

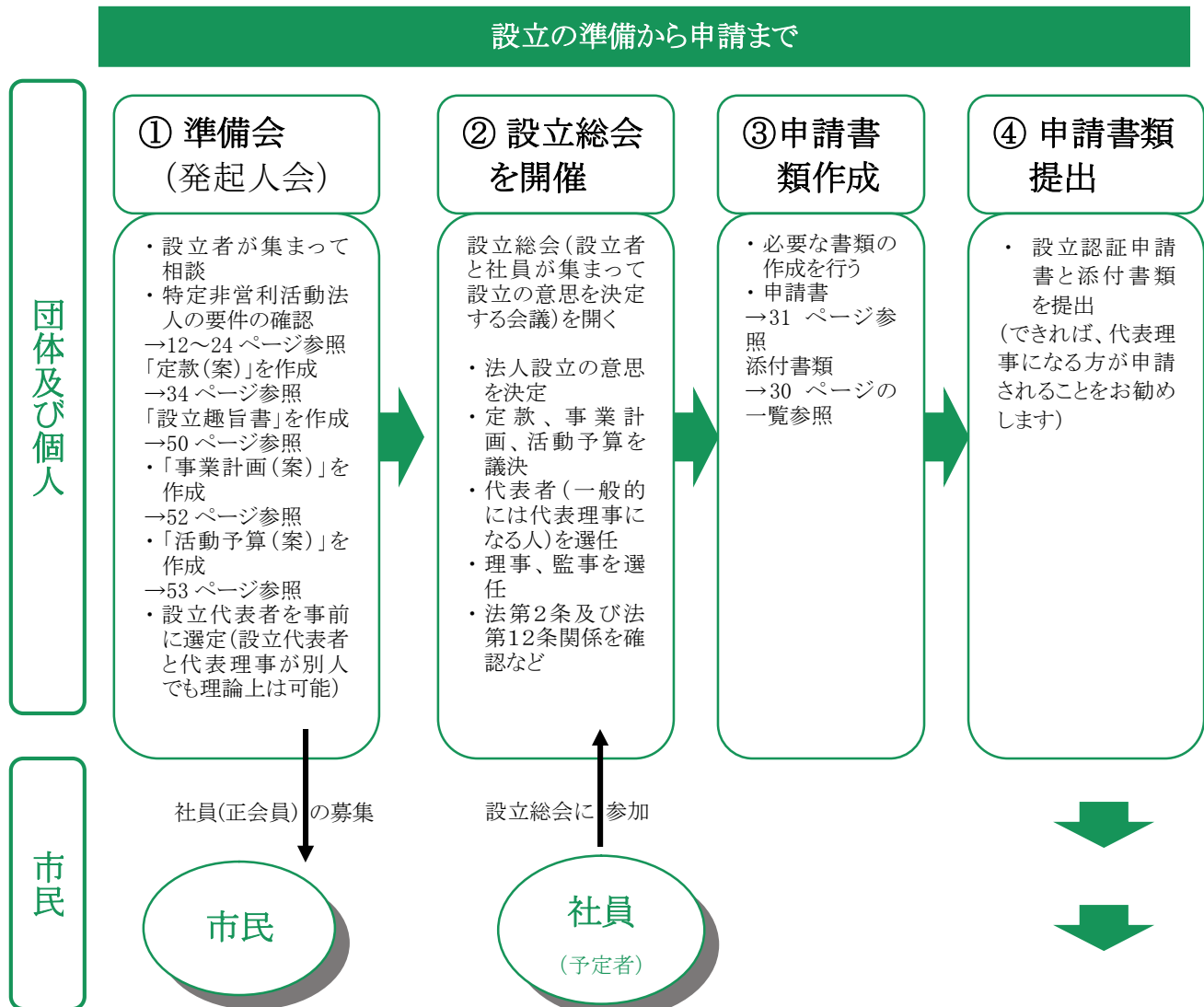
# ***PART-2***

## 特定非営利活動法人 の設立

# I 法人設立までの手続

## ◇設立認証の手続の流れ

特定非営利活動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を行う必要があります。おおまかな流れは以下のとおりです。



所轄庁(さいたま市)

**①～③  
法人設立・申請等の相談**

①～③法人設立及び申請書類に関する事前相談等を行っています。  
※事前に電話等での予約をお願いします。

**④ 設立申請書類受理**

④設立申請書類の提出先は、さいたま市の窓口(5ページ参照)になります。

⑤公表事項:「申請のあった旨」、「申請のあった年月日」、「特定非営利活動法人の名称」、「代表者の氏名」、「主たる事務所の所在地」及び「定款に記載された目的」

⑥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

申請書受理から認証(不認証)決定まで

認証決定通知から設立登記完了届まで

活動開始

\* 法人の印鑑や代表理事の印鑑証明など、認証後の手続に必要な書類等の準備

\* 不認証の場合、所轄庁はその理由を書面で示します。再申請する場合は、②又は③からやり直します。  
\* 不認証について不服がある場合は、行政不服審査法に基づく審査請求ができます。

⑧ 認証決定通知

通知を受けた日から2週間以内に登記

⑧ 不認証決定通知

⑨ 法務局で設立登記申請

(59ページ参照)

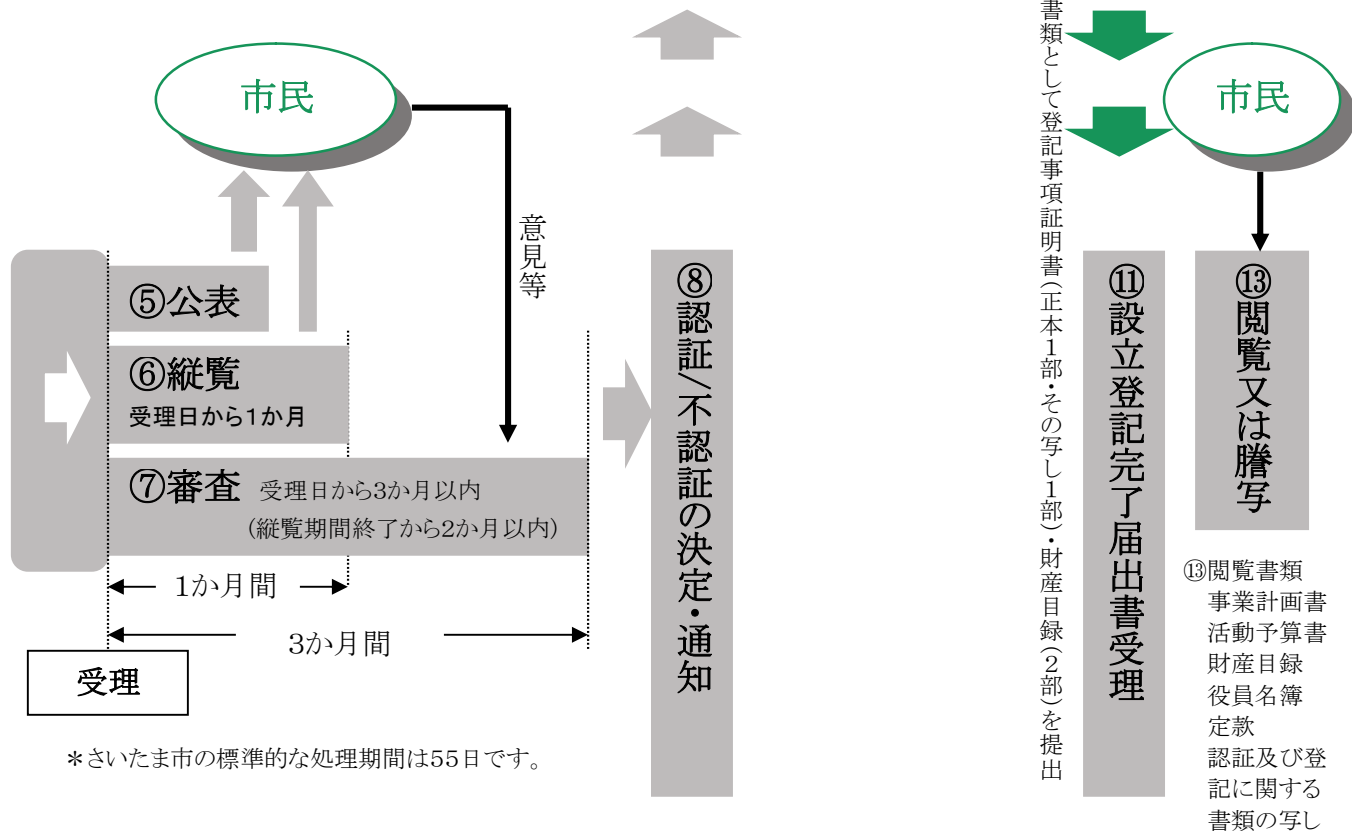
⑩ 登記事項証明書を取得

⑪ 設立登記完了届出書提出

(60ページ参照)

⑫ 各種届出(税務・労務等で必要な事業所開始手続)

(62ページ参照)



# 1 設立の準備から申請まで

## ① 準備会(発起人会)

法人の設立を発起する人の会議です。この会を経て、特定非営利活動法人を設立することを目的とする団体(準備会)が結成されたとみなされます。設立代表者は、この法人設立を目的とする団体の代表者をいいます。任意団体として既に活動している場合などは、団体内で担当者(チーム)をつくるなどして意思決定をする会議を開催することで準備会とみなすことが可能です。団体の目的、社員(正会員)、役員、事業計画、予算などについては、特に準備段階で十分な検討をお勧めします。特定非営利活動促進法が求めている要件を満たしているかどうかも検討してください(24ページ参照)。

任意団体からNPO法人への移行でトラブルは避けたいものです。既に任意団体として活動している場合は、その任意団体は設立したNPO法人とは別人格となり、自動的に消滅するわけではありません。このため、任意団体の総会等で解散や財産の引継、処分の方法などについても確認しましょう。

## ② 設立総会(設立の意思を決定する会議)を開く

設立についての意思決定を行います。設立総会は必ず開かなければなりません。役員を選任、定款、事業計画、予算などの重要事項について議決します(総会での議決事項は団体により異なります)。議事録の謄本(コピー)は、申請書類の一つです。なお、ここで代表者を選出しますが、この代表者は法人成立と同時に法人の代表者の地位を持ちます。

## ③ 申請書類作成 (30ページ参照)

申請書と10種類の添付書類が必要です。役員住民票などをあらかじめ依頼しておいたほうがよい作業がありますので、計画的に準備されることをお勧めします。

さいたま市では、定款等の書類の作成についての相談を受けています。相談は、団体の主体性を市が左右することを極力排し、定款全体のバランスをとる、表現を統一する、論理的整合性をとる、正確な文章にするというような形式的な整理を行うことが中心となります。

具体的に「こういう目的でNPO法人を設立したい」という意思が決まったら、事前に電話等で日時の予約をしてください(相談予約の状況により、ご希望に応じられない場合があります)。

## ④ 申請書類提出

設立認証申請書は、さいたま市で受け付けます。電話等で予約の上、直接書類を提出してください。なお、郵送での申請も受け付けています。

さいたま市規則で申請書の様式が定められています(31ページ参照)。申請書には、次の事項を記載しなければなりません。

- ・設立の申請をしようとする者の氏名及び住所又は居所並びに電話番号
- ・申請に係る特定非営利活動法人の名称、代表者の氏名及び事務所(主たる・その他)の所在地
- ・申請に係る特定非営利活動法人の定款に記載された目的

### \*添付書類

さいたま市規則では、提出する添付書類に関して A4の大きさで作成することと定められている他は、特に様式等を定めていませんので、定款記載例(34ページ参照)、書式記載例1~8(45~56ページ参照)を参考に作成してください。また書類によっては、縦覧用として2部提出していただくものがありますので注意してください。

\*設立認証申請書類に形式的な不備や初歩的な間違いがみられる場合があります。提出される前に、再度ご確認ください。設立認証申請書類に軽微な不備がある場合、申請日から2週間以内であれば修正を申し立てることができます(57ページ参照)。

## 2 申請書類受理から認証（不認証）決定まで

### ⑤ 公表（112ページ参照）

設立認証申請書類を受理したら、さいたま市は「申請があった旨」「申請のあった年月日」「特定非営利活動法人の名称」「代表者の氏名」「主たる事務所の所在地」「定款に記載された目的」をインターネットにより公表します。

### ⑥ 縦覧（112ページ参照）

提出された申請書類のうち、「定款」「役員名簿」「設立趣旨書」「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」が縦覧用として備え置かれ、受理した日から1か月間、誰でも窓口で縦覧することができます。

### ⑦ 審査

審査は、原則として書面によるものですが、上記『公表・縦覧』には、広く市民の意見を聞くという意味がありますので、具体的に意見の申し出があれば、事実の確認を行う場合もあります。

### ⑧ 認証・不認証の決定・通知

さいたま市は、縦覧期間終了後2か月以内に認証又は不認証の決定を行い、その旨を書面で申請者に通知します。不認証の場合は、その理由を付します。

## 3 認証決定通知から設立登記完了届まで

### ⑧ 認証決定通知 / ⑧ 不認証決定通知

不認証の場合は、再度書類を作成又は修正し、申請し直すか、若しくは不認証について不服がある場合は、行政不服審査法に基づく審査請求ができます。

### ⑨ 法務局で設立登記申請（59ページ参照）

法人設立の認証通知書を受け取った団体は、その認証通知書が到達した日から2週間以内に、その主たる事務所の所在地を管轄する法務局（登記所）で、特定非営利活動法人設立の登記をしなければなりません。この設立の登記を行って、はじめて法人としての効力が発生します。

また、その他の事務所がある場合は、設立登記完了後2週間以内に、その他の事務所の所在地を管轄する法務局（登記所）においても、登記をしなければなりません。

なお、認証があった日から6月を経過しても設立の登記をしないときは、認証を取り消される場合があります。

### ⑩ 登記事項証明書を取得

法務局で登記事項証明書の交付を受けます。

### ⑪ 設立登記完了届出書提出（61ページ参照）

登記完了後、遅滞なく「設立登記完了届出書」をさいたま市に提出してください。この際、登記事項証明書（正本1部及びその写し1部）及び財産目録（2部）を添付します。

### ⑫ 各種手続（62・63ページ参照）

法人としての手続は、税務（国税、県税、市税）、労務（労働保険、社会保険等）などについて事業所開設に関する諸手続が必要となります。

### ⑬ 閲覧又は謄写（113ページ参照）

法人から提出された書類のうち、所轄庁による公開が定められているものは、所轄庁の窓口で閲覧又は謄写をすることができます。

## Ⅱ 設立申請に必要な書類

### 1 提出書類一覧

設立認証申請書については書式が定められています（31ページ参照）。さいたま市のホームページ（トップページ→暮らし・手続き→コミュニティ・市民活動→NPO法人）からダウンロードできます。

設立認証申請書に添付する書類（法第10条第1項関係）は2～11の書類です。

記載例があります（34～56ページ参照）。

#### 設立申請に必要な書類

	書類名	関係法令等	提出部数	記載例など	記載ページ
1	設立認証申請書	条例第2条	1部	様式第1号	31
2	定款	法第10条第1項第1号	2部	定款記載例	34
3	役員名簿	法第10条第1項第2号イ	2部	記載例1	45
4	各役員の就任承諾及び誓約書の謄本(コピー)	法第10条第1項第2号ロ	各1部	記載例2	46
5	各役員の住所又は居所を証する書面	法第10条第1項第2号ハ 条例第2条第2項	各1部	—	47
6	社員のうち10人以上の者の名簿	法第10条第1項第3号	1部	記載例3	48
7	確認書	法第10条第1項第4号	1部	記載例4	49
8	設立趣旨書	法第10条第1項第5号	2部	記載例5	50
9	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)	法第10条第1項第6号	1部	記載例6	51
10	事業計画書(設立当初の事業年度及び翌事業年度)	法第10条第1項第7号	各2部	記載例7	52
11	活動予算書(設立当初の事業年度及び翌事業年度)	法第10条第1項第8号	各2部	記載例8A・B	53～56

特定非営利活動に係る事業とは別に、その他の事業を行う場合は、「事業計画書」への記載とともに「活動予算書」には特定非営利活動に係る事業とは別欄表示する必要があります。

※ 提出する前に申請書類に下記の例のような不備がないか、再確認をお願いします。

1. 提出に必要な部数が揃っていない。
2. 設立認証申請書の様式が間違っている。
3. 申請書中の主たる事務所及びその他の事務所の所在地、目的が定款の記述と異なる。
4. 役員名簿、就任承諾及び誓約書等に記載された役員の氏名・住所が住民票等と異なる。
5. 書類に記載された法人名が間違っている。
6. 定款・就任承諾及び誓約書・確認書において、条文を間違えて引用している。
7. 誤字、脱字、計算間違い、押印もれがある。

# 様式 第1号

規則第2条関係

## 設立認証申請書

- NPO法人の設立認証を申請するための用紙です。
- さいたま市で指定した様式を使用してください。
- この申請書に添付する書類が10種類あります(30ページ参照)。

様式第1号

A4

日本産業規格  
A列4番

### 設立認証申請書

\* 申請書を提出する日

〇〇年 〇〇月 〇〇日

(宛先)さいたま市長

- \* 申請者が個人の場合、「住所又は居所」は、申請者の自宅の住所となります。「氏名」及び「住所又は居所」は住民票等のおりに正確に記載してください。
- \* 申請者が法人の場合、主たる事務所の所在地並びに名称及び代表者の氏名を記載してください。

申請者

〒 〇〇〇-〇〇〇〇

住所又は居所

埼玉県さいたま市〇〇区〇〇町〇〇番地

氏名 埼玉 一郎

印 (埼玉)

\* 記名押印又は署名押印

電話番号 048-〇〇〇-〇〇〇〇

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を設立することについて認証を受けたいので、申請します。

- 1 特定非営利活動法人の名称(ふりがな) 特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ  
(とくていひえいりかつどうほうじん〇〇しょくせいかつしえんくらぶ)
- 2 代表者の氏名(ふりがな) 埼玉 一郎 (さいたま いちろう)
- 3 主たる事務所の所在地  
〒〇〇〇-〇〇〇〇  
埼玉県さいたま市〇〇区〇丁目〇番〇号 △△△マンション〇〇号室
- 4 その他の事務所の所在地  
〒〇〇〇-〇〇〇〇  
埼玉県さいたま市〇〇区×××〇〇〇番地
- 5 定款に記載された目的  
この法人は、〇〇地区の高齢者や障害者に対し、「ふれあいと健やかな食生活」を提供し、誰もが豊かに暮らせる地域社会を創造することで福祉の増進に寄与することを目的とする。

#### 確認!

- \* 「特定非営利活動法人の名称」、「定款に記載された目的」は、定款に記載したとおりに記載してください。
- \* 「事務所の所在地」は、郵便番号、町名及び番地まで記載してください。
- \* 「特定非営利活動法人の名称」は使用できない文字や馴染まない表現がありますので注意してください。

\*なるべく、代表者になる方が申請者となることをお勧めします。

## 2 定款

定款は、法人を運営するための原則であり、団体の自治のルールです。同時にどのような目的で、どのような事業を行い、団体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、などを社会的に明らかにするという意味があり、認証申請の添付書類等の中でも最も重要なものです。法人は、法令の規則に従い、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。

定款に誤字・脱字がある状態で認証されますと、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・脱字には十分注意をしてください。

### ◆ 絶対的記載事項

定款には、法の定める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してください。

定款例の 条文	絶対的記載事項	備考	特定非営利 活動促進法
3条	目的	団体の目的	第11条第1項第1号
1条	名称	団体の名称	第11条第1項第2号
4～5条	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。	第11条第1項第3号
2条	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。	第11条第1項第4号
7～11条	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。	第11条第1項第5号
13～18条	役員に関する事項	役員の数、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。	第11条第1項第6号
20～38条	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。 通常社員総会を少なくとも年1回は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。	第11条第1項第7号
39～40条	資産に関する事項	資産の構成等について記載します。	第11条第1項第8号
41～42条 等	会計に関する事項	会計の原則、会計の区分など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。	第11条第1項第9号
43条	事業年度		第11条第1項第10号
5条	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及び関係する事項を記載します。	第11条第1項第11号
47条	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。	第11条第1項第12号
46条	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。	第11条第1項第13号
49条	公告の方法	公告の方法について記載します。	第11条第1項第14号
附則	設立当初の役員		第11条第2項



## ◆ 相対的記載事項

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。

- ◇ 団体に最も適した運営方法を考えて、必要に応じて定款に記載してください。
- ◇ 定款で特に定めがない場合は、法令がそのまま適用されます。

<主な記載事項の例>

	相対的記載事項	備考	定款例の条文	特定非営利活動促進法
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していますが、定款で定めることでその代表権を制限できます。	14条	第16条
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。	23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以上の多数をもって議決とされていますが、定款で定めることで増減できます。	46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以上をもって議決とされていますが、定款で定めることで増減できます。	47条	第31条の2
	合併の決議に関する社員総会の議決	法では、社員総数の3/4以上をもって議決とされていますが、定款で定めることで増減できます。	48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。	27条	第14条の6
	総会に関する書面表決	法では、書面又は代理人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、電子メールなどの電磁的方法で表決することもできます。	28条	第14条の7
	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。	47条	第31条
	残余財産の帰属先	定款に、特定非営利活動法人、公益社団法人など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。	47条	第11条第3項 第32条

## ◆ 任意的記載事項

定款は、私的な自治のための文章でもありますから、団体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。

- ◇ 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活動を続けようとする特定非営利活動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…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(16ページ参照)。
  - ③ 全権限を理事に与える定め…最高の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(97ページ参照)。

## 定款

### 特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ定款

#### 第1章 総則

(名称) \*登記事項です。

第1条 この法人は、特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブという。

\*絶対的記載事項です。【特定非営利活動促進法(以下「法」と記す。)第11条第1項第2号】

(事務所) \*登記事項です。

第2条 この法人は、主たる事務所を埼玉県さいたま市〇〇区〇丁目〇番〇号 △△△マンション〇〇号室に置く。\*「大字」「丁目」「番」「号」等を略さないで記載してください。

\*住所の記載は最小行政区画(市町村まで)の表記でも可能です。

(その他の事務所を設ける場合は、下記を参考にして記載してください。)

2 この法人は、前項のほか、その他の事務所を埼玉県さいたま市〇〇区×××〇〇〇番地に置く。

\*絶対的記載事項です。(法第11条第1項第4号)

\*その他の事務所を設けない場合は、主たる事務所のみを記載してください。

\*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。

\*法律上の事務所であることの必要条件としては、情報公開の徹底を図るために、社員その他の利害関係人からの閲覧請求に応じられるような体制が整っている必要があります。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。また、法人の利害関係人や所轄庁など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。

(目的) \*登記事項です。

第3条 この法人は、〇〇地区の高齢者や障害者に対し、「ふれあいと健やかな食生活」を提供し、誰もが豊かに暮らせる地域社会を創造することで福祉の増進に寄与することを目的とする。(例)

\*絶対的記載事項です。【法第11条第1項第1号】

\*受益対象者の範囲、主要な事業、法人の事業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かつ明確に記載します。

\*設立趣旨書などを参考に簡潔に記載します。

(特定非営利活動の種類) \*登記事項です。

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。

- (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) 経済活動の活性化を図る活動

\*絶対的記載事項です。【法第11条第1項第3号】

\*法別表に列記されている20分野から該当するもの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団体の判断に委ねられています。いくつ選んでもかまいません。

\*法別表が用いている表現のまま記載します。(ただし、20号の「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」は、さいたま市では指定していません。[R2.3.1現在])

(事業の種類) \*登記事項です。

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
  - ① 配食サービス提供事業 (例)
  - ② 講習会・イベント開催事業 (例)
  - ③ 地域ふれあい促進事業 (例)

.....  
(以下は「その他の事業」を行う場合のみ記載)【法第5条第1項】

(2) その他の事業

① 駐車場の運営事業(例)

\*絶対的記載事項です。【法第11条第1項第3号及び第11号】

\*事業名は何を行うのか分かるように具体的に記載してください。

\*ここでいうその他の事業は、法人税法上の収益事業(118ページ参照)とは別の特定非営利活動促進法上の区分です。

\*特定非営利活動に係る事業であるか、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。

(以下は「その他の事業」を行う場合のみ記載)【法第5条第1項】

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。

## 第2章 会員

### (会員の種類)

第6条 この法人の会員は、次のとおりとし、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、賛助の意志を持つ個人又は団体

\*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。

\*会員の種類は団体ごとに決めることができます。その場合、正会員と区別してその旨を記載します。

### (入会)

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、その旨を文書で代表理事(役職名を理事長などすることも可能で  
す。)に申し込むものとし、代表理事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 代表理事は、前項のものを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。

\*絶対的記載事項です。【法第11条第1項第5号】

\*社員(正会員)の資格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】  
団体の目的に照らして合理的な理由であるかどうかを検討してください(16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。

\*入会金又は会費がない場合は、記載を要しません。

\*設立当初の会費の額は、定款の附則に記載して定めることもできます(44ページ参照)。

### (会員の資格の喪失)

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) 継続して〇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には除名に関する規定を置く必要があります(定款例第11条参照)。

### (退会)

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

\*任意に退会ができることを規定するものです。

## (除名)

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の〇分の〇以上の議決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、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 法令、定款等に違反したとき。
- (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、通常の総会での決議によります。

\* 「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。

## 第3章 役員及び職員 \*役員に関する事項は、絶対的記載事項です。【法第11条第1項第6号】

\*この章で規定する「役員」とは、NPO法上の「理事」と「監事」を指します。この法定役員は、「役員の欠格事由」や「役員の親族等の排除」等のNPO法の規程の適用を受け、罰則に係る処分の対象者になる場合もあります。

### (役員の種類、定数及び選任等)

第13条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 〇人 ( 〇人以上〇人以下 とすることも可能です。)
- (2) 監事 〇人 ( 〇人以上〇人以下 とすることも可能です。)

\* 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。法第15条の見出しには、(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。従って、定款に定数を定めておけばよいということではなく、常に理事3人、監事1人以上在職していなければなりません。

\* 定款で「役員」の定数を具体的な人数を定めず、「〇人以上〇人以下」とする定め方も可能です。

\* 法人や任意団体は役員になることはできません。

- 2 理事のうち、1人を代表理事、〇人を副代表理事とする。
- 3 理事及び監事は、総会において選任する。
- 4 代表理事及び副代表理事は、理事の互選とする。
- 5 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。【法第21条】
- 6 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。【法第19条】

### (役員職務)

第14条 代表理事は、この法人を代表し、業務を総理する。

\* 理事は、すべて法人の業務について、法人を代表することができますので、理事の代表権を制限する場合には、その旨を定款に記載する必要があります。上記記載例は、代表理事のみが法人の代表権を有する場合のものです。【法第16条】

- 2 代表理事以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

\* 理事は、すべて法人の業務について、法人を代表するとされています。【法第16条】

理事の代表権を制限する場合(代表理事以外の理事が代表権を有しない場合等)には、その旨を明記する必要があります。

- 3 副代表理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、**(【副代表理事が複数いる場合にのみ記載】代表理事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、この法人の業務を執行する。
- 5 監事は、次に掲げる職務を行う。【法第18条】
  - (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、この法人の業務若しく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。

### (役員任期等)

第15条 役員任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠のため、又は増員によって就任した役員任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
- 3 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。
- 4 第1項の規定にかかわらず、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伸長する。

\*絶対的記載事項です。

\*役員任期に関しては、定款には必ず2年以内の任期で規定しなければならず、これを欠いた定款は無効となります。【法第24条第1項】

\*再任を妨げないとは、同一人物が任期満了後、期間を空けることなく再度役員に就任できるということです。

\*役員は任意に辞任できます。

\*第4項は、役員を総会で選任する旨を明記している場合に限り定めることができます。【法第24条第2項】

\*第5項に短縮規定を加えることもできます。

例) 5 第1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する。

### (欠員補充)

第16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。【法第22条】

### (役員解任)

第17条 役員が次のいずれかに該当する場合には、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、議決を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。

### (役員報酬)

第18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総数の3分の1以下でなければならない。【法第2条第2項第1号ロ】

- 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、代表理事が別に定める。

### (職員)

第19条 この法人の事務を処理するため、この法人に事務局長その他の職員を置くことができる。

2 事務局長その他の職員は、代表理事が任免する。

\*職員に関する事項は、任意的記載事項です。

\*監事は職員を兼ねることができません。(法第19条、定款例第13条)

## 第4章 総会 \*会議に関する事項は絶対的記載事項です。【法第11条第1項第7号】

### (総会種別)

第20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】

## （総会の構成）

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

## （総会の権能）

第22条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び解散した場合の残余財産の帰属
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び活動予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び活動決算
- (6) 役員を選任又は解任、職務及び報酬
- (7) 入会金及び会費の額
- (8) 借入金(その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。)その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (9) 会員の除名
- (10) 事務局の組織及び運営
- (11) その他運営に関する重要事項

\* 総会は定款で、理事や理事会などの機関に委任された事項以外のすべての事項について決議することになります。【法第14条の5】

\* (1) 定款の変更、(2) 解散及び(3) 合併については総会の権限であり他の機関(理事等)に委任できません。

\* 総会は定款に反する議決を行うことはできませんので、その場合は定款の変更を行う必要があります。また、特に定款に定めず「第22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めることもできます。

\* この定款例では、(4)の事業計画及び活動予算並びにその変更についても総会で議決をする形になっていますが、総会では事業報告や決算の議決のみを行い、理事会で予算や事業計画を議決するような方法もあります。総会や理事会などの各機関の権能については、団体の規模や事業の性格などによって、各団体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31条(理事会の権能)と合わせて規定してください。

\* 法又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)からみて団体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。

## （総会の開催）

第23条 通常総会は、毎年〇回開催する。

\* 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】

2 臨時総会は、次に掲げる事由により開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の5分の1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14条第5項第4号に基づき監事から招集があったとき。

\* 上記要件の「5分の1」は団体ごとに増減することができます。【法第14条の3】

\* この他の場合でも、臨時総会の開催の規定を定めることができます。

## （総会の招集）

第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除いて、代表理事が招集する。

2 代表理事は前条第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又は電子メールにより、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

\* 総会の招集方法は、絶対的記載事項です。

\* 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日までに通知を送る必要があります。

定款で定めれば、5日以上にすることができます。

.....

\* 総会の招集は、定款で定めることにより、電子メールなどの電磁的方法で通知することもできます。

#### (総会の議長)

第25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に規定はありません。団体ごとのルールを規定してください。

#### (総会の定足数)

第26条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

\* 上記要件の「2分の1」は団体ごとに増減することができます。

#### (総会の議決)

第27条 総会における議決事項は、第24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。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。

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 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面又は電子メール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議決があったものとみなす。

#### (総会における表決権等)

第28条 各正会員の表決権は平等なものとする。

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若しくは電子メールをもって表決し、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。

3 前項の規定により表決した正会員は、総会に出席したものとみなす。【法第14条の7】

4 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、その議事の議決に加わることができない。【法第14条の8】

\* 表決権の行使は、定款で定めることにより、電子メールなどの電磁的方法による表決ができます。

#### (総会の議事録)

第29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(書面等表決者及び表決委任者の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人が記名、押印(署名、押印でも構いません。)しなければならない。

3 前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面若しくは電子メールにより同意の意思を表示したことにより、総会の議決があったもの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

## 第5章 理事会

### (理事会の構成)

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

\*理事会は、特定非営利活動促進法上で規定されたものではありません。しかし、理事会を置く場合は定款に規定しなければなりません。他の機関を置く場合も、総会、理事会との権能・責任関係を明確にすることが団体の運営上望ましいと考えられます。

\*理事会を置く場合は、定款例第30条～第38条は絶対的記載事項です。

### (理事会の権能)

第31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) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

\*理事会で議決する事項は定款で定める必要があります。

\*総会その他の機関との権能の分担について、第22条等の総会での議決事項と併せて検討してください。また、定款の他の条文で規定されている理事会の議決事項がある場合も、ここで列挙することで、理事会の権能を明確化することができます。

例) 事業計画及び活動予算並びにその変更、事業報告及び活動決算、入会金及び会費の額、代表理事の選任、事務局の組織及び運営に関する事項、職員の職務・報酬、借入金の決定、その他この法人の運営に関して必要な事項

### (理事会の開催)

第32条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の3分の1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14条第5項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

\* (2)の「3分の1以上」は増減できます。

### (理事会の招集)

第33条 理事会は、代表理事が招集する。

2 代表理事は、前条第2号又は第3号の規定による請求があったときは、その日から〇〇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又は電子メールにより、少なくとも〇日前までに通知しなければならない。

\*理事会の招集は、定款で定めることにより、電子メールなどの電磁的方法で通知することもできます。

### (理事会の議長)

第34条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

### (理事会の定足数)

第35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。

### (理事会の議決)

第36条 理事会における議決事項は、第33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。

### (理事会における表決権等)

第37条 各理事の表決権は平等なものとする。

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又は電子メールをもって表決することができる。

3 前項の規定により表決した理事は、理事会に出席したものとみなす。

4 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、その議事の議決に加わることができない。

\*表決権の行使は、定款で定めることにより、電子メールなどの電磁的方法で行うこともできます。



### (理事会の議事録)

第38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(書面等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、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人が記名、押印(署名、押印でも構いません。)しなければならない。

## 第6章 資産及び会計等

\* 資産及び会計に関する事項は、絶対的記載事項です。【法第11条第1項第8号及び第9号】

### (資産の構成)

第39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) 寄附金品
- (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、管理などに関する規定をするのが一般的です。

\* 資産がない場合も規定する必要があります。

### (資産の管理)(「その他事業」を行う場合は「(資産の管理及び区分)」と記載)

第40条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

2 この法人の資産は、これを分けて会計区分に基づいて区分して管理する。(「その他事業」を行う場合のみ記載)

### (会計の原則)

第41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。

### (会計の区分)

第42条 この法人の会計は、次のとおり区分する。【法第5条第2項】

- (1) 特定非営利活動に係る事業に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計(「その他事業」を行う場合のみ記載)

### (事業年度)

第43条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

\* 事業年度は絶対的記載事項です。【法第11条第1項第10号】

\* 事業年度の区切りは団体ごとに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活動予算は、代表理事が作成し、総会の議決を経なければならない。

2 前項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、予算成立の日までは、前事業年度の予算に準じて収益費用を講じることができる。

3 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

4 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

### (事業報告及び決算)

第45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、代表理事が作成し、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。

- \* 毎事業年度始めの3か月以内に事業報告書等を作成し、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7章 定款の変更、解散及び合併

\* 定款の変更と解散に関する事項は、絶対的記載事項です。【法第11条第1項第12号及び第13号】

### (定款の変更)

第46条 この定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する事項を変更する場合には、所轄庁の認証を得なければならない。

- \* 定款の変更は総会の議決を必要とします。
- \* 上記記載例「4分の3以上」は、定款で定めることで増減ができますが、過半数議決の原則により、出席社員の過半数よりも軽減することはできません。
- \* 存立時期又は解散の事由を定めたときは、登記事項となります。

### (解散)

第47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 【法第31条第1項第1号】
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能 【法第31条第1項第3号】
- (3) 社員の欠亡 【法第31条第1項第4号】
- (4) 合併 【法第31条第1項第5号】
- (5) 破産手続開始の決定 【法第31条第1項第6号】
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し 【法第31条第1項第7号】

2 前項第1号の事由により解散する場合は、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。

【法第31条の2】

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。【法第31条第2項】

4 解散のときに存する残余財産の帰属については、法第11条第3項に掲げる者のうちから総会の議決により選定するものとする。【法第11条第3項、法第32条】

\* 解散は、必ず総会の議決を必要とします。

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

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

\* 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、所轄庁の認証を経る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、清算人は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。

\* 第2項の「4分の3以上」は、定款で定めることで増減ができますが、過半数議決の原則により、出席社員の過半数よりも軽減することはできません。

\* 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。

\* 解散の手続などについては、94ページ参照。

## (合併)

第48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4分の3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。

\* 合併は総会の議決が必要です。

\* 上記記載例「4分の3以上」は、定款で定めることで増減ができますが、過半数議決の原則により、出席社員の過半数よりも軽減することはできません。

\* 合併の手続などについては、104ページ参照。

## 第8章 雑則

### (公告の方法)

第49条 この法人の公告は、この法人のホームページに掲載して行うとともに、官報に掲載して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、内閣府NPO法人ポータルサイト(法人入力情報欄)に掲載して行う。なお、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載して行う。

\* 公告の方法は、絶対的記載事項です。【法第11条第1項第14号】

\* 公告は、法人が解散、合併したとき、また毎年度決算後の貸借対照表の公告時に行いますが、解散した時は必ず官報に掲載して行うこととなります。(法第31条の10及び法第31条の12)

\* また、官報に加えて、法人の掲示場や新聞(全国紙・地方紙)掲載することも可能です。

\* 貸借対照表の公告については、以下の方法のうちから選ぶことができます。【法第28条の2第1項】

①官報に掲載する方法

②日刊新聞紙に掲載する方法

③電子公告(法人のホームページ又は内閣府NPO法人ポータルサイト(法人入力情報欄))

④法人の主たる事務所の掲示場への掲示等

ただし、「①と②による方法とする」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、「①又は②による方法とする」といったように公告方法を選択的に定めることはできません。

また、②③④を選択する場合には、具体的な掲載場所を定める必要があります。

\* 電子公告による公告の方法を選択する場合、事故その他やむを得ない事由によって電子公告をすることができない場合は、官報のほかの日刊新聞に掲載することも可能です。

### (施行細則)

第50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代表理事がこれを定める。

## 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。

\* 設立当初に関する規定は「設立当初の役員」の項を除いて削除できますが、記載内容の変更はできません。

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。

代表理事	埼玉 一郎
副代表理事	鈴木 〇〇
〃	山田 〇〇
理事	小林 〇〇
〃	佐藤 〇〇
監事	加藤 〇〇

\* 設立当初の役員は絶対的記載事項です。【法第11条第2項】

3 この法人の設立当初の役員の任期は、この定款の規定にかかわらず、成立の日から〇年〇月〇日までとする。

\* 事業年度の末日から3か月程度後ろにずらしておく通常総会時に役員改選の審議を併せて行うこ

とができます。

\* 設立当初の役員任期は、成立予定日から2年以内でなければなりません。

4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、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。

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、成立の日から〇年〇月〇日までとする。

\* 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、成立予定日から1年以内でなければなりません。

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

① 入会金 〇〇〇円

② 年会費 〇〇〇円

(2) 賛助会員

① 入会金 〇〇〇円

② 年会費 〇〇〇円

\* 定款例第8条で入会金及び会費を徴収する規定を置かない場合には、附則第6項は不要です。

## 記載例

1

法第10条第1項  
第2号イ関係

## 役員名簿

- 法人の理事及び監事の名簿です。
- 役員報酬とは、役員が職員又はスタッフとして働いた労働の対価として受け取る給与ではありません。
- 次の場合に作成し、所轄庁に提出してください。
  - ・法人の設立・合併の認証申請時
  - ・所轄庁の変更を伴う定款変更の認証申請時
  - ・役員の変更等届出書の提出時

A4

日本産業規格  
A列4番

## 役員名簿

特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ

\*認証を受けようとする特定非営利活動法人の名称

役名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事	埼玉 一郎	埼玉県さいたま市〇〇区〇〇町〇〇番地	有
理事	鈴木 〇〇	東京都〇〇区〇〇町〇〇番地…………	無
理事	山田 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地…………	無
理事	小林 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地…………	無
理事	佐藤 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地…………	無
監事	加藤 〇〇	群馬県〇〇市〇〇町〇〇番地…………	無
*理事又は監事			

\*氏名、住所又は居所の欄は、住民票等のおり正確に記入してください。(47ページ参照)

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

## 確認!

- \*「役名」の欄には団体内部の役職名(「代表理事」「理事長」など)ではなく、法律上の「理事」又は「監事」を記載します。
- \*設立後に役員に就任する予定者は、個人に限定されています。(法人は役員に就任できません)
- \*名簿の行数は、人数に合わせて増減してください。
- \*法人の活動において通称を使用する場合は、住民票等の名前を記載し、下段に( )で記載してください。
- \*アルファベットを用いる外国の方は、読み方を併せて記入してください。

## チェック!

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

## 記載例

## 2

法第10条第1項  
第2号ロ関係

## 就任承諾及び誓約書の謄本（コピー）

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

A4

日本産業規格  
A列4番

〇〇年〇〇月〇〇日

\* 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。

特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ 御中

\* 認証を受けようとする特定非営利活動法人の名称  
(法人の代表者宛てでも構いません)

## 就任承諾及び誓約書

\* 氏名、住所又は居所の欄には、住民票等のおり  
正確に記入するよう各役員予定者に依頼してくだ  
さい。(47ページ参照)住所又は居所  
埼玉県さいたま市〇〇区〇〇町〇〇番地  
氏名 埼玉 一郎 (印) 埼玉  
\* 記名押印又は署名

私は、特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブの理事に就任することを承諾するとともに、  
(又は監事)  
特定非営利活動促進法第20条各号に該当しないこと及び同法第21条の規定に違反しないこ  
とを誓約します。

## ■参考

(役員欠格事由)  
法第二十条

次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。

- 一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 二 禁錮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
- 五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者
- 六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

(役員親族等の排除)

法第二十一条 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員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:役員が6人以上の場合に限り、配偶者又は三親等以内の親族を1人だけ役員に加えることができます)

チェック!

- 役員の氏名及び住所又は居所は住民票等と合っていますか?
- 理事・監事の別は合っていますか?
- 役員全員の分がありますか?

法第10条第1項  
第2号ハ関係

## 各役員の住所又は居所を証する書面

●さいたま市特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項に掲げる書面です。

- (1) 住民基本台帳法の適用を受ける者  
=>「住民票」
  - \* 市区町村長等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。
  - \* 家族全員の住民票は不要です。
  - \* 本籍、マイナンバー(個人番号)及び住民票コードの記載は不要です。
  
- (2) 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」
  - \* 各国政府が発給する住所を証明する書面など
  - \* 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

### チェック!

- 上記の書面は、申請の日前6か月以内に作成されたものですか？
- 役員全員の分がありますか？
- 役員名簿と氏名・住所を照合しましたか？
- 本籍・マイナンバー(個人情報)・住民票コードの記載のないものですか？

記載例  
3法第10条第1項  
第3号関係

## 社員のうち10人以上の者の名簿

- 法人認証要件である社員を10人以上有し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、社員に当たる者10人以上の氏名、住所又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(16 ページ参照)。

A4

日本産業規格  
A列4番

## 社員のうち10人以上の者の名簿

特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ

\* 認証を受けようとする特定非営利活動法人の名称

氏 名	住 所 又 は 居 所
埼玉 一郎	埼玉県さいたま市〇〇区〇〇町〇〇番地
鈴木 〇〇	東京都〇〇区〇〇町〇〇番地……………
山田 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地……………
小林 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地……………
佐藤 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地……………
渡辺 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地……………
加藤 〇〇	群馬県〇〇市〇〇町〇〇番地……………
松本 〇〇	千葉県〇〇市〇〇町〇〇番地……………
山本 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地……………
子育て支援グループ△△△ 代表 石田 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地……………

## 確認!

- \* 法人の成立と同時に社員(総会の表決権を持つ正会員)となる人の名簿です。
- \* 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。
- \* 社員は、個人に限定されませんが、法人等が社員となる場合、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。)
- \* 役員(理事、監事)も社員になることができます。



## 記載例

## 4

法第10条第1項  
第4号関係

## 確認書

- 法第2条第2項第2号及び法第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旨を記す書類です。

A4

日本産業規格  
A列4番

## 確 認 書

特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブは、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、〇〇年〇〇月〇〇日に開催された設立総会において確認しました。

(設立総会の日)

〇〇年 〇〇月 〇〇日

- \* 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。

\* 認証を受けようとする特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ

設立代表者 住所又は居所

埼玉県さいたま市〇〇区〇〇町〇〇番地

氏名 埼玉 一郎 (印)

\* 記名押印又は署名押印

埼玉

(参考)特定非営利活動促進法条文

法第2条第2項第2号

- ニ その行う活動が次のいずれにも該当する団体であること。
  - イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと。
  - ロ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。
  - ハ 特定の公職(公職選挙法(昭和二十五年法律第百号)第三条に規定する公職をいう。以下同じ。)の候補者(当該候補者になろうとする者を含む。以下同じ。)若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと。

法第12条第1項第3号

- 三 当該申請に係る特定非営利活動法人が次に掲げる団体に該当しないものであること。
  - イ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下この号及び第四十七条第六号において同じ。)
  - ロ 暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から五年を経過しない者(以下「暴力団の構成員等」という。)の統制の下にある団体

チェック!

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

## 記載例

5

法第10条第1項  
第5号関係

## 設立趣旨書

- 法人の目的や経緯、法人を設立しようとする理由(意図)とその行う活動、事業の必要性などについて記載します。
- 法人の設立の申請をする時、所轄庁に提出します。
- 形式、表現に関しては特に規定されていません。

A4

日本産業規格  
A列4番

## 設立趣旨書

\*ポイントを参考に、市民の方に分かりやすく説明するように具体的に記載してください。

## 1 趣旨

&lt;記載のポイント&gt;

- \*設立しようとしているNPO法人の活動がもつ、社会的意義。
- \*法人が取り組んでいこうとすることに対する現状や背景、問題点や課題、取り組み・解決策など。またその公益性について。

(記載例)

長年任意団体として〇〇事業を中心に活動してきましたが、近年の社会情勢の変化に伴い、活動の地域及び事業を拡大する必要性が高まりました。

については、任意団体で行ってきた〇〇事業を基盤とし、さらに高齢者の方に喜んでいただけるような△△活動を行い、社会貢献活動としての事業を展開していきたいと考えています。

## 2 申請に至るまでの経過

&lt;記載のポイント&gt;

- \*いままでの取り組みや法人格取得の必要性。

(記載例①)

学習会に参加したメンバーを中心に、〇〇年〇〇月より任意団体△△△として活動を開始し、定期的な〇〇を行うなど、〇年経過しました。事業を拡大するため、NPO法人化の検討を始め、〇〇年〇〇月より各機関へ相談をし、要件等を確認した上で、団体内部で勉強会を重ねてきました。〇〇年〇〇月より準備会を実施し、〇〇年〇〇月に設立総会を開催しました。

今後継続的な事業を展開し、団体としての運営を強化するためにも、NPO法人化は不可欠と考えています。

(記載例②)

- 〇年 月～ 学習会に参加したメンバーで任意団体△△△を設立
- 〇年 月 任意団体として〇〇を定期的に行う。
- 〇年 月 事業拡大のためNPO法人格取得の相談・設立要件確認  
NPO法人化の勉強会開催、法人化の必要性を認識
- 〇年 月 準備会(発起人会)を実施  
定款、事業計画書等の案を作成
- 〇年 月 設立総会の開催

- \* 法人を設立するに至った趣旨や目的、理由、動機、経緯などを説明し、活動・事業の必要性などを、専門外の者にも分かるように記載してください。

〇〇年 〇〇月 〇〇日

\* 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。

\* 認証を受けようとする特定非営利活動法人の名称  
特定非営利活動法人□□食生活支援クラブ

設立代表者

氏名 埼玉 一郎

\* 押印不要

## 記載例

6

法第10条第1項  
第6号関係

## 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）

- 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、法第2条及び法第12条関係の確認、議事録署名人などです。
- 原本は事務所に保管し、謄本(コピー)を所轄庁に提出します。

A4

日本産業規格

A列4番

## 特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ設立総会議事録

- 1 日時 〇〇年〇〇月〇〇日 15時～17時  
2 場所 埼玉県さいたま市〇〇区△△町〇〇番地 〇〇会館内  
3 出席者数 16人(うち書面による出席者 4人)

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

## 4 審議事項

- (1) 議長及び議事録署名人の選任について
- (2) 法人設立の意思の決定について
- (3) 定款案について
- (4) 役員及び代表者の選任について
- (5) 事務所の決定について
- (6) 事業計画案及び活動予算案について
- (7) 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号の規定に該当する団体であることの確認について

## 5 議事の経過の概要及び議決の結果

- (1) 議長について、〇〇〇〇が選任された。議事録署名人について、△△△△と□□□□の2名が選任された。
- (2) 法人設立の意思について審議したところ、全会一致の賛成により法人を設立することを議決した。
- (3) 定款案について審議したところ、全会一致の賛成により議決した。
- (4) 役員として以下の者を全会一致で選任した。  
理事 埼玉一郎、鈴木〇〇、山田〇〇、小林〇〇、佐藤〇〇  
監事 加藤〇〇  
また上記のうち代表理事として、埼玉一郎を全会一致で選任した。
- (5) 法人の事務所について審議したところ、全会一致の賛成により、以下のとおり決定した。  
主たる事務所 埼玉県さいたま市〇〇区〇丁目〇番〇号 ← \* 定款において、所在地を最小行政区画(市町村まで)の記載にとどめる場合  
△△△マンション〇〇号室  
従たる事務所 埼玉県さいたま市□□区×××〇〇〇番地
- (6) 事業計画案及び活動予算案について審議したところ、全会一致の賛成により議決した。
- (7) 当法人が特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号の規定に該当する団体であることを出席者全員で確認した。

\* 定款の附則にある設立当初の役員及び役員名簿の氏名と一致させてください。

\* 定款において、所在地を最小行政区画(市町村まで)の記載にとどめる場合

以上、この議事録が正確であることを証します。

チェック!

〇〇年 〇〇月 〇〇日

- 日時  場所  出席者
- 議事の経過概要及び議決の結果 (〇人中〇人賛成)
- 法人設立の意思を決定
- 確認書の確認事項を確認
- 議事録署名人の選任に関する事項
- 書類作成年月日
- 議長及び議事録署名人の記名押印

議 長 〇 〇 〇 〇 (印)

議事録署名人 △ △ △ △ (印)

同 □ □ □ □ (印)

\* 議長及び議事録署名人の記名(または署名)押印が必要です。

## 記載例

7

法第10条第1項  
第7号関係

## 事業計画書

- 設立初年度及び翌年度の事業計画書を、それぞれ別葉として作成してください。
- 形式等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行うのかを市民にわかりやすく簡潔に記載してください。
- インターネット上で公開される書類です。公開に適さない情報(個人名、住所、印影等)は記載しないでください。

A4

日本産業規格  
A列4番

## 年度事業計画書

\* 認証を受けようとする特定非営利活動法人の名称  
特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ

## 1 事業実施の方針

〇〇地区の高齢者や障害者に対して「ふれあいと健やかな食生活」を提供することで、誰もが豊かに暮らせる地域社会を創造する

\* 年度内に行う事業全体の目標・方針について分かりやすく記載してください。

## 2 事業の実施に関する事項(成立の日 ~ 〇〇年 3月 31日)

\* 「成立の日」は、認証後、法務局で設立登記が行われた日となりますので、あらかじめ具体的な年月日を記載することはできません。

\* 次年度については、定款に定める事業年度にあわせて記載してください。

## (1) 特定非営利活動に係る事業

定款の事業名	事業内容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	受益対象者の範囲及び予定人数	支出見込み額(千円)
配食サービス提供事業	「安全・こだわり」食材での配食サービス	月～金	〇〇地区	25名	〇〇地区の高齢者・障害者 60名	8,018
講習会・イベント開催事業	「地域の健康と福祉」をテーマにした講習会	10月中旬	〇〇公民館	10名	〇〇地区の高齢者・障害者 400名	665
地域ふれあい促進事業	広報誌の作成	年4回	事務所	5名	〇〇地区市民 250名	517

## (2) その他の事業

\* 定款で「その他の事業」を定めていない場合は記入不要

定款の事業名	事業内容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	支出見込み額(千円)
駐車場の運営事業	駐車場の運営	通年	〇〇市内	1名	800

\* 「定款の事業名」欄には、定款に記載された「事業の種類」(定款例第5条)をすべて記載してください。

\* 少なくとも設立当初の翌事業年度の事業計画書及び活動予算書には、定款に掲げるすべての事業を実施する前提で記載してください。

## 確認!

\* 2の(1)には特定非営利活動に係る事業、(2)にはその他の事業について、区分を明らかにして記載してください。

\* 特定非営利活動に係る事業については、事業毎に定款の事業名、事業内容、実施予定日時、実施予定場所、従事者の予定人数、受益対象者の範囲及び予定人数並びに支出見込み額をそれぞれ記載してください。

「受益対象者の範囲及び予定人数」の欄には、具体的な受益対象者及び予定人数を記載してください。

「事業内容」等についても具体的に記載してください。

\* その他の事業については、事業毎に定款の事業名、事業内容、実施予定日時、実施予定場所、従事者の予定人数及び支出見込み額をそれぞれ記載してください。定款で「その他の事業」に関する事項を定めていない場合は、記載は不要です。

\* 記載された内容は、原則、インターネット上で公開します。

## チェック!

支出見込み額の合計は活動予算書の経常費用の事業費の合計と一致していますか?

記載例

8A

法第10条第1項  
第8号関係

活動予算書<特定非営利活動に係る事業のみ>

- 設立初年度及び翌年度の活動予算書を、それぞれ別葉として作成してください。
- 形式等には規定はありませんが、法第27条の「正規の簿記」の原則を勘案して団体のルールに従って記載してください。
- 法が求める情報公開の原則に基づき、定款、事業計画書との関連づけ、整合性を考慮し簡潔に記載してください。
- インターネット上で公開される書類です。公開に適さない情報(個人名、住所、印影等)は記載しないでください。

A4

日本産業規格  
A列4番

〇〇年度 活動予算書  
(成立の日から〇〇年 3月31日まで)

特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ

\* 認証を受けようとする特定非営利活動法人

単位:円

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

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

任意計上

定款事業名と一致

\* 社会保険料、労働保険料などは法定福利費に含めてください。

役員に対する報酬等のうち、事業に直接かかわる部分を計上してください。

任意計上

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

\* 事業費計が、経常費用計の2分の1以上になるようにしてください。

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

人件費計	141,500		
(2)その他経費			
会議費	30,000		
旅費交通費	24,000		
通信運搬費	120,000		
水道光熱費	96,000		
地代家賃	100,800		
雑費	5,000		
その他経費計	375,800		
管理費計		517,300	
経常費用計(B)			9,717,300
①当期正味財産増減額(A-B)			53,000
②設立時正味財産額(翌事業年度は「前期繰越正味財産額」)			0
次期繰越正味財産額(①+②)			53,000

\* 赤字にならざるよう注意してください。

\* 無償や低価格で施設の提供等の物的サービスやボランティアによる役務の提供を受けることが想定され、合理的かつ客観的に把握できる場合は、活動計算書に記載できます。(任意計上)

\* 活動予算書を作成するにあたり、注記(73、74 ページ参照)のフォームを利用して積算方法を明確にするとよいでしょう。

\* 活動予算書に計上しないような、既に予定されている固定資産の購入や借入金なども注記のフォームを利用することで、より具体的な活動予算書を作成することができます。

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

\* 記載された内容は、原則、インターネット上で公開します。

チェック!

- 事業期間の始期及び終期の年月日は、定款と一致していますか?
- 経常費用の事業費計は事業計画書の支出見込み額の合計と一致していますか?

## 記載例

8B

法第10条第1項  
第8号関係

## 活動予算書&lt;その他の事業がある場合&gt;

- 定款に「その他の事業」に関する事項を定めている場合は、「特定非営利活動に係る事業」とは別欄表示します。
- 形式等には規定はありませんが、法第27条の「正規の簿記」の原則を勘案して団体のルールに従って記載してください。
- 法が求める情報公開の原則に基づき、定款、事業計画書との関連づけ、整合性を考慮し簡潔に記載してください。
- インターネット上で公開される書類です。公開に適さない情報(個人名、住所、印影等)は記載しないでください。

A4

日本産業規格  
A 列4番

## 〇〇年度 活動予算書

(〇〇年 4月 1日から〇〇年 3月31日まで)

特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ

\* 認証を受けようとする特定非営利活動法人の名称

単位:円

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

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

\* 社会保険料、労働保険料などは法定福利費に含めてください。

役員に対する報酬等のうち、事業に直接かかわる部分を計上してください。

任意計上

任意計上

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

保険料	150,000		150,000
その他経費計	4,260,000	800,000	5,060,000
事業費計	9,200,000	800,000	10,000,000
2 管理費			
(1)人件費			
役員報酬	141,500		141,500
人件費計	141,500	0	141,500
(2)その他経費			
会議費	30,000		30,000
旅費交通費	24,000		24,000
通信運搬費	120,000		120,000
水道光熱費	96,000		96,000
地代家賃	100,800		100,800
雑費	5,000		5,000
その他経費計	375,800	0	375,800
管理費計	517,300	0	517,300
経常費用計(B)	9,717,300	800,000	10,517,300
当期経常増減額(A-B)	53,000	400,000	453,000
*その他の事業を継続するための費用を除いてすべて振り替える			
経理区分振替額(C)	400,000	▲400,000	0
①当期正味財産増減額(A-B+C)	453,000	0	453,000
②前期繰越正味財産額	53,000	0	53,000
●次期繰越正味財産額(①+②)	506,000	0	506,000
(設立初年度は「設立時正味財産額」)			

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

\* 赤字にならないようにしてください。

- \* 無償や低価格で施設の提供等の物的サービスやボランティアによる役務の提供を受けることが想定され、合理的かつ客観的に把握できる場合は、活動計算書に記載できます。(任意計上)
- \* 活動予算書を作成するにあたり、注記(73、74 ページ参照)のフォームを利用して積算方法を明確にするとよいでしょう。
- \* 活動予算書に計上しないような、既に予定されている固定資産の購入や借入金なども注記のフォームを利用することで、より具体的な活動予算書を作成することができます。
- \* 支出規模(事業費+管理費)でみた特定非営利活動に係る事業の割合、総支出額に占める管理費の割合等は、特定非営利活動を行うことと、営利を目的としないものであることという法定要件への適合性の判断材料となります。
- \* 記載された内容は、原則、インターネット上で公開します。

チェック!

- 事業期間の始期及び終期の年月日は、定款と一致していますか?
- 経常費用の事業費計は事業計画書の支出見込み額の合計と一致していますか?



### Ⅲ 申請書類の補正

#### 1 補正とは

- 設立・定款変更・合併の認証申請時に提出した書類に誤記等の軽微な不備(内容の同一性を失わない範囲のもの)がある場合、申請から2週間に限り、補正を申し立てることができます。

#### 2 所轄庁に提出する書類

補正書及び補正後の書類(認証申請書又は添付書類)を提出してください。

	提出書類	関係法令等	様式	提出部数	掲載ページ
1	補正書	規則第31条	様式第43号	1部	58
2	補正後の書類(認証申請書又は添付書類)	法第10条第3項	—	2部 添付書類のうち、定款、役員名簿、設立(合併)趣旨書、事業計画書、活動予算書  1部 認証申請書、上記以外の添付書類	—

様式  
第43号  
規則第31条関係

## 補正書

- (設立・定款変更・合併)認証申請書又は添付書類の補正を申し立てる場合に提出してください。
- 添付書類があります(57 ページ参照)。

様式第43号

補正書

A4

日本産業規格  
A列4番

〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先)さいたま市長

埼玉県さいたま市〇〇区〇〇町〇〇番地  
申請者 埼玉 一郎 ㊟  
電話番号 048-〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇年〇月〇日に申請した設立認証申請書に添付する法第10条第1項第1号の書類について不備がありましたので、特定非営利活動促進法第10条第3項(同法第25条第5項及び第34条第5項において準用する場合を含む。)の規定により、次のとおり補正を申し立てます。

### 1 補正の内容

補正後	補正前
第13条 この法人に、次の役員を置く。 2 理事のうち、1人を代表理事、2人を副代表理事とする。	第13条 この法人に、次の役員を置く。 2 理事のうち、1人を代表理事、2人を副理事長とする。

### 2 補正の理由

設立認証申請書に添付した定款について誤記があったため、補正を申し立てるものです。

**確認!**

\*補正する箇所について、補正後と申請段階の記載の違いを明らかにした対照表を記載してください。

## Ⅳ 設立の登記

登記に関する申請の手続等については、事務所の所在地を管轄する法務局でご確認ください。

### 1 登記とは

- 特定非営利活動法人は、所轄庁から認証を受けただけでは成立しません。特定非営利活動法人は、主たる事務所の所在地を管轄する法務局で登記を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、その他の事務所の所在地を管轄する法務局でも登記する必要があります。)(法第13条第1項)。
- 登記申請の際には、法人の印鑑が必要になります。申請と同時に特定非営利活動法人の印鑑登録も行います(法人の印鑑証明は法務局から発行されます)。
- 登記申請は、認証があった旨の通知を受けた日から2週間以内に行わなければなりません。
- 特定非営利活動法人の設立登記に関しては、登録免許税は課税されません。
- 設立の登記の申請は、代表権を有する理事が行います(組合等登記令第16条)。  
\* 登記に関する申請の手続等については、事務所の所在地を管轄する法務局で確認してください(145ページ参照)。

### 2 登記事項 組合等登記令(昭和39年政令第29号)

登記事項は以下のとおりです(組合等登記令第2条)。

	登記事項	備考
1	目的及び業務	定款に記載した特定非営利活動法人の目的、活動の種類、特定非営利活動に係る事業及びその他の事業の種類
2	名称	登記に使用できる文字・記号に制限があります。
3	事務所の所在場所	地番まで記入します。
4	代表権を有する者の氏名、住所及び資格	理事は全員が代表権を有していますが、定款で代表権を制限した場合は代表権を有する理事のみ登記します。
5	存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由	定款に規定しない場合は、登記する必要はありません。
6	代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め	定款に「代表理事はこの法人を代表し、業務を総理する。」という規定がある場合は、代表権の制限に当たります。

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

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

登記に用いることができる符号

- (1) ローマ字(大文字及び小文字)
- (2) アラビア数字
- (3) 「&」(アンパサンド)、「'」(アポストロフィ)、「,」(コンマ)、「-」(ハイフン)、「.」(ピリオド)、「・」(中点)

※ (3)の符号は、字句(日本文字を含む。)を区切る際の符号として使用する場合に限り用いることができます。したがって、商号の先頭又は末尾に用いることはできません。ただし、「.」(ピリオド)については、その直前にローマ字を用いた場合に省略を表すものとして商号の末尾に用いることもできます。

なお、ローマ字を用いて複数の単語を表記する場合に限り、当該単語の間を区切るために空白(スペース)を用いることもできます。

### 3 登記に必要な書類

登記に必要な書類等については、事務所の所在地を管轄する法務局で確認してください。

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

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

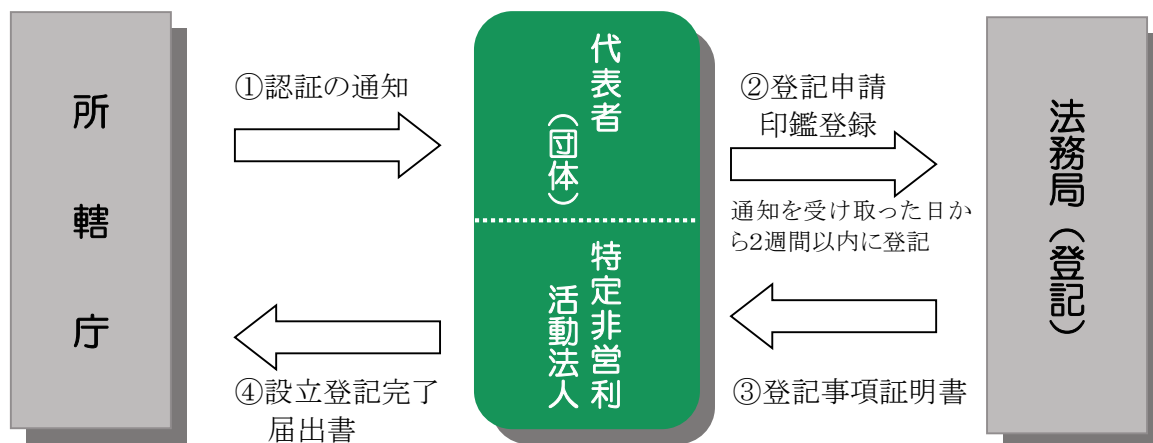
\* 登記完了後、所轄庁への届出に添付するための登記事項証明書が必要になります。

### 4 設立登記完了の届出

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

	書類名	備考	提出部数	記載例掲載ページ
1	設立登記完了届出書	様式第4号	1部	61
2	登記事項証明書	2部(正本1部及びその写し1部)	2部	—
3	設立当初の財産目録		2部	76

- 認証から登記完了の届出までの流れ



様式  
第4号規則第4条  
第17条関係

## 登記完了届出書（設立・合併）

- 法務局で法人の設立又は合併の登記完了後、所轄庁に提出します。
- 設立・合併を証する登記事項証明書(正本1部及びその写し1部)及び設立・合併当初の財産目録(2部)を添付します。
- \*特定非営利活動法人は、登記を完了したときは、遅滞なく、その旨を届け出なければなりません(法第13条第2項)。

様式第4号

A4

日本産業規格  
A列4番

(宛先)さいたま市長

設立

合併

登記完了届出書

〇〇年〇〇月〇〇日

〒〇〇〇-〇〇〇〇

埼玉県さいたま市〇〇区〇丁目〇番〇号

△△△マンション〇〇号室

特定非営利活動法人□□食生活支援クラブ

代表者氏名 埼玉 一郎

Ⓜ

電話番号 048-〇〇〇-〇〇〇〇

\*法務局に登録した法人の印鑑

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

\*設立の時

第13条第2項

第39条第2項において準用

\*合併の時

〔 設立 〕  
〔 合併 〕

の登記を完了したので、特定非営利活動促進法

する同法第13条第2項

の規定により、届け出ます。

# V 税務に関する手続

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

## 1 県税事務所・さいたま市役所への届出手続

すべての法人が、設立登記が完了し次第、県税事務所及びさいたま市北部市税事務所法人課税課(書類の提出は各区役所内の市税の窓口(大宮区、浦和区は市税の総合窓口)でも受け付けます。)へ設立に関する届出を行います。

届出先	提出書類	提示・添付書類	提出期限
埼玉県 各県税事務所	法人の設立等報告書	定款 登記事項証明書 等	設立等の日から1か月以内
さいたま市 北部市税事務所又は 各区役所内の市税の 窓口(大宮区、浦和区 は市税の総合窓口)	法人の設立(設置)変 更等申告書	定款 登記事項証明書 等	設立等の日から30日以内

\*さいたま市では、書類の提出は各区役所内の市税の窓口(大宮区、浦和区は市税の総合窓口)でも受け付けていますが、課税等の詳しい内容は北部市税事務所法人課税課へお問合せください。

\*県税事務所、北部市税事務所法人課税課の所在地等については、145ページを参照してください。

## 2 税務署への届出手続

### (1) 税法上の収益事業を行うときの事業所開設の手続

法人税法上の収益事業を開始する場合は、「収益事業開始届出書」を提出する必要があります。税務についての詳細は、118ページを参照してください。

届出先	提出書類	提出期限
税務署	収益事業開始届出書	収益事業開始から2か月以内

### (2) 源泉徴収の手続

従業員へ給与を支払うようになった場合は、「給与支払事務所等の開設届出書」を提出します。

届出先	提出書類	提出期限
税務署	給与支払事務所等の開設届出書	事務所開設から1か月以内

\*税務署の所在地については、145ページを参照してください。

## VI 労務管理に関する手続

労務管理の手続等については、労働基準監督署・公共職業安定所（ハローワーク）・年金事務所にお問い合わせください。

### 1 労務管理

法人が従業員を雇う場合には、一般企業と同様の手続が必要です。

#### (1) 就業関係

労働者を使用するに至った段階から労働基準法の適用事業場となり、所轄の労働基準監督署への届出が必要となります。この場合の労働者とは、常勤、パートタイム、アルバイト等の雇用形態による区分を問いません。労働基準法をはじめとする労働者保護に関する法令に従って、労働契約や就業規則の作成などの義務が生じます。

詳しくは、事業所所在地を管轄する労働基準監督署へお問合せください。

#### (2) 労働保険（労災保険、雇用保険）

労働保険には、労災保険と雇用保険があり、それぞれ対象者が異なります。労災保険は、常勤、パートタイム等を問わず、労働者を一人でも雇っている場合は対象となります。保険料は全額事業主の負担です。これに対して、雇用保険は、31日以上雇用見込みがあり、所定労働時間が週20時間以上の者が対象となります。保険料は事業主と労働者が折半で負担します。

詳しくは、所轄の労働基準監督署（労災保険）又はハローワーク（雇用保険）にお問合せください。

#### (3) 社会保険（健康保険、厚生年金保険、介護保険）

常時従業員を使用する法人事務所は健康保険、厚生年金保険の適用事業所となり、保険料を事業主と被保険者が折半で負担します。また、従業員のうち40歳以上の方は介護保険の被保険者となり、事業主が保険料を源泉徴収し納付します。

詳しくは、所轄の年金事務所等にお問合せください。

× ㄟ

---