

NPO法人の手引

1 設立・運営編

兵庫県・神戸市



はじめに

初めてNPO法人を立ち上げようとしている方、既に設立して運営されている方、こんにちは。

私たちは、兵庫県内でNPO活動をサポートするNPO支援センターです。

この「NPO法人設立・運営の手引」作成にあたって、従来の各所轄庁から配布されていた手引をより良いものに改訂しようと、兵庫県・神戸市版「NPO法人設立・運営の手引」改訂プロジェクトが立ち上がりました。今回のプロジェクトは、兵庫県下で活動する26のNPO支援センターと、所轄庁である兵庫県、神戸市が協働して作成するという初めての試みです。

何度も議論を重ね、誕生したこの手引には、NPO法施行後、これまでNPO活動のサポートに当たってきた、私たちNPO支援センターと所轄庁の知恵と経験すべてが注入されています。より見やすく・わかりやすく・使いやすくということを意識して作成しました。

また、NPO法人ならではの自由な活動が活発になること、情報開示などもっとNPO法人自体が取り組んでいかなければいけないことなども盛り込んでいます。

NPO法人の世界は、まだまだ創成期と言えますが、その中でも10余年が過ぎた今、新たなステージへと昇華しなければなりません。

この手引が、これから新たにNPO法人を立ち上げようとする人たちにとっても、すでに運営をされている人たちにとっても、長く発展的にNPO活動を続けていくためのバイブルになればと考えています。

最後に、約2年間にわたり惜しげもなくノウハウを出し合い、熱い議論を重ねていただいた県下26のNPO支援センターと兵庫県、神戸市の素敵な仲間たちに、こころより感謝し、この手引が、今後の兵庫県のNPO法人の活動に役立つことを願っています。

2013年3月

ひょうご中間支援団体ネットワーク参加団体一同

(参加団体は201ページを参照下さい。)

追記：2017年3月、2022年3月 よりわかりやすく使いやすい手引とするための改訂を行いました。

ひょうご中間支援団体 ネットワーク参加団体からの

NPOへのメッセージ

2022年3月現在

「社会変革装置」と言われるNPO、自分らしい生き方・働き方をワクワクしながら創っていきませんか。私たちは、その「ミッション」を尊重しサポートしていきます！

川西市 NPO法人市民事務局かわにし

あなたの地域のより良い“まちづくり”のために…**もっとNPOの力を！**

尼崎市 NPO法人シンフォニー

あなたの“想い”がNPOをつくり、NPOが“ひと”と“ひと”をつなぎ、“まち”のネットワークをつくり、「新しい広場」が生まれ、まちに力が集まる。そんな未来へつながる地域社会を目指しませんか？

豊岡市 NPO法人コミュニティアートセンターブラッツ

ますます多様化する地域社会、NPOの役割がますます大きくなっています。

地域を支える新しい担い手として、NPOの発展を期待しています！

姫路市
姫路市市民活動・ボランティアサポートセンター

多様な価値観から生まれる**多彩な活動**が、社会をより豊かに変えていく。そんなボランティア・セクターの活動を応援します！

神戸市中央区 ひょうごボランティアプラザ

法人格という器に、**寄付やボランティア、そして皆さんの情熱**を盛りつけ、地域を支える事業を創って行きましょう！

神戸市中央区
公益財団法人ひょうごコミュニティ財団

社会や人に対する熱い思いを形にする まだ見ぬ人々にミッションを伝え、活動を共にする 一緒にこの**感動的なプロセス**を経験しませんか。

伊丹市 NPO法人阪神・智頭NPOセンター

地域には行政や企業活動では解決できない課題があります。

NPOは**市民の立場から社会を変えて**いきます。

明石市 NPO法人兵庫SPO支援センター

あなたの活動が「**誰もが住みやすい**」まちづくりにつながります。

丹波篠山市 一般社団法人ウィズささやま

自分から働きかけると**社会が少しずつ動いていく**実感を感じるのがNPOです。一緒に私たちの社会を、そして…未来を作っていきましょう。

宝塚市 認定NPO法人宝塚NPOセンター

「求められれば手を差し伸べ、愛する人達と課題解決を目指す」

センスのよい距離感で**まちのHAPPYを描く**のがNPO！

西宮市 NPO法人コミュニティ事業支援ネット

市民参加を**たのしく**促し、新しい社会のしくみを作りましょう。

加古川市 NPO法人シミズシーズ

“ひと”と一緒に… “まち”と一緒に…
動くのはあなたです！

たつの市 NPO法人ひとまちあーと

仲間と共に**ココロザシ**を実現しよう！

宝塚市 NPO会計支援センター

何かしたいという個人・団体・組織の「**思い**」を「**形**」に！応援します。

芦屋市 NPO法人あしやNPOセンター

「おたがいさま」の気持ちを大切に、人と人、人と社会、人と自然の心のこもった「**絆**」を創っていきましょう！

神戸市中央区 認定NPO法人しみん基金・KOBÉ

目標達成までの道のりをぜひ楽しんで面白がってください。

ニコニコ笑顔で **いろんなひとを巻き込みましょう！**

神戸市須磨区 NPO法人しゃらく

より良い社会、誰もが尊重され、居場所と出番のある支えあう地域。

NPO活動は、その夢に向かって着実に前進しています。

神戸市東灘区
認定NPO法人コミュニティ・サポートセンター神戸

ダイヤモンドはダイヤモンドでしか磨かれないように、人も人でしか磨かれません。

社会に出て、**自分も他人も磨きましよう！**

明石市 一般財団法人明石コミュニティ創造協会

様々なカタチがあるからこそ面白い。**NPOの力**で地域を元気に！

小野市 NPO法人北播磨市民活動支援センター

ひとり1人の小さな“**夢**”を全力で応援します。

三田市 三田市市民活動推進プラザ

私たちのまちを、**私たちが**よりよくしていくための組織の1つであるNPO法人。ともに、多様な人たちが**参加**できる地域社会づくりをともに進めていきましょう。

丹波市 NPO法人丹波ひとまち支援機構

NPOは暮らしの中の「**難**」を様々なセクターと共に変えて行く組織。その現場は日々**気づきと発見**に満ちています。

神戸市中央区 NPO法人神戸まちづくり研究所

NPOの世界にはヘンな人が沢山います。ヘンで、愛嬌があって、情熱的で、可笑しくて。**きっとあなたも？**

神戸市中央区 NPO法人市民活動センター神戸

どんな未来を創りたいですか？ そこに向かって、自分はどんなことができそうですか？その思いに**仲間とエネルギーが集まってくるNPO**を目指しましょう！

三田市 NPO法人場とつながりの研究センター

ひとりでは何もできないが、**一人から始めなければ何もできない**。あなたのその“**一歩**”、もう動き始めていますよ。

姫路市 認定NPO法人コムサロン21

私たちの未来は 私たち自身が創るものです。「**できないことを探すよりできることを見つけよう！**」

南あわじ市
認定NPO法人ソーシャルデザインセンター淡路

いつだって**市民が主役**。一緒に未来を築きましょう！

丹波市 NPO法人gift

本手引の使い方

1. 基本記載例団体の設定条件について

本手引では、書式類について、記載例を用いて紹介しています。記載例は、次の架空団体を基本に設定し、事例として解説しています。

本手引に登場する架空団体

設定イメージ	活動規模が比較的小さな団体	
名 称	特定非営利活動法人△○川流域保全グループ	
事務所	成立時	主たる事務所 兵庫県△○市○△町○丁目○番○号
		従たる事務所 兵庫県○○市大字×××○○番地△△マンション○○号○○室
	変更後	兵庫県△○市○△町○丁目△番△号
事業目的	△○川流域を中心とした住民に対して、△○川にまつわる民話・文化の伝承や清掃ボランティア、水辺の生き物たちとのふれあい事業を行い、△○川の自然を守ることで、豊かな△○川流域の暮らしづくりに寄与する。	
主な事業	特定非営利活動に係る事業	(1) △○川流域にまつわる民話・文化を継承する事業 (2) △○川保全のための清掃ボランティア事業 (3) 水辺の生き物とのふれあい体験事業
	変更後追加	(4) △○川の水質調査分析事業
役員構成	成立時	理事長 ○○太郎 副理事長 ○△次郎 理事 □○三郎、○□四郎、□△五郎 監事 △○花子
	変更後	○□六郎が新理事に就任、□○三郎が理事に再任 △○花子が佐藤に改姓

2. その他、本手引に登場する事例団体について

本手引 154 ページからの計算書類に関する記載事例では、上記団体の他に、以下の架空団体を設定し、掲載しています。

- ☐ 中規模でよくある事例 — N P O まちづくり○○○市民塾
- ☐ 無償ボランティア等を金銭換算した事例 — N P O 法人○○○子育て支援ネットワーク
- ☐ その他の事業を行っている事例 — ○○なかよし福祉会
- ☐ 現金・預金の出入りのみの事例 — ○○○研究開発N P O

もくじ

まえがき 本手引書について

1	はじめに	1
2	ひょうご中間支援団体ネットワーク参加団体からのメッセージ	3
3	本手引の使い方	3
4	目次	4

1 NPO法人制度の概要 6

1	特定非営利活動法人（NPO法人）とは	7
2	NPO法人格を取得するメリットと義務	9
3	NPO法人の特徴	15
4	NPO法人の情報公開	24
5	NPO法人の可能性	25
6	NPO法人のまとめ	26
7	認定NPO法人制度について	27

2 設立 28

1	NPO法人設立の流れ	29
2	NPO法人の認証申請手続き	33
3	NPO法人の認証後の手続き	67

3 運営 69

1	事業年度終了後の実務の流れ	71
2	事業報告書等の提出と公告	72
3	総会開催の実務	80
4	定款変更の実務	82
5	役員変更の実務	87
6	登記の実務	89
7	労務	97
8	税務	102

4 会計 114

1	NPO法人の会計の考え方	115
2	NPO法人の会計処理	120
3	計算書類等の作成方法	129
4	計算書類等の事例	154

5 解散と合併 176

1	NPO法人の解散と清算手続き	177
2	NPO法人の合併	191

6 監督と罰則 196

1	NPO法人に対する所轄庁の監督	197
2	罰則規定	198

参加団体一覧 201

1	ひょうご中間支援団体ネットワーク参加団体一覧	201
---	------------------------	-----

1 NPO法人制度の概要

1 特定非営利活動法人（NPO法人）とは	
1. 特定非営利活動促進法（通称：NPO法）の趣旨	7
2. NPOとNPO法人の違い	7
2 NPO法人格を取得するメリットと義務	
1. そもそも法人格が必要なのか	9
2. 他の法人格との比較	11
コラム1 旧公益法人制度とNPO法人	13
コラム2 NPO法人と一般社団法人の違い	14
3 NPO法人の特徴	
1. NPO法人の活動目的	15
2. NPO法人の活動内容	17
3. NPO法人の組織の要件	20
4. NPO法人のガバナンス	23
4 NPO法人の情報公開	
1. 情報公開の義務	24
5 NPO法人の可能性	
1. 「新しい公」の担い手	25
6 NPO法人のまとめ	
1. NPO法人設立・運営の要件	26
7 認定NPO法人制度について	
1. 認定特定非営利活動法人（通称：認定NPO法人）制度の趣旨	27
2. 認定NPO法人になるには	27

特定非営利活動法人（NPO法人）とは

1. 特定非営利活動促進法（通称：NPO法）の趣旨

特定非営利活動促進法（以下、「NPO法」といいます。）は、福祉、環境、まちづくり等さまざまな分野の社会貢献活動を行う団体に対し、法人格を付与することによって、市民が行う自由な社会貢献活動の健全な発展を促進することを目的としています。

法人格を取得することにより、契約等の法律行為の主体となることができ、法人名義で資産の保有等の財産管理ができるようになりますが、一方で、法人としての社会的責任や法律上の義務を負うことになります。

さらに、自らに関する情報をできる限り公開することを通して、市民の信頼を得、市民によって育てられるべきであるとの考えがNPO法の大きな特徴です。法人の信用は、行政の管理や監督によって担保されるのではなく、活動実績や情報公開等によって、法人自らが築いていくことを目的としています。

特定非営利活動促進法の経緯

1980年代	市民自らが公益を担うボランティアな活動が活発化（国際協力NGO、住民互助型の高齢者福祉団体、環境NGO等）
1990年代	市民公益活動団体の法人格取得と税制優遇等の必要性が増大
1993年3月	NPO研究フォーラム（日本NPO学会の母体）が発足。NPO制度の研究が本格化
1995年1月	阪神・淡路大震災の発生。ボランティア活動への関心の高まり
1998年3月	特定非営利活動促進法成立 12月1日施行
2001年10月	認定NPO法人制度 開始
2012年4月	改正NPO法施行（認定NPO法人制度の改善等）
2017年4月	改正NPO法施行（事業報告書等の備置期間の延長、貸借対照表の公告等）
2021年6月	改正NPO法施行（縦覧期間の短縮、提出書類の削減等）

2. NPOとNPO法人の違い

（1）NPOとボランティア団体

NPOとは「Non＝非」「Profit＝利益」「Organization＝組織」の頭文字をとった略語で、一言で表すと「営利を目的としない、社会貢献活動を行う民間の組織」と定義できます。

一方、ボランティアとは、よりよい社会づくりのために善意で活動する個人のことをいいます。NPOが組織のことを指すのに対し、ボランティアは個人を指します。ボランティアの活動が広がり、会の名を付けたり、メンバーの名簿を作ったりする等して、定例化してくるようになると、組織体としてのボランティア団体と呼ばれるようになります。

NPOとは、前述したように民間の非営利組織全体を指すため、ボランティア団体もNPOに含まれるのが一般的です。

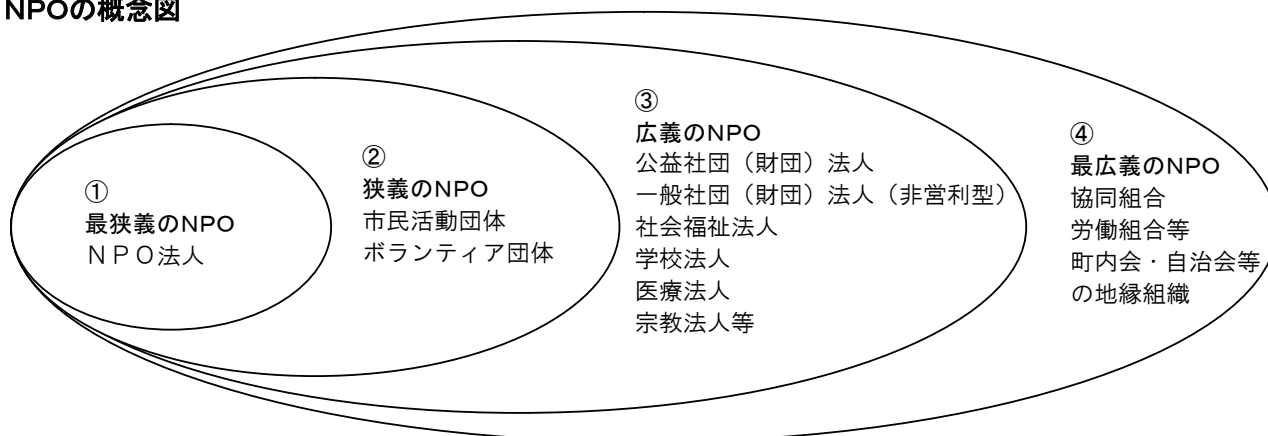
NGOとの違い

NGOとは、「Non＝非」「Governmental＝政府」「Organization＝組織」の頭文字をとった略語です。日本語に訳すと、「非政府組織」となります。NPOもNGOも非営利で非政府であるという点では同じですが、国際協力等の国境を越えた活動をしている非営利組織の総称をNGOと呼ぶことが多いです。

(2) NPOの概念

(1) で述べたように、NPOとは非営利組織全体を指す言葉です。そのため、人によっては、その意味するところが違う場合も多くあります。下図はその概念を図式化したものです。

NPOの概念図



① 最狭義のNPO (特定非営利活動法人(通称:NPO法人))

NPO法に基づく法人格を取得した団体を指します。

② 狭義のNPO (市民活動団体・ボランティア団体)

最も一般的なNPOの使い方といえます。①のNPO法人に加えて、法人格を取得していない任意のボランティア団体や市民活動団体を含めます。

③ 広義のNPO (公益社団(財団)法人・社会福祉法人等)

公益社団(財団)法人、社会福祉法人、学校法人、宗教法人等の公益法人に、①のNPO法人と②のボランティア団体や市民活動団体を含めたすべての公益団体を指します。

④ 最広義のNPO (協同組合・労働組合等)

最も広い概念です。営利団体以外のすべての団体を指します。①②③に加えて、生活協同組合や農業協同組合等、会員のための利益を目的として活動する共益組織も含めます。

(3) NPO法人と法人格

権利・義務の主体となる資格を、権利能力または人格といいます。自然人(生身の人間)は、出生によって当然に権利能力(人格)を取得しますが、団体(人の集合である社団と財産の集合である財団とがあります。)に対しては、法律の規定によって、権利能力が付与されます。それが法人であり、法人の権利能力(人格)が法人格です。

さまざまな法人格が存在する中、NPO法人とは、NPO法に基づき人格を付与された人の集合による社団で、正式には「特定非営利活動法人」といいます。NPO法人格を取得すると信用性が高まる等のメリットがある一方で、さまざまな義務も生じます。法人格の取得によって生じるメリットと義務については、次ページに述べます。

NPO法人格を取得するメリットと義務

1. そもそも法人格が必要なのか

やりたい事業に、どうしても法人格が必要なのかを十分に考えなければなりません。法人格を取得すると、契約主体を個人から団体に切り替えることができ、情報公開することによって、市民からの信頼を得やすくなります。しかし、一方で、報告書の作成や登記手続き、各種届出等、さまざまな責任と義務も生じます。以下に、法人格を取得するメリットと、それによって生じる義務を示します。それらを参考にしながら、まずは、法人格が本当に必要なかどうかをよく団体内部で検討しましょう。

(1) 法人格取得のメリット

法人格取得のメリット

- ① 社会的信用が増します。
権利・義務の主体となることによって、社会的な信頼を得ることができます。
- ② 代表者や役員、構成メンバーが変わっても組織は存続します。
任意団体の場合、代表者が事故等によって業務が執行できなくなると、それまでの取引や資産等は継承し難く、事業の継続は困難になります。しかし、法人格を取得すると、取引は対法人となるため、理事や職員等が入れ替わっても、法人を解散しない限り、事業を継続しやすくなります。
- ③ 法人名で不動産登記ができます。
任意団体の場合、代表者個人の名義で登記するため、団体と個人の資産の区分が困難です。しかし、法人格を取ると、法人名で登記することができるため、代表者が代わった場合でも、団体の運営に支障をきたすことはありません。
- ④ 法人名で銀行口座を開設できます。
団体の経理が明確になります。
- ⑤ 法人名で契約を結ぶことができます。
任意団体の場合、団体名で契約できないため、契約を締結する個人が責任を負うことになる恐れがありますが、法人格を取得すると、そのようなことを避けることができます。
- ⑥ 資金調達の手段が増えます。
法人格を取得すると、信頼性が高まるため、会費や寄付金、助成金、融資等、さまざまな資金調達の手段が増えます。
- ⑦ 法に定められた法人運営や情報公開を行うことにより、社会的信用が得られます。
会計書類や事業報告書類等を整備することによって、信頼性が高まります。
- ⑧ 上記によって事業の継続性を高めることができます。

NPO法人格の取得により加わるメリット

- ⑨ 透明性が高く、社会的信頼が高まります。
NPO法人は情報公開が法律上、義務付けられており、他の法人格と比較しても高い透明性が求められています。そのため、社会的な信頼性が高まります。(NPO法人の情報公開の仕組みについては24ページを参照ください。)
- ⑩ 会費や寄付金を集めやすくなります。
透明性が高く、社会的信頼が高まれば、その活動を支援したいと思う支援者が増え、会費や寄付金を集めやすくなります。また、会費や寄付金は、非課税として扱われます。

⑪ 定款認証や設立登記の費用がかかりません。

設立登記にかかる登録免許税は非課税の扱いとなり、定款認証を含め、登記にかかる費用は無料です。

⑫ 収益事業のみ法人税が課税されます。

法人税法上の公益法人等として扱われるため、収益事業を実施した場合にのみ課税されます。

※NPO法人の税務については、102 ページをご覧ください。

⑬ 理念や活動内容に共感する人材が集まりやすくなります。

理念や活動内容が明確となり、同様の想いを持った人材にボランティアや職員等として関わってもらいやすくなります。

(2) 法人格を取得すると生じる義務

法人格を取得すると生じる義務

① 法人税法や労働基準法等法律に沿った運営が必要になります。

法人としての納税、源泉徴収、職員等の雇用による労働関係の基準、労働保険・社会保険の制度ほか関連する法律や規定を守らなければなりません。これらの義務は、本来、法人格の取得にかかわらず、当然に行っていないといけないことですが、個人や任意団体の場合、ついいうっかりというケースがあるのも事実です。法人格を取得する機会に、これらの義務が行われているかどうか、一度、確認する必要があります。

② 上記によってさまざまな事務管理が発生します。

税務関連の書類、事業報告書、登記書類、所轄庁への各種届出等、作成しなければならない書類がさまざま必要になります。社員総会を開催して、社員に対して活動報告等を行わなければなりません。また、会計は、NPO法人の会計の考え方に従って行わなければなりません。（「NPO法人の会計の考え方」については、115 ページを参照ください。）

NPO法人格の取得により加わる義務

③ 情報開示の義務が生じます。

定款や事業報告書等を情報公開することによって、NPO法人の活動を社員等関係者のみならず広く市民に知ってもらい、それを通じて、監督され、支えられることとなっています。そこで、事務所や所轄庁に定款や事業報告書等を備え置かなければなりません。

④ 活動内容に制約があります。

NPO法人は公益活動を行うことが前提とされている法人格のため、その活動の分野が限定されています。

⑤ 社員(正会員)資格の取得と喪失を制限できません。

NPO法人は社員が集まってできた社団です。民主的な組織運営を担保するため、社員資格の取得と喪失に制限をつけてはいけないことが法律上定められています。

⑥ 所轄庁への各種手続きが必要です。

NPO法人を設立するためには、所轄庁の認証を受けなければいけません。それに伴って、所轄庁への設立手続き、報告義務等、さまざまな手続きが必要となります。

⑦ 法律上の規定を守らなければ、罰則規定があります。

NPO法では、所轄庁による監督制度が規定されています。NPO法や法人の定款に従った運営がなされているか、他の法令に違反していないか等について、所轄庁によって監督されることになっています。規定を守っていない場合、所轄庁はその法人から報告を求めたり、立ち入り検査や改善命令、認証の取り消しを行ったりする場合があります。また、改善命令に違反したり、各種手続き等を怠ったりした場合には、罰則規定によって、罰金や過料が課せられる場合があります。

「所轄庁」って何？

NPO法人を設立するためには、所轄庁の認証を受けなければいけません。所轄庁は、その主たる事務所が所在する都道府県の知事(政令指定都市の長)となります。詳細は、32 ページを参照してください。

2. 他の法人格との比較

法人格にもさまざまな種類があります。NPO法人格の特徴については、一部の法人格と簡単に比較しただけでも、下記のようになり、さまざまな点で違いがあります。団体の目的や活動内容に合わせて、法人格を選択することが必要です。認定NPO法人制度の詳細については、「NPO法人の手引 2 認定NPO法人編」をご覧ください。

法人格による比較表

法人名	特定非営利活動法人 (通称:NPO法人)	認定特定非営利活動法人 (通称:認定NPO法人)	一般社団法人		一般財団法人	
			非営利型	その他	非営利型	その他
根拠法	特定非営利活動促進法 (通称：N P O 法)		一般社団法人及び 一般財団法人に関する法律 (通称：一般法人法)		一般社団法人及び 一般財団法人に関する法律 (通称：一般法人法)	
性格	非営利		非営利		非営利	
目的事業	特定非営利活動（N P O 法別表の 20 分野）を主目的		目的や事業に制約はなく、公益事業、収益事業、共益事業等可		目的や事業に制約はなく、公益事業、収益事業、共益事業等可	
設立方法	所轄庁の認証後に登記して設立（認証までに縦覧期間が必要）	N P O 法人のうち要件を満たしていれば所轄庁が認定	公証人役場での定款(非営利性が徹底した定款)認証後に登記して設立	公証人役場での定款認証後に登記して設立	公証人役場での定款(非営利性が徹底した定款)認証後に登記して設立	公証人役場での定款認証後に登記して設立
設立要件	社員(*)10 人以上（常時）		社員 2 人以上		拠出財産 300 万円以上	
議決権	1 社員 1 票		1 社員 1 票		1 評議員 1 票	
最高議決機関	社員総会		社員総会		評議員会	
役員	理事 3 人以上 監事 1 人以上		理事 3 人以上 理事会・監事の設置任意 （理事会設置は監事必須）	理事 1 人以上 理事会・監事の設置任意 （理事会設置は監事必須）	理事 3 人以上 監事 1 人以上 評議員 3 人以上	
代表権	理事		理事		理事	
剰余金の扱い	剰余金の分配はできない		剰余金の分配はできない		剰余金の分配はできない	
税制等	収益事業課税	収益事業課税 寄付金の税額控除、みなし寄付金等が適用	収益事業課税	全所得課税	収益事業課税	全所得課税
法定設立費用	無料		11 万円		11 万円	
その他	*社員とは総会の表決権を持つ会員のこと。（他欄も同様）					

※代表権について

各法人は、理事・取締役等の役員が代表権を持ちますが、代表者（代表取締役や代表理事、代表社員等）に代表権を集中することができます。NPO法人も同様で定款の定めにより理事長（代表理事）に代表権を集中する形が一般的です。

※法定設立費用について

法定設立費用とは、手続き上欠かすことのできない「定款認証」や「登記申請」にかかる費用のことです。

株式会社や合同会社は、資本金の額によって、登記申請費用が変わりますのでご注意ください。

法人格による比較表

法人名	公益社団法人 公益財団法人	社会福祉法人	株式会社	合同会社 (LLC)	有限責任事業 組合(LLP)	任意団体
					(法人格なし)	(法人格なし)
根拠法	公益社団法人 及び公益財団 法人の認定等 に関する法律	社会福祉法	会社法	会社法	有限責任事業 組合契約に関 する法律 (通称:LLP 法)	なし
性格	非営利	非営利	営利	営利	営利	営利／非営利
目的 事業	事業の種類(23 事業)及び実施 方法が公益認 定の基準を満 たす法人	社会福祉事業	定款に掲げる 事業による営 利の追求	定款に掲げる 事業による営 利の追求	共同で営利を 目的とする事 業を営むため の組合	任意
設立 方法	独立した委員 会等の下で内 閣総理大臣又 は都道府県知 事が認定	所轄庁の認可 後に登記して 設立	公証人役場に よる定款認証 後に登記して 設立	登記して設立 (定款認証不 要)	総組合員の同 意による組合 契約を登記し て設立	任意
設立要件	一般法人に同じ	一定規模以上の資産	資本の提供	1人以上	2人以上	任意
議決権	社員/評議員	理事会	出資比率による	定款で自由決定	契約で自由決定	任意
最高議決機関	一般法人に 同じ	理事会	株主総会	定款で自由決定	契約で自由決定	任意
役員	理事3人以上 監事1人以上 財団は評議員 3人以上	理事6人以上 監事2人以上 原則として理事の2 倍を超える評議員	取締役1人以 上 (監査役設置 は任意)	自由に決定 (選任しなく ても設立可 能)	自由に決定 (選任しなく ても設立可 能)	任意
代表権	代表理事	理事	取締役	社員	組合員	任意
剰余金 の扱い	剰余金の分配 はできない	剰余金の分配 はできない	剰余金の配当	定款で自由に 決定できる	契約で自由に 決定できる	任意
税制等	収益事業課税 公益目的事業 は非課税	収益事業課税 寄付金の税額 控除、みなし寄 付金等が適用	全所得課税	全所得課税	法人税非課税 構成員に課税 (パススルー 課税)	収益事業課税
法定設立費用	無料	無料	24万円以上	10万円以上	6万円	無料
その他	公益財団財産抛 出は一般財団に 同じ	一定規模以上 の資産が必要				

コラム1 旧公益法人制度とNPO法人

NPO法人制度ができるまで、公益活動を行うことを目的とした団体が法人格を持つ場合には、1896年に制定された民法を根拠法とした、社団法人、財団法人等の公益法人になるのが一般的でした。しかし、公益法人になるには、行政（主務官庁・所轄庁）の「許可」や「認可」が必要で（許可主義や認可主義といいます。詳細については、下記の表をご覧ください。）公益性の判断も行政の裁量に委ねられていました。しかも、設立後もこれらの団体の活動内容に行政が責任を持つ代わりに、その活動内容にも深く関与し、行政の指導監督のもとに置かれて、自由な活動が制限されていました。そのため、市民による自由でかつ、小規模な公益活動を行う団体は株式会社等の営利法人格を取得するか、任意団体として活動するしかありませんでした。

このようにさまざまな問題が内在する公益法人制度に比べ、NPO法人制度は市民が行う自由な公益活動でも簡易に法人格が取得できるような制度になっています。NPO法では法令に定める要件を満たしていれば行政は必ず設立を認める「認証」という制度（認証主義といいます。）を取っています。また、法令や定款に違反するような恐れがない限り、行政は報告を求めたり、立入検査をしたりすることはできません。

許可主義・認可主義・認証主義・準則主義の違い

	許可主義	認可主義	認証主義	準則主義
法による設立要件の明文化	法に設立要件があまり記されていない	法に設立要件がすべて記されている	法に設立要件がすべて記されている	法に設立要件がすべて記されている
行政の裁量	○法の定める要件を満たしていても、設立を許可するかどうかは行政の自由裁量による ○裁量の幅が広い ○設立の審査が厳しい	○申請が法律の定める要件に適合していれば、行政は設立を必ず認めなければならない ○行政の裁量の幅が狭い ○許可と認証の間程度の審査の厳しさ	○申請が法律の定める要件を充足していることを行政が確認する ○行政の裁量の幅が認可よりさらに狭い ○書類審査のみによる ○準則主義に近い	○法務局への登記のみで設立できるため、行政の関与はなし
法人の例	従来の公益法人（社団法人・財団法人）	社会福祉法人・学校法人等	特定非営利活動法人・宗教法人	株式会社・一般社団法人等

参考図書：雨森孝悦（2007）『テキストブックNPO』東洋経済新報社

また、2008年には、許可主義の下、法人設立が簡便でない、公益性の判断基準が不明確等の理由から、社団法人、財団法人の公益法人制度も大きく制度が変わりました。一般社団（財団）法人を登記のみ（準則主義といいます。）で設立できる制度が創設されたのです。一般社団（財団）法人のうち、公益目的事業を行うことを主たる目的とする法人については、公益社団（財団）法人として認定する制度も合わせて創設されました。これまでは主務官庁だけで行っていた公益性の判断も、第三者機関である公益認定等委員会の意見に基づき、公益性が判断されるようになりました。

NPO法人と一般社団（財団）法人は、「非営利」という点においては、共通しています。しかし、公益活動を行うことが前提であるNPO法人に対し、一般社団（財団）法人は、公益活動を行う義務はありません。一般社団（財団）法人は、登記のみで設立できる準則主義を取っているため、それを監督する行政はありませんが、NPO法人の場合は、法に定める範囲内で所轄庁に監督権限が付与されています。

コラム2 NPO法人と一般社団法人の違い

自分たちの活動に適しているのは、NPO 法人と一般社団法人のどちら？と迷われる方は、少なくありません。余剰金が分配できない非営利法人という点では同じですが、活動範囲、設立手続き、運営面など、各種の違いがあります。以下に、その特徴を比較してみましょう。（文中、各法人名称をNPO、一般社団と略します。）

〔公益性〕

公益活動については、前ページに記載のとおり、NPOと一般社団で大きく異なります。

NPOは不特定多数の利益の増進に寄与することを目的とした法人であり、公益性を担保するために多くの工夫が行われています。活動範囲を20分野に特定する、社員の人数要件が多い、宗教・政治等の活動には制限がある、社員資格の得喪に不当な条件を付さない、役員の欠格事由を厳密に定めるなどです。志のある人々が集い、多くの市民の支援を得ながら、より良い社会にして行く活動を展開するために適した法人と言えます。

一方、一般社団は、かつての社団法人を「公益」と「一般」に分けたことによる当然の帰結として、公益性が求められません。制約が少なく、いわば法に触れなければどのような事業でも行えます。

〔透明性〕

NPOの本質は市民活動であり、活動の監督は市民に委ねられています。活動に対する市民の支援が得やすいよう、法人の事業報告等が市民に公開されます。そのために設立申請や毎年の報告に関する書類が煩雑で負担を感じるという声もありますが、市民への透明性を保証するために欠かせない手続きです。

一般社団には、法人の内容や活動実績を市民に開示する制度がなく、書類手続きや報告などがNPOより簡素で設立も容易です。しかし、結果として、市民が法人の中身を観察できず、支援につながりにくいと言えます。一般社団は、NPOのような情報公開が法で求められていなくても、社会的な信頼を重視し、自主的に広く情報を公開することで、活動に対する市民の支援が増して行くのではないのでしょうか。

〔人員と税制〕

社員の最少人員はNPO10人、一般社団2人であり、役員の最少人員はNPO4人、一般社団1人です。一般社団を夫婦や親子等の身内2人で設立し、うち1人が理事という形も可能です。なお、NPOは原則として理事会を設置し、一般社団は任意です。設置する場合はNPO同様、理事3人以上、別に監事1人以上が必要です。

法人税に関し、NPOは税法上の収益事業を行なう場合、その事業に課税され、行わない場合は非課税です。一般社団は、原則として課税対象ですが、「非営利型」の場合はNPO同様、収益事業に課税されます。

「非営利型」の一般社団には、①非営利性が徹底されている、②会員など構成員対象の共益活動が目的、の2種類があります。いずれも理事が3人以上であること、各理事とその親族の合計が理事総数の3分の1以下であることが要件のほか、剰余金の分配、解散時の残余財産の帰属などについて定款で定める必要があります。

〔設立・登記手続き〕

一般社団は、定款を作成し、公証役場の認証を経て法務局で登記をします。所要期間は、一般的に1か月程度で可能と考えられます。一方、NPOは、所轄庁に申請の後、縦覧・審査・認証を経て登記しますので、スムーズに進めば、書類作成の期間(1か月程度と想定)を含み、設立まで3～3.5か月程度かと思われます。なお、事業の変更など、認証が必要な定款変更の場合、書類作成以外の必要期間は設立の場合と同様です。

登記に関する法定費用は、NPOは全て無料ですが、一般社団の設立登記(含定款認証)は11万円かかり、以後の役員や事業内容の変更登記にも費用が発生します。

NPO法人の特徴

1. NPO法人の活動目的

（１）活動分野 20 項目の内容

NPO法人は公益法人のひとつの形態であり、NPO法は民法の特別法と位置付けられています。NPO法では、公益的な非営利活動として、20 項目の活動が列挙されています。以下の特定された分野 20 項目にわたる公益的な非営利活動を「特定非営利活動」といいます。NPO法人は、行う活動が、この 20 項目のいずれかに含まれなければいけません。

活動分野20項目（NPO法第2条第1項別表）

1. 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
2. 社会教育の推進を図る活動
3. まちづくりの推進を図る活動
4. 観光の振興を図る活動
5. 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
6. 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
7. 環境の保全を図る活動
8. 災害救援活動
9. 地域安全活動
10. 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
11. 国際協力の活動
12. 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
13. 子どもの健全育成を図る活動
14. 情報化社会の発展を図る活動
15. 科学技術の振興を図る活動
16. 経済活動の活性化を図る活動
17. 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
18. 消費者の保護を図る活動
19. 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
20. 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

20 項目に含まれるかどうかの判断は、「常識的に含まれると考えられるものは、積極的に含める」と解釈されています。

また、NPO法第2条第2項には、「特定非営利活動を行うことを主たる目的とし」と明記されています。主たる目的とするためには、特定非営利活動の割合が、50%以上を占めていなければいけません。この 50%以上を占めているかどうかという判断については、活動の事業費の金額等を見て、総合的に判断されます。

(2) NPO法に定められたNPO法人の活動目的

① 不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とすること (NPO法第2条第1項)

不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与するとは、いわゆる「公益」という意味です。法人の活動によって利益を受ける者(受益者)を特定せず、広く社会一般の利益となることをいいます。つまり、特定の個人や団体の利益(私益)や構成員相互の利益(共益)を目的とする活動は、受益者が特定されている活動となりますので、特定非営利活動には当たりません。

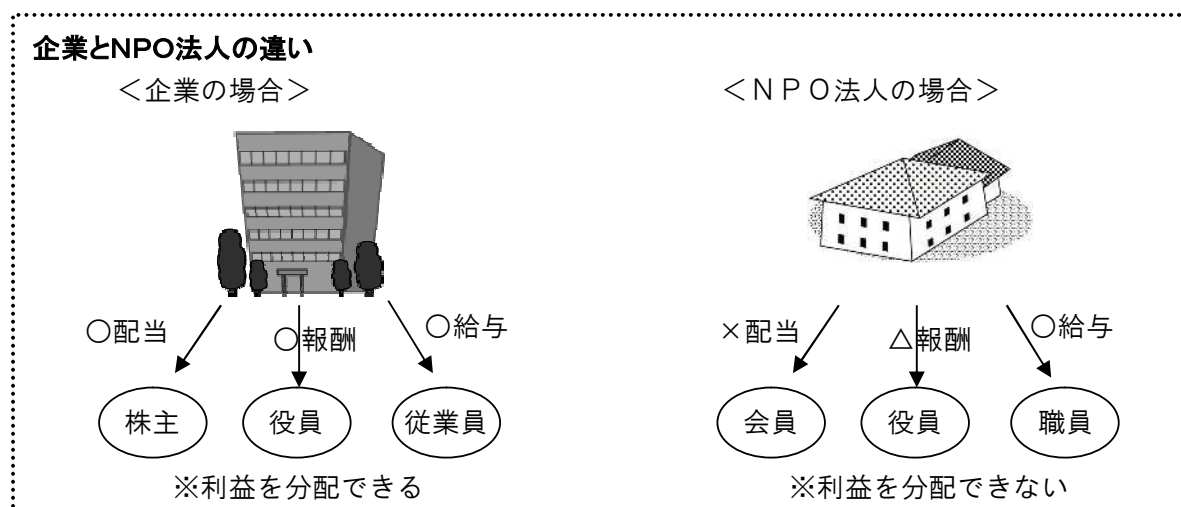
ただし、障がい者支援や〇〇病患者支援のように、対象を障がい者や高齢者に限定していたり、活動の地域を限定したりしている場合は、活動の対象や地域を絞るという意味であるため、この要件は満たすものと考えます。

② 営利を目的としないこと (NPO法第2条第2項第1号)

「営利を目的としない」、つまり「非営利」とは、その活動によって得た利益を構成員(役員、会員等)に分配をしないことをいいます(非分配の原則)。物を販売したり、サービスを提供したりして収入を得ることは問題ないのですが、それによって、利益を会員や役員に配当や報酬として分配することができないということです。あくまでその利益を団体の目的の実現のための活動に使わなければなりません。

非営利だからといって、無償で奉仕活動をしなければならないということではありません。NPO法人のスタッフが報酬を受け取って事業をすることは全く問題ありません。

また、従業員・職員に支払う給与は、労働の対価として適当な額の報酬であれば、事業実施のための費用と考えられるため、利益の分配には当たりません。



③ 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

(NPO法第2条第2項第2号イ)

宗教活動を行うことを主たる目的とする団体およびこれに類する団体は、NPO法人の設立・管理・監督を定めるNPO法の対象とするのになじまないのではないかという考えによるものです。宗教団体については、憲法の「信教の自由」に鑑み、設立、管理監督の面で慎重な規定を設ける宗教法人法による法人格を取得することができます。ただし、宗教団体の関連組織であっても、その組織自体が宗教の教義を広める等を目的としていなければ、NPO法に反するものではありません。

④ 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

(NPO法第2条第2項第2号ロ)

ここでいう「政治上の主義」とは、政治によって実現しようとする基本的、恒常的、一般的な原理原則をいい、自由主義、民主主義、資本主義、社会主義、共産主義というようなものがこれに当たるとされています。ただし、この「政治上の主義」と「政治上の施策(政治を通じて実現するもの)」は区別されており、「政治上の施策」の推進、支持、反対を主たる目的とすることは禁止されていません。ここでいう「政治上の施策」とは、公害の防止や自然保護、高齢者対策等といった比較的具体的なものをいいます。

⑤ 特定の公職の候補者(当該候補者になろうとする者を含む。)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2条第2項第2号ハ)

特定の公職とは、公職選挙法第3条に規定する公職をいい、具体的には衆議院議員、参議院議員、地方公共団体の議会の議員および首長の職がこれに当たります。これらの者に関する選挙活動をNPO法人は行うことを禁じられています。特定の公職者や、公職の候補者への支持等は、それがNPO法人の従たる活動であったとしても、法に抵触するので注意が必要です。

ただし、団体の活動目的と合致する候補者等の唱える政策を応援することまでを禁止するものではありません。

⑥ 特定の個人又は法人その他の団体の利益を目的として事業を行わないこと (NPO法第3条第1項)

前述したように、NPO法人は不特定多数の利益を目的として活動を行う法人なので、特定の者の利益のためだけに活動してはならないとしています。

⑦ 特定の政党のために利用しないこと (NPO法第3条第2項)

NPO法人が政治団体化し、特定政党の党利党略に利用され、そのための政治活動を行うようなことがあってはならないという原則を示しています。

⑧ 暴力団、又は暴力団やその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体でないこと (NPO法第12条第1項第3号)

暴力団がNPO法人を設立し、非営利活動を隠れ蓑にして反社会的な活動を行わないようにするための規定です。2003年のNPO法改正では暴力団の排除がさらに強化されました。

2. NPO法人の活動内容

(1) 特定非営利活動に係る事業

前述したように、NPO法人は法で規定されている20項目の分野に該当する公益的な非営利活動を「特定非営利活動」といいます。NPO法人は、特定非営利活動を行う法人であることから、実施する事業が法の規定のどの分野に該当するのかを確認する必要があります。

次ページは、特定非営利活動の種類とその事業例です。あくまで例ですので、これに限ったものではありません。

特定非営利活動に係る事業の例

特定非営利活動の種類	事業例
1. 保健、医療又は福祉の増進を図る活動	障がい者支援、高齢者支援、施設訪問、生活支援、点字や手話の教育活動
2. 社会教育の推進を図る活動	生涯学習活動、ものづくり推進、読み書き教室、パソコン教室
3. まちづくりの推進を図る活動	商店街の活性化、コミュニティづくり、地域活性化イベントの実施、まちづくり調査
4. 観光の振興を図る活動	観光商品開発、地域ブランド作り、郷土の歴史研究、旅行業
5. 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動	過疎防止活動、村おこし活動、漁業振興、都市と農村交流、地産地消
6. 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動	地域楽団、地域劇団、伝統芸能・文化の振興・継承、スポーツ教室・指導、文化・芸術鑑賞
7. 環境の保全を図る活動	リサイクル運動、野生動物の保護、野鳥の保護、森林保全、ナショナルトラスト、里山保全
8. 災害救援活動	災害時の救援活動、救援ネットワークづくり、災害予防の普及啓発
9. 地域安全活動	防犯パトロール、犯罪・事故の防止、交通安全活動、防災マップづくり
10. 人権の擁護又は平和の推進を図る活動	人権啓発、家庭内暴力を受ける女性の援助、いじめ防止、核兵器廃絶・地雷の禁止の活動
11. 国際協力の活動	難民支援、発展途上国の開発援助・技術協力、留学生の支援活動や国際交流活動
12. 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動	男女間の差別解消、セクハラ防止、主婦の再就職斡旋、ストーカー被害者の支援
13. 子どもの健全育成を図る活動	子育て支援、子どもの人権保護、遺児の保護、児童保育、学童保育、児童虐待防止、保育施設運営
14. 情報化社会の発展を図る活動	パソコン教室、ホームページづくり、OSの開発、電子マネー、情報通信ネットワークづくり
15. 科学技術の振興を図る活動	遺伝子診断・治療、バイオ、ゲノム、ナノテクノロジー、新技術開発、科学技術に関する研究支援
16. 経済活動の活性化を図る活動	起業支援、コミュニティビジネス支援、産業技術開発、商店街の活性化
17. 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動	ニート・フリーターの就職支援、職業訓練学校、民営職業紹介事業
18. 消費者の保護を図る活動	商品に関する情報提供、消費者相談
19. 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動	NPO支援、NPOの情報発信、ネットワークづくり、資金支援
20. 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動	兵庫県・神戸市の場合、条例では定められていません

※ これはあくまで参考程度のものであり、所轄庁やその担当者によって判断が違ふことがあります。

※ あくまで例ですので、これに限ったものではありません。

(2) 「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」

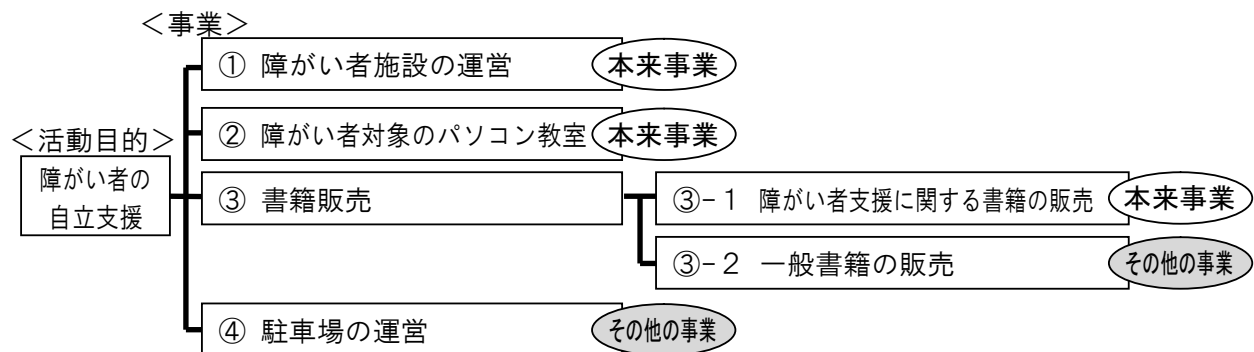
NPO法人は特定非営利活動以外の活動をしてはならないかというと、そうではありません。NPO法人は特定非営利活動に係る事業(本来事業)に支障がない限り、当該特定非営利活動以外の事業(その他の事業)を行うことができます。ただし、本来事業を重視するという観点から、その他の事業には以下のような点に注意が必要です。

- 利益が生じたとき、その利益は本来事業のために使用しなければなりません(NPO法第5条第1項)。
- 本来事業とその他の事業の会計は区分しなければなりません(NPO法第5条第2項)。
- その他の事業はあくまでも本来事業に「支障がない限り」行えるものです。その他の事業の総費用が法人全体の総費用の5割以内かどうか等、本来事業とのバランスを大切に事業を組み立てることが望まれます。

また、行う事業が本来事業にあたるのか、その他の事業にあたるのかは、団体の目的に照らして、団体自身で判断することになります。下記の図は、ある障がい者福祉の活動をする団体の本来事業とその他の事業の考え方を示したものです。

特定非営利活動に係る事業(本来事業)とその他の事業の考え方

ある障がい者福祉の活動をする団体の場合



活動目的が「障がい者の自立支援」だから、NPO法上の「1. 保健、医療又は福祉の増進を図る活動」に該当しているといえるでしょう。具体的な事業についても、①②は障がい者の自立支援の事業に含まれていると見ることができます。つまり、活動目的と照らして本来事業と位置づけられます。

では、書籍販売についてです。仮に③-1のように活動目的である障がい者の自立支援につながる書籍であれば、本来事業と見なすことができますが、活動目的とは関係の薄い一般の方対象の書籍販売だとすると、事業目的とは関連付けられませんので、その他の事業という扱いになります。このような考え方から、④の駐車場の運営については、活動目的と関連性が薄いということで、その他の事業という扱いになります。

(3) 収益の上がる活動について

NPO法人の特徴の中にある「非営利」という言葉が、「NPO法人は利益を上げてはいけない」という誤解を招いている場合も少なくありません。前述したように、「非営利」とは利益非分配の原則のことをいいます。つまり、NPO法人は対価を受けとるようなサービスをしてよいのです。(※「非営利」については、16 ページの「営利を目的としないこと」の欄に詳しく書いていますので、そちらをご参照ください。)

儲けることは何ら問題なく、働いたスタッフに労働の対価としての給与を出しても構いません。よい活動を広めていくためにも、組織を維持する運営資金は必要なので、そのために必要な対価を受け取ることも至極当然のことです。ただし、法人税法で定められた収益事業に該当する場合は、法人税が課税されます。(詳細は 105 ページをご覧ください。)

3. NPO法人の組織の要件

(1) 社員の定数とその資格要件

① 社員が10人以上いること（NPO法第12条第1項第4号）

NPO法人は、社員10人以上が集まれば法人を設立することができます。ここでいう社員とは、一般的な会社員等のことではなく、総会に出席して法人の運営に参加する、つまり総会の表決権を持つ会員のことです。社員の必要数である「10人以上」とは、団体の組織体として、最低限の人数を定めたものです。多くの団体では社員のことを「正会員」という名称にしています。

② 社員の資格を得たり、脱退したりすることに不当な条件をつけないこと（NPO法第2条第2項第1号イ）

誰でも社員になれることがNPO法人の原則となっています。社員の資格取得に条件をつけることは、活動目的に照らして、合理的、かつ客観的なものでなければ認められません。つまり、この人は好きだから会員を認めるけれどこの人は嫌いだから会員には認めない、会費がとて高く通常では入会できる金額でない等といった、入会が制限されるようなことは、原則として認められません。

また、退会についても、原則的に、社員はいつでも自由に退会できなければなりません。

ただし、社員以外の会員（例えば、準会員、賛助会員等）については、条件をつけることもできます。

以下に資格条件の設定に適切な例、不適切な例を記します。

条件設定の可能な例(団体秩序の維持を目的とする最小限の制限)

「社員になるためには、理事会の同意を得なければならない。理事会は、相当な理由がない限り、入会の申し出を拒むことはできない」

条件設定の不適当な例(推薦や検定試験の基準が不明確)

「社員になるためには、現に社員である者の推薦を要する」

「社員になるためには、会の実施する講座を受講し、検定試験に合格しなければならない」

「社員が脱退するときは、理事会の承認を得なければならない」

(2) 社員総会の開催要件

① 総会を年1回以上開催すること（NPO法第14条の2）

社員総会は株式会社の株主総会にあたるもので、NPO法人にとって最高意思決定機関です。社員が参加し、基本的な業務や予算、事業計画等を審議して議決します。少なくとも年1回以上開催しなくてはなりません。また、社員総数の5分の1以上（または、定款で異なる割合を定めた場合は、定款で定めた割合以上）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は、総会を開かなければいけません（NPO法第14条の3第2項）。

特に、以下の3つの事項については社員総会でしか議決することができません。

- ☐ 定款の変更
- ☐ 法人解散
- ☐ 法人合併

(3) 役員（理事・監事）の定数とその資格要件

① 役員は理事3人以上、監事1人以上いること（NPO法第15条）

理事は3人以上置かなければなりません。理事は必ずしも社員である必要はありません。社員以外から理事を選んでも結構ですし、職員を兼ねることもできます。監事は必ず1人以上置かなければなりません。また、監事は理事と同様社員である必要はありませんが、理事や職員を兼ねることはできません。

理事および監事の役割については、22 ページに記載します。

② 役員は規定された欠格事由に該当していないこと（NPO法第20条）

公益的な非営利活動を行う法人であるとの理由から、以下の欠格事由のいずれかに該当する場合は、役員になれません。

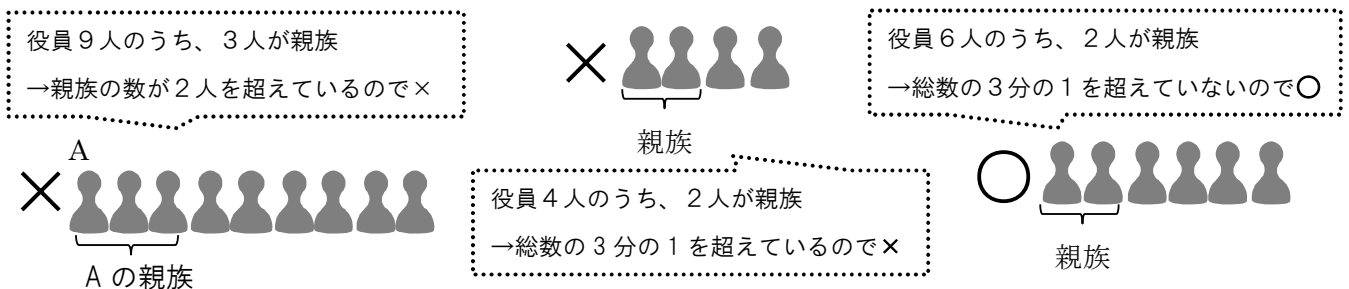
役員の欠格事由（NPO法第20条）

- ☐ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ☐ 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2年を経過しない者
- ☐ NPO法又は暴対法等（※）により、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
- ☐ 暴力団の構成員等〔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。）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〕
- ☐ NPO法第43条の規定により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
- ☐ 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

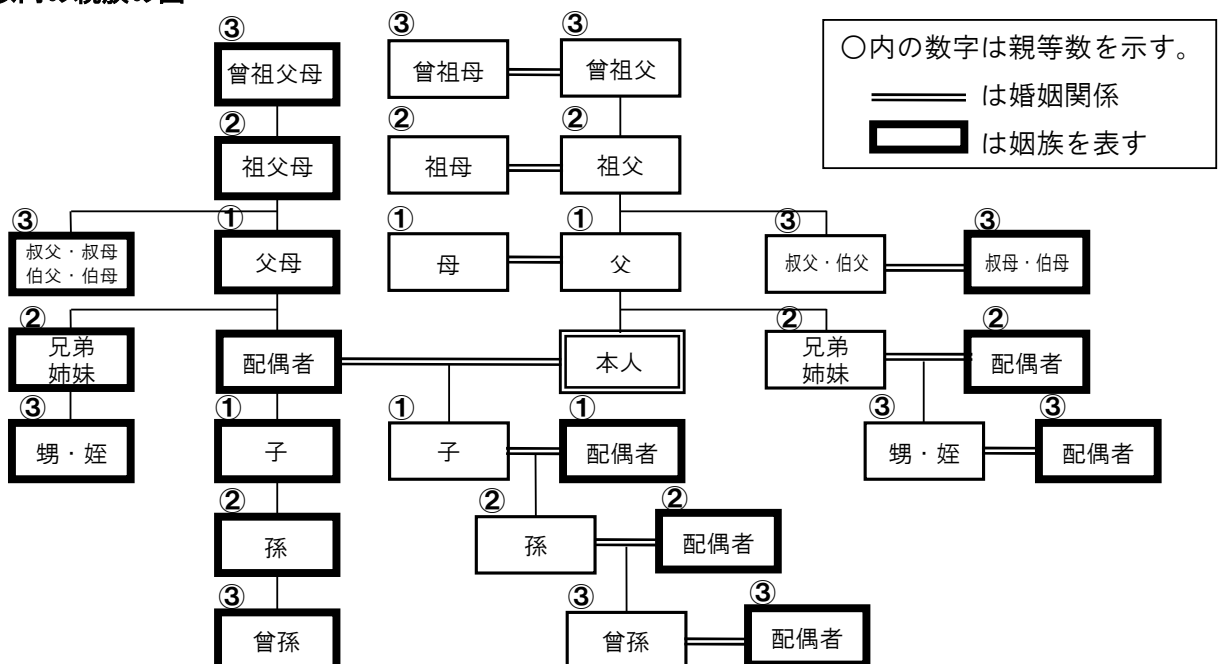
※暴対法等…暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律、刑法、暴力行為等処罰に関する法律

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こと（NPO法第21条）

NPO法人の業務は原則として、理事の過半数によって決定されることとなっています（NPO法第17条）。そのため、親族が集中し、専断することを避けるために、親族の数は2人以下、親族の割合は役員総数の3分の1以下に制限されています。



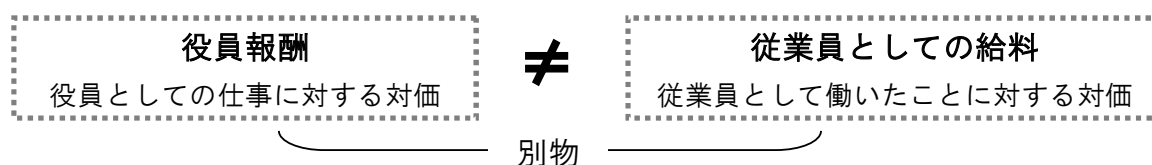
3親等以内の親族の図



④ 役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の3分の1以下であること（NPO法第2条第2項第1号ロ）

NPO法人は役員（理事および監事）の報酬について制限が設けられています。ここでいう報酬とは、「役員としての仕事」に対する報酬等の対価という意味です。

理事が有給職員等を兼務している場合は、労働の対価として給料となりますので、これは報酬には含まれません。また、会議等に出席した場合の旅費等の実費弁償も報酬には含まれません。



将来的に認定 NPO 法人を目指す場合に関係する項目

⑤ 役員のうち特定の法人の役員または使用人の占める割合が役員総数の3分の1以下であること

（NPO法第 45 条第1項第3号イ）

この基準は、NPO法人が他の法人からの独立性を確保できているかどうかを確認するために定められています。例えば、「NPO法人X」の役員数が5人で、そのうち2名が「株式会社Y」の役員または職員である場合、「NPO法人X」は、役員の 40%が「特定の法人の役員または使用人」であるため、この要件を満たしていないことになります。

この要件は、認定NPO法人(27 ページ参照)を目指す場合にのみ関係する項目で、そうでない場合は関係ありません。認定NPO法人の申請の際には、この基準を満たした状態で、事業年度単位で2年度分の活動実績が必要です。将来的に認定NPO法人を目指す可能性がある場合は、早い段階で意識しておきましょう。

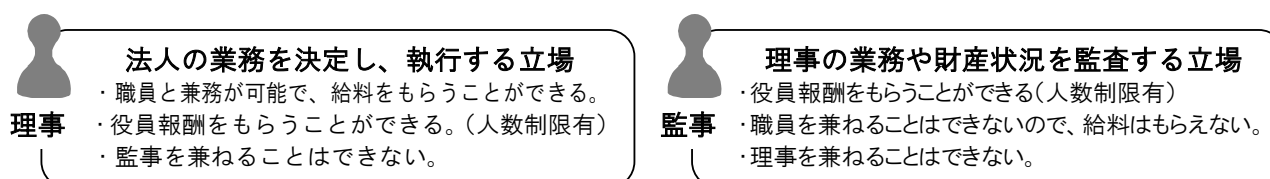
認定NPO法人の役員に関する要件は、他にもあります。詳しくは、『NPO法人の手引 2 認定NPO法人編』「II.認定基準」の「3号基準」に関するページをご覧ください。

※ここでは条件を簡略化して示していますが、実際にはもう少し複雑です。

（４）役員（理事・監事）の権限と責任

NPO法人は理事および監事の役割を明確にするため、それぞれについてその権限と責任を定めています。それぞれの権限と責任については、以下のとおりです。

理事と監事の役割



理事の権限と責任

NPO法人は理事が代表します。つまり、理事は会社でいう「取締役」のようなものです。

一般的には代表する理事（理事長や代表理事）を選任することで、代表権を集中させることが多いようです（NPO法第 16 条）。必要に応じて（定款に規定することによって）副理事長、専務理事、常務理事等を置くこともできます。

NPO法人の運営は通常、理事総数の過半数で決定することになっています（NPO法第 17 条）。そのため、効率的にNPO法人を運営するために、「理事会」を設けることについて定款に規定している法人が多くあります。「理事会」はNPO法では定められていない任意の機関であり、理事とほかの役職者や社員等から構成する「運営委員会」「評議会」等の機関を設けて運営することも可能です。「理事会」等の権限は、定款で定めることに

よって、社員総会の専権事項(定款の変更、解散、合併)以外の事項について、「理事会」の議決事項とすることができます。

また、理事は、法人から業務の執行について契約により委任を受けたものと考えられます。そのため、善良な管理者の注意義務をもって法人の業務執行にあたらなければなりません。理事が不注意や怠慢により、法人に対して損害を与えたり、監事からの意見に従わない等の場合には、賠償責任を問われる可能性があります。

監事の権限と責任

監事は、理事の業務執行の状況や法人の財産の状況を監査する役割を担います。第三者として法人を客観的に監査する立場であるため、その法人の理事や職員を兼ねることはできません。客観性を保つためには、法人の会計担当者や活動に深く関わっている者が監事を担うことは望ましくありません。

また、監事には、不正の事実等を発見した場合には、社員総会や所轄庁に報告しなければならない義務があります。NPO法人は、公益活動を主たる目的とした法人格であることから、会計面の監査だけでなく、活動がNPO法や定款に違反していないかどうか等、事業面の監査を行うことも重要です。

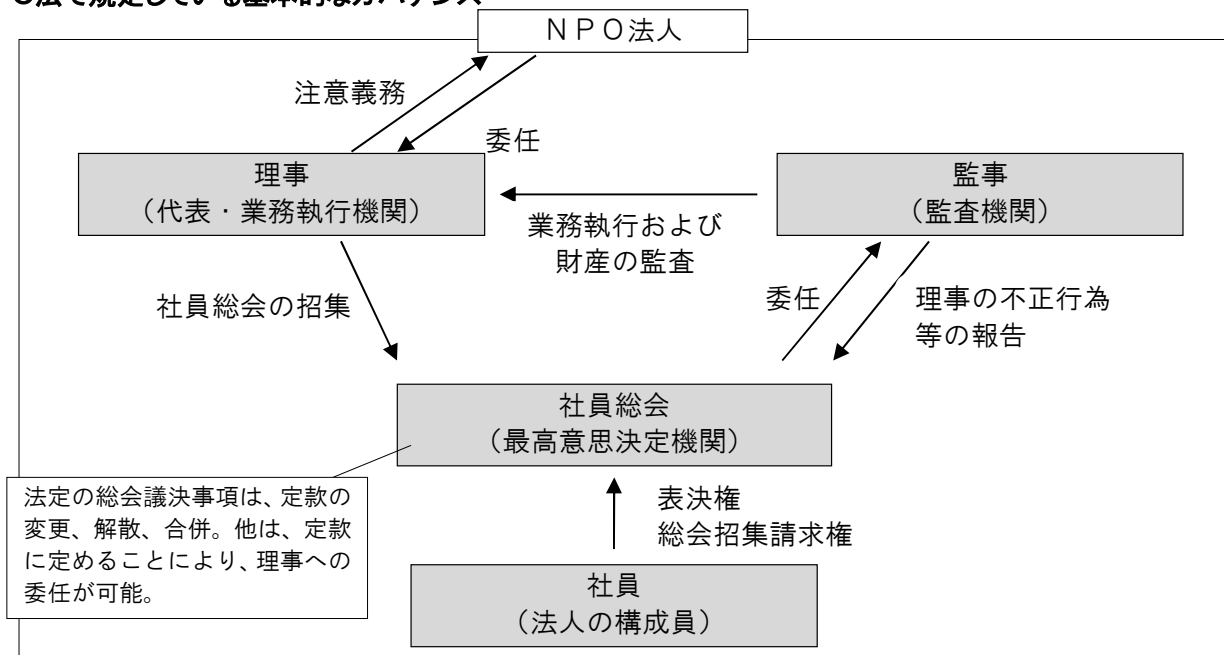
監事の役割を整理すると、次のとおりとなっています(NPO法第18条)。

- ① 理事の業務執行の状況を監査すること。
- ② NPO法人の財産の状況を監査すること。
- ③ NPO法人の業務または財産に関し、不正行為および法令違反、定款違反があることを発見した場合には、その事実を社員総会または所轄庁に報告すること。
- ④ 必要に応じて、社員総会を招集すること。
- ⑤ 理事の業務執行または法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

4. NPO法人のガバナンス

ガバナンスとは、「統治」や「内部統制」といったような意味があります。つまり、組織を治めるための仕組みや組織体制、機関等のことで、権限や意思決定の仕組み、その体制等のことをいいます。NPO法人は、役員(理事・監事)および社員(正会員)、そこで働く職員に加え、賛助会員やボランティア等が関わることも多く、他の法人以上にガバナンス体制を意識して、運営していくことが求められます。これまで述べてきたNPO法人の組織要件について整理した、基本的なNPO法人のガバナンス体制を図で示すと以下のようになります。

NPO法で規定している基本的なガバナンス



NPO法人の情報公開

1. 情報公開の義務

(1) 情報公開による管理・監督

NPO法人は自らに関する情報をできる限り公開することを通して、市民の信頼を得、市民によって育てられるという点が大きな特徴です。法人の信用は、行政の管理や監督によって担保されるのではなく、活動実績や情報公開等によって、法人自らが築いていくことを目的としています。

そこで、NPO法人が本当に公益性のある活動をしているのかどうかの判断も、行政のみが行うのではなく、市民も行う仕組みになっています。行政の監督を必要最小限のものにとどめ、団体の組織、活動内容、会計等の情報を広く市民に公開することで、市民自身によって判断される制度となっています。

そのため、NPO法人にとって、情報公開(アカウンタビリティ＝説明責任)は社会的な信用を得るためには、遵守しなければならない義務といえます。



情報公開の仕組み

NPO法人設立申請時

NPO法では、NPO法人の設立の申請が行われると、2週間、右記の書類を一般に公開しなければならないことを規定しています(NPO法第10条第2項)。

このことを「縦覧」といい、公開される期間のことを「縦覧期間」、公開する右の書類のことを「縦覧書類」といいます。縦覧書類の内容は、認証・不認証が決定されるまでインターネットで公表されます。

縦覧書類

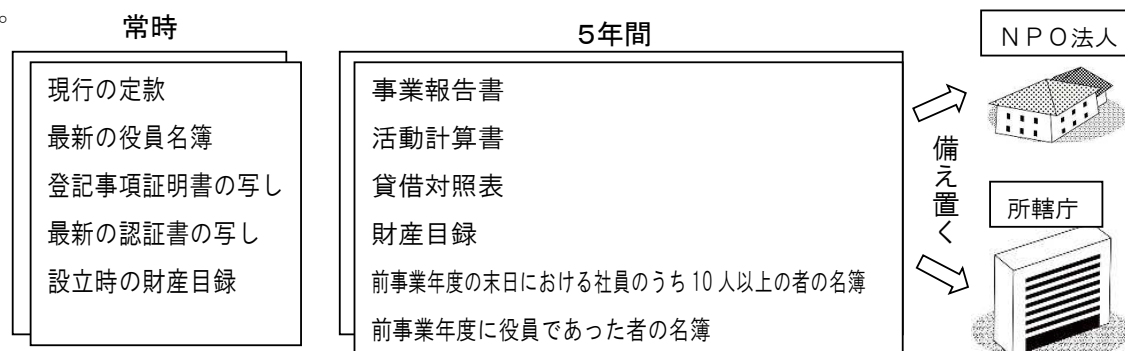
定款
役員名簿※
設立趣旨書
事業計画書
活動予算書

毎事業年度

※個人の住所部分は除いて縦覧されます。

NPO法人には、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、所轄庁へ提出することが義務付けられています。これは所轄庁が提出された事業報告書等によって監督することを目的としているわけではなく、提出された事業報告書等を市民に公開することで市民が監督できることを目的としています。この報告を3年間怠った場合には、法人の認証が取り消されることがあります。この公開書類のことを「閲覧書類」といいます。

また、重要な書類については、すべての事務所に備え置き、利害関係人等から求められた場合には閲覧に応じなければなりません。なお、設立(合併)後、事業報告書等が作成されるまでの間は、設立(合併)初年度と翌年度の事業計画書、活動予算書、設立(合併)時の財産目録を、請求があれば閲覧させなければなりません。



NPO法人の可能性

1. 「新しい公」の担い手

全国で認証されたNPO法人は、2021年10月31日現在で50,867法人となりました。兵庫県下では、2,186法人が認証されており、福祉や子育て、教育、環境、国際協力など様々な分野で活躍しています。

NPOの活動が大きく注目されるようになったのは、1995年の阪神・淡路大震災の時です。阪神・淡路大震災では、のべ130万人のボランティアが活動したと言われています。当時、ボランティアの活動は、炊き出しや救援物資の仕分け・配送にとどまらず、避難所の運営、被災者の安否確認や情報提供、介護、保育、防犯パトロールなど、非常に多岐にわたりました。阪神・淡路大震災以前は、このような活動は行政が担う公共的分野であるという考えが中心でしたが、ボランティアは、目の前に課題があれば、自発的にきめ細やかに取り組んだことから、その柔軟性や機動性が注目されました。こうして阪神・淡路大震災を通じてボランティアの活動の必要性や重要性への認知が高まり、市民の自由な社会貢献活動に対する法人格制度「NPO法」が1998年に施行されたのです。

つまり、NPO法人の特徴は、公平性を重んじる行政では対応の難しい分野や、企業が参入しない採算性の乏しい分野でも、そこに地域や社会の課題があれば、柔軟かつ機敏に活動することができることであると言えます。また、今はひとりの人しか必要としないような極端にニーズが少ない課題で、将来的に多くの人が必要とするような事柄についても、行政や企業の対応や参入までのタイムラグを埋めるといった役割を果たすこともできるのです。

このように、時代を先取りした先駆的な分野や事柄などで、自らサービスを創りだし、地域や社会に供給することで、課題を解決することができるのがNPO法人であると言えるでしょう。

少子高齢化等によって行政の財源が縮小する中、多様化する個々のニーズに行政だけが対応することには限界が来ています。NPO法人がそれぞれの強みや個性、専門性や特性を活かして活動することで、多様化する地域社会の課題に取り組むことが今後ますます期待されています。行政だけではなく、NPO、企業、住民など様々な主体が公共を担う「新しい公」の時代の中で、NPOの果たすべき役割は大きいでしょう。

また、NPO法人は、公共の担い手としてだけでなく、コミュニティビジネスやソーシャルビジネスといわれる社会的な課題解決に取り組む事業者としてや雇用の受け皿としても期待されており、経済主体を担う重要な存在として認識されつつあります。



NPO法人のまとめ

1. NPO法人の設立・運営の要件

これまでのページに記載した「NPO法人設立のための要件」をまとめたものが下記の表です。法人を設立・運営する際のチェックリストとしてご利用ください。

	法人の要件	解説 ページ	チェック欄
1	その主な活動は、NPO法第2条第1項別表に掲げる20分野のいずれかに該当しています。	P.15	
2	その活動は、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを主な目的としています。	P.16	
3	営利を目的としていません。	P.16	
4	宗教活動や政治活動を主な目的としていません。	P.16 P.17	
5	特定の公職の候補者もしくは公職にある者または政党を推薦、支持、反対することを目的としていません。	P.17	
6	特定の個人または法人その他の団体の利益を目的として事業を行いません。	P.17	
7	特定の政党のために利用しません。	P.17	
8	特定非営利活動に係る事業に支障が生じるほど、その他の事業を行いません。その他の事業による収益は、特定非営利活動に係る事業に充てます。	P.19	
9	暴力団ではありません。また、暴力団やその構成員もしくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある団体でもありません。	P.17	
10	社員（総会で議決権を有する者）の資格の得喪について不当な条件はつけていません。	P.20	
11	社員が10人以上います。	P.20	
12	役員（理事・監事）総数のうち報酬を受ける者の数は3分の1以下です。	P.22	
13	役員として、理事3人以上、監事1人以上を置いています。	P.20	
14	役員は、NPO法第20条に規定する欠格事由に該当していません。	P.21	
15	各役員について、その配偶者および3親等以内の親族の数は、2人または役員総数の3分の1を越えていません。	P.21	
16	会計は、NPO法第27条に規定する会計の原則に従っています。	P.115	

認定NPO法人制度について

1. 認定特定非営利活動法人(通称:認定NPO法人)制度の趣旨

特定非営利活動法人(NPO法人)制度は、福祉、環境、まちづくり等さまざまな分野の社会貢献活動を行う団体に対し、法人格を付与することによって、市民が行う自由な社会貢献活動の発展を促進することを目的として創られた制度で、社会の多様なニーズに対応していく役割を期待されています。

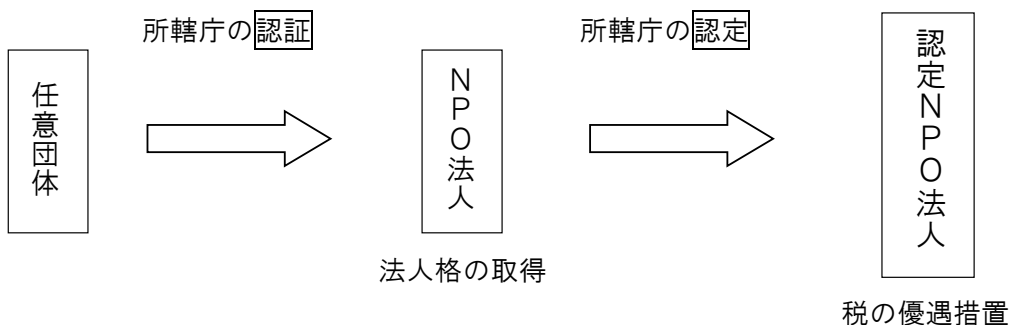
このようなNPO法人の活動が、市民や企業からの寄付によって一層支援されることを目的として創られた制度が、認定特定非営利活動法人(以下、認定NPO法人)制度です。NPO法第44条では、「特定非営利活動法人のうち、その運営組織及び事業活動が適正であって公益の増進に資するものは、所轄庁の認定を受けることができる。」とされており、この認定を受けた法人が「認定NPO法人」と呼ばれます。

認定NPO法人になると、税制優遇などのメリットがあります。具体的には、その法人に対する個人・法人の寄付に対して税制優遇が適用されたり、認定NPO法人自身が納める法人税に優遇措置が適用されたりします。また、設立5年以内のNPO法人は、認定要件の一部を免除される「特例認定」を選ぶこともできます。「特例認定」を受けると、税制優遇をはじめ、認定NPO法人と似たメリットがあります(税制優遇には一部制約があります)。

今後、認定NPO法人が増えることによって、多くの社会貢献活動が市民に認知され、寄付が集まり、より活動が発展していくことが期待されています。

2. 認定NPO法人になるには

認定NPO法人は、税制優遇を受けられるため、公益性、運営組織、事業活動などの面で、一定の要件を満たすことが求められます。また、「認定」の申請をするためには、NPO法人として、事業年度単位で2年度分の活動実績が必要です。つまり、法人格を持たない団体(任意団体)は、すぐには認定NPO法人にはなりません。まずは、所轄庁の「認証」を受けてNPO法人になり、その後、所轄庁の「認定」を受けて認定NPO法人になるという流れになります。



認定を目指す際の注意！

上記の通り、任意団体から、直接、「認定NPO法人」になることはできません。しかし、将来的に、認定NPO法人を目指す可能性がある場合は、早い段階から、「認定」を意識して、組織の管理体制や会計帳簿などの整備を進めた方が認定申請時の実務が円滑に進みます。特に「特例認定」制度は、設立5年以内の法人が対象ですので、そのメリットを活かすためには、法人設立時から検討を進めた方が有利だといえます。

認定NPO法人の手引

認定NPO法人を目指す法人向けに、兵庫県・神戸市では、『NPO法人の手引 2 認定NPO法人編』を発行しています。認定NPO法人申請の具体的な手続き等については、そちらをご覧ください。

NPO法人の手引
2 認定NPO法人編
兵庫県・神戸市



2 設立

1 NPO法人設立の流れ

- | | |
|---------------------------------|----|
| 1. 設立手続きの流れ（全体図） | 29 |
| 2. 設立手続きの流れ（詳細） | 30 |
| 3. 所轄庁について | 32 |
| 4. 各種様式等のダウンロードと内閣府NPO法人ポータルサイト | 32 |

2 NPO法人の認証申請手続き

- | | |
|---------------------------------|----|
| 1. 認証申請書類の作成 | 33 |
| 2. 設立趣旨書 | 34 |
| 3. 定款 | 35 |
| 4. 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書 | 53 |
| 5. 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書 | 55 |
| コラム こんなときどうすればいいの？ | 58 |
| 6. 役員名簿 | 59 |
| 7. 就任承諾及び誓約書の謄本（コピー） | 60 |
| 8. 各役員の住所又は居所を証する書面 | 61 |
| 9. 社員のうち10人以上の者の名簿 | 62 |
| 10. 確認書 | 63 |
| 11. 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） | 64 |
| 12. 設立認証申請書 | 66 |

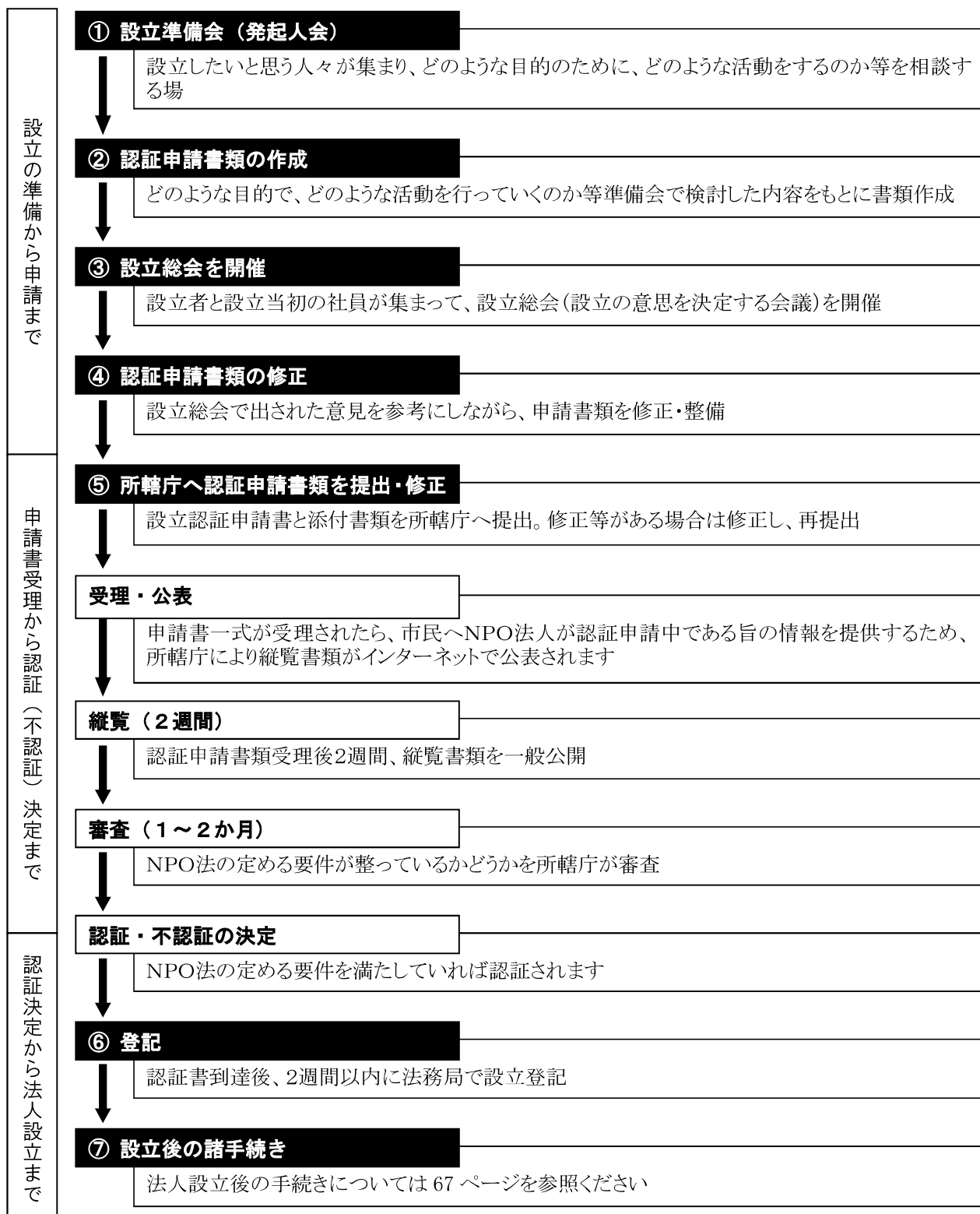
3 NPO法人の認証後の手続き

- | | |
|----------------------------|----|
| 1. NPO法人の認証後の手続きの流れについて | 67 |
| 2. 所轄庁へ「設立登記等完了届出書」の提出について | 68 |

NPO法人設立の流れ

1. 設立手続きの流れ(全体図)

NPO法人を設立するためには、所轄庁の「認証」を経て、法務局で法人としての登記申請を行わなければなりません。大まかな流れは以下のとおりです。



2. 設立手続きの流れ(詳細)

(1) 設立の準備から申請まで

29 ページの「設立手続きの流れ」の図について、詳細な内容や注意点を以下に記載します。

① 設立準備会（発起人会）

NPO法人のメリットと義務でも述べたように、NPO法人になると、法人としての社会的信頼を得る代わりに、様々な義務も生じます。その点はしっかり踏まえた上で、やっていきたい活動のために、本当に法人格が必要なのか、法人格でもNPO法人という法人格が本当に必要なのかを、仲間とともに検討していくことが重要です。

NPO法人を設立したいと考える人たちが集まり、どのような目的で、どのような活動内容を展開して行くのかを検討していく会議を「設立準備会」や「発起人会」と呼びます。主に次のような事項について検討する必要があるでしょう。

- ☐ 団体の目的
- ☐ 定款の起草（団体の理念、目的、事業の範囲、内容の検討）
- ☐ 事業計画、予算案の作成
- ☐ 総会、理事会、事務局等組織体制の検討
- ☐ 10人以上の社員の確保（正会員）
- ☐ 役員案（親族の制限、欠格事由等の確認）の検討

この準備会の段階でできる限り具体的に検討しておきましょう。NPO法が求める要件を満たしているかどうかの確認をすることも忘れてはいけません。どのような目的を達成するために、どのような事業を行っていくのか、そのための予算はどのように考えるのか等を十分に議論することが大切です。

また、任意団体からNPO法人格を取得する際は、任意団体時の資産をどのように引き継ぐのか等について、十分に検討しておかなければなりません。任意団体からNPO法人へ移行する場合、活動内容は同じであっても、組織は別人格となりますので、注意が必要です。

② 認証申請書類の作成

設立準備会で検討した内容をもとに、設立趣旨書、定款、事業計画書、活動予算書等の重要書類から順に必要な書類を作成していきましょう。具体的な申請書の作成については、33 ページからの作成例を参考にしながら作成してください。

③ 設立総会を開催

設立総会は、設立についての意思決定を行う場です。設立者と設立当初の社員（正会員）が集まって、法人の役員の選任、定款、事業計画、予算等の重要事項を議決します。（総会で何をどのように決めるのかといった総会議決事項は、団体によって異なります。）設立総会は必ず開かなければいけません。設立総会の議決内容を記載した議事録のコピーは、申請書類の一つです。何を決めたのかしっかりと議事録として記録に残すことが大切です。

また、設立総会では、設立代表者の選任と所轄庁に対する設立認証手続きにかかる一切の権限委譲を決定します。

④ 認証申請書類の修正

認証申請には、認証申請書の他に設立趣旨書や定款、事業計画書、活動予算書等 11 種類の書類が必要です。設立総会で出された意見を取り入れながら、書類を整備していきましょう。住民票の取得を依頼する作業等もありますので、計画的に準備されることをお勧めします。

⑤ 所轄庁へ認証申請書類を提出・修正

設立認証申請書および必要書類一式は、所轄庁で受け付けます。所轄庁については 32 ページを参照してください。設立認証申請書および必要書類一式を提出してください。持参して提出する場合は、事前に予約が必要です。所轄庁に提出後、訂正等があれば、修正して再度提出します。

(2) 認証申請受理から認証・不認証まで

提出された申請書は所轄庁の所定手続を経た後、受理されます。受理された日から2週間、縦覧に供された後、審査を経て認証・不認証が決定されます。受理から認証・不認証決定までに要する期間は、2か月半以内です。

受理・公表

所轄庁は、認証申請書を受理した後、市民へNPO法人が認証申請中である旨の情報をインターネットに掲載し、公表します。

公表事項としては、「申請のあった年月日」「定款」「役員名簿(氏名、報酬の有無を記載)」「設立趣旨書」「事業計画書(2事業年度分)」「活動予算書(2事業年度分)」となります。

縦覧

NPO法人は情報をできるだけ市民に公開し、市民が監督するという趣旨から、認証申請書類受理後、一般に公開する期間が定められています。申請書類のうち、定款、役員名簿(個人の住所部分を除く)、設立趣旨書、事業計画書、活動予算書が、縦覧される書類として公開されます。受理した日から2週間、誰でも担当窓口で縦覧することができます。認証申請が受理された後、縦覧期間中、1週間以内であれば、申請書類の内容の同一性に影響を与えない範囲で、かつ客観的に明白な不備(誤記、誤字または脱字等)の場合、補正することができます。しかし、客観的に明白な不備の補正以外はできませんので作成の際は十分注意しましょう。

審査

所轄庁は認証の基準(NPO法に定められた要件を満たしているかどうか、20 ページ参照)に基づき、審査を行います。審査は、縦覧期間終了後、1～2か月以内に行われます。

認証・不認証の決定

NPO法の定める要件を満たしていれば認証されます。認証の場合は認証書が交付され、不認証の場合はその理由を記した書面で通知されます。再申請する場合、②または③からやり直します。不認証について異議がある場合は、行政不服審査法に基づく審査請求、または行政事件訴訟法に基づく処分取消しの訴えをすることができます。

(3) 認証決定から法人設立まで

⑥ 登記

認証書が交付されたら、2週間以内に法務局で設立のための登記をしなければなりません。登記した日が法人の設立日になります。

⑦ 設立後の諸手続き

法人設立後の手続きについては、67 ページより詳しく解説していますので、そちらをご覧ください。

3. 所轄庁について

(1) 所轄庁とは何か

特定非営利活動法人の所轄庁は、その団体の事務所の所在地によって決まります。主たる事務所在都道府県の知事(ひとつの指定都市内のみ事務所がある場合は、その指定都市の長)が所轄庁になります。つまり、神戸市にのみ事務所がある場合は、所轄庁は神戸市ですが、主たる事務所を神戸市以外の兵庫県内に置く場合や主たる事務所を神戸市に置き、その他の事務所を三木市に置く場合などは兵庫県になります。

	所轄庁	担当課	所在地	連絡先
神戸市内にのみ事務所がある場合	神戸市	神戸市 地域協働局地域活性課	神戸市中央区加納町 6-5-1 神戸市役所 1 号館 23 階	078-322-6837
上記以外の場合	兵庫県	兵庫県県民生活部県民躍動課参画協働班	神戸市中央区下山手通 5 丁目 10 番 1 号 兵庫県庁 2 号館 11 階	078-362-9102

(2) 縦覧書類、閲覧書類を確認することができる場所

NPO法人は認証書類や事業年度終了後の閲覧書類を広く市民に公開することで、市民によって監督されます。そのため、縦覧書類や閲覧書類は広く市民が確認することができる場所に設置してあります。

神戸市が所轄庁となる NPO法人に関する情報	縦覧：神戸市役所 地域協働局地域活性課 神戸市中央区加納町 6-5-1 神戸市役所 1 号館 23 階 閲覧：市政情報室（神戸市役所 1 号館 18 階）	078-322-6837
兵庫県が所轄庁となる NPO法人に関する情報	県民情報センター 神戸市中央区下山手通 4 丁目 16-3 県民会館 4 階 ※県民局、県民センター（神戸県民センターを除く）でも縦覧および閲覧可能です	078-362-3014

4. 各種様式等のダウンロードと内閣府NPO法人ポータルサイト

(1) 各種様式等のダウンロードについて

認証申請書類や変更届等の様式フォーマットは、兵庫県または神戸市のホームページからダウンロードすることができます。以下の URL を参考にしてください。

□ 兵庫県「NPO法人情報」

URL : <https://web.pref.hyogo.lg.jp/kk12/index2.html>

□ 神戸市「NPO法人の設立・運営」

URL : <https://www.city.kobe.lg.jp/a52374/kurashi/activate/support/npo/ninshou/index.html>

(2) 内閣府NPO法人ポータルサイトについて

全国のNPO法人の情報は、内閣府のNPO法人ポータルサイトで閲覧できるようになっています。NPO法人の主な閲覧書類をPDFファイルで見ることができます。このことにより、先述の閲覧書類の設置場所へいかなくとも、NPO法人の情報を入手できます。

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



NPO法人の認証申請手続き

1. 認証申請書類の作成

前述したように、NPO法人は所轄庁へ必要書類を提出し、そこで認証を受けた後、法務局に設立のための登記手続きをすることで、法人の設立完了となります。まず、認証を受けるためにはどのような書類が必要なのでしょう。必要な書類と部数は以下のとおりです。

認証申請に必要な書類一覧

	書 類	内 容	参照 ページ	提出 部数	縦覧 書類
1	設立趣旨書	NPO法人化への趣旨や申請に至るまでの経緯等を記載したもの	P.34	2部	○
2	定款	法人の目的や事業、組織運営上のルール等を明文化したもの	P.37	2部	○
3	設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	定款で定めた事業の具体的な計画を記載したもの。その他の事業を行う場合はその内容も記載	P.53	2部	○
4	設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	事業を遂行していくための予算を記載したもの。その他の事業を行う場合は、特定非営利活動に係る事業と区分して記載	P.55	2部	○
5	役員名簿	役員（理事・監事）を一覧に記載したもの（氏名、住所、報酬の有無を記載）	P.59	2部	○ ※住所を除く
6	就任承諾及び誓約書のコピー	役員になることを承諾することと、NPO法上の欠格事由に当たらないこと、親族規定に違反しないことを誓約したもの	P.60	1部	
7	役員の住所又は居所を証する書面	通常は住民票。役員全員分が必要（本籍、続柄、マイナンバーの記載がないもの）	P.61	1部	
8	社員のうち10名以上の者の名簿	社員（正会員）が最低10名はいることを記載したもの。社員全員を載せる必要はない	P.62	1部	
9	確認書	宗教、政治等の団体や暴力団関係でないことを確認するためのもの	P.63	1部	
10	設立についての意思の決定を証する議事録のコピー	設立総会の議事録	P.64	1部	
11	設立認証申請書	設立認証を申請するための書類 様式が定められています	P.66	1部	

※縦覧書類とは、2週間一般市民へ公開される書類です。（24ページ参照） 縦覧書類は、所定の縦覧場所で公開されると同時に、インターネットでも公表されます。

※縦覧にあたっては、「役員名簿」のうち個人の住所の記載は所轄庁において除かれます。

※所轄庁へ認証申請する際は、「設立認証申請書」を一番上にし、書類一式を添付して提出します。袋綴じやホッチキス止めをする必要はありません。書類ごとにクリップ止めしておきましょう。

2. 設立趣旨書

提出（縦覧書類）：2部

(1) 設立趣旨書とは

設立趣旨書は、NPO法人格を取得するにあたって、その設立に至る社会的背景、法人化の趣旨、申請に至るまでの経過等を簡潔にまとめたものです。形式、表現に関しては特に規定はなく、書き方は自由です。ただし、趣旨や目的、動機、経緯等を説明し、活動・事業の必要性等を、市民の方に伝わるように記載しましょう。

(2) 設立趣旨書作成例

設立趣旨書

市民の方がわかるように記載してください。

1 趣 旨

会を立ち上げることになった社会的な要因や背景、解決すべき問題点等を記述

例文:一級河川に指定されている『△○川』は、その分水嶺が標高○mと日本一低いことや、兵庫県に河口を持つ河川水系の中で、本流流路延長、流域面積ともに最大であること等の特徴を持ち、古くから流域住民の生活を支え続けている母なる川です。この川の流域には、この地域特有の文化が育ち、多くの人の暮らしがあります。流域に関わる基礎自治体も兵庫県下○○自治体に及び、大きな文化圏を形成しています。

上記をうけて、会の設立や活動内容（どういった活動をしてきたか、今後はどういった活動をするつもりか）等を記述

例文:そのような中で、「△○川流域民話伝承の会」「水辺の生き物たちと触れ合おう会」「水辺の植物で遊ぼう会」等のイベントの開催やボランティアによる河川敷の清掃活動等を行ってきました。これらの事業は一定の成果を収め、イベントへの参加者数も増えてきましたし、行政を含め環境団体や子育て関連のグループ等との連携も進んでいます。そこで今後は、これまでの活動を継続していきながら、△○市を中心とした活動にとどめることなく、流域全体としての取り組みを視野に入れ、他地域への広がりを考えていきたいと思っています。

必ず記載しましょう。

なぜ特定非営利活動法人化が必要なのか、任意団体での活動の限界性や法人化の必要性等を記述

例文:今回、法人として申請するに至ったのは、任意団体として実践してきた活動や事業をさらに地域に定着させ、継続的に推進していくことと、流域全体へ活動を広げていくために他地域の行政や関連団体との連携を深めていく必要があること等の観点から、社会的にも認められた公的な組織にしていくことが最良の策であると考えたからです。また、当団体の活動が営利目的ではなく、多くの市民の方々に参画していただくことが不可欠であるという点から、特定非営利活動法人格を取得するのが最適であると考えました。

上記から法人化によって、さらにどのような社会貢献ができるのか、法人化による発展の展望等を記述

例文:法人化することによって、組織を発展、確立することができ、将来的に△○川流域文化の伝承や環境問題、青少年の健全育成に関わるさまざまな事業を流域全体にわたって展開することができるようになり、地域社会に広く貢献できると考えます。

時系列にして箇条書きにすると綺麗ですが、書き方は自由です。

2 申請に至るまでの経過

- 年○月 サークル団体「△○川流域民話研究会」発足
- 年○月 青少年に民話を伝える「△○川流域民話伝承の会」開催
- 年○月 他団体との連携が深まり、「△○川流域民話研究会」を発展的に解散、任意団体「△○川流域保全グループ」を立上げ
- 年○月 青少年と環境を考えるイベント「水辺の生き物たちと触れ合おう会」・「水辺の植物で遊ぼう会」同時開催
- 年○月 会員間で法人化の意思確認
- 年○月 設立総会開催

○年○月○日

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ
設立代表者

氏名 ○○ 太郎

記名または署名

3. 定款

提出（縦覧書類）：2部

(1) 定款とは

定款は、法人を運営するための規定であり、役員や社員総会、法人の機関組織を定めるだけでなく、法人の運営全体を拘束します。法人の自治を定めた憲法のようなものです。同時にその法人がどのような目的で、どのような事業を行い、法人としての意思決定はどこで行われるのか、事業の評価をどこで行うのか、対外的な代表権は誰にあるのか等を社会的に明らかにするという意味があります。認証申請の添付書類等の中でも最も重要なものです。

また、NPO法人は、法令に従い、定款に記載された内容の範囲内で権利を有し、義務を負います。定款の記載内容を逸脱した事業活動や法人運営を行うことは適正とはいえません。

定款に誤字・脱字がある状態で認証されると、そのまま効力が発生します。誤字・脱字を訂正するためには定款変更の手続きが必要になりますので、誤字・脱字がないかどうか、申請前に十分に確認をしてください。

(2) 定款に記載する事項

絶対的記載事項

定款には、NPO法第11条の定めにより、絶対的に記載しなければならない事項があります。以下に掲げる事項が記載されていないと、不認証事由となりますので、注意が必要です。

絶対的記載事項	内 容	定款例の章・条	NPO法第11条の項・号
目的	法人の目的を記載します。	3条	第1項第1号
名称	法人の名称を記載します。	1条	第1項第2号
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	活動の種類は20項目から選択します。具体的な事業名を記載します。	4・5条	第1項第3号
主たる事務所及びその他の事務所の所在地	住所の記載については、最小行政区画（市町村）の表記でも可能です。	2条	第1項第4号
社員の資格の得喪に関する事項	社員になるための条件等を記載します。	6・7・9・10・11条	第1項第5号
役員に関する事項	役員の人数、任期、権限等を記載します。役員の任期は、2年以内です。役員数は、理事3人以上、監事1人以上でなければなりません。	4章	第1項第6号
会議に関する事項	会議の構成、開催等に関して記載します。総会は、年1回以上開催しなければなりません。総会の招集方法について記載します。	5・6章	第1項第7号
資産に関する事項	資産の構成等について記載します。	7章	第1項第8号
会計に関する事項	会計の原則、会計の区分等について記載します。その他予算決算等について記載します。	42条	第1項第9号
事業年度	法人によって自由に年度開始日を設定できます。	43条	第1項第10号
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	その他の事業の種類および関係する事項を記載します。	5条	第1項第11号
解散に関する事項	解散の議決要件等について記載します。	49条	第1項第12号
定款の変更に関する事項	定款変更の議決方法について記載します。	48条	第1項第13号
公告の方法	公告方法について記載します。	52条	第1項第14号
設立当初の役員	設立時の役員の氏名を記載します。	附則2	第2項

任意の記載事項

定款に定めることで法の要件を変更することができる事項

定款に記載することによって法が定める要件を変更することができる事項があります。法人の最も適した運営方法を考えて、必要に応じて記載してください。定款で特に定めなければ、法令がそのまま適用されます。

主な記載事項の例

定款規定で法の要件を変更することができる事項		内 容	定款例の条文	NPO法
制限に関する事項	理事の職務	理事は、一人ひとりが法人を代表できますが、定款で定めることでその代表権を制限できます。	15 条	第 16 条
	総会に関する書面表決権及び代理人出席	法では、書面又は代理人出席による表決が認められているほか、定款で定めることにより、電子メール等の電磁的方法で表決することもできます。	29 条	第 14 条の 7
定数の増減に関する事項	臨時総会開催の請求に必要な社員数	法では、社員総数の 1 / 5 以上とされていますが、定款で定めることで増減できます。	24 条	第 14 条の 3
	定款の変更に関する社員総会の議決	法では、社員総数の 1 / 2 以上の出席と、出席者の 3 / 4 の多数をもって議決しますが、定款で定めることで増減できます。	48 条	第 25 条
	解散の決議に関する社員総会の議決	法では、社員総数の 3 / 4 以上とされていますが、定款で定めることで増減できます。	49 条	第 31 条の 2
	合併の決議に関する社員総会の議決		51 条	第 34 条
その他規定に関する事項	総会における議決事項	事前に通知されるものとされていますが、定款で定めることで例外規定をおくことができます。	28 条	第 14 条の 6
	解散の事由	社員総会の決議、特定非営利活動に係る事業の成功の不能、社員の欠亡、合併、破産手続開始の決定、所轄庁による設立の認証の取消し以外にも定款で定めることで、解散の事由を規定することができます。	49 条	第 31 条
	残余財産の帰属先	定款に、特定非営利活動法人、公益社団法人等を帰属先として定めることができます。定款に定めのない場合は、所轄庁の認証を得て、国又は地方公共団体に譲渡できます。それでも処分されない財産は国庫に帰属します。	50 条	第 11 条 第 3 項 第 32 条

法人の自治を考える上で定款に定めておく必要があるものと考えて記載しましょう

定款は、法人の自治を決める憲法のようなものです。法人の運営にとって必要な規定を法令に違反しない限り、自由に書き込むことができます。例えば、法人の運営・管理に関する事項の大半を、社員総会で決定する「社員総会主導型」や、理事会で決定する「理事会主導型」等、定款の書き方によって、様々な組織体制をとることができます。

また、以下のような定款は不認証になる場合がありますので注意が必要です。

- ① 定款の変更を禁止する定め・・・時代の進展につれて自主的な活動を続けようとする NPO 法人の特質から考えて、無効な規定と考えられます。
- ② 退会を認めない旨の定め・・・NPO 法第 2 条第 2 項第 1 号イ（社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと）に抵触した場合不認証となります。（20 ページ参照）
- ③ 全権限を理事会に与える定め・・・最高意思決定機関である「社員総会」の権限を侵すものであれば認められません。
- ④ 残余財産を社員に分配する定め・・・非営利団体という性質上認められません。（16 ページ参照）

定款作成例

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ定款

第1章 総則

(名称) 絶対的記載事項(NPO法(以下「法」と記す。)第11条第1項第2号)・登記事項

第1条 この法人は、特定非営利活動法人△○川流域保全グループという。

※国や地方公共団体(例えば、「内閣府」や「兵庫県○○課」等)と誤認される文字は使用できません。ただし、「特定非営利活動法人兵庫県○○会」のような名称を付けることはできます。

※他の法令等により使用を制限されている名称(例えば、「銀行」「小学校」「大学」「社会福祉法人」「法律事務所」等)は用いることができません。

※登記できない文字(「」等)を使用する場合は、登記上の名称を併記する必要があるため、事前に事務所所在地を所管する法務局に確認する方がいいでしょう。

(例:「この法人は、特定非営利活動法人△○川流域保全グループ・△○ネットという。ただし、業務上は特定非営利活動法人△○川流域保全グループ「△○ネット!」、略称をNPO△○ネットと表記する。」)

※名称中に必ず「特定非営利活動法人」という文言を用いなければならないわけではありません。「NPO法人」という文言を使用することもできます。また、これらの文言を全く使用しないことも可能ですが、他の団体と区別するために「特定非営利活動法人」または「NPO法人」の文字を冠するのが適当です。

(事務所) 絶対的記載事項(法第11条第1項第4号)・登記事項

第2条 この法人は、主たる事務所を兵庫県△○市△町△丁目△番△号に置く。

※主たる事務所とは、一般的に法人の代表者(責任者)の所在する場所であり、活動の中心となる場所です。

※「大字」「丁目」「番」「号」「ビル名」「施設名」「号室」等を略さず、住民票表記どおりに正しく記載してください。

※住所の記載は最小行政区画(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、その場合でも設立認証申請書には地番まで記載する必要があります。法務局での登記の際にも地番まで特定して登記しなければならないため、定款附則や総会議事録等で地番まで確認できるようにしておかなければなりません。

※法人の事務所には、情報開示の場としての重要な役割があります。定款や事業報告書等の書類の備え置きが義務づけられています(24 ページ参照)。また、法人の利害関係人や所轄庁等が連絡をとれること(電話がつながる、郵便が届く等)も必要条件です。

【その他の事務所を設ける場合は、下記を参考に記載してください。】

第2条 この法人は、主たる事務所を兵庫県△○市△町△丁目△番△号に置く。

2 この法人は、前項のほか、その他の事務所を兵庫県○○市大字×××○○番地△△マンション○○号○○室に置く。

※その他の事務所を設けない場合は、記載する必要はありません。

第2章 目的及び事業

(目的) 絶対的記載事項(法第11条第1項第1号)・登記事項

第3条 この法人は、△○川流域を中心とした住民に対して、△○川にまつわる民話・文化の伝承や清掃ボランティア、水辺の生き物たちとのふれあい事業を行い、△○川の自然を守ること、豊かな△○川流域の暮らしづくりに寄与することを目的とする。

※どのような人々を対象として、どのような公益活動を行うのか、設立趣旨書を参考に、わかりやすく記載しましょう。

※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ため、目的には①受益対象者の範囲、②主要な事業、③法人の活動が社会にもたらす効果や法人としての最終目標等を具体的にかつ明確に伝わるように記載します。

(特定非営利活動の種類) 絶対的記載事項(法第 11 条第1項第3号)・登記事項

第 4 条 この法人は、第 3 条の目的を達成するため、次に掲げる特定非営利活動を行う。

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) まちづくりの推進を図る活動
- (3) 環境の保全を図る活動
- (4) 子どもの健全育成を図る活動

※第3条の目的と、第5条の事業が法別表に列記されている20分野のどの分野に該当するかを選んで記載します。

※20分野のうちどれにあてはめるかは法人の判断に委ねられます。いくつ選んでもかまいません。

※法別表に用いられている表現のまま記載します。

(事業の種類) 絶対的記載事項(法第 11 条第1項第3号)・登記事項

第 5 条 この法人は、第 3 条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。

- (1) △〇川流域にまつわる民話・文化を継承する事業
- (2) △〇川保全のための清掃ボランティア事業
- (3) 水辺の生き物とのふれあい体験事業

※事業名は、できるだけ専門用語を避け、第三者にも内容が具体的にイメージできるように記載しましょう。

※行政による許認可が必要な事業は、開業申請に際して用いる事業名を記載する必要があります。

※事業計画書、予算書と整合する必要があります。(計画が具体化する見込みがつかない事業については、具体化してから定款変更して追加しましょう。)

【「その他の事業」を行う場合は、下記を参考に記載してください。】

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 障害福祉サービス事業
- ② 障がい者と地域住民との交流促進事業
- ③ 障がい者の自立訓練に関する書籍販売事業
- ④ 障がい者への理解を深めるための研修事業

- (2) その他の事業

- ① 駐車場の管理運営

- 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、利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充てるものとする。

※ここでいう「その他の事業」はNPO法上の区分です。法人税法上の「収益事業」(105 ページ参照)とは異なります。

※NPO法人の事業については、「特定非営利活動に係る事業(本来事業)」と「その他の事業」とを明確に区分する必要があります(法第5条第2項)。「特定非営利活動に係る事業(本来事業)」と「その他の事業」の考え方については、19 ページを参照してください。

※当該事業が「特定非営利活動に係る事業(本来事業)」であるか、「その他の事業」であるかは、団体の目的に照らし、団体自身が判断します。

【第 5 条に、一時的に実施する事業を加えたい場合】

※「その他、当法人の目的を達成するために必要な事業」という事業名を入れることができます。ただし、どんな事業を行ってもよいというわけではありません。NPO法は、法人に関する様々な情報を開示することによって、多くの市民に支えられることを目的としているため、定款には市民に対して分かりやすい事業名を記載することが望まれます。

※「その他、当法人の目的を達成するために必要な事業」は、単年度のみ実施する事業または試験的な事業等、一時的な事業であり、継続的に実施する場合は事業の内容が分かる具体的な事業名を明記する必要があります。

第3章 会員

(会員の種類) 絶対的記載事項(法第11条第1項第5号)

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又は団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、賛助の意思を持つ個人又は団体
- (3) ・・・・会員

※どの会員が社員（総会で表決権を持つ会員）にあたるか明示してください。

※会員の種類は法人ごとに決めることができます。（例：ボランティア会員、協会員等。）その場合は、正会員と区別して、特徴を表す定義を記載しましょう。なお、「正会員」は、「運営会員」等、別の名称にしてもかまいません。

(入会) 絶対的記載事項(法第11条第1項第5号)

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、その旨を文書で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。

※社員（正会員）の資格の取得について不当な条件を付すことはできません（法第2条第2項第1号イ）。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理由があるかどうかを検討してください（20 ページ参照）。

(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。

※入会金または会費がない場合は、記載する必要はありません。

※入会金および会費の額は、総会以外の決定機関（例えば理事会主導型の場合は理事会）で決めることもできます。

※設立当初の入会金及び会費の額は、定款の附則に記載して定めることもできます。

※第23条、第32条の総会・理事会の権能と整合する必要があります。

(会員の資格の喪失) 絶対的記載事項(法第11条第1項第5号)

第9条 会員が次の各号のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会の申し出があったとき。
- (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。

※社員（正会員）の資格の喪失について不当な条件を付すことはできません（法第2条第2項第1号イ）。

※除名を資格喪失の条件とする場合には、除名に関する規定を置く必要があります。規定の方法については、定款例第11条を参照してください。

(退会) 絶対的記載事項(法第11条第1項第5号)

第10条 会員は、退会しようとするときは、その旨を文書で理事長に提出して任意に退会することができる。

※退会が任意であることを明確にするために規定するものです。

(除名) 絶対的記載事項(法第11条第1項第5号)

第11条 会員が次のいずれかに該当するときは、総会において正会員総数○分の○以上の同意により

会員を除名することができる。この場合、その会員に対し、議決前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 法令、定款に違反したとき。
- (2) この法人の名誉をき損し、設立の趣旨に反し、又は秩序を乱す行為をしたとき。

※除名に関して特に定款で定めない場合は、通常の総会での議決によります。

※「総会において」を「理事会において」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。

(抛出金品の不返還)

第12条 既に納入した入会金、会費及びその他の抛出金品は、これを返還しない。

※非営利の原則に基づく規定であり、活動で得た利益や財産を構成員に分配または還元できません。

第4章 役員及び職員

絶対的記載事項(法第11条第1項第6号)

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 ○人以上○人以下 (○人 とすることも可能です。)
- (2) 監事 ○人以上○人以下 (○人 とすることも可能です。)

2 理事のうち、1人を理事長、○人を副理事長とする。

※理事の定数は3人以上、監事の定数は1人以上でなければなりません。役員の定数とありますが、ここでは理事3人、監事1人が常に在籍している必要があることを意味しています。

※法人や任意団体は役員になることはできません。

※理事長の役職名を代表理事等とすることも可能です。その場合は、全ての箇所の表記を変更してください。

※理事および監事の名称を用いないことも可能ですが、その場合はどの役職がNPO法上の理事・監事にあたるのかを明らかにしておく必要があります。

(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はできない。

※第3項は法第21条、第4項は法第19条によるものです。

※理事会主導型とする場合、第1項は、「理事は理事会において選任し、監事は総会において選任する」とすることも考えられます。しかし、理事は、全ての社員(正会員)から法人の業務執行等に関して委任された者という立場となるため、総会の決議によって選任することが望ましいといえます。なお、監事を理事会で選任することは望ましくありません。

(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、この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、(【副理事長が複数いる場合にのみ記載】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、次に掲げる業務を行う。

- (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に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若しくはこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、又は理事会の招集を請求すること。

※理事は、法人のすべての業務について、法人を代表しますが、定款において、理事の代表権を制限することができます。理事長(代表理事)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(法第16条)。他に「副理事長は、〇〇事業に関してこの法人を代表する。」といった限定的な代表権を持つなどのバリエーションも考えられます。

※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、あらゆる法律行為が有効になります。ある理事が法人の資産の譲渡契約を理事会の承認なしに行っても、その行為自体は有効です。もしその行為が法人の不利益になる場合は、その理事に対して別の責任(損害賠償責任等)は生じますが、譲渡契約を取り消すことはできません。つまり、各理事が代表権を有したままと、よほどお互いの信頼関係が堅固である必要があります。

※理事長を置きながら、代表権は各理事が有するという規定も有効です。理事長は互選により決めるとしながら、「理事長は、この法人を代表し、…」という条文を置かない場合です。ただし、この場合は、「理事長」という表記は、一種の「表見代表」となり善意の第三者に対抗できないとされています。

※定款で代表権を理事長に限定する場合、利益相反事項(例:理事長と法人との間での有利子・有担保の貸借契約、有償の売買契約等)を行うためには、利害関係人が所轄庁に請求し、(または所轄庁の職権により)特別代理人を選任する必要があります(法第17条の4)。ただし、理事長以外に代表権を有する理事がいる場合、その理事が契約当事者となれるので、特別代理人を選任する必要はありません。

※理事会は必ず置かなければいけないものではありませんが、法人の事務の適正かつ円滑な執行を図るため、理事の合議体を置くのが一般的です。理事会を置く場合は、第6章のように理事会に関する規定を置き、総会と理事会の区分を明確にしましょう。

※監事の職務は、法第18条に明確に定められているため、独自に追加することは望ましくありません。万一必要が生じた場合は、追加する職務を総会で決議し、該当条項(定款例第15条)に明記すべきでしょう。なお、監事は、代表権を有しません。

【代表権を制限しない場合は、下記を参考に記載してください。他の条文への影響にもご留意ください。】

第15条 理事長はこの法人の業務を総理する。

- 2 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、その職務を代行する。
- 3 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。
- 4 ……

(任期等)

第16条 役員の任期は〇年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、任期満了前に、就任後2事業年度が終了した後の総会において後任の役員が選任された場合には、当該総会が終結するまでを任期とし、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。

※役員の任期は2年以内でなくてはなりません(法第24条第1項)。

※「再任を妨げない」とは、同一人が任期満了後、期間を空けることなく再度役員に就任できることをいいます。

※第2項の伸長規定は、定款において役員を総会で選任する旨を明記している法人に限り、置くことができます(法第24条第2項)。短縮規定は役員を理事会で選任する場合でも置くことができます。

※役員が存在しない期間が生じた場合、法人が損害を被る恐れもあることから、前任者は辞任または任期満了後においても応急的に業務執行義務を負うものとされています。しかし、新たな権限の行使まで認められているものではないことから、至急後任者を選任する必要があります。この場合、職務を行わなければならないだけで、理事または監事であり続けるわけではありません。なお、この規定を根拠に2年を超えて役員の任期を伸長することはできません。

※役員は任意に辞任できます。

(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。

※理事、監事のそれぞれ定数の3分の1を超える人数が欠員になった場合は、新たな理事または役員を速やかに選任しなければいけません。

(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) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
- (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。

(報酬等)

第19条 役員には報酬を与えることができる。ただし、役員のうち報酬を受ける者の数が役員の総数の3分の1以下でなければならない。

- 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。

※役員報酬は、役員の総数の3分の1以下しか受けることができません(法第2条第2項第1号ロ)。

※役員報酬を支給する場合は、役員報酬規程を定めましょう。

(職員)

第20条 この法人に事務局長その他職員を置くことができる。

- 2 事務局長その他の職員は、理事長が任免する。

※職員に関する事項は、任意記載事項です。必ずしも定款で職員について記載する必要はありませんが、監事の兼職禁止の規定(法第19条、定款例第14条)があり、規定し明示することも一つの方法です。

第5章 総会 絶対的記載事項(法第11条第1項第7号)

(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。(法第14条の2及び第14条の3)

(構成)

第22条 総会は、正会員をもって構成する。

（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) 事業報告及び決算
- (5) 役員の選任又は解任及び報酬
- (6) 入会金及び会費の額
- (7) 会員の除名
- (8) その他、理事会が総会に付すべき事項として議決した事項

※(1)定款の変更、(2)解散、(3)合併、については法定の総会議決事項であり、他の機関(理事会等)に委任できません。

※法または定款の他の条文で規定されている総会の議決事項についても、ここで改めて列挙することで、総会の権能を明確化することができます。社員(正会員)からみて法人の意思決定ルールを明確に示すことにもなります。ただし、定款の他の条文と矛盾のないように注意してください。

※理事や理事会等の機関に委任された事項以外はすべて総会の議決事項になります(法第 14 条の5)。

※特に権能を具体的に定めず「第 23 条 総会は、この定款に別に定めるもののほか、この法人の運営に関する重要な事項を議決する。」とし、理事会の権限のみを定款に定めることもできます。

※通例では、事業報告・決算の承認も総会の議決事項としておいた方がいいでしょう。

※役員の選任・解任と報酬は、民主性を考慮して、総会の権能とすることが望ましいと思われます。特に、監事の選任については、その職務内容に鑑み、総会の権能とする方がいいでしょう。

※法人の運営が円滑に進むように、会員や役員の人数等のバランスを考えて、総会と理事会の役割分担をよく検討しましょう。

（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) 正会員総数〇分の〇以上から、会議の目的を記載した書面により招集の請求があったとき。
- (3) 第 15 条第 5 項第 4 号に基づき監事から招集があったとき。

※毎年 1 回以上通常総会を開かなければなりません(法第 14 条の2)。

※「毎年（年度）初めの 3 か月以内に開催する。」という記載の仕方でもできます。

※「正会員総数〇分の〇以上」について、法は5分の1とされていますが、定款で定めれば増減できます。しかし、この請求権を完全に奪うことはできません。

（招集）

第 25 条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除いて、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、その日から〇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により、少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

※「5 日前」は法定の最低日数です。つまり、総会の招集は少なくとも 5 日前(中 5 日)までにしなければなりません(法第 14 条の4)。例えば、6 月 15 日に総会を開催する場合、6 月 9 日までに通知を発送する必要があります。定款で定めれば、5 日以上にすることができます。

※招集の方法は書面による通知が原則ですが、「～を記載した書面、電磁的方法により」等を定款で定めることにより、

電子メール等の電磁的方法による通知方法を取ることも可能です。

（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任する。

※議長の決め方については法の規定はありません。法人ごとに規定してください。

（定足数）

第 27 条 総会は、正会員総数の〇分の〇以上の出席がなければ開会することができない。

※法律上定足数の定めはありません。このため、定款で定めない場合（この場合であっても、法第 25 条第 2 項の規定により、定款変更に係る総会には、正会員総数の 2 分の 1 以上の出席が必要）、2 人以上の社員の出席があれば定足数が満たされるとの見解もあります。しかし、少数の会員による専横を防ぐためにも、最高意思決定機関としてふさわしい定足数を定款で定めた方がいいでしょう。

（議決）

第 28 条 総会における議決事項は、第 25 条第 3 項の規定によりあらかじめ通知された事項とする。

2 総会の議事は、この定款に別に定めるもののほか、総会に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 前 2 項の規定にかかわらず、理事又は正会員が総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき正会員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、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

※総会の議決事項は、定款の定めがない場合は、あらかじめ通知された事項に限られます（法第 14 条の 6）。

※あらかじめ通知しない議決事項についても、定款に規定することにより議決することができます。その場合は、次の例のように書きます。「ただし、議事が緊急を要し、かつ出席した正会員の〇分の〇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。」

※実際に総会を開催せずに決議を取る総会のことを「みなし総会」（正式には「みなし総会決議」といいます（法 14 条の 9）。（詳細は 80 ページ参照）

（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 やむを得ない理由により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。この場合において、第 27 条、前条第 2 項、次条第 1 項第 3 号及び第 48 条の規定の適用については、出席したものとみなす。

3 議決すべき事項について特別な利害関係を有する正会員は、その事項について表決権を行使することができない。（法第 14 条の 8）

※総会において、社員は平等の表決権を有します（法第 14 条の 7 第 1 項）。定款をもってしても会員から表決権を奪うことはできません。

※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、書面または代理人によることも可能です（法第 14 条の 7 第 2 項）。

※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、代理人はその権限を行使するために、代理権を証する委任状等の書面を提出することが必要です。

※また、書面による表決に加えて電子メール等の電磁的方法やファクシミリを可能とする規定を置くこともできます。この場合、第 30 条 (3) のカッコ内を変更しましょう。（書面表決者、電磁的方法又はファクシミリによる表決者にあってはその数を付記すること。）

（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) 正会員の現在数
- (3) 総会に出席した正会員の数（書面表決者及び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。）
- (4) 議長の選任に関する事項
- (5) 審議事項
- (6) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (7) 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人以上が署名・押印（記名・押印でも構いません。）しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、正会員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ことによって、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

※会議が有効に成立し、有効に議決されたことを証明するためにも議事録を作成する必要があります。議事録は、法人の行為の適合、不適合を立証するための重要な証拠となります。

※署名の場合は、氏名を本人が自筆する必要があります。記名の場合は活字で表記することも可能です。

※「署名・押印又は記名・押印しなければならない。」とすることも可能です。

※第3項の「みなし総会」は、決議があったものとみなされるだけで実際には開催されていませんので、「議長」もいませんし、「出席した」という概念も成立しません。このため、議事録署名人は不要で、議事録の作成にかかる職務を行う者が、手続が適正であったことを確認し後日の証とするために、議事録を作成するということになります。

第6章 理事会

（構成）

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

※理事会はNPO法上、必ずしも置かなければならないものではありません。

※理事会を設置する場合、総会や他の機関との権能を明確にするためにも、定款に規定した方がよいでしょう。

※総会および理事会のほか、評議会、代議員会、専門委員会等の会議を置くこともできます。しかし、その場合、重要なものは定款に定め、その設置および権能を明確にした方がよいでしょう。

（権能）

第32条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次に掲げる事項を議決する。

- (1) 事業計画及び予算並びにその変更
- (2) 理事の職務
- (3) 借入金、その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (4) 事務局の組織及び運営
- (5) 総会に付議すべき事項
- (6) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(7) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

※第 23 条の総会の権能との整合をとり、理事会の権能を考えましょう。

※この定款例では、「(1)事業計画及び予算並びにその変更」を理事会で議決する形になっていますが、総会や理事会等の各機関の権能については、法人の規模や事業の性格等によって、法人ごとに役割を規定していく必要があります。相互に矛盾のないように定款例第 23 条(総会の権能)と合わせて規定ください。あまりにも理事会に権限が集中してしまうと理事会の独断専行となる危険性も考えられます。総会はNPO法人にとって、最高意思決定機関ですから、主要事項(役員の選任解任、事業報告、決算等)は総会に委ねることが、より民主的です。

※(2)を理事のみとしたのは、監事の職務は、法第 18 条に明確に定められており、独自に追加することは望ましくないためです。万一必要が生じた場合は、追加する職務を総会で決議し、該当条項(定款例第 15 条)に明記すべきでしょう。

(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○分の○以上から会議の目的を示して招集の請求があったとき。
- (3) 第 15 条第 5 項第 5 号に基づき監事から招集の請求があったとき。

※「○分の○以上」の部分は法人ごとに合わせて決定できます。理事の人数を考慮し、設定することが望ましいでしょう。

(招集)

第 34 条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第 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○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により、少なくとも○日前までに通知しなければならない。

※第 2 項の招集は、法人ごとに決定してください。一般的には「14 日以内」とする例が多いようです。

※理事会の招集は、「～を記載した書面、電磁的方法又はファクシミリ」等を定款で定めるところにより、電子メール等の電磁的方法やファクシミリで通知することもできます。

※通知に必要な日数については、招集可能な日数を設定しましょう。

(議長)

第 35 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(定足数)

第 36 条 理事会は、理事総数の過半数の出席がなければ開会することができない。

※理事会の定足数については、法上規定はありませんが、法人の意思を決定する場合に、少数の理事で決定するのは不自然であり、また、危険性もあるため、少なくとも理事総数の過半数とすることが適当です。

(議決)

第 37 条 理事会における議決事項は、第 34 条第 3 項の規定によりあらかじめ通知された事項とする。

- 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。

※法人の業務は、定款に特別の定めの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(法第 17 条)。

※あらかじめ通知しない議決事項についても、定款に規定することにより議決することができます。次は、その場合の書き方の一例です。「ただし、議事が緊急を要し、かつ出席した理事の○分の○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。」

（表決権等）

第 38 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をもって表決することができる。この場合において第 36 条及び次条第 1 項第 3 号の規定の適用については、出席したものとみなす。

3 議決すべき事項について特別な利害関係を有する理事は、その事項について表決権を行使することができない。

※表決権の行使は、理事自らの出席や書面だけでなく、電子メール等の電磁的方法やファクシミリも考えられます。この場合、第 39 条(3)のカッコ内を変更しましょう。(書面表決者、電磁的方法又はファクシミリによる表決者にあつては、その旨を付記すること。)

（議事録）

第 39 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) 理事の現在数
- (3) 理事会に出席した理事の数及び氏名（書面表決者にあつてはその旨を付記すること。）
- (4) 審議事項
- (5) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及び出席した理事のうちからその会議において選任された議事録署名人 2 人が署名・押印（記名・押印でも構いません。）しなければならない。

※理事会の議事録についても、総会の議事録(第 30 条)と同じ扱いです。

【顧問を置く場合は下記を参考にしてください。】

（顧問）

第 40 条 この法人に顧問若干名を置く。

2 顧問は、学識経験者又は本会に功労のあった者のうちから、理事会の議決を経て、理事長が委嘱する。

3 顧問は、理事長の諮問に応じ、理事会に助言を与えることができる。

4 前 2 項に定めるもののほか、顧問に関し必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

※法人には必要に応じて顧問や評議員等を設置することができます。

※上記の作成例はあくまで例ですので、法人ごとにどのように規定すべきかを検討してください。

第 7 章 資産及び会計等

絶対的記載事項(法第 11 条第 1 項第 8 号)

※資産に関する事項は、絶対的記載事項ですが、内容については具体的な事項は規定されていません。資産の構成、運用、管理等に関する規定をするのが一般的です。

（資産の構成）

第 40 条 この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 事業に伴う収益
- (5) 資産から生じる収益

(6) その他の収益

※資産がない場合も規定する必要があります。

(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。

(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。

※「法第 27 条各号に掲げる原則」とは、正規の簿記の原則、真実性・明瞭性の原則、継続性の原則をいいます。

【その他の事業を行う場合は下記を参考にしてください。】

(会計の区分)

第 43 条 この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の 2 種とする。

※法第 5 条第 2 項により、特定非営利活動に係る事業とその他の事業の会計は区分しなければなりません。

(事業年度) 絶対的記載事項(法第 11 条第 1 項第 10 号)

第 43 条 この法人の事業年度は、毎年〇月〇日に始まり、翌年〇月〇日に終わる。

※事業年度開始日や終了日については、特に法で定められていないので自由に決めることができます。

(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、理事長の責任のもと作成し、理事会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第 45 条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない事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 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

※第 23 条(総会の権能)や第 32 条(理事会の権能)と矛盾しないように注意しましょう。

(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、理事長の責任のもと作成し、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。

※毎事業年度初めの 3 か月以内に事業報告書等を作成し、法人の事務所に備え置かなければなりません。また、事業報告書等を所轄庁に提出しなければなりません。

第8章 定款の変更、解散及び合併

絶対的記載事項(法第11条第1項第12号及び第13号)

(定款の変更)

第48条 この定款を変更しようとするときは、総会において出席した正会員の〇分の〇以上の議決を経、かつ、法第25条第3項に定める以下の事項に係る定款の変更の場合、所轄庁の認証を得なければならない。

- (1) 目的
- (2) 名称
- (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) 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）
- (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は、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- (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

※定款の変更は、必ず総会の議決を必要とします。（理事会には委任できません。）

※「〇分の〇以上」について、法では4分の3以上としています。この要件を変更することは可能ですが、普通決議要件（総会に出席した正会員の過半数による議決）を下回ることにはできません。

(解散)

第49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号の事由により解散する場合は、正会員総数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。

※解散は、必ず総会の議決を必要とします。（理事会には委任できません。）

※解散の決議は、定款に特に定めがない限り、社員総数の4分の3以上の承諾が必要となります。

※第1項第2号の「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」とは、単に法人の資産や人材が不足していることをもって「成功の不能」というわけではなく、目的としていた事柄が実行不可能となる状態をいいます。

※法第31条第1項各号のほか、法人独自で解散事由を定めることができます。その際は、その事由の登記が必要です。

※解散の手続等については、177 ページ参照。

(残余財産の帰属)

第50条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したとき残存する財産は、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。

※特定非営利活動法人の社員（正会員）は、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、社員に残余財産を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。

※残余財産の帰属先は、法第11条第3項に掲げる法人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

※定款に残余財産の帰属先が記載されている場合は、解散後、所轄庁の認証を経ことなく残余財産を帰属させることができますが、これがない場合、解散後、所轄庁の認証を得て、その財産を国又は地方公共団体に譲渡することができます。

※ 部分には、「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。

(合併)

第 51 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○分の○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。

※合併は、必ず総会の議決を必要とします。(理事会には委任できません。)

※「○分の○以上」について、法では4分の3以上としていますが、この要件は定款で変更することが可能です。

※合併の手続等については、191 ページ参照。

第9章 公告

(公告の方法) 絶対的記載事項(法第 11 条第 1 項第 14 号)

第 52 条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、貸借対照表の公告については、〇〇に掲載して行う。

※NPO法人は(1)債権の申出の催告(法第 31 条の 10)、(2)清算中の破産手続の開始(法第 31 条の 12)、(3)合併認証後の債権者へ合併に異議があれば期間内に述べるべきこと(法第 35 条第2項)、(4)貸借対照表(法第 28 条の2)について公告することが義務づけられています。(1)及び(2)の公告は官報に掲載しなければなりません。(4)の公告は以下の4つの方法のうちからいずれかの方法を選ぶことができます。ただし、法第 11 条第1項第 14 号で、その公告方法を定款に記載しなければいけないと規定されています。

【貸借対照表の公告の方法】

①官報

②日刊新聞紙

「兵庫県内において発行する〇〇新聞」など具体的に記載して下さい。

③電子公告

「この法人のホームページ」、「内閣府NPO法人ポータルサイト」など具体的に記載して下さい。URL まで定款に記載する必要はありません。

④法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示

「この法人の主たる事務所の掲示板に掲示」など具体的に記載して下さい。

※公告方法を「この法人のホームページに掲載して行うとともに、内閣府NPO法人ポータルサイトに掲載して行う」といったように複数の手段を重ねて選択することは可能ですが、「この法人のホームページまたは内閣府NPO法人ポータルサイト」とするような選択的方法を定めることは、定款を見ただけでは公告方法を確定的に理解できないため相応しくありません。

※貸借対照表の公告については、73 ページ参照。

第 10 章 雑則

(施行細則)

第 53 条 この定款の施行について必要な事項は、理事会の議決を経て理事長がこれを定める。

※この定款の施行について必要な事項すなわち法人の運営について、この定款に定めのある事項および理事会が総会に付議すると決定した事項を除き、企画、立案者が理事長であることを明らかにしたものです。

附 則

※附則は、法人として成立した後に定款の各条文の規定に従って決定するのではなく、法人として成立時点(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。

※従って、附則に規定した設立当初の規定は、設立2年目以降も削除または変更する必要はありません。

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、次のとおりとする。 **絶対的記載事項 (法第 11 条第 2 項)**

理 事 長	○	○	太 郎
副理事長	○	△	次 郎
理 事	□	○	三 郎
同	○	□	四 郎
同	□	△	五 郎
監 事	△	○	花 子

※設立当初の役員を定めておかないと、法人設立後に総会を招集する者がいないため、法人活動が事実上できないことになりますので、附則で定めておく必要があります。

※役員の名は住民票通り記載してください。

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○月○日までとする。

※役員の任期満了日と事業年度終了日を同じ日に設定すると、事業年度終了とともに役員不在となってしまいます。役員を任期を2年以内で事業年度終了日より2～3か月ずらして、その間に総会等で新たな役員を選任の方が効率が良いでしょう。

※総会で役員を定める法人で、第 16 条で役員任期満了日後の最初の総会まで前任役員の任期を伸ばす規定を定めた場合は、役員任期と事業年度終了日を同じ日にすることや、「最初の通常総会が終結するまで」とすることも可能です。

4 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、この定款の規定にかかわらず、設立総会で定めるものとする。

※この規定を置かなければ、設立総会で決定された初年度の事業計画および予算を設立認証後再度理事会等で決定する必要が生じますので、これを避けるために設ける規定です。

5 この法人の設立当初の事業年度は、この定款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(定款例第 43 条)と合うようにしてください。

※設立当初の事業年度は、法人の成立の日が事業年度の始期に一致するとは限りませんので、1か月未満ならば、定款規定の事業年度を超える期間となっても差し支えありません。これは、認証の申請期日によっては、事業年度の始期の前に法人が成立するか、後に成立するかが微妙なタイミングとなる場合があること、また、認証期日が事

業年度の終期の直前である場合、極めて短い期間の事業計画となり、これでは事業の実施計画を十分に説明しきれないと考えられるからです。

6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、この定款の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

- | | | |
|----------|------|------|
| (1) 正会員 | 個人 | 団体 |
| ① 入会金 | 〇〇〇円 | 〇〇〇円 |
| ② 年会費 | 〇〇〇円 | 〇〇〇円 |
| (2) 賛助会員 | | |
| ① 入会金 | 〇〇〇円 | 〇〇〇円 |
| ② 年会費 | 〇〇〇円 | 〇〇〇円 |
| (3) 〇〇会員 | | |
| ① 入会金 | 〇〇〇円 | 〇〇〇円 |
| ② 年会費 | 〇〇〇円 | 〇〇〇円 |

※この規定を置かなければ、設立総会で決定された入会金および会費を設立認証後再度総会等で決定する必要性が生じますので、これを避けるために設ける規定です。

※賛助会員については、「一口 〇〇〇円」という決め方もできます。ただし、正会員は総会の議決権1人1票の平等原則からも、会費金額に差がつく規定は望ましくありません。

※入会金及び会費については、必ず取らないといけない訳ではありません。入会金又は会費が不要な場合は、「0円」と記載しましょう。

4. 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書

提出（縦覧書類）：2部

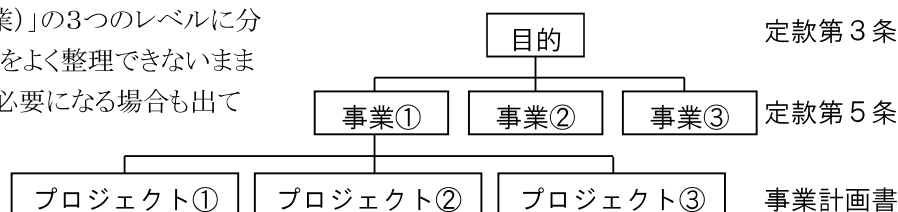
（１）設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書とは

設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書とは、法人を設立する年（第1期目）と次の年（第2期目）の2年間において、どのような事業を行うのかを記載した書類のことです。設立初年度と翌年度をそれぞれ別で作成してください。形式等に特に規定はありません。団体がその目的を実現するためにどのような事業をどのように行うのかを市民にわかりやすく簡潔に記載するようにしましょう。

（２）事業計画書の作成にあたって

NPO法人が事業を設計していく上で、活動を「目的」「事業」「プロジェクト（具体的事業）」の3つのレベルに分けて考える必要があります。これをよく整理できないまま定款を作成すると、定款変更が必要になる場合も出てきますので、注意が必要です。

目的・事業・プロジェクトの関係



目的

法人が目指すべき社会、つまり理念にあたるもので、定款の第3条に書きます。例えば、「この法人は、△〇川流域を中心とした住民に対して、△〇川にまつわる民話・文化の伝承や清掃ボランティア、水辺の生き物たちとのふれあい事業を行い、△〇川の自然を守ることで、豊かな△〇川流域の暮らしづくりに寄与することを目的とする。」というように、ある程度抽象的な大きな考えを書きます。

事業

法人が目的を達成するために、継続して行おうとする全ての事業のことで、定款の第5条に書きます。例えば、「△〇川流域にまつわる民話・文化を継承する事業」や「△〇川保全のための清掃ボランティア事業」というように掲げられます。定款に記載した事業以外に行ってはいけないため、あまりに詳細に記載すると、事業の範囲が狭くなり、法人の活動を制約することになるため、将来的な視点も加味した表現を工夫しましょう。

プロジェクト（具体的事業）

定款第5条に書いた事業のもとに行う一つひとつの具体的な企画のことで、事業計画書に記載するものです。例えば、「△〇川流域文化を学ぶ講座を〇回実施する」「△〇川保全のためのボランティア養成講座を年〇回開催する」というような内容のことをいいます。

「目的」を達成するための「事業」であり、「事業」の具体的な内容が「プロジェクト」であるため、定款の第3条と、第5条、事業計画書は一連のつながりがなければいけません。

（３）事業計画書に必要な項目

では、具体的に事業計画書にはどのような内容を記載すれば良いのでしょうか。たいてい事業計画を立てる上では、以下のような6W2Hが必要だと言われています。以下のような項目を意識しながら、具体的にどのような事業を行っていくのかを分かりやすく記載しましょう。

① What	何を	事業の内容はどんなものか
② When	いつ	実施日時や回数はどうか
③ Who	誰が	従事する人は誰か、何人必要か
④ Where	どこで	実施場所はどこか
⑤ Why	なぜ、どんな目的で	定款に定めた目的や事業に合致しているか
⑥ Whom	誰に対して	受益対象者は誰か、何人くらいを対象とするか
⑦ How	どうやって	どんな風 to 実施するか
⑧ How much	いくらで	いくら of 収益を見込むか。必要な経費はいくらか

(4) 事業計画書作成例

設立初年度と翌年度の2年分が必要です。

※A4用紙縦使い。ただし、1枚に書かなければならない訳ではなく、枚数等は自由です。
※どのような活動をするのかが誰が見ても分かるように、簡潔にまとめましょう。

定款第5条に記載した事業のどれに当てはまるのかが分かるようにしましょう。複数の事業にまたがる場合は、番号を振る等、工夫をしてください。

〇年度事業計画書

認証を受けようとする
NPO法人の名称

特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ

1. 基本方針

法人設立を機に、これまで行ってきた事業を通じて培ってきたさまざまなネットワークを活用して、△〇市のみで行ってきた各種事業の実施エリアを少しずつ広げて行きたいと考えています。特に、本年度においては、各種事業の中から、エリアの拡大に効果的と思われる「△〇川流域にまつわる民話・文化を継承する事業」と「△〇川保全の・・・事業」を重点事業とします。

第三者にわかりやすい表記を工夫しましょう。

見込額は活動予算書の事業収益と合わせましょう。

2. 特定非営利活動に係る事業

定款の 事業名	プロジェクト内容 (具体的な事業内容)	実施時期・ 回数等	実施場所	受益対象者及 び予定人数	収益見込 (千円)
(1) △〇川流域にまつわる民話・文化を継承する事業	△〇川流域文化を学ぶ講座の開催	〇月	△〇市〇〇センター	流域住民 〇〇人/回	〇〇
		〇月	△△市△△センター		〇〇
		〇月	△△市△△センター		〇〇
		〇月	△〇市△〇会館		〇〇
	来年度以降の展開に向けた、△〇川に伝わる民話の朗読劇の練習	練習日 年〇回 程度	〇〇体育館	—	—
(3) その他当法人の目的を達成するために必要な事業	定款第5条第1号～第〇号（その他の事業がある場合：第5条第1項第1号①～①）には規定されていないものの、法人として実施が必要となった事業について、定款第3条及び第4条に規定する範囲内において、単年度又は試験的に限り実施する。				

【定款に「その他の事業」を定めている場合は、下記を参考に記載してください。】

3. その他の事業

定款の 事業名	プロジェクト内容 (具体的な事業内容)	実施時期・ 回数等	実施場所	収益見込 (千円)
(1) △〇駐車場の管理運営	△〇駐車場の管理運営	〇月～ 〇月	△〇市〇〇センター内駐車場	〇〇

その他の事業を行う場合は、その他の事業でどのような事業内容を行うのかがわかるように、記載しましょう。

3. 事業実施体制

(1) 会議に関する事項

① 通常総会 〇月

② 理事会 年〇回

・・・・・・

(2) 事務局体制

事務局長：〇〇〇〇、事務局スタッフ：〇〇〇〇

・・・・・・

誰が、どんな体制で事業を実施するのかがわかるように、スタッフの体制や決まっている会議等があれば、記載しましょう。
通常総会は、事業年度終了後に開催するため、開催月は翌年度になることが一般的です。

5. 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書

提出（縦覧書類）：2部

（１）設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書とは

設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書とは、法人を設立する年（第1期目）と次の年（第2期目）の2年間において、どのような事業をいくらで行うのか（＝予算）を記載した書類のことです。設立初年度と翌年度をそれぞれ別葉に作成してください。

また、定款にその他の事業を行うことを記載している場合は、特定非営利活動に係る事業と、その他の事業とを活動予算書で横に並べて記載します。（169 ページの事例④を参照してください。）

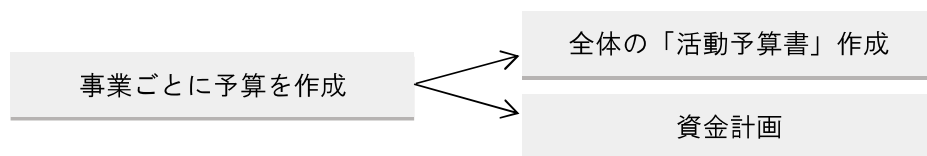
形式等に特に規定はありません。法人がその目的を実現するためにどのような事業をいくらで行おうとしているのかが市民にわかるように、簡潔に記載するようにしましょう。

（２）活動予算書の作成にあたって

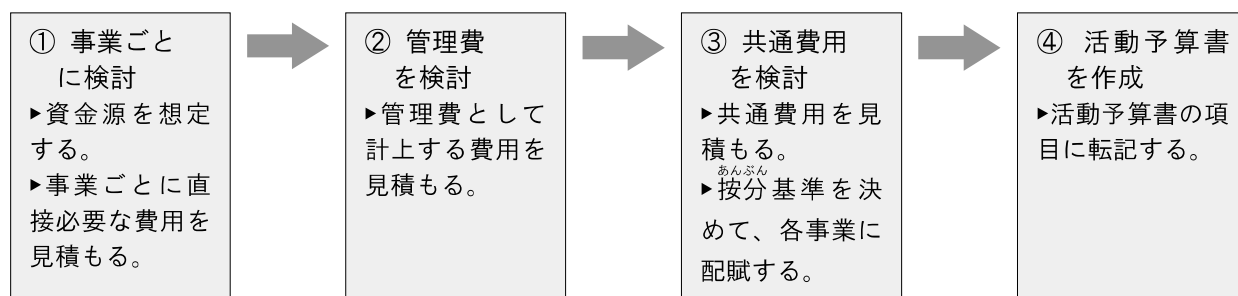
継続して活動を行っていくためには、熱い「想い」とともに、事業としての採算性をしっかりと考えることが必要です。実際、設立当初は、地域の役に立ちたいと仲間が集まり、スタートさせたものの思っていたよりも利用する方が少なく、資金が回らずに失敗したという事例も少なくありません。計画段階でどれだけ実態に即した具体的な予算を立てられているかが、活動が成功する秘訣でもあります。できる限り細密に予測して立てるようにしましょう。最終的な活動予算書は、あくまでも細かい収益や費用の積み重ねから作ることができるのです。

（３）活動予算書の作成手順

予算を作成するためには、具体的に事業計画に沿って事業（プロジェクト）ごとに、収益と費用を検討して細かく積み上げていく必要があります。細かい金額の積み重ねの結果、「活動予算書」を作成することができるのです。積み上げた事業ごとの予算は、資金繰り等の資金計画にも活用しましょう。



作成手順



※事業費と管理費の考え方は、会計の説明（123 ページ以降）を参照してください。

※共通経費の検討方法については、125 ページを参照してください。

（４）事業ごとの収益・費用の検討方法

例えば、収益についての考え方としては、受取会費であれば、正会員は何名入会してくれるだろうか、賛助会員は何名入会してくれるだろうかということを考え、計算します。

正会員の年会費が1人当たり 5,000 円で年間 15 名、賛助会員の年会費が1口 1,000 円で年間 20 名見込めるとすると

正会員年会費 5,000 円/人×15 名/年=75,000 円

賛助会員年会費 1,000 円/口×20 名/年=20,000 円 合計受取会費 95,000 円

また、事業収益についても同様に、セミナーの開催であれば、何名くらいの参加者が見込めるだろうか、年間何回・何日くらい開催するだろうか、ということを経営計画書に落とし込みながら、下記のように計算します。

1 人 1,000 円の参加料で、1 回あたり 20 名くらいの参加者を見込み、年間 4 回開催する場合
1,000 円/人×20 名/回×4 回/年=80,000 円

費用についても同様に、具体的に想定できるものはすべて計算しておきましょう。人件費には法定福利費(社会保険料や労働保険料の負担費用)や、交通費もかかります。何にどのような費用がかかるのかを出来る限り具体的に積算することが必要です。

△〇川流域文化を学ぶ講座で消耗品を購入する費用として、月に 3,000 円ずつ計上したい場合
3,000 円/月×12 か月=36,000 円

(5) 事業別の積算方法

このように細かい費用を事業別(プロジェクト別)に積み上げながら予算をつくります。計算書類の注記(142 ページ参照)の「事業別損益の状況」のサンプルフォームを利用すると便利です。また、理事会や総会等で予算の根拠を説明するときにも役立ちます。細かく積み上げられたら、事業費・管理費の合計金額を「活動予算書」に転記します。(事業費と管理費の考え方は、会計の説明(123 ページ以降)を参照してください。)

(単位：円)

科目	△〇川流域文化 を学ぶ講座	水辺の生き物研 究フォーラム	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益					
1. 受取会費	0	0	0	95,000	95,000
2. 受取寄付金	0	0	0	150,000	150,000
3. 受取助成金等	200,000	100,000	300,000	0	300,000
4. 事業収益	80,000	0	80,000	0	80,000
5. その他収益	0	0	0	30,500	30,500
経常収益計	280,000	100,000	380,000	275,500	655,500
II 経常費用					
(1) 人件費					
給料手当	30,000	18,000	48,000	12,000	
法定福利費	255	153	408	102	
人件費計	30,255	18,153	48,408	12,102	
(2) その他経費					
講師謝金	200,000	50,000	250,000	0	250,000
旅費交通費	0	0	0	50,000	50,000
消耗品費	36,000	25,000	61,000	50,000	111,000
印刷費	22,000	28,000	50,000	0	50,000
通信費	3,000	6,000	9,000	1,000	10,000
保険料	3,000	3,000	6,000	0	6,000
会場費	20,000	20,000	40,000	0	40,000
会議費	0	0	0	30,000	30,000
その他経費計	284,000	132,000	416,000	131,000	547,000
経常費用計	314,255	150,153	464,408	143,102	607,510
当期正味財産増減額	△34,255	△50,153	△84,408	132,398	47,990

この部分を活動
予算書に転記し
ます。

(6) 活動予算書作成例

設立初年度と翌年度の2年分必要です。初年度は、設立から年度末までの月数で予算を勘案することが必要です。その他の事業を実施する場合は、169 ページの書式に倣って作成してください。

特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ		〇年度活動予算書		(単位:円)	
設立から〇年 〇月 〇日まで		2年目以降は、「〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで」と記載します。			
科 目	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額
I 経常収益					
1. 受取会費					
正会員受取会費	75,000				
賛助会員受取会費	20,000				
.....受取会費				95,000	
2. 受取寄付金					
受取寄付金	100,000				
.....				100,000	
3. 受取助成金等					
受取地方公共団体助成金	200,000				
受取民間助成金	100,000				
.....				300,000	
4. 事業収益					
〇〇料	80,000				
◇◇収益				80,000	
5. その他収益					
受取利息	500				
雑収益	30,000				
.....				30,500	
経常収益計					605,500
II 経常費用					
1. 事業費					
(1) 人件費					
給与手当	0				
法定福利費	0				
.....					
人件費計	0				
(2) その他経費					
講師謝金	250,000				
旅費交通費	0				
消耗品費	61,000				
印刷費	50,000				
通信費	9,000				
保険料	6,000				
会場代	40,000				
.....					
その他経費計	416,000				
事業費計				416,000	
2. 管理費					
(1) 人件費					
役員報酬					
.....					
人件費計					
(2) その他経費					
旅費交通費	50,000				
消耗品費	50,000				
通信費	1,000				
会議費	30,000				
租税公課					
その他経費計	131,000				
管理費計				131,000	
経常費用計					547,000
当期正味財産増減額					58,500
設立時正味財産額					30,000
次期繰越正味財産額					88,500

該当する科目を選びましょう。科目については、133 ページを参考に作成してください。

2年目以降は、「前期繰越正味財産額」と記載します。

次期事業年度活動予算書の「前期繰越正味財産額」と金額が一致するはずですが。

コラム こんなときどうすればいいの？

Q. 車(125万円)を購入する予定があるのですが、活動予算書のどこに書けばいいですか？

車の購入や、室内の改装工事等、長期に使用または保有する10万円以上の資産は、固定資産として貸借対照表に計上するため活動予算書には計上しません(貸借対照表の作成方法 137～141 ページを参照してください。)。しかし、10万円以上の大きな支払予定があるにも関わらず活動予算書に計上できないとなると総会等で説明ができずに困ることになります。

そこで、固定資産の取得や廃棄、解体等の予定がある場合には、活動予算書の補足資料として「固定資産の増減予定表」を作成します。形式は自由ですが、事業年度終了後に作成する計算書類(計算書類等の作成方法 129 ページ以降を参照してください。)のうちの「計算書類の注記」の「固定資産の増減内訳」フォームを利用すると説明しやすいでしょう。

例 ○○財団の助成金を得て、125万円の車両を購入予定

固定資産の増減予定

(単位:円)

科目	期首取得価額	取得予定	減少予定	期末取得価額	備考
有形固定資産 車両運搬具	0	1,250,000	0	1,250,000	○○財団に助成金申請予定。車両本体価格のうち80%は助成金、残り20%は自己負担
合計	0	1,250,000	0	1,250,000	

Q. 資金の借入や借入の返済する場合にも、活動予算書には書けないのですか？

設立当初は、手元資金が不足して借入をすることもあります。事業実施のために事務所内の改装等、多額の支払予定があり一時的に借入を予定している場合もあるでしょう。もちろん借入の返済もあります。こういった「借入金の増減」は、収益・費用にはなりませんので活動予算書には計上しません。

ところが、借入をすることやその返済は運営にとって非常に重要な情報であり関係者にあらかじめ伝えておく必要があります。そこで、活動予算書の補足資料として「借入金の増減予定表」を作成します。形式は自由ですが、事業年度終了後に作成する計算書類(計算書類等の作成方法 129 ページ以降を参照してください。)のうちの「計算書類の注記」の「借入金の増減内訳」フォームを利用すると説明しやすいでしょう。

例 設立当初の運営資金として、役員より30万円の借入をするが年度内には返済予定

借入金の増減予定

(単位:円)

科目	期首残高	当期借入予定	当期返済予定	期末残高	備考
短期借入金	0	300,000	300,000	0	設立当初の資金繰りのため役員より借入し、期末には完済予定

6. 役員名簿

提出（縦覧書類）：2部

（１）役員名簿とは

役員名簿とは、役員（理事・監事）に誰が就任しているのかを示すための書類です。各役員の「氏名」、「住所又は居所」、「報酬の有無」は必ず記載しなければなりません。また、「役名」欄は、理事・監事の区分に加えて、理事は組織内の役職名がわかるよう記載しましょう。

認証申請時の役員名簿には、設立総会で選任された役員を記載しましょう。定款の附則に記載した役員と一致するはずですが、

（２）役員名簿作成例

役員名簿			
役 名	氏 名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	太郎 〇〇	兵庫県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇ー〇号	有
理 事 (副理事長)	次郎 〇△	大阪府〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号	無
理 事	三郎 〇〇	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・	無
理 事	四郎 〇〇	兵庫県〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇ー〇号	無
理 事	五郎 〇△	兵庫県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号・・・	無
監 事	花子 △〇	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地ー〇・・・	無

役員は個人に限定されています。
法人や団体は役員に就任できません。

特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ

認証を受けようとするNPO法人の名称

「氏名」、「住所又は居所」の欄は、住民票等のとおり正確に記入してください。

「役名」の欄には、代表者はその役職名、他の役職がある理事は「理事」の下に役職名をカッコ書きします。

「報酬の有無」の欄には、報酬を受ける役員には「有」、報酬を受けない役員には「無」を記入しましょう。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。

注意事項

※名簿の行数は、人数に合わせて増減してください。

※3親等以内の親族は3分の1を超えてはいけません。(21 ページ参照) また、親族が2人を超えてはいけません。

※この名簿では、代表権について記載しませんが、登記に際しては代表権の有無や制限が重要になります。作成例は代表権を持つ者と持たない者がわかるように、代表権を持つ者は「理事長」、代表権のない者は理事（副理事長）等と記載しています。なお、理事全員が代表権を持つ場合、役職名を「理事（理事長）」等カッコ書きで記載する形も考えられます。

※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おいた方がわかりやすいでしょう。

7. 就任承諾及び誓約書の謄本(コピー)

提出：1部

(1) 就任承諾及び誓約書の謄本(コピー)とは

就任承諾及び誓約書とは、各役員が申請団体(法人)の役員への就任を承諾し、かつ役員の欠格事由に当たらないこと、親族規定に違反しないことを示すための書類です。各役員が記入し、法人に提出します。役員(理事・監事)全員の分が必要です。原本は法人で保管しておきます。所轄庁へは謄本(コピー)を提出します。

法人設立申請時だけでなく、新規の役員が就任する時にも作成します。

(2) 就任承諾及び誓約書作成例

○年○月○日 設立の意思の決定の日(設立総会の日)以降、申請日までの日付を記載してください。	
特定非営利活動法人△○川流域保全グループ 御中 認証を受けようとするNPO法人の名称(法人の代表者あてでも構いません)	役員の氏名及び住所又は居所は、<u>住民票等</u>のとおり<u>正確</u>に記入するように、各役員予定者に依頼しましょう。
就任承諾及び誓約書	
就任する役名(理事・監事)の区分を明確にしましょう。「監事」の場合は、「理事」の部分を「監事」に変更してください。理事長は、「理事」の部分を「理事(理事長)」と記載しておけば、登記の際に便利です。	住所又は居所 兵庫県○○市○○町○丁目○番○ー○号 氏名 ○○ 太郎 (印) 記名又は署名どちらでも構いません。押印はなくても構いません。また、押印する場合は認め印可。
私は、特定非営利活動法人△○川流域保全グループの理事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。	

役員の欠格事由(NPO法第20条)

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[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 暴力団又はその構成員(暴力団の構成員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五年を経過しない者
- 五 特定非営利活動促進法第43条の規定により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

役員の親族等の排除(NPO法第21条)

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なってはならない。

注意事項

※宛名(法人名)があるか、役職名(理事・監事)が書かれているか、日付が申請日以前となっているかを確認しましょう。

8. 各役員の住所又は居所を証する書面

提出：1部

(1) 各役員の住所又は居所を証する書面とは

役員(理事・監事)の住所又は居所を証明するための書類です。県民ボランティア活動の促進に関する条例第16条第2項(兵庫県)、神戸市特定非営利活動促進法施行条例第3条第2項(神戸市)に掲げる書面です。住民票を提出するのが一般的です。

6か月以内に作成されたものでなければなりません。役員(理事・監事)全員のものがが必要です。

住民基本台帳の適用を受ける者

「住民票」を提出しましょう。

- ・市町村長・特別区の区長が交付した文書そのものです。そのコピーではありません。
- ・本籍、続柄は必要ありません。また、マイナンバーが記載された住民票は不可です。
- ・家族全員の住民票は不要です。

上記に該当しない者(外国に住む外国人など)

「住所又は居所を証する権限のある官公署が発給する書面」を提出しましょう。

外国政府が発給する住所を証明する書面などのことです。

外国語で作成されている場合、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。

9. 社員のうち10人以上の者の名簿

提出：1部

(1) 社員のうち10人以上の者の名簿とは

NPO法人の認証要件である社員が10人以上集まっていることを証明するための書面です。定款に定める会員の種類のうち、社員にあたる10人以上の氏名、住所または居所を記載してください。社員とは、総会で表決権を持つ会員のことです。(20 ページ参照)

社員全員を記載する必要はありませんが、10人以上の社員を記載してください。役員(理事・監事)も社員になることができます。

(2) 社員のうち10人以上の者の名簿作成例

社員のうち10人以上の者の名簿	
NPO法人設立と同時に社員(総会の表決権を持つ正会員)となる人の名簿です。 認証を受けようとするNPO法人の名称 特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ	
氏 名	住 所 又は 居 所
〇〇 太郎	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇
〇△ 次郎	大阪府〇〇市〇〇区〇〇番地・・・
□〇 三郎	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・
〇□ 四郎	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・
□△ 五郎	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・
△〇 花子	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・
〇□ 六郎	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・
□△ 藤子	東京都〇〇区〇〇町・・・・・・・・
△〇 桜子	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・・・・・・
子育て支援グループ 代表 〇〇〇〇	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・・・・・・

社員は、個人に限定されませんが法人等が社員になる場合、団体名と併せて代表者氏名を記載してください。
(団体名及び代表者氏名を「氏名」欄に、その所在地を「住所又は居所」欄に記載します。)

10. 確認書

提出：1部

(1) 確認書とは

NPO法第2条第2項第2号および同法第12条第1項第3号に該当することを設立総会において確認したことを記す書類です。つまり、宗教活動、政治活動、選挙運動を目的とした団体でないこと、暴力団に関係した団体でないことを確認するための書類です。設立総会の議事録の審議事項として、NPO法第2条第2項第2号および同法第12条第1項第3号について確認し、議事録に記載しておきましょう。

(2) 確認書作成例

確 認 書

特定非営利活動法人△○川流域保全グループは、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、○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

設立の意思の決定の日（設立総会の日）以降、申請日までの日付を記載してください。

認証を受けようとするNPO法人の名称

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

設立代表者住所又は居所

兵庫県○○市○○町○○番地の○

氏名 ○○ 太郎

氏名及び住所又は居所は、住民票等のとおり正確に記入しましょう。

NPO法条文

(NPO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。

(NPO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

11. 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)

提出：1部

(1) 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)とは

設立についての意思の決定を証する議事録の謄本とは、設立総会の議事録の写しのことです。議事録の原本は法人事務所に備え置きます。設立総会での確認事項は、法人の設立の意思の確認、定款、事業計画、活動予算の議決、代表者・理事・監事の選任、設立要件(NPO法第2条および第12条関係)の確認、議事録署名人等です。総会開催の実務については、80 ページを参照ください。

(2) 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) 作成例

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ設立総会議事録

- 1 開催日時 ○年○月○日 △時△分から △時△分まで
- 2 場 所 兵庫県△○市○○町○○番地 ○○会館 ○○会議室
- 3 出席者数 出席者数 ○○名(うち委任状出席者数 ○○名)
- 4 審議事項
 - 第1号議案 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ設立についての意思決定に関する事項
 - 第2号議案 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ設立趣旨書に関する事項
 - 第3号議案 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ定款承認に関する事項
 - 第4号議案 設立初年度及び翌年度の事業計画に関する事項
 - 第5号議案 設立初年度及び翌年度の予算に関する事項
 - 第6号議案 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当する団体であることの確認に関する事項
 - 第7号議案 役員の選任に関する事項
 - 第8号議案 事務所の決定に関する事項
 - 第9号議案 設立代表者選任と権限委譲に関する事項
 - 第10号議案 議事録署名人の選任に関する事項
- 5 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (1) 設立発起人を代表して ○○太郎氏が、開会の辞を述べた。
 - (2) 議長の選任について諮ったところ、満場一致をもって○○太郎氏を選任した。続いて、あいさつの後、議案に入った。(○時○分)
 - 第1号議案 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ設立についての意思決定に関する事項
議長は、別紙記載の設立趣旨書を配布の後、本法人の設立に関し説明をし、その承認を求めたところ満場異議なく承認可決した。
 - 第2号議案 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ設立趣旨書に関する事項
議長は、別紙記載の設立趣旨書を朗読の後、その承認を求めたところ満場異議なく承認可決した。
 - 第3号議案 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ定款承認に関する事項
議長は、本議案につき定款各条ごとに説明をなし、その承認を求めたところ満場異議なく原案のとおり承認可決した。
 - 第4号議案 設立初年度及び翌年度の事業計画に関する事項
議長は、設立初年度及び翌年度の事業計画案を議場に説明し、その承認を求めたところ、満場異議なく原案のとおり承認可決された。

第5号議案 設立初年度及び翌年度の予算に関する事項

議長は、当法人の初年度及び翌年度の予算案について説明をし、議場に承認を求めたところ、満場異議なく原案のとおり承認可決された。

第6号議案 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当する団体であることの確認に関する事項

議長は、特定非営利活動促進法第2条及び第12条を朗読の後、当団体が特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当する団体であることにつき確認を求めたところ、満場異議なく承認可決し、本総会において確認された。

第7号議案 役員の選任に関する事項

議長は、当法人の設立当初の役員の選任について、議案書に挙げられている理事〇名、監事〇名を役員として、その承認を求めたところ、満場異議なく議案のとおり承認可決された。選任された役員は次のとおり。

理事 〇〇太郎 〇△次郎 □〇三郎 〇□四郎 □△五郎
監事 △〇花子

なお、設立当初の役員に選任された者は、各々、その就任を承諾する旨を述べた。

第8号議案 事務所の決定に関する事項

議長は、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説明し、その承認を求めたところ、満場異議なく承認可決された。

【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】

第8号議案 事務所の決定に関する事項

議長は当法人の事務所について、下記のとおり決定したい旨説明し、その承認を求めたところ、満場異議なく承認可決された。

主たる事務所 兵庫県△〇市〇△町〇丁目〇番〇号

その他の事務所 兵庫県〇〇市大字×××〇〇番地△△マンション〇〇号〇〇室

※定款で、所在地を最小行政区画までの記載しかしていない場合、第8号議案で、議長は事務所所在地を説明して議決を経る必要があり、議事録として上記のように書き換えることが必要です。

第9号議案 設立代表者選任と権限委譲に関する事項

議長は、設立代表者を選任し、所轄庁に対する設立認証申請手続きにかかる一切の権限を委譲したい旨を述べ、これを議場に諮ったところ全員異議なく賛成した。

設立代表者を互選したところ、次の者が選任され、被選任者はその就任を承諾した。

設立代表者 〇〇太郎

なお、議長から、設立認証申請の手続きのために、定款その他の書類について原案の骨子に変更のない程度の字句の修正については設立代表者に一任することを諮ったところ、全員異議なくこれを承認した。

第10号議案 議事録署名人の選任に関する事項

議事録署名人について、議長から本日出席者の〇△次郎氏と□〇三郎氏の2名を指名したところ、全員異議なく承認し、本案は可決された。

議長は、以上をもって特定非営利活動法人△〇川流域保全グループの設立に関するすべての議事を終了した旨を述べ、閉会を宣言した。（〇時〇分）

以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長並びに議事録署名人は次に署名・押印又は記名・押印する。

〇年〇月〇日

/

設立の意思の決定の日（設立総会の日）以降、申請日までの日付を記載してください。

議長
議事録署名人
同

記名または署名どちらでも構いません。認め印可

〇 〇 太 郎 / 印

〇 △ 次 郎 印

□ 〇 三 郎 印

12. 設立認証申請書

提出：1部

(1) 設立認証申請書とは

設立認証申請書とは、NPO法人設立認証を申請する旨を記した用紙です。申請する所轄庁が指定した様式を使用してください。

(2) 設立認証申請書作成例

様式第1号(兵庫県:第2条関係、神戸市:第2条関係)

設 立 認 証 申 請 書

申請する日

〇年〇月〇日

兵庫県知事 様

※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。

申請者 住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）

設立総会等で選任された設立代表者が申請者となります。
住所は、法人事務所ではなく、申請者が個人の場合、申請者の自宅の住所となります。
氏名は、設立代表者の氏名となります。
電話番号の欄は連絡がしやすい番号を記載しましょう。

兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇

氏名（法人にあっては、名称及び代表者の氏名）

〇 〇 太 郎

電話 (□□□) 〇×△-〇〇〇〇

電子メール 〇〇〇@××××.△△△

特定非営利活動促進法第10条第1項の規定により、次のとおり特定非営利活動法人の設立の認証を申請します。

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ
特定非営利活動法人の代表者の氏名	〇 〇 太 郎 理事長等、設立後の法人を代表する者の氏名を記載しましょう。
特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地	△〇市〇△町〇丁目〇番〇号 事務所の所在地の字地番まですべて記載しましょう。
特定非営利活動法人のその他の事務所の所在地	〇△市〇△町△丁目△番△号
定款に記載された目的	この法人は、△〇川流域を中心とした住民に対して、△〇川にまつわる民話・文化の伝承や清掃ボランティア、水辺の生き物たちとのふれあい事業を行い、△〇川の自然を守ること、豊かな△〇川流域の暮らしづくりに寄与することを目的とする。

定款に記載した文言のとおりに記載しましょう。

NPO法人の認証後の手続き

1. NPO法人の認証後の手続きの流れについて

① 認証

↓
所轄庁が認証書を交付します。

② 法務局で設立登記

↓
NPO法人は、所轄庁から認証を受けただけでは成立しません。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(その他の事務所がある場合、その所在地を管轄する法務局でも登記します。)(法第 13 条第1項)。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。(登記方法については、89 ページをご参照ください。)

③ 設立登記等完了届出書を所轄庁へ提出

↓
設立登記が完了したら、登記したことを示す「登記事項全部証明書」を法務局で取得します。登記が完了したことを報告するため、「設立登記等完了届出書」を所轄庁へ提出しなければなりません。(詳細については、68 ページを参照ください。)

④ 税務に関する手続き

県税事務所、市町村の税担当課への法人設立届出

↓
法人になれば、県税(法人県民税や法人事業税等)、市町村税(法人市町村民税)に関連が生じます。県税は県税事務所、市町村税は各市役所の税担当課が賦課・徴収を行います。収益事業を行う、行わないに関わらず、法人が設立したことを届出なければなりません。(詳細については、税務について記載した 102 ページを参照ください。)

税務署への収益事業開始届出・給与支払事務所等の開設届出(必要な場合のみ)

↓
税務署は、法人税や所得税、消費税等の国に対して納める税金を取り扱うところです。法人税課税対象事業を行う場合や所得税の源泉徴収支払い義務がある場合は、法人が設立したことを届出なければなりません。(詳細については、税務について記載した 102 ページを参照ください。)

⑤ 雇用に伴う関係各所への手続き(必要な場合のみ)

労働基準監督署への労災保険等の手続き

↓
労働基準監督署は、労働基準法等の労働法に基づき事業場を監督指導するところです。労災保険の加入手続きや、雇用人数により就業規則の届出を行う必要があります。(詳細については、労務について記載した 97 ページを参照ください。)

職業安定所への雇用保険の手続き

↓
雇用保険加入対象の人を雇用している場合、雇用保険加入の手続きが必要になります。(詳細については、労務について記載した 100 ページを参照ください。)

年金事務所への社会保険の手続き

↓
社会保険(健康保険・厚生年金)加入対象の人を雇っている場合、社会保険加入の手続きが必要になります。(詳細については、労務について記載した 101 ページを参照ください。)

2. 所轄庁へ「設立登記等完了届出書」の提出について

(1) 設立登記等完了届を提出する際に必要な書類

法務局での登記が完了したら、以下の書類をそろえて、所轄庁に届け出なければなりません。

	書 類	内 容	提出 部数	閲覧 書類
1	設立登記等完了届出書	設立登記が完了したことを届け出るための書類 様式が定められています	1 部	
2	登記事項全部証明書	一般に登記簿謄本と呼ばれるもの 登記が完了したら、法務局で取得	1 部	
3	登記事項全部証明書の コピー	登記事項全部証明書のコピー	1 部	○
4	設立時の財産目録	様式・記載事項等については、149 ページ以降を参照し てください。	2 部	○

(2) 設立登記等完了届出書作成例

様式第 3 号（兵庫県：第 4 条関係、神戸市：第 4 条、第 16 条関係）

提出：1 部

設 立 登 記 等 完 了 届 出 書

提出する日

○年○月○日

兵庫県知事 様

※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。

届出者 主たる事務所の所在地

△〇市〇△町〇丁目〇番〇号

名称及び代表者の氏名

特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ

理事長 ○ ○ 太 郎

電話 (□□□) ○×△-○○○○

電子メール ○○○@××××.△△△

該当する方を○で囲みます。この場合は設立登記完了届なので上段が該当します。

特定非営利活動法人の

設立

合併

第 13 条第 2 項

第 39 条第 2 項において準用する同法第 13 条第 2 項

の登記を完了したので、特定非営利活動促進法

の規定により届け出ます。

3 運 営

1 事業年度終了後の実務の流れ

■ 事業年度が終了した後の手続き

1. 事業年度が4月1日から3月31日で、かつ役員を総会で選任する法人の場合 71

2 事業報告書等の提出と公告

■ 事業報告による情報公開

毎事業年度初めの3か月以内に事業報告書等を作成し、備え置き、かつ所轄庁へ提出しなければなりません。

1. 事業報告書等の情報公開 72
2. 貸借対照表の公告 73
3. 事業報告書等の所轄庁への提出 74
4. 事業報告書 75
5. 役員名簿 78
6. 社員名簿 79

3 総会開催の実務

■ 総会の開催

毎年1回以上通常総会を開かなければなりません。事業年度終了後に総会を開催し、事業の報告や役員変更等の重要事項を議決するのが一般的です。

1. NPO法人の総会 80
2. 総会開催の実務 80

4 定款変更の実務

■ 定款を変更する場合の手続き

定款を変更する場合、所轄庁へ届出又は認証申請しなければなりません。また、登記事項に係る部分の変更の場合は、変更登記申請も必要です。

1. 定款を変更する場合の手続き 82
2. 認証を必要とする定款変更の場合（定款変更認証申請） 83
3. 認証を必要としない定款変更の場合（届出だけでよいもの） 85
4. 定款変更認証または届出後の手続き 86

5 役員変更の実務

■ 役員を変更する場合の手続き

役員を変更する場合は、法務局に変更登記申請が必要で、かつ所轄庁へその旨を届け出なければなりません。

1. 役員を変更する場合の手続き 87

6 登記の実務

■ 登記事項に変更が生じた場合の手続き

登記事項に変更が生じた場合は、組合等登記令に従い、法務局で変更登記の申請をしなければなりません。

- | | |
|--------------|----|
| 1. 法人登記 | 89 |
| 2. 設立登記の実務 | 91 |
| 3. 変更にとまなう登記 | 94 |

7 労務

■ 雇用した場合の手続き

人を雇用した場合、労働条件の明示や労働保険・社会保険への加入手続き等を行わなければなりません。

- | | |
|------------------|----|
| 1. NPO法人における雇用とは | 97 |
| 2. 人を雇用すると必要な手続き | 98 |

8 税務

■ 税務関連の手続き

収益事業を行っている場合は、税務申告書の提出が必要です。行っていない場合は、法人県民税や市町民税の均等割の減免申請等の手続きが必要です。

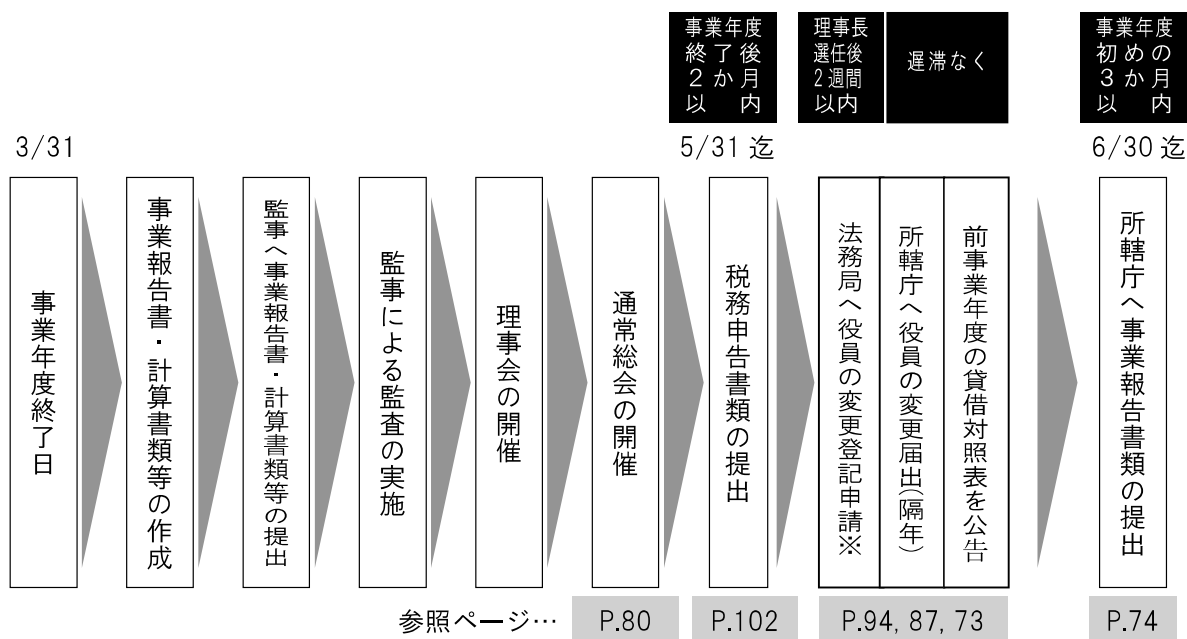
- | | |
|-------------------------|-----|
| 1. NPO法人として「税金を払う」ということ | 102 |
| 2. NPO法人に関する税金 | 102 |
| 3. 届出手続きについて | 104 |
| 4. 法人税 | 105 |
| 5. 法人県民税・事業税・法人市町村民税 | 107 |
| 6. 所得税（源泉所得税） | 108 |
| 7. 個人住民税 | 110 |
| 8. 消費税 | 110 |

事業年度終了後の実務の流れ

1. 事業年度が4月1日から3月31日で、かつ役員を総会で選任する法人の場合

(1) 通常総会を事業年度終了後2か月以内に開催する場合

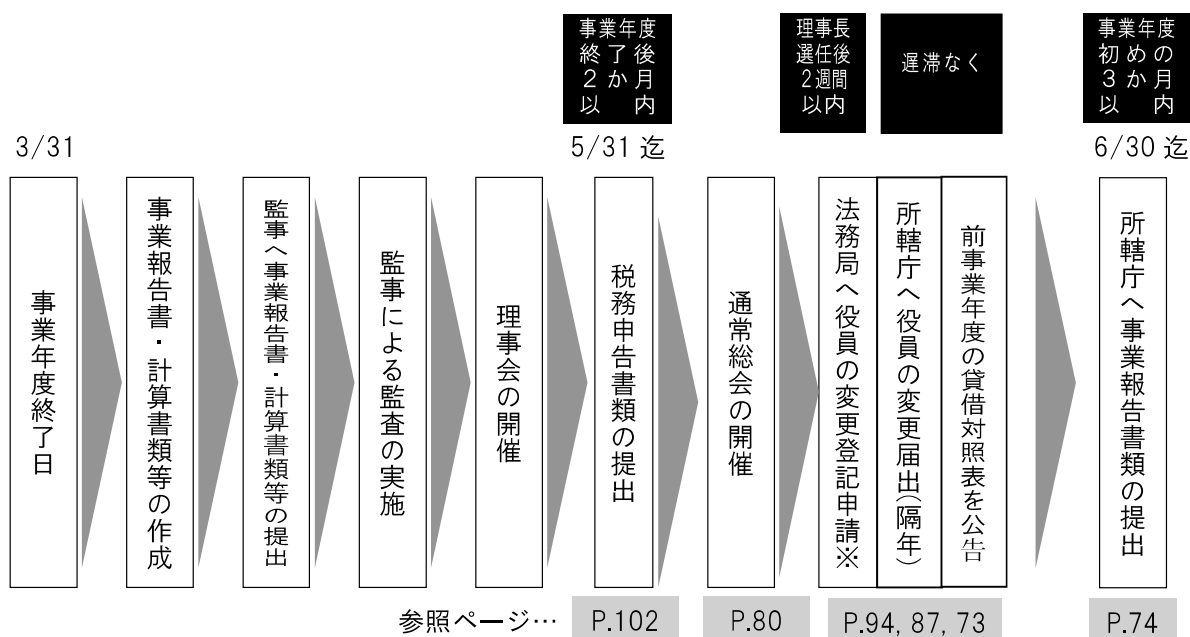
事業年度が4月1日から3月31日の法人を事例に挙げると、以下のようになります。手続きの期日が法令等によって定められているものとして、法務局への変更登記手続き、税務申告書類の提出および納税、所轄庁へ事業報告書類の提出があります。定められた期日までに手続きを済ませなければなりません。



※代表権のある役員に変更がある場合のみ

(2) 通常総会を事業年度終了後2か月を超えて開催する場合

通常総会は、年1回の開催が法で定められています。定款上、通常総会を事業年度終了後3か月以内に開催するといったような規定を設けている場合もあります。



※代表権のある役員に変更がある場合のみ

事業報告書等の提出と公告

1. 事業報告書等の情報公開

NPO法人は、自らに関する情報をできる限り公開することを通して、市民の信頼を得ることが重要です。このため、NPO法では、定款や役員名簿等、常時備え置かなければならない書類と、前事業年度の事業報告書や計算書類等、5年間備え置かなければならない書類とに区分し、主たる事務所およびその他の事務所に備え置くことが義務づけられています。社員（正会員）やその他の利害関係者から閲覧したいとの請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧させなければなりません。

さらに、2016 年のNPO法改正により、事業報告書等の活動状況に関する情報を、内閣府NPO法人ポータルサイトにおいて積極的に公開することが求められるようになりました（NPO法第 72 条）。

※内閣府NPO法人ポータルサイトについては、32 ページを参照ください。

常時 備え置かなければならない書類

	書類名	内容	記載例 掲載 ページ	事務所に 備え置く 書類	閲覧 書類
1	定款	現行の定款	P.37	1 部	○
2	役員名簿	最新の役員名簿	P.59	1 部	○
3	登記の写し	登記事項全部証明書（登記簿謄本） のコピー	—	1 部	○
4	認証書の写し	最新の認証書のコピー	—	1 部	○
5	設立時の 財産目録	設立時に作成した財産目録	—	1 部	△※

※設立後、最初の各報告書類を作成するまでの間は、閲覧させなければなりません（NPO法第28条第3項第1号）。

5年間 備え置かなければならない書類（前事業年度の事業報告書等）

	書類名	内容	記載例 掲載ページ	事務所に 備え置く 書類
1	事業報告書	前事業年度にどのような活動を行ったのかを記載した書類	P.75	1 部
2	計算書類	活動計算書、貸借対照表、注記	会計報告については P.129～	各 1 部
3	財産目録	法人の保有する資産、負債を記録した書類		1 部
4	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	P.78	1 部
5	社員名簿	前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面	P.79	1 部

※設立（合併）後、最初の各報告書類を作成するまでの間は、閲覧の請求に対して、認証申請時の事業計画書、活動予算書および設立（合併）時の財産目録により対応します。

※事業報告書等は、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、その事務所に備え置かなければなりません。なお、2017 年 3 月 31 日以前に開始する事業年度に関する書類の備え置き期間は3年間です。

2. 貸借対照表の公告

(1) 貸借対照表の公告

公告とは、債権者等第三者の権利を保護するため、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。NPO法人は、合併および解散時における債権の申出の催告などを官報等に公告することが義務付けられています(詳細は 190 ページ)。

また、NPO法人は、貸借対照表についても定款に定める方法により、作成後遅滞なく公告しなければなりません。

(2) 貸借対照表の公告の方法

貸借対照表の公告の方法は下記の①～④のいずれかの方法を選択できます(NPO法第 28 条の2第1項)。公告の方法については、市民や利害関係者にどのような手段で公告するのかを理解してもらえようよう、定款で明確に定めなければなりません。(定款の記載例 50 ページ参照)

① 官報に掲載する方法(NPO法第 28 条の2第1項第1号)

官報とは、法令等の制定・改正に関する情報や破産・相続等の内容を掲載したものです。官報に掲載する方法をとった場合は、1事業年度分につき1度、貸借対照表を官報に掲載します。この場合、例えば掲載金額の単位を「千円」としたような「要旨」の公告で構いません。

② 日刊新聞紙に掲載する方法(NPO法第 28 条の2第1項第2号)

日刊新聞とは、毎日刊行する新聞のことです。日刊新聞に掲載する方法をとった場合は、1事業年度分につき1度、貸借対照表を日刊新聞に掲載します。この場合、例えば掲載金額の単位を「千円」としたような「要旨」の公告で構いません。

③ 電子公告(NPO法第 28 条の2第1項第3号)

法人のホームページに掲載するほか、内閣府NPO法人ポータルサイト等を利用する方法です。貸借対照表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、継続して公告しなければなりません。ホームページのリンクが切れている等の中断が生じた場合は、公告とみなされませんので注意しましょう。

④ 法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法(NPO法第 28 条の2第1項第4号)

公告開始後1年を経過する日までの間、継続して公告しなければなりません。

注意！！ 貸借対照表の公告を怠ると罰則があります。

□ 20 万円以下の過料が課せられます。

3. 事業報告書等の所轄庁への提出

毎年の活動の報告や計算書類等を公開することで、「どんな活動をしているのだろうか?」「どのような人達が運営しているのだろうか?」「安定的な運営ができているのか?」等、市民の疑問や関心に必要なNPO法人の様々な情報が提供できます。それにより、そのNPO法人を応援したい、支援したいという市民の理解や信頼が増し、活動が支えられることにつながっていきます。つまり、NPO法人にとって、情報公開は、生命線ともいえるのです。

「義務付けられているからとりあえず作ればいい」と提出だけを目的とするのではなく、自分たちの活動を理解してもらい、支援してもらうための資料として、どのように伝えるのかを考えながら作成しましょう。

前事業年度の事業報告書や計算書類は、毎事業年度初めの3か月以内に作成し、所轄庁へ提出しなければなりません。提出された書類は、所轄庁によって市民に公開されます。なお、「年間役員名簿」と「社員名簿」は、所轄庁によって個人の住所の部分を除いた状態で公開されますが、所轄庁へ提出する際には住所を記載したものである必要があります。

事業報告として提出が義務付けられている書類

	書類名	内容	記載例 掲載ページ	所轄庁に 提出する 書類
1	事業報告書	前事業年度にどのような活動を行ったのかを記載した書類	P.75	2部
2	計算書類	活動計算書、貸借対照表、注記	会計報告については P.129～	各2部
3	財産目録	法人の保有する資産、負債を記録した書類		2部
4	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	P.78	2部
5	社員名簿	前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面	P.79	2部

※設立(合併)後、最初の各報告書類を提出するまでの間は、認証申請時に提出した事業計画書、活動予算書および設立(合併)時の財産目録が公開されます。

注意！！ 事業報告を怠ると罰則があります。

- ☐ 20万円以下の過料が課せられます。
- ☐ 3年間事業報告を提出しなければ、認証取り消し、つまりNPO法人格の取り消しになります。

※「認定NPO法人」(27 ページ参照)の申請のためには、直近2年度分について、期限を守って事業報告書等を提出している必要があります。詳しくは、『NPO法人の手引 2 認定NPO法人編』「II.認定基準」の「6号基準」に関するページをご覧ください。

よくある間違い

以下のようなケースがよく見受けられます。よく確認しましょう。

- ・提出部数が不足しているケース
- ・不要な個人情報が記載されているケース
(役員・社員名簿に電話番号、メールアドレス、誕生日等が記載されている。財産目録に口座番号、個人名等が記載されている等)
- ・予算書など不要な書類が添付されているケース
- ・前事業年度の役員名簿の就任期間の記載が漏れているケース
(役員変更等届出書に添付する変更後の役員名簿と様式を混同している)

4. 事業報告書

（１）事業報告書とは

事業報告書は、前事業年度中に行った事業の成果や内容を記載したものです。これまで何度も述べてきたように、NPO法人制度は法人に関する様々な情報を開示することによって、信頼性を高め、市民の理解と支援を得ることを目的として作られました。そのため、開示する情報の中でも、この事業報告書が最も重要であるといっても過言ではありません。その法人が目的を達成するために、どのような活動を行ったのかを広く市民に伝えることが重要です。

また、事業報告書は、法で様式が定められているわけではありません。複数ページに渡って記載することも問題ありません。自分たちの活動をどのように伝えれば市民にとってわかりやすく伝わるのかを考えながら、法人ごとに創意工夫をしましょう。

総会の際、社員（正会員）向けに詳しい事業報告書を作られているにも関わらず、所轄庁へは、簡単なものを作成し直して提出している法人が多く見受けられます。本来は総会で承認された事業報告書こそ、法人にとって正しい事業報告書であるといえます。総会で承認された事業報告書を所轄庁へ提出しましょう。

（２）事業報告書の作成にあたって

法人の目的を達成するために、どのような活動を行ったのかを伝えるために、どのような情報を記載するのかを考えましょう。項目案としては次のような内容が考えられます。

事業の成果	前事業年度に活動をしてどのような成果があったのか、特筆すべきことはどのようなことか、この１年の変化等。
実施した事業の内容	行った事業の具体的な内容がわかるように、「事業の名称」「いつ」「誰を対象に」「何を」「どこで」「どのように実施したのか」等
事業を実施するための運営体制	上記の事業を実施するために、事務局スタッフの体制、役員の体制、ボランティア体制、理事会、総会等会議の開催日時・議事内容等

（３）事業報告書を作成するための工夫ポイント

同じように活動していても、報告書の見せ方によって伝わり方は違います。自分たちの活動をどのように見せるのか、事業報告書の書き方を法人独自で工夫しましょう。以下は、工夫する方法を少しご紹介します。

フォントを使いこなす

以下は、Windowsの標準フォントですが、フォントが異なるだけで、印象が違います。強調したいときやタイトル等はゴシック体を使う等、フォントを変えるだけで見やすさが大きく変わります。

MS 明朝	MS ゴシック	HG 丸ゴシック M-PRO
△〇川流域保全グループ	△〇川流域保全グループ	△〇川流域保全グループ

活動状況を示す写真を入れる

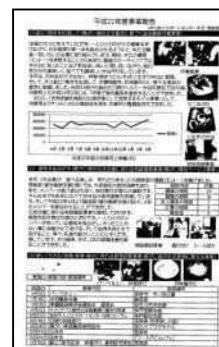
すべてを文章で表現するよりは、写真等のイメージの伝わるものがあつた方が見る側にとって見やすいものになります。

表やグラフ、図を入れる

表やグラフ、図等をうまく使いましょう。参加者の推移や売上の推移等の比較を入れると、活動状況の推移がわかり、より具体的になります。

その他

様式もA4縦サイズでなければならないと決まっているわけではありません。A4横サイズにする、縦書きにする等は自由です。文書作成ソフトで作成しなければならないこともありません。プレゼンテーションソフトを使うこともできます。ただし、所轄庁に提出する場合は、用紙のサイズをA4に統一してください。また、提出した報告書はスキャンして読み込み、WEB上で公開されます。その際に見やすくなるよう意識しましょう。



(4) 事業報告書の作成例

書き方は自由です。

活動内容を多くの市民に知ってもらえるよう工夫しましょう。

○年度事業報告書

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

1. 活動の成果

これまで、△○市のみで開催してきた「△○川流域文化を学ぶ講座」を他地域でも開催することを本年度の大きな目標に掲げました。そのため、開催回数も一挙に○回に増やし、活動を流域全体に広げて行く足掛かりの年と位置付けました。

その結果、延参加人数が○○名にもなり、各地で好評を博しました。特に、隣接する○□市での開催では、○○や△□等の協力を得て大きな話題と

1年間の活動の成果等をまとめてみると、わかりやすいかもしれません。

また、多くのボランティアに支えられて実施している「△○川○□○□清掃キャンペーン」においても、「△○川流域文化を学ぶ講座」を開催した地域からの参加が多く、活動を広げたことによる相乗効果が出ました。

ふたつ目の目標であった事業にどのような活動を実施したのか、イメージが伝わるように、写真や図、イラスト等を入れても構いません。



△○川○□○□清掃
キャンペーンの様子

最後に、次年度に向けて・・・

2. 特定非営利活動に係る事業

(1) △○川流域にまつわる民話・文化を継承する事業

① 「△○川流域文化を学ぶ講座」(年○回)

これまで、年○回開催の「△○川流域文化を学ぶ講座」を、○回に増やし、○カ所で開催することとしました。この事業は、流域住民に対して、△○川流域にまつわる民話や文化を学ぶ機会を提供することによって、ふるさと意識の醸成を図ることを目的としています。

【第1回】

実施日時	○年○月○日
実施場所	△○市○□町 △○会館
参加者数	○○名
講師	○□△子
参加料収入	計○○円(1人○円×○○名)

表にする、箇条書きにする等書き方は自由です。

【第2回】

② 「△○川民話朗読劇」(年○回)

(2) △○川保全のための清掃ボランティア事業

①「△○川○□□清掃キャンペーン」(年○回)

■実施日：○年○月○日…

■

②「.」

.

(3) 水辺の生き物とのふれあい体験事業

①「△○川の植物を学ぶセミナー」(年○回)

.



3. 事業実施体制

(1) 会議に関する事項

①通常総会

開催日 ○年○月○日(○) ○時△分～○時△分

開催場所 △○市市民会館○□会議室

出席者 ○名(うち表決委任者○名 ※正会員総数○名)

議事内容 ○年度(第○期) 事業報告、決算報告の承認

○年度(第○期) 事業計画、活動予算の承認

②理事会

4月理事会 ○年○月○日(○) ○時～○時 理事長宅 議事内容

5月理事会

.

(2) 事務局体制

①事務局長：○○○○、事務局スタッフ：○○○○○

.

②研修会

.

(3) 会員

①正会員 ○名

②賛助会員 ○名

(4) ボランティア

○名 活動時間数○時間

.

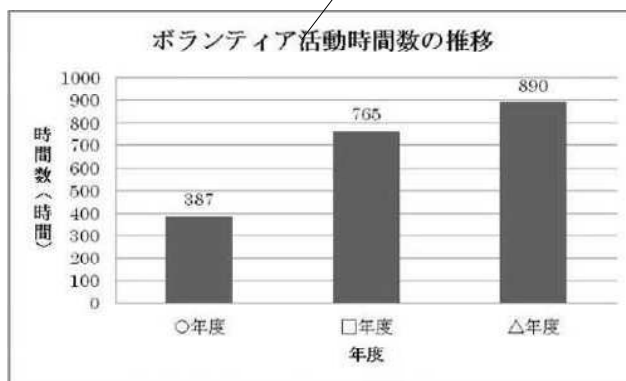
(5) 連携グループ

・NPO法人 ○○会

・一般社団法人 環境○○

.

グラフを入れてみると、推移を見せることができます。



5. 役員名簿

提出（閲覧書類）：2部

(1) 役員名簿とは

役員名簿には、前事業年度中に役員であった者、つまり、年度途中で就任・退任した役員も含み、全員を記載します。前事業年度に役員であったことがある各役員の「氏名」、「住所又は居所」、「報酬の有無」は必ず記載しなければなりません。また、理事・監事の区分がわかるよう「役名」を記載しましょう。

(2) 役員名簿作成例

前事業年度に役員であった者の名簿

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

「就任期間」には、役員の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。そのため、就退任のない役員は事業年度の期間と同一になります。

役 名	氏 名	住所又は居所	就任期間	役員報酬の有無
理事長	○○太郎	兵庫県○○市○○町○ ○番地の○	○年4月1日 ～ ○年3月31日	有 ○年4月1日 ～○年3月31日
理事 (副理事長)	○△次郎	大阪府○○市○○区○ ○番地・・・	○年4月1日 ～ ○年3月31日	無
理事	□○三郎	兵庫県○○市○○町○ ○番地・・・	○年○月○日 ～ ○年○月○日	無
理事	○□四郎	兵庫県○○市○○町○ ○番地・・・	○年4月1日 ～ ○年8月31日	無
理事	□△五郎	兵庫県○○市○○町○ ○番地・・・	○年9月1日 ～ ○年3月31日	無
監事	△○花子	兵庫県○○市○○町○ ○番地・・・	○年○月○日 ～ ○年○月○日	無

「役名」の欄には役職名
（「理事長」「代表理事」
等）を記載します。

役員報酬を受けた役員については、報酬を受けていた期間や役員報酬の有無を記載しましょう。
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。
また、活動計算書でその金額を明らかにしましょう。

注意事項

※3親等以内の親族は3分の1を超えてはいけません。（21 ページ参照） また、親族が2人を超えてはいけません。

※年度途中で就任・退任した役員も含み、その役員についてはその役職に就任していた期間を記載します。

6. 社員名簿

提出：2部

(1) 社員名簿（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）とは

前事業年度の末日（例えば事業年度が4月1日～3月31日の場合は、3月31日現在）の社員（正会員）のうち10名以上の者の名簿のことをいいます。社員が法人や任意団体の場合は、その名称と代表者の氏名を記載しなければなりません。

(2) 社員名簿作成例

社員のうち10人以上の者の名簿

○年3月31日現在

社員全員を記載する必要はありませんが、10人以上の社員を記載してください。

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

氏 名	住 所 又 は 居 所
○○ 太郎	兵庫県○○市○○町○○番地の○
○△ 次郎	大阪府○○市○○区○○番地・・・
□○ 三郎	兵庫県○○市○○町○○番地・・・
○□ 四郎	兵庫県○○市○○町○○番地・・・
□△ 五郎	兵庫県○○市○○町○○番地・・・
△○ 花子	兵庫県○○市○○町○○番地・・・
○□ 六郎	兵庫県○○市○○町○○番地・・・
□△ 藤子	東京都○○区○○町・・・
△○ 桜子	兵庫県○○市○○町○○番地・・・
子育て支援グループ 代表 ○○○○	兵庫県○○市○○町○○番地・・・

社員は、個人に限定されませんが法人等が社員になる場合、団体名と併せて代表者氏名を記載してください。
（団体名及び代表者氏名を「氏名」欄に、その所在地を「住所又は居所」欄に記載します。）

総会開催の実務

1. NPO法人の総会

(1) 通常総会と臨時総会

NPO法人の社員総会は、団体の最高意思決定機関です。通常総会と臨時総会の2種類があります。

通常総会	少なくとも年1回は開かなければなりません。通常総会を省略することはできません。開催の時期について法では特に定められていませんが、通常は所轄庁に提出する事業報告書等の報告や承認のため、事業年度終了後2か月以内に開かれることが一般的です。通常総会は、社員が法人業務に対して直接意思決定に参画できるもので極めて重要です。
臨時総会	理事会が必要であると認めたとき、定款で規定した以上の社員から開催請求があったとき、監事が招集したときに、臨時で開催される総会のことです。

(2) みなし社員総会決議

「みなし社員総会決議」(以下、「みなし総会」と呼びます。)とは、実際に総会を開催せずに議決を取る総会のことを言います(NPO法14条の9)。法人の機動的な運営を促進するという観点から、正会員全員が書面または電磁的記録により、同意の意思表示を示した場合、議決することができます。1人でも反対があった場合は、議決できませんので、注意が必要です。「みなし総会」をうまく利用することで、議決するためにわざわざ集まることもなく、スムーズな運営をすることができます。

「みなし総会」は、議決があったものとみなされるだけで実際には開催されていないので、「議長」もいませんし「出席した」という概念もありません。「みなし総会」をする場合は、定款に「みなし総会」開催に関する規定を設けた方が望ましいでしょう。(45ページの例を参照してください)

(3) 総会の権能

総会の権能とは、総会が何を決める機関なのか、総会が行使する能力のことを言います。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(43ページ参照)。定款において、総会議決事項としている内容を理事会等の他機関で議決することはできませんので、定款をよく確認しておきましょう。

NPO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。

☐ 定款の変更 ☐ 解散 ☐ 合併

2. 総会開催の実務

(1) 総会開催の流れ

① 総会で議事とする内容を決め、総会開催(日時・場所等)を、全社員(正会員)へ通知します。

総会の招集は最低5日前までに行わなければなりません(NPO法第14条の4)。定款で別に定めている場合は定款に従わなければなりません。議決する事項を明らかにした資料をあらかじめ送付しておきましょう。また、欠席の場合は、委任状又は書面表決書を提出してもらうようにしましょう。

② 定款にもとづき、総会の成立(定足数)の確認を行います。

定款で総会が成立する出席者数(定足数)が決められています。定足数には、委任状及び書面表決書の数を入れることができます。定款の規定上の定足数が足りているかどうか確認しましょう。

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。選出の方法は特に法では定められていませ

ん。定款上に何らかの規定がある場合はその規定に従って開催しましょう。

④ 議事録を作成し、議事録署名人と議長の署名・押印(または記名・押印)を行います。

議事録とは、議論した事項やその内容について記録した文書のことです。総会で何を議決したのかを記録しておくために、議事録を作成しなければなりません。

議事録には主に、次のようなことを記載します。

①日時 ②場所 ③出席者数 ④議事の経過概要及び議決の結果(○人中○人賛成等) ⑤議事録署名人の選任に関する事項 ⑥書類作成年月日(議事録を作成した日) ⑦議長及び議事録署名人の署名押印又は記名押印

(2) 総会議事録の作成例

第〇期通常総会議事録

特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ

- 1 開催日時 ○年○月○日 △時△分～△時△分
- 2 開催場所 兵庫県△〇市〇〇町〇〇番地 〇〇会館 〇〇会議室
- 3 正会員総数 ○人
- 4 出席者数 ○人(うち書面表決者○人、表決委任者○人)

5 審議事項

- 第1号議案 ○年度(第〇期)事業報告
- 第2号議案 ○年度(第〇期)会計報告
- 第3号議案 △年度(第△期)事業計画案
- 第4号議案 △年度(第△期)予算案
- 第5号議案 役員変更
- 第6号議案 定款変更

6 議事の経過の概要および議決の結果

定刻に至り、司会者□△五郎氏が開会を宣した。本日の出席者数の報告があり、定款〇条にもとづき総会が定足数を満たし成立したことが告げられた。

議長選任について諮ったところ、出席者全員の推薦により、〇〇太郎氏が選任された。続いて、議事録署名人について、〇△次郎氏と□〇三郎氏の〇名が選任され、いずれも異議なく承認された。

第1号議案 ○年度(第〇期)事業報告

第2号議案 ○年度(第〇期)会計報告

第1号議案及び第2号議案について、資料をもとに事務局△□〇子氏より説明された。続いて、監事の△〇花子氏より事業執行と会計報告が妥当である旨について報告がなされた。その後、議長が議場に対し、挙手による採決を求めたところ、過半数に達し、第1号議案及び第2号議案は承認可決された。

・・・・・・・・・・

第5号議案 役員変更

議長より、理事〇名、監事〇名全員は、〇年〇月〇日をもって役員任期が満了するので、改めて理事〇名、監事〇名の選任をしたい旨を述べ、原案のとおり候補者につき議決を求めたところ、全員異議なく原案どおり承認可決し、〇名が再選され、就任を承諾した。

・・・・・・・・・・

以上、この議事録が正確であることを証します。

〇年〇月〇日

議長 ○〇 太郎 ㊟
 議事録署名人 ○△ 次郎 ㊟
 同 □〇 三郎 ㊟

定款変更の実務

1. 定款を変更する場合の手続き

（１）所轄庁への認証申請と届出

定款変更の内容によって、認証を必要とする場合と、認証を必要としない場合があります。以下の①～⑩に関する事項の変更は、所轄庁の認証を受けなければなりません。それ以外の変更の場合、所轄庁の認証を受ける必要はありませんが、届出書を提出する必要があります。

定款の効力は、認証を受けた日から発生します。つまり、認証が必要な事項の場合は、認証を受けなければ定款の効力は発生しませんので注意が必要です。

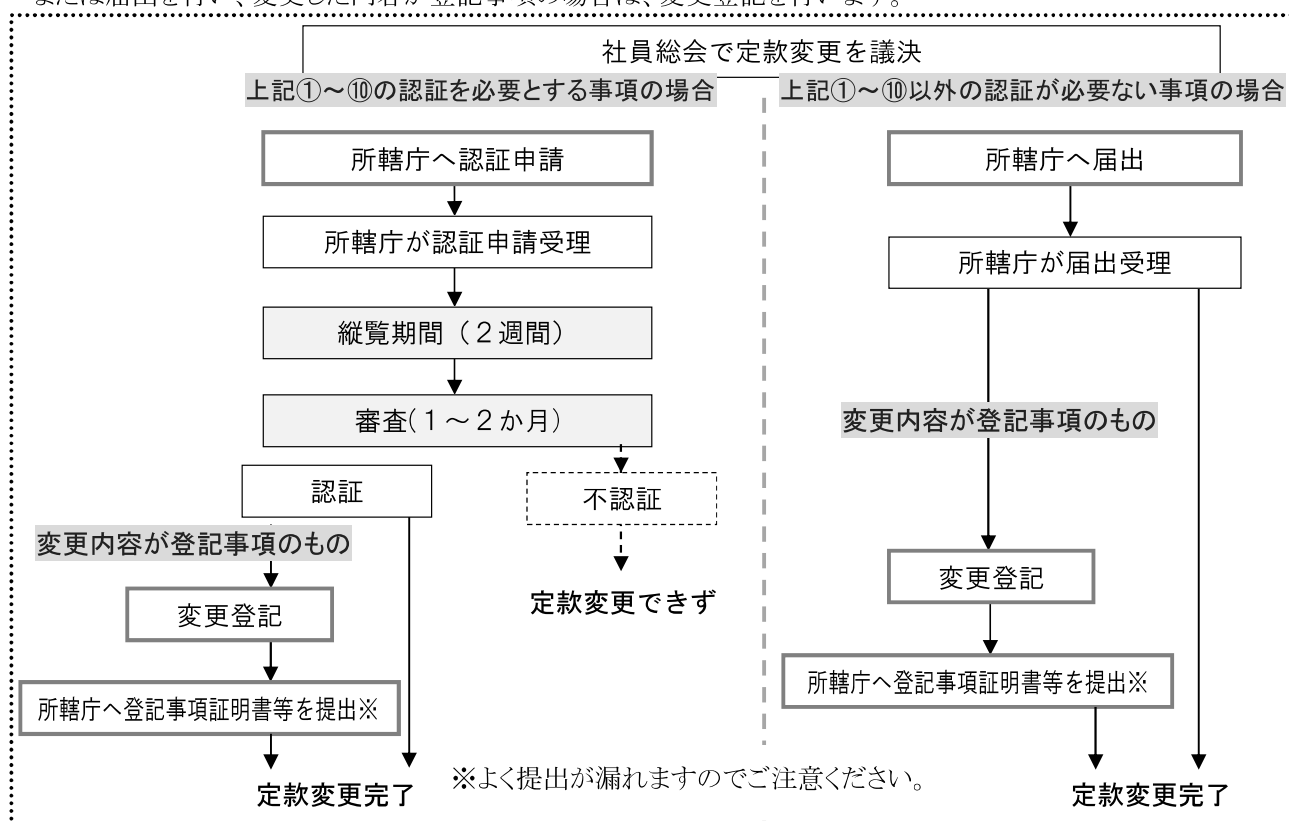
なお、定款変更を伴わない事務所所在地の変更についても、任意の書面で所轄庁までお知らせください。様式例は所轄庁のホームページを参照ください。

認証の必要な事項

- ① 目的
- ② 名称
- 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 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。）
- 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は、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- 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

（２）定款変更手続きの流れ

NPO法人にとって、定款は法人の憲法のようなものです（35 ページを参照ください）。そのため、定款を変更するためには、法人の最高議決機関である社員総会で議決しなければなりません。その後、所轄庁へ認証申請または届出を行い、変更した内容が登記事項の場合は、変更登記を行います。



2. 認証を必要とする定款変更の場合(定款変更認証申請)

(1) 定款変更認証申請時に必要な書類

定款変更認証申請に必要な書類は次の5つの場合で異なります。

	内 容	書 類	参照 ページ	提出 部数	縦覧 書類
①	法人の「活動の種類」または「事業」を変更する場合	・ 定款変更認証申請書 ・ 社員総会議事録のコピー ・ 変更後の定款 ・ 定款の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 ・ 定款の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	P.84 P.81 P.37 P.53 P.55	1部 1部 2部 2部 2部	○ ○ ○
②	①以外で、定款の変更認証申請が必要な場合	・ 定款変更認証申請書 ・ 社員総会議事録のコピー ・ 変更後の定款	P.84 P.81 P.37	1部 1部 2部	○
③	所轄庁の変更および①を同時に変更する場合	・ 定款変更認証申請書 <u>転出先の書類</u> ・ 社員総会議事録のコピー ・ 変更後の定款 ・ 定款の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 ・ 定款の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 ・ 役員名簿 ・ 確認書 ・ 前事業年度の事業報告書 ・ 前事業年度の計算書類（活動計算書、貸借対照表、注記） ・ 前事業年度の財産目録 ・ 前事業年度の年間役員名簿 ・ 前事業年度の社員名簿	— P.81 P.37 P.53 P.55 P.59 P.63 P.75 P.130 P.149 P.78 P.79	1部 1部 2部 2部 2部 2部 1部 1部 各1部 1部 1部 1部	○ ○ ○ ○
④	所轄庁の変更および②を同時に変更する場合	・ 定款変更認証申請書 <u>転出先の書類</u> ・ 社員総会議事録のコピー ・ 変更後の定款 ・ 役員名簿 ・ 確認書 ・ 前事業年度の事業報告書 ・ 前事業年度の計算書類（活動計算書、貸借対照表、注記） ・ 前事業年度の財産目録 ・ 前事業年度の年間役員名簿 ・ 前事業年度の社員名簿	— P.81 P.37 P.59 P.63 P.75 P.130 P.149 P.78 P.79	1部 1部 2部 2部 1部 1部 各1部 1部 1部 1部	○ ○
⑤	設立後決算未完了法人が所轄庁の変更をする場合	・ 定款変更認証申請書 <u>転出先の書類</u> ・ 社員総会議事録のコピー ・ 変更後の定款 ・ 役員名簿 ・ 確認書 ・ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書 ・ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書 ・ 設立時財産目録	— P.81 P.37 P.59 P.63 P.53 P.55 P.149	1部 1部 2部 2部 1部 1部 1部	○ ○

※「定款の変更の日」とは、総会議決日ではなく、「定款変更認証の日」を指します。

※縦覧書類は、認証・不認証が決定されるまでインターネットで公表されます。

※③④⑤の「役員名簿」のうち個人の住所の記載は、縦覧時には除かれます。

(2) 定款変更認証申請書とは

定款変更認証申請書とは、NPO法人の定款変更の認証を申請するための鑑となる用紙です。申請する所轄庁が指定した様式を使用してください。

「変更の内容」の欄は、変更しようとする定款の条文等について、現在の変更前と、変更後の違いを明らかにできるよう、新旧対照の形で記載しましょう。「変更の理由」の欄は、書き方に決まりがあるわけではありません。簡潔にわかりやすく記載しましょう。また、変更しようとする時期を定めている場合には、その旨も記載しましょう。

(3) 定款変更認証申請書作成例

提出：1部

様式第5号（兵庫県：第6条関係、神戸市：第6条関係）

申請する日

定 款 変 更 認 証 申 請 書

〇年〇月〇日

兵庫県知事 様

※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。

申請者 主たる事務所の所在地

兵庫県△〇市△町△丁目△番△号.....

名称及び代表者の氏名

特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ

理事長 ○ ○ 太 郎

電話 (□□□) ○×△-○○○○

電子メール ○○○@××××.△△△

定款の通りに記載しましょう。

特定非営利活動促進法第25条第4項の規定により、次のとおり定款の変更の認証を申請します。

	変 更 前	変 更 後
変更の内容	第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。 (1) △〇川流域にまつわる民話・文化を継承する事業 (2) △〇川保全のための清掃ボランティア事業 (3) 水辺の生き物とのふれあい体験事業	第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。 (1) △〇川流域にまつわる民話・文化を継承する事業 (2) △〇川保全のための清掃ボランティア事業 (3) 水辺の生き物とのふれあい体験事業 (4) △〇川の水質調査分析事業
変更の理由	△〇川の水質の悪化が著しく、地域団体や地元自治体からも水質の調査を求められることが多くなり、専門家を交えての調査を新たに〇年〇月〇日より開始することとなったため、事業の追加を申請します。	

特に書き方に決まりはありません。変更理由をわかりやすく簡潔に書きましょう。

注意事項

※変更を議決した総会議事録のコピーを忘れず添付しましょう。

※添付された変更後の定款が総会で議決した変更箇所以外も変更している場合が見受けられます。注意しましょう。

※変更内容を記載した変更前・変更後の新旧対応部分は、元定款の文言と一致しているか確認しましょう。

3. 認証を必要としない定款変更の場合(届出だけでよいもの)

(1) 定款変更届出に必要な書類

前述したように、認証を必要としない場合は、所轄庁への届出だけで済ませることができます。社員総会で議決後、下記の定款変更届出書を作成し、所轄庁へ提出しましょう。変更内容が登記事項の場合は、定款の変更登記の完了に係る証明書の提出(86 ページ参照)も必要です。

変更届出に必要な書類

	書 類	内 容	参照 ページ	提出 部数	閲覧 書類
1	定款変更届出書	定款変更の旨を届け出るための書類 様式が定められています	P.85	1 部	
2	定款変更を議決した社員総会の議事録のコピー	定款変更を議決した社員総会の議事録	P.81	1 部	
3	変更後の定款	変更したい箇所を修正した後の定款	P.37	2 部	○

(2) 定款変更届出書とは

定款変更した旨を届け出るための用紙です。所轄庁が指定した様式を使用してください。

「変更の内容」の欄は、変更しようとする定款の条文等について、現在の変更前と、変更後の違いを明らかにできるよう、新旧対象の形で記載しましょう。「変更の理由」の欄は、書き方に決まりがあるわけではありません。簡潔にわかりやすく記載しましょう。また、変更しようとする時期を定めている場合には、その旨も記載しましょう。

(3) 定款変更届出書作成例

様式第 6 号 (兵庫県：第 7 条関係、神戸市：第 7 条関係)		提出：1 部
定 款 変 更 届 出 書		提出する日 〇年〇月〇日
兵庫県知事 様 ※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。		
定款の通りに記載しましょう。 特に書き方に決まりはありません。変更理由をわかりやすく簡潔に書きましょう。	届出者 主たる事務所の所在地 兵庫県△〇市〇△町〇丁目〇番〇号 名称及び代表者の氏名 特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ 理事長 〇 〇 太 郎 電話 (□□□) 〇×△-〇〇〇〇 電子メール 〇〇〇@×××.△△△	
次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。		
変更の内容	変更前 第 2 条 この法人は、主たる事務所を兵庫県△〇市〇△町〇丁目〇番〇号に置く。	変更後 第 2 条 この法人は、主たる事務所を兵庫県△〇市〇△町〇丁目△番△号に置く。
変更の理由	事業拡大に伴い事務所が手狭になったため。〇年〇月〇日の社員総会にて、定款変更を全員一致で決議した。	

4. 定款変更認証または届出後の手続き

(1) 定款の変更内容が登記事項の場合に必要な手続き

定款変更の認証申請後、縦覧期間を経て、認証書が到達したとき、または定款変更の届出が受理された後、変更内容が登記事項の場合は2週間以内に登記します。登記後、以下の書類を所轄庁へ提出しなければなりません。

定款変更登記完了後に提出する書類

	書 類	内 容	参照 ページ	提出 部数	閲覧 書類
1	定款の変更登記の完了に係る証明書の提出書	定款の変更内容を登記した登記事項証明書を提出するための書類 様式が定められています	P.86	1 部	
2	登記事項全部証明書	定款変更の内容を登記した登記簿謄本	—	1 部	
3	登記事項全部証明書の写し	定款変更の内容を登記した登記簿謄本のコピー	—	1 部	○

(2) 定款の変更登記の完了に係る証明書の提出書

様式第7号（兵庫県：第8条関係、神戸市：第8条関係） 定款の変更登記の完了に係る証明書の提出書 兵庫県知事 様 ※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。 提出者 主たる事務所の所在地 兵庫県△○市○△町○丁目○番○号 名称及び代表者の氏名 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ 理事長 ○ ○ 太 郎 電話 (□□□) ○×△-○○○○ 電子メール ○○○@××××.△△△ 特定非営利活動法人の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、当該登記をしたことを証する登記事項証明書を提出します。	提出：1部 提出する日 / ○年○月○日
---	--

役員変更の実務

1. 役員を変更する場合の手続き

(1) 役員の変更とは

NPO法人の役員に関して変更があった場合には、その旨の届出をしなければなりません。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のことをいいます。

① 役員の一身上に異動があった場合

- ☐ 役員の住所または居所に異動があったとき
- ☐ 役員が改姓または改名したとき

② 役員が交代または再任した場合

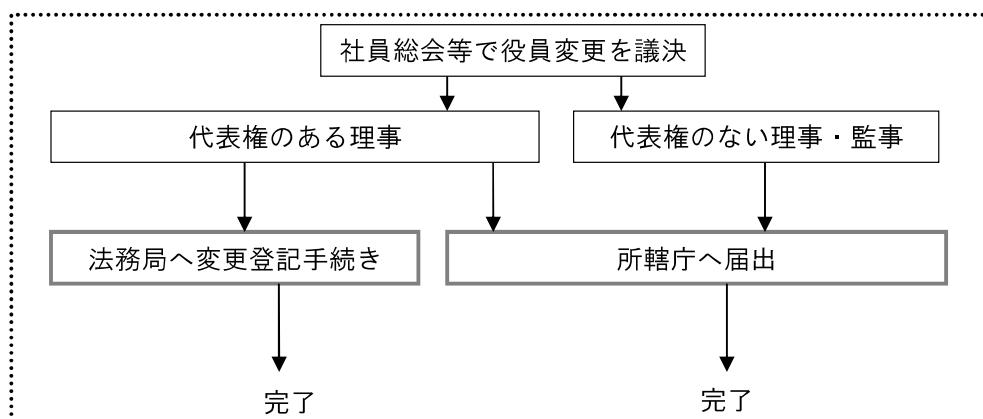
- ☐ 役員が辞任、解任、死亡、任期満了等により交代したとき
- ☐ 役員が任期満了により再任したとき

③ 役員に増員・減員があった場合

- ☐ 役員を増員して新たに役員が就任したとき
- ☐ 役員を減員して当該役員が退任したとき

(2) 役員変更手続きの流れ

代表権のある理事に変更があった場合と、代表権のない理事や監事に変更があった場合で手続きが異なります。



※役員の変更とともに、役員の名称変更(理事長を代表理事とする等)、役員の定数、選任・解任の方法なども変更する場合は、定款の変更が必要です。そのうち、役員の定数の変更については、定款変更届出書にて変更をすれば良いため、同時進行が可能です。それ以外の場合については、定款変更の認証を受け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。

(3) 所轄庁に提出する書類

役員を変更後、次の書類を遅滞なく提出しなくてはなりません。

	書 類	内 容	参照 ページ	提出 部数	閲覧 書類
1	役員変更等届出書	役員（理事・監事）の変更内容を記載したもの <u>様式が定められています</u>	P.88	1部	
2	変更後の役員名簿	変更した後の役員名簿	P.59	2部	○
3	就任承諾及び誓約書の コピー	新任の役員のみ必要。役員になることを承諾すること、NPO法上の欠格事由に当たらないこと、親族規定に違反しないことを誓約したもの	P.60	1部	
4	役員の住所又は居所を 証する書面	新任の役員のみ必要。通常は住民票(本籍・続柄・マイナンバーの記載がないもの)	P.61	1部	

（４）役員変更等届出書とは

法人の役員（理事・監事）に変更があった場合にその旨を届け出るための用紙です。所轄庁が指定した様式を使用してください。新たな者が役員に就任したとき（任期満了による再任の場合は除きます）は、添付書類が必要です。定款で定めた「任期」満了に伴う改選時は、必ず提出が必要です（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。）。

なお、法人の理事間で代表者（理事長等）が交代するなどの変更については、所轄庁に届け出ます。このような代表者変更の場合も、変更後2週間以内に法務局での登記が必要です。

（５）役員変更等届出書作成例

様式第4号（兵庫県：第5条関係、神戸市：第5条関係）

役員変更等届出書

提出する日

○年○月○日

兵庫県知事 様

※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。

届出者 主たる事務所の所在地

兵庫県△○市○△町○丁目○番○号

名称及び代表者の氏名

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

理事長 ○ ○ 太 郎

電話 (□□□) ○×△ー○○○○

電子メール ○○○@××××.△△△

「新任」「再任」「任期満了」「死亡」「辞任」「解任」「住所変更」等を記載します。
任期満了と同時に「再任」した場合も必ず届出が必要です。

次のとおり役員の変更等をしたので、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。）の規定により届け出ます。

変更 年月日	変更の内容			
	変更事項	役 名	氏 名	住所又は居所
○年 ○○月○○日	新任	理事	○□ 六郎	兵庫県○○市○○町○○番地・・・
○年 ○○月○○日	再任	理事	□○ 三郎	兵庫県○○市○○町○○番地・・・
○年 ○○月○○日	改姓	監事	佐藤 花子 (旧姓△○)	兵庫県○○市○○町○○番地・・・

理事・監事の区別を書いてください。代表権を制限している場合は、代表権を有する者が分かるよう、役職についても併記してください。

改姓又は改名の場合には、「氏名」の欄に、旧姓または旧名を併記してください。

提出した「役員の住所又は居所を証する書面（住民票等）」に記載してある住所または居所を記載しましょう。

注意事項

※変更後の役員名簿の部数が足りずに提出されるケースがよくあります。確認しましょう。

※新任役員の住民票・就任承諾書兼誓約書の添付を忘れないようにしましょう。

※新任の役員のみ記載して、再任、退任の記載が漏れているなどの書類の不備がよくありますので注意しましょう。

登記の実務

1. 法人登記

(1) 法人登記とは

NPO法人が法人格を取得するには、認証を受けた後、法令に基づいて主たる事務所の所在地を管轄する法務局において登記をしなければなりません。これは、登記がNPO法人の設立要件であるためです(NPO法第13条第1項)。登記は、法務局において、組合等登記令(以下「登記令」という。)第2条第2項に定める事項を登記官が法人登記簿に記録することにより完了します。また、設立登記後も、登記した内容に変更が生じた場合は、各変更登記を行わなければなりません。法人についての登記を行うことを法人登記といいます。

(2) NPO法人に関する主な登記

	登記の種類	内 容	参照 ページ
1	設立登記	設立登記をすることによってNPO法人として成立します (認証書到達後、2週間以内に登記)	P.91
2	変更登記	登記事項(下記(3)参照)に変更があった場合に行います 例)・役員変更(変更を生じた日から2週間以内に登記)	P.94
3	解散及び清算人就任 登記	NPO法人を解散する場合に行います (変更を生じた日から2週間以内に登記)	P.189
4	清算結了登記	解散及び清算人就任登記後、解散時の公告、債権債務の整理等が終了した後に行います(清算結了の日から2週間以内に登記)	P.189

(3) 登記事項 (組合等登記令(昭和39年政令第29号))

登記する主な内容は以下のとおりです。詳細は管轄の法務局へお問い合わせください。

	登記事項	内 容
1	名称	法人の名称を登記します
2	事務所の所在場所	具体的な番地まで登記します。その他の事務所を置く場合は、その他の事務所の所在場所も登記します ※その他の事務所を登記では「従たる事務所」といいます。
3	目的及び業務	定款に記載したNPO法人の目的(定款作成例第3条)、活動の種類(同第4条)、事業(同第5条)を登記します
4	代表権を有する者の 氏名、住所及び資格	代表権を有する理事のみを登記します。代表権を制限しない場合は理事全員を登記します。代表者変更時はもちろん、任期満了で再任された場合もその都度、変更登記が必要です。つまり2年に1度は変更登記が必要です
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	定款に存続期間を定めた場合は登記事項となります。解散事由については、法第31条に基づいた解散事由を定款で定めた場合には、法定事由であるため登記事項とはなりません
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	代表権を有する理事のうち、特定の場所や業務内容についてのみ代表権を持つ役員がいる場合、その制限内容についても登記します

（４）登記の様式・記載例について（法務局ホームページ）

必要な様式、記載例については、法務局のホームページを活用することができます。

- ①インターネットで「法務局」を検索
- ②トップページから「商業・法人登記申請手続」を選択
- ③「その他の会社・法人（特例有限会社・NPO法人・その他）」を選択

NPO法人の登記については、兵庫県・神戸市のホームページでも情報提供しています。

（５）登記すべき事項のオンライン提供について

法務省提供の申請用総合ソフトを利用して「登記事項提出書」を作成し、登記ねつとに送信することにより、登記すべき事項等をあらかじめ提出した後、速やかに登記申請書を提出する制度です。

詳細URL：http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00051.html

（６）登記申請窓口

兵庫県内に事務所を置く場合、登記申請はすべて下記の神戸地方法務局になります。

神戸地方法務局 所在地：神戸市中央区波止場町１番１号 電話：078-392-1821（代表）

（７）主たる事務所とその他の事務所（従たる事務所）による登記内容の違い

変更登記は、主たる事務所の所在地を管轄する法務局だけでなく、その他の事務所を管轄する法務局が別の法務局である場合はその法務局に対しても必要です。しかし、登記事項や手続きの期限は主たる事務所とその他の事務所の区分によって異なります。

その他の事務所の登記については、主たる事務所の登記と併せて、主たる事務所の所在地を管轄する登記所に対して一括して申請が可能です。（※別途登記手数料が必要。）

なお、登録免許税はかかりません。既述の説明も含め整理すると、以下のとおりです。

主たる事務所・その他の事務所（従たる事務所）の区分による違い

事務所 区分	登記事項	登記手続き期限		他の登記所の 管轄区域への移転
		設立時・ 設置時	登記事項 の変更	
主たる 事務所	1. 名称 2. 事務所の所在場所 3. 目的及び業務 4. 代表権を有する者の氏名、住所及び資格 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 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	認証書 到達後 2週間内	2週間内 （認証事項は 認証後）	2週間内に ・旧所在地に移転登記 ・新所在地に登記事項
その他 の事務所	1. 名称 2. 主たる事務所の所在場所 3. その他の事務所の所在場所（その所在地管轄の登記所管内にあるものに限り）	主たる事務所登記後2週間内。 設立後に設置する場合は3週間内	3週間内 （認証事項は 認証後）	旧所在地に3週間内 新所在地に4週間内 （主たる事務所所在地を管轄する登記所管内にある場合を除く）

2. 設立登記の実務

設立の認証書が到達した日から2週間以内に主たる事務所の所在地で登記を行うこととなります(登記令第2条第1項)。また、NPO法人は、設立の登記をした日から2週間以内に、その他の事務所の所在地においても、登記をしなければなりません。その他の事務所が複数ある場合は、その全ての事務所の所在地において登記をする必要があります(登記令第11条第1項)。設立の登記は、法人を代表すべき者(理事)の申請によって行います(登記令第16条第1項)。また、登記の申請については、代理人によってすることも認められています。登記について課せられる国税のことを登録免許税といいます。登録免許税は、登録免許税法に基づき課税されますが、NPO法人の登記に関しては非課税となっています。ただし、登記事項証明書・印鑑証明書等の発行については、登記手数料令により手数料が必要です。

(1) 設立登記の手順

所轄庁で認証を受けた後、法務局で設立登記をするまでの、大まかな流れは以下のとおりです。

① 事前準備(申請書の出力・法人代表者印等の作成)

認証書が到達してから登記までの期限は2週間です。あらかじめ、必要なものを準備しておきましょう。
 ア)「設立登記申請書」と「印鑑届書」を準備しましょう。90 ページ「(4)法務局ホームページ」から出力できます。書き方がわからないときは、神戸地方法務局法人登記部門に、相談(事前予約が必要です)するとよいでしょう。
 イ)設立登記と同時に、法人の印鑑登録も行いますので、法人代表者印を作成しておきましょう。印鑑の大きさは、1cmを超え、3cm以内のものとなります。一般的には丸型で、二重丸の真ん中に、例えば「理事長之印」などと彫り、その周りに法人名を彫った形のものが使われています。また、法人印登録時には、法人代表者の個人の実印と、印鑑証明(申請前3か月以内に取得したもの)も必要ですので、準備しておきましょう。なお、法人代表者印は代表者の個人印でも登録は可能です。

② 設立登記申請書の作成

「設立登記申請書」を作成します。申請書の記載内容は、「名称」「主たる事務所」「登記の事由」「登記すべき事項」「認証書到達の年月日」「添付書類」「申請人」等です。申請書の様式、記載例は、法務局ホームページに詳しく記載があります。(90 ページ「(4)法務局ホームページ」参照)

③ 「登記すべき事項」の作成

「登記すべき事項」については、①申請書に直接書き込む、②CD-R を添付、③別紙で添付、④オンラインで提出のいずれかの方法で作成します。(90 ページ「(5)登記すべき事項のオンライン提供について」参照)

④ 印鑑届書の作成

法人代表者印を法務局に登録するための書類です。法人代表者印として届け出る印鑑を押印し、法人代表者名で届け出ます。代理人による届出の場合には、届出人欄(代理人は押印不要)・委任状欄に必要事項を記載し押印します。

⑤ 添付書類の用意

設立登記申請には、「定款」「認証書」等の添付書類が必要です。(93 ページの表を参照)。添付書類は原則として原本を添付する必要があります。提出した添付書類は返却されませんので、認証書など法人として原本を保管しておく必要があるものは、そのコピーを用意し原本還付手続きをしましょう(※1)。また、コピーには、原本証明(※2)をし、定款等複数枚にわたる書類については契印(※3)をしておきます。登記申請時には、原本証明をしたコピーと原本とを併せて提出します。登記完了後に原本は返却されます。

※郵送で原本の返還を希望する場合は、原本返送用の封筒(宛名、返送用切手貼付を忘れないように。)も必要です。

⑥ 管轄の法務局へ申請書等を提出

上記準備が整ったら、神戸地方法務局（神戸市中央区波止場町1番1号、電話：078-392-1821(代表)）に登記申請をします。申請書提出時に、登記完了予定日を確認しておきます。

⑦ 登記事項証明書を取得

登記が完了したら、「登記事項証明書」を1部取得し、写しを取りましょう。原本は、設立登記等完了届出書に添付して所轄庁に提出します。写しは、事務所に備えおかねばなりません。なお、証明書の発行には、手数料がかかります。

⑧ 設立登記等完了届出書を所轄庁に提出

手続きの詳細は、68 ページを参照ください。

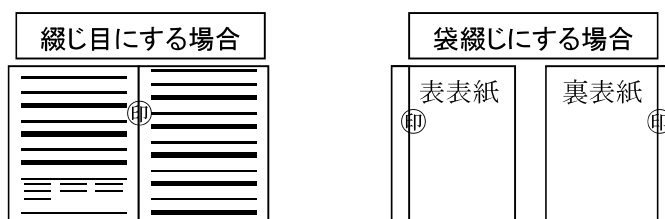
※1 登記の申請には、申請書と併せて、認証書・社員総会議事録など、いろいろな書面を添付しなければなりません。添付書面は、原則として返還されません。しかし、事務所に備え付けておく必要がある等の理由から、書面の返還が必要な場合があります。このような場合に、申請人(又は代理人)が原本の謄本(コピー)を作成して、その謄本に申請人(又は代理人)が「原本に相違ない」旨を付記した上で、署名(記名)することにより、原本の返還を請求することができます。登記官は、原本によって登記申請の審査をした後に、原本と謄本を照合し、一致していることを確認した上で原本を申請人に返還します。これを「原本還付」の手続きといいます。原本・謄本を提出し、受付窓口で必ず「原本は返してください」と申し出てください。

※2 「原本証明」とは、原本と相違ないことを証明するためのものです。以下のように証明します。

原本に相違ありません。
特定非営利活動法人△○川流域保全グループ
理事 ○○ 太郎

※定款の場合は「現行定款に相違ありません。」と記します。

※3 「契印(けいいん)」とは、一つの文書が複数ページになる場合に、その文書が一連のものであることを証明するためのものです。具体的には、ホッチキスで止められた書類のページとページの綴じ目または袋綴じの表と裏に押印します。



（２）設立登記に必要な書類

設立登記申請に必要な書類等は下表のとおりです。 原本とコピーを持参し、原本を還付してもらいます。
(92 ページ※1を参照)

①申請書等

	申請書類	内 容	部数
1	設立登記申請書	設立登記を申請する旨を記載したもの 法務局ホームページに記載の様式を参考にして作成します	1 部
2	登記すべき事項	①申請書に直接書き込む ②CD-R を添付 ③別紙で添付 ④オンラインで提出 のいずれかの方法で作成します	1 部
3	印鑑（改印）届書	法人代表者印を届け出するためのもの (代表者の個人印を法人代表者印とすることもできます)	1 部

②添付書類

	書 類 名	必要書類	注 意 点	部数
4	認証書	原本 写し	写しには、原本証明(P.92※2)をしておく	各 1 部
5	定款	写し	写しには、最終ページに原本証明(P.92※2)をしておく	1 部
6	代表者の 「理事及び代表理事への就任承諾書」	原本 写し	代表権を有する者の資格を証する書面。写しには原本証明(P.92※2)をしておく 法務局ホームページに記載例があります ※代表者の就任承諾書の添付が漏れる間違いがよくあります。 ※宛名の記載が漏れないように注意しましょう。	各 1 部
7	代表者個人の 印鑑証明書	原本	法人代表者印の登録時に必要 (申請日前3か月以内のもの)	1 部
8	該当する場合 設立総会議事録	原本 写し	定款の中に、法人所在地を最小行政区画（市町村）までしか記載していない場合に必要。写しには原本証明(P.92※2)をしておく	各 1 部
9	該当する場合 委任状	原本	法人の役員または職員以外が申請する場合には代理人に委ねる委任状が必要。代理人の認印も必要	1 部
10	法人代表者印と 代表者個人の実印	—	押印したものを持参する場合、必ずしも必要ではないが、念のため持参しておく	—

※法務局での登記の際には、住民票の添付は不要です。

3. 変更にもなう登記

(1) 変更登記が必要な場合

登記事項(89 ページの表を参照)に変更があった場合は、組合等登記令に従い、管轄法務局で変更登記をすることが必要です。代表権を有する理事の諸変更、事業の目的や内容等、登記している内容の変更すべてが対象です。変更登記を期限内に行わなかった場合、うっかり忘れても「法令違反」と捉えられます。罰則としての過料が課せられる場合がありますが、それ以前に社会的信用、信頼の第一歩としての法令順守を心がけましょう。

(2) 変更登記の種類と必要書類

代表権を有する理事の変更登記 (変更がある都度・2週間以内に登記)

「代表権を有する理事(特定の場所や業務内容についてのみ代表権を持つ理事を含む)」(以下「代表理事等」という。)が変更(新任、辞任、解任、死亡)になった場合や住所(住居表示の変更による場合は変更不要)・姓・名が変わった場合は、その都度変更登記が必要です。また、NPO法では、役員の任期は最長2年ですので、少なくとも2年に1度は改めて役員の選任が必要となり、その都度、代表理事等の変更登記をしなければなりません。任期満了で再任された場合も同様です。

一方、代表権を持たない理事は、登記の対象ではなく、変更登記の必要もありません。例えば、定款に、「理事長」のみが法人を代表する旨の定めがある場合は、理事長のみが「理事」として登記されており、理事長に関する変更のみが変更登記の対象になるということです。

※任期満了で退任と同時に同じ職に再び就任する場合を登記では「重任」といいます。

①住所の変更の場合

	申請書・添付書類	内 容	部数
1	変更登記申請書	変更登記を申請する旨を記載したもの 法務局ホームページに記載の様式を参考にして作成します ※住所移転の年月日と住所を住民票のとおり省略せず記載 ※住民票の添付は不要	1 部
2	法人代表者印	法人代表者印を持参します	—

②役員の変更の場合

	申請書・添付書類	内 容	部数
1	変更登記申請書	変更登記を申請する旨を記載したもの 法務局ホームページに記載の様式を参考にして作成します	1 部
2	定款	役員の任期に関する条項を確認されます	原本と コピー 各 1 部 (原本証明 要)
3	理事選任の議事録等	定款で定める役員の選任機関（総会または理事会） で理事として選任されたことを証する議事録。全 員重任である場合は、議事録にその旨を記載	
4	代表選任の議事録等	代表権を有する理事(理事長等)を選任する機関等 (理事会、理事の互選)で代表として選任されたこと を証する理事会議事録または理事の互選書	
5	辞任届 (前代表が辞任した場合)	法人宛てに辞任を表明するもの。法人名を忘れず に記載する	
6	「理事への就任承諾書」及び 「代表理事への就任承諾書」	法人名を忘れずに記載する。理事と代表理事各々 への就任承諾を表明するもの	—
7	法人代表者印	法人代表者印を持参します	

定款の変更に伴う登記 (定款変更につき所轄庁の認証が必要な場合は、認証書到達後 2 週間以内)

定款を変更した場合、その変更箇所が登記事項である場合は、変更登記が必要となります。定款の変更について、所轄庁の認証が必要な場合は、まず、所轄庁の認証を経てから法務局で変更登記をします。

この場合、法務局登記所が発行する登記事項全部証明書在所轄庁に提出して一連の手続きが完了します。登記事項全部証明書は、履歴事項全部証明書、現在事項全部証明書のどちらでも構いません。

① 名称の変更登記

名称変更を行う場合は、変更登記が必要です。

② 事務所所在地の変更登記

定款変更の有無にかかわらず、すべての事務所移転について変更登記が必要です。定款上の事務所の表記は、番地まで具体的に記載している場合と、最小行政区画(兵庫県では市または町)までの記載にとどめている場合があります。事務所を移転すれば、最小行政区画まで表記の法人が同一市(または町)内に移転する場合を除き、定款変更が必要になります。定款変更を伴う移転の場合、通常、所轄庁へは定款変更届を提出しますが、所轄庁が異なる移転については、移転先の所轄庁による認証を得て登記します。ただし、認証申請書類は旧所轄庁を経由して提出します。

法務局の管轄が異なる地域に主たる事務所を移転する場合は、転出前の法務局に、転出前の管轄法務局宛ての申請書と転出後の管轄法務局宛ての申請書及び印鑑届書をあわせて提出する必要があります。

なお、定款の変更を要しない移転の場合は、所在地の変更を任意の様式で所轄庁に連絡します。様式例は所轄庁のホームページを参照ください。

③ 目的および事業の変更登記

目的(定款作成例第3条)、活動の種類(同第4条)、事業(同第5条)を変更する場合、変更登記が必要です。

④ 存続期間又は解散の事由に関する定めの設定、変更登記

定款で法人独自の解散事由(NPO法で定める解散事由以外のもの)を定めた場合、その廃止または追加を行えば、変更登記が必要です。法人の存続期間を定めた場合も、変更時には登記が必要です。

⑤ 代表権の範囲又は制限に関する定めの変更登記

定款で代表権の範囲や制限を定めている場合、その対象理事および代表権の制限内容も変更登記の対象です。例えば、理事の一人がその他の事務所の業務についてのみ法人を代表する場合、「代表権の範囲 理事○△次郎は兵庫県○○市○△町○番地の事務所の業務についてのみ法人を代表する。」等と登記していますが、この理事の有する代表権の範囲が変われば、変更した代表権の内容を登記することになります。

法人名称・事務所所在地・目的及び事業・存続期間または解散の事由・代表権の範囲の変更登記

	申請書・添付書類	内 容	部数
1	変更登記申請書	変更登記を申請する旨を記載したもの 法務局ホームページに記載の様式を参考にして作成します	1 部
2	定款変更の認証書	定款変更で所轄庁による認証が必要な事項は、先に所轄庁の認証が必要です ※事務所移転のうち定款変更の必要がない場合、認証は不要	原本と コピー 各 1 部 (原本証明要)
3	定款	定款変更(認証)後のもの	
4	社員総会議事録	定款変更は総会議決事項ですので、社員総会の議事録が必要です	
5	法人代表者印	法人名称変更に伴い改印する場合は、新・旧両方の印鑑が必要	
6	理事会議事録等	主たる事務所移転の場合、移転の日・移転場所を理事会等で決議した場合は、その議事録が必要です	

労務

1. NPO法人における雇用とは

NPO法人はさまざまな人によって運営されています。理事や監事、社員(正会員)、職員、ボランティア等、関わり方は様々です。

労働基準法では、労働者とは職業の種類を問わず、事業または事業所に使用されるもので、「賃金」を支払われる者と定義されています。また、賃金についても、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものと定義されています(労働基準法第11条)。

労働基準法での「労働者」と「使用者」を整理すると、以下のようになります。

「労働者」と「使用者」



「労働者とは、職業の種類を問わず、事業又は事務所(以下「事業」という。)に使用される者で、賃金を支払われる者をいう。」(労働基準法第9条)



「使用者とは、事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について、事業主のために行為をするすべての者をいう。」(労働基準法第10条)

※「請負」や「委任」という形をとっていても、実態として、使用者の指揮・命令のもとに働き、その報酬として賃金を受けていれば労働契約法における「労働者」の対象になります。

では、ボランティアとはどう違うのでしょうか。ボランティアは、自発的に活動し、活動の報酬としての賃金は受け取らないものとされています。ただし、幾分かの謝礼的な金銭を渡すような有償ボランティアもあります。

「労働者」と「ボランティア」の違い

	労働者	ボランティア
目 的	雇用関係にもとづき、賃金を得ることによって、業務を行うことを目的とする	自発的に活動に参加し、人の役に立つことで自己実現することを目的とする
労働力	賃金の対価として提供する	寄付として提供する
報 酬	地域別最低賃金以上の賃金	無償または法に関係なくお礼の気持ちとしての謝金等
保 険	公的保険に加入の義務がある。事故等があった場合は、労災保険が適用される	特に加入の義務はないが、ボランティア保険等に加入しておくことが望ましい
指揮命令	事業所の責任者から指揮命令を受ける	指揮命令に従う義務はない 基本的には自己責任で活動する

雇用とは、民法において「当事者の一方が相手方に対して労務に服することを約して、相手方がその労務に対して報酬を支払うことを約することによって効力を生ずる契約である」と規定されています。つまり、仕事をさせるために有償で人を雇うことをいいます。活動するスタッフに対して、賃金を支払うことで労働させる場合は、雇用関係が生じたことになります。

雇用については、労働契約法や労働基準法、最低賃金法等の法律によって、様々な義務が課せられています。NPO法人であっても、一般企業と同じように各種労働に関する法律が適用されます。人を雇用する場合は、様々な手続きが必要ですので、注意しましょう。以下、「労働者」として雇用した場合の手続きについて説明します。

2. 人を雇用すると必要な手続き

(1) 人を雇用すると必要な事項

前述したように、人を雇用すると、同時にいろいろな法律の適用になります。大きく分けると次の2つの事柄について、検討、決定しなければいけません。

① 就業関係の手続き

労働者を使用する場合、労働契約についての定めを明確にしなければいけません。労働条件の通知や賃金規程、就業規則等の各種規程類の整備が必要です。

② 保険関係の手続き

労働者を雇用する場合、各種保険に加入しなければなりません。加入が義務付けられている保険は、労働保険(労災保険・雇用保険)、社会保険(健康保険・厚生年金保険)の2種類です。

(2) 就業関係の手続き

① 労働条件の明示

労働者(正職員、パート、アルバイト等)を雇用する場合、賃金等の労働条件を明示しなければなりません。

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. 就業場所及び従事すべき業務に関する事項
3. 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
4. 賃金(6・7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
5. 退職に関する事項(解雇の事由を含む)
6. 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
7. 臨時的に支払われる賃金(退職手当を除く)、賞与等並びに最低賃金額に関する事項
8. 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
9. 安全及び衛生に関する事項
10. 職業訓練に関する事項
11. 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
12. 表彰及び制裁に関する事項
13. 休職に関する事項

※1～5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4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。「昇給に関する事項」は口頭による明示でもよいとされています。

※6～13までの事項については、慣行となっている場合も含めて定めがある場合は、必ず明示しなければなりません。

※パートタイム労働者については、別途明示しなければならない事項があります。

※詳細については、労働基準監督署にお問い合わせください。

② 就業規則

事業場(労働基準法では、工場や事務所、店舗等一定の場所で組織的に業として継続的に行われる作業のまとまりのことをいいます。)における労働者の働き方を定めた文書のことを就業規則といいます。常時10名以上の労働者を使用する事業場は、必ず作成し、労働基準監督署へ届け出なければなりません。また、労働者の人数が10名以下であっても、就業規則を作成する方がよいでしょう。

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、計算及び支払い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までの事項は必ず明示しなければなりません。4～11の事項は定めがある場合は、必ず記載しなければなりません。なお、各事項については別規則として定めることもできます。

※常時10名以上の労働者を使用する事業場は、必ず作成し、労働基準監督署へ届け出なければなりません。その場合、過半数労働組合またはそれが無い時は労働者の過半数代表者の意見書を添える必要があります。また、届け出ている就業規則を変更する場合も、その旨を労働基準監督署へ届け出なければなりません。

※就業規則は必ず労働者に周知しなければなりません。

※詳細については、労働基準監督署にお問い合わせください。

③ 労働者名簿

使用者は、事業場ごとに下記の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。

記入しなければならない事項

- | | | |
|---------|--------------|-----------------|
| 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 |
| 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 |

※6の「従事する業務の種類」については、使用する労働者が常時30人未満の事業場は、記入しなくても構いません。

④ 賃金台帳

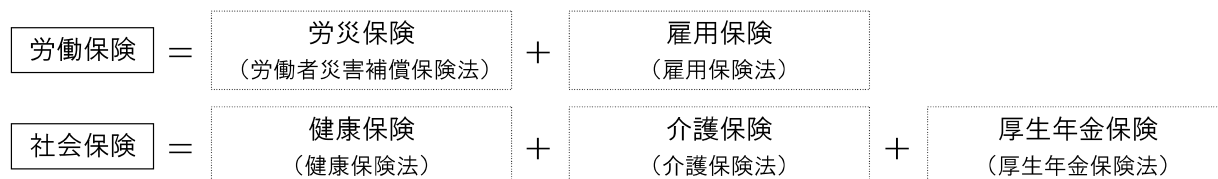
使用者は、事業場ごとに下記の事項を記入した賃金台帳を作成しなければなりません。

記入しなければならない事項

- | | | |
|------------|---------------------------|------------------------|
| 1. 氏名 | 4. 労働日数 | 7. 基本給、手当その他賃金の種類毎にその額 |
| 2. 性別 | 5. 労働時間数 | 8. 賃金の一部を控除した場合はその額 |
| 3. 賃金の計算期間 | 6. 時間外労働、休日労働、深夜労働を行った時間数 | |

(3) 保険関係の手続き

一定の条件に当てはまれば必ず入らなければならないのが公的保険です。公的保険として加入が義務付けられているのが下記の2種類です。



① 労働保険

労働保険は、労災保険と雇用保険の総称です。1人でも労働者を使用すると加入しなければなりません。

「労災保険」と「雇用保険」の内容

	内容	主な給付金	加入対象者	手続先
労災保険	業務上の事由又は通勤によって労働者が負傷、疾病、傷害、死亡等した場合に迅速かつ公正な保護をするため、必要な保険給付を行うことを目的とする保険制度	- 療養給付 - 休業給付 - 傷病年金 - 障害給付 - 遺族給付等	パート・アルバイト・日雇・臨時等すべての労働者	労働基準監督署
雇用保険	労働者が何らかの理由で失業に陥った時に、再就職までの生活を安定させ、就職活動を円滑に行えるように必要な保険給付を行うことを目的とした保険制度	- 就職促進給付 - 求職者給付 - 教育訓練給付 - 雇用継続給付（高齢者・育児休業・介護休業）等	アルバイトやパート等の名称を問わず、週の労働時間が20時間以上で、かつ31日以上雇用の継続が見込まれる労働者（31日未満の雇用契約でも反復継続する場合を含む）	公共職業安定所（ハローワーク）

※原則として代表権のある役員(理事)は加入できませんが、代表者以外の理事が職員を兼務する等の場合は、実態に応じて判断されます。詳細については、労働基準監督署、公共職業安定所にお問い合わせください。

労働保険料の納付について

$$\text{労働保険料} = \text{賃金総額} \times (\text{労災保険料率} + \text{雇用保険料率})$$

労働保険料は、毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間(これを「保険年度」といいます)を単位として計算されるようになっており、保険年度ごとに新年度の保険料を概算で納付し、保険年度末に賃金総額が確定した後に、実際の確定額との差額を納付(または還付)することで精算します。

したがって、前年度の保険料を精算するための申告・納付と新年度の概算保険料を納付するための申告・納付の手続きが必要となります。この手続きを毎年6月1日から7月10日の間に行わなければなりません。

労災保険は全額法人が負担、雇用保険は法人と労働者それぞれが一定の割合で負担することになっています。なお、保険料率は、それぞれ業種によって法で定められています。

② 社会保険

法人として手続が必要な社会保険は、健康保険と介護保険、厚生年金保険です。さらに、満 40 歳以上の従業員は健康保険料に介護保険料が加算されます。

法人の場合、給料または役員報酬の支払を受ける人が1人以上いる場合は適用事業所となります。

アルバイトやパートでも、1週間の所定労働時間及び1か月の労働日数が常勤者(フルタイム)の4分の3以上である場合には、社会保険に加入しなければなりません。つまり、1 週間の所定労働時間が 40 時間だとすると、1 週間に 30 時間以上の労働をするなら該当することになります。また、常勤者の4分の3未満であっても、①週の所定労働時間が 20 時間以上、②勤務期間が1年以上見込まれる、③月額賃金が 8.8 万円以上、④学生以外、⑤従業員数が常時 501 名以上の法人に勤務、の全てを満たす場合には加入対象となります。②は 2022 年 10 月から勤務期間が2か月超に、⑤は 2022 年 10 月から従業員数が常時 101 人以上(2024 年 10 月からは常時 51 人以上)に拡大されます。加入対象者の詳細については年金事務所にお問い合わせください。

「健康保険」・「介護保険」・「厚生年金保険」の内容

	内容	主な給付金	加入対象者 (2022 年 3 月現在)
健康保険	労働者(被保険者)とその家族(被扶養者)の業務外の傷病や死亡、出産に関する給付をおこなうことで、生活を安定させることを目的とした制度	・療養の給付 ・傷病手当金 ・出産手当金 ・出産育児一時金 ・埋葬料 ・高額医療費 等	・常勤者、1 週間の所定労働時間及び 1 か月の所定労働日数が常勤者の 4 分の 3 以上の労働者 ・従業員数が常時 501 名以上の法人で働く一定要件に該当するアルバイト・パート(上記①～⑤参照)
介護保険	介護を事由として支給される保険制度	・介護保険	満 40 歳以上 65 歳未満の健康保険加入者(健康保険料に介護保険料を加算)
厚生年金保険	主に日本の民間企業の労働者が加入する公的年金制度	・老齢厚生年金 ・障害厚生年金 ・遺族厚生年金 ・障害手当金 等	・常勤者、1 週間の所定労働時間及び 1 か月の所定労働日数が常勤者の 4 分の 3 以上の労働者 ・従業員数が常時 501 名以上の法人で働く一定要件に該当するアルバイト・パート(上記①～⑤参照)

※健康保険等の加入及び保険料の納付、厚生年金保険については年金事務所が手続先となります。

※健康保険の制度内容や請求等については協会けんぽ兵庫支部にお問い合わせください。

※介護保険の制度内容等については市町村にお問い合わせください。

社会保険料の納付について

社会保険料は毎年7月1日現在の被保険者全員について、それぞれ4月・5月・6月に支払った実際の報酬を届け出て、保険料計算に使う「標準報酬月額」を決定します。新規に被保険者になった場合は、通勤費などの諸手当を含む給与月額を「標準報酬月額」とします。保険料は「標準報酬月額」ごとに決まっています。また、保険料は当月分を翌月末までに納付します。

健康保険・厚生年金保険料は法人と労働者それぞれで按分負担することになっています。

(4) マイナンバー(個人番号)の取り扱い

NPO法人が事業者として従業員を雇用する場合や、一個人に年間5万円を超える謝礼等を支払う場合には、社会保障や税などの行政手続きの際に、マイナンバー(個人番号)を取り扱うこととなります。マイナンバーを含む情報は、「特定個人情報」といい、その他の個人情報より一層厳密な管理が必要です。取り扱う際は必ずガイドライン等をよく読み、必要な体制を法人内で整えておきましょう。

税務

1. NPO法人として「税金を払う」ということ

「税金を払う」というと何となく抵抗を感じる方も多いかもしれません。しかし、「税」は医療、介護、子育て支援、労働環境の改善や自然環境の保護等、私たちの身の回りのさまざまな局面で重要な役割を果たしています。NPO法人として、法人格を取得し自らの使命に基づいた社会貢献活動をしようとしている組織としては、「税金を正しく払い、法人としての義務を果たす」ということも重要な社会的責任の一つであるといえるでしょう。

また、NPO法人は利益の追求こそしないものの企業と同様に「継続して活動」する組織体です。自らの使命にそった活動を継続していくためには、適切に税金を納め、適切な繰越金を持って組織を運営していくことが求められます。税に関する正しい知識をもって納税をすることが、結果として、法人の財務的な体力をつけることになり、健全な組織体制を維持することができるのです。

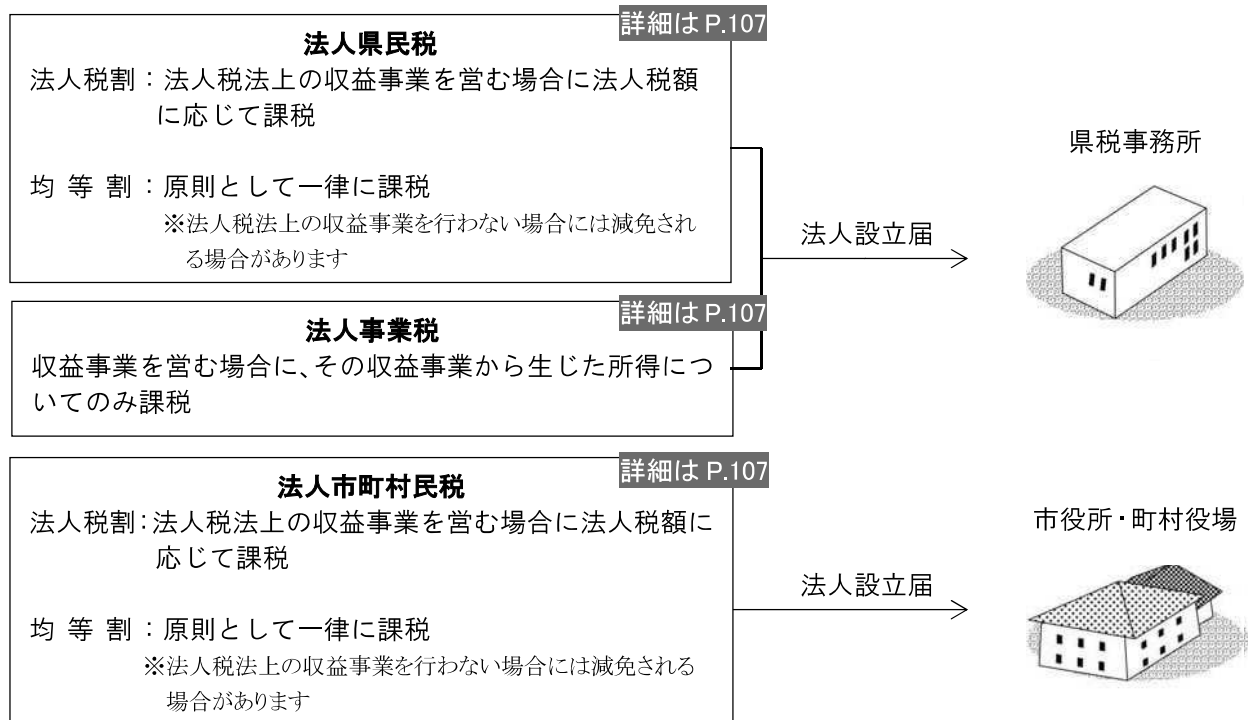
NPO法人に関わる税金は、種類、手続き、計算方法、納付方法等がさまざまです。詳しくは 105 ページ以後で説明しますが、ここでは見落としやすい事項を2つ挙げておきます。

- ①講演料などの謝金を講師個人に支払う場合、支払う側に源泉所得税の徴収義務があります。また、講師の交通費・宿泊費は、謝金支払者が交通機関等へ直接支払う場合を除き、課税対象です。なお、講師謝金等を講師の所属する団体に支払う場合は、源泉徴収は不要です。
- ②法人税法上の収益事業を実施しない法人は、法人税の対象外であり、法人県民税・市町村民税の「均等割」についても減免措置があります。減免を受ける手続き等も含め、知っておくべきポイントは押さえておきましょう。

2. NPO法人に関する税金

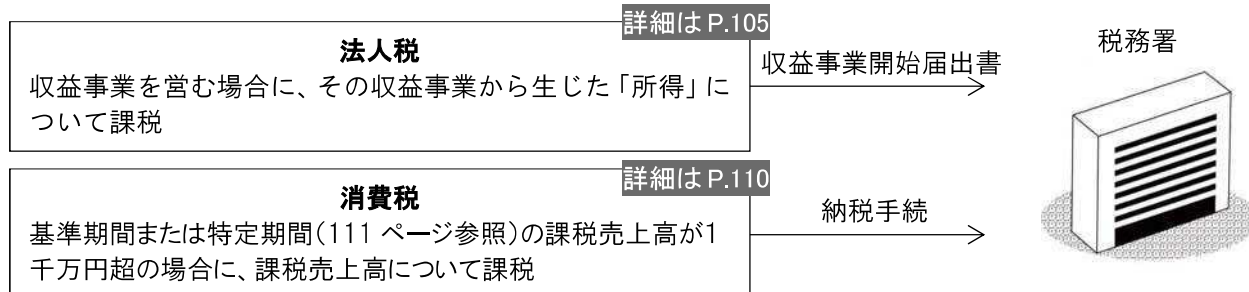
(1) 法人を設立した場合

法人を設立すると、法人都道府県民税(以下、「法人県民税」とします。)、法人事業税と法人市町村民税の手続きが必要です。法人税法上の収益事業(106 ページ参照)を実施していない場合には減免申請の手続きも行います。



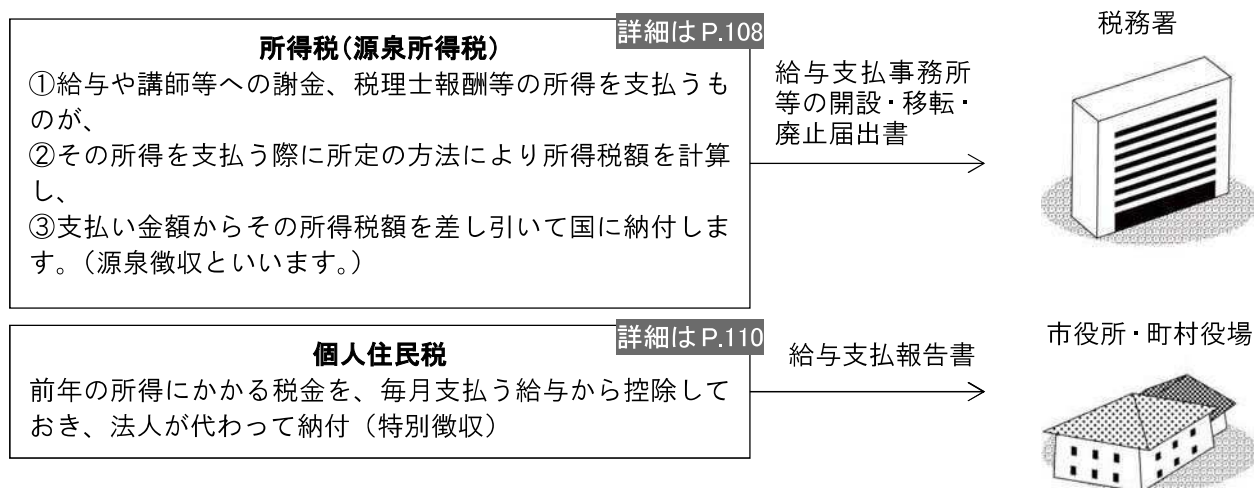
(2) 収益事業を開始した場合

行う事業が法人税法上の収益事業に該当する場合は、法人税の手続が必要です。(収益事業に該当するかどうかについては、106 ページを参照ください。)収益事業に該当するかどうかの判断については、所轄税務署や公認会計士・税理士等の専門家に相談しましょう。また、消費税も届出が必要な場合があります。



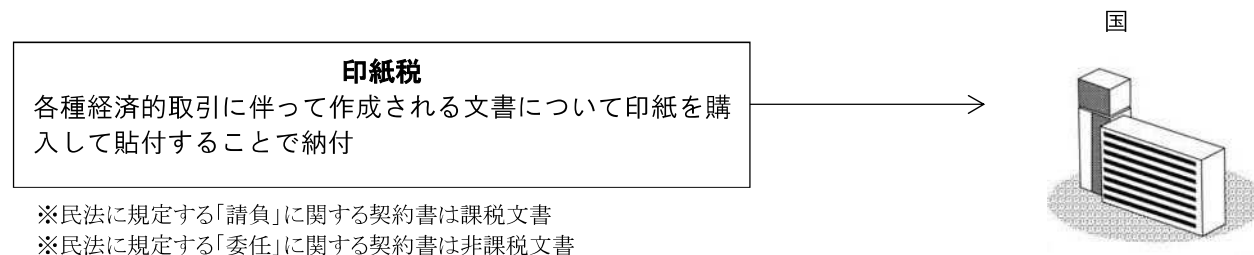
(3) 給与や講師謝金の支払いがある場合

給与や講師への謝金等を支払う場合は、所得税を控除して納付する手続きが必要です。個人所得税等のように、個人住民税を毎月の給与支払い時に徴収して法人が支払う場合は、あわせて個人住民税の手続きも必要です。



(4) 印紙が必要な場合

NPO法人の場合、印紙税法上は公益法人に該当します。そのため、NPO法人が発行する領収書は、「営業に関しない受取書」とみなされるため、非課税になります。契約書の印紙については、それぞれの契約によって判断が異なるため、注意が必要です。課税かどうかについて不明な場合には税務署や専門家に問い合わせましょう。



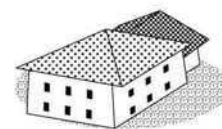
(5) その他の税金

その他にも固定資産税等が課税されます。

固定資産税

事業者が、その事業のために用いる土地・家屋・償却資産を所有している場合、毎年1月1日現在の所有状況を申告することで、その価格に応じて市町村から課税される税金（納税通知書により納付）

市役所・町村役場



償却資産 (土地・建物以外の事業用資産)	構築物（内装工事、駐車場整備等）、機械及び装置、車両・運搬具、工具・器具及び備品（パソコン、看板、厨房機器、机・椅子・ロッカー等）等。毎年1月1日現在の資産の状況を記載した償却資産申告書を1月31日までに提出
土地	田、畑、宅地、池沼、山林、原野、その他の土地
家屋	住宅、店舗、工場、倉庫、その他の建物

※市街化区域内の土地・家屋の場合には、都市計画税もかかります。

3. 届出手続きについて

各種届出の方法については、下記のとおりです。

税	提出先	提出書類	提出する条件	提出期限	均等割の減免
法人県民税 法人事業税	県税 事務所	法人設立届	法人設立	速やかに	収益事業を行わない場合、所定期間内に県及び市町村の担当窓口申請（108 ページ参照）
法人 市町村民税	市役所 町村役場	法人設立(開設)届	法人設立	確定申告時期までに	
法人税	所轄 税務署	収益事業開始届出書	収益事業を営む場合	収益事業開始から2か月以内	
		青色申告の承認申請書		収益事業開始から3か月以内か、事業年度終了の日のいずれか早い日の前日	
		棚卸資産の評価方法の届出書 減価償却資産の償却方法の届出書		収益事業を開始した日の属する事業年度の確定申告書の提出期限まで	
所得税		給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書（源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書）	雇用契約に基づき、労働の対価として給与等を支払うこととなったとき	給与等を支払うこととなったときから1か月以内	
消費税		消費税課税事業者届出書	基準期間または特定期間の課税売上が1,000万円超になった時	速やかに	

4. 法人税

(1) NPO法人の「法人税法」上の位置づけ

NPO法人は、NPO法第 70 条1項で「法人税法第2条第6号に規定する公益法人等とみなす」と定められていることから、全所得課税ではなく、収益事業課税といわれる課税方法がとられています。収益事業課税とは、株式会社等の全所得課税と異なり、「法人税法に定める収益事業から生じた所得に対してのみ課税」することです。つまり、収益のうち法人税法に定める「収益事業」の要件に該当する場合にのみ課税されるわけですので、実施している事業について、事業ごとに収益事業に該当するかどうかの判定が非常に重要となります。

NPO法においては、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の区分をしていますが、それと法人税法上の区分とは関係しません。NPO法と法人税法はまったく違う法律ですので混同しないようにしましょう。

NPO法上の事業区分と、法人税法上の事業区分は、以下のように整理されます。

NPO法上の事業区分			
特定非営利活動に係る事業		その他の事業	
法人税 課税 (例) まちづくり事業を実施する法人が、行政や企業からまちづくりに関する委託事業を受けて実施 請負業 (例) 捨て犬猫保護活動を行う法人が、命の大切さを伝えるために犬猫の絵葉書を作成して販売 物品販売業		法人税 課税 (例) 国際救援活動を行う法人が、国際救援活動には一切関係ない一般書籍を販売 物品販売業 (例) 障がい者支援を行う団体が駐車場を運営 不動産貸付業	
法人税 非課税 (例) 障がい者支援事業を行う法人が、障がい者対象のパソコン教室実施 技芸教授業には当たらない		法人税 非課税 (例) フリースクールを開いている法人が、教室のパソコンを使って、一般市民対象に正規の料金でパソコン教室を実施 技芸教授業には当たらない	
※技芸教授業の限定列挙にパソコン教室は該当なし			
		収益事業	法人税法上の事業区分
		非収益事業	

(2) 法人税法上の収益事業を行う場合

法人税とは

法人の行う収益事業から生じた所得に対して課される税金です。収益から費用を差し引いて計算した所得に対して税率を乗じて計算します。差引が赤字の場合には課税されません。ただし、赤字であっても申告手続きは必要です。

なお、法人税は「申告納税方式」です。つまり、納税者が自ら手続を行い、期限内に税金を計算して申告し、かつ納税する方式のことをいいます。したがって、時々「税務署から何も言ってこなかった」という人がありますがこれは間違いです。自らが主体的に手続を行うことが必要です。

付随行為について

NPO法人の行う事業が法人税法上の収益事業であると認定された場合には、その事業に付随して生じる収益も課税対象となるので注意が必要です。

税法上の収益事業における非課税について

法人税法上の収益事業に該当しても、身体障がい者、知的障がい者、年齢 65 歳以上の者等が、その事業に

従事する者の総数の半数以上を占め、かつ、その事業がこれらの者の生活の保護に寄与しているものについては収益事業になりません。このように収益事業に該当する事業を実施していても、例外的に収益事業とはみなされないケースがあります(法人税法施行令第5条第2項第1号)ので、独自で判断せずに所轄税務署か専門家に相談しましょう。

税率について

税区分	課税内容	税率(2018年4月以降)
法人税	法人税法上の収益事業の年間所得	年間所得 800 万円以下：課税所得×15.0% 年間所得 800 万円超：800 万円を超える課税所得×23.20%

※別途、課税標準税額に 4.4%の税率を乗じた地方法人税が課税されます。

法人税法上の「収益事業」とは

法人税法上の収益事業とは、①販売業、製造業その他政令で定める事業で、②継続して、③事業場を設けて営まれるものをいいます(法人税法第2条第13号)。

法人が行う事業が「法人税法上の収益事業に該当するか」どうかについてははっきりしない場合には、必ず所轄税務署や専門家に確認するようにしましょう。

①「政令で定める事業」とは

「政令で定める事業」とは、政令(法人税法施行令第5条第1項)で「収益事業 34 業種」として限定列挙されている事業をいいます。原則としてその目的にかかわらず、これら 34 業種に該当する事業を行っているとは形式的に判断される場合には法人税が課されます。逆にいえば、この 34 業種に該当しない事業を行って所得を得た場合には、その部分について法人税は課されません。

法人税法施行令第5条第1項に定める法人税法上の収益事業

1. 物品販売業	2. 不動産販売業	3. 金銭貸付業	4. 物品貸付業
5. 不動産貸付業	6. 製造業	7. 通信業	8. 運送業
9. 倉庫業	10. 請負業	11. 印刷業	12. 出版業
13. 写真業	14. 席貸業	15. 旅館業	16. 料理飲食店業
17. 周旋業	18. 代理業	19. 仲立業	20. 問屋業
21. 鉱業	22. 土石採取業	23. 浴場業	24. 理容業
25. 美容業	26. 興行業	27. 遊技所業	28. 遊覧所業
29. 医療保健業	30. 技芸・学力教授業	31. 駐車場業	32. 信用保証業
33. 無体財産権提供業	34. 労働者派遣業		

②「継続して営まれるもの」とは

「継続して営まれるもの」とは、各事業年度の全期間を通じて継続して行われるものの他、事業の性質上、全体として継続性があると認められる以下のような事業も含まれます(法人税法基本通達第15条第1項5)。

- ☐ 準備期間が相当長期にわたる事業
- ☐ 定期的若しくは不定期に反復して行われる事業

③「事業場を設けて営まれるもの」とは

「事業場を設けて営まれるもの」とは、常設の店舗や事務所のほか、必要に応じて随時設置されるものや、既存設備を利用して事業活動を行うものを含みます。通販や委託販売なども対象となるので、ご注意ください。

5. 法人県民税、事業税、法人市町村民税

NPO法人が法人税法上の収益事業を行う場合には、法人県民税、法人事業税、法人市町村民税が課税されます。それぞれの税金について混乱するケースを見かけますので、きちんと整理しておきましょう。

(1) 法人県民税・事業税 (都道府県により一部異なります。以下は兵庫県の場合です。)

税区分		課税内容	税額(2022年3月現在)	
法人 県民税	法人税 割	法人の事務所等が置かれている都道府県に支払う税金で、法人税額に応じて課税。複数県に事務所がある場合、按分して納付 収益事業から得られる所得が赤字で法人税額がない場合には、課税されない	法人税額が 年 2,000 万円以下の法人	法人税額 × 1.0%
			法人税額が 年 2,000 万円超の法人	法人税額 × 1.8%
	均等割	所得の有無にかかわらず、原則として法人に一律に課税される。複数県に事務所がある場合は、各県に納付	22,000 円	
法人事業税		法人の事務所等が置かれている都道府県に支払う税金で、法人の所得に対して課税。複数県に事務所がある場合、按分して納付。 収益事業から得られる所得が赤字の場合には課税されない。 (なお、別に特別法人事業税もかかります。)	標準税率 (所得が年 7,000 万円以下の法人)	超過税率 (所得が年 7,000 万円超の法人)
			年間所得のうち 400 万円以下の金額 3.5%	3.75%
			年間所得のうち 400 万円 超 800 万円以下の金額 5.3%	5.665%
			年間所得のうち 800 万円を超える金額 7.0%	7.48%

(2) 法人市町村民税 (市町村により一部異なります。以下は神戸市の場合です。)

税区分		課税内容	税額(2022年3月現在)	
法人 市町村 民税	法人税 割	法人の事務所等が置かれている市町村に支払う税金で、法人税額に応じて課税。複数市に事務所がある場合、按分して納付。収益事業から得られる所得が赤字で法人税額がない場合には、課税されない	法人税額が 年 1,600 万円以下の法人	法人税額 × 6.0%
			法人税額が 年 1,600 万円超の法人	法人税額 × 8.4%
	均等割	原則として市町村内に事務所等が置かれているすべての法人に一律に課税される。複数市に事務所がある場合は、各市に納付	50,000 円	

※神戸市(政令指定都市)で市内の複数の区に事務所等がある場合は、均等割が区ごとに課税され、その合計額を納付します。

(3) 法人県民税・法人市町村民税の「均等割」の減免について

法人県民税・法人市町村民税のうち、法人であれば最低限納めなければならない「均等割」は原則課税です。ただし、法人税法上の収益事業を行わない場合には、法人県民税・法人市町村民税ともに「減免申請手続」により均等割の減免を受けられます。この減免申請書の手続は、各法人の決算期に関係なく毎年4月から3月の決算額を計算して減免申請書を提出する必要があります。(申請書への添付書類等や手続方法は、市役所・町村役場によって違う場合がありますので、詳しくは直接確認してください。)

税	提出先	提出書類	提出時期(期限)
法人県民税	県税事務所	法人県民税減免申請書・均等割申告書	設立後の4月末
法人市町村民税	市役所・町村役場	法人市町村民税減免申請書・均等割申告書	毎年4月末

6. 所得税(源泉所得税)

(1) 所得税(源泉所得税)について

所得税は個人の所得に課される税金で、所得者本人自ら申告納税することが基本です。しかし給与や講師謝礼金等特定の所得については、支払いの際に「支払者側(NPO法人)」が所得税を差し引いて預かっておき、本人に代わって納付する義務があります。この仕組みのことを「源泉徴収制度」といいます。

給与や講師謝礼金等を受け取る人は、この源泉徴収制度により、すでに税金が差し引かれた金額で支払いを受けることとなります。このとき源泉徴収されている所得税のことを「源泉所得税」といいます。

① 報酬・料金等の源泉所得税

報酬・料金を支払う場合にはその都度、源泉所得税を徴収しなければいけません。NPO法人では、講座、フォーラム等の講師に対して謝礼金を支払うようなケースが多くありますが、そういった講師謝礼金、謝金、原稿料、通訳料等が該当します。税理士や弁護士、社会保険労務士等への支払も報酬としてこれらに含まれます。この場合、支払の名目ではなく実質の内容で判断されるので、どういう支払の場合には源泉所得税の徴収をしなければいけないのかについて不明な場合は所轄税務署か専門家に相談しましょう。

源泉所得税の徴収をしなければいけない支払の条件

1. 謝金等を支払う相手が「個人」である
2. 所得税法第204条に定める表に該当する支払の場合(109ページ(2)参照)

源泉所得税の徴収業務を行った場合には、毎年1月から12月の1年分の支払金額と源泉所得税額を、各人ごとに「支払調書」に記入し、支払先と税務署に送付する必要があります。これらの作業は、給与の源泉所得税について行う「年末調整」と一緒に行います。

② 給与の源泉所得税

給与(賞与等含む)とは、労働契約に基づいて提供された労働の対価のことであり、名称・名目・支払方法等に関係なく、実質的に労働契約に基づいた労働の対価であるかどうかで判断されます。給与はすべて源泉徴収の対象であり、給与を支払う際に源泉所得税を控除して預かっておき、原則翌月10日までに納付しなければなりません。

ただし、給与を支給する人数が常時10人未満である場合は、半年分をまとめて年2回納付するという特例があります。この特例を受ける場合は、別途納期の特例の手続きが必要です。

給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

人を雇用した場合、履歴書や雇用契約書等の書類の受け渡しの時に、「給与所得者の扶養控除(異動)申告書」に配偶者や扶養親族の有無等を記載して提出してもらいます。給与の源泉所得税は、本人の所得金額や配偶者及び扶養控除の有無等を考慮して税額が決まりますので、給与計算をするために、この書類は重要です。通常は毎年1月中(1月の給与を支払う前)に、その年の「給与所得者の扶養控除(異動)申告書」を渡して、給与所得者本人に記入・提出してもらいます。

税額表

給与から控除する税額は「税額表」に定められています。給与所得の「源泉徴収税額表」には、「月額表」「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」等があります。それぞれに「甲欄」と「乙欄」があります。雇用開始の時、または年の初めに「給与所得者の扶養控除(異動)等申告書」を提出した人は、当該NPO法人の給与が「主」であることを認めることであり、月額表の甲欄のところに記載してある税額を控除します。

他所等複数のところから給与等を得ており、当該NPO法人からの収入が中心ではない人は、「主」の給与を得ている他所で「給与所得者の扶養控除(異動)等申告書」を提出することになるので、当該NPO法人に対してはこの書類は提出しないことになります。その場合には、月額表の「乙欄」のところに記載してある税額を控除します。

また、日給を毎日、あるいは週ごとに支払う場合(雇用契約が2か月以内)には、月額表ではなく日額表を利用して丙欄に記載してある税額を控除します。「給与所得者の扶養控除(異動)等申告書」や「税額表」は税務署や国税庁のホームページ(<http://www.nta.go.jp>)で手に入れることができます。

区 分	適用する 税額表	給与所得の扶養控除(異動)等 申告書の提出	適用する欄
月給、日給月給、半月給等で支払う 給与等	月額表	提出有	甲欄
		提出無	乙欄
日給・週給・日割りで支払う給与等	日額表	提出有	甲欄
		提出無	乙欄
日雇賃金(雇用契約が2か月以内)	日額表	—	丙欄

(2) 源泉所得税の税額と納付方法

源泉所得税の税額と納付方法については、以下のとおりです。

※復興財源確保法第28条による税率適用期間:2013年1月1日から2037年12月31日まで

個人への支払	源泉所得税の課税の対象	税額の計算方法	納 付
報酬・料金等	原稿料、挿絵料、講演料、芸能・スポーツ・知識等の教授・指導料・翻訳料・構成料等(所得税法第204条に該当するもの)	支払金額×10.21% (ただし同一人に対して1回に支払金額が100万円を超える場合には、その100万円を超える部分については20.42%)	翌月10日迄
	弁護士、公認会計士、税理士、社会保険労務士への支払報酬料等		翌月10日迄 (ただし納期の特例の手続きを行っている場合は年2回)
給与	給与・賞与等労働の対価として支払われる給与等の「その年の所得」	税額表(月額表、日額表) (復興特別所得税は月額表等に反映されています。)	

例 講師等に謝礼金を支払う場合（講師個人の所得税を代わりに預る）

10,000 円の講師謝礼金の場合、10.21%の 1,021 円を差し引いて、本人には 8,979 円を渡します。

講師謝礼金の額を定めてから、その支払総額に税率を乗じて計算をします。講師に渡す手取り額を 10,000 円に設定してから、逆算して税額を上乗せして講師謝礼金を支払うケースがありますが、その方法では総額が 11,137 円（10,000 円÷0.8979）となり、所得税の預かり金額が 1,137（11,137×0.1021）円となります。上乗せ方式の方が、税額が 116 円（1,137 円-1,021 円）増えます。

また、助成金を受けて講師に謝礼金を支払うので源泉所得税は関係ない、と勘違いしているケースも見かけます。しかし、助成金や補助金で講座等を実施しても、謝礼金を払う場合には通常どおり源泉所得税の徴収が必要ですので注意しましょう。なお、法人相手に支払った場合、源泉所得税を徴収する必要はありません。

（３）年末調整について

給与所得者の給与から差し引いている源泉所得税については、毎月、税額表に基づいて税額を決定して納付しています。しかし、その額はあくまで概算なので、給与所得者本人の年間給与の合計額に対する正確な源泉所得税と必ずしも一致しません。そこで、年間を通して給与から控除した源泉所得税額の合計とその本人の正当な年税額との差額を確認して精算する手続きのことを「年末調整」といいます。

人を雇用することになったときに「給与の支払事務所等の開設届出書」を税務署に提出していると、毎年、年末に税務署から「年末調整のしかた」という冊子が届きます。詳しくは冊子を参考にしながら、不明な点は所轄税務署や専門家に相談し、年末調整を行いましょう。

7. 個人住民税

労働契約に基づき給与等を支払う場合の、給与所得者本人の個人住民税を法人側が代わりに預かって納付することとなっています。これを「特別徴収」といいます。

法人は、給与等の源泉所得税の年末調整の際に「給与支払報告書」を給与所得者が1月1日現在居住している住所地の市役所、町村役場に提出することとなっています。各市役所、町村役場は、その給与支払報告書を基に、給与所得者本人の個人住民税の額を計算し、各人ごとの税額と納付書を毎年5月ごろに法人に送付してきます。源泉所得税は本人のその年の所得に対して課税されますが、個人住民税は前年の所得に対して課税される点に大きな違いがあります。また、個人住民税は毎月給与等から天引きして法人が代わりに預かり、翌月 10 日までに納付します。住民税の納付期間は、6月から翌年5月までの1年間です。

所得者本人が、直接、市役所、町村役場に個人住民税を納付することを、普通徴収といいます。

8. 消費税**（１）NPO法人と消費税**

消費税とは、国内で行われる物の販売や貸付、サービスの提供等の取引そのものに対し課税される税金です。消費税を負担するのは最終消費者ですが、納税義務者となるのは事業者です。つまり、事業者は最終消費者から消費税を預かって、代わりに納税することになります。所得が赤字であっても消費税を納めなければなりませんし、NPO法人だからといって免除されることもありません。

消費税率は、2019 年 10 月 1 日より 10%（内、国税 7.8%、地方税 2.2%）となりました。また軽減税率制度が導入され、①飲食料品、②週2回以上発行される定期購読契約に基づく新聞の購読料、については、税率が、8%（内、国税 6.24%、地方税 1.76%）となり、2019 年 9 月末までの消費税率8%とは区別が必要です。

なお、消費税の計算と申告はかなり複雑です。特に受取寄付金や受取助成金がある場合等は「特定収入の計算」という難解な計算が必要になります。後述する簡易課税方式の場合は比較的シンプルですが、本則課税方式の場合は、専門家や税務署に相談されることをお勧めします。

以下は、消費税の基本的な仕組みです。基本的な部分しか記載していませんので、その点ご注意ください。また、後述するように、消費税は、課税売上が 1,000 万円を超える事業者が対象となる税です。すべてのNPO法人に関係するものではありませんので、該当しそうな法人の方だけ以下の説明をお読みください。

(2) 消費税の納税義務

課税事業者とは

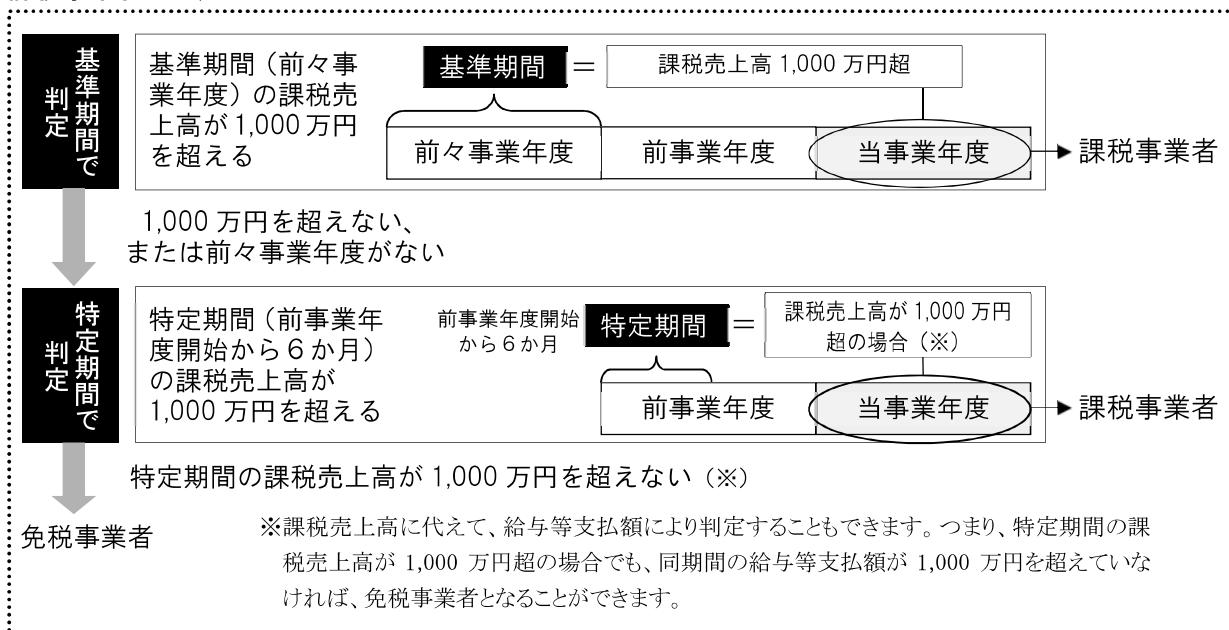
消費税の納税義務者とは、国内において課税資産の譲渡等を行う事業者(NPO法人も含む)です。そのうち基準期間における課税売上高が 1,000 万円を超えると「課税事業者」となり、消費税の計算をして申告・納税をしなければいけません。

ただし、2011 年6月に消費税法の一部が改正されたことにより、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、特定期間の課税売上高が 1,000 万円を超えた場合には課税事業者となり、申告・納税が必要となりました(消費税法第9条の2)。したがって、新規設立した法人であっても、設立2年目から課税事業者となる可能性もありますので、課税事業者の判定が非常に重要となります。

課税事業者に該当するかしないか(消費税の納税義務があるかどうか)の判定

基準期間および特定期間における課税売上高が、1,000 万円を超えるかどうかを調べます。前述の改正により、2年前の課税売上高が 1,000 万円未満で免税事業者と思っていた法人も、特定期間の課税売上高の判定で、急遽、課税事業者となる可能性もありますので注意しましょう。

課税事業者の判定



基準期間

基準期間とは、当事業年度(申告納税する事業年度)の前々事業年度のことをいいます。ただし、基準期間が設立初年度等で1年未満の場合には1年に換算して計算します。例えば初年度が2か月だけの場合には、 $(\text{課税売上高} \div 2 \text{ か月}) \times 12 \text{ か月}$ で課税売上高を計算します。

特定期間

当事業年度(申告納税する事業年度)の前事業年度の開始の日以降6か月の期間をいいます。例えば、2021 年度における会計期間が、2021 年4月1日から 2022 年3月 31 日の場合には、前年の 2020 年4月1日から 2020 年9月 30 日までの期間のことをいいます。

新たに設立したNPO法人の場合、例えば、設立登記日が5月 10 日であれば、設立日から6か月の期間は、5月 10 日から 11 月9日となりますが、6か月の期間の末日の前月の末日である 10 月 31 日までが特定期間となります。特定期間の対象となる前事業年度が7か月以下や、決算期変更等により前事業年度の期間に変更がある場合等は、特定期間および課税売上高の判定の仕方が変わりますので注意が必要です。

なお、原則として特定期間の課税売上高で課税事業者の判定を行います。課税売上高に代えて、給与等支払額により判定することもできます。つまり、特定期間の課税売上高が 1,000 万円超の場合でも、同期間の給与等支払額が 1,000 万円を超えていなければ、免税事業者となることができます。給与等支払額とは、所得税の課税対象とされる給与、賞与等の合計額のことです。(未払額は含まれません)

いずれにしても、消費税の課税取引の成立時期については、物品の売買や委託契約等により個別に判断が必要となりますので、所轄税務署か専門家に相談しましょう。

課税売上高とは

消費税の課税事業者となるかどうかの判定や納税額を計算するためには、法人のすべての取引(国内におけるすべての収益)を、「課税取引」「非課税取引」「不課税取引」の3つに分ける必要があります。3つに分類した上で、「課税取引」に該当する取引について合計したものを「課税売上高」といいます。実施している事業が課税取引に該当するかどうかの判定や該当する場合の必要な手続き等は大変複雑です。必ず所轄税務署か専門家に相談しましょう。

課税取引	国内において事業者が事業として対価を得て行う 資産の譲渡 売買や交換等の契約により商品、物品等の資産を譲渡すること (セミナー、各種イベントの参加料や、商品、書籍の販売等) 貸付け 賃貸借等の契約により資産を他者に貸付けたり使用させたりする行為 役務の提供 請負契約、委任契約等に基づいて労務、便益その他のサービスを提供すること (受託事業、指定管理事業等)
非課税取引	上記、課税取引に該当するが、消費税の性格からみて課税対象とすることになじまないものや社会政策的観点から課税することが適当でないとされるもの ・土地・印紙等の売買・利子等 ・介護保険法の規定に基づくサービス及びそれに類する一定のもの等 (例) 居宅介護、施設介護、介護予防サービス事業等 ・第1種社会福祉事業及びそれに類する一定のもの等 (例) 障害者授産施設、障害者支援施設等を経営する事業等 ・第2種社会福祉事業及びそれに類する一定のもの等 (例) 児童福祉法に規定する障害児通所支援、相談支援事業や児童自立生活援助事業、児童館等地域子育て支援拠点施設を経営する事業等
不課税取引	上記、課税取引の要件を満たさない国内取引(対価性がない取引)のため、課税対象外取引となるもの(会費、寄付金、補助金等。ただし、会費に対価性がある場合には、課税取引となる)

納税額の計算の考え方

消費税の税額計算方法は、計算方法が簡単な「簡易課税方式」と、基本の計算方法である「本則課税方式」の2種類があります。

「簡易課税方式」の計算方法

消費税の計算については非常に複雑で小規模法人にとっては事務負担が重くなることから、その負担を軽減するためにとられたのが「簡易課税方式」です。この方式は、基準期間の課税売上高が 5,000 万円以下の事業者についてのみ適用されます。計算の考え方は、課税仕入に係る消費税額を、簡易な計算方式によって求めることができるというものです。

$$\boxed{\text{課税売上に係る消費税額}} - \boxed{\begin{array}{c} \text{(課税売上に係る消費税額} \times \text{みなし仕入率)} \\ \text{により計算した消費税額} \end{array}} = \boxed{\text{納税額}}$$

事業区分	みなし仕入率	該当事業の例
第1種事業	90%	卸売業
第2種事業	80%	小売業
第3種事業	70%	農業、林業、漁業、鉱業、建設業、製造業等
第4種事業	60%	飲食店業、その他の事業
第5種事業	50%	運輸通信業、サービス業、金融業、保険業
第6種事業	40%	不動産業

実施している事業は、第何種のみなし仕入率が適用されるのかの判断が重要となります。また実施している事業が1種類だけではなく何種類もある場合には、さらに計算が複雑になります。また、簡易課税方式を利用するためには、当事業年度(消費税の申告納税が必要な年度)が始まる日の前日までに所轄税務署に簡易課税制度選択届出書の提出が必要となります。この届出書の提出は消費税の納税額に非常に大きな影響を与えることになり重要ですので必ず所轄税務署や専門家に相談しましょう。

「本則課税方式」の計算方法

その課税期間における課税売上に係る消費税額から、その課税期間中に国内において行った課税仕入に係る消費税額を控除します。この方式の場合には、課税仕入に係る消費税額(控除対象仕入税額)の算出が難しく、いろいろな判断(課税、非課税等)が必要となります。

$$\boxed{\text{課税売上に係る消費税額}} - \boxed{\text{課税仕入に係る消費税額}} = \boxed{\text{納税額}}$$

消費税の会計処理

消費税(消費税および地方消費税)の会計処理方法には「税込経理方式」と「税抜経理方式」の2通りの方法があります。どちらの方式を選択するかは法人の任意です。どちらの方式を選択しても納付すべき消費税額に変わりはありません。選択した方式は、計算書類の注記の「1. 重要な会計方針」の欄に記載します。(145 ページを参照ください。)

消費税の課税事業者となる可能性のある法人は、どちらの経理方式を選択するのが良いのかについて、専門家に相談するようにしましょう。

4 会 計

1 NPO法人の会計の考え方	
1. NPO法における「会計」	115
2. NPO法人会計基準	116
3. NPO法人の会計の特性	118
2 NPO法人の会計処理	
1. 会計の流れ	120
2. 会計処理の方法	121
3. NPO法人にとって特徴的な会計処理	123
4. 「その他の事業」を行う場合	128
3 計算書類等の作成方法	
1. 計算書類等とは	129
2. 作成すべきNPO法人の計算書類等	129
3. 活動計算書の作成方法	130
4. 貸借対照表の作成方法	137
5. 注記の作成方法	142
6. 財産目録の作成方法	149
7. 計算書類等のフォームの加工について	151
8. NPO法人会計基準に準拠した計算書類作成のためのチェックポイント	152
4 計算書類等の事例	
1. 計算書類等の事例	154
2. 事例①：小規模でよくある事例	155
3. 事例②：中規模でよくある事例	159
4. 事例③：無償ボランティア等を金銭換算した事例	164
5. 事例④：その他の事業を行っている事例	169
6. 事例⑤：現預金の出入りのみの事例	173

NPO法人の会計の考え方

1. NPO法における「会計」

(1) 情報公開と会計

NPO法では情報公開が義務付けられており、その主役となるのが「事業報告」と「会計報告」です。その法人の目的を達成するために、どのような活動を行い、どう目的を達成したかを報告するのが「事業報告」です。(参照 75 ページ)そして、その活動のための経済的資源をどのように調達してどのように活用したのか、その結果、法人の財政状態がどのようになっているのかを説明して示すのが「会計報告」です。「事業報告」と「会計報告」は非常に密接な関係にあり、お互いに補完することでNPO法人としての情報公開が成り立つのです。

活動は、その法人の目的に賛同し共感する人や団体・組織から託された「資金」で成り立っています。外部から託されたお金を使うわけですから、活動の結果を説明する責任があります。この説明責任を果たすことで組織の信頼性が高まり、活動がさらに広がることにつながります。特に、行政からの管理や介入を受けずに、市民によってチェックされ、市民によって育てられるNPO法人にとって、説明責任は重要な意味を持ちます。

事業規模の大小には関係なく、社会的な信用を得るために、真摯に会計に取り組みましょう。

(2) 会計の原則

NPO法では会計に関する規定は、第 27 条に以下のとおり定められています。

NPO法

(会計の原則)

第 27 条 特定非営利活動法人の会計は、この法律に定めるもののほか、次に掲げる原則に従って、行わなければならない。

- 一 削除
- 二 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。
- 三 計算書類（活動計算書及び貸借対照表をいう。次条第 1 項において同じ。）及び財産目録は、会計簿に基づいて活動に係る事業の実績及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとすること。
- 四 採用する会計処理の基準及び手続については、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

NPO法に定められている原則は、以下の3点です。

① 正規の簿記の原則

一般的には以下の条件を満たすことが求められています。

- ☐ 網羅性（すべての取引が網羅的に記録されていること）
- ☐ 立証性（会計記録が検証可能な証拠書類に基づいていること）
- ☐ 秩序性（すべての会計記録が継続的、組織的に行われていること）

② 真実性の原則・明瞭性の原則

ウソがないこと ・ わかりやすいこと

③ 継続性の原則

一度決めたルールや手続きは、毎年同じように適用して、むやみに変更しないこと

2. NPO法人会計基準

(1) NPO法人会計基準

NPO法人数が増え、市民がNPO法人の活動に大きな期待を持つようになってきたことにより、NPO法人側もそういった市民の期待に応える責任を十分に自覚しなければならない状況となりました。そこで、「市民の期待とそれに応えるべきNPO法人の責任の双方にふさわしい会計基準とは」という観点から、NPO法人会計基準が議論され、2010年7月20日、NPO法人会計基準協議会から「NPO法人会計基準」が公表されました。

NPO法人会計基準は、法人の財務的生存力をより一層把握する必要性から、株式会社等で使用されている会計基準に近い、減価償却等の正味財産の増減原因を示す「活動計算書」が採用されています。また、NPO法人の外部報告として、次の2つの考え方が基本となっています。

1. 市民にとってわかりやすい会計報告であること
2. 社会の信頼にこたえるような正確な会計報告であること

このNPO法人会計基準は、全国各地で活動するNPO支援センター53団体で構成するNPO法人会計基準協議会が中心となり、民間主導で策定が進められました。通常、会計基準は行政主導で作成されるものなので、NPO法人会計基準が民間主導で策定されたのは非常に画期的なことです。

□ みんなで使おう！NPO法人会計基準

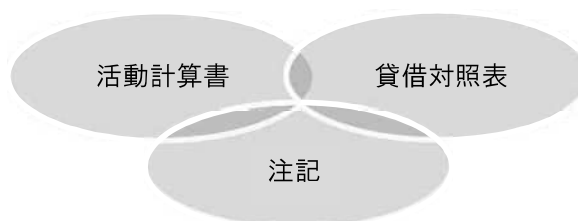
URL : <https://www.npokaikeikijun.jp/>



(2) NPO法の「計算書類」とNPO法人会計基準の「財務諸表」

NPO法においては、第27条第3号に「計算書類」を定めていますが、NPO法人会計基準では、これを「財務諸表」といいます。そして、NPO法人会計基準では、「活動計算書」と「貸借対照表」を作成しなければならない財務諸表とし、活動計算書と貸借対照表と一体のものとして「注記」を重要な位置づけとしています。つまり、実質的にはNPO法人会計基準の財務諸表とは「活動計算書」「貸借対照表」「財務諸表の注記」の3つとなります。財産目録は計算書類を補完する書類という位置づけとなりました。

計算書類（NPO法）＝ 財務諸表（NPO法人会計基準）



（３）改正NPO法施行にともなう「活動計算書」への切り替え

2012年4月1日に施行された改正NPO法は、NPO法人会計基準に沿った形で改正され、NPO法と会計基準との整合性が図られています。そのため、従来の「収支計算書」は、当分の間、法の経過措置として提出可能とされていますが、「活動計算書」へ切り替えることが求められています。

「NPO法人会計基準」および「その基本的考え方」を標準として採用
法の経過措置により、当分の間、従来の「収支計算書」も提出可能

（４）「収支計算書」と「活動計算書」との違い

収支計算書と活動計算書は、計算書類として表現しようとするものが違います。収支計算書は、法人として「資金の範囲」を決めその資金の動きと有り高を表現するものです。それに比べて活動計算書は、その法人の正味財産の増減原因を表現するものです。主に違いが表れるのは、固定資産の取得や借入金の増減があったときです。

助成金(240 万円)で車(240 万円)を取得したとき

活動計算書	
科目	金額
収益の部	
受取助成金	2,400,000 円
収益計	2,400,000 円
費用の部	
減価償却費	400,000 円
費用計	400,000 円
正味財産増減額	2,000,000 円

収支計算書	
科目	金額
収入の部	
助成金収入	2,400,000 円
収入計	2,400,000 円
支出の部	0 円
支出計	0 円
当期経常収支差額	2,400,000 円
その他資金支出の部	
車両運搬具購入支出	2,400,000 円
その他資金支出計	2,400,000 円
当期収支差額	0 円

240 万円の助成金で、車両 240 万円の財産の増加
1 年間使用したことにより 40 万円の価値が減少したため、
結果として 200 万円の財産が増加したことを表す。
※減価償却（定額法・6 年（12 か月）で計算）

（５）他の会計基準の採用について

NPO法において、作成すべき計算書類は「活動計算書」と「貸借対照表」ですが、計算書類を作成する際の基本的な考え方および作成手順については、NPO法人会計基準以外の「会計基準」を採用することを否定するものではありません。NPO法人の活動状況はさまざまであり、その活動内容に沿った「外部報告」について法人として検討した結果、公益法人会計基準や社会福祉法人会計基準等、他の会計基準に沿った計算書類を作成しても問題ありません。ただし、どの会計基準を採用した場合でも「注記」で、採用した会計基準を明記することが必要です。

3. NPO法人の会計の特性

(1) 「内部管理」と「外部報告」

NPO法人の特徴は情報公開にあることはこれまで述べてきたとおりです。会計においても、「誰に対して何を伝えるのか」という点を意識しなければなりません。「誰のために何を伝えるか」というと、「内部管理のため」と「外部報告のため」の2つに分けて考えることができます。

NPO法人が営利企業と根本的に違う点は、この「外部報告」にあります。法人の目的を達成するために行った活動の裏付けとなる会計情報を、市民に対して正確に伝えることによって、さらにその法人の活動が市民によって支えられることを理想とされていることから、NPO法人は会計に関する情報を開示することが義務づけられています。

① 内部管理のため

内部管理を目的とする点は、営利企業でもNPO法人でも同様です。「内部管理」とは、不正を起こさず、資金を正確に、効率よく、有効に使えるよう、内部関係者に正しい情報を伝えるということです。法人が得た資金を単年度で使いきってしまったら、法人として組織を継続していくことができません。営利・非営利に関係なく次年度の事業のための資金を確保する必要があります。また、円滑に事業が継続できるように、常時、支払い能力の管理をしておく必要もあります。そういった法人運営の判断のために、適時に正確に情報を提供することが「内部管理」です。

内部管理

- ・ 法人の財産の管理
- ・ 資金繰りの管理
- ・ 法人の経営における意思決定に必要な情報の提供

NPO法人・営利企業とも共通

② 外部報告のため

NPO法人における会計の「外部報告」とは、法人に託された資金や資源をどのように効率的に、効果的に、経済的に利用して活動を行ったかということを報告するものです。報告の対象者は「資金提供者」「現在の支援者」「将来、支援者となる可能性のある市民」等、法人の活動内容と形態によってさまざまです。多種多様な関係者があることがNPO法人の特徴でもあります。NPO法人のお金は個人的なものではなく、法人の使命・目的を達成するために、資金を託されているわけですから責任をもって実施し、それを説明する義務を負います。つまり、外部に会計報告をすることで、社会的な説明責任を果たすことになるのです。

外部報告

- ・ 資金提供者への報告
- ・ 支援者および将来の支援者の意思決定のための情報提供
- ・ 金融機関への情報提供・税務申告のため

NPO法人特有

NPO法人・営利企業とも共通

(2) その他の特性

NPO法人の会計では、外部報告以外にも営利企業とは違う特徴的な点がいくつかあります。

① 資金源が多種多様である

営利企業とNPO法人の大きな違いの一つに「資金源」があります。企業と同様に「物の販売やサービスの提供」の対価として支払われる事業収益もちろんありますが、NPO法人の活動の特性上、事業収益以外にもさまざまな種類の収益があり、その内容と意図から、一括で「収益」として計上するのではなく内容ごとに区分して表示することが求められます。資金を受け取る際や契約の際には、どういう内容の資金なのかをきちんと見極めて会計処理をしなければなりません。よく地方公共団体や国から入金になる資金をすべて「補助金」として処理しているケースを見かけますが、契約の内容によっては補助金ではないこともありますので注意しましょう。

NPO法人の収益の種類

1. 会 費：正会員や賛助会員の会費等、法人の使命・目的に賛同して会員となった個人や団体が、定期的に法人に支払う資金
2. 寄 付 金：個人や団体が法人の活動を支えるために見返りを求めずに法人に支払う資金
3. 助 成 金：民間の助成財団や基金等が、法人の活動を支援する目的で法人の行う事業等に対して支払う資金です。
4. 補 助 金：国・地方公共団体等が、法人の活動を支援する目的で、その行う特定の事業等に用途を限定して支払う資金で、原資は税金です。
5. 事業収益：商品やサービス提供の対価としての資金です。
参加料、受講料、受託料、指定管理料、障害者総合支援法や介護保険法に基づくサービス提供による収益等、さまざまです。

② 資金源あるいは事業(プロジェクト)ごとに会計を区分して表示する必要がある

実施している事業(プロジェクト)が増えてくると、事業ごとに区分して表示する必要性がでてきます。会計報告は、資金提供者や支援者等に活動の収益や費用を説明しますので、支援者の知りたい情報を提供できるように工夫することが重要です。例えば、「被災して傷ついた児童の心のケアプロジェクトへの寄付」と指定を受けた場合には、その寄付してくれた人に対して、そのプロジェクトでの収益と費用を明確に表示した会計報告が求められるでしょう。

他のプロジェクトの会計とすべて一緒にまとめて処理してしまえば、寄付者の意向にきちんと応えたお金の使い方をしたのかどうかを説明できません。このように、資金源や事業によってお金の使い方を明確に区分しておかないとNPO法人としての説明責任を果たすことができなくなるので、事業毎の区分表示は、情報公開と信頼性の確保にとって非常に重要な位置づけとなるのです。

③ NPO法人の税務申告は、企業とは考え方が違う

NPO法人の場合は、法人税法においては「公益法人等」に該当するため、公益法人等と同様に「収益事業課税」となります。つまり、原則法人税は非課税ですが、「収益事業」を行ったとき、収益事業に対してのみ課税となります。

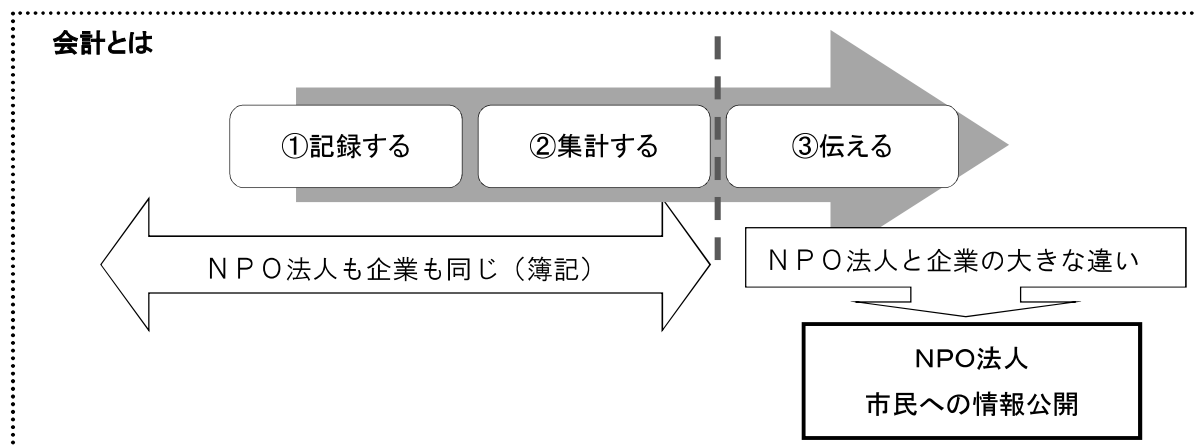
これに対して、営利企業では原則課税のため、日常の会計処理における「収益」すべてが課税となっていますので、NPO法人とは考え方が異なります。NPO法人の場合は、事業収益のうち「課税」となるものを抜き出して税務申告します。ただし、この「収益事業」は、NPO法上の「その他の事業」とは全く違うものですので間違えないようにしましょう。(税務について記載した 105～106 ページを参照ください。)

NPO法人の会計処理

1. 会計の流れ

(1)「会計」とは

会計は、大きく3つに分けて考えることができます。法人の活動をお金の面から「①記録する」「②集計する」、そして、それらの情報を整理し、「数値」を使って「③伝える」というように分けられます。NPO法人の会計を考えるにあたって、まず、最初に「会計」には3つの考え方があることをしっかり整理して、理解しておきましょう。



① 記録する

記録は、法人の内部のお金の動き(出入り)を、正確に記録します。会計のスタート地点であって会計のすべての基本です。記録は法人の内部の動きを記録することなので、法人内部の人間でなければなりません。「誰がいつ何のために〇〇を購入した」「誰からどういってお金が入金になった」という『事実』を、「現金出納帳」「預金出納帳」「伝票」「仕訳帳」というような帳簿に記録します。どのような帳簿を使うのかは、法人によって異なります。

② 集計する

集計は、事実を「①記録した」ものを、「人に伝える」ために効率的に「一定のルールに従って」集計する作業です。この作業を迅速に適切に進めるために発達したツールが「複式簿記」です。法人として、活動する上では、複式簿記を使う方が望ましいといえます。実務の中から発達成熟し、世の中で広く使われている複式簿記というツールを使うことで、集計作業に無駄な時間と労力をかけずに済みます。

また、NPO法が求めている「活動計算書」は複式簿記という共通ルールで計算書類を作成することを基本としています。この「記録する」と「集計する」という作業自体には、NPO法人も営利企業も大きな違いはありません。

③ 伝える＝報告する

前述したように、NPO法人は報告することが大変重要です。残念ながら、会計の現場では、「集計する」ことが「会計である」と思い込んで、集計作業に全精力をつぎ込み、集計が終わったらもう後は知らぬ、と言わんばかりのケースをよく見かけますが、それでは会計の目的を達成したことになりません。集計はあくまで手段であって目的ではないのです。NPO法人の会計の目的である「外部報告」を再認識し、法人内部においても明確にしておきましょう。

2. 会計処理の方法

(1)「記録する」ための機能

会計はすべての取引を発生順(日付順)に「記録する」ことから始まります。この「記録する」という段階が、実は最も不正が起こりやすい局面です。この段階で自己管理責任を認識し、間違いや不正発生を事前に防止する仕組みが必要です。その仕組み、つまり、組織における資金の動きの事実を正確に記帳し、その記帳された会計帳簿から活動計算書や貸借対照表が作成される仕組みのことを、「正規の簿記の原則」(115 ページ参照)といいます。

正規の簿記の原則に従って記帳するための書式・書類としては、以下のようなものがあげられます。法人の規模や人員体制、拠点状況にあわせて適宜必要な書式・書類を準備しましょう。必ずしも形式にこだわりますが、すべての取引を発生順(日付順)に「記録する」という機能を果たすために、適時に作成する必要があります。

また、どのような書式・書類を整備するにしても、いずれの帳簿もしっかりと法人内で保管しておくことが大切です。帳簿の保存期間は7年間であることが法律で定められています。印刷して保存するのが基本です。パソコンに入っているから大丈夫と安心しないように注意しましょう。

げんきんすいとうちょう よきんすいとうちょう

□ 現金出納帳・預金出納帳

出納帳は文字通りお金の出入りの記録を記載するための帳簿です。お金の流れを把握するための帳簿になるので、必須の帳簿といえます。

現金出納帳は、現金の動きを記録した帳簿です。手元の現金と現金出納帳の残高を常に一致させておかなければなりません。支払の事実だけを羅列記録して、残高を明らかにしていないものは現金出納帳とはいえません。預金出納帳は、銀行別に預金の動きを記録した帳簿です。預金通帳を預金出納帳として使っても構いませんが、預金通帳に記帳をした後に、取引の内容を書いておきましょう。

にゆうきんでんびょう しゅっきんでんびょう ふりかえでんびょう

□ 会計伝票(入金伝票・出金伝票・振替伝票など)

「いつ」、「何を」、「どれだけ」、「どうしたか」というお金のやりとり(「取引」といいます)について記載したもののことです。つまり、取引の日付、取引の内容、取引の金額を具体的に記録して残しておくためのもので、伝票制をとる場合に必要です。

入金伝票はお金が入った時に作成するもので、出金伝票はお金を支払った時に作成するものです。振替伝票は入出金以外のすべての取引について記載します。

しわけちょう

□ 仕訳帳

仕訳帳は、すべての取引を取引の発生順(日付順)に、年月日、内容、勘定科目および金額を記載した帳簿のことです。

しょうひょう

□ 上記記録に伴う証憑書類とその適切なファイリング

お金の出入りを証明する書類のことを証憑書類といいます。証憑書類には、契約書・請求書・納品書・領収証・仕切書・補助金等申請書、決定通知書などがあります。これらの書類は、取引を証明するための証拠書類ですから、しっかりと保管しておかなければなりません。常に第三者が見てわかりやすいようにファイリングしておくようにしましょう。

（２）「集計する」ための機能

日々の取引を科目ごとに集計し、整理することで、その法人の全体の経営状態等を把握することができます。会計ソフトは、この「集計する」ための機能を効率よく、簡単に行うためのものといえます。

活動計算書や貸借対照表を作成するためには、この「集計する」ための機能を正確に行わなければなりません。NPO法人として自らが作成する計算書類の信頼性を高めるためにも、「集計する」ための機能をどのように持つのか、法人内でしっかり検討するようにしましょう。

□ 総勘定元帳

仕訳帳が日付を追って記録する帳簿であるのに対して、総勘定元帳とはすべての取引を勘定科目ごとに記録していく帳簿です。勘定科目ごとに、年月日、相手方勘定科目、金額、内容等の記載が必要です。勘定科目ごとの合計額は、試算表や活動計算書、貸借対照表の額と一致していなければなりません。

また、複数事業を実施している場合には、事業ごとの収益・費用を把握する必要があるため、総勘定元帳も事業別（部門別）に区分した上で、勘定科目別に整理、記帳していることが求められます。定款で「その他の事業」を定めている場合にも、同様に区分して記帳しなければなりません。

□ 補助簿

特定の勘定科目の内訳明細を別に作成したもののことです。例えば、商品有高帳・寄付者名簿・会費リスト・固定資産台帳等がこれにあたります。この補助簿を作成することで、総勘定元帳だけではわからない詳細な情報を得ることが可能となります。また、補助簿作成者が別の担当者である場合には、同じ取引についての記録を照合することで、誤りや不正を発見できる可能性もあります。

□ 試算表(合計試算表、残高試算表、合計残高試算表)

試算表とは、日常の記録手続きが正しく行われているかどうかを確認するための帳簿です。つまり、仕訳や転記などの間違いを見つけるのに役立つ帳簿です。そのため、試算表は、毎月、定期的に作成していることが重要です。決算のときだけしか作成しないというのでは、継続性、秩序性があるとはいえません。

（３）「伝える＝報告する」ための機能

これまで述べてきたように、NPO法人にとって最も重要な機能が「伝える＝報告する」ための機能です。活動計算書、貸借対照表、注記、財産目録などがこれにあたります。作成方法については、129 ページ以降を参考にしてください。

□ 神戸市 会計に関するお役立ち情報のページ

神戸市では、NPO法人の皆様にご活用いただくために、会計に関するセミナー情報や過去にNPO法人の皆様にお配りしてきた会計に関するチラシを公開しています。

「神戸市 会計に関するお役立ち情報のページ」で検索してください。



3. NPO法人にとって特徴的な会計処理

(1) 「事業費」と「管理費」

NPO法人の特徴的な会計処理のひとつに、事業費と管理費を区分することがあります。寄付者の立場で考えると、自分の寄付金が目的の事業のためにきちんと使われているのかどうかは一番関心のある事柄です。そのため、寄付者のように外部から支える人々のために、法人の目的を達成するために行う事業に使った費用（事業費）と組織を維持管理するための費用（管理費）を分けて記載しなければなりません。

「事業費」とは

法人の目的を達成するために行う事業（プロジェクト）に必要な不可欠な費用が事業費です。事業実施に直接必要な費用をそれぞれの事業の費用として処理します。

- ① 人件費：事業を直接担当する「人」に関する費用
給料手当、賞与、法定福利費、退職給付費用、通勤交通費等
- ② その他経費：事業に直接関係する費用
材料費、講師謝金、会場費、資料代、会議費、交通費等

「管理費」とは

管理費とは、さまざまな活動を継続して行うために必要な「組織」を維持管理していくための「管理運営費用」です。「管理費」を考える前に、まず「組織を維持管理運営していくための行為、作業、活動」とは、自法人ではどういう動きを指すのかを法人内部で検討して決めましょう。法人として「組織の維持管理運営のための活動」と判断したものに關する費用を「管理費」として処理します。法人が活動を継続していくためには、非常に重要な位置づけであり、組織の根本を支えるところです。

例えば、NPO法人の総会開催運営・理事会開催運営・会員管理・ミッション共有のためのスタッフ研修等の費用をいいます。

- ① 人件費：法人組織の維持管理運営に関わる「人」に関する費用
給料手当、賞与、法定福利費、退職給付費用、通勤交通費等
- ② その他経費：法人組織の維持管理運営に関する費用
会議費、研修費、広報費、備品の維持管理、交際費、寄付金、外部監査等専門家への謝金等

法人が外部からの信頼を得るに足る組織であるかどうかは、理事会や総会が正しく機能しているか、内部牽制作用が働く仕組みがあるかどうか等が大きな意味を持ちます。そして、利用者満足度を高めたり、新規事業開発のマーケティングを行ったり、市民の理解を得るための情報発信を適宜行う等、NPOとしての使命を遂行することができるだけの組織を維持していくことが重要です。

こういった「法人の活動の基盤」を作り上げるために必要な費用が「管理費」といえます。事業規模が大きく、組織の管理部門（事務局）を設置しているようなところは、管理費の判断が明確ですが、事業規模が小さい場合には、組織運営に関する費用を明確にし難い場合もあるかもしれません。しかし、活動の基盤を作るための「管理費」を認識することは、法人格を取得して活動を継続していくための必要不可欠な要素といえるでしょう。

(2) 役員報酬

役員は、法人からの委任による業務執行責任を負い、役員報酬はその任務遂行の対価に当たります。また、

役員であっても、労働の対価としての給料が支払われることもあり、これらのことは22 ページ④で説明しました。

役員のうち理事に対して支払う場合には、事業に直接関係する部分について事業費の役員報酬とし、役員の地位に基づき支給されるものは管理費の役員報酬とします。監事は管理費のみで、事業費は該当しません。22 ページ④記載の人数(比率)制限は、管理費の役員報酬が対象です。

役職と立場、事業費・管理費の区分により、役員報酬と給料手当は、下表のような区分になります。

役職と立場		事業費	管理費
役付きのある役員（役付役員）		役員報酬	役員報酬
役付きのない役員 （使用人兼務役員等）	経営に関する管理監督の立場		役員報酬
	労働者として実務をする立場	給料手当	給料手当
監 事			役員報酬

役付きのある役員（役付役員）

上表で「役付きのある役員」とは、特別な役職・地位にある役員のことで、例えば理事長（代表理事）、副理事長、専務（常務）理事などの肩書を持ちます。そういった役員は、常に法人の運営責任がある立場として業務を遂行しているとみなされ、現実には日常の実務を担っている場合でも、役員報酬の支払い対象になります。

役付役員は、一般的に運営上の権限が強いため、独断で不当な支払いや形を変えた実質的な利益の分配が行なわれる可能性が考えられます。定款に基づいて、総会等の議決により、報酬の上限や総額などを決定しなければなりません。あらかじめ役員報酬規程を定めておくことが望ましいでしょう。

なお、役付役員は本来の立場が「法人の運営責任者」であることから、活動の対価として支払われるすべてが役員報酬になります。実際には実務を担当していても、使用人兼務役員になることができない点、注意を要します。

使用人兼務役員

NPO法人では、理事が法人の管理や運営に携わる一方で、事業現場や事務部門のスタッフとして実務を担当することは珍しくなく、こうした立場の人を「使用人兼務役員」といいます。「使用人」とは会社法の用語で、従業員（労働者）を指します。使用人の働きへの対価は給料手当であり、役員としての働きに対する対価は役員報酬に該当します。一人の人が異なる2つの立場で働くため、各々の基準に基づく支払いが算定されるのです。

ただ、役員としての働きに対する報酬の支払基準については、法人によってさまざまな要因が想定されるため、使用人兼務役員に対する役員報酬部分の算定に関しても、理事会や総会等での判断・決定が欠かせません。

「財務諸表の注記」での説明責任

行政からの受託事業の報告や個人情報保護の観点などにより、役員への人件費の勘定科目を「役員報酬」とせず、法人独自の判断で「給料手当」とする考え方もあり得ます。その際は、その旨を財務諸表の注記の「役員及びその近親者等の取引の内容」に記載するなどして説明責任を果たす必要があります。

（3）共通する費用の「あんぶん按分」

特に事務所も借りず、人を雇用するまでもなく、ボランティアたちが集まって単発の事業を実施しているような場合には、ほとんどの費用が事業費でしょう。しかし、事務所を借りて、人を雇用し固定的な費用が毎月発生するようになると「組織」としての管理費用が発生してきます。そうすると、事業費か管理費か、明確に区分しにくい費用に悩みます。たとえば、事務所家賃、水道光熱費、通信費、コピー機のリース料等です。また、小規模な法人は、1人のスタッフが事業の準備や実施をしながら、総務・労務・会計等も兼務するというように、いくつかの業務を同時に行うことも頻繁にあります。

このように、事業にも管理にも共通しているような費用を、これまでは明確に区分せずに管理費で処理していたというケースも多くあるかもしれません。しかし、NPO法人としての外部への説明責任を果たすためには、実は、

この「共通する費用」を的確な基準で按分して事業費と管理費とに配賦した計算書類を作成することは、とても重要なのです。

資金を提供してくれた人の立場で考えたとき、自分が提供した資金が何に使われたのかは、重要な関心事です。また、活動に賛同して参加しよう、寄付しようと思っている事業が赤字なのかどうかも気になるでしょう。このように、外部関係者にとっては、事業ごとの実質の費用や損益は、判断に欠かせない情報なのです。

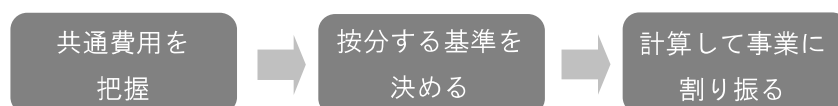
また、法人の内部管理という面においても、助成金や委託事業の申請を行う時やその事業を独自で継続していく時に、最低限その事業にはいくら必要なのかを認識しておかなければ、事業に必要な収益の把握ができません。

外部報告のためにも、内部管理のためにも、事業に直接かかる費用のみではなく共通費用をも計算にいった事業ごとの費用を明確にすることは重要な意味を持ちます。したがって、可能な範囲で共通費用について按分計算をして費用を事業ごとに割り振る作業をしてみましょう。

ただし、実態に合わせるためにあまりに細かく考えすぎて計算が煩雑になり、そのことに時間と労力をかけ過ぎるようなことは避けるべきです。どれほど力を注いでも 100% 正確な数字が出るものではありませんので、ある程度の割り切りと決断も必要です。担当者だけで考えるのではなく、法人の役員等も交え、法人として合理的な按分の「基準」を検討しましょう。

共通する費用を事業費と管理費に区分する手順

共通費用を区分するには、次の手順で行います。



① 共通する費用を把握する

特定の事業のためだけの費用ではなくてどの事業にも共通している、また組織の運営の側面もあるというように、明確にわききれない「共通する費用」にはどういったものがあるかを把握します。

- 例** ・ 総務・労務・会計を担う人の人件費 等
 ・ 地代家賃、水道光熱費、賃借料、通信費（電話代等）
 ・ 消耗品費（コピー用紙等）、法人のホームページ維持費等

按分（あんぶん）

共通する費用を、ある一定の基準に従ってそれぞれの事業に分けること

配賦する（はいふする）

費用を按分したものを、各事業の費用として処理する作業のこと

② 分ける（按分する）ための基準を決める

費用を按分するための基準は法人の実態にできるかぎり沿ったものにする必要があります。しかし法人自身が決めるので、恣意的にならないようにしなければなりません。外部の人に按分した基準を説明したときに「なるほど！」と納得してもらえただけの合理的な基準であることが大切です。担当者が個人的に決めるのではなく関係者で検討して法人として判断をしましょう。

たとえば、3つの事業を同時実施している場合の「コピー機のリース料」だと、3つの事業にも利用するけれども、同時に総会や理事会の資料他管理部門でもコピーを利用するため、次の4つに分けます。

A 事業	B 事業	C 事業	管理費
資料のコピーに利用	資料のコピーに利用	資料のコピーに利用	資料のコピーに利用

何を基準にして分けるか

按分の基準とする割合には、法人の活動形態によっていろいろなものがあります。どれが最も実態に近い金額となるかを検討します。

考え方	基 準	例
面積比等で明確に区分できるもの	占有割合	地代家賃・水道光熱費 建物や、事務所内装費等の減価償却費
使用頻度を計ることができるもの	使用実績割合	コピー機のリース料・車のガソリン代等
活動量等によって区分できるもの	活動実績割合 人数割合	給料手当・社会保険料・労働保険料等

③ 決めた基準に従って計算する

合理的な基準を決めた場合にはその基準を継続して使うことが大切です。一旦採用した基準は理由なく変更してはいけません。(変更せざるを得ない状況の変化がある場合は別です)

ケース① 事務所占有面積の割合で計算する（全面積 100 m²）

「配食サービス」と「デイサービス」を行い、法人事務も同じ場所で行っている場合

科 目	1ヶ月の金額	事業費		管理費
		配食サービス 60 m ²	デイサービス 35 m ²	本部事務所 5 m ²
地代家賃	300,000 円	180,000 円	105,000 円	15,000 円
水道光熱費	30,000 円	18,000 円	10,500 円	1,500 円
火災保険料	15,000 円	9,000 円	5,250 円	750 円
内装工事減価償却費	20,000 円	12,000 円	7,000 円	1,000 円
合計	365,000 円	219,000 円	127,750 円	18,250 円

※事業によっては事務所占有面積と事業効果が比例しない場合もありその場合は別の観点から検討する必要があります。

ケース② 活動量等の割合で計算する

「犬のしつけ教室」と「里親探し活動」を実施している法人の会計担当Bさんは、それぞれの助成金への報告と会計処理、および法人全体の会計処理も行っている

科 目	支出額(月額)	事業費		管理費
		犬のしつけ教室 (週2日)	里親探し (週1日)	本部事務 (週2日)
Bさんの給料	200,000 円	80,000 円	40,000 円	80,000 円
Bさん社会保険料	20,000 円	8,000 円	4,000 円	8,000 円
Bさん通勤交通費	3,000 円	1,200 円	600 円	1,200 円
合計	223,000 円	89,200 円	44,600 円	89,200 円

※活動日報等は必ず記録し、事業に従事する日数や時間数等を把握できるように工夫し、計算根拠を示すことが大切です。

ケース③ 各事業均等額で計算する

事務局長 A さんは、コーディネートや連絡ネットワーク等を行い事業実施の総監督としての役割を果たす

科 目	支出額(月額)	事業費		管理費
		○調査事業(1/3)	□養成講座(1/3)	本部事務(1/3)
A さんの給料	240,000 円	80,000 円	80,000 円	80,000 円
A さんの社会保険料	24,000 円	8,000 円	8,000 円	8,000 円
合計	264,000 円	88,000 円	88,000 円	88,000 円

※コーディネートやネットワークといった A さんの業務のように、個別の動きでは把握しにくい場合には、一定額を均等に按分計算して配賦する方法も可能です。把握しにくい経費だからといって、管理費に配賦することを忘れてしまわないことが重要です。

ケース④ 事業高(収入)割合で計算する

按分基準を明確に測定することが困難な費用の場合

総事業高 2,500 万円 (X 事業=1800 万円、Y 事業=200 万円、本部事務局=500 万円)

科 目	支出額(月額)	事業費		管理費
		X事業(1,800 万円)	Y事業(200 万円)	本部事務(500 万円)
通信費	18,000 円	12,960 円	1,440 円	3,600 円
消耗品費	38,000 円	27,360 円	3,040 円	7,600 円
合計	56,000 円	40,320 円	4,480 円	11,200 円

※通信費の場合、「電話をかけるごとに 1 回ずつ、どこに、何分間、何の事業についてしゃべったのかを記録する」ことが可能であれば把握できますが、それにより日々の業務に支障をきたすようでは本末転倒です。消耗品費の場合は、例えば A4 用紙を 1 枚使うごとに、どの事業のためなのかを記録するという作業は途方もありません。このように具体的な基準を算定しにくい場合は、その事業高(収入割合)を基準にして按分計算することも可能です。しかし、収入割合と経費の支出割合が必ずしも一致するとはかぎらない場合も多くあるため、実態とかけ離れることも考えられます。そのため、安易に収入割合を選ぶのではなく、法人として他に按分基準がないかどうかを十分に検討した結果、最終手段として収入割合を選ぶという結論であることが大切です。

4. 「その他の事業」を行う場合

(1) 「その他の事業」を行う場合

「その他の事業」を行う場合、NPO法において以下のとおり定められています。（その他の事業については、19 ページを参照ください。）

NPO法

（その他の事業）

第5条 特定非営利活動法人は、その行う特定非営利活動に係る事業に支障がない限り、当該特定非営利活動に係る事業以外の事業（以下「その他の事業」という。）を行うことができる。この場合において、利益を生じたときは、これを当該特定非営利活動に係る事業のために使用しなければならない。

2 その他の事業に関する会計は、当該特定非営利活動法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければならない。

上記のNPO法に示すように、「その他の事業」を実施する場合には、「特定非営利活動に係る事業」とは別に区分して経理することが求められています。したがって、活動計算書において下図のように「その他の事業」の会計を「特定非営利活動に係る事業」と区分して表示しなければいけません。（様式 169 ページ参照）

活動計算書			
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	*****	0	*****
2. 受取寄付金	*****	0	*****

(2) 経理区分振替額

活動計算書において「その他の事業」の利益を「特定非営利活動に係る事業」に繰り入れる場合には、経常外収益及び費用を記載した後、「経理区分振替額」として「その他の事業」からマイナスし、その同額を「特定非営利活動に係る事業」にプラスします。（様式 169 ページ参照）

この「その他の事業」の利益の繰入額については、当期正味財産増減額が黒字であれば、その 100% 全額を機械的に繰り入れなければならないわけではありません。「その他の事業」の内容によっては、事業を継続するために一定の正味財産が必要な場合や、事業の立ち上がりの時期に赤字が生じ、その後の期においてその赤字を解消しなければいけない場合などがあります。したがって、「その他の事業」の前期繰越正味財産額に当期正味財産増減額を加えた金額の中から、次年度に「その他の事業」を継続していくのに必要な金額を次期繰越正味財産額として残し、それ以外の金額を「特定非営利活動に係る事業」に繰り入れます。

経理区分振替の目的は、繰越正味財産を「特定非営利活動に係る事業」に使用するためであり、「その他の事業」の利益を無制限に長期間、多くの金額を蓄積することは望ましくなく、かつNPO法の趣旨にも違反するため、「その他の事業」の利益は、合理的な説明のつく範囲内の繰越額となるように、振替の金額を決定します。

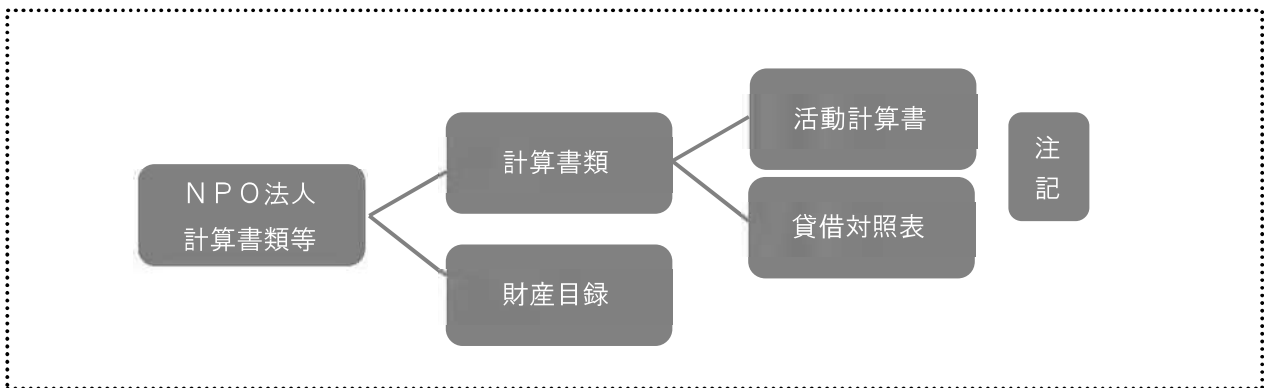
計算書類等の作成方法

1. 計算書類等とは

(1) 計算書類等とは

NPO法第28条・第29条において、「計算書類及び財産目録」を作成し、主たる事務所およびその他の事務所に備え置くとともに所轄庁に提出することが義務付けられています。所轄庁に提出することが義務付けられているという、「所轄庁に見てもらい、つまり監査されるために提出する」と思われている法人がありますが、それ以上に、所轄庁を通して「広く市民に情報を公開するために提出する」のです。したがって、提出した書類をチェックするのは「多くの市民」であるということを忘れてはいけません。

計算書類とは、前述したように「活動計算書、貸借対照表」です。財産目録はこれらを補完する書類という位置づけです。ただし、「活動計算書、貸借対照表」と一体のものとして「注記」が重要な位置づけとなっています。計算書類だけでは表現しきれない情報を注記によって補足して公開することで、会計の情報に一層の信頼性を担保できるようになります。



2. 作成すべきNPO法人の計算書類等

NPO法人が毎事業年度終了後に作成しなければならない計算書類等を整理すると、以下のようになります。

活動計算書

活動計算書は、当該事業年度に発生した収益、費用および損失を計上することにより、NPO法人のすべての正味財産の増減の状況を明瞭に表示し、NPO法人の活動の状況を表すものです。

貸借対照表

貸借対照表は、当該事業年度末日現在におけるすべての資産、負債および正味財産の状態を明瞭に表示するものです。

注記

活動計算書および貸借対照表において数字だけでは表現しきれない情報を開示することにより計算書類の利用者により一層の情報を提供するものです。

財産目録

財産目録は、当該事業年度末日現在におけるすべての資産および負債につき、その名称、数量、価額等を詳細に表示するものです。

3. 活動計算書の作成方法

(1) 「活動計算書」とは

活動計算書は、当該事業年度に発生した収益、費用および損失を計上することにより、NPO法人のすべての正味財産の増減の状況を明瞭に表示し、NPO法人の活動の状況を表すものです。法人の1年間の活動の全体像と正味財産の増減を見せることで、法人の規模や資金源等を伝えることを目的としています。

また、「収益 - 費用、損失」により正味財産増減額を計算することで、法人の財務的な生存力を表します。

(2) 活動計算書の記載事項

活動計算書には、以下の事項を記載する必要があります。

- ① タイトル「活動計算書」
- ② 法人名
- ③ 会計期間（〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで）
該当事業年度の始まりと終わりの年月日を記載（設立年度の場合は、設立した日、つまり「登記」の日が始まりの日になります。）
- ④ 単位
一般的には円単位の計算書のため（単位：円）と記載します。
- ⑤ 年間の収益・費用（経常・経常外）
- ⑥ 正味財産増減額

(3) 活動計算書の構造

活動計算書には、「収益、費用および損失」をそれぞれ「経常」と「経常外」に区分して表示します。A～Kのアルファベットは、次ページの活動計算書のサンプルに対応しています。

科 目	計算の流れ
経常収益 経常収益計	A
経常費用 経常費用計	D
当期経常増減額	$E = A - D$ 差引額
経常外収益 経常外収益計	F
経常外費用 経常外費用計	G
当期正味財産増減額	$H = E + F - G$
前期繰越正味財産額	I 前期末の貸借対照表の「正味財産合計」と一致
次期繰越正味財産額	K 当期末の正味財産＝貸借対照表の正味財産合計と一致

経常とは

- ☐ 経常収益：NPO法人の通常の活動から継続的、経常的に生じる収益
- ☐ 経常費用：NPO法人の通常の活動から継続的、経常的に生じる費用

経常外とは（経常外に特に該当するものがない場合は、記載する必要はありません。）

- ☐ 経常外収益：NPO法人の通常の活動以外から生じる収益
臨時的、偶発的で経常的に発生しないもの（例：過年度損益修正益等）
- ☐ 経常外費用：NPO法人の通常の活動以外から生じる費用または損失
臨時的、偶発的で経常的に発生しないもの（例：過年度損益修正損、臨時損失等）

(4) 活動計算書のサンプル

法人名： ○○○○○○○○○○○○

活動計算書
○年○月○日から○年○月○日まで

(単位：円)

科 目	金 額	
I 経常収益		
1. 受取会費		
○○会員受取会費	○○	
○○会員受取会費	○○	
2. 受取寄付金		
受取寄付金	○○	
施設等受入評価益	○○	
ボランティア受入評価益	○○	
○○○	○○	
3. 受取助成金等		
受取民間助成金	○○	
○○助成金	○○	
○○	○○	
4. 事業収益		
○○料	○○	
○○事業収益	○○	
自主事業収益	○○	
販売収益	○○	
○○○	○○	
5. その他収益		
受取利息	○○	
雑収益	○○	
経常収益計		
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
役員報酬	○○	
給料手当	○○	
ボランティア評価費用	○○	
法定福利費	○○	
○○○	○○	
人件費計	⑥	○○
(2) その他経費		
売上原価	○○	
通信運搬費	○○	
施設等評価費用	○○	
減価償却費	○○	
○○○	○○	
その他経費計	⑦	○○
事業費計		
2. 管理費		
(1) 人件費		
役員報酬	○○	
○○○	○○	
人件費計	⑧	○○
(2) その他経費		
通信運搬費	○○	
○○○	○○	
その他経費計	⑨	○○
管理費計		
経常費用計		
当期経常増減額		
III 経常外収益		
1. 過年度損益修正益		
経常外収益計		
IV 経常外費用		
1. 過年度損益修正損		
経常外費用計		
税引前当期正味財産増減額		
法人税、住民税及び事業税		
当期正味財産増減額		
前期繰越正味財産額		
次期繰越正味財産額		

各項目小計

A 経常収益計
= ①～⑤ 合計

B 事業費計
= ⑥ + ⑦

C 管理費計
= ⑧ + ⑨

D 経常費用計
= B + C

E 当期経常増減額
= A - D

F 経常外収益計

H 税引前当期正味財産増減額
= E + F - G

G 経常外費用計

I 当期正味財産増減額
= H - ⑩

K 次期繰越正味財産額
= I + ⑪

⑩

⑪

(5) 記載内容

区分した経常収益や経常費用、経常外収益、経常外費用等をさらに細かくし、内訳を表示します。どういう資金源によって法人の活動が支えられているのかを報告するために、事業名でなく、会費や寄付金、補助金のような資金の種類を記載しましょう。

「経常収益」の区分

「受取会費」・「受取寄付金」・「受取助成金等」・「事業収益」・「その他収益」の5つに区分します。

科 目	資金源(資金の種類)で区分
経常収益	
1. 受取会費	会員から受け取った会費
2. 受取寄付金	寄付によって受け取った収益
3. 受取助成金等	財団等から受け取った助成金や行政からの補助金等
4. 事業収益	事業活動によって受け取った収益
5. その他収益	臨時的かつ少額で具体的な事業活動に関しない収益
経常収益計	合 計

「経常費用」の区分

大きく「事業費」と「管理費」の2つに区分し、さらにそれぞれを「人件費」と「その他経費」に区分します。

「事業費」と「管理費」の区分は、具体的な事業実施に係る費用と、法人組織の管理運営に係る費用を報告するためであり、「人件費」と「その他経費」は人件費にどれくらい資金が使われているかを報告することを目的としています。事業費と管理費については123ページを参照ください。

科 目	内 容
1. 事業費	目的とする事業を実施するために直接要する費用
(1) 人件費	事業に携わる「人」に関わる費用
(2) その他経費	人件費以外の費用
事業費 計	
2. 管理費	法人の組織の運営等に要する費用
(1) 人件費	組織の管理運営に携わる「人」に関わる費用
(2) その他経費	人件費以外の費用
管理費 計	
経常費用計	合 計

正味財産の増減額の部

正味財産とは、その法人が使うことのできる財産のことです。正味財産がマイナスの場合は財産より債務のほうが多いことになり運営が危ない状態です。ただし、この正味財産の額が多額の場合でも、使途を制約された寄付金等の繰越等もあり自由に使えるとは限らない場合もあります。

当期正味財産増減額	当期中に増加（減少）した正味財産の金額
前期繰越正味財産額	前期から引き継いだ正味財産の金額 前期末の貸借対照表の「資産—負債」の金額と一致します
次期繰越正味財産額	当期の財産と前期の正味財産と合計したもので、次年度に引き継ぐことのできる正味財産の金額 当期末の貸借対照表の「資産—負債」の金額と一致します

（６）活動計算書の勘定科目のリスト

以下は、一般によく使われると思われる主な科目を示したものです。したがって該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。また、必要性、重要度がある場合には、内容に応じて科目を区分する等、適宜の科目を追加することができます。

勘定科目	科目の説明
I 経常収益	日常的に反復継続して発生する収益
1. 受取会費	会員から受け取った入会金および会費（サービスの利用会費は除く）
正会員受取会費	正会員から受け取った入会金および会費
賛助会員受取会費	賛助会員から受け取った会費
2. 受取寄付金	寄付によって受け取った収益
受取寄付金	任意であり、反対給付（見返り）のない資金の受取。寄付を寄附と記載することも可能
資産受贈益	無償または著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益
施設等受入評価益	無償または著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを受けた場合で、当該サービスを合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握できる場合に、施設等評価費用と同額計上する
ボランティア受入評価益	ボランティアから役務の提供を受けた場合で、当該役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握できる場合に、ボランティア評価費用と同額計上する
3. 受取助成金等	財団等から受け取った助成金や行政からの補助金
受取助成金	企業や財団等から受け取った助成金。受取民間助成金・受取地方公共団体助成金等、交付者によって区分することができる
受取補助金	国や地方公共団体から受け取った補助金。受取国庫補助金・受取地方公共団体補助金等、交付者によって区分することができる
4. 事業収益	事業活動によって受け取った収益
参加料 利用料	内容がわかる形態別分類表示にする
自主事業収益 受託事業収益	事業の区分を自主事業、受託事業のように表示することもできる
◇◇◇事業収益 □□□事業収益	事業の種類ごとに区分表示できる ここでいう「事業」とは、定款記載の事業名である必要はない
5. その他収益	臨時的かつ少額で具体的な事業活動に関しない収益
受取利息 為替差益 雑収益	預金、貯金、貸付金等から得る利子 為替換算による差益 為替差損がある場合は相殺して表示する 金額的に重要でない、臨時的な収益
II 経常費用	日常的に反復継続して発生する費用
1. 事業費	目的とする事業を実施するために直接要する費用
(1) 人件費	事業に携わる「人」に関わる費用
給料手当	雇用契約等により法人内部の人の役務・労働に対して定期的に支払う費用。「賞与」はここに含めることもあるが、別途「賞与」という科目を設けることもある
臨時雇賃金	アルバイトやパート等に支払う費用。雇用形態の違い等により給料手当と科目を分けることもある。科目「雑給」としてもよい
ボランティア評価費用	活動の原価の算定に必要なボランティアの受入額（合理的かつ客観的に確定できる場合）ボランティア受入評価益と併せて計上する

法定福利費	労務に関する法に基づくもので、労働保険料や社会保険料の事業主負担の費用
退職給付費用	退職金支給規定に基づいて引当金を計上している場合の当期に属する部分の見積り計上額や、中小企業退職金共済制度の掛金等
通勤費	法人内部の人の自宅から勤務地までの交通費。科目「通勤交通費」「旅費交通費」としてもよい
福利厚生費	法人内部の人の健康診断料や慰労、結婚や親族の不幸等による慶弔見舞金等
(2) その他経費	人件費以外の費用
売上原価	販売用棚卸資産を販売したときの原価。期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額
業務委託費	業務の一部を外部へ委託するための費用。ホームページ制作委託料等
諸謝金	講師に対する謝礼や原稿執筆等への謝金。科目を「謝礼金」「講師謝金」としてもよい。「講師交通費」と分けて記載するのも可能
印刷製本費	パンフレットやチラシ作成、会報等の印刷費用等。科目を「印刷費」としてもよい
会議費	打ち合わせや会議のための会場費・飲食代。総会・理事会等に関する費用等。ただし社会通念上、会議としてふさわしいと思われる場での場所代、茶菓、弁当、お茶代等に限られる
旅費交通費	法人内部の人が業務のために使用した交通機関の利用料や出張旅費。電車代、バス代、タクシー代等。科目を「交通費」としてもよい。「旅費交通費」の場合には遠隔地に出張した場合に旅費規程に基づき支給する出張経費（移動に係る費用、宿泊代、出張手当）も含む
車両費	車に関する費用をまとめる場合に使うこともある。内容により他の科目（保険料、租税公課、燃料費等）に表示することもできる
通信運搬費	電話や郵便等通信に要する費用。宅配料等の送料も含む。科目を「通信費」としてもよい
消耗品費	少額（10万円未満）で耐用年数が1年未満の物品の購入費用事務用等デスク回りで使用する物品を区分する重要性があれば科目「事務用品費」としてもよい。また、少額（10万円未満）でも年度末までに消耗してしまわないような机や椅子等について「消耗備品費」「消耗什器備品費」等の科目を使うこともある
修繕費	備品や車両、建物等法人の資産が破損した場合等に、原状回復のために要する費用。修繕をして価値を高めるような場合は修繕費ではなく固定資産になるので注意が必要
水道光熱費	電気・ガス・水道代や灯油等の燃料代。区分するだけの重要性があれば科目を「電気料」「水道料」「燃料費」等としてもよい
地代家賃	建物や土地を賃借した場合の費用。事務所や店舗等の家賃、月極駐車場の使用料等。一時的に（時間単位等で）借りる駐車場料金は交通費にする
賃借料	機械、車両、事務機器等の賃料、機材等のレンタル料 科目を「リース料」としてもよい（ただし、レンタル料は含めない） 土地・建物等の賃借料も含める場合もある イベント等で会場を借りた場合等は、会場費に含んでもよい

IV. 会計

施設等評価費用	無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益と併せて計上する
減価償却費	固定資産の取得価格を耐用年数にわたって減額していく場合の当期に計上する費用
保険料	火災保険、損害賠償保険、自賠責保険、傷害保険等の損害保険料やボランティア保険料等。生命保険料を含めることもあるが、生命保険料は内容により給料に該当する可能性もあるので注意が必要。損害保険のみの場合は、科目「損害保険料」としてもよい
諸会費	諸団体、同業種団体他、事業に関連しているさまざまな団体に支払う会費
租税公課	自動車税、固定資産税、契約のための印紙税等。消費税もここに含める。収益事業に対する法人税等は、租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい
研修費	講習会、勉強会への参加等、業務に必要な知識や技術を習得するための費用
支払手数料	銀行の振込手数料、仲介手数料、弁護士・税理士・社労士等外部専門家に対する報酬等。科目「支払報酬」「顧問料」としてもよい。
為替差損	為替換算による差損。なお為替差益がある場合は相殺して表示する
雑費	少額で他の科目にあてはまらない、単発のもの
支払助成金	他の団体等に助成金を支払う場合
支払寄付金	反対給付（見返り）を求めずに支払うもの
支払利息	金融機関等からの借りに係る利子・利息
他にも想定される科目 「新聞図書費」…法人内部で利用する図書類、新聞等の費用 「広告宣伝費」…不特定多数の人に対して広報する場合の費用 「交際費」…関係者に対するお祝いや香典、手土産等の費用 「雑損失」…現金過不足等、他のいずれの科目にも当てはまらない損失金	
2. 管理費	法人の組織の運営等に要する費用
(1) 人件費	組織の管理運営に携わる「人」に関わる費用
役員報酬	法人の役員に対して「役員としての報酬」を支払う場合。役員総数の3分の1の人数を超えて報酬を支払うことは法律で禁止されている
臨時雇賃金	P.133「臨時雇賃金」に同じ
ボランティア評価費用	P.133「ボランティア評価費用」に同じ
法定福利費	P.134「法定福利費」に同じ
退職給付費用	P.134「退職給付費用」に同じ
通勤費	P.134「通勤費」に同じ
福利厚生費	P.134「福利厚生費」に同じ
(2) その他経費	人件費以外の費用
印刷製本費	P.134「印刷製本費」に同じ
会議費	P.134「会議費」に同じ
旅費交通費	P.134「旅費交通費」に同じ
車両費	P.134「車両費」に同じ

通信運搬費	P.134「通信運搬費」に同じ
消耗品費	P.134「消耗品費」に同じ
修繕費	P.134「修繕費」に同じ
水道光熱費	P.134「水道光熱費」に同じ
地代家賃	P.134「地代家賃」に同じ
賃借料	P.134「賃借料」に同じ
施設等評価費用	P.135「施設等評価費用」に同じ
減価償却費	P.135「減価償却費」に同じ
保険料	P.135「保険料」に同じ
諸会費	P.135「諸会費」に同じ
租税公課	P.135「租税公課」に同じ
研修費	P.135「研修費」に同じ
支払手数料	P.135「支払手数料」に同じ
雑費	P.135「雑費」に同じ
Ⅲ 経常外収益	通常の活動以外で、臨時的、偶発的に生じる収益
固定資産売却益	土地、建物、車両運搬具等の固定資産を売却したとき、売却価額が売却時の帳簿価額を上回った場合のその差額（益）
過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合
Ⅳ 経常外費用	通常の活動以外で、臨時的、偶発的に生じる費用または損失
固定資産除却損	使用できない、または使用中止した有形固定資産を除却することによる損失
固定資産売却損	土地、建物、車両運搬具等の固定資産を売却したとき、売却価額が売却時の帳簿価額を下回った場合のその差額（損）
災害損失	建物等の有形固定資産の地震・火災・風水害・盗難等の災害による損失
過年度損益修正損	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合
法人税、住民税及び事業税	収益事業に対する法人税等
経理区分振替額	
経理区分振替額	その他事業がある場合の事業間振替額

販売用棚卸資産を販売したときの「売上原価」の表示方法

当期中の仕入高だけを計上するのではなく、期首の棚卸高、期末の棚卸高から商品の原価を算出する必要があります。

期首商品棚卸高	500
当期商品仕入高	1,000
合 計	1,500
期末商品棚卸高	600
売上原価	900

期首商品棚卸高 500	売上原価 900
当期商品仕入高 1,000	期末商品棚卸高 600

4. 貸借対照表の作成方法

(1) 「貸借対照表」とは

会計期間の末日(事業年度末)現在の「資産」や「負債」「正味財産」の状況を、科目ごとに集計して表示したものです。法人の事業年度末における「財政状態」(法人の体力)を表示することを目的としています。

(2) 貸借対照表の記載事項

貸借対照表には、以下の事項を記載する必要があります。

- ① タイトル「貸借対照表」(NPO法 第27条)
- ② 法人名
- ③ 事業年度末日(○年○月○日時点=決算日)
- ④ 単位
一般的には円単位の計算書のため(単位:円)と記載します。
- ⑤ 決算日時点の「資産の部」「負債の部」「正味財産の部」

(3) 貸借対照表の構造

「資産」「負債」を、それぞれ流動と固定に区分して表示します。以下の①～⑥、A～Dのアルファベットは、次ページの貸借対照表のサンプルに対応しています。

科 目	計算の流れ
資産の部	
流動資産	①
固定資産	②
資産の部 合計	$A = ① + ②$
負債の部	
流動負債	③
固定負債	④
負債の部 合計	$B = ③ + ④$
正味財産の部	
前期繰越正味財産	⑤
当期正味財産増減額	⑥
正味財産の部 合計	$C = ⑤ + ⑥ = A - B$
負債及び正味財産の部	$D = B + C = A$

(4) 貸借対照表のサンプル

法人名： ○○○○○○○○○○○○

貸借対照表

○年○月○日現在

決算月末現在とします。
事業年度等の期間ではありません。

(単位：円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	○○		
未収金	○○		
棚卸資産	○○		
前払金	○○		
○○特定資産	○○		
○○○	○○		
流動資産合計		①	○○
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
建物	○○		
車両運搬具	○○		
什器備品	○○		
○○○	○○		
有形固定資産計	○○		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア	○○		
無形固定資産計	○○		
(3) 投資その他の資産			
○○事業用指定預金	○○		
差入保証金	○○		
長期前払費用	○○		
○○○	○○		
投資その他の資産計	○○		
固定資産合計		②	○○
資産合計			○○
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	○○		
前受金	○○		
預り金	○○		
短期借入金	○○		
流動負債合計		③	○○
2. 固定負債			
長期借入金	○○		
○○○	○○		
固定負債合計		④	○○
負債合計			○○
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		⑤	○○
当期正味財産増減額		⑥	○○
正味財産合計			○○
負債及び正味財産合計			○○

流動資産計

①

各項目小計

②

固定資産計

③

A 資産合計
= ① + ②

○○

B 負債合計
= ③ + ④

○○

C 正味財産合計
= ⑤ + ⑥

○○

活動計算書の当期正味
財産増減額と一致

⑤

D 負債及び正味財産合計
= B + C
= A 資産合計と一致

⑥

(5) 記載内容

「資産の部」とは

資産とは法人が所有している「財産」のことで、「流動資産」と「固定資産」に区分します。

流動資産

- ・現金（預金含）と、通常一年以内の近い将来に使われる（現金化される等）と予測される資産（ワンイヤールール）
- ・棚卸資産に関して1年を超えて保有するような業種の場合には1年超であっても流動資産（営業循環基準）
現金、預金、未収入金、売掛金、仮払金、前払費用、棚卸資産等

固定資産

- ・長期（1年超）にわたって使用されると予測される、一定金額以上の資産
- ・『有形固定資産』（触れることのできる資産）と、『無形資産』（証書等以外には物理的実態のない資産）に分ける
有形固定資産…土地、建物、車両運搬具、什器備品等
無形固定資産…差入保証金・ソフトウェア等

固定資産に計上する場合と、消耗品費等に計上する場合の違い

実務上は法人税法施行令を参考に10万円という金額を一つの判断基準としていることが一般的です。1年を超える期間において使用する10万円以上の資産を固定資産とし、1個または1組の取得価額が10万円未満であれば消耗品費等の費用とします。

現物寄付を受けた固定資産等の取得価額

NPO法人会計基準 第24条において「受贈等によって取得した資産の取得価額は、取得時における公正な評価額とする」とされています。公正な評価額とは、公正な取引に基づいて成立した価額で、その資産を現金で購入するとすれば支払うであろう価額のことをいいます。（市場での店頭価格、専門家による鑑定評価額、固定資産税評価額等を参考にして合理的に見積もられた価額）

減価償却費の計上

NPO法人会計基準 第20条において「貸借対照表に計上した固定資産のうち、時の経過等により価値が減少するものは、減価償却の方法に基づき取得価額を減価償却費として各事業年度に配分しなければならない」とされています。減価償却の方法については、法人税法施行令を参考に「定率法」「定額法」を選択することが一般的ですが、資産によっては他の計算方法も選択可能です。

「負債の部」とは

負債とは法人が返済しなければいけない「債務」のことで、「流動負債」と「固定負債」に区分します。

流動負債

- ・ 通常一年以内の短期間に支払い期限のくる債務
未払金、買掛金、短期借入金、仮受金、預り金等

固定負債

- ・ 長期（１年超）で支払い期限のくる債務
長期借入金、退職給付引当金等

「正味財産の部」とは

「正味財産」は、資産合計から負債合計を差し引いた純額で、次年度に繰り越す財産を表します。そのうち用途等が制約されている財産が含まれていることもあります。

前期繰越正味財産額

- ・ 前期から引き継いだ正味財産で、前期末の貸借対照表の「正味財産合計」の額と一致

当期正味財産増減額

- ・ 当期中に増加（減少）した正味財産で、活動計算書の「当期正味財産増減額」と一致

（６）貸借対照表の科目リスト

以下は、一般によく使われると思われる主な科目を示したものです。したがって該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。また、必要性、重要度がある場合には、内容に応じて科目を区分する等、適宜の科目を追加することができます。

勘定科目	科目の説明
I 資産の部	
1. 流動資産	通常 1 年以内の近い将来に現金化されたり、使われたりすることが予測される資産
現金預金	手元にある現金・預金口座にあるお金
未収金	商品の販売によるものも含む
棚卸資産	商品、貯蔵品等として表示することもできる（1 年を超えて保有するような業種の場合には 1 年超であっても流動資産とする）
短期貸付金	返済期限が事業年度末から 1 年以内の貸付金
前払金	法人が支出したもので、いまだ財やサービスの対価を得ていないもの
仮払金	法人が支出したもので、その支出目的、最終的な支出金額が確定していないもの
立替金	取引先や役員、従業員等に一時的に金銭を立て替えたときに発生する
〇〇特定資産	目的が特定されている資産で流動資産に属するもの。目的を明示する。165 ページを参照
貸倒引当金（△）	△は控除科目を意味しています

IV. 会計

2. 固定資産	長期（1 年超）にわたって使用されると予測される一定金額以上の資産
（1）有形固定資産	
建物	建物付属設備を含む
構築物	塀や駐輪場等建物以外で土地の上に定着したもの
車両運搬具	カーナビ、カーステレオ等の車両の付属備品を含む
什器備品	固定資産として計上する備品
土地	土地
建物仮勘定	工事の前払金や手付金等、建設中または制作中の固定資産
（2）無形固定資産	
ソフトウェア	購入あるいは制作したソフトの原価
（3）投資その他の資産	
投資有価証券	満期までの期間が1 年以上の債券、市場での価格がついていない有価証券等
敷金	原則として解約時に全額返金されるもの。保証金（差入保証金）ともいう。返還されない部分（礼金・権利金）は含まない
差入保証金	敷金・保証金や機械等をリースする際に支払う保証金
長期貸付金	金銭等を貸し付けた場合に生ずる債権のうち返済期限が1 年を超えるもの
長期前払費用	前払費用のうち、1 年を超える期間を経て費用となるもの
〇〇特定資産	目的が特定されている資産で固定資産に属するもの。目的を明示する。165 ページを参照
II 負債の部	
1. 流動負債	通常1 年以内の短期間に支払い期限のくる債務
短期借入金	返済期限が事業年度末から1 年以内の借入金
未払金	商品の仕入れによるものも含む
前受金	助成金・補助金等の対象期間と法人の決算期間に違いがある場合に、決算日において未使用の助成金・補助金等を前受助成金として処理する
仮受金	金銭等の受け入れはあったが、その内容が明らかでない場合に一時的に処理するもの
預り金	給料から控除する源泉所得税や住民税、社会保険料等
2. 固定負債	長期（1 年超）で支払い期限のくる債務
長期借入金	返済期限が1 年を超える借入金
退職給付引当金	退職給付見込額の期末残高
III 正味財産の部	
1. 正味財産	
前期繰越正味財産	
当期正味財産増減額	

5. 注記の作成方法

(1) 「注記」とは

注記とは、計算書類(活動計算書および貸借対照表)を補足するもので、「計算書類と一体のもの」という位置づけです。NPO法人においては情報公開が義務付けられていますので、計算書類の利用者に対して、より一層の情報を提供することで、計算書類等の信頼性をより高めるためのものです。

(2) 注記の記載事項

注記に記載する内容は、以下の9項目に限定しています。また、9項目以外で次年度以降の計算書類に影響を与えるような重要性が高い事項(「後発事象」といいます。)であると判断される場合には、10 番目の項目に記載します。

9項目についても、記載すべき条件に該当しないものは記載する必要はありません。つまり、9つの項目のうち「記載義務」があるものと、「任意選択」できるものを使い分ける必要があります。

該当する内容がある場合には「記載義務」があるもの＝7項目

記載するかどうかは「任意選択」＝3項目

① 重要な会計方針

NPO法人会計基準に準拠した計算書類をつくっているという場合には **記載義務あり**

② 会計方針の変更

会計方針を変更した場合には **記載義務あり**

③ 事業別損益の状況(または事業費の内訳)

事業別の状況を説明しようと判断する場合のみ記載 **任意選択**

④ 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

施設の無償提供等を会計的に認識することが重要であると判断する場合のみ記載 **任意選択**

⑤ 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

ボランティアによる役務の無償提供を会計的に認識することが活動の原価の算定に重要であると判断する場合のみ記載 **任意選択**

⑥ 使途等が制約された寄付等の内訳

寄付等(補助金、助成金、使途指定のある寄付金)の受入れがある場合には **記載義務あり**

⑦ 固定資産の増減の内訳

固定資産がある場合には **記載義務あり**

⑧ 借入金の増減の内訳

借入金(長期・短期)がある場合には **記載義務あり**

⑨ 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との資金的な取引がある場合には **記載義務あり**

⑩ その他NPO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

事業年度末を過ぎて以降に生じた事象で、次年度以降の計算書類の内容に影響を及ぼすことがあった場合には **記載義務あり**

(3) 注記のサンプル

以下は想定される注記について網羅的に示したものです。該当事項がない場合には、記載不要です。

法人名： ○○○○○○○○○○○○

財務諸表の注記

1. 重要な会計方針 **記載義務あり**

財務諸表の作成は、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）によっています。

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産の評価基準は○○基準により、評価方法は○○○○○○○によっています。

(2) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○で償却をしています。
無形固定資産は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○で償却をしています。

(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を受入れは「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。

2. 事業別損益の状況 **任意選択**

事業別損益の状況は以下の通りです。

(単位：円)

科 目	△△事業	□□事業	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益					
1. 受取会費					
○○会員受取会費	① ○○		○○	○○	○○
○○会員受取会費	○○		○○	○○	○○
2. 受取寄付金					
受取寄付金	○○		○○	○○	○○
施設等受入評価益	② ○○	○○	○○	○○	○○
ボランティア受入評価益	○○	○○	○○	○○	○○
○○○	○○	○○	○○	○○	○○
3. 受取助成金等					
受取民間助成金	○○	○○	○○	○○	○○
○○助成金	③ ○○	○○	○○	○○	○○
○○	○○	○○	○○	○○	○○
4. 事業収益					
○○料	○○	○○	○○	○○	○○
○○事業収益	○○	○○	○○	○○	○○
自主事業収益	④ ○○	○○	○○	○○	○○
販売収益	○○	○○	○○	○○	○○
○○○	○○	○○	○○	○○	○○
5. その他収益					
受取利息	○○	○○	○○	○○	○○
雑収益	⑤ ○○	○○	○○	○○	○○
経常収益計	○○	○○	○○	○○	○○
II 経常費用					
(1) 人件費					
役員報酬	○○		○○	○○	○○
給料手当	○○		○○	○○	○○
ボランティア評価費用	⑥ ○○	○○	○○	○○	○○
法定福利費	○○	○○	○○	○○	○○
○○○	○○	○○	○○	○○	○○
人件費計	○○	○○	○○	○○	○○
(2) その他経費					
売上原価	○○	○○	○○	○○	○○
通信運搬費	○○	○○	○○	○○	○○
施設等評価費用	⑦ ○○	○○	○○	○○	○○
減価償却費	○○	○○	○○	○○	○○
○○○	○○	○○	○○	○○	○○
その他経費計	○○	○○	○○	○○	○○
経常費用計	○○	○○	○○	○○	○○
当期経常増減額	○○	○○	○○	○○	○○

A 経常収益計 = ①～⑤合計

人件費の小計

その他経費の小計

B 経常費用計 = ⑥+⑦

当期経常増減額 = A 経常収益 - B 経常費用

3. 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳 **任意選択**

施設の提供等の物的サービスの受入れの状況は以下の通りです。

(単位：円)

内 容	金額	算 定 方 法
○○○○○○○	○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○により算定しています。

(4) 記載内容

1. 重要な会計方針

ここでは、選択可能な会計方針について、どの方法を選択したのか、ということを明記します。したがって、ここに「列記してある事柄」についてのみ記載します。

① 資産の評価基準及び評価方法

取得原価基準・時価基準・低価基準等、どの基準や評価方法によっているかを記載します。

② 固定資産の減価償却方法

定率法、定額法・級数法・生産高比例法等、どの計算方法を採用しているかを記載します。

③ 引当金の計上基準

退職給付引当金・貸倒引当金・賞与引当金等を計上する際の計上基準を記載します。

④ 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理方法

無償または著しく低い価格で物的サービスの提供を受けた場合は、以下の3つの選択のうちどの会計処理方法を採用するかを検討してください。以下2または3の場合には、いずれを選択したのかをここに記載しましょう。

1. 会計的には認識しない
2. 「注記に記載する」：合理的にその金額を算定できる場合
3. 「活動計算書に計上する」：合理的かつ客観的に算定できる場合

無償提供がない場合、また会計的に認識しない場合には、注記への記載は不要です。

2または3を選択した場合には、その金銭換算した金額、内訳、算定の方法等を、別途、注記の下方で「無償又は著しく低い価格で施設の提供等を受けた場合の取扱い」として記載する必要があります。

⑤ ボランティアによる役務の提供を受けた場合の会計処理の取扱い等

ボランティアによる役務の提供を受けた場合は、以下の3つの選択のうち、どの会計処理方法を採用するかを検討しましょう。以下2または3の場合には、いずれを選択したのかをここに記載しましょう。

1. 会計的には認識しない
2. 「注記に記載する」：合理的にその金額を算定できる場合
3. 「活動計算書に計上する」：合理的かつ客観的に算定できる場合

無償提供がない場合、また会計的に認識しない場合には、注記への記載は不要です。

2または3を選択した場合には、その金銭換算した金額、内訳、算定の方法等を、別途、注記の下方で「ボランティアによる役務の提供の取扱い」として記載する必要があります。

⑥ 計算書類の作成に関する重要な会計方針

消費税の計算処理（税込・税抜）等、計算処理に影響を与える重要な会計方針について記載します。

2. 会計方針の変更

従来から採用してきた会計方針を変更したときには、その旨およびその変更による影響額を記載します。

例 重要な会計方針の変更

当期において什器備品の減価償却の方法を法人税法に定める定額法から、定率法に変更した。理由は、同じ什器備品を取り扱っている他の法人の減価償却にかかる処理を調査したところ、定率法で減価償却を行っている法人が大多数であったためである。この変更により活動計算書における当期正味財産増加額（減少額）が前期と同一の方法によった場合に比べて×××円少なく（多く）計上されている。

3. 事業別損益の状況（または事業費の内訳）

複数事業を実施している場合に、その複数事業について事業ごとの金額表示を行うことで更なる信頼性を獲得し、資金提供者や支援者への説明責任を果たすことができます。また、法人独自の活動を最も表現できる場でもあります。この事業別開示について、強制力はなく、法人の判断に任せられています。計算書類等の利用者が判断をする際に有用であるかどうかという観点から検討する必要があります。計算書類の中でも、最も「情報公開」を意識しているところでもあります。

事業別開示の様式に特に定めはありません。費用の部のみを事業別に比較する「事業費の内訳」でも良いですし、事業毎の損益も公開することができる「事業別損益の状況」の形式もあります。また事業別開示をする際には、共通経費の按分計算、配賦という作業も必要となりますので、注記に記載する前に、法人内部で十分に検討しておくことが大切でしょう。

4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

無償または著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを受けた場合、たとえば、一般には有償である施設を厚意により無償で使用することを認められたような場合には、「真実の費用を表示する」「援助を受け取ったという事実を表示する」等の理由から、計算書類に計上できるというものです。「注記に記載」あるいは「活動計算書に計上」を選択した際には、どの会計処理方法を採用したのかを（１）重要な会計方針として記載するとともに、その金銭換算した金額、内訳（日数、時間数等の数量や換算に使用した単価等）、算定の方法を記載します。

5. 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

ボランティアによる無償または著しく低い価格による役務の提供を受けた場合において「活動の原価の算定に必要なボランティアによる役務の提供」にのみ限定して計算書類に計上することができるというものです。つまりその事業活動の原価を算定するときにどうしてもボランティアの労力を評価しないと不合理であると判断されるような場合のみ、金銭換算することを想定しています。「注記に記載」あるいは「活動計算書に計上」を選択した際には、どの会計処理方法を採用したのかを（１）重要な会計方針として記載するとともに、その金銭換算した金額、内訳（日数、時間数等の数量や換算に使用した単価等）、算定の方法を記載します。

無償による物的サービスやボランティアを金銭換算して計算書類で公表する場合

計算書類で公表するためには、人数、時間数、面積等の集計の仕組みと換算のための単価の決定という２つの要素が必要です。

合理的に算定できる場合（注記に記載できる）

信頼できる集計の仕組みと金銭換算のための単価をもとに算定します。

合理的かつ客観的に算定できる（活動計算書に記載できる）

合理的に算定できる場合に加えて、計上されている金額根拠が一般的に、外部資料等によって把握認識できることを意味しています。

合理的な算定例

- ・会議室を無償で借りた際に、使用した時間や広さを正確に記録し、過去において同様の地域や規模や設備等の会議室を借りた際の1㎡あたりの単価を参考にして決定した単価で金銭換算した。
- ・通訳ボランティアの活動で、時間数を記録し、過去の平均的な通訳料を参考に算定した単価で金額換算した。

合理的かつ客観的な算定例

- ・公共施設の会議室を無償で借りた際に、当施設の会議室の利用料金表を一般に公開している単価で金額換算した。
- ・通訳ボランティアの活動で、外部の通訳派遣会社からいただいた経験年数等に応じた、一般公開されている報酬表を参考に算定した。

※施設の提供等の物的サービスを受けた場合やボランティアの役務の提供をうけた場合において、合理的かつ客観的に計算をして活動計算書に計上した場合において、これらは法人を支援する人たちへの活動実態の説明のための方法であって、税務申告のための計算には一切算入できませんので要注意です。

6. 使途等が制約された寄付等の内訳

NPO法人に託された資金の中には「使途(使いみち)」が指定されているものがあります。NPO法人の行う活動の中でも特に「〇〇に使ってほしい」と指定されるものです。「寄付金等」には、寄付金、助成金、補助金等が含まれています。助成金や補助金等はほとんどの場合、使途が指定されています。ここではそういった資金を「受け入れたこと」「使ったこと」そして「次年度へ繰越して、次年度で使うこと」等をきちんと明記して、計算書類を見る人に情報を開示しようとする意図があります。

また、決算日直前に「使途を指定した寄付金」を受け取った場合、実際に事業を実施するのは次年度になる、というようなケースもあります。そういう場合には、資金は手元にあるので「正味財産」は増加します。しかしその「正味財産」は自由に使えるものではなく、次年度にその使途に従って使うものであるということを表示するためにこの注記で説明します。

(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
被災児童のための心のケアプロジェクト	0	3,125,107	1,000,000	2,125,107	〇人からの寄付金総額 3,125,107 円 期末残高は翌年度に使用
緊急電話相談事業	250,000	120,000	300,000	70,000	支援者(〇人)からの寄付金 期末残高は翌年度に使用
レターカウンセリングプロジェクト	0	1,000,000	1,000,000	0	〇〇財団助成金
合計	250,000	4,245,107	2,300,000	2,195,107	

7. 固定資産の増減の内訳

固定資産を取得した際、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。

しかし、貸借対照表は、決算日時点の財産の有高を示すもので1年間の資産の増加、減少を示すことができません。NPO法人では、寄付金や助成金等により資産を取得することがほとんどですので、「資産が増加したこ

と」「減少したこと」等を注記で表現して説明するものです。

(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	430,500	0	0	430,500	344,004	86,496
車両運搬具	0	931,122	0	931,122	323,564	607,558
合計	430,500	931,122	0	1,361,622	667,568	694,054

8. 借入金の増減の内訳

借入をしたとき、借入を返済したとき、共に活動計算書には表記しません。貸借対照表に計上されるのは、決算日現在の残高のみです。そこで「借りたこと」「返したこと」をここで表示します。

(単位:円)

科 目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金				
〇〇〇銀行	25,640,000	0	1,440,000	24,200,000
役員借入	0	3,500,000	0	3,500,000
合計	25,640,000	3,500,000	1,440,000	27,700,000

9. 役員及びその近親者との取引の内容

NPO法人の取引の中で、役員やその近親者、あるいは役員の関係会社等を通じて社会的信頼を損なうような取引が起こらないように、取引の透明性を確保し不公正なお金の流れがないかどうかを確認チェックできるようにすることで、信頼性を確保するためにここで表示します。

(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 との取引
(活動計算書) 業務受託料	1,000,000	0	1,000,000

10. その他NPO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

その他、重要性が高いと判断する場合には、その事柄について記載します。

例 現物寄付の評価方法
事業費と管理費の按分方法 等

6. 財産目録の作成方法

(1) 「財産目録」とは

会計期間の末日(事業年度末)現在におけるすべての資産および負債につき、その名称、数量、価額等を詳細に表示したものです。財産目録の価額は、貸借対照表記載の価額と同一となります。

財産目録は、計算書類(活動計算書と貸借対照表)を補完する書類です。金額は貸借対照表記載の価額と一致すべきですが、法人の財産の中には、金銭評価はできないけれども法人の活動にとって非常に重要な財産といえるものがある場合があります。そういった場合には金額欄には「評価せず」と記載することで財産を表現することができます。

(2) 財産目録と貸借対照表の関係

財産目録の作成については、貸借対照表の区分に準じ、資産の部と負債の部に区分し、貸借対照表の科目の内容について説明できるように明記します。貸借対照表の区分に準じて、資産の部と負債の部に区分し、差引正味財産額を表示します。

貸借対照表には「普通預金」と書いているものを、財産目録には「銀行名・支店名」ごとにその金額を記載します。つまり、どこの銀行にどのくらいの資産を持っているのかなど詳細を記載するのが財産目録なのです。財産目録は公開資料になりますので、口座番号まで記載する必要はありません。

以下の①～④、A～Cのアルファベットは、次ページの財産目録のサンプルに対応しています。

科 目	計算の流れ
資産の部	
流動資産 (詳細)	①
固定資産 (詳細)	②
資産の部 合計	$A = ① + ②$
負債の部	
流動負債 (詳細)	③
固定負債 (詳細)	④
負債の部 合計	$B = ③ + ④$
正味財産の部	$C = A - B$

(3) 財産目録のサンプル

法人名： ○○○○○○○○○○○

財産目録
○年○月○日現在

(単位：円)

科 目 ・ 摘 要	金 額	
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金		
手許現金	○○	
普通預金○○銀行	○○	
○○○	○○	
未収金 ○○○○○	○○	
棚卸資産	○○	
前払金	○○	
○○特定資産	○○	
○○○	○○	
流動資産合計		① ○○
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
建物	○○	
車両運搬具	○○	
什器備品		
パソコン ○台	○○	
○○○○○	○○	
○○○	○○	
有形固定資産計		
(2) 無形固定資産		
ソフトウェア ○○○○○	○○	
無形固定資産計		
(3) 投資その他の資産		
○○事業用指定預金	○○	
差入保証金	○○	
長期前払費用	○○	
○○○	○○	
投資その他の資産計		
固定資産合計		② ○○
資産合計		
II 負債の部		
1. 流動負債		
未払金 ○○○○○	○○	
前受金 ○○○○○	○○	
預り金 ○○○○○	○○	
短期借入金 ○○○より	○○	
流動負債合計		③ ○○
2. 固定負債		
長期借入金 ○○○より	○○	
○○○	○○	
固定負債合計		④ ○○
負債合計		○○
正味財産		○○

流動資産計

各項目小計

固定資産計

A 資産合計
= ① + ②

流動負債計

固定負債計

B 負債合計
= ③ + ④

C 正味財産
= A - B
= 貸借対照表の正味財産合計と一致

7. 計算書類等のフォームの加工について

「外部報告」として計算書類の形式を考えた場合、NPO法人会計基準では例示されていませんが「前期対比」の形式を用いることも可能です。昨年度のデータを今年度データと並べて表記することで増減を表示することができます。その場合には、活動計算書だけではなく、貸借対照表も「前期対比」形式とすることで、計算書類を見る人への情報開示に役立ちます。

例

活動計算書			
○1年4月1日から○2年3月31日まで			
特定非営利活動法人○○まちづくり市民塾			
(単位:円)			
科 目	当期実績額	前期実績額	増減
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	265,000	260,000	5,000
賛助会員受取会費	702,000	826,000	△ 124,000
受取会費計	967,000	1,086,000	△ 119,000
2. 受取寄付金			
受取寄付金	625,010	794,359	△ 169,349
受取寄付金計	625,010	794,359	△ 169,349
3. 受取助成金等			

貸借対照表			
○2年3月31日現在			
特定非営利活動法人○○まちづくり市民塾			
(単位:円)			
科 目	○2年3月31日	○1年3月31日	増減
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	7,333,435	6,423,901	909,534
未収金	7,991,700	7,750,000	241,700
棚卸資産	198,283	0	198,283
流動資産合計	15,523,418	14,173,901	1,349,517
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
建物付属設備	474,937	691,319	△ 216,382

8. NPO法人会計基準に準拠した計算書類作成のためのチェックポイント

NPO法人会計基準に準拠した計算書類を作るためのチェックリストです。以下の①～⑦がクリアされているかどうかをチェックしましょう。

同様のチェックポイントの様式をNPO法人会計基準協議会「みんなで使おう！NPO法人会計基準」のWEBサイトからダウンロードすることができます。「みんなで使おう！NPO法人会計基準」のWEBサイト(<https://www.npokaikeikijun.jp/>)を開き、「ダウンロード／リンク集」のページをクリック、「2017年12月改正版の説明資料」の中にある「NPO法人会計基準に準拠した財務諸表作成のために重要な6つのチェックポイント(2017年12月改正対応版)」をクリックしてダウンロードしてください。

計算書類全体で注意すべき6つのチェックポイント！

①	②	③	④	⑤	⑥
財務諸表	活動計算書と貸借対照表の関係	活動計算書と注記の関係	貸借対照表と注記の関係	貸借対照表と注記の関係	活動計算書・貸借対照表と注記の関係
「活動計算書」「貸借対照表」「財務諸表の注記」の3種類を作成しましたか？	活動計算書の「次期繰越正味財産額」と貸借対照表の「正味財産合計」の額が一致していますか？	活動計算書に受取助成金等もしくは使途指定寄付金の記載がある場合には、注記の「使途等が制約された寄付等」の内訳を記載しましたか？	貸借対照表に固定資産の記載がある場合には、注記の「固定資産の増減内訳」を記載しましたか？	貸借対照表に長期借入金か短期借入金の記載がある場合には、注記の「借入金の増減内訳」を記載しましたか？	役員と法人との間に、金銭のやり取り（業務委託・借入・寄付等）がある場合には、注記の「役員及び近親者との取引の注記」を記載しましたか？
OK！ ☐	OK！ ☐	OK！ ☐ 該当無 ☐	OK！ ☐ 該当無 ☐	OK！ ☐ 該当無 ☐	OK！ ☐ 該当無 ☐

活動計算書作成時に注意すべきポイント！

チェックポイント	OK！
⑦形式 「法人名」「会計期間」「単位」を記載していますか？	
⑧経常収益の部 5つの項目「受取会費」「受取寄付金」「受取助成金等」「事業収益」「その他収益」に区分していますか？（該当項目がなければ記載不要）	
⑨経常費用の部 2つの項目「事業費」「管理費」に区分し、さらに、それぞれを「人件費」と「その他経費」に区分していますか？	
⑩当期正味財産増減額 当期正味財産増減額は「収益」から「費用」を引いた額になっていますか？	
⑪次期繰越正味財産額 次期繰越正味財産額は「当期正味財産増減額」と「前期繰越正味財産額」の合計額と一致していますか？	

定款に「その他の事業」を記載している場合

チェックポイント	OK！
⑫ 「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」を区分して、併記していますか？	

法人名： ○○○○○○○○○○			
活動計算書			
○年○月○日から○年○月○日まで			
(単位：円)			
科 目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
1 経常収益			
1. 受取会費	80,000		80,000
2. 受取寄付金	100,000		100,000
3. 受取助成金等	350,000		350,000
4. 事業収益	15,000	70,000	85,000
5. その他収益	30,000		30,000
経常収益計	575,000	70,000	645,000

IV. 会計

⑦ 法人名: ○○○○○○

活動計算書

○年 ○月○日から○年○月○日まで

(単位:円)

科 目	金 額
I 経常収益	
1. 受取会費	80,000
2. 受取寄付金	100,000
3. 受取助成金等	350,000
4. 事業収益	15,000
5. その他収益	30,000
経常収益計	575,000
II 経常費用	
1. 事業費	
(1) 人件費	
給与	50,000
人件費計	50,000
(2) その他経費	
消耗品費	250,000
通信費	30,000
保険料	20,000
その他経費計	300,000
事業費計	350,000
2. 管理費	
(1) 人件費	
給与	0
人件費計	0
(2) その他経費	
会議費	30,000
事務所家賃	60,000
その他経費計	90,000
管理費計	90,000
経常費用計	440,000
当期正味財産増減額	135,000
前期繰越正味財産額	90,000
次期繰越正味財産額	225,000

⑧

⑨

⑩

⑪

⑬ 財務諸表の注記

1. 重要な会計方針

2. 使途等が指定された寄付金等の内訳

内 容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考

3. 固定資産の増減内訳

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

4. 借入金の増減内訳

科 目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高

5. 役員及びその近親者との取引の内容

科 目	財務諸表に計上された金額	内、役員との取引	内、近親者及び支配法人との取引

⑭ 貸借対照表

○年○月○日現在

(単位:円)

科 目	金 額
I 資産の部	
1. 流動資産	
現金預金	220,000
流動資産合計	220,000
2. 固定資産	
有形固定資産	
什器備品	205,000
有形固定資産計	205,000
固定資産合計	205,000
資産合計	425,000
II 負債の部	
1. 流動負債	
短期借入金	200,000
流動負債合計	200,000
負債合計	200,000
III 正味財産の部	
前期繰越正味財産	90,000
当期正味財産増減額	135,000
正味財産合計	225,000
負債及び正味財産合計	425,000

⑮

⑯

貸借対照表作成時に注意すべきポイント！

チェックポイント	OK！
⑬形式 「法人名」「事業年度末日」「単位」を記載していますか？	
⑭形式 「資産の部」「負債の部」「正味財産の部」の3つに区分していますか？	
⑮資産合計 資産合計は、「負債及び正味財産合計」と一致していますか？	
⑯正味財産合計 正味財産合計は、「前期繰越正味財産」と「当期正味財産増減額」の合計と一致していますか？	

注記作成時に注意すべきポイント！

チェックポイント	OK！
⑰重要な会計方針 財務諸表の作成は、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。」と記載していますか？	

計算書類等の事例

1. 計算書類等の事例

※ここで取り上げる以下の事例①～⑤については、NPO法人会計基準に準拠し、計算書類のことを「財務諸表」とします。

計算書類作成の際の参考に、5種類の法人の事例を作成しました。規模や事業内容、使用している科目名、注記の記載内容等は、「この法人の場合であれば」という事例ですが、参考にしてください。

特定非営利活動に係る事業とその他の事業

事業の種類	事例 ①・②・③・⑤	事例 ④
定款第5条	(1) 特定非営利活動に係る事業	(1) 特定非営利活動に係る事業 (2) その他の事業

事例① 小規模でよくある事例

法人名：特定非営利活動法人△○川流域保全グループ	活動計算書	P.155
特 徴：貸借対照表 代表からの資金借入	貸借対照表	P.156
講師謝金支払による源泉所得税の預り金あり	注記	P.157
	財産目録	P.158

事例② 中規模でよくある事例

法人名：NPOまちづくり○○○市民塾	活動計算書	P.159
特 徴：貸借対照表 棚卸資産	貸借対照表	P.160
法人税等の未払金等あり	注記	P.161
	財産目録	P.163

事例③ 無償ボランティア等を金銭換算した事例

法人名：NPO法人○○○子育て支援ネットワーク	活動計算書	P.164
特 徴：貸借対照表 無償で譲渡された什器備品の資産計上	貸借対照表	P.165
次年度使用予定の前受助成金あり	注記	P.166
重要な事象 無償ボランティアによる労力の提供に支えられて活動している。従来より、この労力提供を金額評価しないことにより、法人の真の活動規模が過小評価されているのではないかと問題視していた。今回、法人の活動実態に合わせた適正な財務評価をしたいという意図により、 <u>無償で受けた施設の提供及びボランティアによる無償の労力提供について金銭換算して計算書類で公表することとした。</u>	財産目録	P.168

事例④ その他の事業を行っている事例

法人名：○○なかよし福祉会	活動計算書	P.169
特 徴：貸借対照表 その他の事業を実施しているが、貸借対照表は区分していない	貸借対照表	P.170
重要な事象 賃借している土地につき、大家さんの厚意により一部、第三者へ賃貸して収益を得ているため「 <u>その他の事業</u> 」としている。ここから得る利益は、特定非営利活動に係る事業に充当している。	注記	P.171
	財産目録	P.172

事例⑤ 現金・預金の出入りのみの事例

法人名：○○○研究開発NPO	活動計算書	P.173
特 徴：貸借対照表 現金・預金の出入りのみ。	貸借対照表	P.174
(決算時に年度をまたぐ収益・費用等はない)	注記	P.174
	財産目録	P.175

事例① 小規模でよくある事例

法人名：特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

法人名： 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ		活動計算書		単位を入れる (単位：円)
法人名を忘れずに		×××1年 4月 1日から×××2年 3月31日まで		
科 目	金 額			
I 経常収益				
1. 受取会費				
正会員受取会費	75,000			
賛助会員受取会費	13,000		88,000	
2. 受取寄付金				
受取寄付金			112,410	
3. 受取助成金等				
受取地方公共団体助成金	250,000			
受取民間助成金	100,000		350,000	
4. 事業収益				
参加料			15,250	
5. その他収益				
受取利息	3			
雑収入	30,000		30,003	
経常収益計				595,663
II 経常費用				
1. 事業費				
(1) その他経費				
諸謝金	51,000			
材料費	102,412			
消耗備品費	122,680			
消耗品費	22,681			
印刷費	8,850			
通信費	24,160			
会場費	6,000			
ボランティア保険料	20,500			
雑費	280			
その他経費計	358,563			
事業費計			358,563	
2. 管理費				
(1) その他経費				
会議費	37,500			
地代家賃	54,000			
水道光熱費	6,000			
租税公課	1,000			
その他経費計	98,500			
管理費計			98,500	
経常費用計				457,063
当期正味財産増減額	経常収益計－経常費用計			138,600
前期繰越正味財産額				90,110
次期繰越正味財産額				228,710

どんな種類の資金に
支えられているのか
がわかるようにしま
しょう。資金の種類
は P.132 (5) を参
考にしてください。

代表の自宅の一部を
利用している場合等
は、家賃や光熱水費
の一定の割合を法人
の経費として負担す
ることもあり得ま
す。

法人名： 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

貸借対照表

×××2年 3月31日現在

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	333,810		
流動資産合計		333,810	
2. 固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			333,810
II 負債の部			
1. 流動負債			
短期借入金	100,000		
預り金	5,100		
流動負債合計		105,100	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			105,100
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産	前期末の貸借対照表の 「正味財産合計」と一致	90,110	
当期正味財産増減額	活動計算書の「当期正味 財産増減額」と一致	138,600	
正味財産合計			228,710
負債及び正味財産合計			333,810
	活動計算書の「次期繰越 正味財産額」と一致		

「資産合計」と「負債及び正味財産合計」と一致

財務諸表の注記

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、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) 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。

情報公開として、どのような事業を実施しているか説明するために、「事業費の内訳」や「事業別損益の状況」等を記載した方がいいでしょう。

2. 事業費の内訳

記載するかどうか選択可【任意】

(単位:円)

科 目	水辺の生き物たちとふれあおう	フェスタ 水辺の植物紹介	合計
(1) その他経費			
諸謝金	0	51,000	51,000
材料費	56,900	45,512	102,412
消耗備品費	0	122,680	122,680
消耗品費	16,333	6,348	22,681
印刷費	4,600	4,250	8,850
通信費	11,880	12,280	24,160
会場費	3,000	3,000	6,000
ボランティア保険料	10,500	10,000	20,500
雑費	280	0	280
事業費合計	103,493	255,070	358,563

3. 使途等が指定された寄附金等の内訳

使途等が制約された寄附等の内訳は以下の通りです。

当法人の正味財産は、228,710円で、使途が制約されていない正味財産です。

活動計算書の受取助成金等に金額の記載がある場合には、この項目を記載します【義務】

(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
財)ABC自然環境保全助成金	0	100,000	100,000	0	「水辺の生き物たちとふれあおう」イベント
〇〇〇市緑の助成金	0	250,000	250,000	0	水辺の植物紹介事業
合 計	0	350,000	350,000	0	

4. 借入金の増減内訳

貸借対照表の「借入金」に金額の記載がある場合には、この項目を記載します【義務】

(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	100,000	0	0	100,000

借入金は、貸借対照表に残高しか表示できません。期中の増減額については、注記に説明します。

対象事業及び実施期間が定められている助成金、補助金等で当期の受託助成金又は助成金や補助金として活動計算書に計上したものは、使途が制約された寄附金等に該当します。その場合、助成金や補助金等ごとに受入金額、減少金額及び事業年度末の残高を記載します。

法人名： 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

財産目録

×××2年 3月31日現在

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金	21,452		
普通預金	6,600		
振替口座	305,758		
流動資産合計		333,810	
2. 固定資産			
水槽セット	評価せず		
ICレコーダー	評価せず		
有形固定資産計	0		
固定資産合計		0	
資産合計			333,810
II 負債の部			
1. 流動負債			
短期借入金	100,000		
預り金	5,100		
流動負債合計		105,100	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			105,100
正味財産合計			228,710

金銭評価できなくても法人にとって重要な財産があれば開示しましょう。金銭評価できない場合は「評価せず」と書いても構いません。

「資産合計」－「負債合計」
＝貸借対照表の「正味財産合計」と一致

事例② 中規模でよくある事例

法人名：NPOまちづくり〇〇〇市民塾

活動計算書			
×××1年4月 1日から×××2年3月31日まで			
NPOまちづくり〇〇〇市民塾			
(単位:円)			
科 目	金 額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	265,000		
賛助会員受取会費	702,000	967,000	
2. 受取寄付金			
受取寄付金		625,010	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	1,680,000		
受取国庫助成金	2,400,000	4,080,000	
4. 事業収益			
指定管理料	15,000,000		
施設利用料	1,942,500		
販売収益	1,494,440		
講座参加料	917,900		
受託料	3,000,000	22,354,840	
5. その他収益			
受取利息	1,501		
雑収益	9,540	11,041	
経常収益計			28,037,891
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	13,457,500		
法定福利費	1,580,205		
通勤交通費	248,240		
退職給付費	780,000		
人件費計	16,065,945		
(2) その他経費			
講師謝金	2,150,000		
旅費交通費	53,760		
売上原価	596,664		
水道料	998,612		
電気代	2,035,643		
通信運搬費	256,929		
消耗品費	1,706,776		
会場代	41,500		
印刷製本費	125,405		
賃借料	561,600		
保険料	81,200		
Website維持管理料	508,800		
会議費	129,552		
租税公課	587,519		
雑費	2,881		
減価償却費	216,382		
その他経費計	10,053,223		
事業費計		26,119,168	
2. 管理費			
(1) 人件費			
給料手当	720,000		
法定福利費	108,000		
退職給付費	36,000		
人件費計	864,000		
(2) その他経費			
旅費交通費	21,440		
水道料	20,379		
電気代	41,543		
通信運搬費	3,723		
消耗品費	53,400		
印刷製本費	24,512		
賃借料	27,000		
Website維持管理料	60,000		
会議費	24,500		
租税公課	4,000		
雑費	6,008		
その他経費計	286,505		
管理費計		1,150,505	
経常費用計			27,269,673
税引前当期正味財産増減額			768,218
法人税、住民税及び事業税			72,000
当期正味財産増減額			696,218
前期繰越正味財産額			1,901,390
次期繰越正味財産額			2,597,608

どんな種類の資金に
支えられているのか
がわかるようにしま
しょう。資金の種類
は P.132 (5) を参
考にしてください。

法人税等の納税額がある場合に
は、この欄に記載します。

貸借対照表

×××2 年 3 月 31 日現在
NPOまちづくり〇〇〇市民塾

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	6,776,980		
未収金	7,991,700		
棚卸資産	198,283		
流動資産合計		14,966,963	
2. 固定資産			
(1)有形固定資産			
建物付属設備	474,937		
有形固定資産計	474,937		
固定資産合計		474,937	
資産合計			15,441,900
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	3,512,451		
未払法人税等	72,000		
未払消費税等	587,519		
前受金	1,240,222		
預り金	432,100		
短期借入金	7,000,000		
流動負債合計		12,844,292	
負債合計			12,844,292
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		1,901,390	
当期正味財産増減額		696,218	
正味財産合計			2,597,608
負債及び正味財産合計			15,441,900

財務諸表の注記

NPOまちづくり〇〇〇市民塾

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、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) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産の評価基準は原価基準により、評価方法は総平均法によっています。

(2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。

(3) 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。

2. 事業別損益の状況

どの事業にどういのお金が使われたかがわかるよう、「事業別内訳」や「事業別損益の状況」を記載しましょう。事業数が多い場合や会計ソフトで事業別損益計算書が出力できる場合は、別紙添付という形でも構いません。

NPOまちづくり〇〇〇市民塾

(単位:円)

科 目	市民まちづくり センター施設 管理運営	地域安全パト ロール ボラン ティア育成	まちづくりコー ディネータ養成 講座	まちづくり市民 塾	事業部門計	管理運営部門	合計
I 経常収益							
1. 受取会費							
正会員受取会費	0	0	0	0	0	265,000	265,000
賛助会員受取会費	0	0	0	0	0	702,000	702,000
2. 受取寄付金							
受取寄付金							25,010
3. 受取助成金等							
受取民間助成金							30,000
受取国庫助成金	2,400,000				2,400,000		2,400,000
4. 事業収益							
指定管理料	15,000,000	0	0	0	15,000,000	0	15,000,000
施設利用料	1,942,500	0	0	0	1,942,500	0	1,942,500
販売収益	1,494,440	0	0	0	1,494,440	0	1,494,440
講座参加料	838,900	0	79,000	0	917,900	0	917,900
受託料		0	0	3,000,000	3,000,000	0	3,000,000
5. その他収益							
受取利息		0	0	0	0	1,501	1,501
雑収益		0	0	0	0	9,540	9,540
経常収益計	21,675,840	1,200,000	439,000	3,000,000	26,314,840	1,723,051	28,037,891
II 経常費用							
(1) 人件費							
給料手当	10,937,500	360,000	0	2,160,000	13,457,500	720,000	14,177,500
法定福利費	1,340,625	1,980	0	237,600	1,580,205	108,000	1,688,205
通勤交通費	177,400	28,240	0	42,600	248,240	0	248,240
退職給付費	720,000	0	0	60,000	780,000	36,000	816,000
人件費計	13,175,525	390,220	0	2,500,200	16,065,945	864,000	16,929,945
(2) その他経費							
講師謝金	1,080,000	600,000	270,000	200,000	2,150,000	0	2,150,000
旅費交通費	0	31,250	0	22,510	53,760	21,440	75,200
売上原価	596,664	0	0	0	596,664	0	596,664
水道料	917,095	40,759	20,379	20,379	998,612	20,379	1,018,991
電気代	1,869,470	83,087	41,543	41,543	2,035,643	41,543	2,077,186
通信運搬費	248,242	2,482	2,482	3,723	256,929	3,723	260,652
消耗品費	1,595,520	56,210	42,510	12,536	1,706,776	53,400	1,760,176
会場代				0	41,500	0	41,500
印刷製本費				0	125,405	24,512	149,917
賃借料				10,800	561,600	27,000	588,600
保険料	39,000	12,000	29,000	1,200	81,200	0	81,200
website維持管理料	480,000	9,600	9,600	9,600	508,800	60,000	568,800
会議費	121,300	3,250	882	4,120	129,552	24,500	154,052
租税公課	516,091	0	0	71,428	587,519	4,000	591,519
雑費	0	1,621	0	1,260	2,881	6,008	8,889
減価償却費	216,382	0	0	0	216,382	0	216,382
その他経費計	8,345,169	869,659	439,296	399,099	10,053,223	286,505	10,339,728
事業費計	21,520,694	1,259,879	439,296	2,899,299	26,119,168	1,150,505	27,269,673
当期正味財産増減額	155,146	△ 59,879	△ 296	100,701	195,672	572,546	768,218

法人の個性をアピールできる部分がこの「事業別」の部分です。定款に記載した事業名でも、プロジェクト名でも構いません。第三者が見てわかるよう、事業報告書に合わせるようにしましょう。

どんな収益なのかが分かるようにしましょう。

事業に共通している経費は一定の割合を決めて、按分し、各事業に割り振ります。

3. 使途等が制約された寄付等の内訳

使途等が制約された寄付等の内訳は以下の通りです。

当法人の正味財産は、2,597,608円で、使途が制約されていない正味財産です。

(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
日本財団まちづくり助成金	0	360,000	360,000	0	まちづくりコーディネータ養成事業
ひょうごコミュニティ基金助成金	0	1,320,000	1,320,000	0	地域安全パトロール隊のボランティア育成事業及びまちづくり活動事務局運営のため
厚生労働省雇用開発助成金	0	2,400,000	2,400,000	0	特定求職者雇用開発助成金
合 計	0	4,080,000	4,080,000	0	

4. 固定資産の増減内訳

(単位:円)

資 産	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						
建物付属設備						
消防用自動火災報知設備	795,000	0	0	795,000	320,063	474,937

5. 借入金の増減内訳

(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(指定管理料の最終入金が次年度になるため)	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000

6. 役員及びその近親者との取引の内容

(単位:円)

科 目	財務諸表に計上された金額	内、役員との取引	内、近親者及び支配法人との取引
(貸借対照表)			
短期借入金	7,000,000	7,000,000	0
貸借対照表計	7,000,000	7,000,000	0
(活動計算書)			
事業費 給料手当	13,457,500	2,400,000	0
活動計算書計	13,457,500	2,400,000	0

7. その他NPO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

* 事業費と管理費の按分方法

事業共通経費「水道料、電気代、通信費、賃借料、website維持管理料」については、〇〇〇を基準にして按分計算しています。

重要性が高いと判断された場合にのみ記載します。【任意】

財産目録

×××2 年 3 月 31 日現在
NPOまちづくり〇〇〇市民塾

(単位:円)

科 目 ・ 摘 要	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
手許現金	30,000		
三菱東京UFJ銀行	3,568,015		
〇〇市信用金庫	3,036,465		
ゆうちょ銀行振替口座	142,500		
未収金			
〇〇市指定管理料	7,250,000		
〇〇市受託料	600,000		
個人購入者	141,700		
棚卸資産			
商品	198,283		
流動資産合計		14,966,963	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
建物附属設備	474,937		
有形固定資産計	474,937		
固定資産合計		474,937	
資産合計			15,441,900
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金			
3月分給料	2,920,000		
3月分社会保険料	301,218		
3月分施設管理水道料金・電気代	258,014		
3月分諸経費	33,219		
未払法人税等	72,000		
未払消費税等	587,519		
前受金			
施設利用料	1,240,222		
預り金			
源泉所得税	432,100		
短期借入金			
役員より	7,000,000		
流動負債合計		12,844,292	
負債合計			12,844,292
正味財産			2,597,608

事例③ 無償ボランティア等を金銭換算した事例

法人名：NPO法人〇〇〇子育て支援ネットワーク

活動計算書

××××年 1月1日 から ××××年 12月31日まで

【NPO法人〇〇〇子育て支援ネットワーク】

(単位：円)

固定資産を無償で受贈された場合、公正な価格で評価します。

ボランティアによる役務の提供にかかる金額を「合理的」かつ「客観的」に算定できる場合には、活動計算書に計上できます。

無償の施設の提供を受けた場合の金額を「合理的」かつ「客観的」算定できる場合には活動計算書に計上できます。

ボランティアによる役務の提供について、金銭換算して収益に計上した場合、費用にも必ず同額を計上します。

無償の施設の提供を受けた場合の金額を算定して収益に計上した場合、費用にも必ず同額を計上します。

科 目	金 額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	705,000		
賛助会員受取会費	1,435,000	2,140,000	
2. 受取寄付金			
受取寄付金	2,914,012		
固定資産受贈益	235,200		
ボランティア受入評価益	6,831,800		
施設等受入評価益	124,200	10,105,212	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金		2,260,000	
4. 事業収益			
講座参加料		414,500	
5. その他収益			
受取利息	98		
雑収益	12	110	
経常収益計			14,919,822
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
ボランティア評価費用	6,831,800		
人件費計	6,831,800		
(2) その他経費			
ボランティア謝金	716,250		
諸謝金	132,000		
材料費	438,774		
被災地出張交通費	415,621		
通信運搬費	314,122		
消耗品費	130,005		
施設等評価費用	124,200		
減価償却費	81,732		
支払助成金	50,000		
その他経費	2,402,704		
事業費計		9,234,504	
2. 管理費			
(1) 人件費			
給料手当	2,400,000		
法定福利費	450,000		
人件費計	2,850,000		
(2) その他経費			
印刷製本費	320,000		
旅費交通費	425,321		
通信運搬費	226,412		
消耗品費	66,321		
地代家賃	720,000		
水道光熱費	28,214		
ボランティア懇親会	36,720		
その他経費計	1,822,988		
管理費計		4,672,988	
経常費用計			13,907,492
当期経常増減額			1,012,330
III 経常外収益			0
経常外収益計			0
IV 経常外費用			
1. 固定資産除却損		1	
経常外費用計			1
当期正味財産増減額			1,012,329
前期繰越正味財産額			721,453
次期繰越正味財産額			1,733,782

貸借対照表

×××3年 12月31日現在

【NPO法人〇〇〇子育て支援ネットワーク】

(単位：円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	1,367,315		
特定資産	950,000		
流動資産合計		2,317,315	
2. 固定資産			
有形固定資産			
什器備品	153,467		
有形固定資産計	153,467		
固定資産合計		153,467	
資産合計			2,470,782
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	237,000		
前受助成金	500,000		
流動負債合計		737,000	
負債合計			737,000
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		721,453	
当期正味財産増減額		1,012,329	
正味財産合計			1,733,782
負債及び正味財産合計			2,470,782

固定資産を無償で譲渡された場合、資産に計上します。

受取助成金（未使用額の返還義務規定されているものに限り）のうち、助成金にかかる事業の実施期間中に事業年度末が到来した場合で、残額を翌年度に使用予定のもの

特定資産

特定資産とは、特定の目的のために保有している資産のことをいい、単に「法人の活動のため」というような幅広い目的のものとは違います。「〇〇の事業実施のために使う」というように具体的な事業のために使用することに『制限』して保有する資産のことです。

具体的には以下の2つの資産があります。いずれの場合にも、流動資産か固定資産のいずれかに、目的を明示して表示します。

- ① 外部の寄附者が寄附する時点で用途を制限することにより特定の目的を持つ場合や、助成団体等の助成がそもそも特定目的となっており特定目的の資産として受け入れる場合
- ② NPO法人自ら特定資産として指定する場合

①の場合には、寄附者が「用途を制限して寄附」していることから、注記で「用途が制約された寄附等の内訳」に記載する必要があります。（147ページ参照）

②の場合には、法人自らの意思に基づくものであり法人が独自に決める余地があります。

詳しくは、NPO法人会計基準 (<https://www.npokaikikijun.jp/>) Q&A 27-3 を参照してください。

財務諸表の注記

【NPO法人〇〇〇子育て支援ネットワーク】

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、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

- (1) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。
- (2) 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を受入れは、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。
- (3) 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」に記載しています。
- (4) 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。

2. 事業費別内訳の状況

事業別内訳は以下の通りです。

*但し、事業に共通する費用はすべて管理部門として処理しています。

(単位：円)

科 目	育メン応援講座	科学体験講座	親子電話相談（被災地専用ダイヤル）	子育て電話相談	パパと料理をしよう講座	笑笑運動会！	被災地子育て団体支援助成事業	事業部門計	管理部門	合計
	年12回	年6回	震災復興支援	常設	年6回	年1回	指定寄附金			
(1) 人件費										
給料手当	0	0	0	0	0	0	0	0	2,400,000	2,400,000
法定福利費	0	0	0	0	0	0	0	0	450,000	450,000
ボランティア評価費用	110,016	92,280	5,187,600	1,245,520	74,544	121,840	0	6,831,800	0	6,831,800
人件費計	110,016	92,280	5,187,600	1,245,520	74,544	121,840	0	6,831,800	2,850,000	9,681,800
(2) その他経費										
ボランティア謝金	108,000	67,500	378,000	0	72,000	90,750	0	716,250	0	716,250
諸謝金	0	60,000	0	0	72,000	0	0	132,000	0	132,000
材料費	0	72,141	0	0	104,210	262,423	0	438,774	0	438,774
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	320,000	320,000
旅費交通費	0	0	0	0	0	0	0	0	425,321	425,321
被災地出張交通費	0	0	415,621	0	0	0	0	415,621	0	415,621
通信運搬費	0	0	314,122	0	0	0	0	314,122	226,412	540,534
消耗品費	1,362	0	0	24,122	0	104,521	0	130,005	66,321	196,326
地代家賃	0	0	0	0	0	0	0	0	720,000	720,000
水道光熱費	0	0	0	0	0	0	0	0	28,214	28,214
施設等評価費用	0	0	0	0	0	124,200	0	124,200	0	124,200
減価償却費	0	0	0	0	81,732	0	0	81,732	0	81,732
支払助成金	0	0	0	0	0	0	50,000	50,000	0	50,000
ボランティア懇親会	0	0	0	0	0	0	0	0	36,720	36,720
その他経費計	109,362	199,641	1,107,743	24,122	329,942	581,894	50,000	2,402,704	1,822,988	4,225,692
経常費用計	219,378	291,921	6,295,343	1,269,642	404,486	703,734	50,000	9,234,504	4,672,988	13,907,492

3. 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳

施設の提供等の物的サービスの受入れの状況は以下の通りです。

*『笑笑運動会！』に使用

(単位：円)

内 容	役務提供益	算 定 根 拠
やまなみ体育館の無償利用	124,200	やまなみ体育館の使用料金表（9時～17時）によっています。

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

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状況は以下の通りです。ボランティア活動はすべてボランティア活動日報により活動時間数を正確に記録しています。

*有償ボランティアは、どの事業にも共通して時間給***円で計算しています。

(単位：円)

内 容	金 額	算 定 根 拠
無償活動ボランティア	1,647,800	兵庫県最低賃金***円による 2,200時間×***円/時間
臨床心理士2名	5,184,000	〇〇臨床心理士会 電話によるカウンセリング料金表時間単価による 6時間/日×16日/月×9か月×6,000円/時間
計	6,831,800	

最低賃金は毎年改定されています。最低賃金を基準にする場合は最新のものにしましょう。

寄付金は受け取った年度で活動計算書の収益の部に計上し、注記に記載します。またその年度で使い切らなかった場合には、期末残高として明示します。

5. 用途等が制約された寄付等の内訳

用途等が制約された寄付等の内訳は以下の通りです。

当法人の正味財産は1,733,783円ですが、そのうち950,000円は、下記のように用途が指定されています。したがって用途が制約されていない正味財産は783,783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
受取寄付金	0	1,000,000	50,000	950,000	被災地子育て団体支援助成事業指定（A氏より指定寄付金）1団体50,000円
赤い羽根共同募金...東日本大震災復興支援	0	1,000,000	1,000,000	0	被災地親子電話相談（被災地専用ダイヤル設置）活動助成金総額は1,500,000円
日本財団助成金	0	260,000	260,000	0	育メン講座・科学体験講座・料理教室
ひょうごコミュニティ基金助成金	0	700,000	700,000	0	親子で楽しく笑笑運動会
競艇財団 助成金	0	300,000	300,000	0	子育て電話相談
合 計	0	3,260,000	2,310,000	950,000	

6. 固定資産の増減内訳

固定資産の増減は以下の通りです。

(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（冷凍冷蔵庫）	0	235,199	0	235,199	81,732	153,467
什器備品（複写機）	1	0	1	0	0	0
合 計	1	235,199	1	235,199	81,732	153,467

用途が制約された寄附金等について重要性が高い場合

法人にとって「用途が制約された寄附金等」について重要性が高い場合には、計算書類の注記に記載するだけでなく、活動計算書・貸借対照表・注記のそれぞれにおいて、特別に区分して表示することができます。

難しい処理方法ですが、「〇〇に使ってください！」と指定をして受けた寄附金を、その指定どおりに活用したかどうかは、信頼性獲得のためにも非常に重要な公開情報です。受け入れた寄附金等について、重要性が高い場合の処理方法を選択する必要があるかどうかについては、法人内部で十分に検討しましょう。

なお、寄附者側が「〇〇のために使ってほしい」として用途を制限して寄附するのが「用途等が制約された寄附等」で、特に何も指示や用途等に限定せず「貴法人の活動に賛同します」というような意図で受け取った寄附金を、法人自らが「ある事業のために使用しよう」と判断する場合に『用途等が制約された寄附等』には該当しませんので、混同しないようにしましょう。

活動計算書を2つに区分する

一般正味財産増減の部

指定正味財産増減の部

科目	金額
一般正味財産増減の部	
I 経常収益	
II 経常費用	
1.事業費	
2.管理費	
指定正味財産増減の部	
受取寄付金	

貸借対照表の正味財産の部を2つに区分する

指定正味財産

一般正味財産

科目	金額
I 資産の部	
II 負債の部	
III 正味財産の部	
1.指定正味財産	
2.一般正味財産	

計算書類の注記においても、指定正味財産と一般正味財産との振替を説明する

詳しくは、NPO法人会計基準(<https://www.npokaikeikijun.jp/>) Q&A 27-1、27-2、27-3 を参照してください。

財産目録

×××３年 12月31日現在

【NPO法人〇〇〇子育て支援ネットワーク】

(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	2,451		
近畿労働金庫	1,364,864		
ゆうちょ銀行			
特定預金(被災地子育て団体 支援助成事業)	950,000		
流動資産合計		2,317,315	
2. 固定資産			
有形固定資産			
什器備品			
冷凍冷蔵庫1台	153,467		
有形固定資産計	153,468		
固定資産合計		153,467	
資産合計			2,470,782
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金			
12月分給料・社会保険料	237,000		
前受助成金			
赤い羽根共同募金	500,000		
流動負債合計		737,000	
負債合計			737,000
正味財産			1,733,782

事例④ その他の事業を行っている事例

法人名：〇〇なかよし福祉会

「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」を合算した額を記載します。

活動計算書

×××1年 8月 1日 から ×××2年 7月31日まで

〇〇なかよし福祉会

(単位:円)

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		0	400,000
賛助会員受取会費		0	1,690,000
2. 受取寄付金			
受取寄付金		0	301,200
3. 受取助成金			
受取民間助成金		0	600,000
4. 事業収益			
訓練等給付費収益	19,316,632	0	19,316,632
就労作業収益	1,576,010	0	1,576,010
利用者実費負担金	52,600	0	52,600
賃貸料	0	1,650,000	1,650,000
5. その他収益			
受取利息	211	0	211
雑収益	10,500	0	10,500
経常収益計	23,947,153	1,650,000	25,597,153
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	13,832,031	0	13,832,031
法定福利費	1,217,475	0	1,217,475
支払工賃	1,021,012	0	1,021,012
人件費計	16,070,518	0	16,070,518
(2) その他経費			
売上原価	541,120	0	541,120
講師謝礼金	90,000	0	90,000
講師交通費	10,000	0	10,000
旅費交通費	35,801	0	35,801
通信運搬費	170,840	0	170,840
消耗備品費	356,495	0	356,495
消耗品費	379,226	0	379,226
昼食費	715,840	0	715,840
燃料費	301,200	0	301,200
損害保険料	98,030	0	98,030
地代家賃	1,400,000	1,000,000	2,400,000
水道光熱費	268,621	0	268,621
支払手数料	121,450	0	121,450
会場費	45,000	0	45,000
租税公課	1,000	72,000	73,000
減価償却費	699,825	0	699,825
その他経費計	5,234,448	1,072,000	6,306,448
事業費計	21,304,966	1,072,000	22,376,966
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	600,000	0	
人件費計	600,000	0	
(2) その他経費			
会議費	32,500	0	
その他経費計	32,500	0	32,500
管理費計	632,500	0	632,500
経常費用計	21,937,466	1,072,000	23,009,466
当期経常増減額	2,009,687	578,000	2,587,687
経理区分振替額	350,000	△ 350,000	0
当期正味財産増減額	2,359,687	228,000	2,587,687
前期繰越正味財産額	1,245,211	169,000	1,414,211
次期繰越正味財産額	3,604,898	397,000	4,001,898

定款で「その他の事業」を行うとしている場合、活動計算書で区分表示します。ただし、「その他の事業」を実施しなかった場合は、「その他の事業」欄を設ける必要はありません。

「その他の事業」で得た利益を「特定非営利活動に係る事業」に振り替える場合の科目

「その他の事業」の利益を「特定非営利活動に係る事業」に振り替えます。

貸借対照表

×××2 年7月31日 現在

貸借対照表は「その他の事業」を区分する必要はありません。

〇〇なかよし福祉会

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	2,328,784		
未収金	3,247,421		
前払金	200,000		
棚卸資産	32,700		
流動資産合計		5,808,905	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
車両運搬具	1,220,175		
有形固定資産計	1,220,175		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア	50,000		
無形固定資産計	50,000		
(3) 投資その他の資産			
保証金	200,000		
投資その他の資産計	200,000		
固定資産合計		1,470,175	
資産合計			7,279,080
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	1,277,182		
流動負債合計		1,277,182	
2. 固定負債			
長期借入金	2,000,000		
固定負債合計		2,000,000	
負債合計			3,277,182
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		1,414,211	
当期正味財産増減額		2,587,687	
正味財産合計			4,001,898
負債及び正味財産合計			7,279,080

販売用商品の在庫が年度末にある場合は棚卸資産として計上します。

財務諸表の注記

〇〇なかよし福祉会

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、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) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産の評価基準は原価基準により、評価方法は先入先出法によっています。

(2) 固定資産の減価償却の方法

法人税法の規定に基づき、有形固定資産は定率法で、無形固定資産は定額法で償却をしています。

(3) 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。

「その他の事業」について区分します。収益は表示せず費用のみの「事業費の内訳」でも構いません。

2. 事業別損益の状況

(単位:円)

科 目	特定非営利活動にかかる事業					その他の事業	事業計
	就労継続支援B型事業	自立訓練事業	地域夏祭り	地域交流会「田植稲刈会」	事業部門計	駐車場運営	
受取寄付金	0	0	0	301,200	301,200	0	301,200
受取助成金等							0
受取民間助成金	500,000	0	0	100,000	600,000	0	600,000
事業収益							0
訓練等給付費	18,950,112	366,520	0	0	19,316,632	0	19,316,632
就労作業収益	991,500	584,510	0	0	1,576,010	0	1,576,010
利用者実費負担金						0	52,600
賃貸料						1,650,000	1,650,000
事業収益計						1,650,000	23,496,442
(1) 人件費							
給料手当						0	13,832,031
法定福利費						0	1,217,475
支払工賃						0	1,021,012
人件費計						0	16,070,518
(2) その他経費							
売上原価	0	541,120	0	0	541,120	0	541,120
講師謝礼金	0	0	0	90,000	90,000	0	90,000
講師交通費	0	0	0	10,000	10,000	0	10,000
旅費交通費	7,380	0	6,300	22,121	35,801	0	35,801
通信運搬費	170,840	0	0	0	170,840	0	170,840
消耗備品費	235,273	0	0	121,222	356,495	0	356,495
消耗品費	375,426	0	0	3,800	379,226	0	379,226
昼食費	712,980	0	2,860	0	715,840	0	715,840
燃料費	301,200	0	0	0	301,200	0	301,200
損害保険料	96,530	0	0	1,500	98,030	0	98,030
地代家賃	1,400,000	0	0	0	1,400,000	1,000,000	2,400,000
水道光熱費	268,621	0	0	0	268,621	0	268,621
支払手数料	121,450	0	0	0	121,450	0	121,450
会場費	0	0	0	45,000	45,000	0	45,000
租税公課	1,000	0	0	0	1,000	72,000	73,000
減価償却費	699,825	0	0	0	699,825	0	699,825
その他経費計	4,390,525	541,120	9,160	293,643	5,234,448	1,072,000	6,306,448
事業費用計	20,241,482	760,681	9,160	293,643	21,304,966	1,072,000	22,376,966
当期経常増減額	242,730	190,349	840	107,557	541,476	578,000	1,119,476

この事例では、事業部門だけの内訳を示すことを目的としたため「管理部門」は記載せず、事業部門の内訳のみを表示しています。また、ここでは受取会費とその他収益は管理部門に属することとして表から除いていますが、どのように記載するかは法人ごとに検討しましょう。

3. 使途等が制約された寄付等の内訳

使途等が制約された寄付等の内訳は以下の通りです。

当法人の正味財産は、4,001,898円で、使途が制約されていない正味財産です。

(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
〇×〇×〇×財団助成金	0	500,000	500,000	0	職員雇用支援金
ひまわり財団助成金	0	100,000	100,000	0	地域交流会用
合 計	0	600,000	600,000	0	

4. 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						
車両運搬具	0	1,870,000	0	1,870,000	649,825	1,220,175
無形固定資産						
ソフトウェア	100,000	0	0	100,000	50,000	50,000
投資その他の資産						
保証金	200,000	0	0	200,000	0	200,000
合 計	300,000	1,870,000	0	2,170,000	699,825	1,470,175

固定資産や借入金が増加、減少したときは、活動計算書には表現せず、「注記」で説明します。

5. 借入金の増減内訳

(単位:円)

科 目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	2,000,000	0	0	2,000,000

財産目録

×××2 年 7月31日 現在

〇〇なかよし福祉会

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
現金	12,413		
小口現金	20,000		
つり銭	5,000		
みずほ銀行	2,141,123		
ゆうちょ銀行	150,248		
未収金			
国保連	3,245,112		
利用者	2,309		
前払金			
地代家賃8月分	200,000		
棚卸資産			
書籍	32,700		
流動資産合計		5,808,905	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
車両運搬具	1,220,175		
有形固定資産計	1,220,175		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア	50,000		
無形固定資産計	50,000		
(3) 投資その他の資産			
保証金	200,000		
投資その他の資産計	200,000		
固定資産合計		1,470,175	
資産合計			7,279,080
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金			
給料	1,141,211		
社会保険料	135,971		
流動負債合計		1,277,182	
2. 固定負債			
長期借入金	2,000,000		
固定負債合計		2,000,000	
負債合計			3,277,182
正味財産			4,001,898

事例⑤ 現金・預金の出入りのみの事例

法人名：〇〇〇研究開発NPO

設立時の場合は、法人登記をした日（設立日）から決算日までとなります。

法人名：〇〇〇研究開発NPO

活動計算書

××年 ××月××日から××年 3月31日まで

(単位:円)

科 目	金 額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	100,000		
賛助会員受取会費	24,000	124,000	
2. 受取寄付金			
受取寄付金		100,000	
経常収益計			224,000
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
人件費計	0		
(2) その他経費			
消耗備品費	122,680		
チラシ作成費	8,850		
通信費	24,160		
その他経費計	155,690		
事業費計		155,690	
2. 管理費			
(1) 人件費			
人件費計	0		
(2) その他経費			
会議費	37,500		
消耗品費	22,681		
その他経費計	60,181		
管理費計		60,181	
経常費用計			215,871
当期正味財産増減額	経常収益計－経常費用計		8,129
設立時正味財産額			0
次期繰越正味財産額			8,129

当期の貸借対照表の「正味財産合計」と一致します

法人名： ○○○研究開発NPO

貸借対照表

××年 3月31日現在

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	8,129		
流動資産合計		8,129	
2. 固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			8,129
II 負債の部			
1. 流動負債			
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			0
III 正味財産の部			
設立時正味財産額		0	
当期正味財産増減額		8,129	
正味財産合計			8,129
負債及び正味財産合計			8,129

活動計算書の「次期繰越正味財産額」に一致します。

財務諸表の注記

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、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。

法人名：○○○研究開発NPO

財産目録

××年 3月31日現在

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金	8,129		
流動資産合計		8,129	
2. 固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			8,129
II 負債の部			
1. 流動負債			
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			0
正味財産合計			8,129

5 解散と合併

1 NPO法人の解散と清算手続き

1. NPO法人の解散と清算の流れ	177
2. 清算人	178
3. 解散・清算手続きの流れ	180
4. 社員総会での解散の議決（解散総会）	183
5. 解散届出書提出の手続き	184
6. 清算終了届出書提出の手続き	185
7. 清算人就任届出書提出の手続き	186
8. 解散の認定を受けるために必要な手続き	187
9. 財産譲渡認証申請書提出の手続き	188
10. 法務局への登記手続き	189
11. 公告の手続き	190

2 NPO法人の合併

1. NPO法人の合併	191
2. 合併手続き	191
3. 合併認証申請の手続き	193
4. 合併認証申請書	194

NPO法人の解散と清算手続き

1. NPO法人の解散と清算の流れ

(1) 解散の事由

NPO法人は次のような事由によって解散します(NPO法第31条第1項)。

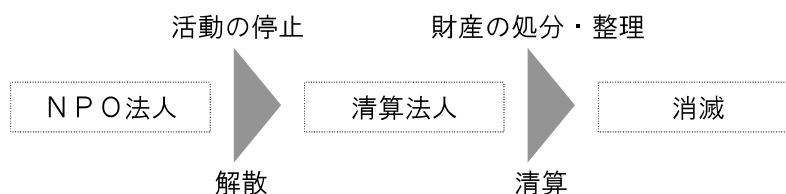
	解散の事由	内 容
1	社員総会の決議	解散の理由は問いません。社員総会で4分の3以上が解散の承諾をした場合、解散します。定款にこの解散決議の要件が別途定められている場合にはそれによります
2	定款で定めた解散事由の発生	NPO法人は定款に定めることで、NPO法で定めたものの以外に解散の要件を規定できます
3	目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能	何らかの事情により、目的とする事業の達成が不能になった場合に解散します。このことを理由とする解散については、所轄庁の認定がなければ解散することはできません
4	社員の欠亡	社員が1人もいなくなった場合、解散となります。社員が10人を下回ったことで自動的に解散となるわけではありません
5	合併	吸収合併の場合は一方の法人が、新設合併の場合はすべての法人が解散することになります(詳細については191ページを参照ください)
6	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り、裁判所が破産手続開始の決定をした場合です
7	認証の取り消し	改善命令に違反した場合で、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や、3年以上にわたって事業報告等の提出を行わないとき等は、所轄庁が法人の認証を取消することがあります

(2) 解散と清算

自然人(個人)は、死亡によって、その権利能力を失います。また、その個人の財産は、相続人が引き継ぎます。しかし、法人は死亡によって存在がなくなることはありません。法人は解散し、残った財産を整理するための清算手続きをすることによって、その権利能力を失います。つまり、法人が消滅するためには、活動の停止を示す「解散」という手続きと、財産の整理をする「清算」という手続きが必要です。清算中の法人のことを「清算法人」といいます。清算人を登記し、裁判所の監督の下で清算を行います。

「解散」は、あくまでも法人に関する法律関係と残余財産の整理をする段階に入ったという意味であり、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わけではありませんので、注意が必要です。法人の消滅は残余財産を引き継ぎ、「清算終了の登記」を行い、所轄庁にその旨を届け出ることによって完了します。そのため、社員総会は法人が消滅するまで最高意思決定機関として存続します。

清算法人は清算することを目的としているため、社員総会で事業を拡充するような決議はできません。



2. 清算人

(1) 清算人とは

清算人は、現務の結了、債権の取立ておよび債務の弁済、残余財産の引き渡しを行うために一切の行為を行う役割の者をいいます。つまり、清算人は、清算法人の執行機関として、法人が解散し清算人の就任とともに、清算に関するあらゆる業務を行わなければなりません。

清算人には、破産の場合を除いて、原則として解散時に理事であった者が就任します。定款に特別の定めがある場合は、その者が就任します。

なお、清算人がいないときや、清算人が欠けたため損害が生じるおそれがあるときは、利害関係人や検察官の請求によって、裁判所がその職権をもって清算人を選任させることができます。また重要な事由があった場合には、同様に清算人を解任することもできます。

(2) 清算人の職務

法で定められた清算人の職務は以下の通りです。

- 清算中に就任した清算人は、就任後、当該清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書を添付して「清算人就任届出書」を所轄庁に提出しなければなりません。（NPO法第31条の8）
- 清算人は現務の結了、債権の取立て及び債務の弁済、残余財産の引渡しを行うために必要な一切の行為をすることができます。（NPO法第31条の9）
- 清算人は、特定非営利活動法人の解散後、遅延なく、公告をもって、債権者に対して一定期間内に債権の申出をすべき旨の催告をする必要があります。なお、その期間は2か月を下回ることはできません。（公告の方法は、定款に記載されている公告方法に加え、官報に掲載する必要があります。）
また、その公告には、債権者が期間内に申出をしないときには、清算から除斥される旨を付記しなければなりません。ただし、判明している債権者を除斥することはできません。なお、債権者がわかっている場合には、個別にその申出を催告する必要があります。（NPO法第31条の10）
- 清算中の法人の財産がその債務を完済するのに足りないことが明らかになったときは、清算人は、直ちに裁判所に破産手続開始の申立てをし、その旨を公告する必要があります。（公告の方法は、定款に記載されている公告方法に加え、官報に掲載する必要があります。）（NPO法第31条の12第1項及び第31条の12第4項）
- 清算が結了したときは、清算人は、清算結了の登記をしたことを証する登記事項証明書を添付して「清算結了届出書」を所轄庁に提出しなければなりません。（NPO法第32条の3）

わかりやすく整理すると、以下のような手続きを清算人は行うことになります。

① 現務の結了

- 法人の消滅に向けて、法人の現在の活動を終了させなければなりません。清算人は活動を終える方向で業務を行います。当然のことながら、現在行っている活動を拡大・拡充していくことはできません。
- 既に締結している契約（義務）を遂行するための契約についてのみ、新たに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契約を交わしたり、新たな資材等を購入したりすることはできません。

② 債権の取立ておよび債務の弁済

- 清算人は、法人の債権があれば取り立て、債務があれば弁済します。
- 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の双方に解散する旨を告げなければなりません。このことを「催告」といいます。清算人が就任した日から遅延なく、公告を官報および定

款に定めた方法によって行います。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。

- 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・債務がすべて整理できたら、その時点での法人の財産が確定します。この財産のことを「残余財産」といいます。NPO法人は、非営利の法人格であり、出資金のような概念を持たないので、この財産を社員等の構成員に分配することはできません。残余財産が確定すると、これを第三者に譲渡する手続きを開始することになります。
- 定款で残余財産の帰属先の規定を設ける場合の帰属先は、法で以下の通り、定められています。

- ・ 他の特定非営利活動法人
- ・ 国又は地方公共団体
- ・ 公益社団法人又は公益財団法人
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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

- 定款に残余財産の帰属先を特に定めていない場合は、清算人は所轄庁の認証を経て、残余財産を国または地方公共団体に譲渡することができます。
- 定款で残余財産の帰属先を規定している場合には、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。
- 残余財産の譲渡が完了すれば、その旨を法務局に登記し、所轄庁に届け出れば清算人の任務は完了となり、法人は消滅します。

3. 解散・清算手続きの流れ

(1) 解散を決定する前に考えるべきこと

理事は、NPO法人を解散することを決定する前に、NPO法人が現在抱える課題を、本当に解散することによって解決できないのかは十分に議論する必要があります。しかし、それでもNPO法人を解散する意思決定が妥当な場合は、さらに次の4点も検討しなければなりません。「事業」、「労働者・ボランティア」はNPO法人の社会的責任、「清算人の選任」、「残余財産の帰属」は解散の実務だといえます。

事業

NPO法人が何らかのサービスを提供している場合、そのサービスの利用者がいます。NPO法人が解散し、そのサービスを停止してしまうことで、利用者はそのサービスを利用することができなくなってしまう、生活に支障が出てしまう恐れがあります。そのようなことがないよう、NPO法人は利用者を他団体に引き継ぐ、ほかのサービスを紹介するなどの方法が考えられます。

また、行政の許認可を必要とする事業を行っていたり、委託・補助・指定管理などの事業を行っていたりする場合は、行政などの担当窓口事前に相談しましょう。

労働者・ボランティア

NPO法人が人を雇用している場合(労働者とボランティアの違いは97ページを参照してください)、NPO法人が解散することで、その人の生活に大きな影響を与えることになります。NPO法人が解散を決定する前から情報を共有し、協議・説明を尽くし、解散の決定から退職までいくぶんの時間的猶予を持ったりすることで、労働者の生活への影響を最小限にするように心掛けましょう。なお、税務署・年金事務所・労働基準監督署・公共職業安定所などへの解散の届け出は、一般的に解散が決定してから行うことになります。

また、人を雇用していないNPO法人でも、活動に協力してくれているボランティアにも、どのタイミングで解散を伝えるべきかを事前に検討しておくべきでしょう。

清算人の選任

182 ページに記載のとおり、法人の解散の決定から消滅までの一連の手続きのほとんどは、清算人が行うことになります。清算人は、一般的に、代表者である理事長や代表理事、または理事が就任しますが、NPO法人の状況によっては、社員や事務局、第三者を選任することもあり得ます。清算人として実務を担える人物を検討しておきましょう。

残余財産の帰属

NPO法人が解散したときに残存する財産(残余財産)の取り扱いを事前に話し合いましょう。皆さんのNPO法人の定款を確認してください(手引の定款様式を参考に作成した場合は、第50条 残余財産の帰属が該当します)。

残余財産は、NPO法第11条第3項に掲げる法人(179ページ参照)のうちから選定し、譲渡しなければなりません。また、「解散総会において選定した法人」と規定されている場合は、解散総会において帰属先を決議することになります。その場合は、帰属先を検討するとともに、帰属先の団体の受け取りの意思もあらかじめ確認するほうがよいでしょう。

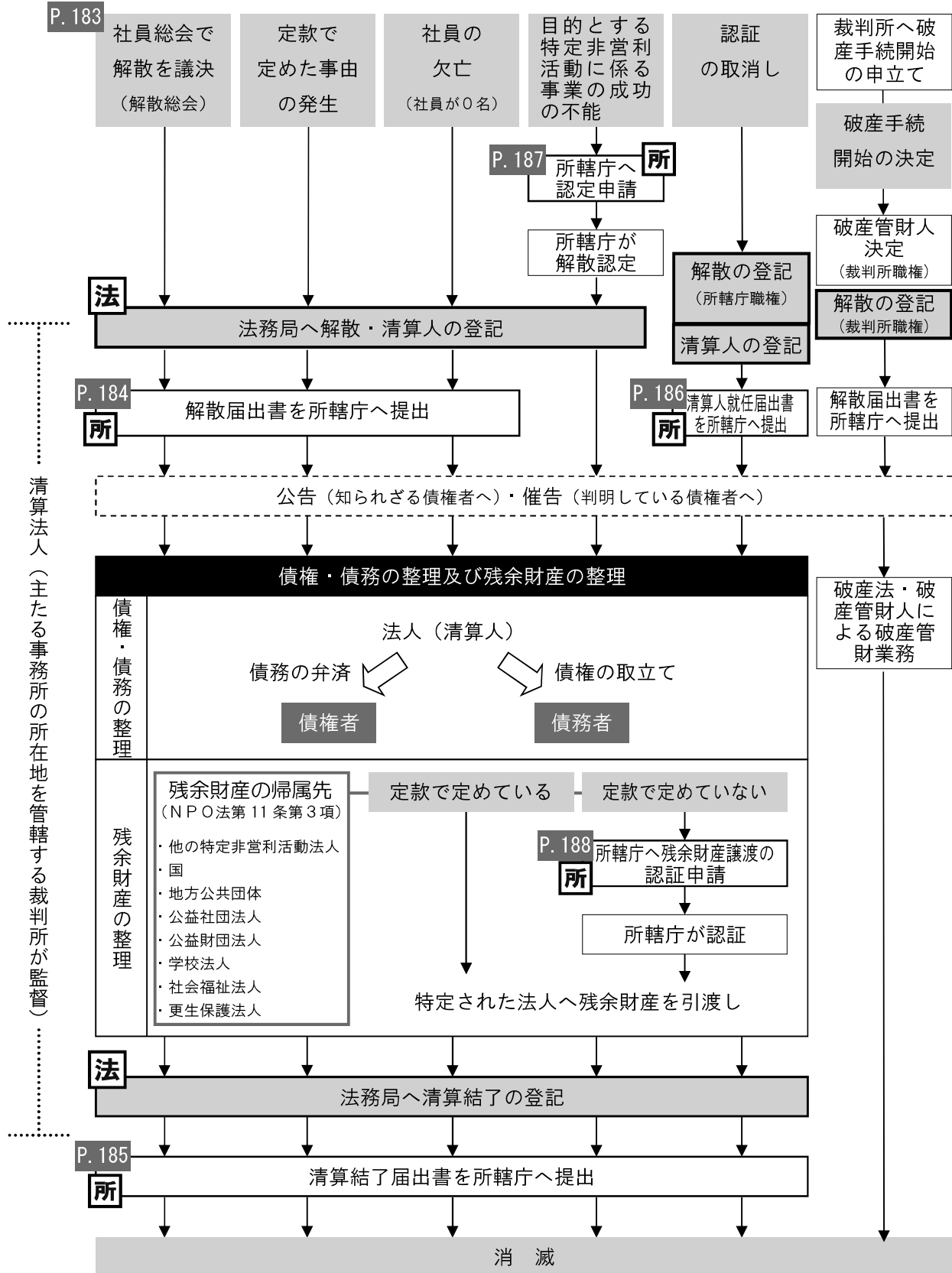
なお、NPO法人の定款に帰属先が明示されていない場合は、NPO法第32条第2項の定めにより、国または地方公共団体に譲渡することとなります。その場合は、188 ページの財産譲渡認証申請書を記載し、所轄庁で認証を受ける必要があります。

(2) 流れ

解散・清算の流れは、解散の事由によって異なります。
社員総会や合併による解散について、それぞれのページに掲載していますので、そちらをご覧ください。

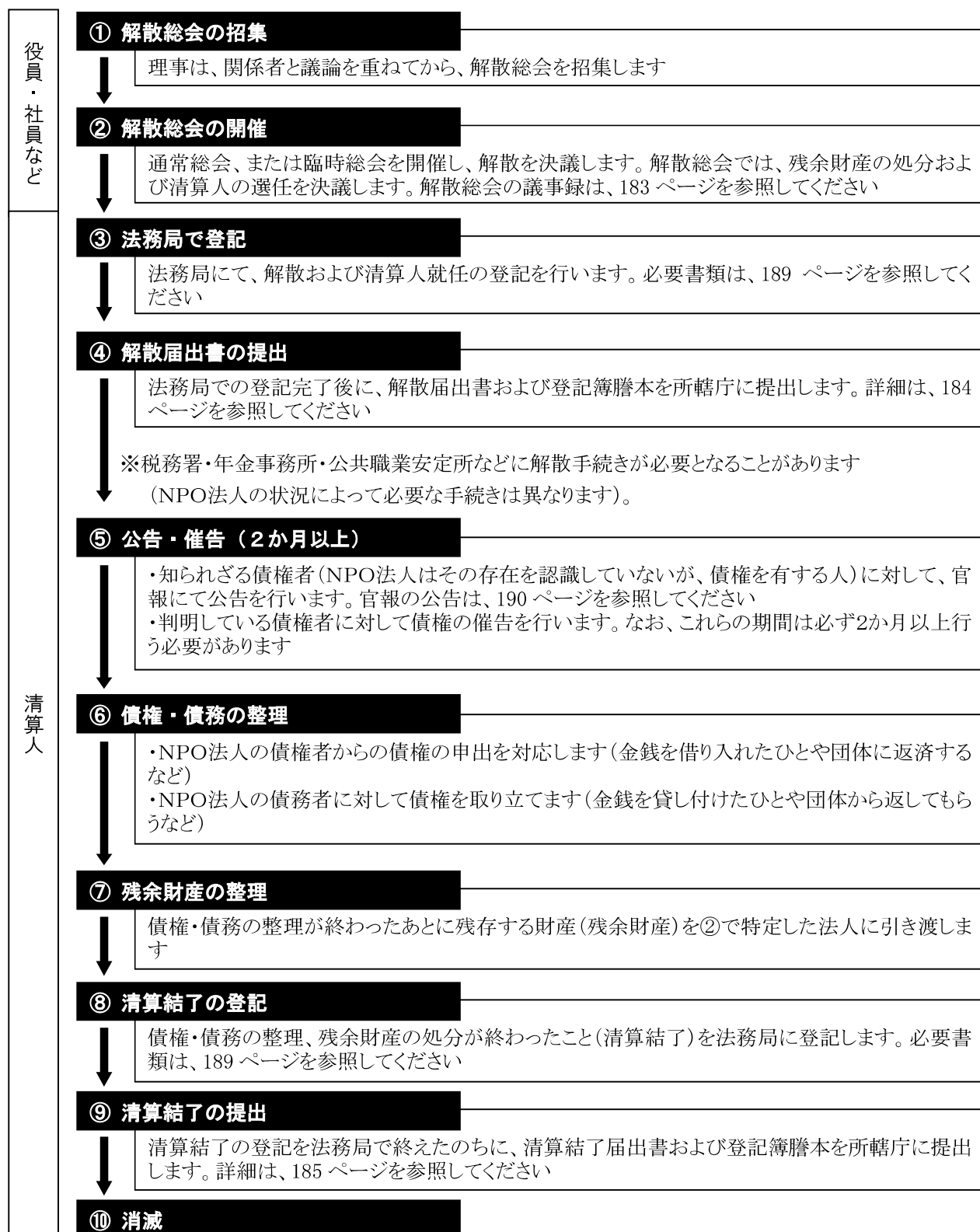
法 …法務局への手続

所 …所轄庁への手続



(3) 社員総会の決議による解散の流れ

NPO法人が解散するとき最も用いられる方法が、社員総会の決議によるものです。そこで、社員総会による決議によって解散する場合の流れを大まかに説明します(解散総会において選定した法人に残余財産を譲渡すると定款に記載されていることを想定しています)。それ以外の解散の流れは、181 ページを参照してください。



4. 社員総会での解散の議決(解散総会)

(1) 社員総会での解散の議決とは

社員総会によって法人を解散する場合、その社員総会では、以下のような内容を議決します。

- ☐ 法人解散の意思決定
- ☐ 清算人の選任
- ☐ 残余財産の帰属

(残余財産の帰属先を解散総会で決定する旨を定款で定めている場合)

(2) 解散を議決した社員総会の議事録作成例

臨時総会議事録

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

- 1 開催日時 ○年○月○日 △時△分～△時△分
- 2 開催場所 兵庫県△○市○○町○○番地 ○○会館 ○○会議室
- 3 出席者数 ○人(うち委任状出席者○人) 正会員総数 ○人
- 4 議長の選任 特定非営利活動法人△○川流域保全グループの総会において、理事長○○太郎は、本日の総会は○○名の出席があり、定足数を満たしているため有効に成立した旨を告げた。議長を選任すべく、全員で互選したところ、○○太郎が選任され、○△次郎、□○三郎を議事録署名人に指名した後、議事に入った。
(○時○分)

5 審議事項

第1号議案 解散の件

議長は、特定非営利活動法人△○川流域保全グループの解散について全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第2号議案 残余財産の処分の件

議長は、残余財産に関し、△△△△に譲渡することについて全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第3号議案 清算人の選任の件

議長は、清算人の選任について諮ったところ、満場一致で次の者を選任した。なお、被選任者はその就任を承諾した。 清算人 ○○太郎

議長は、以上をもって特定非営利活動法人△○川流域保全グループの総会に関する全ての議事を終了したことを宣した。(○時○分)

以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長並びに議事録署名人は、次に署名押印する。

○年○月○日

議長 ○○ 太郎 ⑩
議事録署名人 ○△ 次郎 ⑩
同 □○ 三郎 ⑩

5. 解散届出書提出の手続き

(1) 解散届出書提出の手続き

解散事由が「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」の場合、所轄庁へ解散事由を示した「解散届出書」を提出しなければなりません。

(2) 解散届出書の提出に必要な書類

解散届出書を提出する際は、以下の書類が必要です。

	書 類	内 容	提出 部数
1	解散届出書	解散事由を届け出るための書類 様式が定められています	1部
2	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	解散及び清算人の登記したことを示す登記簿謄本	1部

(3) 解散届出書作成例

提出：1部

様式第9号（兵庫県：第11条関係、神戸市：第11条関係）

提出する日

○年○月○日

解 散 届 出 書

兵庫県知事 様

※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。

清算人の住所・氏名・電話番号等を記載します。

届出者 住所

兵庫県○○市○○町○○番地の○

氏名

○ ○ 太 郎

電話 (□□□) ○×△-○○○○

電子メール ○○○@××××.△△△

次のとおり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解散した

該当事由を選択
し○で囲みます。

ので、同条第4項の規定により届け出ます。

解散した特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人△○川流域保全グループ
解散の理由	○○を通じて○○を実施してきたが、継続が困難な状況になり、○月○日に開催した社員総会での決議により、解散する。
残余財産の処分方法	残余財産は全額○○に譲渡する。

注意事項

※解散事由は、第1号：「社員総会の決議」、第2号：「定款で定めた解散事由の発生」、第4号：「社員の欠亡」、第6号：「破産手続開始の決定」から選択して、○で囲みます。

6. 清算終了届出書提出の手続き

(1) 清算終了届出書提出の手続き

清算人は、清算が終了(終了)した旨を、所轄庁に届け出なければなりません。

(2) 清算終了届出書の提出に必要な書類

清算終了届出書を提出する際は、以下の書類が必要です。

	書 類	内 容	提出 部数
1	清算終了届出書	清算が終了したことを届け出るための書類 様式が定められています	1 部
2	清算終了の登記をしたことを証する 登記事項証明書	清算が終了したことを証明するための登記簿謄 本	1 部

(3) 清算終了届出書作成例

様式第 12 号 (兵庫県：第 14 条関係、神戸市：第 14 条関係) 清 算 結 了 届 出 書 兵庫県知事 様 ※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。 届出者 住所 清算人の住所・氏名・電話番号等を記載します。 兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇 氏名 〇 〇 太 郎 電話 (□□□) 〇×△-〇〇〇〇 電子メール 〇〇〇@××××.△△△ 特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ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。	提出：1 部 提出する日 / 〇年〇月〇日
---	---

7. 清算人就任届出書提出の手続き

(1) 清算人就任届出書提出の手続き

清算中に清算人が就任した場合に所轄庁にその旨を届け出するための書類です。例えば、解散時に就任していた清算人が交代した、新たに就任した等が発生した場合は速やかにその旨を届け出なければなりません。

(2) 清算人就任届出書の提出に必要な書類

清算人就任届出書を提出する際は、以下の書類が必要です。

	書 類	内 容	提出 部数
1	清算中における清算人就任届出書	清算人が就任したことを届け出る書類 様式が定められています	1 部
2	当該清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書	就任した清算人を登記したことを示す登記簿謄本	1 部

(3) 清算人就任届出書作成例

提出：1 部

様式第 10 号（兵庫県：第 12 条関係、神戸市：第 12 条関係）

提出する日

清算中における清算人就任届出書

〇年〇月〇日

兵庫県知事 様

※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。

清算人の住所・氏名・電話番号等を記載します。

届出者 住所

兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇

氏名

〇 〇 太 郎

電話 (□□□) 〇×△-〇〇〇〇

電子メール 〇〇〇@××××.△△△

次のとおり特定非営利活動法人の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。

清算中の特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ
就任した清算人の氏名及び住所	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇 〇 〇 太 郎
清算人が就任した年月日	〇年〇月〇日

8. 解散の認定を受けるために必要な手続き

(1) 解散の認定を受けるために必要な手続き

解散する事由が「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」のとき、つまり、何らかの事情により目的とする事業の達成が不能になった場合は、所轄庁の認定を受けなければなりません。「成功の不能」とは、その法人が主たる目的としている特定非営利活動に係る事業について、単に法人が「不能である」と考えるだけでなく、さまざまな状況を判断して実質的に成功の見込みがなくなっているという客観的な事実を証することが必要です。事前に解散の認定を申請し、所轄庁からの認定後、清算手続きに入ります。

(2) 解散の認定を受けるために提出する書類

解散の認定を申請するためには、以下の書類が必要です。

	書 類	内 容	提出 部数
1	事業の成功の不能による解散認定申請書(解散認定申請書)	解散認定を申請するための書類 様式が定められています	1部
2	目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能を証する書面	様式は任意。事業の成功が不能であることを議決した総会の議事録等(所轄庁に問い合わせ)	1部

(3) 解散認定申請書作成例

提出：1部

様式第8号(兵庫県：第10条関係、神戸市：第10条関係)

事業の成功の不能による解散認定申請書
(神戸市の場合：解散認定申請書)

申請する日

○年○月○日

兵庫県知事 様

※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。

申請者 主たる事務所の所在地

兵庫県○○市○○町○○番地の○

名称及び代表者の氏名

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

理事長 ○ ○ 太 郎

電話(□□□)○×△-○○○○

電子メール ○○○@××××.△△△

特定非営利活動促進法第31条第2項の規定により、次のとおり同条第1項第3号に掲げる事由による解散の認定を申請します。

解散する特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人△○川流域保全グループ
事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯	○○を通じて○○を実施してきたが、○○のために特定非営利活動法人の目的とする特定非営利活動に係る事業○○を達成することが不可能となった。
残余財産の処分方法	定款に残余財産の帰属先を定めていないため、別途提出する残余財産譲渡認証申請により、○○に譲渡する。

9. 財産譲渡認証申請書提出の手続き

(1) 財産譲渡認証申請書提出の手続き

定款に残余財産の帰属先に関する規定がない場合は、国また地方公共団体に譲渡する場合を除いて、国庫に帰属します。国または地方公共団体に譲渡しようとする場合は、所轄庁に認証申請を受けなければなりません。

残余財産の帰属先について定款に定めがなく、NPO法に定める他の法人へ譲渡する場合は、解散前に社員総会を開催し、定款に具体的な帰属先を明記するための定款変更認証申請を行う必要があります。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。

なお、定款の規定として「残余財産の帰属先を解散総会で決定する。」としている場合、申請書の提出は不要です。

(2) 財産譲渡認証申請書の提出に必要な書類

財産譲渡認証申請書を提出する際は、以下の書類が必要です。

	書 類	内 容	提出 部数
1	残余財産譲渡認証申請書	残余財産の譲渡先についての認証を申請するための書類 様式が定められています	1部

(3) 財産譲渡認証申請書作成例

様式第 11 号（兵庫県：第 13 条関係、神戸市：第 13 条関係） 残 余 財 産 譲 渡 認 証 申 請 書 兵庫県知事 様 ※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。 申請者 住所 兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇 氏名 〇 〇 太 郎 電話 (□□□) 〇×△-〇〇〇〇 電子メール 〇〇〇@××××.△△△ 特定非営利活動促進法第 32 条第 2 項の規定により、次のとおり残余財産の譲渡の認証を申請します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 40%;">解散した特定非営利活動法人の名称</td> <td>特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ</td> </tr> <tr> <td>解散した特定非営利活動法人の譲渡すべき残余財産</td> <td>現金〇〇〇円 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td> </tr> <tr> <td>残余財産の譲渡を受ける者</td> <td>〇△市 — 「残余財産の譲渡を受ける者」の欄には、国または地方公共団体の名前を記載してください。</td> </tr> </table>	解散した特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ	解散した特定非営利活動法人の譲渡すべき残余財産	現金〇〇〇円 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	残余財産の譲渡を受ける者	〇△市 — 「残余財産の譲渡を受ける者」の欄には、国または地方公共団体の名前を記載してください。	提出：1部 提出する日 〇年〇月〇日
解散した特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ						
解散した特定非営利活動法人の譲渡すべき残余財産	現金〇〇〇円 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・						
残余財産の譲渡を受ける者	〇△市 — 「残余財産の譲渡を受ける者」の欄には、国または地方公共団体の名前を記載してください。						

10. 法務局への登記手続き

(1) 解散の登記

解散事由が「合併」「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。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。主たる事務所の所在地においては2週間以内に、その他の事務所の所在地においては解散登記を行う必要はありません。

	書 類	内 容	提出 部数
1	登記申請書	解散の登記をするための申請書	1 部
2	解散の事由の発生を証する書面	解散を議決した総会の議事録等	1 部

※詳しくは法務局へお問い合わせください。

(2) 清算人就任の登記

清算人就任の登記は、解散の登記と同時に行います。また、清算人が交代した場合、途中で新たに就任した場合は、その都度改めて登記が必要です。

	書 類	内 容	提出 部数
1	登記申請書	清算人就任の登記をするための申請書	1 部
2	清算人就任に関する書面	清算人が就任したことを議決した総会の議事録・定款等	1 部

※詳しくは法務局へお問い合わせください。

(3) 清算終了の登記

清算が終了したことを登記します。この登記が完了した時点で、法人が消滅したことになります。ただし、解散の登記とは異なり、清算終了は、主たる事務所およびその他の事務所の所在地のどちらにおいても登記を行う必要があります。

	書 類	内 容	提出 部数
1	登記申請書	清算が終了したことを届け出るための書類	1 部
2	清算事務報告書	清算が終了したことを示す報告書	1 部

※詳しくは法務局へお問い合わせください。

11. 公告の手続き

(1) 公告について

知られざる債権者に解散する旨を告げ、清算できるよう告知しなければなりません。そのために、清算人は就任した日から遅延なく、官報および定款に定めた方法によって公告しなければなりません。解散公告は必ず官報への公告が必要です。

(2) 官報について

官報は「法令の公布紙・国の広報誌」として発刊されている全国紙です。NPO法では、解散の公告は官報で行うことと規定されています。公告の方法や掲載料金については、官報販売所にお問い合わせください。

兵庫県官報販売所 TEL078-341-0637

(3) 公告文作成例

当法人は○年○月○日開催の社員総会の決議により解散いたしましたので、当法人に債権を有する方は、本公告掲載の翌日から二箇月以内にお申し出ください。なお、右期間内にお申し出がないときは清算から除斥します。

○年○月○日（公告掲載日になります）

住所 兵庫県△○市△町○丁目○番○号△△マンション○○号○○室

法人名 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

（代表） 清算人氏名 ○○太郎

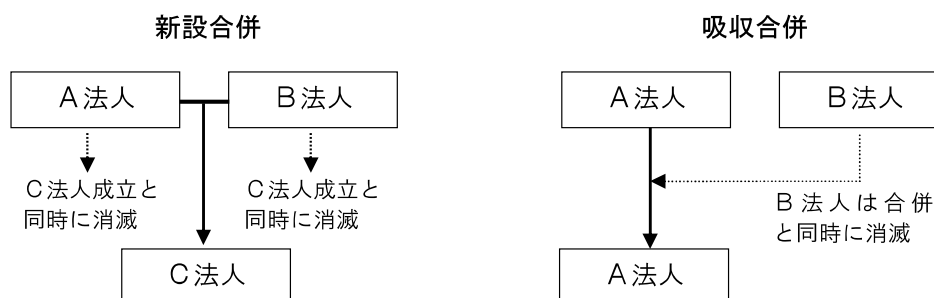
※ 掲載には2週間かかります。

NPO法人の合併

1. NPO法人の合併

(1) 合併とは

合併とは、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。合併には、吸収合併(他の法人を吸収する場合)と、新設合併(合併して新法人を設立する場合)があります。



2. 合併手続き

(1) 合併の手続き

合併する場合、社員総会で、社員総数の4分の3以上の賛成が必要です。定款に特別の定めがある場合はその定めに従います。合併の議決は、最高意思決定機関である総会でしかできません。

また、合併するためには、所轄庁の認証を受けなければなりません。法人設立時の認証申請と同様に書類を作成し、提出・受理後、公表および2週間の縦覧期間とその後1~2か月以内の審査期間があります。

認証された後は、NPO法人は債権者に対して合併することに異議がある場合に申し出る旨の公告を行わなければなりません。これは、債権者を保護するために必要な制度です。合併は、破産状態にある法人を救済するために吸収合併するという場合も想定されます。その場合、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るため、NPO法では、そのような債権者を保護することを目的として、債権者に対しては公告・催告が義務付けられています。この債権者を保護する措置をとらなかった場合には罰則規定があります。

(2) 債権者への公告・催告

債権者を保護するために、以下の措置をとらなければなりません。

① 財産目録と貸借対照表の作成 (NPO法第35条第1項)

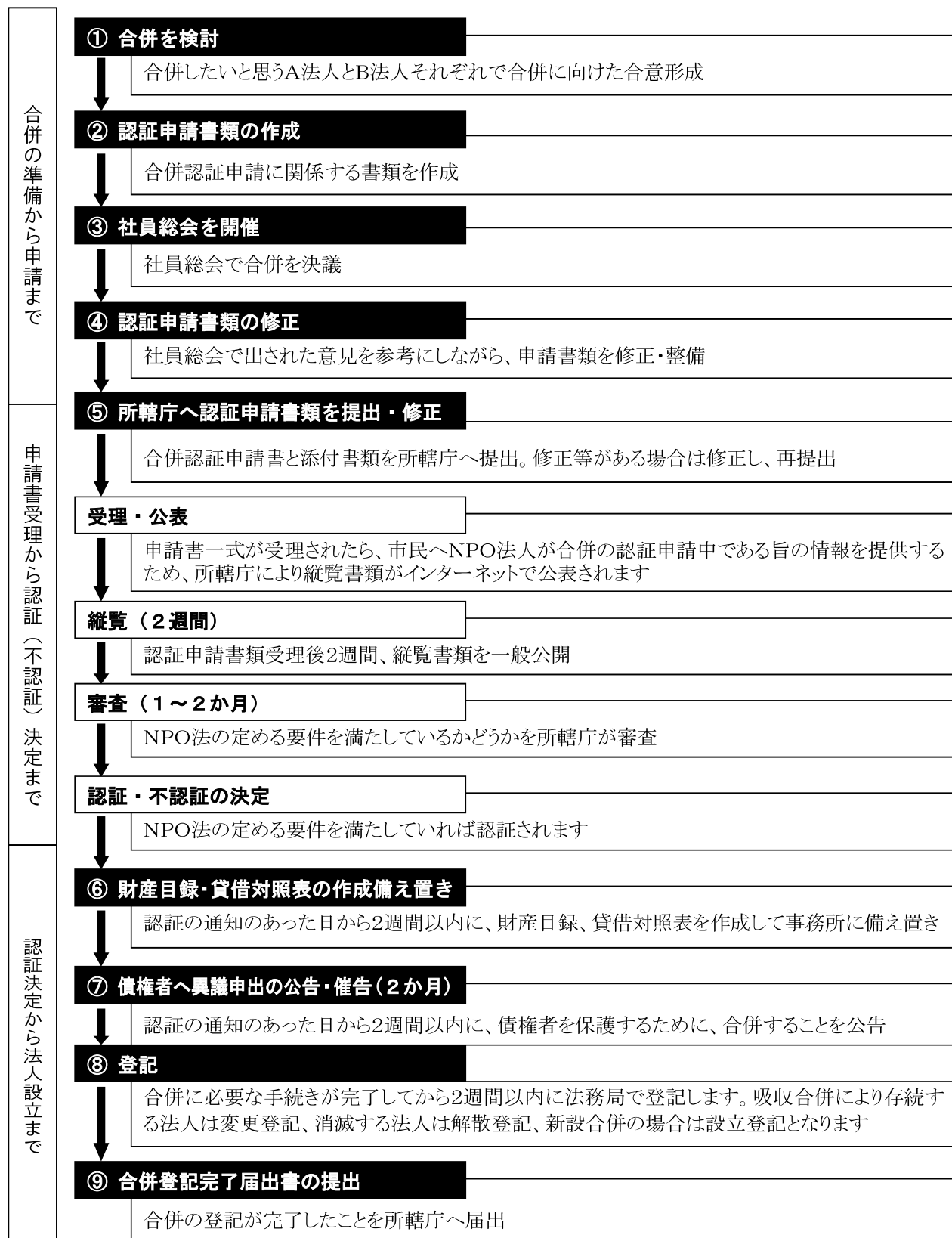
合併についての認証があった旨の通知を受け取った日から2週間以内に財産目録と貸借対照表を作成し、事務所に備え置かなければなりません。合併しようとする法人それぞれの財務内容を明確にするため、合併によって設立される法人ではなく、合併しようとする法人の財産目録と貸借対照表を作成します。

② 異議の申出期間の公告と催告 (NPO法第35条第2項)

合併しようとする法人は、債権者に対して、合併に異議があれば、一定の期間内に申し出るように公告しなければなりません。また、債権者が明確になっている場合は、異議があれば申し出るよう、個別に催告する必要があります。この期間は2か月を下回ることはできません。この期限内に申し出がない場合、異議がなく合併が承認されたものとして扱われます。

(3) 合併手続きの流れ（全体図）

NPO法人を合併するためには、所轄庁の「認証」を経て、法務局で法人としての登記申請を行わなければなりません。大まかな流れは以下のとおりです。



3. 合併認証申請の手続き

(1) 合併認証申請の手続き

合併認証申請に必要な書類は以下の通りです。

	書 類	内 容	参照 ページ	提出 部数	縦覧 書類
1	合併趣旨書	合併する趣旨や合併に至るまでの経緯等を記載したもの	P.34	2 部	○
2	定款	法人の目的や事業、組織運営上のルール等を明文化したもの	P.37	2 部	○
3	事業計画書（合併当初の事業年度及び翌事業年度）	合併後の具体的な計画を記載したもの。その他事業を行う場合はその内容も記載	P.53	2 部	○
4	活動予算書（合併当初の事業年度及び翌事業年度）	合併後の予算を記載したもの その他の事業を行う場合は特定非営利活動に係る事業と区分して記載	P.55	2 部	○
5	役員名簿	役員（理事・監事）を一覧に記載したもの（氏名、住所、報酬の有無を記載）	P.59	2 部	○ ※住所を除く
6	各役員の就任承諾及び誓約書（謄本）	役員になることを承諾することと、NPO法上の欠格事由に当たらないこと、親族規定に違反しないことを誓約したもの	P.60	1 部	
7	各役員の住所又は居所を証する書面	通常は住民票（本籍、続柄、マイナンバーの記載がないもの）。役員全員分が必要	P.61	1 部	
8	社員のうち 10 人以上の名簿	社員（正会員）が最低 10 名はいることを記載したもの。社員全員を載せる必要はない	P.62	1 部	
9	確認書	宗教、政治等の団体や暴力団関係でないことを確認するためのもの	P.63	1 部	
10	社員総会議事録の謄本	合併を議決した総会の議事録	P.64	1 部	
11	合併認証申請書	合併の認証を申請するための書類 様式が定められています	P.194	1 部	

注意事項

※すべての書類の記載例は「設立」の認証申請書類を参考にし、「設立」を「合併」と読み替えて作成してください。

※縦覧書類とは、2週間一般市民へ公開される書類です。（24 ページ参照）縦覧書類は、所定の縦覧場所で公開されると同時に、認証・不認証が決定されるまでインターネットでも公表されます。

※縦覧にあたっては、「役員名簿」のうち個人の住所の記載は所轄庁において除かれます。

※所轄庁へ認証申請する際は、「合併認証申請書」が鏡文書となるように一番上にして提出します。袋綴じやホッチキス止めをする必要はありません。書類ごとにクリップ止めにおきましょう。

4. 合併認証申請書

(1) 合併認証申請書とは

合併認証申請書とは、合併の認証を申請する旨を記した用紙です。申請する所轄庁が指定した様式を使用してください。

(2) 合併認証申請書作成例

様式第 13 号（兵庫県：第 15 条関係、神戸市：第 15 条関係）

申請する日

合 併 認 証 申 請 書

〇年〇月〇日

兵庫県知事 様

※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。

申請者 合併に係る特定非営利活動法人

主たる事務所の所在地

兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇

名称及び代表者の氏名

特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ

理事長 〇 〇 太 郎

電話(□□□)〇×△-〇〇〇〇

電子メール 〇〇〇@××××.△△△

合併に係る特定非営利活動法人

主たる事務所の所在地

兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇〇

名称及び代表者の氏名

特定非営利活動法人△〇□保全ネットワーク

理事長 △ 〇 次 郎

電話(□〇□)〇×△-〇〇〇〇

電子メール 〇△〇@××××.△△△

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、次のとおり合併の認証を申請します。

合併後存続し、又は合併により設立する特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ
合併後存続し、又は合併により設立する特定非営利活動法人の代表者の氏名	〇 〇 太 郎
合併後存続し、又は合併により設立する特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地	△〇市〇△町〇丁目〇番〇号△△マンション〇〇号〇〇室 電話(□×□)〇×△-〇〇〇〇 電子メール △〇△@××××.△△△
合併後存続し、又は合併により設立する特定非営利活動法人のその他の事務所の所在地	〇〇市△△町〇丁目〇番〇号 電話(□△□)〇×△-〇〇〇〇 電子メール △□△@××××.△△△
合併後存続し、又は合併により設立する特定非営利活動法人の定款に記載された目的	この法人は、△〇川流域を中心とした住民に対して、△〇川にまつわる民話・文化の伝承や清掃ボランティア、水辺の生き物たちとのふれあい事業を行い、△〇川の自然を守ることで、豊かな△〇川流域の暮らしづくりに寄与することを目的とする。

6 監督と罰則

1	NPO法人に対する所轄庁の監督	
1.	所轄庁の監督	197
2	罰則規定	
1.	罰則規定(認定・特例認定に関するものを除く)	198

NPO法人に対する所轄庁の監督

1. 所轄庁の監督

NPO法は、市民の自由な公益活動を促進するという観点から、行政の管理や監督によって、その活動が担保されるのではなく、情報公開によって市民が監督するという制度であることはこれまで何度も述べてきた通りです。

しかし、一方で、NPO法人格を隠れ蓑にした違法な活動を行うような法人があれば、NPO法人制度そのものの信頼性を損なう恐れがあります。そのため、法律に定められた基準を満たしているかどうか、違法な活動を行っていないかどうか、定款を無視した不適切な活動を行っていないか等を監督する権限が行政に与えられています。以下、所轄庁の監督権限について説明します。

（１）報告及び検査(NPO法第 41 条第 1 項)

法令、法令に基づいてする行政庁の処分、定款等に違反する疑いがあると認められた場合、所轄庁はNPO法人に対して、業務や財産状況に関する報告を求めたり、事務所に立ち入って業務や財産の状況、帳簿や書類等の検査をしたりすることができます。

（２）改善命令(NPO法第 42 条)

所轄庁は、NPO法人が次の場合のいずれかに該当する場合は、期限を決めて改善のために必要な措置をとるように命令することができます。

① 次に掲げる法人の要件を欠くに至った場合

- ・ 営利を目的としない団体であること（NPO法第 2 条第 2 項第 1 号）
- ・ 社員の資格の得喪に関して不当な条件をつけないこと（NPO法第 2 条第 2 項第 1 号イ）
- ・ 役員のうち報酬を受ける者の数が役員総数の 3 分の 1 以下であること
（NPO法第 2 条第 2 項第 1 号ロ）
- ・ 宗教活動を主目的としないこと（NPO法第 2 条第 2 項第 2 号イ）
- ・ 政治活動を主目的としないこと（NPO法第 2 条第 2 項第 2 号ロ）
- ・ 特定の公職の候補者、公職者、政党の推薦、支持、反対を目的としないこと
（NPO法第 2 条第 2 項第 2 号ハ）
- ・ 暴力団、又は暴力団やその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制下にある団体でないこと（NPO法第 12 条第 1 項第 3 号）
- ・ 10 人以上の社員を有するものであること（NPO法第 12 条第 1 項第 4 号）

② 法令、法令に基づいてする行政庁の処分若しくは定款に違反する場合

③ 運営が著しく適正を欠く場合

（３）設立の認証の取消し(NPO法第 43 条第 1 項、同条第 2 項)

所轄庁は、以下の場合には、法人の設立の認証を取り消すことがあります。認証の取り消しを行おうとする場合には、聴聞（相手方その他の関係人が意見を述べる機会）の手続をとることとされています。

- ① 法人が所轄庁の改善命令に違反し、他の方法では監督の目的が達成できない場合
- ② 法人が毎年 1 回提出しなければならない事業報告書等の提出を 3 年以上行わなかった場合
- ③ 法人が法令に違反した場合で、改善命令によってはその改善を期待することができないことが明らかであり、かつ、他の方法により監督の目的を達することができない場合

罰則規定

1. 罰則規定(認定・特例認定に関するものを除く)

NPO法では、前述した所轄庁の改善命令に違反した場合や法令に違反した場合の罰則規定を定めています。

(1) 50万円以下の罰金に処せられる場合(NPO法第78条、第79条)

- ① 所轄庁による改善命令に違反した者(NPO法第42条違反)
- ② NPO法人の代表者若しくは管理人又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が改善命令に違反したときは、その行為者及びその法人又は人(NPO法第42条違反)

(2) 20万円以下の過料に処せられる場合(NPO法第80条)

次のいずれかに該当する場合には、NPO法人の理事、監事又は清算人に対して、過料が処せられます。

- ① 組合等登記令に違反して、登記することを怠ったとき(NPO法第7条第1項違反)
- ② 法人設立時に作成した財産目録を備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき(NPO法第14条違反)
- ③ 役員変更等の届出の提出を怠ったとき(NPO法第23条第1項違反)
- ④ 定款変更の届出の提出を怠ったとき(NPO法第25条第6項違反)
- ⑤ 事業報告書等の書類を備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき(NPO法第28条第1項違反)
- ⑥ 役員名簿及び定款等の書類を備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき(NPO法第28条第2項違反)
- ⑦ 定款変更に係る登記をしたことを証する登記事項証明書の提出を怠ったとき(NPO法第25条第7項違反)
- ⑧ 事業報告書等の提出を怠ったとき(NPO法第29条違反)
- ⑨ NPO法人がその債務につき、その財産をもって完済することができなくなったにもかかわらず、理事が直ちに破産手続開始の申立てをしなかったとき(NPO法第31条の3第2項違反)
- ⑩ 清算中のNPO法人が、その財産をもってその債務を完済するのに足りないことが明らかになったにもかかわらず、清算人が直ちに破産手続開始の申立てをしなかったとき(NPO法第31条の12第1項違反)
- ⑪ NPO法人が、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、定款で定める方法により、これを公告せず、又は不正の公告をしたとき(NPO法第28条の2第1項違反)
- ⑫ NPO法人の清算人が、NPO法人が解散した後、遅滞なく、公告をもって、債権者に対し、一定期間内にその債権の申出をすべき旨の催告をしなければならない規定に違反して、公告をせず、又は不正の公告をしたとき(NPO法第31条の10第1項違反)
- ⑬ 清算人が直ちに破産手続開始の申立てをした旨を公告しなければならない規定に違反して、公告をせず、又は不正の公告をしたとき(NPO法第31条の12第1項違反)
- ⑭ 合併の認証があったNPO法人は、その認証の通知のあった日から2週間以内に作成し、その事務所に備え置かなければならない貸借対照表及び財産目録を作成せず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき(NPO法第35条第1項違反)
- ⑮ 合併の認証があったNPO法人は、その認証の通知のあった日から2週間以内に、その債権者に対し、合併に異議があれば一定の期間内に述べるべきことを公告し、かつ、判明している債権者に対しては、各別

にこれを催告しなければならず、この場合においてその期間は2か月を下回ってはならない旨の規定に違反したとき(NPO法第 35 条第2項違反)

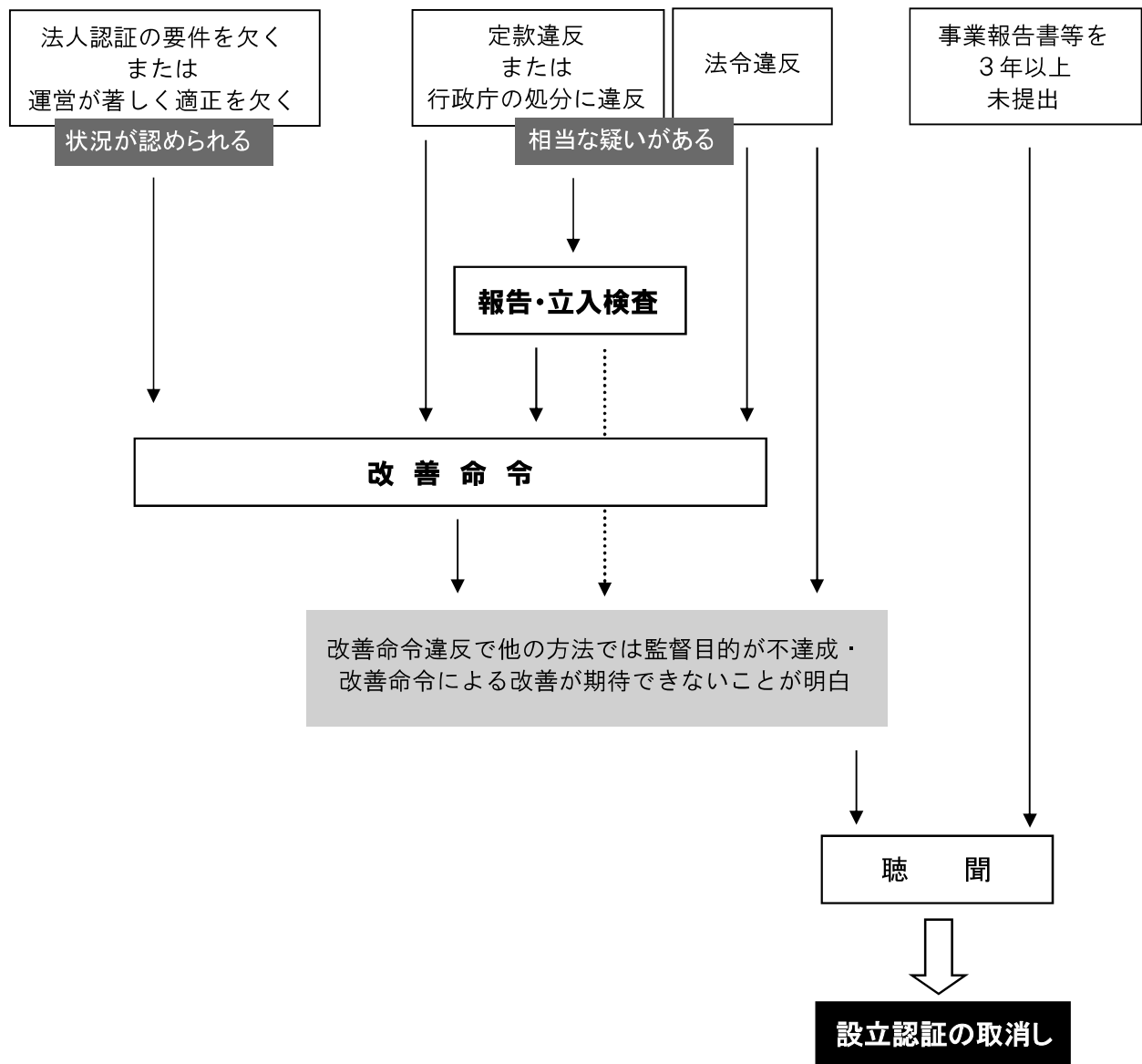
⑯ 合併の認証があったNPO法人は、合併について債権者が異議を述べた場合は、これに弁済し、若しくは相当の担保を供し、又はその債権者に弁済を受けさせることを目的として信託会社若しくは信託業務を営む金融機関に相当の財産を信託しなければならない旨の規定に違反したとき(NPO法第 36 条第2項違反)

⑰ NPO法人が所轄庁の求める業務若しくは財産の状況に関する報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は所轄庁の職員による業務若しくは財産の状況若しくは帳簿、書類その他物件の検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき(NPO法第 41 条第1項違反)

(3) 10 万円以下の過料に処せられる場合 (NPO法第 81 条)

① NPO法人以外の者が、その名称中に、「特定非営利活動法人」又はこれに紛らわしい文字を使用したとき(NPO法第4条違反)

(4) 監督制度について



ひょうご中間支援団体ネットワーク 参加団体一覧

2022 年 3 月 1 日現在

	団 体 名	所在地		団 体 名	所在地
1	一般財団法人 明石コミュニティ創造協会	明石市	15	NPO法人 市民事務局かわにし	川西市
2	NPO法人 あしやNPOセンター	芦屋市	16	NPO法人 シミンズシーズ	加古川 市
3	一般社団法人 ウィズささやま	丹波 篠山市	17	NPO法人 しゃらく	神戸市 須磨区
4	NPO会計支援センター	宝塚市	18	NPO法人 シンフォニー	尼崎市
5	NPO法人 北播磨市民活動支援センター	小野市	19	認定NPO法人 ソーシャルデザインセンター淡路	南あわじ 市
6	NPO法人 gift	丹波市	20	認定NPO法人 宝塚NPOセンター	宝塚市
7	NPO法人 神戸まちづくり研究所	神戸市 中央区	21	NPO法人 丹波ひとまち支援機構	丹波市
8	NPO法人 コミュニティアートセンタープラッツ	豊岡市	22	NPO法人 場とつながりの研究センター	三田市
9	認定NPO法人 コミュニティ・サポートセンター神戸	神戸市 東灘区	23	NPO法人 阪神・智頭NPOセンター	伊丹市
10	NPO法人 コミュニティ事業支援ネット	西宮市	24	NPO法人 ひとまちあーと	たつの市
11	認定NPO法人 コムサロン 21	姫路市	25	姫路市市民活動・ボランティア サポートセンター	姫路市
12	三田市市民活動推進プラザ	三田市	26	NPO法人 兵庫SPO支援センター	明石市
13	NPO法人 市民活動センター神戸	神戸市 中央区	27	公益財団法人 ひょうごコミュニティ財団	神戸市 中央区
14	認定NPO法人 しみん基金・KOBÉ	神戸市 中央区	28	ひょうごボランティアプラザ	神戸市 中央区

(50 音順)

NPO法人の手引 1 設立・運営編

ひょうご中間支援団体ネットワーク・兵庫県・神戸市 2022 年 3 月改訂

発 行 兵庫県・神戸市

兵庫県 兵庫県県民生活部県民躍動課

住所 〒650-8567

神戸市中央区下山手通 5 丁目 10 番 1 号 兵庫県庁 2 号館 11 階

電話 078-362-9102

FAX 078-362-3908

神戸市 地域協働局地域活性課

住所 〒650-8570

神戸市中央区加納町 6-5-1 神戸市役所 1 号館 23 階

電話 078-322-6837

FAX 078-322-6133

