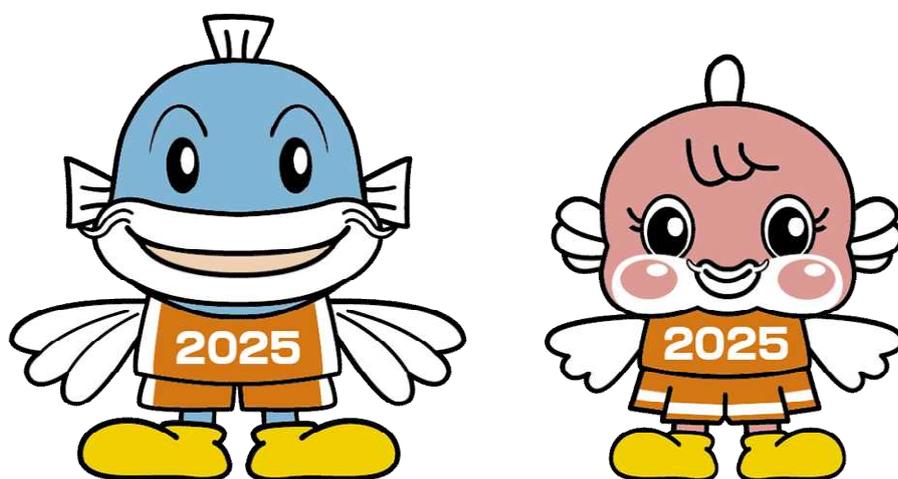


特定非営利活動法人の 設立および管理・運営の手引き



滋賀県 総合企画部 県民活動生活課

県民活動・協働推進室

目次

第1章 法律の概要	1
1 法律の目的等	2
(1) 法律の目的	
(2) NPO法人になるための基準	
2 NPO法人設立の手續	2
3 NPO法人の管理・運営	3
4 NPO法人格取得後の義務	4
(1) 事業報告書等の情報公開と所轄庁への提出	
(2) 納税	
特定非営利活動法人にかかる県税の税務手續きについて (ご案内)	6
第2章 特定非営利活動法人の設立について	9
1 設立の認証のための申請手續き	10
(1) 認証の申請	
(2) 認証又は不認証の決定	
(3) 法人成立後の届出	
2 認証の基準	11
<様式例>	15
第3章 法人の管理・運営について	44
1 NPO法人の報告義務	45
(1) 事業年度終了後の報告	
(2) 役員変更等の届出	
(3) 定款の変更	
2 NPO法人の情報公開	53
3 NPO法人に対する監督等	54
(1) 報告及び検査	
(2) 改善命令	
(3) 設立の認証の取消	
(4) 罰則	
<様式例>	56

計算書類等の作成に当たっての留意事項	74
I 計算書類等	74
1. 計算書類の体系等	74
(1) 計算書類の体系	
(2) 計算書類等の別葉表示	
2. 活動計算書	75
(1) 収支計算書との違い	
(2) 事業費・管理費の費目別内訳、按分方法	
(3) ボランティアによる役務の提供等の取扱い	
3. 貸借対照表	76
(1) 資産等の表示方法	
(2) チェックポイント	
4. 計算書類の注記	77
(1) 注記の記載	
(2) 注記の充実	
5. 財産目録	78
6. 活動予算書	78
II 留意すべき会計上の取扱い	78
1. 用途等が制約された寄附金等の取扱い	78
(1) 用途等が制約された寄附金の取扱い	
(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	
2. 会費の計上方法	79
3. 経過措置	79
<様式例>	81
第4章 法人の解散について	91
1. NPO法人の解散・精算	92
(1) NPO法人の解散	
(2) 精算の結了手続	

第 1 章 法律の概要

1 法律の目的等

(1) 法律の目的

特定非営利活動促進法（以下「法」といいます。）は、特定非営利活動（法第2条第1項に規定する特定非営利活動をいいます。以下同じ。）を行う団体に法人格を付与すること並びに運営組織及び事業活動が適正であって公益の増進に資する特定非営利活動法人（以下「NPO法人」といいます。）の認定に係る制度を設けること等により、ボランティア活動をはじめとする市民が行う自由な社会貢献活動としての特定非営利活動の健全な発展を促進し、もって公益の増進に寄与することを目的としています（法1）。

(2) NPO法人になるための基準

この法律に基づいて、NPO法人になれる団体は、次のような基準に適合することが必要です（法2②、法12①）。

- ア 特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること（法2②）
- イ 営利を目的としないものであること（利益を社員で分配しないこと）（法2②一）
- ウ 社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと（法2②一イ）
- エ 役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の3分の1以下であること（法2②一ロ）
- オ 宗教活動や政治活動を主たる目的とするものでないこと（法2②二イ・ロ）
- カ 特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とするものでないこと（法2②二ハ）
- キ 暴力団でないこと、暴力団又は暴力団の構成員等の統制の下にある団体でないこと（法12①三）
- ク 10人以上の社員を有するものであること（法12①四）

2 NPO法人設立の手続

【令和2年改正点】

NPO法人を設立するためには、法律に定められた書類を添付した申請書を、所轄庁に提出し、設立の認証を受けることが必要です（法10①）。所轄庁は、提出された書類の一部（役員名簿については、役員住所又は居所に係る記載を除いたもの。以下「特定添付書類」といいます。）を、申請書を受理した日から2週間、公衆の縦覧に供するとともに、遅滞なく、申請があった旨、申請のあった年月日及び特定添付書類に記載された事項を、インターネットの利用（公報への掲載でも可）により公表することとなります（法10②）。

所轄庁は、縦覧期間を経過した日から2カ月以内（所轄庁の条例で2カ月より短い期間を定めている場合には、その期間）に認証又は不認証の決定を行います（法12②）。設立の認証後、登記することにより法人として成立することになります（法13①）。

（注1）申請書に添付する書類は①～⑩となります。なお、①、②、⑦、⑨及び⑩は、公衆の縦覧に供する書類に該当します。（②については、役員住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）

- ① 定款
- ② 役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）
- ③ 役員の就任承諾及び誓約書の謄本
- ④ 住所又は居所を証する書面
- ⑤ 社員のうち10人以上の者の名簿
- ⑥ 上記1の(2)のオ・カ・キに該当することを確認したことを示す書面
- ⑦ 設立趣旨書
- ⑧ 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本

⑨ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書

⑩ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（当分の間、収支予算書による提出も可。以下同じ。）

（注2） NPO 法人の所轄庁は、その主たる事務所の所在する都道府県の知事（その事務所が一の指定都市の区域内のみに所在する場合は、当該指定都市の長）となります（法9）。

3 NPO 法人の管理・運営

NPO 法人は、法の定めにしたがって適切な管理・運営を行わなければなりません。NPO 法人の管理・運営を行うにあたっては、特に次の点にはご留意ください。

① 役員

NPO 法人には、理事3人以上及び監事1人以上を置かなければなりません。理事は法人を代表^{（注1）}し、その過半数^{（注2）}をもって業務を決定します。役員の変更等があった場合は、所轄庁に届け出ることが必要となります。なお、役員は暴力団の構成員等はなれないなどの欠格事由のほか、親族の数、報酬を受ける者の数等に制限が設けられています（法2②一口、15～24）。

（注1） 定款をもって、その代表権を制限することができます。

（注2） 定款において特別の定めを置くことができます。

② 総会

NPO 法人は、毎事業年度少なくとも1回、通常総会を開催しなければなりません（法14の2）。

③ その他の事業

NPO 法人は、特定非営利活動に係る事業に支障がない限り、特定非営利活動以外の事業（以下「その他の事業」という。）を行うことができます。その他の事業で利益を生じた場合は、その利益を特定非営利活動に係る事業のために使用しなければなりません。また、その他の事業に関する会計を特定非営利活動に係る会計から区分しなければなりません（法5）。

④ 事業報告書等

毎事業年度初めの3カ月以内に、前事業年度の事業報告書、計算書類（活動計算書、貸借対照表）、財産目録などを作成し、すべての事務所に備え置くとともに、所轄庁に提出することが必要です。法人の会計については、正規の簿記の原則に従って会計簿を記帳するなど、法第27条に定められた原則に従い会計処理を行わなければなりません（法27～29）。

⑤ 定款変更

定款を変更するためには、総会の議決を経た上で、下記①～⑩に関する事項について変更を行う場合には、所轄庁の認証が必要です（法25③④）。

下記①～⑩に関する事項以外の定款の変更については、所轄庁の認証は不要です。なお、この場合にも、定款変更後に所轄庁に届け出ることが必要となります（法25⑥）。

（注） 定款の変更にあたり所轄庁の認証が必要となるのは、以下の①～⑩に関する事項となります。

- ① 目的
- ② 名称
- ③ その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- ④ 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限り。）
- 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
- 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。）
- ⑩ 定款の変更に関する事項

⑥ 合併、解散

NPO 法人は、総会での議決・所轄庁の認証等の一定の手続を経て、別の NPO 法人との合併又は解散を行うことができます。NPO 法人が解散する場合、残余財産は、定款で定めた者に帰属しますが、その定めがない場合は、国又は地方公共団体に譲渡するか、最終的には、国庫に帰属することとなります(法 31～39)。

(注) 定款で定めることができる残余財産の帰属すべき者は、①～⑥に掲げる者のうちから選定されなければなりません(法 11③)。

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

⑦ 監督等

所轄庁は、法令違反等一定の場合に、NPO 法人に対して、報告を求めたり、検査を実施し、また、場合によっては、改善措置を求めたり、設立認証を取り消すことができます。また、法に違反した場合には、罰則が適用されることがあります(法 41～43、77～81)。

4 NPO 法人格取得後の義務

法人格取得後は、法及びその他の法令並びに定款の定めにしたがって活動しなければなりません。特に次の点にはご留意ください。

(1) 事業報告書等の情報公開と所轄庁への提出

法人は、毎事業年度初めの 3 カ月以内に、前事業年度の事業報告書等を作成しなければなりません。また、これらの書類は、役員名簿及び定款等と併せてすべての事務所に備え置き、社員及び利害関係人に閲覧させるとともに、所轄庁に提出し、一般公開されることとなります(法 28～30)。

(注) 閲覧される書類は①～⑨となります。

- ① 事業報告書
- ② 貸借対照表(事務所への備置き及び所轄庁への提出に加えて、公告も必要となります。)
- ③ 活動計算書
- ④ 財産目録
- ⑤ 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)
- ⑥ 社員のうち 10 人以上の者の名簿
- ⑦ 役員名簿
- ⑧ 定款
- ⑨ 認証・登記に関する書類の写し

所轄庁で閲覧・謄写させる場合、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたものを閲覧・謄写させることとなります(法 30 条)

(2) 納税

法人に対しては、いろいろな税金が課せられます。ここでは、一部例を挙げて説明しますが、詳細については、お近くの税務署、都道府県税事務所等にご相談ください。

国税である法人税については、法人税法に規定された「収益事業」(その性質上その事業に附随して行われる行為を含みます。)から生じる所得に対して課税されることとなります。

地方税(法人住民税(法人税割)及び事業税)も、収益事業から生じた所得に対して課税されます。

また、法人住民税（均等割）は、所得の有無にかかわらず原則として課税されます。

（注1） 法人税法上の収益事業は、物品販売業等の下記に掲げられる事業で、継続して事業場を設けて行われるものをいいます（法人法2十三、法人令5①）。

物品販売業、不動産販売業、金銭貸付業、物品貸付業、不動産貸付業、製造業、通信業、運送業、倉庫業、請負業、印刷業、出版業、写真業、席貸業、旅館業、料理店業その他の飲食店業、周旋業、代理業、仲立業、問屋業、鉱業、土石採取業、浴場業、理容業、美容業、興行業、遊技所業、遊覧所業、医療保健業、一定の技芸教授業、駐車場業、信用保証業、無体財産権の提供等を行う事業、労働者派遣業

（注2） 特定非営利活動に係る事業であっても、上記（注1）に掲げる事業に該当する場合には、当該事業から生ずる所得については法人税が課税されます。

<p style="text-align: center;">特定非営利活動法人にかかる県税の税務手続等について（ご案内）</p>
--

[令和4年3月現在]

<p>法人県民税・法人事業税関係</p>

○ **事業開始等の届出書の提出義務について**

法人が、県内において、事業を開始し、または、事務所、事業所もしくは寮等を設けた場合は、県税条例第31条の規定に基づき、その事実の生じた日から2月以内に「法人の事業開始等届出書」を提出しなければなりません。そのため、**特定非営利活動法人**（特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人をいう。以下「NPO法人」という。）**にあっても、収益事業**（法人税法施行令第5条に規定される事業をいう。以下同じ。）**を行うか否かにかかわらず届出をする義務があります**ので、西部県税事務所に届出様式を請求し、登記事項証明書および定款（いずれも写し可）を添付のうえ、提出してください。また、この届出をした以降、届出事項に変更等が生じた場合にも1月以内に届出書を提出する必要があります。

なお、国税においては、新たに収益事業を開始した場合には「収益事業開始届出書」を、給与・報酬等を支払う場合には「給与支払事務所等の開設届出書」を、それぞれ提出することとされていますので、所轄の税務署にお尋ねください。

また、市町村税については、事務所等が所在する各市町にお尋ねください。

○ **一般の法人に対する県税の法人課税の種類について**1 **法人県民税**

県内に事務所および事業所（以下「事務所等」という。）を有する法人に対しては、以下の法人県民税法人税割および同均等割の両方が、県内に寮等の施設を有する法人で県内に事務所等を有しない法人に対しては、同均等割のみが、課税されます。

① **法人税割**——法人税額に応じて課税② **均等割**——「資本金等の額」等に基づき、年額22,200円～888,000円までの5区分により課税2 **法人事業税**

県内に事務所等を有し事業を行う法人に対して、その所得等に応じて課税されます。

※さらに、法人事業税額に応じて課税される**特別法人事業税（国税）**を、法人事業税とあわせて県に申告納付する必要があります。（以下、**法人事業税と特別法人事業税を合わせて「法人事業税等」という。**）

○ **NPO法人が収益事業を行わない場合の法人課税について**

NPO法人は、収益事業を行わない限り、法人県民税法人税割、法人事業税等が非課税となります。また、法人県民税均等割は、地方税法上は課税対象となりますが、県税条例の規定により、下記「NPO法人に対する法人県民税均等割の軽減について」の①のとおり届出をすることで、課税が免除されることとなっています。

○ **NPO法人が収益事業を行う場合の法人課税について**

NPO法人が、収益事業を行う場合には、法人県民税法人税割、同均等割、法人事業税等が課税されますので、一般の法人と同様に、事業年度終了の日から2月以内（申告期限延長の場合は3月以内）に「確定申告書」により申告納付する必要があります。ただし、「中間申告」の必要はありません。

なお、法人県民税均等割については、県税条例の規定により、下記「NPO法人に対する法人県民税均等割の軽減について」の②のとおり申請をすることで、減免される場合があります。

○ **NPO法人に対する法人県民税均等割の軽減手続きについて**

法人県民税均等割については、NPO法人が収益事業を行うか否かにかかわらず、地方税法上は課税対象となりますが、県税条例第27条の9および第35条の規定等により、次のいずれかに該当する場合には、申請等により軽減されることとなっています。

① **NPO法人が収益事業を行わない場合**ア **制度概要**

地方税法上は、収益事業を行わないNPO法人であっても、毎年4月1日から3月31日までの間

において県内に事務所等が所在していたことに基づいて、法人県民税均等割（年額 22,200 円）を申告納付しなければなりません。次の届出をすることで、申告納付をする必要がなくなります。

イ 届出手続き

届出様式となる「法人県民税課税免除届出書」を、法人の設立時や収益事業を廃止した際に、先述の「法人の事業開始等届出書」に併せて西部県税事務所に提出してください。その際、当該届出様式に記載されている必要書類を添付願います。

なお、収益事業を開始すると、法人県民税均等割の課税対象となりますので、所轄の税務署および西部県税事務所、事務所等が所在する各市町へ届出のうえ申告納付する必要があります。届出がなく申告納付もない場合は、国または地方自治体の調査により課税となり、延滞金等が生じる場合がありますので御注意ください。

② NPO法人が収益事業を行う場合（法人の設立の日から3年以内に終了する事業年度のうち収益事業に係る所得の計算上益金の額が損金の額を超えない事業年度に限る。）

ア 制度概要

収益事業に係る所得の計算上益金の額が損金の額を超えない場合には、均等割のみ申告納付することとなりますが、次の申請をすることで、当該均等割の減免を受けることができます。

イ 申請手続き

申請様式となる「特定非営利活動法人に係る県民税均等割減免申請書」を、「確定申告書」と同じく事業年度終了の日から2月以内（申告期限延長の場合は3月以内）に西部県税事務所に提出してください。その際、当該申請様式に記載されている必要書類を添付願います。

なお、先述の「法人の事業開始等届出書」に収益事業を行う旨を記載して提出いただくと、「確定申告書」および「特定非営利活動法人に係る県民税均等割減免申請書」を決算月の翌月に西部県税事務所から郵送いたします。

不動産取得税関係

○ 不動産取得税とは

不動産取得税は、土地や家屋といった不動産を取得したときに、その不動産の取得者に課される県税です。毎年課税される固定資産税とは異なり、不動産の取得の際に1回限りで課されます。（固定資産税については、当該固定資産が所在する各市町にお尋ねください。）

○ NPO法人に対する不動産取得税の減免手続きについて

NPO法人が当該法人の特定非営利活動の用に供する不動産を、法人の設立登記をした日から3年以内に無償で取得した場合には、申請書を提出することにより、その取得に係る不動産取得税が減免されます（県税条例第39条の17第1項第6号）。該当する場合は、納期限までに、取得した不動産の所在地を所管する各県税事務所において、申請手続きを行ってください。

自動車税環境性能割関係

○自動車税環境性能割とは

自動車税環境性能割（※）は、自動車を買ったり、もらったりしたときに課される県税です。

（※令和元年9月30日をもって廃止された自動車取得税に替わって導入されました。）

○ NPO法人に対する自動車税環境性能割の減免手続きについて

NPO法人が当該法人の設立登記をした日から3年以内に無償で取得した自動車で、もっぱら当該法人の特定非営利活動の用に供する場合には、申請書を提出することにより、減免されます（県税条例第73条の3第1項第4号）。自動車税環境性能割は、道路運送車両法の規定に基づく登録（新車登録や名義変更など）の際に、証紙により納付いただくことになっていますので、該当がある場合は、登録の際に、自動車税事務所において、申請手続きを行ってください。

なお、減免を受けられた車両は、後日、本来の用に供されていることの確認をさせていただきます。

お問い合わせ先	滋賀県総務部税政課	TEL 077-528-3215
	滋賀県西部県税事務所	TEL 077-522-9804

○ 県税の申告書等関係書類の提出先は下記のとおりです。

税 目	主な関係書類等	所管区域	提出先県税事務所	所在地等
法人県民税 法人事業税 (地方法人特別税を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・各種申告書 ・事業開始等届出書 ・更正の請求書 ・申告書の提出期限の延長の承認申請書 ・減免申請書 等 	県内全域	西部県税事務所	〒520-0807 大津市松本1丁目2-1 TEL 077-522-9804 FAX 077-526-0085
不動産取得税	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産取得税の申告書 ・減免申請書 	大津市、高島市	西部県税事務所	〒520-0807 大津市松本1丁目2-1 TEL 077-522-9803 FAX 077-526-0085
		草津市、守山市、栗東市、野洲市	南部県税事務所	〒525-8525 草津市草津3丁目14-75 TEL 077-567-5407 FAX 077-566-0439
		近江八幡市、甲賀市、湖南市、東近江市、日野町、竜王町	中部県税事務所	〒527-8511 東近江市八日市緑町7-23 TEL 0748-22-7709 FAX 0748-25-2660
		彦根市、長浜市、米原市、愛荘町、豊郷町、甲良町、多賀町	東北部県税事務所	〒526-0033 長浜市平方町1152-2 TEL 0749-65-6607 FAX 0749-65-5776
自動車取得税	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車取得税の申告書 ・減免申請書 	県内全域	自動車税事務所	〒524-0104 守山市木浜町2298-2 TEL 077-585-7288 FAX 077-585-7299

第2章 特定非営利活動法人の設立について



1 設立の認証のための申請手続

(1) 認証の申請

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

- ① 定款
- ② 役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）
- ③ 役員の就任承諾及び誓約書の謄本
- ④ 役員の住所又は居所を証する書面
- ⑤ 社員のうち 10 人以上の氏名及び住所又は居所を示した書面
- ⑥ 確認書
- ⑦ 設立趣旨書
- ⑧ 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本
- ⑨ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書
- ⑩ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書

（注）申請書及び添付書類の標準的な様式例は、16 頁以降をご覧ください。

【令和2年改正点】

ロ NPO 法人を設立するためには、法律に定められた書類を添付した申請書を、所轄庁に提出し、設立の認証を受けることが必要です（法 10①）。所轄庁は、提出された書類の一部（役員名簿については、役員の住所又は居所に係る記載を除いたもの。以下「特定添付書類」といいます。）を、申請書を受理した日から 2 週間、公衆の縦覧に供するとともに、遅滞なく、申請があった旨、申請のあった年月日及び特定添付書類に記載された事項を、インターネットの利用（公報への掲載でも可）により公表することとなります（法 10②）。

（注）なお、法の特例として、国家戦略特別区域会議が、特定非営利活動法人設立促進事業を定めた区域計画について、内閣総理大臣の認定を受けた場合、上記の公衆の縦覧に供する期間は 2 週間とされていましたが（旧国家戦略特別区域法 24 の 3）、今回の法改正によって、全ての NPO 法人の縦覧期間が 2 週間となりました。

ハ 所轄庁は、認証又は不認証の決定を行うまでの間、縦覧事項の公表を行います（法 10③）。

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

（注）軽微なもの例としては、内容の同一性に影響を与えない範囲のものであり、かつ、客観的に明白な誤記、誤字又は脱字に係るものなどが挙げられます。

(2) 認証又は不認証の決定

所轄庁は、正当な理由がない限り、縦覧期間の 2 週間経過後、2 カ月[㊦]以内に認証又は不認証の決定を行い、書面により通知します。（法 12②③）。

（注）所轄庁が条例で縦覧期間を経過した日から 2 カ月より短い期間を定めた時は、その期間内に認証・不認証を行うこととなります。

(3) 法人成立後の届出

設立の認証後、申請者が、主たる事務所の所在地において設立の登記を行うことで法人が成立します（法 13①）。設立の登記は、組合等登記令に従って、設立認証の通知があった日から 2 週間以内に行う必要があります（組登令 2①）。また、従たる事務所が、主たる事務所の所在地を管轄する登記所の管轄区

域外にある場合は、従たる事務所の所在地において、設立の登記の日から2週間以内に、従たる事務所の所在地の登記をする必要があります（組登令11）。

NPO法人は、登記により法人として成立した後、遅滞なく、当該登記をしたことを証する登記事項証明書及びNPO法人成立時に作成した財産目録を添えて、その旨を所轄庁に届け出なければなりません（法13②）。なお、設立の認証を受けた者が設立の認証があった日から6カ月を経過しても登記をしないときは、所轄庁が認証を取り消すことがあります（法13③）。

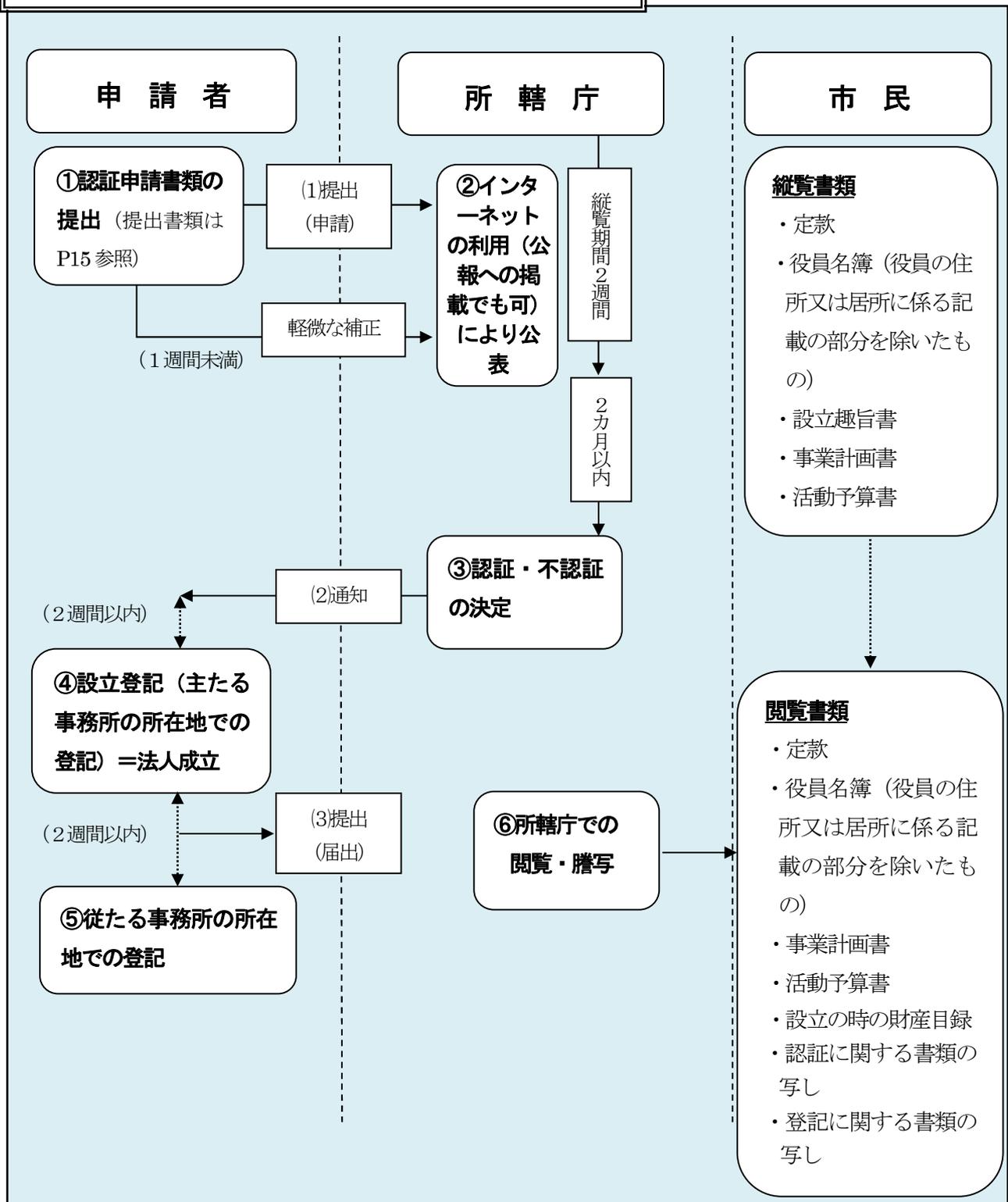
2 認証の基準

所轄庁は、NPO法人を設立しようとする者からの申請について、次の①～④の基準に適合すると認められるときには、その設立を認証しなければなりません（法12①）。

- ① 設立の手續並びに申請書及び定款の内容が法令の規定に適合していること
 - ② 当該申請に係るNPO法人が特定非営利活動を行うことを主たる目的とし、営利を目的としないものであって、次のイ及びロのいずれにも該当し、その活動が、次のハ～ホのいずれにも該当する団体であること（法2②関連）
 - イ 社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと
 - ロ 役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の3分の1以下であること
 - ハ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと
 - ニ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。
 - ホ 特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと。
 - ③ 当該申請に係るNPO法人が次のイ及びロに該当しないものであること
 - イ 暴力団
 - ロ 暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体
 - ④ 当該申請に係るNPO法人が10人以上の社員を有するものであること
- （注1） 特定非営利活動とは、以下の①～⑮に掲げる活動であって（法別表）、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とするものです（法2①）。
- ① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
 - ② 社会教育の推進を図る活動
 - ③ まちづくりの推進を図る活動
 - ④ 観光の振興を図る活動
 - ⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
 - ⑥ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
 - ⑦ 環境の保全を図る活動
 - ⑧ 災害救援活動
 - ⑨ 地域安全活動
 - ⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
 - ⑪ 国際協力の活動
 - ⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
 - ⑬ 子どもの健全育成を図る活動
 - ⑭ 情報化社会の発展を図る活動
 - ⑮ 科学技術の振興を図る活動

- ⑯ 経済活動の活性化を図る活動
 - ⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
 - ⑱ 消費者の保護を図る活動
 - ⑲ 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
 - ⑳ 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動
- (注2) 政治活動には具体的な施策を推進することは含まれません。

《参考》設立の認証申請から登記完了の届出までのフロー



○ 認証申請から設立登記の届出までの提出書類一覧

(1) 認証申請時に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
設立認証申請書	15、16
定款	17~26
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)	27
就任承諾及び誓約書の謄本	28
役員の住所又は居所を証する書面	(注)
社員のうち10人以上の者の名簿	29
確認書	30
設立趣旨書	31
設立についての意思の決定を証する議事録の謄本	32
設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	33~36
設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	37~40

(注) 住民票の写し等。

※上記の提出書類に補正が必要な場合の提出書類（軽微なものに限ります）

- ・補正書（41 ページ参照）

(2) 法人成立後の届出書類一覧

提出書類のリスト	参照ページ
設立登記完了届出書	42
登記事項証明書	—
設立の時の財産目録	43

様式例・記載例

申請書の提出年月日を記載する

年 月 日

滋賀県知事 様

申請者

住所または居所

氏名

(法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称および代表者の氏名)

電話番号

事務責任者の氏名

担当者の氏名

担当者の連絡先 (電話番号またはメールアドレス)

設立認証申請書

特定非営利活動促進法第 10 条第 1 項の規定により、下記のとおり特定非営利活動法人を設立することについて認証を受けたいので、申請します。

記

定款の記載と完全に一致させる

1 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇

名称の登記には、日本文字、ローマ字、アラビア数字の他、符号として、アンパサンド「&」、アポストロフィー「'」、コンマ「,」、ハイフン「-」、ピリオド「.」及び中点「・」を用いることができる
なお、括弧やカギ括弧等を用いることができない

2 代表者の氏名 △△△△

理事（理事長）の氏名を記載する
監事の氏名を記載してはならない

3 主たる事務所の所在地

町名及び番地まで記載する

4 その他の事務所の所在地

町名及び番地まで記載する
その他の事務所は、もれなく記載する

5 定款に記載された目的

定款の記載と完全に一致させる

※代理申請時使用欄

申請代理人
住所
氏名
(法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称および代表者の氏名)
行政書士登録番号
連絡先 (電話番号またはメールアドレス)

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

(備考)

- 1 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。
- 2 申請書には次に掲げる書類（P301 備考第一5の規定の適用を受ける場合にあっては、④の書類を除く。）を添付すること。
 - ①定款（法第10条第1項第1号）〔2部〕
 - ②役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿をいう。）（法第10条第1項第2号イ）〔2部〕
 - ③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10条第1項第2号ロ）〔1部〕
 - ④各役員の住所又は居所を証する書面（法第10条第1項第2号ハ）〔1部〕
 - ⑤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（法第10条第1項第3号）〔1部〕
 - ⑥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10条第1項第4号）〔1部〕
 - ⑦設立趣旨書（法第10条第1項第5号）〔2部〕
 - ⑧設立についての意思の決定を証する議事録の謄本（法第10条第1項第6号）〔1部〕
 - ⑨設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（法第10条第1項第7号）〔2部〕
 - ⑩設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（法第10条第1項第8号）〔2部〕

特定非営利活動法人 定款例

特定非営利活動法人〇〇〇〇定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人〇〇〇〇という。

(事務所)

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

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

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、[①] に対して、[②] に関する事業を行い、[③] に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、その目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1)
- (2)

⋮

(事業)

第5条 この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 特定非営利活動に係る事業

- ① 〇〇〇〇〇事業
- ② 〇〇〇〇〇事業

⋮

(2) その他の事業

- ① △△△△△事業
- ② △△△△△事業

⋮

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

<第1条>…必要的記載事項(法11①二)

<第2条>…必要的記載事項(法11①四)

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

<第3条>…必要的記載事項(法11①一)

注: 特定非営利活動を行うことを主たる目的とした法人であること等を明らかにする必要がある。例えば、目的には、① 受益対象者の範囲、② 主要な事業、③ 法人の事業活動が社会にもたらす効果(どのような意味で社会の利益につながるのか)や法人としての最終目標等を具体的かつ明確に伝わるように記載する。

<第4条>…必要的記載事項(法11①三)

注: 法の別表に掲げる活動の種類のうち、該当するものを選択して記載する(複数の種類の選択も可能)。

<第5条>…必要的記載事項(法11①三及び十一)

参考: 法5

注1: 第1項…法人が行う具体的な事業の内容を記載する。その際、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の内容は明確に区分しなければならない。

注2: 「その他の事業」を行わない場合は、「この法人は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う」旨を記載し、第1項第2号及び第2項の記載を要しない。

注3: 「特定非営利活動に係る事業」にお

2 前項第2号に掲げる事業は、同項第1号に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、利益を生じた場合は、同項第1号に掲げる事業に充てるものとする。

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の【 】種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人及び団体
- ⋮

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 理事長は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

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

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して【 】年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、

いて、付随的な事業を行う場合には、「その他この法人の目的を達成するために必要な事業」旨を記載する。ただし、「その他の事業」ではこの旨の記載はできない。

参考：第2項…法5①

<第3章>…社員の資格の得喪に関する事項は必要的記載事項（法11①五）

参考：法2②一イ

<第6条>

注1：ここでいう「社員」とは、社団の構成員のことで、総会議決権を有する者が該当する。

注2：賛助会員等、正会員以外の会員種別を定める場合は、正会員とそれ以外の会員を区別して、第2号以降にその旨を記載する。ただし、正会員（社員）以外の会員種別を定款で定めるかどうかは、法人の任意的記載事項。

<第7条>

注1：第6条において、正会員以外の会員について定める場合は、正会員とそれ以外の会員を区別して記載することもできる（以下、第11条まで同じ。）。正会員以外については任意的記載事項。

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

<第8条>

注：入会金又は会費の設定がない場合は、記載を要しない。

<第9条>

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

<第10条>

任意に退会することができる。

(除名)

第 11 条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款等に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

第 4 章 役員及び職員

(種別及び定数)

第 12 条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 〇〇人
- (2) 監事 〇〇人

- 2 理事のうち、1人を理事長、【 】人を副理事長とする。

(選任等)

第 13 条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。
- 3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることにはならない。
- 4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第 14 条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 5 監事は、次に掲げる職務を行う。
 - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況につい

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

<第 11 条>

注：総会の議決以外に理事会の議決やその他の機関の議決でも構わない。

<第 4 章>…役員に関する事項は必要的記載事項 (法 11①六)

<第 12 条>

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

注 2：「理事」及び「監事」を明確に区分する。なお、役員の定数は「〇〇人以上〇〇人以下」というように上限と下限を設けることもできる。

注 3：第 2 項…職名は、理事長、副理事長以外の名称を使用することもできる。

<第 13 条>

注 1：第 1 項…総会以外で役員を選任することも可能。

注 2：第 3 項…法律上は、理事・監事が 6 人以上の場合に限り、配偶者もしくは三親等以内の親族を 1 人だけ役員に加えることができる (法 21)。

参考：第 4 項…法 19

<第 14 条>

注 1：第 1 項…理事長のみが法人の代表権を有する場合に記載する。理事長以外にも法人を代表する理事がいる場合には、例えば「理事全員は、この法人を代表する。」、「理事長及び常務理事は、この法人を代表する。」というような記載をすること。(法 16)。

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

注 3：第 3 項…副理事長が 1 人の場合は、「理事長があらかじめ指名した順序によって、」という記載を要しない。

参考：第 5 項…法 18

注 4：監事は代表権を有しない。

て、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。
(任期等)

第15条 役員の任期は、【 】年とする。ただし、再任を妨げない。

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

(欠員補充)

第16条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第17条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第18条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

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

(職員)

第19条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。

- 2 職員は、理事長が任免する。

第5章 総会

(種別)

第20条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第22条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併

<第15条>

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

注2：第2項…法人運営の円滑化を図るため、第13条において**役員を総会で選任する旨を明記している場合に限り**、法24②の規定に基づき、任期伸長規定を置くことができる。

注3：第4項…役員が存在しない期間が生じた場合、法人が損害を被るおそれもあることから、前任者は、辞任又は任期満了後においても応急的に業務執行義務を負うものとされている。しかし、新たな権限の行使まで認められるものではないから、至急後任者を選任する必要がある。なお、この規定を根拠に2年を超えて役員任期を伸長することはできない。

<第16条>

参考：法22

<第17条>

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

<第18条>

参考：第1項…法2②一口

注：第3項…総会以外に理事会等の機関の議決でも構わない。

<第5章>…会議に関する事項は必要的記載事項（法11①七）

<第20条>

参考：法14の2及び法14の3

<第22条>

注：定款で理事会等に委任しているもの以外はすべて総会の議決事項（法14の5）。

- (4) 事業計画及び活動予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び活動決算
- (6) 役員の選任又は解任、職務及び報酬
- (7) 入会金及び会費の額
- (8) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第48条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (9) 事務局の組織及び運営
- (10) その他運営に関する重要事項
(開催)

第23条 通常総会は、毎事業年度【 】回開催する。

- 2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
 - (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
 - (2) 正会員総数の【 】分の【 】以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
 - (3) 第14条第5項第4号の規定により、監事から招集があったとき。
(招集)

第24条 総会は、第23条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

- 2 理事長は、第23条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から【 】日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも会日の5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第25条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第26条 総会は、正会員総数の【 】分の【 】以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第27条 総会における議決事項は、第24条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 理事又は社員が総会の目的である事項について提案した場合において、社員の全員が書面により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。
(表決権等)

第28条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、第26条、第27条第2項、第29条第1項第2号及び第49条の適用については、総会に出席したものとみなす。
- 4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その

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

<第23条>

注1：第1項…少なくとも年1回通常総会を開催する必要がある（法14の2）。

参考：第2項第1号…法14の3①

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

<第24条>

注：第3項…総会の招集は、定款で定めた方法により、少なくとも総会の日の5日前までに行われなければならない（法14の4）。

<第26条>

注：定款変更の際の定足数は、定款に特別の定めがない限り、社員総数の2分の1以上である（法25②）。

<第27条>

参考：第1項…法14の6

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

<第28条>

参考：第1項及び第2項…法14の7

注：書面による表決に代えて、電磁的方法による表決を可能とする規定を置くこともできる（法14の7③）。（電磁的方法とは、電子情報処理組織を使用する方法。例えば、電子メールなどがこれに該当する（法規1の2）。）

議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第 29 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 正会員総数及び出席者数（書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名しなければならない。
- 3 前 2 項の規定に関わらず、正会員全員が書面により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
- (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
 - (3) 総会の決議があったものとみなされた日
 - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第 6 章 理事会

(構成)

第 30 条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第 31 条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第 32 条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の【 】分の【 】以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第 14 条第 5 項第 5 号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第 33 条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、第 32 条第 2 号及び第 3 号の規定による請求があったときは、その日から【 】日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも会日の【 】日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 34 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)

第 35 条 理事会における議決事項は、第 33 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数の

参考：第 4 項…法 14 の 8

<第 29 条>

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

<第 6 章>…会議に関する事項は必要的記載事項（法 11①七）

<第 31 条>

注：総会の権能と整合性をとる（第 22 条参照）。

<第 35 条>

参考：第 2 項…法 17

ときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第36条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。

3 前項の規定により表決した理事は、第35条第2項及び第37条第1項第2号の適用については、理事会に出席したものとみなす。

4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第37条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名(書面表決者にあつては、その旨を付記すること。)

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名しなければならない。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第38条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1) 設立の時の財産目録に記載された資産

(2) 入会金及び会費

(3) 寄附金品

(4) 財産から生じる収益

(5) 事業に伴う収益

(6) その他の収益

(資産の区分)

第39条 この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の2種とする。

(資産の管理)

第40条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第41条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計の区分)

第42条 この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の2種とする。

(事業計画及び予算)

第43条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第44条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立

<第7章>…必要的記載事項(法11①八及び九)

<第38条>

<第39条>

注:特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は、記載を要しない。

<第40条>

注:総会の議決以外に、理事会等の機関の議決でも構わない。

<第41条>

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

<第42条>

注:特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は、記載を要しない(法5②)。

<第43条~第45条及び第48条>

注:平成15年の法改正により、「予算準拠の原則」は削除されている(法27一)。現行法上、予算管理を行うか否かは法人の任意であることから、予算管

の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

第45条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第46条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第47条 この法人の事業年度は、毎年【 】月【 】日に始まり翌年【 】月【 】日に終わる。

(臨機の措置)

第48条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第49条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の【 】分の【 】以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

- (1) 目的
- (2) 名称
- (3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- (4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地(所轄庁変更を伴うものに限る)
- (5) 社員の資格の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項(役員の定数に関する事項を除く)
- (7) 会議に関する事項
- (8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- (9) 解散に関する事項(残余財産の帰属すべき事項に限る)
- (10) 定款の変更に関する事項

(解散)

第50条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続開始の決定
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
- (7)
- ⋮

理を行わない場合又は内規等で予算管理を行う場合は、記載を要しない。

<第47条>…必要的記載事項(法11⑩十)

<第8章>…定款の変更と解散に関する事項は必要的記載事項(法11⑩十二及び十三)

<第49条>

参考：法25

注1：定款変更の際には、定款に特別の定めがない限り、社員総数の2分の1以上が出席し、その出席した社員の4分の3以上の議決が必要となる。

注2：法25③に規定する以外の事項は、事務所の所在地(所轄庁の変更を伴わないもの)(第2条参照)、役員の定数に関する事項(第12条参照)、資産に関する事項(第7章参照)、会計に関する事項(第7章参照)、事業年度(第47条参照)、残余財産の帰属すべき者に係るものを除く解散に関する事項(第8章参照)、公告の方法(第9章参照)をいう。

<第50条>

参考：第1項…法31①

第1号…法31①一

第2号…法31①三

第3号…法31①四

第4号…法31①五

第5号…法31①六

第6号…法31①七

第7号以下…法31①二(定款で定めた)

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の【 】分の【 】以上の承諾を得なければならない。

3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。
(残余財産の帰属)

第51条 この法人が解散(合併又は破産による解散を除く。)したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、【○○】に譲渡するものとする。

(合併)

第52条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の【 】分の【 】以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第53条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。

ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、【○○】に掲載して行う。

解散事由の発生)

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

参考：第3項…法31②

<第51条>

参考：法11③、法32

注1：【○○○】に記載する「残余財産の帰属すべき者」は、他の特定非営利活動法人、国又は地方公共団体、公益財団法人又は公益社団法人、学校法人、社会福祉法人、更生保護法人から選定されなければならない(法11③)。

注2：帰属先を定めない場合、又は帰属先が明確でない場合は、国又は地方公共団体に譲渡されるか国庫に帰属されることとなる(法32②③)。

<第52条>

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

<第9章>…必要的記載事項(法11①十四)

<第53条>

注1：公告とは、第三者の権利を保護するため、第三者の権利を侵害するおそれのある事項について広く一般人に知らせることである。法人の活動実態に応じて、官報、日刊新聞やインターネットホームページを選択して記載することが考えられる。

注2：法人は、前年度の貸借対照表の作成後遅滞なくこれを公告しなければならない。貸借対照表の公告方法は以下の4つの方法から選んで定款で定める必要がある(法28の2)。

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

第10章 雑則
(細則)

第54条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長	○	○	○	○
副理事長	○	○	○	○
理事	○	○	○	○
同	○	○	○	○
⋮				
監事	○	○	○	○
同	○	○	○	○
⋮				

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第15条第1項の規定にかかわらず、成立の日から【 】年【 】月【 】日までとする。

4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第43条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第47条の規定にかかわらず、成立の日から【 】年【 】月【 】日までとする。

6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

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

なお、③を選択する場合は、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることが出来ない場合の公告方法として①か②のいずれかを定めることができる(法28の2③)。

注3：定款において、公告方法として官報掲載を定めない場合であっても、以下の①及び②の公告については、選択した公告方法に加え、官報に掲載して行う必要がある。

①解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告(法31の10④)

②清算人が清算法人について破産手続開始の申立を行った旨の公告(法31の12④)

<附則>

注1：設立当初の記載内容は、成立後において変更しない。

注2：第2項…必要的記載事項(法11②) 役員名簿の記載内容と一致させる。

注3：第3項…至年月日は、成立の日から2年を超えてはならない。

総会の開催時期を考慮に入れ、役員任期の末日を事業年度の末日の2～3ヶ月後にずらしておくこと、法人運営に支障をきたすおそれが少ない(第15条注2参照)。

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

所轄庁が定める部数を提出する

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

役職名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	〇〇〇〇	.....	無
副理事長	□□□□	.....	無
理事	△△△△	.....	有
	⋮	⋮	⋮
監事	▽▽▽▽	.....	無
	⋮	⋮	⋮

(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する。
- 2 「氏名」、「住所又は居所」の欄には、P301 備考第一2に掲げる書面（住民票等）によって証された氏名、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）。

役員ごとの謄本を提出する
原本は申請者が保管する

様式例・記載例（法第10条第1項第2号口関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

就任承諾及び誓約書

監事の場合は監事と
記載する

住所又は居所
氏名 〇〇〇〇

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

(備考)

「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、住所又は居所を記載する。

特定非営利活動促進法第20条の要件

次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。

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

特定非営利活動促進法第21条の要件

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

(役員総数5人以下の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれること
になってはならない

(役員総数6人以上の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役
員について1人まで含まれてよい

様式例・記載例（法第10条第1項第3号関係）

社員のうち10人以上の者の名簿

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ある

特定非営利活動法人〇〇〇〇

氏名	住所又は居所
〇〇〇〇
△△△△
⋮	⋮

(備考)

- 1 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する。
- 2 10人以上であれば社員全員を記載する必要はない。

確 認 書

特定非営利活動法人〇〇〇〇は、特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号に該当することを、【 】年【 】月【 】日に開催された設立総会において確認しました。

〇〇年〇〇月〇〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇
設立代表者 住所又は居所
氏名 〇〇〇〇

特定非営利活動促進法第2条第2項第2号の要件

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

特定非営利活動促進法第12条第1項第3号の要件

- 暴力団でないこと
- 暴力団の統制下にある団体でないこと
- 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ）の統制下にある団体でないこと
- 暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある団体でないこと

設立趣旨書

1 趣旨

- ・ 定款に定められている目的や事業に係る社会経済情勢やその問題点
- ・ 法人の行う事業が不特定多数の者の利益に寄与する理由
- ・ 法人格が必要となった理由

等

2 申請に至るまでの経過

- ・ 法人の設立を發起し、申請するに至った動機や経緯
(活動実績がある場合は、これまで取り組んできた具体的活動内容)

等

〇〇年〇〇月〇〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇

設立代表者 氏名 〇〇〇〇

謄本を提出する
原本は申請者が保管する

特定非営利活動法人〇〇〇〇設立総会議事録

- 1 日時
- 2 場所
- 3 出席者数 〇〇名
- 4 審議事項

- ・ 法人の設立に係る事項の確認（設立趣旨、定款、役員、事業計画・活動予算書等）
 - ・ 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することの確認
 - ・ 設立についての意思の決定
 - ・ その他、設立認証申請に係る事項の確認
- 等

- 5 議事の経過の概要及び議決の結果

- 6 議事録署名人の選任に関する事項

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 △△△△
同 □□□□

(備考)

3には、書面表決者又は表決委任者がある場合にあつては、その数を付記する。

所轄庁が定める部
数を提出する

様式例・記載例（法第10条第1項第7号関係「設立当初の事業年度の事業計画書」）

設立当初の事業年度の事業計画書

法人成立の日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

定款附則の「設立当初の事業年度」
の期間と一致させる

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業実施の方針

- ・設立当初の事業年度は、以下の事業を確実に実施することを目標とする。
- ・本法人の事業内容をより多くの市民に知っていただくため、ホームページの開設準備委員会を発足させる。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

実施する予定の事業は、
(A)から (E)までの事項を
もれなく記載する

活動予算書で事業費を事業
別に区分している場合に記
載する。区分していない場
合は、任意の記載事項。

事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	(A) 当該事業の 実施予定日時 (B) 当該事業の 実施予定場所 (C) 従事者の 予定人数	(D) 受益対象 者の範囲 (E) 予定人数	事業費の 予算額 (単位：千円)
①環境美化を 目的として 清掃を行う 事業	・地域の通学路や駅周辺の清 掃を行う。	(A) 年2回（5月と 10月に行う。） (B) 地域の通学路や 駅周辺 (C) 20人	(D) 通学路や駅 を利用する 市民 (E) 不特定多数	500
②活動支援を 目的として 助言を行う 事業	・地域の通学路や駅周辺の清掃を 行う活動の実施を検討してい る他の団体を支援するため、電 子メールの利用による助言窓 口を開設する。 ・本年度は、来年度の開設に向 けた開設準備委員会を発足さ せる。	・本事業年度は、実 施予定なし。	—	—
③自然環境の 保護に関す る講演会を 開催する事 業	・大学、行政、他の特定非営利活 動法人に所属し、自然環境の保 護に関する研究や実務に携わ っている方々を招き、講演会を 開催する。	(A) 年1回（1月に開 催する。） (B) □□市文化会館 (C) 8人	(D) 自然環境の 保護に関心 がある市民 (E) 50人	600

その他の事業を行う場合のみ記載する
 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

実施する予定の事業は、
 (A)から (C)までの事項
 をもれなく記載する

(2) その他の事業

事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	(A) 当該事業の実施予定日時 (B) 当該事業の実施予定場所 (C) 従事者の予定人数	事業費の 予算額 (単位：千円)
① 会員相互の親睦会の開催	・会員相互の意見交換のため、親睦会を開催する。	(A) 年1回 (12月) (B) ○○会館 (C) 20人	100
② チャリティーコンサートの開催	・自然環境の保護に関するイベントにおいて、チャリティーコンサートを開催する。	・本事業年度は、実施予定なし。	—

記載する場合には、活動予算書の「事業費合計額」と全体の予算額の合計額を一致させる

(備考)

- 1 設立当初の事業年度の事業計画書及び翌事業年度の事業計画書は、それぞれ別葉として作成する。
- 2 2は、(1)には特定非営利活動に係る事業、(2)にはその他の事業について区分を明らかにして記載する。
- 3 2(2)には、定款上、「その他の事業」に関する事項を定めているものの、設立当初の事業年度にその他の事業を実施する予定がない場合、「実施予定なし」と記載する。

様式例・記載例（法第10条第1項第7号関係「翌事業年度の事業計画書」）

〇〇年度の事業計画書

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業実施の方針

- ・以下の事業を確実に実施することを目標とする。
- ・前事業年度に発足させたホームページの開設準備委員会の検討については、検討結果を通常総会に付議できるよう議論を進める。事業年度内の開設を目標とする。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

実施する予定の事業は、(A)から(E)までの事項をもれなく記載する

活動予算書で事業費を事業別に区分している場合に記載する。区分していない場合は、任意の記載事項。

事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	(A) 当該事業の 実施予定日時 (B) 当該事業の 実施予定場所 (C) 従事者の 予定人数	(D) 受益対象 者の範囲 (E) 予定人数	事業費の 予算額 (単位：千円)
①環境美化を 目的として 清掃を行う 事業	・地域の通学路や駅周辺の清掃を行う。	(A) 年2回（5月と10月に行う。） (B) 地域の通学路や駅周辺 (C) 20人	(D) 通学路や駅を利用する市民 (E) 不特定多数	600
②活動支援を 目的として 助言を行う 事業	・地域の通学路や駅周辺の清掃を行う活動の実施を検討している他の団体を支援するため、電子メールの利用による助言窓口を開設する。	(A) ホームページの開設後、随時実施する。 (B) 主たる事務所 (C) 3人	(D) 助言を希望する団体 (E) 4団体	200
③自然環境の 保護に関する 講演会を 開催する 事業	・大学、行政、他の特定非営利活動法人に所属し、自然環境の保護に関する研究や実務に携わっている方々を招き、講演会を開催する。	(A) 年2回（1月と7月に開催する。） (B) □□市文化会館 (C) 9人	(D) 自然環境の保護に関心がある市民 (E) 各回60人	1,300

その他の事業を行う場合のみ記載する
 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

実施する予定の事業は、
 (A)から (C)までの事項
 をもれなく記載する

(2) その他の事業

事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	(A) 当該事業の実施予定日時 (B) 当該事業の実施予定場所 (C) 従事者の予定人数	事業費の 予算額 (単位：千円)
① 会員相互の親睦会の開催	・会員相互の意見交換のため、親睦会を開催する。	(A) 年1回 (12月) (B) ○○会館 (C) 20人	100
② チャリティーコンサートの開催	・自然環境の保護に関するイベントにおいて、チャリティーコンサートを開催する。	(A) 年1回 (3月) (B) ○○ホール (C) 15人	600

記載する場合には、活動予算書の
 「事業費合計額」と全体の予算額
 の合計額を一致させる

(備考)

- 1 設立当初の事業年度の事業計画書及び翌事業年度の事業計画書は、それぞれ別葉として作成する。
- 2 2は、(1)には特定非営利活動に係る事業、(2)にはその他の事業について区分を明らかにして記載する。
- 3 2(2)には、定款上「その他の事業」に関する事項を定めているものの、翌事業年度にその他の事業を実施する予定がない場合、「実施予定なし」と記載する。

定款附則の「設立当初の事業年度」と一致させる

設立当初の事業年度 活動予算書
法人成立の日から××年×月×日まで

所轄庁が定める部数を提出する

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	施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）	×××	×××
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	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	×××	×××
雑収益		×××	
.....		×××	
経常収益計			×××
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当		×××	×××
法定福利費		×××	
退職給付費用		×××	
福利厚生費		×××	
.....		×××	
(2) その他経費			
人件費計	施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）	×××	×××
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	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	×××	×××
給料手当		×××	
法定福利費		×××	
退職給付費用		×××	
福利厚生費		×××	
.....		×××	
(2) その他経費			
人件費計		×××	×××
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		×××	
当期正味財産増減額			×××
設立時正味財産額			×××
次期繰越正味財産額			×××

次期事業年度活動予算書の「前期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

※ 当該年度はその他の事業の実施を予定していません。

その他の事業を定款で掲げていない法人はこの脚注は不要。その他の事業を行う場合はP172の様式例を参照

(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）を受け入れる予定である場合は、「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P171の様式例を参照）。

次期事業年度の自至
年月日を記載

〇〇年度 活動予算書
××年×月×日から××年×月×日まで

所轄庁が定める
部数を提出する

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			
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	×××		
(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	当初年度活動予算書 (前事業年度活動計算書) の「次期繰越正味財産額」と金額が一致 することを確認する	×××	
経常外費用計			×××
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			×××

※ 当該年度はその他の事業の実施を予定していません。

その他の事業を定款で掲げていない法人はこの脚注は不要。その他の事業を行う場合はP172の様式例を参照

(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)を受け入れる予定である場合は、「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P171の様式例を参照)。

様式例・記載例

年 月 日

滋賀県知事 様

補正を行う者

住所または居所（特定非営利活動法人の名称および主たる事務所の所在地）

申請者の氏名（代表者の氏名）

電話番号

事務責任者の氏名

担当者の氏名

担当者の連絡先（電話番号またはメールアドレス）

補正書

年 月 日に申請した[補正する書類の種類]について不備がありましたので、特定非営利活動促進法第10条第4項（同法第25条第5項及び第34条第5項において準用する場合を含む。）の規定により、下記のとおり補正を申し立てます。

記

1 補正の内容

2 補正の理由

※代理申請時使用欄

申請代理人 住所 氏名 (法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称および代表者の氏名) 行政書士登録番号 連絡先（電話番号またはメールアドレス）
--

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

様式例・記載例

滋賀県知事 様

届出書の提出年月日を
記載する

年 月 日

特定非営利活動法人〇〇〇〇
と記載する

届出者

特定非営利活動法人の名称
主たる事務所の所在地
代表者の氏名
電話番号
事務責任者の氏名
担当者の氏名
担当者の連絡先（電話番号またはメールアドレス）

設立登記完了届出書

設立の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第13条第2項の規定により、登記事項証明書及び財産目録を添えて届け出ます。

※代理申請時使用欄

申請代理人
住所
氏名
(法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称および代表者の氏名)
行政書士登録番号
連絡先（電話番号またはメールアドレス）

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

(備考)

この届出書の提出に併せて、登記事項証明書及び財産目録を提出すること。

設立の時の財産目録
××年×月×日現在

登記事項証明書に記載してある法人設立の年月日を記載する

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

金銭評価ができない資産については「評価せず」として記載できる

正味財産 = 資産合計 - 負債合計

第3章 法人の管理・運営について

1 NPO 法人の報告義務

(1) 事業年度終了後の報告

イ 所轄庁への提出

NPO 法人は、所轄庁の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（下表①～⑦の書類）を所轄庁に提出しなければなりません（法 29）。

なお、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）。

○ 毎事業年度初めの 3 ヶ月以内に提出する書類

提出書類のリスト		参照ページ
①	事業報告書等提出書	56、57
②	事業報告書	58、59
③	活動計算書	60～63
④	貸借対照表	
⑤	財産目録	64
⑥	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）	68
⑦	前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿 （法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）	81
		82

ロ 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）。

- ① 官報に掲載する方法
- ② 時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法
- ③ 電子公告（電磁的方法により不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く措置であって内閣府令で定めるものをとる公告の方法をいう。）
- ④ 不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態に置く措置として内閣府令で定める方法

（解説）

NPO法人は、次の①～④のうち、定款で定める方法により、作成後遅滞なく、貸借対照表を公告しなければなりません。

- ① 官報に掲載する方法（法28の2①一）
- ② 時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法（法28の2①二）
 - （注） ①又は②を選択した場合は、当該貸借対照表の「要旨」を公告することで足りることとなります（法28の2②）。また、一度掲載することで公告となります。
- ③ 電子公告（電磁的方法により不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く措置であって、内閣府令で定めるものをとる公告の方法をいう。）（法28の2①三）
 - （注1） 内閣府令で定めるものとは、法規第1条の2第1号ロに掲げる方法のうち、インターネットに接続された自動公衆送信装置を使用するものによる措置をいいます。（法規3の2①）
 - （注2） ③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、①又は②の方法のいずれかを定めることができます。（法28の2③）
 - （注3） 公告をしなければならない期間（以下「公告期間」といいます。）は、「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」となります（法28の2④）。
 - （注4） 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）
- ④ 不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態に置く措置として内閣府令で定める方法（法28の2①四、法規3の2②）
 - （注1） 「内閣府令で定める方法」として、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法が規定されています（法規3の2②）。
 - （注2） 公告期間は、「当該公告の開始後1年を経過する日までの間」となります（法規3の2③）。

(2) 役員変更等の届出

NPO法人は、役員の名又は住所若しくは居所に変更があった場合には、所轄庁に変更後の役員名簿を添えて、役員の変更等届出書を届け出なければなりません（法23①）。

さらに、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きます。）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名又は住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）「役員の名又は住所若しくは居所の変更」には、以下の①～⑧が該当します。

- ① 新任
- ② 再任
- ③ 任期満了
- ④ 死亡
- ⑤ 辞任
- ⑥ 解任
- ⑦ 住所又は居所の異動
- ⑧ 改姓又は改名

《参考》 定款による代表権の定めについて

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には、その旨を登記しなければなりません（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、登記する必要はありません。

（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。

○ 役員変更等の届出書類

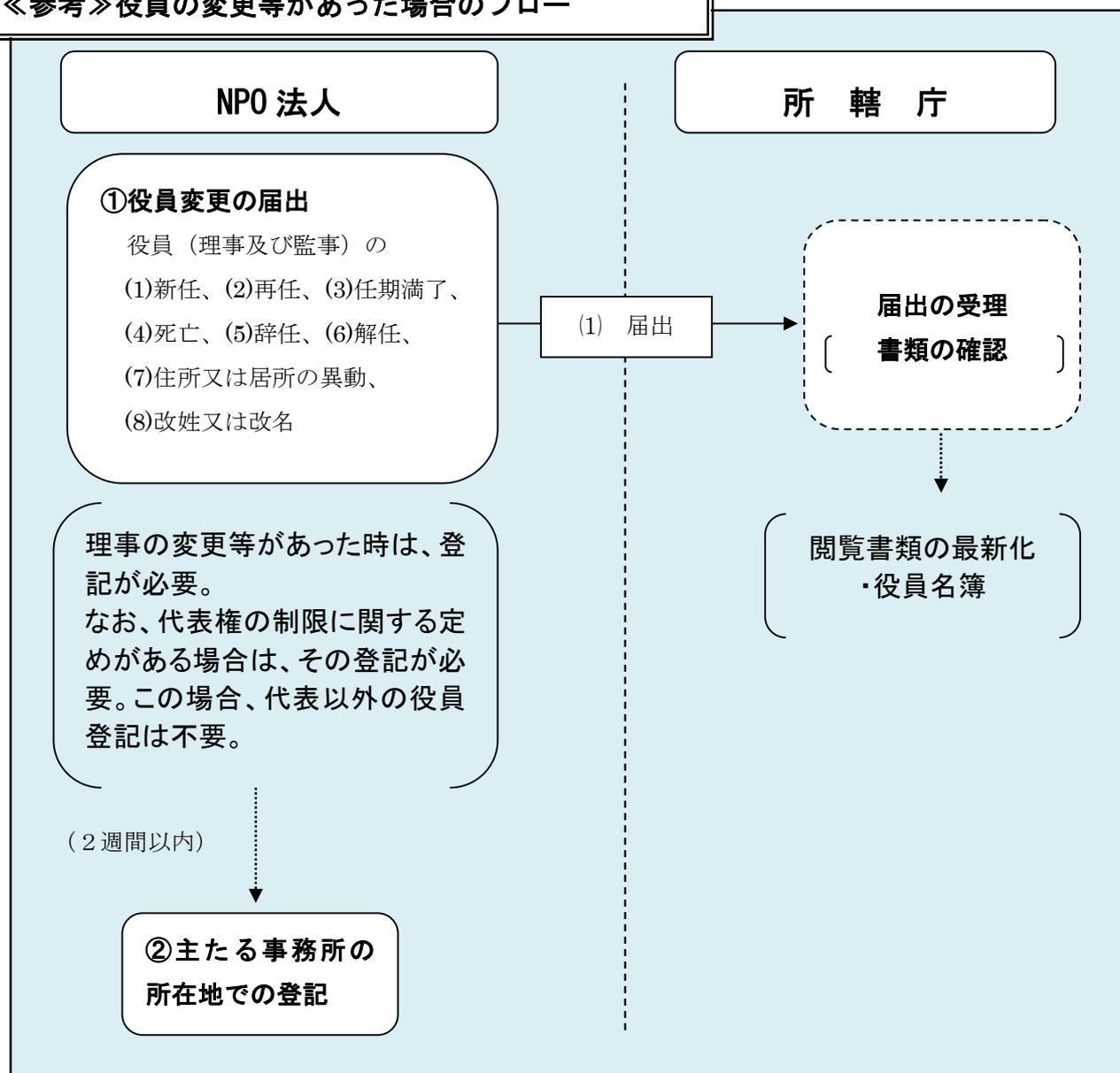
(1)役員変更があった場合に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
役員の変更等届出書	83、84
変更後の役員名簿	—

(2)上記のほか、役員が新たに就任した場合に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
就任承諾及び誓約書の謄本	85
役員の住所又は居所を証する書面	—

《参考》役員の変更等があった場合のフロー



(3) 定款の変更

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）。

イ 認証が必要な場合

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、所轄庁の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書類を所轄庁に提出し、所轄庁の認証を受ける必要があります（法 25③④）。

- ① 目的
- ② 名称
- ③ その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- ④ 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限りです。）
- 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く。）
- ⑦ 会議に関する事項
- ⑧ その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- ⑨ 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限りです。）
- ⑩ 定款の変更に関する事項

（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。

【令和2年改正点】

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。所轄庁は、縦覧期間を経過した日から 2 カ月以内に認証又は不認証の決定を行います（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、3 週間以内に従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、組登令 11③）。

登記完了後、NPO 法人は、定款の変更の登記完了提出書を所轄庁に提出する必要があります（法 25⑦）。

（注 1）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）を経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当該書類を提出することとなります。

（注 2）縦覧期間経過後の認証又は不認証決定までの期間は、各所轄庁の条例により 2 カ月より短い期間を定めている場合があります。

○ 定款変更時（認証申請が必要な場合）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	参照ページ
定款変更認証申請書	86、87
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	88
変更後の定款	—

(2) 上記(1)のほか、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書類

提出書類のリスト	参照ページ
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	33～36
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	37～40

(注) 「定款の変更の日」とは、定款変更の認証が見込まれる日

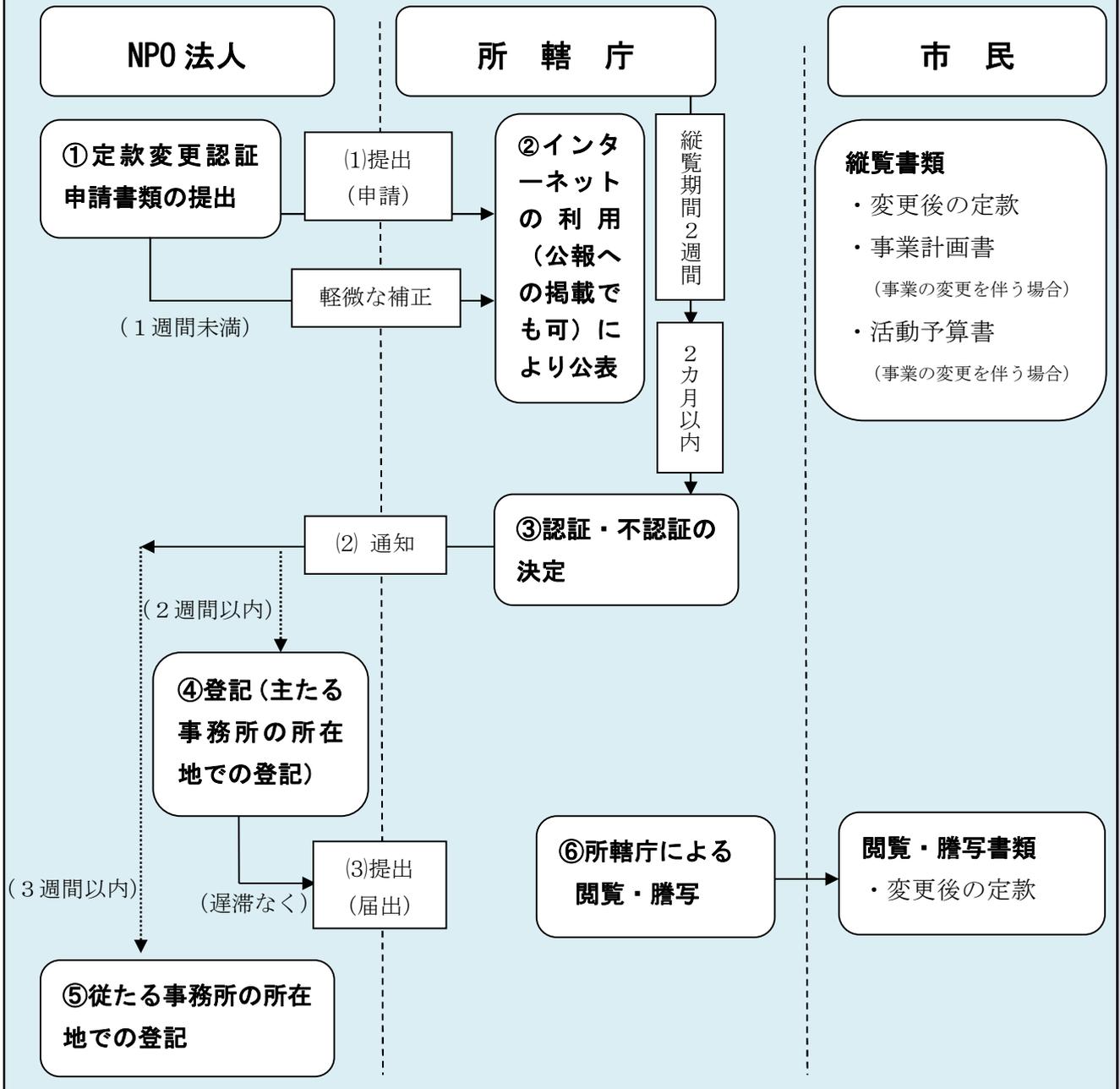
(3) 上記(1)(2)のほか、所轄庁の変更を伴う定款の変更である場合に限り提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
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)	27
確認書	30
前事業年度の事業報告書	56～59
活動計算書	60～63
貸借対照表	64
財産目録	68
年間役員名簿	81
前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿	82
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	又は 33、34、37、 38、43

○ 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
定款の変更の登記完了提出書	89
登記事項証明書	—

《参考》定款の変更認証申請から登記完了の届出までのフロー



ロ 届出のみが必要な場合（認証を受ける必要がない場合）

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以下のフローの①(1)～(8)に掲げる事項のみに係る変更の場合には、所轄庁の認証は不要であり、所轄庁に対する届出のみが必要となります。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、その旨を所轄庁に届け出なければなりません（法 25⑥）。また、法人は、事務所の所在地の変更があった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、3週間以内に従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、組登令 11③）。登記完了後、定款の変更の登記完了提出書を所轄庁に提出する必要があります（法 25⑦）。

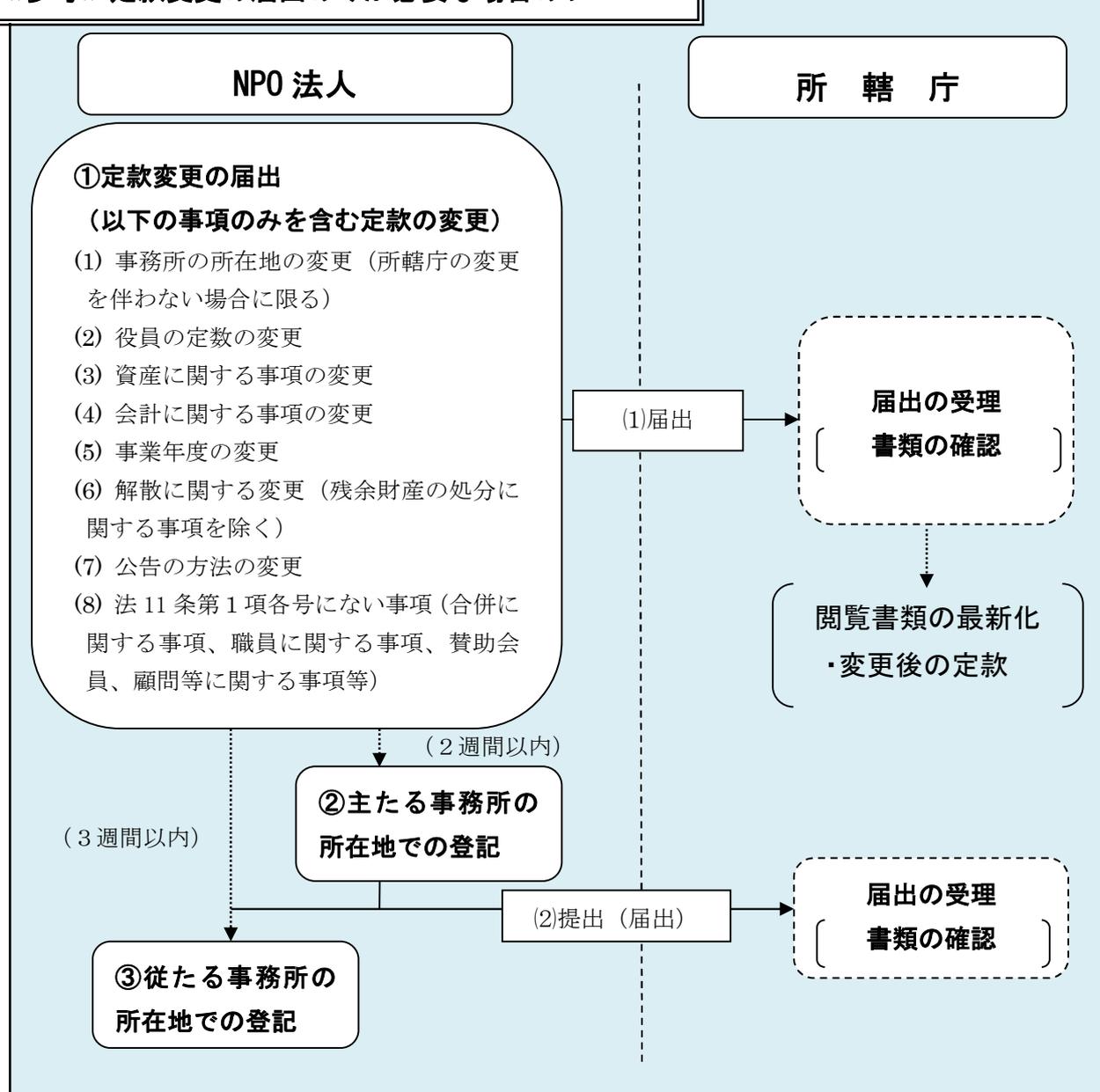
○ 定款変更時（届出のみが必要な場合（認証を受ける必要がない場合））に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
定款変更届出書	90
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	88
変更後の定款	—

○ 定款変更後に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
定款の変更の登記完了提出書	89
登記事項証明書	—

《参考》定款変更の届出のみが必要な場合のフロー



2 NPO 法人の情報公開

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、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）。

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）。

【令和2年改正点】

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ます。）、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により、これらの書類（事業報告書等又は役員名簿については、これらに記載された事項中、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）を閲覧させ、又は謄写させなければなりません（法 30）。

このほか、NPO 法人に対する寄附その他の特定非営利活動への市民の参画を促進するため、内閣府総理大臣と所轄庁に対して、NPO 法人の活動状況等に関するデータベースの整備を図り、インターネット等の利用を通じて国民への迅速な情報を提供できるよう必要な措置を講ずる旨規定されています（法 72）。また、所轄庁及びNPO 法人に対して、NPO 法人の活動状況等の情報を内閣総理大臣が整備するデータベースに記録することにより、当該情報の積極的な公表に努めるよう規定されています（法 72②）。

○ 閲覧することのできる書類

書 類 名		NPO 法人 (閲覧)		所轄庁 (閲覧又は謄写)	
事業報告書等	事業報告書	○	作成日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日まで	○	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)	○		○	
	社員のうち10人以上の者の氏名等を記載した書面	○		○	
役員名簿 ^(注2)		○		○	
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1)	○		○	
	登記事項証明書の写し	○		○	

(注1) 「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。

3 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 立入検査の手続に関する義務は、次のように定められています。

① 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の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）。

② 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続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）。

① 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。

② 所轄庁は、①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

次の①及び②に該当する者は、50 万円以下の罰金に処せられます。

① 正当な理由がないのに、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 78①一）

- ② 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①の違反行為をした場合に、行為者、またその法人等（法 79①）

ロ 20 万円以下の過料

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

- ① 組合等登記令に違反して、登記を怠ったとき（法 80 一）
- ② 法人の成立時の財産目録の作成、備置きの規定（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）
- ③ 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）
- ④ 事業報告書等（P155 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）
- ⑤ 定款の変更に係る登記事項証明書届出（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）
- ⑥ 理事又は清算人が破産手続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、破産手続開始の申立てをしなかったとき（法 80 六）
- ⑦ NPO 法人が貸借対照表の公告（法 28 の 2）の規定に違反して若しくは清算人が法人の債権者に対する債権申出の催告等（法 31 の 10①）及び破産手続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）
- ⑧ NPO 法人が所轄庁から合併の認証を受けたときの貸借対照表及び財産目録の作成、備置きの規定（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）
- ⑨ NPO 法人が所轄庁から合併の認証を受けたときの債権者に対する公告・催告、債権者の異議に対する弁済等の規定（法 35②、36②）に違反したとき（法 80 九）
- ⑩ 上記(1)の報告をせず、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）。

提出書の提出年月日を
記載する

年 月 日

滋賀県知事 様

主たる事務所を設置している都道府県知事宛（指定都市のみに事務所を設置している場合は、その市長宛）に提出する
(注)2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人（特例認定含む）は、従たる事務所を設置している都道府県知事宛にも提出する必要がある。

提出者

特定非営利活動法人の名称
主たる事務所の所在地
代表者の氏名
電話番号
事務責任者の氏名
担当者の氏名
担当者の連絡先（電話番号またはメールアドレス）

事業報告書等提出書

下記に掲げる前事業年度（ 年 月 日から 年 月 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（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。）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

※代理申請時使用欄

申請代理人
住所
氏名
(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称および代表者の氏名)
行政書士登録番号
連絡先（電話番号またはメールアドレス）

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

(備考)

- 1 この提出書には、上記の提出書類各1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、副本の提出を要しない。）。
- 2 特定非営利活動に係る事業のほか、その他の事業を行う場合には、活動計算書を一つの書類の中で別欄表示し、また、その他の事業を実施していない場合は脚注においてその旨を記載する、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載する。
- 3 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。
- 4 2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する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52条第1項（法第62条において準用する場合を含む。）の規定に基づき、所轄庁以外の関係知事に提出する場合には、提出先の団体が定めるところによること。

様式例・記載例（法第 28 条第 1 項関係「前事業年度の事業報告書」）

〇〇年度の事業報告書

前事業年度の自至年月日
を記載する

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業の成果

- ・以下の事業を実施した。
- ・ホームページの開設のための議論の検討結果は、通常総会において実施の承認が得られた。当該ホームページは、3月1日から開設している。

実施した事業は、
(A)から (E)までの
事項をみれなく記
載する

活動計算書で事業費を
事業別に区分してい
る場合に記載する。区
分していない場合は、
任意の記載事項。

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 (定款に記載 した事業)	具体的な事業内容	(A)当該事業の 実施日時 (B)当該事業の 実施場所 (C)従事者の人数	(D)受益対象 者の範囲 (E)人数	事業費の金額 (単位：千 円)
①環境美化を 目的として 清掃を行う 事業	・地域の通学路や駅周辺の清 掃を行った。	(A) 5月〇日及び 9月△日に行 った。 (B) 〇〇地域の通 学路、△△駅 周辺 (C) 20人	(D) 通学路や 駅を利用 する市民 (E) 不特定多 数	500
②活動支援を 目的として 助言を行う 事業	・地域の通学路や駅周辺の清 掃を行う活動の実施を検討 している他の団体を支援す るため、電子メールの利用 による助言窓口を開設し た。	(A) 3月1日から 随時行った。 (B) 主たる事務所 (C) 3人	(D) 助言を希 望する他 の団体 (E) 1団体	110
③自然環境の 保護に関す る講演会を 開催する事 業	・大学、行政、他の特定非営 利活動法人に所属し、自然 環境の保護に関する研究や 実務に携わっている方々を 招き、講演会を開催した。	(A) 1月〇日に開 催した。 (B) □□市文化会 館 (C) 8人	(D) 自然環境 の保護に 関心があ る市民 (E) 50人	600

その他の事業を行う場合のみ記載する
 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

実施した事業は、(A)か
 ら (C)までの事項をも
 れなく記載する

(2) その他の事業

事業名 (定款に記載 した事業)	具体的な事業内容	(A)当該事業の実施日時 (B)当該事業の実施場所 (C)従事者の人数	事業費の金額 (単位：千 円)
①会員相互の 親睦会の開 催	・会員相互の意見交換のため、親睦会を開催する。	(A)年1回(12月) (B)〇〇会館 (C)20人	100
②チャリティー コンサートの開催	・自然環境の保護に関するイベントにおいて、チャリティーコンサートを開催する。	・本事業年度は、実施しなかった。	—

記載する場合には、活動計算書の「事業費合計額」と全体の合計額を一致させる

(備考)

- 1 2は、(1)には特定非営利活動に係る事業、(2)にはその他の事業について区分を明らかにして記載する。
- 2 2(2)には、定款上「その他の事業」に関する事項を定めているものの、当該事業年度にその他の事業を実施しなかった場合、「実施しなかった」と記載する。

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

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	会費の性格に応じて分けて記載	×××	×××
正会員受取会費		×××	
賛助会員受取会費		×××	
2. 受取寄附金	施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）	×××	×××
受取寄附金		×××	
施設等受入評価益		×××	
3. 受取助成金等	施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）	×××	×××
受取民間助成金		×××	
4. 事業収益			×××
〇〇事業収益			×××
5. その他収益	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	×××	×××
受取利息		×××	
雑収益		×××	
経常収益計			×××
II 経常費用			
1. 事業費	施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）		×××
(1) 人件費			
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	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		×××
(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	×××		
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	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 確認する	×××	×××
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		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する	×××
次期繰越正味財産額			×××

※ 今年度はその他の事業を実施していません。

その他の事業を定款で掲げていない法人はこの脚注は不要

(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

〇〇〇

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

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

〇〇年度 活動計算書

当該事業年度の自至年月日を記載

××年×月×日から××年×月×日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	×××		×××
.....	×××		×××
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	×××	×××	×××
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
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	×××		×××
(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	×××		×××
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			×××

その他の事業
で得た利益の
振替額

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する

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する

貸借対照表を別葉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

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P171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。」と明記する

〇〇年度 貸借対照表
××年×月×日現在

当該事業年度の
末日を記載する

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	×××		
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			×××
II 負債の部			
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			×××
III 正味財産の部			
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する

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する

「資産合計」と金額が一致
することを確認する

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する

(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。

I 資産の部	
1 流動資産	
.....	
II 負債の部	
.....	
III 正味財産の部	
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

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。
 なお、認定NPO法人においては、P189のⅡ3（1）の事項について、詳細に記載されることが望まれます。

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 2011年11月20日一部改正 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

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
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
○○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
○○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

・ 現物寄附の評価方法

重要性が高いと判断される場合に記載する

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。

・ 重要な後発事象

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

令和×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

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。

様式例・記載例（法第28条第1項「前事業年度の財産目録」）

〇〇年度 財産目録
 ××年×月×日現在

当該事業年度の
 末日を記載する

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		基本的に貸借対照表上の金額と同じ金額を記載する	
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	×××	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	
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			×××

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する

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 2011年11月20日一部改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

- (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、税込方式によっています。

「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する

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
I 経常収益	
1. 受取会費	
正会員受取会費	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、PSTの判定時に留意が必要。
賛助会員受取会費	
2. 受取寄附金	
受取寄附金	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。
資産受贈益	
施設等受入評価益	
ボランティア受入評価益	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	
受取助成金	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。
受取補助金	
4. 事業収益	事業の種類ごとに区分して表示することができる。
売上高	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。サービス利用の対価としての性格をもつ会費。
〇〇利用会員受取会費	
5. その他収益	
受取利息	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。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。
為替差益	
雑収益	
II 経常費用	
1. 事業費	
(1) 人件費	
給料手当	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。
臨時雇賃金	
ボランティア評価費用	
法定福利費	
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。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。給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
通勤費	
福利厚生費	
(2) 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高を加え期末の棚卸高を控除した額。
業務委託費	
諸謝金	講師等に対する謝礼金。
印刷製本費	
会議費	
旅費交通費	
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	電話代や郵送物の送料等。
消耗品費	
修繕費	
水道光熱費	電気代、ガス代、水道代等。
地代家賃	事務所の家賃や駐車場代等。
賃借料	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	
保険料	
諸会費	

勘定科目	科目の説明
租税公課 研修費 支払手数料 支払助成金 支払寄附金 支払利息 為替差損 雑費 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 通勤費 福利厚生費 (2) その他経費 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費 通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料 減価償却費 保険料 諸会費 租税公課 支払手数料 支払利息 雑費	<p>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（P170～171の様式例参照）。</p> <p>金融機関等からの借入に係る利子・利息。 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。 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。</p> <p>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。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。</p> <p>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。 電話代や郵送物の送料等。</p> <p>電気代、ガス代、水道代等。 事務所の家賃や駐車場代等。 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。</p> <p>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（P170～171の様式例参照）。</p> <p>金融機関等からの借入に係る利子・利息。 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。</p>
III 経常外収益 固定資産売却益 過年度損益修正益	<p>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。</p>
IV 経常外費用 固定資産除・売却損 災害損失 過年度損益修正損	<p>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。</p>
V 経理区分振替額 経理区分振替額	<p>その他の事業がある場合の事業間振替額。</p>

(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（表示例はP170～171の様式例参照）。

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
I 資産の部 1. 流動資産 現金預金 未収金 棚卸資産 短期貸付金 前払金 仮払金 立替金 〇〇特定資産 貸倒引当金 (△) 2. 固定資産 (1) 有形固定資産 建物 構築物 車両運搬具 什器備品 土地 建設仮勘定 (2) 無形固定資産 ソフトウェア (3) 投資その他の資産 投資有価証券 敷金 差入保証金 長期貸付金 長期前払費用 〇〇特定資産	<p>商品の販売によるものも含む。 商品、貯蔵品等として表示することもできる。 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。 建物付属設備を含む。</p> <p>工事の前払金や手付金等、建設中又は製作中の固定資産。 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。 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。 長期に保有する有価証券。 返還されない部分は含まない。 返還されない部分は含まない。 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>
II 負債の部 1. 流動負債 短期借入金 未払金 前受金 仮受金 預り金 2. 固定負債 長期借入金 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。 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。 退職給付見込額の期末残高。</p>
III 正味財産の部 1. 正味財産 前期繰越正味財産 当期正味財産増減額	

(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」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(表示例はP174の様式例参照)。

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

現行法においては、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、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（170～171 頁，172～173 頁の様式例参照）。

- ・ 貸借対照表

事業年度末における NPO 法人の全ての資産、負債及び正味財産の状態を示すもので、資金の調達方法（負債及び正味財産）及び保有方法（資産）から、NPO 法人の財務状況を把握することができます。流動資産として現金預金、未収金、棚卸資産、前払金等を、固定資産として土地・建物、什器備品、長期貸付金等を、流動負債として短期借入金、未払金、前受金等を、固定負債として長期借入金、退職給付引当金等を記載します（174 頁の様式例参照）。

- ・ 財産目録

計算書類を補完する書類として位置付けられるものです。科目等は貸借対照表とほぼ同じですが、その内容、数量等のより詳細な表示がされます。また、金銭評価ができない歴史的資料のような資産についても、金銭評価はないものの記載することは可能です（178 頁の様式例参照）。

170～183 頁は、「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、より簡易な記載で足りるなど、「NPO 法人会計基準」に示されている他の様式・記載例等を参考にして作成することも可能です。

(2) 計算書類等の別業表示

法第 5 条第 2 項において、「その他の事業に関する会計は、当該特定非営利活動法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければならない」と区分経理について定めています。このため、従来、その他の事業を実施している NPO 法人に対しては、財産目録、貸借対照表、収支計算書及び収支予算書について、特定非営利活動に係る事業のものとは別に、各々その他の事業に係るものの作成が求められてきました。しかし、平成 23 年法改正案の国会審議における貸借対照表の別業表示の見直しに係る質疑等も踏まえながら、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（175～177 頁の様式例参照）。

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（172～173 頁の様式例参照）、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（38～39、170～171 頁の様式例参照）、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します（172～173 頁の様式例参照）。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。

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、181～182 頁の科目例を参考に、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（175～177 頁の様式例参照）。

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

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

(3) ボランティアによる役務の提供等の取扱い

「NPO 法人会計基準」では、ボランティアの受入れをした場合や無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受けた場合において、従来どおり会計的に認識しない方法に加え、「合理的に算定できる場合」には注記でき、「客観的に把握できる場合」には注記に加えて活動計算書への計上も可能とされています（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（175～177 頁の様式例参照）。無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受け入れた場合にも同様の会計処理が認められます。金額換算の根拠の具体例については、以下のとおりです（公益認定制度における算入実例より）。

- ・ 法人所在地における厚生労働省が公表している最低賃金（時間給）を従事時間数で乗じた額

- ・ 専門職の技能等の提供によるボランティアに関して、その専門職の標準報酬額をベースに時間給を算定し、それに従事時間を乗じた額

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、法人令第 133 条を参考とし、1 年を超える期間において使用する 10 万円以上の資産を固定資産とみなすのが、一般的な目安となっています。ただし、この目安は、10 万円未満のものについては費用処理（消耗品費として計上）ができるということであり、必ずしも固定資産として扱えないわけではなく、前述の要件に該当する資産については固定資産となり得る点に留意が必要です。

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 & A 27-3）。

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（詳細は様式例参照）。

- ・ 「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

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（記載例については175～177頁の様式例参照）。

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 借入金の増減内訳

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（二親等内の親族）

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I2(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（178 頁の様式例参照）。

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（38～41 頁の様式例参照）。

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（170～171, 175～177 頁の様式例参照）。

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（170～171, 174, 175～177 頁の様式例参照）。なお重要性が高い場合には、寄附金と同様に、正味財産を一般正味財産、指定正味財産に区分し、当該補助金等を指定正味財産に計上することが望まれます。

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

前受補助金等として処理します。

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

2. 会費の計上方法

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

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

3. 認定 NPO 法人についての留意事項

（1）認定 NPO 法人の会計処理

認定 NPO 法人は、税務上の優遇措置の下に広く市民から寄附等を受けて活動を行うものであり、寄附や資金の使い方等について高い透明性をもって情報提供するよう努める責務を負うものと考えられます。こうした意味で、認定 NPO 法人においては、重要性が高いと判断される事項については、計算書類における詳細な表示、注記の充実を図ることが望まれます。

認定 NPO 法人において、重要性の適用に当たって一定の配慮が必要と考えられる事項としては、以下のようなものが挙げられます。

- ・ ボランティア等を計上する場合の金額換算方法（175～177 頁の様式例の注記 4，5 参照）
- ・ 使途等が制約された寄附金等（対象事業及び実施期間が定められている補助金等を含む）の内容、使用状況（175～177 頁の様式例の注記 6 参照）
- ・ 事業費と管理費の按分方法（175～177 頁の様式例の注記 10 参照）
- ・ 会費の計上方法（181～182 頁の科目例及び 170～171 頁の様式例参照。注記項目ではない）
- ・ 現物寄附の評価方法（175～177 頁の様式例の注記 10 参照）
- ・ 関連当事者間取引（175～177 頁の様式例の注記 9 参照）

（2）認定 NPO 法人の会計処理と認定事務の双方に関連する事項の取扱い

発生主義による会計処理を採用する法人が認定制度に基づく認定を受ける（受けている）場合、現金主義・発生主義の併存を許容しながら運用されている認定制度の実務に基づき提出される行政上の書類と会計書類との間で差異が生ずることが考えられます。

この点については、計算書類は、法人自身のマネジメントや対外的説明責任の基本となるものであり、計算書類と認定申請等のための行政上の書類とは基本的に整合的であることが望ましいと考えられますが、認定行政上の必要性に照らして合理的な差異が生ずることはあり得るものと考えられ、会計の明確化の在り方はそれとは切り離して考えられるべきものです。

4. 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。

所轄庁が定める部数を提出する

前事業年度の年間役員名簿

前事業年度の自至年月日
を記載する

年 月 日から 年 月 日まで

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

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	・・・・・・・・	〇年〇月〇日から □年□月□日まで	報酬無し
副理事長	□□□□	・・・・・・・・	〇年〇月〇日から □年□月□日まで	報酬無し
理事	△△△△ ⋮	・・・・・・・・ ⋮	〇年〇月〇日から □年□月□日まで ⋮	〇年〇月〇日から □年□月□日まで ⋮
監事	▽▽▽▽ ⋮	・・・・・・・・ ⋮	〇年〇月〇日から □年□月□日まで ⋮	報酬無し ⋮

(備考)

- 「氏名」、「住所又は居所」、「就任期間」及び「報酬を受けた期間」は、全ての役員について記載する。
- 「氏名」、「住所又は居所」の欄には、P301 備考第一2に掲げる書面（住民票等）によって証された氏名、住所又は居所を記載する。
- 「報酬を受けた期間」の欄には、報酬を受けたことがある役員はその期間を、報酬を受けなかった役員については「報酬無し」と、それぞれ記載する。

所轄庁が定める部数を提出する

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ある

前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿

前事業年度の末日を記載する

年 月 日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇

氏 名	住 所 又 は 居 所
〇〇〇〇
△△△△
⋮	⋮

(備考)

- 1 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。
- 2 10 人以上であれば社員全員を記載する必要はない。

提出書の提出年月日を記載する

年 月 日

滋賀県知事 様

特定非営利活動法人〇〇〇〇と記載する

主たる事務所を設置している都道府県知事宛（指定都市のみに事務所を設置している場合は、その市長宛）に提出する
 (注)2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人（特例認定含む）は、従たる事務所を設置している都道府県知事宛にも提出する必要がある。

届出者
 特定非営利活動法人の名称
 主たる事務所の所在地
 代表者の氏名
 電話番号
 事務責任者の氏名
 担当者の氏名
 担当者の連絡先（電話番号またはメールアドレス）

役員の変更等届出書

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

記

変更年月日 変更事項	役名	氏名	住所又は居所
任期满了に伴い退任した場合			
令和3年3月31日 任期满了 任期满了	理事 監事	中央 太郎 日比谷 次郎	..........
任期满了後に再任した場合			
令和3年4月1日 再任	理事	銀座 春子	.....
新任の場合			
令和3年4月1日 新任 新任	理事 監事	千代田 夏子 港 秋子	..........
任期满了後に役名を変更した場合			
令和3年3月31日 任期满了 令和3年4月1日 新任	理事 監事	新橋 冬子 新橋 冬子	..........

変更事項が「新任」の場合、以下の書類を併せて提出する
 ・就任承諾及び誓約書の謄本（原本は法人が保管する）
 ・住民票の写し等 [コピー（複製）は不可]

変更年月日 変更事項	役名	氏名	住所又は居所
赤坂四郎が任期途中で辞任し、霞五郎が補欠として選任された場合			
令和2年3月1日 辞任 新任（補欠）	理事 理事	赤坂 四郎 霞 五郎	..........

※代理申請時使用欄

申請代理人 住所 氏名 (法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称および代表者の氏名) 行政書士登録番号 連絡先 (電話番号またはメールアドレス)

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

※変更後の役員名簿については、2部添付すること
(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、1部添付すること)

※2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する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52条第1項(法第62条において準用する場合を含む。)の規定に基づき所轄庁以外の関係知事に提出する場合には、提出先の各都道府県が定めるところによる

書類の提出部数等は、所轄庁が定めるところによります

(備考)

- 「変更事項」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。
- 「役名」の欄には、理事、監事の別を記載すること。
- 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。
- 「住所又は居所」の欄には、P301備考第一2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。
- 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。
 - 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)
 - 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)
- 変更後の役員名簿については、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、1部とする。)
- 2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する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52条第1項(法第62条において準用する場合を含む。)の規定に基づき所轄庁以外の関係知事に提出する場合には、提出先の各都道府県が定めるところによること。

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

就任承諾及び誓約書

監事の場合
は監事と記
載する

住所又は居所
氏名 〇〇〇〇

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

(備考)

「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、住所又は居所を記載する。

特定非営利活動促進法第20条の要件

次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。

- 一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ないもの
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
- 三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
 - ・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合
 - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合
 - ・ 刑法第204条〔傷害〕、第206条〔現場助勢〕、第208条〔暴行〕、第208条の2〔凶器準備集合及び結集〕、第222条〔脅迫〕、第247条〔背任〕の罪を犯した場合
 - ・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合
- 四 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から五年を経過しない者
- 五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から二年を経過しない者
- 六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

特定非営利活動促進法第21条の要件

役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の数分の三を超えて含まれることになってはならない。

- (役員総数5人以下の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることになってはならない
- (役員総数6人以上の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい

様式例・記載例

年 月 日

滋賀県知事 様

特定非営利活動法人〇〇〇
〇と記載する

申請者

主たる事務所を設置している都道府県知事宛（指定都市のみに事務所を設置している場合は、その市長宛）に提出する

特定非営利活動法人の名称
主たる事務所の所在地
代表者の氏名
電話番号
事務責任者の氏名
担当者の氏名
担当者の連絡先（電話番号またはメールアドレス）

定款変更認証申請書

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

記

1 変更の内容

新旧条文等の対照表は、以下のように作成する

旧（現行）	新（変更後）
第〇条 〇〇〇〇…	第〇条 △△△△…
⋮	⋮

2 変更の理由

【添付書類】

- ・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]
- ・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]

【所轄庁変更を伴う定款変更認証申請の場合添付するもの】

- ・役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿をいう。）（法第26条第2項）〔2部〕
- ・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）〔1部〕
- ・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第10条第1項7号の事業計画書、同項8号の活動予算書及び第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第34条第5項において準用する第10条第1項7号の事業計画書、第34条第5項において準用する第10条第1項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〕

※代理申請時使用欄

申請代理人 住所 氏名 (法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称および代表者の氏名) 行政書士登録番号 連絡先（電話番号またはメールアドレス）
--

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

2 変更しようとする時期を定めている場合には、その旨を記載すること。

(備考)

- 1 1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。
- 2 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。
- 3 所轄庁の変更を伴う定款の変更の場合には、2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）〔1部〕
 - 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第10条第1項7号の事業計画書、同項8号の活動予算書及び第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第34条第5項において準用する第10条第1項7号の事業計画書、第34条第5項において準用する第10条第1項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〕
- 4 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、2及び3に掲げる書類のほか、別途提出書類の添付が必要であり、確認すること。

謄本を提出する
原本は法人が保管する

特定非営利活動法人〇〇〇〇第△△回社員総会議事録

- 1 日 時
- 2 場 所
- 3 出席者数 社員総数【 】人のうち【 】人出席
(うち書面表決者【 】人、表決委任者【 】人)
- 4 審議事項

- ・ 社員総数及び定款変更議決に必要な定足数の確認
 - ・ 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（行う事業の変更の場合）
 - ・ 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することの確認
(所轄庁の変更を伴う場合)
- 等

- 5 議事の経過の概要及び議決の結果
- 6 議事録署名人の選任に関する事項

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 △△△△
同 □□□□

(備考)

- ・ 3には、書面等表決者又は表決委任者がある場合にあつては、その数を付記する。
- ・ 社員総会で代表権のある理事の選任を決議した場合、登記手続の関係で登録印の押印が必要となる。

様式例・記載例

提出書の提出年月日を記載する

年 月 日

滋賀県知事 様

特定非営利活動法人〇〇〇〇と記載する

主たる事務所を設置している都道府県知事宛（指定都市のみに事務所を設置している場合は、その市長宛）に提出する
（注）2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人（特例認定含む）は、従たる事務所を設置している都道府県知事宛にも提出する必要がある。

提出者

特定非営利活動法人の名称
主たる事務所の所在地
代表者の氏名
電話番号
事務責任者の氏名
担当者の氏名
担当者の連絡先（電話番号またはメールアドレス）

定款の変更の登記完了提出書

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

【添付書類】

- ・ 登記事項証明書2部（うち、写し1部）
（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、写しの添付を要しない。）

書類の提出部数等は、所轄庁が定めるところによります

※代理申請時使用欄

申請代理人
住所
氏名
（法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称および代表者の氏名）
行政書士登録番号
連絡先（電話番号またはメールアドレス）

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

（備考）

- 1 この提出書には、登記事項証明書2部（うち、写し1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、写しの添付を要しない。）。
- 2 2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する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52条第1項（法第62条においての準用する場合を含む。）の規定に基づき、所轄庁以外の関係知事に提出する場合には、提出先の団体が定めるところによること。

様式例・記載例

申請書の提出年月日を記載する
年 月 日

滋賀県知事 様

特定非営利活動法人〇〇〇〇と記載する

主たる事務所を設置している都道府県知事宛（指定都市のみに事務所を設置している場合は、その市長宛）に提出する
(注)2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人（特例認定含む）は、従たる事務所を設置している都道府県知事宛にも提出する必要がある。

届出者
特定非営利活動法人の名称
主たる事務所の所在地
代表者の氏名
電話番号
事務責任者の氏名
担当者の氏名
担当者の連絡先（電話番号またはメールアドレス）

定款変更届出書

下記のとおり定款を変更したので、特定非営利活動促進法第 25 条第 6 項（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

新旧条文等の対照表は、以下のように作成する。

旧（現行）	新（変更後）
第〇条 〇〇〇〇…	第〇条 △△△△…
	⋮

2 変更の理由

【添付書類】
・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 6 項）[1 部]
・変更後の定款（法第 25 条第 6 項）[2 部]
（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、1 部でよい）

※代理申請時使用欄

申請代理人
住所
氏名
(法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称および代表者の氏名)
行政書士登録番号
連絡先（電話番号またはメールアドレス）

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

(備考)

- 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。
- 2 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 5 2 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。）。
- 3 2 以上の都道府県の区域内に事務所を設置する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 5 2 条第 1 項（法第 6 2 条において準用する場合を含む。）の規定に基づき、所轄庁以外の関係知事に提出する場合には、提出先の団体が定めるところによること。

第4章 法人の解散について

1 NPO 法人の解散・清算

(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
- 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) 清算の終了手続

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 現務の結了
- 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、2 か月以内に少なくとも 1 回官報に掲載する必要があります（法 31 の 10①④）。

清算人は、清算結了後、清算結了の登記を行い、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）。

○ 解散登記後に提出する書類、清算結了の登記後に提出する書類

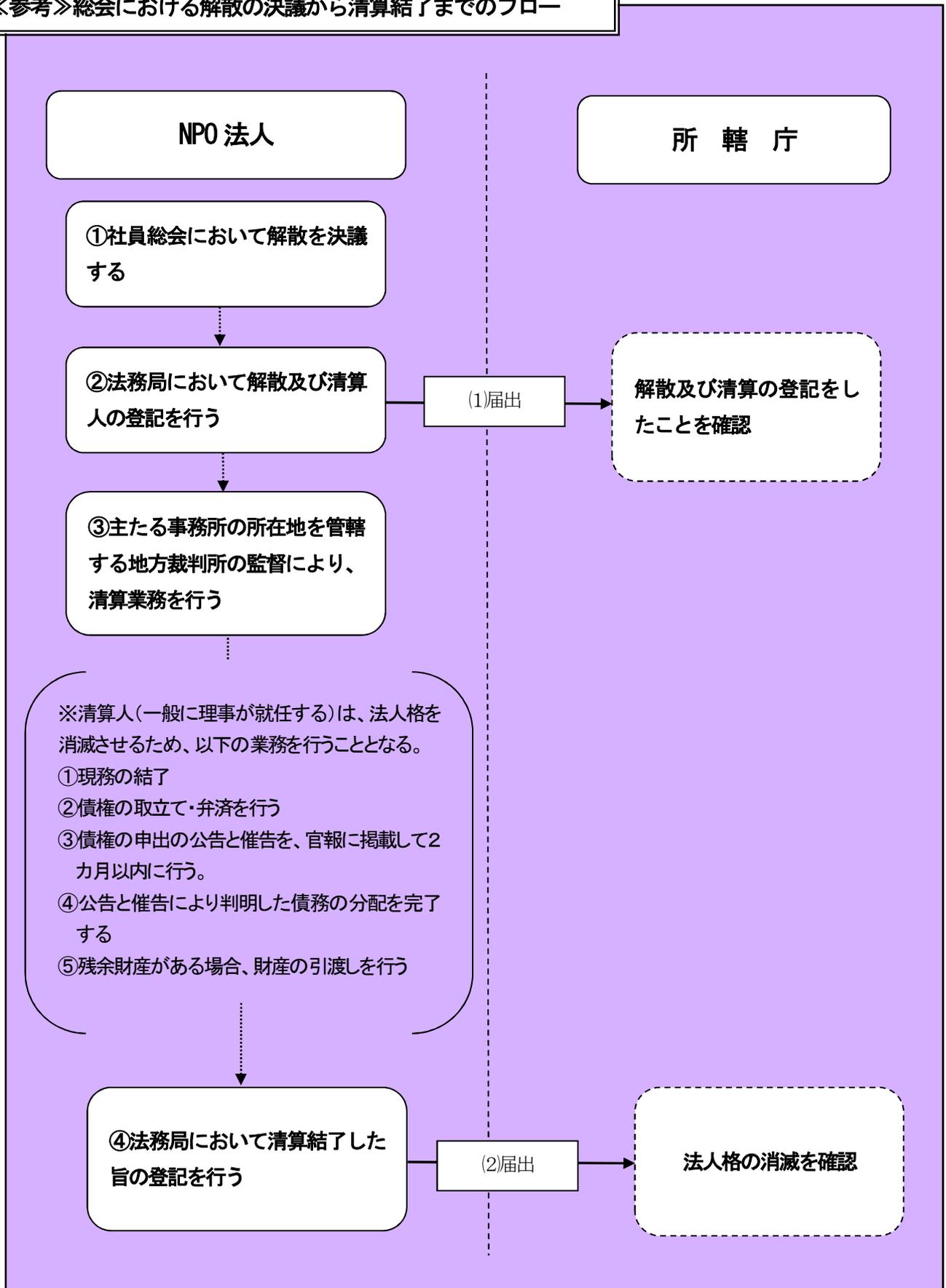
(1) 解散登記後に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
解散届出書	95
登記事項証明書	—

(2) 清算結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
清算結了届出書	98
登記事項証明書	—

《参考》総会における解散の決議から清算終了までのフロー



様式例・記載例

提出書の提出年月日を記載する

年 月 日

滋賀県知事 様

特定非営利活動法人〇〇〇〇と記載する

主たる事務所を設置している都道府県知事宛（指定都市のみに事務所を設置している場合は、その市長宛）に提出する

申請者

特定非営利活動法人の名称
主たる事務所の所在地
代表者の氏名
電話番号
事務責任者の氏名
担当者の氏名
担当者の連絡先（電話番号またはメールアドレス）

解散認定申請書

特定非営利活動促進法第 31 条第 1 項第 3 号に掲げる事由により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

※代理申請時使用欄

申請代理人
住所
氏名
(法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称および代表者の氏名)
行政書士登録番号
連絡先（電話番号またはメールアドレス）

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

(備考)

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を添付すること。

様式例・記載例

提出書の提出年月日を記載する

年 月 日

滋賀県知事 様

主たる事務所を設置している都道府
県知事宛（指定都市のみに事務所を設
置している場合は、その市長宛）に提
出する

届出者

清算人

住所または居所

氏名

電話番号

事務責任者の氏名

担当者の氏名

担当者の連絡先（電話番号またはメールアドレス）

解散届出書

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

記

1 特定非営利活動法人の名称

2 解散事由

(1) 社員総会の決議

(2) 定款で定めた解散事由の発生

(3) 社員の欠亡

(4) 破産手続開始の決定

3 残余財産の処分方法

【添付書類】

・登記事項証明書 1部

※代理申請時使用欄

申請代理人

住所

氏名

（法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称および代表者の氏名）

行政書士登録番号

連絡先（電話番号またはメールアドレス）

1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

2 2は、該当するものを○で囲むこと。

様式例・記載例

提出書の提出年月日を記載する

年 月 日

滋賀県知事 様

主たる事務所を設置している都道府県知事宛（指定都市のみに事務所を設置している場合は、その市長宛）に提出する

届出者
清算人
住所または居所
氏名
電話番号
事務責任者の氏名
担当者の氏名
担当者の連絡先（電話番号またはメールアドレス）

清算人就任届出書

下記のとおり（特定非営利活動法人の名称）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 特定非営利活動法人の名称
- 2 清算人の氏名および住所または居所
- 3 清算人が就任した年月日
年 月 日

【添付書類】
・登記事項証明書 1部

※代理申請時使用欄

申請代理人
住所
氏名
（法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称および代表者の氏名）
行政書士登録番号
連絡先（電話番号またはメールアドレス）

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

（備考）

当該清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書を添付すること。

様式例・記載例

提出書の提出年月日を記載する

年 月 日

滋賀県知事 様

主たる事務所を設置している都道府県知事宛（指定都市のみに事務所を設置している場合は、その市長宛）に提出する

届出者

清算人

住所または居所

氏名

電話番号

事務責任者の氏名

担当者の氏名

担当者の連絡先（電話番号またはメールアドレス）

残余財産譲渡認証申請書

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

記

- 1 特定非営利活動法人の名称
- 2 譲渡しようとする残余財産の内容
- 3 残余財産を譲渡しようとする相手方の名称

※代理申請時使用欄

申請代理人

住所

氏名

（法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称および代表者の氏名）

行政書士登録番号

連絡先（電話番号またはメールアドレス）

注 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

- 2 3 には、残余財産を譲渡しようとする相手方が複数ある場合には、それぞれに譲渡しようとする財産を記載すること。

提出書の提出年月日を記載する

年 月 日

滋賀県知事 様

主たる事務所を設置している都道府県知事宛(指定都市のみに事務所を設置している場合は、その市長宛)に提出する

届出者
清算人
住所または居所
氏名
電話番号
事務責任者の氏名
担当者の氏名
担当者の連絡先(電話番号またはメールアドレス)

清算終了届出書

(特定非営利活動法人の名称)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】

・登記事項証明書1部

※代理申請時使用欄

申請代理人
住所
氏名
(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称および代表者の氏名)
行政書士登録番号
連絡先(電話番号またはメールアドレス)

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

(備考)

清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書を添付すること。

県民活動・協働推進室のご利用案内

1. 利用時間

月曜日から金曜日（年末年始、祝日および休日を除く。）までの 8:30～17:15

2. 内容

(1) 法人の申請に係る書類の縦覧及び事業報告書等の閲覧

県民活動・協働推進室では、滋賀県知事認証法人の申請に係る書類の縦覧及び滋賀県内に事務所がある法人の事業報告書等の閲覧をすることができます。法人の申請に係る書類及び事業報告書等をご覧になりたい方は、上記利用時間内に県民活動・協働推進室までお越しいただくか、滋賀県協働ポータルサイト「協働ネットしが」(<https://www.kyodoshiga.jp/>)でご覧ください。

（「協働ネットしが」では、個人情報保護の観点から役員名簿、社員のうち10人以上の者の名簿は公開していません。これらの書類をご覧になりたい方は当室までお越しください。）

(2) 各種申請、届出等の提出書類の受付

県民活動生活課では、各種申請、届出等の提出書類を受け付けております。

(3) 各種相談業務

県民活動・協働推進室では、設立申請等に先立ち、事前相談も行っております。予約制ではありませんが、希望される方は、あらかじめ日時をお知らせいただければ幸いです。

電話番号：077-528-3419（直通）

3. 提出書類の受付先及び案内図

〒520-8577 滋賀県大津市京町四丁目1-1

滋賀県 総合企画部 県民活動生活課 県民活動・協働推進室

Tel：077-528-3419（直通）



法人申請書類等のダウンロード、書類の縦覧、閲覧は「協働ネットしが」で検索