

# 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

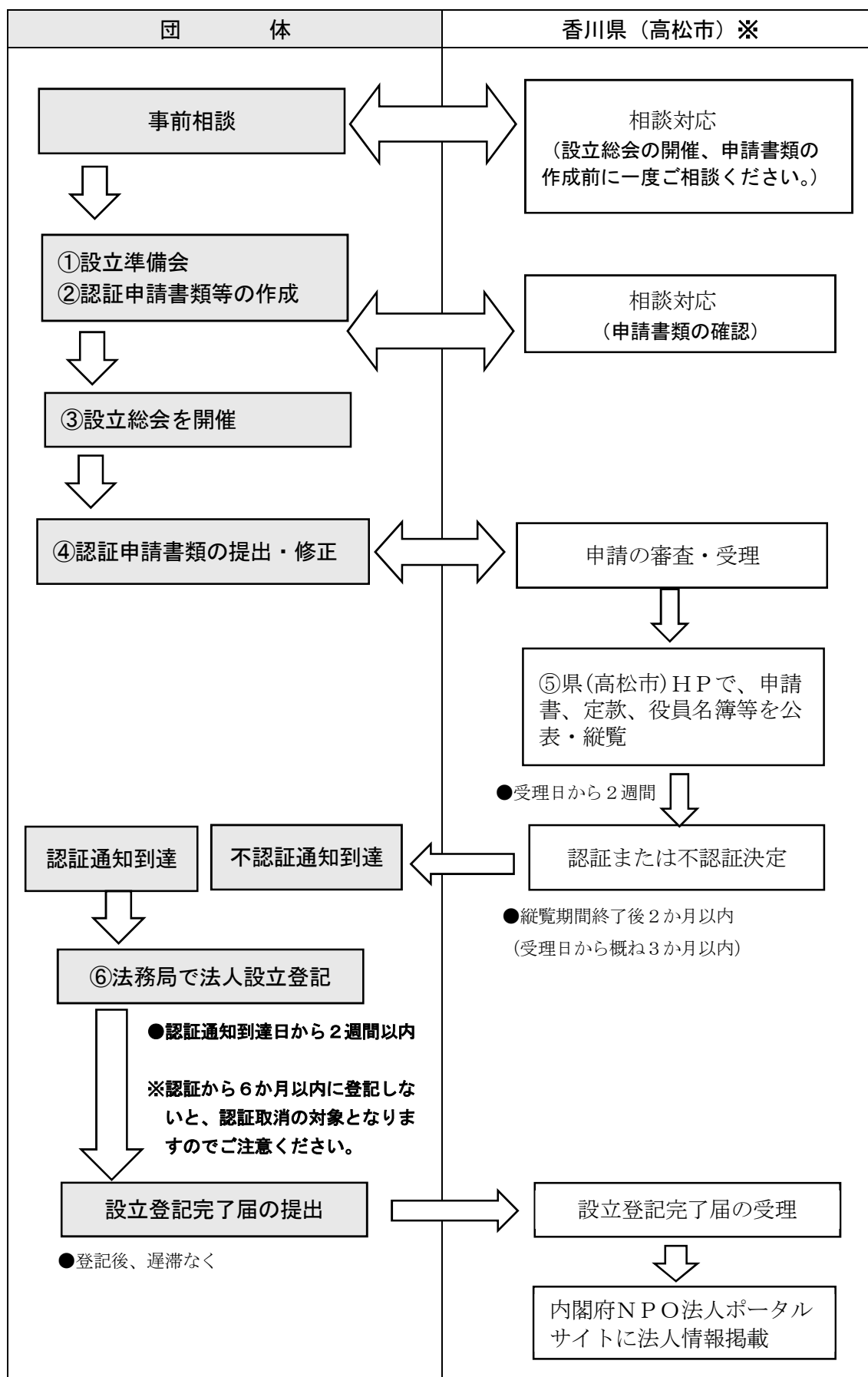
本編において使用している省略語は、次のとおりです。

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

法人設立



※ 高松市のみに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。	
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 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) <u>第1条</u> 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) <u>第2条</u> 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) <u>第3条</u> 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) <u>第4条</u> 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) <u>第5条</u> 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>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>◎「その他の事業」を実施する場合 (事業) <u>第5条</u> 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 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>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。</p> <p>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。</p> <p>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          がいる場合には、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>第 5 章 総会</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(役員の定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>・役員の定数に関する事項</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
- ・「&」(アンパサンド)
- ・「-」(ハイフン)
- ・ローマ字
- ・「'」(アポストロフィー)
- ・「.」(ピリオド)
- ・アラビア数字
- ・「,」(コンマ)
- ・「・」(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

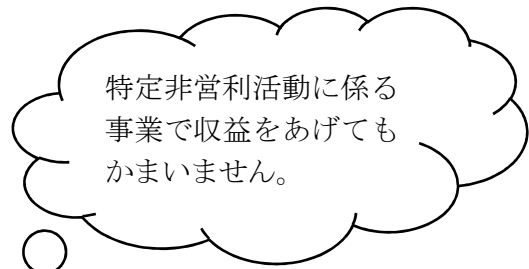
イ 法人の事業について

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			
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		

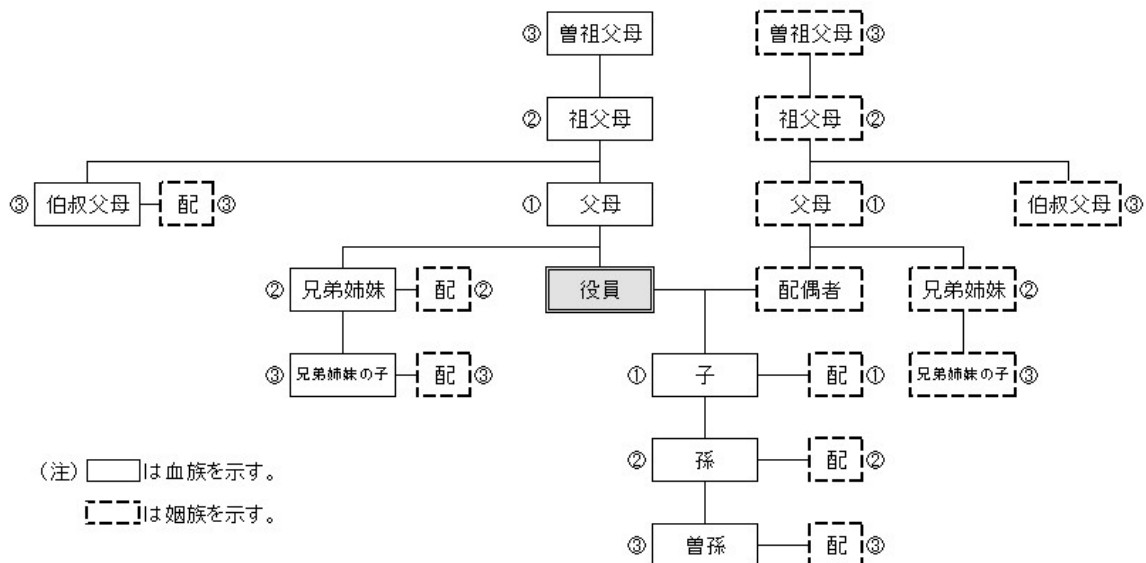
理事長	香川花子	
副理事長	香川太郎	理事長の夫
理事	A	
理事	B	Aの妻
理事	C	
監事	D	

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 >



#### (4) 就任承諾及び誓約書のコピー

各役員が法人の役員への就任を承諾し、かつ役員の欠格事由に当たらないこと、親族規定に違反しないことを示すための書類です。各役員が記入し提出した書類のコピーを提出してください。なお、役員全員分のコピーが必要です。

##### ① 記載例（様式は任意）

**注意！ コピーのみを提出し、原本は団体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。  
 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 御中

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。

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。

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。

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。

理事長に就任する場合は、理事長及び理事に就任する旨を承諾してください。

##### ② 留意事項

法第20条（役員欠格事項）の規定により、次の各号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
- この法律も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特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者
- 精神の機能の障害により役員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

## (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 ○○ ○○

## (9) 設立についての意思の決定を証する議事録のコピー

設立についての意思の決定を証する設立総会の議事録のコピーを提出してください。

設立総会で、定款、事業計画、活動予算、役員（理事・監事）の選任等を行ったことを議事録で確認します。

### ① 記載例（様式は任意）

**注意！ コピーのみを提出し、原本は団体に保管してください。**

#### 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇設立総会 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 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇設立について
  - 第2号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇設立趣旨書に関する事項
  - 第3号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇定款に関する事項
  - 第4号議案 設立当初の財産に関する事項
  - 第5号議案 設立の初年度及び翌年度の事業計画及び活動予算に関する事項
  - 第6号議案 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当する団体であることの確認に関する事項
  - 第7号議案 役員を選任に関する事項
  - 第8号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇の事務所の設置に関する事項
  - 第9号議案 設立代表者の選任と権限委任に関する事項
  - 第10号議案 議事録署名人の選任に関する事項
- 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 議長は、別紙設立趣旨書を配布の後、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇の設立に関し説明をし、その承認を求めたところ異議なく承認された。
    - 第2号議案 議長は、別紙設立趣旨書の説明をし、その承認を求めたところ異議なく可決された。
    - 第3号議案 議長は、定款について説明をし、その承認を求めたところ異議なく承認された。
    - 第4号議案 議長は、設立当初の財産目録について説明をし、その承認を求めたところ承認された。
    - 第5号議案 議長は、設立の初年度及び翌年度の事業計画及び活動予算案の説明をし、その承認を求めたところ、原案のとおり承認された。
    - 第6号議案 議長は、特定非営利活動促進法第2条及び第12条の説明をし、当団体が特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当する団体であることにつき確認を求めたところ、異議なく承認され、本総会において確認された。

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）

定款附則の「設立当初の事業年度」と一致させてください。		○○年度 活動予算書 設立の日から○年○月○日まで	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。	
特定非営利活動法人○○○○○				
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			*****	
経常収益計				*****
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)			*****

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：

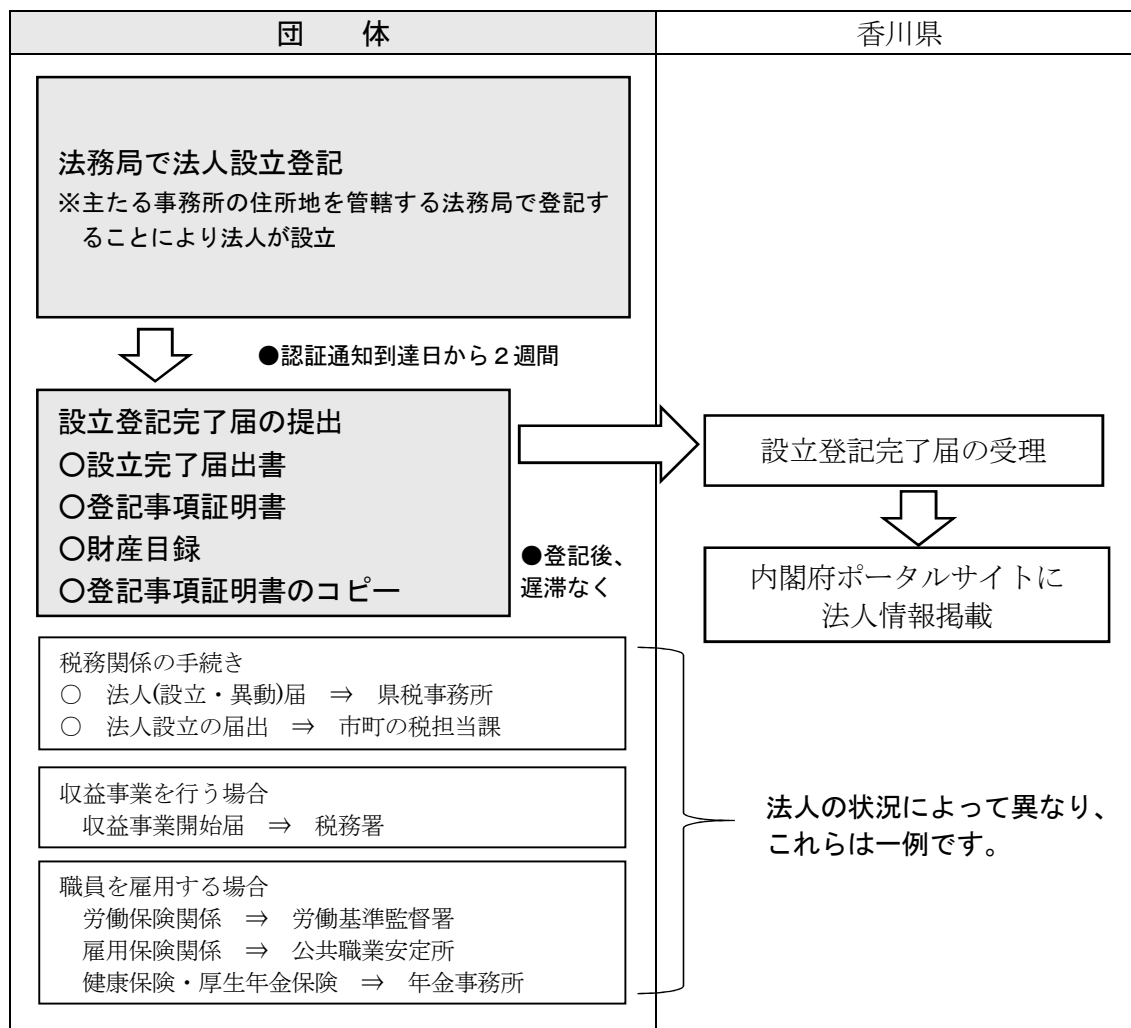
補正後	補正前
○行目 ×××○×	○行目 ×××××

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）		
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 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）			****
II 負債の部			
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。

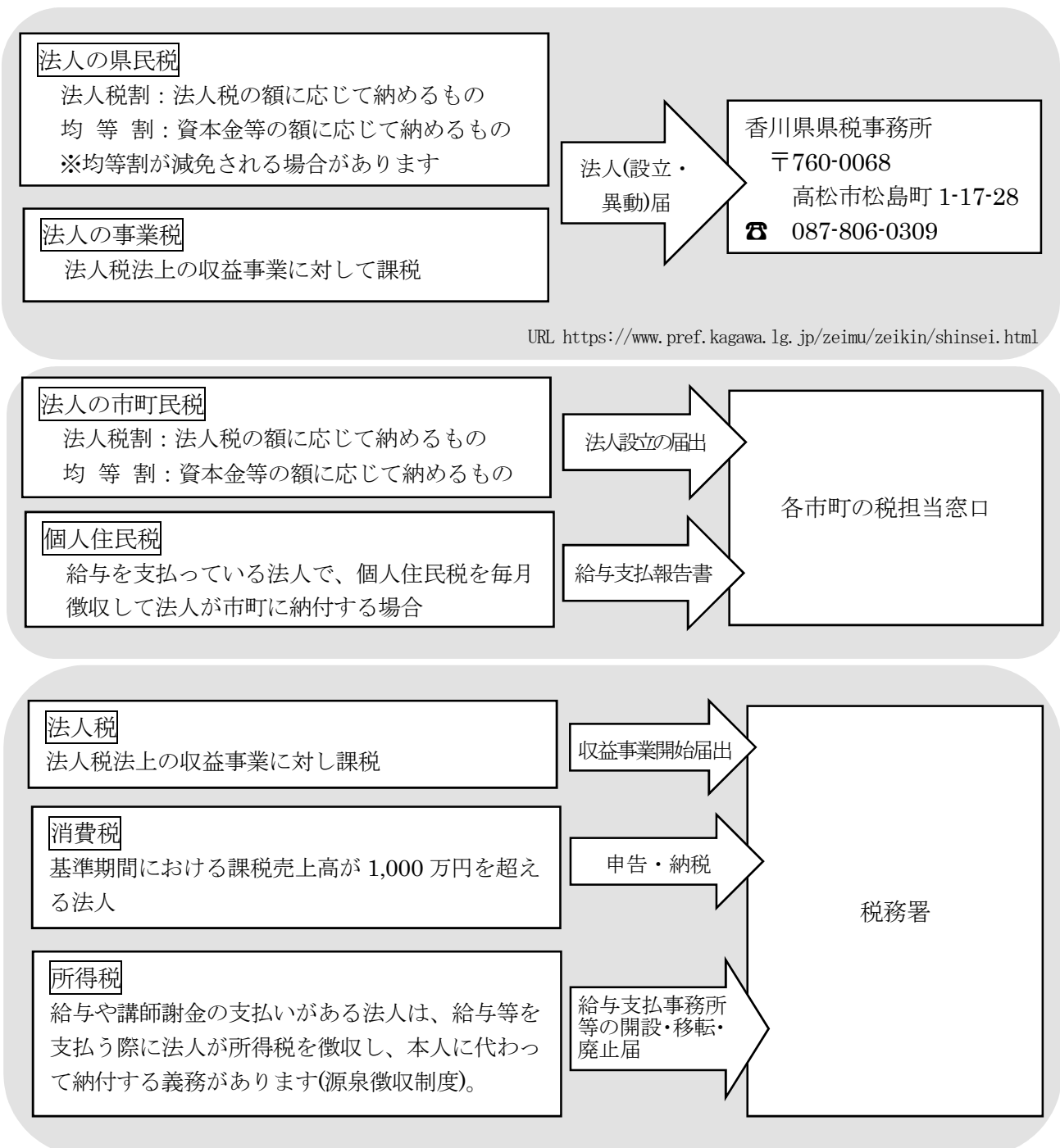
個人名は記載不要です。

## 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。