

IV 設立の登記

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。

1 登記とは

- 特定非営利活動法人は、所轄庁から認証を受けただけでは成立しません。特定非営利活動法人は、その主たる事務所の所在地を管轄する法務局にて登記することによって成立します。(法第13条第1項)。
- 書面による登記申請(オンラインによる申請において代理権限証書を書面により作成した場合を含む。)の際には、法人の印鑑が必要になります。申請と同時に特定非営利活動法人の印鑑登録も行います(登記完了後、法人の印鑑証明書は法務局から発行されます)。
- 登記申請は、認証があった旨の通知を受けた日から2週間以内にしなければなりません。
- 特定非営利活動法人の設立登記に関しては、登録免許税は課税されません。
- 設立の登記の申請は、代表権を有する理事が行います(組合等登記令第16条)。

* 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確認してください。(167ページ、さいたま地方法務局登記管轄等一覧参照)

2 登記事項 組合等登記令(昭和39年政令第29号)

登記事項は以下のとおりです(組合等登記令第2条)。

	登記事項	備考
1	目的及び業務	定款に記載した特定非営利活動法人の目的、活動種類、特定非営利活動に係る事業、その他の事業等の事業の種類
2	名称	登記上の制限があります。事前に登記官に相談が必要な場合があります。
3	事務所の所在場所	地番まで記入します。
4	代表権を有する者の氏名、住所及び資格	理事は全員が代表権を有していますが、定款で代表権を制限した場合は代表権を有する理事のみ登記します。
5	存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由	定款に規定しない場合は、記載する必要はありません。
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	定款に規定しない場合は、記載する必要はありません。

- 法人名称の登記に使用できる文字・記号に制限がありますので、法務局で確認してください。

登記に用いることができる符号(ただし、全角文字に限る。)

(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)の符号は、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。ただし、「.」(ピリオド)については、その直前にローマ字を用いた場合に省略を表すものとして商号の末尾に用いることもできます。

なお、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。

- ※ 成立後、1~6の登記事項に変更が生じたときは2週間以内に変更の登記を行ってください。

3 登記に必要な書類

登記に必要な書類等については、さいたま地方法務局法人登記部門へ確認してください。

	必要書類	備考
1	申請書	
2	定款	認証書(定款を含む)とそのコピーを持参し、法務局で「原本還付」の手続きをとってください。原本のみを持っていくと、原本還付ができないので注意してください。
3	法人設立認証書	
4	代表権を有する者の資格を証する書面	代表権の制限の有無等により必要な書類が異なりますので、法務局にお問合せください。 【定款に代表権を制限する定めがあり、代表権を有する理事を選定している場合】 ①定款 ②定款所定の方法によって代表権を有する理事に選定されたことを証する書面(定款に設立当初の代表権を有する理事に関する定めがある場合を除く。) ③理事に就任することの就任承諾書 ④代表権を有する理事に就任することの就任承諾書(定款に理事の互選又は理事会の決議により代表権を有する理事を選定する定めがある場合に限る。)

その他、特定非営利活動法人の印鑑登録のためには、法人印、代表者個人の実印とその印鑑証明書などが必要です。

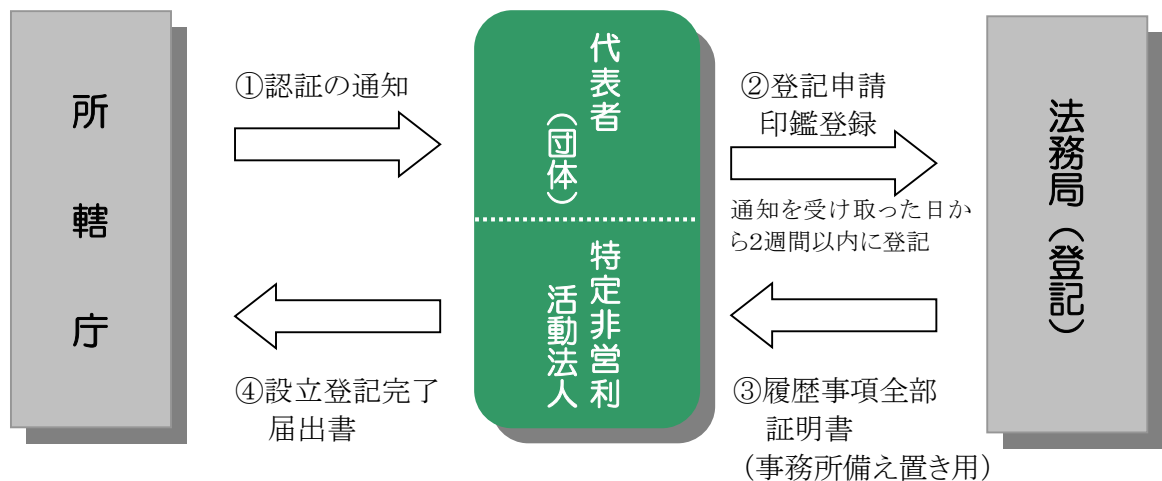
4 設立登記完了の届出

- 登記を完了したときは、遅滞なく、その旨を届け出なければなりません(法第13条第2項)。
- 提出書類は以下のとおりです。

	書類名	備考	提出部数	記載例掲載ページ
1	設立登記完了届出書	様式第3号	1	63
2	設立当初の財産目録		1	80

*「設立登記完了届出書」を提出いただいた、埼玉県・さいたま市認証NPO法人に対して、埼玉県NPO情報ステーション(愛称:NPOコバトンびん)のID・パスワードを郵送いたします。
詳細は p.134「参考① 埼玉県 NPO 情報ステーション」を御覧ください。

- 認証から登記完了の届出までの流れ



様式
第3号
規則第3条関係

登記完了届出書（設立・合併）

●法務局で法人の設立又は合併の登記完了後、所轄庁に提出します。

●設立・合併当初の財産目録（1部）を添付します。

*特定非営利活動法人は、登記を完了したときは、遅滞なく、その旨を届け出なければなりません(法第13条第2項)。

様式第3号

A4

{ 設立
合併 }

登記完了届出書

*書類提出日

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先)

埼玉県知事

*「設立」の登記完了か、「合併」の登記完了か、2段書きになっている箇所については、該当する方を○で囲んでください。

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

{ 設立
合併 }

の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
第39条第2項において準用

*合併の時

する同法第13条第2項 } 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、設立又は合併の登記をしたことを証する登記事項証明書(法第13条第2項(法第39条第2項において準用する場合を含む。))及び財産目録(法第13条第2項(法第39条第2項において準用する場合を含む。))を添付すること。

*設立(合併)登記完了届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、登記事項証明書の提出は不要です。

! 確認

*埼玉県NPO情報ステーション:コバトンびんへの電話番号の掲載を希望しない場合は、その旨を余白に記載してください。

V 税務に関する手続

税制度は毎年変更があります。税務に関することは、法人設立前に税務署・県税事務所・市町村役場の税担当課にご確認ください。

登記が完了したら、税務に関する手続が必要になります。

1 県税事務所・市町村役場への届出手続

すべての法人が、設立登記が完了し次第、県税事務所及び市町村役場へ設立に関する届出を行います。

届出先	提出書類	提示・添付書類	提出期限
県税事務所	法人の設立等報告書	定款 履歴事項全部証明書 等	事業開始又は事務所設置日から1か月以内
市町村役場の 税担当課	法人設立等申告書 (各市町村ごとの様式)	定款 履歴事項全部証明書 等	各市町村の定める 期間内

* 県税事務所の所在地については、169ページを参照してください。

* 法人県民税均等割については、減免制度があります。4月30日(土日休日の場合は、その翌日)厳守で必要書類を提出することが必要です。(提出期限までに、法人県民税均等割申告書及び減免申請書を提出する必要があります。決算書、事業活動報告書等は、提出準備が整い次第、速やかに提出する必要があります。)提出がない場合、均等割20,000円(年額)が課税されます。

* 税務署で事業活動が収益事業と判定された場合、県税事務所では法人県民税・法人事業税・特別法人事業税の申告が必要となります。

* 事業内容に変更が生じた場合は、税務署・県税事務所・市町村役場の税担当課へご相談ください。

2 税務署への届出手続

(1) 法人税法上の収益事業を行うときの事業所開設の手続

法人税法上の収益事業を開始する場合は、「収益事業開始届出書」を税務署に届ける必要があります。詳細は、97ページを参照してください。

(2) 源泉徴収の手続

従業員へ給与を支払うようになった場合は、「給与支払事務所等の開設届出書」を事業所開設から1か月以内に税務署に届ける必要があります。税務署の所在地については、168ページを参照してください。

(3) 消費税に関する手続

消費税の課税事業者を選択する場合は、「消費税課税事業者選択届出書」を税務署に届ける必要があります。詳細は、99ページを参照してください。

法人の設立等報告書（埼玉県版）

ポイント

●法人を設立したときに、県税事務所に報告するための書類です。

別記様式第二十八号

法人の設立等報告書

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>(宛先)</p> <p>埼玉県 県税事務所長</p>	(フリガナ)	〒		
	本店所在地	電話 ()		
	(フリガナ)	法人名		
	代 表 者	(フリガナ)	氏 名	
	住 所	〒	電話 ()	
	法人番号			

法人を設立（転入・支店等を設置）したので下記のとおり報告します。

	設 立 年 月 日	年 月 日		
資本金又は 出資金の額	円	資本金等 の額	円	決算期 月 日
事業の種類				
グループ通算制度の承認 (いずれかを○で囲む。)	有 無	通算親法人の名称		
		通算親法人の所在		
本 県 内 の 支 店 等	名 称	所 在 地	設置年月日	
			. .	
			. .	
			. .	
備 考				

○ 転入・支店等の設置の場合は、下記の欄にも記入してください（支店等の設置の場合は※欄のみ）。

転入年月日（登記年月日）	年 月 日 (年 月 日)			
旧本店の所在地	〒			
	電話 ()			
旧本店の状況 (いずれかを○で囲む。)	存続	廃止	(年 月 日)	
※申告書の提出期 限がすでに延長さ れている場合	県民税 から まで の事業年度 から 月間	事業税 から まで の事業年度 から 月間
	税理士 住所・氏名	電話 ()		

！確認

- *① 法人の成立年月日（主たる事務所の設立登記申請日）を記入します。
- *② 特定非営利活動事業やその他の事業について、具体的事業名を記入します。
- * 事業開始又は事務所設置日から1か月以内に、県税事務所に提出します。
- * 添付書類として、定款・履歴事項全部証明書（コピー可）が必要になります。

VI 社会保険関連の手続

各保険の内容や手続きについては、労働基準監督署・公共職業安定所・年金事務所にお問い合わせください。

1 各保険の概要

法人を設立して労働者を雇用すると、労働者災害補償保険（労災保険）、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に加入しなければなりません。

各保険の概要は以下のようになっています。

(1) 労働者災害補償保険（労災保険）

保険内容	労働者が業務または通勤を原因として被った負傷、疾病、障害、死亡に対して各種の保険給付
加入すべき人	労働者を1人でも使用している事業者
適用される人	常勤、パートタイマー、アルバイト等の雇用形態に関係なく全労働者に適用 * 法人代表者及び役員には原則として適用されない。 * 法人役員でも、事業主の指揮監督を受け、労働者と同様の仕事をしてその対価としての賃金を受ける人は適用される。

* 労災保険が適用されない法人代表者等は、労災保険の「特別加入」制度を利用することで、労災保険の適用を受けることができます。

* いわゆる「有償ボランティア」や「登録ヘルパー」などは、賃金支払状況、勤務状況などにより労災保険の扱いが異なる場合があります。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) 雇用保険

保険内容	労働者が失業した場合や雇用の継続が困難となる事由が生じた場合、労働者が自ら職業に関する教育訓練を受けた場合に必要給付を行う。
加入すべき法人	労働者を1人でも雇用している事業者
被保険者となる人	原則として、1週間の所定労働時間が20時間以上かつ同一の事業主の適用事業に継続して31日以上雇用されることが見込まれる者であれば、常勤、パートタイマー等の雇用形態に関係なく被保険者となる。 * 法人代表者は被保険者になれない。 * 法人役員で労働者と同様の仕事をして賃金を受ける人は雇用関係があると認められる者に限り被保険者になれる。

* 「被保険者」となるかどうかの判断は、週の労働時間、勤務する期間、年齢などによります。詳細は法人の所在地を管轄する公共職業安定所にお問い合わせください(170ページ参照)。

(3) 健康保険

保険内容	従業員およびその扶養家族の業務外の疾病、負傷、死亡、出産に対して各種の保険給付(申請は全国健康保険協会埼玉支部に提出してください。)
加入すべき法人	常時1人以上を使用しているすべての法人 * 健康保険では、法人代表者や役員も「法人に使用される人」と扱われるため、代表者や役員のみの場合も加入義務がある。
被保険者となる人	常勤者は、従業員、法人代表者、役員を含めすべて被保険者

* 「パートタイマー」は、週の所定労働時間、および1か月の所定労働日数が常勤者の4分の3以上であれば、被保険者となります。

また、4分の3に満たなくても勤務先が特定適用事業所に該当すれば、被保険者となる場合があります。

* 短期の「アルバイト」等は、当初の契約期間が延長されたときに被保険者となる場合があります。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)。

(4) 厚生年金保険

保険内容	従業員の老齢、障害、死亡に対して各種の保険給付(業務上、業務外を問わない)
加入すべき法人	常時1人以上を使用しているすべての法人(健康保険と同様)
被保険者となる人	常勤者は、従業員、法人代表者、役員を含めすべて被保険者

*「パートタイマー」は、週の所定労働時間、および1か月の所定労働日数が常勤者の4分の3以上であれば、被保険者となります。

また、4分の3に満たなくても勤務先が特定適用事業所に該当すれば、被保険者となる場合があります。

*短期の「アルバイト」等は、当初の契約期間が延長されたときに被保険者となる場合があります。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)。

2 保険手続～労働保険～

(1) 労働保険

労災保険と雇用保険をまとめて「労働保険」と言います。労働者を使用する場合、「保険関係の成立」と「労働保険料の申告」手続を一緒に行います。

提出書類	①労働保険保険関係成立届 ②労働保険概算保険料申告書
提出期限	①労働者を使用した日(保険関係が成立した日)から10日以内 ②労働者を使用した日(保険関係が成立した日)から50日以内
提出先	事業場所在地を管轄する労働基準監督署

(2) 雇用保険

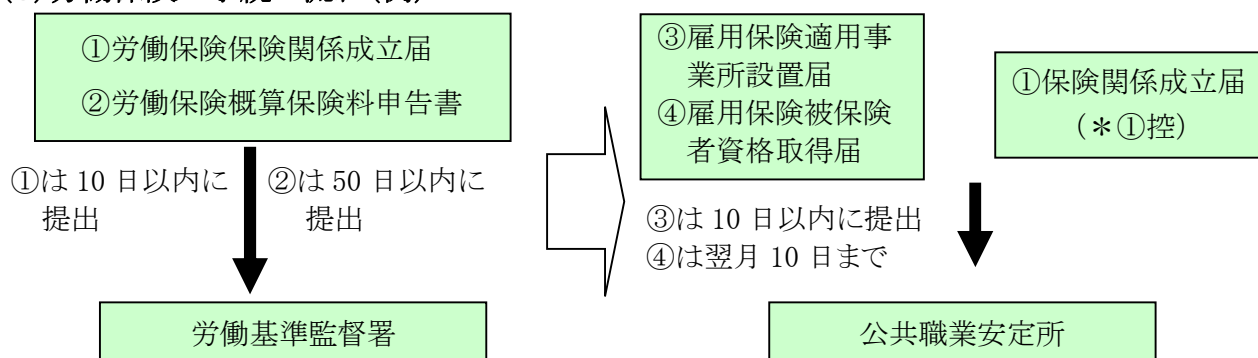
雇用保険では、「適用事業所の設置」と「被保険者の資格取得」手続を行います。

提出書類	③雇用保険適用事業所設置届 ④雇用保険被保険者資格取得届
提出期限	③労働者を雇用した日(適用事業所が設置された日)の翌日から10日以内 ④雇い入れた日の属する月の翌月10日まで
提出先	事業所所在地を管轄する公共職業安定所(ハローワーク)

*記載事項の訂正等のため、提出に際し代表者印を求められる場合があります。

*上記手続に際しては、「労働保険保険関係成立届(控)」も併せて提示します。また、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳、雇用保険被保険者証、履歴事項全部証明書、事務所の賃貸契約書等の提示を求められることがあります。詳細は事業所の所在地を管轄する公共職業安定所にお問い合わせください(170ページ参照)。

(3) 労働保険の手続の流れ(例)



(4)その他の手続

労働保険の手続ではありませんが、労働者を使用する場合、使用者は「適用事業報告」を、事業場所在地を管轄する労働基準監督署に提出しなければなりません。

労働保険の手続と同じ提出先であるので、上記保険手続と一緒に提出するのがよいでしょう。

また、労働者が10人以上いる場合は「就業規則」の提出、時間外勤務や休日勤務がある事業場の場合は「時間外・休日労働協定(36協定)」に関する届出を、それぞれ労働基準監督署に対して行います。各書類は、それぞれ2部提出し、1部は監督署の受付印を受けて法人保管用として持ち帰ります。

適用事業報告	労働者を使用した日から遅滞なく	事業場所在地を管轄する労働基準監督署に提出
就業規則	労働者を10人以上使用する場合	
時間外・休日労働協定届	時間外勤務、休日勤務がある場合	

* 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 保険手続～健康保険、厚生年金保険～

法人設立に伴う健康保険と厚生年金保険の手続は、原則として両保険まとめて同一の書類を提出します。

提出書類	健康保険・厚生年金保険新規適用届 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 厚生年金保険70歳以上被用者該当届 健康保険被扶養者(異動)届(*扶養家族がいる場合) 健康保険・厚生年金保険保険料口座振替納付(変更)申出書
提出期限	事業所(会社)を設立したときや法人化したときなど、健康保険・厚生年金保険に適用されることになった日から5日以内
提出先	法人所在地を管轄する年金事務所

* 「健康保険被扶養者(異動)届」は、「国民年金第3号被保険者資格取得届」と一体式になっており、該当する場合は同時提出となります。

* 上記手続に際しては、法人(商業)登記簿謄本(90日以内に発行されたもの)と法人番号指定通知書のコピー等を添付するほか、現金出納帳、貸金台帳および源泉徴収簿、労働者名簿、出勤簿またはタイムカードの提示を求められる場合があります。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)。