

# 特定非営利活動法人の手引き

## 設立編



令和 6年 3 月

福岡市市民局市民公益活動推進課

〒810-8620

福岡市中央区天神1丁目8番1号 市役所7階

TEL 092-711-4927

FAX 092-733-5768



## ～ 目 次 ～

### 第1章 特定非営利活動促進法（NPO法）のあらまし

|   |                               |    |
|---|-------------------------------|----|
| 1 | 特定非営利活動促進法について                | 1  |
| 2 | 法人格取得後のメリットと義務                | 3  |
|   | （1）メリット                       |    |
|   | （2）義務                         |    |
|   | [コラム] 公益法人制度と NPO 法人制度の比較について | 8  |
| 3 | 法人の設立要件                       | 9  |
|   | （1）活動目的に関する要件                 |    |
|   | （2）組織等に関する要件                  |    |
| 4 | 法人の運営について                     | 15 |
|   | （1）活動の原則                      |    |
|   | （2）総会の開催                      |    |
|   | （3）会計の原則                      |    |
|   | （4）情報公開                       |    |
|   | （5）所轄庁への申請・届出                 |    |
|   | （6）所轄庁による監督等                  |    |
|   | （7）解散・清算                      |    |
| 5 | 納税について                        | 17 |
| 6 | 認定NPO法人制度について                 | 18 |
|   | （1）概要                         |    |
|   | （2）税の優遇措置                     |    |
|   | （3）認定の基準                      |    |
|   | （4）欠格事由                       |    |
|   | （5）認定等の有効期間等                  |    |
| 7 | 設立認証申請手続きの概要                  | 21 |
|   | （1）申請の流れ                      |    |
|   | （2）申請の窓口（所轄庁について）             |    |

### 第2章 設立手続きについて

|   |                        |    |
|---|------------------------|----|
| 1 | 特定非営利活動法人の設立までの流れ      | 22 |
| 2 | 設立認証申請時に提出する書類（様式・記載例） | 23 |
|   | [コラム] 役員任期の定め方について     | 33 |
| 3 | 設立登記（法人成立）について         | 62 |
|   | （1）登記すべき事項             |    |
|   | （2）設立登記に必要な書類          |    |
| 4 | 設立登記後の手続きについて          | 65 |
|   | （1）すべての法人が行う手続き        |    |
|   | （2）必要に応じて行う手続き         |    |

### 第3章 その他

|   |                             |    |
|---|-----------------------------|----|
| 1 | 具体例（パッケージ版）                 | 70 |
| 2 | NPO法人に関するQ&A                | 83 |
| 3 | 法務局・税務署・県税事務所・福岡市関連部署       | 92 |
| 4 | インターネットを利用した申請書等用紙のダウンロード方法 | 93 |

## ～ [ Q & A ] 目 次 ～

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1  | 「NPO」ってなんですか？  | 83 |
| 2  | 「NPO」と「ボランティア」は、どこが違うの？  | 83 |
| 3  | 「NPO」と「NPO法人」の違いは？   | 83 |
| 4  | NPO法人になると、市から補助金・助成金がもらえるの？  | 83 |
| 5  | NPO法人の認証を受けたということは、市から「お墨付き」<br>を与えられたと考えていいの？                             | 84 |
| 6  | 不特定かつ多数のものの利益とは、どういうことなの？  | 84 |
| 7  | 「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の違いは？   | 84 |
| 8  | NPO法人は、有料（有償）の事業を行ったらいけないの？  | 85 |
| 9  | 「社員」とは、従業員（職員）のことなの？   | 85 |
| 10 | 未成年や外国人も役員になることができるの？  | 85 |
| 11 | 役員への人件費の支払いは、どのような科目で計上するの？<br>また、NPO法による報酬を受けた役員の報告とは、どのような<br>関係になっているの？ | 86 |
| 12 | 公務員も役員になることができるの？  | 86 |
| 13 | NPO法人を設立するのに、資産や手数料が必要なの？  | 87 |
| 14 | 設立の認証申請はどこにすればいいの？   | 87 |
| 15 | 法人税は、「特定非営利活動に係る事業」が非課税で、「その他<br>の事業」が課税だと考えていいの？                          | 87 |
| 16 | 団体の代表者の役職名は「理事長」と称さなければならないの？  | 88 |
| 17 | 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<br>は責任を負うの？                                   | 88 |
| 18 | 定款によって代表権を制限したいのですが、定款にはどのよう<br>に定めればいいのか？                                 | 88 |
| 19 | 決算と役員の改選を一度に行うには、どうすればいいの？   | 89 |
| 20 | 役員が辞任したら、すぐに代替りの人を選任しないとイケない<br>の？   | 89 |
| 21 | 電磁的方法による表決とは？  | 90 |
| 22 | 「事業費」とは？「管理費」とは？   | 90 |
| 23 | 代表権を有しない理事についても登記をする必要はあるの？  | 91 |
| 24 | 「代表権を有する者」とは、理事全員のこと？  | 91 |
| 25 | 設立の登記はいつまでに行わなければならないの？登記を行わな<br>かった場合はどうなるの？                              | 91 |

本書において使用している省略語は、次のとおりです。

法・・・・・・・・・・特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）

法令・・・・・・・・・・特定非営利活動促進法施行令（平成23年政令第319号）

法規・・・・・・・・・・特定非営利活動促進法施行規則（平成23年内閣府令第55号）

NPO法人・・・・・・・・・・特定非営利活動法人

認定NPO法人・・・・・・・・・・認定特定非営利活動法人

特例認定NPO法人・・・・・特例認定特定非営利活動法人

# 第1章 特定非営利活動促進法（NPO法）のあらまし

## 1 特定非営利活動促進法について

この法律は、福祉、環境、国際協力、まちづくりなどのボランティア活動をはじめとした社会貢献活動を行う民間の非営利団体が、法人格を取得する道を開くとともに、法人格を取得した特定非営利活動法人のうち運営組織や事業活動が適正で公益の増進に資する法人の認定に係る制度を設けること等により、その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。

また、特定非営利活動法人は、自らに関する情報をできるだけ公開することによって市民の信頼を得て、市民によって育てられるべきであるとの考えがとられている点がこの法律の大きな特徴です。法人の信用は、法人としての活動実績や情報公開等によって、法人自らが築いていくこととなります。

### 「NPO」ってなんですか？

「NPO」とは、英語の Non-Profit-Organization の略で、広義のNPO、狭義のNPOというように複数の使われ方がありますが、一般的には、ボランティア団体や市民活動団体といった「民間非営利組織・団体」のことを広く指します。つまり、株式会社などの営利企業とは違って、「利益追求のためではなく、社会的な使命（ミッション）の実現を目指して活動する組織や団体」のことです。

### 「NPO」と「ボランティア」は、どこが違うの？

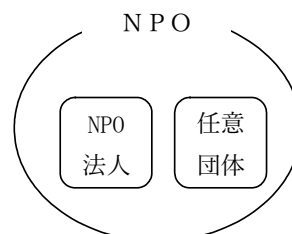
どちらも「自主的、自発的にさまざまな社会貢献活動を行う」という点では同じですが、「ボランティア＝個人」、「NPO＝組織、団体」といったイメージです。つまり、ボランティアは、個人が個人の責任の範囲で活動を行うのに対し、NPOは、目的達成のために運営のルールを持ち、組織的、継続的に活動を行うといった違いがあります。

### 「NPO」と「NPO法人」の違いは？

「NPO」とは、前述のとおり、ボランティア団体や市民活動団体といった「民間非営利組織・団体」のことを広く指します。

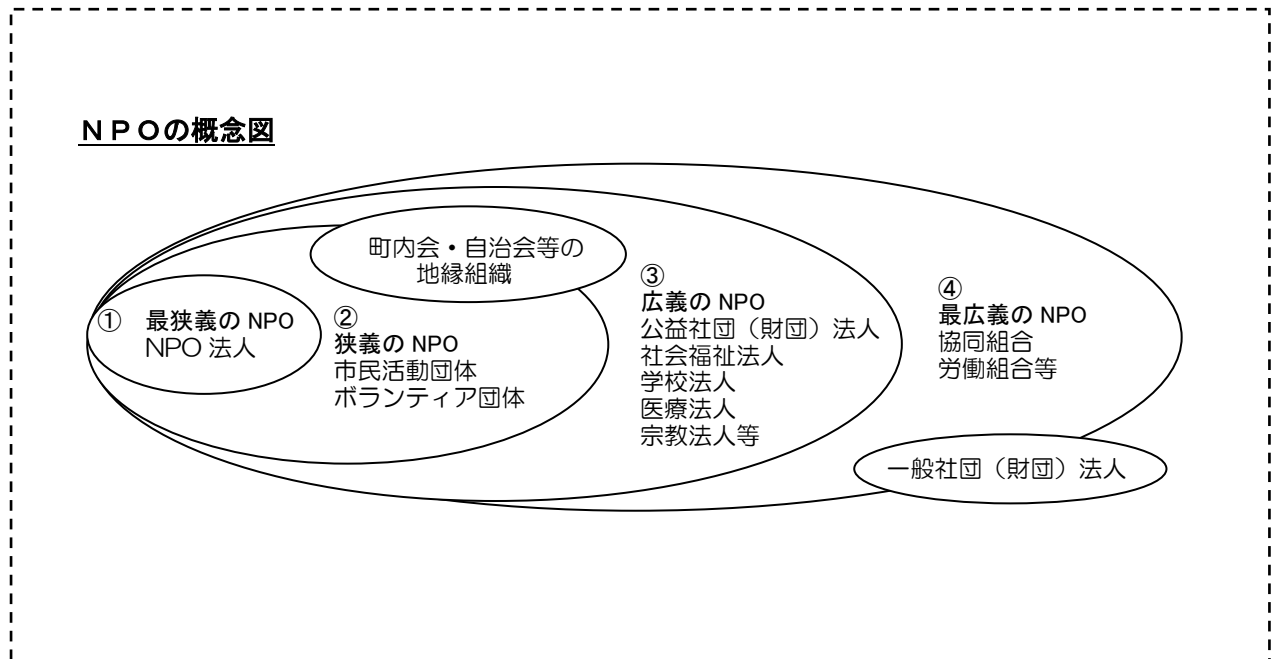
そして、このような組織・団体のうち、特定非営利活動促進法（いわゆるNPO法）に基づく認証を得て、法務局で登記を行うことで法人格を取得したものを「特定非営利活動法人（いわゆるNPO法人）」といいます。

NPO法人格を取得していないもの（任意団体など）が、「NPO」と名乗ることは一概に違法とはいえませんが、「特定非営利活動法人（NPO法人）」と名乗ったり、これと誤認されるような名称を用いたりすることはできません。



## 【NPOの概念】

NPOとは非営利組織全体を指す言葉です。そのため、人によっては、その意味するところが違う場合も多くあります。図は、その概念を図式化したものです。



### ① 最狭義の NPO(特定非営利活動法人(通称:NPO 法人))

NPO 法に基づく法人格を取得した団体を指します。

### ② 狭義の NPO(市民活動団体・ボランティア団体)

最も一般的な NPO の使い方といえます。①のNPO法人を加えて、法人格を取得していない任意のボランティア団体や市民活動団体を含めます。

### ③ 広義の NPO(公益社団(財団)法人・社会福祉法人等)

公益社団(財団)法人、社会福祉法人、学校法人、宗教法人等の公益法人に、①のNPO法人と②のボランティア団体や市民活動団体を含めたすべての公益団体を指します。

### ④ 最広義の NPO(協同組合・労働組合等)

最も広い概念です。営利団体以外のすべての団体を指します。①②③に加えて、生活協同組合や農業協同組合等、会員のための利益を目的として活動する共益組織も含めます。

## **2 法人格取得後のメリットと義務**

NPO法人の設立にあたっては、なぜ法人化するのか、設立時のメンバーでよく考える必要があります。また、団体の目的や活動内容に合わせて、他の法人格と比較し、NPO法人格が適しているか検討することが大切です。

法人格を取得すると、契約主体を個人から団体に切り替えることができ、情報公開することによって、市民からの信頼を得やすくなります。しかし、一方で報告書の作成や登記手続き、各種届出など、様々な責任と義務も生じます。

### **法人格取得のメリット**

#### **① 社会的信用が増します。**

権利・義務の主体となることによって、社会的な信頼を得ることができます。また、会計書類や事業報告書類などを整備し情報公開することにより、信頼性が高まります。

#### **② 代表者や役員、構成メンバーが変わっても組織は存続します。**

任意団体の場合、代表者が事故等によって業務が執行できなくなると、それまでの取引や資産等は継承しがたく、事業の継続は困難になります。しかし、法人格を取得すると、取引は対法人となるため、理事や職員等が入れ替わっても、法人を解散しない限り、事業を継続しやすくなります。

#### **③ 法人名で不動産登記ができます。**

任意団体の場合、代表者個人の名義で登記するため、団体と個人の資産の区分が困難です。しかし、法人格を取ると、法人名で登記することができるため、代表者が代わった場合でも、団体の運営に支障をきたすことはありません。

#### **④ 法人名で銀行口座を開設できます。**

団体の経理が明確になります。

#### **⑤ 法人名で契約を結ぶことができます。**

任意団体の場合、団体名で契約できないため、契約を締結する個人が責任を負うことになる恐れがありますが、法人格を取得するとそのようなことを避けることができます。

#### **⑥ 資金調達の手段が増えます。**

法人格を取得すると、信頼性が高まるため、会費や寄附金、助成金、融資など、様々な資金調達の可能性が広がります。なお、NPO法人になったことで、福岡市から補助金などが自動的に交付されることはありません。詳しくは、[Q&A 4] (83 ページ) をご覧ください。

#### **⑦ 定款認証や設立登記の費用が無料で立ち上げることができます。**

定款の認証や設立登記にかかる登録免許税は非課税の扱いとなり、設立に関する法定費用がかかりません。

#### **⑧ 理念や活動内容に共感する人材が集まりやすくなります。**

理念や活動内容が明確となり、同様の想いをを持った人材がボランティアや職員等として関わってもらいやすくなります。

## 法人格を取得すると生じる義務

### ① 様々な事務管理が発生します。

税務関連の書類、事業報告書、登記書類、所轄庁（福岡市）への各種届出等、作成しなければならない書類が様々必要になります。毎年1回社員総会を開催し、社員<sup>\*</sup>に対し活動報告等を行わなければならないかもしれません。また、会計は、「会計の原則」に従って行います。

### ② NPO法、法人税法や労働基準法など法律に沿った運営が必要になります。

NPO法のほか、法人としての納税、源泉徴収、職員等の雇用による労働関係の基準、労働保険・社会保険の制度ほか関連する法律や規定を守らなければならないかもしれません。

### ③ 収益事業に法人税が課税されます。

法人税法上の公益法人等として扱われるため、収益事業を実施した場合に課税されます。なお、法人住民税の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。

### ④ 情報開示の義務が生じます。

定款や事業報告書等を情報公開することによって、NPO法人の活動を社員等関係者のみならず広く市民に知ってもらい、それを通じて、監督され、支えられることとなっています。そのため、事務所に定款や事業報告書等を備え置かなければなりません。また、所轄庁（福岡市）は提出された事業報告書等を市民に閲覧（公開）します。

### ⑤ 活動内容に制約があります。

NPO法人は公益活動を行うことを前提としており、その活動分野が限定されています。

### ⑥ 社員（正会員）の入会あるいは退会に関して、不当な条件をつけてはいけません。

NPO法人は社員が集まってできた社団です。民主的な組織運営を担保するため、社員資格の取得と喪失に不当な制限をつけてはいけないことが法律上定められています。

### ⑦ 法律上、様々な罰則規定があります。

NPO法では、所轄庁（福岡市）による監督制度が規定されています。NPO法や法人の定款に従った運営がなされているか、他の法令に違反していないかなどについて、所轄庁（福岡市）によって監督されることになっています。規定を守っていない場合、所轄庁（福岡市）はその法人から報告を求めたり、立ち入り検査や改善命令、認証の取り消しを行ったりする場合があります。また、改善命令に違反したり、各種手続き等を怠った場合には、罰則規定によって、罰金や過料が課せられる場合があります。

### ⑧ 解散する際は費用が発生し、残余財産の帰属先も限定されています。

NPO法人が解散する場合、必ず官報に公告を掲載しなければならない。官報とは国が発行する機関誌のことで、公告を掲載する際には費用がかかります。解散時の公告の場合、約3万円程度がかかります。

また、解散の際に残余財産がある場合は、NPO法で定める者にしか譲渡できません。役員や社員といった個人、任意団体などに譲渡することはできません。

※社員とは、法律上の用語で総会の議決権を持つ社団（人の集まり）の構成員のことです。

## 他の法人格との比較

| 法人名    | 特定非営利活動法人（NPO法人）         | 認定特定非営利活動法人（認定NPO法人）          | 一般社団法人                                |                             |
|--------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
|        |                          |                               | 非営利型                                  | その他                         |
| 根拠法    | 特定非営利活動促進法（NPO法）         |                               | 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律                  |                             |
| 性格     | 非営利                      |                               | 非営利                                   |                             |
| 目的事業   | 特定非営利活動（NPO法別表の20分野）を主目的 |                               | 目的や事業に制約はなく、公益事業、収益事業、共益事業など可         |                             |
| 設立方法   | 所轄庁（福岡市）の認証後に登記して設立      | NPO法人のうち要件を満たしていれば所轄庁（福岡市）が認定 | 公証人役場で定款（非営利性が徹底した定款）認証後に登記して設立（準則主義） | 公証人役場で定款認証後に登記して設立（準則主義）    |
| 設立要件   | 社員10人以上（常時）              |                               | 社員2人以上                                |                             |
| 議決権    | 1社員1票                    |                               | 1社員1票                                 |                             |
| 最高議決機関 | 社員総会                     |                               | 社員総会                                  | 評議員会                        |
| 役員     | 理事3人以上<br>監事1人以上         |                               | 理事3人以上、監事不設置も可。大規模は会計監査人が必要           | 理事1人以上、監事不設置も可。大規模は会計監査人が必要 |
| 代表権    | 理事                       |                               | 理事                                    |                             |
| 剰余金の扱い | 剰余金の分配はできない              |                               | 剰余金の分配はできない                           |                             |
| 税制等    | 収益事業課税                   | 収益事業課税<br>寄附金の税額控除などが適用       | 収益事業課税                                | 全所得課税                       |
| 法定設立費用 | 無料                       |                               | 約12万円                                 |                             |
| 報告等    | 事業報告書、役員変更、定款変更等         |                               | 不要                                    |                             |




参考

| 法人名    | 一般財団法人                                |                          | 株式会社                     | 合同会社<br>(LLC)       | 任意団体<br>(法人格なし) |
|--------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------|
|        | 非営利型                                  | その他                      |                          |                     |                 |
| 根拠法    | 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律                  |                          | 会社法                      | 会社法                 | なし              |
| 性格     | 非営利                                   |                          | 営利                       | 営利                  | 営利/非営利          |
| 目的事業   | 目的や事業に制約はなく、公益事業、収益事業、共益事業など可         |                          | 定款に掲げる事業による営利の追求         | 定款に掲げる事業による営利の追求    | 任意              |
| 設立方法   | 公証人役場で定款(非営利性が徹底した定款)認証後に登記して設立(準則主義) | 公証人役場で定款認証後に登記して設立(準則主義) | 公証人役場で定款認証後に登記して設立(準則主義) | 登記して設立(定款認証不要・準則主義) | 任意              |
| 設立要件   | 拠出財産 300 万円以上                         |                          | 資本の提供                    | 1 人以上               | 任意              |
| 議決権    | 1 評議員 1 票                             |                          | 出資比率による                  | 定款で自由決定             | 任意              |
| 最高議決機関 | 評議員会                                  |                          | 株主総会                     | 定款で自由決定             | 任意              |
| 役員     | 理事 3 人以上<br>監事 1 人以上<br>評議員 3 人以上     |                          | 取締役 1 人以上(監査役設置は任意)      | 自由に決定(選任しなくても設立可能)  | 任意              |
| 代表権    | 理事                                    |                          | 取締役                      | 社員                  | 任意              |
| 剰余金の扱い | 剰余金の分配はできない                           |                          | 剰余金の配当                   | 定款で自由に決定できる         | 任意              |
| 税制等    | 収益事業課税                                | 全所得課税                    | 全所得課税                    | 全所得課税               | 収益事業課税          |
| 法定設立費用 | 約 12 万円                               |                          | 24 万円以上                  | 6 万円                | 無料              |
| 報告等    | 不要                                    |                          | 不要                       | 不要                  | 不要              |

## NPO法人は認証主義

他の法人格付与法よりも、法人要件の透明性・明確性を確保することで、所轄庁の裁量を原則的に排除するよう配慮されています。

|   |           |  |
|---|-----------|--|
| 弱<br><br>行政の関与<br>強 | <b>準則</b> | 法務局への登記のみで設立できる。<br>(例) 株式会社、一般社団法人                                  |
|   | <b>認証</b> | 申請が法律の定める要件を充足していることを行政が「確認」<br>行政による実態審査ではなく書類審査<br>(例) NPO 法人、宗教法人 |
|   | <b>認可</b> | 法律に定める要件に適合していれば、設立は認められるが、<br>要件のハードルが高く定められている                     |
|   | <b>許可</b> | 法の定める要件を満たしていても、<br>設立を許可するかどうかは行政の自由裁量による                           |
|   | <b>特許</b> | 法人設立に特別な法律の制定を必要とする方式<br>(例) 日本銀行、特殊法人、独立行政法人                        |

NPO法人の認証を受けたということは、市から「お墨付き」を与えられたと考えていいの？

認証を受けたからといって、その団体がすばらしい活動を行っている団体であると市から「お墨付き」を与えられたわけではありません。法人としての信用は、積極的な情報公開によって法人自身で作りに上げていくものになります。

詳しくは、[Q&A 5] (84 ページ) をご覧ください。

## [ コラム ] 公益法人制度と NPO 法人制度の比較について

### 1 制度概要

#### (1) 公益法人制度

従来の民法による公益法人制度では、法人設立の主務官庁制・許可制の下で、法人の設立と公益性の判断が一体となっていました。しかし、「民による公益の増進」を目的として、主務官庁制・許可主義を廃止し、法人の設立と公益性の判断を分離する公益法人制度改革関連三法が平成 20 年 12 月に施行されました。公益法人制度には社団と財団の法人類型があります。

##### ①一般社団法人・一般財団法人

制度改革により創設された一般社団・財団法人は、余剰金の分配を目的としない社団又は財団について、その行う事業の公益性の有無にかかわらず、準則主義（登記）により簡便に法人格を取得できる一般的な法人制度です。法人の自律的なガバナンスを前提に、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律において、法人の組織や運営に関する事項が定められています。

##### ②公益社団法人・公益財団法人

一般社団・財団法人のうち、民間有識者からなる第三者委員会による公益性の審査（公益目的事業を行うことを主たる目的とすること等）を経て、行政庁（内閣府又は都道府県）から公益認定を受けることで、公益社団・財団法人として税制上の優遇措置を受けることができます。

#### (2) NPO 法人制度

特定非営利活動を行う社団類型の団体に法人格を付与すること等により、ボランティア活動をはじめとする市民の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することを目的として、特定非営利活動促進法が平成 10 年 12 月に施行されました。また、平成 13 年 10 月には、税制上の優遇措置が付与される認定特定非営利活動法人（認定 NPO 法人）制度が創設されました。

##### ①特定非営利活動法人（NPO 法人）

NPO 法人を設立するためには、特定非営利活動を行うことが主目的であること等について所轄庁（都道府県又は政令指定都市）の認証を受けることが必要です。申請書類の一部は、受理した日から 2 週間縦覧に供されるとともにインターネットの利用により公表され、市民の目からも点検されます。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。

##### ②認定特定非営利活動法人（認定 NPO 法人）

NPO 法人のうち、広く市民から支援を受けていること等の一定の要件について、所轄庁（都道府県又は政令指定都市）から認定を受けることで、認定 NPO 法人として税制上の優遇措置を受けることができます。

### 3 法人の設立要件

#### (1) 活動目的に関する要件

① 特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること。〔法第2条第2項〕

→「特定非営利活動」とは、法に定める20の活動分野に該当する活動であって、不特定かつ多数のものの利益（社会全体の利益＝公益）の増進に寄与することを目的とするものをいいます。

→「主たる目的」としているかどうかは、団体の活動全体について活動の質・量の両面から判断されることになります。

#### < 20の活動分野 >

- 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

※ 20は追加する活動分野が「1～19に準ずる活動」と規定されており、活動分野を広げるわけではありません。そのため、福岡市では現在、条例で定める活動はありません。

#### 不特定かつ多数のものの利益とは、どういうことなの？

個人の利益（私益）やグループの利益（共益）ではなく、「社会全体の利益（公益）」を指します。詳しくは、〔Q&A 6〕（84ページ）をご覧ください。

**「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の違いは？**

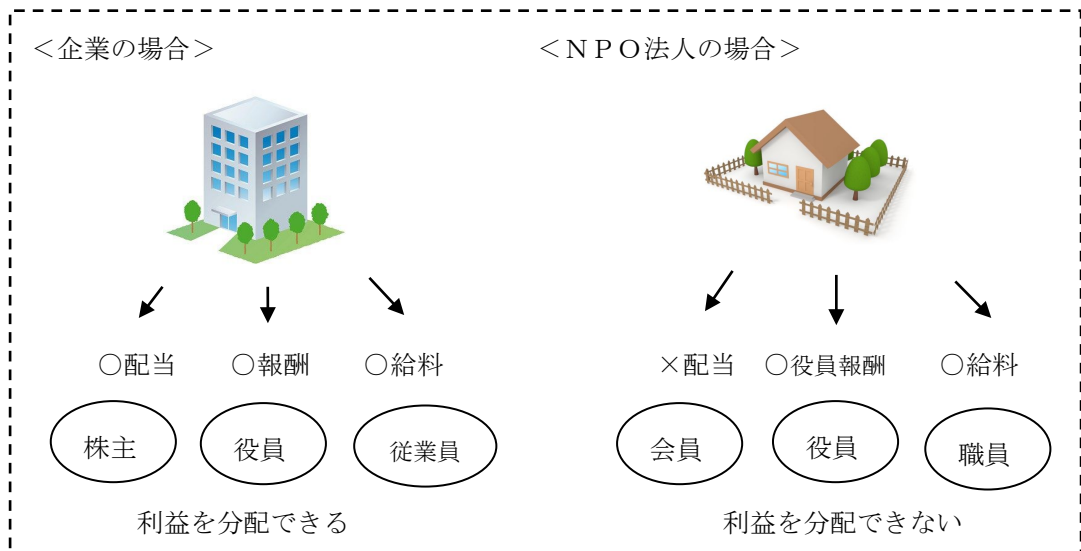
有償の事業かどうかで判断するのではなく、20の活動分野に該当し社会の利益を目的としているかどうかによって判断することになります。

詳しくは、[Q&A 7] (84 ページ) をご覧ください。

② 営利を目的としないこと。（利益を分配しないこと） [法第2条第2項第1号]

→収益を目的とするような事業を行ってはいけないということではなく、構成員に対して、剰余金（利益）を分配したり、財産を還元したりせず、本来の目的の活動や事業に充てなければならないという意味です。

なお、法人の職員などに対して労働の正当な対価として賃金等を支払うことは、一般に利益の分配にはあたらないとされますが、あまりにも高額な場合は利益を分配していると判断されることがあります。



**NPO法人は、有料（有償）の事業を行ったらいけないの？**

「営利を目的としない」とは、構成員に利益を分配しないということであり、有料（有償）の事業を行ってはならないという意味ではありません。

詳しくは、[Q&A 8] (85 ページ) をご覧ください。

③ その行う活動が次のいずれにも該当する団体であること。 [法第2条第2項第2号]

ア 宗教活動（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。

イ 政治活動（政治上の主義の推進、支持、反対）を主たる目的とするものでないこと。

ウ 選挙活動（特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党の推薦、支持、反対）を目的とするものでないこと。

→法人の役員が個人として特定の候補者や政党を推薦等することまで制限されているわけではありません。

## (2) 組織等に関する要件

### A. 社員について

#### ① 10人以上の社員を有するものであること。[法第12条第1項第4号]

→社員とは、法人の構成員のことで、総会において議決権を有する者を指します。  
→社員は、個人か団体かを問わず、日本人でも外国人でもなることができます。

#### 「社員」とは、従業員（職員）のことなの？

NPO法でいう「社員」とは、職員として実務に従事しているかどうかにかかわらず、総会において議決権を行使するメンバーのことを指します。

詳しくは、[Q&A 9] (85 ページ) をご覧ください。

#### ② 社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと。[法第2条第2項第1号イ]

→団体の民主的な運営の観点から、理事の恣意による独善的な団体支配を招くことがないようにするとともに、社員の「加入脱退の自由」を保障するための要件です。一切の条件をつけることを禁止したのではなく、あくまで「不当な条件」の付加を禁止したものでありますが、条件を付す場合は、活動目的に照らして合理的な条件でなければなりません。

### B. 役員について

#### ① 役員として、理事3人以上、監事1人以上を置くこと。[法第15条]

→役員は、理事及び監事を指します。

○理 事…法人の業務について法人を代表し、理事の行為は対外的にはその法人の行為と見なされます。ただし、定款をもってその代表権を制限することができます。代表権を制限した場合は、代表権を有する理事のみ登記します。また、定款に特別の定めがなければ、法人の業務は、理事の過半数で決定し、対内的にも業務執行責任を負うこととなります。

○監 事…理事の業務執行状況や法人の財産の状況を監査し、必要に応じて総会や所轄庁への報告や、そのための総会の招集権を有します。

#### ② 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。[法第2条第2項第1号ロ]

→報酬とは、役員としての活動に対して支払われる報酬を指し、(理事・監事を合わせた)役員総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができます。

例：役員総数が4名 → 1名まで

役員総数が6名 → 2名まで

役員への人件費の支払いは、どのような科目で計上するの？また、NPO法による報酬を受けた役員の報告とは、どのような関係になっているの？

詳しくは、[Q&A11] (86 ページ) をご覧ください。

### 役員報酬

役員としての職務に対する対価

≠

### 従業員としての給料

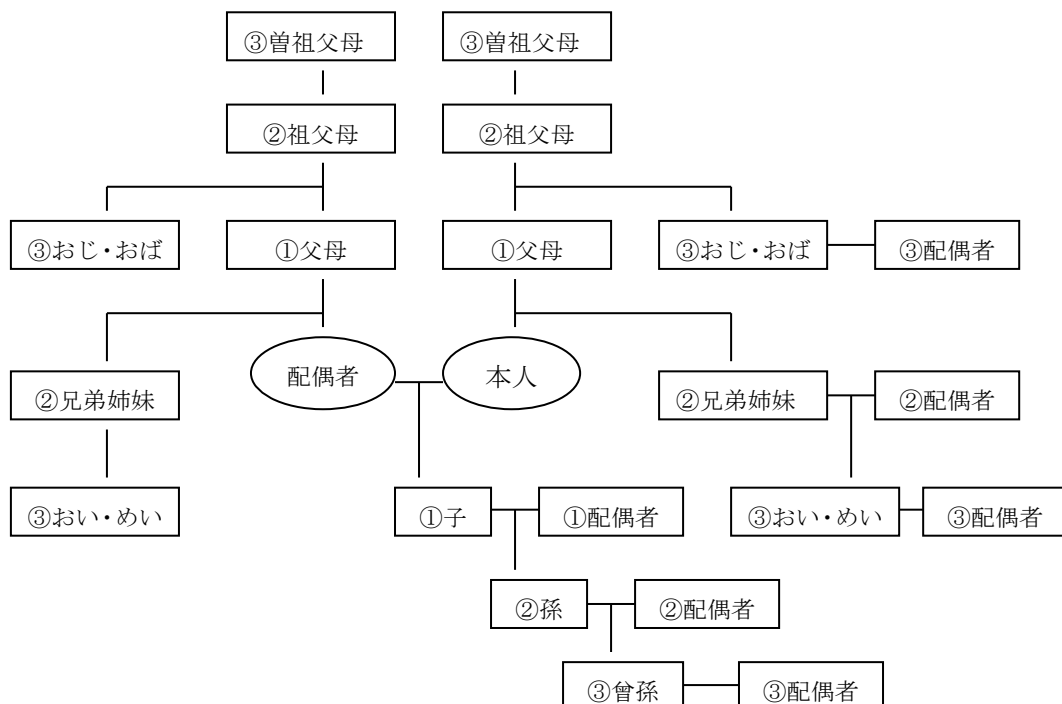
従業員として働いたことに対する対価

- ③ 役員のうち、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を超えて含まれないこと。[法第21条]

→具体的には、理事・監事合わせて6人以上いる場合に限り、自分以外に配偶者又は3親等以内の親族を1人だけ役員に加えることができます。(5人以下の場合は、自分以外に配偶者又は3親等以内の親族を加えることはできません。)

また、理事・監事合わせて9人以上いたとしても、自分以外に配偶者又は3親等以内の親族を加えることができるのは、あくまで1人までです。

<三親等以内の親族図> \*丸数字…「本人」からみた親等。



④ 役員が下記の欠格事由に該当しないこと。〔法第 20 条〕

- ア 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- イ 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
- ウ 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から 2 年を経過しない者
  - ・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合
  - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合
  - ・ 刑法第 204 条（傷害）、第 206 条（傷害及び傷害致死の現場助勢）、第 208 条（暴行）、第 208 条の 2（凶器準備集合及び結集）、第 222 条（脅迫）、第 247 条（背任）の罪を犯した場合
  - ・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合
- エ 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
- オ 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
- カ 精神の機能の障害により役員の職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者（法規第 2 条の 2）

C. その他

- ① 暴力団でないこと、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でないこと。〔法第 12 条第 1 項第 3 号〕

<特定非営利活動法人の組織・構成員>

- ◎理事…法人の代表機関であるとともに、業務を執行する機関のこと。
- ◎監事…法人の財産状況および理事の業務執行状況を監査する機関のこと。
- ◎社員…法人の構成員、つまり（社員総会で）議決権を有するメンバーのこと。
- ◎職員…一般には、法人に雇われている被雇用者（従業員）のこと。
- ◎総会…法人の業務は、定款によって理事その他の役員に委任したものを除くほか全てについて、総会の決議によって行うこととされ、理事会等に委任しない事項は全て総会の議決事項となる。
- ◎理事会…理事が集まり意思決定を行う機関。法上は必ずしも置く必要はないが、理事が話し合っただけで合理的かつ効率的な意思決定を行うことは、適正な運営を行う上で重要であるため、通常、理事会が設けられている。



# 構成員について

① 役員（理事3人以上、監事1人以上）



理事…法人の代表機関。業務を執行する機関

監事…法人の財産状況、理事の業務執行状況を監査する機関

社員…法人の構成員、社員総会で議決権を有するメンバー

職員…一般には、法人に雇われている被雇用者（従業員）

② 社員（10人以上）

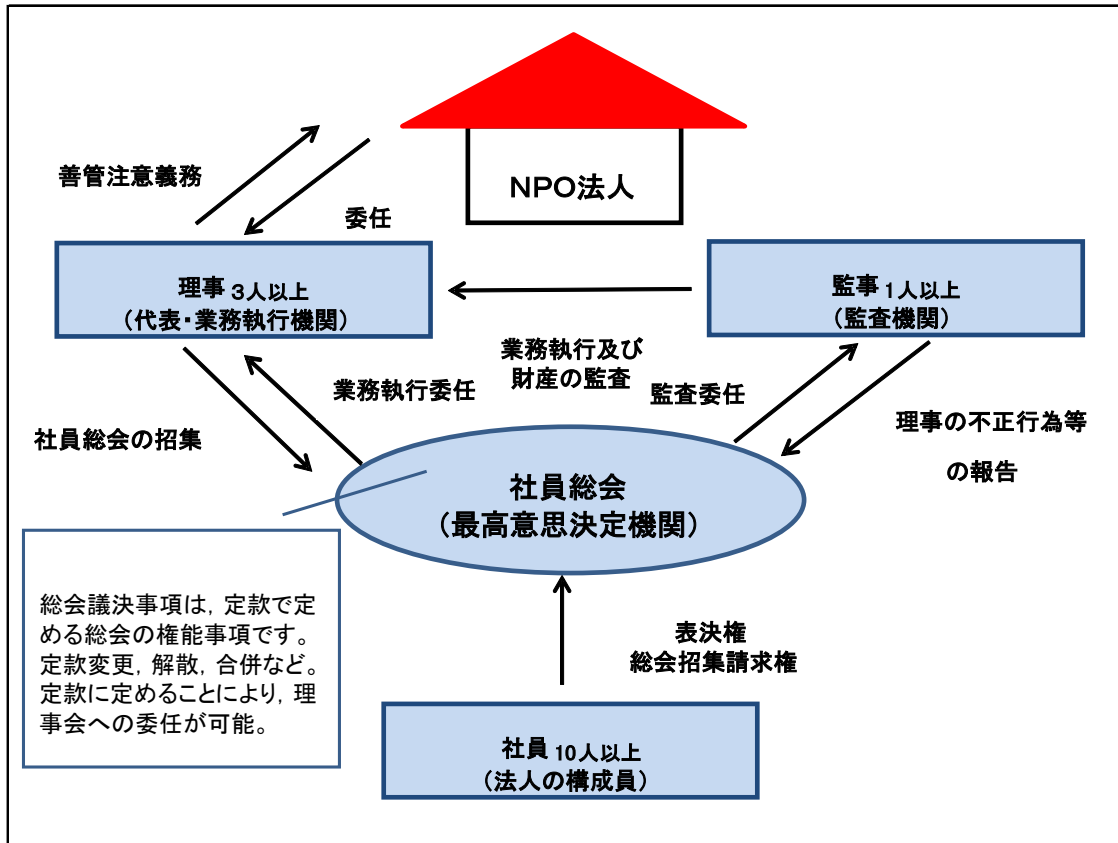


③ 職員（特に決まりはない）

## 構成員の兼職について

|               | 理事 | 監事 | 社員 | 職員 |
|---------------|----|----|----|----|
| 理事<br>(3人以上)  |    | ×  | ○  | ○  |
| 監事<br>(1人以上)  | ×  |    | ○  | ×  |
| 社員<br>(10人以上) | ○  | ○  |    | ○  |
| 職員<br>(条件なし)  | ○  | ×  | ○  |    |

(○…兼職できる、×…兼職できない)



#### 4 法人の運営について

|           |  |
|-----------|--|
| (1) 活動の原則 | <p>① 特定の個人又は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。</p> <p>② 特定の政党のために利用してはなりません。</p>  |
| (2) 総会の開催 | <p>法人は、毎年少なくとも1回、通常総会を開催しなければなりません。</p>  |
| (3) 会計の原則 | <p>法人は、次の原則に従って会計処理を行わなければなりません。</p> <p>① 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。</p> <p>* 正規の簿記の原則とは一般的に次の3つの要件を満たすことが必要です。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(ア) 法人の経済活動のすべてが網羅的に記録されていること (網羅性)</p> <p>(イ) 会計記録が客観的な証拠資料に基づいていること (立証性)</p> <p>(ウ) すべての会計記録が継続的・組織的に行われていること (秩序性)</p> </div> <p>② 計算書類 (活動計算書及び貸借対照表) 及び財産目録は、会計簿に基づいて活動に係る事業の実績及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとすること。 (真実性・明瞭性の原則)</p> <p>③ 採用する会計処理の基準及び手続きは毎年継続して適用し、みだりに変更しないこと。 (継続性の原則)</p> |
| (4) 情報公開  | <p>法人は、毎事業年度の事業報告書や活動計算書、貸借対照表、財産目録などの書類を作成し、役員名簿、定款等の書類とともに約5年間<sup>*1</sup>事務所に備え置き、社員その他の利害関係人に閲覧させなければなりません。</p> <p>また、これらの書類は、<u>毎事業年度終了後3ヶ月以内に所轄庁に提出し</u></p>  |

|                |  |           |                            |
|----------------|--|-----------|----------------------------|
|                | <p>なければならず、所轄庁は過去5年間に提出された事業報告書等（役員名簿については、役員の住所又は居所に係る記載を除いたもの。）を閲覧・謄写させなければならないとされています。</p> <p>加えて、法人は、定款で定める方法により貸借対照表の公告をしなければなりません。（選択した公告方法によって掲載費用が異なります。）</p> <table border="1" data-bbox="531 454 1461 510"> <tr> <td data-bbox="531 454 783 510">※1 備え置き期間</td> <td data-bbox="783 454 1461 510">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</td> </tr> </table>                                  | ※1 備え置き期間 | 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 |
| ※1 備え置き期間      | 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   |           |                            |
| (5) 所轄庁への申請・届出 | <p>法人は、設立時の認証申請や登記完了届出のほか、次のような場合には、所轄庁に対して、申請又は届出をすることが必要です。</p> <p>①役員の変更…役員の住所、氏名の変更や新任、再任、任期満了、辞任などがあつた場合。</p> <p>②定款の変更…法人の名称、事務所の所在地など、定款の記載事項を変更する場合</p> <p>③法人の解散…法人を解散した場合、残余財産の帰属先を決定する場合、清算中に清算人が就任した場合、清算が終了した場合</p> <p>④法人の合併…他の特定非営利活動法人と合併する場合</p> <p>*なお、登記事項に変更が生じる場合は、別途法務局への手続きも必要となります。詳細については、管轄の法務局へお問い合わせください。</p>  |           |                            |
| (6) 所轄庁による監督等  | <p>所轄庁は、法令や定款に違反する疑いがあると認められる相当な理由があるときには、法人に対して、報告を求めたり、立ち入り検査を実施したりできるほか、場合によっては、改善措置を求めたり、設立の認証を取り消すことができます。</p> <p>また、特定非営利活動促進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。</p>   |           |                            |
| (7) 解散・清算      | <p>NPO法人を解散した場合は、一般に、法務局への登記申請や所轄庁への届出が必要となります。その後、清算人（原則として理事が就任）が官報による公告を行うとともに、債権の取り立てや債務の弁済などを行い、清算が終了した後に再度法務局への登記申請や所轄庁への届出を行うこととなります。</p> <p>なお、官報による解散の公告は、掲載費用として約3万円程度かかります。（*一般的な金額であり、行数によって変動します。）</p> <p>また、解散時の残余財産については、合併及び破産手続開始の決定による解散の場合を除き、NPO法で定める者にしか譲渡できません。役員や社員といった個人及びその他任意団体などに譲渡することはできません。</p> <p>詳細については、「特定非営利活動法人の手引き」<a href="#">管理・運営編</a>をご覧ください。</p> |           |                            |

## 5 納税について

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」※ から生じる所得に対して課税されることとなります。それ以外からの所得については非課税です。

地方税（法人住民税の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。なお、法人住民税の均等割（法人市民税50,000円、法人県民税21,000円（うち森林環境税1,000円））は、所得の有無にかかわらず原則として課税されます。税金の種類は[別表]のとおりです。

※ 法人税法上の収益事業（法人税法第2条第13号、法人税法施行令第5条第1項）とは①政令で定める事業（34事業）で、②継続して、③事業場を設けて行われるものです。

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>政令で定める事業</b> | 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 |
|-----------------|---|

なお、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、収益事業となります。

[別表]

### 1 国税

#### 法人税

- ・収益事業を行う場合のみ課税

収益から費用を差し引いて計算した所得に対して税率を乗じて計算します。差し引きが赤字の場合には課税されません。ただし、赤字であっても申告手続きは必要です。

### 2 地方税

#### (1) 道府県民税、市町村民税

- ・均等割は、地方公共団体内に事務所等を有する法人について課税
- ・法人税割は、収益事業から生じた所得に対して課された法人税（国税）額を基礎に課税

均等割については、一定の場合に減免を受けられることがありますので、事前に管轄の県税事務所並びに福岡市法人税務課にご相談ください。

#### (2) 事業税（道府県税）

- ・事業税は、収益事業から生じた所得に対して課税
- ・事業税の標準税率

#### (3) 森林環境税（県税）

- ・法人県民税均等割を納めている法人について課税

均等割について減免を受けている場合は、課税されません。詳しくは、管轄の県税事務所にご確認ください。

ここにはNPO法人が納めなければならない主な税金を記載しています。したがって、これらのほかにも課税の対象となる税金（例えば、不動産取得税【県税】や固定資産税【市税】など）や場合によって課税の対象となる税金（例えば、消費税【国税】など）があります。詳細については、管轄の税務署、県税事務所、福岡市各区役所課税課などにお問い合わせください。

|         |              | 法人税法上の |       |
|---------|--------------|--------|-------|
|         |              | 収益事業   | 非収益事業 |
| NPO 法上の | 特定非営利活動に係る事業 | 課税     | 非課税   |
|         | その他の事業       | 課税     | 非課税   |

## 6 認定NPO法人制度について

### (1) 概要

認定NPO法人制度とは、NPO法人の活動が市民や企業からの寄附によって一層支援されることを目的として創られた制度です。「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に適合したもの」が認定NPO法人になることができます。そして、認定NPO法人になると、その法人へ寄附した市民や企業等の寄附者が、税制上優遇されたり、認定NPO法人自身が納める法人税が優遇されたりします。

#### ① 認定NPO法人とは

認定NPO法人とは、NPO法人のうちその運営組織及び事業活動が適正であって公益の増進に資するものについて一定の基準（パブリックサポートテストを含む。）に適合したものとして、所轄庁の認定を受けたNPO法人のことです。[法第2条第3項、法第44条第1項]

#### ② 特例認定NPO法人とは

特例認定NPO法人とは、設立後間もないNPO法人（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を除く。）に適合したものとして、所轄庁の特例認定を受けたNPO法人のことです。[法第2条第4項、法第58条第1項]

本制度は平成23年の法改正で導入され、「仮認定NPO法人」という名称を用いていましたが、平成28年の法改正により、「特例認定NPO法人」という名称に改めら

れました。

## (2) 税の優遇措置

① 認定NPO法人に対して寄附をすると、下記のような税の優遇措置を受けられます。

### ア. 個人が寄附する場合

所得税（国税）の算定において、個人が認定NPO法人等（特例認定NPO法人を含む。以下同じ。）に対し、その認定NPO法人等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できます。また、都道府県又は市区町村が条例で個別指定した認定NPO法人等に寄附した場合、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。

### イ. 個人が現物資産を寄附した場合

個人が認定NPO法人等に対し、土地、建物、株式等の現物資産を寄附した場合のみなし譲渡所得税について、その寄附財産を基金に組み入れる方法により管理するなどの一定の要件を満たす場合、国税庁長官の非課税承認又は不承認の決定が申請から一定期間内に行われなかったときに自動的に承認があったものとみなされます。また、非課税措置の適用を受けた寄附資産について、基金に組み入れて管理し、その後買い換えた資産を当該基金の中で管理する等の一定の要件を満たす場合には、国税庁長官へ必要書類を提出することで、引き続き非課税措置の適用を受けることができます。

### ウ. 法人が寄附する場合

法人税（国税）の算定において、認定NPO法人等に対する寄附金は、一般の寄附金に係る損金算入限度額に加え、別枠の損金算入限度額が設けられています。

### エ. 相続人等が相続財産等を寄附する場合※

相続税（国税）の算定において、認定NPO法人に対し寄附した相続財産は、相続税の課税対象から除かれます（特例認定NPO法人は適用されません。）。

※相続税の申告期限までに寄附した場合に限ります。

② 認定NPO法人自身は、「みなし寄附金制度」という税の優遇措置を受けられます。

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。）。

## (3) 認定の基準

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

条、法第 59 条]

- ① パブリックサポートテスト（P S T）に適合すること（特例認定 N P O 法人は除く。）。
- 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）上記の①～⑧の基準を満たしていても（特例認定 N P O 法人は①を除く。）、欠格事由 [法第 47 条] に該当する N P O 法人は、認定（特例認定）を受けることはできません。

#### （4）欠格事由

次のいずれかの欠格事由に該当する N P O 法人は認定等（特例認定を含む。以下同じ。）を受けることができません。 [法第 47 条]

##### ① 役員のうち、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、その取消の原因となった事実があった日以前 1 年以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 N P O 法、暴力団員不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法第 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の執行等がされている法人
- 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

#### （5）認定等の有効期間等

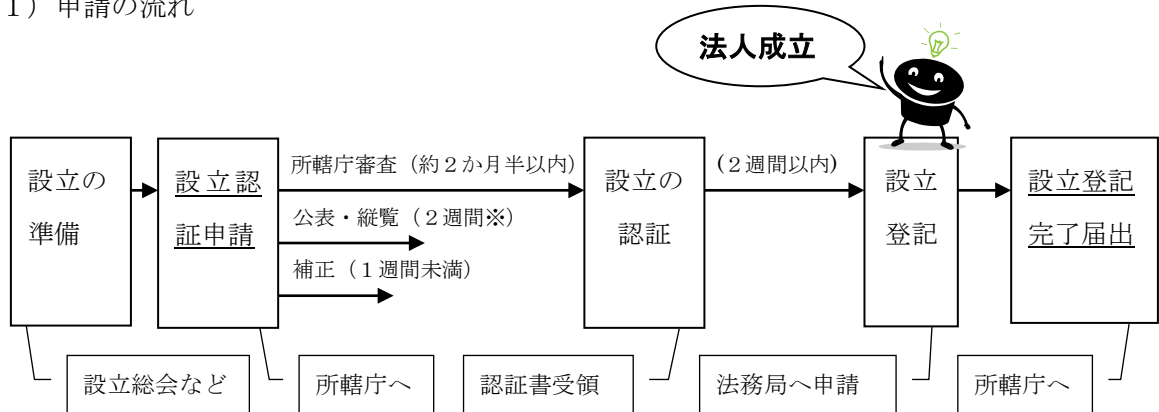
認定の有効期間は、所轄庁による認定の日から起算して 5 年 [法第 51 条第 1 項]

特例認定の有効期間は、所轄庁による特例認定の日から起算して 3 年 [法第 60 条]

なお、認定の有効期間の満了後、引き続き、認定NPO法人として特定非営利活動を行おうとする認定NPO法人は、その有効期間の更新を受ける必要があります（特例認定の有効期間の更新はありません。）。[法第51条第2項、法第61条第1号]

## 7 設立認証申請手続きの概要（詳細については、22ページをご参照ください。）

### (1) 申請の流れ



※インターネット上での公表は、認証（不認証）の決定までの間行う。

### (2) 申請の窓口（所轄庁について）

特定非営利活動法人の設立認証申請は、所轄庁に対して行います。所轄庁は法人の事務所所在地により異なり、法人の主たる事務所が所在する都道府県の知事（ただし、その事務所が一つの政令市の区域内のみに所在する法人は、当該政令市の市長）が所轄庁となります。また、複数の都道府県に事務所を設置する法人の所轄庁は、主たる事務所が所在する都道府県の知事になります。

海外や日本全国で活動している団体であっても、福岡市内のみに事務所を設置するのであれば、福岡市長が所轄庁になり、設立認証申請は、福岡市に行くことになります。

| 主たる事務所の所在地 | その他の事務所の所在地 | 所轄庁 |
|------------|-------------|-----|
| 福岡市        | 福岡市内のみ      | 福岡市 |
|            | その他の事務所なし   |     |
|            | 福岡市外        | 福岡県 |

**福岡市が所轄庁になる場合の窓口**  
 福岡市 市民局 コミュニティ推進部 市民公益活動推進課  
 〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8番1号 福岡市役所7階  
 電話 092-711-4927 ファックス 092-733-5768 メール koeki.CAB@city.fukuoka.lg.jp

**福岡県が所轄庁になる場合の窓口**  
 福岡県 人づくり・県民生活部 社会活動推進課 コラボステーション福岡  
 〒812-8577 福岡市博多区東公園7番7号 県庁舎1F  
 電話 092-643-3939 ファックス 092-643-3848

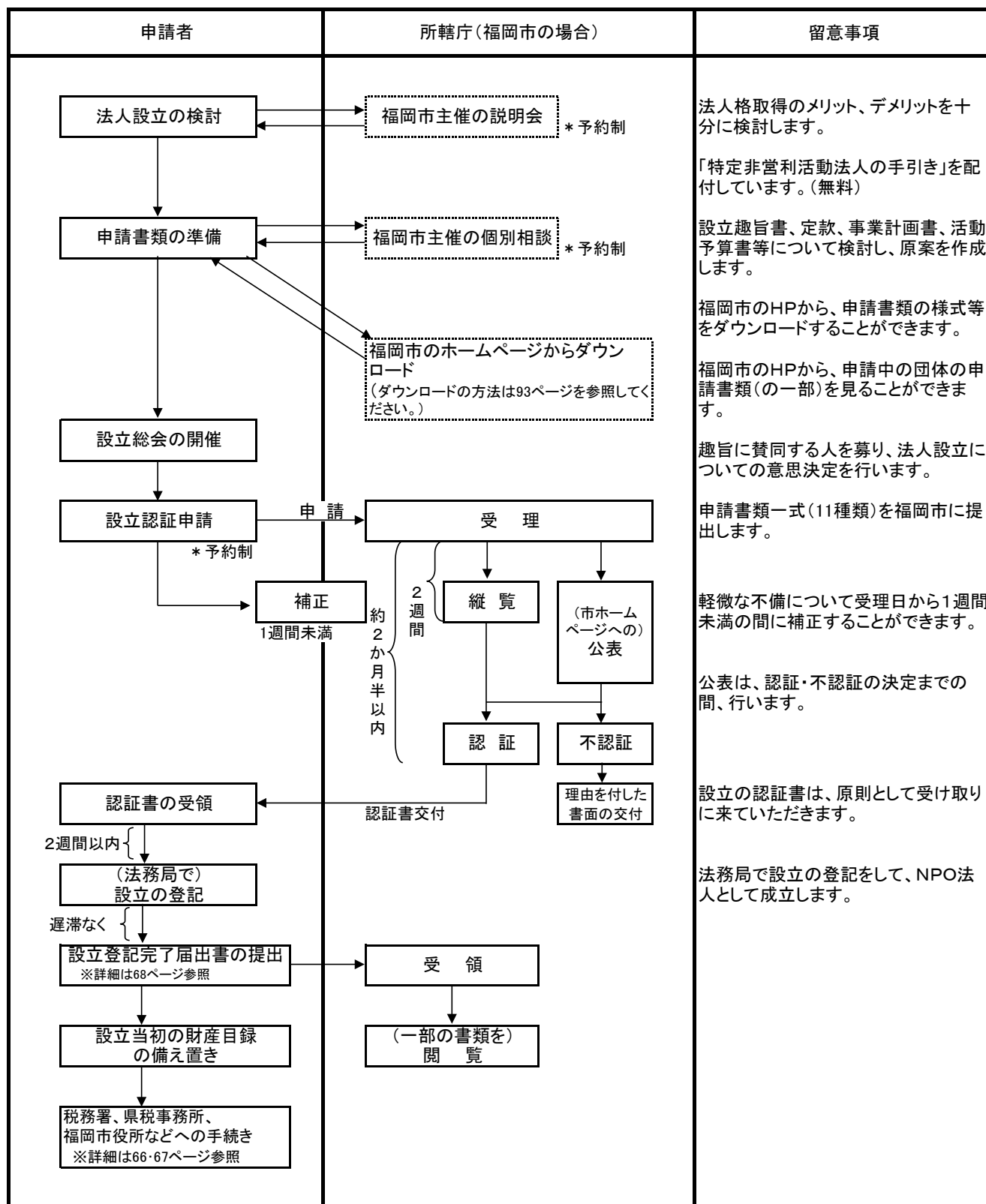
**上記以外が所轄庁になる場合**  
 それぞれの都道府県、政令市のNPO法を所管する部署にお問合せください。



## 第2章 設立手続きについて

### 1 特定非営利活動法人の設立までの流れ

※福岡市では、NPO法に関する説明会や申請書類の作成に係る事前相談（福岡市に申請される団体を対象です。）を実施していますので、詳細については福岡市のホームページをご覧くださいか、お電話でお問い合わせ下さい。



## 2 設立認証申請時に提出する書類（様式・記載例）

特定非営利活動法人の設立認証申請は、所轄庁に対して下記の書類（11種類）を提出して行います。2部提出の書類は、申請後、一般の方々に公開（縦覧）されることとなります。

なお、申請書類については一切返却しませんので、別途「申請者控え」を用意されることをお勧めします。

|    | 提出書類  | 縦覧 | 部数 | 参照頁   |
|----|---|----|----|-------|
| 1  | 設立認証申請書（福岡市要綱様式第1号）   |    | 1  | 24    |
| 2  | 定款  | ◎  | 2  | 25    |
| 3  | 役員名簿  | ◎  | 2  | 49    |
| 4  | 就任承諾及び誓約書のコピー   |    | 各1 | 50    |
| 5  | 役員の住所又は居所を証する書面（住民票等）※コピー不可<br>[ ※6か月以内のもの<br>※個人番号（マイナンバー）の記載がないもの ] |    | 各1 | —     |
| 6  | 社員のうち10人以上の者の名簿   |    | 1  | 51    |
| 7  | 確認書   |    | 1  | 52    |
| 8  | 設立趣旨書   | ◎  | 2  | 53    |
| 9  | 設立についての意思の決定を証する議事録のコピー   |    | 1  | 54～55 |
| 10 | 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書  | ◎  | 各2 | 56    |
| 11 | 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書  | ◎  | 各2 | 57～58 |

- (1) 「4 就任承諾及び誓約書」は、役員（理事・監事）ごとに1人1枚ずつ作成します。
- (2) 「5 役員の住所又は居所を証する書面（住民票等）」とは、原則として住民票（コピーは不可）を指します。印鑑証明書や運転免許証のコピーなどは認められません。  
 なお、海外居住者など住民基本台帳に記録されていない方については、居住地域などで当該役員の住所又は居所を証する権限を有する官公署が発行した書面を提出する必要があるため、外国語で作成されている場合は、翻訳人を明らかにした翻訳文を添付してください。
- (3) 申請書類は、「5 役員の住所又は居所を証する書面（住民票等）」を除き、A4版で作成します。また、製本（袋とじなど）する必要はありません。
- (4) 「10 事業計画書」並びに「11 活動予算書」は、2年度分をそれぞれ別用紙で作成します。また、定款に「その他の事業」を定める場合は、「11 活動予算書」の中で「その他の事業会計」を別欄表示し、その他の事業を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、その他の事業の欄すべてに「ゼロ」を記載します。
- (5) 「9 設立についての意思の決定を証する議事録のコピー」は、定款に議事録に関する規定を定めている場合は、必ず定款の内容を確認してください。

上記の書類は、福岡市のホームページからダウンロードすることができます。93ページ参照  
<http://www.city.fukuoka.lg.jp/lifeinformation/comm-volunteer-npo/index.html>

様式第1号

申請日

〇〇年 〇月 〇日

(宛先) 福岡市長

設立総会などで選任された設立代表者個人の住所・氏名を、住民票のとおりに記載してください。(ワ-プロ可)

申請者 住所又は居所 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号  
 〇〇マンション101号  
 氏名 福岡 太郎  
 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

設立認証申請書

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

記

表題も省略せず記載してください。

1 特定非営利活動法人の名称

定款のとおりに記載してください。

特定非営利活動法人 〇〇〇〇

2 代表者の氏名

福岡 太郎

法人成立後の代表者(理事長等)を記載してください。

3 主たる事務所の所在地

福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号

4 その他の事務所の所在地

福岡市□□区〇〇丁目〇〇番〇号

5 定款に記載された目的

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

定款のとおりに記載してください。

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

## 特定非営利活動法人 定款記載例

定款には、NPO法第11条の定めにより、絶対的に記載しなければならない事項があります。以下の資料に絶対的記載事項と記載のある事項が定款に記載されていないと、不認証事由となりますので、注意が必要です。

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>特定非営利活動法人〇〇〇〇定款</b></p> <p style="text-align: center;"><b>第1章 総則</b></p> <p>(名称) 絶対的記載事項・登記事項</p> <p><b>第1条 この法人は、特定非営利活動法人〇〇〇〇という。</b></p> | <p>下線部が法人の名称になります。</p> <p>「NPO法人〇〇〇〇」と定めた場合は「特定非営利活動法人〇〇〇〇」ではなく、「NPO法人〇〇〇〇」が名称ということになります。</p> |
|---|---|

(説明)

- 1 国や地方公共団体（「内閣府」や「福岡市〇〇部〇〇〇課」など）と誤認される文字は使用できません。ただし、「特定非営利活動法人福岡市〇〇会」といった名称を付けることは可能です。
- 2 他の法令等により使用を制限されている名称は用いることができません。例えば次のような名称は使用できません。
  - 「社会福祉法人」又はこれに紛らわしい文字（社会福祉法第23条）
  - 「共同募金会」又はこれに紛らわしい文字（社会福祉法第113条第4項）
  - 「銀行」であることを示す文字（銀行法第6条第2項）
  - 「小学校」「中学校」「高等学校」「大学」「高等専門学校」「盲学校」「聾学校」「看護学校」「幼稚園」「大学院」の名称（学校教育法第135条）
  - 「消費生活協同組合」「消費生活協同組合連合会」（消費生活協同組合法第3条第2項）※上記以外にも、他の法令等により使用できない名称がありますので注意してください。
- 3 登記できない文字（「」など）を使用する場合は、登記上の名称を併記する必要がありますので、事前に事務所所在地を所管する法務局に確認してください。

（例：この法人は、特定非営利活動法人〇〇川流域保全グループ「〇〇ネット！」といい、略称をNPO〇〇ネットという。ただし、登記上は、特定非営利活動法人〇〇川流域保全グループ・〇〇ネットと表記する。）
- 4 登記に使用できる外国語等は、次のとおりです。
  - ①ローマ字（大文字及び小文字）
  - ②アラビア数字（1、2、3・・・）
  - ③「&」（アンパサンド）、「'」（アポストロフィー）、「、」（コンマ）、「-」（ハイフン）、「.」（ピリオド）、「・」（中点）
  - ③の符号は、字句（日本文字を含む。）を区切る際の符号として使用する場合に限り用いることができます。したがって、商号の先頭または末尾に用いることはできません。ただし、「.」（ピリオド）については、省略を表すものとして商号の末尾に用いることもできます。
  - ④ローマ字を用いて複数の単語を表記する場合に限り、当該単語の間を区切るために空白（スペース）を用いることもできます。
- 5 名称中に必ず「特定非営利活動法人」という文言を用いなければならないわけではありません。「NPO法人」という文言を使用することもできます。また、これらの文言を全く使用しないことも可能です。

(事務所) 絶対的記載事項・登記事項

第2条 この法人は、主たる事務所を福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号に置く。

2 この法人は、前項のほか、その他の事務所を福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号に置く。

(説明)

- 1 事務所とは「法人の事業活動の中心である一定の場所」で、「法人の代表権（少なくともある範囲内の独立の決定権）を有する責任者が所在」し、かつ「その場所で継続的に業務が行われる場所」をいいます。
- 2 「その他の事務所」を設置する場合は、「主たる事務所」との区分を明確にした上で、設置する事務所をすべて記載します。
- 3 「大字」「丁目」「番」「号」「ビル名」「施設名」「号室」等を略さず、住民票表記どおりに正しく記載してください。
- 4 住所の記載は最小行政区画（市町村）まで記載し、それ以降の番地を記載しないこともできます。ただし、その場合でも「設立認証申請書」には地番まで記載する必要があります。法務局での登記の際にも地番まで特定して登記しなければならないため、「定款附則」や「総会議事録」等で番地まで確認できるようにしておかなければなりません。

## 第2章 目的及び事業

(目的) 絶対的記載事項・登記事項

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。

(説明)

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

定款第3条～第5条の  
具体例については  
71・77 ページをご覧ください。



(特定非営利活動の種類) 絶対的記載事項・登記事項

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) 〇〇〇〇〇活動
- (2) △△△△△活動
- (3) ・ ・ ・ ・ ・ 活動

(説明)

- 1 法別表に掲げる20の活動分野（9ページ参照）のうち、該当するものを選択して記載してください（複数の種類の選択も可能です）。法別表に用いられている表現のまま記載します。
- 2 第3条の「目的」や第5条の「事業」が、団体の積極的な意思としてどの分野の社会貢献を目指しているのかという観点から選択します。
- 3 「特定非営利活動の種類」を数多く記載していたとしても、具体的な手段として第5条に「事業」を定めていなければ、その活動を実践することはできません。

(事業) 絶対的記載事項・登記事項

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 ○○○に関する調査・研究事業
- ② ○○○に関する情報提供事業
- ③ ○○○に関するイベントの企画・運営事業

(2) その他の事業

- ① ○○販売事業

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

(説明)

- 1 第3条の「目的」を実現するために実施する「手段」を記載します。
- 2 法人は第5条に記載した範囲内でのみ事業を実施できます。これを逸脱した活動を実施すると定款違反となり、監督対象となりますので注意してください。
- 3 円滑な法人運営のための記載上の工夫点としては、それぞれが重複しないこと（例えば①の事業の中に②③とも含まれるのでは、分類する意味がなく事業内容が不明確となるため）、事業内容をある程度具体的に記載すること（活動内容を知らない外部の方にも説明が容易なため）、あまりに詳細な内容や固有名詞は避けること（変更の都度、定款変更の手続が必要になります）、などが挙げられます。
- 4 「その他、当法人の目的を達成するための事業」という事業名を入れておけば、どんな事業を行ってもよいというわけではありません。NPO法は、法人に対する様々な情報を開示することによって、多くの市民に支えられていることを目的としているため、定款には市民に対して分かりやすい事業名を記載することが望まれます。  
「その他、当法人の目的を達成するための事業」は単年度のみ実施する活動または試験的な活動等、一時的な活動でなければなりません。
- 5 ここでいう「その他の事業」はNPO法上の区分です。法人税法上の「収益事業」（87ページ参照）とは異なります。
- 6 NPO法人の事業については、「特定非営利活動に係る事業（本来事業）」と「その他の事業」とを明確に区分する必要があります。「特定非営利活動に係る事業（本来事業）」と「その他の事業」の考え方については、84ページを参照してください。

※ 「その他の事業」を定めない場合は、下記のように記載します。

(事業)

第5条 この法人は、その目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。

- (1) ○○○に関する調査・研究事業
- (2) ○○○に関する情報提供事業
- (3) ○○○に関するイベントの企画運営事業

「その他の事業」を定めない場合、第2項は記載しません。

### 第3章 会員

(種別) 絶対的記載事項

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。）上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して積極的に運営に参画する個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同して援助を行う個人及び団体

(説明)

- 1 ここでいう「社員」とは「社団の構成員」のことで、総会議決権を有する者が該当します。したがって、記載例の場合は、正会員だけが総会に出席して議決権を行使することになります。
- 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記載します。

「社員」とは、従業員（職員）のことなの？

「社員」とは総会において議決権を行使するメンバーを指します。

詳しくは [Q&A 9] (85 ページ) をご覧ください。

(入会) 絶対的記載事項

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。

(説明)

- 1 第6条で正会員以外の会員について定めた場合は、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ます（以下、定款第11条まで同じ。）。
- 2 会員の入会について条件を定めることはできますが、社員（正会員）の資格取得については、不当な条件（目的や事業内容と無関係な条件など）を付けることはできません。  
特定の資格を有することを条件とする場合は、法人の目的及び全ての事業について、当該資格が必要であるということの合理的理由が必要となります。  
また、「〇〇大学の出身者」や「理事の〇名以上の推薦を得た者」といった条件は、一般的には合理的理由が考えにくいため、不当な条件にあたりと考えられます。

第 22 条（総会の権能）や第 31 条（理事会の権能）と矛盾しないように注意しましょう。

（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。

（説明）

- 1 入会金や会費は必ず取らなければならないというものではありません。入会金又は会費を設定しない場合は記載しません。

（会員の資格の喪失） 絶対的記載事項

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。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (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 2 年以上会費を滞納し、催告を受けてもなお納入しないとき。
- (4) 除名されたとき。

（説明）

- 1 第 4 号…除名を資格喪失の条件とする場合は、必ず除名に関する規定を置きます（定款第 11 条参照）。

（退会） 絶対的記載事項

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。

（説明）

- 1 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などは法に抵触します。

（除名） 絶対的記載事項

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

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

（説明）

- 1 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。



#### 第4章 役員及び職員 絶対的記載事項

(種別及び定数)

第12条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 5人以上10人以内
- (2) 監事 2人

2 理事のうち、1人を理事長とし、必要に応じ2人以内の副理事長を置くことができる。

(説明)

- 1 理事は3人以上、監事は1人以上を置かなければなりません。
- 2 第2項…理事長、副理事長以外の名称(代表理事、副代表理事など)を使用することもできます。その場合は、全ての箇所の表記を変更してください。

#### 団体の代表者の役職名は「理事長」と称さなければならないの？

NPO法人の代表者の役職名は必ずしも「理事長」である必要はありません。

詳しくは [Q&A16] (88 ページ) をご覧ください。

#### 代表権のない理事が、法人の名で行った行為については、法人は責任を負うの？

定款及び登記により代表権を制限している場合、原則としてその責任を負う必要はありません。詳しくは [Q&A17] (88 ページ) をご覧ください。

第 22 条（総会の権能）や第 31 条（理事会の権能）と矛盾しないように注意しましょう。

（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。

（説明）

1 第 1 項…理事については、総会ではなく理事会で選任することも可能です。しかし、監事については、理事の業務執行の状況を監査するといった職務を負っており、監査する立場の者を監査される立場の理事や理事会で選任・解任することは監事の適正な職務遂行が期待できないため、解釈上総会で選任・解任することが望ましいと考えられます。

2 第 3 項…法律上は、理事と監事を合わせて 6 人以上いる場合に限り、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ます。[法第 21 条]（→詳しくは 12 ページを参照。）

**未成年や外国人も役員になることができるの？**

役員になることができます。詳しくは [Q&A10] (85 ページ) をご覧ください。

**公務員も役員になることができるの？**

役員になることができます。詳しくは [Q&A12] (86 ページ) をご覧ください。

副理事長が1人の場合、  
( ) 部分は不要。

(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。

(説明)

1 第1・2項…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。この場合、理事長のみが代表者として登記されます。代表権を制限しない場合は理事全員を登記することになります。

2 代表権を制限しなければ、すべての理事が法人を代表することになり、あらゆる法律行為が有効になります。つまり、ある理事が法人の資産の譲渡契約を理事会の承認なしに行っても、その行為自体は有効です。もしその行為が法人の不利益になる場合は、その理事に対して別の責任(損害賠償責任等)は生じますが、譲渡契約を取り消すことはできません。つまり、各理事が代表権を有したままだと、お互いの信頼関係が堅固である必要があります。

3 定款で代表権を理事長に限定する場合、利益相反事項(例:理事長と法人の間での賃貸借契約、売買契約等)を行うためには、利害関係人が所轄庁に請求し、(または所轄庁の職権により)特別代理人を選任する必要があります。

4 第3項…「理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、…」の「理事長が欠けたとき」には、辞任等で理事長が存在しなくなったときだけではなく、存在はするものの事実上又は法律上の原因から職務活動をすることができない場合も含まれます。

例えば、理事長の利益相反事項に関する案件については、法律上の「理事長が欠けたとき」に該当するので、副理事長が契約を締結することになります。

5 理事については、第12条第2項で定めた役職ごとに、それぞれどのような職務を行うのか区分して記載してください。

定款によって代表権を制限したいのですが、定款にはどのように定めればいいのか？

「理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する」などの規定が考えられます。

詳しくは [Q&A18] (88 ページ) をご覧ください。

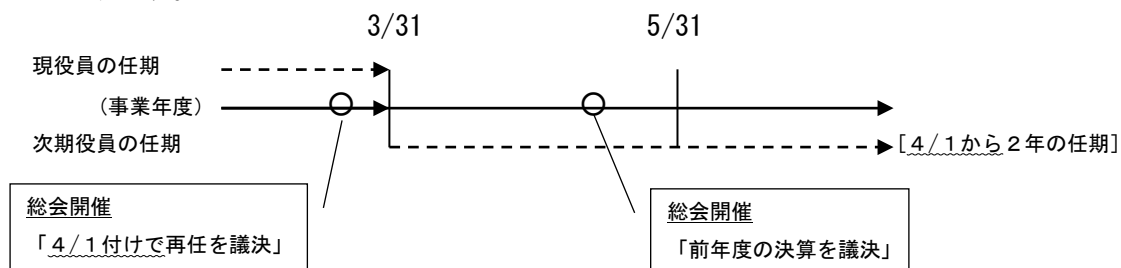
## [ コラム ] 役員任期の定め方について

役員任期は必ず定款に定めなければなりません（定款例では第16条第1項で2年と規定）。しかし、この場合、設立当初の役員任期は「法人の成立日から2年」ということになるため、設立登記がいつ完了するかによって任期の末日が変わってくることになります。そこで、一般的には、定款附則で設立当初の役員任期を「第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から〇〇年〇月〇〇日まで」と規定することで、設立登記（法人成立）がいつになろうと一定の日をもって任期が終了するように定めています。そして、この場合、次期役員任期は、第16条第1項の規定に基づき、ここから2年間ということになります。

ところで、役員改選は、通常、現役員任期が切れる前に行う必要があります。そうしなければ、役員が存在しない期間が生じ、法人運営に支障が出てしまうことになるからです。

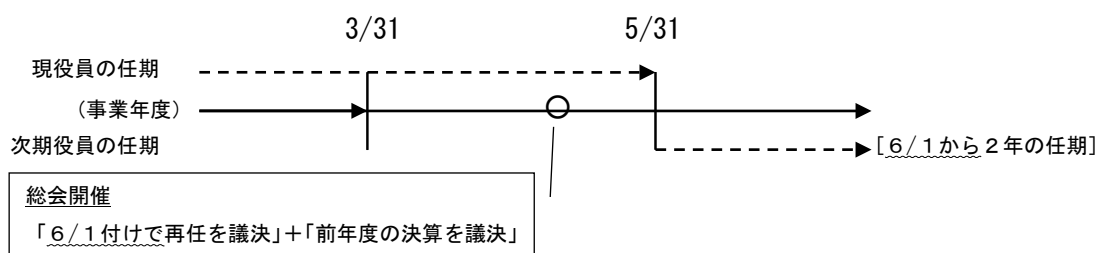
ここで、事業年度を「毎年4月1日から翌年3月31日まで」と定め、役員任期を2年、役員改選を総会の議決事項としている法人の例について考えてみましょう。

☆ 役員任期の末日を事業年度の末日と同じ「3月31日」にしている場合、任期が切れる前（すなわち3月31日まで）に総会を開き、役員改選を行わなければなりません。この場合、あくまで3月31日までは現役員任期が残っているので、「4月1日付けで再任（新任）」といった内容で議決します。そして、事業年度が終了し、4～5月になると、今度は決算に係る総会を開かなければなりません。このように、短期間に2度の総会を開催することになります。



しかし、これでは総会招集通知を準備する事務局も大変ですし、総会に出席する社員の日程調整にも手間が掛かります。そこで、総会開催を一度で済ませる方法を2つご紹介します。

A. 1つ目の方法は、設立当初から役員任期の末日と事業年度の末日を2～3ヶ月ずらしておく方法です。事業年度の末日を3月31日とした場合は、設立当初の役員任期を定款附則で「成立の日から〇〇年5月31日まで」と規定しておきます。こうしておけば、4～5月になって決算に係る総会を開く時点で現役員任期は切れていないため、この総会において役員改選を行うことができます。（具体的な定款例については、48ページの定款附則をご覧ください。）



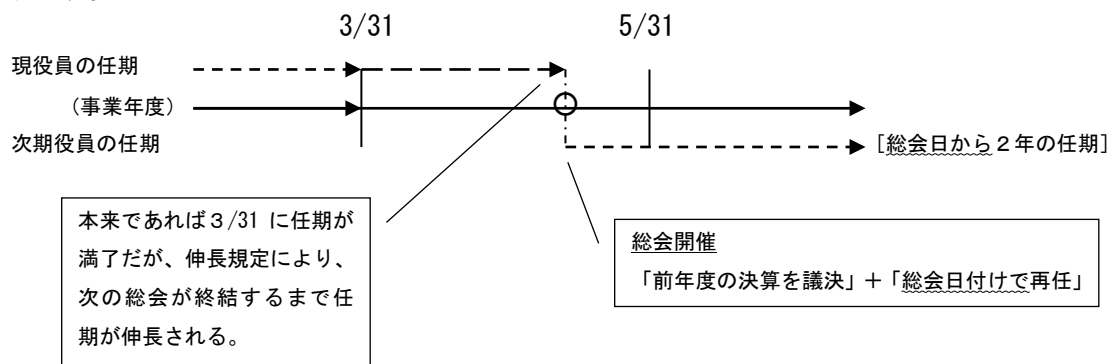
もちろん、「6月1日付けで再任（新任）」という内容で議決しますが、ここで注意が必要となります。例えば、4月2日に総会を開き、「6月1日付けで再任」といった内容で議決したと仮定します。この場合、2ヶ月近く先の役員改選について事前に議決を行うこととなりますので、法務局で理事の重任（再任）登記を申請する際に認められない可能性があります。具体的にどの程度の期間であれば事前に行った改選が認められるのかについては、明確に示されていませんが、必要以上に役員任期の末日を遅らせることは避けましょう。

この方法の特徴は、役員任期の末日が毎回一定の日（5月31日）になるという点です。役員の就任を依頼する場合も、明確に「いつまで」と伝えることができます。しかし、その反面、決算に係る総会が終結しても、なお、現役員（旧役員）が任期満了日までは理事の職にあるということになります。すなわち、総会の終結をもって役員が交代する訳ではありません。

また、代表者を理事会で選任する場合は、新役員になってから（6月1日以降）です。

B. 2つ目の方法は、定款本則に役員任期の「伸長規定」を定める方法です。「伸長規定」とは、「後任の役員が選任されていない場合は、任期の末日後最初の総会が終結するまで任期を伸長する。」といった趣旨の規定を指します。（ただし、定款で役員を「総会で選任する」と規定している場合に限ります。具体的な文言については、35ページの定款例をご覧ください。）

この伸長規定を定款に定めることで、現役員の任期が切れる3月31日までに役員改選を行っていなかった場合でも、その後最初に行われる総会（おそらくは決算に係る総会）が終わるまで任期を伸ばすことができるため、同総会で役員改選を行うことができます。



この方法の特徴は、総会の終結と同時に新旧役員が交代するという点です。「任期の末日後最初の総会」とは、おそらくは「決算に係る総会」になることが多いと思われませんが、この総会で決算が承認されるとともに旧役員が退任することになります。しかし、ここで注意すべきなのは、次期役員（新役員）の任期は「4月1日から2年」ではなく、「総会終結日から2年」になるという点です。

例えば、5月15日に総会が終結したのであれば、2年後の同時期までが役員任期となりますので、もし次期改選に係る総会が5月15日より早く開かれた場合は、一般的に「5月15日付けで改選」といった内容で議決することになります。一方、5月15日より遅く開かれた場合は、伸長規定によりその日まで再度任期が伸びますので、次期役員の任期は「次期改選に係る総会終結日から2年」ということとなります。

2つの方法の特徴を十分検討し、いずれかの方法を採用されることをお勧めします。  
(なお、登記に関する事項については、管轄の法務局へお問い合わせください。)

定款附則で設立当初の役員任期を定める場合も、2年を超えて定めることはできません。

(任期等)

第15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。
- 3 補欠のため、又は増員によって就任した役員任期は、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。

(説明)

- 1 第1項…役員任期は2年以内で定めなければなりません。
- 2 第2項…定款第13条で、役員を総会で選任すると規定している場合に限り、この規定を置くことができます。(詳しくは33ページのコラムをご覧ください。)
- 3 第3項…任期途中で退任した役員に代わり(補欠として)就任した役員任期は、就任した時から第1項に定める期間(上記の場合は2年)ではなく、前任者の残りの任期となります。また、増員によって就任した役員任期も、同様に、現在いる他の役員任期の末日までとなります。  
したがって、この規定によって、いずれの場合も役員(理事又は監事)全員が同時に改選の時期を迎えることになります。
- 4 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。

**決算と役員改選を一度に行うには、どうすればいいの？**

詳しくはコラム(33ページ)及び【Q&A19】(89ページ)をご覧ください。

※ 任期を総会までと短縮することができる規定を定める場合は、下記のように記載します。

第15条 役員任期は、(1又は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、任期満了前に、就任後(1又は2)事業年度が終了した後の総会において後任の役員が選任された場合には、当該総会が終結するまでを任期とし、また、任期満了後後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。
- 3 補欠のため、又は増員によって就任した役員任期は、……
- 4 役員は、辞任又は任期満了後においても、……

(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。

**役員が辞任したら、すぐに代わりの人を選任しないといけないの？**

(理事又は監事の)定数の3分の1を超える者が欠けていない場合は、必ずしもすぐに補充していなくても法律違反にはなりません。ただし、「定数」の考え方には注意が必要です。詳しくは【Q&A20】(89ページ)をご覧ください。

(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。

- (1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(説明)

1 監事については、理事の業務執行の状況を監査するという職務から考えて、総会の議決により解任することが望ましいと考えられます。

第 22 条 (総会の権能) や第 31 条 (理事会の権能) と矛盾しないように注意しましょう。

(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。

役員への人件費の支払いは、どのような科目で計上するの？また、NPO 法による報酬を受けた役員の報告とは、どのような関係になっているの？

詳しくは、[Q&A11] (86 ページ) をご覧ください。

(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 絶対的記載事項

(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。

(構成)

第 21 条 総会は、正会員をもって構成する。

(説明)

1 第 6 条で規定した会員のうち、社員と規定した会員を記載します。

第31条（理事会の権能）と矛盾しないように注意しましょう。

（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) 役員を選任又は解任、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

（説明）

- 1 (1) 定款の変更、(2) 解散、(3) 合併は、法定の総会議決事項であり、他の機関（理事会等）に委任できません。
- 2 役員を選任・解任と報酬は、民主性を考慮して、総会の権能とすることが望ましいと思われます。特に、監事を選任については、その職務内容に鑑み、総会の権能とする方がいいでしょう。
- 3 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となります。

監事の職務に関する規定（第14条）と矛盾しないように注意しましょう。

（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。

（説明）

- 1 第1項…法第14条の2（少なくとも年1回通常総会を開催する必要がある）。
- 2 第2項第2号…法第14条の3第2項（総社員の5分の1以上を必要とするが、定款をもって増減することができる）。

（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、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも会日の5日前までに通知しなければならない。



(説明)

- 1 第2項…招集通知を発送するための準備期間が必要ですので、第3項よりも多い日数を設定しましょう。
- 2 第3項…法第14条の4(総会の招集は、定款で定めた方法により、少なくとも5日前までに行われなければならない)。招集方法は「書面又は電磁的方法」とすることもできますが、全社員に確実に到達する必要があります。全ての社員が必ずしも電磁的方法に対応できるとは限りませんので、招集方法を電磁的方法のみとするのは不適當です。

(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。

(説明)

- 1 法第25条(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)。

(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。
  - 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又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

(説明)

- 1 あらかじめ通知していない事項も議決できるようにするためには、第1項に「ただし、議事が緊急を要する場合は、出席者総数の2分の1以上の議決により議題とすることができる」などと加えて規定します。
- 2 第3項…「みなし総会決議」といいます。実際に社員総会を開催せずに決議を取る総会のことをいいます。決議があったものとみなされるだけで実際には開催されませんので、「議長」もいませんし、「出席した」という概念も成立しません。このため、議事録署名人は不要です。提案を行う場合には、その事項についての賛否を判断できる十分な資料を添付する必要があります。
- 3 第3項…「電磁的記録」とは、磁気ディスク、CD-R等により一定の情報を確実に記録しておくことができる物をもって調整するファイルに情報を記録したもののことです。

(表決権等)

第 28 条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面若しくは電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、ネットワーク機器等の接続によるオンライン会議システム（発言等の情報伝達の双方向性及び即時性が確保されているものに限る。以下同じ。）によって、総会に参加し、表決することができる。
- 4 前 2 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。
- 5 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。

(説明)

- 1 第 2 項…「書面若しくは電磁的方法をもって表決」と「他の正会員を代理人として表決を委任」のいずれも定款で制限することができます。  
前者（書面等表決）は、議案ごとに賛否を記載した書面を事前に提出する方法などを指しますが、後者（表決委任）は、一般的に委任状を提出する方法などが考えられます。
- 2 第 2 項…書面による表決に加えて、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）
- 3 第 3 項…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。その場合、役員のみならず、社員も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・環境が整っている必要があります。

**電磁的方法による表決とは？**

電子メールの送信による表決などです。詳しくは [Q&A21] (90 ページ) をご覧ください。

(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。

- (1) 日時及び場所
  - (2) 正会員総数及び出席者数（書面、電磁的方法若しくはオンライン会議システムによる表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
  - (3) 審議事項
  - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名又は記名、押印しなければならない。
  - 3 前 2 項の規定に関わらず、正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
    - (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
    - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
    - (3) 総会の決議があったものとみなされた日
    - (4) 議事録を作成した者の氏名

(説明)

- 1 会議が有効に成立し、有効に議決されたことを証明するためにも議事録を作成する必要があります。議事録は、法人の行為の適合、不適合を立証するための重要な証拠となります。
- 2 第1、3項…社員総会の議事録の作成は福岡市特定非営利活動促進法施行条例第3条で定められています。
- 3 第2項…「署名」の場合は氏名を自筆する必要があります。「記名」の場合は活字で氏名を記すことも可能です。

## 第6章 理事会

(構成)

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

総会の権能(第22条)と重複しないように注意しましょう。

(権能)

第31条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

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

(説明)

- 1 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となります。

(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2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。

監事の職務に関する規定(第14条)と矛盾しないように注意しましょう。

(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、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも会日の5日前までに通知しなければならない。

(説明)

- 1 第2項…招集通知を送送するための準備期間が必要ですので、第3項よりも多い日数を設定しましょう。
- 2 第3項…「書面又は電磁的方法」の規定もできますが、全ての理事が必ずしも電磁的方法に対応できるとは限りませんので、招集方法を電磁的方法のみとするのは不適當です。

(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。

(表決権等)

第 36 条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

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

3 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、ネットワーク機器等の接続によるオンライン会議システムによって、理事会に参加し、表決することができる。

4 前 2 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。

5 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、電磁的方法又はオンライン会議システムによる表決者にあつては、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

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

## 第 7 章 資産及び会計 絶対的記載事項

(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

(説明)

- 1 入会金又は会費の設定（第8条参照）がない場合、(2)は記載しません。

(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。

(説明)

- 1 その他の事業の定め（第5条参照）がない場合は、記載を省略することができます。また、「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とする。」と記載することもできます。

なお、その他の事業の定めがある場合は、必ず資産を区分する必要があります。

(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。

(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。

(説明)

- 1 「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います。

(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。

(説明)

- 1 その他の事業の定め（第5条参照）がない場合は、記載を省略することができます。また、「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とする。」と記載することもできます。

なお、その他の事業の定めがある場合は、必ず会計を区分する必要があります。

第 22 条（総会の権能）や第 31 条（理事会の権能）と矛盾しないように注意しましょう。

（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。

（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。

第 22 条（総会の権能）や第 31 条（理事会の権能）と矛盾しないように注意しましょう。

（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。

第 22 条（総会の権能）や第 31 条（理事会の権能）と矛盾しないように注意しましょう。

（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。

（説明）

1 理事会の議決事項にした場合でも、総会に報告することは必要であると考えられます。その場合、「…監事の監査を受け、理事会の議決を経た上で、総会に報告しなければならない。」などと規定します。

（事業年度） 絶対的記載事項

第 47 条 この法人の事業年度は、毎年 7 月 1 日に始まり翌年 6 月 30 日に終わる。

（説明）

1 上記の例では「毎年 7 月 1 日に始まり翌年 6 月 30 日に終わる」と定めていますが、事業年度の開始日や終了日については、特に法定されていないので「毎年 1 月 1 日に始まり 12 月 31 日に終わる。」など自由に決めることができます。

第 22 条（総会の権能）や第 31 条（理事会の権能）と矛盾しないように注意しましょう。

（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 絶対的記載事項

(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（所轄庁の変更を伴うものに限る）
- (5) 社員の資格の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項（役員の定数に関する事項を除く）
- (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者に係るものに限る）
- (10) 定款の変更に関する事項

(説明)

- 1 定款を変更するためには、必ず総会の議決が必要です。（理事会に委任できません。）
- 2 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。  
「4分の3以上」という要件を定款で変更する場合は、他の普通決議要件（定款例第27条第2項参照）の過半数より緩和することはできません。

(解散)

第 50 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
- 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。
- 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。

(説明)

- 1 解散の決議は、必ず総会の議決となります。(理事会に委任できません。)
- 2 解散の決議は、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。  
「4 分の 3 以上」という要件を定款で変更する場合は、他の普通決議要件(定款例第 27 条第 2 項参照)の過半数より緩和することはできません。
- 3 第 1 項第 2 号の「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」とは、例えば、次期オリンピックの招致を目的とする法人が招致に失敗した場合などを指します。単に法人の資金や人材が不足していることをもって「成功の不能」というわけではありません。

(残余財産の帰属)

第 51 条 この法人が解散(合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。)したときに残存する財産は、法第 11 条第 3 項に掲げる者のうち、〇〇〇〇に譲渡するものとする。

(説明)

- 1 残余財産の帰属すべき者は、他の特定非営利活動法人、国又は地方公共団体、公益社団法人、公益財団法人、学校法人、社会福祉法人、更生保護法人から選定します。
- 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、解散後、所轄庁の認証を得て、国又は地方公共団体に譲渡されることとなります。
- 3 法人設立後の総会で帰属先を決定する場合は、「〇〇〇〇」の部分に「総会の議決により選定した者」と記載します。

(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。

(説明)

- 1 合併の際には、定款に特別の定めがない限り、社員総数の 4 分の 3 以上の議決が必要です。



## 第9章 公告の方法

### (公告の方法) 絶対的記載事項

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。

(説明)

- 1 「公告」とは、債権者など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す。法人の活動実態に応じて、官報、日刊新聞紙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できます。いわゆる宣伝活動としての「広告」とは異なるものです。
- 2 法第31条の10第1項（解散後、遅滞なく、少なくとも1回以上の公告をもって、債権者に対し、一定の期間内にその債権の申出をすべき旨の催告をしなければならない）。  
法第31条の10第4項（第1項の公告は、官報に掲載してする）。  
定款で日刊新聞紙など官報以外の公告方法を規定している場合であっても、以下の①及び②の公告については、選択した公告方法に加え、官報に掲載して行う必要がありますのでご注意ください。
- 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
- 3 なお、債権者がいないと思われる場合やすべての債権者を把握していると思われる場合であっても、公告を省略することはできません。
- 4 法第28条の2第1項（定款で定める方法により前事業年度の貸借対照表を作成後遅滞なく、公告しなければならない）

定款で定める貸借対照表の公告の方法として、次の①～④の方法があります。

| 貸借対照表の公告方法             | 掲載期間等     |
|------------------------|-----------|
| ①官報に掲載                 | 1度掲載      |
| ②時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載 | 1度掲載      |
| ③電子公告                  | 約5年継続して掲載 |
| ④主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示   | 1年間継続して掲載 |

- 5 4の① 官報に掲載する場合は、「〇〇」の部分に「官報」と記載してください。
- 6 4の② 日刊新聞紙に掲載する場合は、「〇〇」の部分に「〇〇県で発行する〇〇新聞」など具体的に記載してください。
- 7 4の③ 電子公告の場合は「〇〇」の部分に「内閣府NPO法人ポータルサイト（法人入力情報欄）」や「この法人のホームページ」など具体的に記載してください。

電子公告とはインターネット上のウェブサイト公告事項を掲載することをいいます。当該ウェブサイトは、NPO法人自身が管理するものでもよいし、内閣府ポータルサイトなど第三者が管理運営するものであって当該NPO法人が直接掲載するものや第三者に委託し掲載するものでも構いません。

掲載については不特定多数の方が容易に閲覧することができる状態（例えば、無料で、かつ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）であること、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（掲載期間が約5年）となっているため、その間、継続して閲覧できる仕組みとなっていることが必要です。

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の方法として、4の①又は4の②の方法のいずれかを定めることができます。

- 8 4の④ 主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する場合は、「〇〇」の部分に「この法

人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。」など具体的に記載し、主たる事務所の公衆の見やすい場所に1年間掲示し、さらに、利害関係者のみならず広く市民が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なります。

- 9 4の①～④の公告の方法について「①又は②による方法」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ませんが、「③と④の方法」といったように複数の手段を重ねて選択することは可能です。その場合「ただし、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。」と記載してください。

※官報や日刊新聞紙への掲載料金は個別にご確認ください。

## 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。 絶対的記載事項

|      |   |   |   |   |       |
|------|---|---|---|---|-------|
| 理事長  | 福 | 岡 | 太 | 郎 |       |
| 副理事長 | ○ | ○ | ○ | ○ | ————— |
| 理事   | ○ | ○ | ○ | ○ |       |
| 同    | ○ | ○ | ○ | ○ |       |
| 同    | ○ | ○ | ○ | ○ |       |
| 監事   | ○ | ○ | ○ | ○ |       |
| 同    | ○ | ○ | ○ | ○ |       |

第 12 条に定める役員定数と矛盾しないように注意しましょう。

2 年を超えて定めることはできません。
- 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 8 月 31 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 6 月  
30 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) 入会金 | 正会員 (個人) | ○○○円 | 賛助会員 (個人) | ○○○円             |
|         | (団体)     | ○○○円 | 賛助会員 (団体) | 1 口 ○○○円 (1 口以上) |
| (2) 年会費 | 正会員 (個人) | ○○○円 | 賛助会員 (個人) | ○○○円             |
|         | (団体)     | ○○○円 | 賛助会員 (団体) | 1 口 ○○○円 (1 口以上) |

(説明)

- 1 法人運営は、本来定款の各条文の規定に従って決定していく必要がありますが、「附則」は  
法人成立日までに決定しておかなければならない事項などを規定するものです。このため、附  
則に記載した事項は変更（更新）しません。  
例えば、附則 2 に設立当初の役員が記載されていますが、これはあくまで設立当初の役員  
が誰であるかを記載しているものであり、法人設立後、改選等により役員が入れ替わったと  
しても、(設立当初の役員が誰であったかという事実は変わらないため、) 附則は変更しま  
せん。  
同様に、附則 6 に設立当初の入会金及び会費が記載されていますが、法人設立後、第 8 条  
の規定に基づき総会でこれらの額を変更した場合でも、(設立当初の入会金及び会費がいく  
らであったかという事実は変わらないため、) 附則は変更しません。
- 2 附則 3…総会で役員を選任する場合は、設立当初の役員任期を事業年度末日と同時ではなく  
2～3 か月後に設定しておく、と、事業報告や活動決算などの通常総会時に新役員を選任でき  
るため効率的です。詳しくは 33 ページをご覧ください。
- 3 附則 6…①入会金又は会費の設定 (第 8 条) がない場合は記載しません。②入会金・会費と  
もに会員の種別毎に金額を変えることができですが、社員 (正会員) の入会金・会費の額があ  
まりにも高額である場合は、「社員の資格の得喪に関する不当な条件」とみなされることがあ  
ります。
- 4 定款第 2 条 (事務所) に最小行政区画 (市町村) まで記載し、それ以降の番地を記載しない  
場合は、定款附則や総会議事録で番地まで確認できるようにします。  
定款附則に規定する場合は、「この法人の設立当初の主たる事務所所在地は、福岡市○○区○  
○丁目○番○号に置く。」とします。

記載例

役員名簿

理事の役職名を定めている場合は、それぞれの理事について、役職名（理事長や副理事長）を記載します。

（特定非営利活動法人〇〇〇〇）

| 役職名  | （フリガナ）<br>氏名       | 住所又は居所                         | 報酬の有無 |
|------|--------------------|--------------------------------|-------|
| 理事長  | フクオカ タロウ<br>福岡 太郎  | 福岡市東区〇〇一丁目〇〇番〇号<br>〇〇マンション101号 | 有     |
| 副理事長 | ハカタ ジロウ<br>博多 二郎   | 福岡市博多区△△二丁目△△番△号<br>△△ハイツ201号  | 無     |
| 理事   | チュウオウ サンタ<br>中央 三太 | 福岡市中央区□□三丁目□□番□号<br>□□コーポ      | 無     |
| 理事   | ジョウナン シロウ<br>城南 四郎 | 福岡市城南区××四丁目×番×号<br>メゾン××       | 無     |
| 監事   | サワラ イツコ<br>早良 五子   | 福岡市早良区**五丁目*番*号<br>**パレス505号   | 無     |

住民票のとおりに記載してください。

理事、監事総数の3分の1までしか報酬を得られません。

定款のとおりに記載します。

**記載例**

特定非営利活動法人〇〇〇〇御中

〇〇年 〇月 〇日

理事・監事全員それぞれ1枚ずつ必要です。コピーを提出し、原本は団体で保管します。



就任承諾及び誓約書

住所又は居所は、住民票のとおりに記載してください(ワ-プロ可)。

住所又は居所 福岡市東区〇〇一丁目〇〇番〇号  
〇〇マンション 101号  
氏 名 福岡 太郎

監事の場合は「監事」と書き換える。

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

※備考欄は記載を省略しても構いません。

(備考)

「住所又は居所」の欄には、福岡市特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項に掲げる書面(住民票等)によって証された住所又は居所を記載してください。

| 特定非営利活動促進法第20条の要件 |  |
|-------------------|--|
| 一                 | 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者   |
| 二                 | 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者   |
| 三                 | 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者<br>・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合<br>・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合<br>・ 刑法第204条(傷害)、第206条(現場助勢)、第208条(暴行)、第208条の2(凶器準備集合及び結集)、第222条(脅迫)、第247条(背任)の罪を犯した場合<br>・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合 |
| 四                 | 暴力団の構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者   |
| 五                 | 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者  |
| 六                 | 精神の機能の障害により役員の職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者(特定非営利活動促進法施行規則第2条の2)   |

| 特定非営利活動促進法第21条の要件   |  |
|---|--|
| 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。 |  |
| 注 具体的には、理事・監事が6人以上の場合に限り、配偶者又は3親等以内の親族を1人だけ役員に加えることができる。  |  |

**記載例**

社員のうち 10 人以上の者の名簿

最低 10 人は記載してください。

(特定非営利活動法人〇〇〇〇)

| 氏 名   | 住 所 又 は 居 所                   |
|-------|-------------------------------|
| 福岡 太郎 | 福岡市東区〇〇一丁目〇〇番〇号 〇〇マンション 101 号 |
|       |                               |
|       |                               |
|       |                               |
|       |                               |
|       |                               |
|       |                               |
|       |                               |
|       |                               |
|       |                               |

団体の場合は、団体名と代表者の職、氏名及び団体の所在地（代表者個人の住所ではない）を記載してください。

社員名簿は、社員総会の議決権を有する者の氏名と住所を記載した名簿です。社員全員の名簿を提出する必要はありませんが、最低 10 人の社員について記載する必要があります。氏名・住所は個人情報ですが、NPO法で記載が義務付けられているので、必ず記載する必要があります。

この社員名簿は、事業報告書等・役員名簿・定款等とともに所轄庁で公開の対象となります。公開に支障がある社員については記載しないことや氏名・住所以外の情報を記載しないなどに留意してください。

記載例

確 認 書

特定非営利活動法人〇〇〇〇は、特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号に該当することを、〇〇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。

〇〇年 〇月 〇日

設立総会日以降の日付を記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

住所又は居所は、住民票のとおりに記載してください(ワンプロ可)。

設立代表者 住所又は居所 福岡市東区〇〇一丁目〇〇番〇号  
〇〇マンション101号  
氏 名 福岡 太郎

※備考欄は記載を省略しても構いません。

(備考)

| 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号の要件                                      |
|---|
| イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと            |
| ロ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと                |
| ハ 特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと |

| 特定非営利活動促進法第12条第1項第3号の要件                     |
|---|
| 暴力団でないこと                                    |
| 暴力団の統制下にある団体でないこと                           |
| 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ）の統制下にある団体でないこと |
| 暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある団体でないこと     |

記載例

設立趣旨書

1 趣旨 (必ずこの流れで作成しなければならないわけではありません。)

これから法人を設立し社会貢献していこうとしている分野についての社会的背景や現状



その背景や現状について、どのような点で問題や課題があると考えているのか



上記の問題や課題に対して、どのような解決策が有効と考え、かつ実施していく(きた)のか



問題や課題を解決し、法人を設立することにより、どのような社会の実現を目標として活動していくのか



活動に当たり、任意団体や他の法人格ではなく、特定非営利活動法人格が必要となった理由

具体例については、72、78 ページをご覧ください。



定款例第5条(事業)や事業計画書を念頭に置いて記載しましょう。

定款例第3条(目的)や第4条(特定非営利活動の種類)を念頭に置いて記載しましょう。

2 申請に至るまでの経過

- 〇〇年〇月～ 任意団体〇〇〇〇を設立し、〇〇などの活動に取り組む
- 〇〇年〇月 特定非営利活動法人設立の検討を始める
- 〇〇年〇月 設立総会を開催

〇〇年 〇月 〇日

設立総会日以降の日付。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

設立代表者

氏名 福岡 太郎



コピーを提出し、  
原本は団体で保管し  
てください。

## 記載例

### 特定非営利活動法人〇〇〇〇設立総会議事録

- 1 日時 〇〇年〇月〇日（〇曜日） 午後〇時から〇時まで  
2 場所 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号（〇〇会館第〇会議室）  
3 出席者数 10名

「10-1-1=8」  
本人出席者は8人（うちオンラインによる出席者1人）になります。

（うち書面表決者1名、表決委任者1名、オンライン会議システムによる表決者1名）

#### 4 審議事項

- (1) 議長選任の件
- (2) 議事録署名人に関する件
- (3) 設立趣旨に関する件
- (4) 法第2条及び第12条に係る確認の件
- (5) 定款に関する件
- (6) 入会金、会費に関する件
- (7) 財産に関する件
- (8) 設立初年度及び翌年度の事業計画及び活動予算について
- (9) 役員及び報酬に関する件
- (10) 設立代表者の選任について

あらかじめ書面で賛否を表明している者

あらかじめ委任状を提出している者

総会当日、オンライン会議システムで参加し表決した者

#### 5 議事の経過の概要及び議決の結果

- (1) 議長に△△△△氏が満場一致で選出された。
- (2) 議長より、議事録署名人に××××氏、\*\*\*\*氏を選任したい旨の提案があり、審議の結果、全会一致で可決された。
- (3) 設立趣旨に関する件  
◎◎◎◎氏より、設立趣旨書案のとおり特定非営利活動法人を設立したい旨の提案があり、審議の結果、全会一致で可決された。
- (4) 法第2条及び第12条に係る確認の件  
当団体が特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号に該当することについて、全会一致で確認された。
- (5) 定款に関する件  
◎◎◎◎氏より、定款案が提出され、審議の結果、全会一致で可決された。

- (6) 入会金、会費に関する件

定款附則のとおりに記載しましょう。

◎◎◎◎氏より設立当初の入会金及び会費を、正会員（個人）入会金・・・円、年会費・・・円、正会員（団体）入会金・・・円、年会費・・・円、賛助会員（個人）入会金・・・円、年会費・・・円、賛助会員（団体）入会金1口・・・円（1口以上）、年会費1口・・・円（1口以上）とする旨提案があり、全会一致で可決された。

- (7) 財産に関する件

財産がない場合も0で作成します。

◎◎◎◎氏より、財産目録案が提出され、審議の結果、全会一致で可決された。

- (8) 設立初年度及び翌年度の事業計画及び活動予算について

◎◎◎◎氏より、設立初年度及び翌年度の事業計画及び活動予算について提案があり、審議の結果、全会一致で可決された。

定款附則や役員名簿と矛盾しないように注意しましょう。

(9) 役員及び報酬に関する件

◎◎◎◎氏より役員を選出について提案があり、審議の結果、理事に福岡太郎氏、○○○  
○氏、○○○○氏、○○○○氏、○○○○氏、監事に○○○○○氏、○○○○○氏が選出された。  
また、理事のうち理事長に福岡太郎氏、副理事長に○○○○○氏とすることについても可決さ  
れ、併せて、役員報酬については設立当初の役員からは福岡太郎氏を報酬を受ける役員とす  
る旨全員異議なく可決された。

役員報酬を支払う場合は活動  
予算書に計上します。

報酬がないときは下線部  
を「報酬を受ける役員はい  
ない」に変更します。

(10) 設立代表者の選任について

議長より、設立代表者について諮ったところ、福岡太郎氏を選任することが全会一致で  
可決された。なお、定款その他の書類に関する原案の骨子に変更のない程度の字句の修正  
を設立代表者に一任することについて諮ったところ、全会一致で可決された。

以上、この議事録が正確であることを証します。

○○年 ○月 ○日

議長 △△△△  
議事録署名人 ××××  
同 ＊＊＊＊

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

(留意事項)

- 1 設立総会とは、「法人の設立(法人格の取得)について意思決定を行う総会」のことを指し、一般的には社員となる予定の者が集まって開催します。
- 2 審議事項「(6)入会金、会費に関する件」については、設立当初の額を定款に記載している場合は、定款の一部として審議事項「(5)定款に関する件」の中で一括して議決することも考えられますので、別途新たな審議事項としての記載を省略することも可能です。
- 3 上記2と同様に、審議事項「(9)役員及び報酬に関する件」については、設立当初の役員の役職及び氏名は必ず定款に記載しなければならないので、定款の一部として審議事項「(5)定款に関する件」の中で一括して議決することも考えられます。この場合、別途新たな審議事項としての記載を省略することもできますが、役員報酬の有無については定款に記載されていないため、別途議決しておく必要があります。
- 4 審議事項「(7)財産に関する件」について、財産目録は設立認証申請書類ではないので、必ずしも認証申請時までには作成しておかなければならないものではありません。

- ・初年度は「成立の日から」翌年度以降は「△年△月△日から」と記載します。
- ・2事業年度分それぞれ作成します。

〇〇年度 事業計画書

成立の日から△年6月30日まで

記載例

具体例については、73、79ページをご覧ください。



特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業実施の方針

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

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

「受益対象者の範囲」と「予定人数」の2つの要素を記載します。

(円) 単位でも構いません。

| 定款の事業名               | 事業内容                         | 実施予定日時 | 実施予定場所    | 従事者の予定人数 | 受益対象者の範囲及び予定人数      | 事業費の予算額(千円) |
|----------------------|------------------------------|--------|-----------|----------|---------------------|-------------|
| ①〇〇〇に関する調査・研究事業      | 実施予定なし                       |        |           |          |                     |             |
| ②〇〇〇に関する情報提供事業       | 広報誌の発行。<br>(約〇〇〇部)           | 年〇回    | 県内全域に配布   | 〇人       | 一般市民<br>500人/回      | 43          |
|                      | ホームページを作成し、×××などについて情報提供を行う。 | 通年     | 事務所       | 〇人       | 一般市民<br>多数          | 100         |
| ③〇〇〇に関するイベントの企画・運営事業 | ×××イベントの開催。                  | 月〇回    | 福岡市及びその近郊 | 〇〇人      | イベント参加者<br>20~30人/回 | 80          |

定款第5条の事業名を記載します。

「事業内容」は具体的に記載します。欄を広げ複数ページにしても構いません。

「事業費の予算額」の合計は活動予算書の経常費用の事業費と一致します。

(2) その他の事業

| 定款の事業名  | 事業内容   | 実施予定日時 | 実施予定場所 | 従事者の予定人数 | 事業費の予算額(千円) |
|---------|--------|--------|--------|----------|-------------|
| ①〇〇販売事業 | バザーの開催 | 年〇回    | 事務所    | 〇人       | 49          |

定款に「その他の事業」を定めていない場合は、(2)を削除します。

定款に定めがあって実施する予定がない場合は、その旨を記載します。

記載例(その他の事業なし)

初年度は「成立の日から」と  
翌年度以降は「△年△月△  
日から」と記載します。

〇〇年度 活動予算書  
成立の日から△年6月30日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

| 科目          | 金額      |         |   |
|-------------|---------|---------|---|
| I 経常収益      |         |         |   |
| 1. 受取会費     |         |         | 真ん中の列には<br>各科目の中計を<br>記載します。              |
| 正会員受取会費     | 150,000 |         |   |
| 賛助会員受取会費    | 15,000  | 165,000 |   |
| 2. 受取寄附金    |         |         |   |
| 受取寄附金       | 100,000 | 100,000 |   |
| 3. 受取助成金等   |         |         |   |
| 受取民間助成金     | 50,000  | 50,000  |   |
| 4. 事業収益     |         |         |   |
| 〇〇事業収益      | 50,000  | 50,000  |   |
| 5. その他収益    |         |         |   |
| 受取利息        | 100     |         |   |
| 雑収益         | 1,500   | 1,600   |   |
| 経常収益計       |         |         | (a) 366,600                               |
| II 経常費用     |         |         |   |
| 1. 事業費      |         |         | 人件費とその他経<br>費に分け、支出の<br>形態別に内訳を記<br>載します。 |
| (1) 人件費     |         |         |   |
| 役員報酬        | 50,000  |         |   |
| 給料手当        | 150,000 |         |   |
| 法定福利費       | 5,000   |         |   |
| 退職給付費用      | 0       |         |   |
| 福利厚生費       | 0       |         |   |
| 人件費計        | 205,000 |         |   |
| (2) その他経費   |         |         |   |
| 会議費         | 3,000   |         |   |
| 旅費交通費       | 15,000  |         |   |
| 減価償却費       | 0       |         |   |
| 支払利息        | 0       |         |   |
| その他経費計      | 18,000  |         |   |
| 事業費計        |         | 223,000 |   |
| 2. 管理費      |         |         |   |
| (1) 人件費     |         |         |   |
| 役員報酬        | 100,000 |         |   |
| 給料手当        | 0       |         |   |
| 法定福利費       | 10,000  |         |   |
| 退職給付費用      | 0       |         |   |
| 福利厚生費       | 0       |         |   |
| 人件費計        | 110,000 |         |   |
| (2) その他経費   |         |         |   |
| 会議費         | 0       |         |   |
| 旅費交通費       | 5,000   |         |   |
| 減価償却費       | 0       |         |   |
| 支払利息        | 0       |         |   |
| その他経費計      | 5,000   |         |   |
| 管理費計        |         | 115,000 |   |
| 経常費用計       |         |         | (b) 338,000                               |
| 当期経常増減額     |         |         | (c) 28,600                                |
| III 経常外収益   |         |         |   |
| 1. 固定資産売却益  | 0       |         | (a)-(b)                                   |
| 経常外収益計      |         | 0       |   |
| IV 経常外費用    |         |         |   |
| 1. 過年度損益修正損 | 0       |         | (c)+(d)                                   |
| 経常外費用計      |         | 0       | (d) 0                                     |
| 当期正味財産増減額   |         |         | (e) 28,600                                |
| 設立時正味財産額    |         |         | (f) 50,000                                |
| 次期繰越正味財産額   |         |         | 78,600                                    |
|             |         |         | (e)+(f)                                   |

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  
を確認します。

記載例(その他の事業あり)

〇〇年度 活動予算書  
 成立の日から△年6月30日まで

初年度は「成立の日から」と翌年度以降は「△年△月△日から」と記載します。

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          |                   |                |                    |
| 正会員受取会費          | 150,000           |                | 150,000            |
| 賛助会員受取会費         | 15,000            |                | 15,000             |
| 2. 受取寄附金         |                   |                |                    |
| 受取寄附金            | 100,000           |                | 100,000            |
| 3. 受取助成金等        |                   |                |                    |
| 受取民間助成金          | 50,000            |                | 50,000             |
| 4. 事業収益          |                   |                |                    |
| 〇〇事業収益           | 50,000            |                | 50,000             |
| 物品販売事業収益         |                   | 50,000         | 50,000             |
| 5. その他収益         |                   |                |                    |
| 受取利息             | 100               |                | 100                |
| 雑収益              | 1,500             |                | 1,500              |
| <b>経常収益計</b>     | <b>366,600</b>    | <b>50,000</b>  | <b>(a) 416,600</b> |
| <b>II 経常費用</b>   |                   |                |                    |
| 1. 事業費           |                   |                |                    |
| (1) 人件費          |                   |                |                    |
| 役員報酬             | 50,000            |                | 50,000             |
| 給料手当             | 150,000           | 40,000         | 190,000            |
| 法定福利費            | 5,000             | 4,000          | 9,000              |
| 退職給付費用           |                   |                | 0                  |
| 福利厚生費            |                   |                | 0                  |
| 人件費計             | 205,000           | 44,000         | (b) 249,000        |
| (2) その他経費        |                   |                |                    |
| 会議費              | 3,000             |                | 3,000              |
| 旅費交通費            | 15,000            | 5,000          | 20,000             |
| 減価償却費            |                   |                | 0                  |
| 支払利息             |                   |                | 0                  |
| その他経費計           | 18,000            | 5,000          | (c) 23,000         |
| <b>事業費計</b>      | <b>223,000</b>    | <b>49,000</b>  | <b>272,000</b>     |
| 2. 管理費           |                   |                |                    |
| (1) 人件費          |                   |                |                    |
| 役員報酬             | 100,000           |                | 100,000            |
| 給料手当             |                   |                | 0                  |
| 法定福利費            | 10,000            |                | 10,000             |
| 退職給付費用           |                   |                | 0                  |
| 福利厚生費            |                   |                | 0                  |
| 人件費計             | 110,000           | 0              | 110,000            |
| (2) その他経費        |                   |                |                    |
| 会議費              |                   |                | 0                  |
| 旅費交通費            | 5,000             |                | 5,000              |
| 減価償却費            |                   |                | 0                  |
| 支払利息             |                   |                | 0                  |
| その他経費計           | 5,000             | 0              | 5,000              |
| <b>管理費計</b>      | <b>115,000</b>    | <b>0</b>       | <b>115,000</b>     |
| <b>経常費用計</b>     | <b>338,000</b>    | <b>49,000</b>  | <b>(d) 387,000</b> |
| <b>当期経常増減額</b>   | <b>(e) 28,600</b> | <b>1,000</b>   | <b>29,600</b>      |
| <b>III 経常外収益</b> |                   |                |                    |
| 1. 固定資産売却益       | 0                 | 0              | (a)-(d)            |
| 経常外収益計           | 0                 | 0              |                    |
| <b>IV 経常外費用</b>  |                   |                |                    |
| 1. 過年度損益修正損      | 0                 | 0              |                    |
| <b>経常外費用計</b>    | <b>(f) 1,000</b>  | <b>△ 1,000</b> | <b>0</b>           |
| 経理区分振替額          | 29,600            | 0              | 29,600             |
| 当期正味財産増減額        | 50,000            | 0              | 50,000             |
| 設立時正味財産額         | 79,600            | 0              | 79,600             |
| <b>次期繰越正味財産額</b> |                   |                |                    |

「特定非営利活動に係る事業」収益と「その他の事業」の収益を記載してください。

人件費とその他経費に分け、支出の形態別に内訳を記載します。

「その他の事業」で得た利益を「特定非営利活動に係る事業」に振替えます。

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します。

## 参考



### 活動予算書の作り方

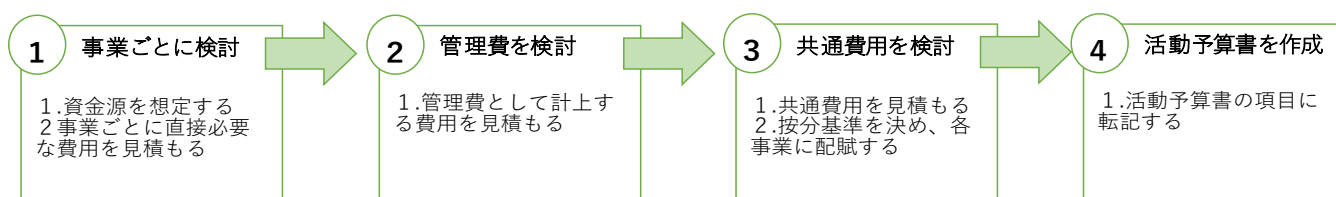
#### (1) 活動予算書の作成にあたって

継続して活動を行っていくためには、熱い「想い」とともに、事業としての採算性をしっかりと考えることが重要です。実際、設立当初は、地域の役に立ちたいと仲間が集まり、事業をスタートさせたものの思っていたよりも利用者が少なく、資金が回らずに失敗という事例もあります。計画段階でどれだけ実態に即した具体的な予算を立てられるかが、活動が成功するポイントになります。できる限り綿密に予測して予算を立てるようにしましょう。

#### (2) 活動予算書の作成手順

予算を作成するためには、具体的に事業計画に沿って事業(プロジェクト)ごとに、収益と費用を検討して細かく積み上げていく必要があります。積み上げた事業ごとの予算は、資金繰り等の資金計画にも活用しましょう。

##### 作成手順



※按分(あんぶん)とは、共通する費用をある一定の基準に従ってそれぞれの事業に分けることです。

※配賦(はいふ)とは、費用を按分したものを各事業の費用として処理することです。

#### (3) 事業ごとの収益・費用の検討方法

例えば、収益についての考え方としては、受取会費であれば、正会員は何名入会してくれるだろうか、賛助会員は何名入会してくれるだろうかということを考えます。

正会員の年会費が1人当たり5,000円で年間15名、賛助会員の年会費が1口1,000円で年間20名見込めるとすると

|         |                        |                |
|---------|------------------------|----------------|
| 正会員年会費  | 5,000円/人×15名/年=75,000円 |                |
| 賛助会員年会費 | 1,000円/口×20名/年=20,000円 | 合計受取会費 95,000円 |

また、事業収益についても同様に、セミナーの開催であれば、何名くらいの参加者が見込めるだろうか、年間何回・何日くらい開催するだろうか、ということを経営計画書に書きながら、計算します。

1人1,000円の参加費で、1回あたり20名の参加者を見込み、年間4回開催する場合  
1,000円/人×20名/回×4回/年=80,000円

費用についても同様に、具体的に想定できるものはすべて計算しておきます。人件費には法定福利費（社会保険料や労働保険料の負担費用）や、交通費もかかります。何にどのような費用がかかるのかをできる限り具体的に積算することが必要です。

〇〇文化を学ぶ講座で消耗品の購入費用として、月に3,000円ずつ計上したい場合  
3,000円/月×12か月=36,000円

#### (4) 事業別の積算方法

このように細かい費用を事業別（プロジェクト別）に積み上げながら予算をつくります。こうしておくで、理事会や総会等で予算の根拠を説明するときにも役立ちます。細かく積み上げられたら、事業費・管理費の合計金額を「活動予算書」に転記します。

(単位：円)

| 科目        | 〇〇文化を学ぶ講座 | △△フォーラム | 事業部門計   | 管理部門    | 合計      |
|-----------|-----------|---------|---------|---------|---------|
| I 経常収益    |           |         |         |         |         |
| 1. 受取会費   | 0         | 0       | 0       | 95,000  | 95,000  |
| 2. 受取寄附金  | 0         | 0       | 0       | 150,000 | 150,000 |
| 3. 受取助成金等 | 200,000   | 100,000 | 300,000 | 0       | 300,000 |
| 4. 事業収益   | 80,000    | 0       | 80,000  | 0       | 80,000  |
| 5. その他収益  | 0         | 0       | 0       | 30,500  | 30,500  |
| 経常収益計     | 280,000   | 100,000 | 380,000 | 275,500 | 655,500 |
| II 経常費用   |           |         |         |         |         |
| (1) 人件費   |           |         |         |         |         |
| 役員報酬      | 20,000    | 0       | 20,000  | 0       | 20,000  |
| 給料手当      | 10,000    | 18,000  | 28,000  | 12,000  | 40,000  |
| 法定福利費     | 255       | 153     | 408     | 102     | 510     |
| 人件費計      | 30,255    | 18,153  | 48,408  | 12,102  | 60,510  |
| (2) その他経費 |           |         |         |         |         |
| 講師謝礼金     | 200,000   | 50,000  | 250,000 | 0       | 250,000 |
| 旅費交通費     | 0         | 0       | 0       | 50,000  | 50,000  |
| 消耗品費      | 36,000    | 25,000  | 61,000  | 50,000  | 111,000 |
| 印刷費       | 22,000    | 28,000  | 50,000  | 0       | 50,000  |
| 通信費       | 3,000     | 6,000   | 9,000   | 1,000   | 10,000  |
| 保険料       | 3,000     | 3,000   | 6,000   | 0       | 6,000   |
| 会場費       | 20,000    | 20,000  | 40,000  | 0       | 40,000  |
| 会議費       | 0         | 0       | 0       | 30,000  | 30,000  |
| その他経費計    | 284,000   | 132,000 | 416,000 | 131,000 | 547,000 |
| 経常費用計     | 314,255   | 150,153 | 464,408 | 143,102 | 607,510 |

この部分を活動予算書に転記します。

様式第 2 号

補正書の  
提出日

〇〇年 〇月 〇日

(宛先) 福岡市長

申請者の住所若しくは居所又は主たる事務所の所在地  
福岡市東区〇〇一丁目〇号〇番  
〇〇マンション 101 号

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

申請者名又は代表者名 福岡 太郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

補正する書類の種類  
を書きます。

補正書

〇年 〇月 〇日に申請した設立認証申請書に添付する定款について不備がありましたので、  
特定非営利活動促進法第 10 条第 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、下記のとおり補正を申し立てます。

記

補正する箇所について、補正後と申請  
段階の記載の違いを明らかにして記  
載します。

### 1 補正の内容

| 補正後  | 申請段階   |
|--|--|
| 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。<br>(1) 〇〇〇〇〇活動<br>(2) △△△△△活動<br>(3) □□□□□活動 | 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。<br>(1) 〇〇〇〇〇活動<br>(3) △△△△△活動<br>(4) □□□□□活動 |

### 2 補正の理由

第 4 条第 3 号・第 4 号は、第 2 号・第 3 号の誤記のため。

申請書類の中に軽微な不備 (内容の同一性に影響を与えない範囲のものであり、かつ、客観的に明白又は誤記又は脱字に係るもの) があつた場合には、所轄庁が設立認証申請書を受領した日から 1 週間を経過するまでの間は、当該事項に係る補正ができます。

補正書には、補正後の書類を添付します。次の書類について補正を行う場合は、補正後の書類を各 2 部添付してください。

- ①定款 [2 部] ②役員名簿 [2 部] ③設立趣旨書 [2 部] ④設立当初の事業年度又は翌事業年度の事業計画書 [2 部] ⑤設立当初の事業年度又は翌事業年度の活動予算書 [2 部]

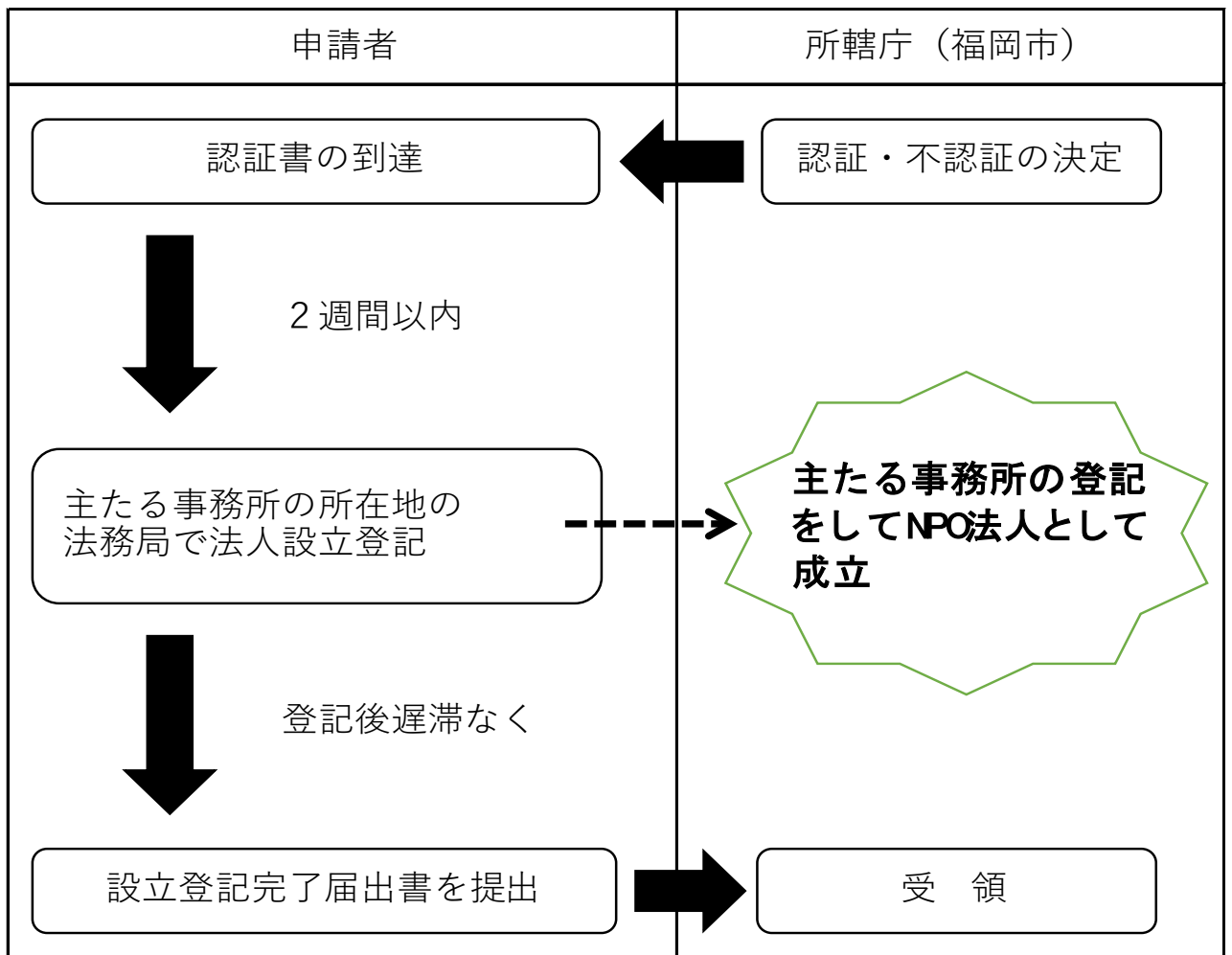




### 3 設立登記（法人成立）について

設立を認証された団体は、組合等登記令に基づき、設立認証書を受け取った日から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、特定非営利活動法人の設立の登記をしなければなりません。設立の登記をすることによって、初めて特定非営利活動法人として成立します。そのため、登記をするまでは特定非営利活動法人を名乗ることはできません。

設立の認証を受けた日から6月を経過しても設立の登記をしないときは、設立の認証の取消の対象となります。



(1) 登記すべき事項〔組合等登記令第2条〕

|   | 登記事項                        | 内容  |
|---|-----------------------------|---|
| 1 | 名称                          | 法人の名称を登記します   |
| 2 | 事務所の所在場所                    | 地番まで記入します。その他の事務所を置く場合は、その他の事務所の所在場所も登記します              |
| 3 | 目的及び業務                      | 定款に記載したNPO法人の目的、特定非営利活動の種類、事業を登記します                     |
| 4 | 代表権を有する者の氏名、住所及び資格          | 代表権を制限している場合は、代表権を有する理事のみ登記します。代表権を制限していない場合は理事全員を登記します |
| 5 | 存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由 | 定款に規定しない場合は、記載する必要はありません                                |
| 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 | 代表権の一部を制限されている役員がいる場合、その制限内容についても登記します                  |

※ 設立登記の際に、法人の印鑑登録も行います（法人の印鑑証明は法務局から発行されます）。そのため、法人の印鑑が必要になります。あらかじめ準備しておきましょう。

※ 法務局における登記申請の窓口は、「法人登記部門」になります。

**登記すべき事項や必要書類など登記手続きに関することについては、必ず所管する法務局でご確認ください。**

(2) 設立登記に必要な書類

|   | 書類                | 内容   | 部数 |
|---|-------------------|--|----|
| 1 | 設立登記申請書           | 設立登記をするための申請書<br>申請に必要な書類の鑑になるもの   | 1部 |
| 2 | 登記すべき事項           | 登記申請書に直接記載、CD-R等の電磁的記録又はOCR紙(法務局で交付)の利用、オンラインでの提出のいずれかを選択  | 1部 |
| 3 | 認証書の写し            | 所轄庁(福岡市)から届いた認証書のコピーに原本証明 <sup>※1</sup> をしたものを作成し、原本とともに提出、原本は還付してもらう                                  | 1部 |
| 4 | 定款の写し             | ホッチキスで止められたページの最後に原本証明 <sup>※1</sup> をしたものを作成し、原本とともに提出、原本は還付してもらう                                     | 1部 |
| 5 | 代表権を有する者の資格を証する書面 | 代表権をする理事の、理事及び代表者への就任承諾及び誓約書(役職ごとに別葉又は1枚に両役職名を記載)のコピーに原本証明 <sup>※1</sup> をしたものを作成し、原本とともに提出、原本は還付してもらう | 1部 |
| 6 | 印鑑(改印)届書          | 法人代表者印を届け出するためのもの  | 1部 |
| 7 | 法人代表者の印鑑証明書       | 印鑑(改印)届出に添付するもの  | 1部 |
| 8 | その他               | 代理申請をする場合は委任状、定款で所在地を最小行政区画(市町村)までしか記載していない場合には議事録等が必要   | 1部 |

※1 原本証明とは、原本と相違ないことを証明するためのものです。  
以下のように記載して記名します。

|   |
|---|
| <p>原本に相違ありません。<br/>特定非営利活動法人〇〇〇〇<br/>理事 福岡 太郎</p> |
|---|

## 4 設立登記後の手続きについて

### (1) すべての法人が行う手続き

#### A. 設立登記完了届出書の提出 [所轄庁（福岡市）へ]

設立登記をした法人は、遅滞なく、下記の書類を所轄庁（福岡市）に提出してください。

| 提出書類  | 提出部数 | 参照ページ |
|---|------|-------|
| ① 設立登記完了届出書（福岡市要綱様式第3号）                           | 1部   | 68    |
| ② 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）<br>※ 法務局で取得してください。           | 1部   | —     |
| ③ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）のコピー<br>※ ②の書類（全ページ）をコピーしたもの。 | 1部   | —     |
| ④ 設立の時の財産目録（法人成立日付けの財産目録）                         | 2部   | 69    |

☆ ④「設立の時の財産目録」は、法人設立後、事務所へ備え置いておく必要があります。

#### B. 事業報告書等の備え置き・閲覧

- ① NPO法人は、役員名簿、定款、認証書・登記事項証明書のコピーをすべて事務所に備え置く必要があります。
- ② 事業年度終了後には毎年、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、社員名簿を作成し、すべての事務所に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備え置く必要があります。
- ③ ①②について、社員（総会の議決権を持つ者）や利害関係人から閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて閲覧させなければなりません。

※ 設立後、最初の事業報告書等が作成されるまでの間は、設立認証申請時の事業計画書・活動予算書・設立時の財産目録を閲覧させなければなりません。

**C. 法人住民税の手続き [福岡県、福岡市へ]**

法人住民税（法人県民税、法人市民税）とは、所得の有無にかかわらず、事業所の所在する都道府県及び市町村ごとに課税される地方税の一つです。

設立登記をした法人は、事務所の所在地を管轄する福岡県（県税事務所）及び福岡市（法人税務課）に法人設立の届出（申告）を行う必要があります。

|              | 法人県民税                      | 法人市民税                      |
|--------------|----------------------------|----------------------------|
| 手続の名称        | 法人設立（設置）届                  | 法人等の設立申告                   |
| 窓口（どこへ）      | 福岡県各県税事務所<br>(92 ページ参照)    | 福岡市法人税務課<br>(92 ページ参照)     |
| 期限（いつ）       | 法人設立日（設立登記日）から<br>15 日以内   | 法人設立（設立登記日）から<br>10 日以内    |
| 提出書類<br>(何を) | 法人設立（設置）届                  | 法人市民税に係る法人等の設立<br>申告書      |
|              | 登記事項証明書（履歴事項全部<br>証明書）のコピー | 登記事項証明書（履歴事項全部<br>証明書）のコピー |
|              | 定款のコピー                     | 定款のコピー                     |

福岡県では、法人税法上の収益事業を行わない場合は、減免申請を行うことで、法人県民税のうち均等割の部分について減免措置を受けることができます。

また、福岡市では、法人市民税について、法人税法上の収益事業を行わない場合は、減免申請を行うことで、法人市民税のうち均等割の部分について減免措置を受けることができます。詳細については、管轄の県税事務所及び福岡市役所法人税務課にお問い合わせください。

(2) 必要に応じて行う手続き

| いつ  | どこへ                     | 何のために               | 何を                                       | いつまでに   |
|---|-------------------------|---------------------|--|---|
| 法人税法上の<br>収益事業を開始した時                        | 税務署                     | 法人税                 | 収益事業開始届<br>出書                            | 収益事業を開始した<br>日から2ヶ月以内   |
|   | 福岡県<br>県税事務所            | 法人県民<br>税・<br>法人事業税 | 法人異動届                                    | 収益事業を開始した<br>日から15日以内   |
|   | 福岡市<br>法人税務課            | 法人市民税               | 法人異動届                                    | 収益事業開始後速<br>やかに   |
| 職員等の給<br>与、講師の講<br>師料などを支<br>払うようにな<br>った場合 | 税務署                     | 所得税                 | 給与支払事務所<br>等の開設届出書                       | 給与の支払事務を<br>取り扱う事務所等<br>を開設した日から<br>1ヶ月以内                                   |
|   | 労働基準<br>監督署             | 労災保険                | ①適用事業報告<br>②保険関係成立<br>届<br>③概算保険料申<br>告書 | ①遅滞なく<br>②保険関係成立日<br>(通常は雇用日)<br>から10日以内<br>③保険関係成立日<br>(通常は雇用日)<br>から50日以内 |
|   | 公共職業<br>安定所(ハ<br>ローワーク) | 雇用保険                | ①雇用保険適用<br>事業所設置届<br>②雇用保険被保<br>険者資格取得届  | ①設置の日から10<br>日以内<br>②資格取得の事実<br>があった日の翌月<br>10日まで                           |
|   | 年金事務<br>所               | 健康保険・<br>厚生年金保<br>険 | 新規適用届・被<br>保険者資格取得<br>届・健康保険被<br>扶養者届など  | 事実発生(通常は<br>雇用日)から5日<br>以内  |

※ 税金については、この他にも課税対象となるもの(例えば、不動産取得税【県税】、固定資産税【市税】など)や一定の場合に課税されるもの(例えば、消費税【国税】など)があります。詳細については、管轄の税務署、県税事務所、福岡市各区役所課税課などへお問い合わせください。(納税については、17ページもご参照ください。)

※ ここでは主な手続についてのみ記載しています。その他の手続も含め、各手続の詳細については、各関係機関へお問い合わせください。

記載例

様式第3号

〇〇年 〇月 〇日

(宛先) 福岡市長

代表者個人の住所  
ではありません。

主たる事務所の所在地 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号

定款のとおり  
正確に記載します。

特定非営利活動法人(フ リ ゴ ナ)の名称 トクテイヒモイリカツドウホウジンマルマルマル  
特定非営利活動法人〇〇〇

代表者氏名 福岡 太郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

設立登記完了届出書

特定非営利活動法人の設立の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第13条第2項の規定により、登記事項証明書及び財産目録を添えて届け出ます。

記載例

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×月×日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

| 科目           | 金額      |         |
|--------------|---------|---------|
| I 資産の部       |         |         |
| 1. 流動資産      |         |         |
| 現金預金         |         |         |
| 手元現金         | 350     |         |
| ××銀行普通預金     | 110,000 |         |
| 流動資産合計       |         | 110,350 |
| 2. 固定資産      |         |         |
| (1) 有形固定資産   |         |         |
| 什器備品         |         |         |
| パソコン1台       | 50,000  |         |
| 応接セット        | 10,000  |         |
| 歴史的資料        | 評価せず    |         |
| 有形固定資産計      | 60,000  |         |
| (2) 無形固定資産   |         |         |
| ソフトウェア       |         |         |
| 財務ソフト        | 3,500   |         |
| 無形固定資産計      | 3,500   |         |
| (3) 投資その他の資産 |         |         |
| 敷金           | 0       |         |
| 〇〇特定資産       | 0       |         |
| ××銀行定期預金     | 0       |         |
| 投資その他の資産計    | 0       |         |
| 固定資産合計       |         | 63,500  |
| 資産合計         |         | 173,850 |
| II 負債の部      |         |         |
| 1. 流動負債      |         |         |
| 未払金          |         |         |
| 事務用品購入代      | 13,850  |         |
| 預り金          |         |         |
| 源泉所得税預り金     | 10,000  |         |
| 流動負債合計       |         | 23,850  |
| 2. 固定負債      |         |         |
| 長期借入金        |         |         |
| ××銀行借入金      | 100,000 |         |
| 固定負債合計       |         | 100,000 |
| 負債合計         |         | 123,850 |
| 正味財産         |         | 50,000  |

口座番号の記載  
は不要です。

金銭評価ができない資産に  
ついては「評価せず」と記載  
できます。



## 第3章 その他

### 1 具体例（パッケージ版）

参考として、2つの具体例をご紹介します。

設立認証申請書類のうち、①定款（第3条～第5条）、②設立趣旨書、③事業計画書、④活動予算書については、書類間での整合性が必要となりますので、一つのパッケージとして記載しています。

#### 具体例A

健康づくりとスポーツの振興を目的とするケース（「その他の事業」あり）  
3月決算

#### 具体例B

障がい者福祉の増進を目的とするケース（「その他の事業」なし）  
6月決算

第2章 目的及び事業

（目的）

第3条 この法人は、地域住民に対して、スポーツを通じた健康増進に関する事業を行い、市民の健康づくりとスポーツの振興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) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (2) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動

（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 スポーツ教室開催事業
- ② スポーツ指導者の育成事業
- ③ スポーツと健康に関する調査・研究事業
- ④ スポーツと健康に関する情報提供事業
- ⑤ スポーツ施設の管理運営事業

(2) その他の事業

- ① 物品販売事業
- ② 広告掲載事業

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

1 趣旨

最近、TVや新聞、雑誌などさまざまな場面において、国民の運動不足による健康被害が論じられています。飽食の時代となり、多大なカロリーを摂取する一方で、運動に費やす時間は減少の一途を辿っており、40代男性の約半数がメタボリックシンドロームに該当するとされています。また、成人のみならず肥満体型の子どもたちも着実に増えてきています。

社会的背景や現状について。

このように国民が運動しなくなった背景には、さまざまな原因が考えられます。昔は庭や空き地でキャッチボールや草野球、バレーボールといったスポーツを行う風景が良く見受けられましたが、現代社会では身近にそういった場所も少なくなってきました。また、少子化に伴い団体競技を行うために必要な人数を見つけ出すことも困難になってきています。そして、指導者が不足していることも要因の一つです。

問題や課題、原因など。

そこで、私たちはスポーツ教室の開催や指導者の育成などを行うことで、市民が気軽にスポーツを行える場を提供するとともに、スポーツと健康に関する調査研究を行い、その結果を市民に情報提供していくことで、充実したスポーツ環境の構築と市民の健康な生活を実現していきたいと考えています。

問題に対する解決策など。  
[定款第5条]

そして、こういった活動を行うに当たっては、さまざまな契約行為が発生するため、法人格の取得が必須となります。しかし、われわれの活動は営利を目的とするものではないため、会社組織は似つかわしくありません。そこで、公益を目的とする特定非営利活動法人を設立し、スポーツの振興と健康の増進に邁進していこうと決意しました。

目標とする社会(状態)など。  
[定款第3条、第4条]

特定非営利活動法人格が必要な理由。

2 申請に至るまでの経過

〇〇年〇月〇日〇〇時より発起人会を開催し、設立の趣旨、定款、事業計画及び活動予算、設立当初の役員などの原案について審議。

〇〇年〇月〇日〇〇時より設立総会を開催し、上記原案について提案があり、審議の結果決定。

〇〇年 〇月 〇日

設立総会日以降の日付。

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
設立代表者 氏名 福岡 太郎

成立の日から△年3月31日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業実施の方針

設立初年度である本年度は、スポーツ教室を中心に事業を展開するとともに、それぞれの事業の実施体制を確立していく。

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

| 定款の事業名              | 事業内容                           | 実施予定日時 | 実施予定場所 | 従事者の予定人数 | 受益対象者の範囲及び予定人数     | 事業費の予算額(千円) |
|---------------------|--------------------------------|--------|--------|----------|--------------------|-------------|
| ①スポーツ教室開催事業         | 各種スポーツ教室。<br>・バレーボール<br>・野球    | 通年     | 福岡市内   | 10人      | 福岡市内住民<br>30~40人/月 | 1,000       |
|                     | 親子教室。<br>・水泳                   | 年2回    | 県内各地   | 10人      | 県内の親子<br>約20人/回    | 130         |
| ②スポーツ指導者の育成事業       | 指導者育成講座の開催に向けた準備。<br>(プログラム作成) | 1月以降随時 | 法人事務所  | 5人       | 指導者となることを希望する者 多数  | 50          |
| ③スポーツと健康に関する調査・研究事業 | 身体に負担の少ない新たなスポーツの研究を行う。        | 随時     | 法人事務所  | 5人       | スポーツに関心のある方 多数     | 100         |
| ④スポーツと健康に関する情報提供事業  | 機関誌の発行。<br>(約1000部)            | 12月    | 全国     | 2人       | 一般市民<br>約1000人     | 50          |
| ⑤スポーツ施設の管理運営事業      | 実施予定なし。                        |        |        |          |                    |             |

(2) その他の事業

| 定款の事業名  | 事業内容    | 実施予定日時 | 実施予定場所 | 従事者の予定人数 | 事業費の予算額(千円) |
|---------|---------|--------|--------|----------|-------------|
| ①物品販売事業 | 実施予定なし。 |        |        |          |             |
| ②広告掲載事業 | 実施予定なし。 |        |        |          |             |

## △年度事業計画書

## 具体例A

△年4月1日から□年3月31日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

## 1 事業実施の方針

設立2年目である本年度は、前年度に実施した事業の成果をフィードバックし、より良いサービスの提供を目指す。また、スポーツ指導者の育成事業についても、今年度から育成講座を開催する。

## 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

| 定款の事業名              | 事業内容                           | 実施予定日時         | 実施予定場所       | 従事者の予定人数 | 受益対象者の範囲及び予定人数     | 事業費の予算額(千円) |
|---------------------|--------------------------------|----------------|--------------|----------|--------------------|-------------|
| ①スポーツ教室開催事業         | 各種スポーツ教室。<br>・バレーボール<br>・野球    | 通年             | 福岡市内         | 10人      | 福岡市内住民<br>40～50人/月 | 2,000       |
|                     | 親子教室。<br>・水泳                   | 年4回            | 県内各地         | 10人      | 県内の親子<br>約20人/回    | 380         |
| ②スポーツ指導者の育成事業       | 指導者育成講座の開催。<br>・野球             | 月2回<br>(3ヶ月講座) | 福岡市内各地のグラウンド | 5人       | 指導者<br>20人/回       | 300         |
| ③スポーツと健康に関する調査・研究事業 | 実施予定なし。                        |                |              |          |                    |             |
| ④スポーツと健康に関する情報提供事業  | ホームページを作成し、地域のスポーツに関する情報を発信する。 | 通年             | 法人事務所        | 2人       | 一般市民<br>多数         | 100         |
| ⑤スポーツ施設の管理運営事業      | 〇〇運動公園(福岡市の施設)の管理運営を受託する。      | 通年             | 〇〇運動公園       | 5人       | 地域住民<br>多数         | 7,300       |

## (2) その他の事業

| 定款の事業名  | 事業内容                  | 実施予定日時 | 実施予定場所 | 従事者の予定人数 | 事業費の予算額(千円) |
|---------|-----------------------|--------|--------|----------|-------------|
| ①物品販売事業 | Tシャツやタオルなどを販売する。      | 通年     | 事務所    | 2人       | 500         |
| ②広告掲載事業 | 法人のホームページにバナー広告を掲載する。 | 通年     | 事務所    | 1人       | 60          |

**その他の事業あり  
(実施なし)**

○年度 活動予算書  
成立の日から△年3月31日まで

特定非営利活動法人○○○○  
(単位：円)

| 科目          | 特定非営利活動<br>に係る事業 | その他の事業 | 合計        |
|-------------|------------------|--------|-----------|
| I 経常収益      |                  |        |           |
| 1. 受取会費     |                  |        |           |
| 正会員受取会費     | 100,000          |        | 100,000   |
| 賛助会員受取会費    | 200,000          |        | 200,000   |
| 2. 受取寄附金    |                  |        |           |
| 受取寄附金       | 300,000          |        | 300,000   |
| 3. 受取助成金等   |                  |        |           |
| 受取民間助成金     | 300,000          |        | 300,000   |
| 4. 事業収益     |                  |        |           |
| ○○事業収益      | 675,000          |        | 675,000   |
| 5. その他収益    |                  |        |           |
| 受取利息        | 0                |        | 0         |
| 雑収益         | 0                |        | 0         |
| 経常収益計       | 1,575,000        | 0      | 1,575,000 |
| II 経常費用     |                  |        |           |
| 1. 事業費      |                  |        |           |
| (1) 人件費     |                  |        |           |
| 役員報酬        | 300,000          |        | 300,000   |
| 給料手当        | 1,000,000        |        | 1,000,000 |
| 法定福利費       | 10,000           |        | 10,000    |
| 退職給付費用      | 0                |        | 0         |
| 福利厚生費       | 0                |        | 0         |
| 人件費計        | 1,310,000        | 0      | 1,310,000 |
| (2) その他経費   |                  |        |           |
| 会議費         | 10,000           |        | 10,000    |
| 旅費交通費       | 10,000           |        | 10,000    |
| 減価償却費       | 0                |        | 0         |
| 支払利息        | 0                |        | 0         |
| その他経費計      | 20,000           | 0      | 20,000    |
| 事業費計        | 1,330,000        | 0      | 1,330,000 |
| 2. 管理費      |                  |        |           |
| (1) 人件費     |                  |        |           |
| 役員報酬        | 0                |        | 0         |
| 給料手当        | 200,000          |        | 200,000   |
| 法定福利費       | 10,000           |        | 10,000    |
| 退職給付費用      | 0                |        | 0         |
| 福利厚生費       | 0                |        | 0         |
| 人件費計        | 210,000          | 0      | 210,000   |
| (2) その他経費   |                  |        |           |
| 会議費         | 20,000           |        | 20,000    |
| 旅費交通費       | 5,000            |        | 5,000     |
| 減価償却費       | 0                |        | 0         |
| 支払利息        | 0                |        | 0         |
| その他経費計      | 25,000           | 0      | 25,000    |
| 管理費計        | 235,000          | 0      | 235,000   |
| 経常費用計       | 1,565,000        | 0      | 1,565,000 |
| 当期経常増減額     | 10,000           | 0      | 10,000    |
| III 経常外収益   |                  |        |           |
| 1. 固定資産売却益  |                  |        |           |
| 経常外収益計      | 0                | 0      | 0         |
| IV 経常外費用    |                  |        |           |
| 1. 過年度損益修正損 |                  |        |           |
| 経常外費用計      | 0                | 0      | 0         |
| 経理区分振替額     | 0                | 0      | 0         |
| 当期正味財産増減額   | 10,000           | 0      | 10,000    |
| 設立時正味財産額    |                  |        | 0         |
| 次期繰越正味財産額   |                  |        | 10,000    |

定款にその他の事業を掲げているが、実際にはその他の事業を行っていない場合には、例のようにその他の事業の欄をすべて0と表示するか、その他の事業の欄を設けず、活動計算書の脚注に「今年度はその他の事業を実施しません」と表示します。

△年度 活動予算書

△年4月1日から□年3月31日まで

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<br>に係る事業 | その他の事業    | 合計         |
|-------------|------------------|-----------|------------|
| I 経常収益      |                  |           |            |
| 1. 受取会費     |                  |           |            |
| 正会員受取会費     | 50,000           |           | 50,000     |
| 賛助会員受取会費    | 150,000          |           | 150,000    |
| 2. 受取寄附金    |                  |           | 0          |
| 受取寄附金       | 300,000          |           | 300,000    |
| 3. 受取助成金等   |                  |           | 0          |
| 受取民間助成金     | 300,000          |           | 300,000    |
| 4. 事業収益     |                  |           | 0          |
| 〇〇事業収益      | 12,130,000       |           | 12,130,000 |
| 物品販売事業収益    |                  | 800,000   | 800,000    |
| 広告掲載事業収益    |                  | 200,000   | 200,000    |
| 5. その他収益    |                  |           | 0          |
| 受取利息        | 0                |           | 0          |
| 雑収益         | 0                |           | 0          |
| 経常収益計       | 12,930,000       | 1,000,000 | 13,930,000 |
| II 経常費用     |                  |           |            |
| 1. 事業費      |                  |           |            |
| (1) 人件費     |                  |           |            |
| 役員報酬        | 2,000,000        |           | 2,000,000  |
| 給料手当        | 7,000,000        | 500,000   | 7,500,000  |
| 法定福利費       | 250,000          |           | 250,000    |
| 退職給付費用      |                  |           | 0          |
| 福利厚生費       | 500,000          |           | 500,000    |
| 人件費計        | 9,750,000        | 500,000   | 10,250,000 |
| (2) その他経費   |                  |           |            |
| 会議費         | 230,000          |           | 230,000    |
| 旅費交通費       | 100,000          | 60,000    | 160,000    |
| 減価償却費       | 0                |           | 0          |
| 支払利息        | 0                |           | 0          |
| その他経費計      | 330,000          | 60,000    | 390,000    |
| 事業費計        | 10,080,000       | 560,000   | 10,640,000 |
| 2. 管理費      |                  |           |            |
| (1) 人件費     |                  |           |            |
| 役員報酬        | 0                |           | 0          |
| 給料手当        | 2,400,000        |           | 2,400,000  |
| 法定福利費       | 200,000          |           | 200,000    |
| 退職給付費用      | 0                |           | 0          |
| 福利厚生費       | 0                |           | 0          |
| 人件費計        | 2,600,000        | 0         | 2,600,000  |
| (2) その他経費   |                  |           |            |
| 会議費         | 90,000           |           | 90,000     |
| 旅費交通費       | 500,000          |           | 500,000    |
| 減価償却費       | 0                |           | 0          |
| 支払利息        | 0                |           | 0          |
| その他経費計      | 590,000          | 0         | 590,000    |
| 管理費計        | 3,190,000        | 0         | 3,190,000  |
| 経常費用計       | 13,270,000       | 560,000   | 13,830,000 |
| 当期経常増減額     | △ 340,000        | 440,000   | 100,000    |
| III 経常外収益   |                  |           |            |
| 1. 固定資産売却益  |                  |           |            |
| 什器備品売却収益    |                  |           | 0          |
| 経常外収益計      |                  |           | 0          |
| IV 経常外費用    |                  |           |            |
| 1. 過年度損益修正損 | 0                | 0         | 0          |
| 経常外費用計      | 0                | 0         | 0          |
| 経理区分振替額     | 440,000          | △ 440,000 | 0          |
| 当期正味財産増減額   | 100,000          | 0         | 100,000    |
| 前期繰越正味財産額   | 10,000           | 0         | 10,000     |
| 次期繰越正味財産額   | 110,000          | 0         | 110,000    |

## 第2章 目的及び事業

### （目的）

第3条 この法人は、障がい者に対して障害者総合支援法に基づく事業や就労支援などを行うとともに、地域住民に対しても障がい者への理解を促進させるための啓発事業を行うことで、障がい者福祉の増進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) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (3) 社会教育の推進を図る活動

### （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 障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業
  - ② 障害者総合支援法に基づく地域生活支援事業の受託
  - ③ 障害者総合支援法に基づく相談支援事業
  - ④ 障がい者に対する無認可作業所の運営事業
  - ⑤ 障がい者に対する就労支援事業
  - ⑥ 障がい者への理解を促進するための普及啓発事業



1 趣旨

平成18年4月以降、段階的に障害者自立支援法が施行されました。国は、この新しい制度のもと、障がいを持つ人々が地域において自立した生活を営み、安心して暮らすことができる社会をつくるという方針を打ち出し、地域福祉の向上を推進していこうとしています。全国的に見て公的施設をはじめとする社会資源は不足しており、有効な施策も未だ少ない状態にあります。

社会的背景や現状の問題について。

私たちは、これまで平成〇〇年に障がい者の無認可作業所「××××」を開設し、障がいを持つ人々の日常生活の場、就労の場といった役割を担ってきました。また、地域住民との交流イベントを開催することで、障がいの種別や程度にかかわらず、共に生きるひとりの人として尊重されるような地域社会の構築を訴えてきました。そして、今後もこれらの活動を継続していくとともに、障がいを持つ人々の体験就労といった就労支援も併せて行っていきたいと考えています。

問題に対する解決策など。  
[定款第5条]

本来、こういった障がい者支援の活動は、地域社会が一体となって行っていくことが重要であり、また、一朝一夕に成し遂げられるものではないため、継続的な活動が必要となります。ところが、現在は無認可の作業所であるため、社会的信用が低く、安定的な組織運営は困難で、加えて前述の障害者自立支援法の施行に伴い、無認可のままでは資金的にも活動に支障が生じるようになりました。

特定非営利活動法人格が必要な理由。

そこで、地域住民の信用を得て組織的に活動することのできる特定非営利活動法人格を取得し、障がい者の自立した生活のためにさまざまな事業を行うことで、障がい者福祉の増進に寄与していきたいと考えました。

目標とする社会(状態)など。  
[定款第3条、第4条]

2 申請に至るまでの経過

- 〇〇年〇月頃 任意団体「△△△会」を設立し、障がい者共同作業所の運営を開始。
- 〇〇年〇月～〇月 共同作業所の運営を通して障がいを持つ人々の日中活動の場、就労の場を提供。
- 〇〇年〇月 特定非営利活動法人の設立を検討開始。
- 〇〇年〇月 発起人会を開催し、定款などの案を審議。
- 〇〇年〇月 設立総会を開催。

〇〇年 〇月 〇日

設立総会日以降の日付。

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
設立代表者 氏名 福岡 太郎

〇〇年度事業計画書

成立の日から△年6月30日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業実施の方針

任意団体での活動で身につけたノウハウを生かし、初年度から積極的に事業を実施していく。

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

| 定款の<br>事業名               | 事業内容                                  | 実施<br>予定<br>日時 | 実施<br>予定<br>場所 | 従事者<br>の予定<br>人数 | 受益対象者の<br>範囲及び<br>予定人数  | 事業費の<br>予算額<br>(千円) |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------|----------------|------------------|-------------------------|---------------------|
| ①障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業  | 居宅介護事業者の指定申請に係る準備。                    | 通年             | 事務所            | 10人              | 障がいを持つ方<br>10人          | 50                  |
| ②障害者総合支援法に基づく地域生活支援事業の受託 | 実施予定なし                                |                |                |                  |                         |                     |
| ③障害者総合支援法に基づく相談支援事業      | 課題分析、サービス利用調整及びモニタリング等                | 通年             | 事業所等           | 2人               | サービス利用計画作成費対象者5～10人     | 5、000               |
| ④障がい者に対する無認可作業所の運営事業     | 生産活動の機会の提供、社会との交流などを行う。<br>・パンの製造及び販売 | 通年             | 法人施設<br>(福岡市内) | 10人              | 障がいを持つ方<br>12人          | 3、500               |
| ⑤障がい者に対する就労支援事業          | 就労に必要な技術の向上のための講座を開催。<br>・パソコン講座      | 週1回            | 福岡市内           | 3人               | 障がいを持つ方<br>5～10人/回      | 380                 |
| ⑥障がい者への理解を促進するための普及啓発事業  | 障がい者と地域住民との交流イベント開催。                  | 年2回            | 県内各地           | 10人              | 障がいを持つ方及び地域住民<br>約30人/回 | 50                  |

△年度事業計画書

△年7月1日から□年6月30日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業実施の方針

これまで無認可作業所として行ってきたサービスを障害者総合支援法に基づく地域活動支援センター事業の受託という形で引き続き行っていく。

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

| 定款の事業名                   | 事業内容   | 実施予定日時 | 実施予定場所         | 従事者の予定人数 | 受益対象者の範囲及び予定人数          | 事業費の予算額(千円) |
|--------------------------|--|--------|----------------|----------|-------------------------|-------------|
| ①障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス事業  | 居宅介護事業。<br>(障がいを持つ方の自宅で、入浴や食事の介護などを行う。)                | 通年     | 事務所            | 10人      | 障がいを持つ方<br>10人          | 5,000       |
| ②障害者総合支援法に基づく地域生活支援事業の受託 | 福岡市より地域活動支援センター事業を受託し、障がいを持つ方への生産活動の機会の提供、社会との交流などを行う。 | 通年     | 法人施設<br>(福岡市内) | 10人      | 障がいを持つ方<br>12人          | 7,000       |
| ③障害者総合支援法に基づく相談支援事業      | 課題分析、サービス利用調整及びモニタリング等                                 | 通年     | 事業所等           | 2人       | サービス利用計画作成費対象者5～10人     | 5,000       |
| ④障がい者に対する無認可作業所の運営事業     | 実施予定なし   |        |                |          |                         |             |
| ⑤障がい者に対する就労支援事業          | 企業における体験就労の機会を斡旋する。                                    | 随時     | 福岡市及びその近郊      | 2人       | 障がいを持つ方<br>延べ6人         | 280         |
| ⑥障がい者への理解を促進するための普及啓発事業  | 障がい者と地域住民との交流イベント開催。                                   | 年4回    | 県内各地           | 10人      | 障がいを持つ方及び地域住民<br>約30人/回 | 100         |

〇〇年度 活動予算書  
 成立の日から△年6月30日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
 (単位：円)

| 科目           | 金額         |            |            |
|--------------|------------|------------|------------|
| I 経常収益       |            |            |            |
| 1. 受取会費      |            |            |            |
| 正会員受取会費      | 50,000     |            |            |
| 賛助会員受取会費     | 100,000    | 150,000    |            |
| 2. 受取寄附金     |            |            |            |
| 受取寄附金        | 80,000     | 80,000     |            |
| 3. 受取助成金等    |            |            |            |
| 受取民間助成金      | 0          | 0          |            |
| 4. 事業収益      |            |            |            |
| 〇〇事業収益       | 11,420,000 | 11,420,000 |            |
| 5. その他収益     |            |            |            |
| 受取利息         | 0          |            |            |
| 雑収益          | 0          | 0          |            |
| 経常収益計        |            |            | 11,650,000 |
| II 経常費用      |            |            |            |
| 1. 事業費       |            |            |            |
| (1) 人件費      |            |            |            |
| 役員報酬         | 880,000    |            |            |
| 給料手当         | 8,000,000  |            |            |
| 法定福利費        | 35,000     |            |            |
| 退職給付費用       | 0          |            |            |
| 福利厚生費        | 0          |            |            |
| 人件費計         | 8,915,000  |            |            |
| (2) その他経費    |            |            |            |
| 会議費          | 15,000     |            |            |
| 旅費交通費        | 50,000     |            |            |
| 減価償却費        | 0          |            |            |
| 支払利息         | 0          |            |            |
| その他経費計       | 65,000     |            |            |
| 事業費計         |            | 8,980,000  |            |
| 2. 管理費       |            |            |            |
| (1) 人件費      |            |            |            |
| 役員報酬         | 0          |            |            |
| 給料手当         | 1,800,000  |            |            |
| 法定福利費        | 10,000     |            |            |
| 退職給付費用       | 150,000    |            |            |
| 福利厚生費        | 0          |            |            |
| 人件費計         | 1,960,000  |            |            |
| (2) その他経費    |            |            |            |
| 会議費          | 50,000     |            |            |
| 旅費交通費        | 30,000     |            |            |
| 減価償却費        | 0          |            |            |
| 支払利息         | 0          |            |            |
| その他経費計       | 80,000     |            |            |
| 管理費計         |            | 2,040,000  |            |
| 経常費用計        |            |            | 11,020,000 |
| 当期経常増減額      |            |            | 630,000    |
| III 経常外収益    |            |            |            |
| 1. 固定資産売却益   | 0          | 0          |            |
| 経常外収益計       |            |            | 0          |
| IV 経常外費用     |            |            |            |
| 1. 過年度損益修正損  | 500,000    |            |            |
| 2. 固定資産除・売却損 |            |            |            |
| 経常外費用計       |            | 500,000    | 500,000    |
| 当期経常外増減額     |            |            | △500,000   |
| 当期正味財産増減額    |            |            | 130,000    |
| 設立時正味財産額     |            |            | 0          |
| 次期繰越正味財産額    |            |            | 130,000    |

△年度 活動予算書  
△年7月1日から□年6月30日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

| 科目           | 金額         |            |            |
|--------------|------------|------------|------------|
| I 経常収益       |            |            |            |
| 1. 受取会費      |            |            |            |
| 正会員受取会費      | 100,000    |            |            |
| 賛助会員受取会費     | 150,000    | 250,000    |            |
| 2. 受取寄附金     |            |            |            |
| 受取寄附金        | 300,000    | 300,000    |            |
| 3. 受取助成金等    |            |            |            |
| 受取民間助成金      | 0          | 0          |            |
| 4. 事業収益      |            |            |            |
| 〇〇事業収益       | 21,240,000 | 21,240,000 |            |
| 5. その他収益     |            |            |            |
| 受取利息         | 0          |            |            |
| 雑収益          | 0          | 0          |            |
| 経常収益計        |            |            | 21,790,000 |
| II 経常費用      |            |            |            |
| 1. 事業費       |            |            |            |
| (1) 人件費      |            |            |            |
| 役員報酬         | 5,500,000  |            |            |
| 給料手当         | 10,000,000 |            |            |
| 法定福利費        | 1,000,000  |            |            |
| 退職給付費用       | 600,000    |            |            |
| 福利厚生費        | 0          |            |            |
| 人件費計         | 17,100,000 |            |            |
| (2) その他経費    |            |            |            |
| 会議費          | 180,000    |            |            |
| 旅費交通費        | 100,000    |            |            |
| 減価償却費        | 0          |            |            |
| 支払利息         | 0          |            |            |
| その他経費計       | 280,000    |            |            |
| 事業費計         |            | 17,380,000 |            |
| 2. 管理費       |            |            |            |
| (1) 人件費      |            |            |            |
| 役員報酬         | 0          |            |            |
| 給料手当         | 3,000,000  |            |            |
| 法定福利費        | 200,000    |            |            |
| 退職給付費用       | 300,000    |            |            |
| 福利厚生費        | 0          |            |            |
| 人件費計         | 3,500,000  |            |            |
| (2) その他経費    |            |            |            |
| 会議費          | 50,000     |            |            |
| 旅費交通費        | 30,000     |            |            |
| 減価償却費        | 0          |            |            |
| 支払利息         | 0          |            |            |
| その他経費計       | 80,000     |            |            |
| 管理費計         |            | 3,580,000  |            |
| 経常費用計        |            |            | 20,960,000 |
| 当期経常増減額      |            |            | 830,000    |
| III 経常外収益    |            |            |            |
| 1. 固定資産売却益   |            |            |            |
| 経常外収益計       |            | 0          |            |
| IV 経常外費用     |            |            |            |
| 1. 過年度損益修正損  |            |            |            |
| 2. 固定資産除・売却損 |            |            |            |
| 経常外費用計       |            | 0          | 0          |
| 当期経常外増減額     |            |            | 0          |
| 当期正味財産増減額    |            |            | 830,000    |
| 前期繰越正味財産額    |            |            | 130,000    |
| 次期繰越正味財産額    |            |            | 960,000    |

## 2 NPO法人に関するQ&A

### 1 「NPO」ってなんですか？

「NPO」とは、英語の Non-Profit-Organization の略で、広義のNPO、狭義のNPO というように複数の使われ方がありますが、一般的には、ボランティア団体や市民活動団体といった「民間非営利組織・団体」のことを広く指します。つまり、株式会社などの営利企業とは違って、「利益追求のためではなく、社会的な使命（ミッション）の実現を目指して活動する組織や団体」のことです。

### 2 「NPO」と「ボランティア」は、どこが違うの？

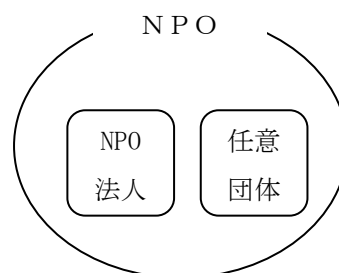
どちらも「自主的、自発的にさまざまな社会貢献活動を行う」という点では同じですが、「ボランティア＝個人」、「NPO＝組織、団体」といったイメージです。つまり、ボランティアは、個人が個人の責任の範囲で活動を行うのに対し、NPOは、目的達成のために運営のルールを持ち、組織的、継続的に活動を行うといった違いがあります。

### 3 「NPO」と「NPO法人」の違いは？

「NPO」とは、前述のとおり、ボランティア団体や市民活動団体といった「民間非営利組織・団体」のことを広く指します。

そして、このような組織・団体のうち、特定非営利活動促進法（いわゆるNPO法）に基づく認証を得て、法務局で登記を行うことで法人格を取得したものを「特定非営利活動法人（いわゆるNPO法人）」といいます。

NPO法人格を取得していないもの（任意団体など）が、「NPO」と名乗ることは一概に違法とはいえませんが、「特定非営利活動法人（NPO法人）」と名乗ったり、これと誤認されるような名称を用いたりすることはできません。



### 4 NPO法人になると、市から補助金・助成金がもらえるの？

NPO法人になったことで、福岡市から補助金などが自動的に交付されることはありません。また、民間の団体などの助成金を受けられるかどうかについては、法人格の有無ではなく、活動の内容によって判断されることが多いと思われます。

## 5 NPO法人の認証を受けたということは、市から「お墨付き」を与えられたと考えていいの？

「認証」とは、一般に「ある行為または文書の成立・記載が正当な手続でされたことを公の機関が証明すること」を指します。

設立の認証申請があった場合、その申請が認証の基準に適合すれば、所轄庁（福岡市）は必ずこれを認証しなければならず、所轄庁の裁量で認証をしないことは認められていません。認証基準に適合しているかどうかの審査は、実態調査ではなく、原則として書面審査に基づき行うこととされています。

したがって、認証を受けたからといって、その団体がすばらしい活動を行っている団体であると所轄庁から「お墨付き」を与えられたわけではありません。法人としての信用は、積極的な情報公開によって法人自身で作り上げていくものになります。

## 6 不特定かつ多数のものの利益とは、どういうことなの？

「社会全体の利益（公益）」を指します。「特定の個人の利益（私益）」や「同窓会・同好会といったグループの利益（共益）」は、あらかじめ受益対象者が特定されていることになり、一般的に「不特定かつ多数のものの利益」とはいえません。

しかし、実際の受益対象者が結果として少数であったとしても、社会全般の利益の増進に寄与するものであれば、「不特定かつ多数」であると考えられます。

（例：〇〇〇病患者を支える活動）

## 7 「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の違いは？

NPO法人は、本来事業としての「特定非営利活動に係る事業」のほかに、収益（いわゆる資金集め）を目的とした事業や会員の相互扶助のための事業などを「その他の事業」として行うことができます。ただし、「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い、その収益は「特定非営利活動に係る事業」のために使用しなければならないため、「その他の事業」の損失を「特定非営利活動に係る事業」の収益で穴埋めすることはできません。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りません。

そして、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の区分については、有償の事業かどうかで判断するのではなく、20の活動分野に該当し社会の利益を目的としているのかどうかによって判断することになります。

## 8 NPO法人は、有料（有償）の事業を行ったらいけないの？

「営利を目的としない」とは、構成員に利益を分配しないということであり、有料（有償）の事業を行ってはならないという意味ではありません。サービスの対象者から対価を受け取ることは可能で、その結果、当該事業において剰余金（利益）が発生しても構いませんが、これを構成員に分配することは認められません。

なお、NPO法人は「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しますので、その対価があまりにも高額な場合は、限られたものしかサービスを享受できないということで、特定非営利活動に当たらないと判断されることがあります。

## 9 「社員」とは、従業員（職員）のことなの？

民間の会社（企業）などでは従業員のことを社員と呼びますが、これは会社に雇われている被雇用者のことを指しており、ここでいう「社員」とは意味が異なります。

NPO法でいう「社員」とは、職員として実務に従事しているかどうかにかかわらず、総会において議決権を行使するメンバーのことを指します。（もちろん、「社員」と「職員」を兼ねることは可能です。）

## 10 未成年や外国人も役員になることができるの？

いずれも役員になることができます。

ただし、未成年者が法律行為をする場合には法定代理人（親権者など）の同意が必要とされていますので、この場合（役員に就任する場合）も法定代理人の同意を得ておかなければなりません。

また、役員の国籍に関して法律上特に制限はありませんし、居住地についても国内外を問いません。しかし、役員の欠格事由に該当してはなりませんし、「住所又は居所を証する書面」として条例で定める書面等を提出しなければなりませんので、これらの要件を満たすことが前提となります。



**11 役員への人件費の支払いは、どのような科目で計上するの？また、NPO法による報酬を受けた役員の報告とは、どのような関係になっているの？**

NPO法人の役員は理事と監事ですが、役員と法人とは委任の関係にあります。

監事の職務はNPO法第18条により監査に限定されており、スタッフとの兼任も禁止されています。このため、監事の職務の実施に対して人件費の支払いがある場合は、管理費に役員報酬という勘定科目を使用します。

一方、理事には、このような制限はなく、法人のすべての業務を実施することができます。したがって、理事が実施した業務への人件費の支払いのうち、事業に直接かかわる部分は事業費に計上し、法人の運営管理にかかわる部分は管理費に計上します。この場合、いずれの場合も役員報酬という勘定科目を使用します。

これは、役員への人件費の支払いの総額を、NPO法人の内外に公開することが、役員、とりわけ法人の代表者が独断で自分への支払いを不当に大きくすることなどの防止に役立つとの考えからです。

「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なければならない」というNPO法第2条の規制に該当する役員への報酬は、管理費に計上された役員報酬だけであり、事業費に計上された役員報酬は含まれない、と解釈されています。したがって、NPO法の規定により所轄庁に提出する役員報酬の支払いの有無は、勘定科目名に関わらず、管理費に役員報酬として計上される支払いを受けた役員だけを「役員報酬の支払いあり」として報告することになります。

**12 公務員も役員になることができるの？**

役員になることができます。

ただし、一般職の公務員については、国家公務員法や地方公務員法によって「職務に専念する義務」がありますので、これに抵触しないように注意しなければなりません。また、「報酬を得て」役員に就任する場合は、所定の許可を得る必要があります。

一方、地方公共団体の長や議会の議員については、地方自治法の兼職禁止規定に抵触しないようにしなければなりません。（副知事、副市町村長も同様です。）

いずれにしても、国又は当該地方公共団体等にあらかじめ確認した方が良いでしょう。

### 13 NPO法人を設立するのに、資産や手数料が必要なのか？

NPO法人の設立にあたって、資本金や基本財産などの資産は必要ありません。また、所轄庁に設立認証申請を行う際の手数料や、法務局で登記を申請する際の登録免許税（手数料）もかかりません。（ただし、申請書類として役員の住民票を取得する際は、所定の費用がかかります。）

なお、法人設立後は、貸借対照表の公告費用（選択した公告方法により異なります。）や税金各種手続にかかる費用などが発生することも考えられます。また、法人を解散する場合、官報による公告費用が必要となりますので、ご注意ください。

（参考）文字数にもよりますが、解散の公告費用は3万円程度かかります。）

### 14 設立の認証申請はどこにすればいいの？

法人の事務所をどこに置くかによって判断します。事務所を福岡市内にしか置かない場合は、福岡市長に対して申請します。福岡市と福岡県内のその他の市町村の双方に置く場合は、福岡県知事に対して申請します。（役員の居住地や活動の場所などは関係ありません。）

福岡市長に対する申請の流れについては、16ページをご覧ください。

\* なお、「事務所」とは、一般的には「事業活動の中心となる一定の場所で、法人の代表権を有する責任者がいて、継続的に業務が行われている場所」を指します。

### 15 法人税は、「特定非営利活動に係る事業」が非課税で、「その他の事業」が課税だと考えていいの？

「特定非営利活動に係る事業」であっても、法人税の課税対象となることがあります。

「特定非営利活動に係る事業」「その他の事業」という区分は、NPO法に基づく区分であって、法人税法に基づく「収益事業」「非収益事業」という区分とは異なります。したがって、NPO法上は「特定非営利活動に係る事業」であっても、法人税法上は「収益事業」として課税されることがあります。

|                |              | 法人税法上の |            |
|----------------|--------------|--------|------------|
|                |              | 収益事業   | 非収益事業      |
| NPO<br>法上<br>の | 特定非営利活動に係る事業 | 課税     | <u>非課税</u> |
|                | その他の事業       | 課税     | <u>非課税</u> |

#### 16 団体の代表者の役職名は「理事長」と称さなければならないの？

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。

その場合、NPO法人の代表者の役職名は必ずしも「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。

#### 17 代表権のない理事が、法人の名で行った行為については、法人は責任を負うの？

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、その権限は、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。

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ことにより、第三者に主張できることとなりました。[附則第2条]

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。

#### 18 定款によって代表権を制限したいのですが、定款にはどのように定めればいいのか？

「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れます。

## 19 決算と役員改選を一度に行うには、どうすればいいの？

定款附則で設立当初の役員任期の末日を事業年度の末日から2、3ヶ月ずらしておく方法(①)と、定款本則に役員任期の伸長規定を定めておく方法(②)があります。

①は、例えば事業年度の末日が3月31日であれば、設立当初の役員任期を「成立の日から〇年5月31日まで」と定めておき、5月までに決算総会を開催し、その際に6月1日付けで再任する旨の議決を行う方法です。

②は、役員を総会で選任すると定めている場合に限り、「後任の役員が選任されていない場合には、役員任期の末日後最初の総会が終わるまで任期を伸長する」といった内容の規定を定款に定めておく方法です。

詳細については、33ページ(コラム)をご覧ください。

## 20 役員が辞任したら、すぐに代わりの人を選任しないといけないの？

NPO法で「理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない」と規定されています。ここでいう「定数」の考え方については注意が必要です。

### ①定款で役員の人数を「〇人」と定めた場合。(例：理事5人)

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

### ②定款で役員の人数を「〇人以上〇人以内」と定めた場合。(例：理事5人以上10人以内)

役員選任(改選)時に「5人以上10人以内」の範囲で実際に選んだ人数が定数になります。仮に、この時に6人の理事を選んだとすれば、2人( $6 \div 3 = 2$ )欠けた場合は必ずしもすぐに補充する必要はありませんが、3人欠けた場合は「その定数(6人)の3分の1を超える者が欠けたとき」に該当しますので、必ず1人は補充しなければなりません。

もちろん、どちらの場合も、理事3人・監事1人を下回ることは言うまでもありません。また、欠員後の改選時には、定款に定める範囲(「〇人」「〇人以上〇人以内」)で選任する必要があります。

## 21 電磁的方法による表決とは？

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

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

〈定款記入例〉

### 第29条第2項

やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について、書面又は電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

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

## 22 「事業費」とは？「管理費」とは？

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

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

### 23 代表権を有しない理事についても登記をする必要はあるの？

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。

### 24 「代表権を有する者」とは、理事全員のこと？

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「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になります。

### 25 設立の登記はいつまでに行わなければならないの？登記を行わなかった場合はどうなるの？

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、所轄庁により設立の認証を取り消されることがあります。

なお、令和4年9月1日以降、組合等登記令の改正に伴い、従たる事務所の所在地における登記が不要となりました。

### 3 法務局・税務署・県税事務所・福岡市関連部署

#### 法務局

| 名称    | 所在地              | 電話番号         | 担当部署    | 管轄区域 |
|-------|------------------|--------------|---------|------|
| 福岡法務局 | 福岡市中央区舞鶴3丁目5番25号 | 092-721-4570 | 代表      | 福岡市  |
|       |                  | 092-722-4725 | 証明書発行窓口 |      |
|       |                  | 092-721-9306 | 法人登記部門  |      |

#### 税務署

| 名称     | 所在地              | 電話番号         | FAX番号  | 管轄区域          |
|--------|------------------|--------------|--|---------------|
| 博多税務署  | 福岡市東区馬出1丁目8番1号   | 092-641-8131 | 聴覚に障がいのある人は、全署共通の専用FAX(092-411-0124)を利用できます。 | 東区の一部・博多区     |
| 香椎税務署  | 福岡市東区千早6丁目2番1号   | 092-661-1031 |  | 東区の一部         |
| 福岡税務署  | 福岡市中央区天神4丁目8番28号 | 092-771-1151 |  | 中央区・南区        |
| 西福岡税務署 | 福岡市早良区百道1丁目5番22号 | 092-843-6211 |  | 早良区・城南区<br>西区 |

#### 県税事務所

| 名称       | 所在地                | 電話番号         | FAX番号        | 管轄区域                 |
|----------|--------------------|--------------|--------------|----------------------|
| 東福岡県税事務所 | 福岡市東区箱崎1丁目18番1号    | 092-641-0201 | 092-641-0136 | 東区                   |
| 西福岡県税事務所 | 福岡市中央区赤坂1丁目8番8号    | 092-735-6141 | 092-715-4824 | 中央区<br>城南区<br>早良区・西区 |
| 博多県税事務所  | 福岡市博多区博多駅前1丁目17番1号 | 092-260-6001 | 092-260-6011 | 博多区・南区               |

#### 法人市民税担当課

| 名称       | 所在地               | 電話番号         | FAX番号        |
|----------|-------------------|--------------|--------------|
| 福岡市法人税務課 | 福岡市博多区博多駅前2丁目8番1号 | 092-292-3249 | 092-292-4173 |

#### 各区役所固定資産税担当課

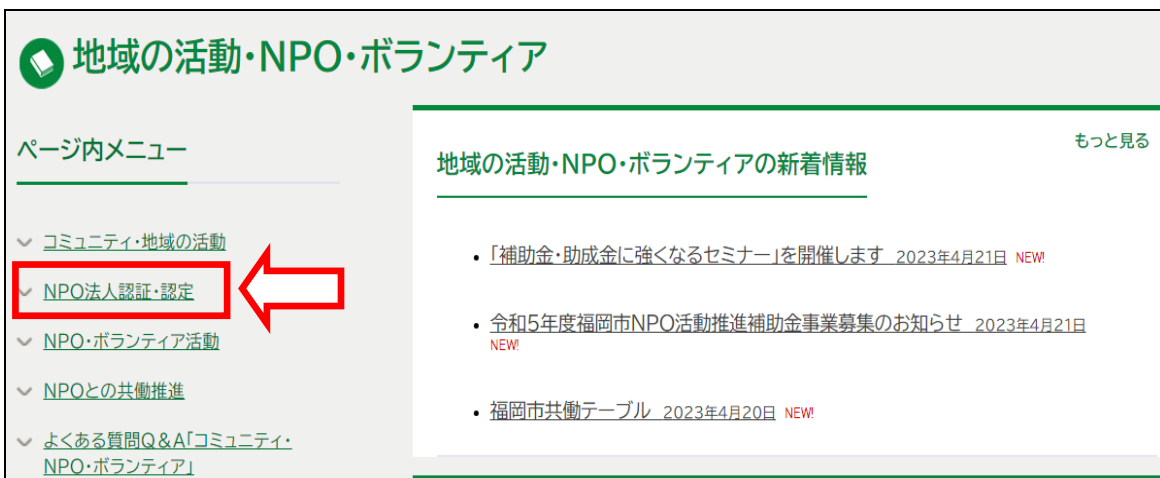
| 名称       | 所在地               | 電話番号         | FAX番号        |
|----------|-------------------|--------------|--------------|
| 東区役所課税課  | 福岡市東区箱崎2丁目54番1号   | 092-645-1031 | 092-632-4970 |
| 博多区役所課税課 | 福岡市博多区博多駅前2丁目8番1号 | 092-419-1032 | 092-476-5188 |
| 中央区役所課税課 | 福岡市中央区大名2丁目5番31号  | 092-718-1045 | 092-714-4231 |
| 南区役所課税課  | 福岡市南区塩原3丁目25番1号   | 092-559-5051 | 092-511-3652 |
| 城南区役所課税課 | 福岡市城南区鳥飼6丁目1番1号   | 092-833-4036 | 092-841-2145 |
| 早良区役所課税課 | 福岡市早良区百道2丁目1番1号   | 092-833-4326 | 092-841-2185 |
| 西区役所課税課  | 福岡市西区内浜1丁目4番1号    | 092-895-7019 | 092-883-8565 |

## 4 インターネットを利用した申請書等用紙のダウンロード方法

1. 福岡市ホームページ (<http://www.city.fukuoka.lg.jp/>) を開いてください。
2. 福岡市ホームページが表示されますので、「くらし・手続き」にカーソルを合わせ、「地域の活動・NPO・ボランティア」をクリックしてください。



3. ページ内メニューの「NPO法人認証・認定」をクリックしてください。



4. 「申請様式等ダウンロード」の「認証関係（設立認証申請書、事業報告書等提出書、役員変更届など）」をクリックしてください。





5. 目次から「1. 設立の認証申請時に提出する書類」をクリックしてください。

申請様式等ダウンロード(認証編)

## 目次

- 1. 設立の認証申請時に提出する書類
- 2. 設立登記完了(法人成立)後に提出する書類

6. 必要な書式をダウンロードしてください。様式はワードやエクセルで作成されています。ダウンロードしたファイルに直接文字や数字を打ち込むことができます。

### 1. 設立の認証申請時に提出する書類

申請の際は、電話予約のうえ、申請書類一式をご持参ください。

参考 [設立までの流れ PDF \(133kbyte\)](#)

設立の認証申請時に提出する書類 一覧

| 提出書類の名称  | 提出部数 | 様式   | 記載例  |
|--|------|--|--|
| (1) 設立認証申請書  | 1部   | <a href="#">Word (15kbyte)</a>                                     | <a href="#">PDF (180kbyte)</a>                                   |
| (2) 定款   | 2部   | <a href="#">Word (30kbyte)</a>                                     | <a href="#">PDF (501kbyte)</a>                                   |
| (3) 役員名簿   | 2部   | <a href="#">Word (17kbyte)</a>                                     | <a href="#">PDF (177kbyte)</a>                                   |
| (4) 就任承諾及び誓約書のコピー  | 各1部  | <a href="#">Word (26kbyte)</a>                                     | <a href="#">PDF (212kbyte)</a>                                   |
| (5) 役員の住所又は居所を証する書面(住民票等)<br>※6か月以内のもの ※コピー不可<br>※個人番号(マイナンバー)の記載がないもの | 各1部  |  |  |
| (6) 社員のうち10人以上の者の名簿  | 1部   | <a href="#">Word (16kbyte)</a>                                     | <a href="#">PDF (178kbyte)</a>                                   |
| (7) 確認書  | 1部   | <a href="#">Word (17kbyte)</a>                                     | <a href="#">PDF (186kbyte)</a>                                   |
| (8) 設立趣旨書  | 2部   | <a href="#">Word (16kbyte)</a>                                     | <a href="#">PDF (190kbyte)</a>                                   |
| (9) 設立についての意思の決定を証する議事録のコピー  | 1部   | <a href="#">Word (50kbyte)</a>                                     | <a href="#">PDF (215kbyte)</a>                                   |
| (10) 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書<br>※Word, Excelどちらの様式を利用しても構いません。          | 各2部  | <a href="#">Word (18kbyte)</a><br><a href="#">Excel (12kbyte)</a>  | <a href="#">PDF (199kbyte)</a>                                   |
| (11) 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書<br>※その他の事業なし<br>※その他の事業あり                  | 各2部  | <a href="#">Excel (17kbyte)</a><br><a href="#">Excel (17kbyte)</a> | <a href="#">PDF (191kbyte)</a><br><a href="#">PDF (198kbyte)</a> |