

第1章 手続きの概要

1 手続きの概要

(1) 手続きの種類

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

＜所轄庁に対する主な手続き＞

※所轄庁へ提出する書類の作成に当たっては、インターネット上に公開されることを念頭に電話番号などについて、必要な箇所以外には記載されないよう御注意ください。

手続き	内容	何を	いつまでに
事業報告 * P 1 2	前事業年度の活動内容や決算などについて報告を行うもの。	①事業報告書等提出書【1部】 ②事業報告書【2部】 ③活動計算書【2部】 ④貸借対照表【2部】 ⑤計算書類の注記【2部】 ⑥財産目録【2部】 ⑦年間役員名簿【2部】 ⑧社員名簿【2部】	事業年度終了後、（次の事業年度が始まって）3か月以内
役員変更 * P 4 3	役員（理事及び監事）の変更があった場合に届け出るもの。 (1) 新任 (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	①役員の変更等届出書【1部】 ②変更後の役員名簿【2部】 *以下の書類は、「新任」の場合に限り提出。 ③就任承諾及び誓約書のコピー【1部】 ④住民票等【1部】	変更後、遅滞なく
定款変更届出 * P 5 6	下記の事項を変更した場合に届け出るもの。 (1) 所轄庁の変更を伴わない事務所の所在地の変更 (2) 役員の定数 (3) 資産に関する事項 (4) 会計に関する事項 (5) 事業年度 (6) 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 (8) 法第11条第1項各号にない事項	①定款変更届出書【1部】 ②社員総会の議事録のコピー【1部】 ③変更後の定款【2部】 ※以下の書類は、「事務所所在地変更」の場合に限り提出。 ④定款変更登記完了提出書【1部】 ⑤登記事項証明書【1部】 ⑥登記事項証明書のコピー【1部】	変更後、遅滞なく

手続き	内容	何を	いつまでに
定款変更 <u>認証申請1</u> * P 5 8	下記の事項を変更する場合に、事前に申請するもの。 (1) 目的 (2) 名称 (3) 特定非営利活動の種類及び事業の種類 (4) 社員の資格の得喪に関する事項 (5) 役員に関する事項(役員の定数に関する事項を除く) (6) 会議に関する事項 (7) その他の事業に関する事項 (8) 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) (9) 定款の変更に関する事項	①定款変更認証申請書【1部】 ②社員総会の議事録のコピー【1部】 ③変更後の定款【2部】 *以下の書類は、「特定非営利活動の種類」又は「事業」の変更を伴う場合にのみ添付。 ④定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書【2部】 ⑤定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書【2部】	随時 (申請を行い、定款変更の認証を受けなければ、その効力を生じない。)
定款変更 <u>認証申請2</u> * P 6 6	福岡市以外に事務所を設置する場合。	①定款変更認証申請書(変更後の所轄庁が定める様式)【1部】 ②社員総会の議事録のコピー【1部】 ③変更後の定款【2部】 ④役員名簿【2部】 ⑤確認書【1部】 ⑥直近の事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の名簿【各1部】 *⑥については、設立後作成されるまでの間は、設立時の事業計画書、活動予算書、財産目録 *以下の書類は、「特定非営利活動の種類」又は「事業」の変更を伴う場合にのみ添付。 ⑦定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書【2部】 ⑧定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書【2部】	随時 (申請を行い、変更後の所轄庁から定款変更の認証を受けなければ、その効力を生じない。)

* なお、登記事項に変更が生じる場合は、法務局への手続きも必要です。(95 ページ参照)

(2) 年間の事務の流れ

ここでは、NPO法人の1年間の流れを説明します。

注意すべき点は・・・

- 1 事業報告書等は、具体的な事業を実施していない場合も、毎年必ず提出しなければなりません。また、作成の日から5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間^{*1}、すべての事務所に備え置いておく必要があります。
- 2 税務署への申告と所轄庁への事業報告は別物です。それぞれ別途手続が必要です。
- 3 役員改選の議決は、(定款に伸長規定を定めていない場合は)役員任期の末日までに行います。また、代表権のある理事について再任(重任)の場合も変更登記(変更が生じて2週間以内)が必要です。
- 4 定款変更や役員変更の手続は、その都度、遅滞なく行います。(事業報告の際に、1事業年度分をまとめて報告するものではありません。)

【平成28年NPO法等改正に伴う変更点】

	平成29年4月1日以後に開始する事業年度に関する書類	平成29年3月31日以前に開始する事業年度に関する書類
※1の事業報告書等の備え置き期間について	NPO法人は前事業年度の事業報告書等を <u>作成の日から5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間</u> 、法人事務所に備え置かなければなりません。	NPO法人は前事業年度の事業報告書等を作成し、 <u>翌々事業年度の末日までの間</u> 、法人事務所に備え置かなければなりません。

詳しくは、[Q&A42] (111 ページ) をご覧ください。

次のページの年間スケジュールに、
自分たちの法人のスケジュールを書いてみましょう！



年間スケジュール 事業年度（初年度決算日：__年__月__日）

月	実務・手続き
__月 決算月+1月	<p>事業年度開始</p> <p><毎年></p> <p><input type="checkbox"/> 決算処理（活動計算書、貸借対照表、財産目録の作成）</p> <p><input type="checkbox"/> 監事による監査（定期総会の開催までに実施）</p> <p><input type="checkbox"/> 定期総会の開催</p> <p><input type="checkbox"/> 貸借対照表の公告（定款で定める方法で）</p> <p>※平成28年NPO法改正により追加。詳しくは、[Q&A34]（108ページ）をご覧ください。</p> <p><役員の変更があった年度>（設立当初の役員任期：__年__月__日）</p> <p><input type="checkbox"/> 役員の変更等届出書の提出⇒福岡市</p> <p><input type="checkbox"/> 代表権のある理事の変更登記（役員改選から2週間以内に）⇒法務局</p> <p><職員を新規雇用した場合></p> <p><input type="checkbox"/> 労働契約書・労働条件通知書の作成</p> <p><input type="checkbox"/> 雇用保険の資格取得手続き⇒公共職業安定所</p> <p><input type="checkbox"/> 社会保険の資格取得手続き⇒年金事務所</p>
__月 決算月+2月	<p><収益事業を実施する法人></p> <p><input type="checkbox"/> 法人税の確定申告書の提出（事業年度終了後2か月以内に）⇒税務署</p> <p><input type="checkbox"/> 法人県民税・事業税の確定申告書の提出（事業年度終了後2か月以内に） ⇒県税事務所</p> <p><input type="checkbox"/> 法人市民税の確定申告書の提出（事業年度終了後2か月以内に）⇒福岡市</p> <p><消費税の課税事業者となる法人></p> <p><input type="checkbox"/> 消費税の確定申告書の提出（事業年度終了後2か月以内に）⇒税務署</p>
__月 決算月+3月	<p><毎年></p> <p><input type="checkbox"/> 事業報告書等提出書の提出（事業年度終了後3か月以内に）⇒福岡市</p>
4月	<p><input type="checkbox"/> 法人住民税均等割の減免申請期間 ⇒福岡県・福岡市</p>
7月	<p><職員を雇用している法人></p> <p><input type="checkbox"/> 労働保険料の年度更新（7月10日まで）⇒労働基準監督署</p>
1月	<p><給与や謝礼金を支払った法人></p> <p><input type="checkbox"/> 源泉徴収票の作成と提出⇒支払先、税務署</p>
__月	事業年度終了

※初年度決算日、設立当初の役員任期は、定款の附則で確認してください。

2 総会の運営について

(1) 社員総会とは

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

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

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

(2) 社員の表決の方法について

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

また、定款に定めることにより書面にかえて電子メール等の電磁的方法によって表決することも可能です。なお、これらの表決については、定款で制限することも可能です。

(3) 「オンライン会議システム」による会議の開催について

WEBやネットワーク経由で社員総会を開催することについて、内閣府は「社員が実際に集まらずとも、様々な新たなIT・ネットワーク技術を活用することによって、実際上の会議と同等の環境が整備されるのであれば、社員総会を開催したものと認められます。」との見解を示しています。

定款の社員総会と理事会の（表決権等）の条項において「オンライン会議システム」による会議への参加を定めていない法人であっても、この方法によって会議を開催したものと認められますが、オンライン会議の取扱いを明確にするため、今後、定款に定めておくことをおすすめします。

なお、オンライン会議システムにより会議を開催する場合、議事説明者だけでなく、出席者が発言したいときは自由に発言できるようなマイクが準備され、その発言を他者や他の会場にも即時に伝えることができるような情報伝達の双方向性、即時性のある設備・環境が整っていることが必要です。また、オンライン会議に必要な機器の準備や、トラブルが発生した場合の対応等について協議し、合意形成しておくことが重要です。議事録の出席者数には、内訳でオンライン会議システムによる出席者数を記載してください。

(4) 社員総会の決議の省略について

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

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

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

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

招集通知の例

注意！



定款に定めのない場合、NPO 法第 14 条の 4 により、社員総会の日より少なくとも 5 日前に招集の通知をします。

正会員各位

〇〇年 〇月 〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇
理事長 〇〇〇〇

第〇回通常社員総会招集のご通知

拝啓 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、下記のとおり第〇回通常総会を開催いたしますので、ご出席くださいますようご通知申し上げます。

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

お手数ですが別添の資料及び議案書をご検討のうえ、書面にて表決される方は、同封の書面表決書に賛否をご表示いただき〇月〇日までに到着するようご返送ください。

代理人に表決を委任される方は、同封の委任状に委任される方のご氏名を記入いただき〇月〇日までに到着するようご返送ください。よろしく申し上げます。

敬具

記

- 1 日 時 〇〇年〇月〇日（〇曜日） 〇〇時～
- 2 場 所 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号 本法人主たる事務所
- 3 会議の目的及び審議事項
 - 第 1 号議案 〇〇年度事業報告書、活動計算書、貸借対照表および財産目録承認の件
 - 第 2 号議案 〇〇年度事業計画承認の件
 - 第 3 号議案 〇〇年度活動予算承認の件
 - 第 4 号議案 定款変更の件
 - 第 5 号議案 理事〇名選任の件
 - 第 6 号議案 監事〇名選任の件
 - 第 7 号議案 役員報酬支給の件

委 任 状

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

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

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

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

〇〇年 〇月 〇日

住 所

氏 名

書面表決書

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

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

〇〇年 〇月 〇日

議案番号

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

住 所
氏 名

* 記載上のお願い

- 1 社員総会にご出席いただけない場合には、賛否欄に〇印を表示され、〇〇年〇月〇日までに到着するようにご返送ください。
- 2 〇印以外の記号であっても、賛の欄に表示がある場合には、その表示は賛成とみなします。
- 3 賛否の表示がない場合又は賛否双方に表示がなされている場合には、賛の表示として取扱います。
- 4 第5号・6号議案の各候補者のうち、一部の候補者を否とされる場合には、賛に〇印を御表示頂き、その下の余白部分に否とされる候補者の番号を記載してください。

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

拝啓 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

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

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

敬具

記

(社員総会の目的である事項)

第1号議案 役員任期満了に伴う改選に関する件

下記の理事3名及び監事1名を選任すること

理事 ○○○○

理事 ○○○○

理事 ○○○○

監事 ○○○○

現在の理事3名及び監事1名を再任するもの。

第2号議案 入会金及び会費の変更の承認に関する件

入会金 △△円 会費 △△円

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

○○年 ○月 ○日

特定非営利活動法人○○○○

提案者 住所

氏名 理事○○ ○○

同意書

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

(社員総会の目的である事項)

第1号議案 役員任期満了に伴う改選に関する件

下記の理事3名及び監事1名を選任すること

理事 〇〇〇〇

理事 〇〇〇〇

理事 〇〇〇〇

監事 〇〇〇〇

第2号議案 入会金及び会費の変更の承認に関する件

入会金 △△円 会費 △△円

上記に同意します。

〇〇年 〇月 〇日

住所 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号

氏名 〇〇 〇〇

特定非営利活動法人〇〇〇〇臨時総会議事録

- 1 総会の決議があったものとみなされた日 〇〇年〇月〇日
- 2 決議があったものとみなされた事項の提案者 理事 〇〇〇〇
- 3 議事録を作成した者 理事 〇〇〇〇

社員総数 〇〇名

同意した社員の総数 〇〇名

- 4 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
第1号議案 役員任期満了に伴う改選に関する件

下記の理事3名及び監事1名を選任すること

理事 〇〇〇〇

理事 〇〇〇〇

理事 〇〇〇〇

監事 〇〇〇〇

- 第2号議案 入会金及び会費の変更の承認に関する件

入会金 △△円 会費 △△円

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

以上、この議事録が正確であることを証します。

〇〇年 〇月 〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇

理事 〇〇 〇〇

議事録署名人の署名方法
(記名押印、署名押印、記名)については、各法人の
定款の定めによります