

特定非営利活動法人設立・運営の手引き

令和 7 年 6 月改訂

広島県環境県民局県民活動課

目 次

I	特定非営利活動促進法（通称NPO法）のあらまし	1
II	特定非営利活動法人の設立について	10
1	設立認証のための申請手続	12
2	認証の基準	13
	＜参考＞設立の認証申請から登記完了の届出までのフロー	15
3	認証申請から登記完了の届出までの提出書類一覧	16
	＜提出様式・記載例＞	
	設立認証申請書（様式第1号）	17
	定 款（参考例）	19
	役員名簿（参考例）	28
	役員の誓約及び就任承諾に関する書面（参考例）	29
	社員名簿（参考例）	31
	確認書（参考例）	32
	設立趣旨書（参考例）	33
	設立総会議事録の謄本（参考例）	34
	事業計画書（参考例）	36
	活動予算書（参考例）	37
	補正書（参考例）	41
	登記完了届出書（様式第8号）	43
	設立当初の財産目録（参考例）	45
III	法人の管理・運営について	46
1	NPO法人の報告義務	48
2	NPO法人の情報公開	51
3	NPO法人に対する監督等	52
4	各手続きで提出する書類	54
	＜提出様式・記載例＞	
	(1)毎事業年度初めの3ヶ月以内に提出する書類（事業報告書等）	
	事業報告書等提出書（様式第11号）	55
	事業報告書（参考例）	57
	活動計算書（参考例）	58
	活動計算書（その他の事業を実施する場合・参考例）	60
	貸借対照表（参考例）	62
	【書き方の参考】計算書類の注記	63

財産目録	66
【書き方の参考】計算書類等の記載例・科目例	67
【書き方の参考】計算書類等の作成に当たっての留意事項	72
年間役員名簿（参考例）	79
前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿	80
(2)役員変更時に提出する書類	
役員変更等届出書（様式第 9 号）	82
役員名簿（参考例）	84
役員の誓約及び就任承諾書	85
(3)定款変更時に提出する書類	
ア 認証が必要な場合の申請書類	87
定款変更認証申請書（様式第 2 号）	89
確認書（所轄庁変更を伴う場合に限り必要）	91
イ 認証を受ける必要がない場合の提出書類	92
定款変更届出書（様式第 10 号）	93
ウ 定款変更後に提出する書類（登記事項に変更がある場合）	95
定款変更登記完了提出書（様式第 15 号）	96
IV 法人の合併、解散について	98
1 NPO 法人の合併	100
2 NPO 法人の解散・清算	100
3 各手続きで提出する書類	101
＜提出様式・記載例＞	
(1)合併時に提出する書類	
合併認証申請書（様式第 3 号）	103
(2)解散の認定申請時に提出する書類	
解散認定申請書（様式第 16 号）	105
(3)解散登記後に提出する書類	
解散届出書（様式第 17 号）	107
(4)清算人就任の届出時に提出する書類	
清算人就任届出書（様式第 18 号）	109
(5)残余財産譲渡の認証申請時に提出する書類	
残余財産譲渡認証申請書（様式第 21 号）	111
(6)清算終了の登記後に提出する書類	
清算終了届出書（様式第 20 号）	112

この手引きにおいて使用している省略語は、次のとおりです。

法	……………	特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）
法 令	……………	特定非営利活動促進法施行令（平成 23 年政令第 319 号）
NP0 法人	……………	特定非営利活動促進法第 2 第 2 項に規定する特定非営利活動法人
認定 NP0 法人	………	特定非営利活動促進法第 44 条第 1 項に規定する認定特定非営利活動法人
特例認定 NP0 法人	……………	特定非営利活動促進法第 58 条第 1 項に規定する特例認定特定非営利活動法人
認定 NP0 法人等	………	認定特定非営利活動法人及び特例認定特定非営利活動法人
所轄庁	……………	特定非営利活動促進法第 9 条に規定するその主たる事務所が所在する都道府 県の知事（その事務所が一の指定都市の区域内のみに所在する特定非営利活 動法人にあっては、当該指定都市の長）
措 法	……………	租税特別措置法（昭和 32 年法律第 26 号）
法人法	……………	法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）
法人令	……………	法人税法施行令（昭和 40 年政令第 97 号）
組登令	……………	組合等登記令（昭和 39 年 3 月 23 日政令第 29 号）

（注）この手引きは、令和 7 年 6 月 1 日に施行された法令に基づいて作成しています。

I 法律のあらまし

1 法律の目的等

(1) 法律の目的

特定非営利活動促進法（以下「法」といいます。）は、特定非営利活動（法第2条第1項に規定する特定非営利活動をいいます。以下同じ。）を行う団体に法人格を付与すること並びに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特定非営利活動法人（以下「NPO法人」といいます。）の認定に係る制度を設けること等により、ボランティア活動をはじめとする市民が行う自由な社会貢献活動としての特定非営利活動の健全な発展を促進し、もって公益の増進に寄与することを目的としています（法1）。

(2) NPO法人になるための基準

この法律に基づいて、NPO法人になれる団体は、次のような基準に適合することが必要です（法2②、法12①）。

ア 特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること（法2②）

イ 営利を目的としないものであること（利益を社員で分配しないこと）（法2②一）

ウ 社員（正会員など総会で議決権を有する者）の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと（法2②一イ）

エ 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（法2②一ロ）

オ 宗教活動や政治活動を主たる目的とするものでないこと（法2②二イ・ロ）

カ 特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とするものでないこと（法2②二ハ）

キ 暴力団でないこと、暴力団又は暴力団の構成員（暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者を含む）等の統制の下にある団体でないこと（法12①三）

ク 10人以上の社員を有するものであること（法12①四）

* 特定非営利活動とは

次の1～20に該当する活動で、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もの

- 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

2 NPO法人設立の手續

NPO法人を設立するためには、法律に定められた書類を添付した申請書を、所轄庁に提出し、設立の認証を受けることが必要です（法10①）。提出された書類の一部は、受理した日から2週間、広島県庁内の県民活動課において縦覧し、広島県ホームページにおいても、公表します（法10③）。

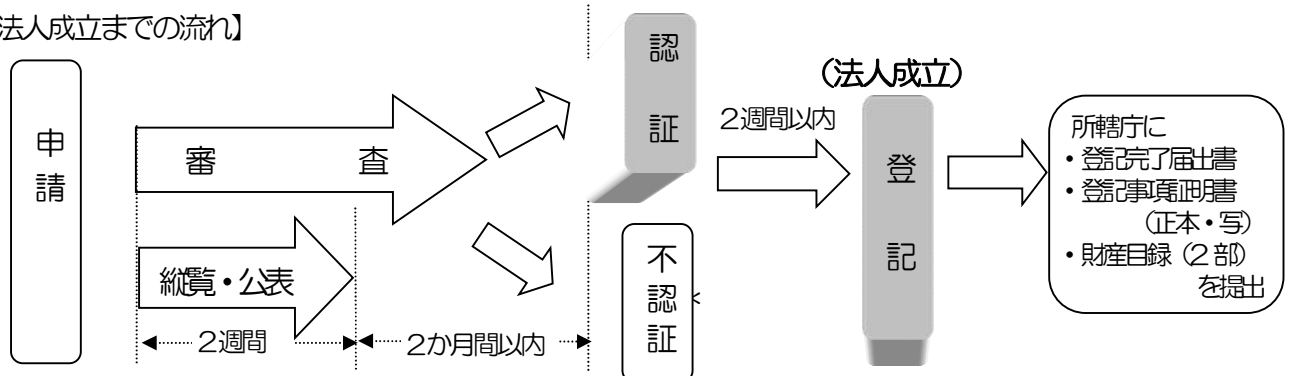
所轄庁は、縦覧期間経過後2か月以内に認証又は不認証の決定を行います（法12②）。設立の認証後、登記することにより法人として成立することになります（法13①）。

（注1）申請書に添付する書類は①～⑩となります。なお、①、②、⑦、⑨及び⑩は、公衆の縦覧に供するとともに、公表する書類に該当します。（②については、役員の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）

- ① 定款
- ② 役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）
- ③ 各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本
- ④ 各役員の住所又は居所を証する書面（住民票の写し等）
- ⑤ 社員のうち10人以上の者の名簿
- ⑥ 1のオ・カ・キに該当することを確認したことを示す書面
- ⑦ 設立趣旨書
- ⑧ 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本
- ⑨ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書
- ⑩ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書

（注2）NPO法人の所轄庁は、その主たる事務所の所在する都道府県の知事（その事務所が一の指定都市の区域内のみに所在する場合は、当該指定都市の長）となります（法9）。

【法人成立までの流れ】



※ 法律が求める要件に満たない場合は不認証となり、その理由を付した書面で通知します。

3 NPO法人の管理・運営

NPO法人は、法の定めにしたがって適切な管理・運営を行わなければなりません。NPO法人の管理・運営を行うにあたっては、特に次の点にご留意ください。

① 役員

NPO法人には、理事3人以上及び監事1人以上を置かなければなりません。理事は法人を代表^{（注1）}し、その過半数^{（注2）}をもって業務を決定します。役員の変更等があった場合は、所轄庁に届け出ることが必要となります。なお、役員は暴力団の構成員等はなれないなどの欠格事由のほか、親族の数^{（注3）}、報酬を受ける者の数^{（注4）}等に制限が設けられています（法2②-ロ、15～24）。

(注1) 定款をもって、その代表権を制限することができます。(注2) 定款において特別の定めを置くことができます。
(注3) 役員(理事、監事)総数が6名以上いる場合、それぞれの役員について、3親等以内の親族は1人まで認められることになっています。(注4) 役員報酬は役員総数の3分の1以下の範囲内で受けることができます。

② 総会

総会は、重要事項を定める最高意思決定機関です。NPO法人は、毎事業年度少なくとも1回、通常総会を開催しなければなりません(法14の2)。

③ その他の事業

NPO法人は、特定非営利活動に係る事業に支障がない限り、活動資金や運営の経費にあてるための収益事業や会員間の相互扶助のための福利厚生事業などの特定非営利活動以外の事業(以下「その他の事業」という。)を行うことができます。その他の事業で利益を生じた場合は、その利益を特定非営利活動に係る事業のために使用しなければなりません。また、その他の事業に関する会計を特定非営利活動に係る会計から区分しなければなりません(法5)。

④ 事業報告書等

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、すべての事務所に備え置くとともに、所轄庁に提出することが必要です。(注)

法人の会計については、正規の簿記の原則に従って会計簿を記帳するなど、法第27条に定められた原則に従い会計処理を行わなければなりません(法27～30)。

(注) 事業報告書等とは次の①～⑥の書類で、所轄庁へは、事業報告書等提出書に添付して提出することになります。

- ① 事業報告書
- ② 活動計算書
- ③ 貸借対照表
- ④ 財産目録
- ⑤ 年間役員名簿(前事業年度において役員であった者全員についての氏名及び住所又は居所並びに前事業年度における報酬の有無を記載した名簿。以下同じ。)
- ⑥ 前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿

⑤ 定款変更

定款を変更するためには、総会の議決を経た上で、下記①～⑩に関する事項について変更を行う場合には、所轄庁の認証が必要です(法25③④)。

下記①～⑩に関する事項以外の事項について変更を行う場合には、所轄庁の認証は不要ですが、定款変更後に所轄庁に届け出ることが必要となります(法25⑥)。

(注) 定款の変更にあたり所轄庁の認証が必要となるのは、以下の①～⑩に関する事項となります。

- 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り。)
- 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きます。)
- ⑦ 会議に関する事項
- ⑧ その他の事業を行う場合における、その種類その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り。)
- ⑩ 定款の変更に係る事項

⑥ 合併、解散

NPO法人は、総会での議決・所轄庁の認証等の一定の手続きを経て、別のNPO法人との合併又は解散を行うことができます。NPO法人が解散する場合、残余財産は、定款で定めた者に帰属しますが、その定めがない場合は、国又は地方公共団体に譲渡するか、最終的には、国庫に帰属することとなります（法11③、31～39）。

（注） 定款で定めることができる残余財産の帰属すべき者は、①～⑥に掲げる者のうちから選定されなければなりません（法11③）。

- 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、公益財団法人
- ④ 学校法人
- ⑤ 社会福祉法人
- ⑥ 更生保護法人

⑦ 監督等

所轄庁は、法令違反等一定の場合に、NPO法人に対して、報告を求めたり、検査を実施し、また、場合によっては、改善措置を求めたり、設立認証を取り消すことができます。また、法に違反した場合には、罰則が適用されることがあります（法41～43、77～81）。

4 NPO法人格取得後の義務

法人格取得後は、法及びその他の法令並びに定款の定めにしたがって活動しなければなりません。特に次の点にご留意ください。

(1) 事業報告書等の情報公開と所轄庁への提出

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なければなりません。

また、これらの書類は、役員名簿及び定款等と併せてすべての事務所に備え置き、社員及び利害関係人に閲覧させるとともに、所轄庁に提出しなければなりません。

なお、所轄庁に提出された書類は、一般に公開されることとなります。（法28～30）。

（注） 閲覧される書類は①～⑨（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）となります。

- ① 事業報告書
- ② 活動計算書
- ③ 貸借対照表
- ④ 財産目録
- ⑤ 年間役員名簿
- ⑥ 社員のうち10人以上の者の名簿
- ⑦ 役員名簿
- ⑧ 定款
- ⑨ 認証・登記に関する書類の写し

(2) 納税

法人に対しては、いろいろな税金が課せられます。ここでは、一部例を挙げて説明しますが、詳細については、お近くの税務署、都道府県税事務所等にご相談ください。

国税である法人税については、法人税法に規定された「収益事業」（その性質上その事業に附随して行われる行為を含みます。）から生じる所得に対して課税されることとなります。

地方税（法人住民税（法人税割）及び事業税）も、収益事業から生じた所得に対して課税されます。

また、法人住民税（均等割）は、所得の有無にかかわらず原則として課税されます。

（注1） 法人税法上の収益事業は、物品販売業等の下記に掲げられる事業で、継続して事業場を設けて行われるもの

をいいます（法人法23、法人令5①）。

物品販売業、不動産販売業、金銭貸付業、物品貸付業、不動産貸付業、製造業、通信業、運送業、倉庫業、請負業、印刷業、出版業、写真業、席貸業、旅館業、料理店業その他の飲食店業、周旋業、代理業、仲立業、問屋業、鉱業、土石採取業、浴場業、理容業、美容業、興行業、遊技所業、遊覧所業、医療保健業、一定の芸術授受業、駐車場業、信用保証業、無体財産権の提供等を行う事業、労働者派遣業

（注2） 特定非営利活動に係る事業であっても、上記（注1）に掲げる事業に該当する場合には、当該事業から生ずる所得については法人税が課税されます。

5 認定NPO法人制度の概要

認定NPO法人制度は、NPO法人への寄附を促すことにより、NPO法人の活動を支援するために税制上設けられた措置として、NPO法人のうち一定の要件を満たすものについて、所轄庁が認定を行う制度です。

(1) 認定NPO法人とは

認定NPO法人とは、NPO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につき一定の基準（パブリック・サポート・テストを含みます。）に適合したものとして、所轄庁の認定を受けたNPO法人をいいます（法2③、44①）。

(2) 特例認定NPO法人とは

特例認定NPO法人とは、NPO法人であって新たに設立されたもの（設立後5年以内のものをいいます。）のうち、その運営組織及び事業活動が適正であって特定非営利活動の健全な発展の基盤を有し公益の増進に資すると見込まれるものにつき一定の基準（パブリック・サポート・テストは含まれません。）に適合したものとして、所轄庁の特例認定を受けたNPO法人をいいます（法2④、58①）。

(3) 認定又は特例認定を受けることによるメリット

① 寄附者に対する税制上の措置

イ 個人が寄附した場合

個人が認定NPO法人又は特例認定NPO法人（以下、「認定NPO法人等」という。）に対し、その認定NPO法人等の行う特定非営利活動に係る事業に関連する寄附をした場合には、特定寄附金に該当し、寄附金控除（所得控除）又は税額控除のいずれかの控除を選択適用できます（措法41の18の2①②）。また、都道府県又は市区町村が条例で指定した認定NPO法人等に個人が寄附した場合、個人住民税（地方税）の計算において、寄附金税額控除が適用されます（地方税法37の2①三・四、314の7①三・四）。

ロ 個人が現物資産を寄附した場合

個人が認定NPO法人等に対し、土地、建物、株式等の現物資産を寄附した場合のみなし譲渡所得税について、その寄附財産を基金に組み入れる方法により管理するなどの一定の要件を満たす場合、国税庁長官の非課税承認又は不承認の決定が申請から一定期間内に行われなかったときに自動的に承認があったものとみなされます。また、非課税措置の適用を受けた寄附資産について、基金に組み入れて管理し、その後買い換えた資産を当該基金の中で管理する等の一定の要件を満たす場合には、国税庁長官へ必要書類を提出することで、引き続き非課税措置の適用を受けることができます（措法40）。

ハ 法人が寄附した場合

法人が認定NPO法人等に対し、その認定NPO法人等の行う特定非営利活動に係る事業に関連

する寄附をした場合は、一般寄附金の損金算入限度額とは別に、特定公益増進法人に対する寄附金の額と合わせて、特別損金算入限度額の範囲内で損金算入が認められます（措法66の11の2②）。

二 相続人等が相続財産等を寄附した場合

相続又は遺贈により財産を取得した者が、その取得した財産を相続税の申告期限までに認定NPO法人（特例認定NPO法人には適用されません。）に対し、その認定NPO法人が行う特定非営利活動に係る事業に関連する寄附をした場合、その寄附をした財産の価額は相続税の課税価格の計算の基礎に算入されません（措法70⑩）。

② 認定NPO法人のみなし寄附金制度

認定NPO法人が、その収益事業に属する資産のうちからその収益事業以外の事業で特定非営利活動に係る事業に支出した金額は、その収益事業に係る寄附金の額とみなされ、一定の範囲内で損金算入が認められます（特例認定NPO法人には適用されません。措法66の11の2①）。

(4) 認定の基準

認定NPO法人等になるためには、次の基準に適合する必要があります（法45、59）。

- ① パブリック・サポート・テスト（PST）に適合すること（特例認定NPO法人は除きます。）。
- ② 事業活動において、共益的な活動の占める割合が、50%未満であること。
- ③ 運営組織及び経理が適切であること。
- ④ 事業活動の内容が適正であること。
- ⑤ 情報公開を適切に行っていること。
- ⑥ 事業報告書等を所轄庁に提出していること。
- ⑦ 法令違反、不正の行為、公益に反する事実等がないこと。
- ⑧ 設立の日から1年を超える期間が経過していること。

（注）上記①～⑧の基準を満たしていても（特例認定NPO法人は①を除きます。）、下記⑤の欠格事由（法47）に該当するNPO法人は、認定（特例認定）を受けることはできないこととなります。

(5) 欠格事由

次のいずれかの欠格事由に該当するNPO法人は認定等を受けることができません（法47）。

① 役員のうちに、次のいずれかに該当する者がある法人

イ 認定又は特例認定を取り消された法人において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しない者

ロ 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5年を経過しない者

ハ NPO法、暴力団員不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法204条等若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、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5年を経過しない者

二 暴力団又はその構成員等

- ② 認定又は特例認定を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない法人
- ③ 定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人
- ④ 国税又は地方税の滞納処分が執行されている又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人
- ⑤ 国税又は地方税に係る重加算税等を課された日から3年を経過しない法人
- ⑥ 暴力団、又は、暴力団若しくは暴力団の構成員等の統制下にある法人

(6) 認定等の有効期間等

認定の有効期間は、所轄庁による認定の日から起算して5年となります（法51①）。

特例認定の有効期間は、所轄庁による特例認定の日から起算して3年となります（法60）。

なお、認定の有効期間の満了後、引き続き、認定NPO法人として特定非営利活動を行おうとする認定NPO法人は、その有効期間の更新を受ける必要があります（特例認定については、有効期間の更新はありません。）（法51②、61 ー）。

Ⅱ 特定非営利活動法人の設立について

1 設立の認証のための申請手続

(1) 認証の申請

イ NPO 法人を設立するためには、所轄庁の条例で定めるところにより、次の①～⑩の書類を添付した申請書を所轄庁に提出し、設立の認証を受ける必要があります（法 10①）。

- ① 定款
- ② 役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）
- ③ 役員の就任承諾及び誓約書の謄本
- ④ 役員の住所又は居所を証する書面
- ⑤ 社員のうち 10 人以上の氏名及び住所又は居所を示した書面
- ⑥ 確認書
- ⑦ 設立趣旨書
- ⑧ 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本
- ⑨ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書
- ⑩ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書

（注）申請書及び添付書類の標準的な様式例は、15 頁以降をご覧ください。

ロ 所轄庁は、認証の申請があった場合には、申請書を受理した日から2週間、広島県庁内の県民活動課において縦覧し、広島県ホームページにおいても公表します（法 10②）。

（縦覧・公表事項）

- ① 申請のあった年月日
- ② 次の書類に記載された事項
 - ・定款
 - ・役員名簿（氏名、報酬の有無）
 - ・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）

ハ 所轄庁は、認証又は不認証の決定を行うまでの間、上記の事項の公表を行います（法 10③）。

二 提出書類に不備があるときは、その不備が所轄庁の条例で定める軽微なものである場合に限り、補正をすることができます（申請書を受理した日から1週間以内に限ります。）（法 10④）。

（注）軽微なものの例としては、内容の同一性に影響を与えない範囲のものであり、かつ、客観的に明白な誤記、誤字又は脱字に係るものなどが挙げられます。

(2) 認証又は不認証の決定

所轄庁は、正当な理由がない限り、縦覧期間の2週間経過後、2か月^{（注）}以内に認証又は不認証の決定を行い、書面により通知します。（法 12②③）。

（注）所轄庁の条例で縦覧期間を経過した日から2か月より短い期間を定めている時は、その期間内に認証・不認証を行うこととなりますが、本県では、こうした条例を定めていません。

(3) 法人成立後の届出

設立の認証後、申請者が、主たる事務所の所在地において設立の登記を行うことで法人が成立します（法 13①）。設立の登記は、組合等登記令に従って、設立認証の通知があった日から2週間以内に行う必要があります（組登令2①）。また、従たる事務所が、主たる事務所の所在地を管轄する登記所の管轄区域外にある場合は、従たる事務所の所在地において、設立の登記の日から2週間以内に、従たる事務所の所在地の登記をする必要があります（組登令11）。

NPO 法人は、登記により法人として成立した後、遅滞なく、当該登記をしたことを証する登記事項証明書及びNPO 法人成立時に作成した財産目録を添えて、所轄庁に届け出なければなりません（法 13 ②）。

なお、設立の認証を受けた者が設立の認証があった日から6か月を経過しても登記をしないときは、所轄庁が認証を取り消すことがあります（法 13③）。

2 認証の基準

所轄庁は、NPO 法人を設立しようとする者からの申請について、次の①～④の基準に適合すると認められるときには、その設立を認証しなければなりません（法 12①）。

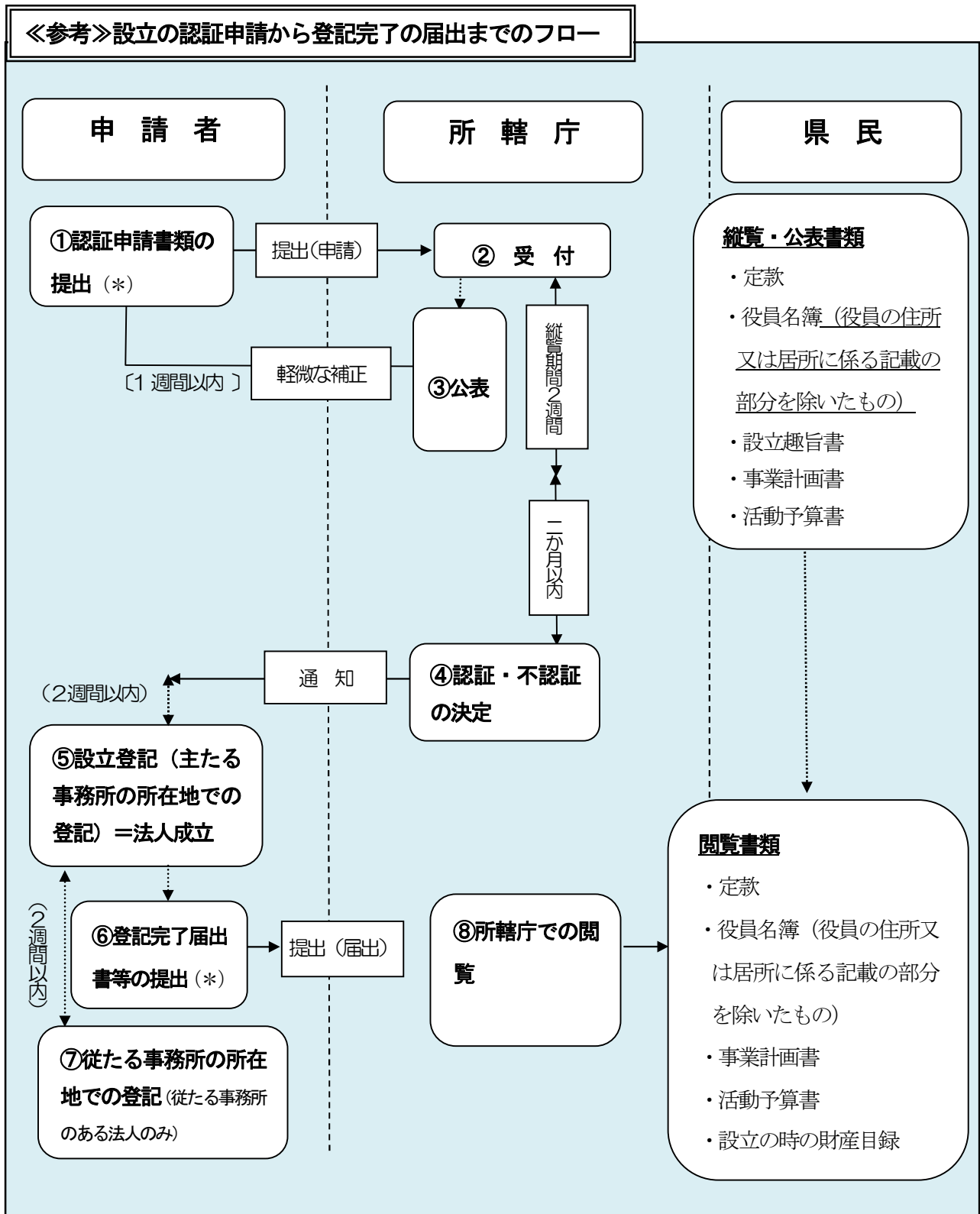
- ① 設立の手続き並びに申請書及び定款の内容が法令の規定に適合していること
- ② 当該申請に係るNPO 法人が特定非営利活動を行うことを主たる目的とし、営利を目的としないものであって、次のイ及びロのいずれにも該当し、その活動が、次のハ～ホのいずれにも該当する団体であること（法2②関連）
 - イ 社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと
 - ロ 役員のうち報酬を受ける者の数が、役員の総数の3分の1以下であること
 - ハ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと
 - ニ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。
 - ホ 特定の公職の候補者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。
- ③ 当該申請に係るNPO 法人が次のイ及びロに該当しないものであること
 - イ 暴力団
 - ロ 暴力団又は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
- ④ 当該申請に係るNPO 法人が 10 人以上の社員を有するものであること
（注1）特定非営利活動とは、以下の①～⑳に掲げる活動であって（法別表）、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ものです（法2①）。
 - 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

⑭ 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

⑮ 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 ※広島県の条例では
定めていません

(注2) 政治活動には具体的な施策を推進することは含まれません。

《参考》設立の認証申請から登記完了の届出までのフロー



* 提出書類はP16(2)参照

3 認証申請から登記完了の届出までの提出書類一覧

(1) 認証申請時に提出する書類

提出書類のリスト	提出 部数	参照ページ
設立認証申請書	1	17、18
定款	2	19～27
役員名簿 (役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)	2	28
就任承諾及び誓約書の謄本	各 1	29、30
役員の住所又は居所を証する書面 (※住民票の写し等)	各 1	—
社員のうち 10 人以上の者の名簿	1	31
確認書	1	32
設立趣旨書	2	33
設立についての意思の決定を証する議事録の謄本	1	34、35
設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	各 2	36
設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	各 2	37～40

※上記の提出書類に補正が必要な場合の提出書類 (軽微なものに限ります)

・補正書 (41、42 ページ参照)

(2) 法人成立後に提出する書類

提出書類のリスト	提出 部数	参照ページ
設立登記完了届出書	1	43、44
登記事項証明書	1	—
登記事項証明書 (写し)	1	—
設立の時の財産目録	2	45

(別記)

様式第1号 (第2条関係)

特定非営利活動法人設立認証申請書

申請書提出日

令和 年 月 日

広島県知事様

設立総会の際、選任された設立代表者個人の住所氏名を住民票どおりに記載します。

申請者 住所又は居所

氏名

電話番号

ふりがなを忘れずに。

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

定款の記載と一致させます

1 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇

2 代表者の氏名

〇〇 〇〇

理事長等、法人の代表者の氏名を記載します。

3 主たる事務所の所在地 〇〇県〇〇市△△町〇番〇号

住居表示どおりに記載します。

4 従たる事務所の所在地 〇〇県□□市〇〇〇町△番〇号

又は 設置なし (従たる事務所がない場合)

5 定款に記載された目的

定款の「目的」(第3条)に記載された表現をそのまま記載します。

この法人は◇◇◇◇に対して、△△△に関する事業を行い、〇〇に寄与することを目的とする。

6 特定非営利活動促進法別表に掲げられた活動のうち、主たる目的として該当するもの

(例) ②社会教育の推進を図る活動

- 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 (※広島県では定めていません)

主とする活動を一つのみ記載します。

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

○ 申請に当たっては、次の書類を添付してください。

番号	添 付 書 類 (略称又は法令上の名称)	関係規定	提出 部数	備 考
1	定款	法第 10 条第 1 項 第 1 号	2	
2	役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並び に各役員についての報酬の有無を記載した 名簿をいう。）	法第 10 条第 1 項 第 2 号イ	2	
3	各役員が法第 20 条各号に該当しないこと及 び法第 21 条の規定に違反しないことを 誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本	法第 10 条第 1 項 第 2 号ロ	1	
4	各役員の住所又は居所を証する書面（広島県 特定非営利活動促進法施行条例第 2 条 第 4 項の規定の適用を受ける場合を除く。）	法第 10 条第 1 項 第 2 号ハ	1	
5	社員のうち 10 人以上の者の氏名（法人にあつ ては、その名称及び代表者の氏名） 及び住所又は居所を記載した書面	法第 10 条第 1 項 第 3 号	1	
6	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確認したことを 示す書面	法第 10 条第 1 項 第 4 号	1	
7	設立趣旨書	法第 10 条第 1 項 第 5 号	2	
8	設立についての意思の決定を証する議事録の 謄本	法第 10 条第 1 項 第 6 号	1	
9	設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計 画書	法第 10 条第 1 項 第 7 号	2	
10	設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予 算書	法第 10 条第 1 項 第 8 号	2	

(2) ○○会員 ……

特に条件を定めない場合は、「会員の入会については、特に条件を定めない。」など、その旨を記載してください。

(入会)

第7条 正会員は、次に掲げる条件を備えなければならない。

(1)

……

特に条件を定めない場合は記載不要です。

2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、そのものが前項各号に掲げる条件に適合すると認めるときは、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。

設立当初の入会金、会費については設立総会で決定し、定款の附則に記載します。入会金、会費を徴収しない場合、記載する必要はありません。

(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。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (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。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これ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) この定款等に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(抛出金品の不返還)

第12条 既納の入会金、会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員及び職員

(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
- (2) 監 事 ○○人

降にその旨を記載する。

ただし、正会員（社員）以外の会員種別を定款で定めるかどうかは、法人の任意的記載事項。

<第7条>

注1：第6条において、正会員以外の会員について定める場合は、正会員とそれ以外の会員を区別して記載することできる（以下、第11条まで同じ。）。正会員以外については任意的記載事項。

注2：社員（正会員）以外の会員の入会については、任意の条件を定めることができるが、社員（正会員）の資格取得については、目的等に照らして合理的かつ客観的なものでなければならない。（法22-1イ）

注3：正会員の入会についての条件を特に定めない場合にあっては、「会員の入会については、特に条件を定めない。」など、その旨を記載する。

<第8条>

注：入会金又は会費の設定がない場合は、記載を要しない。

<第9条>

注：第4号・除名を資格喪失の条件とする場合は、除名に関する規定を置く（第11条参照）。

<第10条>

注：退会が任意であることを明確にする。任意に退会できない場合などは法に抵触する。

<第11条>

注：総会の議決以外に理事会の議決やその他の機関の議決でも構わない。

<第4章>…役員に関する事項は必要的記載事項（法11①六）

<第13条>

注1：第1項・理事の定数は3人以上、監事の定数は1人以上としなければならない（法15）。

注2：「理事」及び「監事」を明確に区分する。なお、役員の数値は「○○人以上○○人以下」というように上限と下限を設けることもできる。

- 2 理事のうち、1人を理事長、〇人を副理事長とする。

総会又は理事会の機能との整合性をとる必要があります（定款第23条及び第32条を参照）。

（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ができない。

（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、法人の業務について、この法人を代表しない。

副理事長が一人だけの場合、記載する必要はありません。

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

（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、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伸長する。

第14条において役員を総会で選任する旨を明記している場合に限り、記載することができます。

- 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。

注3：第2項・職名は、理事長、副理事長以外の名称を使用することもできる。

<第14条>

注1：第1項・総会以外で役員を選任することも可能。

注2：第3項・法律上は、理事・監事が6人以上の場合に限り、配偶者もしくは3親等以内の親族を1人だけ役員に加えることができる（法21）。

参考：第4項・法19

<第15条>

注1：第1項・理事長のみが法人の代表権を有する場合に記載する。理事長以外にも法人を代表する理事がいる場合には、例えば「理事全員は、この法人を代表する。」「理事長及び常務理事は、この法人を代表する。」というような記載をすること。（法16）。

注2：第2項・理事長以外の理事が代表権を有しない場合には、第1項においてその旨を明記することが望ましい。理事長以外にも法人を代表する理事がいる場合、「理事長はこの法人の業務を総理する。」等の記載をすること。

注3：第3項・副理事長が1人の場合は、「理事長があらかじめ指名した順序によって、」という記載を要しない。

参考：第5項・法18

注4：監事が代表権を有しない。

<第16条>

注1：第1項・必要箇条事項（法24①（役員任期は2年以内において定款で定める期間とする。））

注2：第2項・法人運営の円滑化を図るため第14条において役員を総会で選任する旨を明記している場合に限り、法24②の規定に基づき、任期伸長短縮規定を置くことができる。

注3：第4項・役員が存在しない期間が生じた場合、法人が損害を被るおそれもあることから、前

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。

(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。

(解任)

第18条 役員が次の各号の一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) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
- (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 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

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。

(職員)

第20条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。

2 職員は、理事長が任免する。

任者は、辞任又は任期満了後においても応急的に業務執行業務を負うものとされている。しかし、新たな権限の行使まで認められるものではないから、至急後任者を選任する必要がある。なお、この規定を根拠に2年を超えて役員任期を延長することはできない。

<第17条>

参考：法22

<第18条>

注：役員の解任は総会の議決の他、理事会の議決やその他の機関の議決でも構わない。

総会又は理事会の機能との整合性をとる必要があります（定款第23条及び第32条を参照）。

<第19条>

参考：第1項・法22②ー□

注：第3項・総会以外に理事会等の機関の議決でも構わない。

職員を置かない場合、記載不要です。

第5章 総会

(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。

(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) 役員の選任又は解任、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。第50条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (9) 事務局の組織及び運営
- (10) その他運営に関する重要事項

(開催)

第24条 通常総会は、毎年〇回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一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) 正会員総数の5分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

<第5章>…会議に関する事項は必要的記載事項（法11①七）

<第21条>

参考：法14の2及び法14の3

第6条の会員の種別で特定非営利活動法上の社員と位置づけた会員を記載します。

<第23条>

注：定款で理事会等に委任しているもの以外はすべて総会の議決事項（法14の5）。

なお、法定の総会議決事項（定款変更、解散及び合併）以外の事項については、理事会等の議決事項とすることができる（第32条参照）。

<第24条>

注1：第1項・少なくとも年1回通常総会を開催する必要があります（法14の2）。

参考：第2項第1号・法14の3①

注2：第2項第2号・社員総数の5分の1以上を必要とするが、定款をもってこれを増減することは

(3) 第15条第5項第4号の規定により、監事から招集があったとき。 (招集)	可能(法14の3②)
第25条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、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○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をもって、少なくとも○日前までに通知しなければならない。 (議長)	<第25条> 注：第3項・総会の招集は、定款で定めた方法により、少なくとも総会の日の5日前までに行われなければならない(法14の4)。
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出する。 (定足数) 第27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。	<第27条> 注：定款変更の際の定足数は、定款で特別の定めがない限り、社員総数の2分の1以上である(法25②)。
(議決) 第28条 総会における議決事項は、第25条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。 2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、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 理事又は社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、社員の全員が書面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社員総会の決議があったものとみなす。 (表決権等)	<第28条> 参考：第1項・法14の6 注：第3項・書面以外に電磁的記録(法規2)による同意の意思表示を可能とする規定を置くこともできる(法14の9①)。
第29条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。 2 やむを得ない理由のため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。 3 前項の規定により表決した正会員は、前2条、次条第1項及び第51条の適用については、総会に出席したものとみなす。 その他の事業を行わないなどの場合、条文番号がずれます。	<第29条> 参考：第1項及び第2項・法14の7 注：書面による表決に代えて、電磁的方法による表決を可能とする規定を置くこともできる(法14の7③)。(電磁的方法とは、電子署名認証組織を使用する方法。例えば、電子メールなどがこれに該当する(法規1)。)
4 総会の議決について、特別の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。 (議事録)	参考：第4項・法14の8
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) 正会員総数及び出席者数(書面表決者又は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。) (3) 審議事項 (4) 議事の経過の概要及び議決の結果 (5) 議事録署名人の選出に関する事項 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、正会員全員が書面により同意の意思を表示したことにより、総会の決議があったものとみなされた場合において	<第30条> 注：第3項・書面以外に電磁的記録(法規2)によ

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う者の氏名

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。

(権能)

第32条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (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会務の執行に関する事項

(開催)

第33条 理事会は、次の各号の一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) 理事総数の〇分の〇以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15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。

(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をもって、少なくとも〇日前まで通知しなければならない。

(議長)

第35条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)

第36条 理事会における議決事項は、第34条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 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。

(表決権等)

第37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。
- 3 前項の規定により表決した理事は、前条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に関与することができない。

(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) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあつては、その旨を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 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人以上が署名しなければならない。

る同意の意思表示を可能とする規定を置くこと
もできる（法14の9①）

<第6章>…会議に関する事項は必要的記載事項
（法11①七）

<第32条>

注：総会の権能と整合性をとる（第23条参照）。

<第36条>

参考：第2項・法17

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第39条 この法人の資産は、次の各号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) 財産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

<第7章>…必要記載事項（法11①ノ及び九）

<第39条>

入会金及び会費を徴収しない場合は記載不要です。

その他の事業を行わない場合、削除するか、「第40条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の1種とする。」などと記載します。

(資産の区分)

第40条 この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の2種とする。

<第40条>

注：特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は、記載を要しない。

(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。

<第41条>

注：総会の議決以外に、理事会等の機関の議決でも構わない。

(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。

<第42条>

注：「法第27条各号に掲げる原則」とは、正規の簿記の原則、真实性、明瞭性の原則及び継続性の原則をいう。

(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。

<第43条>

注：特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は、記載を要しない（法5②）。

(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、理事長が作成し、総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、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 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。

(予備費の設定及び使用)

第46条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第47条 予算作成後、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48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。

(事業年度)

第49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。

<第49条>…必要記載事項（法11①十）

(臨時の措置)

第50条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

その他の事業を行わない場合、削除するか、「第43条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計の1種とする。」などと記載します。

総会又は理事会の機能との整合性をとる必要があります（定款第23条及び第32条を参照）。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第51条 この法人が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項で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。

(解散)

第52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
- (7) ……

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、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。

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。

(残余財産の帰属)

第53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。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、
[①] に譲渡するものとする。

(合併)

第54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。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第55条 この法人の公告は、[①] して行う。ただし、法第28条の2第1項で規定する貸借対照表の公告については、〇〇に掲載して行う。なお、法第31条の10第4項及び法第31条の12第4項で規定する公告については、官報に掲載して行う。

※下線部の記載例については下記の公告方法別の記載例を参照。

公告方法	記載例
第1号	ただし、法第28条の2第1項で規定する貸借対照表の公告につ

<第8章>…定款の変更と解散に関する事項は必要経理事項（法11①十二及び十三）

<第51条>

参考：法25

注1：定款変更の際は、定款に特記の定めがない限り、社員総数の2分の1以上が出席し、その出席した社員の4分の3以上の議決が必要となる。

注2：法25③で規定する事項は、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主たる事務所及び従たる事務所の所在地（所轄庁変更を伴うものに限る）、⑤社員の資格の取得に関する事項、⑥役員に関する事項（役員の定数に関する事項を除く）、⑦会議に関する事項、⑧その他の事業を行う場合における、その種類その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事項に限る）、⑩定款の変更に関する事項をいう。

<第52条>

参考：第1項・法31①

第1号・法31①一

第2号・法31①三

第3号・法31①四

第4号・法31①五

第5号・法31①六

第6号・法31①七

第7号以下・法31①二（定款で定めた解散事由の発生）

注：第2項・解散の際は、定款に特記の定めがない限り、社員総数の4分の3以上の承諾が必要となる（法31の2）。

参考：第3項・法31②

<第53条>

参考：法11③、法32

注1：「①」に記載する「残余財産の帰属すべき者」は、他の特定非営利法人、国又は地方公共団体、公益財団法人又は公益社団法人、学校法人、社会福祉法人、更生保護法人から選定されなければならない（法11③）。

注2：具体的な法人が特定できない場合は、「総会の議決により選定された団体」等選定方法を明確にすること。

注3：帰属先を定めない場合、又は帰属先が明確でない場合は、国又は地方公共団体に譲渡されるか国庫に帰属されることとなる（法32②③）。

<第54条>

注：定款に特記の定めがない限り、合併の際は、社員総数の4分の3以上の議決が必要（法第34条）。

<第9章>…必要経理事項（法11①十四）

<第55条>

注1：公告とは、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々に知らせることである。[①] は、法人の活動実態に応じて、「官報」に掲載、「日刊新聞紙」に掲載、「法人のホームページ」に掲載、「内閣府NPOポータルサイト（法人入力情報

(官報)	いては、官報に掲載して行。
第2号 (日刊 新聞紙)	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、広島県において発行する〇〇新聞に掲載して行。
第3号 (電子 公告)	【記載例1：法人のホームページを選択する場合】 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、この法人のホームページに掲載して行。 【記載例2：内閣府NPOポータルサイトを選択する場合】 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ポータルサイト（法人入力情報欄）に掲載して行。 【記載例3：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を定める場合】 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、この法人のホームページに掲載して行。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、広島県において発行する〇〇新聞に掲載して行。
第4号 (主たる事 務所の公 衆の見や すい場所)	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、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行。

欄）に掲載、「この法人の主たる事務所の掲示場に掲示」から選択して記載する。

注2：〔①〕に記載する方法で貸借対照表の公告も行う場合は、下線の記載不要。

注3：以下の①及び②の公告については、官報に掲載して行が必要である。

①解散した場合に清算人が債権者に対して行

公告（法31の10④）

②清算人が清算法人について破産手続開始の申立を行った旨の公告（法31の12④）

第10章 細則

(細則)

第56条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則

- この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- この法人の設立当初の役員は、次掲げる者とする。

理事長	○	○	○	○
副理事長	○	○	○	○
理事	○	○	○	○
同	○	○	○	○
.....	○	○	○	○
監事	○	○	○	○
同	○	○	○	○
.....				

附則は設立当時の内容を記載します。
法人成立後は変更しないください。

第13条で定めた人数と合致するか、
また、役員名簿に記載の氏名と合致する
か確認しましょう。

- 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、成立の日から〇年〇月〇日までとする。
- この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第44条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- この法人の設立当初の事業年度は、第49条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。
- この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次掲げる額とする。

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

.....

<附則>

注1：設立当初の記載内容は、成立後において変更しない。

注2：第2項・必要の記載事項（法11②）
役員名簿の記載内容と一致させる。

注3：第3項・至年月日は、成立の日から2年を超えてはならない。

総会の開催期を考慮に入れ、役員任期の末日を事業年度の末日の2～3ヶ月後にずらしておくと、法人運営に支障をきたすおそれが少ない（第16条注2参照）。

注4 第6項・正会員以外の会員について定める場合は、正会員と区別して記載する。

参 考 例

理事の職名を定めている場合は、
それぞれの理事について職名を記
載する

役 員 名 簿

特定非営利活動法人〇〇〇〇

役職名	(ふりがな) 氏 名	住 所 又 は 居 所	報酬の有無
理事長	〇 〇 〇 〇	△△県△△市△△区△△町△番△号	有
副理事長	〇 〇 〇 〇	△△県△△市△△区△△町△番 △-△号	無
理事	〇 〇 〇 〇	△△県△△市△△町△丁目△番△号	無
理事	〇 〇 〇 〇	△△県△△郡△△町△△番地	無
監事	〇 〇 〇 〇	△△県△市△△町△番△号	無
		住民票と完全に一致させる	

注1 理事3名以上、監事1名以上が必要です。

2 「住所又は居所」の欄には、広島県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（住民票の写し等）によって証明された住所又は居所を記載してください。（書面のとおりに記載してください）

3 「報酬の有無」の欄には、報酬の有無の予定を記載してください。

4 役員総数に対する報酬を受ける役員数（「報酬の有無」欄の「有」の数）の割合は、3分の1以下でなければなりません（法第2条第2項第1号ロ）。

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いけません。（法第21条）

6 用紙の大きさは、日本工業規格A列4でお願いします。

役員の誓約及び就任承諾に関する書面

役員ごとの謄本（コピー）を提出する
原本は申請者が保管する

令和 年 月 日

設立総会開催日か、それ以降の就任を承諾した日を記載してください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

設立代表者 〇 〇 〇 〇 様

私は、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、特定非営利活動法人〇〇〇〇の理事に就任することを承諾します。

住民票どおりに記載してください。

理事・監事のいずれかを記載してください。

(住所又は居所) △△市△区△△町△番△号

(氏 名) 〇 〇 〇 〇

特定非営利活動促進法第20条の要件

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

特定非営利活動促進法第21条の要件

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。

（役員総数5人以下の場合） 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることになってはならない

（役員総数6人以上の場合） 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい

注1 役員全員についてそれぞれ作成が必要です。

2 「住所又は居所」の欄には、広島県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（住民票の写し等で申請日前6か月以内に作成されたもの）によって証明された住所又は居所を記載してください。（書面のとおりに記載してください）

3 役員が監事の場合は、「理事」を「監事」に書き換えてください。

4 この書面の原本は法人で保管し、申請にあたってはそのコピーを提出してください。

5 用紙の大きさは、日本工業規格A列4をお願いします。

社員のうち10人以上の者の名簿

特定非営利活動法人〇〇〇〇

(ふりがな) 氏 名 【法人の場合は名称及び代表者氏名】	住 所 又 は 居 所
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
法人を記載する場合は、氏名欄に「法人名」、「代 表者の肩書き」、「代表者名」を記載し、住所は 法人の所在地を記載してください。	

注1 法人等が社員となる場合は、団体名と併せて代表者氏名を記載してください。

2 10人以上であれば社員全員を記載する必要はありません。

3 用紙の大きさは、日本工業規格A列4でお願いします。

確 認 書

当団体は、特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号に該当することを令和〇〇年〇〇月〇〇日開催した※〇〇〇〇において確認した。

令和 年 月 日

設立総会開催日か、それ以降の作成した日を記載し

特定非営利活動法人〇〇〇〇

設 立 代 表 者 △△市△区△△町△番△号

〇 〇 〇 〇

- 注 1 ※には、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確認した、設立総会、設立発起人会等の名称を記載してください。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4でお願いします。

(参考) 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号の要件

- 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 特定の公職の候補者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

(参考) 特定非営利活動促進法第12条第1項第3号の要件

- 暴力団でないこと
- 暴力団の統制下にある団体でないこと
- 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ）の統制下にある団体でないこと
- 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

設 立 趣 旨 書

1 趣 旨

【記載する内容】

- ① 定款に定められている目的や事業に関する社会情勢
- ② その社会情勢の問題点や推進すべき事項
- ③ ②の状況を克服するために法人が行おうと考えている事業とその事業が不特定多数のものの利益に寄与する理由
- ④ 法人格が必要となった理由 等

2 申請に至るまでの経過

【記載する内容】

- 法人設立を発起し、申請するに至った経緯
(任意団体等で活動実績がある場合、これまで取り組んできた具体的活動内容) 等
- <書き方例>
- 年△月頃～ 任意団体□□の会として、子育て相談会を開催
 - 年▲月頃～ 子育て相談・交流サロンを開設(常時、相談対応や交流事業を開催するようになる)
 - ◎◎年▽月▼日 特定非営利活動法人□□の会の設立総会を開催

経過の最後に、設立総会開催の旨を記載します。

年 月 日

設立総会以降～申請日までの日付を書いてください。

特定非営利活動法人○○○○

設 立 代 表 者 △△市△区△△町△番△号

○ ○ ○ ○

注1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4でお願いします。

設 立 総 会 議 事 録

謄本（コピー）を提出する
原本は申請者が保管する

- 1 開催日時 令和〇〇年〇月〇日 〇時～〇時
- 2 開催場所 〇〇〇〇
- 3 出席設立者数 〇人（内、代理人出席 〇人、書面表決者 〇人）
- 4 審議事項

- (1) 議長選任の件
- (2) 議事録署名人選任に関する件
- (3) 特定非営利活動法人〇〇〇〇設立の件
- (4) 定款に関する件
- (5) 設立当初の財産に関する件
- (6) 入会金及び会費に関する件
- (7) 事業年度に関する件
- (8) 事業計画及び活動予算に関する件
- (9) 役員及び役員報酬に関する件
- (10) 設立代表者選任に関する件
- (11) 主たる事務所（及び従たる事務所）の所在地に関する件（※）

※（11）は、定款第2条の事務所の所在地として最小行政区画のみの記載をしている場合、記載する必要がある。

5 議事の経過の概要及び議決の結果

(1) 議長選任の件

議長に〇〇〇〇が満場一致で選出された。

フルネームで記載してください。

(2) 議事録署名人選任に関する件

議長より議事録署名人2名を選任したい旨を諮り、互選により〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏の2名を選出した。

(3) 特定非営利活動法人〇〇〇〇設立の件

〇〇〇〇氏より、別紙の設立趣旨書案により特定非営利活動法人を設立したい旨の提案があり、満場一致で可決された。また、当団体が、特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号に該当することも併せて確認された。

(4) 定款に関する件

〇〇〇〇氏より別紙の定款案を配付し、逐条審議した。内容の一部について質疑応答がなされたのち、原案どおり満場一致で承認された。

(5) 設立当初の財産に関する件

設立当初の財産について、〇〇〇〇氏より別紙の財産目録案のとおり提案があり、全員異議なく承認された。

(6) 入会金及び会費に関する件

定款の附則に掲げた設立当初の入会金及び会費の額と一致します。

〇〇〇〇氏より設立当初の入会金及び会費について、①正会員（個人） 入会金〇〇円、年会費〇〇円、②正会員（団体） 入会金〇〇円、年会費〇〇円、③〇〇〇会員（個人） 入会金〇〇円、年会費〇〇円、④〇〇〇会員（団体） 入会金〇〇円、年会費〇〇円とする旨提案があり、満場一致で承認された。

参 考 例

(7) 事業年度に関する件

事業年度について〇〇〇〇氏より〇月〇日から翌年〇月〇日までとする旨提案があり、異議なく承認された。

(8) 事業計画及び活動予算に関する件

設立初年度及び翌年度の事業計画案及び活動予算案について〇〇〇〇氏より別紙のとおり提示があり、一部修正の意見が出され審議したのち、満場一致で承認された。

(9) 役員及び役員報酬に関する件

定款の附則及び役員名簿に記載した設立当初の役員と一致します。

〇〇〇〇氏より設立当初の役員の人選について諮ったところ、理事長に〇〇〇〇氏、副理事長に〇〇〇〇氏、他の理事に〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏、監事に〇〇〇〇氏を選出した。

また、役員報酬については年間〇〇円を超えない範囲とし、設立当初は〇〇氏を報酬を受ける役員とすることで承認された。

役員報酬を受けない場合は、その旨を記載してください。

(10) 設立代表者選任に関する件

〇〇〇〇氏よりこの法人の設立に関する代表者について諮ったところ、〇〇〇〇氏を選任することになり、満場一致で承認された。また、申請書類に関する軽微な修正等は設立代表者に一任することも併せて承認された。

(11) 主たる事務所（及び従たる事務所）の所在地に関する件（※）

〇〇〇〇氏よりこの法人の主たる事務所（及び従たる事務所）の所在地について諮ったところ、（主たる事務所は）〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号（及び従たる事務所は△△県△△市△△町△番△号）とする旨提案があり、満場一致で承認された。

※（11）は、定款第2条の事務所の所在地として最小行政区画のみの記載をしている場合、記載する必要がある。

以上、この議事録が正確であることを証するため、議事録署名人は次に署名押印する。

令和 年 月 日

住民票どおりに記載してください。

設立総会開催日か、それ以降の日を記載してください。

議 長	○	○	○	○
議事録署名人	○	○	○	○
同	○	○	○	○

○ 年 度 事 業 計 画 書

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業実施の方針

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

活動予算書の「事業費合計額」と事業費支出見込額の合計額を一致させてください。

事業名 (定款に記載した事業)	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	事業費の 支出見込額 (単位：千円)

定款第5条の事業名を記載します。

事業内容はできる限り詳細に記載してください。

(2) その他の事業

事業名 (定款に記載した事業)	事業内容	実施 予定 日 時	実施 予定 場 所	従事者の 予定 人数	事業費の 支出見込額 (単位：千円)

定款上その他の事業を定めていない場合は、記載不要です。

その他の事業を行う場合、特定非営利活動に係る事業の支出見込み額が、その他の事業の支出見込み額よりも大きくなる必要があります。

注1 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。

2 2は、(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。

3 2の(1)については事業毎に事業名、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事業費の予算額をそれぞれ記載してください。

4 2の(1)のうち「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。

5 2の(2)については事業毎に事業名、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事業費の予算額をそれぞれ記載し、該当する事業を行わない場合にあっては記載する必要はありません。

6 用紙の大きさは、日本工業規格A列4でお願いします。

参 考 例

様式例・記載例（法第10条第1項第8号「設立当初の事業年度の活動予算書」）

定款附則の「設立
当初の事業年度」
と一致させる

設立当初の事業年度 活動予算書
法人成立の日から××年×月×日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

科目	金額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	×××		
賛助会員受取会費	×××		
.....	×××	×××	
2. 受取寄附金			
受取寄附金	×××		
施設等受入評価益	×××		
.....	×××	×××	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	×××		
.....	×××	×××	
4. 事業収益			
〇〇事業収益			×××
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			
給料手当	×××		
法定福利費	×××		
退職給付費用	×××		
福利厚生費	×××		
.....	×××		
人件費計	×××		
(2) その他経費			
会議費	×××		
旅費交通費	×××		
施設等評価費用	×××		
減価償却費	×××		
支払利息	×××		
.....	×××		
その他経費計	×××		
事業費計		×××	
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		
給料手当	×××		
法定福利費	×××		
退職給付費用	×××		
福利厚生費	×××		
.....	×××		
人件費計	×××		
(2) その他経費			
会議費	×××		
旅費交通費	×××		
減価償却費	×××		
支払利息	×××		
.....	×××		
その他経費計	×××		
管理費計		×××	
経常費用計			×××
当期経常増減額			×××
III 経常外収益			
1. 固定資産売却益		×××	
.....		×××	

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			×××
当期正味財産増減額			×××
設立時正味財産額			×××
次期繰越正味財産額			×××

※ 当該年度はその他の事業の実施を予定していません。

その他の事業を定款で掲げていない法人はこの脚注は不要。その他の事業を行う場合は活動計算書の様式例を参照

注1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4でお願いします。

注2 重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れる予定である場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましい（表示例は活動計算書の様式例を参照）。

参 考 例

次期事業年度の自至
年月日を記載

〇〇年度 活動予算書
××年×月×日から××年×月×日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

科目	金額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	×××		
賛助会員受取会費	×××		
.....	×××	×××	
2. 受取寄附金			
受取寄附金	×××		
施設等受入評価益	×××		
.....	×××	×××	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	×××		
.....	×××	×××	
4. 事業収益			
〇〇事業収益		×××	
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			
給料手当	×××		
法定福利費	×××		
退職給付費用	×××		
福利厚生費	×××		
.....	×××		
(2) その他経費			
人件費計	×××		
会議費	×××		
旅費交通費	×××		
施設等評価費用	×××		
減価償却費	×××		
支払利息	×××		
.....	×××		
その他経費計		×××	
事業費計			
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		
給料手当	×××		
法定福利費	×××		
退職給付費用	×××		
福利厚生費	×××		
.....	×××		
(2) その他経費			
人件費計	×××		
会議費	×××		
旅費交通費	×××		
減価償却費	×××		
支払利息	×××		
.....	×××		
その他経費計		×××	
管理費計			
経常費用計			×××
当期経常増減額			×××
III 経常外収益			
1. 固定資産売却益		×××	
.....		×××	

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					×
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					×

※ 当該年度はその他の事業の実施を予定していません。

その他の事業を定款で掲げていない法人はこの脚注は不要。その他の事業を行う場合は活動計算書の様式例を参照

注1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4をお願いします。

注2 重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れる予定である場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましい。

参 考 例

年 月 日

広島県知事様

(申請者の住所若しくは居所
又は特定非営利活動法人の名称)
申請者氏名又は代表者氏名
電話番号

補正書

年 月 日に申請した[補正する書類の種類]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、下記のとおり補正を申し立てます。

記

1 補正の内容

補正後と申請段階の対照表は、以下のように作成する

補正後	申請段階
〇〇〇〇…	△△△△…
⋮	⋮

2 補正の理由

(備考)

- 1 [補正する書類の種類]には、申請書の場合は、その申請書の名称（「設立認証申請書」等）を、申請書に添付された書類の場合は、当該申請書の名称及び当該書類を特定することができる文言（「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」等）を記載すること。
- 2 1には、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すること。
- 3 補正書には、補正後の書類1部を添付すること。ただし、次の書類について補正を行う場合は、補正後の書類を2部添付すること。
 - ①定款
 - ②役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿をいう。）
 - ③設立趣旨書又は合併趣旨書
 - ④設立若しくは合併当初の事業年度又は定款変更の日の属する事業年度及びそれらの翌事業年度の事業計画書
 - ⑤設立若しくは合併当初の事業年度又は定款変更の日の属する事業年度及びそれらの翌事業年度の活動予算書
 - ⑥法第26条第2項の規定により添付する事業報告書等

様式第8号（第4条・第14条関係）

特定非営利活動法人登記完了届出書

令和 年 月 日

広島県知事様

所在地

法人名

代表者氏名

電話番号

令和 年 月 日付けで認証された特定非営利活動法人の 設立
合併 の登記を、令和
年 月 日に完了したので、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第13条第2項
（法第39条第2項において準用する場合を含む。）の規定により届け出ます。

注 1 不要の文字は、消すこと。

2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

- 届出に当たっては、次の書類を添付してください。
- 1 登記事項証明書(法第13条第2項)〔1部〕
 - 2 登記事項証明書の写し〔1部〕
 - 3 設立時の財産目録(合併の場合は、合併時の財産目録)〔2部〕

参 考 例

設立の時の財産目録
××年×月×日現在

登記事項証明書に記載してある法人設立の年月日を記載する

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

科目	金額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
手元現金	×××		
××銀行普通預金	×××		
未収金	×××		
××事業未収金	×××		
.....			
流動資産合計		×××	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台	×××		
応接セット	×××		
.....			
歴史的資料	評価せず		
.....			
有形固定資産計	×××		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア	×××		
財務ソフト	×××		
.....			
無形固定資産計	×××		
(3) 投資その他の資産			
敷金	×××		
〇〇特定資産	×××		
××銀行定期預金	×××		
.....			
投資その他の資産計	×××		
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金			
事務用品購入代	×××		
.....			
預り金	×××		
源泉所得税預り金	×××		
.....			
流動負債合計		×××	
2. 固定負債			
長期借入金	×××		
××銀行借入金	×××		
.....			
固定負債合計		×××	
負債合計			×××
正味財産			×××

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4でお願いします。

正味財産＝資産合計－負債合計

Ⅲ 法人の管理・運営について

1 NPO法人の報告義務

(1) 事業年度終了後の報告

イ 所轄庁への提出

NPO法人は、所轄庁の条例で定めるところにより、前事業年度の事業報告書等（次の①～⑦の書類）を毎事業年度1回、所轄庁に提出しなければなりません（法29）。

なお、所轄庁は、上記事業報告書等について、NPO法人から3年以上にわたって提出が行われないときは、NPO法人の設立の認証を取り消すことができます（法43①）。

※提出書類については、54～80ページをご覧ください。

① 事業報告書等提出書（様式第11号）

② 事業報告書

③ 活動計算書

④ 貸借対照表

⑤ 財産目録

⑥ 年間役員名簿（前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）

⑦ 前事業年度末日における社員のうち10人以上の者の名簿（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）

（注）広島県では、条例により毎事業年度初めの3か月以内に、前事業年度の事業報告書等を提出することと定めています。

ロ 貸借対照表の公告について

NPO法人は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、次に掲げる方法のうち定款で定める方法により、これを公告しなければなりません。（法28の2）

① 官報に掲載する方法

② 時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法

③ 電子公告（注1）

④ 不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態に置く措置として内閣府令で定める方法（注2）

（注1） 法人のHP等（ただし、登録など閲覧に手続きが必要なSNS等は含みません）

（注2） 「法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所への掲示（1年間）」として施行規則で規定されています。

(2) 役員変更等の届出

NPO法人は、役員の氏名又は住所若しくは居所に変更があった場合（*）には、所轄庁に変更後の役員名簿を添えて、役員の変更等届出書を届け出なければなりません（法23①）。

さらに、役員が新たに就任した場合（任期満了と同時に再任された場合を除きます。）には、新たに就任した役員についての誓約及び就任承諾書の謄本及び役員の住所又は居所を証する書面を所轄庁に提出する必要があります（法23②）。

※提出書類については81～86ページをご覧ください。

なお、代表権を有する者の氏名、住所及び資格に関する事項に変更が生じた時には、2週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります（組登令3①）。

（*）「役員の氏名又は住所若しくは居所の変更」には、以下の①～⑧が該当します。

- ① 就任（新任） ② 再任 ③ 任期満了 ④ 死亡 ⑤ 辞任 ⑥ 資格喪失
⑦ 解任 ⑧ 住所又は居所の異動 ⑨ 改姓又は改名

【参考】

○登記に関する用語

- ・就任：役員に選任されて、就任を承諾したときをさします。
- ・重任：現在の役員が、任期満了と同時に切れ目なく再任された場合にのみ用います。
※退任から就任までに1日でも間隔が空く場合は重任とはいえず、「退任」及び「就任」両方の登記をすることとなります。
- ・退任：原則として、任期満了または定められた時点が到来した場合に用います。
- ・辞任：役員が辞任届を出した場合などに用います。辞任届で、「理事及び代表理事を辞任する」とした場合には辞任になりますが、理事の任期満了や辞任をしたことにより代表理事の資格を失った場合は「退任」になります。

○登記に係る注意点

代表権を有する理事が変更（就任（新任）、辞任、資格喪失、解任、死亡）になった場合や、任期満了に伴い退任又は再任された場合、住所（居所）や姓名が変わった場合は、その都度変更登記が必要です。代表権を持たない理事は、登記する必要はありません。

※ 定款による代表権の定めについて

① 代表権を特定の理事（理事長等）のみとする場合（他の理事は代表権を有しない場合）

定款に、「理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。」等の規定がある場合には、理事長のみが当該法人を代表し、それ以外の理事の代表権は制限したものと解されるため、当該理事（理事長等）のみ登記する必要があります（法令附則2、組登令2、別表）。（当該理事（理事長等）以外の理事を、登記する必要はありません。）

② 理事の代表権の一部を制限する場合

定款上に、理事の代表権の一部を制限する旨の規定がある場合、代表権の範囲又は制限の登記が必要です。

③ 代表権を理事長以外にも認める場合（理事全員が代表権を有する場合）

定款上に、「理事全員は、この法人を代表する。」等の規定がある場合、理事全員の登記が必要です。

○広島法務局

広島市中区上八丁堀6-30 電話：代表 082-228-5201（音声案内）

※登記手続きは、全て広島法務局で行われます。

広島法務局HP：<http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/houjin4.html>

「商業・法人登記申請手続」のページの「その他の会社・法人」「NPO法人」に詳細な記載例が掲載されています。

(3) 定款の変更

NPO法人が定款を変更する際には、定款で定めるところにより、社員総会の議決を経なければなりません（法25①）。社員総会の議決は、社員総数の2分の1以上が出席し、その出席者の4分の3以上の多数をもってしなければなりません（定款に特別の定めがある場合には、この限りではありません。）（法25②）。

なお、社員総会の議決にあたり、当該提案につき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には当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったとみなされます（法14の9①）。

ア 認証が必要な場合

NPO法人は、次の①～⑩に掲げる事項に関する定款の変更を行う際には、所轄庁の条例で定めるところにより、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款（２部）を添付した書類を所轄庁に提出し、所轄庁の認証を受ける必要があります（法 25③④）。

※提出書類については、87～91 ページをご覧ください。

提出された書類の一部は、受理した日から２週間、広島県庁内の県民活動課において縦覧し、広島県ホームページにおいても公表します。所轄庁は、申請書の受理後２か月２週間以内に認証又は不認証の決定を行います（法 25⑤）。

＜認証が必要な変更事項＞

- 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りです。）
- 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おける、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りです。）
- ⑩ 定款の変更に関する事項

（注１）当該定款の変更が、上記③及び⑧の事項に係る変更を含むものである時には、当該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及び活動予算書を併せて添付して所轄庁に提出する必要があります。

（注２）所轄庁の変更を伴う定款の変更がある場合には、変更前の所轄庁（旧所轄庁）を経由して変更後の所轄庁（新所轄庁）に提出することとなります（法 26）。つまり、NPO法人は変更前の所轄庁に当該書類を提出することとなります。

イ 届出のみで足りる場合（認証を受ける必要がない場合）

NPO法人は、次のA～Hに掲げる事項のみの変更の場合には、所轄庁の認証は不要であり、所轄庁に対する届出のみで足りります。

この場合、条例で定めるところにより、遅滞なく、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款（２部）を添えて、その旨を所轄庁に届け出なければなりません（法 25⑥）。

※提出書類については、92～94 ページをご覧ください。

＜届出のみで足りる変更事項＞

- A 事務所の所在地の変更（所轄庁の変更を伴わない場合に限る）
- B 役員の定数の変更
- C 資産に関する事項の変更
- D 会計に関する事項の変更
- E 事業年度の変更
- F 解散に関する変更（残余財産の処分に関する事項を除く）
- G 公告の方法の変更
- H 法 11 条第 1 項各号にない事項（合併に関する事項、職員に関する事項、賛助会員等に関する事項等）

ウ 登記及び登記完了後の手続

法人は、登記事項（①～④、及び⑥）に変更があった場合には、2週間以内に主たる事務所の所在地での登記、3週間以内に従たる事務所の所在地での登記が必要です（組登令3①、組登令11③）。

登記完了後、定款の変更の登記完了提出書に登記事項証明書及び登記事項証明書の写しを添付して所轄庁に提出する必要があります（法25⑦）。

※提出書類については、95～97ページをご覧ください。

2 NPO法人の情報公開

NPO法人は、毎事業年度の初めの3か月以内に、所轄庁の条例で定めるところにより、下記「閲覧することのできる書類」表に掲げた事業報告書等を作成し、その作成の日から起算して五年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、そのNPO法人のすべての事務所（主たる事務所及び従たる事務所）に備え置かなければなりません（法28①）。

また、役員名簿並びに定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し）をそのNPO法人のすべての事務所（主たる事務所及び従たる事務所）に備え置かなければなりません（法28①）。

これらの書類は、正当な理由がある場合を除いて、その社員及び利害関係人に閲覧させなければなりません（法28③）。

一方、所轄庁は、NPO法人から提出を受けた事業報告書等（閲覧をする日から5年以内に提出を受けたものに限り、）、役員名簿又は定款等について、閲覧又は謄写の請求があったときは、所轄庁の条例で定めるところにより、これらの書類（事業報告書等又は役員名簿については、これらに記載された事項中、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）を閲覧させ、又は謄写させなければなりません（法30）。

○ 閲覧することのできる書類

書 類 名		NPO法人 (閲覧)		所轄庁 (閲覧又は謄写)	
事業報告書等	事業報告書	○	作成日から起算して五年が経過した日を含む事業年度の末日まで	○	過去5年分
	活動計算書	○		○	
	貸借対照表	○		○	
	財産目録	○		○	
	年間役員名簿(前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)	○		○	
	社員のうち10人以上の者の氏名等を記載した書面	○		○	
役員名簿(注2)		○		○	
定款等(注2)	定款	○		○	
	認証書の写し(認証に関する書類の写し)(注1)	○		○	
	登記事項証明書の写し	○		○	

(注1) 「認証書の写し」には、定款変更の認証時の書類のほか、設立認証時の認証に関する書類の写しも含みます。

(注2) 所轄庁又はNPO法人において役員名簿又は定款等の閲覧等を行う場合には、最新のものが閲覧等の対象となります。

3 NPO法人に対する監督等

(1) 報告及び検査

イ 所轄庁は、NPO法人が法令、法令に基づいてする行政庁の処分又は定款（以下「法令等」といいます。）に違反する疑いがあると認められる相当な理由があるときは、その業務若しくは財産の状況に関し報告をさせることができます。また必要に応じて、職員が、当該法人の事務所その他施設に立ち入り、その業務、財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査することができます（法41①）。

ロ 立入検査の手続に関する義務は、次のように定められています。

- ① 所轄庁は、上記イの検査をさせる場合においては、当該検査をする職員に、法令等に違反する疑いがあると認められる相当の理由を記載した書面を、あらかじめ、当該NPO法人の役員等に提示することとされています（法41②）。
- ② 当該検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示することとされており、当該検査の権限は犯罪捜査のために認められたものではありません（法41③④）。

(2) 改善命令

所轄庁は、NPO法人が設立認証の要件を欠くに至ったと認めるとき、その他法令等に違反し、又はその運営が著しく適性を欠くと認めるときは、当該法人に対し、期限を定めて、その改善のために必要な措置を取るべきことを命ずることができます（法42）。

(3) 設立の認証の取消

イ 所轄庁は、NPO法人が上記(2)の改善命令に違反した場合であって、他の方法により監督の目的を達することができないとき、またNPO法人が3年以上にわたって事業報告書等の提出を行わないときは、当該法人の設立の認証を取り消すことができます（法43①）。

ロ 所轄庁は、NPO法人が法令に違反した場合、上記(2)の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ときは、改善命令を経ないでも、当該法人の認証を取り消すことができます（法43②）。

ハ 設立認証の取消しに係る聴聞手続公開の努力義務等について、次のように定められています（法43③④）。

- ① 認証の取消しに係る聴聞の期日における審理は、当該NPO法人から請求があったときは、公開により行うよう努めることとされています。
- ② 所轄庁は、①の請求があった場合、聴聞の期日における審理を公開により行わないとき、当該NPO法人に対し、公開により行わない理由を記載した書面を交付しなければならないものとされています。

(4) 罰則

法の規定に違反した場合には、以下のイ～ハの罰則が設けられています。

イ 50万円以下の罰金

次の①及び②に該当する者は、50万円以下の罰金に処せられます。

- ① 正当な理由がないのに、上記(2)改善命令の規定に違反してその命令に係る措置を採らなかった者（法78①一）

- ② 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む）の代表者若しくは管理人又は法人若しくは人の代理人、使用人その他従業者が、その法人又は人の業務に関して、上記①の違反行為をした場合に、行為者、またその法人等（法 79①）

□ 20 万円以下の過料

以下の①～⑩のいずれかに該当する場合においては、NPO 法人の理事、監事又は清算人は、20 万円以下の過料に処されます（法 80）。

- ① 組合等登記令に違反して、登記を怠ったとき（法 80 一）
- ② 法人の成立時の財産目録の作成、備え置きの規定（法 14）に違反して、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（法 80 二）
- ③ 所轄庁への役員変更等の届出（法 23①）、定款変更の届出（法 25）の規定に違反して、届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき（法 80 三）
- ④ 事業報告書等（P153 参照）、役員名簿及び定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し）の備え置きの規定（法 28①②）に違反して、これを備え置かず、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（法 80 四）
- ⑤ 定款の変更に係る登記事項証明書の届出（法 25⑦）、事業報告書等の提出（法 29）の規定に違反して、これらの書類の提出を怠ったとき（法 80 五）
- ⑥ 理事又は清算人が破産手続き開始の申立て及び公告の規定（法 31 の 3②、法 31 の 12①）の規定に違反して、破産手続き開始の申立てをしなかったとき（法 80 六）
- ⑦ NPO 法人が貸借対照表の公告（法 28 の 2）の規定に違反して若しくは清算人が、法人の債権者に対する債権申出の催告等（法 31 の 10①）及び破産手続き開始の申立てに関する公告（法 31 の 12①）の規定に違反して、公告をせず、又は不正の公告をしたとき（法 80 七）
- ⑧ NPO 法人が所轄庁から合併の認証を受けたときの貸借対照表及び財産目録の作成、備え置きの規定（法 35①）に違反して、書類の作成をせず、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（法 80 八）
- ⑨ NPO 法人が所轄庁から合併の認証を受けたときの債権者に対する公告・催告、債権者の異議に対する弁済等の規定（法 35②、36②）に違反したとき（法 80 九）上記（1）の報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき（法 80 十）

ハ 10 万円以下の過料

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用いた場合には、10 万円以下の過料に処せられます（法 81）。

4 各手続きで提出する書類

(1) 毎事業年度初めの3か月以内に提出する書類

提出書類のリスト				提出 部数	参照 ページ	
①	事業報告書等提出書			1	55、56	
②	事業報告書			2	57	
③	活動計算書	その他の事業が掲げられていない場合		2	55、56 58、59	
		その他の事業が掲げられている場合			60、61	
④	貸借対照表			2	62	
書き方参考例	計算書類の注記例（該当がない場合は記載不要）			事業報告書等	—	63～65
	計算書類等の記載例・科目例				—	67～71
	計算書類等の作成に当たっての留意事項				—	72～78
⑤	財産目録			2	66	
⑥	年間役員名簿 （前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員 についての報酬の有無を記載した名簿）			2	79	
⑦	前事業年度の末日における社員のうち１０人以上の者の名簿 （法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）			2	80	

特定非営利活動法人事業報告書等提出書

年 月 日

広島県知事様

所在地
法人名
代表者氏名
電話番号

次に掲げる前事業年度（ 年 月 日から 年 月 日まで）の事業報告書等について、特定非営利活動促進法第29条（法第52条第1項（法第62条において準用する場合を含む。）により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、提出します。

- 1 前事業年度の事業報告書
- 2 前事業年度の活動計算書
- 3 前事業年度の貸借対照表
- 4 前事業年度の財産目録
- 5 前事業年度の年間役員名簿
- 6 前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

- 提出に当たっては、特定非営利活動法人事業報告書等提出書に掲げるすべての書類について、各2部を提出してください。

（ただし、本県以外の都道府県に主たる事務所を設置し、本県に従たる事務所を置く認定特定非営利活動法人等が法第52条第1項（法第62条において準用する場合を含む。）の規定に基づき提出する場合は、1部となります。）。

【注意事項】

- 1 特定非営利活動に係る事業のほか、その他の事業を行う場合には、本件提出書の2に掲げる「活動計算書」を一つの書類の中で別欄表示してください。
また、その他の事業を実施していない場合は脚注においてその旨を記載するか、あるいは、その他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載してください。
- 2 本件提出書の5に掲げる「年間役員名簿」は、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た名簿をいいます。
- 3 2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人等が法第52条第1項（法第62条において準用する場合を含む。）の規定に基づき、本県以外の関係知事に提出する場合には、提出先の所轄庁が定めるところによります。

○ 年 度 事 業 報 告 書

(○年○月○日から ○年○月○日まで)

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業の成果

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

事業名 (定款に記載 した事業)	事業内容	実施 日 時	実施 場 所	従事者 の人数	受益対象者 の範囲及び 人数	事業費 の金額 (単位：千 円)

活動計算書の「事業費合計額」と
事業費支出額の合計額を一致さ
せてください。定款第5条の
事業名を記載
します。事業内容はできる限り詳
細に記載してください。

(2) その他の事業

事業名 (定款に記載し た事業)	事業内容	実施 日 時	実施 場 所	従事者 の人数	事業費 の金額 (単位：千 円)

定款上その他の事業を定め
ていない場合は、記載不要で

注1 2は、(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。

2 2の(1)については事業毎に事業名、事業内容、実施日時、実施場所、従事者の人数、受益対象者の範囲及び人数並びに支出額をそれぞれ記載してください。

3 2の(1)のうち「受益対象者の範囲及び人数」の欄には、具体的な受益対象者及び人数を記載してください。

4 2の(2)については事業毎に事業名、事業内容、実施日時、実施場所、従事者の人数及び支出額をそれぞれ記載し、定款上「その他の事業」に関する事項を定めているものの、当該事業年度に該当する事業を行わなかった場合は記載する必要はありません。

5 用紙の大きさは、日本工業規格A列4でお願いします。

様式例・記載例（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（活動計算書）」）

〇〇年度 活動計算書
××年×月×日から××年×月×日まで

当該事業年度の自至
年月日を記載

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

科目	金額		
I 経常収益			
1. 受取会費	×××	×××	
正会員受取会費	×××		
賛助会員受取会費	×××		
2. 受取寄附金	×××	×××	
受取寄附金	×××		
施設等受入評価益	×××		
3. 受取助成金等	×××	×××	
受取民間助成金	×××		
4. 事業収益	×××	×××	
〇〇事業収益	×××		
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	×××		
給料手当	×××		
法定福利費	×××		
退職給付費用	×××		
福利厚生費	×××		
(2) 人件費計	×××		
その他経費	×××		
会議費	×××		
旅費交通費	×××		
施設等評価費用	×××		
減価償却費	×××		
支払利息	×××		
その他経費計	×××		
事業費計			
2. 管理費		×××	
(1) 人件費	×××		
役員報酬	×××		
給料手当	×××		
法定福利費	×××		
退職給付費用	×××		
福利厚生費	×××		
(2) 人件費計	×××		
その他経費	×××		
会議費	×××		
旅費交通費	×××		
減価償却費	×××		
支払利息	×××		
その他経費計	×××		
管理費計		×××	×××
経常費用計			×××
当期経常増減額			×××
III 経常外収益			
1. 固定資産売却益	×××	×××	
	×××		

経常外収益計			×××
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損	前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する	×××	×××
.....		×××	
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	貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認す		×××
次期繰越正味財産額			×××

※ 今年度はその他の事業を実施していません。

その他の事業を定款で掲げていない法人はこの脚注は不要

注1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4をお願いします。

注2 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

（一般正味財産増減の部）

I 経常収益

1. 受取寄附金

受取寄附金振替額

×××

II 経常費用

2. 事業費

援助用消耗品費

×××

（指定正味財産増減の部）

受取寄附金

〇〇〇

一般正味財産への振替額

△×××

「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上

様式例・記載例（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（定款にその他の事業が掲げられている場合の活動計算書）」）

〇〇年度 活動計算書

当該事業年度の自至
年月日を記載

××年×月×日から××年×月×日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(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	×××		×××
.....			
2. 受取寄附金	×××		×××
受取寄附金	×××		×××
施設等受入評価益	×××		×××
.....			
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	×××		×××
.....	×××		×××
4. 事業収益			
〇〇事業収益	×××		×××
△△事業収益		×××	×××
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			
給料手当	×××	×××	×××
法定福利費	×××	×××	×××
退職給付費用	×××		×××
福利厚生費	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××
(2) その他経費			
会議費	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××
施設等評価費用	×××		×××
減価償却費	×××		×××
支払利息	×××		×××
.....	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××
事業費計	×××	×××	×××
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		×××
給料手当	×××		×××
法定福利費	×××		×××
退職給付費用	×××		×××
福利厚生費	×××		×××
.....	×××		×××
人件費計	×××		×××
(2) その他経費			
会議費	×××		×××
旅費交通費	×××		×××
減価償却費	×××		×××
支払利息	×××		×××
.....	×××		×××
その他経費計	×××		×××
管理費計	×××		×××
経常費用計	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××

III 経常外収益			
1. 固定資産売却益	×××		×××
.....	×××		×××
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	×××		×××
経理区分振替額	×××	△×××	×××
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			×××

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認する

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

貸借対照表を別業表示しないこととする場合には、正味財産額の内訳は表示されない

その他の事業を実施していない場合は、「その他の事業」欄の数字をすべてゼロとする、あるいは活動計算書（その他事業なし）の様式例を使い、脚注に「※今年度はその他の事業を実施していません。」と明記する

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4でお願いします。

様式例・記載例（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（貸借対照表）」）

〇〇年度 貸借対照表
××年×月×日現在

当該事業年度の
末日を記載する

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

科目	金額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	×××		
未収金	×××		
.....	×××		
流動資産合計		×××	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
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			
敷金	×××		
〇〇特定資産	×××		
.....	×××		
投資その他の資産計			
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	×××		
前受民間助成金	×××		
.....	×××		
流動負債合計		×××	
2. 固定負債			
長期借入金	×××		
退職給付引当金	×××		
.....	×××		
固定負債合計		×××	
負債合計			×××
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		×××	
当期正味財産増減額		×××	
正味財産合計			×××
負債及び正味財産合計			×××

「負債及び正味財産合計」と金
額が一致することを確認する

前事業年度貸借対照表の
「正味財産合計」と金額
が一致することを確認す

「資産合計」と金額が一
致することを確認する

活動計算書の「次期繰越正味財産
額」と金額が一致することを確認す

注1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4でお願いします。

注2 重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「Ⅲ 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

I 資産の部

1 流動資産

II 負債の部

III 正味財産の部

1 指定正味財産

指定正味財産合計

2 一般正味財産

一般正味財産合計

×××

〇〇〇

使途等が制約された寄附金等の残高を記
載

計算書類の注記

以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。該当事項がない場合は記載不要です。

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 2011年11月20日一部改正 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

どの会計基準に基づいて作成したか記載する

(2) 固定資産の減価償却の方法

(3) 引当金の計上基準

・退職給付引当金

従業員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき当期末に発生していると認められる金額を計上しています。なお、退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算しています。

・〇〇引当金

(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

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「4. 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。

(5) 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、「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」として注記しています。

(6) 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。

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

2. 会計方針の変更

3. 事業別損益の状況

事業費のみの内訳を表示することも可能。事業を区分していない法人については記載不要

(単位：円)

科目	A事業費	B事業費	C事業費	D事業費	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益							
1. 受取会費						×××	×××
2. 受取寄附金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
3. 受取助成金等	×××	×××	×××	×××	×××		×××
4. 事業収益	×××	×××	×××	×××	×××		×××
5. その他収益						×××	×××
経常収益計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
II 経常費用							
(1) 人件費							
給料手当	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
臨時雇賃金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(2) その他経費							
業務委託費	×××	×××	×××	×××	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇体育館の無償利用	×××	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する（活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法）

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

(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇事業相談員 ■名×■日間	×××	単価は××地区の最低賃金によって算定しています。

合理的な算定方法を記載する（活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法）

6. 使途等が制約された寄附金等の内訳

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）は以下の通りです。

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)

内容	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 援助事業	×××	×××	×××	×××	翌期に使用予定の支援用資金
△△財団助成 ××事業	×××	×××	×××	×××	助成金の総額は××円です。活動計算書に計上した額××円との差額××円は前受助成金として貸借対照表に負債計上しています。
合計	×××	×××	×××	×××	

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・補助金を前受経理をした場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載する。助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載する

7. 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						
什器備品	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
無形固定資産						
.....	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
投資その他の資産						
.....	×××	×××	×××	×××		×××
合計	×××	×××	×××	×××	△×××	×××

8. 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	×××	×××	×××	×××
役員借入金	×××	×××	×××	×××
合計	×××	×××	×××	×××

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取引は以下の通りです。

(単位：円)

科目	計算書類に計上された金額	内役員及び近親者との取引
(活動計算書)		
受取寄附金	×××	×××
委託料	×××	×××
活動計算書計	×××	×××
(貸借対照表)		
未払金	×××	×××
役員借入金	×××	×××
貸借対照表計	×××	×××

10. 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。

重要性が高いと判断される場合に記載する

・ 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、給料手当及び旅費交通費については従事割合に基づき按分しています。

重要性が高いと判断される場合に記載する

・ 重要な後発事象

平成××年×月×日、〇〇事業所が火災により焼失したことによる損害額は××円、保険の契約金額は××円です。

貸借対照表日後に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に重要な影響を及ぼすもの（例：自然災害等による重大な損害の発生、重要な係争事件の発生又は解決、主要な取引先の倒産等）について記載する

・ その他の事業に係る資産の状況

その他の事業に固有の資産で重要なもの及び特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産の残高状況について記載する

その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、棚卸資産が××円です。

特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産は土地・建物が××円です。

様式例・記載例（法第28条第1項「前事業年度の財産目録」）

〇〇年度 財産目録
××年×月×日現在

当該事業年度の
末日を記載する

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

科目	金額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
手元現金	×××		
××銀行普通預金	×××		
未収金			
××事業未収金	×××		
.....	×××		
流動資産合計		×××	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台	×××		
応接セット	×××		
.....	×××		
歴史的資料	評価せず		
.....	×××		
有形固定資産計	×××		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア			
財務ソフト	×××		
.....	×××		
無形固定資産計	×××		
(3) 投資その他の資産			
敷金	×××		
〇〇特定資産			
××銀行定期預金	×××		
.....	×××		
投資その他の資産計	×××		
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金			
事務用品購入代	×××		
.....	×××		
預り金			
源泉所得税預り金	×××		
.....	×××		
流動負債合計		×××	
2. 固定負債			
長期借入金	×××		
××銀行借入金	×××		
.....	×××		
固定負債合計		×××	
負債合計			×××
正味財産			×××

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4でお願いします。

計算書類等の記載例

活動計算書

××年××月××日から××年××月××日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

(単位：円)

科 目	金 額	
I 経常収益		
1. 受取会費	750,000	
2. 受取寄附金	290,000	
3. その他収益	10,000	
経常収益計		1,050,000
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
臨時雇賃金	200,000	
人件費計	200,000	
(2) その他経費		
旅費交通費	300,000	
通信運搬費	100,000	
その他経費計	400,000	
事業費計		600,000
2. 管理費		
(1) 人件費		
人件費計	0	
(2) その他経費		
印刷製本費	150,000	
通信運搬費	100,000	
減価償却費	50,000	
雑費	50,000	
その他経費計	350,000	
管理費計		350,000
経常費用計		950,000
当期正味財産増減額		100,000
前期繰越正味財産額		450,000
次期繰越正味財産額		550,000

受取会費は確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上する。詳細は「実務担当者のためのガイドライン」（平成23年11月20日 NPO法人会計基準協議会。以下「ガイドライン」という）Q&A12-1～12-3を参照

経常費用は、「事業費」と「管理費」に分ける。事業費と管理費の意味については、12(2)及びガイドラインQ&A14-1、事業費と管理費の按分の方法については、12(2)及びガイドラインQ&A14-2を参照

「事業費」と「管理費」について、それぞれ「人件費」と「その他経費」に分けた上で、支出の形態別（旅費交通費、通信運搬費など）に内訳を記載する。事業費を事業の種類別に表示したり、事業部門別、管理部門別に損益を表示する場合にはガイドラインの記載例2の注記の2を参照

現預金以外に資産・負債がない場合には、当期の現預金の増減額を表す

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

貸借対照表

××年××月××日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇

(単位：円)

科 目	金 額	
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金	300,000	
流動資産合計		300,000
2. 固定資産		
有形固定資産		
什器備品	250,000	
固定資産合計		250,000
資産合計		550,000
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		
前期繰越正味財産	450,000	
当期正味財産増加額	100,000	
正味財産合計		550,000
負債及び正味財産合計		550,000

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と、貸借対照表の「正味財産の部」の合計額は一致することを確認する

財産目録
××年××月××日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
〇〇銀行普通預金 ←	300,000		
流動資産合計		300,000	
2. 固定資産			
有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台	250,000		
固定資産合計		250,000	
資産合計			550,000
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			550,000

口座番号の
記載は不要

計算書類の注記

該当する項目のみ記載する

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NP0法人会計基準（2010年7月20日 2011年11月20日一部改正 NP0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

有形固定資産は、定額法で償却をしています。

「重要な会計方針」の一番最初
に、この計算書類をどの会計基準
に基づいて作成したか記載する

(2) 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。

2. 固定資産の増減の内訳

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
有形固定資産						
什器備品		300,000		300,000	△ 50,000	250,000
合計		300,000	0	300,000	△ 50,000	250,000

活動計算書（活動予算書）の科目例

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。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、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	
1. 受取会費 正会員受取会費 賛助会員受取会費	確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上する。対価性が認められず明らかに贈与と認められるものや、それを含む場合があり、P S Tの判定時に留意が必要。
2. 受取寄附金 受取寄附金 資産受贈益 施設等受入評価益 ボランティア受入評価益	無償又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。受け入れた無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、施設等評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。 提供を受けたボランティアからの役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、ボランティア評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
3. 受取助成金等 受取助成金 受取補助金	補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができる。
4. 事業収益 売上高 〇〇利用会員受取会費	事業の種類ごとに区分して表示することができる。 販売用棚卸資産の販売やサービス（役務）の提供などにより得た収益。 サービス利用の対価としての性格をもつ会費。
5. その他収益 受取利息 為替差益 雑収益	為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相殺して表示する。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない収益。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
II 経常費用	
1. 事業費	
(1) 人件費 給料手当 臨時雇賃金 ボランティア評価費用 法定福利費 退職給付費用	ボランティアの費用相当額。ボランティア受入評価益と併せて計上する。 退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
通勤費 福利厚生費	
(2) その他経費 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 諸謝金 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費	講師等に対する謝礼金。 車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。
通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料	電話代や郵送物の送料等。 電気代、ガス代、水道代等。 事務所の家賃や駐車場代等。 少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。
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 保険料 諸会費 租税公課	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 支払手数料 支払助成金 支払寄附金 支払利息 為替差損 雑費	金融機関等からの借入に係る利子・利息。 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。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
2. 管理費 (1) 人件費 役員報酬 給料手当 法定福利費 退職給付費用 通勤費 福利厚生費 (2) その他経費 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費 通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料 減価償却費 保険料 諸会費 租税公課 支払手数料 支払利息 雑費	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。 車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。 電話代や郵送物の送料等。 電気代、ガス代、水道代等。 事務所の家賃や駐車場代等。 少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。 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（P154の様式例参照）。 金融機関等からの借入に係る利子・利息。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
III 経常外収益 固定資産売却益 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 固定資産除・売却損 災害損失 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。会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。
V 経理区分振替額 経理区分振替額	その他の事業がある場合の事業間振替額。

（注） 重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示し、当該寄附金等を後者に計上することが望ましい。当該寄附金（補助金・助成金）の使途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に「受取寄附金（補助金・助成金）振替額」を、「指定正味財産増減の部」に「一般正味財産への振替額（△）」を勘定科目として記載する（表示例は活動計算書の様式例参照）。

貸借対照表の科目例

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。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、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	
現金預金	
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。
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	
仮払金	
立替金	
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。
貸倒引当金 (△)	
2. 固定資産	
(1) 有形固定資産	土地、建物等実体があり、長期にわたり事業用に使用する目的で保有する資産。建物付属設備を含む。
建物	
構築物	
車両運搬具	
什器備品	
土地	
建設仮勘定	工事の前払金や手付金等、建設中又は制作中の固定資産。
(2) 無形固定資産	具体的な存在形態を持たないが、事業活動において長期間にわたり利用される資産。
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	余裕資金の運用のための長期的外部投資や、貸付金等長期債権から構成される資産。
投資有価証券	長期に保有する有価証券。
敷金	返還されない部分は含まない。
差入保証金	返還されない部分は含まない。
長期貸付金	返済期限が事業年度末から1年を超える貸付金。
長期前払費用	
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。
II 負債の部	
1. 流動負債	
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	
仮受金	
預り金	
2. 固定負債	
長期借入金	返済期限が事業年度末から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	

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「III 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」とに区分してそれぞれを勘定科目として表示し、当該寄附金等を前者に計上することが望ましい（表示例は貸借対照表の様式例参照）。

I 計算書類等

1. 計算書類の体系等

(1) 計算書類の体系

現行法においては、活動計算書及び貸借対照表を計算書類とし、また財産目録はこれらを補完する書類としています。それぞれの位置付け・記載事項については以下のとおりです。

- ・ 活動計算書

事業年度におけるNPO法人の活動状況を表す計算書です。営利企業における損益計算書に相当するフローの計算書で、NPO法人の財務的生存力を把握しやすくするため、資金収支ベースの収支計算書から改めることとなったものです。受け取った会費や寄附金、事業の実施によって得た収益や、事業に要した費用、法人運営に要した費用等を記載します。

- ・ 貸借対照表

事業年度末におけるNPO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、資金の調達方法（負債及び正味財産）及び保有方法（資産）から、NPO法人の財務状況を把握することができます。流動資産として現金預金、未収金、棚卸資産、前払金等を、固定資産として土地・建物、什器備品、長期貸付金等を、流動負債として短期借入金、未払金、前受金等を、固定負債として長期借入金、退職給付引当金等を記載します。

- ・ 財産目録

計算書類を補完する書類として位置付けられるものです。科目等は貸借対照表とほぼ同じですが、その内容、数量等のより詳細な表示がされます。また、金銭評価ができない歴史的資料のような資産についても、金銭評価はないものの記載することは可能です。

一連の計算書類は、「NPO 法人会計基準」をベースとした計算書類等の標準的な科目例、様式例、記載例ですが、計算書類の作成に当たっては、これらに限定されるわけではなく、上記の位置付けに該当するものであれば足ります。例えば現金預金以外に資産や負債がないようなNPO法人においては、より簡易な記載で足りるなど、「NPO 法人会計基準」に示されている他の様式・記載例等を参考にして作成することも可能です。

(2) 計算書類等の別葉表示

法第5条第2項において、「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」と区分経理について定めています。このため、従来、その他の事業を実施しているNPO法人に対しては、財産目録、貸借対照表、収支計算書及び収支予算書について、特定非営利活動に係る事業のものとは別に、各々その他の事業に係るものの作成が求められてきました。しかし、平成23年法改正案の国会審議における貸借対照表の別葉表示の見直しに係る質疑等も踏まえながら、原則、全ての書類において別葉表示は求めないこととし、その他の事業に固有の資産（例：在庫品としての棚卸資産等、本来事業に繰り入れることが困難なもの）で重要なものがある場合には、その資産状況を注記として記載することとします。一方、按分を要する共通的なものについては基本的には記載を求めないものの、重要性が高いものについては注記することとします。

なお、活動計算書及び活動予算書については、別葉表示は求めませんが、一つの書類の中で別欄表示し、その他の事業を実施していない場合又は実施する予定がない場合については、脚注においてその旨を記載するか、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します。また、事業報告書においてもそのことを明らかにすることが望まれます。

2. 活動計算書

(1) 収支計算書との違い

従来フローの計算書として使用されてきた収支計算書は、NPO法人の会計方針で定められた資金の範囲に含まれる部分の動きを表すものです。これとは異なり、活動計算書はNPO法人の当期の正味財産の増減原因を示すフローの計算書で、法人の財務的生存力を把握する上で重要なものの一つであるといえます。当期の正味財産の動きを表す活動計算書においては、収支計算書における資金の範囲という概念は不要となり、ストックの計算書である貸借対照表との整合性を簡単に確認することができます。

また、固定資産の取得時において、収支計算書にはその購入時の支出額を計上しますが、活動計算書には支出額ではなく、取得した資産の減価償却費を計上する等の相違点も挙げられます。

(2) 事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

事業費は、NPO法人が目的とする事業を行うために直接要する人件費及びその他経費をいいます。管理費は、NPO法人の各種の事業を管理するための費用で、総会及び理事会の開催運営費、管理部門に係る役職員の人件費、管理部門に係る事務所の賃借料及び光熱費等のその他経費をいいます。

NPO法人間の比較可能性やNPO法人のマネジメント等の観点から、内訳の表示は必要であると考えられるため、事業費と管理費のそれぞれを人件費とその他経費に分類した上で、さらに形態別に分類して表示することとします。また、その費目については、科目例を参考に、NPO法人の実態に合わせて必要な費目のみ表示します。なお、複数の事業を実施している法人において、法人の判断により、その事業ごとの費用又は損益の状況を表示する場合には、活動計算書ではなく注記において表示します。

また、事業費と管理費に共通する経費や複数の事業に共通する経費は、合理的に説明できる根拠に基づき按分される必要があり、恣意的な操作は排除されなければなりません。標準的な按分方法としては、以下のようなものが挙げられ、重要性が高いと認められるものについては、いずれの按分方法によっているかについて注記することが望まれます。

- ・ 従事割合（科目例：給与手当、旅費交通費等）
- ・ 使用割合（科目例：通信運搬費、消耗品費、水道光熱費、地代家賃等）
- ・ 建物面積比（科目例：水道光熱費、地代家賃、減価償却費、保険料等）
- ・ 職員数比（科目例：通信運搬費、消耗品費、水道光熱費、地代家賃等）

(3) ボランティアによる役務の提供等の取扱い

「NPO法人会計基準」では、ボランティアの受入れをした場合や無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受けた場合において、従来どおり会計的に認識しない方法に加え、「合理的に算定できる場合」には注記でき、「客観的に把握できる場合」には注記に加えて活動計算書への計上も可能とされています（同基準25、26）。この点については、会計上認識可能である一方で、不明確な処理は避けられるべきであることなどの観点到鑑みて、計上する際には、収益と費用に両建てされているものが判別できるよう、それぞれ「ボランティア受入評価益」及び「ボランティア評価費用」として明示し、その金額換算の根拠についても注記の「内容」及び「算定方法」で明確にすることとします。無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受け入れた場合にも同様の会計処理が認められます。金額換算の根拠の具体例については、以下のとおりです（公益認定制度における算入実例より）。

- ・ 法人所在地における厚生労働省が公表している最低賃金（時間給）を従事時間数で乗じた額

- ・ 専門職の技能等の提供によるボランティアに関して、その専門職の標準報酬額をベースに時間給を算定し、それに従事時間を乗じた額

3. 貸借対照表

(1) 資産等の表示方法

現在、資産等の表示の状況はNPO法人ごとに様々であるところ、以下のとおり整理されることが望ましいと考えられます。

ア 固定資産と消耗品費の相違

固定資産とは、販売を目的としない資産で、かつ決算日後1年以内に現金化される予定のない長期にわたって保有する資産のことをいいます。実務上は、法人税法施行令（昭和40年政令第97号）第133条を参考とし、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みなすのが、一般的な目安となっています。ただし、この目安は、10万円未満のものについては費用処理（消耗品費として計上）ができるということであり、必ずしも固定資産として扱えないわけではなく、前述の要件に該当する資産については固定資産となり得る点に留意が必要です。

イ 減価償却の方法

減価償却とは、固定資産の価値は時間の経過や使用によって減少していくという考えの下、貸借対照表に計上した固定資産の取得価額から、その使用期間（耐用年数）にわたって減額していく会計処理です。NPO法人がその活動に利用できる資産を明確に表示するという観点から、適切な処理が求められます。

この減価償却の方法には、主に「定率法」、「定額法」等があり、法人税法施行令第48条、同第48条の2及び同第133条を参考とし、適用方法を選択します。

ウ 現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

「NPO法人会計基準」において、現物寄附を受けた固定資産等については、その取得時における公正な評価額を取得価額としています（同基準24）。公正な評価額としては、市場価格によるほか、専門家による鑑定評価額や、固定資産税評価額等を参考に合理的に見積もられた価額等が考えられます。

エ 特定資産

「NPO法人会計基準」において、特定の目的のための資産を有する場合には、特定資産として独立して表示することを求めている（同基準注解13）、①寄附者により用途等が制約されている資産、②NPO法人自ら特定資産と指定した資産が具体例として挙げられます（ガイドラインQ&A27-3）。

オ リース取引

リース取引については、事実上売買と同様の状態にあると認められる場合には、売買取引に準じて処理します。ただし、重要性が乏しい場合には、賃貸借取引に準じて処理することができるものとします。

カ 投資有価証券

長期に保有する有価証券のことです。投資有価証券を保有するNPO法人は極めて少数であるのが現状ですが、保有するNPO法人においては、他の会計基準を参照して独立して表示することが望まれます。

(2) チェックポイント

計算書類は、以下のように接続するものです。これらの点に注意して作成すべきことは、全てのNPO法人に共通して認識されなければなりません（詳細は様式例参照）。

- ・ 「前期繰越正味財産」と前期末の「正味財産の部」の合計額が一致

- ・ 「正味財産の部」の合計額と活動計算書の末尾（「次期繰越正味財産額」）が一致
- ・ 「資産合計」と「負債及び正味財産合計」が一致

4. 計算書類の注記

（１）注記の記載

注記は計算書類と一体であり重要なものであるため、以下の項目については、該当がある場合には確実に注記することが必要です。

ア 重要な会計方針

適用した会計基準、資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却の方法、引当金の計上基準、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、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、計算書類の作成に関する重要な会計方針

イ 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額

ウ 特定非営利活動に係る事業とその他の事業を区分するほかに、更に詳細に事業費の内訳又は事業別損益の状況を記載する場合には、その内容

エ 施設の提供等の物的サービスを受けたことを計算書類に記載する場合には、受け入れたサービスの明細及び算定方法

オ ボランティアとして、活動に必要な役務の提供を受けたことを計算書類に記載する場合には、受け入れたボランティアの明細及び算定方法

カ 使途等が制約された寄附金等の内訳

キ 固定資産の増減内訳

ク 借入金の増減内訳

ケ 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は、以下のいずれかに該当する者をいいます。

- 役員及びその近親者（２親等内の親族）
- 役員及びその近親者が支配している法人

なお、役員に対する報酬、賞与及び退職慰労金の支払並びにこれらに準ずる取引の注記は法人の任意とします。

コ 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

例えば、以下のような事項のうち重要性が高いと判断される事項が存在する場合には、当該事項を記載します。

- ・ 現物寄附の評価方法
- ・ 事業費と管理費の按分方法
- ・ 貸借対照表日後に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に影響を及ぼすもの（後発事象）
- ・ その他の事業に固有の資産を保有する場合はその資産の状況及び事業間で共通的な資産（後者については按分不要）

（２）注記の充実

注記における上記記載項目のうち、特にエ～カ及びケについては、活動規模が大きいなどの社会的責任の大きい法人等においては特に留意した記載が求められます。記載の際の留意事項は以下のとおりです。

- ・ エ及びオについては、計算書類等に記載する場合は、情報の利用者の便宜性に配慮し、当該金額の算定根拠が明らかになるように、詳細な記載をします。（金額換算の具体例は I

-2 (3) 参照)

- ・ 力については、当期で収益として計上された使途等が制約された寄附金、補助金、助成金等が該当します。これらについては、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を明確に記載します。
- ・ ケについては、その取引金額を確実に注記する必要があります。なお、取引の相手方との関係、取引内容、取引条件等についての記載は、法人の任意とします。

5. 財産目録

現在、「現金預金」としてその預金金融機関における口座番号、「電話加入権」としてその電話番号、「車両」としてそのナンバー、「借入金」等としてその取引の相手方の個人名等、個人情報に関わると思われる情報まで財産目録に記載しているNPO法人が少なからず存在します。しかし、計算書類を補完する位置付けの書類とはいえ、法に基づいて外部公表される書類であるため、上記のような個人の特定につながる情報の記載までは必要としません。

また、前述のとおり、金銭評価ができない歴史的資料のような資産については、金額の代わりに「評価せず」として記載することができます。

6. 活動予算書

NPO法人の計算書類である活動計算書の対の書類として位置付けられる活動予算書は、法人の設立申請時及び定款変更時に提出する必要があります。その表示方法や考え方については、対である活動計算書と基本的に同様とします。

なお、予算上固定資産の取得や借入金の返済等の資金の増減を表現したい場合には、計算書類の注記における「固定資産の増減内訳」及び「借入金の増減内訳」の注記に準じて記載することが望まれます。

II 留意すべき会計上の取扱い

1. 使途等が制約された寄附金等の取扱い

(1) 使途等が制約された寄附金の取扱い

寄附金については、受け取ったときに「受取寄附金」として収益計上します。このうち使途等が制約された寄附金については、原則、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記します。

なお、使途等が制約された寄附金で重要性が高い場合には、一般正味財産と指定正味財産を区分して表示することが望ましいと考えられます。これは、当期に使途の制約が解除された収益とそうでない収益を分けて表示したほうが、当該法人の財務状況・活動状況をよりの確に把握することができるからであり、複数事業年度にまたがらないものや、重要性が高くないものまで区分表示を求める必要はないと考えられます。

また、「重要性」が高いと判断される寄附金には、例えば以下のようなものが考えられます。

- ・ 使途が震災復興に制約され、複数事業年度にまたがって使用することが予定されている寄附金
- ・ 奨学金給付事業のための資産として、元本を維持して、あるいは漸次取り崩して給付に充てることを指定された寄附金

（２）対象事業及び実施期間が定められている補助金、助成金等の取扱い

対象事業等が定められた補助金等は、用途等が制約された寄附金等として扱い、当期に使用した額は収益（受取補助金等）として活動計算書に計上し、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記で表示します。

なお重要性が高い場合には、寄附金と同様に、正味財産を一般正味財産、指定正味財産に区分し、当該補助金等を指定正味財産に計上することが望めます。

対象事業及び実施期間が定められ、かつ未使用額の返還義務が規定されている補助金等について、実施期間の途中で事業年度末が到来した場合の未使用額は、当期の収益には計上せず、前受補助金等として処理します。

また、実施期間の終了時に補助金等と対象事業の費用との間で差額が生じた場合には、当該差額は前受補助金等ではなく未払金として処理し、この負債は返還した時点で消滅します。

2. 会費の計上方法

会費と寄附金の差異については、これらの違いを十分に理解せずに会費を寄附金として扱うと、誤った計算により認定基準の一つである要件（P S T（パブリック・サポート・テスト）要件；市民から広く支持を得ているとみなす基準）を充たしてしまうこととなり、NPO法人全体の信頼性の低下につながるおそれがあります。会費とは、税務上、サービス利用の対価又は会員たる地位にある者が会を成り立たせるために負担するものとされており、直接の反対給付がない経済的利益の供与である寄附金とは基本的に異なるものとされています。

なお実態的には、会費として扱われているものには、

①社員（正会員）たる地位にある者が会を成り立たせるために負担すべきもの（「正会員受取会費」等）、②支出する側に任意性があり、直接の反対給付がない経済的利益の供与としての寄附金の性格を持つもの（いわゆる「賛助会員受取会費」等）、③サービス利用の対価としての性格を持つもの（例えば「〇〇利用会員受取会費」等）、の3つに分けられます。③に関しては、活動計算書において、事業収益として計上します。また、将来的には一つの「会費」の中に、①と②、②と③というように複数の性格を持つものがある場合には、その性格によって、明確に区分して計算書類に計上することが望めます。

3. 認定 NPO 法人についての留意事項

（１）認定 NPO 法人の会計処理

認定 NPO 法人は、税務上の優遇措置の下に広く市民から寄附等を受けて活動を行うものであり、寄附や資金の使い方等について高い透明性をもって情報提供するよう努める責務を負うものと考えられます。こうした意味で、認定 NPO 法人においては、重要性が高いと判断される事項については、計算書類における詳細な表示、注記の充実を図ることが望めます。

認定 NPO 法人において、重要性の適用に当たって一定の配慮が必要と考えられる事項としては、以下のようなものが挙げられます。

- ・ ボランティア等を計上する場合の金額換算方法
- ・ 用途等が制約された寄附金等（対象事業及び実施期間が定められている補助金等を含む）の内容、使用状況
- ・ 事業費と管理費の按分方法
- ・ 会費の計上方法
- ・ 現物寄附の評価方法
- ・ 関連当事者間取引

(2) 認定 NPO 法人の会計処理と認定事務の双方に関連する事項の取扱い

発生主義による会計処理を採用する法人が認定制度に基づく認定を受ける（受けている）場合、現金主義・発生主義の併存を許容しながら運用されている認定制度の実務に基づき提出される行政上の書類と会計書類との間で差異が生ずることが考えられます。

この点については、計算書類は、法人自身のマネジメントや対外的説明責任の基本となるものであり、計算書類と認定申請等のための行政上の書類とは基本的に整合的であることが望ましいと考えられますが、認定行政上の必要性に照らして合理的な差異が生ずることはあり得るものと考えられ、会計の明確化の在り方はそれとは切り離して考えられるべきものです。

4. 経過措置

「NPO 法人会計基準」を適用するに当たっての経過措置については、以下のとおりとします。

ア 過年度分の減価償却費

減価償却を行っていない NPO 法人においては、原則として適用初年度に過年度分の減価償却費を計上します。この場合、過年度の減価償却費については、活動計算書の経常外費用に「過年度損益修正損」として表示します。ただし、「過年度損益修正損」に該当する費用が減価償却費だけである場合は、「過年度減価償却費」として表示することも可能です。

過年度分の減価償却費を一括して計上せず、適用初年度の期首の帳簿価額を取得価額とみなし、当該適用初年度を減価償却の初年度として、以後継続的に減価償却することも認めます。なお、この場合に適用する耐用年数は、新規に取得した場合の耐用年数から経過年数を控除した年数とし、その旨を重要な会計方針として注記します。

また、購入時に費用処理し、資産に計上していないものについては、過年度分に関しては考慮せずに、適用初年度に購入したものから資産計上します。

イ 退職給付会計の導入に伴う会計基準変更時差異

退職給付会計については、全ての NPO 法人に導入を求めるものではありません。

ただし、この機会に退職給付会計を新たに導入しようとする法人における会計基準変更時差異については、他の会計基準と同様に、適用初年度から 15 年以内の一定の年数にわたり定額法により費用処理すべきです。この処理は、会計基準変更時に一括して経常外費用の過年度損益修正額として計上することも含まれます。なお、既に退職給付会計の導入が行われている NPO 法人においては、従前の費用処理方法により引き続き行います。

ウ 過年度分の収支計算書の修正

従来の収支計算書から活動計算書への変更については、制度改正に基づくものであり、継続性の原則に反するものではないため、表示方法の変更等について遡って修正を行う必要はありません。

エ 正味財産の区分

「NPO 法人会計基準」へ移行した上で、正味財産を基本的には区分して記載することとした場合、適用初年度以降区分することとし、遡って修正を行う必要はありません。

オ 適用初年度における「前期繰越正味財産額」

「NPO 法人会計基準」適用初年度における活動計算書上の「前期繰越正味財産額」は、前事業年度の貸借対照表における「正味財産合計」を記載することとします。

前事業年度の年間役員名簿

前事業年度(1年間)において役員であつた期間を書いてください。

役職名	(ふりがな) 氏 名	住 所 又 は 居 所	就任期間	報酬を受けた期間
理事長	〇〇〇〇	・・・・・・・・	〇年〇月〇日から □年□月□日まで	報酬無し
副理事長	□□□□	・・・・・・・・	〇年〇月〇日から □年□月□日まで	報酬無し
理事	△△△△ ⋮	・・・・・・・・ ⋮	〇年〇月〇日から □年□月□日まで ⋮	〇年〇月〇日から □年□月□日まで ⋮
監事	▽▽▽▽ ⋮	・・・・・・・・ ⋮	〇年〇月〇日から □年□月□日まで ⋮	報酬無し ⋮

必要に応じて、行を増やしてください。

役員報酬を受け取った期間を書いてください。(ただし、給与は除く)

注1 前事業年度において役員であつたことがある者全員を記載してください。

2 「住所又は居所」の欄には、広島県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(住民票の写し等)によって証明された住所又は居所を記載してください。(書面のとおりに記載してください)

3 「就任期間」の欄には、前事業年度において役員であつた期間を記載してください。

【事業年度が4月～3月の場合】

○例1 年度途中で再任した場合、又は年度途中で就任も退任もしていない場合

〇年4月1日～□年3月31日

○例2 6月1日から役員になった場合

〇年6月1日～□年3月31日

○例3 9月末で役員を辞めた場合

〇年4月1日～〇年9月30日

4 「報酬を受けた期間」の欄には、報酬を受けたことがある役員はその期間を、報酬を受けなかった役員については「報酬無し」と、それぞれ記載してください。

5 用紙の大きさは、日本工業規格A列4でお願いします。

前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿

年 月 日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇

(ふりがな) 氏 名 【法人の場合は名称及び代表者氏名】	住 所 又 は 居 所
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

注1 前事業年度の末日現在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てください。

2 10人以上であれば社員全員を記載する必要はありません。

3 用紙の大きさは、日本工業規格A列4でお願いします。

(2) 役員変更等の届出書類

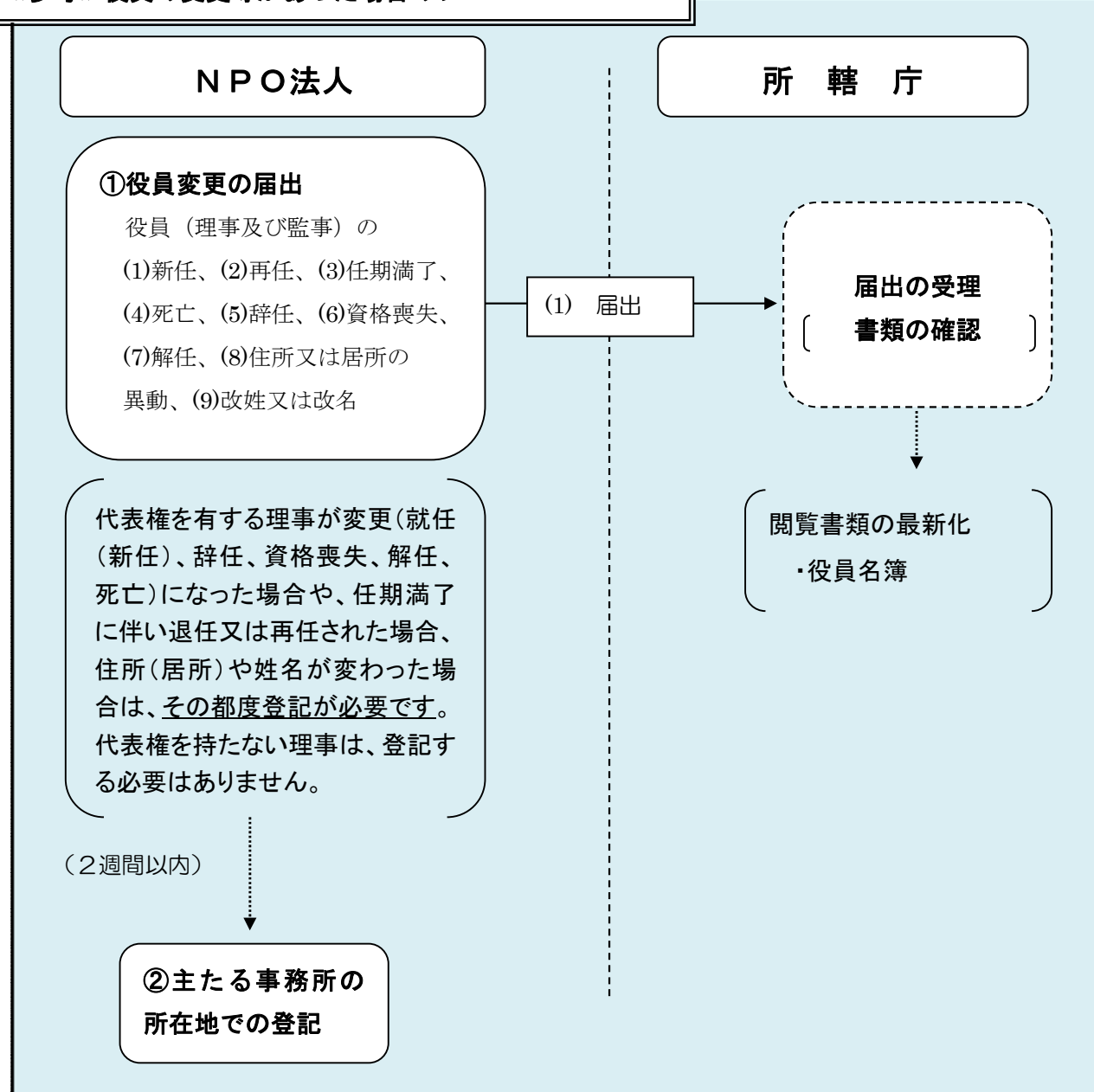
ア 役員変更があった場合に提出する書類

提出書類のリスト	提出部数	参照ページ
役員の変更等届出書	1	82、83
変更後の役員名簿	2	84

イ 上記のほか、役員が新たに就任した場合に提出する書類

提出書類のリスト	提出部数	参照ページ
役員の誓約及び就任承諾書の謄本	各 1 部	85、86
役員の住所又は居所を証する書面	各 1 部	—

《参考》役員の変更等があった場合のフロー



特定非営利活動法人役員変更等届出書

提出年月日を記載する

年 月 日

広島県知事様

所在地
法人名
代表者氏名
電話番号

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（法第52条第1項（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。

理事、監事の別を記載する

住民票どおりの氏名、住所を記載する

変更年月日	変更事項	役員の区分	氏 ^{ふりがな} 名	住所又は居所
○年○月○日	再任	理事	(ふりがな) ○ ○ ○ ○	○市○町○丁目○番地○号
任期満了と同時に再任された場合は、再任だけ記載する				
○年○月○日	辞任	理事	(ふりがな) ○ ○ ○ ○	○市○町○丁目○番地○号
○年○月○日	新任	理事	(ふりがな) ○ ○ ○ ○	○市○町○丁目○番地○号
監事であった方が理事になられた場合は新任（理事⇒監事の場合も同様。）				
○年○月○日	新任 (増員)	理事	(ふりがな) ○ ○ ○ ○	○市○町○丁目○番地○号
補欠・増員の場合はその旨付記すること。増員の場合は、定款に定める役員定数を超えていないか確認すること。※定数を変更する場合は、定款変更届が必要				
○年○月○日	住所の異動	監事	(ふりがな) ○ ○ ○ ○	○○市○町○丁目○番地○号
○年○月○日	改姓	理事	(ふりがな) ○ ○ ○ ○ (●●)	市○町○丁目○番地○号
旧姓を（ ）で併記する				
新住所を住民票どおりに記載する				

- 注 1 「変更事項」の欄には、新任（理事⇒監事、監事⇒理事も含む。）、再任、任期満了、死亡、辞任、資格喪失、解任、住所又は居所の異動、改姓又は改名を記載し、また、欠員補充のため、又は増員によって役員に就任した場合には、その旨を付記すること。なお、任期満了と同時に再任した場合には、再任の記載だけで足りる。
- 2 「役員の区分」の欄には、理事、監事の別を記載すること。
- 3 氏名の変更の場合には、「氏名」の欄に変更前の氏名に括弧を付して併記すること。
- 4 「住所又は居所」の欄には、広島県特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項に規定された書面によって証される住所又は居所を記載すること。
- 5 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

○ 届出に当たっては、次の書類を添付してください。

1 変更後の役員名簿(法第23条第1項)〔2部〕

（ただし、本県以外の都道府県に主たる事務所を設置し、本県に従たる事務所を置く認定特定非営利活動法人等が法第52条第1項（法第62条において準用する場合を含む。）の規定に基づき提出する場合は、1部となります。）。

2 新たに就任する役員(任期満了と同時に再任した場合を除く。)については、次の書類を役員ごとに添付してください。

番号	添 付 書 類 (略称又は法令上の名称)	関係規定	提出 部数	備 考
1	当該役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本	法第23条第2項	1	
2	当該役員の住所又は居所を証する書面 (条例第2条第4項の規定の適用を受ける場合を除く。)		1	理事であった方が新たに監事に就任する場合は不要。 (監事⇒理事も同様)

【注意事項】

2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人等が法第52条第1項（法第62条において準用する場合を含む。）の規定に基づき、本県以外の関係知事に提出する場合には、提出先の所轄庁が定めるところによります。

役 員 名 簿

特定非営利活動法人〇〇〇〇

役職名	(ふりがな) 氏 名	住 所 又 は 居 所	報酬の有無
理事長	〇 〇 〇 〇	△△県△△市△△区△△町△番△号	有
副理事長	〇 〇 〇 〇	△△県△△市△△区△△町△番 △-△号	無
理事	〇 〇 〇 〇	△△県△△市△△町△丁目△番△号	無
理事	〇 〇 〇 〇	△△県△△郡△△町△△番地	無
監事	〇 〇 〇 〇	△△県△市△△町△番△号	無
		住民票と完全に一致させる	

注1 理事3名以上、監事1名以上が必要です。

2 「住所又は居所」の欄には、広島県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（住民票の写し等）によって証明された住所又は居所を記載してください。（書面のとおりに記載してください）

3 「報酬の有無」の欄には、報酬の有無の予定を記載してください。

4 役員総数に対する報酬を受ける役員数（「報酬の有無」欄の「有」の数）の割合は、3分の1以下でなければなりません（法第2条第2項第1号ロ）。

5 用紙の大きさは、日本工業規格A列4でお願いします。

役員の誓約及び就任承諾に関する書面

役員ごとの謄本（コピー）を提出する
原本は申請者が保管する

令和 年 月 日

特定非営利活動法人〇〇〇〇

理事長 〇 〇 〇 〇 様

定款で定めた代表者の役職名を記入してください。

社員総会開催日か、それ以降の
就任を承諾した日を記載して
ください。

私は、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、特定非営利活動法人〇〇〇〇の理事に就任することを承諾します。

住民票どおりに記載してください。

理事・監事のいずれかを
記載してください。

(住所又は居所) △△市△区△△町△番△号

(氏 名) 〇 〇 〇 〇

特定非営利活動促進法第20条の要件

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

特定非営利活動促進法第21条の要件

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。

(役員総数5人以下の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることになってはならない

(役員総数6人以上の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい

注1 役員全員についてそれぞれ作成が必要です。

2 「住所又は居所」の欄には、広島県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（住民票の写し等で申請日前6月以内に作成されたもの）によって証明された住所又は居所を記載してください。（書面のとおりに記載してください）

3 役員が監事の場合は、「理事」を「監事」に書き換えてください。

4 この書面の原本は法人で保管し、申請にあたってはそのコピーを提出してください。

5 用紙の大きさは、日本工業規格A列4をお願いします。

(3) 定款変更時に提出する書類

ア 認証が必要な場合の申請書類

① 定款変更認証申請時に提出する書類

提出書類のリスト	提出部数	参照ページ
定款変更認証申請書	1	89、90
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	1	—
変更後の定款	2	—

② 上記①のほか、行う事業の変更を伴う定款の変更である場合に限り提出する書類

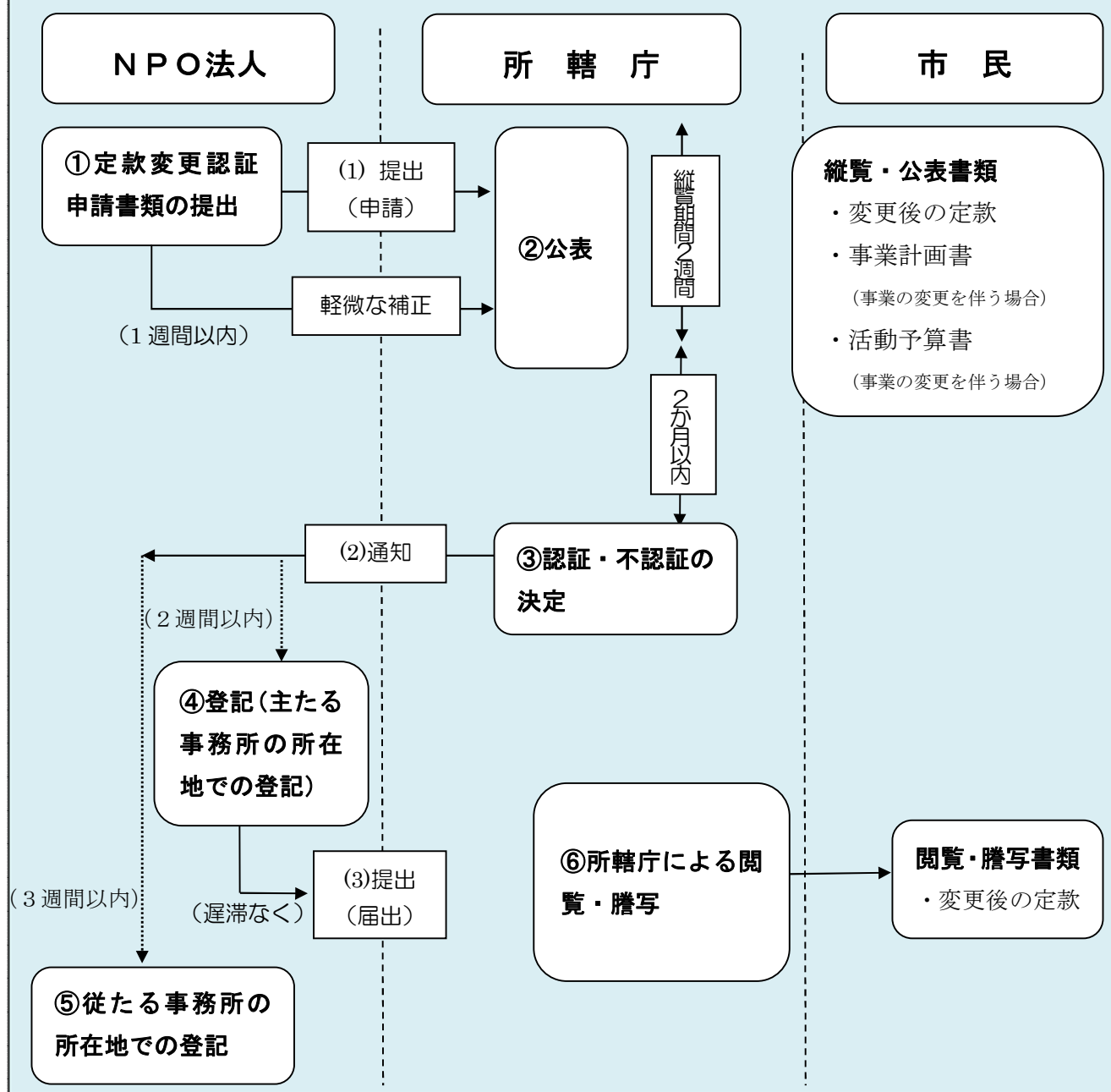
提出書類のリスト	提出部数	参照ページ
定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書	2	36
定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書	2	37～40

(注)「定款の変更の日」とは、定款変更の認証が見込まれる日（申請から2カ月2週間程度経過後の日）

③ 上記①、②のほか、所轄庁の変更を伴う定款の変更である場合に限り提出する書類

提出書類のリスト	提出部数	参照ページ
役員名簿 (役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)	2	84
確認書	1	91
前事業年度の事業報告書 ①活動計算書 ②貸借対照表 ③財産目録 ④年間役員名簿 ⑤前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿 <設立後これらの書類が作成されるまでの間は> ①設立の時の事業計画書 ②活動予算書 ③財産目録	1	57～80

《参考》定款の変更認証申請から登記完了の届出までのフロー



様式第2号（第2条関係）

特定非営利活動法人定款変更認証申請書

年 月 日

広島県知事様

所在地

法人名

代表者氏名

電話番号

次のとおり定款を変更することについて認証を受けたいので、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第25条第4項の規定により、申請します。

1 変更内容

新旧対照表は、以下のように作成する

変更前（現行）	変更後
第○条 ○○○○…	第○条 △△△△…
⋮	⋮

※別途、新旧対照表を作成し「別紙 新旧対照表のとおり」とすることもできます。

2 変更理由

注 1 1には、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すること。変更しようとする時期を定めている場合には、その旨も記載すること。

2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

○ 申請に当たっては、次の書類を添付してください。

1 所轄庁の変更を伴わない場合

番号	添付書類 (略称又は法令上の名称)	関係規定	提出 部数	備 考
①	当該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 4 項	1	
②	変更後の定款	法第 25 条第 4 項	2	
③	当該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（当該定款の変更が法第 11 条第 1 項第 3 号又は第 11 号に掲げる事項に係る変更を含むものであるときに限る。）	法第 25 条第 4 項	2	
④	当該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（当該定款の変更が法第 11 条第 1 項第 3 号又は第 11 号に掲げる事項に係る変更を含むものであるときに限る。）	法第 25 条第 4 項	2	

2 所轄庁の変更を伴う場合

上記 1 に掲げる書類のほか次の書類を添付してください。

番号	添付書類 (略称又は法令上の名称)	関係規定	提出 部数	備 考
①	役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿をいう。）	法第 26 条第 2 項	2	
②	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確認したことを示す書面	法第 26 条第 2 項	1	
③	直近の法第 28 条第 1 項に規定する事業報告書等（設立後当該書類が作成されるまでの間は第 10 条第 1 項 7 号の事業計画書、同項 8 号の活動予算書及び第 14 条の財産目録、合併後当該書類が作成されるまでの間は第 34 条第 5 項において準用する第 10 条第 1 項 7 号の事業計画書、第 34 条第 5 項において準用する第 10 条第 1 項第 8 号の活動予算書及び法第 35 条第 1 項の財産目録）	法第 26 条第 2 項	1	

3 法第 52 条第 3 項（法第 62 条において準用する場合を含む。）の規定により、認定特定非営利活動法人等が法第 26 条第 1 項の所轄庁の変更を伴う定款の変更の申請をする場合

上記 1 及び 2 に掲げる書類のほか次の書類を添付してください。

番号	添付書類 (略称又は法令上の名称)	提出 部数	備 考
①	法第 44 条第 2 項第 1 号に規定する寄附者名簿の写し、同項第 2 号に規定する認定又は特例認定の基準に適合する旨を説明する書類及び法第 47 条の欠格事由のいずれにも該当しない旨を説明する書類の写し、同項第 3 号に規定する寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類の写し	1	特例認定特定非営利活動法人は寄附者名簿の写しは、不要
②	認定又は特例認定の通知書の写し	1	
③	所轄庁に提出した直近の法第 54 条第 2 項第 2 号から第 4 号までに規定する書類の写し（役員報酬規程等の写し）	1	様式第 13 号の添付書類と同様
④	所轄庁に提出した直近の法第 54 条第 3 項に規定する助成金の支給の実績を記載した書類の写し	1	様式第 14 号と同様

確 認 書

当団体は、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開催した※〇〇〇〇において確認した。

年 月 日

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
ことを確認した通常総会、臨時総会の名称を
記載してください。

所 在 地 △△市△区△△町△番△号

法 人 名 特定非営利活動法人〇〇〇〇

代表者氏名 ○ ○ ○ ○

(参考) 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号の要件

- 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 特定の公職の候補者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

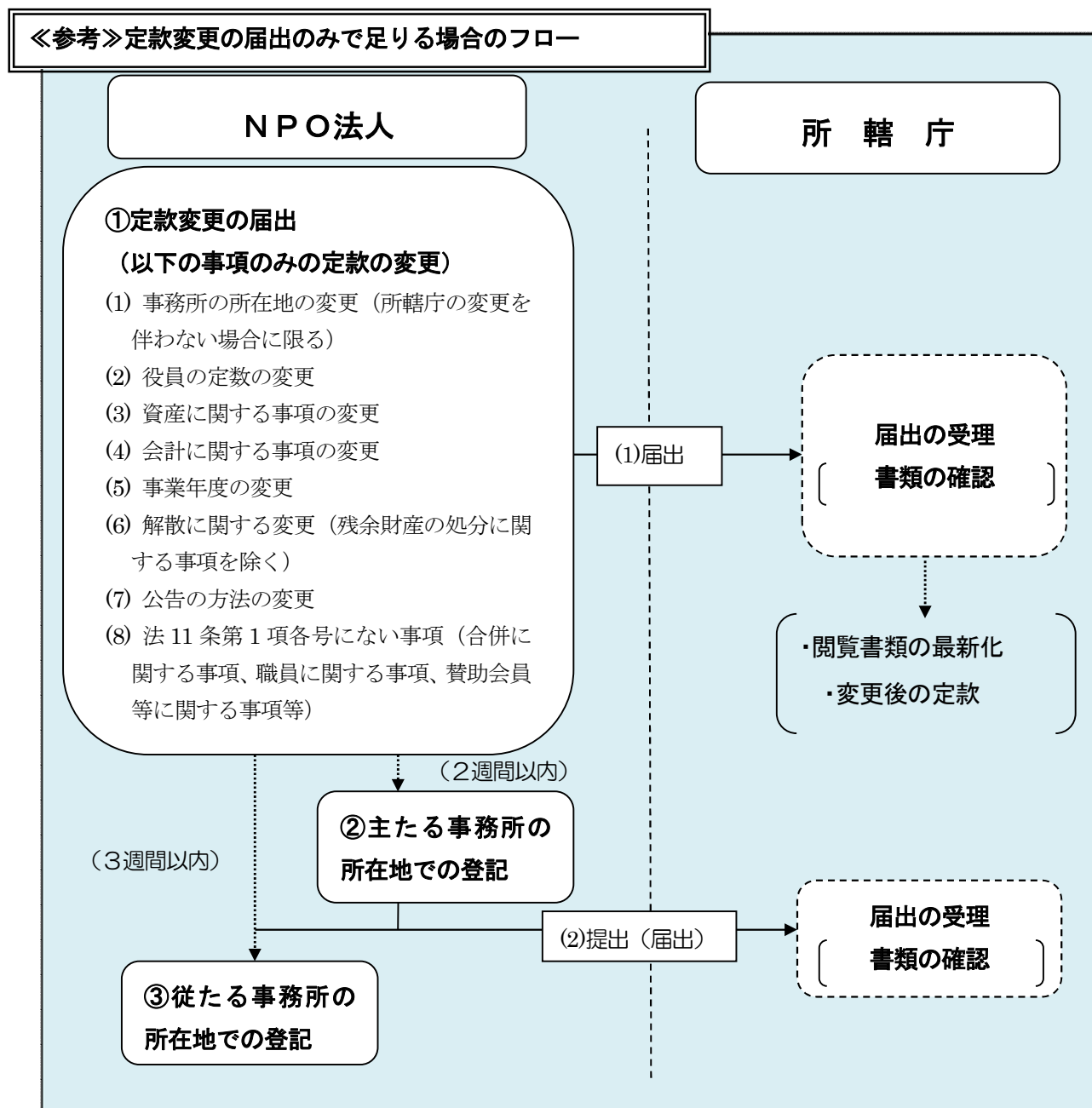
(参考) 特定非営利活動促進法第12条第1項第3号の要件

- 暴力団でないこと
- 暴力団の統制下にある団体でないこと
- 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ）の統制下にある団体でないこと
- 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

注 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4をお願いします。

イ 認証を受ける必要がない場合の提出書類

提出書類のリスト	提出部数	参照ページ
定款変更届出書	1	93、94
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	1	—
変更後の定款	2	—



特定非営利活動法人定款変更届出書

年 月 日

広島県知事様

届出書の提出年月日を記載する

所在地

法人名

代表者氏名

電話番号

次のとおり 年 月 日付けで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（法第52条第1項（法第62条において準用する場合を含む。）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 変更内容

新旧対照表は、以下のよう作成する

変更前（現行）	変更後
第〇条 ○○○○…	第〇条 △△△△…
⋮	⋮

※別途、新旧対照表を作成し、「別紙 新旧対象表のとおり」とすることもできます。

2 変更理由

注 1 1には、変更した定款の条文等について、変更後と変更前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、併せて、変更した時期を記載すること。

2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

- 届出に当たっては、次の書類を添付してください。
- 1 当該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 4 項）〔1 部〕
 - 2 変更後の定款（法第 25 条第 4 項）〔2 部〕
（ただし、本県以外の都道府県に主たる事務所を設置し、本県に従たる事務所を置く認定特定非営利活動法人等が法第 52 条第 1 項（法第 62 条において準用する場合を含む。）の規定に基づき提出する場合は、1 部となります。）

【注意事項】

2 以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人等が法第 52 条第 1 項（法第 62 条において準用する場合を含む。）の規定に基づき、本県以外の関係知事に提出する場合には、提出先の所轄庁が定めるところによります。

ウ 定款変更後に提出する書類（認証の要不要に係わらず、登記事項に変更がある場合）

提出書類のリスト	提出部数	参照ページ
定款の変更の登記完了提出書	1	96、97
登記事項証明書	1	—
登記事項証明書の写し	1	—

様式第 15 号（第 7 条関係）

定款変更登記完了提出書

年 月 日

広島県知事様

提出書の提出年月日を記載する

所在地

法人名

代表者氏名

電話番号

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（平成 10 年法律第 7 号）第 25 条第 7 項（法第 52 条第 1 項（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、提出します。

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。

○ 提出に当たっては、次の書類を添付してください。

- 1 登記事項証明書(法第25条第7項)〔1部〕
- 2 登記事項証明書の写し〔1部〕

(ただし、本県以外の都道府県に主たる事務所を設置し、本県に従たる事務所を置く認定特定非営利活動法人等が法第52条第1項(法第62条において準用する場合を含む。)の規定に基づき提出する場合は、写しの添付は不要となります。)

IV 法人の合併、解散について

1 NPO 法人の合併

NPO 法人は、社員総会の決議により、他の NPO 法人と合併することができます(法 33)。社員総会において合併の決議がなされた NPO 法人は、社員総会の議事録の謄本を添付した申請書を所轄庁に提出し、認証を受けなければなりません(法 34)。

所轄庁から合併の認証を受けた 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て、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するとともに、貸借対照表及び財産目録を作成し、債権者が異議を述べることができる期間が満了するまでの間、事務所に備え置く必要があります(法 35)。

法人の成立の時期については、合併の認証その他合併に必要な手続きが終了した日から2週間以内に、合併により設立した NPO 法人又は合併後存続する NPO 法人の主たる事務所の所在地において登記をすることによって効力を生じることとなります(組登令 8)。

(注)「一定の期間内」の期間は、2か月を下回ってはなりません。

2 NPO 法人の解散・清算

(1) NPO 法人の解散

イ NPO 法人は次の①～⑦に掲げる事由によって解散します(法 31①)。

- ① 社員総会の決議
- ② 定款で定めた解散事由の発生
- ③ 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- ④ 社員の欠亡
- ⑤ 合併
- ⑥ 破産手続き開始の決定
- ⑦ 設立の認証の取消し

(注) 社員総会における解散の決議には、総社員の4分の3以上の賛成が必要です。ただし、定款に別段の定めがあるときは、この限りではありません。

ロ 上記の解散事由のうち③の事由により解散する場合には、その事由を証する書面を所轄庁に提出し、所轄庁から認定を受けることが必要となります(法 31②③)。

ハ 清算人は、上記解散事由のうち①、②、④又は⑥の事由により解散した場合には、遅滞なくその旨を所轄庁に届け出なければなりません(法 31④)。

ニ 解散後、清算中の NPO 法人は、清算の目的の範囲内において、その清算の結了に至るまでは存続するものとみなされます(法 31 の 4)

(2) 清算の結了手続

NPO 法人が解散したときは、定款に別段の定めがあるとき、社員総会において理事以外のものを選任したとき、破産手続き開始の決定による解散の場合を除き、理事が清算人となり、主たる事務所の所在地を管轄する地方裁判所の監督により、①～⑤の清算業務を行うこととなります(法 31 の 5、法 31 の 9、法 32 の 2①)。

- ① 現務の結了
- ② 債権の取立て及び債務の弁済
- ③ 残余財産の引渡し
- ④ 債権の申出の公告と催告
- ⑤ 公告と催告により判明した債務の分配

(注) 債権の申出の公告は、2か月以内に少なくとも1回官報に掲載する必要があります(法 31 の 10①④)

清算人は、清算結了後、清算結了の登記を行い、当該 NPO 法人の法人格が消滅することとなります。清算には、登記を行った後、その旨を所轄庁に届け出なくてはなりません(法 32 の 3)。

3 各種手続きで提出する書類

(1) 合併時に提出する書類

提出書類のリスト	提出部数	参照ページ
合併認証申請書	1	103、104
合併についての意思の決定を証する議事録の謄本	1	設立時の 様式準用
定款	2	
役員名簿	2	
役員の誓約及び就任承諾に関する書面の謄本	1	
役員の住所又は居所を証する書面 (申請日前6ヶ月以内に作成された住民票の写し等)	1	
社員のうち10人以上の者の名簿	1	
確認書	1	
合併趣旨書	2	
事業計画書(合併の初年度及び翌年度)	2	
活動予算書(合併の初年度及び翌年度)	2	

(2) 解散の認定(目的とする事業の成功の不能による解散の場合)申請時に提出する書類

提出書類のリスト	提出部数	参照ページ
解散認定申請書	1	105、106
事業の成功の不能に至った事由を証する書面	1	—

(3) 解散登記後に提出する書類

提出書類のリスト	提出部数	参照ページ
解散届出書	1	107、108
登記事項証明書	1	—

(4) 清算人就任の届出(清算中に清算人として就任したとき)時に提出する書類

提出書類のリスト	提出部数	参照ページ
清算人就任届出書	1	109、110
登記事項証明書	1	—

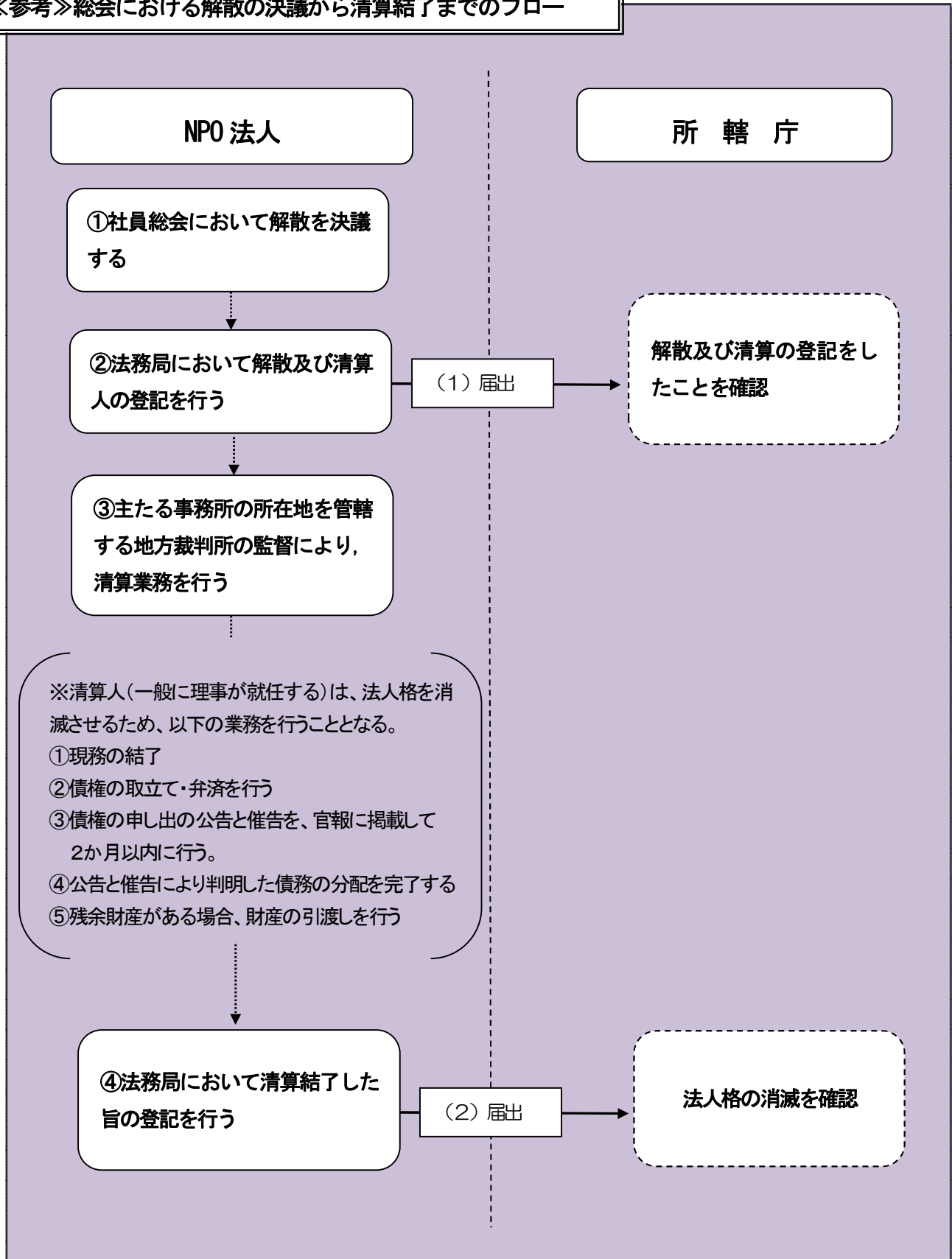
(5) 残余財産譲渡の認証(定款に残余財産の帰属先が規定されていない場合)申請時に提出する書類

提出書類のリスト	提出部数	参照ページ
残余財産譲渡認証申請書	1	111

(6) 清算終了の登記後に提出する書類

提出書類のリスト	提出部数	参照ページ
清算終了届出書	1	112、113
登記事項証明書	1	—

《参考》総会における解散の決議から清算終了までのフロー



様式第3号（第2条関係）

特定非営利活動法人合併認証申請書

年 月 日

広島県知事様

甲 所^ふ在^り地^が
法^ふ人^り名^が
代表^り者^が氏名^が
電 話 番 号

乙 所^ふ在^り地^が
法^ふ人^り名^が
代表^り者^が氏名^が
電 話 番 号

次のとおり合併することについて認証を受けたいので、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第34条第4項の規定により、申請します。

- 1 合併後存続し、又は合併によって設立される特定非営利活動法人の名称
- 2 代表者の氏名
- 3 主たる事務所の所在地
- 4 従たる事務所の所在地
- 5 定款に記載された目的
- 6 特定非営利活動促進法別表に掲げられた活動のうち、主たる目的として該当するもの

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

○ 申請に当たっては、次の書類を添付してください。

番号	添付書類 (略称又は法令上の名称)	関係規定	提出 部数	備 考
1	合併の議決をした社員総会の議事録の 謄本	法第 34 条第 4 項	1	
2	定款	法第 10 条第 1 項第 1 号	2	
3	役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所 並びに各役員についての報酬の有無を 記載した名簿をいう。）	法第 10 条第 1 項第 2 号イ	2	
4	各役員が法第 20 条各号に該当しないこ と及び法第 21 条の規定に違反しないこ とを誓約し、並びに就任を承諾する書面 の謄本	法第 10 条第 1 項第 2 号ロ	1	
5	各役員の住所又は居所を証する書面（広 島県特定非営利活動促進法施行条例第 2 条第 4 項の規定の適用を受ける場合 を除く。）	法第 10 条第 1 項第 2 号ハ	1	
6	社員のうち 10 人以上の者の氏名（法人 にあっては、その名称及び代表者の氏名 及び住所又は居所を記載した書面	法第 10 条第 1 項第 3 号	1	
7	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確認した ことを示す書面	法第 10 条第 1 項第 4 号	1	
8	合併趣旨書	法第 10 条第 1 項第 5 号	2	
9	合併当初の事業年度及び翌事業年度の 事業計画書	法第 10 条第 1 項第 7 号	2	
10	合併当初の事業年度及び翌事業年度の 活動予算書	法第 10 条第 1 項第 8 号	2	

特定非営利活動法人解散認定申請書

年 月 日

広島県知事様

所在地
法人名
代表者氏名
電話番号

次のとおり特定非営利活動促進法第 31 条第 2 項に規定する特定非営利活動法人の解散の認定を受けたいので、申請します。

- 1 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能となるに至った事由
- 2 残余財産の処分方法

注 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。

- 申請に当たっては、「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能の事由を証する書面」を添付してください。

特定非営利活動法人解散届出書

年 月 日

広島県知事様

法人所在地
名称
清算人住所又は居所
氏名
電話番号

次のとおり解散したので、特定非営利活動促進法第31条第4項の規定により、届け出ます。

- 1 解散年月日
- 2 解散事由
- 3 残余財産の処分方法

- 注 1 解散事由は、特定非営利活動促進法第31条第1項第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）又は第6号（破産手続開始の決定）に規定する事由を明記すること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

- 届出に当たっては、「解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書」を添付してください。

特定非営利活動法人清算人就任届出書

年 月 日

広島県知事様

法人所在地
名称
清算人 住所又は居所
氏名
電話番号

次のとおり清算人として就任したので、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。

- 1 清算人の氏名及び住所又は居所
- 2 清算人が就任した年月日

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

- 届出に当たっては、「当該清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書」を添付してください。

特定非営利活動法人残余財産譲渡認証申請書

年 月 日

広島県知事様

法人所在地
名称
清算人 住所又は居所
氏名
電話番号

次のとおり特定非営利活動促進法第32条第2項に規定する残余財産を譲渡することについて認証を受けたいので、申請します。

- 1 譲渡する残余財産
- 2 残余財産の譲渡相手先

- 注 1 残余財産の譲渡相手先が複数ある場合は、それぞれ譲渡する残余財産を記載すること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

特定非営利活動法人清算終了届出書

年 月 日

広島県知事様

清算人 住所又は居所
氏 名
電話番号

次のとおり法人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。

- 1 特定非営利活動法人の名称及び主たる事務所の所在地
- 2 清算終了年月日

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

- 届出に当たっては、「清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書」を添付してください。