



# 特定非営利活動法人 (NPO法人)

## 事務の手引

令和8年4月 改訂版

静岡県くらし・環境部  
県民生活課

## はじめに

この手引は、これから特定非営利活動法人（NPO法人）を設立しようと準備している方及び既にNPO法人を運営している方を対象に、特定非営利活動促進法（NPO法）に基づく諸手続の方法、書類の作成の仕方について説明したものです。

Iには特定非営利活動促進法の概要、書類の提出先等について、IIには法人設立の際の留意点、書類の作成例を、III～VIには法人設立後に必要となる諸手続について掲載しています。

この手引に掲載した様式、作成例は県ホームページ【[静岡県](https://www.npo-fujinokuni.jp/)のNPO活動支援サイト】からダウンロードできます（<https://www.npo-fujinokuni.jp/>）ので、作成に際してはこちらを御利用ください。

また、この手引は静岡県が所轄庁となる法人を対象としています。すべての事務所を指定都市である静岡市・浜松市のいずれか一市内に置く法人につきましては、静岡市、浜松市が所轄庁となります。また、県の事務権限の移譲により、沼津市、富士市、磐田市、掛川市及び藤枝市（以下「権限移譲市」という。）のいずれか一市内にすべての事務所を置く法人につきましては、それぞれの市が所管となります。諸手続の方法や提出書類は、所轄庁及び所管となるそれぞれの市の手引を御利用ください。※

なお、県では、NPO法人設立やNPO法に基づく各種手続等に関する相談を、ふじのくにNPO活動支援センター（I-10参照）で受け付けていますので、是非御利用ください。

※ 指定都市、又は権限移譲市内のみに事務所を置く法人の所管窓口一覧  
（連絡先等詳しくはI-9をご覧ください。）

静岡市	観光文化・市民局市民自治推進課
浜松市	市民部市民協働・地域政策課
沼津市	政策推進部地域自治課
富士市	市民部市民活躍・男女共同参画課
磐田市	自治市民部自治デザイン課
掛川市	生涯学習まちづくり部未来共創課
藤枝市	市民協働部市民活動団体支援室

### 【令和8年4月改訂版の主な改訂点】

- 1 特定非営利活動促進法施行条例施行規則の改正及び刑法等の一部を改正する法律の施行に伴い、資料の修正を行いました。
- 2 その他、所要の変更をしました。

# 目 次

I	特定非営利活動促進法の概要	
1	法律の目的	1
2	法律の特徴	1
3	「特定非営利活動」とは	1
4	NPO法人とは	2
5	NPO法人に関する一般的規定	2
6	法人の管理・運営	3
7	所轄庁による監督等	5
8	罰則	6
9	税制上の扱い	6
10	認定NPO法人制度	6
11	所轄庁へ提出する申請・届出等一覧	8
12	申請書・届出書等の提出先	9
13	NPO法人相談窓口	10
II	特定非営利活動法人（NPO法人）の設立	
1	法人の認証・法人成立までの流れ	1
2	所轄庁への認証申請	2
3	認証申請の受理、公表、縦覧	3
4	認証・不認証の決定	3
5	法人の成立（法人登記）	3
6	定款の作成にあたって	3
■	記載例 特定非営利活動法人設立認証申請書	6
○	作成例 定款	7
○	作成例 役員名簿	19
○	作成例 役員就任承諾・誓約書	20
○	作成例 社員名簿	21
○	作成例 確認書	22
○	作成例 設立趣旨書	23
○	作成例 設立総会議事録	24
○	作成例 事業計画書	26
○	作成例 活動予算書	27
☆	法人設立の際のチェックリスト	29
III	特定非営利活動法人の登記	
1	設立の登記	1

2	登記事項に変更があった場合の登記	2
3	その他の登記	2
	【参考】静岡地方法務局 商業法人登記の管轄一覧表	3
■	記載例 設立登記完了届出書	4
○	作成例 財産目録	5
IV	事業報告書等の備置き、作成、閲覧及び提出	
1	NPO法人の情報公開	1
2	事業報告書等の提出	2
■	記載例 事業報告書等提出書	3
○	作成例 事業報告書	4
○	作成例 活動計算書	5
○	作成例 貸借対照表	11
○	作成例 財産目録	12
○	作成例 前事業年度の年間役員名簿	13
○	作成例 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿	14
V	役員の変更	
1	役員変更等の届出	1
■	記載例 役員変更等届出書	2
○	作成例 役員名簿	4
○	作成例 役員就任承諾・誓約書	5
VI	定款の変更	
1	変更事項による区分	1
2	定款変更の認証申請	2
3	定款変更の届出	3
4	所轄庁の変更を伴う定款変更	4
■	記載例 定款変更認証申請書	5
○	作成例 議事録	6
■	記載例 定款変更届出書	7
■	記載例 定款変更に係る登記完了提出書	8
VII	特定非営利活動法人の合併	
◎	合併のフロー	1
1	所轄庁への認証申請	2
2	合併の認証	2
3	債権者の保護手続	3

4	合併の登記	3
5	合併登記完了届出書の提出	3
■記載例	合併認証申請書	4
○作成例	議事録	5
■記載例	合併登記完了届出書	6

## VIII 特定非営利活動法人の解散

◎	解散のフロー	1
1	解散の事由	2
2	所轄庁の認定	2
3	解散の登記・清算人	2
4	清算終了の届出及び残余財産の帰属	3
5	所轄庁への届出	3
6	残余財産譲渡の認証申請	3
■記載例	解散認定申請書	4
■記載例	解散届出書	5
■記載例	清算人就任届出書	6
■記載例	残余財産譲渡認証申請書	7
■記載例	清算終了届出書	8

## IX 参考資料

1	NPO法人に対する税制	1
2	税についての問合せ先	3
	<関連法規>	
	特定非営利活動促進法	5
	特定非営利活動促進法施行条例	34
	特定非営利活動促進法施行条例施行規則	40
	組合等登記令（抜粋）	71
	役員親族排除規定に係る親族図（3親等の範囲の確認）	74
	非営利法人制度比較表	75

（注）

- 記載例：施行規則で様式を定めている書類で、その記載方法を示しています。
- 作成例：規則等で様式を定めていない書類で、その作成例を示したものです。  
作成例を参考に、独自の書式で作成していただいても結構です。

## I 特定非営利活動促進法の概要

### 1 法律の目的（法第1条）

特定非営利活動促進法（以下「法」という。）は、「特定非営利活動」を行う団体に法人格を付与すること並びに運営組織及び事業活動が適正であって公益の増進に資する特定非営利活動法人（以下「NPO法人」という。）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)（I-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きによってなされることを公の機関が確認・証明することであり、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（要件を法律で定めておき、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。そのため、NPO法人は定款、事業報告書、計算書類等の書類を事務所に備え置き、社員やその他利害関係人からの請求があれば、閲覧させなければならないこととなっており、所轄庁においてもこれらの書類を公開しています。なお、NPO法人及び所轄庁には「内閣府NPO法人ポータルサイト」（6(5)（I-5）参照）を活用して積極的な情報の公表に努めるよう求められています。

また、組織運営や実施事業について一定の基準を満たすNPO法人は、所轄庁の認定を受けることにより、当該NPO法人への寄附に税制上の優遇措置が適用される認定・特例認定の制度があります。（10（I-6）参照）

### 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。これは、法律上一般的に用いられる「公益」と同じもので、「社会全体の利益」を意味します。

- (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

(1) 特定非営利活動を行うことを主たる目的とし、次の要件のいずれにも該当する団体であって、所轄庁の認証を受け、登記を行うことにより成立した法人です。(法第2条第2項)

- ・ 営利を目的としていないこと。  

利益を団体の構成員に分配しないということであり、収益事業を行えないということではありません。
- ・ 社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと。
- ・ 報酬を受ける役員が、役員総数の3分の1以下であること。
- ・ 活動が宗教の教義を広め、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。
- ・ 活動が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。
- ・ 活動が特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと。

(2) 認証の基準として、次のような要件があります。(法第12条)

- ・ 暴力団でないこと。暴力団又はその構成員（構成員でなくなった日から5年を経過していない者を含む）の統制下にある団体でないこと。
  - ・ 10人以上の社員を有すること。
- \*社員：社団の構成員という意味で、総会において議決権を持つ者が該当します。雇用する従業員のことでありません。

非営利法人の種類については、特定非営利活動法人のほか、社団法人、財団法人等があります(IX-78, 79 非営利法人制度比較表 参照)。それぞれの団体の運営に適した法人格の取得を御検討ください。

#### 5 NPO法人に関する一般的規定

(1) 原則 (法第3条)

NPO法人は、特定の個人又は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、また、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（その事務所が一の指定都市の区域内にのみ所在する場合はその指定都市の長）とされています。

指定都市である、静岡市又は浜松市にのみ事務所を置く法人については、静岡市、浜松市が所轄庁となり、これ以外の静岡県内に主たる事務所があるNPO法人の所轄庁は、静岡県となります。

なお、権限移譲市（静岡県より認証・監督等の事務権限の移譲を受けている沼津市、富士市、磐田市、掛川市、藤枝市）の各市内のみ事務所を置くNPO法人については、当該各市が所管窓口となり、申請書等の提出先名は各市長あてとなります。（各所管窓口の連絡先一覧はI-9を参照）

以上の事務所の所在地による所轄庁、所管窓口の区分を整理すると下表のとおりです。

【 NPO法人の所轄庁 】

区 分		主たる事務所の所在地						
		静岡市	浜松市	沼津市	富士市	磐田市	掛川市	藤枝市
所在地 従たる 事務所の	なし	静岡市	浜松市	所轄庁としては静岡県ですが、 <u>法人設立などNPO法に基づく各種手続の窓口（所管）は各市となります。</u> （認定・特例認定に係る手続を除く）				静岡県
	主たる事務所と同じ市内のみ							
	上記以外	静岡県						

6 法人の管理・運営

(1) 役員

① 理事3人以上、監事1人以上を置かなければなりません。（法第15条）

理事は、業務についてNPO法人を代表します（定款により代表権の制限は可能）。（法第16条）

監事は、そのNPO法人の理事や職員を兼ねることはできません。（法第19条）

② 次の欠格事由に該当する場合は、役員になることはできません。（法第20条）

- ・ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ・ 拘禁刑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
- ・ 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
- ・ 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、取り消された日から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2条の2〕）

- ③ 役員に含まれる親族等については、役員総数に応じた人数制限があります。(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」）は1人までしか含むことができず、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（即ち、役員総数が5人以下の場合は、親族等は含むことができません）。
- ④ 理事又は監事のうち、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りません。(法第22条)

(2) 総会（法第14条の2）

NPO法人は、少なくとも年1回以上、通常社員総会を開催しなければなりません。

(3) 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、利益を上げることが目的とした事業や共益の事業などが該当します。）を行うことができますが、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。

なお、法人税法上の収益事業に当たる事業であっても、法別表に掲げる分野の活動に該当し公益の増進を目的に行う事業であれば特定非営利活動に係る事業に区分することができます。

(4) 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（注）に従って正しく記帳すること。
- ・財産目録、貸借対照表及び活動計算書は、会計簿に基づいて法人の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）正規の簿記の原則とは、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。

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。③法人のすべての活動が網羅的に記帳されていること。

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

- ① NPO法人は、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全ての事務所に備え置かなければなりません。

\*平成29年4月1日以降に開始する事業年度に関する書類から適用。それ以前の事業年度に関する書類については作成の日から翌々事業年度の末日まで。

- ② NPO法人は、最新の役員名簿及び定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し）をすべての事務所に備え置かなければなりません。

- ③ NPO法人は、事業報告書等、役員名簿及び定款等を、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。

④ NPO法人は、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。

\* 静岡県の場合、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。

⑤ 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。

\* I-9に記載した所管窓口で閲覧・謄写することができます。また、法第72条第1項の規定により整備された内閣府NPO法人ポータルサイト (<https://www.npo-homepage.go.jp>) では、静岡県及び他の所轄庁の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。

#### (6) 定款変更（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。（ただし、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）

定款の変更には社員総会での議決後、所轄庁の認証が必要な事項と所轄庁への届出でよい事項があります。認証と届出が混在する場合は認証申請に一本化して申請することも可能です。（詳細は、VI-1を参照してください。）

#### (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（所轄庁の認証が必要）
- 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。

#### (8) 合併（法第33条～第39条）

NPO法人は、他のNPO法人と合併することができます。手続としては、社員総会の議決を経て、所轄庁の認証を受け、更に債権者保護手続を経て登記をすることが必要です。

合併によりNPO法人を設立する場合は、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 所轄庁による監督等（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には、所轄庁はそのNPO法人に対し、業務や財産の状況の報告を求めたり、立ち入り検査を行うことができます。
- (2) NPO法人が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、所轄庁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) この改善命令に違反し、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、所轄庁は聴聞を経て、設立の認証を取り消すことができます。
- (4) 所轄庁は、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所轄庁に意見を述べることであります。

※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77条～第81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、備置き、提出等を怠ったり、不実の記載をしたり、報告を行わなかったり、虚偽の報告をした場合などには、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）

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ので御注意ください。

また、地方税である法人事業税、法人県（市町）民税法人税割も、法人税法上の収益事業に対して課税されます。法人県（市町）民税均等割は収益の有無にかかわらず、法人の存在そのものに課税されます。ただし、静岡県では収益事業を行わないNPO法人に対する法人県民税均等割を減免しており、県内すべての市町においても法人市町民税均等割の減免を行っています。（法人県民税については最寄りの県財務事務所に、法人市町民税については市町の税務担当課にお尋ねください。IX-3参照）

これ以外に、資産の譲渡、貸付、サービスの提供に対して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、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）

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。

- ・ 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。
- ・ 共益的活動の割合が50%未満であること
- ・ 運営組織と経理が適切であること
- ・ 事業活動の内容が適正であること
- ・ 情報公開を適切に行っていること
- ・ 法令違反、不正行為その他公益に反する事実がないこと
- ・ 設立の日から1年を超える期間が経過していること
- ・ 欠格事由に該当しないこと

\*詳細は県ホームページ（静岡県のNPO活動支援サイト <https://www.npo-fujinokuni.jp>）に掲載している「認定特定非営利活動法人事務の手引」をご覧ください。また、認定・特例認定取得についての御相談等は、静岡県NPO活動支援センター（I-10参照）にお問い合わせください。

### ◆◆◆ 認定NPO法人を目指しませんか！ ◆◆◆

#### （認定NPO法人のメリット）

##### 1 社会的信頼の向上

認定NPO法人は、高い公益認定の基準に適合しなければならないことから、社会的信頼が増します。

具体的には、パブリックサポートテスト（PST）をクリアすることが一つの認定要件になっており、市民から寄附金を広く集めていくことで、法人に対する支援と信頼を高めていくこととなります。

##### 2 寄附者に税の優遇措置

寄附者は、認定NPO法人に寄附をすると、税の優遇措置を受けることができます。

寄附した個人に対しては、所得税と住民税に関して寄附金控除があり、相続人が相続財産を寄附した場合も、その寄附した財産については相続税が非課税となります。

また、企業等が寄附する場合も、損金算入限度額の枠が拡大されるため、寄附しやすくなります。

##### 3 みなし寄附金制度

認定NPO法人になれば、「みなし寄附金制度」を活用することが可能です。

この制度は、収益事業から得た利益で非収益事業の支出に充てた部分を寄附金とみなし、一定の範囲で損金算入できる制度です。これを活用することで、納税額を減らすことが可能です。

##### 4 組織基盤の強化

認定NPO法人になるためには、法令違反することなく、適正な運営組織でなければなりません。経理等も適正に処理し、情報開示も徹底して行わなければならないことから、法人の基盤強化を図ることができます。

しかも認定された後も認定基準を維持し続けなければならないため、法令等を順守した適正な組織として法人を強化することができます。

##### 5 法人運営に対する意識の向上

認定NPO法人は、認定取得後も5年ごとの更新が必要です。上記のような適正な組織運営体制を継続しなければならないため、役員や職員、スタッフが認定NPO法人としての社会的責任を認識することにつながり、法人運営に対する内部の意識が高まります。

11 所轄庁へ提出する申請・届出等一覧

様式	申請書・届出書等	時 期		手引頁
1	特定非営利活動法人設立認証申請書 (様式第1号)	法人の設立	事前	II-2, 6
2	補正申立書 (様式第1号の2)	設立、定款変更、合併	申請書が受理されてから1週間に満たないとき、必要に応じて	II-3, VI-2, VII-2
3	設立登記完了届出書 (様式第2号)	法人設立の登記	登記後遅滞なく	III-1, 4
4	役員変更等届出書 (様式第3号)	役員の氏名・住所(居所)の変更	変更後遅滞なく	V-1, 2
5	定款変更認証申請書 (様式第4号)	法第25条第3項に定める事項	事前	VI-2, 5
6	定款変更届出書 (様式第5号)	認証以外の定款変更	変更後遅滞なく	VI-3, 7
7	定款変更に係る登記完了提出書 (様式第5号の2)	定款変更の登記	登記後遅滞なく	VI-2, 3, 8
8	事業報告書等提出書 (様式第6号)	毎事業年度	年度終了後3か月 +1週間	IV-2, 3
9	合併認証申請書 (様式第11号)	合併	事前	VII-2, 4
10	合併登記完了届出書 (様式第12号)	合併の登記	登記後遅滞なく	VII-3, 6
11	解散認証申請書 (様式第8号)	目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能	事前	VIII-2, 4
12	解散届出書 (様式第9号)	解散	解散後遅滞なく	VIII-3, 5
13	残余財産譲渡認証申請書 (様式第10号)	残余財産に関する規定がないとき	解散時	VIII-3, 7
14	清算人就任届出書 (様式第13号)	清算中の清算人の就任	清算人登記後	VIII-3, 6
15	清算結了届出書 (様式第14号)	清算の結了	清算結了の登記後	VIII-3, 8

12 申請書・届出書等の提出先

※静岡県に提出された書類について、申請に不要な書類が同封されている場合は、確認のご連絡は行わず、当方にて適切な方法で廃棄いたします。あらかじめご了承ください。

静岡県	<p>くらし・環境部県民生活課企画班 〒420-8601 静岡市葵区迫手町9-6 県庁西館6階 TEL 054-221-3726 FAX 054-221-2642 E-MAIL: npo@pref.shizuoka.lg.jp URL: <a href="https://www.npo-fujinokuni.jp/">https://www.npo-fujinokuni.jp/</a> 内閣府NPO法人ポータルサイト: <a href="https://www.npo-homepage.go.jp/npoportals/">https://www.npo-homepage.go.jp/npoportals/</a></p>
-----	---

以下の各市内にのみ事務所を置く法人の申請書・届出書等の提出先

静岡市	<p>観光文化・市民局市民自治推進課 〒420-8602 静岡市葵区迫手町5-1 TEL 054-221-1372 FAX 054-221-1538 E-MAIL: shiminjichi@city.shizuoka.lg.jp URL: <a href="https://www.city.shizuoka.lg.jp/">https://www.city.shizuoka.lg.jp/</a></p>
浜松市	<p>市民部市民協働・地域政策課 〒430-8652 浜松市中区元城町103-2 TEL 053-457-2094 FAX 053-457-2750 E-MAIL: shiminkyodo@city.hamamatsu.shizuoka.jp URL: <a href="http://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/">http://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/</a></p>
沼津市	<p>政策推進部地域自治課 〒410-8601 沼津市御幸町16-1 TEL 055-934-4807 FAX 055-931-2606 E-MAIL: kyodo@city.numazu.lg.jp URL: <a href="https://www.city.numazu.shizuoka.jp/">https://www.city.numazu.shizuoka.jp/</a></p>
富士市	<p>市民部市民活躍・男女共同参画課 〒417-8601 富士市永田町1丁目100番地 TEL 0545-55-2701 FAX 0545-53-6663 E-MAIL: si-kyoudou@div.city.fuji.shizuoka.jp URL: <a href="https://www.city.fuji.shizuoka.jp/">https://www.city.fuji.shizuoka.jp/</a></p>
磐田市	<p>自治市民部自治デザイン課 〒438-8650 静岡県磐田市国府台3-1 TEL 0538-37-4811 FAX 0538-32-2353 E-mail: chiiki-ohen@city.iwata.lg.jp URL: <a href="https://www.city.iwata.shizuoka.jp/">https://www.city.iwata.shizuoka.jp/</a></p>
掛川市	<p>生涯学習まちづくり部未来共創課 〒436-8650 掛川市長谷1丁目1-1 TEL 0537-21-1129 FAX 0537-21-1165 E-MAIL: kyodo@city.kakegawa.shizuoka.jp URL: <a href="http://www.city.kakegawa.shizuoka.jp/">http://www.city.kakegawa.shizuoka.jp/</a></p>
藤枝市	<p>市民協働部市民活動団体支援室 〒426-8722 静岡県藤枝市岡出山1-11-1 TEL 054-643-3274 FAX 054-643-3327 E-mail: siminkatsudou@city.fujieda.lg.jp URL: <a href="http://www.city.fujieda.shizuoka.jp/">http://www.city.fujieda.shizuoka.jp/</a></p>

13 NPO法人相談窓口

名 称	所在地等	電話・FAX
静岡県NPO 活動支援センター	〒422-8067 静岡市駿河区南町1-4-1 水の森ビル2階	TEL 054-260-7601
	〒422-8630 静岡市駿河区有明2-20 静岡県静岡総合庁舎 別館2階※	FAX 054-260-7603
E-MAIL : fnc@shizuokafund.org		
静岡県東部NPO 活動支援センター	〒410-0801 沼津市大手町1-1-3 沼津産業ビル2階 (静岡県東部県民生活センター内)	TEL 055-951-8500
	E-MAIL : fnc@shizuokafund.org	

※令和8年度中に移転予定

運営時間：月～金曜日 10：00～17：00（東部は不定期）

休業日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始

## II 特定非営利活動法人（NPO 法人）の設立

### 1 法人の認証・法人成立までの流れ

設立総会に向けた準備

定款案等の申請に必要な書類の作成

※ 設立総会開催前に相談窓口（静岡県NPO活動支援センター I-10 参照）で相談を行うことをおすすめします。  
（設立総会開催後（申請後）に、定款や事業計画書等を修正する場合、再度、総会を開催する必要がある場合があります。）

設立総会（設立発起人）

設立に必要な書類等について承認

10人以上の社員、3人以上の理事、1人以上の監事を定めるなど  
申請前に法人設立の際のチェックリスト（II-29 参照）で御確認ください。

法人設立認証の申請

（申請先）静岡県くらし・環境部県民生活局県民生活課  
※指定都市及び権限移譲市（I-3 参照）の各市内のみ事務所を置く  
NPO 法人については、当該各市が申請窓口となり、申請書等の提出先名は各市長あてとなります。

インターネット公表・縦覧

※インターネット公表は申請のあった日から認証又は不認証の決定の日まで

※縦覧は2週間

インターネット公表：名称、申請のあった年月日、  
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年度の事業計画書、活動予算書）  
縦覧：提出先において、特定添付書類（定款、役員名簿、設立趣旨書、設立当初の  
事業年度及び翌年度の事業計画書、活動予算書）を一般に公開

審査  
縦覧後2か月以内 書面審査

認証 不認証の場合は理由を付して通知

2週間以内

法務局へ登記申請 認証後2週間以内に登記（III-1 参照）

登記完了→NPO 法人の成立

設立登記完了の届出

県財務事務所及び市町税務担当課へ法人設立等届出書の提出

法人が行う

\* 詳細は、各担当行政庁へお問い合わせください。

## 2 所轄庁への認証申請

### (1) 認証申請の前に

NPO法人の認証を受けるには、法で定められた要件を満たしていなければなりませんので、まず、法人設立の際のチェックリスト（II-29 参照）で御確認ください。

NPO法人を設立するにあたっては、社員（会員）の募集、定款の作成、設立総会の開催等の手続が必要です。静岡県NPO活動支援センター（I-10 参照）において設立に係る相談を受け付けておりますので、設立総会の前に提出書類の原案を作成し、これらの相談を受けることをお勧めします（申請後の定款等の修正には、再度、総会開催が必要な場合があります）。

### (2) 認証申請書類の作成・提出

次の書類を作成の上、提出してください。（提出先は、I-9 参照）

①特定非営利活動法人設立認証申請書は、規則に定められた様式のため、II-6の記載例に則して作成してください。②定款～⑩活動予算書は作成例を掲載しましたので、これを参考に作成してください。特に定款、設立趣旨書、事業計画書、活動予算書は、設立する法人の設立に至る経緯や、運営方法、今後の運営方針等を検討の上、法人に合った内容で作成してください。

	提出書類	提出部数	刊参照
①	特定非営利活動法人設立認証申請書（様式第1号）	1	II-6
②	定款	1	II-7
③	役員名簿（氏名、住所又は居所、報酬の有無を記載）	1	II-19
④	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写し	1	II-20
⑤	役員の住所又は居所を証する書面（申請日前から6か月以内に作成されたもの）	1	
⑥	社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面	1	II-21
⑦	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面	1	II-22
⑧	設立趣旨書	1	II-23
⑨	設立についての意思決定を証する議事録の写し	1	II-24
⑩	設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	1	II-26
⑪	設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	1	II-27

④：\*役員が欠格事由に該当しないこと\*\*役員が親族等の排除規定に違反しないこと（I-3 参照）

⑤：住民票の写し（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）

ただし、役員就任承諾・誓約書の住所・氏名を本人が直筆で記入しており、所轄庁が住民基本台帳ネットワークで本人確認できる場合は提出不要。なお、障害があるなどの理由で、役員就任承諾・誓約書の本人直筆が難しい場合は、個別に御相談ください。

\*役員が外国に居住するなど住民基本台帳法の適用に該当しない者の場合は、当該役員の住所又は居所を証する官公署が交付する書面（外国語で作成された書面の場合は、翻訳者を明らかにした訳文を添付）

⑥：法人の場合は、氏名の欄にその名称及び代表者の氏名、住所又は居所の欄に主たる事務所の所在地を記載する。

- ⑦：\*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にないこと

### 3 認証申請の受理、公表、縦覧

提出書類に不備がなければ、申請は受理されます。所轄庁は申請の受理後、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、以下の書類を一般の縦覧に供します。

(インターネット公表及び縦覧書類)

- ①定款
- ②役員名簿（氏名、報酬の有無を記載。個人の住所又は居所に係る記載の部分を除く。）
- ③設立趣旨書
- ④設立初年度及び翌年度の事業計画書
- ⑤設立初年度及び翌年度の活動予算書

※県においては、県庁の県民生活課で行っています。

認証申請受理後、書類に不備等が認められた場合には申請を取り下げてくださいか不認証となる場合があります。（申請書を受理した日から1週間に満たない場合、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不備に限り補正することができます。）

### 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・不認証の決定が行われます。

NPO法に定められた要件（Ⅱ-29のチェックリストの各項目など）及び静岡県における認証の基準(※)を満たしていれば、認証が行われます。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。

※静岡県における認証の基準は、「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）。

### 5 法人の成立（法人登記）

認証通知の交付を受けたら、2週間以内に法務局で登記を行ってください。これにより、NPO法人が成立します。

※登記については、「Ⅲ 特定非営利活動法人の登記」を御覧ください。法人の設立登記を行ったら、遅滞なく「設立登記完了届出書」を提出してください。

併せて、県財務事務所及び市町税務担当課へ「法人設立等届出書」を提出してください。

### 6 定款の作成にあたって

定款は、当該法人の目的、組織、業務執行等に関する基本規則を記載したもので、法人内部の規範として役員、社員、機関（総会、理事会等）及び法人の構成員全員を拘束するという効力を有するものです。また、民法第34条で「法人は、法令の規定に従い、定款その他の基本約款で定められた目的の範囲内において、権利を有し、義務を負う。」とされており、法人が活動するための基本ルール

として非常に重要な働きをします。

#### (1) 必要な記載事項

定款の記載事項については、法第 11 条で必ず記載しなければならない事項を次のとおり定めています。

- ① 目的
- ② 名称
- ③ その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- ④ 主たる事務所及びその他の（従たる）事務所の所在地
- ⑤ 社員の資格の得喪に関する事項
- ⑥ 役員に関する事項
- ⑦ 会議に関する事項
- ⑧ 資産に関する事項
- ⑨ 会計に関する事項
- ⑩ 事業年度
- ⑪ その他の事業を行う場合には、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- ⑫ 解散に関する事項
- ⑬ 定款の変更に関する事項
- ⑭ 公告の方法

また、法令で定めている原則とは別の特別要件等を定める場合も定款に記載することが必要です。例えば、定款の変更の議決についても法第 25 条では、「社員総数の二分の一以上が出席し、その出席者の四分の三以上の多数をもってしなければならない。ただし、定款に特別の定めがあるときは、この限りではない。」としています。この「定款に特別の定めがある」がこれに該当します。

#### (2) 定款の作成ポイント

法では、「定款の内容が法令の規定に適合していると認められる」ことが認証の基準の一つとなっています。定款を作るときのポイントとして次のようなことがあげられます。

##### ① 法律上の要件に適合していること

前項 (1) の必要記載事項が全て記載されているか、法やその他の法令に適合しているか十分確認してください。

##### ② 団体の目的や事業の内容が明確となっていること

団体の活動がどのように社会の利益につながるのかが分かるよう、活動の対象や実施する事業の内容、効果等について具体的かつ明確に記載してください。

##### ③ 団体の運営ルールが明確になっていること

法人の円滑な運営のため、どのようなルールを定め明文化しておく必要があるか十分に検討してください。なお、法で規定している事項については重ねて定款に記載する必要はありませんが、運営ルールの明確化の観点から取って記載しておくということも可能です。

##### ④ 外部への情報開示に耐えられること

定款は、一般市民が閲覧することができる書類の一つです。法人の目的や組織の構成、社員

資格の得喪の条件などからその法人の信頼性や事業内容・運営方法の良否等が判断されることから、誰が見てもわかりやすい表現や構成とすることが重要となります。

⑤ 組織や活動の柔軟性を失わないこと

(1) の必要な記載事項以外に定款で何をどのように規定するかは、法人の意思に委ねられています。定款の変更は総会の議決事項となるため、組織の運営ルールのうち最低限必要な事項を定款で定め、機動的な運営ができるようその他の事項は理事会や規則に委ねるという考え方もあります。ルールの厳格な運用と組織や活動の柔軟性とのバランスを検討してください。

⑥ 定款変更認証には、設立申請と同様の手続が必要となることを想定すること

定款に定める事項のうち認証が必要な事項を変更する場合は設立の際と同様に所轄庁へ変更の認証申請を行う必要があります。この場合、申請が受理された後、認証を受けるまで最長2ヶ月2週間の期間を要することとなるため、法人の運営方針や事業スケジュールなどを踏まえ、余裕を持って手続きを行うよう留意してください。

※定款変更には、認証が必要な事項と届出で足りる事項があります。(VI-1 参照)

II-7 から定款の作成例を掲載しますが、NPO法人の活動は、その内容も、運営方法も、法人を取り巻く環境も様々ですので、この例を参考に自分たちの活動や団体の状況にあった定款を作成してください。

(3) 定款作成に当たっての注意事項

特に誤りの多い以下の事項に注意し、音読や複数人でのチェックにより十分確認を行ってください。

- ① 法に規定された必要記載事項のもれはないか。
- ② 引用条文（「第〇条の規定にかかわらず…」）や、総会、理事会の権能等に矛盾がないか。
- ③ 誤字・脱字はないか。また第〇章、第〇条、1、(1) …などの数字に重複や欠落はないか。
- ④ 「て」「に」「を」「は」等の助詞に誤りがないか。



## 定款の記載例

### 特定非営利活動法人 定款例

#### 特定非営利活動法人〇〇〇〇定款

##### 第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人〇〇〇〇という。

(事務所)

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

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

##### 第2章 目的及び事業

(目的)

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

(特定非営利活動の種類)

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

- (1)
- (2)
- ⋮

(事業)

第5条 この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
  - ① 〇〇〇〇〇事業
  - ② 〇〇〇〇〇事業
  - ⋮
- (2) その他の事業
  - ① △△△△△事業

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

＜第1条＞…必要的記載事項（法11①二）

＜第2条＞…必要的記載事項（法11①四）

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

＜第3条＞…必要的記載事項（法11①一）

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

＜第4条＞…必要的記載事項（法11①三）

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

＜第5条＞…必要的記載事項（法11①三及び十一）

参考：法5

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

注2：「その他の事業」を行わない場

- ② △△△△△事業  
⋮

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

### 第3章 会員

(種別)

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

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

⋮

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

3 理事長は、前項のものを入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

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

合は、第1項第2号及び第2項の記載を要しない。

注3：「特定非営利活動に係る事業」において、付随的な事業を行う場合には、「その他この法人の目的を達成するために必要な事業」旨を記載する。ただし、「その他の事業」ではこの旨の記載はできない。

注4：許認可が必要な事業については、関係機関に記載内容を事前に確認することが望ましい。

参考：第2項…法5①

<第3章>…社員の資格の得喪に関する事項は必要的記載事項（法11①五）

参考：法2②一イ

<第6条>

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

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

<第7条>

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

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

<第8条>

注：入会金又は会費の設定がない場合は、記載を要しない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

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

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

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

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

#### 第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第12条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 ○○人
- (2) 監事 ○○人

2 理事のうち、1人を理事長、【 】人を副理事長とする。

(選任等)

第13条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。
- 3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは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。

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。

<第9条>

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

<第10条>

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

<第11条>

注：総会の議決以外に理事会の議決やその他の機関の議決でも構わない。

<第4章>…役員に関する事項は必要的記載事項（法11①六）

<第12条>

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

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

注3：第2項…職名は、理事長、副理事長以外の名称を使用することもできる。

<第13条>

注1：第1項…総会以外で役員を選任することも可能。

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

参考：第4項…法19

(職務)

- 第14条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。
- 2 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。
  - 3 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
  - 4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
  - 5 監事は、次に掲げる職務を行う。
    - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
    - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
    - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
    - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
    - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

- 第15条 役員任期は、【 】年とする。ただし、再任を妨げない。
- 2 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。
  - 3 前2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。
  - 4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

【参考：任期の伸長・短縮両規定を設ける場合の記載例】

- 3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に定める時をもって任期とする。
  - (1) 任期満了前に、総会において後任の役員が選任された場合は、当該総会が終結するまでを任期とする。
  - (2) 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。

(欠員補充)

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

(解任)

- 第17条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この

<第14条>

注1：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。なお、理事長以外にも法人を代表する理事がいる場合には、例えば「理事長及び常務理事は、この法人を代表する。」というような記載をすること。(法16)。

注2：第3項…副理事長が1人の場合は、「理事長があらかじめ指名した順序によって、」という記載を要しない。

参考：第5項…法18

注3：監事は代表権を有しない。

<第15条>

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

注2：第3項…法人運営の円滑化を図るため、第13条において役員を総会で選任する旨を明記している場合に限り、法24②の規定に基づき、任期伸長規定を置くことができる。

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

<第16条>

参考：法22

<第17条>

注：役員解任は総会の議決の他、理

場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

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

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

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(職員)

第19条 この法人に、事務局長その他の職員を置くことができる。

2 職員は、理事長が任免する。

## 第5章 総会

(種別)

第20条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第22条 総会は、以下の事項について議決する。

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

(開催)

第23条 通常総会は、毎事業年度【 】回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の【 】分の【 】以上から会議の目的である事項を記載した書面又は電磁的方法をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第14条第5項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

事会の議決やその他の機関の議決でも構わない。

<第18条>

参考：第1項…法2②一ロ

注：第3項…総会以外に理事会等の機関の議決でも構わない。

<第5章>…会議に関する事項は必要的記載事項(法11①七)

<第20条>

参考：法14の2及び法14の3

<第22条>

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

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

<第23条>

注1：第1項…少なくとも年1回通常総会を開催する必要がある(法14の2)。

参考：第2項第1号…法14の3①

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

(招集)

第24条 総会は、第23条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、第23条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から【 】日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第25条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

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

(議決)

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

2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 理事又は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。

(表決権等)

第28条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面若しく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。

3 前項の規定により表決した正会員は、第26条、第27条第2項、第29条第1項第2号及び第49条の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

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

(1) 日時及び場所

(2) 正会員総数及び出席者数(書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。)

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議

<第24条>

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

<第26条>

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

<第27条>

参考：第1項…法14の6

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

(電磁的記録とは、電子的、磁気的方式で作成された記録。例えば、電子ファイルなどがこれに該当する(規則2)。)

<第28条>

参考：第1項及び第2項…法14の7

注：書面による表決に代えて、電磁的方法による表決を可能とする規定を置くこともできる(法14の7③)。

(電磁的方法とは、電子情報処理組織を使用する方法等。例えば、電子メールなどがこれに該当する(規則1)。)受け取る側が内容を紙媒体で打ち出すことができるもの。参考：第4項…法14の8

<第29条>

注：第2項…署名押印、記名押印、署名、記名のいずれの規定も可能。ただし、登記手続で議事録を使用するときは、当該議事録の作成前に、議事録への押印の必要性等について管轄の法務局に確認することが望ましい。

事録署名人数2人以上が署名しなければならない。

3 前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面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、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
- (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
- (3) 総会の決議があったものとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

## 第6章 理事会

(構成)

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第31条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

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

(開催)

第32条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

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

(招集)

第33条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長は、第32条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から【 】日以内に理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、少なくとも【 】日前までに通知しなければならない。ただし、緊急の必要があるときは、理事全員の同意を得てこの期間を短縮することができる。

(議長)

第34条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)

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

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

(表決権等)

第36条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

<第6章>…会議に関する事項は必  
要的記載事項（法11①七）

<第31条>

注：総会の権能と整合性をとる（第22  
条参照）。

<第35条>

参考：第2項…法17

- 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により表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、第35条第2項及び第37条第1項第2号の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。  
(議事録)
- 第37条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
- (1) 日時及び場所  
(2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名(書面又は電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。)  
(3) 審議事項  
(4) 議事の経過の概要及び議決の結果  
(5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名しなければならない。

## 第7章 資産及び会計

### (資産の構成)

- 第38条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。
- (1) 設立の時の財産目録に記載された資産  
(2) 入会金及び会費  
(3) 寄附金品  
(4) 財産から生じる収益  
(5) 事業に伴う収益  
(6) その他の収益

### (資産の区分)

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

### (資産の管理)

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

### (会計の原則)

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

### <第37条>

注：第2項…署名押印、記名押印、署名、記名のいずれの規定も可能。ただし、登記手続で議事録を使用するときは、当該議事録の作成前に、議事録への押印の必要性等について管轄の法務局に確認することが望ましい。

### <第7章>…必要的記載事項(法11①八及び九)

### <第38条>

### <第39条>

注：特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は以下のように記載。

例：この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の1種とする。

### <第40条>

注：総会の議決以外に、理事会等の機関の議決でも構わない。

### <第41条>

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

(会計の区分)

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

(事業計画及び予算)

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

(暫定予算)

第44条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

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

(事業報告及び決算)

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

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

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

(臨機の措置)

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

## 第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

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

<第42条>

注：特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は以下のように記載。

例：この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計の1種とする。

<第43条～第45条及び第48条>

注：平成15年の法改正により、「予算準拠の原則」は削除されている（法27一）。現行法上、予算管理を行うか否かは法人の任意であることから、予算管理を行わない場合又は内規等で予算管理を行う場合は、記載を要しない。

<第44条>

注：本条の規定は、予算の決定を総会の権能としている法人において、何らかの事情によりすぐに総会が開催できないなどの場合を想定して理事会の決議で当面の収益費用を講じることができるようにするためのものであり、予算の決定を理事会の権能としている法人については記載を要しない。

<第47条>…必要的記載事項（法11⑩）

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

<第49条>

参考：法25

注1：定款変更の際には、定款に特別の定めがない限り、社員総数の2分

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

（解散）

第50条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

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

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

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

（残余財産の帰属）

第51条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、【〇〇〇】に譲渡するものとする。

の1以上が出席し、その出席した社員の4分の3以上の議決が必要となる。

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

<第50条>

参考：第1項…法31①

第1号…法31①一

第2号…法31①三

第3号…法31①四

第4号…法31①五

第5号…法31①六

第6号…法31①七

第7号以下…法31①二（定款で定めた解散事由の発生）

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

参考：第3項…法31②

<第51条>

参考：法11③、法32

注1：【〇〇〇】に記載する「残余財産の帰属すべき者」は、他の特定非営利活動法人、国又は地方公共団体、公益財団法人又は公益社団法人、学校法人、社会福祉法人、更生保護法人から選定されなければならない（法11③）。

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

(合併)

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

## 第9章 公告の方法

(公告の方法)

第53条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、【〇〇】に掲載して行う。

### 【下線部のただし書きの記載例】

①官報に掲載する場合

→「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、官報に掲載して行う。」

②日刊新聞紙に掲載する場合

→「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、〇〇新聞に掲載して行う。」

③電子公告とする場合

(法人のホームページ)

→「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、この法人のホームページに掲載して行う。」

(内閣府NPO法人ポータルサイト)

→「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、内閣府NPO法人ポータルサイトに掲載して行う。」

※事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合の公告方法についても定める場合

→「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、この法人のホームページに掲載して行う。なお、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、〇〇新聞に掲載して行う。」

④主たる事務所の公衆の見やすい場所へ掲示する場合

→「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、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。」

<第52条>

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

<第9章>…必要的記載事項（法11①十四）

<第53条>

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

注2：官報以外の公告方法を選択した場合であっても、以下の①及び②の公告については、選択した公告方法に加え、官報に掲載して行う必要がある。

①解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告（法31の10④）

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

注3：法人は、前年度の貸借対照表の作成後遅滞なくこれを公告しなければならない。貸借対照表の公告方法は以下の4つの方法から選んで定款で定める必要がある。（法28の2）

①官報に掲載

②日刊新聞紙に掲載

③電子公告

④主たる事務所の公衆の見やすい場所への掲示

注4：電子公告の場合、「法人のホームページ」「内閣府NPO法人ポータルサイト」等公告する媒体を特定しなければならない。

注5：複数の手段を重ねて記載することはできるが、「又は」とするような選択的な方法を定めることは、定款を見ただけでは公告方法を確定的に理解できないため認められない。

注6：掲載期間等については、官報、日刊新聞紙に掲載する場合は掲載

第10章 雑則

(細則)

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

附 則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長	○	○	○	○
副理事長	○	○	○	○
理事	○	○	○	○
同	○	○	○	○
⋮				
⋮				
監事	○	○	○	○
同	○	○	○	○
⋮				
⋮				
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第15条第1項の規定にかかわらず、成立の日から【 】年【 】月【 】日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第43条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第47条の規定にかかわらず、成立の日から【 】年【 】月【 】日までとする。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。
  - (1) 正会員入会金 ○○○円  
正会員会費 □□□円 (1年間分)
  - (2) 賛助会員入会金 △△△円  
賛助会員会費 ▽▽▽円 (1年間分)

回数は1度、貸借対照表の要旨で足りる。電子公告の場合は作成の日から起算して5年経過した日を含む事業年度の末日までの間継続して掲載する。法人の主たる事務所に掲示する場合は1年間掲示する。

<附則>

- 注1：設立当初の記載内容は、成立後において変更しない。  
注2：第2項…必要的記載事項(法11②)役員名簿の記載内容と一致させる。

注3：第3項…至年月日は、成立の日から2年を超えてはならない。  
総会の開催時期を考慮に入れ、役員任期の末日を事業年度の末日の2～3ヶ月後にずらしておく、法人運営に支障をきたすおそれがない(第15条注2参照)。

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

【法人設立後、定款変更した場合の改正附則の記載例】

附 則  
この定款は、○年○月○日から施行する。 ←変更1回目

附 則  
この定款は、△年△月△日から施行する。 ←変更2回目

- 注1：前の附則は削除せず、定款変更の都度、新しい附則を追加。  
注2：設立当初の附則の記載内容は、定款変更をした場合も、上書き修正しない。

役員名簿作成例

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 ○○○○
--------------	----------------

役職名	ふりがな 氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	まるまる まるまる ○ ○ ○ ○	○市○町○番○号	有 ・ 無
副理事長	まるまる まるまる ○ ○ ○ ○	○市○町○番○号	有 ・ 無
理事	まるまる まるまる ○ ○ ○ ○	○市○町○番○号 △△マンション□号	有 ・ 無
理事	氏名、住所は、住民票の表記どおりに正確に記載してください。 ※新字・旧字・異体字 高崎 恵 ⇔ 高崎 恵 ※地番・住居表示 ○丁目△番地◇ ⇔ ○丁目△番◇号 ※集合住宅 コーポ葵 101 号 ⇔ コーポ葵 101 号室		無
理事			無
監事	まるまる まるまる ○ ○ ○ ○	○市○町○番地の○	有 ・ 無
監事	まるまる まるまる ○ ○ ○ ○	○市○町○番○号	有 ・ 無

- \* 1 役職名の欄には、理事長、副理事長、理事、監事等の職名を記載する。  
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 報酬の有無は、各役員について該当項目を○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。

**役員就任承諾及び誓約に関する書面の作成例**

役員就任承諾・誓約書

設立時は設立総会開催日以降

令和 ○年 ○月 ○日

特定非営利活動法人 ○○○○  
設立代表者 ○○ ○○ 様

新任となる役員が提出する（設立時は理事・監事全員）。  
役員本人が住所及び氏名を直筆で記入しており、県が住基ネット  
で本人確認できる場合は、住民票の写しは提出不要です。なお、障害  
があるなどの理由で直筆が難しい場合は、個別に御相談ください。

設立代表者自身も提出が必要です。

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た日から 5 年を経過しない者
  - (2) 拘禁刑に処せられた日から 2 年を経過しない者
  - (3) この法律の第 7 項及び第 45 号) 第 1 号の行為をした日から 5 年を経過しない者
- 氏名、住所は、住民票の表記どおりに正確に記載してください。
- ※新字・旧字・異体字 高 崎 恵 ⇔ 高 崎 恵
- ※地番・住居表示 ○丁目△番地◇ ⇔ ○丁目△番◇号
- ※集合住宅 コーポ葵 101 号 ⇔ コーポ葵 101 号室

**悪い例**

氏名： 浜ちゃん  
×旧姓、ペンネーム

住所： 静岡市葵区追手町 9-6-101  
×省略

**良い例**

氏名： 静岡 浜男

住所： 静岡市葵区追手町 9 番 6 号  
コーポ葵 101 号室

\* 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。

< NPO 法第 21 条関係 >  
(役員総数 5 人以下の場合) 配偶者もしくは 3 親等以内の親族は含まれることになってはならない。  
(役員総数 6 人以上の場合) 配偶者もしくは 3 親等以内の親族は、それぞれの役員について、自分以外の役員が 1 人まで含まれてよい。

- \* 設立時は理事及び監事全員（設立代表者を含む）が提出すること。
- \* 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こと。

社員のうち 10 人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面の作成例

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〇〇〇〇〇
--------------	----------------

No.	氏 名	住 所 又 は 居 所
1	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
2	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
3	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
4	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
5	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
6	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
7	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
8	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
9	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
10	(株) 〇〇〇 代表取締役〇〇〇〇	〇〇市〇〇町〇番〇号

- \* 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主たる事務所の所在地を記載する。
- \* 「社員」とは社団の構成員の意味であり、総会で議決権を持つ者のことです。

本名簿も含めて公開書類となりますので、電話番号等の不要な個人情報は記載しないでください！（記載が必要な事項は氏名、住所のみです）

## 確認書作成例

### 確 認 書

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇は、特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当することを、令和〇〇年〇月〇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

設立総会開催日以降  
の日付

令和 〇年 〇月 〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

設立代表者 住所又は居所・・・・・・・・

氏名 〇〇 〇〇

## 設立趣旨書作成例

特定非営利活動法人 ○○○○○ 設立趣旨書

市民の方がわかるように記載してください。

### 1 趣旨

◎会を立ち上げることになった社会的な要因や背景、解決すべき問題点等を記述

◎上記をうけて、会の設立や活動内容（どういった活動をしてきたか、今後はどういった活動をするつもりか）等を記述

◎なぜ、特定非営利活動法人化が必要なのか、任意団体での活動の限界性や法人化の必要性等を記述

◎上記から法人化によって、さらにどのような社会貢献活動ができるのか、法人化による発展の展望等を記述

### 2 申請に至るまでの経過

○年○月 任意団体○○○○○設立

○年○月 ○○○作業所を開設

○年○月 特定非営利活動法人化のための勉強会開催

○年○月 発起人会開催

○年○月 設立総会開催

経緯を時系列的に記載

設立総会開催日以降の日付

令和 ○年 ○月 ○日

特定非営利活動法人○○○○○

設立代表者 氏名 ○○ ○○

設立総会議事録作成例

特定非営利活動法人 ○○○○ 設立総会議事録

- 1 開催日時 令和○○年○○月○○日 ○時○○分から○時○○分まで
- 2 場所 ○○市○○町 ○○会館○○会議室
- 3 出席者数 ○○人
- 4 審議事項
  - 第1号議案 特定非営利活動法人○○○○設立に関する件
  - 第2号議案 特定非営利活動法人○○○○定款案承認の件
  - 第3号議案 役員選任に関する件
  - 第4号議案 令和○年度(初年度)及び令和△年度(翌年度)事業計画案及び活動予算案承認の件
  - 第5号議案 設立当初の入会金及び会費の件
  - 第6号議案 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の件
  - 第7号議案 事務所の決定に関する事項
  - 第8号議案 法人成立時の財産目録の件
  - 第9号議案 法人設立認証申請の件

定款で「主たる事務所を○○市に置く」とした場合、事務所をどこに置くか(番地まで)議決しておくことが必要(登記上)

- 5 議事の経過の概要及び議決の結果
  - 議長として○○○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○○○○設立に関する件  
議長より、設立趣旨書を配布し、この趣旨をもとに特定非営利活動法人○○○○を設立したい旨を諮ったところ、全員異議なくこれを承認した。

第2号議案 特定非営利活動法人○○○○定款案承認の件  
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。

第3号議案 役員選任に関する件  
議長より、設立当初の役員の人選について諮り、審議の結果、理事に○○氏、△△氏、××氏、監事に□□氏とすることに全員異議なく承認した。また、理事のうち理事長に○○氏、副理事長に△△氏にすることにについても、全員異議なく承認した。

第4号議案 令和○年度(初年度)及び令和△年度(翌年度)事業計画案及び活動予算案承認の件  
議長より、令和○年度(初年度)及び令和△年度(翌年度)事業計画案及び活動予算案を配布し、詳細に審議したところ、全員異議なくこれを承認した。

第5号議案 設立当初の入会金及び会費の件

議長より、設立当初の入会金及び会費について諮り、審議の結果、入会金を正会員〇〇〇円、賛助会員〇〇〇円とし、年会費は正会員〇〇〇円、賛助会員〇〇〇円とすることで、全員異議なくこれを承認した。

第6号議案 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の件

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号に該当することについて、満場一致で確認した。

【定款において、所在地を最小行政区画（市町）までの記載にとどめる場合】

第7号議案 事務所の決定に関する事項

議長は、当法人の事務所について下記のとおり決定したい旨説明したところ、全員異議なく承認した。

主たる事務所 静岡県△▲市○△町▲丁目○番地△号

従たる事務所 静岡県〇〇市△〇町〇丁目▲番地△号〇〇▲アパート〇号

第8号議案 法人成立時の財産目録の件

議長より、設立当初の財産目録案を配布し、全員異議なくこれを承認した。

第9号議案 法人設立認証申請の件

議長より、法人設立の認証申請をするため、下記事項について諮ったところ、審議の結果、全員異議なくこれを承認した。

- ① 設立代表者は、〇〇氏とする。
- ② 役員に決定したものは、令和〇年〇月〇日までに法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面を提出する。
- ③ 役員のうち報酬を受けるものはない。
- ④ 申請書類の軽微な修正については、設立代表者に一任する。

役員名簿の「報酬の有無」と整合性をとること

以上、この議事録が正確であることを証します。

令和 〇年 〇月 〇日

例：署名、署名押印、記名押印、記名

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、所轄庁には写しを提出すること。
- \* 必要に応じて議案を追加すること。
- \* 登記手続に使用するときには、議事録作成前に、管轄の法務局に相談することが望ましい。

**事業計画書作成例**

特定非営利活動法人 ○○○○

令和○○年度事業計画書

1 事業実施の方針

令和○○年度は、○○事業の実施にあたり○○について調査研究を行い、効果的な実施方法を決める。また、○○事業、○○事業については、参加人数を増やすため広報を重点的に行う。

2 事業の実施に関する事項

事業費見込額の合計は活動予算書の事業費計と一致する。

(1) 特定非営利活動に係る事業

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	事業費見込額(千円)
①○○事業	・○○に対し、○○を行う。(△年△月開始予定) ・本年度は、○○事業開始に向けた調査研究 ・○○イベント	○月	市内 ○○公民館	○人	一般○○人	100
		○月		○人	一般○○人	
②○○事業	○○について各種相談を実施する。	通年	法人事務所	○人	相談希望者 約100人	500
③普及啓発事業	○○研修会の開催	年4回	市内	○人	一般○○人	300
	ホームページ管理運営	随時	法人事務所	○人	不特定多数	

準備期間となる場合には、事業開始後の事業内容や開始予定時期を具体的に記入した上で、当該年度の予定を記載する

定款に記載した事業名で統一し、事業内容は具体的に記載する

(2) その他の事業

定款に「その他の事業」の定めがなければ、この項目の記載は不要

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)
①○○販売事業	○○の販売をする。	通年	法人事務所	○人	100
②○○製作事業	○○の受注生産をする。	随時	法人事務所	○人	150

定款に記載した事業名で統一し、事業内容は具体的に記載する

- \* 1 設立(合併)の初年度と翌年度について、それぞれ別葉で作成する。
- 2 初年度分は、申請予定日からおおむね3か月後以降について作成する。
- 3 2 事業の実施に関する事項については、定款に記載した事業ごとにそれぞれの項目を記載する。
- 4 2 (1)の受益対象者の範囲及び予定人数は、具体的に記載する。
- 5 2 (2)は、その他の事業を行わない場合には記載不要。
- 6 定款に掲載している事業で、計画書に掲載しないものについては、その理由を記載する。

設立当初の活動予算書作成例

特定非営利活動法人 ○○○○○○ 活動予算書

(初年度の場合)：法人成立の日（○年○月○日を想定）から○年○月○日まで

(翌年度の場合)：○年○月○日から○年○月○日まで

(単位：円)

科目	金額		
<b>I 経常収益</b>			
<b>1. 受取会費</b>			
正会員受取入会金	× × × ×		
賛助会員受取入会金	× × × ×		
正会員受取会費	× × × ×		
賛助会員受取会費	× × × ×		
		× × × ×	
<b>2. 受取寄附金</b>			
受取寄付金	× × × ×		
施設等受入評価益	× × × ×		
		× × × ×	
<b>3. 受取助成金等</b>			
受取○○助成金	× × × ×		
受取△△助成金	× × × ×		
		× × × ×	
<b>4. 事業収益</b>			
○○事業収益	× × × ×		
△△事業収益	× × × ×		
		× × × ×	
<b>5. その他収益</b>			
受取利息	× × × ×		
雑収益	× × × ×		
		× × × ×	
<b>経常収益計</b>			× × × ×
<b>II 経常費用</b>			
<b>1. 事業費</b>			
(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			

事業計画書の  
支出見込  
額の合計と  
一致する。

会議費	××××		
旅費交通費	××××		
施設等評価費用	××××		
減価償却費	××××		
支払利息	××××		
.....	××××		
その他経費計	××××		
事業費計		××××	
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	××××		
給料手当	××××		
法定福利費	××××		
退職給付費用	××××		
福利厚生費	××××		
.....	××××		
人件費計	××××		
(2) その他経費			
会議費	××××		
旅費交通費	××××		
減価償却費	××××		
支払利息	××××		
.....	××××		
その他経費計	××××		
管理費計		××××	
経常費用計			××××
当期経常増減額			××××
Ⅲ 経常外収益			
1. 固定資産売却益	××××		
.....	××××		
経常外収益計			××××
Ⅳ 経常外費用			
1. 過年度損益修正損	××××		
.....	××××		
経常外費用計			××××
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			××××

翌年度以降は「前  
期繰越正味財産  
額」とする。

- \* 1 設立（合併）の初年度と翌年度について、それぞれ別葉で作成する。
- 2 初年度分は、申請予定日からおおむね3か月後以降について作成する。
- 3 「その他の事業」を行う場合には別欄を設けて表示する。（参考：Ⅳ-7）
- 4 科目は、適宜追加・削除する。
- 5 次期繰越正味財産額は、次期事業年度活動予算書の前期繰越正味財産額と金額が一致することを確認する。

申請前に必ず御確認  
ください！

★ 法人設立の際のチェックリスト ★

要件	項 目	チェック
目的	団体の主たる目的が特定非営利活動法に定める別表の 20 項目の特定非営利活動のいずれかに該当するか	
	不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを活動の主たる目的としているか	
	営利を目的としていないか	
	宗教活動を主たる目的としていないか	
	政治活動を主たる目的としていないか	
	政党活動（公職選挙活動等）を目的としていないか	
団体	暴力団もしくはその構成員等に統制されていないか	
社員	社員の資格の得喪に関して不当な条件が付されていないか	
	社員が 10 名以上いるか	
役員	役員のうち報酬を受ける者の数が役員総数の 1 / 3 以下か	
	理事 3 人以上、監事 1 人以上いるか（役員欠格事由、親族排除規定あり）	
事業	許認可、登録等を必要とする事業について、各法に定められた要件を確保しているか。 （事業の例） 過疎地有償運送、福祉有償運送、市民農園の開設、旅行業法の適用を受ける体験ツアーやエコツアーなどの企画、介護保険法・障害者総合支援法に基づく事業 等	
	関係する事業を所管する行政の窓口等において、定款の表記について確認しているか。 （事業によっては、定款の事業記載方法に所定の記載が必要とされる場合がある。）	
全体	申請書類について、各書類の整合性がとれているか。 誤字・脱字がないか。	

### Ⅲ 特定非営利活動法人の登記

#### 1 設立の登記

##### (1) 登記の期限及び登記事項

NPO法人は、所轄庁の設立の認証を受けた後、登記をすることにより成立します。また、登記すべき事項は、登記の後でなければ第三者に対抗できません。(法第7条)

設立の登記は、2週間以内に主たる事務所の所在地において行う必要があります。(組合等登記令) 法人設立時に登記すべき事項は以下のとおりです。(組合等登記令第2条第2項、別表)

- ① 目的及び業務
- ② 名称
- ③ 事務所の所在場所(主たるもの及び従たるもの)
- ④ 代表権を有する者の氏名、住所及び資格(理事)
- 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

\* 登記に関する申請書の書式、添付書類等については、組合等登記令を御参照の上、不明な点は最寄りの法務局にお問い合わせください。(Ⅲ-3参照)

\* 法人登記に使用できる文字は、商業登記規則等で定められていますので御注意ください。

\* 設立の認証があった日から6ヶ月を経過しても設立の登記が行われないときは、設立の認証が取り消される場合があります。(法第13条第3項)

##### (2) 設立登記完了届出書の提出

設立登記を行ったら、遅滞なく、設立登記完了届出書(下表)を提出してください。

(法第13条第2項)

提出書類	提出部数	手引参照頁
設立登記完了届出書(様式第2号)	1	Ⅲ-4
登記事項証明書(原本)	1	
設立当初の財産目録	1	Ⅲ-5

## 2 登記事項に変更があった場合の登記

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において変更の登記をしなければなりません。

### (1) 定款変更に伴う登記事項の変更

定款変更により目的や事業、主たる事務所の所在地など登記事項に変更があった場合は、定款変更認証後（又は定款変更届出後）、変更の登記を行い、定款変更に係る登記完了提出書を所轄庁に提出する必要があります。（参照：VI-2）

### (2) 代表権を有する者の変更に伴う登記事項の変更

代表権を有する理事について、氏名、住所に変更があった場合、及び任期満了後に再任された場合は変更の登記が必要となります。また、所轄庁へは役員変更届を提出してください。

\*代表権のある役員以外については登記は不要ですが、変更があった場合は所轄庁への役員変更届が必要です。（参照：V-1）

## 3 その他の登記

NPO法人は、次の場合には、2週間以内に、主たる事務所の所在地において登記しなければなりません。

(1) 合併、(2) 解散、(3) 清算人（代表権を有する者）の就任、(4) 清算結了 など  
登記完了後、所轄庁へ以下の書類を提出してください。

登記事項	提出書類	手引参照頁
合併	合併登記完了届出書	Ⅶ-3
解散	解散届出書	Ⅷ-3
清算人の就任	清算人就任届出書	
清算結了	清算結了届出書	

### \* 参考 法務局における登記手続に関する情報

○商業・法人登記申請手続〔法務局ホームページ〕

<http://houmukyoku.moj.go.jp/>

○静岡地方法務局の登記相談(予約制)

(電話)054-254-3555

【参考】静岡地方法務局 商業法人登記の管轄一覧表

庁名	商業法人登記管轄区域	所在・電話番号
本局	静岡市、藤枝市、島田市、牧之原市、焼津市、(榛原郡)吉田町、川根本町	〒420-8650 静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎 (電話)054-254-3555
沼津支局	沼津市、裾野市、御殿場市、三島市、伊豆市、伊豆の国市、富士市、富士宮市、下田市、熱海市、伊東市、(駿東郡)小山町、清水町、長泉町、(田方郡)函南町、(賀茂郡)南伊豆町、河津町、東伊豆町、松崎町、西伊豆町	〒410-0033 沼津市杉崎町6-20 (電話)055-923-1201
富士支局	取り扱い無し (証明書発行のみ可)	〒417-0052 富士市中央町2-7-7 富士法務総合庁舎 (電話)0545-53-1200
下田支局	取り扱い無し (証明書発行のみ可)	〒415-8524 下田市西本郷2-5-33 下田地方合同庁舎 (電話)0558-22-0534
浜松支局	浜松市、湖西市、掛川市、菊川市、御前崎市、袋井市、磐田市、(周智郡)森町	〒430-0929 浜松市中区中央1-12-4 浜松合同庁舎 (電話)053-454-1396
掛川支局	取り扱い無し (証明書発行のみ可)	〒436-0028 掛川市亀の甲2-16-2 (電話)0537-22-5538
藤枝支局	取り扱い無し (証明書発行のみ可)	〒426-0037 藤枝市青木1丁目4番1号 (電話)054-641-1158
袋井支局	取り扱い無し (証明書発行のみ可)	〒437-0026 袋井市袋井366 (電話)0538-42-3545
清水出張所	取り扱い無し (証明書発行のみ可)	〒424-0825 静岡市清水区松原町2-15 (電話)054-351-4481
熱海出張所	取り扱い無し (証明書発行のみ可)	〒413-8560 熱海市福道町7-30 (電話)0557-81-2586
磐田出張所	取り扱い無し (証明書発行のみ可)	〒438-0086 磐田市見付3599-6 磐田地方合同庁舎2階 (電話)0538-32-2618

**設立登記完了届出書（様式第2号）記載例**

※県ホームページ【ふじのくにNPO】からダウンロードしてください。

様式第2号（第5条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

設立登記完了届出書

年 月 日

静岡県知事 ○○ ○○ 様

主たる事務所の所在地 〒○○○-○○○  
○ ○市○○町○丁目○番○号  
名 称 特定非営利活動法人○○○○  
代 表 者 氏 名 ○○ ○○  
電 話 番 号 ○○○-○○○-○○○  
メ ー ル ア ド レ ス ○○○.○○○○@○○.jp

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

設立登記年月日

年 月 日

登記事項証明書に記載された設立  
登記年月日

財産目録作成例

特定非営利活動法人 ○○○○ 財産目録

登記年月日

法人設立の日現在（ 年 月 日）

科 目	金 額 (単位：円)		
<b>I 資産の部</b>			
<b>1 流動資産</b>			
現金預金	×××		
現金	×××		
普通預金	×××		
未収会費	×××		
.....	×××		
流動資産合計		×××	左の合計
<b>2 固定資産</b>			
土地	×××		
建物	×××		
.....	×××		
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
<b>II 負債の部</b>			
<b>1 流動負債</b>			
短期借入金	×××		
預り金	×××		
.....	×××		
流動負債合計		×××	
<b>2 固定負債</b>			
長期借入金	×××		
退職給与引当金	×××		
.....	×××		
固定負債合計		×××	流動負債+
負債合計			固定負債
正味財産			×××
			×××

\* その他の事業を行う法人は、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、その資産状況を注記として記載する。

\* 科目は、適宜追加・削除する。

資産合計－負債合計  
貸借対照表の正味財産と同額

## IV 事業報告書等の作成、備置き、閲覧及び提出

### 1 NPO法人の情報公開

NPO法人は、毎事業年度初めの3か月以内に前事業年度の事業報告書等（設立当初から最初の事業報告書が作成されるまでの間は、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）を作成し、すべての事務所に備え置かなければなりません（法第28条第1項）。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条第3項）。（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。）

所轄庁は、NPO法人から提出を受けた事業報告書等（過去5年以内に提出を受けたものに限る）、役員名簿又は定款等について、閲覧又は謄写の請求があったときは、所轄庁の条例で定めるところにより、これを閲覧又は謄写させることとなります。（法第30条）

#### ◎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）	所轄庁 （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	○	○

#### ◎公開書類（最初の事業報告書作成以降）

書 類 名	NPO法人 （※閲覧）	所轄庁 （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	○
	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（法人の場合は、名称、代表者氏名）、住所（居所）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	○

（※閲覧）は社員及び利害関係人に対する閲覧

（注）所轄庁においては、役員名簿、事業報告書等から個人の住所又は居所に係る記載の部分を除き、閲覧・謄写させることとなります。

◎事業報告書等の公開期間

	NPO法人での備置き、閲覧	所轄庁での閲覧・謄写
平成29年4月1日以降に開始する事業年度に関する書類	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末日まで	過去5年間に提出を受けたもの
平成29年3月31日以前に開始する事業年度に関する書類	作成の日から翌々事業年度の末日まで	過去3年間に提出を受けたもの

2 事業報告書等の提出

NPO法人は、事業報告書等を、毎年度所轄庁に提出しなければなりません。（法第29条）

事業報告書等の作成例（IV-4以降に掲載）を参考に、法人の運営状況にあわせて適宜作成してください。事業報告書は公開書類ですので、法人を外部にアピールできる貴重な機会と捉え、事業内容が誰からもわかるよう工夫して作成してください。

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）

(1) 提出書類

	提出書類	提出部数	手引参照頁
①	事業報告書等提出書（様式第6号）	1	IV-3
②	事業報告書	1	IV-4
③	活動計算書	1	IV-5
④	貸借対照表	1	IV-11
⑤	財産目録	1	IV-12
⑥	年間役員名簿 （前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに役員についての報酬の有無を記載した名簿）	1	IV-13
⑦	前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿 （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）	1	IV-14

(2) 提出期限：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  
（3月31日に事業年度が終了する法人＝7月7日）

(3) 提出方法：内閣府NPO法人ポータルサイト、メール、郵送又は持参  
※提出先は、I-9を参照してください。

【注意事項】

\* 提出部数は、令和3年4月1日からすべて1部です。

\* ①事業報告書提出書は必ず所定の様式（様式第6号）で作成してください。

②～⑦の書類は様式の定めはありませんが、手引の作成例を参考に作成してください。

\* データ化作業のため、提出する書類はホチキス留めでなくクリップ留めにご協力ください。

## 事業報告書等提出書（様式第6号）記載例

※県ホームページ【静岡県のNPO活動支援サイト】からダウンロードしてください。

(<https://www.npo-fujinokuni.jp/jimunotebiki/>)

様式第6号（第9条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

### 事業報告書等提出書

令和 ○年 ○月 ○日

静岡県知事 ○○ ○○ 様

事務所の所在地が変わった場合は別途「定款変更届(又は認証申請)」が必要となります。  
※定款上、所在地の記載を市町までとしており同じ市町内での移転の場合は、所轄庁へ御連絡ください。

主たる事務所の所在地 〒○○○—○○○  
○○市○○町○丁目○番○号  
名 称 特定非営利活動法人 ○○○○  
代 表 者 氏 名 ○○ ○○  
電 話 番 号 ○○○—○○○—○○○○  
メ ー ル ア ド レ ス ○○○.○○○○@○○.jp

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。

平成24（2012）年度から提出の根拠法令が変わっています。

1	事業報告書
2	活動計算書
3	貸借対照表
4	財産日録
5	年間役員名簿
6	前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の氏名（法人にあつては、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

平成29年4月のNPO法施行条例施行規則の改正に伴い、以前のものから記載順が変わっています。

**事業報告書作成例**

特定非営利活動法人 ○○○○○

○○年（年度）事業報告書

1 事業の成果

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

当該年度の実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する。  
※個人情報が含まれないよう注意してください

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してください  
・記載する場合には、「事業費の金額」の合計は活動計算書の事業費計と一致します

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額(千円)
①A○○事業	○○○○○○○○○○○○	○月○日	○○○○	○人	一般○人	○○○
②B○○事業	○○○○○○○○○○○○	○月○日	○○○○	○人	一般○人	○○○
③C○○事業	○○○○○○○○○○○○	○月○日	○○○○	○人	一般○人	○○○

(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	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)
①D○○事業	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○月○日	○○○○○	○人	○○○
②E○○事業	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○月○日	○○○○○	○人	○○○

定款に記載した事業を漏れなく記載してください。(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してください)

- \* 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。

**「その他の事業」とは？**  
 「その他の事業」とは特定非営利活動以外の事業を指します。特定非営利活動の中の「その他この法人の目的を達成するために必要な事業」や「収益事業」のことではありません！  
 実際に「その他の事業」を実施するためには定款にその旨記載されていることが必要です。

活動計算書作成例 1

※定款にその他事業がない場合

特定非営利活動法人 ○○○○ 活動計算書

××年×月×日から××年×月×日まで

法人の名称 特定非営利活動法人 ○○○○

(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	1,000,000		
賛助会員受取会費	1,000,000		
.....			
			2,000,000
2. 受取寄附金			
受取寄附金	2,000,000		
施設等受入評価益	1,000,000		
.....			
			3,000,000
3. 受取助成金等			
〇〇市助成金	500,000		
.....			
			500,000
4. 事業収益			
A事業収益	20,000,000		
B事業収益	8,000,000		
.....			
			28,000,000
5. その他収益			
受取利息	1,000		
雑収益	100,000		
			101,000
<b>経常収益計</b>			<b>33,601,000</b>
<b>II 経常費用</b>			
1. 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	3,000,000		
給料手当	14,000,000		
法定福利費	200,000		
退職給付費用	100,000		
福利厚生費	30,000		
.....			
人件費計	17,330,000		
(2) その他経費			
会議費	50,000		
旅費交通費	320,000		
施設等評価費用	1,000,000		
減価償却費	100,000		
支払利息	1,000		
.....			
その他経費計	1,471,000		
事業費計			18,801,000

2. 管理費	人件費とその他経費に分けた上で、 支出の形態別に内訳を記載		
(1) 人件費			
役員報酬	役員業務のうち法人 の管理運営に係る部分 法第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	5,000,000	
給料手当		3,600,000	
法定福利費		300,000	
退職給付費用		200,000	
福利厚生費		10,000	
人件費計		9,110,000	
(2) その他経費			
会議費		20,000	
旅費交通費		80,000	
減価償却費		50,000	
その他経費計		150,000	
管理費計			9,260,000
経常費用計			28,061,000
当期経常増減額			5,540,000
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	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と一致する		5,540,000
法人税、住民税及び事業税			384,460
当期正味財産増減額			5,155,540
前期繰越正味財産額	前事業年度活動計算書の「次期繰越正味 財産額」と金額が一致することを確認する		8,000,000
次期繰越正味財産額			13,155,540

貸借対照表及び財産目録の「正味財産合計」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付金(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 経常収益	
1. 受取寄附金	
受取寄附金振替額	1,000,000
.....	
(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	△1,000,000
	「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上

活動計算書作成例 2

※定款にその他事業が掲げられている場合

特定非営利活動法人 ○○○○ 活動計算書  
 ××年×月×日から××年×月×日まで

法人の名称 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
<b>I 経常収益</b>			
1. 受取会費			
正会員受取会費	1,000,000		
賛助会員受取会費	1,000,000		
.....			2,000,000
2. 受取寄附金			
受取寄附金	2,000,000		
施設等受入評価益	1,000,000		
.....			3,000,000
3. 受取助成金等			
〇〇市助成金	500,000		
.....			50,000
4. 事業収益			
A事業収益	20,000,000		
B事業収益		8,000,000	
.....			28,000,000
5. その他収益			
受取利息	1,000		
雑収益	100,000		
.....			101,000
経常収益計	25,601,000	8,000,000	33,601,000
<b>II 経常費用</b>			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	11,000,000	6,000,000	17,000,000
法定福利費	140,000	60,000	200,000
退職給付費用	70,000	30,000	100,000
福利厚生費	20,000	10,000	30,000
.....			
人件費計	11,230,000	6,100,000	17,330,000
(2) その他経費			
会議費	40,000	10,000	50,000
旅費交通費	300,000	20,000	320,000
施設等評価費用	1,000,000		1,000,000
減価償却費	100,000		100,000
支払利息	1,000		1,000
.....			
その他経費計	1,441,000	30,000	1,471,000
事業費計	12,671,000	6,130,000	18,801,000

B事業が「その他の事業」  
に該当する場合の作成例

2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	5,000,000		5,000,000
給料手当	3,600,000		3,600,000
法定福利費	300,000		300,000
退職給付費用	200,000		200,000
福利厚生費	10,000		10,000
.....			
人件費計	9,110,000	0	9,110,000
(2) その他経費			
会議費	20,000		20,000
旅費交通費	80,000		80,000
減価償却費	50,000		50,000
.....			
その他経費計	150,000		150,000
管理費計	9,260,000	0	9,260,000
常費用計	21,931,000	6,130,000	28,061,000
当期経常増減額	3,670,000	1,870,000	5,540,000
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	870,000	△870,000	0
税引前当期正味財産増減額	4,540,000	1,000,000	5,540,000
法人税、住民税及び事業税	71,000	313,460	384,460
当期正味財産増減額	4,469,000	686,540	5,155,540
前期繰越正味財産額	7,500,000	500,000	8,000,000
次期繰越正味財産額	11,969,000	1,186,540	13,155,540

その他の事業で得た利益の振替額

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認する

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

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りません(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ます。

※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。」と明記してください。  
 ※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です。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してください。

## 財務諸表の注記作成例

この例は、「施設等受入評価益」を活動計算書に計上し、「ボランティア受入評価益」は活動計算書には計上せず、財務諸表に注記する方法の例示です。

## 財務諸表の注記

### 1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会)によります。

#### (1) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。  
無形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定額法で償却をしています。

#### (2) 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を受入れたら、活動計算書に計上しています。また計上額の算定方法は「3. 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。

#### (3) 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、「4. 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。

#### (4) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込経理方式によります。

活動計算書に施設の提供等の物的サービスの受入やボランティアの受入を計上したり、財務諸表に注記したりする場合に記載

### 2. 事業別損益の状況

事業別損益の状況は以下の通りです。

事業を区分していない場合は記載不要

(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
<b>I 経常収益</b>						
1. 受取会費				0	2,000,000	2,000,000
2. 受取寄付金	3,000,000			3,000,000		3,000,000
3. 受取助成金等	500,000			500,000		500,000
4. 事業収益	20,000,000	8,000,000		28,000,000		28,000,000
5. その他収益				0	101,000	101,000
経常収益計	23,500,000	8,000,000	0	31,500,000	2,101,000	33,601,000
<b>II 経常費用</b>						
(1) 人件費						
役員報酬	3,000,000			3,000,000	5,000,000	8,000,000
給料手当	8,000,000	6,000,000		14,000,000	3,600,000	17,600,000
法定福利費	140,000	60,000		200,000	300,000	500,000
退職給付費用	70,000	30,000		100,000	200,000	300,000
福利厚生費	20,000	10,000		30,000	10,000	40,000
人件費計	11,230,000	6,100,000	0	17,330,000	9,110,000	26,440,000
(2) その他経費						
会議費	40,000	10,000		50,000	20,000	70,000
旅費交通費	100,000	20,000		120,000	80,000	200,000
施設等評価費用	1,000,000			1,000,000		1,000,000
減価償却費	300,000			300,000	50,000	350,000
支払利息	1,000			1,000		1,000
その他経費計	1,441,000	30,000	0	1,471,000	150,000	1,621,000
経常費用計	12,671,000	6,130,000	0	18,801,000	9,260,000	28,061,000
当期経常増減額	10,829,000	1,870,000	0	12,699,000	△ 7,159,000	5,540,000

3. 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳

施設の提供等の物的サービスの受入れの状況は以下の通りです。

(単位:円)

内 容	金 額	算 定 根 拠
〇〇公民館の無償利用	200,000	〇〇公民館が一般に公表している利用料金表によって算定しています。

4. 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

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状況は以下の通りです。

(単位:円)

内 容	金 額	算 定 根 拠
A事業相談員 3名×80日間	800,000	単価は〇〇地区の最低賃金によっています。

5. 使途等が制約された寄付等の内訳

使途等が制約された寄付等の内訳は以下の通りです。当法人の正味財産は3,800,000円ですが、そのうち2,800,000円は〇〇援助事業と〇〇基金事業に使用される財産です。したがって、使途の制約されていない正味財産は1,000,000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
〇〇市補助金	0	50,000	50,000	0	A事業に係る補助金
合 計	0	50,000	50,000	0	

6. 固定資産の増減内訳

固定資産の増減は以下の通りです。

(単位:円)

科 目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
土地	10,000,000			10,000,000		10,000,000
建物	3,000,000			3,000,000		3,000,000
車両運搬費	1,000,000	1,000,000		2,000,000	△ 100,000	1,900,000
無形固定資産						
ソフトウェア	150,000			150,000	△ 50,000	100,000
合 計	14,150,000	1,000,000	0	15,150,000	△ 150,000	15,000,000

期首に所有している固定資産の取得価額を記載します

今期に取得した固定資産の取得価額を記載します。無償でいただいた固定資産も含まれます

今期に売却・除却等をした固定資産の取得価額を記載します

期末に所有している固定資産の取得価額を記載します

過去の減価償却費の合計金額を記載します

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します

7. 借入金の増減内訳

借入金の増減は以下の通りです。

(単位:円)

科 目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
役員借入金	1,000,000		500,000	500,000

8. 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	財務諸表に計上された金額	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	3,000,000	50,000	
合 計	3,000,000	50,000	0

【参考】役員に対する報酬を「役員報酬」ではなく「給与手当」の科目に計上した場合

(単位:円)

科 目	財務諸表に計上された金額	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	17,000,000	3,000,000	
(活動計算書) 管理費 人件費 給料手当	8,600,000	5,000,000	
合 計	25,600,000	8,000,000	0

出典：NPO法人会計基準協議会ホームページ

(<http://www.npokaikeiki.jun.jp/>)

貸借対照表作成例

当該事業年度の末日を記載

特定非営利活動法人 ○○○○○ 貸借対照表

○年 ○月 ○日現在

科 目	金 額 (単位：円)	
<b>I 資産の部</b>		
1 流動資産		
現金預金	1,212,100	左の合計
未収会費	25,000	
.....	0	
流動資産合計		1,237,100
2 固定資産		
土地	10,000,000	流動資産＋ 固定資産
建物	3,000,000	
車両運搬具	1,900,000	
ソフトウェア	100,000	
.....		
固定資産合計		15,000,000
資産合計		16,237,100
<b>II 負債の部</b>		
1 流動負債		
短期借入金	50,000	流動負債＋ 固定負債
預り金	31,560	
.....	0	
流動負債合計		81,560
2 固定負債		
長期借入金	1,000,000	流動負債＋ 固定負債
役員借入金	500,000	
退職給与引当金	1,500,000	
固定負債合計		3,000,000
負債合計		3,081,560
<b>III 正味財産の部</b>		
正味財産		13,155,540
(うち前期正味財産)		(8,000,000)
(うち当期正味財産増加額(減少額))		(5,155,540)
負債及び正味財産合計		16,237,100

\* 1 定款上その他の事業の資産・会計区分がある法人は、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、その資産状況を注記として記載する。

2 財産目録等との整合性を図ること。

3 計算書類に注記を付している場合は、あわせて提出すること。

財産目録の正味財産と同額

**財産目録作成例**

当該事業年度の末日を記載

特定非営利活動法人 ○○○○ 財産目録

○年 ○月 ○日現在

科 目		金 額 (単位：円)		
<b>I 資産の部</b>				
1 流動資産				
現金預金				
現金	現金手許有高	12,100		
普通預金	○○銀行○○支店	1,200,000		
未収会費	××年度会費××名分	25,000		
.....	.....	0		
流動資産合計			1,237,100	
2 固定資産				
土地	○○所在○平方メートル	10,000,000		
建物	○○所在○平方メートル	3,000,000		
車両運搬具	(車種)○台	1,900,000		
ソフトウェア	会計ソフト	100,000		
.....	.....			
固定資産合計			15,000,000	
資産合計				16,237,100
<b>II 負債の部</b>				
1 流動負債				
短期借入金	○○銀行○○支店	50,000		
預り金	職員に対する源泉所得税	31,560		
.....	.....	0		
流動負債合計			81,560	
2 固定負債				
長期借入金	○○銀行○○支店	1,000,000		
役員借入金		500,000		
退職給与引当金	.....	1,500,000		
.....	.....			
固定負債合計			3,000,000	
負債合計				3,081,560
正味財産				13,155,540
		資産合計－負債合計		
		賃借対照表の正味財産と同額		

- \* 1 定款上その他の事業の資産・会計区分がある法人は、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、その資産状況を注記として記載する。
- 2 賃借対照表等との整合性を図ること。

**前事業年度に就任した役員について記載した書面作成例**

前事業年度の年間役員名簿

就任期間、報酬を受けた期間欄は、報告する事業年度期間内についてです。役員の「任期」のことではありません!

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人〇〇〇〇〇
〇〇年度	令和〇〇年4月1日 ~ 令和△△年3月31日

役職名	氏名	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間
理事長	〇〇〇〇	〇〇市〇〇町〇番〇号	〇〇年4月1日 ~ △△年3月31日	
副理事長	〇〇〇〇	〇〇市〇〇町 年度途中で 辞任した場合	〇〇年4月1日 ~ 〇〇年6月30日	
副理事長	〇〇〇〇	〇〇市〇〇町 年度途中から 就任した場合	〇〇年7月1日 ~ △△年3月31日	〇〇年〇月〇日 ~ 〇〇年〇月〇日
理事	〇〇〇〇	〇〇市〇〇町〇番〇号	〇〇年〇月〇日 ~ 〇〇年〇月〇日	
専務理事			〇〇年7月1日 ~ 〇〇年3月31日	〇〇年7月1日 ~ 〇〇年3月31日
理事	〇〇〇〇	〇〇市〇〇町〇番〇号	〇〇年〇月〇日 ~ 〇〇年〇月〇日	
監事	〇〇〇〇	〇〇市〇〇町〇番〇号	〇〇年〇月〇日 ~ 〇〇年〇月〇日	

活動計算書にも役員報酬の支出は計上されていますか?  
※具体的な業務の従事に対して支払われる報酬は役員報酬にはあたりません

- \* 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全てについて記載する。
- 2 役職名の欄には、理事長、副理事長、常務理事、理事、監事等の職名を記載する。
- 3 就任期間の欄は、役員の任期を記載するのではなく、報告事業年度内の就任期間を記載する。
- 4 役員の異動（再任を含む）、氏名・住所の変更等があった場合は、別途「役員変更等届出書」の提出が必要です。→V役員の変更を参照。

■事業報告書に「前事業年度の役員名簿」を添付することでは「役員変更届」を行ったことにはなりません!  
「役員変更届」 → 最新の役員の状態を報告  
「前事業年度の役員名簿」 → 1年間の役員の動きを報告

- 5 代表権をもつ役員は、再任となった場合も任期ごとに法務局での「重任登記」が必要です。

**社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面の作成例**

前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿

前事業年度の末日を記載する

年 月 日現在

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人〇〇〇〇〇
--------------	----------------

No.	氏 名	住 所 又 は 居 所
1	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
2	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
3	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
4	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
5	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
6	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
7	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
8	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
9	〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇町〇番〇号
10	(株) 〇〇〇 代表取締役〇〇〇〇	〇〇市〇〇町〇番〇号

- \* 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。

本名簿も含めて公開書類となりますので、電話番号等の不要な個人情報には記載しないでください！（記載が必要な事項は氏名、住所のみです）

## V 役員の変更

### 1 役員変更等の届出（法第23条）

NPO法人は役員の名、住所等に変更があったときは、遅滞なくその旨を所轄庁に届け出なければなりません。この場合の「変更」とは、(1)新任、(2)再任、(3)任期満了、(4)死亡、(5)辞任、(6)解任、(7)住所又は居所の変更、(8)改姓又は改名が該当します。

#### \*「新任」について

新たな者が役員に就任する場合を指します。それまでの理事が監事になる場合及びそれまでの監事が理事になる場合も新任の扱いとなりますので注意してください。提出書類は下表の①～④となります。

#### \*「再任」について

任期満了による役員の改選において、すべての役員が再任された場合も届出が必要です。

（再任は、任期満了と同時に再任された場合であり、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る場合には「新任」の扱いとなります。）

また、登記されている役員が再任された場合、登記事項に変更がなくとも任期ごとに重任登記が必要となります。

#### (1) 提出書類

	提出書類	届出事項		提出部数	手引参照頁
		新任	左記以外		
①	役員変更等届出書（様式第3号）	○	○	1	V-2～3
②	変更後の役員名簿	○	○	1	V-4
③	各役員が <u>特定非営利活動促進法第20条各号に該当しないこと*</u> 及び <u>同法第21条の規定に違反しないこと**</u> を誓約し、並びに就任を承諾する書面の写し	○	/	1	V-5
④	役員の住所又は居所を証する書面（6か月以内に作成されたもの）	○	/	1	/

③：\*役員欠格事由に該当しないこと\*\*役員親族等の排除規定に違反しないこと

④：住民票の写し（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）

ただし、役員就任承諾・誓約書の住所・氏名を本人が直筆で記入しており、所轄庁が住民基本台帳ネットワークで本人確認できる場合は提出不要。なお、障害があるなどの理由で、役員就任承諾・誓約書の本人直筆が難しい場合は、個別に御相談ください。

また、役員が外国に居住するなど住民基本台帳法の適用に該当しない者である場合は、当該役員の住所又は居所を証する官公署が交付する書面（外国語で作成された書面の場合は、翻訳者を明らかにした訳文を添付）

\*住所変更の届出の際には、提出不要

(2) 提出方法：内閣府NPO法人ポータルサイト、メール、郵送又は持参

\*事業報告書に年間役員名簿を添付したことで役員変更届を行ったことにはなりません。  
 \*登記されている理事の氏名や住所等に変更があった場合は、登記が必要となります。  
 （再任された役員の重任登記を含む）

## 役員変更等届出書（様式第3号）記載例

※県ホームページ【静岡県のNPO活動支援サイト】からダウンロードしてください。

様式第3号（第6条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

### 役員変更等届出書

令和〇年〇月〇日

静岡県知事 〇〇 〇〇 様

主たる事務所の所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号  
名 称 特定非営利活動法人〇〇〇〇  
代表者氏名 〇〇 〇〇  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇  
メールアドレス 〇〇〇.〇〇〇〇@〇〇.jp

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（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、変更後の役員名簿を添えて届け出ます。

変更年月日	変更事項	役名	氏名	住所又は居所
		※次頁の記載例を参照		

- (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。ただし、任期満了と同時に再任した場合には、再任とだけ記載すること。
- 2 役名の欄には、理事又は監事の別を記載すること。
- 3 役員が新たに就任した場合（任期満了と同時に再任された場合を除く。）の届出にあつては、次の書類を添付すること。
- (1) 当該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
  - (2) 当該役員の住所又は居所を証する書面

\* 役員変更等届出書の表部分の記入例

1 新任

役員変更を決議した総会等の日又は 総会等で決定した就任日	理事長、副理事長等の役職名ではなく、 理事・監事の別を記載
---------------------------------	----------------------------------

変更年月日	変更事項	役名	氏名	住所又は居所
令和〇年〇月〇日	新任	理事	静岡 和男	藤枝市〇〇町〇丁目〇番〇号

氏名及び住所又は居所は、住民票の表記と原則同じとする。

2 任期満了と新任（理事から監事に役名変更の場合）

変更年月日	変更事項	役名	氏名	住所又は居所
令和〇年〇月〇日	任期満了	理事	静岡 和男	藤枝市〇〇町〇丁目〇番〇号
令和〇年〇月〇日	新任	監事	静岡 和男	藤枝市〇〇町〇丁目〇番〇号

2 任期満了に伴い退任

変更年月日	変更事項	役名	氏名	住所又は居所
令和〇年〇月〇日	任期満了	理事	静岡 和男	藤枝市〇〇町〇丁目〇番〇号

3 任期満了と同時に再任

変更年月日	変更事項	役名	氏名	住所又は居所
令和〇年〇月〇日	再任	理事	静岡 和男	藤枝市〇〇町〇丁目〇番〇号

4 任期途中の辞任と補欠としての新任、増員としての新任

変更年月日	変更事項	役名	氏名	住所又は居所
令和〇年〇月〇日	辞任	理事	静岡 和男	藤枝市〇〇町〇丁目〇番〇号
令和〇年〇月〇日	新任（補欠）	理事	清水 太郎	富士市〇〇町〇丁目〇番〇号
令和〇年〇月〇日	新任（増員）	理事	島田 一子	沼津市〇〇町〇丁目〇番〇号

5 住所変更と改姓

住所変更の場合は住民票の写しの提出は不要

変更年月日	変更事項	役名	氏名	住所又は居所
令和〇年〇月〇日	住所変更	理事	清水 太郎	静岡市葵区△△町〇〇番地
令和〇年〇月〇日	改姓	理事	山田（静岡） 和男	藤枝市〇〇町〇丁目〇番〇号

（注1）改姓又は改名の場合には、「氏名」の欄に、旧姓又は旧名を、括弧を付して併記すること。

（注2）「住所又は居所」の欄には、住民票の写し（又は住所又は居所を証する官公署が交付する書面）によって証される住所を記載すること。

（注3）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。

## 役員名簿作成例

### 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 ○○○○
--------------	----------------

役職名	ふりがな 氏 名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	まるまる まるまる ○ ○ ○ ○	〇〇市〇〇町〇番〇号	有 ・ 無
副理事長	まるまる まるまる ○ ○ ○ ○	〇〇市〇〇町〇番〇号	有 ・ 無
理 事	まるまる まるまる ○ ○ ○ ○	〇〇市〇〇町〇番〇号 △△マンション□号	有 ・ 無
理 事	氏名、住所は、住民票の表記どおりに正確に記載してください。 ※新字・旧字・異体字 高 崎 恵 ⇔ 高 崎 恵 ※地番・住居表示 ○丁目△番地◇ ⇔ ○丁目△番◇号 ※集合住宅 コーポ葵101号 ⇔ コーポ葵101号室		無
理 事			無
監 事			無
監 事	まるまる まるまる ○ ○ ○ ○	〇〇市〇〇町〇番〇号	有 ・ 無

- \* 1 役職名の欄には、理事長、副理事長、理事、監事等の職名を記載する。  
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 報酬の有無は、各役員について該当項目を○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。

**役員就任承諾及び誓約に関する書面の作成例**

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

令和 ○年 ○月 ○日

特定非営利活動法人 ○○○○  
代表者 ○○ ○○ 様

新任となる役員が提出する（設立時は理事・監事全員）。  
役員本人が住所及び氏名を直筆で記入しており、県が住基ネット  
で本人確認できる場合は、住民票の写しは提出不要です。なお、障  
害があるなどの理由で直筆が難しい場合は、個別に御相談ください。

役員変更等届出書に添付する際は、法人  
の「代表者」又は「法人」あてとする。

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
- (2) 拘禁刑
- (3) この法
- 7項及び
- 45号) 第
- 為等処罰
- その執行
- (4) 暴力団

氏名、住所は、住民票の表記どおりに正確に記載してください。

※新字・旧字・異体字 高 崎 恵 ⇔ 高 崎 恵

※地番・住居表示 ○丁目△番地◇ ⇔ ○丁目△番◇号

※集合住宅 コーポ葵101号 ⇔ コーポ葵101号室

**悪い例**

氏名： 浜ちゃん  
×旧姓、ペンネーム

住所： 静岡市葵区追手町9-6-101  
×省略

**良い例**

氏名： 静岡 浜男

住所： 静岡市葵区追手町9番6号  
コーポ葵101号室

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。

**<NPO法第21条関係>**

(役員総数5人以下の場合) 配偶者もしくは3親等以内の親族は含まれることになってはならない。  
(役員総数6人以上の場合) 配偶者もしくは3親等以内の親族は、それぞれの役員について、自分以外  
の役員が1人まで含まれてよい。

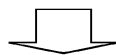
- \* 設立時は理事及び監事全員（設立代表者を含む）が提出すること。
- \* 正本は登記の際に必要なため、申請時には写しを提出すること。

## VI 定款の変更

### 1 変更事項による区分（法第25条、第26条）

NPO法人が定款を変更する場合は、定款で定めるところにより、変更内容について社員総会の議決を経なければなりません。変更の効力を生じさせるためには、①所轄庁の認証を受けなければならない事項と、②総会での決議のみでよい事項とがあり、下表のとおり区分となっています。総会での議決後、①については定款変更認証申請を、②については定款変更の届出を所轄庁に行ってください。

所轄庁の認証が必要な事項	総会の決議のみでよい事項
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)	主たる事務所及びその他の事務所の所在地 (所轄庁の変更を伴わないもの)
役員に関する事項 (役員の定数に係るものを除く)	役員に関する事項 (役員の定数の変更)
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特定非営利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11条第1項各号にない事項
その他の事業に関する事項	(合併に関する事項、職員に関する事項、賛助会員、顧問等に関する事項等)
定款の変更に関する事項	



2 定款変更の認証申請へ



3 定款変更の届出へ

#### \* 定款変更にあたり、届出事項と認証事項が混在する場合

所轄庁へは、①変更届出書と変更認証申請書を別々に提出しても、②変更認証申請書としてまとめて提出しても、どちらでも構いません。

ただし、その変更の効力発生日は、①は、届出事項は総会決議された（又は総会で決められた）日、認証事項は認証を受けた日となりますが、②は、認証申請された定款全体を認証することから、届出事項を含めてその認証を受けた日となります。

このため、届出事項について定款の効力をすぐに生じさせたい場合には、まず定款変更届出書を提出し、その後、当該届出項目以外について認証申請をすることになります。

## 2 定款変更の認証申請

### (1) 総会での議決、申請書類の作成・提出

定款変更の認証申請を行うには、定款で定めるところにより総会の議決を経た上で、下表の書類を提出してください。

	提出書類	提出部数	手引参照頁
①	定款変更認証申請書（様式第4号）	1	VI-5
②	定款の変更を議決した総会の議事録の写し	1	VI-6
③	変更後の定款	1	
④	定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書	1	II-26
⑤	定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書	1	II-27, 28

### (2) 認証申請の受理、公告、縦覧

提出書類に不備がなければ、申請書は受理されます。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、定款等を一般の縦覧に供します。

認証申請受理後、書類に不備等が認められた場合には申請を取り下げいただくか不認証となる場合があります。なお、申請書を受理した日から、1週間に満たない場合、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不備に限り補正することができます。（設立認証の場合と同じ。）

公告、縦覧については、設立認証の場合と同様です。（II-3参照）

### (3) 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、通知します（不認証の場合は理由を付して通知します）。

### (4) 定款変更に係る登記完了提出書の提出（登記事項の変更の場合のみ）

定款認証後、目的や事業の種類など登記事項に変更があった場合には、登記が必要です。

登記完了後、遅滞なく次の書類を提出してください。（法第25条第7項）

	提出書類	提出部数	手引参照頁
①	定款変更に係る登記完了提出書（様式第5号の2）	1	VI-8
②	登記事項証明書（原本。コピーは不可。）	1	

### 3 定款変更の届出

所轄庁の変更を伴わない事務所の所在地など、所轄庁の認証が不要な定款変更の場合は、定款変更後、遅滞なく定款変更届出書を提出してください。

#### (1) 提出書類

	提出書類	提出 部数	手引参照頁
①	定款変更届出書（様式第5号）	1	VI-7
②	定款の変更を議決した総会の議事録の写し	1	VI-6
③	変更後の定款	1	

#### (2) 定款変更に係る登記完了提出書の提出（登記事項の変更の場合のみ）

主たる事務所の所在地など登記事項に変更があった場合には、登記が必要です。

登記完了後、遅滞なく次の書類を提出してください。（法第25条第7項）

	提出書類	提出部数	手引参照頁
①	定款変更に係る登記完了提出書（様式第5号の2）	1	VI-8
②	登記事項証明書（原本）	1	

#### 【定款変更を伴わない法人事務所の移転について】

定款で、事務所の所在地の記載を市町までとしている場合、同一市内での事務所の移転については定款変更の必要はなく、定款変更届出書の提出も不要ですが、所轄庁の法人台帳やホームページの法人情報を更新するため、各所轄庁・権限移譲市の担当課（I-9）への連絡をお願いします。

#### 4 所轄庁の変更を伴う定款変更

事務所の移転、増設及び廃止に伴い、所轄庁が変更となることとなった場合には、定款変更認証申請が必要となります。

##### (1) 所轄庁が変更となるケース

変更前の所轄庁	変更の内容	変更後の所轄庁
静岡県 (権限移譲市が所管である場合を含む。)	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
	静岡市のみ又は浜松市のみに事務所を移転	静岡市又は浜松市

<事務の所管が変更になる県内での事務所所在地の変更に係る定款変更について>

権限移譲市 I-3参照)の各市内のみに事務所の所在地がある法人は、県の事務権限の移譲により、各市が事務の所管となっています。この権限移譲市と他の県内市町(静岡市及び浜松市を除く)間で事務所の移転があった場合は、所轄庁の変更ではなく、事務の所管が変更となります。

このように、県内で事務所が異動し、事務の所管が変更になる場合の定款変更届出については、変更後の所管で定める様式により、定款変更届出書を、変更前の所管の窓口提出してください。(変更後の登記完了及び公開書類は、変更後の所管市町へその様式により提出してください。)

##### (2) 手続

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ます。静岡県に変更される場合の提出書類は下表のとおりですが、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、あらかじめ変更後の所轄庁に御確認ください。

申請受理から閲覧書類提出までの手続は、定款変更の認証の場合と同様です。(VI-2参照)

なお、認証・不認証の通知は、変更後の所轄庁から行われます。(認証後の登記完了及び公開書類提出は、変更後の所轄庁で定められた様式により、変更後の所轄庁への提出が必要です。)

	提出書類	提出部数	手引参照頁
①	定款変更認証申請書(様式第4号)	1	VI-5
②	定款の変更を議決した総会の議事録の写し	1	VI-6
③	変更後の定款	1	/
④	役員名簿(役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)	1	II-19
⑤	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面	1	II-22
⑥	直近の事業報告書等	1	/

②法第二条第二項第二号及び第一条第一項第三号に該当することを確認したことを記載

⑤: 設立認証申請時の提出書類と同様(II-2の表、注⑦参照)

⑥: 事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、年間役員名簿、前事業年度末日における社員のうち10人以上の氏名及び住所又は居所を記載した書面(設立後又は合併後当該書類が作成されるまでの間は設立又は合併当初の財産目録、貸借対照表、活動予算書)

\* 特定非営利活動の種類等を併せて変更する場合は、2(1)の表(VI-2)の④⑤を添付



## 議事録作成例

### 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すること

- 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○○○○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、手続に係る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。

令和 ○年 ○月 ○日

定款で定めた方法により記載すること  
(署名、署名押印、記名押印、記名など)

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、所轄庁には写しを提出すること。
- \* 必要に応じて議案を追加すること。
- \* 登記手続に使用するときは、議事録作成前に、管轄の法務局に相談することが望ましい。



**定款変更に係る登記完了提出書（様式第5号の2）記載例**

※県ホームページ【静岡県のNPO活動支援サイト】からダウンロードしてください。

(<https://www.npo-fujinokuni.jp/jimunotebiki/>)

様式第5号の2（第8条の2関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

定款変更に係る登記完了提出書

令和〇年〇月〇日

静岡県知事 〇〇 〇〇 様

主たる事務所の所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号  
名 称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇  
代 表 者 氏 名 〇〇 〇〇  
電 話 番 号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇  
メ ー ル ア ド レ ス 〇〇〇.〇〇〇〇@〇〇.jp

定款の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（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、登記事項証明書を添えて提出します。

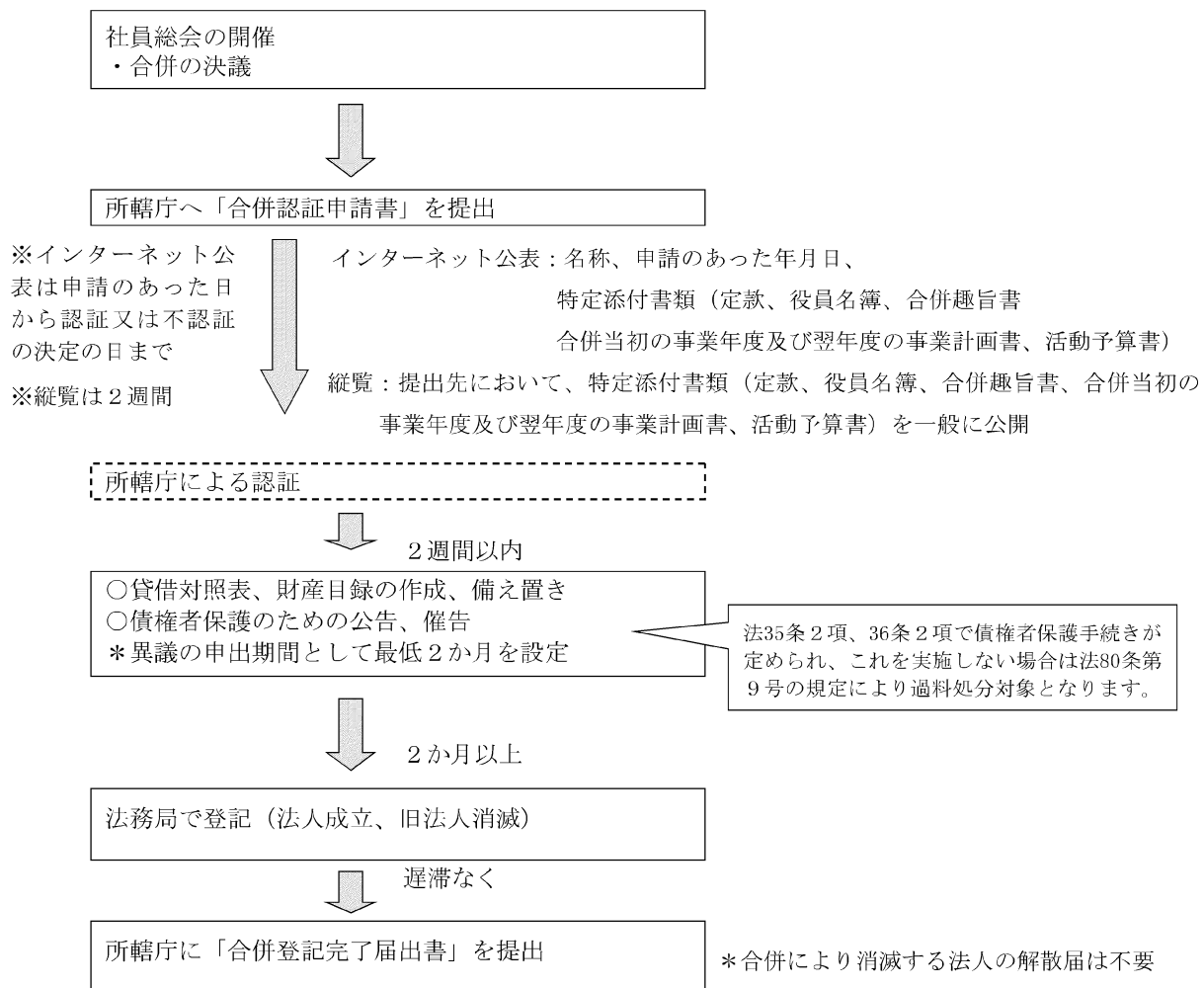
登記年月日

令和〇年〇月〇日

## VII 特定非営利活動法人の合併

NPO法人は、社員総会の決議により、他のNPO法人と合併することができます。  
社員総会において合併の決議がされたNPO法人は、所轄庁の認証を受けなければなりません。

### ◎合併のフロー（所轄庁認証後に、債権者保護のための手続き等が必要となります。）



## 1 所轄庁への認証申請（法第34条）

次の書類を作成の上、提出してください。

	提出書類	提出 部数	手引 参照頁
①	合併認証申請書（様式第11号）	1	VII-4
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	1	VII-5
③	定款	1	/
④	役員名簿（役員の氏名及び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	II-19
⑤	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写し	1	II-20
⑥	役員住所又は居所を証する書面	1	/
⑦	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	1	II-21
⑧	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面	1	II-22
⑨	合併趣旨書	1	/
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です。

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きに要する期間を考慮して定める必要があります。

⑤～⑧：設立認証申請時の提出書類と同様（II-2表の注④～⑦参照）

## 2 合併の認証

申請書の受理から認証・不認証の決定までの流れについては、設立認証と同様です。

認証申請受理後、書類に不備等が認められた場合には申請を取り下げてくださいか不認証となる場合があります。申請書を受理した日から、1週間に満たない場合、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不備に限り補正することができます。

所轄庁は申請の受理後、申請があつた旨及び申請のあつ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、以下の書類を一般の縦覧に供します。

（インターネット公表及び縦覧書類）

①定款

②役員名簿（氏名、報酬の有無を記載。個人の住所又は居所に係る記載の部分を除く。）

③設立趣旨書

④設立初年度及び翌年度の事業計画書

⑤設立初年度及び翌年度の活動予算書

※県においては、県庁県民生活課で行っています。

### 3 債権者の保護手続（法第35～36条）

合併の認証通知があった日から2週間以内に、合併前のそれぞれのNPO法人は、財産目録及び貸借対照表を作成し、債権者が異議を述べることができる期間（2か月を下回らない期間）が満了するまでの間、それぞれの主たる事務所に備え置かなければなりません。

また同時に、債権者に対し、合併に異議がある場合には一定期間内（2か月を下回らない期間）に述べるべきことを公告し、かつ、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。

### 4 合併の登記（法39条第1項）

3に示した債権者保護の手続が終了したら、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、合併の効力が生ずることとなります。

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前のすべての法人が解散することとなります。

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継承します。

### 5 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、遅滞なく次の書類を提出してください。（法第39条第2項）

	提出書類	提出部数	手引参照頁
①	合併登記完了届出書（様式第12号）	1	VII-6
②	登記事項証明書（原本）	1	
③	財産目録	1	

合併認証申請書（様式第11号）記載例

※県ホームページ【ふじのくにNPO】からダウンロードしてください。

様式第11号（第14条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

合併認証申請書

令和〇年〇月〇日

静岡県知事 〇〇 〇〇 様

主たる事務所の所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号  
名 称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇  
代表者氏名 〇〇 〇〇  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇  
メールアドレス 〇〇〇.〇〇〇〇@〇〇.jp

主たる事務所の所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号  
名 称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇  
代表者氏名 〇〇 〇〇  
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇  
メールアドレス 〇〇〇.〇〇〇〇@〇〇.jp

合併の態様に応じ、「合併後存続する」又は「合併により設立する」のいずれかを〇で囲んでください。

特定非営利活動促進法第34条第3項の規定により、合併の認証を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

- 1 合併の理由 〇〇〇〇〇〇〇〇
- 2 合併後存続する 〇 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇  
合併により設立する
- 3 代表者の氏名 〇〇 〇〇
- 4 主たる事務所の所在地 〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
- 5 その他の事務所の所在地 △△市△△町△丁目△番△号
- 6 定款に記載された目的 〇〇〇〇（定款に記載された目的を転記）
- 7 定款に記載された特定非営利活動の種類 〇〇〇〇（定款に記載された活動の種類を転記）

（関係書類）  
省略

（注） 主たる事務所の所在地及びその他の事務所の所在地は、町名及び番地まで記載すること。

議事録作成例

特定非営利活動法人〇〇〇 総 会 議 事 録

- 1 開催日時 〇〇年〇〇月〇〇日 〇時  
2 場 所 〇〇市〇〇町 〇〇会議室  
3 正会員総数 〇〇人  
4 出席正会員数 〇〇人 (うち書面表決者〇人、委任状〇人)

定款上記載されている総会出席者定数に留意すること

- 5 審 議 事 項  
第1号議案 〇〇〇〇〇〇  
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 〇〇〇〇〇〇  
第4号議案 〇〇〇〇〇〇

登記上合併契約書の承認についての記載が必要です。

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、〇時〇分閉会した。

以上、この議事録が正確であることを証します。

令和 〇年 〇月 〇日

定款で定めた方法により記載すること  
(署名、署名押印、記名押印、記名など)

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、所轄庁には写しを提出すること。
- \* 必要に応じて議案を追加すること。
- \* 登記手続に使用するときには、議事録作成前に、管轄の法務局に相談することが望ましい。

合併登記完了届出書（様式第12号）記載例

※県ホームページ【ふじのくにNPO】からダウンロードしてください。

様式第12号（第15条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

合併登記完了届出書

令和〇年〇月〇日

静岡県知事 〇〇 〇〇 様

主たる事務所の所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号  
名 称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇  
代 表 者 氏 名 〇〇 〇〇  
電 話 番 号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇  
メ ー ル ア ド レ ス 〇〇〇.〇〇〇〇@〇〇.jp

特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇 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、登記事項証明書及び財産目録を添えて届け出ます。

合併登記年月日 令和〇年〇月〇日