

# 特定非営利活動法人 事務の手引き

---

## ②運営編

---

富士市  
市民活躍・男女共同参画課



## はじめに

この手引きは、富士市内のみに事務所を置く特定非営利活動法人（NPO法人）を対象として、NPO法人を運営する上で必要な手続、書類作成の仕方を説明したものです。

①には特定非営利活動促進法の概要及び書類の提出先等について、②には事業報告など法人の情報公開について、③には役員変更の手続について、④には定款変更の手続について、⑤にはNPO法人の合併について、⑥には解散についてそれぞれ必要となる諸手続を掲載しています。

なお、この手引きに掲載している様式、作成例は市ウェブサイトからダウンロードできます。

### 【ご注意】

- 1 この手引きは、富士市のみに事務所を置くNPO法人を対象として作成していません。
- 2 この手引きでは、認定NPO法人制度については示していません。認定NPO法人制度の取り扱いは、静岡県県民生活課にお問い合わせください。
- 3 この手引きでは、計算書類についてはNPO法人会計基準に沿った記載をしておりますが、従前の書式での提出も可能です。  
NPO法人会計基準について詳しくは、「みんなで使おう！NPO法人会計基準 (<http://www.npokaikeikijun.jp/>)」をごらんください。

### 【様式、記載例のダウンロード】

市ウェブサイトトップページ (<https://www.city.fuji.shizuoka.jp/>) ⇒くらしと市政⇒まちづくり⇒市民協働⇒特定非営利活動法人（NPO法人）⇒NPO法人をつくる・運営する⇒様式集

### 【NPO法人の手続に関する相談（予約制）】

富士市役所市民活躍・男女共同参画課又は富士市民活動センターコミュニティ f で受け付けています。詳しくは9ページをごらんください。

# 目 次

■記載例：様式が定められている書類です。記載方法を示しています。  
○作成例：様式に定めがない書類です。作成例を参考にしてください。

## ① 概要

1	法律の目的	2
2	法律の特徴	2
3	「特定非営利活動」とは？	2
4	NPO法人とは？	3
5	NPO法人に関する一般的規定	4
6	法人の管理・運営	4
7	監督等	7
8	罰則	7
9	税制上の扱い	7
10	認定NPO法人制度	8
11	申請書・届出書等の提出先	9
12	NPO法人設立相談窓口	9

## ② 情報公開

1	NPO法人の情報公開	12
2	貸借対照表の公告	13
3	事業報告書等、役員名簿及び定款等の提出	13
4	事業報告書等、役員名簿又は定款等の閲覧・謄写	13
■記載例	事業報告書等提出書（第12号様式）	14
○作成例	事業報告書	15
○作成例	活動計算書（定款にその他の事業がない場合）	16
○作成例	活動計算書（定款にその他の事業が掲げられている場合）	18
参考)	活動計算書の科目例	20
○作成例	計算書類の注記	24
○作成例	貸借対照表	28
○作成例	財産目録	29
	計算書類等の作成に当たっての留意事項	30
○作成例	年間役員名簿	40
○作成例	社員名簿	41

## ③ 役員変更

1	役員変更の届出	44
■記載例	役員変更等届出書（第6号様式）	45
○作成例	役員名簿	47
○作成例	役員就任承諾・誓約書	48

## ④ 定款変更

1	定款の変更	50
2	認証が必要な場合の定款変更	51

3	届出で足りる場合の定款変更	53
4	所轄庁の変更を伴う定款変更認証	54
5	所管の変更を伴う定款変更届	56
■記載例	定款変更認証申請書（第7号様式）	57
■記載例	定款変更届出書（第10号様式）	58
○作成例	総会議事録	59
■記載例	補正申立書（第2号様式）	60
■記載例	定款変更登記事項証明書提出書（第11号様式）	61

---

## ⑤ 合併

---

1	合併	64
2	提出書類	65
3	合併の認証申請の受理、公表、縦覧	65
4	認証・不認証の決定	66
5	債権者の保護	66
6	合併の登記	66
7	合併登記完了届出書及び公開書類の提出	66
■記載例	合併認証申請書（第21号様式）	67
○作成例	総会議事録	68
○作成例	合併契約書	69
○作成例	確認書	70
○作成例	合併趣旨書	71
■記載例	補正申立書（第2号様式）	72
■記載例	合併登記完了届出書（第24号様式）	73

---

## ⑥ 解散

---

1	解散	76
2	解散の登記、清算	78
3	清算終了の届出及び残余財産の帰属	78
4	解散の届出	78
5	清算終了の手続	79
■記載例	解散認定申請書（第14号様式）	80
■記載例	解散届出書（第17号様式）	81
■記載例	清算人就任届出書（第25号様式）	82
■記載例	残余財産譲渡認証申請書（第18号様式）	83
■記載例	清算終了届出書（第26号様式）	84



特定非営利活動促進法の

1

概要

# 1 特定非営利活動促進法の概要

## 1 法律の目的

特定非営利活動促進法（以下「NPO法」又は「法」という。）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う。以下同じ。）を行う団体に法人格を与え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」という。）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、公益の増進に寄与することを目的としています。

## 2 法律の特徴

NPO法人を設立するには、所轄庁（5(3)参照）の認証を受けなければなりません。認証とは、一定の行為又は文書の記載が正当な手続によってなされていることを公の機関が確認することで、許可主義（法定の要件に加え主務官庁の裁量に委ねられている）と準則主義（法定の要件のみで主務官庁の裁量はない）の中間的な制度となっています。

また、NPO法成立の背景には、NPO法人に対する行政の監督は最小限に留め「NPOは市民自らが監督し、育てていくものだ」という考え方があります。行政がこと細かに指導・監督するのではなく、市民自らがNPO法人の活動を監視していくために、NPO法人が提出した事業報告書等（事業報告書、計算書類、財産目録、役員及び社員名簿）や定款等（定款、認証及び登記書類の写し）を富士市役所市民部市民活躍・男女共同参画課（以下「市民活躍・男女共同参画課」という。）で閲覧・謄写することができるほか、NPO法人はこれらの書類をすべての事務所に備え置き、社員やその他利害関係人から請求があった場合は書類を閲覧させなければなりません。

## 3 「特定非営利活動」とは？（法第2条第1項、別表）

次に掲げる活動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。

- (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
- ※静岡県では(20)の活動については定めていません。

#### 4 NPO法人とは？

以下の基準に該当する団体であり、認証を受けて登記を行うことにより成立した法人です。

##### (1) NPO法人になるための基準（法第2条第2項）

- ア 特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること
- イ 営利を目的としないこと（利益を社員で分配しないこと）
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- ク 10人以上の社員を有するものであること

##### (2) NPO法人の役員に関する基準

NPO法人は法の定めに従って適切な管理・運営を行わなければなりません。

###### ① 役員として、理事3人以上及び監事1人以上を置くこと（法第15条）

理事は業務についてNPO法人を代表<sup>(注)</sup>します。

(注) 理事の代表権は定款により制限することができます。

監事はその法人の理事や職員を兼ねることはできません。

###### ② 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

###### ③ 役員は、次の欠格事由に該当しないこと（法第20条）

- ・破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
- ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又は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
- ・NPO法、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律等の違反により罰金刑に処せられ、その執行を終わった日又は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

- ・暴力団の構成員等
- ・NPO法第43条の規定により、設立の認証を取り消されたNPO法人の解散当時の役員で、取消日から2年を経過しない者
- ・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（…精神の機能の障害により役員の職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者〔内閣府令第55号第2条の2〕）

④ 役員に含まれる親族等の制限人数を超えていないこと（法第21条）

\*それぞれの役員について、配偶者又は3親等以内の親族（以下「親族等」という。）は1人までしか含められず、かつ、役員とその親族等の合計人数は役員総数の3分の1を超えることができません（役員総数が5人以下の場合は、親族等を含むことができません）。

## 5 NPO法人に関する一般的規定

### (1) 原則（法第3条）

特定の個人や法人その他の団体の利益を目的として事業を行ってはならず、法人を特定の政党のために利用してはなりません。

### (2) 名称の使用制限（法第4条）

NPO法人以外の者は、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使用することはできません。

### (3) 所轄庁（法第9条）

NPO法人の所轄庁は、主たる事務所が所在する都道府県の知事（政令指定都市内のみ  
に事務所がある場合は政令指定都市の長）とされています。

なお、所轄庁はNPO法に関する事務を所管し、監督権限を持つものですが、静岡県では富士市、沼津市、掛川市、磐田市、藤枝市の5市については、それぞれの市のみ  
に事務所をおくNPO法人の認証・監督等の事務権限をそれぞれの市に移譲しています。事務所が富士市内のみにある法人の申請書等の提出先名は所管の長である富士市長になります。

## 6 法人の管理・運営

### (1) 総会（法第14条の2）

NPO法人は、少なくとも毎年1回、通常総会を開催しなければなりません。

### (2) その他の事業（法第5条）

NPO法人は、特定非営利活動に係る事業に支障がない限り、「その他の事業」（特定非営利活動に係る事業以外の事業で、利益を上げることを目的にした事業や共益的事業などが該当します）を行うことができます。ただし、その利益は特定非営利活動事業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。

### (3) 会計の原則（法第 27 条）

NPO法人の会計は、以下の原則に従って行わなければなりません。

- ・会計簿は、正規の簿記の原則<sup>(注)</sup>に従って正しく記帳すること
- ・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とすること
- ・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ないこと

(注) 正規の簿記の原則

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>①取引に関して検証可能な証拠に基づいて記帳されていること。</li><li>②記録・計算が正確に行われ、体系的に整然と記帳されていること。</li><li>③法人のすべての活動が網羅的に記帳されていること。</li></ul> |
|---|

### (4) 事業報告書等の作成、備置き、提出（法第28条、第29条、第30条）

- ① 事業報告書等を毎事業年度初めの3か月以内に作成し、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すべての事務所に備え置かなければなりません。
- ② 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、事業報告書等、役員名簿及び定款等を閲覧させなければなりません。
- ③ 毎事業年度一回、事業報告書等を所轄庁に提出しなければなりません。  
\* 提出期限は、事業年度初めの3か月を経過した日から1週間以内です。
- ④ 所轄庁は、請求があった場合これらの書類を閲覧又は謄写させなければなりません。  
\* 富士市内のみに事務所を有するNPO法人の書類は、市民協働課で閲覧・謄写することができます。また、内閣府NPO法人ポータルサイトでは、他の所轄庁を含む全てのNPO法人の定款や事業報告書等を閲覧・ダウンロードすることができます。  
(<https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/>)

### (5) 貸借対照表の公告（法第 28 条の 2）

NPO法人は、前事業年度の貸借対照表を作成後遅滞なく公告しなければなりません。公告は、次のうち定款で定めた方法で行います。

- ① 官報
- ② 日刊新聞紙
- ③ 電子公告
- 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

## (6) 定款の変更（法第25条・第26条）

定款を変更するには、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。この議決は、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。（定款に特別な定めがある場合には、この限りではありません。）

なお、次に掲げる事項は変更の際に所轄庁の認証が必要です。

- 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、その種類その当該その他事業に関する事項
- 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

## (7) 解散（法第31条～第32条の8）

NPO法人は、以下の事由により解散します。

- ① 社員総会での議決
- 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 （認定が必要）
- ④ 社員の欠亡
- ⑤ 合併
- ⑥ 破産手続開始の決定
- ⑦ 設立認証の取消し

⑤、⑥以外の事由による解散法人の残余財産は、定款で定めた者に帰属します。定款に定めがない場合、清算人は所轄庁の認証を得て、国又は地方公共団体に譲渡することができます。

定款で定めることができる残余財産の帰属すべき者は、次から選出されなければなりません。

- 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

## (8) 合併（法第33条～第39条）

社員総会の議決を経て認証を受け、債権者保護手続を経て登記をすることで、NPO法人は他のNPO法人と合併することができます。なお、合併後のNPO法人の定款の作成その他法人の設立に関する事務は、それぞれの法人において選任した者が共同して行わなければなりません。

## 7 監督等（法第41条～第43条の3）

- (1) NPO法人が法令等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、その法人に対して、業務や財産の状況の報告を求め、又は立ち入り、業務や財産の状況・帳簿・書類等の検査を行うことができます。
- (2) NPO法人がNPO法上の要件を満たさなくなると認める場合や、法令違反、定款違反などが認められるときには、その法人に対して、その改善のために必要な措置を採るべきことを命令することができます。
- (3) 改善命令に違反し、他の方法では監督の目的を達成できない場合や、3年以上にわたって事業報告書等を提出しない場合には、聴聞を経て、設立の認証を取り消すことができます。
- (4) NPO法人が暴力団及び暴力団の構成員等の統制下にある団体及び役員が暴力団の構成員等であると疑わしいと認められる場合には、県警察本部長に対して意見を聴くことができます。
- (5) 県警察本部長は、NPO法人が暴力団及び暴力団の構成員等の統制下にある団体及び役員が暴力団の構成員等であると疑わしいと認められる相当な理由がある場合には、意見を述べるすることができます。

※静岡県における指導監督の考え方などは、「静岡県におけるNPO法の運用について」に示しています（県ホームページに掲載しています）。

## 8 罰則（法第78条～第80条）

前項の(2)に記載した改善命令に違反した者は、50万円以下の罰金に処するとしています。その他、この法律に定められた書類の作成や備え置き、報告や提出等の懈怠、不実記載や虚偽報告、必要な手続をしなかった場合などには、NPO法人の理事、監事又は清算人は20万円以下の過料に処するとしています。

## 9 税制上の扱い（法第70条）

※ここでは、一部例を説明します。詳細は税務署、財務事務所等にご相談ください。

NPO法人は、法人税法上「公益法人等」とみなされ、法人税法施行令に規定された34業種の収益事業に対してのみ課税されます。収益事業か非収益事業かの区分は、特定非営利活動とその他の事業の区分とは一致しないため、特定非営利活動であっても、法人税法上では「収益事業」となる場合があります。

また、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）は収益の有無にかかわらず課税されますが、静岡県では収益事業を行わないNPO法人に対して法人県民税（均等割）を減免しており、また富士市では法人市民税（均等割）を課税免除しています。

このほか、資産の譲渡、貸付、サービスの提供に課せられる消費税がありますが、課税期間に係る基準期間（前々事業年度）の課税売上が1,000万円以下の場合は、納税義務が免除されます。

## 10 認定NPO法人制度（法第44条～第69条）

※詳細やご相談は、ふじのくにNPO活動センターにお問い合わせください。

認定NPO法人とは、NPO法人のうち、運営組織及び事業活動が適正であり、公益の増進に資することにつき、一定の要件を満たすものとして、所轄庁の認定を受けたものをいいます。

市民や企業からNPO法人への寄附を促すことでNPO活動を支援することを目的として設けられた制度で、認定NPO法人に対し寄附をした個人、法人に対する所得税、法人税の特例措置や、「みなし寄附金制度」などの特例措置があります。また、平成24年4月の法改正で、設立後間もない財政基盤が脆弱なNPO法人をスタートアップ支援するための仮認定制度（平成29年4月1日以降は特例認定に名称変更）も創設されました。

認定の有効期間は5年間で、特例認定の有効期間は3年間です。

主な認定要件は次のとおりです。

- ① 広く一般からの支持（寄附）を受けていること（パブリック・サポート・テストが一定基準以上であることなどで判定します。実績判定期間は直前に終了した年度以前の5事業年度分ですが、新規の申請の場合は2事業年度分となります）。
- ② 共益的活動の割合が50%未満であること
- ③ 運営組織と経理が適切であること
- ④ 事業活動の内容が適正であること
- ⑤ 情報公開を適切に行っていること
- ⑥ 法令違反、不正行為その他公益に反する事実がないこと
- ⑦ 設立の日から1年を超える期間が経過していること
- ⑧ 欠格事由に該当しないこと

名 称	所在地等	電話・ファクス
ふじのくにNPO 活動センター	〒422-8067 静岡市駿河区南町1-4-1 水の森ビル2階	電話 054-260-7601 ファクス 054-260-7603
	Eメール : fnc@shizuokafund.org	
	時 間 10時～19時(月曜日～金曜日) 休館日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始	

## 1.1 申請書・届出書等の提出先

### (1) 富士市のみならず事務所を置く場合：

富士市役所 市民部市民活躍・男女共同参画課（市庁舎3階北側）

〒417-8601 富士市永田町1丁目100番地

電話：(0545)55-2701 ファクス：(0545)55-2864

Eメール：si-kyoudou@div.city.fuji.shizuoka.jp

### (2) 沼津市のみならず事務所を置く場合：沼津市役所 政策推進部地域自治課

〒410-8601 沼津市御幸町16-1

電話：(055)934-4807 ファクス：(055)931-2606

### (3) 静岡市のみならず事務所を置く場合：静岡市役所 市民局市民自治推進課

〒420-8602 静岡市葵区追手町5番1号

電話：(054)221-1372 ファクス：(054)221-1538

### (4) 浜松市のみならず事務所を置く場合：浜松市役所 市民部市民協働・地域政策課

〒430-8652 浜松市中区元城町103-2

電話：(053)457-2094 ファクス：(053)457-2750

### (5) 掛川市内のみならず事務所を置く場合：掛川市役所 協働環境部生涯学習協働推進課

〒436-8650 掛川市長谷一丁目1番地の1

電話：(0537)21-1129 ファクス：(0537)21-1165

### (6) 磐田市内のみならず事務所を置く場合：磐田市役所 自治市民部自治デザイン課

〒438-0077 磐田市国府台3-1

電話：(0538)37-4870 ファクス：(0538)32-2353

### (7) 藤枝市内のみならず事務所を置く場合：藤枝市役所 市民文化部市民活動団体支援室

〒426-8722 藤枝市岡出山一丁目11番1号

電話：(054)643-3274 ファクス：(054)643-3327

### (8) 県内その他の地域に事務所を置く場合、県内2地域以上に事務所を置く場合

静岡県庁 暮らし・環境部県民生活局県民生活課

〒420-8601 静岡市葵区追手町9番6号

電話：(054)221-3726 ファクス：(054)221-2642

## 1.2 NPO法人設立相談窓口

名称	所在地等	電話・ファクス
富士市役所 市民活躍・男女共同参画課	1.1(1)富士市内のみならず事務所を置く場合 参照	
富士市民活動センター コミュニティ f	〒417 - 0051 富士市吉原2丁目10-20 ラクロス吉原2階	電話 57 - 1221 ファクス 57 - 1091
	Eメール：info@com-f.net URL：https://com-f.net/	
	時 間 10時～22時(平日・土曜日)/10時～17時(日曜・祝日) 休館日 年末年始及び年2回の定期清掃日	





特定非営利活動法人の

# 2 情報公開

## 2 事業報告書等の作成、備置きと情報公開

### 1 NPO法人の情報公開

NPO法人は、毎事業年度初めの3か月以内に事業報告書等を作成し、役員名簿、定款等とともに、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。また、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。(法第28条)なお、備置き、閲覧については、パソコン、CD-ROM等を活用し、電子データ等により行うことも可能です。

市民活躍・男女共同参画課は、NPO法人から提出を受けた事業報告書等、役員名簿又は定款等を閲覧又は謄写の請求があったときはこれを閲覧させ、又は謄写させなければなりません(役員名簿及び社員名簿等から個人の住所又は居所に係る記載の部分を除く)。(法第30条)

#### ■公開書類

書 類 名		NPO 法人 (※閲覧)		市民活躍・男女共同参画課 (閲覧又は謄写)	
事業報告書等 (毎事業年度 初めの3か月 以内に作成)	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、住所(居所)、法人の場合は、名称、代表者氏名、住所を記載した書面	○		○	
役員名簿(最新のもの)		○		○	
定 款 等	定款(最新のもの)	○		○	
	認証書の写し(認証に関する書類の写し)	○		○	
	登記事項証明書の写し	○		○	

#### ■公開書類(法人設立後から最初の事業報告書が作成されるまで)

書 類 名	NPO 法人 (※閲覧)	市民活躍・男女共同参画課 (閲覧又は謄写)
設立当初及び翌事業年度の事業計画書	○	○
設立当初及び翌事業年度の活動予算書	○	○
設立当初の財産目録	○	○
役員名簿	○	○
定款	○	○
認証書の写し(認証に関する書類の写し)	○	○
登記事項証明書の写し	○	○

(※閲覧)は社員及び利害関係人に対する閲覧

## 2 貸借対照表の公告

NPO法人は、貸借対照表を作成後遅滞なく公告しなくてはなりません。なお、公告の方法のうち①及び②は、貸借対照表の要旨を公告することで足りります。また、③は、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、④は1年間掲示し、継続して公告をしなくてはなりません。(法第28条の2)

<公告の方法>次のうち定款で定めている方法

- ① 官報に掲載
- ② 時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載
- ③ 電子公告
- ④ 公衆の見やすい場所に掲示

## 3 事業報告書等、役員名簿及び定款等の提出

NPO法人は、下表の事業報告書等を、毎事業年度初めの3か月を経過した日から起算して1週間を経過する日までに市民活躍・男女共同参画課に提出しなければなりません(郵送、メール送付可)。(法第29条、規則4)

なお、所轄庁は、3年以上にわたって事業報告書等が提出されないときは、NPO法人の設立の認証を取り消すことができます。(法第43条第1項)

印刷する場合

### (1) 提出書類

提出書類		提出部数	ページ
事業報告書等提出書		1	14
事業報告書	事業報告書等 計算書類	1	15
活動計算書		1	16
貸借対照表		1	28
財産目録		1	29
年間役員名簿 (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報酬の有無を記載した名簿)		1	40
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 (氏名及び住所又は居所を記載した書面、法人にあっては、その名称及び代表者の氏名)		1	41

### (2) 提出期限

毎事業年度終了後、毎事業年度初めの3か月を経過した日から起算して1週間以内

## 4 事業報告書等、役員名簿又は定款等の閲覧・謄写

提出された事業報告書等、役員名簿又は定款等は、市民等から請求があった場合には閲覧又は謄写させることとされています。市民活躍・男女共同参画課では、富士市のみに事務所をおくNPO法人の公開書類を閲覧・謄写することができます。

■記載例 事業報告書等提出書（第12号様式）

※市ウェブサイトからダウンロードしてご利用ください。

第12号様式（第13条関係）

事業報告書等提出書

×年×月×日

（宛先） 富士市長

主たる事務所の所在地 ××××××××  
 名 称  
 提出者 特定非営利活動法人 ××××××××  
 代表者氏名 ×× ××  
 電 話 番 号 ×××××-×××-××××

次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施行条例第4条第1項の規定により提出します。

1	事業報告書	郵送又は持参にて提出する場合、 1～6の書類を各1部提出する。
2	活動計算書	
3	貸借対照表	
4	財産目録	
5	年間役員名簿	
6	前事業年度の社員のうち10人以上の者の氏名（法人にあつては、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	

特定非営利活動法人××××××

××年（年度）事業報告書

1 事業の成果

××××××××××××××××

当該年度の事業についてどのように進めたか、また事業により得られた成果等について記載

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

・事業費を事業別に区分している場合に記載  
・活動計算書の事業支出と一致

事業名	具体的な事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額(千円)
①〇〇事業	××××××××××	×月×日	×××	××人	市内在住者 ×人	××
②△△事業	××××××××××	×月×日	×××	××人	福祉従事者 ×人	××
③□□事業	××××××××××	×月×日	×××	××人	相談希望者 ×人	××

定款に記載した事業を漏れなく記載  
(実施しなかった事業については事業内容欄に理由等を記載)

(2) その他の事業

定款に「その他の事業」の定めがなければ、この項目は不要

事業名	具体的な事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	事業費の金額(千円)
①〇〇事業	××××××××××××××	×月×日	××××	××人	××
②〇〇事業	××××××××××××××	×月×日	××××	××人	××

- \* 1 「事業の実施に関する事項」は、事業ごとにそれぞれの項目を記載する。
- 2 「受益対象者の範囲及び人数」は、具体的に記載する。
- 3 2 (2)は、定款に「その他の事業」の記載がない場合には不要。
- 4 定款に掲載している事業で報告書に掲載していないものは、その理由を記載する。

〇〇年度 活動計算書  
 ××年×月×日から××年×月×日まで  
 特定非営利活動法人〇〇〇〇  
 （単位：円）

科目	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 受取会費は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
正会員受取入会金	×××	
正会員受取年会費	×××	
賛助会員受取入会金	×××	
賛助会員受取年会費	×××	
受取寄附金	×××	施設等評価費用も併せて計上（任意）
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		「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		
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		役員業務のうち法人の管理運営に係る部分 第2条の規定（役員報酬を受けるものは役員総数の1/3以下）は管理費に計上する役員報酬のみが対象
(1) 人件費		
役員報酬		
給料手当		
法定福利費		

.....	×××		
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			×××
税引前当期正味財産増減額			×××
法人税、住民税及び事業税			×××
当期正味財産増減額			×××
前期繰越正味財産額			×××
次期繰越正味財産額			×××

現預金以外に資産・負債がない場合には、当期の現預金の増減額を表す

前事業年度活動予算書の「次期繰越正味財産の額」と金額が一致することを確認

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認

\* 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 計上収益
  - 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
  - .....

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

(指定正味財産増減の部)

- 受取寄附金
- .....
- 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

「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上

○○年度 活動計算書  
 ××年×月×日から××年×月×日まで  
 特定非営利活動法人○○○○  
 （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		その他の事業欄	
正会員受取入会金	×××		×××
.....	×××		×××
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			
○○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	×××	×××	×××
.....	×××		×××
(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	×××		×××
.....	×××		×××
(2) その他経費			
人件費計	×××		×××



	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	×××	△×××	×××
	税引前当期正味財産増減額	×××	×××	×××
	法人税、住民税及び事業税	×××	×××	×××
	当期正味財産増減額	×××	×××	×××
	前期繰越正味財産額	×××	×××	×××
	次期繰越正味財産額	×××	×××	×××

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認

その他の事業で生じた利益は特定非営利活動に係る事業のために使用しなければならぬが（法第5条）、次期以降もその他の事業を継続するために必要な資産の額まではその他の事業に係る会計の中で繰り越すことができる

- ・その他の事業を実施しなかった場合は、「その他の事業」欄の数字をすべて0（ゼロ）とした上、脚注に「※今年度はその他事業を実施していません。」と明記する。
- ・貸借対照表及び財産目録については、特定非営利活動に係る事業とその他の事業を区分して表示するかどうかは法人の任意。その他の事業に固有の資産で重要なものがある場合には、その資産の状況を注記として記載する。

以下に示すものは、一般的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。

勘定科目	科目の説明
I 経常収益	
1 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。
正会員受取会費	
賛助会員受取会費	対価性が認められず明らかに贈与と認められるものや、それを含む場合があり、PST（パブリック・サポート・テスト）の判定時に留意が必要。
2 受取寄附金	
受取寄附金	
資産受贈益	無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場の時価による評価差益。
施設等受入評価益	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。
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。
〇〇利用会員受取会費	サービス利用の対価としての性格をもつ会費。
5 その他収益	
受取利息	
為替差益	
雑収益	
II 経常費用	
1 事業費	
(1)人件費	
給料手当	
臨時雇賃金	
ボランティア評価費用	ボランティアの費用相当額。ボランティア受入評価益と併

勘定科目	科目の説明
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 売上原価	せて計上する。 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。
業務委託費 諸謝金 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費	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。  講師等に対する謝礼金。  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 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料	電話代や郵送物の送料等。  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。
施設等評価費用  減価償却費 保険料 諸会費 租税公課	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。  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。
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	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。

勘定科目	科目の説明
雑費	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
2 管理費	
(1)人件費	
役員報酬	
給料手当	
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。
(2)その他経費	
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。
減価償却費	
保険料	
諸会費	
租税公課	収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい。
支払手数料	
支払利息	金融機関等からの借入に係る利子・利息。
雑費	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
III 経常外収益	
固定資産売却益	
過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。

勘定科目	科目の説明
IV 経常外費用 固定資産除・売却損 災害損失 過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。
V 経理区分振替額 経理区分振替額	その他の事業がある場合の事業間振替額。

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

## 計算書類の注記

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

## 1 重要な会計方針

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

どの会計基準に基づいて作成したか記載する

## (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

.....

## (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、税込方法によっています。

「税込方式（消費税を購入価格や販売価格に含めて記帳する方法）」と、「税抜方式（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）」のどちらによっているかを記載する

## 2 会計方法の変更

.....

3 事業別損益の状況

・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は記載不要

(単位:円)

科目	A事業	B事業	C事業	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 その他の収益					×××	×××
経常収益計	×××	×××	×××	×××	×××	×××
II 経常費用						
(1) 人件費	×××	×××	×××	×××	×××	×××
役員報酬	×××	×××	×××	×××	×××	×××
給料手当	×××	×××	×××	×××	×××	×××
臨時雇賃金	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....						
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(2) その他経費						
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れの内訳

(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算定しています。

<算定方法>

合理的な算定方法を記載  
 (活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法)

5 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

(単位:円)

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

6 使途等が制約された寄附金等の内訳

使途等が制約された寄付金等の内訳(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、下記のような使途が特定されています。したがって使途が制約されていない正味財産は×××円です。

(単位:円)

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

7 固定資産の増減内訳

(単位:円)

科目	期首取得価格	取得	減少	期末取得価格	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	×××	×××	×××	×××	△×××	×××

今期に取得した固定資産の取得価額を記載（無償でいただいた固定資産も含む）

今期に売却・除却等をした固定資産の取得価額を記載

期末に所有している固定資産の取得価額を記載

過去の減価償却費の合計金額を記載

期末に所有している固定資産の取得価額から減価償却累計額を控除した金額を記載

## 8 借入金の増減内訳

(単位:円)

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

## 9 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位:円)

科目	計算書類に計上された金額	内役員との取引	内近親者、支配法人等との取引
(活動計算書)			
受取寄付金	×××	×××	
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

## ・事業費と管理費の按分方法

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

## ・現物寄附の評価

現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

## ・重要な後発事象

××年××月××日、〇〇事業所が火災により焼失したことによる損害額は××円、保険



の契約金額は××円です。

- ・その他の事業に係る資産の状況

その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、棚卸資産が××円です。

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

参考 役員に対する報酬を「役員報酬」ではなく「給料手当」の科目に計上した場合  
(単位:円)

科目	計算書類に計上された金額	内役員との取引	内近親者、支配法人等との取引
(活動計算書) 事業費 人件費 給料手当	×××	×××	
(活動計算書) 管理費 人件費 給料手当	×××	×××	
活動計算書計	×××	×××	×××

■出典■ NPO法人会計基準協議会ホームページ (<http://www.npokaikeikijun.jp/>)

〇〇年度 貸借対照表

当該事業年度の  
末日を記載

××年×月×日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

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

「負債及び正味財産合計」と金額  
が一致することを確認

前事業年度  
貸借対照表  
の「正味財産  
合計」と金額  
が一致する  
ことを確認

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

「資産合計」と金額が一致するこ  
とを確認

\*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

○作成例 財産目録

当該事業年度の  
の末日を記載

〇〇年度 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			基本的に貸借対照表上の金額と同額を計上
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			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
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			×××

## I 計算書類等

### 1 計算書類の体系等

#### (1) 計算書類の体系

特定非営利活動促進法が一部改正され、平成24年4月1日に施行されました。この改正法においては、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（16～27ページの作成例等参照）。

#### ■ 貸借対照表

事業年度末における法人の全ての資産、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（28ページの作成例参照）。

#### ■ 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が可能です（29ページの作成例参照）。

16～29ページは、現段階においてNPO法人の望ましい会計基準とみなされる「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) 計算書類等の別葉表示

法第5条第2項において、「その他の事業に関する会計は、当該特定非営利活動法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければなら

ない」と区分経理について定めています。このため、従来、その他の事業を実施しているNPO法人に対しては、財産目録、貸借対照表、収支計算書及び収支予算書について、特定非営利活動に係る事業のものとは別に、各々その他の事業に係るものの作成が求められてきました。しかし、法改正案の国会審議における貸借対照表の別葉表示の見直しに係る質疑等も踏まえながら、原則、全ての書類において別葉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（24～27ページの作成例参照）。

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

## 2 活動計算書

### (1) 収支計算書との違い

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

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

### (2) 事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

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

現在、事業費・管理費の費目別内訳を表示していないNPO法人が多数ありますが、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、20～23ページの科目例を参考に、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（25ページの作成例参照）。

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。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（25ページの作成例参照）。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法人ごとにさまざまであるところ、以下のとおり整理されることが望ましいと考えられます。

#### ア 固定資産と消耗品費の相違

固定資産とは、販売を目的としない資産で、かつ決算日後1年以内に現金化される予定のない長期にわたって保有する資産のことをいいます。実務上は、法人税法施行令（昭和

40年政令第97号) 第133条を参考とし、1年を超える期間において使用する10万円以上の資産を固定資産とみなすのが、一般的な目安となっています。ただし、この目安は、10万円未満のものについては費用処理(消耗品費として計上)ができるということであり、必ずしも固定資産として扱えないわけではなく、前述の要件に該当する資産については固定資産となり得る点に留意が必要です。

#### イ 減価償却の方法

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

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

#### ウ 現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

「NPO法人会計基準」において、現物寄附を受けた固定資産等については、その取得時における公正な評価額を取得価額としています。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、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。

#### 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、次の項目において、それぞれ一致するものです。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(詳細は作成例参照)。

- 「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

現在、計算書類に注記を付しているNPO法人は多くありませんが、注記は計算書類と一体であり重要なものであるため、以下の項目については、該当がある場合には確実に注記することが必要です（記載例については24～27ページの作成例参照）。

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

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

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



例えば、次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、特に工～力及びケについては、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。

### ■ 工及び才

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。

### ■ 力

当期で収益として計上された使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

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（29ページの作成例参照）。

## 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

ては、対である活動計算書と基本的に同様とします。

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

## II 留意すべき会計上の取扱い

### 1 用途等が制約された寄附金等の取扱い

#### (1) 用途等が制約された寄附金の取扱い

寄附金については、受け取ったときに「受取寄附金」として収益計上します。このうち用途等が制約された寄附金については、原則、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記します（17、28ページの作成例参照）。

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（17、25、28ページの作成例参照）。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取り扱おうと、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

※ここでは、認定NPO法人を目指す法人に向けた会計処理の注意点を記しています。認定NPO法人制度についての詳細は、ふじのくにNPO活動センターにお問い合わせください。

### (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、次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（25ページの様式例の注記5参照）
- 用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（25ページの様式例の注記6参照）
- 事業費と管理費の按分方法（26ページの様式例の注記10参照）
- 現物寄附の評価方法（26ページの様式例の注記10参照）
- 関連当事者間取引（26ページの様式例の注記9参照）
- 会費の計上方法（20ページの科目例及び16、18ページの作成例参照。注記項目ではない）

## (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（又は、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。

○作成例 年間役員名簿

※年間役員名簿は、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言います。

年間役員名簿

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人×××××	「就任期間」「報酬を受けた期間」は、報告する書類の事業年度期間内で記入
××年度	××年4月1日 ~ △△年3月31日	

役職名	氏名	住所又は居所	就任期間	報酬の有無
理事長	×× ××	××市××町×番×号	〇〇年4月1日 ~ △△年3月31日	
副理事長	×× ××	××市××町×番×号	〇〇年4月1日 ~ 〇〇年6月30日	
副理事長	×× ××	××市××町×番×号	〇〇年7月1日 ~ △△年3月31日	有 〇年〇月〇日 ~ 〇年〇月〇日
理事	×× ××	××市××町×番×号	〇年〇月〇日 ~ 〇年〇月〇日	
専務理事	×× ××	××市××町×番×号	〇〇年7月1日 ~ △△年3月31日	有 〇年〇月〇日 ~ 〇年〇月〇日
理事	×× ××	××市××町×番×号	〇年〇月〇日 ~ 〇年〇月〇日	
監事	×× ××	××市××町×番×号	〇年〇月〇日 ~ 〇年〇月〇日	

- \* 1 年度末日に就任している役員だけでなく、当該事業年度内に就任した役員すべてについて記載する。
- 2 役職名の欄には、理事長、副理事長、専務理事、理事、監事等の別を記載する。
- 3 就任期間の欄は、実際の就任期間を記載するのではなく、年度内の就任期間を記載する。
- 4 役員の変動（再任を含む）、氏名・住所の変更等があった場合は役員変更届出書の提出が必要。
- 5 代表権をもつ役員は、任期ごとに重任登記が必要。

○作成例 社員名簿

※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（法人にあつては、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を言います。

社 員 名 簿

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人×××××
--------------	----------------

No.	氏 名	住 所 又 は 居 所
1	×× ××	××市××町×番×号
2	×× ××	××市××町×番×号
3	×× ××	××市××町×番×号
4	×× ××	××市××町×番×号
5	×× ××	××市××町×番×号
6	×× ××	××市××町×番×号
7	×× ××	××市××町×番×号
8	×× ××	××市××町×番×号
9	×× ××	××市××町×番×号
10	(株)×××× 代表取締役××××	××市××町×番×号

- \* 1 社員が10人以上いることを確認するための書面であるため、社員全員の記載は不要。
- 2 法人の場合は、氏名の欄にその名称及び代表者の氏名を、住所又は居所の欄にその主たる事務所の所在地を記載する。
- 3 名簿は前事業年度末日のもの

■注意■ 氏名及び住所又は居所のみ記載し、電話番号等の不要な個人情報は記載しない





# 3 役員変更

## 3 役員変更

### 1 役員変更の届出（法第23条）

NPO法人は役員の名、住所等に変更があったとき（役員の新、辞任等を含む）は、遅滞なくその旨を届出なければなりません（郵送、メール送付可）。

（注）事業報告書に役員名簿を添付したことで、役員変更届出を行ったことにはなりません。

#### (1) 役員の名、住所・居所の変更

- ・婚姻等に伴い名が変更した場合
- ・転居等により住所・居所を変更した場合

【提出書類（下表参照）】

⇒ ①、②

#### (2) 役員の新（新任）

- ・新たな者が役員到新する場合

定款に役員任期に関する伸長規定がない等の理由により、役員任期期間に空白期間が生じ、定款上「新任」の扱となる場合は、新たな者が役員到新する場合と同様の届出となります。

- ・理事であった者が監事になる場合
- ・監事であった者が理事になる場合

【提出書類（下表参照）】

⇒ ①～④

#### (3) 役員の新満了、辞任、解任、再任、死亡

【提出書類（下表参照）】

⇒ ①、②

	提出書類	部数	ページ
①	役員変更等届出書	1	45
②	変更後の役員名簿	1	47
③	役員新任承諾・誓約書の写し	1	48
④	役員の新住所又は居所を証する書面（申請日前6か月以内に作成されたもの）	1	

③：役員の新格事由（法第20条各号）に該当しないこと及び役員の新族等の排除規定（同法第21条）に違反しないことを誓約し、並びに新任を承諾する書面

④：住民票（市町から交付された原本、マイナンバーの記載のないもの。コピー不可。但し、③「役員新任承諾書・誓約書」を本人が直筆している、かつ名・住所が正しく表記されている（住民票上の表記と一致している）場合は省略可

### 2 登記

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ときは、2週間以内に主たる事務所の所在地で変更の登記をしなければなりません。（組合等登記令第3条第1項）なお、代表権を有する者に変更がなくても、任期ごとに重任登記が必要です。

■記載例 役員変更等届出書（第6号様式）

※市ウェブサイトからダウンロードしてご利用ください。

第6号様式（第8条関係）

役員変更等届出書

×年×月×日

（宛先） 富士市長

主たる事務所の所在地 ××××××××

名 称

届出者 特定非営利活動法人××××××××

代表者氏名 ×× ××

電 話 番 号 ××××-××-××××

次のとおり役員に変更があったので、特定非営利活動促進法第23条第1項の規定により届け出ます。

変更年月日	変更事項	役職名	氏名	住所又は居所

必要に応じて表を増やす

※次ページの記入例を参照

## 記入例 役員変更等届出書の表部分

### ①役員の新任

変更年月日	変更事項	役職名	氏名	住所又は居所
×年×月×日	新任	理事	富士 太郎	富士市××町×丁目×番×号

### ②役員任期満了に伴い退任

変更年月日	変更事項	役職名	氏名	住所又は居所
×年×月×日	任期満了	理事	富士 太郎	富士市××町×丁目×番×号

### ③役員再任

変更年月日	変更事項	役職名	氏名	住所又は居所
×年×月×日	再任	理事	富士 太郎	富士市××町×丁目×番×号

### ④役員辞任・増員としての新任

変更年月日	変更事項	役職名	氏名	住所又は居所
×年×月×日	辞任	理事	富士 太郎	富士市××町×丁目×番×号
	新任 (増員)	理事	清水 二郎	沼津市××町×丁目×番×号

### ⑤役員住所変更

変更年月日	変更事項	役職名	氏名	住所又は居所
×年×月×日	住所の変更	理事	富士 太郎	富士市××町×丁目×番×号
				沼津市××町×丁目×番×号

### ⑥役員氏名変更

変更年月日	変更事項	役職名	氏名	住所又は居所
×年×月×日	氏名の変更	理事	富士 太郎	富士市××町×丁目×番×号
			沼津 太郎	

(注1) 変更事項の欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所又は居所の変更、改姓又は改名等の別を記入し、併せて補欠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。

(注2) 変更年月日  
総会等定款で定められた手続による承認日、ただしその際就任日が決められている場合は就任日となる。

○作成例 変更後の役員名簿

役員名簿

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人 ××××××
--------------	------------------

住民票に記載された「氏名」及び「住所」を正確に転記（番地等の省略は不可）

役職名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	×× ××	××市××町×番×号	有・無
副理事長	×× ××	××市××町×番×号	有・無
理事	×× ××	××市××町×番×号 △△マンション□号	有・無
理事	×× ××	××市××町×番×号	有・無
理事	×× ××	××市××町×番×号	有・無
監事	×× ××	××市××町×番×号	有・無
監事	×× ××	××市××町×番×号	有・無

- \* 1 役職名の欄には、理事長、副理事長、理事、監事等の別を記載する。  
理事は3人以上、監事は1人以上置かなければならない。
- 2 報酬の有無については該当項目を○で囲む。  
報酬を受ける者は役員総数の1/3以内であること。
- 3 氏名及び住所又は居所の記載は、住民票の表記と同じとする。

報酬の有無を記載。いずれかに○を付ける。  
総会議事録の記載と相違がないように注意。

○作成例 役員就任承諾・誓約書

役員就任承諾・誓約書

役員が選任された総会（理事会）開催日以降～就任日

××年××月××日

特定非営利活動法人 ×××××

代表者 ×××× 様

理事、監事全員が提出する

住所又は居所 ×××市××町×番×号  
氏 名 ×× ××

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

理事か監事のいずれかを記載。理事長、副理事長は、「理事」と記載

\* 特定非営利活動促進法

第20条 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。

- (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) この法律若しくは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。）に違反したことにより、又は刑法（明治40年法律第45号）第204条、第206条、第208条、第208条の2、第222条若しくは第247条の罪若しくは暴力行為等処罰に関する法律（大正15年法律第60号）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
- (5) 第43条の規定により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
- (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

第21条 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。

\* 特定非営利活動促進法施行規則

第2条の2 法第20条第6号に規定する内閣府令で定めるものは、精神の機能の障害により役員の職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者とする。

- \* 1 理事及び監事全員（設立代表者を含む）が提出する。
- 2 正本は登記の際に必要なため、申請時には写しを提出する。
- 3 代表権を有する理事については、その旨記載しておく。

# 4 定款变更

## 4 定款変更

### 1 定款の変更（法第25条、第26条）

NPO法人が定款を変更するには、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。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は、この限りではありません）。

なお、定款の変更には、下表のとおり定款変更の認証が必要な事項（下表左側）と届出で足りる事項（下表右側）があります。

定款変更の認証が必要な場合	定款変更の届出で足りる場合
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)	主たる事務所及びその他の事務所の所在地 (所轄庁変更を伴わないもの)
役員に関する事項 (役員の数に係るものを除く)	役員に関する事項 (役員数の変更)
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)	解散に関する事項 (残余財産の帰属すべき者に係るものを除く)
目的	資産に関する事項
名称	会計に関する事項
特定非営利活動の種類及び活動に係る事業の種類	事業年度
社員の資格の得喪に関する事項	公告の方法
会議に関する事項	法第11条第1項各号にない事項 (合併に関する事項、職員に関する事項、 賛助会員、顧問等に関する事項等)
その他の事業に関する事項	
定款の変更に関する事項	

▷ 認証が必要な場合の定款変更	……………	51ページ
▷ 届出で足りる場合の定款変更	……………	53ページ
▷ 所轄庁の変更を伴う定款変更認証	……………	54ページ
▷ 所管の変更を伴う定款変更届	……………	56ページ



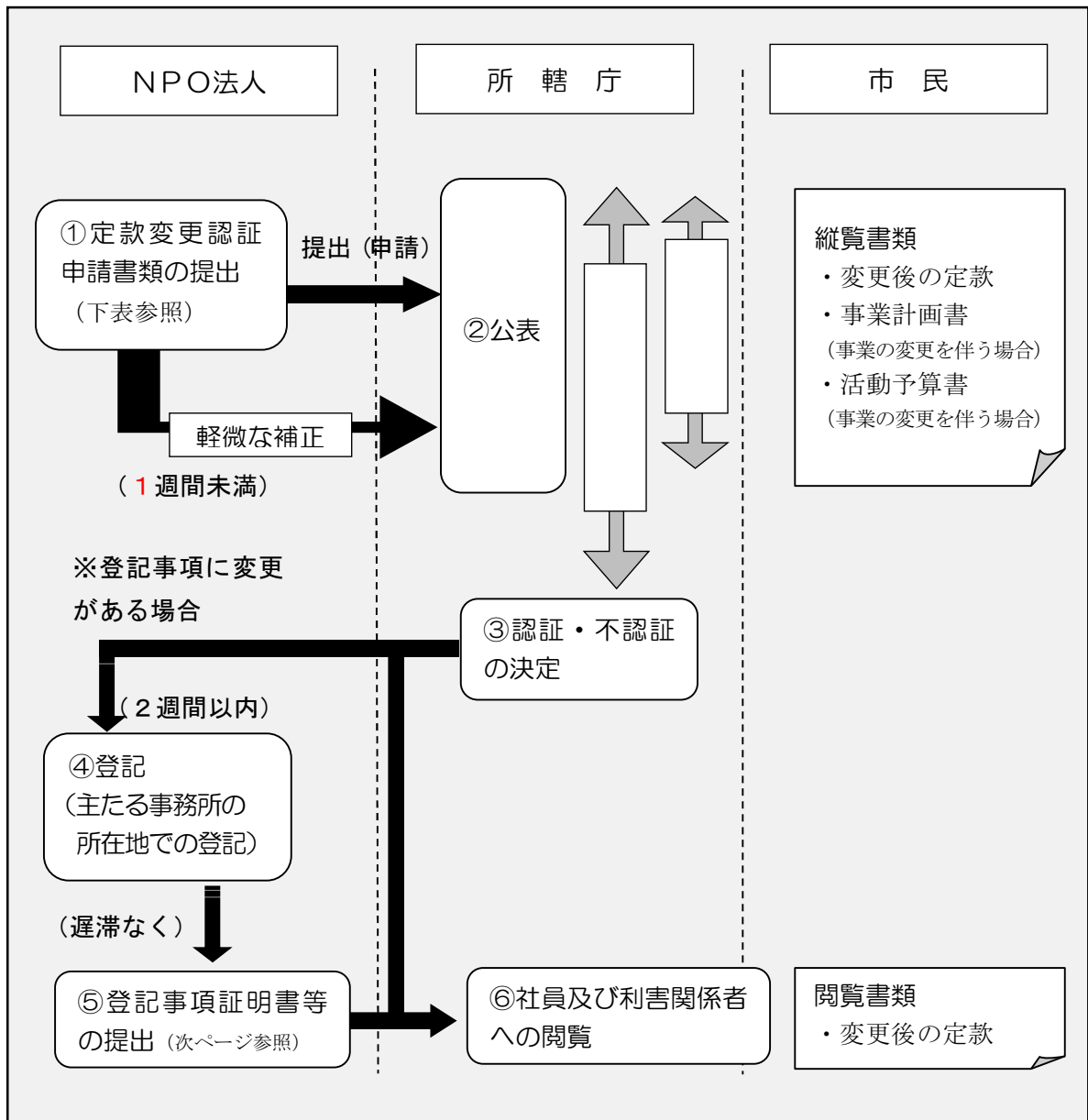
## 2 認証が必要な場合の定款変更

前ページの表左側に掲げる事項に関する定款の変更を行う場合は、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等を添付した書類（申請書類については、次ページを参照）を提出し、認証を受ける必要があります（郵送、メール送付可）。

申請の受理後、申請があった旨及び申請のあった年月日並びに定款等の提出された書類をインターネット公表するとともに、受理の日から2週間、提出された書類を一般の縦覧（市民活躍・男女共同参画課で公開）に供します。

なお、受理後の申請書類における軽微な不備（内容の同一性を失わないものであり、かつ明白な誤記又は記載漏れに係るもの）の補正は、補正申立書（60ページ）を申請書が受理された日から1週間を経過するまでの間に限り認められます。

### ◎認証を伴う事項の定款変更のフロー



(1) 提出書類

印刷する場合

① 事業\*の変更を伴わない定款変更

提出書類	部数	ページ
定款変更認証申請書	1	57
変更後の定款	1	/
定款の変更を議決した総会の議事録の写し	1	59

② 事業\*の変更を伴う定款変更

印刷する場合

上記①に加えて以下の書類を提出してください。

提出書類	部数	ページ
事業計画書（定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度）	1	/
活動予算書（定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度）	1	/

※ 事業：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

(2) 認証・不認証の決定

2週間の縦覧期間の満了後、書面審査を行い、2か月以内に認証・不認証を決定し通知します。なお、不認証の場合は、理由を付して通知します。

(3) 定款変更認証後の手続

① 定款変更に伴う登記

特定非営利活動の種類、事業の種類などは登記事項ですので、これらを変更した場合には変更登記を行ってください。

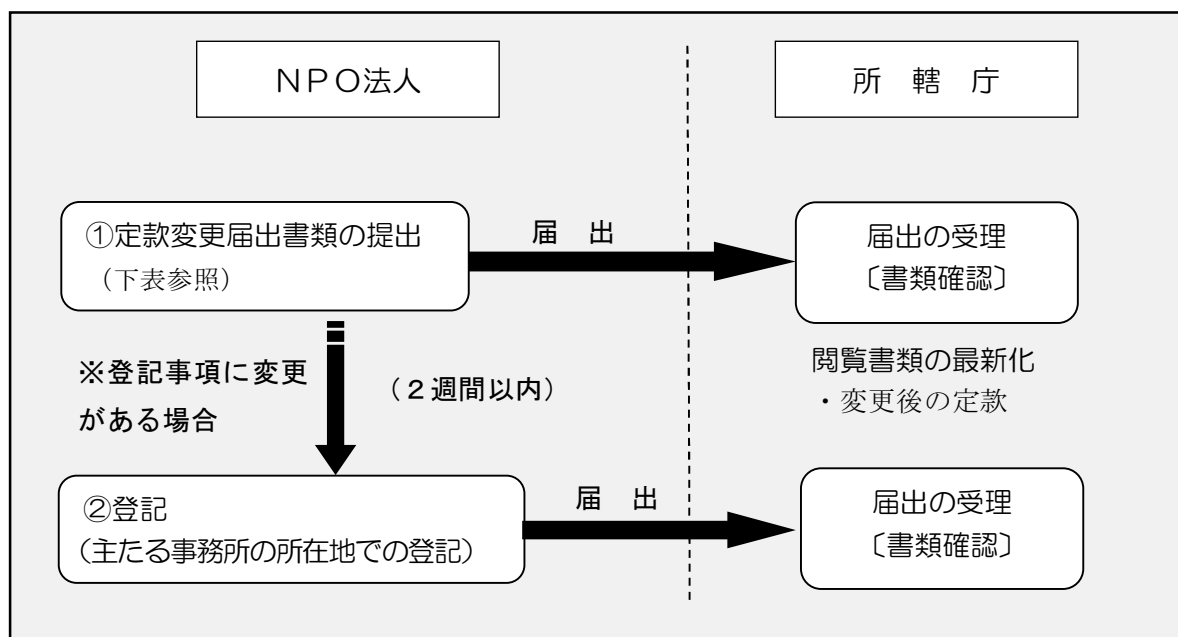
変更登記を行ったら、遅滞なく次の書類を提出してください（郵送可）。

提出書類	部数	ページ
定款変更登記事項証明書提出書	1	61
登記事項証明書	1	/

### 3 届出で足りる場合の定款変更

所轄庁の変更を伴わない事務所の所在地の変更や役員の数などの届出で足りる事項(50ページ「定款変更の届出で足りる場合」を参照)のみに係る変更の場合には、市民活躍・男女共同参画課への届出が必要です(郵送可)。この場合、遅滞なく、定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添えて、その旨を届け出なければなりません(法第25条第6項)。また、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を行ったうえで定款変更登記事項証明書提出書を市民活躍・男女共同参画課に提出する必要があります(組合等登記令第3条第1項、第11条第3項)。

#### ◎届出で足りる事項の定款変更のフロー



#### (1) 提出書類

##### ① 定款変更時(届出のみが必要な場合)に提出する書類

提出書類	部数	ページ
定款変更届出書	1	58
変更後の定款	1	
定款の変更を議決した総会の議事録の写し	1	59

##### ② 定款変更に伴う登記を行った後に提出する書類

提出書類	部数	ページ
定款変更登記事項証明書提出書	1	61
登記事項証明書	1	

#### 4 所轄庁の変更を伴う定款変更認証

事務所の移転、増設及び廃止に伴い所轄庁が変更になる場合は、定款変更の認証申請が必要です。変更後の所轄庁で定められている提出書類を変更前の所轄庁に提出してください。

所轄庁の変更とは、次のように事務所を移転等することで所轄庁が変わることを言います。

変更前の所轄庁	変更の内容	変更後の所轄庁
静岡県 (富士市のみに事務所を置く法人)	静岡市のみに事務所を移転	静岡市
	浜松市のみに事務所を移転	浜松市
	静岡県外の都道府県に事務所を移転	移転先の都道府県 又は政令指定都市

##### (1) 提出書類

###### ① 変更前の所轄庁に提出する書類

富士市に変更する場合の提出書類は次のとおりです。所轄庁によって様式や提出部数が異なる場合がありますので、予め変更後の所轄庁にご確認ください。

提出書類	部数	ページ
定款変更認証申請書（新所轄庁の様式を使用してください）	1	57
変更後の定款	1	
定款の変更を議決した総会の議事録の写し	1	59
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）	1	
確認書（特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当することを確認したことを示す書類）	1	
直近の事業報告書等*		
事業報告書	1	
活動計算書	1	
財産目録	1	
貸借対照表	1	
年間役員名簿	1	
前事業年度の社員名簿	1	

\*新規設立や合併により事業年度が1年に満たない場合など、事業報告書等が作成されるまでの間は、事業報告書等に代えて、設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書、活動予算書及び財産目録を提出してください。

事業※の変更を伴う場合は、前ページの提出書類に加えて以下の書類を提出してください。

提出書類	部数	ページ
事業計画書（定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度）	1	/
活動予算書（定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度）	1	/

※ 事業：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

## ② 定款変更に伴う登記

変更登記を行ったら、遅滞なく次の書類を新所轄庁に提出してください。

富士市に変更した場合の提出書類は次のとおりです。所轄庁によって様式や提出部数が異なる場合がありますので、予め新しい所轄庁にご確認ください。

提出書類	部数	ページ
定款変更登記事項証明書提出書	1	61
登記事項証明書	1	/

## 5 所管の変更を伴う定款変更届

事務所の移転等に伴い所管が変更になる場合は、定款変更の届出が必要です。所管の変更とは、事務所を①権限移譲市（沼津市、掛川市、磐田市）へ移転する場合や②静岡市、浜松市及び権限移譲市を除く県内他市町へ移転する場合、③県内に事務所を増設する場合を言います。変更後の所管で定められている提出書類を変更前の所管に提出してください。

変更前の所管	変更の内容	変更後の所管
富士市 (富士市のみ に事務所を 置く法人)	沼津市、掛川市、磐田市のみに事務所を移転	移転先の市
	静岡県内（静岡市、浜松市、沼津市、掛川市、磐田市を除く）のみに事務所を移転	静岡県
	静岡県内（富士市を除く）に事務所を増設	静岡県

### (1) 提出書類

#### ① 変更前の所管に提出する書類

富士市に変更する場合の提出書類は次のとおりです。所管によって様式や提出部数が異なる場合がありますので、予め変更後の所管にご確認ください。

提出書類	部数	ページ
定款変更届出書	1	
変更後の定款	1	
定款の変更を議決した総会の議事録の写し	1	59

※事業の変更を併せて行う場合は、定款変更認証申請手続きが必要です。

#### ② 定款変更に伴う登記

変更登記を行ったら、遅滞なく次の書類を新所管に提出してください。

提出書類	部数	ページ
定款変更登記事項証明書提出書	1	61
登記事項証明書	1	

■記載例 定款変更認証申請書（第7号様式）

※市ウェブサイトからダウンロードしてご利用ください。

第7号様式（第9条関係）

定款変更認証申請書

×年×月×日

（宛先）富士市長

所轄庁の変更を伴う場合は、変更後の所轄庁の様式を使用する

主たる事務所の所在地 ××××××××

名 称

届出者 特定非営利活動法人 ××××××××

代表者氏名 ×× ××

電 話 番 号 ××××-××-××××

特定非営利活動促進法第25条第3項の規定により、定款の変更の認証を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 変更の内容

変 更 前	変 更 後
<p>(××××)</p> <p>第×条 ×××××××××××××××××× ××××××××××××××××××</p>	<p>(××××)</p> <p>第×条×××××××××××××××××××××××× ××▲▲▲▲▲▲▲▲××××××××</p> <p>附則 この定款は 年 月 日から施行する。</p>

変更箇所は下線を引く  
（変更前、変更後ともに）

2 変更の理由

××××××××××××××××××

改正の経緯が分かるように、改正附則を入れるのが望ましい。認証日を記載するため、提出時では年月日は空欄としておく

変更前と変更後の条文がわかるように新旧対照表の形式とする。  
改正する文言を含む条文は全文を記載

■記載例 定款変更届出書（第10号様式）

※市ウェブサイトからダウンロードしてご利用ください。

第10号様式（第11条関係）

定款変更届出書

×年×月×日

（宛先） 富士市長

所轄庁の変更を伴う場合は、変更後の所轄庁の様式を使用する

届出者

主たる事務所の所在地 ××××××××

名 称 ××××××××

代表者氏名 ×× ××

電 話 番 号 ××××-××-××××

次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項の規定により届け出ます。

変更前と変更後の条文がわかるように新旧対照表の形式とする。改正する文言を含む条文は全文を記載

1 変更の内容

変 更 前	変 更 後
(××××) 第×条 ×××××××××××××××××× ××××××××××××××××××	(××××) 第×条 ×××××××××××××××××× ×▲▲▲▲▲▲▲▲××××××××  附則 この定款は×年×月×日から施行する。

変更箇所は下線を引く  
（変更前、変更後ともに）

改正の経緯がわかるよう、改正附則を入れるのが望ましい

2 変更の理由

××××××××××

3 変更の時期

×年×月×日

定款変更を行った総会の日又は  
総会で決定された定款変更の日



○作成例 総会議事録

特定非営利活動法人×××××× 総 会 議 事 録

- 1 開催日時 ××年××月××日 ××時
- 2 場 所 ××市×××××××× ××会議室
- 3 正会員総数 ××人
- 4 出席正会員数 ××人（うち書面表決者×人、委任状提出者×人）
- 5 審議事項

定款上記載されている総  
会出席者定数に留意

- 第1号議案 特定非営利活動法人×××××× 定款変更承認の件
- 第2号議案 ××××××
- 第3号議案 ××××××
- 第4号議案 ××××××

6 議事の経過の概要及び議決の結果

議長として〇〇〇〇が、議事録署名人として△△△△、××××が選出された。

第1号議案 特定非営利活動法人××××××定款変更案承認の件

議長より、定款案を配布し、逐条審議したところ、全員異議なくこれを承認した。

以下提出議案の順に従って、議案ごとに質疑応答の要旨、経過、結果などを具体的に明記すること。また、認証申請に伴い生ずる申請書類の字句等の修正について、代表者に委任する旨の附帯決議をすることが適当である。

以上をもって議事全部を終了し、×時×分閉会した。

以上、この議事録が正確であることを証します。

××年××月××日

議 長 氏 名 ④  
議事録署名人 氏 名 ④  
議事録署名人 氏 名 ④

\* 原本は法人事務所に備え置き、申請時には写しを提出する。

■記載例 補正申立書（第2号様式）

※市ウェブサイトからダウンロードしてご利用ください。

第2号様式（第5条関係）

補正申立書

提出日を記載

×年×月×日

（宛先）富士市長

申請時に記載した内容を記載

住所又は居所 ××××××××××××  
 申請者 氏 名 ×× ××  
 電 話 番 号 ××××-××-××××

○年○月○日に申請した次の書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3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、次のとおり補正を申し立てます。

1 補正する書類

××××××××××××××  
 ××××××××××××××

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でき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

2 補正の内容

変 更 前	変 更 後
(××××) 第×条 ×××××××××××××× ×××××××××××××× ××××××××××	(××××) 第×条 ×××××××××××××× ××××××××××△△△△△△△△

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

3 補正の理由

××××××××××××××××××××××××

■記載例 定款変更登記事項証明書提出書（第11号様式）

※市ウェブサイトからダウンロードしてご利用ください。

第11号様式（第12条関係）

定款変更登記事項証明書提出書

××年××月××日

（宛先） 富士市長

主たる事務所の所在地 ×××××××  
提出者 名 称 ×××××××××××  
代表者氏名 ×× ××  
電 話 番 号 ××××-××-××××

定款変更に係る登記が完了したので、特定非営利活動促進法第25条第7項の規定により、  
登記事項証明書を提出します。

登記事項証明書は「履歴事項全部証明書」が好ましい

登記年月日 ××年××月××日

登記簿に記載の「登記の変更日」を記載



特定非営利活動法人の

# 5 合併

## 5 特定非営利活動法人の合併

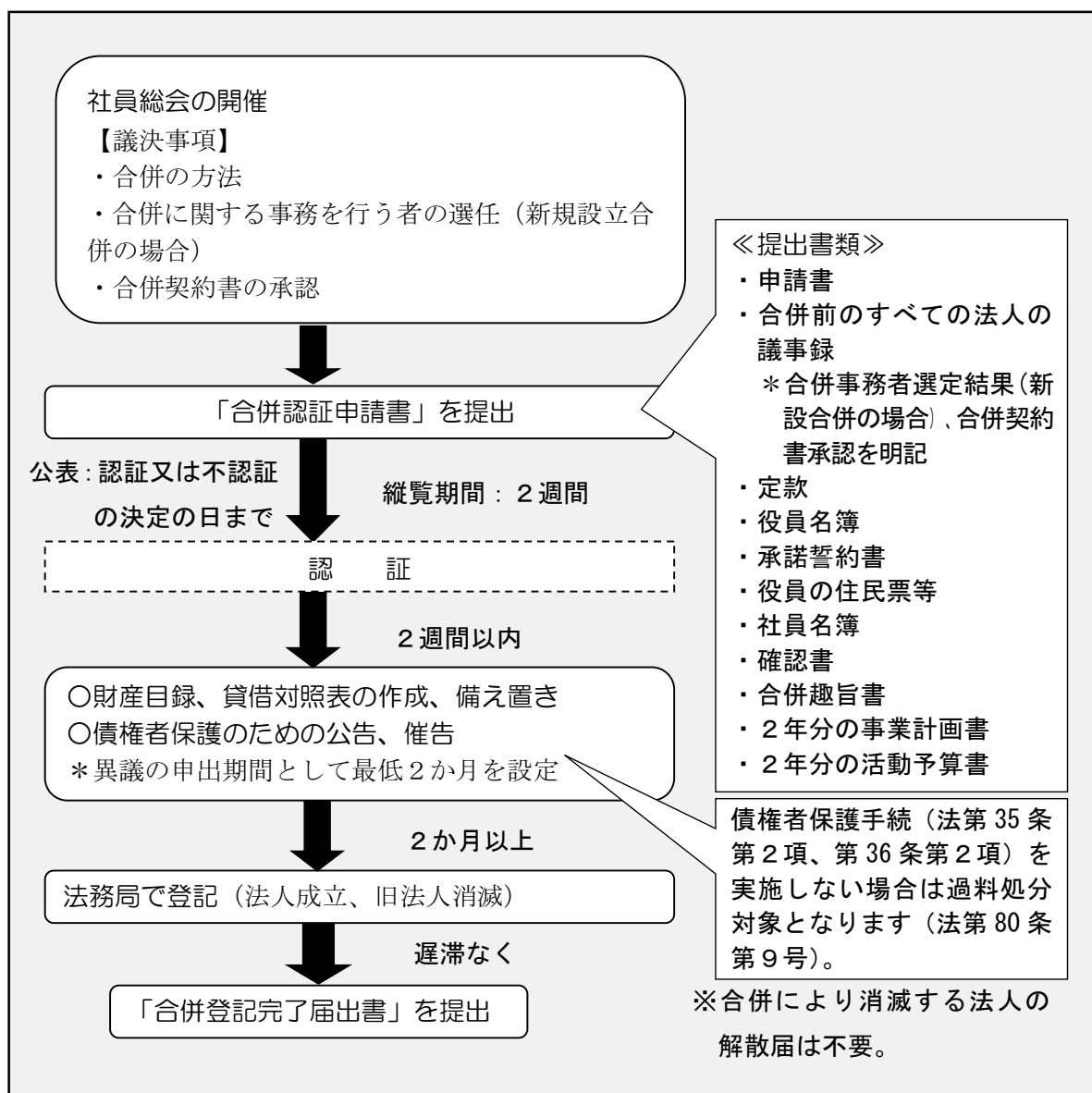
### 1 合併（法第33条～39条）

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

合併の認証を受けたNPO法人は、その認証の通知のあった日から2週間以内にその債権者に対して、債権者の保護手続をしなくてはなりません（66ページ）。

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

#### ◎合併のフロー（所轄庁認証後にも債権者保護のための手続等が必要です）



## 2 提出書類

	提出書類	部数	ページ
①	合併認証申請書	1	67
②	合併の議決をしたそれぞれの社員総会の議事録の写し (合併契約書の写しを添付)	1 (1)	68 (69)
③	定款	1	
④	役員名簿 (報酬を受ける役員の有無を記載)	1	
⑤	役員就任承諾・誓約書の写し	1	
⑥	役員の住所又は居所を証する書面	1	
⑦	社員名簿	1	
⑧	確認書	1	70
⑨	合併趣旨書	1	71
⑩	合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	1	
⑪	合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	1	

- ②：新設合併となる場合は、法第37条に基づき新設団体設立のために各団体から事務を行う者を選定したことがわかる記載が必要
- ③：新設合併の場合、定款附則で設立当初の役員任期を定める際、認証に要する期間に加え認証後の債権者保護手続に要する期間を考慮して定めることが必要
- ⑤：役員欠格事由(法第20条各号)に該当しないこと及び役員親族等の排除規定(同法第21条)に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面
- ⑥：住民票(申請日前6か月以内に作成されたもの) 但し、⑤「役員就任承諾書・誓約書」を本人が直筆している、かつ氏名・住所が正しく表記されている(住民票上の表記と一致している)場合は省略可
- ⑦：法人の場合はその名称及び代表者の氏名を記載
- ⑧：宗教、政治活動を主たる目的とせず、特定の公職の候補者、公職にある者又は政党の推薦、支持、反対を目的とするものでないこと、暴力団でないこと、暴力団又はその構成員の統制下でないことを確認した書面

## 3 合併の認証申請の受理、公表、縦覧

設立認証時と同様の流れとなります。提出書類に漏れがなければ、申請書は受理されます。申請があった旨及び申請のあった年月日並びに以下の書類をインターネット公表するとともに、受理の日から2週間、定款や役員名簿等を一般の縦覧(市民活躍・男女共同参画課で公開)に供します。

また、受理後の申請書類における軽微な不備(内容の同一性を失わないものであり、かつ明白な誤記又は記載漏れに係るもの)の補正は、申請書が受理された日から1週間を経過するまでの間に限り「補正申立書」(72ページ)による申立が認められます。

#### 4 認証・不認証の決定

2週間の縦覧期間の満了後、書面審査を行い、2か月以内に認証・不認証の決定を行います。不認証の決定をした場合は、速やかにその理由を付して通知します。

#### 5 債権者の保護

合併の認証を受けた合併前のそれぞれのNPO法人は、合併の認証通知があった日から2週間以内にその債権者に対して、合併に異議があれば一定の期間内（2か月を下回らない期間）に述べるべきことを公告するとともに、貸借対照表及び財産目録を作成し、債権者が異議を述べることができる期間が満了するまでの間、それぞれの事務所に備え置かなければなりません。

なお、判明している債権者に対しては、個別に同様の内容を催告しなければなりません。

債権者が期間内に異議を述べなかった場合は、合併を承認したものとみなされます。債権者が異議を述べたときは、NPO法人はこれを弁済するか、債務に見合う担保を提供する等して債権者の財産を保全しなければなりません。ただし、合併しても債権者を害するおそれがないときは、この限りではありません。

#### 6 合併の登記

債権者保護の手続が完了したら、合併の登記を行うことができます。登記を行うことにより、合併の効力が生じることとなります。

また、合併の登記と同時に、吸収合併の場合は吸収される法人が、新設合併の場合は合併するすべての法人が解散することになります。

合併後のNPO法人（吸収合併の場合は吸収した法人、新設合併の場合は設立法人）は、合併により消滅したNPO法人の一切の権利義務を承継します。

#### 7 合併登記完了届出書の提出

法人の合併の登記を行ったら、遅滞なく合併登記完了届出書（下表①）を提出してください。なお、公開関係書類（下表②）は、一般からの請求があった場合、閲覧又は謄写させることとなっています。

① 提出書類 (登記関係)	提出 部数	ページ
合併登記完了届出書	1	73
登記事項証明書（正本）	1	
合併当初の財産目録	1	

② 公開関係書類
公開書類提出書
合併当初の財産目録
定款
登記事項証明書（写し）





特定非営利活動法人×××× 総 会 議 事 録

- 1 開催日時 ××年××月××日 ××時
- 2 場 所 ××市××町 ××会議室
- 3 正会員総数 ××人
- 4 出席正会員数 ××人 (うち書面表決者×人、委任状×人)
- 5 審 議 事 項

定款上記載されている総会出席者定数に留意

- 第1号議案 ××××××
- 第2号議案 特定非営利活動法人△△△との合併の件
- 第3号議案 ××××××
- 第4号議案 ××××××

登記上合併契約書の承認についての記載が必要

6 議 事

- (1) 議長として〇〇〇〇が、議事録署名人として△△△△、××××が選出された。
- (2) 以下提出議案の順に従って、議案ごとに質疑応答の要旨、経過、結果などを具体的に明記する。また、認証申請に伴い生ずる申請書類の字句等の修正について、代表者に委任する旨の附帯決議をすることが適当である。

※新設合併の場合は、法第37条に基づき、設立に関する事務を行う者を選任する必要があるので注意してください。

以上をもって議事全部を終了し、××時××分閉会した。

以上、この議事録が正確であることを証します。

××年××月××日

議長及び議事録署名人は定款に従い、記名押印又は署名する

議 長 氏 名 ㊟  
議事録署名人 氏 名 ㊟  
議事録署名人 氏 名 ㊟

\* 原本は法人事務所に備え置き、申請時には写しを提出する。

合 併 契 約 書

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇を「甲」とし、特定非営利活動法人△△△△△△を「乙」とし、甲乙間において、次のとおり契約を締結する。

第1条 甲は、乙と合併して存続し、乙は解散する。

第2条 甲は、合併により資産の総額金〇〇万円を増加する。

第3条 甲は、乙の×年×月×日現在における貸借対照表及び財産目録を基礎とし、以後合併期日までの間における収入支出を加除し、合併期日における乙の権利義務一切を承継する。

第4条 合併期日は××年××月××日とする。ただし、期日において合併に必要な手続きを行うことが困難な場合は、甲乙の協議によりこれを伸長することができる。

第5条 甲及び乙は本契約締結後その所有に係る一切の財産を最善の注意をもって管理し、新たな義務等の負担その他重要な取引についてはあらかじめ、相手方の承認を受けるものとする。

第6条 合併後乙の解散に関する費用は甲が負担する。

第7条 合併の際における乙の社員は、甲においてすべてこれを引き継ぎこれを使用する。

第8条 本契約に定める事項以外の事態が発生したときは、合併条件に反しない限り、甲乙間で協議の上執行する。

第9条 甲及び乙は、本契約の承認並びに実行に関して必要な議決を経るため、××年××月××日を期し、社員総会を招集するものとする。

2 前項の議決があったときは、本契約書をもって正式契約書とする。

第10条 本契約締結の日から合併成立までの間に、天災地変その他の事由により甲又は乙は乙の財産に重大な変動を生じたときは、甲又は乙は協議して本契約を解除することができる。

第11条 本契約は甲乙において第9条に定めるところによる承認議決を経た後、所轄庁の合併認証の日から効力を生ずる。

上記契約を証するため、本書2通を作成し、甲乙各自署名捺印の上、各その1通を保有する。

××年××月××日

必要に応じて消滅する法人の  
役員の取り扱いを記載

××県××市××町××丁目×番×号  
(甲) 特定非営利活動法人××××××  
理事 □□ □□

△△県△△市△△町△丁目△番△号  
(乙) 特定非営利活動法人△△△△△△  
理事 ◆◆ ◆◆

確 認 書

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

\*特定非営利活動促進法

第2条第2項第2号

その行う活動が次のいずれにも該当する団体であること。

- イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと。
- ロ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。
- ハ 特定の公職（公職選挙法（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。

第12条第1項第3号

当該申請に係る特定非営利活動法人が次に掲げる団体に該当しないものであること。

- イ 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（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）
- ロ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。）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（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある団体

総会開催日以降の日付

○年 ○月 ○日

特定非営利活動法人○○○○○

設立代表者 ○○ ○○

特定非営利活動法人 ×××××× 合併趣旨書

1 趣 旨

××××××××××××××××××××××××

2 申請に至るまでの経過

××××××××××××××××××××××××

××年××月××日

合併後存続又は設立する法人  
名及び代表者氏名を記載

特定非営利活動法人××××××

代表者 ×× ××

\* 合併趣旨書は、特定非営利活動法人合併の趣旨を総括的に説明する書類であるので、特定非営利活動法人を合併しようとするに至った動機、経緯、合併法人の目的、特定非営利活動の種類、特定非営利活動に係る事業の種類、必要性などについて第三者にもわかるように記載する。

■記載例 補正申立書（第2号様式）

※市ウェブサイトからダウンロードしてご利用ください。

第2号様式（第5条関係）

補正申立書

提出日を記載

×年×月×日

（宛先）富士市長

申請時に記載した内容を記載

住所又は居所 ××××××××××××××  
 申請者 氏 名 ×× ××  
 電 話 番 号 ××××-××-××××

○年○月○日に申請した次の書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3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、次のとおり補正を申し立てます。

1 補正する書類

××××××××××××××  
 ××××××××××××××

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

2 補正の内容

変 更 前	変 更 後
(××××) 第×条 ×××××××××××××× ×××××××××××××× ××××××××××	(××××) 第×条 ×××××××××××××× ×××××××××△△△△△△

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

3 補正の理由

××××××××××××××××××××××××××

■記載例 合併登記完了届出書（第24号様式）

※市ウェブサイトからダウンロードしてご利用ください。

第24号様式（第22条関係）

合併登記完了届出書

×年×月×日

（宛先）富士市長

届出者 主たる事務所の所在地 ×××××××××  
名 称  
特定非営利活動法人×××××××××  
代表者氏名 ×× ××  
電 話 番 号 ××××-××-××××

特定非営利活動法人××××××××の合併登記が完了したので、特定非営利活動促進法第39条第2項において準用する同法第13条第2項の規定により、登記事項証明書を添えて届け出ます。

合併登記年月日 ××年××月××日





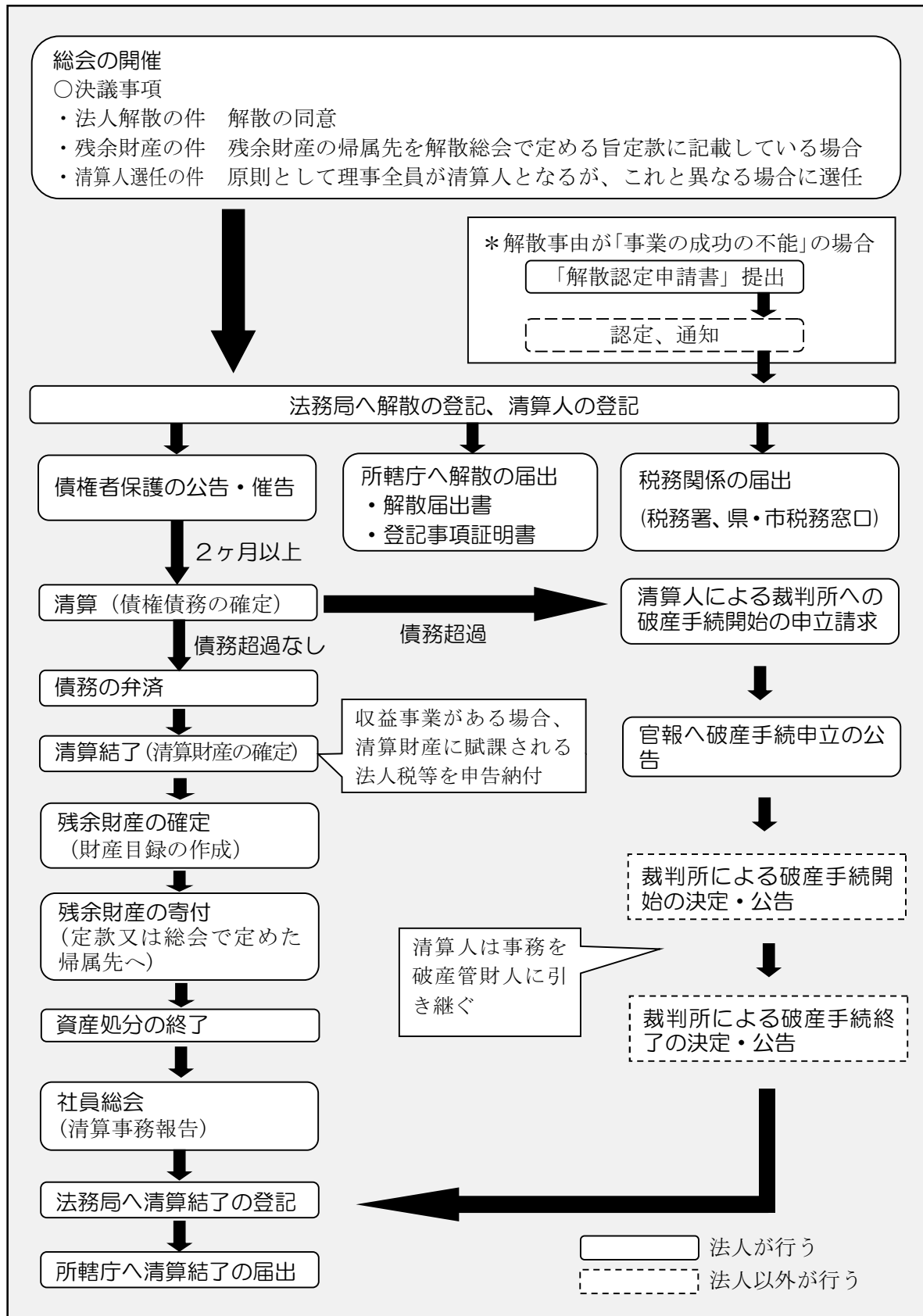
特定非営利活動法人の

**解散**

6

## 6 特定非営利活動法人の解散

◎解散のフロー（所轄庁認証後にも債権者保護のための手続等が必要です）



## 1 解散（法第31条）

NPO法人は、次の事由によって解散します。

### (1) 社員総会の決議（法第31条第1項第1号、第31条の2）

活動の継続が困難になった場合など、社員総会の合意により解散することができます。定款で別に定めていない限り、社員総数の4分の3の合意が必要です。

解散総会では「解散することの意思決定」を必ず行わなければなりません。また、定款の定めにより、残余財産の帰属先、清算人の選任等を行う必要があります。

### (2) 定款で定めた解散事由の発生（法第31条第1項第2号）

### (3) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能（法第31条第1項第3号、同第3項）

目的とする事業が客観的に見て達成不可能となった場合を指します。例えば、特定の動物の保護を目的としていたが、その動物が絶滅してしまった場合などが当てはまるとされています。しかし、このような場合でも、社員総会の決議により解散することができるため、この条項により解散するのは、何らかの理由により解散の議決をすることが困難になった場合などがあげられます。

なお、「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」による解散は、認定がなければその効力を生じません。下表の書類を作成し提出してください。

解散認定申請書の受理後30日以内に、認定・不認定を決定し、その旨を通知します。

提出書類	部数	ページ
解散認定申請書	1	80
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*	1	

\*当該事業の成功の見込みがまったく無くなっていることが客観的に判断できる書面

### (4) 社員の欠亡（法第31条第1項第4号）

NPO法上の社員が1名も存在しなくなった場合を指します。

### (5) 合併（法第31条第1項第5号）

NPO法人が合併する場合、新規合併では旧法人のいずれもが、吸収合併では合併により消滅する法人が解散することとなります。

### (6) 破産手続開始の決定（法第31条第1項第6号、第31条の3）

法人が債務を完済することができない状態となった場合、理事若しくは債権者の請求等により、裁判所が破産手続開始の決定をします。破産となった場合は、その法人が所有する資産を処分し、総資産をその法人の債務者に対して、債権の額や優劣関係等に応じて配分します。

### (7) 設立の認証の取消し（法第31条第1項第7号）

## 2 解散の登記、清算人（法第31条の5～12）

NPO法人が解散したときは、理事が清算人となります（定款に別段の定めがある場合、社員総会において理事以外のものを選任した場合、破産手続開始の決定による場合を除く）。また、解散及び清算人については、登記を行う必要があります。

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により解散した場合は、解散の登記後に清算人が所轄庁に届け出なければなりません（郵送可）。また、清算中に就任した清算人がいる場合にも届け出が必要です。

清算人は、解散後遅滞なく、債権者に対して一定の期間内（2か月を下回ってはいけません）にその債権の申し出をするよう催告する内容の公告を官報に掲載し、定款で定められた方法で公告しなければなりません。また、債権者として把握されている者に対しては、個別に催告しなければなりません。

■官報公告の申込み■（全国官報販売協同組合）<https://www.gov-book.or.jp/koukoku/>

- ・受付先 株式会社静岡県官報販売所（営業時間：平日 9:00～18:00）  
〒420-0853 静岡県静岡市葵区追手町 10 番 105 号
- ・電話 054-253-2661
- ・ファクス 054-255-6311

## 3 清算終了の届出及び残余財産の帰属（法第32条、第32条の3）

清算終了後は、清算終了の届出をしなければなりません。解散した法人の残余財産は、合併及び破産の場合を除き、定款で定めるところにより、その帰属すべき者に帰属するとされています。なお、残余財産の帰属先は、次の者以外認められていません。（法第11条第3項）

- ①他のNPO法人 ②国又は地方公共団体 ③公益社団法人又は公益財団法人
- ④私立学校法第3条に規定する学校法人 ⑤社会福祉法第22条に規定する社会福祉法人
- ⑥更生保護事業法第2条第6項に規定する更生保護法人

## 4 解散の届出

### (1) 解散登記後に提出する書類

認定に基づく解散、合併に伴う解散、認証取消の場合は、解散届出書の提出は不要です。

提出書類	部数	ページ
解散届出書	1	81
登記事項証明書*	1	

※登記事項証明書は「履歴事項全部証明書」とすること。

### (2) 清算中就任した清算人がいる場合に提出する書類

提出書類	部数	ページ
清算人就任届出書	1	82
登記事項証明書*	1	

※登記事項証明書は「履歴事項全部証明書」とすること。

### (3) 残余財産の譲渡先の認証を申請する書類

定款に残余財産の帰属すべき者に関する規定がないときは、清算人は所轄庁の認証を得て、国又は地方公共団体に譲渡することができます。なお、これらによっても処分されない財産は、国庫に帰属することとなります。

提出書類	部数	ページ
残余財産譲渡認証申請書	1	83

## 5 清算終了の手続（法第31条の5、同条の9、法第32条の2第1項）

NPO法人が解散したときは、清算人が主たる事務所の所在地を所管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。

- 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

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。清算人は、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。

提出書類	部数	ページ
清算結了届出書	1	84
登記事項証明書*	1	

※登記事項証明書は「閉鎖事項全部証明書」とすること。

■記載例 解散認定申請書（第14号様式）

※市ウェブサイトからダウンロードしてご利用ください。

第14号様式（第15条関係）

解散認定申請書

×年×月×日

（宛先） 富士市長

主たる事務所の所在地 富士市×町×番地  
名 称

申請者 特定非営利活動法人×××××××

代表者氏名 ×× ××

電 話 番 号 ××××-××-××××

特定非営利活動促進法第31条第2項の規定により、同条第1項第3号に掲げる事由による解散の認定を受けたいので、申請します。

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

××××××××××××××××××××××××××××

\* 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1部添付して提出する。

■記載例 解散届出書（第17号様式）

※市ウェブサイトからダウンロードしてご利用ください。

第17号様式（第17条関係）

解散届出書

×年×月×日

（宛先） 富士市長

届出者  
解散した特定非営利活動法人の名称  
特定非営利活動法人××××××  
清算人の住所又は居所  
富士市×××町××番地××号  
清算人氏名 ×× ××  
電話番号 ××××-××-××××

次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。

- 1 解散年月日 ×年×月×日
- 2 解散事由の該当規定 特定非営利活動促進法第31条第1項第○号
- 3 解散の理由 法人の継続的な運営が困難となった  
など
- 4 残余財産の処分方法 他の特非営利活動法人 など

具体的な理由  
を記載

「2 解散事由の該当規定」は特定非営利活動促進法第31条第1項に規定する以下から選択する。

1. 定款で定めている場合  
→定款で定めている者に帰属（合併及び破産  
手続開始の決定による解散の場合を除く）  
※特定非営利活動法人の残余財産の帰属先は以下  
の者から選定しなくてはなりません。  
他の特定非営利活動法人、国又は地方公共団体、  
公益社団法人、公益財団法人、学校法人、社会福  
祉法人、更生保護法人
2. 定款に残余財産の帰属すべき者に関する規  
定がない場合  
→所轄庁の認証を得て、その財産を「国」又  
は「地方公共団体」に譲渡することができる
3. 1・2により処分されない財産  
→「国庫」に帰属

- 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

\* 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）を1部添付して提出する。

■記載例 清算人就任届出書（第25号様式）

※市ウェブサイトからダウンロードしてご利用ください。

解散届出書に記載された  
清算人に変更がない場合  
は提出不要

第25号様式（第23条関係）

清算人就任届出書

×年×月×日

（宛先） 富士市長

届出者  
解散した特定非営利活動法人の名称  
特定非営利活動法人××××××  
清算人の住所又は居所  
××××××××××××××××××  
清算人氏名 ×× ××  
電話番号 ××××-××-××××

特定非営利活動法人××××××の清算人就任登記を行ったので、特定非営利活動促進法第31条の8の規定により、登記事項証明書を添えて届け出ます。

\* 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）を1部添付して提出する。



■記載例 残余財産譲渡認証申請書（第18号様式）

※市ウェブサイトからダウンロードしてご利用ください。

第18号様式（第18条関係）

残余財産譲渡認証申請書

×年×月×日

（宛先）富士市長

申請者  
 解散した特定非営利活動法人の名称  
 特定非営利活動法人××××××  
 清算人の住所又は居所  
 ××××××××××××××××  
 清算人氏名 ×× ××  
 電話番号 ××××-××-××××

特定非営利活動促進法第32条第2項の規定により、残余財産の譲渡の認証を受けたいので、申請します。

譲渡する残余財産		残余財産の譲渡を受ける者
種別	数量	
○○○○○○	○○○○○○	○○○○○市（数量） △△△△△町（数量）
□□□□□□	□□□□□□	□□□□□市（数量） ◇◇◇◇◇県（数量）

残余財産の譲渡を受ける者の欄には、その者が譲渡を受ける残余財産の数量を併せて記載

■記載例 清算終了届出書（第26号様式）

※市ウェブサイトからダウンロードしてご利用ください。

第26号様式（第24条関係）

清算終了届出書

×年×月×日

（宛先） 富士市長

解散した特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人××××××××

届出者 清算人の住所又は居所

××××××××××××××××××

清算人氏名 ×× ××

電話番号 ××××-××-××××

特定非営利活動法人××××××××の解散に係る清算が終了したので、特定非営利活動促進法第32条の3の規定により、登記事項証明書を添えて届け出ます。

\* 登記事項証明書（閉鎖事項全部証明書）を1部添付して提出する。



特定非営利活動法人(NPO法人)  
事務の手引き②運営編

令和5年4月1日発行

富士市市民部市民活躍・男女共同参画課

〒417-8601 富士市永田町1-100

電 話 0545-55-2701

ファクス 0545-55-2864

Eメール [si-kyoudou@div.city.fuji.shizuoka.jp](mailto:si-kyoudou@div.city.fuji.shizuoka.jp)

ウェブサイト <https://www.city.fuji.shizuoka.jp/>