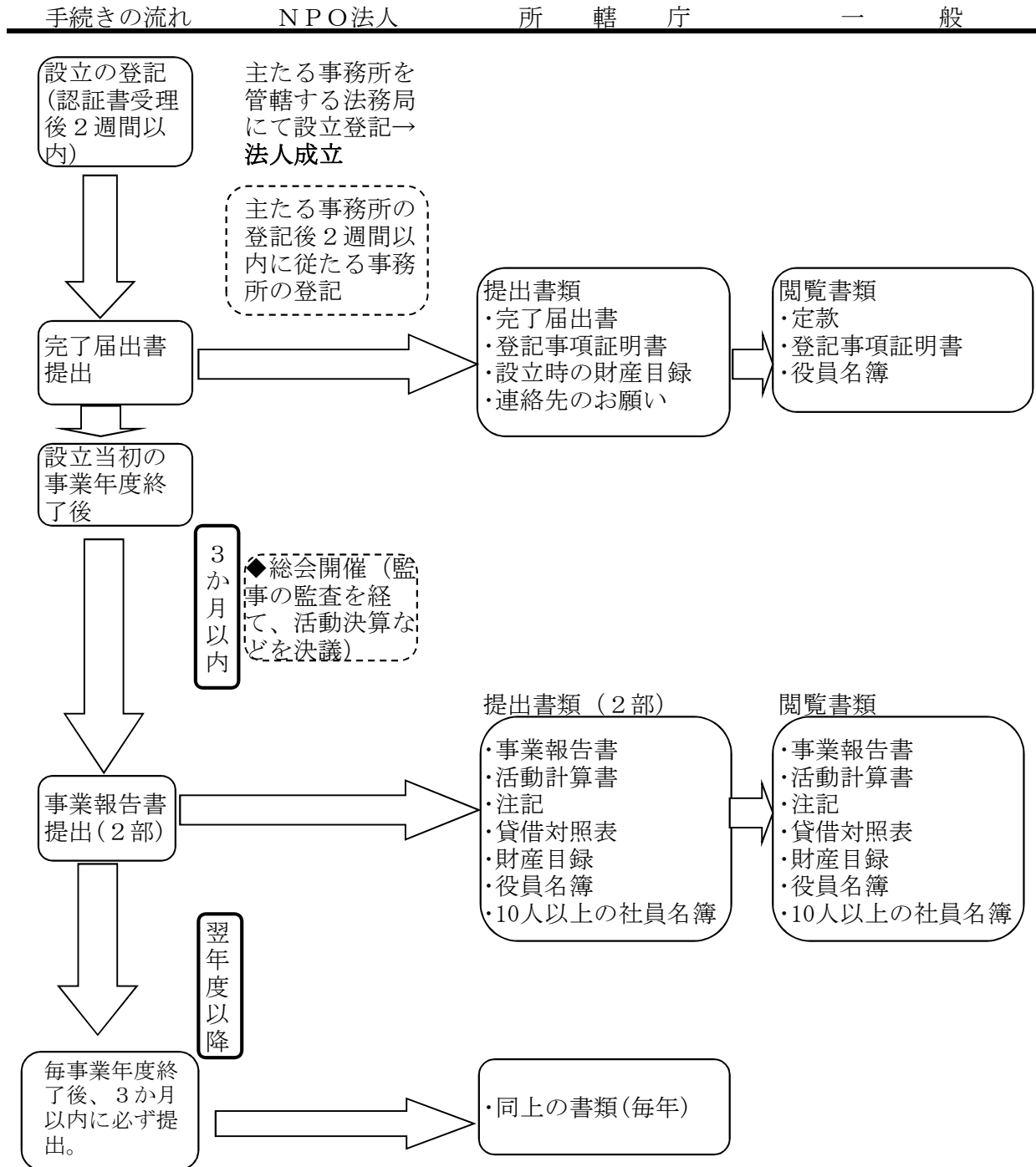


### Ⅲ 法人の管理・運営について

# 1 事業年度終了後の手続きの流れ (事業報告書等)

★特定非営利活動法人は、毎事業年度終了後3月以内に、事業報告書等及び役員名簿等を作成し、全ての事務所に備え置くとともに、所轄庁に提出しなければなりません。  
 (法第28条、第29条)  
 上記の義務を怠った場合は、20万円以下の過料処分の対象となるとともに、3年にわたって提出を行わなかった場合は、設立の認証を取り消される場合があります。  
 (法第43条、第80条)



※前年度の役員名簿を提出しますが、これをもって役員の変更届けに替えることはできません。  
 役員に変更があった場合(再任の場合も含む)は、その都度必ず、役員変更届出書(p-126)を提出してください。

## 2 毎事業年度終了後3か月以内に提出する書類一覧（事業報告書等）

提出書類のリスト		提出部数	参照ページ
1	事業報告書	2部	93
2	活動計算書 (注記(P-99参照)を含む)	2部	94
3	貸借対照表	2部	98
4	財産目録	2部	102
5	前事業年度の年間役員名簿 (前事業年度において役員であった者全員の氏名及び住所又は居所等)	2部	103
6	前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿	2部	104

※ 「セルフチェックリスト」(P-92参照)も併せて提出ください。

※ 各書類を提出する際は、ステープラー等で綴じたり、製本しないようにお願いします。  
所轄庁(県)において、内閣府NPOポータルサイトへ事業報告等を掲載し、情報公開するためです。なお、広くインターネットに公開されますので、書類作成時には計算間違い等がないよう責任を持って取り組まれることをお願い致します。

# 事業報告書セルフチェックリスト

報告年度： 年度分

事業報告書を提出する前に、このチェックリストでご確認した後、書類と一緒にご提出ください。

法人名： \_\_\_\_\_ TEL： \_\_\_\_\_

担当者： \_\_\_\_\_ 提出日： \_\_\_\_\_

メールアドレス： \_\_\_\_\_

チェック欄に○・×をご記入ください。 

No.	項目	内容	チェック (○ or ×)	備考
1	提出書類	1. 事業報告書		
		2. 活動計算書		
		3. 貸借対照表		
		4. 財産目録		
		5. 計算書類の注記		
		6. 前事業年度の年間役員名簿		
		7. 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿		
2	提出部数	上記の7つの書類は各2部そろっている。		
3	役員変更	定款に規定する役員任期毎（再任含む）または任期途中で役員変更がある場合、「役員変更等届出書」は提出している。 <b>！代表権を持つ理事の再任は、法務局での変更登記も必要</b>		
4	財産目録 貸借対照表	貸借対照表と財産目録の数字は合っている。		
5	活動計算書	貸借対照表及び財産目録の数字と矛盾はない。		
		その他の事業の利益は、特定非営利活動に係る事業へ振替を行っている。（定款にその他の事業を規定していない場合は不 その他の事業の支出額は、特定非営利活動に係る事業の支出額を上回ってない。		※
		管理費は事業費を上回ってない。		※
6	総会	決算資料について、総会等で議決されている。		※
7	提出日	前事業年度終了後、3ヶ月以内の提出である。		※

※印のついた項目でチェック欄に「×」を記載している場合、NPO法違反の可能性あります。  
詳しくはNPOプラザへご相談ください。 TEL：098-866-2187

## NPOプラザ入力欄

法人No： \_\_\_\_\_

受理者： \_\_\_\_\_

台帳		内閣府ポータル		供覧
入力	チェック	入力	チェック	

#### 4 事業報告書等（記載例）

記載例

（法第28条第1項関係様式例）

### 〇〇年度事業報告書

年 月 日から 年 月 日まで

- ・各法人の事業期間を記載
- ・設立初年度は、「法人成立日から」と記載

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

#### 1 事業の成果（前事業年度の成果を簡潔にまとめる。）

特定非営利活動事業として、毎月第2日曜日に、北谷町の海岸の清掃活動を実施した。また、ガイド養成講座を3回実施し、受講者25名に対して、エコツーリズムガイド方法を伝授した。

その他の事業として、法人に寄付された物品をバザーで販売した。その収益31,000円を特定非営利活動事業に係る事業へと繰り入れた。

#### 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

定款の事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額 (千円)
海岸清掃事業	北谷町の海岸を対象とした清掃活動を実施した。	毎月第2日曜	北谷町	5人	北谷町住民及び観光客 100人	208
エコツーリズムガイド養成事業	環境に負荷をかけないガイドの方法等の講習会を実施した。	年3回	北部地域	3人	ガイド講習受講者25名	350
ネットワーク構築事業	ホームページ、会報誌の作成。(次年度実施予定)	次年度	—	—	—	0

定款第5条の事業名を記載します。

事業内容は、できる限り具体的に詳しく記載してください。当年度実施しなかった場合は、実施しなかったと記載

事業費の金額の合計額は、活動計算書の事業費の合計額と一致させる。

##### （2）その他の事業

定款の事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	事業費の金額 (千円)
物品販売事業	法人に寄付された物品をバザーにより販売した。	随時	事務所	1人	27

定款に「その他の事業」を定めているけど、当年度は実施しなかった場合は、実施しなかったと記載します。

その他事業がない場合

〇〇年度 活動計算書

・初年度は、「成立の日から」と記載

年 月 日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

科 目	金 額 (単位：円)		
I 経常収益			
1 受取会費・受取入会金			
正会員受取入会金	60,000		(5,000円×12人)
正会員受取会費	120,000		(10,000円×12人)
賛助会員受取会費	0	180,000	
2 受取寄付金			
受取寄付金	63,000		
施設等受入評価益	30,000		
.....	××	93,000	
3 受取助成金等			
受取補助金	0		
.....	××	0	
4 事業収益			
海岸清掃事業収益	300,000		
エコツーリズムガイド養成事業収益	400,000		
ネットワーク構築事業収益	0		
.....		700,000	
5 その他収益			
受取利息	100	100	
経常収益合計			973,100
II 経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	80,000		
臨時雇賃金	40,000		
法定福利費	8,000		
人件費計	128,000		
(2) その他経費			
印刷製本費	200,000		
旅費交通費	68,000		
諸謝金	40,000		
消耗品費	74,000		
施設等評価費用	30,000		
雑費	18,000		
その他経費計	430,000		
事業費計		558,000	

施設等評価費用も併せて計上

人件費とその他経費に分けた上で、形態別に内訳を記載。

事業報告書の各事業費の合計額と一致させる。

2	管理費			
	(1)人件費			
	役員報酬	40,000		
	給料手当（注：事務局職員等の分）	100,000		
	人件費計	140,000		
	(2)その他経費			
	水道光熱費	60,370		
	消耗品費	28,439		
	通信運搬費	57,263		
	会議費	42,000		
	減価償却費	××		
	.....	××		
	その他経費計	188,072		
	管理費計		328,072	
	経常費用合計			886,072
	当期経常増減額			87,028
III	経常外収益			
1	固定資産売益	××		
	.....	××		
	経常外収益計			×××
IV	経常外費用			
1	.....	××		
	経常外費用計	××		×××
	税引前当期正味財産増減額			87,028
	法人税、住民税及び事業税			0
	当期正味財産増減額			87,028
	前期繰越正味財産額（設立時正味財産額）			350,000
	次期繰越正味財産額			437,028

人件費とその他経費に分けた上で、形態別に内訳を記載。

初年度はこちらを記載

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致すること。

(備考)

「事業費」とは、法人の事業の実施のために直接要する支出で、当該事業の実施のために直接要する人件費・交通費及びその他の経費等となります。

「管理費」とは、法人の運営のために毎年度経常的に要する経費であり、例としては役員報酬、総会・理事会の開催経費、事務局職員の人件費などがあります。

その他事業がある場合
------------

## 〇〇年度 活動計算書

・初年度は、「成立の日から」と記載
-------------------

年 月 日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

科 目	金 額 (単位:円)		
	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合 計
I 経常収益			
1 受取会費・受取入会金			
正会員受取入会金	60,000		60,000
正会員受取会費	120,000		120,000
賛助会員受取会費	0		0
2 受取寄付金			
受取寄付金	63,000		63,000
施設等受入評価益	30,000		30,000
.....	××		××
3 受取助成金等			
受取補助金	0		0
.....	××		××
4 事業収益			
海岸清掃事業収益	300,000		300,000
エコツーリズムガイド養成事業収益	400,000		400,000
ネットワーク構築事業収益	0		0
.....	××		××
物品販売事業		58,000	58,000
5 その他収益			
受取利息	100		100
経常収益合計	973,100	58,000	1,031,100
II 経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	80,000		80,000
臨時雇賃金	40,000	15,000	55,000
法定福利費	8,000		8,000
人件費計	128,000	15,000	143,000
(2) その他経費			
印刷製本費	200,000	4,000	204,000
旅費交通費	68,000		68,000
諸謝金	40,000		40,000
消耗品費	74,000	8,000	82,000
施設等評価費用	30,000		30,000



雑費	18,000		18,000
その他経費計	430,000	12,000	442,000
事業費計	558,000	27,000	585,000
2 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	40,000		40,000
給料手当 (注: 事務局職員等の分)	100,000		100,000
人件費計	140,000	0	140,000
(2) その他経費			
水道光熱費	60,370		60,370
消耗品費	28,439		28,439
通信運搬費	57,263		57,263
会議費	42,000		42,000
減価償却費	××		××
. . . . .	××		××
その他経費計	188,072	0	188,072
管理費計	328,072	0	328,072
経常費用合計	886,072	27,000	913,072
当期経常増減額	87,028	31,000	118,028
III 経常外収益			
1 固定資産売却			
. . . . .			
経常外収益計			
IV 経常外費用			
1 . . . . .			
経常外費用計			
経理区分振替額	31,000	△31,000	0
税引前当期正味財産増減額	118,028	0	118,028
法人税、住民税及び事業税			0
当期正味財産増減額			118,028
前期繰越正味財産額 (設立時正味財産額)			350,000
次期繰越正味財産額			468,028

事業報告書の各事業費の金額の合計額と一致させる。

人件費とその他経費に分けた上で、形態別に内訳を記載。

「その他事業」で得た利益は、必ず、「特定非営利活動に係る事業」に振り替えます。

初年度はこちらを記載

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致すること。

(備考)

「事業費」とは、法人の事業の実施のために直接要する支出で、当該事業の実施のために直接要する人件費・交通費及びその他の経費等となります。

「管理費」とは、法人の運営のために毎年度経常的に要する経費であり、例としては役員報酬、総会・理事会の開催経費、事務局職員の人件費などがあります。

〇〇年度 貸借対照表

事業年度の末日を記載

〇〇年〇月〇日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

科目・摘要	金額 (単位:円)		
<b>I 資産の部</b>			
1 流動資産			
現金預金	514,567	} ↓ 539,567	}
未収金	25,000		
.....	×××		
.....	×××		
流動資産合計			
2 固定資産			
什器備品	150,000	} ↓ 730,000	} ↓ 1,269,567
車両運搬具	580,000		
.....	×××		
.....	×××		
固定資産合計			
資産合計			
<b>II 負債の部</b>			
1 流動負債			
短期借入金	200,000	} ↓ 232,539	}
未払金	18,649		
預り金	13,890		
.....	×××		
流動負債合計			
2 固定負債			
長期借入金	600,000	} ↓ 600,000	} ↓ 832,539
退職給与引当金	×××		
.....	×××		
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	350,000	}	}
当期正味財産増加額(減少額)	87,028		
正味財産合計			437,028
負債及び正味財産合計			1,269,567

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。

「活動計算書」、「財産目録」の正味財産合計額と一致します。

(備考)

- 1 前事業年度の末日現在における資産、負債及び財産を記載する。
- 2 勘定科目はあくまでも例示です。各法人の実情に応じ作成してください。
- 3 定款に「その他の事業」を定めており、その他の事業に特有の資産(棚卸資産等)がある場合は、注記で記載します。

様式例・記載例（法第28条第1項「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する

- (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する

2 会計方針の変更

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
I 経常収益							
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	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
II 経常費用							
(1) 人件費							
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する（活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法）

5 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇事業相談員 ■名×■日間	×××	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する（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
〇〇地震被災者援助事業	×××	×××	×××	×××	翌期に使用予定の支援用資金
△△財団助成 ××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」欄に記載する

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 借入金の増減内訳

(単位：円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
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	内役員及び近親者との取引
(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

重要性が高いと判断される場合に記載する

・ 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。

・ 事業費と管理費の按分方法

重要性が高いと判断される場合に記載する

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。

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)について記載する

・ 重要な後発事象

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

・ 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する

〇〇年度 財産目録

事業年度の末日を記載

〇〇年〇月〇日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

科目・摘要	金額	(単位：円)	
<b>I 資産の部</b>			
1 流動資産			
現金預金			
現金 現金手許有高	64,567	}	↓
普通預金〇〇銀行〇支店	450,000		
未収金			
未収会費28年度分(5人)	25,000		
流動資産合計		539,567	
2 固定資産			
什器備品 パソコン1台	150,000	}	↓
車両運搬具 乗用車(1台)	580,000		
.....	×××		
固定資産合計		730,000	
資産合計			1,269,567
<b>II 負債の部</b>			
1 流動負債			
短期借入金〇〇銀行〇〇支店	200,000	}	↓
未払金 3月分電話料	18,649		
預り金 職員に対する源泉所得税	13,890		
.....	×××		
流動負債合計		232,539	
2 固定負債			
長期借入金〇〇銀行〇支店	600,000	}	↓
退職給付引当金	×××		
.....	×××		
固定負債合計		600,000	
負債合計			832,539
正味財産			437,028

口座番号は記載しないでください。

1年を超える長い期間で返済する予定の借入金

「活動計算書」、「貸借対照表」の正味財産合計額と一致します。

### 前事業年度の年間役員名簿

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

定款で理事の役職を定めている場合は、それぞれの理事について職名を記載する。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

役職名	氏名	住所 又は 居所	就任期間	報酬を受けた期間
理事長	〇〇 〇〇	沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号	2020年4月1日から 2021年3月31日	2020年4月1日から2021年3月31日
理事	〇〇 〇〇	沖縄県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号 〇〇〇アパート〇〇号室	同上	無
理事	〇〇 〇〇	沖縄県島尻郡〇〇町〇〇番地-〇〇〇号 〇〇〇マンション	2020年7月1日から 2021年3月31日	当該年度に1日でも役員であった人全員を記載します。 無
理事	〇〇 〇〇	東京都新宿区信濃町〇〇丁目〇〇番地〇〇号	2020年4月1日から 2020年6月30日	
...				
監事	〇〇 〇〇	沖縄県国頭郡〇〇町〇〇番地〇〇	2020年4月1日から 2021年3月31日	無
...				

住所は、住民票のとおり都道府県から正しく（省略せずに）記載してください。

報酬を受ける者は、役員総数（理事+監事）の1/3以下です。

(備考)

就任期間の欄には、役員任期を記載するのではなく、前事業年度の役員就任期間を記載します。就退任のない役員は、事業年度と同一になります。

**設立認証申請時や役員変更等届出書の書式とは異なりますのでご注意ください！**

### 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿

事業年度の末日を記載

年 月 日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

氏 名	住 所 又 は 居 所
〇〇 〇〇	沖縄県那覇市〇〇 〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	沖縄県那覇市〇〇 〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	沖縄県島尻郡〇〇村字〇〇〇 〇〇〇番地〇〇

団体の場合は、団体名と代表者の職・氏名及び団体の所在地を記載してください。

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 前事業年度の末日現在における社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載する。

10名以上の名簿とは、社員のうち最低10名を記載しなければならないという意味です。仮に社員総数が15名の場合、15名全員を記載するか、または15名のうちから10名を選んで記載するか、どちらの方法で提出するかは各法人の判断になります。



定款と事業報告書と活動計算書の関連性

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇定款  
 第1条  
 第5条 この法人は、・・・  
 (1) 特定非営利活動に係る事業  
 ① 海岸清掃事業  
 ② エコツーリズムガイド養成事業  
 ③ ネットワーク構築事業

定款第5条の事業名を記載します。

〇〇年度事業報告書

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

- 1 事業の成果
- 2 事業の実施に関する事項
  - (1) 特定非営利活動に係る事業

定款の事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額(千円)
海岸清掃事業	北谷町の海岸を中心として、清掃活動を実施する。	毎月第2日曜	北谷町	5人	北谷町住民及び観光客	208
エコツーリズムガイド養成事業	環境に負荷をかけないガイドの方法等の講習会、体験ガイドを実施する。	年4回	北部地域	3人	観光客等一般市民	350
ネットワーク構築事業	ホームページ、会報誌の作成。(次年度実施予定)	次年度	—	—	—	0

〇〇年度 活動計算書

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

科目	金額 (単位: 円)	
I 経常収益		
1 受取会費		
正会員会費	180,000	
2 事業収益		180,000
海岸清掃事業収入	300,000	
エコツーリズムガイド養成事業収入	400,000	
ネットワーク構築事業収入	0	
.....	××	700,000
経常収益合計		880,000
II 経常費用		
1 事業費 (事業毎の内訳は注記に記載)		
人件費	×××	
その他経費	×××	
.....	×××	
事業費計	×××	558,000

事業報告書の事業費の金額の合計と一致させる。

参 考

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇  
理事長 〇〇 〇〇 様

## 監査報告書（例）

〇〇年〇〇月〇〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の〇〇年度の活動（収支）計算書、貸借対照表、財産目録、事業報告書、役員名簿、社員名簿について、監査した結果、正確かつ適正であることを確認いたしましたので、ここにご報告申し上げます。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

監事 〇〇 〇〇 印

- \* 監査報告書の提出は、法律上の義務ではありませんが、監査報告書が添付されますと、事業報告書等の信頼性がより高まると考えられます。
- \* 文例はあくまで記載例です。

## 5 主な勘定科目例：活動計算書（活動予算書）

以下の科目例は、主なものを例示しております。従って該当しない項目については使用する必要ありませんし、必要な科目を適宜追加、あるいはまとめて記載してください。

経常	経常収益	通常の活動から継続的、経常的に生じる収益（会費や事業収益など）
	経常費用	通常の活動から継続的、経常的に生じる費用（事業費や管理費など）
経常外	経常外収益	臨時的・偶発的に発生した収益（過年度損益修正益など）
	経常外費用	臨時的・偶発的に発生した費用（過年度損益修正損など）

項目	勘定科目	内 容	
経常収益	受取入金・会費	受取入金	入会者からの入会金
		正会員受取会費	正会員からの会費。確実に入金されることが明らかなる場合を除き、実際に入金したときに計上。
		賛助会員受取会費	対価性が認められず明らかに贈与と認められるものなどPSTの判定時に留意が必要。
	受取寄付金	受取寄付金	寄付者からの寄附金
		資産受贈益	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
		施設等受入評価益	無償又は著しく低い価格で施設の提供等を受けた場合に、合理的に算定した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。
		ボランティア受入評価益	ボランティアからの役務の提供について、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握できる方法で金額換算し、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。
	受取助成金等	受取助成金	交付者の区分によって受取民間助成金などとする。
		受取補助金	交付者の区分によって受取国庫補助金などとする。
	事業収益	〇〇事業収益	〇〇事業による収益。事業毎に区分して表示することができる。
		売上高	販売用の棚卸資産の販売やサービスの提供などにより得た収益。
		〇〇利用会員受取会費	サービス利用の対価としての性格を持つ会費。
	その他収益	受取利息	預金利息など。
		雑収益	どの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほどではない収益。この科目の金額が他と比較して過大になることは望ましくない。
	事業費（人件費）	給料手当	事業に従事した職員の給料等。管理費との按分も可。
ボランティア評価費用		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。	
法定福利費		社会保険料他	
退職給付費用		退職給付見込額のうち当期に発生した費用。	
事業費（その他経費）	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れ高を加え期末の棚卸高を控除した額。	
	諸謝金	講師等に対する謝礼金など。	
	旅費交通費	交通費、宿泊料など	
	通信運搬費	電話料、郵便代など	
	印刷製本費	パンフレットやチラシ等の印刷費用など。	
	消耗品費	文房具、紙、その他すぐに消費するもの。	
	保険料	ボランティア保険など。	
	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。	

経常費用	管理費 (人件費)	役員報酬	役員に対して支払われる報酬。
		給料手当	事務局職員の給料等。事業費との按分も可。
		法定福利費	社会保険料他
		退職給付費用	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。
	管理費 (その他経費)	会議費	総会・理事会の開催に要する経費
		旅費交通費	交通費、宿泊料など
		通信運搬費	電話料、郵便代など
		消耗品費	文房具、紙、その他すぐに消費するもの。
		水道光熱費	電気、水道、ガス代など。
		賃借料	事務所家賃やパソコンリースなど。
		減価償却費	固定資産等の取得価格を耐用年数に渡って減額していく場合の当期に計上する費用。
		支払手数料	振り込み手数料等。
		車両費	車輛運搬具に関する費用。
		修繕費	備品や施設等の修繕費用。
		雑費	いずれの科目にも該当しない、又は独立した科目にするほどのものではない費用。この科目の金額が他と比較して過大になることは望ましくない。
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。		
経常外収益	固定資産売却益	車輛運搬具、備品、土地建物などの固定資産を売却した場合に、売却価額が帳簿価格を上回った差額（益）	
	過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。	
経常外費用	固定資産除・売却損	車輛運搬具、備品、土地建物などの固定資産を売却した場合に、売却価額が帳簿価格を下回った差額（損）	
	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。	
振替	経理区分振替額	その他事業がある場合に、その他事業で得た利益を特定非営利活動に係る事業へ振り替える場合の事業間振替額。	

### 主な勘定科目例：貸借対照表

以下の科目例は、主なものを例示しております。従って該当しない項目については使用する必要ありませんし、必要な科目を適宜追加、あるいはまとめて記載してください。

資産（法人が所有する財産）	流動資産	1年以内に現金化が予想される諸資産。（例：現金預金、商品、原材料、1年以内に期限を迎える債権等）
	固定資産	長期（1年超）に渡って使用又は保有されると想定される資産。（例：土地、建物や商標権、特許権など）
負債（法人が返済すべき債務）	流動負債	通常、1年以内の短期間に支払期限の来る債務。
	固定負債	長期（1年超）で支払期限の来る債務。

項目	勘定科目	内 容		
資産の部	流動資産	現金預金	手元にある現金（小口現金）や銀行に預金（普通・定期）しているお金	
		売掛金	主要な活動による商品や製品の販売、サービスの提供などの、代金を後払いで受け取る場合。	
		未収金	本来の活動以外によるもので、未だ受け取っていない代価の内、1年以内に受け取ることのできる金額。	
		棚卸資産	商品、貯蔵品等として表示することもできる。	
		前払金	商品や原材料の購入、製品の外注加工などに際して支払った手付金のうち、目的の商品等の受取が未だ済んでいない金額。	
		仮払金	支出目的や最終的な支出金額が確定していないが、支出したもの。（例：旅費の概算払い）	
		立替金	取引相手が支払うべき発送費用などを一時的に立て替えたものなど。	
		貸倒引当金（△）	売掛金などの債権について、回収困難な場合を予測して、あらかじめ一定程度の金額を見積もり計上しておくもの。実際に売掛金などが回収不能となった場合には、その債権の金額を貸倒損失として費用計上し、貸倒引当金と相殺する。（△）は控除科目を意味する。	
	固定資産	建物	事務所や作業所などの建物。建物付属設備を含む。	
		車両運搬具	乗用車、トラック、二輪車など。	
		什器備品	長期にわたって使用することを目的として所有する物品類の内、金額が相当額以上の物。（例：事務機器、応接セットなど）	
		建設仮勘定	工事の前払金や手付金等、建設中又は制作中の固定資産のために支払われたものを、完成まで一時的に処理する。	
	負債の部	流動負債	短期借入金	返済期限が1年以内の借入金
			買掛金	通常取引から生じた代金の未払い額で手形などのような証書による法的な裏付けのない信頼に基づく債務を計上する。
未払金			本来の活動以外によるもので、未だ支払っていない代価のうち、支払期日が1年以内に到来する金額。	
預り金			源泉所得税、社会保険料など一端預かって後で支払いをするもの	
前受金			受注工事・受注品などに対する代金の前受であり、主たる活動に関連して生ずる。	
固定負債		長期借入金	返済期限が1年を超える借入金	
		退職給付引当金	退職給付見込額の期末残高。	
正味財産の部	前期繰越正味財産	前期から引き継いだ正味財産で、前期末の貸借対照表の「正味財産合計」の額と一致。		
	当期正味財産増減額	当期中に増加（減少）した正味財産で、活動計算書の「当期正味財産増減額」と一致。		



スの収支計算書より、NPO法人の財務的生存力を把握しやすくなります。

記載方法としては、受け取った会費や寄付金、事業によって得た収益と、事業に要した費用、法人の運営に要した費用等を記載し、1年間で正味財産がどれだけ増減したかを表します。

- ② 貸借対照表：当該事業年度末日における全ての資産、負債及び正味財産の状態を表す書類です。

流動資産（現金預金、未収金、棚卸資産等）、固定資産（土地、建物、什器備品等）、流動負債（短期借入金、未払金、前受金等）、固定負債（長期借入金、退職給付引当金等）に区分して記載します。

資産の部から負債の部を差し引いたのが正味財産となります。

資産の合計＝負債の合計＋正味財産の合計

- ③ 財産目録：貸借対照表の内容・数量等をより詳細に表す書類です。

### 3 計算書類等の作成に当たって注意すべきこと

- ① 計算書類等の別葉表示

NPO法第5条第2項では、「その他の事業に関する会計は、当該NPO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。」と定めています。

これまでは、区分する方法として、財産目録・貸借対照表・収支計算書について、特定非営利活動事業に係る会計とその他の事業に係る会計とをそれぞれ別紙で作成するよう求められていましたが、平成24年4月の法改正により、別紙ではなく、注記や別欄表示にすることとなりました。

貸借対照表では、その他の事業に固有の資産（例：在庫品などの棚卸資産等、特定非営利活動に係る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します。

また、活動予算書・活動計算書については、計算書の中で欄を分けて表示するか、その他の事業を実施していない場合には、脚注に実施していない旨を記載することとなりました。

- ② 事業費と管理費の費目別内訳、按分について

事業費と管理費の区分について

事業費：事業のために直接要する経費で、人件費及びその他の経費を指します。これまでは、〇〇事業費としてまとめて記載していましたが、活動計算書では事業毎のまとめた記載ではなく、事業費の内人件費とその他経費に分類した上で、費目別に計上することにより、より詳細な活動状況の把握ができることとなりました。

管理費：法人の運営に要する経費で、役員報酬、事務局人件費、賃借料、水道光熱費、総会・理事会開催経費などとなります。

NPO法人の場合、情報を公開し、市民による監督を求める観点から、各法人間の比較を容易にすることや、法人側の経営指標としても人件費とその他経費の把握は重要であるため事業費及び管理費それぞれにおいて、人件費とその他経費に分類し、さらに費目別に分類して表示することとなりました。



なお、複数の事業を実施している法人については、その事業毎の費用の状況を表示する場合、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する必要があります。標準的な按分方法としては、以下のようなものがあげられますが、重要性が高いと認められるものについては、どの方法に拠ったか注記することが望ましいです。

- ・ 従事割合（給与・旅費など。1人の職員が事業と管理部門を兼ねるときにその従事割合で按分する）
- ・ 使用割合（コピー機リース料、通信運搬費、ガソリン代など。各事業で使用する頻度により割合で按分する）
- ・ 面積割合（家賃、水道光熱費など。事業所と事務所を兼ねている場合に使用する面積で按分する）

### ③ 貸借対照表：資産の表示方法

・ 固定資産：販売を目的としない資産で長期にわたって保有する資産。実務上は、法人税法施行令第133条を参考とし、「1年以上の期間において使用する10万円以上の資産」とするのが一般的です。ただし、「10万円」はあくまで目安ですので、法人によってはそれ以下を固定資産と決めることも可能です。

・ 減価償却：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により、貸借対照表に計上した固定資産の取得価額からその耐用年数に渡って減額していく会計処理です。

代表的な減価償却の方法として、定額法と定率法があります。

定額法：毎年一定の額を計上

定率法：毎年一定の割合で低減するように計算した額を計上。

貸借対照表と活動計算書は接続している書類です。そのため、以下の項目についてはきちんと確認してください。

- ◎ 「資産合計」と「負債及び正味財産合計」が一致していること。
- ◎ 「前期繰越正味財産」と前期末の「正味財産の部」の合計額が一致していること。
- ◎ 「正味財産の部」の合計額と活動計算書の最後「次期繰越正味財産額」が一致していること。

#### ・ 現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

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が取得価額となります。公正な評価額としては、市場価格によるほか、専門家による鑑定評価額や、固定資産税評価額等を参考に合理的に見積もられた評価額等が考えられます。

#### ・ 特定資産

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



④ 会費の計上について

会費と寄付金とは、性質に違いがありますし、認定要件であるPSTでの取り扱いも違います。

・会費：一般的には会員たる地位にあるものが会を成り立たせるために負担するものや、サービス利用の対価とされています。(正会員会費、事業収益である利用者会費など)

・寄付金：提供する側に任意性があり、反対給付(見返り)を求めないもの。(賛助会費は該当する場合があります。)

⑤ 収支計算書との違いについて

収支計算書と活動計算書とでは、計算書として表現する内容に違いがあります。

収支計算書：法人の資金の動きと有り高。計上方法としては、現金の収入と支出の時点で把握。

活動計算書：正味財産の増減原因を表現。計上方法としては、経済的事実が発生した時点で把握。(現金の収入・支出を伴わない)

主に違いが表れるのは、固定資産の取得や借入金の増減があった場合などです。

※助成金200万円で車両を購入した場合

活動計算書	
科目	金額
収益の部	
受取助成金	2,000,000円
収益計	2,000,000円
費用の部	
減価償却費	400,000円
費用計	400,000円
正味財産増減額	1,600,000円

収支計算書	
科目	金額
収入の部	
助成金収入	2,000,000円
収入計	2,000,000円
支出の部	
支出計	0円
当期経常収支差額	2,000,000円
その他資金支出の部	
車両運搬具購入支出	2,000,000円
その他資金支出計	2,000,000円
当期収支差額	0円

※減価償却費は、定額法(5年)で計算。  
翌年度以降は400,000円ずつ減価償却費を計上し、その分正味財産額が減額。

※平成24年度の法改正により、「収支計算書」から「活動計算書」へ変更となりました。

改正された大きな理由としては、NPO法人の「財務的生存力」を把握しやすくするためです。

「財務的生存力」とは、法人が継続して活動を続けていくことのできる財務的な力のことです。

これまでの「収支計算書」では、NPO法人の全ての資産と負債の動きを表すものとはなっていませんでした。そのため、貸借対照表と収支計算書が結びつかない事例もありました。

例) 収支計算書を次期繰越収支差額までしか記載していない場合、貸借対照表の正味財産合計とは合わない。

そのため、全ての正味財産の増減原因を記載する「活動計算書」に替えることにより、貸借対照表との整合性を簡単に確認できることとなり、法人の財政状況の把握が容易になります。

どんなに社会的に良い活動をしていたとしても、継続して活動を続けていくことのできる財務的な力があるかどうか、ということは、財務の面から組織が維持できるかどうかを表すものとして重要です。

特に最近では、寄付をしようと考えている人などにとっては、その団体がすぐに活動を止めてしまうことはないか、寄付という自分の善意を生かせる団体であるのかということについて注目される情報となっています。

これまで現金・預金のみで負債もない小規模な団体にとっては、収支計算書でも活動計算書でも似たような記載となりますが、例えば、役員からの借入金をもって赤字を解消している団体などは、借入金によって現金は増えても、いずれは返さないといけない訳ですから、財務的生存力の増加にはつながりません。また、現金預金が少なくてもその他の資産があれば将来換金の可能性があります。このように、現金の動きのみでは必ずしもNPO法人の活動実態を正しく捉えることが難しいため、活動計算書へ変更することとなりました。

#### ※収益・費用とは

収入・支出は実際の現金の移動と同時に起こります。その取引を記録する方法を「現金主義会計」と呼んでいます。

しかし、全ての取引が現金の移動と同時に起こるとは限りません。スーパーで食品を購入するとき、現金で支払う場合は、購入と支払いが同時ですが、カードで支払う場合は、引き落としは1ヶ月後とずれが生じます。

このような、現金の移動と同時ではなくても取引が成立した時点でその取引を記録する方法を「発生主義会計」と呼んでいます。

例) 収益：未収金：3月に販売した絵はがきの代金を4月に受け取る場合。3月で資金の移動はないが、販売取引は確定しているため3月分の収益として計上。

費用：未払金：3月末まで働いた分の給料を4月10日に支払う場合、3月中には資金の移動はないけれども3月分の労働の対価として確定しているため、3月分の費用に計上。

#### ⑥ 計算書類の注記 (p-99～p-101参照)

注記は計算書類の一部として重要な情報です。そのため、以下の項目について、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 借入金が増減内訳
- 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）

## 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

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。

## 4 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。

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

ウ 過年度分の収支計算書の修正

従来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。

カ 収支予算書及び収支計算書による代替

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

ただし、既に改正法施行後10年以上経過していることから、速やかな移行が求められています。

## 7 NPO法人の税金について

### 1 NPO法人は「税金」を納めない！？

法人の方から時々、「税金の督促が来たがなぜか？」というようなお問い合わせがあります。

NPO法人だから、全ての税金を納める必要がない→これは間違いです。

確かに、企業と違って利益の追及を行うわけではありませんが、継続して活動する1つの組織体（法人）ですので、様々な税金の対象となります。

その中には、免除の手続きをすれば納めなくていいもの、特定の事業を行う場合に納めるもの、特定の資産を保有する場合に納めるもの、人を雇用した場合に納めるもの、一定の規模の活動を行った場合に対象となるものなど色々な税金がありますが、ここでは簡単にご説明いたしますので、より詳しい手続きや納付時期等については、各税務署、各県税事務所（p-76参照）や所在市町村の税務課へお問い合わせください。

また、それぞれの法人が納めた税金が、巡り巡って活動への補助金や助成金になったりしますので、正しく納める義務があります。

### 2 法人として設立した段階でかかる税金（法人県民税・市町村民税の均等割部分）

法人県民税の均等割部分については、法人として成立している団体に一律に課税される税金です。（県税2万円、市町村税5万円合計7万円）→法人設立届出書を提出

ただし、法人税法上の収益事業を行っていない場合に、減免の手続きを毎年行うことによって免除となります。

ここで言う「法人税法上の収益事業」と、「特定非営利活動に係る事業・その他の事業」とは別の考え方です。中にはその他の事業を行っていないから関係ない、として減免の手続きを行わなかったため、後から請求されたというお話も時々あります。

気をつけて頂きたいのは、最初から納税額が「0円」ではなく、免除の手続きを行って初めて「0円」になる、ということです。また、特定非営利活動に係る事業の中でも、法人税法上の収益事業に該当する場合（委託事業を受けた場合は請負に該当）がありますので、ご自分たちの事業が該当するかどうか不明な場合は、税務署にご確認ください。

減免の手続きは毎年行う必要がありますが、年に1回4月にしか行えないため、この手続きを行っておかないと必要な出費を負担する場合があります。特に小規模の団体にとっては、大きな負担となる場合もありますので手続きは忘れないようにしてください。

### 3 法人税法上の収益事業を実施する場合に係る税金（法人県民税・市町村民税の法人税割、法人事業税、地方法人特別税、法人税）

法人税法上の収益事業（p-19参照）に該当する事業を、事業場を設けて、継続して実施している場合に対象となります。

法人税法上の収益事業を実施するに当たり、まず税務署（国税）に収益事業開始届出書を提出する必要があります。

### 4 特定の資産を保有する場合に納めるもの（自動車税、固定資産税等）

法人として自動車や固定資産（土地、建物等）を保有する場合に納税します。

### 5 人を雇用した場合に納めるもの（所得税、個人住民税）

講師への謝金や給与から所得税を控除（源泉徴収）して納めます。

①講師などへの謝金や雇った人の給与、税理士への報酬などの所得を支払う者が、②その所得を支払う際に所定の方法により所得税額を計算し、③支払う謝金や給与等の金額からその所得税額を差し引いて国に納める。(源泉徴収)

個人住民税：前年の所得にかかる税金を、毎月支払う給与から天引きしておき、法人が代って納める。(特別徴収)

## 6 一定の規模の活動を行った場合に対象となるもの(消費税)

消費税とは、日本国内で行われる物の販売や貸し付け、サービスの提供などの取引そのものに対し、課税される税金です。消費税を負担するのは最終消費者ですが、納税義務者となるのは事業者です。最終消費者が物を購入した際に支払った消費税を預かって、国へ代わりに納めることとなります。この場合、すでに最終消費者から税金を預かっていますので、法人の形態(NPO法人か株式会社かなど)や赤字か黒字かにかかわらず、基本的に納めなければなりません。

ただし、基準期間における課税売り上げが1,000万円以下の場合は「免税事業者」として消費税の申告・納付の必要はありません。1,000万円を超える場合に、「課税事業者」となります。

### ・基準期間

この基準期間とは、当該年度ではなく、当該事業年度の前々の事業年度(通常2年前)となります。このため、2年前の事業年度に1,500万円の委託事業を受けたが、現在は800万円の委託事業を行っていたとしても、基準期間に1,000万円を超える取引があるため、「課税事業者」となります。

この場合は、色々な提出書類等がありますので、お近くの税務署や税理士など専門家にご相談ください。

### ・課税売上高

消費税はほぼ全ての取引に係っているように見えますが、3つの区分に分けられます。

- 1) 課税取引：国内において事業者が事業として対価を得て行う資産の譲渡、貸付、役務の提供など。(自主事業、委託事業など)
- 2) 非課税取引：課税取引に該当するものであるが、消費税の性格から課税取引とすることになじまないものや、社会政策的観点から課税することが適当でないと思われるもの。(介護保険事業、障害者福祉サービス事業、切手や印紙などの売買など)
- 3) 不課税取引：課税取引の要件を満たさないもの(対価性がない取引)のため、課税対象外取引となるもの。(会費、寄付金、補助金など)

## 7 その他(印紙税)

NPO法人の場合、印紙税法上は公益法人に該当するため以下の取り扱いとなります。

- 1) 領収書：「営業に関しない受取書」とみなされて非課税
- 2) 民法上の請負に関する契約書：課税文書
- 3) 民法上の委任に関する契約書：非課税文書

契約書が課税文書に該当するかどうかについては、税務署や税理士等専門家にお問い合わせください。

## 8 NPO法人の総会について

### 1 総会の位置付け

NPO法人の最高意思決定機関として、「総会」が位置づけられています。

法第14条の2では毎年1回、通常総会を開くことが義務づけられています。

また、第14条の3では、臨時総会について定めています。

平成24年4月施行の法改正により、第14条の9に「みなし総会」の規定が定められました。それぞれについて、簡単に区分しますと以下のようになります。

1) 通常総会：年に1回開催。基本的には事業年度終了後、事業報告や決算の承認、役員  
の改選などを議決する。

事業を行っていないからとして、通常総会を省略することはできません。

2) 臨時総会：通常総会とは別に、必要な場合に開催する。

開催に当たっては、①理事会が必要と認めたとき、②定款で定める以上の社員から開催の請求があったとき、③監事が開催を請求したときとなります。

3) みなし総会：「みなし社員総会決議」というのが正式ですが、みなし総会と記載し  
ます。社員全員が書面または電磁的記録（定款において総会の議決方法に  
電磁的記録を記載している場合のみ）により同意の意思表示をした場合  
に実際の総会と同様の議決とみなす、ことを指します。そのため集まる  
必要はありませんが、一人でも反対があった場合は議決できません。

（利害関係人の除外はありませんので社員総数全員となります。）

みなし総会による議決があった場合は、出席者はいませんのでみなし総  
会に沿った議事録を作成する必要があります。その場合に記載すべき事  
項としては、沖縄県の特定非営利活動促進法施行条例第3条の2に規定  
されています。

### 2 総会の権能

NPO法では、定款の変更、合併、解散については、総会でしか議決できないと規定さ  
れています。（法第25条、第31条、第34条）

それ以外の事項については、総会・理事会どちらの権能とするかは、各法人の定款に定  
めます。

ただし、所轄庁としては、決算の承認である「事業報告及び活動決算」と「監事の選任  
及び解任」については、社員全員への活動状況及び決算の報告が望ましいこと、また、理  
事を監査する立場である監事の選任・解任については総会で行うことが望ましいこととし  
て、総会の権能とされるようご説明しております。

### 3 総会開催の流れ

①理事会等により、総会で議決すべき事項について決定し、総会資料を作成。

②総会開催期日を決定。

③遅くとも総会開催期日の5日前（定款に別に定めがある場合はその期日）までに総会  
開催通知及び総会資料を発送。（資料を同封しておかないと、書面評決等ができません。）

④総会開催（定足数の確認）定款に記載されている定足数を満たしている必要があります。  
定足数には書面評決等も換算可能です。



- ⑤議長と議事録署名人（通常2人以上）を選任します。
- ⑥議事内容に従い審議、議決します。
- ⑦議事録を作成し、議長及び議事録署名人が署名、押印します。

#### 4 議事録の保管

議事録は、定款の変更を行う場合、その写しを所轄庁に提出しますので、大切に保管しておきましょう。

また、法務局にて登記変更する場合にも添付が必要となります。

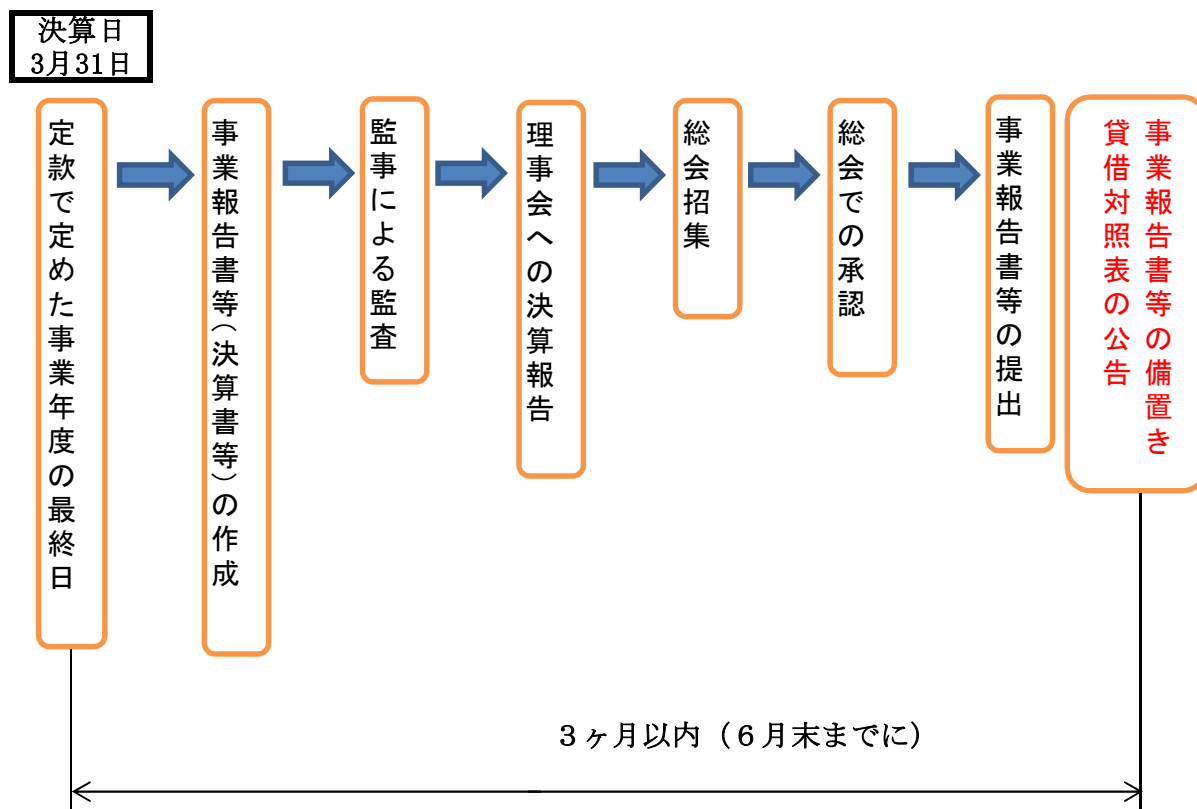
### 議事録作成のポイント！

- ◎ 開催日時と、場所を記入しましたか？  
意外に時間や場所の記入を忘れている場合があります。関係者には当然でも何時、どこで、開催したか明確にする必要があります。
- ◎ 参加人数または参加者氏名は記入しましたか？  
定足数を満たしているかどうかを確認するためにも必要です。
- ◎ 定足数を満たしていますか？  
総会は、議決権をもつ会員（多くの場合正会員）の1/2以上（定款で別の割合を定めた場合はその割合）の出席がないと開催できません。  
本人出席だけでなく、書面表決（電磁的方法の場合も有り）者や他の正会員に委任する場合がありますので、社員総数のうち○人が本人出席、○人が書面表決、○人が表決委任などと確認しやすいように記載しましょう。
- ◎ 議長及び議事録署名人の選出について記載していますか。  
議長は総会を主導して各審議事項の審議及び議決を行います。また、議事録署名人はこの議事録が正しいものとして署名押印する役割があります。  
そのため、それぞれの選出経緯及び氏名をきちんと記載しましょう。  
※議長又は議事録署名人に代表者が含まれている場合、法人印を押印することができます。その場合は、法務局に議事録を提出する際に、印鑑証明書を添付する必要がなくなります。（含まれていない場合は、個人の実印で押印し、印鑑証明書を添付しなければなりません。）
- ◎ 審議事項、議事の経過概要、議決の結果は会議のとおりに記載していますか。  
どのような内容の議題について、会員が審議し、結果はどうであったかがわかりやすいように、簡潔に記載しましょう。
- ◎ 変更に関する事項は、新・旧がわかりやすく記入されていますか。  
事務所所在地の変更や定款変更の場合は、新旧対照表を作成しましょう。  
どこが変更されるのかがわかりやすくなります。  
事務所移転の場合は、正確な住所や移転日も記載すると確認がしやすいです。

## 5 毎事業年度終了後以降のスケジュール

ここでは、毎事業年度終了後の主なスケジュールについて、図で説明します。

決算日が、3月31日のNPO法人の場合、以下のような法人運営が一般的なスケジュールとなります。



## 9 役員の変更手続きの流れ

★特定非営利活動法人は、その役員の名又は住所・居所に変更があったときは、遅滞なく、所轄庁に届けなくてはなりません。(法第23条)

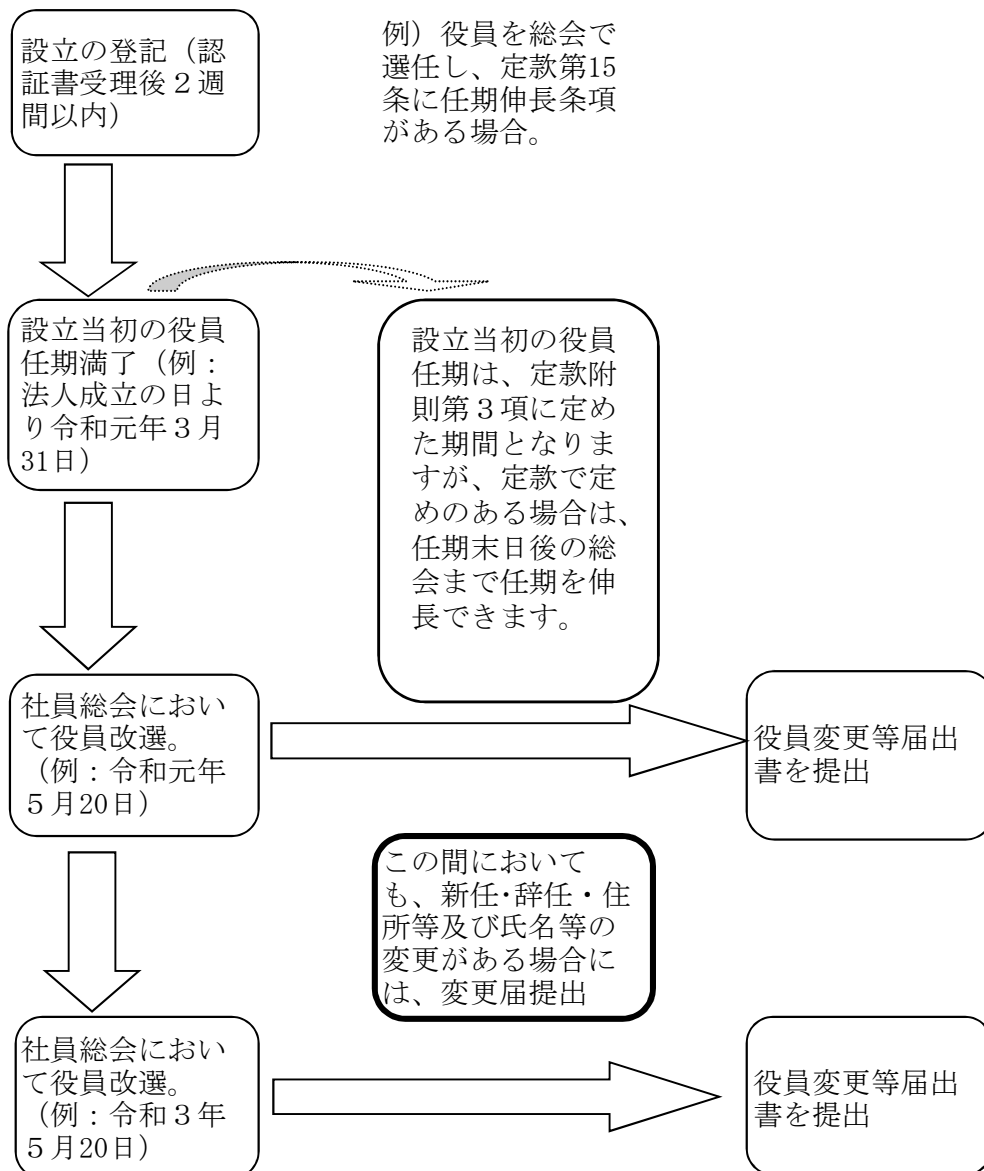
届け出が必要な変更事項とは、新任・再任・任期満了・辞任・死亡・解任・住所(居所)の変更・改姓・改名の場合になります。

また、代表者については、法務局で変更登記をしなければなりません。

手続きの流れ

NPO法人

所 轄 庁



## 10 役員の変更等届出時に提出する書類一覧

提出書類のリスト		提出 部 数	参 照 ペ ー ジ
1	役員変更等届出書（第3号様式）	1部	126
2	変更後の役員名簿	2部	128
※	就任承諾及び宣誓書の写し ※新任のみ提出	1部	129
※	役員の住所又は居所を証する書面（住民票）※新任のみ提出 （住民票の有効期間は、提出前6か月以内）※個人番号なし	1部	

- 理事を辞任し監事に就任する場合、逆に監事を辞任し理事に就任する場合にも提出します。（理事と監事は兼職禁止のため、新任となるからです。）

理事から代表者となる場合は、代表者変更の届け出を行ってください。  
（参考様式P. 131）

# 役員変更について

どんなときに届けるの？



- ① **役員改選**があったとき（再任、任期満了）。  
※全員再任でも必要
- ② 役員の任期途中で変更があったとき（**新任、死亡、辞任、解任、住所又は居所の変更、改姓又は改名**の場合、その都度提出です）。

※代表者については、法務局で変更登記をしなければいけません。



NPO 法人

総会又は理事会  
(定款の定めによる)



※再任でも届出が必要



変更日から遅滞なく

沖縄県(消費・くらし安全課)  
(所轄庁と言います)



変更日から2週間以内



法務局

※代表権を持つ理事は改選時に変更がなくても登記が必要（重任登記）



届出書類	提出部数	新任	再任 任期満了 辞任	住所の異動 改名等
役員変更等届出書	1部	○	○	○
変更後の役員名簿	2部	○	○	○
就任承諾書及び宣誓書の写し	1部	○		
住民票の原本（6か月以内のもの） ※マイナンバーなし	1部	○		

11 役員変更等届出書(記載例)

第3号様式(第5条及び第20条関係)

役員変更等届出書

記載例

提出日を記載

年 月 日

沖縄県知事 殿

主たる事務所の所在地 沖縄県〇〇〇〇〇

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

代表者〇〇〇〇

下記のとおり役員の変更があったので、特定非営利活動促進法第23条(同法第52条第1項(同法第62条において準用する場合を含む。))の規定により読み替えて適用する場合を含む。)及び第53条第1項(同法第62条において準用する場合を含む。))の規定により、変更後の役員名簿を添えて届け出ます。

「理事長」、「副理事」等の職名ではなく、「理事」か「監事」かの役名を記載してください。

報酬を受ける者は、役員総数の1/3以下です。

変更年月日 変更事項	役名	氏名	住所又は居所	報酬を受ける予定の有無
記				
住所の異動があったとき				
〇〇年5月10日 再任・住所の異動	理事	沖縄 太郎	新) 沖縄県那覇市おもろまち3丁目1番1号 旧) 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号	有
任期満了に伴い退任したとき				
〇〇年3月31日 任期満了	理事	〇〇 〇〇	沖縄県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号 〇〇アパート〇〇号室	無
任期満了後に再任したとき				
〇〇年4月1日 再任	理事	〇〇 〇〇	沖縄県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号 〇〇アパート〇〇号室	無
新任のとき(就任承諾書及び宣誓書の写し・住民票を添付)				
〇〇年4月1日 新任	理事	〇〇 〇〇	沖縄県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号 〇〇アパート〇〇号室	無
任期満了後に役名を変更したとき				
〇〇年3月31日 任期満了	理事	沖縄 花子	沖縄県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番地	無
〇〇年4月1日 新任	監事	沖縄 花子	沖縄県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番地	

変更年月日 変更事項	役名	氏名	住所又は居所	報酬を 受ける 予定の 有無
沖縄一郎が任期途中で辞任し、琉球次郎が補欠として選任された場合				
〇〇年 6 月 10 日 辞任		沖縄 一郎	沖縄県〇〇市〇〇町〇〇丁〇〇番地	無
新任（補欠）		琉球 次郎	沖縄県〇〇市〇〇町〇〇丁〇〇番地	無

- ※ 住所は都道府県名から記載してください。
- ※ 定款に役員任期の伸長規定のある場合、任期満了日と新任日は総会開催日となります。
- ※ 代表者に係る変更事項が生じた場合、法務局で変更登記の上、履歴事項全部証明書を提出してください。

（備考）

備考以下は提出時には削除してください。

- （1） 「変更事由」の欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所（又は居所）の異動、改姓又は改名の別を記載し、また、補欠のため、又は増員によって就任した場合には、その旨を付記すること。なお、任期満了と同時に再任した場合には、再任とだけ記載すれば足りる。
- （2） 「役名」の欄には、理事、監事の別を記載すること。
- （3） 改姓又は改名の場合には、「氏名」の欄に、旧姓又は旧名を括弧を付して併記すること。
- （4） 「住所又は居所」の欄には、条例第 2 条第 2 項に掲げる書面によって証される住所又は居所を記載すること。
- （5） 役員が新たに就任した場合（任期満了と同時に再任された場合を除く。）は以下の書類を添付すること。
  - 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（法第 23 条第 2 項）
  - ② 当該各役員の住所又は居所を証する書面（法第 23 条第 2 項）

# 役員名簿

記載例

理事の職名を定めている場合は、それぞれの理事について職名を記載する。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

役職名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	〇〇 〇〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
副理事長			無
理事			有
・			・
・			・
監事			無
...			

住民票通りに正しく（旧漢字等）記載してください。

住所は、住民票のとおりに都道府県から正しく（省略せずに）記載してください。

報酬を受ける者は、役員総数の 1/3 以下です。

提出時には備考以下は削除する。

（備考）

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。
- 2 「住所又は居所」の欄には、特定非営利活動促進法施行条例第 2 条第 2 項に掲げる書面（住民票等）によって証された住所又は居所を記載する。
- 3 「報酬の有無」の欄には、定款の定めに従い報酬を受ける役員には「有」、報酬を受けない役員には「無」を記入する。
- 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 以下でなければならない。（法第 2 条第 2 項第 1 号ロ）

## 事業報告書等提出時の

書式とは異なりますのでご注意ください！



(法第 23 条第 2 項関係様式例)

記載例

年 月 日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 御中

原本は法人保管。  
写しを提出。

## 就任承諾及び宣誓書

住所又は居所 浦添市〇〇〇〇 〇-〇

氏 名 宮城 次郎

宮  
城

監事の場合は監事  
と記載する。

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

### ※法第 20 条の規定

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 5 年を経過しない者
- 五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から 2 年を経過しない者
- 六 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

※法第 21 条の規定

役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。

備考以下は削除して  
提出する。

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。
- 2 「住所又は居所」の欄には、特定非営利活動促進法施行条例第 2 条第 2 項に掲げる書面（住民票等）によって証された住所又は居所を記載する。

# 代表者変更届出書

年 月 日

沖縄県知事 殿

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

代表者〇〇〇〇

下記のとおり当法人の代表者を変更したので届け出ます。

記

## 1 変更の内容

旧代表者名	新代表者名

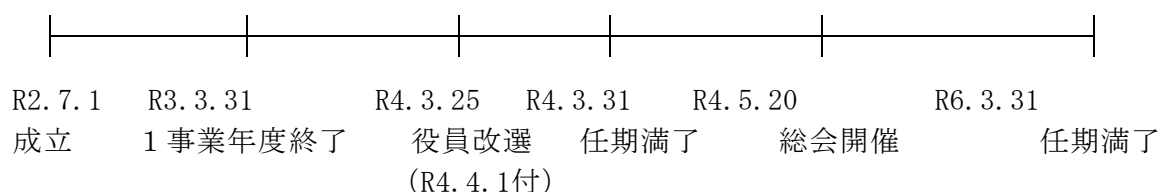
## 2 添付資料 登記事項証明書



## 2) 任期伸長条項がない場合

令和4年3月31日で任期満了となりますので、その前に総会を開催し、役員改選を行わなければなりません。この段階では決算が終わっていないため、役員改選の総会と決算の総会、2回行う必要があります。

令和4年3月25日に役員改選総会開催（4月1日付けで再任の決議）とすると、次の任期は令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年間）となります。



仮に令和4年4月10日に役員改選と決算の総会を同時開催した場合、3月31日で任期は満了していますので、再任ではなく新任となります。

令和4年3月31日任期満了、理事不在期間 令和4年4月10日新任となりますので、新任に必要な書類をそろえなければなりません。

※なお、役員任期については、任期伸長規定があつたとしても、総会までになります。

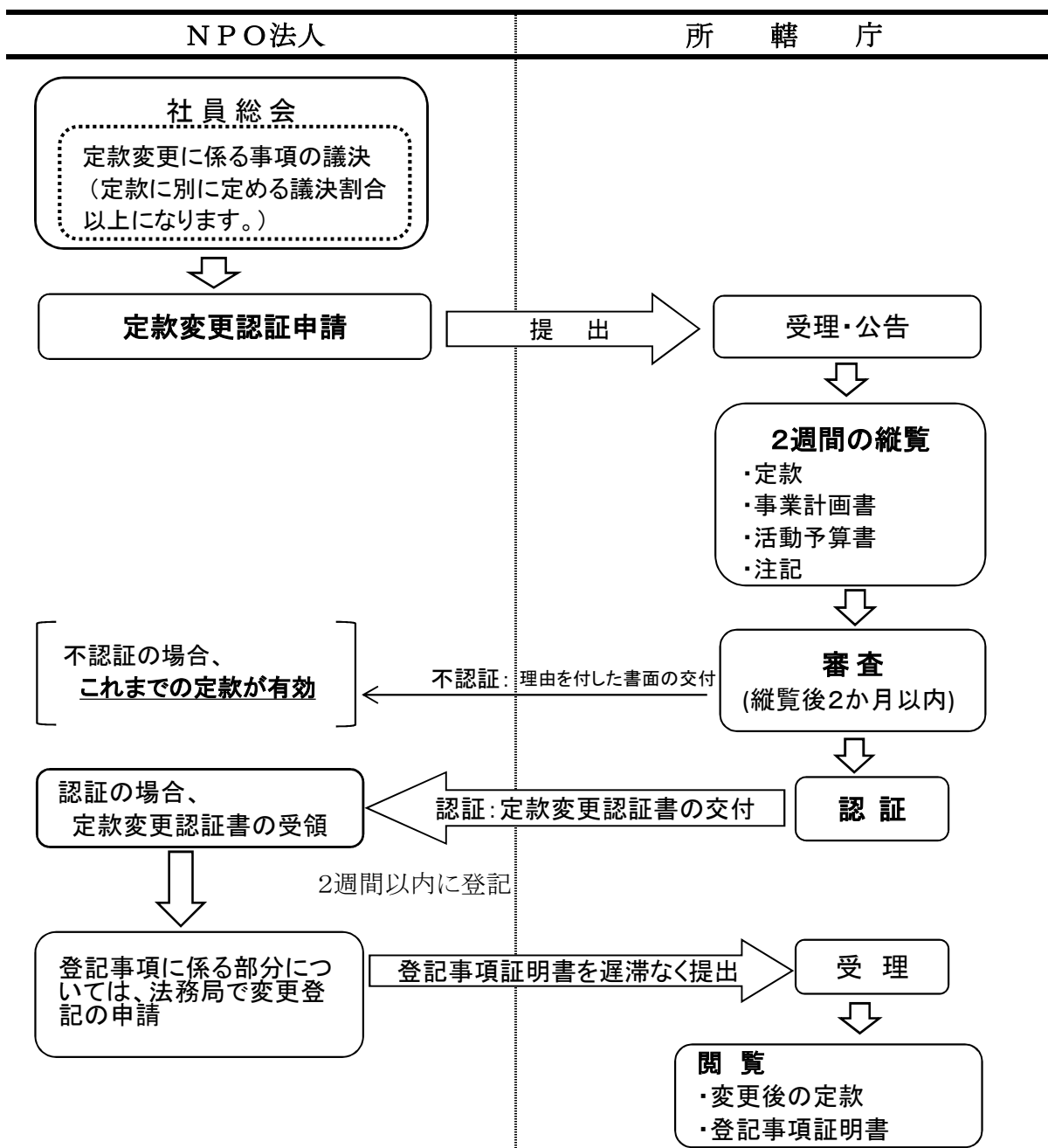
NPO法人は年1回の総会開催が義務付けられていること、事業報告書の提出は、次事業年度終了後3ヶ月以内と定められていることから、この規定をもっていつまでも伸ばせるわけではありません。

## 12 定款変更認証申請手続きの流れ（所轄庁変更を伴わない場合）

以下の①～⑩に関して定款を変更する場合、県の認証が必要となるため、定款変更認証申請を行う必要があります。定款の効力は、県の認証を受けた日から発生します。

- ①目的
- ②名称
- ③活動の種類及び事業の種類
- ④県外への主たる事務所移転
- ⑤社員の資格の得喪に関する事
- ⑥役員に関する事（役員の定数は除く）
- ⑦会議（総会・理事会）に関する事
- ⑧その他事業に関する事
- ⑨解散時の残余財産の帰属に関する事
- ⑩定款の変更に関する事

◇手続きの流れ◇



### 13 定款変更認証申請時に提出する書類一覧

提出書類のリスト		提出 部数	参 照 ページ
1	定款変更認証申請書（第4号様式）	1部	136
2	定款の変更を議決した社員総会の議事録の写し	1部	138
3	変更後の定款	2部	
※	定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書【2カ年分】	2部	139
※	定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書【2カ年分】	2部	140
※	活動予算書の注記【2カ年分】	2部	99

- ※ 事業の変更を伴う定款の変更の場合に、提出する。  
事業の変更とは、事業を廃止・追加・変更又はその他事業を追加、廃止する場合などです。  
なお、2か年度分の事業計画書と活動予算書は、特定非営利活動事業、その他事業どちらかのみを変更する場合でも、それぞれ作成し、提出する必要があります。
- ※ 変更後の定款の施行日は、所轄庁が発行した定款変更認証書の日付となります。  
(管理運営に関するQ10参照:p-157)

## 14 定款変更認証申請書（記載例）

記載例

第4号様式（第6条関係）

### 定款変更認証申請書

年 月 日

沖縄県知事 殿

特定非営利活動法人 ○○○○○  
代表者 ○○○○

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

旧（現行）	新（変更後）
第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) 特定非営利活動事業 ①～③略	第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) 特定非営利活動事業 ①～③略 <u>④海浜、公園等の管理運営事業</u>
第29条 略 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をもって評決し又は他の正会員を代理人として評決を委任することができる。 3～4 略	第29条 略 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又は電磁的方法をもって評決し又は他の正会員を代理人として評決を委任することができる。 3～4 略

変更箇所  
に下線を引く。

#### 2 変更の理由

##### 第5条について

これまで清掃活動を行ってきた海岸について、北谷町が指定管理者制度を導入するので、その受託を目指す。指定管理者へ応募し、海岸の保全活動と海岸施設の活用を一体的に行う事業を実施することにより、活動の幅を広げ、本法人の目的を達成するため。

第29条については、円滑な法人運営を図るため、総会における議決権行使の方法に、書面に加えて電磁的方法を追加するため。



提出時には備考以下は削除する。

備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 「1 変更の内容」には、変更しようとする定款の条文等について、変更後と現行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すること。変更しようとする時期を定めている場合には、その旨も記載すること。
- 3 当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（法第25条第4項）〔1部〕、変更後の定款（法第25条第4項）〔2部〕並びに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収支予算書（当該定款の変更が法第11条第1項第3号又は第11号に掲げる事項に係る変更を含むものであるときに限る。）（法第25条第4項）〔2部〕を添付すること。

### 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 第××回総会議事録

- 1 日 時 〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇〇時～〇〇時
- 2 場 所 沖縄県那覇市〇〇 〇〇丁目〇〇番〇〇号 (本法人事務所)
- 3 出席者数 社員総数18人のうち15人出席 (うち書面表決者3人、表決委任者2人)
- 4 審議事項
  - 第1号議案 定款変更に関する件
  - 第2号議案 〇年度及び〇年度の事業計画及び活動予算に関する件

定足数確認のため、社員総数は記載必須です。

#### 注意事項

- ・定款変更に関する事項
- ・事業計画及び活動予算に関する事項 (事業の変更の場合)

#### 5 議事の経過の概要及び議決の結果

- (1) 〇〇〇氏より、本日の社員総会は定款に定める定足数を満たしており、有効に成立している旨を宣言した。
- (2) 互選により、〇〇〇〇氏を議長に選出した。
- (3) 第1号議案について  
議長より、その目的及び内容の説明を行った後、逐条審議したところ、全員異議なくこれを承認した。
- (4) 第2号議案並びに第3号議案について  
議長より、上記定款変更の認証申請を行うにあたり、〇年度及び〇年度の事業計画並びに活動予算について、審議したところ、全員異議なくこれを承認した。

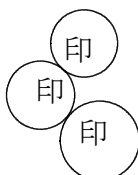
#### 6 議事録署名人の選任に関する事項

議長より、本日の議事をまとめるにあたり、議事録署名人として〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏を選任したい旨の提案があり、これを諮ったところ、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
議事録署名人		〇〇〇	〇
同		〇〇〇	〇〇



定款で規定された議事録の署名方法を確認の上作成してください。

〇〇年度事業計画書

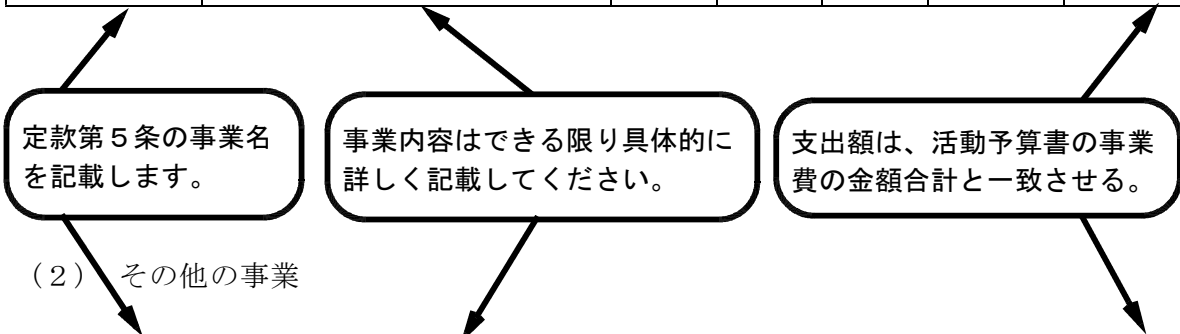
年 月 日から 年 月 日まで

2か年度分を別葉で作成、提出。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

- 1 事業実施の方針 (各年度ごとの方針を記載。)
- 2 事業の実施に関する事項
  - (1) 特定非営利活動に係る事業

定款の事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の予算額(千円)
海岸清掃事業	北谷町の海岸を中心として、清掃活動を実施する。	毎月第2日曜	北谷町	5人	北谷町住民及び観光客等約100人	300
エコツーリズムガイド養成事業	環境に負荷をかけないガイドの方法等の講習会、体験ガイドを実施する。	年4回	北部地域	3人	観光客等一般市民不特定多数	500
ネットワーク構築事業	ホームページ、会報誌の作成。(次年度実施予定)	次年度	—	—	—	0
海浜、公園等の管理運営事業	北谷町〇〇ビーチの指定管理を受託し、環境イベントを実施するなど、環境に対する意識の向上を図る。	受託後	北谷町〇〇ビーチ	10人	〇〇ビーチ利用者等不特定多数	20,700



定款の事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	事業費の予算額(千円)
物品販売事業	寄付された物品等の販売を行う。	随時	事務所	2人	50

その他事業がある場合

## 〇〇年度 活動予算書

年 月 日から 年 月 日まで

2カ年度分を別業で作成、提出。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

科 目	金 額 (単位:円)		
	特定非営利活 動に係る事業	その他の事業	合 計
I 経常収益			
1 受取会費・受取入会金			
正会員受取入会金	50,000		50,000
正会員受取会費	100,000		100,000
賛助会員受取会費	0		
2 受取寄付金			
受取寄付金	100,000		100,000
施設等受入評価益	30,000		30,000
.....	××		
3 受取助成金等			
受取補助金	0		0
.....	××		
4 事業収益			
海岸清掃事業収益	500,000		500,000
エコツーリズムガイド養成事業収益	800,000		800,000
ネットワーク構築事業収益	0		0
海浜、公園等の管理運営事業収益	27,700,000		27,700,000
物品販売事業		100,000	100,000
5 その他収益			
受取利息	100		100
経常収益合計	29,280,100	100,000	29,380,100
II 経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	10,800,000		10,800,000
臨時雇賃金	3,000,000	26,000	3,026,000
法定福利費	1,080,000		1,080,000
人件費計	14,880,000	26,000	14,906,000
(2) その他経費			
印刷製本費	1,500,000	6,000	1,506,000
旅費交通費	600,000		600,000
諸謝金	500,000		500,000
消耗品費	2,700,000	12,000	2,712,000
施設等評価費用	30,000		30,000

水道光熱費	600,000		600,000
通信運搬費	500,000	6,000	506,000
雑費	190,000		190,000
その他経費計	6,620,000	24,000	6,644,000
事業費計	21,500,000	50,000	21,550,000
2 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	40,000		40,000
給料手当 (注: 事務局職員等の分)	1,800,000		1,800,000
人件費計	1,840,000	0	1,840,000
(2) その他経費			
水道光熱費	100,000		100,000
消耗品費	80,000		80,000
通信運搬費	80,000		80,000
会議費	42,000		42,000
減価償却費	××		××
.....	××		××
その他経費計	302,000	0	302,000
管理費計	2,142,000	0	2,142,000
経常費用合計	23,642,000	50,000	23,692,000
当期経常増減額	5,638,100	50,000	6,288,100
III 経常外収益			
1 固定資産売益			
.....			
経常外収益計			
IV 経常外費用			
1 .....			
経常外費用計			
経理区分振替額	50,000	△50,000	0
税引前当期正味財産増減額	5,688,100	0	5,688,100
法人税、住民税及び事業税			970,000
当期正味財産増減額			4,718,100
前期繰越正味財産額			468,028
次期繰越正味財産額			5,186,128

事業計画書の事業費の予算額の合計額と一致させる。

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。

「その他事業」で得た利益は、必ず、「特定非営利活動に係る事業」に振り替えます。

(備考)

「事業費」とは、法人の事業の実施のために直接要する費用で、当該事業の実施のために直接要する人件費・交通費及びその他の経費等となります。

「管理費」とは、法人の運営のために毎年度経常的に要する費用であり、例としては役員報酬、総会・理事会の開催経費、事務局職員の人件費などがあります。

## 15 定款変更届出手続きの流れ及び提出する書類一覧

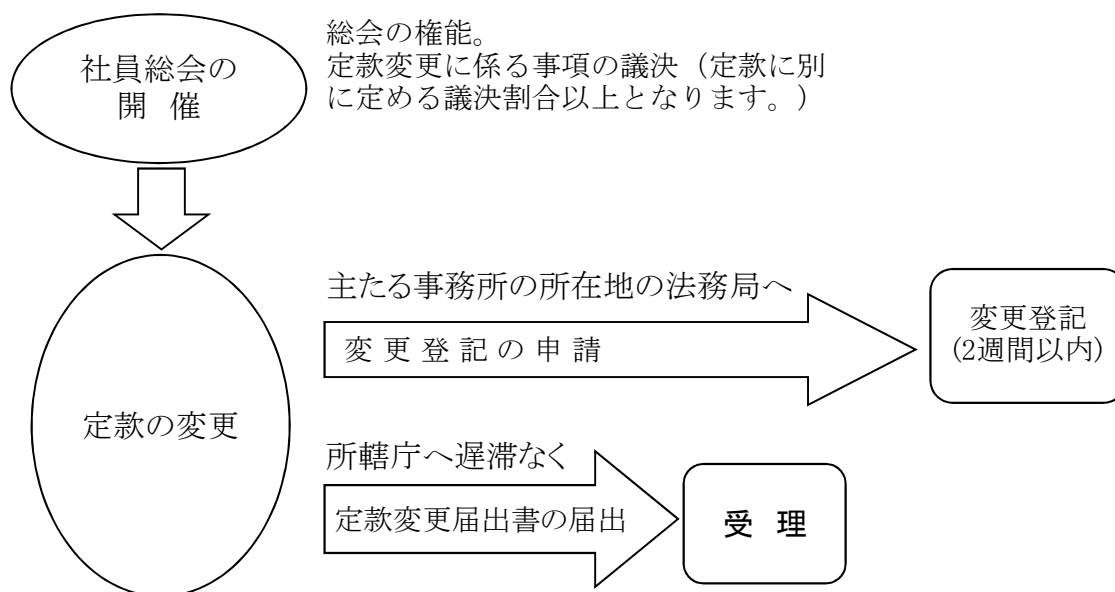
基本的に、134ページの「認証が必要な定款変更」以外について定款を変更する場合、県へ届出書を提出することで定款が変更できます。

手続きの流れ

NPO法人

所轄庁

法務局



### 定款変更届出時に提出する書類一覧

提出書類のリスト	提出部数	参照ページ
定款変更届出書（第5号様式）	1部	143
定款の変更を議決した社員総会の議事録の写し	1部	138
変更後の定款	2部	
登記事項証明書及びその写し (登記記載事項に変更があった場合のみ)	1部 ずつ	

\*定款変更の生じない事務所所在地の変更の場合は、所在地変更届出書（152ページの様式を参照）の提出をお願いします。

## 16 定款変更届出書（記載例）

記載例

第5号様式（第7条関係）

### 定款変更届出書

年 月 日

沖縄県知事 殿

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇  
代表者〇〇〇〇

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（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）により読み替えて適用する場合を含む。）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

旧（現行）	新（変更後）
第2条 この法人は、主たる事務所を <u>沖縄県那覇市△△1丁目1番2号</u> に置く。	第2条 この法人は、主たる事務所を <u>沖縄県那覇市〇〇3丁目1番1号102号</u> に置く。 <div data-bbox="1054 1375 1386 1451" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">変更箇所に下線を引く。</div>

##### 2 変更の理由

より利便性の高い場所に、事務所を移転するため。

備考

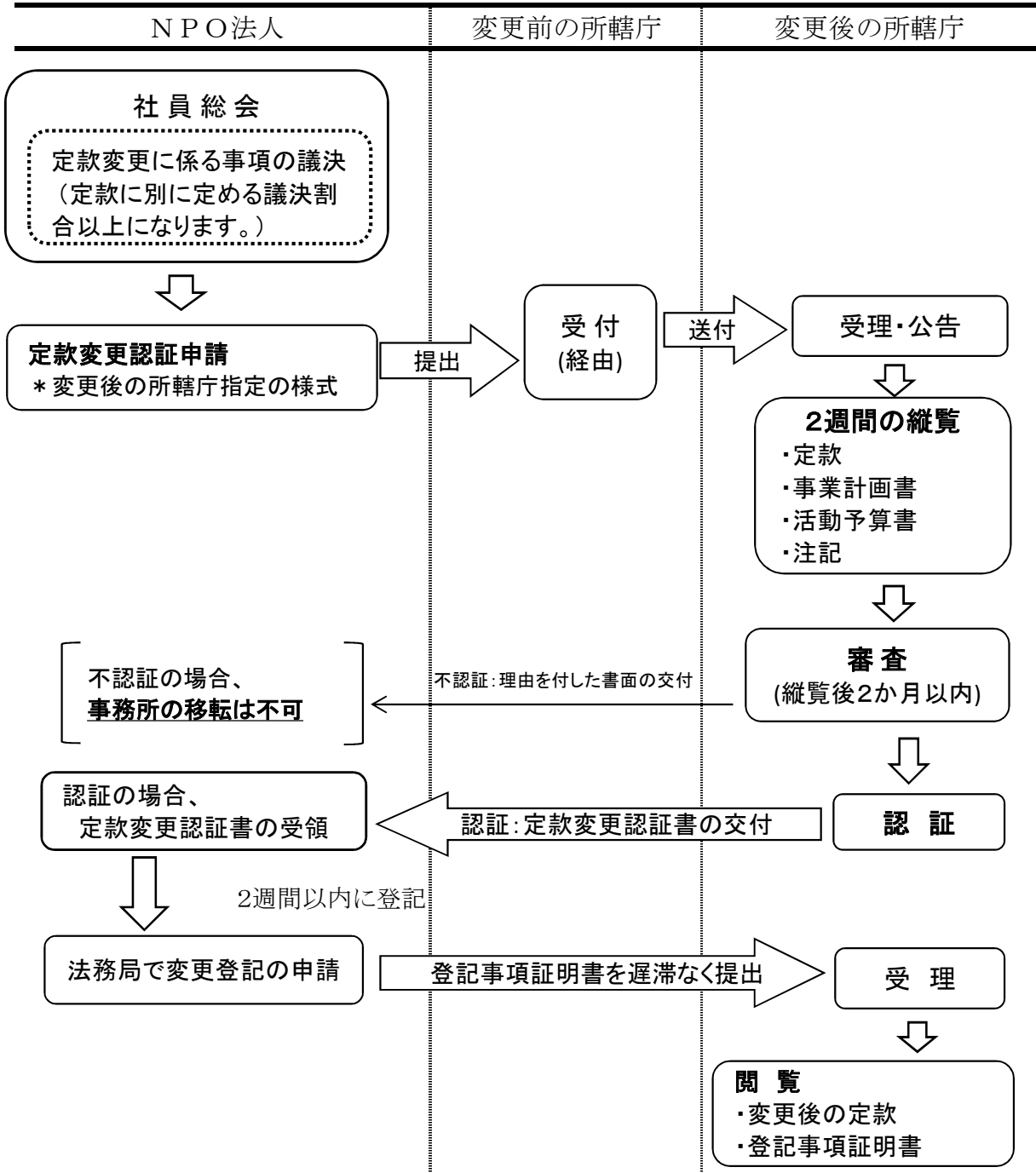
提出時には備考以下は削除する。

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 「1 変更の内容」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。
- 3 この届出書には、議事録の謄本1部及び変更後の定款2部を添付すること（ただし、法第52条第1項の規定により非所轄法人が提出する場合は、副本の添付を要しない）。

## 17 定款変更認証申請手続きの流れ（所轄庁変更）

★所轄庁変更とは、事務所を沖縄県外へ移転する場合、2以上の都道府県に事務所を置く法人の内、主たる事務所を他都道府県に置く場合になります。

◇手続きの流れ◇





## 18 定款変更認証申請時（所轄庁変更）に提出する書類一覧

提出書類のリスト		提出部数	参照ページ
1	定款変更認証申請書（第4号様式：変更後の所轄庁の様式）	1部	146
2	定款の変更を議決した社員総会の議事録の写し	1部	149
3	変更後の定款	2部	
4	役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）	2部	150
5	確認書	1部	151
6	前事業年度の事業報告書 活動計算書 貸借対照表 財産目録 年間役員名簿 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿 又は（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	1部	93、 94、 98、 102、 103、 104
7	定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書 （※1）【2か年分】	2部	139
8	定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書 （※1）【2か年分】	2部	140
9	活動予算書の注記【2か年分】（※1）	2部	99

※1 行う事業の変更を伴う定款の変更である場合に限り、提出する。

## 19 定款変更認証申請書（所轄庁変更記載例）

第4号様式（第6条関係）

記載例

### 定款変更認証申請書

この様式は、他所轄庁から沖縄県に変更する場合のものになります。

沖縄県から他の所轄庁へ変更する場合は、変更後の所轄庁の書式に従って作成してください。

年 月 日

沖縄県知事 殿

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇  
代表者〇〇〇〇

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

旧（現行）	新（変更後）
第2条 この法人は、主たる事務所を <u>東京都大田区</u> に置く。	第2条 この法人は、主たる事務所を <u>沖縄県那覇市泉崎1丁目1番2号</u> に置く。
2 この法人は、従たる事務所を <u>沖縄県那覇市泉崎1丁目1番2号</u> に置く。	2 <u>削除</u>

変更箇所の下線を引く。

#### 2 変更の理由

東京都内で実施していた事業を取りやめ、沖縄県内での事業に集約するので、都内に設置していた事務所を廃止するため。

提出時には備考以下は削除する。

## 備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 「1 変更の内容」には、変更しようとする定款の条文等について、変更後と現行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すること。変更しようとする時期を定めている場合には、その旨も記載すること。
- 3 当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（法第25条第4項）〔1部〕、変更後の定款（法第25条第4項）〔2部〕並びに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（当該定款の変更が法第11条第1項第3号又は第11号に掲げる事項に係る変更を含むものであるときに限る。）（法第25条第4項）〔2部〕を添付すること。
- 4 所轄庁の変更を伴う定款の変更の場合には、3に掲げる書類のほか以下の書類を添付すること。
  - (1) 役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿をいう。）（法第26条第2項）〔2部〕
  - (2) 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（法第26条第2項）
  - (3) 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10条第1項第7号の事業計画書、同項第8号の活動予算書及び法第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34条第5項において準用する法第10条第1項第7号の事業計画書、法第34条第5項において準用する法第10条第1項第8号の活動予算書及び法第35条第1項の財産目録）（法第26条第2項）〔2部〕
- 5 法第52条3項の規定により、認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が法第26条第1項の所轄庁の変更を伴う定款の変更の申請をする場合には、3及び4に掲げる書類のほか、以下の書類を添付すること。
  - (1) 法第44条第2項第1号に規定する寄附者名簿の写し（特例認定特定非営利活動法人は除く。）、法第44条第2項第2号に規定する認定又は特例認定の基準に適合する旨を説明する書類の写し及び法第47条の欠格事由のいずれにも該当しない旨を説明する書類の写し並びに法第44条第2項第3号に規定する寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類の写し
  - (2) 認定又は特例認定の通知書の写し
  - (3) 所轄庁に提出した直近の法第54条第2項第2号から第4号までに規定する以下の書類の写し
    - ア 前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程
    - イ 前事業年度の収益の明細その他の資金に関する事項、寄附金に関する事項及び以下に掲げる書類
      - (イ) 収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項
      - (イ) 次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項
        - a 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の最も多いものから順次その順位を付した場合におけるそれぞれ第1順位から第5順位までの取引
        - b 役員等との取引
      - (ウ) 寄附者（当該認定特定非営利活動法人等の役員、役員の配偶者若しくは3親

- 等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、前事業年度における当該認定特定非営利活動法人等に対する寄附金の額の合計額が20万円以上であるものに限る。)の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日
- (エ) 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項
  - (オ) 支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日
  - (カ) 海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日
- ウ 法第45条第1項第3号(ロに係る部分を除く。)、第4号イ及びロ、第5号及び第7号に掲げる基準に適合している旨並びに法第47条の欠格事由のいずれにも該当しない旨を説明する書類
- (4) 所轄庁に提出した直近の法第54条第3項に規定する書類の写し

## 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 第××回総会議事録

- 1 日 時 〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇〇時～〇〇時
- 2 場 所 沖縄県那覇市〇〇 〇〇丁目〇〇番〇〇号 (本法人事務所)
- 3 出席者数 社員総数18人のうち15人出席 (うち書面表決者3人、表決委任者2人)
- 4 審議事項  
第1号議案 定款変更に関する件  
第2号議案 法第2条及び第12条に係る確認の件  
……
- 5 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (1) 〇〇〇氏より、本日の社員総会は定款に定める定足数を満たしており、有効に成立している旨を宣言した。
  - (2) 互選により、〇〇〇〇氏を議長に選出した。
  - (3) 第1号議案について  
議長より、定款の変更について、別紙のとおり変更したい旨の提案があり、その目的及び内容の説明を行った後審議したところ、全員異議なくこれを承認した。
  - (4) 第2号議案について  
議長より、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇が、特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当することについての確認があり、全員で確認した。  
……
- 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、議事録署名人として〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏を選任したい旨の提案があり、これを諮ったところ、全員異議なくこれを承認した。

定足数確認のため、社員総数は記載必須です。

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 〇〇  
議事録署名人 〇〇 〇〇  
同 〇〇〇 〇



定款で規定された議事録の署名方法を  
確認の上作成してください。

(法第25条第4項関係様式例)

記載例

## 役員名簿

理事の職名を定めている場合は、それぞれの理事について職名を記載する。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

役職名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	〇〇 〇〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
副理事長		住所は、住民票のとおり に都道府県から正しく (省略せずに)記載してください。	無
理事			有
・			・
・			・
監事			無
...			

住民票どおりに正しく  
(旧漢字等)記載してください。

報酬を受ける者は、役員  
総数の1/3以下です。

(備考)

提出時には備考以下は削除する。

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 「住所又は居所」の欄には、特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項に掲げる書面(住民票等)によって証された住所又は居所を記載する。
- 3 「報酬の有無」の欄には、定款の定めに従い報酬を受ける役員には「有」、報酬を受けない役員には「無」を記入する。
- 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以下でなければならない。(法第2条第2項第1号ロ)

## 確 認 書

(特定非営利活動法人の名称)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、〇〇年〇〇月〇〇日に開催された総会において確認しました。

年 月 日

総会日またはそれ以降の日付  
を記載すること。

代表者の住所・氏名を住民票のとおり  
に記載してください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇  
代表者 住所又は居所  
氏名

(備考)

提出時には備考以下は削除する。

用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

### ※法第2条第2項第2号

その行う活動が次のいずれにも該当する団体であること。

- 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（公職選挙法第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）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。

### ※法第12条第1項第3号

- ・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。

## 所在地変更届出書

(定款変更を伴わない場合)

年 月 日

沖縄県知事 殿

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

代表者〇〇〇〇

下記のとおり、当法人の主たる事務所の所在地を変更したので届け出ます。

### 記

#### 1 変更の内容

旧住所	新住所
沖縄県那覇市泉崎 1 丁目 2 番 2 号	沖縄県那覇市泉崎〇丁目〇番地〇号

#### 2 添付資料

登記事項証明書



**総会で議決権を書面で委任する場合の委任状作成例**

委任状

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇  
第〇期総会議長 様

私は、 年 月 日に開催される、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇第〇期総会に参加  
できませんので、総会での表決に関して、議長（議長でない場合はその者の氏名）に一  
任いたします。

年 月 日

住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印

**書面表決する場合の作成例**

書面議決書

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇  
第〇期総会議長 様

私は、 年 月 日に開催される、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇第〇期総会に参加  
できませんので、総会での表決に関して、以下のとおり書面をもって議決権を行使しま  
す。

年 月 日

住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印

(1) 第1号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇の定款変更について  
原案に 賛成・反対 する

(2) 第2号議案 〇〇年度及び〇〇年度の事業報告及び活動決算について  
原案に 賛成・反対 する

## みなし決議の臨時総会の議事録作成例

### 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇第〇期臨時総会議事録

- 1 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
  - (1) 第1号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇の定款変更について
  - (2) 第2号議案 〇〇年度及び〇〇年度の事業報告及び活動決算について
  - (3) 第3号議案 〇〇年度及び〇〇年度の活動予算について
- 2 提案者の氏名 理事長 沖繩太郎
- 3 総会の決議があったものとみなされた日 〇〇年〇〇月〇〇日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 理事 琉球花子

以上について、同意の可否の意思表示を求めたところ、全社員（ 名）から書面によりこれに同意する旨の意思表示がなされたため、特定非営利活動促進法第14条の9の規定により、社員総会の決議があったものとみなされたので、これを証するため、提案者 沖繩太郎及び議事録作成者がこれに記名押印する。

〇〇年〇〇月〇〇日

提案者 沖繩 太郎 印

議事録作成者 琉球 花子 印

### 注意

社員総会の決議の省略は、理事又は社員が社員総会の目的である事項について提案した場合において、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示した場合にのみ可能になります。

## みなし総会の同意書の作成例

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇御中

### 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇第〇期総会決議事項に対する同意書

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇定款第〇条〇項の規定に基づき、下記の提案の内容に同意します。

年 月 日

住 所：

氏 名： 〇〇〇〇 印

#### 記

##### 提案の内容

議案1 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の定款変更について

議案2 〇〇年度の事業計画及び活動予算について

議案3 〇〇年度の事業報告書等について

以上

## 21 管理運営に関するQ & A

法人の管理運営は難しいですよ。基本的なことを解説します。

### I 事業報告書等について

#### Q 1 事業報告書等って何でしょう。

事業報告書等とは、NPO法第28条に定められている、①事業報告書（どんな事業を実施したかという概要）、②活動計算書（昨年度の収益と費用を費目別に分類して集計したもの）、③貸借対照表（決算日現在の資産・負債・正味財産の状況を、勘定科目毎に集計したもの）、④財産目録（資産や負債の内容をわかりやすく説明したもの：貸借対照表の明細のようなもの）、⑤年間役員名簿（前事業年度中に役員であったことがある者全員の氏名・住所及び報酬の有無を記載した名簿）、⑥前事業年度の末日における社員のうち10名以上の社員名簿を一式としています。

#### Q 2 何故、これらの書類を作成する必要があるのでしょうか。

NPO法第28条において、作成と約5年間事務所に備え置くことが義務づけられています。また、NPO法人の指導監督は、行政の関与をできるだけ減らし、市民による評価、チェックにゆだねるという法律の趣旨により、法人自ら積極的に情報公開をすることが求められているため、法律上作成が義務づけられている以上に、自分たちの活動状況を積極的にアピールする書類としても考えることができます。

#### Q 3 いつまでに作成、提出しないといけないのでしょうか。

それぞれの事業年度の終了後3か月以内（事業年度が4月から3月までの法人の場合は6月末）に作成、総会の議決を経て提出しなければなりません。

#### Q 4 所轄庁には必ず提出しないといけないのでしょうか。

提出は法律上の義務です。未提出の場合には、20万円以下の過料を課せられることもあります。また、3年以上未提出については、所轄庁から設立の認証を取り消される場合もあります。

#### Q 5 活動が休止状態だけど、提出しなくてもいいのでしょうか。

提出は義務ですので、活動しておらず収益・費用がない場合でも提出しないとけません。その様な状態が続くようでしたら、所轄庁に解散について相談してみるとよろしいでしょう。

### II 役員変更届について

#### Q 6 役員変更等届出書は、どんなときに提出が必要なのでしょうか。

役員変更等届出書は、役員に変更があったその都度、提出しないとけない書類です。

NPO法では、役員の最低数や報酬を受け取る人の数、役員に占める親族の数などいろいろな規制がありますので、役員に変更があった場合には、役員変更等届出書を

提出する必要があります。

**Q 7 理事から監事になる場合は、役員変更等届出書の提出は必要ですか。**

NPO法人の役員とは「理事」と「監事」になります。

お互いの役職を兼ねることはできませんので、例えば、理事を辞任して監事に就任となる場合や、監事を任期満了で終わり理事に就任となる場合でも提出は必要です。この場合、新しく役員に就任することとなるため、添付書類として就任承諾及び宣誓書の写しと住民票が必要になります。

**Q 8 理事長が替わる場合（理事から理事長になる場合や理事長から理事になる場合等）も提出するのですか。**

理事から理事長に変更となった場合など、代表者が変更となった場合は、代表者変更届出書の提出をしてください。（P-131参照）

その場合、前理事長が理事を辞める場合は、役員変更等届出書の提出も併せて提出する必要があります。

**Q 9 理事を増員する場合、すぐに選任してもよいのでしょうか。**

定款の第12条に規定する定数を確認してください。定数以内であれば選任は可能です。もし、定数を超過して増員する場合は、総会において役員定数を変更する定款変更の決議を行った後、増員分の役員を選任します。

所轄庁へは、役員変更等届出書と同時に定款変更届出書及び新しい定款と総会議事録を提出する必要があります。

### Ⅲ 定款変更（申請・届・所轄庁変更）について

**Q 10 変更後の定款はいつから有効になりますか。**

定款変更認証申請を行った場合は、2週間の縦覧を経て所轄庁より認証の結果が出た時点で、変更後の定款が有効になります。従って、申請中は変更前の定款により、法人を運営する必要があります。

登記事項を変更する場合（例：事業の追加）でも、所轄庁が発行した定款変更認証書の日付から新しい定款が有効となります。

「定款変更届出書」の場合は、社員総会で定款の変更を議決した時点で有効になります。

**Q 11 役員や会費に変更があった場合は、附則も変更しないといけませんか。**

設立時の附則を変更する必要はありません。設立時の定款の附則は、設立時点での役員や会費について規定したものであり、その後の変更事項を反映するものではありません。

## Q12 定款変更後の手続きについて

定款変更に伴い登記事項に変更が生じる場合は、法務局で変更登記を行う必要があります。その場合は、所轄庁に登記事項証明書（1部）及びその写し（1部）を提出しなければなりません。

\* 大まかな流れ \*

① 定款変更認証申請

↓

② 2週間の縦覧後、審査

↓

③ 認証 ※登記事項に変更が無い場合は手続終了です。

（以降、登記事項に変更が生じる場合）

↓

④ 法務局で変更登記（2週間以内）

↓

⑤ 所轄庁へ登記事項証明書（1部）及びそのコピー（1部）の提出