

第 3 章

法人設立後の手続等について

目 次

1	法人設立後における申請・届出等とその流れ	3-1
	(1) 申請・届出等	3-1
2	毎事業年度終了後の報告	3-4
	(1) 事業報告の流れ	3-4
	(2) 事業報告書等提出	3-6
3	役員の変更等の届出	3-23
	(1) 役員変更の流れ	3-23
	(2) 役員変更等届出書	3-24
4	定款変更の申請等	3-29
	(1) 所轄庁の認証を必要とする定款変更	3-29
	(2) 所轄庁の認証を必要としない定款変更届出	3-29
	(3) 定款変更後、登記が必要な事項	3-30
	(4) 定款変更認証申請書又は定款変更届出書の提出先	3-30
	(5) 定款変更の流れ	3-31
	(6) 定款変更認証申請（所轄庁の認証を要するもの）	3-34
	(7) 定款変更認証申請書類の補正	3-38
	(8) 定款変更届出（所轄庁の認証を必要としないもの）	3-40
	(9) 定款変更に係る登記事項証明書の提出	3-44
5	その他の届出	3-46
6	NPO法人の情報公開	3-48
	(参考資料) みなし総会（法第14条の9関係）を行った場合の議事録見本	3-50
	法	特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）
	条例	鹿児島県特定非営利活動促進法施行条例（平成10年鹿児島県条例第40号）
	規則	鹿児島県特定非営利活動促進法施行条例施行規則（平成10年鹿児島県規則第72号）
	登記令	組合等登記令（昭和39年政令第29号）

1 法人設立後における申請・届出等とその流れ

次のような事由が生じた場合には、県または権限移譲市町への申請、届出等が必要です。なお、申請については、県または権限移譲市町の認証を受けることが必要です。

(1) 申請・届出等

申請・届出事由		様式	添付書類
事業報告書等提出 (P3-4 参照)	事業年度が終了した場合 ※事業年度終了後3か月以内に提出してください。	事業報告書等提出書 (規則第8条 第5号様式の3)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 社員名簿
役員変更等届出 (P3-23 参照)	役員の住所、氏名及び役員の変更があった場合 ※任期満了と同時に再任された場合も必要です。	役員変更等届出書 (規則第5条 第3号様式)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 変更後の役員名簿 ○ 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く。）のみ次の書類が必要 <ul style="list-style-type: none"> ・当該役員の就任承諾及び誓約書の謄本 ・当該役員の住所又は居所を証する書面（住民票の抄本など） <p>※県においては住民基本台帳ネットワークシステムの利用により省略可。ただし、役員本人が署名押印した「役員の住所または居所を証する書類の省略にかかる申出書」(謄本)が必要。</p> <p>権限移譲市町における取り扱いについては、市町窓口での確認が必要。</p>

申請・届出事由	様式	添付書類	
<p>定款変更 認証申請 (P3-29 参照)</p>	<p>次の事項に係る定款を変更する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的 ・名称 ・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 ・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。） ・社員の資格の得喪に関する事項 ・役員に関する事項(役員の数に係るものを除く) ・会議に関する事項 ・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 ・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。) ・定款の変更に関する事項 	<p>定款変更認証申請書 (規則第6条 第4号様式)</p> <p>所轄庁の変更を伴う変更の場合は, 変更後の所轄庁が定める定款変更認証申請書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本 ○ 変更後の定款 ● 「特定非営利活動の種類及びそれに係る事業の種類」又は「その他の事業に関する事項」に係る変更を含む場合は, 上記の書類に加えて次の書類も必要です。 ○ 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及び活動予算書 ● 所轄庁の変更を伴う事務所の所在地を変更する場合は上記の書類に加えて次の書類も必要です。 ○ 役員名簿 ○ 確認書 ○ 直近の事業報告書, 活動計算書, 貸借対照表, 財産目録, 年間役員名簿, 社員名簿 <p>※設立後事業報告書等が作成されるまでに変更申請を行う団体は, 設立時の事業計画書, 活動予算書, 財産目録を提出</p>

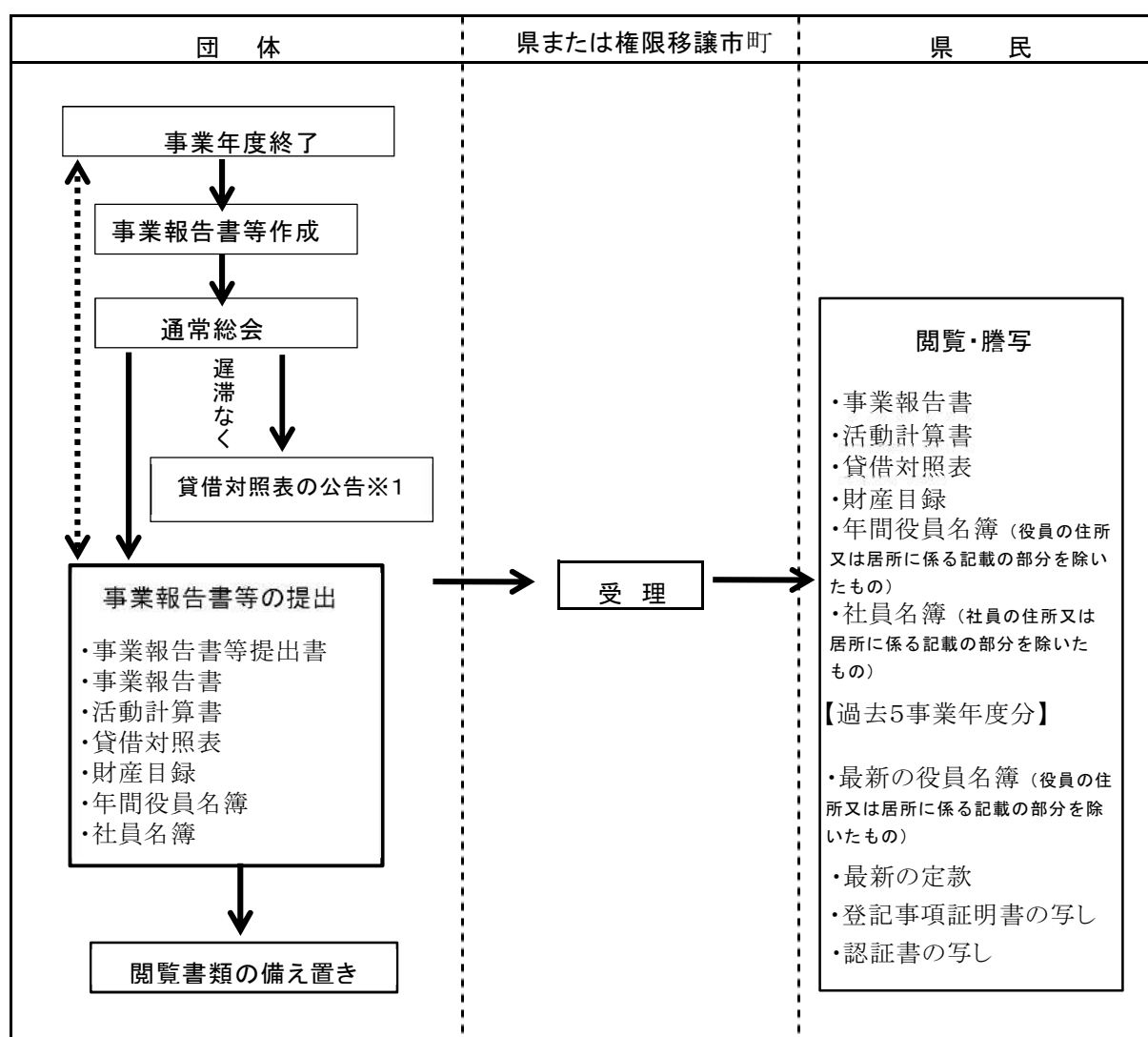
申請・届出事由	様式	添付書類
定款変更届出 (P3-40 参照)	次に掲げる事項のほか、認証を必要としない定款の変更をした場合 ・事務所の所在地の変更（所轄庁の変更を伴わない場合に限る） ・役員の数の変更 ・資産に関する事項の変更 ・会計に関する事項の変更 ・事業年度の変更 ・解散に関する変更（残余財産の処分に関する事項を除く） ・公告の方法の変更 ・その他法 11 条第 1 項各号にない事項（合併に関する事項、職員に関する事項、賛助会員、顧問等に関する事項など）	定款変更届出書 (規則第 7 条 第 5 号様式) <input type="checkbox"/> 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本 <input type="checkbox"/> 変更後の定款
定款変更に係る登記事項証明書の提出 (P3-44 参照)	定款変更に伴う登記をした場合	定款変更に係る登記事項証明書提出書 (規則第 7 条の 2 第 5 号様式の 2) <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書の写し
その他の届出 (P3-46 参照)	代表者の変更や連絡先の変更があった場合	その他の届出書 <input type="checkbox"/> なし

2 毎事業年度終了後の報告

特定非営利活動法人は、毎事業年度初めの3か月以内に、一般の閲覧に供するため、前事業年度についての次の書類を作成し、県または権限移譲市町に提出しなければなりません。

また、これらの書類は、その作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、法人の事務所に備え置き、社員その他の利害関係人から閲覧の請求があった場合は、正当な理由がある場合を除き、閲覧させなければなりません。

(1) 事業報告の流れ



- ・ 設立後、はじめての事業報告書等を提出するまでの法人にあつては、事業報告書等のうち、活動計算書、貸借対照表、財産目録については、設立申請時の事業計画書、活動予算書、財産目録を閲覧・謄写に付することとなります。

※1 平成28年度法改正に伴い、義務化された貸借対照表の公告

NPO法人は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、法第28条の二第1項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）。

（注1）平成28年法改正により、NPO法人の負担の軽減として、登記事項から「資産の総額」が削除されることとなり、引き続き①法人の透明性を高め、②債権者を保護し、取引の安全と円滑を図るための措置として、貸借対照表の公告が義務付けられました。

（注2）この規定は、平成30年10月1日から施行しています。

（注3）（注2）に関わらず、NPO法人が施行日の前日までの間に作成した貸借対照表のうち直近の事業年度に係るもの（以下「特定貸借対照表」といいます。）については、次のいずれかのときに定款で定める方法により公告しなければなりません（平成28年改正法附則4②③）。

- a 平成30年10月1日に平成28年改正後の法28の2①の規定により作成したものとみなして特定貸借対照表を公告する
- b 平成30年10月1日までに特定貸借対照表を公告する

【NPO法人の情報開示等について】

NPO法人制度は、自主的な法人運営を尊重し、情報開示を通じた市民の選択、監視を前提とした制度となっている点が大きな特徴です。

そのため、NPO法人は、①毎事業年度初めの3月以内に前事業年度の事業報告書等を作成し、全ての事務所において備置き、その社員及び利害関係者に閲覧させる義務を負います。

また、②条例で定めるところにより、毎事業年度1回、事業報告書等を所轄庁に提出する必要があります。

NPO法に定められている①の備え置きを行わず、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、あるいは②の事業報告書等の提出の義務を怠ったときは、20万円以下の過料に処される場合があります。

(2) 事業報告書等提出

毎事業年度初めに提出する書類		部数	チェック欄	様式例記載頁
1	事業報告書等提出書(第5号様式の3)	1		3-7
2	前事業年度の事業報告書	2		3-8
3	前事業年度の活動計算書	2		3-10
4	前事業年度の貸借対照表	2		3-14
5	前事業年度の財産目録	2		3-20
6	前事業年度の年間役員名簿 (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		3-21
7	前事業年度末日 社員名簿 (前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の氏名(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)	2		3-22

※【法改正 (H24.4.1 施行) に伴う変更点】

「収支計算書」が「活動計算書」に変更されました。

NPO法改正 (平成24年4月1日施行) により、これまで「収支計算書」として報告いただいたものは、「活動計算書」として、団体の活動に係る事業の実績を表示する内容に変更となりました。

【経過措置】

当分の間、「活動計算書」に代わり、従来の「収支計算書」による提出が認められています。

なお、収支計算書による提出を行う場合は、財産目録、貸借対照表、収支計算書の各書類については、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」に分けて作成し提出して下さい。

事業報告書等提出書

令和〇年〇月〇日

鹿児島県知事 〇〇 〇〇 殿

所在地 鹿児島市鴨池新町〇番〇号
名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇
代表者の氏名 理事長 鹿児島 一郎
電話番号 〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇

前事業年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで）の事業報告書等について、特定非営利活動促進法第29条（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、下記のとおり提出します。

記

- 1 前事業年度の事業報告書（2部）
- 2 前事業年度の活動計算書（2部）
- 3 前事業年度の貸借対照表（2部）
- 4 前事業年度の財産目録（2部）
- 5 前事業年度の年間役員名簿（2部）
- 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（2部）

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 権限移譲市町へ提出する場合は、当該市町長宛とすること。
- 3 設立初年度における事業年度の期間は、法人成立の日（登記事項証明書記載日）から最初の事業年度終了日までの日付を記載すること。
- 4 当分の間、「活動計算書」に代わり、従来の「収支計算書」による提出が認められています。なお、収支計算書による提出を行う場合は、財産目録、貸借対照表、収支計算書の各書類については、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」に分けて作成し提出して下さい。

(法第 29 条)

令和〇年度事業報告書

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

1 事業の成果

令和〇年度は、〇〇事業の実施にあたり〇〇についての調査研究を行い、〇〇の実施に向けて具体的な検討を行った。また、〇〇事業については、〇〇市において一般住民を対象にしたフォーラムを開催し、〇〇に対する市民への普及・啓発を図った。

2 事業の実施に関する事項

事業内容はできるだけ詳しく記載し、活動状況がよくわかるようにすること。

活動計算書の経常費用に計上する事業費計と、事業費の金額の合計は一致させること。

(1) 特定非営利活動に係る事業

事業名	具体的な事業内容	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	
〇〇〇事業	〇〇に関するイベント「〇〇フェスティバル」の開催 ・ 講演会 ・ 〇〇の実演及び体験	10月〇日 10:00~ 16:00	鹿児島市〇〇センター内の 〇〇広場	50人	一般県民 300名	500,000円	
△△△事業	〇〇に関する「〇〇〇〇指導者研修会」の開催	年4回	対象地域ごとに県内4会場	25人	300人	460,500円	
	内 訳	初級編（年3回）活動の基礎講座	4月〇日 9月〇日 12月〇日	鹿児島市〇〇会館 奄美市〇〇公民館 鹿屋市〇〇センター	5人 5人 5人		〇〇活動に従事する者各100人
		上級編（年1回）活動の実践講座	2月〇日 ~〇日	霧島市〇〇センター	10人		
◇◇◇事業	〇〇に関する調査	今年度	は実施なし			0円	

定款第5条に規定した事業名を全て記載すること。

定款第5条に特定非営利活動に係る事業以外の事業（その他の事業）を規定している場合のみ記載する。規定している場合で、実施しなかった場合は、「今年度はその他の事業を実施していません。」等、記載すること。

(2) その他の事業

事業名	具体的な事業内容等	事業費の金額
▲▲▲事業	事業内容：〇〇活動に関する書籍、法人のマーク入りTシャツ及びコーヒーカップの販売 実施時期：通年 実施場所：当法人事務所、各種イベント会場及びセンター売店 従事者数：5人	150,000円
●●●事業	事業内容：会員に対する研修事業、研修旅行の実施 実施時期：〇月〇日 実施場所：〇〇市公民館会議室 従事者数：5人	100,000円

活動計算書の経常費用に計上する「その他の事業」に係る事業費計と、事業費の金額の合計は一致させること。

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 定款に定める事業について、その事業ごとに、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事業費の金額などがわかるように記載すること。
- 3 事業の成果については、実施した事業の具体的な内容及び成果を簡潔に記載すること。
- 4 事業名は、定款第5条に規定した事業名を全て記載すること。
- 5 事業内容は、活動の具体的な内容がわかるよう記載すること。
- 6 受益対象者の範囲及び人数は、当該事業の「受益対象者」と「人数」のどちらも記載すること。人数が不特定の場合は「不特定多数」と記載すること。
- 7 事業費の金額欄には、事業費の支出額を記載すること。また、事業費の金額の合計は、活動計算書の経常費用に計上する事業費計と一致させること。
- 8 当該年度に事業を実施しなかった場合は事業名及び事業内容を記入の上、余白に「今年度は実施せず」などと記載すること。

【活動計算書の記載例：特定非営利活動のみを実施する場合】

令和〇〇年度 活 動 計 算 書

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

科目		金額（円）	
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	400,000		
.....	×××	400,000	
2. 受取寄附金			
受取寄附金	300,000		
.....	×××	300,000	
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	450,000		
△△事業収益	484,000	934,000	
5. その他収益			
受取利息	×××		
.....	×××	×××	
経常収益計			1,634,000
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	50,000		
給料手当	500,500		
人件費計	550,500		
(2) その他経費			
会議費	100,000		
旅費交通費	50,000		
消耗品費	60,000		
印刷製本費	100,000		
委託料	100,000		
その他経費計	410,000		
事業費計		960,500	
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	30,000		

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載する。

※科目は例として記載したものです。必要に応じて、適宜修正してください。

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載する。

臨時雇賃金	40,000		
人件費計	70,000		
(2) その他経費			
光熱水費	20,000		
消耗品費	12,000		
その他経費計	32,000		
管理費計		102,000	
経常費用計			1,062,500
当期経常増減額			571,500
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			
税引前当期正味財産増減額			571,500
法人税、住民税及び事業税			×××
当期正味財産増減額			571,500
前期繰越正味財産額			50,000
次期繰越正味財産額			621,500

前事業年度の活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する。

貸借対照表の「正味財産額合計」及び財産目録の「正味財産」と金額が一致することを確認する。

定款に「その他の事業」を規定していない場合は、記載不要

※今年度はその他の事業を実施していません。

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 設立初年度における事業年度の期間は、法人成立の日（登記事項証明書記載日）から最初の事業年度終了日までの日付を記載すること。
- 3 事業費計と事業報告書の事業費の金額の合計は一致させること。
- 4 事業費及び管理費ともに、人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載すること。
- 5 「前期繰越正味財産額」は、前事業年度の活動計算書「次期繰越正味財産額」と金額を一致させること。
- 6 「次期繰越正味財産額」は、貸借対照表の「正味財産額合計」及び財産目録の「正味財産」と金額を一致させること。
- 7 事業費計が管理費計よりも大きくなるように活動を行うこと。
- 8 その他の事業を定款に掲げている場合において、当該年度のその他の事業を実施していない場合は、脚注に「今年度はその他の事業を実施していません。」と記載すること。
- 9 その他の事業を実施する場合は、特定非営利活動に係る事業の経常費用計がその他の事業の費用計より大きくなるように活動を行うこと。

【活動計算書の記載例2：その他の事業を実施する場合】

令和〇〇年度 活動計算書

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

科目	特定非営利活動 に係る事業	その他の事業	合計（円）
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	400,000		400,000
.....	×××		×××
2. 受取寄附金			
受取寄附金	300,000		300,000
.....	×××		×××
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	450,000		450,000
△△事業収益	288,000		288,000
▲▲事業収益		250,000	250,000
●●事業収益		200,000	200,000
5. その他収益			
受取利息	×××		×××
.....	×××		×××
経常収益計	1,438,000	450,000	1,888,000
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	100,000		100,000
給料手当	400,000	100,000	500,000
臨時雇賃金	50,500	0	50,500
人件費計	550,500	100,000	650,500
(2) その他経費			
会議費	100,000	10,000	110,000
旅費交通費	50,000		50,000
消耗品費	60,000	10,000	70,000
印刷製本費	200,000		200,000
売上原価		130,000	130,000
その他経費計	410,000	150,000	560,000
事業費計	960,500	250,000	1,210,500

2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	30,000		30,000
臨時雇賃金	40,000		40,000
.....	×××		×××
人件費計	70,000	0	70,000
(2) その他経費			
消耗品費	12,000		12,000
光熱水費	24,000		24,000
.....	×××		×××
その他経費計	36,000	0	36,000
管理費計	106,000	0	106,000
経常費用計	1,066,500	250,000	1,316,500
当期経常増減額	371,500	200,000	571,500
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	200,000	△200,000	0
当期正味財産増減額	571,500		571,500
前期繰越正味財産額		0	50,000
次期繰越正味財産額		0	621,500

※科目は例として記載した
ものです。必要に応じて、
適宜修正してください。

【作成上の留意点】

- 1 その他の事業で利益が生じた場合は、特定非営利活動に係る事業へ振り替えること。
「経理区分振替額」には、「その他の事業」で得られた利益の振替額を記載する。
（「その他の事業」の利益と同額を「特定非営利活動に係る事業」の欄にプラスで計上し、
「その他の事業」の欄に同額をマイナスで計上する。）
- 2 その他の事業を実施していない場合は、「その他の事業」欄の数字を全て「0」とする。また、
脚注に「※今年度はその他の事業を実施していません。」と記載すること。
- 3 設立初年度における事業年度の期間は、法人成立の日（登記事項証明書記載日）から最初の
事業年度終了日までの日付を記載すること。

【貸借対照表の記載例】

令和〇〇年度 貸借対照表

令和〇年〇月〇日現在

前事業年度の末日を記載する。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

科目	金額（円）		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	795,500		
未収金	3,000		
流動資産合計		798,500	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
土地	30,000		
有形固定資産計	30,000		
(2) 無形固定資産			
無形固定資産計	×××		
(3) 投資その他の資産計			
利付国債	5,000		
〇〇特定資産	×××		
投資その他の資産計	5,000		
固定資産合計		35,000	
資産合計			833,500
II 負債の部			
1. 流動負債			
短期借入金	200,000		
預かり金	9,000		
未払金	3,000		
流動負債合計		212,000	
2. 固定負債			
.....	×××		
固定負債合計		×××	
負債合計			212,000
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		50,000	
当期正味財産増減額	財産目録の「正味財産」の額及び活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致することを確認する。	571,500	
正味財産合計			621,500
負債及び正味財産合計			833,500

※科目は例として記載したものです。必要に応じて、適宜修正してください。

金額を一致させること。

財産目録の「正味財産」の額及び活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致することを確認する。

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 財産がない場合でも、その旨を記載して提出すること。
- 3 「前期繰越正味財産」の部分は、設立初年度は「設立時正味財産」と記載すること。
- 4 「正味財産合計」の額は、財産目録の「正味財産」の額及び活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致させること。
- 5 「資産合計」の額は、「負債及び正味財産合計」の金額と一致させること。

【参考：使途等が制約された寄附等で重要性が高い場合の取扱い】

- (1) 貸借対照表の正味財産の部を，指定正味財産及び一般正味財産に区分する。
- (2) 活動計算書は，一般正味財産増減の部及び指定正味財産増減の部に区分する。
- (3) 使途等が制約された寄附等を受け入れた場合には，当該受入資産の額を貸借対照表の指定正味財産の部に記載する。また寄附等により当期中に受け入れた資産の額は活動計算書の指定正味財産増減の部に記載する。
- (4) 使途等が制約された資産について，制約が解除された場合には，当該解除部分に相当する額を指定正味財産から一般正味財産に振り替える。
- (5) 指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳は財務諸表に注記する。

【出典：「NPO 法人会計基準」】

(記載例) 貸借対照表

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

(記載例) 活動計算書

(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	
1.	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	△×××

使途等の制約が解除されたことによる指定正味財産から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

【計算書類の注記の記載例】

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。

なお、認定特定非営利活動法人においては、次の事項については、詳細な表示、注記の充実を図ることが望まれます。

- ・ 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

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) 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。

- ・ ○○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

.....

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

3 事業別損益の状況

(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)

科目	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	期首取得金額	取得	減少	期末取得金額	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)		
未払い金	×××	×××
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

重要性が高いと判断される場合に記載する。

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

重要性が高いと判断される場合に記載する。

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。

・ 重要な後発事象

令和××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。

【財産目録の記載例】

基本的に貸借対照表上の金額と同じ金額を記載する。

令和〇〇年度 財産目録

前事業年度の末日を記載する。

令和〇年〇月〇日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

科目	金額 (円)		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
手元現金	795,500		
××銀行普通預金	0		
未収金	3,000		
流動資産合計		798,500	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
土地	30,000		
有形固定資産計	30,000		
(2) 無形固定資産			
無形固定資産計	×××		
(3) 投資その他の資産計			
利子国債	5,000		
投資その他の資産計	5,000		
固定資産合計		35,000	
資産合計			833,500
II 負債の部			
1. 流動負債			
短期借入金	200,000		
未払金	3,000		
預り金	9,000		
流動負債合計		212,000	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			212,000
正味財産			621,500

口座番号の記載は不要。

※科目は例として記載したものです。必要に応じて、適宜修正してください。

貸借対照表の「正味財産合計」の額及び活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致することを確認

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 財産がない場合でも、その旨を記載して提出すること。
- 3 正味財産の額は、貸借対照表の「正味財産合計」の額及び活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致させること。

(法第 29 条)

令和〇〇年度 年間役員名簿

令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

役職名	氏 名	住 所 又 は 居 所	就任期間	報酬を受けた 期 間
理 事	鹿兒島一郎	鹿兒島市鴨池新町〇番〇号	△年△月△日 ～ □年□月□日	△年△月△日 ～ □年□月□日
・・・	・・・	・・・	△年△月△日 ～ □年□月□日	な し
・・・	・・・	・・・	△年△月△日 ～ □年□月□日	な し
監 事	・・・	・・・	△年△月△日 ～ □年□月□日	な し

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。
- 2 「役職名」の欄には、理事、監事の別を記載すること。
- 3 「住所又は居所」の欄には、住民票の抄本などによって証された住所又は居所を記載すること。
- 4 「就任期間」の欄には、記載された役員全員について、当該年度内の就任期間を記載すること。年度途中で就任した役員、辞任した役員も全て記入すること。
- 5 「報酬を受けた期間」の欄は、報酬を受けたことがある役員についてはその期間を、報酬を受けなかった役員についてはその旨を記載すること。

(法第 29 条)

社員とは、社団の構成員の意味であり、総会で議決権を持つ者のことである。

令和〇〇年度末日 社員名簿

(令和〇〇年〇〇月〇〇日現在)

前事業年度の末日を記載する。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

1 個人社員

	氏名	住所又は居所
1	〇〇 〇〇	鹿児島市〇〇町〇丁目〇番〇号
2
3
4
5
6
7
8
9
10

2 団体社員

	名称及び代表者氏名	住所又は居所
1	社会福祉法人〇〇〇 代表者 〇〇 〇〇	鹿児島市〇〇町〇丁目〇番〇号
2	株式会社 〇〇〇 代表取締役〇〇〇〇

【作成上の留意点】

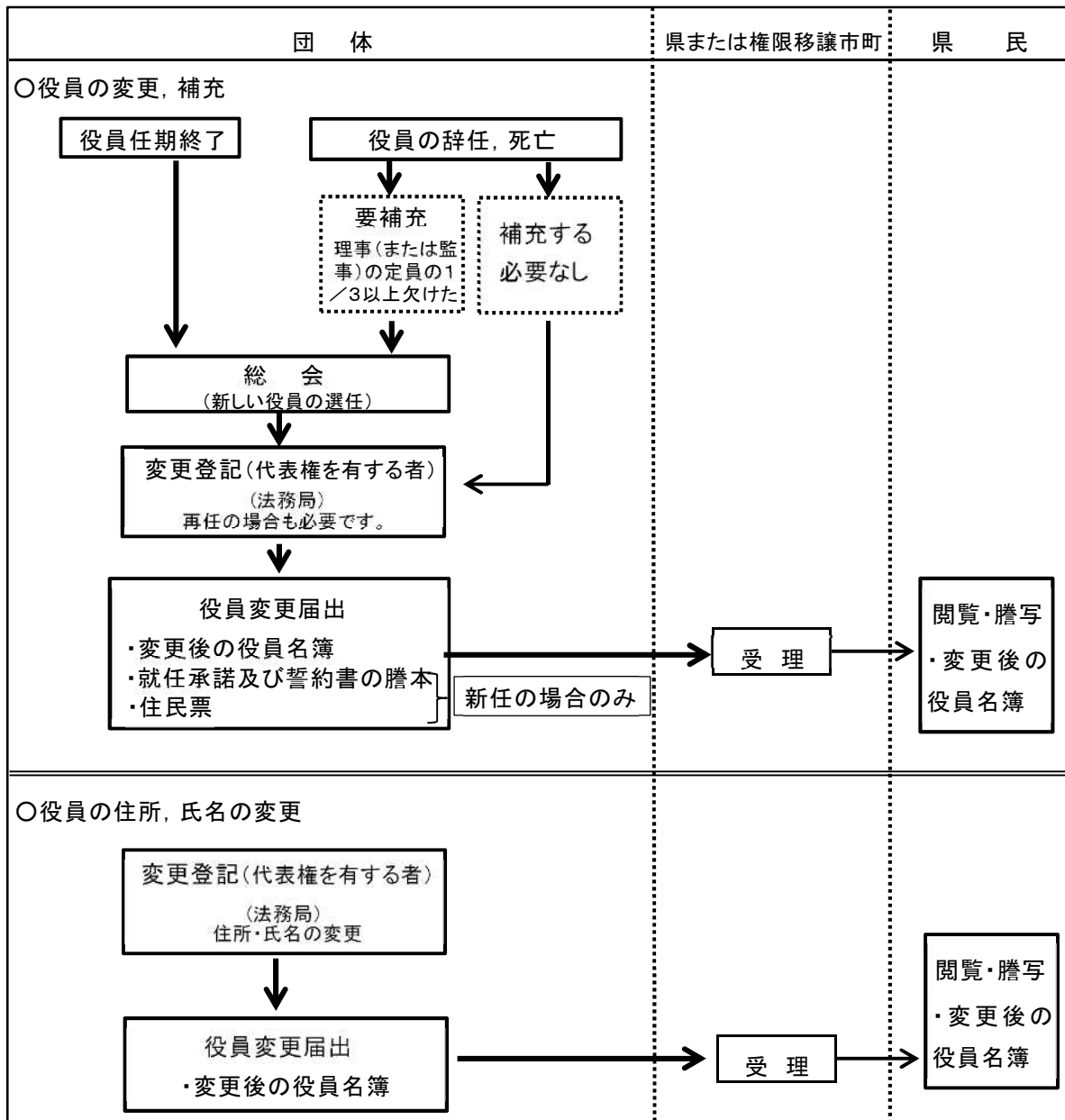
- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 10名以上記載すること。(10人以上記載していれば、社員全員を記載する必要はありません)
- 3 社員(会員)が団体である場合は、その名称、代表者の氏名及び団体の所在地(代表者個人の住所ではない)を記載すること。
- 4 社員名簿は、前事業年度の末日時点を記載すること。

3 役員の変更等の届出

役員について、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所又は居所の異動、改姓又は改名の変更事項があった場合は、「役員変更等届出書」に変更後の役員名簿を添えて、県または権限移譲市町に届け出るとともに、登記が必要な役員（代表権を有する者）については、法務局において2週間以内に変更の登記を行ってください。

法人の代表が変更になった場合は、「その他の届出書」により届出をお願いします。

(1) 役員変更の流れ



(2) 役員変更等届出書

※ 役員変更等届出が必要な変更事項

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

役員変更等届出に必要な書類		部数	チェック欄	様式例記載頁
1	役員変更等届出書 (第3号様式)	1		3-25
2	変更後の役員名簿	2		3-26
3	役員の就任承諾及び誓約書の謄本	1		3-27
4	役員の住所又は居所を証する書面 (住民票抄本等)	1		—

※ 役員に変更がなく再任 (重任) の場合も提出が必要。

(役員の任期が2年の場合は, 少なくとも2年に1回必ず提出が必要です。)

※ 2の役員名簿には, 届出日 (又は直近の変更年月日) 現在の時点を記載すること。

※ 3及び4の書類は, 新たに就任した役員 (任期満了と同時に再任された役員を除く。) について, 添付が必要です。

※ 県においては住民基本台帳ネットワークシステムの利用により, 住民票の添付を省略することができます。

ただし, 役員本人が署名押印した「役員の住所または居所を証する書面の省略にかかる申出書」 (謄本) が必要です。

権限移譲市町における取り扱いについては, それぞれの窓口にてご確認ください。

※ 代表権を有する者については, 法務局で変更登記 (変更したとき及び任期が切り替わった時を含む) を行ってください。登記を怠った場合には, 20万円以下の過料に処せられることがあります。(法第80条)

《参考》 定款による代表権の定めについて

定款をもって, 理事の代表権の範囲又は制限に関する定めを設けている場合には, その旨を登記しなければなりません (組登令2, 別表)。また, 特定の理事 (理事長等) のみが, 法人を代表する旨の定款の定めがある場合には, 当該理事以外の理事を, 登記する必要はありません。

(注) 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ます。

変更年月日以後に提出
してください。
(提出年月日を記入)

役員変更等届出書

令和〇年〇月〇日

鹿児島県知事 〇〇 〇〇 殿

所在地 鹿児島市山下町〇番〇号
 名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇
 代表者の氏名 理事長 鹿児島 一郎
 電話番号 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇

当法人の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、下記のとおり届け出ます。

記

変更事由	役職名	氏名	住所又は居所	変更年月日	報酬を受ける 予定の有無
再任	理事	鹿児島 一郎	鹿児島市鴨池新町〇番 〇号	令和〇年6月1日	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
任期満了	理事	霧島 花子	霧島市・・・	令和〇年5月31日	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
新任	理事	指宿 太郎	指宿市・・・	令和〇年6月1日	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
・・・	・・・				

住民票の記載どおりに記入してください。
 ※旧字体は旧字体で記入。
 ※番地等は省略せずに住民票のとおり記入。

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 権限移譲市町へ提出する場合は当該市町長宛とすること。
- 3 「変更事由」欄には、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し、補欠のため、又は増員によって就任した場合には、その旨を付記すること。なお、任期満了と同時に再任した場合には、再任とだけ記載すること。※理事から監事、監事から理事へ変更する場合は、変更前の役職の変更事由は任期満了（又は辞任）で、変更後の役職の変更事由は「新任」です。
- 4 「役職名」欄には、理事、監事の別を記載すること。
- 5 改姓又は改名の場合には、「氏名」欄に（ ）で旧姓(名)を併記すること。
- 6 「住所又は居所」欄には、住民票の抄本など条例第2条第2項に掲げる書面によって証される住所又は居所を記載すること。

(法第 10 条第 1 項第 2 号イ)

役 員 名 簿

(令和 年 月 日現在)

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

役職名	氏 名	住 所 又 は 居 所	報酬の有無
理事	鹿児島 一郎	鹿児島市山下町〇番〇号	有
理事			無
理事			無
理事			無
理事			無
監事			無

住民票の記載どおりに記入してください。
※旧字体は旧字体で記入。
※番地等は省略せずに住民票のとおりに記入。

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 届出日（又は変更年月日）現在の時点に記載すること。
- 3 役職名の欄には、「理事」又は「監事」と記入すること。
- 4 「氏名」及び「住所又は居所」の欄は、住民票などによって証された住所又は居所をそのまま記載すること。
- 5 役員については、親族に関する制限があり、本人とその配偶者若しくは3親等以内の親族については、役員総数が6人以上であれば、本人と合わせて2人までは役員となることはできませんが、5人以下であれば本人以外に役員になることはできません。
- 6 「報酬の有無」の欄には、定款の定めに従い報酬を受ける役員には「有」、報酬を受けない役員には「無」を記入すること。
- 7 報酬を受ける役員（報酬の有無の欄に「有」と記載の役員）の数は、役員総数の3分の1以下とすること。（法第2条第2項第1号ロ）

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 御中

役員の就任承諾及び誓約書

住民票の記載どおりに記入してください。
※旧字体は旧字体で記入。
※番地等は省略せずに住民票のとおりに入。

住 所 鹿児島市山下町〇番〇号
ふりがな 〇〇〇〇 〇〇〇〇
氏 名 〇〇 〇〇

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇の〔役名〕に就任することを承諾するとともに、特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しないこと及び同法第 21 条の規定に違反しないことを誓約します。

【作成上の留意点】

- 1 押印省略は可能。なお、法人の内部規定により署名又は記名押印とすることを妨げない。
- 2 用紙の大きさは日本工業規格 A 4 とすること。
- 3 住所、氏名は、住民票等に記載された住所、氏名をそのまま記載すること。なお、自書による場合においても、できる限り住民票どおりの記載とすること。
- 4 〔役名〕は、「理事」又は「監事」と記載すること。
- 5 役員ごとに作成すること。
- 6 原本は法人で保管し、所轄庁にはコピーを提出すること。

(参考) 法第 20 条各号及び法第 21 条の規定とは以下のとおりです。

特定非営利活動促進法（抜粋）

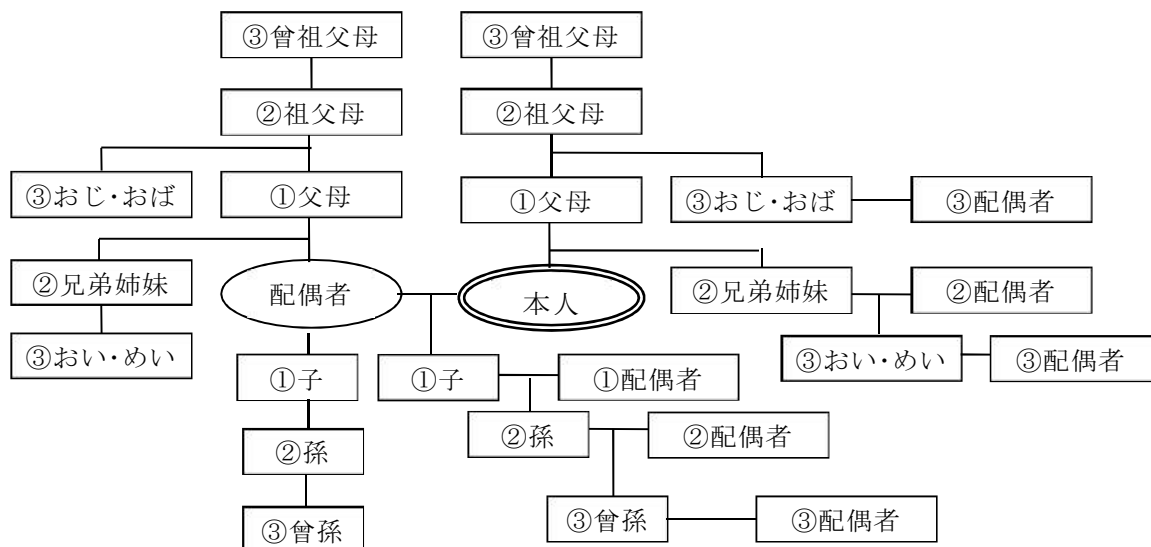
（役員欠格事由）

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五年を経過しない者
- 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二年を経過しない者
- 六 精神の機能の障害により役員の職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者（内閣府令第二条の二より）

（役員親族等の排除）

第二十一条 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。



4 定款変更の申請等

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。また、定款変更には、所轄庁の認証を必要とするものと、これを要しないものがあります。

(1) 所轄庁の認証を必要とする定款変更

次の事項に係る変更については、所轄庁の認証を受ける必要があります。

- ・ 目的
- ・ 名称
- ・ 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
- ・ 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）
- ・ 社員の資格の得喪に関する事項
- ・ 役員に関する事項（役員の数に係るものを除く）
- ・ 会議に関する事項
- ・ 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
- ・ 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）
- ・ 定款の変更に関する事項

(2) 所轄庁の認証を必要としない定款変更届出

次の事項に係る変更については、所轄庁における認証は必要なく、定款変更届出書による届出が必要となります。

- ・ 事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わないもの）
- ・ 役員の数
- ・ 資産に関する事項
- ・ 会計に関する事項
- ・ 事業年度
- ・ 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものを除く）
- ・ 公告の方法
- ・ その他法第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、顧問等に関する事項など）

(3) 定款変更後、登記が必要な事項

定款変更のうち、次の事項に係る変更については事務所の所在地を所管する法務局において変更登記を行う必要があります。

- ・ 法人の目的及び業務、法人の名称、事務所の所在地
- ・ 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- ・ 存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由

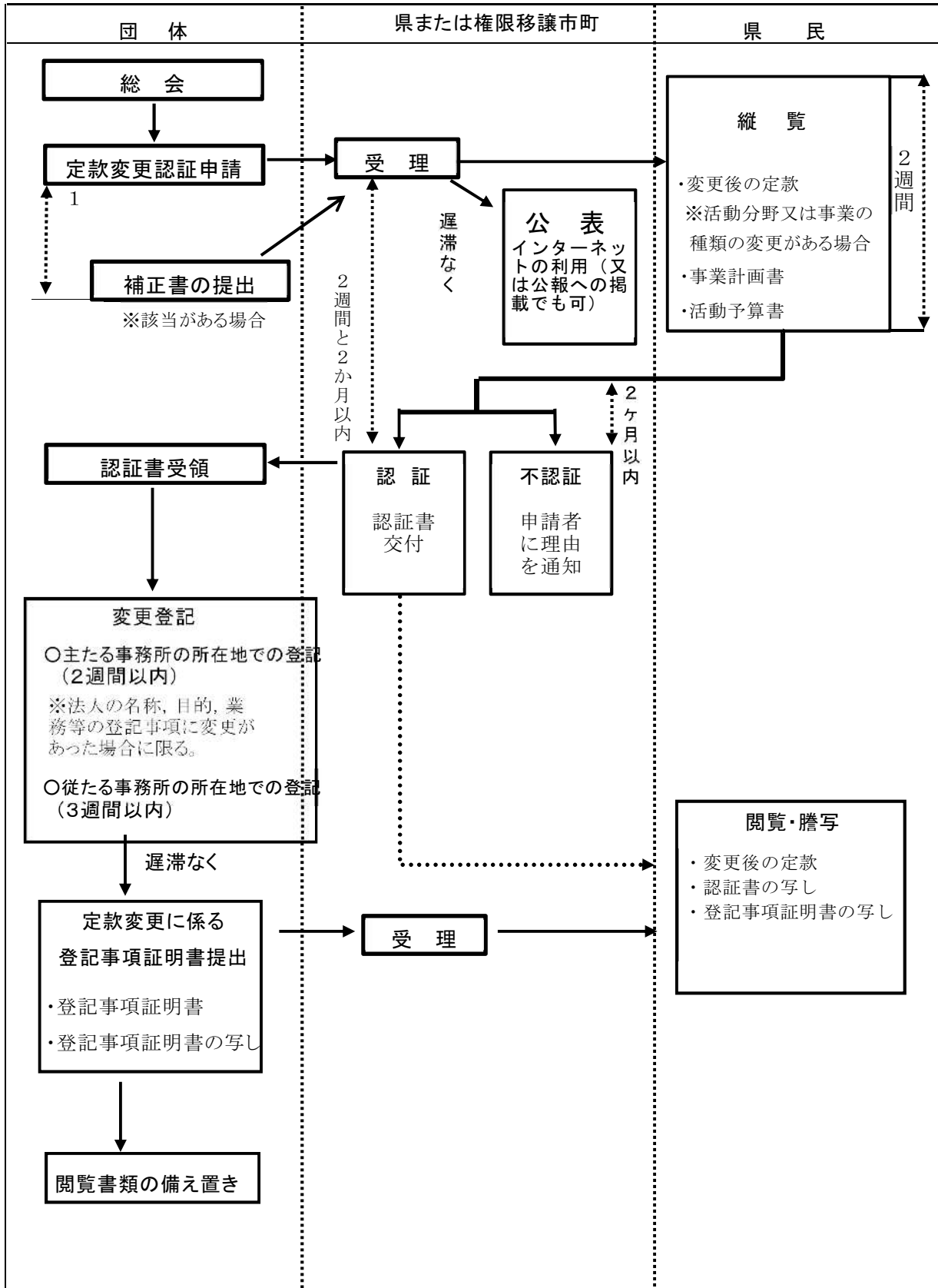
前記(1)の認証を必要とする定款変更の場合は、所轄庁の認証後に、(2)の認証を必要としない定款変更の場合は、総会の議決後、いずれも2週間以内(従たる事務所の所在地での登記は3週間以内)に定款変更の登記を行ってください。

(4) 定款変更認証申請書又は定款変更届出書の提出先

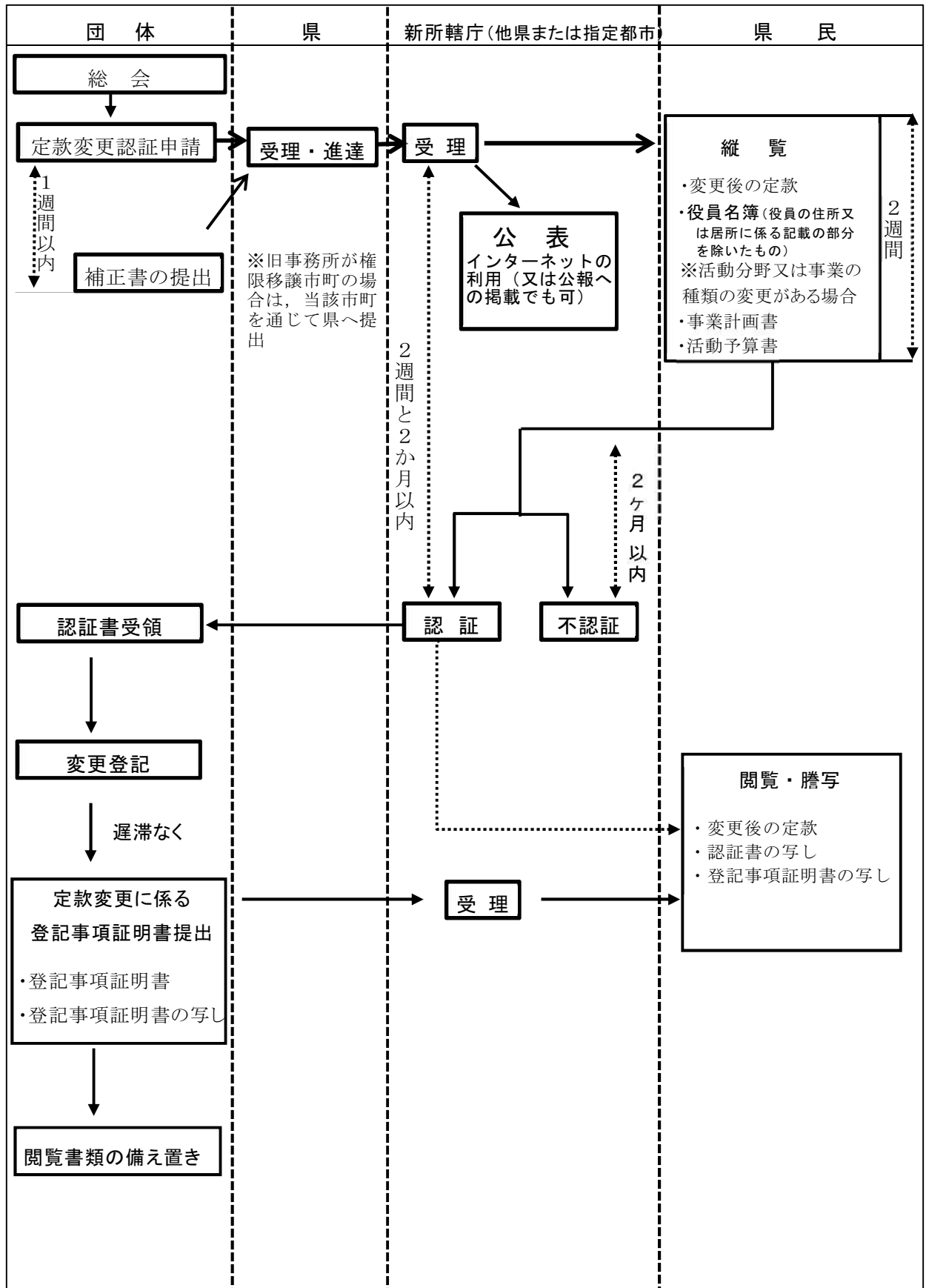
手続き	定款変更認証申請		定款変更届出	
変更事項	認証に係る事項	事務所の所在地 (県外への変更)	届出に係る事項	事務所の所在地 (県内での変更)
提出先	県または 権限移譲市町	県(権限移譲市町の場合は、当該市町を通じて)を経由して、変更後の所轄庁(他都道府県又は指定都市)へ提出	県または 権限移譲市町	変更前の窓口(県または権限移譲市町)を経由して、変更後の窓口へ提出 (権限移譲市町から他の権限移譲市町へ変更する場合は県を経由する)

(5) 定款変更の流れ

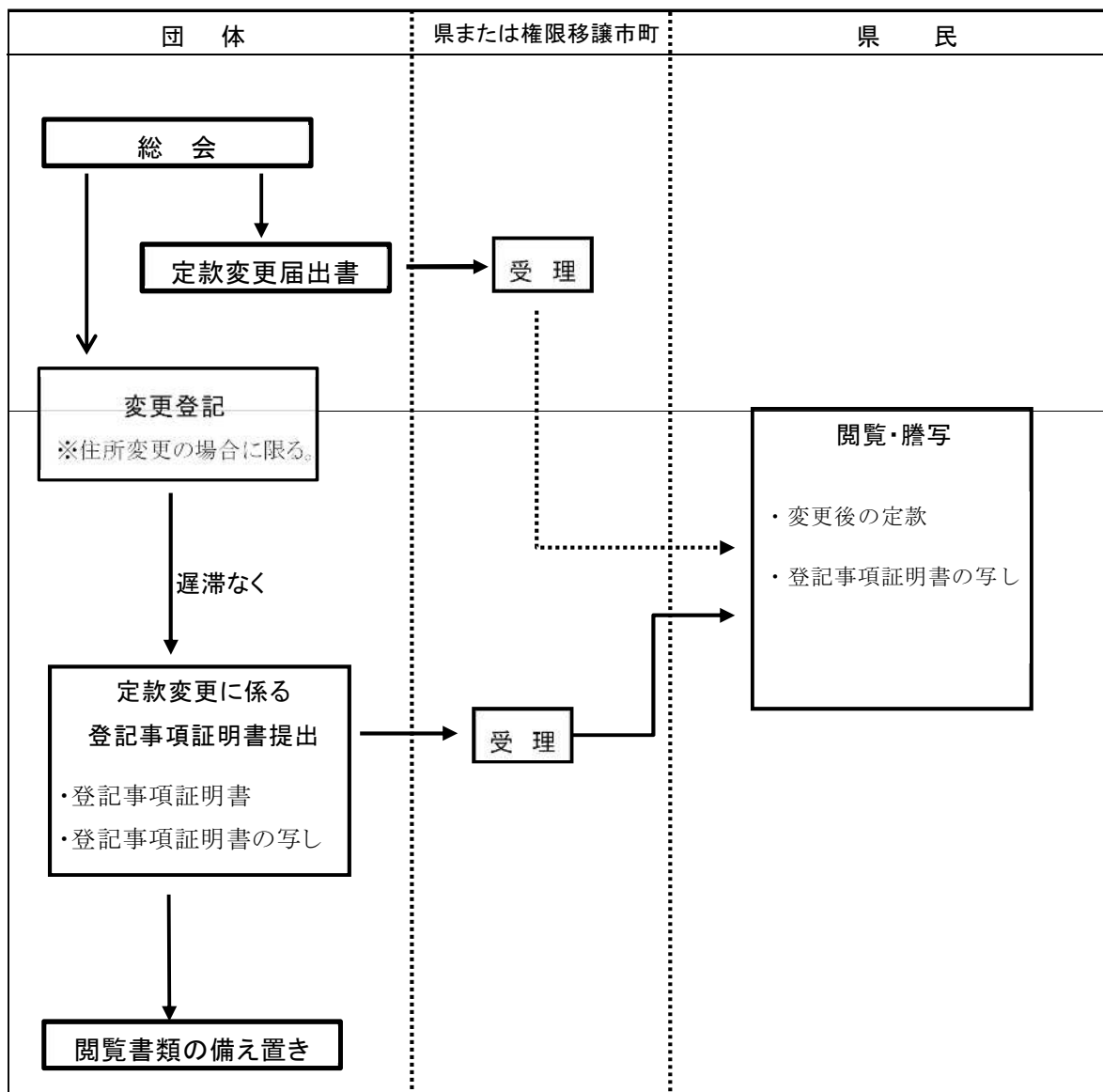
○定款変更①（所轄庁の認証を必要とする場合）



○定款変更②（所轄庁の認証を必要とする場合：所轄庁変更を伴う場合）



○定款変更③（所轄庁の認証を必要としない定款変更届出の場合）



(6) 定款変更認証申請（所轄庁の認証を要するもの）

① 所轄庁の変更を伴わない定款変更

定款変更認証申請に必要な書類		部数	チェック欄	様式記載頁
1	定款変更認証申請書（第4号様式）	1		3-35
2	定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本	1		3-36
3	変更後の定款	2		—
4	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		2-34
5	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		2-36

※ 4の「事業計画書」及び5の「活動予算書」については、定款の変更が「特定非営利活動の種類」、「特定非営利活動に係る事業の種類」または「その他の事業の種類」に係る変更がある場合に提出が必要です。

（「定款の変更の日」とは、定款変更の認証が見込まれる日）

また、作成にあたっては、設立認証申請時に提出する書式（手引書第2章2-34頁から）に準じて作成し、総会の議決事項である場合には2事業年度分を総会に諮った上で、議事録に明記してください。

② 所轄庁の変更を伴う定款変更（他の都道府県等に主たる事務所を移す場合）

定款変更認証申請に必要な書類		部数	チェック欄	様式記載頁
1	定款変更認証申請書（第4号様式）	1		3-35
2	定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本	1		3-36
3	変更後の定款	2		—
4	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		2-34
5	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		2-36
6	役員名簿	2		3-26
7	確認書	1		2-29
8	直近の事業報告書等（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、社員名簿）	2		—

※ 所轄庁の変更を伴う定款変更の認証申請は、変更後の所轄庁の様式を使用し、変更前の所轄庁を経由して変更後の所轄庁に提出するため、あらかじめ変更後の所轄庁に確認してください。

※ 4の「事業計画書」及び5の「活動予算書」については、定款の変更が「特定非営利活動の種類」、「特定非営利活動に係る事業の種類」または「その他の事業の種類」に係る変更がある場合に提出が必要です。

（「定款の変更の日」とは、定款変更の認証が見込まれる日）

また、作成にあたっては、設立認証申請時に提出する書式（手引書第2章2-34頁から）に準じて作成し、総会の議決事項である場合には2事業年度分を総会に諮った上で、議事録に明記してください。

※ 8の直近の事業報告書等のうち活動計算書について、「収支計算書」を提出している場合は、活動計算書に代えて「収支計算書」を添付してください。また、設立後事業報告書等が作成されるまでの間に変更申請を行う団体は、設立時の事業計画書、活動予算書、財産目録を提出してください。

定款変更認証申請書

令和〇年〇月〇日

鹿児島県知事 〇〇 〇〇 殿

所在地 鹿児島市山下町〇番〇号
名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇
代表者の氏名 理事長 鹿児島 一郎
電話番号 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇

当法人の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、下記のとおり申請します。

記

変更の内容（新旧対照表）は「別紙」として添付しても可。

1 変更の内容

新	旧
第〇条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う (1) 〇〇〇に関する普及・啓発事業 (2) <u>□□□□の企画・運営事業</u> (3) <u>△△△△に関する研修事業</u>	第〇条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。 (1) 〇〇〇に関する普及・啓発事業 (2) △△△△に関する研修事業
附則 この定款は、所轄庁の認証の日（令和〇年〇月〇日）から施行する。	(追加)

認証日は、事後的に記載するため、空欄としておく。
定款変更の認証書到達日を施行日とする場合は、以下のように記載し、認証書到達日を事後的に記載する。
「この定款は、令和〇年〇月〇日から施行する。」

2 変更の理由

- ・定款を変更するに至った理由を記載すること。

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 権限移譲市町へ提出する場合は、当該市町長宛とすること。
- 3 「変更の内容」は、変更しようとする各条文等の新旧対照表を記載すること。
- 4 「変更の理由」は、定款を変更するに至った理由をわかりやすく簡潔に記載すること。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇総会議事録

- 1 開催日時 令和〇年〇月〇日 〇時〇〇分
- 2 場 所 鹿児島市〇〇町〇番〇号 〇〇会議室
- 3 出席者数 正会員総数 20 名 出席者数 19 名（うち書面表決者 8 名，表決委任者 2 名）
- 4 審議事項

- (1) 議長選出の件
- (2) 定款変更に係る議案承認の件
- (3) 令和〇年度事業計画書案及び令和△年度事業計画書案承認の件
- (4) 令和〇年度活動予算書案及び令和△年度活動予算書案承認の件
- (5) その他

変更の内容が「活動の種類」または「事業の種類」に関する事項の場合で、事業計画及び活動予算が総会の議決事項である場合には、必ず 2 事業年度分を諮り、議事録に明記してください。
(有効な添付書類か判断できないため。)

※所轄庁の変更を伴う定款変更の場合は、次の事項についても審議が必要

- (5) 特定非営利活動促進法第 2 条第 2 項第 2 号及び法第 12 条第 1 項第 3 号に該当することの確認

5 議事の経過の概要及び議決の結果

(1) 議長選出の件

議長の選任について諮ったところ、満場異議なく〇〇〇〇が選出された。

(2) 定款変更に係る議案承認の件

議長は、定款変更について説明の上これを議場に諮り、承認を求めたところ、満場異議なく承認された。

(3) 令和〇年度事業計画書案及び令和△年度事業計画書案承認の件

議長は、(定款変更に伴い変更になる) 令和〇年度の事業計画書及び令和△年の事業計画書について説明の上これを議場に諮り、承認を求めたところ、満場異議なく承認された。

(4) 令和〇年度活動予算書案及び令和△年度活動予算書案承認の件

議長は、(定款変更に伴い変更になる) 令和〇年度の活動予算書及び令和△年度の活動予算書について説明の上これを議場に諮り、承認を求めたところ、満場異議なく承認された。

※所轄庁の変更を伴う定款変更の場合は、次の事項についても審議が必要

- (5) 特定非営利活動促進法第 2 条第 2 項第 2 号及び法第 12 条第 1 項第 3 号に該当することの確認

議長は、本件議案の確認書(案)を配布し、全文朗読、説明の上、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 号に該当することを出席者全員で確認した。

(5) その他

議長は、次に掲げる事項について諮ったところ、満場異議なく承認された。

- ① 定款その他の書類について原案の骨子に変更のない程度の字句の修正については、理事長に一任する。
- ②

6 議事録署名人の選任に関する事項

議事録署名人として、〇〇〇〇、〇〇〇〇が選出された。

7 閉会

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ〇時〇分に閉会した。

この議事録が正確であることを証します。

令和〇年〇月〇日

議 長 〇〇〇〇
議事録署名人 〇〇〇〇
議事録署名人 〇〇〇〇

【作成上の留意点】

- 1 議長及び議事録署名人は、定款に定められた方法で氏名を書くこと。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 3 出席者数には、書面表決者及び表決委任者がある場合にはその数を内数で記載すること。
- 4 変更の内容が活動の種類または事業の種類に関する事項の場合は、4「審議事項」に(3)「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案承認の件」及び(4)「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案承認の件」を追加し、5「議事の経過の概要及び議決の結果」にその概要と結果を必ず記載すること。
- 5 原本は法人で保管し、所轄庁にはコピーを提出すること。

(7) 定款変更認証申請書類の補正

定款変更の認証申請書提出後、申請した書類について不備があった場合は、補正書を提出することにより、申請書類の補正を行うことができます。

なお、補正書による補正を行うことが出来るのは申請書を受理した日から1週間を経過するまでの間に限ります。

補正書に必要な書類		部数	チェック欄	様式例記載頁
1	補正書（第1号様式の2）	1		3-39
2	補正を行う書類	※		—

※ 2の補正を行う書類の提出部数は、定款変更認証申請書提出時と同じ部数です。

令和2年度法改正に伴う変更点

【認証申請時の添付書類の縦覧期間の短縮等（第10条第2項等関係）】

- 所轄庁が行う認証申請の添付書類の縦覧期間が2週間（改正前は1か月間）に短縮されるとともに、インターネットの利用による公表が行われることになりました（又は公報への掲載でも可）。
- それに伴い、申請書類の軽微な不備の補正期間も1週間（改正前は2週間）に短縮されました。

補 正 書

令和〇年〇月〇日

鹿児島県知事 〇〇 〇〇 殿

住所(所在地) 鹿児島市鴨池新町〇番〇号
名 称 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇
代表者の氏名 理事長 鹿児島 一郎
電 話 番 号 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇

令和〇〇年〇〇月〇〇日に申請した申請書(申請書の添付書類)について不備がありましたので、特定非営利活動促進法第10条第4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 補正する申請書又は添付書類の名称
- 2 補正の内容

補正後	申請段階
第〇条 〇〇〇〇・・・	第〇条 △△△△・・・

- 3 補正の理由

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 権限移譲市町へ提出する場合は、当該市町長宛とすること。
- 3 文中の(申請書の添付書類)には、申請書の場合は、「定款変更認証申請書」を、申請書に添付された書類の場合は、当該書類を特定することができる文言（「定款変更認証申請書に添付する変更後の定款」等）を記載すること。
- 4 「補正の内容」には、変更しようとする書類の補正箇所について、補正後と申請段階の違いを明らかにした対照表を記載すること。（別様可）
- 5 「補正の理由」は、補正するに至った理由をわかりやすく簡潔に記載すること。
- 6 所轄庁の変更を伴う定款変更の場合は、変更前の所轄庁を経由して変更後の所轄庁に提出し、認証を得ること。その場合に使用する書式は、変更後の所轄庁の様式によること。

(8) 定款変更届出（所轄庁の認証を必要としないもの）

定款変更のうち、次の事項に係る変更については、所轄庁における認証は必要ありませんが、定款変更届出書による届出が必要となります。

- ① 事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わないもの）
 - ② 役員の数
 - ③ 資産に関する事項
 - ④ 会計に関する事項
 - ⑤ 事業年度
 - ⑥ 解散に関する変更（残余財産の帰属すべき者に係るものを除く。）
 - ⑦ 公告の方法
 - ⑧ その他法第 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、顧問等に関する事項など）
- 権限移譲市町に事務所を置く法人が当該市町外へ事務所を変更する場合、または県内の当該市町以外に事務所を設置する場合は、当該市町を経由して県へ提出します。
- 定款に最小行政区画までを記載している場合（例「この法人は、主たる事務所を鹿児島市に置く。」）は、その最小行政区画内での変更であれば定款変更には該当しないため、「その他の届出書（手引き 3-47 頁）」により変更となった所在地のご連絡をお願いします。
- なお、定款変更は不要ですが、その場合も事務所の所在地の変更の登記は必要です。

定 款 変 更 届 出 に 必 要 な 書 類		部数	チェック欄	様式例記載頁
1	定款変更届出書（第 5 号様式）	1		3-41
2	定款変更を議決した社員総会議事録の謄本	1		3-42
3	変更後の定款	2		—

定 款 変 更 届 出 書

令和〇年〇月〇日

鹿児島県知事 〇〇 〇〇 殿

所在地は、届出日時点の所在地を記載すること。（移転の日より後に提出する場合は移転後の所在地であり、移転の日より前に提出する場合は移転前の所在地を記載。）

所 在 地 鹿児島市鴨池新町〇番〇号
 名 称 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇
 代表者の氏名 理事長 鹿児島 一郎
 電 話 番 号 〇〇〇（〇〇〇）〇〇〇〇

当法人の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。）により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

変更の内容（新旧対照表）は「別紙」として添付しても可。

1 変更の内容

新	旧
第2条 この法人は、主たる事務所を鹿児島市鴨池新町〇番〇号に置く。	第2条 この法人は、主たる事務所を鹿児島市山下町〇〇番〇号に置く。
第〇条	第〇条
附則 この定款は、総会の議決の日（令和〇年〇月〇日）から施行する。	（追加）

届出事項のみの場合は、施行日には総会の議決の日を記載。
 事務所移転のみの定款変更で、総会で登記上の移転日を施行日とする場合は、以下のように記載し、登記上の移転日を記載する。「この定款は、令和〇年〇月〇日から施行する。」

2 変更の理由

3 変更した年月日

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 権限移譲市町へ提出する場合は、当該市町長宛とすること。
- 3 「変更の内容」には、変更しようとする各条文等の新旧対照表を記載すること。（別様可）
- 4 「変更の理由」は、定款を変更するに至った理由をわかりやすく簡潔に記載すること。

(法第 25 条第 4 項)

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇総会議事録

- 1 開催日時 令和〇年〇月〇日 〇時〇〇分
- 2 場 所 鹿児島市〇〇町〇番〇号 〇〇会議室
- 3 出席者数 正会員総数 20 名 出席者数 19 名（うち書面表決者 8 名，表決委任者 2 名）
- 4 審議事項

- (1) 議長選出の件
- (2) 事務所移転の件
- (3) 定款変更に係る議案承認の件
- (4) その他

5 議事の経過の概要及び議決の結果

- (1) 議長選出の件

議長の選任について諮ったところ，満場異議なく〇〇〇〇が選出された。

- (2) 事務所移転の件

議長は，法人の主たる事務所を下記のとおり移転する必要があることについて説明の上これを議場に諮り，承認を求めたところ，満場異議なく承認された。

記

事務所移転日：令和〇〇年〇〇月〇〇日

移転先住所：

- (3) 定款変更に係る議案承認の件

議長は，（例：事務所移転に伴う）定款変更について説明の上これを議場に諮り，承認を求めたところ，満場異議なく承認された。

- (4) その他

議長は，次に掲げる事項について諮ったところ，満場異議なく承認された。

- ① 定款その他の書類について原案の骨子に変更のない程度の字句の修正については，理事長に一任する。
- ②

6 議事録署名人の選任に関する事項

議事録署名人として，〇〇〇〇，〇〇〇〇が選出された。

7 閉会

議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ〇時〇分に閉会した。

この議事録が正確であることを証します。

令和〇年〇月〇日

議 長 ○○○○

議事録署名人 ○○○○

議事録署名人 ○○○○

【作成上の留意点】

- 1 議長及び議事録署名人は、定款に定められた方法で氏名を書くこと。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 3 出席者数には、書面表決者及び表決委任者がある場合にはその数を内数で記載すること。
- 4 原本は法人で保管し、所轄庁にはコピーを提出すること。

(9) 定款変更に係る登記事項証明書の提出

登記の必要な事項に係る定款変更認証申請を行い認証の通知を受けた法人は、その認証を受けた日から2週間以内に、「主たる事務所」の所在地を所管する法務局で、変更の登記をしなければなりません。

また、認証を必要としない定款変更の場合も、登記事項の変更については、その変更を行った日から2週間以内に変更の登記をしなければなりません。

さらに、所管する法務局が異なる「従たる事務所」がある場合は、その変更を行った日から3週間以内に、「従たる事務所」の所在地を所管する法務局で、同様の登記をしなければなりません。

登記の手続きや登記する事項などについては、所管する法務局の法人登記の担当へお問い合わせください。

以上の変更の登記が完了したら、速やかに下表の書類を県または権限移譲市町に提出してください。

変更の登記完了後の届出に必要な書類		部数	チェック欄	様式例記載頁
1	定款変更に係る登記事項証明書提出書（第5号様式の2）	1		3-45
2	法人登記事項証明書（現在事項全部証明書）	1		—
3	法人登記事項証明書（現在事項全部証明書）の写し	1		—

- ※ 県外に主たる事務所を有する認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が提出する場合は、3の「登記事項証明書の写し」の添付は必要ありません。（2は必要。）
- ※ 県内に主たる事務所を有する認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が県外にも事務所を有する場合において、県外に有する従たる事務所が所在する都道府県知事に提出するときは、当該都道府県が定めるところにより提出してください。

(参考)

変更登記に必要な書類の例

- ・ 変更の登記の申請書
- ・ 特定非営利活動法定款変更認証書の謄本（定款変更認証の場合のみ）
- ・ 変更後の定款（法人で原本証明したもの）
- ・ 定款変更を決定した総会の議事録の謄本
- ・ その他必要な書類（印鑑届書、代表者の印鑑証明書等）

※詳細については、法務局にお問い合わせください。

定款変更に係る登記事項証明書提出書

令和〇年〇月〇日

鹿児島県知事 ○○○○ 殿

所在地 鹿児島市山下町〇番〇号
名称 特定非営利活動法人○○○○○
代表者の氏名 理事長 鹿児島 一郎
電話番号 ○○○（○○○）○○○○

定款の変更に係る登記が完了したので、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、提出します。

- 備考1 登記事項証明書及びその写しを添付すること。ただし、県外に主たる事務所を有する認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が提出する場合は、写しの添付を要しない。
- 2 県内に主たる事務所を有する認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が県外にも事務所を有する場合において、県外に有する事務所が所在する都道府県の知事に提出するときは、当該都道府県が定めるところによること。

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 権限移譲市町に提出する場合は、当該市町長宛とすること。

5 その他の届出

理事長等代表者を変更した場合や事務所の連絡先等が変更となった場合など、所轄庁からの連絡のために必要となりますので、その他の届出書により県または権限移譲市町に届出をお願いします。

その他の届出に必要な書類		部数	チェック欄	様式例記載頁
1	その他の届出書	1		3-47

※届出が必要な内容

- ・理事長等代表者の変更
- ・所轄庁からの書類発送先の変更
- ・電話番号など連絡先の変更
- ・メールアドレス等の変更
- ・定款に記載されている事務所の所在地が市町村名までの場合などの定款変更を行わない事務所所在地の変更

(この場合、鹿児島県又は権限移譲市町への定款変更届出書による届出は必要ありませんが、法務局で変更の登記が必要です。)

特定非営利活動法人に係るその他の届出書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

鹿児島県知事 〇〇〇〇 殿

所在地 鹿児島市山下町〇番〇号
名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇
代表者の氏名 理事長 鹿児島 一郎
電話番号 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇

	変更前	変更後
変更内容 ()		
変更した時期		

【作成上の留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 権限移譲市町に提出する場合は、当該市町長宛とすること。
- 3 添付する書類はありません。

6 NPO法人の情報公開

NPO法人は、毎事業年度初めの3か月以内に、条例の定めにより「事業報告書等」を作成し、作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、すべての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）についても事務所に備え置かなければなりません。

なお、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、鹿児島県及び権限移譲市町では、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る。）、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、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)

○閲覧することができる書類

書 類 名		NPO 法人 (閲覧)		鹿児島県又は 権限移譲市町 (閲覧又は謄写)	
事業報告書等 ※設立初年度の団体は、事業計画書、活動予算書、財産目録が対象となります。	事業報告書	○	の 末 日 ま で 作 成 日 か ら 起 算 し て 5 年 が 経 過 し た 日 を 含 む 事 業 年 度	○	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	○		○	
	社員名簿	○		○	
役員名簿(注 2)		○		○	
定款等(注 2)	定款	○		○	
	認証書の写し(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) 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。

【法改正（H29.4.1 施行）に伴う変更点】

◆事業報告書等の備置期間の延長等について

- 事業報告書等を事務所に備え置く期間が、「翌々事業年度の末日まで」（約 3 年間）から、「作成の日から起算して 5 年が経過した日を含む事業年度の末日までの間」（約 5 年間）となりました。（法第 28 条関係）
- 所轄庁で閲覧・謄写ができる書類も、過去 5 年間に提出された書類となりました。（法第 30 条関係）
- ※ これらの期間の延長は、平成 29 年 4 月 1 日以後に開始する事業年度に関する書類から適用になります。

◆内閣府 NPO 法人ポータルサイトの活用等について

- NPO 法人に対する寄附その他の特定非営利活動への市民の参画を促進するため、内閣府総理大臣と所轄庁に対して、NPO 法人の活動状況等に関するデータベースの整備を図り、インターネット等の利用を通じて国民への迅速な情報を提供できるよう必要な措置を講ずる旨規定されています（法 72）。
- また、所轄庁及び NPO 法人に対して、NPO 法人の活動状況等の情報を内閣総理大臣が整備するデータベースに記録することにより、当該情報の積極的な公表に努めるよう規定されています（法 72②）。

(参考資料) みなし総会 (法第 14 条の 9 関係) を行った場合の議事録見本
※定款にみなし総会について規定していることが必要です。
(定款例の該当箇所: 第 28 条第 3 項及び第 30 条第 3 項)

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇総会議事録

1 総会の決議があったものとみなされた事項の内容

- (1)
- (2)
- (3)

審議事項を記載

2 総会の決議があったものとみなされた事項の提案者の氏名

- (1) 理事 〇〇 〇〇
- (2) 理事 〇〇 〇〇
- (3) 正会員 〇〇 〇〇

提案者 (理事または正会員) の氏名を記載

3 総会の決議があったものとみなされた日

令和 年 月 日

4 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

〇〇 〇〇

全員が同意していることが必要。
意思表示の方法 (書面又は電磁的記録) については定款の規定に従うこと。

以上のとおり, 同意の可否の意思表示を求めたところ, 正会員の全員から書面 (又は電磁的記録) によりこれに同意する旨の意思表示がなされたため, 総会の決議があったものとみなされたので, これを証するため, 提案者 及び議事録作成者 がこれに記名押印する。

令和 年 月 日

※ 議長及び議事録署名人は, 定款に定められた方法で氏名を書くこと。原本は法人で保管し, 所轄庁にはコピーを提出すること。

提案者 〇〇 〇〇
提案者 〇〇 〇〇
提案者 〇〇 〇〇
議事録作成者 〇〇 〇〇