

I 制度の概要

I 制度の概要

1 特定非営利活動促進法の目的

特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）（以下「NPO法」といいます。）は、特定非営利活動を行う団体に法人格を付与することや、特定非営利活動法人（以下「NPO法人」といいます。）のうち、一定の要件を満たしたものを認定すること等により、その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。

NPO法人は、市民の自発的な参加や支援の下、多様化する社会のニーズや課題に対し、きめ細かく機動的に対応していく主体として、福祉、教育・文化、まちづくりなど様々な分野においてその活躍が期待されています。

2 NPO法人制度の特徴

(1) 行政の裁量に左右されない自由な活動の促進

行政が介入できる部分をできるだけ排除し、市民の自主性や自律性を尊重する認証主義がとられています。認証主義では、法定の設立要件をすべて満たしていれば所轄庁は認証しなければならないとされています。したがって、法人格を取得したからといってその法人の信用性に「お墨付き」が与えられるものではありません。

(2) 情報公開の重視

NPO法人は行政が監督をするのではなく、市民による監督の下、市民によって育てられるべきであるとの考えがとられています。したがって、法人の信頼性や信用性は、その活動の内容や実績などより多くの情報を積極的に市民に公開することにより、法人自らが築いていく必要があります。

(3) 認定等制度と寄附促進を目的とした税制上の優遇措置

NPO法人のうち、その組織運営及び事業活動が適正であって公益の増進に資するものとして一定の基準に適合したものについて所轄庁が認定を行う認定NPO法人制度を規定し、認定NPO法人に対する税の優遇措置を設けることで寄附を促進し、NPO活動の一層の発展が図られています。（詳しくは別冊「認定NPO法人制度の手引き」をご覧ください。）

3 NPO法人化のメリットと義務

NPO法により、団体は簡易な手続きでNPO法人化することができますが、法人格を取得すると、メリットと共に法人としての様々な責任や義務が生じてきます。それらを考慮した上で、行おうとする事業に本当に法人格が必要なのかどうか、十分に検討する必要があります。

(1) メリット

① 契約や所有の主体になれる

団体名で契約や不動産登記などができるので、個人と団体の資産を区別することができます。

② 社会的信用の向上につながる

NPO法人は、NPO法をはじめ様々な法律に沿って運営されなければならない、一般市民に対する情報開示も義務付けられています。そのため、法人内部が引き締まり、適正な運営が可能であるとともに、公開することでより社会的信頼も高まります。

③ 情報公開により一般の人がアクセスしやすい

積極的に情報公開をすることにより社会的信頼が得られれば、支援者も増え、会費や寄付金が集めやすくなります。また、同じ思いや志を持った人たちが集まれば、活動の幅も広がります。

(2) 義 務

① 官公庁への各種届出が必要になる

NPO法人は、毎事業年度1回、事業報告書等を所轄庁に提出しなければなりません。また、役員の変更や定款の変更についての届出も必要です。そして、税法上は「人格のない社団等」並に課税され、従業員を雇用する場合は社会保険をはじめ様々な手続きも必要となり、事務的負担が生じます。

② 運営や活動についての情報公開が必要になる

NPO法人が公益性の高い活動をしているかどうかは、一般市民によって判断されるよう、定款や事業報告書等は法人事務所に備え置き閲覧させることが義務付けられており、積極的な情報公開が求められます。

③ 法に沿った運営をしなければならない

NPO法人は、NPO法その他法令、定款等に従って運営しなければならない、法令等に違反する疑いがあると認められる場合は、所轄庁はその法人から報告を求めたり、立ち入り調査や改善命令、認証の取り消し等を行う場合があります。また、各種手続きを怠った場合は、罰則規定により罰金や過料が課せられることもあります。

④ 解散時には、官報に公告を掲載しなければならない（費用約3万円）

法人が解散する場合は、その旨を官報に公告しなければならないなど費用と時間がかかります。また、残余財産はNPO法に則って定款に定めた者に帰属される必要があり、個々人に分配することはできません。

4 税制上の取扱いについて

NPO法人は、法人税法上の公益法人等とみなされ（法70①）、収益事業を行う場合には法人税の申告が必要です。詳細は、各機関、専門家にご相談ください。

【国税】

法人税	法人税法で定められた34種の「収益事業」※から生じた所得に対して課税されます。 それ以外の所得については非課税です。	<各所轄の税務署> 岡山西税務署 086-254-3411 岡山東税務署 086-225-3141 西大寺税務署 086-942-3815
------------	---	--

【地方税】

法人県民税	均等割	地方公共団体内に事務所等を有する法人に課税されます。 (収益事業を行っていないならば課税免除)	備前県民局 税務部直税課 086-233-9816 086-233-9820
	法人税割	収益事業から生じた所得に対して課税されます。	
法人事業税 地方法人特別税		収益事業から生じた所得に対して課税されます。	
法人市民税	均等割	地方公共団体内に事務所等を有する法人に課税されます。 (収益事業を行っていないならば、申請により減免)	岡山市課税管理課 諸税係 086-803-1169
	法人税割	収益事業から生じた所得に対して課税されます。	

※法人税法上の収益事業とは、販売業、製造業その他下記の事業で、継続して事業場を設けて営まれるものをいいます。（法人税法第2条第13号、法人税法施行令第5条第1項）

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、一定の技芸教授業等、駐車場業、信用保証業、無体財産の提供等を行う事業、労働者派遣業

※特定非営利活動に係る事業であっても、法人税法上は、収益事業とみなされることがあります。収益事業を行う場合は、次の A～D のそれぞれの取引を区分して管理する必要があります。

NPO 法上の区分	特定非営利活動に係る事業		その他の事業	
法人税法上の区分	A 収益事業	B 非収益事業	C 収益事業	D 非収益事業

＜委託事業に関する注意＞

県や市町村等が特定非営利活動法人に委託して実施する事業（調査、研修会等）は、一般的に、法人税法上の収益事業の 1 つである「請負業」にあたります。その場合、収益事業とみなされない条件は、委託事業が実費弁償により行われていること、かつ、事前に所轄税務署長の確認をとっておくことで、その判断基準は、①事業の内容、②対価の計算方式、③精算方法等です。

税法上の収益事業を行っていない（＝収益事業開始届を出していない）法人が、新たに委託事業を受ける場合、上記の事前確認を行っていないと、収益事業を行っていると思われ課税されたり、県民税及び市町村民税の免除措置が受けられなくなったりする場合があります。

事前確認の詳しい手続については、所轄税務署にお問い合わせください。

《参考 他の法人格との比較》

団体を法人化しようとする場合、NPO法人格はあくまでも選択肢の一つです。団体として本当に法人格が必要かどうか、団体の組織運営を行っていくにあたりどの法人格が最も適しているかなどをしっかりと検討する必要があります。

	任意団体	特定非営利活動法人	一般社団(財団)法人		株式会社
			非営利型	その他	
根拠法	なし	特定非営利活動促進法	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律		会社法
営利性	営利/ 非営利	非営利	非営利		営利
設立方法	なし	認証主義	準則主義		準則主義
設立費用	なし	0円	約12万円 (定款認証費用など)		約24万円 (同左)
設立期間	なし	約3か月	約2週間		約2週間
事業目的	制約なし	特定非営利活動(NPO法別表の20分野)を主目的	制約なし (公益・共益など)		制約なし
設立の要件	なし	▶社員10人以上 (原則入会制限できない) ▶理事3人以上 ▶監事1人以上	●社団 ▶社員2人以上 (定款で入会制限できる) ▶理事1人以上 ●財団 ▶理事3人以上 ▶評議員3人以上 ▶監事1人以上 ▶拠出財産300万円以上		▶資本金1円以上 ▶取締役1人以上
情報公開	任意	●定款、事業報告書等を、 ▶社員・利害関係人の請求により閲覧 ▶所轄庁に提出や届け出をする必要がある ▶所轄庁は一般市民からの請求により閲覧	●定款、計算書類等を、 ▶社員・債権者からの請求により閲覧		●定款、計算書類等を、 ▶株主・債権者からの請求により閲覧
課税	収益事業課税	収益事業課税	収益事業課税	全所得課税	全所得課税
		認定NPO法人へのステップアップが可能※	公益社団(財団)法人へのステップアップが可能※		

《参考 認定NPO法人制度と公益法人制度との比較》

認定NPO法人や公益社団（財団）法人になると、寄附税制など税制上の優遇措置を受けることができます。それぞれの制度は次のような点で異なります。

	認定特定非営利活動法人	公益社団（財団）法人
根拠法	特定非営利活動促進法	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律
認定要件	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 広く市民から支援を受けている (PST) ◆ 共益的活動の占める割合が50%未満 ◆ 特定非営利活動の事業費が80%以上 ◆ 相互に密接な関係にある理事・監事が総数の3分の1を超えないこと など 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 公益目的事業比率が50%以上 ◆ 収支相償であると見込まれる ◆ 遊休財産額が一定額以下 ◆ 事業を行う「技術的能力」がある ◆ 相互に密接な関係にある理事・監事が総数の3分の1を超えないこと など
認定方法	所轄庁（都道府県、政令指定都市）が認定	民間有識者からなる第三者委員会審査を経て、行政庁（内閣府、都道府県）が公益認定

5 NPO法人になるための主な要件

(1) 目的に関する要件

- 営利を目的としないものであること。

「営利を目的としない（非営利）」とは、剰余利益を構成員（社員、役員）に分配しないという意味です。利益を伴う行為を一切行ってはならないというものではありません。NPO法人が継続して活動を行うためには、財政的に自立していくことも重要です。

※従業員や職員に支払う給与は、労働の対価として適当な額の報酬であれば、事業実施のための費用と考えられるため、利益の分配には当たりません。

- 特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること。

特定非営利活動とは、次に該当する活動であって、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をいいます。

※「不特定かつ多数のものの利益」とは、いわゆる「公益」のことで、社会全般の利益をいいます。

- 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

※㉔については、岡山市では条例の定めはありません。

(2) 活動に関する要件

- 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。

宗教団体については、宗教法人法（昭和26年法律第126号）により法人格取得が可能であることから、本法の対象にはなじまないとされています。

- 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。

「政治上の主義」とは、政治によって実現しようとする基本的・恒常的・一般的な原理・原則（民主主義、資本主義、社会主義、共産主義など）をいう、とされています。

「政治上の主義」と「政治上の施策」とは区別されているので、「政治上の施策」の推進・支持・反対を主たる目的とすることは禁止されていません。この「政治上の施策」とは、政治によって実現しようとする比較的具体的なもの、例えば公害の防止、自然保護、老人対策等をいうものと解されています。

- 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）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。

「特定の公職」とは、衆議院議員、参議院議員、地方公共団体の議会の議員及び長の職をいいます。NPO法人は、これらの者に関する選挙活動を組織として行うことはできません。ただし、公職選挙法が準用される選挙について選挙される職であっても、例えば、農業委員会の委員、海区漁業調整委員会の職は、ここにいう「公職」に該当しません。

(3) 組織等に関する主な要件

- 10人以上の社員を有するものであること。

社員とは、社団の構成員の意味で、総会で議決権を持つ者がこれに該当します。会社に勤める人（会社員）ではありません。

- 社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと。

「〇〇大学の卒業生であること」など、活動の目的と関係のない条件は「不当な条件」に当たると考えられます。

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。

ここでいう報酬とは、役員としての仕事に対する対価という意味です。理事が職員として受ける給料は労働の対価であり報酬には含まれません。また、会議等に出席した場合の旅費等の実費弁償も報酬には含みません。

暴力団又は暴力団若しくはその構成員の統制の下にある団体でないこと。

6 法人の管理・運営

(1) 原則

- 特定の個人又は法人その他の団体の利益を目的に、事業を行ってははいけません。
- 特定の政党のために利用してはいけません。

NPO法人は、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを主たる目的として特定非営利活動を行う法人なので、その活動によって利益を受ける者（受益者）を特定せず、広く社会全般の利益とならなければいけません。また、NPO法人が特定政党の党利党略に利用され、そのための政治活動を行うようなことがあってはいけません。

(2) 役員

- 理事3人以上、監事1人以上を置かなければなりません。

【理事】・・・法人を代表し、その過半数をもって業務を決定します。

ただし、定款でその代表権を制限することができます。

※定款上「代表権を有する」とされた理事のみを登記することとなります。

【監事】・・・次に掲げる業務を行います。監事は、法人を監査する立場であるため、理事又はNPO法人の職員を兼ねることはできません。

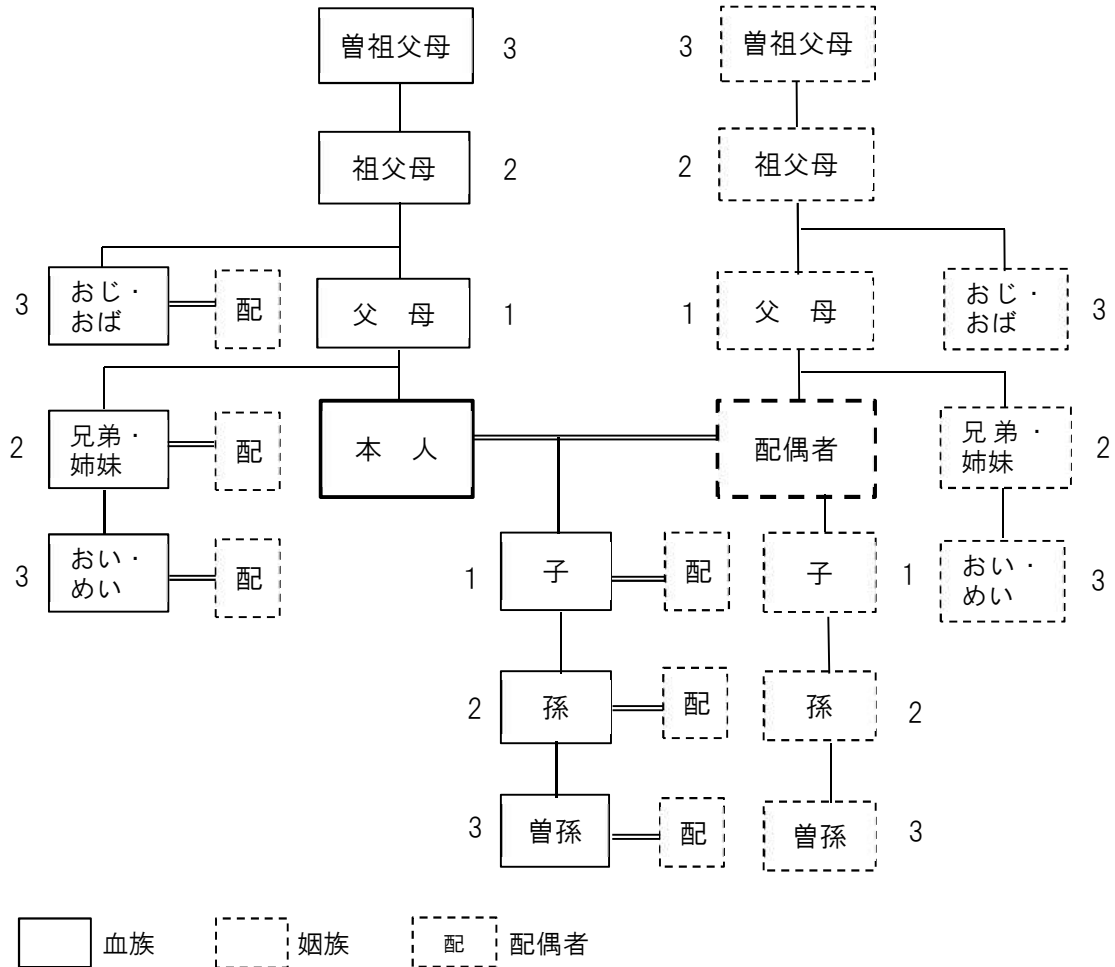
- ① 理事の業務執行の状況を監査すること。
- ② NPO法人の財産の状況を監査すること。
- ③ 監査の結果、NPO法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを社員総会又は所轄庁に報告すること。
- ④ ③の報告をするために必要がある場合には、社員総会を招集すること。
- ⑤ 理事の業務執行の状況又はNPO法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

- 次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ません。

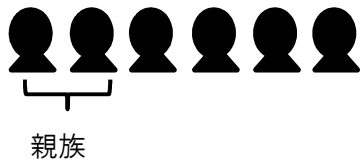
- ① 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ② 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- ③ NPO法、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反したことにより、又は刑法第204条（傷害）、第206条（現場助勢）、第208条（暴行等）、第222条（脅迫）もしくは第247条（背任）の罪もしくは暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯したことにより罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- ④ 暴力団の構成員等
- ⑤ 設立の認証を取り消されたNPO法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
- ⑥ 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

□ 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その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を超えて含まれてはいけません。

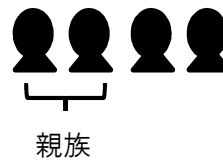
【参考：親族図（3親等以内）】



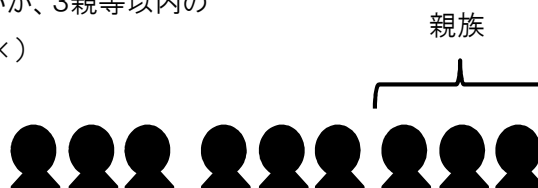
【例1】 3親等以内の親族が1人を超えず、役員総数の3分の1を超えない(○)



【例2】 3親等以内の親族が1人を超えないが、役員総数の3分の1を超える(×)



【例3】 役員総数の3分の1を超えないが、3親等以内の親族が1人を超えて含まれる(×)



- 役員の氏名又は住所若しくは居所に変更があったときは、所轄庁に届出が必要です。

役員の任期は2年以内において定款で定めることとされており、定款で定められた方法で改選を行い、所轄庁に届け出る必要があります。また、任期途中でも役員の氏名や住所に変更があった場合はその都度届け出が必要です。

(3) 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。

総会は、その総会の日の少なくとも5日前に定款で定めた方法で招集し、開催しなければなりません。

(4) 会計の原則

- 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳しなければなりません。
- 計算書類（活動計算書及び貸借対照表）及び財産目録は、会計簿に基づいて活動に係る事業の実績及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものでなければなりません。
- 採用する会計処理の基準及び手続については、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更してはいけません。

公開の対象とされる活動計算書等（活動計算書、貸借対照表、財産目録）を作成するという前提の下に、正規の簿記による会計処理の真実性、明瞭性、継続性の原則を定めたものです。

その他の事業を行う場合には、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いけません。

<参考> NPO法人会計基準

NPO法人会計基準は、NPOの活動を多くの地域の人たちに知ってもらい、より多くの共感と支援を得るために、会計報告書を作るルールを統一しようとする基準です。

会計基準は法律ではないので、強制されるものではありませんが、NPOの信頼性の向上を図るために、この会計基準に沿った会計報告書の作成をお願いします。

NPO会計基準協議会のホームページには、会計基準が作られるまでの経緯と、基準の全文、Q&Aや様式が記載されています。

(5) 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」といいます。）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のために使用しなければなりません。
- その他の事業に関する会計は、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りません。
- その他の事業を実施する場合は、その種類等を定款に記載しておかなければなりません。

(6) 年次報告と情報公開

- NPO法人は、毎事業年度初めの3ヶ月以内に前事業年度の事業報告書等を作成し、これを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、すべての事務所に備え置かなければなりません。

【事業報告書等】

- ①事業報告書
- ②活動計算書
- ③貸借対照表
- ④財産目録
- ⑤年間役員名簿（前事業年度に役員であった者の氏名、住所又は居所、報酬の有無）
- ⑥社員のうち10人以上の者の名簿

- NPO法人は、毎事業年度1回、事業報告書等を所轄庁に提出しなければなりません。

所轄庁である岡山市では、事業報告書等の公開・閲覧し、又インターネットで広く情報公開します。

- NPO法人は、次の書類をすべての事務所に備え置き、社員その他の利害関係人から閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除き、閲覧させなければなりません。

- ① 事業報告書等（約5年間）
 - ② 最新の役員名簿
 - ③ 最新の定款
 - ④ 定款の認証書の写し
 - ⑤ 登記事項証明書の写し
- ※所轄庁は、法人から提出を受けたこれらの書類について、一般市民から請求があった場合には閲覧又は謄写させなければならない（法30）とされています。（「社員名簿」「役員名簿」については個人の住所、居所についての記載の部分を除く。）

※「正当な理由」とは、休日や時間外の閲覧請求、明らかに不法・不当な目的による閲覧請求である等の理由が想定されます。

- NPO法人は、前事業年度の貸借対照表を、作成後遅滞なく、次のいずれかの方法で公告しなければなりません。公告方法は、定款に記載する必要があります。

※この規定は、平成30年10月1日以後に作成する貸借対照表について適用されます。

- ① 官報に掲載する方法
- ② 日刊新聞紙に掲載する方法
- ③ 電子公告（法人のホームページ、内閣府ポータルサイトなど）
- ④ 法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法

※公告とは、第三者の権利を保護するため、第三者の権利を侵害するおそれのある事項について広く一般の人に知らせることです。

（7） 定款の変更

- 定款を変更するためには、総会の議決を経た上で所轄庁への認証申請又は届出が必要です。

定款は、その法人が、どのような目的でどのような事業を行っているか、法人の意思決定がどの機関で行われているか、対外的な代表権は誰が持つかなど、組織運営のルールが定められており、変更するには総会での議決と所轄庁への申請又は届出が必要です。

変更箇所により、認証申請が必要な場合と届出で足りる場合があります。

（詳しくは「管理・運営（P.104）」をご覧ください。）

7 法人の解散及び合併

（1） 解散

NPO法人は、法に掲げる事由によって解散することができます（法31①）。ただし、解散事由によっては所轄庁への認定申請等の法定手続きをしなければいけません。

解散したNPO法人の残余財産は、定款で定めた者に帰属しますが、定款にその規定がないときは、所轄庁の認証を得て、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。

*定款で定めることができる残余財産の帰属すべき者は、次の①～⑥に掲げる者のうちから選定しなければいけません。（法11③）

- ①他のNPO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

（2） 合併

NPO法人は、社員総会の議決を経て他のNPO法人と合併することができます。ただし、合併するには所轄庁への認証申請等の法定手続きをしなければなりません。

8 法人の監督

(1) 報告及び検査

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、NPO法人に対し、その業務若しくは財産の状況に関し報告をさせ、又はその職員に、当該NPO法人の事務所その他の施設に立ち入り、その業務若しくは財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させることができます。

※所轄庁が上記の検査をする場合には、その検査をする職員に、「相当の理由」を記載した書面を、あらかじめ、当該NPO法人の役員に提示させなければならないとされています。

(2) 改善命令

所轄庁は、NPO法人がその要件を欠くに至ったと認めるとき、その他法令、法令に基づいてする行政庁の処分若しくは定款に違反し、又はその運営が著しく適正を欠くと認められるときは、当該NPO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。

(3) 設立認証の取消し

所轄庁は、次の場合に設立の認証を取り消すことができます。

- ① 設立の認証を受けた者が設立の認証があった日から6ヶ月を経過しても登記をしない場合
- ② NPO法人が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場合
- ③ 3年以上にわたって所轄庁に事業報告書等の提出を行わない場合
- ④ NPO法人が法令に違反した場合において、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場合

(4) 罰則の適用

法の規定に違反した場合には、罰金や過料が科されます。

罰 則	違反の内容	対 象
50 万円以下の罰金	<ul style="list-style-type: none"> ● 所轄庁による改善命令に違反した場合 	法人及びその違反者
20 万円以下の過料	<ul style="list-style-type: none"> ● 法人設立認証後の登記を怠った場合 ● 設立の時の財産目録の作成や備置きをせず、若しくは不実の記載をした場合 ● 所轄庁への役員変更等の届出、定款変更の届出をせず、又は虚偽の届出をした場合 ● 事業報告書等、役員名簿及び定款等の作成や備置きをせず、若しくは不実の記載をした場合 ● 定款変更に係る登記事項証明書の届出や、事業報告書等の提出を怠った場合 ● 裁判所による破産手続き開始の決定後、破産手続き開始の申立てをしなかった場合 ● 貸借対照表の公告、法人解散後の公告や破産手続き開始の申し立てに関する公告をせず、又は不正の公告をした場合 ● 合併時に貸借対照表・財産目録の作成や備置きをせず、若しくは不実の記載をした場合 ● 合併時に債権者に対する公告・催告等をしなかった場合 ● 所轄庁が行う報告徴収に対して、報告をせず、若しくは虚偽の報告をした場合、又は検査を拒んだり妨げたりした場合 	法人の理事、監事又は清算人
10 万円以下の過料	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 	違反者

II 設立等の手続き

II 特定非営利活動法人の設立等の手続き

1 NPO法人設立の手続き

(1) 所轄庁への申請

NPO法人の所轄庁は、その主たる事務所が所在する都道府県の知事であり、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、その指定都市の長です。岡山県においては、岡山市のみに主たる事務所が所在する場合は岡山市が、それ以外は岡山県が所轄庁です。申請書に必要な書類を添付して、所轄庁に申請してください。(P.20 参照)

区 分		主たる事務所の所在地	
		岡山市内	岡山市以外の県内市町村
その他の 事務所の 所在地	なし	岡山市	岡山県
	岡山市内	岡山市	岡山県
	岡山市以外の県内市町村	岡山県	岡山県
	県外	岡山県	岡山県

※ここでいう「事務所」とは、人又は法人等の事業活動の中心である一定の場所をいい、一般的に法人の代表権を有する責任者の所在する場所であり、かつ、その場所で継続的に業務が行われることを必要とすると考えられます。

※なお、NPO法人の活動区域が他の都道府県又は海外に及んでも所轄庁の決定とは関係ありません。

《申請窓口》

【岡山県】

岡山県県民生活部県民生活交通課

〒700-8570 岡山市北区内山下二丁目4番6号

TEL (086) 226-7247

Email npo@pref.okayama.lg.jp

【岡山市】

岡山市市民協働局市民協働部市民協働企画総務課

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号

TEL (086) 803-1061

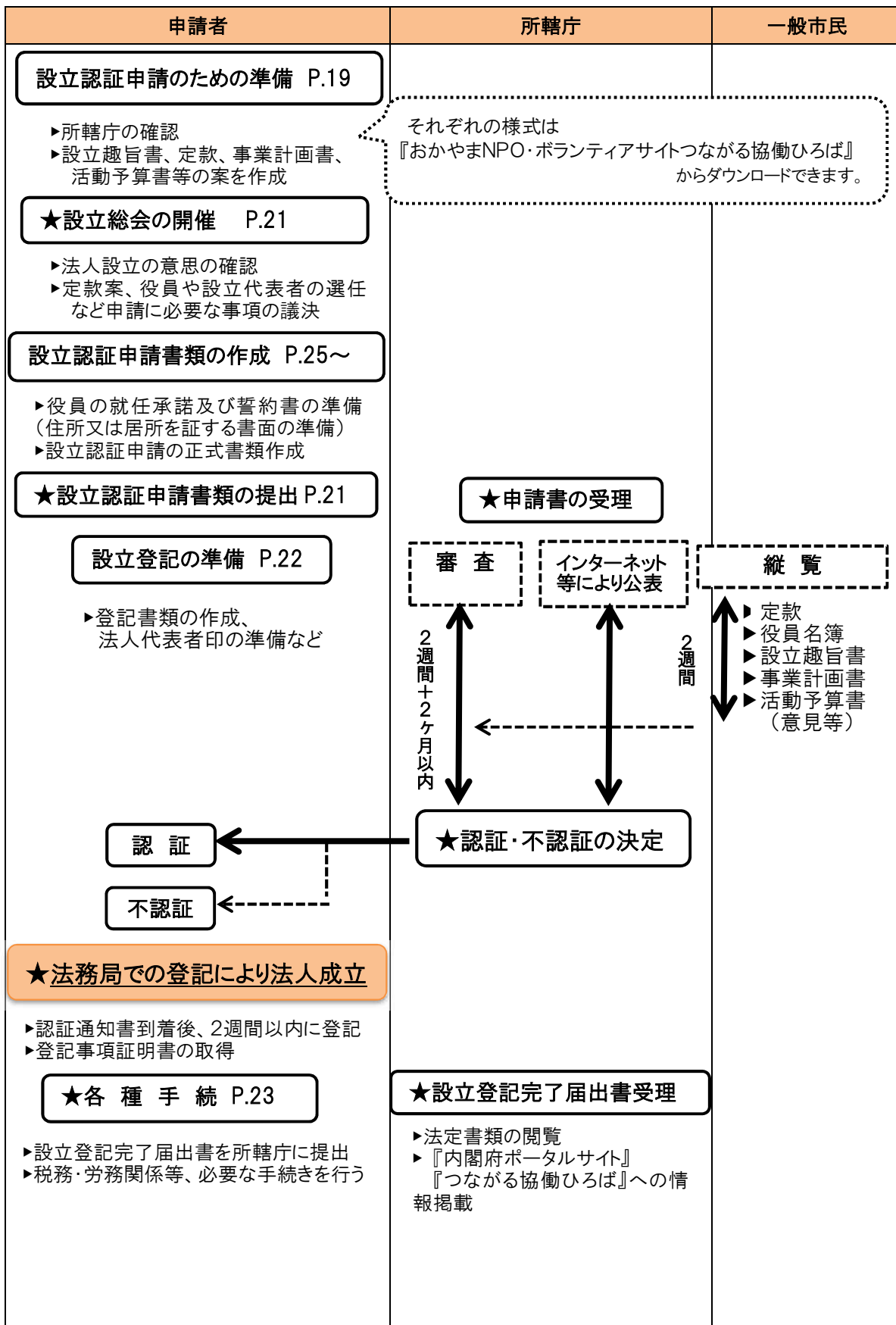
Email o-npo@city.okayama.lg.jp

(2) 認証等の決定・法人の成立

所轄庁へ申請後、縦覧期間を経過した日から2ヶ月以内に、所轄庁から認証・不認証の決定があります。

認証された後、法務局で登記をすることでNPO法人は成立します。

(3) 法人成立までの流れ



2 設立認証申請のための準備

(1) 法人設立の要件の確認

法人の設立代表者（発起人）は、どのような目的で法人を設立するのか、どのように法人を運営するのか、事業内容とその経費をどうするのかなどを具体的に検討していきます。その際、次の要件を満たしていることが必要です。

<NPO法人設立要件チェック表>

項目	法人設立の要件	チェック
1	活動内容は、特定非営利活動の19の分野のどれかに該当しているか。	
2	活動内容は、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与するものか。	
3	活動で得た利益は、団体構成員等に分配せず特定非営利活動に係る事業に使用する（非営利）か。	
4	宗教活動や政治活動を主な目的としないか。	
5	特定の政党や候補者の支援（又は反対）を目的としないか。	
6	その他の事業の実施により、特定非営利活動に係る事業に支障が生じないか。その他の事業からの利益は特定非営利活動に係る事業のために使用するか。	
7	暴力団やその支配を受ける団体ではないか。	
8	10人以上の社員（団体を構成し総会で議決権を持つ者）がいるか。	
9	社員となるために不当な条件を付していないか。	
10	役員として理事が3人以上、監事が1人以上いるか。	
11	役員報酬を受ける者は、役員総数の3分の1以下か。	
12	役員は、暴力団の構成員等の欠格事項に該当していないか。	
13	役員には本人以外に3親等以内の親族が1人を超えて含まれていないか、又、当該役員とその親族が役員総数の3分の1を越えていないか。	

<事前相談>

設立総会前に、定款、設立趣旨書、事業計画書及び活動予算書等主な提出書類について、事前相談を受けることができます。あらかじめ、下記まで電話で日時を予約してください。

岡山市市民協働企画総務課

TEL (086) 803-1061

(2) 申請に必要な書類の準備

申請に必要な書類の案を作成します。

申請書類は次のとおりです。それぞれの様式は、『おかやまNPO・ボランティアサイト つながる協働ひろば』からダウンロードできます。

提出書類	概要	縦覧	部数
1 設立認証申請書 (P. 25)	・ 設立の認証を得るための申請書 (様式第1号)		1
2 定款 (P. 27~41)	・ 法人の目的、名称、活動の種類、事業、運営のルールなどを明文化したもの	○	2
3 役員名簿 (申請用・縦覧用) (P. 42)	・ 役員の氏名 (フリガナ)、住所又は居所、各役員についての報酬の有無を記載 ※住民票を省略する場合は、生年月日を記入	○	各 1
4 就任承諾及び誓約書の謄本 (P. 43)	・ 役員ごとに別葉で作成 ・ 原本は団体が保管。		1
5 役員の住所又は居所を証する書面	・ 住民票の写し、外国政府が発行する書面 ・ 申請の日前6ヶ月以内に作成されたもの ※住民基本台帳ネットワークシステムを利用する場合は、住民票の省略が可能		1
6 社員のうち10人以上の者の名簿 (P. 44)	・ 社員の氏名、住所又は居所を記載		1
7 確認書 (P. 45)	・ 団体が認証の基準に適合していることを設立総会で確認		1
8 設立趣旨書 (P. 46)	・ 法人設立の趣旨書 ・ 現在の社会経済情勢やその問題点、設立に至った動機や経緯、定款に記載する目的や事業についての説明及びその必要性などを簡潔に記載	○	2
9 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本 (コピー) (P. 47)	・ 設立総会の議事録 ・ 原本は団体が保管		1
10 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書 (P. 48)	・ 定款に記載する事業の具体的な計画 ・ 設立当初の事業年度及び翌事業年度分を別葉で作成	○	2
11 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書 (P. 49~56)	・ 法人の運営及び事業の実施のための活動予算 ・ 設立当初の事業年度及び翌事業年度分を別葉で作成	○	2

3 設立総会の開催

法人設立の趣旨に賛同する人（社員予定者10人以上）を集めて、法人設立総会を開きます。総会では、法人設立の意思決定を行い、定款、事業計画、予算、役員、設立代表者等必要事項を決定します。ここで、必ず、団体が法第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(宗教活動や政治活動を主たる目的としないこと、特定の政党や候補者の支援や反対を目的としないこと、暴力団やその支配を受ける団体ではないこと)の確認を行ってください。

また、議長及び議事録署名人を選出し、議長及び議事録署名人は議事録の内容を確認し署名、押印をしてください。

4 設立認証申請書類の提出

設立総会開催後、設立認証申請書類を所轄庁に提出します。

役員の就任承諾及び誓約書と設立総会の議事録の原本は法人において保管してください。

5 申請内容の公開

所轄庁は申請書類を受領後、遅滞なく、その旨及び次に掲げる事項をインターネットで公表します。（岡山市では『おかやまNPO・ボランティアサイト つながる協働ひろば』にて公表します。）※インターネットによる公表は、認証又は不認証の決定までの間、行います。

公表を開始した後2週間は、所轄庁において、次の（2）の書類を誰でも縦覧できます。

（1） 公表する事項

- 申請があった旨
- 申請のあった年月日
- 特定添付書類に記載された事項

※特定添付書類とは、提出された書類の一部で、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をいいます。

（2） 縦覧に供する書類

- 特定添付書類（定款、役員名簿、設立趣旨書、設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書、設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書）

6 縦覧期間中の補正

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（岡山市では誤字脱字等に限られます）である場合に限り、補正をすることができます。（申請書の受理日より1週間以内。）補正書に補正後の提出書類を2部添付して提出してください。

7 認証・不認証の決定

所轄庁は、縦覧期間を経過した日から2ヶ月以内に認証又は不認証の決定をし、その旨を書面で通知します。不認証の場合は、その理由も付記します。

8 設立登記

NPO法人には、設立時に登記をすることが義務づけられています。これは、法人の存在、行為能力の範囲、資産の内容、代表権の所在など登記所（法務局）に備え付けられた登記簿に登記をして、社会生活における取引の安全と円滑化を図ることを目的としているためです。

登記のため、法人代表者印（1辺が10mm以上30mm以内のもの）、代表者個人の印鑑証明書（3ヶ月以内に発行されたもの）等を準備します。

（1）登記の期間

NPO法人は、その主たる事務所の所在地において登記することにより成立します。設立の登記は、主たる事務所の所在地においては、設立の認証の通知が到達した日から2週間以内に、その他の事務所の所在地においては、設立の登記をした後2週間以内に登記しなければなりません。

※設立の認証を受けた者が設立の認証があった日から6ヶ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。

（2）登記事項

登記すべき事項は、次のとおりです。（組合等登記令第2条）

- ① 目的及び業務
- ② 名称
- ③ 事務所の所在場所
- ④ 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- ⑤ 存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由
- ⑥ 代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め

※平成28年NPO法改正（貸借対照表の公告の義務化）に伴い、資産の総額は登記事項から削除されました。

（3）登記に必要な書類等

登記の際に必要な主な書類は次のとおりです。申請書の記載様式などについては、法務局のホームページからダウンロードできます。

- ① 設立登記申請書
- ② 登記すべき事項を記録した電磁的記録媒体（CD-R等）
- ③ 定款
- ④ 法人設立認証書
- ⑤ 代表権を有する者の資格を証する書類（役員就任承諾書）
- ⑥ 印鑑届書等

◇登記についてのお問い合わせ先◇

【岡山地方法務局】岡山市北区南方1丁目3-58

法人登記相談 (086) 224-5715

ホームページ <http://houmukyoku.moj.go.jp/okayama/>

9 登記後の各種届出

(1) 設立登記完了届出書の提出

登記をしたときは、遅滞なく、次の書類を所轄庁に提出しなければなりません。

	提出書類名	様式	閲覧	部数
1	設立登記完了届出書 (P.59)	第3号		1
2	登記事項証明書	官公署		1
3	登記事項証明書の写し	官公署	○	1
4	設立(合併)の時の財産目録	任意	○	2

(2) 法人設立届の提出

新たに法人を設立したときは、収益事業の有無にかかわらず法人市・県民税、法人事業税等の手続きが必要です。各担当課に「法人設立届」を提出してください。詳細はそれぞれの担当課にお問い合わせください。

	担当課	電話番号	所在地
県税について	備前県民局	086-233-9816	〒700-8604
	税務部直税課	086-233-9820	岡山市北区弓之町6番1号
市税について	岡山市課税管理課 諸税係	086-803-1169	〒700-8554 岡山市北区大供一丁目2番3号

(3) その他関係行政機関への届出

上記(1)(2)のほか、法人には、事業形態により関係行政機関に各種届出が必要となります。詳細については、各関係行政機関にお問い合わせください。

	対 象	提出書類	提出先
税制関係	■給与を支払うようになった場合	・給与支払事務所等の開設届出書	税務署
	■税法上の収益事業を行う場合※	・収益事業開始届出書	
就業関係	■労働者を使用する場合	・適用事業報告	労働基準監督署
	■労働者を10人以上雇用する使用者	・就業規則届	
労働保険	■労働者を雇用する場合	・労働保険関係成立届	公共職業安定所
		・労働保険料申告書	
		・雇用保険適用事業所設置届	公共職業安定所
		・雇用保険被保険者資格取得届	
健康保険・厚生年金保険	■常時、従業員を使用する場合	・健康保険・厚生年金保険新規適用届	社会保険事務所
		・健康保険・厚生年金保険新規適用事業所現況届	
		・被保険者資格取得届	
		・健康保険被扶養者届	

※特定非営利活動に係る事業であっても、法人税法上は収益事業とみなされることがあります。

収益事業に該当するかどうかは、必ず税務署に確認をしてください。

Ⅲ 設立認証申請の提出書類の作成

(様式・記載例)

Ⅲ 設立認証申請の提出書類の作成

(1) 設立認証申請書

様式第1号（第2条関係）

提出日もしくは郵送日 → 年 月 日

岡 山 市 長 様

申請者 住所又は居所
氏名
電話番号

設立総会で選出された設立代表者の個人の住所氏名を正しく記載

設立認証申請書

特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第10条第1項の規定により、次のとおり特定非営利活動法人を設立することについて認証を受けたいので、申請します。

記

1 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人（又はNPO法人）〇〇〇〇

2 代表者の氏名 〇〇 〇〇

3 主たる事務所の所在地 岡山県岡山市〇〇区〇〇町〇〇丁目〇番〇号
〇〇マンション〇〇〇号

4 その他の事務所の所在地 なし

5 定款に記載された目的 この法人は、●●●に対して、△△に関する事業を行い、□□に寄与することを目的とする。

定款の記載と完全に一致させる

定款の記載と完全に一致させる

定款の記載と完全に一致させる

町名及び番地まで住居表示通り記載する

町名及び番地まで住居表示通り記載する
その他の事務所は、もれなく記載する
ない場合は「なし」と記載する

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、括弧やカギ括弧等是用いることができない

設立総会で選出された法人の代表者（理事長、会長等）の氏名を正しく記載

【留意点】

- (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) 申請書には次の書類を添付すること。
 - ① 定款（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。）（2部）
 - ③ 各役員が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、並びに就任を承諾する書面の謄本（コピー）
 - ④ 各役員の住所又は居所を証する書面（岡山市特定非営利活動促進法施行条例（平成24年市条例第2号）第2条第5項の規定の適用を受ける場合を除く。）〔注〕
 - 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
 - ⑥ 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確認したことを示す書面
 - ⑦ 設立趣旨書（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（コピー）
 - ⑨ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（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（2部）

【※注】住民基本台帳ネットワークシステムの利用について

NPO法人の設立認証申請に際し、添付書類のうち、役員の住所を証する書面としての住民票の写しが省略できます。（ただし、下記イに該当する場合を除きます。）

【注意点】

ア 本人確認を円滑に行うため、役員名簿には、役員の氏名（フリガナ）・住所・生年月日を住民票どおりに正確に記載してください。

- 漢字、地番部屋番号等、特にご留意ください。
（例）漢字の字体は正確に「広」と「廣」、「恵」と「惠」等
地番部屋番号等は詳しく
- 「〇市〇町1-3-1 403」→「〇市〇町一丁目3番1号△△コーポ403号」
- 役員名簿等に記載されている氏名・住所等で確認できない場合は、住民票コードの提示又は住民票の写しを提出していただきます。

イ 住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）の適用を受けない海外に住む日本人等については、従来どおり住所を証する書面の提出が必要です。

※その他、NPO法人に関する次の手続については、住民基本台帳ネットワークが利用できます。

- 役員の変更等届出（役員の新任（任期満了と同時に再任された場合を除く。）の場合）
- 合併認証申請

(2) 定款（標準定款例と留意事項）

定款の記載例を示すと次のとおりです。ただし、これは一般的な例を示したにすぎないので、実際にはその法人の特性に応じて取捨選択し、又は、必要な規定を付け加えるなどの検討が必要です。

定 款 例	留 意 事 項
<p style="text-align: center;">特定非営利活動法人〇〇〇〇定款</p> <p style="text-align: center;">第1章 総 則</p> <p>(名称)</p> <p>第1条 この法人は、特定非営利活動法人〇〇〇〇という。</p> <p>(事務所)</p> <p>第2条 この法人は、主たる事務所を〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町〇〇丁目〇番〇号に置く。</p> <p>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区〇〇町〇〇丁目〇番〇号、 ……に置く。</p> <p style="text-align: center;">第2章 目的及び事業</p> <p>(目的)</p> <p>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。</p>	<p>【第1条】…必要的記載事項(法第11条第1項第2号)</p> <p>注：名称については、特別の制限はないが、法令によって使用が禁止されている名称はもちろん、既存の法人等と誤認させるような名称を用いることは適当でなく、法人の目的及び実態を適切に表現した社会通念上妥当な名称を使用することが必要。</p> <p>【第2条】…必要的記載事項(法第11条第1項第4号)</p> <p>注：第1項には「主たる事務所」の所在地を記載し、第2項にはすべての「その他の事務所」の所在地を記載すること。</p> <p>「岡山県岡山市」まででも可。ただし、登記事項は所在場所（所番地・住居表示）であるため、設立総会等で町名地番まで定めておくことが必要。</p> <p>【第3条】…必要的記載事項(法第11条第1項第1号)</p> <p>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ため、①には「受益対象者の範囲」、②には「主要な事業」、③には「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。</p>

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の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、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 特定非営利活動に係る事業

- ① ○○○○○事業
- ② ○○○○○事業
- ……

(2) その他の事業

- ① ○○○○○事業
- ② ○○○○○事業
- ……

特定非営利活動に係る事業に支障がない限り

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 この法人の事業に賛助するため入会した個人及び団体
- (3) ……

【第4条】…必要的記載事項(法第11条第1項第3号)

注：法の別表に掲げる活動のうち、該当するものを選択し、そのままの表記で記載すること（複数の種類の選択も可能）。

【第5条】…必要的記載事項(法第11条第1項第3号及び第11号)

注：第1項…法人が行う具体的な事業の内容を記載。「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すること。

注：「特定非営利活動に係る事業」にお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」を行う旨を記載する。ただし、「その他の事業」ではこの旨の記載はできない。

注：第1項(2)・第2項…「その他の事業」を行わない場合は、記載を要しない。「その他の事業」に当たるかどうかは、定款の目的（第3条）に照らして判断する。ここでいう「その他の事業」は、NPO法上の区分であり、法人税法上の「収益事業」とは異なる。

参考：第2項…法第5条第1項

<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(法第11条第1項第5号) 参考：法第2条第2項第1号イ

【第6条】必要的記載事項

注：ここでいう「社員」とは、社団の構成員（総会議決権を有する）をいう。

注：正会員以外に賛助会員等の会員種別について定める場合には、正会員と区別して第2号以降にその旨を記載する。

<p>(入会)</p> <p>第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。</p> <p>2 会員として入会しようとする者は、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。</p> <p>3 理事長は、前項の者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。</p> <p>(入会金及び会費)</p> <p>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。</p> <p>(会員の資格の喪失)</p> <p>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。</p> <p>(1) 退会届の提出をしたとき。</p> <p>(2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。</p> <p>(3) 継続して〇年以上会費を滞納したとき。</p> <p>(4) 除名されたとき。</p> <p>(退会)</p> <p>第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。</p> <p>(除名)</p> <p>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。</p>	<p>【第7条】 必要的記載事項</p> <p>注：第6条において、正会員以外の会員について定める場合には、正会員と区別して記載することもできる。</p> <p>(以下、第11条まで同じ)</p> <p>注：原則、社員(正会員)の入会に不当な条件を付けてはならない。(法第2条第2項第1号イ) 条件を付ける場合は、目的等に照らして合理的かつ客観的なものでなければならない。</p> <p>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可能。</p> <p>注：会員の入会についての条件を特に定めない場合にあつては、その旨を記載すること。</p> <p>【第8条】 必要的記載事項</p> <p>注：入会金又は会費の設定がない場合は、記載を要しない。</p> <p>注：第23条(総会の権能)、第32条(理事会の権能)との整合性をとること。</p> <p>【第9条】 必要的記載事項</p> <p>注：第4号…除名を資格喪失の事由とする場合は、除名に関する規定を置くこと。(第11条参照)</p> <p>【第10条】 必要的記載事項</p> <p>注：退会が任意であることを明確にすること。任意に退会できない場合などは法に抵触する。</p> <p>【第11条】</p> <p>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。</p>
--	---

<p>(1) この定款等に違反したとき。</p> <p>(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。</p> <p>(抛出金品の不返還)</p> <p>第 12 条 既納の入会金、会費及びその他の抛出金品は、返還しない。</p> <p style="text-align: center;">第 4 章 役員及び職員</p> <p>(種別及び定数)</p> <p>第 13 条 この法人に次の役員を置く。</p> <p>(1) 理事 ○○人</p> <p>(2) 監事 ○○人</p> <p>2 理事のうち、1人を理事長、○人を副理事長とする。</p> <p>(選任等)</p> <p>第 14 条 理事及び監事は、総会において選任する。</p> <p>2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。</p> <p>3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることにはならない。</p> <p>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。</p> <p>(職務)</p> <p>第 15 条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><第 4 章>…役員に関する事項は必要的記載事項(法第 11 条第 1 項第 6 号)</p> <p>【第 13 条】 必要的記載事項</p> <p>注：理事の定数は3人以上、監事の定数は1人以上必要。(法第 15 条)</p> <p>注：役員の数「○○人以上○○人以下」のように上限と下限を設けることもできる。</p> <p>注：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。</p> <p>【第 14 条】 必要的記載事項</p> <p>注：第 1 項…総会以外で役員を選任することも可能。しかし理事はすべての社員から法人の業務執行等に関して委任された立場であるため、総会の決議により選任されることが望ましい。また、監事を理事会で選任することは、監事の職務上望ましくない。</p> <p>注：第 4 項…法第 19 条</p> <p>【第 15 条】 必要的記載事項</p> <p>注：原則、すべての理事は法人を代表するが、定款をもってその代表権を制限することができる。(法第 16 条)</p> <p>注：第 1 項・第 2 項…理事長以外の理事が代表権を有しない場合には、その旨を明記することが望ましい。</p> <p>注：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</p>
--	--

<p>5 監事は、次に掲げる職務を行う。</p> <p>(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。</p> <p>(2) この法人の財産の状況を監査すること。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。</p> <p>(任期等)</p> <p>第16条 役員任期は、○年とする。ただし、再任を妨げない。</p> <p>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。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、任期満了前に、就任後2事業年度が終了した後の総会において後任の役員が選任された場合には、当該総会が終結するまでを任期とする。</p> <p>4 補欠のため、又は増員によって就任した役員任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。</p> <p>5 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。</p> <p>(欠員補充)</p> <p>第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。</p>	<p>て、」という記載を要しない。</p> <p>注：第5項…法第18条</p> <p>注：監事は代表権を有しない。</p> <p>【第16条】 必要的記載事項</p> <p>注：第1項…必要的記載事項（法第24条第1項(役員任期は2年以内で定める)）</p> <p>注：第2項…法人運営の円滑化を図るため、第14条で「役員を総会で選任する」旨を明記している場合に限り、この規定を置くことができる。（法第24条第2項）</p> <p>注：第3項…<u>任期が満了する前に総会で役員改選（予選）を行う場合において、同日に理事会を開催し、代表者の互選を行えるようにするための規定。</u></p> <p>注：第5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く、臨時に役員職務を行うだけであるため、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。</p> <p>【第17条】 必要的記載事項</p> <p>注：法第22条</p>
---	---

<p>(解任)</p> <p>第 18 条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。</p> <p>(1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。</p> <p>(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。</p> <p>(報酬等)</p> <p>第 19 条 役員は、その総数の 3 分の 1 以下の範囲内で報酬を受けることができる。</p> <p>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。</p> <p>3 前 2 項に関して必要な事項は、総会の議決を経て理事長が別に定める。</p> <p>(職員)</p> <p>第 20 条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。</p> <p>2 職員は、理事長が任免する。</p> <p style="text-align: center;">第 5 章 総 会</p> <p>(種別)</p> <p>第 21 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。</p> <p>(構成)</p> <p>第 22 条 総会は、正会員をもって構成する。</p> <p>(権能)</p> <p>第 23 条 総会は、以下の事項について議決する。</p> <p>(1) 定款の変更</p> <p>(2) 解散</p> <p>(3) 合併</p> <p>(4) 事業計画及び活動予算並びにその変更</p> <p>(5) 事業報告及び活動決算</p>	<p>【第 18 条】 必要的記載事項</p> <p>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。その場合、関連条文との整合性をとること。</p> <p>【第 19 条】 必要的記載事項</p> <p>注：第 1 項…法第 2 条第 2 項第 1 号ロ</p> <p>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。その場合、関連条文との整合性をとること。</p> <p><第 5 章>…会議に関する事項は必要的記載事項(法第 11 条第 1 項第 7 号)</p> <p>【第 21 条】 必要的記載事項</p> <p>注：法第 14 条の 2 及び法第 14 条の 3</p> <p>【第 23 条】 必要的記載事項</p> <p>注：法第 14 条の 5</p> <p>注：定款で理事会等に委任しているもの以外は全て総会の議決事項。</p> <p>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</p>
--	---

<p>(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 50 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</p>	<p>ては、理事会等の議決事項とすることができる。（第 32 条参照）</p>
<p>(開催) 第 24 条 通常総会は、毎事業年度〇回開催する。 2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。 (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。 (2) 正会員総数の 5 分の 1 以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。 (3) 第 15 条第 5 項第 4 号の規定により、監事から招集があったとき。</p>	<p>【第 24 条】 必要的記載事項 注：第 1 項…少なくとも年 1 回は通常総会を開かなければならない。（法第 14 条の 2） 注：第 2 項第 2 号…総社員の 5 分の 1 以上を必要とするが、定款をもってこれを増減可能。（法第 14 条の 3 第 2 項）</p>
<p>(招集) 第 25 条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除き、理事長が招集する。 2 理事長は、前条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定による請求があったときは、その日から〇日以内に臨時総会を招集しなければならない。 3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。</p>	<p>【第 25 条】 必要的記載事項 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 5 日前までに行わなければならない。（法第 14 条の 4）</p>
<p>(議長) 第 26 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。</p>	
<p>(定足数) 第 27 条 総会は、正会員総数の 2 分の 1 以上の出席がなければ開会することができない。</p>	<p>【第 27 条】 必要的記載事項 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（法第 25 条第 2 項）</p>
<p>(議決) 第 28 条 総会における議決事項は、第 25 条第 3 項の規定によっ</p>	<p>【第 28 条】 必要的記載事項</p>

<p>てあらかじめ通知した事項とする。</p> <p>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。</p> <p>3 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。</p> <p>(表決権等)</p> <p>第 29 条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。</p> <p>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。また、会場に来ることができない正会員は、インターネット等を利用したオンラインの会議システムによって、総会に参加し、表決することができる。</p> <p>3 前項の規定により表決した正会員は、第 27 条、前条第 2 項、次条第 1 項第 2 号及び第 51 条の適用については、総会に出席したものとみなす。</p> <p>4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。</p> <p>5 オンラインでの出席者がある場合は、以下の条件を満たす環境の整備を行う。</p> <p>(1) 出席者の発言の即時性及び双方向性が確保されていること。</p> <p>(2) 総会に参加した者が正会員本人であることを確認できること。</p> <p>(3) 出席者の確認が出席者に共有して確認できること。</p> <p>(4) 表決権の行使が平等かつ正当に行使できるような方法をあらかじめ明示すること。</p> <p>(議事録)</p> <p>第 30 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。</p> <p>(1) 日時及び場所</p> <p>(2) 正会員総数及び出席者数（書面又は電磁的方法による表決</p>	<p>注：第 1 項…法第 14 条の 6</p> <p>注：第 3 項…「みなし総会決議」といい、任意でこの規程を置くことができる。書面以外に電磁的記録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。（法第 14 条の 9 第 1 項）</p> <p>【第 29 条】 必要的記載事項</p> <p>注：第 1 項及び第 2 項…書面による表決に代えて、電磁的方法による表決を可能とする規定を置くこともできる（法第 14 条の 7 第 3 項）。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）</p> <p>オンラインの会議システムによる参加の規定を置くことも可能。</p> <p>注：第 4 項…法第 14 条の 8</p> <p>注：第 5 項…オンラインの会議システムを利用する場合、実際上の会議と同等の環境（情報伝達の双方向性、即時性のある設備等）の整備が必要。法人が利用するネットワーク技術に応じて規定を付け加えるなどの検討をする。</p>
---	---

<p>者又は表決委任者がある場合と、オンライン会議による出席者がある場合にあつては、その数を付記すること。)</p> <p>(3) 審議事項</p> <p>(4) 議事の経過の概要及び議決の結果</p> <p>(5) 議事録署名人の選任に関する事項</p> <p>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。</p> <p>3 前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があつ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。</p> <p>(1) 総会があつたものとみなされた事項の内容</p> <p>(2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称</p> <p>(3) 総会の決議があつたものとみなされた日</p> <p>(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名</p>	<p>注：第2項…「署名」は自署のこと。署名を「記名（パソコン使用等の場合）押印」とすることも可</p> <p>注：第3項…第28条第3項に「みなし総会」規定を置いた場合に必要。「みなし総会」規定を置かない場合は不要。</p>
<p style="text-align: center;">第6章 理事会</p> <p>(構成)</p> <p>第31条 理事会は、理事をもって構成する。</p> <p>(権能)</p> <p>第32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。</p> <p>(1) 総会に付議すべき事項</p> <p>(2) 総会の議決した事項の執行に関する事項</p> <p>(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</p> <p>(開催)</p> <p>第33条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。</p> <p>(1) 理事長が必要と認めたとき。</p> <p>(2) 理事総数の〇分の〇以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があつたとき。</p> <p>(3) 第15条第5項第5号の規定により、監事から招集の請求が</p>	<p><第6章>…会議に関する事項は必要的記載事項(法第11条第1項第7号)</p> <p>注：理事会については、必ずしも置くことを要しないが、理事が数人ある場合には、法人の事務は理事の過半数で決することとされているので、通常、法人の事務の決定のため、理事の合議体として理事会を設ける。</p> <p>【第32条】 必要的記載事項</p> <p>注：総会の権能(第23条)と整合性をとること。</p>

あったとき。

(招集)

第 34 条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第 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又は電磁的方法をもって、少なくとも○日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 35 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)

第 36 条 理事会における議決事項は、第 34 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第 37 条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。また、会場に来ることができない理事は、インターネット等を利用したオンラインの会議システムによって、理事会に参加し、表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、前条第 2 項及び次条第 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。
- 5 オンラインでの出席者がある場合は、以下の条件を満たす環境の整備を行う。
 - (1) 出席者の発言の即時性及び双方向性が確保されていること。
 - (2) 理事会に参加した者が理事本人であることを確認できること。

【第 36 条】

参考：第 2 項…法第 17 条

<p>(3) 出席者の確認が出席者に共有して確認できること。 (4) 表決権の行使が平等かつ正当に行使できるような方法をあらかじめ明示すること。</p> <p>(議事録)</p> <p>第 38 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。</p> <p>(1) 日時及び場所 (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面又は電磁的方法による表決者がある場合と、オンライン会議による出席者がある場合にあつては、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</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">第 7 章 資産及び会計</p> <p>(資産の構成)</p> <p>第 39 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。</p> <p>(1) 設立の時の財産目録に記載された資産 (2) 入会金及び会費 (3) 寄付金品 (4) 財産から生じる収益 (5) 事業に伴う収益 (6) その他の収益</p> <p>(資産の区分)</p> <p>第 40 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。</p> <p>(資産の管理)</p> <p>第 41 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。</p>	<p>注：第 2 項…「署名」を「記名押印」とすることも可。</p> <p><第 7 章>…必要的記載事項（法第 11 条第 1 項第 8 号及び第 9 号）</p> <p>【第 39 条】 必要的記載事項</p> <p>【第 40 条】 必要的記載事項 「その他の事業」を行わない場合は、規定を要しない。</p> <p>【第 41 条】 必要的記載事項 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。</p>
---	---

<p>(会計の原則)</p> <p>第 42 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。</p> <p>(会計の区分)</p> <p>第 43 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。</p> <p>(事業計画及び予算)</p> <p>第 44 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。</p> <p>(暫定予算)</p> <p>第 45 条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。</p> <p>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。</p> <p>(予備費の設定及び使用)</p> <p>第 46 条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。</p> <p>2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。</p> <p>(予算の追加及び更正)</p> <p>第 47 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。</p> <p>(事業報告及び決算)</p> <p>第 48 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。</p> <p>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</p>	<p>【第 42 条】 必要的記載事項</p> <p>注：「法第 27 条各号に掲げる原則」とは、正規の簿記の原則、真実性、明瞭性の原則及び継続性の原則をいう。</p> <p>【第 43 条】</p> <p>注：法第 5 条第 2 項</p> <p>その他の事業を行わない場合は規定を要しない。</p> <p>【第 44 条～第 47 条及び第 50 条】</p> <p>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(法第 27 条第 1 号)。現行法上、予算管理を行うか否かは法人の任意であることから、予算管理を行わない場合は、記載を要しない。</p>
--	--

<p>とする。</p> <p>(事業年度)</p> <p>第 49 条 この法人の事業年度は、毎年〇月〇日に始まり翌年〇月〇日に終わる。</p> <p>(臨機の措置)</p> <p>第 50 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。</p> <p style="text-align: center;">第 8 章 定款の変更、解散及び合併</p> <p>(定款の変更)</p> <p>第 51 条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の 4 分の 3 以上の多数による議決を経、かつ、法第 25 条第 3 項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 目的 (2) 名称 (3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類 (4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る） (5) 社員の資格の得喪に関する事項 (6) 役員に関する事項（役員の数に関する事項を除く） (7) 会議に関する事項 (8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項 (9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る） (10) 定款の変更に関する事項 <p>(解散)</p> <p>第 52 条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 	<p>【第 49 条】 必要的記載事項 注：法第 11 条第 1 項第 10 号</p> <p><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（法第 11 条第 1 項第 12 号及び第 13 号）</p> <p>【第 51 条】 必要的記載事項 参考：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。（法第 25 条）</p> <p>注：法第 25 条第 3 項に規定する以外の事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なく所轄庁へ届け出なければならない。（法第 25 条第 6 項）</p> <p>【第 52 条】 必要的記載事項 参考：第 1 号…法第 31 条第 1 項第 1 号 第 2 号…法第 31 条第 1 項第 3 号 第 3 号…法第 31 条第 1 項第 4 号 第 4 号…法第 31 条第 1 項第 5 号 第 5 号…法第 31 条第 1 項第 6 号</p>
---	--

<p>(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) …… (8) ……</p> <p>2 前項第 1 号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の 4 分の 3 以上の承諾を得なければならない。</p> <p>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。</p> <p>(残余財産の帰属)</p> <p>第 53 条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残余する財産は、法第 11 条第 3 項に掲げる者のうち、〔①〕に譲渡するものとする。</p> <p>(合併)</p> <p>第 54 条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の 4 分の 3 以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。</p> <p style="text-align: center;">第 9 章 公告の方法</p> <p>(公告の方法)</p> <p>第 55 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、〔①〕に掲載して行う。</p>	<p>第 6 号…法第 31 条第 1 項第 7 号 第 7 号以下…法第 31 条第 1 項第 2 号(定款で定めた解散事由の発生)</p> <p>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。(法第 31 条の 2)</p> <p>参考：第 3 項…法第 31 条第 2 項</p> <p>【第 53 条】 必要的記載事項</p> <p>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。(法第 11 条第 3 項、法第 32 条)</p> <p>注：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するか国庫に帰属されることとなる。(法 32 条第 2 項、第 3 項)</p> <p>【第 54 条】</p> <p>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)</p> <p><第 9 章>…必要的記載事項(法第 11 条第 1 項第 14 号)</p> <p>【第 55 条】 必要的記載事項</p> <p>注：公告とは、第三者の権利保護のため、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に知らせること。官報のほか、新聞、インターネットホームページ等を選択することも可能であるが、次の (ア) (イ) については官報に掲載して行う必要がある。</p> <p>(ア) 解散時の公告 (法第 31 条の 10 第 4 項) (イ) 破産手続開始の公告 (法第 31 条の 12 第 4 項)</p>
---	---

第10章 雑則

(細則)

第56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16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から令和○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44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49条の規定にかかわらず、成立の日から令和○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	年○○○円
(2) 賛助会員入会金	○○○円
賛助会員会費	○○○円 (一口)

注：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。公告方法は以下の4つの方法から選択して定款で定める必要がある。
(法第28条の2第1項)

公告方法	〔①〕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)

<附則>

注：設立当初の記載内容は、成立後において変更しない。

【第2項】…必要的記載事項 (法第11条第2項)

役員名簿の記載内容と一致させる。

注：第3項において、至年月日は、成立の日から2年を超えてはならない。

通常総会は、事業年度が終了し決算業務後に行われるのが一般的なため、設立当初の役員任期の終期を、事業年度の終期から2～3ヶ月後に設定しておくこと法人運営に支障をきたすおそれが少ない。

注：第6項において、正会員以外の会員について定める場合には、正会員と区別して記載する。

(3) 役員名簿（法第 10 条第 1 項関係様式例）

(申請用)

役員名簿

(特定非営利活動法人の名称)

・住民票の添付を省略する場合に記入する
 ・縦覧用は不要

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

役職名	フリガナ 氏 名	住所又は居所	報酬の有無	生年月日
理事長		住民票どおりに記載	有	
副理事長			無	
理事			無	
...				
監事			無	
...			無	

定款の附則に記載されている設立当初の役員と一致

報酬を受ける人がわかるように記載

(縦覧用)

役員名簿

(特定非営利活動法人の名称)

役職名	フリガナ 氏 名	住所又は居所	報酬の有無
理事長			
~~~~~			

【留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とする。
  - 2 「役職名」の欄には、理事、監事又は理事の職名を定めている場合はその別を記載する。
  - 3 「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 項に掲げる書面又は同条第 5 項の方法によって証された住所又は居所を記載する。
  - 4 「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。
  - 5 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）
  - 6 「生年月日」の欄は、特定非営利活動促進法施行条例[※]第 2 条第 5 項の規定の適用を受ける場合にのみ記載すること。
- ※住民基本台帳ネットワークシステムを利用し、住民票の添付を省略する場合（P. 26 参照）

(4) 就任承諾及び誓約書（法第 10 条第 1 項第 2 号口関係様式例）

	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">総会の日付でよい</div> <span style="font-size: 2em;">→</span>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">年 月 日</div>
特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中		
原本は法人が保持する。	<b>就任承諾及び誓約書</b>	署名または記名押印
町名及び番地まで住民票通り記載する	<span style="font-size: 1.5em;">→</span>	住所又は居所 氏名 <span style="float: right;">(印)</span>
私は、（特定非営利活動法人の名称）の理事（又は監事）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。		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">理事か監事のいずれかを記載</div>		
<b>特定非営利活動促進法第 20 条の要件</b>		
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 2 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 2 年を経過しない者		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合</li> <li>・ 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（同法第 32 条の 3 第 7 項及び第 32 条の 11 第 1 項の規定を除く。）に違反した場合</li> <li>・ 刑法第 204 条（傷害）、第 206 条（傷害及び傷害致死の現場助勢）、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</li> <li>・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合</li> </ul>		
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		
<b>特定非営利活動促進法第 21 条の要件</b>		
役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは 3 親等以内の親族が 1 人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び 3 親等以内の親族が役員の総数の 3 分の 1 を超えて含まれることになってはならない。		

【留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とする。
- 2 「住所又は居所」の欄には、各役員の住所又は居所を証する書面のとおりに記載する。
- 3 原本は申請者が保管する。

(5) 社員のうち 10 人以上の者の名簿 (法第 10 条第 1 項第 3 号関係様式例)

社員のうち 10 人以上の者の名簿	
氏 名	住所又は居所
〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 ⋮ 〇〇株式会社 代表取締役社長〇〇〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇 〇〇市〇〇丁目〇番〇号 ⋮ 〇〇市〇〇丁目〇番〇号

(特定非営利活動法人の名称)

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  
社員全員の記載は不要

役員(理事・監事)も社員になることができる

社員は、法人でも可(定款に規定)  
法人等が社員になる場合は、団体名および代表者氏名、その所在地を記載

【留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とする。
- 2 法人等が社員となる場合は、団体名と併せて代表者氏名を記載する。

(6) 確認書（法第 10 条第 1 項第 4 号関係様式例）

## 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 1 2 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。

年 月 日

← 設立総会開催日か総会以降の作成した日を記載

（特定非営利活動法人の名称）

住所・氏名を正しく記載

→ 設立（代表）者 住所又は居所  
氏名

### 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（公職選挙法（昭和 2 5 年法律第 1 0 0 号）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。

### 特定非営利活動促進法第 1 2 条第 1 項第 3 号の要件

暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）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でないこと。

### 【留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とする。



(7) 設立趣旨書（法第 10 条第 1 項第 5 号関係様式例）

<h2 style="margin: 0;">設 立 趣 旨 書</h2>	2部提出する
<p>1 趣 旨</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"><p><b>【現状の把握】</b> 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 ↓ <b>【問題、課題】</b> どのような点で問題や課題があると考えてるか。 ↓ <b>【問題に対する解決策、目指す社会】</b> 法人の行う事業が不特定かつ多数のものの利益に寄与する理由 ↓ <b>【特定非営利活動法人格が必要な理由】</b> 任意団体での限界性、他の法人格ではなく特定非営利活動法人格が必要となった理由等</p></div> <p>2 申請に至るまでの経過</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"><p>・ 法人の設立を発起し、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</p><p>&lt;記載例&gt;</p><ul style="list-style-type: none"><li>・ 令和○年○月 任意団体○○○○を設立</li><li>・ 令和△年△月 ○○の活動を展開</li><li>・ 令和□年□月 NPO 法人化に向け設立総会を開催</li></ul></div> <p style="margin-top: 20px;">年 月 日 ← <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">設立総会開催日か総会以降の作成した日を記載</span></p> <p style="margin-top: 10px;">(特定非営利活動法人の名称) 設立(代表)者 住所又は居所 氏名</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; display: inline-block;">町名・地番まで住民票どおり記載する。</div>	

**【留意点】**

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とする。

(8) 設立総会議事録（法第 10 条第 1 項第 6 号関係様式例）

特定非営利活動法人〇〇〇〇設立総会議事録	
1 日 時	年 月 日 時～ 時
2 場 所	
3 出席者数	名（うち書面表決者数 名）
4 審議事項	
(1) 議長選任の件	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確認 その他、設立認証申請に係る事項の確認
(2) 議事録署名人の選任の件	
(3) 設立趣旨に関する件	
(4) 定款に関する件	
(5) 入会金及び会費に関する件	
(6) 〇〇年度及び〇〇年度の事業計画並びに活動予算について	
(7) 役員及び報酬に関する件	
(8) 設立代表者の選任について	
(9) 事務所の所在地について	
5 議事の経過の概要及び議決の結果	
(1) 議長に〇〇〇〇が満場一致で選出された。	
(2) 議長より、議事録署名人として〇〇〇〇、〇〇〇〇を選任したいとの提案があり、承認された。	
(3) 〇〇〇〇より、別紙の設立趣旨により特定非営利活動法人を設立したい旨の提案があり、審議の結果、全会一致で可決された。当団体が、特定非営利活動促進法第 2 条第 2 項第 2 号及び同法第 1 2 条第 1 項第 3 号に、該当することも併せて確認された。	
(4) 〇〇〇〇より、別紙定款案が提出され、審議の結果、全会一致で承認された。	
(5) 〇〇〇〇より、設立当初の、入会金及び会費を、①正会員：入会金 〇〇〇 円、会費 〇〇 円、②賛助会員：入会金 〇〇〇 円、会費一口 〇〇〇 円とする旨、提案があり、全会一致で承認された。	
(6) 〇〇〇〇より、令和 〇〇年度及び令和 〇〇年度の事業計画及び事業会計毎の活動予算について提案があり、満場一致で可決された。	
(7) 〇〇〇〇より役員を選出について提案があり、理事長に〇〇〇〇、副理事長に〇〇〇〇、理事に〇〇〇〇、〇〇〇〇、監事に〇〇〇〇、〇〇〇〇を選出した。役員報酬については年間〇〇万円を超えない範囲とし、設立当初の役員からは〇〇〇〇を年間〇〇万円の報酬を受ける役員とする旨、全員異議なく承認した。	
(8) 議長より設立代表者について諮ったところ、〇〇〇〇を選任することが満場一致で可決された。	
(9) 議長より当法人の事務所について、岡山県岡山市〇区〇〇〇〇に置くことが提案され、全会一致で承認された。	
以上、この議事録が正確であることを証します。	
令和 〇〇年 〇月 〇日	
議長 議事録署名人 同	(印) (印) (印)

議本（コピー）を 1 部提出する  
原本は申請者が保管する

定款の記載が「岡山県岡山市内」のみとなっている場合は総会で事務所地を決定してください。

定款の附則の記載と一致している

【留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とする。
- 2 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。
- 3 原本は法人で保管する。

(9) 事業計画書（法第10条第1項7号関係様式例）

**〇〇年度の事業計画書**

法人成立の日から〇〇年〇〇月〇〇日まで  
 特定非営利活動法人〇〇〇〇

定款附則の「設立当初の事業年度」の期間と一致させる

1 事業実施の方針

2 事業の実施に関する事項

定款に定めている事業は実施の有無に関わらずすべて記載。

(1) 特定非営利活動に係る事業

実施予定がない場合は「未定」と記入

一般市民・不特定多数など

定款の事業名	事業内容	実施予定 日 時	実施予定 場 所	従事者の 予定人数	受益対象者の 範囲及び 予定人数	支 出 見 込 額 (千円)

できるだけ詳しく記入。記入欄を広げて構わない。

事業実施により利益を受ける対象者の範囲と人数を記載

(2) その他の事業

定款の事業名	事業内容	実施予定 日 時	実施予定 場 所	従事者の 予定人数	支 出 見 込 額 (千円)

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

実施する頻度でOK  
 随時、通年、年4回など

定款の事業名にあわせる。事業ごとに記入。

活動予算書の事業費と合計額を一致させる

【留意点】

- ① 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とする。
- ② 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書をそれぞれ別葉として作成する。
- ③ 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。
- ④ 2の(1) については事業毎に定款の事業名、事業内容、実施予定日時、実施予定場所、従事者の予定人数、受益対象者の範囲及び予定人数並びに支出見込額をそれぞれ記載する。
- ⑤ 2の(1) のうち「受益対象者の範囲及び予定人数」の欄には、具体的な受益対象者及び予定人数を記載する。
- ⑥ 2の(2) については事業毎に定款の事業名、事業内容、実施予定日時、実施予定場所、従事者の予定人数及び支出見込額をそれぞれ記載する。

(10) 活動予算書①「設立当初の事業年度の活動予算書」(法第10条第1項第8号関係様式例)

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

2部提出する

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

科目		金額	
<b>I 経常収益</b>			
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			×××
<b>II 経常費用</b>			
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			×××

施設等評価費用も併せて計上  
(計上は法人の任意)

「事業費」は、法人の事業実施のために直接要する費用で、「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

施設等受入評価益も併せて計上  
(計上は法人の任意)

「管理費」は、法人の運営に係る基礎的な維持管理のための費用(※)で、「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  
(※)総会や理事会の開催費用、法人事務所の賃貸料など

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			×××

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

(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、「一般正味財産の部」と「指定正味財産の部」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 経常利益

1. 受取寄附金

受取寄附金振替額 ×××

.....

II 経常費用

2. 事業費

援助用消耗品費 ×××

.....

(指定正味財産増減の部)

受取寄附金 ○○○

.....

一般正味財産への振替額 △×××

「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

(10) 活動予算書②「翌事業年度の活動予算書」(法第10条第1項第8号関係様式例)

翌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

2部提出する

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位:円)

科目		金額	
<b>I 経常収益</b>			
1. 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)	×××	×××
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			×××
5. その他収益	「事業費」は、法人の事業実施 のために直接要する費用で、 「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			×××
<b>II 経常費用</b>			
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	「管理費」は、法人の運営に係る基礎 的な維持管理のための費用(*)で、「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 (*)総会や理事会の開催費用、法人事務 所の賃借料など		×××
(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			×××
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			×××

設立当初の事業年度の  
活動予算書の「次期繰  
越正味財産額」と金額  
が一致することを確認す

(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、「一般正味財産の部」と「指定正味財産の部」に区分して表示することが望ましい(表示例はP.50の様式例を参照)

(10) 活動予算書③「設立当初の事業年度の活動予算書（定款にその他事業を掲げている場合）」  
 (法第10条第1項第8号関係様式例)

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

2部提出する

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	×××		×××
.....	×××		×××
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	×××	×××	×××
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	×××		×××

「事業費」は、法人の事業実施のために直接要する費用で「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

「管理費」は、法人の運営に係る基礎的な維持管理のための費用(※)で、「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  
 (※)総会や理事会の開催費用、法人事務所の賃貸料など



.....		×××		×××
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	その他の事業で得た利益の振替額	×××		×××
IV 経常外費用				
1. 過年度損益修正損		×××		×××
.....		×××		×××
経常外費用計	翌事業年度の活動予算書の「前期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する	×××		×××
経理区分振替額		×××	△×××	×××
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				×××

※ 当該年度はその他の事業の実施を予定していません。

その他の事業の実施を予定していない場合に記載する  
(または、「その他事業」欄の数字をすべて0とする)

(10) 活動予算書④「翌事業年度の活動予算書（定款にその他事業を掲げている場合）」  
 (法第10条第1項第8号関係様式例)

翌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

2部提出する

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	×××		×××
.....	×××		×××
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	×××	×××	×××
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	×××		×××

「事業費」は、法人の事業実施のために直接要する費用で、「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

「管理費」は、法人の運営に係る基礎的な維持管理のための費用(※)で、「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  
 (※)総会や理事会の開催費用、法人事務所の賃貸料など

.....		×××		×××
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				×××

※ 当該年度はその他の事業の実施を予定していません。

その他の事業の実施を予定していない場合に記載する

(備考：活動予算書様式例①、②、③、④ 共通)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
- 2 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書は、それぞれ別に作成する。
- 3 定款上、「その他の事業」に関する事項を定めている場合は、様式③④で作成し、実施予定がない年度についても、収益・経費0円で作成する。
- 4 その他の事業から利益が生じる場合には、特定非営利活動に係る事業会計への繰り入れがわかるように記載する。また、その他の事業は本来事業に支障がない限り実施できることとなっているため、その損益の状況は適法性の判断材料となる。
- 5 「事業費」とは、法人の事業実施のために直接要する支出で、管理費以外のものをいう。(当該事業の実施のために直接要する人件費、光熱費、交通費等が含まれる。) また、定款に掲げる事業ごとの損益を別様で掲載することが望ましい。
- 6 特に、支出規模(事業費+管理費)で見た特定非営利活動に係る事業の割合、総支出額に占める管理費の割合等は、特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること、営利を目的としないものであることという法定要件への適合性の判断材料になる。

(11) 補正書（法第10条第4項関係）

様式第2号（第4条関係）

年 月 日

岡山市長 様

（申請者の住所若しくは居所  
又は特定非営利活動法人名称）  
申請者名又は代表者名  
電話番号

**補正書**

年 月 日に申請した [ 補正する書類の種類を記載 ] について不備がありましたので、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第10条第4項の規定により、下記のとおり補正を申し立てます。

記

- 1 補正の内容 定款第○条ならびに第○条の文言を下記のとおり補正する。

補正後	申請段階
第○条 ○○○○…	第○条 △△△△…
第○条 ○○○○…	第○条 △△△△…

- 2 補正の理由 誤字のため。

### 【留意点】

- 1 [補正する書類の種類] には、申請書の場合は、その申請書の名称(「設立認証申請書」等)を、申請書に添付された書類の場合は、当該申請書の名称及び当該書類を特定することができる文言(「設立認証申請書に添付する法第10条第1項第1号の書類」等)を記載すること。
- 2 1 には、補正する箇所について、補正後と申請段階の記載の違いを明らかにした対照表を記載すること。
- 3 補正書には、補正後の書類を添付すること。ただし、以下の書類について補正を行う場合は、補正後の書類各2部を添付すること。
  - ①定款
  - ②役員名簿(役員の名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿をいう。)
  - ③設立趣旨書
  - ④設立当初の事業年度及びそれらの翌事業年度の事業計画書
  - ⑤設立当初の事業年度又は翌事業年度の活動予算書

(12) 設立登記完了届出書（法第13条第2項）

様式第3号（第5条関係）

岡山市長 様

年 月 日

提出の日

（特定非営利活動法人の名称）

代表者氏名

主たる事務所の所在地

電話番号

**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（平成10年法律第7号）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。

登記事項証明書は、原本と写し(コピー)が各1部、  
財産目録は2部必要

**備 考**

この届出書の提出に併せて、次の書類を提出すること。

- 1 登記事項証明書2部（1部はその写し）
- 2 財産目録2部

(13) 設立の時の財産目録（法第14条関係記載例）

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	
<b>I 資産の部</b>		
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		×××
<b>II 負債の部</b>		
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

## つながる協働ひろばへの情報提供のお願い

岡山市では平成26年4月に、NPOやボランティア、協働に関する情報をまとめてお届けする情報サイト『つながる協働ひろば』を開設しました。

「つながる協働ひろば」では、NPO法人の所轄庁への各種手続きの説明や提出書類の様式や記載例などをダウンロードすることができます。

また、協働の担い手としてのNPO法人の活動を支援するために、お知らせ耳より情報や各種助成金情報、岡山市とNPO法人の協働の取組などを紹介しています。

さらに、イベント情報やボランティア募集情報を投稿することによって、NPO法人自身が広く市民の方に呼びかけることができます！

「つながる協働ひろば」内の「おかやま団体検索サイト」は岡山市で活躍するNPO法人やボランティア団体、企業の情報を集約したデータベースとなっています。

岡山市に提出していただいた定款や最新の役員名簿、事業報告書等などの各種提出書類をもとに、岡山市所轄のNPO法人の基本情報や、閲覧書類をサイト上で公開しています。

情報の変更がある場合などはサイト内「サイトへの情報掲載」から直接投稿していただくか、次の「団体情報（基本情報）掲載申請書」を使って岡山市市民協働企画総務課までご連絡ください。

また、「活動PR」ではNPO法人自身が自由に自分たちの活動を広くPRすることで、NPO法人の活動の周知や情報公開をしていただけます。「活動PR」についてもサイト内「サイトへの情報掲載」から直接投稿していただくか、次の「団体情報（活動PR）掲載申請書」を使ってご連絡ください。

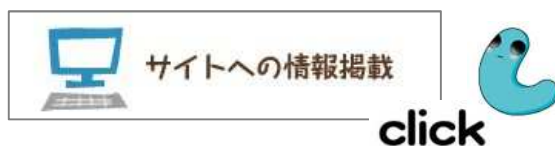


情報発信にご活用  
ください！

つながる協働ひろば事務局(岡山市市民協働企画総務課)

郵 送 先：〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号

Eメール：o-npo@city.okayama.lg.jp





## 団体情報(基本情報)掲載申請書

「つながる協働ひろば」運営事務局 行

「投稿と掲載に関する規約」の内容を承諾の上、「団体検索サイト」に団体基本情報の掲載を希望し、下記のとおり申し込みます。

●申請者(必ず団体・グループの代表者がお申込みください。)

氏名(必須)	
住所(必須)	
電話(必須)	
FAX	
電子メールアドレス	

★今回のお申込みの種類(該当する項目の番号を右の欄に記入してください。)	
1. 新規の掲載    2. 情報の変更・削除の依頼	

* * * * * 以下掲載内容 * * * * *

★団体基本情報を記入してください。

フリガナ(必須)				設立年月日(必須)
団体名(必須)				
団体種別(必須)	<input type="checkbox"/> NPO <input type="checkbox"/> ボランティア団体 <input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> サークル・グループ <input type="checkbox"/> 学校・その他			
フリガナ(必須)				
代表者名(必須)				
連絡先	主たる事務所の所在地(必須)	〒		
	従たる事務所の所在地	〒		
	電話(必須)		FAX	
	電子メールアドレス			
ホームページ				
ボランティア登録(必須)	市社会福祉協議会又は市ふれあい公社のボランティア登録の有無			□有    □無
	有 の 場 合 登 録 概 要			
団体の目的(必須)				
活動内容(必須)				
活動内容(その他事業)				

★貴団体の取り組んでいる主な活動分野を、下記から5つ以内で選択し、チェックを入れてください。(必須)

<input type="checkbox"/> 保健・健康づくり	<input type="checkbox"/> まちづくり	<input type="checkbox"/> 災害救援	<input type="checkbox"/> 子どもの健全育成
<input type="checkbox"/> 医療	<input type="checkbox"/> 観光振興	<input type="checkbox"/> 地域安全・防災活動	<input type="checkbox"/> 情報化社会
<input type="checkbox"/> 障害福祉	<input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間支援	<input type="checkbox"/> 人権擁護	<input type="checkbox"/> 科学技術振興
<input type="checkbox"/> 高齢者福祉	<input type="checkbox"/> 学術振興	<input type="checkbox"/> 平和推進	<input type="checkbox"/> 経済活動活性化
<input type="checkbox"/> 子育て支援・少子化対策	<input type="checkbox"/> 文化・芸術振興	<input type="checkbox"/> 国際協力	<input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会
<input type="checkbox"/> その他の福祉	<input type="checkbox"/> スポーツ振興	<input type="checkbox"/> 多文化共生	<input type="checkbox"/> 消費者保護
<input type="checkbox"/> 社会教育	<input type="checkbox"/> 環境保全	<input type="checkbox"/> 男女共同参画	<input type="checkbox"/> 市民活動支援

★上記表で選択した活動分野の中から貴団体の最も中心的な分野について1つ選択し「いちおし活動分野」に記入してください。(必須)

<b>いちおし活動分野</b>	
-----------------	--

★団体の活動写真を、団体検索ページの画面に掲載することができます。

掲載を希望する場合は、当該写真をJPEG形式の画像データにより添付してください。掲載希望がない場合は、いちおし活動分野のイメージ画像を表示します。

<input type="checkbox"/> 団体写真を掲載する	
------------------------------------	--

#### 団体検索ページに、おかやまの元気な団体の情報を投稿しよう！

○この申請書により団体情報(基本情報)を投稿する際、同時により詳細な活動情報として「活動PR」を投稿できます。

○サイトを利用される皆様にとって、わかりやすい情報となるよう情報提供にご協力ください。

○最新の情報が掲載されるよう、掲載事項に変更があった場合は、できるだけ早めに情報更新の投稿(変更・削除の依頼)をお願いします。

#### 団体情報(基本情報)掲載申請に関する注意事項

◎投稿いただいた情報は、インターネット上に公開されます。

◎掲載前の確認連絡などは行いませんので、内容をしっかりと確認し、誤りのない状態で投稿してください。特に連絡先(住所・電話番号等)には十分ご注意ください。

◎電話番号は、団体の事務所、役員の自宅、登録している施設(公民館やボランティアセンター)等、どこでも構いませんが、連絡のとれる番号を記載してください。

◎投稿いただいた情報は、受付から2週間を目途に掲載しますので、あらかじめご了承ください。

◎団体検索ページは、「みんなで集める情報たから箱」事業で運営する各サイト(「総合ポータルサイト」、「こそだてぼけっと」、「ESDなび」、「つながる協働ひろば」)からリンクボタンで閲覧できるようになります。あらかじめご了承ください。

◎投稿いただいた情報は、おかやまの市民協働施策を推進するために活用させていただきます。

## 団体情報(活動PR)掲載申請書

「つながる協働ひろば」運営事務局 行

「みんなで集める情報たから箱各サイトへの投稿と掲載に関する規約」の内容を承諾の上、「団体検索サイト」に団体情報(活動PR)の掲載を希望し、下記のとおり申し込みます。

●申請者(必ず団体・グループの代表者がお申込みください。)

団体名(必須)	
氏名(必須)	
住所(必須)	
電話(必須)	
FAX	
電子メールアドレス	

★今回のお申込みの種類(該当する項目の番号を右の欄に記入してください。)	
1. 新規の掲載    2. 情報の変更・削除の依頼	

*****以下掲載内容*****

活動PRの検索区分(必須)	<input type="checkbox"/> 子育て <input type="checkbox"/> 環境・ESD <input type="checkbox"/> 観光 <input type="checkbox"/> 市民協働(左記以外はここにチェックしてください)		
団体のキャッチコピー(20字以内)			
団体名			
会員数			
活動場所	活動日時		
入会金	年会費		
協働の実績			
表彰実績			
活動概要(100字以内)			
活動のきっかけやはじまり(140字以内)			
活動への思い(140字以内)			
活動内容(具体的な活動やイベント情報など)(400字以内)			

活動写真	<input type="checkbox"/> 掲載する <input type="checkbox"/> 掲載しない      (いずれかに☑してください)	
	写真①	
	タイトル(表示名称)	
	コメント (50字以内)	
	写真②	
	タイトル(表示名称)	
コメント (50字以内)		
★活動写真を2枚以内で貼付し、その説明を50字以内で掲載することができます。イベントの報告や日常活動を紹介するためにご活用ください。掲載される場合はタイトルを上記に掲載し、写真はJPEG形式で添付してください。2枚掲載される場合は①と②がわかるようにファイル名に番号を表示してください。		
お知らせ (チラシ、パンフレット等)	<input type="checkbox"/> 掲載する <input type="checkbox"/> 掲載しない      (いずれかに☑してください)	
	①タイトル(表示名称) 10字以内	
	②タイトル(表示名称) 10字以内	
	★お知らせ(チラシ、パンフレット等)を2つ以内で掲載することができます。掲載される場合はタイトルを上記に掲載し、Word,Excel又はPDF形式の電子データで添付してください。2枚掲載される場合には添付するファイル名に番号表示するなど①と②の区別がわかるようにしてください。	

#### 団体情報(活動PR)掲載申請に関する注意事項

- 団体情報(活動PR)は、団体情報(基本情報)を登録(投稿)されている団体に限り投稿することができます。
- サイトをご覧の皆様にとって、わかりやすい情報になるよう、詳細な情報提供にご協力ください。
- 更新頻度は月1回までとしますが、最新の情報が掲載されるよう、定期的な更新をお願いします。
- 投稿していただいた情報は受付から2週間を目途に掲載しますのであらかじめご了承ください。
- 投稿していただいた情報はそのまま公開されます。掲載前の確認連絡などは行いませんので、内容をしっかりと確認し、誤りのない状態で投稿してください。
- 団体検索ページは、「みんなで集める情報たから箱」事業で運営する各サイト(「総合ポータルサイト」、「こそだてほけっと」、「ESDなび」、「つながる協働ひろば」)からリンクボタンで閲覧できるようになります。あらかじめご了承ください。
- 投稿いただいた情報は、おかやまの市民協働施策を推進するために活用させていただきます。