# 特定非営利活動法人の管理・運営の手引き

平成29年4月

北九州市

～　目　次　～

第１章　手続きの概要
１　手続きの概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
（１）手続きの種類
（２）年間の事務の流れ
第２章　事業年度終了後の手続き
１　事業報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５
（１）事業報告の流れ
（２）所轄庁に提出する書類
（３）貸借対照表の公告
２　ＮＰＯ法人の会計について・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
（１）「ＮＰＯ法人会計基準」について
（２）計算書類の体系
（３）計算書類等の作成に当たっての留意事項
（４）留意すべき会計上の取扱
（５）　経過措置
・活動計算書（活動予算書）の科目例・・・・・・・・・・・・・・２９
・貸借対照表の科目例　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１
・計算書類等の様式例・記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・３２
３　ＮＰＯ法人の情報公開　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４３
（１）備え置きが必要な書類
（２）ＮＰＯ法人又は所轄庁で閲覧できる書類
第３章　役員を変更する場合の手続き
１　役員変更等届出　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４５
（１）手続きの流れ
（２）届出に必要な書類
（３）法務局での登記
２［コラム］再任の考え方について　・・・・・・・・・・・・・・・５２
第４章　定款を変更する場合の手続き
１　定款変更の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５
（１）認証が必要な事項
２　定款変更認証申請（所轄庁の変更を伴わない場合）・・・・・・５６
（１）手続きの流れ
（２）申請に必要な書類
（３）申請書類の補正について
（４）定款変更に伴い登記の変更を行った場合に提出する書類

３　定款変更認証申請（所轄庁の変更を伴う場合）・・・・・・・・６６
（１）手続きの流れ
（２）申請に必要な書類
（３）定款変更に係る登記の変更後に提出する書類
４　定款変更届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７２
（１）手続きの流れ
（２）届出に必要な書類
（３）定款変更に伴い登記の変更を行った場合に提出する書類
５　定款附則について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７５
第５章　解散及び合併の手続き
１　解散手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７７
（１）解散事由
（２）解散の流れ
（３）解散届出書
（４）解散認定申請書
２　清算手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８３
（１）一般的な清算の流れ
（２）清算人就任届出書
（３）清算結了届出書
３　残余財産について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８７
（１）残余財産の帰属
（２）残余財産譲渡認証申請書
４　合併手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８９
（１）合併の流れ
（２）合併認証申請
（３）合併登記完了届出
第６章　ＮＰＯ法人に対する監督等・・・・・・・・・・・・・・・・９７
（１）報告及び検査
（２）改善命令
（３）設立の認証の取消
（４）罰則
第７章　その他
１　登記（法人部門）について・・・・・・・・・・・・・・・・・・９９
（１）登記について
（２）主な登記事由一覧
（３）法務局一覧

２　事象別フローチャート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０２
【フロー１】「事務所を移転したい！」
【フロー２】「その他の事務所を新設したい！」
【フロー３】「その他の事務所を閉鎖したい！」
【フロー４】「定款を変更したい！」
【フロー５】「役員を増員したい！」
【フロー６】「役員が辞任した！」
【フロー７】「理事長（代表権のある理事）を変更した！」
【フロー８】「役員改選の手続きがわからない！」
３　総会の運営について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０７
（１）社員総会とは
（２）社員の表決の方法について
（３）社員総会の決議の省略について
４　Ｑ＆Ａ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１４

# ～ ［Q & A］目　次 ～


1　事業報告書等はいつまでに提出すればいいの？・・・・・・・・・・・・・114
2　何も活動していない場合は、事業報告書等を提出しなくていいの？・・・114
3　貸借対照表の公告の方法のうち、「主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示」とはどのような場所が該当するの？また、マンションや役員の自宅の一室を主たる事務所としている場合はどのような場所に掲示すればいいの？　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・114
4　電子公告の方法として、ＬＩＮＥを使用する方法は含まれるの？　・・・114
5　「その他の事業」に係る決算書類は、事業を実施していない場合は提出しなくていいの？　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・115
6　「事業費」とは？「管理費」とは？・・・・・・・・・・・・・・・・・・115
7　理事だった者が監事に就任した場合も役員変更等届出書を提出するの？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・115
8　理事長（代表者）が単なる理事（いわゆる平理事）になった場合も役員変更等届出書を提出するの？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・115
9　役員変更等届出書は、事業報告の際に１事業年度分をまとめて提出すればいいの？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・116
10　監事も登記しないといけないの？・・・・・・・・・・・・・・・・・・116
11　再任（重任）の場合も登記が必要なの？・・・・・・・・・・・・・・・116
12　役員が辞任したら、すぐに代わりの人を選任しないといけないの？・・・116
13　定款を変更する場合の手続きは？・・・・・・・・・・・・・・・・・・117
14　「認証の必要がない事項」を変更する場合は、総会ではなく理事会で議決すればいいの？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・117
15　変更後の定款は、いつ有効になるの？・・・・・・・・・・・・・・・・117
16　定款変更後に必要な手続きはどのようなものがあるの？・・・・・・・・118
17　役員や会費に変更があった場合、定款附則を変更しないといけないの？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・118
18　総会の決議ではなく、理事会の決議で解散することはできるの？・・・・118
19　「資金不足」による解散は、「事業の成功の不能」による解散に当たるの？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・118
20　解散せずに活動を休止することはできるの？・・・・・・・・・・・・・119
21　解散時の公告はどのような方法で行うの？・・・・・・・・・・・・・・119
22　債権者がいないと思われる場合は、公告を行わなくていいの？・・・・・119
23　残余財産の帰属先は総会で自由に決めることができるの？・・・・・・・119

24　ＮＰＯ法人を解散して任意団体として活動を継続する場合、法人の残余財産を任意団体に引き継ぐことはできるの？・・・・・・・・・・・・120
25　残余財産の帰属先を決めるに当たって、相手方の承諾は必要なの？　・・120
26　電磁的方法による表決とは？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・120
27　電磁的記録とは？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・121

# 第１章　手続きの概要

## １　手続きの概要

（１）手続きの種類

ＮＰＯ法人を運営する上では、さまざまな手続きが発生します。所轄庁への手続き、法務局への登記手続き、県税事務所あるいは市町村役場への税金関係の手続きのほか、収益事業を行う場合の税務署、労働者を雇った場合の労働基準監督署、公共職業安定所、年金事務所などへの手続き、更には、事業実施に際して必要な許認可手続きといったように、数多くの手続きが必要となります。

**届出書等様式は、北九州市市民活動サポートセンターのホームページからダウンロードすることができます。（キラキラネットホームページ　http://www.kirakirakitaq.jp/）**

＜所轄庁に対する主な手続き＞

| 手続き | 内容 | 何を | いつまでに |
|---|---|---|---|
| 事業報告<br><br>＊Ｐ５ | 前事業年度の活動内容や決算などについて報告を行うもの。 | ①事業報告書等提出書<br>②事業報告書（2部）<br>③活動計算書（2部）<br>④貸借対照表（2部）<br>⑤財産目録（2部）<br>⑥年間役員名簿（2部）<br>⑦社員名簿（2部） | 事業年度終了後、（次の事業年度が始まって）３ヶ月以内。 |
| 役員変更<br><br>＊Ｐ45 | 役員の氏名又は住所（居所）に変更があった場合に届け出るもの。 | ①役員変更等届出書<br>②変更後の役員名簿(2部)<br><br>＊以下の書類は、「新任」の場合に限り提出。<br>③就任承諾及び誓約書の写し<br>④住民票等 | 変更後、<br>遅滞なく。 |
| 定款変更<br>（届出）<br><br>＊Ｐ72 | 次頁の認証が必要な事項以外を変更した場合に届け出るもの<br><br>＊主な届出事項<br><br>(1)事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わないもの）<br>(2)役員の定数<br>(3)資産に関する事項<br>(4)会計に関する事項<br>(5)事業年度<br>(6)残余財産の帰属すべき者に係るものを除く解散に関する事項<br>(7)公告の方法 | ①定款変更届出書<br>②議事録の写し(コピー)<br>③変更後の定款(2部) | 変更後、<br>遅滞なく。 |

| 手続き | 内容 | 何を | いつまでに |
|---|---|---|---|
| 定款変更<br>（認証申請1）<br><br>＊P56 | 認証が必要な以下の項目のいずれかを変更する場合に、申請するもの。<br>① 目的<br>② 名称<br>③ 特定非営利活動の種類・事業の種類<br>④ 社員の資格の得喪に関する事項<br>⑤ 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く）<br>⑥ 会議に関する事項<br>⑦ その他の事業に関する事項<br>⑧ 残余財産の帰属すべき者に係る解散に関する事項<br>⑨ 定款の変更に関する事項 | ①定款変更認証申請書<br>②社員総会の議事録の写し<br>③変更後の定款（2部）<br><br>＊以下の書類は、「特定非営利活動の種類・事業」又は「その他の事業の種類・事業」の変更を伴う場合にのみ添付。<br>④定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書（2部）<br>⑤定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書（2部） | 随時。<br>（申請を行い、定款変更の認証を受けなければ、その効力を生じない。） |
| 定款変更<br>（認証申請2）<br><br>＊P66 | 所轄庁の変更を伴う事務所の所在地の変更に伴い、所轄庁が変更となる場合に、申請するもの。<br><br>所轄庁の変更を伴う事務所の所在地の変更とは、<br>＊ 県認証の法人が一の指定都市のみに事務所を設置することとなる場合<br>＊ 一の指定都市のみに事務所を置く法人が他の市町村にも事務所を設置する場合<br>＊ 主たる事務所を他の都道府県及び指定都市に移転する場合<br>など | ①定款変更認証申請書（変更後の所轄庁が定める様式）<br>②社員総会の議事録の写し<br>③変更後の定款（2部）<br>④役員名簿（2部）<br>⑤確認書<br>⑥直近の事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録(作成されるまでは、成立時の財産目録、設立認証申請時の事業計画書・活動予算書)<br>＊以下の書類は、「特定非営利活動の種類・事業」又は「その他の事業の種類・事業」の変更を伴う場合にのみ添付。<br>⑦定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書（2部）<br>⑧定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書（2部） | 随時。<br>（申請を行い、変更後の所轄庁から定款変更の認証を受けなければ、その効力を生じない。） |
| 定款変更登記完了（提出）<br><br>＊P65 | 定款の変更に係る登記の変更をした場合<br>（定款を変更することによって登記事項も変更した場合）<br>① 名称<br>② 目的、活動の種類、事業の内容<br>③ 事務所の所在地<br>④ 代表権の範囲又は制限に関する定め<br>⑤ 解散の事由を定めた場合はその事由<br>など | ① 定款変更登記完了提出書<br>② 登記事項証明書原本<br>③ 登記事項証明書の写し | 定款の変更にかかる登記を行った後、遅滞なく。 |

（２）年間の事務の流れ

ここでは、所轄庁及び法務局への手続きについて１年の流れを説明します。

→次頁をご参照下さい。

注意すべき点は．．．

1　事業報告書等は、具体的な事業を実施していない場合も、毎年必ず提出しなければなりません。また、翌々事業年度の末日までの間、すべての事務所に備え置く必要があります。

2　税務署への申告と所轄庁への事業報告は別のものです。それぞれ別途手続が必要です。

3　資産の総額は、毎年（事業年度終了後３月以内に）変更登記を行う必要があります。また、今後、貸借対照表の公告が必要となります（貸借対照表の公告を現定款に定める公告の方法と異なる方法とする場合は定款の変更が必要です）。

4　役員改選の議決は、（定款に伸長規定を定めていない場合は）役員任期の末日までに行います。また、代表権のある理事について再任（重任）の場合も登記が必要です。

5　定款の変更は必ず総会の議決が必要です。その上で、「定款変更届出」又は「定款変更認証申請」を行います。前者（届出）の場合は、総会で議決した時点で変更後の定款が有効になりますが、後者（認証申請）の場合は、申請したのち所轄庁の認証を受けて初めて有効になります。

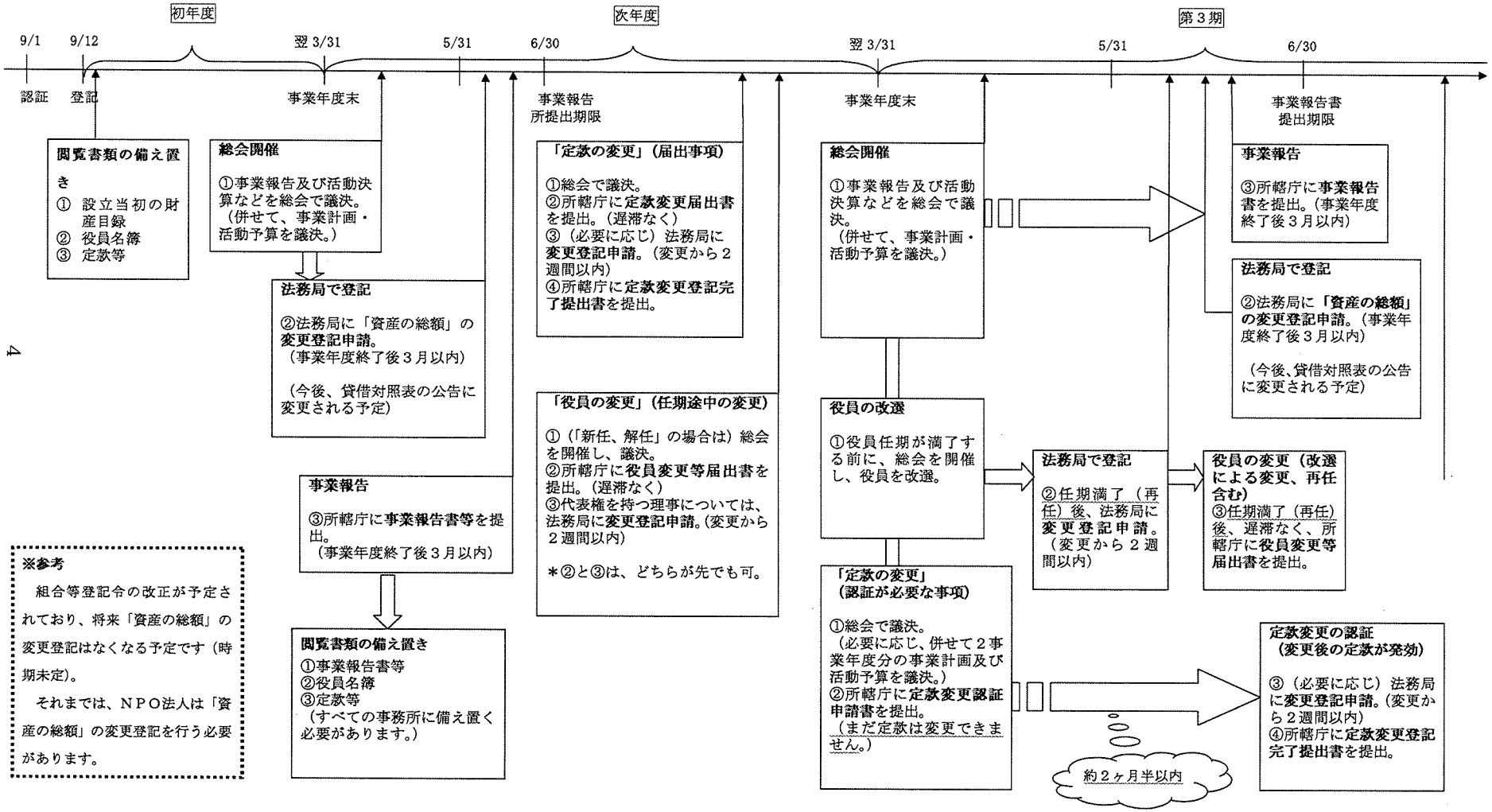
・認証申請が必要なもの…①名称、②目的、③特定非営利活動の種類・事業の種類、④事務所の所在地（所轄庁変更を伴うもの）、⑤社員の資格の得喪に関する事項、⑥役員に関する事項（定数を除く）、⑦会議に関する事項、⑧その他の事業の種類・事業に関する事項、⑨残余財産の帰属すべき者に係る解散に関する事項、⑩定款の変更に関する事項

・届出が必要なもの…上記①～⑩以外のもの

6　定款変更や役員変更の手続は、その都度、遅滞なく行う必要があります。

＊　なお、登記申請手続きに関するご質問は、福岡法務局北九州支局及び八幡出張所へお問い合わせください。（１０１ページ参照）

＊下記の法人を想定。
1　事業年度→「４／１～３／31」
2　役員任期の末日→「５／31」（任期は２年）
3　役員の選任及び解任、事業計画及び活動予算、事業報告及び活動決算→「総会の議決事項」




**※参考**

組合等登記令の改正が予定されており、将来「資産の総額」の変更登記はなくなる予定です（時期未定）。

それまでは、ＮＰＯ法人は「資産の総額」の変更登記を行う必要があります。

# 第２章　事業年度終了後の手続き

## １　事業報告

ＮＰＯ法人は、毎事業年度初めの３ヶ月以内に、前事業年度の事業報告書等を作成して所轄庁に提出するとともに、平成２９年４月１日以後に開始する事業年度分から、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間、それ以前の事業年度分は翌々事業年度の末日までの間、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。

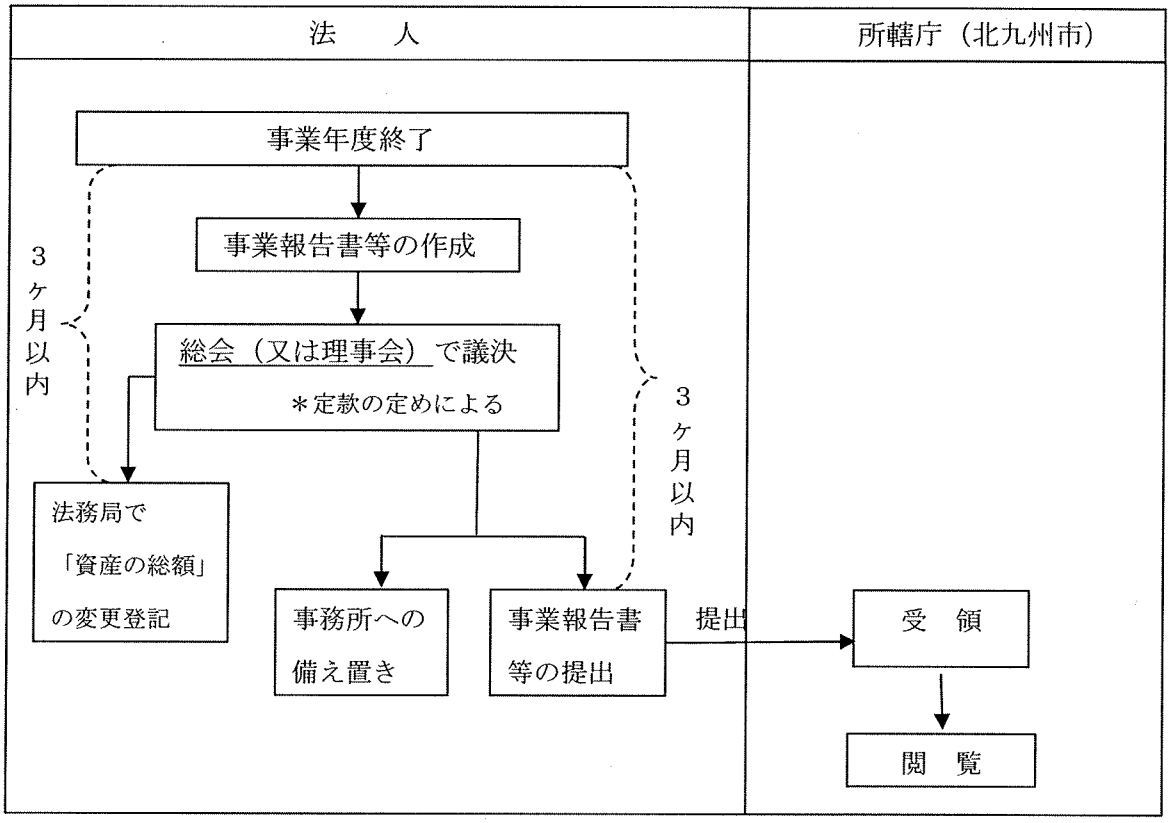
また、役員名簿及び定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し）をすべての事務所に備え置かなければなりません。

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・利害関係人に閲覧させなければなりません。

所轄庁は、ＮＰＯ法人から提出を受けた事業報告書等（平成２９年４月１日以後に開始する事業年度分から提出を受けてから５年間、それ以前の事業年度分は３年間）、役員名簿、定款等について閲覧又は謄写の請求があったときは、これを閲覧又は謄写させなければなりません。

法人がこれらの書類の備え置き又は提出を怠った場合は、20 万円以下の過料処分の対象になるとともに、３年以上にわたって提出を行わない場合は、設立認証の取消しの対象となります。

（１）事業報告の流れ



（２）所轄庁に提出する書類

| | 提出書類 | 提出部数 | 参照ﾍﾟｰｼﾞ |
|---|---|---|---|
| 1 | 事業報告書等提出書 | １部 | 9 |
| 2 | 前事業年度の事業報告書 | ２部 | 10 |
| 3 | 前事業年度の活動計算書(注２) | ２部 | 11 又は 16 |
| 4 | 前事業年度の貸借対照表 | ２部 | 13 又は 17 |
| 5 | 前事業年度の財産目録 | ２部 | 15 又は 19 |
| 6 | 前事業年度の年間役員名簿(注３) | ２部 | ２０ |
| 7 | 前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿 | ２部 | ２１ |

注1)　上記書類は、具体的な事業を実施していない場合も必ず提出しなければなりません。

注2)　定款に、「特定非営利活動に係る事業」のほか、「その他の事業」を定めている場合には、活動計算書の一つの書類の中で別欄表示します。

その他の事業を実施していない場合については、脚注において実施していない旨を記載するか、その他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します。

注 3)　6 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です。

**事業報告書等はいつまでに提出すればいいの？**

毎事業年度終了後３ヶ月以内に提出する必要があります。

詳しくは、［Ｑ＆Ａ１］（114 ページ）をご覧ください。

**何も活動していない場合は、事業報告書等を提出しなくていいの？**

提出する必要があります。

活動していない場合でも、その旨を報告しなければなりません。

詳しくは、［Ｑ＆Ａ２］（114 ページ）をご覧ください。

（３）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）。

（注１）　平成 28 年法改正では、ＮＰＯ法人の負担軽減として、登記事項から「資産の総額」が削除されることとなり、引き続き（ア）法人の透明性を高め、（イ）債権者を保護し、取引の安全と円滑を図るための措置として、借対照表の公告が義務付けられました。

（注２）　この規定は、公布の日（平成 28 年６月７日）から起算して２年６カ月を越えない範囲内において政令で定める日（以下「２号施行日」といいます。）以後に平成 28 年改正後の法 28①の規定により作成する貸借対照表について適用されます（平成 28 年改正法附則４①）。

（注３）　（注２）に関わらず、ＮＰＯ法人が施行日（平成 29 年４月１日）より前に作成、又は施行日から２号施行日の前日までの間に作成した貸借対照表のうち直近の事業年度に係るもの（以下「特定貸借対照表」といいます。）については、次のいずれかのときに定款で定める方法により公告しなければなりません（平成 28 年改正法附則４②③）。

a　２号施行日に平成 28 年改正法 28 の２①の規定により作成したものとみなして特定貸借対照表を公告する

b　２号施行日までに特定貸借対照表を公告する

（注４）　２号施行日までは、特定貸借対照表の公告とともに、資産の総額の登記も必要となります。

**※貸借対照表の公告方法**

ＮＰＯ法人は、次の①～④のうち、定款で定める方法により、作成後遅滞なく、貸借対照表を公告しなければなりません。

①官報に掲載する方法（法 28 条の①一）

②時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法（法 28 条の２①二）

（注１）①又は②を選択した場合は、当該貸借対照表の「要旨」を公告することで足り、一度掲載することで公告となります。

（注２）貸借対照表の「要旨」とは、掲載金額の単位については「千円」とするなど、適切な単位をもって公告するものをいいます。また、掲載科目の範囲については、各法人の事業活動の内容、規模、財務状況等の具体的事情に応じて、各法人ごとに重要な項目に適切に区分し、それぞれの合計額を掲載した事項を公告するものをいいます。

③電子公告（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内閣府令で定めるものをとる公告の方法をいう。）（法28条の２①三）

（注３）インターネットに接続された自動公衆送信装置を使用するものによる措置による公告をしなければならない期間は、「貸借対照表の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の間」です。この場合、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①又は②の方法のいずれかを定めることができます。

④不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態に置く措置として内閣府令で定める方法（法28条の２①四）

（注４）主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法で、公告期間は「当該公告の開始後１年を経過する日までの間」となります。

**貸借対照表の公告の方法のうち、「主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示」とはどのような場所が該当するの？また、マンションや役員の自宅の一室を主たる事務所としている場合はどのような場所に掲示すればいいの？**

法人の主たる事務所の掲示板や入り口付近に掲示することがふさわしいと考えられます。

詳しくは［Q&A３］（114ページ）をご覧ください。

**電子公告の方法として、ＬＩＮＥを使用する方法は含まれるの？**

ＬＩＮＥは電子公告の方法として、ふさわしくありません。

詳しくは［Q&A４］（114ページ）をご覧ください。

記載例

「提出日（郵送の場合は投函日）」を記載します。

年　　月　　日

北九州市長　様

定款のとおりに正確に記載します。

主たる事務所の所在地　北九州市○○区○○○丁目○番○号
特定非営利活動法人の名称　特定非営利活動法人○○○
代　表　者　氏　名　北九　太郎
電　話　番　号　○○○－○○○－○○○○

法　人
代表者印

法務局で登記（届出）したものを押します。

設立初年度の事業年度の始期は、法人の成立年月日になります。（登記事項証明書などでご確認ください。）

# 事業報告書等提出書

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（同法第５２条第１項（同法第６２条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、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

１～６の書類は、各２部提出します。

記載例

事業年度の期間を記載します。（設立初年度の事業年度の始期は、法人の成立年月日になります。）

# △年度　事業報告書

○年○月○日から○年○月○日まで

特定非営利活動法人○○○○

事業を実施した結果、「どのような成果があったか」、「どのような感想を持ったか」などについて記載します。

1　事業の成果

ホームページを開設し法人の活動についての周知を図ることができた。△△イベントには多数の参加があり○○に関する知識を広めることができた。

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

「受益対象者の範囲」と「人数」の２つの要素を記載します。

活動計算書で事業費を事業別に区分している場合に記載します。区分していない場合は任意の記載事項です。

| (ｱ)定款の事業名 | (ｲ)事　業　内　容 | (ｳ)実施日時 | (ｴ)実施場所 | (ｵ)従事者の人数 | (ｶ)受益対象者の範囲及び(ｷ)人数 | (ｸ)事業費の金額（千円） |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ①○○○に関する調査・研究事業 | 実施しなかった。 | | | | | |
| ②○○○に関する情報提供事業 | 広報誌「△△△」を発行した。 | 年○回 | 市内全域に配布 | ○人 | 一般市民<br>○人(部)／回 | 257 |
| | ホームページを作成し、△△△などについて情報提供を行った。 | 通年 | 事務所 | ○人 | 一般市民<br>多数 | |
| ③○○○に関するイベントの企画・運営事業 | △△△イベントを開催した。 | ○月○日<br>○月○日<br>○月○日 | 市内及びその近郊 | ○人 | ｲﾍﾞﾝﾄ参加者<br>延べ○人 | 210 |

定款に記載された事業名を記載します。

事業内容は具体的に記載します。

活動計算書の事業費と一致します。

(2)その他の事業

| 定款の事業名 | 事　業　内　容 | 実施日時 | 実施場所 | 従事者の人数 | 事業費の金額（千円） |
|---|---|---|---|---|---|
| ①○○販売事業 | △△祭りでバザーを開催した。 | 年○回 | △公園 | ○人 | 25 |

☆　定款に「その他の事業」を定めているが当該年度は実施していないといった場合は、「実施しなかった」旨を記載します。

☆　定款に「その他の事業」を定めていない場合は、（2）の記載をすべて削除します。

「(ｸ)事業費の金額」の欄には、事業に直接要した経費を記載しますので、管理費は含めません。

【定款にその他の事業を定めている場合】

記載例①

事業年度の期間を掲載します。（設立初年度の事業年度の始期は、法人の成立年月日になります。）

# ○○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 | 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 | 20,000 | | 20,000 |
| 賛助会員受取会費 | 220,000 | | 220,000 |
| 2.受取寄附金 | | | |
| 受取寄附金 | 20,000 | | 20,000 |
| ボランティア受入評価益 | 27,800 | | 27,800 |
| 3.受取助成金等 | | | |
| 受取民間助成金 | | | |
| 4.事業収益 | | | |
| ○○調査・研究事業収益 | | | |
| ○○情報提供事業収益 | 100,000 | | 100,000 |
| ○○イベント企画・運営事業収益 | 400,000 | | 400,000 |
| ○○販売事業収益 | | 60,000 | 60,000 |
| 5.その他収益 | | | |
| 受取利息 | 212 | | 212 |
| 雑収益 | | | |
| 経常収益計 | (a) 788,012 | 60,000 | 848,012 |
| Ⅱ 経常費用 | | | |
| 1.事業費 | | | |
| (1) 人件費 | | | |
| 給料手当 | 44,240 | | 44,240 |
| 法定福利費 | | | |
| 福利厚生費 | | | |
| ボランティア評価費用 | 27,800 | | 27,800 |
| 人件費計 | 72,040 | 0 | 72,040 |
| (2) その他経費 | | | |
| 業務委託費 | 40,000 | | 40,000 |
| 印刷製本費 | 85,500 | | 85,500 |
| 旅費交通費 | 34,400 | | 34,400 |
| 通信運搬費 | 54,760 | 14,000 | 68,760 |
| 地代家賃 | 40,000 | | 40,000 |
| 減価償却費 | 50,000 | | 50,000 |
| 消耗品費 | 73,000 | 9,800 | 82,800 |
| 雑費 | 17,550 | 1,200 | 18,750 |
| 支払利息 | | | |
| その他経費計 | 395,210 | 25,000 | 420,210 |
| 事業費計 | (b) 467,250 | 25,000 | 492,250 |
| 2.管理費 | | | |
| (1) 人件費 | | | |
| 役員報酬 | 120,000 | | 120,000 |
| 給料手当 | | | 0 |
| 法定福利費 | | | 0 |
| 退職給付費用 | | | 0 |
| 福利厚生費 | | | |
| 人件費計 | 120,000 | 0 | 120,000 |
| (2) その他経費 | | | |
| 会議費 | 10,200 | | 10,200 |
| 旅費交通費 | 12,240 | | 12,240 |
| 通信運搬費 | 25,230 | | 25,230 |
| 地代家賃 | 24,000 | | 24,000 |
| 消耗品費 | 23,776 | | 23,776 |
| 雑費 | 245 | | 245 |
| その他経費計 | 95,691 | 0 | 95,691 |
| 管理費計 | (c) 215,691 | 0 | 215,691 |
| 経常費用計 | (d) 682,941 | 25,000 | 707,941 |
| 当期経常増減額 | (e) 105,071 | 35,000 | 140,071 |

会費の性格に応じて分けて記載します

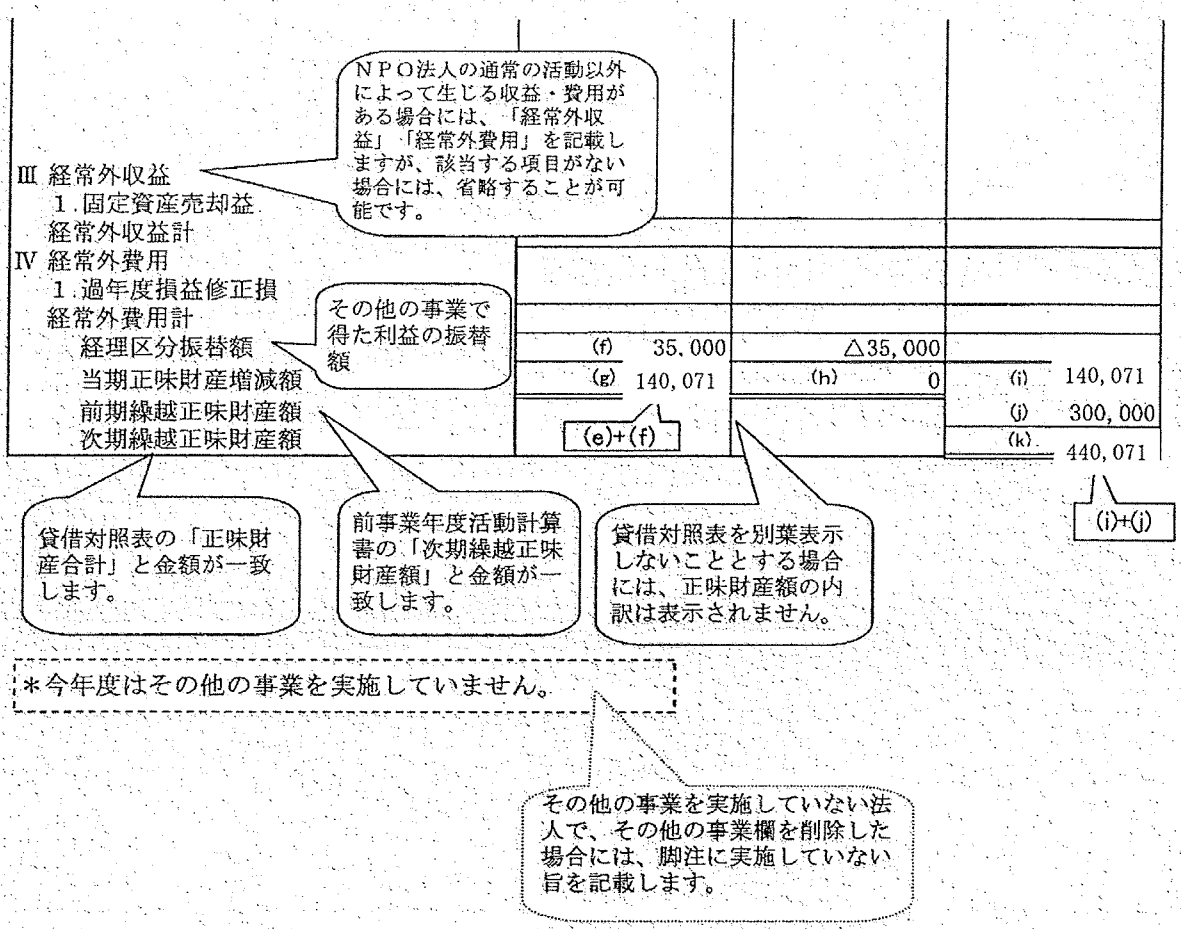
その他の事業を実施していない場合は、「その他の事業」欄の数字をすべてゼロとするか、「その他の事業」欄を削除し、脚注に「※今年度はその他の事業を実施していません。」と明記します。

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載します。

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載します。

(b)+(c)

(a)-(d)


NPO法人の通常の活動以外によって生じる収益・費用がある場合には、「経常外収益」「経常外費用」を記載しますが、該当する項目がない場合には、省略することが可能です。
Ⅲ 経常外収益
1.固定資産売却益
経常外収益計
Ⅳ 経常外費用
1.過年度損益修正損
経常外費用計
経理区分振替額
当期正味財産増減額
前期繰越正味財産額
次期繰越正味財産額
その他の事業で得た利益の振替額
(f) 35,000
(g) 140,071
(h) 0
△35,000
(i) 140,071
(j) 300,000
(k) 440,071
(e)+(f)
(i)+(j)
貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致します。
前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致します。
貸借対照表を別葉表示しないこととする場合には、正味財産額の内訳は表示されません。
＊今年度はその他の事業を実施していません。
その他の事業を実施していない法人で、その他の事業欄を削除した場合には、脚注に実施していない旨を記載します。

記載例①

前事業年度の末日を記入します。

# ○○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 | 290,071 | | |
| 未収金 | | | |
| 仰売資産 | 100,000 | | |
| 流動資産合計 | | 390,071 | |
| 2.固定資産 | | | |
| (1) 有形固定資産 | | | |
| 什器備品 | | | |
| パソコン１台 | 250,000 | | |
| 有形固定資産計 | 250,000 | | |
| (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 | | | |
| 投資その他の資産計 | 0 | | |
| 固定資産合計 | | 250,000 | |
| 資産合計 | | | 640,071 |
| Ⅱ 負債の部 | | | |
| 1.流動負債 | | | |
| 未払金 | | | |
| 前受民間助成金 | | | |
| 流動負債合計 | 0 | 0 | |
| 2.固定負債 | | | |
| 役員借入金 | 200,000 | | |
| 退職給付引当金 | | | |
| 固定負債合計 | | 200,000 | |
| 負債合計 | | | 200,000 |
| Ⅲ 正味財産の部 | | | |
| 前期繰越正味財産 | | 300,000 | |
| 当期正味財産増減額 | | 112,271 | |
| 正味財産合計 | | | 440,071 |
| 負債及び正味財産合計 | | | 640,071 |

「負債及び正味財産合計」と金額が一致することを確認します。

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致します。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認します。

「資産合計」と金額が一致します。

その他の事業を行っている場合でも、貸借対照表の区分経理を省略することができます。

記載例①

# 計算書類の注記

1 重要な会計方針
計算書類の作成は、NPO法人会計基準（2011年11月20日　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
棚卸資産の評価基準は原価基準により、評価方法は総平均法によっています。

どの会計基準に基づいて作成したか記載します。

(2) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産は、定額法で償却をしています。

(3) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込方式によっています

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

事業費のみの内訳を表示することも可能（記載例②）。事業を区分していない法人については記載の必要はありません。

2 事業別損益の状況

（単位：円）

| 科目 | ○○調査・研究事業費 | ○○情報提供事業費 | ○○イベント企画・運営事業費 | ○○販売事業費 | 事業部門計 | 管理部門 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ⅰ 経常収益 | | | | | | | |
| 1. 受取会費 | | | | | | 240,000 | 240,000 |
| 2. 受取寄附金 | | | 27,800 | | 27,800 | 20,000 | 47,800 |
| 3. 受取助成金 | | | | | 0 | | 0 |
| 4. 事業収益 | | 100,000 | 400,000 | 60,000 | 560,000 | | 560,000 |
| 5. その他収益 | | | | | 0 | 212 | 212 |
| 経常収益計 | 0 | 100,000 | 427,800 | 60,000 | 587,800 | 260,212 | 848,012 |
| Ⅱ 経常費用 | | | | | | | 0 |
| (1) 人件費 | | | | | 0 | | 0 |
| 給料手当 | | 44,240 | | | 44,240 | 120,000 | 164,240 |
| ボランティア評価費用 | | | 27,800 | | 27,800 | | 27,800 |
| 法定福利費 | | | | | 0 | | 0 |
| 人件費計 | 0 | 44,240 | 27,800 | 0 | 72,040 | 120,000 | 192,040 |
| (2) その他経費 | | | | | | | 0 |
| 業務委託費 | | 40,000 | | | 40,000 | | 40,000 |
| 印刷製本費 | | 52,500 | 33,000 | | 85,500 | | 85,500 |
| 旅費交通費 | | 20,000 | 14,400 | | 34,400 | 12,240 | 46,640 |
| 会議費 | | | | | | 10,200 | 10,200 |
| 通信運搬費 | | 22,760 | 32,000 | 14,000 | 68,760 | 25,230 | 93,990 |
| 地代家賃 | | | 40,000 | | 40,000 | 24,000 | 64,000 |
| 減価償却費 | | 50,000 | | | 50,000 | | 50,000 |
| 消耗品費 | | 18,000 | 55,000 | 9,800 | 82,800 | 23,776 | 106,576 |
| 雑費 | | 9,750 | 7,800 | 1,200 | 18,750 | 245 | 18,995 |
| その他経費計 | 0 | 213,010 | 182,200 | 25,000 | 420,210 | 95,691 | 515,901 |
| 経常費用計 | 0 | 257,250 | 210,000 | 25,000 | 492,250 | 215,691 | 707,941 |
| 当期経常増減額 | 0 | -157,250 | 217,800 | 35,000 | 95,550 | 44,521 | 140,071 |

3 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 |
|---|---|---|
| イベント従事者<br>2名×1日間 | 27,800 | 単価は福岡県の最低賃金によっています。 |

4 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 | | 300,000 | | 300,000 | △50,000 | 250,000 |
| 合計 | | 300,000 | 0 | 300,000 | △50,000 | 250,000 |

5 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 |
|---|---|---|---|---|
| 役員借入金 | 250,000 | 0 | 50,000 | 200,000 |
| 合計 | 250,000 | 0 | 50,000 | 200,000 |

6 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

重要性が高いと判断される場合に記載します。

・ 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。

記載例①

前事業年度の末日を記入します

# ○○年度　財産目録

××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 | | | |
| 手元現金 | 90,071 | | |
| ○○銀行普通預金 | 200,000 | | |
| 未収金 | | | |
| ××事業未収金 | | | |
| 卸売資産 | 100,000 | | |
| 流動資産合計 | | 390,071 | |
| 2 固定資産 | | | |
| (1) 有形固定資産 | | | |
| 什器備品 | | | |
| パソコン1台 | 250,000 | | |
| 有形固定資産計 | 250,000 | | |
| (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 | | |
| 固定資産合計 | | 250,000 | |
| 資産合計 | | | 640,071 |
| Ⅱ 負債の部 | | | |
| 1 流動負債 | | | |
| 未払金 | | | |
| 事務用品購入代 | | | |
| 預り金 | | | |
| 源泉所得税預り金 | | | |
| | | 0 | |
| 流動負債合計 | | | |
| 2 固定負債 | | | |
| 役員借入金 | 200,000 | | |
| 固定負債合計 | | 200,000 | |
| 負債合計 | | | 200,000 |
| 正味財産 | | | 440,071 |

口座番号の記載は不要です

【定款にその他の事業を定めていない場合】

記載例②

事業年度の期間を記載します。（設立初年度の事業年度の初期は、法人の成立年月日になります。

# ○○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 | 20,000 | | |
| 賛助会員受取会費 | 220,000 | 240,000 | |
| 2.受取寄附金 | | | |
| 受取寄附金 | 20,000 | 20,000 | |
| 3.受取助成金等 | | | |
| 受取民間助成金 | | 0 | |
| 4.事業収益 | | | |
| ○○調査・研究事業収益 | | | |
| ○○情報提供事業収益 | 100,000 | | |
| ○○イベント企画・運営事業収益 | 400,000 | 500,000 | |
| 5.その他収益 | | | |
| 受取利息 | 212 | | |
| 雑収益 | | 212 | |
| 経常収益計 | | | 760,212 |
| Ⅱ 経常費用 | | | |
| 1.事業費 | | | |
| (1) 人件費 | | | |
| 給料手当 | 72,240 | | |
| 法定福利費 | | | |
| 退職給付費用 | | | |
| 福利厚生費 | | | |
| 人件費計 | 72,240 | | |
| (2) その他経費 | | | |
| 業務委託費 | 40,000 | | |
| 印刷製本費 | 85,500 | | |
| 旅費交通費 | 34,400 | | |
| 通信運搬費 | 54,760 | | |
| 地代家賃 | 40,000 | | |
| 減価償却費 | 50,000 | | |
| 消耗品費 | 73,000 | | |
| 雑費 | 17,350 | | |
| その他経費計 | 395,010 | | |
| 事業費計 | | 467,250 | |
| 2.管理費 | | | |
| (1) 人件費 | | | |
| 役員報酬 | | | |
| 給料手当 | 120,000 | | |
| 法定福利費 | | | |
| 退職給付費用 | | | |
| 福利厚生費 | | | |
| 人件費計 | 120,000 | | |
| (2) その他経費 | | | |
| 旅費交通費 | 12,240 | | |
| 会議費 | 10,200 | | |
| 通信運搬費 | 25,230 | | |
| 地代家賃 | 24,000 | | |
| 減価償却費 | | | |
| 消耗品費 | 23,776 | | |
| 雑費 | 245 | | |
| その他経費計 | 95,691 | | |
| 管理費計 | | 215,691 | |
| 経常費用計 | | | 682,941 |
| 当期経常増減額 | | | 77,271 |
| 当期正味財産増減額 | | | 77,271 |
| 前期繰越正味財産額 | | | 300,000 |
| 次期繰越正味財産額 | | | 377,271 |

会費の性格に応じて分けて記載します

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載します

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載します

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致します

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致します

記載例②

前事業年度の末日を記入します。

# ○○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 | 327,271 | | |
| 未収金 | | | |
| 流動資産合計 | | 327,271 | |
| 2.固定資産 | | | |
| (1) 有形固定資産 | | | |
| 什器備品 | | | |
| パソコン１台 | 250,000 | | |
| 有形固定資産計 | 250,000 | | |
| (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 | | | |
| 投資その他の資産計 | 0 | | |
| 固定資産合計 | | 250,000 | |
| 資産合計 | | | 577,271 |
| Ⅱ 負債の部 | | | |
| 1.流動負債 | | | |
| 未払金 | | | |
| 前受民間助成金 | | | |
| 流動負債合計 | 0 | | |
| 2.固定負債 | | | |
| 役員借入金 | 200,000 | | |
| 退職給付引当金 | | | |
| 固定負債合計 | | 200,000 | |
| 負債合計 | | | 200,000 |
| Ⅲ 正味財産の部 | | | |
| 前期繰越正味財産 | | 300,000 | |
| 当期正味財産増減額 | | 77,271 | |
| 正味財産合計 | | | 377,271 |
| 負債及び正味財産合計 | | | 577,271 |

「負債及び正味財産合計」と金額が一致することを確認します。

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致します。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致します。

「資産合計」と金額が一致します。

記載例②

# 計算書類の注記

1 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準（2011年11月20日　NPO法人会計基準協議会）によっています。

どの会計基準に基づいて作成したか記載します。

(1) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は、定額法で償却をしています。

(3) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

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

2 事業別損益の状況

（単位：円）

| 科目 | ○○調査・研究事業費 | ○○情報提供事業費 | ○○イベント企画・運営事業費 | 事業費計 |
|---|---|---|---|---|
| (1) 人件費 | | | | |
| 給料手当 | | 44,240 | 28,000 | 72,240 |
| 法定福利費 | | | | 0 |
| 人件費計 | 0 | 44,240 | 28,000 | 72,240 |
| (2) その他経費 | | | | |
| 業務委託費 | | 40,000 | 0 | 40,000 |
| 印刷製本費 | | 52,500 | 33,000 | 85,500 |
| 旅費交通費 | | 20,000 | 14,400 | 34,400 |
| 会議費 | | 0 | 0 | 0 |
| 通信運搬費 | | 22,760 | 32,000 | 54,760 |
| 地代家賃 | | 0 | 40,000 | 40,000 |
| 減価償却費 | | 50,000 | 0 | 50,000 |
| 消耗品費 | | 18,000 | 55,000 | 73,000 |
| 雑費 | | 9,750 | 7,600 | 17,350 |
| その他経費計 | 0 | 213,010 | 182,000 | 395,010 |
| 事業費計 | 0 | 257,250 | 210,000 | 467,250 |

活動計算書の事業費を事業の種類別に表示します
収益も含めて事業別及び管理部門別に損益の状況を表示する方法もあります（記載例①）
事業を区分していない法人については記載の必要はありません。

3 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 | | 300,000 | 0 | 300,000 | △50,000 | 250,000 |
| 合計 | | 300,000 | 0 | 300,000 | △50,000 | 250,000 |

4 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 |
|---|---|---|---|---|
| 役員借入金 | 250,000 | 0 | 50,000 | 200,000 |
| 合計 | 250,000 | 0 | 50,000 | 200,000 |

記載例②

前事業年度の末日を記入します。

# ○○年度　財産目録

××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 | | | |
| 手元現金 | 27,271 | | |
| ○○銀行普通預金 | 300,000 | | |
| 未収金 | | | |
| ××事業未収金 | | | |
| 流動資産合計 | | 327,271 | |
| 2.固定資産 | | | |
| 有形固定資産 | | | |
| 什器備品 | | | |
| パソコン1台 | 250,000 | | |
| 固定資産合計 | | 250,000 | |
| 資産合計 | | | 577,271 |
| Ⅱ 負債の部 | | | |
| 1.流動負債 | | | |
| 未払金 | | | |
| 事務用品購入代 | | | |
| 預り金 | | | |
| 源泉所得税預り金 | | | |
| 流動負債合計 | | | |
| 2.固定負債 | | | |
| 役員借入金 | 200,000 | | |
| 固定負債合計 | | 200,000 | |
| 負債合計 | | | 200,000 |
| 正味財産 | | | 377,271 |

口座番号の記載は不要です。

役員に変更がないからといって、
設立認証申請時に作成した役員名簿を
そのまま提出するだけでは不十分です。

**記載例**

前事業年度の年間役員名簿

○年○月○日から○年○月○日まで

事業年度の期間を記載します。
（設立初年度の事業年度の始期は、法人の成立年月日になります。）

理事の職名を定めている場合は、それぞれの理事について職名を記入します

（特定非営利活動法人○○○○）

| 役名 | 氏名（フリガナ） | 住所又は居所 | 就任期間 | 報酬を受けた期間 |
|---|---|---|---|---|
| 理事長 | 北九（キタキュウ） 太郎（タロウ） | 北九州市○○区○○○丁目○番○号 | ○年○月○日～<br>○年○月○日 | ○年○月○日～<br>○年○月○日 |
| 副理事長 | ○○ ○○ | 北九州市○○区○○○丁目○番○号 | ○年○月○日～<br>○年○月○日 | 無 |
| 理事 | ○○ ○○ | 北九州市○○区○○○丁目○番○号 | ○年○月○日～<br>○年○月○日 | 無 |
| 理事 | ○○ ○○ | 北九州市○○区○○○丁目○番○号 | ○年○月○日～<br>○年○月○日 | 無 |
| 監事 | ○○ ○○ | 北九州市○○区○○○丁目○番○号 | ○年○月○日～<br>○年○月○日 | 無 |

理事、監事総数の３分の１までの方しか報酬を得られません。

理事、監事それぞれ住民票のとおりに記載してください。

・設立認証申請時の役員名簿にはなかった項目です。

・この書類は前事業年度の事業報告として提出する書類ですので、「任期」ではなく、あくまで前事業年度中に役員として在籍した期間を記載します。

・前事業年度（標題の下に記載した期間）中に１日でも役員であった者は、途中で退任した者も含め、全員記載します。
（この場合、「就任期間」欄の記載にご注意ください。）
・役員に変更があった場合は、その都度（事業年度の途中で）、所轄庁に対して、別途「役員変更等届出書」（４５ページ参照）を提出しなければなりません。
・この役員名簿の内容は、前事業年度中に所轄庁に提出した「役員変更等届出書」の内容と一致する必要があります。

記載例

前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿

前事業年度の末日を記入。

○年○月○日現在

最低10人は記載してください。

（特定非営利活動法人○○○○）

| 氏　名 | 住　所　又　は　居　所 |
|---|---|
| 北九　太郎 | 北九州市○○区○○○丁目○番○号 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

団体の場合は、団体名と代表者の職・氏名及び団体の所在地を記載してください。
（代表者個人の住所を記載するものではありません。）

・「社員のうち10人以上の者」とは、「社員の中から最低でも10人分の氏名及び住所（居所）を記載してください」という意味になります。（例えば、社員が20人いる場合は、その中から10人を選んで記載しても良いし、20人全員を記載しても良いということになります。）
・「前事業年度の役員名簿」とは異なり、事業年度の末日現在で在籍する社員について記載します。（年度の途中で退会した社員については記載しません。）
・所轄庁で公開の対象となる書類です。公開に支障がある社員については記載しないことや、「氏名」「住所」以外の個人情報を記載しないことなどに留意して作成してください。

## ２．ＮＰＯ法人の会計について

### （１）「ＮＰＯ法人会計基準」について

平成１９年６月に、内閣府の国民生活審議会総合企画部会が公表した報告書「特定非営利活動法人制度の見直しに向けて」において、広く市民に分かりやすい計算書類を作成するため、①特定非営利活動法人の会計基準が必要であること、②会計基準が強制的なものではなく目安として取り扱われるべきこと、③策定に当たっては行政が協力して民間主導により行われるべきことが提言されました。

これを受け全国９０のＮＰＯ法人支援組織が「ＮＰＯ法人会計基準協議会」を発足させ、内閣府をはじめとする所轄庁もオブザーバーとして参加するなど検討内容を公開して幅広く意見を集約しながら、平成２２年７月に、市民にとって分かりやすく社会の信頼に応える会計基準としての「ＮＰＯ法人会計基準」が策定されました（平成 23 年 11 月 20 日改訂）。

平成２３年５月に内閣府に設置された「特定非営利活動法人の会計の明確化に関する研究会」の報告書（平成２３年１１月）においても、現段階では、この「ＮＰＯ法人会計基準」はＮＰＯ法人の望ましい会計基準であるとされています。

この会計基準が広くＮＰＯ法人に活用されることでＮＰＯ法人における会計の明確化が図られることが望まれます。

ＮＰＯ法人会計基準については、ＮＰＯ法人会計基準協議会が運営する「ＮＰＯ法人会計基準普及支援サイト」に詳しく掲載されていますのでご覧ください。（http://www.npokaikeikijun.jp/）

### （２）計算書類の体系

平成２３年に改正されたＮＰＯ法では、活動計算書及び貸借対照表を計算書類とし、財産目録はこれらを補完する書類と位置づけられています。

**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。営利企業においての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、従来の資金収支ベースの収支計算書が改められました。受け取った会費や寄附金、事業の実施による収益や事業の費用、法人運営の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もので、科目は貸借対照表とほぼ同じですが、その内容、数量等をより詳細に表示します。また金銭評価できない歴史的資料のような資産についても、「評価せず」として記載することが可能です。

### （3）計算書類等の作成に当たっての留意事項

以下は、「ＮＰＯ法人会計基準」に基づいた留意事項や、計算書類等の標準的な科目例、様式例を掲載しています。計算書類の作成に当たってはこれらに限定されるわけではありませんが、参考にしてください。

#### ①　計算書類等の別葉表示

ＮＰＯ法は「その他の事業に関する会計は、当該ＮＰＯ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」と定めています。

活動計算書、貸借対照表、財産目録すべての書類において別葉表示は求めませんが、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、特定非営利活動にかかる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します。

なお、活動予算書と活動計算書については、一つの書類の中で「その他の事業」にかかるものを別欄表示し、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は、脚注にその旨を記載するか、その他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します。

#### ②　活動計算書

##### ア　事業費と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法人間の比較や法人のマネジメント等の観点から、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が求められます。

費目については科目例を参考に実態に合わせて必要な費目のみを表示してください。

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する必要があり、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ますが、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）

イ　ボランティアによる役務の提供等の取扱い

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、「合理的に算定できる場合」にはその内容を注記することができ、「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。この点については、不明確な処理は避けるべきであるため、計上する際には収益と費用の両方に計上されていることが判別できるよう、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」と「算定方法」で明確にします。

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必要です。金額換算の根拠の具体例については、以下のとおりです。

- 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

資産等の表示方法

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、かつ決算日以後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です。実務上は法人税法施行令第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、一般的な目安です。ただし、この目安は10万円未満のものは費用処理（消耗品費として計上）ができるということで、必ずしも固定資産として扱えないわけではありません。

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により、貸借対照表に計上した固定資産の取得価額から、その使用年数（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は、償却費が耐用年数に応じて毎年同一額となるように計算する方法（定額法）と償却費が毎年一定の割合で逓減するように計算する方法（定率法）等があります。

ウ　現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

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ます。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

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が求められており、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。

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。

**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**

**注記の記載**

注記は、計算書類と一体であり重要なものであるため、以下の事項については該当がある場合には記載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と算定方法

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

・役員及び近親者（2親等以内の親族）

・ 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い並びにこれらに準ずる取引の注記の記載は法人の任意です。

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

・ 現物寄附と評価方法

・ 事業費と管理費の按分方法

・ 決算日以後、貸借対照表を作成するまでの期間に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に影響を及ぼすもの（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）

・ 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・事業間で共通的な資産

**⑤ 財産目録**

財産目録は、計算書類を補完する位置づけの書類ですが、預金金融機関における口座番号、電話番号、車両ナンバー、借り入れ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する必要はありません。

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**

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です。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。

### （4）留意すべき会計上の取扱

**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、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。

**③ 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。

### （5）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られます。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てください。

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と考えられます。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ってください。

ウ　過年度分の収支計算書の修正

収支計算書から活動計算書への変更は、制度改正に基づくもので、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。

カ　収支予算書及び収支計算書による代替

改正法の附則では、当分の間、活動予算書、活動計算書に代えて従来の収支予算書、収支計算書を作成、提出することを認めています。このため、当分の間は、従来の NPO 法人の会計処理（従来の手引きに基づくものを含む）によって、収支予算書、収支計算書の提出が認められます。

## 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 | 補助金や助成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 | |
| 給料手当 | |
| 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 | 給料手当、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可能。 |
| 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等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（Ｐ33の様式例参照）。 |
| 研修費 | |

| 勘定科目 | 科目の説明 |
| --- | --- |
| 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、為替差益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 | |
| 給料手当 | |
| 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。 |
| 福利厚生費 | |
| (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等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（P33の様式例参照）。 |
| 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 | 過年度に関わ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 | 過年度に関わ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（表示例はＰ３２～Ｐ３３の様式例参照）。

## 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 | 目的が特定されている資産で流動資産に属するもの。目的を明示する。 |
| 貸倒引当金（△） | |
| 2.固定資産 | |
| （1） 有形固定資産 | 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。 |
| 建物 | 建物付属設備を含む。 |
| 構築物 | |
| 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も含む。 |
| 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（表示例はＰ３６の様式例参照）。**

**様式例・記載例**（法第28条第１項「前事業年度の計算書類（活動計算書）」）

当該事業年度の自至年月日を記載

# ○○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 | ××× | | |
| 賛助会員受取会費 | ××× | | |
| …… | ××× | ××× | |
| 2.受取寄附金 | | | |
| 受取寄附金 | ××× | | |
| 施設等受入評価益 | ××× | | |
| …… | ××× | ××× | |
| 3.受取助成金等 | | | |
| 受取民間助成金 | ××× | | |
| …… | ××× | ××× | |
| 4.事業収益 | | | |
| ○○事業収益 | | ××× | |
| 5.その他収益 | | | |
| 受取利息 | ××× | | |
| 雑収益 | ××× | | |
| …… | ××× | ××× | |
| 経常収益計 | | | ××× |
| Ⅱ 経常費用 | | | |
| 1.事業費 | | | |
| (1) 人件費 | | | |
| 給料手当 | ××× | | |
| 法定福利費 | ××× | | |
| 退職給付費用 | ××× | | |
| 福利厚生費 | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| 人件費計 | ××× | | |
| (2) その他経費 | | | |
| 会議費 | ××× | | |
| 旅費交通費 | ××× | | |
| 施設等評価費用 | ××× | | |
| 減価償却費 | ××× | | |
| 支払利息 | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| その他経費計 | ××× | | |
| 事業費計 | | ××× | |
| 2.管理費 | | | |
| (1) 人件費 | | | |
| 役員報酬 | ××× | | |
| 給料手当 | ××× | | |
| 法定福利費 | ××× | | |
| 退職給付費用 | ××× | | |
| 福利厚生費 | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| 人件費計 | ××× | | |
| (2) その他経費 | | | |
| 会議費 | ××× | | |
| 旅費交通費 | ××× | | |
| 減価償却費 | ××× | | |
| 支払利息 | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| その他経費計 | ××× | | |
| 管理費計 | | ××× | |
| 経常費用計 | | | ××× |
| 当期経常増減額 | | | ××× |
| Ⅲ 経常外収益 | | | |
| 1.固定資産売却益 | | ××× | |
| …… | | ××× | |

会費の性格に応じて分けて記載

施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

| | | | |
|---|---|---|---|
| 経常外収益計 | | | ×××<br>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 |
| Ⅳ 経常外費用 | | | |
| 1.過年度損益修正損 | | ××× | |
| ・・・・・・・・・・・・ | | ××× | |
| 経常外費用計 | | | ××× |
| 税引前当期正味財産増減額 | | | ××× |
| 法人税、住民税及び事業税 | | | ××× |
| 当期正味財産増減額 | | | ××× |
| 前期繰越正味財産額 | | | ××× |
| 次期繰越正味財産額 | | | ××× |

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認する

※　今年度はその他の事業を実施していません。

その他の事業を定款で掲げていない法人はこの脚注は不要

**（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

「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上

**様式例・記載例**（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）」）

当該事業年度の自至年月日を記載

## ○○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）

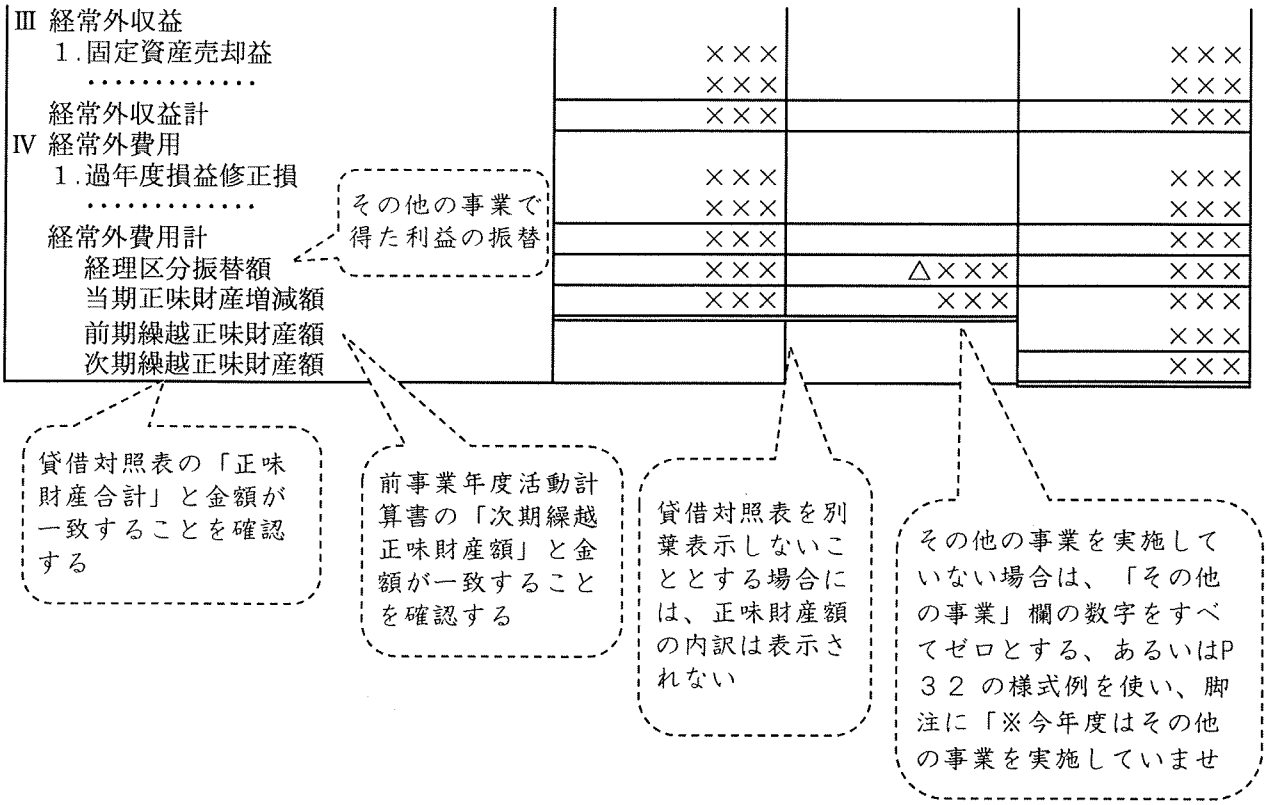
| 科目 | 特定非営利活動に係る事業 | その他の事業 | 合計 |
|---|---|---|---|
| Ⅰ 経常収益 | | | |
| 1.受取会費 | | | |
| 正会員受取会費 | ××× | | ××× |
| …… | ××× | | ××× |
| 2.受取寄附金 | | | |
| 受取寄附金 | ××× | | ××× |
| 施設等受入評価益 | ××× | | ××× |
| …… | ××× | | ××× |
| 3.受取助成金等 | | | |
| 受取民間助成金 | ××× | | ××× |
| …… | ××× | | ××× |
| 4.事業収益 | | | |
| ○○事業収益 | ××× | | ××× |
| △△事業収益 | | ××× | ××× |
| 5.その他収益 | | | |
| 受取利息 | ××× | | ××× |
| 雑収益 | ××× | | ××× |
| …… | ××× | | ××× |
| 経常収益計 | ××× | ××× | ××× |
| Ⅱ 経常費用 | | | |
| 1.事業費 | | | |
| (1) 人件費 | | | |
| 給料手当 | ××× | ××× | ××× |
| 法定福利費 | ××× | ××× | ××× |
| 退職給付費用 | ××× | | ××× |
| 福利厚生費 | ××× | ××× | ××× |
| …… | ××× | | ××× |
| 人件費計 | ××× | ××× | ××× |
| (2) その他経費 | | | |
| 会議費 | ××× | | ××× |
| 旅費交通費 | ××× | ××× | ××× |
| 施設等評価費用 | ××× | | ××× |
| 減価償却費 | ××× | | ××× |
| 支払利息 | ××× | | ××× |
| …… | ××× | ××× | ××× |
| その他経費計 | ××× | ××× | ××× |
| 事業費計 | ××× | ××× | ××× |
| 2.管理費 | | | |
| (1) 人件費 | | | |
| 役員報酬 | ××× | | ××× |
| 給料手当 | ××× | | ××× |
| 法定福利費 | ××× | | ××× |
| 退職給付費用 | ××× | | ××× |
| 福利厚生費 | ××× | | ××× |
| …… | ××× | | ××× |
| 人件費計 | ××× | | ××× |
| (2) その他経費 | | | |
| 会議費 | ××× | | ××× |
| 旅費交通費 | ××× | | ××× |
| 減価償却費 | ××× | | ××× |
| 支払利息 | ××× | | ××× |
| …… | ××× | | ××× |
| その他経費計 | ××× | | ××× |
| 管理費計 | ××× | | ××× |
| 経常費用計 | ××× | ××× | ××× |
| 当期経常増減額 | ××× | ××× | ××× |

施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載


Ⅲ 経常外収益
1.固定資産売却益
・・・・・・・・・・・・
経常外収益計
Ⅳ 経常外費用
1.過年度損益修正損
・・・・・・・・・・・・
経常外費用計
経理区分振替額
当期正味財産増減額
前期繰越正味財産額
次期繰越正味財産額
×××
×××
×××
×××
×××
×××
×××
×××
×××
×××
×××
△×××
×××
×××
×××
×××
×××
その他の事業で得た利益の振替
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する
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する
貸借対照表を別葉表示しないこととする場合には、正味財産額の内訳は表示されない
その他の事業を実施していない場合は、「その他の事業」欄の数字をすべてゼロとする、あるいはP３２の様式例を使い、脚注に「※今年度はその他の事業を実施していませ

**様式例・記載例**（法第28条第１項「前事業年度の計算書類（貸借対照表）」）

当該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 | ××× | | |
| 未収金 | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| 流動資産合計 | | ××× | |
| 2.固定資産 | | | |
| (1) 有形固定資産 | | | |
| 車両運搬具 | ××× | | |
| 什器備品 | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| 有形固定資産計 | ××× | | |
| (2) 無形固定資産 | | | |
| ソフトウェア | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| 無形固定資産計 | ××× | | |
| (3) 投資その他の資産 | | | |
| 敷金 | ××× | | |
| ○○特定資産 | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| 投資その他の資産計 | ××× | | |
| 固定資産合計 | | ××× | |
| 資産合計 | | | ××× |
| Ⅱ 負債の部 | | | |
| 1.流動負債 | | | |
| 未払金 | ××× | | |
| 前受民間助成金 | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| 流動負債合計 | | ××× | |
| 2.固定負債 | | | |
| 長期借入金 | ××× | | |
| 退職給付引当金 | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| 固定負債合計 | | ××× | |
| 負債合計 | | | ××× |
| Ⅲ 正味財産の部 | | | |
| 前期繰越正味財産 | | ××× | |
| 当期正味財産増減額 | | ××× | |
| 正味財産合計 | | | ××× |
| 負債及び正味財産合計 | | | ××× |

「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

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認する

「資産合計」と金額が一致することを確認する

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する

**（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等の残高を記載

**様式例・記載例**（法第28条第１項「前事業年度の財産目録」）

当該事業年度の末日を記載する

○○年度　財産目録
××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 | | | |
| 手元現金 | ××× | | |
| ××銀行普通預金 | ××× | | |
| 未収金 | | | |
| ××事業未収金 | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| 流動資産合計 | | ××× | |
| 2.固定資産 | | | |
| (1) 有形固定資産 | | | |
| 什器備品 | | | |
| パソコン1台 | ××× | | |
| 応接セット | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| 歴史的資料 | 評価せず | | |
| …… | ××× | | |
| 有形固定資産計 | ××× | | |
| (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 | ××× | | |
| (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 | ××× | | |
| 固定資産合計 | | ××× | |
| 資産合計 | | | ××× |
| Ⅱ 負債の部 | | | |
| 1.流動負債 | | | |
| 未払金 | | | |
| 事務用品購入代 | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| 預り金 | | | |
| 源泉所得税預り金 | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| 流動負債合計 | | ××× | |
| 2.固定負債 | | | |
| 長期借入金 | ××× | | |
| ××銀行借入金 | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| …… | ××× | | |
| 固定負債合計 | | ××× | |
| 負債合計 | | | ××× |
| 正味財産 | | | ××× |

口座番号の記載は不要

基本的に貸借対照表上の金額と同じ金額を記載する

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

**様式例・記載例**（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。**

１．重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準（2011年11月20日　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。

（どの会計基準に基づいて作成したか記載する）

（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する）

２．会計方針の変更

……

３．事業別損益の状況

（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）

（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 | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× | ××× |

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<br>■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××円及び期末残高××円との差額××円は前受助成金として貸借対照表に負債計上しています。 |
| 合計 | ××× | ××× | ××× | ××× | |

対象事業及び実施期間が定められ、未使用額の返還義務が規定されている助成金・補助金を前受経理をした場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載する。助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載する

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 | ××× | ××× | ××× | ××× | △××× | ××× |

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 | ××× | ××× | ××× | ××× |

9 .役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位：円)

| 科目 | 計算書類に計上された金額 | 内役員及び近親者との取引 |
|---|---|---|
| (活動計算書) | | |
| 受取寄附金 | ××× | ××× |
| 委託料 | ××× | ××× |
| 活動計算書計 | ××× | ××× |
| (貸借対照表) | | |
| 未払金 | ××× | ××× |
| 役員借入金 | ××× | ××× |
| 貸借対照表計 | ××× | ××× |

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

（重要性が高いと判断される場合に記載する）

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。

・　事業費と管理費の按分方法

（重要性が高いと判断される場合に記載する）

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

・　重要な後発事象

（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）について記載する）

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。

・　その他の事業に係る資産の状況

（その他の事業に固有の資産で重要なもの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する）

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。

**計算書類等の記載例**

## 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 | | 750,000 | |
| 2．受取寄附金 | | 290,000 | |
| 3．その他収益 | | 10,000 | |
| 経常収益計 | | | 1,050,000 |
| Ⅱ 経常費用 | | | |
| 1．事業費 | | | |
| (1) 人件費 | | | |
| 臨時雇賃金 | 200,000 | | |
| 人件費計 | 200,000 | | |
| (2) その他経費 | | | |
| 旅費交通費 | 300,000 | | |
| 通信運搬費 | 100,000 | | |
| その他経費計 | 400,000 | | |
| 事業費計 | | 600,000 | |
| 2．管理費 | | | |
| (1) 人件費 | | | |
| 人件費計 | 0 | | |
| (2) その他経費 | | | |
| 印刷製本費 | 150,000 | | |
| 通信運搬費 | 100,000 | | |
| 減価償却費 | 50,000 | | |
| 雑費 | 50,000 | | |
| その他経費計 | 350,000 | | |
| 管理費計 | | 350,000 | |
| 経常費用計 | | | 950,000 |
| 当期正味財産増減額 | | | 100,000 |
| 前期繰越正味財産額 | | | 450,000 |
| 次期繰越正味財産額 | | | 550,000 |

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、実際に入金したときに計上する。詳細は「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。以下「ガイドライン」という）Q&A12-１～12-３参

経常費用は、「事業費」と「管理費」に分ける。
事業費と管理費の意味については、１２（２）及びガイドラインQ&A14-１、事業費と管理費の按分の方法については、１２（２）及びガイドラインQ&A14-

「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、通信運搬費など）に内訳を記載する。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Ｐ３８の様式例の３及びガイドラインの記載例２の注記の２を参照

現預金以外に資産・負債がない場合には、当期の現預金の増減

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する

## 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 | 300,000 | | |
| 流動資産合計 | | 300,000 | |
| 2．固定資産 | | | |
| 有形固定資産 | | | |
| 什器備品 | 250,000 | | |
| 固定資産合計 | | 250,000 | |
| 資産合計 | | | 550,000 |
| Ⅱ 負債の部 | | | |
| 1．流動負債 | | | |
| 流動負債合計 | | 0 | |
| 2．固定負債 | | | |
| 固定負債合計 | | 0 | |
| 負債合計 | | | 0 |
| Ⅲ 正味財産の部 | | | |
| 前期繰越正味財産 | | 450,000 | |
| 当期正味財産増加額 | | 100,000 | |
| 正味財産合計 | | | 550,000 |
| 負債及び正味財産合計 | | | 550,000 |

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と、貸借対照表の「正味財産の部」の合計額は一致することを確認する

# 財産目録

××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 | | | |
| ○○銀行普通預金 | 300,000 | | |
| 流動資産合計 | | 300,000 | |
| 2．固定資産 | | | |
| 有形固定資産 | | | |
| 什器備品 | | | |
| パソコン１台 | 250,000 | | |
| 固定資産合計 | | 250,000 | |
| 資産合計 | | | 550,000 |
| Ⅱ 負債の部 | | | |
| 1．流動負債 | | | |
| 流動負債合計 | | 0 | |
| 2．固定負債 | | | |
| 固定負債合計 | | 0 | |
| 負債合計 | | | 0 |
| 正味財産 | | | 550,000 |

口座番号の記載は不要

## 計算書類の注記

該当する項目のみ記載する

1．重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準（2011年11月20日　NPO法人会計基準協議会）によっています。

（1）固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は、定額法で償却をしています。

（2）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。

「重要な会計方針」の一番最初に、この計算書類をどの会計基準に基づいて作成したか記載する

2．固定資産の増減の内訳

| 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 | | 300,000 | | 300,000 | △ 50,000 | 250,000 |
| 合計 | | 300,000 | 0 | 300,000 | △ 50,000 | 250,000 |

## ３　ＮＰＯ法人の情報公開

ＮＰＯ法は、ＮＰＯ法人の事業報告書等の公開の制度を設けています。これは、法人に関する情報を広く市民に提供するとともに、法人の事業等が適切に運営されているかどうかについて市民がチェックすることによる自浄作用を期待したものです。

市民は、この情報公開によって法人の信用性を判断し、団体の活動に参加するかしないか、支援をするかしないか、サービスを受けるか受けないかなどを判断することとなります。

この情報公開の制度により、ＮＰＯ法人は、毎年事業報告書等を作成し所轄庁に提出するとともに、すべての事務所に備え置くことを義務付けられています。

### （１）備え置きが必要な書類

| 時　期 | 備え置く書類 | 期間等 |
|---|---|---|
| 法人成立時 | 成立時の財産目録 | 常時 |
| | 設立認証書の写し | |
| | 成立時の登記事項証明書の写し | |
| | （設立認証申請時の事業計画書・活動予算書） | 法人成立の日から最初の事業報告書等が作成されるまで |
| 事業年度終了後 | 事業報告書 | 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（平成２９年４月１日以後に開始する事業年度に関する書類に適用。これ以前の事業年度に関する書類については、翌々事業年度の末日まで） |
| | 活動計算書 | |
| | 貸借対照表 | |
| | 財産目録 | |
| | 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） | |
| | 社員 10 人以上の名簿 | |
| 常時 | 定款 | |
| | 認証書の写し | |
| | 登記事項証明書の写し | |
| | 役員名簿 | |

なお、「計算書の注記は」は活動計算書、貸借対照表と一体のものとして据え置きが必要です。

ＮＰＯ法人は、上記の備え置きが必要な書類について、社員その他の利害関係人から閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて閲覧させなければなりません。（ＮＰ

O法第28条第3項)

「利害関係人」とは、会員、債権者、保証人等で法人と取引等の契約関係がある者、法人の行為によって損害を被って損害賠償請求権を持っている者などが該当します。

「正当な理由」とは、休日や時間外の閲覧請求、明らかに不法・不当な閲覧請求等の理由が考えられます。

また、所轄庁は、ＮＰＯ法人から提出を受けた事業報告書等（平成２９年４月１日以降に開始する事業年度に関する書類から提出を受けてから５年間、これ以前の事業年度に関する書類については３年間）、役員名簿、定款等について閲覧又は謄写の請求があったときは、これを閲覧又は謄写させなければなりません。（ＮＰＯ法第30条）

（２）ＮＰＯ法人又は所轄庁で閲覧できる書類

<table>
<tr><th colspan="2">書　類　名</th><th colspan="2">ＮＰＯ法人<br>（閲覧）</th><th colspan="2">所轄庁<br>（閲覧又は謄写）</th></tr>
<tr><td colspan="2">法人成立時の財産目録</td><td rowspan="3">○</td><td rowspan="3">事業報告書等が作成されるまで</td><td rowspan="3">○</td><td rowspan="3">事業報告書等が提出されるまで</td></tr>
<tr><td colspan="2">設立認証申請時の事業計画書</td></tr>
<tr><td colspan="2">設立認証申請時の活動予算書</td></tr>
<tr><td rowspan="6">事業報告書等</td><td>事業報告書</td><td>○</td><td rowspan="6">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（注2）</td><td>○</td><td rowspan="6">法人から提出を受けてから5年間</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、各役員について報酬の有無を記載した名簿）</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>社員のうち１０人以上の者の名簿</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">役員名簿（注１）</td><td colspan="2">○</td><td colspan="2">○</td></tr>
<tr><td rowspan="3">定款等（注１）</td><td>定款</td><td colspan="2">○</td><td colspan="2">○</td></tr>
<tr><td>認証書の写し</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>

なお、「計算書の注記は」は活動計算書、貸借対照表と一体のものとして閲覧に供されます。

（注１）　最新のものが閲覧対象となります。

（注２）　平成29年４月１日以降に開始する事業年度に関する書類について適用。それ以前の事業年度に関する書類については従前どおり。

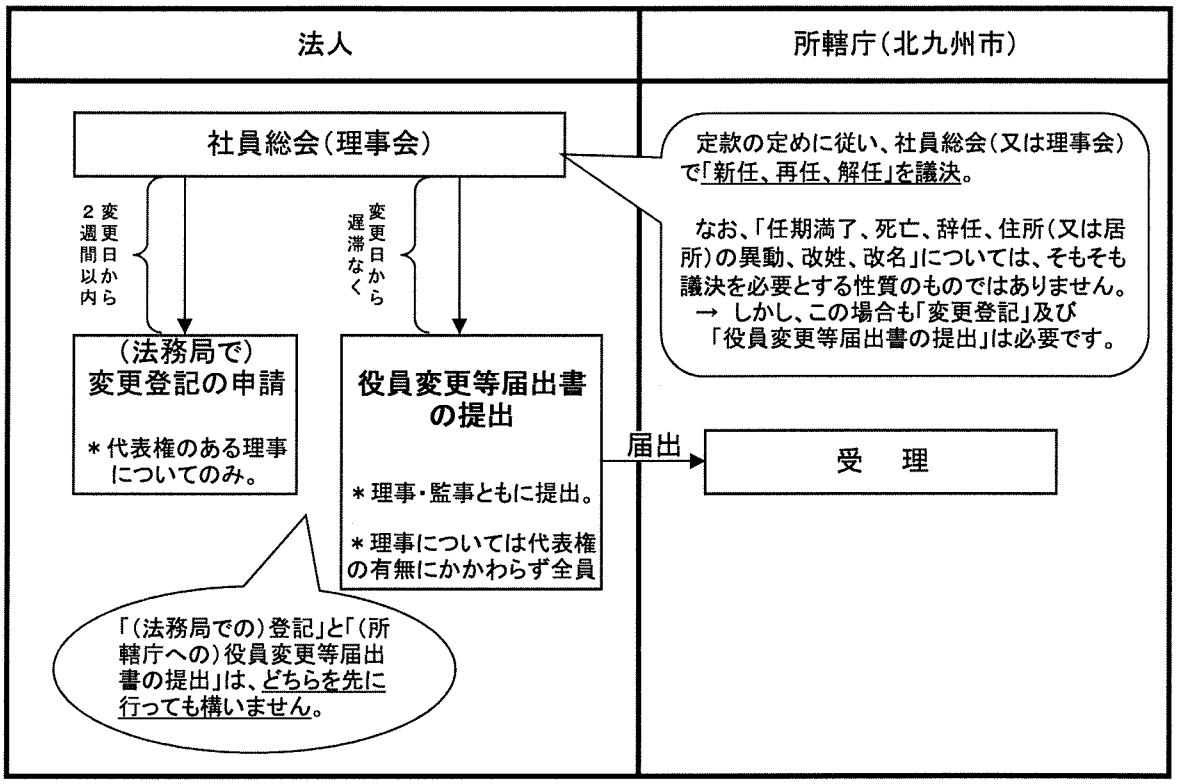
# 第３章　役員を変更する場合の手続き

## １　役員変更等届出

### （１）手続きの流れ

役員の氏名又は住所若しくは居所に変更があった場合は、遅滞なく所轄庁に変更後の役員名簿を添えて届け出なければなりません。具体的には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所（又は居所）の異動、改姓、改名の場合になります。

なお、市町村合併や区画変更により、住居表示が変更された場合も同様に届出が必要です。




〈参考〉　平成２４年４月１日から、ＮＰＯ法及び組合等登記令の改正により、「理事の代表権の範囲または代表権の制限に関する定め」が登記事項となりました。

これにより、代表権のある理事のみを登記することとなりました。代表権のある理事に変更があった場合には登記の変更手続きが必要です。

**理事だった者が監事に就任した場合も役員変更等届出書を提出するの？**

提出する必要があります。
詳しくは、［Ｑ＆Ａ７］（115ページ）をご覧ください。

**理事長（代表者）が単なる理事（いわゆる平理事）になった場合も役員変更等届出書を提出するの？**

提出する必要はありません。ただし、代表者変更の登記をする必要がある場合があります。　詳しくは、［Ｑ＆Ａ８］（115ページ）をご覧ください。

**役員変更等届出書は、事業報告の際に１事業年度分をまとめて提出すればいいの？**

役員に変更が生じた場合は、その都度、遅滞なく届け出る必要があります。事業年度終了後にまとめて提出するものではありません。
詳しくは、［Q＆A９］（116ページ）をご覧ください。

### （２）届出に必要な書類

| | 提出書類 | 部数 | 参照ページ | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 役員変更等届出書（様式第4号） | １部 | ４７ | |
| 2 | 変更後の役員名簿 | ２部 | ５０ | |
| 3 | 就任承諾及び誓約書の謄本（コピー） | １部 | ５１ | 「新任」の場合のみ |
| 4 | 役員の住所又は居所を証する書面（住民票等） | １部 | ― | 「新任」の場合のみ |

＊　「４役員の住所又は居所を証する書面（住民票等）」とは、原則として住民票（コピーは不可。）を指します。印鑑証明書や運転免許証のコピーなどは認められません。

### （３）法務局での登記

登記をしている理事に変更等があった時は、登記の変更手続きが必要です。
例えば理事長のみが代表権を有するという定めをしている場合には理事長だけを登記します。この場合、代表権を有する理事の氏名、住所及び資格に変更が生じた場合は、組合等登記令に従い、主たる事務所の所在地においては２週間以内に、従たる事務所（その他の事務所）の所在地においては３週間以内に、法務局（登記所）で変更の登記を行わなければなりません。

**監事も登記しないといけないの？**

監事は登記事項ではありません。
詳しくは、［Q＆A10］（116ページ）をご覧ください。

**再任（重任）の場合も登記が必要なの？**

代表権のある理事が任期満了と同時に同じ役職に再度選任された場合、すなわち再任（重任）の場合も、登記する必要があります。
詳しくは、［Q＆A11］（116ページ）をご覧ください。

**記載例**

「提出日（郵送の場合は投函日）」を記載します。

年　月　日

北九州市長　様

定款のとおりに正確に記載します。

主たる事務所の所在地　北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

特定非営利活動法人の名称　特定非営利活動法人〇〇〇

代表者氏名　北九　太郎

電話番号　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

法人代表者印

法務局で登記（届出）したものを押します。

# 役員変更等届出書

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（同法第５２条第１項（同法第６２条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、変更後の役員名簿を添えて届け出ます。

記

「理事」「監事」の別を記載。

「－（ハイフン）」ではなく、住民票のとおりに記載。

| 変更年月日<br>変更事由 | 役名 | 氏名（フリガナ） | 住所又は居所 |
|---|---|---|---|
| 〇年〇月〇日<br>新任（補欠） | 理事 | 北九　太郎（キタキュウ　タロウ） | 北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号 |
| 〇年〇月〇日<br>新任（増員） | 監事 | 〇〇　〇〇 | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 〇年〇月〇日<br>再任 | 理事 | 〇〇　〇〇 | ・・・・・・・・ |
| 〇年〇月〇日<br>任期満了 | 監事 | 〇〇　〇〇 | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 〇年〇月〇日<br>辞任 | 理事 | 〇〇　〇〇 | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 〇年〇月〇日<br>死亡 | 理事 | 〇〇　〇〇 | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 〇年〇月〇日<br>改姓 | 監事 | （旧）〇〇　太郎<br>（新）〇〇　太郎 | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 〇年〇月〇日<br>住所の異動 | 理事 | 〇〇　〇〇 | （旧）北九州市〇〇区・・・・<br>（新）福岡市〇〇区・・・・ |

変更事項が、「新任」の場合、就任承諾及び誓約書の写しと住民票が必要です。

住居表示のみ変更となった場合は、その旨を付記しましょう。

＜「再任」の具体例１＞　役員改選時に理事が交代したケース

・役員の人数：理事３人、監事１人　・役員任期の末日：平成 24 年５月 31 日

（A）が任期満了で理事を退任し、補欠として（B）が理事に就任。残りの理事・監事は再任された場合。

| 変更年月日<br>変更事由 | 役名 | 氏名(フリガナ) | 住所又は居所 |
|---|---|---|---|
| 平成 24 年５月 31 日<br>任期満了 | 理事 | ○○○○（A） | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 平成 24 年６月１日<br>新任 | 理事 | ○○○○（B） | ・・・・・ |
| 平成 24 年６月１日<br>再任 | 理事 | ○○○○ | ・・・・・・・ |
| 平成 24 年６月１日<br>再任 | 理事 | ○○○○ | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 平成 24 年６月１日<br>再任 | 監事 | ○○○○ | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |

（B）については①就任承諾及び誓約書の写し、②住民票を添付

＜「再任」の具体例２＞　伸長規定により改選を行ったケース

・役員の人数：理事３人、監事１人

・役員任期の末日：平成 24 年３月 31 日（事業年度の末日と同一）

・役員任期の伸長規定あり。（平成 24 年４月 12 日に総会開催）

伸長規定により平成 24 年４月 12 日の総会終結時まで任期が伸長された場合。

なお、（A）は任期満了により退任。同総会で後任者（B）を選任。

| 変更年月日<br>変更事由 | 役名 | 氏名(フリガナ) | 住所又は居所 |
|---|---|---|---|
| 平成 24 年４月 12 日<br>再任 | 理事 | ○○○○ | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 平成 24 年４月 12 日<br>再任 | 理事 | ○○○○ | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 平成 24 年４月 12 日<br>再任 | 監事 | ○○○○ | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 平成 24 年４月 12 日<br>任期満了 | 理事 | ○○○○（A） | ・・・・・・ |
| 平成 24 年４月 12 日<br>新任 | 理事 | ○○○○（B） | ・・・・・・・ |

（B）については①就任承諾及び誓約書の写し、②住民票を添付

＜「任期満了＋新任」の具体例３＞　任期満了後に改選を行ったケース
・役員の人数：理事３人、監事１人
・役員任期の末日：平成 24 年３月 31 日
・役員任期の伸長規定なし

⇩

任期満了後に改選を行ったため、役員の任期に空白期間が生じる場合。
（この場合、次期役員の任期は、平成 24 年４月７日から定款に定める期間（２年又は１年など）になります。）

| 変更年月日<br>変更事由 | 役名 | 氏名(フリガナ) | 住所又は居所 |
|---|---|---|---|
| 平成 24 年３月 31 日<br>任期満了 | 理事 | ○○○○（A） | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 平成 24 年３月 31 日<br>任期満了 | 理事 | ○○○○（B） | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 平成 24 年３月 31 日<br>任期満了 | 理事 | ○○○○（C） | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 平成 24 年３月 31 日<br>任期満了 | 監事 | ○○○○（D） | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 平成 24 年４月７日<br>新任 | 理事 | ○○○○（A） | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 平成 24 年４月７日<br>新任 | 理事 | ○○○○（B） | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 平成 24 年４月７日<br>新任 | 理事 | ○○○○（C） | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |
| 平成 24 年４月７日<br>新任 | 監事 | ○○○○（D） | ・・・・・・・・・・・・・・・・ |

＊全員について、①就任承諾及び誓約書の写し、②住民票等を添付。

記載例

# 役　員　名　簿

役員が変更になった日を記入してください。

○年○月○日現在

理事の職名を定めている場合は、それぞれの理事について職名を記載する。

（特定非営利活動法人○○○○）

| 役　名 | 氏名（フリガナ） | 住　所　又　は　居　所 | 報酬の有無 |
|---|---|---|---|
| 理事長 | 北九　太郎（キタキュウ　タロウ） | 北九州市○○区○○○丁目○番○号 | 有 |
| 副理事長 | ○○　○○ | 理事、監事それぞれ住民票のとおりに記載してください。 | 無 |
| 理事 | ○○　○○ | | 無 |
| 理事 | ○○　○○ | 理事、監事総数の３分の１までの方しか報酬を得られません。 | 無 |
| 監事 | ○○　○○ | | 無 |

定款のとおりに記載します。

**記載例**

特定非営利活動法人〇〇〇〇御中

年　月　日

「新任」の役員について、1人1枚ずつ作成します。（連名は不可。）

# 就任承諾及び誓約書

住民票のとおりに記載してください(ﾜｰﾌﾟﾛ可)。

住所又は居所　北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

氏　　名　北九　太郎　　認印

監事の場合は「監事」と書き換える。

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

| 特定非営利活動促進法第20条の要件 |
|---|
| 一　成年被後見人又は被保佐人 |
| 二　破産者で復権を得ないもの |
| 三　禁錮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 |
| 四　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<br>・　特定非営利活動促進法の規定に違反した場合<br>・　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<br>・　刑法第204条(傷害)、第206条(傷害及び傷害致死の現場助勢)、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<br>・　暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合 |
| 五　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 |
| 六　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 |

| 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。<br><br>注　具体的には、理事・監事が6人以上の場合に限り、配偶者又は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。 |

- 役員総数 5 人以下…配偶者又は 3 親等以内の親族は含まれることになってはならない。
- 役員総数6人以上…配偶者又は3親等以内の親族は、それぞれの役員について一人だけ含まれてよい。

## ２　［　コラム　］　再任の考え方について

ＮＰＯ法では「役員の任期は、２年以内において定款で定める期間とする。」と規定されているため、法人は定期的に役員を改選していかなければなりません。そして、役員改選を適正に行っていくためには.....

**法人の役員任期がどのようなサイクルで回っているのかについて把握することが大切です。**

### １　まずは、設立当初の役員の任期を確認しましょう。

・　役員の任期は、法人設立時に必ず定款に規定しているはずです。そうでなければ、所轄庁から設立の認証を受けることができないからです。しかし、思い違いや認識不足から、役員任期のサイクルを誤って理解している法人も見受けられるようです。そこで、まずは設立当初の役員の任期について考えてみましょう。

・　設立当初の役員の任期の初日（始まり）は、当然に「法人成立日」、すなわち、「設立登記日」になります。法務局で登記事項証明書（履歴事項全部証明書）を取得して、「法人成立の年月日」の欄を見ると記載されています。

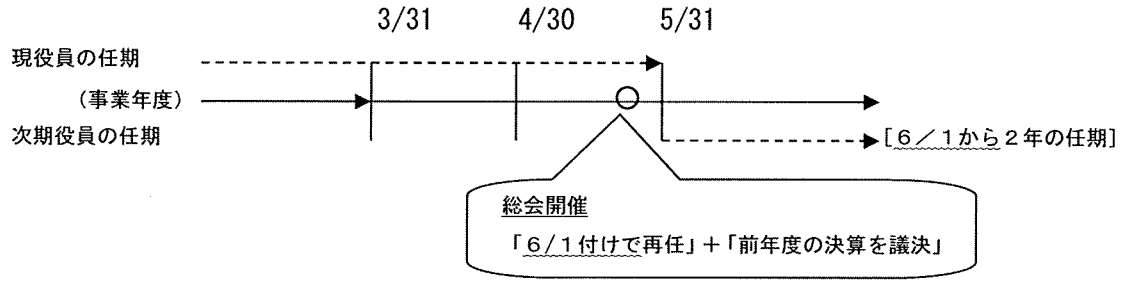
・　では、任期の末日（終わり）はいつになるのか。これについては、ほとんどの法人が定款附則で規定していると思われます。

ここで、ある法人が定款附則に「この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第１項の規定にかかわらず、成立の日から平成 24 年５月 31 日までとする。」と規定していたと仮定します。ちなみに、「第 16 条第１項」というのは定款本則のうち役員任期について定めた条文を指しており、「役員の任期は、○年とする。」といった表現で「２年」又は「１年」と規定していることが多いようです。

この場合、設立当初の役員の任期の末日（終わり）は、文字どおり「平成 24 年５月 31 日」になります。なかには「定款（本則）に２年と規定しているのだから、成立した日から２年が経過した日が設立当初の役員の任期の末日だ。」と思われている法人もあるようですが、わざわざ「第 16 条第１項の規定にかかわらず」と書かれているとおり、「定款本則で２年と規定しているけれども、設立当初の役員に限っては（２年という期間に縛られず）文字どおり『平成 24 年５月 31 日』が任期の末日である。」ということになります。もちろん、定款附則で２年以上の任期を定めることができないことは言うまでもありません。（なぜなら、ＮＰＯ法第 24 条で「役員の任期は、２年以内において定款で定める期間とする。」と規定されているからです。）

・　以上のことから、設立当初の役員の任期は、定款附則に記載された「成立の日から平成 24 年５月 31 日まで」ということになるのですが、それでは次の役員の任期はいつからいつまでになるのでしょうか。

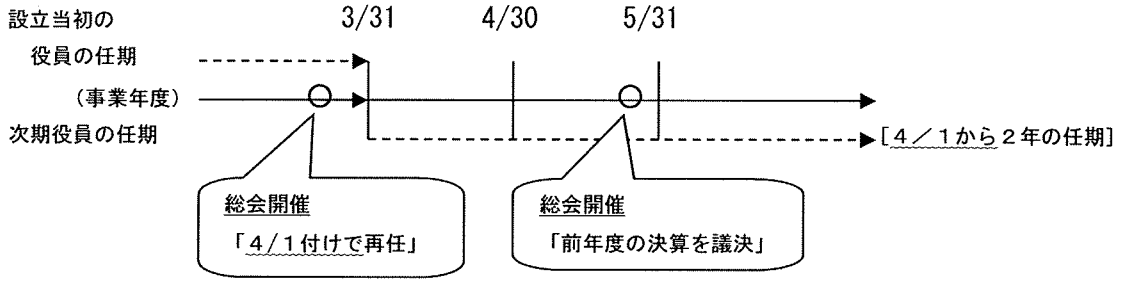
次の役員は設立当初の役員ではありませんので、定款第 16 条第１項の規定に基づき、「平成 24 年６月１日から２年間、すなわち平成 26 年５月 31 日まで」ということになります。そして、更に次の役員の任期は「平成 26 年６月１日から平成 28 年５月 31 日まで」というように、以降２年ごとに役員の改選を行っていくことになります。



２　次に、定款に役員任期の「伸長規定」を定めているか確認しましょう。

・　実は、上記１の事例は、設立当初の役員任期の末日を「事業年度の末日の２ヶ月後」に設定している法人を想定したものになります。しかし、実際は事業年度の末日と役員任期の末日を揃えている法人もいます。具体的には、事業年度を「毎年４月１日に始まり翌年３月31日に終わる。」と定めている法人が、設立当初の役員の任期を「成立の日から○年３月31日まで」と規定している場合がこれに当たります。そして、このような法人の場合、設立当初の事業年度が終了すると同時に設立当初の役員の任期も終了するということになります。

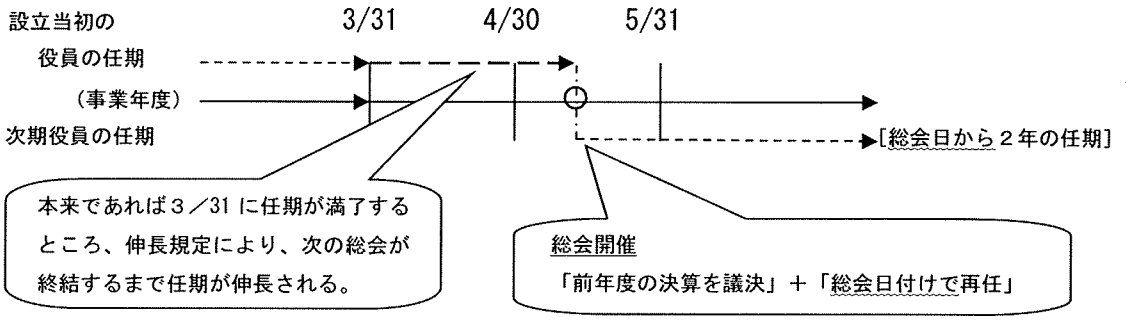
しかし、この場合、役員の選任を総会の議決事項としている法人は、事業年度が終了する前に一度総会を開いて役員の改選を行い、事業年度が終了した後に改めて決算等に係る総会を開催することになり、招集通知の発送や日程調整など事務が繁雑になってしまいます。




・　そこで、ＮＰＯ法では、役員を総会で選任すると規定している法人に限り、定款本則に役員任期の「伸長規定」を定めることができるようになっています。この「伸長規定」とは、「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。」といった趣旨の規定を指しています。

それでは、この場合の役員の任期について考えてみましょう。まずは、定款附則で、設立当初の役員の任期を「成立の日から平成24年３月31日まで」と規定し、設立当初の事業年度の末日を「平成24年３月31日」と定めていると仮定します。この法人が定款に伸長規定を定めていて、平成24年３月31日までに役員の改選を行っていなかった場合は、次の総会が終わるまで自動的に任期が伸びることになります。そして、この総会で役員改選と決算を同時に議決できるようになるわけです。

では、次期役員の任期はいつからいつまでになるのでしょうか。伸長規定について定めるＮＰＯ法第23条第２項を見ると、「任期の末日後最初の社員総会が終結するまで」その任期を伸長することができると定められていますので、設立当初の役員の任期は「成立の日から（平成24年３月31日を過ぎて最初に開催した）総会が終結するまで」ということになります。したがって、次の役員の任期は「この総会の終結後から２年間」ということになります。もちろん、２年後の改選時に、再び伸長規定の適用を受けて任期が伸びることもあります。また、伸長規定により任期が伸びる場合は、結果として役員任期が２年を超えることになっても構いません。（ただし、この場合も際限なく伸長できるわけではないというのが法務局の見解のようです。）



## 3　あとは、役員任期が満了するまでに改選（予選）を行うようにしましょう。

・　法人の役員任期がどのようなサイクルで回っているのか把握できれば、あとは、毎回、任期が満了する前に（役員に不在の期間が生じないように）改選を行っていくことになります。

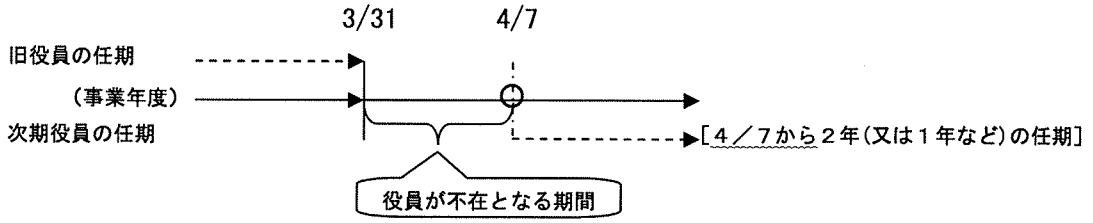
・　なお、任期満了前に改選を行ったとしても、次期役員の任期は現役員の任期満了後に始まります。わかりやすく言うと、任期の末日が５月 31 日の場合に、５月 25 日付けで総会を開いて改選（予選）を行ったとしても、次期役員の任期は５月 25 日（総会日）からではなく６月１日から始まることになります。（つまり、「６月１日付けで再任・新任」と議決することになります。）なぜなら、５月 31 日までは（本人が辞任したり、解任された場合を除き）当然に現役員の任期が続いているからです。

もちろん、役員任期の伸長規定を定めている場合であって、本来の任期の末日後に開かれる最初の総会で改選を行った場合は、当該総会が終結した時点で次期役員の任期がスタートすることになりますので、「総会日付けで再任・新任」ということになります。

## 4　役員任期が満了する前に改選を行わなかった場合の考え方。

・　それでは、万が一、任期満了までに役員の改選を行わなかった場合はどうなるのでしょうか。ここで、「伸長規定の定めがなく、事業年度の末日と役員任期の末日がどちらも３月 31 日である法人が、同日までに改選を行わなかった場合」を例に考えてみましょう。

・　まず、伸長規定の定めがなければ、３月 31 日をもって役員の任期が満了してしまうので、それ以降は理事がいないということになってしまいます。仮に、その後すぐに（４月７日に）改選を行い、旧役員全員が再度選任されたとしても、４月１日に遡って就任することはできないので、「４月１日再任」や「４月７日再任」ではなく、あくまで「３月 31 日任期満了、４月７日新任」という扱いになります。




・　したがって、所轄庁（北九州市）に提出する役員変更等届出書については、「任期満了」という内容と「新任」という内容の届出が必要となり、後者（「新任」）については①就任承諾及び誓約書の写し、②住民票等を添付しなければなりません。そして、次期役員の任期は「４月７日から２年（又は１年など定款で定める期間）」ということになります。（この場合の役員変更等届出書の具体的な記載例は 49 ページをご参照ください。）

また、任期満了から役員改選の総会までに相当期間が経過している場合は、仮理事の選任が必要となることがあります。仮理事の選任については所轄庁にお問い合わせください。

＊「仮理事」とは...

理事が欠け、遅滞のため損害が生ずるおそれがある場合に、所轄庁が、利害関係人の請求によりまたは職権をもって選任する「仮の理事」のことです。ここで選ばれた仮理事が社員総会を招集し、同総会において新理事を選出することになります。

※　役員の改選については、フローチャート（106 ページ）もご活用ください。

# 第４章　定款を変更する場合の手続き

## １　定款変更の流れ

ＮＰＯ法人の定款を変更するには、定款の定めに従って社員総会の議決を経なければなりません。また、ＮＰＯ法で認証が必要と定められている事項については、所轄庁の認証を受けなければ定款を変更できません。

なお、認証が必要とされていない事項については、所轄庁への届出が必要です。

定款変更により登記事項に変更が生じた場合は、別途法務局で登記の変更手続が必要です。

さらに、定款の変更に伴い登記の変更を行った場合には、変更後の登記事項証明書を所轄庁へ提出しなければなりません。

**（１）認証が必要な事項**

ＮＰＯ法第 25 条第 3 項に具体的に規定されています。

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

**ご注意ください!**

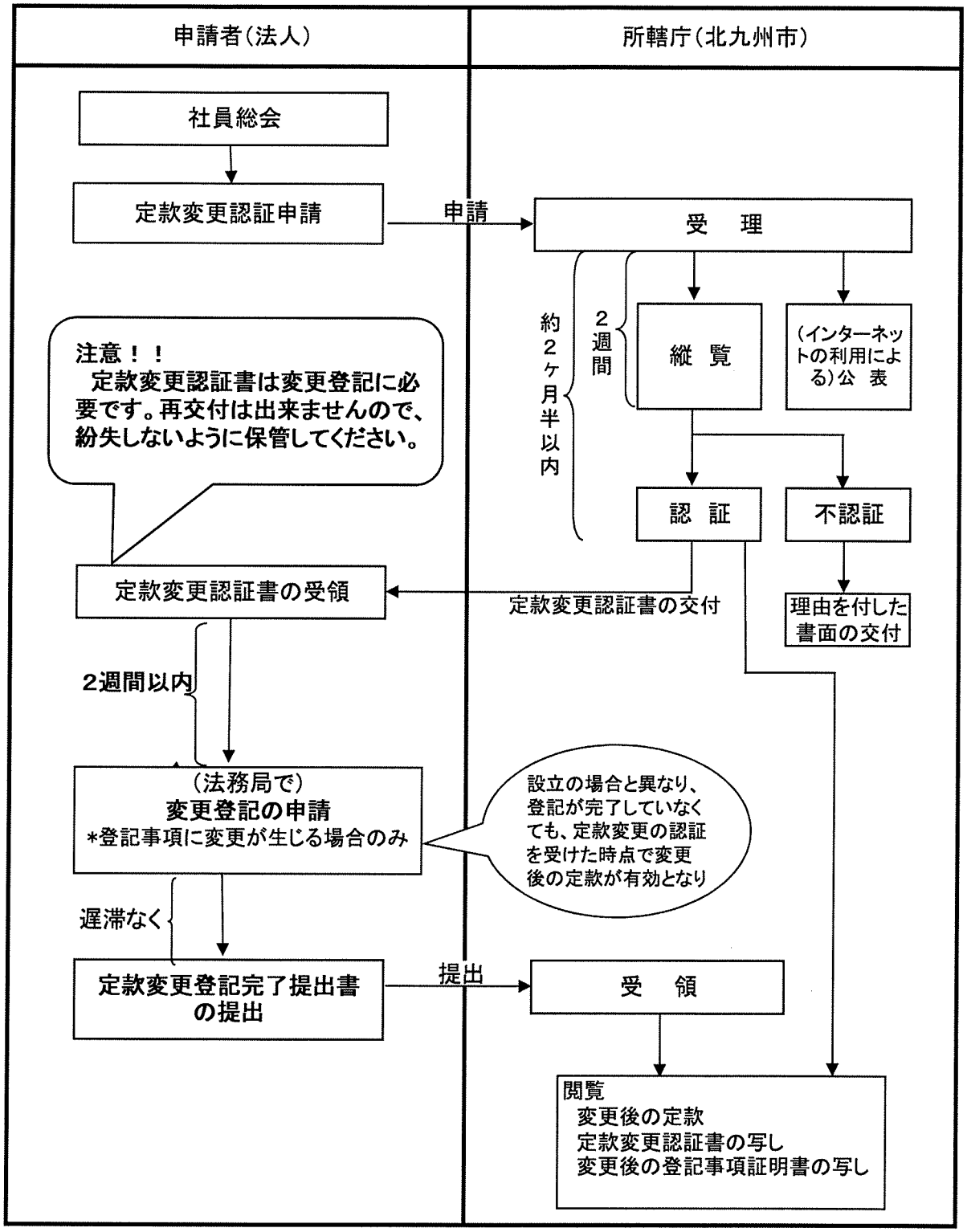
所轄庁が変更になる場合は、変更後の所轄庁から定款変更の認証を受けなければなりません。（申請書類についても、変更後の所轄庁が定めた様式等で作成する必要があります。）

福岡県内の事務所の移転であっても所轄庁変更に該当する場合があります。

- 北九州市内のみに事務所を設置していた法人が、福岡県内の他の市町村にその他の事務所を設置する場合は所轄庁が「北九州市」→「福岡県」に変更になります。
- 北九州市と福岡市に事務所を設置していた法人が福岡市の事務所を廃止し、北九州市内のみに事務所を置くこととなる場合は、所轄庁が「福岡県」→「北九州市」に変更になります。
- 北九州市内のみに事務所を設置していた法人が北九州市の事務所を廃止し、熊本市内のみに事務所を置くこととなる場合は、所轄庁が「北九州市」→「熊本市」に変更になります。

## 2　定款変更認証申請（所轄庁の変更を伴わない場合）

（1）手続きの流れ



## （２）申請に必要な書類

| | 提出書類 | 部数 | 参照ﾍﾟｰｼﾞ | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 定款変更認証申請書（様式第5号） | １部 | ５８ | |
| 2 | 社員総会の議事録の謄本 | １部 | ５９ | 議事録のコピー |
| 3 | 変更後の定款 | ２部 | － | |
| 4 | 定款変更の日*の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書 | 各年度２部ずつ | ６１ | 「特定非営利活動の種類」又は「事業」を変更する場合のみ提出。 |
| 5 | 定款変更の日*の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書 | 各年度２部ずつ | ６２～６３ | |

＊「定款変更の日」とは、定款変更の認証が見込まれる日（申請から約２ヶ月半程度後の日）

## （３）申請書類の補正について

定款変更認証申請書類について、軽微な不備があった場合には、申請書受理後1週間以内であれば、補正をすることができます。

「軽微な不備」とは、申請書又は添付書類の内容の同一性に影響を与えない範囲のものであり、かつ客観的に明白な誤記、誤字又は脱字に係るものをいいます。

| | 提出書類 | 部数 | 参照ﾍﾟｰｼﾞ | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 補正書（様式第2号） | １部 | ６４ | |
| 2 | 補正後の書類 | １部（２部）＊ | － | ＊以下の書類を補正する場合は２部<br>①定款<br>②事業計画書<br>③活動予算書 |

## （４）定款変更に伴い登記の変更を行った場合に提出する書類

| | 提出書類 | 部数 | 参照ﾍﾟｰｼﾞ | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 定款変更登記完了提出書（様式第7号） | １部 | ６５ | |
| 2 | 登記事項証明書の原本 | １部 | － | |
| 3 | 登記事項証明書の写し（コピー） | １部 | － | |

記載例
（所轄庁の変更なし）

年　月　日

北九州市長　様

主たる事務所の所在地　北九州市○○区○○○丁目○番○号

定款のとおりに
正確に記載します。

特定非営利活動法人の名称　特定非営利活動法人○○○

代　表　者　氏　名　北九　太郎

電　話　番　号　○○○－○○○－○○○○

法　人
代表者印

法務局で登記（届出）したものを押します。

定款変更認証申請書

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

新旧条文等の対照表を記載。
（条文を抜き出して記載してください。）

1　変更の内容

| 旧（現行） | 新（変更後） |
|---|---|
| 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。<br>(1)（略）<br>(2)その他の事業<br>①（略）<br><br>２（略）<br><br>第29条　（略）<br>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。<br>３～４（略） | 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。<br>(1)（略）<br>(2)その他の事業<br>①（略）<br>②物品販売事業<br>２（略）<br><br>第29条　（略）<br>２　やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。<br>３～４（略） |

変更しようとする時期：（特段の定めがある場合に記載。）

2　変更の理由

法人運営や事業実施に必要な資金を確保するために、その他の事業として「物品販売事業」を追加する。

また、円滑な法人運営を図るために、総会における議決権行使の方法に電磁的方法を追加する。

「変更しようとする時期」を特に定めていない場合は記載を省略して構いません。（その場合、「当該定款変更に係る北九州市長の認証のあった日」から変更後の定款が発効することになります。）

なお、認証希望日を記載するものではありませんので、申請日から約２ヶ月半未満の時期を記載したからといって、記載された日をもって定款が認証されるわけではありません。

記載するケースとしては、例えば、定款変更の認証を受けても一定の時期まで定款変更の効力を留保しておきたい場合などが考えられます。（11／15に申請し、約２ヶ月半以内の２／１までに認証を受けたにもかかわらず、４／１から変更後の定款を発効させたい場合など。）

コピーを提出し、原本は団体で保管してください。

**記載例**
（所轄庁の変更なし）

# 特定非営利活動法人○○○○臨時総会議事録

1　日　　時　○年○月○日（○）　午後○時から○時まで
2　場　　所　北九州市○○区○○○丁目○番○号
　　（○○会館第○会議室）
3　出席者数　正会員（社員）総数15名のうち13名出席（うち書面表決者２名、表決委任者１名）
4　審議事項
　第１号議案　定款変更に関する件
　第２号議案　△年度及び○年度の事業計画に関する件
　第３号議案　△年度及び○年度の活動予算に関する件
5　議事の経過の概要及び議決の結果
(1) ◎◎◎◎氏より、本日の社員総会は定款に定める定足数を満たしており、有効に成立している旨を宣言した。
(2) 互選により、議長に△△△氏が選出された。
(3) 第１号議案について
　◎◎◎◎氏より、別紙のとおり定款を変更したい旨の提案があり、議長がこれを議場に諮ったところ、全会一致で原案どおり可決された。
　なお、定款その他の申請書類に関する原案の骨子に変更のない程度の字句の修正については、理事長に一任することで了承を得た。
(4) 第２号議案について
　◎◎◎◎氏より、上記定款変更の認証申請を行うに当たり、△年度及び○年度の事業計画を議決する必要がある旨の説明があり、議長がこれらの事業計画書案を議場に諮ったところ、全会一致で原案どおり可決された。
(5) 第３号議案について
　◎◎◎◎氏より、上記定款変更の認証申請を行うに当たり、△年度及び○年度の活動予算を議決する必要がある旨の説明があり、議長がこれらの活動予算書案を議場に諮ったところ、全会一致で原案どおり可決された。
6　議事録署名人の選任について
　議長より、議事録署名人に××××氏、＊＊＊＊氏を選任したい旨の提案があり、これを議場に諮ったところ、全会一致で可決された。

「13－2－1＝10」本人出席者は10人ということになります。

あらかじめ書面で賛否を表明している者

あらかじめ委任状を提出している者

変更内容がわかるように、議事録に書き込むか、もしくは、議案書などの書類を添付してください。

以上、この議事録が正確であることを証します。

○年○月○日

定款の定めに従い、署名（自筆）又は記名（ﾜｰﾌﾟﾛ可）、押印等を行ってください。

議　　長　△△△　　印
議事録署名人　××××　　印
　同　　＊＊＊＊　　印

第２号議案及び第３号議案は、「特定非営利活動の種類」又は「事業」に関する定款変更を行う場合に議決が必要となります。（理事会の議決事項となっている場合を除く。）

定款に議事録に関する規定を定めている場合は、必ず定款の内容を確認してください。

記載例
（議事録の別紙）

別紙

変更の内容

| 旧（現行） | 新（変更後） |
| --- | --- |
| 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。<br>(1)（略）<br>(2)その他の事業<br>①（略）<br><br>２（略）<br><br>第29条　（略）<br>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。<br>３～４（略） | 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。<br>(1)（略）<br>(2)その他の事業<br>①（略）<br>②物品販売事業<br>２（略）<br><br>第29条　（略）<br>２　やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。<br>３～４（略） |

記載例
（所轄庁の変更なし）

２事業年度分を提出する必要があります。

△年度　事業計画書

△年△月△日から〇年〇月〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1　事業実施の方針

・事業を実施するに当たって、どのような姿勢で取り組むのか、どの事業を重点的にやっていくのかといったことなどを記載します。
・「２　事業の実施に関する事項」と矛盾しないように注意しましょう。

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

「受益対象者の範囲」と「予定人数」の２つの要素を記載します。

(円)単位でも構いません。

| (a)定款の事業名 | (b)事　業　内　容 | (c)実施予定日時 | (d)実施予定場所 | (e)従事者の予定人数 | (f)受益対象者の範囲及び(g)予定人数 | (h)事業費の予算額(千円) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ①〇〇〇に関する調査・研究事業 | 実施予定なし | | | | | |
| ②〇〇〇に関する情報提供事業 | 広報誌の発行。（約〇〇〇部） | 年〇回 | 市内全域に配布 | 〇人 | 一般市民 500人／回 | 200 |
| | ホームページを作成し、×××などについて情報提供を行う。 | 通年 | 事務所 | 〇人 | 一般市民 多数 | 100 |

定款例第５条の事業名を記載します。

事業内容は具体的に記載します。欄を広げ複数ページにしても構いません。

事業費の予算額は活動予算書の事業支出と一致します。

(2)　その他の事業

| 定款の事業名 | 事　業　内　容 | 実施予定日時 | 実施予定場所 | 従事者の予定人数 | 事業費の予算額(千円) |
|---|---|---|---|---|---|
| ①広告掲載事業 | 予定なし | | | | |
| ②物品販売事業 | バザーの開催 | 認証後年〇回 | 事務所 | 〇人 | 5 |

定款に「その他の事業」を定めていない場合は、（２）の記載を削除します。

その他の事業を実施する場合は、一般的に
①事業費の予算額　特定非営利活動に係る事業 ≧ その他の事業、
②従事者の予定人数　特定非営利活動に係る事業 ≧ その他の事業
などの条件を満たすことが必要となります。

記載例
（所轄庁の変更なし）

2事業年度分を提出する必要があり

# 平成△△年度活動予算書

平成○○年○月○日から平成○○年○月○○日まで

特定非営利活動法人○○○

（単位：円）

定款にその他の事業を掲げているが、その他の事業の実施予定がない場合には、「その他の事業」欄すべてに「ゼロ」を記載するか、その他の事業欄を設けず、脚注に「当該年度はその他の事業の実施を予定していません。」と記載し

特定非営利活動に係る事業とその他の事業を合算した全体の数字を明示します。

| 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 | 30,000 | | 30,000 |
| 賛助会員受取会費 | 150,000 | | 150,000 |
| 2. 受取寄付金 | | | |
| 受取寄付金 | 50,000 | | 50,000 |
| 3. 事業収益 | | | |
| ○○に関する調査・研究事業 | | | |
| ○○に関する情報提供事業 | 200,000 | | 200,000 |
| 広告掲載事業 | | | |
| 物品販売事業 | | 25,000 | 25,000 |
| 経常収益計 | 430,000 | 25,000 | 455,000 |
| Ⅱ 経常費用 | | | |
| 1. 事業費 | | | |
| (1)人件費 | | | |
| 給料手当 | | | |
| 臨時雇賃金 | | | |
| 法定福利費 | | | |
| 人件費計 | 0 | 0 | 0 |
| (2)その他経費 | | | |
| 業務委託費 | 46,000 | | 46,000 |
| 旅費交通費 | 18,000 | | 18,000 |
| 通信運搬費 | 86,000 | 3,000 | 89,000 |
| 消耗品費 | 22,000 | 2,000 | 24,000 |
| 印刷製本費 | 50,000 | | 50,000 |
| 水道光熱費 | 78,000 | | 78,000 |
| 雑費 | | | |
| その他経費計 | 300,000 | 5,000 | 305,000 |
| 事業費計 | 300,000 | 5,000 | 305,000 |
| 2. 管理費 | | | |
| (1)人件費 | | | |
| 役員報酬 | | | |
| 給料手当 | 60,000 | | 60,000 |
| 福利厚生費 | 10,000 | | 10,000 |
| 人件費計 | 70,000 | 0 | 70,000 |
| (2)その他経費 | | | |
| 旅費交通費 | | | |
| 会議費 | 10,000 | | 10,000 |
| 通信運搬費 | 20,000 | | 20,000 |
| 消耗品費 | 5,000 | | 5,000 |
| 水道光熱費 | | | |
| 雑費 | | | |
| その他経費計 | 35,000 | 0 | 35,000 |
| 管理費計 | 105,000 | 0 | 105,000 |
| 経常費用計 | 405,000 | 5,000 | 410,000 |
| 当期経常増減額 | 25,000 | 20,000 | 45,000 |
| 経理区分振替額 | 20,000 | △ 20,000 | |
| 当期正味財産増減額 | 45,000 | 0 | 45,000 |
| 前期繰越正味財産額 | | | 30,000 |
| 次期繰越正味財産額 | | | 75,000 |

人件費とその他経費に分けた上で支出の形態別に内訳を記載します。

人件費とその他経費に分けた上で支出の形態別に内訳を記載します。

「事業費」とは事業実施のために直接要する人件費及びその他の経費をいいます。
「管理費」とは法人運営に係る基礎的な維持管理のための経費（総会・理事会の開催費用、役員報酬、管理部門の人件費、管理部門にかかる事務所経費等）をいいます。

その他の事業で得た利益を特定非営利活動に係る事業に振替える場合には、「当期正味財産増加額」の上で、「経理区分振替額」を計上します。

※ 当該年度はその他の事業の実施を予定していません。

その他の事業を実施する予定がない場合のみ記載します。

記載例

## 計算書類の注記

### 1．重要な会計方針

活動予算書の作成は、NPO法人会計基準(2011年11月20日　NPO法人会計基準協議会)によっています。

(1)　固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。

(2)　施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理

施設の提供等の物的サービスの受入れは、活動計算書に計上しています。また計上額の算定方法は「3．施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。

(3)　消費税等の会計処理

消費税は税込経理によっています。

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。

### 2．事業費の内訳

事業費の区分

| | |
|---|---|
| A事業 | ○○に関する調査・研究事業 |
| B事業 | ○○に関する情報提供事業 |
| C事業 | 広告掲載事業 |
| D事業 | 物品販売事業 |

(単位　円)

| 科目 | 特定非営利活動にかかる事業 | | | その他の事業 | | | 事業費計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | A事業 | B事業 | 計 | F事業 | G事業 | 計 | |
| (1)人件費 | | | | | | | |
| 給料手当 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 臨時雇賃金 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 法定福利費 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| 人件費計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (2)その他経費 | | | | | | | |
| 業務委託費 | | 46,000 | 46,000 | | | 0 | 46,000 |
| 旅費交通費 | | 18,000 | 18,000 | | | 0 | 18,000 |
| 通信運搬費 | | 86,000 | 86,000 | | 3,000 | 3,000 | 89,000 |
| 消耗品費 | | 22,000 | 22,000 | | 2,000 | 2,000 | 24,000 |
| 印刷製本費 | | 50,000 | 50,000 | | | 0 | 50,000 |
| 水道光熱費 | | 78,000 | 78,000 | | | 0 | 78,000 |
| 雑費 | | | 0 | | | 0 | 0 |
| その他経費計 | 0 | 300,000 | 300,000 | 0 | 5,000 | 5,000 | 305,000 |
| 事業費計 | 0 | 300,000 | 300,000 | 0 | 5,000 | 5,000 | 305,000 |

### 3．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。 |

必要な事項について記載してください。

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

(単位:円)

| 内容 | 金額 | 算定方法 |
|---|---|---|
| ○○事業相談員<br>■名×■日間 | ××××××× | 単価は△△地区の最低賃金によって算定しています。 |

記載例

補正書の提出日

年　　月　　日

北九州市長　様

主たる事務所の所在地　北九州市○○区○○町○番○号
特定非営利活動法人の名称　特定非営利活動法人○○○○
電　話　番　号　○○○－○○○－○○○○

法人
代表者印

定款のとおりに記載します。

申請書を修正する場合は〔定款変更認証申請書〕、申請書の添付書類を修正する場合は、下表の記入例を参照のこと。

# 補　正　書

年　　月　　日に申請した〔　補正する書類の種類　〕について不備がありましたので、特定非営利活動促進法第１０条第３項（同法第２５条第５項及び第３４条第５項において準用する場合を含む。）の規定により、下記のとおり補正を申し立てます。

記

1　補正の内容

| 補正後 | 申請段階 |
|---|---|
| 第○条　○○○… | 第○条　○○△… |
| | |

2　補正の理由

誤字があったため。

<記入例>

| | |
|---|---|
| 定款 | 法第 25 条第 4 項に基づく変更後の定款 |
| 総会の議事録の謄本 | 法第 25 条第 4 項に基づく社員総会の議事録の謄本 |
| 事業計画書 | 法第 25 条第 4 項に基づく事業計画書 |
| 活動予算書 | 法第 25 条第 4 項に基づく活動予算書 |

記載例
（所轄庁の変更なし）

年　月　日

北九州市長　様

主たる事務所の所在地　北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

特定非営利活動法人の名称　特定非営利活動法人〇〇〇

代表者氏名　北九　太郎

電話番号　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

定款のとおりに正確に記載します。

法人代表者印

法務局で登記（届出）したものを押します。

定款変更登記完了提出書

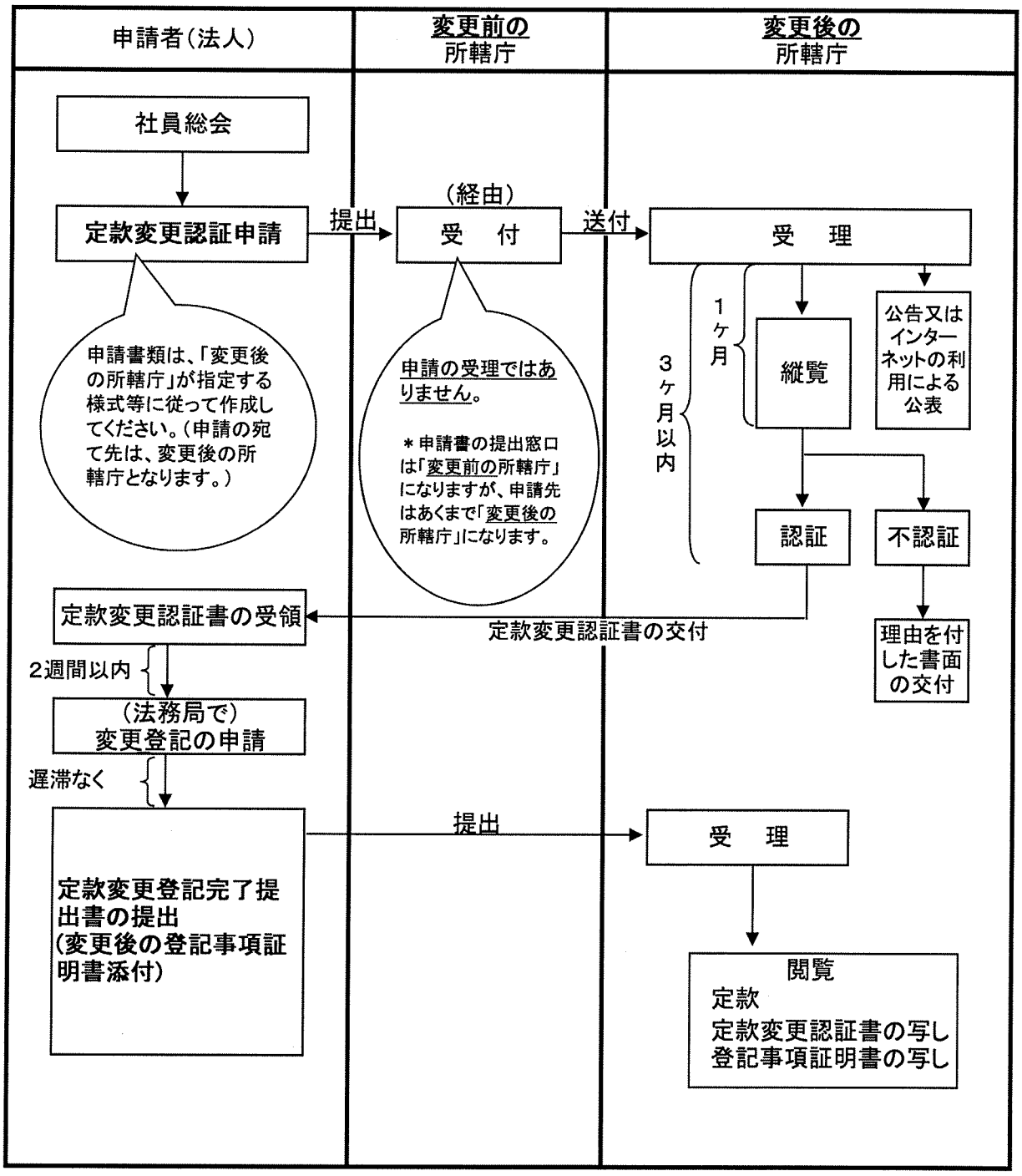
定款の変更の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第25条第7項（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、登記事項証明書を添えて提出します。

① 変更後の登記事項証明書…1部
② ①のコピー…1部

を添付してください。

## 3　定款変更認証申請（所轄庁の変更を伴う場合）

（１）手続きの流れ



変更後の所轄庁(移管先)が北九州市である場合の提出書類を記載しています。他の所轄庁に提出する場合(他の所轄庁に移管する場合)は、移管先の所轄庁で部数や様式等をご確認ください。

## （２）申請に必要な書類

| | 提出書類 | 部数 | 参照ﾍﾟｰｼﾞ | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 定款変更認証申請書（変更後の所轄庁の様式） | １部 | ６８ | |
| 2 | 社員総会の議事録の謄本 | １部 | ６９ | 議事録のコピー |
| 3 | 変更後の定款 | ２部 | － | |
| 4 | 役員名簿（役員の氏名・住所・各役員についての報酬の有無を記載した名簿） | ２部 | ７０ | |
| 5 | 確認書 | １部 | ７１ | |
| 6 | 直近の事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録 | １部 | － | 設立後これらの書類が作成されるまでの間は、設立認証申請時の「事業計画書、活動予算書」「設立当初の財産目録」 |
| 7 | 定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書 | ２部 | ６１ | 「特定非営利活動の種類」又は「事業」を変更する場合のみ提出。 |
| 8 | 定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書 | ２部 | ６２～６３ | |

## （３）定款変更に係る登記の変更後に提出する書類

| | 提出書類 | 部数 | 参照ﾍﾟｰｼﾞ | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 定款変更登記完了提出書（様式第7号） | １部 | ６５ | |
| 2 | 登記事項証明書原本 | １部 | － | |
| 3 | 登記事項証明書の写し（コピー） | １部 | － | |

記　載　例
（所轄庁の変更あり）

＊この様式は、他の所轄庁から北九州市に移管する場合の申請書様式です。（北九州市から他の所轄庁に移管する場合は、移管先の所轄庁が指定する様式等に従って作成してください。）

年　　月　　日

北九州市長　様

主たる事務所の所在地　東京都○○区○○町○○番地

定款のとおりに正確に記載します。

特定非営利活動法人の名称　特定非営利活動法人○○○

代　表　者　氏　名　東京　太郎

電　話　番　号　○○○－○○○－○○○○

法　人
代表者印

法務局で登記（届出）したものを押します。

定款変更認証申請書

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。

新旧条文等の対照表を記載。（条文を抜き出して記載してください。）

記

1　変更の内容

| 旧（現行） | 新（変更後） |
|---|---|
| 第２条　この法人は、主たる事務所を東京都○○区○○町○○番地に置く。<br>２　この法人は、前項のほか、従たる事務所を福岡県北九州市○○区○○○丁目○番○号に置く。 | 第２条　この法人は、主たる事務所を福岡県北九州市○○区○○○丁目○番○号に置く。 |

変更しようとする時期：（特段の定めがある場合に記載。）

2　変更の理由

東京都内で行っていた○○○事業からの撤退に伴い、都内に設置していた事務所を廃止するため。

「変更しようとする時期」を特に定めていない場合は記載を省略して構いません。（その場合、「当該定款変更に係る北九州市長の認証のあった日」から変更後の定款が発効することになります。）

なお、認証希望日を記載するものではありませんので、申請日から約２ヶ月半未満の時期を記載したからといって、記載された日をもって定款が認証されるわけではありません。

記載例
（所轄庁の変更あり）

# 特定非営利活動法人〇〇〇〇臨時総会議事録

1　日　　時　〇年〇月〇日（〇）　午後〇時から〇時まで
2　場　　所　東京都〇〇区〇〇町〇〇番地
　　（〇〇会館第〇会議室）
3　出席者数　正会員(社員)総数15名のうち13名出席（うち書面表決者２名、表決委任者１名）
4　審議事項
　第１号議案　定款変更に関する件
　第２号議案　法第２条及び第12条に係る確認の件
5　議事の経過の概要及び議決の結果
(1) ◎◎◎◎氏より、本日の社員総会は定款に定める定足数を満たしており、有効に成立している旨を宣言した。
(2) 互選により、議長に△△△氏が選出された。
(3) 第１号議案について
　◎◎◎◎氏より、別紙のとおり定款を変更したい旨の提案があり、議長がこれを議場に諮ったところ、全会一致で原案どおり可決された。
　なお、定款その他の申請書類に関する原案の骨子に変更のない程度の字句の修正については、理事長に一任することで了承を得た。
(4) 第２号議案について
　特定非営利活動法人〇〇〇〇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号に該当することについて、全会一致で確認された。
6　議事録署名人の選任について
　議長より、議事録署名人に××××氏、＊＊＊＊氏を選任したい旨の提案があり、これを議場に諮ったところ、全会一致で可決された。

「13－２－１＝10」本人出席者は10人ということになります。

あらかじめ書面で賛否を表明している者

あらかじめ委任状を提出している者

変更内容がわかるように、議事録に書き込むか、もしくは、議案書などの書類を添付してください。

以上、この議事録が正確であることを証します。

〇年〇月〇日

定款の定めに従い、署名（自筆）又は記名（ﾜｰﾌﾟﾛ可）、押印等を行ってください。

議　　長　△△△　　印
議事録署名人　××××　　印
同　　＊＊＊＊　　印

コピーを提出し、原本は団体で保管してください。

定款に議事録に関する規定を定めている場合は、必ず定款の内容を確認してください。

記載例
（所轄庁の変更あり）

理事の職名を定めている場合は、それぞれの理事について職名を記載します。

# 役　員　名　簿

（特定非営利活動法人○○○○）

| 役　名 | 氏　名 | 住　所　又　は　居　所 | 報酬の有無 |
|---|---|---|---|
| 理事長 | 東京　太郎 | 北九州市○○区○○○丁目○番○号 | 有 |
| 副理事長 | ○○　○○ | | 無 |
| 理事 | ○○　○○ | | 無 |
| 理事 | ○○　○○ | | 無 |
| 監事 | ○○　○○ | | 無 |

理事、監事それぞれ住民票のとおりに記載してください。

理事、監事総数の３分の１までの方しか報酬を得られません。

記載例
（所轄庁の変更あり）

# 確　認　書

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、〇年〇月〇日に開催された臨時総会において確認しました。

年　　月　　日

臨時総会以降の日付を記載します。

主たる事務所の所在地　東京都〇〇区〇〇町〇〇番地
特定非営利活動法人の名称　特定非営利活動法人〇〇〇〇
代　表　者　氏　名　東京　太郎

法人代表者印

法務局で登記（届出）したものを押します。

（備考）
用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番とする。

※備考欄は記載を省略しても構いません。

| 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 |

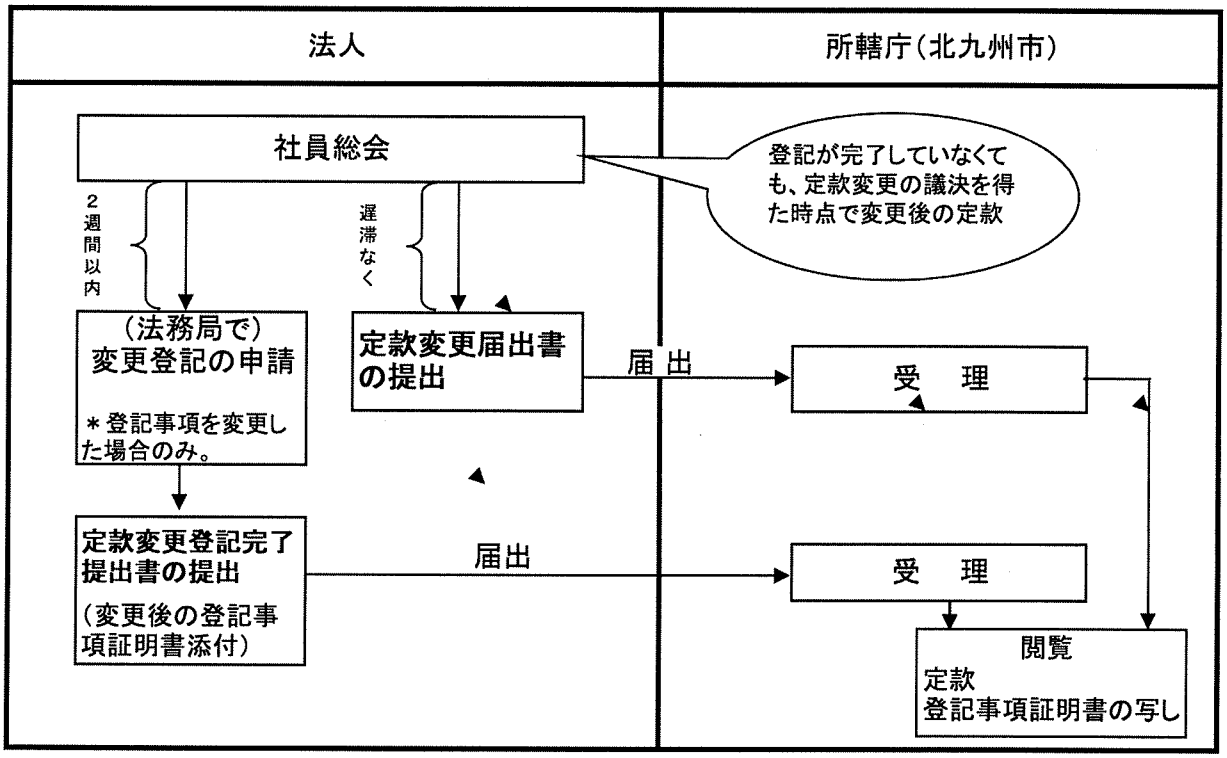
## 4　定款変更届出

### （1）手続きの流れ

所轄庁の認証が必要とされている事項に該当しない場合は、所轄庁への届出だけで足ります。
認証が必要な事項については、５５頁を参照してください。

**(主な届出事項)**

① 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わないもの）
② 役員の定数
③ 資産に関する事項
④ 会計に関する事項
⑤ 事業年度
⑥ 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に関するものを除く。）
⑦ 公告に関する事項




### （2）届出に必要な書類

| | 提出書類 | 部数 | 参照ﾍﾟｰｼﾞ | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 定款変更届出書（様式第6号） | 1部 | 73 | 変更した条文について新旧条文の対照表、変更の時期を記載 |
| 2 | 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本 | 1部 | 74 | 議事録のコピー |
| 3 | 変更後の定款 | 2部 | | |

### （3）定款の変更に伴い登記の変更を行った場合に提出する書類

| | 提出書類 | 部数 | 参照ﾍﾟｰｼﾞ | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 定款変更登記完了提出書（様式第7号） | 1部 | 65 | |
| 2 | 変更後の登記事項証明書原本 | 1部 | | |
| 3 | 変更後の登記事項証明書の写し | 1部 | | |

記載例

提出日付けの所在地、すなわち、通常は「変更後の所在地」を記載します。

「定款を変更した日」ではなく、「提出日（郵送の場合は投函日）」を記載します。

年　　月　　日

北九州市長　様

主たる事務所の所在地　北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

定款のとおりに正確に記載します。

特定非営利活動法人の名称　特定非営利活動法人〇〇〇

代　表　者　氏　名　北九　太郎

電　　話　　番　　号　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

法　人
代表者印

法務局で登記（届出）したものを押します。

# 定款変更届出書

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（同法第５２条第１項（同法第６２条において準用する場合を含む。）により読み替えて適用する場合を含む。）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

新旧条文等の対照表を記載。（条文を抜き出して記載してください。）

1　変更の内容

| 旧（現行） | 新（変更後） |
|---|---|
| 第２条　この法人は、主たる事務所を北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号に置く。 | 第２条　この法人は、主たる事務所を北九州市〇〇区〇〇町〇番〇号に置く。 |
| 第13条　この法人に次の役員を置く<br>(1) 理事　３人<br>(2) 監事　２人<br>２　（略） | 第13条　この法人に次の役員を置く<br>(1) 理事　３人以上 10 人以内<br>(2) 監事　２人<br>２　（略） |

変更年月日：〇年〇月〇日

「定款を変更した日」を記載します。総会において「本日付けで定款を変更する」と議決した場合は「総会日」を、「翌月１日付けで定款を変更する」と議決した場合は「翌月１日に対応する日」を記載します。

なお、この届出書は「実際に定款が変更になった後に」提出するものなので、後者の場合は「翌月１日以降に」提出することになります。

2　変更の理由

事業拡大に伴い、より利便性の良い場所に事務所を移転し、理事の定数を増加することとなったため。

コピーを提出し、原本は団体で保管してください。

記載例

特定非営利活動法人〇〇〇〇臨時総会議事録

1　日　　時　〇年〇月〇日（〇）　午後〇時から〇時まで

2　場　　所　北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
（〇〇会館第〇会議室）

「13－2－1＝10」本人出席者は10人ということになります。

3　出席者数　正会員(社員)総数15名のうち13名出席（うち書面表決者２名、表決委任者１名）

あらかじめ書面で賛否を表明している者

あらかじめ委任状を提出している者

4　審議事項

第１号議案　定款変更に関する件

第２号議案　役員選任に関する件

5　議事の経過の概要及び議決の結果

(1) ◎◎◎◎氏より、本日の社員総会は定款に定める定足数を満たしており、有効に成立している旨を宣言した。

(2) 互選により、議長に△△△氏が選出された。

変更内容がわかるように、議事録に書き込むか、もしくは、議案書などの書類を添付してください。

(3) 第１号議案について

◎◎◎◎氏より、以下（別紙）のとおり定款を変更したい旨及び主たる事務所の移転の時期についての提案があり、議長がこれを議場に諮ったところ、全会一致で原案どおり可決された。

①変更の内容

| 旧（現行） | 新（変更後） |
|---|---|
| 第２条　この法人は、主たる事務所を北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号に置く。<br>第13条この法人に次の役員を置く<br>(1)　理事　３人<br>(2)　監事　２人<br>２　（略） | 第２条　この法人は、主たる事務所を北九州市〇〇区〇〇町〇番〇号に置く。<br><br>第13条この法人に次の役員を置く<br>(3)　理事　３人以上10人以内<br>(4)　監事　２人<br>２　（略） |

なお、定款その他の申請書類に関する原案の骨子に変更のない程度の字句の修正については、理事長に一任することで了承を得た。

②主たる事務所の移転の時期　　平成〇年〇月〇日

(4) 第２号議案について

◎◎◎◎氏より、上記第１号議案の可決を受けて、法人のさらなる円滑な運営を図るために理事３名を増員したい旨説明し下記の候補者について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。

選任された理事は、その場で就任を承諾する旨の意思表示を行った。

理事　〇〇〇〇　　理事　□□□□

理事　△△△△

6　議事録署名人の選任について

議長より、議事録署名人に××××氏、＊＊＊＊氏を選任したい旨の提案があり、これを議場に諮ったところ、全会一致で可決された。

以上、この議事録が正確であることを証します。

〇年〇月〇日

定款に議事録に関する規定を定めている場合は、必ず定款の内容を確認してください。

議　　長　△△△　印

議事録署名人　××××　印

同　　＊＊＊＊　印

定款の定めに従い、署名（自筆）又は記名（ﾜｰﾌﾟﾛ可）、押印等を行ってください。

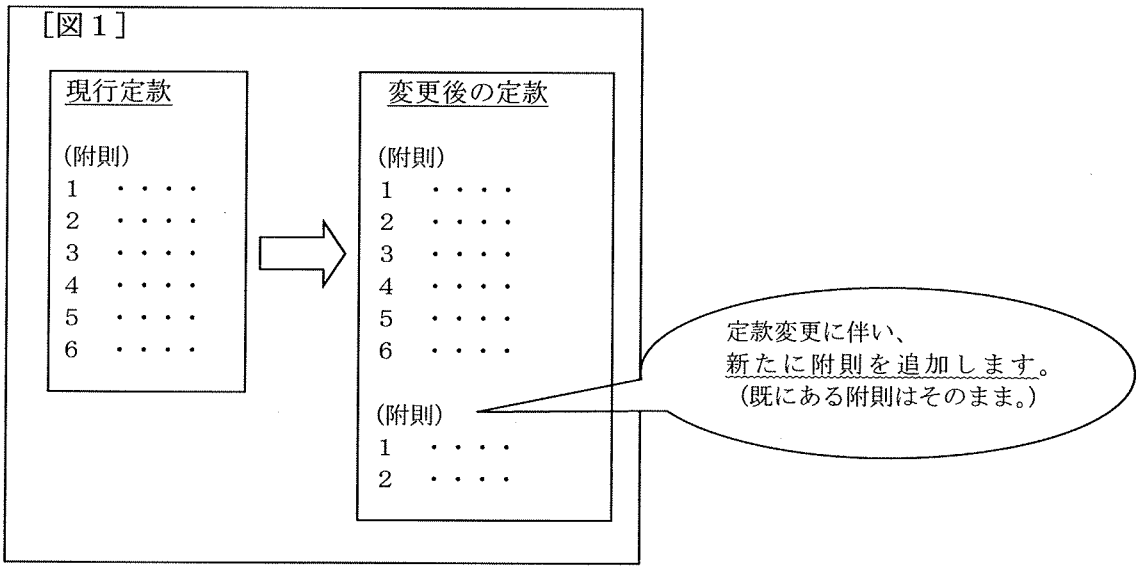
## 5　定款附則について

定款は、一般に本文である「本則」と付随する事項である「附則」から構成されています。附則に規定する内容としては、定款の施行日（改正日）や定款変更に伴う経過措置などが考えられます。

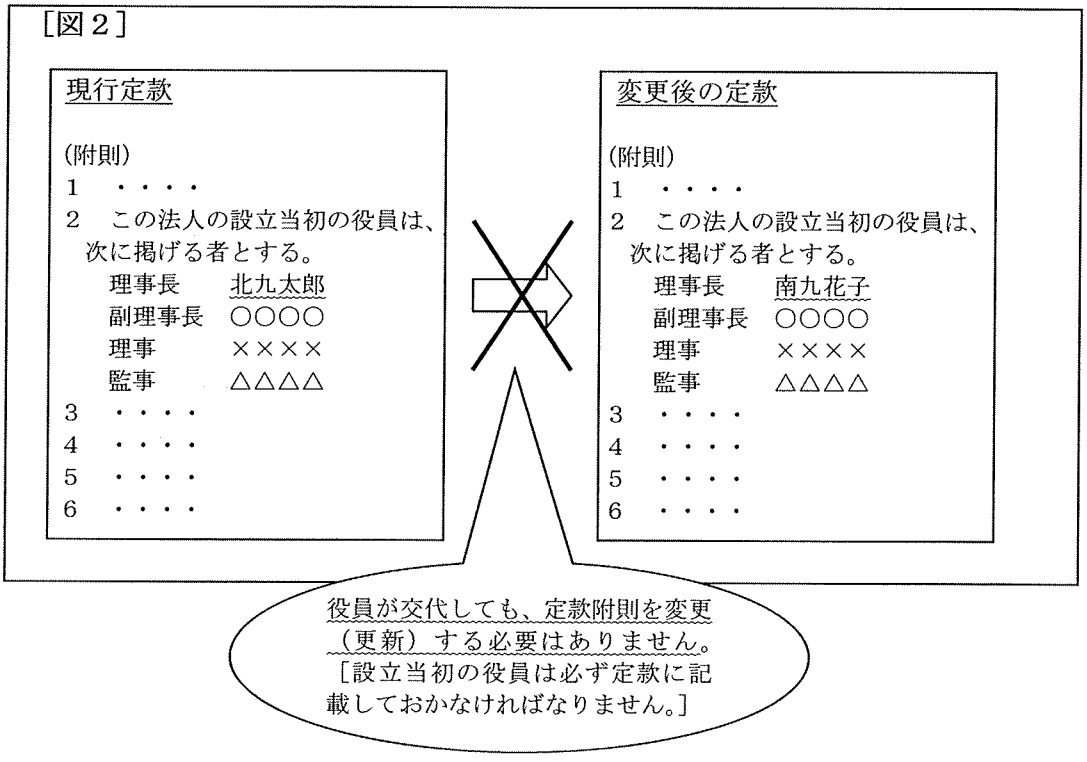
この附則とは、定款を変更するたびに付記するもの、すなわち、新たに書き足していくものであり（下図１参照）、また、基本的に一度定めた附則の内容は変更（更新）していくものではありません。（下図２参照）

したがって、附則には定款変更の履歴が記載されていると考えることができるのですが、定款変更の履歴は必ず附則として定款に記載しなければならないというものではありません。定款に表紙や裏表紙を付けて、これに変更年月日や変更内容（概要）などを書き記していくことで履歴を管理する方法もあります。

［図１］




［図２］



定款変更時の附則の記載例

＜認証と同時に施行する場合＞

附則
この定款は、所轄庁の認証を受けた日（〇年〇月〇日）から施行する。

＜一部の規定について施行日を遅らせる場合＞

附則
1　この定款は、所轄庁の認証を受けた日（〇年〇月〇日）から施行する。ただし、変更後の第〇条の規定は、〇年〇月〇日から施行する。

＜定款本則の事業年度に係る規定を変更する場合＞

附則
1　この定款は、〇年〇月〇日から施行する。
2　変更後の第〇条の規定にかかわらず、変更日の属する事業年度は、〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までとする。

**役員や会費に変更があった場合、定款附則を変更しないといけないの？**

変更する必要はありません。

詳しくは、［Q＆A17］（118ページ）をご覧ください。

# 第５章　解散及び合併の手続き

## １　解散手続き

（１）解散事由

ＮＰＯ法人は、以下の理由によって解散します。

①社員総会の決議

→　解散の理由は問いません。定款の定めに従って、社員総会で解散の議決を行い、解散することができます。（定款に特段の定めがない場合は、社員総数の４分の３以上の合意が必要です。）

→　解散総会では、以下の事項について議決する必要があります。

ａ．解散することの意思決定

ｂ．残余財産の帰属先（定款において、残余財産の帰属先を解散総会で議決すると規定している場合。）

＊　残余財産が発生しないと思われる場合であっても、清算の結果、何らかの財産が発生することもありますので、必ず帰属先を選定しておきましょう。

ｃ．清算人の選任（原則として理事が清算人になりますが、定款又は総会において理事以外の者を選任することができます。）

②定款で定めた解散事由の発生

→　例えば、定款において、あらかじめ解散の時期を定めたり、社員数が一定の数以下になったときに解散する旨を定めたりすることができます。

③目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能

→　何らかの事情により、目的とする事業の達成が不能となった場合に解散します。

この事由により解散しようとするときは、「不能」かどうかについて所轄庁の「認定」を受けなければなりませんが（解散認定申請：８１ページ参照）、ここでいう「不能」とは、法人の主観的な判断によるものではなく、客観的な事実に基づいて判断されることになります。

例えば、「次期オリンピックの招致を目的としていたが、すでに他の候補地へ決まってしまった」といった場合は「不能」であると認定されますが、単に「人材不足や資金不足」といった（法人の主観的な）事情であった場合は、「不能」であるとは認められません。（このような場合は、「社員総会の決議」に基づき解散すれば良いだけのことです。）

④社員の欠亡

→　社員が１人もいなくなったことを意味します。社員が 10 人を下回ったことで自動的に解散となるわけではありません。

⑤合併

→　吸収合併の場合は一方の法人が、新設合併の場合はすべての法人が解散することになります。（８９ページ参照）

⑥破産手続開始の決定

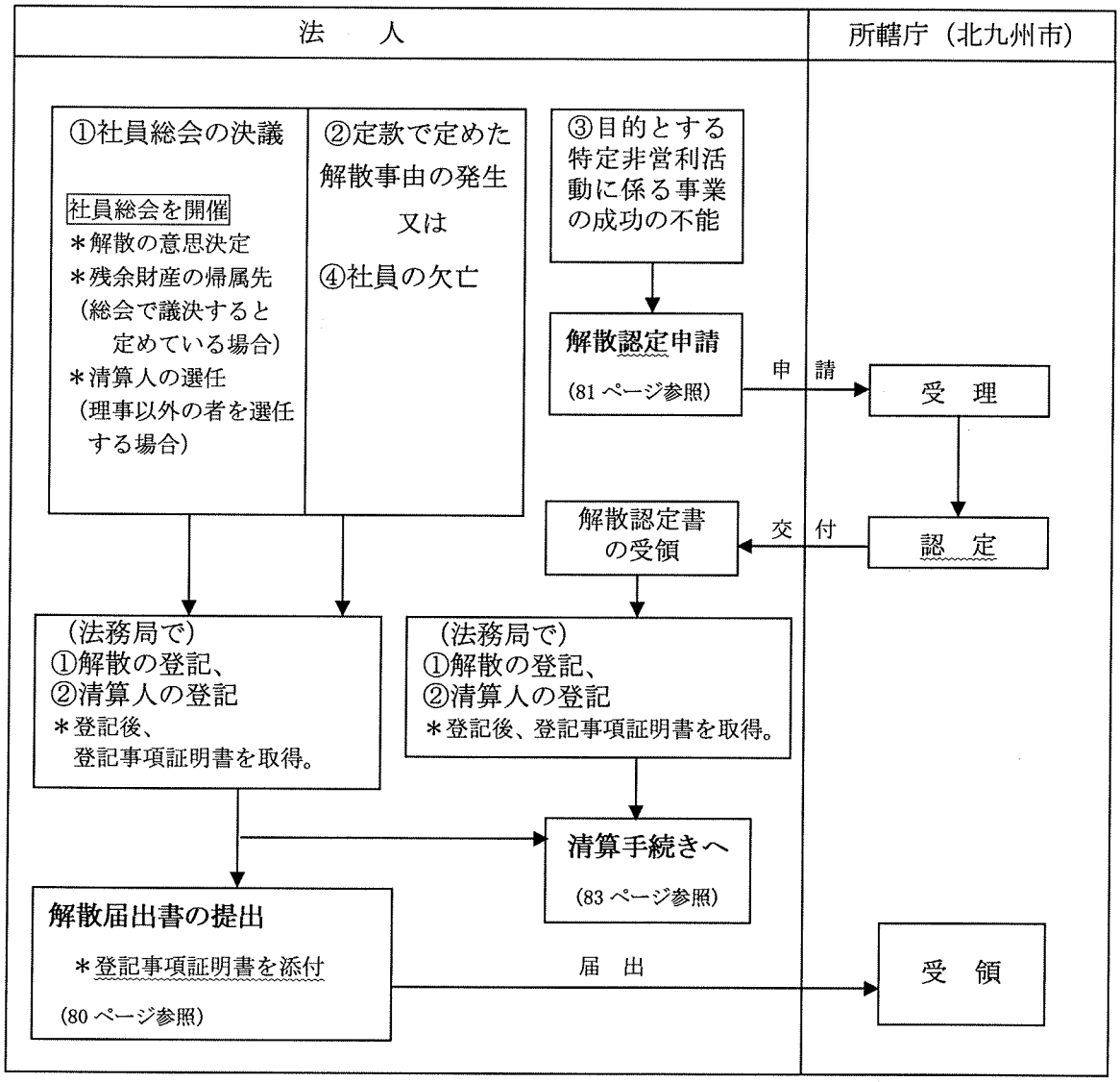
→　法人が債務を完済することができなくなり、裁判所が破産手続開始の決定をした場合です。破産の具体的な手続きは破産法に定められており、破産管財人が清算処理を行うことになります。（法人が債務を完済することができなくなった場合、理事は裁判所に対して直ちに破産手続き開始の申立てを行う必要があります。）

⑦所轄庁による設立の認証の取消し

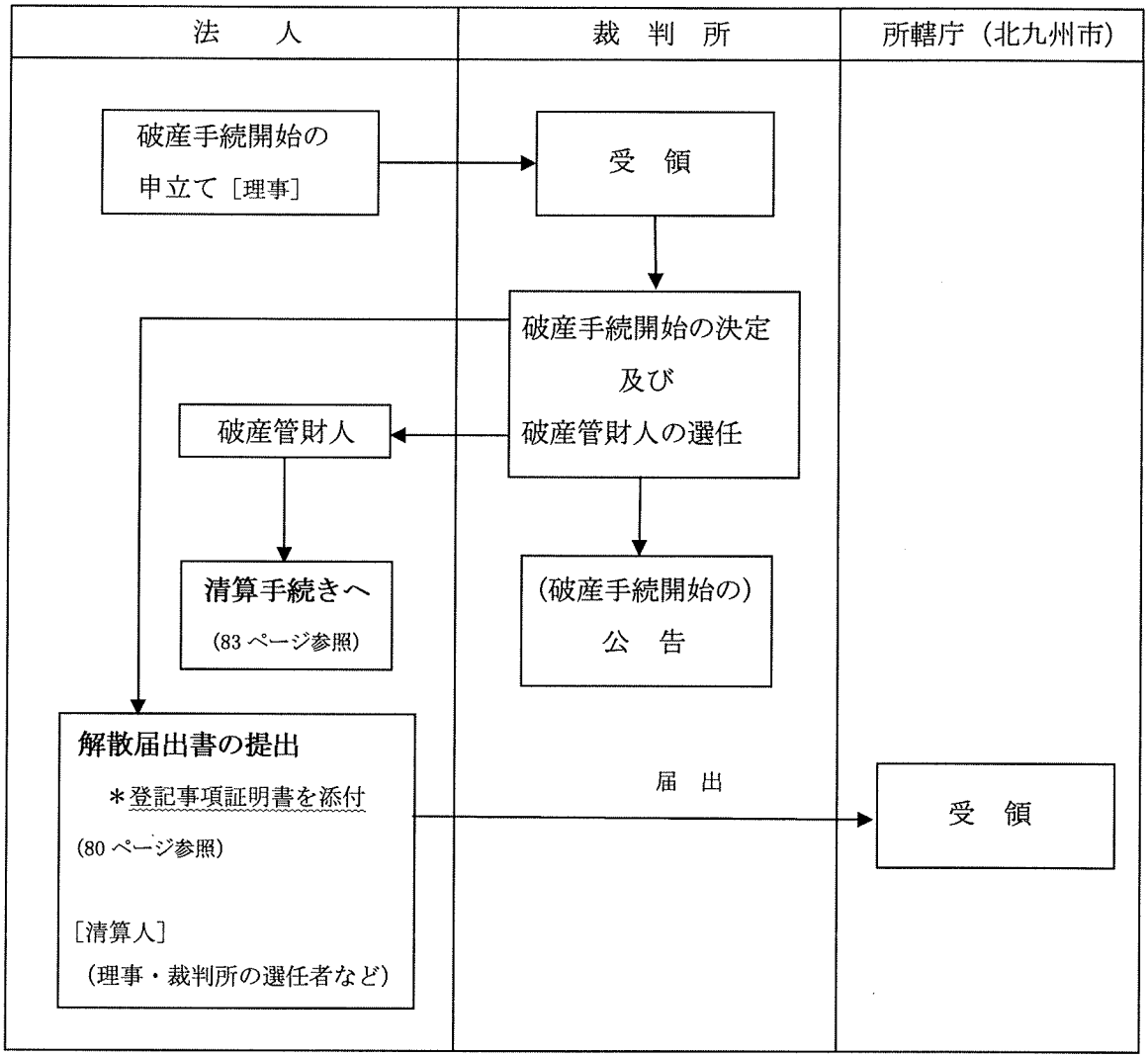
→　ＮＰＯ法第 43 条の規定により所轄庁から設立の認証を取り消された場合です。

（２）解散の流れ

Ａ．①社員総会の決議、②定款で定めた解散事由の発生、④社員の欠亡による解散の場合
③目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能



B．⑥破産手続開始の決定による解散の場合




＊上記の図は一例です。破産手続きについては破産法に規定されています。

（３）解散届出書

記載例

提出日（郵送の場合は投函日）を記載します。

年　　月　　日

北九州市長　様

特定非営利活動法人の名称（トクテイヒエイリカツドウホウジン）　特定非営利活動法人〇〇〇

清算人個人の住所（又は居所）を記載します。

清算人　住所

氏名

電話番号

個人印

清算人個人の認印を押します。

解 散 届 出 書

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。

次のいずれかの番号を記入します。

「１」…社員総会の決議
「２」…定款で定めた解散事由の発生
「４」…社員の欠亡
「６」…破産手続開始の決定

記

１　解散の理由

（例）構成員の高齢化に伴い活動への参加者が減少したため、このまま法人を存続させることが困難であると判断した。

２　残余財産の処分方法

（例１）定款で『残余財産は、…解散総会で議決した者に譲渡する』と規定している場合。

→「定款の規定に従い、解散総会で選定した特定非営利活動法人△△△△に譲渡する。」

（例２）残余財産がないと思われる場合。

→「残余財産は生じない見込みであるが、発生した場合は、定款の規定に従い、社会福祉法人〇〇〇会に譲渡する。」

解散時に残余財産がないと思われる場合も、清算の結果、残余財産が生じる可能性があるので、譲渡先は確認（選定）しておきましょう。

（備考）

| | 提出書類 | 提出部数 | 参照ﾍﾟｰｼﾞ |
|---|---|---|---|
| 1 | 解散届出書（様式第 10 号） | １部 | ８０ |
| 2 | 登記事項証明書（解散及び清算人の登記をしたもの）　原本 | １部 | － |

（４）解散認定申請書

**記載例**

提出日（郵送の場合は投函日）を記載します。

年　月　日

北九州市長　様

定款のとおりに正確に記載します。

主たる事務所の所在地　北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
特定非営利活動法人の名称　特定非営利活動法人〇〇〇
代　表　者　氏　名　北九　太郎
電　話　番　号　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

法人代表者印

法務局で登記（届出）したものを押します。

解 散 認 定 申 請 書

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

（例）スポーツの振興を図る活動として、２０××年冬季オリンピックの日本開催を目指して招致事業（活動）を行ってきたところ、２０▲▲年〇月の国際オリンピック委員会（ＩＯＣ）の総会において、当該オリンピックを〇〇［他国］で開催することが決定されたため。

２　残余財産の処分方法

（例１）定款で『残余財産は、…解散総会で議決した者に譲渡する』と規定している場合。

→「定款の規定に従い、解散総会で選定した特定非営利活動法人△△△△に譲渡する。」

（例２）残余財産がないと思われる場合。

→「残余財産は生じない見込みであるが、発生した場合は、定款の規定に従い、社会福祉法人〇〇〇会に譲渡する。」

解散時に残余財産がないと思われる場合も、清算の結果、残余財産が生じる可能性があるので、譲渡先は選定（確認）しておきましょう。

（備考）

| | 提出書類 | 提出部数 | 参照ﾍﾟｰｼﾞ |
|---|---|---|---|
| 1 | 解散認定申請書（様式第９号） | １部 | ８１ |
| 2 | 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 | １部 | － |

**総会の決議ではなく、理事会の決議で解散することはできるの？**

理事会の決議で解散することはできません。

詳しくは、［Q＆A18］（118ページ）をご覧ください。

**解散せずに活動を休止することはできるの？**

ＮＰＯ法において、「休止」といった制度はありません。

具体的な事業を行っていない場合であっても、年１回の総会開催や事業報告書等の提出など必ず行わなければならない手続きがあります。

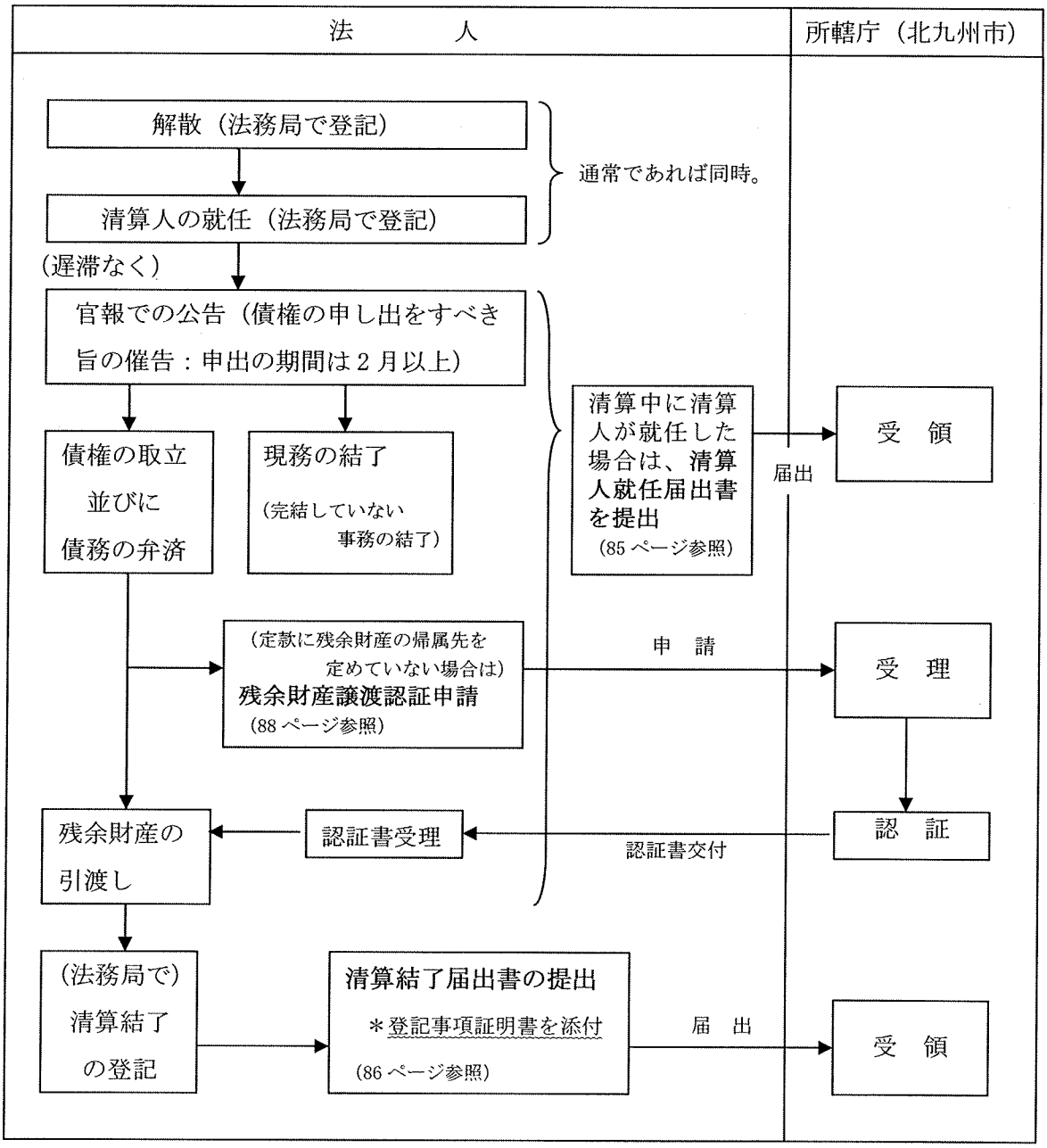
詳しくは、［Q＆A20］（119ページ）をご覧ください。

## 2　清算手続き

（1）一般的な清算の流れ

法人が解散したときは、破産手続開始の決定による解散の場合を除き、原則として理事が清算人となり、債権の取立てや債務の弁済などを行うことになります。また、債権者を確定するために、官報への公告をもって、債権者に対して、一定期間内に債権の申出をすべき旨の催告を行わなければなりません。

こうして、債権債務を整理し、残った財産（残余財産）を帰属先に引渡して清算が完結したのちに、清算人はその旨を法務局で登記するとともに、清算結了した旨を所轄庁（北九州市）に届け出なくてはなりません。



**解散時の公告は、どのような方法で行うの？**

解散した場合の公告は、官報に掲載して行わなければなりません。

詳しくは、［Q＆A21］（119ページ）をご覧ください。

**債権者がいないと思われる場合は、公告を行わなくていいの？**

公告は必ず行わなければなりません。

詳しくは、「Q＆A22」（119ページ）をご覧ください。

（２）清算人就任届出書

記載例

提出日（郵送の場合は投函日）を記載します。

年　　月　　日

北九州市長　様

特定非営利活動法人の名称　特定非営利活動法人〇〇〇

清算人個人の住所を記載します。

清算人　住所

氏名

電話番号

個人印

清算人個人の認印を押します。

清　算　人　就　任　届　出　書

法人名を記入

下記のとおり 特定非営利活動法人〇〇〇 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　清算人の氏名及び住所

（氏名）　〇〇　〇〇

（住所）　北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

２　清算人が就任した年月日

〇年〇月〇日

（備考）

| | 提出書類 | 提出部数 | 参照ページ |
|---|---|---|---|
| 1 | 清算人就任届出書（様式第 11 号） | １部 | ８５ |
| 2 | 登記事項証明書（当該清算人の登記をしたもの）　原本 | １部 | － |

（３）清算結了届出書

記載例

提出日（郵送の場合は投函日）を記載します。

年　月　日

北九州市長　様

特定非営利活動法人の名称（トクテイヒエイリカツドウホウジンマルマルマル）　特定非営利活動法人〇〇〇

清算人個人の住所を記載します。

清算人　住所

氏名

電話番号

個人印

清算人個人の認印を押します。

清 算 結 了 届 出 書

法人名を記入

特定非営利活動法人〇〇〇 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。

（備考）

| | 提出書類 | 提出部数 | 参照ページ |
|---|---|---|---|
| 1 | 清算結了届出書（様式第 12 号） | １部 | ８６ |
| 2 | 登記事項証明書（清算結了の登記をしたもの）　原本 | １部 | － |

## 3　残余財産について

（1）残余財産の帰属

法人が解散した場合、一般に、清算人が債権の取立てや債務の弁済などを行って債権債務の整理を行います。そして、最終的に法人の手元に残った財産のことを「残余財産」といいます。（債務を完済できない場合は、清算人が直ちに破産手続開始の申立てを行います。）

法人の残余財産は、定款の定めに従って、ＮＰＯ法第11条第３項に掲げる者に譲渡しなければなりません。したがって、個人や任意団体、営利企業などに譲渡することはできません。

定款において、残余財産の帰属先（譲渡先）として、具体的な団体名を規定している場合は当該団体に、（譲渡先の団体を）解散総会で選定する旨を規定している場合は当該総会で選んだ団体に譲渡することになります。いずれの場合も、ＮＰＯ法第11条第３項に掲げる団体でなければならないことは前述のとおりです。

また、定款に残余財産の帰属すべき者に関する規定を定めていない場合は、所轄庁の認証を得て、国又は地方公共団体に譲渡できるとされています。（残余財産譲渡認証申請：88ページ参照）

さらに、上記の方法では処分されない財産については、国庫に帰属することになります。

＜ＮＰＯ法第11条第３項に掲げる者＞

| | |
|---|---|
| ① 特定非営利活動法人（ＮＰＯ法人） | ④ 学校法人 |
| ② 国又は地方公共団体 | ⑤ 社会福祉法人 |
| ③ 公益社団法人又は公益財団法人 | ⑥ 更生保護法人 |

**ＮＰＯ法人を解散して任意団体として活動を継続する場合、法人の残余財産を任意団体に引き継ぐことはできるの？**

任意団体は、ＮＰＯ法第11条第３項に掲げる団体ではないので、残余財産を引き継ぐことはできません。

詳しくは、［Ｑ＆Ａ 24 ］（120ページ）をご覧ください。

**残余財産の帰属先を決めるにあたって、相手方の承諾は必要なの？**

相手方の承諾は必要ありません。

詳しくは、［Ｑ＆Ａ25 ］（120ページ）をご覧ください。

（２）残余財産譲渡認証申請書

記載例

定款に残余財産の帰属先に関する規定を定めていない場合に申請。

提出日（郵送の場合は投函日）を記載します。

年　　月　　日

北九州市長　様

特定非営利活動法人の名称　特定非営利活動法人〇〇〇

清算人個人の住所を記載します。

清算人　住所

氏名

電話番号

個人印

清算人個人の認印を押します。

残余財産譲渡認証申請書

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項の認証を受けたいので、申請します。

記

１　譲渡すべき残余財産

金〇〇〇，〇〇〇円

２　残余財産の譲渡を受ける者

〇〇〇市

国又は地方公共団体から選びます。
（譲渡先が複数ある場合は、それぞれに譲渡する財産を記載します。）

（備考）

| | 提出書類 | 提出部数 | 参照ページ |
|---|---|---|---|
| 1 | 残余財産譲渡認証申請書（様式第 13 号） | １部 | ８８ |

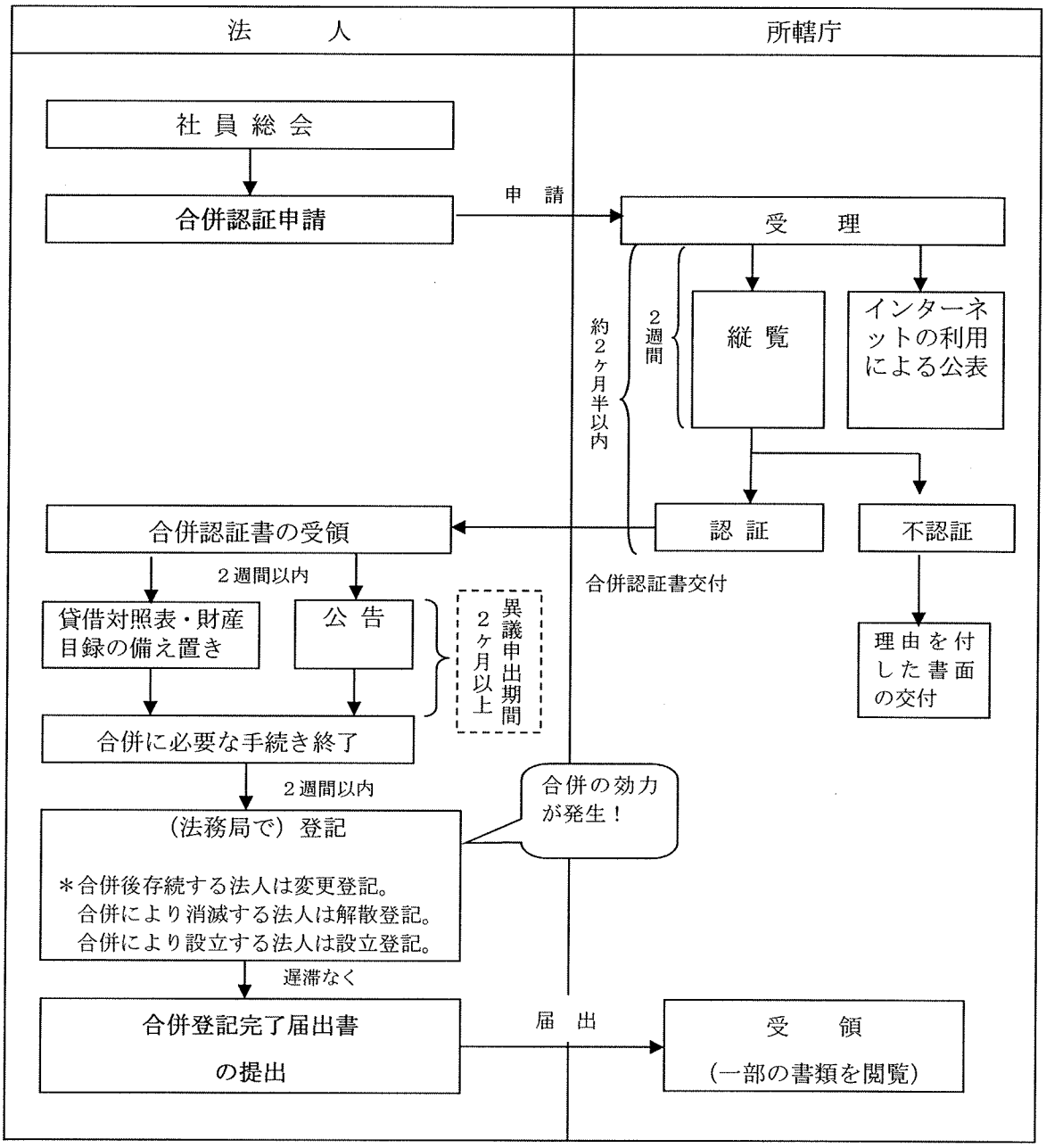
## 4　合併手続き

（1）合併の流れ

法人が他のＮＰＯ法人と合併する場合、合併後の所轄庁に合併認証申請書を提出して、その認証を受けなければなりません。

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

合併は、合併後存続する法人又は合併によって設立する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ます。なお、登記を完了した法人は、所轄庁に合併登記完了届出書を提出する必要があります。



（2）合併認証申請

| 番号 | 提出する書類 | 縦覧 | 部数 | 参照ページ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 合併認証申請書（様式第 14 号）　押印 | | 1 | 91 |
| 2 | 合併の議決をした社員総会の議事録の謄本（コピー）<br>（合併しようとするそれぞれの法人において議決が必要）<br>押印 | | 各1 | 92 |
| 3 | 定款 | ◎ | 2 | — |
| 4 | 役員名簿 | ◎ | 2 | 70 |
| 5 | 就任承諾及び誓約書の謄本（コピー）　押印 | | 各1 | 51 |
| 6 | 役員の住所又は居所を証する書面（住民票等）<br>※6ヶ月以内のもの。　※コピー不可。 | | 各1 | — |
| 7 | 社員のうち 10 人以上の者の名簿 | | 1 | — |
| 8 | 確認書　押印 | | 1 | 94 |
| 9 | 合併趣旨書　2部ともに押印 | ◎ | 2 | 95 |
| 10 | 合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書 | ◎ | 各2 | — |
| 11 | 合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書 | ◎ | 各2 | — |

（3）合併登記完了届出

| 番号 | 提出する書類 | 部数 | 参照ページ |
|---|---|---|---|
| 1 | 合併登記完了届出書（様式第 15 号）　押印 | 1 | 96 |
| 2 | 登記事項証明書（履歴事項証明書）原本 | 1 | — |
| 3 | 登記事項証明書（履歴事項証明書）の写し（コピー）<br>※②の書類（全ページ）をコピーしたもの。 | 1 | — |
| 4 | 合併の時の財産目録 | 2 | — |

記載例

申請日　　年　　月　　日

北九州市長　様

主たる事務所の所在地　北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
（フリガナ）　（トクテイヒエイリカツドウホウジンマルマルカイ）
特定非営利活動法人（甲）の名称　特定非営利活動法人〇〇会　法人印
代表者氏名　北九　太郎
電話番号　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

主たる事務所の所在地　北九州市〇〇区〇〇町〇番〇号
（フリガナ）　（トクテイヒエイリカツドウホウジンバツバツバツネット）
特定非営利活動法人（乙）の名称　特定非営利活動法人×××ネット　法人印
代表者氏名　〇〇　〇〇
電話番号　〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇

# 合併認証申請書

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

・吸収合併の場合
　→「合併後存続する」と記載。
・新設合併の場合
　→「合併によって設立する」と記載。

記

定款のとおりに記載してください。

1　□　特定非営利活動法人の名称（ﾌﾘｶﾞﾅ）　（トクテイヒエイリカツドウホウジンマルマルカイ）特定非営利活動法人〇〇会

2　代表者の氏名　北九　太郎

3　主たる事務所の所在地　北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

4　その他の事務所の所在地　北九州市〇〇区〇〇町〇番〇号

5　定款に記載された目的

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

定款のとおりに記載してください。

・地番まで記載してください。
・その他の事務所を置かない場合は、「なし」と記載してください。

合併しようとするそれぞれの法人の社員総会で議決する必要があります。

記載例

合併の議決をした社員総会議事録

1　日　時　　○年○月○日（○）　午後○時から○時まで
2　場　所　　北九州市○○区○○○丁目○番○号（○○会館第○会議室）
3　出席者数　　１０名（うち書面表決者１名、表決委任者１名）
4　審議事項
(1) 議長選任の件
(2) 議事録署名人に関する件
(3) 合併趣旨に関する件
(4) 特定非営利活動法人××××定款に関する件
(5) 合併当初の入会金及び会費の件
(6) 合併初年度及び翌年度の事業計画及び活動予算書承認の件
(7) 法第２条及び第 12 条に係る確認の件
(8) 役員の選任及び報酬に関する件
(9) その他

あらかじめ書面で賛否を表明している者

あらかじめ委任状を提出している者

「10－１－１＝８」本人出席者は８人ということになります。

議事録の原本は団体で保管してください。

5　議事の経過の概要及び議決の結果
(1) 議長に△△△△氏が満場一致で選出された。
(2) 議長より、議事録署名人に××××氏、＊＊＊＊氏を選任したい旨の提案があり、審議の結果、全会一致で可決された。
(3) 合併趣旨に関する件
◎◎◎◎氏より、合併の経緯についての説明があり、別紙の合併趣旨書により特定非営利活動法人○○○○と特定非営利活動法人△△△△を合併し特定非営利活動法人×××を設立したい旨の提案があり、審議の結果、全会一致で可決された。
(4) 定款に関する件
◎◎◎◎氏より、別紙定款案が提出され、審議の結果、全会一致で可決された。
(5) 入会金、会費に関する件
◎◎◎◎氏より設立当初の入会金及び会費を、正会員（個人）入会金・・・円、年会費・・・円、正会員（団体）入会金・・・円、年会費・・・円、賛助会員（個人）入会金・・・円、年会費・・・円、賛助会員（団体）入会金１口・・・円（１口以上）、年会費１口・・・円（１口以上）とする旨提案があり、全会一致で可決された。
(6) 合併初年度及び翌年度の事業計画及び活動予算について
◎◎◎◎氏より、合併初年度及び翌年度の事業計画及び活動予算について提案があり、審議の結果、全会一致で可決された。
(7) 法第２条及び第 12 条に係る確認の件
当団体が特定非営利活動促進法第２条第２項第２号及び同法第 12 条第１項第３号に該当することについて、全会一致で確認された。
(8) 役員及び報酬に関する件
◎◎◎◎氏より役員の選出について提案があり、審議の結果、理事に北九太郎氏、○○○○氏、○○○○氏、○○○○氏、○○○○氏、監事に○○○○氏、○○○○氏が選出された。また、理事のうち理事長に北九太郎氏、副理事長に○○○○氏とすることについても可決され、併せて、役員報酬については合併当初の役員からは北九太郎氏を報酬を受ける役員とする旨全員異議なく可決された。

(9) その他

定款その他の書類に関する原案の骨子に変更のない程度の字句の修正を理事長に一任することについて諮ったところ、全会一致で可決された。

以上、この議事録が正確であることを証します。

〇年〇月〇日

議　　長　△△△△　印
議事録署名人　××××　印
同　　＊＊＊＊　印

上記は、議事録の写しであることを証明します。

法人の住所　北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
法人の名称　特定非営利活動法人〇〇〇〇
代表者氏名　〇〇　〇〇

法人印

それぞれの法人において作成し提出してください。

記載例

# 確　認　書

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○日に及び△年△月△日に、合併の議決をした社員総会において確認しました。

年　　月　　日

確認書を作成した日付を記載します。

合併しようとする法人（甲）(乙)両方の法人を記載します。

法人の住所　北九州市○○区○○○丁目○番○号
法人の名称　特定非営利活動法人○○○○
代表者氏名　○○　　○○　　法人印

法人の住所　北九州市○○区○○町○番○号
法人の名称　特定非営利活動法人○○○○
代表者氏名　○○　　○○　　法人印

※備考欄は記載を省略しても構いません。

（備考）
用紙の大きさは、日本工業規格Ａ列４番とする。

| 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 |

記載例

# 合　併　趣　旨　書

1　趣旨

・　定款に定められている目的や事業にかかる社会経済情勢やその問題点
・　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
・　合併が必要な理由
など

2　申請に至るまでの経過

〇年〇月　　特定非営利活動法人〇〇を設立し〇〇に関する活動を始める
〇年〇月　　特定非営利活動法人△△を設立し〇〇に関する活動を始める
〇年〇月　　特定非営利活動法人〇〇と特定非営利活動法人△△の合併の検討を始める
〇年〇月～　それぞれの法人において選任された理事により定款等の作成を始める
〇年〇月〇日　特定非営利活動法人〇〇が社員総会を開催し合併の議決をする
〇年〇月〇日　特定非営利活動法人△△が社員総会を開催し合併の議決をする

年　　月　　日

合併を議決した総会日以降の日付。

合併しようとする法人（甲）
(乙)両方の法人を記載します。

法人の住所　北九州市〇〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
法人の名称　特定非営利活動法人〇〇〇〇
代表者氏名　〇〇　　〇〇　　法人印

法人の住所　北九州市〇〇区〇〇町〇番〇号
法人の名称　特定非営利活動法人〇〇〇〇
代表者氏名　〇〇　　〇〇　　法人印

押印したものを２部提出してください。
（２部ともに押印。）

記載例

年　月　日

北九州市長　様

主たる事務所の所在地　北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
特定非営利活動法人の名称　特定非営利活動法人〇〇〇
代　表　者　氏　名　北九　太郎
電　話　番　号　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

定款のとおりに
正確に記載します。

法　人
代表者印

法務局で登記
（届出）したも
のを押します。

合併登記完了届出書

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。

# 第６章　ＮＰＯ法人に対する監督等

## （１）　報告及び検査

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（ＮＰＯ法第41条第1項）。

「相当な理由」とは、所轄庁が提出を受けた書面及び所轄庁が調査・収集した資料に基づいて、法令等に違反すると疑うに足る合理的な理由（客観的に、十二分に疑いに足りる理由）があることをいいます。

立入検査をする場合においては、当該検査をする職員は、法令等に違反する疑いがあると認められる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。また、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。

## （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正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（ＮＰＯ法第42条）。

## （３）　設立の認証の取消

所轄庁は、ＮＰＯ法人が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（法第43条第1項）。

また、所轄庁は、ＮＰＯ法人が法令に違反した場合、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（ＮＰＯ法第43条第2項）。

## （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

次の①及び②に該当する者は、50万円以下の罰金に処せられます。

① 正当な理由がないのに、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

② 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①の違反行為をした場合に、行為者、またその法人等

ロ　20万円以下の過料

以下の①～⑩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。

① 組合等登記令に違反して、登記を怠ったとき

② 法人の成立時の財産目録の作成、備え置きの規定に違反して、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

③ 所轄庁への役員変更等の届出、定款変更の届出の規定に違反して、届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき

④ 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

⑤ 定款の変更に係る登記事項証明書の届出、事業報告書等の提出の規定に違反して、これらの書類の提出を怠ったとき

⑥ 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

⑦ 清算人が、法人の債権者に対する債権申出の催告等及び破産手続開始の申立てに関する公告の規定に違反して、公告をせず、又は不正の公告をしたとき

⑧ 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

⑨ 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に違反したとき

⑩ 法第41条第1項の報告をせず、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

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。

# 第７章　その他

## １　登記（法人部門）について

**※　登記については、法務局の管轄となります。下記に記載した内容については、必ず法人の事務所所在地を管轄する法務局（登記所）で確認のうえ、手続きを行ってください。**

（１）登記について

ＮＰＯ法人は、組合等登記令に従って、法務局において登記を行わなければなりません。登記しなければならない事項は、下記のとおりです。

①目的及び業務
②名称
③事務所の所在場所
④代表権を有する者の氏名、住所及び資格、代表権の範囲又は制限に関する定めがある場合はその定め
　→代表権を有する理事を登記します。
　　また、代表権の範囲や制限について定めている場合はその定めを登記します。
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
　→法定の解散事由以外に定款で解散事由を定めていない場合は、必要ありません。
⑥資産の総額（※組合等登記令の改正により、今後、登記事項から削除される予定です。）

また、これらの事項に変更が生じたときは、主たる事務所の所在地においては２週間以内に、従たる事務所（その他の事務所）の所在地においては３週間以内に、変更の登記をしなければなりません。ただし、「⑥資産の総額」の変更の登記については、毎事業年度末日現在により、その事業年度終了後、３月以内に行えば良いとされています。

なお、ＮＰＯ法人が法人部門の登記を行う場合は、登記の際の手数料（登録免許税）は課税されませんが、不動産部門（土地や建物の所有権保存登記など）の登記を行う場合は、通常どおり課税されますのでご注意ください。

**貸借対照表の公告をすれば、資産総額の変更登記は必要ないの？**

貸借対照表の公告に関する規定の施行日は、別途政令で定める日（平成 28 年６月７日から２年６月以内）となり、それまでは「資産の総額」の登記が必要です。

**再任（重任）の場合も登記が必要なの？**

登記が必要です。

詳しくは、［Ｑ＆Ａ１１］（116 ページ）をご覧ください。

（２）主な登記事由一覧

| 登記の種類 | | どういった場合に | いつまでに |
|---|---|---|---|
| a.設立の登記 | | 設立の認証を受けたとき。 | ・主たる事務所の所在地にて、認証を受けてから２週間以内に。<br>（上記の登記から２週間以内に、その他の事務所の所在地にて同様の登記を行う必要があります。（法務局の管轄が異なる場合）） |
| b.その他の事務所の新設の登記 | | 成立後にその他の事務所を設けたとき。 | ・主たる事務所の所在地にて、２週間以内に。<br>・新設した事務所の所在地にて、３週間以内に。<br>・他の事務所の所在地にて、３週間以内に。<br>※　同一の法務局（登記所）の管轄区域内での新設であれば、その旨の登記をすれば足りる。 |
| c．事務所移転の登記 | 主たる事務所 | 主たる事務所を移転したとき。 | ・２週間以内に、<br>①旧所在地にて移転登記<br>②新所在地にて登記<br>※　同一の法務局（登記所）の管轄区域内での移転であれば、その旨の登記をすれば足りる。 |
| | その他の事務所 | その他の事務所を移転したとき。 | ・３週間以内に<br>①旧所在地にて移転登記<br>・４週間以内に<br>①新所在地において登記<br>※　同一の法務局（登記所）の管轄区域内での移転であれば、その旨の登記をすれば足りる。 |
| d．変更の登記 | 目的及び業務 | 目的（及び特定非営利活動の種類）、事業に変更があったとき。 | ・主たる事務所の所在地にて、２週間以内に。<br>・その他の事務所の所在地にて、３週間以内に。 |
| | 名称 | 名称に変更があったとき。 | |
| | 事務所の所在場所 | 事務所の所在地に変更があったとき。<br><br>※事務所の移転を伴う場合は、「c.事務所移転の登記」。 | |
| | 代表権を有する者の氏名、住所及び資格、代表権の範囲又は制限に関する定め | ＊代表権を有する理事について以下の場合<br>・氏名、住所に変更が生じたとき。<br>・就任（新任）又は退任（辞任、解任、死亡、任期満了）したとき。<br>・重任（再任）されたとき。<br>・代表権の範囲又は制限について定めたとき、その定めに変更が生じたとき。 | |
| | 存続期間又は解散事由 | （定款で特に定めている場合。） | |
| | 資産の総額 | 決算の結果、資産の総額に変更があるとき。 | ・事業年度終了後、３月以内に。<br>※今後廃止予定（時期未定） |

※　このほか、解散及び清算人就任、合併、清算結了などの場合にも登記手続きが必要となります

（3）法務局一覧

| 名称と所在地 | 電話番号 | 商業法人登記管轄区域 |
|---|---|---|
| 福岡法務局<br>福岡市中央区舞鶴<br>3丁目9番15号 | 092-721-4570 | 福岡市、大牟田市、久留米市、飯塚市、柳川市、八女市、筑後市、大川市、小郡市、筑紫野市、春日市、大野城市、宗像市、太宰府市、古賀市、福津市、うきは市、嘉麻市、朝倉市、みやま市、糸島市、筑紫郡那珂川町、糟屋郡宇美町・篠栗町・志免町・須恵町・新宮町・久山町・粕屋町、嘉穂郡桂川町、朝倉郡筑前町・東峰村、三井郡大刀洗町、三潴郡大木町、八女郡広川町 |
| **北九州支局**<br>**北九州市小倉北区**<br>**城内5番3号**<br>**（小倉合同庁舎）** | **093-561-3542** | **北九州市**、直方市、田川市、行橋市、豊前市、中間市、宮若市、遠賀郡芦屋町・水巻町・岡垣町・遠賀町、鞍手郡鞍手町・小竹町、田川郡川崎町・香春町・福智町・糸田町・添田町・赤村・大任町<br>京都郡苅田町・みやこ町、築上郡築上町・吉富町・上毛町 |

＊以下は各種証明書交付事務（法人の印鑑証明書の発行・法人の登記事項証明書の発行など）のみ取扱っています。

| 名称と所在地 | | 電話番号 |
|---|---|---|
| **八幡出張所** | **北九州市八幡西区樋口町7番1号** | **093-641-7309** |
| 行橋支局 | 行橋市大橋2丁目22番10号 | 0930-25-2132 |
| 田川支局 | 田川市中央町4番20号 | 0947-44-1431 |
| 直方支局 | 直方市新町2丁目1番24号 | 0949-23-4989 |

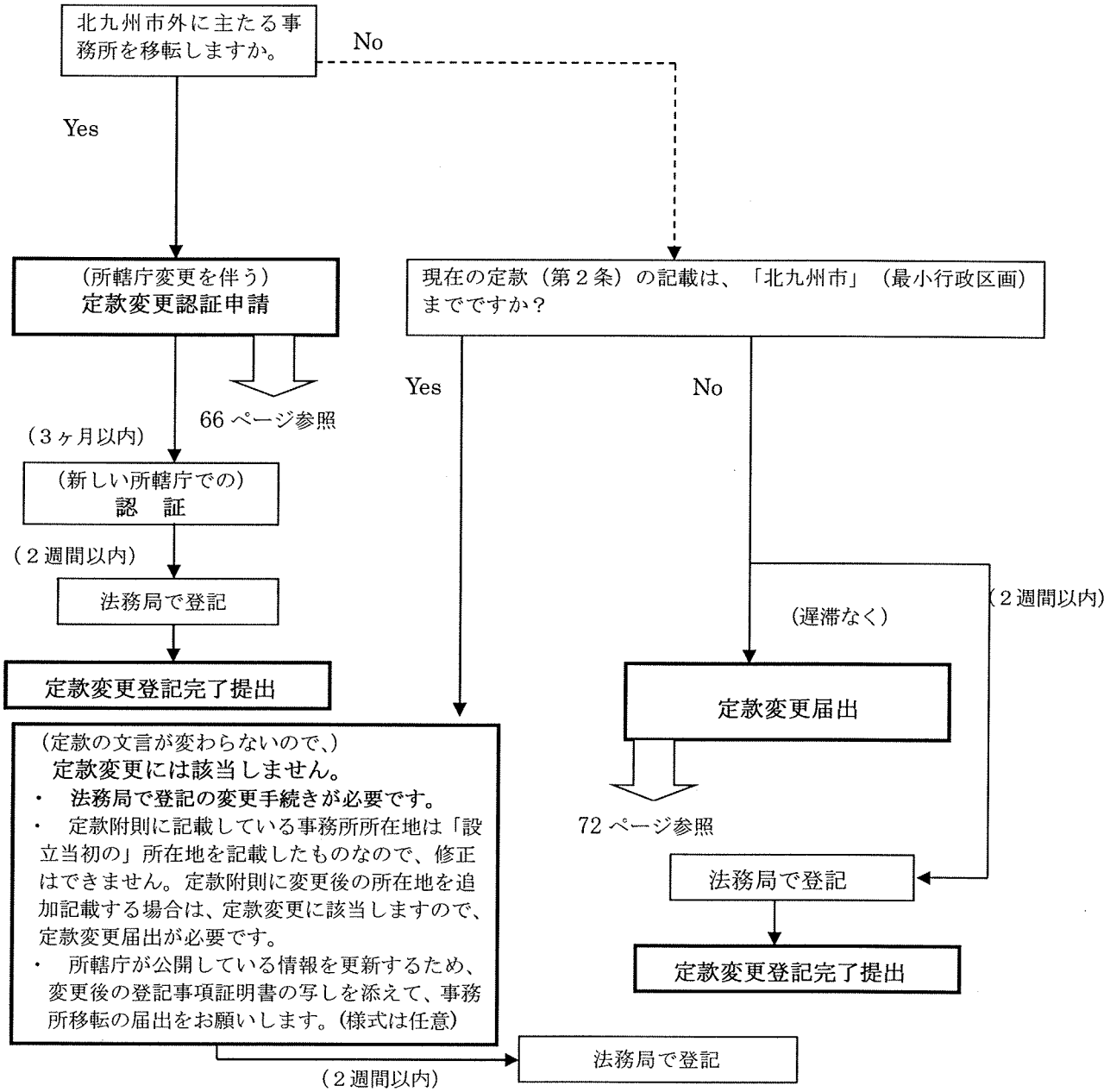
平成29年4月1日現在

## 2　事象別フローチャート

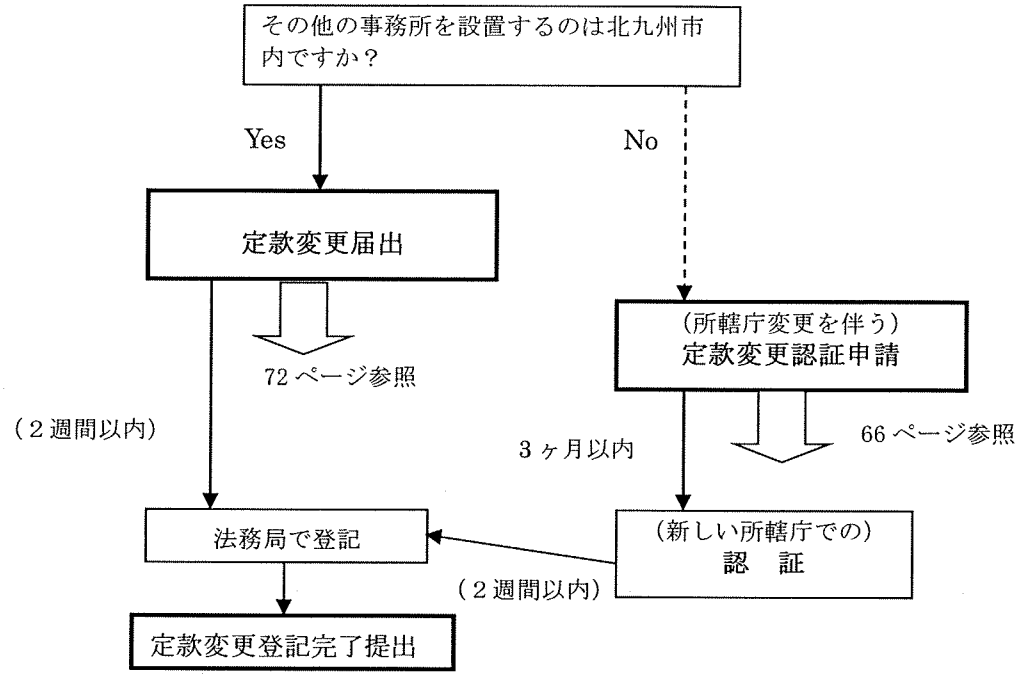
法人を運営していく中で発生する主な手続きについて、フローチャートを作成しました。所轄庁以外にも、県税事務所等やその他の関係機関で手続きが必要となる場合がありますので、所管する部署へご確認ください。

なお、このフローチャートは、本市発行の「特定非営利活動法人の設立の手引き」に掲載されている定款例に準じた定款を作成している法人を想定していますので、定款の定め方などによっては一部対応しない場合があります。

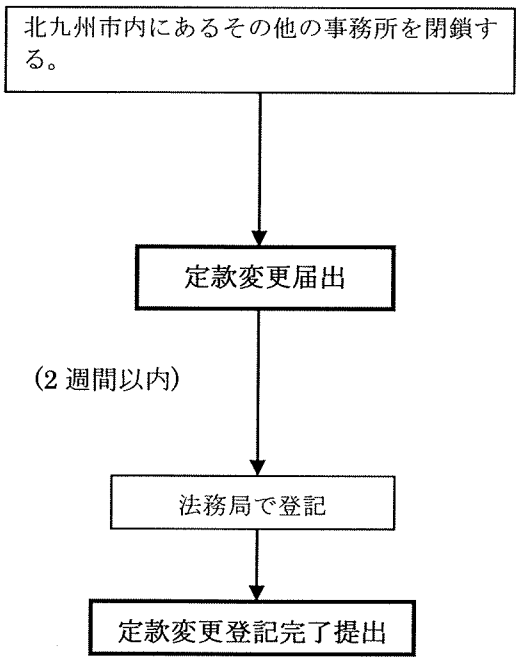
### 【フロー１】「事務所を移転したい！」



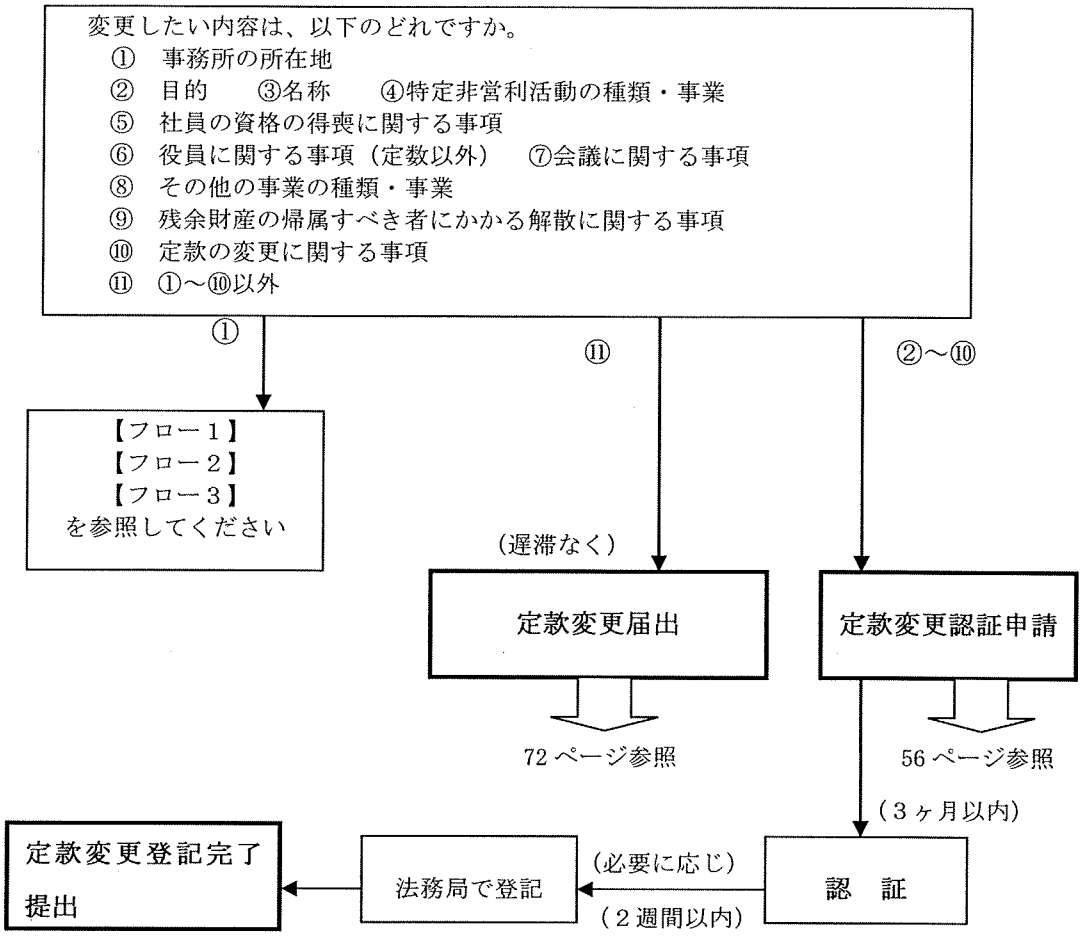
## 【フロー２】「その他の事務所を新設したい！」



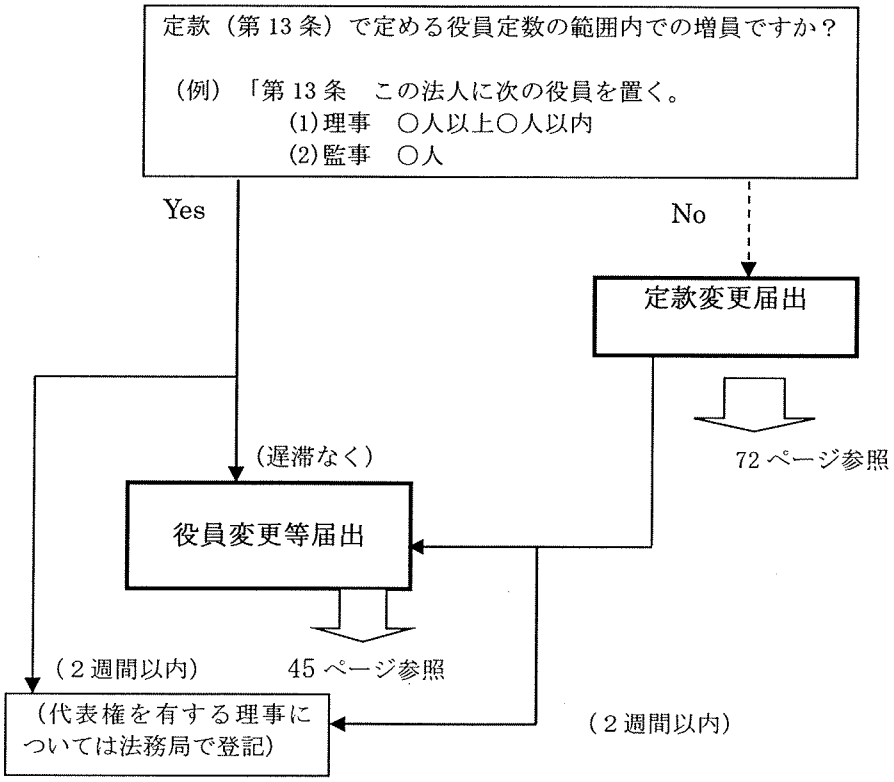

## 【フロー３】「その他の事務所を閉鎖したい！」



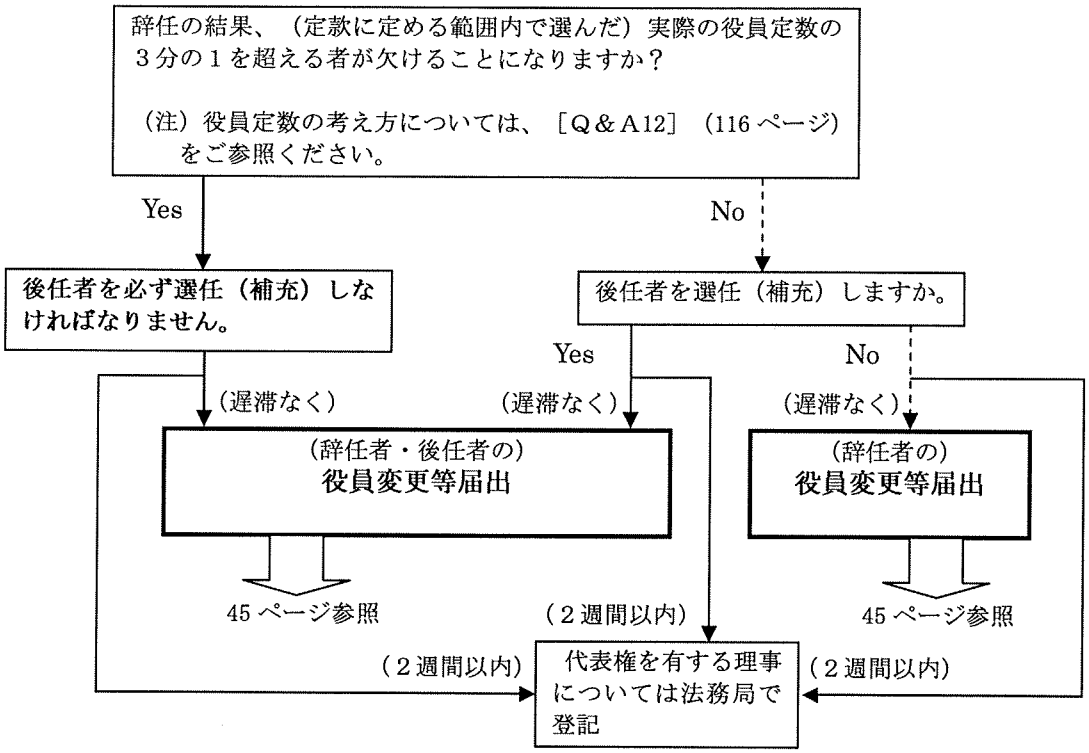
## 【フロー４】「定款を変更したい！」



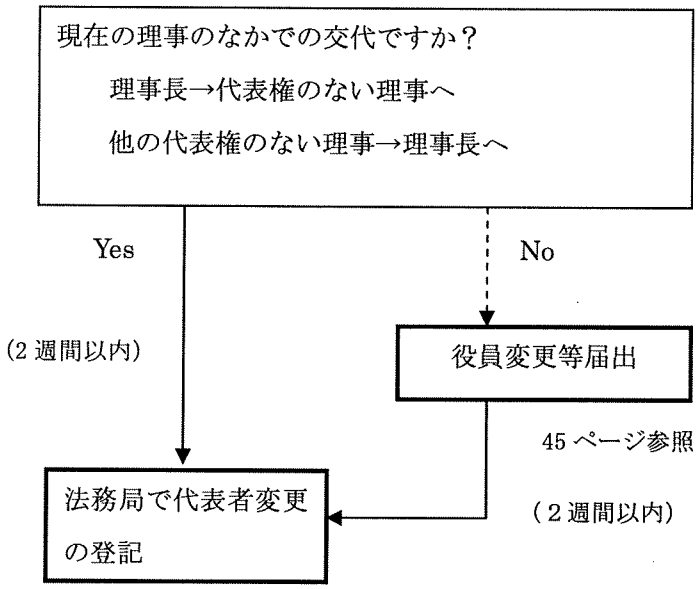

## 【フロー５】「役員を増員したい！」



## 【フロー６】「役員が辞任した！」



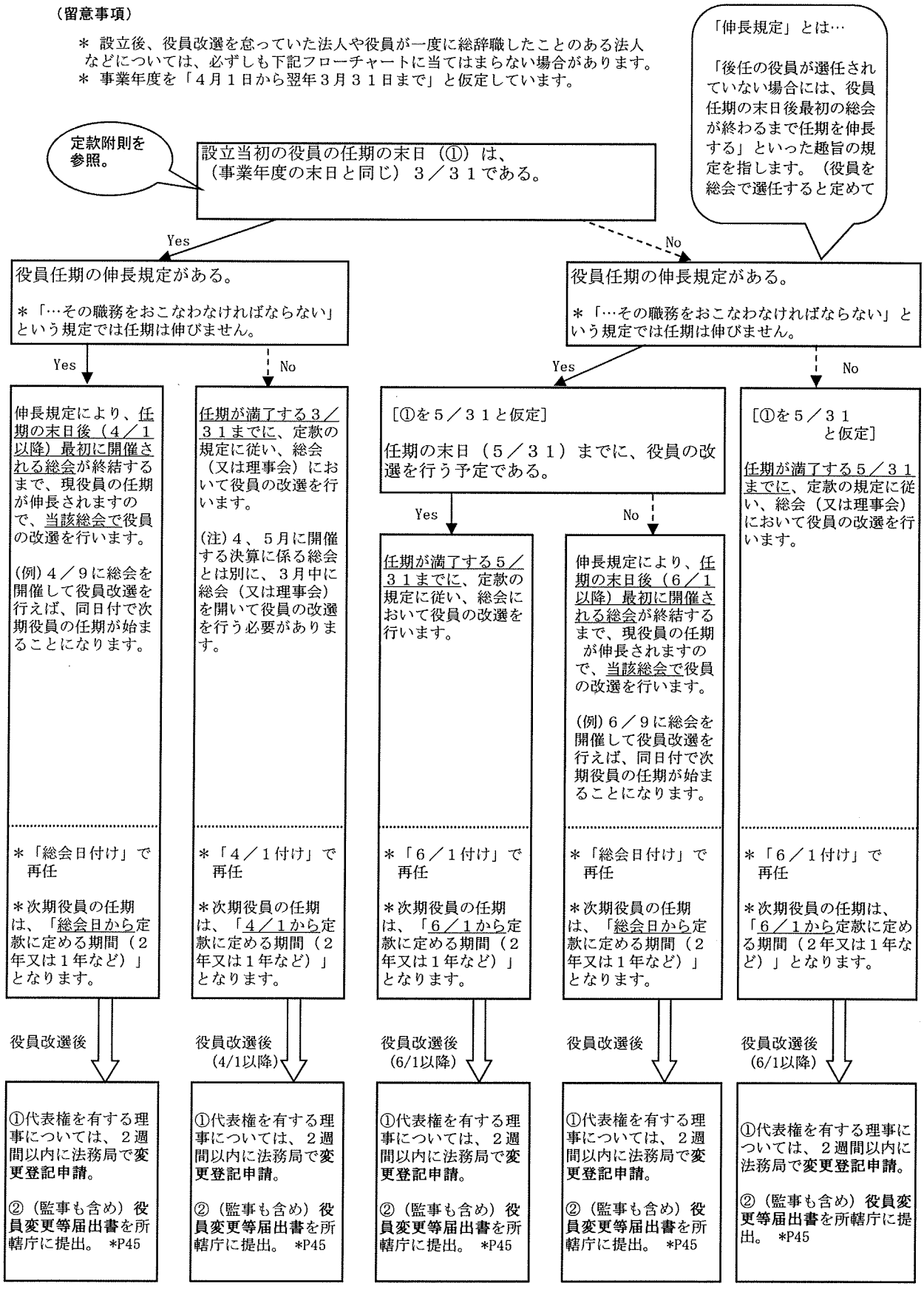

## 【フロー７】「理事長（代表権のある理事）を変更した！」



## 【フロー８】「役員改選の手続きがわからない！」

（留意事項）

＊ 設立後、役員改選を怠っていた法人や役員が一度に総辞職したことのある法人などについては、必ずしも下記フローチャートに当てはまらない場合があります。
＊ 事業年度を「４月１日から翌年３月３１日まで」と仮定しています。



## ３　総会の運営について

### （１）　社員総会とは

ＮＰＯ法人の構成員である社員によって構成されるＮＰＯ法人の最高機関であり、必須の機関でもあります。

ＮＰＯ法人の業務は、定款によって特に理事や理事会等に委ねられた事項を除き、すべて社員総会の決議に基づいて行われます。

また、年に１回は社員総会を開催する必要があります。社員総会の招集方法や議決すべき事項、議決の要件などについては定款に定められていますので、定款の規定に基づいて総会の運営を行う必要があります。

### （２）　社員の表決の方法について

ＮＰＯ法により、社員が総会に出席できない場合に、書面によって表決する方法や代理人によって表決することが認められています。

また、定款に定めることにより書面にかえて電子メール等の電磁的方法によって表決することも可能です。

なお、これらの表決については、定款で制限することも可能です。

### （３）　社員総会の決議の省略について

ＮＰＯ法により、理事又は社員が総会の目的である事項（例えば事業計画・活動予算、役員の改選など）について、議案等の内容を示し提案した場合、社員の全員が書面又は電磁的記録によってその内容に同意するとの意思表示をした場合には、この事項について可決する旨の社員総会の決議があったものとみなすことができるとされています。

社員総会の決議を省略するためには、目的の事項についての是非を判断できる十分な資料を添付することが必要です。また、社員全員の同意がなければなりません。

なお、社員総会の目的である事項の全てについての提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなされた場合には、その時に当該社員総会が終結したものとみなされます。

以下、総会の招集通知、表決に関する様式例などを掲載していますので、参考にしてください。

招集通知の例

〇〇年〇〇月〇〇日

正会員各位

特定非営利活動法人〇〇〇〇
理事長　〇〇〇〇

第〇会通常社員総会招集のご通知

拝啓

ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、下記のとおり第〇会通常社員総会を開催いたしますので、ご出席くださいますようご通知申し上げます。

なお、当日ご出席願えない場合は、書面による表決または代理人による表決を行うことが可能です。

お手数ですが別添の資料及び議案書をご検討のうえ、書面にて表決される方は、同封の書面表決書に賛否をご表示いただき書面表決書に署名捺印のうえ、〇月〇日までに到着するようご返送ください。

代理人に表決を委任される方は、同封の委任状に委任される方のご氏名を記入いただき署名捺印のうえ〇月〇日までに到着するようご返送ください。よろしくお願いします。

敬具

記

1　日　時　　〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）　〇〇時～
2　場　所　　北九州市〇〇〇丁目〇番〇号　本法人主たる事務所
3　会議の目的及び審議事項
　第1号議案　〇〇年度事業報告書、活動計算書、貸借対照表および財産目録承認の件
　第2号議案　〇〇年度事業計画承認の件
　第3号議案　〇〇年度活動予算承認の件
　第4号議案　定款変更の件
　第5号議案　理事〇名選任の件
　第6号議案　監事〇名選任の件
　第7号議案　役員報酬支給の件

委任状の様式例
表決委任の場合

# 委　任　状

特定非営利活動法人〇〇〇〇　御中

私は、（　△△△△氏、指定なき場合は議長）を代理人と定め、次の権限を委任します。

〇年〇月〇日開催の特定非営利活動法人〇〇〇〇第〇回通常社員総会に出席し、次の議案につき私の指示に従って議決権を行使すること

第１号議案　〇〇年度事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録承認の件に関する賛否
第２号議案　〇〇年度事業計画承認の件に関する賛否
第３号議案　〇〇年度活動予算承認の件に関する賛否
第４号議案　定款変更の件に関する賛否
第５号議案　理事〇名選任の件に関する賛否
第６号議案　監事〇名選任の件に関する賛否
第７号議案　役員報酬支給の件に関する賛否

住　所
氏　名　　印
（ご捺印は、会員申込の際の印鑑でお願いします）

書面表決書
様式例

# 書面表決書

特定非営利活動法人〇〇〇〇　　御中

私は、〇〇年〇〇月〇〇日開催の特定非営利活動法人〇〇〇〇第〇回通常社員総会に出席できないところ、各議案につき次のとおり表決しましたので書面をもって提出いたします。

〇〇年〇〇月〇〇日

議案番号

| | | |
|---|---|---|
| 第１号議案 | 〇〇年度事業報告書、活動計算書、貸借対照表および財産目録承認の件 | 賛　否 |
| 第２号議案 | 〇〇年度事業計画承認の件 | 賛　否 |
| 第３号議案 | 〇〇年度活動予算承認の件 | 賛　否 |
| 第４号議案 | 定款変更の件 | 賛　否 |
| 第５号議案 | 理事〇名選任の件（次の候補者を除く） | 賛　否 |
| 第６号議案 | 監事〇名選任の件（次の候補者を除く） | 賛　否 |
| 第７号議案 | 役員報酬支給の件 | 賛　否 |

住　所

氏　名　　印

＊　記載上のお願い

1　社員総会にご出席いただけない場合には、賛否欄に〇印を表示され、〇〇年〇月〇日までに到着するようにご返送ください。

2　〇印以外の記号であっても、賛の欄に表示がある場合には、その表示は賛成とみなします。

3　賛否の表示がない場合又は賛否双方に表示がなされている場合には、「賛」の表示として取扱います。

4　第５号・６号議案の各候補者のうち、一部の候補者を否とされる場合には、賛に〇印をご表示頂き、その下の余白部分に否とされる候補者の番号を記載してください。

5　ご捺印は、会員申込の際の印鑑でお願いします。

社員総会の決議の省略を行った場合の議事録記載例

特定非営利活動法人〇〇臨時総会議事録

1　総会の決議があったものとみなされた日　　〇〇年〇〇月〇日
2　決議があったものとみなされた事項の提案者　　理事　〇〇〇〇
3　議事録の作成に係る職務を行った者　　理事　〇〇〇〇

社員総数　　〇〇名
同意した社員の総数　　〇〇名

4　総会の決議があったとみなされた事項の内容
第1号議案　理事3名の任期満了に伴う改選に関する件
下記の3名を選任すること
理事　〇〇〇〇
理事　〇〇〇〇
理事　〇〇〇〇
第2号議案　入会金及び会費の変更の承認に関する件
入会金　〇〇円　　会費　〇〇

〇〇年〇月〇日、理事〇〇〇〇が社員全員に対して、上記のとおり社員総会の目的である事項について提案書を発し、当該提案について〇〇年〇〇月〇〇日までに社員の全員から書面により同意の意思表示を得たので、特定非営利活動促進法第14条の9の規定に基づき当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなされた。

以上のとおり、社員総会の決議があったとみなされた事項を明らかにするため、この議事録を作成し、議事録の作成に係る職務を行った理事が次に記名押印する。

〇〇年〇月〇日
特定非営利活動法人〇〇〇〇
理事　〇〇〇〇　　印

定款に議事録に関する規定を定めている場合は、必ず定款の内容を確認してください。

社員総会の決議の省略についての同意書記載例

# 同意書

特定非営利活動法人〇〇〇〇　御中

(社員総会の目的である事項)

第１号議案　理事３名の任期満了に伴う改選に関する件

下記の３名を選任すること

理事　〇〇〇〇

理事　〇〇〇〇

理事　〇〇〇〇

第２号議案　入会金及び会費の変更の承認に関する件

入会金　〇〇円　　会費　〇〇

上記に同意します。

〇〇年〇〇月〇〇日

住所　〇〇市〇〇町〇番〇号

氏名　〇〇　〇〇　　印

社員総会の決議の省略についての提案書記載例

特定非営利活動促進法第14条の9の規定に基づく社員総会の決議省略に関する提案書

拝啓

ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、社員の方々に対し下記のとおり社員総会の目的である事項について提案させていただきますので、提案の内容にご同意いただける場合は、別添の同意書に氏名、住所をご記入の上捺印していただき、○月○日までに特定非営利活動法人○○○○事務所まで送付していただきますようお願いします。

なお、社員の全員の方が書面をもって提案の内容にご同意いただけた場合は、特定非営利活動促進法第14条の9の規定に基づき、下記提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなされ臨時総会は開催されません。

敬具

記

(社員総会の目的である事項)

第1号議案　理事3名の任期満了に伴う改選に関する件

下記の3名を選任すること

理事　○○○○

理事　○○○○

理事　○○○○

現在の理事である3名を再任するもの。

第2号議案　入会金及び会費の変更の承認に関する件

入会金　○○円　　会費　○○

設立当初入会金○○円　会費○○円と設定していたが、今後更なる会員の増加を目指し入会金△△円　会費○○円と引き下げることとするもの。

平成○○年○月○○日

特定非営利活動法人○○○○

提案者　住所

氏名　理事○○　○○

## 4　Q&A

**Q１　事業報告書等はいつまでに提出すればいいの？**

Ａ１　毎事業年度終了後３ヶ月以内に提出する必要があります。

北九州市の施行条例第６条は、「事業報告書等の提出は、毎事業年度初めの３月以内にしなければならない。」と規定しています。これは「事業年度が終了して、翌事業年度の初めの３ヶ月以内」という意味になりますので、「事業年度終了後、（翌事業年度に入って）３ヶ月以内」となります。

具体的には、３月３１日をもって事業年度が終了する法人の場合、６月３０日までに事業報告書等を提出する必要があります。

**Q２　何も活動していない場合は、事業報告書等を提出しなくていいの？**

Ａ２　提出する必要があります。

ＮＰＯ法第 29 条第１項は、「毎事業年度１回、事業報告書等を所轄庁に提出しなければならない。」と規定しています。したがって、具体的な事業を実施していない場合であっても、毎事業年度終了後３ヶ月以内に所轄庁に提出しなければなりません。

なお、事業や税金の関係で、県や市町村に休業（休止）届を提出している場合であっても、ＮＰＯ法上は「休業（休止）」という概念がありませんので、必ず毎事業年度ごとに事業報告書等（一式）を提出しなければなりません。

**Q３　貸借対照表の公告の方法のうち、「主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示」とはどのような場所が該当するの？また、マンションや役員の自宅の一室を主たる事務所としている場合はどのような場所に掲示すればいいの？**

Ａ３　法 28 条の２第１項第４号には「不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態」とあるので、利害関係者のみならず広く市民が当該当該ＮＰＯ法人の主たる事務所において、容易に貸借対照表にアクセスできる状態にあることが必要と考えられます。したがって、例えば、法人の主たる事務所の掲示板や入口付近に掲示することがふさわしいと考えられます。

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

**Q４　電子公告の方法として、ＬＩＮＥを使用する方法は含まれるの？**

Ａ４　ふさわしくありません。

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

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

**Ｑ５　「その他の事業」に係る決算書類は、事業を実施していない場合は提出しなくていいの？**

Ａ５　定款に「その他の事業」を定めていれば、実施していない場合も提出する必要があります。

具体的には、事業報告書に「その他の事業は実施していない」旨を記載するとともに、活動計算書の中で「その他の事業」を別欄表示し、その欄すべてに「ゼロ」を記載するか、脚注において実施していない旨を記載してください。

活動計算書、貸借対照表、財産目録について別葉で作成する必要はありません。

一方、定款に「その他の事業」を定めていない法人については、当然に「その他の事業」に係る記載や書類は必要ありません。

**Ｑ６　「事業費」とは？「管理費」とは？**

Ａ６　「事業費」とは、法人の事業の実施のために直接要する支出で、管理費以外のものを指し、例えば、各々の事業に従事させるために雇った者の賃金や事業に使用する原材料などが考えられます。

「管理費」とは、法人の運営に係る基礎的な維持管理のための費用のことを指し、例えば、法人事務所の経費や総会の開催経費、役員報酬及び費用弁償、事務所での事務処理のために雇った者の賃金などが考えられます。

**Ｑ７　理事だった者が監事に就任した場合も役員変更等届出書を提出するの？**

Ａ７　提出する必要があります。

「監事」としては「新任」になりますので、①就任承諾及び誓約書の写し、②住民票等を添付した役員変更等届出書及び変更後の役員名簿を提出しなければなりません。

また、ＮＰＯ法は「監事」が「理事」を兼ねることを禁止していますので、この場合必ず「理事」を退任する必要があります。したがって、「理事」を退任（「任期満了」「辞任」など）した旨の役員変更等届出書についても提出する必要があります。

**Ｑ８　理事長（代表者）が単なる理事（いわゆる平理事）になった場合も役員変更等届出書を提出するの？**

Ａ８　提出する義務はありません。

しかし、届出がないと、所轄庁が情報公開している代表者と実際の代表者が異なってしまうことになりますので、変更後の役員名簿を添えて、代表者の変更を所轄庁に届け出ていただくようお願いします。

なお、「理事長」のみが代表権を有すると定めている場合は、代表権を有する理事の変更について、法務局で登記の変更手続きを行う必要があります。

もちろん、「理事長」の職を退くとともに「理事」自体を退任する場合は、役員変更等届出書を提出し、登記の変更もしなければなりません。

**Q９　役員変更等届出書は、事業報告の際に１事業年度分をまとめて提出すればいいの？**

Ａ９　役員に変更が生じた場合は、その都度、遅滞なく届け出る必要があります。

役員変更等届出書は事業報告書の一部ではないので,各事業年度分をまとめて提出するものではありません。なお、事業報告の際に提出する「年間役員名簿」は、当該事業年度中に提出した役員変更等届出書の内容と矛盾がないようにしなければなりません。

**Q10　監事も登記しないといけないの？**

Ａ10　登記する必要はありません。

組合等登記令（第２条）は、「代表権を有する者の氏名、住所及び資格、代表権の範囲又は制限に関する定め」を登記しなければならないと規定しています。

「監事」は代表権を有していませんので、登記する必要はありません。

（ただし、所轄庁に提出する役員変更等届出書については、「監事」についても提出する必要がありますのでご注意ください。）

**Q11　再任（重任）の場合も登記が必要なの？**

Ａ11　代表権を有する理事については登記が必要です。

任期満了による役員（理事）改選の際に、従前の理事長（代表権を有する理事）が任期満了と同時に再任された場合は、氏名及び住所に変更がなかったとしても重任の登記を行わなければなりません。

登記を怠った場合は２０万円以下の過料の対象となります。

※なお、所轄庁に提出する役員変更等届出書については、「再任」の場合であっても提出する必要があります。

**Q12　役員が辞任したら、すぐに代わりの人を選任しないといけないの？**

Ａ12　ＮＰＯ法で「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」と規定されています。ここでいう「定数」の考え方については注意が必要です。

①定款で役員の人数を「○人」と定めた場合。（例：理事５人）

定款で定めた「５人」が定数となります。したがって、その定数の３分の１（５÷３＝1.666...）を超える者、すなわち、２人が欠けて３人になった場合は、必ず遅滞なく１人は補充しなければなりません。なお、３分の１を超えない者（１人）が欠けて４人になった場合は、少なくとも次の改選時には定款で定める「５人」を選出する必要があります。

②定款で役員の人数を「○人以上○人以内」と定めた場合。（例：理事５人以上 10 人以内）

役員選任（改選）時に「５人以上 10 人以内」の範囲で実際に選んだ人数が定数になります。仮に、この

時に６人の理事を選んだとすれば、２人（６÷３＝２）欠けた場合は必ずしもすぐに補充する必要はありませんが、３人欠けた場合は「その定数（６人）の３分の１を超える者が欠けたとき」に該当しますので、必ず１人は補充しなければなりません。もちろん、どちらの場合も、理事３人・監事１人を下回ることができないことは言うまでもありません。

また、欠員後の改選時には、定款に定める範囲（「○人」「○人以上○人以内」）で選任する必要があります。

**Q13　定款を変更する場合の手続きは？**

A13　定款を変更する場合は、必ず「定款変更認証申請」又は「定款変更届出」が必要となります。

ＮＰＯ法で定める「認証が必要な事項」は、次の①～⑩の事項です。

① 目的
② 名称
③ 特定非営利活動の種類及び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）
⑤ 社員の資格の得喪に関する事項
⑥ 役員に関する事項（定数に係るものを除く）
⑦ 会議に関する事項
⑧ その他の事業に関する事項
⑨ 残余財産の帰属する者に係る解散に関する事項
⑩ 定款の変更に関する事項

これらの事項を変更する場合には「定款変更認証申請書」を所轄庁に提出し認証を受けなければ変更できません。

上記①～⑩以外の事項を変更する場合は、「定款変更届出書」を所轄庁に提出しなければなりません。

いずれの手続きの場合でも、定款を変更することによって登記の変更の手続きが生じた場合は、定款変更登記完了提出書に変更後の登記事項証明書を添付して提出する必要があります。

**Q14　「認証の必要がない事項」を変更する場合は、総会ではなく理事会で議決すればいいの？**

A14　定款の変更は必ず社員総会で議決するようにＮＰＯ法で定められています。したがって、「認証の必要がない事項」であっても、定款変更である以上は必ず総会で議決する必要があります。

**Q15　変更後の定款はいつ有効になるの？**

A15　「認証が必要でない事項」を変更する場合は、社員総会で議決をした時点で変更後の定款が有効になります。その後、「定款変更届出書」をもって、既に定款を変更「した」ことを所轄庁へ届け出ることになります。

一方、「認証が必要な事項」を変更する場合は、社員総会で議決をしただけでは定款を変更することができず、「定款変更認証申請書」をもって定款変更の認証を受けたい旨の申請を行い、その後所轄庁の認証を受けた時点で初めて変更後の定款が有効になります。したがって、定款変更の認証を受けるまでは旧定款（変更前の定款）に従って法人を運営する必要があります。

**Q16　定款変更後に必要な手続きはどのようなものがあるの？**

A16　定款変更届出書を提出した場合、定款変更の認証を受けた場合で、登記事項に変更が生じる場合は、法務局で登記の変更手続きを行う必要があります。その後、変更後の登記事項証明書を添付して定款変更登記完了提出書を所轄庁に提出する必要があります。

さらに、県税事務所等やその他関係機関への手続きが必要となる場合がありますので、詳細については各機関へお問い合わせください。

**Q17　役員や会費に変更があった場合、定款附則を変更しないといけないの？**

A17　変更する必要はありません。

多くの法人が定款附則に「設立当初の役員」や「設立当初の会費の額」などを規定されていると思いますが、法人設立後、定款の定めに従って役員や会費の額を変更したからといって、定款附則の内容を書き換える（更新する）必要はありません。（設立当初の）定款附則の記載はあくまで「設立当初の」役員や会費について記載しているものであり、仮に法人設立後これらの内容に変更が生じたとしても、「設立当初の役員が誰であったか」、「設立当初の会費の額がいくらであったか」という事実は変わらないので、原則として附則は変更しません。別途、役員名簿や会費規程などによって履歴を管理していくと良いでしょう。

**Q18　総会の決議ではなく、理事会の決議で解散することはできるの？**

A18　理事会の決議で解散することはできません。

ＮＰＯ法第 31 条第１項には、解散事由として「社員総会の決議」が規定されています。しかし、同時に「定款で定めた解散事由の発生」によっても解散すると規定されているため、定款に「理事会の決議」により解散する旨の定めがあれば、あたかも解散できるかのように見えます。

ところが、ＮＰＯ法第 31 条の２は、定款に別段の定めがある場合を除き、総社員の４分の３以上の賛成がなければ、解散の決議をすることができない旨を規定しており、たとえ定款に別段の定めをする場合であっても、法定の決議要件を加重・軽減することはできても理事の議決によって解散できる旨の定めをすることはできないと考えられています。

よって、総会の決議に代えて理事会の決議により解散することはできないことになります。

**Q19「資金不足」による解散は、「事業の成功の不能」による解散に当たるの？**

A19　一般に、「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」には該当しません。

「事業の成功の不能」とは、法人の主観的な事情に基づくものではなく、客観的な事実に基づいて判断されることになります。例えば、定款に１つの事業のみを定めている法人が必要な許可を受けて当該事業を実施していたところ、法改正により許可の更新を受けることができなくなった場合などが考えられます。

単に「資金不足」・「人材不足」といった理由で法人を解散する場合は、通常であれば「社員総会の決議」により解散するものであると考えられます。

**Q20　解散せずに活動を休止することはできるの？**

A20　ＮＰＯ法において、「休止」といった制度はありません。

具体的な事業をすべて中止することはできますが、その場合であっても、法人として存在している以上は、年１回の社員総会の開催や事業年度終了後の事業報告書等の提出などを行わなければなりません。また、役員の任期が満了する前には役員の改選を行う必要があります。

法人住民税（法人県民税、法人市民税）の関係で、県税事務所や市役所に「休止届」を提出した場合であっても、ＮＰＯ法で定められているこれらの義務が免除されるわけではありませんのでご注意下さい。

**Q21　解散時の公告はどのような方法で行うの？**

A21　解散した場合の公告は、必ず官報に掲載して行わなければなりません。

ＮＰＯ法第 31 条の１０の規定により、清算人は、遅滞なく、公告をもって、債権者に対して一定期間内にその請求を申し出るように催告する旨の公告を官報に掲載して行わなければなりません。また、定款に「公告の方法」として官報以外の方法を規定している場合は、官報と併せて当該方法による公告も必要となります。

官報とは、国が発行する機関紙のことで、公告を掲載する際には費用がかかります。解散時の公告の場合、３万円程度かかります。（一般的な金額であり、行数によって変わります。）

官報への掲載手続きや詳しい料金については、官報販売所や政府刊行物サービス・センターにご確認ください。［ 参考 URL（独立行政法人国立印刷局）：https://www.gov-book.or.jp/ ］

**Q22 債権者がいないと思われる場合は、公告を行わなくていいの？**

A22　公告は必ず行わなければなりません。

「債権者はいない」と思っていても、実際には法人が把握できていない債権者が存在する可能性もあります。官報による公告を行い、債権者が一定期間内に申出をしないときは清算から除斥される旨を付記することで、債権者を確定し、清算を結了させることになります。

また、既に判明している債権者に対しては、個別にその申出を催告しなければなりません。

なお、解散した場合の公告方法としては、NPO 法第 31 条の 10 第４項の規定により、官報に掲載して行う必要があります。（Q＆A19 参照）

**Q23　残余財産の帰属先は総会で自由に決めることができるの？**

A23　ＮＰＯ法第 11 条第３項に掲げる団体のうちから選定しなければなりません。

まず、残余財産の帰属先に関する規定を定款に定めている場合は、当該規定に従って残余財産を処分します。定款に帰属先となる団体名を明記している場合は、当該団体へ譲渡することになりますし、「帰属先は解散総会で選定する」といった趣旨の規定を定めている場合は、解散総会において具体的な団体を選定し譲渡することになります。いずれの場合も、「ＮＰＯ法第 11 条第３項に掲げる団体」以外のものに譲渡

することはできません。

次に、残余財産の帰属先に関する規定を定款に定めていない場合は、清算人は、所轄庁の認証を得て、国又は地方公共団体に残余財産を譲渡することができます。

そして、上記の方法により処分されない財産については、国庫（国）に帰属することになります。

**Q24　ＮＰＯ法人を解散して任意団体として活動を継続する場合、法人の残余財産を任意団体に引き継ぐことはできるの？**

A24　任意団体は、ＮＰＯ法第 11 条第３項に掲げる団体ではないので、残余財産を引き継ぐことはできません。

残余財産は、ＮＰＯ法第 32 条の規定に従い、定款に定める者に譲渡されることになりますが、この「定款に定める者」は、ＮＰＯ法第 11 条第３項に定める者（下記①～⑥）のうちから選定しなければなりません。よって、任意団体を選定することはできません。

なお、定款に帰属すべき者に関する規定を定めていない場合は、所轄庁の認証を得て、国又は地方公共団体に残余財産を譲渡することになり、それでも処分されない財産については、国庫（国）に帰属することになります。

＜ＮＰＯ法第 11 条第３項に定める者＞

① 特定非営利活動法人（NPO 法人）　② 国又は地方公共団体

③ 公益社団法人又は公益財団法人　④ 学校法人

⑤ 社会福祉法人　⑥ 更生保護法人

**Q25　残余財産の帰属先を決めるに当たって、相手方の承諾は必要なの？**

A25　相手方の承諾は必要ありません。

また、残余財産の帰属先として選ばれたからといって、その者に残余財産を引き取る義務が生じるわけではありません。引き取りを希望しないのであれば、帰属を拒否しても構いません。

**Q26　電磁的方法による表決とは？**

A26　電子メールの送信による表決、ホームページ上に書き込む方法、磁気ディスク等に記録して交付する方法で議決権を行使する方法を指し、いずれの場合も受信者がファイルに記録し、その記録を書面で出力することができる必要があります。

また、ＮＰＯ法は、定款で定めることにより電磁的方法により表決することができると規定していますので、定款に電磁的方法による表決について規定しておく必要があります。

なお、電磁的方法による表決を認める場合には、議決権行使が本人のものであるかどうか確認できないなどの問題（なりすましや改ざん）が生じるおそれがあります。電子署名を付加する方法やパスワードを交付する方法など、なんらかの方策を講じる必要があると考えられますので、法人内部で十分検討しておく必要があります。

**Q27　電磁的記録とは？**

A27　磁気ディスク、ＣＤ－Ｒ等により一定の情報を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに情報を記録したものとされています。