

Ⅱ NPO 法人の設立手続きについて

ここでは、千葉県に申請する場合の手続きを説明します。
所轄庁変更など他の所轄庁に申請する場合は、様式等が異なる場合がありますのでご注意ください。

1 設立の認証のための申請手続

(1) 認証の申請

イ NPO 法人を設立するためには、条例で定めるところにより、次の①～⑩の書類を添付した申請書を提出し、設立の認証を受ける必要があります（法 10①）。

- ① 定款
- ② 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）
- ③ 役員の就任承諾及び宣誓書の謄本
- ④ 役員の住所又は居所を証する書面
- ⑤ 社員のうち 10 人以上の氏名及び住所又は居所を示した書面
- ⑥ 団体確認書（法 2②二及び法 12①三に該当することを確認したことを示す書面）
- ⑦ 設立趣旨書
- ⑧ 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本
- ⑨ 設立当初の事業年度及び翌年度の事業計画書
- ⑩ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（その行う活動に係る事業の収益及び費用の見込みを記載した書類）

ロ 認証の申請があった場合には、遅滞なく、その旨及び次の①及び②に掲げる事項を県のウェブサイトで公表するとともに、上記①、②、⑦、⑨、⑩の書類は、受理した日から 2 週間、公衆の縦覧に供する必要があります（法 10②）。

（公表事項）

- ① 申請のあった年月日
- ② 申請に係る NPO 法人の名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地並びにその定款に記載された目的

ハ 提出書類に不備があるときは、その不備が条例で定める軽微なものである場合に限り、補正をすることができます（申請書を受理した日から 1 週間に満たない場合に限りです。）（法 10④）。

（注）補正ができる軽微なものは、千葉県では、条例で軽微な不備を「客観的に明らかな誤記又は脱字による不備であって、当該不備を補正したとしても提出された申請書又は当該申請書に添付された書類の内容の同一性を失わない範囲のもの」としています（条例 3）。

(2) 認証又は不認証の決定

正当な理由がない限り、縦覧期間を経過した日から 2 カ月^{（注）}以内に認証又は不認証の決定を行い、書面により通知します。（法 12②③）。

（注）認証の期間は都道府県又は指定都市の条例で 2 カ月より短い期間を定めることができます。

千葉県では縦覧期間を経過した日から 1 カ月以内の決定に努めると定めています（条例 4）。

(3) 認証後の手続き

設立の認証後、申請者が、主たる事務所の所在地において設立の登記を行うことで法人が成

立します（法 13①）。設立の登記は、設立認証の通知があった日から2週間以内に行う必要があります（組登令 2①）。

NPO 法人は、登記により法人として成立した後、遅滞なく、当該登記をしたことを証する登記事項証明書及び NPO 法人成立時に作成した財産目録を添えて、その旨を所轄庁に届け出なければなりません（法 13②）。

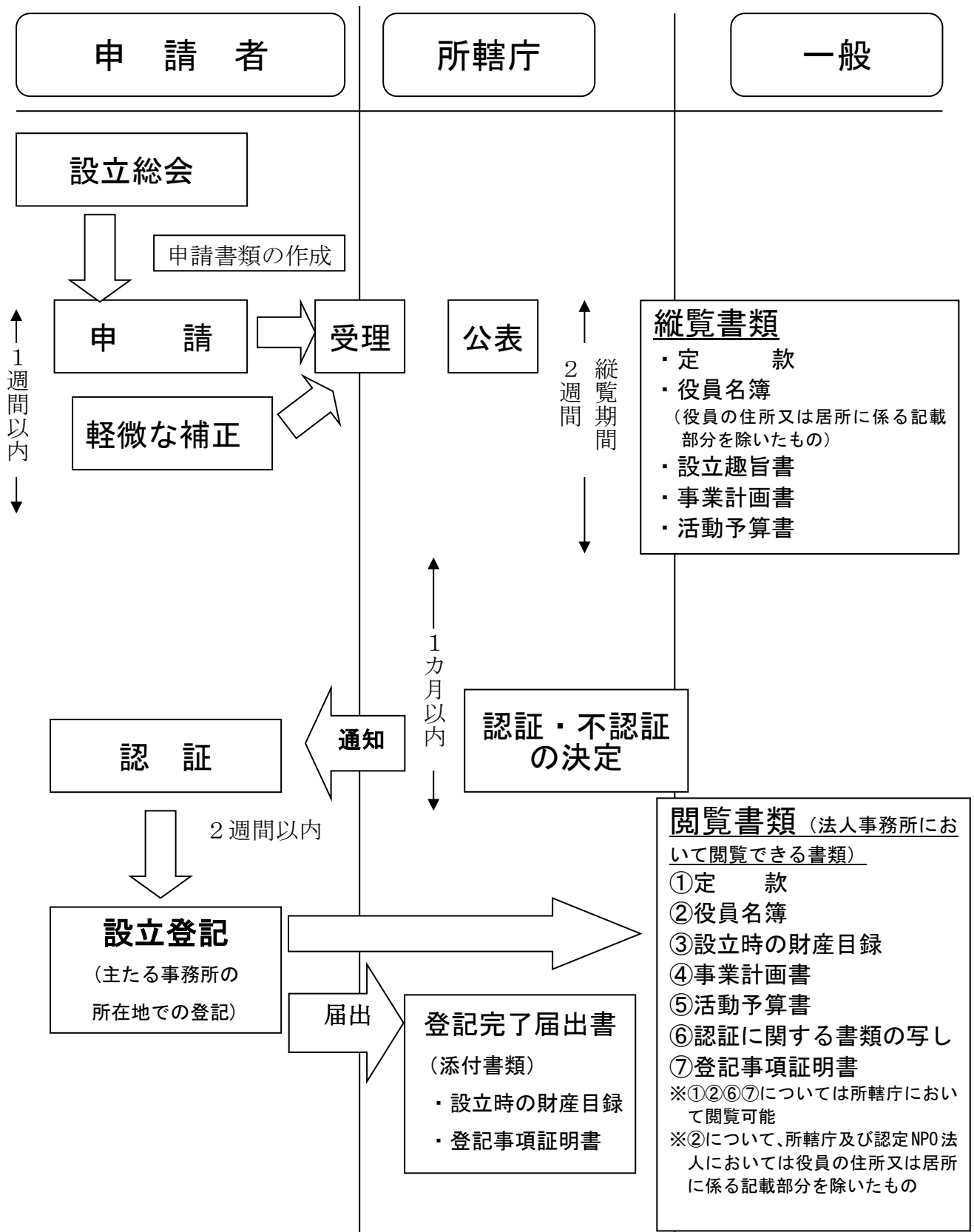
なお、設立の認証を受けた者が設立の認証があった日から6カ月を経過しても登記をしないときは、所轄庁が認証を取り消すことができます（法 13③）。

2 認証の基準

所轄庁は、NPO 法人を設立しようとする者から申請について、次の基準に適合すると認められるときには、その設立を認証しなければなりません（法 12①）。

- ① 設立の手続き並びに申請書及び定款の内容が法令の規定に適合していること
- ② 当該申請に係る NPO 法人が特定非営利活動（3 ページ参照）を行うことを主たる目的とし、営利を目的としないもの（活動により出た利益を構成員に分配しないこと）であって、次のイ及びロのいずれにも該当し、その活動が、次のハ～ニのいずれにも該当する団体であること（法 2②関連）
 - イ 社員（法人の構成員で総会での議決権を有する者）の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと。
 - ロ 役員（理事及び監事）のうち報酬を受ける者の数が、役員の総数の3分の1以下であること。
 - ハ 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
 - ニ 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。（政治活動には具体的な施策を推進することは含まれません）
 - ホ 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。
- ③ 当該申請に係る NPO 法人が次のイ及びロに該当しないものであること
 - イ 暴力団
 - ロ 暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体
- ④ 当該申請に係る NPO 法人が10人以上の社員を有するものであること

○設立の認証申請を行う場合のフロー



(注) 設立の認証後、主たる事務所の所在地において設立の登記を行うことで法人が成立します

○設立の認証申請を行う場合に提出する書類

(1) 設立認証申請時に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
設立認証申請書（第一号様式）	19
定款	20
役員名簿	38
役員就任承諾及び誓約書の写し	39
役員の住所又は居所を証する書面（注2）	—
社員のうち10人以上の者の名簿	41
団体確認書	42
設立趣旨書	43
設立についての意思の決定を証する議事録の写し	44
設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	46
設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	48

(注1) 提出部数は、全て1部です。

(注2) 住民票（写しは不可）、海外居住者については各国政府が発行する住民票に類する書面、がこれに該当します（条例2②）。住民票については、個人番号（マイナンバー）の記載がないものを提出してください。

また、住民票については、役員就任承諾及び誓約書の住所・氏名を自署（本人による手書き）、押印で作成の場合、住民基本台帳ネットワークで確認するため、提出を省略することができます。ただし、同ネットワークの利用を望まない方は住民票の提出が必要です。

なお、各国政府が発行する住民票に類する書面については、翻訳者を明らかにした訳文を添付してください（規則2②）。

(2) 法人成立後の届出書類一覧

提出書類のリスト	参照ページ
設立登記完了届出書（第二号様式）	51
登記事項証明書	—
設立の時の財産目録（注）	52

(注) 財産目録は設立登記にも必要な書類です。登記申請用、所轄庁提出用、事務所公開用の3通の作成が必要になります。

設立申請書 チェックシート

以下は、設立申請書の作成にあたって、特に、誤りが多い項目です。

提出される前に、再確認いただくようお願いします。

チェックポイント	確認する書類
<p>Step 1 <u>法人の名称</u>は正しく記載されていますか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・登記に使用できない文字を使用していませんか？ (例) ○ 特定非営利活動法人千葉○○○会 × 特定非営利活動法人 千葉○○○会 (空白 (スペース) は登記できません) ・全ての書類の法人名称は同一ですか？ <p>※名称の登記には、日本文字、ローマ字、アラビア数字の他、符号として、アンパサンド「&」、アポストロフ「'」、コンマ「,」、ハイフン「-」、ピリオド「.」及び中点「・」を用いることができます。空白 (スペース) は、ローマ字を用いて複数の単語を表記する場合に限り、用いることができます。なお、括弧やカギ括弧等は用いることができません。</p>	<p>全ての提出書類</p>
<p>Step 2 <u>法人事務所の所在地</u>は正しく記載されていますか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住居表示の通りに記載してください。 役員のご住所と同一の場合は、住民票で確認してください。その他の場合は各市町村役場にご確認ください。番地の表記方法、建物の名前の有無などは、市町村により違いがあります。算用数字、漢数字の違いにも注意してください。 	<p>設立申請書 議事録 (法人所在地) 定款 (法人所在地を地番まで規定している場合のみ)</p>
<p>Step 3 <u>設立代表者、役員の氏名、住所</u>は正しく記載されていますか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・氏名の漢字は、住民票と同一としてください。 <u>旧字体、異体字等を使用している場合も、そのとおりに記載</u>してください (手書きでもかまいません)。 ・住所についても、住民票と同一としてください。番地の表記方法、建物の名前の有無などは、市町村により違いがあります。算用数字、漢数字の違いにも注意してください。 	<p>設立申請書 定款 (附則の役員名) 役員名簿 就任承諾書及び宣誓書 議事録 (役員名) 社員名簿 (役員の方が社員である場合のみ)</p>
<p>Step 4 <u>「目的」</u>は整合がとれていますか？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設立申請書の「5 定款に記載された目的」の欄には、定款に記載した目的と同一としてください。句点、読点、カギ括弧等も違いのないようにしてください。 	<p>設立申請書 定款 (目的)</p>

※ここにあげたチェックポイントは、審査事項の全てではありませんのでご承知置きください。

第一号様式（第二条第一項）

千葉県規則で定められた様式どおりに作成。

設立認証申請書

申請書提出日。

年 月 日

千葉県知事 様

設立総会で選出された設立代表者の個人の住所氏名を正しく記載。

申請者

千葉県千葉市〇〇区〇〇町〇番地の〇

氏名 田中 花子

電話番号 043-×××-〇〇〇〇

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

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

定款に記載されている法人の名称をそのまま記載。

名称の登記には、日本文字、ローマ字、アラビア数字の他、符号として、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「.」及び中点「・」を用いることができます。なお、括弧やカギ括弧等は用いることができません。また、ローマ字の単語を複数並べる場合に限り、単語と単語の間に「空白（スペース）」を使用することができます。

2 代表者の氏名

千葉 太郎

3 主たる事務所の所在地及び電話番号

千葉県千葉市〇〇×丁目×番×号
043-×××-××××

住居表示があるところでは住居表示を、住居表示がないところでは地番を正しく記載。

申請書提出後、設立登記をするまでは、事務所の所在地の変更は原則として不可。

4 その他の事務所の所在地

従たる事務所を置かない場合は「なし」と記載。

神奈川県横浜市〇〇区〇〇×丁目×番×号

5 定款に記載された目的

この法人は、〇〇〇〇〇〇を目的とする。

定款に記載されている法人の目的を条文どおりに記載。

備考 上記3及び4には、事務所の所在地の町名及び番地まで記載すること。

作成例

特定非営利活動法人〇〇〇〇定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人〇〇〇〇という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号に置く。

2 この法人は、前項のほか、その他の事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号、…に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、〇〇〇〇を目的とする。

<第 条>と下線を付した条は、法に定める必要的記載事項である。それ以外の条文は、法人の任意による記載事項である。

<第1条>…名称は必要的記載事項(法11①二)

注：「NPO 法人〇〇〇」とすることも可能。

<第2条>…事務所の所在地は必要的記載事項(法11①四)

注1：住居表示があるところでは住居表示を、住居表示がないところでは、地番を正しく記載する。

注2：「主たる事務所」と「その他の事務所(=従たる事務所)」を明確に区分した上で、設置する事務所をすべて記載する。ただし、記載が必要となるのはそれぞれの事務所所在地の最小行政区画までよく、それ以下の住所は任意的記載事項である。(千葉市の場合も区の記載は任意的記載事項。)

<第3条>…目的は必要的記載事項(法11①一)

注：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必要があるため、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えるように記載する。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、第3条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)
- (2)
- ⋮

(事業)

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

- ① ○○○○○事業
- ② ○○○○○事業
- ⋮

※「特定非営利活動に係る事業」において、付随的、臨時的な事業を行う可能性がある場合には、「その他この法人の目的を達成するために必要な事業」を記載してもよい。事業計画書には、ここで規定した事業全てについて、具体的な計画を記載するが、「その他この法人の目的を達成するために必要な事業」についての計画の記載は要しない。

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の○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入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人及び団体
- ⋮

＜第4条＞…特定非営利活動の種類は**必要的記載事項**（法11①三）

注：法の別表に掲げる活動の種類のうち、該当するものを選択して記載する（複数の種類の選択も可能であるが、目的に関係する全ての活動の種類を掲げる必要はなく、主なものでよい）。

＜第5条＞…事業は**必要的記載事項**（法11①三及び十一）

参考：法5

注1：第1項…法人が行う具体的な事業の内容を記載する。

注2：NPO法人は、特定非営利活動に係る事業に支障がない限り、特定非営利活動以外の事業（以下「その他の事業」という。）を行うことができる。「その他の事業」を行う場合の定款の作成例は千葉県のウェブサイトを参照のこと。

＜第3章＞…社員の資格の得喪に関する事項は**必要的記載事項**（法11①五）

参考：法2②一イ

＜第6条＞

注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する。

注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、第2号以降にその旨を記載する。ただし、正会員（社員）以外の会員種別を定款で定めるかどうかは、任意的記載事項。

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

3 理事長は、前項のもの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

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

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の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、〇年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

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。

(抛出金品の不返還)

第12条 既納の入会金、会費その他の抛出金品は、返還しない。

<第7条>

注1：第6条において、正会員以外の会員について定める場合は、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る（以下、第11条まで同じ。）。正会員以外については任意的記載事項。

注2：社員（正会員）以外の会員の入会については、任意の条件を定めることができるが、社員（正会員）の資格取得については、不当な条件を付けてはならない。（法2②一イ）

<第8条>

注：入会金又は会費の設定がない場合は、記載を要しない。

<第9条>

注：第4号…除名を資格喪失の条件とする場合は、除名に関する規定を置く（第11条参照）。

<第10条>

注：退会が任意であることを明確にする。任意に退会できない場合などは法に抵触する。

<第11条>

注：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わない。

第4章 役員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 ○○人
- (2) 監事 ○○人

2 理事のうち、1人を理事長、○人を副理事長とする。

(選任等)

第14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。

(職務)

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

※理事の代表権を制限し、代表権を持つ者(理事長等)と法人が不動産賃貸など契約を締結する場合は、利益相反行為となるので注意が必要です。(法第16条、法第17条の4)

- 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

<第4章>…役員に関する事項は
要的記載事項(法11①六)

<第13条>

注1: 第1項…理事の定数は3人以上、監事の定数は1人以上としなければならない(法15)。

注2: 「理事」及び「監事」を明確に区分する。なお、役員の定数は「○○人以上○○人以下」というように上限と下限を設けることもできる。

注3: 第2項…職名は、理事長、副理事長以外の名称を使用することもできる。

<第14条>

注1: 第1項…総会以外で役員を選任することも可能。

注2: 第3項…法律上は、理事・監事が6人以上の場合に限り、配偶者もしくは3親等以内の親族を1人だけ役員に加えることができる(法21)。

参考: 第4項…法19

<第15条>

注1: 第1項…理事長のみが法人の代表権を有する場合に記載する。理事長以外にも法人を代表する理事がいる場合には、「理事長及び副理事長は、この法人を代表する。」「理事全員は、この法人を代表する。」等の記載をすること。(法16)。

注2: 第2項…理事長以外の理事が代表権を有しない場合には、第1項に加えてその旨を明記することが望ましい。

注3: 第3項…副理事長が1人の場

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。

(任期等)

第16条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を延長する。

3 補欠のため、又は増員によって就任した役員任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

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

合は、「理事長があらかじめ指名した順序によって、」という記載を要しない。

参考：第5項…法18

注3：監事は代表権を有しない。

<第16条>

注1：第1項…**必要的記載事項**（法24①（役員任期は2年以内において定款で定める期間とする。））

注2：第2項…法人運営の円滑化を図るため、第14条において**役員を総会で選任する旨を明記している場合に限り**、法24②の規定に基づき、任期延長規定を置くことができる。

注3：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る。しかし、新たな権限の行使まで認められるものではないから、至急後任者を選任する必要がある。なお、この規定を根拠に2年を超えて役員任期を延長することはできない。

<第17条>

参考：法22

(解任)

第18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。

(報酬等)

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

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

第5章 総会

(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。

(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) 事業計画及び予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び決算
- (6) 役員の選任又は解任、報酬及び費用弁償
- (7) 入会金及び会費の額
- (8) 除名
- (9) 資産の管理の方法
- (10) 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46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
- (11) 清算人の選任

<第18条>

注：役員解任は総会の議決の他、理事会の議決やその他の機関の議決でも構わない。

<第19条>

参考：第1項…法2②一口

注：第3項…総会以外に理事会等の機関の議決でも構わない。

<第5章>…会議に関する事項は**要**的記載事項(法11①七)

<第20条>

参考：法14の2及び法14の3

<第22条>

注：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(法14の5)。

なお、法定の総会議決事項(定款変更、解散及び合併)以外の事項については、理事会等の議決事項とすることができる(第31条参照)。

- (12) 残余財産の帰属
- (13) 事務局の組織及び運営
- (14) その他運営に関する重要事項
(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 15 条第 5 項第 4 号の規定により、監事から招集があったとき。
- (4) 法第 14 条の 3 第 1 項の規定により理事から招集があったとき。

(招集)

第 24 条 総会は、第 23 条第 2 項第 3 号又は第 4 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、その日から〇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、少なくとも開催の日の 5 日前までに通知しなければならない。

(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。

(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、正会員全員が書面又は電磁的記録に

<第 23 条>

注 1 : 第 1 項…少なくとも年 1 回通常総会を開催する必要がある (法 14 の 2)。

参考 : 第 2 項第 1 号…法 14 の 3①

注 2 : 第 2 項第 2 号…社員総数の 5 分の 1 以上を必要とするが、定款をもってこれを増減することは可能 (法 14 の 3②)

<第 24 条>

注 : 第 3 項…総会の招集は、定款で定めた方法により、少なくとも総会の日の 5 日前までに行われなければならない (法 14 の 4)。なお、電子メールでの通知を想定する場合は「書面若しくは電磁的方法により」等と規定する。

<第 26 条>

注 : 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 (法 25 ②)。

<第 27 条>

参考 : 第 1 項…法 14 の 6 (総会の議決事項は、定款に別段の定めがない限り、あらかじめ通知した事項のみ。)

注 : 第 3 項…書面以外に電磁的記録

より同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(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 前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47条の適用については、総会に出席したものとみなす。

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

(議事録)

第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(書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、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をもって同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
- (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
- (3) 総会の決議があったものとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第6章 理事会

(構成)

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

(法規2)による同意の意思表示を可能とする規定を置くこともできる(法14の9①)。

<第28条>

参考：第1項及び第2項…法14の7

注：書面による表決のほか、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る(法14の7③)。(電磁的方法とは、電子情報処理組織を使用する方法。例えば、電子メールなどがこれに該当する(法規1の2)。)

参考：第4項…法14の8

<第29条>

注：第1項第2号…電磁的方法による表決権を定めている場合は、書面表決者だけでなく電磁的方法による表決者の数も付記する旨の記載が必要。

注：第2項…「署名」の他に「記名押印又は署名」と規定することもできる。

注：第3項…書面以外に電磁的記録(法規2)による同意の意思表示を可能とする規定を置くこともできる(法14の9①)

<第6章>…会議に関する事項は**必**要的記載事項(法11①七)

(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

(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) 理事総数の〇分の〇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15条第5項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(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、その日から〇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、少なくとも開催の日の〇日前までに通知しなければならない。

(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 前項の規定により表決した理事は、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。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事

<第31条>

注：総会の権能と整合性をとる（第22条参照）。

<第35条>

参考：第2項…法17

注：第2項…書面による表決に代えて、電磁的方法による表決を可能とする規定を置くこともできる。

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（書面又は電磁的方法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 人以上が署名しなければならない。

第 7 章 資産及び会計

(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) 寄付金品
- (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

(資産の管理)

第 39 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 40 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。

(事業計画及び予算)

第 41 条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

注：第 1 項第 2 号…電磁的方法による表決権を定めている場合は、書面表決者だけでなく電磁的方法による表決者の数も付記する旨の記載が必要。

注：第 2 項…「署名」の他に「記名押印又は署名」と規定することもできる。

<第 7 章>…**必要的記載事項**（法 11 ①八及び九）

<第 38 条>

<第 39 条>

注：総会の議決以外に、理事会等の機関の議決でも構わない。

<第 40 条>

注：「法第 27 条各号に掲げる原則」とは、正規の簿記の原則、真实性、明瞭性の原則及び継続性の原則をいう。

<第 41 条～第 43 条及び第 46 条>

注：平成 15 年の法改正により、「予

(暫定予算)

第42条 第41条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算及び事業計画の追加及び更正)

第43条 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、既定予算及び事業計画の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第44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。

(事業年度)

第45条 この法人の事業年度は、毎年〇月〇日に始まり翌年〇月〇日に終わる。

(臨機の措置)

第46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

(定款の変更)

第47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。

算準拠の原則」は削除されている(法27一)。現行法上、予算管理を行うか否かは法人の任意であることから、予算管理を行わない場合又は内規等で予算管理を行う場合は、記載を要しない。

<第45条>…**必要的記載事項**(法11⑩)

<第8章>…**定款の変更と解散に関する事項は必要的記載事項**(法11⑪十二及び十三)

<第47条>

参考：法25

注1：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る。

注2：法25③に規定する事項は、

(解散)

第48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。

(清算人の選任)

- ①目的（法11①一）
- ②名称（法11①二）
- 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（法11①三）
- 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）（法11①四）
- ⑤社員の資格の得喪に関する事項（法11①五）
- ⑥役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く）（法11①六）
- ⑦会議に関する事項（法11①七）
- ⑧その他の事業を行う場合には、その種類その他当該その他事業に関する事項（法11①十一）
- 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）（法11①十二）
- ⑩定款変更に関する事項をいう。

<第48条>

参考：第1項…法31①

第1号…法31①一

第2号…法31①三

第3号…法31①四

第4号…法31①五

第5号…法31①六

第6号…法31①七

第7号以下…法31①二（定款で定めた解散事由の発生）

注：第2項…解散の際には、定款に特別の定めがない限り、社員総数の4分の3以上の承諾が必要となる（法31の2）。

参考：第3項…法31②

第 49 条 この法人が解散（破産手続開始の決定による解散を除く。）するときは総会において、清算人を選任する。又は、選任しない場合は理事長が清算人となる。

（残余財産の帰属）

第 50 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、総会で議決したものに譲渡するものとする。

（合併）

第 51 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。

第 9 章 公告の方法

（公告の方法）

第 52 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、〇〇〇に掲載して行う。

<第 49 条>

参考：法 31 条の 5（清算人は、定款に別段の定めがあるとき、又は総会において理事以外の者を選任したときを除き、全理事になる。）

<第 50 条>

参考：法 11③、法 32

注 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、公益財団法人又は公益社団法人、学校法人、社会福祉法人、更生保護法人から選定されなければならない（法 11③）。

注 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、国又は地方公共団体に譲渡されるか国庫に帰属されることとなる（法 32②③）。

<第 51 条>

注：定款に特別の定めがない限り、合併の際には、社員総数の 4 分の 3 以上の議決が必要（法第 34 条）。

<第 9 章>…**必要的記載事項**（法 11①十四）

<第 52 条>

注 1：公告とは、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ある。法人の活動実態に応じて、官報、日刊新聞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考えられる。

注 2：前事業年度の貸借対照表の作成後、遅滞なくこれを公告しなけ

ればならない。貸借対照表の公告は以下の4つの方法から選んで定款で定める必要がある（法28の2）。

公告方法	〇〇〇の記載例
①官報	官報
②日刊新聞紙	千葉県において発行する△新聞
③電子公告	この法人のホームページ
	内閣府 NPO 法人ポータルサイト （法人入力情報欄）
④主たる事務所の公衆の見やすい場所	この法人の主たる事務所の掲示場

なお、③を選択する場合は、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をすることが出来ない場合の公告方法として、①か②のいずれかを定めることができる（法28の2③）。複数の公告方法によることもできるが、複数の中から選択的に1つの方法とすること（「官報又はこの法人のホームページにより」等の記載）はできない。

注3：官報以外の公告方法を選択した場合であっても、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る。

- ①解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告（法31の10④）
- ②清算人が清算法人について破産手続開始の申立を行った旨の公告（法31の12④）

第10章 事務局

(事務局の設置等)

第53条 この法人に、この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長その他の職員を置く。
- 3 事務局長及びその他の職員は、理事長が任免する。
- 4 事務局の組織及び運営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。

第11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。

理事長	○	○	○	○
副理事長	○	○	○	○
理事	○	○	○	○
同	○	○	○	○
⋮				
監事	○	○	○	○
同	○	○	○	○
⋮				
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、この定款の規定にかかわらず、成立の日から○年○月○日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、この定款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、この定款の規定にかかわらず、成立の日から○年○月○日までとする。

<附則>

注1：設立当初の記載内容は、成立後において変更しない。

注2：第2項…**必要的記載事項**（法11②）
役員名簿の記載内容と一致させる。

注3：第3項…至年月日は、成立の日から2年を超えてはならない。
総会の開催時期を考慮に入れ、役員任期の末日を事業年度の末日の2～3ヶ月後にずらしておく
と、法人運営に支障をきたすおそれが少ない（第16条注2参照）。

6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、この定款の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

- (1) 正会員入会金 〇〇〇円
 正会員会費 □□□円（1年間分）
- (2) 賛助会員入会金 △△△円
 賛助会員会費 ▽▽▽円（1年間分）

注4 第6項…正会員以外の会員について定める場合は、正会員と区別して記載する。

この作成例の条文の構成は、想定しうる項目をできるだけ掲載していますので、定款づくりを始めるにあたって、是非検討の素材としてください。
ここから不要と考える規定を削ることも、別途必要と考える規定を追加・修正することも、これを参考としつつ独自の規定・定款を作ることも可能です。ただし、定款に必ず規定しなければならない事項（必要的記載事項）が記載していない場合は、不認証となりますので注意してください。

定款の作成に当たっての留意事項

NPO 法人を設立しようとする場合は、定款を作成しなければなりません。

定款は、当該法人の目的、組織、業務執行等に関する基本規則を記載したもので、法人内部の規範として役員、社員、機関（総会、理事会）及び法人の構成員全員を拘束するという効力も有する非常に重要なものです。

1 定款の記載事項について

(1) 必要的記載事項

定款の記載事項として必ず記載しなければならない事項は、次のとおりです（法 11①）。なお、この事項を定款に記載しないと定款自体が無効となります。

- 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（従たる）事務所の所在地
- ⑤ 社員の資格の得喪に関する事項
- ⑥ 役員に関する事項
- ⑦ 会議に関する事項
- ⑧ 資産に関する事項
- ⑨ 会計に関する事項
- ⑩ 事業年度
- ⑪ その他の事業を行う場合には、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- ⑫ 解散に関する事項
- ⑬ 定款の変更に関する事項
- ⑭ 公告の方法

(2) 相対的記載事項

法令で定めている原則とは別の特別要件等を定める場合も定款に記載することが必要です。例えば、定款の変更の議決について法第 25 条では「社員総数の二分の一以上が出席し、その出席者の四分の三以上の多数をもってしなければならない。ただし定款に特別の定めがあるときは、この限りではない。」としています。この「定款に特別の定めがある」がこれに該当します。

(3) 任意的記載事項

定款へ記載しなくとも定款自体の効力には影響せず、かつ、定款外においても定めることができる事項です。例えば、「事務局の設置」の規定などです。重要な事項について、明確にする目的や定款変更の手続きによらなければ変更できなくなるため、変更を容易にできないようにするために、定款で定めることが多いです。法律の規定に違反しない限り認められます。

2 定款の作成のポイント

法では、「定款の内容が法令の規定に適合していると認められる」ことが認証の基準の一つとなっています。定款の作成にあたっては、法人の形態や運営方法により規定事項や内容に違いがあると思いますが、参考までに定款を作るときのポイントとして次のようなことがあげられます。

① 法律上の要件に適合していること

上記 1(1)の必要的記載事項が全て記載されていることを含め、定款の規定が法や他法令の規定に適合していることが必要です。

② 団体の運営方法に適合していること

定款上の団体の運営方法や目的、事業などが団体の実際の経営もしくは望ましい経営を表現しているか、会員や役員は法人にとってどのような役割をもつのか、年間のスケジュール

ールはどう決定し、どう進めるのかなどが非常に大切です。

③ 団体の運営ルールができるだけ明確になっていること

法では、上記1で示したように定款で必ず規定しなければならない事項を定めています。それ以外の何をどのように規定するかは法人の意思に委ねられますが、法人がどのように運営されるのか、どのようなルールに従わなければならないかがわかっていたほうが、役員も社員も安心です。当然、法に規定しているものは定款で再度規定する必要はありませんが、運営ルールを透明化しておくという点では、規定しておいたほうがよいものもあります。

④ 外部への情報開示に耐えられること

定款は、所轄庁において一般に閲覧させることになっています。この閲覧制度は、法人外部の人が定款などの内容から、その法人の目的や組織の構造、社員の資格などを見て、法人の信用や価値を決めるというものです。きちんとしたルールを定めそれを開示しアピールすれば、信用性を高めるための要素になると思います。どのような内容をアピールしたいかは法人ごとの自由です。

⑤ 組織や活動の柔軟性を失わないこと

法人の運営形態によって定款で何を規定するか、すべきかは一概に言えず非常に難しい点ですが、少なくとも活動がしやすいような定款が望ましいといえます。

組織の運営ルールのうち定款には最低限これだけは明確にしておいたほうがよいという事項を規定し、その他は理事会や定款以外の規程を定めこれに委ねるという考え方もあるでしょう。

⑥ 定款を変更しようとするときは、設立と同様に手間がかかることを想定すること

定款の変更は、総会の議決事項ですし、法第25条第3項に規定されている事項を変更する場合には、設立の際と同様に所轄庁へ申請し、2週間の縦覧、その後1カ月以内（法は2カ月以内）に認証というように、変更の効力を有するまでには相当の期間を要する場合があります。

そのため定款の記載内容は、法人の運営方針、事業スケジュールなどに見合ったものにしておくというのも重要な要素であると思います。

3 記載事項と構成例

多くの法人の運営は、定款に理事で構成される「理事会」を規定し、「理事会」と「社員総会」で法人の意思決定権限を分配しています。

この分配の程度に応じて次のような運営パターンが考えられます。

- ① 重要事項は総会で決定し、業務の遂行上必要とされるものを理事会に委任するパターン（いわゆる総会主導型）
 - ・総会で、主に予算・事業計画の決定、事業報告・会計報告の承認、役員の選任・解任などを行います。
- ② 理事会が運営の中心となって、社員総会は、理事会をチェックする役割を果たすパターン（いわゆる理事会主導型）
 - ・理事会で、事業計画・予算の作成、理事の選任・解任（監事は総会）、運営に関する主要な事項を決め、総会では法定の定款変更、合併・解散のほか、事業報告・決算の承認を行います。
- ③ 決定権限の事項が上記の二つのパターンを混合したパターン（いわゆる中間型）
 - ・予算や事業計画は理事会で決定し、決算や事業報告の承認は総会で行います。また、役員の選任も総会で行います。

いずれにしろ定款は法人が自らのルールを定めるものであり、その運営の形態により様々な定款がありますので、これら3つのパターンを参考に自分たちの活動や組織の実情に合った定款を作成してください。

作成例（設立認証申請）

役員名簿

特定非営利活動法人〇〇〇〇

役名	ふりがな 氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事	ちば 太郎 千葉 太郎	千葉県〇〇区〇〇2丁目×番×号 〇〇マンション102号	有
理事	たなか はなこ 田中 花子	千葉県〇〇区〇〇町〇丁目〇番地の〇	無
理事	やまだ きぶろう 山田 三郎	市川市〇〇町〇丁目〇番地の〇 〇〇アパート 202号	無
理事	すずき あいこ 鈴木 愛子	千葉県〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号 (〇〇ハイツ 101号)	無
監事	さいとう しろう 齋藤 四郎	船橋市〇〇〇〇町〇丁目〇番地 〇〇ビル 503号	無

ふりがなを記入。

理事・監事の別を記載。

定款の附則に記載されている設立当初の役員と一致。

氏名・住所は住民票等のおり正しく記載。

報酬を受ける人がわかるように記載。
なお、ここでいう「報酬」とは法人の意思決定に係る対価であり、労働の対価である「給与」は含まない。

(備考)

- 1 「氏名」、「住所又は居所」、「報酬の有無」は、全ての役員について記載してください。
- 2 「氏名」、「住所又は居所」の欄には、住民票等によって証された氏名、住所又は居所を正しく記載してください。
- 3 「報酬の有無」の欄には、報酬を受ける役員には「有」、報酬を受けない役員には「無」を記入してください。
- 4 役員総数に対する報酬を受ける役員数（「報酬の有無」欄の「有」の数）の割合は、3分の1以下でなければなりません（法第2条第2項第1号ロ）。

作成例（設立認証申請）

役員就任承諾及び誓約書

設立総会開催日か、それ以降
の就任を承諾した日。

年 月 日

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

住所・氏名は住民票どおり正しく記載。自署（本人による手書き）、押印の場合は、県において住民基本台帳ネットワークを利用して確認するため、住民票の提出が省略可能です。

住所又は居所 〇〇市〇〇町〇〇番地〇
氏名 〇 〇 〇 〇

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

監事の場合は監事と記載。

特定非営利活動促進法第20条の要件

- 次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。
- 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
 - ・ 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五年を経過しない者
 - 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二年を経過しない者
 - 六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

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。

《登記の際の原本証明の作成例》

役員就任承諾及び宣誓書

年 月

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

〇〇マンション
千葉 太郎

私は、特定非営利活動促進法第20条各号に該当しないこと及び同
規定に違反しないことを誓約し、貴法人の理事に就任することを承諾します。

上記は、役員就任承諾及び誓約書の謄本である

特定非営利活動法人〇〇〇〇
理事長 田中 花子

千葉県への提出はコピーしたもので結構です。登記するまでは法人ではありませんので、認証申請時に以下の原本証明はできません。

ただし、法務局での登記の際は、原本を提出するか、原本及び原本証明したコピーを提出した上で、原本の還付を請求する必要があります。

上記は、役員就任承諾及び誓約書の原本に相違ありません。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

理事長 田中 花子 印

(※理事のうち法人代表者 印は登記する法人代表印)

作成例（設立認証申請）

・NPO 法上の社員が 10 人以上いることを確認するための書面であり、必ずしも社員全員を記載する必要はない。
 ・役員が社員である場合は、役員を記載してもよい。

社員のうち 10 人以上の者の名簿

役員は、住所は、住民票どおりに記載してください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

氏 名	住 所 又 は 居 所
千葉 太郎	千葉市〇〇区〇〇2丁目×番×号 〇〇マンション102号
田中 花子	千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地の〇
山田 三郎	市川市〇〇町〇丁目〇番地の〇 〇〇アパート 202 号
鈴木 愛子	千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号（〇〇ハイツ 101 号）
齋藤 四郎	船橋市〇〇〇〇町〇丁目〇番地 〇〇ビル 503 号
(有) 千葉市場	習志野市〇〇〇〇町〇丁目〇番地 〇〇ビル
代表取締役 小川和子	千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
〇〇 〇〇	千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地の〇
〇〇 〇	千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
〇〇	千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地の〇

団体会員の場合は、氏名欄に「団体名」「代表者の肩書」「代表者名」、住所欄には「団体の所在地」を記載。

(備考)

- 1 社員とは、社団の構成員の意味であり、総会で議決権を持つ者のことです。
- 2 法人等が社員となる場合は、団体名と併せて代表者氏名を記載してください。
- 3 10 人以上であれば社員全員を記載する必要はありません。

団 体 確 認 書

設立総会開催日か、総会以降の作成した日を記載。

年 月 日

特定非営利活動法人〇〇〇〇

設立代表者 千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地の〇

住所・氏名を住民票ど
おり正しく記載。

田 中 花 子

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。

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

設 立 趣 旨 書

設立総会開催日か、総会以降の作成した日を記載。

年 月 日

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 設立の趣旨

- ①法人の設立にあたっての現状や背景の分析、問題の提起
 - ②任意団体としての取り組みや活動実績
 - ③法人の行う事業が不特定多数の者の利益に寄与する理由
 - ④特定非営利活動法人を設立しようと考えた理由
 - ⑤法人としての今後の取り組み
- などを記載。

2 申請に至るまでの経緯

- 経緯を時系列的に記載。
- 〇年〇月 任意団体〇〇設立
 - 〇年〇月 特定非営利活動法人格取得のための勉強会開催
 - 〇年〇月 設立総会開催

作成例（設立認証申請）

特定非営利活動法人〇〇〇〇 設立総会議事録

- 1 開催日時 〇〇年〇月〇日 16:00～18:00
2 開催場所 千葉県千葉市中央区〇〇町1丁目2番3号 〇〇会館第1会議室
3 出席者数 〇〇人（うち書面表決者〇人）

4 審議事項

- (1) 第1号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇設立の件
(2) 第2号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇定款の件
(3) 第3号議案 設立当初の主たる事務所所在地の件
(4) 第4号議案 設立当初の役員の件
(5) 第5号議案 設立当初の資産の件
(6) 第6号議案 事業計画及び予算の件
(7) 第7号議案 設立当初の入会金及び会費の件
(8) 第8号議案 法第2条及び第12条の規定に関する確認の件
(9) 第9号議案 法人設立認証申請の件

出席者に書面表決者又は
表決委任者が含まれる場
合は、その数を付記。

5 議事の経過の概要及び議決の結果

互選により、〇〇〇〇氏を議長に選任し、続いて、上記9議案の審議を行った。

第1号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇設立の件

議長より、設立趣旨書を配布し、この趣旨をもとに特定非営利活動法人〇〇〇〇を設立したい旨を諮ったところ、全員異議なくこれを承認した。

第2号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇定款の件

議長より、定款案を配布し、逐条審議したところ、全員異議なくこれを承認した。

第3号議案 設立当初の主たる事務所所在地の件

議長より、設立当初の主たる事務所の所在地について諮り、審議の結果、〇〇市〇〇町〇丁目〇番地〇号〇〇マンションに置くことについて、全員異議なく承認した。

第4号議案 設立当初の役員

議長より、設立当初の役員の人選について諮り、審議の結果、理事に△△△△氏、□□□□氏、●●●●氏、◎◎◎◎氏、監事に▽▽▽▽氏とすることを全員異議なく承認した。

また、理事のうち理事長に△△△△氏、副理事長に□□□□氏とすることについても、全員異議なく承認した。なお、被選定者は、その就任を承諾した。

第5号議案 設立当初の資産

議長より、設立当初の財産目録案を配布し、全員異議なくこれを承認した。

第6号議案 事業計画及び予算

議長より、〇〇年度及び〇〇年度の事業計画書及び予算書案を配布し、詳細に審議したところ、全員異議なくこれを承認した。

第7号議案 設立当初の入会金及び会費

議長より、設立当初の入会金及び会費について諮り、審議の結果、入会金を正会員〇〇〇円、賛助会員〇〇〇円、正会員年会費を〇〇〇円、賛助会員年会費を〇〇〇円とすることで、全員異議なくこれを承認した。

第8号議案 法第2条及び第12条の規定に関する確認

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号の規定に該当することについて、満場一致で確認した。

第9号議案 法人設立認証申請

議長より、法人設立の認証を申請するため、下記事項について諮ったところ、審議の結果、全員異議なくこれを承認した。

- ① 設立代表者は、△△△△氏とする。
- ② 役員に決定した者は、○年○月○日までに就任承諾及び誓約書を提出する。
- ③ 役員のうち報酬を受ける者はいない。
- ④ 設立当初の社員は社員名簿記載のとおりとする。
- ⑤ 申請書類の軽微な事項の修正については、設立代表者に一任する。

6 議事録署名人の選任に関する事項

議長より本日の議事をまとめるにあたり、議事録署名人 2 名を選任することを諮り、
 ■■■■■氏、▲▲▲▲氏を選任することを全員異議なくこれを承認した。

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	○	○	○	○	印
議事録署名人		■	■	■	■	印
議事録署名人		▲	▲	▲	▲	印

氏名は、定款で定めた方法（記名押印、署名、等）に準じて記載。
 押印は、本人が行う。

原本は法人で保管し、提出はコピーしたもので結構です。

作成例（設立認証申請）

法人設立登記後の事業計画。
申請から2カ月後を事業年度の始期の
目安とする。

定款附則の「設立当初の事業
年度」と一致。

設立当初の事業年度の事業計画書
法人設立の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

当該年度の事業についてどの
ように実施するかを記載。

1 事業実施の方針

初年度は、〇〇事業の実施にあたり〇〇についての調査研究を行い、〇〇の効果的な実施方法を構築し、〇〇を行う。

また、〇〇事業、〇〇事業については、規模を拡大するための広報等を重点的に実施する

2 特定非営利活動に係る事業の実施に関する事項

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	〇〇についての調査研究を行い、対象者やニーズの把握をする。	随時	市内	5人	〇〇についての関心のある不特定多数
	〇〇についての各種相談を実施する。	随時	法人事務所	5人	相談希望者 年約100人
□□□□事業	フリースペースとして様々な人々の交流の場とする。	通年	法人事務所	3人	〇〇市及び近隣の市民 10人
普及啓発事業	〇〇についての講演会や研修会を開催する。	年4回	市内	2人	〇〇市及び近隣の市民 50人×4回
	ホームページを開設し、活動内容を紹介する。また、〇〇についての意識の啓発を図る。	随時	法人事務所	1人	不特定多数

できる限り定款に記載された事業名で統一。省略する場合は、どの事業に該当するのかわかるように記載。

事業の内容について具体的に記載。

実施する頻度でOK。

事業実施により利益を受ける対象者の範囲と人数を記載。

(備考)

- 1 設立当初の事業年度の事業計画書及び翌事業年度の事業計画書は、それぞれ別葉として作成する。
- 2 その他の事業がある場合は、「2 事業の実施に関する事項」とし、(1)は特定非営利活動に係る事業、(2)はその他の事業について区分を明らかにして記載する。(作成例はホームページを参照のこと)

作成例（設立認証申請）

翌事業年度の事業計画。

〇〇年度の事業計画書

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

当該年度の事業についてどのように実施するかを記載。

1 事業実施の方針

〇〇年度は、〇〇事業の実施にあたり〇〇についての昨年度の調査研究をもとに、〇〇や〇〇などを行う。

また、〇〇事業、〇〇事業については、昨年度に引き続き、規模を拡大するための広報等を重点的に実施する。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

事業名	事業内容	実施予定日時	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	〇〇についての調査研究を行い、対象者やニーズの把握をする。	随時	市内	5人	〇〇についての関心のある不特定多数
	〇〇についての各種相談を実施する。	随時	法人事務所	5人	相談希望者 年約100人
□□□□事業	フリースペースとして様々な人々の交流の場とする。	通年	法人事務所	3人	〇〇市及び近隣の市民 10人
普及啓発事業	〇〇についての講演会や研修会を開催する。	年4回	市内	2人	〇〇市及び近隣の市民 50人×4回
	ホームページを開設し、活動内容を紹介する。また、〇〇についての意識の啓発を図る。	随時	法人事務所	1人	不特定多数

作成例（設立認証申請「設立当初の事業年度の活動予算書」）

設立当初の事業年度活動予算書
 法人設立の日から××年×月×日まで
 (法人名称)

定款附則の「設立当初の事業年度」と一致。

特定非営利活動法人〇〇
 (単位：円)

科目	金額	
I 収益		
1. 受取会費		
正会員受取会費	10000	
賛助会員受取会費	5000	15000
2. 受取寄附金		
受取寄附金	30000	30000
3. 受取助成金等		
受取民間助成金	100000	100000
4. 事業収益		
〇〇事業収益	200000	200000
5. その他収益		
受取利息	100	
雑収益	100	200
収益計		345200
II 費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
役員報酬	120000	
給料手当	2000	
法定福利費	6000	
退職給付費用	2000	
福利厚生費		
人件費計	130000	
(2) その他経費		
会議費	5000	
旅費交通費	10000	
減価償却費	2000	
支払利息	100	
その他経費計	17100	
事業費計		147100
2. 管理費		
(1) 人件費		
役員報酬	20000	
給料手当	80000	
法定福利費	1000	
退職給付費用	2000	
福利厚生費	1000	
人件費計	104000	
(2) その他経費		
会議費	5000	
旅費交通費	5000	
減価償却費	5000	
支払利息	100	
その他経費計	15100	
管理費計		119100
費用計		266200
税引前当期正味財産増減額		79000
法人税、住民税及び事業税		75000
当期正味財産増減額		4000
設立時正味財産額		1000
次期繰越正味財産額		5000

科目は必要に応じて追加又は不要なものは削除。

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載。

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。

作成例（設立認証申請「翌事業年度の活動予算書」）

〇〇年度 活動予算書
 ××年×月×日から××年×月×日まで
 (法人名称)

特定非営利活動法人〇〇
 (単位：円)

科目	金額	
I 収益		
1. 受取会費		
正会員受取会費	10000	
賛助会員受取会費	5000	
		15000
2. 受取寄附金		
受取寄附金	30000	
		30000
3. 受取助成金等		
受取民間助成金	100000	
		100000
4. 事業収益		
〇〇事業収益	200000	
		200000
5. その他収益		
受取利息	100	
雑収益	100	
		200
収益計		345200
II 費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
役員報酬	120000	
給料手当	2000	
法定福利費	6000	
退職給付費用	2000	
福利厚生費		
人件費計	130000	
(2) その他経費		
会議費	5000	
旅費交通費	10000	
減価償却費	2000	
支払利息	100	
その他経費計	17100	
事業費計		147100
2. 管理費		
(1) 人件費		
役員報酬	20000	
給料手当	80000	
法定福利費	1000	
退職給付費用	2000	
福利厚生費	1000	
人件費計	104000	
(2) その他経費		
会議費	5000	
旅費交通費	5000	
減価償却費	5000	
支払利息	100	
その他経費計	15100	
管理費計		119100
費用計		266200
税引前当期正味財産増減額		79000
法人税、住民税及び事業税		75000
当期正味財産増減額		4000
前期繰越正味財産額		5000
次期繰越正味財産額		9000

科目は必要に応じて追加
又は不要なものは削除。

人件費とその他経費に分け
た上で、支出の形態別に内
訳を記載。

当初年度活動予算書(前事
業年度活動計算書)の「次期
繰越正味財産額」と金額が
一致することを確認。

定款と事業計画書と
活動予算書の記載方法

できる限り定款に記載された事業名
で統一、又は、定款に記載された事業
との関係がわかるように記載。

特定非営利活動法人〇〇〇〇 定款

第5条 この法人は、・・・

(1)特定非営利活動に係る事業

①△△△△事業

②□□□□事業

〇〇年度の事業計画書

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業の方針
今年度は・・・・・・

2 事業の実施に関する事項

(1)特定非営利活動に係る事業

事業名	事業内容	実施日 時	実施場 所	従事者 の人数	受益対象者 の・・・	事業費の 予算額
△△△△事業	・・・相談	月～金	法人事 務所	2人	希望者 1週10人	300
□□□□事業	・・・研修会	月1回	〇会館	5人	一般市民 延べ100人	350

〇〇年度 活動予算書
成立の日から〇〇年〇月〇〇日

科 目	特定非営利活動	その他	合計
I 経常収益			
1 受取会費			
正会員受取会費	150,000		150,000
2 受取寄附金			
受取寄附金	200,000		200,000
.....			
3 受取助成金等			
受取助成金	100,000		100,000
.....			
4 事業収入			
〇〇事業収益	100,000		100,000
5 その他収益			
受取利息	50		50
経常収益計			
II 経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			
給与手当	300,000		300,000
法定福利費	300,000		300,000
(2) その他の費用			
会議費	15,000		15,000
旅費交通費	20,000		20,000
減価償却費	15,000		15,000
事業費計	650,000		650,000
2 管理費			
...			

事業ごとの支出額
を記載した場合は、
事業支出額の合計
額と事業費計を一
致させること。

千葉県規則で定められた様式
どおりに作成。

第二号様式（第四条及び第十五条）

設 立 登 記 完 了 届 出 書

年 月 日

千葉県知事 様

〇〇市〇〇〇 〇丁目〇番〇号

特定非営利活動法人 〇〇〇〇

理事長 〇〇 〇〇

電話番号 〇〇〇〇〇〇

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。

添付書類

登記事項証明書（原本）

設立時の財産目録

作成例（法第14条）

設立の時の財産目録
××年×月×日現在

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。

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	×××	
××銀行普通預金	×××	
流動資産合計		×××
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
什器備品		
パソコン1台	×××	
応接セット	×××	
.....	×××	
歴史的資料	評価せず	
.....	×××	
有形固定資産計	×××	
(2) 無形固定資産		
ソフトウェア		
財務ソフト	×××	
.....	×××	
無形固定資産計	×××	
(3) 投資その他の資産		
敷金	×××	
〇〇特定資産		
××銀行定期預金	×××	
.....	×××	
投資その他の資産計	×××	
固定資産合計		×××
資産合計		×××
II 負債の部		
1. 流動負債		
短期借入金		
.....	×××	
流動負債合計		×××
2. 固定負債		
長期借入金	×××	
××銀行借入金	×××	
.....	×××	
.....	×××	
固定負債合計		×××
負債合計		×××
正味財産		×××

口座番号の記載は不要。

金銭評価ができない資産については「評価せず」として記載できる。

正味財産＝資産合計－負債合計

参考 < 設立登記について >

認証書の交付を受けた日から2週間以内に、主たる事務所の所在地において、特定非営利活動法人の設立の登記をして下さい（法13①、組登令2①）。

特定非営利活動法人が法人として成立するためには、登記が必要であり、認証を受けただけでは、法人として成立しませんので注意して下さい。また、設立初年度の事業期間や、役員任期の始期は登記された日からであって、認証された日からではありません。

登記の際に必要な書類は、概ね定款、役員の見任承諾書、設立当初の財産目録、法人設立の認証書、申請人の印鑑（法人代表印）です。

詳細については、法務局にお問合せ下さい。

- * 特定非営利活動法人の設立登記（変更登記）については、登録免許税は非課税です。
- * 添付書類が原本ではなく、原本をコピーし原本証明したものである場合は、必ず原本を持参し、窓口で照合後に返却してもらいます（原本還付）。認証書は、必ず原本還付請求を行ってください。
- * 登記後、所轄庁に提出する設立登記完了届出書に、登記事項証明書の添付が必要となりますので、登記手続きの際に、登記事項証明書をとっておく必要があります。
- * 法人代表者の印鑑（例えば「特定非営利活動法人〇〇〇〇理事長の印」など）は一辺の長さが1 cmを超え、3 cm以内の正方形の中に収まるものなど、その規格等が定められていますので、事前に用意した上で、登記申請と同時に、法人代表者の印鑑届けを行ってください。

手続きの具体的内容については、法務局にお問い合わせください。

なお、登記が必要な事項は、下記のとおりです。

- ①名称
- ②主たる事務所及び従たる事務所の所在地
- ③目的等（目的、活動の種類及び事業）
- ④理事に関する事項（代表権を有する者（理事長等）の氏名、住所及び資格）
- ⑤存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由
- ⑥別表で定める事項（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）

該当する事項に変更が生じた場合、変更登記が必要となります。変更登記申請書の各書式は下記ホームページからダウンロードできます。

（ウェブサイトアドレス：http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html）