

PART-3

特定非営利活動法人の 運営

I 書類の作成と提出

NPO法人は、その年度における事業活動が終了したときは、事業報告書等を作成し、その法人に関する情報を社員又は利害関係人に公開しなければなりません（事務所での閲覧）。また、所轄庁に対しても同じ書類を提出しなければなりません。この提出を受けた書類は、所轄庁で一般の閲覧又は謄写に供されます。

◆毎事業年度終了後

所轄庁の書類の作成と備え置き

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を作成して、その作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、事務所に備え置かなければなりません。

◆毎事業年度終了後 所轄庁への書類の提出

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を作成して、所轄庁に提出しなければなりません。

内閣府 NPO 法人ポータルサイト内「ウェブ報告システム」を通じて、インターネットにより提出することができます。（108ページ参照）

書類名 (様式は埼玉県ホームページ 『埼玉県NPO情報ステーション』 https://www.saitamaken-npo.net/html/shinsei_todokede/ninsyovuyoushiki/post_2.html からもダウンロードできます。)	本書の記載例の頁	事務所に 備え置く書類	所轄庁に 提出する書類	
			毎事業年度初めの3か月以内に提出する書類	その他
1 事業報告書等提出書	71	—	○ (1部)	—
2 事業報告書	72	○ (5年間)	○ (1部)	—
3 活動計算書	73~78	○ (5年間)	○ (1部)	—
4 貸借対照表	79	○ (5年間)	○ (1部)	—
5 財産目録	80	○ (5年間)	○ (1部)	—
6 年間役員名簿 (前事業年度に役員であった者全員の氏名及び住所又は居所並びに報酬の有無を記載した名簿)	81	○ (5年間)	○ (1部)	—
7 社員のうち10人以上の者の名簿 (前事業年度における社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面)	82	○ (5年間)	○ (1部)	—
8 役員名簿	85	○最新のもの	—	○役員変更届出時 (役員変更届出書)
9 定款	34	○最新のもの	—	○定款変更届出 (申請) 時 (定款変更届出書、定款変更認証申請書)
10 認証書の写し	—	○最新のもの	—	(所轄庁がコピー)
11 登記事項証明書の写し	—	○最新のもの	—	○変更登記時

◆法人事務所での書類の閲覧

情報公開の原則から、NPO法人は事務所に備え置く書類について、社員その他の利害関係人からの閲覧の請求があったときは、正当な理由がある場合を除き、閲覧に応じなければなりません。

◆所轄庁での閲覧又は謄写

NPO法人が作成し、所轄庁に提出した書類(事業報告書等提出書を除く)は所轄庁の窓口で閲覧又は謄写することができます。共助社会づくり課では埼玉県認証のすべての法人の提出書類を閲覧又は謄写することができます。

様式
第8号
規則第8条関係

事業報告書等提出書

- 事業報告書等（事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、年間役員名簿及び社員10人以上の者の名簿）と併せて提出してください。

様式第8号

A4

事業報告書等提出書

*書類提出日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先)

埼玉県知事

埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号室

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

代表者氏名 埼玉 一郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

特定非営利活動促進法第29条の規定により、前事業年度（令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日まで）の事業報告書等を提出します。

*この提出書には、次の書類[3部]を添付します。

- 1 前事業年度の事業報告書
- 2 前事業年度の活動計算書
- 3 前事業年度の貸借対照表
- 4 前事業年度の財産目録
- 5 前事業年度の年間役員名簿
- 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

記載例

9

法第28条
第1項関係

事業報告書

- 団体がその目的を実現するために、前事業年度中に実施した事業の成果と内容を報告するものです。
- 事業報告書について、法では特に記載の方法を規定していません。埼玉県では、一般市民にわかりやすい情報公開のため、記載例に沿った事業報告書等の作成をお願いしています。
- インターネット公開される書類です。公開に適さない情報（個人名、住所、印影等）は記載しないでください。

A4

令和〇〇年度 事業報告書

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

1 事業の成果

法人設立2年目である〇〇年度は、会員数120名を達成し〇〇地区での事業の基盤を作ることができた。「配食サービス提供」事業については、当初予算〇〇万円に対して、決算額〇〇万円となった。これは、〇〇地区において、配食提供のニーズが予想を超えて増加し、高齢者・障害者への食事提供が50名となったためである。「講習会・イベント」事業については、地域の方を対象に、「地域の健康と福祉」というテーマで4回のセミナーを開催した。延べ300名の参加があり、当クラブの地域ネットワークを広げることができた。

その他の事業としての「駐車場の運営事業」においては、〇〇市内に6台分運営をしている。事業収益として72万円をあげることができ、この収益のうち67万9千円を特定非営利活動に係る事業の配食サービスに充てた。

2 事業の実施に関する事項（令和〇〇年4月1日～令和〇〇年3月31日）

(1) 特定非営利活動に係る事業

*①	定款の事業名	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	人数	支出額(千円)
	配食サービス提供事業	「安全・こだわり」食材での配食サービス	月～金	〇〇地区	20名	〇〇地区の高齢者・障害者	60名	7,556
	講習会・イベント開催事業	「地域の健康と福祉」をテーマにした講習会	10月	〇〇公民館	10名	〇〇地区の高齢者・障害者	300名	796
	地域ふれあい促進事業	広報誌の作成	6月・9月 12月・3月	事務所	3名	〇〇地区市民	200名	848

(2) その他の事業 ← *定款で「その他の事業」定めていない場合は記載不要

定款の事業名	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	人数	支出額(千円)
駐車場運営事業	駐車場の運営	通年	〇〇市内	1名	契約者	6名	800

！確認

- *①定款の事業の種類に掲げた事業名(定款例では第5条)を記載します。
- *②支出額の合計額と活動計算書の事業費の合計額を一致させます。金額の単位は円単位でも可能です。
- *所轄庁の判断で追加の説明をお願いする場合があります。
- *定款の事業の種類に掲げた事業を実施しなかった場合は、それぞれ「実施なし」と記載します。
- *記載された内容は、原則、インターネット公開します。

記載例
10A

法第28条
第1項関係

活動計算書<特定非営利活動に係る事業のみ>

- 特定非営利活動法人の当期の正味財産の増減原因を示す計算書です。
- インターネット公開される書類です。公開に適さない情報（個人名、住所、印影等）は記載しないでください。

A4

年度 活動計算書

(成立の日から令和〇〇年3月31日まで)

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

単位 円

*「事業費」とは、法人の事業の実施のために直接要する支出で、管理費以外のものをいいます。(当該事業の実施のために直接要する人件費・交通費等の費用が含まれます。)

科 目	金 額	
I 経常収益		
1 受取会費		
正会員受取会費	240,000	
賛助会員受取会費	1,200,000	1,440,000
2 受取寄附金		
受取寄附金	200,000	
施設等受入評価益	200,000	
ボランティア受入評価益	50,000	450,000
3 受取助成金等		
受取民間助成金	679,000	679,000
4 事業収益		
配食サービス提供事業収益	6,600,000	
講習会・イベント開催事業収益	600,000	
地域ふれあい促進事業収益	0	7,200,000
5 その他収益		
受取利息	300	
雑収益	1,000	1,300
経常収益計 (A)		9,770,300
II 経常費用		
1 事業費		
(1) 人件費		
役員報酬	100,000	
給料手当	1,700,000	
臨時雇賃金	2,880,000	
法定福利費	210,000	
ボランティア評価費用	50,000	
人件費計	4,940,000	
(2) その他経費		
仕入高	2,500,000	
旅費交通費	24,000	
車両費	150,000	
水道光熱費	180,000	
地代家賃	756,000	
施設等評価費用	200,000	
減価償却費	300,000	
保険料	150,000	
その他経費計	4,260,000	
事業費計		9,200,000
2 管理費		
(1) 人件費		
役員報酬	141,500	

任意計上

定款事業名と一致

*社会保険料、労働保険料などは法定福利費に含めてください。

役員に対する報酬等のうち、事業に直接かかわる部分を計上してください。

任意計上

役員に対する報酬等のうち、運営管理にかかわる部分を計上してください。
監事の職務に対する人件費は管理費に役員報酬として計上します。

* 設立時の資金がある場合は、設立当初の事業年度に設立時正味財産額としてその額を記載してください。

人件費計	141,500		
(2) その他経費			
会議費	30,000		
旅費交通費	24,000		
通信運搬費	120,000		
水道光熱費	96,000		
地代家賃	100,800		
租税公課	5,000		
その他経費計	375,800		
管理費計		517,300	
経常費用計 (B)			9,717,300
当期経常増減額 (A - B)			53,000
Ⅲ 経常外収益			
1 固定資産売却益		1,000,000	
経常外収益計 (C)			1,000,000
Ⅳ 経常外費用			
1 過年度損益修正損		31,000	
経常外費用計 (D)			31,000
① 当期正味財産増減額 (A - B + C - D)			1,022,000
② 設立時正味財産額 (翌事業年度は「前期繰越正味財産額」)			200,000
次期繰越正味財産額 (① + ②)			1,222,000

※前期繰越正味財産額は、前事業年度の活動計算書の次期繰越正味財産額と一致

※次期繰越正味財産額は、貸借対照表の正味財産合計と一致

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。

※活動計算書(又は注記)に、どの会計基準に基づいて作成したのか記載します。

* 無償や低価格で施設の提供等の物的サービスやボランティアによる役務の提供を受けたときは、合理的に算定できる場合は注記(78 ページ)に記載し、さらに、その算定が客観的に把握できる場合は、活動計算書にも記載します。任意計上。

* 支出規模(事業費+管理費)でみた特定非営利活動に係る事業の割合、総支出額に占める管理費の割合等は、特定非営利活動を行うことと、営利を目的としないものであることという法定要件への適合性の判断材料となります。

！確認

* 固定資産や借入金の増減を表現したい場合には、注記に記載します。
* 記載された内容は、原則、インターネット公開します。

！チェック

事業期間の始期及び終期の年月日は、定款と一致していますか？
 支出の部の事業費計は事業報告書の支出額の合計と一致していますか？

記載例
10B

法第28条
第1項関係

活動計算書<その他の事業がある場合>

- 特定非営利活動法人の当期の正味財産の増減原因を示す計算書です。
- インターネット公開される書類です。個人情報（個人名、住所、印影等）について公開に適さない情報は記載しないでください。

A4

年度 活動計算書

(令和〇〇年4月1日から令和〇〇年3月31日まで)

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

単位 円

*「事業費」とは、法人の事業の実施のために直接要する支出で、管理費以外のものをいいます。(当該事業の実施のために直接要する人件費、交通費等の費用が含まれます。)

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益			
1 受取会費			
正会員受取会費	240,000		
賛助会員受取会費	1,200,000		1,440,000
2 受取寄附金			
受取寄附金	200,000		
施設等受入評価益	200,000		
ボランティア受入評価益	50,000		450,000
3 受取助成金等			
受取民間助成金	679,000		679,000
4 事業収益			
配食サービス提供事業収益	6,600,000		
講習会・イベント開催事業収益	600,000		
地域ふれあい促進事業収益	0	1,200,000	8,400,000
駐車場運営事業収益			
5 その他収益			
受取利息	300		
雑収益	1,000		1,300
経常収益計 (A)	9,770,300	1,200,000	10,970,300
II 経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	100,000		
給料手当	1,700,000		
臨時雇賃金	2,880,000		
法定福利費	210,000		
ボランティア評価費用	50,000		
人件費計	4,940,000		
(2) その他経費			
仕入高	2,500,000	800,000	
旅費交通費	24,000		
車両費	150,000		
水道光熱費	180,000		
地代家賃	756,000		
施設等評価費用	200,000		
減価償却費	300,000		
保険料	150,000		
その他経費計	4,260,000	800,000	
事業費計	9,200,000	800,000	10,000,000

任意計上

* 社会保険料、労働保険料などは法定福利費に含めてください。

役員に対する報酬等のうち、事業に直接かかわる部分を計上してください。

任意計上

* 設立当初の事業年度の予算書に次期繰越正味財産額がある場合は、設立当初の翌事業年度に前期繰越正味財産額としてその額を記載してください。

2 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	141,500		
人件費計	141,500		
(2) その他経費			
会議費	30,000		
旅費交通費	24,000		
通信運搬費	120,000		
水道光熱費	96,000		
地代家賃	100,800		
租税公課	5,000		
その他経費計	375,800		
管理費計	517,300		517,300
経常費用計 (B)	9,717,300	800,000	10,517,300
当期経常増減額 (A - B)	53,000	400,000	453,000
III 経常外収益			
1 固定資産売却益	0		0
経常外収益計 (C)	0		0
IV 経常外費用			
1 過年度損益修正損	50,000		50,000
経常外費用計 (D)	50,000		50,000
* その他の事業を継続するための費用を除いて全て振り替える			
経理区分振替額 (E)	400,000	▲400,000	0
① 当期正味財産増減額 (A - B + C - D + E)	403,000	0	403,000
② 前期繰越正味財産額	1,222,000	0	1,222,000
次期繰越正味財産額 (① + ②)	1,625,000	0	1,625,000

(設立初年度は「設立時正味財産額」)

* 前期繰越正味財産額は、前事業年度の活動計算書の次期繰越正味財産額と一致

* 次期繰越正味財産額は、貸借対照表の正味財産合計と一致

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。

* 活動計算書(又は注記)に、どの会計基準に基づいて作成したのか記載します。

* 無償や低価格で施設の提供等の物的サービスやボランティアによる役務の提供を受けたときは、合理的に算定できる場合は注記(78 ページ)に記載し、さらに、その算定が客観的に把握できる場合は、活動計算書にも記載します。任意計上。

* 支出規模(事業費+管理費)でみた特定非営利活動に係る事業の割合、総支出額に占める管理費の割合等は、特定非営利活動を行うこと、営利を目的としないものであることという法定要件への適合性の判断材料となります。

! 確認

* 固定資産や借入金の増減を表現したい場合には、注記に記載します。
* 記載された内容は、原則、インターネット公開します。

! チェック

事業期間の始期及び終期の年月日は、定款と一致していますか?
 支出の部の事業費計は事業報告書の支出額の合計と一致していますか?

記載例
10C

法第28条
第1項関係

計算書類の注記

- 注記は、計算書類（活動計算書及び貸借対照表）を補足するもので、重要な会計方針や事業費の内訳、施設の提供等の物的サービスの受入の内訳などがある場合に記載するものです。
- 注記の記載事項について、該当事項がない場合は記載する必要はありません。
- 記載例 10A を基に作成しています。

A4

計算書類の注記

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

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
.....
- (2) 引当金の計上基準
・退職給付引当金
.....
- (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、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。
- (4) ボランティアによる役務の提供
.....
- (5) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

*どの会計基準に基づいて作成したのか必ず記載します。

*消費税を購入価格や販売価格に含めて記帳する方法である「税込方式」と、消費税を支払ったり受け取ったりする都度、区分して経理する方法である「税抜方式」のどちらによっているかを記載します。

*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ついては記載不要です。

2. 事業別損益の状況

*記載するかどうか選択可【任意】

(単位：円)

科目	配食サービス提供事業	講習会・イベント開催事業	地域ふれあい促進事業	事業費計	管理費	合計
I 経常収益						
1. 受取会費	270,000		650,000	920,000	520,000	1,440,000
2. 受取寄附金	50,000	200,000	200,000	450,000		450,000
3. 受取助成金等	679,000			679,000		679,000
4. 事業収益	6,600,000	600,000		7,200,000		7,200,000
5. その他収益				0	1,300	1,300
経常収益計	7,599,000	800,000	850,000	9,249,000	521,300	9,770,300
II 経常費用						
(1) 人件費						
役員報酬		100,000		100,000	141,500	241,500
給料手当	1,100,000	280,000	320,000	1,700,000		1,700,000
臨時雇賃金	2,300,000	180,000	400,000	2,880,000		2,880,000
法定福利費	120,000	20,000	70,000	210,000		210,000
ボランティア評価費用			50,000	50,000		50,000
人件費計	3,520,000	580,000	840,000	4,940,000	141,500	5,081,500
(2) その他経費						
仕入高	2,500,000			2,500,000		2,500,000
会議費					30,000	30,000
旅費交通費		16,000	8,000	24,000	24,000	48,000
通信運搬費					120,000	120,000
車両費	150,000			150,000		150,000
水道光熱費	180,000			180,000	96,000	276,000
地代家賃	756,000			756,000	100,800	856,800
施設等評価費用		200,000		200,000		200,000
減価償却費	300,000			300,000		300,000
租税公課					5,000	5,000
保険料	150,000			150,000		150,000
その他経費計	4,036,000	216,000	8,000	4,260,000	375,800	4,635,800
経常費用計	7,556,000	796,000	848,000	9,200,000	517,300	9,717,300
当期経常増減額	43,000	4,000	2,000	49,000	4,000	53,000

※役員に対する報酬等のうち、事業に直接かかわる部分を事業費に役員報酬として計上します。

また、役員に対する報酬等のうち、管理運営にかかわる部分を管理費に役員報酬として計上します。

3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳 ***記載するかどうか選択可【任意】** (単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇体育館の無償利用	200,000	〇〇体育館使用料金表によっています。

*合理的な算定方法を記載します。

*合理的かつ客観的に算定できる場合は活動計算書に記載できます。

***記載するかどうか選択可【任意】**

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
講習会・イベント開催事業相談員 3名×10日間	50,000	単価は〇〇地区の最低賃金によっています。

*合理的な算定方法を記載します。

*合理的かつ客観的に算定できる場合は活動計算書に記載できます。

5. 用途等が制約された寄附金等の内訳 ***該当する場合は記載**

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)

内訳	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	100,000	100,000	100,000	100,000	翌期に使用予定の支援用資金 配食サービス提供事業のための助成金 助成金総額700,000円。当期活動計算書 に計上した額679,000円との差額21,000円 は未払金として貸借対照表に計上
△△財団助成金	0	679,000	679,000	0	
合計	100,000	779,000	779,000	100,000	

*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・補助金を前受経理にした場合、「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。

過去の減価償却費の合計額を記載

6. 固定資産の増減内訳 ***該当する場合は記載** (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						
車両	1,300,000			1,300,000	△ 520,000	780,000
パソコン		160,000		160,000	△ 40,000	120,000
投資その他の資産						
敷金	62,000			62,000		62,000
合計	1,362,000	160,000	0	1,522,000	△ 560,000	962,000

*固定資産を取得したときは、活動計算書には表記しません。資産の取得として貸借対照表に計上します。

*「取得」は今期において固定資産を取得した額、「減少」は売却・除却等した場合に当該資産の取得価額を記載します。

貸借対照表の計上額と一致

7. 借入金の増減内訳 ***該当する場合は記載** (単位：円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
短期借入金	600,000	100,000	300,000	400,000
役員借入金	1,000,000	400,000	768,000	632,000

8. 役員及びその近親者との取引の内容 ***該当する場合は記載**

役員及びその近親者との取引は以下のとおりです。

(単位：円)

科目	計算書類に計上された金額	内、役員との取引	内、近親者及び支配法人等との取引
(活動計算書)			
受取寄附金	200,000	100,000	0
活動計算書計	200,000	100,000	0

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況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 現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。
- ・事業費と管理費の按分方法 各事業の経費及び事業費と管理費に共通する経費のうち、給与手当及び旅費交通費については従事割合に基づき按分しています。

*重要性が高いと判断される場合に記載します。

記載例
11

法第28条

第1項関係

貸借対照表

- 前事業年度末における特定非営利活動法人の全ての資産、負債及び正味財産の状態を示すものです。
- 記載例 10A を基に作成しています。

A4

貸借対照表

(令和〇〇年3月31日現在)

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

単位 円

科 目	金 額	
I 資産の部		
1 流動資産		
現金及び預金	1,348,000	
未収会費 〇〇年度分	42,000	
流動資産合計		1,390,000
2 固定資産		
敷金	62,000	
備品	120,000	
車両	780,000	
固定資産合計		962,000
資産合計(A)		2,352,000
II 負債の部		
1 流動負債		
短期借入金	400,000	
預り金(源泉税)	98,000	
流動負債合計		498,000
2 固定負債		
役員借入金	632,000	
固定負債合計		632,000
負債合計(B)		1,130,000
III 正味財産の部		
設立時正味財産(設立当初の翌事業年度以降は「前期繰越正味財産」)	200,000	
当期正味財産増減額	1,022,000	
正味財産合計(C) = (A) - (B)		1,222,000
負債及び正味財産合計(B) + (C)		2,352,000

!確認

※資産合計(A)と一致

*定款上に「その他の事業」がある場合は、その他の事業に固有の資産(例:在庫品としての棚卸資産等、本来事業に繰り入れることが困難なもの)がある場合には、その資産状況を注記として記載します。

また、按分を要する共通的なものについては基本的には記載の必要はありませんが、重要性が高いものについては注記します。

*短期借入金は返済期間が1年以内のものを指し、流動負債として計上します。長期借入金は返済期間が1年超のものを指し、固定負債として計上します。

*役員からの借入金は役員借入金として記載します。返済期間によって、流動負債として計上する場合と固定負債として計上する場合があります。

記載例
12

法第28条
第1項関係

財産目録

- 前事業年度末日における資産と負債の各科目毎の内容・数量を示します。
- 記載例10Aを基に作成しています。

A4

財産目録

(令和〇〇年3月31日現在)

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

単位 円

科 目	数 量	金 額		
I 資産の部				
1 流動資産				
現金 預金手元預かり高		300,000		
普通預金 ○〇銀行○〇支店		1,048,000		
未収会費 ○〇年度分	5名分	42,000		
流動資産合計			1,390,000	
2 固定資産				
敷金		62,000		
器具・備品	1式	120,000		
車両	1両	780,000		
固定資産合計			962,000	
資産合計(A)				2,352,000
II 負債の部				
1 流動負債				
短期借入金 ○〇銀行○〇支店		400,000		
預り金 職員に対する源泉税	2名分	98,000		
流動負債合計			498,000	
2 固定負債				
役員借入金		632,000		
固定負債合計			632,000	
負債合計(B)				1,130,000
正味財産(C) = (A) - (B)				1,222,000

！確認

*財産目録は貸借対照表上の金額を詳しく記載したものです。
(財産目録と貸借対照表の金額が整合している)

記載例
13

法第28条
第1項関係

年間役員名簿（前事業年度に役員であった者の名簿）

●前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者についての前事業年度における報酬の有無を記載します。

A4

年間役員名簿

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

役名	フリ 氏 氏 名	住所又は居所	就任期間*③	報酬の 有無	報酬を受けた 期間
理事	サイ クマ イチ ロー 崎 玉 一 郎	埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地 △△ビル2階205号室	令和〇〇年4月1日 ～ 令和〇〇年3月31日	有	令和〇〇年4月1日 *① ～ 令和〇〇年3月31日
理事	スズ キ 〇 〇 鈴 木	東京都〇〇区〇〇町 〇〇番地・・・・	令和〇〇年4月1日 ～ 令和〇〇年3月31日	無	
理事	ヤマ ダ 〇 〇 山 田	埼玉県〇〇市〇〇町 〇〇番地・・・・	令和〇〇年4月1日 ～ 令和〇〇年3月31日	無	
理事	コ バヤシ 〇 〇 小 林	埼玉県〇〇市〇〇町 〇〇番地・・・・	令和〇〇年4月1日 ～ 令和〇〇年5月31日	無	
理事	ワタ ナベ 〇 〇 渡 辺	埼玉県〇〇市〇〇町 〇〇番地・・・・	令和〇〇年6月1日 ～ 令和〇〇年3月31日	無	
理事	サ トウ 〇 〇 佐 藤	埼玉県〇〇市〇〇町 〇〇番地・・・・	令和〇〇年4月1日 ～ 令和〇〇年3月31日	無	
監事	カ トウ 〇 〇 加 藤	群馬県〇〇市〇〇町 〇〇番地・・・・	令和〇〇年4月1日 ～ 令和〇〇年3月31日	無	

*②

！確認

- *①役員報酬を受けた役員については、報酬の有無に「有」の記載と、その期間を示します。
- *②前事業年度の途中で就任・退任した役員も記載します。
- *③「就任期間」には、役員任期を記載するのではなく、事業年度の始期から終期までの間の役員就任期間を記載します。就退任のない役員は事業年度の期間と同一になります。
- *④役員の変更等届出書に添付していただく「役員名簿」とは記載内容が異なりますので、ご注意ください。

記載例
14

法第28条

第1項関係

社員のうち10人以上の者の名簿

- 前事業年度末日における社員のうち10人以上の氏名・住所又は居所を記載したものです。

A4

社員のうち10人以上の者の名簿

令和〇〇年3月31日

*役員名簿に記載のある役員については、
役員名簿と同一の文字・表記方法で記載

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

氏名	住所又は居所
埼玉一郎	埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号室
鈴木〇〇	東京都〇〇区〇〇町〇〇番地・・・・・・・・
山田〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・・・・・・
小林〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・・・・・・
佐藤〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・・・・・・
渡辺〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・・・・・・
加藤〇〇	群馬県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・・・・・・
松本〇〇	千葉県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・・・・・・
山本〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・・・・・・
子育て支援グループ△△△ 代表 石田〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・・・・・・

*社員が法人・任意団体の場合は、氏名欄に団体名及び代表者氏名を、住所又は居所に所在地・住所を記載。

!確認

*社員全員を記載する必要はありません。10人以上であれば何人でもかまいません。

Ⅱ 変更に伴う書類作成と手続

1 役員の変更等

NPO法人の役員に関して変更等があった場合には、様式第4号の「役員の変更等届出書」を所轄庁へ提出しなければなりません。

(1) 役員の変更とは

役員の変更とは、理事・監事において次のような変更があった場合をいいます。

「新任」「再任」「任期満了」「死亡」「辞任」「解任」「住所又は居所の異動」「改姓又は改名」

※役員全員が任期満了と同時に再任した場合も届出が必要です。

(2) 所轄庁に提出する書類

次の書類を変更後、遅滞なく提出しなくてはなりません。

	書類名	関係法令等	様式等	提出	掲載ページ
1	役員の変更等届出書	規則第4条	様式第4号	1部	84
2	役員名簿	法第10条第1項第2号イ	記載例1	1部	85
3	当該役員の就任承諾及び誓約書の謄本(コピー)	法第10条第1項第2号ロ	記載例2	1部	87
4	当該役員の住所又は居所を証する書面	法第10条第1項第2号ハ	住民票等	1部	49

役員が新たに就任したときのみ提出します。←

(任期満了と同時に再任した場合を除く)

*役員住所変更及び改姓の届出の際も添付は不要です。

(3) 留意点

- ① 役員の変更のために、定款の変更が必要な場合があります(88ページ参照: 役員の名称の変更、定数、選任・解任の方法など)。これらの場合は、定款を変更した後に役員を変更し、上記のとおり届け出ることになります。
- ② 監事だった人が、辞任し理事に就任する場合は新任となるため(理事から監事も同様)、「就任承諾及び誓約書の謄本(コピー)」「住所又は居所を証する書面」の添付が必要となります。
- ③ 法務局に登録してある代表権を有する理事に変更等があった場合は、法務局において理事の変更登記が必要となります(94ページ参照)。また、法人届出印の印鑑提出者である理事の変更があるときは、印鑑届の手続が必要となります。
- ④ 代表者が交代した場合は、その旨を所轄庁に報告してください(171ページ参照)。
- ⑤ 定款で定められた任期(2年以内)が到来し、再任された場合にも役員変更等届出書の提出、登記が必要になりますので御留意ください。

様式
第4号
規則第4条関係

役員の変更等届出書<任期満了時>

- 法人の役員に変更があった場合に所轄庁に提出してください。
- 新たな者が役員に就任したとき（任期満了と同時に再任を除く）は、添付書類が必要です。
- 任期満了後、全員が再任された時も変更内容を「再任」として提出します。
- 役員に変更があったときは、変更後の役員名簿を添付してください。

様式第4号

A4

役員の変更等届出書

*書類提出日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先)

埼玉県知事

埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号室
特定非営利活動法人食生活支援クラブ

代表者氏名 埼玉 一郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

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項の規定により、届け出ます。

記

変更年月日	変更事項	役名	フリガナ 氏 名	住所又は居所
令和〇〇年6月1日	再任	理事	サイタマ イチロウ 埼玉 一郎	埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル 2階205号室
令和〇〇年6月1日	再任	理事	スズキ 鈴木 〇〇	東京都〇〇区〇〇町〇〇番地…
令和〇〇年6月1日	再任	理事	ヤマダ 山田 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地…
令和〇〇年6月1日	再任	理事	サトウ 佐藤 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地…
令和〇〇年6月1日	再任	監事	カトウ 加藤 〇〇	群馬県〇〇市〇〇町〇〇番地…
令和〇〇年6月1日	新任	理事	ワタナベ 渡辺 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地…
令和〇〇年5月31日	任期満了	理事	コバヤシ 小林 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地…

!確認

*①

*「理事」又は「監事」

*②

*③

*①「新任」「再任」「任期満了」「死亡」「辞任」「解任」「住所(又は居所)の異動」「改姓又は改名」の別を記載する。また、補欠のため、又は増員によって就任した場合には、その旨を付記してください。なお、任期満了と同時に再任した場合には、再任とだけ記載してください。

*②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してください。

*③「住所又は居所」の欄には、特定非営利活動促進法の施行に関する条例第2条第2項の書面によって証された住所又は居所を記載してください(49ページ参照)。なお、区画整理や市町村合併などにより住所が変更になる場合は、届出書の提出は不要です。

*役員が新たに就任した場合(監事から理事への変更等を含む)は、次の書類を添付してください。ただし、任期満了と同時に再任された場合を除きます。

- 1)当該各役員の就任承諾及び誓約書の謄本(コピー)(法第23条第2項)(87ページ参照)。
- 2)当該各役員の住所又は居所を証する書面(法第23条第2項)(49ページ参照)。

記載例
1A

法第10条第1項
第2号イ関係

役員名簿<任期満了時>

- 役員変更後の最新の内容の役員名簿を提出してください。
- 役員報酬とは、役員が職員又はスタッフとして働いた労働の対価として受け取る給与ではありません。

A4

役員名簿

特定非営利活動法人食生活支援クラブ
*特定非営利活動法人の名称

役名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事	サイタマ イチロウ 埼玉 一郎	埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階 205号室	有
理事	スズキ 〇〇 鈴木 〇〇	東京都〇〇区〇〇町〇〇番地.....	無
理事	ヤマダ 〇〇 山田 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地.....	無
理事	サトウ 〇〇 佐藤 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地.....	無
理事	ワカナベ 〇〇 渡辺 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地.....	無
監事	カトウ 〇〇 加藤 〇〇	群馬県〇〇市〇〇町〇〇番地.....	無

*法律上の役員のみを記載しますので、役名は理事又は監事のみ記載してください。

*氏名、住所又は居所の欄は、住民票等のおり正確に記入してください。(49ページ参照)

*報酬を受ける役員には「有」、報酬を受けない役員には「無」を記入してください。

！確認

- *役員変更後の最新の内容の役員名簿を提出してください。
- *「役名」の欄には団体内部の役職名(「代表理事」「理事長」など)ではなく、法律上の「理事」又は「監事」を記載します。
- *役員は個人に限定されています。(法人は役員に就任できません)
- *名簿の行数は、人数に合わせて増減してください。
- *法人の活動において通称を使用する場合は、住民票等の名前を記載し、下段に()で記載してください。
なお、記載できる通称は住民票に併記されている名前に限ります。
- *アルファベットを用いる外国の方は、読み方を併せて記入してください。
- *事業報告書に添付していただく「年間役員名簿」とは記載内容が異なりますので、ご注意ください。

！チェック

- 役員の数、定款の役員数と合っていますか？
(理事3人以上、監事1人以上でなければなりません)
- 報酬を受ける役員は役員総数の3分の1以下ですか？

所轄庁へ提出：1部

様式
第4号
規則第4条関係

役員の変更等届出書<任期途中時>

- 法人の役員に任期途中での変更（新任、辞任）があった場合の記載例です。
- 新たな者が役員に就任したので添付書類が必要です。
- 役員に変更があったときは、変更後の役員名簿を添付してください。

様式第4号

A4

役員の変更等届出書

*書類提出日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先)

埼玉県知事

埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号室

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

代表者氏名 埼玉 一郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

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項の規定により、届け出ます。

記

変更年月日	変更事項	役名	フリガナ 氏 名	住所又は居所
令和〇〇年2月 1日	新任	理事	ワタナベ 渡辺 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地…
令和〇〇年1月31日	辞任	理事	コバヤシ 小林 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地…

記載例
1B

法第10条第1項
第2号イ関係

事務所備置

所轄庁へ提出：1部

役員名簿<任期途中時>

- 役員変更後の最新の内容の役員名簿を提出してください。

A4

役員名簿

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

*特定非営利活動法人の名称

役 名	氏 名	住 所 又 は 居 所	報酬の有無
理 事	サイタマ 埼玉 一郎	埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号室	有
理 事	スズキ 鈴木 〇〇	東京都〇〇区〇〇町〇〇番地……………	無
理 事	ヤマダ 山田 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地……………	無
理 事	サトウ 佐藤 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地……………	無
理 事	ワタナベ 渡辺 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地……………	無
監 事	カトウ 加藤 〇〇	群馬県〇〇市〇〇町〇〇番地……………	無

記載例
2法第10条第1項
第2号ロ関係

就任承諾及び誓約書の謄本（コピー）

- 各役員が記入し、申請団体（法人）に提出します。
- 新規の役員の就任時に作成します。
- 原本は事務所に保管し、謄本（コピー）を所轄庁に提出します。

A4

令和〇〇年〇〇月〇〇日

*役員選任の決定の日（総会の日）以降、
就任日までの日付を記載してください。

特定非営利活動法人食生活支援クラブ 御中

*特定非営利活動法人の名称
(法人の代表者あてでも構いません)*住所又は居所、氏名の欄は、住民票等
のとおり、正確に記入してください。 就任承諾及び誓約書*生年月日は和暦(外国籍の方は西暦)
で記入してください。*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、住民票は提出不要です。

住所又は居所

埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205

ふり がな さいたま いちろう
氏 名 埼玉 一郎 (印) (埼玉)

*記名押印又は署名

生年月日 (和暦) 平成〇〇年〇月〇〇日

私は、特定非営利活動法人食生活支援クラブの理事に就任することを承諾するとともに、
(又は監事)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。

(参考) 特定非営利活動促進法条文

(役員欠格事由)

法第二十条 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。

- 一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 二 拘禁刑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二年を経過しない者
- 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二年を経過しない者
 - ・ 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 暴力団の構成員等(暴力団の構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。))又は暴力団の構成員でなくなった日から五年を経過しない者
- 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二年を経過しない者
- 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

(役員親族等の排除)

法第二十一条 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の三分の一を超えて含まれることにはならない。

(注:役員が6人以上の場合に限り、配偶者または三親等以内の親族を1人だけ役員に加えることができます)

!チェック

- *役員の名前及び住所又は居所は住民票等と合っていますか?
- *理事・監事の別は合っていますか?

2 定款の変更

(1) 社員総会での議決が必要

定款は、法人の運営の拠り所となります（32 ページ参照）。その定款を変更するためには、社員総会での議決が必要となります。その議決は、社員総数の2分の1が出席し、その出席者の4分の3以上の同意が必要です（この議決要件については、定款で定めれば増減できます）。

また、定款変更の内容によって、手続きが変わってきます。

イ) 認証が必要な事項については、所轄庁の認証を受けてから効力が発生。

ロ) 認証を受ける必要のない事項については、総会の決議により効力が発生。（届出が必要です。）

(2) 認証を受けなければならない事項の変更＝イ) 定款変更の「認証申請」

次の事項の変更は、社員総会の議決を経た後に、所轄庁へ定款変更認証申請書（様式第5号）を提出し、所轄庁の認証を受けなければなりません。（カッコ内の数字は34 ページ「定款記載例」の条名）

1) 目的 (3) 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 (4) (5)

4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る。） (2)

*定款の変更を伴わない事務所所在地を変更する場合は、その旨を所轄庁へ報告してください(135ページ参照)。

5) 社員の資格の得喪に関する事項 (7) (9) ～ (11)

6) 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く。） (13) ～ (18)

7) 会議に関する事項 (20) ～ (38)

8) 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 (5)

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。） (47)

10) 定款の変更に関する事項 (46)

	必要書類名	関係法令等	様式等	提出部数 (所轄庁の変更を伴わない)	提出部数 (所轄庁の変更を伴う)	掲載頁
1	定款変更認証申請書	規則第5条	様式第5号	1部	1部	90
2	社員総会の議事録の謄本（コピー）	法第25条第4項	記載例15	1部	1部	91
3	変更後の定款	〃	—	1部	※部	—
4	定款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（事業の変更を伴う場合提出）	〃	記載例7	1部	※部	54
5	定款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（事業の変更を伴う場合提出）	〃	記載例8A 記載例8B	1部	※部	55～58
6	役員名簿	法第26条第2項	記載例1	×	※部	47
7	確認書	〃	記載例4B	×	1部	92
8	事業報告書	〃	記載例9	×	1部	72
9	活動計算書	事業報告書等作成前は事業計画書・活動予算書・設立当初の財産目録（各1部）	記載例10A 記載例10B	×	1部	73～78
10	貸借対照表		記載例11	×	1部	79
11	財産目録		記載例12	×	1部	80
12	年間役員名簿		記載例13	×	1部	81
13	社員10人以上の名簿		記載例14	×	1部	82

※変更後の所轄庁が必要とする部数

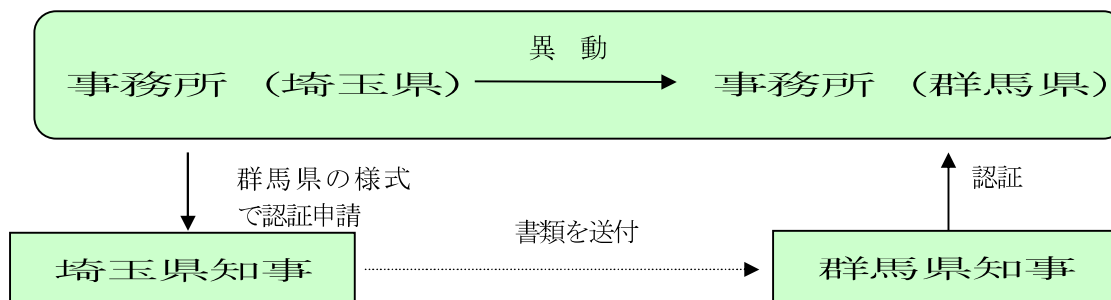
*設立申請と同様に、書類を受理した日から2週間、定款、事業計画書及び活動予算書(事業を変更する場合)、役員名簿(所轄庁が変更になる場合)、が縦覧され、縦覧終了後2か月以内に認証か不認証か決定されます。

*申請書類に軽微な不備がある場合には、補正を申し立てることができます。(59ページ参照)

所轄庁の変更を伴う定款変更の方法

- イ) 法人の所在地の変更によって所轄庁の変更を伴う定款変更が生じた場合、変更後の所轄庁が審査権限を有することになります。
- ロ) ただし、変更後の所轄庁の様式で作成した認証申請書を変更前の所轄庁に提出することになるので注意を要します。
- ハ) 変更後の所轄庁が認証を決定すると、変更前の所轄庁は、保有している当該法人の関係書類一式を変更後の所轄庁に引き継ぎます。
- ニ) 書類の作成方法等については、変更後の所轄庁に相談してください。

■例：事務所を埼玉県から群馬県へ異動する場合



- *埼玉県知事は、法人が県外へ転出する意思があることを確認してから、提出された申請書類を群馬県知事へ送付します。
- *さいたま市以外の市町村からさいたま市へ、さいたま市からさいたま市以外の市町村へ異動する場合も所轄庁変更の扱いとなります。
- *県内市町村間(さいたま市を除く)での所在地変更の場合には、次の(3)届出を提出してください。

(3) 認証を受ける必要のない事項の変更＝ロ) 定款変更の「届出」

上記(2)に掲げる事項以外の変更(所轄庁の変更を伴わない事務所の所在地の変更等)は、社員総会の議決を経た後に、所轄庁へ定款変更届を提出しなければなりません。

	書類名	関係法令等	様式等	部数	掲載頁
1	定款変更届出書	規則第6条関係	様式第6号	1部	93
2	変更後の定款	法第25条第6項	—	1部	—
3	定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	法第25条第6項	—	1部	91

(4) 登記事項の変更

定款を変更したことに伴い、登記事項(名称、目的、事業、事務所の所在地など)に変更が生じた場合は、法務局において登記事項の変更手続きを行う必要があります。

主たる事務所を所管する法務局・・・2週間以内

(5) 定款変更登記事項証明書等提出書の提出

定款変更に伴う変更登記をしたときは、遅滞なく所轄庁に定款変更登記事項証明書等提出書を提出する義務があります。提出書に法人名及び法人の主たる事務所の所在地を記載した場合は、登記事項証明書の添付は不要です。

R8.4.1追記
当分の間、登記事項証明書の添付は必要です。

	書類名	関係法令等	様式等	部数	掲載頁
1	定款変更登記事項証明書提出書	規則第7条関係	様式第7号	1部	95

(6) 定款変更を伴わない変更の場合

定款変更を伴わない事務所の所在地、又は電話番号、代表者の変更があった場合は、p.135「法人情報の変更について」を所轄庁へ御提出ください。

様式
第5号
規則第5条関係

認証申請書（認証を受けなければならない事項の変更）

- 認証を受けなければならない事項の定款の変更の際に、新たに認証を受ける必要があります。
- 添付書類があります。（88 ページ参照）
- 同時に、認証を受ける必要のない事項に係る定款の変更が生じた場合は、定款変更認証申請書とは別に定款変更届出書（93 ページ参照）を作成して提出します。

様式第5号

A4

定款変更認証申請書

*書類提出日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先)

埼玉県知事

埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号室
 特定非営利活動法人食生活支援クラブ
 代表者氏名 埼玉一郎
 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

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、申請します。

記

1 変更の内容

変更前	変更後
第5条 この法人は、第3条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 配食サービス提供事業 ② 講習会・イベント開催事業 ③ 地域ふれあい促進事業 (2) その他の事業 ① 駐車場運営事業	第5条 この法人は、第3条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 配食サービス提供事業 ② 講習会・イベント開催事業 ③ 地域ふれあい促進事業 ④ 調査・コンサルティング事業 (2) その他の事業 ① 駐車場運営事業

2 変更の理由

地域の団体や組織から、食生活に関する専門的知識を求められることが多くなり、これに応えるため、食に関わる専門家を擁しての調査・コンサルティング事業を実施したく、事業の追加を申請するものです。

！確認

- * 定款の効力は認証書の到達日（又は登記日）から発生します。
- * 変更しようとする定款の条文等について、変更後と現行の記載の違いを明らかにした新旧条文等の対照表を記載してください。なお、変更する部分にアンダーラインを引いてください。
- * 定款変更認証申請書提出後、認証になるまでは、新たに定款変更認証申請書を提出することはできません。
- * 名称の変更を申請する場合には、現行の名称で申請してください。
- * 附則を追加・削除する場合も、「1 変更の内容」に記載する必要があります。なお、設立当初附則に記載した部分は、記載内容の変更はできません。

記載例
15

法第25条第4項

総会議事録の謄本（コピー）

- 原本は事務所に保管し、謄本（コピー）を所轄庁に提出します。
- 総会議事録に記載する内容は、各法人の定款で規定した事項に則って記載してください。

A4

令和〇〇年度特定非営利活動法人食生活支援クラブ通常総会議事録

- 1 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時～〇〇時
- 2 場 所 埼玉県〇〇市△△町〇〇番地〇〇会館内
- 3 正会員総数 〇〇人 *正会員総数を必ず記載してください。
- 4 出席者数 〇〇人（うち書面による出席者〇〇人）

*書面等表決者がある場合は、その旨を明らかにして数を区分して記載してください。

5 審議事項

- (1) 議長及び議事録署名人の選任について
- (2) 令和〇〇年度の事業報告案及び決算案について
- (3) 令和〇〇年度の事業計画案及び活動予算案について
- (4) 役員を選任について
- (5) 定款の変更案について
- (6) 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号の規定に該当することの確認について

*所轄庁の変更を伴う事務所移転の場合のみ記載してください。

6 議事の経過の概要及び議決の結果

正会員総数〇〇人のうち〇〇人の出席（うち書面による出席者〇〇人）があり、定款第26条に規定する総会の定足数を満たしており、総会は成立したことを表明した。

- (1) 議長について、〇〇〇〇が選任された。議事録署名人について、△△△△と◇◇◇◇の2名が選任された。
- (2) 令和〇〇年度の事業報告案及び決算案について審議したところ、全会一致の賛成により議決した。
- (3) 令和〇〇年度の事業計画案及び活動予算案について審議したところ、全会一致の賛成により議決した。
- (4) 令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで任期が終了する役員について、令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで以下の者が再任することを全会一致で決定した。
理事 埼玉一郎、鈴木〇〇、山田〇〇、佐藤〇〇、渡辺〇〇
監事 加藤〇〇
- (5) 定款第〇条、第〇条及び第〇条の変更案（別紙新旧対照表）について審議したところ、全会一致の賛成により議決した。← *第何条の変更案を議決したのか明記してください。
- (6) 当法人が特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号の規定に該当していることを出席者全員で確認した。

*所轄庁の変更を伴う事務所移転の場合のみ記載してください。

以上、この議事録が正確であることを証します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

*定款のとおり、議長及び議事録署名人の署名又は記名押印が必要です。

議 長	○ ○ ○ ○	(印)
議事録署名人	△ △ △ △	(印)
同	◇ ◇ ◇ ◇	(印)

記載例
4B

法第26条第2
項関係

確認書 (所轄庁の変更を伴う場合)

- 所轄庁の変更を伴う定款変更の場合のみ必要となります。
- 法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号に該当することを通常(臨時)総会において確認した旨を記す書類です。

A4

確認書

特定非営利活動法人〇〇〇〇は、特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号に該当することを、令和〇〇年〇〇月〇〇日に開催された通常(臨時)総会において確認しました。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

*通常(臨時)総会の日以降、申請日
までの日付を記載してください。

埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号室
特定非営利活動法人〇〇〇〇

代表者氏名 ○ ○ ○ ○

*記名又は署名

(参考)特定非営利活動促進法条文

法第2条第2項第2号

二 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(昭和二十五年法律第百号)第三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。

法第12条第1項第3号

三 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(平成三年法律第七十七号)第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下この号及び第四十七条第六号において同じ。)

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五年を経過しない者(以下「暴力団の構成員等」という。)の統制の下にある団体

!チェック

- 確認した年月日は、議事録と一致していますか?
- 確認したことが、議事録の審議事項に記載されていますか?

様式
第6号
規則第6条関係

定款変更届出書（認証を受ける必要のない事項に係る定款の変更）

- 認証を受ける必要のない事項に係る定款の変更は、「届出」を行います。
- 同時に、認証を受ける必要のある事項の定款変更が生じた場合は、定款変更届出書とは別に定款変更認証申請書（90ページ参照）を作成して提出します。

様式第6号

A4

定款変更届出書

*書類提出日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先)

埼玉県知事

*変更後の住所、電話番号を記入します。

埼玉県春日部市◇◇〇〇丁目〇〇番〇〇号

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

代表者氏名 埼玉 一郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

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項の規定により、届け出ます。

記

1 変更の内容

変更前	変更後	変更年月日
第2条 この法人は、主たる事務所を埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地△△ビル2階205号室に置く。	第2条 この法人は、主たる事務所を埼玉県春日部市◇◇〇〇丁目〇〇番〇〇号に置く。	令和〇〇年〇〇月〇〇日

2 変更の理由

事業拡大に伴い事務所を改める必要が生じたため、令和〇〇年〇〇月〇〇日に社員総会を開催して定款変更を全員一致の同意で決議した。

*認証を受ける必要のない事項の定款変更の場合は、この社員総会により定款変更を議決した日が変更した日になります。

！確認

- *変更しようとする定款の条文等について、変更後と現行の記載の違いを明らかにした新旧条文等の対照表を記載してください。なお、変更する部分にアンダーラインを引いてください。
- *変更しようとする時期を定めている場合には、その旨も記載してください。
- *事務所の所在地の変更に伴い、所轄庁が変更となる場合は、「定款変更認証申請書」（変更後の所轄庁の様式による）を変更前の所轄庁に提出します。（89ページ参照）
- *区画整理や市町村合併などにより定款の事務所所在地の表記が変更になる場合も、総会により定款を変更し、届出書を提出してください。（定款の記載内容を変更する場合は、必ず総会の議決が必要です。所轄庁の職権で定款の事務所所在地の表記を変更することはできません。）
- *附則を追加・削除する場合も、「1 変更の内容」に記載する必要があります。なお、設立当初附則に記載した部分は、記載内容の変更はできません。

3 変更に伴う登記等の事務

登記に関する申請の手続等については、さいたま地方法務局法人登記部門へご確認ください。

(1) 変更の登記が必要になる場合

下記表の事項に変更があった場合、事務所を管轄する法務局へ変更登記の申請をしなくてはなりません。

	登記事項
①	目的及び業務
②	名称
③	事務所の所在場所
④	代表権を有する者（理事）の氏名、住所及び資格
⑤	存立時期又は解散の事由を定めたときは、その時期又は事由
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

■変更登記が必要な例

- 代表権を有する理事が再任（登記上は「重任」となったとき）
（※定款で定められた任期（2年以内）が到来したとき）
→ 上記表中④に関する事項の変更登記
- 代表権を有する理事Aが辞職して代表権を有する理事Bが就任したとき
→ 上記表中④に関する事項の変更登記
- 代表権を有する理事Aが秩父市から草加市へ引っ越したとき
→ 上記表中④に関する事項の変更登記
- 事務所が移転したとき → 上記表中③に関する事項の変更登記
- 新たにその他の事業を行うことになったとき → 上記表中①に関する事項の変更登記

■変更登記のポイント

- イ) 法人の事務所を管轄する法務局に変更登記の申請
 - ロ) 主たる事務所を管轄する法務局においては、2週間以内
- ※登記を怠っていた場合は、法務局（登記所）による過料事件通知に基づき裁判所から過料（行政上の秩序の維持のために違反者に制裁として金銭的負担を課すもの）が課せられる可能性があります。

(2) 登記に必要な書類

変更する登記事項により、必要な書類は異なりますので、さいたま地方法務局法人登記部門へお問い合わせください。（申請書、総社員の同意書、変更後の定款、定款変更認証書等）

なお、特定非営利活動法人の変更登記に関しては、登録免許税は課税されません。

(3) 事務所への備え置き

変更登記完了後、その登記に関する履歴事項全部証明書の写しを事務所に備え置いて、社員やその他の利害関係人からの閲覧請求に応じなければなりません（NPO法第28条第2項、第3項）。

(4) 所轄庁への報告

上記表中の①、②、③、⑤、⑥について定款の変更に係る登記をした時は、定款変更登記事項証明書等提出書を、遅滞なく、所轄庁に提出しなければなりません（NPO法第25条第7項）。

提出書に法人名及び法人の主たる事務所の所在地を記載した場合は、登記事項証明書の添付は不要です。

R8.4.1 追記
当分の間、登記事項証明書の添付は必要です。

様式
第7号
規則第7条関係

定款変更登記事項証明書提出書

●定款の変更に係る登記をしたときは提出してください。

様式第7号

A4

定款変更登記事項証明書提出書

*書類提出日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先)

埼玉県知事

埼玉県春日部市◇◇〇〇丁目〇〇番〇〇号

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

代表者氏名 埼玉 一郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

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項の規定により、登記事項証明書を提出します。

備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 この提出書には、登記事項証明書（法第25条第7項）を添付すること。

*** R8.4.1追記
当分の間、登記事項証明書の添付は必要です。**

Ⅲ 税務関連の実務

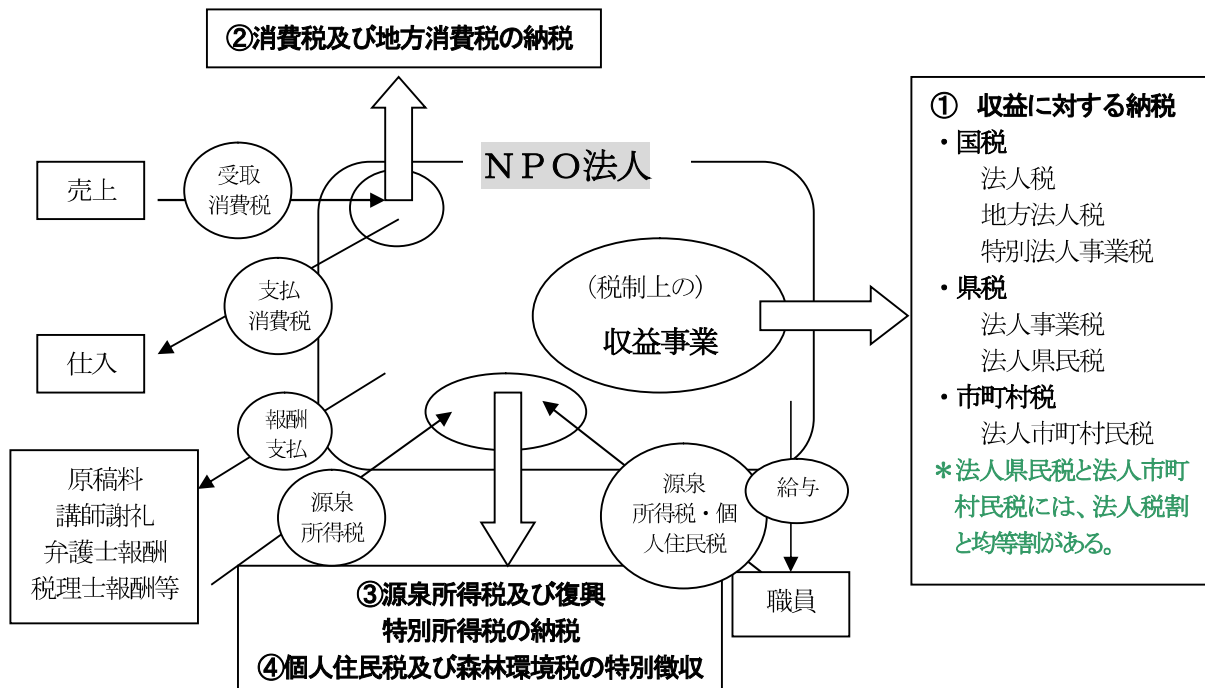
税制度は毎年変更があります。税務に関しては、税務署・県税事務所・市町村役場の税担当課にご確認ください。

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) 法人登記に関する税（登録免許税）については、課税されません。
- 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。
- ヘ) 上図の他に、社会福祉事業を営むために不動産を取得した場合など、不動産取得税が非課税になる場合があります。詳しくは県ホームページを御覧ください。（「埼玉県 不動産取得税 非課税」で検索）

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いれば、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

	*法人税法施行令の34業種については、下図を参照ください。	NPO法上の区分		*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ことになります。
		特定非営利活動に係る事業	その他の事業	
法人税法上の区分	収益事業	課税	課税	
	上記以外	非課税	非課税	

*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。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
免税事業者から適格請求書発行事業者 (インボイス発行事業者)になるケース	適格請求書発行事業者の登録申請書	選択しようとする課税期間 の初日の前日から起算して 15 日前の日まで(経過措置 有)	管轄の税務署 (e-Tax) イン ボイス登録セ ンター(郵送)
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きをします。

*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(168 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、定例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) 個人住民税及び森林環境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及び森林環境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。

提出書類	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、管轄の税務署又は、市町村役場へお問い合わせください(168 ページ参照)。

(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、所管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所管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ご確認ください。

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、所管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	(法人市町村民税) 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 (特別の事情がある場合に限りです。) *4	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、管轄の税務署、所管の県税事務所に提出

*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。

*4 「特別の事情」については、管轄の税務署へ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：（寄附金の額の合計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：（寄附金の額の合計額又は総所得金額等の40%のいずれか低い金額－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)

◎事前チェックシートのご提出をお願いします。

認定（特例認定）申請の提出を検討されている方は、まず「事前チェックシート」の作成をお願いします。要件を満たす場合は、事前チェックシートを次のアドレスあてにご提出ください。

[事前チェックシート 送付先] a2835-01@pref.saitama.lg.jp

[窓口] 共助社会づくり課 048-830-2836

◎より詳しい要件等については、埼玉県情報ステーション（愛称：NPO コバトンびん）「認定NPO法人制度の概要」に掲載のリーフレットをご覧ください。

https://www.saitamaken-npo.net/html/shinsei_todokede/ninteiseido/npo/index.html



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 ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限を含む） ③ 就業の場所及び従事すべき業務の内容（就業の場所・業務の変更の範囲を含む） 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 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 ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）	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 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 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 ⑩ 安全及び衛生に関する事項 ⑪ 職業訓練に関する事項 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、説明しなくてはなりません。

*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(171 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 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 ③ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。） 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 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	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 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 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 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 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(171 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(171 ページ参照)。

(4) 賃金台帳

使用者は、事業場ごとに各労働者（日々雇入れられる者を除く）について、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(171 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（土日祝日を除く））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（171 ページ参照）。

(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（172 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（170 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（172 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法人解散の議決：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方法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。
- ④ 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

Ⅵ 内閣府ウェブ報告システムによる申請・届出

(1) 内閣府ウェブ報告システムによる申請・届出の方法

「内閣府ウェブ報告システム」では、これまで所轄庁に書面で提出していた申請・届出等について、オンラインで提出することが可能です。書面での提出が不要になるほか、以下のような利点がありますのでぜひ積極的にご利用ください。

- ・活動計算書などの財務諸表の自動計算が可能
- ・申請・届出等を行った情報がシステム内に保存され、手続の履歴管理が可能
- ・書類作成作業の支援者（行政書士、中間支援団体）にシステムの利用アカウントを付与することで、申請・届出等の手続の支援を効率的に受けることが可能

オンライン提出を希望する方は、下記 URL からログインしてください（リンク先ページ右側「法人ログイン」に進んでください）。

<https://www.npo-homepage.go.jp>

(2) 内閣府ウェブ報告システムにて申請・届出を行う場合の注意点（埼玉県）

NPO 関係事務については、各県の条例・規則により申請・届出の方法が定められています。

埼玉県の条例・規則に基づく申請・届出の注意点については、下記のとおりです。

(1) 内閣府ウェブ報告システムにおける住民票の提出方法

提出方法① スキャンしたデータ（住民票の PDF 等）を添付

提出方法② 住民基本台帳ネットワークシステムの「利用を希望する」にチェックし、「就任承諾及び誓約書」を添付して提出

*①②のどちらかの方法で提出してください。

**R8. 4. 1 追記
当分の間、登記事項証明書の添付
は必要です。**

(2) 内閣府ウェブ報告システムによる登記事項証明書の添付について

令和 8 年 4 月 1 日から、届出書等に法人名及び主たる事務所の所在地を記載した場合は、登記事項証明書の添付を省略できます。（（設立・合併）登記完了届、定款変更登記事項証明書等提出書、解散届、清算人届、清算結了届）

この場合、各手続きの画面において登記事項証明書のファイルを添付せずにより「別送等」にチェックを入れてください。

(3) 申請・届出をオンライン申請と紙申請と分けて提出することはできません。

例) ウェブ報告システムで必要事項を入力して電子申請を行い、その申請に添付が必要な住民票を紙で郵送することはできません。

(4) ウェブ報告システムで電子申請した場合、同内容の申請・届出の紙提出を行う必要はありません（二重申請となります。）

(5) 電子申請は、必ず内閣府ウェブ報告システムにて申請してください。メール、その他の方法での電子申請書類は受け付けておりません。

(3) お問い合わせ先

手続に関するお問い合わせ先は、法人の主たる事務所の所在地を所管する担当機関になります（5、6 ページ参照）。

システム操作に関するお問い合わせは、下記内閣府サポートデスクまでお願いいたします。

○ 内閣府サポートデスク

TEL 0800-170-6451

窓口時間 平日 9:30~11:59、13:00~18:00（令和 7 年 12 月 1 日時点）

※ 電話番号、窓口時間は変更になる可能性があります。

PART-4

特定非営利活動法人 の解散と合併

I 解散・清算の手続

自然人(個人)は、死亡によって権利能力を喪失し、その財産が相続人に引き継がれます。しかし法人は死亡することはありません。だからといって永久に存続するものでもありません。法人は、一定の事由により消滅して権利能力を喪失する場合があります。

この消滅して権利能力を喪失するに至るまでには、まず、事業活動の停止という効果をもたらす「解散」、そして、法律関係の整理と残余財産の処理を目的とする「清算」という手続を経なければなりません。



1 解散

(1) 解散とは

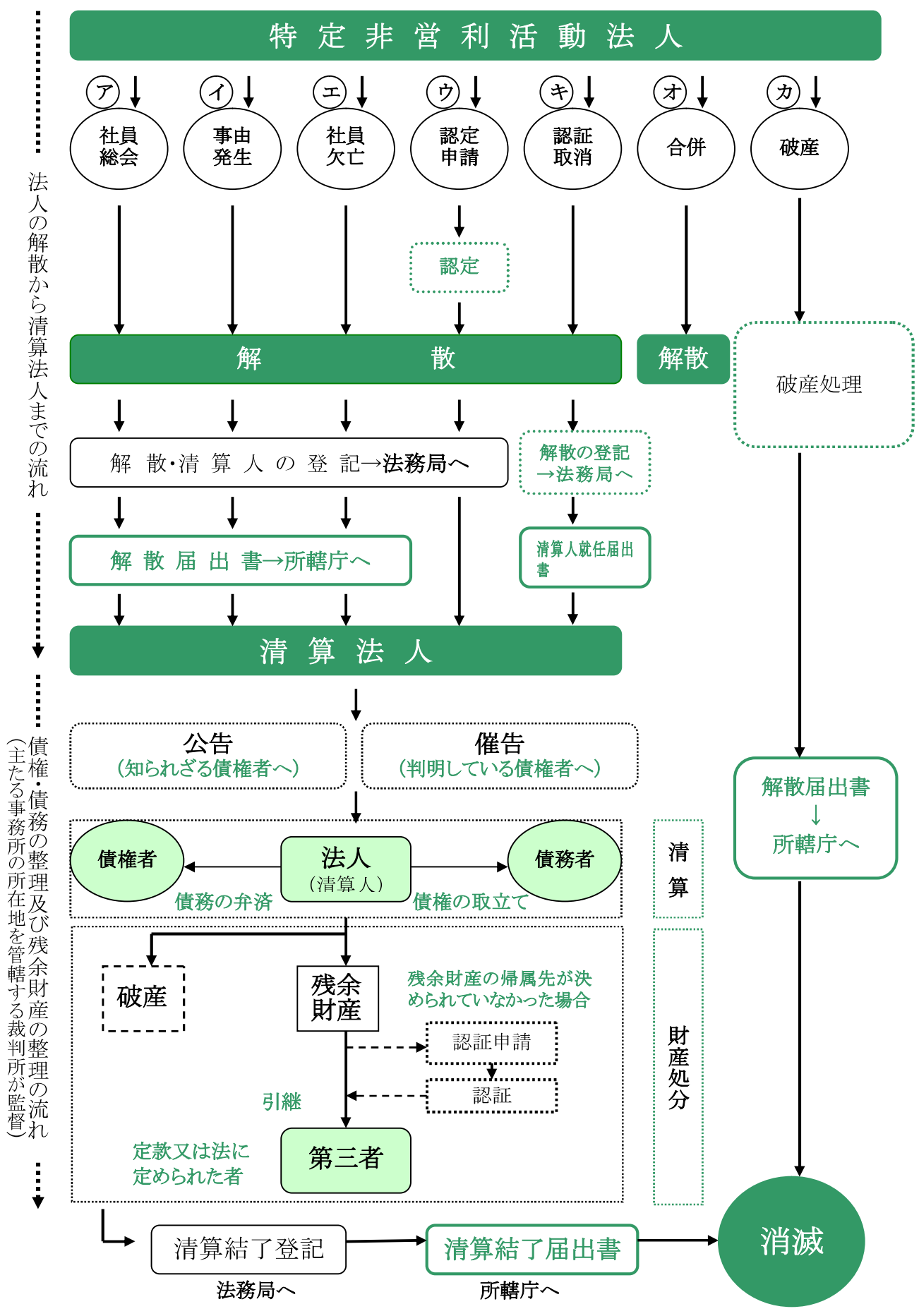
NPO法人がその目的とする特定非営利活動を継続し得ないと認める事由が生じた場合にその活動を停止し、法人をめぐる法律関係と残余財産を整理する段階に入ります。

従って、解散したからといって直ちにNPO法人としての責任がなくなる訳ではありませんので注意してください。

(2) 解散の事由

NPO法人は、以下に掲げる事由により解散します(NPO法第31条第1項)。

	解散の事由	備考/要件など
ア	社員総会の決議	NPO法人の社員総数の4分の3以上の承諾が必要になります。定款にこの解散決議の要件が別途定められている場合にはそれによります。
イ	定款で定めた解散事由の発生	NPO法人は定款に定めることで、NPO法で定めたものの以外に解散の要件を規定できます。
ウ	目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能	NPO法人が目的とする特定非営利活動に係る事業を達成することができないことを理由とする解散については、埼玉県での認定がなければ解散することはできません。
エ	社員の欠亡	社員がまったくなくなった場合をいいます。
オ	合併	清算を経ずに合併先に財産が引き継がれます。(120 ページ参照)
カ	破産手続開始の決定	NPO法人が債務を完済することができなくなったときは、裁判所は、理事若しくは債権者の申立てにより又は職権により破産手続開始の決定をすることになります。(NPO法第31条の3)
キ	所轄庁による設立の認証の取消し	改善命令に違反した場合であって他の方法により監督の目的を達成することができないときなどは、法人の認証を取り消すことがあります。(130 ページ参照)



(3) 解散決議の要件

社員総会の決議(ア)を事由として解散する場合

- ◇ 法人の総社員の4分の3以上の承諾が必要になります。ただし、定款にこの解散決議の要件が別途定められている場合にはそれに従います。

(4) 解散認定

目的とする特定非営利活動に係る事業の不能(ウ)を事由として解散する場合

- ◇ 所轄庁の認定が必要です。
- ◇ 埼玉県規則に定める様式第9号の「解散認定申請書」を所轄庁に提出します(埼玉県規則第9条・115 ページ参照)。

(5) 解散の届出

社員総会の決議(ア)、定款で定めた解散事由の発生(イ)、社員の欠亡(エ)、破産手続開始の決定(カ)を事由として解散する場合

- ◇ 所轄庁の認定は不要です。
- ◇ 埼玉県規則に定める様式第10号の「解散届出書」を所轄庁に提出します(116 ページ参照)。

2 清算

法人は解散すると、清算法人に移行します。

(1) 清算法人

- ◇ 法人が解散すると直ちに消滅せず、清算という目的の範囲内で法人としての活動を行います(NPO法第31条の4)。
- ◇ 解散後も定款には効力があり、清算法人はこれに拘束されます。
- ◇ 理事は清算人に就任しますが、監事はそのまま留任し、社員総会も残存します。
- ◇ 清算法人は、裁判所の監督を受けることとなります(NPO法第32条の2)。

(2) 清算人

- ◇ 清算人には、原則として、解散時に理事であった者が就任します。
- ◇ 定款に特別に定められた者がある場合には、その者が就任します。
- ◇ 社員総会において清算人を選任することも可能です。
- ◇ 清算人は、清算法人の執行機関として活動し、法人が解散した旨及び清算人が就任した旨を登記するとともに以下の業務を行います(NPO法第31条の9)。

1) 現務の終了

- ① 清算人は、法人の現在の活動を終了させる方向で業務を行います。従って、現在の事業の拡大を行うことはできません。
- ② 既に締結されている契約(義務)を遂行するために新たな契約を締結することはできますが、業務を拡大するために新たな資材の購入を行うことなどはできません。

2) 債権の取立て及び債務の弁済

- ① 清算人は、法人に債権があれば取り立て、債務があれば弁済します。
- ② 清算債務の弁済に関しては、解散時に判明している債権者と知られざる債権者双方に催告しなければなりません(NPO法第31条の10)。

これは解散後遅滞なく、官報に掲載して公告し、債権者に対し 2 か月以上の一定期間内に債権の申出をすべき旨を催告する必要があります。その公告には、債権者が期間内に申出をしないときはその債権は清算から除斥される旨を付記しなければなりません。また、はっきりと判っている債権者に対しては、個々に債権申出をするように催告しなければなりません。

この結果として、債権が超過していれば残余財産が確定します。

【参考】官報掲載の申し込み先：埼玉県官報販売所(株須原屋) TEL 048-711-3142

解散公告掲載文例：全官報(全国官報販売協同組合)HP

<https://www.gov-book.or.jp/asp/Koukoku/GenkouItemList/?op=1&id=4&pid=1&kt=1>

- ③ 債務が超過している場合には、裁判所に対して破産手続開始の申立てをしなければなりません。裁判所により破産手続開始の決定が行われ、選任された破産管財人に事務を引き渡すと清算人の任務は終了します。

3) 残余財産の引渡し

債権・債務を整理した結果、残余財産が確定すると、これを第三者に譲渡しなければなりません。

特定非営利活動法人の場合は、社員(表決権を持つもの)が法人の財産について、出資金のような持分を持たないため、社員に配分することはできません。また、法人格取得前の団体に帰属させることもできません。

- ① 定款に、残余財産の帰属先の選定方法や、残余財産の帰属先が特に定められていない場合には、清算人は所轄庁の認証を経て、残余財産を国や地方公共団体に譲渡することとなります。
- ② 定款に残余財産の帰属先が記載されている場合には、解散後、所轄庁の認証を経ることなく残余財産を帰属させることができます。この場合にも法律による制限があります。

*残余財産の帰属先は、NPO法第11条第3項に掲げる者のうちから選定されなければなりません。

1. 他の特定非営利活動法人
2. 国又は地方公共団体
3. 公益社団法人又は公益財団法人
4. 私立学校法(昭和二十四年法律第二百七十号)第三条に規定する学校法人
5. 社会福祉法(昭和二十六年法律第四十五号)第二十二条に規定する社会福祉法人
6. 更生保護事業法(平成七年法律第八十六号)第二条第六項に規定する更生保護法人

4) 1)~3)のために必要な一切の事務

清算人は、1)~3)に付帯する必要な事務を行うことができます(官公庁への届出・申請等)。

(3) 清算法人の社員総会

社員総会は、法人が消滅するまで最高機関として存続します。

- ◇ 清算法人は、清算を目的としているため、社員総会で新たな事業を起こすような決議をすることはできません。

(4) 法人の消滅

清算人は、残余財産の引継ぎが完了したとき「清算結了の登記」を行い、所轄庁にその旨を届け出ます。この手続が終了することによって法人は消滅することになります。

3 解散・清算に関わる登記

登記に関する申請の手続等については、さいたま地方法務局法人登記部門へご確認ください。

「解散」「清算人就任」「清算の結了」に関しては登記が必要になります。登記には、組合等登記令が適用されます。特定非営利活動法人の解散・清算人就任・清算結了の登記に関しては、登録免許税は課税されません。

(1) 解散の登記

法人が解散したときは、合併及び破産手続開始の決定による解散の場合を除き解散の登記を行わなければなりません。

- ◇ 主たる事務所の所在地においては2週間以内に、解散の登記を行います(組合等登記令第7条)。
- ◇ 解散の登記には、清算人の氏名、住所、解散の原因及び年月日を記載します。

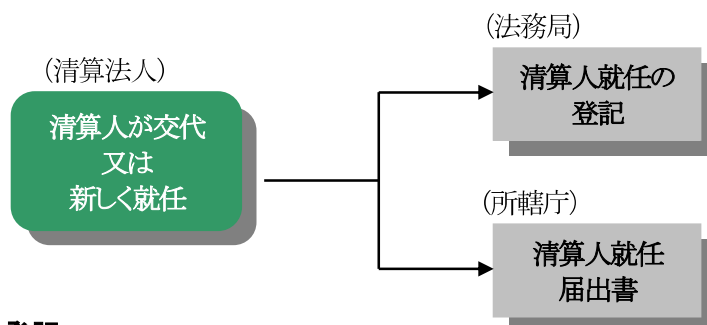
以下の点には注意してください。

- ・「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」を事由とする解散の場合には、所轄庁が認定したことを証する書面が必要になります。
- ・「社員の欠亡」を事由とする解散の場合には、社員が一人もいなくなったことを証する書面が必要になります。

(2) 清算人就任の登記と清算人就任届出

清算人は、解散と同時に登記されます。

- ◇ 解散時に就任していた清算人が交代したり、又は新たに清算人に就任した場合には、改めて登記が必要になります。
- ◇ 埼玉県規則で定める様式第11号「清算人就任届出書」(117ページ参照)を所轄庁に提出します。
- ◇ 登記には、清算人の資格を証する書面が必要になります。



(3) 清算結了の登記

法人は、清算が結了したときは登記しなければなりません。

- ◇ 主たる事務所の所在地においては2週間以内に、清算結了の登記を行います(組合等登記令第10条)。
- ◇ 清算結了の登記申請には、清算が結了したことを証する書面を添付します(同政令第23条)。

4 清算結了の届出

清算人は、清算が結了(終了)したときは、所轄庁に清算結了の届出を行います(NPO法第32条の3)。

- ◇ 届出は、埼玉県規則で定める様式第13号「清算結了届出書」(119ページ参照)を使用します。
- ◇ 届出書が受理されると所轄庁との関係は終了します。

* 法人の解散及び清算は、裁判所が監督します。(NPO法第32条の2)



解散届出書

- 解散要件のうち、「社員総会の決議」「定款で定めた解散事由の発生」「社員の欠亡」「破産手続開始の決定」で解散した場合に所轄庁へ提出します。

様式第10号

A4

解散届出書

*書類提出日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先)

埼玉県知事

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

清算人 住所 埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地
△△ビル2階205号室

氏名 埼玉一郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

*該当事由を選択し記載します。

特定非営利活動促進法第31条第1項

第1号
第2号
第4号
第6号

に掲げる事由により、下記のとおり特定

非営利活動法人を解散したので、同条第4項の規定により、届け出ます。

記

1 解散の理由

(例) 令和〇〇年〇〇月〇〇日に開催された社員総会において解散の決議がなされたため。

2 残余財産の処分方法

残余財産は全額これを〇〇〇〇に寄附する

*残余財産の有無ではなく、定款や総会で定めた残余財産の帰属先を記入します。

*清算が結了していないので、「残余財産はありません。」という記入はできません。

備考

1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

2 この届出書には、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（条例施行規則第10条第1項）を添付すること。

*届出書

R8.4.1 追記

当分の間、登記事項証明書の添付は必要です。

！確認

*特定非営利活動促進法第31条において特定非営利活動法人は、次に掲げる事由によって解散するとしています。

第1号 社員総会の決議

第4号 社員の欠亡

第2号 定款で定めた解散事由の発生

第6号 破産手続開始の決定

様式
第11号
規則第10条関係

清算人就任届出書

- 解散時に就任していた清算人が交代又は、新たに清算人が就任したときに、所轄庁に提出します。

様式第11号

A4

清算人就任届出書

*書類提出日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先)

埼玉県知事

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

清算人 住所 埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地
△△ビル2階205号室

氏名 埼玉一郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

下記のとおり特定非営利活動法人食生活支援クラブの解散に係る清算中に清算人が就任したので、特定非営利活動促進法第31条の8の規定により、届け出ます。

記

- 1 氏名及び住所又は居所
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- 2 就任の年月日
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 この届出書には、当該清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書（条例施行規則第10条第2項）を添付すること。

* **R8.4.1追記**
当分の間、登記事項証明書の添付は必要です。

様式
第12号
規則第11条関係

残余財産譲渡認証申請書

- 定款に、残余財産の帰属先の選定方法や、残余財産の帰属先が特に定められていない場合には、所轄庁の認証を経て、国や地方公共団体に譲渡することとなります。
- 所轄庁に認証の申請をするために提出します。

様式第12号

A4

残余財産譲渡認証申請書

*書類提出日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先)

埼玉県知事

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

清算人 住所 埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地

△△ビル2階205号室

氏名 埼玉一郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

下記のとおり残余財産を譲渡することについて、特定非営利活動促進法第32条第2項の認証を受けたいので、申請します。

記

- 1 譲渡すべき残余財産
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- 2 残余財産の譲渡を受ける者
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

！確認

*「2 残余財産の譲渡を受ける者」には、残余財産の譲渡を受ける者が複数ある場合には、各別に譲渡する財産を記載します。

様式
第13号
規則第12条関係

清算終了届出書

●清算人は、清算が終了（終了）した旨を、所轄庁に届け出る必要があります。

様式第13号

A4

清算終了届出書

*書類提出日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先)

埼玉県知事

特定非営利活動法人食生活支援クラブ

清算人 住所 埼玉県熊谷市〇〇町〇〇番地
△△ビル2階205号室

氏名 埼玉一郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

特定非営利活動法人食生活支援クラブの解散に係る清算が終了したので、特定非営利活動促進法第32条の3の規定により、届け出ます。

備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 この届出書には、清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書（条例施行規則第12条）を添付すること。

* **R8.4.1追記**
当分の間、登記事項証明書の添付は必要です。

II 合併の手続

1 合併

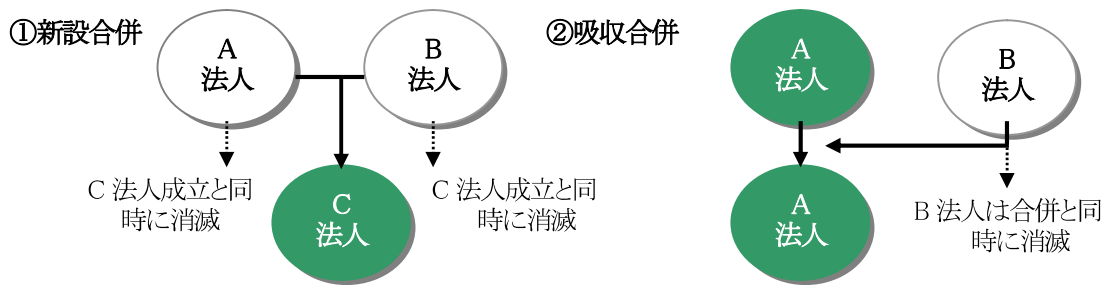
複数の法人が契約により合体して一つの法人になることを合併といいます。NPO法人も、他のNPO法人と合併することができます(NPO法第33条)。

合併は、事実上新たに法人を設立するのと同様な効果があり、合併認証の申請がなされると、公表、縦覧など設立認証の申請とほぼ同様な手続を行います。

(1) 合併の種類

合併によってNPO法人は解散します(NPO法第31条第1項第5号)が、合併により解散したNPO法人は清算手続を経ずに消滅します。

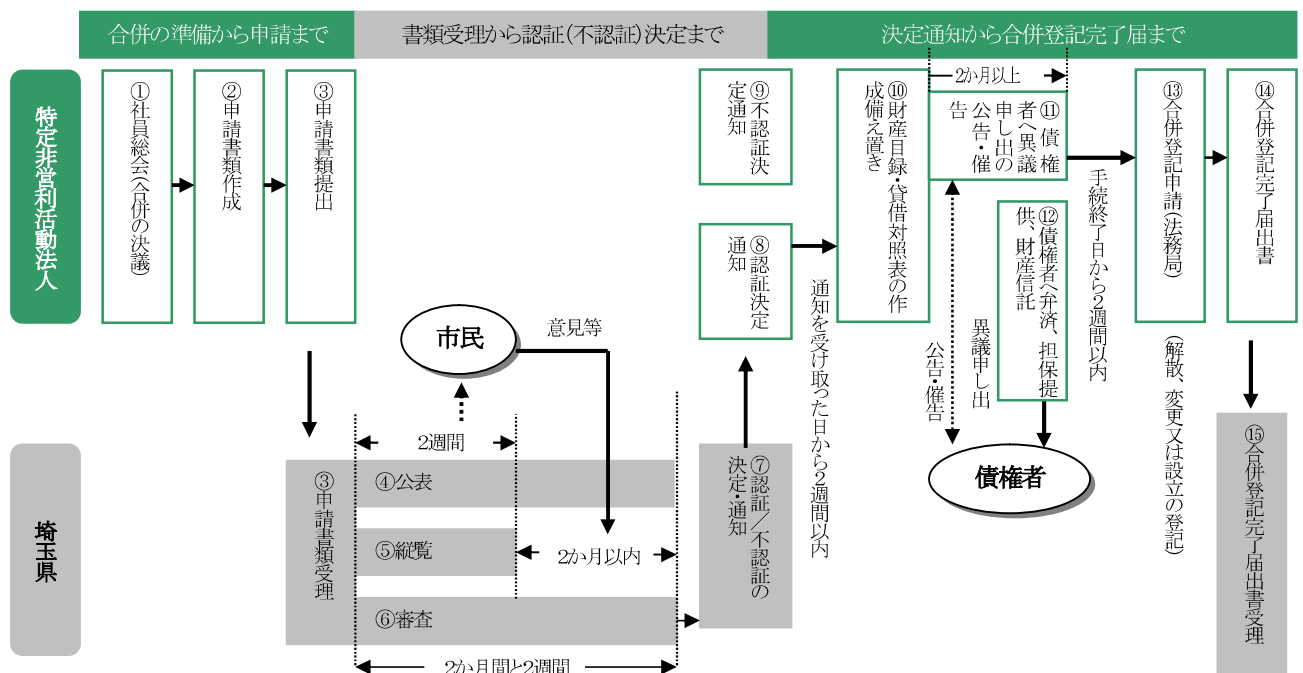
- ① 新設合併 ……当事者の双方が解散して新たな法人を設立します。
- ② 吸収合併 ……当事者の一方が解散して存続する法人に吸収されます。



(2) 権利義務

社員(会員)、財産等は合併によって成立した法人に引き継がれ、権利義務も包括的に継承されます。

2 合併の手続



- ◇ NPO法人が合併するときは、社員総会の議決を経て、所轄庁から合併について認証を受ける必要があります。
- ◇ NPO法人は、認証を受けてから、NPO法人の債権者に対して合併することについては申し出る旨の公告を行います。
- ◇ 異議なく合併が承認された場合には、合併の登記を行います。

3 社員総会の議決

社員総会の議決には、社員総数の4分の3以上の賛成が必要です。ただし、定款に特別の定めがある場合にはその定めによります。合併の決議を理事会に委任することはできません。

- ◇ 総会を開催した日、場所、出席者数、審議事項、議事の経過や議決の結果などを明瞭に記載した議事録を作成し、手続が正当に行われたことを書面に残す必要があります。

4 合併認証申請の手続

(1) 合併認証申請書

埼玉県内に主たる事務所を置く(さいたま市のみに事務所を置く場合を除く)こととなる特定非営利活動法人合併認証の申請書類です。

	書類名	提出部数	記載例など	記載ページ
	合併認証申請書	1	様式第14号	126

(2) 添付書類

上記の合併認証申請書に、以下の10種類の書類を添付します。

	書類名	提出部数	記載例など	記載ページ
1	定款	1	定款記載例	34
2	役員名簿	1	記載例1	47
3	各役員の就任承諾及び誓約書(謄本)	各1	記載例2	48
4	各役員の住所又は居所を証する書面	各1	—	49
5	社員のうち10人以上の者の名簿	1	記載例3	50
6	確認書	1	記載例4	51
7	合併趣旨書	1	記載例5	52
8	(合併の議決をした)社員総会議事録の謄本	各1	記載例6	53
9	事業計画書(合併当初の事業年度及び翌事業年度)	1	記載例7	54
10	活動予算書(合併当初の事業年度及び翌事業年度)	1	記載例8A・B	55~58

▶ 特定非営利活動(本来事業)とは別に、その他の事業を行う場合は、事業計画書(合併当初の事業年度及び翌事業年度)への記載とともに活動予算書(合併当初の事業年度及び翌事業年度)に別欄表示する必要があります。

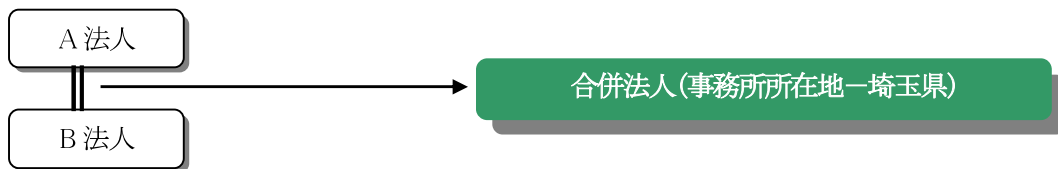
*7~10の記載例は「設立」を「合併」と読み替えてください。

(3) 所轄庁

① 埼玉県知事が所轄庁となる場合

イ) 埼玉県にある A 法人与 B 法人が合併して、事務所を埼玉県(さいたま市を除く。)に置く場合

ロ) 埼玉県にある A 法人与 東京都にある B 法人が合併して、事務所を埼玉県(さいたま市を除く。)に置く場合

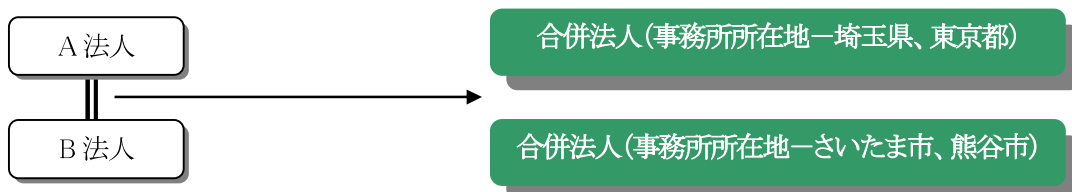


② 埼玉県知事が所轄庁となる場合(その他の事務所あり)

イ) 埼玉県にある A 法人与 B 法人が合併して、主たる事務所を埼玉県に、その他の事務所を東京都に置く場合

ロ) 埼玉県にある A 法人与 東京都にある B 法人が合併して、主たる事務所を埼玉県に、その他の事務所を東京都に置く場合

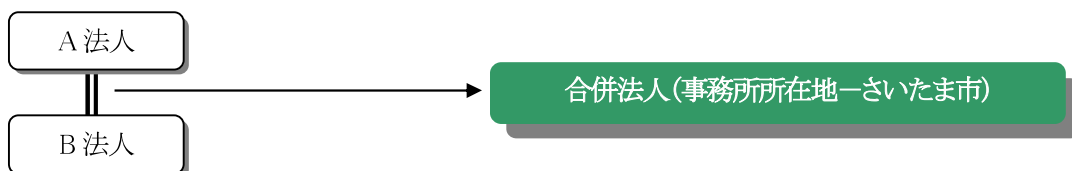
ハ) さいたま市にある A 法人与 熊谷市の B 法人が合併して、主たる事務所をさいたま市に、その他の事務所を熊谷市に置く場合



③ さいたま市長が所轄庁となる場合

イ) さいたま市にある A 法人与 B 法人が合併して、事務所をさいたま市に置く場合

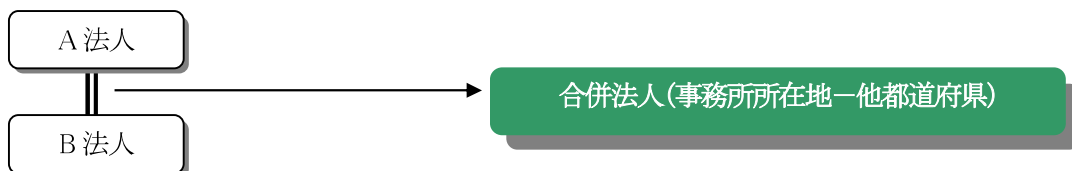
ロ) さいたま市にある A 法人与 熊谷市にある B 法人が合併して、事務所をさいたま市に置く場合



④ 他都道府県の知事が所轄庁となる場合

イ) 埼玉県にある A 法人与 東京都にある B 法人が合併して、事務所を東京都に置く場合

ロ) 埼玉県にある A 法人与 群馬県にある B 法人が合併して、事務所を群馬県に置く場合



⑤ 他都道府県の知事が所轄庁となる場合(その他の事務所あり)

- イ) 埼玉県にある A 法人と B 法人が合併して、主たる事務所を東京都に、その他の事務所を埼玉県に置く場合
- ロ) 埼玉県にある A 法人と東京都にある B 法人が合併して、主たる事務所を東京都に、その他の事務所を埼玉県に置く場合



5 債権者への公告及び催告

合併の場合には、破産状態にある法人を救済するために吸収合併する場合も想定されます。このような場合、吸収しようとする法人の債権者の権利が侵害される恐れがありますので、NPO法第35条第1項、第2項及び第36条第2項には、この債権者を保護する措置が規定されています。

- ◇ 債権者を保護する措置を執らなかった場合には、合併登記が不能になる恐れがあります。
- ◇ NPO法第80条第8号及び第9号の規定よりこの法人の理事又は監事は20万円以下の過料に処せられます。

(1) 財産目録と貸借対照表の作成 (NPO法第35条第1項)

合併についての認証があった旨の通知を受け取った日から2週間以内に財産目録と貸借対照表を作成して事務所に備え置かなければなりません。

- ◇ 合併によって設立される法人の合併当初の財産目録、貸借対照表ではなく、合併しようとする法人のものを作成します(それぞれの財務内容を明確にするために作成)。
- ◇ 債権者はこれをもとに自分の債権が害されるかどうかの判断をします。

(2) 異議の申し出の公告と催告 (NPO法第35条第2項)

合併しようとする法人は、その債権者に対して、合併に異議があれば申し出るように公告し、さらに債権者として判明している場合には、異議がある場合には申し出るよう、個別に催告しなければなりません。

- ◇ 公告は、官報及び定款に定めた方法(新聞掲載等)において行います。催告は判明している債権者個別に通知します。
- ◇ 合併に異議を申し出る期間は、2か月を下回ることができません。
- ◇ 期限内に申し出がない場合、合併を承認されたものとして扱われます(NPO法第36条第1項)。

(3) 異議の申し出があった場合の取り扱い (NPO法第36条第2項)

債権者から異議の申し出があった場合には、以下のような取り扱いをします。

- イ) 法人は当該債権者に対して弁済若しくは相当の担保を提供しなければなりません。
- ロ) 法人は当該債権者に弁済を受けさせることを目的として信託会社若しくは信託業務を営む金融機関に相当の財産を信託しなければなりません。

* 異議を申し出た債権者の債権が僅少であり、合併したとしても債権者の権利を害しないような場合は、この限りではありません。

6 合併の登記

登記に関する申請の手続等については、さいたま地方法務局法人登記部門へご確認ください。

法人の合併は、合併後存続する法人又は合併によって設立する法人の主たる事務所の所在地において登記することにより効力を生じます(NPO法第39条)。

この登記の方法は、組合等登記令第8条、第20条及び第21条に規定されています。

特定非営利活動法人の合併の登記に関しては、登録免許税は課税されません。

(1) 組合等登記令第8条関係

合併の認証を受け、合併に関する手続が終了した日から、主たる事務所においては2週間以内に登記しなければなりません。以下の点に注意してください。

	登 記	対 象	事 由
1	変更の登記	合併後も存続する法人	登記事項の変更
2	解散の登記	合併により消滅する法人	解散
3	設立の登記	合併により設立した法人	設立

(61 ページ参照)

(2) 組合等登記令第20条及び第21条関係

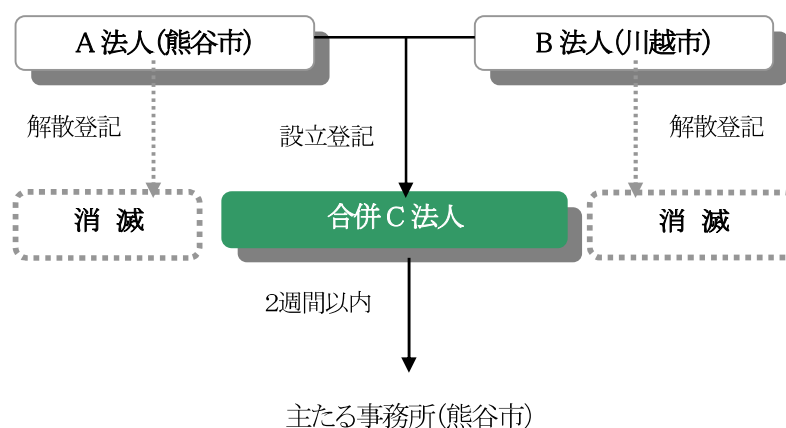
合併に関する登記に添付する書面は以下のとおりです。

	合併の登記添付書類	部数
1	所轄庁からの認証通知書	1
2	債権者に対する異議の申し出に関する公告及び催告(法第35条第2項関係)並びに異議を申し出た債権者への弁済等(法第36条第2項関係)の手続を経たことを証する書面	1

● 吸収合併 (A 法人と B 法人が合併し、A 法人が存続する場合)



● **新設合併** (A 法人とB 法人が合併してC 法人を設立する場合)



7 合併に関わる登記の完了届

合併の効力は、登記によって発生しますので所轄庁は合併に関わる登記の事実を把握する必要があります。

- 合併に関わる登記を完了したときは、所轄庁にその旨を届け出ることが義務づけられています(NPO 法第39条第2項において準用する法第13条第2項)。
- 登記完了届出書及び合併当初の財産目録を提出して行います。

	書類名	備考	部数	掲載ページ
1	登記完了届出書	様式第3号	1	63
2	合併当初の財産目録	その他の事業を定めている場合、その他の事業に固有の資産には、その資産状況を注記として記載する。	1	80

R8. 4. 1 追記
当分の間、登記事項証明書の添付は必要です。

様式
第14号
規則第13条関係

合併認証申請書

- 法人が合併の認証を受けるときに提出します。
- 添付書類が10種類あります（121ページ参照）。

様式第14号

A4

合併認証申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先)

埼玉県知事

埼玉県春日部市◇◇〇〇丁目〇〇番〇〇号
 特定非営利活動法人食生活支援クラブ
 代表者氏名 埼玉一郎
 電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

埼玉県さいたま市××区××丁目×番×号
 △△△ビル3階
 特定非営利活動法人△△△△△△の会
 代表者氏名 山田太郎
 電話番号 △△△-△△△-△△△△

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、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、申請します。

記

- *①どちらかを選択
- 1 { 合併後存続する } 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
 { 合併によって設立する }
- 2 代表者の氏名（ふりがな） 〇〇〇〇〇
- 3 主たる事務所の所在地 〒*事務所の所在地の郵便番号、町名及び番地まで記載すること。
- 4 その他の事務所の所在地
- 5 定款に記載された目的 〇〇〇〇〇

*①特定非営利活動法人の名称については、以下のどちらかを選択します(120ページ参照)。

- 新設合併の場合・・・「合併によって設立する」
- 吸収合併の場合・・・「合併後存続する」