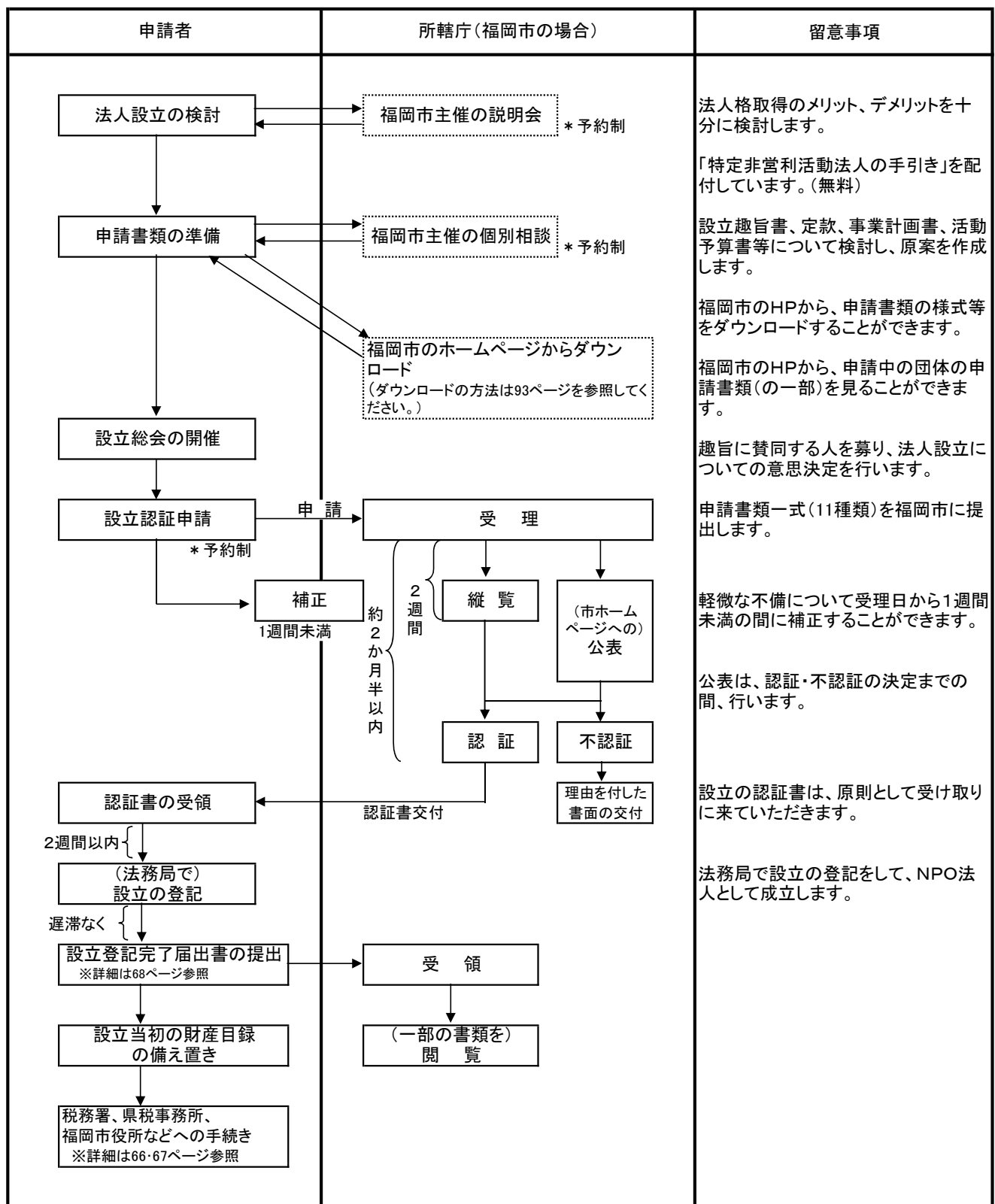


## 第2章 設立手続きについて

### 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が対象です。）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）されることになります。

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   | 2 4   |
| 2  | 定款                                                                                                                                                                                                  | ◎  | 2   | 2 5   |
| 3  | 役員名簿                                                                                                                                                                                                | ◎  | 2   | 4 9   |
| 4  | 就任承諾及び誓約書のコピー                                                                                                                                                                                       |    | 各 1 | 5 0   |
| 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><div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;">           ※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         </div> |    | 各 1 | —     |
| 6  | 社員のうち 10 人以上の者の名簿                                                                                                                                                                                   |    | 1   | 5 1   |
| 7  | 確認書                                                                                                                                                                                                 |    | 1   | 5 2   |
| 8  | 設立趣旨書                                                                                                                                                                                               | ◎  | 2   | 5 3   |
| 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 | 5 6   |
| 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。

5 の住民票の添付省略を希望する場合は、役員の生年月日を記入してください。

(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。

(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、A 4 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>

## 記載例

### 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。(ワープ可)

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

特定非営利活動法人〇〇〇〇

定款のとおりに記載してください。

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>特定非営利活動法人〇〇〇〇定款</p> <p>第1章 総則</p> <p>(名称) 絶対的記載事項・登記事項</p> <p>第1条 この法人は、特定非営利活動法人〇〇〇〇という。</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□□区〇〇丁目〇〇番〇号に置く。

(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いため、不当な条件にあたると考えられます。

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」と称し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。

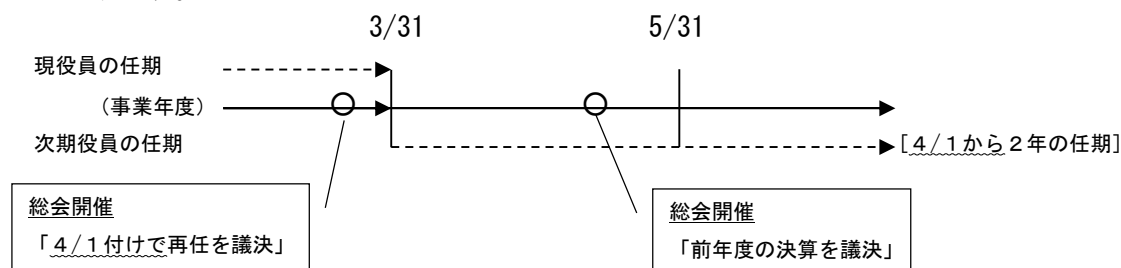
## 【 コラム 】 役員任期の定め方について

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。

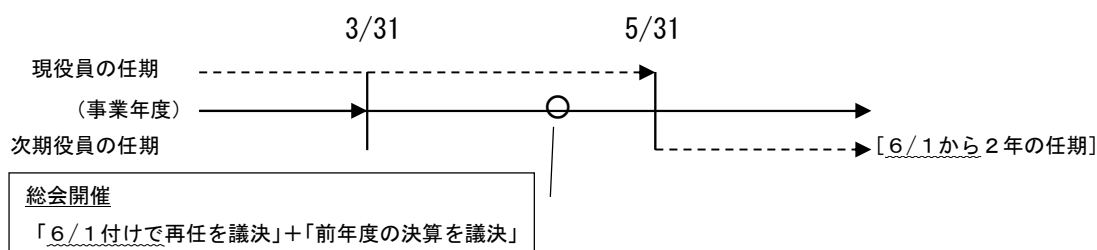
ここで、事業年度を「毎年4月1日から翌年3月31日まで」と定め、役員任期を2年、役員改選を総会の議決事項としている法人の例について考えてみましょう。

☆ 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。）



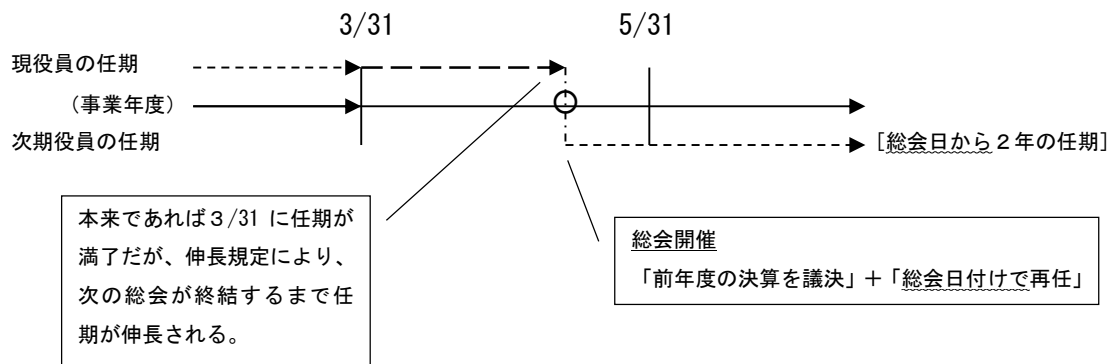
もちろん、「6月1日付けで再任（新任）」という内容で議決しますが、ここで注意が必要となります。例えば、4月2日に総会を開き、「6月1日付けで再任」といった内容で議決したと仮定します。この場合、2ヶ月近く先の役員改選について事前に議決を行うこととなりますので、法務局で理事の重任（再任）登記を申請する際に認められない可能性があります。具体的にどの程度の期間であれば事前に行った改選が認められるのかについては、明確に示されていませんが、必要以上に役員任期の末日を遅らせることは避けましょう。

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です。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日までに役員の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、同総会で役員の改選を行うことができることになります。



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すが、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の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」ということになります。

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 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。
- 3 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
- 4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(説明)

- 1 第1項…役員の任期は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の代わりに(補欠として)就任した役員の任期は、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の任期も、同様に、現在いる他の役員の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。

**決算と役員の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 役員の任期は、(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の任期は、……
- 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) 役員の選任又は解任、職務及び報酬
- (7) 入会金及び会費の額
- (8) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第 48 条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (9) 事務局の組織及び運営
- (10) その他運営に関する重要事項

（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 役員の選任・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、監事の選任については、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・環境が整っていることが必要です。

**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 & A 21] (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当です。

(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、）附則は変更しまし  
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ますが、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

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。



### 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

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。

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                 | 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(暴力団の構成員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  
ード可)。

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

◎◎◎◎氏より役員の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。<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。

定款に定めがあつ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     |         |         |                |
| 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      |         |         |                |
| (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       |         |                |
| 経常外収益計      |         | 0       | (a)-(b)        |
| IV 経常外費用    |         |         |                |
| 1. 過年度損益修正損 | 0       |         |                |
| 経常外費用計      |         | 0       | (c)+(d)        |
| 当期正味財産増減額   |         |         | (d) 0          |
| 設立時正味財産額    |         |         | (e) 28,600     |
| 次期繰越正味財産額   |         |         | (f) 50,000     |
|             |         |         | (e)+(f) 78,600 |

真ん中の列には  
各科目の中計を  
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。

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<br>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>(b)+(c) 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>(a)-(d) 29,600</b>  |
| <b>III 経常外収益</b> |                   |               |                        |
| 1. 固定資産売却益       | 0                 | 0             |                        |
| 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      |                   |               |                        |
| 経常外費用計           | (e)+(f) 0         | 0             | 0                      |
| 経理区分振替額          | (f) 1,000         | △ 1,000       | 0                      |
| 当期正味財産増減額        | 29,600            | 0             | 29,600                 |
| 設立時正味財産額         | 50,000            | 0             | 50,000                 |
| <b>次期繰越正味財産額</b> | <b>79,600</b>     | <b>0</b>      | <b>79,600</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

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

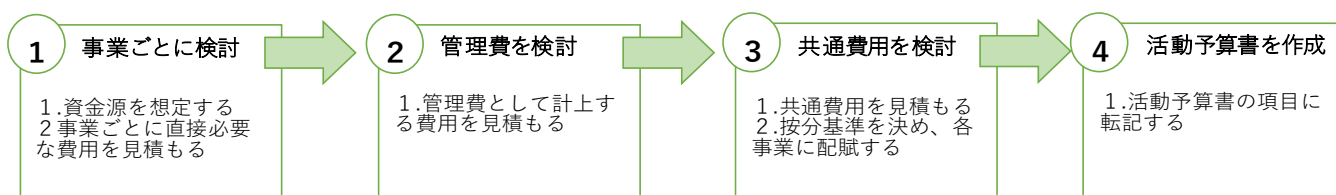
#### (1) 活動予算書の作成にあたって

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、ということを事業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。こうしておくと、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) 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。

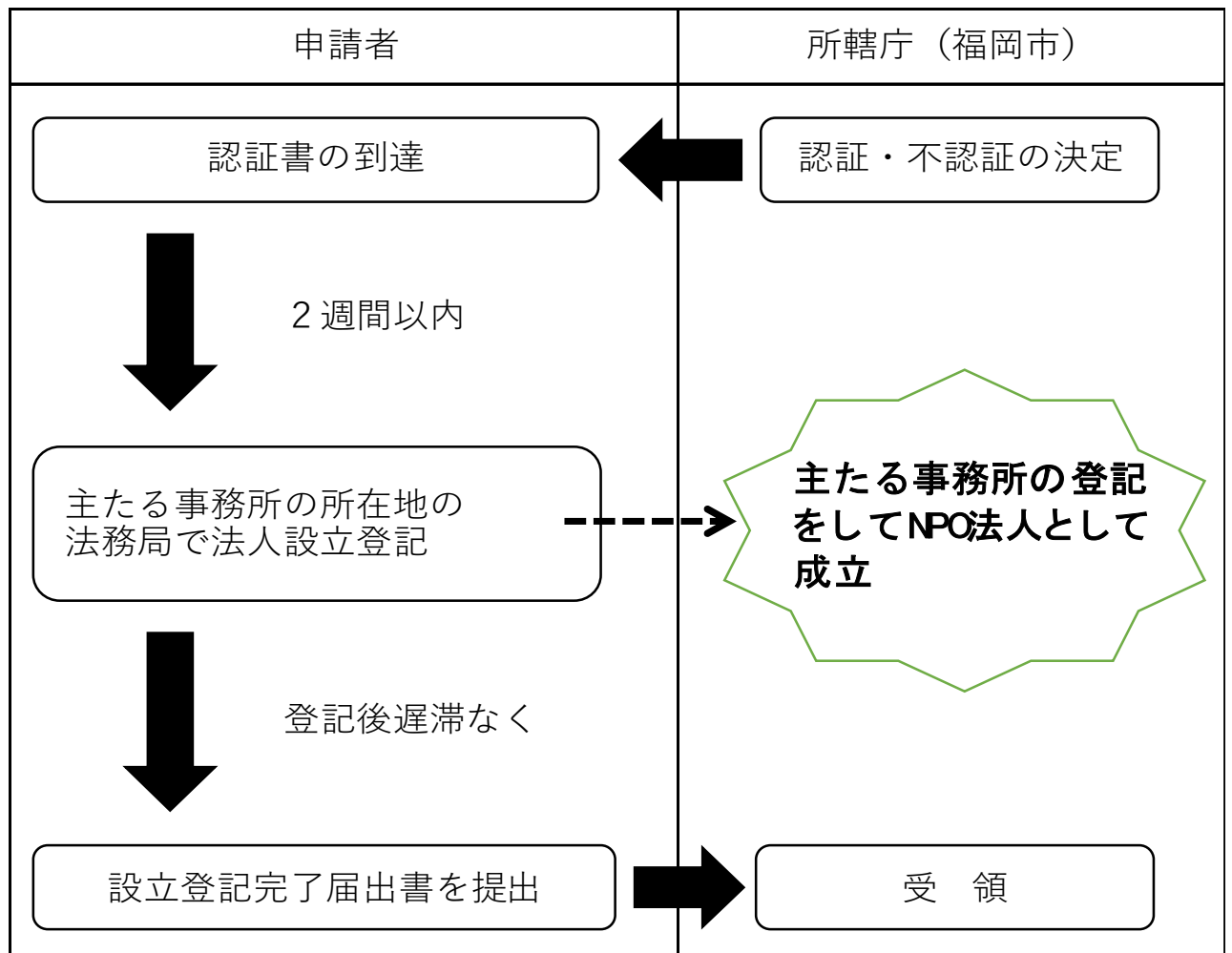
①定款〔2部〕②役員名簿〔2部〕③設立趣旨書〔2部〕④設立当初の事業年度又は翌事業年度の事業計画書〔2部〕⑤設立当初の事業年度又は翌事業年度の活動予算書〔2部〕



### 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。

原本に相違ありません。  
特定非営利活動法人〇〇〇〇  
理事 福岡 太郎

## 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    |

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は、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。

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。

(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 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。