

# Ⅲ 税務関連の実務

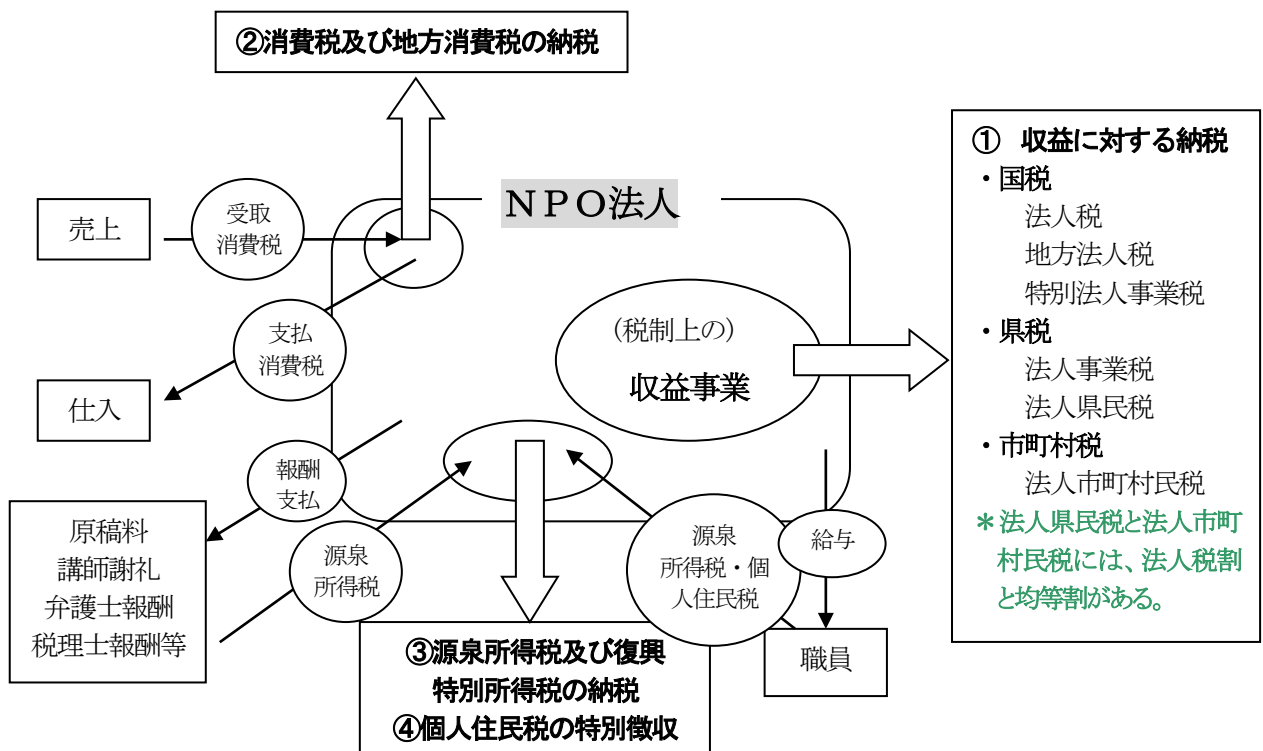
税制度は毎年変更があります。税務に関しては、税務署・県税事務所・市町村役場の税担当課にご確認ください。

## 1 特定非営利活動法人と税制

NPO法人は、法人税法上の公益法人等とみなされ（特定非営利活動促進法第70条第1項）、収益事業を行う場合には法人税の申告を要します。

NPO法人の法人税の適用税率は普通法人と同じです（特定非営利活動促進法第70条第1項、法人税法第66条）。

NPO法人と税制とは、下図のような関わりがあります。



**ポイント** NPO法人と税制の基本的な関係

法人税法上の収益事業を行う場合	①法人税法上の収益事業に対する課税
基準期間の課税売上高が 1,000 万円を超える場合など	②消費税等の納税
従業員等へ給与・報酬を支払う場合	③源泉所得税等の納税 ④個人住民税の特別徴収

**ポイント** その他の考慮する点

- イ) 会員からの寄附金等による収入には原則として法人税は課税されません。
- ロ) 上図の他に、法人の預金利子等には、源泉所得税及び復興特別所得税が課税されます。
- ハ) 登記に関する税（登録免許税）については非課税です。
- ニ) 事業所税（さいたま市・川越市・所沢市・川口市・越谷市が課税）については原則非課税ですが、収益事業を行っているときは、課税になる場合がありますので、各市へお問い合わせください。
- ホ) 基準期間とは、納税義務が免除されるかどうかを判定する期間をいい、原則としてその事業年度の前々事業年度をいいます。

## 2 法人税法上における収益事業と届出

### (1) 法人税法上の区分

NPO法人はNPO法上、特定非営利活動に係る事業とその他の事業を区分していますが、これは法人税法上での区分とは別のものです。特定非営利活動に係る事業であっても、法人税法上の収益事業を行ってれば、課税されます。

**ポイント** 法人税法上の課税区分とNPO法上の事業区分

法人税法上の区分	NPO法上の区分		
	収益事業	特定非営利活動に係る事業	その他の事業
	上記以外	課税	課税
			非課税

\* 法人税法施行令の34業種については、下図を参照ください。

\* 収益事業に係る損益計算書等を作成し、税務署などに申告する必要があります。

\*NPO法人は、人格のない社団等(任意団体)と同様に、法人税法施行令において収益事業として定めている34の事業を、継続して事業場を設けて営む場合は法人税が課されます。また、これに付随する行為も課税されます。法人税法上の収益事業に該当するかどうかははっきりしない場合には、所轄税務署や税理士等の専門家に確認してください。

#### ■収益事業の種類 (法人税法施行令の34業種)

法人税法上の収益事業の種類 (法人税法施行令第5条第1項)					
1	物品販売業	13	写真業	25	美容業
2	不動産販売業	14	席貸業	26	興行業
3	金銭貸付業	15	旅館業	27	遊技所業
4	物品貸付業	16	料理店業その他の飲食店業	28	遊覧所業
5	不動産貸付業	17	周旋業	29	医療保健業
6	製造業	18	代理業	30	技芸教授業* 2
7	通信業	19	仲立業	31	駐車場業
8	運送業	20	問屋業	32	信用保証業
9	倉庫業	21	鉱業	33	その有する工業所有権その他の技術に関する権利又は著作権の譲渡又は提供を行う事業
10	請負業* 1	22	土石採取業		
11	印刷業	23	浴場業		
12	出版業	24	理容業	34	労働者派遣業

\*1 「10 請負業」には、事務処理の委託を受ける業が含まれます。

\*2 「30 技芸教授業」には、洋裁、和裁、着物着付け、編物、手芸、料理、理容、美容、茶道、生花、演劇、演芸、舞踊、舞踏、音楽、絵画、書道、写真、工芸、デザイン(レタリングを含む)、自動車操縦若しくは小型船舶の操縦の教授、学校の入学者を選抜するための学力試験に備えるため若しくは学校教育の補習のための学力の教授、公開模擬学力試験を行う事業が含まれます。

## (2) 法人税法上の収益事業を行った場合の課税

特定非営利活動法人が法人税法上の収益事業を行った場合、課税の対象になります。主なものを以下にあげます。各租税の詳細については、税務署、県税事務所、市町村の税務を担当する課等で確認してください。

なお、法人県民税均等割及び法人市町村民税均等割は、収益事業を行っていない場合でも課税されます。100ページを参照してください。

	区分		課税対象額など	所管
国税	法人税		法人税法上の収益事業から生じた所得	税務署
	地方法人税 ※平成 26 年 10 月 1 日以後に開始した事業年度から適用。		法人税法上の収益事業の法人税額	
県税	法人県民税	均等割	1 法人ごとに一律	県税事務所
		法人税割	法人税法上の収益事業の法人税額	
	法人事業税		法人税法上の収益事業の年間所得	
	特別法人事業税（国税） *1		法人税法上の収益事業の法人事業税額	
市町村税	法人市町村民税	均等割	1 法人ごとに一律	市町村
		法人税割	法人税法上の収益事業の法人税額	

\*1 国税ですが、法人事業税と一緒に申告・納付します。

## (3) 収益事業の開始の届出

税法上の収益事業を開始した場合、次の内容で届出をする必要があります。

○収益事業の開始の届出

必要書類	期限	提出場所
収益事業開始届出書 *1 <添付書類> ○収益事業の概要を記載した書類 ○収益事業開始の日における収益事業についての貸借対照表 ○定款・寄附行為・規則等の写し	収益事業を開始した日以後 2 か月以内	管轄の税務署

\*1 様式は、税務署にありますが国税庁ホームページからもダウンロードできます。

### 3 消費税に関する届出

消費税に関する各種届出は、次の場合に行う必要があります。

#### ■消費税に関する届出

対象/ケース	必要書類	期限	提出先
免税事業者である法人が、課税事業者を選択しようとするケース	消費税課税事業者 選択届出書	選択しようとする課税期間 の初日の前日まで *2	管轄の税務署
基準期間における課税売上高が 1,000万円超になったケース *1	消費税課税事業者 届出書	事由が生じた場合速やかに	管轄の税務署
基準期間における課税売上高が 5,000万円以下である課税期間の法 人が、簡易課税制度を選択しようとする ケース	消費税簡易課税制 度選択届出書	選択しようとする課税期間 の初日の前日まで *2	管轄の税務署

\*1 基準期間における課税売上高が1,000万円以下であっても、特定期間(前事業年度開始の日以後6か月の期間)の課税売上高が1,000万円を超えた場合等にも、当該課税期間において課税事業者となります。

\*2 設立事業年度のときは、該当課税期間の末日までに手続をします。

\* 上記のケースの他、「簡易課税制度の選択をやめようとするケース」など、個別の届出書の提出が必要となります。詳細は管轄の税務署にお問い合わせください(166ページ参照)。

### 4 毎年定期的に行う税務事務

#### (1) 年間スケジュール (4月1日から3月31日を事業年度とする場合)

一年を通じて、定期的に行う税務事務としては、次の表のようになります。

月	国税 (税務署)	県税 (県税事務所)	市町村税 (市町村役場)
4月		【収益事業を行っていない場合】*1 法人県民税均等割減免申請 (条例で定められた期限まで)	【収益事業を行っていない場合】 法人市町村民税均等割減免申請 (条例で定められた期限まで)
5月	【収益事業を行っている場合】 法人税の確定申告・納付 【消費税の課税事業者の場合】 消費税の確定申告・納付*2 (事業年度終了後2か月以内)	【収益事業を行っている場合】 法人県民税均等割、同法人税 割、法人事業税の確定申告・ 納付 (事業年度終了後2か月以内)	【収益事業を行っている場合】 法人市町村民税均等割、同法 人税割の確定申告・納付 (事業年度終了後2か月以内)
12月	年末調整による所得税の徴 収・還付 (12月末日まで)		
1月	法定調書の交付・提出 (1月末日まで)		給与支払報告書の提出 (1月末日まで)

\*1 減免を受ける最初の年度のみ減免申請が必要です。以降の年度については、事業内容に変更がなければ減免が継続されます。市町村民税については市町村役場の税担当課にお問い合わせください。

\*2 法人税及び消費税については、確定申告のほか、中間申告納付が必要となる場合があります。

#### (2) 源泉所得税及び復興特別所得税の納付と年末調整

有給職員に対して、給与や賞与を支払う時の源泉徴収税額は原則として支給した翌月10日までに税務署へ納付します。ただし、支給人員が常時10人未満の場合は「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」を提出することにより、1月から6月分を一括して7月10日までに納付し、7月分から12月分を一括して翌年1月20日までに納付することができます。

さらに、源泉徴収に関する事務として年末調整があります。年末調整とは、有給職員に対して、給与や賞与を支払った際に源泉徴収した税額と、その年に納めるべき年税額とを比較し、その過不足額を精算することを指します。

### (3) 個人住民税の給与からの特別徴収

給与を支払う際、前年の所得に基づいて各月ごとに算出された個人住民税額を給与から特別徴収し、翌月10日までに従業員が1月1日現在に居住する市町村に納入します。ただし、支給人員が常時10人未満の場合は、従業員が居住する市町村ごとに申請し承認を受けることにより、6月から11月分を一括して12月10日までに、12月から5月分を6月10日までに、それぞれ納入することができます。

### (4) 法定調書の交付と提出

法定調書とは、毎年1月1日から12月31日の間に、給与等もしくは報酬・料金などを支払った者が、その内容を受給者、税務署及び市町村役場に通知するための法で定められた帳票のことをいいます。

有給職員がいる場合、法定調書としての書類を作成して、受給者や税務署等へ提出することが義務付けられています。

必要書類	提出先		
	受給者	管轄の税務署	市町村役場
給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）	交付	提出	提出
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	交付	提出	—
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（合計表）	—	提出	—
給与支払報告書（総括表）	—	—	提出

\*提出期限は、毎年1月31日までになります。

\*提出書類については、管轄の税務署へお問い合わせください(166ページ参照)。

\*必要書類は地域によって異なります。

### (5) 収益事業を行っていない場合の法人住民税均等割の申告・納税と減免申請

法人住民税均等割とは、税法上の収益事業を行っているか否かにかかわらず、課税される地方税のことです。下記のように、県民税と市町村民税があり、それぞれ手続きが必要になります。

税法上の収益事業を行っていない場合の税金とその必要書類及び提出・納付期限は次のとおりです。

種類	税額	必要書類	期限・場所
県民税	2万円 *1	均等割申告書 *3	4月1日～4月30日までに、管轄の県税事務所及び市町村役場で手続
市町村民税	5万円 *2	均等割申告書 *3	

\*1 埼玉県の場合2万円。

\*2 市町村の多くがこの金額です。

\*3 指定の用紙がありますので、県税事務所または市町村役場の税担当課等にお問い合わせください。

\*事業所が複数ある場合は、県ごと、市町村ごとに、申告・納付する必要があります。

法人住民税均等割は、NPO法人であっても、原則として課税されます。ただし、税法上の収益事業を行っていない場合、埼玉県と大半の市町村（減免制度の有無については、市町村に確認してください）において、減免としています。

なお、減免措置を受ける場合は、下記のように「減免（課税免除）申請書」を提出する必要があります。所定期限までに提出しなかった場合は、支払いの義務が生じます。

必要書類	期限・場所
<input type="checkbox"/> 均等割減免（課税免除）申請書 <input type="checkbox"/> 均等割申告書 <input type="checkbox"/> 決算報告書等	毎年各条例で定められた期限内に管轄の県税事務所及び市町村役場で手続

\* 平成29年4月から制度が改正され、県民税については最初に減免された年度以降は事業内容に変更がなければ減免は継続されます。市町村民税については市町村役場の税担当課等にお問い合わせください。

## (6) 収益事業を行っている場合の法人税等の確定申告と納付

税法上の収益事業を行っている場合は、以下の税金が課せられます。

税法上の収益事業を行っている場合の税金とその必要書類及び提出・納付期限は次のとおりです。詳細については管轄の税務署、県税事務所、市町村役場の税担当課等に確認してください。

種類	必要書類 *3	期限・場所
1) 法人税 (国税) 2) 地方法人税 (国税) *1	① 確定申告書 ② 別表 ・貸借対照表 ・損益計算書 (活動計算書) ・財産目録 ・勘定科目の内訳明細書 ・法人事業概況説明書 ・事業報告書 等	毎事業年度終了日から2か月以内に、管轄の税務署に提出
3) 法人住民税均等割 4) 法人住民税法人税割	(法人県民税) (法人事業税) (特別法人事業税) ①確定申告書 ②別表	毎事業年度終了日から2か月以内に、管轄の県税事務所に提出
5) 法人事業税 6) 特別法人事業税 (国税) *2	(市町村民税) 確定申告書	毎事業年度終了日から2か月以内に、管轄の市町村役場に提出
申告の期限を延長する場合	申告期限の延長の特例の申請書・届出書	最初に適用を受けようとする事業年度終了日までに、管轄の税務署、県税事務所に提出

\*1 国が賦課・徴収し、地方交付税として地方自治体へ配分します。

\*2 国税ですが、法人事業税と一緒に申告・納付します。

\*3 提出書類の申告書等の用紙については、提出先にお問い合わせください。

\*具体的な税額の算出については、税理士等の専門家に相談しましょう。

## (7) 消費税の確定申告と納付

消費税の課税事業者は、下表によって毎年、納付の手続をする必要があります。なお、事務所が複数ある場合でも一本化し、主たる事務所の所在の管轄税務署へ申告します。

必要書類	期限	提出場所
○消費税及び地方消費税の確定申告書 ○付表 ○消費税の還付申告に関する明細書 (還付申告の場合)	毎課税期間終了日から2か月以内	管轄の税務署

\* 前課税期間の税額により、その翌年度に中間申告が必要となる場合があります。

## 5 認定NPO法人

特定非営利活動法人（NPO法人）は、会費や支援者からの寄附金などにより社会に貢献する活動を行っており、その活動によって利益が得られたとしても、それは内部で分配されることなく、更なる社会貢献活動のために活用されることとなります。

したがって、NPO法人への寄附は、NPO法人の活動を通して社会のニーズの充足につながっていくこととなります。

認定NPO法人制度は、市民や企業からNPO法人への寄附を促していくことを目的として平成13年に創設された制度です。

平成24年4月1日から、認定窓口は国税庁から所轄庁（県又は政令指定都市）となりました。

### （1）認定NPO法人の優遇措置

ケース	優遇措置
①個人が認定NPO法人に寄附する場合	下記のいずれか有利な方の適用を受けるか選択することができる。 ①所得控除：（寄附金額又は総所得金額等の 40%のいずれか低い金額）－2千円 ②税額控除：（寄附金の合計額－2千円）×40% （所得税額の25%相当額を限度） ※個人住民税の税額控除と合わせ最大で50%
②法人が認定NPO法人に寄附する場合	法人税（国税）の算定において、認定NPO法人に対する寄附金は、一般の寄附金に関わる損金算入限度額とは別に、特別損金算入限度額が設けられている。
③相続または遺贈により財産を取得した人が相続財産を寄附する場合	相続税（国税）の算定において、認定NPO法人に対して寄附した相続財産は、相続税の課税対象から除かれる。
④認定NPO法人に対する税の優遇措置	「みなし寄附金制度」によって、法人税法上の収益事業から得た利益を収益事業以外の事業に使用した場合、この部分を寄附金とみなし、一定の範囲内で損金算入することができる。

### （2）認定NPO法人になるための要件

- 1) パブリックサポートテスト（PST）
  - (1) (2) (3) のいずれかを満たしていることが必要です。
    - (1) 相対的基準：収入金額に占める寄附金の割合が20%以上である。
    - (2) 絶対値基準：年3,000円以上の寄附者の数が平均100以上である。
    - (3) 条例個別指定：県又は市町村が条例で個別に指定している。
- 2) 事業活動において、共益的な活動の割合の占める割合が50%未満である。
- 3) 運営組織及び経理が適切である。
- 4) 事業活動の内容が適正である。
- 5) 情報公開を適切に行っている。
- 6) 事業報告書等を所轄庁に提出している。
- 7) 法令違反、不正の行為、公益に反する事実等がない。
- 8) 設立の日から1年を超える期間が経過している。

### (3) 特例認定制度

	認 定	特 例 認 定
認定要件	すべての要件に適合	PST以外の要件に適合
有効期間	5年間	3年間
再申請	できる	できない
申請可能な法人	すべてのNPO法人 ただし、設立の日から1年を超える期間を経過していること	設立後5年以内の法人 ただし、設立の日から1年を超える期間を経過していること
税制優遇	寄附者への優遇 1 個人の寄附優遇 2 法人の寄附優遇 3 相続人等の寄附優遇 NPO法人への優遇 4 みなし寄附金	寄附者への優遇  1 寄附者個人の寄附優遇 2 法人の寄附優遇 (3、4の優遇なし)

#### ◎事前相談をお願いします。

事前相談は、認定の要件等についての理解をNPO法人と所轄庁が共有するためのものです。

事前相談は予約制です。次の窓口に、事前に電話で相談日時のご予約をお願いします。

[窓口] 共助社会づくり課 048-830-2836



# IV 人事労務管理のポイント

## 1 労務管理

### (1) 労働条件の明示

法人が労働者を採用する場合、賃金、労働時間等の労働条件を明示しなければなりません。この場合の「労働者」は、常勤者、パートタイマー、アルバイト等の雇用形態による区別はありません。

明示しなければならない事項	
① 労働契約の期間に関する事項	⑦ 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項	⑧ 臨時の賃金、賞与、1箇月を超える期間を要件とする手当等及び最低賃金額に関する事項
③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項	⑨ 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
④ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項	⑩ 安全及び衛生に関する事項
⑤ 賃金（⑦⑧に定める賃金を除く）の決定、計算及び支払方法、締切及び支払の時期、昇給に関する事項	⑪ 職業訓練に関する事項
⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）	⑫ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
	⑬ 表彰及び制裁に関する事項
	⑭ 休職に関する事項

\*①～⑥までの事項は必ず明示しなければなりません。また、明示の方法は⑤の「昇給に関する事項」を除き、書面を交付しなければなりません。

\*⑦～⑭までの事項については、慣行となっている場合も含め定めがある場合、必ず明示しなければなりません。

\*パートタイム労働者に対しては、上記の事項に加え、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」についても、文書等による明示をしなければなりません。また、パートタイム労働法により措置を講ずべきとされている事項について、説明をしなければなりません。

\*詳細は事業場所在地を管轄する労働基準監督署にお問い合わせください(169 ページ参照)。

### (2) 就業規則

その事業場における労働者の働き方等を定めた文書が就業規則です。常時10人以上の労働者を使用する事業場では、必ず作成しなければなりません。また、10人未満であっても就業規則を作成することが望まれます。

就業規則は労働契約の具体的な内容を定めるものであるため、実態に合ったものを定めてください。

就業規則に記載しなければならない事項	
① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項	⑥ 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項
② 賃金（臨時の賃金を除く。以下この号において同じ。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切及び支払の時期並びに昇給に関する事項	⑦ 安全及び衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項
③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）	⑧ 職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項
④ 退職手当の定めをする場合においては、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項	⑨ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項
⑤ 臨時の賃金等（退職手当を除く。）及び最低賃金額の定めをする場合においては、これに関する事項	⑩ 表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及び程度に関する事項
	⑪ 以上のほか、当該事業場の労働者のすべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項

\*①～③の事項は必ず記載しなければなりません(絶対的必要記載事項)。④～⑪の事項は、定めておく場合は、必ず就業規則に記載しなければなりません(相対的必要記載事項)。なお、各事項については別規則にすることができます。

\* 常時 10 人以上の労働者を使用する事業場において、就業規則を作成・変更した場合は、過半数労働組合、又はそれが無いときは労働者の過半数代表者の意見書を添えて、事業場所在地を管轄する労働基準監督署に届け出なければなりません。

\* 詳細は事業場所在地を管轄する労働基準監督署にお問い合わせください(169 ページ参照)。

### (3) 労働者名簿

使用者は、事業場ごとに下記事項を記入した労働者名簿を作成しなければなりません。

記入すべき事項		
① 氏名	④ 性別	⑦ 雇入れの年月日
② 生年月日	⑤ 住所	⑧ 退職の年月日及びその事由 (退職の事由が解雇の場合にあつては、その理由を含む。)
③ 履歴	⑥ 従事する業務の種類	⑨ 死亡の年月日及びその事由

\* 常時 30 人未満の労働者を使用する事業場においては、⑥は記入しなくても構いません。

\* 詳細は事業場所在地を管轄する労働基準監督署にお問い合わせください(169 ページ参照)。

### (4) 賃金台帳

使用者は、事業場ごとに下記事項を記入した賃金台帳を作成しなければなりません。

記入すべき事項	
① 氏名	⑥ 休日労働時間数、早出残業時間数、深夜労働時間数
② 性別	⑦ 基本賃金、所定時間外割増賃金、手当毎の額
③ 賃金計算期間	⑧ 臨時の給与、賞与
④ 労働日数	⑨ 控除金
⑤ 労働時間数	⑩ 実物給与の評価額

\* 上記は、「常時使用される労働者(1か月を超えて引き続き使用される日々雇入れられる者を含む。)」の場合です。

\* 詳細は事業場所在地を管轄する労働基準監督署にお問い合わせください(169 ページ参照)。

## 2 保険関連の定例事務～年単位で行うもの～

### (1) 労働保険料の年度更新

労働保険料は毎年、年度更新期間（6月1日から7月10日まで※）に、その年度における保険料を概算額で申告・納付（「概算保険料」）し、翌年度に確定申告の上、精算することになっています。

また、「石綿による健康被害の救済に関する法律」に基づく一般拠出金も年度更新時には確定保険料と併せて申告・納付することになっています。詳細は事業場を管轄する労働基準監督署にお問い合わせください（169 ページ参照）。

※6月1日が土曜日に当たるときは6月3日、日曜日に当たるときは6月2日からとなります。

※7月10日が土曜日に当たるときは7月12日、日曜日に当たるときは7月11日までとなります。

### (2) 社会保険料の定時決定

健康保険、厚生年金保険の保険料（「労働保険料」に対して「社会保険料」と言います）は、毎年7月1日現在の被保険者全員について、それぞれ実際の報酬（報酬月額）を届け出て、保険料計算に使う「標準報酬月額」を見直し、新しい保険料を決めます。詳細は法人所在地を管轄する年金事務所にお問い合わせください（170 ページ参照）。

### 3 保険関連の定例事務～毎月行うもの～

#### (1) 労働保険料の給与控除

労働者が労働保険（雇用保険）に加入すると、事業主は労働者が負担する保険料を、事業者負担分と一緒に納付しなければなりません。この場合、事業主は労働者に支払う給与から被保険者負担分の保険料を控除することができます。詳細は事業場を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）にお問い合わせください（168 ページ参照）。

#### (2) 社会保険料の給与控除

従業員が健康保険、厚生年金保険に加入すると、労働保険と同様、法人は従業員が負担する保険料を、法人負担分と一緒に納付します。そのため、通常、法人は従業員に支払う給与から被保険者負担分の保険料を控除します。詳細は法人所在地を管轄する年金事務所にお問い合わせください（170 ページ参照）。

# V 通常総会の開催実務

## 1 総会の種類と権限事項

### ■総会の種類

通常総会	毎年度1回以上通常総会を開催しなければなりません（NPO法第14条の2）。一般的には、事業年度終了から事業報告書等提出までの間に開催され、前年度の事業報告や会計報告、当年度の事業計画・予算等が決議されます。
臨時総会	通常総会の他、理事会や監事が必要とした場合や、社員から社員総数の5分の1以上が会議の目的となる事項を示して開催の請求をしたとき、臨時に開催される総会のことです。

### ■総会の権能

総会の権能は、それぞれの法人において定款上に規定しています（39ページ参照）。ただし、特定非営利活動促進法においては、特に、次の3つの事項については、総会でしか議決することができません。

- ①定款の変更の議決：社員総数の2分の1以上の出席、4分の3以上の多数同意（NPO法第25条第2項）
- ②法人解散の決議：社員総数の4分の3以上の多数同意（NPO法第31条の2）
- ③法人の合併の議決：社員総数の4分の3以上の多数同意（NPO法第34条第2項）

## 2 総会開催の実務

- ① 議事内容・採決事項を決め、総会開催（日時・場所等）を、書面をもって社員へ通知します。
  - 総会の招集は5日前までに行わなければなりません。（NPO法第14条の4）  
5日前というのは、社員総会の日と招集日との間に中5日の期間があればよいという意味ですが、これは少なくとも5日前に通知を発すれば足り、社員に5日前に到着することを要しないと解されています。定款で定めれば変更が可能です（短縮は不可）。
  - 決議事項を明らかにした資料をあらかじめ送付し、委任状も含め総会参加の出欠の事前確認をします。
  - 社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、総会の決議を省略できます。（NPO法第14条の9）
- ② 定款に基づき総会の成立（定足数）の確認を行います。
  - 定足数に、委任状による書面等表決者の数を入れることができます（議事録に記載）。
- ③ 議事内容に即して総会を開催します。
  - 総会に出席した個人から、議長と議事録署名人を選出します。選出の方法は団体毎にルールを規定します。
  - 総会の議事事項の可否については、定款の規定に基づき決していきます。
- ⑤ 議事録を作成します。
  - 議事録には、「社員の現在数・総会に参加した社員数」「審議事項」「議事の経過の概要及び決議の結果」などを記載します。

## 3 通常総会に関わる業務スケジュール例（事業年度末日が3月31日の場合）

	業務内容	実施月日例
1	「決算書類」（事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録等）を作成する	4月20日
2	監事による監査を受け、「監事報告書」等を受領	5月1日
3	理事会にて、決算と新年度の計画等の作成とその承認を行う	5月7日
4	通常総会の開催場所の準備手配とともに、社員の招集の案内をする	5月10日
5	通常総会を開催し、必要事項（事業報告・決算等）の決議を行う	5月20日
6	法人税法上の収益事業を行っている場合、税務申告を完了する（事業年度終了後、2か月以内に税務申告を終了する必要がある）（101ページ参照）	5月25日
7	情報公開のための事業報告書類を作成し、その書類を事務所に据え置き事業報告書類を所轄庁へ提出する（事業年度終了後3か月以内）（70ページ参照）	6月15日

×モ

---