

# ***PART-3***

## 特定非営利活動法人の 運営

# I 書類の作成と提出

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

## ◆毎事業年度終了後

### 所轄庁の書類の作成と備え置き

NPO法人は、毎事業年度初めの3か月以内に、前事業年度の事業報告書等を作成し、作成の日から5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、事務所に備え置かなければなりません。

## ◆毎事業年度終了後

### 所轄庁への書類の提出

NPO法人は、毎事業年度初めの3か月以内に、前事業年度の事業報告書等を作成して、所轄庁に提出しなければなりません。2部とあるのは、1部は所轄庁での閲覧・謄写用となるためです。

書類名	本書の記載例の頁	事務所に備え置く書類	所轄庁に提出する書類	
			毎事業年度初めの3か月以内に提出する書類	その他
1 事業報告書等提出書	67		○ (1部)	
2 事業報告書	68	○ (5年間)	○ (2部)	
3 活動計算書、計算書類の注記	69-74	○ (5年間)	○ (2部)	
4 貸借対照表	75	○ (5年間)	○ (2部)	
5 財産目録	76	○ (5年間)	○ (2部)	
6 年間役員名簿（前事業年度に役員であった者全員の氏名及び住所又は居所並びに報酬の有無を記載した名簿）	77	○ (5年間)	○ (2部)	
7 社員のうち10人以上の者の名簿（前事業年度における社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面）	78	○ (5年間)	○ (2部)	
8 役員名簿	81	○ 最新のもの		○役員変更時
9 定款		○ 最新のもの		○定款変更時
10 認証書の写し		○ 最新のもの		
11 登記事項証明書の写し		○ 最新のもの		○変更登記時

## ◆法人事務所での書類の閲覧

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

## ◆所轄庁での閲覧

NPO法人が作成し、所轄庁に提出した書類（事業報告書等提出書を除く。）は所轄庁の窓口で閲覧又は謄写することができます。

所轄庁へ提出：1部

様式  
第11号  
規則第10条関係

## 事業報告書等提出書

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

事業報告書等提出書

A4

日本産業規格  
A列4番

(宛先) さいたま市長

〇〇年 〇〇月 〇〇日

↑  
\*書類提出日

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

代表理事 埼玉一郎 ⑩ ← \*法人印  
電話番号 048-〇〇〇-〇〇〇〇

特定非営利活動促進法第29条（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、前事業年度（〇〇年4月1日から〇〇年3月31日まで）の事業報告書等を提出します。

記載例9

法第28条  
第1項関係

# 事業報告書

- 団体がその目的を実現するために、前事業年度中に実施した事業の成果と内容を報告するものです。
- 事業報告書について、法では特に記載の方法を規定していません。さいたま市では、一般市民にわかりやすい情報公開のため、記載例に沿った事業報告書等の作成をお願いしています。

A4

日本産業規格  
A列4番

〇〇年度 事業報告書

\*書類提出日

〇〇年 〇〇月 〇〇日

特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ

1 事業の成果

法人設立2年目である〇〇年度は、会員数120名を達成し〇〇地区での事業の基盤を作ることができた。「配食サービス提供」事業については、当初予算〇〇万円に対して、決算額〇〇万円となった。これは、〇〇地区において、配食提供のニーズが予想を超えて増加し、高齢者・障害者への食事提供が60名となったためである。「講習会・イベント」事業については、地域の方を対象に、「地域の健康と福祉」というテーマで4回のセミナーを開催した。延べ300名の参加があり、当クラブの地域ネットワークを広げることができた。

その他の事業としての「駐車場の運営事業」においては、〇〇市内に6台分運営をしている。事業収益として120万円をあげることができ、この収入のうち40万円を特定非営利活動に係る事業の配食サービスに充てた。

2 事業の実施に関する事項（〇〇年4月1日～〇〇年3月31日）

(1) 特定非営利活動に係る事業

*① 定款の事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲	人数	*② 支出額(千円)
配食サービス提供事業	「安全・こだわり」食材での配食サービス	月～金	〇〇地区	20名	〇〇地区の高齢者・障害者	60名	7,556
講習会・イベント開催事業	「地域の健康と福祉」をテーマにした講習会	10月	〇〇公民館	10名	〇〇地区の高齢者・障害者	300名	796
地域ふれあい促進事業	広報誌の作成	6月・9月 12月・3月	事務所	3名	〇〇地区市民	200名	848

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

定款の事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲	人数	支出額(千円)
駐車場の運営事業	駐車場の運営	通年	〇〇市内	1名	契約者	6名	800

確認!

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

記載例

10A

法第28条  
第1項関係

活動計算書<特定非営利活動に係る事業のみ>

- 特定非営利活動法人の当期の正味財産の増減原因を示す計算書です。
- インターネット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 活動計算書  
(成立の日から〇〇年 3月31日まで)

特定非営利活動法人□□食生活支援クラブ

単位:円

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

科 目	金 額	
<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。

\* 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
当期経常増減額(A-B)			53,000
<b>III 経常外収益</b>			
1 固定資産売却益		169,000	
2 過年度損益修正益		0	
経常外収益計(C)			169,000
<b>IV 経常外費用</b>			
1 固定資産除却損		0	
2 過年度損益修正損		0	
経常外費用計(D)			0
①当期正味財産増減額(A-B+C-D)			222,000
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)			222,000

\* 前期繰越正味財産額は、前事業年度の活動計算書の次期繰越正味財産額と一致

\* 次期繰越正味財産額は、貸借対照表の正味財産額と一致

\* 無償や低価格で施設の提供等の物的サービスやボランティアによる役務の提供を受けたときは、合理的に算定できる場合は注記(73、74ページ参照)に記載し、さらに、その算定が客観的に把握できる場合は、活動計算書にも記載します(任意計上)。

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

\* 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報告書の支出額の合計と一致していますか?

記載例

10B

法第28条  
第1項関係

活動計算書<その他の事業がある場合>

●特定非営利活動法人の当期の正味財産の増減原因を示す計算書です。

A4

日本産業規格  
A列4番

〇〇年度 活動計算書

(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

単位:円

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

科 目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合 計
<b>I 経常収益</b>			
1 受取会費			
正会員受取会費	240,000		240,000
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
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
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

任意計上

\*社会保険料、労働保険料などは法定福利費に含めてください。

役員に対する報酬等のうち、事業に直接かかわる部分を計上してください。

任意計上

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

2 管理費			
(1)人件費			
役員報酬	141,500		
人件費計	141,500	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
III 経常外収益			
1 固定資産売却益	7,000		7,000
2 過年度損益修正益			
経常外収益計(C)	7,000	0	7,000
IV 経常外費用			
1 固定資産除却損			
2 過年度損益修正損	460,000		460,000
経常外費用計(D)	460,000	0	460,000
● 経理区分振替額(E)	400,000	▲400,000	0
①当期正味財産増減額(A-B+C-D+E)	0	0	0
②前期繰越正味財産額	222,000	0	222,000
● 次期繰越正味財産額(①+②)	222,000	0	222,000
			(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。 141,500

\* 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

\* 前期繰越正味財産額は、前事業年度の活動計算書の次期繰越正味財産額と一致

\* 次期繰越正味財産額は、貸借対照表の正味財産額と一致

\* 無償や低価格で施設の提供等の物的サービスやボランティアによる役務の提供を受けたときは、合理的に算定できる場合は注記(73、74 ページ参照)に記載し、さらに、その算定が客観的に把握できる場合は、活動計算書にも記載します(任意計上)。

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

\* 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報告書の支出額の合計と一致していますか?



記載例  
10C

法第28条  
第1項関係

計算書類の注記

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

A4

日本産業規格  
A列4番

計算書類の注記

特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

- (1) 固定資産の減価償却の方法  
.....
- (2) 引当金の計上基準  
・退職給付引当金  
.....

\*どの会計基準に基づいて作成したのか必ず記載します。

- (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の受入れは、活動計算書に計上しています。  
また、計上額の算定方法は、「3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。

- (4) ボランティアによる役務の提供  
.....

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

- (5) 消費税等の会計処理  
消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

\*事業費の内訳を表すことも可能です。事業を区分していない法人については記載不要です。

2. 事業別損益の状況

\*記載するかどうか選択可【任意】

(単位：円)

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

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

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

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

\*合理的な算定方法を記載します。

\*合理的かつ客観的に算定できる場合は活動計算書に記載できます。

**\*記載するかどうか選択可【任意】**

4. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳 (単位：円)

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

\*合理的な算定方法を記載します。

\*合理的かつ客観的に算定できる場合は活動計算書に記載できます。

5. 使途等が制約された寄附金等の内訳 **\*該当する場合は記載**

使途等が制約された寄附金等の内訳（正味財産の増減及び残高の状況）は以下のとおりです。  
当法人の正味財産は×××円ですが、そのうち×××円は、下記のように使途が特定されています。  
したがって使途が制約されていない正味財産は×××円です。 (単位：円)

内訳	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
〇〇地震被災者支援事業	100,000	100,000	100,000	100,000	翌期に使用予定の支援用資金
△△財団助成金	0	679,000	679,000	0	配食サービス提供事業のための助成金 助成金総額700,000円。当期増加額 679,000円との差額21,000円は前受助成金 として貸借対照表に計上
合計	100,000	779,000	779,000	100,000	

\*対象事業及び実施期間が定められ、未使用額の返還義務が規定されている助成金・補助金を前受経理にした場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載します。

助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載します。

過去の減価償却費の合計額を記載

6. 固定資産の増減内訳 **\*該当する場合は記載** (単位：円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
無形固定資産 敷金	62,000			62,000		62,000
有形固定資産 車両	1,300,000			1,300,000	△ 520,000	780,000
パソコン		160,000		160,000	△ 40,000	120,000
合計	1,362,000	160,000	0	1,522,000	△ 560,000	962,000

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

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

貸借対照表の計上額と一致

7. 借入金の増減内訳 **\*該当する場合は記載** (単位：円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
短期借入金	600,000	500,000	221,000	879,000
役員借入金	1,000,000	400,000	768,000	632,000
合計	1,600,000	900,000	989,000	1,511,000

8. 役員及びその近親者との取引の内容 **\*該当する場合は記載**

役員及びその近親者との取引は以下のとおりです。 (単位：円)

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

9. その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状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

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

\*重要性が高いと判断される場合は記載します。

記載例

11

法第28条  
第1項関係

事務所備置

所轄庁へ提出：2部

貸借対照表

●前事業年度末における特定非営利活動法人の全ての資産、負債及び正味財産の状態を示すものです。

A4

日本産業規格  
A列4番

貸借対照表

〇〇年 3月 31日現在

特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ

単位：円

科 目	金 額		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金及び預金	848,000		
未収会費〇〇年度分	42,000		
流動資産合計		890,000	
2 固定資産			
敷金	62,000		
備品	120,000		
車両	780,000		
固定資産合計		962,000	
資産合計(A)			1,852,000
II 負債の部			
1 流動負債			
短期借入金	879,000		
預り金	98,000		
前受助成金	21,000		
流動負債合計		998,000	
2 固定負債			
役員借入金	632,000		
固定負債合計		632,000	
負債合計(B)			1,630,000
III 正味財産の部			
設立時正味財産（設立当初の翌事業年度以降は「前期繰越正味財産」）		0	
当期正味財産増減額		222,000	
正味財産合計(C) = (A) - (B)			222,000
負債及び正味財産合計(B) + (C)			1,852,000

\*「注記」の固定資産  
の期末帳簿価格と一致

\*(A)資産の合計

\*(B)負債の合計

\*(C) = (A) - (B)  
活動計算書の次期繰  
越正味財産額と一致

\*(A)資産の合計と一致

記載例  
12  
法第28条  
第1項関係

事務所備置

所轄庁へ提出：2部

## 財産目録

●前事業年度末日における資産と負債の各科目毎の内容・数量を示します。

A4

日本産業規格  
A列4番

### 〇〇年度 財産目録

〇〇年 3月 31日現在

特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ

単位：円

科 目	数 量	金 額		
<b>I 資産の部</b>				
1 流動資産				
現金 預金手元預かり高		300,000		
普通預金 〇〇銀行〇〇支店		548,000		
未収会費 〇〇年度分	5名分	42,000		
流動資産合計			890,000	
2 固定資産				
敷金		62,000		
器具・備品	1式	120,000		
車両	1両	780,000		
固定資産合計			962,000	
資産合計(A)				1,852,000
<b>II 負債の部</b>				
1 流動負債				
短期借入金 〇〇銀行〇〇支店		879,000		
預り金 職員に対する源泉税	2名分	98,000		
前受助成金		21,000		
流動負債合計			998,000	
2 固定負債				
役員借入金		632,000		
固定負債合計			632,000	
負債合計(B)				1,630,000
正味財産(C)				222,000

\*口座番号の  
記載は不要

\* (A) 資産  
の合計

\* (B) 負債  
の合計

\* (C) = (A) - (B)

\*財産目録は貸借対照表上の金額を詳しく記載したものです。  
財産目録と貸借対照表の金額は整合します。

記載例  
13  
法第28条  
第1項関係

事務所備置

所轄庁へ提出：2部

## 年間役員名簿（前事業年度に役員であった者の名簿）

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

A4

日本産業規格  
A列4番

### 年間役員名簿

特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ

役名	氏名	住所又は居所	就任期間	報酬の有無	報酬を受けた期間
理事	埼玉一郎	埼玉県さいたま市〇〇区 〇〇町〇〇番地	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日	有	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日
理事	鈴木〇〇	東京都〇〇区〇〇町〇〇番地	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日	無	
理事	山田〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日	無	
理事	小林〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年5月31日	無	
理事	佐藤〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日	無	
理事	渡辺〇〇	埼玉県さいたま市〇〇区 〇〇町〇〇番地	〇〇年6月1日 ～ 〇〇年3月31日	無	
監事	加藤〇〇	群馬県〇〇市〇〇町〇〇番地	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日	無	

確認！

- \*①役員報酬を受けた役員については、報酬の有無に「有」の記載と、その期間を示します。
- \*②前事業年度の途中で就任・退任した役員も記載します。
- \*「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。就退任のない役員は事業年度の期間と同一になります。

記載例 14

法第28条  
第1項関係

事務所備置

所轄庁へ提出：2部

## 社員のうち10人以上の者の名簿

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

A4

日本産業規格  
A列4番

社員のうち10人以上の者の名簿

〇〇年3月31日

\*役員名簿に記載のある役員については  
役員名簿と同一の文字・表記方法で記載。 特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ

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	埼玉県さいたま市〇〇区〇〇町〇〇番地・・
加藤〇〇	群馬県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・・・・・・
松本〇〇	千葉県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・・・・・・
山本〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・・・・・・
子育て支援グループ△△△ 代表 石田〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・・・・・・

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

確認！

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

## Ⅱ 変更に伴う書類作成と手続

### 1 役員の変更等

NPO法人の役員に関して変更等があった場合には、様式第5号の「役員の変更等届出書」を提出しなければなりません。

#### (1) 役員の変更とは

役員の変更とは、理事・監事において次のような変更があった場合をいいます。

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

**※役員全員が任期満了と同時に再任した場合も届出が必要です。**

#### (2) 所轄庁に提出する書類

次の書類を変更後、遅滞なく提出しなくてはなりません。

	書類名	関係法令等	様式等	提出部数	掲載ページ
1	役員の変更等届出書	規則第5条	様式第5号	1部	80
2	役員名簿	法第10条第1項第2号イ	記載例15	2部	81
3	当該役員の就任承諾及び誓約書の謄本（コピー）	法第10条第1項第2号ロ	記載例16	各1部	82
4	当該役員の住所又は居所を証する書面	法第10条第1項第2号ハ	住民票等	各1部	47

**役員が新たに就任したときのみ提出します。**

**（任期満了と同時に再任した場合は必要ありません。）**

**\*役員住所変更及び改姓の届出の際も添付は不要です。**

#### (3) 留意点

- ① 役員の変更のために、定款の変更が必要な場合があります（83ページ参照：役員の変更、定数、選任・解任の方法など）。これらの場合は、定款を変更した後に役員を変更し、上記のとおり届け出ることになります。
- ② 監事だった人が辞任し理事に就任する場合は新任となるため（理事から監事も同様）、「就任承諾及び誓約書の謄本（コピー）」「住所又は居所を証する書面」の添付が必要となります。
- ③ 法務局に登録してある代表権を有する理事に変更等があった場合（再任も含む）は、法務局において理事の変更登記が必要となります。また、法人届出印の印鑑提出者である理事の変更があるときは、印鑑届の手続が必要となります。
- ④ 代表者が交代した場合は、その旨をさいたま市に報告してください（147ページ参照）。

様式  
第5号

規則第5条関係

# 役員の変更等届出書

- 法人の役員に変更があった場合に所轄庁に提出してください。
- 新たな者が役員に就任したときは、住民票等の添付書類が必要です。
- 任期満了と同時に全員が再任されたときも変更事項を「再任」として提出します。
- 変更後の役員名簿を添付してください。

様式第5号

## 役員の変更等届出書

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丁目〇番〇号  
 △△△マンション〇〇号室  
 特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ  
 代表者氏名 埼玉 一郎 ㊞ ← \*法人印  
 電話番号 048-〇〇〇-〇〇〇〇

次のとおり役員の変更等があったので、特定非営利活動促進法第23条第1項（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	変更事項	役名	(ふりがな) 氏 名	住所又は居所
〇〇年 6月1日	再任	理事	さいたまいちろう 埼玉一郎	埼玉県さいたま市〇〇区 〇〇町〇〇番地
〇〇年 6月1日	再任	理事	すずき 鈴木〇〇	東京都〇〇区〇〇町 〇〇番地
〇〇年 6月1日	再任	理事	やまだ 山田〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町 〇〇番地
〇〇年 6月1日	再任	理事	さとう 佐藤〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町 〇〇番地
〇〇年 6月1日	再任	監事	かとう 加藤〇〇	群馬県〇〇市〇〇町 〇〇番地
〇〇年 6月1日	新任	理事	わたなべ 渡辺〇〇	埼玉県さいたま市〇〇区 〇〇町〇〇番地
〇〇年 5月31日	任期満了	理事	こばやし 小林〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町 〇〇番地

確認!

\*①

\*「理事」又は「監事」

\*②

\*③

- \*①「新任」「再任」「任期満了」「死亡」「辞任」「解任」「住所（又は居所）の異動」「改姓又は改名」の別を記載する。また、補欠のため、又は増員によって就任した場合には、その旨を付記してください。なお、任期満了と同時に再任した場合には、再任とだけ記載してください。
- \*②改姓又は改名の場合には、「氏名」の欄に、旧姓又は旧名を括弧を付して併記してください。
- \*③「住所又は居所」の欄には、さいたま市条例第2条第2項の書面によって証された住所又は居所を記載してください（47ページ参照）。
- \*役員が新たに就任した場合（監事から理事への変更等を含む）は、次の書類を添付してください。ただし、任期満了と同時に再任された場合を除きます。
  - 1) 当該各役員の就任承諾及び誓約書の謄本（コピー）（法第23条第2項）（82ページ参照）。
  - 2) 当該各役員の住所又は居所を証する書面（法第23条第2項）（47ページ参照）。



記載例

15

法第10条第1項第2号イ関係

役員名簿

事務所備置

所轄庁へ提出：2部

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

A4

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  
\*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	佐藤 〇〇	埼玉県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・・	無
理事	渡辺 〇〇	埼玉県さいたま市〇〇区〇〇町〇〇番地・・・・	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。
- \*役員変更後の最新の内容の役員名簿を提出してください。
- \*役員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)
- 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

16

法第10条第1  
項第2号ロ関係

## 就任承諾及び誓約書の謄本（コピー）

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

A4

日本産業規格  
A列4番

〇〇年〇〇月〇〇日

\*役員選任の決定の日以降就任日までの日付を記載してください。

特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ 御中

\*特定非営利活動法人の名称  
(法人の代表者あてでも構いません)

### 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

(役員の欠格事由)

- 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

(役員の子等の排除)

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、配偶者または3親等以内の親族を1人だけ役員に加えることができます)

チェック!

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

## 2 定款の変更

### (1) 社員総会での議決が必要

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

また、定款変更の内容によって、手続が異なります。

- イ) 認証を受けなければならない事項については、所轄庁の認証を受けてから効力が発生
- ロ) 認証を受ける必要のない事項については、総会の決議により効力が発生（届出が必要です）

### (2) 認証を受けなければならない事項の変更＝定款変更の「認証申請」

次の事項の変更は、社員総会の議決を経た後に、所轄庁へ定款変更認証申請書（様式第6号）及び添付書類を提出し、所轄庁の認証を受けなければなりません。

- 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

	必要書類名	関係法令等	様式等	提出部数 (所轄庁の変更を伴わない)	提出部数 (所轄庁の変更を伴う)	掲載頁
1	定款変更認証申請書	規則第6条	様式第6号	1部	1部	85
2	定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）	法第25条第4項	記載例17	1部	1部	87
3	変更後の定款	〃	—	2部	※部	—
4	定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書（事業の変更を伴う場合提出）	〃	記載例7	2部	※部	52
5	定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書（事業の変更を伴う場合提出）	〃	記載例8A・B	2部	※部	53
6	役員名簿	法第26条第2項	記載例1	×	※部	45
7	確認書	〃	記載例4	×	1部	49
8	事業報告書	事業報告書等 作成前は事業 計画書・活動 予算書・設立 当初の財産目 録（各1部）	記載例9	×	1部	68
9	活動計算書		記載例10	×	1部	69
10	貸借対照表		記載例11	×	1部	75
11	財産目録		記載例12	×	1部	76
12	年間役員名簿		記載例13	×	1部	77
13	社員10人以上の名簿		記載例14	×	1部	78

※：変更後の所轄庁が必要とする部数

\* 設立認証申請と同様に、書類を受理した日から1か月間、定款、事業計画書及び活動予算書（事業を変更する場合）、役員名簿（所轄庁が変更になる場合）が縦覧され、縦覧期間終了後2か月以内に認証又は不認証が決定されます。

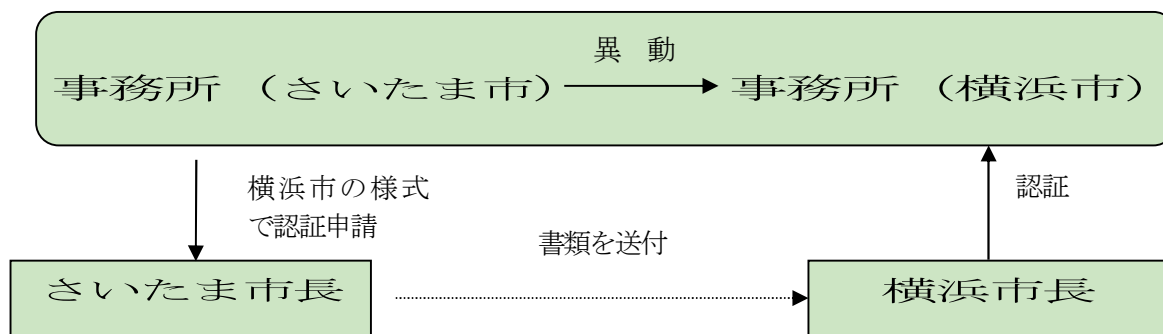
\* 申請書類に軽微な不備がある場合は、補正を申し立てることができます（58 ページ参照）。

\* 確認書については、「設立」を「通常（臨時）」と読み替えて下さい。

## 所轄庁の変更を伴う定款変更の方法

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

### ■例：事務所をさいたま市から横浜市へ異動する場合



\*さいたま市は、法人が市外へ転出する意思があることを確認してから、提出された申請書類を横浜市へ送付します。

## (3) 認証を受ける必要のない事項の変更＝定款変更の「届出」

上記(2)に掲げる事項以外の変更は、社員総会の議決を経た後に、所轄庁へ定款変更届を提出しなければなりません。

	書類名	関係法令等	様式等	部数	掲載頁
1	定款変更届出書	規則第8条	様式第9号	1部	86
2	変更後の定款	法第25条第6項	————	2部	
3	定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	法第25条第6項	記載例17	1部	87

## (4) 登記事項の変更

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

主たる事務所を所管する法務局・・・2週間以内      その他の事務所を所管する法務局・・・3週間以内

## (5) 登記事項証明書の提出

定款変更に伴う変更登記をしたときは、遅滞なく、所轄庁に登記事項証明書を提出する必要があります。

	書類名	関係法令等	様式等	部数	掲載頁
1	定款の変更の登記完了提出書	規則第9条	様式第10号	1部	89
2	登記事項証明書(正本1部及び写し1部)	法第25条第7項	————	2部	————

様式  
第6号

規則第6条関係

## 定款変更認証申請書(認証を受けなければならない事項の変更)

- 認証を受けなければならない事項の定款の変更の場合に提出してください。
- 添付書類があります(83ページ参照)。
- 同時に、認証を受ける必要のない事項に係る定款の変更が生じた場合は、定款変更認証申請書とは別に定款変更届出書(86ページ参照)を作成して提出します。

様式第6号

## 定款変更認証申請書

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 ④  
 電話番号 048-〇〇〇-〇〇〇〇

\*法人印

次のとおり定款を変更することについて、特定非営利活動促進法第25条第3項の認証を受けたいので、申請します。

## 1 変更の内容

変更後	変更前
第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) 特定非営利活動に係る事業 ① 配食サービス提供事業 ② 講習会・イベント開催事業 ③ 地域ふれあい促進事業 ④ 調査・コンサルティング事業 (2) その他の事業 ① 駐車場の運営事業	第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) 特定非営利活動に係る事業 ① 配食サービス提供事業 ② 講習会・イベント開催事業 ③ 地域ふれあい促進事業 (2) その他の事業 ① 駐車場の運営事業

## 2 変更の理由

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

確認!

\*定款の効力は所轄庁による認証の日から発生します。

\*変更しようとする定款の条文等について、変更後と現行の記載の違いを明らかにした新旧条文等の対照表を記載してください。

\*名称の変更を申請する場合には、現行の名称で申請してください。

様式  
第9号

規則第8条関係

## 定款変更届出書（認証を受ける必要のない事項の変更）

- 認証を受ける必要のない事項に係る定款の変更は、「届出」を行います。
- 同時に、認証を受けなければならない事項の定款変更が生じた場合は、定款変更届出書とは別に定款変更認証申請書（85 ページ参照）を作成して提出します。

様式第9号

A4

日本産業規格  
A列4番

## 定款変更届出書

〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先) さいたま市長

\*変更後の住所、電話番号を記入します。

埼玉県さいたま市××区×丁目×番×号

△△△ビル3階

特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ

代表者氏名 埼玉 一郎

Ⓜ

電話番号 048-〇〇〇-〇〇〇〇

\*法人印

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。

## 1 変更の内容

変更後	変更前
第2条 この法人は、主たる事務所を埼玉県さいたま市××区×丁目×番×号△△△ビル3階に置く。	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。

## 2 変更の理由

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

\*認証を受ける必要のない事項の変更の場合は、社員総会で定款変更を議決した日に変更した時期になります。

確認！

- \*変更しようとする定款の条文等について、変更後と現行の記載の違いを明らかにした新旧条文等の対照表を記載してください。
- \*変更しようとする時期を定めている場合には、その旨も記載してください。
- \*事務所の所在地の変更に伴い、所轄庁が変更となる場合は、「定款変更認証申請書」（変更後の所轄庁の様式による）を変更前の所轄庁に提出します(84 ページ参照)。

## 記載例

17

法第25条第4項

## 総会議事録の謄本（コピー）

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

A4

日本産業規格  
A列4番

〇〇年度特定非営利活動法人〇〇食生活支援クラブ通常総会議事録

- 1 日時 〇〇年〇〇月〇〇日〇〇時～〇〇時  
 2 場所 埼玉県さいたま市〇〇区△△丁目〇〇番地〇〇会館内  
 3 正会員総数 〇〇人 \*正会員総数を必ず記載してください。  
 4 出席者数 〇〇人（うち書面による出席者〇〇人）

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

## 5 審議事項

- (1) 議長及び議事録署名人の選任について  
 (2) 〇〇年度の事業報告案及び決算案について  
 (3) 〇〇年度の事業計画案及び活動予算案について  
 (4) 役員及び代表者の選任について  
 (5) 定款の変更案について  
 (6) 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号の規定に該当することの確認について \*所轄庁の変更を伴う事務所移転の場合のみ記載してください。

## 6 議事の経過の概要及び議決の結果

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

- (1) 議長について、〇〇〇〇が選任された。議事録署名人について、△△△△と◇◇◇◇の2名が選任された。  
 (2) 〇〇年度の事業報告案及び決算案について審議したところ、全会一致の賛成により議決した。  
 (3) 〇〇年度の事業計画案及び活動予算案について審議したところ、全会一致の賛成により議決した。  
 (4) 〇〇年〇〇月〇〇日付けで任期が終了する役員について、〇〇年〇〇月〇〇日付けで以下の者が再任することを全会一致で決定した。  
 理事 埼玉一郎、鈴木〇〇、山田〇〇、佐藤〇〇、渡辺〇〇  
 監事 加藤〇〇  
 また上記のうち代表者として、埼玉一郎を全会一致で選任した。  
 (5) 定款第〇条、第〇条及び第〇条について以下の変更案のとおり審議したところ、全会一致の賛成により議決した。 ← \*第何条の変更案を議決したのか明記してください。

変更後	変更前

\*新旧対照表は別紙でも可能です。

- (6) 当法人が特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号の規定に該当していることを出席者全員で確認した。

\*所轄庁の変更を伴う事務所移転の場合のみ記載してください。

以上、この議事録が正確であることを証します。

〇〇年〇〇月〇〇日

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

\*議長及び議事録署名人の記名（又は署名）押印が必要です。

### 3 変更に伴う登記等の事務

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

#### (1) 変更の登記が必要になる場合

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

	登記事項
①	目的及び業務
②	名称
③	事務所の所在場所
④	代表権を有する者の氏名、住所及び資格
⑤	存立時期又は解散の事由を定めたときは、その時期又は事由
⑥	代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め

#### ■変更登記が必要な例

- 代表権を有する理事が再任となったとき  
→ 上記表中④に関する事項の変更登記
- 代表権を有する理事Aが辞職して代表権を有する理事Bが就任したとき  
→ 上記表中④に関する事項の変更登記
- 代表権を有する理事Aが秩父市から草加市へ引っ越したとき  
→ 上記表中④に関する事項の変更登記
- 事務所が移転したとき → 上記表中③に関する事項の変更登記
- 新たにその他の事業を行うことになったとき → 上記表中①に関する事項の変更登記

#### ■変更登記のポイント

- イ) 法人の事務所を管轄する法務局に変更登記の申請
- ロ) 主たる事務所を管轄する法務局においては、2週間以内
- ハ) その他の事務所を管轄する法務局においては、3週間以内

#### (2) 登記に必要な書類

変更する登記事項により、必要な書類は異なりますので、管轄の法務局にお問い合わせください（申請書、変更後の定款、定款変更認証書等）。

#### (3) 事務所への備え置き

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

#### (4) 所轄庁への報告

上記表中の①、②、③、⑤、⑥についての定款の変更に係る登記をした時は、登記に関する書類（登記事項証明書）を、遅滞なく、所轄庁に提出しなければなりません（NPO法第25条第7項）。



様式  
第10号  
規則第9条関係

所轄庁へ提出：1部

## 定款の変更の登記完了提出書

- 定款の変更に係る登記をしたときは、登記事項証明書と併せて提出してください。
- 定款の変更に係る登記をしたことを証する登記事項証明書(正本1部及びその写し1部)を添付します。

### 定款の変更の登記完了提出書

A4

日本産業規格  
A列4番

〇〇年 〇月 〇日

\*書類提出日

(宛先) さいたま市長

さいたま市××区×丁目×番×号

△△△ビル3階

特定非営利活動法人□□食生活支援クラブ

代表理事 埼玉一郎 印

電話番号 048-〇〇〇-〇〇〇〇

\*法人印

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、登記事項証明書を提出します。

# Ⅲ 総会の開催実務

## 1 総会の種類と権限事項

### ■総会の種類

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

### ■総会の権能

総会の権能は、それぞれの法人において定款で規定しています（38ページ参照）。ただし、特定非営利活動促進法においては、特に、次の3つの事項については、総会でしか議決することができません。

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

## 2 総会開催の実務

- ① 議事内容・審議事項を決め、総会開催（日時・場所等）を、書面等により社員へ通知します。
  - 総会の招集は5日前までに行わなければなりません（法第14条の4）。  
5日前というのは、社員総会の日と招集日との間に中5日の期間があればよいという意味ですが、これは少なくとも5日前に通知を発すれば足り、社員に5日前に到着することを要しないと解されています。定款で定めれば変更が可能です（短縮は不可）。
  - 審議事項を明らかにした資料をあらかじめ送付し、委任状も含め総会参加の出欠の事前確認をします。
  - 審議事項について社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該審議事項を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなされます。また、すべての審議事項について決議があったものとみなされた場合には、社員総会が終了したものとみなされます。  
ただし、年1回の通常総会は省略することができません。
- ② 定款に基づき総会の成立（定足数）の確認を行います。
  - 定足数に、委任状による書面表決者の数を入れることができます（議事録に記載）。
- ③ 議事内容に即して総会を開催します。
  - 総会に出席した個人から、議長と議事録署名人を選出します。選出の方法は団体毎にルールを規定します。
  - 総会の議事事項の可否については、定款の規定に基づき決していきます。
- ④ 議事録を作成し、各法人の定款に従い議事録署名人と議長の記名（又は署名）、押印を行います。
  - 議事録には、「社員の現在数・総会に参加した社員数」「審議事項」「議事の経過の概要及び決議の結果」などを記載します。

### ※社員全員が書面又は電子メールにより同意の意思を示し、社員総会の議決があったものとみなされた場合の議事録の記載事項

- ① 社員総会の決議があったものとみなされた事項の内容
- ② ①の事項の提案をした者の氏名又は名称
- ③ 社員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

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

	業 務 内 容	実施月日例
1	「決算書類」（事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録等）を作成する	4月20日
2	監事による監査を受け、「監事報告書」等を受領	5月 1日
3	理事会にて、決算と新年度の計画等の作成とその承認を行う	5月 7日
4	通常総会の開催場所の準備手配とともに、社員の招集の案内をする	5月10日
5	通常総会を開催し、必要事項（事業報告・決算等）の決議を行う	5月20日
6	法人税法上の収益事業を行っている場合、税務申告を完了する（事業年度終了後、2か月以内に税務申告を終了する必要がある）	5月25日
7	貸借対照表を公告する	5月31日
8	情報公開のための事業報告書類を作成し、その書類を事務所に備え置き事業報告書類を所轄庁へ提出する（事業年度終了後3か月以内）（66 ページ参照）	6月15日

# Ⅳ 貸借対照表の公告

## 1 貸借対照表の公告について

平成28年のNPO法改正により、平成30年10月1日から、特定非営利活動法人に対し、前事業年度の貸借対照表を作成した後、遅滞なくこれを公告する義務が課されました。

また、これに伴う組合等登記令の改正により、NPO法人の登記事項から「資産の総額」が削除されることとなり、法務局での資産の変更登記は平成30年10月1日以降必要なくなりました。

## 2 公告の方法

貸借対照表の公告については、以下の①～④のうち定款で定める方法により行います。

### ①官報に掲載する方法

官報に貸借対照表を掲載する方法です。1事業年度分につき、1度掲載します。

官報掲載で公告を行う場合には、貸借対照表の要旨（※）の公告でも構いません。

### ②日刊新聞紙に掲載する方法

時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に貸借対照表を掲載する方法です。1事業年度分につき、1度掲載します。

日刊新聞紙で公告を行う場合には、貸借対照表の要旨（※）の公告でも構いません。

定款に規定する際には「〇〇県において発行する〇〇新聞に掲載」など具体的に記載して下さい。

※貸借対照表の要旨の公告とは、掲載金額の単位を「千円」としたり、掲載科目の範囲について、各法人の事業活動の内容や規模、財政状況等の具体的事情に応じて、各法人ごとに重要な項目に適切に区分し、それぞれの合計額を掲載した事項を公告したりすることです。

### ③電子公告（内閣府NPO法人ポータルサイトを利用する方法を含む）

法人のホームページもしくは内閣府NPO法人ポータルサイト等において貸借対照表を公告する方法です。

電子公告を行う場合には、貸借対照表を作成した日から5年間（5年後の事業年度末日まで）、継続してホームページ等に貸借対照表を掲載する必要があります。

なお、5年間の公告期間中に公告の中断が生じた場合で、以下のいずれの項目にも当てはまるときは、その公告の中断は公告の効力に影響を及ぼしません。

- (1) 中断が生じることにつき法人が善意であり、かつ重大な過失がないこと、又は法人に正当な理由があること
- (2) 中断の時間の合計が公告期間の10分の1を超えないこと
- (3) 法人が中断したことを知った後、速やかにその旨等を追加で公告すること

電子公告による公告の方法を定款で定める場合には、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の公告方法として、官報に掲載する方法、又は、日刊新聞に掲載する方法のいずれかを定めることができます。

### ④法人の掲示場（公衆の見やすい場所）に掲示する方法

法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所（掲示場など）に貸借対照表を掲示する方法です。

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。利害関係者のみならず広く市民が、容易に貸借対照表にアクセスできる状態にあることが必要です。