

作成例

[1]	設立認証申請証〈規則様式〉
[2]	定款（定款例）　－末尾に記載－
[3]	役員名簿
[4]	就任承諾書及び誓約書の謄本（コピー）
[5]	役員の住所又は居所を証する書面　－説明－
[6]	社員のうち 10 人以上の者の名簿
[7]	確認書
[8]	設立趣旨書
[9]	設立についての意思の決定を証する議事録の謄本（コピー）
[10]	事業計画書（設立当初の事業年度 及び 翌事業年度）
[11]	活動予算書（設立当初の事業年度 及び 翌事業年度）
[12]	補正書
[13]	設立登記完了届出書〈規則様式〉
[14]	設立時の財産目録
[15]	事業報告書等提出書
[16]	事業報告書
[17]	活動計算書
[18]	貸借対照表
[19]	計算書類の注記
[20]	財産目録
[21]	年間役員名簿（前事業年度）
[22]	社員のうち 10 人以上の者の名簿（前事業年度）
[23]	役員の変更等届出書〈規則様式〉
[24]	定款変更認証申請書〈規則様式〉
[25]	定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）
[26]	定款変更登記完了提出書〈規則様式〉
[27]	定款変更届出書〈規則様式〉
[28]	解散届出書〈規則様式〉
[29]	清算終了届出書〈規則様式〉
[30]	合併認証申請書〈規則様式〉
[2]	定款（定款例）

[1] 設立認証申請書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。
実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。

様式第 1 号(第 2 条関係)

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

〇〇市長
△△町長
島根県知事 } 様

所轄庁の長あてになります。

申請者の住所・氏名を住民票どおりに記載します。

申請者 郵便番号
住所又は居所
氏名
電話番号

特定非営利活動法人設立認証申請書

特定非営利活動法人を設立することについて認証を受けたいので、特定非営利活動促進法施行条例第 2 条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 特定非営利活動法人の名称
特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

定款と一致します。

2 代表者の氏名
△△△△

3 主たる事務所の所在地
島根県××市××町〇〇番〇〇号

登記する住所です。地番まで記載します。

4 その他の事務所の所在地
広島県××市××町〇〇番〇〇号

「その他の事務所」がない場合は、記載不要です。

5 定款に記載された目的
この法人は、.....
.....を目的とする。

定款と一致します。

[2] 定款（定款例）

ページ数が多いため、末尾に記載しております。

[30] 合併認証申請書 の次ページをご覧ください。

[3] 役員名簿

役員名簿			
特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇			
役名	氏名	住所又は居所	役員報酬の有無
理事 (理事長)	〇 〇 〇 〇	島根県松江市殿町1番地	有
理事	〇 〇 〇 〇	島根県出雲市〇〇町〇〇番地	無
・ ・			・ ・
監事	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地	無
監事	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地	無

「理事」「監事」を記載します。理事長などの役職名は（ ）書きします。

定款の附則と一致します。
住民票と一致します。
外国の方などでアルファベットを用いる場合は、（ ）書きで読み方をカタカナで記載します。

住民票と一致します。

報酬の有無を記載します。
報酬を受ける役員は、役員総数の3分の1以下でなければなりません。

理事と監事は兼務できません。
法人の職員と監事は兼務できません。
監事は、役員報酬可、給料不可。

※公益的な活動を行う法人であるという観点から、役員にはなれない場合があります。

(第1章1.(2)⑬をご覧ください。)

※NPO法人が私物化されるのを防ぐため、役員の子族の割合が制限されています。

(第1章1.(2)⑭をご覧ください。)

〔4〕 就任承諾書及び誓約書の謄本 (コピー)

← 原本は申請者が保管し、所轄庁へはコピーを提出します。
原本証明は不要です。

年 月 日

↑ 設立総会日以降の就任を承諾した日を記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 御中

就任承諾及び誓約書

↓ 住所と氏名は住民票と一致します。
記名 (パソコン等)、署名 (自筆) どちらでも可。

住所又は居所
氏 名

↑ 「理事」「監事」を記載します。

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

□NPO法第 20 条 (第 1 章 1. (2) ⑬をご覧ください。)

- 一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- 三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
 - ・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合
 - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合
 - ・ 刑法第204条(傷害)、第206条(傷害及び傷害致死の現場助勢)、第208条(暴行)、第208条の2(凶器準備集合及び結集)、第222条(脅迫)、第247条(背任)の罪を犯した場合
 - ・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合
- 四 暴力団の構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者
- 五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者
- 六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

□NPO法第 21 条 (第 1 章 1. (2) ⑭をご覧ください。)

役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

[5] 役員の住所又は居所を証する書面

説 明

1. 住民基本台帳法の適用を受ける方

市町村から交付された住民票

- ・ 本籍の表示は不要です。
- ・ 役員本人のみのものを提出します（世帯全員のもの不要です）。
- ・ 申請日の前6か月以内に作成されたものを提出します。
- ・ 市町村から交付された書面を提出します（コピーの提出は、原本証明があっても不可です）。

但し、所轄庁による住民基本台帳での確認を希望する場合は、住民票を省略できる場合があります。この適用の有無は、所轄庁によって異なりますので、所轄庁にお問い合わせください。

- ・ 所轄庁による住民基本台帳での確認については、住民基本台帳の本人確認情報を利用する旨の意志表示が必要です。
- ・ 所轄庁による住民基本台帳での確認を希望する場合（住民票を省略する場合は、提出書類に記載する住所が住民票と一致していることを事前にご確認ください。

2. 上記以外の方の提出書類

役員の住所又は居所を証する権限のある官公署が発給する文書

- ・ 日本国内に住所又は居所を有しない方については、各国政府が発給する住所を証明する書面などを提出します。
- ・ 書面が外国語で作成されている場合は、翻訳者を明らかにした翻訳文を添付する必要があります。

[6] 社員のうち 10 人以上の者の名簿

社員（総会の議決権を持つ正会員）が 10 人以上いることを確認するための書類です。最低限 10 名が記載してあればよく、全正会員を記載する必要はありません。役員（理事・監事）も正会員であれば記載できます。

社員のうち 10 人以上の者の名簿

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

氏 名	住 所 又 は 居 所
〇 〇 〇 〇	島根県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号
〇 〇 〇 〇	島根県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号
・	
・	
・	
・	
・	
株式会社 □□□□	島根県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号
代表取締役社長	
〇 〇 〇 〇	

役員を記載する場合は、氏名及び住所等は住民票と一致します。

団体会員を記載する場合は、氏名欄に「団体名」「代表者の肩書」「代表者名」を住所又は居所欄に「事務所所在地」を記載します。

〔 7 〕 確認書

- ① 宗教活動や政治活動、選挙運動を目的とした団体でないこと
 ② 暴力団に関係していないこと
 を確認するための書類です。
 ①②について設立総会で確認し、議事録に記載します。

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 号及び同法第 1 2 条第 1 項第 3 号に該当することを、 年 月 日に開催された設立総会において確認しました。

年 月 日

設立総会日以降の確認書を作成した日を記載します。

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

住所・氏名を住民票どおりに記載します。
 記名（パソコン等）、署名（自筆）どちらでも可。

NPO法第2条第2項第2号（宗教、政治、選挙）（第1章1.（2）⑤をご覧ください。）

- 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。以下同じ。）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。

NPO法第12条第1項第3号（暴力団）（第1章1.（2）⑧をご覧ください。）

- 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。以下この号及び第 47 条第 6 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

これらの疑いがある場合は、所轄庁は警視総監または道府県警察本部長に意見聴取を行うことができます（法 43 の 3）。

[8] 設立趣旨書

法人設立の目的や設立の経緯、今後の活動方針について、市民の皆様にわかりやすく記載します。
任意団体からNPO法人となる場合は、任意団体時の活動経緯についても記載します。

設 立 趣 旨 書

1 趣 旨

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇は、〇〇〇に関する〇〇〇のために
〇〇〇に取り組みます

活動のきっかけ

取り組む課題

これまでの活動実績

特に決まった書き方はありませんが、法人の活動内容や、取り組む目標（決意）について一言で表した後に、以下のようなポイントを押さえて記載することをお勧めします。

〈 記載のポイント 〉

- ① 活動に取り組むきっかけとなった現状や課題、社会的背景など
- ② ①についての問題提起、
- ③ ②がどのようになれば望ましいと考えているか
- ④ 任意団体としての活動実績
- ⑤ ②や③に対して、今後どのように取り組もうと考えているか
- ⑥ 法人格が必要となった理由（決意）

2 申請に至るまでの経過

年 月 日 任意団体〇〇〇を設立

年 月 日 特定非営利活動法人設立のための勉強会開催

年 月 日 発起人会開催

年 月 日 設立総会開催

設立総会以降の設立趣旨書を作成した日を記載します。

年 月 日

氏名を住民票どおりに記載します。
記名（パソコン等）、署名（自筆）どちらでも可。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇
設立（代表）者

氏 名

第5号議案 設立当初の入会金及び会費に関する件

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、入会金を正会員〇〇〇〇円、賛助会員〇〇〇〇円、年会費を正会員〇〇〇〇円、賛助会員〇〇〇〇円（1口以上）とすることで全員異議なくこれを承認した。

第6号議案 事業計画及び予算に関する件

議長より平成〇〇年度及び平成△△年度の事業計画書及び活動予算書を配布し、詳細に審議したところ、全員異議なくこれを承認した。

第7号議案 設立当初の役員に関する件

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、理事に〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏、監事に〇〇〇〇氏、とすることを全員異議なくこれを承認した。また、理事のうち理事長に〇〇〇〇氏、副理事長に〇〇〇〇氏とすることについても、全員異議なく承認した。

第8号議案 事務所の決定に関する件

議長より当法人の事務所について、定款第〇条のとおり決定したい旨について諮り、審議の結果、全員異議なくこれを承認した。

～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は、次のように議事録に番地まで記載します。～

第8号議案 事務所の決定に関する件

議長より当法人の事務所について、下記のとおり決定したい旨について諮り、審議の結果、全員異議なくこれを承認した。

主たる事務所 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

その他の事務所 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

第9号議案 設立代表者選任に関する件

議長より設立代表者の人選について諮り、審議の結果、〇〇〇〇氏を設立代表者とすることで全員異議なくこれを承認した。

第10号議案 設立認証申請に伴う申請書類等の字句の修正等に関する件

議長が、設立認証の申請書類の提出に当たり、申請書類の字句や軽微な事項の修正が必要となった場合には、設立代表者に一任してよいかどうか諮ったところ、全員異議なくこれを承認した。

以上をもって議事を全部終了し、 時 分に閉会した。

この議事録が正確であることを証するため、議長及び議事録署名人次に記名又は署名する。

記名（パソコン等）、署名（自筆）については、
定款に規定したとおりに記載します。

年 月 日

設立総会の日以降の議事録を
作成した日を記載します。

議 長	〇〇	〇〇
議事録署名人	△△	△△
議事録署名人	□□	□□

記名（パソコン等）、署名（自筆）のどちらかにするかは、
定款で規定したとおりにします。

[10] 事業計画書（設立当初の事業年度 及び 翌事業年度）

設立当初の事業年度と翌事業年度は別の用紙で作成します。

年度 事業計画書

成立の日から 年 月 日まで

翌事業年度は、「 年 月 日から 年 月 日まで」となります。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

1 事業実施の方針

2 事業の実施に関する事項

各事業費の予定額の合計と活動予算書の事業費の合計が一致します。

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	事業費の予算額 (単位：千円)

定款第5条の事業名を記載します。

市民の皆様にはわかりやすいように、できる限り詳しく記載します。

3 その他事業

定款に「その他事業」を規定している場合は記載します。規定していても実施予定がない場合は「予定なし」と記載します。

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	事業費の予算額 (単位：千円)

[11] 活動予算書（設立当初の事業年度 及び 翌事業年度）

（「その他の事業」を行わない場合）

設立当初の事業年度と翌事業年度は別の用紙で作成します。

翌事業年度は、
「 年 月 日から
年 月 日まで」
となります。

年度 活動予算書

成立の日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

科目	金額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費①	①		
賛助会員受取会費②	②	A ①+②	
2. 受取寄附金③		B ③	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金④	④		
受取地方公共団体助成金⑤	⑤	C ④+⑤	
4. 事業収益			
自主事業収益⑥	⑥		
受託事業収益⑦	⑦	D ⑥+⑦	
5. その他収益			
受取利息⑧	⑧		
雑収益⑨	⑨	E ⑧+⑨	
経常収益計 A			A A+B+C+D+E
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当⑩	⑩		
臨時雇賃金⑪	⑪		
法定福利費⑫	⑫		
人件費計	⑩~⑫		
(2) その他経費			
旅費交通費⑬	⑬		
通信運搬費⑭	⑭		
印刷製本費⑮	⑮		
その他経費計	⑬~⑮		
事業費計		G ⑩~⑮	
2. 管理費			
(1) 人件費			
給料手当⑯	⑯		
役員報酬⑰	⑰		
法定福利費⑱	⑱		
人件費計	⑯~⑱		
(2) その他経費			
旅費交通費⑲	⑲		
通信運搬費⑳	㉑		
印刷製本費㉒	㉒		
その他経費計	⑲~㉒		
管理費計		H ⑯~㉒	
経常費用計 B			B G+H
当期正味財産増減額			A - B
設立時正味財産額			C
次期繰越正味財産額			A - B + C

定款第5条の事業名に合わせます。

まず、「事業費」と「管理費」に分けます。
次に、それぞれを「人件費」と「その他経費」に分けます。

事業計画書の「事業費の予定額」と一致します。

G (事業費計) ≥ H (管理費計) になります。

2年目以降は、「前期繰越正味財産額」を記載します。

翌事業年度の「前期正味財産額」

(その他事業を行う場合)

翌事業年度は、
「年月日から
年月日まで」
となります。

〇〇年度 活動予算書
成立の日から 年 月 日まで

設立当初の事業年度と翌事業年度は別の用紙で作成します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

(単位：円)

科 目	特定非営利活動 にかかる事業	その他の 事業	合 計
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費①	①		①
賛助会員受取会費②	②		②
2. 受取寄附金③	③		③
3. 受取助成金等			
受取民間助成金④	④		④
受取地方公共団体助成金⑤	⑤		⑤
4. 事業収益			
自主事業収益⑥	⑥	⑥	⑥
受託事業収益⑦	⑦	⑦	⑦
5. その他収益			
受取利息⑧	⑧	⑧	⑧
雑収益⑨	⑨	⑨	⑨
経常収益計 A	A ①～⑨	A ⑥～⑨	A ①～⑨
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当⑩	⑩	⑩	⑩
臨時雇賃金⑪	⑪	⑪	⑪
法定福利費⑫	⑫	⑫	⑫
人件費計	⑩～⑫	⑩～⑫	⑩～⑫
(2) その他経費			
旅費交通費⑬	⑬	⑬	⑬
通信運搬費⑭	⑭	⑭	⑭
印刷製本費⑮	⑮	⑮	⑮
その他経費計	⑬～⑮	⑬～⑮	⑬～⑮
事業費計	⑩～⑮	⑩～⑮	⑩～⑮
2. 管理費			
(1) 人件費			
給料手当⑯	⑯		⑯
役員報酬⑰	⑰		⑰
法定福利費⑱	⑱		⑱
人件費計	⑯～⑱		⑯～⑱
(2) その他経費			
旅費交通費⑲	⑲		⑲
通信運搬費⑳	⑳		⑳
印刷製本費㉑	㉑		㉑
その他経費計	⑲～㉑		⑲～㉑
管理費計	⑯～㉑		⑯～㉑
経常費用計 B	B ⑩～㉑	B ⑩～⑮	B ⑩～㉑
当期計上増減額	A-B	C A-B	A-B
経理区分振替額	C	Δ C	
当期正味財産増減額	A-B+C	0	A-B+C
設立時正味財産額	D	0	D
次期繰越正味財産額	A-B+C+D	0	A-B+C+D

定款第5条の事業名に合わせます。

まず、「事業費」と「管理費」に分けます。
次に、それぞれ「人件費」と「その他経費」に分けます。

事業計画書の「事業費の予定額」と一致します。

「事業費計」≥「管理費計」になります。

「特定非営利活動に係る事業」≥「その他事業」になります。

「その他経費」で得た利益は、「特定非営利活動に係る事業」に振り替えます。

2年目以降は、「前期繰越正味財産額」を記載します。

[12] 補正書

誤字などの軽微な不備については、設立申請書の所轄庁到達日から1週間に満たない期間、補正することができます。

年 月 日

〇〇市長
△△町長
島根県知事 } 様

所轄庁の長あてになります。

書類を提出する日を記載します。

申請者の住所・氏名を住民票どおりに記載します。

(申請者の住所若しくは居所)
申請者名
電話番号

補 正 書

設立認証申請書に記載した日付けを記載します。

補正を行う書類の名称を記載します。

年 月 日に申請した〇〇〇〇〇〇〇〇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項の規定により、下記のとおり補正を申し立てます。

記

1 補正の内容

補正後	補正前
第〇条 〇〇〇	第〇条 △△△
.....

2 補正の理由

補正ができる事項は、以下の両方に該当するものです。

- ・書類の内容の同一性に影響を与えない範囲のもの
- ・客観的に明白な不備（誤記、誤字又は脱字等）であるもの

添付書類の提出部数は、設立認証申請時に提出した際の部数と同じです。

[13] 設立登記完了届出書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。
実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。

様式第2号(第5条関係)

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

〇〇市長
△△町長
島根県知事

} 様

所轄庁の長あてになります。

特定非営利活動法人の名称
代表者名
電話番号

設立(合併)登記完了届出書

登記事項証明書に記載してある法人設立年月日を
記載します。

年 月 日をもって登記を完了したので、特定非営利活動促進法第13条
第2項の規定により届け出ます。

[14] 設立時の財産目録

設立時の財産の状況について記載します。
財産がない場合はすべて0円で作成します。

設立時の財産目録

年 月 日現在

登記事項証明書に記載してある
法人設立の年月日を記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

(単位：円)

科 目・摘 要	金 額	
I 資 産 の 部		
1 流 動 資 産		
現金預金		
現金 現金手許有高①	①	
普通預金 △△銀行◇◇支店②	②	
流動資産合計	A	①+②
2 固 定 資 産		
車両運搬具 △△△△ *台③		
什器備品 パソコン *台④		
歴史的資料		
固定資産合計	B	③+④
資 産 合 計 A		A A+B
II 負 債 の 部		
1 流 動 負 債		
2 固 定 負 債		
負 債 合 計 B		B C+D
正 味 財 産		

情報公開されますので、口座番号や
口座名は記載しません。

金銭評価ができない資産について
は「評価せず」として記載できます。

「正味財産」 = 「資産合計」 - 「負債合計」



[15] 事業報告書等提出書

<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 100px;">書類を提出する日を記載します。</div> <div style="margin-left: 100px; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">所轄庁の長あてになります。</div> </div> <div style="margin-left: 100px; margin-top: 10px;"> ○○市長 △△町長 島根県知事 </div> <div style="margin-left: 100px; margin-top: 10px;"> } 様 </div>	年 月 日
主たる事務所の所在地 特定非営利活動法人○○○○○ 代表者 職・氏名 電話番号	
事業報告書等提出書 特定非営利活動促進法第29条の規定に基づき下記の書類を提出します。 記	
1 前事業年度の事業報告書 2 前事業年度末の活動計算書 ※計算書類の注記を含む 3 前事業年度末の貸借対照表 4 前事業年度末の財産目録 5 前事業年度の役員名簿（前事業年度に役員だ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前事業年度における報酬の有無を記載した名簿） 6 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面	

[16] 事業報告書

書き方は自由です。
法人の活動が市民の皆様に伝わるように、工夫しましょう。

年度 事業報告書

当該事業年度の
初日から末日

年 月 日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

1 事業の成果

活動の内容が伝わるようにしましょう。
写真などを入れてもよいでしょう。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

事業名	事業内容	実施事業の 日時、場所、 従事者の人数	受益対象者の範囲 及び人数、評価	事業費の 金額 (単位：千円)

定款第5条の事業名を
記載します。

できる限り詳しく記載
します。

- ・各事業の全体の合計額＝活動計算書の事業費計の額
- ・各事業費の金額＝注記中、「事業別損益の状況」の各事業に係る経常費用計

(2) その他の事業

定款に「その他事業」を規定している場合は記載します。
規定していても実施しなかった場合は「実施しなかつた」と記載します。

事業名	事業内容	実施事業の 日時、場所、 従事者の人数	受益対象者の範囲 及び人数、評価	事業費の 金額 (単位：千円)

定款第5条の事業名を
記載します。

できる限り詳しく記載
します。

- ・各事業の全体の合計額＝活動計算書の事業費計の額
- ・各事業費の金額＝注記中、「事業別損益の状況」の各事業に係る経常費用計

3 会議に関する事項

(1) 理事会 (開催年月日 年 月 日)

開催場所

出席者数 (理事人数)

議決事項の概要

(2) 総会 (開催年月日 年 月 日)

開催場所

出席者数 名 (うち表決委任者 名) / 正会員数 名

議決事項の概要

[17] 活動計算書

(「その他の事業」を行わない場合)

当該事業年度の初日から末日

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〇〇〇〇〇 (単位:円)

科目	金額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費①	①		
賛助会員受取会費②	②	A ①+②	
2. 受取寄附金③		B ③	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金④	④		
受取地方公共団体助成金⑤	⑤	C ④+⑤	
4. 事業収益			
自主事業収益⑥	⑥		
受託事業収益⑦	⑦	D ⑥+⑦	
5. その他収益			
受取利息⑧	⑧		
雑収益⑨	⑨	E ⑧+⑨	
経常収益計 A			A A+B+C+D+E
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当⑩	⑩		
臨時雇賃金⑪	⑪		
法定福利費⑫	⑫		
人件費計	⑩~⑫		
(2) その他経費			
旅費交通費⑬	⑬		
通信運搬費⑭	⑭		
印刷製本費⑮	⑮		
その他経費計	⑬~⑮		
事業費計		G ⑩~⑮	
2. 管理費			
(1) 人件費			
給料手当⑯	⑯		
役員報酬⑰	⑰		
法定福利費⑱	⑱		
人件費計	⑯~⑱		
(2) その他経費			
旅費交通費⑲	⑲		
通信運搬費⑳	㉑		
印刷製本費㉒	㉒		
その他経費計	⑲~㉒		
管理費計		H ⑯~㉒	
経常費用計 B			B G+H
当期正味財産増減額			A - B
前期正味財産額			C
次期繰越正味財産額			A - B + C

定款第5条の事業名に合わせます。

まず、「事業費」と「管理費」に分けます。
次に、それぞれを「人件費」と「その他経費」に分けます。

事業計画書の「事業費の予定額」と一致します。

G (事業費計) ≥ H (管理費計) になります。
※管理費の規模が過大となり、「主たる目的」の特定非営利活動に係る事業費等を圧迫してはならないため。

活動計算書「次期繰越正味財産額」
=貸借対照表「正味財産合計」
=財産目録「正味財産」

翌事業年度の「前期正味財産額」

(「その他の事業」を行う場合)

当該事業年度の初日から末日

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〇〇〇〇〇〇 (単位：円)

科 目	特定非営利活動 にかかる事業	その他の 事業	合 計
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費①	①		①
賛助会員受取会費②	②		②
2. 受取寄附金③	③		③
3. 受取助成金等			
受取民間助成金④	④		④
受取地方公共団体助成金⑤	⑤		⑤
4. 事業収益			
自主事業収益⑥	⑥	⑥	⑥
受託事業収益⑦	⑦	⑦	⑦
5. その他収益			
受取利息⑧	⑧	⑧	⑧
雑収益⑨	⑨	⑨	⑨
経常収益計 A	A ①～⑨	A ⑥～⑨	A ①～⑨
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当⑩	⑩	⑩	⑩
臨時雇賃金⑪	⑪	⑪	⑪
法定福利費⑫	⑫	⑫	⑫
人件費計	⑩～⑫	⑩～⑫	⑩～⑫
(2) その他経費			
旅費交通費⑬	⑬	⑬	⑬
通信運搬費⑭	⑭	⑭	⑭
印刷製本費⑮	⑮	⑮	⑮
その他経費計	⑬～⑮	⑬～⑮	⑬～⑮
事業費計	⑩～⑮	⑩～⑮	⑩～⑮
2. 管理費			
(1) 人件費			
給料手当⑯	⑯		⑯
役員報酬⑰	⑰		⑰
法定福利費⑱	⑱		⑱
人件費計	⑯～⑱		⑯～⑱
(2) その他経費			
旅費交通費⑲	⑲		⑲
通信運搬費⑳	⑳		⑳
印刷製本費㉑	㉑		㉑
その他経費計	⑲～㉑		⑲～㉑
管理費計	⑯～㉑		⑯～㉑
経常費用計 B	B ⑩～㉑	B ⑩～⑮	B ⑩～㉑
当期計上増減額	A-B	C: A-B	A-B
経理区分振替額	C	△C	
当期正味財産増減額	A-B+C	0	A-B+C
前期正味財産額	D		D
次期繰越正味財産額	A-B+C+D		A-B+C+D

定款第5条の事業名に合わせ
ます。

まず、「事業費」と「管理費」に
分けます。
次に、それぞれを
「人件費」と「その他経費」に
分けます。

事業計画書の「事業費の予定
額」と一致します。

「事業費計」≥「管理費計」
になります。

「特定非営利活動に係る事
業」≥「その他事業」になりま
す。
※管理費の規模が過大とな
り、「主たる目的」の特定非営
利活動に係る事業費等を圧迫
してはならないため。

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

活動計算書「次期繰越正味財産
額」
=貸借対照表「正味財産合計」
=財産目録「正味財産」

翌事業年度
の「前期正味
財産額」

[18] 貸借対照表

年度 貸借対照表	
当該事業年度の末日	年 月 日現在
特定非営利活動法人〇〇〇〇〇	
科 目・摘 要	金 額
I 資 産 の 部	
1 流 動 資 産	
現金預金①	①
未収金②	②
流動資産合計	A ①+②
2 固 定 資 産	
車両運搬具③	③
什器備品④	④
固定資産合計	B ③+④
資 産 合 計 A	A A+B
II 負 債 の 部	
1 流 動 負 債	
未払金⑤	⑤
預り金⑥	⑥
流動負債合計	C ⑤+⑥
2 固 定 負 債⑦	
負 債 合 計 B	B C+⑦
III 正 味 財 産 の 部	
前期繰越正味財産	D
当期正味財産増減額	E
正 味 財 産 合 計	C D+E
負債及び正味財産合計	B+C

「負債及び正味財産合計」と一致します。

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と一致します。

活動計算書「次期繰越正味財産額」
=貸借対照表「正味財産合計」
=財産目録「正味財産」

「計算書類の注記」(作成例 [19]) は、特に記載すべき事柄に該当しなければ、このように貸借対照表に記載してもかまいません。

計算書類の注記

1 重要な会計方針

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

[19] 計算書類の注記

以下は、想定される注記を例示したものです。これらを参考に法人において該当がある項目のみ記載します。ただし、「1 重要な会計方針」は必ず記載が必要です。この場合は「貸借対照表」の下欄に記載する方法もあります。（作成例 [18] 「貸借対照表」参照）

なお、認定 NPO 法人においては、詳細に記載されることが望まれます。

計算書類の注記

1 重要な会計方針

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

(1) 固定資産の減価償却の方法

- ・〇〇の減価償却は定率法によっています。

(2) 引当金の計上基準

- ・退縮給付引当金

従業員の退職給付に備えるため、当期待ちにおける退職給付債務に基づき登記待ちに発生していると認められる金額を計上します。

- ・〇〇引当金

.....

(3) 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、「3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」として注記しています。

(4) 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、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. 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。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

事業費のみの内訳を表示することも可能です。

事業を区分していない法人においては、記入は不要です。

2 事業別損益の状況

(単位：円)

科目	A 事業費	B 事業費	C 事業費	D 事業費	事業 部門計	管理 部門	合計
I 経常収益							
1. 受取会費						×××	×××
2. 受取寄附金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
3. 受取助成金等	×××	×××	×××	×××	×××		×××
4. 事業収益	×××	×××	×××	×××	×××		×××
5. その他収益						×××	×××
経常収益計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
II 経常費用							
(1) 人件費							
給料手当	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
臨時雇賃金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(2) その他経費							
業務委託費	×××	×××	×××	×××	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

事業費ごとの計は、事業報告書の
各事業費の金額と一致します。

- ・「事業部門計」＝活動計算書「事業費計」
- ・「管理部門」＝活動計算書「管理費計」
- ・「合計」＝活動計算書「経常費用計」

3 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 (単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇事業相談員	×××	単価は島根県の最低賃金によっています。

5 用途等が制約された寄附金等の内訳

用途等が制約された寄附金等の内訳（正味財産の増減及び残高の状況）は以下のとおりです。

当法人の正味財産は×××円ですが、そのうち×××円は、下記のように用途が特定されています。したがって用途が制約されていない正味財産は×××円です。

(単位：円)

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

対象事業及び実施期間が定められ、未使用額の返還義務が規定されている助成金・補助金を前受経理をした場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載します。助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載します。

6 固定資産の増減内訳

(単位：円)

科目	期首 取得価額	取得	減少	期末 取得価額	減価償却 累計額	期末 帳簿価額
有形固定資産 什器備品	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
無形固定資産	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
合計	×××	×××	×××	×××	△×××	×××

7 借入金の増減内訳

(単位：円)

内容	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	×××	×××	×××	×××
短期借入金	×××	×××	×××	×××

合計	×××	×××	×××	×××
----	-----	-----	-----	-----

8 役員及びその近親者との取引の内容 (単位：円)

科目	計算書類に 計上された金額	内役員及び 近親者との取引
(活動計算書)		
受取寄附金	×××	×××
委託料	×××	×××
活動計算書 計	×××	×××
(貸借対照表)		
未払金	×××	×××
役員借入金	×××	×××
貸借対照表 計	×××	×××

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

- 現物寄附の評価方法
- 事業費と管理費の按分方法 など

[20] 財産目録

財産目録			
当該事業年度の末日	年 月 日現在		
		特定非営利活動法人〇〇〇〇〇	
		(単位：円)	
科 目・摘 要	金 額		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
現金 現金手許有高①	①		
普通預金 △△銀行◇◇支店②	②		
流動資産合計		A ①+②	
2 固定資産			
車両運搬具 △△△△ *台③			
什器備品 パソコン *台④			
歴史的資料			
固定資産合計		B ③+④	
資産合計 A			A A+B
II 負債の部			
1 流動負債			
2 固定負債			
負債合計 B			
正味財産			B C+D

「正味財産」 = 「資産合計」 - 「負債合計」

[21] 年間役員名簿（前事業年度）

前事業年度の年間役員名簿

年 月 日から 年 月 日まで

当該事業年度の初日から末日 →

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

役名	氏 名	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間
理 事 (理事長)	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで
理 事 (副理事長)	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇	年 月 日から 年 月 日まで	無
監 事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇	年 月 日から 年 月 日まで	無

「理事」か「監事」を記載します。「理事長」などは()書きします。

氏名及び住所等は、住民票と一致します。

事業年度内における就任期間を記載します。年度途中の異動がない場合は、3月決算法人については、4/1～3/31 となります。

理事と監事は兼務できません。
法人の職員と監事は兼務できません。
監事は、役員報酬可、給料不可。

報酬の有無を記載します。
報酬を受ける役員は、役員総数の3分の1以下でなければなりません。

※公益的な活動を行う法人であるという観点から、役員にはなれない場合があります。

(第1章1. (2) ⑧-3「役員欠格事由」をご覧ください。)

※NPO法人が私物化されるのを防ぐため、役員親族の割合が制限されています。

(第1章1. (2) ⑧-4「役員親族等の排除」をご覧ください。)

[22] 社員のうち 10 人以上の者の名簿（前事業年度）

社員（総会の議決権を持つ正会員）が 10 人以上いることを確認するための書類です。最低限 10 名が記載してあればよく、全正会員を記載する必要はありません。役員（理事・監事）も正会員であれば記載できます。

社員のうち 10 人以上の者の名簿

当該事業年度の末日 → 年 月 日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

氏 名	住 所 又 は 居 所
〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 ・ ・ ・ ・ ・	島根県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号 島根県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号 ・ ・
株式会社 □□□□ 代表取締役社長 〇 〇 〇 〇	島根県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号

役員を記載する場合は、氏名及び住所等は住民票と一致します。

団体会員を記載する場合は、氏名欄に「団体名」「代表者の肩書」「代表者名」を住所又は居所欄に「事務所所在地」を記載します。



[23] 役員の変更等届出書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。
実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。

様式第3号(第6条関係)

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

〇〇市長
△△町長
島根県知事

様

所轄庁の長あてになります。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

代表者の氏名

電話番号

役員の変更等届出書

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

記

- ・任期満了後、続けて就任する場合は「再任」です。
- ・理事の任期満了後に監事に就任する場合（役名変更の場合）は、理事については「任期満了」、監事については「新任」として2行にわたり記載します。
- ・代表者の変更については、法務局で変更登記の手続きが必要です。

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	〇〇 〇〇	松江市・・・
年 月 日	任期満了	理事	〇〇 〇〇	江津市・・・
年 月 日	新任	理事	〇〇 〇〇	飯南町・・・
年 月 日	住所変更	監事	〇〇 〇〇	吉賀町・・・
年 月 日	代表者変更	理事長	〇〇 〇〇	隠岐の島町・

社員総会の日等の実際に変更のあった日を記入します（登記簿上の変更年月日と一致します）。

[24] 定款変更認証申請書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。
 実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。
 所轄庁の変更の場合は、変更前の所轄庁に、変更前の所轄庁の様式で提出します。

様式第4号(第7条関係)

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

〇〇市長
 △△町長
 島根県知事

所轄庁の長あてになります。

様

申請者 郵便番号
 住所又は居所
 氏名
 電話番号

この申請により法人の名称を変更する場合、
 変更前（現行）の名称を記載します。

定款変更認証申請書

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

記

1 変更の内容

	変更後	変更前
第〇条	この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) 〇〇〇〇〇事業 (2) 〇〇〇〇〇事業 (3) 〇〇〇〇〇事業	この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) 〇〇〇〇〇事業 (2) 〇〇〇〇〇事業
第〇条

「別紙のとおり」とし、別の用紙で新旧対照記表を作成してもよいです。

2 変更の理由

.....のため。

理由をわかりやすく書きます。

[25] 定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本 (コピー)

原本は法人が保管し、所轄庁へはコピーを提出します。
 原本証明は不要です。
 記載内容は法人が定款で規定した内容と一致します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇総会議事録

- 1 開催の日時 年 月 日 () 午前 時から午後 時 分まで
 2 開催の場所 島根県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
 〇〇センター〇〇会議室
 3 出席者数 名 (うち表決委任者 名、書面表決者 名) / 会員総数 名
 4 議 事

時間も記入します。

(1) 議長選任の件

司会より、〇〇〇〇氏を議長に指名し、全員異議なくこれを承認した。

(2) 議事録署名人選任の件

議長より、本日の議事をまとめるに当たり、議事録署名人2名を選任することを諮り、〇〇〇〇氏及び△△△△氏を選任することを全員異議なく承認した。

(3) 第1号議案 定款変更承認に関する件

事務局から定款変更の新旧対照表を配布し説明を行い、逐次審議したところ、全員異議なく満場一致をもって原案どおり承認した。

第2号議案 定款変更の日に属する事業年度および翌事業年度の事業計画に関する件

事務局から定款変更の日に属する事業年度および翌事業年度の事業計画(案)を配布し説明を行い、詳細に審議したところ、全員異議なく原案どおり承認した。

第3号議案 定款変更の日に属する事業年度および翌事業年度の予算に関する件

事務局から定款変更の日に属する事業年度および翌事業年度の予算(案)を配布し、説明を行い、詳細に審議したところ、全員異議なく原案どおり承認した。

第4号議案 定款変更認証申請に伴う申請書類等の字句の修正等に関する件

議長が、定款変更認証の申請書類の提出に当たり、申請書類の字句や軽微な事項の修正が必要となった場合には、理事長に一任してよいかどうか諮ったところ、全員異議なくこれを承認した。

以上をもって議事を全部終了し、 時 分に閉会した。

この議事録が正確であることを証するため、議長及び議事録署名人次に記名又は署名する。

記名（パソコン等）、署名（自筆）については、
定款で規定したとおりに記載します。

年 月 日

議 長	〇〇	〇〇
議事録署名人	△△	△△
議事録署名人	□□	□□

記名（パソコン等）、署名（自筆）のどちらにするかは、定款で規定したとおりにします。

登記事項変更に係る定款変更の場合は、法務局での手続上、押印が必要な場合があります。詳しくは法務局へお問い合わせください。

[26] 定款変更登記完了提出書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。
 実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。

様式第5号の2（第9条関係）

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

所轄庁の長あてになります。

〇〇市長
 △△町長
 島根県知事 } 様

特定非営利活動法人の名称
 代表者の氏名
 電話番号

定款変更登記完了提出書

定款の変更の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第25条第7項（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、登記事項証明書を添えて提出します。

[27] 定款変更届出書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。
 実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。

様式第5号(第8条関係)

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

〇〇市長
 △△町長
 島根県知事

} 様

所轄庁の長あてになります。

特定非営利活動法人の名称
 代表者の氏名
 電話番号

定款変更届出書

下記のとおり定款を変更したので、特定非営利活動促進法第25条第6項（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により届け出ます。

記

1 変更の内容

	変更後	変更前
第〇条
第〇条

「別紙のとおり」とし、別の用紙で新旧対照記表を作成してもよいです。

2 変更の理由

.....のため。

理由をわかりやすく書きます。

3 変更した時期

年 月 日 社員総会決議

[28] 解散届出書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。
実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。

様式第7号(第12条関係)

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

〇〇市長
△△町長
島根県知事 } 様

法務局に登録した清算人

特定非営利活動法人の名称

清算人 住所

氏名

電話番号

解 散 届 出 書

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

記

1 解散の理由

〇〇を実施してきたが、継続が困難な状況になり
法人としての目的を達成したため 〇月〇日に

開催した社員総会での決議により、解散する。

2 残余財産の処分方法

残余財産なし

添付書類 解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書

[29] 清算終了届出書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。
 実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。

様式第10号(第14条関係)

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

〇〇市長
 △△町長
 島根県知事 } 様

法務局に登記した清算人

特定非営利活動法人の名称

清算人 住所

氏名

電話番号

清 算 結 了 届 出 書

年 月 日付けをもって解散した当法人の清算を 年 月 日に結了
 したので、特定非営利活動促進法第32条の3の規定により届け出ます。

添付書類 清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書

[30] 合併認証申請書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。
 実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。

様式第11号(第15条関係)

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

〇〇市長
 △△町長
 島根県知事 } 様

特定非営利活動法人の名称(甲)
 代表者の氏名
 電話番号

特定非営利活動法人の名称(乙)
 代表者の氏名
 電話番号

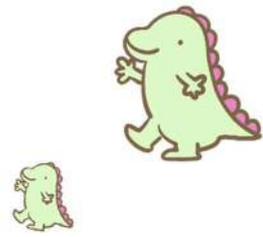
合併認証申請書

下記のとおり合併することについて認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第34条第5項において準用する同法第10条第1項の規定により関係書類を添えて申請します。

記

- 1 合併後の特定非営利活動法人の名称
- 2 代表者の氏名
- 3 主たる事務所の所在地
- 4 定款に記載された目的

合併後のNPO法人の内容を
 記載します。



[2] 定款（定款例）

定款とは、組織活動の根本規則であり、これを記載した書類のことです。

法人は、法令に従い、定款に記載された目的の範囲内において権利を有し義務を負います（民法34）。定款に定めていない事業活動や法人運営を行うことは適正ではありません。定款は法人内部の規範でもあり、社員に対して明確なものでなければなりません。法務局での登記手続や契約上必要な場合もあります。また、内閣府ポータルサイト等で情報公開されており、全国の市民の皆様がインターネットでいつでもどこからでも見ることができます。

とても重要な書類ですので、法人内でよく確認して把握し、常に精査しましょう。

【 定款に必ず記載が必要な事項 】

定款には、以下の事項について必ず記載が必要です（法11①）。

- ① 目的
- ② 名称
- ③ 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
- ④ 主たる事務所及び他の事務所の所在地
- ⑤ 社員（総会で議決権を有する者）の資格の特喪に関する事項
- 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
- ⑮ 設立当初の役員

※「〇〇に関する事項」について、どこまでが絶対的記載事項なのかという線引きが明確ではありません（書籍「NPO法コンメンタール」より）。本ガイドブックでは内閣府が「特定非営利活動促進法に係る諸手続の手引き」で示している「必要的記載事項」を準用します。

【 法人の定款より法律が優先 】

法人の定款より法律が優先しますので、法人の定款のみを守っていればよいわけではありません。

例えば、解散の公告について、法では「官報」で行うことが義務づけられています。法人の定款では「官報で行う」ことが定めてなく「掲示場で行う」とのみ定めてあった場合、「掲示場」のみで公告をすればよいわけではなく、「官報」(法で規定)と「掲示場」(法人の定款で規定)の両方で公告しなければなりません。混乱を避けるために、定款例では法で規定されている「官報で行う」旨を記載しています。

定款例には法の規定が入れ込まれてあります。定款を作成、変更するときは、役員の代替わり等後々の法人体制を考慮して、よく検討してください。

法人の設立や運営に当たっては「NPO法を知らなかった」では済まされませんので、NPO法を読んで承知しておくことも大事です。

【 総会と理事会 】

法人の意思決定を総会主導型（社員（正会員）主導）とするか理事会主導型（理事主導）とするかで、定款のつくりが異なります。総会は法人の最高の意思決定機関であることや民主制の観点、法人の規模、意思決定の迅速性などを考慮して、総会と理事会の権能のバランスをよく検討してください。

なお、総会は法で少なくとも年一回の開催が定められていますが、理事会についての法の規定はなく、理事会は必ず置かなければならないものではありません。ただし、法人の業務（※）は、定款に特別の定めがない事項については理事の過半数で決することになります（法17）。

定款例は、理事会を設置した総会主導型です。

※「法人の業務」の例

- ①総会の議決事項の執行に関するもの ②総会に提出する議案
- ③事業計画、活動予算書 ④決算書、事業報告書の作成 ⑤会員の入会の承認 など

【定款例の構成】

定款例は、次のように構成しています。

- 第1章 総則 (1条～2条)
- 第2章 目的及び事業 (3条～5条)
- 第3章 会員 (6条～12条)
- 第4章 役員 (13条～20条)
- 第5章 総会 (21条～30条)
- 第6章 理事会 (31条～38条)
- 第7章 資産及び会計 (39条～49条)
- 第8章 定款の変更、解散及び合併 (50条～53条)
- 第9章 公告の方法 (54条)
- 第10章 雑則 (55条)
- 附 則

定款例中の【 】について

定款例の【 】内は、空白であったり、数字を記載していたりします。
法人が定款を作成する時に、【 】内に数字を記載してください。

定款例

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇定款

第1章 総則

必要的記載事項

- ・名称（法11①二）
- ・主たる事務所及びその他の事務所の所在地（法11①四）

（名称）

第1条 この法人は、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇という。

必要的記載事項（法11①二）

登記事項

国又は地方公共団体の機関等と誤認されるような名称は適当ではありません。

例：NPO法人〇〇厚生労働省、NPO島根県〇〇課など

他の法令等で、使用が禁止されている名称は使用できません。

例：社会福祉法人〇〇NPO、NPO法人〇〇病院、NPO法人〇〇銀行など

既存のNPO法人と名称及び主たる事務所の所在地を同一とする内容の設立の登記はできません。同一の内容がないかは所轄の法務局でご確認ください。

法人の名称は「NPO法人〇〇〇〇〇」とすることもできます。

法人名称として登記に使用できる符号は以下のとおりです。

- ①ローマ字（大文字及び小文字）、②アラビア数字
- ③「&」（アンパサンド） 「'」（アポストロフィー） 「,」（コンマ）
- 「-」（ハイフン） 「.」（ピリオド） 「・」（中点）

※③は、字句（日本文字を含む。）を区切る際の符号として使用する場合に限り用いることができます。したがって、商号の先頭又は末尾に用いることはできません。

※ローマ字を用いて複数の単語を表記する場合に限り、当該単語の間を区切るために空白（スペース）を用いることもできます。

※登記事項ですので、詳しくは法務局にお問い合わせ下さい。

（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番〇〇号に置く。

必要的記載事項（法11①四）

登記事項

事務所を複数設置する場合は、「主たる事務所」と「従たる事務所」を明確に区分したうえですべての事務所の所在地を記載する必要があります。

□「その他の事務所」がある場合は、次のように表記します。

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番〇〇号に置く。

□事務所の表示は、最小行政区画（市町村）まで記載し、それ以降の地番を記載しないこともできます。ただし、設立認証申請書や登記の際には地番まで明示しなければなりません。

□事務所には定款や財産目録を備え置く必要があります。閲覧の請求があったときは、正当な理由がない場合、閲覧させなければなりません（法 14、法 28）。

第2章 目的及び事業

必要的記載事項

- ・ 目的（法 11①一）
- ・ 特定非営利活動の種類（法 11①二）
- ・ 特定非営利活動に係る事業の種類（法 11①二）
- ・ その他の事業に関する事項（法 11①十一）

（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。

必要的記載事項（法 11①一）

登記事項

□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ります。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します。

□定款例第3条（目的）と第4条（活動の種類）、第5条（事業）は整合します。

（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) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- (3) ………

必要的記載事項（法 11①三）

登記事項

□法 2①別表に掲げる活動の種類について、該当するものをすべて、法の表記どおりに記載します（本ガイドブック第1章1. ⑥参照）。

□定款例第3条（目的）と第4条（活動の種類）、第5条（事業）は整合します。

(事業)

第5条 この法人は、その目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。

- (1) ○○○○○事業
- (2) ○○○○○事業
- (3) ………
- (4) その他目的を達成するために必要な事業

必要的記載事項（法11①三及び十一）

登記事項

法人が行う具体的な事業の内容を記載します。

定款に記載のない事業を行うことはできません。

特定非営利活動に係る事業であっても、事業収益をあげることは可能です。なお、特定非営利活動に係る事業であっても、税法上の収益事業に該当する場合は、法人税等の課税対象となります。

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、「その他目的を達成するために必要な事業」と記載します。

定款例第3条（目的）と第4条（活動の種類）、第5条（事業）は整合します。

～「その他の事業」について～

「その他の事業」とは、特定非営利活動に係る事業を経済的に補うための事業や会員間の相互扶助のための共益的な事業を指し、特定非営利活動事業に支障のない限り行うことができます（法5①）。

「その他の事業」を行う場合は、次のように記載します。

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 ○○○○○事業

② ○○○○○事業

③ ………

(2) その他の事業

① ○○○○○事業

② ………

2 その他の事業は、特定非営利活動に係る事業に支障がない限り行うものとし、収益を生じた場合には、この法人が営む特定非営利活動に係る事業に使用しなければならない。

「その他の事業」において、「その他目的を達成するために必要な事業」の記載はできません。

第3章 会 員

必要的記載事項

- ・ 社員の資格の得喪に関する事項（法11①五、法2②一イ）

（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

必要的記載事項（法11①五、法2②一イ）

社員とは、総会で議決権を有する者のことです。法人と雇用関係にある者（従業員）のことではありません。

会員は、個人その他、法人や団体なども可能です。

会員の名称等は自由に設定できますが、どの会員種別が法上の社員（総会で議決権を有する者）に当たるのかを明確にする必要があります。

賛助会員等、正会員（社員）以外の会員の種類を定款で定める場合は、正会員と区別して記載します。

正会員（社員）以外の会員種別を定款で定めるかどうかは、法人の任意です。

（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。

必要的記載事項（法11①五、法2②一イ）

社員にあたる会員の資格の得喪に関して不当な条件を設けてはなりません。

条件を付す場合は、法人の目的に照らして合理的かつ客観的なものでなければ認められません（本ガイドブック第1章1.（2）⑦参照）。

定款例第6条（会員の種別）において、正会員以外の会員について定める場合には、正会員と区別して記載することができます（以下、定款例第11条まで同じ）。正会員以外については任意的記載事項です。

〈 正会員の入会についての条件を定める場合の記載例 〉

第7条 正会員は、次に掲げる条件を備えなければならない。

- (1) …
- (2) …
- 2 正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、そのものが前項各号に掲げる条件に適合すると認めるときは、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 理事長は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

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

必要的記載事項（法11①五、法2②一イ）

入会金や会費の額は、不当に高額で一般の人々を排除するようなものであってはなりません。

入会金又は会費の額は、総会以外の決定機関（理事会）で決めることもできます。

入会金または会費がない場合は、記載する必要がありません。

定款例第23条（総会の権能）及び第32条（理事会の権能）と整合します。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号のいずれか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。

必要的記載事項（法11①五、法2②一イ）

社員にあたる会員の資格の得喪に関して不当な条件を設けてはなりません。

条件を付す場合は、法人の目的に照らして合理的かつ客観的なものでなければ認められません（本ガイドブックP.6⑩参照）。

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きます（定款例第11条（会員の除名）参照）。

(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。

必要的記載事項（法 11①五、法 2②一イ）

退会が任意であることを明確にします。任意に退会できない場合などは法に抵触します。

（除名）

第 11 条 会員が次の各号のいずれか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。

除名は、法人の一方的な意思で会員の資格を失わせるものですので、手続を慎重に行う必要があります。

総会の議決以外に理事会やその他の機関の議決でもかまいません。「総会において」を「理事会において」等とすることもできますが、その場合も弁明の機会を設けることは重要です。

除名について定款で定めがない場合は、通常総会で議決します。

定款例第 23 条（総会の権能）及び第 32 条（理事会の権能）と整合します。

（入会金等の不返還）

第 12 条 既に納入した入会金、会費は、これを返還しない。

「その他の拠出金品は返還しない」などとすることは、不返還にかかる内容が不明瞭です。「返還しない」内容を明確に規定します。

第4章 役員

必要的記載事項

・役員に関する事項（法 11①六）

（種別及び定数）

第 13 条 この法人に次の役員を置く。

(1) 理事 【3】人以上【 】人以下

(2) 監事 【1】人以上【 】人以下

2 理事のうち、1人を理事長、【1】人を副理事長とする。

必要的記載事項（法 11①六）

役員とは、「理事」及び「監事」のことをいいます。

「理事」及び「監事」は明確に区分します。

「理事」は3人以上、「監事」は1人以上としなければなりません(法 15)。

役員の定数は、「〇人」と記載することもできます。

役員は、その定数の3分の2以上いなければならず、欠員が3分の1を超えた場合は、遅滞なく補充しなければなりません（法 22）。

理事が欠けた場合において、業務が遅滞することにより損害が生じる恐れがあるときは、「仮理事」を選任するための手続をとらなければなりません（法 17 の 3）（本ガイドブック第 1 章 1.（2）「仮理事と特別代理人」参照）。

法人や団体は役員にはなれません。

第 2 項…職名は、理事長、代表理事、専務理事などとすることも可能です。その場合は、定款例の全ての表記を変更、統一してください。

（選任等）

第 14 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なってはならない。

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。

必要的記載事項（法 11①六）

第 1 項…理事の選任を理事会の議決事項にすることもできます。また、必ずしも会員の中から選任しなくてもかまいません。ただし、監事については、理事や法人の業務を監査するという監事の職務の性質上（法 18）、総会の議決事項にすることが望ましいです。

第 3 項…理事及び監事が 6 人以上の場合に限り、配偶者若しくは 3 親等以内の親族を 1 人役員に加えることができます（法 21）。

第 4 項…参考法 19

役員の欠格事由に該当する者は役員にはなれません（法 20、本ガイドブック第 1 章 1.（2）⑬参照）。

定款例第 23 条（総会の権能）及び第 32 条（理事会の権能）と整合します。

（職務）

第 15 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。

必要的記載事項（法11①六）

第1項及び第2項…理事長を置き、その他の理事の代表権を制限するのが一般的です（法16）。

「理事長は、法人の業務について法人を代表する」旨の記載をした場合は、理事長のみが代表権を持つことになり、第2項で他の理事は代表権を持たないことを明記します。

理事長以外にも法人を代表する理事がいる場合には、例えば第1項に「理事全員は、この法人を代表する。」、「理事長及び常務理事は、この法人を代表する。」というように記載し、第2項の記載は不要になります（法16）。

代表権を制限しなければ、すべての理事が法人を代表することになり、各理事のあらゆる法律行為（契約等）が有効になりますので、混乱を生じないように、法人内で注意が必要です。

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、」の記載は不要です。

第5項…監事は代表権を持ちません（法18）。理事会は必ず置かれなければならないものではありません（法での規定はありません）。

法人と法人の理事との間で利益相反する場合、その理事はその事項について法人を代表して契約行為等はできないので、「特別代理人」を選任するための手続をとらなければなりません（法17の4、本ガイドブック P.10「仮理事（役員の補充）と特別代理人（利益相反）」参照）。

（任期等）

第16条 役員の任期は、【2】年とする。ただし、再任を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を延長する。

3 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

必要的記載事項（法11①六、法24①）

第1項…役員の任期は2年以内において、定款で定めなければなりません（法24①）。

□第2項…定款第14条第1項（選任等）において役員全員を総会で選任する旨を規定している場合に限り、伸長規程を置くことができます（法24②）。役員を理事会で選任する旨の規定をしている場合は、伸長規程を置くことはできません。

事業年度終了後（役員任期満了後）に総会を開く場合などの役員任期切れなどによる役員不在を防げます。特に代表権を有する理事は登記事項ですので、注意が必要です。詳しくは法務局へお問い合わせください。

また、任期の短縮についても併せて定める場合は、次のように規定します。

2 前項の規定にかかわらず、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。また、任期満了後、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。

□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業務を負うものとされています。しかし、前任者は臨時的に役員職務を行うものであり、総会の招集などの権限は行使できません。このため、速やかに後任者を選任する必要があります。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ません。その役員（代表権を有する理事）がやめることによって法人が多なる損害を被るといった非常事態的な場合の規定であり、任期の伸長規程ではありません。代表権を有する理事は登記事項ですので、詳しくは法務局にお問い合わせください。

（欠員補充）

第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

必要的記載事項（法11①六）

□定数とは、定款例第13条（役員の種類及び定数）で定めた人数をいいます。

□役員は、その定数の3分の2以上いなければならず、欠員が3分の1を超えた場合は、遅滞なく補充しなければなりません（法22）。

理事が欠けた場合において、業務が遅滞することにより損害が生じる恐れがあるときは、「仮理事」を選任するための手続をとらなければなりません（法17の3）（本ガイドブック P.9⑮、P.10「仮理事（役員補充）と特別代理人（利益相反）」参照）。

（解任）

第18条 役員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

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

必要的記載事項（法 11①六）

理事の解任を理事会の議決事項にすることもできます。ただし、監事の解任については、理事や法人の業務を監査するという監事の職務の性質上（法 18）、総会の議決事項にすることが望ましいです。

定款例第 23 条（総会の権能）及び第 32 条（理事会の権能）と整合します。

（報酬等）

第 19 条 役員は、その総数の 3 分の 1 以下の範囲内で報酬を受けることができる。

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。

必要的記載事項（法 11①六）

第 1 項…法 2②ロ

第 3 項…理事会の議決でもかまいません。

定款例第 23 条（総会の権能）及び第 32 条（理事会の権能）と整合します。

（職員）

第 20 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。

第 5 章 総 会

必要的記載事項

・ 会議に関する事項（法 11①七）

（総会の種別）

第 21 条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の 2 種とする。

必要的記載事項（法 11①七）

理事は、少なくとも毎年一回、通常総会を開かなければなりません（法 14 の 2）

理事は、必要があると認めるときは、いつでも臨時総会を招集することができます（法 14 の 3）。

（総会の構成）

第 22 条 総会は、正会員をもって構成する。

定款第6条（種別）で、「法上の社員」と位置づけた会員を総会の構成員として規定します。

（総会の権能）

第23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49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) 会員の除名
- (11) その他運営に関する重要事項

必要的記載事項（法11①七）

法及び定款のそれぞれの条項で総会議決事項と定めているものは、全て記載します。総会は法人の最高機関であり、総会の議決事項をここで明確にします。定款例第32条(理事会の権能)等の他の条文と整合します。

定款で理事会などに委任されたもの以外は、すべて総会の議決事項です（法14の5）。

法で総会議決事項と定められているものは次の項目です。

- (1)定款の変更（法25①）
- (2)解散（法31①一）
- (3)合併（法34①）

これ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ます。

（総会の開催）

第24条 通常総会は、毎事業年度【1】回開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の【5】分の【1】以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第5項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

必要的記載事項（法11①七）

第1項…少なくとも年1回開催する必要があります(法14の2)。

第2項第1号…理事は、必要があると認めるときは、いつでも臨時社員総会を招集すること

ができます(法 14 の 3 ①)。

- 第 2 項第 2 号…総社員の 5 分の 1 以上から社員総会の目的である事項を示して請求があったときは、理事は、臨時社員総会を招集しなければなりません。ただし、総社員の割合については、定款でこれと異なる割合を定めることができます (14 の 3 ②)。

(総会の招集)

第 25 条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定による請求があったときは、その日から【30】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、少なくとも会日の 5 日前までに通知しなければならない。

必要的記載事項 (法 11 ①七)

第 3 項…総会の招集は、少なくとも 5 日以上前に行います(法 14 の 4)。「5 日前」とは、5 日前までに文書を発送すればよく、文書が到達しなければならないという意味ではありません。文書の到達日を考慮して規定しましょう。

「電磁的方法」とは、次の方法を指します。受信者が記録を書面に出力できるものであることが必要です (法規 1)。

・電子メール ・ウェブサイトへの書き込み ・CD-ROM 等

(総会の議長)

第 26 条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

議長の決め方についての法の規定はありませんので、法人ごとに規定します。

議長を理事長にする場合は、次のように規定します。

総会の議長は、理事長がこれに当たる。

(総会の定足数)

第 27 条 総会は、正会員総数の【2】分の【1】以上の出席がなければ開会することができない。

定款変更に係る総会を除いて、法で定足数の定めはありませんが、最高意思決定機関としてふさわしい定足数を定めましょう。

なお、定款変更に係る総会については、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、定款に特別の定めがあるときはこの限りではありません (法 25 ②)。

(総会の議決)

第 28 条 総会における議決事項は、第 25 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、緊急の場合については、総会出席者の【2】分の【1】以上の同意があれば、その事項について議決を行うことができる。

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

必要的記載事項（法 11①七）

□第 1 項…総会の議決事項は、あらかじめ通知した事項についてのみ決議することができます。ただし、定款で規定した場合は、あらかじめ通知していない事項についても決議できます（法 14 の 6）。

「〇分の〇以上」については、法の規定はありませんので、法人が規定します。

□第 2 項…「可否同数のときは、議長の決するところによる。」とは、議長は、構成員としての議決権を行使するほかに、議長としての議決権も行使することができるという意味です。

□第 3 項…社員総会を省略することができます（法 14 の 9①）。

(総会の表決権等)

第 29 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又は電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、第 27 条、第 28 条第 2 項、第 30 条第 1 項第 2 号及び第 50 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。

必要的記載事項（法 11①七）

□第 1 項…総会において、社員は平等の表決権を有します（法 14 の 7①）。

□第 2 項…表決権の行使は、社員自らが出席して行使するのが原則ですが、書面又は電磁的方法、代理人によることも可能です（法 14 の 7②③）。

代理人は、定款作成例のように他の正会員に限定することもできますが、正会員以外のものでもよいと規定することも可能です。また、代理人には代理権を証する委任状等が必要です。

□第 4 項…法人と特定の社員との関係について議決する場合は、その社員には議決権がありません（法 14 の 8）。

(総会の議事録)

第30条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (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事録署名人2人以上が記名又は署名しなければならない。

3 前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面及び電磁的方法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2項…記名はパソコン等、署名は自筆(サイン)。

第3項…定款例第28条第3項(総会の議決)において、社員総会の決議の省略を規定している場合に、規定します(法14の9)。

第6章 理事会

必要的記載事項

- ・会議に関する事項(法11①七)

理事会は、法上、必ず置かなければならないものではありません。ただし、法人の業務(※)は、定款に特別の定めがない事項については、理事の過半数で決することになります(法17)。

※「法人の業務」の例

①総会の議決事項の執行に関するもの ②総会に提出する議案

③事業計画、活動予算書 ④決算書、事業報告書の作成 ⑤会員の入会の承認 など

理事会を置く場合は、理事会の権能と総会の権能を明確にするためにも、定款に規定しなければなりません。

(理事会の構成)

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

(理事会の権能)

第 32 条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (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

必要的記載事項（法 11①七）

定款例第 23 条（総会の権能）等の他の条文と整合します。

「この定款で別に定める事項」とは、定款例第 14 条第 2 項（理事長の選任）等があります。

(理事会の開催)

第 33 条 理事会は、次の各号のいずれか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【2】分の【1】以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第 15 条第 5 項第 5 号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

第 2 項…「〇分の〇以上」については法の規定はありませんので、法人が規定します。

(理事会の招集)

第 34 条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長は、第 33 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【14】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、少なくとも会日の【5】日前までに通知しなければならない。

第 2 項…「〇日以内」については法の規定はありませんので、法人が規定します。

第 3 項…「〇日前」については法の規定はありませんので、法人が規定します。「〇日前」とは、〇日前までに文書を発送すればよく、文書が到達しなければならないという意味ではありません。文書の到達日を考慮して規定しましょう。

(理事会の議長)

第 35 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(理事会の議決)

第 36 条 理事会における議決事項は、第 34 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、議事が緊急を要し、かつ出席した理事の【2】分の【1】以上の同意があれば、その事項について議決を行うことができる。

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。

□第2項…法人の業務は、定款に特別の定めがない事項については、理事の過半数で決することになります（法17）。

あらかじめ通知しない議決事項について、「〇分の〇以上の同意」の法の規定はありませんので、法人が規定します。

（理事会の表決権等）

第37条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法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36条第2項及び第38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。

（理事会の議事録）

第38条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面等表決者にあつては、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人以上が記名又は署名しなければならない。

第7章 資産及び会計

必要的記載事項

- ・ 資産に関する事項（法11①八）
- ・ 会計に関する事項（法11①九）
- ・ 事業年度（法11①十）

(資産の構成)

第 39 条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (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

必要的記載事項（法 11①八）

(資産の区分)

第 40 条 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とする。

必要的記載事項（法 11①八）

- 定款例第 5 条（事業）に掲げた事業の種類に合わせて記載します。
- 「その他事業」を行う場合は次のように規定します。

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、その他の事業に関する資産の 2 種とする。

(資産の管理)

第 41 条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

必要的記載事項（法 11①八）

(会計の原則)

第 42 条 この法人の会計は、法第 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

必要的記載事項（法 11①九）

- 「法第 27 条各号に掲げる原則」とは、①正規の簿記の原則、②真实性、③明瞭性の原則及び継続性の原則のことです。

(会計の区分)

第 43 条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業会計とする。

必要的記載事項（法 11①九）

- 定款例第 5 条（事業）に掲げた事業の種類に合わせて記載します。「その他事業」を行う場合は次のように規定します（法 5②）。

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、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44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。

□定款例第44条～46条及び第49条…予算管理を行うか否かは法人の任意です。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、記載しなくてもかまいません（平成15年法改正により「予算準拠の法則」は削除されています（法27一）。）。

(暫定予算)

第45条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、予算成立までは、前事業年度の予算に準じ執行することができる。

2 前項の規定による執行は、新たに成立した予算に基づくものとみなす。

(予算の追加及び更正)

第46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47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48条 この法人の事業年度は、毎年【4】月【1】日に始まり翌年【3】月【31】日に終わる。

必要的記載事項（法11⑩十）

□「月日」については、法人が規定します。

(臨機の措置)

第49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

必要的記載事項

- ・ 定款の変更に関する事項（法 11①十三）
- ・ 解散に関する事項（法 11①十二）

（定款の変更）

第 50 条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の【4】分の【3】以上の多数による議決を経、かつ、法第 25 条第 3 項に規定する事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

2 この法人の定款を変更（前項の規定により所轄庁の認証を得なければならない事項を除く。）したときは、所轄庁に届出なければならない。

必要的記載事項（法 11①十三）

定款変更の際には、定款に特別の定めがない限り、社員総会の 2 分の 1 以上が出席し、その出席した社員の 4 分の 3 以上の議決が必要です（法 25、定款例第 28 条（議会の議決））。

（解散）

第 51 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【4】分の【3】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。

必要的記載事項（法 11①十二）

第 1 項…法 31

第 2 項…解散の際には、社員総数の 4 分の 3 以上の賛成がなければ、解散の決議をすることができません。ただし、定款に別段の定めがあるときはこの限りではありません（法 31 の 2）。

第 3 項…目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能にかかる解散は、所轄庁の認定がなければ、その効力を生じません（法 31②）。

(残余財産の帰属)

第 52 条 この法人が解散（合併又は破産による解散を除く。）したときに残存する財産は、**法第 11 条第 3 項**に掲げる者のうち、【 】に譲渡するものとする。

必要的記載事項（法 11①十二）

□【 】に記載する「残余財産の帰属すべき者」は以下のものから選定しなければなりません（法 11③）。

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

□【 】には、「解散総会において選定した法人」と規定することもできます。その場合においても、①～⑥から選定しなければなりません。

□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することになります（法 32②③）。

□詳しくは、本ガイドブック P.14 をご覧ください。

(合併)

第 53 条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の【 4 】分の【 3 】以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

□合併の議決は、社員総数の 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、定款に特別の定めがあるときはこの限りではありません（法 34②）。

第 9 章 公告の方法

必要的記載事項

- ・公告の方法（法 11①十四）

(公告の方法)

〈 例 1 〉

第 54 条 この法人の公告は、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については、【内閣府ポータルサイト（法人入力情報欄）】に掲載して行う。

〈 例 2 〉

第 54 条 この法人の公告は、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及び法第 35 条第 2 項に規定する合併の認証後の異議の申し出の公告については、【この法人のホームページ】に掲載して行う。

〈例3〉

第54条 この法人の公告は、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については【内閣府ポータルサイト（法人入力情報欄）】に、法第35条第2項に規定する合併の認証後の異議の申し出の公告については、【この法人の主たる事務所の掲示場】に掲載して行う。

必要的記載事項（法11①十四）

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

次の4つについて公告の義務があります。

① 解散にかかる債権の申出の公告（法31の10①④）

② 破産手続開始申立の公告（法31の12①④）

③ 合併の認証後の異議の申し出の公告（法35②）

④ 貸借対照表の公告（法28条の2関係）

このうち、①と②については、官報での公告が義務づけられています。

例1～3についての説明は以下のとおりです。

例1）上記①②③を官報のみで行い、④を【内閣府ポータルサイト（法人入力欄）】で行う場合

例2）上記①②を官報のみで行い、③④を【この法人のホームページ】で行う場合

例3）上記①②を官報のみで行い、③を【この法人の主たる事務所の掲示場】で、④を【内閣府ポータルサイト（法人入力欄）】で行う場合。

（③は、内閣府ポータルサイトやCANPANでは公告できません。）

貸借対照表の公告の方法は、次の4つから選びます。

①官報（法28の2①一）

②日刊新聞紙等（法28の2①二）

③電子公告（法人のホームページ等のインターネット上のウェブサイト）

（法28条の2①三、法規3の2①）

④法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示（主たる事務所の掲示場や入り口付近など）（法28条の2①四、法規3の2②）

詳しくは、本ガイドブックP.26、P.27をご覧ください。

第10章 雑則

（細則）

第55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

必要的記載事項（法 11②）

附則は、法人設立当初で決まっていなければならない事項を定めたものです。原則として、一度規定した附則の変更・削除はできません。特に、設立当初の附則は変更できません。

また、設立当初の附則は、設立総会の議決内容と整合します。

定款の変更をした場合は、現行附則の下に改正附則を追加し、施行日を記載します。

詳しくは、本ガイドブック P.37「定款の附則について」をご覧ください。

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 ○○○○

・ ・ ・ ・ ・

監事 ○○○○

同 ○○○○

必要的記載事項（法 11②）

設立当初の役員は、定款に記載しなければなりません（法 11②）。役員名簿と一致します。

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から【 】年【 6】月【30】日までとする。

設立当初の役員の任期は、2 年以内です（法 24①）。

総会の開催時期を考慮に入れ、役員任期の末日を2 年以内で事業年度末日の2～3 ヶ月後にずらしておくこと、役員任期切れなどによる役員不在を防げます。特に代表権を有する理事は登記事項ですので、注意が必要です。詳しくは法務局へお問い合わせください。

定款例第 16 条第 2 項（任期等）で任期の伸長を規定している場合であっても、設立当初から役員不在を起こさないように附則で規定しておきます。

4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第 44 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第 48 条の規定にかかわらず、成立の日から【 】

年【 】月【 】日までとする。

定款で定めた事業年度末日と合わせます。ただし、設立認証期日が事業年度の終期の直前である場合などは、定款設定の事業年度を超えても（数ヶ月分を翌事業年度に含めても）かまいません。

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 〇〇〇円
 正会員会費 〇〇〇円（1年間分）
- (2) 賛助会員入会金 〇〇〇円
 賛助会員会費 〇〇〇円（1年間分）

設立当初の入会金及び会費の額については、設立総会で決定し、附則に会員の種別ごとに記載します。入会金等がなければ記載しません。