定非営利活動促進法施行条例（平成10年条例第30号）
規則	特定非営利活動促進法施行条例施行規則（平成10年規則第50号）
NPO法人	特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
認定NPO法人	特定非営利活動促進法第44条第1項に規定する認定特定非営利活動法人
特例認定NPO法人	特定非営利活動促進法第58条第1項に規定する特例認定特定非営利活動法人
所轄庁	特定非営利活動促進法第9条に規定するその主たる事務所が所在する都道府県の知事（その事務所が一の指定都市の区域内のみに所在する特定非営利活動法人にあっては、当該指定都市の長）

（注）この手引きは、改正法施行日（令和3年6月9日）の法令に基づいて作成しています。

# 1 設立の流れ



※ 高松市のみならず事務所を置く場合は高松市が、それ以外は県が担当窓口となります。

## ① 設立準備会（発起人会）

NPO法人になると社会的信用が増すなどのメリットを得る代わりに、情報の公開や所轄庁への事業実績報告書の提出などの義務が課せられます。どのような活動を行うのか、法人運営をどうするのか、一緒に活動していく仲間と検討することが大切です。

こうしたことを検討していく会議を「設立準備会」または「発起人会」と言います。法人の設立は、目的を達成するための手段に過ぎません。誰に対し、どのような活動を行うことで、どうしたいのか、そのためには、どのように法人を運営するのか、また、事業を行うための予算をどうするのか、設立準備会でしっかりと検討しましょう。

また、設立当初の役員は定款に記載され、その定款は内閣府NPO法人ポータルサイト等のインターネット上でも公表されます。

設立準備会で、最低限検討すべき内容は次のとおりです。

- 法人の理念
- 定款（目的、事業の範囲・内容）
- 事業計画（2事業年度分）
- 予算（2事業年度分）
- 法人の運営（総会、理事会）
- 10人以上の社員の確保
- 役員

## ② 認証申請書類等の作成

設立準備会の検討を基に、設立趣旨書、定款、事業計画書、活動予算書等の重要書類を作成しましょう。県のホームページで様式や定款例を公開していますので、活用してください。

## ③ 設立総会の開催

設立総会は、設立についての意思決定を行うものです。定款、役員を選任、事業計画等の法人運営に重要な議題について承認を得る必要があります。また、設立総会の議決内容を記載した議事録は申請書類の一つであり、何を決めたのか記録に残す必要があります。

## ④ 認証申請書類の提出・修正

設立総会での意見を踏まえ、認証申請書類を修正の上、所轄庁に提出します。所轄庁では内容を審査し、修正すべき箇所があれば連絡しますので、修正し再提出します。

## ⑤ 公表・縦覧

所轄庁は、認証申請書類等を受理したら、ホームページに認証申請中であること及び定款、役員名簿、設立趣旨書、事業計画書、活動計算書を公表するとともに、所轄庁で縦覧に供します。

## ⑥ 法人設立登記

認証通知書が交付されたら、2週間以内に設立のための登記をしなければなりません。登記した日が法人設立日となり、その日から法人としての活動をすることができます。登記が完了したら設立登記完了届出を所轄庁に忘れずに提出してください。詳細は設立編 p.34 をご覧ください。

## 2 認証申請書類等の作成

香川県内に主たる事務所を置く特定非営利活動法人を設立するには、香川県知事(高松市のみに事務所を置く団体については高松市長)に設立認証の申請を行う必要があります。申請に必要な書類は、次のとおりです。(所轄庁において、縦覧を行う書類については2部必要です)

No.	提出書類の名称または種類	提出部数	参照ページ
1	特定非営利活動法人設立認証申請書(規則第1号様式)	1部	p.4
2	定款	2部	p.4
3	役員名簿(役員の氏名及び住所または居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)	2部	p.19
4	各役員(役員全員分)の就任承諾及び誓約書のコピー ※コピーのみを提出し、原本は団体で保管してください。	1部	p.21
5	各役員(役員全員分)の住所または居所を証する書面 (注) マイナンバー(個人番号)の記載が無いもの。 (注) 住民基本台帳ネットワークの利用により、氏名、住所等を確認できる役員については、書面の添付を省略することができます。	1部	p.22
6	社員のうち10人以上の者の名簿	1部	p.23
7	確認書(法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当することを示す書面)	1部	p.24
8	設立趣旨書	2部	p.25
9	設立についての意思の決定を証する議事録のコピー ※コピーのみを提出し、原本は団体で保管してください。	1部	p.26
10	設立初年度及び翌事業年度の事業計画書(2事業年度分)	2部	p.28
11	設立初年度及び翌事業年度の活動予算書(2事業年度分)	2部	p.29

以下のURLから、申請書類の様式などがダウンロードできます。

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/kenmin/vnpo/houjin/sub1.html>

★『香川県ホームページ』

⇒『男女参画・県民活動課』

⇒『NPO・ボランティア』

⇒『相談窓口・手引き・様式』

⇒『NPO法人の手引き・様式ダウンロード』

## (1) 設立認証申請書

設立認証申請書とは、法人の設立認証を申請するもので、県で様式を定めています。記載例を参考に作成してください。

### ① 記載例（規則第1号様式）

特定非営利活動法人設立認証申請書

〇〇年〇〇月〇〇日

香川県知事 〇〇〇〇 殿

申請書を提出(郵送)する日付を記載してください。

申請者 住所又は居所 〇〇市・郡〇〇町〇〇番地〇号  
 氏名 〇〇 〇〇  
 電話番号 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇

基本的に、設立総会等で選任された設立代表者が、申請者になります。  
 申請者が役員の場合は、住民票等と一致していることを確認してください。

特定非営利活動法人を設立することについて認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第10条第1項の規定により、次のとおり申請します。

定款に記載した名称のとおりに記載してください。

1 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

2 代表者の氏名 〇〇 〇〇

所在地は、字地番まで正確に記載してください。

3 主たる事務所の所在地 〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

4 その他の事務所の所在地 〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

その他の事務所がない場合は、「なし」と記載してください。

5 定款に記載された目的 この法人は、・・・

定款に規定する「目的」とおりに記載してください。

## (2) 定款

特定非営利活動法人の定款は、法人の目的や活動、運営などについて定めた根本規定であり、役員、社員総会及び理事会などの法人の機関だけでなく、法人の構成員全体を拘束するもので、法人運営の「要」となるものです。定款には、法に規定され、必ず記載しなければならない「必要的事項」と、法人の運営方法により任意で記載する事項があります。

例えば、総会の評決等を書面（紙）に加えて電子メールなどの電磁的方法により可能とする場合は、その旨を記載する必要があります。どのような運営（自治）を行うのか法人の運営に沿った定款を作成しましょう。なお、この書類は、所轄庁において、公衆の縦覧に供されます。



## ① 必要的事項

必要的事項が記載されていない場合は、不承認事由になりますので注意してください。

必要的事項	内容	法の根拠
名称	法人の名称	法 11-1-2
事務所の所在地	主たる事務所及びその他の事務所を所在地	法 11-1-4
目的	法人の目的	法 11-1-1
特定非営利活動の種類	法に規定された 20 項目※から選択	法 11-1-3
実施する事業	具体的な事業名を「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」に区分して記載	法 11-1-3・11
社員の資格の得喪に関する事項	会員の種別、入会方法、入会金等	法 11-1-5
役員に関する事項	役員の種別と定数、任期、職員、報酬等 (役員の任期は、2年以内、役員の数、理事3人以上、監事1人以上)	法 11-1-6
会議に関する事項	総会の種別、機能、開催方法等 ただし、法人の意思決定機関として理事会を設置する場合は、理事会の機能、開催方法等の記載が必要	法 11-1-7
資産・会計に関すること	資産の構成、管理、会計の区分等	法 11-1-8・9
事業年度	事業の開始月と終了月を規定	法 11-1-10
定款の変更、解散	定款変更及び解散に係る手続き	法 11-1-12・13
公告の方法	公告の方法について記載	法 11-1-14
設立当初の役員	役員の名を記載	法 11-2

### ※法に規定された 20 項目

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| ① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動      | ⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動                    |
| ② 社会教育の推進を図る活動           | ⑬ 子どもの健全育成を図る活動                          |
| ③ まちづくりの推進を図る活動          | ⑭ 情報化社会の発展を図る活動                          |
| ④ 観光の振興を図る活動             | ⑮ 科学技術の振興を図る活動                           |
| ⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動    | ⑯ 経済活動の活性化を図る活動                          |
| ⑥ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 | ⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動                |
| ⑦ 環境の保全を図る活動             | ⑱ ①から⑯の活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動    |
| ⑧ 災害救援活動                 | ⑳ ①から⑱の活動に準ずる活動として県条例で定める活動(本県では定めていません) |
| ⑨ 地域安全活動                 |  |
| ⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動      |  |
| ⑪ 国際協力の活動                |  |

② 定款例（様式は任意）

【 】の中の数字はあくまでも一例です。

下線を引いた条文は法に定める必要的事項です。

<p>第1章 総則 (名称) 第1条 この法人は、特定非営利活動法人〇〇〇〇という。</p>	<p>名称に係る注意事項（法11条）→設立編 p. 17</p>
<p>(事務所) 第2条 この法人は、主たる事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号に置く。 2 この法人は、前項のほか、その他の事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号、…に置く。</p>	<p>「主たる事務所」と「その他の事務所（＝従たる事務所）」を明確に区分した上で、設置する事務所をすべて記載する。（法11条） 事務所所在地の最小行政区画までの記載とすることもできるが、法人事務所は情報開示の場所でもあるので、地番まで記載するのが望ましい。</p>
<p>第2章 目的及び事業 (目的) 第3条 この法人は、『受益対象者の範囲』に対して、『主要な事業』に関する事業を行い、『社会にもたらす効果』に寄与することを目的とする。</p>	<p>特定非営利活動を行うことを主たる目的とした法人であること等を明らかにする必要がある。どのような人に対し、どのような公益事業を行うのか、分かりやすく記載する。（法11条）</p>
<p>(特定非営利活動の種類) 第4条 この法人は、その目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。 (1) (2)</p>	<p>法の別表（設立編 p. 5）に掲げる活動の種類のうち、該当するものを選択して記載する（複数の種類の選択も可能）。（法11条）</p>
<p>◎「その他の事業」を実施しない場合 (事業) 第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。 (1) 〇〇〇〇〇事業 (2) 〇〇〇〇〇事業</p> <p>◎「その他の事業」を実施する場合 (事業) 第5条 この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) 特定非営利活動に係る事業 ① 〇〇〇〇〇事業 ② 〇〇〇〇〇事業 (2) その他の事業 ① △△△△△事業 ② △△△△△事業</p> <p>2 前項第2号に掲げる事業は、同項第1号に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、利益を生じた場合は、同項第1号に掲げる事業に充てるものとする。</p>	<p>法人が行う具体的な事業の内容を記載する。その際、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の内容は明確に区分しなければならない。（法5条、法11条）</p> <p>付随的な事業を行う場合には、「その他この法人の目的を達成するために必要な事業」旨を記載する。ただし、「その他の事業」ではこの旨の記載はできない。</p>

<p>第3章 会員</p> <p>◎正会員(社員)以外に賛助会員を定める場合 (種別)</p> <p>第6条 この法人の会員は、次の【2】種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。</p> <p>(1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体</p> <p>(2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人及び団体</p> <p>◎正会員(社員)のみの場合 (種別)</p> <p>第6条 この法人の会員は、この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体とし、会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。</p>	<p>社員資格の得喪に関する事項は、法 11 条に基づき必要的記載事項</p> <p>ここでいう「社員」とは、社団の構成員のことで、総会議決権を有する者が該当する。 賛助会員等、正会員以外の会員種別を定める場合は、正会員とそれ以外の会員を区別して、第2号以降にその旨を記載する。ただし、正会員(社員)以外の会員種別を定款で定めるかどうかは、法人の任意的記載事項。</p>
<p>(入会)</p> <p>第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。</p> <p>2 会員として入会しようとする者は、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。</p> <p>3 理事長は、前項の者の入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。</p>	<p>第6条において、正会員以外の会員について定める場合は、正会員とそれ以外の会員を区別して記載することもできる（以下、第11条まで同じ。）。正会員以外については任意的記載事項。 社員(正会員)以外の会員の入会については、任意の条件を定めることができるが、社員(正会員)の資格取得については、不当な条件を付けてはならない。</p>
<p>(入会金及び会費)</p> <p>第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。</p>	<p>入会金または会費の設定がない場合は、記載を要しない。</p>
<p>(会員の資格の喪失)</p> <p>第9条 会員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。</p> <p>(1) 退会届の提出をしたとき。</p> <p>(2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。</p> <p>(3) 継続して【3】年以上会費を滞納したとき。</p> <p>(4) 除名されたとき。</p>	<p>除名を資格喪失の条件とする場合は、除名に関する規定を置く。</p>
<p>(退会)</p> <p>第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。</p>	<p>退会が任意であることを明確にする。任意に退会できない場合などは法に抵触する。</p>
<p>(除名)</p> <p>第11条 会員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。</p> <p>(1) この定款等に違反したとき。</p> <p>(2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。</p>	<p>総会の議決以外に理事会の議決やその他の機関の議決でも構わない。</p>

<p>(拋出金品の不返還)  <b>第 12 条</b> 既納の入会金、会費及びその他の拋出金品は、返還しない。</p>	
<p>第 4 章 役員及び職員</p> <p>(種別及び定数)  <b>第 13 条</b> この法人に次の役員を置く。          (1) 理事 ○○人以上○○人以下          (2) 監事 ○○人以上○○人以下          2 理事のうち、1人を理事長、【1】人を副理事長とする。</p>	<p>役員に関する事項は、法 11 条に基づき必要          的記載事項</p> <p>理事の定数は 3 人以上、監事の定数は 1 人          以上としなければならない(法 15 条) こととな          っており、「理事」及び「監事」を明確に区分す          る。人数の幅は大きくならないように注意。          また、理事長の代わりに会長や代表理事など          を使用することもできる。</p>
<p>(選任等)  <b>第 14 条</b> 理事及び監事は、総会において選任する。          2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。          3 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 1 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の          総数の 3 分の 1 を超えて含まれることになってはなら          ない。          4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができな          い。</p>	<p>総会以外で役員を選任することも可能だが、          法人が特定の役員等の意思によって運営・管理          されることを避けるため、社員総会で選任す          ることが望ましい。          法律上は、理事・監事が 6 人以上の場合に限          り、配偶者もしくは三親等以内の親族を 1 人だ          け役員に加えることができる(法 21 条)。</p>
<p>(職務)  <b>第 15 条</b> 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理す          る。          2 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を          代表しない。          3 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又          は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順          序によって、その職務を代行する。          4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の          議決に基づき、この法人の業務を執行する。          5 監事は、次に掲げる職務を行う。          (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。          (2) この法人の財産の状況を監査すること。          (3) 前 2 号の規定による監査の結果、この法人の業務又          は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反          する重大な事実があることを発見した場合には、これ          を総会又は所轄庁に報告すること。          (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を          招集すること。          (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況に          ついて、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を          請求すること。</p>	<p>理事長のみが法人の代表権を有する場合に          記載する。理事長以外にも法人を代表する理          事がある場合には、以下のような記載をすること          (法 16 条)。          (記載例)「理事全員は、この法人を代表する。」、          「理事長及び常務理事は、この法人を代表す          る。」          理事長以外の理事が代表権を有しない場合          には、第 2 項にその旨を明記することが望まし          い。          副理事長が 1 人の場合は、第 3 項の「理事長          があらかじめ指名した順序によって、」という          記載を要しない。          監事の職務は法 18 条に定められているため、          法人の任意で追加・削除することは望ましくな          い。</p>

<p>(任期等)</p> <p><b>第 16 条</b> 役員の任期は、【2】年とする。ただし、再任を妨げない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。</p> <p>3 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。</p> <p>4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。</p> <p>◎2項の伸長規定に短縮規定を加える場合</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、任期満了前に、就任後2事業年度が終了した後の総会において後任の役員が選任された場合には、当該総会が終結するまでを任期とし、また、任期満了後後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。</p> <p>4 補欠のため、又は増員によって・・・</p>	<p>法 24 条において「役員の任期は2年以内において定款で定める期間」と定められており、2年を超えた任期とすることはできない。</p> <p>第 14 条において役員を総会で選任する旨を明記している場合に限り、法 24 条の規定に基づき、任期伸長規定を置くことができる。</p> <p>役員が存在しない期間が生じた場合、法人が損害を被るおそれもあることから、前任者は、辞任または任期満了後においても応急的に業務執行義務を負うものとされている。しかし、新たな権限の行使まで認められるものではないから、至急後任者を選任する必要がある。なお、この規定を根拠に2年を超えて役員任期を伸長することはできない。</p>
<p>(欠員補充)</p> <p><b>第 17 条</b> 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。</p>	<p>第 13 条で理事・監事の人数を「〇〇人以上〇〇人以下」と規定している場合、ここでいう「その定数」とは、現に就任している各役員の任期の開始時点で選任されていた役員数をいう。</p>
<p>(解任)</p> <p><b>第 18 条</b> 役員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。</p> <p>(1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。</p> <p>(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。</p>	<p>役員解任は総会の議決の他、理事会の議決やその他の機関の議決でも構わない。</p>
<p>(報酬等)</p> <p><b>第 19 条</b> 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。</p> <p>2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。</p> <p>3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。</p>	<p>法 2 条に基づき、報酬を受け取ることができる役員は、役員総数の1/3以下となっている。</p> <p>総会以外に理事会等の機関の議決でも構わない。</p>
<p>(職員)</p> <p><b>第 20 条</b> この法人に、事務局長その他の職員を置くことができる。</p> <p>2 事務局長その他の職員は、理事長が任免する。</p>	<p>職員を置く予定がない場合は不要。</p>
<p><b>第 5 章 総会</b></p> <p>(種別)</p> <p><b>第 21 条</b> この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。</p>	<p>会議に関する事項は、法 11 条に基づき、必要的記載事項</p>

<p>(構成) 第 22 条 総会は、正会員をもって構成する。</p>	
<p>(権能) 第 23 条 総会は、以下の事項について議決する。          (1) 定款の変更          (2) 解散          (3) 合併          (4) 事業計画及び活動予算並びにその変更          (5) 事業報告及び活動決算          (6) 役員の選任又は解任、職務及び報酬          (7) 入会金及び会費の額          (8) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第 49 条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄          (9) 事務局の組織及び運営          (10) その他運営に関する重要事項</p>	<p>定款の変更については法 25 条で、解散については法 31 条で、合併については法 34 条で総会の議決事項とされている。          他の事項については理事会等の議決事項とすることができるが、所轄庁に報告すべき事業報告や決算については総会の議決事項とするのが望ましい。          また、役員の選任、解任等についても民主的な運営を図るため総会の議決事項とするのが望ましい。</p>
<p>(開催) 第 24 条 通常総会は、毎事業年度【1】回開催する。          2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。          (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。          (2) 正会員総数の【5】分の【1】以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。          (3) 第 15 条第 5 項第 4 号の規定により、監事から招集があったとき。</p>	<p>法 14 条の 2 に基づき、少なくとも年 1 回通常総会を開催する必要がある。          法 14 条の 3 に基づき、正会員総数の 1/5 以上から開催の請求があった場合は、臨時総会を開催しなければならないこととなっているが、定款をもってこれを増減することは可能。</p>
<p>(招集) 第 25 条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除き、理事長が招集する。          2 理事長は、前条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定による請求があったときは、その日から【10】日以内に臨時総会を招集しなければならない。          3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電子メールなどの電磁的方法をもって、少なくとも総会の日の 5 日前までに通知しなければならない。</p>	<p>法 14 条の 4 に基づき、総会の招集は、定款で定めた方法により、少なくとも総会の日の 5 日前までに行われなければならないこととされている。          目的とは第 24 条に記載された事項を指し、審議事項とは第 23 条に記載された事項のことを指す。          また、電磁的方法とは、電子情報処理組織を使用する方法（法施行規則 1 条）で、例えば、電子メールなどがこれに該当する。</p>
<p>(議長) 第 26 条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。           ◎理事長を議長とする場合          第 26 条 総会の議長は理事長とする。</p>	<p>議長の決め方については、法的規定はないため法人が規定する。</p>

<p>(定足数)</p> <p>第 27 条 総会は、正会員総数の【2】分の【1】以上の出席がなければ開会することができない。</p>	<p>法律上の規定は、定款変更の際のみ正会員総数の 1/2 以上とされている（法 25 条）が、総会が法人の最高意思決定機関であることを考慮する必要がある。</p> <p>1/2 未満とする場合は、定款変更の際については法との整合性をとる必要がある。</p>
<p>(議決)</p> <p>第 28 条 総会における議決事項は、第 25 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。</p> <p>2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。</p> <p>3 理事又は社員が総会の目的である事項について提案した場合において、社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。</p>	<p>あらかじめ通知していない事項についても、次のように定款に記載することで議決することができる。</p> <p>(記載例)「ただし、議事が緊急を要し、かつ出席した正会員の【 】分の【 】以上の同意があれば、その事項について議決を行うことができる。」</p> <p>3 項は法 14 条の 9 に規定された「社員総会の決議の省略（いわゆる「みなし総会」）にかかる規定で、定款に定めがなくとも行うことはできるが、議決の一つであることから、記載することが望ましい。</p> <p>また、書面のみで、電磁的記録による同意の意思表示を含めない場合は、3 項中の「又は電磁的記録」を削除する。</p>
<p>(表決権等)</p> <p>第 29 条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。</p> <p>2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。</p> <p>3 やむを得ない理由のため会場に来ることができない正会員は、オンライン会議などのシステム（発言等の情報伝達の双方向性及び即時性が確保されているものに限る。以下、同じ。）によって総会に参加し、表決することができる。</p> <p>4 前 2 項の規定により表決した正会員は、第 27 条、前条第 2 項、次条第 1 項第 2 号及び第 50 条の適用については、総会に出席したものとみなす。</p> <p>5 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。</p>	<p>書面のみで、電磁的方法を用いない場合は、2 項中「若しくは電磁的方法」を削除する。</p>

<p>(議事録)</p> <p>第 30 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。</p> <p>(1) 日時及び場所</p> <p>(2) 正会員総数及び出席者数（書面、電磁的方法若しくはオンライン会議などのシステムによる表決者又は表決委任者がある場合にあつては、その数を付記すること。）</p> <p>(3) 審議事項</p> <p>(4) 議事の経過の概要及び議決の結果</p> <p>(5) 議事録署名人の選任に関する事項</p> <p>2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名・押印しなければならない。</p> <p>3 前 2 項の規定に関わらず、正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があつたとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。</p> <p>(1) 総会の決議があつたものとみなされた事項の内容</p> <p>(2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称</p> <p>(3) 総会の決議があつたものとみなされた日</p> <p>(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名</p>	<p>「署名・押印」に代わって「署名」もしくは「記名・押印」や「署名又は記名・押印」でも可。</p> <p>書面のみで、電磁的記録による同意の意思表示を含めない場合は、3 項中の「又は電磁的記録」を削除する。</p>
<p>第 6 章 理事会</p> <p>(構成)</p> <p>第 31 条 理事会は、理事をもって構成する。</p> <p>2 監事は、理事会に出席し意見を述べることができる。</p>	<p>会議に関する事項は、法 11 条に基づき必要的記載事項であり、理事会を設置する場合は記載が必要。</p>
<p>(権能)</p> <p>第 32 条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。</p> <p>(1) 総会に付議すべき事項</p> <p>(2) 総会の議決した事項の執行に関する事項</p> <p>(3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項</p>	<p>総会の機能（第 23 条）と整合性をとること。</p> <p>例えば、「事業計画及び予算並びにその変更」を理事会の機能とした場合は、総会の機能（第 23 条）から削除する必要がある。</p>
<p>(開催)</p> <p>第 33 条 理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。</p> <p>(1) 理事長が必要と認めたとき。</p> <p>(2) 理事総数の【5】分の【1】以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があつたとき。</p> <p>(3) 第 15 条第 5 項第 5 号の規定により、監事から招集の請求があつたとき。</p>	<p>「【 】分の【 】以上」の部分は理事の人数を考慮して設定することが望ましい。</p>
<p>(招集)</p> <p>第 34 条 理事会は、理事長が招集する。</p> <p>2 理事長は、前条第 2 号及び第 3 号の規定による請求があつたときは、その日から【14】日以内に理事会を招集しなければならない。</p> <p>3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも会日の【10】日前までに通知しなければならない。</p>	<p>目的とは第 33 条に記載された事項を指し、審議事項とは第 32 条に記載された事項のことを指す。</p>



<p>(議長) 第 35 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。</p>	
<p>(議決) 第 36 条 理事会における議決事項は、第 34 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。</p>	<p>あらかじめ通知していない事項についても、次のように定款に記載することで議決することができる。 (記載例)「ただし、議事が緊急を要し、かつ出席した理事の【 】分の【 】以上の同意があれば、その事項について議決を行うことができる。」</p>
<p>(表決権等) 第 37 条 各理事の表決権は、平等なるものとする。 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。 3 やむを得ない理由のため会場に来ることができない理事は、オンライン会議などのシステムによって理事会に参加し、表決することができる。 4 前 2 項の規定により表決した理事は、第 36 条第 2 項及び第 38 条第 1 項第 2 号の適用については、理事会に出席したものとみなす。 5 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。</p>	
<p>(議事録) 第 38 条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。 (1) 日時及び場所 (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名(書面、電磁的方法若しくはオンライン会議などのシステムによる表決者にあつては、その旨を付記すること。) (3) 審議事項 (4) 議事の経過の概要及び議決の結果 (5) 議事録署名人の選任に関する事項 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名・押印しなければならない。</p>	<p>「署名・押印」に代わって「署名」もしくは「記名・押印」や「署名又は記名・押印」でも可。</p>
<p>第 7 章 資産及び会計</p> <p>(資産の構成) 第 39 条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。 (1) 設立の時の財産目録に記載された資産 (2) 入会金及び会費 (3) 寄附金品 (4) 財産から生じる収益 (5) 事業に伴う収益 (6) その他の収益</p>	<p>法 11 条に基づき必要的記載事項。</p>

<p>(資産の区分) 第 40 条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の 1 種とする。</p>	<p>「その他の事業」も行う場合は、「この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の 2 種とする。」と記載する。</p>
<p>(資産の管理) 第 41 条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。</p>	<p>総会の議決以外に、理事会等の機関の議決でも構わない。</p>
<p>(会計の原則) 第 42 条 この法人の会計は、法第 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。</p>	<p>「法第 27 条各号に掲げる原則」とは、正規の簿記の原則、真実性、明瞭性の原則及び継続性の原則をいう。</p>
<p>(会計の区分) 第 43 条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計の 1 種とする。</p>	<p>「その他の事業」も行う場合は、「この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の 2 種とする。」と記載する。</p>
<p>(事業計画及び予算) 第 44 条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。</p>	
<p>(暫定予算) 第 45 条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。 2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。</p>	<p>予算管理を行うか否かは法人の任意であることから、予算管理を行わない場合または内規等で予算管理を行う場合は、記載を要しない。</p>
<p>(予算の追加及び更正) 第 46 条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。</p>	
<p>(事業報告及び決算) 第 47 条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。 2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。</p>	
<p>(事業年度) 第 48 条 この法人の事業年度は、毎年【4】月【1】日に始まり翌年【3】月【31】日に終わる。</p>	<p>法 11 条に基づき必要的記載事項。事業年度の開始日は自由に設定することができる。</p>
<p>(臨機の措置) 第 49 条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。</p>	<p>予算管理を行うか否かは法人の任意であることから、予算管理を行わない場合または内規等で予算管理を行う場合は、記載を要しない。</p>

<p>第8章 定款の変更、解散及び合併</p> <p>(定款の変更)</p> <p>第50条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の【4】分の【3】以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 目的</li> <li>(2) 名称</li> <li>(3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類</li> <li>(4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁変更を伴うものに限る）</li> <li>(5) 社員の資格の得喪に関する事項</li> <li>(6) 役員に関する事項(役員の数に関する事項を除く)</li> <li>(7) 会議に関する事項</li> <li>(8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項</li> <li>(9) 解散に関する事項(残余財産の帰属すべき事項に限る)</li> <li>(10) 定款の変更に関する事項</li> </ol>	<p>法11条に基づき、定款の変更と解散に関する事項は必要的記載事項</p> <p>法25条に基づき、定款変更の際には、定款に特別の定めがない限り、正会員総数の1/2以上が出席し、その出席した正会員の3/4以上の議決が必要となる。</p> <p>法25条第3項に規定する以外の事項は、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わない）</li> <li>・役員の数に関する事項</li> <li>・資産に関する事項</li> <li>・会計に関する事項</li> <li>・事業年度</li> <li>・残余財産の帰属すべき者に係るものを除く解散に関する事項</li> <li>・公告の方法</li> </ul> <p style="text-align: right;">をいう。</p>
<p>(解散)</p> <p>第51条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 総会の決議</li> <li>(2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能</li> <li>(3) 正会員の欠亡</li> <li>(4) 合併</li> <li>(5) 破産手続開始の決定</li> <li>(6) 所轄庁による設立の認証の取消し</li> </ol> <p>2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の【4】分の【3】以上の承諾を得なければならない。</p> <p>3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。</p>	<p>法31条の2に基づき、解散の際には、定款に特別の定めがない限り、正会員総数の3/4以上の承諾が必要となる。</p>
<p>(残余財産の帰属)</p> <p>第52条 この法人が解散（合併又は破産による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、『解散総会において選定した残余財産を帰属すべき者』に譲渡するものとする。</p>	<p>左の『解散総会において選定した残余財産を帰属すべき者』は、他の特定非営利活動法人、国又は地方公共団体、公益財団法人又は公益社団法人、学校法人、社会福祉法人、更生保護法人から選定されなければならない。</p> <p>帰属先を定めない場合、または帰属先が明確でない場合は、所轄庁の認証を得て、国または地方公共団体に譲渡されるか、国庫に帰属されることとなる。</p>
<p>(合併)</p> <p>第53条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の【4】分の【3】以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。</p>	<p>定款に特別の定めがない限り、合併の際には、正会員総数の3/4以上の議決が必要。</p>

<p>第9章 公告の方法</p> <p>(公告の方法)</p> <p>第54条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。</p> <p>ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、『内閣府NPO法人ポータルサイト(法人入力情報欄)』に掲載して行う。</p>	<p>法11条に基づき必要的記載事項。</p> <p>公告とは、第三者の権利を保護するため、第三者の権利を侵害するおそれのある事項について広く一般の人に知らせることである。法人の活動実態に応じて、官報、日刊新聞やインターネットホームページを選択して記載することが考えられる。</p> <p>法人は、前年度の貸借対照表の作成後遅滞なくこれを公告しなければならない。貸借対照表の公告方法は以下の4つの方法から選んで定款で定める必要がある。</p> <p>(公告方法の記載例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・官報</li> <li>・〇〇県において発行する〇〇新聞(日刊新聞紙)</li> <li>・この法人のホームページ、内閣府NPO法人ポータルサイト(法人入力情報欄)</li> <li>・この法人の主たる事務所の掲示場に掲示</li> </ul>
<p>第10章 雑則</p> <p>(細則)</p> <p>第55条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。</p>	
<p>附 則</p> <p>1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。</p>	<p>設立当初の記載内容は、成立後において変更しない。</p>
<p>2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。</p> <p>理事長 ○○○○</p> <p>副理事長 ○○○○</p> <p>理 事 ○○○○</p> <p>同 ○○○○</p> <p>監 事 ○○○○</p> <p>同 ○○○○</p>	
<p>3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から【令和〇】年【5】月【31】日までとする。</p>	<p>総会の開催時期を考慮に入れ、役員任期の末日を事業年度の末日の2～3か月後にずらしておくこと、法人運営に支障をきたすおそれが少ない。</p>
<p>4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第44条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。</p>	
<p>5 この法人の設立当初の事業年度は、第48条の規定にかかわらず、成立の日から【令和〇】年【3】月【31】日までとする。</p>	
<p>6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。</p> <p>(1) 正会員入会金 ○○○円 正会員会費 □□□円(1年間分)</p> <p>(2) 賛助会員入会金 △△△円 賛助会員会費 ▽▽▽円(1年間分)</p>	<p>正会員以外の会員について定める場合は、正会員と区別して記載する。</p>

③ その他

ア 法人の名称について

原則として、どのような名称にするかは法人の自由ですが、他の法律で使用が禁止されている名称や国・地方公共団体と誤認されるような名称は使用できません。また、「特定非営利活動法人」という文言を必ずしも使用する必要はなく、「NPO法人」の文言を使用することもできます。

所轄庁の認証を受けた後に法務局に登録して初めて法人が設立します。名称を考える際には、登記上認められた文字または符号であることを確認しておきましょう。

(使用できる文字・符号)

・日本語	・ローマ字	・アラビア数字
・「&」(アンパサンド)	・「'」(アポストロフィー)	・「,」(コンマ)
・「-」(ハイフン)	・「.」(ピリオド)	・「・」(中点)

(他の法律で使用が禁止されている名称の例)  
小学校、中学校、社会福祉法人、銀行

(誤認される文言例)  
香川県庁、香川県〇〇課、内閣府(ただし、香川県〇〇会の様な名称は可能です。)

※符号は、本来の目的外の目的で使用した場合、登記が認められない可能性があります。詳しくは法務局にお問い合わせください。

(例)「-」(ハイフン)は文字と文字とをつなぐ目的であれば使えますが、それ以外の目的として使用した場合は、登記が認められない可能性があります。  
 「特定非営利活動法人 シャインースプリング」はOK  
 「特定非営利活動法人 シャインースプリング -春の風-」はNG

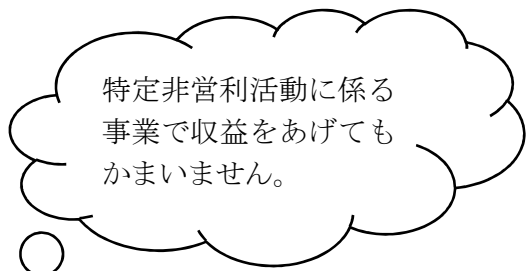
イ 法人の事業について

NPO法人は、「特定非営利活動に係る事業」の他に、特定非営利活動に係る事業に支障がない限りにおいて「その他の事業」を行うことができます。ただし、「その他の事業」で利益が生じたときは、その利益は「特定非営利活動に係る事業」のために活用しなければなりません。なお、法人の主の事業は「特定非営利活動に係る事業」ですので、「その他の事業」が法人の中心的な事業となつてはなりません。

どのような事業が「その他の事業」にあたるかについては、以下の例をご覧ください。

(「その他の事業」の例)

- 法人の目的：障害者の福祉の増進  
 法人の活動：○特定非営利活動に係る事業  
                   →障害者の自立支援  
                   ○その他の事業  
                   →駐車場の経営



特定非営利活動に係る事業 (法人の目的達成のための事業：本来事業)	その他の事業 (本来事業を支える事業)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業所の運営</li> <li>・障害者向けパソコン教室</li> <li>・障害者の自立支援に向けたセミナー開催</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場の経営</li> </ul>

利益は本来事業へ

## ウ 総会の開催について

社員総会は、必ずしも対面により開催する必要はありません。オンライン会議システムなどのネットワーク技術を活用することによって、実際の会議と同等の環境が整備されるのであれば、社員総会を開催したものと認められます。その場合、発言したいときは自由に発言できるようマイクが準備され、その発言を他者や他の会場にも即時に伝えることができるような情報伝達の双方向性・即時性のある設備・環境が整っていることが必要です。

## エ 理事と監事について

法では、役員である理事及び監事の役割が規定されており、理事は職員を兼ねることができますが、監事は公平中立に監査を行う立場のため、理事及び職員を兼ねることはできません。

理事	監事
<p>理事は、すべて特定非営利活動法人の業務について、特定非営利活動法人を代表する。(法16条)</p> <p>特定非営利活動法人の業務は、定款に特別の定めのないときは、理事の過半数をもって決する。(法17条)</p> <p>職員を兼ねることができる。</p> <p style="text-align: center;">○ 法人の業務を決定・運営</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 理事の業務執行の状況を監査すること。</li> <li>2 特定非営利活動法人の財産の状況を監査すること。</li> <li>3 前2号の監査の結果、特定非営利活動法人の業務または財産に関し不正の行為または法令もしくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを社員総会または所轄庁に報告すること。</li> <li>4 前号の報告をするために必要がある場合には、社員総会を招集すること。</li> <li>5 理事の業務執行の状況または特定非営利活動法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。(法18条)</li> </ol> <p>理事または職員を兼ねてはならない。(法19条)</p> <p style="text-align: center;">○ 理事の業務を監査</p>

	社員	役員(理事)	役員(監事)	職員
社員	○	○	○	○
役員(理事)	○	○	×	○
役員(監事)	○	×	○	×
職員	○	○	×	○

## ※ 社員と職員の違い

社員とは、NPO法人の最高意思決定機関である社員総会において議決権を持つ正会員のことであり、職員とは法人の従業員のことを指します。

### (3) 役員名簿

役員名簿とは、誰が役員に就任しているかを示す書類で、役員の氏名、住所、報酬の有無を記載します。法第15条の規定により、NPO法人には理事3人以上及び監事1人以上を置かなければなりません。なお、この書類は、所轄庁において、住所または居所を除いて公衆の縦覧に供されます。

#### ① 記載例（様式は任意）

役員名簿			
住所又は居所は、住民票等に記載されたものと一致させてください。			
特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇			
役職名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
副理事長	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	有
理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
監事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無

特定非営利活動法人は、役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の3分の1以下でなければなりません。

#### ※ 報酬とは

ここでいう報酬とは、「役員の業務に対する対価」であり、理事が職員である場合の「職員としての給与」とは異なります。

職員として給与の支払いを受けている者が理事の場合、給与とは別に理事の仕事に対し報酬を得ている場合は、「報酬は有」となりますが、給与のみの場合は「報酬は無」となります。

## ② 留意事項

NPO法人の私物化を避けるために、親族が役員に就任することに関する制限規定があります。

役員は法 21 条により、それぞれの役員について、親族（配偶者及び3親等以内の親族）が1人を超えて含まれることが禁止され、さらに、当該役員と親族（配偶者及び3親等以内の親族）が役員の総数の3分の1を超えて含まれることが禁止されていますので、注意してください。

- 役員総数が5人以下の場合は、1人も親族（配偶者及び3親等以内の親族）は役員になることができません。
- 役員総数が6人以上の場合は、役員1人につき、本人のほか、その親族（配偶者及び3親等以内の親族）の1人までは役員になることができます。

理事長	香川花子	
副理事長	香川太郎	理事長の夫
理事		
理事		
監事		

理事長	香川花子	
副理事長	香川太郎	理事長の夫
理事		
理事		
理事		
監事		

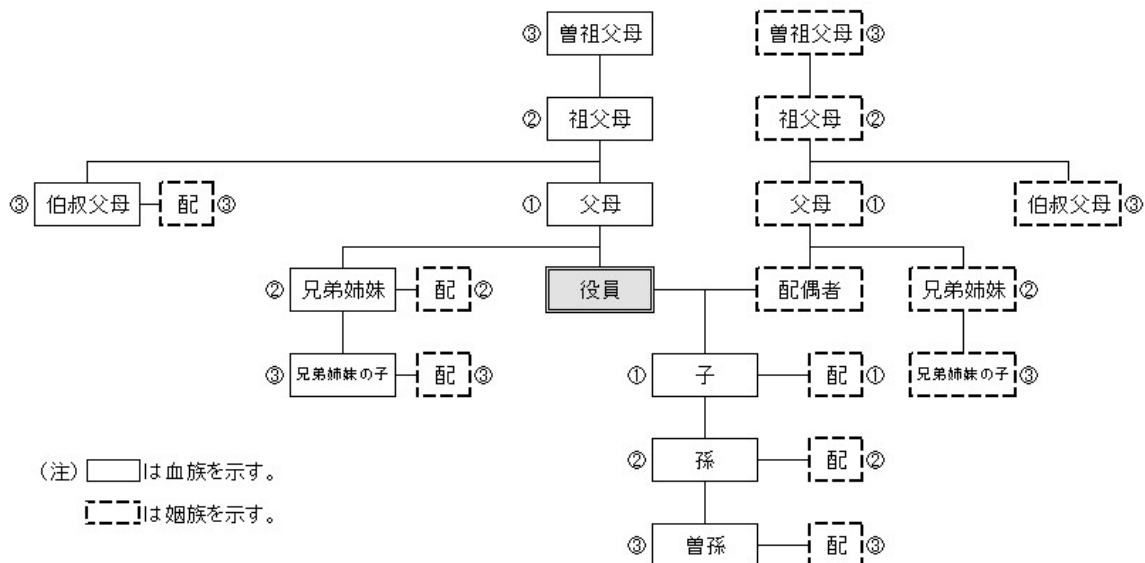
理事長	香川花子	
副理事長	香川太郎	理事長の夫
理事	A	
理事	B	Aの妻
理事	C	
監事	D	

役員5人以下では、親族が1人入ると、当該役員+親族の数が2人となり、役員総数の3分の1を超えている。

役員6人であれば、当該役員+親族の数（2人）が、役員総数の3分の1を超えない。

それぞれの役員について、親族が1人までであり、役員総数の3分の1を超えていない。

### < 3親等以内の親族図 >







## (5) 各役員（役員全員分）の住所または居所を証する書面

役員（理事・監事）の住所または居所を証明するための書類です。

### ① 住民基本台帳法の適用を受ける者

住民票（コピー不可、※マイナンバー（個人番号）の記載が無いものに限る。）または、住民票に記載をした事項に関する証明書（住所が記載されているものに限る。）を提出してください。

なお、県が住民基本台帳ネットワークを利用することにより、氏名、住所等を確認できる役員については、書面の添付を省略することができます。

### ② 上記に該当しない者（外国に住む外国人など）

住所または居所を証する権限のある官公署が交付する書面

#### ○特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項

##### 第2条

2 法第10条第1項第2号ハに規定する条例で定める書面は、次に掲げるものとする。

(1) 役員が住民基本台帳法の適用を受ける者である場合にあつては、同法第12条第1項に規定する住民票の写し又は住民票に記載をした事項に関する証明書（住所が記載されているものに限る。）

(2) 役員が前号に該当しない者である場合にあつては、当該役員の住所又は居所を証する権限のある官公署が交付する書面。

## (6) 社員のうち10人以上の者の名簿

認証の要件である社員が 10 人以上集まっていることを証明するための書類です。社員全員を記載する必要はありませんが、10 人以上の社員を記載してください。なお、社員も役員（理事・監事）になることができます。

### ① 記載例（様式は任意）

社員のうち10人以上の者の名簿

法人設立と同時に社員(正会員)となる人・団体です。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

氏名	住所又は居所
〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
(一社) △△△ 代表 〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

法人の場合は、法人の所在地を記載してください。任意団体の場合は、代表者の住所を記載してください。

### ② 留意事項

必ず10人以上の氏名及び住所または居所の記載が必要です。

また、法人または人格なき社団（任意団体）が社員である場合は、「氏名」欄にその名称と代表者の氏名を記載し、「住所又は居所」の欄は、法人にあつては主たる事務所の所在地を、人格なき社団（任意団体）にあつてはその代表者の住所または居所を記載してください。

## (7) 確認書

### ① 記載例（様式は任意）

#### 確 認 書

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇は、特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号に該当することを、〇〇年〇〇月〇〇日に開催された設立総会において確認しました。

法の条項に該当することを確認した設立総会等の日付を記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

基本的には、設立総会等の日付になります。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

設立代表者 住所又は居所 〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号  
氏名 〇〇 〇〇

#### ○特定非営利活動促進法第2条第2項第2号

(定義)

##### 第2条

2 この法律において「特定非営利活動法人」とは、特定非営利活動を行うことを主たる目的とし、次の各号のいずれにも該当する団体であつて、この法律の定めるところにより設立された法人をいう。

(2) その行う活動が次のいずれにも該当する団体であること。

イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと。

ロ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。

ハ 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと。

#### ○特定非営利活動促進法第12条第1項第3号

(認証の基準等)

##### 第12条

1 所轄庁は、第10条第1項の認証の申請が次の各号に適合すると認めるときは、その設立を認証しなければならない。

(3) 当該申請に係る特定非営利活動法人が次に掲げる団体に該当しないものであること。

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）

ロ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。）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（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある団体

## (8) 設立趣旨書

設立趣旨書は、法人設立の動機、法人として行おうとする活動（事業）、その活動が不特定かつ多数のもの利益の増進に寄与するものであることなどが、第三者にわかるように記載してください。

また、「申請に至るまでの経過」の欄は、任意団体として活動した実績がある場合は、これまでどのように取り組んできたのか時系列に記載するとわかりやすいでしょう。

なお、この書類は、所轄庁において、公衆の縦覧に供されます。

### ① 記載例（様式は任意）

#### 設 立 趣 旨 書

##### 1 趣旨

特に定まった書き方はありませんが、次のポイントを押さえると記載しやすいと思います。

- 📌 問題の提起（活動に取り組むきっかけとなった現状や社会的背景・社会的課題）
- 📌 問題の解決（どのような状態になるのが望ましいのか）
- 📌 取組の方向（望ましい状態にするため、団体としてどのような活動をしてきたのか）
- 📌 公益性（活動が不特定かつ多数の利益の増進に、どのように寄与するのか）
- 📌 法人格の必要性（今後の発展性、活動の活性化についての決意）

##### 2 申請に至るまでの経過

時系列に記載するとわかりやすくなります。

- 年○月○日 任意団体○○を設立
- 年○月○日 会員間で法人設立の意思確認
- 年○月○日 法人設立のための設立準備会設立
- 年○月○日 設立準備会開催
- 年○月○日 設立準備会開催
- 年○月○日 設立総会開催

○○年○○月○○日

基本的には、設立総会等の日付になります。

特定非営利活動法人○○○○○

設立代表者氏名 ○○ ○○



第7号議案 議長は、当法人の設立当初の役員を選任について諮ったところ、議案書に挙げられている下記〇〇名（理事〇名、監事〇名）を設立当初の役員として、選任した。

- 理事長 〇〇 〇〇 副理事長 〇〇 〇〇
- 理事 〇〇 〇〇、 〇〇 〇〇、 〇〇 〇〇
- 監事 〇〇 〇〇

なお、役員に選任された者は、役員の就任を承諾する旨を述べた。

第8号議案 議長は、当法人の事務所を〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号に設置する旨を説明し、その承認を求めたところ、異議なく承認された。

第9号議案 議長は、設立代表者を選任し、所轄庁に対する設立認証の申請手続きに係る一切の権限を委任したい旨を述べ、これを諮ったところ、異議なく承認された。

設立代表者を互選したところ、次の者が設立代表者に選任された。

設立代表者 〇〇 〇〇

なお、議長は、設立認証の申請手続きのため、定款その他の書類について原案の骨子に変更のない程度の字句の修正は設立代表者に一任する旨を諮ったところ、異議なく承認された。

第10号議案 議事録署名人について、議長が当日出席者である〇〇 〇〇と〇〇 〇〇の2名を指名したところ、異議なく承認された。

議長は、以上をもって特定非営利活動法人〇〇〇〇の設立に関するすべての議事を終了した旨を述べ、閉会した。

上記議事の経過及び結果を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び議事録署名人は、次に署名押印する。

設立総会以降の日で、申請日までの日付を記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 設立総会

議長	〇〇 〇〇	(印)
議事録署名人	〇〇 〇〇	(印)
議事録署名人	〇〇 〇〇	(印)

## ② 留意事項

- この書類は「特定非営利活動法人の設立についての意思の決定」を確認するための書類であり、ここに示す様式は、あくまでも一例です。
- 設立総会でしなければならないことは、次のとおりです。
  - ・ 設立趣旨書、定款、設立当初の財産目録、設立の初年度及び翌年度の事業計画書及び活動予算書、事務所の設置場所の承認
  - ・ 特定非営利活動促進法第2条2項第2号及び第12条第1項第3号に該当する団体であることの確認
  - ・ 設立当初の役員を選任
  - ・ 設立代表者の選任とその者に所轄庁に対する設立認証の申請手続きに係る一切の権限を委任すること
  - ・ 議事録署名人の選任
- 開催場所についての制限は特にありません。また、議長についても資格制限はありません。

(10) 設立初年度及び翌事業年度の事業計画書（2事業年度分）

事業計画書とは、どのような事業を行うかを記載した書類のことで、設立初年度と翌事業年度をそれぞれ別に作成してください。様式は任意ですが、団体がどのような事業を、どのようにしていくのかを分かりやすく簡潔に記載してください。なお、この書類は、所轄庁において、公衆の縦覧に供されます。

① 記載例（様式は任意）

〇〇年度事業計画書

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

1 事業実施の方針

本法人の設立初年度（設立2年度目）である〇〇年度は、〇〇〇を中心として〇〇〇のために〇〇〇を行っていく。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

事業名	事業内容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	受益対象者の範囲及び予定人数	事業費の予算額(千円)
〇〇事業	〇に対し〇〇を行う。	通年	県全域	〇〇〇人	〇〇人	〇〇〇
〇〇事業	△△を作成する。	〇月	未定	〇〇〇人	一般県民	〇〇〇
××事業	××の販売を行う	〇～〇月	〇〇施設	〇〇〇人	県民・会員	〇〇〇
□□活動	□のため□□を行う	随時	〇〇市	〇〇〇人	〇内の住民	〇〇〇
◎◎サービス	◎を対象とした◎◎	〇月〇日	・・・	〇〇〇人	・・・	〇〇〇

事業名は定款に記載した特定非営利活動に係る事業と一致させてください。

設立初年度の事業計画については、法人設立の日から行う事業を記載してください。

合計額は、活動予算書の事業費と一致させてください。

(2) その他の事業

事業名	事業内容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	事業費の予算額(千円)
〇〇〇事業	〇〇のための〇〇を作成販売する	年〇回	〇〇〇〇	〇〇名	〇〇〇
△△△事業	〇〇に関する〇〇を販売する	通年	法人事務所	〇〇名	〇〇〇

「その他の事業」を定款で定めていない場合は空欄または「なし」と記載してください。  
 「その他の事業」を定款で定めているが、実施予定がない場合は「本年度は実施予定なし」と記載してください。



**(11) 設立初年度及び翌事業年度の活動予算書（2事業年度分）**

活動予算書とは、法人の運営にかかる予算をどのように計画しているかを記載した書類のことで、設立初年度と翌事業年度をそれぞれ別に作成してください。なお、設立初年度は、設立から年度末までの月数で予算を勘案することが必要です。なお、この書類は、所轄庁において、公衆の縦覧に供されます。

**① 特定非営利活動のみ実施している場合の記載例（様式は任意）**

科目		金額（単位：円）	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     定款附則の「設立当初の事業年度」と一致させてください。                 </div> <div>                     ○○年度 活動予算書                      設立の日から○年○月○日まで                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     2年目以降は、「○年○月○日から○年○月○日まで」と記載してください。                 </div> </div>			
特定非営利活動法人○○○○○			
I 経常収益			
1 受取会費	科目は必要に応じて追加、または不要なものを削除してください。	*****	*****
正会員受取会費		*****	
賛助会員受取会費		*****	
2 受取寄附金	会費の性格に応じて分けて記載してください。	*****	*****
受取寄附金		*****	
施設等受入評価益		*****	
3 受取助成金等	施設等評価費用と併せて計上してください(計上は法人の任意)。	*****	*****
受取民間助成金		*****	
4 事業収益		*****	*****
××事業	*****		
◎◎事業		*****	
5 その他収益		*****	*****
経常収益計	(A)		*****
II 経常費用			
1 事業費	経常費用は「事業費」と「管理費」に分けてください。		*****
(1) 人件費			
役員報酬	「人件費」と「その他経費」に分けてください。	*****	*****
給料手当		*****	
法定福利費		*****	
人件費計		*****	
(2) その他経費		*****	
会議費		*****	
旅費交通費		*****	
減価償却費		*****	
その他経費計		*****	
事業費計		*****	
2 管理費	「人件費」と「その他経費」に分けてください。		*****
(1) 人件費			
役員報酬		*****	
給料手当		*****	
法定福利費		*****	
人件費計		*****	
(2) その他経費		*****	
会議費		*****	
旅費交通費		*****	
減価償却費	施設等受入評価益と併せて計上してください(計上は法人の任意)。	*****	*****
施設等評価費用		*****	
その他経費計		*****	
管理費計		*****	*****
経常費用計	(B)		*****
当期経常増減額	(C) = (A) - (B)		*****

III 経常外収益			
1 固定資産売却益		****	
2 . . .		****	
経常外収益計 (D)			****
IV 経常外費用			
1 固定資産売却損		****	
2 . . .		****	
経常外費用計 (E)			****
当期正味財産増減額			****
(F) = (C) + (D) - (E)			****
設立時(前期繰越)正味財産額 (G)			****
次期繰越正味財産額			****
(H) = (F) + (G)			****

2年目以降は「前期繰越正味財産額」と記載してください。

初年度の(H)と2年度の(G)を一致させてください。

(初年度の活動計算書)

III 経常外収益			
1 固定資産売却益		****	
2 . . .		****	
経常外収益計 (D)			****
IV 経常外費用			
1 固定資産売却損		****	
2 . . .		****	
経常外費用計 (E)			****
当期正味財産増減額			****
(F) = (C) + (D) - (E)			****
設立時正味財産額 (G)			****
次期繰越正味財産額			****
(H) = (F) + (G)			****

(事業開始2年度の活動計算書)

III 経常外収益			
1 固定資産売却益		****	
2 . . .		****	
経常外収益計 (D)			****
IV 経常外費用			
1 固定資産売却損		****	
2 . . .		****	
経常外費用計 (E)			****
当期正味財産増減額			****
(F) = (C) + (D) - (E)			****
設立時正味財産額 (G)			****
次期繰越正味財産額			****
(H) = (F) + (G)			****

② 「その他の事業」を行っている場合の記載例（様式は任意）

その他の事業を行う場合は、特定非営利活動に係る事業と明確に区分して作成する必要があります。

科 目		金額（単位：円）		
		特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益				
1 受取会費				
正会員受取会費		****		****
賛助会員受取会費		****		****
2 受取寄附金				
受取寄附金		****		****
3 受取助成金等				
受取民間助成金		****		****
施設等受入評価益		****		****
4 事業収益				
××事業		****		****
◎◎事業		****	****	****
5 その他収益		****		****
経常収益計	(A)	****	****	****
II 経常費用				
1 事業費				
(1) 人件費				
役員報酬		****		****
給料手当		****		****
法定福利費		****		****
人件費計		****		****
(2) その他経費				
会議費		****	****	****
旅費交通費		****	****	****
減価償却費		****	****	****
その他経費計		****	****	****
事業費計		****	****	****
2 管理費				
(1) 人件費				
役員報酬		****		****
給料手当		****		****
法定福利費		****		****
人件費計		****		****
(2) その他経費				
会議費		****		****
旅費交通費		****		****
減価償却費		****		****
施設等評価費用		****		****
その他経費計		****		****
管理費計		****	****	****
経常費用計	(B)	****	****	****
当期経常増減額	(C) = (A) - (B)	****	****	****

定款附則の「設立当初の事業年度」と一致させてください。

〇〇年度 活動予算書  
設立の日から〇年〇月〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

事業を明確に区分して作成してください。

経常費用は「事業費」と「管理費」に分けてください。

「人件費」と「その他経費」に分けてください。

「人件費」と「その他経費」に分けてください。

施設等受入評価益と併せて計上してください（計上は法人の任意）。

Ⅲ 経常外収益			
1 固定資産売却益		****	
2 . . .		****	
経常外収益計 (D)			****
Ⅳ 経常外費用			
1 固定資産売却損		****	
2 . . .		****	
経常外費用計 (E)			****
当期正味財産増減額 (F) = (C) + (D) - (E)	****	****	****
設立時(前期繰越)正味財産額 (G)			****
次期繰越正味財産額 (H) = (F) + G			****

2年目以降は「前期繰越正味財産額」と記載してください。

初年度の(H)と2年度の(G)を一致させてください。

### 3 認証申請書類の縦覧期間中の補正について

NPO法人の認証申請（設立認証申請、定款変更認証申請、合併の認証申請）にかかる申請書または当該申請書に添付した書類の軽微な不備については、所轄庁が受理した日から1週間を経過するまでの間に限り、その補正が認められます。

補正を行おうとするときは、補正書（第2号様式）に、不備を補正した申請書または定款等の添付書類を添付して、所轄庁に提出してください。

なお、以下の書類について補正を行う場合は、補正後の書類各2部を添付してください。

- 定款
- 役員名簿（役員の氏名及び住所または居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）
- 設立趣旨書または合併趣旨書
- 設立もしくは合併当初の事業年度または定款変更の日の属する事業年度及びそれらの翌事業年度の事業計画書
- 設立もしくは合併当初の事業年度または定款変更の日の属する事業年度及びそれらの翌事業年度の活動予算書
- 法第26条第2項の規定により添付する事業報告書等

#### ① 記載例（規則第2号様式）

補 正 書

香川県知事 ○○○○ 殿

補正書を提出(郵送)する日付を記載してください。

○○年○○月○○日

申立者 住所又は居所 ○○市・郡○○町○○丁目○○番○○号  
氏名 ○○ ○○  
(特定非営利活動法人にあっては、その名称及び代表者の氏名)

○○年○○月○○日に申請した内容について不備があったので、特定非営利活動促進法第10条第4項（同法第25条第5項及び第34条第5項において準用する場合を含む。）の規定により、次のとおり補正を申し立てます。

記

1 補正する書類の種類  
例：特定非営利活動法人設立認証申請書

補正する箇所について、申請時の記載と補正後の記載の違いを明らかにした新旧対照表を記載してください。

2 補正の内容  
例：

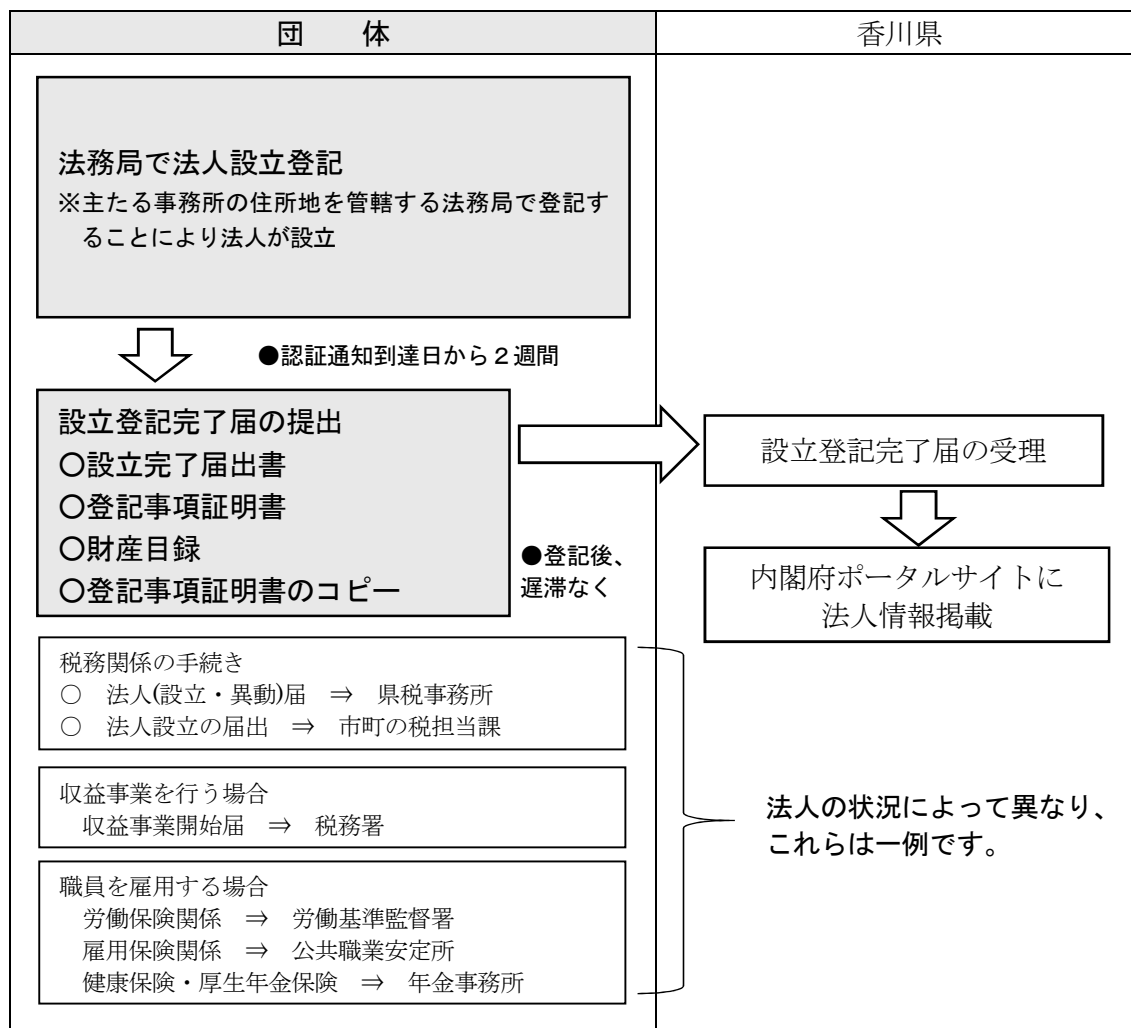
補正後	補正前
○行目 ×××○×	○行目 ×××××

3 補正の理由  
例：誤記のため

## 4 設立認証後の手続きについて

NPO法人は、所轄庁の認証を得た後、法人の主たる事務所を管轄する法務局に設立の登記を行うことにより、成立します。設立の登記は、所轄庁による設立の認証の通知を受けた日から2週間以内に行ってください。

設立の登記が完了したときは、所轄庁に対し、設立登記完了届出書を提出しなければなりません。届出に必要な書類は、次のとおりです。なお、設立の認証を受けた者が、設立の認証があった日から6か月を経過しても登記しないときは、所轄庁は、設立の認証を取り消すことができます（法第13条第3項）。この他、税務関係の手続きや、職員を雇用した場合は健康保険等、様々な手続きが必要です。



No.	提出書類の名称または種類	提出部数	記載例等
1	設立登記完了届出書（規則第3号様式）	1部	p.35
2	登記事項証明書（例：現在事項証明書、履歴事項証明書） * 登記をした法務局に申請して、交付を受けてください。	1部	p.35
	上記のコピー	1部	p.35
3	設立当初の財産目録 【閲覧用書類】	2部	p.36

① 設立登記完了届出書の記載例（規則第3号様式）

設立（合併）登記完了届出書

〇〇年〇〇月〇〇日

届出書を提出(郵送)する日付を記載してください。

香川県知事 〇〇〇〇 殿

特定非営利活動法人の名称  
特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇  
代表者氏名 〇〇 〇〇

設立（合併）の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第13条第2項（同法第39条第2項において準用する同法第13条第2項）の規定により、届け出ます。

法人設立

② 登記事項証明書（例：現在事項証明書、履歴事項証明書）

設立登記後に法務局で取得し、原本とコピーを1部ずつ提出してください。

③ 設立当初の財産目録の記載例（様式は任意）

「財産目録」とは、法人の資産及び負債の詳細を記載したものです。なお、所轄庁において、一般の閲覧に供されるとともに、コピーの請求があった場合にはコピーさせます。

また、この設立当初の財産目録は常に事務所に備え置かなければなりません。（法14条）

設立当初の財産目録

〇〇年〇〇月〇〇日現在

法人の設立日を記載してください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

科目・摘要	金額（単位：円）		
<b>I 資産の部</b>			
1 流動資産			
現金預金			
現金 現金手許有高	*****		
普通預金 〇〇銀行〇〇支店	*****		
未収金	*****		
流動資産合計（A）		*****	
2 固定資産			
(1) 有形固定資産			
車両運搬具	*****		
什器備品	*****		
有形固定資産計	*****		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア	*****		
無形固定資産計	*****		
(3) 投資その他資産			
敷金	*****		
投資その他資産計	*****		
固定資産合計（B）		*****	
資産合計（C）			*****
<b>II 負債の部</b>			
1 流動負債			
役員借入金	*****		
未払金	*****		
預り金	*****		
流動負債合計（D）		*****	
2 固定負債			
長期借入金 〇〇銀行〇〇支店	*****		
固定負債合計（E）		*****	
負債合計（F）			*****
正味財産（G）			*****

口座番号は記載不要です。

個人名は記載不要です。

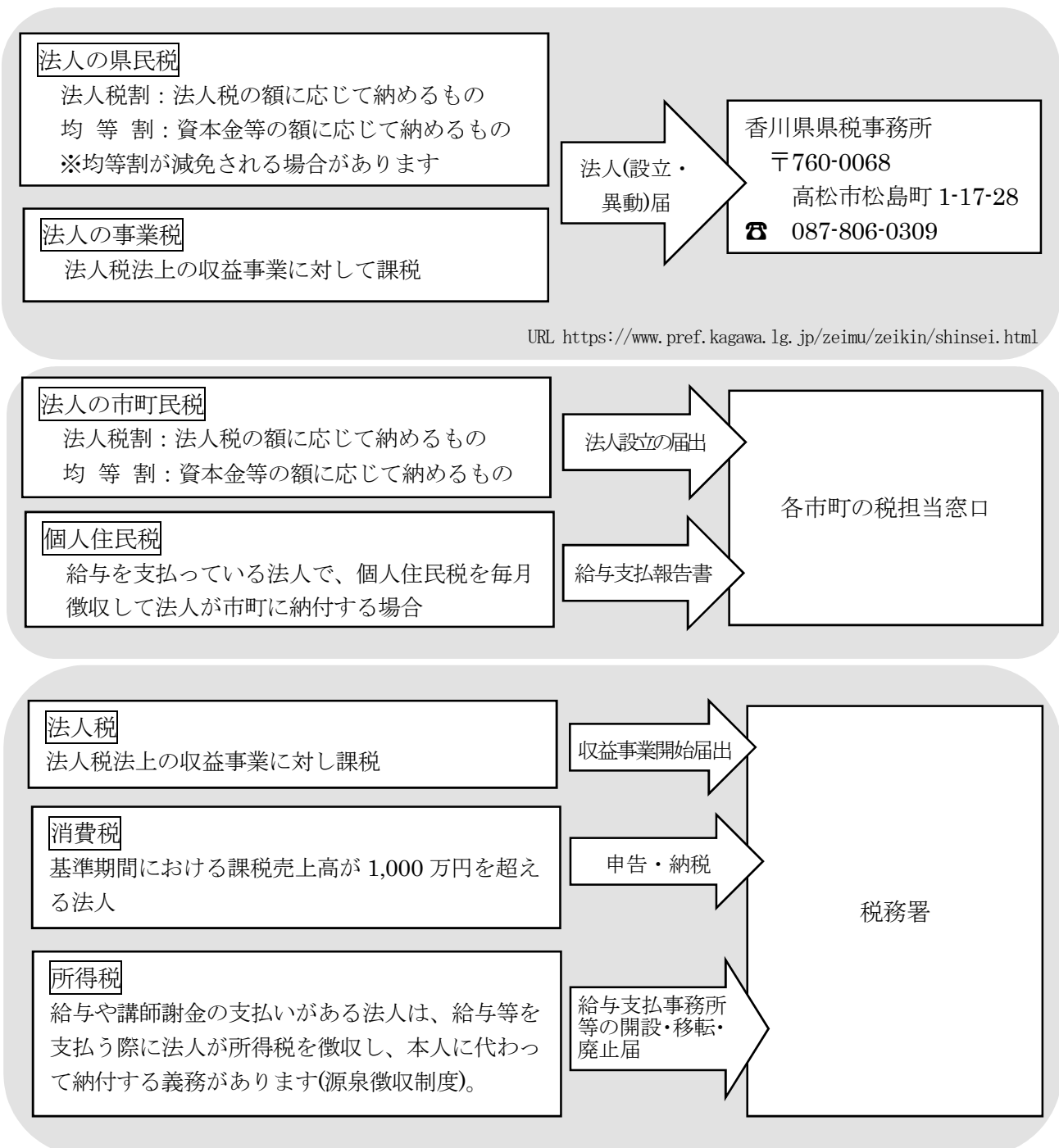


## 5 関係機関への届出等

法人の事業内容や雇用の状況などにもよりますが、所轄庁以外の関係官庁にも届出等の手続きが必要となります。手続きの詳細については、それぞれの窓口にお問い合わせください。

### (1) 税務関係の手続き

法人になれば、法人として課税されます。県税（法人県民税や法人事業税）は県税事務所に、市町税は各市町の税担当課が課税・徴収を行うこととなるため、法人が設立したことを届けなければなりません。また、一部減免される場合がありますので、確認しましょう。（法人税法上の収益事業をしていない場合は、申請することで県税等の一部が減免される場合があります。）



## (2) その他の手続き

① **労働保険関係** → 窓口は、法人の事務所を所轄する労働基準監督署等になります。

労働保険とは、「労働者災害補償保険（労災保険）」と「雇用保険」を総称した言葉です。農林水産の事業の一部を除き、労働者を一人でも雇っていれば適用事業所となり、事業主は、労働保険の保険関係成立届を労働基準監督署に提出し、労働保険料を納付する必要があります。

NPO法人についても、職員を雇う場合は適用事業所になりますので、手続きが必要になります。

- ・労働保険の保険関係成立届
- ・労働保険料申告書

→ 提出先：労働基準監督署

- ・雇用保険適用事業所設置届
- ・雇用保険被保険者資格取得届

→ 提出先：公共職業安定所

② **社会保険関係** → 窓口は、法人の事務所を管轄する年金事務所になります。

社会保険とは、「健康保険」と「厚生年金保険」を総称した言葉です。NPO法人などの法人事業所は、常時従業員（事業主のみの場合も含む）を使用する場合、必ず「健康保険」と「厚生年金保険」に加入しなければなりません。

税や雇用主としての手続きのほか、法人の事業内容によっては、法律等に基づく許可や免許、登録などが必要とされている場合があります。事業の実施に当たっては、事前によく調査し、これらの法的手続きに遺漏がないようにしましょう。

# NPO法人の運営編

香川県政策部男女参画・県民活動課(香川県庁 本館7F)

〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1番10号

TEL 087-832-3174

FAX 087-831-1165

メール [kenmin@pref.kagawa.lg.jp](mailto:kenmin@pref.kagawa.lg.jp)

## 運営編 目次

1 事業報告について		
(1) 事業年度終了後の実務	.....	1
(2) 所轄庁への提出書類等の作成	.....	1
(3) 総会の開催	.....	15
(4) 事業報告書の提出と公告	.....	17
2 役員の変更について		
(1) 手続き	.....	19
(2) 提出書類	.....	19
(3) 代表者の変更	.....	24
3 定款の変更について		
(1) 手続き	.....	25
(2) 認証申請	.....	27
(3) 届出	.....	33

NPO法人は、法の定めに従って様々な手続きを適正に行う必要があります。

提出を怠ると、法 80 条に基づき、理事、監事又は清算人に 20 万円以下の過料が課せられる場合がありますので、注意してください。

手続き		内容	時期
事業報告		前事業年度の活動内容や決算などについて報告を行うもの。	事業年度終了後、 <b>3か月以内</b>
役員変更		役員の氏名又は住所(居所)に変更があった場合に届け出るもの。	変更後、遅滞なく
定 款 の 変 更	定款変更(認証)	認証が必要な事項に該当する変更を行う場合に申請するもの。	随時 効力発生は認証を受けた後
	定款変更(届出)	認証が必要な事項以外の変更をした場合に届け出るもの。	変更後遅滞なく
	定款変更登記完了	定款の変更に係る登記の変更をした場合に提出するもの。	登記を行った後、遅滞なく

本編において使用している省略語は、次のとおりです。

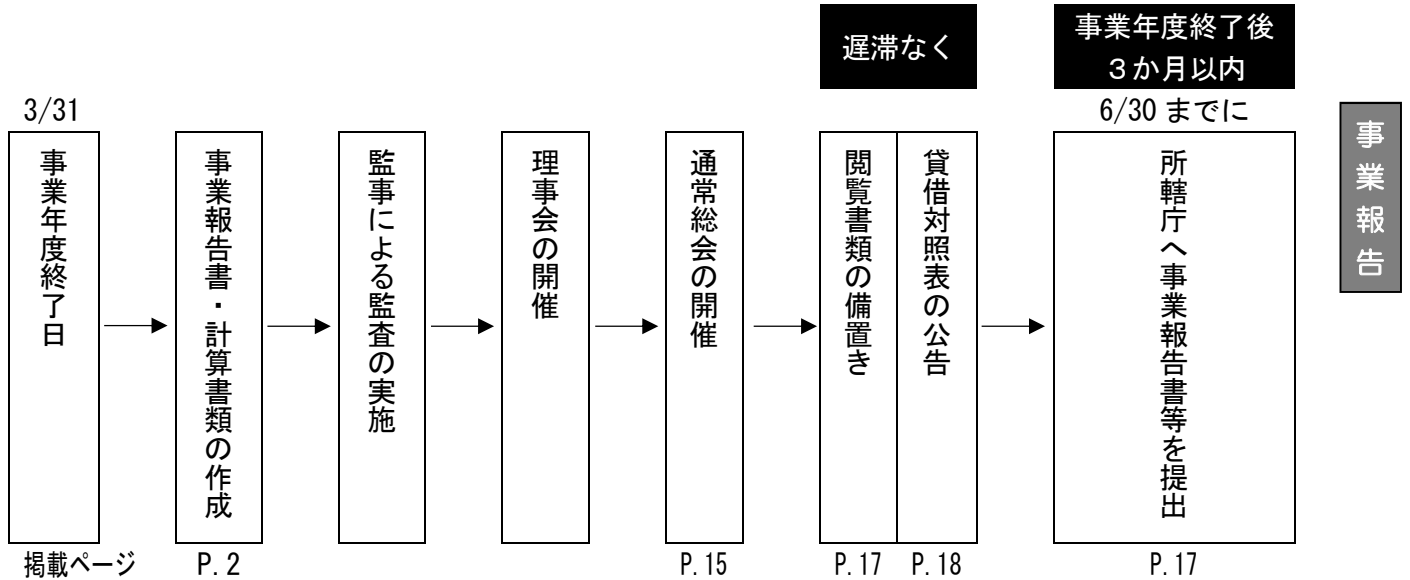
法	特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)
法令	特定非営利活動促進法施行令(平成23年政令第319号)
法規	特定非営利活動促進法施行規則(平成23年内閣府令第55号)
条例	特定非営利活動促進法施行条例(平成10年条例第30号)
規則	特定非営利活動促進法施行条例施行規則(平成10年規則第50号)
NPO法人	特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
認定NPO法人	特定非営利活動促進法第44条第1項に規定する認定特定非営利活動法人
特例認定NPO法人	特定非営利活動促進法第58条第1項に規定する特例認定特定非営利活動法人
所轄庁	特定非営利活動促進法第9条に規定するその主たる事務所が所在する都道府県の知事(その事務所が一の指定都市の区域内のみに所在する特定非営利活動法人にあっては、当該指定都市の長)

(注) この手引きは、改正法施行日(令和3年6月9日)の法令に基づいて作成しています。

# 1 事業報告について

## (1) 事業年度終了後の実務

所轄庁への手続きについて、事業年度が4月1日から翌年3月31日の法人を事例にあげると、次のようになります。



## (2) 所轄庁への提出書類等の作成

法29条に基づき、毎事業年度初めの3か月以内に事業報告書及び計算書類（活動計算書・貸借対照表）、財産目録等を作成し、所轄庁に提出することが義務付けられており、それを怠ると、法80条により理事・監事は20万円以下の過料の対象となるとともに、3年以上提出がない場合は、認証の取消対象となります。期限内に提出するようにしてください。

### 毎事業年度初めの3か月以内とは？

- 事業年度が12月31日に終了する法人 → 事業報告書等の提出期限 3月31日
- 事業年度が3月31日に終了する法人 → 事業報告書等の提出期限 6月30日

No.	事業報告書等提出書類の名称または種類	提出部数	参照ページ
1	前事業年度の事業報告書 ※①特定非営利活動に係る事業の実施状況、②その他の事業を行っている場合は当該事業の実施状況、③社員総会及び理事会その他の役員会の開催状況は必ず記載。	2部	p. 2
2	前事業年度の活動計算書 ※計算書類の注記も併せて作成してください。	2部	p. 3
3	前事業年度末日の貸借対照表	2部	p. 7
4	前事業年度末日の財産目録	2部	p. 11
5	年間役員名簿（前事業年度において役員であったことのある者全員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）	2部	p. 12
6	前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿 （法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）	2部	p. 13

**① 事業報告書の作成：記載例（様式は任意）**

この書類は、所轄庁において公衆の縦覧に供されるとともに、法人においても開示すべき書類となっています。法人がどのような事業をしているのかを広く周知することにより、法人の信頼性を高め、広く市民の理解と支援を得ることができます。

対象年度中に法人が実施した事業について、創意工夫し、分かりやすく記載してください。

〇〇年度 事業報告書

事業報告書等を提出(郵送)する日付を記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

所在地 〇〇市・郡〇〇町〇〇番地〇号

電話番号 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇

前事業年度に実施した事業内容を具体的に記載してください。

1 事業の成果

〇〇年度は、〇〇〇を中心として〇〇〇のために〇〇〇を行った。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」は明確に分けて記載してください。

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額(千円)
〇〇事業	〇に対し〇〇を実施。	通年〇回	県全域	〇〇人	〇〇人	〇〇〇
〇〇事業	ホームページを作成し、△△の情報提供をした。	通年	事務所	〇〇人	一般県民多数	〇〇〇
××事業	××の販売を行った。	〇～〇月	〇〇施設	〇〇人	県民・会員〇人	〇〇〇
□□活動	□のため□□のイベントを開催した。	〇月〇日 〇月△日	〇〇市	〇〇人	参加者〇人	〇〇〇
◎◎サービス	実施しなかった。	—	—	—	—	—

(2) その他の事業

定款に記載した事業名を記載してください。

活動計算書の事業費と一致します。事業に直接要した経費を記載するため、管理費は含めません。

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	事業費の金額(千円)
〇〇〇事業	〇〇のための〇〇を作成販売した	年〇回	〇〇〇〇〇	〇〇名	〇〇〇
△△△事業	〇〇に関する〇〇を販売した	通年〇回	法人事務所	〇〇名	〇〇〇

(3) 社員総会及び理事会その他の役員会の開催状況

① 社員総会 〇年〇月〇日 議事内容…〇〇〇  
出席者数…〇人

② 理事会 〇年〇月〇日 議事内容…〇〇〇  
出席者数…〇人

対象年度中に開催した社員総会及び理事会の開催日時、出席状況、審議及び議決内容について簡潔に記載してください。

② 活動計算書の作成：記載例（様式は任意）

＜定款上「特定非営利活動に係る事業」のみを行う法人の場合＞

当該事業年度の自至年月日を記載してください。  
(設立初年度の事業始期は、法人の設立年月日となります。)

〇〇年度 活動計算書

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

科目は必要に応じて追加、または不要なものを削除してください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

科目	金額 (単位：円)	
I 経常収益		
1 受取会費		
正会員受取会費	****	
賛助会員受取会費	****	****
2 受取寄附金		
受取寄附金	****	
施設等受入評価益	****	****
3 受取助成金等		
受取民間助成金	****	****
4 事業収益		
××事業	****	
◎◎事業	****	****
5 その他収益		
受取利息	****	
雑収益	****	****
経常収益計 (A)		****
II 経常費用		
1 事業費		
(1) 人件費		
役員報酬	****	
給料手当	****	
法定福利費	****	
人件費計	****	
(2) その他経費		
諸謝金	****	
会議費	****	
旅費交通費	****	
減価償却費	****	
施設等評価費用	****	
その他経費計	****	
事業費計		****
2 管理費		
(1) 人件費		
役員報酬	****	
給料手当	****	
法定福利費	****	
人件費計	****	
(2) その他経費		
旅費交通費	****	
地代家賃	****	
減価償却費	****	
その他経費計	****	
管理費計		****
経常費用計 (B)		****
当期経常増減額 (C) = (A) - (B)		****

事業報告

III 経常外収益			
1 固定資産売却益		****	
2 . . . . .		****	
経常外収益計 (D)			****
IV 経常外費用			
1 固定資産売却損		****	
2 . . . . .		****	
経常外費用計 (E)			****
税引前当期正味財産増減額			****
(F) = (C) + (D) - (E)			****
法人税、住民税及び事業税 (G)			****
当期正味財産増減額			****
(H) = (F) - (G)			****
設立時(前期繰越)正味財産額 (I)			****
次期繰越正味財産額 (J) = (H) + (I)			****

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認してください。

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認してください。

◎重要性が高いと判断される“使途等が制約された寄附金等”を受け入れた場合  
「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましい。

(一般正味財産増減の部)		
I 経常収益		
1. 受取寄附金		
受取寄附金振替額	×××	<div data-bbox="667 920 1061 1025" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 使途等の制約が解除されたことによる指定正味財産から一般正味財産への振替額を記載してください。             </div>
. . . . .		
II 経常費用		
2. 事業費		
援助用消耗品費	×××	
. . . . .		
(指定正味財産増減の部)		
受取寄附金	○○○	<div data-bbox="927 1265 1268 1348" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上してください。             </div>
. . . . .		
一般正味財産への振替額	△×××	



＜定款上「その他の事業」を行う法人の場合＞

当該事業年度の自至年月日を記載してください。  
(設立初年度の事業始期は、法人の設立年月日となります。)

事業を明確に区別して記載

〇〇年度 活動計算書  
〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

科目は必要に応じて追加、または不要なものを削除してください。

科 目	金額 (単位：円)		
	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合 計
I 経常収益			
1 受取会費			
正会員受取会費	*****		*****
賛助会員受取会費	*****		*****
2 受取寄附金			
受取寄附金	*****		*****
施設等受入評価益	*****		*****
3 受取助成金等			
受取民間助成金	*****		*****
4 事業収益			
××事業	*****		*****
◎◎事業		*****	*****
5 その他収益			
雑収益	*****		*****
経常収益計 (A)	*****	*****	*****
II 経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	*****	*****	*****
給料手当	*****	*****	*****
法定福利費	*****	*****	*****
人件費計	*****	*****	*****
(2) その他経費			
会議費	*****	*****	*****
旅費交通費	*****	*****	*****
減価償却費	*****		*****
施設等評価費用	*****		*****
その他経費計	*****	*****	*****
事業費計	*****	*****	*****
2 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	*****		*****
給料手当	*****		*****
法定福利費	*****		*****
人件費計	*****		*****
(2) その他経費			
旅費交通費	*****		*****
地代家賃	*****		*****
減価償却費	*****		*****
その他経費計	*****		*****
管理費計	*****		*****
経常費用計 (B)	*****	*****	*****
当期経常増減額 (C) = (A) - (B)	*****	*****	*****

事業報告

会費の性格に応じて分けて記載してください。

施設等評価費用と併せて計上してください(計上は法人の任意)。

事業を明確に区分して作成してください。

経常費用は「事業費」と「管理費」に分けてください。

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載してください。

施設等受入評価益と併せて計上してください(計上は法人の任意)。

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載してください。

Ⅲ 経常外収益			
1 固定資産売却益	****		****
2 ……	****		****
経常外収益計 (D)	****		****
Ⅳ 経常外費用			
1 過年度損益修正損	****		****
2 ……	****		****
経常外費用計 (E)	****		****
経理区分振替額	****	△****	
当期正味財産増減額 (F) = (C) + (D) - (E)	****	****	****
前期繰越正味財産額 (G)			****
次期繰越正味財産額 (H) = (F) + (G)			****

その他の事業で得た利益の振替額を記載してください。

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認してください。

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認してください。

現預金以外に資産・負債がない場合は、当期の現預金の増減額を表します。

③ 貸借対照表の作成：記載例（様式は任意）

〇〇年度 貸借対照表  
〇〇年〇月〇日現在

法人の事業年度の末日を記載してください。  
特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

科目は必要に応じて追加、または不要なものを削除してください。

科目・摘要	金額（単位：円）		
<b>I 資産の部</b>			
1 流動資産			
現金預金	****		
未収金	****		
.....	****		
流動資産合計（A）		****	
2 固定資産			
(1)有形固定資産			
車両運搬具	****		
什器備品	****		
有形固定資産計	****		
(2)無形固定資産			
ソフトウェア	****		
無形固定資産計	****		
(3)投資その他資産			
敷金	****		
投資その他資産計	****		
固定資産合計（B）		****	
資産合計（C）=（A+B）			****
<b>II 負債の部</b>			
1 流動負債			
短期借入金	****		
未払金	****		
預り金	****		
流動負債合計（D）		****	
2 固定負債			
長期借入金	****		
固定負債合計（E）		****	
負債合計（F）=（D+E）			****
<b>III 正味財産の部</b>			
前期繰越正味財産（基本金）（G）		****	
当期正味財産増加（減少）額（H）=（I-G）		****	
正味財産合計（I）=（C-F）			****
負債及び正味財産合計（K）=（F+I）			****

「負債及び正味財産合計」と金額が一致することを確認してください。

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認してください。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認してください。

「資産合計」と金額が一致することを確認してください。

◎重要性が高いと判断される“使途等が制約された寄附金等”を受け入れた場合

「III 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」に区分して表示することが望ましい。

<b>I 資産の部</b>	
1 流動資産	
.....	
<b>II 負債の部</b>	
.....	
<b>III 正味財産の部</b>	
1 指定正味財産	
指定正味財産合計	xxx
2 一般正味財産	
一般正味財産合計	ooo

使途等が制約された寄附金等の残高を記載してください。

#### ④ 計算書類の「注記」の作成

「注記」とは計算書類（活動計算書・貸借対照表）を補足するもので、計算書類と一体で重要なものです。次の項目については、該当がある場合には確実に注記することが必要です。特に、4～6及び9については、活動規模が大きいなど社会的責任の大きい法人には留意した記載が求められています。

No.	項目
1	重要な会計方針
2	重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
3	特定非営利活動事業とその他の事業を区分するほかに、更に詳細に事業費の内訳又は事業別損益の状況を記載する場合は、その内容
4	施設の提供等の物的サービスを受けたことを計算書類に記載する場合は、受け入れたサービスの明細及び算定方法
5	ボランティアとして、活動に必要な役務の提供を受けたことを計算書類に記載する場合には、受け入れたボランティアの明細及び算定方法
6	使途等が制約された寄附金等の内訳
7	固定資産の増減内訳
8	借入金の増減内訳
9	役員及びその近親者との取引の内容
10	その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

#### <注記の記載例>

##### 1 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 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) 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の受入れは、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れの内訳」に記載しています。

##### (3) ボランティアによる役務の提供

ボランティアによる役務の提供は、「4 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳」として注記しています。

##### (4) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は税込方式によっています。

消費税を購入価格や販売価格に含めて記帳する方法である「税込方式」と、消費税を支払ったり受け取ったりする都度、区分して経理する方法である「税抜方式」のどちらによっているかを記載してください。

2 事業別損益の状況 事業を区分していない法人は記載不要です。 (単位：円)

科目	〇〇事業	△△事業	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益					
1 受取会費				****	
2 受取寄附金	****	****	****	****	****
3 受取助成金等	****	****	****		****
4 事業収益	****	****	****		****
5 その他収益				****	
経常収益計	****	****	****	****	****
II 経常費用					
(1) 人件費					
給与手当	****	****	****	****	****
臨時雇賃金	****	****	****	****	****
.....	****	****	****	****	****
人件費合計	****	****	****	****	****
(2) その他経費					
業務委託費	****	****	****		****
旅費交通費	****	****	****	****	****
.....	****	****	****	****	****
その他費用計	****	****	****	****	****
経常費用計	****	****	****	****	****
当期経常増減額	****	****	****	****	****

3 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳 (単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇体育館の無償利用	****	〇〇体育館の使用料金表によっています。

4 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳 (単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇事業相談員 ■名×■日間	****	単価は本県の最低賃金によって算定しています。

合理的な算定方法を記載してください(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法)。

5 使途等が制約された寄附金額等の内訳

使途等が制約された寄附金等の内訳（正味財産の増減及び残高の状況）は以下の通りです。  
 当法人の正味財産は\*\*\*\*円ですが、そのうち\*\*\*\*円は、下記のように使途が特定されています。  
 したがって使途が制約されていない正味財産は\*\*\*\*円です。 (単位：円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
〇〇地震被災者援助事業	***	***	***	***	翌期に使用予定の支援用資金
△△財団助成××事業	***	***	***	***	助成金の総額は**円です。活動計算書に計上した**円との差額**円は前受助成金として貸借対照表に負債計上しています。
合計	***	***	***	***	

対象事業及び実施期間が定められ、未使用額の返還義務が規定されている助成金・補助金を前受経理した場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載してください。

助成金・補助金の総額は、備考欄に記載してください。

6 固定資産の増減内訳

(単位：円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却類型額	期末帳簿価額
有形固定資産						
什器備品	***	***	***	***	△***	***
.....	***	***	***	***	△***	***
無形固定資産						
.....	***	***	***	***	△***	***
投資その他の資産						
.....	***	***	***	***		***
合計	***	***	***	***	△***	***

7 借入金の増減内訳

(単位：円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	***	***	***	***
役員借入金	***	***	***	***
合計	***	***	***	***

8 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位：円)

科目	財務諸表に計上された金額	うち役員及び近親者との取引
(活動計算書)		
受取寄附金	***	***
委託料	***	***
活動計算書計	***	***
(貸借対照表)		
未払金	***	***
役員借入金	***	***
貸借対照表計	***	***

9 その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

- ・ 現物給付の評価方法

重要性が高いと判断される場合に記載してください。

現物給付を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

- ・ 事業費と管理費の按分方法

重要性が高いと判断される場合に記載してください。

各事業の経費及び事業費と管理費に共通する経費のうち、給料手当及び旅費交通費については従事割合に基づき按分しています。

- ・ 重要な後発事項

貸借対照表の基準日後(作成後)に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に重要な影響を及ぼすものがあれば、記載してください。  
例：自然災害等による重大な損害の発生、主要な取引先の倒産等

令和×年×月×日、〇〇事業所が火災により焼失したことによる損害額は××円、保険の契約金額は××円です。

- ・ その他の事業に係る資産の状況

その他の事業に固有の資産で重要なもの、特定非営利活動に係る事業及びその他の事業に共通で使用している縦横な資産の残高状況について記載してください。

その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、棚卸資産が××円です。

特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産は土地・建物が××円です。

⑤ 財産目録の作成：記載例（様式は任意）

科目・摘要		金額（単位：円）	
○○年度 財産目録 ○○年○○月○○日現在			
科目は必要に応じて追加、または不要なものを削除してください。		法人の事業年度の末日を記載してください。 特定非営利活動法人○○○○○	
基本的に貸借対照表上の金額と同じ金額を記載してください。			
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
現金	現金手許有高	****	
普通預金	○○銀行○○支店	****	
未収金			
未収会費	○○年度会費○人分	****	
流動資産合計（A）			****
2 固定資産			
(1)有形固定資産			
車両運搬具			
軽自動車	○台	****	
什器備品			
パソコン	○台	****	
有形固定資産計			****
(2)無形固定資産			
ソフトウェア		****	
無形固定資産計			****
(3)投資その他資産			
敷金		****	
投資その他資産計			****
固定資産合計（B）			****
資産合計（C）=（A+B）			****
II 負債の部			
1 流動負債			
短期借入金			
短期借入金	○○銀行○○支店	****	
未払金		****	
預り金		****	
流動負債合計（D）			****
2 固定負債			
長期借入金			
長期借入金	○○銀行○○支店	****	
役員借入金		****	
固定負債合計（E）			****
負債合計（F）=（D+E）			****
正味財産（G）=（C-F）			****

口座番号の記載は不要です。

借入先の氏名等の記載は不要です。

事業報告

⑥ 年間役員名簿の作成：記載例（様式は任意）

年度途中で就任・退任した者も含め、その役職に就任していた期間を記載します。（役員変更があった場合は、「就任期間」欄の記載にご注意ください）

また、役員は法 21 条により、それぞれの役員について、その配偶者もしくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、または3親等以内の親族が役員総数の3分の1を超えて含まれることは禁止されていますので、注意してください。なお、設立認証時に提出した役員名簿とは様式が異なります。

事業報告

年間役員名簿  
〇〇年4月1日から〇〇年3月31日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

理事の職名を定めている場合は、役職名を記載してください。

設立認証時に提出した役員名簿とは様式が異なるため注意！

役職名	氏名	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間
理事長	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町 〇〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日	なし
副理事長	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町 〇〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日
理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町 〇〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日	なし
理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町 〇〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年11月30日	なし
理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町 〇〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年12月1日 ～ 〇〇年3月31日	なし
監事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町 〇〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日	なし

役員が途中で変更した場合は、退任した役員についても記載してください。

役員報酬を受けた役員については、報酬を受けていた期間を記載します。報酬を受ける役員は、役員総数の3分の1以下でなければいけません。

設立申請時に添付する役員名簿

役員名簿  
特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

役職名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
副理事長	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	有
理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
監事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無

※左の役員名簿と間違えて提出しないようにご注意ください。



⑦ 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿の作成：記載例（様式は任意）

特定非営利活動法人の認証基準である「10人以上の社員を有すること」を満たしているかを確認します。必ずしも社員全員の名前を記載した名簿を提出する必要はありませんが、必ず10人以上の社員について記載してください。

前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿  
 ○○年○○月○○日現在

法人の事業年度の末日を記載してください。

特定非営利活動法人○○○○○

氏名	住所又は居所
○○ ○○	○○市・郡○○町○○丁目○○番○○号
○○ ○○	○○市・郡○○町○○丁目○○番○○号
○○ ○○	○○市・郡○○町○○丁目○○番○○号
○○ ○○	○○市・郡○○町○○丁目○○番○○号
○○ ○○	○○市・郡○○町○○丁目○○番○○号
○○ ○○	○○市・郡○○町○○丁目○○番○○号
○○ ○○	○○市・郡○○町○○丁目○○番○○号
○○ ○○	○○市・郡○○町○○丁目○○番○○号
○○ ○○	○○市・郡○○町○○丁目○○番○○号
○○ ○○	○○市・郡○○町○○丁目○○番○○号
○○○○グループ 代表 ○○ ○○	○○市・郡○○町○○丁目○○番○○号

法人または人格なき社団(任意団体)が社員である場合は、「氏名」欄にその名称と代表者の氏名を記載し、「住所又は居所」欄は、法人にあっては主たる事務所の所在地を、人格なき社団(任意団体)にあってはその代表者の住所または居所を記載してください。

⑧ 計算書類（活動計算書・貸借対照表）の整合性

活動計算書と貸借対照表はいずれも法人の財務を表すものであり、整合性がなければなりません。  
 活動計算書：「収益」から「費用」を引いて「当期正味財産増減額」を計算するもので、法人の登記の正味財産の増減原因を示すフローの計算書

貸借対照表：年度末時点での法人の資産、負債、正味財産の現在高を示す計算書

事業報告

活動計算書			
〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日			
科目	金額(単位:円)		
I 経常収益			
1 受取会費			
2 受取寄附金	****		
3 受取助成金等	****	*	
経常収益計			
II 経常費用			
1 事業費			
(1)人件費	****		
.....	****		
人件費計	****		
(2)その他経費	****		
.....	****		
その他経費計	****		
事業費計			
2 管理費			
(1)人件費			
.....	****		
人件費計	****		
(2)その他経費	****		
.....	****		
その他経費計	****		
管理費計		****	
経常費用計			****
当期正味財産増減額			****
前期繰越正味財産額			****
次期繰越正味財産額			****

前年度分			
活動計算書			
〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日			
科目	金額(単位:円)		
I 経常収益			
1 受取会費			
2 受取寄附金	****		
3 受取助成金等	****	****	
経常収益計			****
(2)その他経費	****		
.....	****		
その他経費計	****		
管理費計		****	
経常費用計			****
当期正味財産増減額			****
前期繰越正味財産額			****
次期繰越正味財産額			****

貸借対照表			
〇〇年〇〇月〇〇日現在			
科目	金額(単位:円)		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金	****		
流動資産合計			
2 受取寄附金			
有形固定資産	****		
什器備品			
固定資産合計		****	
資産合計			****
II 負債の部			
1 流動負債			
流動負債合計			
2 固定負債			
固定負債合計		****	
負債合計			****
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産			****
当期正味財産増加額			****
正味財産合計			****
負債及び正味財産合計			****

一致を確認

一致を確認

### (3) 総会の開催

#### ① 通常総会と臨時総会

社員総会は、NPO法人の最高意思決定機関であり、必須の機関です。総会には通常総会と臨時総会の2種類があります。

通常総会	通常総会は、社員が法人の業務に対して直接意思決定に参画できるもので極めて重要であり、 <u>法14条の2で少なくとも毎事業年度1回は開催しなければならないと規定されています。</u> 法には、開催の時期について特に定められていませんが、所轄庁に提出する事業報告書等の報告や承認のため、事業年度終了後2か月以内に開かれることが一般的です。
臨時総会	理事が必要であると認めるとき、定款で規定した人数以上の社員から開催請求があったとき、監事が招集したときに、臨時で開催される総会のことです。

#### ② 書面表決と委任状による表決

書面表決とは、送付された総会資料等を確認し、総会に提案される議案について、事前に書面で表決することによって「賛成」「反対」を表明する方法です。

委任状による表決とは、当日出席する社員を指名して、委任状を提出することで、その社員に表決を委任する方法です。委任された社員は、委任した社員の分の議決権を行使することになります。どちらの表決の方法でも総会の出席者として扱われます。

このように実際に社員全員が集まらなくても総会は開催できますが、少なくとも3名(議長1名、議事録署名人2名)の社員は、当日、会議場に出席している必要があります。

#### ③ オンラインでの開催

社員が実際に集まらなくても、様々なIT・ネットワーク技術を利用することによって、社員全員が自由に発言できるようなマイクが準備され、その発言を他者に伝えることができる情報伝達の双方向性、即時性のある環境が整備されるのであれば、社員総会を開催したものと認められます。

法人の安定した運営のためにも、こうしたリモート開催も検討しておきましょう。

#### ④ みなし総会決議

「みなし社員総会決議」(以下、「みなし総会」と呼びます。)とは、総会を開催せずに議決をとる総会のことを言います。(法14条の9)

社員全員が書面または電磁的記録により、同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなすことができるとされていますが、総会が法人の最高意思決定機関であることを考えると、「みなし総会」は感染症の感染拡大下において開催が困難な場合などに限定することを推奨します。また、1人でも反対があった場合は、議決できませんので、注意が必要です。

「みなし総会」においても、次の事項を記載した議事録を作成する必要があります。

- ・ 総会があったとみなされた事項の内容
- ・ 提案した者の氏名または名称
- ・ 総会の決議があったとみなされた日
- ・ 議事録の作成に係る職務を行う者の氏名

#### ④ 総会までの流れ

### 準備

#### 議事の決定

理事会の機能に、総会の議事を決定することとなっている場合は、まず理事会を開催し議事を決定しましょう。

#### 開催通知

開催日時、場所、開催方法等を全社員へ通知します。社員総会の招集は、定款で定める方法により、会議の目的や審議事項を示して行わなければなりません。開催のどれくらい前に通知するのかを定款に規定している場合はその日までに、規定していない場合でも少なくとも開催の5日前までには通知しなければなりません。

また、定款で書面による表決または代理人による表決を規定している場合は、いつまでに書面または委任状を提出するのか記載しましょう。

#### 書面の表決・委任状のとりまとめ

定款で書面による表決または代理人による表決を規定している場合は、提出された書面または委任状を確認しましょう。

#### オンライン開催の準備

オンラインにより開催する場合は、インターネット環境の確認、オンライン会議システムのアカウントの取得等の準備をしましょう。

### 当日

#### 総会の成立（定足数）の確認

定款で総会が成立する出席者数（定足数）を規定している場合、定足数を満たしているか確認し、社員に対し会の成立を宣言します。定足数には、委任状による代決者、書面または電磁的方法による評決も含めます。

#### 議長・議事録署名人の選出

定款により議長の選出が規定されている場合は、まず、議長を選出しましょう。また、議事録署名人については、定款で人数を規定している場合はその人数を、規定していない場合でも客観性を担保するため1名ではなく、複数名選出しましょう。

### 開催後

#### 議事録の作成

総会で何を議決したのかを記録しておくために、議事録を作成しなければなりません。議事録には主に、日時、場所、出席者数、議事の経過概要及び議決の結果、議事録署名人の選任に関する事項、書類作成年月日（議事録を作成した日）を記載し、議長及び議事録署名人の署名（自筆）押印または記名押印を行います。

※定款で署名押印と規定している場合は、自筆で署名した上で押印が必要です。

定款で記名押印と規定している場合は、文書作成ソフトで氏名を入力し押印してもかまいません。

## (4) 事業報告書等の提出と公告

### ① 事業報告書等の提出

法29条に基づき、毎事業年度初めの3か月以内に事業報告書及び計算書類（活動計算書・貸借対照表）、財産目録等を作成し、所轄庁に提出することが義務付けられており、それを怠ると、法80条により理事・監事は20万円以下の過料の対象となるとともに、3年以上提出がない場合は、認証の取消対象となります。期限内に提出するようにしてください。なお、活動実績がない場合でも提出は必要です。

提出は、所轄庁への持参、郵送に加えて「かがわ電子自治体システム」を活用した電子申請により行うことができます。

「かがわ電子自治体システム」(URL : <https://s-kantan.com/pref-kagawa-u/>)

### ② 書類の備置き

法では、NPO法人は、自らの情報をできる限り公開することによって市民に知ってもらい、市民の信頼を得て、市民によって育てられるべきであるという考えがとられています。

そのため、NPO法人は、全ての事務所に定款等を備え置くとともに、毎事業年度終了後、事業報告書等を作成し備え置くことが義務付けられています。また、社員や利害関係人から請求があったときは、正当な理由がある場合を除き、これらの書類を閲覧させなければなりません。

常時 備え置かなければならない書類	
1	定款
2	最新の役員名簿
3	登記事項証明書(例：現在事項証明書、履歴事項証明書)のコピー
4	認証書のコピー

書類を作成してから5年間 備え置かなければならない書類	
1	前事業年度の事業報告書
2	前事業年度の活動計算書 ※計算書類の注記も併せて備え置いてください。
3	前事業年度末日の貸借対照表
4	前事業年度末日の財産目録
5	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人以上の者の名簿

事業年度終了後に  
所轄庁に提出する書類と同じ

#### 利害関係人とは？

- ①社員・会員、 ②債権者、 ③保証人、 ④法人と取引等の契約関係にある者、  
⑤法人に対して損害賠償請求権を有する者などがこれに当たります。

利害関係人以外の者から閲覧の請求があった場合、法律上はこれに応じる義務はありませんが、法人のことをよく知ってもらい、法人の信用を高めていくために、積極的に情報公開を行うことをお勧めします。

### ③ 貸借対照表の公告

NPO法人は、法28条の2に基づき、前事業年度末日の貸借対照表の作成後遅滞なく、これを公告しなければなりません。定款に定めた方法で公告してください。

公告の方法として、次の1～4の方法のいずれかを定款で定める必要があります。

1. 官報に掲載する方法
2. 日刊新聞紙に掲載する方法
3. 電子公告（内閣府NPO法人ポータルサイト※を利用する方法を含む。）
4. 公衆の見やすい場所に掲示する方法

#### ※ 内閣府NPO法人ポータルサイトを活用した積極的な情報の公表について

「内閣府NPO法人ポータルサイト」とは、内閣府が運営するWEBサイトで、全国のNPO法人を検索することができます。NPO法人の情報は、所轄庁が情報を入力する「行政入力情報」と、法人自らが情報を入力することができる「法人入力情報」により構成されています。

NPO法人に対する信頼性の更なる向上が図られるよう、情報発信の場として「内閣府NPO法人ポータルサイト」を積極的に活用しましょう。

<https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/users/auth/login>



「法人入力情報」に掲載できる情報

**【組織情報】**

- ・ 電話/FAX 番号 ・ メールアドレス ・ ホームページ URL ・ 常勤職員数
- ・ 事業活動の内容

**【財務情報】**

- ・ 事業年度 ・ 活動計算書 ・ 貸借対照表（要旨） ・ 準拠している会計基準

**【公告】**

- ・ 貸借対照表（PDF ファイルでのみ掲載可）

## 2 役員の変更について

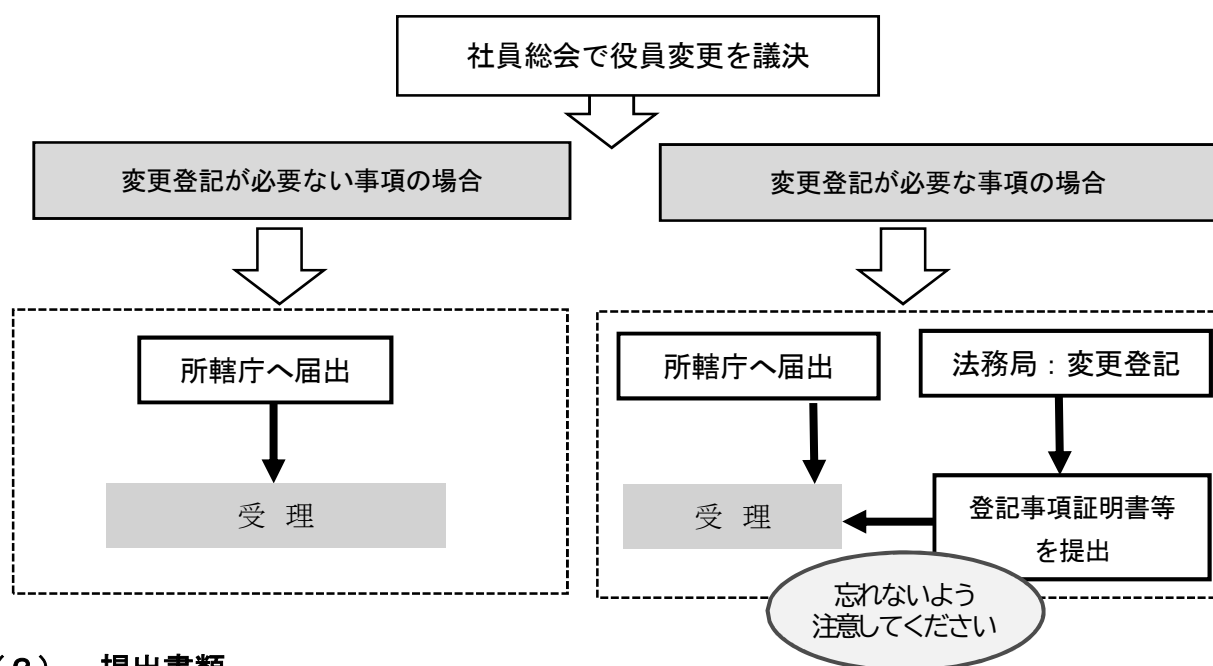
### (1) 手続き

NPO法人は、役員に次のような変更があったときは、速やかにその旨を所轄庁に届け出なければなりません。また、代表権を有する者（理事長、代表理事など）の氏名、住所及び資格に関する事項に変更が生じたときは、2週間以内に法務局に変更登記が必要です。

#### 【所轄庁に届出が必要な事項】

- |             |          |       |
|-------------|----------|-------|
| ①新任         | ②再任      | ③任期満了 |
| ④死亡         | ⑤辞任      | ⑥解任   |
| ⑦住所または居所の異動 | ⑧改姓または改名 |       |

(注意) 再任の場合でも「役員変更等届出書」と「変更後の役員名簿」の提出が必要です。  
 新任の場合は、新たに就任した役員の「就任承諾書及び誓約書のコピー」及び「当該役員の住所または居所を証する書面」の提出が必要です。



役員変更

### (2) 提出書類

No.	提出書類の名称または種類	提出部数	参照ページ
1	役員変更等届出書（規則第4号様式）	1部	p.20
2	変更後の役員名簿	2部	p.21
3	新任役員の就任承諾及び誓約書のコピー ※コピーのみを提出し、原本は法人で保管してください。	1部	p.22
4	新たに就任した役員がいる場合 新任役員の住所または居所を証する書面 ※マイナンバー（個人番号）の記載が無いものに限る。 住民基本台帳ネットワークの利用により、氏名、住所等を確認できる役員については、書面の添付を省略することができます。	1部	—

① 役員変更等届出書記載例（規則第4号）

役員変更等届出書

届出書を提出(郵送)する日付を記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

香川県知事 〇〇〇〇 殿

特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇

役員の変更等があったので、特定非営利活動促進法第23条第1項（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、次のとおり届け出ます。

新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所(居所)の異動、改姓または改名等を記載してください。

変更年月日	変更事項	役名	氏名	住所又は居所
〇〇年〇〇月〇〇日	新任	理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇年〇〇月〇〇日	辞任	理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇年〇〇月〇〇日	住所異動 改姓	理事	〇〇 〇〇 (旧姓〇〇)	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇年〇〇月〇〇日	再任	監事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

理事・監事の別を記載してください。

役名の変更(理事→監事、監事→理事)の場合でも届出書や就任承諾及び誓約書等が必要です。

役員変更



② 変更後の役員名簿記載例（様式は任意）

役員名簿

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

氏名のふりがなも忘れずに記載してください。

役職名	ふりがな 氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
副理事長	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	有
理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
監事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無

住所又は居所は住民票等に記載されたものと一致させてください。

報酬を受ける役員は、役員総数の3分の1以下でなければいけません。

役員変更

③ 就任承諾及び誓約書記載例（様式は任意）

注意！ コピーのみを提出し、原本は事務所で保管してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

宛先は、法人です。県知事ではありません。

役員が就任を承諾し、誓約した日付を記載してください。基本的には、設立総会の日等になります。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 御中

役名の変更(理事→監事、監事→理事)の場合でも必要です。

就任承諾及び誓約書

署名の場合は押印の必要はありませんが、記名の場合は必ず押印が必要です。

住所又は居所 〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号  
氏名 〇〇 〇〇

就任する役職名を明確にしてください。

住所又は居所は、住民票等に記載されたものと一致させてください。新たに就任した役員(理事及び監事)全員分が必要です。

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇の { 理事長  
理事  
監事 } に就任することを承諾するとともに、特定非営利活動促進法第20条各号に該当しないこと及び同法第21条の規定に違反しないことを誓います。

すでに就任している理事が新しく理事長に就任する場合は、理事長に就任する旨の就任承諾及び誓約書が必要です。

また、理事長に変更があった場合は、法務局で変更登記をする必要がありますが、この場合、理事に就任した際の書類も必要になります。詳しくは法務局までお問い合わせください。

<留意事項>

法第20条（役員の欠格事項）の規定により、次のいずれかに該当する者は、法人の役員になることができません。

- 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日またはその執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- この法律若しくは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（同法第32条の3第7項及び第32条の11第1項の規定を除く。第47条第1号ハにおいて同じ。）に違反したことにより、または刑法（明治40年法律第45号）第204条、第206条、第208条、第208条の2、第222条もしくは第247条の罪もしくは暴力行為等処罰に関する法律（大正15年法律第60号）の罪を犯したことにより、罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日またはその執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- 暴力団またはその構成員も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
- 第43条の規定により設立の認証を取り消されたNPO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
- 精神の機能の障害により役員の職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者

役員変更

#### ④ 役員の住所または居所を証する書類

##### <住民基本台帳法の適用を受ける者>

住民票（コピー不可、※マイナンバー（個人番号）の記載が無いものに限る。）または、住民票に記載をした事項に関する証明書（住所が記載されているものに限る。）を提出してください。

なお、県が住民基本台帳ネットワークを利用することにより、氏名、住所等を確認できる役員については、書面の添付を省略することができます。

##### <上記に該当しない者（外国に住む外国人など）>

住所または居所を証する権限のある官公署が交付する書面

##### 特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項

2 法第10条第1項第2号ハに規定する条例で定める書面は、次に掲げるものとする。

- (1) 役員が住民基本台帳法の適用を受ける者である場合にあつては、同法第12条第1項に規定する住民票の写し又は住民票に記載をした事項に関する証明書（住所が記載されているものに限る。）
- (2) 役員が前号に該当しない者である場合にあつては、当該役員の住所又は居所を証する権限のある官公署が交付する書面。

### (3) 代表者の変更

法人の理事間で代表者(理事長等)が変更する場合には、任意の書面で県に届け出てください。また、代表者の変更後は2週間以内に法務局での登記が必要です。

(様式例)

#### 代表者変更届出書

届出書を提出(郵送)する日付を記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

香川県知事 〇〇〇〇 殿

変更後の代表者の氏名を記載してください。

特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇

代表者の変更があったので、次のとおり届け出ます。

氏名のふりがなも忘れずに記載してください。

	ふりがな 氏名	住所又は居所
変更後の代表者	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
変更前の代表者	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

### 3 定款の変更について

#### (1) 手続き

特定非営利活動法人の定款を変更するには、定款の定めに従って社員総会の議決を経なければなりません。定款の変更内容によって、所轄庁の認証が必要な場合と、認証を必要としない場合があります。

#### ① 所轄庁の認証

以下の①～⑩に関する事項の変更は、所轄庁の認証を受けなければなりません。それ以外の変更の場合は、所轄庁への届出が必要です。→ 運営編 p. 33

##### 【所轄庁の認証が必要な事項】

- ① 目的
- ② 名称
- ③ その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- ④ 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る）
- ⑤ 社員の資格の得喪に関する事項
- ⑥ 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く）
- ⑦ 会議に関する事項
- ⑧ その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- ⑨ 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る）
- ⑩ 定款の変更に関する事項

定  
款  
変  
更

定款変更の認証の申請については、法人の設立認証のときと同じく、所轄庁が受理をした日から2週間の縦覧期間が設けられており、所轄庁は、縦覧期間終了後2か月以内に認証・不認証の決定を行います。また、事務所を移転したときは、定款変更に関わらず、法務局に変更登記した後、所轄庁までその旨をお知らせください。（電話または任意の書面でお知らせください。）

#### 認証後の変更登記について

定款の変更により登記事項に変更があったときは、その変更のあった日（一般的には、所轄庁認証の日）から2週間以内に、法務局で忘れずに変更登記を行ってください。

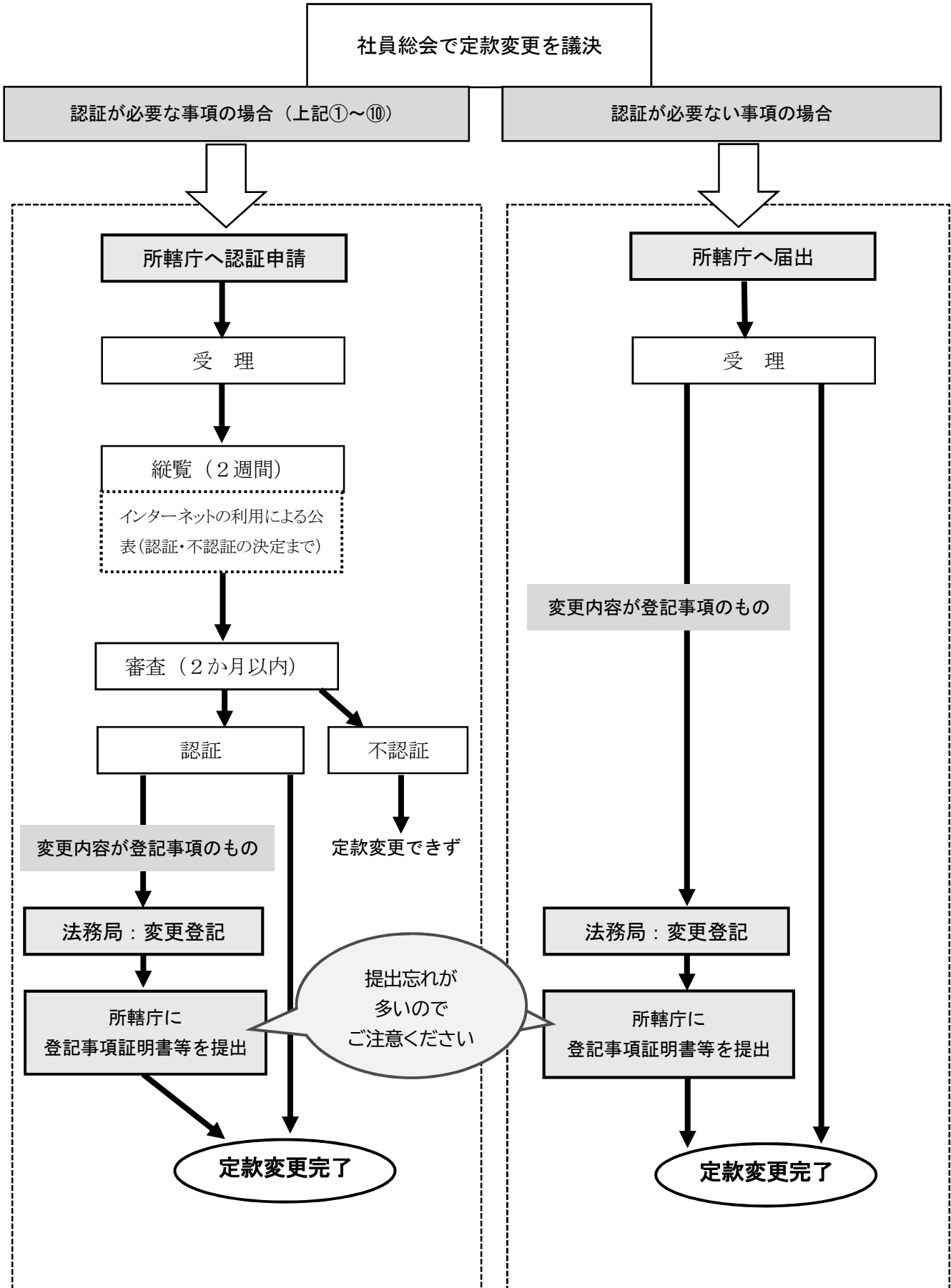
詳しくは、法人の事務所を所管する法務局にお問い合わせください。

※登記事項とは以下の事項です。（組合等登記令第2条第2項）

- ・目的及び業務
- ・名称
- ・事務所の所在場所
- ・代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- ・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
- ・代表権の範囲又は制限に関する定め

## ② 定款変更の流れ

定款変更



## (2) 認証申請

No.	提出書類の名称または種類	提出部数	参照ページ
1	定款変更認証申請書（規則第5号様式）	1部	p.29
2	定款の変更を議決した社員総会の議事録のコピー ※コピーのみを提出し、原本は法人で保管してください。	1部	p.30
3	変更後の定款	2部	—

場合によって、No. 1～3に追加して必要な書類

No.	提出書類の名称または種類	提出部数	参照ページ
4	「活動の種類」または「事業」	2部	—
5	を変更する場合		
6	定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書	2部	—
7	定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書	2部	—
6	法人の主たる事務所を香川県外に移転する場合	2部	—
7	役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）	1部	—
8	確認書（法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当することを示す書面）	1部	—
8	書類の提出は香川県または高松市まで※ 直近の事業報告書等 （＝①事業報告書、②活動計算書、③貸借対照表、④財産目録、⑤年間役員名簿、⑥前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿） * 設立（合併）後当該書類が作成されるまでの間は設立（合併）時の事業計画書、活動予算書、財産目録を、直近の事業報告書等に代えて添付してください。	1部	—

定款変更

※申請書の宛名は変更後の所轄庁となります。申請書類は香川県知事から変更後の所轄庁に引き継がれ、定款変更の認証は、変更後の所轄庁が行うこととなります。

### ＜変更登記＞

定款の変更により登記事項に変更があったときは、その変更のあった日から2週間以内に、法務局において、忘れずに**変更登記**を行ってください。

詳しくは、法人の事務所を管轄する法務局にお問い合わせください。

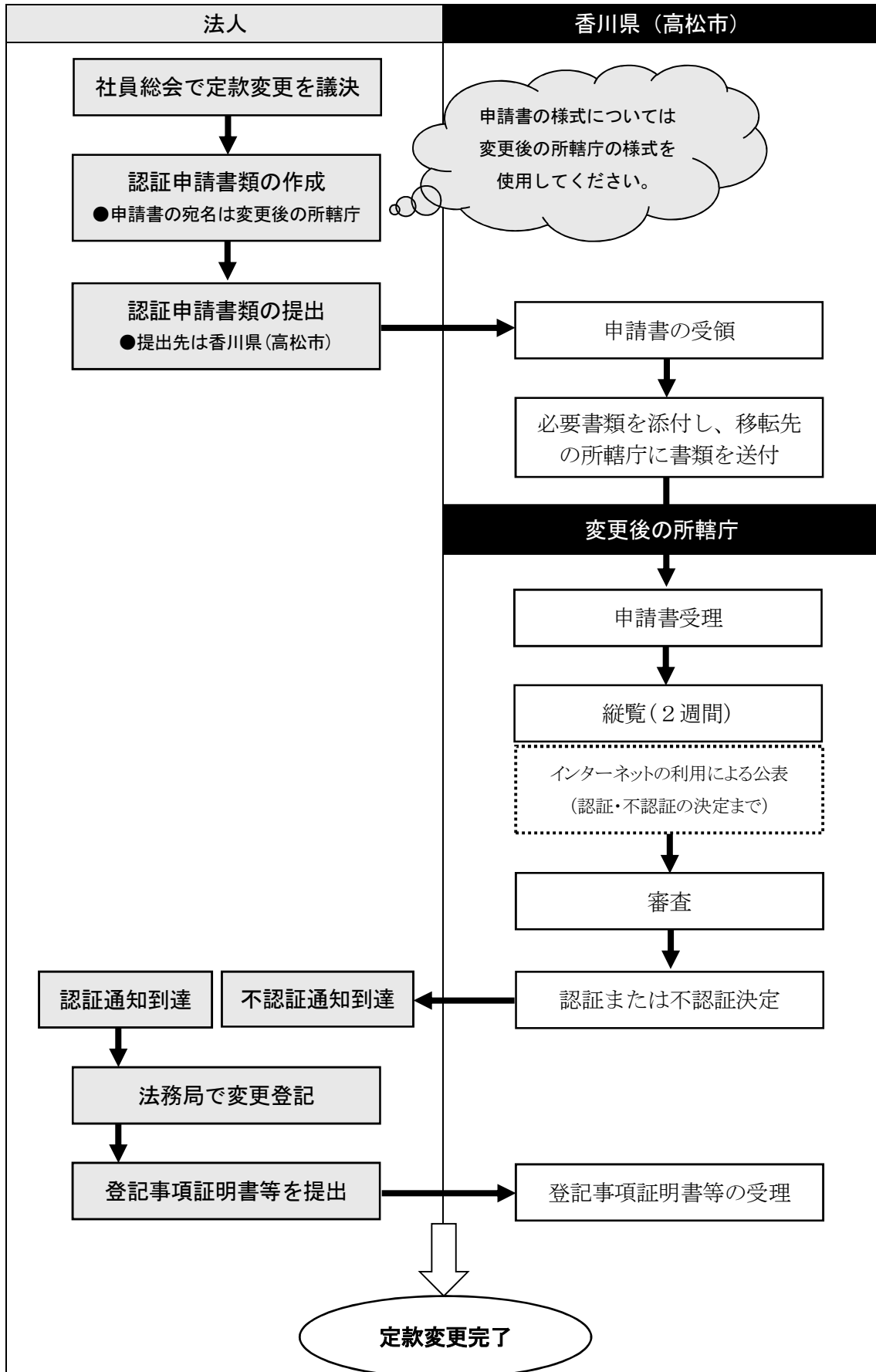
忘れないよう  
注意してください

変更登記後、忘れずに所轄庁に提出してください。

No.	提出書類の名称または種類	提出部数	参照ページ
9	定款変更登記の完了に係る登記事項証明書提出書（規則第7号様式）	1部	p.32
10	変更登記をしたことを証する登記事項証明書 （例：現在事項証明書、履歴事項証明書）	1部	—
11	No.10の書類のコピー （ただし、法第52条第1項の規定により非所轄法人が提出する場合は、コピーの添付は必要ありません）	1部	—

※ 所轄庁の変更（県外に移転）を伴う場合の定款変更

法人の主たる事務所を香川県外に移す場合、申請書類は変更前の所轄庁を経由して、変更後の所轄庁に提出します。手続きについては以下のような流れになります。



定款変更





② 定款の変更を議決した社員総会の議事録の記載例

この書類は「特定非営利活動法人の定款の変更を社員総会において議決したこと」を確認するための書類であり、ここに示す様式は、あくまでも一例です。

**注意！ コピーのみを提出し、原本は事務所で保管してください。**

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇通常（臨時）総会 議事録

- 1 日 時 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
- 2 場 所 〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇会議室
- 3 出席者数 会員総数 〇〇名 うち出席者数 〇〇名（うち委任状出席者 〇〇名）
- 4 審議事項
  - 第1号議案 . . . . .
  - 第2号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇の定款の変更に関する事項
  - 第3号議案 〇〇年度及び〇〇年度の事業計画書・活動予算書に関する事項
  - 第4号議案 議事録署名人の選任に関する事項

事業内容等を変更する場合であって、かつ定款に「事業計画・活動予算は総会の議決を経なければならない。」と定めている場合は必要となります。また、これらの書類については、必ず2年度分を総会で諮ってください。

5 議事の経過の概要及び議決の結果  
議長選任の件

〇〇 〇〇が議長に選任され、議長は、総会成立の要件を満たしていることの報告に引き続き、本総会の成立を宣言した。

第1号議案 . . . . .

第2号議案 議長は、〇〇〇のため、定款を変更しようとするにつき説明をし、議場に定款の変更の承認を求めたところ満場一致（書面表決者を含む〇〇名）により承認された。

なお、議長は、定款の変更手続きのため、定款その他の書類について原案の骨子に変更のない程度の字句の修正は、代表者に一任する旨を諮ったところ、異議なく承認された。

第3号議案 議長は〇〇年度及び〇〇年度の事業計画書・活動予算書案を示し、その承認を求めたところ、満場一致により承認された。

第4号議案 議事録署名人について、議長が当日出席者である〇〇 〇〇と〇〇 〇〇の2名を指名したところ、異議なく承認された。

議長は、以上をもって特定非営利活動法人〇〇〇〇〇の通常（臨時）総会のすべての議事を終了した旨を述べ、閉会した。

上記議事の経過及び結果を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び議事録署名人は、次に署名押印する。

定款に記載された方法と合わせてください。

〇〇年〇〇月〇〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 通常（臨時）総会

議長	〇〇 〇〇	印
議事録署名人	〇〇 〇〇	印
議事録署名人	〇〇 〇〇	印

定  
款  
変  
更

### ③ 縦覧期間中の補正

定款変更認証申請における申請書または当該申請書に添付した書類の軽微な不備については、所轄庁が受理した日から1週間を経過するまでの間に限り、その補正が認められます。

補正を行おうとするときは、補正書（第2号様式）に、不備を補正した申請書または定款等の添付書類を添付して、所轄庁に提出してください。

補 正 書		補正書を提出(郵送)する日付を記載してください。				
		〇〇年〇〇月〇〇日				
香川県知事 〇〇〇〇 殿						
申立者 住所又は居所 〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号 氏名 〇〇 〇〇 (特定非営利活動法人にあっては、 その名称及び代表者の氏名)						
<p>〇〇年〇〇月〇〇日に申請した内容について不備があったので、特定非営利活動促進法第10条第4項(同法第25条第5項及び第34条第5項において準用する場合を含む。)の規定により、次のとおり補正を申し立てます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 補正する書類の種類 例：特定非営利活動法人定款変更認証申請書</p> <p>2 補正の内容 例：</p> <table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="width: 50%; text-align: center;">補正後</th><th style="width: 50%; text-align: center;">補正前</th></tr></thead><tbody><tr><td>○行目 ×××○×</td><td>○行目 ×××××</td></tr></tbody></table> <p>3 補正の理由 例：誤記のため</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">補正する箇所について、申請時の記載と補正後の記載の違いを明らかにした新旧対照表を記載してください。</div>			補正後	補正前	○行目 ×××○×	○行目 ×××××
補正後	補正前					
○行目 ×××○×	○行目 ×××××					

定  
款  
変  
更

④ 定款変更登記の完了に係る登記事項証明書提出書の記載例（規則第7号様式）

定款変更登記の完了に係る登記事項証明書提出書

提出書を提出(郵送)する日付  
を記載してください。

年 月 日

香川県知事 ○○○○ 殿

特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人 ○○○○○

代表者氏名 ○○ ○○

定款の変更の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第25条第7項（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、登記事項証明書を提出します。

定  
款  
変  
更

### (3) 届出

以下の①～⑧に関する事項の変更は、所轄庁の認証を受ける必要はありませんので、総会の議決を経て変更した後に所轄庁にその旨の届出をしてください。

また、法務局で定款の変更登記が完了した後は、速やかに所轄庁に登記完了提出書を提出してください。

#### 【所轄庁の認証が不要な事項】

- ① 所轄庁の変更を伴わない事務所の所在地変更
- ② 役員の定数の変更
- ③ 資産に関する事項の変更
- ④ 会計に関する事項の変更
- ⑤ 事業年度の変更
- ⑥ 解散に関する変更（残余財産の処分に関する事項を除く。）
- ⑦ 公告の方法の変更
- ⑧ 法11条第1項各号にない事項（合併に関する事項、職員に関する事項、賛助会員、顧問等に関する事項）

No.	提出書類の名称または種類	提出部数	参照ページ
1	定款変更届出書（規則第6号様式）	1部	p.34
2	定款の変更を議決した社員総会の議事録のコピー ※コピーのみを提出し、原本は法人で保管してください。	1部	—
3	変更後の定款	2部	—

定款変更



#### ＜変更登記＞

定款の変更により登記事項に変更があったときは、その変更のあった日から2週間以内に、法務局において、忘れずに**変更登記**を行ってください。

詳しくは、法人の事務所を管轄する法務局にお問い合わせください。



忘れないよう  
注意してください

変更登記後、忘れずに所轄庁に提出してください。

No.	提出書類の名称または種類	提出部数	参照ページ
4	定款変更登記の完了に係る登記事項証明書提出書（規則第7号様式）	1部	p.32
5	変更登記をしたことを証する登記事項証明書 （例：現在事項証明書、履歴事項証明書）	1部	—
6	No.5の書類のコピー	1部	—



# N P O 法 人 の 解散（合併）・管理編

香川県政策部男女参画・県民活動課(香川県庁 本館7F)

〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1番10号

TEL 087-832-3174

FAX 087-831-1165

メール [kenmin@pref.kagawa.lg.jp](mailto:kenmin@pref.kagawa.lg.jp)

## 管理編 目次

<b>1 解散と清算に関する手続き</b>	
（１）解散の事由と諸手続き	1
（２）解散と清算	1
（３）届出	2
（４）認証申請	5
（５）清算に関する手続き	6
<b>2 合併に関する手続き</b>	
（１）合併の流れ	9
（２）認証申請	10
<b>3 監督と罰則</b>	
（１）監督等の内容	15
（２）罰則規定	16

本編において使用している省略語は、次のとおりです。

法	特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）
法令	特定非営利活動促進法施行令（平成23年政令第319号）
法規	特定非営利活動促進法施行規則（平成23年内閣府令第55号）
条例	特定非営利活動促進法施行条例（平成10年条例第30号）
規則	特定非営利活動促進法施行条例施行規則（平成10年規則第50号）
NPO法人	特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
認定NPO法人	特定非営利活動促進法第44条第1項に規定する認定特定非営利活動法人
特例認定NPO法人	特定非営利活動促進法第58条第1項に規定する特例認定特定非営利活動法人
所轄庁	特定非営利活動促進法第9条に規定するその主たる事務所が所在する都道府県の知事（その事務所が一の指定都市の区域内のみに所在する特定非営利活動法人にあっては、当該指定都市の長）

（注）この手引きは、改正法施行日（令和3年6月9日）の法令に基づいて作成しています。



# 1 解散と清算に関する手続き

## (1) 解散の事由と諸手続き

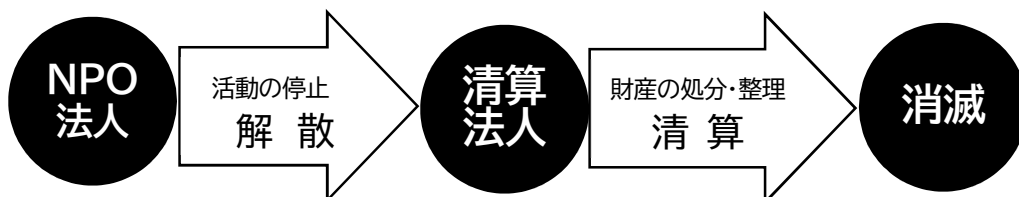
NPO法人は、次の事由により解散します。(法第31条第1項)

解散の事由		諸手続き
①社員総会の決議	解散の理由は問いません。社員総会において、定款に別の定めのあるとき以外は、総社員の4分の3以上の賛成をもって解散の議決をし、解散することができます。	登記後、所轄庁への届出 →管理編 p. 2
②定款で定めた解散事由の発生	定款にあらかじめ解散事由を定めている場合は、その解散事由の発生により解散することになります。	
③目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能	法人の目的とする「特定非営利活動に係る事業」を達成することができないことを理由に解散する場合は、 <u>所轄庁の認定がなければ解散することはできません。</u>	所轄庁へ認定申請 →管理編 p. 5
④社員の欠亡	社員が1人もいなくなったような場合は、解散することになります。(社員が10人を下回ったことで自動的に解散となるわけではありません)	登記後、所轄庁に報告
⑤合併	吸収合併の場合は吸収される法人が、新設合併の場合は合併する法人が、それぞれ合併により解散することになります。 (「合併に関する手続き (管理編 p. 11)」参照)	
⑥破産手続開始の決定	法人が債務を完済することができなくなった場合、 <u>裁判所は、理事若しくは債権者の申立てまたは職権により破産手続開始の決定をします。</u> これにより法人は解散することになります。	登記後、所轄庁へ届出
⑦所轄庁の設立の認証の取消し	改善命令に違反した場合であって他の方法により監督の目的を達成することができないとき、または3年以上にわたって事業報告書等の提出を行わないとき等は、 <u>所轄庁は、法人の設立の認証を取り消すことがあります。</u>	

解  
散

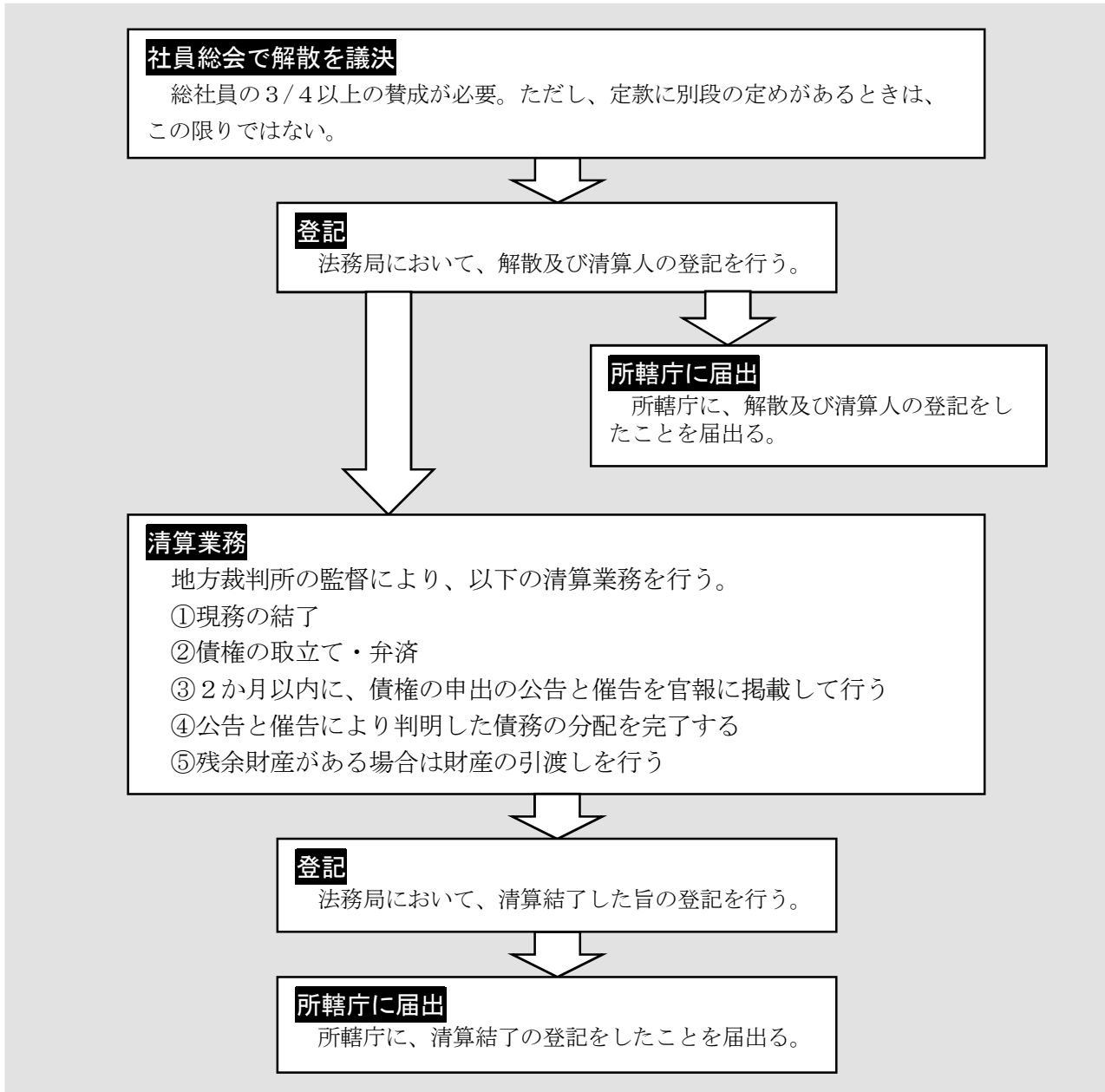
## (2) 解散と清算

「解散」は、あくまでも法人に関する法律関係と残余財産の整理をする段階に入ったという意味であり、解散したからといって直ちに法人としての責任がなくなるわけではありません。法人の消滅は、残余財産を引き継ぎ、「清算終了の登記」を行い、所轄庁にその旨を届け出ることによって完了します。



### (3) 届出 (①、②、④、⑥の理由)

#### ① 解散の決議から清算終了までの流れ (総会による議決の例)



解  
散

#### ② 所轄庁に提出する書類

No.	提出書類の名称または種類	提出部数
1	解散届出書 (規則第10号様式)	1部
2	解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書 (例: 現在事項証明書、履歴事項証明書)	1部



#### (4) 認定申請 (③の理由)

「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」を理由として解散しようとするときは、次の書類を所轄庁に提出する必要があります。

No.	提出書類の名称または種類	提出部数
1	解散認定申請書 (規則第9号様式)	1部
2	目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能を証する書面 (議事録など)	1部

解散認定申請書	申請書を提出(郵送)する日付を記載してください。
○○年○○月○○日	
香川県知事 ○○○○ 殿	
特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人 ○○○○○ 代表者氏名 ○○ ○○	
特定非営利活動促進法第31条第1項第3号に掲げる事由により解散することについて、同条第2項の認定を受けたいので、次のとおり申請します。	
	事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯については、具体的な内容を簡潔に記載してください。
1 事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯 ○○を通じて○○を実施してきたが、○○のためにこの特定非営利活動法人の目的とする特定非営利活動に係る事業○○の成功(達成すること)が不可能となった。	
2 残余財産の処分方法 (1) 定款に記載した○○に譲渡する。 (2) 定款に残余財産の帰属先を定めていないため、別途提出する残余財産譲渡認証申請により、国又は地方公共団体のうち○○に譲渡する。	など

解  
散



## (5) 清算に関する手続き

法人が解散したときは、その解散事由が「合併」及び「破産手続開始の決定」の場合を除いて、理事（ただし、定款に定めがあるときはその定款に定められた者となり、社員総会において他の者を選任したときはその選任された者となります。）が清算人となり、裁判所の監督のもとに、現務の結了、債権の取立て及び債務の弁済、残余財産の引渡し並びにこれらを行うために必要な行為を行い、清算することになります。

また、清算人となる者がいないとき、または清算人が欠けたため損害を生ずるおそれがあるときは、裁判所が、利害関係人若しくは検察官の請求または職権により、清算人を選任します。また、重要な事由があるときは、裁判所は、利害関係人もしくは検察官の請求または職権により、清算人を解任することもできます。清算の手続きに関して、必要に応じて所轄庁に届出または所轄庁の認証を受ける必要がありますので注意してください。

### ① 清算中に清算人が就任した場合の届出

清算中に新たな清算人が就任した場合、その清算人は、氏名及び住所を所轄庁に届け出なければなりません。その際に所轄庁に提出する書類は次のとおりです。

No.	提出書類の名称または種類	提出部数
1	清算人就任届出書（規則第11号様式）	1部
2	清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書（例：現在事項証明書）	1部

解  
散

清算人就任届出書		届出書を提出(郵送)する日付を記載してください。
		〇〇年〇〇月〇〇日
香川県知事 〇〇〇〇 殿		
特定非営利活動法人の名称		
特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇		
清算人 住所又は居所 〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号		
氏名 〇〇 〇〇		
清算中に清算人に就任したので、特定非営利活動促進法第31条の8の規定により、次のとおり届け出ます。		
1	清算人の氏名及び住所又は居所	
	〇〇 〇〇	
	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	
2	清算人に就任した年月日	
	〇〇年〇〇月〇〇日	

**② 残余財産の帰属先を定めていない場合の残余財産の譲渡の認証の申請**

解散時の法人の残余財産は、合併及び破産手続開始の決定による解散の場合を除き、所轄庁に清算終了の届出をする時に、定款に定める帰属先に帰属することになりますが、定款に残余財産の帰属先に関する規定がない時は、清算人は、所轄庁の認証を得て、その残余財産を国または地方公共団体に譲渡することができます。その際に所轄庁に提出する書類は次のとおりです。

No.	提出書類の名称または種類	提出部数
1	残余財産譲渡認証申請書	1部

残余財産譲渡認証申請書

申請書を提出(郵送)する日付を記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

香川県知事 〇〇〇〇 殿

特定非営利活動法人の名称  
 特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇  
 清算人 住所又は居所 〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号  
 氏名 〇〇 〇〇

残余財産を譲渡することについて、特定非営利活動促進法第32条第2項の認証を受けたいので、次のとおり申請します。

1 譲渡すべき残余財産  
 (1) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
 (2) . . . . .

2 残余財産の譲渡を受ける者  
 国又は地方公共団体のうち、〇〇〇〇〇に譲渡する。

解  
散

### ③ 清算が終了した場合の届出

清算人は、清算が終了したときは、その旨を所轄庁に届け出なければなりません。その際に所轄庁に提出する書類は次のとおりです。

No.	提出書類の名称または種類	提出部数
1	清算終了届出書（規則第13号様式）	1部
2	清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書(例：閉鎖事項証明書)	1部

清算終了届出書

届出書を提出(郵送)する日付を記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

香川県知事 〇〇〇〇 殿

特定非営利活動法人の名称  
特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇  
清算人 住所又は居所 〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号  
氏名 〇〇 〇〇

清算が終了したので、特定非営利活動促進法第32条の3の規定により、届け出ます。

解  
散



## 2 合併に関する手続き

### (1) 合併の流れ

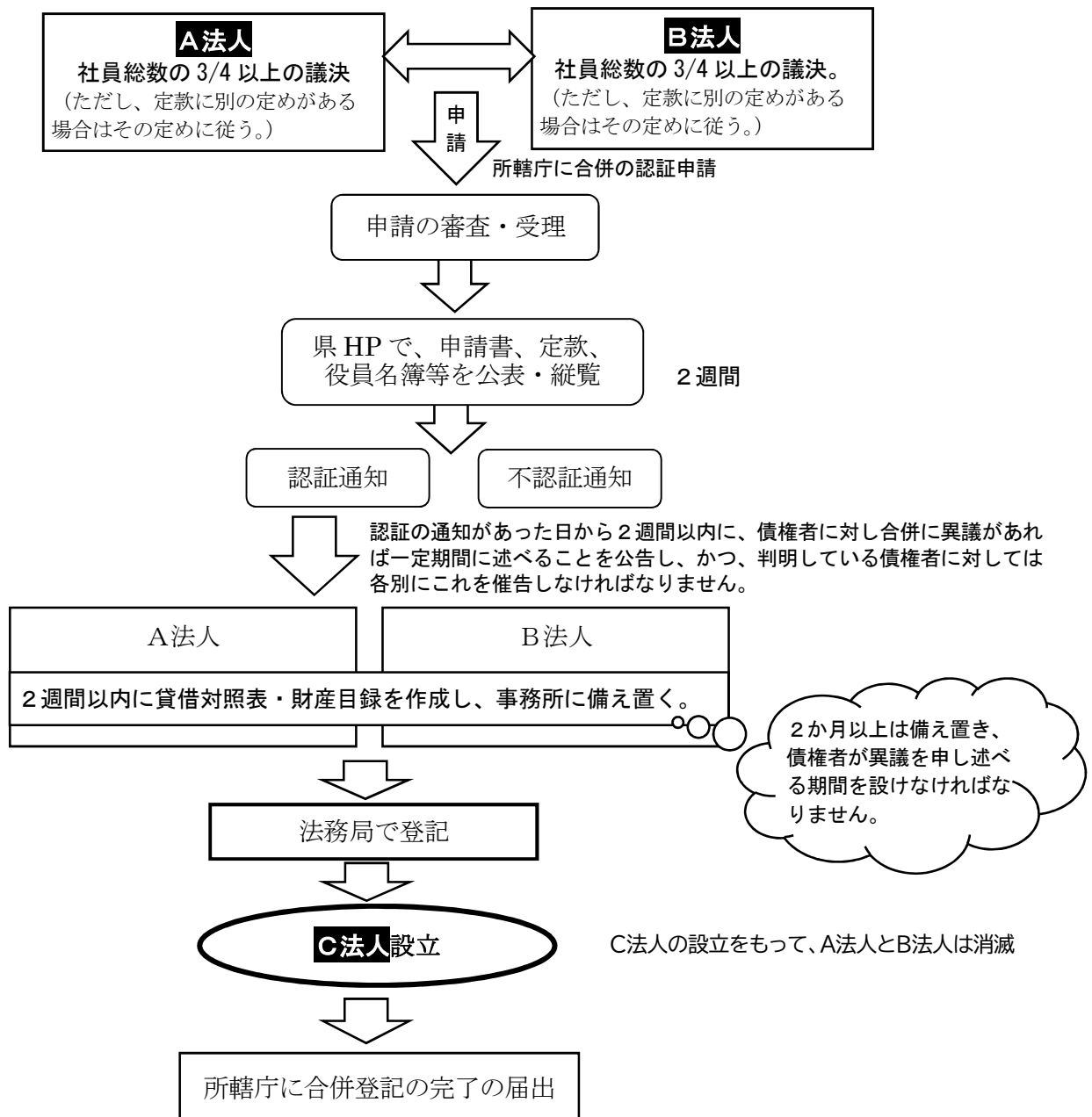
NPO法人は、他のNPO法人と合併することができます。

合併するには、定款に特別の定めがある場合を除き、社員総会において社員総数の4分の3以上の多数をもって議決する必要があるため、社員総会の議決を得た後、所轄庁の認証を受けなければなりません。

所轄庁は、法人から合併の認証の申請があったときは、設立認証の申請のときと同様、申請があった旨をインターネット上に公表または公告し、関係書類の申請を受理した日から2週間公衆の縦覧に供した後、2か月以内に認証・不認証の決定を行います。

※ 合併後に香川県外に主たる事務所を設置する場合など、所轄庁の変更を伴う合併の場合の認証の手続きについては、所轄庁の変更を伴う定款変更の認証の場合と同様の手続きとなります。

#### <A法人とB法人が合併してC法人を設立する場合>



合併

## (2) 認証申請

合併の認証の申請に必要な書類は、次のとおりです。

No.	提出書類の名称または種類	提出部数	参照ページ
1	合併認証申請書（規則第14号様式）	1部	p.11
2	定款	2部	設立編を参照してください
3	役員名簿（役員の氏名及び住所または居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）	2部	
4	各役員（役員全員分）の就任承諾及び誓約書のコピー ※コピーのみを提出し、原本は法人で保管してください。	1部	
5	各役員（役員全員分）の住所または居所を証する書面 ※マイナンバー（個人番号）の記載が無いものに限りです。 * 住民基本台帳ネットワークの利用により、氏名、住所等を確認できる役員については、書面の添付を省略することができます。	1部	
6	社員のうち10人以上の者の名簿	1部	
7	確認書（法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当することを示す書面）	1部	
8	合併趣旨書	2部	
9	合併の議決をした社員総会の議事録のコピー <u>（合併しようとするそれぞれの法人について議決が必要）</u> ※コピーのみを提出し、原本は法人で保管してください。	1部	設立編を参照してください
10	合併初年度及び翌事業年度の事業計画書（2事業年度分）	2部	
11	合併初年度及び翌事業年度の活動予算書（2事業年度分）	2部	

① 合併認証申請書記載例（規則第14号様式）

合併認証申請書

申請書を提出(郵送)する日付を記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

香川県知事 〇〇〇〇 殿

合併しようとする特定非営利活動法人(甲)の名称

NPO法人〇〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇

電話番号 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇

合併しようとする特定非営利活動法人(乙)の名称

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇

電話番号 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇

合併することについて認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第34条第5項において準用する同法第10条第1項の規定により、次のとおり申請します。

1 合併後存続する（合併によって設立する）特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

定款に記載した名称のとおりに記載してください。

2 代表者の氏名

〇〇 〇〇

合併後の法人の代表者を記載してください。

3 主たる事務所の所在地

〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

字地番まで正確に記載してください。

4 その他の事務所の所在地

〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号 又は なし

5 定款に記載された目的

この法人は、・・・

定款に規定する「目的」を省略せず、そのまま記載してください。

合  
併

## ② 合併趣旨書

### 合 併 趣 旨 書

#### 1 趣旨

㊦ 特に定まった書き方はありませんが、合併の目的や合併に至る経緯を記載してください。

(例)

特定非営利活動法人◇◇◇と特定非営利活動法人□□□は双方合意の下に合併し、新法人の名称を特定非営利活動法人◎◎◎とします。

両法人は、これまで、それぞれ「子育て支援」と「障害児への支援」を主な目的として活動してまいりましたが、近年、子どもを取り巻く環境が変化する中、障害の有無にかかわらず広く「子ども」への支援に取り組んでいく必要があると考え、両法人を統合し、それぞれが培ってきた事業活動の経験を基に様々な支援活動に取り組んでまいります。

#### 2 合併に至るまでの経過

㊦ 時系列に記載するとわかりやすくなります。

- 年○月○日 特定非営利活動法人◇◇◇設立
- 年○月○日 特定非営利活動法人□□□設立
- 年○月○日 法人設立のための設立準備会設立
- 年○月○日 設立準備会開催
- 年○月○日 設立準備会開催
- 年○月○日 特定非営利活動法人◇◇◇の総会で合併を可決
- 年○月○日 特定非営利活動法人□□□の総会で合併を可決

○○年○○月○○日

基本的には、総会等の日付となります。

特定非営利活動法人◎◎◎  
設立代表者氏名 ○○ ○○

### ③ 縦覧期間中の補正

合併認証申請における申請書または当該申請書に添付した書類の軽微な不備については、所轄庁が受理した日から1週間を経過するまでの間に限り、その補正が認められます。

補正を行おうとするときは、補正書（第2号様式）に、不備を補正した申請書または定款等の添付書類を添付して、所轄庁に提出してください。

補 正 書		補正書を提出(郵送)する日付を記載してください。				
		〇〇年〇〇月〇〇日				
香川県知事 〇〇〇〇 殿						
申立者 住所又は居所 〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号 氏名 〇〇 〇〇 (特定非営利活動法人にあっては、 その名称及び代表者の氏名)						
<p>〇〇年〇〇月〇〇日に申請した内容について不備があったので、特定非営利活動促進法第10条第4項(同法第25条第5項及び第34条第5項において準用する場合を含む。)の規定により、次のとおり補正を申し立てます。</p>						
記						
1 補正する書類の種類 例：特定非営利活動法人合併認証申請書	補正する箇所について、申請時の記載と補正後の記載の違いを明らかにした新旧対照表を記載してください。					
2 補正の内容 例：						
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="width: 50%;">補正後</th><th style="width: 50%;">補正前</th></tr></thead><tbody><tr><td>○行目 ×××○×</td><td>○行目 ×××××</td></tr></tbody></table>		補正後	補正前	○行目 ×××○×	○行目 ×××××	
補正後	補正前					
○行目 ×××○×	○行目 ×××××					
3 補正の理由 例：誤記のため						

#### ④ 合併の認証を受けた後の手続について

所轄庁から合併の認証を受けたNPO法人は、その認証の通知があった日から2週間以内に、貸借対照表及び財産目録を作成して事務所に備え置くとともに、債権者に対して合併に異議があれば一定期間内に申し出るべき旨の公告を行わなければなりません。なお、この期間は2か月を下回ることはできません。

また、これら合併に関する登記が完了したときは、その旨を所轄庁に届け出なければなりません。届出に必要な書類は、次のとおりです。

No.	提出書類の名称または種類	提出部数
1	合併登記完了届出書（規則第3号様式）	1部
2	合併登記をしたことを証する登記事項証明書 （例：現在事項証明書、履歴事項証明書）	1部
3	合併当初の財産目録 【閲覧用書類】	2部
4	No.2の書類のコピー 【閲覧用書類】	1部

なお、合併の認証を受けた者が、合併の認証があった日から6か月を経過しても登記しないときは、所轄庁は、合併の認証を取り消すことができます。（法第39条2項において準用する法第13条3項）

設立（合併）登記完了届出書

届出書を提出(郵送)する日付を記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

香川県知事 〇〇〇〇 殿

特定非営利活動法人の名称  
 特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇  
 代表者氏名 〇〇 〇〇

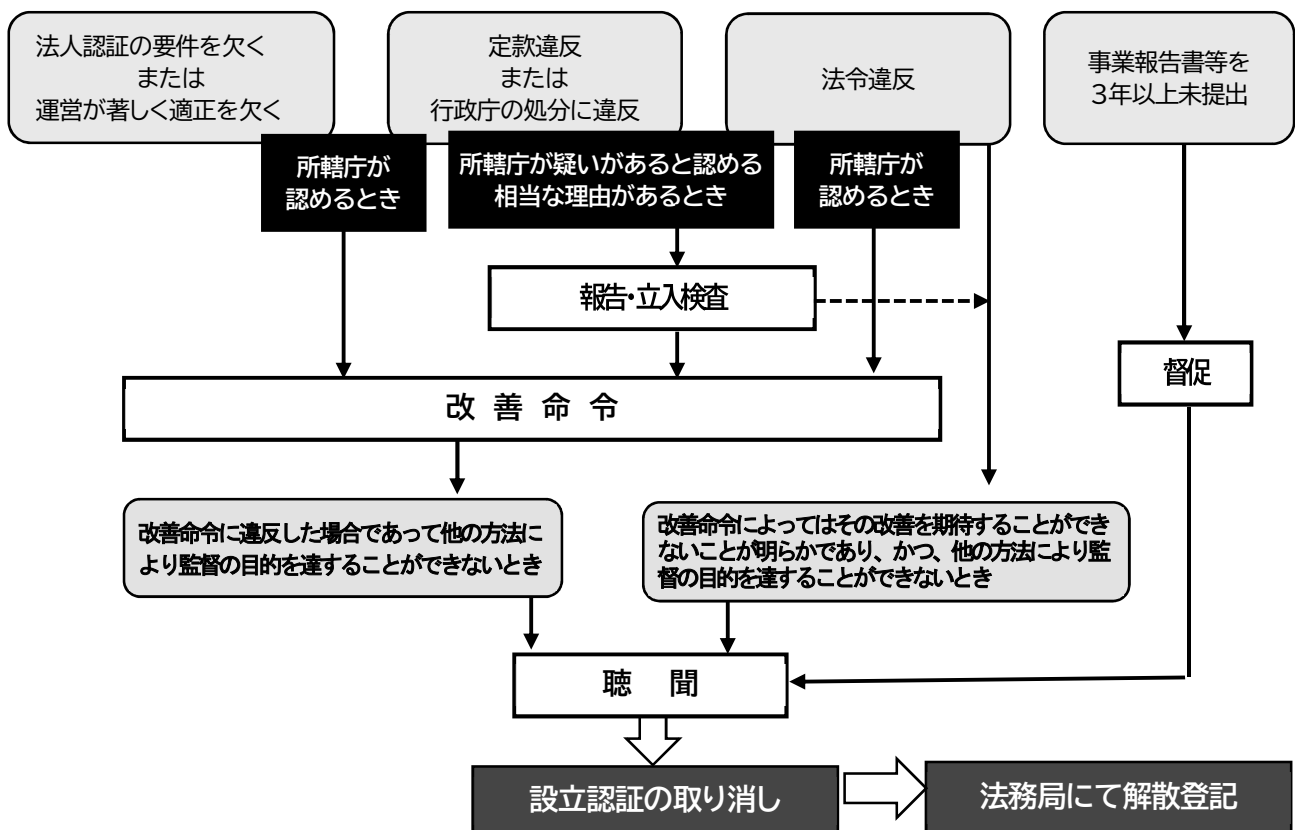
設立（合併）の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第13条第2項（同法第39条第2項において準用する同法第13条第2項）の規定により、届け出ます。

### 3 監督と罰則

NPOの本質は市民の自発的・自主的な活動です。そのため、法は、情報公開を通じてNPO法人を広く市民の監督下におき、市民による監視あるいはNPO法人自身の自浄作用による改善または発展を前提としています。そのため、行政の関与は抑制されていますが、最後の是正手段として、次の監督規定が設けられています。

#### (1) 監督等の内容

内 容		根拠法
報告及び立 入検査	NPO法人が法令、法令に基づいてする行政庁の処分または定款等に違反する疑いがあると認められる相当な理由があるときは、所轄庁は、業務や財産状況に関する報告を求めることができます。 また、必要に応じて職員が、法人の事務所その他施設に立ち入って、業務や財産の状況、帳簿や書類等の検査をすることができます。	法 41 条 1 項
改善命令	所轄庁は、NPO法人が設立認証の要件を欠くに至ったと認めるとき、その他法令等に違反し、またはその運営が著しく適正を欠くと認めるときは、期限を定めて、その改善のために必要な措置を取るよう命令することができます。	法42条
設立認証の 取消	所轄庁は、法人が所轄庁の改善命令に違反し、他の方法では監督の目的が達成できないとき、またNPO法人が毎年1回提出しなければならない事業報告書等の提出を3年以上行わないときは、当該法人の設立の認証を取り消すことができます。	法 第 43 条 1 項
	また、法人が法令に違反した場合で、改善命令によってはその改善を期待することができないことが明らかであり、かつ、他の方法により監督の目的を達することができないときは、改善命令を経ないでも、当該法人の認証を取り消すことができます。	法 43 条 2 項



## (2) 罰則規定

所轄庁の改善命令や法令に違反した場合等には、以下の罰則が設けられています。

根拠		違反事項	罰則
法77条		偽りその他不正の手段により認定（認定NPO法人等の認定・更新、合併に係る認定）を受けたとき	6か月以下の懲役または50万円以下の罰金
法78・79条	1号	改善命令違反	50万円以下の罰金
	2号 4号	認定NPO法人等であると誤認されるおそれのある文字をその名称または商号に用いたとき	
	6号	認定NPO法人等への命令に対する措置違反	
	7号	認定NPO法人が行うその他の事業に係る停止命令違反	
法80条	1号	組合等登記令に違反して、登記を怠ったとき	<u>理事、監事または清算人</u> に20万円以下の過料
	2号	法人設立時の財産目録、備置きの規定に違反して、財産目録を備え置かず、またはこれに記載すべき事項を記載せず、もしくは不実の記載をしたとき	
	3号	所轄庁への役員変更等の届出、定款変更の届出の規定に違反して、届出をせず、または虚偽の届出をしたとき	
	4号	事業報告書等、役員名簿及び定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類のコピー）の備置きの規定に違反して、これを備え置かず、またはこれに記載すべき事項を記載せず、もしくは不実の記載をしたとき	
	5号	認定NPO法人等が各種提出書類（直近の事業報告書、役員名簿、定款、総会の議事録のコピー等）の提出を怠ったとき	
	6号	破産決定に違反して破産手続き開始の申し立てをしなかったとき	
	7号	貸借対照表の公告、解散後の清算に係る公告、破産手続き開始の公告をしなかったとき、または不正の公告をしたとき	
	8号	NPO法人が所轄庁から合併の認証を受けた際に作成する貸借対照表及び財産目録の未作成・必要記載事項未記載・不実の記載	
	9号	NPO法人が所轄庁から合併の認証を受けた際にしなければならない公告及び催告をしなかったとき、不正の公告・催告をしたとき、または債権者の異議に対し不適切な対応をしたとき	
	10号	所轄庁の報告の求めなどに対する未報告、虚偽の報告、立入検査の拒否・妨害・忌避	
法81条		NPO法人以外の者が、名称中に「特定非営利活動法人」またはこれに紛らわしい文字を用いたとき	10万円以下の過料



## Q &amp; A

本編は、内閣府が策定した「特定非営利活動促進法に係る諸手続きの手引き（令和3年6月）」から、認定NPO法人にかかる質問を除き抜粋したものです。

本編において使用している省略語は、次のとおりです。

法	特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）
法令	特定非営利活動促進法施行令（平成23年政令第319号）
法規	特定非営利活動促進法施行規則（平成23年内閣府令第55号）
条例	特定非営利活動促進法施行条例（平成10年条例第30号）
規則	特定非営利活動促進法施行条例施行規則（平成10年規則第50号）
NPO法人	特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
認定NPO法人	特定非営利活動促進法第44条第1項に規定する認定特定非営利活動法人
特例認定NPO法人	特定非営利活動促進法第58条第1項に規定する特例認定特定非営利活動法人
所轄庁	特定非営利活動促進法第9条に規定するその主たる事務所が所在する都道府県の知事（その事務所が一の指定都市の区域内のみに所在する特定非営利活動法人にあっては、当該指定都市の長）

（注）この手引きは、改正法施行日（令和3年6月9日）の法令に基づいて作成しています。

## Q & A 目次

### 1 法律の概要

- (問1) どのような活動が20の分野に該当しますか。また、逆にどのような活動が該当しませんか。…………… 4
- (問2) 政令市の区域内にのみ事務所を置いており、県内全域で活動を行っていますが、この場合、所轄庁はどこになりますか。…………… 4
- (問3) 海外に事務所を置いて活動を行っていますが、この場合、設立認証の所轄庁はどこになりますか。…………… 4
- (問4) 令和2年の法改正はどのようなものですか。…………… 4
- (問5) 令和2年の改正法はいつから施行され、いつから適用されますか。…………… 5

### 2 NPO法人の設立について

- (問6) 縦覧の開始後1週間が経過した場合は、一切の補正が認められないのですか。…………… 5
- (問7) 申請後、補正が認められる事項としてはどのようなものがありますか。…………… 5
- (問8) 社員を「〇〇町△△丁目、〇〇町□□地域在住者に限る」とすることは、「不当な条件」に当たりますか。…………… 5
- (問9) 社員がかなりの人数(1,000人以上)いる場合も定款変更等について総会で決めなければならないのですか。また、このような場合に、毎年1回の総会の開催を省略することはできないのですか。…………… 6
- (問10) 定款によって代表権の制限をしたいのですが、定款上には、どのような定めを置けばよいのですか。…………… 6
- (問11) 団体の代表者の職名は「理事長」と称さなければならないのですか。…………… 6
- (問12) 「代表権を有する者」とは、理事全員のことですか。それとも、理事長等理事の代表者のことですか。…………… 6
- (問13) 代表権を有していない理事についても登記をする必要はありますか。…………… 7
- (問14) どのような事項を登記するのですか。…………… 7
- (問15) 登記の申請書の記載事項と添付書類にはどのようなものがありますか。…………… 7
- (問16) 登記はいつまでに行わなければならないのですか。登記を行わなかった場合はどうなりますか。…………… 8
- (問17) 設立の登記の後に行うべきことはありますか。…………… 8

### 3 認定NPO法人制度について（省略）

## Q & A 目次

### 4 法人の管理・運営について

(問 49)	所轄庁の変更を伴う定款変更の場合の手続と提出書類はどうなっていますか。	8
(問 50)	所轄庁の変更を伴わない場合の定款変更（認証が必要な場合）の手続と提出書類は何ですか。	9
(問 51)	定款変更に際して、所轄庁の認証が不要となるのはどんな場合ですか。	9
(問 52)	定款等については、事務所に備え置く必要はないのですか。	10
(問 53)	定款等については、毎年提出する必要はないのですか。	10
(問 54)	役員を変更する場合どのような手続が必要ですか。	10
(問 55)	特別代理人、仮理事を選任しなければならない場合はどのような時ですか。	10
(問 56)	「その他の事業」により赤字が生じた場合はどうなるのですか。	11
(問 57)	その他の事業から生じた利益は、すべて特定非営利活動に係る事業に繰り入れなければならないのですか。	11
(問 58)	区分経理を行わなければならないのはどのような場合ですか。	11
(問 59)	NPO法人を設立した直後には、どのような書類を法人の事務所で閲覧させればよいのですか。	11
(問 60)	事業計画書及び活動予算書は毎年作成しなければならないのですか。法人として成立後も所轄庁に提出したり、閲覧させたりすることがあるのですか。	12
(問 61)	事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録は、決算期に作成されるので、設立当初は備え置く必要がないと考えてよいのですか。	12
(問 62)	法人の事務所における閲覧について、各書類については、いつまでの期間のものを閲覧させればよいのですか。	12
(問 63)	閲覧は、すべての事務所で行わなければならないのですか。	12
(問 64)	法人の事務所で閲覧できる書類と、所轄庁で閲覧、謄写できる書類は異なることがありますか。	12
(問 65)	謄写に当たって、所轄庁から手数料等を請求されることはありますか。	13
(問 66)	貸借対照表の公告方法を定款で定める場合、どの程度まで具体的に定める必要がありますか。	13
(問 67)	貸借対照表の公告方法を定款において定める場合、複数の手段を定めることはできますか。	13
(問 68)	貸借対照表の公告以外にも公告事項はありますが、貸借対照表の公告のみを別の方法とすることを定款に記載できますか。	13

## Q & A 目次

(問 69)	貸借対照表の公告の方法のうち、電子公告（法第 28 条の 2 第 1 項第 3 号、法規第 3 条の 2 第 1 項）とはどのようなものですか。	14
(問 70)	電子公告の方法として、LINE を使用する方法は含まれますか。	14
(問 71)	貸借対照表の公告の方法のうち、「主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示」（法第 28 条の 2 第 1 項第 4 号、法規第 3 条の 2 第 2 項）とはどのような場所が該当しますか。また、マンションや役員の自宅の一室を N P O 法人の主たる事務所としている場合はどのような場所に掲示すればいいですか。	14
(問 72)	貸借対照表の「要旨」（法第 28 条の 2 第 2 項）とはどのようなものをいうのですか。	14
(問 73)	役員が認定又は特例認定の取消しを受けた他の法人の理事を兼ねていたことを知らなかった場合であっても、その法人は欠格事由の対象となるのでしょうか。	15
(問 74)	国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの（法第 47 条第 4 号）とはどのような状態をいうのですか	15
(問 75)	活動計算書と収支計算書では認定基準等の計算の仕方は違うのですか。	15
(問 76) ~ (問 83)	については認定に係る質問のため省略	

### 5 法人の合併・解散について

(問 84)	合併の認証申請の際にはどのような書類を所轄庁に提出する必要がありますか。	15
(問 85)	法第 35 条第 1 項の規定により作成する財産目録は、合併前の各法人が作成するのですか。また、どちらの事務所に備え置くのですか。その財産目録は、申請時に提出する財産目録と異なるものですか。	16
(問 86)	合併の際の公告はインターネットによる方法が認められますか。	16
(問 87)	合併の登記は、いつまでに行う必要がありますか。また、登記を行わなかった場合はどうなりますか。	16

## 1 法律の概要について

（問1）どのような活動が20の分野に該当しますか。また、逆にどのような活動が該当しませんか。

法の別表には、20の活動分野が列挙され、それらの活動に該当しないと特定非営利活動とはみなされません。その意味で、20の活動分野は限定的に列挙されています。

これらの20の活動の一つ一つの意味（定義）は、法律には書かれていませんので、その言葉を解釈するためには、他の法令における使用例等を参考にしつつ、社会通念つまり常識に従って判断することになります。

一方、活動分野については、「多様な特定非営利活動を含むように広く運用すること」が立法当時の衆議院内閣委員会で決議されていますので、社会通念の許す範囲でできるだけ柔軟な解釈をとることが求められているといえるでしょう。

したがって、どのような活動が20の活動に含まれ、また、逆に含まれないのかについては、それぞれの所轄庁が、他の法令における使用例、社会通念等に従いながら幅広く判断することとなります。

（問2）政令市の区域内にのみ事務所を置いており、県内全域で活動を行っていますが、この場合、所轄庁はどこになりますか。

法第9条の規定により、所轄庁は1の政令市の区域内のみに事務所が所在する法人については当該指定都市の長、それ以外の法人については主たる事務所が所在する都道府県の知事になります。所轄庁は主たる事務所の所在地で判断され、活動の場所は所轄庁の決定の要素とはならないので、この場合は政令市となります。

（問3）海外に事務所を置いて活動を行っていますが、この場合、設立認証の所轄庁はどこになりますか。

法第9条の規定により、所轄庁は1の政令市の区域内のみに事務所が所在する法人については当該指定都市の長、それ以外の法人については主たる事務所が所在する都道府県の知事になります。海外に事務所を置いている団体についても、日本国内の事務所の所在地で所轄庁を決めることとなりますので、主たる事務所の所在地で判断することとなります。

（問4）令和2年の法改正はどのようなものですか。

令和2年の法改正は、平成28年改正法附則第16条の検討規定に基づき、NPO法人の設立及び運営に当たって必要な手続等について検討が行われ、改正されたものです。

改正内容は、次のとおりです。

- ① 認証申請時の添付書類の縦覧期間の短縮等（1カ月間→2週間）[法第10条関係]
- ② 住所等の公表等の対象からの除外 [法第10条第2項、第30条、第45条第1項第5号及び法第52条第5項関係]
- ③ NPO法人（認定・特例認定）の提出書類の削減 [法第55条第1項関係]
- ④ NPO法に基づく事務又は業務のデジタル化に関する規定 [法附則第8条関係]

**（問5）令和2年の改正法はいつから施行され、いつから適用されますか。**

令和2年改正法は、令和3年6月9日から施行されます。また、改正法の主な経過措置は、次のとおりです。

- ① 認証申請時の添付書類の縦覧期間の短縮等の規定は、令和3年6月9日以後に認証の申請があった場合について適用されます。（令和2年改正法附則2）
- ② NPO法人（認定・特例認定）の提出書類の削減の規定は、令和3年6月9日以後に開始する事業年度において提出すべき書類について適用されます。（令和2年改正法附則3）

**2 NPO法人の設立について****（問6）縦覧の開始後1週間が経過した場合は、一切の補正が認められないのですか。**

法第10条第4項の規定に基づく申請者からの補正については、1週間経過後の補正はいかなる場合も認められません。

なお、申請書に記載された事項のうち、明らかな誤字、脱字等の軽微な不備については、所轄庁において職権で補正することもできることとなっています。

**（問7）申請後、補正が認められる事項としてはどのようなものがありますか。**

法第10条第4項の規定により、申請者からは「都道府県又は指定都市の条例で定める軽微なものである場合に限り」補正することができます。何を軽微な不備とするかは条例によって定められるため所轄庁の判断になりますが、例えば客観的に明白な誤記、誤字又は脱字など、内容の同一性に影響を与えない範囲のものであると考えられます。

**（問8）社員を「〇〇町△△丁目、〇〇町□□地域在住者に限る」とすることは、「不当な条件」に当たりますか。**

社員の資格を特定の地域の住民に限る場合でも、その制限が事業内容等との関連から見て合理的なものであれば、「不当な条件」に当たらない場合もあると考えられます。どのような制限であれば不当な条件とならないかについては、一律に決まるものではなく、地域の限定の仕方と事業内容との相関関係で判断することになります。社員を最少行政単位である市（区）町村在住者に限ることは、通常、「不当な条件」には当たらないものと考えられます。しかし、例えば「△△丁目」といった極めて限定された地域の住民以外の者が社員として加入することを、一切拒否するのであれば、実質的に共益的・親睦会的な団体運営を意図するものとして、「不当な条件」とならざるを得ないでしょう。

このため、例えば「この法人の活動に賛同し、かつ常時活動に参加できる者」といった規定のように、地域に在住する者を念頭に置きながらも、法人の活動に賛同する者や積極的に活動へ参画できる他地域在住者の参加の余地を残しておくことが望ましいと考えられます。具体的には、定款上、

- ・ 〇〇市△△中心市街地の活性化を目的とし、まちづくり全般に関する事業を行うことを事業内容とする法人が、社員に対し、「まちづくりに関わる業務又は、当法人の事業に、自ら率先し積極的に参加できるもの」という条件を付している例
- ・ 〇〇町の活性化を目的に活動する法人が、社員に対し、「この法人の目的に賛同し、その活動に関与して主体的に推進する意思を有する者」かつ「個人の利益のために参加するのではなく、組織及び地域社会のために活動を行えること」等の条件を付している例

について、所轄庁において認証している例があり、このような形で会員資格を市町村の区域よりも狭

い地域の住民に実質的に限定することは、一般論として許容されるものと考えられます。

なお、社員の資格の地域性の問題とは別に、その団体の主たる目的たる活動である「特定非営利活動」は、「不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与する」ことでなければならないので、誰でもが会員になれないような条件を付した会員の互助的な活動は「特定非営利活動」に当たらないものであることに留意する必要があります。

上記の趣旨を踏まえて、認証事務を行う所轄庁が、各地域の実情を踏まえて、柔軟に運用しているため、地域内で活動しているNPO法人も地方には相当実例がありますので、参考としてください。

**（問9）社員がかなりの人数（1,000人以上）いる場合も定款変更等について総会で決めなければならないのですか。また、このような場合に、毎年1回の総会の開催を省略することはできないのですか。**

この法律では、定款変更、解散及び合併については、総会で決議することが必要とされていますので、社員の数がいかに多くとも、これらの事項の決定を理事会等に委任することはできません。

また、NPO法人は、毎年1回必ず通常総会を開催することが義務付けられていますので、総会の開催を省略することもできません。

しかし、総会の議決の方法としては、書面による方法や代理人による方法、さらには書面による表決に代えて電磁的方法も認められていますので、社員数の多い法人の場合は、これらの方法を活用して円滑な運営を行うことが期待されます。また、総会の定足数は定款で自由に定めることができますので、その団体の運営に適した定足数を定める方法もあります。

**（問10）定款によって代表権の制限をしたいのですが、定款上には、どのような定めを置けばよいのですか。**

「理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する」などの定めが考えられます。また、誤解等を避けるため、「理事長以外の理事は、法人の業務についてこの法人を代表しない」という規定を置くことが望ましいと考えられます。

**（問11）団体の代表者の職名は「理事長」と称さなければならないのですか。**

それぞれの理事は、対外的には法人を代表しますが、定款で他の理事の代表権を制限し、特定の理事を代表者とすることができます（法16）。

その場合、NPO法人の代表者の職名は必ずしも「理事長」である必要はなく、「代表理事」など他の名称を用いることも可能です。いずれの名前を用いる場合でも、その者に団体を代表する権限を与え、他の理事の権限を制限する場合には、定款にその旨を明記することが必要です。また、登記においても、代表者だけを登記することとなります。

**（問12）「代表権を有する者」とは、理事全員のことですか。それとも、理事長等理事の代表者のことですか。**

NPO法人の理事は、法律上は、それぞれ単独で法人を代表する権限を有することが原則とされていますので、法人が定款において代表権を制限していない場合には、理事全員が組合等登記令第2条第2項第4号における「代表権を有する者」に当たります。したがって、理事全員について登記する必要がありますが、理事長のみを登記することでは足りません。なお、組合等登記令の「代表権を有する者」

は、特定非営利活動促進法にいう「理事」のほかに、法第17条の3の「仮理事」、法第31条の5の「清算人」、民事保全法（平成元年法律第91号）第56条の「その職務を代行する者」も含まれます。

また、法人が定款において代表権の制限を行っていて理事長のみが代表権を有する場合には、当該理事長たる理事のみを「理事」として登記することとなります（問14を参照してください）。

**（問13）代表権を有していない理事についても登記をする必要はありますか。**

理事であっても代表権を有しない者については、登記を行う必要はありません。ただし、既に代表権を持つ役員について、当該役員の代表権を完全に制限する旨の定款変更を行った場合は、代表権を完全に喪失した者として、当該役員の氏名及び住所を登記しなければなりません。

**（問14）どのような事項を登記するのですか。**

登記する事項は次のとおりです（組登令2②）

- 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

**（問15）登記の申請書の記載事項と添付書類にはどのようなものがありますか。**

登記申請書の具体的な記載事項は、次の7項目です（組登令第25条において準用する商業登記法第17条）。

- ① 申請人の氏名及び住所
- ② 代理人によって申請するときは、その氏名及び住所
- ③ 登記の事由
- ④ 登記すべき事項（別紙として添付することも可能）
- ⑤ 所轄庁の許可（認証）書の到達した年月日
- ⑥ 申請年月日
- ⑦ 登記所の表示（〇〇法務局等）

申請の記載は、横書きにしないでならず、また、申請書が2枚以上になる場合は、申請人は、各紙のつづり目に契印を押さなければなりません（各種法人等登記規則（昭和39年法務省令第46号）第5条において準用する商業登記規則第35条）。

次に、申請書に添付する書類は、次のとおりです。

- ① 定款（組登令第16条第2項）
- ② 代表権を有する者の資格を証する書面（組登令第16条第2項）  
具体的には、理事が各自法人を代表する場合においては、定款と各理事の就任承諾書が該当します。
- ③ 設立許可（認証）書又はその謄本（組登令第25条において準用する商業登記法第19条）  
設立許可（認証）書の謄本とは、具体的には、設立許可（認証）書の写しに、認証した所轄庁が原本と相違ない旨を認証したものが該当します。  
なお、申請書に添付した書類については、登記所に対し、原本還付を請求することが可能で



す（各種法人等登記規則第5条において準用する商業登記規則第49条）。

※このほか、登記の申請書に押印すべき者（設立時の法人の代表者、一般的には理事長）は、あらかじめ、その印鑑を登記所に提出しなくてはなりません（各種法人等登記規則第5条において準用する商業登記規則第35条の2）。

※ 申請書及び印鑑届書の記載例や記載方法については、法務局のHP

（[http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE\\_11-1.html](http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html)）に掲載されています。その他登記手続に御不明な点があれば、法人の主たる事務所を管轄する登記所の窓口にお問い合わせください（窓口での相談には、事前の予約が必要です）。

**（問16）登記はいつまでに行わなければならないのですか。登記を行わなかった場合はどうなりますか。**

組登令第2条第1項の規定により、設立の認証の通知があった日から2週間以内に主たる事務所の所在地で登記を行うこととなります。従たる事務所がある場合には、組登令第11条第1項第1号の規定により、設立の登記をした後2週間以内に登記をしなければなりません。従たる事務所が複数ある場合には、そのすべての事務所の所在地で登記する必要があります。

また、法第13条第3項の規定により、設立の認証があった日から6月を経過しても登記をしないときには、所轄庁により設立の認証を取り消されることがあります。

**（問17）設立の登記の後に行うべきことはありますか。**

設立の登記によって法人として成立したことになりますが、これだけで設立の手続は終わりではありません。

まず、登記をしたことを証する登記事項証明書及び設立当初の財産目録を添えて、所轄庁に届け出る必要があります（法13②）。

また、NPO法人は、設立の登記をした後2週間以内に、従たる事務所の所在地においても、登記をしなければなりません。従たる事務所が複数ある場合は、そのすべての事務所の所在地で登記する必要があります（組登令11①）。

## 4 法人の管理・運営について

**（問49）所轄庁の変更を伴う定款変更の場合の手続と提出書類はどうなっていますか。**

所轄庁の変更を伴う場合とは、例えば、ある指定都市にのみ事務所を有する法人（所轄庁は当該指定都市の長）が当該指定都市外に事務所を増設した場合（所轄庁は当該指定都市が所在する道府県知事に変更されます）や、東京都にのみ事務所を有する法人が神奈川県に事務所を移設した場合（所轄庁は神奈川県知事）ですが、このような場合には、法人は、変更前の所轄庁を経由して、変更後の所轄庁に認証申請書を提出します（法26①）。

定款変更の認証を行うのは変更後の所轄庁ですので、申請書の様式や部数などについては、変更後の所轄庁の定めに従う必要があります。

提出する書類は、次のとおりです（法25④、26②）。

- ① 定款変更認証申請書
- ② 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本

- ③ 変更後の定款
- ④ 役員名簿（最新のもの）
- ⑤ 宗教活動・政治活動の制限等（法2②二）及び暴力団の統制下でないこと等（法12①三）に該当する旨の確認書
- ⑥ 直近の事業報告書
- ⑦ 直近の活動計算書
- ⑧ 直近の貸借対照表
- ⑨ 直近の財産目録
- ⑩ 年間役員名簿
- ⑪ 直近の事業年度末日における社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面

なお、⑦、⑧及び⑨については、設立又は合併の直後で、法第28条第1項の事業報告書等が作成されるまでの間は、設立当初又は合併時及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書、設立当初又は合併時の財産目録で代替することができます。

認証後の手続は、所轄庁の変更を伴わない場合と同様です。

**（問50）所轄庁の変更を伴わない場合の定款変更（認証が必要な場合）の手続と提出書類は何ですか。**

所轄庁の変更を伴わない場合には、社員総会で議決した後、所轄庁に定款変更の認証申請書を提出します。

提出する書類は、次のとおりです（法25④）。

- ① 定款変更認証申請書
- ② 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本
- ③ 変更後の定款

申請を受理した所轄庁は、設立認証と同様に、申請があった旨等をインターネットの利用（公報への掲載でも可）により公表し、定款等を受理した日から2週間縦覧に供し、縦覧期間経過後2カ月以内に、認証又は不認証の決定を行う必要があります（法25⑤）。

定款変更については、認証を受けた段階で効力を有することとなります。ただし、変更された事項に登記事項が含まれている場合、事務所の所在地の変更などは、登記を変更することが必要となります。登記しないと、それを第三者に主張（法令用語では「対抗」）することができません。変更の登記は、主たる事務所の所在地においては定款変更の認証を受けてから2週間以内に、従たる事務所の所在地においては、3週間以内に行う必要があります（組登令3①、11③）。

**（問51）定款変更の際して、所轄庁の認証が不要となるのはどんな場合ですか。**

定款を変更するためには、所轄庁の認証を受けなければなりません。次のような事項については、社員総会での議決後、所轄庁にその内容を届け出ただけでよく、所轄庁の認証は必要ありません（法25③）。

- ① 所轄庁の変更を伴わない事務所の所在地の変更

所轄庁の変更を伴わない事務所の所在地の変更とは、例えば、千葉市内にしか事務所を持たない法人（所轄庁は千葉市）が、同じ市内に事務所を増設した場合や、神奈川県に主たる事務所を有する法人（所轄庁は神奈川県）が、埼玉県に事務所を増設した場合などです。

- ② 役員の定数に関する事項
- ③ 資産に関する事項

- ④ 会計に関する事項
- ⑤ 事業年度
- ⑥ 残余財産の帰属すべき者に係るものを除く解散に関する事項
- ⑦ 公告の方法に関する事項

これらの届出だけで変更できる事項に関しては定款の変更を決定した時点で効力が発生します。ただし、登記事項に該当する事項（具体的には事務所の所在地の変更）については、登記の変更をしなければなりませんので、注意が必要です。

**（問 52）定款等については、事務所に備え置く必要はないのですか。**

定款並びに認証及び登記に関する書類の写しについては、法第 28 条第 2 項の規定により、事務所に備え置くことが義務付けられています。

**（問 53）定款等については、毎年提出する必要はないのですか。**

法第 29 条で NPO 法人に所轄庁に対する提出義務が課されている書類は法第 28 条第 1 項で規定されている「事業報告書等」ですので、定款等については毎年提出する義務はありません。

**（問 54）役員を変更する場合どのような手続が必要ですか。**

役員は、氏名又は住所若しくは居所に変更があった場合などは、所轄庁に届出をする義務がありますが、ここで、役員の変更としては、次のような場合が考えられます。

- ① 再任
- ② 任期満了
- ③ 死亡
- ④ 辞任
- ⑤ 解任
- ⑥ 氏名、住所又は居所の変更

（「人」としての同一性が保たれている場合です。新任は⑦ですのでここには含まれません）

- ⑦ 新任

このうち、①の再任、⑤の解任及び⑦の新任については、総会における議決など定款に定められた手続に従って決定される必要がありますが、それ以外の変更については、総会での決議などは必要ありません。

これらの「変更」があった場合は、NPO 法人はその旨を所轄庁に届け出ることになります。また、これらの場合のうち、⑦の新任の場合には、その届出書に、就任承諾及び誓約書（法 10①二ロ）、住所又は居所を証する書面として条例で定める書面（法 10①二ハ）を添付することが必要です（法 23）。

なお、理事の氏名、住所、資格は登記事項ですので、これらに変更があった場合は、変更の登記をしなければなりません（組登令 3）。

**（問 55）特別代理人、仮理事を選任しなければいけない場合はどのような時ですか。**

法人と理事個人との利益相反行為については、当該理事は代表権を有さないため、所轄庁は、利害関係人の請求又は職権により特別代理人を選任することになります。

定款で定められている任期が終了し、後任の役員が選任されていない場合、民法第 654 条の規定により、急迫な事情があるときや、後任の役員が選任されるまでの間、前任者は必要な職務を行わなければならないため、仮理事の選任は必ずしも必要ではありません。

しかし、前任者が何らかの原因により職務を継続できない事情が生じて、法人に損害が発生することが避けられないような場合等、所轄庁は利害関係人の請求又は職権により仮理事を選任することになります。

**（問 56）「その他の事業」により赤字が生じた場合はどうなるのですか。**

法第 5 条第 1 項において、その他の事業は、特定非営利活動に係る事業に支障がない範囲で行うことができると規定されています。それゆえ、必ずしもその他の事業の開始の初年度から黒字が見込めるとは限りませんが、2 事業年度継続して多額の赤字が生じるような場合は、所轄庁による報告徴収・立入検査の対象となる可能性があります。

**（問 57）その他の事業から生じた利益は、すべて特定非営利活動に係る事業に繰り入れなければならないのですか。**

法第 5 条第 1 項で、その他の事業において利益を生じたときは、特定非営利活動に係る事業のために使用しなければならないと規定されていることから、その利益は特定非営利活動に係る事業に繰り入れなければなりません。

**（問 58）区分経理を行わなければならないのはどのような場合ですか。**

NPO 法人は、一定の要件のもとで特定非営利活動に係る事業（本来事業）以外の事業（その他の事業）を行うことが認められています（法 5 ①）が、その他の事業を行う場合には、その他の事業に関する会計を本来事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければなりません（法 5 ②）。

これは、①その他の事業によって得られた利益が本来事業に充てられたこと、また、②その他の事業が本来事業に支障がないこと、という法律上のその他の事業についての要件を確認できるように定められたものです。

ただし、従来のように計算書類等を別葉表示するのではなく、活動計算書（予算書）において別欄表示することとします。また、その他の事業に固有の資産（在庫品としての棚卸資産等）で重要なものがある場合や、按分を要する本来事業とその他の事業に共通な資産で重要性が高いと判断される資産については、計算書類の注記にその内訳を記載します。

**（問 59）NPO 法人を設立した直後には、どのような書類を法人の事務所で閲覧させればよいのですか。**

NPO 法人が設立された直後で、事業報告書等が作成されるまでの間には、次の書類を利害関係人に対して閲覧させることになります（法 28③）。

- ① 設立当初及び翌事業年度の事業計画書
- ② 設立当初及び翌事業年度の活動予算書
- ③ 設立当初の財産目録
- ④ 役員名簿

- ⑤ 定款
- ⑥ 認証に関する書類の写し
- ⑦ 登記に関する書類の写し

**（問 60）事業計画書及び活動予算書は毎年作成しなければならないのですか。法人として成立後も所轄庁に提出したり、閲覧させたりすることがあるのですか。**

事業計画書及び活動予算書については、法人の設立申請時及び定款変更時に所轄庁へ提出する必要がありますが、毎年所轄庁に提出したり、閲覧させたりする義務はありません。しかし、NPO法人自身が当該事業年度の正味財産の増減原因等を事前に把握し、適切に法人運営を行うに当たって実務上有用な書類であるといえるため、経常的に作成することを妨げるものではありません。

**（問 61）事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録は、決算期に作成されるので、設立当初は備え置く必要がないと考えてよいのですか。**

事業報告書、活動計算書及び貸借対照表は、設立後最初の決算が行われるまでは作成されませんので、備え置く必要はありません。

しかし、財産目録については、設立の時に作成して備え置くことが義務付けられています（法14）。

**（問 62）法人の事務所における閲覧について、各書類については、いつまでの期間のものを閲覧させればよいのですか。**

法第28条第3項の規定に基づき、その時点において「事業報告書等」「役員名簿」「定款等」として備置期間内の有効なもの、すなわち「役員名簿」「定款等」は最新のものを閲覧させることとなります。

**（問 63）閲覧は、すべての事務所で行わなければならないのですか。**

法第28条第1項、第2項の規定により、すべての事務所において事業報告書等の備置きが義務付けられたことから、閲覧の請求があった場合には、法第28条第3項の規定によりすべての事務所で閲覧の義務が発生するものと考えられます。

**（問 64）法人の事務所で閲覧できる書類と、所轄庁で閲覧、謄写できる書類は異なることがありますか。**

NPO法人の事務所で閲覧できる書類と所轄庁で閲覧、謄写できる書類は、基本的には同じです。ただし、所轄庁で閲覧、謄写できる書類は、所轄庁が「NPO法人から提出を受けた」事業報告書等、役員名簿（法30）ですので、これらの書類が作成後所轄庁へ提出されるまでの間については、事務所でのみ閲覧が可能になります。

なお、所轄庁に対する閲覧、謄写請求の場合は誰でも閲覧、謄写が可能ですが、法人が事務所において閲覧をさせる義務を有するのは、社員、その他の利害関係人に限られます。

**（問 65） 謄写に当たって、所轄庁から手数料等を請求されることはありますか。**

開示書類の謄写については、請求者本人が行うこととされているので、情報公開制度のように、行政機関が写しを交付する仕組みとは異なります。したがって、所轄庁が自ら謄写行為を行うこととして、当該行為に係る手数料を取ることは不相当だと考えられますが、閲覧・謄写が行われる場所にコピー機等を設置し、実費（コピー代及び紙代等）を徴収することは、当事者間の合意に委ねられることとなります。

**（問 66） 貸借対照表の公告方法を定款で定める場合、どの程度まで具体的に定める必要がありますか。**

定款を見た市民や利害関係者にとって当該NPO法人の貸借対照表がどのような手段により、どのような媒体において公告されているかが明らかになる程度に明確に定めていただく必要があります。

具体的には、

- ① 官報に掲載する方法を選択する場合は、例えば、「官報に掲載」と記載してください。
- ② 時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法を選択する場合は、例えば、「〇〇県において発行する〇〇新聞に掲載」など具体的に記載してください。
- ③ 電子公告の方法を選択する場合は、例えば、「この法人のホームページに掲載」、「内閣府NPO法人ポータルサイト（法人入力情報欄）に掲載」など具体的に記載してください。他方、URLまで定款に記載する必要はありません。
- ④ 不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態に置く措置を選択する場合は、例えば、「この法人の主たる事務所の掲示場に掲示」など具体的に記載してください。（P26を参照ください。）

**（問 67） 貸借対照表の公告方法を定款において定める場合、複数の手段を定めることはできますか。**

公告方法を「A及びBによる方法とする」といったように複数の手段を重ねて選択することは可能ですが、「A又はBによる方法とする」といったように公告方法を選択的に定めることは認められないと考えられます。

これは、定款を見た市民や利害関係者がどちらの方法で公告されているかが明らかではないためです。

**（問 68） 貸借対照表の公告以外にも公告事項はありますが、貸借対照表の公告のみを別の方法とすることを定款に記載できますか。**

法第11条第1項第14号では、定款において公告方法を記載しなければいけないと規定されていますので、貸借対照表の公告も含めて法人としての公告方法を定款に記載していただく必要があります。

例えば、「この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、〇〇県において発行する〇〇新聞に掲載して行う。」といったように貸借対照表の公告のみを別途規定することは可能です。

**（問 69）貸借対照表の公告の方法のうち、電子公告（法第 28 条の 2 第 1 項第 3 号、法規第 3 条の 2 第 1 項）とはどのようなものですか。**

電子公告の方法として内閣府令で定める「インターネットに接続された自動公衆送信装置を使用するもの」（法規第 3 条の 2 第 1 項）とは、要するにインターネット上のウェブサイト公告事項を掲載することをいいます。当該ウェブサイトは、NPO 法人自身が管理運営するものでもよいし、第三者が管理運営するものであって当該 NPO 法人が直接掲載するものや第三者に委託し掲載するものであっても構いません。

掲載については「不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く」（法第 28 条の 2 第 1 項第 3 号）ことが必要ですので、判断に当たっては、例えば、無料で、かつ、事前に登録したパスワード等を入力することなしに閲覧できる状態にあるのか、法定公告期間中継続して掲載することが可能か、などを踏まえる必要があります。

**（問 70）電子公告の方法として、LINE を使用する方法は含まれますか。**

SNS をはじめインターネットを利用して情報を発信できるサービスが近年増えていますが、提供されるサービスの内容や利用規約等はそれぞれ異なっています。電子公告にあたっては、個々のサービスごとにその内容等を踏まえて電子公告の掲載場所としてふさわしいかどうかを判断してください。

例えば、ある NPO 法人が LINE のトークに貸借対照表を投稿した場合、他の人がその貸借対照表を閲覧するには、サービスを利用するために登録行為をしなければなりません。これは、「事前に登録したパスワード等を入力することなしに閲覧できる状態」とは言えませんので、LINE は電子公告の方法としてふさわしくないと考えられます。

**（問 71）貸借対照表の公告の方法のうち、「主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示」（法第 28 条の 2 第 1 項第 4 号、法規第 3 条の 2 第 2 項）とはどのような場所が該当しますか。また、マンションや役員の自宅の一室を NPO 法人の主たる事務所としている場合はどのような場所に掲示すればいいですか。**

法第 28 条の 2 第 1 項第 4 号には「不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態」とあるので、利害関係者のみならず広く市民が当該 NPO 法人の主たる事務所において、容易に貸借対照表にアクセスできる状態にあることが必要と考えられます。したがって、例えば、法人の主たる事務所の掲示板や入口付近に掲示することが相応しいと考えられます。

ただし、そのマンションや民家の構造、アクセス容易性などを踏まえて判断されるものです。

**（問 72）貸借対照表の「要旨」（法第 28 条の 2 第 2 項）とはどのようなものをいうのですか。**

掲載金額の単位については「千円」とするなど、適切な単位をもって公告するものをいいます。

また、掲載科目の範囲については、各法人の事業活動の内容、規模、財務状況等の具体的事情に応じて、各法人ごとに重要な項目に適切に区分し、それぞれの合計額を掲載した事項を公告するものをいいます。

（問 73）役員が認定又は特例認定の取消しを受けた他の法人の理事を兼ねていたことを知らなかった場合であっても、その法人は欠格事由の対象となるのでしょうか。

他の認定NPO法人等が認定等を取り消された場合において、当該認定等の取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該他の認定NPO法人等のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しないものが役員にいる認定NPO法人等は、義務的取消しの対象となります（法47一イ、67①一）。

しかしながら、義務的取消しであっても欠格事由に該当する疑いがあれば即座に取り消されるわけではなく、義務的取消しという不利益処分については、原則として、所轄庁は聴聞による事実確認を行うことが必要であり、欠格事由に該当するかは聴聞を踏まえて判断されることとなります。

したがって、認定又は特例認定の取消しに関する聴聞手続が行われる前に、その役員を解任するなどの措置をとっていただければ、義務的取消しの対象とならず、欠格事由の対象とはなりません。

（問 74）国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの（法第47条第4号）とはどのような状態をいうのですか。

法第47条第4号でいう国税又は地方税の滞納処分が執行されているものとは、その法人が国税又は地方税を完納しない場合に租税債権の強制的実現を図るため、各行政機関が財産の差押え、交付要求（参加差押えを含みます）、換価、配当等の行政処分を執行している状態をいいます。

（問 75）活動計算書と収支計算書では認定基準等の計算の仕方は違うのですか。

認定等の審査は提出されている活動計算書又は収支計算書に基づいて行われるものであり、書類の違いにより認定等の基準が変わることはありません。

## 5 法人の合併・解散について

（問 84）合併の認証申請の際にはどのような書類を所轄庁に提出する必要がありますか。

新設合併に際して、所轄庁に提出する書類は次のとおりです。

- ① 合併認証申請書
- ② 社員総会の議事録の謄本
- ③ 定款
- ④ 役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）
- ⑤ 役員の就任承諾及び誓約書の謄本
- ⑥ 各役員の住所又は居所を証する書面
- ⑦ 社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面
- ⑧ 宗教活動・政治活動の制限等（法2②2）及び暴力団の統制下でないこと等（法12①3）に該当する旨の確認書
- ⑨ 合併趣旨書
- ⑩ 合併の初年（度）及び翌年（度）の事業計画書
- ⑪ 合併の初年（度）及び翌年（度）の活動予算書



（問 85）法第 35 条第 1 項の規定により作成する財産目録は、合併前の各法人が作成するのですか。また、どちらの事務所に備え置くのですか。その財産目録は、申請時に提出する財産目録と異なるものですか。

貸借対照表及び財産目録は、合併後存続する NPO 法人及び合併によって消滅する NPO 法人（合併によって NPO 法人を設立する場合にあっては、合併によって消滅する各 NPO 法人）が作成することが必要です。これは、債権者の保護のためには、合併前の各法人の資産の状況を明確にしておくことが必要だからです。

また、作成された貸借対照表及び財産目録については、合併するそれぞれの法人の事務所に備え置くこととなります。

（問 86）合併の際の公告はインターネットによる方法が認められますか。

電子公告制度の導入のための商法等の一部を改正する法律（平成 16 年法律第 87 号）が平成 17 年 2 月 1 日から施行され、これまで官報か時事に関する日刊新聞紙に限定されていた公告方法に加え、インターネットを利用して公告を行うことが可能となりました。このため、電子公告の方法をもって公告を行う旨を定款に定めておけば、インターネットのみによる公告も認められます。

なお、公告方法が電子公告である場合には、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告ができない場合の公告方法（官報または日刊新聞紙のいずれか）を定款に定めることができます。

（問 87）合併の登記は、いつまでに行う必要がありますか。また、登記を行わなかった場合はどうなりますか。

組登令第 8 条、第 11 条第 1 項第 2 号及び第 13 条の規定により、合併の認可その他合併に必要な手続きが終了した日から主たる事務所の所在地において 2 週間以内、従たる事務所の所在地において 3 週間以内に以下の登記を行うこととなります。

- ① 合併により消滅した法人については、主たる事務所の所在地のみで解散の登記
- ② 合併後存続する法人については、主たる事務所及び従たる事務所の所在地で変更の登記（ただし、組登令第 11 条第 2 項各号に変更が生じない場合は主たる事務所の所在地のみ）
- ③ 合併により設立する法人については、主たる事務所及び従たる事務所の所在地で設立の登記

また、登記を行わなかった場合には、法第 39 条第 2 項において準用する法第 13 条第 3 項の規定により、所轄庁から合併の認証を取り消される場合があります。