

4. 定款の変更

定款は組織の根本規則であり、その変更は組織のメンバーにかかわることであるため、法人が定款を変更する場合は、組織のメンバーで構成される社員総会での議決を経なければなりません（法25①）。

社員総会の議決は、社員総数の2分の1以上が出席し、その出席者の4分の3以上の多数をもってしなければなりません。ただし定款に特別の定めがある場合は、この限りではありません（法25②）。また、議決にあたっては、社員の全員が書面等により同意の意思表示をしたときには、提案を可決する旨の社員総会の決議があったとみなされます（法14の9①）。

【 必要な手続 】（法25③）

変更事項	必要な手続
1) 目的 ※1 2) 名称 ※1 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 ※1 4) 主たる事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る） ※1、※2 島根県外への転出が該当（所轄庁が他県になる場合）。 なお、島根県内で移転する場合は届出。 5) 社員の資格の得喪に関する事項 6) 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く） 7) 会議に関する事項 8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項 ※1 9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る） 10) 定款の変更に関する事項	① 認 証 申 請 所轄庁の認証日から効力が生じる。
上記を除く事項	② 届 出 社員総会の議決日から効力を生じる。

※1 1)、2)、3)、4)、8) は、登記事項

※2 事務所を移転する場合は、定款変更の手続が必要でない場合も、法務局での変更登記が必要となります。変更登記後、所轄庁に最新の登記事項証明書を送付してください（新しい住所をお知らせください）。

① 定款変更の認証申請

ア 手続の流れ

- 1) 社員総会で定款変更について議決します(法25①)。
- 2) 所轄庁へ「定款変更認証申請書」等を提出します(法25③④)。
(所轄庁の変更の場合は、変更前の所轄庁に、変更後の所轄庁の様式で提出します(法26)。
所轄庁が申請書類の縦覧を行います(申請書到達から2週間)(法25⑤)。
申請書到達日から1週間未満は、申請書類の軽微な補正が可能です(法25⑤)(第2章1.(2)参照)。
- 3) 所轄庁が審査し、認証又は不認証の決定を行い、通知します(縦覧期間経過後2ヶ月以内)(法25⑤)。
- 4) 定款に、定款変更についての附則(施行日)を記載します。
- 5) -1 変更内容に登記事項がない場合
定款の附則に施行日(認証日)を記載した「変更後の定款」を所轄庁へ提出します。
- 5) -2 変更内容に登記事項がある場合
法務局において変更の登記をします(主たる所在地で認証書到達日から2週間以内、(組登令3①)。
所轄庁へ、「定款変更登記完了提出書」に「登記事項証明書(原本)」を添えて提出します(法25⑦)。
併せて、定款の附則に施行日(認証日)を記載した「変更後の定款」を所轄庁へ提出します。
- 6) 「変更後の定款」「登記事項証明書(登記事項に変更がある場合)」を法人の事務所において閲覧します(法28③)。
所轄庁においても閲覧及び内閣府ポータルサイト等で市民の皆様に情報公開します(法30、法72②)。

イ 申請等の書類

1) 定款変更認証申請書類

(i) 必ず必要な書類

作成例	提出書類	縦覧
[24]	定款変更認証申請書〈規則様式〉 新旧対照表含む(新旧対照表は別の用紙にしてもかまいません。)	—
[25]	定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本 (コピー)	—
—	変更後の定款	○

(ii) 活動の種類及び事業を変更するときに、(i)の他に必要な書類

作成例	提出書類	縦覧
[10]	事業計画書 定款の変更の日の属する事業年度 及び 翌事業年度 ※1	○
[11]	活動予算書 定款の変更の日の属する事業年度 及び 翌事業年度 ※1	○

※1 「定款変更の日」とは、所轄庁による「定款変更認証の日」をいいます。

(iii) 所轄庁が変更となるときに、(i)の他に必要な書類

作成例	提出書類	縦覧
[3]	役員名簿	○
[7]	確認書	○
[16]	事業報告書(前事業年度)	○
[17]	活動計算書	○
[18]	貸借対照表	○
[19]	計算書類の注記 ※2	○
[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)	○

※2 計算書類の注記は、活動計算書及び貸借対照表(計算書類)と一体のものとして提出が求められています(NPO法人会計基準協議会「NPO法人会計基準」)。

(iv) (ii) 活動の種類及び事業及び (iii) 所轄庁が変更となるときに、必要な書類

(i) + (ii) + (iii)

2) 定款変更認証後に提出する書類

事 由	作成例	提出書類	閲覧
必ず提出する書類	[2]	変更後の定款	○
変更登記をしたときに提出する書類 (上欄の他に必要)	[26]	定款変更登記完了提出書 (規則様式)	—
	—	登記事項証明書(原本) (登記簿謄本(原本))	○

※ 提出書類の部数は、所轄庁(主たる事務所の所在地の市町村のNPO担当課)によって異なりますのでお問い合わせください。

定款変更内容が、認証申請が必要な事項と、届出のみでよい事項の両方が混在する場合の手続については、所轄庁にご相談ください。

② 定款変更の届出

ア 手続の流れ

- 1) 社員総会で定款変更について議決します(法 25①)。
- 2) 定款に、定款変更についての附則(施行日)を記載します。
- 3) 所轄庁へ「定款変更届出書」等を提出します(社員総会議決後遅滞なく)(法 25⑥)。
- 4) 変更内容に登記事項がある場合(県内での事務所移転等)は、法務局において変更の登記をします
(主たる所在地で定款変更の届出が所轄庁に到達後2週間以内(組登令 3①))。
- 5) 所轄庁へ、「定款変更登記完了提出書」に「登記事項証明書(原本)」を添えて提出します(登記後遅滞なく)(法 25⑦)。
- 6) 「変更後の定款」「登記事項証明書(登記事項に変更がある場合)」を法人の事務所において閲覧できるよう備え置きます(法 28③)。
所轄庁においても内閣府ポータルサイト等で市民の皆様へ情報公開します(法 30、法 72②)。

イ 届出の書類

1) 定款変更届出書

作成例	提出書類	閲覧
[27]	定款変更届出書〈規則様式〉 新旧対照表含む(新旧対照表は別の用紙にしてもかまいません。)	—
[25]	定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本 (コピー)	—
[2]	変更後の定款	○

2) 定款変更登記完了提出書(変更内容に登記事項がある場合)

作成例	提出書類	閲覧
[26]	定款変更登記完了提出書〈規則様式〉	—
—	登記事項証明書(原本) (登記簿謄本(原本))	○

※ 提出書類の部数は、所轄庁(主たる事務所の所在地の市町村のNPO担当課)によって異なりますのでお問い合わせください。

◆◆◆ 定款の附則について ◆◆◆

定款は、本文である「本則」と、「本則」に付随する事項を規定する「附則」から構成されます。

附則には、定款の施行日(改正日)や定款変更に伴う経過措置などを規定します。附則は、定款を変更する度に書き足していき、また、原則、変更しません。(特に、設立当初の附則は変更できません。)

附則に定款変更の履歴を残さない場合は、定款に表紙や裏表紙を付けて、これに変更年月日や変更内容などを書き記していくなどの方法もありますが、基本的には附則に履歴を残します。附則に履歴を残しておく、最新の定款が一目でわかるので、市民の皆様はもちろん法人自身も混乱しません。

～ 記載例 ～



【 認証の場合 】

附 則

この定款の変更は、所轄庁の認証の日(年 月 日)から施行する。

- ・ 認証申請時は、日付は空欄にします。
- ・ 所轄庁からの認証書が到達したら、認証日以降の日付を記入して(※)、所轄庁に提出します。
※法務局での登記が必要な場合は、法務局にご確認ください。

【 届出の場合 】

附 則

この定款の変更は、社員総会の議決の日(年 月 日)から施行する。

- ・ 日付を記入したものを届け出ます。