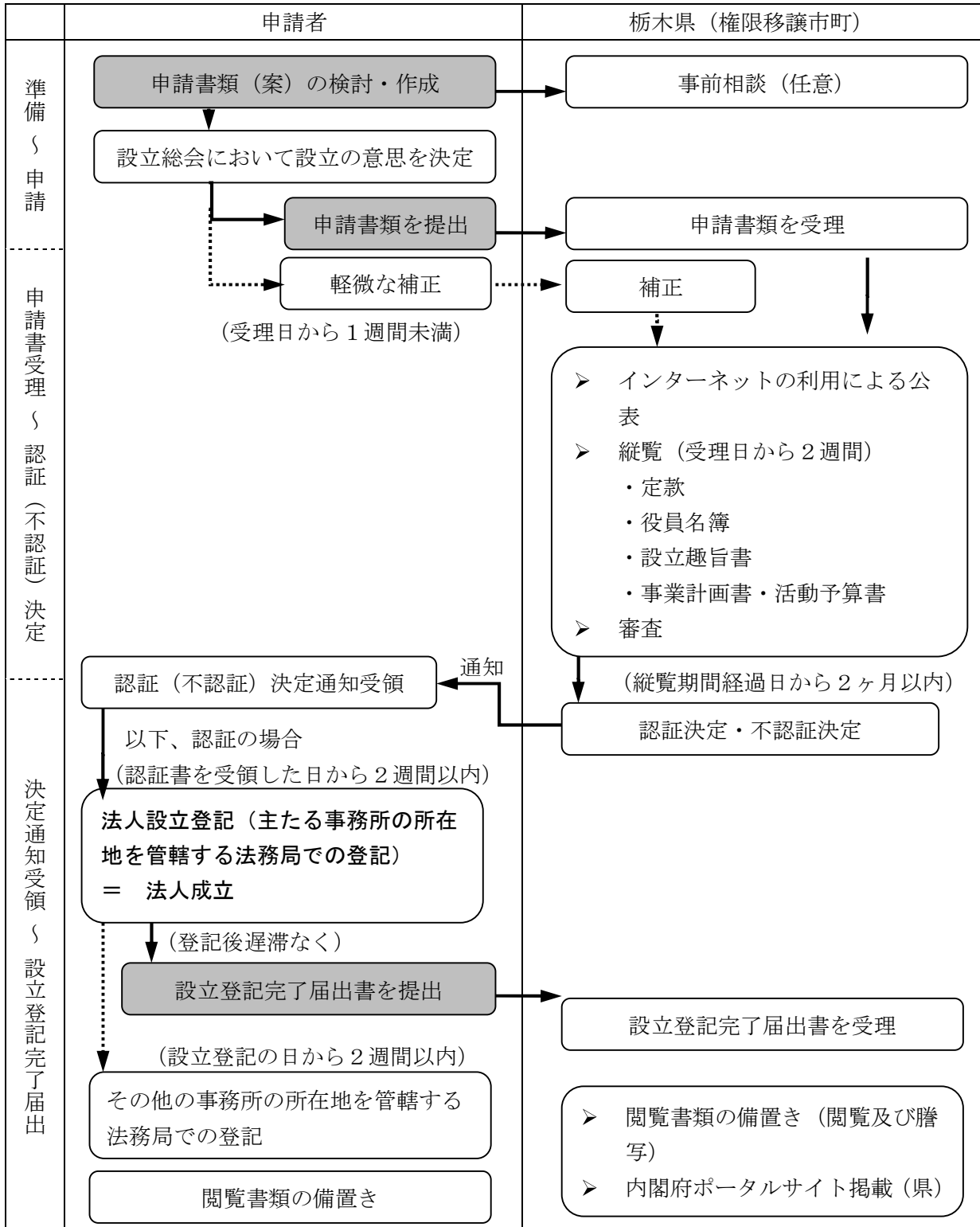


# 第2章 各種申請等の手続

## 第1節 NPO法人設立の認証申請

### 1 NPO法人設立手続の流れ



### (1) 設立準備

NPO法人を設立するためには、まず設立総会を開催することが必要です。設立総会を開催する前に、法人設立の趣旨、定款、役員、事業計画及び予算について十分話し合いを重ねることが大切です。

総会の準備が整ったら、法人設立の趣旨に賛同する人(社員になる意思のある者)を募り、法人設立総会を開催します。設立総会では法人設立についての意思決定を行い、会議の議事録を作成します。

また、活動の内容によっては、他法令の許認可や届出等の手続が必要となる場合があります。NPO法人格の取得準備と併せて、各法令を所管する部署と必要に応じて打合せを行ってください。

#### 《NPO法人設立に関する事前相談について》

栃木県(権限移譲市町)では、NPO法人設立について事前相談を行っています(任意)。希望される場合は、電話等で予約をしていただくようお願いします。

#### 《NPO法人の名称に使用できる文字について》

NPO法人は、設立の認証を受けた後、法務局で設立登記することで成立します。登記するにあたり、使用できる文字や記号が決められています。詳しくは法務局にお問い合わせください。

▶ 法務局ホームページ「登記・供託オンライン申請システムで取り扱う文字について」  
<https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/cautions/kankyo/charset.html>

### (2) 設立申請書の提出

申請者は、必要書類(p28)を栃木県(権限移譲市町)に提出します。栃木県(権限移譲市町)は、必要書類が揃っていることを確認して申請書を受理します。提出方法は窓口持参の他、郵送等でも差し支えありません。郵送等で申請があった場合、申請日は書類が栃木県(権限移譲市町)に到達した日になります。

申請書類に、誤記、計算違い等の明白な誤りがある場合は、栃木県(権限移譲市町)が申請書を受理した日から1週間未満であれば、栃木県(権限移譲市町)に補正書を提出して内容の訂正ができます(法第10条第4項、条例第2条第3項、規則第4条)。

### (3) インターネットの利用による公表及び縦覧

栃木県(権限移譲市町)は、遅滞なく、申請があった旨及び申請年月日、特定添付書類(提出書類のうち、①定款、②役員名簿(役員の住所又は居所に係る記載を除いたもの)、③設立趣旨書、④設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書、⑤設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書)に記載された事項をインターネットの利用により公表します(法第10条第2項)。公表は、認証又は不認証の決定がされるまでの間、行います(法第10条第3項)。

公表と同時に、栃木県(権限移譲市町)の担当窓口において、特定添付書類を、申請書を受理した日から2週間縦覧します。縦覧期間中は、誰でもこれらの書類を縦覧することができます(法第10条第2項)。

### (4) 認証(不認証)決定

栃木県(権限移譲市町)は、正当な理由がない限り、縦覧期間が経過した日から2ヶ月以内に認証又は不認証の決定をし、その旨を書面で通知します。不認証の通知をする場合は、理由も付記します(法第12条第2項及び第3項)。

## (5) 設立登記及び設立登記完了の届出

法人設立の認証書を受け取った団体は、その認証書を受領した日から2週間以内に、その主たる事務所の所在地を管轄する法務局において、NPO法人の設立登記をしなければなりません（法第7条第1項、組合等登記令第2条第1項）。

栃木県内に主たる事務所を置くNPO法人に関する登記は、宇都宮地方法務局本局が申請先となります。また、県外にその他の事務所がある場合は、当該事務所の所在地を管轄する法務局においても、法人成立の登記をした後2週間以内に登記を行わなければなりません（組合等登記令第11条第1項）。

設立の登記によって、NPO法人が成立し、登記事項に関して第三者に対抗できることとなります（法第7条第2項、第13条第1項）。設立の認証を受けてから6月を経過しても設立の登記をしない場合、栃木県（権限移譲市町）は、設立の認証を取り消すことができます（法第13条第3項）。

登記後は、遅滞なく、登記したことを証する登記事項証明書2部（うち、写し1部）及び設立当初の財産目録2部を添付した設立登記完了届出書を栃木県（権限移譲市町）に提出してください（法第13条第2項）（p55参照）。

### 《登記手続について》

登記に必要な書類は次のとおりです。また、登記に際して法人の印鑑届出をする必要があります。

- ①法人設立登記申請書
- ②定款
- ③法人設立の認証書
- ④役員就任承諾書
- ⑤委任状（代理人に申請を委任する場合）

申請方法等については、法務局へお問い合わせください。

- 法務局ホームページ 「商業・法人登記申請手続」

[https://houmukyoku.mo.j.go.jp/homu/COMMERCE\\_11-1.html#4-1](https://houmukyoku.mo.j.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html#4-1)

## (6) 閲覧書類の備置き

NPO法人は閲覧書類をすべての事務所に備え置き、社員その他の利害関係人から閲覧の請求があったときは、正当な理由がある場合を除き、閲覧させなければなりません（p16参照）。栃木県（権限移譲市町）においては、社員その他の利害関係人だけではなく、請求者すべての者に閲覧または謄写に供することとなります。また、県は、法人の定款等を内閣府NPO法人ポータルサイトに掲載することとしています。

### 《内閣府NPO法人ポータルサイトとは》

全国のNPO法人の情報が検索できるシステムです。いつでも誰でもNPO法人の情報（所在地、代表者氏名、設立認証年月日、目的、活動の種類、事業の種類、定款、事業報告書、監督情報等）を知ることができます。

- 内閣府NPO法人ポータルサイト

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

## 2 設立認証申請に係る提出書類

法人の設立認証を申請する際に栃木県（権限移譲市町）に提出する書類は、次のとおりです。書式は県ホームページからもダウンロードできます。

県ホームページ > くらし・環境 > 協働・社会貢献 > NPO・ボランティア > NPO 法人関連情報 > 特定非営利活動法人の設立手続き

▶ <https://www.pref.tochigi.lg.jp/c01/life/npo/npo/tetsuduki.html>

提出書類	部数	参照ページ
① 設立認証申請書（別記様式第1号）	1	29
② 定款	2	30
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	43
④ 誓約及び就任承諾書の謄本（各役員が法第20条各号（役員の欠格事由）に該当しないこと及び第21条（役員の親族等の排除）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	44
⑤ 各役員の住所又は居所を証する書面 →住民票の写し等 ※	1	—
⑥ 社員のうち10人以上の者の名簿（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	45
⑦ 確認書（法第2条第2項第2号（宗教活動・政治活動を主目的としないこと、選挙活動を目的としないこと）及び第12条第1項第3号（暴力団でないこと）に該当することを確認したことを示す書面）	1	46
⑧ 設立趣旨書	2	46
⑨ 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本	1	47
⑩ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（2カ年分）	各2	49
⑪ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（2カ年分）	各2	50

※⑤各役員の住所又は居所を証する書面について

- ・申請の日前6月以内に作成されたもので個人番号（マイナンバー）の記載のないもの。
- ・住民票の写しとは、市町村の窓口等で交付された書類そのものであり、交付された書類をコピーしたものではありません。
- ・役員が住民基本台帳法の適用を受けない者である場合は、当該役員の住所又は居所を証する権限のある官公署が発給する文書を提出してください。書面が外国語で作成されている場合は、翻訳者を明らかにした日本語による翻訳文を添付してください。

## 《設立認証申請書の記載例》

別記様式第1号（第2条関係）

申請書提出日を記載します。なお、郵送による申請の場合は、投函する日を記載します。その場合は書類が県（権限移譲市町）に到達した日が申請日となります。

〇〇年〇〇月〇〇日

栃木県知事 様  
（権限移譲市町の長）

住所又は居所 栃木県宇都宮市塙田1丁目1番20号  
申請者 氏名 栃木 花子  
電話番号 028-623-3422

申請者個人の住所及び氏名を住民票どおりに記載します。

設立認証申請書

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

ふりがな 特定非営利活動法人の名称	とくていひえいりかつどうほうじん まるまるまるまる 特定非営利活動法人 〇〇〇〇	定款に記載されている法人名称を記載します。
ふりがな 代表者の氏名	とちぎ はなこ 栃木 花子	代表者の氏名を住民票どおりに記載します。
主たる事務所の所在地	栃木県宇都宮市昭和2丁目2番7号	事務所の所在地を、町名及び番地まで、住居表示どおりに記載します。その他の事務所が複数ある場合も、全て記載してください。
その他の事務所の所在地	東京都〇〇区〇〇町1丁目1番1号	
定款に記載された目的	この法人は〇〇に対して、〇〇に関する事業を行い、〇〇に寄与することを目的とする。	定款に記載されている法人の目的（p30 定款作成例の第3条）を、条文どおりに記載します。

## 《定款の作成例》

※「第〇条」と囲いのある条文は、法に定める必要的記載事項です。それ以外の条文は、法人の任意的記載事項です。

特定非営利活動法人〇〇〇〇定款  
第1章 総則  
(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人〇〇〇〇という。

登記上使用できない文字・記号等があります。登記できない文字・記号等の詳細は法務局で確認してください。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を栃木県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号に置く。

その他の事務所を置く場合は、設置する事務所を全て記載します。  
《例》「2 この法人は、前項のほか、その他の事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号、…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。

①には受益対象者の範囲、②には主要な事業をわかりやすく記載します。③には、②の事業を行うことにより、どのように社会に貢献・寄与するのかを記載します。なお、「目的」は、法人設立趣旨書とかけ離れるものであってはなりません。

《例》「この法人は、県民をはじめとするすべての人々に対して、地域に根ざした介護サービスを行うとともに、地域の人々に対し、介護に関する普及啓発を行い、すべての人々が健やかに暮らせる地域づくり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) 〇〇〇〇
- (2) 〇〇〇〇

法の別表に掲げられた20分野（p2参照）のうち、該当する活動を記載します。法律どおりに記載してください。

(事業の種類)

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 〇〇〇〇事業
  - ② ××××事業

第三者が見て、特定非営利活動に該当するか判断できるように具体的な記載をする必要があります。

《例》① 介護保険法に基づく指定居宅サービス事業

② 介護に関する講演会、研修会の企画運営事業

第5条「事業の種類」は第4条「特定非営利活動の種類」のいずれかに該当します（第4条記載の範囲を超えることはできません）。

(2) その他の事業

① △△△事業

「その他の事業」を行わない場合は記載する必要はありません。

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、その利益は同項第1号に掲げる事業に使用するものとする。

第3章 会員  
(種別)

法における「社員」とは、総会において議決権を有する者をいいます(p3参照)。

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）における社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会し、その活動を推進する個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同して入会し、その活動を支援する個人及び団体

会員の種類は、法人が自由に定めることとなりますが、それぞれの会員についてどのような違いがあるのか、第三者が見てわかるように規定してください。  
また、会員のうち、どの会員が法における「社員」に該当するか明確にしてください。

法における「社員」に該当する会員には、不当な入会制限を原則として設けることができません(p4参照)。社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ます。

(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者は、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 理事長は、前項の者の入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

入会金及び会費を設定しない場合は、記載する必要はありません。

(入会金及び会費)

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

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届を提出したとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して〇年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

資格喪失の条件とする会費滞納の期間は任意に決められます。

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必要があります(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。

退会が任意であることを明確にします。任意に退会できない場合は法に抵触します。

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いません。

(除名)

第11条 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、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、その会員に事前に弁明する機会を与えなければならない。

- (1) この定款に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけるか、又はこの法人の目的に反する行為をしたとき。

(抛出金品の不返還)

第12条 既に納入した入会金、会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

#### 第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上○人以下
- (2) 監事 1人以上○人以下

2 理事のうち 1人を理事長、○人を副理事長とする。

役員の数には任意に決められますが、理事3人以上、監事1人以上を置かなければなりません（法第15条、p5参照）。

職名は、理事長、副理事長以外の名称も使用できます。副理事長の人数は任意で決められます。

総会以外で役員を選任することも可能です。また、社員以外から選任することも可能です。

(選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において正会員の中から選任する。

- 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総数の3分の1を超えて含まれることにはならない。

法律上は、理事・監事が6人以上の場合に限り、配偶者もしくは3親等以内の親族をそれぞれ1人だけ役員に加えることができます（法第21条、p6参照）。

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。

(職務)

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

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。

理事長以外の理事が代表権を有しない場合には、その旨を明記します（p5参照）。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します。



3 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故が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。

副理事長が複数いる場合は、順序を決めておく必要があります。副理事長が1人の場合は、順序についての記載は必要ありません。

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。

理事会は必ず置かなければならないものではありませんが、理事が5～6人以上の場合は、法人の事務の適正かつ円滑な執行を図るため、理事による合議体を置くのが一般的です。理事会を置く場合は、第6章のように理事会に関する規定を置き、総会と理事会との区分を明確にします。

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この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。

役員任期は任意に決めることができますが、2年を超えることはできません（法第24条第1項）。

(任期等)

**第16条** 役員任期は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。

法人運営の円滑化を図るため、定款において役員を総会で選任する旨を明記している場合に限り、任期伸長規定（後任の役員が選任されていない場合に限り、定款で定められた任期の末日後最初の社員総会が終結するまでその任期を延長できる。）を置くことができます（法第24条第2項）。

3 補欠のため、又は増員により就任した役員任期は、それぞれの前任者又は現任者の残任期間とする。

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。

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があることから、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ます。

しかし、新たな権限の行使まで認められるものではないので、至急後任者を選任する必要があります。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ません。

(欠員補充)

**第17条** 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

役員の解任は、総会の議決以外に、理事会等の議決でも構いません。

(解任)

**第18条** 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、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、その役員に事前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき。

役員のうち、報酬を受け取ることのできる人数は役員総数の3分の1以下です。(法第2条第2項第1号ロ)

(報酬等)

**第19条** 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

総会以外に理事会等の議決でも構いません。

(職員)

**第20条** この法人の事務を処理するため、この法人に事務局を設け、必要な職員を置くことができる。

- 2 職員は、理事長が任免する。

## 第5章 総会

(種別)

**第21条** この法人の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(構成)

**第22条** 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

**第23条** 総会は、次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) 役員の選任及び解任、職務及び報酬
- (7) 入会金及び会費の額
- (8) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第49条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (9) 事務局の組織及び運営
- (10) その他この法人の運営に関する重要な事項

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です。(法第14条の5)

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

(開催)

第24条 通常総会は、毎年1回開催する。

少なくとも毎事業年度1回は通常総会を開催する必要があります(法第14条の2)。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の5分の1以上の者から会議の目的である事項を記載した書面により、招集の請求があったとき。

社員総数の5分の1以上を必要としますが、定款をもってこれを増減することは可能です(法第14条の3第2項)。

(3) 第15条第5項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第25条 総会は前条第2項第3号の場合を除いて、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30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、会議の目的たる事項、その内容、日時及び場所を記載した書面をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

総会の招集については、少なくとも5日前までに定款で定めた方法により行うことが定められています(法第14条の4)。定款に定めれば、電磁的方法により招集することも可能です(第29条第2項参照)。

《例》「…書面又は電磁的方法をもって、…」

(議長)

第26条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選任する。

(定足数)

第27条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

定足数は任意に定めることができますが、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以上が必要です(法第25条第2項)。

(議決)

第28条 総会における議決事項は、第25条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 総会の議事は、この定款に別に定めるもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面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。

書面(FAXも含む)以外に電磁的記録(法規則第2条)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ます(法第14条の9第1項)。

《例》「…書面又は電磁的記録により…」

(表決権等)

第 29 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。

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ます(法第 14 条の 7 第 3 項)。電磁的方法とは、電子情報処理組織を使用する方法で、例えば、電子メールなどがこれに該当します(法規則第 1 条の 2)。  
《例》「…書面若しくは電磁的方法をもって…」

3 前項の規定により表決した正会員は、第 27 条、第 28 条第 2 項、第 30 条第 1 項第 2 号及び第 50 条の規定の適用については、総会に出席したものとみなす。

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

(議事録)

第 30 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 正会員の総数及び出席者数 (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。)

第 29 条第 2 項において、電磁的方法による表決を可能としている場合は、その旨を加えます。  
《例》「…書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、…」

(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

「署名」とした場合は、本人が自署します。「記名、押印」とした場合は、自署以外の方法(氏名を印刷しておく場合等)で氏名が記載されているところに押印します。

2 議事録には、議長及び総会において選任された 議事録署名人 2 名以上が署名しなければならない。

書面以外に電磁的記録(法規則第 2 条)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ます。《例》「…書面又は電磁的記録により…」

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。

(1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

(3) 総会の決議があったものとみなされた日

(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

## 第6章 理事会

### (構成)

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

総会の機能と整合性をとります (第23条参照)。

### (権能)

第32条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

### (開催)

第33条 理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の3分の2以上から会議の目的である事項を記載した書面により、招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第5項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

任意に決めることができます。

理事会の招集・表決についても、電磁的方法により行うことができます (第25条第3項、第29条第2項、第30条第1項第2号参照)。

### (招集)

第34条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から14日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の目的たる事項、その内容、日時及び場所を記載した書面をもって少なくとも5日前までに通知しなければならない。

任意に決めることができます。

### (議長)

第35条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

### (議決)

第36条 理事会における議決事項は、第34条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

### (表決権等)

第37条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、前条第2項及び次条第1項第2号の規定の適用について

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

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあつては、その旨を付記すること。）
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

第 30 条第 2 項参照

- 2 議事録には、議長及び理事会において選任された議事録署名人 2 名以上が署名しなければならない。

## 第 7 章 資産及び会計

(資産の構成)

第 39 条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された財産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 事業に伴う収益
- (5) 財産から生じる収益
- (6) その他の収益

特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は、その旨記載してください。

《例》「この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産のみとする。」

(資産の区分)

第 40 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。

(資産の管理)

第 41 条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

総会の議決以外に、理事会等の機関の議決でも構いません。

(会計の原則)

第 42 条 この法人の会計は、法第 27 条各号に掲げる原則に従って、行わなければならない。

特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は、その旨記載してください。  
《例》「この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計のみとする。」

(会計区分)

第 43 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。

(事業計画及び活動予算)

第44条 この法人の事業計画及び活動予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第45条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加又は更正)

第46条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第47条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上、剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

任意に定めることができます。

(事業年度)

第48条 この法人の事業年度は、毎年〇月〇日に始まり、翌年〇月〇日に終わる。

(臨機の措置)

第49条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借り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。

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ります（法第25条第2項）。

## 第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第50条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

- (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（所轄庁変更を伴うものに限る。）
- (5) 社員の資格の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項（役員の定数に関する事項を除く。）
- (7) 会議に関する事項

- (8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- (9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき事項に限る。）
- (10) 定款の変更に関する事項

法第 25 条第 3 項に規定する以外の事項は、次のとおりです。これらの事項を変更する場合は、定款変更届（p96）を提出します。

- 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）
- 役員の数に関する事項（第 13 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 48 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）

（解散）

**第 51 条** この法人は、次に掲げる事由により解散する。

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

(1)～(6)は、法定の解散事由ですが、定款で定めることにより、解散の事由を増やすことができます（法第 31 条第 1 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ります（法第 31 条の 2）。

- 2 前項第 1 号の事由により解散するときは、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。
- 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。

（残余財産の帰属）

**第 52 条** この法人が解散（合併又は破産による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第 11 条第 3 項に掲げる者のうち、総会の議決をもって決した者に譲渡するものとする。

具体的に記載することもできます。

「残余財産の帰属すべき者」は、次のうちから選定されなければなりません（法第 11 条第 3 項）。

- 他の NPO 法人
- 国又は地方公共団体
- 公益財団法人又は公益社団法人
- 学校法人
- 社会福祉法人
- 更生保護法人

定款に帰属先を定めない場合、所轄庁に残余財産譲渡認証申請を行い、認証があった場合は国又は地方公共団体に譲渡することができます。不認証の場合は最終的に国庫に帰属することとなります（法第 32 条第 2 項、第 3 項）。



(合併)

第 53 条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の 4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

合併は定款に特別の定めがない限り、社員総数の 4 分の 3 以上の議決が必要となります (法第 34 条)。

## 第 9 章 公告の方法

(公告の方法)

第 54 条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。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。

貸借対照表の公告に係る定款への記載は、下記の公告方法別の記載例を参考にしてください。

公告方法	記載例
第 1 号 (官報)	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、官報に掲載して行う。
第 2 号 (日刊新聞紙)	ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、〇〇県において発行する〇〇新聞に掲載して行う。
第 3 号 (電子公告)	【記載例 1 : 法人のホームページを選択する場合】 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、この法人のホームページに掲載して行う。
	【記載例 2 : 内閣府 NPO 法人ポータルサイトを選択する場合】 ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、内閣府 NPO 法人ポータルサイト (法人入力情報欄) に掲載して行う。
	【記載例 3 : 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を定める場合】 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、この法人のホームページに掲載して行う。なお、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は、〇〇県において発行する〇〇新聞に掲載して行う。
第 4 号 (主たる事務所の公衆の見やすい場所)	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、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

※以下の【記載例】ように定款において、公告方法として官報掲載を定めない場合であっても、①解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告 (法第 31 条の 10 第 4 項) 及び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 (法第 31 条の 12 第 4 項) については、定款で選択した方法とは別途、官報に掲載して行う必要があります。

【記載例】 第 54 条 この法人の公告は、この法人のホームページに掲載して行う。

※以下の【記載例】ように複数の手段を重ねて選択することは可能です。ただし、下線を「又は」とするような選択的な記載は、定款を見ただけでは公告方法を確定的に理解できないため相応しくありません。

【記載例】 第 54 条 この法人の公告は、この法人のホームページに掲載して行うとともに、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

第10章 雑則

(細則)

第55条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

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	〇〇〇〇
副理事長	〇〇〇〇
同	〇〇〇〇
理事	〇〇〇〇
監事	〇〇〇〇
同	〇〇〇〇

設立当初の役員については、法に定める必要的記載事項です。各役員の氏名は住民票に表記されたとおりに記載し、役員名簿の記載内容と一致させてください。

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から〇年〇月〇日までとする。

至年月日は、任意に定めることができますが、成立の日から2年を超えることはできません。また、通常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1～3ヶ月後にずらしておく、役員選任のための臨時総会を開催する手間を省くことが可能です。

4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第44条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第48条の規定にかかわらず、この法人が成立した日から〇年〇月〇日までとする。

法人の成立の日が規定した事業年度の末日を過ぎることのないよう、認証までの時間を考慮して定めます。過ぎるおそれがある場合は、次のとおり記載することもできます。  
《例》「…この法人が成立した日からこの法人が成立した日以後最初の3月31日まで…」

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	個人	入会金	〇〇〇円	年会費	〇〇〇円
	団体	入会金	〇〇〇円	年会費	〇〇〇円
(2) 賛助会員	個人	入会金	〇〇〇円	年会費	〇〇〇円
	団体	入会金	〇〇〇円	年会費	〇〇〇円

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します(第6条参照)。また、入会金及び年会費について定めている場合は、例え徴収しない場合でも、「0円」と記載します(第8条参照)。

## 《役員名簿の作成例》

「氏名」及び「住所又は居所」の欄は住民票どおりに記載します。

### 役員名簿

特定非営利活動法人〇〇〇〇

役名	氏名 <small>ふりがな</small>	住所又は居所	役員報酬の有無	備考
理事	栃木 花子 <small>とちぎ はなこ</small>	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	有	理事長
理事	〇〇 〇〇	〇〇県〇〇郡〇〇町大字□□□〇〇番地〇	無	副理事長
理事	〇〇 〇〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	無	
理事	〇〇 〇〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	無	
理事	〇〇 〇〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	無	
監事	〇〇 〇〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	無	

定款の定めに従い、報酬を受ける役員には「有」、受けない役員には「無」と記載します。

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

「役名」の欄には、法律上の役職名（「理事」又は「監事」のいずれか）を記載します。「理事長」や「副理事長」等、法人の定款等で定める役職名は「備考」欄に記載します。

※ 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りません（法第15条）。

※ 理事・監事が6人以上の場合に限り、配偶者若しくは3親等以内の親族を1人だけ役員に加えることができます（法第21条）。

## 《誓約及び就任承諾書の作成例》

就任を承諾した日（設立総会開催日から申請書提出日までの間）を記載します。	→	〇〇年〇〇月〇〇日
特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中		
「住所又は居所」及び「氏名」の欄は、住民票どおりに記載します。	→	住所又は居所 栃木県宇都宮市埴田1丁目1番20号 氏名 栃木 花子
誓約及び就任承諾書		
私は、特定非営利活動促進法第20条各号に該当しないこと及び第21条の規定に違反しないことを誓約し、特定非営利活動法人〇〇〇〇の <u>理事</u> に就任することを承諾します。		
「監事」の場合は、下線の部分を「監事」と記載します。	↑	第20条 欠格事由（p6参照） 第21条 親族規定（p6参照）

原本は法人で保管すべきものです。

コピーしたものを栃木県（権限移譲市町）に提出してください。原本証明は不要です。

## 《社員名簿の作成例》

役員を社員名簿に記載する場合は「氏名」及び「住所又は居所」の欄は住民票どおりに記載します。

法における社員（議決権を有するもの）が10名以上いるのか確認するための書面です。社員全員の名簿ではありませんので、名簿には最低10名を記載すれば足够了。

社員のうち10人以上の者の名簿

特定非営利活動法人〇〇〇〇

No.	氏 名	住 所 又 は 居 所
1	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
2	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇郡〇〇町大字□□□〇〇番地〇
3	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
4	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
5	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
6	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
7	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
8	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
9	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
10	株式会社〇〇 代表取締役 〇〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号

団体会員を記載する場合は、「氏名」の欄に「団体名」、「代表者の肩書き」及び「代表者名」を記載します。「住所又は居所」の欄には「団体の所在地」を記載します。

## 《確認書の作成例》

栃木県知事 様 (権限移譲市町の長)	設立総会開催以降の日を記載します。 → ○○年○○月○○日
	設立代表者の「住所又は居所」及び「氏名」は住民票どおりに記載 します。 ↓ 特定非営利活動法人○○○○ 設立代表者 住所又は居所 栃木県宇都宮市埴田1丁目1番20号 氏名 栃木 花子

確 認 書

当団体は、特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号に該当することを、○○年○○月○○日に開催された設立総会において確認しました。

## 《設立趣旨書の作成例》

設立趣旨書

1 趣旨

法人を設立する必要性や設立に至った動機、取り組んできた活動内容などを記載  
します。

2 申請に至るまでの経過

○○年○○月○○日	法人設立のための準備会発足
○○月○○日	設立準備会の開催
○○月○○日	設立準備会の開催
○○年○○月○○日	設立総会の開催

○○年○○月○○日 ← 設立総会開催以降の日を記載します。

特定非営利活動法人○○○○

設立代表者の「氏名」は住民票どおり  
に記載します。 → 設立代表者 氏名 栃木 花子

## 《議事録の作成例》

### 特定非営利活動法人〇〇〇〇設立総会議事録

1 日 時 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時から〇〇時まで

2 場 所 栃木県〇〇市〇〇町〇番〇号

3 出席者数 〇〇名（うち表決委任者〇名、書面表決者〇名）

4 審議事項

(1) 法人の設立について

(2) 定款の制定について

(3) 役員を選出について

(4) 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号に該当することの確認について

(5) 設立初年度及び翌年度の事業計画書について

(6) 設立初年度及び翌年度の活動予算書について

(7) 〇〇〇〇について

(8) 申請書類の字句の修正の〇〇〇〇への委任について

5 議事の経過の概要及び議決の結果

定刻に至り、司会者〇〇〇〇が開会を宣言し、本日の設立総会の議長の選出を諮ったところ、満場一致で、〇〇〇〇が議長に選任された。

審議の前に、議長が、議事録署名人について諮ったところ、満場一致で、〇〇〇〇及び〇〇〇〇の両名が議事録署名人に選任された。

(1) 法人の設立について

議長は、「設立趣旨書」を設立発起人〇〇〇〇に朗読させ、「特定非営利活動法人〇〇〇〇」の設立に至る経緯を説明させた後、特定非営利活動法人を設立することについて、出席者に諮ったところ、異議無く満場一致で可決決定された。

(2) 定款の制定について

議長は、「定款（案）」を〇〇〇〇に朗読させるとともに、その内容を説明させた後、これを出席者に諮ったところ、異議無く満場一致で、原案のとおり可決決定された。

(3) 役員を選出について

議長は、「役員名簿（案）」について〇〇〇〇に説明させた後、これを出席者に諮ったと

↑  
表決委任者、書面表決者等がある場合は、それがわかるように記載します。

ころ、異議無く満場一致で、原案のとおり可決決定された。

- (4) 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号に該当することの確認について

議長は、〇〇〇〇に説明させた後、これを出席者に諮ったところ、異議無く満場一致で、確認された。

- (5) 設立初年度及び翌年度の事業計画書について

議長は、「事業計画書(案)」について〇〇〇〇に説明させた後、これを出席者に諮ったところ、異議無く満場一致で、原案のとおり可決決定された。

- (6) 設立初年度及び翌年度の活動予算書について

議長は、「活動予算書(案)」について〇〇〇〇に説明させた後、これを出席者に諮ったところ、異議無く満場一致で、原案のとおり可決決定された。

- (7) 〇〇〇〇について

議長は、「〇〇〇〇(案)」について〇〇〇〇に説明させた後、これを出席者に諮ったところ、異議無く満場一致で、原案のとおり可決決定された。

- (8) 申請書類の字句の修正の〇〇〇〇への委任について

議長は、「申請書類の字句の修正の〇〇〇〇への委任(案)」について〇〇〇〇に説明させた後、これを出席者に諮ったところ、異議無く満場一致で、原案のとおり可決決定された。

以上をもって設立総会の議案全部の審議を終了したので、議長は〇時閉会を宣言した。

以上の議決を明確にするため、議長並びに議事録署名人は、次に署名する。

〇年〇月〇日

議長 〇〇〇〇

議事録署名人 〇〇〇〇

同 〇〇〇〇

原本は法人で保管すべきものです。

コピーしたものを栃木県(権限移譲市町)に提出してください。原本証明は不要です。



## 《事業計画書の作成例》

〇〇年度 事業計画書  
(法人成立の日から〇年〇月〇日まで)

定款で定める事業  
年度を記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

### 1 事業実施の方針

環境に関する情報提供や各種イベント・講座の開催及び協力、環境問題を考えるため、身近なところからできる環境改善の啓発活動などを展開する。

また、環境館の管理・運営を受託し、来館者へのサービスの提供の向上や多くの人に環境問題に興味を持ってもらえるような事業の企画運営を行う。

### 2 事業の実施に関する事項

実施予定の事業について、もれなく記載します。

#### (1) 特定非営利活動に係る事業

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	予算額(千円)
1 循環型社会推進に関する普及啓発活動	① ゴミ減量推進のためのチラシ作成・配付	1回	事務所	職員1名	地域住民	20
	② リサイクル推進パンフレット	150部	講演会会場等	同上	県民	
	③ 「もったいない!活動」講演会の実施	11月	コミュニティセンター	職員2名 ボランティア数名	地域住民	100
2 環境施設の管理・運営	① 環境館の管理・運営	通年	環境館	職員3名	県民対象	7,500
3 環境に関する情報の収集・提供	① ホームページの開設	通年	事務所	職員1名	県民等	30
	② 「もったいない運動」普及のための機関誌の発行	年2回	同上	職員1名	地域住民	40

定款の「事業の種類」に定める事業名を記載します。

事業内容はできるだけ詳細に記載してください。

予算額の合計は、活動予算書の経常費用のうちの事業費計と一致します。

#### (2) その他の事業

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	予算額(千円)
1 チャリティイベント事業	① チャリティコンサート、模擬店の開催	10月上旬	総合運動公園	職員2名 ボランティア数名	60
2 リサイクル品の修理、販売	② リサイクル品の修理、販売	通年	環境館	職員2名	0

「その他の事業」を行わない場合は記載不要です。

《活動予算書の作成例 1》 特定非営利活動に係る事業のみを行う法人の場合

法人成立初年度の場合は「法人成立の日から」となります。

〇〇年度 活動予算書  
(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで)

定款で定める事業年度を記載します。

科目は参考例です。法人の活動によって、必要な科目を設定してください (p65~68 参照)。

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

科 目	金 額		
<b>I 経常収益</b>			
1. 受取会費			
正会員受取会費	×××		
賛助会員受取会費	×××		
.....	×××	×××	
2. 受取寄附金			
受取寄附金	×××		
.....	×××	×××	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	×××		
.....	×××	×××	
4. 事業収益			
〇〇事業収益	×××		
△△事業収益	×××		
.....	×××	×××	
5. その他収益			
受取利息	×××		
雑収益	×××		
.....	×××	×××	
<b>経常収益計</b>			×××
<b>II 経常費用</b>			
1. 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		
給料手当	×××		
法定福利費	×××		
退職給付費用	×××		
福利厚生費	×××		
.....	×××		
<b>人件費計</b>	×××		
(2) その他経費			
会議費	×××		
旅費交通費	×××		
減価償却費	×××		
支払利息	×××		
.....	×××		
<b>その他経費計</b>	×××		
<b>事業費計</b>		×××	

管理費には法人が活動する上で事業費以外の法人運営に必要な経費が該当します。構成員相互の利益（共益）を目的とする活動は特定非営利活動ではありませんので、例えば、総会や理事会の開催、役員の研修や会員間のための会報などに係る経費は「管理費」に計上します。

2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		
給料手当	×××		
法定福利費	×××		
退職給付費用	×××		
福利厚生費	×××		
.....	×××		
人件費計	×××		
(2) その他経費			
会議費	×××		
旅費交通費	×××		
減価償却費	×××		
支払利息	×××		
.....	×××		
その他経費計	×××		
管理費計		×××	
経常費用計			×××
当期経常増減額			×××
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			×××

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載します。

法人成立初年度は「設立時正味財産額」と記載し、設立時の財産額を記載します。  
 法人成立の翌事業年度は、「前期繰越正味財産額」と記載し、前事業年度活動予算書の「次期繰越正味財産額」の金額を記載します。

## 《活動予算書の作成例2》 その他の事業を行う法人の場合

法人成立初年度の場合は「法人成立の日から」となります。

〇〇年度 活動予算書  
(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで)

定款で定める事業年度を記載します。

科目は参考例です。法人の活動によって、必要な科目を設定してください。(p.65~68 参照)

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
<b>I 経常収益</b>			
1. 受取会費		その他の事業を実施しない年度の場合は、金額の欄にはゼロを記載します。	
正会員受取会費	×××		×××
賛助会員受取会費	×××		×××
.....	×××		×××
2. 受取寄附金			
受取寄附金	×××		×××
.....	×××		×××
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	×××		×××
.....	×××		×××
4. 事業収益			
〇〇事業収益	×××		×××
△△事業収益		×××	×××
.....	×××		×××
5. その他収益			
受取利息	×××		×××
雑収益	×××		×××
.....	×××		×××
<b>経常収益計</b>	×××	×××	×××
<b>II 経常費用</b>			
1. 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××	×××	×××
給料手当	×××	×××	×××
法定福利費	×××	×××	×××
退職給付費用	×××		×××
福利厚生費	×××	×××	×××
.....	×××		×××
<b>人件費計</b>	×××	×××	×××
(2) その他経費			
会議費	×××	×××	×××
旅費交通費	×××		×××
減価償却費	×××		×××
支払利息	×××		×××
.....	×××	×××	×××
<b>その他経費計</b>	×××	×××	×××
<b>事業費計</b>	×××	×××	×××

管理費には法人が活動する上で事業費以外の法人運営に必要な経費が該当します。構成員相互の利益（共益）を目的とする活動は特定非営利活動ではありませんので、例えば、総会や理事会の開催、役員の研修や会員間のための会報などに係る経費は「管理費」に計上します。

2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		×××
給料手当	×××		×××
法定福利費	×××		×××
退職給付費用	×××		×××
福利厚生費	×××		×××
.....	×××		×××
人件費計	×××		×××
(2) その他経費			
会議費	×××		×××
旅費交通費	×××		×××
減価償却費	×××		×××
支払利息	×××		×××
.....	×××		×××
その他経費計	×××		×××
管理費計	×××		×××
経常費用計	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××
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	×××	×××	×××

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載します。

その他の事業の収益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りません。

法人成立初年度は「設立時正味財産額」と記載し、設立時の財産額を記載します。  
 法人成立の翌事業年度は、「前期繰越正味財産額」と記載し、前事業年度活動予算書の「次期繰越正味財産額」の金額を記載します。

### 3 申請書類の補正に係る提出書類

法人の設立認証申請のため提出した書類に不備があった場合は、軽微なもの（誤記や計算違いなどの明白な誤り）に限り、所轄庁が申請書を受理した日から1週間未満であれば補正することができます。

申請書類を補正する際に提出する書類は次のとおりです。

提出書類	部数	参照ページ
① 補正書（別記様式第2号）	1	下記
② 補正後の書類	※	—

※補正した後の書類を、それぞれ当初の提出部数と同じ部数添付してください。（補正のない書類の再提出は不要です。）

#### 《補正書の記載例》

別記様式第2号（第4条関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

栃木県知事 様  
（権限移譲市町の長）

申請者の住所、氏名、電話番号は「設立認証申請書」（p29参照）どおりに記載します。

住所又は居所 栃木県宇都宮市塙田1丁目1番20号  
申請者 氏名 栃木 花子  
電話番号 028-623-3422

補正書

補正する書類の名称を記載します。

〇〇年〇〇月〇〇日に申請した[〇〇年度活動予算書]について不備があったので、特定非営利活動促進法第10条第4項（同法第25条第5項及び第34条第5項において準用する場合を含む。）の規定により、提出します。

	補正前	補正後
補正の内容	「経常収益計」の額 ×××円	「経常収益計」の額 〇〇〇円
補正の理由	計算違いにより記載金額に誤りがあったため	

備考

- 申請者が特定非営利活動法人である場合は、申請者の「住所又は居所」欄には「主たる事務所の所在地」を、「氏名」欄には「特定非営利活動法人の名称及び代表者の氏名」を記載すること。
- [ ]内には、申請書の補正である場合はその申請書の名称を、申請書に添付された書類である場合はその書類の名称等を、記載すること。
- 「補正の内容」の欄には、補正しようとする申請書等について、変更前と変更後の違いを明らかにして記載すること。

## 4 法人設立登記・設立登記完了の届出に係る提出書類

法人設立の認証書を受け取った団体は、その認証書が到達した日から2週間以内に、その主たる事務所の所在地を管轄する法務局（栃木県においては、宇都宮地方法務局本局）において、NPO法人の設立登記をしなければなりません（法第7条第1項、組合等登記令第2条第1項）。

登記事項及び登記申請書の記載事項・添付書類については次ページを参照ください。

また、県外にその他の事務所がある場合は、当該事務所の所在地を管轄する法務局においても、法人成立の登記をした後2週間以内に登記を行わなければなりません（組合等登記令第11条第1項）。

設立登記をした法人は、遅滞なく、「設立登記完了届出書」を栃木県（権限移譲市町）に提出しなければなりません（法第13条第2項）。

設立登記完了の届出の際に提出する書類は、次のとおりです。

提出書類	部数	参照ページ
① 設立登記完了届出書（別記様式第3号）	1	下記
② 登記事項証明書（うち写し1部）	2	—
③ 財産目録	2	57

### 《設立登記完了届出書の記載例》

別記様式第3号（第5条関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

栃木県知事 様  
(権限移譲市町の長)

主たる事務所の所在地 栃木県宇都宮市昭和2丁目2番7号  
特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇  
代表者の氏名 理事長 栃木 花子  
電話番号 028-623-3422

設立登記完了届出書

設立の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第13条第2項の規定により、届け出ます。

### 《登記事項について》

登記する書類は次のとおりです。（組合等登記令第2条第2項）

- 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

### 《登記申請書の記載事項と添付書類について》

登記申請書の記載書類は次のとおりです。

- ①申請人の氏名及び住所
- ②代理人によって申請するときは、その氏名及び住所
- ③登記の事由
- ④登記すべき事項
- ⑤所轄庁の認証書の到達した年月日
- ⑥申請年月日
- ⑦登記所の表示

登記申請書の添付書類は次のとおりです。

- ①定款
- ②設立認証書
- ③代表権を有する理事の就任承諾書
- ④代理人によって申請するときは、委任状

申請書に添付した書類は、原本の還付を請求することができます。

理事が申請書又は委任状に印鑑を押印する場合は、登記所に提出した印鑑を押印しなければなりません。印鑑の提出は、印鑑届書により行います。印鑑届書には、市町村長が作成した3か月以内の印鑑証明書を添付する必要があります。

登記申請書が複数ページになる場合は、各ページの綴り目に契印を押す必要があります。契印は、登記申請書に押印した印鑑（理事が法務局に提出した印鑑又は代理人の印鑑）と同一の印鑑を使用する必要があります。

申請方法等については詳しくは、法務局へお問い合わせください。

➤ 法務局ホームページ 「商業・法人登記申請手続」

[https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE\\_11-1.html#4-1](https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html#4-1)



## 《財産目録の作成例》

登記事項証明書に記載してある  
法人設立の年月日を記載します。

設立の時の財産目録  
(〇〇年〇〇月〇〇日現在)

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

科 目	金 額		
<b>I 資産の部</b>			
1. 流動資産			
現金預金			
手元現金	×××		
〇〇銀行普通預金	×××		
未収金			
〇〇事業未収金	×××		
.....	×××		
流動資産合計		×××	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台	×××		
応接セット	×××		
歴史的資料	評価せず		
.....	×××		
有形固定資産計	×××		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア	×××		
財務ソフト	×××		
.....	×××		
無形固定資産	×××		
(3) 投資その他の資産			
敷金	×××		
〇〇特定資産	×××		
〇〇銀行定期預金	×××		
.....	×××		
投資その他の資産計	×××		
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
<b>II 負債の部</b>			
1. 流動負債			
未払金			
事務用品購入代	×××		
.....	×××		
預り金			
源泉所得税預り金	×××		
前受民間助成金	×××		
.....	×××		
流動負債合計		×××	
2. 固定負債			
長期借入金	×××		
〇〇銀行借入金	×××		
退職給付引当金	×××		
.....			
固定負債合計		×××	
負債合計			×××
正味財産			×××

金銭評価ができない  
資産については、「評価  
せず」と記載するこ  
とができます。

「資産合計」=「負債  
合計」+「正味財産」  
となります。

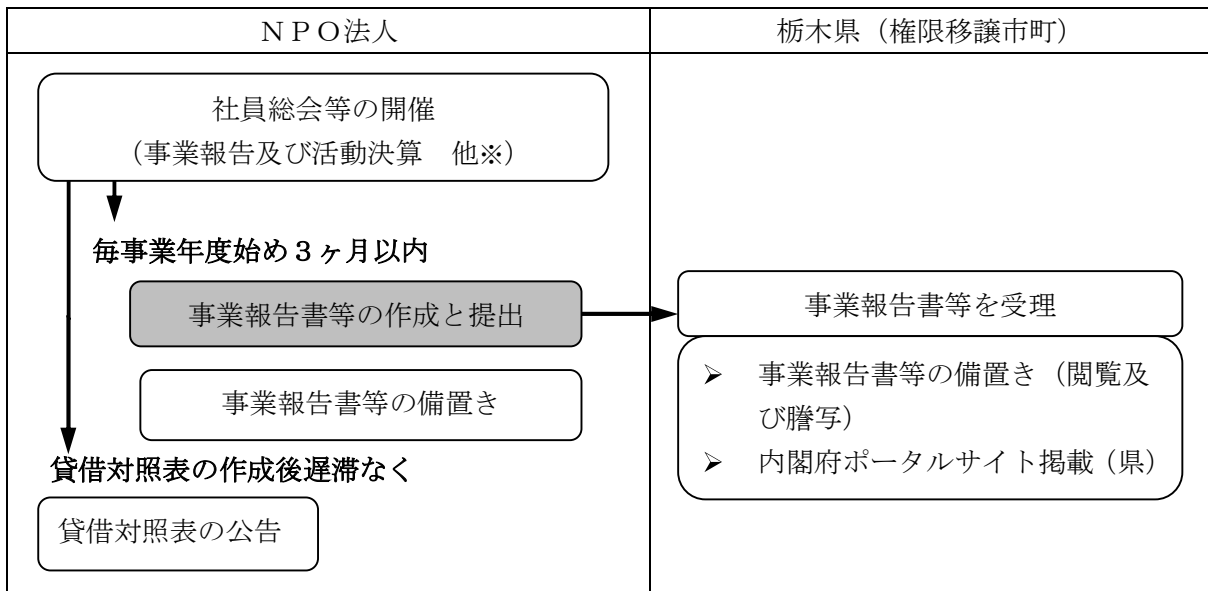
## 第2節 事業報告と貸借対照表の公告

### 1 事業報告書等作成及び提出と貸借対照表の公告の流れ

NPO法人の活動が、市民の共感と参加に支えられ発展していくためには、法人自らの積極的な情報開示が望まれます。本手引き第1章「4 NPO法人の情報公開」(p15参照)で記載したとおり、必ず行わなくてはならないさまざまな情報開示が法に定められています。その中の一つとして、前事業年度の事業報告書等を毎事業年度始め3ヶ月以内に作成し、当該NPO法人のすべての事務所に備え置くとともに、所轄庁に提出しなくてはならないと定められています(法第28条第1項、第29条)。

事業報告書の作成及び所轄庁への提出は、重要なNPO法人の責務であるため、事業報告書等の提出が3年以上にわたって行われなときは、所轄庁は設立の認証を取り消すことができることとされています(法第43条第1項)。

また、NPO法人は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、貸借対照表を公告(p82参照)しなければなりません(法第28条の2)。



※総会等で役員選任の決議があった場合は、遅滞なく「役員の変更等の届出」を栃木県(権限移譲市町)へ行わなければなりません(p84参照)。なお、「再任」の場合でも届出が必要です。

#### 「貸借対照表の公告(法第28条の2)」と「資産の総額の登記(組合等登記令)」

平成28年6月の法改正により、NPO法人の「貸借対照表の公告」に関する規定が追加されたことにより、「資産の総額の登記」については、組合等登記令が改正され、登記事項から削除されました。

## 2 事業報告に係る提出書類

事業報告に係る栃木県（権限移譲市町）への提出書類は次のとおりです。

提出書類		部数	参照ページ
① 事業報告書等提出書（別記様式第8号）		1	下記
② 事業報告書	計算書類 事業報告書等	2	60
③ 活動計算書		2	61
④ 貸借対照表		2	69
⑤ 計算書類の注記		2	72
⑥ 財産目録		2	76
⑦ 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）		2	80
⑧ 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）		2	81

### 《事業報告書等提出書の記載例》

別記様式第8号（第10条関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

栃木県知事 様  
（権限移譲市町の長）

主たる事務所の所在地 栃木県宇都宮市昭和2丁目2番7号  
 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇  
 代表者の氏名 理事長 栃木 花子  
 電話番号 028-623-3422

設立初年度は、法人  
 成立の日（登記日）を  
 記載します。

事業報告書等提出書

前事業年度（〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇〇日まで）の事業報告書等について、特定非営利活動促進法第29条（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、提出します。

## 《事業報告書の作成例》

設立初年度の場合は、「法人成立の日」からとなります。

〇〇年度 事業報告書  
 (〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで)

定款で定める事業年度を記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

どのような事業を実施し、どのような成果があったかを具体的に記載してください。

### 1 事業実施の成果

地域住民を対象とする環境に関する情報提供や各種イベント・講座を開催したことで、身近な環境問題について理解を深めてもらうことができた。また、環境館の管理・運営を受託し、多くの人に環境問題に興味を持ってもらえるような事業を企画・実施した。来館者へのサービス向上にも努めた結果、前年度よりも来館者数が1,000人増加した。次事業年度も親しみのある環境館づくりをめざして、魅力ある講座を企画・実施する。

### 2 事業の実施に関する事項

#### (1) 特定非営利活動に係る事業

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額(千円)
1 循環型社会推進に関する普及啓発活動	① ゴミ減量推進のためのチラシ作成・配付	1回	事務所	職員1名	地域住民	25
	② リサイクル推進パンフレット	150部	講演会会場等	同上	県民	
	③ 「もったいない!活動」講演会の実施	11月1日	コミュニケーションセンター	職員2名 ボランティア数名	地域住民100人	90
2 環境施設の管理・運営	① 環境館の管理・運営	通年	環境館	職員3名	県民対象	7,560
3 環境に関する情報の収集・提供	① ホームページの開設	通年	事務所	職員1名	県民等	25
	② 「もったいない運動」普及のための機関誌の発行	9月1日 2月1日	同上	職員1名	地域住民	35

定款に定める「事業の種類」をすべて記載します。

事業内容はできるだけ詳細に記載してください。

事業費の合計は、活動計算書の経常費用のうちの実業費計と一致させます。

#### (2) その他の事業

定款の「事業の種類」に「その他の事業」が無い場合は記載不要です。

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	事業費の金額(千円)
1 チャリティイベント事業	① チャリティコンサート、模擬店の開催	10月1日	総合運動公園	職員2名 ボランティア数名	55
2 リサイクル品の修理、販売	② リサイクル品の修理、販売	実施なし	実施なし	実施なし	実施なし

当該年度の実施がない場合でも「事業名」及び「事業内容」を記載し、「実施日時」等については「実施なし」と記載してください。

活動計算書の作成方法を詳しく知りたいとき

活動計算書の作成方法については、「NPO法人会計基準協議会」が運営する下記のホームページに詳しく解説が掲載されています。

➤ みんなで使おう！NPO法人会計基準 <https://www.npokaikeiki.jun.jp>

《活動計算書の作成例 1》 特定非営利活動に係る事業のみを行う法人の場合

設立初年度の場合は、「法人成立の日」からとなります。

〇〇年度 活動計算書  
(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで)

定款で定める事業年度を記載します。

科目は参考例です。法人の活動によって、必要な科目を設定してください（p 65～68 参照）。

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

科 目	金 額		
<b>I 経常収益</b>			
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	×××	×××	
ボランティア受入評価益	×××		
.....	×××	×××	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	×××		
.....	×××	×××	
4. 事業収益			
〇〇事業収益	×××		
△△事業収益	×××		
.....	×××	×××	
5. その他収益			
受取利息	×××		
雑収益	×××		
.....	×××	×××	
経常収益計			×××
<b>II 経常費用</b>			
1 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		
給料手当	×××		
ボランティア評価費用	×××		
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	×××		
.....			
<b>その他経費計</b>	×××		
<b>事業費計</b>		×××	
<p>管理費には法人が活動する上で事業費以外の法人運営に必要な経費が該当します。構成員相互の利益（共益）を目的とする活動は特定非営利活動ではありませんので、総会や理事会の開催、役員研修や会員間のための会報などに係る経費は「管理費」に計上します。</p>			
<b>2 管理費</b>			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		
給料手当	×××		
法定福利費	×××		
退職給付費用	×××		
福利厚生費	×××		
.....			
<b>人件費計</b>	×××		
(2) その他経費			
会議費	×××		
旅費交通費	×××		
減価償却費	×××		
支払利息	×××		
.....			
<b>その他経費計</b>	×××		
<b>管理費計</b>		×××	
<b>経常費用計</b>			×××
<b>当期経常増減額</b>			×××
III 経常外収益			
1. 固定資産売却益		×××	
.....		×××	
<b>経常外収益計</b>			×××
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損		×××	
.....		×××	
<b>経常外費用計</b>			×××
<b>当期正味財産増減額</b>			×××
<b>前期繰越正味財産額</b>			×××
<b>次期繰越正味財産額</b>			×××

「人件費」と「その他経費」に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載します。

「経常外収益」「経常外費用」には法人の通常の活動以外によって生じるものや臨時的な収益・費用を記載します。該当がない場合は省略できます。

法人成立初年度の場合は「設立時正味財産額」となります。

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」の金額を記載します。  
 設立初年度の場合は設立時の財産目録の「正味財産」の金額を記載します。

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致します。

## 《活動計算書の作成例 2》 その他の事業を行う法人の場合

設立初年度の場合は、「法人成立の日」からとなります。

〇〇年度 活動計算書  
(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで)

定款で定める事業年度を記載します。

科目は参考例です。法人の活動によって、必要な科目を設定してください。(p 65~68 参照)

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

科 目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合 計
<b>I 経常収益</b>			
1. 受取会費		その他の事業を実施しない年度の場合は、金額の欄にはゼロを記載します。	
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	×××		×××
ボランティア受入評価益	×××		×××
.....			
3. 受取助成金等	×××		
受取民間助成金	×××		
.....			
4. 事業収益	×××		
〇〇事業収益		×××	
△△事業収益	×××		
.....			
5. その他収益	×××		
受取利息	×××		
雑収益	×××		
.....			
<b>経常収益計</b>	×××	×××	×××
<b>II 経常費用</b>			
1. 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××	×××	×××
給料手当	×××	×××	×××
法定福利費	×××	×××	×××
ボランティア評価費用	×××		×××
退職給付費用	×××	×××	×××
福利厚生費	×××		×××
.....			
<b>人件費計</b>	×××	×××	×××
(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	×××		×××
.....	×××	×××	×××
<b>その他経費計</b>	×××	×××	×××
<b>事業費計</b>	×××	×××	×××

管理費には法人が活動する上で事業費以外の法人運営に必要な経費が該当します。構成員相互の利益（共益）を目的とする活動は特定非営利活動ではありませんので、総会や理事会の開催、役員の研修や会員間のための会報などに係る経費は「管理費」に計上します。

2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		×××
給料手当	×××		×××
法定福利費	×××		×××
退職給付費用	×××		×××
福利厚生費	×××		×××
.....	×××		×××
人件費計	×××		×××
(2) その他経費			
会議費	×××		×××
旅費交通費	×××		×××
減価償却費	×××		×××
支払利息	×××		×××
.....	×××		×××
その他経費計	×××		×××
管理費計	×××		×××
経常費用計	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××
Ⅲ 経常外収益			
1. 固定資産売却益	×××		
.....	×××		
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	×××	×××	×××

「人件費」と「その他経費」に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載します。

「経常外収益」「経常外費用」には法人の通常の活動以外によって生じるものや臨時的な収益・費用を記載します。該当がない場合は省略できます。

その他の事業の収益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りません。

法人成立初年度の場合は「設立時正味財産額」となります。

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」の金額を記載します。  
 設立初年度の場合は設立時の財産目録の「正味財産」の金額を記載します。

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致します。



### 活動計算書（活動予算書）の科目例

下記の勘定科目は、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。法人の活動にあわせて、選択または適宜追加して活動計算書を作成してください。

勘定科目	科目の説明
<b>I 経常収益</b>	
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します。
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、認定（特例認定）におけるPSTの判定時に留意が必要です。
2. 受取寄付金	
受取寄付金	確実に入金されることが明らかになった場合に計上します。
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。「NPO法人会計基準」において、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。
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します。
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します。（p77参照）
3. 受取助成金等	
受取助成金	補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができます。
受取補助金	
4. 事業収益	事業の種類ごとに区分して表示することができます。
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。
〇〇利用会員受取会費	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します。
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、質的に重要ではない収益。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ありません。
<b>II 経常費用</b>	
1. 事業費	

(1) 人件費	
役員報酬	役員に対する報酬等（使用人兼務分を除く。）のうち、事業に直接関わる部分。
給料手当	使用人兼務役員の使用人部分を含みます。
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します。（p77 参照）
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）で除した額を加算します。少額を一括して処理する場合も含まれます。
通勤費	給料手当、福利厚生費に含める場合もあります。
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ます。
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	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、施設等受入評価益と併せて計上する方法を選択した場合に計上します。
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れます。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れます。
研修費	
支払手数料	
支払助成金	
支払寄付金	
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します。
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、質的に重要でないは費用。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ありません。
2. 管理費	
(1) 人件費	
役員報酬	役員に対する報酬等（使用人兼務分を除く。）のうち、運営管理に関わる部分。
給料手当	使用人兼務役員の使用人部分を含みます。
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ます。
通勤費	給料手当、福利厚生費に含める場合もあります。
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ます。
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です。
減価償却費	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。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。
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れます。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れます。
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、質的に重要ではない費用。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ありません。
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ます。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ます。
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用途等が制約された寄付金等（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、当該寄付金等を後者に計上することが望まれます。

当該寄附金（補助金・助成金）の用途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に「受取寄付金（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します。

(一般正味財産増減の部)

I 経常収益

1. 受取寄付金

受取寄付金振替額 ×××

.....

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)

受取寄付金 ○○○

.....

一般正味財産への振替額 △×××

用途等の制約が解除されたことによる指定正味財産から一般正味財産への振替額

「受取寄付金振替額」と同額をマイナス計上

# 《貸借対照表の作成例》

〇〇年度 貸借対照表  
(〇〇年〇〇月〇〇日現在)

法人が定款で定める事業年度の末日を記載しま

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

科 目	金 額	
<b>I 資産の部</b>		
1. 流動資産		
現金預金	×××	
未収金	×××	
.....	×××	
流動資産合計		×××
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
車輜運搬具	×××	
什器備品	×××	
.....	×××	
有形固定資産計		×××
(2) 無形固定資産		
ソフトウェア	×××	
.....	×××	
無形固定資産		×××
(3) 投資その他の資産		
敷金	×××	
〇〇特定資産	×××	
.....	×××	
投資その他の資産計		×××
固定資産合計		×××
資産合計		×××
<b>II 負債の部</b>		
1. 流動負債		
未払金	×××	
前受民間助成金	×××	
.....	×××	
流動負債合計		×××
2. 固定負債		
長期借入金	×××	
退職給付引当金	×××	
.....	×	
固定負債合計		×××
負債合計		×××
<b>III 正味財産の部</b>		
前期繰越正味財産	×××	
当期正味財産増減額	×××	
正味財産合計		×××
負債及び正味財産合計		×××

科目は参考例です。法人の活動によって、必要な科目を設定してください。(p 70~71 参照)

電話番号や車輜登録番号、預貯金口座番号は記載不要です。

借入金の手当方の個人名は記載不要です。

法人成立初年度の場合は「設立時正味財産額」となります。

前事業年度の貸借対照表の「正味財産合計」の金額を記載します。  
設立初年度の場合は設立時の財産目録の「正味財産」の金額を記載します。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致します。

「資産合計」と「負債及び正味財産合計」は金額が一致します。

## 貸借対照表の科目例

下記の勘定科目は、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。法人の活動にあわせて、選択または適宜追加して貸借対照表を作成してください。

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まれます。
棚卸資産	商品、貯蔵品等として表示することもできます。
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	
〇〇特定資産	目的が特定されている資産で流動資産に属するもの。目的を明示します。
貸倒引当金(△)	
2. 固定資産	<p>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。</p> <p>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。</p>
(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	建物付属設備を含みます。
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みません。
差入保証金	返還されない部分は含みません。
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	
〇〇特定資産	目的が特定されている資産で固定資産に属するもの。目的を明示します。
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まれます。
前受金	
仮受金	
預り金	
2. 固定負債	
長期借入金	返済期限が事業年度末から1年を超える借入金。
退職給付引当金	退職給付見込額の期末残高。
III 正味財産の部	
1. 正味財産	
前期繰越正味財産	
当期正味財産増減額	

(注) 重要性が高いと判断される使途等が制約された寄付金等(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れます。

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

〇〇〇

使途等が制約された寄付金等の残高を記載

## 《計算書類の注記の作成例》

活動計算書及び貸借対照表の内容を補います。

計算書類の注記 ←

注記の作成例です。該当しない項目がある場合、その項目は記載不要ですが、下記に留意してください。

※必ず記載が必要な項目

- ・重要な会計方針（どの会計基準に基づいているか）

※複数の事業を実施している場合

- ・「事業別損益の状況」の作成は義務ではありませんが、市民への情報開示の促進の観点から作成することが望まれます。
- ・作成方法については、事業費のみの内訳を表示することも可能です。

### 1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO 法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO 法人会計基準協議会）によっています。

#### (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

.....

#### (2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は定額法で償却しています。

減価償却の方法は、償却費が耐用年数に応じて毎年同一額となるように計算する方法（定額法）と、償却費が毎年一定の割合で遞減するように計算する方法（定率法）等があります。どの方法に基づいて作成したかを記載します。

#### (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。

- ・〇〇引当金

.....

施設の提供等の物的サービスの受け入れやボランティアの受け入れ（p77 参照）を活動計算書に計上したり、注記したりする場合には、その旨を記載します。

#### (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け入れは、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ます。

### 2. 会計方針の変更

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を記載します。



3. 事業別損益の状況

科目は参考例です。法人の活動計算書の科目と一致するように記載してください。

「管理部門」を省略し、事業費の内訳を記載することもできます。

(単位：円)

科目	〇〇事業	〇〇事業	〇〇事業	〇〇事業	事業部門計	管理部門	合計
<b>I 経常収益</b>							
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	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
<b>II 経常費用</b>							
(1) 人件費							
役員報酬	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
給料手当	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
臨時雇賃金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(2) その他経費							
業務委託費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
旅費交通費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇体育館の無償利用	×××	〇〇体育館使用料金表によっています。(1時間あたり〇円)

「事業部門計」、「管理部門」、「合計」の欄の「経常費用計」の金額は、それぞれ活動計算書の「事業費計」、「管理費計」、「経常費用計」と一致します。

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

(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇事業相談員 〇名×〇時間	×××	単価は栃木県最低賃金によっています。(〇円)

施設提供等の評価やボランティアの受入評価を注記に記載する場合、「合理的に算定できる場合」であることが必要です。

6. 用途等が制約された寄附金等の内訳

← p 78、79 参照

用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)は以下のとおりです。

当法人の正味財産は×××円ですが、そのうち×××円は、下記のように使途が特定されています。

したがって使途が制約されていない正味財産は×××円です。

(単位：円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
〇〇地震被災者 援助事業	×××	×××	×××	×××	翌期に使用予定の支援用資金
〇〇財団助成 〇〇事業	×××	×××	×××	×××	助成金の総額は××円です。活動計算書に計上した額××円との差額××円は前受助成金として貸借対照表に負債計上しています。
〇〇自治体補助金	×	×××	×××	×	△△事業の補助金
合計	×××	×××	×××	×××	

対象事業及び実施期間が定められ、未使用額の返還義務が規定されている助成金・補助金を前受経理した場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載します。助成金・補助金の総額並びに未使用額は「備考」欄に記載します（p78、79参照）。

#### 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. 借入金の増減内容

(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とおりです。

役員及びその近親者（2親等内の親族。配偶者や姻族も含みます。）並びにこれらの者が支配している法人との取引がある場合に注記をします。ただし、金額的に重要性に乏しい場合には必要ありません。

(単位：円)

科目	計算書類に計上された金額	内、役員との取引	内、近親者及び支配法人等との取引
(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	×××	×××	

次の項目の記載は法人の任意です。

- ・役員に対する報酬、賞与及び退職慰労金の支払
- ・取引の相手方との関係、取引内容、取引条件等

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ます。**

・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

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）について記載します。

〇〇年〇〇月〇〇日、〇〇事業所が火災により消失したことによる損害額は××円、保険の契約金額は××円です。

・その他の事業に係る資産の状況

その他の事業に固有の資産で重要なもの及び特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産の残高状況について記載します。

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。

# 《財産目録の作成例》

〇〇年度 財産目録  
(〇〇年〇〇月〇〇日現在)

法人が定款で定める事業年度の末日を記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

科 目	金 額		
<b>I 資産の部</b>			
1. 流動資産			
現金預金			
手元現金	×××		
〇〇銀行普通預金	×××		
未収金			
〇〇事業未収金	×××		
.....	×××		
流動資産合計		×××	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台	×××		
応接セット	×××		
歴史的資料	評価せず		
.....	×××		
有形固定資産計		×××	
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア	×××		
財務ソフト	×××		
.....	×××		
無形固定資産		×××	
(3) 投資その他の資産			
敷金	×××		
〇〇特定資産	×××		
〇〇銀行定期預金	×××		
.....	×××		
投資その他の資産計		×××	
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
<b>II 負債の部</b>			
1. 流動負債			
未払金			
事務用品購入代	×××		
.....	×××		
預り金			
源泉所得税預り金	×××		
前受民間助成金	×××		
.....	×××		
流動負債合計		×××	
2. 固定負債			
長期借入金	×××		
〇〇銀行借入金	×××		
退職給付引当金	×××		
.....			
固定負債合計		×××	
負債合計			×××
正味財産			×××

金銭評価ができない資産については、「評価せず」と記載することができます。

電話番号や車両登録番号、預貯金口座番号は記載不要です。

「資産合計」=「負債合計」+「正味財産」となります。

借入金の相手方の個人名は記載不要です。

財産目録は貸借対照表の明細です。貸借対照表の正味財産合計と金額が一致します。

## 【計算書類等の作成に当たっての留意事項】

本手引きの記載例は、現段階においてNPO法人の望ましい会計基準とみなされる「NPO法人会計基準」をベースとした計算書類等の標準的な記載例です。計算書類の作成に当たっては、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、「NPO法人会計基準」に示されている、より簡易な様式・記載例等を参考にして作成することも可能です。

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

### 1 事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

第三者がNPO法人間の比較をしようとする場合やNPO法人のマネジメント等の観点から、事業費・管理費の費目別内訳の表示が望まれます。

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。

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してください。なお、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を注記に記載することが望まれます。

#### ➤ 按分方法の例

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

### 2 「ボランティアによる役務の提供」を受けた場合の取扱い

「NPO法人会計基準」では、ボランティアの受入れをした場合の会計処理について、次のように整理しています。

条 件	会計処理
活動の原価を算定するときに「どうしてもボランティアの労力を評価しないと不合理」と判断される場合	「合理的※1」に算定できる場合 活動計算書に計上しないが、注記に記載することができる。※3
「合理的」に算定でき、かつ「客観的※2」に把握できる場合	注記に記載し、活動計算書にも計上することができる。※3 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。
上記以外	会計的に評価しない。

※1「合理的」とは、「活動計算書作成者が利用者に対してその金額評価の根拠について十分説明可能な程度の水準にあること」をいいます。

※2「客観的」とは、「誰でも入手できる具体的な外部資料が存在する水準にあること」を

います。

※3 これらの考え方は、「することができる」ものであり、法人の考え方により、計上しないことも十分認められます。

#### 《金額換算の根拠や客観的な資料の具体例》

- 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

#### 《計上する場合の基本的な考え方》

活動計算書に計上するかどうかの判断は法人の考え方によりますが、NPO会計基準では、「活動の原価を算定するときどうしてもボランティアの労力を評価しないと不合理」と判断される場合に計上することを想定しています。つまり、ボランティアによる役務のすべてを対象とするものではなく、あくまで、「活動に原価の算定に必要なボランティアによる役務の提供」に限定されたものです。

具体例1 あるイベントで10人のボランティアを募集しましたが、20人のボランティアが集まってしまいました。帰ってもらわねにもいかないので、とりあえず20人全員に手伝っていただきました。

- 20人の人件費を計上すると、過大な費用計上と考えられます。

具体例2 法人の日常的な管理的な業務を、ボランティアに手伝ってもらっています。

- 日常的な管理業務などへのボランティアの労力提供を評価することは想定していません。

### 3 使途等が制約された寄附金や補助金等

#### (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に記載します。

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・活動状況をよりの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。

#### 《重要性が高いと判断される寄附金の例》

- 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

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付金等として扱い、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、寄付金と同様に、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。

### 《計上の具体例》

例1 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について、全額交付された後、補助事業実施期間中に法人の事業年度末が到来した場合

- ▶ 活動計算書には使用済額を受取補助金、事業費用として計上しますが、未使用額は当期の収益に計上せず、貸借対照表の前受補助金として負債に計上します。
- ▶ 注記「使途等が制約された寄附金等の内訳」備考欄への記載  
「××事業用として交付を受けた補助金〇〇円のうち、未使用で返還義務のある△△円は前受補助金として負債に計上しています。」

例2 実施期間の終了時に補助金と対象事業の費用との間で、返還額が生じたとき

- ▶ 返還額を未払金として処理します。負債は返還時点で消滅します。

例3 交付金額は決定しているが、後払いの補助金で交付時期が法人の事業年度終了後の場合

- ▶ 活動計算書には事業に要した費用を受取補助金、事業費用として計上しますが、貸借対照表には未収補助金として収益に計上します。
- ▶ 注記「使途等が制約された寄附金等の内訳」備考欄への記載  
「××事業用として当期に交付の決定を受けた補助金〇〇円は、次期に入金予定です。」

## 4 会費の計上方法

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付金（例：いわゆる「賛助会費」）とは基本的に異なるものとされています。両者を区別して経理することが必要です。

なお、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）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。

## 《年間役員名簿の作成例》

定款で定める事業年度を記載します。(役員の任期ではありません。)

前事業年度の年間役員名簿  
(令和3年4月1日～令和4年3月31日)

「氏名」及び「住所又は居所」の欄は住民票どおりに記載します。

記載例は、理事2名の交替があった場合の例です。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

役名	氏名	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間	備考
理事	栃木 花子	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	3年4月1日 ～ 3年6月30日	3年4月1日 ～ 3年6月30日	理事長
理事	しもつけ 下野 太郎	〇〇県〇〇郡〇〇町大字□□□〇〇番地〇	3年7月1日 ～ 4年3月31日	3年7月1日 ～ 4年3月31日	理事長
理事	はなわだ 埴田 一郎	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	3年4月1日 ～ 3年6月30日	無	副理事長
理事	うつのみや 宇都宮 二郎	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	3年7月1日 ～ 4年3月31日	無	副理事長
理事	おやま 小山 昭和	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	3年4月1日 ～ 4年3月31日	無	
監事	やいた 矢板 武	〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号	3年4月1日 ～ 4年3月31日	無	

「役名」の欄には、法律上の役職名である「理事」又は「監事」のいずれかを記載します。「理事長」、「代表理事」等の、法人の定款で定めている役職名は、「備考」欄に記載します。

報酬を受け取る役員の場合は報酬を受けた期間を記載します。報酬を受けない役員の場合は「無」と記載します。  
※ 役員総数に対する報酬を受ける役員数の割合は3分の1以下でなければなりません。(法第2条第2項第1号ロ)

- 事業年度中に役員に就任している（就任していた）方全員の名簿です。事業年度途中の就任や辞任も、もれなく記載してください。
- 年度途中で役員の変更があった場合、当該変更について「役員変更等届出書」を提出したかを確認してください。（提出していない場合は、速やかに提出してください。）なお、全員が再任の場合でも「役員変更等届出書」の提出及び代表権を有する者に係る変更の登記が必要です（p84参照）。



## 《社員名簿の作成例》

法における社員（議決権を有するもの）が10名以上いるのか確認するための書面です。  
社員全員の名簿ではありませんので、名簿には最低10名を記載すれば足ります。

役員を社員名簿に記載する場合は「氏名」及び「住所又は居所」の欄は住民票どおりに記載します。

社員のうち10人以上の者の名簿  
(〇〇年〇〇月〇〇日)

当該事業年度の最終日を記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

No.	氏 名	住 所 又 は 居 所
1	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
2	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇郡〇〇町大字□□□〇〇番地〇
3	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
4	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
5	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
6	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
7	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
8	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
9	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
10	株式会社〇〇 代表取締役 〇〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号

団体会員を記載する場合は、「氏名」の欄に「団体名」、「代表者の肩書き」及び「代表者名」を記載します。「住所又は居所」の欄には「団体の所在地」を記載します。

### 3 貸借対照表の公告

平成 28 年 6 月の法改正により、法第 28 条の 2 として新たに「貸借対照表の公告」に関する規定が追加されています。

貸借対照表は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく公告しなければなりません。

#### (1) 公告の方法（法第 28 条の 2 関係）

NPO 法人は、貸借対照表の公告の方法として、次の①～④の方法のいずれかを定款で具体的に定めておく必要があります。（法第 28 条の 2 第 1 項）

- ① 官報に掲載する方法（第 1 号）
- ② 日刊新聞紙に掲載する方法（第 2 号）
- ③ 電子公告（第 3 号。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も含む。）
- 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（第 4 号）

※①及び②の場合は、一度掲載することで公告となりますが、③の場合は貸借対照表の作成から起算して 5 年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、④の場合は公告開始後 1 年を経過する日までの間、継続して公告する必要があります。

※貸借対照表の公告を、現行の定款で規定する公告方法とは別な方法にする場合には、定款変更が必要となります。

※官報掲載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」で足りませ（法第 28 条の 2 第 2 項）。

#### 《公告の方法を定款でどこまで具体的に定めておく必要があるか》

定款を見た人が、当該法人がどのような手段により、どのような媒体に公告しているのかが明かになる程度に定めておく必要があります。

具体的な定款への記載例については p 41 をご覧ください。

#### 《貸借対照表の「要旨」とはどのようなものを指すのか》

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

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

### 《「貸借対照表の公告」と「所轄庁への事業報告書等の提出」の関係》

事業報告書等提出時に貸借対照表は所轄庁へ提出され、その内容は内閣府のNPO法人ポータルサイトに掲載されることとなりますが、この掲載完了をもって電子公告を実施したとみなすことはできません。

それは、平成 28 年 6 月の法改正では貸借対照表の公告を行う主体はNPO法人となっているため、所轄庁によるNPO法人ポータルサイトへの掲載とは別に、NPO法人は自らが貸借対照表を公告する必要があるためです。

#### (2) 電子公告を選択した場合の公告する期間（法第 28 条の 2 第 4 項）

電子公告を選択した場合、貸借対照表の作成の日から起算して 5 年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、継続して当該公告をしなければなりません。

### 《公告の中断》

電子公告により公告しなければならない期間（以下「公告期間」という。）に公告の中断が生じた場合において、次のいずれにも該当するときは、その公告の中断は、当該電子公告による公告の効果に影響を及ぼしません（法第 28 条の 2 第 5 項）。

- ① 公告の中断が生ずることにつきNPO法人が善意かつ重大な過失がないこと又はNPO法人に正当な事由があること。
- ② 公告の中断が生じた時間の合計が公告期間の十分の一を超えていないこと。
- ③ NPO法人が公告の中断が生じたことを知った後速やかにその旨、公告の中断が生じた時間及び公告の中断の内容を当該電子公告による公告に付して公告したこと。

## 第3節 役員変更

### 1 役員変更等の届出手続の流れ

NPO法人は、役員の氏名又は住所若しくは居所に変更があった場合には、遅滞なく、栃木県（権限移譲市町）に、変更後の役員名簿を添えて、「役員の変更等届出書」を届け出なければなりません（法第23条第1項）。

具体的には、下記の場合に届出が必要です。

#### 《役員変更届出の対象となる場合》

① 新任

※理事であった者が監事に就任したとき、監事であった者が理事に就任したときは、これに該当します。

② 再任

③ 任期満了

④ 死亡

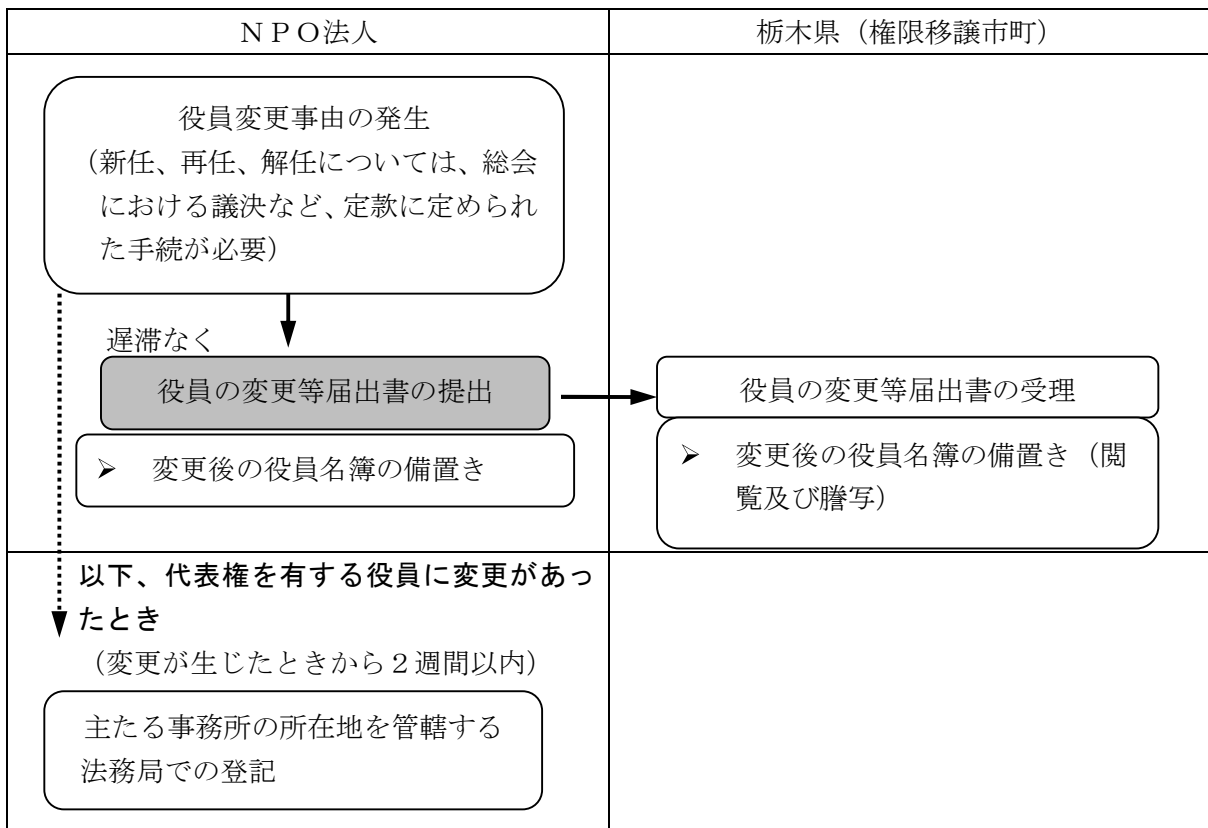
⑤ 辞任

⑥ 解任

⑦ 住所又は居所の異動

⑧ 改姓又は改名

なお、役員変更により、代表権を有する者の氏名や住所又は居所に関する事項に変更が生じたとき（役員の任期満了により、再任された場合も含む。）は、2週間以内に主たる事務所の所在地を管轄する法務局での登記が必要となります（組合等登記令第3条第1項）。



### 《理事の代表権と登記について》

NPO法人の理事は、法律上、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。法人が定款において代表権を制限していない場合は、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」にあたり、理事全員を登記する必要があります（組合等登記令第2条第2項）。

代表権を特定の理事に制限する場合は、「理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。」等の定めを設け、代表権を有する理事についてのみ登記をすることが必要です。登記することで、代表権の制限について第三者に主張できることとなります。

### 《役員変更とともに、役員に関する定款の定めを変更したいとき》

役員の変更とともに、役員の名称変更（「理事長」を「代表理事」に変更する等）、役員定数、選任・解任の方法なども変更する場合は、定款の変更が必要です。

そのうち、役員定数の変更については、役員変更届出書と併せて定款変更の届出書を提出することで手続きができます。

それ以外については、定款変更認証申請が必要な変更につき、定款変更の認証を受けてから役員変更の手続を行うこととなります。

## 2 役員変更等の届出に係る提出書類

役員変更等の届出に係る提出書類は次のとおりです。

提出書類		部数	参照ページ
① 役員の変更等届出書（別記様式第4号）		1	86
② 変更後の役員名簿		2	43
新任の場合	③ 住所又は居所を証する書面→住民票の写し等 ※	1	—
	④ 誓約及び就任承諾書の謄本 (各役員が法第20条各号(役員の欠格事由)に該当しないこと及び第21条(役員の親族等の排除)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	44

※③住所又は居所を証する書面について

- ・届出の日前6ヶ月以内に作成されたもので個人番号（マイナンバー）の記載のないもの。
- ・住民票の写しとは、市町村の窓口等で交付された書類そのものであり、交付された書類をコピーしたものではありません。
- ・役員が住民基本台帳法の適用を受けない者である場合は、当該役員の住所又は居所を証する権限のある官公署が発給する文書を提出してください。書面が外国語で作成されている場合は、翻訳者を明らかにした日本語による翻訳文を添付してください。

## 《役員の変更等届出書の記載例》

別記様式第4号（第6条関係）

令和〇年〇〇月〇〇日

栃木県知事 様  
（権限移譲市町の長）

主たる事務所の所在地 栃木県宇都宮市昭和2丁目2番7号  
 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇  
 代表者の氏名 理事長 栃木 花子  
 電話番号 028-623-3422

### 役員の変更等届出書

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

#### （例1）

変更年月日	変更事項	役名	ふりがな 氏名	住所又は居所
令和〇年 7月1日	再任	理事	とちぎ はなこ 栃木 花子	〇〇市〇〇〇丁目〇番〇号
令和〇年 7月1日	再任	理事	はなわだ いちろう 埴田 一郎	〇〇郡〇〇町大字□□□〇〇番地〇
令和〇年 7月1日	再任	理事	うつのみや たろう 宇都宮 太郎	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
令和〇年 6月30日	任期満了	監事	さの じろう 佐野 次郎	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
令和〇年 7月1日	新任	監事	おやま おとめ 小山 乙女	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

#### （例2）

変更年月日	変更事項	役名	ふりがな 氏名	住所又は居所
令和〇年 8月10日	辞任	理事	しもつけ ふみ 下野 二三	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
令和〇年 8月20日	（補欠） 新任	理事	あしかが たかみ 足利 尊美	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

#### 備考

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

## 第4節 定款変更

### 1 定款変更手続の概要

#### (1) 定款変更に係る認証と届出

定款を変更するときは、変更しようとする内容によって、栃木県（権限移譲市町）の認証を受けなければならない場合（定款変更認証申請）と、変更後に栃木県（権限移譲市町）に届け出る場合（定款変更届出書の提出）があります。いずれの場合も、社員総会の議決を経る必要があります（法第25条第1項）。

定款変更認証申請が必要な場合、変更後の定款の効力発生日は、所轄庁による認証があった日です。定款変更手続に一定の期間を要するので、法人の運営にあわせて定款変更認証申請を行うよう留意してください。また、定款変更認証申請期間中は、新たに手続（定款変更届出、定款変更認証申請）を行うことができませんので、留意してください。

	認証事項（法第25条第3項）	届出事項（法第25条第6項）
変更内容	①目的 ②法人の名称 ③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（p95参照）） ⑤社員の資格の得喪に関する事項 ⑥役員に関する事項（役員の定数に関するものを除く。） ⑦会議に関する変更 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変更 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） ⑩定款の変更に関する変更	左記に該当しないもの (例) ・ <u>所轄庁の変更を伴わない事務所</u> の所在地の変更 ・役員の数の変更 ・資産に関する事項の変更 ・会計に関する事項の変更 ・事業年度の変更 ・解散に関する変更（残余財産の帰属に関する事項を除く。） ・公告の方法の変更 ・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、賛助会員、顧問等に関する事項等）
定款の効力発生日	所轄庁の認証を受けた日	社員総会で議決のあった日

#### 《定款変更に関する事前相談について》

栃木県（権限移譲市町）では、定款変更について事前相談を行っています（任意）。希望される場合は、電話等で予約をしていただくようお願いします。

#### 《県ホームページから書式がダウンロードできます》

県ホームページ > くらし・環境 > 協働・社会貢献 > NPO・ボランティア > NPO 法人関連情報 > 法人成立後の手続その2（定款の変更）

➤ <https://www.pref.tochigi.lg.jp/c01/life/npoteikannhennkou.html>

### 《所轄庁の変更とは》

所轄庁の変更とは、主たる事務所を①他都道府県（政令指定都市）へ移転すること、及び②他都道府県（政令指定都市）から県内へ移転することをいいます。

➤ 所轄庁変更該当する例

- ・ 県内に主たる事務所とその他の事務所がある場合で、主たる事務所を県外に移転し、引き続き栃木県内にその他の事務所を置く場合
- ・ 県内のその他の事務所を主たる事務所に変更し、県外の主たる事務所をその他の事務所に変更する場合

➤ 所轄庁変更該当しない例

- ・ 県内市町間で主たる事務所を移転する場合
- ・ その他の事務所のみを移転する場合（県内市町間、県外）

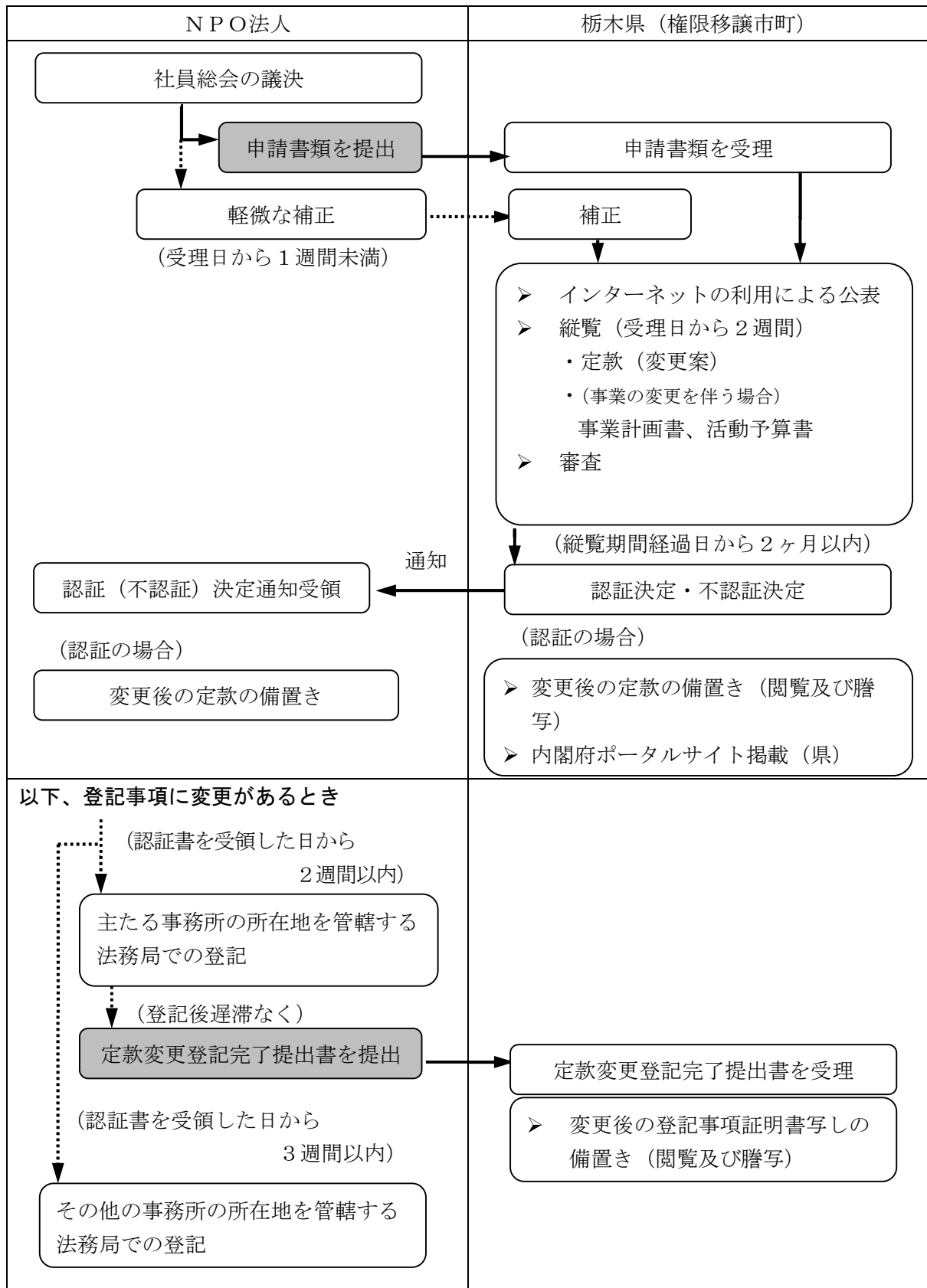
## （２）認証事項と届出事項を併せて変更したいとき

認証事項と届出事項を併せて定款変更したいときは、次の２とおりの方法があります。手続によって効力発生日が変わりますので、法人の運営にあわせて必要な手続をとってください。

手続	注意点
届出に係る事項を定款変更認証申請に含める。	手続は定款変更認証申請のみですが、届出に係る変更内容の効力発生日は所轄庁の認証を受けた日です。 定款変更認証申請が不認証となった場合は、別途、届出に係る事項について改めて届出が必要です。
届出に係る事項を届け出た後、定款変更認証に係る事項の定款変更認証申請を行う。	届出に係る事項は社員総会の議決のあった日から効力が発生します。定款変更認証申請に係る事項は、所轄庁の認証を受けた日から効力が発生します。



## 2 定款変更認証申請の手続（所轄庁変更を伴わない場合）



### (1) 社員総会の開催

社員総会の議決は、社員総数の2分の1以上が出席し、その出席者の4分の3以上の賛成が必要です。社員総会の議決について定款に特別の定めがある場合には、その定款の定めに従います（法第25条第2項）。

なお、社員総会の議決にあたり、社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときには、提案を可決する旨の社員総会の決議があったとみなすことができますが（法第14条の9）、あらかじめ定款にその旨が定められていることが必要です。

### (2) 定款変更認証申請書の提出

NPO法人は、必要書類（p91）を栃木県（権限移譲市町）に提出します（法第25条第4項、条例第7条）。栃木県（権限移譲市町）は、必要書類が揃っていることを確認して申請書を受理します。提出方法は窓口持参の他、郵送等でも差し支えありません。郵送等で申請があった場合、申請日は書類が栃木県（権限移譲市町）に到着した日になります。

申請書類に、誤記、計算違い等の明白な誤りがある場合は、栃木県（権限移譲市町）が申請書を受理した日から1週間未満であれば、栃木県（権限移譲市町）に補正書を提出して内容の訂正ができます（法第25条第5項、条例第3条第3項、規則第7条）。

### (3) インターネットの利用による公表及び縦覧

栃木県（権限移譲市町）は、遅滞なく、申請があった旨及び申請年月日、特定添付書類（提出書類のうち、①変更後の定款、②定款変更の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書（事業の変更を伴う場合のみ）、③定款変更の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書（事業の変更を伴う場合のみ））に記載された事項をインターネットの利用により公表します（法第10条第2項）。公表は、認証又は不認証の決定がされるまでの間、行います（法第10条第3項）。

公表と同時に、栃木県（権限移譲市町）の担当窓口において、特定添付書類を、申請書を受理した日から2週間縦覧します。縦覧期間中は、誰でもこれらの書類を縦覧することができます（法第25条第5項）。

### (4) 認証（不認証）決定

栃木県（権限移譲市町）は、縦覧期間経過後、正当な理由がない限り、2ヶ月以内に認証又は不認証の決定をし、その旨書面で通知します。不認証の通知をする場合は、理由も付記します（法第25条第5項）。

### (5) （登記事項に変更がある場合のみ）定款変更登記及び定款変更登記完了の届出

登記事項に変更がある場合は、定款変更の認証書を受領した日から2週間以内に、その主たる事務所の所在地を管轄する法務局において登記をしなければなりません。また、県外にその他の事務所がある場合は、当該事務所の所在地を管轄する法務局においても、定款変更の認証書を受領した日から3週間以内に登記を行わなければなりません（組合等登記令第3条第1項、第11条第3項）。

登記後は、遅滞なく、登記したことを証する登記事項証明書2部（うち、写し1部）を添付して、定款変更登記完了届出書を栃木県（権限移譲市町）に提出してください（法第25条第7項、規則第9条、p100参照）。

### (6) 変更後の定款の備置き

NPO法人は変更後の定款を事務所に備え置き、社員その他の利害関係人から閲覧の請求があったときは、正当な理由がある場合を除き、閲覧させなければなりません。栃木県（権限移譲市町）においても、最新の定款を閲覧又は謄写に供します。

### 3 定款変更認証申請に係る提出書類（所轄庁変更を伴わない場合）

定款変更認証を申請する際に栃木県（権限移譲市町）に提出する書類は、次のとおりです。

提出書類		部数	参照ページ
①	定款変更認証申請書（別記様式第5号）	1	94
②	定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	1	下記
③	変更後の定款	2	—
事業の変更（追加・修正・削除）を行う場合のみ	④ 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	各2	49
	⑤ 定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書	各2	50

#### 《活動の種類や事業の変更をしようとするときは要確認》

定款第4条の特定非営利活動の種類及び第5条の事業の種類の変更を行う場合は、変更を行うために、第3条の目的についても変更が必要かどうか検討する必要があります。

第4条及び第5条を変更することで、第3条の法人の目的の範囲を超えてしまうことがないよう注意してください。

#### 《定款変更に係る議事録の作成例1》（事業を変更する場合）

特定非営利活動法人〇〇〇〇 〇〇総会議事録	
	↑ 通常又は臨会
1 日 時	〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時から〇〇時まで
2 場 所	栃木県〇〇市〇〇町〇番〇号
3 出席者数	社員総数〇〇名のうち〇〇人出席（うち表決委任者〇名、書面表決者〇名）
4 審議事項	↑ 表決委任者、書面表決者等がある場合は、それがわかるように記載します。
(1)	定款の変更について
(2)	定款の変更の日の属する事業年度（〇年度）及び翌年度（〇年度）の事業計画書について
(3)	定款の変更の日の属する事業年度（〇年度）及び翌年度（〇年度）の活動予算書について
(4)	申請書類の字句の修正の〇〇〇〇への委任について
	:（以下中略）

5 議事の経過の概要及び議決の結果

定刻に至り、司会者〇〇〇〇が開会を宣言し、本日の〇〇総会は定款定足数を満たしたので有効に成立した旨を告げた。本日の〇〇総会の議長の選出を諮ったところ、満場一致で、〇〇〇〇が議長に選任された。

審議の前に、議長が、議事録署名人について諮ったところ、満場一致で、〇〇〇〇及び〇〇〇〇の両名が議事録署名人に選任された。

(1) 定款の変更について

議長は、「定款（案）」を〇〇〇〇に朗読させるとともに、その内容を説明させた後、これを出席者に諮ったところ、異議無く満場一致で、原案のとおり可決決定された。

(2) 定款の変更の日の属する事業年度（〇年度）及び翌年度（〇年度）の事業計画書について

議長は、「事業計画書（案）」について〇〇〇〇に説明させた後、これを出席者に諮ったところ、異議無く満場一致で、原案のとおり可決決定された。

(3) 定款の変更の日の属する事業年度（〇年度）及び翌年度（〇年度）の活動予算書について

議長は、「活動予算書（案）」について〇〇〇〇に説明させた後、これを出席者に諮ったところ、異議無く満場一致で、原案のとおり可決決定された。

(4) 申請書類の字句の修正の〇〇〇〇への委任について

議長は、「申請書類の字句の修正の〇〇〇〇への委任（案）」について〇〇〇〇に説明させた後、これを出席者に諮ったところ、異議無く満場一致で原案のとおり可決決定された。

以上をもって〇〇総会の議案全部の審議を終了したので、議長は〇時閉会を宣言した。

以上の議決を明確にするため、議長並びに議事録署名人は、次に署名(※)する。

〇年〇月〇日

議長 〇〇〇〇

議事録署名人 〇〇〇〇

同 〇〇〇〇

※定款で「署名」と定めている場合。

原本は法人で保管すべきものです。

コピーしたものを栃木県（権限移譲市町）に提出してください。原本証明は不要です。

## 《定款変更に係る議事録の作成例 2》（法第 14 条の 9 みなし総会の場合）

法第 14 条の 9 に規定されている「社員総会の決議の省略」は、理事又は社員が社員総会の目的である事項について提案した場合において、当該提案につき社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示を示した場合にのみ可能になります。

みなし総会の議事録作成にあたっては、①社員総会の決議があったものとみなされた事項の内容、②「①」の事項の提案をした者の氏名又は名称、③社員総会の決議があったものとみなされた日、④議事録の作成にかかる職務を行った者の氏名を記載する必要があります（条例第 3 条第 2 項）。

### 特定非営利活動法人〇〇〇〇 〇〇総会議事録

- 1 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
  - (1) 特定非営利活動法人〇〇〇〇の定款変更について
  - (2) 〇〇年度及び〇〇年度の事業計画について
  - (3) 〇〇年度及び〇〇年度の活動予算について
- 2 提案者の氏名又は名称  
理事 川田 鬼怒子
- 3 総会の決議があったものとみなされた日  
〇〇年〇〇月〇〇日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名  
理事長 栃木 太郎

以上のとおり、特定非営利活動促進法第 14 条の 9 の規定により、社員総会の決議があったものとみなされたので、これを証するため、川田 鬼怒子 及び議事録作成者がこれに署名(※)する。

↑  
提案者の氏名を記入します

〇〇年〇〇月〇〇日

川田 鬼怒子  
議事録作成者 栃木 太郎

※定款で「署名」と定めている場合。

## 《定款変更認証申請書の記載例》

別記様式第5号（第7条関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

栃木県知事 様  
（権限移譲市町の長）

主たる事務所の所在地 栃木県宇都宮市昭和2丁目2番7号  
 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇  
 代表者の氏名 理事長 栃木 花子  
 電話番号 028-623-3422

### 定款変更認証申請書

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

	現 行	変 更 後
変更の内容	（事業の種類） 第5条 この法人は第3条の目的を達成するために次の事業を行う。 ①～⑤ 省略 変更部分に下線を引いてください。	（事業の種類） 第5条 この法人は第3条の目的を達成するために次の事業を行う。 ①～⑤ 省略 ⑥ <u>環境にやさしいまちづくりのための調査・研究事業</u>
変更の理由	循環型社会形成の促進のためには、環境にやさしいまちづくりの推進が必要であり、そのための調査・研究事業を実施していくことが、目的達成のためには必要であるため。	
変更しようとする時期	特に時期が決まっていない場合は、記載する必要はありません。	
その他の事務所の所在地	その他の事務所がある場合は、すべての事務所の所在地を記載してください。	

#### 備考

- 「変更の内容」の欄には、変更しようとする定款の条文等について、現行と変更後の違いを明らかにして記載すること。
- 「変更しようとする時期」の欄には、変更しようとする時期を定めている場合のみ記載すること。

## 《定款の附則の作成例》

定款の最終ページに記載されている「附則」は、**変更事項がある毎に追加していく**ものです。定款のいわば履歴になりますので、設立当初やこれまで追加してきた附則の記載内容は修正しません。

定款変更認証申請の際には、**定款変更の年月日については空欄とし、所轄庁の認証後に認証のあった日付を記載**します。

附 則
1 この定款は、法人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 栃木花子
副理事長 ○○○○
理 事 ○○○○
監 事 ○○○○
3 この法人の設立当初の役員任期は、……………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、……………とする。
5 この法人の設立当初の事業年度は、……………とする。
6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、……………とする。

定款変更に伴い、新たに追加する部分
附 則
この定款は所轄庁の認証のあった令和 年 月 日から施行する。

↓

申請の際には空欄とし、所轄庁の認証後に認証の日付を記載します。
---------------------------------

## 4 所轄庁変更を伴う定款変更の手続

所轄庁変更を伴う定款変更の場合、提出書類は変更後の所轄庁（新所轄庁）の定めや様式によって作成し、変更前の所轄庁（栃木県又は権限移譲市町）に提出します。申請書は、変更前の所轄庁から変更後の所轄庁（新所轄庁）に送付します。申請の受理日は、変更後の所轄庁が書類を受理した日となります。書類の書式等について、詳しくは変更後の所轄庁（新所轄庁）へお問い合わせください。

《提出書類》提出部数は、変更後の所轄庁（新所轄庁）の定めによります。

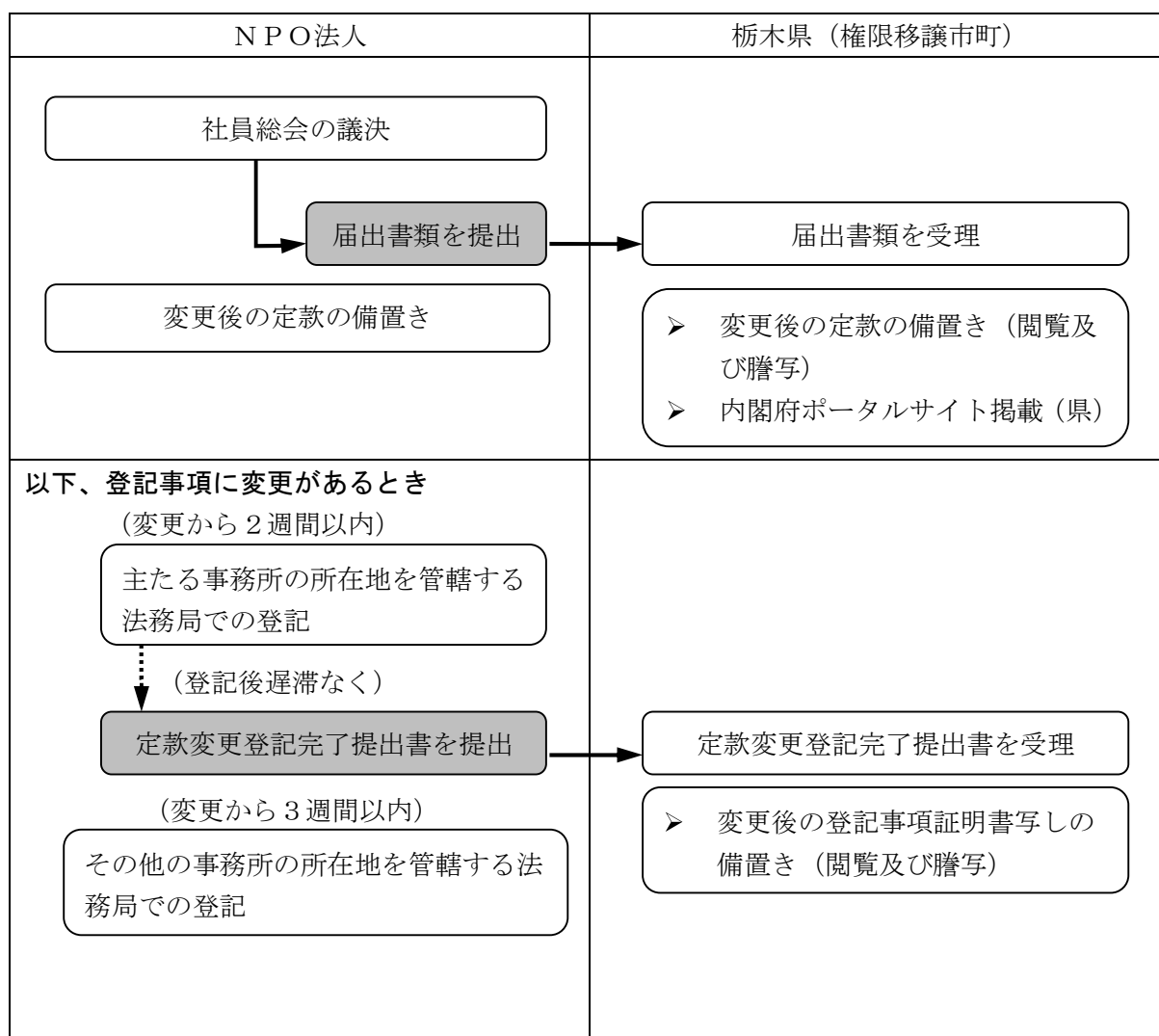
- (1) 定款変更認証申請書
- (2) 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本
- (3) 変更後の定款
- (4) 役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）
- (5) 確認書（法第2条第2項第2号（宗教活動・政治活動を主目的としないこと、選挙活

動を目的としないこと)及び第12条第1項第3号(暴力団でないこと)に該当することを  
確認したことを示す書面)

- (6) 前事業年度の事業報告書 ※
- (7) 活動計算書 ※
- (8) 貸借対照表 ※
- (9) 財産目録 ※
- (10) 年間役員名簿
- (11) 前事業年度末日における社員のうち10人以上の者の名簿
- (12) (事業の種類を変更する場合のみ) 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
- (13) (事業の種類を変更する場合のみ) 定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度  
の活動予算書

※ 設立当初の事業年度が終了せず、事業報告書等が作成されていない場合は、設立の時の事業  
計画書、活動予算書、財産目録を提出します。

## 5 定款変更の届出の手続





#### (1) 社員総会の開催

社員総会の議決は、社員総数の2分の1以上が出席し、その出席者の4分の3以上の賛成が必要です。社員総会の議決について定款に特別の定めがある場合には、その定款の定めに従います（法第25条第2項）。

なお、社員総会の議決にあたり、社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときには、提案を可決する旨の社員総会の決議があったとみなすことができますが（法第14条の9）、あらかじめ定款にその旨が定められていることが必要です。

#### (2) 定款変更届出書の提出

添付書類を添えて、栃木県（権限移譲市町）に遅滞なく、定款変更届出書を提出します（法第25条第6項、p98参照）。

#### (3) （登記事項に変更がある場合のみ）定款変更登記及び定款変更登記完了の届出

登記事項に変更がある場合は、変更の日から2週間以内に、主たる事務所の所在地を管轄する法務局において登記をしなければなりません。また、県外にその他の事務所がある場合は、当該事務所の所在地を管轄する法務局においても、変更の日から3週間以内に登記を行わなければなりません（組合等登記令第3条第1項、第11条第3項）。

登記後は、遅滞なく、登記したことを証する登記事項証明書2部（うち、写し1部）を添付して、定款変更登記完了届出書を栃木県（権限移譲市町）に提出してください（法第25条第7項、p100参照）。

#### (4) 変更後の定款の備置き

NPO法人は変更後の定款を事務所に備え置き、社員その他の利害関係人から閲覧の請求があったときは、正当な理由がある場合を除き、閲覧させなければなりません。栃木県（権限移譲市町）においても、最新の定款を閲覧又は謄写に供します。

## 6 定款変更の届出に係る提出書類

定款変更の届出を行う際に栃木県（権限移譲市町）に提出する書類は次のとおりです。

提出書類	部数	参照ページ
① 定款変更届出書（別記様式第6号）	1	98
② 定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本	1	91
③ 変更後の定款	2	—

## 《定款変更届出書の記載例》

別記様式第6号（第8条関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

栃木県知事 様  
（権限移譲市町の長）

主たる事務所の所在地 栃木県宇都宮市昭和2丁目2番7号  
 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇  
 代表者の氏名 理事長 栃木 花子  
 電話番号 028-623-3422

### 定 款 変 更 届 出 書

次のとおり定款を変更したので、特定非営利活動促進法第25条第6項（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）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、届け出ます。

	変 更 前	変 更 後
変更の内容	（役員） 第13条 この法人に、次の役員を置く。 (1)理事 <u>3人以上6人以下</u> (2)監事 <u>1人</u> 2 省略	（役員） 第13条 この法人に、次の役員を置く。 (1)理事 <u>3人以上8人以下</u> (2)監事 <u>2人</u> 2 省略
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                         変更部分がわかるように下線を引いてください。                     </div>	
変更の理由	法人の活動範囲・規模が広がってきたことに伴い、法人運営を円滑にするため、役員を増員する必要が生じたため。	
変更年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	
その他の事務所の所在地	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                         その他の事務所がある場合は、すべての事務所の所在地を記載してください。                     </div>	

備考 「変更の内容」の欄には、変更した定款の条文等について、変更前と変更後の違いを明らかにして記載すること。

## 《定款の附則の作成例》

既に定められている附則は変更しません

### 附 則

- 1 この定款は、法人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 栃木花子  
副理事長 ○○○○  
理 事 ○○○○  
監 事 ○○○○
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、・・・・・・・・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、・・・・・・・・とする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、・・・・・・・・とする。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、・・・・・・・・とする。

### 附 則

この定款は所轄庁の認証のあった平成□年□月□日から施行する。

定款変更（届出）に伴い、新たに追加する部分

### 附 則

この定款は総会の議決のあった令和○年○月○日から施行する。

## 7 定款変更登記完了の届出に係る提出書類

定款変更に伴い、登記事項に変更が生じた場合は法務局で変更登記を行い、登記事項証明書を添えて栃木県（権限移譲市町）に定款変更登記完了の届出を行います。提出書類は下記のとおりです。

提出書類	部数	参照ページ
① 定款変更登記完了提出書（別記様式第7号）	1	下記
② 登記事項証明書（うち、写し1部）	2	—

### 《定款変更登記完了提出書の記載例》

別記様式第7号（第9条関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

栃木県知事 様  
（権限移譲市町の長）

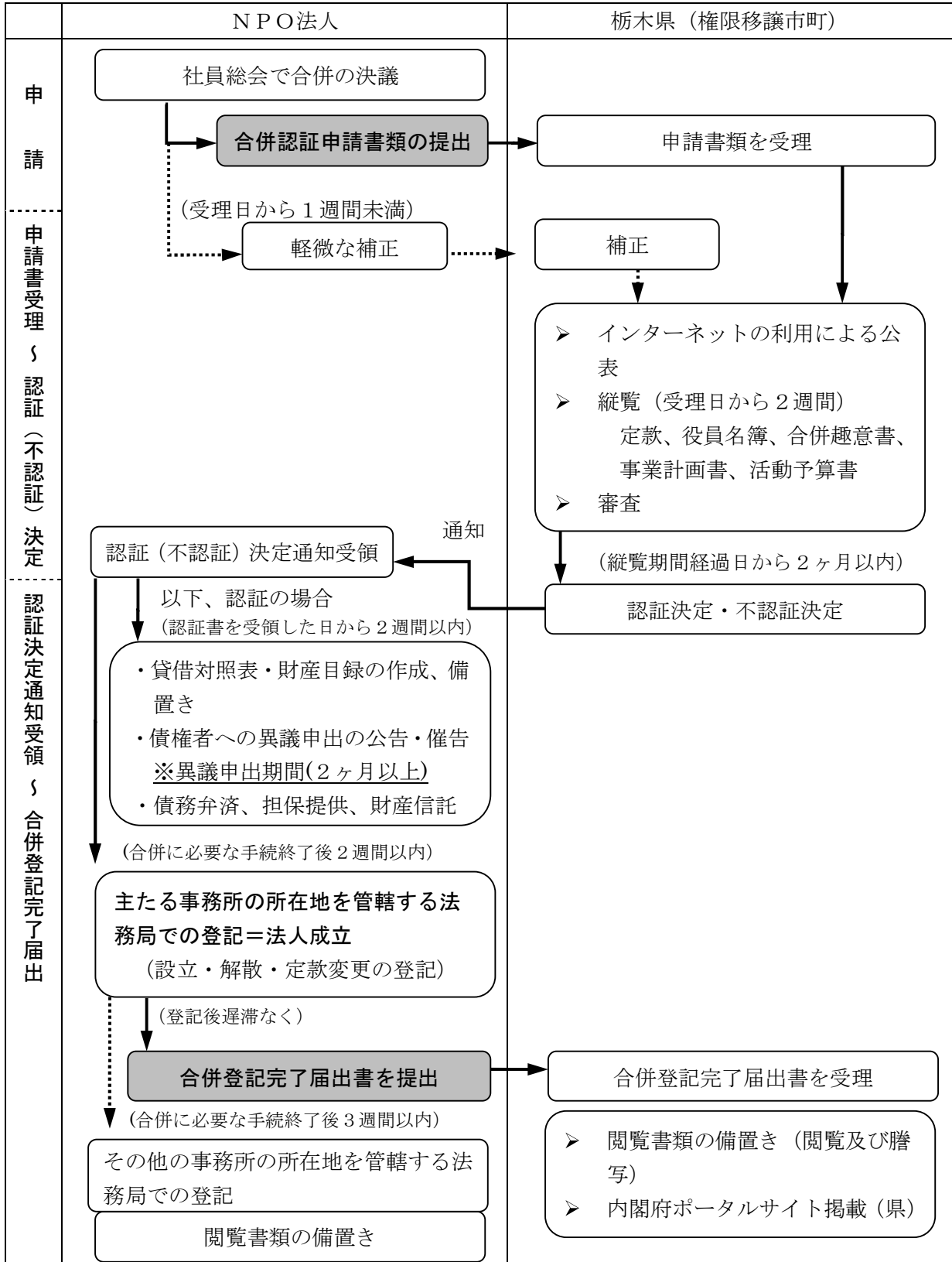
主たる事務所の所在地 栃木県宇都宮市昭和2丁目2番7号  
特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇  
代表者の氏名 理事長 栃木 花子  
電話番号 028-623-3422

定款変更登記完了提出書

定款の変更を登記したので、特定非営利活動促進法第25条第7項（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、提出します。

# 第5節 NPO法人の合併

## 1 合併の手続の流れ



NPO法人は、合併の認証を所轄庁から受けることで、他のNPO法人と合併することができます（法第33条、第34条）。

合併にあたっては、合併をして新たに法人を設立する場合と、いずれかのNPO法人に他のNPO法人を合併する方法があります。合併によりNPO法人を設立する場合、定款の作成やその他のNPO法人設立に関する事務は、それぞれのNPO法人において選任された者が共同で行わなければなりません（法第37条）。

#### （１）社員総会の議決

合併しようとする場合は、合併について社員総会で議決しなければなりません。議決は、原則として、社員総数の4分の3以上の多数でもってされることが必要ですが、定款に特別の定めがある場合は、定款の定めによります（法第34条第1項、同条第2項）。

#### （２）合併認証申請書の提出

合併の決議がなされたら、合併認証申請書に必要書類を添付して（p104参照）、**合併後の所轄庁に提出し**、その認証を受けなければなりません（法第34条第3項）。

#### （３）インターネットの利用による公表及び縦覧

所轄庁は、合併認証申請書類を受理したのち、遅滞なく、申請があった旨及び申請年月日、特定添付書類（提出書類のうち、①定款、②役員名簿（役員の住所又は居所に係る記載を除いたもの）、③合併趣旨書、④合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書、⑤合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書）に記載された事項をインターネットの利用により公表します（法第10条第2項）。公表は、認証又は不認証の決定がされるまでの間、行います（法第10条第3項）。

公表と同時に、所轄庁の担当窓口において、特定添付書類を、申請書を受理した日から2週間縦覧します。縦覧期間中は、誰でもこれらの書類を縦覧することができます（法第34条第5項）。

#### （４）認証（不認証）決定

栃木県（権限移譲市町）は、縦覧期間経過後、正当な理由がない限り、2ヶ月以内に認証又は不認証の決定をし、その旨書面で通知します。不認証の通知をする場合は、理由も付記します（法第34条第5項）。

#### （５）貸借対照表及び財産目録の作成、債権者への公告及び催告

所轄庁から合併の認証を受けたNPO法人は、その認証の通知があった日から2週間以内に貸借対照表及び財産目録を作成し、債権者が異議を述べることができる期間が満了するまでの間、事務所に備え置く必要があります（法第35条第1項）。

また、併せて、認証の通知があった日から2週間以内に、合併に異議があれば一定の期間内（2ヶ月を下回ってはならないこととされています。）に述べるべきことを公告するとともに、判明している債権者には各別に催告しなければなりません（法第35条第2項）。

債権者が期間内に異議を述べなかった場合は、合併を承認したものとみなします（法第36条第1項）。

なお、合併の効力は登記により発生するので、法第35条で規定された債権者保護の手続の間、合併前の法人はそれぞれ存続していることとなります。

### 《財産目録の作成について》

財産目録は、合併前の各法人の資産の状況を明確にしておくため、合併する各NPO法人について作成し、各法人の事務所に備え置くこととなります。

なお、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。

#### (6) 債務弁済、担保提供、財産信託

債権者が上記(5)で異議を述べたときは、NPO法人は債務を弁済し、若しくは相当の担保を供し、又はその債権者に弁済を受けさせることを目的として信託会社若しくは信託業務を営む金融機関に相当の財産を信託しなければなりません。ただし、合併をしても、その債権者を害するおそれがないときは、この限りではありません(法第36条第2項)。

#### (7) 法人の成立

合併の認証その他合併に必要な手続が終了した日から2週間以内に、合併後存続するNPO法人または合併によって設立するNPO法人の主たる事務所の所在地を管轄する法務局において登記することで法人成立の効力を生じることとなります(法第39条第1項、組合等登記令第8条)。

具体的な登記の内容として、合併により消滅するNPO法人については解散の登記、合併後存続するNPO法人については変更の登記、合併により設立するNPO法人については設立の登記をすることとなります。

その他の事務所についても、合併の認証その他合併に必要な手続が終了した日から3週間以内に、その他の事務所の所在地を管轄する法務局に登記することが必要です(組合等登記令第11条)。

なお、登記を行わなかった場合は、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。

#### (8) 合併登記完了の届出

登記後は、遅滞なく、設立当初の財産目録と登記したことを証する登記事項証明書を添付して、合併登記完了届出書を所轄庁に提出してください(法第39条第2項、規則第19条、p106参照)。

#### (9) 合併の効果

合併後存続するNPO法人又は合併によって設立したNPO法人は、合併によって消滅したNPO法人の一切の権利義務(事業に関する行政庁の認可その他の処分に基づいて有する権利義務を含む。)を承継します(法第38条)。

## 2 合併認証申請に係る提出書類

法人の合併認証を申請する際に提出する書類は次のとおりです。なお、部数は栃木県（権限移譲市町）に申請する場合です。他都道府県（政令指定都市）に申請するときは、申請先に書式や部数についてお問い合わせください。

提出書類	部数	参照ページ
① 合併認証申請書（別記様式第 15 号）	1	105
② 合併の議決をした社員総会の議事録の謄本	1	—
③ 定款	2	—
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	43
⑤ 誓約及び就任承諾書の謄本 （各役員が法第 20 条各号（役員の欠格事由）に該当しないこと及び第 21 条（役員親族等の排除）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	44
⑥ 各役員の住所又は居所を証する書面 → 住民票の写し等 ※	1	—
⑦ 社員のうち 10 人以上の者の名簿（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	45
⑧ 確認書（法第 2 条第 2 項第 2 号（宗教活動・政治活動を主目的としないこと、選挙活動を目的としないこと）及び第 12 条第 1 項第 3 号（暴力団でないこと）に該当することを確認したことを示す書面）	1	46
⑨ 合併趣旨書	2	46
⑩ 合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（2 力年分）	各 2	49
⑪ 合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（2 力年分）	各 2	50

※⑥各役員の住所又は居所を証する書面について

- ・申請の日前 6 月以内に作成されたもので個人番号（マイナンバー）の記載のないもの。
- ・住民票の写しとは、市町村の窓口等で交付された書類そのものであり、交付された書類をコピーしたものではありません。
- ・役員が住民基本台帳法の適用を受けない者である場合は、当該役員の住所又は居所を証する権限のある官公署が発給する文書を提出してください。（書面が外国語で作成されている場合は、翻訳者を明らかにした日本語による翻訳文を添付してください。）



# 《合併認証申請書の記載例》

別記様式第 15 号（第 17 条関係）

申請書提出日を記載します。郵送による申請の場合は、投函する日を記載します。その場合は書類が県（権限移譲市町）に到達した日が申請日となります。

〇〇年〇〇月〇〇日

栃木県知事 様  
(権限移譲市町の長)

主たる事務所の所在地  
合併しようとする特定  
非営利活動法人の名称  
代表者の氏名  
電話番号

栃木県宇都宮市昭和 2 丁目 2 番 7 号  
特定非営利活動法人  
〇 〇 〇 〇  
理事長 栃木 太郎  
0 2 8 - 6 2 3 - 3 4 2 2  
東京都〇〇区〇〇町 1 丁目 1 番 1 号

その他の事務所  
が多数あり、書き  
きれない場合は別  
紙に記載して下さい  
(様式任意)。

その他の事務所の所在地

主たる事務所の所在地  
合併しようとする特定  
非営利活動法人の名称  
代表者の氏名  
電話番号

栃木県宇都宮市塙田 1 丁目 20 番 20 号  
特定非営利活動法人  
△ △ △ △  
理事長 川田 鬼怒子  
0 2 8 - 6 2 5 - 1 2 3 4  
茨城県〇〇市〇〇町 1 丁目 2 番 3 号

## 合併認証申請書

次のとおり特定非営利活動法人を合併することについて、特定非営利活動促進法第 34 条第 3 項の規定により認証を受けたいので、申請します。

ふりがな 合併後存続する（合併により設立する） 特定非営利活動法人の名称	とくていひえいりかつどうほうじん まるまるまるまる 特定非営利活動法人 〇 〇 〇 〇
ふりがな 代表者の氏名	とちぎ たろう 栃木 太郎
主たる事務所の所在地	栃木県宇都宮市昭和 2 丁目 2 番 7 号
その他の事務所の所在地	東京都〇〇区〇〇町 1 丁目 1 番 1 号
定款に記載された目的	この法人は〇〇に対して、〇〇に関する事業 を行い、〇〇に寄与することを目的とする。

定款に記載されている法人  
名称を記載します。

代表者の氏名を住民票  
どおりに記載します。

定款に記載されている法人の目的  
を、条文どおりに記載します。

定款に記載されている事務所の住所  
を、町名及び番地まで、住居表示どおりに  
記載します。その他の事務所が複数ある  
場合も、全て記載してください。

### 3 合併登記完了届出書に係る提出書類

提出書類	部数	参照ページ
① 合併登記完了届出書（別記様式第 16 号）	1	下記
② 登記事項証明書（うち、写し 1 部）	2	—
③ 財産目録	2	56

#### 《合併登記完了届出書の記載例》

別記様式第 16 号（第 19 条関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

栃木県知事 様  
(権限移譲市町の長)

主たる事務所の所在地 栃木県宇都宮市昭和 2 丁目 2 番 7 号  
特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇  
代表者の氏名 理事長 栃木 太郎  
電話番号 028-623-3422

合併登記完了届出書

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

## 第6節 NPO法人の解散

### 1 NPO法人の解散事由

---

NPO法人は次の事由によって解散します（法第31条第1項）。解散後、清算中のNPO法人は、清算法人として清算の目的の範囲内において、その清算の終了に至るまでは存続するものとみなされます（法第31条の4）。最終的に、清算終了の登記を行うことで法人は消滅します。

法人の清算は、主たる事務所の所在地を管轄する地方裁判所の監督を受けることとなっています（法第32条の2）。

#### (1) 社員総会の決議（法第31条第1項第1号）

社員総会における解散の決議には、総社員の4分の3以上の賛成が必要です。ただし、定款に別段の定めがあるときは、この限りではありません。この事由により解散する場合、清算人は遅滞なく栃木県（権限移譲市町）へ解散の届出を行わなければなりません（p112参照）。

#### (2) 定款で定めた解散事由の発生（法第31条第1項第2号）

この事由により解散する場合、清算人は遅滞なく栃木県（権限移譲市町）へ解散の届出を行わなければなりません（p112参照）。

#### (3) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能（法第31条第1項第3号）

「成功の不能」とは、その法人が主たる目的としている特定非営利活動に係る事業について成功する見込みがなくなり（またはすることがなくなり）、その法人の存在意義がなくなってしまったような場合をいいます。この事由により解散するにあたっては、法人が不能と判断するだけでなく、客観的な事由が必要で、栃木県（権限移譲市町）に、その事由を証する書面を提出し、認定を受けることが必要です（p114参照）。

#### (4) 社員の欠亡（法第31条第1項第4号）

「社員の欠亡」とは、社員が0人になった状態のことをいいます。1～9人となった場合だけでは該当しません。この事由により解散する場合、清算人は遅滞なく栃木県（権限移譲市町）へ解散の届出を行わなければなりません（p112参照）。

#### (5) 合併（法第31条第1項第5号）

吸収合併、新設合併のいずれの場合も、消滅する法人は解散となります。この事由により解散する場合は、所轄庁への届出は不要です（別途、合併認証申請手続が必要です）。

#### (6) 破産手続開始の決定（法第31条第1項第6号）

法人がその債務につきその財産をもって完済ができなくなった場合、裁判所は理事若しくは債権者の申立てにより、又は職権により破産手続開始の決定をします（法第31条の3）。この事由により解散する場合、清算人は遅滞なく栃木県（権限移譲市町）へ解散の届出を行わなければなりません（p112参照）。

(7) 法第 43 条に規定する設立認証の取消し（法第 31 条第 1 項第 7 号）

所轄庁からの改善命令に違反した場合であって、他の方法により監督の目的を達することができない場合や3年以上にわたって事業報告書等の提出を行わないときは、所轄庁が設立認証の取消しを行うことがあります。

参考 手続の流れ（解散事由別）

解散事由 手続の流れ	社員総会の決議	事由の発生	定款で定めた解散	業の不能	営利活動に係る事	目的とする特定非	社員の欠亡	設立認証の取消し	決定	破産手続開始の	合併
解散認定の申請、認定	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	p 101 参照
解散の登記	○	○	○	○	○	○	○	○	※		
解散の届出	○	○	-	○	○	-	○	○	○		
債権・債務、残余財産の整理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	破産法	
清算終了の登記・届出	○	○	○	○	○	○	○	○	○	による	

※ 破産手続開始の決定による解散及び破産終結決定の登記は、裁判所が職権により登記の囑託を行います。

《清算人の就任と解任》

NPO法人が解散したときは、破産手続開始の決定による解散の場合を除き理事が清算人になり、清算人以外の理事は職務権限を失います。

ただし、法には、理事以外の者が清算人に就任できる旨が定められており、定款に別段の定めがあるとき、又は社員総会において理事以外の者を選任したときは、この限りではない（理事以外の者が清算人に就任できる）とされています（法第 31 条の 5）。

上記の規定により清算人になる者がいない場合や清算人が欠けたため損害を生ずる恐れがあるときは、裁判所は、利害関係人若しくは検察官の請求により又は職権で清算人を選任することができることとされています（法第 31 条の 6）。

なお、重要な事由があるとき、裁判所は、利害関係人若しくは検察官の請求により又は職権で清算人を解任することができることとされています（法第 31 条の 7）。

《解散及び清算人就任の登記》

解散及び清算人就任の登記を申請する場合、解散の事由や誰が清算人に選任されたかにより添付書類が異なります。あらかじめ法務局にどのような添付書類が必要か問い合わせることをおすすめします。

参考までに、社員総会の決議による解散の場合で、代表権のある理事が清算人になる場合は、①社員総会の議事録、②定款、③理事長以外の理事の選任を証する社員総会議事録（解散時の理事の選任に関するもの）及び就任承諾書（理事長等以外の理事についてのもの）が必要です。

## 2 残余財産の帰属

残余財産とは、清算手続をして債権・債務を整理し、最終的に法人の手元に残った財産をいいます。NPO法人の場合は、株式会社のように構成員で分配することはできません。残余財産の帰属先（譲渡先）は、NPO法人、国又は地方公共団体、公益財団法人又は公益社団法人、学校法人、社会福祉法人、更生保護法人から選定しなければならないこととされています（法第11条第3項）。また、残余財産の帰属の時期は、清算終了の届出のときとなります（法第32条第1項）。

定款に残余財産の帰属すべき者に関する規定がない場合は、清算人は、所轄庁の認証を得て（p116参照）、財産を国又は地方公共団体に譲渡することができます（法第32条第2項）。

なお、合併の場合は、合併後に存続し又は新設される法人が、合併により消滅した法人の権利義務を承継するため、残余財産の帰属の考え方は生じません。

### 《残余財産の帰属先と定款の定め》

定款の定め方と残余財産の帰属先については次のとおりです。

帰属先に関する定款の定め		手続等
定め有り	特定の団体が帰属先として定められている	定款で定める団体へ帰属
	「帰属先を解散の社員総会で決定する」と定められている	解散の社員総会の議決で帰属先を決定する（残余財産譲渡認証申請不要）
定めなし	定款に定めがない場合で、法に定める帰属先に譲渡したいとき	定款変更の社員総会を開催して定款変更認証申請を行い、認証されてから（定款に定めてから）解散手続を行う
	国又は地方公共団体に譲渡したいとき	残余財産譲渡認証申請を行い（p116参照）、認証された場合に譲渡できる
	残余財産譲渡認証申請が不認証のとき	国庫へ帰属（国の承諾を要さない）

## 3 社員総会の決議による解散の手続

社員総会の決議による解散（法第31条第1項第1号）及び清算に係る手続の流れは次のとおりです。

### （1）社員総会の開催

総社員数の4分の3以上の賛成が必要です（定款に別段の定めがあるときは、この限りではありません。法第31条の2）。総会では、次の事項を決議する必要があります。

- ① 解散することについての意思決定
- ② 清算人の選任
- ③ （定款で残余財産の帰属先を総会において決議することとなっている場合のみ）残余財産の帰属先

## 《社員総会議事録の作成例》

### 〇〇総会議事録

特定非営利活動法人〇〇〇

- 1 開催日時 〇年〇月〇日 〇時～〇時
- 2 開催場所 栃木県〇〇市〇〇町〇番〇号
- 3 出席者数 社員総数〇〇名のうち〇〇人出席（うち表決委任者〇名、書面表決者〇名）
- 4 審議事項（1）法人の解散について  
（2）清算人の選任について  
（3）残余財産の処分について
- 5 議事の経過の概要及び議決の結果  
定刻に至り、司会者〇〇〇〇が開会を宣言し、本日の〇〇総会は定款定足数を満たしたので有効に成立した旨を告げた。本日の臨時総会の議長の選出を諮ったところ、満場一致で、〇〇〇〇が議長に選任された。  
審議の前に、議長が、議事録署名人について諮ったところ、満場一致で、〇〇〇〇及び〇〇〇〇の両名が議事録署名人に選任された。

#### （1）法人の解散について

議長は、〇〇により当法人を解散したい旨を出席者に諮ったところ、満場一致をもって異議無くこれを承認し、本案は可決された。

#### （2）清算人の選任について

議長は、清算人を選任する必要がある旨を述べ出席者に諮ったところ、満場一致をもって次の者を選任した。なお、被選任者は席上、その就任を承諾した。清算人〇〇〇〇

#### （3）残余財産の処分について

議長は、残余財産〇〇〇〇円を特定非営利活動法人△△に譲渡することについて出席者に諮ったところ、満場一致をもって異議無くこれを承認し、本案は可決された。

以上をもって〇〇総会の議案全部の審議を終了したので、議長は〇時閉会を宣言した。

以上の議決を明確にするため、議長並びに議事録署名人は、次に署名(※)する。

〇年〇月〇日

議長 〇〇〇〇

議事録署名人 〇〇〇〇

同 〇〇〇〇

※定款で「署名」と定めている場合。

## （２） 解散及び清算人の登記

主たる事務所の所在地を管轄する法務局においては２週間以内に、その他の事務所の所在地を管轄する法務局においては３週間以内に、解散及び清算人の登記をします。

### (3) 解散届出書の提出

登記が完了したら、清算人は遅滞なく解散届出書を栃木県(権限移譲市町)に提出することが必要です(法第31条第4項、p112参照)。

### (4) 清算業務

清算人の職務は次のとおりで、主たる事務所の所在地を管轄する地方裁判所の監督のもと、清算のために必要な一切の行為をすることができる権限を有しています(法第31条の9、法第32条の2)。

#### ① 現務の結了

解散当時に着手していた事務を完結させます。事務の完結のための新たな契約行為等はできますが、事務の拡大に向かう契約行為等はできません。

#### ② 債務の取立て・弁済

##### ア 公告・催告

清算人は、債権の取立て及び弁済を行います。債務の弁済について、解散した後、遅滞なく「債権の申出の公告」を少なくとも1回官報に掲載して行う必要があります(法第31条の10第4項)。定款に別の公告の方法が定められているとき(例:法人の掲示場所に掲示する等)は、定款の定めによる公告も行います。公告するときは、債権者が期間内に申出を行わない場合、その債権は清算から外される旨を付記する必要があります。債権の申出の期間は少なくとも2月を下ることができないことと定められています(法第31条の10第1項、第2項)。また、判明している債権者には各別に申出の催告を行わなければなりません(法第31条の10第3項)。

#### 《官報への掲載方法と文案例》

官報は、独立行政法人国立印刷所が発行する全国紙です。官報への掲載申込方法や料金等については、下記の取次所にお問い合わせください。

##### ➤ 栃木県官報販売所((株)亀田書店)

〒320-0801 宇都宮市池上町2番1号 TEL 028-651-0050

webサイト [https://www.tochigi09.com/koukoku\\_i.html](https://www.tochigi09.com/koukoku_i.html)

##### ➤ 文案例

当法人は、○年○月○日に○○○(解散事由)により解散いたしましたので、当法人に債権を有する者は、本公告掲載の翌日から二箇月以内にお申し出ください。期間内にお申し出がないときは清算から除斥します。

○年○月○日

栃木県○○市○○町○丁目○番○号

特定非営利活動法人○○○○ 清算人○○○○

##### イ 債務の分配

上記の公告と催告により判明した債務について分配を行います。清算中に、財産がその債務を完済するのに足りないことが明らかになった場合は、清算人が直ちに破産手続開始の申立てをし、官報に掲載して公告しなければなりません。破産手続開始の決定を受けて破産管財人に事務を引き継いだ時は清算人の任務を終了することとなります(法第31条の12)。

### ③ 残余財産の引渡し

残余財産がある場合は、その帰属先に財産の引渡しを行います。帰属する時期は、清算終了の届出のときとなります（法第32条第1項）。

### （5） 清算終了の登記

清算業務が終了したら、主たる事務所の所在地を管轄する法務局においては2週間以内に、その他の事務所の所在地を管轄する法務局においては3週間以内に清算終了の登記を行います。この登記により法人格が消滅します。

### （6） 清算終了届出書の提出

清算終了の登記完了後、清算人は栃木県（権限移譲市町）に清算終了届出書（p117参照）を提出する必要があります（法第32条の3）。これをもって、残余財産がある場合は、その帰属先に帰属します。

## 4 解散届出書に係る提出書類

社員総会の決議（法第31条第1項第1号）、定款で定めた解散事由の発生（同第2号）、社員の欠亡（同第4号）、破産手続開始の決定（同第6号）によって解散した場合、清算人は、「解散届出書」に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を添付して、遅滞なく栃木県（権限移譲市町）に解散届出書を提出しなければなりません（法第31条第4項、規則第13条）。

提出書類	部数	参照ページ
① 解散届出書（別記様式第11号）	1	113
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	1	—



## 《解散届出書の記載例》

別記様式第 11 号（第 13 条関係）

申請書提出日を記載します。郵送による申請の場合は、投函する日を記載します。その場合は書類が県（権限移譲市町）に到達した日が届出日となります。

〇〇年〇〇月〇〇日

栃木県知事 様  
(権限移譲市町の長)

理事以外の者が選任された場合（定款に別段の定めがある場合、社員総会における選任、裁判所による選任）は、法人の名称等ではなく、清算人となった者の氏名等を記載してください。

住所又は居所 栃木県宇都宮市塙田 1 丁目 1 番 2 0 号  
清算人 氏 名 特定非営利活動法人 〇〇〇〇  
理事長 栃木 花子  
電 話 番 号 0 2 8 - 6 2 3 - 3 4 2 2

解 散 届 出 書

不要な号数は消してください。（記載例は「社員総会の決議」の場合）

特定非営利活動促進法第 31 条第 1 項第 1 号 ~~(第 2 号・第 4 号・第 6 号)~~ に掲げる事由により次のとおり特定非営利活動法人を解散したので、同条第 4 項の規定により、届け出ます。

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人〇〇〇〇
主たる事務所の所在地	栃木県宇都宮市塙田 1 丁目 1 番 20 号
解 散 の 理 由	〇〇を通じて〇〇を実施してきたが、社員の高齢化により継続が困難となったため、〇年〇月〇日に開催した社員総会の決議により解散した。
残余財産の処分方法	(例 1) 特定非営利活動法人△△△へ譲渡する。 (例 2) 残余財産はありません。

備考 不要な部分を線で消すこと。

## 5 解散認定の手続（事業の成功の不能）

NPO法人は、法第31条第1項第3号に定める「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」による解散をしようとするときは、栃木県（権限移譲市町）の認定を受けなければなりません（法第31条第2項、第3項、規則第12条）。

提出書類	部数	参照ページ
① 解散認定申請書（別記様式第10号）	1	下記
② 事業の成功の不能を証する書面 （社員総会の議事録の謄本や理事会の理事録の謄本など）	1	—

### 《解散認定申請書の記載例》

別記様式第10号（第12条関係）

申請書提出日を記載します。郵送による申請の場合は、投函する日を記載します。その場合は書類が県（権限移譲市町）に到達した日が届出日となります。

○○年○○月○○日

栃木県知事 様  
（権限移譲市町の長）

主たる事務所の所在地 栃木県宇都宮市埴田1丁目1番20号  
 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人 ○○○○  
 代表者の氏名 理事長 栃木 花子  
 電話番号 028-623-3422

#### 解 散 認 定 申 請 書

特定非営利活動促進法第31条第1項第3号に掲げる事由により次のとおり特定非営利活動法人を解散することについて、同条第2項の認定を受けたいので、申請します。

事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯	理由や経緯について具体的に記入してください。
	<p>（例1） 法人の目的を達成するために実施してきた定款第5条に掲げる事業すべてが、○年○月○日付けの○○法の廃止によって実施できなくなり、他の方法をもってしても法人の目的が達成できなくなったため。</p> <p>（例2） 法人の目的である○○○事業を法人設立以来実施してきたがその要支援者が0人となり、目的を達成したため。</p>
残余財産の処分方法	<p>（例1） 特定非営利活動法人△△△へ譲渡する。</p> <p>（例2） 残余財産はありません。</p>

## 6 清算人就任届の手続

清算中に清算人が就任した場合（例：解散時に就任していた清算人が交代した場合等）は登記を行い、登記事項証明書を添付して栃木県（権限移譲市町）へ清算人就任の届出を行う必要があります（法第31条の8、規則第14条）。

提出書類	部数	参照ページ
① 清算人就任届出書（別記様式第12号）	1	下記
② 清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書	1	—

### 《清算人就任届出書の記載例》

別記様式第12号（第14条関係）

申請書提出日を記載します。郵送による申請の場合は、投函する日を記載します。その場合は書類が県（権限移譲市町）に到達した日が届出日となります。

○○年○○月○○日

栃木県知事 様  
(権限移譲市町の長)

理事以外の者が選任された場合（定款に別段の定めがある場合、社員総会における選任、裁判所による選任）は、法人の名称等ではなく、清算人となった者の氏名等を記載してください。（記載例は、理事以外の者が選任された場合の例です。）

↓

住所又は居所 栃木県宇都宮市竹林町1030番地2  
 清算人 氏 名 宇都宮 一郎  
 電 話 番 号 ×××-×××-××××

清 算 人 就 任 届 出 書

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

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人 ○○○○
主たる事務所の所在地	栃木県宇都宮市塙田1丁目1番20号
清算人の氏名	宇都宮 一郎
清算人の住所又は居所	栃木県宇都宮市竹林町1030番地2
清算人の就任した年月日	○○年○○月○○日

## 7 残余財産譲渡認証申請の手続

定款に、残余財産の帰属先に関する規定がない場合、清算人は「残余財産譲渡認証申請書」により栃木県（権限移譲市町）に認証申請し、認証を得て、その財産を国又は地方公共団体に譲渡することができます（法第 32 条第 2 項、規則第 15 条）。

提出書類	部数	参照ページ
残余財産譲渡認証申請書（別記様式第 13 号）	1	下記

### 《残余財産譲渡認証申請書の記載例》

申請書提出日を記載します。郵送による申請の場合は、投函する日を記載します。その場合は書類が県（権限移譲市町）に到達した日が届出日となります。

○○年○○月○○日

別記様式第 13 号（第 15 条関係）

栃木県知事 様  
（権限移譲市町の長）

理事以外の者が選任された場合（定款に別段の定めがある場合、社員総会における選任、裁判所による選任）は、法人の名称等ではなく、清算人となった者の氏名等を記載してください。

↓

	住所又は居所	栃木県宇都宮市塙田 1 丁目 1 番 2 0 号
清算人	氏 名	特定非営利活動法人 ○○○○ 理事長 栃木 花子
	電 話 番 号	0 2 8 - 6 2 3 - 3 4 2 2

残余財産譲渡認証申請書

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

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人 ○○○○
主たる事務所の所在地	栃木県宇都宮市塙田 1 丁目 1 番 2 0 号
譲渡すべき残余財産	現金○○円 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">残余財産すべてを記載してください。</div>
残余財産の譲渡を受ける者の名称	国 現金○○円 栃木県 現金○○円 ○○市 現金○○円

残余財産の譲渡を受ける者が複数ある場合には、各別に譲渡する財産を記載してください。

## 8 清算終了の手続

清算が終了したときは、栃木県（権限移譲市町）に清算終了届出書を提出する必要があります（法第 32 条の 3、規則第 16 条）。提出書類は下記のとおりです。

提出書類	部数	参照ページ
① 清算終了届出書（別記様式第 14 号）	1	下記
② 清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書	1	—

### 《清算終了届出書の記載例》

別記様式第 14 号（第 16 条関係）

申請書提出日を記載します。郵送による申請の場合は、投函する日を記載します。その場合は書類が県（権限移譲市町）に到達した日が届出日となります。

〇〇年〇〇月〇〇日

栃木県知事 様  
（権限移譲市町の長）

理事以外の者が選任された場合（定款で別段の定めがある場合、社員総会における選任、裁判所による選任）は、特定非営利活動法人の名称等ではなく、清算人となった者の氏名等を記載してください。

住所又は居所 栃木県宇都宮市塙田 1 丁目 1 番 2 0 号  
清算人 氏 名 特定非営利活動法人 〇〇〇〇  
理事長 栃木 花子  
電 話 番 号 0 2 8 - 6 2 3 - 3 4 2 2

清 算 結 了 届 出 書

次の特定非営利活動法人の解散に係る清算が終了したので、特定非営利活動促進法第 32 条の 3 の規定により、届け出ます。

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人 〇〇〇〇
主たる事務所の所在地	栃木県宇都宮市塙田 1 丁目 1 番 2 0 号