特定非営利活動法人
申請・届出の手引き

千　葉　市

特定非営利活動法人に関する申請･問合せ先
〒２６０－８７２２
千葉市中央区千葉港１－１
市民局市民自治推進部市民自治推進課
（本庁舎８Ｆ）
ＴＥＬ　０４３－２４５－５６６４
ＦＡＸ　０４３－２４５－５１５５
メール　chiba.npo-houjin@city.chiba.lg.jp

（令和７年６月改訂）

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）
（例）法 10①二イ・・・特定非営利活動促進法第 10 条第 1 項第 2 号イ
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）
法附則・・・・・・特定非営利活動促進法の一部を改正する法律（平成 23 年法律第 70 号）附則
条　例・・・・・・千葉市特定非営利活動促進法施行条例（平成 24 年 3 月 21 日条例第 6 号）
規　則・・・・・・千葉市特定非営利活動促進法施行条例施行規則（平成 24 年 3 月 30 日規則第 30 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
認定 NPO 法人等・・認定特定非営利活動法人及び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）

措　法・・・・・・租税特別措置法（昭和 32 年法律第 26 号）
措　令・・・・・・租税特別措置法施行令（昭和 32 年政令第 43 号）
措　規・・・・・・租税特別措置法施行規則（昭和 32 年大蔵省令第 15 号）
法人法・・・・・・法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）
法人令・・・・・・法人税法施行令（昭和 40 年政令第 97 号）
法人規・・・・・・法人税法施行規則（昭和 40 年大蔵省令第 12 号）
所　法・・・・・・所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）
所　令・・・・・・所得税法施行令（昭和 40 年政令第 96 号）
所　規・・・・・・所得税法施行規則（昭和 40 年大蔵省令第 11 号）
相　規・・・・・・相続税法施行規則（昭和 25 年大蔵省令第 17 号）
税条例・・・・・・千葉市市税条例（昭和 49 年条例第 6 号）

組登令・・・・・・組合等登記令(昭和 39 年 3 月 23 日政令第 29 号)

ガイドライン・・・実務担当者のためのガイドライン（平成 23 年 11 月 20 日 NPO 法人会計基準協議会）

この手引きは、千葉市ホームページでご覧いただけます。
各種手続き様式は本ホームページからダウンロードしてください。
HP アドレス：https://www.city.chiba.jp/shimin/shimin/jichi/npo/index.html

― 目　　次 ―

Ⅰ　特定非営利活動促進法について

１　法律の目的等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
（１）法律の目的等
（２）ＮＰＯ法人になるための要件

２　ＮＰＯ法人設立の手続・・・・・・・・・・・・・・・・・３

３　ＮＰＯ法人の管理・運営・・・・・・・・・・・・・・・・４

４　ＮＰＯ法人格取得後の義務・・・・・・・・・・・・・・・６
（１）事業報告書等の情報公開と所轄庁への提出
（２）納税
（３）登記
（４）貸借対照表の公告
（５）就業関係

５　認定ＮＰＯ法人制度の概要・・・・・・・・・・・・・・・９
（１）認定ＮＰＯ法人とは
（２）特例認定ＮＰＯ法人とは
（３）認定ＮＰＯ法人等になることのメリット
（４）認定の基準
（５）欠格事由
（６）認定等の有効期間等

Ⅱ　ＮＰＯ法人の設立手続きについて

１　設立の認証のための申請手続・・・・・・・・・・・・・１４
（１）認証の申請
（２）認証又は不認証の決定
（３）認証後の手続き

２　認証の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
○設立の認証申請を行う場合のフロー
○設立の認証申請を行う場合に提出する書類

Ⅲ　ＮＰＯ法人の管理・運営について

１　事業年度終了後の報告・・・・・・・・・・・・・・・・５６
○毎事業年度終了後のフロー
○毎事業年度終了後の報告書類

２　役員変更等の届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・８３
○役員変更等があった場合のフロー
○役員変更等の届出を行う場合に提出する書類

３　定款変更の認証申請・・・・・・・・・・・・・・・・・８９
○定款変更の認証申請を行う場合のフロー
○定款変更の認証申請を行う場合に提出する書類

４　定款変更の届出（認証を受ける必要がない場合）
・・・・・・・・・・・・・・・１００
○定款変更の届出を行う場合のフロー
○定款変更の届出を行う場合に提出する書類
５　解散に関する手続き・・・・・・・・・・・・・・・１０６
（１）ＮＰＯ法人の解散
（２）清算の結了まで
○解散（総会決議による解散）を行う場合のフロー
○解散手続きを行う場合に提出する書類
６　合併に関する手続き・・・・・・・・・・・・・・・１１５
○合併の認証申請を行う場合のフロー
○合併の認証申請を行う場合に提出する書類
７　情報公開と監督について・・・・・・・・・・・・・１２０
（１）ＮＰＯ法人の情報公開
（２）ＮＰＯ法人に対する監督等

参考資料　関係連絡先一覧・・・・・・・・・・・・・・・１２４

Ⅰ　特定非営利活動促進法について

１　法律の目的等

（１）法律の目的等

近年、福祉、環境、国際協力、まちづくりなどの様々な分野において、ボランティア活動をはじめとした民間の非営利団体による社会貢献活動が活発化し、その重要性が認識されているところです。

これらの団体の多くは、法人格を持たない任意団体として活動しています。そのため、銀行口座の開設、事務所の賃貸、電話の設置、不動産登記などの法律行為を行う場合は、団体の名で行うことができず、様々な不都合（例：代表者名義の口座であると相続の問題など）が生じています。

特定非営利活動促進法（以下「法」といいます。）は、このような不都合を解消するため、特定非営利活動（法第２条第１項に規定する特定非営利活動をいいます。以下同じ。）を行う団体に法人格を付与すること並びに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特定非営利活動法人（以下「NPO 法人」といいます。）の認定に係る制度を設けること等により、ボランティア活動をはじめとする市民が行う自由な社会貢献活動としての特定非営利活動の健全な発展を促進し、もって公益の増進に寄与することを目的としています（法 1)。

また、この法律の大きな特徴として、NPO 法人は、自らに関する情報をできるだけ公開することによって市民の信頼を得て、市民によって育てられるべきであるとの考えがとられています。法人の信用は、法人の活動の実績や情報公開等によって法人自らが築いていくことが必要です。

（２）NPO 法人になるための要件

この法律に基づいて、NPO 法人になれる団体は、次のような要件を満たすことが必要です（法 2②、法 12①、法 15)。

ア　特定非営利活動（注１）を行うことを主たる目的とすること（法 2②)

イ　営利を目的としないものであること（利益を社員（注２）で分配しないこと）（法 2②一)

ウ　社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと（法 2②一イ）

エ　役員（理事及び監事）のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の３分の１以下であること(法 2②一ロ)

オ　宗教活動や政治活動を主たる目的とするものでないこと（法 2②二イ・ロ）

カ　特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とするものでないこと（法 2②二ハ）

キ　暴力団でないこと、暴力団又は暴力団の構成員等の統制の下にある団体でないこと（法 12①三）

ク　10 人以上の社員を有するものであること（法 12①四）

ケ　理事 3 人以上及び監事 1 人以上を置くこと（法 15）

コ　監事が理事や従業員を兼ねていないこと（法 19）

（注 1）特定非営利活動（法 2　別表）

1　次に該当する活動であること
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 前各号に掲げる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 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動 (注 3)

2　不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とするものであること

（注 2）「社員」とは、法人の構成員の意味で、総会で議決権を持つ者が、これに該当します。勤務する人（従業員）という意味ではありません。

（注 3）19 分野に準ずる活動として、都道府県又は指定都市の条例で定められた活動が該当しますが、現在千葉市では条例で定める活動分野はありません。

2　NPO 法人設立の手続

NPO 法人を設立するためには、法律に定められた書類 (注 1) を添付した申請書を、所轄庁 (注 2) に提出し、設立の認証 (注 3) を受けることが必要です（法 10①）。提出された書類の一部は、受理した日から２週間、公衆の縦覧に供することとなります（法 10②）。

所轄庁は、縦覧期間を経過した２カ月以内に認証又は不認証の決定を行います(法 12②)。審査期間を所轄庁の条例で縦覧を経過した日から２カ月より短い期間を定めている場合には、その期間に行わなければならないとされており、千葉市では縦覧終了後１カ月以内に認証又は不認証の決定に努めると定めています（条例 4）。

設立の認証後、登記することにより法人として成立することになります（法 13①）。

(注 1)申請書に添付する書類は①～⑩となります。なお、①、②、⑦、⑨及び⑩は、市ホームページで公表するとともに、公衆の縦覧に供する書類に該当します。(注 4)

① 定款
② 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）
③ 役員の就任承諾及び誓約書の謄本
④ 役員の住所又は居所を証する書面
⑤ 社員のうち 10 人以上の氏名及び住所又は居所を示した書面
⑥ 団体確認書（法 2②二及び法 12①三に該当することを確認したことを示す書面）
⑦ 設立趣旨書
⑧ 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本
⑨ 設立当初の事業年度及び翌年度の事業計画書
⑩ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（その行う活動に係る事業の収益及び費用の見込みを記載した書類）

(注 2)NPO 法人の所轄庁は、その主たる事務所の所在する都道府県の知事となります（その事務所が一の指定都市の区域内のみに所在する場合は、当該指定都市の長）（法 9)。千葉市にのみ事務所をおく法人については「千葉市長」、それ以外で千葉県内に主たる事務所を置く法人については「千葉県知事」が所轄庁となります。

（注 3）認証とは、法令で定められた要件を備えていれば、所轄庁が確認し証明することです。

（注 4）役員名簿については、役員の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの。

3　NPO 法人の管理・運営

NPO 法人は、法の定めにしたがって適切な管理・運営を行わなければなりません。NPO 法人の管理・運営を行うにあたっては、特に次の点にはご留意ください。

① 役員

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。理事は法人を代表(注 1) し、その過半数 (注 2) をもって業務を決定します。役員の変更等があった場合は、所轄庁に届け出ることが必要となります。なお、役員には暴力団の構成員等はなることができないなどの欠格事由のほか、親族の数、報酬を受ける者の数等に制限が設けられています（法 15～24)。

（注 1）定款をもって、その代表権を制限することができます（法 16)。

（注 2）定款において特別の定めを置くことができます（法 17)。

② 総会

NPO 法人は、毎事業年度少なくとも 1 回、通常総会を開催しなければなりません（法 14 の 2)。

③ その他の事業

NPO 法人は、特定非営利活動に係る事業に支障がない限り、特定非営利活動以外の事業（以下「その他の事業」という。）を行うことができます。その他の事業で利益を生じた場合は、その利益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。また、その他の事業に関する会計を特定非営利活動に係る会計から区分しなければなりません（法 5）。

④ 事業報告書等

毎事業年度初めの３カ月以内に、前事業年度の事業報告書、計算書類（活動計算書、貸借対照表）、財産目録などを作成し、すべての事務所に備え置くとともに、所轄庁に提出することが必要です。法人の会計については、正規の簿記の原則に従って会計簿を記帳するなど、法第 27 条に定められた原則に従い会計処理を行わなければなりません（法 27～29）。

⑤ 定款変更

定款を変更するためには、総会の議決を経た上で、下記①～⑩に関する事項について変更を行う場合には、所轄庁の認証が必要です（法 25③④）。

下記①～⑩に関する事項以外の定款の変更については、所轄庁の認証は不要です。なお、この場合にも、定款変更後に所轄庁に届け出ることが必要となります（法 25⑥）。

定款の変更にあたり所轄庁の認証が必要となる事項

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ります。）
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きます。）
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ります。）
⑩ 定款の変更に関する事項

⑥ 合併、解散

NPO 法人は、総会での議決・所轄庁の認証等の一定の手続きを経て、別の NPO 法人との合併又は解散を行うことができます（法 11③）。解散した場合は、官報により債権申出の公告を２カ月以内に少なくとも 1 回行わなければなりません。官報掲載にあたり 1 回約４万円の費用がかかります。

また、残余財産は、定款で定めた者に帰属しますが、その定めがない場合は、国又は地方公共団体に譲渡するか、最終的には、国庫に帰属することとなります（法 31～39）。

定款で定めることができる残余財産の帰属すべき者（法 11③）

① 他の特定非営利活動法人
② 国又は地方公共団体
③ 公益社団法人，公益財団法人
④ 学校法人
⑤ 社会福祉法人
⑥ 更生保護法人

⑦ 監督等

所轄庁は、法令違反等一定の場合に、NPO 法人に対して、報告を求めたり、検査を実施し、また、場合によっては、改善措置を求めたり、設立認証を取り消すことができます。また、法に違反した場合には、罰則が適用されることがあります（法 41～43、77～81）。

（参考）事業報告書等が３年間未提出の場合や設立認証後６カ月以内に設立登記を行わない場合には、認証を取り消すことができます（法 43①、13③）。

４　NPO 法人格取得後の義務

法人格取得後は、法及びその他の法令並びに定款の定めにしたがって活動しなければなりません。特に次の点にはご留意ください。

（１）事業報告書等の情報公開と所轄庁への提出

法人は、毎事業年度初めの３カ月以内に、前事業年度の事業報告書等を作成しなければなりません。また、これらの書類は、役員名簿及び定款等と併せてすべての事務所に備え置き、社員及び利害関係人に閲覧させるとともに、所轄庁に提出し一般公開されることとなります（法 28～30）。

閲覧される書類

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（前事業年度において役員であった者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）
⑥ 社員のうち 10 人以上の者の名簿
⑦ 役員名簿（最新の役員構成を記載した書類）
⑧ 定款
⑨ 認証・登記に関する書類の写し

※設立又は合併後、①事業報告書、②活動計算書、③貸借対照表及び④財産目録が作成されるまでの間は、事業計画書、活動予算書、設立当初の財産目録を備え置き等する必要があります。

※①、②、③、④は定款とともに、内閣府 NPO ホームページにも掲載されます。

※⑤、⑥、⑦を所轄庁において閲覧させる場合は、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除きます。（法 30）

（２）納税

法人に対しては、いろいろな税金が課せられます。ここでは、一部例を挙げて説明しますが、詳細については、お近くの税務署、県税事務所、市税事務所にご相談ください。

①国税

法人税法上の収益事業（34 業種）を行う場合には、管轄の税務署にその届出をする必要があり、その収益事業からの所得に対し法人税が課税されます。

法人税法上の収益事業（34 業種）（法人税法第２条第 13 号、法人税法施行令第５条第１項）

物品販売業、不動産販売業、金銭貸付業、物品貸付業、不動産貸付業、製造業、通信業、運送業、倉庫業、請負業、印刷業、出版業、写真業、席貸業、旅館業、料理店業その他の飲食店業、周旋業、代理業、仲立業、問屋業、鉱業、土石採取業、浴場業、理容業、美容業、興行業、遊技所業、遊覧所業、医療保健業、一定の技芸教授業、駐車場業、信用保証業、無体財産権の提供等を行う事業、労働者派遣業で、継続して事業場を設けて営まれるものです。

※特定非営利活動に係る事業であっても、法人税法上の収益事業に該当することがあります。

②地方税

法人税法上の収益事業から生じた所得に対しては法人住民税（法人税割）や法人事業税が課税されます。

また、法人の設立や事務所の設置をした場合には、各都道府県や市町村に報告をする必要があり、所得の有無にかかわらず法人住民税（均等割）は原則として課税されます。ただし、法人税法上の収益事業を行わないなどの一定の条件のもとに、法人からの申請により免除する規定を定めている自治体もあります。

※千葉県・千葉市における法人住民税（均等割）の取扱

法人住民税には、法人県民税と法人市民税があります。
千葉県・千葉市においては、収益事業を行わない特定非営利活動法人の法人県民税・法人市民税を免除の対象としています。
免除の条件など、詳細については、法人事務所の所在地を管轄する県税事務所・市税事務所へお問い合わせください。

（３） 登記

NPO 法人の登記事項は、下記のとおりです。手続きにあたり登録免許税はかかりません。なお、変更の登記に必要な書類など詳細については、法務局にお問い合わせください。

NPO 法人の登記事項（組登令 2）

①名称、②事務所の所在場所、③目的等（目的、活動の種類及び事業）④理事に関する事項（代表権を有する者（理事長等）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別表で定める事項（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）

主たる事務所を管轄する法務局では、事実発生から２週間以内に変更の登記をしなければなりません（組登令 2、3①）。

なお、登記事項のうち、「代表権を有する者の氏名、住所及び資格」以外の変更は定款変更が必要です。定款変更に必要な書類については P91、P102 を参照してください。

（４） 貸借対照表の公告

法人は、（１）のとおり毎事業年度初めの３カ月以内に貸借対照表を含めた書類を作成しなければなりませんが、そのうち貸借対照表については、次に掲げる方法のうちから公告方法を定款で定め、遅滞なく公告しなければなりません。

＜貸借対照表の公告方法＞

①官報に掲載（一度掲載）　②日刊新聞紙に掲載（一度掲載）　③電子公告（内閣府ＮＰＯ法人ポータルサイトや法人のホームページ等に５年間(注)継続して公告）　④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措置（法人の主たる事務所の掲示板等に１年間継続して公告）

(注)貸借対照表の作成の日から起算して５年が経過した日を含む事業年度の末日までの間

（５） 就業関係

従業員を雇う場合には、一般企業と同様の手続きが必要です。

①就業関係

労働者を使用するに至った段階から労働基準法の適用事業場となり、所轄の労働基準監督署への届出が必要です。労働者とは、常用、パートタイム、アルバイト等名称を問いません。労働基準法をはじめとする労働者保護に関する法令に従って、労働契約や就業規則の作成などの義務が生じます（労働基準法等）。詳しくは、所轄の労働基準監督署にお問い合せください。

②労働保険（労災保険、雇用保険）

労働保険には、労災保険と雇用保険があり、それぞれ対象者が異なります。労災保険は、常用、日雇、パート、アルバイト、派遣等、名称や、雇用形態にかかわらず、労働の対償として賃金を受けるすべての者が対象となり、保険料は全額事業主の負担です（労災保険災害補償保険法等）。これに対して、雇用保険は、31 日以上の雇用見込みがあり、所定労働時間が週 20 時間以上の者が対象となり、保険料は事業主と被保険者双方で負担します（雇用保険法等）。

詳しくは、所轄の労働基準監督署（労災保険）又はハローワーク（雇用保険）にお問い合せください。

③社会保険（健康保険、厚生年金保険、介護保険）

常時従業員を使用する法人事業所は健康保険、厚生年金保険の適用事業所となり、保険料を事業主と被保険者が折半で負担します。また、従業員のうち 40 歳以上の方は介護保険の被保険者となり、事業主が保険料を源泉徴収し納付します（健康保険法、厚生年金保険法、介護保険法）。

詳しくは、所轄の年金事務所等にお問い合せください。

５　認定 NPO 法人制度の概要

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税制上設けられた措置として、NPO 法人のうち一定の要件を満たすものについて、所轄庁が認定 NPO 法人又は特例認定 NPO 法人（以下「認定 NPO 法人等」という。）として、認定を行う制度です。

（１）認定 NPO 法人とは

認定 NPO 法人とは、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(パブリックサポートテストを含みます。)に適合したものとして、所轄庁の認定を受けた NPO 法人をいいます（法 2③、44①)。

（２）特例認定 NPO 法人とは

特例認定 NPO 法人とは、NPO 法人であって新たに設立されたもの（設立後５年以内のものをいいます。）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（パブリックサポートテストは含まれません。）に適合したものとして、所轄庁の特例認定を受けた NPO 法人をいいます（法 2④、58①)。

（３）認定 NPO 法人等になることのメリット

①　寄附者に対する税制上の措置

イ　個人が寄附した場合

個人が認定 NPO 法人等に対し、その認定 NPO 法人等の行う特定非営利活動に係る事業に関連する寄附をした場合には、特定寄附金に該当し、寄附金控除（所得控除）又は税額控除のいずれかの控除を選択適用できます（措法 41 の 18 の２①②)。また、都道府県又は市区町村が条例で指定した認定 NPO 法人等に個人が寄附した場合、個人住民税（地方税）の計算において、寄附金税額控除が適用されます（地方税法 37 の２①三・四、314 の７①三・四)。

ロ　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（措法 40)。

ハ　法人が寄附した場合

法人が認定 NPO 法人等に対し、その認定 NPO 法人等の行う特定非営利活動に係る事業に関連する寄附をした場合は、一般寄附金の損金算入限度額とは別に、特定公益増進法人に対する寄附金の額と合わせて、特別損金算入限度額の範囲内で損金算入が認められます(措

法 66 の 11 の２②)。

ニ　相続人等が相続財産等を寄附した場合

相続又は遺贈により財産を取得した者が、その取得した財産を相続税の申告期限までに認定 NPO 法人（特例認定 NPO 法人は適用されません。）に対し、その認定 NPO 法人が行う特定非営利活動に係る事業に関連する寄附をした場合、その寄附をした財産の価額は相続税の課税価格の計算の基礎に算入されません（措法 70⑩)。

②　認定 NPO 法人のみなし寄附金制度

認定 NPO 法人が、その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で特定非営利活動に係る事業に支出した金額は、その収益事業に係る寄附金の額とみなされ、一定の範囲内で損金算入が認められます（特例認定 NPO 法人は適用されません。措法 66 の 11 の２①)。

（参考）

国税庁ＨＰ https://www.nta.go.jp/law/shitsugi/hojin/21/14.htm

千葉県ＨＰ https://www.pref.chiba.lg.jp/zeimu/aramashi/shurui/kojin-kenminzei/

千葉市ＨＰ https://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/zeimu/zeisei/toppage.html

（４）認定の基準

認定 NPO 法人等になるためには、次の基準に適合する必要があります（法 45、59)。

①　パブリック・サポート・テスト（PST）に適合すること（特例認定 NPO 法人は除きます。）
②　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
③　運営組織及び経理が適切であること
④　事業活動の内容が適正であること
⑤　情報公開を適切に行っていること
⑥　事業報告書等を所轄庁に提出していること
⑦　法令違反、不正の行為、公益に反する事実等がないこと
⑧　設立の日から１年を超える期間が経過していること

（５）欠格事由

次のいずれかの欠格事由に該当する NPO 法人は認定等を受けることができません(法 47)。

①　役員のうちに、次のいずれかに該当する者がある法人

イ　認定又は特例認定を取り消された法人において、その取消しの原因となった事実があった日以前１年内に当該法人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年を経過しない者

ロ　拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から５年を経過しない者

ハ　NPO 法、暴力団員不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法 204 条等若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けること

がなくなった日から５年を経過しない者

ニ　暴力団又はその構成員等

② 認定又は特例認定を取り消され、その取消しの日から５年を経過しない法人

③ 定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人

④ 国税又は地方税の滞納処分が執行されている又は当該滞納処分の終了の日から３年を経過しない法人

⑤ 国税又は地方税に係る重加算税等を課された日から３年を経過しない法人

⑥ 暴力団、又は、暴力団若しくは暴力団の構成員等の統制下にある法人

（６）認定等の有効期間等

認定の有効期間は、所轄庁による認定の日から起算して５年となります（法 51①）。

特例認定の有効期間は、所轄庁による特例認定の日から起算して３年となります（法 60）。

なお、認定の有効期間の満了後、引き続き、認定 NPO 法人として特定非営利活動を行おうとする認定 NPO 法人は、その有効期間の更新を受ける必要があります（特例認定の有効期間の更新はありません。）（法 51②）。

（参考）特定非営利活動促進法の施行及び主な改正

平成１０年１２月　１日　施行

平成１５年　５月　１日　一部改正

①特定非営利活動の種類の追加

②設立の認証の申請手続きの簡素化

③暴力団を排除するための措置の強化

平成２０年１２月　１日　一部改正

①民法改正に伴う法規定整備

②総会における電磁的方法による表決権行使規定の追加

平成２４年　４月　１日　一部改正

①法人運営に係る手続きの簡素化

②情報公開の強化

③認定ＮＰＯ法人に係る事務を国税庁から所轄庁へ移管

平成２８年　６月　７日　一部改正

①内閣府ポータルサイトにおける情報提供の拡大

平成２９年　４月　１日　一部改正

①認証申請の添付書類の縦覧期間の短縮等

②事業報告書等及び役員報酬規程等の備置期間の延長

③海外への送金又は金銭の持出しに関する書類の事前提出義務に係る規定の見直し

④仮認定ＮＰＯ法人の名称変更

平成３０年１０月　１日　一部改正

①資産の変更登記に代え貸借対照表の公告を義務化

令和　元年１２月１４日　一部改正

①成年後見制度の利用促進のための関係整備法の成立に伴う役員の欠格事由の見直し

令和　元年１２月１６日　一部改正

①デジタル手続法による電子申請の規定整備

令和　３年　６月　９日　一部改正

①設立認証申請時の縦覧期間の短縮

②個人情報保護の強化

③認定ＮＰＯ法人の提出書類の削減

Ⅱ　NPO 法人の設立手続きについて

ここでは、千葉市に申請する場合の手続きを説明します。
所轄庁変更など他の所轄庁に申請する場合は、様式等が異なる場合がありますのでご注意ください。

１　設立の認証のための申請手続

（１）　認証の申請

イ　NPO 法人を設立するためには、条例で定めるところにより、次の①～⑩の書類を添付した申請書を提出し、設立の認証を受ける必要があります（法 10①）。

①　定款
②　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）
③　役員の就任承諾及び誓約書の謄本
④　役員の住所又は居所を証する書面
⑤　社員のうち 10 人以上の氏名及び住所又は居所を示した書面
⑥　団体確認書（法 2②二及び法 12①三に該当することを確認したことを示す書面）
⑦　設立趣旨書
⑧　設立についての意思の決定を証する議事録の謄本
⑨　設立当初の事業年度及び翌年度の事業計画書
⑩　設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（その行う活動に係る事業の収益及び費用の見込みを記載した書類）

ロ　所轄庁は、認証の申請があった場合には、遅滞なく、その旨及び次の①及び②に掲げる事項を市ホームページで公表するとともに、上記①、②、⑦、⑨、⑩の書類は、受理した日から２週間、公衆の縦覧に供する必要があります（法 10②）。

（公表事項）
①　申請のあった年月日
②　申請に係る NPO 法人の名称、代表者の氏名及び主たる事務所並びにその定款に記載された目的

（注）役員名簿については、役員の住所及び居所に係る記載の部分を除きます。

ハ　提出書類に不備があるときは、その不備が条例で定める軽微なものである場合に限り、補正をすることができます（申請書を受理した日から１週間に満たない場合に限ります。）（法 10④）。

（注）千葉市では、条例で軽微な不備を「客観的に明らかな誤記又は脱字による不備であって、当該不備を補正したとしても提出された申請書又は当該申請書に添付された書類の内容の同一性を失わない範囲のもの」としています（条例 3）。

（２）認証又は不認証の決定

正当な理由がない限り、縦覧期間を経過した日から２カ月 (注) 以内に認証又は不認証の決定を行い、書面により通知します。（法 12②③）。

（注）認証の期間は都道府県又は指定都市の条例で２カ月より短い期間を定めることができます。千葉市では縦覧期間終了後１カ月以内の決定に努めると定めています（条例 4）。

（３）認証後の手続き

設立の認証後、申請者が、事務所の所在地において設立の登記を行うことで法人が成立します（法 13①）。設立の登記は、設立認証の通知があった日から２週間以内に行う必要があります（組登令 2①）。

NPO 法人は、登記により法人として成立した後、遅滞なく、当該登記をしたことを証する登記事項証明書及び NPO 法人成立時に作成した財産目録を添えて、その旨を所轄庁に届け出なければなりません（法 13②）。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カ月を経過しても登記をしないときは、所轄庁が認証を取り消すことができます（法 13③）。

２　認証の基準

所轄庁は、NPO 法人を設立しようとする者からの申請について、次の(1)～(5)の基準に適合すると認められるときには、その設立を認証しなければなりません（法 12①）。

(1) 設立の手続き並びに申請書及び定款の内容が法令の規定に適合していること

(2) 当該申請に係る NPO 法人が特定非営利活動 (注 1) を行うことを主たる目的とし、営利（活動により出た利益を構成員に分配しないこと）を目的としないものであって、次の①及び②のいずれにも該当し、その活動が、次の③～⑤のいずれにも該当する団体であること（法 2② 関連）

①社員（法人の構成員で総会での議決権を有する者）の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと。

②役員(理事及び監事)のうち報酬を受ける者の数が、役員の総数の３分の１以下であること。

③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

④政治上の主義を推進 (注 2) 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。

⑤特定の公職の候補者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。

(3) 当該申請に係る NPO 法人が次の①及び②に該当しないものであること

①暴力団

②暴力団又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の下にある団体

(4) 当該申請に係る NPO 法人が 10 人以上の社員を有するものであること

(5) 監事が理事や従業員を兼ねていないこと

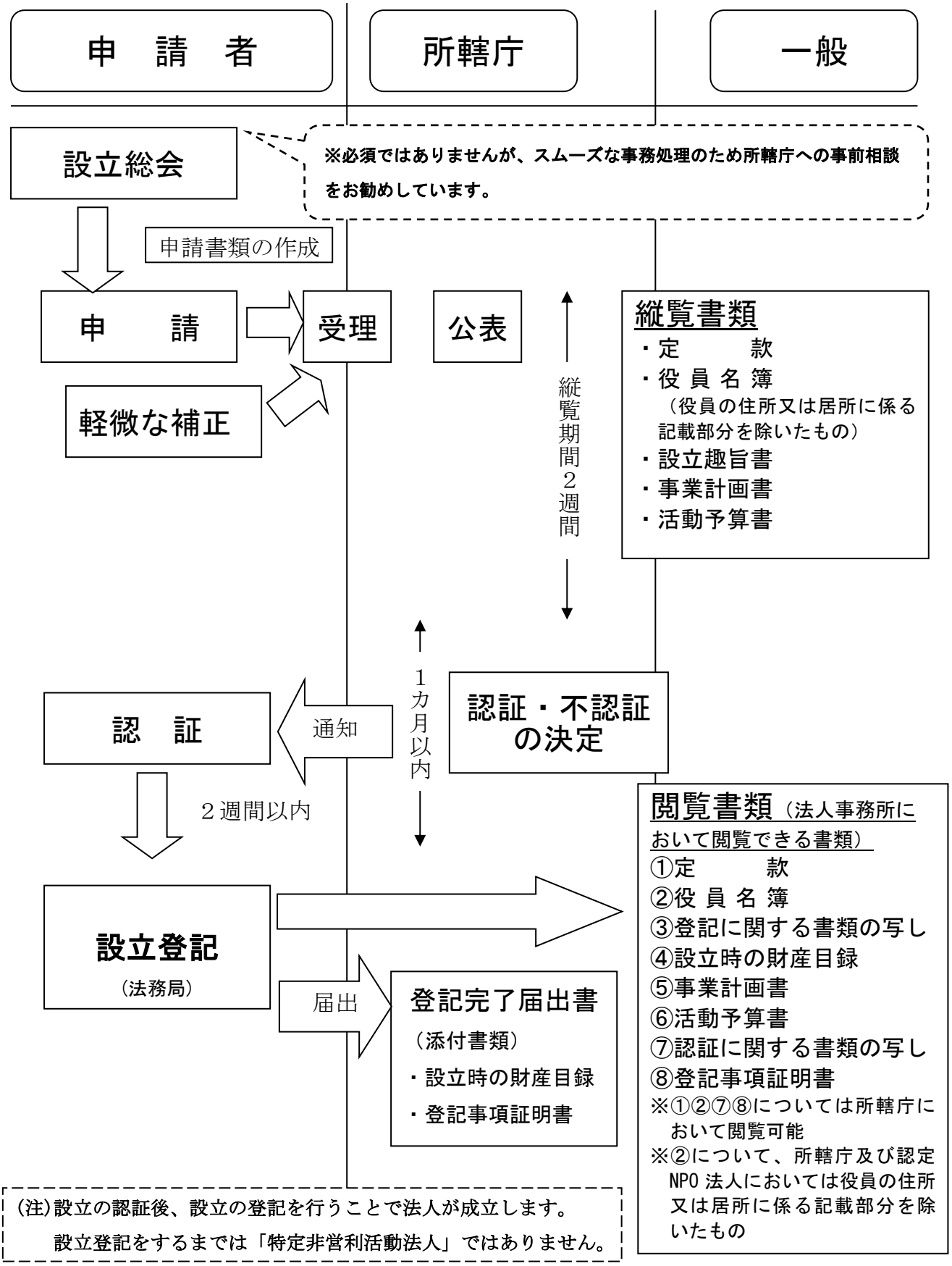
（注 1） 特定非営利活動とは、以下の①～⑳に掲げる活動であって（法別表）、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とするものです（法２①）。

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 前各号に掲げる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 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動（※）

（※）19 分野に準ずる活動として、都道府県又は指定都市の条例で定められた活動が該当しますが、現在千葉市では条例で定める活動分野はありません。

（注 2） NPO 法人が禁止されているのは「政治上の主義の推進」であり、具体的な政策提言活動等は含まれていません。例えば、自然保護あるいは老人福祉対策といった具体的な政策提言型の NPO 法人の活動については、政治によって具体的な政策を実現しようとするものであり、政治上の主義の推進には当たりません。

○設立の認証申請を行う場合のフロー



○設立の認証申請を行う場合に提出する書類

（１）設立認証申請時に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
設立認証申請書（様式第１号）	１９
定款	２０
役員名簿	３８
役員就任承諾及び誓約書の写し	３９
役員の住所又は居所を証する書面（注 2）	―
社員のうち 10 人以上の者の名簿	４１
団体確認書	４２
設立趣旨書	４３
設立についての意思の決定を証する議事録の写し	４４
設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	４６
設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	５０

（注 1）提出部数は、全て１部です。

（注 2）住民票の写し（コピーは不可）や海外居住者については各国政府が発行する住民票に類する書面がこれに該当します（条例 2）。

住民票については、個人番号（マイナンバー）の記載のないものを提出してください。また、所轄庁による住民基本台帳ネットワークでの確認も可能ですので、同ネットワークの利用を望まない方を除き、提出を省略することができます。

なお、各国政府が発行する住民票に類する書面については、翻訳者を明らかにした訳文を添付していただくこととなっています（規則 2②）。

（２）法人成立後の届出書類一覧

提出書類のリスト	参照ページ
設立（合併）登記完了届出書（様式第２号）	５２
登記事項証明書	―
設立の時の財産目録（注 1）	５３

（注 1）財産目録は設立登記にも必要な書類です。登記申請用、所轄庁提出用、事務所公開用の３通の作成が必要になります。

千葉市規則で定められた様式ですので、
様式どおりに作成してください。

様式第１号

設　立　認　証　申　請　書

申請書提出日

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

申請者　住所又は居所　千葉県船橋市○○町○丁目○番地の○

設立総会で選出された設立代表者の個人の住所・氏名を住民票どおり正しく記載

氏名　田中　花子

電話番号　０４３－×××－○○○○

メールアドレス　　　　　　＠

特定非営利活動促進法第１０条第１項の規定により、下記のとおり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、申請します。

記

定款に記載されている法人の名称をそのまま記載

１　特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人○○○○

名称の登記には、日本文字、ローマ字、アラビヤ数字の他、符号として、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「.」及び中点「・」を用いることができます。なお、括弧やカギ括弧等は用いることができません。また、空白（スペース）は登記できません。ローマ字を用いて複数の単語を表記する場合に限り、空白を用いることができます。

２　代表者の氏名

千葉　太郎

３　主たる事務所の所在地及び電話番号

千葉県千葉市○○区○○×丁目×番×号

０４３－×××－××××

住居表示があるところでは住居表示を、住居表示がないところでは地番を正しく記載

申請書提出後、設立登記をするまでは、事務所の所在地の変更は原則としてできません。

４　その他の事務所の所在地

従たる事務所を置かない場合は「なし」と記載

千葉県千葉市○○区○○×丁目×番×号

５　定款に記載された目的

この法人は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○の実現に寄与することを目的とする。

定款に記載されている法人の目的を条文どおりに記載

備考　上記３及び４には、事務所の所在地の町名及び番地まで記載すること。

作成例（法第 10 条第１項第１号）

特定非営利活動法人〇〇〇〇定款

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。

＜第１条＞…**名称は必要的記載事項**（法 11①二）

注：「ＮＰＯ法人〇〇〇」とすることも可能。

（事務所）

第２条　この法人は、主たる事務所を千葉県千葉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。

＜第２条＞…**事務所の所在地は必要的記載事項**（法 11①四）

注１：住居表示があるところでは住居表示を、住居表示がないところでは、地番を正しく記載する。

注２：「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。ただし、記載が必要となるのはそれぞれの事務所所在地の最小行政区画（千葉県千葉市）までによく、それ以下の住所は任意的記載事項である。

第２章　目的及び事業

（目的）

第３条　この法人は、〇〇〇〇に対して、〇〇〇〇に関する事業を行い、〇〇〇〇に寄与することを目的とする。

＜第３条＞…**目的は必要的記載事項**（法 11①一）

注：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ため、目的には、① 受益対象者の範囲、② 主要な事業、③ 法人の事業活動が社会にもたらす効果（どのような意味で社会の利益につながるのか）や法人としての最終目標等を具体的かつ明確に伝わるように記載する。

＜第　条＞と下線を付した条は、法に定める必要的記載事項である。それ以外の条文は、法人の任意による記載事項である。

（特定非営利活動の種類）

第４条　この法人は、第３条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)

……

＜第４条＞…**特定非営利活動の種類は必要的記載事項**（法 11①三）

注：法の別表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）。

（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

……

＜第５条＞…**事業は必要的記載事項**（法 11①三及び十一）

参考：法５

注１：第１項…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。

注２：「特定非営利活動に係る事業」において、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」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。

【「その他の事業」を行わない場合の記載例】

（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

(3)　〇〇〇〇〇事業

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。

参考：第２項…法５①

第３章　会員

＜第３章＞…**社員の資格の得喪に関する事項は必要的記載事項**（法11①五）

参考：法２②ーイ

（種別）

第６条　この法人の会員は、次の〇種とし、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。

⑴　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

⑵　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

…

＜第６条＞

注１：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。

注２：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。

（入会）

第７条　会員の入会については、特に条件を定めない。

２　会員として入会しようとするものは、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。

３　理事長は、前項のもの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。

＜第７条＞

注１：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。

注２：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。（法２②ーイ）

（入会金及び会費）

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。

（会員の資格の喪失）

第９条　会員が次の各号のーに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

⑴　退会届の提出をしたとき。

⑵　本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。

⑶　継続して、〇年以上会費を滞納したとき。

⑷　除名されたとき。

＜第９条＞

注：第４号…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（第 11 条参照）。

（退会）

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。

＜第 10 条＞

注：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。

（除名）

第 11 条　会員が次の各号の一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。

(1)　この定款等に違反したとき。

(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。

＜第 11 条＞

注：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。

（拠出金品の不返還）

第 12 条　既納の入会金、会費その他の拠出金品は、返還しない。

第４章　役員

＜第４章＞…**役員に関する事項は必要的記載事項**（法 11①六）

（種別及び定数）

第 13 条　この法人に次の役員を置く。

(1)　理事　〇〇人以上

(2)　監事　〇〇人以上

＜第 13 条＞

注１：第１項…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）。

注２：「理事」及び「監事」を明確に区分する。なお、役員の定数は「〇〇人以上〇〇人以下」というように上限と下限を設けることもできる。

２　理事のうち、１人を理事長、〇人を副理事長とする。

注３：第２項…職名は、理事長、副理事長以外の名称を使用することもできる。

（選任等）

第 14 条　理事及び監事は、総会において選任する。

＜第 14 条＞

注１：第１項…総会以外で役員を選任することも可能。

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３親等以内の親族が１人を超えて含まれ、又は

注２：第３項…法律上は、理事・監事が６人以上の場合に限り、配偶

当該役員並びにその配偶者及び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になってはならない。	者もしくは３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）。
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。	参考：第４項…法 19
（職務）	
第 15 条　理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。	＜第 15 条＞ 注１：第１項…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、例えば「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。」というような記載をすること。（法 16）。 理事の代表権を制限し、代表権を持つ者（理事長等）と法人が不動産賃貸など契約を締結する場合は、利益相反行為となるので注意が必要。（法 16 及び法 17 の 4）
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。	注２：第２項…理事長以外の理事が代表権を有しない場合には、第 1 項に加えてその旨を明記することが望ましい。
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。	注３：第３項…副理事長が１人の場合は、「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。
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。	参考：第５項…法 18 注４：監事は代表権を有しない。

(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。

（任期等）

第 16 条　役員の任期は、２年とする。ただし、再任を妨げない。

２　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。

３　前２項の規定にかかわらず、任期満了前に総会において後任の役員が選任された場合は、当該総会が終結するまでを任期とする。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。

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。

（欠員補充）

第 17 条　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。

（解任）

第 18 条　役員が次の各号の一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。

(1)　職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。

(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。

＜第 16 条＞

注１：第１項…**必要的記載事項**（法 24①（役員任期は２年以内において定款で定める期間とする。））

注２：第３項…法人運営の円滑化を図るため、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**、任期伸長規定を置くことができる（法 24②）。

注３：第４項…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、辞任又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。

＜第 17 条＞

参考：法 22

＜第 18 条＞

注：役員の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。

（報酬等）

第 19 条　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。

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。

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。

＜第 19 条＞

参考：第１項…法２②一ロ

注：第３項…総会以外に理事会等の機関の議決でも構わない。

第５章　総会

＜第５章＞…**会議に関する事項は必要的記載事項**（法 11①七）

（種別）

第 20 条　この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の２種とする。

＜第 20 条＞

参考：法 14 の 2 及び法 14 の 3

（構成）

第 21 条　総会は、正会員をもって構成する。

（権能）

第 22 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)　事業計画及び予算並びにその変更
(5)　事業報告及び決算
(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)　除名
(9)　資産の管理の方法
(10)　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 46 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
(11)　清算人の選任
(12)　残余財産の帰属
(13)　事務局の組織及び運営
(14)　その他運営に関する重要事項

＜第 22 条＞

注：定款で理事会等に委任しているもの以外はすべて総会の議決事項（法 14 の 5）。

なお、法定の総会議決事項（定款変更、解散及び合併）以外の事項については、理事会等の議決事項とすることができる（第 31 条参照）。

（開催）

第 23 条　通常総会は、毎事業年度１回開催する。

＜第 23 条＞

注１：第１項…少なくとも年１回通常総会を開催する必要がある（法 14 の 2）。

２　臨時総会は、次の各号の一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。
(4) 法第 14 条の３第１項の規定により、理事から招集があったとき。

参考：第２項第１号…法 14 の 3①
注２：第２項第２号…社員総数の５分の１以上を必要とするが、定款をもってこれを増減することは可能（法 14 の 3②）

（招集）
第 24 条　総会は、第 23 条第２項第３号又は第４号の場合を除き、理事長が招集する。
２　理事長は、第 23 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、その日から〇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磁的方法をもって、少なくとも開催の日の５日前までに通知しなければならない。

＜第 24 条＞
注：第３項…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(法 14 の 4)。
電子メールでの通知を想定する場合は「書面又は電磁的方法をもって」等と規定する。

（議長）
第 25 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。

（定足数）
第 26 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。

＜第 26 条＞
注：定款変更の際の定足数は、定款に特別の定めがない限り、社員総数の２分の１以上である（法 25②）。

（議決）
第 27 条　総会における議決事項は、第 24 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。

＜第 27 条＞
参考：第１項…法 14 の 6（総会の議決事項は、定款に別段の定めがない限り、あらかじめ通知した事項のみ。）

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。

３　理事又は正会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、正会員の全員が書面若しく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総会の決議があったものとみなす。

注：第３項…書面以外に電磁的記録（法規 2）による同意の意思表示を可能とする規定を置くこともできる（法 14 の 9①）。

（表決権等）

第 28 条　各正会員の表決権は、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若しく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。

＜第 28 条＞

参考：第１項及び第２項…法 14 の 7

注：書面による表決に代えて、電磁的方法による表決を可能とする規定を置くこともできる（法 14 の 7③）。（電磁的方法とは、電子情報処理組織を使用する方法。例えば、電子メールなどがこれに該当する（法規 1 の 2）。）

また、オンライン会議システムを利用した出席を可能とする規定を置くこともできる。

３　前項の規定により表決した正会員は、第 26 条、第 27 条第２項、第 29 条第１項第２号及び第 47 条の適用については、総会に出席したものとみなす。

４　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。

参考：第４項…法 14 の 8

（議事録）

第 29 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。

(1)　日時及び場所

(2)　正会員総数及び出席者数（書面表決者若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

(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人以上が署名又は記名押印しなければならない。

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、総会の決議があっ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。

(1)　総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2)　前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

(3)　総会の決議があったものとみなされた日

(4)　議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第６章　理事会

＜第６章＞…**会議に関する事項は必要的記載事項**（法 11①七）

（構成）

第 30 条　理事会は、理事をもって構成する。

（権能）

第 31 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。

(1)　総会に付議すべき事項

(2)　総会の議決した事項の執行に関する事項

(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

＜第 31 条＞

注：総会の権能と整合性をとる（第 22 条参照）。

（開催）

第 32 条　理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1)　理事長が必要と認めたとき。

(2)　理事総数の〇分の〇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５号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

（招集）

第 33 条　理事会は、理事長が招集する。

２　理事長は、第 32 条第２号及び第３号の規定による請求があったときは、その日から〇日以内に理事会を招集しなければならない。

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、少なくとも開催の日の〇日前までに通知しなければならない。

（議長）

第 34 条　理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

（議決）

第 35 条　理事会における議決事項は、第 33 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。

＜第 35 条＞

参考：第２項…法 17

（表決権等）

第 36 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　前項の規定により表決した理事は、第 35 条第２項及び第 37 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。

４　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。

（議事録）

第 37 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（書面表決者又は電磁的方法による表決者にあっては、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人以上が署名又は記名押印しなければならない。

第７章　資産及び会計

＜第７章＞…**必要的記載事項**（法 11①八及び九）

（資産の構成）

第 38 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

（資産の管理）

第 39 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。

＜第 39 条＞

注：総会の議決以外に、理事会等の機関の議決とすることもできる。

（会計の原則）

第 40 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。

＜第 40 条＞

注：「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。

（事業計画及び予算）

第 41 条　この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

＜第 41 条～第 43 条及び第 46 条＞

注：平成 15 年の法改正により、「予算準拠の原則」は削除されている（法 27 一）。現行法上、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又は内規等で予算管理を行う場合は、記載を要しない。

（暫定予算）

第 42 条　第 41 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。

（予算及び事業計画の追加及び更正）

第 43 条　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、既定予算及び事業計画の追加又は更正をすることができる。

（事業報告及び決算）

第 44 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。

（事業年度）

第 45 条　この法人の事業年度は、毎年〇月〇日に始まり翌年〇月〇日に終わる。

＜第 45 条＞…**必要的記載事項**（法 11①十）

（臨機の措置）

第 46 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。

第８章　定款の変更、解散及び合併

（定款の変更）

第 47 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。

法 25③に規定する事項は、
①目的（法 11①一）
②名称（法 11①二）
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（法 11①三）
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）（法 11①四）
⑤社員の資格の得喪に関する事項（法 11①五）
⑥役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く）（法 11①六）
⑦会議に関する事項（法 11①七）
⑧その他の事業を行う場合には、その種類その他当該その他事業に関する事項（法 11①十一）
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）（法 11①十二）
⑩定款変更に関する事項
をいう。

（解散）

第 48 条　この法人は、次に掲げる事由により解散する。

(1)　総会の決議
(2)　目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
(3)　正会員の欠亡
(4)　合併
(5)　破産手続開始の決定
(6)　所轄庁による設立の認証の取消し

＜第８章＞…**定款の変更と解散に関する事項は必要的記載事項**（法 11①十二及び十三）

＜第 47 条＞

参考：法 25

注１：定款変更の際には、定款に特別の定めがない限り、社員総数の２分の１以上が出席し、その出席した社員の４分の３以上の議決が必要となる。

注２：第２項として「この法人の定款を変更（前項の規定により所轄庁の認証を得なければならない事項は除く。）したときは、所轄庁に届け出なければならない。」を追加してもよい（法 25⑥）。

＜第 48 条＞

参考：第１項…法 31①
第１号…法 31①一
第２号…法 31①三
第３号…法 31①四
第４号…法 31①五
第５号…法 31①六
第６号…法 31①七
第７号以下…法 31①二（定款で定めた解散事由の発生）

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。

注：第２項…解散の際には、定款に特別の定めがない限り、社員総数の４分の３以上の承諾が必要となる（法 31 の 2）。

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。

参考：第３項…法 31②

（清算人の選任）

第 49 条　この法人が解散（破産手続開始の決定による解散を除く。）するときは総会において、清算人を選任する。又は、選任しない場合は理事長が清算人となる。

＜第 49 条＞

参考：法 31 条の 5（清算人は、定款に別段の定めがあるとき、又は総会において理事以外の者を選任したときを除き、理事がなる。）

（残余財産の帰属）

第 50 条　この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）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、総会で議決したものに譲渡するものとする。

＜第 50 条＞

参考：法 11③、法 32

注１：「残余財産の帰属すべき者」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（法 11③）。

注２：帰属先を定めない場合、又は帰属先が明確でない場合は、国又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（法 32②③）。

（合併）

第 51 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。

＜第 51 条＞

注：定款に特別の定めがない限り、合併の際には、社員総数の４分の３以上の議決が必要（法 34）。

第９章　公告の方法

＜第９章＞…**必要的記載事項**（法 11①十四）

（公告の方法）

第 52 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。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、〇〇に掲載して行う。

＜第 52 条＞

注１：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

公告方法	○○の記載例
官報	官報
日刊新聞紙	千葉県において発行する△△新聞
電子公告	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）
主たる事務所の公衆の見えやすい場所	この法人の主たる事務所の掲示場

第１０章　事務局

（事務局の設置等）

第 53 条　この法人に、この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

２　事務局には、事務局長その他の職員を置く。

３　事務局長その他の職員は、理事長が任免する。

４　事務局の組織及び運営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。

第１１章　雑則

（細則）

第 54 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。

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、日刊新聞紙や法人のインターネットホームページ、法人の掲示場を選択して記載することが考えられる。

また、「官報及びこの法人のホームページにより」等、複数の方法で公告することもできるが、定款に記載された全ての方法で必ず公告しなければならない。

注２：官報以外の公告方法を選択した場合であっても、以下の①及び②の公告については、選択した公告方法に加え、官報に掲載して行う必要がある。

①解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告（法 31 の 10④）

②清算人が清算法人について破産手続開始の申立を行った旨の公告（法 31 の 12④）

附　則

１　この定款は、この法人の成立の日から施行する。

２　この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長	○	○	○	○
副理事長	○	○	○	○
理事	○	○	○	○
同	○	○	○	○
⋮				
監事	○	○	○	○
同	○	○	○	○
⋮				

３　この法人の設立当初の役員の任期は、この定款の規定にかかわらず、成立の日から○年○月○日までとする。

４　この法人の設立当初の事業計画及び予算は、この定款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。

５　この法人の設立当初の事業年度は、この定款の規定にかかわらず、成立の日から○年○月○日までとする。

６　この法人の設立当初の入会金及び会費は、この定款の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

(1)　正会員入会金　　○○○円
　　正会員会費　　□□□円（１年間分）
(2)　賛助会員入会金　△△△円
　　賛助会員会費　　▽▽▽円（１年間分）

＜附則＞

注１：設立当初の記載内容は、成立後において変更しない。

注２：第２項…**必要的記載事項**（法11②）役員名簿の記載内容と一致させる。

注３：第３項…至年月日は、成立の日から２年を超えてはならない。
　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ヶ月後にずらしておくと、法人運営に支障をきたすおそれが少ない（第 16 条注２参照）

注４：第６項…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。

この作成例の条文の構成は、想定しうる項目をできるだけ掲載していますので、定款づくりを始めるにあたって、是非検討の素材としてください。
ここから不要と考える規定を削ることも、別途必要と考える規定を追加・修正することも、これを参考としつつ独自の規定・定款を作ることも可能です。ただし、定款に必ず規定しなければならない事項（必要的記載事項）が記載していない場合は、不認証となりますので注意してください。
ご不明な点は、設立総会前に所轄庁にご相談ください。

定款の作成に当たっての留意事項

NPO 法人を設立しようとする場合は、定款を作成しなければなりません。

定款は、当該法人の目的、組織、業務執行等に関する基本規則を記載したもので、法人内部の規範として役員、社員、機関（総会、理事会）及び法人の構成員全員を拘束するという効力も有する非常に重要なものです。

１　定款の記載事項について

（１）必要的記載事項

定款の記載事項として必ず記載しなければならない事項は、次のとおりです（法 11①）。

なお、この事項を定款に記載しないと定款自体が無効となります。

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（従たる）事務所の所在地
⑤ 社員の資格の得喪に関する事項
⑥ 役員に関する事項
⑦ 会議に関する事項
⑧ 資産に関する事項
⑨ 会計に関する事項
⑩ 事業年度
⑪ その他の事業を行う場合には、その種類その他当該その他の事業に関する事項
⑫ 解散に関する事項
⑬ 定款の変更に関する事項
⑭ 公告の方法

（２）相対的記載事項

法令で定めている原則とは別の特別要件等を定める場合も定款に記載することが必要です。例えば、定款の変更の議決について法第 25 条では「社員総数の二分の一以上が出席し、その出席者の四分の三以上の多数をもってしなければならない。ただし定款に特別の定めがあるときは、この限りではない。」としています。この「定款に特別の定めがある」がこれに該当します。

（３）任意的記載事項

定款へ記載しなくとも定款自体の効力には影響せず、かつ、定款外においても定めることができる事項です。例えば、「事務局の設置」の規定などです。重要な事項について、明確にする目的や定款変更の手続きによらなければ変更できなくなるため、変更を容易にできないようにするために、定款で定めることが多いです。法律の規定に違反しない限り認められます。

２　定款の作成のポイント

法では、「定款の内容が法令の規定に適合していると認められる」ことが認証の基準の一つとなっています。定款の作成にあたっては、法人の形態や運営方法により規定事項や内容に違いがあると思いますが、参考までに定款を作るときのポイントとして次のようなことがあげられます。

① 法律上の要件に適合していること

上記１（１）の必要的記載事項が全て記載されていることを含め、定款の規定が法や他法令の規定に適合していることが必要です。

② 団体の運営方法に適合していること

定款上の団体の運営方法や目的、事業などが団体の実際の経営もしくは望ましい経営を表現しているか、会員や役員は法人にとってどのような役割をもつのか、年間のスケジュ

ールはどう決定し、どう進めるのかなどが非常に大切です。

③ 団体の運営ルールができるだけ明確になっていること

法では、上記１で示したように定款で必ず規定しなければならない事項を定めています。

それ以外の何をどのように規定するかは法人の意思に委ねられますが、法人がどのように運営されるのか、どのようなルールに従わなければならないかがわかっていたほうが、役員も社員も安心です。当然、法に規定しているものは定款で再度規定する必要はありませんが、運営ルールを透明化しておくという点では、規定しておいたほうがよいものもあります。

④ 外部への情報開示に耐えられること

定款は、所轄庁において一般に閲覧させることになっています。この閲覧制度は、法人外部の人が定款などの内容から、その法人の目的や組織の構造、社員の資格などを見て、法人の信用や価値を決めるというものです。きちんとしたルールを定めそれを開示しアピールすれば、信用性を高めるための要素になると思います。どのような内容をアピールしたいかは法人ごとの自由です。

⑤ 組織や活動の柔軟性を失わないこと

法人の運営形態によって定款で何を規定するか、すべきかは一概に言えず非常に難しい点ですが、少なくとも活動がしやすいような定款が望ましいといえます。

組織の運営ルールのうち定款には最低限これだけは明確にしておいたほうがよいという事項を規定し、その他は理事会や規則に委ねるという考え方もあるでしょう。

⑥ 定款を変更しようとするときは、設立と同様に手間がかかることを想定すること

定款の変更は、総会の議決事項ですし、法第 25 条第３項に規定されている事項を変更する場合には、設立の際と同様に所轄庁へ申請し、２週間の縦覧、その後１カ月以内（法は２カ月以内）に認証というように、変更の効力を有するまでには相当の期間を要する場合もあります。

そのため定款の記載内容は、法人の運営方針、事業スケジュールなどに見合ったものにしておくというのも重要な要素であると思います。

３　記載事項と構成例

多くの法人の運営は、定款に理事で構成される「理事会」を規定し、「理事会」と「総会」で法人の意思決定権限を分配しています。

この分配の程度に応じて次のような運営パターンが考えられます。

① 重要事項は総会で決定し、業務の遂行上必要とされるものを理事会に委任するパターン（いわゆる総会主導型）

・総会で、主に予算・事業計画の決定、事業報告・会計報告の承認、役員の選任・解任などを行います。

② 理事会が運営の中心となって、総会は、理事会をチェックする役割を果たすパターン（いわゆる理事会主導型）

・理事会で、事業計画・予算の作成、理事の選任・解任（監事は総会）、運営に関する主要な事項を決め、総会では法定の定款変更、合併・解散のほか、事業報告・決算の承認を行います。

③ 決定権限の事項が上記の二つのパターンを混合したパターン（いわゆる中間型）

・予算や事業計画は理事会で決定し、決算や事業報告の承認は総会で行います。また、役員の選任も総会で行います。

いずれにしろ定款は法人が自らのルールを定めるものであり、その運営の形態により様々な定款がありますので、これら三つのパターンを参考に自分たちの活動や組織の実情に合った定款を作成してください。

作成例（法第１０条第１項第２号イ）

役　員　名　簿

特定非営利活動法人○○○○

役　名	ふりがな 氏　名	住　所　又　は　居　所	報酬の有無
理　事	ちば　たろう 千葉　太郎	千葉県千葉市○○区○○○丁目×番×号 ○○マンション 102 号	有
理　事	たなか　はなこ 田中　花子	千葉県船橋市○○町○丁目○番地の○	無
理　事	やまだ　さぶろう 山田　三郎	千葉県市川市○○○丁目○番○ ○○アパート 202 号	無
理　事	すずき　あいこ 鈴木　愛子	千葉県千葉市○○区○○町○丁目○番地○号○○ハイツ 101 号	無
監　事	さいとう　しろう 齋藤　四郎	東京都○○区○町○丁目○番地 ○○ビル 503 号	無

ふりがなを記入してください。

理事・監事の別を記載

定款の附則に記載されている設立当初の役員と一致

氏名・住所は住民票等のとおり都道府県名から正しく記載

報酬を受ける人がわかるように記載
なお、ここでいう「報酬」とは法人の意思決定に係る対価であり、労働の対価である「給与」は含まない。

（備考）

１　「氏名」、「住所又は居所」、「報酬の有無」は、全ての役員について記載してください。

２　「氏名」、「住所又は居所」の欄には、住民票等によって証された氏名、住所又は居所を正しく記載してください。

３　「報酬の有無」の欄には、報酬を受ける役員には「有」、報酬を受けない役員には「無」を記入してください。

４　役員総数に対する報酬を受ける役員数（「報酬の有無」欄の「有」の数）の割合は、３分の１以下でなければなりません（法第２条第２項第１号ロ）。

作成例（法第１０条第１項第２号ロ）

原本は法人で保管し、提出はコピーしたもので結構です。

役　員　就　任　承　諾　及　び　誓　約　書

設立時：設立総会開催日か、それ以降の就任を承諾した日
設立後：会議で選任された日か、就任日までに就任を承諾した日

年　　月　　日

特定非営利活動法人○○○○　　御中

住所又は居所　千葉県千葉市○○区○○○丁目×番×号
○○マンション 102 号
氏名　千　葉　太　郎

住所・氏名は住民票の記載どおり正しく記載

私は、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約し、貴法人の理事に就任することを承諾します。

監事の場合は「監事」と記載

特定非営利活動促進法第 20 条の要件

次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。

一　破産手続開始の決定を受けて復権を得ないもの

二　拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者

三　以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者

- 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合
- 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に違反した場合
- 刑法第２０４条［傷害］、第２０６条［現場助勢］、第２０８条［暴行］、第２０８条の２［凶器準備集合及び結集］、第２２２条［脅迫］、第２４７条［背任］の罪を犯した場合
- 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合

四　暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から五年を経過しない者

五　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二年を経過しない者

六　心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

特定非営利活動促進法第 21 条の要件

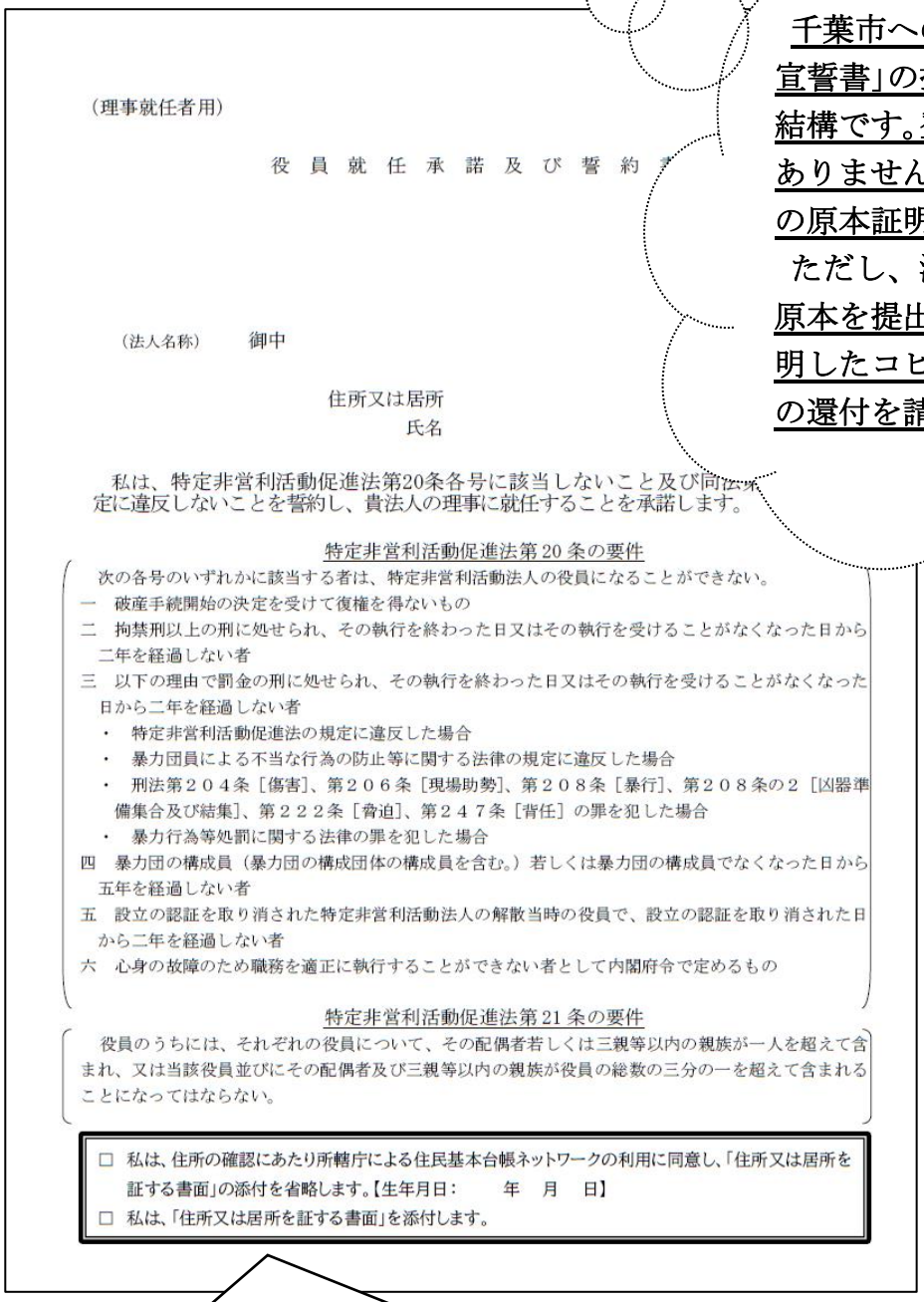
役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。

どちらかにチェック

□　私は、住所の確認にあたり所轄庁による住民基本台帳ネットワークの利用に同意し、「住所又は居所を証する書面」の添付を省略します。【生年月日：　　年　　月　　日】

□　私は、「住所又は居所を証する書面」を添付します。

≪登記の際の原本証明の作成例≫



（理事就任者用）

役　員　就　任　承　諾　及　び　誓　約　書

（法人名称）　　御中

住所又は居所
氏名

私は、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
定に違反しないことを誓約し、貴法人の理事に就任することを承諾します。

特定非営利活動促進法第20条の要件

次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。
一　破産手続開始の決定を受けて復権を得ないもの
二　拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
三　以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
・　特定非営利活動促進法の規定に違反した場合
・　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に違反した場合
・　刑法第２０４条［傷害］、第２０６条［現場助勢］、第２０８条［暴行］、第２０８条の２［凶器準備集合及び結集］、第２２２条［脅迫］、第２４７条［背任］の罪を犯した場合
・　暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合
四　暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から五年を経過しない者
五　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二年を経過しない者
六　心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

特定非営利活動促進法第21条の要件

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一人を超えて含まれ、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三分の一を超えて含まれることになってはならない。

□　私は、住所の確認にあたり所轄庁による住民基本台帳ネットワークの利用に同意し、「住所又は居所を証する書面」の添付を省略します。【生年月日：　　年　月　日】
□　私は、「住所又は居所を証する書面」を添付します。

千葉市への「役員就任承諾書及び宣誓書」の提出はコピーしたもので結構です。登記するまでは法人ではありませんので、認証申請時に以下の原本証明はできません。

ただし、法務局での登記の際は、原本を提出するか、原本及び原本証明したコピーを提出した上で、原本の還付を請求する必要があります。

【記載例】

上記は、役員就任承諾及び誓約書の原本に相違ありません。

特定非営利活動法人○○○○
理事長　千　葉　太　郎　　印
（※理事のうち法人代表者　印は登記する法人代表印）

作成例（法第１０条第１項第３号）

・NPO 法上の社員が 10 人以上いることを確認するための書面であり、必ずしも社員全員を記載する必要はない。
・役員が社員である場合は、役員を記載してもよい。

社員のうち 10 人以上の者の名簿

特定非営利活動法人○○○○

氏　名	住　所　又　は　居　所
千葉　太郎	千葉県千葉市○○区○○○丁目×番×号 ○○マンション102号
田中　花子	千葉県船橋市○○町○丁目○番地の○
山田　三郎	千葉県市川市○○○丁目○番○○○アパート 202 号
鈴木　愛子	千葉県千葉市○○区○○町○丁目○番地○号○○ハイツ 101 号
齋藤　四郎	東京都○○区○町○丁目○番地　○○ビル 503 号
（有）千葉市場 代表取締役　小川和子	千葉県習志野市○○○○町○丁目○番地　○○ビル
○○　○○	千葉県千葉市○○区○○町○丁目○番○号
○○　○	千葉県千葉市○○区○○町○丁目○番地の○
○○	千葉県千葉市○○区○○町○丁目○番○号
○○	千葉県千葉市○○区○○町○丁目○番地の○

団体会員の場合は、
氏名欄に「団体名」「代表者の肩書」「代表者名」、
住所欄には「団体の所在地」を記載。

（備考）

１　社員とは、社団の構成員の意味であり、総会で議決権を持つ者のことです。

２　法人等が社員となる場合は、団体名と併せて代表者氏名を記載してください。

３　10 人以上であれば社員全員を記載する必要はありません。

作成例（法第１０条第１項第４号）

設立総会開催日か、総会以降の作成した日を記載

団　体　確　認　書

年　　月　　日

特定非営利活動法人〇〇〇〇
設立代表者　千葉県船橋市〇〇町〇丁目〇番地の〇〇
田　中　花　子

法人の代表者ではなく、申請者の住所・氏名を住民票の記載どおり正しく記載

特定非営利活動法人〇〇〇〇は、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、〇〇年〇月〇日に開催された設立総会において確認しました。

特定非営利活動促進法第 2 条第 2 項第 2 号の要件

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　特定の公職の候補者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 号の要件

暴力団でないこと
暴力団の統制下にある団体でないこと
暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ）の統制下にある団体でないこと
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

作成例（法第１０条第１項第５号）

設立総会開催日か、総会以降の作成した日を記載

設　立　趣　旨　書

年　　月　　日

市民の方が読んでわかるよう、①～⑤などの内容を団体の状況に合わせて記載（形式自由）

特定非営利活動法人〇〇〇〇

１　設立の趣旨

①法人の設立にあたっての現状や背景の分析、問題の提起

例文：現在、××は△〇に関する課題を抱えています。この課題を解決するためには、団体で△△に取り組む必要があります。

②任意団体としての取り組みや活動実績

例文：そうした状況の中で、任意団体〇〇として「△〇イベント」「〇△相談会」等を行い、△△活動を続けてきました。活動の中では取材対応も行い、△〇に関する情報発信の向上に努めてきました。

③法人の行う事業が不特定多数の者の利益に寄与する理由

例文：△〇に関する活動は、〇△の支援を行うことで××に対して一定の効果を得ることができると考えます。それを通じて、社会全体で△〇の課題の解決に寄与していきたいと思います。

④特定非営利活動法人を設立しようと考えた理由

例文：今回設立申請を行う理由は、法人格を取得することで事業を継続・独立して行い、行政や他団体との連携をしやすくなると考えたためです。また、団体の目的が営利目的ではなく、特定非営利活動の趣旨に沿ったものであるため、特定非営利活動法人の設立を目指すに至りました。

⑤法人としての今後の取り組み

例文：法人化した後は、△△事業を拡充し、調査研究を進めることによって将来的には〇△事業を実施し、より広範に地域や社会全体の活性化に貢献していきたいと考えています。

２　申請に至るまでの経緯

経緯を時系列順に記載

〇年〇月　任意団体〇〇設立
〇年〇月　任意団体〇〇主催「△〇イベント」「〇△相談会」開催
〇年〇月　特定非営利活動法人格取得のための勉強会開催
〇年〇月　発起人会開催
〇年〇月　設立総会開催

作成例（法第 10 条第 1 項第 6 号）

特定非営利活動法人○○○○　設立総会議事録

1　開催日時　　○○年○月○日　　16:00～18:00
2　開催場所　　千葉県千葉市中央区○○町１丁目２番３号　○○会館第１会議室
3　出席者数　　○○人中○○人（うち書面表決者○人）
4　審議事項
（１）第１号議案　特定非営利活動法人○○○設立の件
（２）第２号議案　特定非営利活動法人○○○定款の件
（３）第３号議案　設立当初の主たる事務所所在地の件
（４）第４号議案　設立当初の役員の件
（５）第５号議案　設立当初の資産の件
（６）第６号議案　事業計画及び予算の件
（７）第７号議案　設立当初の入会金及び会費の件
（８）第８号議案　法第 2 条及び第 12 条の規定に関する確認の件
（９）第９号議案　法人設立認証申請の件
5　議事の経過の概要及び議決の結果
互選により、○○○○氏を議長に選任し、続いて、上記９議案の審議を行った。
第１号議案　特定非営利活動法人○○○○設立の件
議長より、設立趣旨書を配布し、この趣旨をもとに特定非営利活動法人○○○○を設立したい旨を諮ったところ、全員異議なくこれを承認した。
第２号議案　特定非営利活動法人○○○○定款の件
議長より、定款案を配布し、逐条審議したところ、全員異議なくこれを承認した。
第３号議案　設立当初の主たる事務所所在地の件
議長より、設立当初の主たる事務所の所在地について諮り、審議の結果、千葉県千葉市○○区○○×丁目×番×号に置くことについて、全員異議なく承認した。
第４号議案　設立当初の役員の件
議長より、設立当初の役員の人選について諮り、審議の結果、理事に△△△△氏、□□□□氏、●●●●氏、◎◎◎◎氏、監事に▽▽▽▽氏とすることを全員異議なく承認した。
また、理事のうち理事長に△△△△氏、副理事長に□□□□氏とすることについても、全員異議なく承認した。なお、被選定者は、その就任を承諾した。
第５号議案　設立当初の資産の件
議長より、設立当初の財産目録案を配布し、全員異議なくこれを承認した。
第６号議案　事業計画及び予算の件
議長より、○○年度及び○○年度の事業計画書及び活動予算書案を配布し、詳細に審議したところ、全員異議なくこれを承認した。
第７号議案　設立当初の入会金及び会費の件
議長より、設立当初の入会金及び会費について諮り、審議の結果、入会金を正会員○○○円、賛助会員○○○円、年会費を正会員○○○円、賛助会員○○○円とすることで、全員異議なくこれを承認した。
第８号議案　法第 2 条及び第 12 条の規定に関する確認の件
特定非営利活動法人○○○○が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 号の規定に該当することについて、満場一致で確認した。
第９号議案　法人設立認証申請の件
議長より、法人設立の認証を申請するため、下記事項について諮ったところ、審議の結果、全員異議なくこれを承認した。

定款の定めに従い、出席者に書面表決者又は表決委任者が含まれる場合は、その数を付記

事務所の所在地、役員の氏名は正確に記載してください。

① 設立代表者は、△△△△氏とする。
② 役員に決定した者は、○年○月○日までに就任承諾及び誓約書を提出する。
③ 役員のうち報酬を受ける者はいない。
④ 設立当初の社員は社員名簿記載のとおりとする。
⑤ 申請書類の軽微な事項の修正については、設立代表者に一任する。

6 議事録署名人の選任に関する事項

議長より本日の議事をまとめるにあたり、議事録署名人2名を選任することを諮り、■■■■氏、▲▲▲▲氏を選任することを全員異議なくこれを承認した。

以上、この議事録が正確であることを証します。

年 月 日

議 長 ○ ○ ○ ○ 印
議事録署名人 ■ ■ ■ ■ 印
議事録署名人 ▲ ▲ ▲ ▲ 印

氏名は、定款で定めた方法（記名押印、署名等）に準じて記載。
押印は、本人が行う。

原本は法人で保管し、提出はコピーしたもので結構です。

作成例（法第１０条第１項第７号）

法人設立登記後の事業計画です。
申請から２カ月後を事業年度の始期の目安としてください。

定款附則の「設立当初の事業年度」と一致

設立当初の事業年度の事業計画書
法人成立の日から○○年○月○日まで
特定非営利活動法人○○○○

当該年度の事業についてどのように実施するかを記載

1　事業実施の方針

初年度は、○○事業の実施にあたり○○についての調査研究を行い、○○の効果的な実施方法を構築し、○○を行う。

また、○○事業、○○事業については、規模を拡大するための広報等を重点的に実施する。

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	○○についての調査研究を行い、対象者やニーズの把握をする。	随時	市内	5人	○○について関心のある不特定多数
	○○についての各種相談を実施する。	随時	法人事務所	5人	相談希望者　年 約100人
普及啓発事業	○○についての講演会や研修会を開催する。	年4回	市内	2人	○○市及び近隣の市民　50人×4回
	ホームページを開設し、活動内容を紹介する。また、○○についての意識の啓発を図る。	随時	法人事務所	1人	不特定多数
□□□□事業	今年度は事業実施予定なし				

実施する頻度でも可

事業実施により利益を受ける対象者の範囲と人数を記載

事業の内容について具体的に記載。
実施予定のない事業については、
「実施予定なし」等と記載

できる限り定款に記載された事業名で統一。
省略する場合は、定款に記載された事業との関係がわかるように記載。

参考　特定非営利活動法人○○○○定款

（事業）
第５条　この法人は、第３条の目的を達成するため、次の事業を行う。
（1）特定非営利活動に係る事業
①△△△△事業
②普及啓発事業
③□□□□事業
⋮

定款に「その他の事業」の規定がある場合に作成。
特定非営利活動に係る事業の事業内容とその他の事業の事業内容とは、相違点を明らかにして記載する。

（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	●●●のための○○を展示、販売する。	6 月～10 月	○○○○○	○○人
▲▲▲事業	▲▲▲に関する○○を受注製作する。	通年 3 回	法人事務所	○○人
■■■事業	○○の委託事業を受託する。ただし、本年度は実施予定なし。	－	－	－

できる限り定款に記載された事業名で統一。
省略する場合は、定款に記載された事業との関係がわかるように記載。

事業の内容について具体的に記載。
実施予定のない事業については、「実施予定なし」等と記載。

実施する頻度でも可

（備考）

1　設立当初の事業年度の事業計画書及び翌事業年度の事業計画書は、それぞれ別葉として作成する。

2　「2　事業の実施に関する事項」には、(1)は特定非営利活動に係る事業、(2)はその他の事業について区分を明らかにして記載する。

作成例（法第１０条第１項第７号）

翌事業年度の事業計画です。

○○年度の事業計画書

○○年○月○日から○○年○月○日まで

特定非営利活動法人○○○○

当該年度の事業についてどのように実施するかを記載

1　事業実施の方針

○○年度は、○○事業の実施にあたり○○についての昨年度の調査研究をもとに、○○や○○などを行う。

また、○○事業、○○事業については、昨年度に引き続き、規模を拡大するための広報等を重点的に実施する。

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	○○についての調査研究を行い、対象者やニーズの把握をする。	随時	市内	5 人	○○についての関心のある不特定多数
	○○についての各種相談を実施する。	随時	法人事務所	5 人	相談希望者 年 約 100 人
普及啓発事業	○○についての講演会や研修会を開催する。	年 4 回	市内	2 人	○○市及び近隣の市民 50 人×4 回
	ホームページを開設し、活動内容を紹介する。また、○○についての意識の啓発を図る。	随時	法人事務所	1 人	不特定多数
□□□□事業	フリースペースとして様々な人々の交流の場とする。	通年	法人事務所	3 人	○○市及び近隣の市民 10 人

実施する頻度でも可。

事業実施により利益を受ける対象者の範囲と人数を記載。

事業の内容について具体的に記載
実施予定のない事業については、
「実施予定なし」等と記載。

できる限り定款に記載された事業名で統一。
省略する場合は、定款に記載された事業との関係がわかるように記載。

参考　特定非営利活動法人○○○○定款

（事業）
第５条　この法人は、第３条の目的を達成するため、次の事業を行う。
（1）特定非営利活動に係る事業
①△△△△事業
②普及啓発事業
③□□□□事業
：

定款に「その他の事業」の規定がある場合に作成。
特定非営利活動に係る事業の事業内容とその他の事業の事業内容とは、相違点を明らかにして記載する。

（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	●●●のための○○を展示、販売する。	6 月～10 月	○○○○○	○○名
▲▲▲事業	▲▲▲に関する○○を受注製作する。	通年 3 回	法人事務所	○○名
■■■事業	○○の委託事業を受託する。ただし、本年度は実施予定なし。	－	－	－

できる限り定款に記載された事業名で統一。
省略する場合は、定款に記載された事業との関係がわかるように記載。

事業の内容について具体的に記載。
実施予定のない事業については、「実施予定なし」等と記載。

実施する頻度でも可

（備考）

1　設立当初の事業年度の事業計画書及び翌事業年度の事業計画書は、それぞれ別葉として作成する。

2　「2　事業の実施に関する事項」には、(1)は特定非営利活動に係る事業、(2)はその他の事業について区分を明らかにして記載する。

作成例（法第10条第1項第8号「設立当初の事業年度の活動予算書」）

科目例は P70, 71 を参照

定款に「その他の事業」の規定がある場合は、金額を「特定非営利活動」「その他」の列に分けて記載

参考

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
Ⅰ 収益			
1.受取会費			
正会員受取会費	10000		10000
賛助会員受取会費	5000		5000

科目は必要に応じて追加又は不要なものは削除

設立当初の事業年度　活動予算書

法人設立の日から××年×月×日まで

（法人名称）

定款附則の「設立当初の事業年度」と期間が一致

特定非営利活動法人○○○○

（単位：円）

科目			金額
Ⅰ 収益			
1.受取会費			
正会員受取会費	10000		
賛助会員受取会費	5000		
		15000	
2.受取寄附金			
受取寄附金	30000		
		30000	
3.受取助成金等			
受取民間助成金	100000		
		100000	
4.事業収益			
○○事業収益	110000		
△△事業収益	100000		
		210000	
5.その他収益			
受取利息	100		
雑収益	100		
		200	
収益計			355200
Ⅱ 費用			
1.事業費			
（1） 人件費			
給料手当	100000		
法定福利費	2000		
退職給付費用	6000		
福利厚生費	2000		
人件費計	110000		
（2） その他経費			
会議費	5000		
旅費交通費	10000		
地代家賃	10000		
減価償却費	2000		
支払利息	100		
その他経費計	27100		
事業費計		137100	
2.管理費			
（1） 人件費			
役員報酬	20000		
給料手当	80000		
法定福利費	1000		
退職給付費用	2000		
福利厚生費	1000		
人件費計	104000		
（2） その他経費			
会議費	5000		
旅費交通費	5000		
地代家賃	20000		
減価償却費	5000		
支払利息	100		
その他経費計	35100		
管理費計		139100	
費用計			276200
税引前当期正味財産増減額			79000
法人税、住民税及び事業税			75000
当期正味財産増減額			4000
設立時正味財産額			1000
次期繰越正味財産額			5000

会費の性格に応じて分けて記載

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

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

任意団体時の引き継ぎ額等がある場合に金額を記載

次期事業年度活動予算書の「前期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認

作成例（法第10条第1項第8号「翌事業年度の活動予算書」）

定款に「その他の事業」の規定がある場合は、金額を「特定非営利活動」「その他」の列に分けて記載

参考

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
Ⅰ 収益			
1．受取会費			
正会員受取会費	10000		10000
賛助会員受取会費	5000		5000

科目は必要に応じて追加又は不要なものは削除

○○年度　活動予算書

××年×月×日から××年×月×日まで

（法人名称）　特定非営利活動法人○○○○

（単位：円）

科目	金額		
Ⅰ 収益			
1．受取会費			
正会員受取会費	10000		
賛助会員受取会費	5000		
		15000	
2．受取寄附金			
受取寄附金	30000		
		30000	
3．受取助成金等			
受取民間助成金	100000		
		100000	
4．事業収益			
○○事業収益	200000		
△△事業収益	150000		
		350000	
5．その他収益			
受取利息	100		
雑収益	100		
		200	
収益計			495200
Ⅱ 費用			
1．事業費			
（1）人件費			
給料手当	120000		
法定福利費	3000		
退職給付費用	6000		
福利厚生費	2000		
人件費計	131000		
（2）その他経費			
会議費	5000		
旅費交通費	10000		
地代家賃	10000		
減価償却費	2000		
支払利息	100		
その他経費計	27100		
事業費計		158100	
2．管理費			
（1）人件費			
役員報酬	20000		
給料手当	80000		
法定福利費	1000		
退職給付費用	2000		
福利厚生費	1000		
人件費計	104000		
（2）その他経費			
会議費	5000		
旅費交通費	5000		
地代家賃	20000		
減価償却費	5000		
支払利息	100		
その他経費計	35100		
管理費計		139100	
費用計			297200
税引前当期正味財産増減額			198000
法人税、住民税及び事業税			75000
当期正味財産増減額			123000
前期繰越正味財産額			5000
次期繰越正味財産額			128000

会費の性格に応じて分けて記載

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

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

当初年度活動予算書（前事業年度活動予算書）の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認

千葉市規則で定められた様式ですので、
様式どおりに作成してください。

様式第２号

設立（合併）登記完了届出書

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

千葉県千葉市○○区○○×丁目×番×号
特定非営利活動法人○○○○
理事長　千　葉　太　郎
電話番号　○○○○○○
メールアドレス　　@

設立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項の規定により、登記事項証明書及び財産目録を添えて届け出ます。

添付書類

設立の登記をしたことを証する登記事項証明書（原本）
設立時の財産目録

作成例（法第14条）

設立の時の財産目録
××年×月×日現在

登記事項証明書に記載してある法人の設立年月日を記入

特定非営利活動法人○○○○
（単位：円）

科目	金額		
Ⅰ 資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
手元現金	10000		
××銀行普通預金	20000		
流動資産合計		30000	
2 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台	50000		
歴史的資料	評価せず		
有形固定資産計	50000		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア			
財務ソフト	10000		
無形固定資産計	10000		
(3) 投資その他の資産			
××銀行定期預金	30000		
投資その他の資産計	30000		
固定資産合計		90000	
資産合計			120000
Ⅱ 負債の部			
1 流動負債			
○○	19000		
流動負債合計		19000	
2 固定負債			
長期借入金			
○○	100000		
固定負債合計		100000	
負債合計			119000
正味財産			1000

口座番号の記載は不要

金銭評価ができない資産については「評価せず」として記載できる

正味財産＝資産合計－負債合計

参考　＜設立登記について＞

認証書の交付を受けた日から２週間以内に、事務所の所在地において、特定非営利活動法人の設立の登記をして下さい（法 13①、組登令 2①）。

特定非営利活動法人が法人として成立するためには、登記が必要であり、認証を受けただけでは、法人として成立しませんので注意して下さい。また、設立初年度の事業期間や、役員の任期の始期は登記された日からであって、認証された日からではありません。

登記の際に必要な書類は、概ね定款、役員の就任承諾書、設立当初の財産目録、法人設立の認証書、申請人の印鑑（法人代表印）です。

＊　特定非営利活動法人の設立登記（変更登記）については、登録免許税は非課税です。

＊　添付書類が原本ではなく、原本をコピーし原本証明したものである場合は、必ず原本を持参し、窓口で照合後に返却してもらいます（原本還付）。認証書は、必ず原本還付請求を行ってください。

＊　登記後、所轄庁に提出する設立登記完了届出書に、登記事項証明書の添付が必要となりますので、登記手続きの際に、登記事項証明書をとっておく必要があります。

＊　法人代表者の印鑑（例えば「特定非営利活動法人〇〇〇〇理事長の印」など）は一辺の長さが１cm を超え、３cm 以内の正方形の中に収まるものなど、その規格等が定められていますので、事前に用意した上で、登記申請と同時に、法人代表者の印鑑届けを行ってください。

手続きの具体的内容については、法務局にお問い合わせください。

なお、登記が必要な事項は、以下のとおりです。

①名称
②事務所の所在場所
③目的等（目的、活動の種類及び事業）
④理事に関する事項（代表権を有する者（理事長等）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別表で定める事項（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（※））

（※）定款に「理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。」等の規定がある場合には、理事長のみが当該法人を代表し、それ以外の理事の代表権は制限したものと解されます。

該当する事項に変更が生じた場合、変更登記が必要となります。変更登記申請書の各書式は法務局 HP からダウンロードできます。

千葉地方法務局 HP
http://houmukyoku.moj.go.jp/chiba/

オンラインによる証明書の交付請求手続
http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/online_syoumei_annai.html#anchor2

※登記事項証明書等の請求にはオンラインでの手続が便利です！

Ⅲ　　NPO 法人の管理・運営について

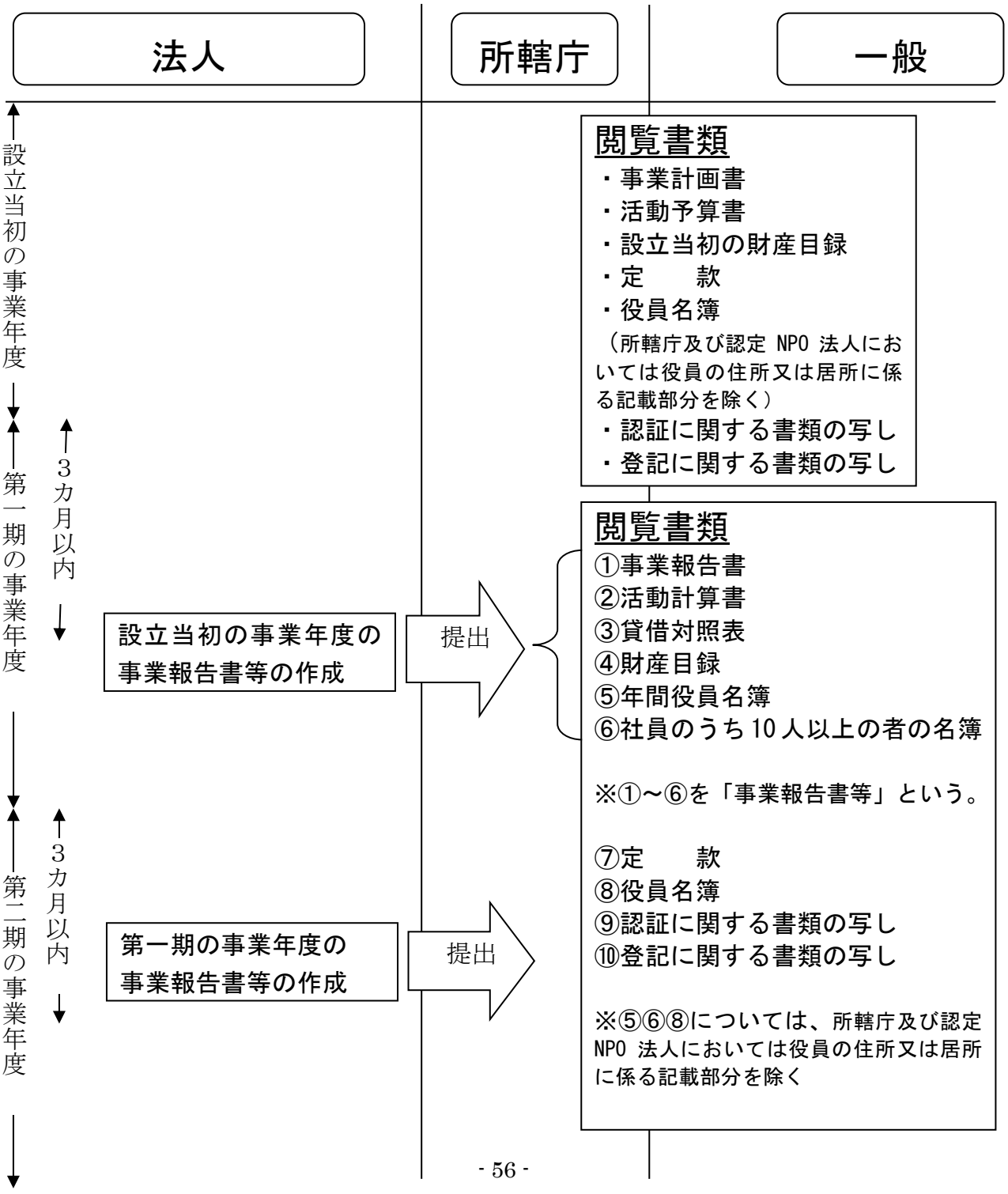
1　事業年度終了後の報告

NPO 法人は、条例で定めるところにより、毎事業年度１回、前事業年度の事業報告書等（①～⑥の書類）を事業年度終了後３カ月以内に提出しなければなりません（法 29、条例 8）。

また、所轄庁は、上記事業報告書等について、NPO 法人から３年以上にわたって提出が行われないときは、NPO 法人の設立の認証を取り消すことができます（法 43①）。

なお、定められた期日までに提出がない場合には、20 万円以下の過料に処されることがあります（法 80）。

○毎事業年度終了後のフロー



○毎事業年度終了後の報告書類

提出書類のリスト	参照ページ
事業報告書等提出書（様式第７号）	５８
事業報告書	５９
活動計算書	６１
貸借対照表	６５
財産目録	６９
前事業年度の年間役員名簿 （前事業年度において役員であったことがある者の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者についての前事業年度における報酬の有無を記載した名簿）	８１
前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿 （前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面）	８２

※会計書類の作成については、ＮＰＯ法人会計基準協議会のウェブサイト「みんなで使おう！ＮＰＯ法人会計基準」をご参照ください。

○実務担当者のためのガイドライン
https://www.npokaikeikijun.jp/guideline/

○ＮＰＯ会計基準ハンドブック
https://www.npokaikeikijun.jp/books/

様式第７号

千葉市規則で定められた様式ですので、様式どおりに作成してください。

事業報告書等提出書

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

記載の連絡先あて、お知らせ等をさせていただくことがありますので電話番号、メールアドレスは、事務ご担当者様につながるものを記載してください。

（特定非営利活動法人の住所）
（特定非営利活動法人の名称）
代表者氏名
電話番号
メールアドレス　　@

必要に応じて、事務担当者氏名や連絡先の追加記載も可能です。

（事務担当者氏名）○○○●
（事務担当者連絡先）TEL・E-mail 等

初年度の事業年度の始期は、登記簿謄本に記載のある法人成立の年月日

下記に掲げる前事業年度（　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで）の事業報告書等について、特定非営利活動促進法第２９条の規定により、提出します。

記

1　前事業年度の事業報告書
2　前事業年度の活動計算書
3　前事業年度の貸借対照表
4　前事業年度の財産目録
5　前事業年度の年間役員名簿
6　前事業年度の末日における社員のうち１０人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面

備考　上記５の書類は、前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者についての前事業年度における報酬の有無を記載した名簿をいう。

作成例（法第２８条第１項）

○○年度の事業報告書

当該年度の事業についてどのように事業を実施したか記載

特定非営利活動法人○○○○

1　事業の成果

○○年度は、△△△△事業の実施にあたり○○についての調査研究を行い、○○の効果的な実施方法を構築し、○○を行った。

また、□□□□事業、普及啓発事業については、規模を拡大するために広報等を重点的に実施し、市民の理解を深めた。

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

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	○○についての調査研究を行い、対象者やニーズの把握をした。	6/10, 9/12, 1/15 3/10	市内	5 人	○○についての関心のある市民 延べ　83 人
	○○についての各種相談	毎週 火・木	法 人 事務所	5 人	相談希望者 延べ 120 人
□□□□事業	フリースペースとして様々な人々の交流の場とする。	月～金	法 人 事務所	3 人	○○市及び近隣の市民 1 日平均　12 人
普及啓発事業	○○についての講演会や研修会を開催。	5/1.8/10 10/8.2/1	○会館	2 人	○○市民等 48 人、42 人 51 人、35 人
	ホームページを開設し、活動内容を紹介する。また、○○についての意識の啓発を図った。	月 1 回 更新	法 人 事務所	1 人	不特定多数
○○○○事業	本年度は実施なし				

実施した日付や頻度を記載

事業実施により利益を受けた対象者の範囲と人数を記載

事業の内容について具体的に記載。
実施しなかった事業については、
「実施なし」等と記載。

できる限り定款に記載された事業名で統一。
省略する場合は、定款に記載された事業との関係がわかるように記載。

参考　特定非営利活動法人○○○○定款

（事業）
第５条　この法人は、第３条の目的を達成するため、次の事業を行う。
（1）特定非営利活動に係る事業
①△△△△事業
②普及啓発事業
③□□□□事業
：

定款に「その他の事業」の規定がある場合に作成。
特定非営利活動に係る事業の事業内容とその他の事業の事業内容とは、相違点を明らかにして記載する。

（2）その他の事業

事業名	事　業　内　容	実施日時	実施場所	従事者の人数
●●●事業	●●●のための○○を作成販売した	6月～10 月	○○○○○	○○名
▲▲▲事業	▲▲▲に関する○○を販売した	通年3回	法人事務所	○○名
■■■事業	本年度は実施しなかった	－	－	－

できる限り定款に記載された事業名で統一

事業の内容について具体的に記載

実施した日付や頻度を記載

事業に従事した人数を記載

科目例はP70,71を参照

作成例（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（活動計算書）」）

科目は必要に応じて追加又は不要なものは削除

当該事業年度の期間を記載
初年度は法人設立の年月日

年度　活動計算書

××年×月×日から××年×月××日まで

特定非営利活動法人○○○○

（単位：円）

科目	金額		
Ⅰ 経常収益			
1.受取会費			
正会員受取会費	20000		
賛助会員受取会費	5000		
		25000	
2.受取寄附金			
受取寄附金	20000		
施設等受入評価益	0		
		20000	
3.受取助成金等			
受取民間助成金	20000		
○○市補助金	10000		
		30000	
4.事業収益			
○○事業収益	250000		
△△事業収益	30000		
		280000	
5.その他収益			
受取利息	100		
雑収益	100		
		200	
経常収益計			355200
Ⅱ 経常費用			
1.事業費			
(1) 人件費			
給料手当	100000		
法定福利費	3000		
退職給付費用	2000		
福利厚生費	2000		
人件費計	107000		
(2) その他経費			
会議費	5000		
旅費交通費	3000		
地代家賃	10000		
減価償却費	2000		
支払利息	100		
その他経費計	20100		
事業費計		127100	

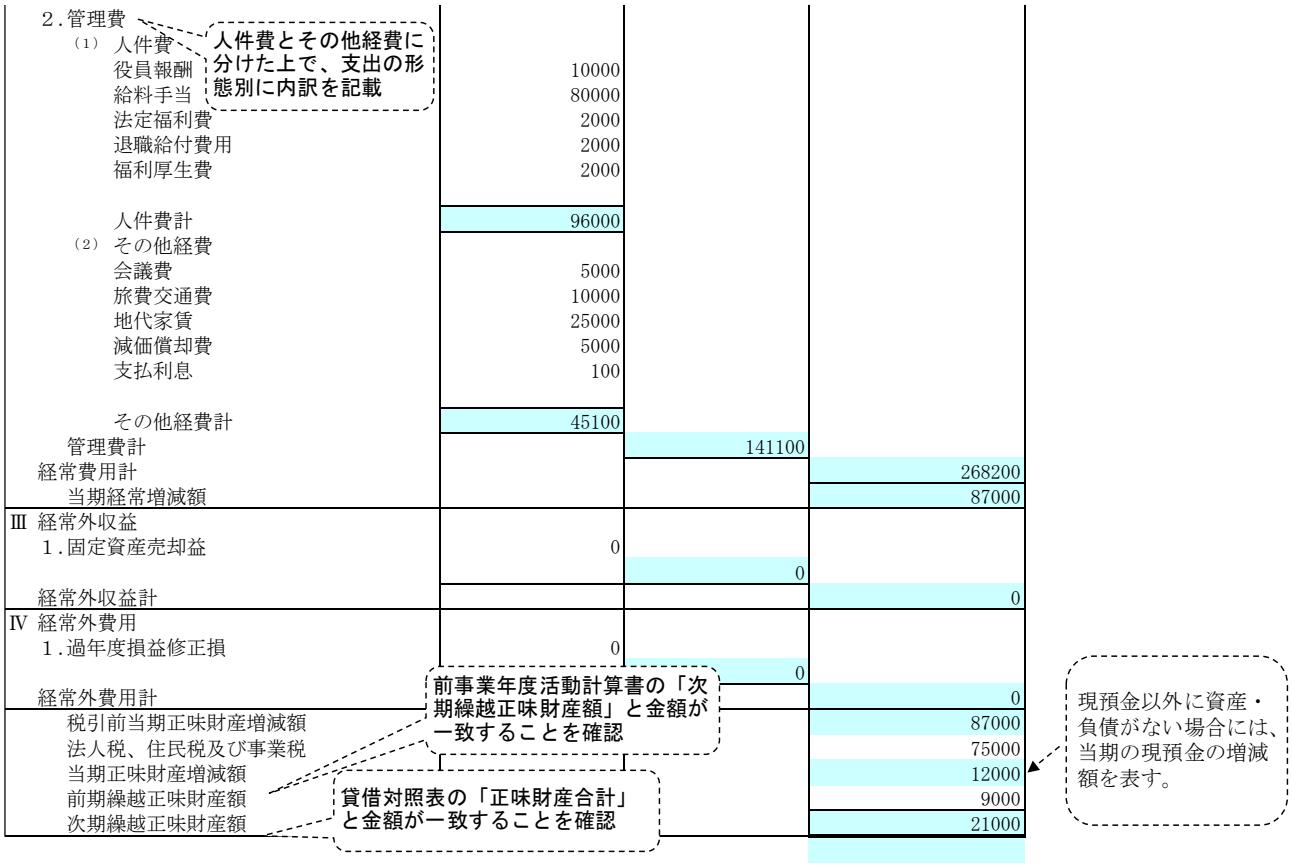
会費の性格に応じて分けて記載

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

受取会費は確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金した時に計上する。詳細はガイドラインを参照。
https://www.npokaikeikijun.jp/guideline/

経常費用は、「事業費」と「管理費」に分ける。事業費と管理費の按分の方法についてはP74 2 (2)を参照。

「事業費」と「管理費」について、それぞれ「人件費」と「その他経費」に分けた上で、支出の形態別（旅費交通費、通信運搬費等）に内訳を記載。事業費を事業の種類別に表示したり、事業部門別、管理部門別に損益を表示する場合にはP66作成例の3及びガイドラインを参照。



（注） 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（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「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。表示例は以下のとおり。

（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	×××（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）
·····	
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	○○○
·····	
一般正味財産への振替額	△××× （「受取寄附振替額」と同額をマイナス計上）

作成例（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（定款にその他の事業が掲げられている場合の活動計算書）」）

科目は必要に応じて追加又は不要なものは削除

○○年度　活動計算書

当該事業年度の期間を記載
初年度は法人設立の年月日

××年×月×日から××年×月×日まで

特定非営利活動法人○○○○

（単位：円）

科目	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	20000		20000
賛助会員受取会費	5000		5000
2.受取寄附金			
受取寄附金	20000		20000
3.受取助成金等			
受取民間助成金	20000		20000
○○市補助金	10000		10000
4.事業収益			
○○事業収益	250000		250000
△△事業収益	30000		30000
◇◇事業収益		30000	30000
5.その他収益			
受取利息	100		100
雑収益	100		100
経常収益計	355200	30000	385200
Ⅱ 経常費用			
1.事業費			
（1） 人件費			
給料手当	90000	10000	100000
法定福利費	2000	1000	3000
退職給付費用	2000		2000
福利厚生費	1500	500	2000
人件費計	95500	11500	107000
（2） その他経費			
会議費	5000		5000
旅費交通費	2000	1000	3000
地代家賃	10000		10000
減価償却費	2000		2000
支払利息	100		100
その他経費計	19100	1000	20100
事業費計	114600	12500	127100

会費の性格に応じて分けて記載

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

２.管理費			
（1） 人件費			
役員報酬	10000		10000
給料手当	80000		80000
法定福利費	2000		2000
退職給付費用	2000		2000
福利厚生費	2000		2000
人件費計	96000		96000
（2） その他経費			
会議費	5000		5000
旅費交通費	10000		10000
地代家賃	25000		25000
減価償却費	5000		5000
支払利息	100		100
その他経費計	45100		45100
管理費計	141100		141100
経常費用計	255700	12500	268200
当期経常増減額	99500	17500	117000
Ⅲ 経常外収益			
１.固定資産売却益	0		0
経常外収益計	0		0
Ⅳ 経常外費用			
１.過年度損益修正損	0		0
経常外費用計	0		0
経理区分振替額	17500	△ 17500	0
税引前当期正味財産増減額	117000		117000
法人税、住民税及び事業税			76000
当期正味財産増減額			41000
前期繰越正味財産額			9000
次期繰越正味財産額			50000

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

その他の事業で得た利益の振替額

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

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

（注） 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（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「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。表示例は以下のとおり。

（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 ×××
……
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 ○○○
……
一般正味財産への振替額 △ ×××

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

「受取寄附振替額」と同額をマイナス計上

作成例（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（貸借対照表）」）

科目例は P72 を参照

前事業年度の末日を記載する

○○年度　貸借対照表
××年×月×日現在

特定非営利活動法人○○○○
（単位：円）

科目	金額		
Ⅰ 資産の部			
1.流動資産			
現金預金	200,000		
未収金	100,000		
流動資産合計		300,000	
2.固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品	100,000		
有形固定資産計	100,000		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア			
無形固定資産計	0		
(3) 投資その他の資産			
敷金			
特定資産			
銀行定期預金			
投資その他の資産計	0		
固定資産合計		100,000	
資産合計			400,000
Ⅱ 負債の部			
1.流動負債			
未払金			
事務用品購入代	70,000		
通信費			
預り金			
源泉所得税預り金	9,000		
受取会費（次年度分）			
流動負債合計		79,000	
2.固定負債			
長期借入金			
銀行借入金	200,000		
理事借入金	100,000		
固定負債合計		300,000	
負債合計			379,000
Ⅲ 正味財産の部			
前期繰越正味財産		9,000	
当期正味財産増減額		12,000	
正味財産合計			21,000
負債及び正味財産合計			400,000

「負債及び正味財産合計」と金額が一致することを確認することを確認

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致

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

「資産合計」と金額が一致することを確認

（注）　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（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「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。表示例は以下のとおり。

Ⅰ　資産の部
　1　流動資産
　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・
Ⅱ　負債の部
　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・
Ⅲ　正味財産の部
　1　指定正味財産
　指定正味財産合計　　×××
　2　一般正味財産
　一般正味財産合計　　○○○

「使途等が制約された寄附金」の残高を記載

作成例（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（計算書類の注記）」）

計算書類の注記

以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。該当事項がない場合は記載不要です。
なお、認定NPO法人においては、P79のⅡ３（１）の事項について、詳細に記載されることが望まれます。
詳細はガイドラインもご参考ください。
(https://www.npokaikeikijun.jp/wp-content/uploads/d3b9d4e15f0fdae2dd628937432913d5-2.pdf)

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）棚卸資産の評価基準及び評価方法
……

（2）固定資産の減価償却の方法
……

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

・○○引当金
……

（4）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「４．　施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。

（5）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、「５．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。

（6）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。

2.会計方針の変更
……

3.事業別損益の状況

（単位：円）

科目	A事業費	B事業費	C事業費	D事業費	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							
給料手当	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
臨時雇賃金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
……	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
（2）その他経費							
業務委託費	×××	×××	×××	×××	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
……	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

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

事業費のみの内訳を表示することも可能。事業を区分していない法人については記載不要

この金額が活動計算書の経常収益の金額に一致

この金額が活動計算書の事業費の金額に一致

この金額が活動計算書の管理費の金額に一致

この金額が活動計算書の当期正味財産増減額の金額に一致

4.施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

（単位：円）

内容	金額	算定方法
○○体育館の無償利用	×××	○○体育館使用料金表によっています。

合理的な算定方法を記載する（活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法）

5.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
○○事業相談員 ■名×■日間	×××	単価は××地区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する（活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法）

6.使途等が制約された寄附金等の内訳

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
○○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額××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	×××		×××	×××	

助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載する

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する。

来期の期首取得価額と一致

7.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	減価償却累計額	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	×××	×××	×××	×××	△×××	×××

今期の貸借対照表と一致

8.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	×××	×××	×××	×××

前期の貸借対照表と一致

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

・ 現物寄附の評価方法
現物寄附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。

重要性が高いと判断される場合に記載

・ 事業費と管理費の按分方法

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。

重要性が高いと判断される場合に記載

・ 重要な後発事象

平成××年×月×日、○○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。

貸借対照表日に発生した事業で、次年度以降の財産又は損益に重要な影響を及ぼすもの（例：自然災害等による重大な損害の発生、重要な係争事件の発生又は解決、主要な取引先の倒産等）について記載

・ その他の事業に係る資産の状況

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。

※定款に「その他の事業」を規定している法人のみ
その他の事業に固有の資産で重要なもの及び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の残高状況について記載

作成例（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（財産目録）」）

○○年度　財産目録
××年×月×日現在

当該事業年度の末日を記載する

特定非営利活動法人○○○○
（単位：円）

科目	金額		
Ⅰ 資産の部			
1.流動資産			
現金預金			
手元現金	200,000		
銀行普通預金	100,000		
未収金			
事業未収金			
流動資産合計		300,000	
2.固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品	100,000		
歴史的資料	評価せず		
有形固定資産計	100,000		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア			
財務ソフト			
無形固定資産計	0		
(3) 投資その他の資産			
敷金			
特定資産			
銀行定期預金			
投資その他の資産計	0		
固定資産合計		100,000	
資産合計			400,000
Ⅱ 負債の部			
1.流動負債			
未払金			
事務用品購入代	70,000		
通信費			
預り金			
源泉所得税預り金	9,000		
受取会費（次年度分）			
流動負債合計		79,000	
2.固定負債			
長期借入金			
銀行借入金	200,000		
理事借入金	100,000		
固定負債合計		300,000	
負債合計			379,000
正味財産			21,000

口座番号の記載は不要

基本的に貸借対照表の金額と同じ金額を記載する

金銭的評価ができない資産については「評価せず」として記載できる

活動計算書（活動予算書）の科目例

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。したがって、該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。また、適宜の科目を追加することができます。

勘定科目	科目の説明
Ⅰ 経常収益	
1.受取会費	
正会員受取会費	確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上する。
賛助会員受取会費	対価性が認められず明らかに贈与と認められるものや、それを含む場合があり、ＰＳＴの判定時に留意が必要。
2.受取寄附金	
受取寄附金	
資産受贈益	無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益。
施設等受入評価益	受け入れた無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、施設等評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
ボランティア受入評価益	提供を受けたボランティアからの役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、ボランティア評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
3.受取助成金等	
受取助成金	助成金や補助金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができる。
受取補助金	
4.事業収益	事業の種類ごとに区分して表示することができる。
売上高	販売用棚卸資産の販売やサービス（役務）の提供などにより得た収益。
○○利用会員受取会費	サービス利用の対価としての性格をもつ会費。
5.その他収益	
受取利息	
為替差益	為替換算による差益。なお、為替差損がある場合は相殺して表示する。
雑収益	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない収益。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
Ⅱ 経常費用	
1.事業費	
(1) 人件費	
役員報酬	役員に対する報酬等（使用人兼務分を除く）のうち、事業に直接かかわる部分。
給料手当	使用人兼務役員の使用人部分を含む。
臨時雇賃金	
ボランティア評価費用	ボランティアの費用相当額。ボランティア受入評価益と併せて計上する。
法定福利費	
退職給付費用	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。
通勤費	給与手当、福利厚生費に含める場合もある。
福利厚生費	
(2) その他経費	
売上原価	販売用棚卸資産を販売したときの原価。期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額。
業務委託費	
諸謝金	講師等に対する謝礼金。
印刷製本費	
会議費	
旅費交通費	
車両費	車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。
通信運搬費	電話代や郵送物の送料等。
消耗品費	
修繕費	
水道光熱費	電気代、ガス代、水道代等。
地代家賃	事務所の家賃や駐車場代等。
賃借料	少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることもできる。
施設等評価費用	無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益と併せて計上する。
減価償却費	
保険料	
諸会費	

租税公課	収益事業に対する法人税率は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい。
研修費	
支払手数料	
支払助成金	
支払寄附金	
支払利息	金融機関等からの借入れに係る利子・利息。
為替差損	為替換算による差損。なお、為替差損がある場合は相殺して表示する。
雑費	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
2.管理費	
(1) 人件費	
役員報酬	役員に対する報酬等（使用人兼務分を除く）のうち、運営管理にかかわる部分。
給料手当	使用人兼務役員の使用人部分を含む。
法定福利費	
退職給付費用	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。
通勤費	給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
(2) その他経費	
印刷製本費	
会議費	
旅費交通費	
車両費	車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。
通信運搬費	電話代や郵送物の送料等。
消耗品費	
修繕費	
水道光熱費	電気代、ガス代、水道代等。
地代家賃	事務所の家賃や駐車場代等。
賃借料	少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。
減価償却費	
保険料	
諸会費	
租税公課	収益事業に対する法人税率は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい。
支払手数料	
支払利息	金融機関等からの借入れに係る利子・利息。
雑費	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
Ⅲ 経常外収益	
固定資産売却益	
過年度損益修正益	過年度に係る項目を当期に一括して修正処理をした場合。
Ⅳ 経常外費用	
固定資産除・売却損	
災害損失	
過年度損益修正損	過年度に係る項目を当期に一括して修正処理をした場合。会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。
Ⅴ 経理区分振替額	
経理区分振替額	その他の事業がある場合の事業間振替額。

（注）　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（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示し、当該寄附金等を後者に計上することが望ましい。当該寄附金（補助金・助成金）の使途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に「受取寄附金（補助金・助成金）振替額」を、「指定正味財産増減の部」に「一般正味財産への振替額（△）」を勘定科目として記載する。

貸借対照表の科目例

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。したがって、該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。また、適宜の科目を追加することができます。

勘定科目	科目の説明
Ⅰ 資産の部	
1.流動資産	
現金預金	
未収金	商品の販売によるものも含む。
棚卸資産	商品、貯蔵品等として表示することもできる。
短期貸付金	返済期限が事業年度末から１年以内の貸付金。
前払金	
仮払金	
立替金	
○○特定資産	土地、建物等実態があり、長期にわたし事業用に使用する目的で保有する資産。
貸倒引当金（△）	
2.固定資産	
(1) 有形固定資産	
建物	土地、建物等実体があり、長期にわたり事業用に使用する目的で保有する資産。
建築物	建物付属設備を含む。
車両運搬具	
什器備品	
土地	
建設仮勘定	工事の前払金や手付金等、建設中又は制作中の固定資産。
(2) 無形固定資産	具体的な存在形態を持たないが、事業活動において長期間にわたり利用される資産。
ソフトウェア	購入あるいは制作したソフトの原価。
(3) 投資その他の資産	余裕資金の運用のための長期的外部投資や、貸付金等長期債権から構成される資産。
投資有価証券	長期に保有する有価証券。
敷金	返還されない部分は含まない。
差入保証金	返還されない部分は含まない。
長期貸付金	返済期限が事業年度末から1年を超える貸付金。
長期前払費用	
○○特定資産	目的が特定されている資産で固定資産に属するもの。目的を明示する。
Ⅱ 負債の部	
1.流動負債	
短期借入金	返済期限が事業年度末から１年以内の借入金。
未払金	商品の仕入れによるものを含む。
前受金	
仮受金	
預り金	
2.固定負債	
長期借入金	返済期限が事業年度末から１年を超える借入金。
退職給付引当金	退職給付見込額の期末残高。
Ⅲ 正味財産の部	
1.正味財産	
前期繰越正味財産	
当期正味財産増減額	

（注） 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（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「Ⅲ 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」とに区分してそれぞれを勘定科目として表示し、当該寄附金等を前者に計上することが望ましい。

計算書類等の作成に当たっての留意事項

Ⅰ　計算書類等

１．計算書類の体系等

（１）計算書類の体系

法において、活動計算書及び貸借対照表を計算書類とし、また財産目録はこれらを補完する書類としました。それぞれの位置付け・記載事項については以下のとおりです。

・　活動計算書

事業年度における NPO 法人の活動状況を表す計算書です。営利企業における損益計算書に相当するフローの計算書で、NPO 法人の財務的生存力を把握しやすくするため、平成 24 年の法改正において資金収支ベースの収支計算書から改めることとなったものです。受け取った会費や寄附金、事業の実施によって得た収益や、事業に要した費用、法人運営に要した費用等を記載します。

・　貸借対照表

事業年度末における NPO 法人の全ての資産、負債及び正味財産の状態を示すもので、資金の調達方法（負債及び正味財産）及び保有方法（資産）から、NPO 法人の財務状況を把握することができます。流動資産として現金預金、未収金、棚卸資産、前払金等を、固定資産として土地・建物、什器備品、長期貸付金等を、流動負債として短期借入金、未払金、前受金等を、固定負債として長期借入金、退職給付引当金等を記載します。

・　財産目録

計算書類を補完する書類として位置付けられるものです。科目等は貸借対照表とほぼ同じですが、その内容、数量等のより詳細な表示がされます。また、金銭評価ができない歴史的資料のような資産についても、金銭評価はないものとして記載することは可能です。

前出の作成例、科目例は、「NPO 法人会計基準」をベースとした計算書類等の標準的な科目例、様式例、記載例ですが、計算書類の作成に当たっては、これらの例に限定されるわけではなく、上記の位置付けに該当する計算書類であれば足ります。例えば現金預金以外に資産や負債がないような NPO 法人においては、より簡易な記載で作成することも可能です。

なお、「NPO 法人会計基準」については以下の HP などを参考にしてください。

HP：みんなで使おう！NPO 法人会計基準　https://www.npokaikeikijun.jp/

（２）計算書類等の別葉表示

法第５条第２項において、「その他の事業に関する会計は、当該特定非営利活動法人の行う特定非営利活動に係る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らない」と区分経理について定めています。このため、従来、その他の事業を実施している NPO 法人に対しては、財産目録、貸借対照表、収支計算書及び収支予算書について、特定非営利活動に係る事業のものとは別に、各々その他の事業に係るものの作成が求められてきました。しかし、平成 24 年の法改正案の国会審議における貸借対照表の別葉表示の見直しに係る質疑等も踏まえ、原則、全ての書類において別葉表示は求めないこととし、その他の事業に固有の資産（例：在庫品としての棚卸資産等、本来事業に繰り入れることが困難なもの）で重要なものがある場合には、その

資産状況を注記として記載することとします。一方、按分を要する共通的なものについては基本的には記載を求めないものの、重要性が高いものについては注記することとします。

なお、活動計算書及び活動予算書については、別葉表示は求めませんが、一つの書類の中で別欄表示し、その他の事業を実施していない場合又は実施する予定がない場合については、脚注においてその旨を記載するか、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します。また、事業報告書においてもその他の事業を実施していないことを明らかにすることが望まれます。

２．活動計算書

（１）収支計算書との違い

従来フローの計算書として使用されてきた収支計算書は、NPO 法人の会計方針で定められた資金の範囲に含まれる部分の動きを表すものです。これとは異なり、活動計算書は NPO 法人の当期の正味財産の増減原因を示すフローの計算書で、法人の財務的生存力を把握する上で重要なものの一つであるといえます。当期の正味財産の動きを表す活動計算書においては、収支計算書における資金の範囲という概念は不要となり、ストックの計算書である貸借対照表との整合性を簡単に確認することができます。

また、固定資産の取得時において、収支計算書にはその購入時の支出額を計上しますが、活動計算書には支出額ではなく、取得した資産の減価償却費を計上する等の相違点も挙げられます。

（２）事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

事業費は、NPO 法人が目的とする事業を行うために直接要する人件費及びその他経費をいいます。管理費は、NPO 法人の各種の事業を管理するための費用で、総会及び理事会の開催運営費、管理部門に係る役職員の人件費、管理部門に係る事務所の賃借料及び光熱費等のその他経費をいいます。

NPO 法人間の比較可能性や NPO 法人のマネジメント等の観点から、内訳の表示は必要であると考えられるため、事業費と管理費のそれぞれを人件費とその他経費に分類した上で、さらに形態別に分類して表示することとします。また、その費目については、前出の科目例を参考に、NPO 法人の実態に合わせて必要な費目のみ表示します。なお、複数の事業を実施している法人において、法人の判断により、その事業ごとの費用又は損益の状況を表示する場合には、活動計算書ではなく注記において表示します。

また、事業費と管理費に共通する経費や複数の事業に共通する経費は、合理的に説明できる根拠に基づき按分される必要があり、恣意的な操作は排除されなければなりません。標準的な按分方法としては、以下のようなものが挙げられ、重要性が高いと認められるものについては、いずれの按分方法によっているかについて注記することが望まれます。

- 従事割合（科目例：給与手当、旅費交通費等）
- 使用割合（科目例：通信運搬費、消耗品費、水道光熱費、地代家賃等）
- 建物面積比（科目例：水道光熱費、地代家賃、減価償却費、保険料等）
- 職員数比（科目例：通信運搬費、消耗品費、水道光熱費、地代家賃等）

（３）ボランティアによる役務の提供等の取扱い

「NPO 法人会計基準」では、ボランティアの受入れをした場合や無償又は著しく低い価格での

施設の提供等の物的サービスを受けた場合において、従来どおり会計的に認識しない方法に加え、「合理的に算定できる場合」には注記でき、「客観的に把握できる場合」には注記に加えて活動計算書への計上も可能とされています（同基準 25，26）。この点については、会計上認識可能である一方で、不明確な処理は避けられるべきであることなどの観点に鑑みて、計上する際には、収益と費用に両建てされているものが判別できるよう、それぞれ「ボランティア受入評価益」及び「ボランティア評価費用」として明示し、その金額換算の根拠についても注記の「内容」及び「算定方法」で明確にすることとします。無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受け入れた場合にも同様の会計処理が認められます。金額換算の根拠の具体例については、以下のとおりです（公益認定制度における算入実例より）。

- 法人所在地における厚生労働省が公表している最低賃金（時間給）を従事時間数で乗じた額
- 専門職の技能等の提供によるボランティアに関して、その専門職の標準報酬額をベースに時間給を算定し、それに従事時間を乗じた額

３．貸借対照表

（１）資産等の表示方法

現在、資産等の表示の状況は NPO 法人ごとに様々であるところ、以下のとおり整理されることが望ましいと考えられます。

ア　固定資産と消耗品費の相違

固定資産とは、販売を目的としない資産で、かつ決算日後１年以内に現金化される予定のない長期にわたって保有する資産のことをいいます。実務上は、法人税法施行令（昭和 40 年政令第 97 号）第 133 条を参考とし、１年を超える期間において使用する 10 万円以上の資産を固定資産とみなすのが、一般的な目安となっています。ただし、この目安は、10 万円未満のものについては費用処理（消耗品費として計上）ができるということであり、必ずしも固定資産として扱えないわけではなく、前述の要件に該当する資産については固定資産となり得る点に留意が必要です。

イ　減価償却の方法

減価償却とは、固定資産の価値は時間の経過や使用によって減少していくという考えの下、貸借対照表に計上した固定資産の取得価額から、その使用期間（耐用年数）にわたって減額していく会計処理です。NPO 法人がその活動に利用できる資産を明確に表示するという観点から、適切な処理が求められます。

この減価償却の方法には、主に「定率法」、「定額法」等があり、法人税法施行令第 48 条、同第 48 条の２及び同第 133 条を参考とし、適用方法を選択します。

ウ　現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

「NPO 法人会計基準」において、現物寄附を受けた固定資産等については、その取得時における公正な評価額を取得価額としています（同基準 24）。公正な評価額としては、市場価格によるほか、専門家による鑑定評価額や、固定資産税評価額等を参考に合理的に見積もられた価額等が考えられます。

エ　特定資産

「NPO 法人会計基準」において、特定の目的のための資産を有する場合には、特定資産と

して独立して表示することを求めており（同基準注解 13)、①寄附者により使途等が制約されている資産、②NPO 法人自ら特定資産と指定した資産が具体例として挙げられます（ガイドラインＱ＆Ａ27－３)。

オ　リース取引

リース取引については、事実上売買と同様の状態にあると認められる場合には、売買取引に準じて処理します。ただし、重要性が乏しい場合には、賃貸借取引に準じて処理することができるものとします。

カ　投資有価証券

長期に保有する有価証券のことです。投資有価証券を保有する NPO 法人は極めて少数であるのが現状ですが、保有する NPO 法人においては、他の会計基準を参照して独立して表示することが望まれます。

（２）チェックポイント

計算書類は、以下のように接続するものです。これらの点に注意して作成すべきことは、全ての NPO 法人に共通して認識されなければなりません。

- 「前期繰越正味財産」と前期末の「正味財産の部」の合計額が一致
- 「正味財産の部」の合計額と活動計算書の末尾（「次期繰越正味財産額」）が一致
- 「資産合計」と「負債及び正味財産合計」が一致

４．計算書類の注記

（１）注記の記載

現在、計算書類に注記を付している NPO 法人は多くありませんが、注記は計算書類と一体であり重要なものであるため、以下の項目については、該当がある場合には確実に注記することが必要です。

ア　重要な会計方針

適用した会計基準、資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却の方法、引当金の計上基準、施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理方法、ボランティアによる役務の提供を受けた場合の会計処理の取扱い等、計算書類の作成に関する重要な会計方針

イ　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

ウ　特定非営利活動に係る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には、その内容

エ　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には、受け入れたサービスの明細及び算定方法

オ　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

カ　使途等が制約された寄附金等の内訳

キ　固定資産の増減内訳

ク　借入金の増減内訳

ケ　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は、以下のいずれかに該当する者をいいます。

a．役員及びその近親者（２親等内の親族）

b．役員及びその近親者が支配している法人

なお、役員に対する報酬、賞与及び退職慰労金の支払並びにこれらに準ずる取引の注記は法人の任意とします。

コ　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

例えば、以下のような事項のうち重要性が高いと判断される事項が存在する場合には、当該事項を記載します。

・　現物寄附の評価方法
・　事業費と管理費の按分方法
・　貸借対照表日後に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に影響を及ぼすもの（後発事象）
・　その他の事業に固有の資産を保有する場合はその資産の状況及び事業間で共通的な資産（後者については按分不要）

（２）注記の充実

注記における上記記載項目のうち、特にエ～カ及びケについては、活動規模が大きいなどの社会的責任の大きい法人等においては特に留意した記載が求められます。記載の際の留意事項は以下のとおりです。

・　エ及びオについては、計算書類等に記載する場合は、情報の利用者の便宜性に配慮し、当該金額の算定根拠が明らかになるように、詳細な記載をします（金額換算の具体例はⅠ２（３）参照）。
・　カについては、当期で収益として計上された使途等が制約された寄附金、補助金、助成金等が該当します。これらについては、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を明確に記載します。
・　ケについては、その取引金額を確実に注記する必要があります。なお、取引の相手方との関係、取引内容、取引条件等についての記載は、法人の任意とします。

５．財産目録

現在、「現金預金」としてその預金金融機関における口座番号、「電話加入権」としてその電話番号、「車両」としてそのナンバー、「借入金」等としてその取引の相手方の個人名等、個人情報に関わると思われる情報まで財産目録に記載しているNPO法人が少なからず存在します。しかし、計算書類を補完する位置付けの書類とはいえ、法に基づいて外部公表される書類であるため、上記のような個人の特定につながる情報の記載までは必要としません。

また、前述のとおり、金銭評価ができない歴史的資料のような資産については、金額の代わりに「評価せず」として記載することができます。

６．活動予算書

NPO 法人の計算書類である活動計算書の対の書類として位置付けられる活動予算書は、法人の設立申請時及び定款変更時に提出する必要があります。その表示方法や考え方については、対で

ある活動計算書と基本的に同様とします。

なお、予算上固定資産の取得や借入金の返済等の資金の増減を表現したい場合には、計算書類の注記における「固定資産の増減内訳」及び「借入金の増減内訳」の注記に準じて記載することが望まれます。

Ⅱ　留意すべき会計上の取扱い

１．使途等が制約された寄附金等の取扱い

（１）使途等が制約された寄附金の取扱い

寄附金については、受け取ったときに「受取寄附金」として収益計上します。このうち使途等が制約された寄附金については、原則、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記します。

なお、使途等が制約された寄附金で重要性が高い場合には、一般正味財産と指定正味財産を区分して表示することが望ましいと考えられます。これは、当期に使途の制約が解除された収益とそうでない収益を分けて表示したほうが、当該法人の財務状況・活動状況をより的確に把握することができるからであり、複数事業年度にまたがらないものや、重要性が高くないものまで区分表示を求める必要はないと考えられます。

また、「重要性」が高いと判断される寄附金には、例えば以下のようなものが考えられます。

- 使途が震災復興に制約され、複数事業年度にまたがって使用することが予定されている寄附金
- 奨学金給付事業のための資産として、元本を維持して、あるいは漸次取り崩して給付に充てることを指定された寄附金

（２）対象事業及び実施期間が定められている補助金、助成金等の取扱い

対象事業等が定められた補助金等は、使途等が制約された寄附金等として扱い、当期に使用した額は収益（受取補助金等）として活動計算書に計上し、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記で表示します。なお重要性が高い場合には、寄附金と同様に、正味財産を一般正味財産、指定正味財産に区分し、当該補助金等を指定正味財産に計上することが望まれます。

対象事業及び実施期間が定められ、かつ未使用額の返還義務が規定されている補助金等について、実施期間の途中で事業年度末が到来した場合の未使用額は、当期の収益には計上せず、前受補助金等として処理します。

また、実施期間の終了時に補助金等と対象事業の費用との間で差額が生じた場合には、当該差額は前受補助金等ではなく未払金として処理し、この負債は返還した時点で消滅します。

２．会費の計上方法

会費と寄附金の差異については、これらの違いを十分に理解せずに会費を寄附金として扱うと、誤った計算により認定基準の一つである要件（ＰＳＴ（パブリック・サポート・テスト）要件；市民から広く支持を得ているとみなす基準）を充たしてしまうこととなり、NPO 法人全体の信頼性の低下につながるおそれがあります。会費とは、税務上、サービス利用の対価又は会員たる地位にある者が会を成り立たせるために負担するものとされており、直接の反対給付がない経済的

利益の供与である寄附金とは基本的に異なるものとされています。

なお実態的には、会費として扱われているものには、①社員（正会員）たる地位にある者が会を成り立たせるために負担すべきもの（「正会員受取会費」等）、②支出する側に任意性があり、直接の反対給付がない経済的利益の供与としての寄附金の性格を持つもの（いわゆる「賛助会員受取会費」等）、③サービス利用の対価としての性格を持つもの（例えば「○○利用会員受取会費」等）、の３つに分けられます。③に関しては、活動計算書において、事業収益として計上します。また、将来的には一つの「会費」の中に、①と②、②と③というように複数の性格を持つものがある場合には、その性格によって、明確に区分して計算書類に計上することが望まれます。

３．認定 NPO 法人についての留意事項

（１）認定 NPO 法人の会計処理

認定NPO法人は､税務上の優遇措置の下に広く市民から寄附等を受けて活動を行うものであり、寄附や資金の使い方等について高い透明性をもって情報提供するよう努める責務を負うものと考えられます。こうした意味で、認定 NPO 法人においては、重要性が高いと判断される事項については、計算書類における詳細な表示、注記の充実を図ることが望まれます。

認定NPO法人において､重要性の適用に当たって一定の配慮が必要と考えられる事項としては、以下のようなものが挙げられます。

- ボランティア等を計上する場合の金額換算方法
- 使途等が制約された寄附金等（対象事業及び実施期間が定められている補助金等を含む）の内容、使用状況
- 事業費と管理費の按分方法
- 会費の計上方法
- 現物寄附の評価方法
- 関連当事者間取引

（２）認定 NPO 法人の会計処理と認定事務の双方に関連する事項の取扱い

発生主義による会計処理を採用する法人が認定制度に基づく認定を受ける（受けている）場合、現金主義・発生主義の併存を許容しながら運用されている認定制度の実務に基づき提出される行政上の書類と会計書類との間で差異が生ずることが考えられます。

この点については、計算書類は、法人自身のマネジメントや対外的説明責任の基本となるものであり、計算書類と認定申請等のための行政上の書類とは基本的に整合的であることが望ましいと考えられますが、認定行政上の必要性に照らして合理的な差異が生ずることはあり得るものと考えられ、会計の明確化の在り方はそれとは切り離して考えられるべきものです。

４．経過措置

「NPO 法人会計基準」を適用するに当たっての経過措置については、以下のとおりとします。

ア　過年度分の減価償却費

減価償却を行っていない NPO 法人においては、原則として適用初年度に過年度分の減価償却費を計上します。この場合、過年度の減価償却費については、活動計算書の経常外費用に「過年度損益修正損」として表示します。ただし、「過年度損益修正損」に該当する費用が減

価償却費だけである場合は、「過年度減価償却費」として表示することも可能です。

過年度分の減価償却費を一括して計上せず、適用初年度の期首の帳簿価額を取得価額とみなし、当該適用初年度を減価償却の初年度として、以後継続的に減価償却することも認めます。なお、この場合に適用する耐用年数は、新規に取得した場合の耐用年数から経過年数を控除した年数とし、その旨を重要な会計方針として注記します。

また、購入時に費用処理し、資産に計上していないものについては、過年度分に関しては考慮せずに、適用初年度に購入したものから資産計上します。

イ　退職給付会計の導入に伴う会計基準変更時差異

退職給付会計については、全てのNPO法人に導入を求めるものではありません。

ただし、この機会に退職給付会計を新たに導入しようとする法人における会計基準変更時差異については、他の会計基準と同様に、適用初年度から15年以内の一定の年数にわたり定額法により費用処理すべきです。この処理は、会計基準変更時に一括して経常外費用の過年度損益修正額として計上することも含まれます。なお、既に退職給付会計の導入が行われているNPO法人においては、従前の費用処理方法により引き続き行います。

ウ　過年度分の収支計算書の修正

従来の収支計算書から活動計算書への変更については、制度改正に基づくものであり、継続性の原則に反するものではないため、表示方法の変更等について遡って修正を行う必要はありません。

エ　正味財産の区分

「NPO法人会計基準」へ移行した上で、正味財産を基本的には区分して記載することとした場合、適用初年度以降区分することとし、遡って修正を行う必要はありません。

オ　適用初年度における「前期繰越正味財産額」

「NPO法人会計基準」適用初年度における活動計算書上の「前期繰越正味財産額」は、前事業年度の貸借対照表における「正味財産合計」を記載することとします。

作成例（法第２８条第１項）

前　事　業　年　度　の　年　間　役　員　名　簿

○○年４月１日から△△年３月３１日まで

初年度の報告事業年度の始期は登記事項証明書に記載のある法人成立の年月日

特定非営利活動法人○○○○

役　名	氏（ふり）　名（がな）	住所又は居所	前事業年度中に役員であった期間	報酬を受けた期間
理　事	千葉（ちば）　太郎（たろう）	千葉県千葉市○○区○○丁目×番×号 ○○マンション 102 号	○○年 4 月 1 日～ △△年 3 月 31 日	○○年 4 月 1 日～ △△年 3 月 31 日
理　事	田中（たなか）　花子（はなこ）	千葉県船橋市○○町○丁目○番地の○	○○年 4 月 1 日～ ○○年 8 月 30 日	無
理　事	山田（やまだ）　三郎（さぶろう）	千葉県市川市○○○丁目○番○ ○○アパート 202 号	○○年 9 月 1 日～ △△年 3 月 31 日	無
理　事	鈴木（すずき）　愛子（あいこ）	千葉県千葉市○○区○○町○丁目○番地○号 ○○ハイツ 101 号	○○年 4 月 1 日～ △△年 3 月 31 日	無
監　事	齋藤（さいとう）　四郎（しろう）	東京都○○区○町○丁目○番地 ○○ビル 503 号	○○年 4 月 1 日～ △△年 3 月 31 日	無

前事業年度中に役員変更があった場合には前任者と後任者の両方を記載

理事・監事の別を記載

氏名・住所は住民票等のとおり都道府県名から正しく記載

報酬を受けた期間がある場合はその期間を、ない場合は「無」と記載。
なお、ここでいう「報酬」とは法人の意思決定に係る対価であり、労働の対価である「給与」は含まない。

作成例（法第２８条第１項）

・NPO 法上の社員が 10 人以上いることを確認するための書面であり、必ずしも社員全員を記載する必要はない。
・役員が社員である場合は、役員を記載してもよい。
※事業年度の末日時点の社員 10 人以上を記載

前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿

〇〇年〇月〇日現在

事業年度の末日を記載

特定非営利活動法人〇〇〇〇

氏　名	住　所　又　は　居　所
千葉　太郎	千葉県千葉市〇〇区〇〇〇丁目×番×号 〇〇マンション102号
田中　花子	千葉県船橋市〇〇町〇丁目〇番地の〇
山田　三郎	千葉県市川市〇〇〇丁目〇番〇〇〇アパート 202 号
鈴木　愛子	千葉県千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地〇号〇〇ハイツ 101 号
齋藤　四郎	東京都〇〇区〇町〇丁目〇番地　〇〇ビル 503 号
（有）千葉市場 代表取締役　小川和子	千葉県習志野市〇〇〇〇町〇丁目〇番地　〇〇ビル
〇〇　〇〇	千葉県千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
〇〇　〇〇	千葉県千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地の〇
〇〇	千葉県千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
〇〇	千葉県千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地の〇

団体会員の場合は、
氏名欄に「団体名」「代表者の肩書」「代表者名」、
住所欄には「団体の所在地」を記載。

（備考）

1　社員とは、法人の構成員の意味であり、総会で議決権を持つ者のことです。

2　法人等が社員となる場合は、団体名と併せて代表者氏名を記載してください。

3　10 人以上であれば社員全員を記載する必要はありません。

２　役員変更等の届出

NPO 法人は、役員の氏名又は住所若しくは居所に変更があった場合には、変更後の役員名簿を添えて、その旨を所轄庁に届け出なければなりません（法 23①）。

さらに、役員が新たに就任した場合には、新たに就任した役員についての就任承諾書の謄本及び役員の住所又は居所を証する書面を所轄庁に提出する必要があります（法 23②）。

なお、代表権を有する者の氏名、住所及び資格に関する事項に変更が生じた時には、２週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります（組登令３①）。

（注）「役員の氏名又は住所若しくは居所の変更」には、以下の①～⑧が該当します。

① 新任

② 任期満了

③ 死亡

④ 辞任

⑤ 解任

⑥ 住所又は居所の異動

⑦ 改姓又は改名

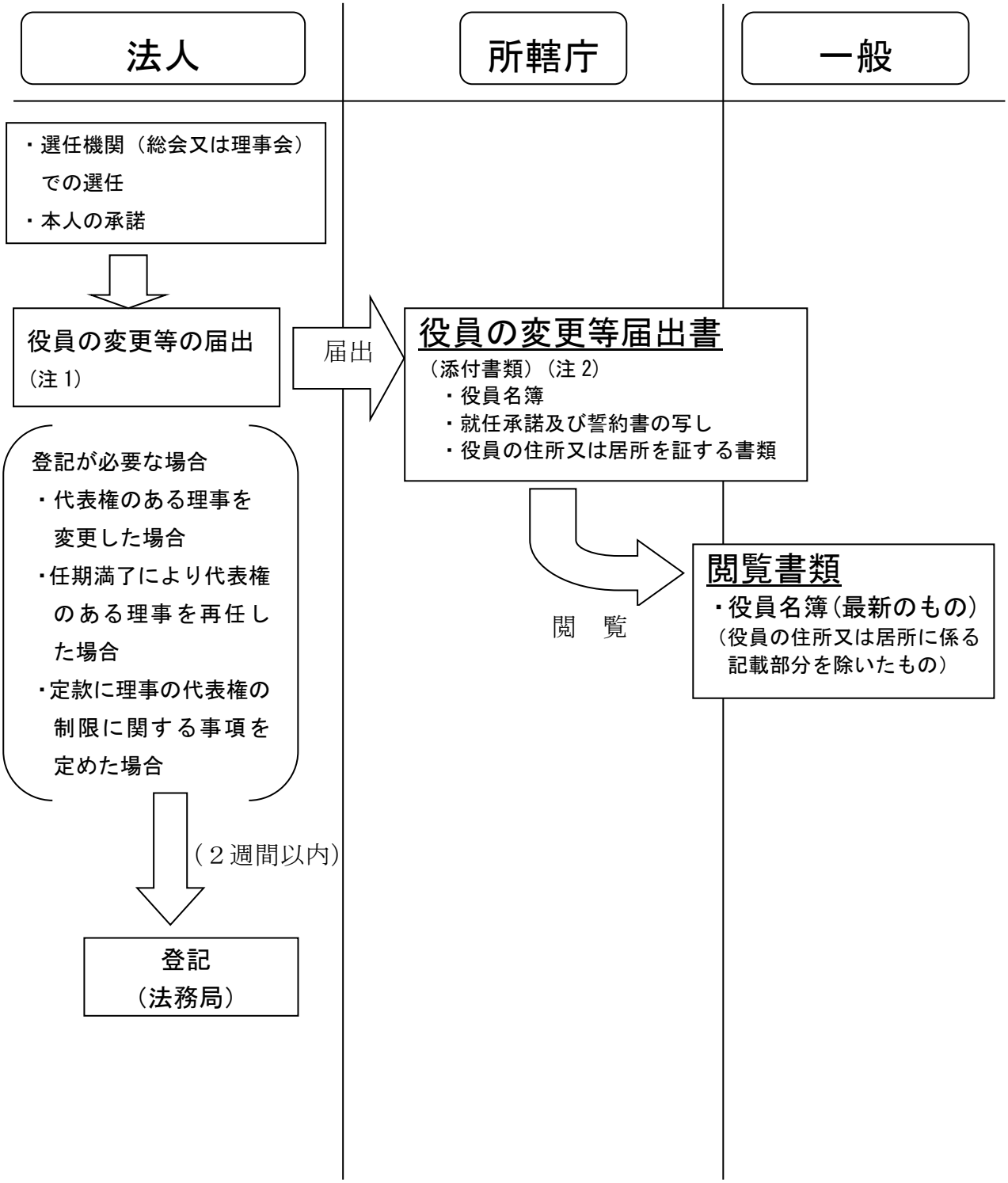
（注）理事から監事又は監事から理事となる場合は、一方を退任、もう一方を新任となります。

≪参考≫　定款による代表権の定めについて

平成 24 年４月１日から施行された特定非営利活動促進法及び組合等登記令の改正により、理事の代表権の範囲又は制限に関する定めが登記事項となり、定款をもって、理事の代表権の範囲又は制限に関する定めを設けている場合には、その旨を登記しなければなりません（法令附則２、組登令２、別表）。また、特定の理事（理事長等）のみが、法人を代表する旨の定款の定めがある場合には、当該理事以外の理事を、登記する必要がなくなりました。なお、これらの登記を怠った場合には、20 万円以下の過料に処せられることがあります（法 80）。

（注）　定款に「理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。」等の規定がある場合には、理事長のみが当該法人を代表し、それ以外の理事の代表権は制限したものと解されます。

○役員変更等があった場合のフロー



(注 1)役員（理事・監事）の変更等とは、①新任、②任期満了、③死亡、④辞任、⑤解任、⑥住所又は居所の異動、⑦改姓又は改名。

(注 2)新任の場合のみ、①就任承諾及び誓約書の写し、②役員の住所又は居所を証する書類の添付が必要。

○役員変更等の届出を行う場合に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
役員の変更等届出書（様式第３号）	８６
変更後の役員名簿（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）	８８
役員就任承諾及び誓約書の写し　（注 2）	３９
役員の住所及び居所を証する書面　（注 2）（注 3）	―

（注 1）提出部数は、全て 1 部です。
（注 2）役員が新たに就任した場合に提出が必要です。
　また、理事から監事、監事から理事への変更についても同様に必要となります。
（注 3）住民票の写し（コピーは不可）、海外居住者については各国政府が発行する住民票に類する書面がこれに該当します。（条例 2）
　住民票については、個人番号（マイナンバー）の記載のないものを提出してください。また、所轄庁による住民基本台帳ネットワークでの確認も可能ですので、同ネットワークの利用を望まない方を除き、提出を省略することができます。
　なお、各国政府が発行する住民票に類する書面については、翻訳者を明らかにした訳文を添付していただくこととなっています。（規則 2②）

様式第３号

役員の変更等届出書

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

記載の連絡先あて、お知らせ等をさせていただくことがありますので電話番号、メールアドレスは、事務ご担当者様につながるものを記載してください。

（特定非営利活動法人の住所）
（特定非営利活動法人の名称）
代表者氏名
電話番号
メールアドレス　　@

必要に応じて、事務担当者氏名や連絡先の追加記載も可能です。

（事務担当者氏名）○○○●
（事務担当者連絡先）TEL・E-mail 等

下記のとおり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項の規定により、変更後の役員名簿を添えて届け出ます。

変更年月日	変更事項	役　名	氏　　名	住所又は居所

記載方法については備考１を参照。
理事から監事、監事から理事への変更については「新任」。

理事・監事の別を記載

氏名・住所は住民票等のとおり都道府県名から正しく記載。
改姓又は改名の場合には、旧姓又は旧名に括弧を付して併記すること。

備考

１　「変更事項」の欄には、新任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所若しくは居所の異動、改姓又は改名の別を記載し、また、補欠のため、又は増員によって就任した場合には、その旨を付記すること。なお、任期満了と同時に再任した場合には、再任とだけ記載すれば足りる。

２　「役名」の欄には、理事、監事の別を記載すること。

３　改姓又は改名の場合には、「氏名」の欄に、旧姓又は旧名に括弧を付して併記すること。

添付書類：役員名簿

役員が新たに就任した場合（新任）は、以下の書類を添付

①当該各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本（法23②）

②住民票の写し等（コピーは不可・所轄庁による住民基本台帳ネットワークでの確認に同意する場合は不要）

《役員の変更等届出書のパターン》

① 任期途中の変更

変更年月日	変更事項	役 名	氏 名	住 所 又 は 居 所
○年○月○日	辞 任	理 事	鈴木 愛子	千葉県千葉市○○区○○町１丁目２番３号○○ハイツ 101 号
〃	新 任	理 事	須藤 誠	千葉県市原市○○４９０番地

新任の場合、住民票の写し（コピーは不可、海外居住者については各国政府が発行する住民票に類する書面）を提出してください。住民票については、個人番号の記載のないものを提出してください。なお、所轄庁による住民基本台帳ネットワークでの確認も可能ですので、同ネットワークの利用を望まない方を除き、提出を省略することができます。

② 住所の異動

変更年月日	変更事項	役 名	氏 名	住 所 又 は 居 所
○年○月○日	住所の異 動	理 事	鈴木 愛子	千葉県千葉市○○区○○町２番１号

新しい住所を記載

③ 改姓

変更年月日	変更事項	役 名	氏 名	住 所 又 は 居 所
○年○月○日	改 姓	理 事	鈴木 愛子（齋藤）	千葉県千葉市○○区○○町１丁目２番３号○○ハイツ 101 号

④ 住居表示の変更

変更年月日	変更事項	役 名	氏 名	住 所 又 は 居 所
○年○月○日	住居表示の変更	理 事	鈴木 愛子	千葉県千葉市○○区○○３丁目２番１号

新しい住所を記載

作成例（法第２３条第１項）

役　員　名　簿

役員の変更があった日を記載

〇〇年〇〇月〇〇日現在

ふりがなを記載

特定非営利活動法人〇〇〇〇

役　名	氏　名（ふりがな）	住所又は居所	報酬の有無
理　事	千葉　太郎（ちば　たろう）	千葉県千葉市〇〇区〇〇〇丁目×番×号　〇〇マンション 102 号	有
理　事	田中　花子（たなか　はなこ）	千葉県船橋市〇〇町〇丁目〇番地の〇	無
理　事	須藤　誠（すどう　まこと）	千葉県市原市〇〇４９０番地	無
監　事	齋藤　四郎（さいとう　しろう）	東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番地〇〇ビル 503 号	無

理事・監事の別を記載

氏名・住所は住民票等のとおり都道府県名から正しく記載

報酬を受ける人がわかるように記載。
なお、ここでいう「報酬」とは法人の意思決定に係る対価であり、労働の対価である「給与」は含まない。

（備考）

１　「氏名」、「住所又は居所」、「報酬の有無」は、全ての役員について記載してください。

２　「氏名」、「住所又は居所」の欄には、住民票等によって証された氏名、住所又は居所を正しく記載してください。

３　「報酬の有無」の欄には、報酬を受ける役員には「有」、報酬を受けない役員には「無」を記入してください。

４　役員総数に対する報酬を受ける役員数（「報酬の有無」欄の「有」の数）の割合は、３分の１以下でなければなりません（法第２条第２項第１号ロ）。

３　定款変更の認証申請

NPO 法人が定款を変更する際には、定款で定めるところにより、総会の議決を経なければなりません（法 25①）。総会の議決は、社員総数の２分の１以上が出席し、その出席者の４分の３以上の多数をもってしなければなりません（定款に特別の定めがある場合には、この限りではありません。）（法 25②）。

なお、総会の議決にあたり、当該提案につき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には当該提案を可決する旨の総会の決議があったとみなされます（法 14 の 9①）。

NPO 法人は、次の①～⑩に掲げる事項に関する定款の変更を行う際には、条例で定めるところにより、当該定款の変更を議決した総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添付した申請書を提出し、認証を受ける必要があります（法 25③④、条例 6）。

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（注１）
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ります。）（注２）
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きます。）
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（注１）
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ります。）
⑩ 定款の変更に関する事項

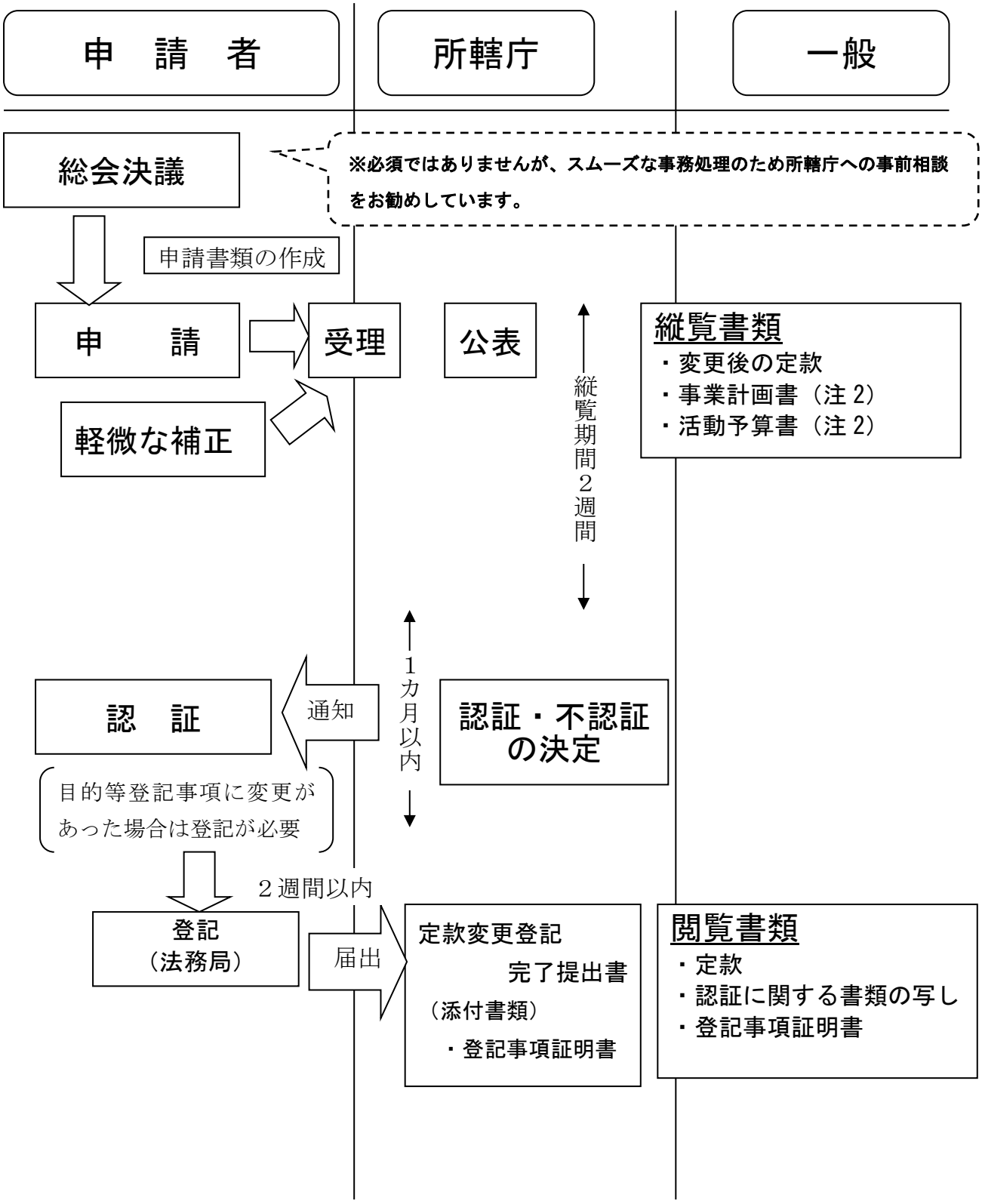
定款の変更にあたり所轄庁に対して提出された書類の一部は、受理した日から２週間、公衆の縦覧に供することとなります。所轄庁は縦覧期間の終了後２カ月以内（千葉市では１カ月以内）(注 3) に認証又は不認証の決定を行います（法 25⑤）。

認証後、NPO 法人は、目的等、登記事項に変更があった場合には、２週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります（組登令３①）。

登記完了後、NPO 法人は、登記事項証明書を所轄庁に提出する必要があります（法 25⑦）。

（注１）当該定款の変更が、上記③及び⑧の事項に係る変更を含むものである時には、当該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及び活動予算書を併せて添付して所轄庁に提出する必要があります。
（注２）所轄庁の変更を伴う定款の変更がある場合には、変更前の所轄庁（旧所轄庁）を経由して変更後の所轄庁（新所轄庁）に提出することとなります（法 26）。つまり、NPO 法人は変更前の所轄庁に変更後の所轄庁の様式等で当該書類を提出することとなります。
（注３）千葉市では、条例で縦覧終了後から１カ月以内に認証・不認証の決定に努めると定めています（条例 4①）。

○定款変更の認証申請を行う場合のフロー(注１)



(注 1)所轄庁の変更を伴わない定款変更の場合を例示

(注 2)特定非営利活動に係る事業、その他の事業の変更を行う場合に添付が必要

○定款変更の認証申請を行う場合に提出する書類

（１）定款変更認証申請時に提出する書類

提出書類のリスト（注１）	所轄庁変更あり		所轄庁変更なし		参照ページ
	事業変更あり	事業変更なし	事業変更あり	事業変更なし	
定款変更認証申請書（様式第４号）	○	○	○	○	９２
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	○	○	○	○	９４
変更後の定款	○	○	○	○	―
定款の変更の日（注２）の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書	○		○		―
定款の変更の日（注２）の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書	○		○		―
団体確認書	○	○			９８
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）	○	○			９９
前事業年度の事業報告書（注３） 活動計算書（注３） 貸借対照表（注３） 財産目録（注３） 前事業年度の年間役員名簿（注３） 前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿（注３）	○	○			５９

（注１）「所轄庁の変更を伴う」定款変更や「特定非営利活動の種類と事業、又はその他の事業の変更を伴う」定款変更の場合は、提出書類が異なるので注意してください。
（注２）「定款の変更の日」とは、定款変更の認証が見込まれる日（申請から１カ月半程度経過後の日）
（注３）設立後これらの書類が作成されるまでの間は、設立の時の事業計画書、活動予算書、財産目録を提出してください。

（２）定款変更認証後に提出する書類（注４）

提出書類のリスト	参照ページ
定款変更登記完了提出書（様式第６号）	１０５
登記事項証明書	―

（注４）変更が登記事項（法人名称、事務所所在地、目的、特定非営利活動の種類、事業、理事の代表権の範囲又は制限に関する定め）の場合のみ提出してください。

様式第４号

所轄庁の変更を伴わない定款の変更

定款変更認証申請書

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

記載の連絡先あて、お知らせ等をさせていただくことがありますので電話番号、メールアドレスは、事務ご担当者様につながるものを記載してください。

（特定非営利活動法人の住所）
（特定非営利活動法人の名称）
代表者氏名
電話番号

必要に応じて、事務担当者氏名や連絡先の追加記載も可能です。

（事務担当者氏名）○○○●
（事務担当者連絡先）TEL・E-mail 等

下記のとおり定款を変更することについて、特定非営利活動促進法第２５条第３項の認証を受けたいので、申請します。

記

１　変更の内容

新	旧
第５条 この法人は、・・・ （１）　特定非営利活動・・・ ①　・・・・ ②　・・・・ （２）その他の事業 ①　・・・・ ２　前項第２号に・・・・	第５条 この法人は、・・・ （１）特定非営利活動 ①　・・・・ ②　・・・・
第 42 条 この法人の会計は、・・・・	第 42 条 この法人の会計は、・・・

変更部分に下線を入れてください。

附則に定款変更履歴を追加する場合、変更後の定款が有効となるのは認証の日からとなるので、年月日は空欄のまま認証申請書及び変更後の定款に記載する。
記載例：附則７　この定款は○年○月○日から施行する。
※所轄庁からの認証通知後、認証日を記入。
なお、既に記載されている附則は変更せずにそのまま残す。

２　変更の理由

当法人の財務状況の改善のため、その他の事業として○○を実施する。

備考　上記１には、変更しようとする定款の条文等について、変更後と現行の記載の違いを明らかにした新旧条文等の対照表を記載すること。変更しようとする時期を定めている場合には、その旨も記載すること。

添付書類
①当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本
②変更後の定款
特定非営利活動の種類と事業、又はその他の事業に変更がある場合は、
③当該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及び活動予算書

様式第４号

所轄庁の変更を伴う定款の変更

変更後の所轄庁が千葉市である場合の指定の様式

提出は、変更前の所轄庁へ

定款変更認証申請書

年　　月　　日

変更後の所轄庁

（あて先）千葉市長

記載の連絡先あて、お知らせ等をさせていただくことがありますので電話番号、メールアドレスは、事務ご担当者様につながるものを記載してください。

（特定非営利活動法人の住所）
（特定非営利活動法人の名称）
代表者氏名
電話番号

必要に応じて、事務担当者氏名や連絡先の追加記載も可能です。

（事務担当者氏名）○○○●
（事務担当者連絡先）TEL・E-mail 等

下記のとおり定款を変更することについて、特定非営利活動促進法第２５条第３項の認証を受けたいので、申請します。

記

変更部分に下線を入れてください。

１　変更の内容

新	旧
第２条　この法人は、事務所を千葉県千葉市○○区○○１丁目１番地に置く。	第２条　この法人は、主たる事務所を○○県○○市○○２丁目３番地に置く。

２　変更の理由

事務所の移転のため。

(注)提出書類は、変更後の所轄庁の様式等により作成し、提出は、変更前の所轄庁を経由して変更後の所轄庁に提出することとなります。

添付書類

①当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本
②変更後の定款
③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
④団体確認書
⑤直近の法第 28 条第１項に規定する事業報告書等（設立後当該書類が作成されるまでの間は法第 14 条の財産目録、合併後当該書類が作成されるまでの間は法第 35 条第１項の財産目録）
⑥活動の種類と事業に変更がある場合、当該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及び活動予算書

（法第 25 条第 4 項関係作成例）

所轄庁の変更を伴わない場合

特定非営利活動法人○○○○　第××回通常総会議事録

1　開催日時　　○○年○月○日　午後○時から○時
2　開催場所　　○○市○○２丁目３番地　　○○会館○○号室
3　出席者数　　正会員総数○人のうち○人出席（うち書面表決者○人、表決委任者○人）
4　審議事項
　第１号議案　○○年度（○年○月○日から○年○月○日まで）
　　事業報告、決算に関する事項
　第２号議案　○○年度（○年○月○日から○年○月○日まで）
　　事業計画、予算に関する事項
　第３号議案　役員の選任に関する事項
　第４号議案　定款第５条変更に関する事項

定款の定めに従い、出席者に書面表決者又は表決委任者が含まれる場合は、その数を付記

5　議事の経過の概要及び議決の結果
　理事○○○○氏が本日の社員総会は定足数を満たして有効に成立している旨を述べ、開会を宣言した。
　互選により、○○○○氏を議長に選任し、続いて、上記４議案の審議を行った。
　第１号議案　事業報告、決算に関する事項
　　議長より、事業報告、決算の内容につき概要を説明し議決を求めたところ、全員異議なく原案どおり承認可決した。
　第２号議案　事業計画、予算に関する事項
　　議長より、事業計画、予算の内容につき概要を説明し議決を求めたところ、全員異議なく原案どおり承認可決した。
　第３号議案　役員の選任に関する事項
　　議長より、理事３名、監事１名全員は、○年○月○日をもって役員任期が満了するので、改めて理事３名、監事１名の選任をしたい旨を述べ、原案の下記４名の候補者につき議決を求めたところ、全員異議なく原案どおり承認可決し、４名が再選され、就任を承諾した。
　　記
　　理事　○○○○氏、○○○○氏、○○○○氏
　　監事　○○○○氏
　第４号議案　定款第５条変更に関する事項
　　議長より、いままで調査研究をしていた○○に関する事業について、本格的に実施可能な見通しが立ったため、定款の第５条に事業の追加をしたい旨説明し、議決を求めたところ、全員異議なく原案どおり承認可決した。
　　また、今回の定款変更が事業の変更を伴うため、２年分の事業計画、予算につき概要を説明し議決を求めたところ、全員異議なく原案どおり承認可決した。
　　なお、申請書類の軽微な事項の修正については、理事長に一任する。

6　議事録署名人の選任に関する事項

議長より本日の議事をまとめるにあたり、議事録署名人２名を選任することを諮り、■■■■氏、▲▲▲▲氏を選任することを全員異議なくこれを承認した。

以上、この議事録が正確であることを証します。

年　　月　　日

議　　長　　○○○○　　印
議事録署名人　　■■■■　　印
議事録署名人　　▲▲▲▲　　印

氏名は、定款で定めた方法（記名押印、署名等）に準じて記載。
押印は、本人が行う。

原本は法人で保管すべきものですので、提出は謄写(コピー)したもので結構です。
ただし、登記の際には原本証明が必要です。

（法第２５条第４項関係作成例）

所轄庁の変更を伴う場

特定非営利活動法人○○○○臨時総会議事録

1　開催日時　　○○年○月○日　午後○時から○時
2　開催場所　　埼玉県○○市○○２丁目３番地　　法人事務所
3　出席者数　　正会員総数○人のうち○人出席（うち書面表決者○人、表決委任者○人）
4　審議事項
　第１号議案　所轄庁の変更を伴う定款変更に関する事項
　第２号議案　法第２条及び第 12 条の規定に関する事項

定款の定めに従い、出席者に書面表決者又は表決委任者が含まれる場合は、その数を付記

5　議事の経過の概要及び議決の結果
　理事○○○○氏が本日の社員総会は定足数を満たして有効に成立している旨を述べ、開会を宣言した。
　互選により、○○○○氏を議長に選任し、続いて、上記２議案の審議を行った。
　第１号議案　所轄庁の変更を伴う定款変更に関する事項
　議長より、事務所の移転伴い主たる事務所を以下のとおり変更することとし、所轄庁の変更を伴う定款第２条の定款変更をしたい旨説明し、議決を求めたところ、全員異議なく原案どおり承認可決した。
　主たる事務所　埼玉県○○市○○２丁目３番地
　から、主たる事務所　千葉県千葉市○○区○○１丁目１番地に変更する。
　なお、申請書類の軽微な事項の修正については、理事長に一任する。
　第２号議案　法第２条及び第 12 条の規定に関する事項
　特定非営利活動法人○○○○が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号の規定に該当することについて、満場一致で確認した。
6　議事録署名人の選任に関する事項
　議長より本日の議事をまとめるにあたり、議事録署名人２名を選任することを諮り、■■■■氏、▲▲▲▲氏を選任することを全員異議なくこれを承認した。

以上、この議事録が正確であることを証します。

○○年○○月○○日

氏名は、定款で定めた方法（記名押印、署名等）に準じて記載。
押印は、本人が行う。

議　　長　○○○○　印
議事録署名人　■■■■　印
議事録署名人　▲▲▲▲　印

原本は法人で保管すべきものですので、提出はコピーしたもので結構です。ただし登記の際には原本証明が必要です。

（参考）

書面決議による議事録作成例

特定非営利活動法人☆☆☆☆　　書面決議による第〇回通常総会議事録

１　総会の決議があったものとみなされた日

〇〇年〇月〇日

２　正会員総数及び表決数

正会員総数〇〇人（書面表決△人、電磁的方法表決×人　計〇〇人）

３　提案者　　理事長　〇〇〇〇

４　総会の決議があったものとみなされた事項の内容

（１）　事業報告及び決算書類の承認の件

別添のとおり

（２）　事業計画及び予算の承認の件

別添のとおり

（３）　役員の任期満了に伴う改選の件

次のとおり選任した。

理事　〇〇〇〇　△△△△　□□□□　（全員重任）

監事　××××（重任）

（４）　主たる事務所の伴う定款変更に関する件

次のとおり変更する。（変更日　〇年〇月〇日）

所轄庁の認証が必要な事項（P89 参照）について議決する場合は変更日を削除

新	旧
第２条　この法人は、主たる事務所を千葉県千葉市〇〇区〇〇１丁目２番地３号に置く。	第２条　この法人は、主たる事務所を千葉県千葉市〇〇区〇〇３丁目２番１号に置く。

理由：現在の法人の事務所が手狭になったため

５　議事録の作成に係る職務を行った者の役職及び氏名

理事　☆☆☆☆

以上のとおり、特定非営利活動促進法第 14 条の９第１項の規定により、第〇回通常総会の決議があったものとみなされたので、決議を明確にするため、理事長及び議事録作成者がこれに署名捺印する。

〇〇年〇〇月〇〇日

特定非営利活動法人☆☆☆☆　第〇回通常総会

氏名は、定款で定めた方法（記名押印、署名等）に準じて記載。押印は、本人が行う。

理事長　　〇　〇　〇　〇　㊞

議事録作成者　理　事　　△　△　△　△　㊞

この議事録作成例は、書面等により<u>すべての議案</u>について<u>正会員全員から</u>賛同の意思表示があったため、開催を省略した場合に作成される議事録の作成例です。実際に総会を開催する場合については通常の形式で議事録を作成することになりますのでご注意ください。

作成例（法第１０条第１項第４号）

所轄庁の変更を伴う定款の変更

団　体　確　認　書

所轄庁変更前の主たる事務所の住所

年　　月　　日

埼玉県○○市○○２丁目３番地
特定非営利活動法人○○○○
理事長　千　葉　太　郎

特定非営利活動法人○○○○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、○年○月○日に開催された臨時総会において確認しました。

特定非営利活動促進法第 2 条第 2 項第 2 号の要件

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　特定の公職の候補者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 号の要件

暴力団でないこと
暴力団の統制下にある団体でないこと
暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ）の統制下にある団体でないこと
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

作成例（法第１０条第１項第２号）

役　員　名　簿

特定非営利活動法人○○○○

役　名	ふりがな 氏　名	住　所　又　は　居　所	報酬の有無
理　事	ちば　たろう 千葉　太郎	千葉県千葉市○○区○○○丁目×番×号 ○○マンション102号	有
理　事	たなか　はなこ 田中　花子	千葉県船橋市○○町○丁目○番地の○	無
理　事	やまだ　さぶろう 山田　三郎	千葉県市川市○○○丁目○番○ ○○アパート202号	無
理　事	すずき　あいこ 鈴木　愛子	千葉県千葉市○○区○○町○丁目○番地○号○○ハイツ101号	無
監　事	さいとう　しろう 齋藤　四郎	東京都○○区○町○丁目○番地 ○○ビル503号	無

理事・監事の別を記載

氏名・住所は住民票等のとおり都道府県名から正しく記載

報酬を受ける人がわかるように記載。
なお、ここでいう「報酬」とは法人の意思決定に係る対価であり、労働の対価である「給与」は含まない。

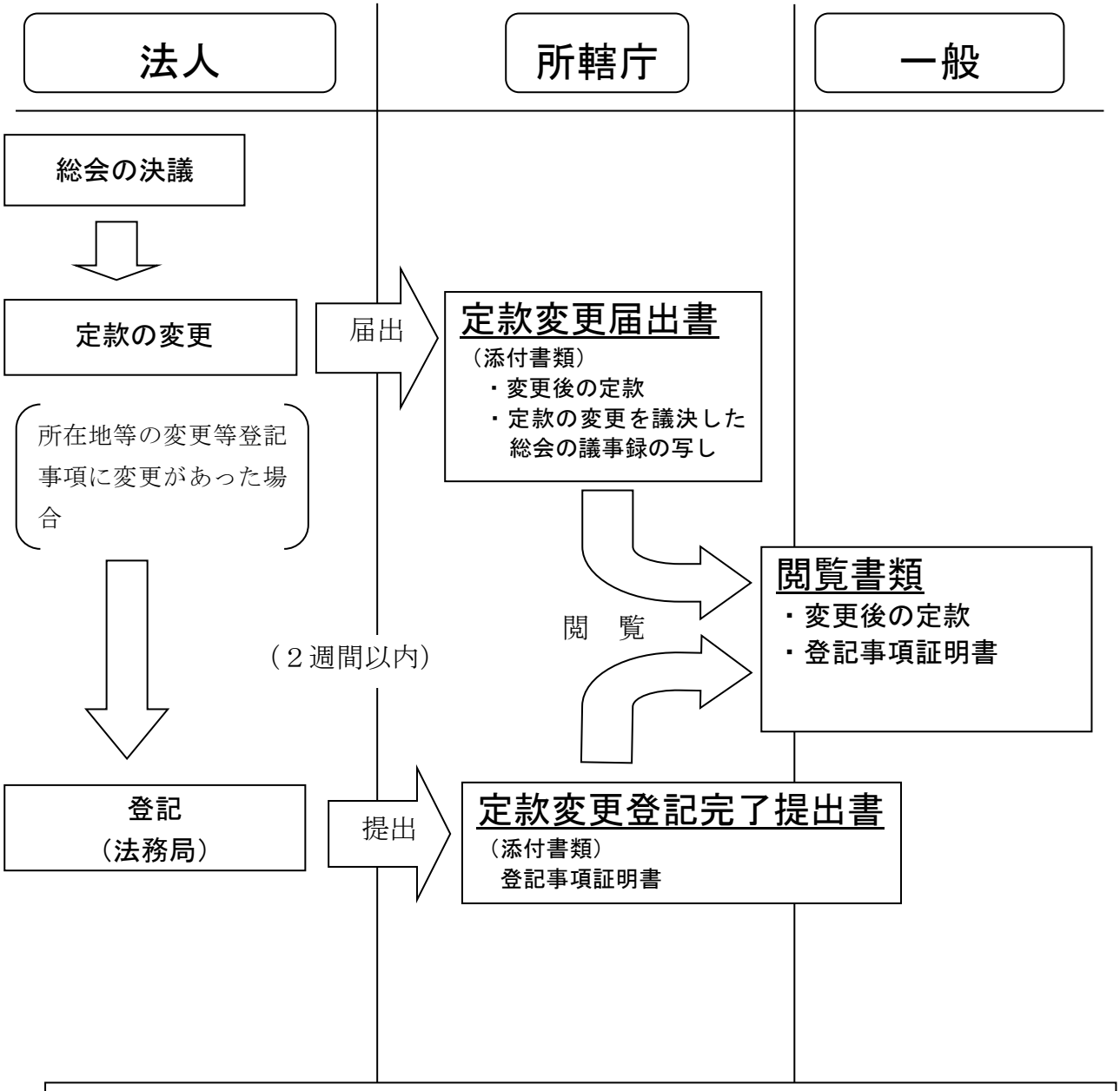
４　定款変更の届出（認証を受ける必要がない場合）

所轄庁変更を伴わない事務所の所在地の変更や役員の定数の変更などの定款変更の場合には、総会の議決のみで変更ができ、所轄庁の認証は不要です。

この場合、条例で定めるところにより、遅滞なく、当該定款の変更を議決した総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添えて、その旨を届け出なければなりません（法 25⑥、条例 7）。

また、法人は、事務所の所在地の変更に伴い登記事項に変更があった場合には、２週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります。登記完了後、定款変更登記完了提出書を提出する必要があります（組登令 3①）。

○定款変更の届出を行う場合のフロー



届出が必要な場合（所轄庁の認証は不要）

①事務所の所在地の変更（所轄庁の変更を伴わない場合に限る）

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事業の年度の変更

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等）

○定款変更の届出を行う場合に提出する書類

（１）定款変更の届出時に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
定款変更届出書（様式第５号）	１０３
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	１０４
変更後の定款	―

（２）定款変更後に提出する書類

※所在地等の変更等登記事項に変更があった場合のみ

提出書類のリスト	参照ページ
定款変更登記完了提出書（様式第６号）	１０５
登記事項証明書	―

様式第５号

定款変更届出書

年　　月　　日

定款変更後の住所を記載

（あて先）千葉市長

記載の連絡先あて、お知らせ等をさせていただくことがありますので電話番号、メールアドレスは、事務ご担当者様につながるものを記載してください。

（特定非営利活動法人の住所）
（特定非営利活動法人の名称）
代表者氏名
電話番号
メールアドレス　　@

必要に応じて、事務担当者氏名や連絡先の追加記載も可能です。

（事務担当者氏名）○○○●
（事務担当者連絡先）TEL・E-mail 等

下記のとおり定款を変更したので、特定非営利活動促進法第２５条第６項の規定により、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添えて届け出ます。

記

変更部分に下線を入れてください。

１　変更の内容

新	旧
第２条　この法人は、事務所を千葉県千葉市<u>○○区○○１丁目２番３号</u>に置く。	第２条　この法人は、事務所を千葉県千葉市<u>○○区○○３丁目２番１号</u>に置く。

変更した時期　　○○年○月○日

定款を変更した総会の日付又は総会で決定された定款変更の日付

２　変更の理由

現在の法人の事務所が手狭になったため、移転する。

<u>備考　上記１には、変更した定款の条文等について、変更後と変更前の記載の違いを明らかにした新旧条文等の対照表を記載し、併せて、変更した時期を記載すること。</u>

（法第２５条第４項関係作成例）

特定非営利活動法人○○○○臨時総会議事録

定款の定めに従い、出席者に書面表決者又は表決委任者が含まれる場合は、その数を付記

1　開催日時　　○○年○月○日　午後○時から○時
2　開催場所　　千葉県千葉市○○区○○３丁目２番１号　法人事務所
3　出席者数　　正会員総数○人のうち○人出席（うち書面表決者○人、表決委任者○人）
4　審議事項
　第１号議案　主たる事務所の変更に伴う定款変更に関する事項
5　議事の経過の概要及び議決の結果
　理事○○○○氏が本日の社員総会は定足数を満たして有効に成立している旨を述べ、開会を宣言した。
　互選により、○○○○氏を議長に選任し、続いて、上記１議案の審議を行った。
　第１号議案　定款変更に関する事項
　議長より、現在の法人の事務所が手狭になったため、主たる事務所の所在地の変更に伴う定款第２条の定款変更をしたい旨説明し、議決を求めたところ、全員異議なく原案どおり承認可決した。
　　千葉県千葉市○○区○○３丁目２番１号から、
　　千葉県千葉市○○区○○１丁目２番３号に変更する。
6　議事録署名人の選任に関する事項
　議長より本日の議事をまとめるにあたり、議事録署名人２名を選任することを諮り、■■■■氏、▲▲▲▲氏を選任することを全員異議なくこれを承認した。

以上、この議事録が正確であることを証します。

氏名は、定款で定めた方法（記名押印、署名等）に準じて記載。
押印は、本人が行う。

○○年○○月○○日

原本は法人で保管すべきものですので、提出はコピーしたもので結構です。
ただし登記の際には原本証明が必要です

議　　長　○○○○　印
議事録署名人　■■■■　印
議事録署名人　▲▲▲▲　印

書面決議による議事録作成例は P97 参照

様式第６号

定款変更登記完了提出書

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

定款変更後の住所を記載

記載の連絡先あて、お知らせ等をさせていただくことがありますので電話番号、メールアドレスは、事務ご担当者様につながるものを記載してください。

（特定非営利活動法人の住所）
（特定非営利活動法人の名称）
代表者氏名
電話番号
メールアドレス　　@

必要に応じて、事務担当者氏名や連絡先の追加記載も可能です。

（事務担当者氏名）○○○●
（事務担当者連絡先）TEL・E-mail 等

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項の規定により、登記事項証明書を提出します。

添付書類
登記事項を変更したことを証する登記事項証明書（原本）

（注）所在地等の変更等登記事項に変更があった場合のみ

５　解散に関する手続き

（１）NPO 法人の解散

イ　NPO 法人は次の①～⑦に掲げる事由によって解散します（法 31①）。

① 社員総会の決議（注）

② 定款で定めた解散事由の発生

③ 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能

④ 社員の欠亡

⑤ 合併

⑥ 破産手続開始の決定

⑦ 設立の認証の取消し

（注）社員総会における解散の決議には、総社員の４分の３以上の賛成が必要です。ただし、定款に別段の定めがあるときは、この限りではありません。

ロ　上記の解散事由のうち③の事由により解散する場合には、その事由を証する書面を所轄庁に提出し、所轄庁から認定を受けることが必要となります（法 31②③）。

ハ　清算人は、上記解散事由のうち①、②、④又は⑥の事由により解散した場合には、遅滞なくその旨を所轄庁に届け出なければなりません（法 31④）。

ニ　解散後、清算中の NPO 法人は、清算の目的の範囲内において、その清算の結了に至るまでは存続するものとみなされます（法 31 の 4）。

（２）清算の結了まで

NPO 法人が解散したときは、定款に別段の定めがあるとき、総会において理事以外のものを選任したとき、破産手続き開始の決定による解散の場合を除き、理事が清算人となり、主たる事務所の所在地を管轄する地方裁判所の監督により、①～⑤の清算業務を行うこととなります（法 31 の 5、法 31 の 9、法 32 の 2①）。

① 現務の結了

② 債権の取立て及び債務の弁済

③ 残余財産の引渡し

④ 債権の申出の公告と催告

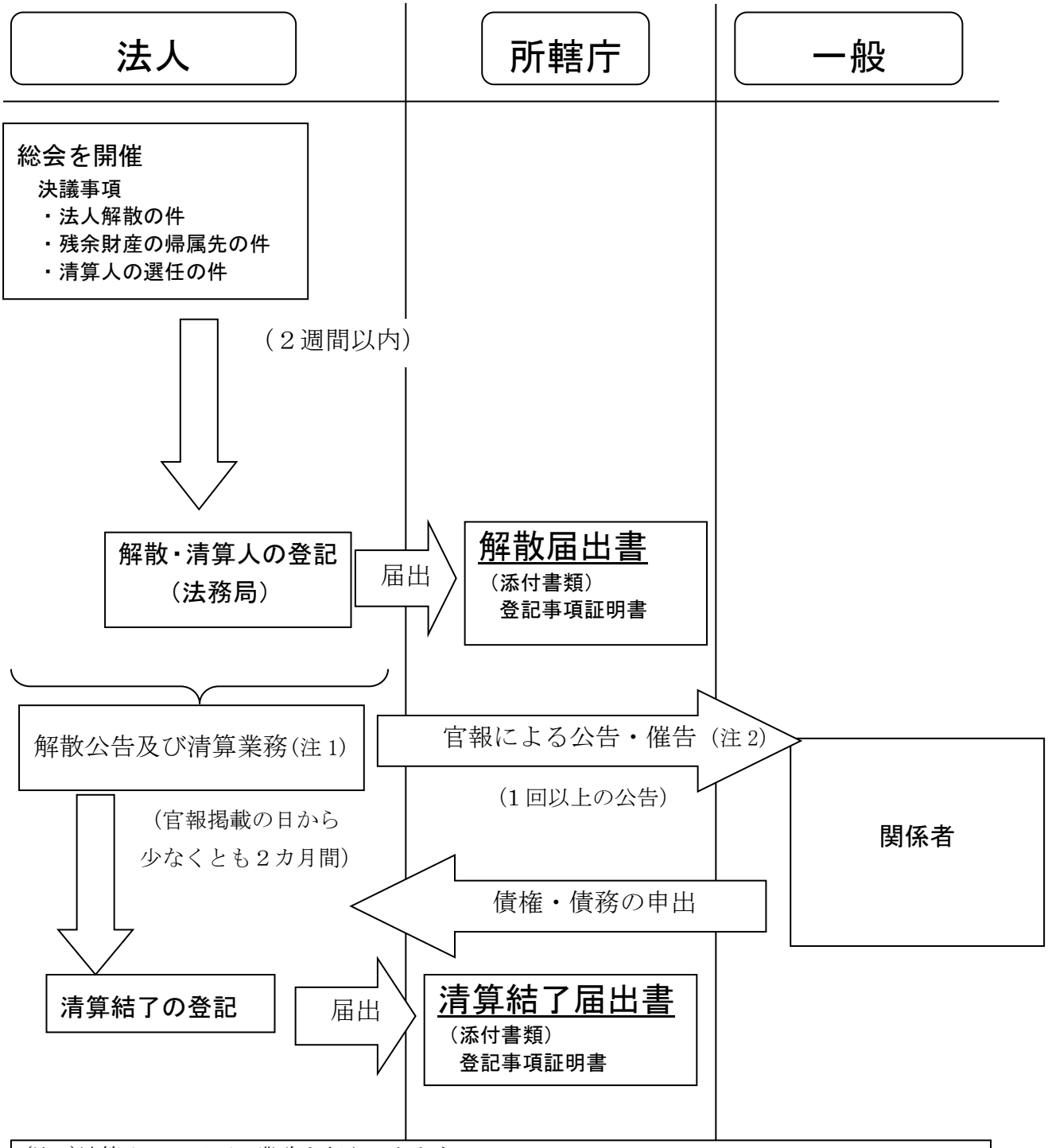
⑤ 公告と催告により判明した債務の分配

（注） 債権の申出の公告は、１回以上（官報掲載の日から少なくとも２カ月間）官報に掲載する必要があります。（法 31 の 10①④）

なお、官報の掲載には約４万円の費用がかかります。

清算人は、清算結了後、清算結了の登記を行い、当該 NPO 法人の法人格が消滅することとなります。清算には、登記を行った後、その旨を所轄庁に届け出なくてはなりません（法 32 の 3）。

○解散（総会決議による解散）を行う場合のフロー



(注 1)清算人は、以下の業務を行うこととなる。
①現務の結了
②債権の取立て及び債務の弁済
③債権の申出の公告（官報掲載の日から少なくとも２カ月間）と催告
④公告と催告により判明した債務の分配を完了する。
⑤残余財産がある場合は、財産の引渡しを行う。

(注 2)官報掲載費用　約４万円/回

○解散手続きを行う場合に提出する書類

（１）解散登記後に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
解散届出書（様式第９号）	１０９
登記事項証明書	―

（２）清算結了の登記後に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
清算結了届出書（様式第１３号）	１１１
登記事項証明書	―

（３）その他の書類

提出書類のリスト	参照ページ
解散認定申請書（様式第８号）	１１２
残余財産譲渡認証申請書（様式第１０号）	１１３
清算人就任届出書（様式第１２号）	１１４

(注)

解散認定申請書：特定非営利活動に係る事業が、客観的に実施が不可能となった場合に申請。自主的に解散できる法人については、「解散届出書」を提出。

残余財産譲渡申請書：定款に残余財産の帰属先の記載がない場合に申請。譲渡先は、国又は地方公共団体。

清算人就任届出書：清算中に新たに清算人が就任した場合に届出。

様式第９号

解散事由が「社員総会の決議」の場合

解散届出書

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

（特定非営利活動法人の名称）

清算人個人の住所・氏名・電話番号・メールアドレスを記載

清算人　住所又は居所

氏名

電話番号

メールアドレス　　@

解散事由が「社員総会の決議」の場合

特定非営利活動促進法第３１条第１項第１号に掲げる事由により下記のとおり特定非営利活動法人を解散したので、同条第４項の規定により、届け出ます。

記

１　解散の理由

主要なメンバーが退会してしまったため活動を展開していくことが難しくなってしまった。

また、社員が１０人を下回ってしまったため、社員の募集をしたが集まらなかった。

２　残余財産の処分方法

［例１　財産が０の場合］

譲渡する財産は、ありません。

［例２　財産が多少ある場合］

財産の 30,000 円は、公告費用の一部として処分します。

［例３　財産がたくさんある場合］

残余財産は、定款により社会福祉法人〇〇に全額譲渡します。

添付書類

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（原本）

解散決議　議事録作成例

特定非営利活動法人○○○○臨時総会議事録

１．開催日時　○○年○月○日　○時から○時まで
２．開催場所　法人事務所　千葉県千葉市○○区△△○丁目○○番地
３．出席者数　正会員総数○○人うち出席者数○○人
（うち本人出席○○人、表決委任者○○人及び書面表決者○○人）
４．審議事項
議案第１号　特定非営利活動法人○○○○解散の件
議案第２号　法人残余財産及び残余財産の帰属先の確認の件
議案第３号　清算人選任の件

定款の定めに従い、出席者に書面表決者又は表決委任者が含まれる場合は、その数を付記

５.議事の経過と議決の結果
定刻に至り、理事○○○○氏が開会を宣言し、本日の臨時総会は定款に規定する定足数を満たしているのでこの会議が有効に成立している旨を確認し、議長の選任について諮ったところ、全会一致をもって○○○○氏が議長に選任された。
続いて議長挨拶のあと、上記３議案の審議を行った。

議案第１号　特定非営利活動法人○○○○解散の件
議長から、特定非営利活動法人○○○○は、事業の継続が困難であることから解散したい旨を説明し、議決を求めたところ、全員一致をもって可決された。
議案第２号　法人残余財産及び残余財産の帰属先の確認の件
議長から、財産目録により法人残余財産はない旨の説明があり、議決を求めたところ、全員一致をもって承認すべきものと決定された。
議案第３号　清算人選任の件
議長から、清算人選任の件について説明があり、当法人定款第○条の規定により、理事が清算人になることについて議決を求めたところ、全員一致をもって可決された。
６．議事録署名人の選任に関する事項
議長より本日の議事をまとめるにあたり、議事録署名人２名を選任することを諮り、△△△△氏、□□□□氏を選任することを全員異議なくこれを承認した。

以上、この議事録が正確であることを証します。

年　　月　　日

議　　長　○　○　○　○　㊞
議事録署名人　△　△　△　△　㊞
議事録署名人　□　□　□　□　㊞

様式第１３号

清算結了届出書

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

（特定非営利活動法人の名称）

清算人　住所又は居所

氏名

電話番号

メールアドレス　　@

清算人個人の住所・氏名・電話番号・メールアドレスを記載

特定非営利活動法人○○○○の解散に係る清算が結了したので、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。

添付書類

清算結了の登記をしたことを証する登記事項証明書（原本）

様式第８号

自主的に解散決議が行える法人については「解散届出書」を提出

主たる目的としている特定非営利活動に係る事業が、客観的に実施が不可能となった場合に申請

解散認定申請書

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

（特定非営利活動法人の住所）
（特定非営利活動法人の名称）
代表者氏名
電話番号
メールアドレス　　@

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下記のとおり特定非営利活動法人を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、申請します。

記

１　事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯

２　残余財産の処分方法

添付書類
目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能の事由を証する書面

様式第１０号

定款に残余財産の帰属先の記載がない場合に申請。

残余財産譲渡認証申請書

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

（特定非営利活動法人の名称）

清算人個人の住所・氏名・電話番号・メールアドレスを記載

清算人　住所又は居所

氏名

電話番号

メールアドレス　　@

下記のとおり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項の認証を得たいので、申請します。

記

１　譲渡すべき残余財産

２　残余財産の譲渡を受ける者

譲渡先の国又は地方公共団体を記載。
複数ある場合は、譲渡先毎に譲渡する財産を記載

備考　上記２には、残余財産の譲渡を受ける者が複数ある場合には、各別に譲渡する財産を記載すること。

様式第１２号

清算中に新たに清算人が就任した際に届出

清算人就任届出書

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

（特定非営利活動法人の名称）

新たに就任した清算人個人の住所・氏名・電話番号・メールアドレスを記載

清算人　住所又は居所

氏名

電話番号

メールアドレス　　@

下記のとおり特定非営利活動法人〇〇〇〇の解散に係る清算中に清算人が就任したので、特定非営利活動促進法第３１条の８の規定により、届け出ます。

記

１　清算人が就任した年月日

〇〇年〇〇月〇〇日

登記事項証明書に記載のある清算人就任年月日を記載

添付書類

当該清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書（原本）

６　合併に関する手続き

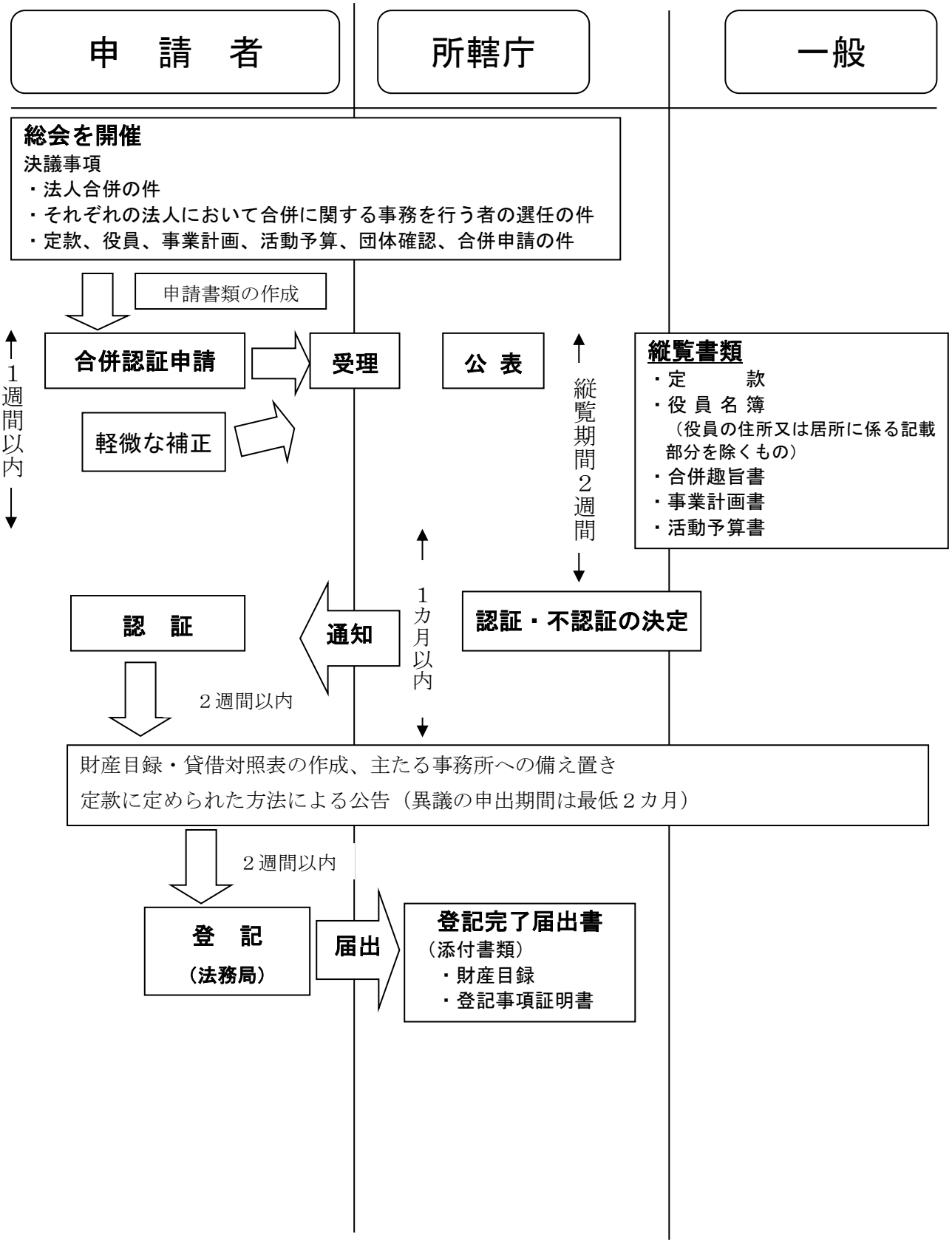
NPO 法人は、総会の決議により、他の NPO 法人と合併することができます（法 33)。総会において合併の決議がなされた NPO 法人は、総会の議事録の謄本を添付した申請書を所轄庁に提出し、認証を受けなければなりません（法 34)。

所轄庁から合併の認証を受けた NPO 法人は、その認証の通知のあった日から２週間以内にその債権者に対して、合併に異議があれば一定の期間内（注）に述べるべきことを公告するとともに、貸借対照表及び財産目録を作成し、債権者が異議を述べることができる期間が満了するまでの間、事務所に備え置く必要があります（法 35)。

法人の成立の時期については、合併の認証その他合併に必要な手続きが終了した日から２週間以内に、合併により設立した NPO 法人又は合併後存続する NPO 法人の主たる事務所の所在地において登記をすることによって効力を生じることとなります（組登令 8)。

（注）「一定の期間内」の期間は、２カ月を下回ってはなりません。

○合併の認証申請を行う場合のフロー



○合併の認証申請を行う場合に提出する書類

（１）合併認証申請時に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
合併認証申請書（様式第１１号）	１１８
定款	―
合併の決議をした社員総会の議事録	―
役員名簿（注 2）	３８
役員就任承諾及び誓約書の謄本（注 2）	３９
役員の住所又は居所を証する書面（注 3）	―
社員のうち 10 人以上の者の名簿（注 2）	４１
団体確認書（注 2）	４２
合併趣旨書（注 2）	４３
合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（注 2）	４６
合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（注 2）	５０

（注 1）提出部数は、全て１部です。

（注 2）作成例は「設立」を「合併」と読み替えてください。

（注 3）住民票の写し（コピーは不可）や海外居住者については各国政府が発行する住民票に類する書面がこれに該当します（条例 2）。

住民票については、個人番号（マイナンバー）の記載のないものを提出してください。また、所轄庁による住民基本台帳ネットワークでの確認も可能ですので、同ネットワークの利用を望まない方を除き、提出を省略することができます。

なお、各国政府が発行する住民票に類する書面については、翻訳者を明らかにした訳文を添付していただくこととなっています（規則 2②）。

（２）法人成立後の届出書類一覧

提出書類のリスト	参照ページ
設立（合併）登記完了届出書（様式第２号）	１１９
登記事項証明書	―
合併の時の財産目録（注 4）	５３

（注 4）財産目録は設立登記にも必要な書類です。登記申請用、所轄庁提出用、事務所公開用の３通の作成が必要になります。また、作成例は「設立」を「合併」と読み替えてください。

様式第１１号

合併認証申請書

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

（合併しようとする特定非営利活動法人（甲）の住所）
（合併しようとする特定非営利活動法人（甲）の名称）
代表者氏名
電話番号
メールアドレス　　@
（合併しようとする特定非営利活動法人（乙）の住所）
（合併しようとする特定非営利活動法人（乙）の名称）
代表者氏名

下記のとおり合併することについて、特定非営利活動促進法第３４条第３項の認証を受けたいので、申請します。

記

１　合併後存続する（合併により設立する）特定非営利活動法人の名称
　　特定非営利活動法人□□□□
２　代表者の氏名
　　千　葉　太　郎
３　主たる事務所の所在地及び電話番号
　　千葉県千葉市○○区○○１丁目１番地
　　０４３－１１１－１１１１
４　その他の事務所の所在地
　　なし
５　定款に記載された目的
　　この法人は、○○○○○○○○○○○○○○○

どちらか一方が存続する場合は、存続する法人名、新規の名称にする場合は、新しい法人名を記載。

合併の議決をした総会で選出された合併後の法人の代表者の氏名を住民票どおりに記載。

住居表示があるところでは住居表示を、住居表示がないところでは地番を正しく記載
申請書提出後、設立登記をするまでは、事務所の所在地の変更は原則としてできません。

従たる事務所を置かない場合は「なし」と記載。

定款に記載されている法人の目的を条文どおりに記載。

備考　上記３及び４には、事務所の所在地の町名及び番地まで記載すること。

添付書類
①定款
②合併の議決をした社員総会の議事録の謄本
③役員名簿(役員の氏名・住所又は居所・各役員についての報酬の有無を記載した名簿)
④各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本
⑤各役員の住所又は居所を証する書面
⑥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
⑦団体確認書
⑧合併趣旨書
⑨合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書
⑩合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書

様式第２号

設立（合併）登記完了届出書

年　　月　　日

（あて先）千葉市長

（特定非営利活動法人の住所）
（特定非営利活動法人の名称）
代表者氏名
電話番号
メールアドレス　　@

合併の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第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、登記事項証明書及び財産目録を添えて届け出ます。

添付書類

合併の登記を完了したことを証する登記事項証明書（原本）
財産目録

7　情報公開と監督について

（１）NPO 法人の情報公開

①事業年度終了後の報告

NPO 法人は、毎事業年度の初めの３カ月以内に、所轄庁の条例で定めるところにより、下記「閲覧することのできる書類」表に掲げた事業報告書等を作成し、その作成の日から起算して５年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、その NPO 法人のすべての事務所に備え置かなければなりません（法 28①）。

また、役員名簿並びに定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し）をその NPO 法人のすべての事務所に備え置かなければなりません（法 28②）。

これらの書類は、正当な理由がある場合を除いて、その社員及び利害関係人に閲覧させなければなりません（法 28③）。

一方、所轄庁は、NPO 法人から提出を受けた事業報告書等（閲覧をする日から５年以内に提出を受けたものに限ります。）、役員名簿又は定款等について、閲覧又は謄写の請求があったときは、所轄庁の条例で定めるところにより、これを閲覧させ、又は謄写させなければなりません（法 30）。

（注）千葉市では、条例及び規則で、閲覧・謄写場所を千葉市市民局市民自治推進部市民自治推進課と定めています（条例 9、規則 10）。

○ 閲覧することのできる書類

<table>
<tr><th colspan="2">書　　類　　名</th><th colspan="2">NPO 法人
（閲覧）</th><th colspan="2">所轄庁
（閲覧・謄写）</th></tr>
<tr><td rowspan="7">事業報告書等</td><td>事業報告書</td><td>○</td><td rowspan="7">作成日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日まで</td><td>○</td><td rowspan="7">過去５年分</td></tr>
<tr><td>活動計算書</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>貸借対照表</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>財産目録</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>年間役員名簿（前事業年度において役員であった者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）</td><td>○</td><td>○（注 3）</td></tr>
<tr><td>社員のうち 10 人以上の者の氏名等を記載した書面</td><td>○</td><td>○（注 3）</td></tr>
<tr><td colspan="2">役員名簿（注 2）</td><td colspan="2">○</td><td colspan="2">○（注 3）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">定款等（注 2）</td><td>定款</td><td colspan="2">○</td><td colspan="2">○</td></tr>
<tr><td>認証書の写し（認証に関する書類の写し）（注 1）</td><td colspan="2">○</td><td colspan="2">○</td></tr>
<tr><td>登記事項証明書の写し</td><td colspan="2">○</td><td colspan="2">○</td></tr>
</table>

（注 1）「認証書の写し」には、定款変更の認証時の書類のほか、設立認証時の認証に関する書類の写しも含みます。

（注 2）所轄庁又は NPO 法人において役員名簿又は定款等の閲覧等を行う場合には、最新のものが閲覧等の対象となります。

（注 3）所轄庁が閲覧又は謄写させる「役員名簿」及び「社員名簿」においては、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除きます。

②貸借対照表の公告

NPO 法人は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、次に掲げる方法のうち定款で定める方法により、これを公告しなければなりません（法 28 の 2）。

公告方法	公告期間
官報に掲載する方法	一度掲載
日刊新聞紙	一度掲載
電子公告（注 1）	貸借対照表の作成の日から起算して５年が経過した日を含む事業年度の末日までの間（注 2）
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措置（法人の主たる事務所の掲示板等）	公告の開始後一年を経過する日までの間

（注 1）電磁的方法により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措置であって、インターネットに接続されたホームページへの掲載等による措置をいいます。（法規 3 の 2①）

また、電子公告を選択した場合は、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をすることができない場合の当該公告の方法として、官報又は日刊新聞紙の方法のいずれかを定めることができます。（法 28 の 2③）

（注 2）公告期間中、公告の中断が生じた場合において、次のいずれにも該当するときは、その公告の中断は、当該電子公告による公告の効力に影響を及ぼしません（法 28 の 2⑤）。

a　公告の中断が生ずることにつき NPO 法人が善意でかつ重大な過失がないこと又は NPO 法人に正当な理由があること（法 28 の 2⑤一）

b　公告の中断が生じた期間の合計が公告期間の 10 分の 1 を超えないこと（法 28 の 2⑤二）

c　NPO 法人が公告の中断を生じたことを知った後速やかにその旨、公告の中断が生じた期間及び公告の中断の内容を当該電子公告による公告に付して公告したこと（法 28 の 2⑤三）

（２）NPO 法人に対する監督等

①報告及び検査

イ　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（以下「法令等」といいます。）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、その業務若しくは財産の状況に関し報告をさせることができます。また必要に応じて、職員が、当該法人の事務所その他施設に立ち入り、その業務、財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査することができます（法 41①）。

ロ　立入検査の手続に関する義務は、次のように定められています。

・所轄庁は、上記イの検査をさせる場合においては、当該検査をする職員に、法令等に違反する疑いがあると認められる相当の理由を記載した書面を、あらかじめ、当該 NPO 法人の役員等に提示することとされています（法 41②）。

・当該検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示することとされており、当該検査の権限は犯罪捜査のために認められたものではありません（法 41③④）。

②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、又はその運営が著しく適性を欠くと認めるときは、当該法人に対し、期限を定めて、その改善のために必要な措置を取るべきことを命ずることができます（法 42）。

③設立の認証の取消

イ　所轄庁は、NPO 法人が上記②の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することができないとき、また NPO 法人が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は、当該法人の設立の認証を取り消すことができます（法 43①）。

ロ　所轄庁は、NPO 法人が法令に違反した場合、上記②の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 43②）。

ハ　設立認証の取消しに係る聴聞手続公開の努力義務等について、次のように定められています(法 43③④)。

・認証の取消しに係る聴聞の期日における審理は、当該 NPO 法人から請求があったときは、公開により行うよう努めることとされています。

・所轄庁は、上記の請求があった場合、聴聞の期日における審理を公開により行わないとき、当該 NPO 法人に対し、公開により行わない理由を記載した書面を交付しなければならないものとされています。

④罰則

法の規定に違反した場合には、以下のイ～ハの罰則が設けられています。

イ　50 万円以下の罰金

以下に該当する者は、50 万円以下の罰金に処せられます。

・正当な理由がないのに、上記②改善命令の規定に違反してその命令に係る措置を採らなかった者（法 78）

・法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む）の代表者若しくは管理人又は法人若しくは人の代理人、使用人その他従業者が、その法人又は人の業務に関して、上記の違反行為をした場合に、行為者、またその法人等（法 79）

ロ　20 万円以下の過料

以下のいずれかに該当する場合においては、NPO 法人の理事、監事又は清算人は、20 万円以下の過料に処されます（法 80）。

・組合等登記令に違反して、登記を怠ったとき（法 80 一）

・法人の成立時の財産目録の作成、備え置きの規定（法 14）に違反して、財産目録を備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき（法 80 二）

・所轄庁への役員変更等の届出（法 23①）、定款変更の届出（法 25）の規定に違反して、届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき（法 80 三）
・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写し）の備え置きの規定（法 28①②）に違反して、これを備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき（法 80 四）
・定款の変更に係る登記事項証明書の届出（法 25⑦）、事業報告書等の提出（法 29）の規定に違反して、これらの書類の提出を怠ったとき（法 80 五）
・理事又は清算人が破産手続き開始の申立て及び公告の規定（法 31 の３②、法 31 の 12①）の規定に違反して、破産手続き開始の申し立てをしなかったとき（法 80 六）
・清算人が、法人の債権者に対する債権申出の催告等（法 31 の 10①）及び破産手続開始の申立てに関する公告（法 31 の 12①）の規定に違反して、公告をせず、又は不正の公告をしたとき（法 80 七）
・NPO 法人が所轄庁から合併の認証を受けたときの貸借対照表及び財産目録の作成、備え置きの規定（法 35①）に違反して、書類の作成をせず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき（法 80 八）
・NPO 法人が所轄庁から合併の認証を受けたときの債権者に対する公告・催告、債権者の意義に対する弁済等の規定（法 35②、36②）に違反したとき（法 80 九）
・法 41 条第 1 項に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき（法 80 十）

ハ　10 万円以下の過料

NPO 法人以外の者が、その名称中に、「特定非営利活動法人」又はこれに紛らわしい文字を用いた場合には、10 万円以下の過料に処せられます（法 81）。

参考資料　関係連絡先一覧（R6.11 現在）

国税の相談

施設名	所在地	電話番号	所轄地域
千葉東税務署	〒260-8577 千葉市中央区祐光 1-1-1	043(225)6811	千葉市（下記「注 1」、「注 2」を除く）
千葉南税務署	〒260-8688 千葉市中央区蘇我 5-9-1	043(261)5571	下記（「注 1」を参照のこと）
千葉西税務署	〒262-8502 千葉市花見川区武石町 1-520	043(274)2111	下記「注 2」を参照のこと

「注 1」千葉南税務署管内の地域は、次のとおりです。
〔中央区〕 赤井町、今井 1～3 丁目、今井町、鵜の森町、大森町、生実町、川崎町、川戸町、塩田町、白旗 1～3 丁目、蘇我 1～5 丁目、蘇我町 2 丁目、大巌寺町、新浜町、仁戸名町、花輪町、浜野町、星久喜町、松ケ丘町、南町 1～3 丁目、南生実町、宮崎 1～2 丁目、宮崎町、村田町、若草 1 丁目
〔緑区〕 全域
「注 2」千葉西税務署及び千葉西県税事務所管内の地域は、次のとおりです。
〔花見川区〕 朝日ケ丘 1～5 丁目、朝日ケ丘町、天戸町、内山町、宇那谷町、柏井 1･4 丁目、柏井町、検見川町 1～3 丁目・5 丁目、こてはし台 1～6 丁目、犢橋町、作新台 1～8 丁目、さつきが丘 1～2 丁目、三角町、大日町、武石町 1～2 丁目、千種町、長作台 1～2 丁目、長作町、浪花町、畑町、花島町、花園 1～5 丁目、花園町、花見川、幕張町 1～6 丁目、幕張本郷 1～7 丁目、瑞穂 1～3 丁目、南花園 1～2 丁目、み春野 1～3 丁目、横戸台、横戸町
〔稲毛区〕 小深町、山王町、長沼町、長沼原町、六方町 **〔美浜区〕** 磯辺 1～8 丁目、打瀬 1～3 丁目、豊砂、中瀬 1～2 丁目、浜田 1～2 丁目、ひび野 1～2 丁目、幕張西 1～6 丁目、真砂 1～5 丁目、美浜、若葉 1～3 丁目

県税の相談

施設名	所在地	電話番号	所轄地域
中央県税事務所	〒260-8654 千葉市中央区都町 2-1-12 千葉県都町合同庁舎 2 階	043(231)0161	千葉市 （下記「注 4」を除く）
千葉西県税事務所	〒261-8508 千葉市美浜区真砂 4-1-4	043(279)7111	下記「注 4」を参照のこと
県税税務相談 （県庁税務課）	〒260-8667 千葉市中央区市場町 1-1 本庁舎 8 階 税務課内	043(223)2127	県内全域

「注 4」千葉西県税事務所の所轄区域は次のとおりです。
〔花見川区〕 朝日ケ丘、朝日ケ丘町、天戸町、内山町、宇那谷町、柏井、柏井町、検見川町、犢橋町、こてはし台、作新台、さつきが丘、三角町、大日町、武石町、千種町、長作台、長作町、浪花町、畑町、花島町、花園町、花園、花見川、幕張町、幕張本郷、瑞穂、南花園、み春野、横戸台、横戸 **〔稲毛区〕** 小深町、山王町、長沼町、長沼原町、六方町 **〔美浜区〕** 磯辺、打瀬、豊砂、中瀬、浜田、ひび野、幕張西、真砂、美浜、若葉

市税の相談

施設名	所在地	電話番号
東部市税事務所　法人課	〒264-8582 千葉市若葉区桜木北 2-1-1　若葉区役所内	043(233)8142

登記の相談

施設名	所在地	業務内容	電話番号
千葉地方法務局	〒260-8518 千葉市中央区中央港 1-11-3	法人登記	043(302)1315
		不動産登記	043(302)1312

官報掲載の相談

施設名	所在地	電話番号
千葉県官報販売所	〒260-0013　千葉市中央区中央 4-9-8	043(222)7635

千葉県連絡先（所轄庁）

施設名	所在地	電話番号
千葉県環境生活部 県民生活課	〒260-8667　千葉市中央区市場町 1-1　本庁舎 4F	043(223)4137