

特定非営利活動法人の手引き

管理・運営編



令和7年7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 手続きの概要	
1 手続きの概要	1
(1) 手続きの種類	
(2) 年間の事務の流れ	
2 総会の運営について	5
(1) 社員総会とは	
(2) 社員の表決の方法について	
(3) 社員総会の決議の省略について	
第2章 事業年度終了後の手続き	
1 事業報告	12
(1) 事業報告の流れ	
(2) 所轄庁に提出する書類	
(3) 貸借対照表の公告	
2 計算書類等作成の際の注意点	33
(1) 計算書類等	
(2) 計算書類等の別葉表示	
(3) 活動計算書	
(4) 貸借対照表	
(5) 計算書類の注記	
(6) 財産目録	
(7) 活動予算書	
(8) 留意すべき会計上の取扱い	
(9) 経過措置	
第3章 役員を変更する場合の手続き	
1 役員変更等届出	43
(1) 手続きの流れ	
(2) 所轄庁に提出する書類	
(3) 法務局での登記	
[コラム] 再任の考え方について	51
第4章 定款を変更する場合の手続き	
1 定款変更の流れ	54
2 所轄庁への届出と認証申請	55
3 定款変更届出	56
(1) 手続きの流れ	
(2) 届出に必要な書類	
4 定款変更認証申請（所轄庁の変更を伴わない場合）	58
(1) 手続きの流れ	
(2) 申請に必要な書類	
(3) 定款変更の認証後に提出する書類	

5	定款変更認証申請（所轄庁の変更を伴う場合）	66
	（1）手続きの流れ	
	（2）申請に必要な書類	
	（3）定款変更の認証後に提出する書類	
6	定款附則について	73
第5章 解散及び合併の手続き		
1	解散手続き	75
	（1）解散事由	
	（2）解散の流れ	
	（3）解散と清算	
	（4）解散届出書	
	（5）解散認定申請書	
2	清算手続き	81
	（1）一般的な清算の流れ	
	（2）清算人の職務	
	（3）公告について	
	（4）清算人就任届出書	
	（5）清算終了届出書	
3	残余財産について	86
	（1）残余財産の帰属	
	（2）残余財産譲渡認証申請書	
4	合併	88
	（1）合併手続き	
	（2）債権者への公告・催告	
	（3）合併の流れ	
	（4）合併認証申請	
	（5）合併登記完了届出	
第6章 NPO法人に対する監督等		
1	報告及び検査	93
2	改善命令	93
3	設立の認証の取消	93
4	罰則	94
第7章 その他		
1	登記（法人部門）について	95
	（1）登記について	
	（2）主な登記事由一覧	
2	必要に応じて行う手続き	97
3	Q & A	98
4	税務署・県税事務所・福岡市関連部署・法務局等	112
5	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	114

～ [Q & A] 目 次 ～

- 1 定款を変更する場合の手続きは？・・・・・・・・・・・・・・・・ 98
- 2 定款変更の際して、所轄庁の認証が不要となるのはどんな場合・・・・・・・・ 98
ですか？
- 3 変更後の定款は、どの時点で有効になるの？・・・・・・・・ 99
- 4 定款変更後に必要な手続きは、どのようなものがあるの？・・・・・・・・ 99
- 5 役員や会費に変更があった場合、定款附則を変更しないと・・・・・・・・ 99
いけないの？
- 6 理事だった者が監事に就任した場合も役員の変更等届出書を・・・・・・・・ 100
提出するの？
- 7 理事長（代表者）が単なる理事（平理事）になった場合も役員・・・・・・・・ 100
変更等届出書を提出するの？
- 8 役員の変更等届出書は、事業報告の際に1事業年度分をまとめて・・・・・・・・ 100
提出すればいいの？
- 9 監事も登記しないといけないの？・・・・・・・・・・・・・・・・ 101
- 10 再任（重任）の場合も登記が必要なの？・・・・・・・・・・・・ 101
- 11 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？・・・・ 101
- 12 事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録は、決算期に・・・・ 102
作成されるので、設立当初は備え置く必要はないの？
- 13 事業報告書等はいつまでに提出すればいいの？・・・・・・・・ 102
- 14 何も活動していない場合は、事業報告書等を提出しなくていいの？・・・・ 102
- 15 「その他の事業」に係る決算書類は、事業を実施していない場合は・・・・ 102
提出しなくていいの？
- 16 平成23年法改正により「収支計算書」が「活動計算書」に・・・・・・・・ 103
改められましたがどう変わったの？
- 17 「事業費」と「管理費」のちがいは？・・・・・・・・・・・・ 103
- 18 定款等については、事務所に備え置く必要はないの？・・・・・・・・ 103
- 19 NPO法人を設立した直後には、どのような書類を法人の事務所・・・・ 104
で閲覧させればいいの？
- 20 法人の事務所での閲覧は、各書類についていつまでの期間のもの・・・・ 104
を閲覧させればいいの？
- 21 閲覧は、すべての事務所で行わなければならないの？・・・・・・・・ 104
- 22 法人の事務所で見られる書類と、所轄庁で閲覧、謄写できる書類・・・・ 104
は異なるの？
- 23 総会の決議ではなく、理事会の決議で解散することはできるの？・・・・ 105
- 24 「資金不足」による解散は、「事業の成功の不能」による解散に・・・・ 105
あたるの？
- 25 解散せずに活動を休止することはできるの？・・・・・・・・ 105
- 26 解散時の公告は、どのような方法で行うの？・・・・・・・・ 106
- 27 債権者がいないと思われる場合は、公告を行わなくていいの？・・・・ 106
- 28 残余財産の帰属先は、総会で自由に決めることができるの？・・・・ 106

- 29 NPO法人を解散して任意団体として活動を継続する場合、法人・・・107
の残余財産を任意団体に引き継ぐことはできるの？
- 30 残余財産の帰属先を決めるにあたって、相手方の承諾は必要なの？・・・107
- 31 法第35条第1項の規定により作成する貸借対照表及び財産目録・・・107
は、合併前の各法人が作成するの？
また、どちらの事務所に備え置くのですか？
- 32 合併の登記は、いつまでに行う必要があるの？また、登記を・・・108
行わなかった場合どうなるの？
- 33 合併の際の公告はインターネットによる方法が認められるの？・・・108
- 34 平成28年のNPO法改正の概要は？・・・108
- 35 令和2年のNPO法改正の概要は？・・・109
- 36 令和2年のNPO法改正はいつから施行され、・・・109
いつから適用されるの？
- 37 貸借対照表の公告はどの程度の期間必要なの？・・・109
- 38 貸借対照表の公告の方法のうち、電子公告とはどのようなものなの？・・・110
- 39 電子公告の方法として、LINEを使用する方法は含まれるの？・・・110
- 40 貸借対照表の公告の方法のうち、「主たる事務所の公衆の見やすい・・・110
場所に掲示」とはどのような場所が該当するの？
- 41 貸借対照表の「要旨」（法第28条の2第2項）とはどのようなものを・・・111
いうの？
- 42 事業報告書等の備置期間はいつの書類から延長されるの？・・・111
- 43 備置期間が延長される事業報告書等には何の書類が含まれるの？・・・111
- 44 所轄庁で閲覧・謄写できる書類はいつから過去5年間に延長されるの？111



第1章 手続きの概要

1 手続きの概要

(1) 手続きの種類

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

<所轄庁に対する主な手続き>

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

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

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

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

(2) 年間の事務の流れ

ここでは、NPO法人の1年間の流れを説明します。

注意すべき点は・・・

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

【平成28年NPO法等改正に伴う変更点】

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

詳しくは、[Q&A42] (111 ページ) をご覧ください。

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



年間スケジュール 事業年度（初年度決算日：__年__月__日）

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

※初年度決算日、設立当初の役員任期は、定款の附則で確認してください。

2 総会の運営について

(1) 社員総会とは

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

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

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

(2) 社員の表決の方法について

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

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

(3) 「オンライン会議システム」による会議の開催について

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

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

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

(4) 社員総会の決議の省略について

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

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

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

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

招集通知の例

注意！



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

正会員各位

〇〇年 〇月 〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇
理事長 〇〇〇〇

第〇回通常社員総会招集のご通知

拝啓 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

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

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

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

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

敬具

記

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

委 任 状

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

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

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

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

〇〇年 〇月 〇日

住 所

氏 名

書面表決書

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

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

〇〇年 〇月 〇日

議案番号

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

住 所
氏 名

* 記載上のお願い

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

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

拝啓 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

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

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

敬具

記

(社員総会の目的である事項)

第1号議案 役員任期満了に伴う改選に関する件

下記の理事3名及び監事1名を選任すること

理事 ○○○○

理事 ○○○○

理事 ○○○○

監事 ○○○○

現在の理事3名及び監事1名を再任するもの。

第2号議案 入会金及び会費の変更の承認に関する件

入会金 △△円 会費 △△円

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

○○年 ○月 ○日

特定非営利活動法人○○○○

提案者 住所

氏名 理事○○ ○○

同意書

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

(社員総会の目的である事項)

第1号議案 役員任期満了に伴う改選に関する件

下記の理事3名及び監事1名を選任すること

理事 〇〇〇〇

理事 〇〇〇〇

理事 〇〇〇〇

監事 〇〇〇〇

第2号議案 入会金及び会費の変更の承認に関する件

入会金 △△円 会費 △△円

上記に同意します。

〇〇年 〇月 〇日

住所 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号

氏名 〇〇 〇〇

特定非営利活動法人〇〇〇〇臨時総会議事録

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

社員総数 〇〇名

同意した社員の総数 〇〇名

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

下記の理事3名及び監事1名を選任すること

理事 〇〇〇〇

理事 〇〇〇〇

理事 〇〇〇〇

監事 〇〇〇〇

- 第2号議案 入会金及び会費の変更の承認に関する件

入会金 △△円 会費 △△円

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

以上、この議事録が正確であることを証します。

〇〇年 〇月 〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇

理事 〇〇 〇〇

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

第2章 事業年度終了後の手続き

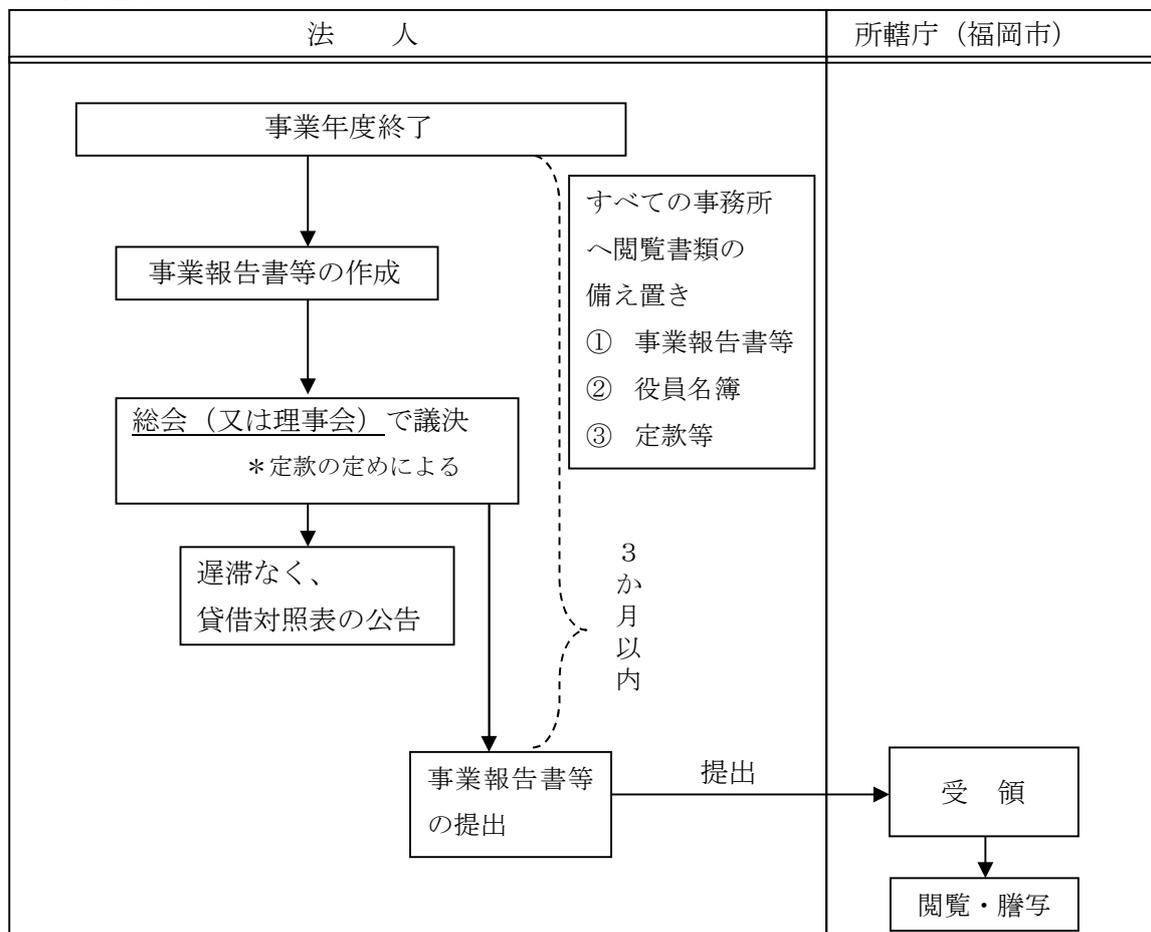
1 事業報告

特定非営利活動法人は、毎事業年度初めの3か月以内に、前事業年度の事業の実績に関わらず、前事業年度の事業報告書等を作成して、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すべての事務所に備え置かなければなりません。また、役員名簿並びに定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し）をすべての事務所に備え置かなければなりません。これらの書類は、正当な理由がある場合を除いて、その社員及び利害関係人から閲覧の請求があった場合は、閲覧させなければなりません。

また、所轄庁（福岡市）に対しても、毎事業年度初めの3か月以内に、事業報告書等を提出しなければならず、所轄庁は、一般市民から請求があった場合は、提出されたこれらの書類（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）を閲覧又は謄写に供することとされています。（閲覧期間：提出後5か年）

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

（1）事業報告の流れ



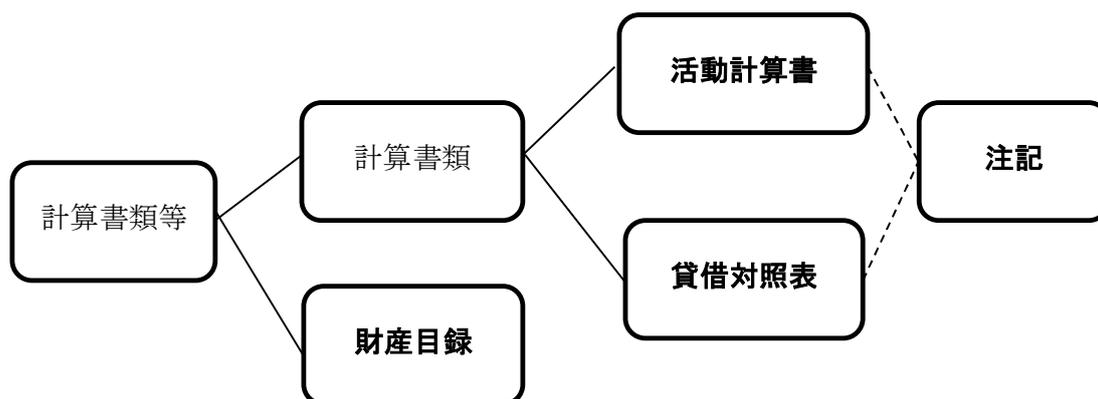
(2) 所轄庁に提出する書類

	提出書類	提出部数	参照ページ
1	事業報告書等提出書	1部	15
2	事業報告書	2部	16
3	活動計算書	2部	17～18
4	貸借対照表			19
5	計算書類の注記	2部	20～22
6	財産目録	2部	23
7	前事業年度の年間役員名簿	2部	31
8	前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿	2部	32

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

注2) 計算書類とは活動計算書及び貸借対照表です。財産目録は、これらを補完する書類という位置づけです。

注3) 計算書類の注記は、活動計算書及び貸借対照表と一体のものとして作成・提出が求められます。(38ページ参照)

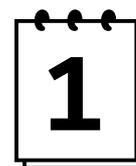


注意！

提出期限が、土日、祝日、年末年始（12/29～翌年 1/3）にあたる場合は、翌開庁日が提出期限になります。郵送の場合は必着です。

例

事業年度終了日	3月31日
3か月後	6月30日（土曜日）
提出期限	7月2日（月曜日）



【平成 28 年 N P O 法改正点】

(3) 貸借対照表の公告

特定非営利活動法人は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、次に掲げる方法のうち定款で定める方法により、これを公告しなければなりません（法 28 の 2）。

（注 1） 平成 28 年法改正では、特定非営利活動法人の負担軽減として、登記事項から「資産の総額」を削除するため、また、引き続き（ア）法人の透明性を高め、（イ）債権者を保護し、取引の安全と円滑を図るための措置として、貸借対照表の公告が義務付けられました。

貸借対照表の公告の方法

①官報に掲載する方法

②時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法

③電子公告（電磁的方法により不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く措置であって内閣府令で定めるものをとる公告の方法をいう。）

（注 1） 内閣府令で定めるものとは、インターネットに接続された自動公衆送信装置を使用するものによる措置をいいます。要するに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

（注 2） 公告期間中、公告の中断が生じた場合において、次のいずれにも該当するときは、その公告の中断は、当該電子公告による公告の効力に影響を及ぼしません。

- a 公告の中断が生じることにつき特定非営利活動法人が善意でかつ重大な過失がないこと又は特定非営利活動法人に正当な事由があること
- b 公告の中断が生じた時間の合計が公告期間の 10 分の 1 を超えないこと
- c 特定非営利活動法人が公告の中断が生じたことを知った後速やかにその旨、公告の中断が生じた時間及び公告の中断の内容を当該電子公告による公告に付して公告したこと

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

（注） 内閣府令で定める方法として、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法が規定されています。

貸借対照表の公告はどの程度の期間必要なの？

選択した公告の方法により異なり、①、②は 1 度掲載、③は約 5 年継続掲載、④は 1 年間継続掲載です。詳しくは、[Q&A37]（109 ページ）をご覧ください。

提出日（郵送の場合は投函日）を記載します。

〇〇年 〇月 〇日

（宛先）福岡市長

定款のとおりに正確に記載します。

主たる事務所の所在地	福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号
特定非営利活動法人 <small>（フリガナ）</small> の名称	特定非営利活動法人〇〇 <small>フリガナ</small> 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

事業報告書等提出書

特定非営利活動促進法第 29 条の規定により、前事業年度（〇〇年〇月〇日から△△年△月△日まで）における次の 1 から 6 までの書類を、提出します。

記

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

- 1 前事業年度の事業報告書
- 2 前事業年度の活動計算書
- 3 前事業年度の貸借対照表
- 4 前事業年度の財産目録
- 5 前事業年度の年間役員名簿
- 6 前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面

1 から 6 の書類は各 2 部 提出します。

〇〇年度 事業報告書

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

事業年度の期間を記載します。
(設立初年度の事業年度の始期は、法人の成立年月日になります。登記簿謄本で確認してください。)

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業の成果

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

(千円) 単位でも構いません。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

「受益対象者の範囲」と「人数」の2つの要素を記載します。

定款の事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額(円)
①〇〇〇に関する調査・研究事業	実施しなかった。					
②〇〇〇に関する情報提供事業	広報誌「△△△」を発行した。	年〇回	県内全域に配布	〇人	一般市民〇人(部)/回	392,250
	ホームページを作成し、△△△などについて情報提供を行った。	通年	事務所	〇人	一般市民多数	90,000
③〇〇〇に関するイベントの企画・運営事業	子育てイベントを開催した。	〇月〇日 〇月〇日 〇月〇日	福岡市及びその近郊	〇人	イベント参加者延べ〇人	948,000

定款に記載された事業名を記載します。

事業内容は具体的に記載します。

「事業費の金額」の合計は活動計算書の事業費計と一致します。

(2) その他の事業

定款の事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	事業費の金額(円)
①〇〇販売事業	夏祭りでバザーを開催した。	年〇回	△公園	〇人	25,000

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

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

記載例(その他の事業なし)

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。

〇〇年度 活動計算書
〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

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 各科目の中計を 記載します。
正会員受取会費	300,000	1,000,000	
賛助会員受取会費	700,000		
2. 受取寄附金			
受取寄附金	300,000	330,000	
施設等受入評価益	30,000		
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	100,000	100,000	
4. 事業収益			
〇〇事業収益	400,000	400,000	
5. その他収益			
受取利息	212	212	
雑収益	0		
経常収益計			(a) 1,830,212
II 経常費用			
1. 事業費			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。
(1) 人件費			
役員報酬	600,000	1,025,000	
給料手当	420,000		
法定福利費	5,000		
人件費計	1,025,000		
(2) その他経費			
会議費	22,250	405,250	
旅費交通費	20,000		
施設等評価費用	30,000		
減価償却費	333,000		
その他経費計	405,250		
事業費計			1,430,250
2. 管理費			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。
(1) 人件費			
役員報酬	20,000	120,000	
給料手当	100,000		
人件費計	120,000		
(2) その他経費			
会議費	10,200	216,191	
旅費交通費	12,240		
賃借料	24,000		
通信運搬料	25,230		
消耗品費	18,776		
減価償却費	125,500		
雑費	245		
その他経費計	216,191		
管理費計		336,191	
経常費用計			(b) 1,766,441
当期経常増減額		(a)-(b)	(c) 63,771
III 経常外収益			
1. 固定資産売却益			
経常外収益計		0	(d) 0
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損			
経常外費用計		0	(e) 0
当期正味財産増減額			(f) 63,771
前期繰越正味財産額			(g) 300,000
次期繰越正味財産額			(f)+(g) 363,771

※ 今年度はその他事業を実施していません。

定款に「その他事業」を掲げ
ているが、その他事業を行わ
なかった場合に記載します。

記載例(その他の事業あり)

〇〇年度 活動計算書
 〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

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。

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
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	300,000		300,000
賛助会員受取会費	700,000		700,000
2. 受取寄附金			
受取寄附金	265,000		265,000
施設等受入評価益	30,000		30,000
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	100,000		100,000
4. 事業収益			
〇〇事業収益	400,000		400,000
物品販売事業収益		60,000	60,000
5. その他収益			
受取利息	212		212
雑収益	0		0
経常収益計	1,795,212	60,000	(a) 1,855,212
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	600,000		600,000
給料手当	420,000	20,000	440,000
法定福利費	5,000		5,000
人件費計	1,025,000	20,000	1,045,000
(2) その他経費			
会議費	22,250		22,250
旅費交通費	20,000	5,000	25,000
施設等評価費用	30,000		30,000
減価償却費	333,000		333,000
その他経費計	405,250	5,000	410,250
事業費計	1,430,250	25,000	1,455,250
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	20,000		20,000
給料手当	100,000		100,000
人件費計	120,000	0	120,000
(2) その他経費			
会議費	10,200		10,200
旅費交通費	12,240		12,240
賃借料	24,000		24,000
通信運搬料	25,230		25,230
消耗品費	18,776		18,776
減価償却費	125,500		125,500
雑費	245		245
その他経費計	216,191	0	216,191
管理費計	336,191	0	336,191
経常費用計	1,766,441	25,000	(b) 1,791,441
当期経常増減額	28,771	① 35,000	63,771
III 経常外収益			
1. 固定資産売却益	0		0
経常外収益計	0		(a)-(b) 0
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損	0		0
経常外費用計	0		0
経理区分振替額	35,000	← Δ 35,000	0
当期繰越正味財産増減額	63,771		63,771
前期繰越正味財産額			300,000
次期繰越正味財産額			363,771

「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の事業収益を記載します。

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。

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。

①「その他の事業」で得た利益は、「特定非営利活動に係る事業」へ振替えます。

前事業年度の「次期繰越正味財産額」と金額が一致します。

定款にその他の事業を掲げているが、その他の事業を行わなかった場合は、その他の事業の欄を全て0と表示するか、その他の事業の欄を設けず、脚注に「今年度はその他の事業を実施していません」と記載します。

(a)-(b)

記載例

当該事業年度の末日を記載します。

〇〇年度 貸借対照表
〇〇年〇月〇日現在

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	455,421	
	未収金	100,000	
	前払金	3,000	
	流動資産合計		558,421
	2. 固定資産		
	(1) 有形固定資産		
	車両運搬具	667,000	
	什器備品	97,500	
	有形固定資産計	764,500	
	(2) 無形固定資産		
	ソフトウェア	84,000	
	無形固定資産計	84,000	
	固定資産合計		848,500
	資産合計		1,406,921
II	負債の部		
	1. 流動負債		
	短期借入金	1,000,000	
	未払金	2,000	
	預り金	41,150	
	流動負債合計		1,043,150
	2. 固定負債		
	固定負債合計		0
	負債合計		1,043,150
III	正味財産の部		
	前期繰越正味財産	300,000	
	当期正味財産増減額	63,771	
	正味財産合計		363,771
	負債及び正味財産合計		1,406,921

「負債及び正味財産合計」と金額が一致します。

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致します。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致します。

「資産合計」と金額が一致します。

金額が一致します。

計算書類の注記

以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。
該当事項がない項目は記載不要です。

1. 重要な会計方針

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

どの会計基準に基づいて作成したか記載します。

- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産の評価基準は原価標準により、評価方法は総平均法によっています。
- (2) 固定資産の減価償却の方法
法人税法の規定に基づいて、有形固定資産は定率法で、無形固定資産は定額法で償却をしています。
- (3) 引当金の計上基準
・退職給付引当金
従業員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき当期末に発生していると認められる金額を計上しています。なお、退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算しています。
- (4) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理
施設の提供等の物的サービスの受入れは、活動計算書に計上しています。
また計上額の算定方法は「4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。
- (5) ボランティアによる役務の提供
ボランティアによる役務の提供は、「5. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳」として注記しています。
- (6) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

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

2. 会計方針の変更

3. 事業別損益の状況

事業費のみの内訳を表示することも可能です。一つの事業しかしていない法人は記載不要です。

(単位：円)

科目	事業部門				事業部門計	管理部門	合計
	特定非営利活動に係る事業			その他の事業		管理部門計	
	広報誌発行	HP作成	子育てイベント	バザー			
I 経常収益							
1. 受取会費						1,000,000	1,000,000
2. 受取寄附金						265,000	265,000
施設等受入評価益			30,000		30,000		30,000
3. 受取助成金等			100,000		100,000		100,000
4. 事業収益		100,000	300,000	60,000	460,000		460,000
5. その他収益						212	212
経常収益計	0	100,000	430,000	60,000	590,000	1,265,212	1,855,212
II 経常費用							
(1) 人件費							
役員報酬	300,000		300,000		600,000	20,000	620,000
給料手当	80,000	80,000	260,000	20,000	440,000	100,000	540,000
法定福利費			5,000		5,000		5,000
人件費計	380,000	80,000	565,000	20,000	1,045,000	120,000	1,165,000
(2) その他経費							
会議費	12,250	10,000			22,250	10,200	32,450
旅費交通費			20,000	5,000	25,000	12,240	37,240
賃借料					0	24,000	24,000
施設等評価費用			30,000		30,000		30,000
通信運搬費					0	25,230	25,230
消耗品費					0	18,776	18,776
減価償却費			333,000		333,000	125,500	458,500
雑費					0	245	245
その他経費計	12,250	10,000	383,000	5,000	410,250	216,191	626,441
経常費用計	392,250	90,000	948,000	25,000	1,455,250	336,191	1,791,441
当期経常増減額	△ 392,250	10,000	△ 518,000	35,000	△ 865,250	929,021	63,771

定款に定める事業別に記載する必要はありません。

4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇体育館の無償利用	30,000	〇〇体育館使用料金表によっています。

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

5. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇事業相談員 ■名×■日間	14,860	単価は××地区の最低賃金を参考にして算定しています。

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

使用等に制約のある寄附金、補助金、助成金等を受け入れた場合には、その指定された事業ごとに期首残高、当期の増加額、当期の減少額(実施額)、期末残高(=使用が拘束されている正味財産額)を注記します。

6. 使用等が制約された寄附金等の内訳

使用等が制約された寄附金等の内訳は以下の通りです。

当法人の正味財産は363,771円ですが、そのうち使用が制約された正味財産はありません。

(単位：円)

内訳	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
△△財団助成金	0	100,000	100,000	0	××事業として当期に交付の決定を受けた助成金10万円は次期に入金予定です。ただし当期に事業実施済みのため当期の未収助成金として貸借対照表に計上しています。
合計	0	100,000	100,000	0	

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

7. 固定資産の増減内訳

(単位：円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
車両運搬具	0	1,000,000	0	1,000,000	△ 333,000	667,000
什器備品	0	195,000	0	195,000	△ 97,500	97,500
無形固定資産						
ソフトウェア	140,000	0	0	140,000	△ 56,000	84,000
投資その他の資産						
合計	140,000	1,195,000	0	1,335,000	△ 486,500	848,500

期首に所有している固定資産の取得価額を記載します。

今期に取得した固定資産の取得価額を記載します。無償でいただいた固定資産も含まれます。

今期に売却・除却等をした固定資産の取得価額を記載します。

期末に所有している固定資産の取得価額を記載します。

今期の減価償却費を含めた過去の減価償却費の合計金額を記載します。

期末に所有している固定資産の取得価額から減価償却累計額を控除した金額を記載します。

8. 借入金の増減内訳

(単位：円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
短期借入金	0	1,000,000	0	1,000,000

9. 役員及びその近親者との取引内容
役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位：円)

科目	計算書類に 計上された金額	内、役員との取引	内、近親者及び 支配法人等との取引
(活動計算書)			
受取寄附金	265,000	150,000	0
〇〇事業収益	400,000	100,000	100,000
活動計算書計	665,000	250,000	0
(貸借対照表)			
短期借入金	1,000,000	200,000	300,000
貸借対照表計	1,000,000	200,000	300,000

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

・ 現物寄附の評価方法

重要性が高いと判断される場合に記載します。

現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

・ 事業費と管理費の按分方法

重要性が高いと判断される場合に記載します。

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

・ 重要な後発事象

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

貸借対照表日後に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に重要な影響を及ぼすもの(例:自然災害等による重大な損害の発生、重要な係争事件の発生又は解決、主要な取引先の倒産等)について記載します。

・ その他の事業に係る資産の状況

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

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

記載例

〇〇年度 財産目録
〇〇年〇月〇日現在

当該事業年度の末日を記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

科目		金額	
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
手元現金	55,421		
××銀行普通預金	400,000		
未収金			
××事業未収金	100,000		
前払金			
〇月分リース料	3,000		
流動資産合計		558,421	
2 固定資産			
(1) 有形固定資産			
車両運搬具			
普通自動車1台	667,000		
什器備品			
パソコン1台	97,500		
歴史的資料	評価せず		
有形固定資産計	764,500		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア			
財務ソフト	84,000		
無形固定資産計	84,000		
固定資産合計		848,500	
資産合計			1,406,921
II 負債の部			
1 流動負債			
短期借入金			
〇〇銀行借入金	500,000		
役員借入金	200,000		
△△株式会社	300,000		
未払金			
〇月分給料	2,000		
預り金			
源泉所得税預り金	41,150		
流動負債合計		1,043,150	
2 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			1,043,150
正味財産			363,771

口座番号の記載は
不要です。

基本的に貸借対照
表上の金額と同じ
金額を記載します。

金銭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。

1年以内に返済す
る予定の借入金

正味財産 = 資産合計 - 負債合計

「貸借対照表」の正味財産合計額と一致します。

【活動計算書の科目リスト】

勘定科目	科目の説明
I 経常収益	日常的に反復継続して発生する収益
1 受取会費	会員から受け取った入会金および会費（サービスの利用会費は除く）
正会員受取会費	正会員から受け取った入会金および会費
賛助会員受取会費	賛助会員から受け取った会費
2 受取寄附金	寄付によって受け取った収益
受取寄附金	任意であり、反対給付（見返り）のない資金の受取。
資産受贈益	無償または著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益
施設等受入評価益	無償または著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを受けた場合で、当該サービスを合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握できる場合に、施設等評価費用と同額計上する
ボランティア受入評価益	ボランティアから役務の提供を受けた場合で、当該役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握できる場合に、ボランティア評価費用と同額計上する
3 受取助成金等	財団等から受け取った助成金や行政からの補助金
受取助成金	企業や財団等から受け取った助成金。受取民間助成金・受取地方公共団体助成金等、交付者によって区分することができる
受取補助金	国や地方公共団体から受け取った補助金。受取国庫補助金・受取地方公共団体補助金等、交付者によって区分することができる
4 事業収益	事業活動によって受け取った収益
○○○事業収益	事業の種類ごとに区分表示できる ここでいう「事業」とは、定款記載の事業名である必要はない どういう事業名で表示するのかは、法人で判断できる
◇◇◇事業収益	
□□□事業収益	
自主事業収益	事業の区分を自主事業、受託事業のように表示することもできる
受託事業収益	
5 その他収益	臨時的かつ小額で具体的な事業活動に関しない収益
受取利息	預金、貯金、貸付金等から得る利子
為替差益	為替換算による差益 為替差益がある場合は相殺して表示する
雑収益	金額的に重要でない、臨時的な収益
II 経常費用	日常的に反復継続して発生する費用
1 事業費	目的とする事業を実施するために直接要する費用
(1) 人件費	法人内部の「人」に関わる費用

役員報酬	役員に対する報酬等（使用人兼務分を除く）のうち、事業に直接かかわる部分 使用人兼務役員の使用人部分を含む
給料手当	雇用契約等により法人内部の人の役務・労働に対して定期的に支払う費用。「賞与」はここに含めることもあるが、別途「賞与」という科目を設けることもある
臨時雇賃金	アルバイトやパート等に支払う費用。雇用形態の違い等により給料手当と科目を分けることもある。科目「雑給」としてもよい
ボランティア評価費用	活動の原価の算定に必要なボランティアの受入額（合理的かつ客観的に確定できる場合）ボランティア受入評価益と併せて計上する
法定福利費	労務に関する法に基づくもので、労働保険料や社会保険料の事業主負担の費用
退職給付費用	退職金支給規定に基づいて引当金を計上している場合の当期に属する部分の見積り計上額や、中小企業退職金共済制度の掛金等
通勤費	法人内部の人の自宅から勤務地までの交通費。科目「通勤交通費」「旅費交通費」としてもよい
福利厚生費	法人内部の人の健康診断料や慰労、結婚や親族の不幸等による慶弔見舞金等
(2) その他経費	人件費以外の費用
売上原価	販売用棚卸資産を販売したときの原価。期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額
業務委託費	業務の一部を外部へ委託するための費用。ホームページ制作委託料等
諸謝金	講師に対する謝礼や原稿執筆等への謝金。科目を「謝礼金」「講師謝金」としてもよい。「講師交通費」と分けて記載するのも可能
印刷製本費	パンフレットやチラシ作成、会報等の印刷費用等。科目を「印刷費」としてもよい
会議費	打ち合わせや会議のための会場費・飲食代。総会・理事会等に関する費用等。ただし社会通念上、会議としてふさわしいと思われる場での場所代、茶菓、弁当、お茶代等に限られる
旅費交通費	法人内部の人が業務のために使用した交通機関の利用料や出張旅費。電車代、バス代、タクシー代等。科目を「交通費」としてもよい 「旅費交通費」の場合には遠隔地に出張した場合に旅費規程に基づき支給する出張経費（移動に係る費用、宿泊代、出張手当）も含む
車両費	車に関する費用をまとめる場合に使うこともある。内容により他の科目（保険料、租税公課、燃料費等）に表示することもできる

通信運搬費	電話や郵便等通信に要する費用。宅配料等の送料も含む。科目を「通信費」「荷造運賃」等に分けてもよい
消耗品費	少額（10万円未満）で耐用年数が1年未満の物品の購入費用 事務用等デスク回りで使用する物品を区分する重要性があれば科目「事務用品費」としてもよい。また、少額（10万円未満）でも「什器備品」として資産計上としてもよい
修繕費	備品や車両、建物等法人の資産が破損した場合等に、原状回復のために要する費用。修繕をして価値を高めるような場合は修繕費ではなく固定資産になるので注意が必要
水道光熱費	電気・ガス・水道代や灯油等の燃料代。区分するだけの重要性があれば科目を「電気料」「水道料」「燃料費」等としてもよい
地代家賃	建物や土地を賃借した場合の費用。事務所や店舗等の家賃、月極駐車場の使用料等。一時的に（時間単位等で）借りる駐車場料金は交通費にする
賃借料	機械、車両、事務機器等の賃料、機材等のレンタル料 科目を「リース料」としてもよい（ただし、レンタル料は含めない） 土地・建物等の賃借料も含める場合もある イベント等で会場を借りた場合等は、会場費に含んでもよい
施設等評価費用	無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益と併せて計上する
減価償却費	固定資産の取得価格を耐用年数にわたって減額していく場合の当期に計上する費用
保険料	火災保険、損害賠償保険、自賠責保険、傷害保険等の損害保険料やボランティア保険料等。生命保険料を含めることもあるが、生命保険料は内容により給料に該当する可能性や積立部分のある保険もあるので注意が必要。損害保険のみの場合は、科目「損害保険料」としてもよい
諸会費	諸団体、同業種団体他、事業に関連している様々な団体に支払う会費
租税公課	自動車税、固定資産税、契約のための印紙税等。税込会計の場合、消費税もここに含める。収益事業に対する法人税等は、租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい
研修費	講習会、勉強会への参加等、業務に必要な知識や技術を習得するための費用
支払手数料	銀行の振込手数料、仲介手数料、弁護士・税理士・社労士等外部専門家に対する報酬等。科目「支払報酬」「顧問料」としてもよい

為替差損	為替換算による差損。なお為替差益がある場合は相殺して表示する
雑費	少額で他の科目にあてはまらない、単発のもの
支払助成金	他の団体等に助成金を支払う場合
支払寄付金	反対給付（見返り）を求めずに支払うもの
支払利息	金融機関等からの借りに係る利子・利息
2 管理費	法人の組織運営等に要する費用
(1) 人件費	組織の管理運営に携わる「人」に関わる費用
役員報酬	役員に対する報酬等（使用人兼務分を除く）のうち、運営管理にかかわる部分 使用人兼務役員の使用人部分を含む 法人の役員に対して「役員としての報酬」を支払う場合。役員総数の3分の1の人数を超えて報酬を支払うことは法律で禁止されている
臨時雇賃金	P. 25 「臨時雇賃金」に同じ
ボランティア評価費用	P. 25 「ボランティア評価費用」に同じ
法定福利費	P. 25 「法定福利費」に同じ
退職給付費用	P. 25 「退職給付費用」に同じ
通勤費	P. 25 「通勤費」に同じ
福利厚生費	P. 25 「福利厚生費」に同じ
(2) その他経費	人件費以外の費用
印刷製本費	P. 25 「印刷製本費」に同じ
会議費	P. 25 「会議費」に同じ
旅費交通費	P. 25 「旅費交通費」に同じ
車両費	P. 25 「車両費」に同じ
通信運搬費	P. 26 「通信運搬費」に同じ
消耗品費	P. 26 「消耗品費」に同じ
修繕費	P. 26 「修繕費」に同じ
水道光熱費	P. 26 「水道光熱費」に同じ
地代家賃	P. 26 「地代家賃」に同じ
賃借料	P. 26 「賃借料」に同じ
施設等評価費用	P. 26 「施設等評価費用」に同じ
減価償却費	P. 26 「減価償却費」に同じ
保険料	P. 26 「保険料」に同じ
諸会費	P. 26 「諸会費」に同じ
租税公課	P. 26 「租税公課」に同じ

研修費	P.26「研修費」に同じ
支払手数料	P.26「支払手数料」に同じ
雑費	P.27「雑費」に同じ
III 経常外収益	通常の活動以外で、臨時的、偶発的に生じる収益
固定資産売却益	土地、建物、車両運搬具等の固定資産を売却したとき、売却価額が売却時の帳簿価格を上回った場合のその差額（益）
過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合
IV 経常外費用	通常の活動以外で、臨時的、偶発的に生じる費用または損失
固定資産除却損	使用できない、又は使用中止した有形固定資産を除却することによる損失
固定資産売却損	土地、建物、車両運搬具等の固定資産を売却したとき、売却価額が売却時の帳簿価格を下回った場合のその差額（損）
災害損失	建物等の有形固定資産の地震・火災・風水害・盗難等の災害による損失
過年度損益修正損	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合
法人税、住民税及び事業税	収益事業に対する法人税等
経理区分振替額	
経理区分振替額	その他事業がある場合の事業間振替額

【貸借対照表の科目リスト】

勘定科目	科目の説明
I 資産の部	
1 流動資産	通常1年以内の近い将来に現金化されたり、使われたりすることが予測される資産
現金預金	手元にある現金・預金口座にあるお金
未収金	すでに物・サービスを提供していても、それに対する支払いをまだ受けていないもの。商品の販売によるものも含む
棚卸資産	商品、貯蔵品等として表示することもできる（1年を超えて保有するような業種の場合には1年超であっても流動資産とする）
短期貸付金	返済期限が事業年度末から1年以内の貸付金
前払金	法人が支出したもので、いまだ財やサービスの対価を得ていないもの
仮払金	法人が支出したもので、その支出目的、最終的な支出金額が確定していないもの
立替金	取引先や役員、従業員等に一時的に金銭を立て替えたときに発生する
〇〇特定資産	目的が特定されている資産で流動資産に属するもの。目的を明示する
貸倒引当金(△)	貸倒れに備えた準備金。△は控除科目を意味している
2 固定資産	長期（1年超）にわたって使用されると予測される一定金額以上の資産
(1)有形固定資産	
建物	土地の上に建てられた屋根・壁・柱からなる工作物。建物付属設備（電気設備・給排水設備・空調設備等、建物と一体となった設備）を含む
構築物	塀や駐輪場等建物以外で土地の上に定着したもの
車両運搬具	購入時カーナビ、カーステレオ等の車両の付属備品を含む
什器備品	固定資産として計上する備品
土地	土地
建設仮勘定	工事の前払金や手付金等、建設中または制作中の固定資産
(2)無形固定資産	
ソフトウェア	購入あるいは制作したソフトの原価
(3)投資その他の資産	
投資有価証券	満期までの期間が1年以上の債券
敷金	不動産の賃貸借契約の際発生し、原則として解約時に全額返金されるもの。返還されない部分（礼金・権利金）は含まない
差入保証金	契約の履行を担保するために差し入れる現金。機械リース時の保証金や営業保証金

長期貸付金	金銭等を貸し付けた場合に生ずる債権のうち返済期限が1年を超えるもの
長期前払費用	前払費用のうち、1年を超える期間を経て費用となるもの
〇〇特定資産	目的が特定されている資産で固定資産に属するもの。目的を明示する
II 負債の部	
1 流動負債	
短期借入金	通常1年以内の短期間に支払い期限のくる債務
短期借入金	返済期限が事業年度末から1年以内の借入金
未払金	すでに物は購入している、あるいはサービスは受けているが、支払いを行っていないもの。商品の仕入れによるものも含む
前受金	支払いは受けているが、まだ商品の発送やサービスの提供を受けていないもの。助成金・補助金等の対象期間と法人の決算期間に違いがある場合に、決算日において未使用の助成金・補助金等を前受助成金として処理する
仮受金	金銭等の受け入れはあったが、その内容が明らかでない場合に一時的に処理するもの
預り金	給料から控除する源泉所得税や住民税、社会保険料等
2 固定負債	
長期借入金	返済期限が1年を超える借入金
退職給付引当金	退職給付見込額の期末残高
III 正味財産の部	
1 正味財産	
前期繰越正味財産	
当期正味財産増減額	

記載例

注意!



「役員の変更等届出書」
に添付する役員名簿と
は様式が異なります。

前事業年度の年間役員名簿

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

(特定非営利活動法人〇〇〇〇)

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。

設立認証申請時の役員名簿にはなかった項目です。この書類は前事業年度の事業報告として提出する書類ですので、「任期」ではなく、前事業年度中に役員として在籍した期間を記載します。

役職名	(フリガナ)氏名	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間
理事長	フクオカ タロウ 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	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日
副理事長	ハカタ ジロウ 博多 二郎	福岡市博多区△△二丁目△番△号 △△ハイツ201号	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日	無
理事	チュウオウ サンタ 中央 三太	福岡市中央区□□三丁目□番□号 □□コーポ	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日	無
理事	ジョウナン シロウ 城南 四郎	福岡市城南区××四丁目×番×号 メゾン××	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日	無
監事	サワラ イツコ 早良 五子	福岡市早良区**五丁目*番*号 **パレス505号	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日	無

住民票のとおりに記載してください。

理事、監事総数の1/3までしか報酬を得られません。

※前事業年度（標題の下に記載した期間）中に1日でも役員であった者は、途中で退任した者も含め、全員記載します。（この場合、「就任期間」欄の記載にご注意ください。）

※役員に変更があった場合は、その都度、所轄庁に対して、別途「役員の変更等届出書」（43 ページ参照）を提出しなければなりません。

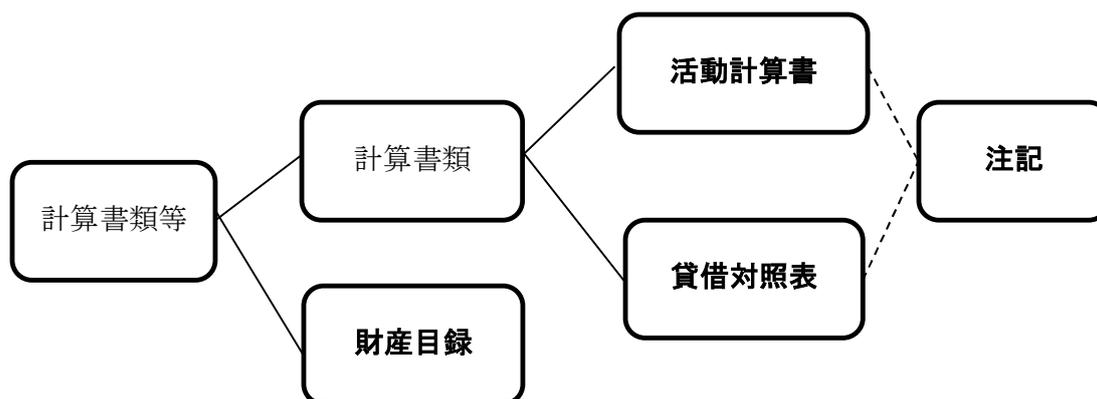
※この役員名簿の内容は、前事業年度中に所轄庁に提出した「役員の変更等届出書」の内容と一致する必要があります。

2 計算書類等作成の際の注意点

(1) 計算書類等

計算書類等

NPO法においては、活動計算書及び貸借対照表を計算書類とし、また財産目録はこれらを補完する書類としています。



活動計算書

事業年度におけるNPO法人の活動状況を表す計算書です。営利企業における損益計算書に相当するフローの計算書で、NPO法人の財務的生存力を把握しやすくするため、資金収支ベースの収支計算書から改めることとなったものです。受け取った会費や寄附金、事業の実施によって得た収益や、事業に要した費用、法人運営に要した費用等を記載します。(17～18 ページ参照)

貸借対照表

事業年度末におけるNPO法人の全ての資産、負債及び正味財産の状態を示すもので、資金の調達方法（負債及び正味財産）及び保有方法（資産）から、NPO法人の財務状況を把握することができます。流動資産として現金預金、未収金、棚卸資産、前払金等を、固定資産として土地・建物、什器備品、長期貸付金等を、流動負債として短期借入金、未払金、前受金等を、固定負債として長期借入金、退職給付引当金等を記載します。(19 ページ参照)

財産目録

計算書類を補完する書類として位置付けられるものです。科目等は貸借対照表とほぼ同じですが、その内容、数量等のより詳細な表示がされます。また、金銭評価ができない歴史的資料のような資産についても、金銭評価はないものの記載することは可能です。(23 ページ参照)

NPO法人会計基準

市民の期待とそれに應えるべきNPO法人の責任の双方にふさわしい会計基準とはという観点から、NPO法人会計基準が議論され、2010年7月20日にNPO法人会計基準協議会から「NPO法人会計基準」が公表されました。NPO法人会計基準は、NPO法人の外部報告として次の二つの考え方が基本となっています。

- 1.市民にとってわかりやすい会計報告であること
- 2.社会の信頼にこたえうるような正確な会計報告であること

詳しくは、ホームページ (<http://www.npokaikeikijun.jp/>) を参照してください。

みんなで使おう！NPO法人会計基準



17～30 ページは、現段階においてNPO法人の望ましい会計基準とみなされる「NPO法人会計基準」をベースとした計算書類等の標準的な科目例、様式例、記載例ですが、計算書類の作成に当たっては、これらに限定されるわけではなく、上記の位置付けに該当するものであれば足够了。例えば現金預金以外に資産や負債がないようなNPO法人においては、より簡易な記載で足りるなど、「NPO法人会計基準」に示されている他の様式・記載例等を参考にして作成することも可能です。

(2) 計算書類等の別業表示

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

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

(3) 活動計算書

①収支計算書との違い

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

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

②事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

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

現在、事業費・管理費の費目別内訳を表示していないNPO法人が多数ですが、NPO法人間の比較可能性やNPO法人のマネジメント等の観点から、内訳の表示は必要であると考えられるため、事業費と管理費のそれぞれを人件費とその他経費に分類した上で、さらに形態別に分類して表示することとします。また、その費目については、24～28 ページの科目例を参考に、NPO法人の実態に合わせて必要な費目のみ表示します。なお、複数の事業を実施している法人において、法人の判断により、その事業ごとの費用又は損益の状況を表示する場合には、活動計算書ではなく注記において表示します。(20～22 ページ参照)

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

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

③ ボランティアによる役務の提供等の取扱い

「NPO法人会計基準」では、ボランティアの受入れをした場合や無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受けた場合において、従来どおり会計的に認識しない方法に加え、「合理的に算定できる場合」には注記でき、「客観的に把握できる場合」には注記に加えて活動計算書への計上も可能とされています。計上する際には、収益と費用に両建てされているものが判別できるよう、それぞれ「ボランティア受入評価益」及び「ボランティア評価費用」として明示し、その金額換算の根拠についても注記の「内容」及び「算定方法」で明確にすることとします。(20、21 ページ参照)

無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受け入れた場合にも同様の会計処理が認められます。金額換算の根拠の具体例については、以下のとおりです(公益認定制度における算入実例より)。

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

(4) 貸借対照表

現在、資産等の表示の状況はNPO法人ごとに様々であるところ、以下のとおり整理されることが望ましいと考えられます。

固定資産と消耗品費の相違

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

減価償却の方法

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

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

現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

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

特定資産

「NPO法人会計基準」において、特定の目的のための資産を有する場合には、特定資産として独立して表示することを求めており、①寄附者により用途等が制約されている資産、②NPO法人自ら特定資産と指定した資産が具体例として挙げられます。

リース取引

リース取引については、事実上売買と同様の状態にあると認められる場合には、売買取引に準じて処理します。ただし、重要性が乏しい場合には、賃貸借取引に準じて処理することができるものとします。

投資有価証券

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

チェックポイント

計算書類は、以下のように接続します。これらの点に注意して作成してください。

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

(5) 計算書類の注記

①注記の記載

現在、計算書類に注記を付しているNPO法人は多くありませんが、注記は計算書類と一体であり重要なものであるため、以下の項目については、該当がある場合には確実に注記することが必要です。(20～22 ページ参照)

1 重要な会計方針

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

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

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

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

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

6 使途等が制約された寄附金等の内訳

7 固定資産の増減内訳

8 借入金の増減内訳

9 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者は、以下のいずれかに該当する者をいいます。

- ・役員及びその近親者（2親等内の親族）
- ・役員及びその近親者が支配している法人

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

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

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

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

②注記の充実

注記における上記記載項目のうち、特に4～6及び9については、活動規模が大きいなどの社会的責任の大きい法人等においては特に留意した記載が求められます。記載の際の留意事項は以下のとおりです。

- ・4及び5については、計算書類等に記載する場合は、情報の利用者の便宜性に配慮し、当該金額の算定根拠が明らかになるように、詳細な記載をします。(金額換算の具体例は36ページ③参照)
- ・6については、当期で収益として計上された使途等が制約された寄附金、補助金、助成金等が該当します。これらについては、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を明確に記載します。
- ・9については、その取引金額を確実に注記する必要があります。なお、取引の相手方との関係、取引内容、取引条件等についての記載は、法人の任意とします。

(6) 財産目録

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

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

(7) 活動予算書

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

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

(8) 留意すべき会計上の取扱い

① 使途等が制約された寄附金等の取扱い

使途等が制約された寄附金の取扱い

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

(21 ページ参照)

なお、使途等が制約された寄附金で重要性が高い場合には、一般正味財産と指定正味財産を区分して表示することが望ましいと考えられます。これは、当期に使途の制約が解除された収益とそうでない収益を分けて表示したほうが、当該法人の財務状況・活動状況をよりの確に把握することができるからであり、複数事業年度にまたがらないものや、重要性が高くないものまで区分表示を求める必要はないと考えられます。

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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 使途が震災復興に制約され、複数事業年度にまたがって使用することが予定されている寄附金・ 奨学金給付事業のための資産として、元本を維持して、あるいは漸次取り崩して給付に充てることを指定された寄附金 |
|--|

対象事業及び実施期間が定められている補助金、助成金等の取扱い

対象事業等が定められた補助金等は、使途等が制約された寄附金等として扱い、当期に使用した額は収益（受取補助金等）として活動計算書に計上し、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記で表示します。(21 ページ参照)

なお重要性が高い場合には、寄附金と同様に、正味財産を一般正味財産、指定正味財産に区分し、当該補助金等を指定正味財産に計上することが望まれます。

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

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

②会費の計上方法

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

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

(9) 経過措置

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

過年度分の減価償却費

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

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

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

退職給付会計の導入に伴う会計基準変更時差異

退職給付会計については、全てのNPO法人に導入を求めるものではありません。ただし、この機会に退職給付会計を新たに導入しようとする法人における会計基準

変更時差異については、他の会計基準と同様に、適用初年度から15年以内の一定の年数にわたり定額法により費用処理すべきです。この処理は、会計基準変更時に一括して経常外費用の過年度損益修正額として計上することも含まれます。なお、既に退職給付会計の導入が行われているNPO法人においては、従前の費用処理方法により引き続き行います。

過年度分の収支計算書の修正

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

正味財産の区分

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

適用初年度における「前期繰越正味財産額」

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

収支予算書及び収支計算書による代替

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

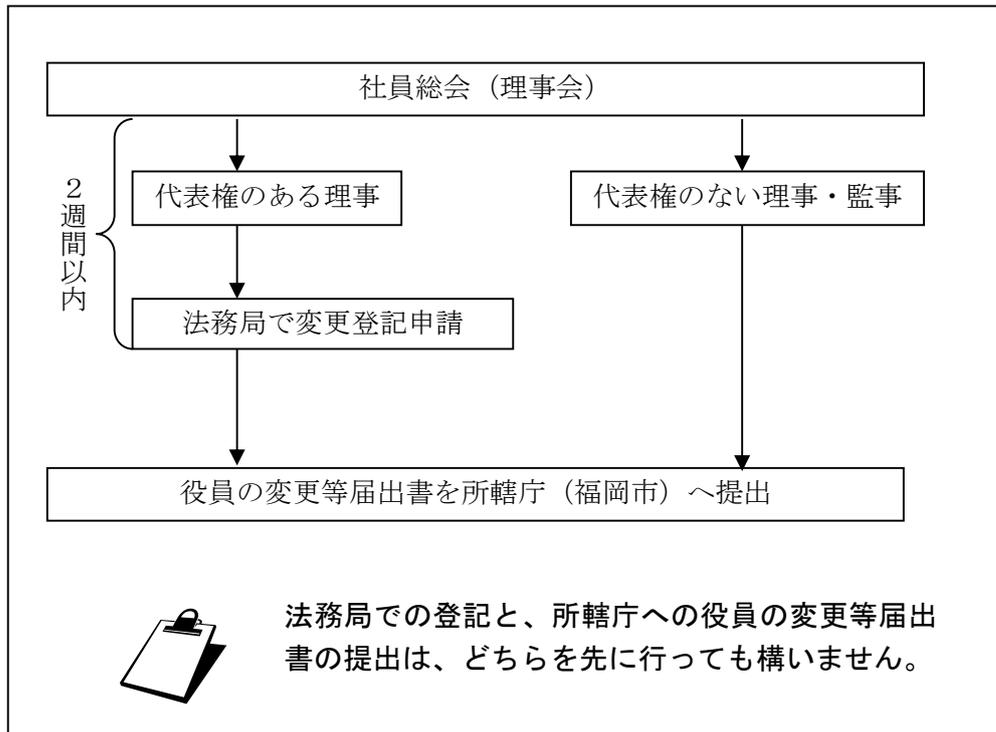
第3章 役員を変更する場合の手続き

1 役員変更等届出

(1) 手続きの流れ

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

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



理事だった者が監事に就任した場合も役員の変更等届出書を提出するの？

提出する必要があります。

詳しくは、[Q&A 6]（100 ページ）をご覧ください。

理事長（代表者）が単なる理事（平理事）になった場合も役員の変更等届出書は提出するの？

提出する必要はありません。なお、平理事が理事長になった場合も、提出する必要はありません。

詳しくは、[Q&A 7]（100 ページ）をご覧ください。

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

役員に変更が生じた場合は、その都度、遅滞なく届け出る必要があります。事業年度終了後にまとめて提出するものではありません。

詳しくは、[Q&A 8]（100 ページ）をご覧ください。

(2) 所轄庁に提出する書類

	提出書類	提出部数	参照ページ	備考
1	役員の変更等届出書（福岡市要綱様式第4号）	1部	45	
2	変更後の役員名簿	2部	49	
3	就任承諾及び誓約書のコピー	1部	50	「新任」の場合のみ
4	役員 ^の 住所又は居所を証する書面（住民票等） ※6か月以内のもの。 ※コピー不可。 ※個人番号（マイナンバー）の記載がないもの。	1部	—	

注)「4 役員^の住所又は居所を証する書面（住民票等）」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り、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。

※4の住民票の添付省略を希望する場合は、3 就任承諾及び誓約書に役員^のの生年月日を記入してください。

(3) 法務局での登記

登記をしている理事に変更等があったときは、登記の変更手続きが必要です。組合等登記令に従い、主たる事務所の所在地において2週間以内に法務局での登記の変更を行わなければなりません。

監事も登記しないとイケないの？

監事は登記事項ではありません。

詳しくは、[Q&A 9]（101 ページ）をご覧ください。

再任（重任）の場合も登記が必要な の？

代表権のある理事が任期満了と同時に同じ役職に再度選任された場合、すなわち再任（重任）の場合も、登記する必要があります。

詳しくは、[Q&A 10]（101 ページ）をご覧ください。

記載例

様式第 4 号

「提出日（郵送の場合は
投函日）」を記載します。

〇〇年 〇 月 〇日

（宛先）福岡市長

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。

（フリガナ）
特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇^{フリガナ}

代表者氏名 福岡 太郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

役員の変更等届出書

下記のとおり役員の変更等があったので、特定非営利活動促進法第 2 3 条第 1 項の規定により、
変更後の役員名簿を添えて届け出ます。

「理事」「監事」の
別を記載します。

記

「-（ハイフン）」ではなく、
住民票のとおりに記載
します。

変更年月日	変更事項	役職名	（フリガナ） 氏 名	住所又は居所
〇〇年〇月〇日	再任	理事	フクオカ タロウ 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
〇〇年〇月〇日	新任 (増員)	監事	〇〇 〇〇	.....
〇〇年〇月〇日	辞任	理事	〇〇 〇〇	.....
〇〇年〇月〇日	任期満了	監事	〇〇 〇〇	.....
〇〇年〇月〇日	死亡	理事	〇〇 〇〇	.....
〇〇年〇月〇日	改姓	理事	（旧）ハカタ ジロウ 博多 次郎 （新）チュウオウ ジロウ 中央 次郎	.....
〇〇年〇月〇日	住所の異 動	理事	〇〇 〇〇	（旧）福岡県〇〇郡〇〇町..... （新）佐賀県〇〇市〇〇〇丁目..
〇〇年〇月〇日	住居表示 の変更	監事	〇〇 〇〇	（旧）福岡県〇〇郡〇〇町..... （新）福岡県〇〇市〇〇丁目..

住居表示のみ変更と
なった場合は、その旨
を記入します。

< 「再任」の具体例1 > 役員改選時に理事が交代したケース

- ・ 役員の数：理事3人、監事1人
- ・ 役員任期の末日：令和元年5月31日



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

変更年月日	変更事項	役職名	(フリガナ) 氏名	住所又は居所
令和元年5月31日	任期満了	理事	〇〇〇〇 (A)	・・・・・・・・
令和元年6月1日	新任	理事	〇〇〇〇 (B)	・・・・・・・・
令和元年6月1日	再任	理事	〇〇〇〇	・・・・・・・・
令和元年6月1日	再任	理事	〇〇〇〇	・・・・・・・・
令和元年6月1日	再任	監事	〇〇〇〇	・・・・・・・・

* (B) については、①就任承諾及び誓約書の写し、②住民票等を添付。

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

<「再任」の具体例2> 伸長規定により改選を行ったケース
 ・役員の数：理事3人、監事1人
 ・役員任期の末日：令和2年3月31日（事業年度の末日と同一）
 ・役員任期の伸長規定あり。（平成30年4月12日に総会開催）



伸長規定により令和2年4月12日の総会終結時まで任期が伸長された場合。
 なお、（A）は任期満了により退任。同総会で後任者（B）を選任。

変更年月日	変更事項	役職名	(フリガナ) 氏名	住所又は居所
令和2年4月12日	再任	理事	〇〇〇〇	・・・・・・・・
令和2年4月12日	再任	理事	〇〇〇〇	・・・・・・・・
令和2年4月12日	再任	監事	〇〇〇〇	・・・・・・・・
令和2年4月12日	任期満了	理事	〇〇〇〇 (A)	・・・・・・・・
令和2年4月12日	新任	理事	〇〇〇〇 (B)	・・・・・・・・

＊（B）については、①就任承諾及び誓約書の写し、②住民票等を添付。
 ＊変更後の役員名簿（役員の名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）を添付。

<「任期満了+新任」の具体例3> 任期満了後に改選を行ったケース
 ・役員の数：理事3人、監事1人
 ・役員任期の末日：令和2年3月31日
 ・役員任期の伸長規定なし



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

変更年月日	変更事項	役職名	(フリガナ) 氏名	住所又は居所
令和2年3月31日	任期満了	理事	〇〇〇〇 (A)	.....
令和2年3月31日	任期満了	理事	〇〇〇〇 (B)	.....
令和2年3月31日	任期満了	理事	〇〇〇〇 (C)	.....
令和2年3月31日	任期満了	監事	〇〇〇〇 (D)	.....
令和2年4月7日	新任	理事	〇〇〇〇 (A)	.....
令和2年4月7日	新任	理事	〇〇〇〇 (B)	.....
令和2年4月7日	新任	理事	〇〇〇〇 (C)	.....
令和2年4月7日	新任	監事	〇〇〇〇 (D)	.....

* 全員について、①就任承諾及び誓約書の写し、②住民票等を添付。
 * 変更後の役員名簿(役員に氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)を添付。

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を記載します。

役員名簿

(特定非営利活動法人〇〇〇〇)

役職名	(フリガナ)氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	フクオカ タロウ 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	有
副理事長	ハカタ ジロウ 博多 二郎	福岡市博多区△△二丁目△△番△号 △△ハイツ 201号	無
理事	チュウオウ サンタ 中央 三太	福岡市中央区□□三丁目□□番□号 □□コーポ	無
理事	ジョウナン シロウ 城南 四郎	福岡市城南区××四丁目×番×号 メゾン××	無
監事	サワラ イツコ 早良 五子	福岡市早良区**五丁目*番*号 **パレス 505号	無

理事、監事それぞれ住民票のとおりに記載してください。

理事、監事総数の1/3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

年 月 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。



監事の場合は「監事」と書き換える。

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-可)。

住所又は居所

(ふりがな)

氏 名

※住民基本台帳ネットワークの本人確認情報の利用に同意し、住所又は居所を証する書面を省略する場合は生年月日を記載
生年月日(和暦) 年 月 日生

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。

住民票の添付省略を希望する場合は、生年月日を記入する。

(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する。

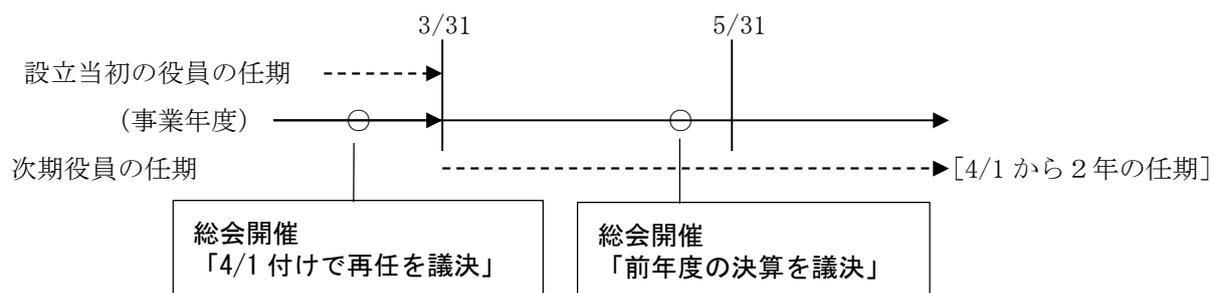
特定非営利活動促進法第20条の要件	
一	破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
二	拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
三	以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者 ・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合 ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合 ・ 刑法第204条(傷害)、第206条(現場助勢)、第208条(暴行)、第208条の2(凶器準備集合及び結集)、第222条(脅迫)、第247条(背任)の罪を犯した場合 ・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合
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。	

2 次に、定款に役員任期の「伸長規定」を定めているか確認しましょう

実は、1の事例は、設立当初の役員任期の末日を「事業年度の末日の2か月後」に設定している法人を想定したものになります。しかし、実際は事業年度の末日と役員任期の末日を揃えている法人もあります。具体的には、事業年度を「毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。」と定めている法人が、設立当初の役員任期を「成立の日から〇年3月31日まで」と規定している場合がこれに当たります。そして、このような法人の場合、設立当初の事業年度が終了すると同時に設立当初の役員任期も終了するということになります。

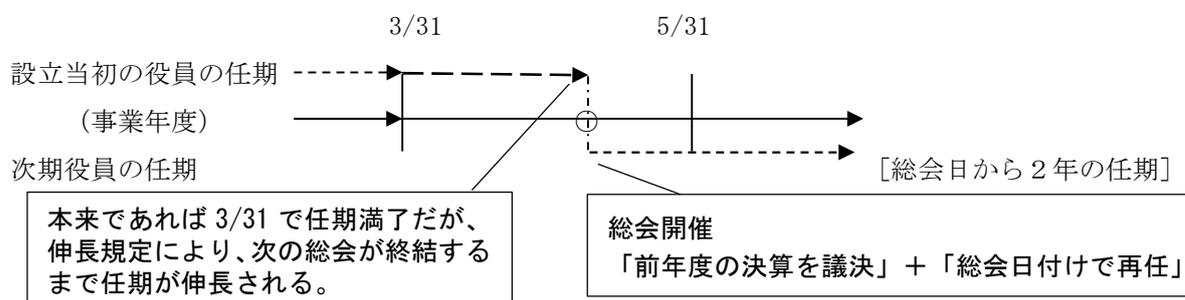
しかし、この場合、役員を選任を総会の議決事項としている法人は、事業年度が終了する前に一度総会を開いて役員改選を行い、事業年度が終了した後に改めて決算等に係る総会を開催することになり、招集通知の発送や日程調整など事務が複雑になってしまいます。



そこで、NPO法では、役員を総会で選任すると規定している法人に限り、定款本則に役員任期の「伸長規定」を定めることができるようになっています。この「伸長規定」とは、「後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。」といった趣旨の規定を指しています。

それでは、この場合の役員任期について考えてみましょう。まずは、定款附則で、設立当初の役員任期を「成立の日から平成30年3月31日まで」と規定し、設立当初の事業年度の末日を「平成30年3月31日」と定めていると仮定します。この法人が定款に伸長規定を定めていて、平成30年3月31日までに役員改選を行っていなかった場合は、次の総会が終わるまで自動的に任期が伸びることになります。そして、この総会で役員改選と決算を同時に議決できるようになるわけです。

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



3 あと、役員任期が満了するまでに改選（予選）を行うようにしましょう

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

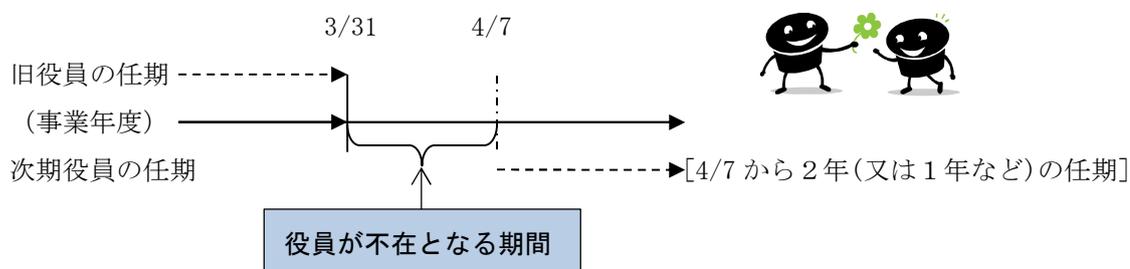
なお、任期満了前に改選を行ったとしても、次期役員の任期は現役員の任期満了後に始まります。わかりやすく言うと、任期の末日が5月31日の場合に、5月25日付けで総会を開いて改選（予選）を行ったとしても、次期役員の任期は5月25日（総会日）からではなく6月1日から始まることになります。（つまり、「6月1日付けで再任・新任」と議決することになります。）なぜなら、5月31日までは（本人が辞任したり、解任された場合を除き）当然に現役員の任期が続いているからです。

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

4 役員任期が満了する前に改選を行わなかった場合の考え方

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

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



したがって、所轄庁（福岡市）に提出する役員の変更等届出書については、「任期満了」という内容と「新任」という内容の届出が必要となり、後者（「新任」）については①就任承諾及び誓約書の写し、②住民票等を添付しなければなりません。そして、次期役員の任期は「4月7日から2年（又は1年など定款で定める期間）」ということになります。（この場合の役員の変更等届出書の具体的な記載例は48ページ参照）

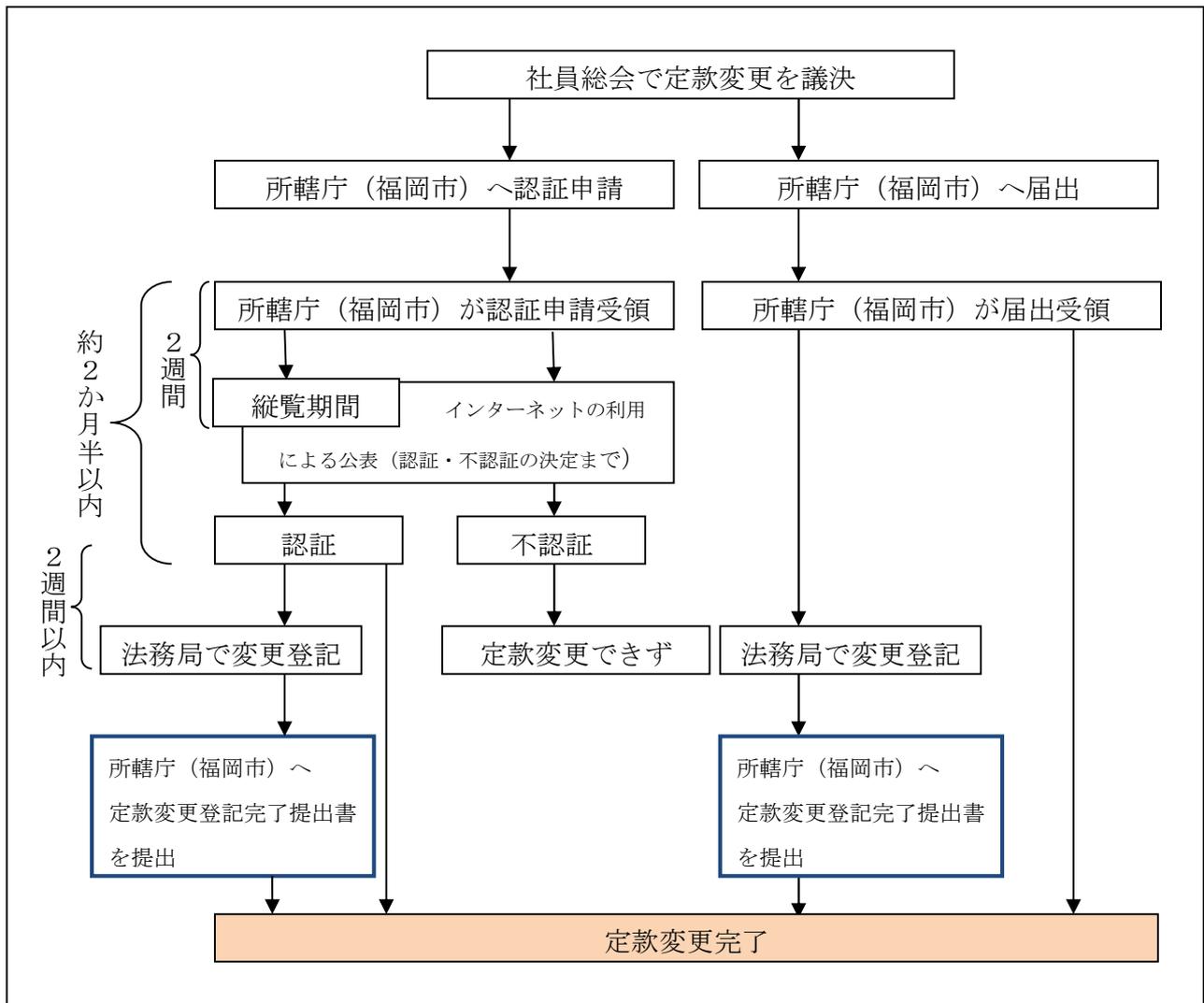
また、任期満了から役員改選の総会までに相当期間が経過している場合は、仮理事の選任が必要となることがあります。仮理事の選任については所轄庁にお問い合わせください。

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

第4章 定款を変更する場合の手続き

1 定款変更の流れ

定款を変更する場合は、定款の定めに従って法人の最高議決機関である社員総会で議決しなければなりません。その後、所轄庁（福岡市）への届出又は認証申請を行い、変更した内容が登記事項の場合は、別途法務局で変更登記を行います。法務局での変更登記後には変更した登記事項証明書在所轄庁へ提出します。〔法第25条、組合等登記令第3条〕



2 所轄庁への届出と認証申請

定款を変更する場合、変更する事項によって、所轄庁（福岡市）への届出のみでよい場合と、認証申請をしなければならない場合があります。

(1) 届出のみでよい場合

【届出が必要な事項】

- ①事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わないもの）
- ②役員の数に関する事項
- ③資産に関する事項
- ④会計に関する事項
- ⑤事業年度
- ⑥解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものを除く）
- ⑦公告の方法
- ⑧法第 11 条第 1 項各号にない事項（職員に関する事項、賛助会員、顧問等に関する事項など）

(2) 認証申請をしなければならない場合

下記の①～⑩に関する事項の変更は、所轄庁（福岡市）の認証を受けなければなりません。したがって、これらの事項を変更する場合は、誤字・脱字の修正も含め、すべて認証を受ける必要があります。

【認証申請が必要な事項】

- 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

福岡市以外に事務所を設置・移転する場合は所轄庁が変更になります。この場合、変更後の所轄庁から定款変更の認証を受けなければなりません。（申請書類についても、変更後の所轄庁が指定する様式等で作成する必要があります。）定款の効力は、認証を受けた日から発生します。

変更後の定款は、どの時点で有効になるの？

「認証申請」と「届出」によって異なります。前者の場合は、所轄庁の認証を受けた時点で有効になり、後者の場合は社員総会で議決した時点で有効になります。
詳しくは、[Q&A 3] (99 ページ) をご覧ください。

3 定款変更届出

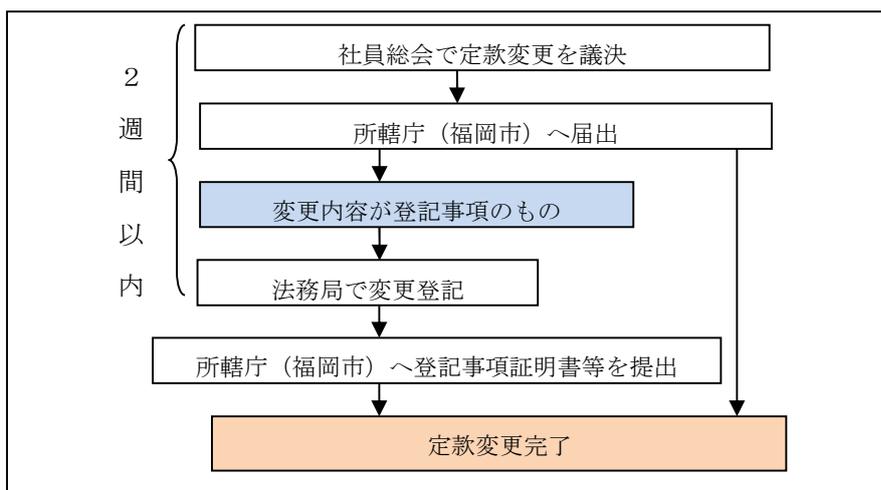
(1) 手続きの流れ

次の①～⑧に掲げる事項のみの定款の変更をする場合、所轄庁（福岡市）へ届出をする必要があります。

【届出事項】

- ①事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わないもの）*
- ②役員の数に関する事項
- ③資産に関する事項
- ④会計に関する事項
- ⑤事業年度
- ⑥解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものを除く）
- ⑦公告の方法
- ⑧法第 11 条第 1 項各号にない事項（職員に関する事項、賛助会員、顧問等に関する事項など）

※事務所の所在地を定款で「福岡市」と最小行政区画を規定している場合、福岡市内で事務所を移転する場合は、定款変更には当たりません。所轄庁へ移転した旨ご連絡ください。



登記が完了していなくても、定款変更の議決を得た時点で変更後の定款が有効になります。

(2) 届出に必要な書類

	提出書類	部数	参照ページ	備考
1	定款変更届出書（福岡市要綱様式第 6 号）	1 部	5 7	
2	定款変更を議決した社員総会の議事録コピー	1 部	6 1～6 2	
3	変更後の定款	2 部	—	
4	定款変更登記完了提出書（福岡市要綱様式第 7 号）	1 部	7 2	定款変更に伴い登記事項に変更が生じた場合のみ提出
5	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	1 部	—	
6	上記 5 の登記事項証明書のコピー	1 部	—	

様式第6号

提出日の所在地、すなわち、通常は「変更後の所在地」を記載します。	「定款を変更した日」ではなく、「提出日（郵送の場合は投函日）」を記載します。	記載例 〇〇年 〇月 〇日
(宛先) 福岡市長	主たる事務所の所在地 福岡市△△区△△丁目△番△号	
定款のとおり 正確に記載します。	(フリガナ) 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇	フリガナ
	代表者氏名 福岡 太郎	
	電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	

定款変更届出書

下記のとおり定款を変更したので、特定非営利活動促進法第25条第6項の規定により、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添えて届け出ます。

1 変更の内容

現行	変更後
第2条 この法人は、事務所を福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号に置く。	第2条 この法人は、事務所を福岡市△△区△△丁目△番△号に置く。

記 新旧条文等の対照表を記載。(定款の条文のとおり記載してください。)

2 変更の理由
事業拡大に伴い、より利便性の良い場所に事務所を移転することとなったため。

3 変更年月日
〇〇年 〇月 〇日

注 意

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

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

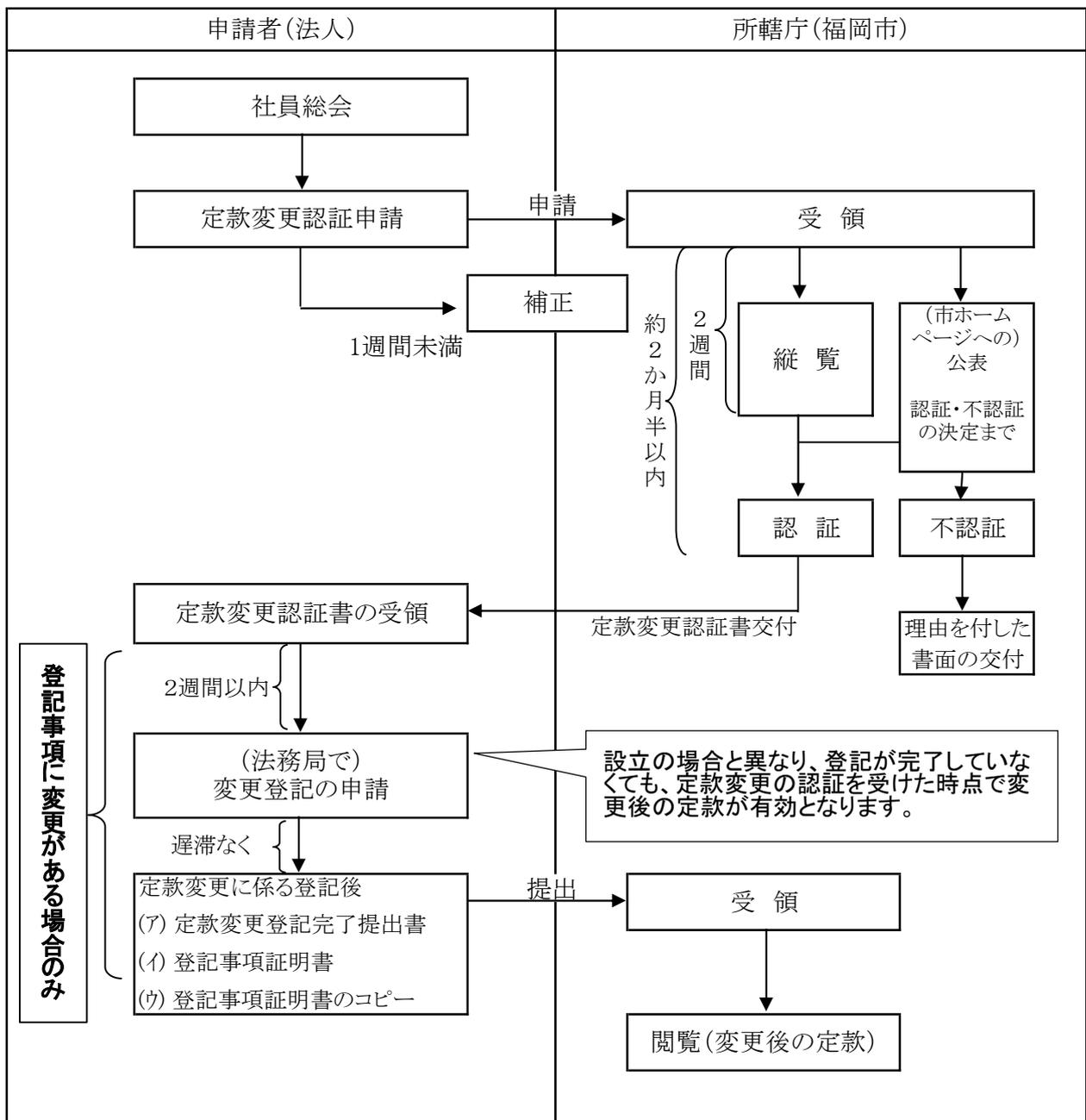
4 定款変更認証申請(所轄庁の変更を伴わない場合)

(1) 手続きの流れ

次の①～⑩に掲げる事項に関する定款の変更は、所轄庁の認証を受ける必要があり、所轄庁へ認証申請をする必要があります。

【認証申請が必要な事項】

- 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



(2)申請に必要な書類

	提出書類	部数	参照ページ	備 考
1	定款変更認証申請書 (福岡市要綱様式第5号)	1部	60	
2	社員総会の議事録のコピー	1部	61～62	
3	変更後の定款	2部	—	
4	定款変更の日 [※] の属する事業年度 及び翌事業年度の事業計画書	各年度 2部ずつ	63	「特定非営利活動の種類」(定款例 第4条)又は「事業」(定款例第5条) を変更する場合のみ提出。
5	定款変更の日 [※] の属する事業年度 及び翌事業年度の活動予算書	各年度 2部ずつ	64	

※「定款変更の日」とは定款変更の認証が見込まれる日(申請から約2か月半以内)

(3)定款変更の認証後に提出する書類

	提出書類	部数	参照ページ	備 考
1	定款変更登記完了提出書 (福岡市要綱様式第7号)	1部	72	定款変更に伴い登記事項に変更 が生じた場合のみ提出。
2	登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	1部	—	
3	上記2の登記事項証明書のコピー *全ページをコピーします。	1部	—	

②の登記事項証明書については、法人が登記情報提供サービスに登録している場合、登記情報提供サービスより発行された照会番号と発行年月日の情報を提出することにより、添付を省略することができます。

〇〇年 〇月 〇日

(宛先) 福岡市長

定款のとおり 正確に記載します。	主たる事務所の所在地 (フリガナ) 特定非営利活動法人の名称 代表者氏名 電話番号	福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号 フリガナ 特定非営利活動法人〇〇〇〇 福岡 太郎 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
---------------------	---	--

定款変更認証申請書

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

記

1 変更の内容

現行	変更後
第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) (略) (2) その他の事業 ① (略)	第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) (略) (2) その他の事業 ① (略) ② <u>物品販売事業</u>
2 (略)	2 (略)

2 変更の理由

法人運営や事業実施に必要な資金を確保するために、その他の事業として「物品販売事業」を追加する。また、円滑な法人運営を図るために、副理事長を3人に増員する。

3 変更年月日



「変更年月日」を特に定めていない場合は記載を省略して構いません。(その場合、「当該定款変更に係る福岡市長の認証のあった日」から変更後の定款が発効することになります。)

記載するケースとしては、例えば、定款変更の認証を受けても一定の時期まで定款変更の効力を留保しておきたい場合などが考えられます。なお、認証希望日を記載するものではありません。

コピーを提出し、原本は団体で保管してください。

記載例
(所轄庁の変更なし)

特定非営利活動法人〇〇〇〇臨時総会議事録

「13-2-1=10」
本人出席者は10人（うちオンラインによる出席者1名）ということになります。

- 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 正会員（社員）総数15名のうち13名出席

（うち書面表決者2名、表決委任者1名、オンライン会議システムによる表決者1名）

4 審議事項

第1号議案 定款変更に関する件

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

第2号議案 △年度及び〇年度の事業計画に関する件

第3号議案 △年度及び〇年度の活動予算に関する件

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

5 議事の経過の概要及び議決の結果

- (1) ◎◎◎◎氏より、本日の社員総会は定款に定める定足数を満たしており、有効に成立している旨を宣言した。
- (2) 互選により、議長に△△△氏が選出された。
- (3) 第1号議案について

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

◎◎◎◎氏より、別紙のとおり定款を変更したい旨の提案があり、議長がこれを議場に諮ったところ、全会一致で原案どおり可決された。

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

(4) 第2号議案について

◎◎◎◎氏より、上記定款変更の認証申請を行うに当たり、△年度及び〇年度の事業計画を議決する必要がある旨の説明があり、議長がこれらの事業計画書案を議場に諮ったところ、全会一致で原案どおり可決された。

(5) 第3号議案について

◎◎◎◎氏より、上記定款変更の認証申請を行うに当たり、△年度及び〇年度の活動予算を議決する必要がある旨の説明があり、議長がこれらの活動予算書案を議場に諮ったところ、全会一致で原案どおり可決された。

6 議事録署名人の選任について

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

以上、この議事録が正確であることを証します。

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。

〇〇年 〇月 〇日

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

議 長 △△△△
 議事録署名人 ××××
 同 ****

別紙

変更の内容

現行	変更後
第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) (略) (2) その他の事業 ① (略) 2 (略)	第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) (略) (2) その他の事業 ① (略) ② <u>物品販売事業</u> 2 (略)

記載例
(所轄庁の変更なし)

2事業年度分を提出する必要があります。

△△年度 事業計画書

△△年△月△日から〇〇年〇月〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業実施の方針

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

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

「受益対象者の範囲」と「予定人数」の2つの要素を記載します。

(円) 単位でも構いません。

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)
①〇〇〇〇に関する調査・研究事業	実施予定なし	/	/	/	/	/
②〇〇〇〇に関する情報提供事業	広報誌の発行。 (約〇〇〇部)	年〇回	県内全域に配布	〇人	一般市民 500人/回	123
	ホームページを作成し、×××などについて情報提供を行う。	通年	事務所	〇人	一般市民 多数	100

定款例第5条の事業名を記載します。

事業内容は具体的に記載します。欄を広げ複数ページにしても構いません。

事業費の予算額は活動予算書の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広告掲載事業	予定なし	/	/	/	/
②物品販売事業	バザーの開催	認証後 年〇回	事務所	〇人	49

定款に「その他の事業」を定めていない場合は、削除します。

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

2事業年度分を提出
する必要があります。

記載例(その他の事業あり)

△△年度 活動予算書
△△年△月△日から〇〇年〇月〇日まで

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	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
経常収益計	366,600	50,000	(a) 416,600
II 経常費用			
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
人件費計	205,000	44,000	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
その他経費計	18,000	5,000	23,000
事業費計	223,000	49,000	272,000
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	50,000		50,000
給料手当	50,000		50,000
法定福利費	10,000		10,000
人件費計	110,000	0	110,000
(2) その他経費			
旅費交通費	5,000		5,000
その他経費計	5,000	0	5,000
管理費計	115,000	0	115,000
経常費用計	338,000	49,000	(b) 387,000
当期経常増減額	28,600	① 1,000	29,600
III 経常外収益			
1. 固定資産売却益	0		0
経常外収益計	0		(a)-(b) 0
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損	0		0
経常外費用計	0		0
経理区分振替額	1,000	← △ 1,000	0
当期正味財産増減額	29,600		29,600
設立時正味財産額			50,000
次期繰越正味財産額			79,600

「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の事業収益を記載します。

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。

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。

①「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。

(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
 福岡市〇〇区〇〇丁目〇号〇番
 (フリガナ) フリガナ
 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇
 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

〇〇年〇月〇日に申請した定款変更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。

1 補正の内容

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。

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。 (1) 〇〇〇〇〇活動 (2) △△△△△活動 (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。 (1) 〇〇〇〇〇活動 (3) △△△△△活動 (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)があった場合には、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。

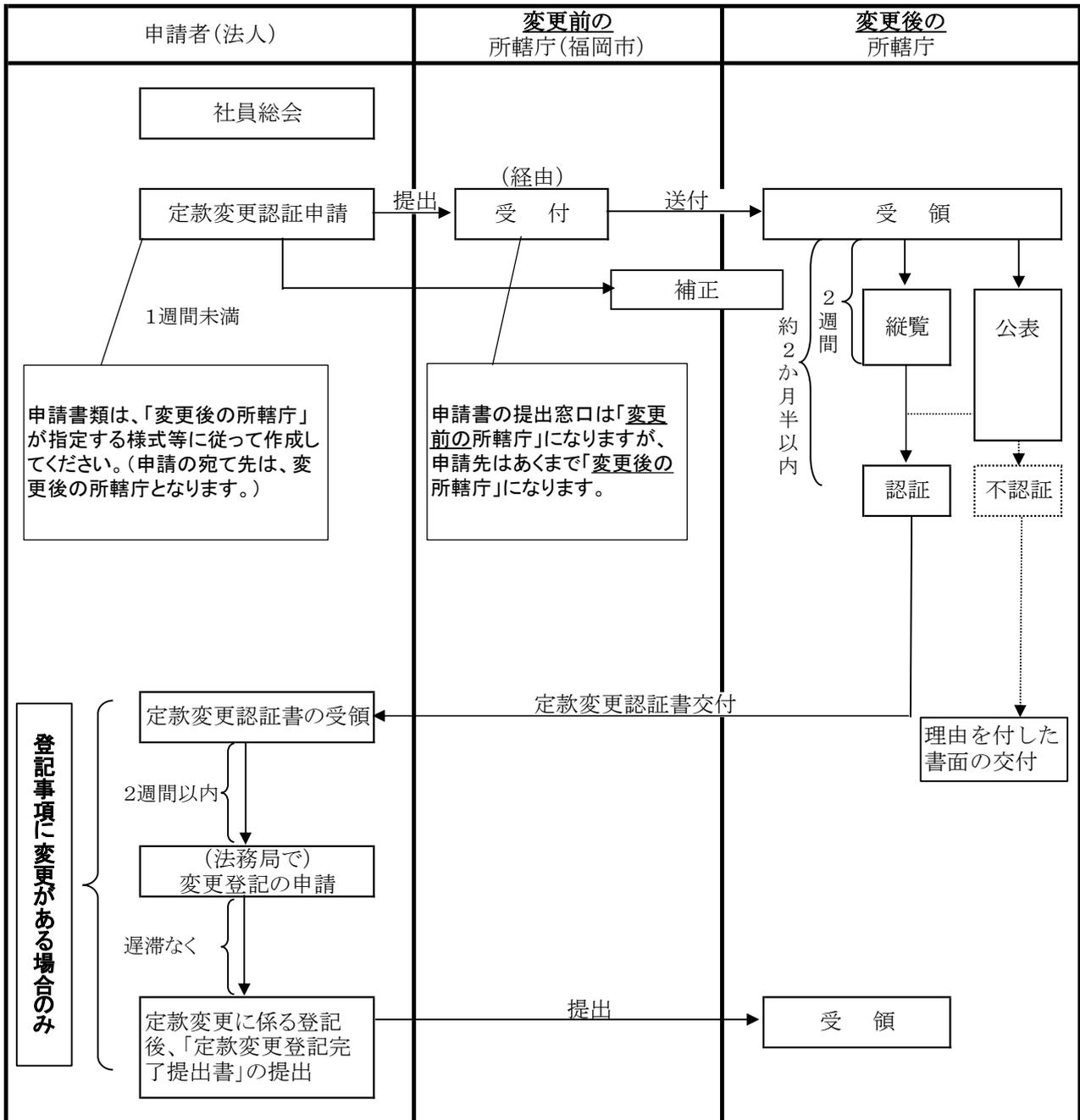
補正書には、補正後の書類を添付します。次の書類について補正を行う場合は、補正後の書類を各2部添付してください。

- ①定款 [2部]
- ②定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書 [2部]
- ③定款変更の日の属する事業年度又は翌事業年度の活動予算書 [2部]



5 定款変更認証申請（所轄庁の変更を伴う場合）

（1）手続きの流れ



※変更後の所轄庁に適用される認証手続きによります。

変更後の所轄庁(移管先)が福岡市である場合の提出書類を記載しています。他の所轄庁に提出する場合(他の所轄庁に移管する場合は、移管先の所轄庁で部数や様式等を確認してください。

(2) 申請に必要な書類

	提出書類	部数	参照ページ	備考
1	定款変更認証申請書(変更後の所轄庁の様式)	1部	68	
2	社員総会の議事録のコピー	1部	69	
3	変更後の定款	2部	—	
4	役員名簿(役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)	2部	70	
5	確認書	1部	71	
6	前事業年度の事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の名簿	各1部	16~32	設立後これらの書類が作成されるまでの間は、「設立の時の事業計画書、活動予算書、財産目録」
7	定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書	各年度 2部ずつ	63	「特定非営利活動の種類」(定款例第4条)又は「事業」(定款例第5条)を変更する場合のみ提出
8	定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書	各年度 2部ずつ	64	

(3) 定款変更の認証後に提出する書類

	提出書類	部数	参照ページ	備考
1	定款変更登記完了提出書(福岡市要綱様式第7号)	1部	72	
2	登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	1部	—	
3	上記2の登記事項証明書のコピー *全ページコピーします。	1部	—	

記 載 例
(所轄庁の変更あり)

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

様式第5号

〇〇年 〇月 〇日

(宛先) 福岡市長

定款のとおり
正確に記載します。

主たる事務所の所在地 東京都〇〇区〇〇町〇〇番地
(フリガナ) フリガナ
特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇
代表者氏名 福岡 太郎
電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

定款変更認証申請書

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

記

新旧条文等の対照表を記載。(条文を抜き出して記載してください。)

1 変更の内容

現行	変更後
<p>第2条 この法人は、主たる事務所を<u>東京都〇〇区〇〇町〇〇番地</u>に置く。</p> <p>2 この法人は、前項のほか、<u>従たる事務所を福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号</u>に置く。</p>	<p>第2条 この法人は、主たる事務所を<u>福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号</u>に置く。</p>

2 変更の理由

東京都内で行っていた〇〇〇事業からの撤退に伴い、都内に設置していた事務所を廃止するため。

3 変更年月日



「変更年月日」を特に定めていない場合は記載を省略して構いません。(その場合、「当該定款変更に係る福岡市長の認証のあった日」から変更後の定款が発効することになります。)
記載するケースとしては、例えば、定款変更の認証を受けても一定の時期まで定款変更の効力を留保しておきたい場合などが考えられます。なお、認証希望日を記載するものではありません。

コピーを提出し、原本は団体で保管してください。

記載例
(所轄庁の変更あり)

特定非営利活動法人〇〇〇〇臨時総会議事録

- 1 日時 〇〇年〇月〇日 (〇曜日) 午後〇時から〇時まで
- 2 場所 東京都〇〇区〇〇町〇〇番地
(〇〇会館第〇会議室)
- 3 出席者数 正会員(社員)総数 15 名のうち 13 名出席
(うち書面表決者 2 名、表決委任者 1 名、オンライン会議システムによる表決者 1 名)

「13-2-1=10」
本人出席者は 10 人 (うちオンラインによる出席者 1 人) ということになります。

あらかじめ書面で賛否を表明している者

あらかじめ委任状を提出している者

総会当日、オンライン会議システムで参加し評決した者

- 4 審議事項
 - 第 1 号議案 定款変更に関する件
 - 第 2 号議案 法第 2 条及び第 12 条に係る確認の件

- 5 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (1) 〇〇〇〇氏より、本日の社員総会は定款に定める定足数を満たしており、有効に成立している旨を宣言した。

- (2) 互選により、議長に△△△氏が選出された。
- (3) 第 1 号議案について

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

〇〇〇〇氏より、別紙のとおり定款を変更したい旨の提案があり、議長がこれを議場に諮ったところ、全会一致で原案どおり可決された。
なお、定款その他の申請書類に関する原案の骨子に変更のない程度の字句の修正については、理事長に一任することで了承を得た。

- (4) 第 2 号議案について
 - 特定非営利活動法人〇〇〇〇が特定非営利活動促進法第 2 条第 2 項第 2 号及び同法第 12 条第 1 項第 3 号に該当することについて、全会一致で確認された。

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

以上、この議事録が正確であることを証します。

〇〇年 〇月 〇日

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。

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



議	長	△△△△
議事録署名人		××××
同		****

記載例
(所轄庁の変更あり)

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)氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	フクオカ タロウ 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	有
副理事長	ハカタ ジロウ 博多 二郎	福岡市博多区△△二丁目△△番△号 △△ハイツ 201号	無
理事	チュウオウ サンタ 中央 三太	福岡市中央区□□三丁目□□番□号 □□コーポ	無
理事	ジョウナン シロウ 城南 四郎	福岡市城南区××四丁目×番×号 メゾン××	無
監事	サワラ イツコ 早良 五子	福岡市早良区**五丁目*番*号 **パレス 505号	無

理事、監事それぞれ住民票のとおりに記載してください。

理事、監事総数の3分の1までの方しか報酬を得られません。

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臨時総会において確認しました。

〇〇年 〇月 〇日

臨時総会以降の日付を記載します。

主たる事務所の所在地 東京都〇〇区〇〇町〇〇番地
 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇
 代表者氏名 福岡 太郎

(備考)

※備考欄は記載を省略しても構いません。

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

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

(宛先) 福岡市長

定款のとおり
正確に記載します。

主たる事務所の所在地 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号

(フリガナ)
特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人フリガナ〇〇〇〇

代表者氏名 福岡 太郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

定款変更登記完了提出書

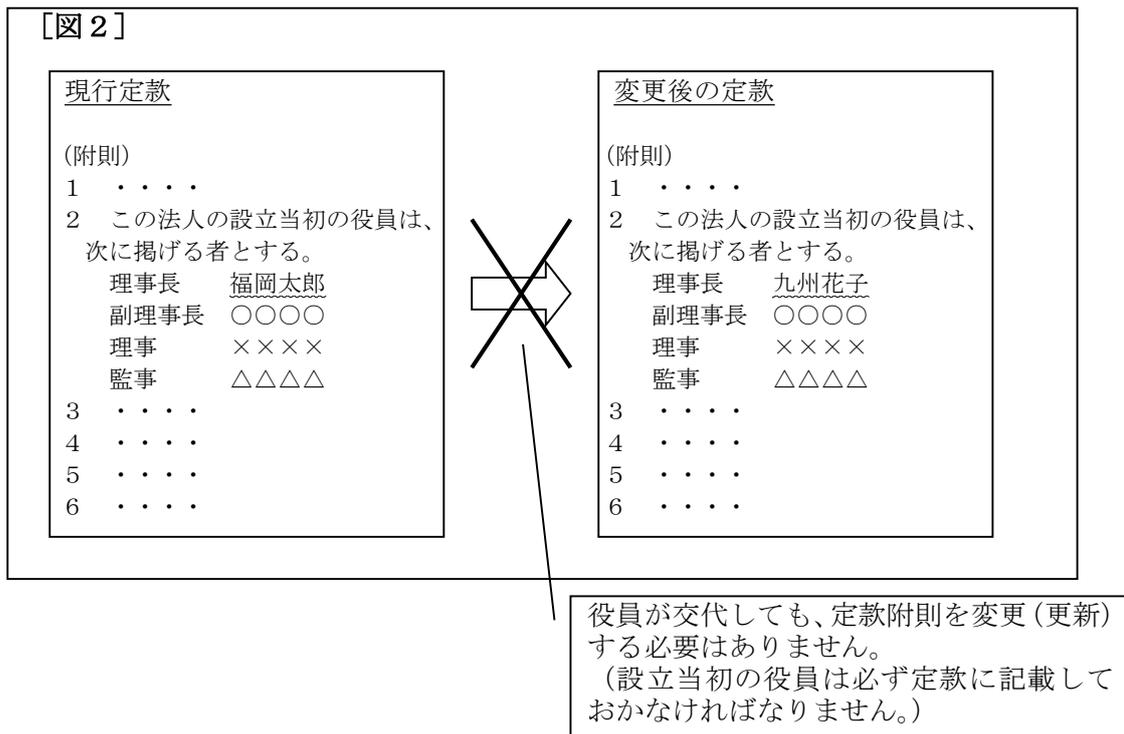
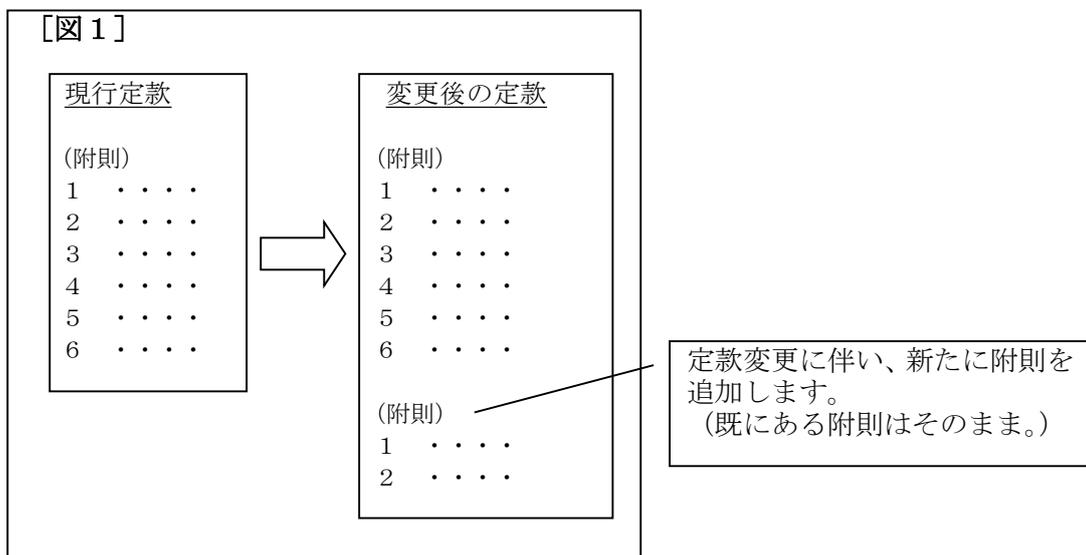
定款の変更の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第25条第7項の規定により、登記事項証明書を添えて提出します。

6 定款附則について

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

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

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



定款変更時の附則の記載例

< 認証と同時に施行する場合 >

附則

この定款は、福岡市長の認証を受けた日（〇〇年〇月〇日）から施行する。

< 一部の規定について施行日を遅らせる場合 >

附則

- 1 この定款は、福岡市長の認証を受けた日（〇〇年〇月〇日）から施行する。
ただし、変更後の第〇条の規定は、〇〇年〇月〇日から施行する。

< 定款本則の事業年度に係る規定を変更する場合 >

附則

- 1 この定款は、〇〇年〇月〇日から施行する。
- 2 変更後の第 48 条の規定にかかわらず、変更日の属する事業年度は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までとする。

事業年度の変更は届出事項なので、総会で施行日を決めます。総会において「本日付けで定款を変更する」と議決した場合は「総会日」を、「翌月 1 日付けで定款を変更する」と議決した場合は「翌月 1 日に対応する日」を記載します。

役員や会費に変更があった場合、定款附則を変更しないといけないの？

変更する必要はありません。

詳しくは、[Q&A 5] (99 ページ) をご覧ください。

第5章 解散及び合併の手続き

1 解散手続き

(1) 解散事由

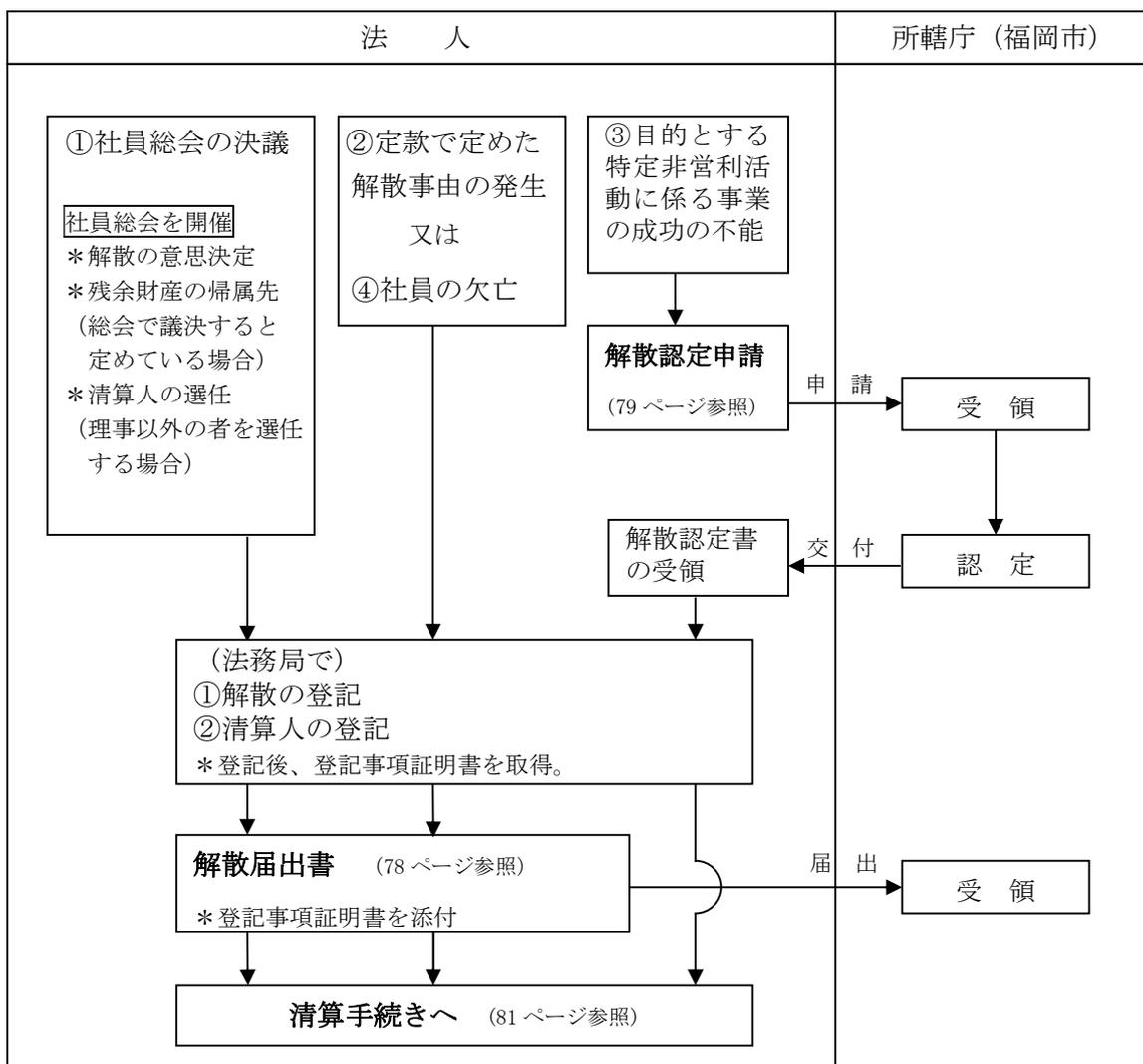
NPO法人は、以下の理由によって解散します。

	解散の事由	内容
①	社員総会の決議	<p>解散の理由は問いません。定款の定めに従って、社員総会で解散の議決を行い、解散することができます。（定款に特段の定めがない場合は、社員総数の4分の3以上の賛成が必要です。）</p> <p>※解散総会では、以下の事項について議決する必要があります。</p> <p>a. 解散することの意思決定</p> <p>b. 残余財産の帰属先（定款において、残余財産の帰属先を解散総会で議決すると規定している場合）</p> <p>残余財産が発生しないと思われる場合であっても、清算の結果、何らかの財産が発生することもありますので、必ず帰属先を選定しておきましょう。</p> <p>c. 清算人の選任</p> <p>原則として理事が清算人になりますが、定款又は総会において理事以外の者を選任することができます。</p>
②	定款で定めた解散事由の発生	<p>例えば、定款において、あらかじめ解散の時期を定めたり、社員数が一定の数以下になったときに解散する旨を定めたりすることができます。</p>
③	目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能	<p>何らかの事情により、目的とする事業の達成が不能となった場合に解散します。</p> <p>この事由により解散しようとするときは、「不能」かどうかについて所轄庁の「認定」を受けなければなりません（79ページ参照）、ここでいう「不能」とは、法人の主観的な判断によるものではなく、客観的な事実に基づいて判断されることとなります。例えば、「次期オリンピックの招致を目的としていたが、すでに他の候補地へ決まってしまった」といった場合は「不能」と認められますが、単に「人材不足や資金不足」といった（法人の主観的な）事情であった場合は、「不能」とは認められません。（このような場合は、「社員総会の決議」に基づき解散することになります。）</p>

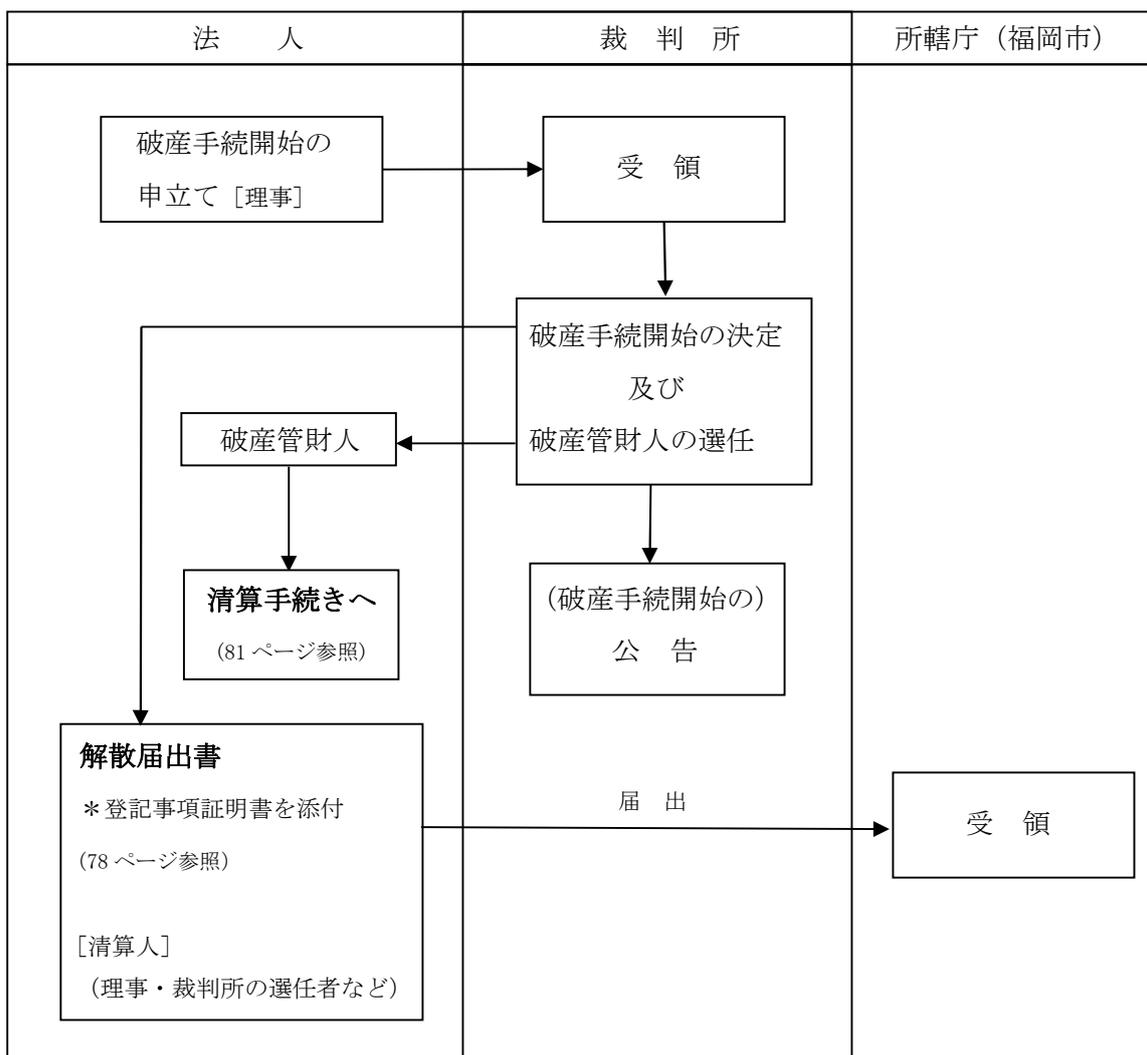
④	社員の欠亡	社員が1人もいなくなったことを意味します。社員が10人を下回ったことで自動的に解散となるわけではありません。
⑤	合併	吸収合併の場合は一方の法人が、新設合併の場合はすべての法人が解散することになります。(88ページ参照)
⑥	破産手続開始の決定	法人が債務を完済することができなくなり、裁判所が破産手続開始の決定をした場合です。破産の具体的な手続きは破産法に定められており、破産管財人が清算処理を行うことになります。(法人が債務を完済することができなくなった場合、理事は裁判所に対して直ちに破産手続開始の申立てを行う必要があります。)
⑦	所轄庁による設立の認証の取消し	NPO法第43条の規定により所轄庁から設立の認証を取り消された場合です。

(2) 解散の流れ

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



B. ⑥破産手続開始の決定による解散の場合

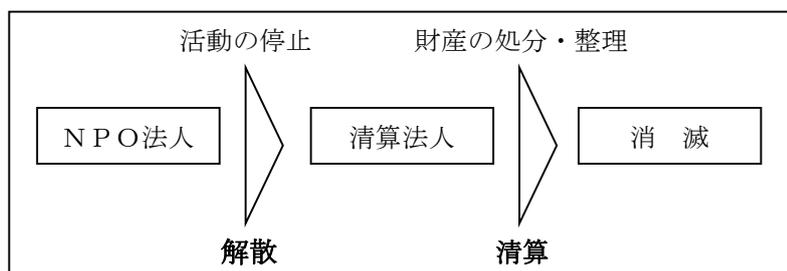


* 上記の図は一例です。破産手続きについては破産法に規定されています。

(3) 解散と清算

「解散」は、あくまでも法人に関する法律関係と残余財産の整理をする段階に入ったという意味であり、解散したからといって直ちにNPO法人としての責任がなくなるわけではありません。法人の消滅は残余財産を引き継ぎ、「清算終了の登記」を行い、所轄庁（福岡市）にその旨を届け出ることによって完了します。そのため、社員総会は法人が消滅するまで最高意思決定機関として存続します。

清算法人は清算することを目的としているため、社員総会で事業を拡充するような決議はできません。



(4) 解散届出書

記載例

様式第10号

提出日（郵送の場合は投函日）を記載します。

—— 〇〇年 〇月 〇日

（宛先）福岡市長

特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇

清算人の住所・氏名を記載します。

清算人 住所 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号

氏名 福岡 太郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

解 散 届 出 書

下記のとおり特定非営利活動促進法第31条第1項第1号に掲げる事由により特定非営利活動法人を解散したので、同条第4項の規定により、届け出ます。

記

次のいずれかの番号を記入します。
「1」…社員総会の決議
「2」…定款で定めた解散事由の発生
「4」…社員の欠亡
「6」…破産手続開始の決定

1 解散した^(フリガナ)特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人^{フリガナ}〇〇〇〇

2 解散の理由

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

3 残余財産の処分方法

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

→「定款の規定に従い、解散総会で選定した特定非営利活動法人〇〇〇〇会に譲渡する。」

（例2）残余財産がないと思われる場合。

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

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

	提出書類	提出部数	参照ページ
1	解散届出書（福岡市要綱様式第10号）	1部	78
2	登記事項証明書（ <u>解散及び清算人の登記をしたもの</u> ） 原本	1部	—

(5) 解散認定申請書

記載例

様式第9号

提出日(郵送の場合は投
函日)を記載します。

〇〇年 〇月 〇日

(宛先) 福岡市長

定款のとおり
正確に記載します。

主たる事務所の所在地 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号
特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇
代表者氏名 福岡 太郎
電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

解 散 認 定 申 請 書

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

記

1 解散する特定非営利活動^(フリガナ)法人の名称

特定非営利活動^{フリガナ}法人〇〇〇〇

2 事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯

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

3 残余財産の処分方法

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

→「定款の規定に従い、解散総会で選定した特定非営利活動法人〇〇〇〇会に譲渡する。」

(例2) 残余財産がないと思われる場合。

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

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

	提出書類	提出部数	参照ページ
1	解散認定申請書（福岡市要綱様式第9号）	1部	79
2	目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能の事由を証する書面	1部	—

総会の決議ではなく、理事会の決議で解散することはできるの？

理事会の決議で解散することはできません。

詳しくは、[Q&A23]（105ページ）をご覧ください。

解散せずに活動を休止することはできるの？

NPO法において、「休止」といった制度はありません。

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

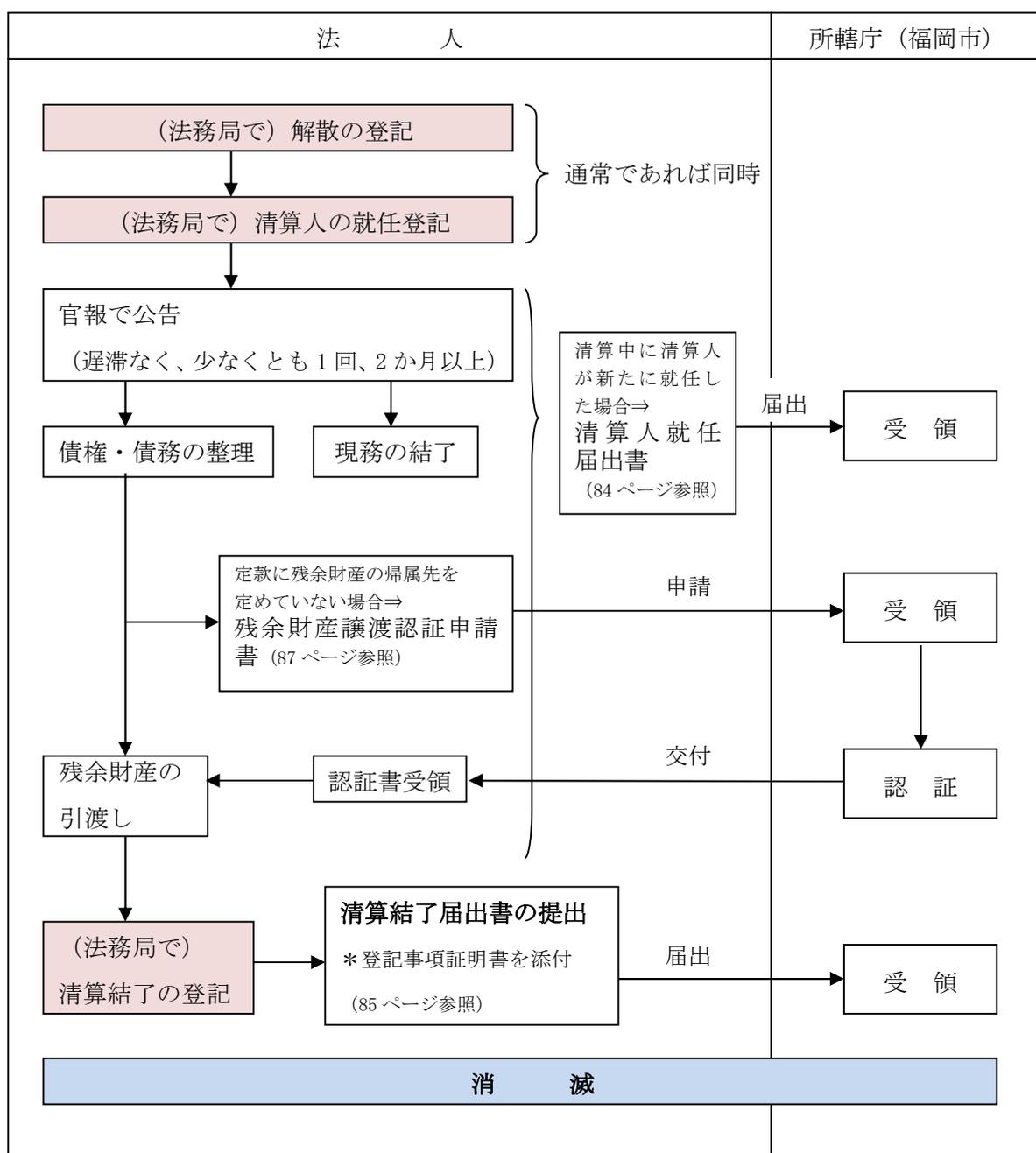
詳しくは、[Q&A25]（105ページ）をご覧ください。

2 清算手続き

(1) 一般的な清算の流れ

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

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



(2) 清算人の職務

1	現務の結了	<p>法人の消滅に向けて、法人の現在の活動を終了させなければなりません。清算人は活動を終える方向で業務を行います。当然のことながら、現在行っている活動を拡大・拡充することはできません。</p> <p>既に締結している契約（義務）を遂行するための契約についてのみ、新たに締結することができますが、業務を拡大するために新たな契約を交わしたり、新たな資材等を購入したりすることはできません。</p>
2	債権の取立て及び債務の弁済	<p>清算人は、法人の債権があれば取り立て、債務があれば弁済します。</p> <p>債務の弁済に関しては、解散時に判明している債権者と知られざる債権者の双方に解散する旨を告げなければなりません。このことを「催告」といいます。清算人が就任した日から遅滞なく、公告を官報及び定款に定めた方法によって行います。また、はっきりと判っている債権者に対しては、個々に債権申出をするように催告しなければなりません。</p> <p>※債務が超過している場合には、裁判所に対して破産手続開始の申立てをしなければなりません。裁判所により破産手続開始の決定が行われ、選任された破産管財人に事務を引き渡すと清算人の任務は終了します。</p>
3	残余財産の引渡し	<p>債権・債務がすべて整理できたら、その時点での法人の財産が確定します。この財産のことを「残余財産」といいます。NPO法人は、非営利の法人格であり、出資金のような概念を持たないので、この財産を社員等の構成員に分配することはできません。残余財産が確定すると、これを第三者に譲渡する手続きを開始することになります。</p> <p>(86 ページ参照)</p>

解散時の公告は、どのような方法で行うの？

解散した場合の公告は、必ず官報に掲載して行わなければなりません。
詳しくは、[Q&A26]（106 ページ）をご覧ください。

債権者がいないと思われる場合は、公告を行わなくていいの？

公告は必ず行わなければなりません。
詳しくは、[Q&A27]（106 ページ）をご覧ください。

(3) 公告について

知られざる債権者に解散する旨を告げ、清算できるように告知しなければなりません。そのため、清算人は就任した日から遅滞なく、官報及び定款に定めた方法によって公告しなければなりません。解散公告は必ず官報の公告が必要です。

官報とは「法令の公布紙・国の広報誌」として発刊されている全国紙です。NPO法では解散の公告は官報で行うこととされています。公告の方法や掲載料金については、官報サービスセンターにお問い合わせください。

福岡県・官報サービスセンター

〒810-0001 福岡市中央区天神4-5-17

TEL : 092-761-1151 FAX : 092-751-0385

(4) 清算人就任届出書

記載例

様式第11号

提出日(郵送の場合は投函日)を記載します。

〇〇年 〇月 〇日

(宛先) 福岡市長

特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇

清算人 住所 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号

清算人の住所・氏名を記載します。

氏名 福岡 太郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

清算人就任届出書

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

記

- 1 解散した特定非営利活動法人の名称
特定非営利活動法人^{フリガナ}〇〇〇〇
- 2 清算人の氏名及び住所
(氏名) 福岡 太郎
(住所) 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号
- 3 清算人が就任した年月日
〇〇年 〇月 〇日

	提出書類	提出部数	参照ページ
1	清算人就任届出書(福岡市要綱様式第11号)	1部	84
2	登記事項証明書(当該清算人の登記をしたもの) 原本	1部	—

(5) 清算終了届出書

記載例

様式第12号

提出日（郵送の場合は投函日）を記載します。

〇〇年 〇月 〇日

(宛先) 福岡市長

特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇
清算人 住所 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号
氏名 福岡 太郎
電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

清算人の住所・氏名を記載します。

清算終了届出書

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

記

- 1 清算が終了した特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人^{フリガナ}〇〇〇〇

	提出書類	提出部数	参照ページ
1	清算終了届出書（福岡市要綱様式第12号）	1部	85
2	登記事項証明書（ <u>清算終了の登記をしたもの</u> ） 原本	1部	—

3 残余財産について

(1) 残余財産の帰属

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

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

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

また、定款に残余財産の帰属すべき者に関する規定を定めていない場合は、所轄庁の認証を得て、国又は地方公共団体に譲渡できるとされています。（87ページ参照）

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

<NPO法第11条第3項に掲げる者>

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

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

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

詳しくは、[Q&A29]（107ページ）をご覧ください。

残余財産の帰属先を決めるにあたって、相手方の承諾は必要なの？

相手方の承諾は必要ありません。

詳しくは、[Q&A30]（107ページ）をご覧ください。

(2) 残余財産譲渡認証申請書

記載例

定款に残余財産の帰属先に関する規定を定めていない場合に申請します。

様式第13号

提出日（郵送の場合は投函日）を記載します。

〇〇年 〇月 〇日

(宛先) 福岡市長

特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇
清算人 住所 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号
氏名 福岡 太郎
電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

清算人の住所・氏名を記載します。

残余財産譲渡認証申請書

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

記

- 1 特定非営利活動法人の名称
特定非営利活動法人^{フリガナ}〇〇〇〇
- 2 譲渡しようとする残余財産
金〇〇〇〇〇〇円
- 3 残余財産の譲渡を受ける者
〇〇〇市

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

	提出書類	提出部数	参照ページ
1	残余財産譲渡認証申請書（福岡市要綱様式第13号）	1部	87

4 合併

(1) 合併手続き

NPO法人は、社員総会の決議により、他のNPO法人と合併することができます。社員総会において合併の決議がなされたNPO法人は、社員総会の議事録の謄本を添付した合併認証申請書を、合併後の所轄庁に提出して、その認証を受けなければなりません。

認証された後は、NPO法人は債権者に対して合併することに異議がある場合に申し出る旨の公告を行わなければなりません。これは、債権者を保護するために必要な制度です。合併は、破産状態にある法人を救済するために吸収合併するという場合も想定されます。その場合、吸収しようとする法人の債権者の権利が侵害される恐れがあるため、NPO法では、そのような債権者を保護することを目的として、債権者に対しては公告・催告が義務付けられています。この債権者を保護する措置をとらなかった場合には罰則規定があります。

(2) 債権者への公告・催告

債権者を保護するために、以下の措置をとらなければなりません。

①財産目録と貸借対照表の作成

合併についての認証があった旨の通知を受け取った日から2週間以内に財産目録と貸借対照表を作成し、事務所に備え置かなければなりません。合併しようとする法人それぞれの財務内容を明確にするため、合併によって設立される法人ではなく、合併しようとする法人の財産目録と貸借対照表を作成します。

②異議の申出期間の公告と催告

合併しようとする法人は、債権者に対して、合併に異議があれば、一定の期間内に申し出るように公告をしなければなりません。また、債権者が明確になっている場合は、異議があれば申し出るよう、個別に催告することが必要です。この期間は2か月を下回ることはできません。この期間内に申し出がない場合、異議がなく合併が承認されたものとして扱われます。

(4) 合併認証申請

	提出書類	縦覧	部数	参照 ページ
1	合併認証申請書（福岡市要綱様式第14号）		1	91
2	合併の議決をした社員総会の議事録のコピー		各1	—
3	定款	◎	2	—
4	役員名簿	◎	2	49
5	就任承諾及び誓約書のコピー		各1	50
6	役員の住所又は居所を証する書面（住民票等） ※6か月以内のもの ※コピー不可。 ※個人番号（マイナンバー）の記載のないもの		各1	—
7	社員のうち10人以上の者の名簿		1	—
8	確認書		1	71
9	合併趣旨書	◎	2	—
10	合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	◎	各年度 2部ずつ	63
11	合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	◎	各年度 2部ずつ	64

(5) 合併登記完了届出

	提出書類	部数	参照 ページ
1	合併登記完了届出書（福岡市要綱様式第15号）	1	92
2	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	1	—
3	上記2の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）のコピー ※全ページをコピーします。	1	—
4	合併の時の財産目録	2	—

申請日

〇〇年 〇月 〇日

(宛先) 福岡市長

主たる事務所の所在地 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号
合併しようとする特定非営利活動法人の名称

代表者氏名 特定非営利活動法人〇〇〇〇
福岡 太郎
電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

主たる事務所の所在地 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号
合併しようとする特定非営利活動法人の名称

代表者氏名 特定非営利活動法人〇〇〇〇
博多 花子
電話番号 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

合併認証申請書

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

記

該当する方を○で
囲みます。

定款のとおりに記載
してください。

1 〔合併後存続する
合併によって設立する〕 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇

2 代表者の氏名 福岡 太郎

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 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号

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。

様式第15号

記載例

申請日

〇〇年 〇月 〇日

(宛先) 福岡市長

定款のとおり
正確に記載します。

主たる事務所の所在地 福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号

(フリガナ)
特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇^{フリガナ}

代表者氏名 福岡 太郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

合併登記完了届出書

特定非営利活動法人の合併の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第39条第2項において準用する同法第13条第2項の規定により、登記事項証明書及び財産目録を添えて届け出ます。

第6章 NPO法人に対する監督等

1 報告及び検査

所轄庁（福岡市）は、NPO法人が法令、法令に基づいてする行政庁の処分又は定款（以下「法令等」）に違反する疑いがあると認められる相当な理由があるときは、その業務若しくは財産の状況に関し報告をさせることができます。また、必要に応じて、職員が当該法人の事務所その他施設に立ち入り、その業務、財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査することができます〔法第41条第1項〕。

立入検査をする場合は、当該検査をする職員は、法令等に違反する疑いがあると認められる相当の理由を記載した書面を、あらかじめ、NPO法人の役員等に提示することとされています〔法第41条第2項〕。また、検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示することとされており、当該検査の権限は犯罪捜査のために認められたものではありません〔法第41条第3項・4項〕。

2 改善命令

所轄庁（福岡市）は、NPO法人が設立認証の要件を欠くに至ったと認めるとき、その他法令等に違反し、又はその運営が著しく適正を欠くと認めるときは、当該法人に対し、期限を定めて、その改善のために必要な措置をとるべきことを命ずることができます〔法第42条〕。

3 設立の認証の取消

所轄庁（福岡市）は、NPO法人が改善命令に違反した場合であって、他の方法により監督の目的を達することができないとき、またはNPO法人が3年以上にわたって事業報告書等の提出を行わないときは、設立の認証を取り消すことができます〔法第43条第1項〕。

また、NPO法人が法令に違反した場合、改善命令によってはその改善を期待することができないことが明らかであり、かつ、他の方法により監督の目的を達することができないときは、改善命令を経ないでも、認証を取り消すことができます〔法第43条第2項〕。

所轄庁（福岡市）には、設立認証の取消しに係る聴聞手続公開の努力義務があります。認証の取消しに係る聴聞の期日における審理は、NPO法人から請求があったときは、公開により行うよう努めることとされています。また、聴聞公開の請求があった場合、聴聞の期日における審理を公開により行わないとき、NPO法人に対し、公開により行わない理由を記載した書面を交付しなければなりません〔法第43条第3項・第4項〕。

4 罰則

法の規定に違反した場合には、以下のア～ウの罰則が設けられています。

ア 50万円以下の罰金

次の①及び②に該当する者は、50万円以下の罰金に処せられます。

- ① 正当な理由がないのに、改善命令の規定に違反してその命令に係る措置を採らなかった者[法第78条]
- ② 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めがあるものを含む）の代表者若しくは管理人又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関して、上記①の違反行為をした場合に、行為者、またその法人等[法第79条]

イ 20万円以下の過料

以下の①～⑩のいずれかに該当する場合には、NPO法人の理事、監事又は清算人は、20万円以下の過料に処せられます[法第80条]。

- ① 組合等登記令に違反して、登記を怠ったとき[法第80条第1号]
- ② 法人の成立時の財産目録の作成、備え置きの規定に違反して、財産目録を備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき[法第80条第2号]
- ③ 所轄庁への役員変更等の届出、定款変更の届出の規定に違反して、届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき[法第80条第3号]
- ④ 事業報告書等、役員名簿及び定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し）の備え置きの規定に違反して、これを備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき[法第80条第4号]
- ⑤ 定款の変更に係る登記事項証明書の届出、事業報告書等の提出の規定に違反して、これらの書類の提出を怠ったとき[法第80条第5号]
- ⑥ 理事又は清算人が破産手続き開始の申立て及び公告の規定に違反して、破産手続き開始の申し立てをしなかったとき[法第80条第6号]
- ⑦ NPO法人が貸借対照表の公告の規定に違反して若しくは清算人が、法人の債権者に対する債権申出の催告等及び破産手続き開始の申立てに関する公告の規定に違反して、公告をせず、又は不正の公告をしたとき[法第80条第7号]
- ⑧ NPO法人が所轄庁から合併の認証を受けたときの貸借対照表及び財産目録の作成、備え置きの規定に違反して、書類の作成をせず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき[法第80条第8号]
- ⑨ NPO法人が所轄庁から合併の認証を受けたときの債権者に対する公告・催告、債権者の異議に対する弁済等の規定に違反したとき[法第80条第9号]
- ⑩ NPO法人が法令等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業務・財産状況の報告をせず、又は虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、忌避したとき[法第80条第10号]

ウ 10万円以下の過料

NPO法人以外の者が、その名称中に、「特定非営利活動法人」又はこれに紛らわしい文字を用いた場合には、10万円以下の過料に処せられます[法第81条]。

第7章 その他

1 登記（法人部門）について

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

(1) 登記について

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

- ①名称
- ②事務所の所在場所
- ③目的及び業務
- ④代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- ⑤存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由
→法定の解散事由以外に定款で解散事由を定めていない場合は、必要ありません。
- ⑥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

また、これらの事項に変更が生じたときは、主たる事務所の所在地において2週間以内に、変更の登記をしなければなりません。

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

監事も登記しないとイケないの？

登記する必要はありません。詳しくは、[Q&A9] (101 ページ) をご覧ください。

再任（重任）の場合も登記が必要なの？

登記が必要です。詳しくは、[Q&A10] (101 ページ) をご覧ください。

(2) 主な登記事由一覧

登記の種類		どういった場合に	いつまでに
設立の登記		設立の認証を受けたとき	認証後、2週間以内に
その他の事務所の新設の登記		成立後にその他の事務所を設けたとき	2週間以内に
事務所移転の登記	主たる事務所	主たる事務所を移転したとき	2週間以内に
	その他の事務所	その他の事務所を移転したとき	3週間以内に
変更の登記	名称	名称に変更があったとき	2週間以内に
	事務所の所在場所	事務所の所在地に変更があったとき (住居表示の変更など)	
	目的及び業務	目的、活動の種類、事業に変更があったとき	
	代表権を有する者の氏名、住所及び資格	理事の氏名、住所に変更が生じたとき	
		理事が就任(新任)又は退任(辞任、解任、死亡、任期満了)したとき	
		理事が重任(再任)されたとき	
存続期間又は解散事由	定款で特に定めている場合		
代表権の範囲又は制限	定款で特に定めている場合		

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

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

※ 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。

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

3 Q&A

1 定款を変更する場合の手続きは？

定款を変更する場合は、必ず「定款変更認証申請」若しくは「定款変更届出」が必要となります。以下の事項を変更する場合には、所轄庁の認証を得なければなりません。

- ①目的
- ②名称
- ③その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- ④主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る）
- 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

これらについては、誤字・脱字の修正も含め、事前に「定款変更認証申請書」を提出して所轄庁の認証を受けなければ変更することができません。

2 定款変更の際して、所轄庁の認証が不要となるのはどんな場合ですか？

定款を変更するためには、所轄庁の認証を受けなければなりません。次のような事項については、社員総会での議決後、所轄庁にその旨を届け出るだけでよく、所轄庁の認証は必要ありません。

- ①所轄庁の変更を伴わない事務所の所在地の変更
- ②役員の定数
- ③資産に関する事項
- ④会計に関する事項
- ⑤事業年度
- ⑥残余財産の帰属すべき者に係るものを除く解散に関する事項
- ⑦公告の方法
- ⑧法第11条第1項各号にない事項

これらの届出だけで変更できる事項に関しては定款の変更を決定した時点で効力が発生します。ただし、登記事項に該当する事項（具体的には事務所の所在地の変更）については、登記の変更をしなくてはなりません。

3 変更後の定款は、どの時点で有効になるの？

所轄庁の認証が不要な場合（Q&A2 参照）は、社員総会で議決をした時点で変更後の定款が有効になります。その後、「定款変更届出書」をもって、既に定款を変更「した」ことを所轄庁へ届け出ることにあります。

一方、それ以外の事項（Q&A1 参照）を変更する場合は、社員総会で議決をただけでは定款を変更することができず、「定款変更認証申請書」をもって定款変更の認証を受けたい旨の申請を行い、その後所轄庁の認証を受けた時点で初めて変更後の定款が有効になります。したがって、定款変更の認証を受けるまでは旧定款（変更前の定款）に従って法人を運営する必要があります。

4 定款変更後に必要な手続きは、どのようなものがあるの？

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

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

5 役員や会費に変更があった場合、定款附則を変更しないとイケないの？

変更する必要はありません。

多くの法人が定款附則に「設立当初の役員」や「設立当初の会費の額」などを規定していると思いますが、法人設立後、定款の定めに従って役員や会費の額を変更したからといって、定款附則の内容を書き換える（更新する）必要はありません。（設立当初の）定款附則の記載はあくまで「設立当初の」役員や会費について記載しているものであり、仮に法人設立後これらの内容に変更が生じたとしても、「設立当初の役員が誰であったか」、「設立当初の会費の額がいくらであったか」という事実は変わらないので、原則として附則は変更しません。別途、役員名簿や会費規程などによって履歴を管理していくと良いでしょう。（73～74 ページ参照）

6 理事だった者が監事に就任した場合も役員の変更等届出書を提出するの？

提出する必要があります。

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

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

7 理事長（代表者）が単なる理事（平理事）になった場合も役員の変更等届出書を提出するの？

提出する必要はありません。

NPO法人の（法律上の）役員は、あくまで「理事」と「監事」の2種類のみとなります。それぞれの理事は対外的には法人を代表する権限を有していますが、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。そして、この代表者のことを「理事長」や「代表理事」と称している法人が多いようです。

この「理事長」なども法律上は「理事」であることに変わりはないので、「理事長」の職を退き「平理事」（代表権を制限された理事）になったとしても、「理事」でなくなった訳ではないので、役員の変更等届出書を提出する必要はありません。

しかし、定款で理事の代表権の制限を定め、登記において代表理事だけを定めている場合は、登記を変更する必要があります。

また、理事長（代表者）の登記を変更した際は、所轄庁（福岡市）にもお知らせください。

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

役員に変更が生じた場合は、その都度、遅滞なく届け出る必要があります。

役員の変更等届出書は事業報告書の一部ではないので、各事業年度分をまとめて提出するものではありません。

なお、事業報告の際に提出する「前事業年度の年間役員名簿」は、当該事業年度中に提出した役員の変更等届出書の内容と矛盾がないようにしなければなりません。

9 監事も登記しないとイケないの？

登記する必要はありません。

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

「監事」は代表権を有していませんので、登記する必要はありません。

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

10 再任（重任）の場合も登記が必要なの？

登記が必要です。

任期満了による役員（理事）改選の際に、従前の理事が任期満了と同時に再任された場合は、氏名及び住所に変更がなかったとしても重任の登記を行わなければなりません。これを行わなければ、定款に定める役員任期の満了とともに、登記上「理事がいない」という状況に陥ることになります。

また、登記を怠った場合は20万円以下の過料の対象となります。

11 役員が辞任したらすぐに代わりの人を選任しないとイケないの？

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「○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「○人以上○人以内」と定めた場合。（例：理事5人以上10人以内）

役員選任（改選）時に「5人以上10人以内」の範囲で実際に選んだ人数が定数になります。仮に、この時に6人の理事を選んだとすれば、2人（ $6 \div 3 = 2$ ）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（「○人」「○人以上○人以内」）で選任する必要があります。

12 事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録は、決算期に作成されるので、設立当初は備え置く必要はないの？

事業報告書、活動計算書及び貸借対照表は、設立後最初の決算が行われるまでは作成されませんので、備え置く必要はありません。しかし、財産目録については、設立時に作成して備え置くことが義務付けられています。(Q&A19 参照)

13 事業報告書等はいつまでに提出すればいいの？

毎事業年度終了後3か月以内に提出する必要があります。

福岡市の施行条例第6条は、「毎事業年度初めの3月以内に行わなければならない。」と規定しています。これは「事業年度が終了して、翌事業年度の初めの3か月以内」という意味になりますので、「事業年度終了後、(翌事業年度に入って)3か月以内」となります。

具体的には、3月31日をもって事業年度が終了する法人の場合、6月30日までに事業報告書等を提出する必要があります。提出期限が土日など休日にあたる場合は、翌開庁日となります。

14 何も活動していない場合は、事業報告書等を提出しなくていいの？

提出する必要があります。

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

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

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

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

具体的には、事業報告書に「その他の事業は実施していない」旨を記載するとともに、活動計算書には、脚注においてその旨を記載するか、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します。

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

16 平成 23 年法改正により「収支計算書」が「活動計算書」に改められましたがどう変わったの？

「収支計算書」はNPO法人の会計方針で定められた資金の範囲に含まれる部分の動きを表すものです。これとは異なり、「活動計算書」はNPO法人の当期の正味財産の増減原因を示すものであることから、法人の財務的生存力を把握する上で重要な書類の一つであるといえます。当期の正味財産の動きを表す活動計算書においては、収支計算書における資金の範囲という概念は不要となり、貸借対照表との整合性を簡単に確認することができます。

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

また、改正法の附則で、当分の間、活動予算書、活動計算書に代えて従来の収支予算書、収支計算書を作成、提出することが認められています。

しかし、活動計算書（予算書）を作成する法人と、収支計算書（予算書）を作成する法人が混在することは、法人間の比較を困難にし、外部の利用者に混乱を与えるため、できるだけ速やかに活動計算書（予算書）に移行することが望まれます。

17 「事業費」と「管理費」のちがいは？

「事業費」とは、法人の事業の実施のために直接要する費用で、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。

18 定款等については、事務所に備え置く必要はないの？

定款並びに認証及び登記に関する書類の写しについては、法第 28 条第 2 項の規定により事務所に備え置くことが義務付けられています。

19 NPO法人を設立した直後には、どのような書類を法人の事務所で閲覧させればいいのか？

NPO法人が設立された直後で、事業報告書等が作成されるまでの間には、次の書類を利害関係人に対して閲覧させることになります。

- ① 設立当初及び翌事業年度の事業計画書
- ② 設立当初及び翌事業年度の活動予算書
- ③ 設立当初の財産目録
- ④ 役員名簿
- ⑤ 定款
- ⑥ 認証に関する書類の写し
- ⑦ 登記に関する書類の写し

20 法人の事務所で閲覧は、各書類についていつまでの期間のものを閲覧させればいいのか？

法第28条第3項の規定に基づき、その時点において、「事業報告書等」「役員名簿」「定款等」として有効なもの、すなわち最新のものを閲覧させることとなります。

21 閲覧は、すべての事務所で行わなければならないのか？

法第28条第1項、第2項の規定により、すべての事務所において事業報告書等の備え置きが義務付けられたことから、閲覧の請求があった場合には、法第28条第3項の規定によりすべての事務所で閲覧の義務が発生するものと考えられます。

22 法人の事務所で閲覧できる書類と、所轄庁で閲覧、謄写できる書類は異なるのか？

NPO法人の事務所で閲覧できる書類と所轄庁で閲覧、謄写できる書類は、基本的には同じです。ただし、所轄庁で閲覧、謄写できる書類は、所轄庁が「NPO法人から提出を受けた」事業報告書等、役員名簿ですので、これらの書類が作成後所轄庁へ提出されるまでの間については、事務所のみ閲覧可能になります。

なお、所轄庁に対する閲覧、謄写請求の場合は誰でも閲覧、謄写が可能ですが、法人が事務所において閲覧をさせる義務を有するのは、社員、その他の利害関係人に限られます。

23 総会の決議ではなく、理事会の決議で解散することはできるの？

理事会の決議で解散することはできません。

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

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

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

24 「資金不足」による解散は、「事業の成功の不能」による解散にあたるの？

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

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

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

25 解散せずに活動を休止することはできるの？

NPO法において、「休止」といった制度はありません。

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

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

26 解散時の公告は、どのような方法で行うの？

解散した場合の公告は、必ず官報に掲載して行わなければなりません。

NPO法第31条の10の規定により、清算人は、解散後、遅滞なく、公告をもって、債権者に対して一定期間内にその債権の申出をすべき旨の催告を官報に掲載して行わなければなりません。また、定款に「公告の方法」として官報以外の方法を規定している場合は、官報と併せて当該方法による公告も必要となります。

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

官報への掲載手続きや詳しい料金については、官報サービスセンターにご確認ください。(83ページ参照)

27 債権者がいないと思われる場合は、公告を行わなくていいの？

公告は必ず行わなければなりません。

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

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

なお、解散した場合の公告方法は、NPO法第31条第4項の規定により、官報に掲載して行う必要があります。(Q&A26参照)

28 残余財産の帰属先は、総会で自由に決めることができるの？

NPO法第11条第3項に掲げる団体のうちから選定しなければなりません。

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

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

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

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

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

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

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

<NPO法第11条第3項に定める者>

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

30 残余財産の帰属先を決めるにあたって、相手方の承諾は必要なの？

相手方の承諾は必要ありません。

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

31 法第35条第1項の規定により作成する貸借対照表及び財産目録は、合併前の各法人が作成するの？

貸借対照表及び財産目録は、合併後存続するNPO法人及び合併によって消滅するNPO法人（合併によってNPO法人を設立する場合にあっては、合併によって消滅する各NPO法人）が作成することが必要です。これは、債権者の保護のためには、合併前の各法人の資産の状況を明確にしておくことが必要だからです。

また、作成された貸借対照表及び財産目録については、合併するそれぞれの法人の事務所に備え置くこととなります。

32 合併の登記は、いつまでに行う必要があるの？また、登記を行わなかった場合どうなるの？

組合等登記令第8条、第11条第1項第2号及び第13条の規定により、合併の認可その他合併に必要な手続が終了した日から主たる事務所の所在地において2週間以内、従たる事務所の所在地において3週間以内に以下の登記を行うこととなります。

- ① 合併により消滅した法人については、主たる事務所の所在地のみで解散の登記
- ② 合併後存続する法人については、主たる事務所及び従たる事務所の所在地で変更の登記（ただし、組合等登記令第11条第2項各号に変更が生じない場合は主たる事務所の所在地のみ）
- ③ 合併により設立する法人については、主たる事務所及び従たる事務所の所在地で設立の登記
また、登記を行わなかった場合には、法第39条第2項において準用する法第13条第3項の規定により、所轄庁から合併の認証を取り消される場合があります。

33 合併の際の公告はインターネットによる方法が認められるの？

電子公告制度の導入のための商法等の一部を改正する法律（平成16年法律第87号）が平成17年2月1日から施行され、これまで官報か時事に関する日刊新聞紙に限定されていた公告方法に加え、インターネットを利用して公告を行うことが可能となりました。このため、電子公告の方法をもって公告を行う旨を定款に定めておけば、インターネットのみによる公告も認められます。

なお、公告方法が電子公告である場合には、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告ができない場合の公告方法（官報または日刊新聞紙のいずれか）を定款に定めることができます。

34 平成28年のNPO法改正の概要は？

平成28年の法改正は、平成23年改正法附則第19条の検討規定に基づき、NPO法人の設立及び運営に当たって必要な手続き等について検討が行われ、改正されたものです。

- ① 認証申請時の添付書類の縦覧期間の短縮等（2ヶ月間→1ヶ月間）[法第10条関係]
- ② 貸借対照表の公告及びその方法の規定の新設[法第28条の2関係]
- ③ 内閣府NPO法人ポータルサイトにおける情報提供の拡大
- ④ 事業報告書等及び役員報酬規程等の備置期間の延長等（約3年間→約5年間）
[法第28条第1項、第30条、第54条第2項、第3項及び法第56条関係]
- ⑤ 認定NPO法人等の海外送金等に関する書類の事後提出への一本化
[法第54条、第55条第2項及び第56条関係]
- ⑥ 「仮認定特定非営利活動法人」の名称を「特例認定特定非営利活動法人」へ変更
[法第2条第4項及び第3章関係]

35 令和2年のNPO法改正の概要は？

令和2年の法改正は、平成28年改正法附則第16条の検討規定に基づき、NPO法人の設立及び運営に当たって必要な手続等について検討が行われ、改正されたものです。

改正内容は、次のとおりです。

- ① 認証申請時の添付書類の縦覧期間の短縮等（1カ月間→2週間）〔法第10条関係〕
- ② 住所等の公表等の対象からの除外
〔法第10条第2項、第30条、第45条第1項第5号及び法第52条第5項関係〕
- ③ NPO法人（認定・特例認定）の提出書類の削減〔法第55条第1項関係〕
- ④ NPO法に基づく事務又は業務のデジタル化に関する規定〔法附則第8条関係〕

36 令和2年のNPO法改正はいつから施行され、いつから適用されるの？

令和2年改正法は、令和3年6月9日から施行されます。

また、改正法の主な経過措置は、次のとおりです。

- ① 認証申請時の添付書類の縦覧期間の短縮等の規定は、令和3年6月9日以後に認証の申請があった場合について適用されます。（令和2年改正法附則2）
- ② NPO法人（認定・特例認定）の提出書類の削減の規定は、令和3年6月9日以後に開始する事業年度において提出すべき書類について適用されます。（令和2年改正法附則3）

37 貸借対照表の公告はどの程度の期間必要なの？

選択した公告方法により異なり、以下のとおりとなります。

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 ^(注)
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

(注) 貸借対照表の作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間。

38 貸借対照表の公告の方法のうち、電子公告とはどのようなものなの？

電子公告の方法として内閣府令で定める「インターネットに接続された自動公衆送信装置を使用するもの」（法規第3条の2第1項）とは、要するにインターネット上のウェブサイトに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、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あっても構いません。

掲載については「不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く」（法第28条の2第1項第3号）ことが必要ですので、判断に当たっては、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にあるのか、法定公告期間中継続して掲載することが可能か、などを踏まえる必要があります。なお、URLを登記する必要はありません。

39 電子公告の方法として、LINE を使用する方法は含まれるの？

SNS をはじめインターネットを利用して情報を発信できるサービスが近年増えていますが、提供されるサービスの内容や利用規約等はそれぞれ異なっています。電子公告にあたっては、個々のサービスごとにその内容等を踏まえて電子公告の掲載場所としてふさわしいかどうかを判断してください。例えば、あるNPO法人がLINEのトークに貸借対照表を投稿した場合、他の人がその貸借対照表を閲覧するには、サービスを利用するために登録行為をしなければなりません。これは、「事前に登録したパスワード等を入力することなしに閲覧できる状態」とは言えませんので、LINEは電子公告の方法としてふさわしくないと考えられます。

40 貸借対照表の公告の方法のうち、「主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示」（法第28条の2第1項第4号、法規第3条の2第2項）とはどのような場所が該当するの？また、マンションや役員の自宅の一室をNPO法人の主たる事務所としている場合はどのような場所に掲示すればいいの？

法第28条の2第1項第4号には「不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態」とあるので、利害関係者のみならず広く市民が当該NPO法人の主たる事務所において、容易に貸借対照表にアクセスできる状態にあることが必要と考えられます。したがって、例えば、法人の主たる事務所の掲示板や入口付近に掲示することが相応しいと考えられます。ただし、そのマンションや民家の構造、アクセス容易性などを踏まえて判断されるものです。

41 貸借対照表の「要旨」（法第 28 条の 2 第 2 項）とはどのようなものをいうの？

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

42 事業報告書等の備置期間はいつの書類から延長されるの？

平成 29 年 4 月 1 日以後に開始する事業年度に関する書類から適用されます。たとえば、4 月～3 月を事業年度とする法人については、平成 29 年度から対象となります。

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

43 備置期間が延長される事業報告書等には何の書類が含まれるの？ 前事業年度の事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、年間役員名簿、社員名簿（前事業年度末日における社員のうち 10 人以上の者の氏名等を記載した書類）が対象となります。

44 所轄庁で閲覧・謄写できる書類はいつから過去 5 年間に延長されるの？

平成 29 年 4 月 1 日以後に開始する事業年度に関する書類から過去 5 年間に延長されます。

	平成 29 年 4 月 1 日以後に開始する事業年度に関する書類	平成 29 年 3 月 31 日以前に開始する事業年度に関する書類
所轄庁での公開期間について	所轄庁は <u>過去 5 年間に</u> 提出された事業報告書等を閲覧・謄写させなければなりません。	所轄庁は <u>過去 3 年間に</u> 提出された事業報告書等を閲覧・謄写させなければなりません。

4 税務署・県税事務所・福岡市関連部署・法務局・労働基準監督署・公共職業安定所

・年金事務所

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 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 城南区 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

法務局

名 称	所在地	電話番号	備考
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
		092-722-4725	証明書発行窓口
		092-721-9306	法人登記部門
西新出張所	福岡市早良区祖原14番15号	092-846-8121	各種証明書交付事務（法人の印鑑証明書の発行・法人の登記事項証明書の発行など）のみ取扱

労働基準監督署

名 称	所在地	電話番号	F A X 番号	管轄区域
福岡中央	福岡市中央区長浜2丁目1番1号	092-761-5600	092-761-5028	東区以外
福岡東	福岡市東区香椎浜1丁目3番26号	092-687-5342	092-661-4178	東区

公共職業安定所

名 称	所在地	電話番号	F A X 番号	管轄区域
福岡中央	福岡市中央区赤坂1丁目6番19号	092-712-8609	092-711-1192	博多区・中央区 城南区 早良区 南区 (那の川1~2丁目)
福岡中央 赤坂駅前庁舎 (事業所の雇用 保険手続の窓口)	福岡市中央区大名2丁目4番22号 新日本ビル2階		092-781-0029	
福岡東	福岡市東区千早6丁目1番1号	092-672-8609	092-672-3000	東区
福岡南	春日市春日公園3丁目2	092-513-8609	092-574-6554	南区 (那の川1~2丁目 除く)
福岡西	福岡市西区姪浜駅南3丁目8番10号	092-881-8609	092-883-5871	西区

年金事務所

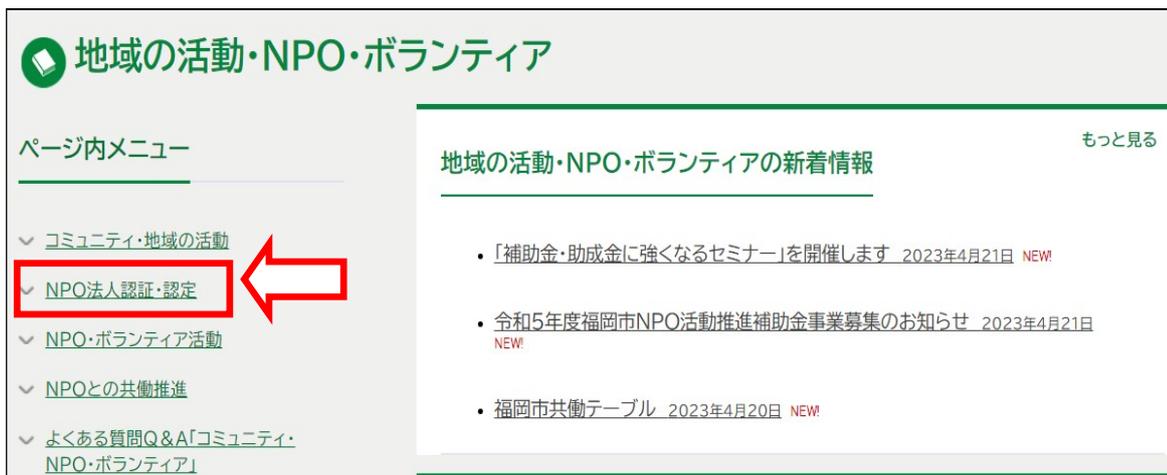
名 称	所在地	電話番号	F A X 番号	管轄区域
中福岡	福岡市中央区大手門2丁目8番25号	092-751-1232	092-715-2449	中央区
東福岡	福岡市東区馬出3丁目12番32号	092-651-7967	092-641-4049	東区(国民年金)
博多	福岡市博多区博多駅東3丁目14番1号	092-474-0012	092-474-7249	博多区、東区(健康保険、 厚生年金保険)
南福岡	福岡市南区塩原3丁目1番27号	092-552-6112	092-541-7649	南区
西福岡	福岡市西区内浜1丁目3番7号	092-883-9962	092-884-0149	城南区・早良区・西区

5 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、「暮らし・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. 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。

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
3. 毎事業年度初めの3か月以内に提出する書類
4. 役員の変更時に提出する書類
5. 定款の変更届出時に提出する書類
6. 定款の変更認証申請時に提出する書類(所轄庁の変更なし)
7. 定款の変更認証申請時に提出する書類(所轄庁の変更あり)
8. 定款変更登記完了後に提出する書類
9. 解散、清算結了時に提出する書類
10. 合併の認証申請時に提出する書類
11. 合併の登記完了後に提出する書類
12. 事務所所在地を福岡市内で変更した後に提出する書類