特定非営利活動法人
（ＮＰＯ法人）
設　立　・運　営　の　手　引

（この手引は、阪南市に対して設立認証等の申請や各種届出等を行う場合を対象にしています。）

平成29（2017）年4月

阪南市

目　　次

第１章　特定非営利活動促進法の概要

１	法の趣旨	１
２	NPO 法人の要件	４
３	NPO 法人設立の手続	７
４	NPO 法人の管理・運営	７
５	法人格取得後の義務	１１
６	認定NPO 法人制度の概要	１２

第２章　ＮＰＯ法人の設立認証申請手続

１	設立の認証のための申請手続き	１６
２	認証の基準	１７
３	申請のフローチャート	１８
４	申請に必要な書類	１９

第３章　認証後の登記手続

１	登記手続	４８
２	登記完了届	５１

第４章　ＮＰＯ法人の運営

１	ＮＰＯ法人になってからの各種手続	５３
２	事業報告書等の提出	５６
３	役員に関して変更があった場合	８６
４	定款を変更する場合	９１
５	解散をする場合	１１２
６	合併をする場合	１２０

【別冊】

ＦＡＱ（よくあるお問合せ）	FAQ－	１
様　式　集	様－	１
資　　料		
１　特定非営利活動促進法	資－	２
２　大阪府特定非営利活動促進法施行条例	資－	２５
３　大阪府認定特定非営利活動法人の認定等に係る書類の提出に関する事務に係る事務処理の特例に関する条例	資－	３２
４　大阪府特定非営利活動促進法施行細則	資－	３３
５　組合等登記令	資－	３９

第１章　特定非営利活動促進法の概要

１　法の趣旨

特定非営利活動促進法（以下「ＮＰＯ法」という。）は、市民が行う自由な社会貢献活動としての特定非営利活動（ＮＰＯ法第２条第１項に規定する特定非営利活動をいう。以下同じ。）を行う団体に対して、迅速な手続のもと広く法人格を付与すること等により、特定非営利活動の健全な発展を促進することを目的として、平成 10（1998）年３月に制定され、同年 12 月 1 日に施行された法律です。

法人格を取得することによって、契約の主体となったり、資産の保有等の財産管理ができるようになります。また、社会的認知が得やすくなるとともに、個人やグループで活動を行うよりも、社会に対する強い影響が期待できます。一方では、法人としての社会的義務や責任が発生します。

さらに、平成 24 年４月の改正ＮＰＯ法の施行により、運営組織及び事業活動が適正であって公益の増進に資する特定非営利活動法人（以下「ＮＰＯ法人」という。）の認定に係る制度を設けること等により、ボランティア活動をはじめとする市民が行う自由な社会貢献活動としての特定非営利活動の健全な発展を促進し、もって公益の増進に寄与することを目的としています。

特定非営利活動法人の所轄庁

ＮＰＯ法人の所轄庁は、その法人の事務所の所在地によって決められており、ＮＰＯ法人の主たる事務所が所在する都道府県知事（その事務所が一の政令指定都市区域内のみに所在するＮＰＯ法人にあっては、当該政令指定都市の長）が所轄庁となります。

したがって、大阪府内に主たる事務所（※）を設置する法人は、活動場所が大阪府外や海外であっても、所轄庁は大阪府知事となります。ただし、政令指定都市である大阪市、堺市の区域のみに事務所を設置する法人の所轄庁は、それぞれ大阪市長、堺市長となります。

また、２つ以上の都道府県に事務所を設置する法人については、主たる事務所が大阪府内にある法人の所轄庁は大阪府知事となります。

大阪府においては、下記の各市町村のそれぞれの区域内のみに事務所を設置する法人に係る認証事務（認定（特例認定）ＮＰＯ法人に係る事務を除く）については、事務処理の権限を移譲しています。したがって、下記の各市町村内のみに事務所を設置する団体は、各市町村長に設立認証の申請（認定（特例認定）ＮＰＯ法人に係る事務を除く）等を行うことになります。

事務処理の権限を移譲した市町村	岸和田市、豊中市、池田市、吹田市、泉大津市、高槻市、貝塚市、守口市、枚方市、茨木市、八尾市、泉佐野市、富田林市、寝屋川市、河内長野市、松原市、大東市、和泉市、箕面市、柏原市、羽曳野市、門真市、摂津市、高石市、藤井寺市、東大阪市、泉南市、四條畷市、交野市、大阪狭山市、阪南市、豊能町、能勢町、忠岡町、熊取町、田尻町、岬町、太子町、河南町、千早赤阪村

※事務所とは：法人の事業活動の中心である一定の場所で、一般的には、責任者が所在し継続的に業務が行われる場所を指します。ＮＰＯ法では、すべての事務所において、事業報告書等を備え置き、閲覧に供することを義務づけていますので、そのような対応が可能な体制を整備する必要があります。

平成24年4月より新たに法律上の所轄庁となった政令指定都市（当該政令指定都市のみに事務所を置く法人）

政令指定都　　市	窓口（お問合せ先） （認定（特例認定）ＮＰＯ法人に係る事務を含む）	電話番号
大　阪　市	市民局区政支援室市民活動支援担当 ＮＰＯ法人グループ	06－6208－9864(直通)
堺　　市	市民人権局市民生活部市民協働課	072－228－7405(直通)

事務処理の権限を移譲した市町村（当該市町村のみに事務所を置く法人）

市町村名	窓口（お問合せ先）	電話番号
岸和田市	市民環境部自治振興課協働推進担当	072－423－9740(直通)
豊　中　市	市民協働部コミュニティ政策課	06－6858－2446(直通)
池　田　市	総合政策部地域分権・協働課	072－754－6641(直通)
吹　田　市	市民部市民自治推進室	06－6384－1326(直通)
泉大津市	総合政策部人権市民協働課	0725-33－1131 (内2182･2183)
高　槻　市	市民生活部コミュニティ推進室	072－674－7462(直通)
貝　塚　市	都市政策部広報交流課	072－433－7230(直通)
守　口　市	市民生活部コミュニティ推進課	06－6992－1520(直通)
枚　方　市	市民安全部市民活動課	072－841－1273(直通)
茨　木　市	市民文化部市民協働推進課市民活動係	072－620－1604(直通)
八　尾　市	人権文化ふれあい部市民ふれあい課市民活動支援係	072－924－3818(直通)
泉佐野市	市長公室市民協働課市民協働係	072－463－1212(内2277)
富田林市	市民人権部市民協働課市民協働係	0721－25－1000(内473･469)
寝屋川市	人・ふれあい部市民活動振興室	072-824-1181(内2281)
河内長野市	市民生活部自治協働課市民協働係	0721－53－1111(内233)
松　原　市	市民協働部市民協働課	072-334-1550(内2538)
大　東　市	市民生活部自治推進室	072－870－9612(直通)
和　泉　市	市長公室公民協働推進室	0725－99－8103(直通)
箕　面　市	人権文化部生涯学習・市民活動室市民活動ｸﾞﾙｰﾌﾟ	072－724－6729(直通)
柏　原　市	にぎわい都市創造部地域連携支援課	072－971－8305(直通)
羽曳野市	市民人権部市民協働ふれあい課	072－958－1111 (内1060･1080･1082)
門　真　市	市民生活部地域政策課	06－6902－6034(直通)
摂　津　市	市民生活部市民活動支援課	06－4860－9303(直通)
高　石　市	政策推進部秘書課広報・市民活動推進係	072－275－6082(直通)
藤井寺市	市民生活部協働人権課	072－939－1331(直通)
東大阪市	協働のまちづくり部ＮＰＯ・市民活動支援課	06－4309－3350(直通)

泉　南　市	総合政策部政策推進課市民協働係	072－483－0004（直通）
四 條 畷 市	市民生活部地域協働課	072－877－2121(内341)
交　野　市	総務部地域振興課	072－892－0121（代表）
大阪狭山市	市民生活部市民協働推進グループ	072－366－0011（内240）
阪　南　市	総務部地域まちづくり支援課	072-471-5678（内2318）
豊　能　町	総務部秘書政策課	072－739－3413（直通）
能　勢　町	総務部自治防災課自治防災係	072－734－0107（直通）
忠　岡　町	町長公室秘書政策課	0725－22－1122
熊　取　町	住民部みんなと協働課協働推進ｸﾞﾙｰﾌﾟ（煉瓦館内）	072－453－0391（直通）
田　尻　町	総務部企画人権課企画係	072－466－5019（直通）
岬　　町	総務部企画地方創生課	072－492－2775（直通）
太　子　町	総務部総務政策課	0721－98－0300
河　南　町	総合政策部秘書企画課	0721－93－2500（内210･211）
千早赤阪村	人事財政課地域戦略室	0721－72－0081（内453）

○島本町のみに事務所を置く法人

○大阪府内の複数の市町村に事務所を置く法人

○2つ以上の都道府県に事務所を設置する法人で主たる事務所が大阪府内にある法人

■　申請の手続きや制度の内容についてのお問合せ、事前相談の予約受付は…

大阪府府民文化部男女参画・府民協働課府民協働グループ

〒540-0008　大阪市中央区大手前1丁目3番49号
大阪府立男女共同参画・青少年センター（ドーンセンター）3階

Tel　06－6210－9320（直通）
Fax　06－6210－9322
E-mail　fuminkatsudo-g02@sbox.pref.osaka.lg.jp
HP　http://www.pref.osaka.lg.jp/fukatsu/v-npo/index.html

○権限移譲等に伴う法人に関する事務手続きの窓口

①政令指定都市である大阪市及び堺市のみに事務所を設置する法人及びこのような法人の設立認証申請並びに認定（特例認定を含む）特定非営利活動法人に係る認定等事務を行う場合の窓口は、大阪市役所及び堺市役所になります。

②事務処理の権限の移譲を受けた市町村のそれぞれの区域内のみに事務所を設置する法人及びこのような法人の設立認証申請を行う場合の窓口は、それぞれの市役所又は町村役場になります。

③なお、事務処理の権限の移譲を受けた市町村以外の府内の市町村の区域内のみ、あるいは府内で複数の市町村の区域に事務所を置く法人並びに２つ以上の都道府県に事務所を設置する法人で主たる事務所を大阪府内に設置する法人及びこのような法人の設立認証申請を行う場合の窓口は、大阪府庁（大阪府立男女共同参画・青少年センター３階）になります。

④権限移譲により事務手続きの窓口が変更となる法人の申請等で、移譲前に大阪府が受け付けたものは、移譲後は移譲先市町村への申請等が行われたものとして大阪府から各市町村に引き継ぎますので、法人において特段の手続きを行っていただく必要はありません。

※上記の②③に該当する法人の認定（特例認定を含む）特定非営利活動法人に係る認定等事務を行う場合の窓口は、大阪府となります。

２　ＮＰＯ法人の要件

阪南市内にのみ事務所を置くＮＰＯ法人は、阪南市長の認証を受け、法務局で登記することにより成立します。ＮＰＯ法に基づいて、ＮＰＯ法人になれる団体は、次のような基準に適合することが必要です。これらの要件は、すべてＮＰＯ法に定められており、設立時の基本財産や過去の活動実績の有無などは、ＮＰＯ法人の設立要件ではありません。

①特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること
②営利を目的としないものであること（利益を社員で分配しないこと）
③社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと
④役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の３分の１以下であること
⑤宗教活動や政治活動を主たる目的とするものでないこと
⑥特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とするものでないこと
⑦暴力団でないこと、暴力団又は暴力団の構成員等の統制の下にある団体でないこと
⑧10 人以上の社員を有するものであること

〔目的に関すること〕

(1) 特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること

特定非営利活動とは、次の（イ）と（ロ）の両方にあてはまる活動のことです。

（イ）　ＮＰＯ法に定める２０のいずれかの活動に該当する活動

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

（ロ）　不特定多数の利益（※）の増進に寄与することを目的とする活動

※不特定多数の利益とは、社会全般の利益を意味し、活動の受益者が特定されないこと、構成員相互の利益（共益）を目的とする活動ではないことをいいます。

⑵ 営利を目的としないこと

※「営利を目的としない」とは、特定非営利活動に係る事業を行うことで利益を得ることを禁止する規定ではなく、それによって得た利益を構成員（役員や社員）に分配してはならない、という規定です。したがって、利益が生じた場合は、次年度の活動のために繰り越すことになります。また、財産を構成員に還元することはできず、ＮＰＯ法人を解散する際の残余財産の帰属先は、国・地方公共団体、又は定款で定める特定非営利活動法人・公益法人等に限定されています。

ＮＰＯ法人は特定非営利活動に係る事業に支障がない限り、その他の事業を行うことができます。その他の事業とは、特定非営利活動に係る事業、すなわち、ＮＰＯ法人の目的を達成するために行う事業以外の事業をいい、その利益は特定非営利活動に充てることとされています。したがって、ＮＰＯ法人は、特定非営利活動に係る事業及びその他の事業のいずれにおいても利益を得ることができますが、それらは特定非営利活動のために使用することとなります。

⑶ 宗教活動を主たる目的としないこと

「宗教活動」とは、宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することをいいます。

⑷ 政治上の主義の推進・支持・反対を主たる目的としないこと

「政治上の主義」とは、政治によって実現しようとする基本的な原理・原則のことをいいます。

⑸ 特定の公職の候補者、公職者又は政党の推薦・支持・反対を目的としないこと

「特定の公職」とは、衆議院議員、参議院議員、地方公共団体の議員及び長の職をいいます。

〔社員に関すること〕

⑴ 社員が１０人以上であること

「社員」は、法人の構成員であり、法人の最高意思決定機関である総会において議決権を持ち、法人の意思決定に参画します。多くのＮＰＯ法人では、正会員と呼称されています。

社員は個人又は法人、人格なき社団（いわゆる任意団体）のいずれでもよく、国籍、住所地等の制限はありません。

⑵ 社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと

ＮＰＯ法人は市民に開かれた団体であるべき、という観点から、社員の最も基本的な権利に関わる加入・脱退の自由を正当な理由なく制限することは禁止されており、ＮＰＯ法人の設立趣旨や活動目的に賛同する一般の人・法人等の入会を妨げるような条件を設定することはできません。

但し、活動目的、事業計画等に照らして、合理的な理由がある場合は「不当な条件」となりませんが、定款や組織、事業計画等から個別に判断することになります。

社員と会員の違いって…？

「社員」とは、日常的に使われる「従業員や職員またはスタッフ」のことではなく、ＮＰＯ法人の「構成員」のことをいい、ＮＰＯ法上、10 人以上でNPO 法人が設立できることとされています。

一方、「会員」にはＮＰＯ法上の位置づけはありませんが、多くのＮＰＯ法人が定款で会員を置くこととし、その種別を定めています。「社員」は「正会員」と呼称されることが多く、ほかに、ＮＰＯ法人のサポーターとして賛助会員を置いているＮＰＯ法人も多く見受けられます。また、ＮＰＯ法人によっては、サービスの円滑な提供という目的から、受益者を「サービス利用会員」と呼称している例もあります。

会員
- 正会員（ＮＰＯ法でいう「社員」）
  ＮＰＯ法人の構成員。議決権あり。必置。
- 賛助会員
  ＮＰＯ法人のサポーター。議決権なし。必置ではない。
- サービス利用会員
  ＮＰＯ法人が提供するサービスの受益者。議決権なし。
  サービスを円滑に提供するために便宜上置かれることもある。

〔役員に関すること〕

⑴ 理事３人以上、監事１人以上であること

役員には、理事と監事が必要です。

理事は、それぞれが、ＮＰＯ法人の執行機関として、ＮＰＯ法人の業務を代表(注)します。

(注)定款をもって、その代表権を制限することができます。

監事は、理事の業務、ＮＰＯ法人の財産の状況について監査します。

監事は、理事又はＮＰＯ法人の職員を兼ねることはできません。

⑵ 次に掲げる欠格事由に該当しないこと

・成年被後見人
・被保佐人
・破産者で復権を得ないもの
・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２年を経過しない者
・ＮＰＯ法又は暴対法等(*1)により、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２年を経過しない者
・暴力団の構成員等(*2)
・ＮＰＯ法第 43 条の規定により設立認証を取り消された法人の解散時の役員で、取消の日から２年を経過しない者

(*1)暴対法等:

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律、刑法第 204 条（傷害）、206 条（現場助勢）、208 条（暴行）、208 条の 2（凶器準備集合及び結集）、222 条（脅迫）、247 条（背任）、暴力行為等処罰に関する法律

(*2)暴力団の構成員等:

暴力団の構成員の他に、暴力団の構成員でなくなった日から５年を経過しない者を含む。

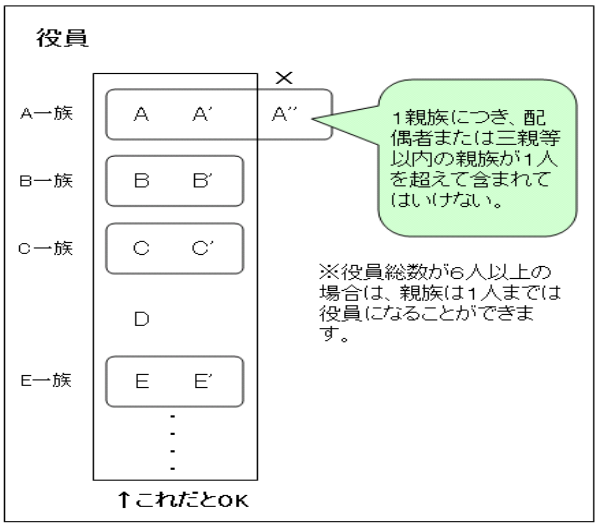
⑶ 親族等の制限規定に違反しないこと

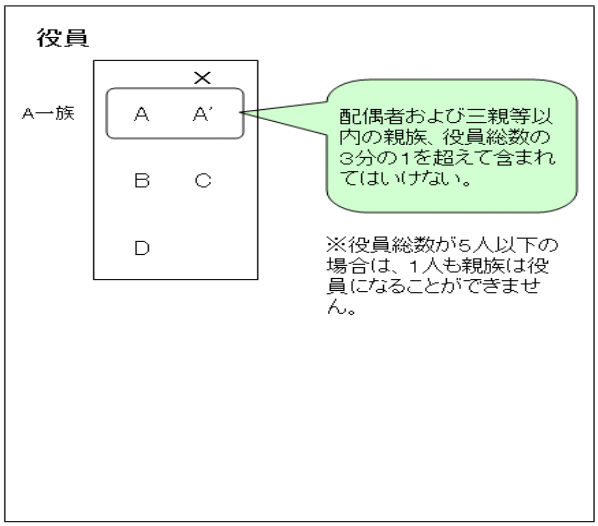
・それぞれの役員について、配偶者又は三親等以内の親族が一人を超えて含まれないこと
・それぞれの役員とその配偶者及び三親等以内の親族が、役員総数の３分の１を超えて含まれないこと

従って、

① 役員総数が６人以上の場合は、親族は１人までは役員になることができます。

② 役員総数が５人以下の場合は、１人も親族は役員になることはできません。





⑷ 役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の３分の１以下であること

報酬とは、役員の職務執行の対価として支払われる財産上の利益（金銭、物品等）であり、ＮＰＯ法人の職員の労働の対価としての賃金又は給与（金銭、物品等）を支払う場合は、この報酬には当たりません。また、会議等に出席した場合の旅費等は、「費用の弁償」であり、これも報酬には含まれません。

〔その他〕

・次に掲げる団体に該当しないものであること。

① 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第二条第二号に規定する暴力団をいう。）

② 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から５年を経過しない者の統制の下にある団体

３　ＮＰＯ法人設立の手続

ＮＰＯ法人を設立するためには、ＮＰＯ法に定められた書類を添付した申請書を、阪南市長に提出し、設立の認証を受けることが必要です。提出された書類の一部は、受理した日から１か月間、公衆の縦覧に供することとなります。

阪南市長は、申請書の受理後３か月以内に認証又は不認証の決定を行います。

設立の認証後、登記することにより法人として成立することになります。

※提出書類は次のとおりとなります。なお下線部分の書類は、公衆の縦覧に供する書類に該当します。

①特定非営利活動法人設立認証申請書

②定款

③役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）

④役員の就任承諾及び誓約書の謄本

⑤各役員の住所又は居所を証する書面

⑥社員のうち 10 人以上の者の名簿

⑦法第２条第２項第２号及び法第１２条第１項第３号に該当することを確認したことを示す書面

⑧設立趣旨書

⑨設立についての意思の決定を証する議事録の謄本

⑩設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書

⑪設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（当分の間、収支予算書による提出も可。以下同じ。）

※阪南市におきましては、法人の円滑な設立等にあたり、事前相談を受け付けておりますので、できる限りご利用いただきますようお願いします。

４　ＮＰＯ法人の管理・運営

ＮＰＯ法人は、ＮＰＯ法やその他の法令、定款の定めにしたがって適切な管理運営を行なわなければなりません。ＮＰＯ法人の管理・運営を行うにあたっては、特に次の点にはご留意ください。

⑴ 活動の原則

ＮＰＯ法人は、特定の個人・法人その他の団体の利益を目的として事業を行ってはなりません。また、ＮＰＯ法人を特定の政党のために利用してはなりません。

⑵ 総会の開催

ＮＰＯ法人の事務は、定款で理事等の役員に委任しているもの以外は、総会の決議に基づいて行います。

通常総会は少なくとも毎年１回開催しなければなりません。

理事が必要であると認めるときや社員総数の５分の１以上（定款で増減可能）から請求があったときは、臨時総会を開催することができます。

⑶ 役員の役割

ＮＰＯ法人には、理事３人以上及び監事１人以上を置かなければなりません。理事は法人を代表（注１）し、定款に特別の定めがない時はその過半数（注２）をもって業務を決定します。役員の変更等（再任の場合でも）があった場合は、阪南市長に届け出ることが必要となります。なお、役員には暴力団の構成員等はなれないなどの欠格事由のほか、親族の数、報酬を受ける者の数等に制限が設けられています。

（注１）定款をもって、その代表権を制限することができます。

（注２）定款において特別の定めを置くことができます。

・理事の職務

理事は、それぞれが、ＮＰＯ法人の執行機関としてＮＰＯ法人を代表します。

定款の中で、「理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。」と規定するなど、他の理事の代表権が制限されている場合は、その範囲において権限を有します。

① 仮理事、特別代理人の選任

理事が欠けたとき、それによって損害が生ずるおそれのある場合は、利害関係人からの請求により、阪南市長が仮理事を選任します。

また、ＮＰＯ法人と理事の利益が相反する場合は、その理事は代表権を持ちません。利害関係人からの請求により、阪南市長が特別代理人を選任します。

② 不法行為責任

理事がその職務を行うにつき、故意又は過失によって他人の権利を侵害した場合で、これによって他人に損害を与えた場合は、ＮＰＯ法人が損害賠償の責任を問われる可能性があります。但し、ＮＰＯ法人の目的の範囲外の行為によって、他人に損害を与えたときは、その事項の議決に賛成した理事及びこれを履行した理事が連帯して賠償の責任を問われる可能性があります。

③ 解散したとき

ＮＰＯ法人が解散したとき（破産手続開始の決定による解散以外の場合）は、理事が清算人となります。（定款に別の定めがあるとき、又は総会で理事以外の人を選任したときを除く）

④ 罰則の適用

ＮＰＯ法人が、ＮＰＯ法に違反したときは、罰則が適用され、理事（又は監事・清算人）は、罰金又は過料に処せられる可能性があります。

・監事の職務

監事は、次の職務を行います。

① 理事の業務執行の状況を監査すること

② ＮＰＯ法人の財産の状況を監査すること

③ 前２号の規定による監査の結果、このＮＰＯ法人の業務又は財産に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は阪南市長に報告すること

④ 前号の報告をするために必要がある場合には、社員総会を招集すること

⑤ 理事の業務執行の状況又はＮＰＯ法人の財産の状況について、理事に意見を述べること

⑥　その他、定款に定める事項

監事は、法人の業務のチェック機関ですので、業務を執行する理事又はＮＰＯ法人の職員を兼ねることはできません。

⑷その他の事業

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

⑸事業報告書等

毎事業年度初めの３か月以内に、前事業年度の事業報告書、計算書類（活動計算書（当分の間、収支計算書による提出も可）、貸借対照表）、財産目録などを作成し、役員名簿及び定款等と併せてすべての事務所に備え置き、社員及び利害関係人に閲覧させるとともに阪南市長に提出することが必要です。

法人の会計については、正規の簿記の原則に従って会計簿を記帳するなど、ＮＰＯ法に定められた原則に従い会計処理を行わなければなりません。

阪南市長は、ＮＰＯ法人から提出を受けた書類を市民等の閲覧に供します。

阪南市においては、これらの閲覧書類以外でも、阪南市情報公開条例に基づき、情報の公開請求があれば、個人のプライバシーに関する情報等を除き原則として公開することとしています。

事業報告書等のインターネット上での情報提供について…

ＮＰＯ法人の運営の健全性は、所轄庁の監督によってではなく、その運営が市民の緩やかな監視のもとに置かれることによって担保されるものである、というＮＰＯ法の趣旨を踏まえ、大阪府においては、事業報告書等については、ＮＰＯ法に基づく大阪府庁での書面による閲覧に加えて、アクセスのしやすさという観点から、インターネット上においても閲覧用書類を情報提供しています（ただし、一部の書類については、インターネット上は公開していません。）。

内閣府 NPO 法人ポータルサイト　https://www.npo-homepage.go.jp/

＊阪南市内にのみ事務所を設置する法人についても、内閣府 NPO 法人ポータルサイトで情報提供しています。

⑹定款変更

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

下記①～⑩に関する事項以外の定款の変更については、阪南市長の認証は不要です。なお、この場合にも、定款変更後に阪南市長に届け出ることが必要です。

（詳細は第４章を参照）

※定款の変更にあたり大阪府知事の認証が必要となるのは
① 目的
② 名称
③ その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
④ 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限ります。）
⑤ 社員の資格の得喪に関する事項
⑥ 役員に関する事項（役員の定数に係るものは除きます。）
⑦ 会議に関する事項
⑧ その他の事業を行う場合における、その種類その当該その他の事業に関する事項
⑨ 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限ります。）
⑩ 定款の変更に関する事項

※上記①～⑩に関する事項以外の定款の変更については、大阪府知事の認証は不要です。ただし、定款変更後遅滞なく、大阪府知事に届出が必要となります。

⑺ 合併、解散

ＮＰＯ法人は、総会での議決・所轄庁の認証等の一定の手続きを経て、別のＮＰＯ法人との合併又は解散を行うことができます。ＮＰＯ法人が解散する場合、残余財産は、定款で定めた者に帰属しますが、その定めがない場合は、国又は地方公共団体に譲渡するか、最終的には、国庫に帰属することとなります。

（注） 定款で定めることができる残余財産の帰属すべき者は、①～⑥に掲げる者のうちから選定されなければなりません。

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

(8) 監督等

阪南市長は、法令違反等一定の場合に、ＮＰＯ法人に対して、報告を求めたり、検査を実施し、場合によっては、改善措置を求めたり、設立認証を取り消すことがあります。また、法に違反した場合には、罰則が適用されることがあります。

① 報告徴収・検査

ＮＰＯ法人が法令や法令に基づく行政庁の処分又は定款に違反する疑いがあると認める相当な理由があるときは、大阪府知事は、ＮＰＯ法人の業務又は財産の状況に関し、報告をさせ、又はその職員に検査をさせることがあります。

② 改善命令

阪南市長は、次の事項が認められる場合は、ＮＰＯ法人に対して、その改善のために必要な措置を取るよう命ずることがあります。

・ＮＰＯ法第 12 条第１項第２～４号に規定する法人の要件を欠くとき
・法令、法令に基づいてする行政庁の処分又は定款に違反するとき
・その運営が著しく適正を欠くとき

③　設立認証の取消し

阪南市長は、次の場合には行政手続法に定める聴聞手続を経て、ＮＰＯ法人の設立の認証を取り消すことがあります。

・ＮＰＯ法人が改善命令に違反し、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
・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
・ＮＰＯ法人が法令に違反した場合において、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
・設立認証を受けた者が設立の認証があった日から６か月を経過してもなお、登記をしないとき

⑼ 罰則規定

改善命令に違反した場合は、５０万円以下の罰金に処せられるほか、登記することを怠ったときや、各種届出義務、事業報告書等の作成・備え置き・提出義務等に違反したとき、虚偽の事業報告書の提出、検査忌避を行ったときには、２０万円以下の過料に処せられることがあります。

罰　　則

⑴　50 万円以下の罰金（ＮＰＯ法第 78 条及び第 79 条）
・改善命令違反

⑵　20 万円以下の過料（ＮＰＯ法第 80 条）
・登記義務違反
・財産目録の作成･備え置き義務違反
・役員の変更の届出義務違反及び定款変更の届出義務違反
・事業報告書等の事務所への備え置き義務違反
・定款変更に係る登記事項証明書提出、事業報告書等の大阪府知事への提出義務違反
・合併時の財産目録、貸借対照表の作成･備え置き義務違反
・合併時の債権者に対する公告･催告義務違反、及び異議を述べた債権者に対する弁済等義務違反
・理事又は清算人の破産手続開始の申立て義務違反
・貸借対照表の公告義務違反、清算人の債権者に対する債権申出の公告義務違反及び清算人の破産手続開始の申立てに関する公告義務違反
・大阪府知事の報告徴収、立入検査に対する虚偽報告、検査忌避等

⑶　10 万円以下の過料（ＮＰＯ法第 81 条）
・特定非営利活動法人の名称使用制限違反

など

５　法人格取得後の義務

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

⑴ 事業報告書等の情報公開と所轄庁への提出

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

※閲覧される書類
①事業報告書
②貸借対照表
③活動計算書（当分の間、収支計算書でも可）
④財産目録
⑤年間役員名簿（前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）
⑥社員のうち１０人以上の者の名簿
⑦役員名簿
⑧定款
⑨認証・登記に関する書類の写し

⑵　納税

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

国税である法人税については、法人税法に規定された「収益事業」（その性質上その事業に附随して行われる行為を含みます。）から生じる所得に対して課税されることとなります。（注１）

地方税（法人住民税（法人税割）及び事業税）も、収益事業から生じた所得に対して課税されます。また、法人住民税（均等割）は、所得の有無にかかわらず原則として課税されます。

（注１）　法人税法上の収益事業は、販売業、製造業その他下記の事業で、継続して事業場を設けて行われるものをいいます（法人法２十三、法人令５①）。

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

※特定非営利活動に係る事業であっても、法人税法上の定義に該当すれば、収益事業とみなされます。

６　認定 NPO 法人制度の概要

認定ＮＰＯ法人制度は、ＮＰＯ 法人への寄附を促すことにより、ＮＰＯ法人の活動を支援するために設けられた措置であり、ＮＰＯ法人のうち一定の要件を満たすものについて、大阪府知事が認定する制度です。

※知事が認定（特例認定）する法人は、大阪府内に主たる事務所のあるＮＰＯ法人です。ただし大阪市、堺市のみに事務所のあるＮＰＯ法人は大阪市長、堺市長が認定（特例認定）します。

⑴　認定ＮＰＯ法人とは

認定ＮＰＯ法人とは、ＮＰＯ法人のうちその運営組織及び事業活動が適正であって公益の増進に資するものにつき一定の基準（パブリック・サポート・テスト（ＰＳＴ）を含む。）に適合したものとして、大阪府知事(ただし大阪市、堺市のみに事務所がある場合は大阪市長、堺市長)の認定を受けたＮＰＯ法人をいいます。

⑵　特例認定ＮＰＯ法人とは

特例認定ＮＰＯ法人とは、ＮＰＯ法人であって新たに設立されたもの（設立後５年以内のものをいいます。）のうち、その運営組織及び事業活動が適正であって特定非営利活動の健全な発展の基盤を有し公益の増進に資すると見込まれるものにつき一定の基準（パブリック・サポート・テスト（ＰＳＴ）は含まれません。）に適合したものとして、大阪府知事(ただし大阪市、堺市のみに事務所がある場合は大阪市長・堺市長)の特例認定を受けたＮＰＯ法人をいいます。

⑶　認定ＮＰＯ法人等になることによるメリット

①寄附者に対する税制上の措置

イ　個人が寄附した場合

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

ロ　法人が寄附した場合

法人が認定ＮＰＯ法人等に対し、その認定ＮＰＯ法人等の行う特定非営利活動に係る事業に関連する寄附をした場合は、一般寄附金の損金算入限度額とは別に、特定公益増進法人に対する寄附金の額と合わせて、特別損金算入限度額の範囲内で損金算入が認められます（措法 66 の 11 の２②）。

ハ　相続人等が相続財産等を寄附した場合

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

②　認定ＮＰＯ法人のみなし寄附金制度

認定ＮＰＯ法人が、その収益事業に属する資産のうちからその収益事業以外の事業で特定非営利活動に係る事業に支出した金額は、その収益事業に係る寄附金の額とみなされ、一定の範囲内で損金算入が認められます（特例認定ＮＰＯ法人は適用されません。措法 66 の 11 の２②）。

⑷　認定の基準

認定ＮＰＯ法人等になるためには、次の基準に適合する必要があります。

※認定の基準
①パブリック・サポート・テスト（PST）（★）に適合すること（特例認定ＮＰＯ法人は除きます）
②事業活動において、共益的な活動の占める割合が、50％未満であること。
③運営組織及び経理が適切であること
④事業活動の内容が適正であること
⑤情報公開を適切に行っていること
⑥事業報告書等を所轄庁に提出していること
⑦法令違反、不正の行為、公益に反する事実等がないこと
⑧設立の日から１年を超える期間が経過していること
（注） 上記①～⑧の基準を満たしていても（特例認定ＮＰＯ法人は①を除きます）欠格事由（法 47）に該当するＮＰＯ法人は、認定（特例認定）を受けることはできません。

★パブリック・サポート・テスト（PST）基準とは、次のイ～ハのいずれかの基準に適合することです。
イ　総収入に占める寄附金収入の割合が 5分の1以上であること
ロ　各事業年度に3,000円以上の寄附金を年100人以上から受けること
ハ　事務所（主たる又はその他の事務所）所在地の自治体の条例で個別指定を受けていること
（大阪府では「ハ」の条例指定制度を導入しています。）

⑸　欠格事由

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

①　役員のうちに、次のいずれかに該当する者がある法人
　イ　認定又は特例認定を取り消された法人において、その取消しの原因となった事実があった日以前１年内に当該法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から５年を経過しない者
　ロ　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５年を経過しない者
　ハ　ＮＰＯ法、暴力団員不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法 204 条等若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から５年を経過しない者
　ニ　暴力団又はその構成員等
②　認定又は特例認定を取り消され、その取消しの日から５年を経過しない法人
③　定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人
④　国税又は地方税の滞納処分が執行されている又は当該滞納処分の終了の日から３年を経過しない法人
⑤　国税又は地方税に係る重加算税等を課された日から３年を経過しない法人
⑥　暴力団又は、暴力団若しくは暴力団の構成員等の統制下にある法人

⑹　認定等の有効期間等

※認定の有効期間は、大阪府知事による認定の日から起算して５年となります。
※特例認定の有効期間は、大阪府知事による特例認定の日から起算して３年となります。

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

第２章　ＮＰＯ法人の設立認証申請手続

１　設立の認証のための申請手続

⑴　認証の申請

イ　ＮＰＯ法人を設立するためには、次の①～⑩の書類を添付した「特定非営利活動法人設立認証申請書（様式第１号）」を阪南市長に提出し、設立の認証を受ける必要があります。

①　定款

②　役員名簿（役員の氏名及び住所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）

③　役員の就任承諾及び誓約書の謄本

④　役員の住所又は居所を証する書面

⑤　社員のうち１０人以上の氏名及び住所又は居所を示した書面

⑥　確認書

⑦　設立趣旨書

⑧　設立についての意思の決定を証する議事録の謄本

⑨　設立当初の事業年度及び翌年度の事業計画書

⑩　設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書(当分の間、収支予算書でも可)

ロ　阪南市長は、認証の申請があった場合には、遅滞なく、その旨及び次の①及び②に掲げる事項を公告及びインターネットにより公表するとともに、上記①、②、⑦、⑨、⑩の書類は、受理した日から１か月間、公衆の縦覧に供します。

(公告事項)

①　申請のあった年月日

②　申請に係るＮＰＯ法人の名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地並びにその定款に記載された目的

ハ　提出書類に不備があるときは、その不備が大阪府条例で定める軽微なものである場合に限り、補正をすることができます（申請書を受理した日から２週間に満たない場合に限ります）。

（注）軽微な不備とは、誤記その他これらに類する明白な誤りに係るものをいう。

⑵ 認証又は不認証の決定

阪南市長は、正当な理由がない限り、申請書を受理した日から３か月以内に認証又は不認証の決定を行い、書面により通知します。

⑶ 法人成立後の届出

設立の認証後、申請者が、主たる事務所の所在地において設立の登記を行うことで法人が成立します。設立の登記は、組合等登記令に従って、設立認証の通知があった日から２週間以内に行う必要があります（組登令２①）。また、従たる事務所が、主たる事務所の所在地を管轄する登記所の管轄区域外にある場合は、従たる事務所の所在地において、設立の登記の日から２週間以内に、従たる事務所の所在地の登記をする必要があります（組登令 11）。

ＮＰＯ法人は、登記により法人として成立した後、遅滞なく、当該登記をしたことを証する登記事項証明書及びＮＰＯ法人成立時に作成した財産目録を添えて、その旨を阪南市長に届け出なければなりません。なお、設立の認証を受けた者が設立の認証があった日から６か月を経過しても登記をしないときは、阪南市長が認証を取り消すことがあります。

２　認証の基準

阪南市長は、その申請内容が次の①～④の基準に適合すると認められるときには、その設立を認証します。

①　設立の手続き並びに申請書及び定款の内容が法令の規定に適合していること

②　当該申請に係るＮＰＯ法人が特定非営利活動(注)を行うことを主たる目的とし、営利を目的としないものであって、次のイ及びロのいずれにも該当し、その活動が、次のハ～ホのいずれにも該当する団体であること

イ　社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと

ロ　役員のうち報酬を受ける者の数が、役員の総数の３分の１以下であること

ハ　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

ニ　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

ホ　特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと

③　当該申請に係るＮＰＯ法人が次のイ及びロに該当しないものであること

イ　暴力団

ロ　暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から５年を経過しない者の統制の下にある団体

④　当該申請に係るＮＰＯ法人が 10 人以上の社員を有するものであること

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

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

３　申請のフローチャート

設立構想

ＮＰＯ法人の設立者（発起人）が集まり次のような事項について検討します。

・10 人以上の社員の確保
・設立趣旨書の作成
・定款の起草（団体の理念、目的、事業の範囲・内容の検討）
・総会・理事会、事務局等組織案の検討
・役員案（親族の制限、欠格事由などの確認）の検討
・事業計画・予算案の作成

各種書類の準備

申請に必要な書類を取り寄せて、添付書類を準備します。
・認証申請関係書類（様式は大阪府のホームページからダウンロードできます）

設立総会前に、定款、設立趣旨書、事業計画書及び活動予算書等について、阪南市で、事前相談を受けることができます。
予約制としていますので、あらかじめ、電話等でお問い合わせください。（Ｐ３参照）

設立総会

設立当初の社員が集まって、設立総会を開催します。
設立総会では、設立当初の役員の選任、法人認証申請に必要な書類の承認、申請手続の委任などを行います。

設立認証申請

申請書と添付書類を阪南市長へ提出します。書類不備のために不認証とならないよう十分注意してください。

阪南市長

収　受
受　理

申請書を収受し、受理できるか申請書類の確認をします。

公告・公表
縦覧

阪南市公報に申請があった旨を公告するとともに、インターネットの利用により公表します。
公告及び公表事項：申請日・法人の名称・代表者の氏名・主たる事務所の所在地
定款に記載された目的
申請関係書類は、大阪府において１か月間縦覧（もの（書類）を誰にでも自由に見せる定めがある場合に、これを見ること）に供されます。
縦覧書類：定款、役員名簿、設立趣旨書、設立初年度・翌年度の事業計画書及び活動予算書
※軽微な補正：申請書が受理されてから２週間未満は軽微な補正を申請することができます。

認証・不認証
の　決　定

設立の手続、申請書・定款の内容が法令の規定に適合しており、
ＮＰＯ法に定めるＮＰＯ法人の要件を満たしているかどうかを審査した結果、
原則として申請書受理後３か月以内に、認証又は不認証の決定が行われます。

設立登記

認証後２週間以内に、法人成立の登記を行わなければなりません。
主たる事務所の所在地において登記された日が、法人の成立の日となります。
（認証６か月経過後、なお未登記の場合、取り消しされることがあります。）

登記完了届出書
（閲覧用書類）
の提出

法人成立の登記後、遅滞なく登記完了届出書に登記事項証明書及び設立当初の財産目録、定款等を阪南市長に届出します。

・登記事項証明書(原本及びコピー)
・設立当初の財産目録
・定款

法人の運営

４ 申請に必要な書類

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	特定非営利活動法人設立認証申請書 （様式第１号（第２条関係））	２０	１　部	
2	定　款	２３	２　部	
3	役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員について報酬の有無を記載した名簿）	３４	２　部	
4	各役員が法第 20 条各号に該当しないこと及び法第 21 条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本（コピー）	３５	１　部	
5	各役員の住所又は居所を証する書面	３６	１　部	
6	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	３７	１　部	
7	法第２条第２項第２号及び法第 12 条第１項第３号に該当することを確認したことを示す書面	３８	１　部	
8	設立趣旨書	３９	２　部	
9	設立についての意思の決定を証する議事録の謄本（コピー）	４０	１　部	
10	設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	４２	２　部	
11	設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書 （※当分の間収支予算書による提出も可）	４３	２　部	

※上記の提出書類に補正が必要な場合の提出書類（軽微なものに限ります）

・補正書（様式第２号（第２条関係））（47 ページ参照）

☆様式

① 1 は、阪南市の規則により定められている様式（法定様式）で作成してください。

② 2 から 11（5 除く）については、様式の指定はありませんが、各ページに必要事項を記載した様式例を示していますので、参考にしてください。

③ 5 の住所又は居所を証する書面（住民票等）は、申請日前６か月以内に発行されたものに限ります。

④ 4、9 については、原本は団体が管理すべき書類であり、提出するのは、謄本（コピー）でかまいません。（原本証明は不要です。）

⑤ 書類はすべてＡ４で作成してください。（官公署が発給する書類を除く。）

※ 書類は、この順に並べて、綴じないで提出してください。

※ 申請にあたって提出した書類は、控用としてコピーを手元に持っておいてください。

※ 申請時には、修正がある場合がありますので、申請者印を持参してください。

(1) 特定非営利活動法人設立認証申請書（阪南市の規則で定めた様式です。様式どおり作成してください。）

【 様式第１号（第２条関係） 】※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

特定非営利活動法人設立認証申請書

提出年月日を記入

設立総会で選出された設立代表者の住所・氏名を住民票のとおりに記載してください。

年　月　日

阪南市長　様

申請者は、設立総会等で選任された設立代表者となります。（設立代表者が理事長等ＮＰＯ法人の代表者でない場合はご注意ください。）

認印で差し支えありません（実印である必要はありません。）

申請者　住所又は居所
ふりがな
氏　名　㊞
電話番号　（　　）

特定非営利活動法人の設立の認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第10条第１項の規定により、次のとおり申請します。

設立の認証を受けようとする特定非営利活動法人に係る事項	名称	定款で規定した正式名称を記載してください。*例：特定非営利活動法人○○、NPO法人○○　等*
	代表者の氏名	理事長等法人を代表する者の氏名を記載してください。
	主たる事務所の所在地	住居表示のとおりに記載してください。
	その他の事務所の所在地	その他の事務所の設置がない場合は、空欄のままにしてください。
	定款に記載された目的	定款の目的（定款例では第３条）を省略せずに全文記載してください。（定款の目的の記載と完全一致）*例：この法人は、地域住民全てに対して、地域住民同士が助け合って、高齢者の介護等に関する事業を行うことにより、もって地域の福祉の推進に寄与することを目的とする。*
添付書類	1　定款（２部） 2　役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）（２部） 3　各役員が法第 20 条各号に該当しないこと及び法第 21 条の規定に違反しないことを各役員が誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本（１部） 4　各役員の住所又は居所を証する書面（１部） 5　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部） 6　法第２条第２項第２号及び法第 12 条第１項第３号に該当することを確認したことを示す書面（１部） 7　設立趣旨書（２部） 8　設立についての意思の決定を証する議事録の謄本（１部） 9　設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（２部） 10　設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（２部） （備考）法とは、特定非営利活動促進法をいう。	

（注）申請者の住所又は居所及び氏名の記載に当たっては、法人の場合にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記載すること。

⑵ 定款

① 定款は、法人を運営するための根本原則を文書化したものであり、今後の事業方針、事業内容を決定します。代表者任せにせず、構成員の方全員で議論しながら作成しましょう。定款には決まった記載形式はありませんが、必要的記載事項、任意的記載事項があります。

なお、ＮＰＯ法人設立後に定款を変更する場合は、あらためて、阪南市長の認証を受けなければなりません。つまり、法人設立の認証と同様に、申請書類の縦覧・審査など原則として３か月が必要（登記を含めるとそれ以上）となりますので、当初の定款の作成にあたっては、十分検討する必要があります。（阪南市長への届出のみ必要な場合もあります。）

ア 必要的記載事項

次の事項については、ＮＰＯ法で定められていますので、必ず定款に記載しなければなりません。記載がなかったり、内容が違法であったりする場合には、設立の認証はされません。

1) 目的
2) 名称
3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地
5) 社員の資格の得喪に関する事項
6) 役員に関する事項
7) 会議に関する事項
8) 資産に関する事項
9) 会計に関する事項
10) 事業年度
11) その他の事業を行う場合には、その種類その他当該その他の事業に関する事項
12) 解散に関する事項
13) 定款の変更に関する事項
14) 公告の方法

※ 次の項目については、ＮＰＯ法の中で特に規定があります。

1) 役員報酬　（第２条第２項第１号ロ）　７ページを参照

役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の三分の一以下であること。

2) 設立当初の役員　（第１１条第２項）　３３ページを参照

設立当初の役員は、定款で定めなければならない。

3) 総会に関する規定　（第１４条の４）　２７ページを参照

社員総会の招集の通知は、その社員総会の日より少なくとも五日前に、その社員総会の目的である事項を示し、定款で定めた方法に従ってしなければならない。

4) 役員の定数　（第１５条）　６ページを参照

特定非営利活動法人には、役員として、理事三人以上及び監事一人以上を置かなければならない。

5) 業務の決定　（第１７条）　８ページを参照

特定非営利活動法人の業務は、定款に特別の定めのないときは、理事の過半数をもって決する。

6) 監事兼職禁止　（第１９条）　９ページを参照

監事は、理事又は特定非営利活動法人の職員を兼ねてはならない。

7) 役員の親族等の排除　（第２１条）　６ページを参照

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。

8)役員の任期　　(第２４条第１項)　　２６ページを参照

役員の任期は、二年以内において定款で定める期間とする。ただし、再任を妨げない。

9)定款変更のための議決方法　　(第２５条第１項)　　３１、９１ページを参照

定款の変更は、定款で定めるところにより、社員総会の議決を経なければならない。

10)解散事由　　(第３１条第１項第２号)　　３１、１１２ページ参照

特定非営利活動法人は、次に掲げる事由によって解散する。

二　定款で定めた解散事由の発生

11)解散時の残余財産の帰属先　　(第３２条第１項)　　３２ページを参照

解散した特定非営利活動法人の残余財産は、合併及び破産手続開始の決定による解散の場合を除き、所轄庁に対する清算結了の届出の時において、定款で定めるところにより、その帰属すべき者に帰属する。

イ　任意的記載事項

どのようなことを定款に記載するかは団体の自主的な判断に委ねられていますが、定款に記載された内容の効力は、必要的記載事項と異なるものではありません。また、その変更も所定の定款変更の手続が必要となります。

②　２３ページ以降にお示した定款は一つの例で、このとおりでなければ不認証となるものではありません。但し、定款例に記載した留意事項を確認の上、作成してください。

③　日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

※　法令に抵触する規定は、その規定に関する限り無効とされます。

※　定款は、申請書を受理した後１か月間縦覧に供されます。また、ＮＰＯ法人成立後も閲覧の対象となります。

2部提出

特定非営利活動法人　定款例

特定非営利活動法人〇〇〇〇定款

第１章　総則

（名称）

第１条　この法人は、特定非営利活動法人〇〇〇という。

（事務所）

第２条　この法人は、主たる事務所を大阪府〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号に置く。

２　この法人は、前項のほか、その他の事務所を大阪府〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号、…に置く。

第２章　目的及び事業

（目的）

第３条　この法人は、［ ① ］に対して、［ ② ］に関する事業を行い、［ ③ ］に寄与することを目的とする。

（特定非営利活動の種類）

第４条　この法人は、その目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

(1)

(2)

⋮

（事業）

第５条　この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。

(1)　特定非営利活動に係る事業

①　〇〇〇〇〇事業

②　〇〇〇〇〇事業

⋮

(2)　その他の事業

①　△△△△△事業

②　△△△△△事業

⋮

留意事項

＜第　条＞と下線を付した条は、法に定める必要的記載事項である。

＜第１条＞…必要記載事項(法 11①二)注：法人の名称は、法令又は公序良俗に違反しないことが必要である。

＜第２条＞…必要的記載事項(法 11①四)
注：「主たる事務所」と「その他の事務所（＝従たる事務所）」を明確に区分した上で、設置する事務所をすべて記載する。

＜第３条＞…必要記載事項(法 11①一)
注１：NPO法人は定款に定める目的の範囲内において権利を有し義務を負う。（民法第34条）この「目的の範囲内」とは、第3条、第4条及び第5条の全体をもって判断すべきものと考えられていることから、これらの条文の整合性に留意することが必要。また、NPO法第2条第2項の規定に反しないことが必要。
注２：特定非営利活動を行うことを主たる目的とした法人であること等を明らかにすることが必要。例えば、目的には、① 受益対象者の範囲、② 主要な事業、③ 法人の事業活動が社会にもたらす効果（どのような意味で社会の利益につながるのか）や法人としての最終目標等を具体的かつ明確に伝わるように記載する。

＜第４条＞…必要記載事項(法 11①三)
注１：ＮＰＯ法の別表に掲げる活動の種類のうち、該当するものを選択して記載する（複数の種類の選択も可能）。
注2：NPO法別表の表記どおりの活動を記載のこと。

＜第５条＞…必要記載事項(法 11①三及び十一)参考：法５
注１：第１項…法人が行う具体的な事業の内容を記載する。その際、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の内容は明確に区分しなければならない。
注２：「その他の事業」を行わない場合は、「この法人は、第３条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う」旨を記載し、第１項第２号及び第２項の記載を要しない。

２　前項第２号に掲げる事業は、同項第１号に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、利益を生じた場合は、同項第１号に掲げる事業に充てるものとする。

注３:「特定非営利活動に係る事業」において、付随的な事業を行う場合には、「その他この法人の目的を達成するために必要な事業」旨を記載する。ただし、「その他の事業」ではこの旨の記載はできない。
参考：第２項…法５①

第３章　会員

＜第３章＞…社員の資格の得喪に関する事項は必要記載事項（法 11①五）
参考：法２②ーイ

（種別）

第６条　この法人の会員は、次の【　　】種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

⑴　正会員　この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体

⑵　賛助会員　この法人の事業を賛助するために入会した個人及び団体

⋮

＜第６条＞必要記載事項
注１：ここでいう「社員」とは、法人の構成員のことで、総会議決権を有する者が該当する。
注２：賛助会員等、正会員以外の会員種別を定める場合は、正会員とそれ以外の会員を区別して、第２号以降にその旨を記載する。ただし、正会員（社員）以外の会員種別を定款で定めるかどうかは、法人の任意的記載事項。
注３：正会員（社員）の資格得喪に不当な条件を附さないことが必要。

（入会）

第７条　会員の入会については、特に条件を定めない。

２　会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

３　理事長は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

＜第７条＞必要記載事項
注１：第６条において、正会員以外の会員について定める場合は、正会員とそれ以外の会員を区別して記載することもできる（以下、第 11 条まで同じ。）。正会員以外については任意的記載事項。
注２：社員（正会員）以外の会員の入会については、任意の条件を定めることができるが、社員（正会員）の資格取得については、不当な条件を付けてはならない。（法２②ーイ）

（入会金及び会費）

第８条　会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

＜第８条＞必要記載事項
注：入会金又は会費の設定がない場合は、記載を要しない。

（会員の資格の喪失）

第９条　会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

⑴　退会届の提出をしたとき。

⑵　本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。

⑶　継続して１年以上会費を滞納したとき。

⑷　除名されたとき。

＜第９条＞必要記載事項

注：第４号…除名を資格喪失の条件とする場合は、除名に関する規定を置く（第 11 条参照）。

（退会）

第 10 条　会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

＜第 10 条＞必要記載事項
注：退会が任意であることを明確にする。任意に退会できない場合などは法に抵触する。

（除名）

第 11 条　会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

⑴　この定款に違反したとき。

＜第 11 条＞
注：総会の議決以外に理事会の議決やその他の機関の議決でも構わない。

(2)　この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

第４章　役員及び職員

＜第４章＞…役員に関する事項は必要的記載事項（法 11①六）

（種別及び定数）

第 12 条　この法人に次の役員を置く。

(1)　理事　〇〇人

(2)　監事　〇〇人

２　理事のうち、１人を理事長、〇人を副理事長とする。

＜第 12 条＞必要記載事項

注１：第１項…理事の定数は３人以上、監事の定数は１人以上としなければならない（法 15）。

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

注３：第２項…職名は、理事長、副理事長以外の名称を使用することもできる。

（選任等）

第 13 条　理事及び監事は、総会において選任する。

２　理事長及び副理事長は、理事の互選とする。

３　役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは３親等以内の親族が１人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び３親等以内の親族が役員の総数の３分の１を超えて含まれることになってはならない。

４　監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

＜第 13 条＞必要記載事項

注１：第３項…法律上は、理事・監事が６人以上の場合に限り、配偶者もしくは３親等以内の親族を１人だけ役員に加えることができる（法 21）。

参考：第４項…法 19

（職務）

第 14 条　理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

２　理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

３　副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

４　理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

５　監事は、次に掲げる職務を行う。

(1)　理事の業務執行の状況を監査すること。

(2)　この法人の財産の状況を監査すること。

(3)　前２号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。

(4)　前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。

(5)　理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

＜第 14 条＞必要記載事項

注１：第1項…理事長のみが法人の代表権を有する場合に記載する。理事長以外にも法人を代表する理事がいる場合には、例えば「理事全員は、この法人を代表する。」、「理事長及び常務理事は、この法人を代表する。」というような記載をすること。（法 16）。

注２：第2項…理事長以外の理事が代表権を有しない場合には、第 1 項に加えてその旨を明記することが望ましい。

注３：第３項…副理事長が１人の場合は、「理事長があらかじめ指名した順序によって、」という記載を要しない。

参考：第５項…法 18

注４：監事は代表権を有しない。

（任期等）

第 15 条　役員の任期は、２年とする。ただし、再任を妨げない。

２　前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。

３　補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

４　役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

＜第１５条＞

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

注２：第２項…法人運営の円滑化を図るため、第 13 条において　役員を総会で選任する旨を明記している場合に限り、法 24②の規定に基づき、任期伸長規定を置くことができる。

注３：第４項…役員が存在しない期間が生じた場合、法人が損害を被るおそれもあることから、前任者は、辞任又は任期満了後においても応急的に業務執行義務を負うものとされている。しかし、新たな権限の行使まで認められるものではないから、至急後任者を選任する必要がある。なお、この規定を根拠に２年を超えて役員任期を伸長することはできない。

（欠員補充）

第 16 条　理事又は監事のうち、その定数の３分の１を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

＜第１６条＞必要記載事項

参考：法 22

注：理事、監事のそれぞれ定数の3分の1が欠員になった場合は、新たな理事又は監事を速やかに選任しなければなりません。

（解任）

第 17 条　役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

⑴　職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。

⑵　職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

＜第１７条＞必要記載事項

注：役員の解任は総会の議決の他、理事会の議決やその他の機関の議決でも構わない。

（報酬等）

第 18 条　役員は、その総数の３分の１以下の範囲内で報酬を受けることができる。

２　役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

３　前２項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

＜第１８条＞必要記載事項

参考：第１項…法２②一ロ

注1：役員のうち報酬を受ける者の数は、役員総数の3分の1以下であることが必要。

注２：第３項…総会以外に理事会等の機関の議決でも構わない。

（職員）

第 19 条　この法人に、事務局長その他の職員を置く。

２　職員は、理事長が任免する。

第５章　総会

＜第５章＞…会議に関する事項は必要的記載事項（法 11①七）

（種別）

第 20 条　この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の２種とする。

＜第２０条＞必要記載事項

参考：法 14 の２及び法 14 の３

（構成）
第 21 条　総会は、正会員をもって構成する。

注：総会は、全ての正会員（社員）をもって構成されるものであり、一部の正会員を構成員としないとすることはできない。

（権能）
第 22 条　総会は、以下の事項について議決する。
(1)　定款の変更
(2)　解散
(3)　合併
(4)　事業計画及び活動予算並びにその変更
(5)　事業報告及び活動決算
(6)　役員の選任又は解任、職務及び報酬
(7)　入会金及び会費の額
(8)　借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第 48 条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
(9)　事務局の組織及び運営
(10) その他運営に関する重要事項

＜第 22 条＞必要記載事項
注：定款で理事会等に委任しているもの以外はすべて総会の議決事項（法 14 の５）。

（開催）
第 23 条　通常総会は、毎事業年度１回開催する。
２　臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
(1)　理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
(2)　正会員総数の５分の１以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
(3)　第 14 条第５項第４号の規定により、監事から招集があったとき。

＜第 23 条＞必要記載事項
注１：第１項…少なくとも年１回通常総会を開催する必要がある（法 14 の２）。
参考：第２項第１号…法 14 の３①
注２：第２項第２号…社員総数の５分の１以上を必要とするが、定款をもってこれを増減することは可能（法 14 の３②）

（招集）
第 24 条　総会は、第 23 条第２項第３号の場合を除き、理事長が招集する。
２　理事長は、第 23 条第２項第１号及び第２号の規定による請求があったときは、その日から 15 日以内に臨時総会を招集しなければならない。
３　総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも会日の５日前までに通知しなければならない。

＜第 24 条＞必要記載事項

注：第３項…総会の招集方法は必ず定款に記載しなければならない。また、総会の招集は、定款で定めた方法により、少なくとも総会の日の５日前までに行われなければならない(法 14 の４）。

（議長）
第 25 条　総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

（定足数）
第 26 条　総会は、正会員総数の２分の１以上の出席がなければ開会することができない。

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

（議決）
第 27 条　総会における議決事項は、第 24 条第３項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。
２　総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

＜第 27 条＞必要記載事項
参考：第１項…法 14 の６

３　理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

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

（表決権等）

第 28 条　各正会員の表決権は、平等なるものとする。

２　やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、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。

３　前項の規定により表決した正会員は、第 26 条、第 27 条第２項、第 29 条第１項第２号及び第 49 条の適用については、総会に出席したものとみなす。

＜第 28 条＞

参考：第１項及び第２項…法 14 の７

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

参考：第４項…法 14 の８

４　総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

注２：議決について特別の利害関係のある正会員は、議決に加わることができない。

（議事録）

第 29 条　総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

⑴　日時及び場所

⑵　正会員総数及び出席者数（書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

⑶　審議事項

⑷　議事の経過の概要及び議決の結果

⑸　議事録署名人の選任に関する事項

２　議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人２人以上が署名、押印しなければならない。

３　前２項の規定に関わらず、正会員全員が書面により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

⑴　総会の決議があったものとみなされた事項の内容

⑵　前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

⑶　総会の決議があったものとみなされた日

⑷　議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

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

第６章　理事会

＜第６章＞…会議に関する事項は必要的記載事項（法 11①七）

（構成）

第 30 条　理事会は、理事をもって構成する。

（権能）

第 31 条　理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

⑴　総会に付議すべき事項

⑵　総会の議決した事項の執行に関する事項

⑶　その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

＜第 31 条＞

注：総会の権能と整合性をとる（第 22 条参照）。

（開催）

第 32 条　理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1)　理事長が必要と認めたとき。

(2)　理事総数の３分の１以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

(3)　第 14 条第５項第５号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

（招集）

第 33 条　理事会は、理事長が招集する。

２　理事長は、第 32 条第２号及び第３号の規定による請求があったときは、その日から１５日以内に理事会を招集しなければならない。

３　理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも会日の５日前までに通知しなければならない。

（議長）

第 34 条　理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

（議決）

第 35 条　理事会における議決事項は、第 33 条第３項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

２　理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

参考：第２項…法 17

（表決権等）

第 36 条　各理事の表決権は、平等なるものとする。

２　やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。

注：理事会における理事の表決については、理事の役割の性質から表決委任はできないと考えられています。

３　前項の規定により表決した理事は、第 35 条第２項及び第 37 条第１項第２号の適用については、理事会に出席したものとみなす。

４　理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

（議事録）

第 37 条　理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1)　日時及び場所

(2)　理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあっては、その旨を付記すること。）

(3)　審議事項

(4)　議事の経過の概要及び議決の結果

(5)　議事録署名人の選任に関する事項

２　議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人２人以上が署名、押印しなければならない。

第７章　資産及び会計

（資産の構成）

第 38 条　この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1)　設立の時の財産目録に記載された資産
(2)　入会金及び会費
(3)　寄附金品
(4)　財産から生じる収益
(5)　事業に伴う収益
(6)　その他の収益

＜第７章＞…必要的記載事項（法 11①ハ及び九）
＜第 38 条＞必要記載事項

（資産の区分）

第 39 条　この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の２種とする。

＜第 39 条＞
注：特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は、記載を要しない。

（資産の管理）

第 40 条　この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

＜第 40 条＞
注：総会の議決以外に、理事会等の機関の議決でも構わない。

（会計の原則）

第 41 条　この法人の会計は、法第 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

＜第 41 条＞
注：「法第 27 条各号に掲げる原則」とは、正規の簿記の原則、真実性、明瞭性の原則及び継続性の原則をいう。

（会計の区分）

第 42 条　この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の２種とする。

＜第 42 条＞
注：特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は、記載を要しない（法５②）。

（事業計画及び予算）

第 43 条　この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

＜第 43 条～第 45 条及び第 48 条＞
注：平成 15 年の法改正により、「予算準拠の原則」は削除されている（法 27 ー）。現行法上、予算管理を行うか否かは法人の任意であることから、予算管理を行わない場合又は内規等で予算管理を行う場合は、記載を要しない。

（暫定予算）

第 44 条　前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

２　前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

（予算の追加及び更正）

第 45 条　予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

（事業報告及び決算）

第 46 条　この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

２　決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越

すものとする。

（事業年度）

第 47 条　この法人の事業年度は、毎年４月１日に始まり翌年３月３１日に終わる。

＜第 47 条＞…必要的記載事項（法 11①十）

注：事業年度は１年以内で、自由に定めることができる。（1月1日から１2月31日、5月1日から翌年4月30日など）

（臨機の措置）

第 48 条　予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

第８章　定款の変更、解散及び合併

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

（定款の変更）

第 49 条　この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の４分の３以上の多数による議決を経、かつ、法第 25 条第３項に規定する事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

＜第 49 条＞参考：法 25

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

注 2：法 25③に規定する所轄庁の認証を得なければならない事項とは、

⑴目的
⑵名称
⑶その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
⑷主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁変更を伴うものに限る）
⑸社員の資格の得喪に関する事項
⑹役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く）
⑺会議に関する事項
⑻その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
⑼解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る）
⑽定款の変更に関する事項　をいう。

参考：法 25③に規定する以外の事項(所轄庁への届出のみで定款変更できるもの）は、

○事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わないもの）（第２条参照）
○役員の定数に関する事項（第 12 条参照）
○資産に関する事項（第７章参照）
○会計に関する事項（第７章参照）
○事業年度（第 47 条参照）
○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（第８章参照）
○公告の方法（第９章参照）をいう。

（解散）

第 50 条　この法人は、次に掲げる事由により解散する。

⑴　総会の決議
⑵　目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
⑶　正会員の欠亡
⑷　合併

＜第 50 条＞

参考：第１項…法 31①
第１号…法 31①一
第２号…法 31①三
第３号…法 31①四
第４号…法 31①五
第５号…法 31①六

(5)　破産手続開始の決定
(6)　所轄庁による設立の認証の取消し
(7)
⋮

第６号…法 31①七
第７号以下…法 31①二（定款で定めた解散事由の発生）

２　前項第１号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の４分の３以上の承諾を得なければならない。

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

３　第１項第２号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

参考：第３項…法 31②

（残余財産の帰属）

第 51 条　この法人が解散（合併又は破産による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第 11 条第３項に掲げる者のうち、総会で議決した者に譲渡するものとする。

＜第 51 条＞
注１：解散にあたり総会を開催する場合が多いことから、左記の例文としているが、次に掲げる者のうちから選定して記載しても構わない。
(1)他の特定非営利活動法人　(2)国又は地方公共団体　(3)公益社団法人又は公益財団法人　(4)学校法人　(5)社会福祉法人　(6)更生保護法人
注２：帰属先を定めない場合、又は帰属先が明確でない場合は、国又は地方公共団体に譲渡されるか国庫に帰属されることとなる。
参考：法 11 条③、法 32②③

（合併）

第 52 条　この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の４分の３以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

＜第 52 条＞
注：定款に特別の定めがない限り、合併の際には、社員総数の４分の３以上の議決が必要（法第 34 条）。

第９章　公告の方法

＜第９章＞…必要的記載事項（法 11①十四）

（公告の方法）

第 53 条　この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、法第 28 条の２第１項に規定する貸借対照表の公告については、〇〇に掲載して行う。

＜第 53 条＞
注１：公告とは、第三者の権利を保護するため、第三者の権利を侵害するおそれのある事項について広く一般の人に知らせることである。法人の活動実態に応じて、官報、日刊新聞やインターネットホームページを選択して記載することが考えられる。
注２：法人は、前年度の貸借対照表作成後遅滞なくこれを公告しなければならない。貸借対照表の公告方法は次の４つの方法から選んで定款で定める必要がある（法 28 の２）。

公告方法	【〇〇】の記載例
①官報	官報
②日刊新聞紙	〇〇府において発行する〇〇新聞
③電子公告	この法人のホームページ
	内閣府ＮＰＯ法人ポータルサイト（法人入力情報欄）
④主たる事務所の公衆の見やすい場所	この法人の主たる事務所の掲示場（に掲示）

なお、③を選択する場合は、事故その他やむを得ない事由によって電子公告に

よる公告をすることができない場合の公告方法として①か②のいずれかを定めることができる（法28の2③）

注３：定款において、官報以外の公告方法を選択した場合であっても、次の①及び②の公告については、選択した公告方法に加え、官報に掲載して行う必要がある。

①解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告

②清算人が清算法人について破産手続開始の申立を行った旨の公告

（法31の10④及び法31の12④）

第10章　雑則

（細則）

第54条　この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附　則

１　この定款は、この法人の成立の日から施行する。

２　この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

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

３　この法人の設立当初の役員の任期は、第15条第１項の規定にかかわらず、成立の日から【　　】年６月３０日までとする。

４　この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第43条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

５　この法人の設立当初の事業年度は、第47条の規定にかかわらず、成立の日から【　　】年３月３１日までとする。

６　この法人の設立当初の入会金及び会費は、第８条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

(1)　正会員入会金　〇〇〇円
　　正会員会費　年(月)額□□□円
(2)　賛助会員入会金　△△△円
　　賛助会員会費　年(月)額▽▽▽円

＜附則＞…必要的記載事項

注１：設立当初の記載内容は、成立後において変更しない。

注２：第２項…必要的記載事項（法11②）役員名簿の記載内容と一致させる。

注３：第３項…至年月日は、成立の日から２年を超えてはならない。

総会の開催時期を考慮に入れ、役員任期の末日を事業年度の末日の２～３ヶ月後にずらしておくと、法人運営に支障をきたすおそれが少ない（第15条注２参照）。

注４：第６項…正会員以外の会員について定める場合は、正会員と区別して記載する。

⑶ 役員名簿

【 様式例 】　※日本工業規格Ａ列４番の大きさの用紙で提出してください。

２部提出

役　員　名　簿

就任する理事、監事の区分を記入してください。

氏名には、ふりがなを付けてください。

特定非営利活動法人○○○○○○

役職名	ふりがな 氏　名	住所又は居所	報 酬 の 有 無
理　事			
理　事			
⋮			
⋮			
監　事			
⋮			

役員報酬の有無を必ず記載してください。
報酬を受ける役員の総数は、役員総数の３分の１以下でなければなりません。

役員の氏名及び住所は、住民票等のとおりに記載してください。
※パソコンで変換できない文字は、手書きで記載してください。
※番地等は、「１－２－３」ではなく「１丁目２番３号」等というように、住民票等のとおりに記載してください。

この書面は、申請後１か月間、縦覧に供されます。
（市民に公開されます。）

(4) **就任承諾及び誓約書**（各役員がＮＰＯ法第 20 条各号に該当しないこと及びＮＰＯ法第 21 条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面）

【 様式例 】 ※日本工業規格Ａ列４番の大きさの用紙で提出してください。

コピーを１部提出
原本は申請者が保管

就　任　承　諾　及　び　誓　約　書

役員に就任しようとしている者が、設立しようとしている法人に対して提出する書類です。阪南市にはコピーを提出し、原本は法人で保管してください（原本証明は不要です）。

私は、特定非営利活動法人　○○○○○○（法人名）　の　□□□（役職名）　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条に違反しないことを誓約します。

理事及び理事長・理事・監事の区分を記入してください。
※理事長の職名は代表権を有する職名を記載のこと。例、代表理事など。

年　　月　　日

書類作成の日を記載してください。
なお、あて先が設立代表者である場合、設立総会より前に作成された書類は無効ですので、ご注意ください。
但し、あて先が法人である場合、設立総会の日付けに関わらず、申請日以前の日付けであれば有効です。

法人の設立代表者をあて先としても、法人をあて先としてもどちらでも差し支えありません。
法人をあて先とする場合は、法人名「御中」として設立代表者名は記載しないでください。

特定非営利活動法人○○○○○○

設立代表者△　△　△　△　様

役員の氏名及び住所は、住民票等のとおりに記載してください。

署名である必要はありません。

認印で差し支えありません（実印である必要はありません。）

住所（居所）

氏　　名　　㊞

あて先を設立代表者とする場合で、かつ、設立代表者が役員に就任する予定の場合は、「役員予定者」である本人から「設立代表者」である本人あての文書が必要です。

特定非営利活動促進法第２０条各号及び同法第２１条

（役員の欠格事由）
第２０条　次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。
一　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２年を経過しない者
四　この法律若しくは暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定（同法第３２条の３第７項及び第３２条の１１第１項の規定を除く。第４７条第１号ハにおいて同じ。）に違反したことにより、又は刑法（明治４０年法律第４５号）第２０４条、第２０６条、第２０８条、第２０８条の２、第２２２条若しくは第２４７条の罪若しくは暴力行為等処罰に関する法律（大正１５年法律第６０号）の罪を犯したことにより、罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から２年を経過しない者
五　暴力団の構成員等
六　第４３条の規定により設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から２年を経過しない者

（役員の親族等の排除）
第２１条　役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が１人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の３分の１を超えて含まれることになってはならない。

⑸ 住所又は居所を証する書面

次の区分に応じて提出してください。

① 住民基本台帳法の適用を受ける人（日本国籍を有し、市町村の区域内に住所を有する人）は、住民票又は住民票記載事項証明書（本人分のみの交付を受けてください、以下同じ。本籍地及びマイナンバー（個人番号）の記載は不要です。）
　外国人の方についても、３か月を超えて日本に住所を有し適法に滞在している外国人には、新たに住民票が作成されることとなったため、住民票を提出してください。

② 上記以外の人は、住所又は居所を証する権限のある官公署が発給する文書
これに該当する人は、外国人であって外国に住んでいる人等が想定されます。
外国語の文章には、翻訳者を明らかにした日本語の訳文を添付する必要があります。

※ 上記の書面は、申請日の６か月以内に作成されたものに限ります。
※ 住所又は居所を証する書面が、複数ページにわたる場合はすべてのページを提出してください。

⑹ 社員名簿（社員のうち１０人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面）

【 様式例 】　※日本工業規格Ａ列４番の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

社員のうち１０人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面

社員とは法人の構成員の意味であり、総会で議決権を持つ者のことです。

特定非営利活動法人　○○○○○○

社員が１０人以上いる場合、その全員を記載する必要はありません。１０人だけの記載で結構です。

	氏　　名	住所又は居所
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

法人及び人格なき社団にあっては、その名称及び代表者の氏名を記入してください。

人格なき社団が社員となる場合は、その代表者をもって社員となります。住所又は居所は、代表者の自宅住所を記載してください。
法人が社員となる場合は、法人の主たる事務所の所在地を記載してください。

⑺ 確認書

【 様式例 】　※日本工業規格Ａ列４番の大きさの用紙で提出してください。

原本１部提出

確　　認　　書

必ずしもこの様式例を使用する必要はありませんが、
いつ、どのような場で（例えば〇年〇月〇日の設立総会において）確認が行われたか、
が記載されている必要があります。

当法人は、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号のいずれにも該当することを、〇年〇月〇日に開催された設立総会において確認しました。

確認が行われた総会の日付を記載してください。

年　　月　　日
（書　類　作　成　日）

阪南市長　様

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇
ふ　り　が　な
設立代表者　　△　△　　△　△　　印

署名である必要はありません。

特定非営利活動促進法第２条第２項第２号及び第１２条第１項第３号

（第２条第２項第２号）

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

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

ハ　特定の公職（公職選挙法（昭和２５年法律第１００号）第三条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。以下同じ。）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。

（第１２条第１項第３号）

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下この号及び第４７条第６号において同じ。）

ロ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から五年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある団体

⑻ 設立趣旨書

【 様式例 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

２部提出

設　立　趣　旨　書

特定非営利活動法人○○○○○○
設立代表者　△　△　△　△

1　趣旨

・定款で定められている目的や事業に係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ものの利益に寄与する理由
・法人格が必要となった理由　　など

法人としての設立趣旨を記載する書類であるため、なぜ（任意団体ではなく）法人格が必要なのかを記載してください。

2　申請に至るまでの経過

・法人の設立を発起し、申請するに至った動機や経緯（活動実績がある場合は、これまで取り組んできた具体的活動内容）

この書面は、申請後1か月間、縦覧されます。
（市民に公開されます。）

⑼ **設立総会議事録**

設立当初の財産目録については、設立認証申請の添付書類ではありません。

コピーを１部提出
原本は申請者が保管

【 様式例 】 ※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

特定非営利活動法人○○○○○○設立総会議事録

設立総会議事録は、団体に備え置かれるものです。阪南市にはコピーを提出し、原本は法人で保管してください（原本証明は不要です）。

１．日　　時：　　年　　月　　日
　　時　　分から　　時　　分まで

２．場　　所：　○○会館　○会議室

３．出席者数　　名（うち委任状出席者数　　名）

４．議長の選任

特定非営利活動法人○○○○○○を設立するため、上記のとおりの者が出席した。
議長を選出すべく、全員で互選したところ○○○○が選ばれ、本人はこれを承諾し、議長席に着き、○○時○○分　特定非営利活動法人○○○○○○の設立総会の開会を宣言し、議事に入った。

５．議事

第１号議案　特定非営利活動法人○○○○○○設立認証申請の件
議長は、設立趣旨書を朗読し、本法人設立の趣旨及び目的を説明した上で、本法人設立に関する承認を全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第２号議案　活動目的等の確認の件
議長は、本法人が、特定非営利活動促進法第２条第２項第２号及び同法第１２条第１項第３号のいずれにも該当することについて、全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第３号議案　定款承認の件
議長は、定款案を朗読し全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第４号議案　設立当初の財産目録承認の件
議長は、設立当初の財産目録の案を示し、その承認を求めたところ全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第５号議案　設立の初年度及び翌年度の事業計画書承認の件
議長は、設立の初年度及び翌年度の事業計画書の案を示し、その承認を求めたところ全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第６号議案　設立の初年度及び翌年度の活動予算書承認の件
議長は、設立の初年度及び翌年度の活動予算書の案を示し、その承認を求めたところ全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第７号議案　設立代表者の選任の件
議長は、設立代表者を選任し設立に関する一切の権限を委任したい旨を述べたところ、全員これを異議なく承認し、設立代表者を互選したところ、次の者が選任され、被選任者はその就任を承諾した。
設立代表者　△　△　△　△

なお、議長から設立認証申請の手続のために、定款その他の書類について原案の骨子に変更のない程度の字句の修正については設立代表者に一任することを諮ったところ、全員異議なく承認された。

第８号議案　事務所の所在地の件
議長は、この法人の主たる事務所の所在地（及びその他の事務所の所在地）を次のとおり定めることを示し、その承認を求めたところ、全員異議なく承認し、本案は可決された。
主たる事務所の所在地　大阪府阪南市○○○町○○○丁目○番○号
（その他の事務所の所在地大阪府阪南市○○○町○○○丁目○番○号）

第９号議案　議事録署名人の選任の件
議事録署名人について、議長から本日出席の○○○○と○○○○の２名を指名したところ、全員異議なく承認し、本案は可決された。

議長は、以上をもって特定非営利活動法人○○○○○○の設立に関するすべての議事を終了した旨を述べ、閉会を宣した。（○○時○○分）

以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長並びに議事録署名人は、次に署名押印をする。

自筆で署名しない場合は「記名押印」としてください。

年　　月　　日

「署名押印」の場合は必ず自筆で署名し、押印してください。

議　　長　　㊞

議事録署名人　　㊞

議事録署名人　　㊞

(10) 事業計画書

次の様式例を参考に、**設立の初年度と翌年度の事業計画をそれぞれ作成**してください。

2部提出

【 様式例 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

初　年　度　事　業　計　画　書

成立の日から平成○年○月○日まで

特定非営利活動法人　○○○○

Ⅰ　事業の実施方針

設立初年度にあたり、法人としての組織基盤を確立するため、法人の活動内容について積極的な広報活動を行い、会員の拡大を目指す。

特定非営利活動に係る事業については、介護保険の指定事業者としての活動を中心に訪問介護事業及びホームヘルパーの養成事業を行う。

その他の事業については、法人の保有する土地を活用して、駐車場賃貸事業を行い、その利益を特定非営利活動にあてる。

Ⅱ　事業の実施に関する事項

定款に規定されている事業名を記載してください。

１　特定非営利活動に係る事業

(1) 訪問介護事業

【内　　容】　要介護者宅にホームヘルパーを派遣し、身体介護等を行う。

【実施場所】　要介護者宅

【実施日時】　毎日（第２、４土曜日を除く）
午前９：００～２０：００

事業内容は出来るだけ詳細に記載してください。

【事業の対象者】　要介護者

事業の対象者は不特定多数であることが必要です。

【収　　益】　２，７００千円（利用料@３千円×１００回×９か月）

【費　　用】　２，５００千円（給与@１．５千円×１００回×９か月＝１，３５０千円、交通費　６００千円　通信費　５５０千円　）

収益費用の内訳は、総額だけでなく、可能な限り内訳を記載してください。総額は予算書の金額と一致します。

初年度は、申請してから法人として成立するまでの期間（概ね3か月）を考慮して作成してください。

(2) ホームヘルパー養成事業

【内　　容】　身体介護等に必要な技術の習得を目的に、３級ホームヘルパー養成講座を実施する。

【実施場所】　○○市○○町○丁目○番○号（当法人事務所）

【実施日時】　週一回

【事業の対象者】　介護従事希望者

【収　　益】　○○千円（内訳）

【費　　用】　○○千円（内訳）

その他の事業が定款上規定されているが、当該年度は実施しない場合は、「当該年度は実施予定なし」と記載してください。

２　その他の事業

(1) 駐車場賃貸事業

【内　　容】　当法人の保有する土地を駐車場として賃貸する。

【実施場所】　○○市○○町○丁目○番○号

【実施日時】　通年

【事業の対象者】　一般希望者

【収　　益】　９００千円　（賃貸収益　１月平均１００千円×９月）

【費　　用】　１００千円　（修繕費ほか）

【 その他 】

① 設立の初年度及び翌年度の事業計画書はそれぞれ別のペーパーで作成してください。

② この書面は、申請後１か月縦覧されますので、市民の目からみてどのような事業がどのように実施されるのか、わかりやすく記載してください。

初年度は「成立の日から」と記載した上で、法人として成立するまでの期間（申請から3か月後）を考慮して作成してください。

2部提出

(11) 活動予算書

次の例を参考に、設立の初年度と翌年度の活動予算書を作成してください。

【 様式例：その他事業がない場合 】 ※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

定款附則の「設立当初の事業年度」と一致させてください。

初年度活動予算書

特定非営利活動法人　○○○○

成立の日から平成○年○月○日まで　（単位　円）

科目については63ページ以後を参照してください。

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				
給与手当	××××			
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	××××			
給与手当	××××			
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	××××			

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、費用の形態別に内訳を記載してください。

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、費用の形態別に内訳を記載

	・・・・・・・・・	×××× ××××	××××		
	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				
	・・・・・・・・・・				
	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			××××	
	当期正味財産増減額			××××	
	設立時正味財産額			××××	
	次期繰越正味財産額			××××	

次期事業年度活動予算書の「前期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

※当該年度はその他事業の実施を予定していません。（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。その他の事業を行う場合は次ページの様式例を参照）

（注）　重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

（一般正味財産増減の部）

Ⅰ　経常収益

1．受取寄附金

受取寄附金振替額　　××××

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

使途等の制約が解除されたことによる指定正味財産から一般正味財産への振替額

Ⅱ　経常費用

2．事業費

援助用消耗品費　　××××

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（指定正味財産増減の部）

受取寄附金　　○○○○

一般正味財産への振替額　　△××××

「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上

初年度は「成立の日から」と記載した上で、法人として成立するまでの期間（申請から3か月後）を考慮して作成してください。

2部提出

【 様式例：その他事業がある場合 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

定款附則の「設立当初の事業年度」と一致させてください。

初年度活動予算書

特定非営利活動法人　○○○○

成立の日から平成○年○月○日まで　　（単位　円）

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、費用の形態別に内訳を記載してください。

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、費用の形態別に内訳を記載

科　　目	特定非営利活動に係る事業	その他事業	合計
Ⅰ経常収益			
1受取会費			
正会員受取会費	××××		××××
・・・・	××××		××××
2受取寄付金			
受取寄付金	××××		××××
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			
給与手当	××××	××××	××××
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	××××		××××
給与手当	××××		××××
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	××××		××	
	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				
	・・・・・・・・・・				
	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			×××	
	設立時正味財産額			×××	
	次期繰越正味財産額			×××	

その他の事業で得た利益の振替額

(12) 補正書

提出書類に不備があったときは、その不備が大阪府条例で定める軽微なものである場合に限り、補正をすることができます（申請書を受理した日から２週間未満に限ります）。（注）軽微な不備とは、誤記その他これらに類する明白な誤りに係るもののこと。

様式第２号(第２条関係)　　１部提出

補正書

年　　月　　日

阪南市長　様

住所又は居所
ふ り が な
氏　　名　　㊞
電 話 番 号　　（　　）

特定非営利活動促進法第 10 条第３項（同法第 25 条第５項又は同法第 34 条第５項において準用する場合を含む。）の規定により、次のとおり補正します。

認証を受けようとする特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人○○○○	
	補　正　後	補　正　前
補正の内容	定款 第○条　○○○ ・・・・	定款 第○条　△△△ ・・・・ 補正部分に下線を引いてください。
補正の理由		
添付書類	補正後の申請書又は添付書類	
備考	・定款、役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）、設立趣旨書、事業計画書、活動予算書又は合併趣旨書の補正を行う場合は、補正後の書類２部を添付すること。 ・住所又は居所及び氏名の記載に当たっては、法人の場合にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記載すること。	

第３章　認証後の登記手続

１　登記手続

登記手続は、組合等登記令に基づいて行います。

設立の認証を受けてから２週間以内に、主たる事務所の所在地を管轄する法務局（登記所）において、設立登記をしなければなりません。**（登記することで、法人として成立します。）**

また、従たる事務所を有する法人は、設立登記をした後、２週間以内に、従たる事務所の所在地を管轄する法務局において、同様の登記をしなければなりません。登録免許税はかかりません。

これらの登記を怠った場合は、過料に処せられることがあります。

また、設立の認証があった日から６ヶ月を経過してもなお、登記をしないときは、阪南市長が認証を取り消すことがあります。

(1) 登記事項

設立登記にあたって、登記しなければならない事項は次のとおりです。

登記事項（令第２条）	内　　容
1 目的及び業務	定款に記載された目的、活動の種類及び事業の種類
2 名称	定款に記載された法人の名称
3 事務所	主たる事務所・従たる事務所の所在地
4 代表権を有する者の氏名、住所及び資格	定款に記載された設立当初の役員のうち、代表権を有する者の 氏名、住所及び資格
5 存立時期又は解散の事由を定めたときは、その時期又は事由	定款に記載された存立時期又は解散事由
6　代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め	定款に記載された代表権の範囲又は制限に関する定め
7　資産の総額	財産目録に記載された資産総額

※　登記申請に必要な書類

・特定非営利活動法人設立登記申請書、登記すべき事項を記録した磁気ディスク（または登記すべき事項を記録した別紙）

・添付書類（認証書、定款、代表権を有する理事全員の就任承諾書、財産目録（下記(3)を参照））

※　登記後、登記事項に変更等があった場合

・その都度、変更の登記をしなければなりません。従たる事務所を有する法人は、その登記をした法務局においても、同様の手続が必要です。

〔例〕従たる事務所の新設、事務所の移転、理事の変更（再任の場合を含む）、資産の総額の変更、解散、合併、清算結了など

※　資産の総額の変更がある場合

・毎事業年度終了後に、事業年度末日現在の額に変更の登記を行う必要があります。ただし、今後削除される予定です。

※　詳しくは、管轄する法務局（登記所）にお問い合わせください。（５２ページを参照）

⑵ 印鑑届

設立登記の際には、法人代表者の印鑑届けが必要です。

法人代表者印を作成し、設立登記申請と同時に印鑑届書を提出します。代表者個人の印鑑証明書（発行後３か月以内のもの）を添付することが必要です。複数の理事が代表者印を持つ場合（例えば、理事長、副理事長の印を作成する場合など）は、それぞれ届出が必要です。

⑶ 財産目録の作成

法人は、設立時に財産目録を作成し、事務所に備え付けておかなければなりません。

【 財産目録　様式例 】　※日本工業規格Ａ列４番の大きさの用紙で提出してください。

設立の時の財産目録

登記事項証明書に記載している法人成立年月日を記載してください。

特定非営利活動法人○○○○○○

科目については63ページ以後を参照してください。

年　　月　　日現在　　（単位：円）

口座番号は記載しないでください。

金銭的評価ができない資産については「評価せず」として記載できます。

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	○○○		
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	○○○		
歴史的資料	評価せず		
＊＊＊＊＊	○○○		
有形固定資産合計	○○○		
（2）無形固定資産			
ソフトウェア	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
無形固定資産合計	○○○		
（3）投資その他の資産			
敷金	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
投資その他の資産計	○○○		
固定資産合計		○○○	
資産合計（A）			○○○

Ⅱ　負債の部			
1　流動負債			
未払金			
事務用品購入代＊＊＊＊＊	○○○		
預り金			
＊＊＊＊＊	○○○		
流動負債合計		○○○	
2　固定負債			
長期借入金	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
固定負債合計		○○○	
負債合計（B）			○○○
正味財産（A）－（B）			○○○

法人成立時に法人所有の正味財産がない場合は、資産、負債及び正味財産のそれぞれ合計欄に0（ゼロ）を記載してください。

＊　財産目録は、常に、事務所に備え置くことが必要です。

２　登記完了届

設立登記をしたときは遅滞なく、登記事項証明書（原本・コピー）及び財産目録、定款を添えて、登記完了届を阪南市長に提出してください。

順　番	書　類　の　名　称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	設立登記完了届出書（**様式第３号（第３条関係）**）	５１	１　部	
2	登記事項証明書（原本）	―	１　部	
3	登記事項証明書（コピー）	―	１　部	
4	設立当初の財産目録	４９	１　部	
5	定款		２　部	

＊　書類は、この順に並べて、綴じないで提出してください。
＊　郵送での提出も受け付けています。

(1) **登記完了届出書**(大阪府の規則で定めた様式です。**備考も含め様式どおり作成**してください。)

【 様式第３号（第３条関係） 】　※日本工業規格Ａ列４番の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

特定非営利活動法人設立・合併登記完了届出書

年　月　日

登記された主たる事務所の所在地と一致させてください。

阪南市長　様

法務局（登記所）に届け出た法人の代表者印を押印してください。

定款で規定した正式名称を記載してください。*例:特定非営利活動法人○○、NPO法人○○　等*

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
ふ　り　が　な
代　表　者　の　氏　名　　印
主たる事務所の電話番号　（　　）

認証書に記載された認証日と文書番号を記入してください。

設立
年　月　日付け阪南市指令　第　号で　の認証を受けた特定非営利活動法人の登記
合併

設立・合併のいずれかを選択してください。

第13条第２項
を完了したので、特定非営利活動促進法　の規定に
第39条第２項において準用する同法第13条第２項
より、届出をします。

設立の場合は上段（第13条第２項）を、合併の場合は下段（第39条第２項において準用する同法第13条第２項）を選択してください。

(添付書類)
登記事項証明書（１部）
財産目録（１部）
定款（２部）
登記事項証明書の写し（１部）

○登記事項証明書の原本（１部）
○登記事項証明書のコピー（１部）
○設立当初の財産目録（１部）
○定款（２部）　を添付してください。

大阪法務局管内法人登記管轄

平成２９（２０１７）年３月１３日現在

庁　名	管　轄　区　域	〒	所　在　地	電話番号
大阪法務局（本局）	大阪市（全区）、枚方市、寝屋川市、交野市、守口市、門真市	540-8544	大阪市中央区谷町２丁目１番17号　大阪第２法務合同庁舎	06-6942-1480
北大阪支局	吹田市、高槻市、茨木市、摂津市、島本町、池田市、豊中市、箕面市、豊能町、能勢町	567-0822	茨木市中村町１番３５号	072-638-9444
東大阪支局	東大阪市、大東市、四條畷市、八尾市、柏原市	577-8555	東大阪市高井田元町２丁目８番10号　東大阪法務合同庁舎	06-6782-5413
堺　支　局	堺市、松原市、高石市、大阪狭山市富田林市、河内長野市、羽曳野市、藤井寺市、太子町、河南町、千早赤阪村、岸和田市、泉大津市、貝塚市、泉佐野市、和泉市、泉南市、阪南市、忠岡町、熊取町、田尻町、岬町	590-8560	堺市堺区南瓦町２番２９号　堺地方合同庁舎	072-221-2756

第４章　ＮＰＯ法人の運営

１　ＮＰＯ法人になってからの各種手続

※詳細については、各項目の該当ページを参照

⑴ 定期的に提出するもの

提出書類の種類	概　要	提出時期
事業報告書等	毎年、事業報告書、計算書類（活動計算書（当分の間、収支計算書による提出も可。）、貸借対照表）、財産目録、年間役員名簿、前事業年度の末日における社員 10 人以上の者の名簿の提出が必要	・１年に１回 ・事業年度終了後３か月以内
役員変更等届出書	役員の任期は２年以内であり、再任の場合も届出が必要なことから、少なくとも２年に１回は提出が必要 その他、随時、辞任・新任・住所変更等が起これば、届出が必要（変更後の役員名簿も提出が必要）	・少なくとも２年に１回 ・変更後遅滞なく

⑵ 役員に関して変更があったとき　※再掲

提出書類の種類	概　要	提出時期
役員変更等届出書	役員の任期は２年以内であり、再任の場合も届出が必要なことから、少なくとも２年に１回は提出が必要 その他、随時、辞任・新任・住所変更等が起これば、届出が必要（変更後の役員名簿も提出が必要）	・少なくとも２年に１回 ・変更後遅滞なく

⑶ 定款を変更するとき

提出書類の種類	概　要	提出時期
定款変更認証申請書	定款の変更（目的、名称、事業の種類等 91 ページ参照）をする場合は、所轄庁の認証が必要	変更しようとするとき（総会の議決後）

⑷ 事務所の移転・設置・廃止（※１　大阪府内（ただし大阪市又は堺市内のみに事務所を設置する法人を除く）に限る）、資産、公告に関する定款の変更、役員の定数の変更等をするとき

提出書類の種類	概　要	提出時期
定款変更届出書	定款の変更（同一都道府県内の事務所の移転（※１）、設置、廃止や役員の定数の変更等 108 ページ参照）する場合は、定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）、変更後の定款を添えて定款変更届が必要	変更後遅滞なく

⑸ 定款の変更に係る登記をしたとき

提出書類の種類	概　要	提出時期
定款の変更にかかる登記事項証明書	定款変更に係る登記をしたときは、遅滞なく登記事項証明書を提出	登記後遅滞なく

⑹ 解散するとき

【 総会決議、社員の欠亡、破産手続開始の決定等により解散する場合 】

提出書類の種類	概　要	提出時期
解散届出書	届出が必要	解散後遅滞なく（解散登記後）
清算結了届出書	解散した法人の清算が結了したときは、届出が必要	清算が結了したとき

【上記以外の事由による解散や下記に該当する場合】

・目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能により解散しようとする場合

解散認定申請書⇒所轄庁の認定が必要

解散しようとするときまで提出

・残余財産の帰属先の定めがない場合（国又は地方公共団体に譲渡）

残余財産譲渡認証申請書⇒所轄庁の認証が必要

解散登記後清算が結了するまでに提出

・清算の途中で、清算人が新たに就職した場合

清算人就職届出書⇒所轄庁に届出が必要

就職後２週間以内に提出

⑺ 合併するとき

提出書類の種類	概　要	提出時期
合併認証申請書	他の特定非営利活動法人と合併するには、所轄庁の認証が必要	合併しようとするとき（総会の議決後）

※認定ＮＰＯ法人又は特例認定ＮＰＯ法人と合併する場合は、「認定の手引き」をご覧ください。

⑻ その他

①　登記の変更

登記事項（令第２条）	内　　容
1 目的及び業務	定款に記載された目的、活動の種類及び事業の種類
2 名称	定款に記載された法人の名称
3 事務所	主たる事務所・従たる事務所の所在地
4 代表権を有する者の氏名、住所及び資格	定款に記載された設立当初の役員のうち、代表権を有する者の 氏名、住所及び資格
5 存立時期又は解散の事由を定めたときは、その時期又は事由	定款に記載された存立時期又は解散事由
6 代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め	定款に記載された代表権の範囲又は制限に関する定め
7　資産の総額	財産目録に記載された資産総額

※　詳しくは、管轄する法務局（登記所）にお問い合わせください。

※　資産の総額の登記は削除される予定です。

② 税務・保険関係

提出時期	届出の種類	届出の概要	届出・問合せ先等
法人を設立したとき	法人設立等申告書	都道府県・市町村住民税（均等割）の課税対象となる（大阪府では税法上の収益事業を行わない場合、申請による減免措置あり）。 事務所の所在する都道府県・市町村への届出が必要。また法人税法に定められている収益事業を行う場合のみ税務署にも届出が必要。	府税事務所 市町村
収益事業を行うとき	収益事業開始申告書	物品販売など法人税法に定められている収益事業を行う場合、届出が必要	税務署 府税事務所 市町村
職員を雇用するとき	給与支払事務所等の開設届出書	職員の給与を支払う場合、法人は、その職員の所得税等の源泉徴収を行わなければならない。	税務署
	適用事業報告　等	法人職員も労働者として労働基準法の適用を受ける。	労働基準監督署
	労働保険関係成立届　など	労働者を１人でも雇用する法人は、すべて労働保険（労災保険、雇用保険）に加入する義務がある。	労働基準監督署
	雇用保険適用事業所設置届　など		公共職業安定所
	健康保険・厚生年金保険新規適用届など	使用される者が１人以上いる法人は、すべて強制適用事業所となる。有給役員も「使用される者」となる。	全国健康保険協会 年金事務所

※　詳しくは、届出・問合せ先に確認してください。

２　事業報告書等の提出

ＮＰＯ法人は、次の書類を作成し、毎事業年度終了後３か月以内に、阪南市長あてに、提出しなければなりません。（事業報告書等は、まったく事業を実施しなかった場合でも、事業をしなかった旨を記載して提出する必要があります。）

これらの書類は、阪南市において閲覧に供されます。また、インターネット上でも公開されます（９ページを参照）。

提出期限が過ぎてもなお事業報告書の提出がない場合は、過料に処せられる場合があります。

また、**３年以上にわたり、事業報告書等が提出されなければ、設立の認証の取消し対象となります。**

〔事業報告書等の提出書類〕

事業報告書等の提出書類は下の表に示すとおりです。様式など定められたものはありませんが、それぞれのページの説明を参考として、すべて日本工業規格A列４番の大きさで作成してください。

（郵送での提出も受け付けています。）

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	事業報告書等の提出について	５８	１　部	
2	事業報告書	５９	２　部	
3	活動計算書	６０	２　部	
4 ※	貸借対照表	６７	２　部	
5	財産目録	７５	２　部	
6	年間役員名簿（前事業年度において役員であった者全員の氏名及び住所又は居所及び報酬の受取の有無を記載した名簿）	８５	２　部	
7	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	８５	２　部	

※貸借対照表の公告及びその方法

変更登記の負担を軽減するため、ＮＰＯ法人の登記事項から「資産の総額」が削除（組合等登記令を改正予定）されます。

他方、貸借対照表を作成後遅滞なく公告する方式となります。

①官報に掲載する方法

②日刊新聞紙に掲載する方法

③電子公告（法人のホームページのほか、内閣府ＮＰＯ法人ポータルサイト等を利用する方法を含む。）

④法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法

《留意点》

１．貸借対照表の公告を、現行定款で規定されている方法とは別の方法とする場合は、定款変更が必要となります。

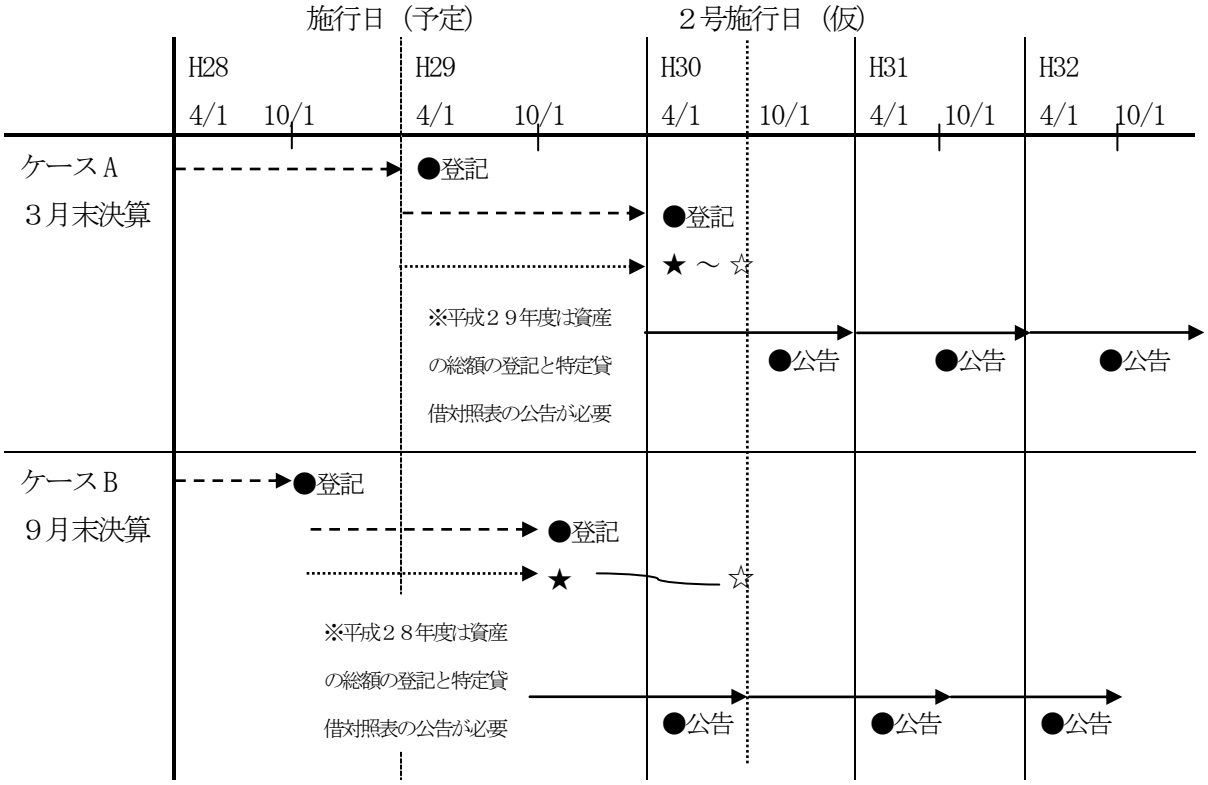
２．官報又は日刊新聞紙への掲載を選択する場合は、貸借対照表の「要旨」（例えば、掲載金額の単位を「千円」とすることです。）の公告でよいとされています。

３．電子公告を選択した際、公告期間中に公告の中断が生じた場合、①中断が生じることにつき法人が善意かつ重大な過失がない又は正当な事由があること、②中断の時間の合計が公告期間の10分の１を超えないこと、③法人が中断が生じたことを知った後速やかにその旨等を追加で公告することのいずれにも該当するときは、当該中断は公告の効力に影響を及ぼしません。

４．施行日は公布の日から起算して２年６か月を超えない範囲内において政令で定める日（以下「２号施行日」という。）となります。【下記表では平成30年10月１日と仮定】

５．経過措置として、２号施行日以後に作成する貸借対照表は作成後遅滞なく公告を行うことになりますが、施行日（平成29年４月１日予定）前に作成、又は施行日から２号施行日の前日までに作成した貸借対照表のうち直近の事業年度のもの（以下「特定貸借対照表」という。）につきましては、２号施行日以後に遅滞なく公告（☆）、もしくは２号施行日までに公告（★）のいずれかとなります。

【参考】



※特定貸借対照表は、「☆」又は「★～☆の間」のいずれかのときに公告するとともに、資産の総額についても登記が必要です。

(1) 事業報告書等の提出について

【 様式例 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

年　　月　　日

阪南市長　　様

登記された主たる事務所の所在地と一致させてください。

〒 －

主たる事務所の所在地

特定非営利活動法人の名称

ふ　り　が　な

代　表　者　の　氏　名　　印

主たる事務所の電話番号　　（　　）

法務局（登記所）に届け出た法人の代表者印を押印してください。

必ず連絡がとれる電話番号を記載してください。

事業報告書等の提出について

特定非営利活動促進法第２９条の規定に基づき、下記の書類を、２部　提出します。

記

1　事業報告書

2　活動計算書

3　貸借対照表

4　財産目録

定款に「その他の事業」がある場合、事業を実施していなくても貸借対照表及び活動計算書が必要です。

１～6についてはすべて、前事業年度に係る書類を提出してください。

5　年間役員名簿（役員であった者の氏名及び住所･居所及び報酬の受取の有無を記載した名簿）

6　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･居所を記載した書面

（備　考）

① 郵便番号及び事務所の電話番号は、必ず記入してください。
② 主たる事務所の所在地については、登記された主たる事務所の所在地と一致させてください。
③ 代表者の氏名については、ふりがなを付してください。
④ 法人の代表者印を押印してください。

⑵ 事業報告書

【 様式例 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

２部提出

○年度事業報告書

特定非営利活動法人　○○○○

Ⅰ　事業期間

○年○月○日～○年○月○日

一年の活動を通じた成果について、できるだけ具体的に記載してください。

Ⅱ　事業の成果

地域の高齢者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう訪問介護事業を行った。

身体介護等だけでなく、気持ちのつながりを重視し、高齢者が地域で心豊かに生活することに貢献することができた。また、地域住民の希望者を対象に、ホームヘルパー養成事業を行い、地域住民が身体介護等に必要な技術を修得することに貢献することができた。これらの事業は、次年度以降も、より充実させ継続していきたい。

Ⅲ　事業の実施状況

事業名・内容・実施場所・実施日時（期間）・事業の対象者・収益・費用、と具体的に記載してください。

１　特定非営利活動に係る事業

（１）（事業名）　訪問介護事業

（内　容）　要介護者宅にホームヘルパーを派遣し、入浴、排せつ、食事等の介護や調理、洗濯、掃除等の家事を行うとともに、生活等に関する相談及び助言その他の居宅要介護者等に必要な日常生活上の世話を行った。その際、高齢者の孤独や不安を取り除くため、気持ちのつながりを重視し、話し相手にもなるよう積極的に努めた。

（実施場所）　○○市内在住の要介護者等宅　○ヵ所

（実施日時）　毎日（第２、４土曜日を除く）○時から○時

（事業の対象者）○○市内在住の要介護者

（収　益）　○円　（利用料）

（費　用）　○円　（給料手当ほか）

（２）（事業名）　ホームヘルパー養成事業

……

活動計算書の事業費と合計額を一致させてください。

２　その他の事業

（事業名）

（内　容）

……

定款に「その他の事業」がある場合、事業を実施していなくても、実施状況の記載が必要です。当該事業年度にその他の事業を実施しなかった場合、「実施しなかった」と記載してください。

Ⅳ　社員総会の開催状況

第○回通常（臨時）総会

（日　時）　○年○月○日　○時から○時

（場　所）　○○市○町○丁目○番○号
○○市民文化会館会議室

（社員総数）　○名

（出席者数）　○名（うち委任状出席者○名、書面表決者○名）

（内　容）　第１号議案　補正予算の件
審議の結果、全員一致で可決承認
第２号議案　役員選任の件
審議の結果、全員一致で可決承認
……

当該事業期間内に開催された社員総会等（通常総会、臨時総会、理事会等）の開催状況を記載することが必要です。名称・日時・場所・社員総数・出席者数・議案の内容・審議結果等をわかりやすく具体的に記載することが望ましいといえます。また、記載に代えて議事録のコピーを添付することも可能ですが、その内容は府民の閲覧に供されるほか、原則としてインターネット上でも公開されます。

Ⅴ　理事会その他の役員会の開催状況

第○回理事会　○年○月○日

（内容）　第１号議案　予備費使用の件
審議の結果、○○で可決承認
予備費のうち、○円を管理費の通信費に充当
第２号議案　○○の件
……

第○回理事会　○年○月○日

（内容）　……

⑶ 活動計算書

２部提出

【 様式例：その他事業がない場合 】　※日本工業規格Ａ列４番の大きさの用紙で提出してください。

○年度活動計算書

特定非営利活動法人　○○○○

平成○年○月○日から平成○年○月○日まで　　（単位　円）

科　　目				
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受取寄付金				
受取寄付金	××××			
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				
⑴ 人件費				
給与手当	××××			
法定福利費	××××			
退職給付費用	××××			
福利厚生費				
・・・・・・・・				
人件費計	××××			
⑵ 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				
⑴ 人件費				
役員報酬	××××			
給与手当	××××			
法定福利費	××××			
退職給付費用	××××			
福利厚生費	××××			
・・・・・・・・	××××			
人件費計	××××			
⑵ 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	××××			

科目については６４ページ以後を参照してください。

施設等評価費用も併せて計上(計上は法人の任意)

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

人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載してください。

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７８ページを参照

経常費用は、「事業費」と「管理費」についてそれぞれ、「人件費」と「その他経費」に分けた上で費用の形態別（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、７０ページを参照

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、費用の形態別に内訳を記載

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
・・・・・・・・・・
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
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

次期事業年度活動予算書の「前期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する。また前期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

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額を表す

活動計算書の「次期繰越正味財産」と、貸借対照表の「正味財産会計」と金額が一致することを確認する

※当該年度はその他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。その他の事業を行う場合は次ページの様式例を参照）

（注）　重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

（一般正味財産増減の部）
Ⅰ　経常収益
1．受取寄附金
受取寄附金振替額　　××××
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

使途等の制約が解除されたことによる指定正味財産から一般正味財産への振替額

Ⅱ　経常費用
2．事業費
援助用消耗品費　　××××
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（指定正味財産増減の部）
受取寄附金　　○○○○
一般正味財産への振替額　　△××××

「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上

2部提出

【 様式例：その他事業がある場合 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

○年度活動計算書

特定非営利活動法人　○○○○

平成○年○月○日から平成○年○月○日まで　　（単位　円）

科　　目	特定非営利活動に係る事業	その他事業	合計
Ⅰ経常収益			
1受取会費			
正会員受取会費	××××		××××
・・・・	××××		××××
2受取寄付金			
受取寄付金	××××		××××
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			
給与手当	××××	××××	××××
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	××××		××××
給与手当	××××		××××
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	××××		

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、費用の形態別に内訳を記載してください

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、費用の形態別に内訳を記載

・・・・・・・・・	××××		××××
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	××××		××××
・・・・・・・・・・			
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

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Ｐ６０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ん。」と明記する

活動計算書（活動予算書）の科目例

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

勘定科目	科目の説明
Ⅰ　経常収益	
１．　受取会費	
正会員受取会費	確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上する。
賛助会員受取会費	対価性が認められず明らかに贈与と認められるものや、それを含む場合があり、ＰＳＴの判定時に留意が必要。
２．　受取寄附金	
受取寄附金	
資産受贈益	無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益。
施設等受入評価益	受け入れた無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、施設等評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
ボランティア受入評価益	提供を受けたボランティアからの役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、ボランティア評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
３．　受取助成金等	
受取助成金 受取補助金	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。
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（P60 の様式例参照）。
	研修費	
	支払手数料	
	支払助成金	
	支払寄附金	
	支払利息	金融機関等からの借入れに係る利子・利息。
	為替差損	為替換算による差損。なお、為替差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（P61 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Ｐ６０～６３の様式例参照）。

⑷ 貸借対照表

【 様式例 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

２部提出

事業年度終了日を記載してください。

○年度　貸借対照表

平成○年○月○日現在

特定非営利活動法人○○○○○○

科目については７３ページ以後を参照してください。

（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	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
有形固定資産合計	○○○		
（2）無形固定資産			
ソフトウェア	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
無形固定資産合計	○○○		
（3）投資その他の資産			
敷金	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
投資その他の資産計	○○○		
固定資産合計		○○○	
資産合計（A）			○○○
Ⅱ　負債の部			

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

1　流動負債			
短期借入金	○○○		
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（B）			○○○
Ⅲ　正味財産の部			
前期繰越正味財産		○○○	
当期正味財産増加額（減少額）		○○○	
正味財産合計（C）			○○○
負債及び正味財産合計（B）＋（C）			○○○

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

「資産合計」と金額が一致することを確認する

財産目録の「正味財産」と合致することが必要です。

※　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してください。

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。 なお、認定ＮＰＯ法人においては、Ｐ８０のＩ４．（１）の事項について、詳細に記載されることが望まれます。

１．重要な会計方針

計算書類の作成は、ＮＰＯ法人会計基準（2010年7月20日、2011年11月20日一部改正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てください。

（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。

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

２．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です。事業を区分していない法人については記載不要です。

（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	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

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

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。

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

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

（単位：円）

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

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」欄に記載してください。

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

重要性が高いと判断される場合に記載してください。

・現物寄附の評価方法

現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

・事業費と管理費の按分方法

重要性が高いと判断される場合に記載してください。

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

・重要な後発事象

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）について記載してください。

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

その他の事業に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してください。

・その他の事業に係る資産の状況

その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、棚卸資産が××円です。

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

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 退職給付引当金 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	 返済期限が事業年度末から１年を超える借入金。 退職給付見込額の期末残高。

（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。

⑸ 財産目録

【 様式例 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

２部提出

事業年度終了日を記載してください。

○年度　財産目録

年　　月　　日現在

特定非営利活動法人○○○○○○

（単位　千円）

科　　目	金　　額		
Ⅰ　資産の部			
１　流動資産			
現金預金			
手元現金	○○○		
普通預金　　銀行　支店	○○○		
未収金　　会費　　名分	○○○		
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	○○○		
歴史的資料	評価せず		
＊＊＊＊＊	○○○		
有形固定資産合計	○○○		
（２）無形固定資産			
ソフトウェア	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
無形固定資産合計	○○○		
（３）投資その他の資産			
敷金	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
投資その他の資産計	○○○		
固定資産合計		○○○	
資産合計（A）			○○○

口座番号は記載しないでください。

基本的に貸借対照表上の金額と同じ金額を記載します。

金銭的評価ができない資産については「評価せず」として記載できます。

Ⅱ　負債の部			
1　流動負債			
短期借入金　　銀行　支店	○○○		
未集金	○○○		
預り金	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
流動負債合計		○○○	
2　固定負債			
長期借入金	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
固定負債合計		○○○	
負債合計（B）			○○○
正味財産（A）－（B）			○○○

貸借対照表の「正味財産」と合致することが必要です。

＊　財産目録は、常に、事務所に備え置くことが必要です。

計算書類等の作成に当たっての留意事項

Ⅰ　計算書類等

１．計算書類の体系等

（１）計算書類の体系

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

・　活動計算書

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

・　貸借対照表

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

・　財産目録

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

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なく、上記の位置付けに該当するものであれば足ります。例えば現金預金以外に資産や負債がないような NPO 法人においては、より簡易な記載で足りるなど、「NPO 法人会計基準」（2010 年 7 月 20 日、2011 年 11 月 20 日一部改正　ＮＰＯ法人会計基準協議会）に示されている他の様式・記載例等を参考にして作成することも可能です。

（２）計算書類等の別葉表示

法第５条第２項において、「その他の事業に関する会計は、当該特定非営利活動法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければならない」と区分経理について定めています。このため、従来、その他の事業を実施している NPO 法人に対しては、財産目録、貸借対照表、収支計算書及び収支予算書について、特定非営利活動に係る事業のものとは別に、各々その他の事業に係るものの作成が求められてきました。しかし、法改正案の国会審議における貸借対照表の別葉表示の見直しに係る質疑等も踏まえながら、原則、全ての書類において別葉表示は求めないこととし、その他の事業に固有の資産（例：在庫品としての棚卸資産等、本来事業に繰り入れることが困難なもの）で重要なものがある場合には、その資産状況を注記として記載することとします。一方、按分を要する共通的なものについては基本的には記載を求めないものの、重要性が高いものについては注記することとします。

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

２．活動計算書

（１）収支計算書との違い

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

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

（２）事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

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

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

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

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

（３）ボランティアによる役務の提供等の取扱い

「ＮＰＯ法人会計基準」では、ボランティアの受入れをした場合や無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受けた場合において、従来どおり会計的に認識しない方法に加え、「合理的に算定できる場合」には注記でき、「客観的に把握できる場合」には注記に加えて活動計算書への計上も可能とされています。この点について

は、会計上認識可能である一方で、不明確な処理は避けられるべきであることなどの観点に鑑みて、計上する際には、収益と費用に両建てされているものが判別できるよう、それぞれ「ボランティア受入評価益」及び「ボランティア評価費用」として明示し、その金額換算の根拠についても注記の「内容」及び「算定方法」で明確にすることとします。無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受け入れた場合にも同様の会計処理が認められます。金額換算の根拠の具体例については、以下のとおりです（公益認定制度における算入実例より）。

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

３．貸借対照表

（１）資産等の表示方法

資産等の表示の状況は次のように整理されることが望ましいと考えられます。

ア　固定資産と消耗品費の相違

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

イ　減価償却の方法

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

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

ウ　現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

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

エ　特定資産

「ＮＰＯ法人会計基準」において、特定の目的のための資産を有する場合には、特定資産として独立して表示することを求めており、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、事実上物件の売買と同様の状態にあると認められる場合には、売買取引に準じて処理します。ただし、重要性が乏しい場合には、賃貸借取引に準じて処理することができるものとします。

カ　投資有価証券

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

（２）チェックポイント

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

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

４．計算書類の注記

（１）注記の記載

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

ア　重要な会計方針

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

イ　重要な会計方針を変更したときは、その旨変更の理由及び当該変更による影響額

ウ　特定非営利活動に係る事業とその他の事業を区分するほかに、更に詳細に事業費の内訳又は事業別損益の状況を記載する場合には、その内容

エ　施設の提供等の物的サービスを受けたことを計算書類に記載する場合には、受け入れたサービスの明細及び算定方法

オ　ボランティアとして、活動に必要な役務の提供を受けたことを計算書類に記載する場合には、受け入れたボランティアの明細及び算定方法

カ　使途等が制約された寄附金等の内訳

キ　固定資産の増減内訳

ク　借入金の増減内訳

ケ　役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者は、以下のいずれかに該当する者をいいます。

a．役員及びその近親者（２親等内の親族）

b．役員及びその近親者が支配している法人

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

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

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

- 現物寄附の評価方法
- 事業費と管理費の按分方法

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

（２）注記の充実

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

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

５．財産目録

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

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

６．活動予算書

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

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

Ⅱ　留意すべき会計上の取扱い

１．使途等が制約された寄附金等の取扱い

（１）使途等が制約された寄附金の取扱い

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

なお、使途等が制約された寄附金で重要性が高い場合には、一般正味財産と指定正味財産を区分して表示することが望ましいと考えられます。これは、当期に使途の制約が解除された収益とそうでない収益を分けて表示したほうが、当該法人の財務状況・活動

状況をより的確に把握することができるからであり、複数事業年度にまたがらないものや、重要性が高くないものまで区分表示を求める必要はないと考えられます。

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

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

（２）対象事業及び実施期間が定められている補助金、助成金等の取扱い

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

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

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

２．会費の計上方法

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

なお実態的には、会費として扱われているものには、①社員（正会員）たる地位にある者が会を成り立たせるために負担すべきもの（「正会員受取会費」等）、②支出する側に任意性があり、直接の反対給付がない経済的利益の供与としての寄附金の性格を持つもの（いわゆる「賛助会員受取会費」等）、③サービス利用の対価としての性格を持つもの（例えば「〇〇利用会員受取会費」等）、の３つに分けられます。③に関しては、活動計算書において、事業収益として計上します。また、将来的には一つの「会費」の中に、①と②、②と③というように複数の性格を持つものがある場合には、その性格によって、明確に区分して計算書類に計上することが望まれます。

３．認定ＮＰＯ法人についての留意事項

（１）認定 NPO 法人の会計処理

認定ＮＰＯ法人は、税務上の優遇措置の下に広く市民から寄附等を受けて活動を行うものであり、寄附や資金の使い方等について高い透明性をもって情報提供するよう努める責務を負うものと考えられます。こうした意味で、認定ＮＰＯ法人においては、重要

性が高いと判断される事項については、計算書類における詳細な表示、注記の充実を図ることが望まれます。

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

- ボランティア等を計上する場合の金額換算方法（Ｐ６９～７２の様式例の注記参照）
- 使途等が制約された寄附金等（対象事業及び実施期間が定められている補助金等を含む）の内容、使用状況
- 事業費と管理費の按分方法
- 会費の計上方法
- 現物寄附の評価方法
- 関連当事者間取引

（２）認定ＮＰＯ法人の会計処理と認定事務の双方に関連する事項の取扱い

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

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

４．経過措置

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

ア　過年度分の減価償却費

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

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

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

イ　退職給付会計の導入に伴う会計基準変更時差異

退職給付会計については、全ての NPO 法人に導入を求めるものではありません。

ただし、この機会に退職給付会計を新たに導入しようとする法人における会計基準変更時差異については、他の会計基準と同様に、適用初年度から 15 年以内の一定の年数にわたり定額法により費用処理すべきです。この処理は、会計基準変更時

に一括して経常外費用の過年度損益修正額として計上することも含まれます。なお、既に退職給付会計の導入が行われているＮＰＯ法人においては、従前の費用処理方法により引き続き行います。

ウ　過年度分の収支計算書の修正

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

エ　正味財産の区分

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

オ　適用初年度における「前期繰越正味財産額」

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

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。

⑹ 年間役員名簿

【 様式例 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

２部提出

年間役員名簿

特定非営利活動法人○○○○○○

事業期間を記載してください。

年　月　日　から　年　月　日まで

報酬を受けることができるのは、役員（理事・監事）総数の3分の1以下です。

役職	ふりがな 氏名	住所又は居所	就任期間	報酬受取期間
理事			年　月　日 ～ 年　月　日	年　月　日 ～ 年　月　日
理事			年　月　日	年　月　日 ～
理事			年　月　日	年　月　日
監事			年　月　日 ～ 年　月　日	年　月　日 ～ 年　月　日

理事・監事の区分を記載してください。
年度途中で辞任した役員がある場合も記載が必要です。

当該年度中（事業報告提出の対象期間）の就任期間及び報酬受取期間を記載してください。

役員はNPO法の規定（理事３人以上、監事１人以上）、かつ、定款の規定内であることが必要です。

⑺ 社員名簿

【 様式例 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

２部提出

社員のうち１０人以上の者の氏名及び住所・居所を記載した書面

平成　年　月　日現在　　特定非営利活動法人○○○○○○

	氏　名	住所又は居所
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
１０		

社員とは法人の構成員の意味であり、総会で議決権を持つ者のことです。

法人及び人格なき社団にあっては、その名称及び代表者の氏名を記載してください。
人格なき社団が社員となる場合は、その代表者が社員となるため、住所又は居所は、代表者の自宅住所を記載してください。
法人が社員となる場合は、法人の主たる事務所の所在地を記載してください。

少なくとも１０人は記載してください。

３　役員に関して変更があった場合

ＮＰＯ法人は、次のような役員の変更があった場合には、阪南市長あてに「役員変更等届出書」を提出しなければなりません。（なお、代表権を有する者の氏名、住所及び資格に関する事項に変更が生じた時には、２週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります。）

① 新しく役員が就任した場合（欠員補充、増員を含む）
② 役員の氏名・住所に変更があった場合
③ 役員が再任された場合
④ 役員が任期満了で退任した場合
⑤ 役員が死亡した場合
⑥ 役員が辞任した場合
⑦ 役員が解任された場合

再任の場合も大阪府への届出と登記の変更が必要です。役員の任期は２年以内なので、メンバーの入れ替わりがなくても少なくとも２年ごとに再任の届出、登記の変更を行ってください。

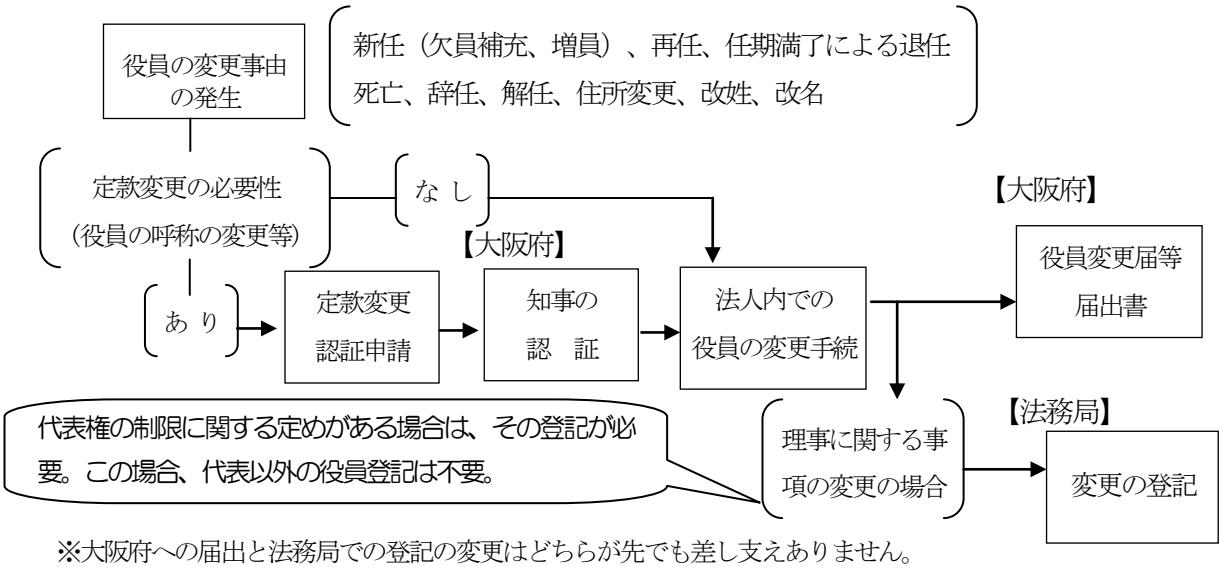
役員の選出は、定款の定めに従って行わなければなりません。また、その他にも、欠格事由などＮＰＯ法に定めがあります。６ページの〔役員に関すること〕を参照してください。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	役員変更等届出書（様式第４号（第４条関係））	８７	１　部	
2	変更後の役員名簿	８８	２　部	
3	各役員が法第 20 条各号に該当しないこと及び法第 21 条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本（コピー）　（新任の場合のみ）	８９	１　部 ※	
4	役員の住所又は居所を証する書面　（住民票等） （新任の場合のみ）	９０	１　部 ※	

※　３及び４の書類は、新任（理事であった役員が監事となった場合（逆のケースも同じ）を含む。）の場合のみ提出してください。

〔手続の流れ〕



※大阪府への届出と法務局での登記の変更はどちらが先でも差し支えありません。

※定款変更が生じた場合は遅滞なく大阪府へ総会議事録のコピーと変更後の定款（２部）を提出しなければなりません。

(1) 役員変更等届出書

【 様式第４号（第４条関係） 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

1部提出

特定非営利活動法人役員変更等届出書

年　月　日

定款で規定した正式名称を記載してください。*例:特定非営利活動法人○○、NPO法人○○等*

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
ふりがな
代表者の氏名　㊞
主たる事務所の電話番号　（　　）

法務局（登記所）に届け出た法人の代表者印を押印してください。

特定非営利活動法人の役員の変更等があったので、特定非営利活動促進法第23条第1項（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、次のとおり届出をします。

変更年月日	役職名	ふりがな	居所
変更事項			
添付書類	1 変更後の役員名簿（2部（阪南市長が所轄庁以外の関係知事である認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人の場合にあっては、1部）） 2 各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本（1部） 役員の住所又は居所を証する書面（1部）		
備考	変更等があった役員について、全ての事項を記入すること。 役職名の欄には、理事、監事の区分を記入すること。 変更事項の欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所若しくは居所の異動、改姓又は改名の別を記入すること。 なお、新任の場合で、法第22条の規定による役員の欠員の補充を行ったときは欠員補充、定款の変更をして役員の定数を増加させたときは増員と付記すること。また、任期満了と同時に再任となった場合には、再任とだけ記入すること。 ・改姓又は改名の場合には、氏名の欄に、旧姓又は旧名を括弧を付して併記すること。 ・２以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が他の都道府県の知事に届け出る場合には、当該他の都道府県が定めるところによること。 ・法とは、特定非営利活動促進法をいう。		

新任、再任、任期満了による退任、死亡、辞任、解任、住所若しくは居所の異動、改姓又は改名を記入してください。
新任の場合で、役員の欠員の補充を行ったときは、欠員補充と、定数の増加の場合は、増員と併記してください。
任期満了の場合で、再任となった場合は、再任と記入してください。

就任日、辞任日等変更のあった日を記載してください。

理事・監事の別を記載してください。

改姓又は改名の場合は、氏名の欄に、旧姓又は旧名を括弧書きで併記してください。

役員が新たに就任した場合、忘れず添付してください。（89・90ページ参照）

大阪市及び堺市のみに事務所を設置又は事務処理の権限を移譲した市町村（1ページ参照）のみに事務所を設置する場合（市町村の所管法人となる場合）は、各市町村の定める様式によってください。

２以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が法第５２条第１項の規定に基づき所轄庁以外の関係知事に提出する場合には、提出先の各都道府県の定めによってください。

⑵ 役員名簿

【 様式例 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

２部提出

役　員　名　簿

理事、監事の区分を記入してください。

氏名には、ふりがなを付けてください。

特定非営利活動法人○○○○○○

役職名	ふりがな 氏　名	住所又は居所	報 酬 の 有 無
理　事			
理　事			
⋮			
⋮			
監　事			
⋮			

役員報酬の有無を必ず記載してください。
報酬を受ける役員の総数は、役員総数の３分の１以下でなければなりません。

役員の氏名及び住所は、住民票等のとおりに記載してください。
※パソコンで変換できない文字は、手書きで記載してください。
※番地等は、「１－２－３」ではなく「１丁目２番３号」等というように、住民票等のとおりに記載してください。

⑶ **就任承諾及び誓約書**（各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面）

【 **記載例** 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

コピーを1部提出してください。

就　任　承　諾　及　び　誓　約　書

新任の場合は、役員変更等届出書に、この「就任承諾及び誓約書のコピー」及び「住民票等（原本）」を添付してください。理事を任期満了又は辞任して監事に就任する場合も監事の新任扱いとなります。

私は、特定非営利活動法人　○○○○○○（法人名）　の　□□□（役職名）　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条に違反しないことを誓約します。

理事及び理事長・理事・監事の区分を記入してください。
※理事長の職名は代表権を有する職名を記載のこと。例、代表理事など。

役員選出の日から就任日までの間の日付を記載してください。

年　　月　　日

役員に就任しようとしている者が、法人に対して提出する書類です。大阪府にはコピーを提出し、原本は法人で保管してください（原本証明は不要です）。

特定非営利活動法人○○○○○○

各法人で定めている代表者の呼称を記載してください。

理事長　△　△　△　△　様

認印で差し支えありません（実印である必要はありません）。

住所（居所）＿＿＿＿＿＿＿＿

署名である必要はありません。

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

特定非営利活動促進法第２０条各号及び同法第２１条

（役員の欠格事由）
第２０条　次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。
一　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２年を経過しない者
四　この法律若しくは暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定（同法第３２条の３第７項及び第３２条の１１第１項の規定を除く。第４７条第１号ハにおいて同じ。）に違反したことにより、又は刑法（明治４０年法律第４５号）第２０４条、第２０６条、第２０８条、第２０８条の３、第２２２条若しくは第２４７条の罪若しくは暴力行為等処罰に関する法律（大正１５年法律第６０号）の罪を犯したことにより、罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から２年を経過しない者
五　暴力団の構成員等
六　第４３条の規定により設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から２年を経過しない者

（役員の親族等の排除）
第２１条　役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が１人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の３分の１を超えて含まれることになってはならない。

⑶　住所又は居所を証する書面

次の区分に応じて提出してください。

①　住民基本台帳法の適用を受ける人（日本国籍を有し、市町村の区域内に住所を有する人）は、住民票又は住民票記載事項証明書（本人分のみで本籍地及びマイナンバー（個人番号）の記載は不要です、以下同じ。）

外国人の方についても、３か月を超えて日本に住所を有し適法に滞在している人には、新たに住民票が作成されることとなったため、住民票を提出してください。

②　上記以外の人は、住所又は居所を証する権限のある官公署が発給する文書

これに該当する人は、外国人であって外国に住んでいる人等が想定されます。

外国語の文章には、翻訳者を明らかにした日本語の訳文を添付する必要があります。

※　上記の書面は、申請日の６カ月以内に作成されたものに限ります。

※　住所又は居所を証する書面が、複数ページにわたる場合はすべてのページを提出してください。

４　定款を変更する場合

定款を変更するためには、総会の議決を経た上で、９２ページの①～⑩に関する事項について変更を行う場合には、所轄庁の認証が必要です。

９２ページの①～⑩に関する事項以外の定款の変更（１０８ページ参照）については、所轄庁の認証は不要です。なお、この場合にも、定款変更後に所轄庁に届け出ることが必要です。

なお、阪南市長の認証を受けなければならない変更については認証後でないと効力が生じません。

なお、定款には、本則（いわゆる定款本文）と附則があり、附則には本則を補足するため、設立当初の措置が定められています。附則とは、設立当初の暫定的な措置を定めたものであることから、その後、総会での決議等定款本則に定める適正な手続に基づいて、役員の変更（再任含む）や会員の会費等の変更があったとしても、附則そのものを変更する必要はありません。

※　所轄庁の変更

事務所の移転・増設・廃止により所轄庁が変更することがあります。ＮＰＯ法人の事務所の所在地の変更は、その変更の内容によって必要な手続が異なります。

所轄庁変更を伴う定款変更認証の申請書類の提出は阪南市長・大阪府知事を経由しなければなりません。＊１

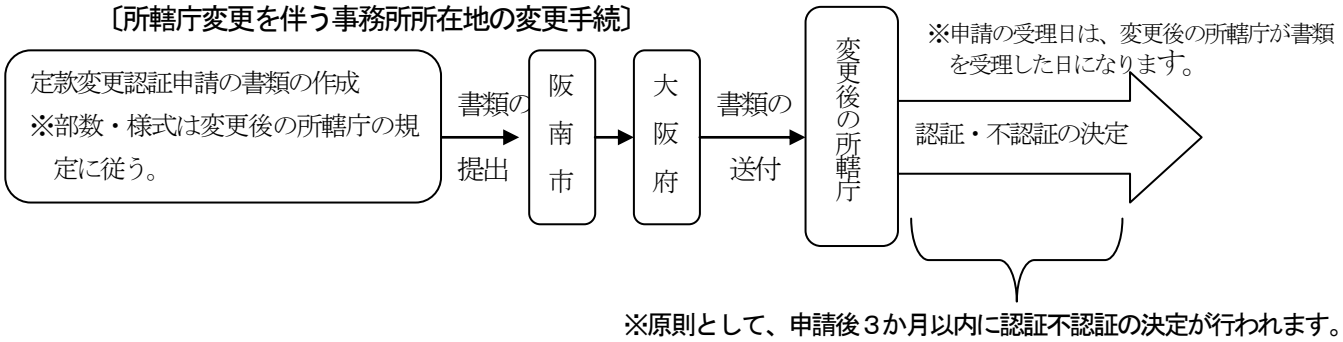
事前に変更先の所轄庁が定める様式や提出部数を確認した上で提出してください。

（各所轄庁の連絡先は巻末の「問合せ先」参照）

所在地変更の内容	変更後の所轄庁	必要な手続	書類の提出先	備考（※）
・大阪府外へ事務所を移転する場合 ・大阪市又は堺市のみに事務所を移転する場合	移転先の都道府県知事又は政令指定都市の長	当該移転する都道府県知事又は政令指定都市の長に対する定款変更認証の申請	阪南市長・大阪府知事経由で移転する都道府県知事 又は政令指定都市(書類の様式は当該都道府県等のもの)	阪南市から大阪府外へ事務所を移転する場合も同様
・大阪府外にも事務所を新設する場合(事務所を２つ以上の都道府県にまたがって設置する)で、その主たる事務所が大阪府以外のとき	主たる事務所の都道府県知事	当該移転する主たる事務所の都道府県知事に対する定款変更認証の申請	阪南市長経由で移転する都道府県知事 (書類の様式は当該都道府県のもの)	阪南市の他に大阪府外にも事務所を新設する場合も同様

＊１　大阪府から事務処理の権限を移譲した市町村（１ページ参照）のみに事務所を設置するＮＰＯ法人に係る設立認証等の事務処理権限は阪南市に移譲されていますが、ＮＰＯ法上の所轄庁は大阪府知事とされていることから、他の所轄庁に対する窓口は大阪府知事となります。

〔所轄庁変更を伴う事務所所在地の変更手続〕



※原則として、申請後３か月以内に認証不認証の決定が行われます。

(1) 定款変更認証の申請

次の①～⑩に関する定款の変更を行う場合は、阪南市長への申請を行い、認証を受けなければなりません。

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

（注１）当該定款の変更が、上記③及び⑧の事項に係る変更を含むものである時には、当該定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書を併せて添付して所轄庁に提出する必要があります。

申請のフローチャート

定款変更事由の発生

［前ページ①～⑩に関する定款の変更］

・事業計画・予算案等の作成

各種書類の準備

・認証申請関係書類（様式は阪南市のホームページからダウンロードできます）

社員総会前に、大阪府で、事前相談を受けることができます。
予約制としていますので、あらかじめ、電話等でお問い合わせください。（Ｐ３参照）

社員総会

定款変更認証申請に必要な書類の承認、申請手続の委任などを行います。

定款変更認証申請

申請書と添付書類を阪南市長へ提出します。書類不備のために不認証とならないよう十分注意してください。

阪南市長

収　受
受　理

申請書を収受し、受理できるか申請書類の確認をします。

公告・公表
縦覧

阪南市公報に申請があった旨を公告するとともに、インターネットの利用により公表します。

公告及び公表事項：申請日・法人の名称・代表者の氏名・主たる事務所の所在地
定款に記載された目的

申請関係書類は、阪南市において１か月間縦覧（もの（書類）を誰にでも自由に見せる定めがある場合に、これを見ること）に供されます。

縦覧書類：定款、役員名簿、変更初年度・翌年度の事業計画書及び活動予算書

※軽微な補正：申請書が受理されてから２週間未満は軽微な補正を申請することができます。

認証・不認証
の　決　定

申請書・変更後の定款の内容が法令の規定に適合しているかどうかを審査した結果、原則として申請書受理後３か月以内に、認証又は不認証の決定が行われます。

変更登記

定款変更の結果、登記事項に変更が生じたとき（法人の名称、目的、事業の変更等）は、認証後２週間以内に、登記を行わなければなりません。

定款の変更に係る登記事項証明書を提出

登記後、遅滞なく定款の変更に係る登記事項証明書を提出してください。

・登記事項証明書(原本及びコピー)

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	定款変更認証申請書（様式第５号（第５条関係））	９５	１　部	
2	定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）	９７	１　部	
3	変更後の定款	９８	２　部	
4 ※１	当該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　（申請から概ね３か月後の日）	９９	２　部	
5 ※１	当該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　（申請から概ね３か月後の日）	１０１	２　部	
6 ※２	役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）	１０５	２　部	
7 ※２	法第２条第２項第２号及び法第 12 条第１項第３号に該当することを確認したことを示す書面	１０６	１　部	
8 ※２	前事業年度の法第 28 条に規定する事業報告書等 事業報告書・活動計算書・貸借対照表・財産目録・年間役員名簿・前年度の社員のうち１０人以上の名簿 又は（設立後これらの書類が作成されるまでの間は）設立の時の事業計画書、活動予算書、財産目録	59～85 又は 42～50	各１部	
9 ※３	法第５２条第３項に規定する書類		１　部	

※1　・その行う特定非営利活動の種類
　　・当該特定非営利活動に係る事業の種類
　　・その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
　　上記の事項に係る変更を含む定款変更の場合のみに提出してください。

※2　所轄庁が変更する場合のみに提出してください。

※3　認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が所轄庁の変更を伴う定款の変更の申請をする場合のみ提出してください。

① **申請書**(阪南市の規則で定めた様式です。**備考も含め様式どおり作成**してください。)。

【 様式第５号（第５条関係） 】　※日本工業規格A列４番の用紙で提出してください。

１部提出

特定非営利活動法人定款変更認証申請書

年　月　日

阪南市長　様

定款で規定した正式名称を記載してください。*例:特定非営利活動法人〇〇、NPO法人〇〇 等*

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
ふりがな
代表者の氏名　　㊞
主たる事務所の電話番号　（　　）

法務局（登記所）に届け出た法人の代表者印を押印してください。

特定非営利活動法人の定款の変更の認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第25条第４項の規定により、次のとおり申請します。

	変更後	変更前
定款の変更内容	第〇条	第〇条

・変更する条文を変更後、変更前とも省略せずに全文を記載してください。「変更前」の記載は認証済の定款に、「変更後」の記載は「変更後の定款」の記載に完全に一致させてください。
・変更する箇所が明確に分かるよう、変更箇所にアンダーラインを引くなどしてください（必ず変更する条番号から記載してください。）。
・分量が多く、記載しきれない場合は「別紙のとおり」と記載し、変更前・変更後を記載した別紙を添付してくだい。

変更の理由	変更の理由については、簡潔に記載してください。
添付書類	1　定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（１部） 2　変更後の定款（２部） （次の書類は、定款の変更が法第11条第１項第３号又は第11号に掲げる事項に係る変更を含むものである場合のみ添付すること。） 3　定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書（２部） （次の書類は、所轄庁の変更を伴う場合のみ添付すること。） 4　役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）（２部） 5　法第２条第２項第２号及び法第12条第１項第３号に該当することを確認したことを示す書面（１部） 6　直近の法第28条第１項に規定する事業報告書等（１部） （設立後当該事業報告書等が作成されるまでの間は法第10条第１項７号の事業計画書、同項８号の活動予算書及び法第14条の財産目録、合併後当該事業報告書等が作成されるまでの間は法第34条第５項において準用する法第10条第１項７号の事業計画書、法第34条第５項において準用する法第10条第１項第８号の活動予算書及び法第35条第１項の財産目録） （次の書類は、認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が所轄庁の変更を伴う定款の変更の申請をする場合のみ添付すること。） 7　法第52条第３項に規定する書類（１部） （備考）　法とは、特定非営利活動促進法をいう。

【 その他 】

① 次の書類を添付してください。

・定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）

・変更後の定款の全文（設立当初の附則まで必要です。）

② 「行う活動の種類及び事業の種類」又は「その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項」に係る変更を含む場合は、上記①の書類と次の書類を提出してください。

・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

・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

※「定款変更の日」とは、申請日から概ね３か月後の日と考えてください。

※「定款変更の日の属する事業年度」とは、その日が属する事業年度をいいます。

例：定款で事業年度を「毎年４月１日から翌年の３月３１日まで」と定めている場合

申請日	平成２９年４月１１日
↓	↓
定款変更の日（知事の認証日）	平成２９年７月１１日（予定）
↓	↓
定款変更の日の属する事業年度	平成２９年度（H29.4.1～H30.3.31）
定款変更の日の属する事業年度の翌事業年度	平成３０年度（H30.4.1～H31.3.31）

③ 事務所の所在地の変更により、阪南市長が所轄庁となる場合は、上記①の書類と次の書類を添付のうえ、現在の所轄庁を経由して提出してください。

・役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所を記載した名簿（１０５ページを参照）

・ＮＰＯ法第２条第２項第２号及び法第１２条第１項第３号に該当することを確認したことを示す書面（１０６ページを参照）

・直近のＮＰＯ法第２８条に規定する事業報告書等又は（設立後これらの書類が作成されるまでの間は）設立の時の事業計画書、活動予算書、財産目録（５９～８５ページ又は４２～５０ページを参照）

② 社員総会の議事録

【 様式例 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

コピーを１部提出してください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇総会議事録

総会議事録は、ＮＰＯ法人に備え置かれるものです。大阪府にはコピーを提出し、原本はＮＰＯ法人で保管してください（原本証明は不要です）。

１．日　　時：　　年　　月　　日　　時　　分から　　時　　分まで
２．場　　所：
３．出席正会員数：　　名（うち委任状出席者数　　名）　正会員総数　　名

出席者数が総会開催の定足数を満たしている必要があります。定款に正会員総数を記載する旨の規定がある場合は、必ず記載してください。

４．議長の選任
　特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の総会において、上記のとおりの者が出席した。
　理事長〇〇〇は、本日の総会は正会員総数の〇分の〇以上の出席があったので有効に成立した旨を告げ、開会を宣言した。
　議長を選出すべく、全員で互選したところ〇〇〇〇が選ばれ、本人はこれを承諾し、議長席に着き、〇〇時〇〇分特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の総会の開会を宣言し、議事に入った。

定款であらかじめ総会の議長を定めている場合は、「定款〇〇条の規定により〇〇〇を議長とし、本人は議長席に着き、〇〇時〇〇分　特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の総会の開会を宣言し、議事に入った。」と記載してください。

５．議　　事
第１号議案　定款変更申請の件
　議長は、定款変更について、変更案を示しその承認を全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

申請する定款の変更を、定款の規定に基づいて議決してください。

第２号議案　〇〇〇〇年度及び△△△△年度の事業計画書承認の件
　議長は、〇〇〇〇年度及び△△△△年度の事業計画書の案を示し、その承認を求めたところ全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第３号議案　〇〇〇〇年度及び△△△△年度の活動予算書承認の件
　議長は、〇〇〇〇年度及び△△△△年度の活動予算書の案を示し、その承認を求めたところ全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

行う活動の種類・事業の種類の変更を伴う定款の変更の場合は、２年分の事業計画書と予算書の添付が必要です。事業計画・予算が総会の議決事項であって、添付される事業計画書と予算書の内容の承認が、定款変更を議決した総会と同一の総会で行われた場合は、その旨も記載してください。

第４号議案　議事録署名人の選任の件
　議事録署名人について、議長から本日出席の〇〇〇〇と〇〇〇〇の２名を指名したところ、全員異議なく承認し、本案は可決された。

定款で議事録署名人の選任を定めている場合は、記載が必要です。

　議長は、以上をもって特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の総会に関するすべての議事を終了した旨を述べ、閉会を宣した。（〇〇時〇〇分）
　以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長並びに議事録署名人は、次に署名押印をする。

定款で署名を「署名押印」で行うと定められている場合は、自筆での署名と押印が必要です。

年　　月　　日

議長及び各議事録署名人の個人印を押印してください。
但し、ＮＰＯ法人の代表者が、議事録署名人あるいは議長となった場合の印は、法人の代表者印を押印することができます。

議　　長　　㊞
議事録署名人　　㊞
議事録署名人　　㊞

③ **変更後の定款**　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

総会での議決を受け、申請書で変更することとした箇所以外は変更できません。それ以外の箇所はすでに認証済みの定款の内容と一致させてください。（附則も定款の一部ですので省略せずに記載してください。）

また、定款には「本則（いわゆる定款本文）」と「附則」があり、「附則」には「本則」を補足するため、設立当初の措置が定められます。したがって、役員の氏名や入会金・会費の額等が附則にだけ定められている場合、役員や入会金の会費の額に変更があっても**附則の変更は不要**です。ただし、会費の額等が本則に定められている場合は、定款変更の認証申請が必要となります。

④ **事業計画書**

・　定款変更の日の属する事業年度及び翌年度の事業計画書はそれぞれ別のペーパーで作成してください。事業を追加する場合は、追加する事業だけではなく、法人全体の１年間の事業計画を記載してください。

※定款変更の日の属する事業年度及び翌年度の事業年度の考え方については、９６ページを参照してください。

定款に掲げる事業であっても実施しない事業は、あえて記載する必要はありません。

ただし、「その他の事業」が定款上明記されていて、当該年度に実施しない場合は、事業計画書に「その他の事業」という項目を作成し「当該年度は実施予定なし」と明記してください。

・　この書面は、申請後１か月縦覧されますので、市民の目からみてどのような事業がどのように実施されるのか、記入例を参考にわかりやすく記載してください。

2部提出

【 様式例 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

○ 年 度 事 業 計 画 書

（平成○年○月○日～平成○年○月○日）

１事業年度の計画書としてください。

事業を追加する場合は、追加する事業の計画だけでなく、法人全体の１年間の事業計画を記載してください。

特定非営利活動法人　○○○○

Ⅰ　事業の実施方針

設立○年度にあたり、法人としての組織基盤をより確立するため、法人の活動内容について積極的な広報活動を行い、会員の拡大を目指す。

特定非営利活動に係る事業については、介護保険の指定事業者としての活動を中心に訪問介護事業及びホームヘルパーの養成事業を行う。

その他の事業については、法人の保有する土地を活用して、駐車場賃貸事業を行い、その利益を特定非営利活動にあてる。

Ⅱ　事業の実施に関する事項

１　特定非営利活動に係る事業

定款上のどの事業なのかが明確に分かるように定款上の事業名で記載してください。

(1) 訪問介護事業

【内　　容】　　要介護者宅にホームヘルパーを派遣し、身体介護等を行う。
【実施場所】　　要介護者宅
【実施日時】　　毎日（第２、４土曜日を除く）
午前９：００～２０：００
【事業の対象者】　要介護者

事業の対象者が、不特定多数であることが分かる記載にしてください。

【収　　益】　　３，６００千円（利用料@３千円×１００回×１２か月）
【費　　用】　　２，９５０千円（人件費@１．５千円×１００回×１２か月＝１，８００千円、交通費　６００千円　通信費　５５０千円　）

収益費用の金額は、総額だけでなく、可能な限り内訳を記載してください。総額は活動予算書の金額と一致します。

・既存の事業については、年度途中の申請であっても、１年間の計画を記載してください。
・追加する事業については、申請から知事に認証されるまでの期間（概ね3か月）を考慮して作成してください。

(2) ホームヘルパー養成事業

【内　　容】　　身体介護等に必要な技術の習得を目的として、３級ホームヘルパー養成講座を実施する。
【実施場所】　　○○市○○町○丁目○番○号（当法人事務所）
【実施日時】　　週一回
【事業の対象者】　介護従事希望者
【収　　益】　　○○千円（内訳）
【費　　用】　　○○千円（内訳）

その他の事業が定款上規定されているが、当該年度には実施をしない場合は、「その他の事業」という項目を作成し「当該年度は実施予定なし」と記載してください。

２　その他の事業

(1) 駐車場賃貸事業

【内　　容】　　当法人の保有する土地を駐車場として賃貸する。
【実施場所】　　○○市○○町○丁目○番○号
【実施日時】　　通年
【事業の対象者】　一般希望者
【収　　益】　　９００千円　（賃貸収入　1月平均100千円×9月）
【費　　用】　　１００千円　（修繕費ほか）

⑤ 活動予算書

次ページ以降の例を参考に、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を作成してください。

※定款変更の日の属する事業年度及び翌年度の事業年度の考え方については、９６ページを参照してください。

【 その他 】

この書面は、申請後１か月縦覧されますので、市民からみてどのような事業がどのように実施されるのか、わかりやすく記載してください。

2部提出

活動予算書

【 様式例：その他事業がない場合 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

○年度活動予算書

特定非営利活動法人　○○○○

平成○年○月○日から平成○年○月○日まで　（単位　円）

科目については６４ページ以後を参照してください

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受取寄付金				
受取寄付金	××××			
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				
⑴ 人件費				
給与手当	××××			
法定福利費	××××			
退職給付費用	××××			
福利厚生費	××××			
・・・・・・・・	××××			
人件費計	××××			
⑵ 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				
⑴ 人件費				
役員報酬	××××			
給与手当	××××			
法定福利費	××××			
退職給付費用	××××			
福利厚生費	××××			
・・・・・・・・	××××			
人件費計	××××			
⑵ 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	××××			

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、費用の形態別に内訳を記載してください

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、費用の形態別に内訳を記載

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
・・・・・・・・・・
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
当期正味財産増減額
設立時正味財産額
次期繰越正味財産額

次期事業年度活動予算書の「前期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

※当該年度はその他事業の実施を予定していません。（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。その他の事業を行う場合は次ページの様式例を参照）

（注）　重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産の部」と「指定正味財産の部」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　　△××××

「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上

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

2部提出

【 様式例：その他事業がある場合 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

○年度活動予算書

特定非営利活動法人　○○○○

平成○年○月○日から平成○年○月○日まで　　(単位　円)

科　　目	特定非営利活動に係る事業	その他事業	合計
Ⅰ経常収益			
1受取会費			
正会員受取会費	××××		××××
・・・・	××××		××××
2受取寄付金			
受取寄付金	××××		××××
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			
給与手当	××××	××××	××××
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	××××		××××
給与手当	××××		××××
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	××××		
・・・・・・・・・	××××		××××

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、費用の形態別に内訳を記載してください

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、費用の形態別に内訳を記載

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				
・・・・・・・・・・				
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			×××	
設立時正味財産額			×××	
次期繰越正味財産額			×××	

その他の事業で得た利益の振替額

⑥役員名簿

【 様式例 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

2部提出

役　員　名　簿

理事、監事の区分を記入してください。

氏名には、ふりがなを付けてください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

役職名	ふりがな 氏　名	住所又は居所	報 酬 の 有 無
理　事			
理　事			
⋮			
⋮			
監　事			
⋮			

役員報酬の有無を必ず記載してください。
報酬を受ける役員の総数は、役員総数の３分の１以下でなければなりません。

役員の氏名及び住所は、住民票等のとおりに記載してください。
※パソコンで変換できない文字は、手書きで記載してください。
※番地等は、「１－２－３」ではなく「１丁目２番３号」等というように、住民票等のとおりに記載してください。

この書面は、申請後１か月間、縦覧に供されます。
（公開されます。）

⑦ 確認書

【 様式例 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

原本１部提出

確　　認　　書

必ずしもこの様式例を使用する必要はありませんが、
いつ、どのような場で（例えば○年○月○日の総会において）確認が行われたか、
が記載されている必要があります。

当法人は、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号のいずれにも該当することを、○年○月○日に開催された総会において確認しました。

所轄庁変更を伴う定款変更を議決した総会等、確認が行われた総会の日付を記載してください。

年　　月　　日
（書　類　作　成　日）

阪南市長　様

特定非営利活動法人○○○○○○
ふ　り　が　な
理事長　△　△　△　△　印

署名である必要はありません。

特定非営利活動促進法第２条第２項第２号及び第１２条第１項第３号

（第２条第２項第２号）

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

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

ハ　特定の公職（公職選挙法（昭和２５年法律第１００号）第三条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。以下同じ。）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。

（第１２条第１項第３号）

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下この号及び第４７条第６号において同じ。）

ロ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から五年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある団体

⑧ 補正書

提出書類に不備があったときは、その不備が大阪府条例で定める軽微なものである場合に限り、補正をすることができます（申請書を受理した日から２週間未満に限ります）。（注）軽微な不備とは、誤記その他これらに類する明白な誤りに係るもののこと。

様式第２号(第２条関係)　　１部提出

補正書

年　　月　　日

阪南市長　様

住所又は居所
ふりがな
氏　　名　　㊞
電話番号　　（　　）

特定非営利活動促進法第 10 条第３項（同法第 25 条第５項又は同法第 34 条第５項において準用する場合を含む。）の規定により、次のとおり補正します。

認証を受けようとする特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人○○○○	
	補　正　後	補　正　前
補正の内容	定款 第○条　<u>○○○</u> <u>・・・・</u>	定款 第○条　<u>△△△</u> <u>・・・・</u> 補正部分に下線を引いてください。
補正の理由		
添付書類	補正後の申請書又は添付書類	
備考	・定款、役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）、設立趣旨書、事業計画書、活動予算書又は合併趣旨書の補正を行う場合は、補正後の書類２部を添付すること。 ・住所又は居所及び氏名の記載に当たっては、法人の場合にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記載すること。	

⑵ 定款の変更届

次の事項に係る定款の変更を行った場合（定款変更認証以外のすべての定款変更）は、阪南市長に届出を行わなければなりません。

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

大阪府内（大阪市、堺市は除く）で事務所を移転・増設・廃止する場合についての取扱いは次のとおりです。

原則として、移転先の市長村長（事務処理の権限を委譲されていない市町村の場合は大阪府知事）あての届出を阪南市に提出してください。
ただし、事務所を阪南市のみに設置している場合又はしようとする場合は、
・現在、大阪府の所管法人である場合
⇒ 大阪府知事を経由して当該各市町村長あてに届出（変更先の市町村長あての書類を大阪府に提出してください。）*※以後は各市町村の所管法人となります*
・現在、阪南市の所管法人である場合
⇒ 現在所管している阪南市長を経由して、事務所を設置する権限移譲各市町村長あてに届出（変更先の市町村長あての書類を現在所管している市町村に提出してください。）

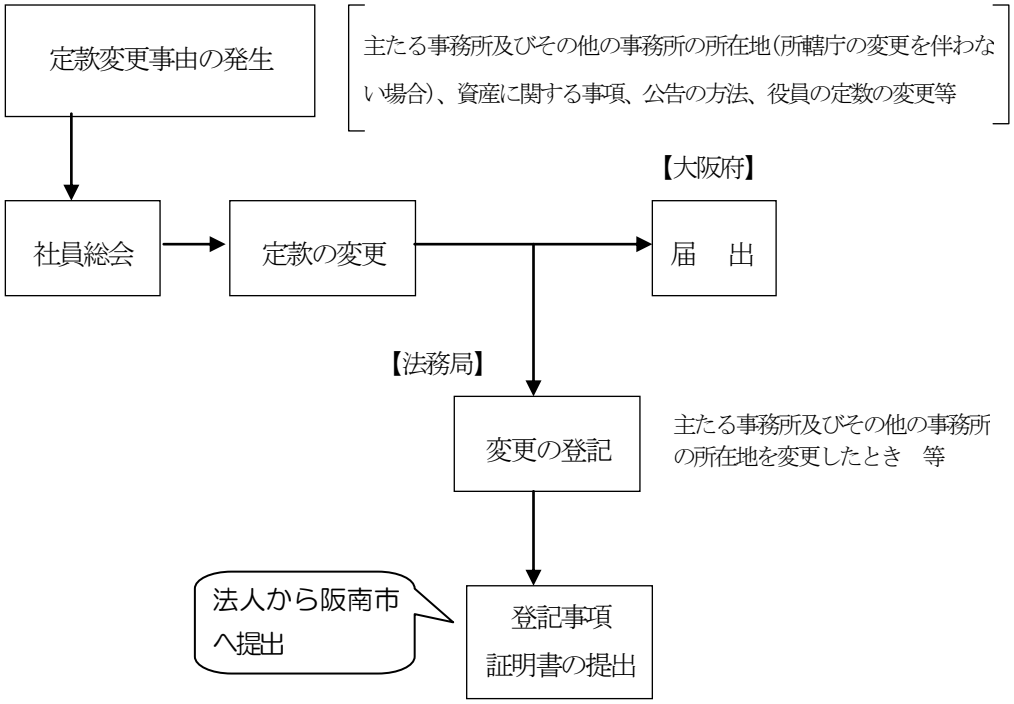
〔大阪府内での法人の所管の変更例〕（事例上の岸和田市と阪南市は権限移譲市）
・事務所が阪南市内のみ→岸和田市内のみ…岸和田市長あての書類を阪南市へ提出
（所管は、阪南市から岸和田市に変更になります。）

なお、事務所の所在地の変更を行った場合においても、次の場合は定款の変更とならないため、届出は不要となります。

・ 定款で事務所の所在地の規定が「大阪府阪南市に置く。」等となっており、当該阪南市内で住所を変更する場合。

ただし、法務局での登記の変更は必要であることにご留意ください。また、大阪府からＮＰＯ法人に連絡したい事項があるときに必要ですので、事務所の所在地や連絡先に変更があった場合は、文書やＦＡＸ等（様式の定めはありません）でお知らせください。

〔手続の流れ〕



登記事項に変更が生じた場合には、ＮＰＯ法人は、主たる事務所の所在地の法務局においては２週間以内に、その他の事務所の所在地の法務局においては３週間以内に、変更の登記が必要です。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	定款変更届出書（様式第６号（第６条関係））	１１０	１ 部	
2	定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）	９７	１ 部	
3	変更後の定款	９８	２ 部	

【様式第６号（第６条関係）】　※日本工業規格Ａ列４番の大きさの用紙で提出してください。

特定非営利活動法人定款変更届出書

１部提出

年　月　日

阪南市長　様

定款で規定した正式名称を記載してください。*例:特定非営利活動法人○○、NPO法人○○ 等*

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
ふりがな
代表者の氏名　㊞
主たる事務所の電話番号　（　　）

法務局（登記所）に届け出た法人の代表者印を押印してください。

特定非営利活動法人の定款の変更をしたので、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。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、次のとおり届出をします。

	変更後	変更前
定款の変更内容	第○条…… 2　…… 変更する条文を変更後、変更前とも省略せず、全文を記載してください。また、変更する箇所が明確に分かるよう、変更箇所にアンダーラインを引くなどしてください。（変更する条番号から記載してください。）	第○条…… 2
変更の時期	変更日を記載してください。（社員総会の議決が必要）	
変更の理由	変更の理由について、簡潔に記載してください。	
添付書類	1　定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（１部） 2　変更後の定款（２部（阪南市長が所轄庁以外の関係知事である認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人の場合にあっては、１部））	
備考	２以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が他の都道府県の知事に届け出る場合には、当該他の都道府県が定めるところによること。	

⑶ 定款の変更に係る登記事項証明書の提出

定款変更の登記をしたときは遅滞なく、登記事項証明書を阪南市長に提出してください。
※定款変更が不要な住所の変更を行った場合に登記事項証明書の提出は不要ですが、阪南市からＮＰＯ法人に連絡したい事項があるときに必要ですので、文書やＦＡＸ等（様式の定めはありません）でお知らせください。

順　番	書　類　の　名　称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	定款の変更に係る登記事項証明書の提出について（様式例）	１１１	１部	
2	登記事項証明書（原本）		１部	
3	登記事項証明書（コピー）		１部	

＊　書類は、この順に並べて、綴じないで提出してください。
＊　郵送での提出も受け付けています。

【 様式例 】　※日本工業規格Ａ列４番の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

定款の変更に係る登記事項証明書の提出について

年　　月　　日

登記された主たる事務所の所在地と一致させてください

法務局（登記所）に届け出た法人の代表者印を押印してください。

阪南市長　　様

定款で規定した正式名称を記載してください。*例:特定非営利活動法人○○、NPO法人○○　等*

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
ふ　り　が　な
代　表　者　の　氏　名　　印
主たる事務所の電話番号　　（　　）

認証書に記載された認証日と文書番号を記入してください

年　　月　　日付け　｛阪南市指令　　第　　号で認証を受けた　　で届出の｝定款の変更に係る

登記を完了したので、特定非営利活動促進法第２５条第７項の規定により、提出します。

（添付書類）
　登記事項証明書（１部）
　登記事項証明書の写し（１部）

登記事項証明書の原本（１部）及びその写し（１部）を添付してください

５　解散をする場合

ＮＰＯ法人は、次の事由により解散します。

〔解散事由〕

(1) 社員総会の決議	(5) 合併
(2) 定款で定めた解散事由の発生	(6) 破産手続開始の決定
(3) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能	(7) 設立の認証の取消し
(4) 社員の欠亡（ひとりもいなくなること）	

【　社員総会の決議により解散する場合の手続の流れ　】

①　社員総会の開催　（１１３ページの議事録例を参照）

・ＮＰＯ法人の解散について意思決定をします。

・残余財産の処分方法について決定します。

・清算人を選任します。（原則として理事が清算人に就任します。総会でその他の者を選任することも可能です。）

②　解散の登記〔法務局〕

・清算人は、法務局にＮＰＯ法人の解散と清算人を登記します。（主たる事務所所在地は２週間以内、従たる事務所所在地は３週間以内に登記が必要です。併せて清算人の印鑑を登記します。）

・解散の登記をした時点で、ＮＰＯ法人は「清算法人」となり、清算の範囲内で存続することとなります。

②　解散届出書の提出〔阪南市〕

・清算人は、阪南市長へ「解散届出書」を提出します。（添付書類：解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書）（１１５ページを参照）

④　解散公告

・清算人は、就職の日から遅滞なく公告を行い、債権者に一定の期間内に請求の申し出を催促します。（公告は、ＮＰＯ法の規定により「官報」で行うこととされていますが、定款に、官報以外の方法を併せて行う規定を置いている場合にあっては（ア）解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告及び（イ）清算人が清算法人について破産手続開始の申立を行った旨の公告については、定款に定められた公告方法に加え、官報に掲載して行う必要があります。）

⑤　清算の結了

・清算人は、定款に残余財産の帰属先の定めがない場合、「残余財産譲渡認証申請書」を阪南市長に提出します。（１１８ページを参照）

・清算人は、債権者に債務の支払等を行い、残余財産を帰属先に引き渡します。

・清算人は、法務局に清算結了の登記をします。（法人格の消滅）

⑥　清算結了届出書の提出〔阪南市〕

・清算人は、阪南市長に「清算結了届出書」を提出します。（添付書類：清算結了の登記をしたことを証する登記事項証明書）（１１６ページを参照）

官報について

官報は「法令の公布紙・国の広報誌」として明治１６年７月２日に創刊された全国紙です。
ＮＰＯ法では、解散の公告は官報で行うことと規定されています。
公告の方法や料金については、官報販売所にお問い合わせください。

大阪地区官報販売所　（株）かんぽう　大阪市西区江戸堀 1-2-14　＜肥後橋駅５号Ａ出口前＞
℡　06-6443-2171
大阪市中央区谷町２－８－１大手前M2ビル6階
℡　06-6942-2174

【 解散総会の議事録 様式例 】

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇総会議事録

解散総会議事録は大阪府への提出は不要ですが、法務局（登記所）への解散登記申請の際には添付が必要です。

1．日　　時：　　年　　月　　日　　時　分から　　時　　分まで

2．場　　所：

3．出席正会員数：　　名（うち委任状出席者数　　名）　正会員総数　　名

定款に規定された定足数が必要です。

4．議長の選任

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の総会において、上記のとおりの者が出席した。理事長〇〇〇〇氏は、本日の総会は正会員総数の〇分の〇以上の出席があったので、有効に成立した旨を告げ、開会を宣言した。

議長を選出すべく、全員で互選したところ〇〇〇〇が選ばれ、本人はこれを承諾し、議長席に着き、〇〇時〇〇分特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の総会の開会を宣言し、議事に入った。

5．議　　事

第１号議案　解散の件

議長は、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の解散について全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第２号議案　残余財産の処分の件

議長は、残余財産〇〇〇〇円に関し、△△△△に譲渡することについて全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第３号議案　清算人の選任の件

議長は、清算人の選任について諮ったところ、満場一致で次の者を選任した。なお、被選任者はその就任を承諾した。

清算人　〇〇〇〇

第４号議案　議事録署名人の選任の件

議事録署名人について、議長から本日出席の〇〇〇〇と〇〇〇〇の２名を指名したところ、全員異議なく承認し、本案は可決された。

議長は、以上をもって特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の総会に関するすべての議事を終了した旨を述べ、閉会を宣した。（〇〇時〇〇分）

以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長並びに議事録署名人は、次に署名押印をする。

年　　月　　日

議　　長　　印
議事録署名人　　印
議事録署名人　　印

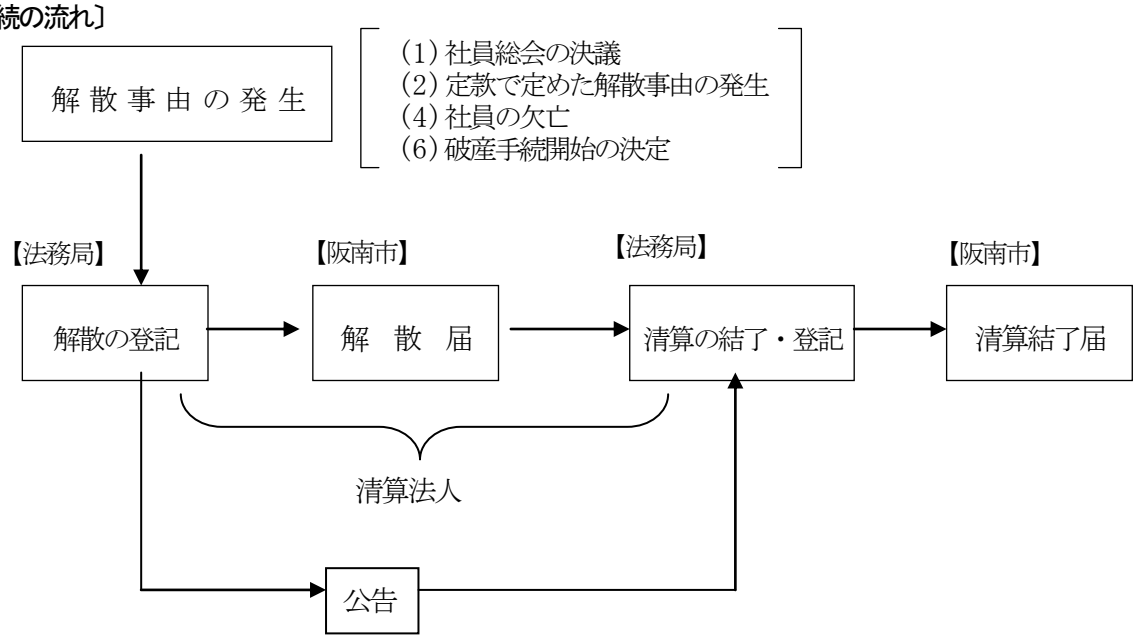
(1) 解散届

法人が、〔解散事由〕の(1)、(2)、(4)、(6)により解散した場合は、清算人は、阪南市長に届出を行う必要があります。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	特定非営利活動法人解散届出書 （様式第９号（第 10 条関係））	１１５	１　部	
2	解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書 （原本）		１　部	

〔手続の流れ〕



清算人は、遅滞なく債権の公告を１回、官報に掲載し、債権者に一定の期間内に請求の申出を催促します。

1部提出

【 様式第９号（第１０条関係） 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

特定非営利活動法人解散届出書

年　　月　　日

阪南市長　　様

特定非営利活動法人の名称
清算人　住　　所
ふりがな
氏　　名　　㊞
電話番号　（　　）

法務局（登記所）に届け出た清算人の印を押印してください。

清算人の住所・氏名を記載してください。

特定非営利活動法人を解散したので、特定非営利活動促進法第 31 条第 4 項の規定により、次のとおり届出をします。

解散した特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地	
解散の事由	特定非営利活動促進法第 31 条第 1 項第＿＿＿号による解散
解散の理由及び経緯	
残余財産の処分方法	
添付書類	解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書
備考	下線部には、解散事由に応じて１、２、４又は６を記入すること。

解散の事由を記載してください。
１号 社員総会の決議
２号 定款で定めた解散事由の発生
４号 社員の欠亡
６号 破産手続開始の決定

解散の理由及び経緯について具体的に記載してください。

・定款に定めがある場合は、「他のＮＰＯ法人」「国又は地方公共団体」「公益社団・公益財団法人」「学校法人」「社会福祉法人」「更生保護法人」のうち定款に定めた者に帰属します。
・また、定款に定めがない場合は、知事の認証を得ることで、国又は地方公共団体に帰属させることができます。
・上記以外の場合は、国庫に帰属します。

⑵ 清算結了届

清算人は、清算結了後に、登記事項証明書を添えて、阪南市長に届出を行う必要があります。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	特定非営利活動法人清算結了届出書 （様式第 13 号（第 14 条関係））	１１６	１　部	
2	当該届出に係る特定非営利活動法人の清算結了の登記をしたことを証する登記事項証明書（原本）		１　部	

【 様式第１３号（第１４条関係） 】　※日本工業規格Ａ列４番の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

特定非営利活動法人清算結了届出書

年　　月　　日

阪南市長　様

特定非営利活動法人〇〇〇〇と記載する。

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
清算人　住　　所
ふ　り　が　な
氏　　名　　㊞
電　話　番　号　（　　）

清算人の住所・氏名を記載してください。

法務局（登記所）に届け出た清算人の印を押印してください。

特定非営利活動法人 ＿＿＿＿＿＿＿＿ の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、届出をします。

(添付書類)

当該届出に係る特定非営利活動法人の清算結了の登記をしたことを証する登記事項証明書

(備　　考)

下線部には、法人名を記入すること。

⑶ 解散認定申請

ＮＰＯ法人が、「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」により解散しようとする場合は、阪南市長の認定を受けなければなりません。これは、法人の活動目的である事業の成功が確定的に不可能となった場合、当該法人が存続している意味はなくなりますが、事業の成功が不能であるか否かについては不明確な場合があり得ることから所轄庁による認定が必要とされているためです。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	特定非営利活動法人解散認定申請書 （様式第８号（第９条関係））	１１７	１　部	
2	特定非営利活動法人の目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能を証する書類		１　部	

【 様式第８号（第９条関係） 】　※日本工業規格Ａ列４番の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

特定非営利活動法人解散認定申請書

年　　月　　日

阪南市長　　様

定款で規定した正式名称を記載してください。*例:特定非営利活動法人○○、NPO法人○　等*

法務局（登記所）に届け出た法人の代表者印を押印してください。

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
ふりがな
代表者の氏名　　㊞
主たる事務所の電話番号　　（　　）

特定非営利活動法人を解散することについて、特定非営利活動促進法第31条第２項の認定を受けたいので、次のとおり申請します。

事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯	事業の成功が不能となるに至った理由及び経緯について具体的に記載してください。
残余財産の処分方法	・定款に定めがある場合は、「他のＮＰＯ法人」「国又は地方公共団体」「公益社団・公益財団法人」「学校法人」「社会福祉法人」「更生保護法人」のうち定款に定めた者に帰属します。 ・また、定款に定めがない場合は、知事の認証を得ることで、国又は地方公共団体に帰属させることができます。 ・上記以外の場合は、国庫に帰属します。
添付書類	特定非営利活動法人の目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能を証する書面

(4) 残余財産の譲渡の認証

解散したＮＰＯ法人の残余財産の帰属先について、定款に定めがない場合は、国又は地方公共団体に譲渡する場合を除き、国庫に帰属します。

国又は地方公共団体に譲渡しようとする場合は、阪南市長に認証申請を行い、認証を受ける必要があります。

残余財産の帰属先について定款に定めがなく、ＮＰＯ法に定める他の法人へ譲渡しようとする場合は、解散前に社員総会を開催し、定款に具体的な帰属先を明記するための定款変更認証申請を行う必要があります。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	特定非営利活動法人残余財産譲渡認証申請書 （様式第 10 号（第 11 条関係））	１１８	１　部	

【 様式第１０号（第１１条関係） 】 ※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

特定非営利活動法人残余財産譲渡認証申請書

年　　月　　日

阪南市長　　様

特定非営利活動法人の名称
清算人　住　　所
ふりがな
氏　　名　　㊞
電話番号　（　　）

清算人の住所・氏名を記載してください。

法務局（登記所）に届け出た清算人の印を押印してください。

解散した特定非営利活動法人の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 32 条第２項の認証を受けたいので、次のとおり申請します。

解散した特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地	
譲渡すべき残余財産	
残余財産の譲渡を受ける者	譲渡を受ける者の欄には、国又は地方公共団体の名称を記載してください。 なお、譲渡を受ける者が複数ある場合には、各別に譲渡する財産を記載してください。
上記の譲渡を受ける者を決定した理由	上記の譲渡を受ける者を決定した理由を具体的に記載してください。

（5）清算人の就職届

清算人が変更した場合など、ＮＰＯ法人の清算中に清算人が就職した場合は、登記事項証明書を添えて、阪南市長に届出を行う必要があります。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	特定非営利活動法人清算人就職届出書 （様式第 12 号（第 13 条関係））	１１９	１　部	
2	就職した清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書		１　部	

【 様式第１２号（第１３条関係） 】※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

特定非営利活動法人清算人就職届出書

年　　月　　日

阪南市長　　様

法務局（登記所）に届け出た清算人の印を押印してください。

特定非営利活動法人の名称
清算人　住　　所
ふりがな
氏　　名　　㊞
電話番号　（　　）

清算人の住所・氏名を記載してください。

特定非営利活動法人の清算人が就職したので、特定非営利活動促進法第31条の８の規定により、次のとおり届出をします。

清算中の特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地	

就職した清算人のふりがな氏名	住　所	就職年月日

添付書類	就職した清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書

６　合併をする場合

ＮＰＯ法人は、社員総会の決議により、他のNPO法人と合併することができます(法33)。

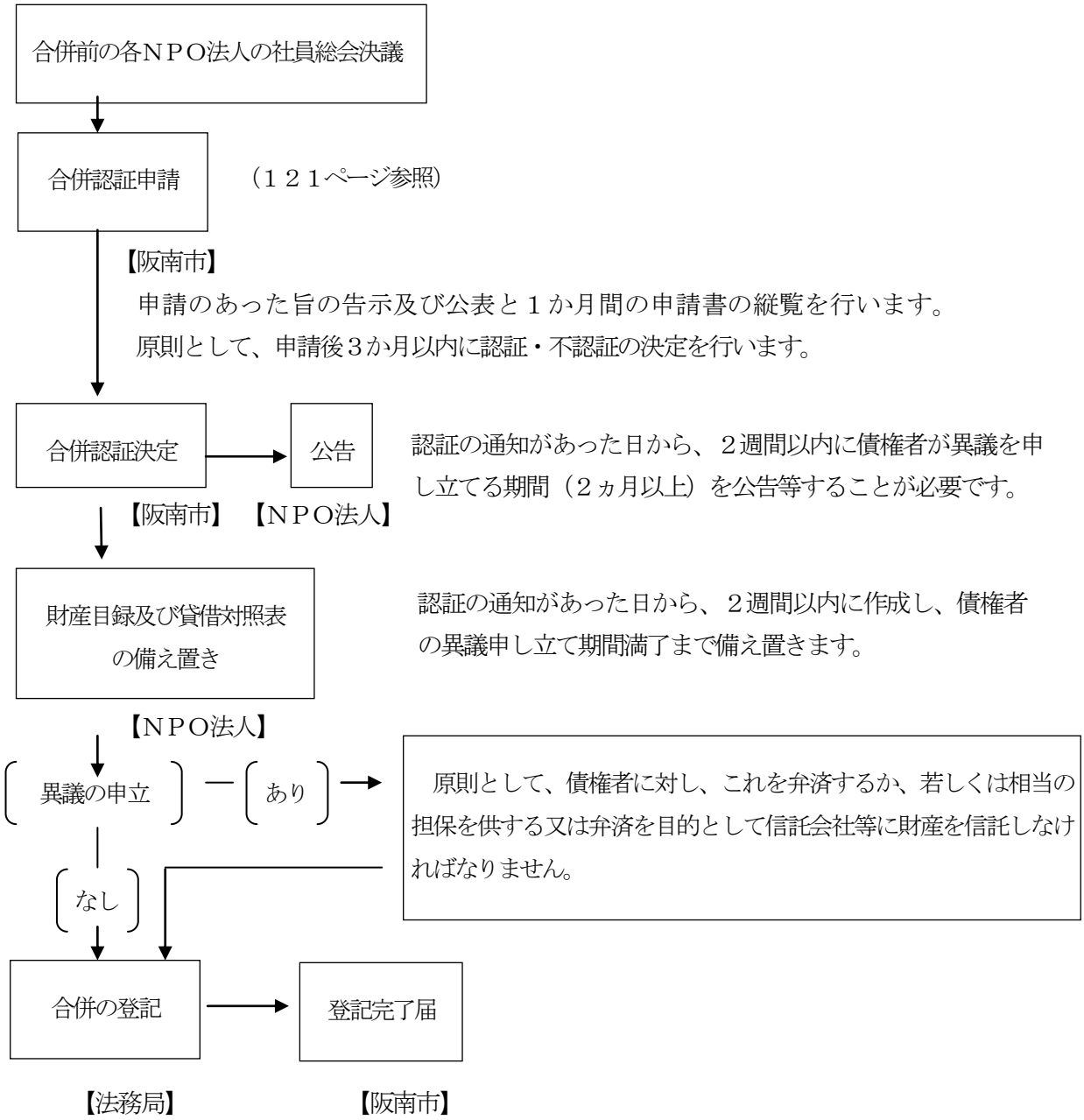
ＮＰＯ法人が合併する場合は、合併後のＮＰＯ法人の事務所の所在する都道府県知事の認証を受けなければなりません。（２つ以上の都道府県に事務所を設置する法人で、主たる事務所が大阪府内の所轄庁は、阪南市長となります。）

阪南市長の認証を受けるときは、合併により設立する又は合併により存続するＮＰＯ法人の主たる事務所が阪南市内である場合に限られます。

合併の認証に伴う手続については、原則として設立認証手続に準じて行います。

なお認定、特例認定ＮＰＯ法人と合併する場合は認定、特例認定ＮＰＯ法人の手引を参照してください。

〔手続の流れ〕



【 様式第１１号（第１２条関係） 】　※日本工業規格A列４番の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

特定非営利活動法人合併認証申請書

年　　月　　日

阪南市長　　様

申請者　　合併の認証を受けようとする
特定非営利活動法人の名称
ふ　り　が　な
代　表　者　の　氏　名　　㊞
主たる事務所の所在地

合併する前の法人の連名で
申請してください。

合併の認証を受けようとする
特定非営利活動法人の名称
ふ　り　が　な
代　表　者　の　氏　名　　㊞
主たる事務所の所在地

特定非営利活動法人の合併の認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第 34 条第４項の規定により、次のとおり申請します。

合併により存続し、又は合併により設立する特定非営利活動法人に係る事項	名称	
	代表者の氏名	
	主たる事務所の所在地	その他の事務所がない場合は、空欄のままとしてください。
	その他の事務所の所在地	
	定款に記載された目的	定款の目的（定款例では第３条）を省略せずに全文記載してください。 *例:この法人は、……を目的とする。*
添付書類	1　合併の議決をした社員総会の議事録の謄本（１部） (次の書類は、合併により存続し、又は合併により設立する特定非営利活動法人に係るものを添付すること。) 2　定款（２部） 3　役員名簿(役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)（２部） 4　各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本（１部） 5　各役員の住所又は居所を証する書面（１部） 6　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部） 7　法第２条第２項第２号及び法第12条第1項第3号に該当することを確認したことを示す書面（１部） 8　合併趣旨書（２部） 9　合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（２部） 10　合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（２部） （備考）　法とは、特定非営利活動促進法をいう。	

【ＦＡＱ（よくあるお問合せ）】

（１）ＦＡＱ（よくあるお問合せ）ＮＰＯ法人設立編 ……ＦＡＱ- ２

（２）ＦＡＱ（よくあるお問合せ）ＮＰＯ法人運営編 ……ＦＡＱ- ８

ＦＡＱ（よくあるお問合せ）　ＮＰＯ法人設立編

Ｑ１

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）を設立したいのですが。
阪南市では申請前の事前相談を行っておりますので、ご利用ください。設立総会を開く前に、できれば、定款、設立趣旨書、２ヶ年分の事業計画書及び活動予算書を作成の上、アポイントをとってくださるようお願いします。　（P３参照）

Ｑ２

NPO 法人（特定非営利活動法人）設立申請は、郵送でもできますか。
原則申請書を持参してください。 （問い合わせ先） 阪南市総務部地域まちづくり支援課 ℡０７２－４７１－５６７８ なお、阪南市では申請前の事前相談を行っておりますので、ご利用ください。 事前相談をご利用される場合は、設立総会を開く前に、できれば、定款、設立趣旨書、２ヶ年分の事業計画書及び活動予算書を作成の上、電話でアポイントをとってくださるようお願いします。　（Ｐ３参照）

Ｑ３

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）設立申請書の収受証明書の発行はできますか。
収受証明書は発行していませんが、申請書や届出書の控えが必要な場合は、コピーを持参いただくと、窓口で申請書のコピーに受付印を押してお渡しします。 郵送で書類を提出される場合は、返信用封筒（切手を貼付し、あて先を記載したもの）、コピーを入れていただきましたら、受付印を押して返送いたします。 なお、上記の受付印は、書類をお預かりした際に押印するものです。必ずしも受理日ではないのでご注意ください。提出して頂いた書類の形式審査等を行った後、阪南市で書類を受理（この日から１か月間の縦覧に供します。）します。

Ｑ４

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）設立申請に手数料（大阪府証紙、収入印紙等）は必要ですか。
手数料（証紙・収入印紙）は必要ありません。

Ｑ５

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）設立を申請してから認証されるまで、どのくらいの期間がかかりますか。
原則として申請後３か月以内に、認証又は不認証の決定が行われます。　（Ｐ１８参照）

Ｑ６

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）設立申請中に、ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）と名乗ることはできますか。
できません。ＮＰＯ法（特定非営利活動促進法）では、ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）でない者がＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）を名乗った場合、１０万円以下の過料の対象となります。　（Ｐ１１参照）

Ｑ７

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）を設立するためには、資金や財産は必要ですか。
設立時の基本財産や過去の活動実績の有無などは、ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の設立要件ではありませんので必要ありません。　（Ｐ４参照）

Ｑ８

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の名称に制約はありませんか。
他の法律で使用が禁止されている名称（社会福祉法人〇〇、学校法人〇〇等）や公序良俗に反する名称は使用できません。なお、既存のNPO法人と同じ名称をもつことに法令上の制限はありませんが、市民の誤解を招きやすいことからできるだけ避けるべきでしょう。また、NPO法人の名称として登記できない符号があります。詳細については、管轄の法務局（登記所）で確認してください。　（Ｐ５２参照）

Ｑ９

自宅や会社をＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の事務所にできますか。
自宅（個人の住宅）であっても、そのNPO法人（特定非営利活動法人）の事業活動の中心となる場所で、一般的に、NPO法人の代表者（責任者）が所在して、その場所で継続的に業務が行われるのであれば、事務所とすることは可能です。 個人の住宅を主たる事務所にする場合は、そこに事業報告書等を備え置き、社員（NPO法人の構成員であり、総会において議決権を有する、自然人や団体（法人含む）のこと）や利害関係人（NPO法人と取引等の契約関係がある者など）からの閲覧請求に対応することが可能であることが必要です。 また、所轄庁や利害関係者などが連絡を取れること（郵便が届くことや電話がつながることなど）も、当然必要となります。　（Ｐ1、Ｐ9参照）

Ｑ１０

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の特定非営利活動の種類が複数にわたっても問題ないですか。
問題はありません。ただし、定款に定める「目的」と「特定非営利活動に係る事業（法人の目的を達成するために行う事業）」の間で整合がとれている必要があります。活動の種類が多いから良いとか、１つしかないから悪いというものではなく、自分たちのミッションが何か、そのミッションを実現するための活動（事業）がどの活動の種類に該当するのか、という視点で選んでください。　（Ｐ4参照）

Ｑ１１

特定非営利活動事業とその他の事業の違いは何ですか。
「特定非営利活動に係る事業」とは、NPO法人の目的を達成するために行う活動です。「その他の事業」とは、それ以外の本来の目的と直接の関係がない事業、例えば、運営財源の確保を目的とした事業や会員の相互扶助事業など、のことをいいます（平成１５年の改正ＮＰＯ法（特定非営利活動促進法）施行前は、「その他の事業」は「収益事業」と呼ばれていました。）。利益を得る事業であっても、法人の目的を達成するために行うものであれば、「特定非営利活動に係る事業」となります。 また「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の区別に関わらず、物を仕入れて販売するような特定の３４業種については法人税法上「収益事業」とみなされて課税される場合があります。詳細については、国税庁（税務署）で確認ください。　（Ｐ5、Ｐ12参照）

Ｑ１２

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）が非営利法人である以上、収入を得る事業を行ったり、利益を得ると問題になるのでしょうか。
ＮＰＯ法（特定非営利活動促進法）でいう「非営利」とは、「活動により得た利益を構成員（役員や社員）に分配することができない（内部分配の禁止）」という意味であり、収入を得る事業を行うことや、活動によって利益が出ること自体は問題ではありません。ただし、活動により得た利益を構成員（役員や社員）に分配することはできないことから、それらは次年度の活動のために繰り越すことになります。また「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の区別に関わらず、物を仕入れて販売するような特定の３４業種については法人税法上「収益事業」とみなされて課税される場合がありますので、ご注意ください。なお、NPO法人（特定非営利活動法人）を解散する際の残余財産の帰属先は、ＮＰＯ法に定める法人（国、地方公共団体又は定款で定めるNPO法人等）に限定されています。　（Ｐ10参照）

Ｑ１３

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の社員とはどういう立場の人ですか。
ＮＰＯ法（特定非営利活動促進法）上の社員とは、NPO 法人（特定非営利活動法人）の構成員であり、総会において議決権を有する、自然人や団体（法人含む）のことをいいます。一般的には、正会員と呼んでいるNPO 法人が多いようです。 なお、よく社員と会員を混同される方がいらっしゃいますが、会員イコール社員ではありません。 会員には大きく言えば３つの種別があります。 １つは、一般的には「正会員」と呼ばれる、ＮＰＯ法に定める「社員（NPO 法人の構成員）」であり、もう１つはNPO 法人が定める「社員以外の会員」、一般的には「賛助会員」と呼ばれるNPO 法人のサポーターです。 最後に、NPO 法人によっては「社員以外の会員」として、サービスを円滑に提供するために、サービスの利用者を会員として定めているところもあります。　（Ｐ５参照）

Ｑ１４

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の会員に対して、入会金や会費は必ず徴収する必要がありますか。また金額に制限はありますか。
会員に対する入会金や会費は、必ず徴収しなければならないというものではありませんが、徴収する場合には、ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の運営という観点から、重要な収入源のひとつとしてその金額を決定することとなります。なお、徴収する会費が高額な場合（所轄庁が社会通念にしたがって個別に判断）は、会員の種別によってその額に制限がありますので、ご注意ください。　（Ｐ５参照）

会員種別の例		注意点
正会員	NPO法（特定非営利活動促進法）に定めるNPO法人の構成員であり、総会において議決権を有する、自然人や団体（法人含む。）のこと。	正会員（社員）の入退会に不当な条件をつけることはできません。したがって、入会金や会費が高額であり、このことが正会員（社員）の加入の自由に対する不当な制限とみなされる場合は、認証されません。
賛助会員	NPO法に定める社員以外の会員であり、法人のサポーターのこと。	NPO法人のサポーターですので、入会金や会費の金額に制限はありません。
サービス利用会員	サービスを円滑に提供するために、利用者を会員としている例がある。	NPO法人は、不特定多数のものの利益を図ることを目的としている法人であることから、サービス利用会員の入会金や会費が高額であり、サービスの提供相手が限定されてしまう場合は、認証されません。

Ｑ１５

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の入会金及び会費は、出資金にあたるのですか。
入会金及び会費は、出資金ではありません。寄附金的な性格を有するお金と考えられています。また、NPO 法人が会員等から出資金を集めることは、利益の分配を予定する等として認められません。 （P5 参照）

Ｑ１６

役員（理事及び監事）がＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の社員になることは可能ですか。 また法人・団体が、社員になることは可能ですか。
いずれも問題はありません。 なお、理事は社員のほか、職員を兼ねることができます。ただし、監事は社員を兼ねられますが、職員を兼ねることはできません。また、理事と監事は兼ねることができません。（P6、P7 参照）

Ｑ１７

公務員・外国人・未成年者は、ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の役員や社員になることができますか。
・公務員については、NPO 法（特定非営利活動促進法）上の制限はありませんが、地方公務員法などに関

連する規定がありますので、勤務先の担当者にご確認ください。
・外国人や未成年でも役員や社員になることは可能ですが、住所や居住を証する書面等、必要な書類を提出する必要があります。
・特に、未成年者など法律行為能力が制限されている者については、法定代理人の同意等が必要です。

Ｑ１８

親族だけでＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の役員や社員を構成することは可能ですか。

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の私物化を避ける為に、親族が役員に就任することに関する制限規定があります。具体的には、次のとおりです。
・役員総数が６人以上の場合は、役員１人について、その親族（配偶者及び三親等以内の親族）の１人までは役員になることができます。
・役員総数が５人以下の場合は、１人も親族（配偶者及び三親等以内の親族）は役員になることはできません。
なお、社員についての制限はありません。　（P6、P7 参照）

Ｑ１９

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）で役員に支払う報酬と事務局職員に支払う給料は違うのですか。また、支払う金額に制限はありますか。

報酬とは、役員としての活動に対して支払われるお金のことです。もっぱらその人の地位に着目して支払われるものといえるでしょう。
例えば、月に１度の理事会に出席し、その対価として報酬を受ける場合などです。
給料とは、事務局職員としての労働の対価のことです。役員であっても、職員として給与を得ている場合は当該給与は役員報酬には該当しません。また、会議に出席するための交通費などは、費用の弁償であり、こちらも役員報酬には当たりません。
職員の給料は、正当な労働の対価として支払われますが、あまりにも非常識な高給を支払えば、利益の分配と見られる可能性があります。このことは、役員の報酬についても言えることです。　（P7 参照）

Ｑ２０

将来、ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）を株式会社や社団法人などに組織変更することはできますか？

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）から株式会社や一般社団法人・一般財団法人などに組織変更することはできません。また、株式会社、一般社団法人・一般財団法人、社会福祉法人などとの合併も認められていません。合併ができるのは、ＮＰＯ法人同士に限られています。　（P5、P10 参照）

Ｑ２１

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

社員の資格を特定の地域の住民に限る場合でも、その制限が事業内容等との関連から見て合理的なものであれば、「不当な条件」に当たらない場合もあると考えられます。どのような制限であれば不当な条件とならないかについては、一律に決まるものではなく、地域の限定の仕方と事業内容との相関関係で判断することになりますが、例えば△△丁目の住民以外の者が社員として加入することを一切拒否するのであれば、不当な条件とならざるを得ないでしょう。
なお、社員の資格の問題とは別に、その団体の主たる目的たる活動である「特定非営利活動」は、「不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与する」ことでなければならないので、誰でもが会員になれないような条件を付した会員の互助的な活動は「特定非営利活動」に当たらないものであることに留意する必要があります。

Ｑ２２

海外に事務所を置いて活動を行っていますが、この場合、設立認証の所轄庁はどこになりますか。
法第９条の規定により、所轄庁は一つの政令指定市の区域内のみに事務所が所在する法人については当該政令指定都市の長、それ以外の法人については主たる事務所が所在する都道府県の知事になります。海外に事務所を置いている団体についても、日本国内の事務所の所在で所轄庁を決めることになりますので、主たる事務所の所在地で判断することとなります。

Ｑ２３

申請後、補正が認められる事項としてはどのようなものがありますか。
法第１０条第３項の規定により、申請者からは「都道府県又は指定都市の条例で定める軽微なものである場合に限り」補正することができます。軽微な不備とは、客観的に明白な誤記、誤字又は脱字など、内容の同一性に影響を与えない範囲のものをさします。

Ｑ２４

設立の登記はいつまでに行わなければならないのですか。登記を行わなかった場合はどうなりますか。
組合等登記令第２条第１項の規定により、設立の認証の通知があった日から２週間以内に主たる事務所の所在地で登記を行うこととなります。法第 13 条第３項の規定により、設立の認証があった日から６月を経過しても登記をしないときには、所轄庁（事務処理権限を移譲されている市町村を含む。）により設立の認証を取り消されることがあります。

Ｑ２５

どのような事項を登記するのですか。
登記する事項は次のとおりです（組登令２②）。 ① 目的及び業務 ② 名称 ③ 事務所の所在場所 ④ 代表権を有する者の氏名、住所及び資格 ⑤ 存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由 ⑥ 代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め ⑦ 資産の総額

Q26

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

Ｑ２７

「代表権を有する者」とは、理事全員のことですか。それとも、理事長等理事の代表者のことですか。
NPO 法人の理事は、法律上は、それぞれ単独で法人を代表する権限を有することが原則とされていますので、法人が定款において代表権を制限していない場合には、理事全員が組合等登記令第２条第２項第４号における「代表権を有する者」に当たります。したがって、理事全員について登記する必要があり、理事長のみを登記することでは足りません。なお、組合等登記令の「代表権を有する者」は、特定非営利活動促進法にいう「理事」のほかに、法第 17 条の３の「仮理事」、法第 31 条の５の「清算人」、民事保全法（平成元年法律第 91 号）第 56 条の「その職務を代行する者」も含まれます。また、法人が定款において代表権の制限を行っていて理事長のみが代表権を有する場合には、当該理事長たる理事のみを「理事」として登記することとなります。

Ｑ２８

設立の登記の後に行うべきことはありますか。
設立の登記によって法人として成立したことになりますが、これだけで設立の手続は終わりではありません。まず、登記をしたことを証する登記事項証明書（原本及びコピー）及び設立当初の財産目録等を添えて、阪南市長に届け出る必要があります。 また、NPO 法人は、設立の登記をした後２週間以内に、従たる事務所の所在地においても、登記をしなければなりません。従たる事務所が複数ある場合は、そのすべての事務所の所在地で登記する必要があります。

Ｑ２９

NPO 法人を設立した直後には、どのような書類を法人の事務所で閲覧させればよいのですか。
NPO 法人が設立された直後で、事業報告書等が作成されるまでの間には、次の書類を利害関係人に対して閲覧させることになります（法 28③）。 ① 設立当初及び翌事業年度の事業計画書 ② 設立当初及び翌事業年度の活動予算書 ③ 設立当初の財産目録 ④ 役員名簿 ⑤ 定款 ⑥ 認証に関する書類の写し ⑦ 登記に関する書類の写し

Ｑ３０

どのような活動が 20 の分野に該当しますか。また、逆にどのような活動が該当しませんか。
法律の別表には、20 の活動分野が列挙され、それらの活動に該当しないと特定非営利活動とはみなされません。その意味で、20 の活動分野は限定的に列挙されています。 これらの 20 の活動の一つ一つの意味（定義）は、法律には書かれていませんので、その言葉を解釈するためには、他の法令における使用例等を参考にしつつ、社会通念つまり常識に従って判断することになります。 一方、活動分野については、「多様な特定非営利活動を含むように広く運用すること」が立法当時の衆議院内閣委員会で決議されていますので、社会通念の許す範囲でできるだけ柔軟な解釈をとることが求められているといえるでしょう。 したがって、どのような活動が 20 の活動に含まれ、また、逆に含まれないのかについては、それぞれの所轄庁が、他の法令における使用例、社会通念等に従いながら幅広く判断することとなります。

ＦＡＱ（よくあるお問合せ）ＮＰＯ法人運営編

Ｑ１

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の定款変更認証申請書・事業報告書等各種届出は、郵送でもできますか。
郵送していただいても構いません。次のあて先まで郵送してください。 〒５９９－０２９２（住所の記載は不要です。） 阪南市総務部地域まちづくり支援課 ℡０７２－４７１－５６７８ ただし特に定款変更に関しては、今回のＮＰＯ法の改正に伴う変更事項もあり、申請前の事前相談を行っておりますので、ご利用ください。定款変更の決議を行う総会を開く前に、アポイントをとってくださるようお願いします。

Ｑ２

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の定款変更認証申請書や各種届出書の収受証明書の発行はできますか。
収受証明書は発行していませんが、申請書や届出書の控えが必要な場合は、コピーを持参いただくと、窓口で申請書のコピーに受付印を押してお渡しします。 郵送で書類を提出される場合は、返信用封筒（切手を貼付し、あて先を記載したもの）、コピーを入れていただきましたら、受付印を押して返送いたします。 なお、上記の受付印は、書類をお預かりした際に押印するものです。必ずしも受理日ではないのでご注意ください。提出して頂いた書類の形式審査等を行なった後、阪南市で書類を受理（この日から１か月間市民の縦覧に供します。）します。

Ｑ３

定款変更認証申請をした場合、認証までどのくらいの期間がかかりますか。
原則として申請後３か月以内に、認証又は不認証の決定が行われます。　（P92 参照）

Ｑ４

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の届出書等に使う印鑑は法人として登記しているものか個人印かどちらを使えば良いですか。
法人として登記をしている印鑑を使ってください。

Ｑ５

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の定款変更で、法務局にも登記の変更手続きが必要なものを教えてください。
「名称」、「事務所」、「目的」、「活動の種類」、「事業の種類」に変更があった場合は、法務局にも登記の変更手続きが必要です。また、「解散の事由を定めたとき」に、その事由に変更があった場合も同様です。 なお、上記以外に「代表権を有する者の氏名及び住所」及び「資産の総額」「代表権の範囲又は制限に関する定め」についても登記事項とされています。「代表権を有する者の氏名及び住所」については、同じ人が引き続き代表権を有する理事に再任した場合であっても変更があったものと取り扱われ、変更の登記はもちろん阪南市への届出も必要なことから、少なくとも２年に１度は登記の変更と阪南市への届出を行うことが必要です。 また、「資産の総額」については、阪南市への届出は必要ありませんが、毎年、決算後に登記の変更が必要となることと思われます。ただし、今後削除される予定です。　（P48、P86、P93 ほか参照）

Ｑ６

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

Ｑ７

「代表権を有する者」とは、理事全員のことですか。それとも、理事長等理事の代表者のことですか。
NPO 法人の理事は、法律上は、それぞれ単独で法人を代表する権限を有することが原則とされていますので、法人が定款において代表権を制限していない場合には、理事全員が組合等登記令第２条第２項第４号における「代表権を有する者」に当たります。したがって、理事全員について登記する必要があり、理事長のみを登記することでは足りません。なお、組合等登記令の「代表権を有する者」は、特定非営利活動促進法にいう「理事」のほかに、法第 17 条の３の「仮理事」、法第 31 条の５の「清算人」、民事保全法（平成元年法律第 91 号）第 56 条の「その職務を代行する者」も含まれます。また、法人が定款において代表権の制限を行っていて理事長のみが代表権を有する場合には、当該理事長たる理事のみを「理事」として登記することとなります。

Ｑ８

事業報告書等を期限内に提出することができません。どうすればよいですか。
大阪府の条例で毎事業年度開始後３ヶ月以内と定められていますので、期限内に提出してください。 （P56～参照）

Ｑ９

「登記事項証明書」はどのようなときに提出する必要がありますか。
登記事項証明書については、定款の変更に伴い、登記事項に変更のあった場合、遅滞なく原本及びコピーを提出してください。登記に変更があっても、定款に変更がなければ、この書類の提出は不要です。例えば、役員の変更は、登記の変更が必要ですが、定款は変更されないため、こちらの書類の提出は不要です。ただし、阪南市への役員変更等届出書の提出が必要です。　（P53、P111 参照）

Ｑ１０

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）で、役員が再任の場合、理事から監事になった場合及び理事長を変更した場合は、役員変更等届出書の提出は必要でしょうか。
役員等の新任（欠員補充、増員）、再任（継続の場合も再任にあたります）、任期満了、死亡、辞任、解任、住所変更、改姓及び改名があった場合、また、理事から監事に変更（逆の場合も同じ）となった場合は、阪南市長あてに「役員変更等届出書」及び「変更後の役員名簿」(2 部)を提出しなければなりません（新任（理事から監事（逆の場合も同じ）を含む。）の場合は、就任承諾書及び住民票等の提出も必要）。また、同時に法務局へ登記の変更手続も必要となります。ただし、理事の身分は有したままでその職責が代わった場合（役員のなかで理事長と副理事長が交替したケースなど）は、「役員変更等届出書」の提出は不要です。　（P86 参照）

Ｑ１１

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の役員を変更した場合の届出は、阪南市役所と法務局のどちらへ先に届けるべきですか。
どちらが先でもかまいませんが、役員の変更を行った後、遅滞なく阪南市長と法務局に届出てください。（P86 参照）

Ｑ１２

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の役員や入会金・会費が変更になった場合、定款の附則の変更をする必要はありますか。
定款には「本則（いわゆる定款本文）」と「附則」があり、「附則」には「本則」を補足するため、設立当初の措置が定められます。したがって、役員の氏名や入会金・会費の額が附則にだけ定められている場合、附則の変更は不要です。逆に、会費の額等が本則に定められている場合は、定款変更が必要となり、阪南市長の認証を受ける必要があります。

Ｑ１３

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）で役員が新たに就任した場合、役員変更等届出書の添付書類「役員の住所又は居所を称する書面」は、何を提出すれば良いですか。
住民票（本籍地や世帯主、続柄の記載は不要です。）及び「変更後の役員名簿」を提出してください。いずれも発行日から６ヶ月以内のものが必要です。 また、家族全員の記載があるものでも、本人の了承があれば提出していただけます。ただし、本籍地及びマイナンバー（個人番号）の記載は不要です。 なお、印鑑証明や、電子申請による住民票記載事項証明書は書類として認められませんので、必ず住民票を提出してください。　（P90 参照）

Ｑ１４

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の事務所の所在地を変更した場合の届出は、阪南市長と法務局のどちらへ先に届けるべきですか。
どちらが先でもかまいませんが、定款に定める手続きに従って、定款の変更を行った後、遅滞なく阪南市長と法務局に届出てください。また、定款の本則に（第２条に記載されている場合がほとんどです）事務所の所在地を市区町村名までしか記載していない法人は、定款を変更するわけではありませんので、登記は必要ですが、阪南市長への届出は不要です。ただし、阪南市から連絡をすることもありますので、阪南市まで変更後の所在地と電話番号をお知らせくださるようお願いします。　（P108 下記Q15、Q16 参照）

Ｑ１５

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の主たる事務所の住所表示が変更になった場合、定款変更届出書を提出する必要はありますか。
住所表示が変更になった場合でも、定款変更届出書を提出する必要があります。

Ｑ１６

他府県へＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の主たる事務所を移転したいのですが、どちらの窓口で手続きが必要となりますか。
所轄庁は当該移転する都道府県の知事又は政令指定市に変更になります。移転を希望する都道府県又は政令指定市に必要な書類についてお問合せいただき、必要書類を窓口となる阪南市へ提出してください。なお、２つ以上の都道府県に事務所を設置している法人については、主たる事務所がある都道府県の知事が所轄庁となります。 （P91、P92、P108 参照） なお大阪府内における事務所の変更があった場合も、大阪市又は堺市のみに事務所を有する場合などは、所轄庁の変更となり、定款変更認証が必要となります。

Ｑ１７

今度、府外でもＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）活動を展開するのですが、所轄庁変更の手続きは必要ですか。
活動場所を府外にも展開するだけであれば、特段の手続きは必要ありません。ただし、活動場所の拡大に伴って事務所を阪南市外にも新設する場合、所轄庁は主たる事務所がある都道府県の知事となり、主たる事務所がある都道府県の知事に対する定款変更認証の申請が必要です。必要な書類について主たる事務所がある都道府県の知事へお問合せのうえ、窓口となる阪南市へ提出してください。　（P91、P92 参照）

Ｑ１８

ＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の定款の誤字・脱字の修正であっても定款変更認証申請が必要ですか。
誤字・脱字であっても目的や名称などの定款変更の認証が必要な事項を変更する場合は、定款変更認証の申請が必要です。　（P91、P92、P108 参照）

Ｑ１９

他府県から阪南市へＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）の事務所を移転したいのですが、どちらの窓口で手続きが必要となりますか。
所轄庁は阪南市に変更となります。阪南に必要な書類についてお問合せいただき、必要書類を移転前の都道府県へ提出してください。 なお、２つ以上の都道府県に事務所を設置している団体については、主たる事務所がある都道府県の知事が所轄庁となります。　（P91、P92、P108 参照）

Ｑ２０

社員がかなりの人数（1,000 人以上）いる場合も定款変更等について総会で決めなければならないのですか。また、このような場合に、毎年１回の総会の開催を省略することはできないのですか。
この法律では、定款変更、解散及び合併については、総会で決議することが必要とされていますので、社員の数がいかに多くとも、これらの事項の決定を理事会等に委任することはできません。 また、NPO 法人は、毎年１回必ず通常総会を開催することが義務付けられていますので、総会の開催を省略することもできません。しかし、総会の議決の方法としては、書面による方法や代理人による方法、さらには書面による表決に代えて電磁的方法も認められていますので、社員数の多い法人の場合は、これらの方法を活用して円滑な運営を行うことが期待されます。　また、総会の定足数は定款で自由に定めることができますので、その団体の運営に適した定足数を定める方法もあります。

Ｑ２１

「その他の事業」により赤字が生じた場合はどうなるのですか。
法第５条第１項において、その他の事業は、特定非営利活動に係る事業に支障がない範囲で行うことができると規定されています。それゆえ、必ずしもその他の事業の開始の初年度から黒字が見込めるとは限りませんが、２事業年度継続して多額の赤字が生じるようなことのないように、ご留意願います。

Ｑ２２

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

Ｑ２３

平成 24 年の法改正により「収支計算書」が「活動計算書」に改められましたが、どのように内容が変わったのですか。
収支計算書は、NPO 法人の会計方針で定められた資金の範囲に含まれる部分の動きを表すものです。これとは異なり、活動計算書はNPO 法人の当期の正味財産の増減原因を示すものであることから、法人の財務

的生存力を把握する上で重要な書類の一つであるといえます。当期の正味財産の動きを表す活動計算書においては、収支計算書における資金の範囲という概念は不要となり、貸借対照表との整合性を簡単に確認することができます。
また、固定資産の取得時において、収支計算書にはその購入時の支出額を計上しますが、活動計算書には支出額ではなく、取得した資産の減価償却費を計上する等の相違点も挙げられます。

Ｑ２４

旧法の「収支計算書」の提出は認められるのですか。

改正法の附則第６条第２項では、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 法人の会計処理によって、収支予算書、収支計算書の提出が認められます。しかし、法の趣旨に鑑み、できる限り速やかに活動計算書（予算書に移行することを検討願います。

Ｑ２５

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

事業計画書及び活動予算書については、法人の設立申請時及び定款変更時に所轄庁へ提出する必要がありますが、毎年所轄庁に提出したり、閲覧させたりする義務はありません。しかし、NPO 法人自身が当該事業年度の正味財産の増減原因等を事前に把握し、適切に法人運営を行うにあたり実務上必要な書類であることから、作成いただくべきものであると考えます。

Ｑ２６

定款変更に際して、所轄庁の認証が不要となるのはどんな場合ですか。

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

① 所轄庁の変更を伴わない事務所の所在地の変更（P91、P92、P108 参照）
② 役員の定数に関する事項
③ 資産に関する事項
④ 会計に関する事項
⑤ 事業年度
⑥ 残余財産の帰属すべき者に係るものを除く解散に関する事項
⑦ 公告の方法に関する事項

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

Q27

役員を変更する場合どのような手続が必要ですか。
役員は、氏名又は住所若しくは居所に変更があった場合などは、所轄庁に届出をする義務がありますが、ここで、役員の「変更」としては、次のような場合が考えられます。 ① 再任 ② 任期満了 ③ 死亡 ④ 辞任 ⑤ 解任 ⑥ 氏名、住所又は居所の変更（「人」としての同一性が保たれている場合です。新任は⑦ですのでここには含まれません。） ⑦ 新任 このうち、①の再任、⑤の解任及び⑦の新任については、総会における議決など定款に定められた手続に従って決定される必要がありますが、それ以外の変更については、総会での決議などは必要ありません。 これらの「変更」があった場合は、NPO 法人はその旨を所轄庁に届け出ることになります。また、これらの場合のうち、⑦の新任の場合には、その届出書に、就任承諾及び誓約書と住所又は居所を証する書面として大阪府条例で定める書面（法 10①二ロ）を添付することが必要です(法 23)。 なお、代表権を有する理事の氏名、住所、資格は登記事項ですので、これらに変更があった場合は、変更の登記をしなくてはなりません（組等令３）。

Q28

事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録は、決算期に作成されるので、設立当初は備え置く必要がないと考えてよいのですか。
事業報告書、活動計算書及び貸借対照表は、設立後最初の決算が行われるまでは作成されませんので、備え置く必要はありません。しかし、財産目録については、設立の時に作成して備え置くことが義務付けられています（法 14）。

Q29

定款等については、すべての事務所に備え置く必要はないのですか。
定款並びに認証及び登記に関する書類の写しについては、法第 28 条第２項の規定により、すべての事務所に備え置くことが義務付けられています。

Q30

NPO 法人を設立した直後には、どのような書類を法人の事務所で閲覧させればよいのですか。
NPO 法人が設立された直後で、事業報告書等が作成されるまでの間には、次の書類を社員又は利害関係人に対して閲覧させることになります（法 28③）。 ① 設立当初及び翌事業年度の事業計画書 ② 設立当初及び翌事業年度の活動予算書 ③ 設立当初の財産目録 ④ 役員名簿 ⑤ 定款 ⑥ 認証に関する書類の写し ⑦ 登記に関する書類の写し

Ｑ３１

法人の事務所における閲覧について、各書類については、いつまでの期間のものを閲覧させればよいのですか。
法第 28 条第３項の規定に基づき、その時点において「事業報告書等」「役員名簿」「定款等」として有効なもの、すなわち最新のものを閲覧させることとなります。

Ｑ３２

閲覧は、すべての事務所で行わなければならないのですか。
法第 28 条第１項、第２項の規定により、すべての事務所において事業報告書等の備置きが義務付けられたことから、閲覧の請求があった場合には、法第 28 条第３項の規定によりすべての事務所で閲覧の義務が発生します。

Ｑ３３

法人の事務所で閲覧できる書類と、所轄庁で閲覧、謄写できる書類は異なることがありますか。
NPO 法人の事務所で閲覧できる書類と所轄庁で閲覧、謄写できる書類は、基本的には同じです。 ただし、所轄庁で閲覧、謄写できる書類は、所轄庁が「NPO 法人から提出を受けた」事業報告書等、役員名簿（法 30）ですので、これらの書類が作成後所轄庁へ提出されるまでの間については、事務所でのみ閲覧が可能になります。 なお、所轄庁に対する閲覧、謄写請求の場合は誰でも閲覧、謄写が可能ですが、法人が事務所において閲覧をさせる義務を有するのは、社員、その他の利害関係人に限られます。

Ｑ３４

合併の認証申請の際にはどのような書類を所轄庁に提出する必要がありますか。
新設合併に際して、所轄庁に提出する書類は次のとおりです。 ① 合併認証申請書 ② 社員総会の議事録の謄本 ③ 定款 ④ 役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿） ⑤ 役員の就任承諾及び誓約書の謄本 ⑥ 各役員の住所又は居所を証する書面 ⑦ 社員のうち 10 人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面 ⑧ 宗教活動・政治活動の制限等（法第２条第２項第２号）及び暴力団の統制下にないこと等（法第 12 条第１項第３号）に該当する旨の確認書 ⑨ 合併趣旨書 ⑩ 合併当初の財産目録 ⑪ 合併の初年（度）及び翌年（度）の事業計画書 ⑫ 合併の初年（度）及び翌年（度）の活動予算書

Ｑ３５

法第 35 条第 1 項の規定により作成する財産目録は、合併前の各法人が作成するのですか。また、どちらの事務所に備え置くのですか。その財産目録は、申請時に提出する財産目録と異なるものですか。
財産目録は、合併後存続するNPO 法人及び合併によって消滅するNPO 法人（合併によってNPO 法人を設立する場合にあっては、合併によって消滅する各NPO 法人）が作成することが必要です。これは、債権者の保護のためには、合併前の各法人の資産の状況を明確にしておくことが必要だからです。 また、作成された財産目録については、合併するそれぞれの法人の事務所に備え置くこととなります。 一方、合併の申請時に提出する財産目録は、合併後の法人の合併当初の財産目録ですので、法第 35 条により作成される財産目録とは、別のものです。

Ｑ３６

合併の登記は、いつまでに行う必要がありますか。また、登記を行わなかった場合はどうなりますか。
組合等登記令第２条第１項の規定により、設立の認証の通知があった日から２週間以内に主たる事務所の所在地で登記を行うこととなります。従たる事務所がある場合には、組合等登記令第 11 条第１項第１号の規定により、設立の登記をした後２週間以内に、登記をしなければなりません。従たる事務所が複数ある場合には、そのすべての事務所の所在地で登記する必要があります。 また、登記を行わなかった場合には、法第 39 条第２項において準用する法第 13 条第３項の規定により、所轄庁から設立の認証を取り消される場合があります。

Ｑ３７

合併の際の公告はインターネットによる方法が認められますか。
電子公告制度の導入のための商法等の一部を改正する法律（平成 16 年法律第 87 号）が平成 17 年２月１日から施行され、これまで官報か時事に関する日刊新聞紙に限定されていた公告方法に加え、インターネットを利用して公告を行うことが可能となりました。このため、電子公告の方法をもって公告を行う旨を定款に定めておけば、インターネットのみによる公告も認められます。 なお、公告方法が電子公告である場合には、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告ができない場合の公告方法（官報または日刊新聞紙のいずれか）を定款に定めることができます（会社法第 939 ③）。

Ｑ３８

団体の代表者の職名は「理事長」と称さなければならないのですか。
それぞれの理事は、対外的には法人を代表しますが、定款で他の理事の代表権を制限し、特定の理事を代表者とすることができます(法第 16 条)。 その場合、NPO 法人の代表者の職名は必ずしも「理事長」である必要はなく、「代表理事」など他の名称を用いることも可能です。いずれの名前を用いる場合でも、その者に団体を代表する権限を与え、他の理事の権限を制限する場合には、定款にその旨を明記することが必要です。また、登記においても、代表者だけを登記することとなります。

Ｑ３９

定款によって代表権の制限をしたいのですが、定款上には、どのような定めを置けばよいのですか。
「理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する」などの定めが考えられます。また、誤解等を避けるため、「理事長以外の理事は、法人の業務についてこの法人を代表しない」という規定を置くことが望ましいと考えらます。

Ｑ４０

代表権のない理事が、法人の名で行った行為については、法人は責任を負う必要があるのですか。
すべての理事は、それぞれ法人を代表する権限を有しており、旧法においては、その権限を定款で制限しても、その制限は、代表権の制限を知らなかった第三者には主張（対抗）できませんでした(旧法 16②)。 しかし、改正法において組合等登記令（昭和 39 年政令第 29 号）の一部改正を行い、「代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め」を登記すべき事項と定めた（附則第２条）ことにより、第三者に主張できることとなりました。 したがって、ある理事が代表権の制限に反した行為をした場合には、法人は原則として、その責任を負う必要はありません。

Ｑ４１

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

Ｑ４２

「代表権を有する者」とは、理事全員のことですか。それとも、理事長等理事の代表者のことですか。
NPO 法人の理事は、法律上は、それぞれ単独で法人を代表する権限を有することが原則とされていますので、法人が定款において代表権を制限していない場合には、理事全員が組合等登記令第２条第２項第４号における「代表権を有する者」に当たります。したがって、理事全員について登記する必要があり、理事長のみを登記することでは足りません。なお、組合等登記令の「代表権を有する者」は、特定非営利活動促進法にいう「理事」のほかに、法第 17 条の３の「仮理事」、法第 31 条の５の「清算人」、民事保全法（平成元年法律第 91 号）第 56 条の「その職務を代行する者」も含まれます。また、法人が定款において代表権の制限を行っていて理事長のみが代表権を有する場合には、当該理事長たる理事のみを「理事」として登記することとなります。

Ｑ４３

特別代理人、仮理事を選任しなければいけない場合はどのような時ですか。
法人と理事個人との利益相反行為については、当該理事は代表権を有さないため、所轄庁は、利害関係人の請求又は職権により特別代理人を選任することになります。 定款で定められている任期が終了し、後任の役員が選任されていない場合、民法第 654 条の規定により、急迫な事情があるときや、後任の役員が選任されるまでの間、前任者は必要な職務を行わなければならないため、仮理事の選任は必ずしも必要ではありません。 しかし、前任者が何らかの原因により職務を継続できない事情が生じて、法人に損害が発生することが避けられないような場合等、所轄庁は利害関係人の請求又は職権により仮理事を選任することになります。

Ｑ４４

貸借対照表の公告はいつから必要ですか。また、現在定款で定めている公告方法を変更する場合、いつまでに定款を変更すればいいのですか。
貸借対照表の公告に係る規定（法第 28 条の２）の施行日（以下、「第２号施行日」といいます。）は、「公布の日から起算して２年６か月以内の政令で定める日」（平成 28 年改正法附則第１条第１項第２号）となり、NPO 法人は第２号施行日以後に作成する貸借対照表について公告する必要があります。 ただし、経過措置として、第２号施行日より前に作成した貸借対照表で直近のもの（以下、「特定貸借対照表」といいます。）についても、公告する必要があります。この場合、公告のタイミングは、①第２号施行日までに公告する、②第２号施行日以後遅滞なく公告する、のどちらかを選択していただくこととなります。 貸借対照表の公告は、定款で定めた方法により行っていただく必要がありますので、現在定款で定めている公告方法を変更する場合は、①もしくは②の特定貸借対照表の公告までに、定款を変更する必要があります。

Ｑ４５

貸借対照表の公告方法を定款で定める場合、複数の方法を定めることはできますか。
公告方法を「Ａ及びＢによる方法とする」と複数の方法を重ねて選択することは可能ですが、「Ａ又はＢによる方法とする」といったように公告方法を選択的に定めることは認められないと考えられます。 これは、定款を見た市民や利害関係者がどちらの方法で公告されているか判断できないためです。

Ｑ４６

電子公告の方法として、LINE を使用する方法は含まれますか。
SNSをはじめインターネットを利用して情報を発信できるサービスが近年増えていますが、提供されるサービスの内容や利用規約等はそれぞれ異なっています。電子公告にあたっては、個々のサービスごとにその内容等を踏まえて電子公告の掲載場所としてふさわしいかどうかを判断してください。 例えば、あるＮＰＯ法人がLINEのトークに貸借対照表を投稿した場合、他の人がその貸借対照表を閲覧するには、サービスを利用するために登録行為をしなければなりません。これは、「事前に登録したパスワード等を入力することなしに閲覧できる状態」とは言えませんので、LINEは電子公告の方法としてふさわしくないと考えられます。

Ｑ４７

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しますか。また、マンションや役員の自宅の一室をＮＰＯ法人の主たる事務所としている場合はどのような場所に掲示すればいいですか。
法第28条の２第１項第４号には「不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態」とあるので、利害関係者のみならず広く市民が当該NPO法人の主たる事務所において、容易に貸借対照表にアクセスできる状態にあることが必要と考えられます。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、アクセスの容易性などを踏まえて判断されるものです。