

### Ⅲ NPO 法人の管理・運営について

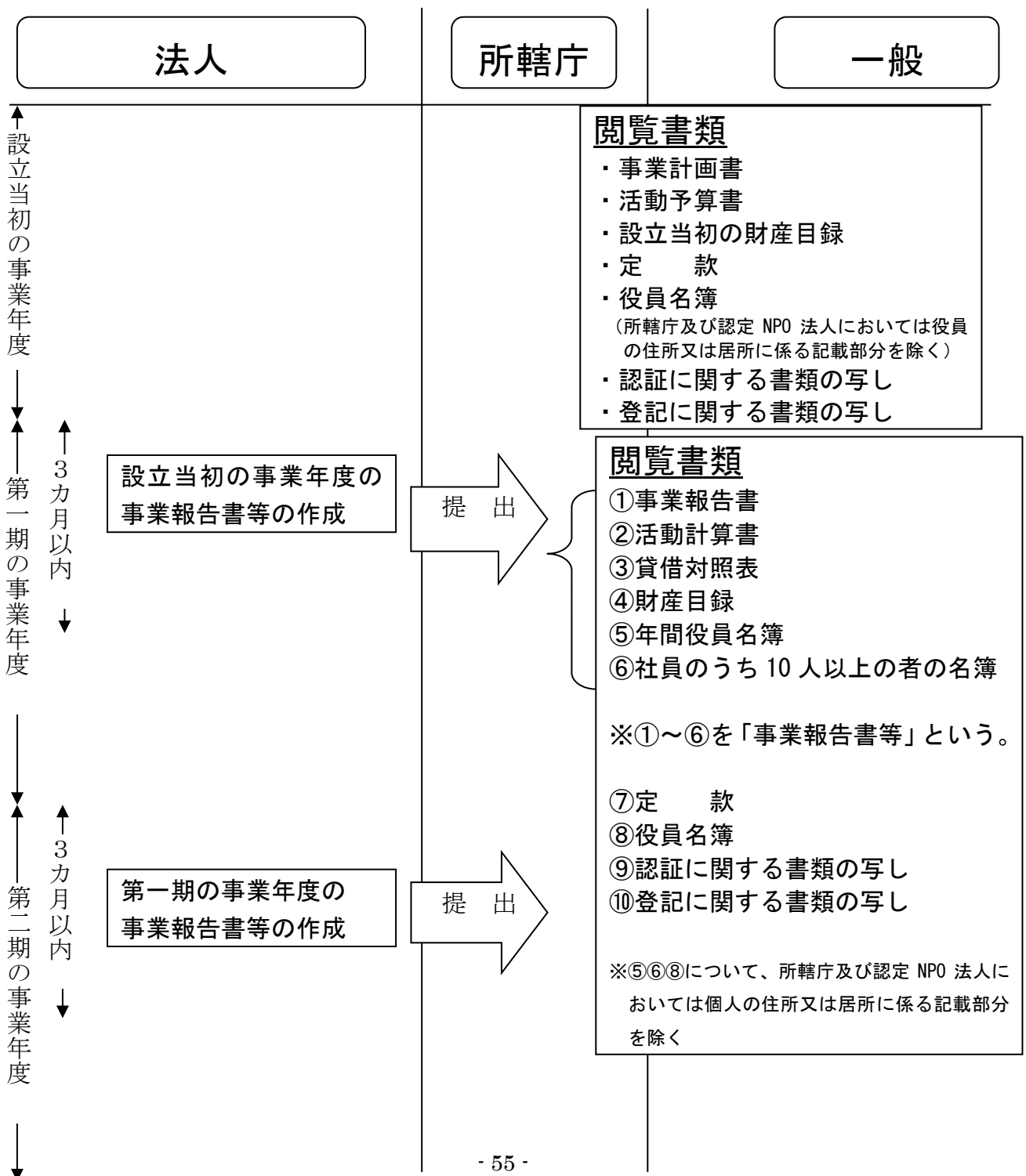
# 1 事業年度終了後の報告

NPO 法人は、条例で定めるところにより、毎事業年度 1 回、前事業年度の事業報告書等（①～⑥の書類）を事業年度終了後 3 カ月以内に提出しなければなりません（法 29、条例 8）。

また、所轄庁は、上記事業報告書等について、NPO 法人から 3 年以上にわたって提出が行われないときは、NPO 法人の設立の認証を取り消すことができます（法 43①）。

なお、定められた期日までに提出がない場合には、20 万円以下の過料に処されることがあります（法 80）。

## ○毎事業年度終了後のフロー



## ○毎事業年度終了後の報告書類

| 提出書類のリスト  | 参照ページ |
|---|-------|
| 事業報告書等提出書（第五号様式の三）  | 57    |
| 事業報告書   | 58    |
| 活動計算書（注1）   | 60    |
| 貸借対照表   | 64    |
| 財産目録  | 68    |
| 年間役員名簿<br>（前事業年度において役員であったことがある者の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者についての前事業年度における報酬の有無を記載した名簿）              | 82    |
| 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿<br>（前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面） | 83    |

（注1）当分の間、収支計算書を作成し、提出することでも可。

※会計書類の作成については、NPO 法人会計基準協議会のウェブサイト「みんなで使おう！NPO 法人会計基準」を御参照ください。

○実務担当者のためのガイドライン（以下「ガイドライン」という。）

<http://www.npokaikijun.jp/guideline/>

○NPO 会計基準ハンドブック

<http://www.npokaikijun.jp/books/>

千葉県規則で定められた様式  
どおりに作成。

第五号様式の三（第八条）

事業報告書等提出書

年 月 日

千葉県知事 様

初年度の事業年度の  
始期は、登記簿謄本  
に記載のある法人成  
立の年月日。

〇〇市〇〇 〇丁目〇番地〇  
特定非営利活動法人〇〇〇〇  
理事長 〇〇 〇〇  
電話番号 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

下記に掲げる前事業年度（〇〇年〇月〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで）の事業報告書等について、特定非営利活動促進法第29条（第52条第1項の規定により読み替えて適用する同法第29条・第62条において準用する同法第52条第1項の規定により読み替えて適用する同法第29条）の規定により、提出します。

記

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

備考 上記5の書類は、前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者についての前事業年度における報酬の有無を記載した名簿をいう。

**【2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定NPO法人、特例認定NPO法人の場合】**

- ・事務所が複数の都道府県にある認定NPO法人又は特例認定NPO法人は、事業報告書等を所轄庁及び所轄庁以外に事務所が所在する都道府県にも提出する必要があります。

〇〇年度の事業報告書

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事業を実施したか記載。

1 事業の成果

〇〇年度は、△△△△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、〇〇を行った。

また、□□□□事業、普及啓発事業については、規模を拡大するために広報等を重点的に実施し、市民の理解を深めた。

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 | 受益対象者の範囲及び人数                |
|--------|---|--------------------------------|-------|--------|-----------------------------|
| △△△△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した。             | 6/10,<br>9/12,<br>1/15<br>3/10 | 市内    | 5人     | 〇〇についての関心のある市民<br>延べ 83人    |
|        | 〇〇についての各種相談                               | 毎週<br>火・木                      | 法人事務所 | 5人     | 相談希望者<br>延べ 120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。                  | 月～金                            | 法人事務所 | 3人     | 〇〇市及び近隣の市民<br>1日平均<br>12人   |
| 普及啓発事業 | 〇〇についての講演会や研修会を開催。                        | 5/1.8/10<br>10/8.2/1           | 〇会館   | 2人     | 〇〇市民等<br>48人、42人<br>51人、35人 |
|        | 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った。 | 月1回<br>更新                      | 法人事務所 | 1人     | 不特定多数                       |

事業実施により利益を受けた対象者の範囲と人数を記載。

実施した日付や頻度を記載。

事業の内容について具体的に記載。

できる限り定款に記載された事業名で統一。

定款に「その他の事業」の規定がある場合に作成。  
 特定非営利活動に係る事業の事業内容とその他の事業  
 の事業内容とは、相違点を明らかにして記載する。

(2) その他の事業

| 事業名   | 事業内容                 | 実施日時   | 実施場所  | 従事者の<br>人数 |
|-------|----------------------|--------|-------|------------|
| ●●●事業 | ●●●のための〇〇を作成<br>販売した | 6月～10月 | 〇〇〇〇〇 | 〇〇名        |
| ▲▲▲事業 | ▲▲▲に関する〇〇を販売<br>した   | 通年3回   | 法人事務所 | 〇〇名        |
| ■●●事業 | 本年度は実施しなかった          | -      | -     | -          |

できる限り定款に記載  
された事業名で統一。

事業の内容につい  
て具体的に記載。

実施した日付や  
頻度を記載。

事業に従事した人数  
を記載。

作成例（事業報告用「前事業年度の計算書類（活動計算書）」）

科目は必要に応じて追加又は不要なものは削除。

〇〇年度 活動計算書  
 ××年×月×日から××年×月×日まで

当該事業年度の自至年月日を記載。  
 初年度は法人成立（登記）の年月日。

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   | ××× |     |
| 賛助会員受取会費  | ××× |     |
| .....     | ××× | ××× |
| 2. 受取寄附金  |     |     |
| 受取寄附金     | ××× |     |
| 施設等受入評価益  | ××× |     |
| .....     | ××× | ××× |
| 3. 受取助成金等 |     |     |
| 受取民間助成金   | ××× |     |
| .....     | ××× | ××× |
| 4. 事業収益   |     |     |
| 〇〇事業収益    |     | ××× |
| 5. その他収益  |     |     |
| 受取利息      | ××× |     |
| 雑収益       | ××× |     |
| .....     | ××× | ××× |
| 経常収益計     |     | ××× |
| II 経常費用   |     |     |
| 1 事業費     |     |     |
| (1) 人件費   |     |     |
| 役員報酬      | ××× |     |
| 給料手当      | ××× |     |
| 法定福利費     | ××× |     |
| 退職給付費用    | ××× |     |
| 福利厚生費     | ××× |     |
| .....     | ××× |     |
| 人件費計      | ××× |     |
| (2) その他経費 |     |     |
| 会議費       | ××× |     |
| 旅費交通費     | ××× |     |
| 施設等評価費用   | ××× |     |
| 減価償却費     | ××× |     |
| 支払利息      | ××× |     |
| .....     | ××× |     |
| その他経費計    | ××× |     |
| 事業費計      |     | ××× |
| 2 管理費     |     |     |
| (1) 人件費   |     |     |
| 役員報酬      | ××× |     |
| 給料手当      | ××× |     |
| 法定福利費     | ××× |     |
| 退職給付費用    | ××× |     |
| 福利厚生費     | ××× |     |
| .....     | ××× |     |
| 人件費計      | ××× |     |

会費の性格に応じて分けて記載。

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。

複数の事業を実施している場合は注記（P 6 4 参照）を作成。

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。

|              |     |     |     |
|--------------|-----|-----|-----|
| (2) その他経費    |     |     |     |
| 会議費          | ××× |     |     |
| 旅費交通費        | ××× |     |     |
| 減価償却費        | ××× |     |     |
| 支払利息         | ××× |     |     |
| .....        | ××× |     |     |
| その他経費計       | ××× |     |     |
| 管理費計         |     | ××× |     |
| 経常費用計        |     |     | ××× |
| 当期経常増減額      |     |     | ××× |
| III 経常外収益    |     |     |     |
| 1. 固定資産売却益   |     | ××× |     |
| .....        |     | ××× |     |
| 経常外収益計       |     |     | ××× |
| IV 経常外費用     |     |     |     |
| 1. 過年度損益修正損  |     | ××× |     |
| .....        |     | ××× |     |
| 経常外費用計       |     |     | ××× |
| 税引前当期正味財産増減額 |     |     | ××× |
| 法人税、住民税及び事業税 |     |     | ××× |
| 当期正味財産増減額    |     |     | ××× |
| 前期繰越正味財産額    |     |     | ××× |
| 次期繰越正味財産額    |     |     | ××× |

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。

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認。

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

(一般正味財産増減の部)

I 経常収益

1. 受取寄附金

    受取寄附金振替額 ×××

    .....

II 経常費用

2. 事業費

    援助用消耗品費 ×××

    .....

(指定正味財産増減の部)

    受取寄附金 ○○○

    .....

    一般正味財産への振替額 ▲ ×××

用途等の制約が解除されたことによる指定正味財産から一般正味財産への振替額。

「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上。



作成例（事業報告用「前事業年度の計算書類（定款にその他の事業がある場合の活動計算書）」）

当該事業年度の自至年月日  
を記載。  
初年度は法人成立（登記）  
の年月日。

〇〇年度 活動計算書

××年×月×日から××年×月×日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

| 科目             | 特定非営利活動に係る事業 | その他の事業 | 合計  |
|----------------|--------------|--------|-----|
| <b>I 経常収益</b>  |              |        |     |
| 1. 受取会費        |              |        |     |
| 正会員受取会費        | ×××          |        | ××× |
| .....          | ×××          |        | ××× |
| 2. 受取寄附金       |              |        |     |
| 受取寄附金          | ×××          |        | ××× |
| 施設等受入評価益       | ×××          |        | ××× |
| .....          | ×××          |        | ××× |
| 3. 受取助成金等      |              |        |     |
| 受取民間助成金        | ×××          |        | ××× |
| .....          | ×××          |        | ××× |
| 4. 事業収益        |              |        |     |
| 〇〇事業収益         | ×××          |        | ××× |
| △△事業収益         |              | ×××    | ××× |
| 5. その他収益       |              |        |     |
| 受取利息           | ×××          |        | ××× |
| 雑収益            | ×××          |        | ××× |
| .....          | ×××          |        | ××× |
| 経常収益計          | ×××          | ×××    | ××× |
| <b>II 経常費用</b> |              |        |     |
| 1. 事業費         |              |        |     |
| (1) 人件費        |              |        |     |
| 役員報酬           | ×××          |        | ××× |
| 給料手当           | ×××          |        | ××× |
| 法定福利費          | ×××          |        | ××× |
| 退職給付費用         | ×××          |        | ××× |
| 福利厚生費          | ×××          | ×××    | ××× |
| .....          | ×××          |        | ××× |
| (2) 人件費計       | ×××          | ×××    | ××× |
| その他経費          |              |        |     |
| 会議費            | ×××          |        | ××× |
| 旅費交通費          | ×××          | ×××    | ××× |
| 施設等評価費用        | ×××          |        | ××× |
| 減価償却費          | ×××          |        | ××× |
| 支払利息           | ×××          |        | ××× |
| .....          | ×××          | ×××    | ××× |
| その他経費計         | ×××          | ×××    | ××× |
| 事業費計           | ×××          | ×××    | ××× |
| 2. 管理費         |              |        |     |
| 人件費            |              |        |     |
| 役員報酬           | ×××          |        | ××× |
| 給料手当           | ×××          |        | ××× |
| 法定福利費          | ×××          |        | ××× |
| 退職給付費用         | ×××          |        | ××× |
| 福利厚生費          | ×××          |        | ××× |
| .....          | ×××          |        | ××× |
| 人件費計           | ×××          |        | ××× |

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。

複数の事業を実施している  
場合は注記（P 6 4 参照）を  
作成。

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。

|              |     |      |     |
|--------------|-----|------|-----|
| (2) その他経費    |     |      |     |
| 会議費          | ××× |      | ××× |
| 旅費交通費        | ××× |      | ××× |
| 減価償却費        | ××× |      | ××× |
| 支払利息         | ××× |      | ××× |
| .....        | ××× |      | ××× |
| その他経費計       | ××× |      | ××× |
| 管理費計         | ××× |      | ××× |
| 経常費用計        | ××× | ×××  | ××× |
| 当期経常増減額      | ××× | ×××  | ××× |
| III 経常外収益    |     |      |     |
| 1. 固定資産売却益   | ××× |      | ××× |
| .....        | ××× |      | ××× |
| 経常外収益計       | ××× |      | ××× |
| IV 経常外費用     |     |      |     |
| 1. 過年度損益修正損  | ××× |      | ××× |
| .....        | ××× |      | ××× |
| 経常外費用計       | ××× |      | ××× |
| 税引前当期正味財産増減  |     |      | ××× |
| 法人税、住民税及び事業税 |     |      | ××× |
| 経理区分振替額      | ××× | △××× | ××× |
| 当期正味財産増減額    | ××× | ×××  | ××× |
| 前期繰越正味財産額    | ××× | ×××  | ××× |
| 次期繰越正味財産額    | ××× | ×××  | ××× |

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認。

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。

貸借対照表を別業表示しないこととする場合には、正味財産額の内訳は表示されない。

今期はその他の事業を実施していない場合は、「その他の事業」欄の数字をすべてゼロとする、あるいはP73の様式例を使い、脚注に「※今年度はその他の事業を実施していません。」と明記。

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

(一般正味財産増減の部)

I 経常収益

  1. 受取寄附金

    受取寄附金振替額

×××

用途等の制約が解除されたことによる指定正味財産から一般正味財産への振替額。

II 経常費用

  2. 事業費

    援助用消耗品費

×××

(指定正味財産増減の部)

  受取寄附金

○○○

  一般正味財産への振替額

▲×××

「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上。

作成例（事業報告用「前事業年度の計算書類（貸借対照表）」）

科目は必要に応じて追加  
又は不要なものは削除。

〇〇年度 貸借対照表  
××年×月×日現在

当該事業年度の末日を記載。

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

| 科目                | 金額  |     |
|-------------------|-----|-----|
| <b>I 資産の部</b>     |     |     |
| 1 流動資産            |     |     |
| 現金預金              | ××× |     |
| 未収金               | ××× |     |
| .....             | ××× |     |
| 流動資産合計            |     | ××× |
| 2 固定資産            |     |     |
| (1) 有形固定資産        |     |     |
| 車両運搬具             | ××× |     |
| 什器備品              | ××× |     |
| .....             | ××× |     |
| 有形固定資産計           | ××× |     |
| (2) 無形固定資産        |     |     |
| ソフトウェア            | ××× |     |
| .....             | ××× |     |
| 無形固定資産計           | ××× |     |
| (3) 投資その他の資産      |     |     |
| 敷金                | ××× |     |
| 〇〇特定資産            | ××× |     |
| .....             | ××× |     |
| 投資その他の資産計         | ××× |     |
| 固定資産合計            |     | ××× |
| 資産合計              |     | ××× |
| <b>II 負債の部</b>    |     |     |
| 1 流動負債            |     |     |
| 未払金               | ××× |     |
| 前受民間助成金           | ××× |     |
| .....             | ××× |     |
| 流動負債合計            |     | ××× |
| 2 固定負債            |     |     |
| 長期借入金             | ××× |     |
| 退職給付引当金           | ××× |     |
| .....             | ××× |     |
| 固定負債合計            |     | ××× |
| 負債合計              |     | ××× |
| <b>III 正味財産の部</b> |     |     |
| 前期繰越正味財産          |     | ××× |
| 当期正味財産増減額         |     | ××× |
| 正味財産合計            |     | ××× |
| 負債及び正味財産合計        |     | ××× |

「負債及び正味財産合計」と金額が一致することを確認。

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認。

「資産合計」と金額が一致することを確認。

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。

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「III 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

|                   |     |
|-------------------|-----|
| <b>I 資産の部</b>     |     |
| 1 流動資産            |     |
| .....             |     |
| <b>II 負債の部</b>    |     |
| .....             |     |
| <b>III 正味財産の部</b> |     |
| 1 指定正味財産          |     |
| 指定正味財産合計          | ××× |
| 2 一般正味財産          |     |
| 一般正味財産合計          | 〇〇〇 |

用途等が制約された寄附金等の残高を記載。

作成例（事業報告用「前事業年度の計算書類（計算書類の注記）」）

計算書類の注記

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

1. 重要な会計方針

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

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

どの会計基準に基づいて作成したか記載。

(2) 固定資産の減価償却の方法

(3) 引当金の計上基準

・退職給付引当金

従業員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき当期末に発生していると認められる金額を計上しています。なお、退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算しています。

・〇〇引当金

(4) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理

施設の提供等の物的サービスの受入れは、活動計算書に計上しています。  
また計上額の算定方法は「4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。

(5) ボランティアによる役務の提供

ボランティアによる役務の提供は、「5. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳」として注記しています。

(6) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

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

2. 会計方針の変更

事業費のみの内訳を表示することも可能。事業を区分していない法人については記載不要。

3. 事業別損益の状況

(単位：円)

| 科目             | A事業費 | B事業費 | C事業費 | D事業費 | 事業部門計 | 管理部門 | 合計  |
|----------------|------|------|------|------|-------|------|-----|
| <b>I 経常収益</b>  |      |      |      |      |       |      |     |
| 1. 受取会費        |      |      |      |      |       | ×××  | ××× |
| 2. 受取寄附金       | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   | ×××  | ××× |
| 3. 受取助成金等      | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   |      | ××× |
| 4. 事業収益        | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   |      | ××× |
| 5. その他収益       |      |      |      |      |       | ×××  | ××× |
| 経常収益計          | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   | ×××  | ××× |
| <b>II 経常費用</b> |      |      |      |      |       |      |     |
| (1) 人件費        |      |      |      |      |       |      |     |
| 役員報酬           | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   | ×××  | ××× |
| 給料手当           | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   | ×××  | ××× |
| 臨時雇賃金          | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   | ×××  | ××× |
| .....          | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   | ×××  | ××× |
| 人件費計           | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   | ×××  | ××× |
| (2) その他経費      |      |      |      |      |       |      |     |
| 業務委託費          | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   |      | ××× |
| 旅費交通費          | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   | ×××  | ××× |
| .....          | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   | ×××  | ××× |
| その他経費計         | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   | ×××  | ××× |
| 経常費用計          | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   | ×××  | ××× |
| 当期経常増減額        | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   | ×××  | ××× |

4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

(単位：円)

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

合理的な算定方法を記載(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法)。

5. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳  
(単位：円)

| 内容                | 金額  | 算定方法                     |
|-------------------|-----|--------------------------|
| 〇〇事業相談員<br>■名×■日間 | ××× | 単価は××地区の最低賃金によって算定しています。 |

合理的な算定方法を記載(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法)。

6. 用途等が制約された寄附金等の内訳

用途等が制約された寄附金等の内訳(正味財産の増減及び残高の状況)は以下の通りです。  
当法人の正味財産は×××円ですが、そのうち×××円は、下記のように用途が特定されています。  
したがって用途が制約されていない正味財産は×××円です。

(単位：円)

| 内容              | 期首残高 | 当期増加額 | 当期減少額 | 期末残高 | 備考   |
|-----------------|------|-------|-------|------|--|
| 〇〇地震被災者<br>援助事業 | ×××  | ×××   | ×××   | ×××  | 翌期に使用予定の支援用資金  |
| △△財団助成<br>××事業  | ×××  | ×××   | ×××   | ×××  | 助成金の総額は×××円です。活動計算書に計上した額×××円との差額×××円は前受助成金として貸借対照表に負債計上しています。 |
| 合計              | ×××  | ×××   | ×××   | ×××  |  |

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

7. 固定資産の増減内訳

(単位：円)

| 科目       | 期首取得価額 | 取得  | 減少  | 期末取得価額 | 減価償却累計額 | 期末帳簿価額 |
|----------|--------|-----|-----|--------|---------|--------|
| 有形固定資産   |        |     |     |        |         |        |
| 什器備品     | ×××    | ××× | ××× | ×××    | △×××    | ×××    |
| .....    | ×××    | ××× | ××× | ×××    | △×××    | ×××    |
| 無形固定資産   |        |     |     |        |         |        |
| .....    | ×××    | ××× | ××× | ×××    | △×××    | ×××    |
| 投資その他の資産 |        |     |     |        |         |        |
| .....    | ×××    | ××× | ××× | ×××    |         | ×××    |
| 合計       | ×××    | ××× | ××× | ×××    | △×××    | ×××    |

8. 借入金を増減内訳

(単位：円)

| 科目    | 期首残高 | 当期借入 | 当期返済 | 期末残高 |
|-------|------|------|------|------|
| 長期借入金 | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  |
| 役員借入金 | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  |
| 合計    | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  |

9. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位：円)

| 科目      | 計算書類に計上された金額 | 内、役員との取引 | 内、近親者及び支配法人等との取引 |
|---------|--------------|----------|------------------|
| (活動計算書) |              |          |                  |
| 受取寄附金   | ×××          | ×××      | ×××              |
| 委託料     | ×××          | ×××      | ×××              |
| 活動計算書計  | ×××          | ×××      | ×××              |
| (貸借対照表) |              |          |                  |
| 未払金     | ×××          | ×××      | ×××              |
| 役員借入金   | ×××          | ×××      | ×××              |
| 貸借対照表計  | ×××          | ×××      | ×××              |

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

・ 現物寄附の評価方法

現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

重要性が高いと判断される場合に記載。

・ 事業費と管理費の按分方法

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

重要性が高いと判断される場合に記載。

・ 重要な後発事象

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

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

・ その他の事業に係る資産の状況

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

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

作成例（事業報告用「前事業年度の財産目録」）

科目は必要に応じて追加  
又は不要なものは削除。

〇〇年度 財産目録  
××年×月×日現在

当該事業年度の末日を記載。

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     | ×××  |     |
| 未収金          |      |     |
| ××事業未収金      | ×××  |     |
| .....        | ×××  |     |
| 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      |      |     |
| 未払金          |      |     |
| 事務用品購入代      | ×××  |     |
| .....        | ×××  |     |
| 預り金          |      |     |
| 源泉所得税預り金     | ×××  |     |
| .....        | ×××  |     |
| .....        | ×××  |     |
| 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。

基本的に貸借対照表上の金額と同じ金額を記載。

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。



計算書類等の作成例

活動計算書

××年××月××日から××年××月××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   | 750,000 |           |
| 2. 受取寄附金  | 290,000 |           |
| 3. その他収益  | 10,000  |           |
| 経常収益計     |         | 1,050,000 |
| II 経常費用   |         |           |
| 1. 事業費    |         |           |
| (1) 人件費   |         |           |
| 臨時雇賃金     | 200,000 |           |
| 人件費計      | 200,000 |           |
| (2) その他経費 |         |           |
| 旅費交通費     | 300,000 |           |
| 通信運搬費     | 100,000 |           |
| その他経費計    | 400,000 |           |
| 事業費計      |         | 600,000   |
| 2. 管理費    |         |           |
| (1) 人件費   |         |           |
| 人件費計      | 0       |           |
| (2) その他経費 |         |           |
| 印刷製本費     | 150,000 |           |
| 通信運搬費     | 100,000 |           |
| 減価償却費     | 50,000  |           |
| 雑費        | 50,000  |           |
| その他経費計    | 350,000 |           |
| 管理費計      |         | 350,000   |
| 経常費用計     |         | 950,000   |
| 当期正味財産増減額 |         | 100,000   |
| 前期繰越正味財産額 |         | 450,000   |
| 次期繰越正味財産額 |         | 550,000   |

受取会費は確実に入金されることが明らかかな場合を除き、実際に入金したときに計上する。詳細はガイドラインQ&A12-1～12-3参照。

<http://www.npokaikeikijun.jp/guideline/qa/>

経常費用は、「事業費」と「管理費」に分ける。事業費と管理費の意味、事業費と管理費の按分の方法については、P74 I 2(2)を参照。

「事業費」と「管理費」について、それぞれ「人件費」と「その他経費」に分けた上で、支出の形態別(旅費交通費、通信運搬費など)に内訳を記載。事業費を事業の種類別に表示したり、事業部門別、管理部門別に損益を表示する場合にはP76の様式例の3及びガイドラインの記載例2の注記の2を参照。

<http://www.npokaikeikijun.jp/guideline/>

現預金以外に資産・負債がない場合には、当期の現預金の増減額を表す。

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。

貸借対照表

××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       | 300,000 |         |
| 流動資産合計     |         | 300,000 |
| 2. 固定資産    |         |         |
| 有形固定資産     |         |         |
| 什器備品       | 250,000 |         |
| 固定資産合計     |         | 250,000 |
| 資産合計       |         | 550,000 |
| II 負債の部    |         |         |
| 1. 流動負債    |         |         |
| 流動負債合計     |         | 0       |
| 2. 固定負債    |         |         |
| 固定負債合計     |         | 0       |
| 負債合計       |         | 0       |
| III 正味財産の部 |         |         |
| 前期繰越正味財産   | 450,000 |         |
| 当期正味財産増加額  | 100,000 |         |
| 正味財産合計     |         | 550,000 |
| 負債及び正味財産合計 |         | 550,000 |

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と貸借対照表の「正味財産の部」の合計額は一致することを確認。



**財産目録**  
××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     |         |         |         |
| 〇〇銀行普通預金 | 300,000 |         |         |
| 流動資産合計   |         | 300,000 |         |
| 2. 固定資産  |         |         |         |
| 有形固定資産   |         |         |         |
| 什器備品     |         |         |         |
| パソコン1台   | 250,000 |         |         |
| 固定資産合計   |         | 250,000 |         |
| 資産合計     |         |         | 550,000 |
| II 負債の部  |         |         |         |
| 1. 流動負債  |         |         |         |
| 流動負債合計   |         | 0       |         |
| 2. 固定負債  |         |         |         |
| 固定負債合計   |         | 0       |         |
| 負債合計     |         |         | 0       |
| 正味財産     |         |         | 550,000 |

口座番号の記載は不要。

計算書類の注記

該当する項目のみ記載。

1. 重要な会計方針

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

- (1) 固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産は、定額法で償却をしています。
- (2) 消費税等の会計処理  
消費税等の会計処理は、税込方式によつています。

「重要な会計方針」の一番最初に、この計算書類をどの会計基準に基づいて作成したか記載。

2. 固定資産の増減の内訳

| 科目     | 期首取得価額 | 取得      | 減少 | 期末取得価額  | 減価償却累計額  | 期末帳簿価額  |
|--------|--------|---------|----|---------|----------|---------|
| 有形固定資産 |        |         |    |         |          |         |
| 什器備品   |        | 300,000 |    | 300,000 | △ 50,000 | 250,000 |
| 合計     |        | 300,000 | 0  | 300,000 | △ 50,000 | 250,000 |

## 活動計算書（活動予算書）の科目例

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。したがって、該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめて構いません。また、適宜の科目を追加することができます。

| 勘定科目  | 科目の説明   |
|---|---|
| <b>I 経常収益</b>   |   |
| 1. 受取会費<br>正会員受取会費<br>賛助会員受取会費                                    | 確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上する。対価性が認められず明らかに贈与と認められるものや、それを含む場合があり、P S Tの判定時に留意が必要。  |
| 2. 受取寄附金<br>受取寄附金<br>資産受贈益<br>施設等受入評価益<br><br>ボランティア受入評価益         | 無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益。受け入れた無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、施設等評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。<br>提供を受けたボランティアからの役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、ボランティア評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。 |
| 3. 受取助成金等<br>受取助成金<br>受取補助金                                       | 補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができる。  |
| 4. 事業収益<br>売上高<br>〇〇利用会員受取会費                                      | 事業の種類ごとに区分して表示することができる。<br>販売用棚卸資産の販売やサービス（役務）の提供などにより得た収益。<br>サービス利用の対価としての性格をもつ会費。  |
| 5. その他収益<br>受取利息<br>為替差益<br>雑収益                                   | 為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相殺して表示する。<br>いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない収益。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。   |
| <b>II 経常費用</b>  |   |
| 1. 事業費  |   |
| (1) 人件費<br>役員報酬<br>給料手当<br>臨時雇賃金<br>ボランティア評価費用<br>法定福利費<br>退職給付費用 | 役員に対する報酬等(使用人兼務分を除く)のうち、事業に直接かかわる部分<br>使用人兼務役員の使用人部分を含む<br><br>ボランティアの費用相当額。ボランティア受入評価益と併せて計上する。  |
| 通勤費<br>福利厚生費  | 退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。<br>給料手当、福利厚生費に含める場合もある。  |
| (2) その他経費<br>売上原価   | 販売用棚卸資産を販売したときの原価。期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額。   |
| 業務委託費<br>諸謝金<br>印刷製本費<br>会議費<br>旅費交通費<br>車両費                      | 講師等に対する謝礼金。<br><br>車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。   |
| 通信運搬費<br>消耗品費<br>修繕費<br>水道光熱費<br>地代家賃<br>賃借料                      | 電話代や郵送物の送料等。<br><br>電気代、ガス代、水道代等。<br>事務所の家賃や駐車場代等。<br>少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。  |
| 施設等評価費用   | 無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益と併せて計上する。  |
| 減価償却費<br>保険料<br>諸会費   |   |

|  |   |
|--|---|
| 租税公課   | 収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい（P68の様式例参照）。  |
| 研修費<br>支払手数料<br>支払助成金<br>支払寄附金<br>支払利息<br>為替差損<br>雑費 | 金融機関等からの借入れに係る利子・利息。<br>為替換算による差損。なお、為替差益がある場合は相殺して表示する。<br>いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。  |
| 2. 管理費   |   |
| (1) 人件費  |   |
| 役員報酬<br>給料手当<br>法定福利費<br>退職給付費用                      | 役員に対する報酬等(使用人兼務分を除く)のうち、運営管理にかかわる部分<br>使用人兼務役員の使用人部分を含む<br><br>退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数(15年以内)で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。<br>給料手当、福利厚生費に含める場合もある。 |
| 通勤費<br>福利厚生費   |   |
| (2) その他経費  |   |
| 印刷製本費<br>会議費<br>旅費交通費<br>車両費                         | 車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。  |
| 通信運搬費<br>消耗品費<br>修繕費<br>水道光熱費<br>地代家賃<br>賃借料         | 電話代や郵送物の送料等。<br><br>電気代、ガス代、水道代等。<br>事務所の家賃や駐車場代等。<br><br>少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。  |
| 減価償却費<br>保険料<br>諸会費<br>租税公課                          | 収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい（P68の様式例参照）。  |
| 支払手数料<br>支払利息<br>雑費                                  | 金融機関等からの借入れに係る利子・利息。<br>いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。  |
| III 経常外収益  |   |
| 固定資産売却益<br>過年度損益修正益                                  | 過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。   |
| IV 経常外費用   |   |
| 固定資産除・売却損<br>災害損失<br>過年度損益修正損                        | 過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。  |
| V 経理区分振替額  |   |
| 経理区分振替額  | その他の事業がある場合の事業間振替額。   |

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等(対象事業等が定められた補助金等を含む)を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示し、当該寄附金等を後者に計上することが望ましい。当該寄附金(補助金・助成金)の用途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に「受取寄附金(補助金・助成金)振替額」を、「指定正味財産増減の部」に「一般正味財産への振替額(△)」を勘定科目として記載する。

## 貸借対照表の科目例

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。したがって、該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。また、適宜の科目を追加することができます。

| 勘定科目  | 科目の説明  |
|---|--|
| <b>I 資産の部</b><br>1. 流動資産<br>現金預金<br>未収金<br>棚卸資産<br>短期貸付金<br>前払金<br>仮払金<br>立替金<br>○○特定資産<br>貸倒引当金(△)<br>2. 固定資産<br>(1) 有形固定資産<br>建物<br>構築物<br>車両運搬具<br>什器備品<br>土地<br>建設仮勘定<br>(2) 無形固定資産<br>ソフトウェア<br>(3) 投資その他の資産<br>投資有価証券<br>敷金<br>差入保証金<br>長期貸付金<br>長期前払費用<br>○○特定資産 | <p>商品の販売によるものも含む。<br/>商品、貯蔵品等として表示することもできる。<br/>返済期限が事業年度末から1年以内の貸付金。</p> <p>目的が特定されている資産で流動資産に属するもの。目的を明示する。</p> <p>土地、建物等実体があり、長期にわたり事業用に使用する目的で保有する資産。<br/>建物付属設備を含む。</p> <p>工事の前払金や手付金等、建設中又は制作中の固定資産。</p> <p>具体的な存在形態を持たないが、事業活動において長期間にわたり利用される資産。</p> <p>購入あるいは制作したソフトの原価。</p> <p>余裕資金の運用のための長期的外部投資や、貸付金等長期債権から構成される資産。</p> <p>長期に保有する有価証券。<br/>返還されない部分は含まない。<br/>返還されない部分は含まない。<br/>返済期限が事業年度末から1年を超える貸付金。</p> <p>目的が特定されている資産で固定資産に属するもの。目的を明示する。</p> |
| <b>II 負債の部</b><br>1. 流動負債<br>短期借入金<br>未払金<br>前受金<br>仮受金<br>預り金<br>2. 固定負債<br>長期借入金<br>退職給付引当金   | <p>返済期限が事業年度末から1年以内の借入金。<br/>商品の仕入れによるものも含む。</p> <p>返済期限が事業年度末から1年を超える借入金。<br/>退職給付見込額の期末残高。</p>   |
| <b>III 正味財産の部</b><br>1. 正味財産<br>前期繰越正味財産<br>当期正味財産増減額   |  |

(注) 重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等(対象事業等が定められた補助金等を含む)を受け入れた場合は、「III 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」とに区分してそれぞれを勘定科目として表示し、当該寄附金等を前者に計上することが望ましい。

## 計算書類等の作成に当たっての留意事項

### I 計算書類等

#### 1. 計算書類の体系等

##### (1) 計算書類の体系

法においては、活動計算書及び貸借対照表を計算書類とし、また財産目録はこれらを補完する書類としています。それぞれの位置付け・記載事項については以下のとおりです。

- ・ 活動計算書

事業年度における NPO 法人の活動状況を表す計算書です。営利企業における損益計算書に相当するフローの計算書で、NPO 法人の財務的生存力を把握しやすくするため、平成 24 年の法改正において資金収支ベースの収支計算書から改めることとなったものです。受け取った会費や寄附金、事業の実施によって得た収益や、事業に要した費用、法人運営に要した費用等を記載します。

- ・ 貸借対照表

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

- ・ 財産目録

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

前出の作成例、科目例は、「NPO 法人会計基準」をベースとした計算書類等の標準的な科目例、様式例、記載例ですが、計算書類の作成に当たっては、これらに限定されるわけではなく、上記の位置付けに該当するものであれば足りる。例えば現金預金以外に資産や負債がないような NPO 法人においては、より簡易な記載で作成することも可能です。

なお、「NPO 法人会計基準」については以下のウェブサイトなどを参考にしてください。

特定非営利活動法人の会計の明確化に関する研究会（内閣府）

<https://www.npo-homepage.go.jp/kaigi/kaikeimeikaku-kenkyuu>

みんなで使おう！NPO 法人会計基準（NPO 法人会計基準協議会）

<http://www.npokaikeikijun.jp/>

##### (2) 計算書類等の別葉表示

法第 5 条第 2 項において、「その他の事業に関する会計は、当該特定非営利活動法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければならない」と区分経理について定めています。このため、従来、その他の事業を実施している NPO 法人に対しては、財産目録、貸借対照表、収支計算書及び収支予算書について、特定非営利活動に係る事業のものとは別に、各々その他の事業に係るものの作成が求められてきました。しかし、平成 24 年の法改正案の国会審議における貸借対照表の別葉表示の見直しに係る質疑等も踏まえ、原

則、全ての書類において別業表示は求めないこととし、その他の事業に固有の資産（例：在庫品としての棚卸資産等、本来事業に繰り入れることが困難なもの）で重要なものがある場合には、その資産状況を注記として記載することとします。一方、按分を要する共通的なものについては基本的には記載を求めないものの、重要性が高いものについては注記することとします。

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

## 2. 活動計算書

### (1) 収支計算書との違い

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

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

### (2) 事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

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

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

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

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



### (3) ボランティアによる役務の提供等の取扱い

「NPO 法人会計基準」では、ボランティアの受入れをした場合や無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受けた場合において、従来どおり会計的に認識しない方法に加え、「合理的に算定できる場合」には注記でき、「客観的に把握できる場合」には注記に加えて活動計算書への計上も可能とされています（同基準 25, 26）。この点については、会計上認識可能である一方で、不明確な処理は避けられるべきであることなどの観点に鑑みて、計上する際には、収益と費用に両建てされているものが判別できるよう、それぞれ「ボランティア受入評価益」及び「ボランティア評価費用」として明示し、その金額換算の根拠についても注記の「内容」及び「算定方法」で明確にすることとします。無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受け入れた場合にも同様の会計処理が認められます。金額換算の根拠の具体例については、以下のとおりです（公益認定制度における算入実例より）。

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

## 3. 貸借対照表

### (1) 資産等の表示方法

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

#### ア 固定資産と消耗品費の相違

固定資産とは、販売を目的としない資産で、かつ決算日後 1 年以内に現金化される予定のない長期にわたって保有する資産のことをいいます。実務上は、法人税法施行令（昭和 40 年政令第 97 号）第 133 条を参考とし、1 年を超える期間において使用する 10 万円以上の資産を固定資産とみなすのが、一般的な目安となっています。ただし、この目安は、10 万円未満のものについては費用処理（消耗品費として計上）ができるということであり、必ずしも固定資産として扱えないわけではなく、前述の要件に該当する資産については固定資産となり得る点に留意が必要です。

#### イ 減価償却の方法

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

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

#### ウ 現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

「NPO 法人会計基準」において、現物寄附を受けた固定資産等については、その取得時における公正な評価額を取得価額としています（同基準 24）。公正な評価額としては、市場価格によるほか、専門家による鑑定評価額や、固定資産税評価額等を参考に合理的に見積もら

れた価額等が考えられます。

#### エ 特定資産

「NPO 法人会計基準」において、特定の目的のための資産を有する場合には、特定資産として独立して表示することを求めており（同基準注解 13）、①寄附者により用途等が制約されている資産、②NPO 法人自ら特定資産と指定した資産が具体例として挙げられます（ガイドラインQ&A27-3）。

#### オ リース取引

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

#### カ 投資有価証券

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

### (2) チェックポイント

計算書類は、以下のように接続するものです。これらの点に注意して作成すべきことは、全ての NPO 法人に共通して認識されなければなりません。

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

## 4. 計算書類の注記

### (1) 注記の記載

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

#### ア 重要な会計方針

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

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

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

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

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

#### カ 用途等が制約された寄附金等の内訳

#### キ 固定資産の増減内訳



ク 借入金を増減内訳

ケ 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者は、以下のいずれかに該当する者をいいます。

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

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

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

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

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

## （2）注記の充実

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

- ・ エ及びオについては、計算書類等に記載する場合は、情報の利用者の便宜性に配慮し、当該金額の算定根拠が明らかになるように、詳細な記載をします（金額換算の具体例はI 2（3）参照）。
- ・ カについては、当期で収益として計上された用途等が制約された寄附金、補助金、助成金等が該当します。これらについては、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を明確に記載します。
- ・ ケについては、その取引金額を確実に注記する必要があります。なお、取引の相手方との関係、取引内容、取引条件等についての記載は、法人の任意とします。

## 5. 財産目録

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

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

## 6. 活動予算書

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

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

## II 留意すべき会計上の取扱い

### 1. 用途等が制約された寄附金等の取扱い

#### (1) 用途等が制約された寄附金の取扱い

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

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

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

- ・ 用途が震災復興に制約され、複数事業年度にまたがって使用することが予定されている寄附金
- ・ 奨学金給付事業のための資産として、元本を維持して、あるいは漸次取り崩して給付に充てることを指定された寄附金

#### (2) 対象事業及び実施期間が定められている補助金、助成金等の取扱い

対象事業等が定められた補助金等は、用途等が制約された寄附金等として扱い、当期に使用した額は収益（受取補助金等）として活動計算書に計上し、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記で表示します。なお重要性が高い場合には、寄附金と同様に、正味財産を一般正味財産、指定正味財産に区分し、当該補助金等を指定正味財産に計上することが望まれます。

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

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

### 2. 会費の計上方法

会費と寄附金の差異については、これらの違いを十分に理解せずに会費を寄附金として扱うと、誤った計算により認定基準の一つである要件（P S T（パブリック・サポート・テスト）要件；

市民から広く支持を得ているとみなす基準)を充たしてしまうこととなり、NPO 法人全体の信頼性の低下につながるおそれがあります。会費とは、税務上、サービス利用の対価又は会員たる地位にある者が会を成り立たせるために負担するものとされており、直接の反対給付がない経済的利益の供与である寄附金とは基本的に異なるものとされています。

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

### 3. 経過措置

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

#### ア 過年度分の減価償却費

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

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

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

#### イ 退職給付会計の導入に伴う会計基準変更時差異

退職給付会計については、全てのNPO 法人に導入を求めるものではありません。

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

#### ウ 過年度分の収支計算書の修正

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

#### エ 正味財産の区分

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

#### オ 適用初年度における「前期繰越正味財産額」

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

作成例（事業報告用）

前事業年度の年間役員名簿

〇〇年4月1日から△△年3月31日まで

初年度の報告事業年度の始期は登記事項証明書に記載のある法人成立の年月日。

前事業年度中に役員であった人全員を記載（例えば〇〇年5月10日の総会日から任期が始まる場合、5月9日までの前任者の記載も必要）。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

| 役名 | 氏名    | 住所又は居所                          | 前事業年度中に役員であった期間      | 報酬を受けた期間             |
|----|-------|---------------------------------|----------------------|----------------------|
| 理事 | 千葉 太郎 | 千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号                | 〇〇年4月1日～<br>△△年3月31日 | 〇〇年4月1日～<br>△△年3月31日 |
| 理事 | 田中 花子 | 千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地の〇               | 〇〇年4月1日～<br>〇〇年8月30日 | なし                   |
| 理事 | 山田 三郎 | 市川市〇〇町〇丁目〇番地の〇<br>〇〇アパート202号    | 〇〇年9月1日～<br>△△年3月31日 | なし                   |
| 理事 | 鈴木 愛子 | 千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号<br>(〇〇ハイツ101号) | 〇〇年4月1日～<br>△△年3月31日 | なし                   |
| 監事 | 齋藤 四郎 | 船橋市〇〇〇〇町〇丁目〇番地<br>〇〇ビル503号      | 〇〇年4月1日～<br>△△年3月31日 | なし                   |

前事業年度中に役員変更があった場合には前任者と後任者の両方を記載。

理事・監事の別を記載。

氏名・住所は正しく記載。

報酬を受けた期間がない場合「なし」と記載。

作成例（事業報告用）

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。  
 ※事業年度の末日時点の社員 10 人以上を記載。

前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿

〇〇年〇月〇日現在

事業年度の末日を記載。

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      | 千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号               |
| 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 |                                |
| 〇〇 〇〇      | 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 〇〇      | 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              |

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。

## 2 役員変更等の届出

NPO 法人は、役員の氏名又は住所若しくは居所に変更があった場合には、変更後の役員名簿を添えて、その旨を所轄庁に届け出なければなりません（法 23①）。

さらに、役員が新たに就任した場合には、新たに就任した役員についての就任承諾書の謄本及び役員の住所又は居所を証する書面を所轄庁に提出する必要があります（法 23②）。

なお、代表権を有する者の氏名、住所及び資格に関する事項に変更が生じた時には、2週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります（組登令 3①）。

（注）「役員の氏名又は住所若しくは居所の変更」には、以下の①～⑦が該当します。

- ①新任
- ②任期満了
- ③死亡
- ④辞任
- ⑤解任
- ⑥住所又は居所の異動
- ⑦改姓又は改名

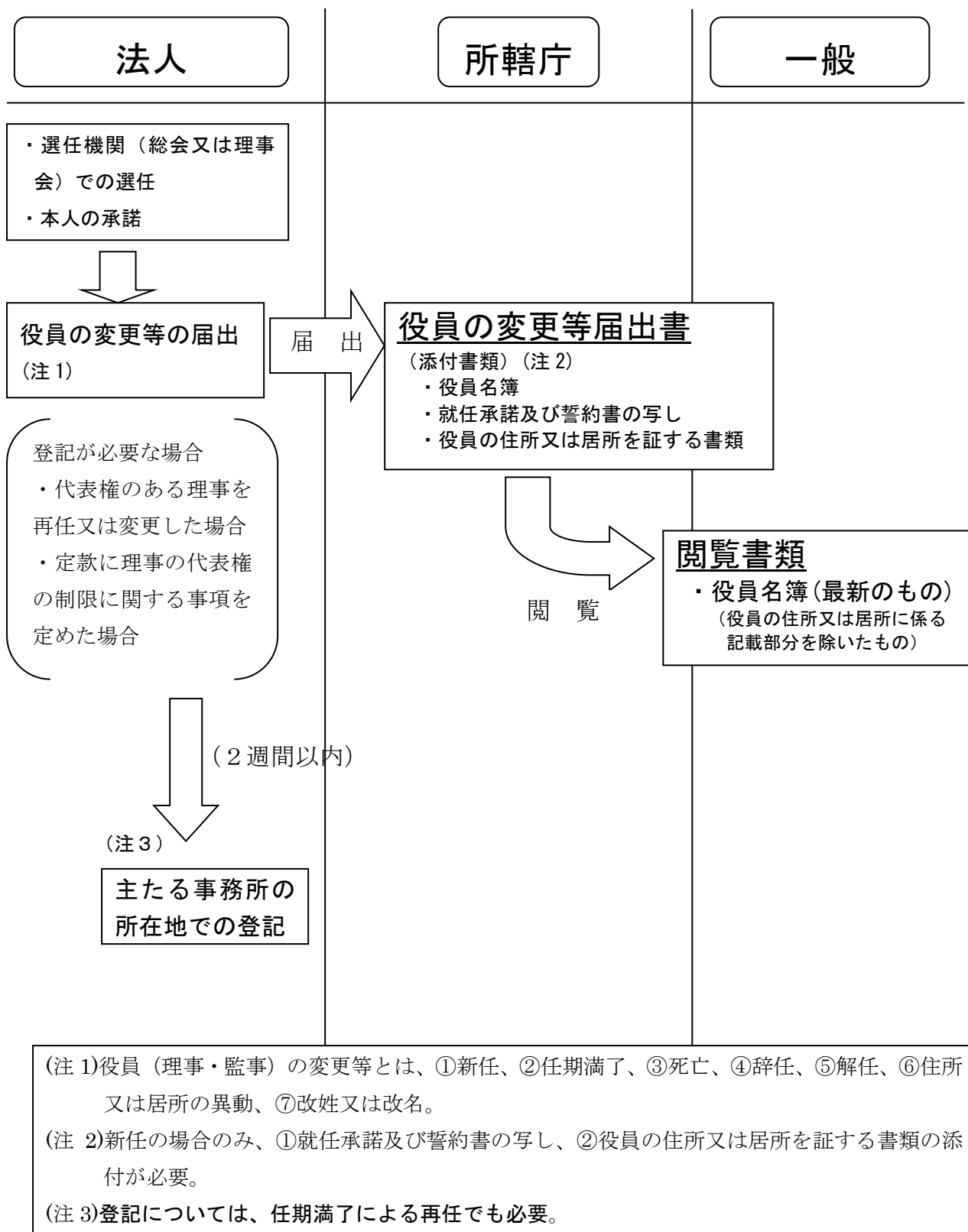
（注）理事から監事又は監事から理事となる場合は、一方を退任、もう一方を新任となります。

### 《参考》 定款による代表権の定めについて

平成 24 年 4 月 1 日から施行された特定非営利活動促進法及び組合等登記令の改正により、理事の代表権の範囲又は制限に関する定めが登記事項となり、定款をもって、理事の代表権の範囲又は制限に関する定めを設けている場合、もしくはその定めを新たに設けた場合には、その旨を登記しなければなりません（法令附則 2、組登令 2、別表）。また、特定の理事（理事長等）のみが、法人を代表する旨の定款の定めがある場合には、当該理事以外の理事を、登記する必要がなくなりました。なお、これらの登記を怠った場合には、20 万円以下の過料に処せられることがあります（法 80）。

（注）定款に「理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。」等の規定がある場合には、理事長のみが当該法人を代表し、それ以外の理事の代表権は制限したものと解されます。

## ○役員の変更等があった場合のフロー





## ○役員変更等があった場合に提出する書類

| 提出書類のリスト                                       | 参照ページ |
|--|-------|
| 役員の変更等届出書（第三号様式）                               | 87    |
| 変更後の役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿） | 89    |
| 役員就任承諾及び誓約書の写し（注3）                             | 39    |
| 役員の住所及び居所を証する書面（注3）                            | （注2）  |

（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2）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。（条例2）

（注3）役員が新たに就任した場合のみ提出が必要です。なお、理事が監事に就任、監事が理事に就任した場合も、それぞれ新たに就任したことになります。

千葉県規則で定められた様式  
どおりに作成。

第三号様式（第五条第一項）

役員の変更等届出書

年 月 日

千葉県知事 ○○○○ 様

○○市○○1丁目1番地  
特定非営利活動法人○○○○  
理事長 鈴木 愛子  
電話番号043-1111-1111

下記のとおり役員の変更等があったので、特定非営利活動促進法第23条第1項（第52条第1項の規定により読み替えて適用する同法第23条第1項・第62条において準用する同法第52条第1項の規定により読み替えて適用する同法第23条第1項）の規定により、変更後の役員名簿を添えて届け出ます。

改姓又は改名の場合には、旧姓又は旧名を括弧を付して併記。

| 変更年月日  | 変更事項 | 役名 | 氏名    | 住所又は居所                      |
|--------|------|----|-------|-----------------------------|
| ○年○月○日 | 辞任   | 理事 | 千葉 太郎 | 千葉市○○区○○町2丁目1番13号           |
| 〃      | 任期満了 | 理事 | 田中 花子 | 千葉市○○区○○町3丁目2番地の4           |
| 〃      | 新任   | 監事 | 山田 三郎 | 市川市○○4丁目1番地の6<br>○○アパート202号 |

新任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所若しくは居所の異動、改姓又は改名の別を記載。

理事・監事の別を記載。

氏名・住所は正しく記載。

添付書類：役員名簿

役員が新たに就任した場合（新任）は、以下の書類を添付

- ①当該各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本（法23②）
- ②住民票等（コピーは不可）

《役員の変更等届出書のパターン》

① 任期途中の変更

| 変更年月日  | 変更事項 | 役名 | 氏名    | 住所又は居所                       |
|--------|------|----|-------|------------------------------|
| ○年○月○日 | 退任   | 理事 | 鈴木 愛子 | 千葉県○○区○○町1丁目2番3号 (○○ハイツ101号) |
| 〃      | 新任   | 理事 | 須藤 誠  | 市原市○○490番地                   |

新任役員で、住民基本台帳ネットワークでの確認を希望しない方は、住民票が必要です。

② 住所の異動

| 変更年月日  | 変更事項  | 役名 | 氏名    | 住所又は居所                       |
|--------|-------|----|-------|------------------------------|
| ○年○月○日 | 住所の異動 | 理事 | 鈴木 愛子 | 千葉県○○区○○町1丁目2番3号 (○○ハイツ101号) |

③ 改姓

| 変更年月日  | 変更事項 | 役名 | 氏名            | 住所又は居所                       |
|--------|------|----|---------------|------------------------------|
| ○年○月○日 | 改姓   | 理事 | 鈴木 愛子<br>(齋藤) | 千葉県○○区○○町1丁目2番3号 (○○ハイツ101号) |

④ 住居表示の変更

| 変更年月日  | 変更事項    | 役名 | 氏名    | 住所又は居所                       |
|--------|---------|----|-------|------------------------------|
| ○年○月○日 | 住居表示の変更 | 理事 | 鈴木 愛子 | 千葉県○○区○○町1丁目2番3号 (○○ハイツ101号) |

作成例（役員変更等の届出用）

## 役 員 名 簿

〇〇年〇〇月〇〇日現在

ふりがなを記入。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

| 役 名 | ふりがな<br>氏 名       | 住所又は居所                      | 報酬の<br>有無 |
|-----|-------------------|-----------------------------|-----------|
| 理 事 | ちば たろう<br>千葉 太郎   | 千葉県〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号            | 有         |
| 理 事 | たなか はなこ<br>田中 花子  | 千葉県〇〇区〇〇町〇丁目〇番地の〇           | 無         |
| 理 事 | すどう まこと<br>須藤 誠   | 市原市〇〇490番地                  | 無         |
| 監 事 | さいとう しろう<br>齋藤 四郎 | 船橋市〇〇〇〇町〇丁目〇番地<br>〇〇ビル 503号 | 無         |

理事・監事の別を記載。

氏名・住所は住民票等のとおり正しく記載。

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）。

### 3 定款変更の認証申請

NPO 法人が定款を変更する際には、定款で定めるところにより、社員総会の議決を経なければなりません（法 25①）。社員総会の議決は、社員総数の 2 分の 1 以上が出席し、その出席者の 4 分の 3 以上の多数をもってしなければなりません（定款に特別の定めがある場合には、この限りではありません。）（法 25②）。

なお、社員総会の議決にあたり、当該提案につき社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には当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったとみなされます（法 14 の 9①）。

NPO 法人は、次の①～⑩に掲げる事項に関する定款の変更を行う際には、条例で定めるところにより、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添付した申請書を提出し、認証を受ける必要があります（法 25③④、条例 6）。

- 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<sup>(注1)</sup>
- 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ります。）<sup>(注2)</sup>
- ⑤ 社員の資格の得喪に関する事項
- ⑥ 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除きます。）
- 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<sup>(注1)</sup>
- 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ります。）
- ⑩ 定款の変更に関する事項

定款の変更にあたり所轄庁に対して提出された書類の一部は、受理した日から 2 週間、公衆の縦覧に供することとなります。縦覧期間の終了後 2 カ月以内（千葉県では 1 カ月以内）に認証又は不認証の決定を行います<sup>(注3)</sup>（法 25⑤）。

認証後、NPO 法人は、目的等、登記事項に変更があった場合には、2 週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります（組登令 3①）。

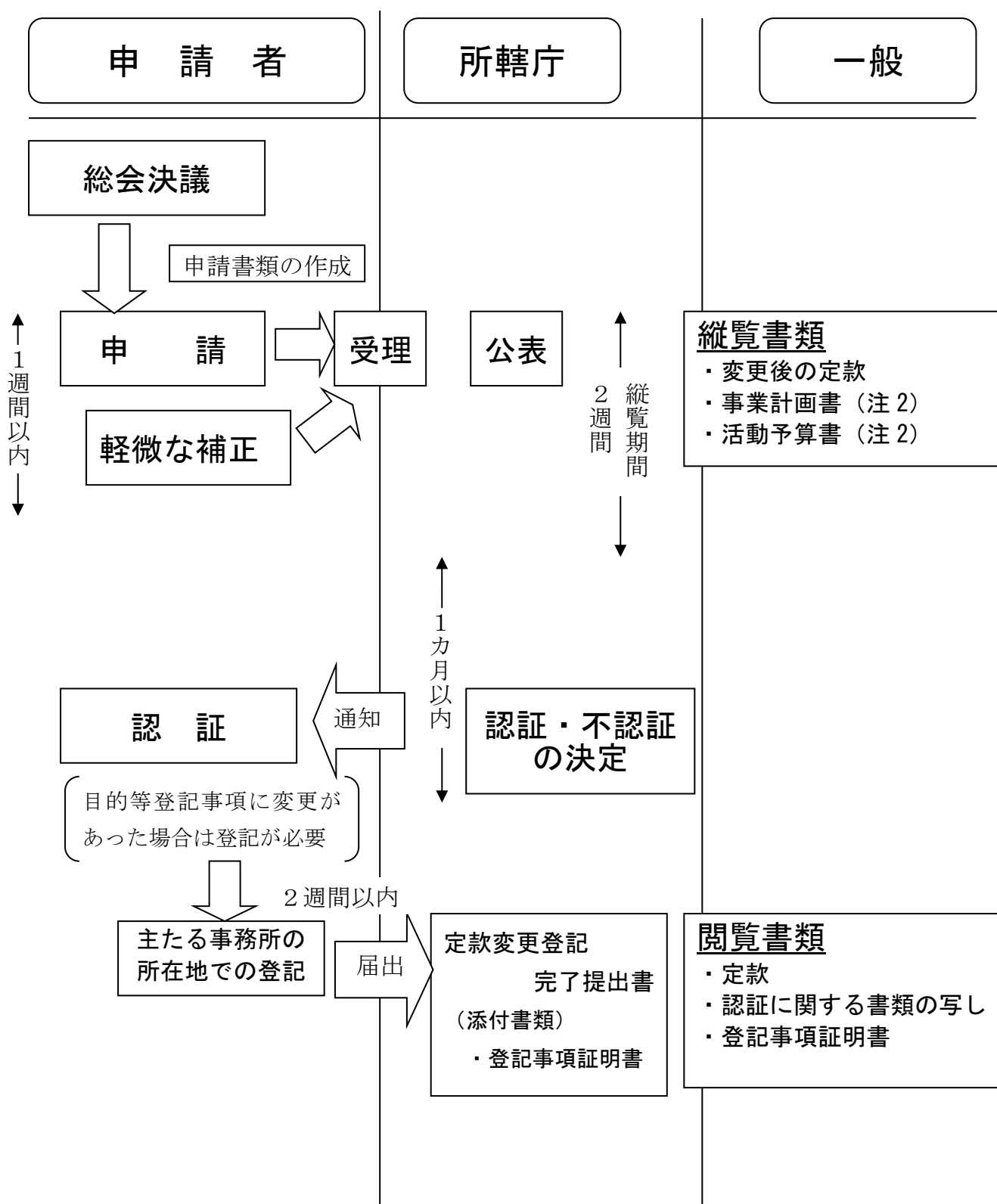
登記完了後、NPO 法人は、登記事項証明書を所轄庁に提出する必要があります（法 25⑦）。

（注 1）当該定款の変更が、上記③及び⑧の事項に係る変更を含むものである時には、当該定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書を併せて添付して所轄庁に提出する必要があります。

（注 2）所轄庁の変更を伴う定款の変更がある場合には、変更前の所轄庁（旧所轄庁）を經由して変更後の所轄庁（新所轄庁）に提出することとなります（法 26）。つまり、NPO 法人は変更前の所轄庁に変更後の所轄庁の様式等で当該書類を提出することとなります。

（注 3）千葉県では、条例で縦覧終了後から 1 カ月以内に認証・不認証の決定に努めと定めています（条例 4①）。

## ○定款変更の認証申請を行う場合のフロー(注1)



(注1) 所轄庁の変更を伴わない定款変更の場合を例示

(注2) 特定非営利活動に係る事業、その他の事業の変更を行う場合に添付が必要

## ○定款変更の認証申請を行う場合に提出する書類

### (1) 定款変更認証申請時に提出する書類

| 提出書類のリスト   | 所轄庁<br>変更あり    |                | 所轄庁<br>変更なし    |                | 参照ページ |
|--|----------------|----------------|----------------|----------------|-------|
|  | 事業<br>変更<br>あり | 事業<br>変更<br>なし | 事業<br>変更<br>あり | 事業<br>変更<br>なし |       |
| 定款変更認証申請書（第四号様式）   | ○              | ○              | ○              | ○              | 93    |
| 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本<br>(注2)  | ○              | ○              | ○              | ○              | 95    |
| 変更後の定款   | ○              | ○              | ○              | ○              | —     |
| 定款の変更の日(注3)の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書   | ○              |                | ○              |                | —     |
| 定款の変更の日(注3)の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書   | ○              |                | ○              |                | —     |
| 団体確認書(注2)  | ○              | ○              |                |                | 99    |
| 役員名簿<br>(役員の名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)  | ○              | ○              |                |                | 100   |
| 前事業年度の事業報告書(注4)<br>活動計算書(注4)<br>貸借対照表(注4)<br>財産目録(注4)<br>年間役員名簿(注4)<br>前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿<br>(注4) | ○              | ○              |                |                | 56    |

(注1) 「所轄庁の変更を伴う」定款変更や「特定非営利活動の種類と事業、又はその他の事業の変更を伴う」定款変更の場合は、提出書類が異なるので注意してください。

(注2) 「所轄庁変更を伴う」定款変更の場合、社員総会において、団体確認（法第2条及び法第12条の規定に該当すること）が必要となります。

(注3) 「定款の変更の日」とは、定款変更の認証が見込まれる日（申請から1カ月半程度経過後の日）

(注4) 設立後これらの書類が作成されるまでの間は、設立の時の事業計画書、活動予算書、財産目録

### (2) 定款変更認証後に提出する書類

| 提出書類のリスト             | 参照ページ |
|----------------------|-------|
| 定款変更登記完了提出書（第五号様式の二） | 107   |
| 登記事項証明書（原本）          | —     |

(注) 変更が登記事項（法人名称、事務所所在地、目的、特定非営利活動の種類、事業）の場合のみ提出

千葉県規則で定められた様式  
どおりに作成。

第四号様式（第六条）

所轄庁の変更を伴わない定款の変更

定款変更認証申請書

年 月 日

千葉県知事 ○○○○ 様

○○市○○1丁目1番地  
特定非営利活動法人○○○○  
理事長 千葉太郎  
電話番号043-111-1111

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

記

1 変更の内容

| 新   | 旧   |
|---|---|
| 第5条<br>この法人は、・・・<br>(1) 特定非営利活動・・・<br>① ・・・<br>② ・・・<br>③ ・・・<br>(2) その他の事業<br>① ・・・<br>2 前項第2号に・・・ | 第5条<br>この法人は、・・・<br>(1) 特定非営利活動・・・<br>① ・・・<br>② ・・・<br>③ ・・・ |
| 第39条<br>この法人の資産は、・・・  | 第39条<br>この法人の資産は、・・・  |
| 第42条<br>この法人の会計は、・・・  | 第42条<br>この法人の会計は、・・・  |

2 変更の理由

当法人の財務状況の改善のため、その他の事業として実施する。

備考 上記1には、変更しようとする定款の条文等について  
にした新旧条文等の対照表を記載すること。変更しよ  
の旨も記載すること。

附則に定款変更履歴を追加する場合、変更後の定款が有効となるのは認証の日からとなるので、年月日は空欄のまま認証申請書及び変更後の定款に記載する。  
記載例：附則7 この定款は 年 月 日から施行する。  
所轄庁からの認証通知後、認証日を記入。

添付書類

- ①当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本
- ②変更後の定款

特定非営利活動の種類と事業、又はその他の事業に変更がある場合は、

- ③当該定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書



第四号様式（第六条）

所轄庁の変更を伴う定款の変更

変更後の所轄庁が千葉県である場合の指定の様式。

定款変更認証申請書

提出は、変更前の所轄庁。

変更後の所轄庁。

年 月 日

千葉県知事 ○ ○ ○ ○ 様

埼玉県○○市○○2丁目3番地  
特定非営利活動法人○○○○  
理事長 千葉太郎  
電話番号043-111-1111

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

記

1 変更の内容

| 新                                | 旧   |
|----------------------------------|---|
| 第2条 この法人は、事務所を千葉県○○市○○1丁目1番地に置く。 | 第2条 この法人は、主たる事務所を埼玉県○○市○○2丁目3番地に置く。<br>2 前項のほか、従たる事務所を千葉県○○市○○2丁目4番5号に置く。 |

2 変更の理由

介護保険事業の縮小に伴い、埼玉県で行っていたグループホームを閉所し、千葉県のみとするため。

(注)提出書類は、変更後の所轄庁の様式等により作成し、提出は、変更前の所轄庁を経由して変更後の所轄庁に提出することとなります。

**添付書類**

- ①当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本
- ②変更後の定款
- ③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）
- ④法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することを確認したことを示す書面
- ⑤直近の法第28条第1項に規定する事業報告書等（設立後当該書類が作成されるまでの間は法第14条の財産目録、合併後当該書類が作成されるまでの間は法第35条第1項の財産目録）
- ⑥活動の種類と事業に変更がある場合、当該定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書

特定非営利活動法人〇〇〇〇

第××回通常社員総会議事録

- 1 開催日時 〇〇年〇月〇日 午後〇時から〇時  
 2 開催場所 〇〇市〇〇2丁目3番地 〇〇会館〇〇号室  
 3 出席者数 社員総数〇人のうち〇人出席（うち書面表決者〇人、表決委任者〇人）  
 4 審議事項

第1号議案 〇〇年度（〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで）

事業報告、決算に関する事項

第2号議案 〇〇年度（〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで）

事業計画、予算に関する事項

第3号議案 役員を選任に関する事項

第4号議案 定款第5条変更に関する事項

- 5 議事の経過の概要及び議決の結果

理事〇〇〇〇氏が本日の社員総会は定足数を満たして有効に成立している旨を述べ、開会を宣言した。

互選により、〇〇〇〇氏を議長に選任し、続いて、上記4議案の審議を行った。

第1号議案 事業報告、決算に関する事項

議長より、事業報告、決算の内容につき概要を説明し議決を求めたところ、全員異議なく原案どおり承認可決した。

第2号議案 事業計画、予算に関する事項

議長より、事業計画、予算の内容につき概要を説明し議決を求めたところ、全員異議なく原案どおり承認可決した。

第3号議案 役員を選任に関する事項

議長より、理事3名、監事1名全員は、〇年〇月〇日をもって役員任期が満了するので、改めて理事3名、監事1名の選任をしたい旨を述べ、原案の下記4名の候補者につき議決を求めたところ、全員異議なく原案どおり承認可決し、4名が再選され、就任を承諾した。

記

理事 〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏

監事 〇〇〇〇氏

第4号議案 定款第5条変更に関する事項

議長より、いままで調査研究をしていた〇〇に関する事業について、本格的に実施可能な見通しが立ったため、定款の第5条に事業の追加をしたい旨説明し、議決を求めたところ、全員異議なく原案どおり承認可決した。

また、今回の定款変更が事業の変更を伴うため、2年分の事業計画、予算につき概要を説明し議決を求めたところ、全員異議なく原案どおり承認可決した。

なお、申請書類の軽微な事項の修正については、理事長に一任する。

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。

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     | 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）に従って記載。  
押印は、本人が行う。

原本は法人で保管すべきものですので、提出は謄写（コピー）したもので結構です。  
ただし、登記の手続きで法務局へ提出する際には原本証明が必要です。

特定非営利活動法人〇〇〇〇臨時社員総会議事録

- 1 開催日時 〇〇年〇月〇日 午後〇時から〇時
- 2 開催場所 埼玉県〇〇市〇〇2丁目3番地 法人事務所
- 3 出席者数 社員総数〇人のうち〇人出席（うち書面表決者〇人、表決委任者〇人）
- 4 審議事項
  - 第1号議案 所轄庁の変更を伴う定款変更に関する事項
  - 第2号議案 法第2条及び第12条の規定に関する事項
- 5 議事の経過の概要及び議決の結果

定款の定めに従い、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。

理事〇〇〇〇氏が本日の社員総会は定足数を満たして有効に成立している旨を述べ、開会を宣言した。

互選により、〇〇〇〇氏を議長に選任し、続いて、上記2議案の審議を行った。

第1号議案 所轄庁の変更を伴う定款変更に関する事項

議長より、法人の事業の縮小に伴い埼玉県の事務所を閉鎖し、千葉県の手事務所を主たる事務所とすることとし、所轄庁の変更を伴う定款第2条の定款変更をしたい旨説明し、議決を求めたところ、全員異議なく原案どおり承認可決した。

| 新                                | 旧   |
|----------------------------------|---|
| 第2条 この法人は、事務所を千葉県〇〇市〇〇1丁目1番地に置く。 | 第2条 この法人は、主たる事務所を埼玉県〇〇市〇〇2丁目3番地に置く。<br>2 前項のほか、従たる事務所を千葉県〇〇市〇〇2丁目4番5号に置く。 |

なお、申請書類の軽微な事項の修正については、理事長に一任する。

第2号議案 法第2条及び第12条の規定に関する事項

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。

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。

〇〇年〇〇月〇〇日

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

原本は法人で保管すべきものですので、提出はコピーしたもので結構です。ただし登記の手続きで法務局へ提出する際には原本証明が必要です。

議 長 〇〇〇〇 印  
 議事録署名人 ■■■■■■ 印  
 議事録署名人 ▲▲▲▲▲▲ 印

**特定非営利活動法人☆☆☆☆ 書面決議による第〇回 定期社員総会議事録**

1 社員総会の決議があったものとみなされた日

〇〇年〇月〇日

2 正会員総数及び表決数

正会員総数〇〇人（書面表決△人、電磁的方法表決×人 計〇〇人）

3 提案者 理事長 〇〇〇〇

4 社員総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(1) 事業報告及び決算書類の承認の件

別添のとおり

(2) 事業計画及び予算の承認の件

別添のとおり

(3) 役員任期満了に伴う改選の件

次のとおり選任した。

理事 〇〇〇〇 △△△△ □□□□ （全員重任）

監事 ××××（重任）

(4) 主たる事務所の変更に伴う定款変更に関する件

次のとおり変更する。（変更日 〇年〇月〇日）

| 新                                     | 旧                                    |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 第2条 この法人は、主たる事務所を千葉県〇〇市〇〇1丁目2番地3号に置く。 | 第2条 この法人は、主たる事務所を千葉県〇〇市〇〇3丁目2番1号に置く。 |

理由：現在の法人の事務所が手狭になったため

5 議事録の作成に係る職務を行った者の役職及び氏名

理事 △△△△

以上のとおり、特定非営利活動促進法第14条の9第1項の規定により、第〇回 定期社員総会の決議があったものとみなされたので、決議を明確にするため、理事長及び議事録作成者がこれに署名捺印する。

〇〇年〇〇月〇〇日

特定非営利活動法人☆☆☆☆ 第〇回定期社員総会

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

理事長 〇 〇 〇 〇 印  
議事録作成者 理 事 △ △ △ △ 印

この議事録作成例は、書面等によりすべての議案について社員全員から賛同の意思表示があったため、開催を省略した場合に作成される議事録の作成例です。実際に総会を開催する場合には通常の議事録を作成することになりますのでご注意ください。

団 体 確 認 書

年 月 日

〇〇市〇〇1丁目1番地  
特定非営利活動法人〇〇〇〇  
理事長 千葉太郎

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、〇年〇月〇日に開催された臨時総会において確認しました。

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

役 員 名 簿

特定非営利活動法人〇〇〇〇

| 役 名 | ふり 氏が<br>がな 名            | 住 所 又 は 居 所  | 報酬の有無 |
|-----|--------------------------|--|-------|
| 理 事 | ち ば 千 葉<br>た ろ う 太 郎     | 千 葉 市 〇 〇 区 〇 〇 町 〇 丁 目 〇 番 〇 号                      | 有     |
| 理 事 | た な か 田 中<br>は な こ 花 子   | 千 葉 市 〇 〇 区 〇 〇 町 〇 丁 目 〇 番 地 の 〇                    | 無     |
| 理 事 | や ま だ 山 田<br>さ ぶ ろ う 三 郎 | 市 川 市 〇 〇 町 〇 丁 目 〇 番 地 の 〇<br>〇 〇 ア パ ー ト 202 号     | 無     |
| 理 事 | す ず き 鈴 木<br>あ い こ 愛 子   | 千 葉 市 〇 〇 区 〇 〇 町 〇 丁 目 〇 番 〇 号<br>(〇 〇 ハ イ ツ 101 号) | 無     |
| 監 事 | さ い と う 齋 藤<br>し ろ う 四 郎 | 船 橋 市 〇 〇 〇 〇 町 〇 丁 目 〇 番 地<br>〇 〇 ビ ル 503 号         | 無     |

理事・監事の別を記載。

氏名・住所は正しく記載。

報酬を受ける人がわかるように記載。

## 4 定款変更の届出（認証を受ける必要がない場合）

以下のような、所轄庁変更を伴わない事務所の所在地の変更や役員の数の変更などの定款変更の場合には、社員総会の議決のみで変更ができ、所轄庁の認証は不要です。

この場合、条例で定めるところにより、遅滞なく、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添えて、その旨を届け出なければなりません（法 25⑥、条例 7）。

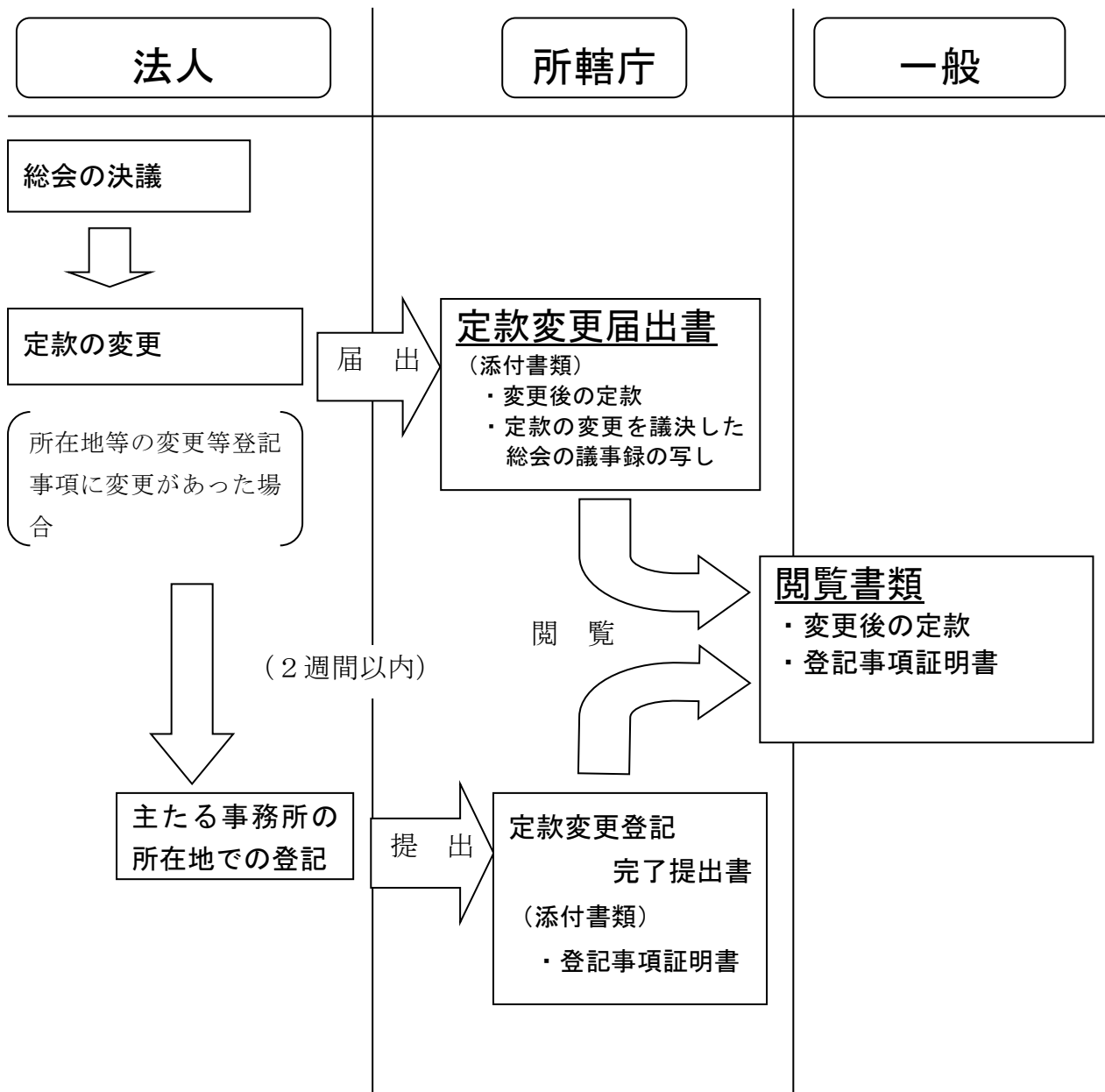
また、法人は、事務所の所在地等の登記事項に変更があった場合には、2週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります。登記完了後、定款変更登記完了提出書を提出する必要があります（組登令 3 ①）。

### 届出のみで足りる場合

- ①事務所の所在地の変更（所轄庁の変更を伴わない場合に限る）
- ②役員の数の変更
- ③資産に関する事項の変更
- ④会計に関する事項の変更
- ⑤事業の年度の変更
- ⑥解散に関する変更（残余財産の処分に関する事項を除く）
- ⑦公告の方法の変更
- ⑧法 11 条第 1 項各号にない事項（合併に関する事項、職員に関する事項、賛助会員、顧問等に関する事項等）



## ○定款の変更の届出を行う場合のフロー



### 届出のみで足りる場合

- ①事務所の所在地の変更 (所轄庁の変更を伴わない場合に限る)
- ②役員の数の変更
- ③資産に関する事項の変更
- ④会計に関する事項の変更
- ⑤事業の年度の変更
- ⑥解散に関する変更 (残余財産の処分に関する事項を除く)
- ⑦公告の方法の変更
- ⑧法 11 条第 1 項各号にない事項 (合併に関する事項、職員に関する事項、賛助会員、顧問等に関する事項等)

## ○定款変更届出時に提出する書類

### (1) 定款変更の届出を行う場合に提出する書類

| 提出書類のリスト              | 参照ページ |
|-----------------------|-------|
| 定款変更届出書（第五号様式）        | 104   |
| 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本 | 105   |
| 変更後の定款                | —     |

### (2) 定款変更後に提出する書類

※変更が登記事項（事務所所在地等）の場合のみ提出

| 提出書類のリスト             | 参照ページ |
|----------------------|-------|
| 定款変更登記完了提出書（第五号様式の二） | 107   |
| 登記事項証明書（原本）          | —     |

第五号様式（第七条）

千葉県規則で定められた様式  
どおりに作成。

定款変更届出書

年 月 日

千葉県知事 ○○○○ 様

定款変更後の住所  
を記載。

千葉県○○市○○1丁目2番3号  
特定非営利活動法人○○○○  
理事長 千葉太郎  
電話番号043-111-1111

下記のとおり定款を変更したので、特定非営利活動促進法第25条第6項（第52条第1項の規定により読み替えて適用する同法第25条第6項・第62条において準用する同法第52条第1項の規定により読み替えて適用する同法第25条第6項）の規定により、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添えて届け出ます。

記

1 変更の内容

| 新                                 | 旧                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 第2条 この法人は、事務所を千葉県○○市○○1丁目2番3号に置く。 | 第2条 この法人は、事務所を千葉県○○市○○3丁目2番1号に置く。 |

変更した時期 ○○年○月○日

定款を変更した総会の日付  
又は総会で決定された定款  
変更の日付

2 変更の理由

現在の法人の事務所が手狭になったため、さがしていたところ○○市に在住の  
会員所有の事務所を借りられることになったため

備考 上記1には、変更した定款の条文等について、変更後と変更前の記載の違いを明らかにした  
新旧条文等の対照表を記載し、併せて、変更した時期を記載すること。

特定非営利活動法人〇〇〇〇臨時社員総会議事録

- 1 開催日時 〇〇年〇月〇日 午後〇時から〇時
- 2 開催場所 千葉県〇〇市〇〇3丁目2番1号 法人事務所
- 3 出席者数 社員総数〇人のうち〇人出席（うち書面表決者〇人、表決委任者〇人）
- 4 審議事項

定款の定めに従い、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。

- 第1号議案 主たる事務所の変更に伴う定款変更に関する事項
- 5 議事の経過の概要及び議決の結果

理事〇〇〇〇氏が本日の社員総会は定足数を満たして有効に成立している旨を述べ、開会を宣言した。

互選により、〇〇〇〇氏を議長に選任し、続いて、上記1議案の審議を行った。

- 第1号議案 主たる事務所の変更に伴う定款変更に関する事項

議長より、現在の法人の事務所が手狭になったため、さがしていたところ〇〇市に在住の会員所有の事務所を借りられることになったため、主たる事務所の所在地の変更に伴う定款第2条の定款変更をしたい旨説明し、議決を求めたところ、全員異議なく原案どおり承認可決した。

千葉県〇〇市〇〇3丁目2番1号から、  
千葉県〇〇市〇〇1丁目2番3号に変更する。

- 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。

〇〇年〇〇月〇〇日

議長 〇〇〇〇 印  
議事録署名人 ■■■■ 印  
議事録署名人 ▲▲▲▲ 印

原本は法人で保管すべき  
ものですので、提出はコ  
ピーしたもので結構で  
す。ただし登記の手続き  
で法務局へ提出する際  
には原本証明が必要です。

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

特定非営利活動法人☆☆☆☆ 書面決議による第〇回 定期社員総会議事録

1 社員総会の決議があったものとみなされた日

〇〇年〇月〇日

2 正会員総数及び表決数

正会員総数〇〇人（書面表決△人、電磁的方法表決×人 計〇〇人）

3 提案者 理事長 〇〇〇〇

4 社員総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(1) 事業報告及び決算書類の承認の件

別添のとおり

(2) 事業計画及び予算の承認の件

別添のとおり

(3) 役員任期満了に伴う改選の件

次のとおり選任した。

理事 〇〇〇〇 △△△△ □□□□（全員重任）

監事 ××××（重任）

(4) 主たる事務所の変更に伴う定款変更に関する件

次のとおり変更する。（変更日 〇年〇月〇日）

| 新                                     | 旧                                    |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 第2条 この法人は、主たる事務所を千葉県〇〇市〇〇1丁目2番地3号に置く。 | 第2条 この法人は、主たる事務所を千葉県〇〇市〇〇3丁目2番1号に置く。 |

理由：現在の法人の事務所が手狭になったため

5 議事録の作成に係る職務を行った者の役職及び氏名

理事 △△△△

以上のとおり、特定非営利活動促進法第14条の9第1項の規定により、第〇回 定期社員総会の決議があったものとみなされたので、決議を明確にするため、理事長及び議事録作成者がこれに署名捺印する。

〇〇年〇〇月〇〇日

特定非営利活動法人☆☆☆☆ 第〇回定期社員総会

氏名は、定款で定めた方法（記名押印、署名等）に従って記載。  
押印は、本人が行う。

理事長 〇 〇 〇 〇 印

議事録作成者 理 事 △ △ △ △ 印

この議事録作成例は、書面等によりすべての議案について社員全員から賛同の意思表示があったため、開催を省略した場合に作成される議事録の作成例です。実際に総会を開催する場合には通常の議事録を作成することになりますのでご注意ください。

第五号様式の二（第七条の二）

千葉県規則で定められた様式  
どおりに作成。

定款変更登記完了提出書

年 月 日

千葉県知事 様

定款変更後の住所  
を記載。

千葉県〇〇市〇〇1丁目2番3号

特定非営利活動法人〇〇〇〇

理事長 千葉太郎

電話番号 043-111-1111

定款の変更の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第25条第7項（第52条第1項の規定により読み替えて適用する同法第25条第7項・第62条において準用する同法第52条第1項の規定により読み替えて適用する同法第25条第7項）の規定により、登記事項証明書を提出します。

**添付書類**

①登記事項証明書（原本）

（注）変更が、登記事項（事務所所在地等）の場合のみ提出

## 5 解散に関する手続き

### (1) NPO 法人の解散

イ NPO 法人は次の①～⑦に掲げる事由によって解散します（法 31①）。

- ① 社員総会の決議（注）
- ② 定款で定めた解散事由の発生
- ③ 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- ④ 社員の欠亡
- ⑤ 合併
- ⑥ 破産手続き開始の決定
- ⑦ 設立の認証の取消し

（注）社員総会における解散の決議には、総社員の 4 分の 3 以上の賛成が必要です。ただし、定款に別段の定めがあるときは、この限りではありません。

ロ 上記の解散事由のうち③の事由により解散する場合には、その事由を証する書面を所轄庁に提出し、所轄庁から認定を受けることが必要となります（法 31②③）。

ハ 清算人は、上記解散事由のうち①、②、④又は⑥の事由により解散した場合には、遅滞なくその旨を所轄庁に届け出なければなりません（法 31④）。

ニ 解散後、清算中の NPO 法人は、清算の目的の範囲内において、その清算の終了に至るまでは存続するものとみなされます（法 31 の 4）。

### (2) 清算の終了まで

NPO 法人が解散したときは、定款に別段の定めがあるとき、社員総会において理事以外のものを選任したとき、破産手続き開始の決定による解散の場合を除き、理事が清算人となり、主たる事務所の所在地を管轄する地方裁判所の監督により、①～⑤の清算業務を行うこととなります（法 31 の 5、法 31 の 9、法 32 の 2①）。

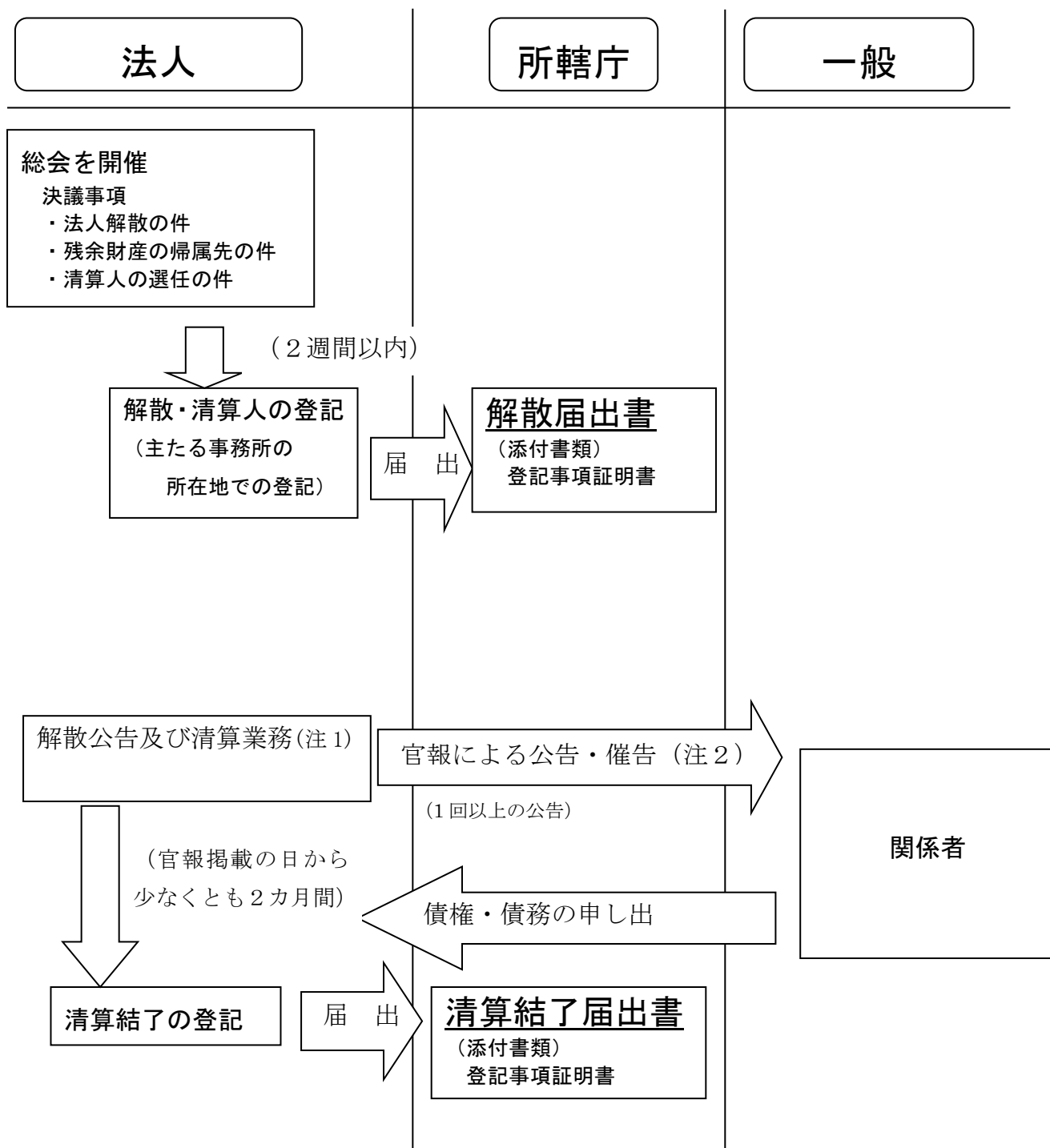
- ① 現務の終了
- ② 債権の取立て及び債務の弁済
- ③ 残余財産の引渡し
- ④ 債権の申出の公告と催告
- ⑤ 公告と催告により判明した債務の分配

（注）債権の申出の公告は、1 回以上（官報掲載の日から少なくとも 2 カ月間）官報に掲載する必要があります。（法 31 の 10①④）

なお、官報の掲載には最低でも 4 万円程度の費用がかかります。

清算人は、清算終了後、清算終了の登記を行い、当該 NPO 法人の法人格が消滅することとなります。清算には、登記を行った後、その旨を所轄庁に届け出なくてはなりません（法 32 の 3）。

## ○解散（総会決議による解散）を行う場合のフロー



(注1)清算人は、以下の業務を行うこととなる。

- ①現務の終了
- ②債権の取立て・債務の弁済
- ③債権の申し出の公告(官報掲載の日から少なくとも2カ月間)と催告
- ④公告と催告により判明した債務の分配を完了する。
- ⑤残余財産がある場合は、財産の引渡しを行う。

(注2)官報掲載費用 最低でも4万円程度/回。



## ○解散手続き提出書類

### (1) 解散登記後に提出する書類

| 提出書類のリスト     | 参照ページ |
|--------------|-------|
| 解散届出書（第七号様式） | 111   |
| 登記事項証明書（原本）  | —     |

### (2) 清算終了の登記後に提出する書類

| 提出書類のリスト        | 参照ページ |
|-----------------|-------|
| 清算終了届出書（第十一号様式） | 113   |
| 登記事項証明書（原本）     | —     |

### (3) その他の書類

| 提出書類のリスト           | 参照ページ |
|--------------------|-------|
| 解散認定申請書（第六号様式）     | 114   |
| 残余財産譲渡認証申請書（第八号様式） | 115   |
| 清算人就任届出書（第十号様式）    | 116   |

#### (注)

解散認定申請書：特定非営利活動に係る事業が、客観的に実施が不可能となった場合に申請。  
自主的に解散できる法人については、「解散届出書」を提出。

残余財産譲渡申請書：定款に残余財産の帰属先の記載がない場合に申請。譲渡先は、国又は地方公共団体。

清算人就任届出書：清算中に新たに清算人が就任した場合に届出。

第七号様式（第十一条第一項）

千葉県規則で定められた様式  
どおりに作成。

解散届出書

解散事由が「社員総会の  
決議」の場合

年 月 日

千葉県知事 ○ ○ ○ ○ 様

特定非営利活動法人○○○○

清算人 千葉市○○区○○町○丁目○番○号

千葉太郎

電話番号 043-×××-××××

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

#### 記

#### 1 解散の理由

主要なメンバーが退会してしまったため活動を展開していくことが難しくなりました。  
また、社員が10人を下回ってしまったため、社員の募集をしたが集まらなかった。

#### 2 残余財産の処分方法

##### [例1 財産が0の場合]

譲渡する財産は、ありません。

##### [例2 財産が多少ある場合]

財産の30,000円は、公告費用の一部として処分します。

##### [例3 財産がたくさんある場合]

残余財産は、定款により社会福祉法人○○に全額譲渡します。

#### 添付書類

解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書（原本）

特定非営利活動法人〇〇〇〇臨時総会議事録

- 1. 開催日時 〇〇年〇月〇日 〇時から〇時まで
- 2. 開催場所 法人事務所 千葉県〇〇市△△〇丁目〇〇番地
- 3. 出席者数 社員総数〇〇人うち出席者数〇〇人  
(うち本人出席〇〇人、表決委任者〇〇人及び書面表決者〇〇人)

4. 審議事項

- 議案第1号 特定非営利活動法人〇〇〇〇解散の件
- 議案第2号 法人残余財産及び残余財産の帰属先の確認の件
- 議案第3号 清算人選任の件

定款の定めに従い、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. 議事の経過と議決の結果

定刻に至り、理事〇〇〇〇氏が開会を宣言し、本日の臨時総会は定款に規定する定足数を満たしているのでこの会議が有効に成立している旨を確認し、議長の選任について諮ったところ、全会一致をもって〇〇〇〇氏が議長に選任された。

続いて議長挨拶のあと、上記3議案の審議を行った。

議案第1号 特定非営利活動法人〇〇〇〇解散の件

議長から、特定非営利活動法人〇〇〇〇は、事業の継続が困難であることから解散したい旨を説明し、議決を求めたところ、全員一致をもって可決された。

議案第2号 法人残余財産及び残余財産の帰属先の確認の件

議長から、財産目録により法人残余財産はない旨の説明があり、議決を求めたところ、全会一致をもって承認すべきものと決定された。

議案第3号 清算人選任の件

議長から、清算人選任の件について説明があり、当法人定款第〇条の規定により、理事が清算人になることについて議決を求めたところ、全会一致をもって可決された。

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

第十一号様式（第十七条第1項）

千葉県規則で定められた様式  
どおりに作成。

清算終了届出書

年 月 日

千葉県知事 ○○○○ 様

特定非営利活動法人○○○○

清算人 千葉市○○区○○町○丁目○番○号

千葉 太郎

電話番号 043-×××-××××

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

**添付書類**

清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書（原本）

第六号様式（第十条）

千葉県規則で定められた様式  
どおりに作成。

主たる目的としている特定  
非営利活動に係る事業が、  
客観的に実施が不可能とな  
った場合に申請。

解散認定申請書

年 月 日

千葉県知事 ○ ○ ○ ○ 様

○ ○ 市 ○ ○ 1 丁目 1 番地

特定非営利活動法人 ○ ○ ○ ○

理事長 千葉 太郎

電話番号 0 4 3 - 1 1 1 - 1 1 1 1

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

記

- 1 事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯
- 2 残余財産の処分方法

**添付書類**

目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能の事由を証する書面。

第八号様式（第十二条）

千葉県規則で定められた様式  
どおりに作成。

残余財産譲渡認証申請書

定款に残余財産の帰属先の記載がない場合に申請。  
譲渡先は、国又は地方公共団体となる。

年 月 日

千葉県知事 様

特定非営利活動法人〇〇〇〇

清算人 千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

千葉太郎

電話番号 043-×××-××××

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

記

- 1 譲渡すべき残余財産
- 2 残余財産の譲渡を受ける者

譲渡先の国又は地方公共団体を記載。  
複数ある場合は、譲渡先毎に譲渡する財産を記載。

備考 上記2には、残余財産の譲渡を受ける者が複数ある場合には、各別に譲渡する財産を記載すること。

第十号様式（第十六条第一項）

千葉県規則で定められた様式  
どおりに作成。

清算中に新たに清算人  
が就任した際に届出。

清算人 就任届出書

年 月 日

千葉県知事 様

特定非営利活動法人〇〇〇〇

清算人 千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

千葉太郎

電話番号 043-×××-××××

下記のとおり特定非営利活動法人〇〇〇〇の解散に係る清算中に清算人が就任したので、特定非営利活動促進法第31条の8の規定により、届け出ます。

記

- 1 清算人の氏名及び住所又は居所  
千葉市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
千葉太郎

- 2 清算人が就任した年月日  
〇〇年〇〇月〇〇日

登記事項証明書に  
記載のある清算人  
就任年月日を記載。

添付書類

当該清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書（原本）

## 6 合併に関する手続き

NPO 法人は、社員総会の決議により、他の NPO 法人と合併することができます(法 33)。社員総会において合併の決議がなされた NPO 法人は、社員総会の議事録の謄本を添付した申請書を所轄庁に提出し、認証を受けなければなりません(法 34)。

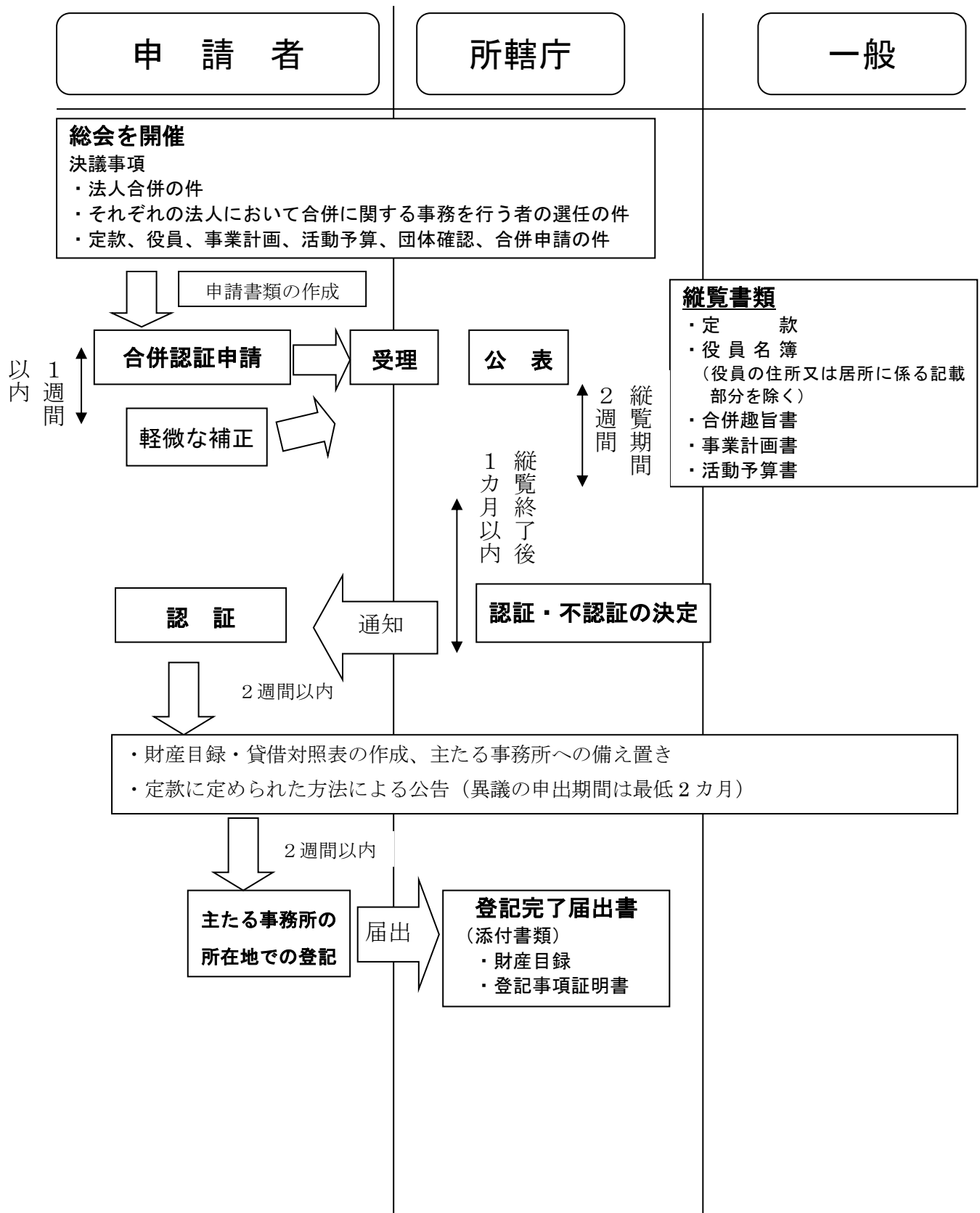
所轄庁から合併の認証を受けた NPO 法人は、その認証の通知のあった日から 2 週間以内にその債権者に対して、合併に異議があれば一定の期間内(注)に述べるべきことを公告するとともに、貸借対照表及び財産目録を作成し、債権者が異議を述べることができる期間が満了するまでの間、事務所に備え置く必要があります(法 35)。

法人の成立の時期については、合併の認証その他合併に必要な手続きが終了した日から 2 週間以内に、合併により設立した NPO 法人又は合併後存続する NPO 法人の主たる事務所の所在地において登記をすることによって効力を生じることとなります(組登令 8)。

(注)「一定の期間内」の期間は、2 カ月を下回ってはなりません。



# ○合併の認証申請を行う場合のフロー



## ○合併の認証申請を行う場合に提出する書類

### (1) 合併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 |
|----------------------------|-------|
| 合併認証申請書（第九号様式）             | 120   |
| 定款                         | —     |
| 合併の決議をした社員総会の議事録           | —     |
| 役員名簿                       | —     |
| 就任承諾及び誓約書の謄本               | 39    |
| 役員の住所又は居所を証する書面（注2）        | —     |
| 社員のうち10名以上の者の名簿            | 41    |
| 団体確認書                      | —     |
| 合併趣旨書                      | —     |
| 合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書     | —     |
| 合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（注3） | —     |

(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）。

(注3) 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のことです。

### (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 |
|------------------|-------|
| 合併登記完了届出書（第二号様式） | 121   |
| 登記事項証明書          | —     |
| 財産目録（注）          | —     |

(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。

合併認証申請書

千葉県規則で定められた様式  
どおりに作成。

年 月 日

千葉県知事 ○○○○ 様

○○市○○1丁目1番地  
特定非営利活動法人○○○○  
理事長 千葉太郎  
電話番号043-111-1111

どちらか一方が存続する場合は、存続する法人名、新規の名称にする場合は、新しい法人名を記載。

○○市○○2丁目3番地  
特定非営利活動法人△△△△  
理事長 鈴木愛子  
電話番号047-222-3333

下記のとおり合併することについて、特定非営利活動促進法第34条第3項の認証を受けたいので、申請します。

記

- 1 合併後存続する（合併により設立する）特定非営利活動法人の名称  
特定非営利活動法人□□□□
- 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  
○○市○○1丁目1番地  
043-111-1111
- 4 その他の事務所の所在地  
なし
- 5 定款に記載された目的  
この法人は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○

合併の議決をした社員総会で選出された合併後の法人の代表者の氏名を住民票どおりに記載。

定款に記載されている事務所の住所を正しく記載。電話番号は、ホームページ等で公表可能な電話番号を記載。

従たる事務所を置かない場合は「なし」と記載。

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。

添付書類

- ①合併の議決をした社員総会の議事録の謄本
- ②定款
- ③役員名簿（役員の氏名・住所又は居所・各役員についての報酬の有無を記載した名簿）
- ④各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本
- ⑤各役員の住所又は居所を証する書面（住民基本台帳ネットワークによる確認を希望しない場合）
- ⑥社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面
- ⑦法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することを確認したことを示す書面
- ⑧合併趣旨書
- ⑨合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書
- ⑩合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書

第二号様式（第四条及び第十五条）

千葉県規則で定められた様式  
どおりに作成。

合併登記完了届出書

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

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

**添付書類**

登記事項証明書（原本）  
財産目録

## 7 情報公開と監督について

### (1) NPO 法人の情報公開

#### ①事業年度終了後の報告

NPO 法人は、毎事業年度の初めの3カ月以内に、所轄庁の条例で定めるところにより、下記「閲覧することのできる書類」表に掲げた事業報告書等を作成し、その NPO 法人のすべての事務所に備え置かなければなりません（法 28①）。なお、備え置く期間は、平成 28 年改正法施行日（平成 29 年 4 月 1 日）以後に開始する事業年度に関する書類は、作成の日から 5 年が経過した日を含む事業年度の末日までとなりますが、平成 29 年 3 月 31 日以前に開始した事業年度に関する書類は、従前のおり翌々事業年度の末日までとなります。

また、役員名簿並びに定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し）をその NPO 法人のすべての事務所に備え置かなければなりません（法 28②）。

これらの書類は、正当な理由がある場合を除いて、その社員及び利害関係人に閲覧させなければなりません（法 28③）。

一方、所轄庁は、NPO 法人から提出を受けた事業報告書等（閲覧をする日から 5 年以内に提出を受けたものに限り）、役員名簿又は定款等について、閲覧又は謄写の請求があったときは、所轄庁の条例で定めるところ（注）により、これを閲覧させ、又は謄写させなければなりません（法 30）。

（注）千葉県では、条例及び規則で、閲覧・謄写場所を千葉県環境生活部県民生活課と定めています（条例 9、規則 9）。

#### ○ 閲覧することのできる書類

| 書 類 名          |  | NPO 法人<br>(閲覧) |                           | 所轄庁<br>(閲覧・謄写) |       |
|----------------|--|----------------|---------------------------|----------------|-------|
| 事業報告書等<br>(注1) | 事業報告書  | ○              | 作成日から5年が経過した日を含む事業年度の末日まで | ○              | 過去5年分 |
|                | 活動計算書  | ○              |                           | ○              |       |
|                | 貸借対照表  | ○              |                           | ○              |       |
|                | 財産目録   | ○              |                           | ○              |       |
|                | 年間役員名簿（前事業年度において役員であった者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） | ○              |                           | ○ (注4)         |       |
|                | 社員のうち 10 人以上の者の氏名等を記載した書面                                  | ○              |                           | ○ (注4)         |       |
| 役員名簿 (注2)      |  | ○              |                           | ○ (注4)         |       |
| 定 款 等 (注2)     | 定款   | ○              |                           | ○              |       |
|                | 認証書の写し（認証に関する書類の写し） (注3)                                   | ○              |                           | ○              |       |
|                | 登記事項証明書の写し   | ○              |                           | ○              |       |

- (注1) 平成29年4月1日以後に開始する事業年度に関する書類から適用になります。平成29年3月31日以前に開始した事業年度に関する書類については、従前通り過去3年間の書類となります。
- (注2) 所轄庁又はNPO法人において役員名簿又は定款等の閲覧等を行う場合には、最新のものが閲覧等の対象となります。
- (注3) 「認証書の写し」には、定款変更の認証時の書類のほか、設立認証時の認証に関する書類の写しも含みます。
- (注4) 所轄庁が閲覧させる役員名簿や社員名簿については、個人の住所・居所に係る記載の部分を除きます。

## ②貸借対照表の公告

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

| 公 告 方 法   | 公 告 期 間  |
|---|--|
| 官報に掲載する方法   | 一度掲載   |
| 時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法                                       | 一度掲載   |
| 電子公告 <sup>(注1)</sup>  | 貸借対照表の作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間 <sup>(注2)</sup> |
| 不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態に置く措置（主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法） | 公告の開始後一年を経過する日までの間                                     |

(注1) 電磁的方法により不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く措置であって、インターネットに接続されたホームページへの掲載等による措置をいいます。

(法規3の2①)

また、電子公告を選択した場合は、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できない場合の当該公告の方法として、官報又は日刊新聞紙の方法のいずれかを定めることができます。（法28の2③）

(注2) 公告期間中、公告の中断が生じた場合において、次のいずれにも該当するときは、その公告の中断は、当該電子公告による公告の効力に影響を及ぼしません（法28の2⑤）。

a 公告の中断が生ずることにつきNPO法人が善意でかつ重大な過失がないこと又はNPO法人に正当な事由があること（法28の2⑤一）

b 公告の中断が生じた時間の合計が公告期間の10分の1を超えないこと（法28の2⑤二）

c NPO法人が公告の中断が生じたことを知った後速やかにその旨、公告の中断が生じた時間及び公告の中断の内容を当該電子公告による公告に付して公告したこと（法28の2⑤三）

## (2) NPO法人に対する監督等

### ①報告及び検査

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

査することができます（法 41①）。

ロ 立入検査の手續に関する義務は、次のように定められています。

- ・所轄庁は、上記イの検査をさせる場合においては、当該検査をする職員に、法令等に違反する疑いがあると認められる相当な理由を記載した書面を、あらかじめ、当該 NPO 法人の役員等に提示することとされています（法 41②）。
- ・当該検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示することとされており、当該検査の権限は犯罪捜査のために認められたものではありません（法 41③④）。

## ②改善命令

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

## ③設立の認証の取消

イ 所轄庁は、NPO 法人が上記②の改善命令に違反した場合であって、他の方法により監督の目的を達することができないとき、また NPO 法人が3年以上にわたって事業報告書等の提出を行わないときは、当該法人の設立の認証を取り消すことができます（法 43①）。

ロ 所轄庁は、NPO 法人が法令に違反した場合、上記②の改善命令によってはその改善を期待することができないことが明らかであり、かつ、他の方法により監督の目的を達することができないときは、改善命令を経ないでも、当該法人の認証を取り消すことができます（法 43②）。

ハ 設立認証の取消しに係る聴聞手續公開の努力義務等について、次のように定められています（法 43③④）。

- ・認証の取消しに係る聴聞の期日における審理は、当該 NPO 法人から請求があったときは、公開により行うよう努めることとされています。
- ・所轄庁は、上記の請求があった場合、聴聞の期日における審理を公開により行わないとき、当該 NPO 法人に対し、公開により行わない理由を記載した書面を交付しなければならないものとされています。

## ④罰則

法の規定に違反した場合には、以下のイ～ハの罰則が設けられています。

イ 50 万円以下の罰金

以下に該当する者は、50 万円以下の罰金に処せられます。

- ・正当な理由がないのに、上記②改善命令の規定に違反してその命令に係る措置を採らなかった者（法 78）

- ・法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む）の代表者若しくは管理人又は法人若しくは人の代理人、使用人その他従業者が、その法人又は人の業務に関して、上記の違反行為をした場合に、行為者、またその法人等（法 79）

#### ロ 20 万円以下の過料

以下のいずれかに該当する場合には、NPO 法人の理事、監事又は清算人は、20 万円以下の過料に処されます（法 80）。

- ・組合等登記令に違反して、登記を怠ったとき（法 80 一）
- ・法人の成立時の財産目録の作成、備え置きの規定（法 14）に違反して、財産目録を備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき（法 80 二）
- ・所轄庁への役員変更等の届出（法 23①）、定款変更の届出（法 25）の規定に違反して、届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき（法 80 三）
- ・事業報告書等（P153 参照）、役員名簿及び定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し）の備え置きの規定（法 28①②）に違反して、これを備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき（法 80 四）
- ・定款の変更に係る登記事項証明書の届出（法 25⑦）、事業報告書等の提出（法 29）の規定に違反して、これらの書類の提出を怠ったとき（法 80 五）
- ・理事又は清算人が破産手続き開始の申立て及び公告の規定（法 31 の 3②、法 31 の 12①）の規定に違反して、破産手続き開始の申し立てをしなかったとき（法 80 六）
- ・清算人が、法人の債権者に対する債権申出の催告等（法 31 の 10①）及び破産手続き開始の申立てに関する公告（法 31 の 12①）の規定に違反して、公告をせず、又は不正の公告をしたとき（法 80 七）
- ・NPO 法人が所轄庁から合併の認証を受けたときの貸借対照表及び財産目録の作成、備え置きの規定（法 35①）に違反して、書類の作成をせず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき（法 80 八）
- ・NPO 法人が所轄庁から合併の認証を受けたときの債権者に対する公告・催告、債権者の意義に対する弁済等の規定（法 35②、36②）に違反したとき（法 80 九）
- ・法 41 条第 1 項に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき（法 80 十）

#### ハ 10 万円以下の過料

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