

# 第 1 章

## 特定非営利活動法人について

## 目 次

### 第 1 章 特定非営利活動法人について

1	特定非営利活動促進法の目的	1-1
2	法人格の取得	1-2
3	特定非営利活動法人の設立の要件	1-4
4	特定非営利活動法人の管理・運営	1-8
5	監督及び罰則	1-11
6	特定非営利活動法人の税制	1-11
7	認定NPO法人制度・特例認定NPO法人制度について	1-14
	(1) 認定NPO法人の概要	1-14
	(2) 税制上の優遇措置	1-15
	(3) 特例認定NPO法人の概要	1-16

法・・・特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）

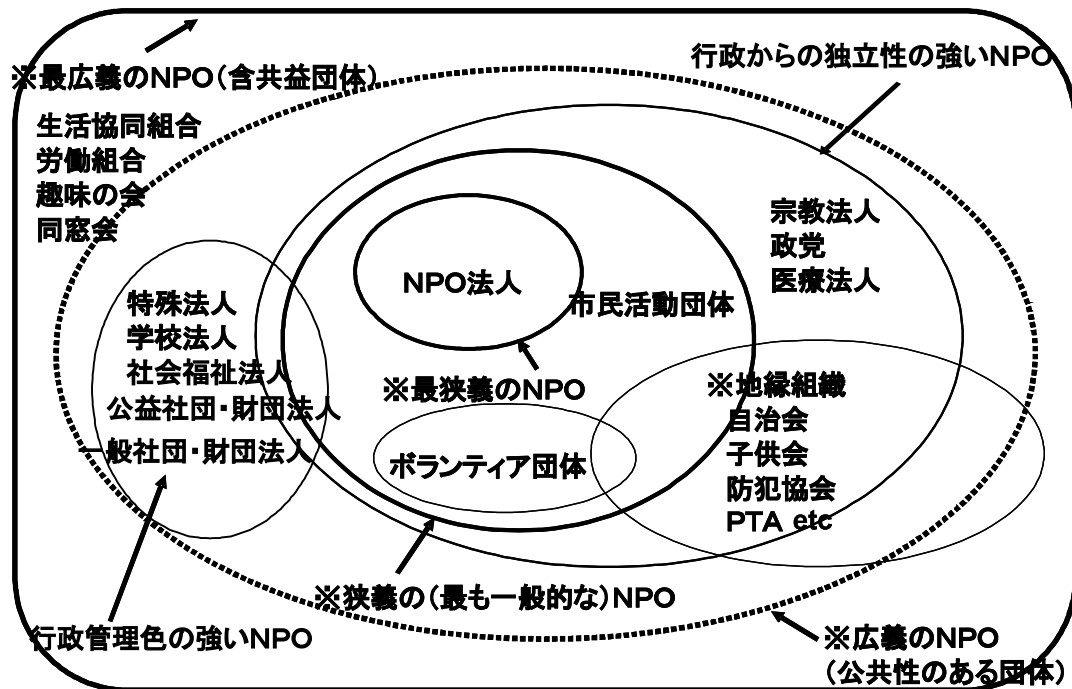
## 1 特定非営利活動促進法の目的

現在、福祉、まちづくり、環境、国際協力など様々な分野においてボランティア活動をはじめとする自主的な市民活動団体による積極的な社会貢献活動が活発化し、その活動に対する期待が高まっています。

しかし、これらの活動を行う団体の多くは法人格を持たない任意団体であることから、契約や不動産の登記が団体名義でできないなどという問題があります。

そこで、保健・医療・福祉の増進、まちづくりの推進、文化・芸術・スポーツの振興、環境の保全、子どもの健全育成などの幅広い分野で市民活動を行っている営利を目的としない民間団体（NPO）<sup>注</sup>が法人格を取得するための手続き等を定めた「特定非営利活動促進法（通称：NPO法）」が平成10年12月1日に施行されました。

この法律は、特定非営利活動を行う団体に法人格を付与すること等により、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の健全な発展を促進し、公益の増進に寄与することを目的としています。



（『ボランティア・NPO用語辞典』（大阪ボランティア協会）を修正加筆）

注：NPO=Non-profit Organization（民間非営利団体）の略称。一般的には、NPOには公益法人、市民活動団体、ボランティアグループなどが法人格の有無に関係なく含まれますが、ここでは、ボランティア活動をはじめとする社会貢献活動を行う法人格を持たない市民活動団体を「NPO」、NPO法に基づき認証を受け、法人格を取得した団体を「NPO法人」としています。

## 2 法人格の取得

法人とは、自然人（人）以外で法律上の権利義務の主体となることを認められたもので、法律の規定によってのみ成立します。

法人には、営利を目的とする法人として株式会社などがあり、また、営利を目的としない法人として一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、社会福祉法人などがあり、特定非営利活動法人もこの分類に含まれます。

特定非営利活動法人になる（法人格を取得する）には、特定非営利活動促進法に定める諸要件を満たし、かつ、同法に定める手続を経て、所轄庁の認証を受け、設立の登記を行うことが必要です。

法人格の取得にあたっては、団体の活動・目的にあった法人の種類、法人化に伴う活動上のメリットあるいは新たに生じる義務などについて慎重に検討し、自主的な活動における法人格取得の必要性、法人格取得後の組織運営や活動継続における有効性を判断することが重要です。

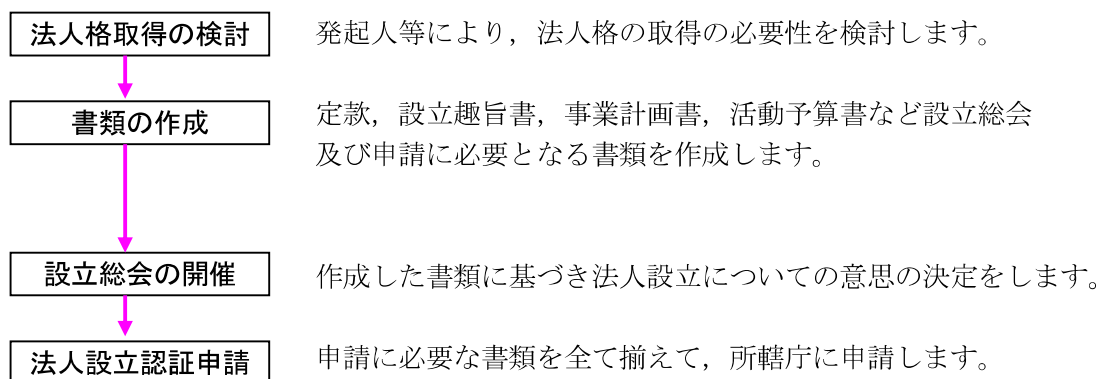
### 認証とは

認証とは、ある行為が法令に適合しているのかどうかということを審査し確認をしてその判断を表示する行為として一般的に使用されているものです。

特定非営利活動促進法（以下「法」という。）では、設立要件の判断において所轄庁の裁量の余地は極めて限定されており、法第12条に規定する設立要件に適合すると認めるときは、認証しなければならないとされています。また、その確認手段も実態審査ではなく「書面審査」によって行うことが原則とされています。

したがって、認証されたからといって、所轄庁がその団体の活動についていわゆる「お墨付き」を与えたわけではありません。公開された情報などをもとにして、団体がどの程度信用できるかを市民一人ひとりが判断することが求められています。

### 【参考：特定非営利活動法人設立認証申請までの手順(例)】



## 法人格を取得することによるメリット

- 団体の代表者の個人名義で行ってきた銀行口座の開設，事務所の借上げ，電話の開設，物品購入の契約などの法律行為が法人名義でできます。
- 団体の建物や土地を法人名義で登記することができます。
- 個別の条件は別として，法人格の有無を条件とする委託事業の受託，NPO法人を対象とする各種財団等の助成金の交付の対象となることがあります。
- 法人の事業報告書，会計書類等を一般に公開することにより，社会的信用が増すことなどが考えられます。

## 法人格を取得することで生じる義務

- 法人は，法律の規定に従って運営しなければなりません（違反した場合は，罰則があります）。
- 法人は，定款で定められた目的の範囲内において活動しなければなりません。
- 法人の事業報告書，会計書類等は，活動の有無に関わらず情報公開が義務付けられています。
- 法人は，納税の義務があります（法人税法に規定されている収益事業を行わない場合は，均等割を非課税とする等の優遇措置がある自治体もあります）。

### 3 特定非営利活動法人の設立の要件

特定非営利活動法人を設立するには、次の要件を満たすことが必要です。

#### (1) 「特定非営利活動」を行うことを主たる目的とすること [法第2条第2項]

「特定非営利活動」とは、次に掲げる活動のいずれかに該当する活動で、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活動です。

- 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

※ 不特定かつ多数のものの利益とは、いわゆる「公益」と同じ意味です。構成員の相互の利益（共益）を目的とする互助的な活動や、特定の個人又は法人その他の団体の利益（私益）を目的とする受益者が特定される活動は、特定非営利活動には該当しません。

(2) 営利を目的としないもの（「非営利」）であること [法第2条第2項第1号]

「非営利」とは、事業で生じた利益を団体の構成員（社員（会員）など）で分配しないということです。事業（サービス）の対象となる者から対価を得ること（有償サービス）を禁止するものではありません。なお、事業から生じた収益は、特定非営利活動に係る事業に充てなければなりません。

(3) 「社員」の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと [法第2条第2項第1号イ]

「社員」とは、社団の構成員という意味で、団体の規定、予算、事業計画、役員等を総会で決めるときに議決権を有する者のことです。会社に勤務する人（会社員）や法人の職員という意味ではありません。

「社員」には、一般の人が誰でもなれるようにすることが基本で、次のような排他的・閉鎖的な条件を付している例は、不当な条件とみなされます。

- ・ ○○学校の同窓生に限る。
- ・ ○○会社の社員（役員）に限る。
- ・ 法人の正会員○人以上の推薦を必要とする。
- ・ 理事長が認める者

(4) 役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の3分の1以下であること

[法第2条第2項第1号ロ]

特定非営利活動法人には、役員として理事3人以上、監事1人以上を置かなければなりません。この要件は報酬を受ける役員比率の上限を定めたものです。

なお、報酬を受ける役員がいなければならないということではありません。

**役員に関するその他の規定**

- 役員として、理事を3人以上、監事を1人以上を置くこと [法第15条]
- 監事は、理事又は法人の職員を兼ねることはできないこと [法第19条]
- 各役員について、その配偶者又は三親等以内の親族が1人までは役員となることはできるが、当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族（合わせて2人）が、役員総数の3分の1を超えて含まれることになってはならないこと [法第21条]

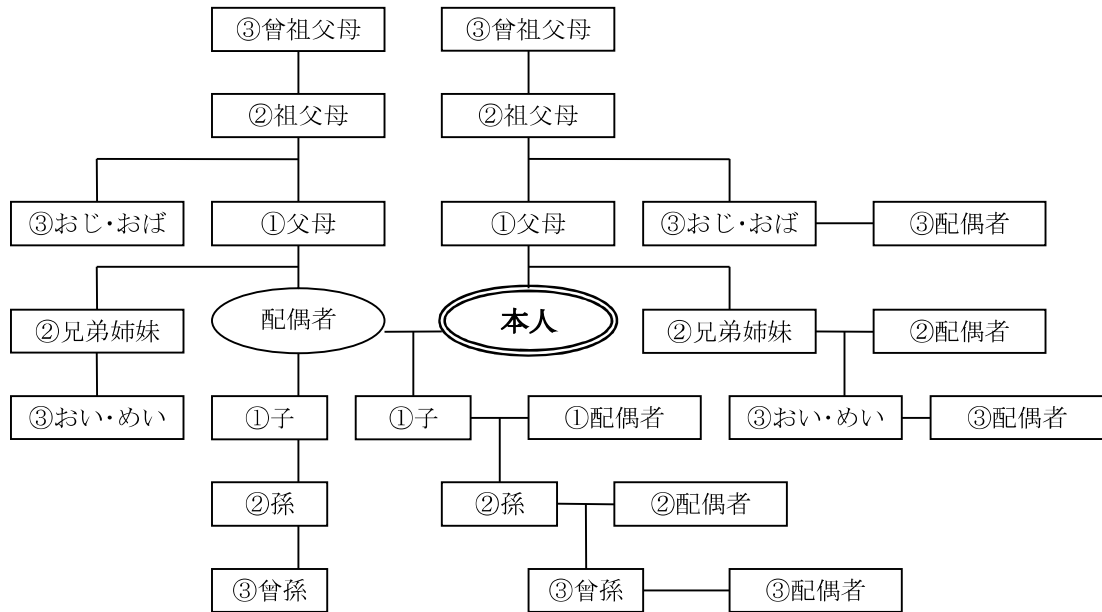
<具体例>

役員総数5人以下 当該役員以外の親族等0人

役員総数6人以上 当該役員以外の親族等1人

※ 役員総数が9人でも、親族等が3人役員になれることにはならない(2人まで)。

< 3親等以内の親族図 > \*丸数字…「本人」からみた親等



○ 各役員は、法第20条の要件に該当しないこと。

### 法第20条の要件

- 1 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 2 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
- 3 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
- 4 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
- 5 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
- 6 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）



(5) 「宗教活動」を主たる目的とするものでないこと [法第2条第2項第2号イ]

「宗教活動」とは、宗教の教義を広め、儀式行事を行い、信者を教化育成することです。

(6) 「政治活動」を主たる目的とするものでないこと [法第2条第2項第2号ロ]

「政治活動」とは、政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することです。

(7) 「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、支持、反対することを目的とするものでないこと。[法第2条第2項第2号ハ]

「特定の公職」とは、衆議院議員、参議院議員並びに地方公共団体の議会の議員及び長の職をいいます。

(8) 暴力団でないこと及び暴力団又は暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体でないこと [法第12条第1項第3号]

(9) 10人以上の社員を有するものであること [法第12条第1項第4号]

ここでいう社員についても、(3)の社員と同じ意味です。団体においては、会員又は正会員と称する場合があります。自然人以外にも法人及びその他の団体を社員とすることもできます。

## 4 特定非営利活動法人の管理・運営

### (1) 役員

特定非営利活動法人の業務について法人を代表する理事（3人以上）及び特定非営利活動法人の財産の状況の監査等を行う監事（1人以上）を置かなければなりません。なお、役員の変更等（再任を含む。）があった場合、その都度、所轄庁に届け出ることが必要です。

※ 監事は、理事又は法人の職員を兼ねることはできません。

※ 役員については、親族の割合などに法律で一定の制限があります。

### (2) 総会

少なくとも毎年1回、通常総会を開かなければなりません。

### (3) その他の事業

特定非営利活動に支障がない範囲で、特定非営利活動に必要な資金や運営費に充てるための利益を目的とする事業、会員のための互助的な事業などの特定非営利活動に該当しない事業（その他の事業）を定款で定めた場合に行うことができます。

この場合、その他の事業に関する会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、利益を生じたときは、これ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。

### (4) 会計の原則

法人の会計は、特定非営利活動促進法に定めるもののほか、次に掲げる原則に従って行わなければなりません。

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

## (5) 情報公開

- 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、活動計算書、貸借対照表、財産目録並びに年間役員名簿、社員名簿（以下「事業報告書等」という。）を作成し、これらの書類を5年間、最新の役員名簿及び定款等とともに法人の全ての事務所に備え置いて、社員その他の利害関係人からこれらの書類の閲覧の請求があった場合は、正当な理由がある場合を除いて閲覧させなければなりません。なお、これらの書類の作成、備え置き及び閲覧については、書面に代えて電子データにより行うことが可能です。
- 事業報告書等は、毎事業年度初めの3か月以内に所轄庁に提出しなければなりません。
- 提出された事業報告書等、最新の役員名簿及び定款等は、所轄庁において情報公開の原則に基づき、閲覧及び謄写に供します。ただし、個人の住所又は居所に係る記載の部分は除きます。（令和2年改正点）
- 貸借対照表の公告（平成28年改正点）

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）。

（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

(平成28年改正点)

### 貸借対照表の公告の方法

**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（電磁的方法により不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く措置であって内閣府令で定めるものをとる公告の方法をいう。）
- 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

(解説)

NPO法人は、次の①～④のうち、定款で定める方法により、作成後遅滞なく、貸借対照表を公告しなければなりません。

- ① 官報に掲載する方法（法 28 の 2 ①一）
- 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（法 28 の 2 ①二）
  - (注) ①又は②を選択した場合は、当該貸借対照表の「要旨」を公告することで足りることとなります（法 28 の 2 ②）。また、一度掲載することで公告となります。
- ③ 電子公告（電磁的方法により不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く措置であって、内閣府令で定めるものをとる公告の方法をいう。）（法 28 の 2 ①三）
  - (注 1) 内閣府令で定めるものとは、法規第 1 条の 2 第 1 号ロに掲げる方法のうち、インターネットに接続された自動公衆送信装置を使用するものによる措置をいいます。（法規 3 の 2 ①）
  - (注 2) ③を選択した場合は、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合の当該公告の方法として、①又は②の方法のいずれかを定めることができます。（法 28 の 2 ③）
  - (注 3) 公告をしなければならない期間（以下「公告期間」といいます。）は、「貸借対照表の作成の日から起算して 5 年が経過した日を含む事業年度の末日までの間」となります（法 28 の 2 ④）。
  - (注 4) 公告期間中、公告の中断が生じた場合において、次のいずれにも該当するときは、その公告の中断は、当該電子公告による公告の効力に影響を及ぼしません（法 28 の 2 ⑤）。
    - a 公告の中断が生ずることにつき NPO 法人が善意でかつ重大な過失がないこと又は NPO 法人に正当な事由があること（法 28 の 2 ⑤一）
    - b 公告の中断が生じた時間の合計が公告期間の 10 分の 1 を超えないこと（法 28 の 2 ⑤二）

c NPO法人が公告の中断が生じたことを知った後速やかにその旨、公告の中断が生じた時間及び公告の中断の内容を当該電子公告による公告に付して公告したこと  
(法 28 の 2 ⑤三)

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 (法 28 の 2 ①四, 法規 3 の 2 ②)

(注 1) 「内閣府令で定める方法」として、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法が規定されています (法規 3 の 2 ②)。

(注 2) 公告期間は、「当該公告の開始後 1 年を経過する日までの間」となります (法規 3 の 2 ③)。

## 5 監督及び罰則

所轄庁は、一定の場合には、法人に対し、業務等の状況に関し報告を求め又は検査をし、また、法人が法定要件を満たさなくなった場合や法令違反、定款違反、運営が著しく適正を欠くと認められる場合などには、改善命令を発することができます。

さらに、改善命令に違反した場合で他の方法では監督の目的を達成することができない場合などには、設立の認証を取り消すことも認められています。

なお、特定非営利活動促進法の規定に違反した者に対しては、罰金や過料の罰則が設けられています。

## 6 特定非営利活動法人の税制

国税である法人税については、NPO法人としての本来事業及びその他の事業にかかわらず、法人税法に規定された収益事業からの所得に対しては課税されることとなります。それ以外からの所得については非課税です。課税される場合の税率は、普通法人（株式会社等）と同じです。

地方税も、法人税法に規定された収益事業から生じた所得に対して課税されます。ただし、法人税法に規定された収益事業を行わない場合は、均等割を非課税とする等の優遇措置がある自治体もあります。

詳細は、お近くの税務署、各地域振興局・支庁及び市町村役場にお問い合わせください。

## その他の事業とは

特定非営利活動に支障がない範囲で、活動に必要な資金や運営費に充てるための利益を目的とする事業、互助的な事業などの特定非営利活動に該当しない事業（その他の事業）を定款に定めて行うことができます。

その他の事業に関する会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、利益を生じたときは、これを特定非営利活動に係る事業に係る会計に繰り入れて使用しなければなりません。

## 法人税法上の収益事業とは

販売業、製造業その他の政令で定める事業で、継続して事業場を設けて行われるもので、34業種が掲げられています。（法人税法第2条第13号，法人税法施行令第5条第1項）。

特定非営利活動に係る事業（本来事業）であっても、法人税法上の34業種のいずれかに該当すれば、収益事業とされ、法人税の課税の対象になります。

特定非営利活動法人の事業			
特定非営利活動に係る事業		その他の事業	
収益事業に該当しない事業	収益事業（課税）	収益事業に該当しない事業	収益事業（課税）

\*法人税法施行令第5条第1項に掲げられている34業種

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

特定非営利活動法人が納めなければならない税金のうち主なものには、以下のものがあります。

### ① 国税

#### ア 法人税

（令和3年3月31日現在）

課税対象	収益事業から生じた所得のみ（非収益事業は非課税）
税率	年間所得800万円以下の部分……15% 年間所得800万円を超える部分……23.2%

※ 所得税利子，配当等による所得に対して課税（普通法人と同様）

※ 消費税課税売上高が1,000万円以下の場合は，課税免除

イ 地方法人税 (令和3年3月31日現在)

税	率	10.3%
---	---	-------

② 地方税

ここでは標準税率を示しますが、実際の税率は地方公共団体によっては、これと異なることがあります。

ア 県民税・市町村民税 (標準税率) (令和3年3月31日現在)

均 等 割	県民税 2万1千円 (うち1千円は森林環境税相当額) 市町村民税 5万円 (従業員50名以下の場合)
法 人 税 割	県民税法人税額の1.0% 市町村民税法人税額の6.0%

イ 事業税 (道府県税) (標準税率) (令和3年3月31日現在)

課 税 対 象	収益事業から生じた所得
税 率	年間所得400万円以下の部分3.5% 年間所得400万円超～800万円以下の部分5.3% 年間所得800万円超の部分7.0%

※ 法人事業税は特別法人事業税 (国税, 税率37%) と一緒に申告納付を行います

## 7 認定NPO法人制度・特例認定NPO法人制度について

### (1) 認定NPO法人の概要

認定NPO法人とは、特定非営利活動法人のうち、その運営組織及び事業活動が適正であること並びに公益の増進に資することについて一定の基準を満たすとして、所轄庁の認定を受けたもの（その認定の有効期間が終了したものを除きます）をいいます。

認定の有効期間は、所轄庁の認定を受けた日から5年間とされています。ただし、認定NPO法人が要件を満たさなくなるなど一定の場合に該当するときには認定が取り消され、取り消し後は認定の効力を失います。

#### <認定NPO法人になるための基準>

次の①～⑧までの要件を全て満たす必要があります。

#### ① パブリック・サポート・テスト(P S T)に適合すること

(次のいずれかの基準を満たすこと)

##### イ【相対値基準】

実績判定期間（初回の認定申請においては直前2事業年度、その他の認定申請は直前5事業年度）における経常収入金額に占める寄附金等収入金額の割合が1／5以上

##### ロ【絶対値基準】

実績判定期間内の各事業年度中の寄附金総額が3,000円以上である寄附者の合計数が年平均100人以上であること

##### ハ【条例個別指定条件】

都道府県又は市区町村の条例により、個人住民税の優遇措置を受ける法人として個別指定を受けている場合（指定を受けた都道府県又は市区町村に事務所がある場合に限ります。）

- ②実績判定期間における事業活動において、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正であること。
- ④事業活動の内容が適正に行われていること。
- 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、不正行為その他公益に反する事実がないこと。
- ⑧設立の日から1年を越える期間が経過し、少なくとも2つの事業年度を終えていること。



## (2) 税制上の優遇措置

認定NPO法人に対して寄付を行った者については、所得税、法人税及び相続税の税制上の特例措置があります。また、認定NPO法人自身についてもみなし寄附金制度等が適用されます。

### [認定NPO法人制度による税制上の優遇措置]

#### ①寄附者に対する税制上の優遇措置

##### イ 個人が寄附した場合

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る。

(所得控除額)

【寄附金の額の合計額 - 2千円】\* 寄附金の額の合計額は総所得の40%が限度

(税額控除額)

【(認定NPO法人に対する寄附金の額の合計額 - 2千円) × 40%】

\* 認定NPO法人に対する寄附金の額の合計額は所得金額の40%が限度

\* 税額控除額は、所得税額の25%相当額が限度

##### 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、その寄付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認証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、国税庁長官へ必要処理を提出することで、引き続き非課税措置の適用を受けることができます。

##### ハ 法人が寄附した場合

一般の寄附金の損金算入限度額とは別に当該特別損金算入限度額の範囲内で損金算入できる。

(一般の寄附金に係る損金算入限度額)

【(資本金等の額 × 0.25% + 所得金額 × 2.5%) × 1/4】

(認定NPO法人に対する寄附金に係る損金算入限度額)

【(資本金等の額 × 0.375% + 所得金額 × 6.25%) × 1/2】

\* 事業年度が1年未満である場合には計算式が異なります。

##### ニ 相続又は遺贈により財産を取得した者がその財産を寄附した場合

寄附をした財産は、相続税の課税の対象とはなりません(特例認定NPO法人は適用されません)。

\*相続税の申告期限までに寄附する場合に限りです。

## ② 認定NPO法人のみなし寄附金制度

収益事業に属する資産のうちから収益事業以外の事業で特定非営利活動に係る事業に該当するもののために支出した金額は、その収益事業に係る寄附金の額とみなされます（みなし寄附金）。このみなし寄附金の損金算入限度額は、所得金額の50%又は200万円のいずれか多い額までの範囲となります。

なお、みなし寄附金制度は、特例認定NPO法人には適用されません。

## (3) 特例認定NPO法人の概要

特例認定NPO法人とは、特定非営利活動法人であって新たに設立されたもの（設立5年以内のもの）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ことが見込まれるものにつき一定の基準（パブリック・サポート・テストは除きます。）を満たし、所轄庁の特例認定を受けたものをいいます。

### 【認定と特例認定の違い】

	認定	特例認定
要件	8つの要件をすべて満たしている	PST以外の7つの要件を満たしている
有効期間	認定の日から5年間	特例認定の日から3年間（1回限り）
申請可能な法人	すべてのNPO法人（ただし申請日を含む事業年度の初日において、設立の日から1年を越える期間を経過）	設立後5年以内の法人（ただし申請日を含む事業年度の初日において、設立の日から1年を越える期間を経過）
税制優遇	① 個人が寄付をした場合の寄付金控除 ② 個人が現物資産を寄附した場合の承認特例及び特定買換資産の特例 ③ 法人が寄付をした場合の損金算入限度枠の拡大 ④ 相続人が寄付をした場合の相続財産の非課税 ⑤ 認定NPO法人自身のみなし寄付金	①～③は本認定と同じ ④～⑤は適用なし

「参考資料：新寄付税制とNPO改正/税理士 脇坂誠也(NPO法人シズ'市民活動を支える制度を作る会理事)」を修正加筆

## 第 2 章

### 法人設立の際の手続等について

## 第2章 法人設立の際の手續等について

- 1 特定非営利活動法人の設立の手續とその流れ
  - (1) 特定非営利活動法人の所轄庁..... 2- 1
  - (2) 法人設立までの流れ ..... 2- 3
- 2 法人設立認証申請
  - (1) 申請書類 ..... 2- 5
  - (2) 補正書 ..... 2- 6
- 3 設立登記完了後の届出 ..... 2-40

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）

# 1 特定非営利活動法人の設立の手続とその流れ

## (1) 特定非営利活動法人の所轄庁

特定非営利活動法人の設立については、申請書を所轄庁に提出し、その認証を受けなければなりません。

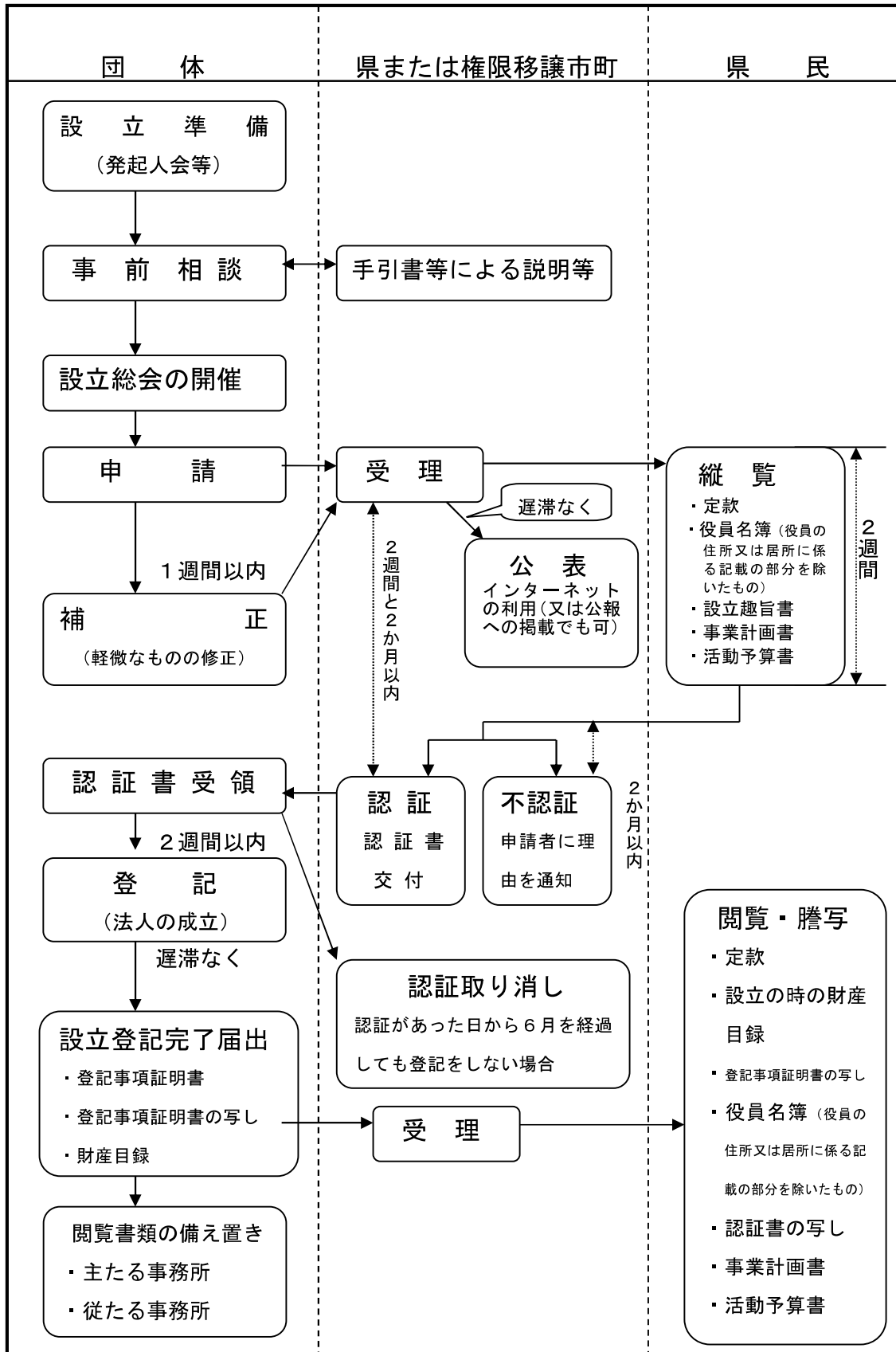
所轄庁は、法人の主たる事務所が所在する都道府県の知事又は政令指定都市の長です。法人の主たる事務所を鹿児島県内に置く場合は鹿児島県知事が所轄庁となります。

なお、鹿児島県では、鹿屋市、枕崎市、阿久根市、出水市、指宿市、西之表市、垂水市、薩摩川内市、日置市、曾於市、霧島市、南さつま市、志布志市、奄美市、南九州市、伊佐市、始良市、瀬戸内町、和泊町及び知名町の17市3町（以下権限移譲市町という。）に所轄庁の権限を移譲していますので、認証申請の窓口は次のとおりとなります。

法人事務所の所在地		所轄庁（手続きをする窓口）	
県内のみに所在	鹿屋市のみ	鹿屋市地域活力推進課	0994-31-1147
	枕崎市のみ	枕崎市企画調整課	0993-72-1111
	阿久根市のみ	阿久根市企画調整課	0996-73-1215
	出水市のみ	出水市くらし安心課（コミュニティ推進係）	0996-63-4022
	指宿市のみ	指宿市健幸・協働のまちづくり課	0993-23-1003
	西之表市のみ	西之表市地域支援課	0997-22-1111
	垂水市のみ	垂水市市民課	0994-32-1295
	薩摩川内市のみ	薩摩川内市市民活動センター	0996-25-6210
	日置市のみ	日置市地域づくり課	099-248-9408
	曾於市のみ	曾於市総務課（施策推進室）	0986-76-8801
	霧島市のみ	霧島市市民活動推進課	0995-64-0988
	南さつま市のみ	南さつま市企画政策課	0993-76-1507
	志布志市のみ	志布志市企画政策課	099-472-1111
	奄美市のみ	奄美市市民協働推進課	0997-52-1111
	南九州市のみ	南九州市まちづくり推進課	0993-83-2511
	伊佐市のみ	伊佐市企画政策課	0995-23-1311
	始良市のみ	始良市地域政策課	0995-66-3111
瀬戸内町のみ	瀬戸内町企画課	0997-72-1112	

	和泊町のみ	和泊町企画課	0997-84-3512
	知名町のみ	知名町企画振興課	0997-84-3162
	上記以外	鹿児島県共生・協働センター	099-221-6613
県内と県外の 両方に所在	主たる事務所が県内市町村 従たる事務所が県外市町村	鹿児島県共生・協働センター	099-221-6613
	主たる事務所が県外市町村 従たる事務所が県内市町村	主たる事務所の所在する都道府県	

(2) 法人設立までの流れ



- 認証・不認証の決定については、申請者あてに文書で通知します。
- 法人は、設立の登記をすることではじめて成立します。登記は、法人の主たる事務所の所在地の法務局（登記所）において行います。
- 従たる事務所がある場合には、主たる事務所の所在地での設立の登記後2週間以内に、従たる事務所の所在地においても登記する必要があります。
- 特定非営利活動法人の登記については、組合等登記令（昭和39年政令第29号）により行います。

### **(参考)**

#### **登記事項**

- ・ 法人の目的及び業務
- ・ 法人の名称
- ・ 事務所の所在場所
- ・ 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
- ・ 代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め

#### **登記に必要な書類**

- ・ 設立の登記の申請書
- ・ 特定非営利活動法人設立認証書の謄本
- ・ 定款
- ・ 理事の就任承諾及び誓約書

（特定の理事が代表権を有する場合は、当該理事の就任承諾書及び代表理事に就任することについての就任承諾書の2つが必要。）

- ・ その他必要な書類（印鑑届書、代表者の印鑑証明書等）

※ 登記の手続きや登記に必要な書類については、あらかじめ法務局（登記所）に相談されることをお勧めします。



## 2 法人設立認証申請

規則第2条で定める「特定非営利活動法人設立認証申請書」に次の書類を添付して、県または権限移譲市町に提出します。

### (1)申請書類

設 立 認 証 申 請 書 類	部数	チェック欄	様式例記載 頁
1 特定非営利活動法人設立認証申請書（第1号様式）	1		7
2 定款	2		8-24
3 役員名簿(各役員の氏名,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		2 5
4 各役員の就任承諾及び誓約書謄本	1		2 6
5 各役員の住所又は居所を証する書面(申請の前日6月以内に作成された住民票抄本等)	1		—
6 社員名簿(社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面)	1		2 8
7 確認書(法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当することを確認したことを示す書面)	1		2 9
8 設立趣旨書	2		3 1
9 設立総会議事録謄本	1		32-33
10 事業計画書(設立当初の事業年度)	2		34-35
11 事業計画書(翌事業年度)	2		34-35
12 活動予算書(設立当初の事業年度)	2		36-38
13 活動予算書(翌事業年度)	2		36-38

※申請に当たっては、提出書類に不足がないよう表のチェック欄を御活用ください。

(以下同じ。)

※「各役員の住所又は居所を証する書面」…住民票抄本や住所又は居所を証する権限のある官公署が発給する文書が該当します。このうち、住民票については、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、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、それぞれの市町の窓口にてご確認ください。

## (2) 補正書

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週間を経過するまでの間に限ります。）（法第10条第4項）。

（注）軽微なものとして条例では、内容の同一性に影響を与えない範囲のものであり、かつ、計算違い、誤記、その他これらに類する客観的に明白な誤りであると認められるものとされています。

補 正 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		39
2	※補正後の定款	2		8-24
3	※補正後の役員名簿(各役員の氏名,住所及び役員報酬の有無を記載した名簿)	2		25
4	※補正後の設立趣旨書	2		31
5	※補正後の設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	2		34-35
6	※補正後の設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	2		36-38

※ 2から6の書類については、内容の補正がある場合に提出してください。

(第1号様式)

特定非営利活動法人設立認証申請書

令和〇年〇月〇日

申請書を提出する日を記載すること

鹿児島県知事 〇〇 〇〇 殿

権限移譲市町に提出する場合は、当該市町長宛

- ・ 設立総会で設立代表者として選任された者（必ずしも法人の代表者とする必要はない。）
- ・ 住所・氏名は住民票と一致させ、電話は申請者本人のものを記載すること。

住所 鹿児島市山下町〇番〇号  
氏名 鹿児島 一郎  
電話番号 〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇

特定非営利活動法人を設立することについて、特定非営利活動促進法第10条第1項の認証を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

定款の記載と一致させること

2 代表者の氏名 鹿児島 一郎

法人の代表者を記載すること

3 主たる事務所の所在地 鹿児島市鴨池新町〇番〇号

4 その他の事務所の所在地 熊本県〇〇市〇〇丁目〇番〇号

定款第2条の記載と一致させること。(定款に市町村名までしか記載しない場合も番地まで、その他の事務所の所在地が県外の場合は、県名から記載する。)

5 定款に記載された目的

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。

定款第3条記載の目的と一致させること。

- 【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 主たる事務所の所在地が町村の場合は、郡名から記載すること。

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇という。

第11条第1項第2号

〔注1〕 登記の際の法人の名称の表記には、漢字、平仮名及び片仮名の日本語のほかに、次の文字や符号しか用いることができません。

③の符号は、字句を区切る際の符号として使用する場合にのみ用いることができ、名称の先頭や末尾に用いることはできません(「.」(ピリオド)のみは、省略を表すものとして、名称の末尾に用いることができます。)

- ① ローマ字(大文字及び小文字) …A, B, C, a, b, c等
- ② アラビア数字 ……1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0
- ③ 次の6個の符号 …「&」(アンパサント), 「'」(アポストロフイ), 「,」(コンマ), 「-」(ハイフン), 「.」(ピリオド), 「・」(中点)

上記以外の文字、符号又は空白を用いる場合は、登記上の名称を併せて記載する必要があります。また、略称を用いる場合は、定款に規定しておくことが望ましいです。(例示参照)。

例-----

第1条

この法人は、特定非営利活動法人かごしま「ネット21!」といい、略称をNPOかごしまネット21という。ただし、登記上は、特定非営利活動法人かごしま・ネット21と表示する。

(事務所)

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11条第1項第4号

〔注1〕 主たる事務所のほかに事務所を置く場合は、従たる事務所として定款に規定する必要があります。(例示参照)。

(例)-----

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。

2 この法人は、前項のほか、従たる事務所を熊本県〇〇市〇〇丁目〇番〇号、霧島市国分中央〇丁目〇番〇号に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、① に対して、② に関する事業を行い、③ に寄与することを目的とする。

第11条第1項第1号

〔注1〕 目的には、①受益対象者の範囲、②主要な事業、③法人の事業活動が社会にもたらす効果や法人としての最終目標等を具体的かつ明確に伝わるように記載する必要があります。

なお、設立趣旨書や定款の第4条、第5条と矛盾のない内容とする必要があります。

(例1)-----

第3条 この法人は、アルコール依存症及びその症状に陥るおそれのある人々に対し、アルコール依存症の危険を理解せしめ、それからの自立及び回避に関する啓発及び支援の事業を行い、もって社会全体の利益の増進に寄与することを目的とする。

(例2)-----

第3条 この法人は、障害を持つ人々の自立支援やこれらの人々が暮らしやすいまちづくりに関する政策提言などに関する事業を行うことにより、障害を持つ人々が地域で自立して生活していける社会の実現を図り、もって社会全体の利益の増進に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

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

(1) ○○○○の○○を図る活動

(2) . . . . .

第11条第1項第3号

別表(第2条関係)

〔注1〕 目的(第3条)と、その目的を達成するための事業(第5条)が、特定非営利活動促進法別表の活動のどれに該当するかを記載します。(複数選択可) 事業の内容が直接該当するものだけを記載してください。

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 特定非営利活動に係る事業

① ○○○○事業

② ○○○○に関する○○事業

③ . . . . .

(2) その他の事業

① △△△△事業

② △△△△に関する△△事業

③ . . . . .

第11条第1項第3号

第11条第1項第11号

2 前項第2号に掲げる事業は、同項第1号に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、利益を生じた場合は同号に掲げる事業に充てるものとする。

第5条第1項

〔注1〕 特定非営利活動法人の事業については、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」とを明確に区分する必要があります。「特定非営利活動に係る事業」については、①目的との関係をわかりやすく②何を行うのかおおよそわかる表現で（具体的な内容は事業計画書に記載）③項目ごとの事業内容が重複しないよう整理してください。

〔注2〕 「その他の事業」については、「特定非営利活動に係る事業」に該当しない事業を記載します。事業収入がある事業であっても法人の目的を達成するために直接必要な事業であれば「その他の事業」には当たりません。ただし、税法上の収益事業に該当する場合は課税される場合があります。

〔注3〕 定款上の記載方法としては、両事業を別条に記載する方法（例）もあります。また、「特定非営利活動に係る事業」のみを行う場合については、（例）の第5条のみを記載する方法があります。

〔注4〕 数年先には実施できる見通しの立つ事業について記載し、見通しの立たない事業については、実際に事業を計画できる時点で、定款変更（認証が必要）により追加してください。

〔注5〕 「その他の事業」を行う場合は、必ず第2項の規定が必要です。

（例）-----

（特定非営利活動に係る事業の種類）

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

- (1) ○○国における保健医療の調査及び研究事業
- (2) ○○国における疾病防止運動への資金提供事業
- (3) ○○国における医療技術の援助事業

（その他の事業の種類等）

第6条 この法人は、第3条の目的を達成するため、その他の事業として、次の事業を行う。

- (1) チャリティーイベントの実施事業
- (2) ○○国の伝統文化に関する出版事業
- (3) ○○国の民芸品の販売事業
- (4) 会員相互の親睦事業
- (5) 会員のための医療技術に関する研修事業
- (6) 会員のための福利厚生事業

2 前項に掲げる事業から生じた利益は、前条に掲げる事業に支障がな

い限りにおいて行うものとし、その利益は同条に掲げるに事業に充てるものとする。

### 第3章 会員

#### (種別)

第6条 この法人の会員は、次の○種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法(以下「法」という。)上の社員とする。

(1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体

(2) ○○会員 . . . . .

[注1] ここでいう「社員」とは、社団の構成員のことで総会における議決権を有する者です。

[注2] 正会員以外に、賛助会員等の会員の種類を定める場合には、正会員と区別して、第2号以降に記載します。なお、正会員のほかにも社員となる会員を設ける場合は、次のように定款に規定する必要があります。(例示参照)

(例)-----

#### (種別)

第6条 この法人の会員は、次の○種とし、正会員及び○○会員をもって特定非営利活動促進法(以下「法」という。)上の社員とする。

#### (入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

2 会員として入会しようとするものは、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、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。

[注1] 正会員の入会に条件を設ける場合は、その条件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りません。なお、正会員以外の会員について、入会手続が正会員と異なる場合には、正会員と区別してその手続を記載しますが、正会員以外の会員についても同じ入会手続をとる場合は、単に「会員」と記載します。

[例]-----

#### (入会)

第7条 会員は、次に掲げる条件を備えなければならない。

(1) . . .

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

第11条第1項第5号

第2条第2項第1号イ

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。

#### (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。

[注1] 入会金又は会費を徴収しない場合は、記載する必要はありません。

#### (会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、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) 継続して〇年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

[注1] 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別に置く必要があります(第11条参照)。

#### (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。

[注1] 退会が任意であることを定款上明確にしておく必要があります(加入脱退の自由の保障)。

#### (除名)

第11条 会員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、総会の議決により、これを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2条第2項第1号イ



第 12 条 既納の入会金，会費及びその他の拠出金品は，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

2 理事のうち，1 人を理事長，○人を副理事長とする。

〔注 1〕 理事は 3 人以上，監事は 1 人以上置くことが必要です。なお，定款上は，それぞれ，「○人以上○人以内」と定めることも可能です。

〔注 2〕 法人にどのような役職名（例えば「会長」，「代表理事」など）を設けるかは自由ですが，その役職が法律上の役員に当たるかどうかを明確にする必要があります。

〔注 3〕 ここで設けた役職については，第 14 条「選任等」と第 15 条の「職務」にもその役職について記載する必要があります。なお，法人の代表者の役職名は代表者であることが誰にでもわかるような役職名を使用してください。

(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。

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。

第 11 条第 1 項第 6 号

第 15 条

第 21 条

第 19 条

第 16 条

第 18 条

- (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、又は理事会の招集を請求すること。

[注1] 第13条第2項で設けた役職について、その役職がどのような職務を行うのか、役職ごとに違いがわかるよう記載してください。

[注2] 第1項・第2項は、理事長以外の理事が代表権を有しない場合に明記することが望ましいです。なお、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してください。

[注3] 副理事長が1人の場合は、第3項の「理事長があらかじめ指名した順序によって、」の記載は不要です。

#### (任期等)

第16条 役員任期は、〇年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項の規定に関わらず、後任の役員が選任されていない場合には、当該任期の末日後の最初の総会が終結するまで、その任期を延長する。
- 3 補欠のため、又は増員により就任した役員任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
- 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。

第24条第1項

第24条第2項

[注1] 役員任期は、2年以内とする必要があります。

[注2] 第2項の規定は、定款において役員を総会で定める旨を明記している場合に限り、置くことができます。第2項の規定を設けることにより、後任者が選任されていない場合に限り、第1項で定めた任期の末日後の最初の総会が終結するまで、これを延長することができます。なお、この規定は緊急避難的なものであり、役員は任期内に選任されるよう法人運営に努めることが重要です。

[注3] 第3項の「又は増員により」及び「又は現任者」の部分は、第13条の規定により役員数を増員できる場合に記載します。

[注4] 前任者は、辞任又は任期満了後も役員地位にあるのではなく、臨時に役員職務を行うだけであり、総会の招集など役員としての選任権限の行使はできません(第4項関係)。

(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。

第 22 条

(解任)

第 18 条 役員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第 19 条 役員は、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。

第 2 条第 2 項第 1 号ロ

(職員)

第 20 条 この法人に、事務局長その他の職員を置くことができる。

- 2 職員は、理事長が任免する。

[注 1] 事務局及び職員を置かない場合は、記載の必要はありません。

## 第 5 章 総会

第 11 条第 1 項第 7 号

(種別)

第 21 条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の 2 種とする。

(構成)

第 22 条 総会は、正会員をもって構成する。

[注 1] 「正会員」の部分は、第 6 条で法上の社員と位置付けた会員を記載してください。

(権能)

第 23 条 総会は、以下の事項について議決する。

第 14 条の 5

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び合併
- (3) 事業計画及び活動予算並びにその変更
- (4) 事業報告及び活動決算

- (5) 役員を選任又は解任、職務及び報酬
- (6) 入会金及び会費の額
- (7) 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 49 条において同じ。）の借入れその他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (8) 事務局の組織及び運営
- (9) 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、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の 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により招集の請求があったとき。
- (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。

〔注 1〕 通常総会は、毎年 1 回以上開催する必要があります（第 1 項関係）。

〔注 2〕 総会の開催は、社員総数の 5 分の 1 以上を必要としますが、定款をもってこれを増減することは可能です。

（招集）

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、その日から〇日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

〔注 1〕 総会の招集は、少なくとも 5 日前までには行う必要があります。

〔注 2〕 電磁的方法により通知することも可能ですが、全ての社員が必ずしも電磁的方法に対応できるとは限らないので、電磁的方法のみの招集通知とすると規定することはできません（第 3 項関係）。

〔注 3〕 電磁的方法とは、「特定非営利活動促進法施行規則」第 1 条に規定する方法をいいます。（①電子メールの送信による方法、②ウェブサイトへの書込みによる方法、③CD-ROM等の記録媒体を使用する方法で、いずれにおいてもファイルへの記録を出力することにより書面が作成できるもの）

第 14 条の 2

第 14 条の 3

第 14 条の 4

(議長)

第 26 条 総会の議長は、その総会に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。

法第 25 条第 2 項

(議決)

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

第 14 条の 6

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 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

第 14 条の 9

〔注 1〕 電磁的記録とは、磁気ディスク、CD-R 等により一定の情報を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに情報を記録したものとされています。

(表決権等)

第 29 条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

第 14 条の 7

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、書面若しくは電磁的方法をもって表決し、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、又は表決を委任した正会員は、前 2 条、次条第 1 項及び第 50 条の適用については、総会に出席したものとみなす。

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。

第 14 条の 8

(議事録)

第 30 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 正会員総数及び出席者数(書面若しくは電磁的方法による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人以上が署名又は記名押印をしなければならない。
- 3 前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面又は電磁的記録による同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
  - (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
  - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
  - (3) 総会の決議があったものとみなされた日
  - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

## 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。

第11条第1項第7号

(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、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の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又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも〇日前までに通知しなければならない。

〔注1〕 電磁的方法により通知することも可能ですが、全ての理事が必ずしも電磁的方法に対応できるとは限らないので、電磁的方法のみの招集通知とすると規定することはできません（第3項関係）。

（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。

第17条

（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、前条第2項及び次条第1項第2号の適用については、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、その議事の議決に加わることができない。

（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人以上が署名又は記名押印をしなければならない。

## 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

第11条第1項第8号

第11条第1項第9号

- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(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。

[注 1] 特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は、記載の必要はありません。

(資産の管理)

第 41 条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第 42 条 この法人の会計は、法第 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

[注 1] 「法第 27 条に掲げる原則」とは、「正規の簿記の原則」、「真実性・明瞭性の原則」及び「継続性の原則」をいいます。

第 27 条

(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 5 条第 2 項

[注 1] 特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は、記載の必要はありません。

(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 前条の規定に関わらず、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。

(予算の追加及び更正)

第 46 条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、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 47 条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、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 48 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 11 条第 1 項第 10 号

(臨機の措置)

第 49 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。

## 第 8 章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第 50 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 項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

第 11 条第 1 項第 13 号  
第 25 条

- (1) 目的
- (2) 名称
- (3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- (4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る）
- (5) 社員の資格の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項（役員の定数に関する事項を除く）
- (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、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- (9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る）
- (10) 定款の変更に関する事項

(解散)

第 51 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) . . . . .

第 11 条第 1 項第 12 号  
第 31 条第 1 項各号

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。

第 31 条第 2 項

(残余財産の帰属)

第 52 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。)を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〇〇に帰属するものとする。

〔注 1〕 「〇〇」には、帰属先を特定できるように具体的な団体の名称を記載する必要があります。帰属先については①他の特定非営利活動法人②国③地方公共団体④公益社団法人⑤公益財団法人⑥学校法人⑦社会福祉法人⑧更正保護法人となっています。

〔注 2〕 設立時に帰属先を特定せず、法人設立後の総会などにおいて選定する場合、「〇〇」には「総会の議決を経て選定した者」と記載する方法もあります。なお、帰属先を定款に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することとなります。

(合併)

第 53 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 54 条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。

ただし、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、〇〇〇に掲載して行う。

〔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に知らせることです。法人の活動実態に応じて、官報、日刊新聞やインターネットホームページを選択して記載することが考えられます。

〔注 2〕 公告すべき事項は、「貸借対照表」、「合併」、「解散時の債権の申出」及び「清算中の破産手続開始の決定」です。このうち、「解散時の債権の申出」及び「清算中の破産手続開始の決定」については、官報に掲載する必要があります。

第 11 条第 3 項  
第 32 条

第 34 条

第 11 条第 1 項第 14 号  
第 31 条の 10 第 4 項  
第 31 条の 12 第 4 項  
第 35 条第 2 項  
第 28 条の 2

〔注3〕 貸借対照表の公告方法は、次の4つの方法から選んで定款で定める必要があります。

公告方法	〇〇〇の記載例
① 官報	官報
② 日刊新聞紙	〇〇県において発行する〇〇新聞
③ 電子公告	この法人のホームページ 内閣府NPO法人ポータルサイト（法人入力情報欄）
	この法人のホームページに掲載して行う。なお、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、〇〇県において発行する〇〇新聞に掲載して行う。
④ 主たる事務所の公衆の見やすい場所	この法人の主たる事務所の掲示場（に掲示）

## 第10章 雑則

（細則）

第55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

〔注1〕 この附則は、法人として成立した後に定款の各条文の規定に従って決定するのではなく、法人として成立する時点（設立当初）で決まっていなければならない事項を定めたものです。従って、この附則は変更されることはなく、定款変更等の度に新たに追加されていくものです。

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

理事長	鹿児島 一郎
副理事長	〇〇 〇〇
理事	〇〇 〇〇
同	〇〇 〇〇
監事	〇〇 〇〇

第11条第2項

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定に関わらず、成立の日から〇年〇月〇日までとする。

〔注1〕 設立当初の役員の任期については、2年を超えない範囲で、次期総会の開催時期等を考慮して定める必要があります。

なお、任期満了日と事業年度終了日を同じ日に設定すると、臨時総会を開催する必要がありますが、また事業年度終了とともに役員不在になる可能性があることから、事業年度終了日から2ヶ月ずらして定めることが好ましいと考えます。

4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第44条の規定に関わらず、設立総会の定めるところによるものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第48条の規定に関わらず、成立の日から〇年〇月〇日までとする。

6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定に関わらず次に掲げる額とする。

(1) 入会金 〇,〇〇〇円

(2) 年会費 〇,〇〇〇円

〔注1〕 正会員とそれ以外の会員（賛助会員等）とで入会金や会費に差を設ける場合は、次のように記載します。

例) (1) 入会金 正会員 〇,〇〇〇円

賛助会員 〇,〇〇〇円

(2) 年会費 正会員 〇,〇〇〇円

賛助会員 〇,〇〇〇円

(法第 10 条第 1 項第 2 号イ)

## 役 員 名 簿

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

### 【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 定款附則に記載してある設立当初の役員と一致させること。
- 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すが、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）

(法第10条第1項第2号ロ)

令和〇年〇月〇日

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 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〔役職名〕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A4とすること。
- 3 住所、氏名は、住民票等に記載された住所、氏名を略さずそのまま記載すること。
- 4 〔役職名〕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。



(法第10条第1項第3号)

## 社員名簿

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
〇〇 〇〇	鹿児島市〇〇町〇丁目〇番〇号
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

### 2 団体社員

名称及び代表者氏名	住所又は居所
社会福祉法人〇〇〇〇 代表者 〇〇 〇〇	鹿児島市〇〇町〇丁目〇番〇号
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 役員を兼ねる者については、役員名簿どおりに記載すること。
- 3 10名以上（団体社員を含め）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）
- 4 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。
- 5 議長、議事録署名人など、総会議事録に記載のある社員については、社員であることを確認するために全員記載すること。



(法第 10 条第 1 項第 4 号)

## 確 認 書

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇は、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、令和〇年〇月〇日に開催された設立総会において確認しました。

令和〇年〇月〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

設立代表者 住所 鹿児島市山下町〇番〇号

氏名 鹿児島 一郎

### 【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。

(参考) 法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号の規定とは以下のとおりです。

(定義)

第二条 この法律において「特定非営利活動」とは、別表に掲げる活動に該当する活動であつて、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をいう。

2 この法律において「特定非営利活動法人」とは、特定非営利活動を行うことを主たる目的とし、次の各号のいずれにも該当する団体であつて、この法律の定めるところにより設立された法人をいう。

一 次のいずれにも該当する団体であつて、営利を目的としないものであること。

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、役員総数の三分の一以下であること。

二 その行う活動が次のいずれにも該当する団体であること。

イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと。

ロ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。

ハ 特定の公職(公職選挙法(昭和二十五年法律第百号)第三条に規定する公職をいう。以下同じ。)の候補者(当該候補者になろうとする者を含む。以下同じ。)若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと。

(認証の基準等)

第十二条 所轄庁は、第十条第一項の認証の申請が次の各号に適合すると認めるときは、その設立を認証しなければならない。

一 設立の手續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。

二 当該申請に係る特定非営利活動法人が第二条第二項に規定する団体に該当するものであること。

三 当該申請に係る特定非営利活動法人が次に掲げる団体に該当しないものであること。

イ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下この号及び第四十七条第六号において同じ。)

ロ 暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から五年を経過しない者(以下「暴力団の構成員等」という。)の統制の下にある団体

四 当該申請に係る特定非営利活動法人が十人以上の社員を有するものであること。

(法第10条第1項第5号)

## 設 立 趣 旨 書

### 1 趣 旨

- 法人を設立して取り組んでいこうとしていることに係る「**社会的な情勢（現状や背景）**」などの説明
- その社会的な情勢（現状や背景）について、どのような「**問題**」があると考えているのか
- その問題についてどのようになることが「**望ましい（状態・姿）**」と考えているのか
- （任意団体としての活動実績があれば、その問題と望ましい（状態・姿）に対して「**今までどう取り組んできたのか**」）
- 問題と望ましい姿に対して「**今後どう取り組んでいこう**」と考えているのか、**その取り組みがどのような公益性があるのか**」
- 以上の活動を行うにあたって、任意団体や他の法人格でなく、「**何故、特定非営利活動法人を設立しようと考えたのか**」の説明、決意などを一般的には記載します。

### 2 申請に至るまでの経過

- 年○月 任意団体○○を設立し、活動を始める
- 年○月 ○○○の活動を新たに始める
- 年○月 特定非営利活動法人格取得のための勉強会を始める
- 年○月 発起人会の開催
- 年○月 設立総会の開催

※上記は記載例です。申請に至った動機や経緯などを時系列的に記載します。

令和○年○月○日

特定非営利活動法人○○○○○

設立代表者 氏名 鹿兒島 一郎

### 【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 特定非営利活動法人を設立しようとするに至った動機や経緯を説明し、事業の内容、必要性等をわかりやすく、簡潔に記載すること。
- 3 定款記載の目的・事業等と矛盾を生じないようにすること。

### 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇設立総会議事録

- 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)
- 4 審議事項

- (1) 議長選出の件
- (2) 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の設立に関する件
- (3) 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇定款案承認の件
- (4) 確認書に関する件
- (5) 初年度及び翌年度の事業計画書案及び活動予算書案承認の件
- (6) 定款第〇条に定める入会金及び会費に関する件
- (7) 役員選任に関する件
- (8) 設立代表者選任に関する件
- (9) 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) 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の設立に関する件

議長は、設立趣旨書(案)を配布し、朗読の上、本法人の設立の趣旨及び目的に関して説明し、本法人の設立に関して承認を求めたところ、満場異議なく承認された。

(3) 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇定款案承認の件

議長は、本件議案の定款(案)を配布し、全文朗読、説明の上、これを議場に諮り、審議の結果、満場異議なく原案通り承認された。

(4) 確認書に関する件

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) 初年度及び翌年度の事業計画書案及び活動予算書案承認の件

議長は、当法人の設立初年度及び翌年度の事業計画書(案)及びこれに伴う活動予算書(案)を配布して説明の上、これを議場に諮り承認を求めたところ、満場異議なく原案通り承認された。

(6) 定款第〇条に定める入会金及び会費に関する件

議長より設立当初の入会金を、正会員は、個人〇〇円、団体〇〇円、〇〇会員は、個人〇〇円、団体〇〇円とし、年会費を、正会員は、個人〇〇円、団体〇〇円、〇〇会員は、個人〇〇円、団体〇〇円とする旨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。

(7) 役員選任に関する件

議長より設立当初の役員の人選について、理事に〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、監事に〇〇〇〇を選任する旨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。なお、理事長は〇〇〇〇、副理事長は〇〇〇〇とすることで満場異議なく承認された。

(8) 設立代表者選任に関する件

議長は、設立代表者を〇〇〇〇とする旨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。

(9) 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、設立代表者に一任する。
- ② 役員に決定した者は、令和〇年〇月〇日までに就任承諾書及び誓約書を提出する。
- ③ 役員のうち報酬を受ける者はいない。

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 原本は法人で保管し、所轄庁にはコピーを提出すること。

(法第10条第1項第7号)

## 令和〇年度事業計画書

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

### 1 事業実施の方針

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う。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・啓発を図る。

### 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

(記載例その1：主に定期的に事業を開催する場合)

活動予算書の事業費計と各事業費の金額の合計は一致させること。

定款の事業名と一致させること。

事業名	具体的な事業内容	実施予定日及び時間	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	事業費の予算額(千円)	
〇〇〇〇事業	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	
△△△△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	40	
	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 名瀬市〇〇公民館 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	国分市〇〇センター	10人		初級編の受講者

(記載例その2：主に随時実施する事業の場合)

事業名	具体的な事業内容等	事業費の予算額(千円)
□□□□事業	事業内容：・〇〇に関する情報の収集及び提供 ・ボランティアの登録・斡旋 ・〇〇活動に関する相談実施時期 実施時期：4月~翌年3月 対象者：一般県民及び〇〇活動を行う県内の団体	250
◎◎◎◎事業	事業内容：〇〇に関する活動を行う団体が開催する研修会及び勉強会などへの講師(正会員のうち〇〇の資格を有する者)の派遣 実施時期：6月~12月 対象者：〇〇活動を実施する県内のNPO、企業、行政及び個人のグループなど	115

(2) その他の事業

事業名	具体的な事業内容等	事業費の予算額 (千円)
▲▲▲▲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 びコーヒーカップの販売 販売場所：法人事務所，各種イベント会場及び〇〇センター売店	120
●●●●事業	事業内容： 会員に対する研修事業，研修旅行の実施	80

【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 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書をそれぞれ作成すること。
- 3 特定非営利活動に係る事業とその他の事業を明確に区分して記載すること。
- 4 事業実施の方針については，当該年度の事業計画実施の重点目標，その取り組み方などを記載すること。
- 5 定款に定める事業ごとに，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支出見込額などがわかるように作成すること。
- 6 事業名は，定款第5条に記載された事業名で統一すること。
- 7 事業内容は，活動の具体的な内容がわかるよう詳しく記載すること。
- 8 実施予定日は，設立初年度については法人設立（予定）日以降について記載すること。
- 9 受益対象者の範囲及び予定人数は，「受益対象者」と「予定人数」のどちらも記載すること。
- 10 事業別に，事業費の予算の合計額と活動予算書の事業費の計とを一致させること。
- 11 当該年度に実施する予定のない事業については，事業名及び事業内容を記載の上，余白に「今年度は実施せず」などと記載すること。

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」）

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

科目	金額 (円)	
<b>I 経常収益</b>		
1. 受取会費		
正会員受取会費	200,000	
賛助会員受取会費	300,000	500,000
2. 受取寄附金		
受取寄附金	30,000	30,000
3. 受取助成金等		
受取民間助成金	0	0
4. 事業収益		
〇〇事業収益	30,000	
△△事業収益	50,000	
.....	0	80,000
5. その他収益		
受取利息	0	0
経常収益計		610,000
<b>II 経常費用</b>		
1. 事業費		
(1) 人件費		
給料手当	300,000	
臨時賃金	50,000	
退職給与引当金	0	
.....		
人件費計		
(2) その他経費		
会議費	20,000	
旅費交通費	80,000	
消耗品費	60,000	
印刷製本費	30,000	
委託料	0	
.....		
その他経費計		540,000
事業費計		540,000
2. 管理費		
(1) 人件費		
役員報酬	12,000	
臨時賃金	5,000	
.....		
(2) その他経費		
消耗品費	0	
光熱水費	50,000	
.....		
その他経費計		67,000
管理費計		67,000
経常費用計		607,000
当期経常増減額		
<b>III 経常外収益</b>		
1. 固定資産売却益		0
.....		
経常外収益計		0
<b>IV 経常外費用</b>		
1. 過年度損益修正損		0
.....		
経常外費用計		0
当期正味財産増減額		3,000
前期繰越正味財産額		15,000
（設立時正味財産額）		
次期繰越正味財産額		18,000

定款の事業名と一致させること

事業費計 ≥ 管理費計

人件費とその他の経費に分けて記載

事業計画書の事業費の予算の合計額と一致する

(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）を受け入れる予定である場合は、第3章3-15及び3-18頁の例を参照。



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」）

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

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
1. 受取会費			
正会員受取会費	200,000		
賛助会員受取会費	300,000		
2. 受取寄附金			
受取寄附金	30,000		
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	0		
4. 事業収益			
○事業収益	30,000		
△△事業収益	50,000		
□□事業収益	0		
●●事業収益		80,000	
5. その他収益			
受取利息	0	0	
経常収益計	610,000	80,000	690,000
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	300,000		
臨時賃金	50,000		
退職給与引当金	0		
人件費計	350,000	0	
(2) その他経費			
会議費	20,000		
旅費交通費	80,000		
消耗品費	60,000	30,000	
印刷製本費	30,000		
委託料	0		
売上原価	0		
その他経費計	190,000	30,000	
事業費計	540,000	30,000	
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	12,000		
臨時賃金	5,000		
人件費計	17,000		
(2) その他経費			
消耗品費	0		
光熱水費	50,000		
その他経費計	50,000		
管理費計	67,000	0	
経常費用計	607,000	30,000	637,000
III 経常外収益			
1. 固定資産売却益	0		
経常外収益計	0	0	0
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損	0		
経常外費用計	0	0	0
経理区分振替額	50,000	△ 50,000	0
当期正味財産増減額			53,000
前期繰越正味財産額			15,000
(設立時正味財産額)			
次期繰越正味財産額			68,000

定款の事業名と一致させること

事業費計≧管理費計

人件費とその他の経費に分けて記載

事業計画書の事業費の予算の合計額と一致する

特定非営利活動に係る事業の経常費用計>その他の事業の経常費用計

その他の事業で得た利益の振替額

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0とする、あるいは2-36頁の様式例を使い、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)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）を受け入れる予定である場合は、第3章3-15及び3-18頁の例を参照。

(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、「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です。

【表示例】

(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

用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

【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 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書はそれぞれ別々に作成すること。
- 3 設立初年度は、事業期間の部分は「成立の日から令和〇年〇月〇日（最初の事業年度終了日）」と記載すること。
- 4 事業収益の欄に記載する事業名は、定款第5条の事業名及び事業計画書の事業名と一致させること。
- 5 事業別に、活動予算書の事業費の計と事業計画書の予算額は一致させること。
- 6 活動予算書の事業費の計が管理費の計よりも大きくなるようにすること。
- 7 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がその他の事業の経常費用より大きくなるようにすること。
- 8 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。
- 9 前期繰越正味財産額（設立時正味財産額）の部分は、設立初年度は「設立時正味財産額」、次年度以降については「前期繰越正味財産額」と記載すること。

第1号様式の2（規則第3条の2関係）

補正書

令和〇年〇月〇日

鹿児島県知事 ○○ ○○ 殿 ← 権限移譲市に提出する場合は、当該市長宛

申請者の住所、氏名は住民票と一致させること。

住所 鹿児島市山下町〇番〇号  
氏名 鹿児島 一郎  
電話番号 〇〇〇(〇〇〇)〇〇〇〇

特定非営利活動法人設立申請書及び当該書類を特定することができる文言を記載すること。

令和 〇 年 〇 月 〇 日に申請した[ 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……	第〇条 <u>△△△△</u> ……

- 3 補正の理由

補正する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 [ 申請書の添付書類 ]には、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。
- 4 「補正の内容」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。
- 5 補正書には、補正後の書類を添付すること。ただし、以下の書類について補正を行う場合は、補正後の書類各2部を添付すること。
  - ①補正後の定款
  - ②補正後の役員名簿（各役員の氏名、住所及び役員報酬の有無を記載した名簿）
  - ③補正後の設立趣旨書
  - ④補正後の設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書
  - ⑤補正後の設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書

### 3 設立登記完了後の届出

特定非営利活動法人の設立認証の通知を受けた日から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、特定非営利活動法人の設立登記をしなければなりません。

また、所管する法務局が異なる「従たる事務所」がある場合は、上記の登記後2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問い合わせてください。

以上の法人設立登記が完了したら、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。

なお、設立の認証があった日から6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できます。(法第13条第3項)

	設立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	設立登記完了届出書	1		4 1
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		—
4	設立の時の財産目録	2		4 2

#### (参考)

##### 登記事項

- ・法人の目的及び業務
- ・法人の名称
- ・事務所の所在場所
- ・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
- ・代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め

##### 登記に必要な書類

- ・設立の登記の申請書
- ・特定非営利活動法人設立認証書の謄本
- ・定款
- ・理事の就任承諾及び誓約書  
(特定の理事が代表権を有する場合は、当該理事の就任承諾書及び代表理事に就任することについての就任承諾書の2つが必要。)
- ・その他必要な書類（印鑑届書、代表者の印鑑証明書等）

第2号様式（規則第4条関係）

## 設立登記完了届出書

令和〇年〇月〇日

鹿児島県知事 〇〇 〇〇 殿

権限移譲市町に提出する場合は、当該市町長宛

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

設立の登記が完了したので、特定非営利活動促進法第13条第2項の規定により、届け出ます。

### 【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 認証の通知を受けた日から2週間以内に法務局において設立登記を行い、登記が完了したときは、設立登記完了届出書に必要書類を添付の上、速やかに提出すること。
- 4 添付書類として、登記事項証明書1部、登記事項証明書のコピー1部、登記時の財産目録2部を併せて提出すること。

## 設立の時の財産目録

令和 ○年 ○月 ○日現在

特定非営利活動法人○○○○○○○

科 目	特定非営利活動 にかかる事業	その他の事業	合 計
<b>I 資産の部</b>			
<b>1 流動資産</b>			
現金預金			
現金 現金手許有高	5,000		
普通預金 ○○銀行	10,000		
流動資産合計	15,000	0	
<b>2 固定資産</b>			
(1)有形固定資産			
土地 ○○平方メートル			
利付国債 ○○銘柄			
有形固定資産計	0	0	
(2)無形固定資産			
.....			
無形固定資産計	0	0	
(3)投資その他の資産			
利子国債			
投資その他の資産計	0	0	
固定資産合計	0	0	
<b>資産合計</b>			15,000
<b>II 負債の部</b>			
<b>1 流動負債</b>			
短期借入金 ○○銀行			
預り金 職員に対する源泉所得税			
流動負債合計	0	0	
<b>2 固定負債</b>			
長期借入金 ○○銀行			
退職給与引当金			
固定負債合計	0	0	
<b>負債合計</b>			0
<b>正味財産</b>			15,000

### 【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 令和○年○月○日の部分は、設立登記の日（登記事項証明書記載の成立の日）を記載すること。
- 3 定款でその他の事業を規定している場合、財産の合計は特定非営利活動に係る事業会計とその他の事業会計の合計した額と一致させること。
- 4 財産がない場合でも、その旨を記載して提出すること。

## 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"> <li>○ 事業報告書</li> <li>○ 活動計算書</li> <li>○ 貸借対照表</li> <li>○ 財産目録</li> <li>○ 年間役員名簿</li> <li>○ 社員名簿</li> </ul>
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"> <li>○ 変更後の役員名簿</li> <li>○ 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"> <li>・当該役員の就任承諾及び誓約書の謄本</li> <li>・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）</li> </ul> </li> </ul> <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"> <li>・目的</li> <li>・名称</li> <li>・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</li> <li>・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。）</li> <li>・社員の資格の得喪に関する事項</li> <li>・役員に関する事項(役員の数に係るものを除く)</li> <li>・会議に関する事項</li> <li>・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</li> <li>・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。)</li> <li>・定款の変更に関する事項</li> </ul>	<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"> <li>○ 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本</li> <li>○ 変更後の定款</li> <li>●「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。</li> <li>○ 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</li> <li>●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。</li> <li>○ 役員名簿</li> <li>○ 確認書</li> <li>○ 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</li> </ul> <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>

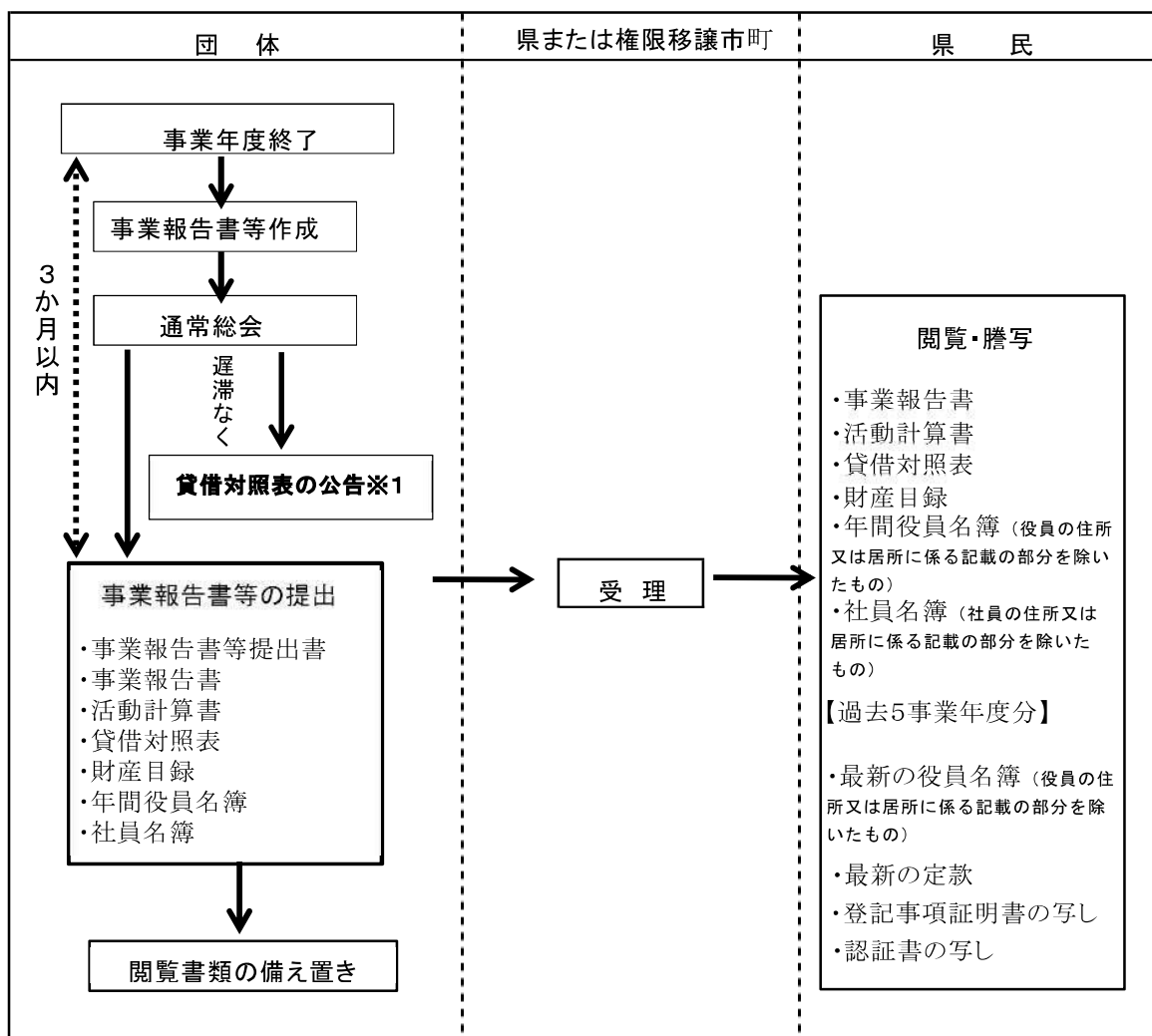
申請・届出事由	様式	添付書類	
定款変更届出 (P3-40 参照)	次に掲げる事項のほか、認証を必要としない定款の変更をした場合 ・事務所の所在地の変更（所轄庁の変更を伴わない場合に限る） ・役員の数の変更 ・資産に関する事項の変更 ・会計に関する事項の変更 ・事業年度の変更 ・解散に関する変更（残余財産の処分に関する事項を除く） ・公告の方法の変更 ・その他法 11 条第 1 項各号にない事項（合併に関する事項、職員に関する事項、賛助会員、顧問等に関する事項など）	定款変更届出書 （規則第 7 条 第 5 号様式）	<input type="checkbox"/> 定款の変更を議決した社員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っては、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。

第5号様式の3（第8条関係）

## 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（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 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	
	訳 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	初級編の受講者200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。

#### (2) その他の事業

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。

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）		
<b>I 経常収益</b>			
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
<b>II 経常費用</b>			
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
<b>Ⅲ 経常外収益</b>			
1. 固定資産売却益	×××	×××	
経常外収益計			×××
<b>Ⅳ 経常外費用</b>			
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。

※今年度はその他の事業を実施していません。

定款に「その他の事業」を規定していない場合は、記載不要

#### 【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		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
- ・使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。

- ・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

.....

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 用途等が制約された寄附金等の内訳

用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、下記のように用途が特定されています。

したがって、用途が制約されていない正味財産は×××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 借入金を増減内訳

(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)	
<b>I 資産の部</b>		
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
<b>II 負債の部</b>		
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】

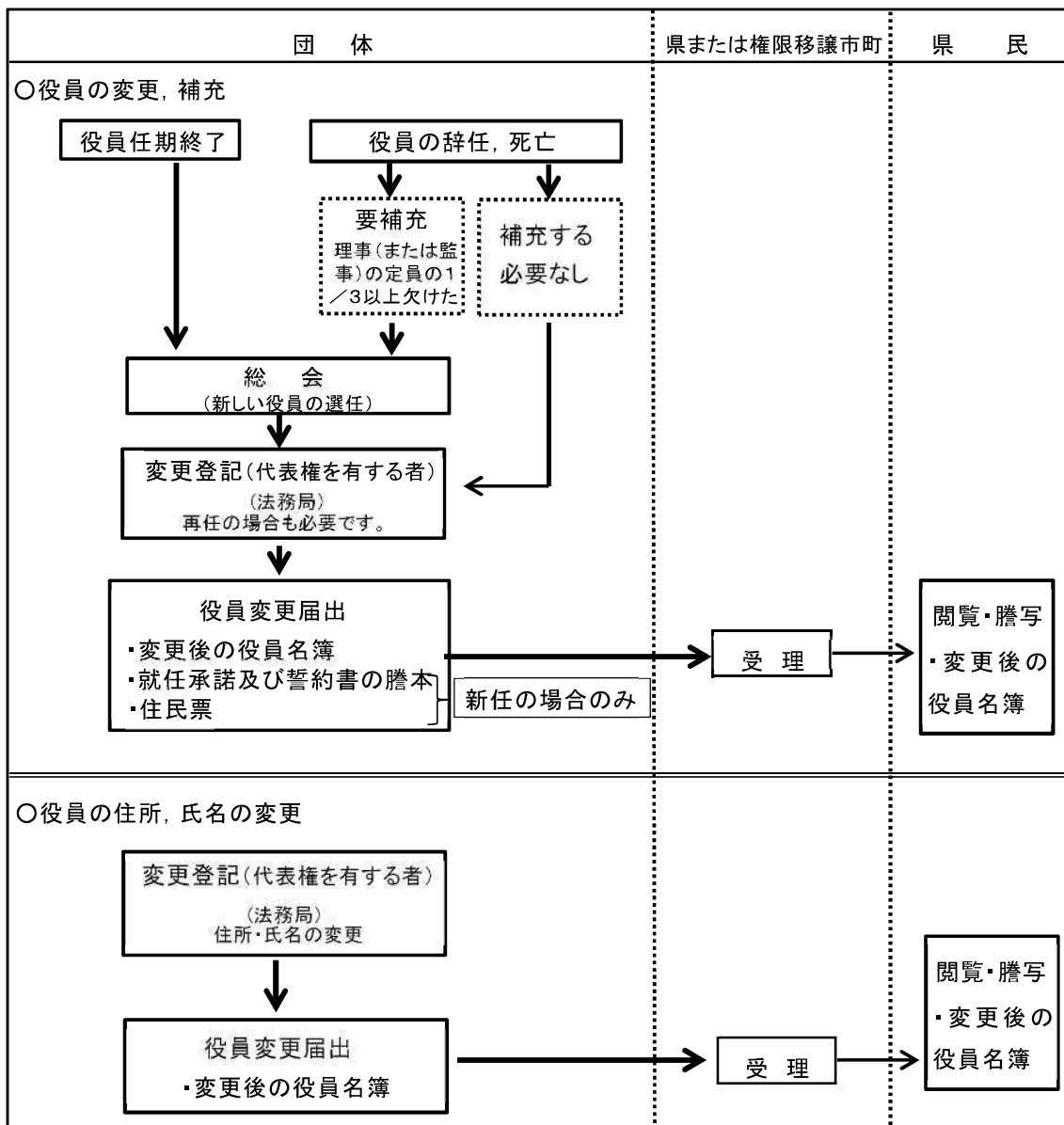
- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 10名以上記載すること。(10人以上記載していれば、社員全員を記載する必要はありません)
- 3 社員（会員）が団体である場合は、その名称、代表者の氏名及び団体の所在地（代表者個人の住所ではない）を記載すること。
- 4 社員名簿は、前事業年度の末日時点に記載すること。

### 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 (申請の日前6月以内に作成された住民票抄本等)	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) 現在の時点に記載すること。
- ※ 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。



第3号様式（第5条関係）

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	鹿児島市鳴池新町〇番 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 A 4 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）

(法第 23 条第 2 項)

令和〇年〇月〇日

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記入。

住 所 鹿児島市山下町〇番〇号

ふりがな 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）

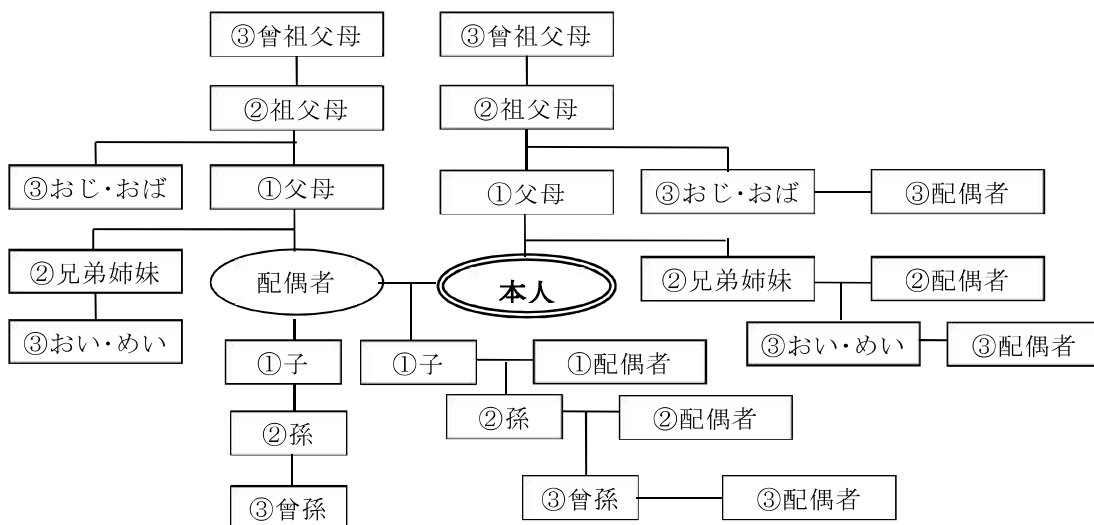
##### (役員 の 欠格事由)

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 の 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（役員の定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）
- ・役員の定数
- ・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

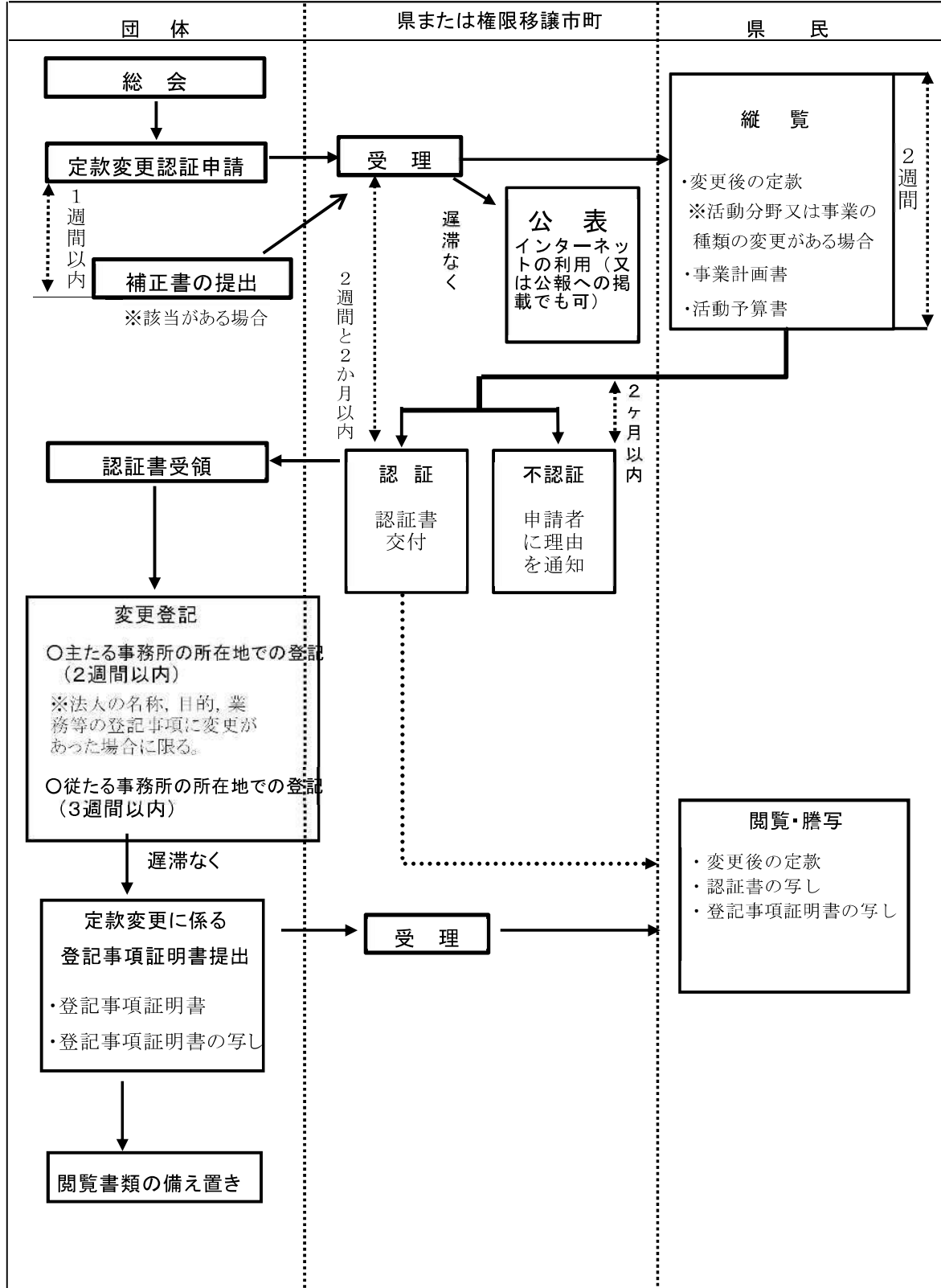
前記(1)の認証を必要とする定款変更の場合は、所轄庁の認証後に、(2)の認証を必要としない定款変更の場合は、総会の議決後、いずれも2週間以内(従たる事務所の所在地での登記は3週間以内)に定款変更の登記を行ってください。

(4) 定款変更認証申請書又は定款変更届出書の提出先

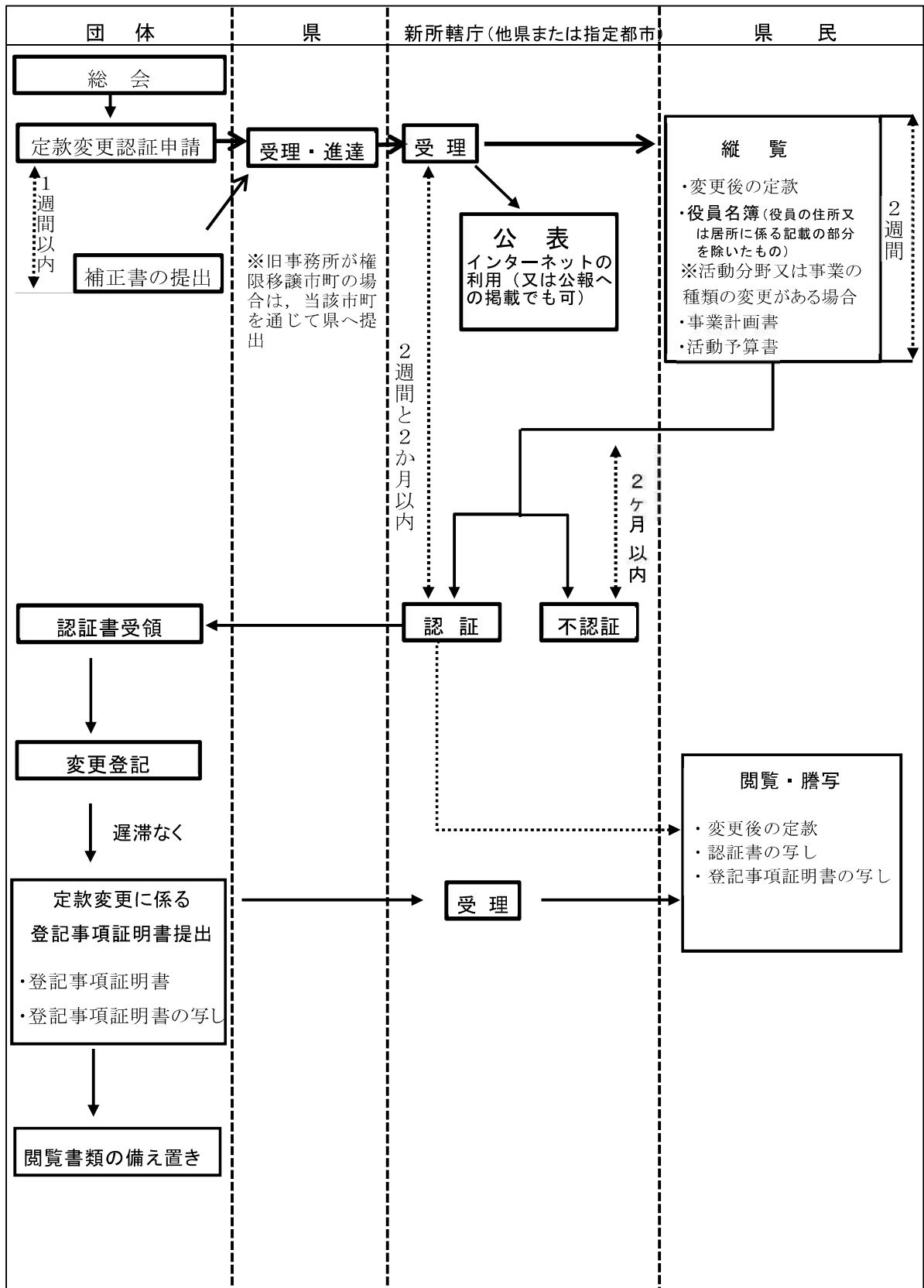
手続き	定款変更認証申請		定款変更届出	
	認証に係る事項	事務所の所在地 ( <b>県外</b> への変更)	届出に係る事項	事務所の所在地 ( <b>県内</b> での変更)
提出先	県または 権限移譲市町	県(権限移譲市町の場合は、当該市町を通じて)を経由して、変更後の所轄庁(他都道府県又は指定都市)へ提出	県または 権限移譲市町	変更前の窓口(県または権限移譲市町)を経由して、変更後の窓口へ提出  (権限移譲市町から他の権限移譲市町へ変更する場合は県を経由する)

(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）

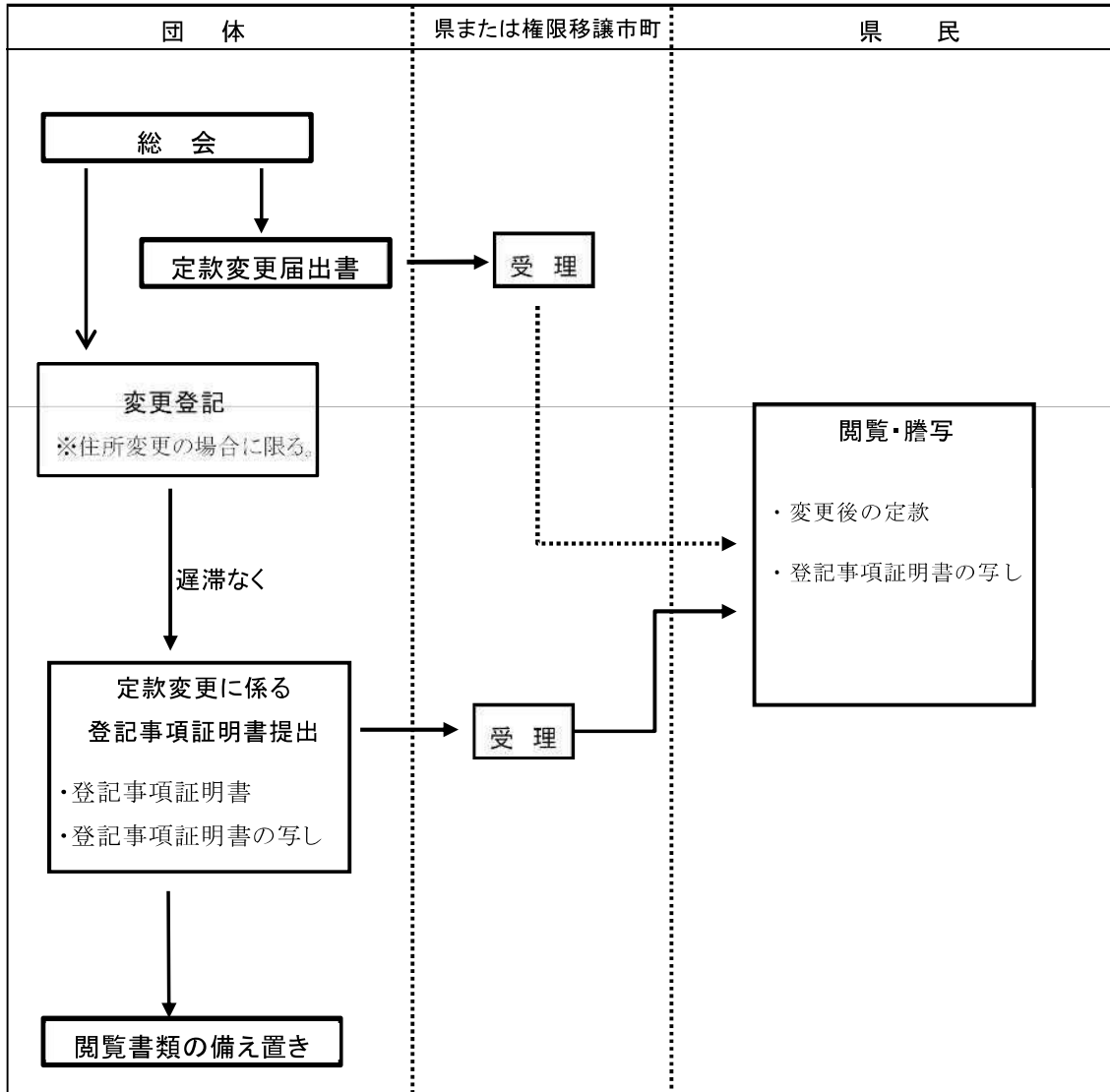


○定款変更②（所轄庁の認証を必要とする場合：所轄庁変更を伴う場合）





○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	様式例記載頁
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	様式例記載頁
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。

第4号様式（第6条関係）

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) △△△△に関する研修事業	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 (例1) 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。 (例2) この定款は、認証書到達の日（令和〇年〇月〇日）から施行する。	(追加) 附則に関して、記載例を2つ掲載しています。 ・例1（定款変更の認証日を施行日とする場合） ・例2（定款変更の認証書到達日を施行日とする場合） これらの例によらない場合で、不明な点があれば所轄庁に相談すること。 なお、認証日又は認証書到達日は、事後的に記載するため、空欄としておく。

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。

定款変更の内容がわかるように、議事録に書き込むか、もしくは、別紙(議案書などの書類)を添付してください。

- (2) 定款変更に係る議案承認の件

議長は、定款変更について別紙のとおり内容を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。

第1号様式の2（第3条の2関係）

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 役員の定数
- 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□□年□□月□□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) 定款変更について別紙のとおり内容を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
- ・ 特定非営利活動法人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。

第5号様式の2（第7条の2関係）

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 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

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	○	作成日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日まで	○	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

## 第 3 章

### その2

# 認定(特例認定)NPO法人の 認定後の手続等について

**【認定(特例認定)NPO法人のみに該当する事項】**

## 目 次

I	認定（特例認定）後の申請・届出等 .....	認定-1
1	NPO法人共通の申請・届出等 .....	認定-1
2	認定（特例認定）NPO法人の報告義務等.....	認定-2
	（1）役員報酬規程等の報告 .....	認定-2
	（2）助成金の報告 .....	認定-3
	（3）その他の報告 .....	認定-4
II	認定（特例認定）NPO法人の申請・届出等に係る様式等.....	認定-6
○	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の役員報酬規程 等提出書（第17号様式） .....	認定-6
○	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助成金の支給 を行った場合の実績の提出書（第18号様式） .....	認定-18
○	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の代表者変更届 （第16号様式） .....	認定-20
○	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の定款変更の 認証を受けた場合の提出書（第15号様式） .....	認定-21
○	認定特定非営利活動法人の認定の有効期間の更新の申請書（第14号様式） ..	認定-22
○	認定（特例認定）特定非営利活動法人が認定（特例認定）特定非営利活動法人 でない特定非営利活動法人と合併する場合の認定申請書（第20号様式） ....	認定-24
○	認定（特例認定）NPO法人の所轄庁変更を伴う定款変更.....	認定-26
III	情報公開.....	認定-30
1	NPO法人の情報公開 .....	認定-30
2	認定（特例認定）NPO法人の情報公開.....	認定-31
	法.....特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）	
	法規.....特定非営利活動促進法施行規則（平成23年内閣府令第55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）	

## I 認定（特例認定）後の申請・届出等

認定または特例認定を受けたNPO法人は、すべてのNPO法人が行う申請・届出の手續に加えて、認定NPO法人・特例認定NPO法人のみが行う届出や報告を県へ行う義務があります。

また、2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定（特例認定）NPO法人は、鹿児島県への報告のほかに、関係する知事が定める書式により、関係知事にも書類を提出する必要があります。

### 1 NPO法人共通の申請・届出等

NPO法人に共通する申請や届出には以下のようなものがあります。

手續きの詳細については、NPO法人共通の事項について記載した、手引き第3章をご確認ください。

申請・届出の種類	提出時期
○事業報告書等提出書	事業年度終了後3か月以内
○役員変更等届出書 ※任期満了と同時に同じ人が再任された場合にも必要	役員の届出事項に変更があったとき（新任・再任・任期満了・死亡・辞任・解任・住所変更など）
○定款変更届出書	定款を変更した時（届出事項の場合）
○定款変更認証申請書	定款を変更した時（認証事項の場合）
○定款変更に係る 登記事項証明書提出書	登記事項に係る定款変更を行い、変更の登記をした時
○その他の届出	団体の連絡先などの変更があった時

（注1） すべてのNPO法人は、毎事業年度終了後3か月以内に、県または権限移譲市町に事業報告書等を提出する必要があります（法29、手引き第3章を参照）。

（注2） 2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定（特例認定）NPO法人は、従たる事務所を設置している都道府県知事にも提出しなければならない手續きがあります。（法52①、法55①、法62）（認定-4頁を参照）。

（注3） 所轄庁の変更を伴う定款変更の場合には、認定（特例認定）NPO法人は別途提出が必要な書類があります。（認定-26頁を参照）

（注4） 代表者の変更については、認定（特例認定）NPO法人固有の届出があります。（認定-20頁を参照）

## 2 認定（特例認定）NPO法人の報告義務等

### (1) 役員報酬規程等の報告

認定（特例認定）NPO法人は、毎事業年度終了後3か月以内に、下表①～⑨に掲げる書類を県に提出しなければなりません（法54②二～四、法55①、法62、法規32、県規則第22条）。（提出部数は各2部です。）

#### ○ 所轄庁に毎事業年度提出する書類一覧

提出書類		
①	認定（特例認定）特定非営利活動法人の役員報酬規程等提出書（認定-6頁）	
②	前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程 （内容に変更がない場合、毎事業年度の提出は不要）	
③	収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項を記載した書類（認定-8頁）	前事業年度の収益の明細など
④	次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項を記載した書類（認定-9頁） イ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の最も多いものから順次その順位を付した場合におけるそれぞれ第1順位から第5順位までの取引 ロ 役員等 <sup>(注)</sup> との取引	
⑤	寄附者（当該認定NPO法人等の役員、役員の配偶者若しくは3親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者 <sup>(注)</sup> で、前事業年度における当該認定NPO法人等に対する寄附金の合計額が20万円以上であるものに限り、）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日を記載した書類（認定-11頁）	
⑥	役員等に対する報酬又は給与の状況 イ 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況（ロに係る部分を除く） ロ 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項（認定-12頁）	
⑦	支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日（認定-13頁）	
⑧	海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日を記載した書類（認定-14頁）	
⑨	法第45条第1項第3号（ロに係る部分を除きます。）、第4号イ及びロ、第5号並びに第7号に掲げる基準に適合している旨並びに法第47条各号のいずれにも該当していない旨を説明する書類 ※認定基準等チェック表（第3表、第4表（初葉）、第5表、第7表）、欠格事由チェック表	

(注)④欄の「役員等」及び⑤欄の「特殊の関係」の詳細については、認定-16をご覧ください。

## (2) 助成金の報告

認定（特例認定）NPO法人は、助成金の支給を行ったときは、助成の実績を記載した書類を作成し、支給後遅滞なく所轄庁に提出しなければなりません（法 54③、法 55②、法 62，県規則第 23 条）。（認定-18 頁）

### (3) その他の報告

認定NPO法人等は、次表に掲げる「報告事項」欄に該当する事項がある場合には、「提出書類」欄に掲げる書類を「提出先」の都道府県知事に提出する必要があります。2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定（特例認定）NPO法人は、提出先の知事が定める書式により提出が必要です。

	報告事項	提出書類	提出先
①	認定NPO法人等の代表者の氏名に変更があった場合（法53①、法62）	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の代表者変更届出書（県規則第16号様式：認定-20頁）	鹿児島県
②	認定NPO法人等がその事務所が所在する都道府県以外の都道府県の区域内に新たに事務所を設置した場合（法53④、法62、法規31②、法規33②）	①直近の事業報告書等 ②役員名簿 ③定款等 ④認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の申請書に添付した書類の写し ⑤認定、特例認定又は認定の有効期間の更新に関する書類の写し ⑥法規31②及び法規33②に規定されている提出書（認定NPO法人は様式第3号、特例認定NPO法人は様式第5号）	鹿児島県 以外の関係知事
③	所轄庁から認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の通知を受けた場合（法49④、法51⑤、法62）  ※2以上の都道府県に事務所を設置する法人に限る。	①直近の事業報告書等 ②役員名簿 ③定款等 ④認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の申請書に添付した書類の写し ⑤認定、特例認定又は認定の有効期間の更新に関する書類の写し ⑥法規27②、法規28及び法規33①に規定されている提出書（認定の通知を受けた場合は様式第1号、特例認定を受けた場合は様式第4号、認定の有効期間の更新を受けた場合は様式第2号） ※①～③は、認定の有効期間の更新の場合は提出不要です（法51⑤）。	鹿児島県 以外の関係知事
④	事業報告書の提出を行う場合（法52①、法62、法29）	①事業報告書等提出書（3-7頁） ②前事業年度の事業報告書 ③前事業年度の活動計算書 ④前事業年度の貸借対照表 ⑤前事業年度の財産目録 ⑥前事業年度の年間役員名簿 ⑦前事業年度末日社員名簿	鹿児島県 及び鹿児島県以外の関係知事



	報告事項	提出書類	提出先
⑤	役員の変更等をした場合（法 52①、法 62、法 23）	①役員変更等届出書（3-25 頁） ②変更後の役員名簿 ③役員が新たに就任した場合は、 イ その役員が法第 20 条（役員の欠格事由）に該当しないこと及び法第 21 条（役員の親族等の排除）に違反しないことを誓約し、就任を承諾する書面の写し ロ 当該役員の住所又は居所を証する書面として条例で定めるもの	鹿児島県及び鹿児島県以外の関係知事
⑥	定款を変更した場合（所轄庁の認証が必要な場合を除きます。）（法 52①、法 62、法 25⑥）	①定款変更届出書（3-41 頁） ②当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本 ③変更後の定款 ④その他所轄庁及び所轄庁以外の関係知事の条例で定める事項	
⑦	定款の変更に係る登記をした場合（法 52①、法 62、法 25⑦）	①定款変更に係る登記事項証明書提出書（3-45 頁） ②登記事項証明書 ③登記事項証明書の写し（所轄庁のみ）	
⑧	定款の変更の認証を受けた場合（法 52②、法 62、法 25③④）  ※ 2 以上の都道府県に事務所を設置する法人に限る。	①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の定款変更の認証を受けた場合の提出書（認定-21 頁） ②当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本 ③変更後の定款 ④その他所轄庁以外の関係知事の条例で定める事項	鹿児島県以外の関係知事
⑨	認定 NPO 法人等が所轄庁の変更を伴う定款の変更の認証を申請する場合（法 52③、法 62、法規 30、法規 34、法 26①）	①定款変更認証申請書（認定-27 頁）  ※添付書類については、認定-26 頁に掲載	鹿児島県を經由して変更後の所轄庁へ提出

※ 書類は提出先の都道府県が定める書式により提出してください。

## II 認定（特例認定）NPO法人の申請・届出等に係る様式等

### 第17号様式（第22条関係）

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の役員報酬規程等提出書

鹿児島県知事 殿	年月日	主たる事務所の所在地		電話番号 ( )	
		(フリガナ)			
		名	称		
		(フリガナ)			
		代表者の氏名			
		認定(特例認定)の有効期間		事業年度	
		年 月 日から 年 月 日まで		年 月 日から 年 月 日まで	
<p>特定非営利活動促進法第55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、以下の書類を提出します。</p>					
提出書類		チェック欄	提出書類		チェック欄
(1) 前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程			④ 役員等に対する報酬又は給与の状況 ア 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況(イに係る部分を除く。) イ 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項		
提出しない場合					
最後に役員報酬規程を提出した事業年度( 年度)					
最後に職員給与規程を提出した事業年度( 年度)					
(2) 前事業年度の収益の明細その他の資金に関する事項、寄附金に関する事項その他の特定非営利活動促進法施行規則(平成23年内閣府令第55号)第32条第1項各号に掲げる事項を記載した書類				⑤ 支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日 ⑥ 海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び用途並びにその実施日	
特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項を記載した書類のうち、資産の譲渡等に関する事項を記載した書類を除く。		(3) 特定非営利活動促進法第45条第1項第3号(ロに係る部分を除く。)、第4号イ及びロ、第5号並びに第7号に掲げる基準に適合している旨並びに同法第17条各号のいずれにも該当していない旨を説明する書類			
① 収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項				認定基準等チェック表(第3表)	
② 次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項 ア 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の最も多いものから順次その順位を付した場合におけるそれぞれ第1順位から第5順位までの取引 イ 役員等との取引				※ 「ロ」の欄の記載は必要ありません。 「役員」の状況 第3表付表1 監査証明書又は「帳簿組織の状況」第3表付表2	
③ 寄附者(当該認定特定非営利活動法人の役員、役員の配偶者若しくは3親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、前事業年度における当該認定特定非営利活動法人に対する寄附金の額の合計額が20万円以上であるものに限る。)の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日				認定基準等チェック表(第4表)(初案)	
				認定基準等チェック表(第5表)	
				認定基準等チェック表(第7表)	
				欠格事由チェック表	

#### (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又は特例認定特定非営利活動法人は、鹿児島県及び鹿児島県以外の関係知事に提出することとなります。

「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の役員報酬規程等提出書」  
の記載上の留意点等

- 1 この用紙は、認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非活動法人が、特定非営利活動促進法第55条第1項（第62条において準用する第55条第1項を含む。）の規定により、毎事業年度開始の日から3か月以内に特定非営利活動促進法第54条第2項に掲げる書類を鹿児島県（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又は特例認定特定非営利活動法人にあっては、鹿児島県及び鹿児島県以外の関係知事。）に提出する際に使用します。
- 2 各書類を作成するごとに右欄の「チェック欄」にチェックし、この用紙を提出書類の一番前にとじて、提出してください。
- 3 提出書類の様式について  
特定非営利活動促進法第55条第1項の規定により提出する書類のうち、「法第45条第1項第3号（ロに係る部分を除く。）、第4号イ及びロ、第5号並びに第7号に掲げる基準に適合している旨及び法第47条各号のいずれにも該当していない旨を説明する書類」については、認定申請書の添付書類としての「認定基準等チェック表」の第3表（「ロ」欄の記載は必要ありません。）、第3表付表1・2、第4表（初葉）、第5表、第7表及び欠格事由チェック表を使用することができますが、その際には第3表の「年 月 日～年 月 日」の欄に当該事業年度を記載の上、使用してください。

法人名	特定非営利活動法人〇〇〇〇〇	事業年度	年 月 日～ 年 月 日
-----	----------------	------	--------------

特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項を記載した書類

1 資金に関する事項 [①収益の源泉別の明細, 借入金の明細その他の資金に関する事項]

(1) 収益の源泉別の明細	
収 益 源 泉 の 内 訳	金 額
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円
(2) 借入金の明細	
借 入 先	金 額
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円
(3) その他	











法人名		事業年度	年 月 日～ 年 月 日
-----	--	------	--------------

5 支出した寄附金に関する事項 [⑤支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日]

支出先の名称等	住所等	支出金額	支出年月日	寄付の目的等
. .		円		
. .		円		
. .		円		
. .		円		
. .		円		
. .		円		
. .		円		
. .		円		
. .		円		
. .		円		
. .		円		
. .		円		
. .		円		
. .		円		
. .		円		
	合 計	円		





## 「特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項を記載した書類」記載要領

### 1 「1 資金に関する事項」欄

- (1)欄には、受取寄附金、〇〇事業収益、〇〇資産売却益、受取利息等の収益の源泉別の内訳を記載します。
- (2)欄には、借入金がある場合に、その借入先ごとの内訳を記載します。
- (3)欄には、上記の他に資金に関する重要な事項がある場合に記載します。

### 2 「2 取引の内容に関する事項」欄

(1)及び(2)の各欄には、収益及び費用が生ずる取引それぞれについて取引金額の最も多いものから上位5者に対する、取引内容等について記載します。

(3)の各欄には、役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の親族等との取引等について記載します。

(注意事項)

この場合の「役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の親族等」とは次の者が該当します。

- ① 役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは3親等以内の親族
- ② ①の者と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ③ ①の者の使用人及び使用人以外の者で「役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは3親等以内の親族」から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- ④ ②又は③に掲げる者の配偶者若しくは3親等以内の親族でこれらの者と生計を一にしている者

### 3 「3 寄附者に関する事項」欄

当期中の寄附者のうち、役員、役員親族等で寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上の者について記載します。

(注意事項)

この場合の「役員親族等」とは次の者が該当します。

- ① 役員の配偶者若しくは3親等以内の親族
- ② 役員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ③ 役員の使用人及び使用人以外の者で当該役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの
- ④ ②又は③に掲げる者の配偶者若しくは3親等以内の親族でこれらの者と生計を一にしているもの

### 4 「4 役員等に対する報酬又は給与の状況」欄

イの欄には、役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係にある者に対する報酬又は給与の支給について記載します。ロの欄には、当期中に給与を支給した従業員の総数と総額を記載します。なお、経過措置については次ページ「認定特定非営利活動法人等が毎事業年度提出する役員報酬規程等提出書の変更点」を御参照下さい。

### 5 「5 支出した寄附金に関する事項」欄

当期中に支出した寄附金（助成金を含みます。）について記載します。

### 6 「6 海外への送金等に関する事項」欄

海外への送金又は金銭の持出しを行った場合に記載します。

「資産の譲渡等の内容に関する事項」欄

(所轄庁への提出は不要ですが、NPO法人において、作成、備置、閲覧については引き続き行う必要があります。)

(1)～(3)の各欄には、譲渡資産等の内容、料金及び特定の者に対する割引販売等の譲渡等における条件を記載します。個別の記載に代えて、料金表、カタログ等を添付する場合には、その旨を記載します。

## 認定特定非営利活動法人等が毎事業年度提出する 役員報酬規程等提出書の変更点

- ・ 前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程（法54②二）
- ・ 前事業年度の資産の譲渡等に関する事項（資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他の資金に関する事項）（法54②三、法規32①二。様式例P222）
- ・ 役員等に対する報酬又は給与の状況（法54②三、法規32①五。様式例P219）



2021年 6月 9日  
改正NPO法・改正NPO法施行規則施行

ケース1  
事業年度が  
4月1日～3月31日の法人

2021年度の  
事業開始  
4月1日

2020年度の事業

2020年度の役員報酬規程等  
提出書の作成、提出

改正NPO法・改正NPO法施行規則の施行日前に開始した  
事業年度において作成・提出すべき書類に該当するた  
め、従前の例による

- ・ 役員報酬又は職員給与の支給に関する規程につい  
ては、変更がなくとも提出義務あり（令和2年改正法  
附則3）
- ・ 資産の譲渡等に関する事項については所轄庁への提  
出義務あり（令和2年改正法附則3）
- ・ 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況につい  
て、作成の義務なし（令和3年改正施行規則附則2）

ケース2  
事業年度が  
7月1日～6月30日の法人

2021年度の  
事業開始  
7月1日

2020年度の事業

2020年度の役員報酬規程等  
提出書の作成、提出

※改正NPO法・改正NPO法施行規則の  
施行日以後に開始する事業年度にお  
いて作成すべき書類について、提出は  
不要ですが、作成、備置、閲覧につい  
ては引き続き行う必要があります。  
(法54②二、法54②三、法54④)

改正NPO法・改正NPO法施行規則の施行日以後に開始する事  
業年度において作成・提出すべき書類に該当するため、改  
正NPO法・改正NPO法施行規則が適用される

- ・ 役員報酬又は職員給与の支給に関する規程については、  
既に提出されている書類の内容に変更がない場合、所  
轄庁への提出は不要（令和2年改正法附則3）※
- ・ 資産の譲渡等に関する事項については、所轄庁への提  
出は不要（令和2年改正法附則3）※
- ・ 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況について、  
作成の義務あり（令和3年改正施行規則附則2）



「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助成金の支給を行った場合の実績の提出書」の記載上の留意点等

この提出書は、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助成金の支給を行った場合に、特定非営利活動促進法第 55 条第 2 項(第 62 条において準用する場合を含む。)の規定により助成の実績を記載した書類を鹿児島県に提出する必要がありますので、その際に使用します。

「助成対象の事業等」の欄は、事業等の内容を具体的に記載します。

第16号様式（第21条関係）

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の代表者変更届

〇年〇月〇日  鹿児島県知事 殿	主たる事務所の所在地	鹿児島市鴨池新町〇番〇号 電話（〇〇〇）〇〇〇—〇〇〇〇
	（フリガナ）	トケイエイカツドウカクシン 〇〇〇〇
	名称	特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	（フリガナ）	カコシマ イロウ
	代表者の氏名	鹿児島 一郎
	認定（特例認定）の有効期間	〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年〇〇月〇〇日まで

当法人の代表者を変更したので、特定非営利活動促進法第53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、提出します。

異動年月日	変更後の代表者の氏名及び住所	変更前の代表者の氏名及び住所
〇年〇月〇日	鹿児島市鴨池新町〇番〇号 理事長 鹿児島 一郎	鹿児島市山下町〇番〇号 理事長 鹿児島 太郎

（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法人又は特例認定特定非営利活動法人は、所轄庁及び所轄庁以外の関係知事に提出することとなります。



第15号様式（第20条関係）

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の定款変更の認証を受けた場合の提出書

鹿児島県知事 殿	主たる事務所の所在地	鹿児島市鴨池新町〇番〇号 電話（〇〇〇）〇〇〇—〇〇〇〇	
	〇年〇月〇日	従たる事務所の所在地	宮崎県宮崎市〇〇〇町〇番〇号 電話（〇〇〇）〇〇〇—〇〇〇〇
		（フリガナ）	トク化エイカツウホウジン 〇〇〇〇〇〇
		名称	特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇〇
		（フリガナ）	カゴシマ イチロウ
		代表者の氏名	鹿児島 一郎
		認定（特例認定）の有効期間	〇〇年〇〇月〇〇日から 〇〇年〇〇月〇〇日まで

特定非営利活動促進法第25条第3項に規定する所轄庁の定款の変更の認証を受けたので、同法第52条第2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、提出します。

定款変更の 認証日	定款変更の内容	添付書類	チェック
〇年〇月〇日	(例) 定款第5条に規定する事業の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社員総会の議事録の     謄本</li> <li>・変更後の定款</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>

(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法人又は特例認定特定非営利活動法人は、鹿児島県以外の関係知事に提出することとなります。

第14号様式(第19条関係)

認定特定非営利活動法人の認定の有効期間の更新の申請書

○年○月○日  鹿児島県知事  殿	主たる事務所の所在地	電話番号 ( )	
	(フリガナ)		
	名 称		
	(フリガナ)		
	代表者の氏名		
	認定の有効期間	年 月 日から 年 月 日まで	本申請において適用するパブリックサポートテスト基準(該当する□にレ印を付する。) <input type="checkbox"/> 相対値基準・原則 <input type="checkbox"/> 相対値基準・小規模法人 <input type="checkbox"/> 絶対値基準 <input type="checkbox"/> 条例個別指定法人
	認定の有効期間の満了日の6月前の日	年 月 日	
	認定の有効期間の満了日の3月前の日	年 月 日	
事業年度	月 日から 月 日まで		
特定非営利活動促進法第51条第2項に規定する認定の有効期間の更新を受けたいので申請します。			
(現に行っている事業の概要) ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....			
上記以外の事務所の所在地	左記の事務所の責任者の氏名	役 職	
電話番号 ( )			
電話番号 ( )			

※ 申請書には「認定の有効期間の更新の申請書及び添付書類一覧(兼チェック表)」に掲げる書類を添付してください。

認定の有効期間の更新の申請書及び添付書類一覧（兼チェック表）

申請書・添付書類		チェック
認定特定非営利活動法人の認定の有効期間の更新の申請書		
1 寄附者名簿（注） <sup>1</sup>		
2 認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類		
一 号 基 準	イ、ロ、ハのいずれか1つの基準を選択してください。	
	イ 相対値基準・原則 又は 相対値基準・小規模法人	
	認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・原則用）	
	認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・小規模法人用）	
	受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・原則用）	
	受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・小規模法人用）	
	社員から受け入れた会費の明細表（第1表付表2 相対値基準用）	
	ロ 絶対値基準	
	認定基準等チェック表（第1表 絶対値基準用）	
	ハ 条例個別指定基準	
認定基準等チェック表（第1表 条例個別指定法人用）		
二 号 基 準	いずれかの書類を提出することとなります。	
	認定基準等チェック表（第2表）	
	認定基準等チェック表（第2表 条例個別指定法人用）	
三 号 基 準	認定基準等チェック表（第3表）	（注） <sup>3</sup>
	役員の状況（第3表付表1）	
	帳簿組織の状況（第3表付表2）	
四 号 基 準	認定基準等チェック表（第4表）	（注） <sup>2</sup>
	役員等に対する報酬等の状況（第4表付表1）	
	役員等に対する資産の譲渡等の状況等（第4表付表2）	
基 準 五 号	認定基準等チェック表（第5表）	
号 六 号 基 準 八	認定基準等チェック表（第6、7、8表）	（注） <sup>3</sup>
欠格事由チェック表		
3 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		

（注意事項）

- 寄附者名簿の添付は必要ありません（法51⑤）。
- 法第55条第1項に基づき所轄庁に提出した書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項は、改めて記載する必要はありません（法51⑤ただし書）。なお、認定基準等チェック表の添付を省略する場合はチェック欄に「省略」と記載してください。
- 「認定基準等チェック表（第3表）ロ」欄及び「認定基準等チェック表（第6表）並びに（第8表）」欄の記載は必要ありません。

第20号様式(第25条関係)

特定非営利活動促進法第63条第1項又は第2項の合併の認定を受けるための申請書

○年○月○日  鹿児島県知事 殿	主たる事務所の所在地		電話番号 ( )
	(フリガナ)		
	名 称		
	(フリガナ)		
	代表者の氏名		
	認定(特例認定)年月日	年 月 日	特定非営利活動促進法第63条 第1項の認定を受けるための申請 において適用するパブリック サポートテスト基準(該当する □にレ印を付する。)
	<input type="checkbox"/> 認定 <input type="checkbox"/> 特例認定 の有効期間 (該当する□にレ印を付する。)	年 月 日から 年 月 日まで	
事業年度	月 日から 月 日まで		
<input type="checkbox"/> 相対値基準・原則 <input type="checkbox"/> 相対値基準・小規模法人 <input type="checkbox"/> 絶対値基準 <input type="checkbox"/> 条例個別指定法人			

特定非営利活動促進法第63条 第1項  
第2項 の合併の認定を受けたいので申請します。

法人の名称	主たる事務所の所在地	現に行っている事業の概要	区分
合併後存続する法人又は合併によって 設立する法人の名称  (代表者名)	電話番号 ( )		認定 ・ 特例認定 ・ 上記以外
合併によって消滅する法人の名称  (代表者名)	電話番号 ( )		認定 ・ 特例認定 ・ 上記以外
合併によって消滅する法人の名称  (代表者名)	電話番号 ( )		認定 ・ 特例認定 ・ 上記以外

※ 申請書には「法第63条第1項又は第2項の合併の認定申請書及び添付書類一覧(兼チェック表)」に掲げる書類を添付してください。

法第63条第1項又は第2項の合併の認定申請書及び添付書類一覧（兼チェック表）

申請書・添付書類		第1項 (認定)	第2項 (特例認定)
特定非営利活動促進法第63条第1項又は同条第2項の合併の認定を受けるための申請書			
1 寄附者名簿 <sup>(注)1</sup>			
2 認定基準等に適合する旨及び第47条各号（欠格事由）のいずれにも該当しない旨を説明する書類 <sup>(注)2,3</sup>			
一 号 基 準	イ、ロ、ハのいずれか1つの基準を選択してください。 <sup>(注)4</sup>		
	イ 相対値基準・原則 又は 相対値基準・小規模法人		
	認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・原則用）		
	認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・小規模法人用）		
	受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・原則用）		
	受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・小規模法人用）		
	社員から受け入れた会費の明細表（第1表付表2 相対値基準用）		
	ロ 絶対値基準		
	認定基準等チェック表（第1表 絶対値基準用）		
	ハ 条例個別指定基準		
認定基準等チェック表（第1表 条例個別指定法人用）			
二 号 基 準	いずれかの書類を提出することとなります。		
	認定基準等チェック表（第2表）		
三 号 基 準	認定基準等チェック表（第3表）		
	役員の状況（第3表付表1）		
	帳簿組織の状況（第3表付表2）		
四 号 基 準	認定基準等チェック表（第4表）		
	役員等に対する報酬等の状況（第4表付表1）		
	役員等に対する資産の譲渡等の状況（第4表付表2）		
基 五 号	認定基準等チェック表（第5表）		
基 六 号	認定基準等チェック表（第6, 7, 8表）		
基 七 号	欠格事由チェック表		
3 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			

(注意事項)

- 1 条例個別指定基準に適合する法人、法第63条第2項の合併の認定を受けようとする特例認定特定非営利活動法人は、寄附者名簿の添付は必要ありません（法44②、58②、63⑤、法令9②）。
- 2 各認定基準等チェック表のうち、第1表、第2表及び第4表（ハ及びニに係る事項に限ります。）の記載に当たっては、合併後存続する法人及び合併によって消滅する法人（合併によって法人を設立する場合にあっては、合併によって消滅する各法人。以下同じです。）を一つの法人とみなして記載してください（法令9③⑤）。
- 3 各認定基準等チェック表のうち、第3表、第4表（イ及びロに係る事項に限ります。）、第5表及び第6, 7, 8表については、合併後存続する法人、合併によって設立する法人及び合併によって消滅する法人について、それぞれ記載してください（法令9③⑤）。
- 4 法第63条第2項の合併の認定を受けようとする特例認定特定非営利活動法人は、一号基準に関する書類の添付は必要ありません（法59一、63⑤、法令9②）。

認定（特例認定）NPO法人の所轄庁変更を伴う定款変更

定款変更認証申請に必要な書類		部数	チェック欄	様式番号
1	定款変更認証申請書（変更後の所轄庁の様式を使用すること）	1		認定-25
2	定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本	1		認定-26
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（宗教活動等を主たる目的とするものではないこと（法2②二）及び暴力団等に該当しないものであること（法12①三）を確認したことを示す書面）	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）	1		—
9	認定等申請書に添付した寄附者名簿等全ての添付書類の写し	1		—
10	認定等に関する書類の写し	1		—
11	所轄庁に提出した直近の役員報酬規程等（寄附者名簿を除く全ての添付書類を含む）の写し	1		—
12	所轄庁に提出した直近の助成金の支給の実績を記載した書類	1		—

- ※ 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のみ提出が必要です。
- ※ 所轄庁の変更を伴う定款変更の認証申請書提出後、申請した書類に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。補正書の提出については、変更後の所轄庁に確認してください。
- ※ 2以上の都道府県区域に事務所を設置する認定NPO法人（特例認定NPO法人）は、定款の認証後、従たる事務所を設置している都道府県の知事に対して、当該都道府県が定める書式による届出が必要です。（認定-21頁参照）

第4号様式（第6条関係）

※ 所轄庁変更を伴う定款変更の記載例です。

※ 変更後の所轄庁を記載

### 定款変更認証申請書

〇年〇月〇日

〇〇県知事 〇〇 〇〇 殿

所在地 鹿児島市山下町〇〇番〇号  
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

##### 1 変更の内容

新	旧
第2条 この法人は、主たる事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号に置く。	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 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) □□□□の企画・運営事業 (3) △△△△に関する研修事業	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、令和〇年〇月〇日から施行する。	(追加) 施行日は、認証後に記載するため、空欄としておく。

##### 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 変更後の所轄庁の指定する様式によること。
- 3 変更後の所轄庁宛とすること。
- 4 「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。
- 5 「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かつ簡潔に記載すること。

※ 所轄庁変更を伴う定款変更の記載例です。

(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) 令和〇年度事業計画書案及び平成△年度事業計画書案承認の件
  - (5) 令和〇年度活動予算書案及び平成△年度活動予算書案承認の件
  - (6) 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
  - (7) その他（定款変更申請に必要となる書面の確認や申請書の補正に関する委任事項等）
- 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県外に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：〇〇県〇〇市・・・・
  - (3) 定款変更に係る議案承認の件  
議長は、事務所移転による所轄庁変更を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) 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。
  - (5) 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。
  - (6) 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。

(7) 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、原本は法人で保管し、所轄庁にはコピーを提出すること。
- 6 所轄庁の変更を伴う場合は、4「審議事項」の(6)「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」を記載し、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。

### Ⅲ 情報公開

#### 1 NPO法人の情報公開

NPO法人は、毎事業年度の初めの3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 (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	○	まで 過 し た 日 を 含 む 事 業 年 度 末 日 作 成 日 か ら 起 算 し て 5 年 が 経 過 し た 日	○	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、設立認証時の認証及び登記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。

## 2 認定（特例認定）NPO法人（以下「認定NPO法人等」という。）の情報公開

### (1) 認定NPO法人等の情報公開（閲覧）

認定NPO法人等は、以下の書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これをその事務所において閲覧させなければならないこととされています（次頁の「認定NPO法人等、所轄庁における閲覧等書類一覧」参照）（法52④、54④、法62）。

- ① 事業報告書等
  - ② 役員名簿
  - ③ 定款等
  - ④ 認定等の申請書に添付した認定等の基準に適合する旨を説明する書類及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類
  - ⑤ 認定等の申請書に添付した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
  - ⑥ 前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程
  - ⑦ 前事業年度の収益の明細など
  - ⑧ ⑦のほか、法規32②で定める書類
  - ⑨ 助成金の支給の実績を記載した書類
- ※①～②の書類を請求に応じて閲覧させる場合、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除くことができます。（法52⑤）

#### 《参考》

認定NPO法人等は、認定等を受けたときは、以下の書類をその事務所に備え置かなければならないこととされています（法54①②、法62）。

書 類 名	備置き期間	
	認定NPO法人	特例認定NPO法人
認定等の申請書に添付した認定等の基準に適合する旨を説明する書類及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類（法54①）	認定の日から 起算して5年間	特例認定の日から 起算して3年間
認定等の申請書に添付した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（法54①）		
前事業年度の寄附者名簿（法54②一）	作成の日から 起算して5年間	作成の日から 起算して3年間
前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程（法54②二）	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	翌々事業年度の 末日までの間
前事業年度の収益の明細など（法54②三）		
国の手引第3章「2(1)認定の基準の概要」の(3)（ロに係る部分を除きます。）、(4)イ及びロ、(5)並びに(7)に掲げる基準に適合している旨並びに欠格事由のいずれにも該当しない旨を説明する書類（法54②四、法規32②）		
「助成金の支給の実績」を記載した書類（法54③）		作成の日から特 例認定の有効期 間の満了の日ま での間

(2) 所轄庁の情報公開（閲覧・謄写）

所轄庁は、認定 NPO 法人等から提出を受けた上記(1)の書類について、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、これを閲覧させ、又は謄写させなければならないこととされています(法 30, 56, 62)。

認定 NPO 法人等、所轄庁における閲覧等書類一覧

認定 NPO 法人等及び所轄庁において閲覧（所轄庁においては謄写も可能です。）対象となる書類及びその閲覧可能年分は以下のとおりです。

書 類 名		認定NPO法人等 (閲覧)		所轄庁 (閲覧又は謄写)	
事業報告書等（注1）	事業報告書	○	作成日から5年が経過した日を含む事業年度の末日まで	○	過去5年間に提出を受けたもの
	計算書類（活動計算書、貸借対照表）				
	財産目録				
	年間役員名簿（各事業年度において役員であった者全員の氏名及び住所等並びに報酬の有無を記載した名簿）				
	社員のうち10人以上の者の氏名及び住所等を記載した書面				
役員名簿（注1）					
定款等（定款、認証及び登記に関する書類の写し）			(注2)		(注2)
認定等の申請書に添付した認定等の基準に適合する旨を説明する書類及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類		○	(注3) 期間中 認定の有効	○	(注3) 期間中 認定の有効
認定等の申請書に添付した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		○		○	
前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程		○	作成日から5年が経過した日を含む事業年度の末日まで	○	過去5年間に提出を受けたもの
前事業年度の収益の明細など	収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項を記載した書類	○		○	
	資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項を記載した書類	○		×	
	次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項を記載した書類 イ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の最も多いものから順次その順位を付した場合におけるそれぞれ第1順位から第5順位までの取引 ロ 役員等との取引	○		○	
	寄附者（当該認定NPO法人等の役員、役員の配偶者若しくは三親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、前事業年度における当該認定NPO法人等に対する寄附金の額の合計額が20万円以上であるものに限り、）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日を記載した書類	○		○	
	役員等に対する報酬又は給与の状況を記載した書類 イ 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況（ロに係る部分を除く。） ロ 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項	○		○	
	支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日を記載した書類	○		○	
	海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日を記載した書類	○		○	
	国の手引第3章「2(1)認定の基準の概要」の(3)（ロに係る部分を除きます。）、(4)イ及びロ、(5)並びに(7)に掲げる基準に適合している旨並びに欠格事由のいずれにも該当しない旨を説明する書類	○			

「助成金の支給の実績」を記載した書類	○	作成の日から5年が経過した日を含む事業年度の末日まで(注4)	○	
寄附者名簿	×		×	
認定(特例認定)申請書	×		×	
認定(特例認定)申請書の添付書類のうち上記に含まれていないもの	×		×	

- (注1) 認定NPO法人・特例認定NPO法人が閲覧させる場合、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除くことができます。所轄庁が閲覧又は謄写させる場合、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いて閲覧又は謄写させなければいけません(令和2年改正法30, 52⑤)。
- (注2) 所轄庁又は認定NPO法人等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。
- (注3) 特例認定NPO法人の場合は特例認定の日から3年間
- (注4) 特例認定NPO法人の場合は作成の日から特例認定の有効期間の満了の日まで

# 第 4 章

## 解散・合併

## 目 次

1	解散・合併の手続き	4-1
	(1) 申請・届出等（解散関係）	4-1
	(2) 申請・届出等（合併関係）	4-2
2	解散と清算	4-3
	(1) 解散	4-3
	(2) 解散・清算の流れ	4-5
	(3) 解散届出	4-6
	(4) 解散認定申請	4-7
3	清算	4-8
	(1) 清算法人	4-8
	(2) 清算人	4-8
	(3) 清算人の職務	4-8
	(4) 法人の消滅	4-9
	(5) 清算人就任届出	4-10
	(6) 残余財産譲渡認証申請	4-11
	(7) 清算結了届出	4-12
4	合併	4-13
	(1) 合併の流れ	4-13
	(2) 合併認証申請	4-14
	(3) 合併登記完了届出	4-17

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）

## 第4章 解散・合併

### 1 解散・合併の手続き

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(解散については認定)を受けることが必要です。

#### (1) 申請・届出等(解散関係)

申請・届出事由	様式	添付書類	
解散届出 (P4-6参照)	次の事由により解散した場合 ・ 社員総会の決議 ・ 定款で定めた解散事由の発生 ・ 社員の欠亡 ・ 破産手続開始の決定	解散届出書 (規則11条 第7号様式)	○ 解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書
解散認定申請 (P4-7参照)	目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能により解散する場合	解散認定申請書 (規則10条 第6号様式)	○ 事業の成功の不能の事由を証する書面
清算人就任届出 (P4-10参照)	清算中に清算人が就任した場合(清算人の交代、清算人の追加等)	清算人就任届出書 (規則12条 第8号様式)	○ 当該清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書
残余財産譲渡 認証申請 (P4-11参照)	残余財産を譲渡する場合 (定款に残余財産の帰属先の規定がない場合に限る。)	残余財産譲渡認証申請書 (規則13条 第9号様式)	なし
清算終了届出 (P4-12参照)	清算が終了した場合	清算終了届出書 (規則14条 第10号様式)	○ 清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書



(2) 申請・届出等 (合併関係)

申請・届出事由		様式	添付書類
合併認証申請 (P4-15参照)	他の特定非営利活動法人と 合併する場合	合併認証申請書 (規第15条 第11号様式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 合併の議決をした社員総会の議事録の謄本 (1部)</li> <li>○ 定款 (2部)</li> <li>○ 役員名簿 (2部)</li> <li>○ 各役員の就任承諾書及び誓約の謄本 (1部)</li> <li>○ 各役員の住所又は居所を証する書面 (住民票など) (1部)</li> <li>○ 社員名簿 (10人以上記載) (1部)</li> <li>○ 確認書 (1部)</li> <li>○ 合併趣旨書 (2部)</li> <li>○ 合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書 (2部)</li> <li>○ 合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書 (2部)</li> </ul>
合併登記完了 届出 (P4-17参照)	合併に関する登記をした場 合	合併登記完了届出書 (規第16条 第11号様式の2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 合併登記をしたことを証する登記事項証明書 (1部)</li> <li>○ 登記事項証明書の写し (1部)</li> <li>○ 合併の時の財産目録 (2部)</li> </ul>

## 2 解散と清算

法人が消滅するためには、活動の停止を示す「解散」という手続きと、財産の整理をする「清算」という手続きが必要です。つまり、解散は、法人に関する法律関係と残余財産を整理する段階に入ることをいい、解散したからといって直ちにNPO法人としての責任がなくなわけではありません。

法人の消滅は、残余財産を引き継ぎ、「清算終了の登記」を行い、所轄庁にその旨を届け出ることによって完了します。

※ 清算中のNPO法人は、裁判所の監督の下で清算を行います。

### (1) 解散

NPO法人は、次の事由によって解散します（法第31条第1項各号）。

#### ① 社員総会の決議

NPO法人の総社員の4分の3以上の承諾が必要です。ただし、定款に別段の定めがあるときは、それによります。

#### ② 定款で定めた解散事由の発生

NPO法人は、定款に定めることにより、法に規定する事由以外に解散の事由を定めることができます。

#### ③ 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能

目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能により解散する場合は、所轄庁へ解散認定申請書を提出し、認定を受ける必要があります。「成功の不能」とは、その法人が主たる目的としている特定非営利活動に係る事業について、単に法人が「不能である」と考えるだけでなく、当該事業に関する様々な状況を判断して、実質的に成功の見込みが全くなくなっているという客観的な事実を証する書面の添付が必要です。

#### ④ 社員の欠亡

社員がまったくいなくなった場合をいいます。

#### ⑤ 合併

NPO法人は他のNPO法人と合併することができます。合併により消滅することになるNPO法人は解散します。合併には新たなNPO法人を設立する方法と一方のNPO法人が他のNPO法人を吸収する方法があります。

⑥ 破産手続開始の決定

法人が債務を完済することができなくなった場合には、裁判所は、理事若しくは債権者の申立てにより又は職権で破産手続開始の決定をします（法第31条の3）。

⑦ 法第43条に規定する設立認証の取消し

所轄庁は、法第42条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成することができないときや3年以上にわたって事業報告書等の提出を行わないとき等は、NPO法人の認証を取り消すことができます。

NPO法人が解散する場合、以下の手続きが必要です。

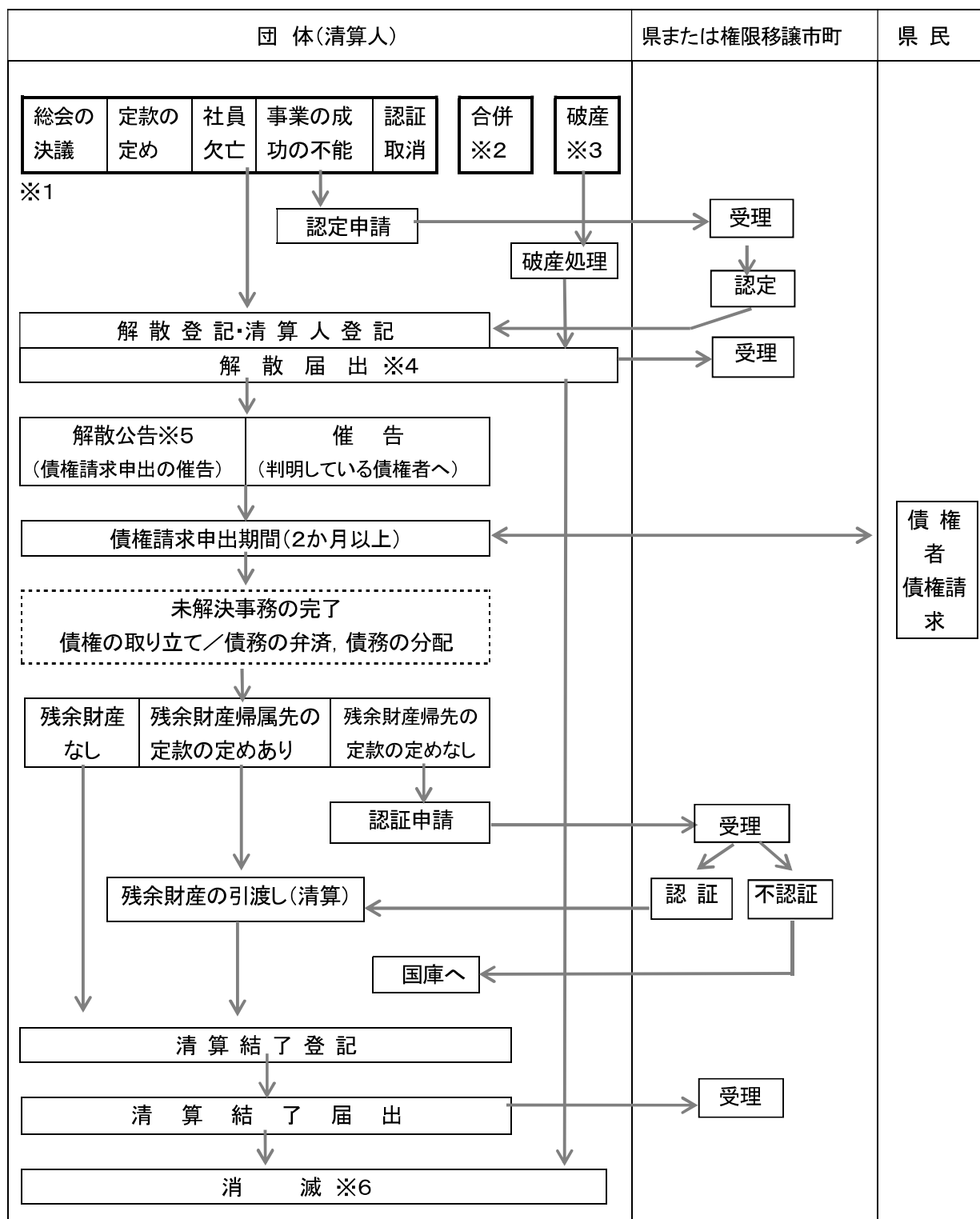
**所轄庁に解散届出書を提出する必要がある場合**

上記の①社員総会の決議、②定款で定めた解散事由の発生、④社員の欠亡、⑥破産手続開始の決定により解散する場合は、法務局において解散及び清算人就任の登記を行い、その登記事項証明書を添付して、所轄庁に解散届出書を提出する必要があります。

**所轄庁に解散認定申請書を提出する必要がある場合**

上記(1)の③目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能により解散する場合は、所轄庁へ解散認定申請書を提出し、認定を受ける必要があります。

(2) 解散・清算の流れ



※1 解散の決議, 清算人の選任, 残余財産の帰属先の選定 (定款で総会で定めるとしている場合)

※2 合併については4-13以降のページを参照してください。

※3 破産・・・破産手続開始の決定(裁判所)(破産手続については破産法に規定されています。)

※4 認証取消の場合は「清算人辞任届出」になります。

※5 解散公告・・・官報掲載の義務(法第31条第4項)(官報掲載は有料)

※6 清算終了届出が受理された段階で清算手続が終了し, 法人は消滅します。

### (3) 解散届出

社員総会の決議、定款で定めた解散事由の発生、社員の欠亡、破産手続開始の決定により解散する場合は、法務局において解散及び清算人就任の登記を行い、その登記事項証明書を添付して、遅滞なく県または権限移譲市町に解散届出書を提出する必要があります。

解 散 届 出 に 必 要 な 書 類		部数	チェック欄	様式記載頁
1	解散届出書 (第7号様式)	1		4-6
2	解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書	1		—

#### 第7号様式 (第11条関係)

### 解 散 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 鹿児島市鴨池新町〇番〇号  
名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇  
清算人の住所又は居所 鹿児島市山下町〇番〇号  
清算人の氏名 鹿児島 一郎  
電話番号 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇

特定非営利活動促進法第31条第1項第 号に掲げる事由により当法人を解散したので、同条第4項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散事由
- 2 残余財産の処分方法

#### 【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、市町長宛とすること。
- 3 「第 号」の部分には、解散事由の区分に応じ、「1」「2」「4」又は「6」を記入すること。  
第1号 社員総会の決議、第2号 定款で定めた解散事由の発生、第4号 社員の欠亡、  
第6号 破産手続開始の決定
- 4 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すること。

#### (4) 解散認定申請

目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能により解散する場合は、所轄庁へ解散認定申請書を提出し、認定を受ける必要があります。「成功の不能」とは、その法人が主たる目的としている特定非営利活動に係る事業について、単に法人が「不能である」と考えるだけでなく、当該事業に関する様々な状況を判断して、実質的に成功の見込みが全くなくなっているという客観的な事実を証する書面の添付が必要です。

解散認定申請に必要な書類		部数	チェック欄	様式列記載頁
1	解散認定申請書（第6号様式）	1		4-7
2	事業の成功の不能の事由を証する書面	1		—

#### 第6号様式（第10条関係）

### 解散認定申請書

令和〇年〇月〇日

鹿児島県知事〇〇 〇〇 殿

所在地 鹿児島市鴨池新町〇番〇号  
名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇  
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

特定非営利活動促進法第31条第1項第3号に掲げる事由により当法人を解散することについて、同条第2項の認定を受けたいので、下記のとおり申請します。

#### 記

- 1 事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯
- 2 残余財産の処分方法

#### 【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、市町長宛とすること。
- 3 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すること。

### 3 清算

#### (1) 解散後のNPO法人

- ・ NPO法人は、解散すると直ちに消滅せず、清算という目的の範囲内で、清算の終了に至るまでは、存続するものとみなされます（法第31条の4）。
- ・ 解散後もNPO法人は定款に拘束されます。
- ・ 解散後のNPO法人は、清算を目的としているため、社員総会で新たな事業を起こすような決議をすることはできません。
- ・ 解散後のNPO法人は、主たる事務所の所在地を管轄する地方裁判所の監督を受けることとなります（法第32条の2）。

#### (2) 清算人

- ・ 清算人は、破産手続開始の決定による解散の場合を除き、原則理事（定款で他の定めがあるとき、または他の人を総会で選任した場合は、この限りではない。）となります。

清算人は、現務の終了、債権の取り立て及び債務の弁済、残余財産の引き渡しを行うために必要な一切の行為をすることができます（法第31条の9）。

#### (3) 清算人の職務

##### ① 現務の終了

清算人は、法人の現在の活動を終了させる方向で業務を行うことができますが、現在の事業を拡大することはできません。

既に締結されている契約（義務）を遂行するために新たな契約を締結することはできませんが、業務を拡大するために新たな資材を購入するなどのことはできません。

##### ② 債権の取立て及び債務の弁済

ア 清算人は、法人に債権があればとりたて、債務があれば弁済します。

イ 解散した後遅滞なく、官報及び定款に定める方法により、債権者に対して債権行使の請求を申し出るよう催告する公告を行い、わかっている債権者には、個別に催告します（法第31条の10第1項）。

この公告は、解散後、遅滞なく官報及び定款で定めた方法によって行わなければなりません（債権の申出をする期間は2月以上）（法第31条の10第4項）。

（注）定款において、公告の方法として官報掲載を定めない場合であっても、①解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告（法第31条の10第4項）、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（法第31条の12第4項）については、定款で選択した方法とは別途、官報に掲載して行う必要があります。

官報掲載についてのお問い合わせ先

官報販売所（鹿児島市郡元3丁目1番地9，TEL099-285-0015）

この結果として、債権が超過していれば残余財産が確定します。債務が超過している場合には、裁判所に対して破産手続開始の申立てをしなければなりません。そして、裁

判所により破産手続開始の決定が行われ、選任された破産管財人に事務を引き渡すと清算人の任務は終了します。

### ③ 残余財産の引渡し

清算（債権・債務を整理した結果）により残余財産が生じた場合は、これを第三者に譲渡しなければなりません。

ア 定款に残余財産の帰属先が記載されている場合

解散後、所轄庁の認証を経ることなく残余財産を帰属させることができます。

イ 定款に残余財産の帰属先が定められていない場合

清算人は所轄庁の認証を経て、残余財産を国や地方公共団体に譲渡します。

※残余財産譲渡認証申請書（第9号様式）

（注1） NPO法人の場合は、社員（表決権をもつ者）が法人の財産について、出資金のような持分をもたないため、社員等の構成員に配分することはできません。

（注2） 残余財産の帰属先は、法第11条第3項に掲げる者（下記）のうちから選定されるようにしなければなりません。

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 1 | 他の特定非営利活動法人                          |
| 2 | 国又は地方公共団体                            |
| 3 | 公益社団法人又は公益財団法人                       |
| 4 | 私立学校法（昭和24年法律第270号）第3条に規定する学校法人      |
| 5 | 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第22条に規定する社会福祉法人    |
| 6 | 更生保護事業法（平成7年法律第86号）第2条第6項に規定する更生保護法人 |

### ④ ①～③に付帯する必要な事務（官公庁への届出・申請等）

#### （4）法人の消滅

清算人は、残余財産の引継ぎが完了したとき「清算終了の登記」を行い、所轄庁に「清算終了届出書（第10号様式）」を提出します。清算終了の登記が終了することによって法人は消滅します。

※「解散・清算の流れ」は、この手引きの4－5ページをご参照ください。



(5) 清算人就任届出

	清算人 就任届出に必要書類	部数	チェック欄	様式記載頁
1	清算人 就任届出書 (第8号様式)	1		4-10
2	解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書	1		—

第8号様式 (第12条関係)

清算人 就任届出書

令和〇年〇月〇日

鹿児島県知事 〇〇 〇〇 殿

所在地 鹿児島市鴨池新町〇番〇号  
名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇  
清算人の住所又は居所 鹿児島市山下町〇番〇号  
清算人の氏名 鹿児島 一郎  
電話番号 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇の清算人に就任したので、特定非営利活動促進法第31条の8の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

清算人が就任した年月日 令和〇年〇月〇日

【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、市町長宛とすること。
- 3 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すること。
- 4 この様式は、清算人の交代、清算人の追加等の理由により清算中に就任した清算人についてのものであります。

(6) 残余財産譲渡認証申請

残余財産譲渡認証申請に必要な書類		部数	チェック欄	様式別記載頁
1	残余財産譲渡認証申請書 (第9号様式)	1		4-11

第9号様式 (第13条関係)

残余財産譲渡認証申請書

令和〇年〇月〇日

鹿児島県知事 〇〇 〇〇 殿

所在地 鹿児島市鴨池新町〇番〇号  
名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇  
清算人の住所又は居所 鹿児島市山下町〇番〇号  
清算人の氏名 鹿児島 一郎  
電話番号 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇

当法人の解散による残余財産を譲渡することについて、特定非営利活動促進法第32条第2項の認証を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

- 1 譲渡する残余財産
- 2 残余財産の譲渡を受ける者

【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、市町長宛とすること。
- 3 残余財産を複数の者に譲渡する場合には、「残余財産の譲渡を受ける者」に、それぞれに譲渡する財産に括弧を付して併記すること。

(7) 清算終了届出

清算終了届出に必要な書類		部数	チェック欄	様式例記載頁
1	清算終了届出書(第10号様式)	1		4-12
2	清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書	1		—

第10号様式(第14条関係)

清算終了届出書

令和〇年〇月〇日

鹿児島県知事 〇〇 〇〇 殿

所在地 鹿児島市鴨池新町〇番〇号  
名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇  
清算人の住所又は居所 鹿児島市山下町〇番〇号  
清算人の氏名 鹿児島 一郎  
電話番号 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇

特定非営利活動法人〇〇〇〇の清算を結了したので、特定非営利活動促進法第32条の3の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

清算結了年月日 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、市町長宛とすること。
- 3 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すること。

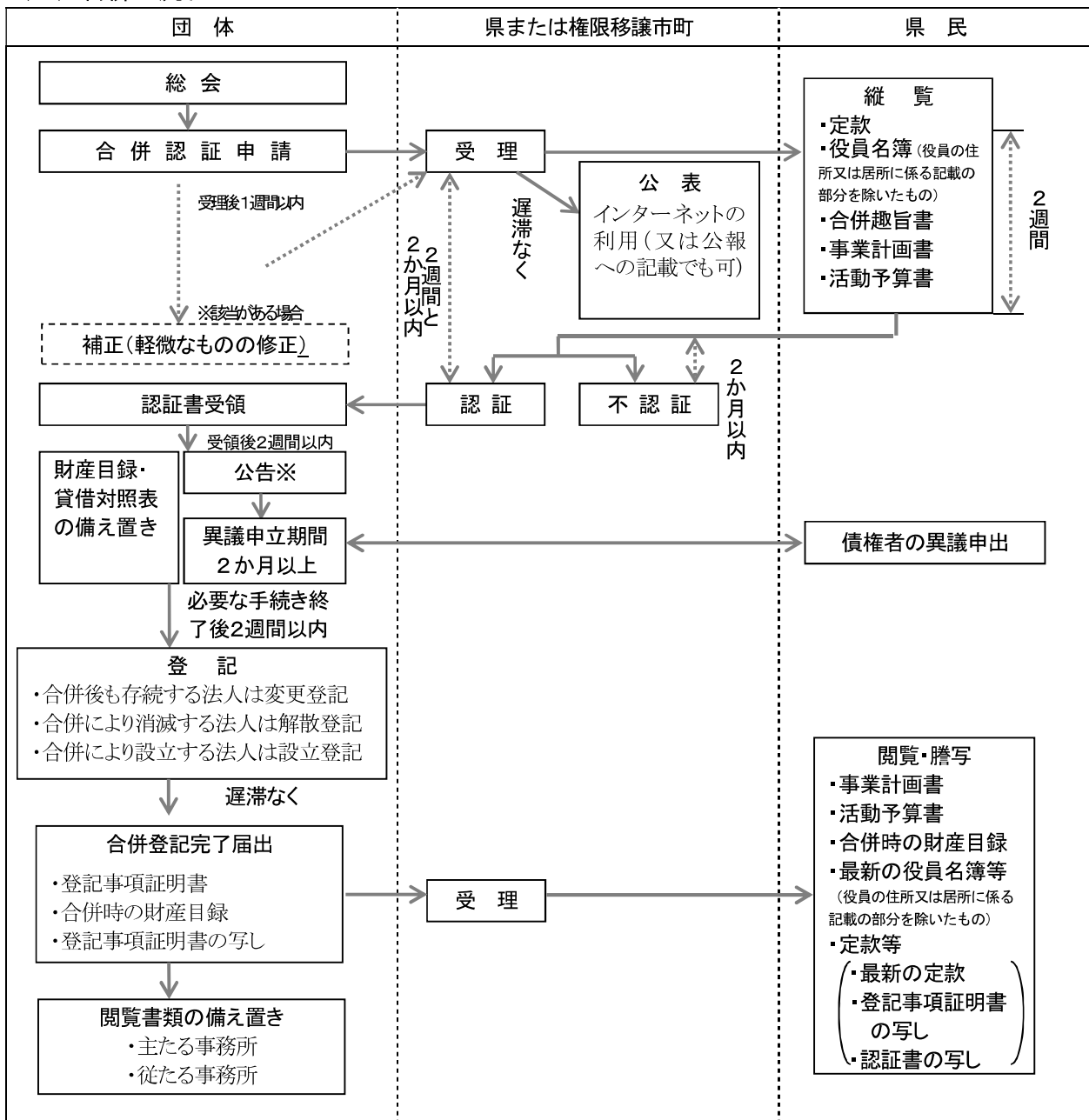
## 4 合併

NPO法人は他のNPO法人と合併することができます。その場合、所轄庁に合併認証申請書を提出し、認証を得る必要があります。

法人は、合併の認証の通知があった日から2週間以内に、財産目録、貸借対照表を作成して事務所に備え置くとともに、官報及び定款に定める方法により、異議のある債権者に対して申し出るよう公告を行う必要があります（債権者からの異議申出期間は2か月以上必要です。）。

合併は登記により効力を発生しますので、合併後存続する法人の主たる事務所の所在地において登記を行う必要があります。登記が完了したら、所轄庁に合併登記完了届出書（第11号様式の2）を提出する必要があります。

### (1) 合併の流れ



## (2) 合併認証申請

### ○申請書類

合併認証申請に必要な書類		部数	チェック欄	様式例記載頁
1	合併認証申請書 (第11号様式)	1		4-15
2	合併の議決をした社員総会議事録の謄本	1		—
3	定款	2		—
4	役員名簿(各役員の氏名, 住所及び役員報酬の有無を記載した名簿)	2		2-25
5	各役員の就任承諾及び誓約書謄本	1		2-26
6	各役員の住所又は居所を証する書面 (住民票抄本等)	1		—
7	社員名簿 (社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面)	1		—
8	確認書 (法第2条第2項第2号及び第12条第1号第3号に該当することを確認したことを示す書面)	1		2-29
9	合併趣旨書	2		—
10	合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	2		—
11	合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	2		—

設立時の様式を参考にしてください。

### ○補正について

合併認証申請書提出後、申請した書類について不備があるときは、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		4-16
2	補正を行う書類	※		

※ 2の補正を行う書類の提出部数は、合併認証申請書提出時と同じ部数です。

合 併 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 鹿児島市鴨池新町〇番〇号  
名 称 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇  
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

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 薩摩 二郎  
電 話 番 号 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇

特定非営利活動法人を合併することについて、特定非営利活動促進法第34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

- 1 合併後の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 その他の事務所の所在地
- 5 定款に記載された目的

【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、市町長宛とすること。
- 3 「主たる事務所の所在地」及び「その他の事務所の所在地」には、事務所の所在地の番地まで記載すること。

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

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 薩摩 二郎  
電話番号 〇〇〇 (〇〇〇) 〇〇〇〇

補 正 書

令和 〇 年 〇 月 〇 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……	第〇条 <u>△△△△</u> ……

- 3 補正の理由

補正する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、市町長宛とすること。
- 3 [ 補正する書類の種類 ]には、申請書の名称（「合併認証申請書」）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（「合併認証申請書に添付する法第34条第5項において準用する法第10条第1項第1号の書類」等）を記載すること。
- 4 「補正の内容」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（別紙可）。
- 5 補正書には、補正後の書類を添付すること。ただし、以下の書類について補正を行う場合は、補正後の書類各2部を添付すること。
  - ①補正後の定款
  - ②補正後の役員名簿（各役員の氏名、住所及び役員報酬の有無を記載した名簿）
  - ③補正後の合併趣旨書
  - ④補正後の合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書
  - ⑤補正後の合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書

(3) 合併登記完了届出

	合併登記完了届に必要な書類	部数	チェック欄	様式記載頁
1	合併登記完了届出書(第11号様式の2)	1		4-17
2	登記事項証明書	1		—
3	登記事項証明書の写し	1		—
4	合併の時の財産目録	2		—

第11号様式の2(第16条関係)

合併登記完了届出書

令和〇年〇月〇日

鹿児島県知事 〇〇 〇〇 殿

所在地 鹿児島市鴨池新町〇番〇号  
名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇  
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

合併の登記が完了したので、特定非営利活動促進法第39条第2項において準用する同法第13条第2項の規定により、届け出ます。

【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、市町長宛とすること。



# 第 7 章

## そ の 他

## 目 次

1	特定非営利活動促進法等に関するQ&A .....	7-1
2	法人設立の相談等について .....	7-9
	(1) 相談窓口について .....	7-9
	(2) 様式等の提供について .....	7-10
3	縦覧・閲覧等について .....	7-11
	(1) 縦覧 .....	7-11
	(2) 閲覧・謄写 .....	7-11
4	登記, 国税, 県税の問い合わせ先 .....	7-13
	(1) 登記に関する問い合わせ先 .....	7-13
	(2) 国税に関する問い合わせ先 .....	7-13
	(3) 県税に関する問い合わせ先 .....	7-14
5	お問い合わせ先 .....	7-15

法（又はNPO法）……………特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）

## 1 特定非営利活動促進法等に関するQ & A

ここでは、よく寄せられる質問について紹介します。詳しくは、連絡先まで、お問い合わせください。

### Q1 NPOとボランティアの違いは何ですか？

どちらも営利を目的としない自発的な活動ですが、ボランティアは「人」に注目した言葉であって、NPOは「団体」に注目した言葉です。

また、ボランティアが活動に参加する側であるのに対して、NPOはボランティアの参加の場をつくる、参加を求める側であるという違いもあります。

### Q2 NPOとNGOの違いは何ですか？

NPO (Non Profit Organization)は、継続的、自発的に社会貢献活動を行う、営利を目的としない団体の総称です。「NPO法人」という場合には、特定非営利活動促進法（NPO法）に基づき法人格が付与された特定非営利活動法人を指すと解されますが、単に「NPO」という場合、法人格の有無は関係ありません。

他方、NGO (Non Government Organization)は、もともと国連の場で使われはじめた言葉であり、会議への参加などを通じて国連諸機関と協力関係にある政府以外の組織のことを政府代表と区別するための呼称です。営利を目的としない民間団体で、主として開発、人権、環境など地球規模の問題に取り組む団体を指すことが多いものの、NPO法人との包含関係は特にありません。

もちろん、NPO法の要件さえ満たせば、いわゆるNGOであっても法人格が付与されます。また、どの法人制度を活用するかについては、団体の自主性に委ねられています。

### Q3 「不特定かつ多数のものの利益」とは、どのようなことを意味しますか？

この法律でいう「不特定かつ多数のものの利益」とは、社会全般の利益を意味するもので、「公益」と同義語であると解されており受益者が特定されてはならないことを意味します。したがって、同窓会や会員のみを対象とする相互扶助的な活動など、構成員相互の利益（共益）を主たる目的とする活動は、特定非営利活動の要件には該当しないこととなります。ただし、会員制の団体の場合については、会員となるための条件や会費の額などから「誰でも会員になれる」というものであり、一般の人が受益者となる上で実質上障害とならない程度であれば差し支えないと考えられます。

### Q4 「営利を目的としない」とは、どのようなことを意味しますか？

「営利を目的としない」とは、剰余利益を構成員（社員）に分配しないことを意味します。物品の販売などの対価を得る事業であってもその事業からの利益を本来の目的である特定非営利活動に係る事業に充当し、団体内で分配しないのであれば、その事業の実施は禁止されません。

**Q5 対価を徴収する活動（例えば、有償ボランティア）は特定非営利活動に当たらないのですか？**

特定非営利活動の定義（法第2条第1項）には、対価を徴収してはならないとする規定はありませんので、対価を徴収したことのみをもって特定非営利活動に当たらないとはいえません。

いわゆる有償ボランティアは、多くの場合、受益者の精神的な負担の軽減や事業の継続性等の点から受益者に実費等を負担してもらっているものですので、特定非営利活動に該当する可能性は十分あると考えられます。

しかし、特定非営利活動は、あくまで「不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与」することが目的（法第2条第1項）ですので、その対価があまりに高い場合には、特定非営利活動とはみなされない場合もあり得るでしょう。

**Q6 NPO法人を設立するには、活動実績や資産は必要ですか？**

活動実績や資産の額についての要件はなく、資産がなくても設立することは可能です。

したがって、新たに事業を行おうとして設立する団体でも、NPO法で定める要件を満たし、認証を受ければ法人格を取得することができます。

**Q7 NPO法人になるためには登記が必要とされていますが、認証と登記の関係はどのようになっているのですか？**

NPO法人は、所轄庁の認証を受けただけでは、法人として成立したことになりません。認証された後、法令に基づいて登記してはじめてNPO法人として成立します。これは、登記が法人の成立要件であるためです。

また、登記が完了したときは、遅滞無く登記簿謄本を添付した届出書を所轄庁に提出する必要があり、6月経過後も登記がされない場合、所轄庁にて認証を取り消すことができます。

**Q8 認証の法的性質とは何ですか？NPO法人は、所轄庁からいわゆる「お墨付き」を得たものではないのですか？**

「認証」とは、ある行為が法令に適合しているのかどうかということを審査し確認をしてその判断を表示する行為として一般的に使用されているものです。

NPO法では、設立要件の判断において所轄庁の裁量の余地は極めて限定されており、法第12条に規定する設立要件に適合すると認めるときは、認証しなければならないとされています。また、その確認手段も実態審査ではなく「書面審査」によって行うことが原則とされています。

したがって、認証されたからといって、所轄庁がその団体の活動についていわゆる「お墨付き」を与えたわけではありません。公開された情報などをもとにして、団体がどの程度信用できるかを市民一人ひとりが判断することが求められています。

**Q9 任意団体時の財産を新法人に引き継ぐことは可能ですか？**

任意団体の残余財産を、その団体の構成員の総意によって新しく設立するNPO法人に寄附することは可能です。この場合、新しく設立される法人は、従来の任意団体とは法律上は別個の組織であり、任意団体時の残余財産はあくまでも「寄附」の形で移転されることになります。

**Q10 個人の住宅を事務所とすることは可能ですか？**

個人の住宅であっても、「事業活動の中心である一定の場所をいい、一般的に法人の代表権、少なくともある範囲内の独立の決定権を有する責任者の所在する場所であり、かつ、その場所で継続的に業務が行われる」場所であれば、事務所とすることは可能です。ボランティア団体等の場合は、専用の事務所を確保することが難しく、役員の自宅を事務所とする例も多いと考えられます。

**Q11 「その他の事業」であれば、どのような事業を行ってもよいのですか？**

「その他の事業」は、特定非営利活動に係る事業に支障がない範囲内で行うことができるとされています（法第5条第1項）。したがって、法人が社会的信用を損なうような事業や、将来、法人に対して損害を与える危険が高いような事業は、本来の目的である特定非営利活動に支障が生じると考えられますので適当とはいえないでしょう。

**Q12 設立後に社員が10人を下回ったときは、その法人は自動的に法人でなくなるのですか？**

いったん法人として設立されれば、設立後に社員が10人を下回ったことのみをもって、NPO法人が自動的にその法人格を失うことはありません。しかし、「10人以上の社員を有すること」という要件（法第12条第1項第4号）は、法人設立時のみならず、設立後も維持することが必要ですので、この要件を満たさない団体は早急に社員が10人以上となるように補充しなくてはなりません。

社員が10人に満たない法人に対しては、所轄庁は改善命令（法第42条）を発し、さらには、設立の認証を取り消す（法第43条）ことも可能です。なお、社員が一人もいなくなった場合は、法第31条第1項に列挙された解散事由の一つである「社員の欠亡」に該当しますので、NPO法人は自動的に解散することになります。（ただし、解散届、解散登記等の手続きは必要です。）

**Q13 社員資格の得喪に関する「不当な条件」とは、どういう場合ですか？**

NPO法人は、「社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと」（法第2条第2項第1号イ）とされています。この要件は、NPO法人が、「市民が行う」（法第1条）特定非営利活動を主たる目的とする団体であるので、その構成員についても閉鎖的でなく、一般の人が誰でも入れるようにすることが基本であることを示しています。

したがって、NPO法人は、原則として、誰でも社員すなわち正規のメンバーになれなくてはなりません。ただし、NPO法人の活動から見て、どうしてもメンバーを一定の条件で限定せざるを得ないという「正当な理由」があれば、そのような制限のすべてが禁じられるものではありません。

**Q14 社員として支払わなければならない会費の額は、どの水準であれば「不当な条件」に当たらないのですか？**

社員として要求される会費が、低廉であり、一般の人が容易に支払える水準のものであれば不当な条件ではありません。しかし、具体的な事例の判断に際しては、本法の対象となる団体は多様なものが考えられるので、所轄庁がその基準を一律にいくらと定めることは難しいでしょう。

**Q15 役員就任に関する親族等の制限はどうなっていますか？**

NPO法には、NPO法人が私物化されることを防ぐために、役員に親族が含まれることを制限する規定があります(法第21条)。

具体的には、役員総数(理事及び監事の合計数)が6人以上の場合は、本人以外に、配偶者若しくは3親等以内の親族が、1人までは役員になることができる、つまり、本人と合わせると2人までは役員になれます。しかし、役員総数が5人以下の場合は、本人以外には、配偶者若しくは3親等以内の親族は1人も役員になれません。

これらの規定に違反する状態になった場合は、その役員を辞任させるなど早急に是正措置を講じる必要がありますが、違反状態となったことをもって直ちにその者が役員でなくなるわけではありません。

なお、3親等以内の親族とは、次のとおりです。その際、配偶者の親族も、本人の親族と同様に扱われます。

1 親等…父母, 子

2 親等…祖父母, 孫, 兄弟姉妹

3 親等…曾祖父母, 曾孫, おじ・おば, おい・めい

※手引き1-6の図参照

**Q16 外国人, 公務員, 未成年者等は理事になることができますか？**

これらの者は、いずれも理事になることは可能です。しかし、いずれの者についても、役員  
の欠格事由に該当してはなりませんし、「住所又は居所を証する書面」として条例で定め  
る書面等を提出しなくてはなりませんので、これらの要件を満たすことが前提となります。

また、公務員については、公務員として職務に専念する義務(国家公務員法第101条, 地方  
公務員法第35条)があり、この義務に反するような責任を担うことはできませんので、理事に  
就任する場合は、あらかじめ勤務先に確認した方がよいでしょう。さらに未成年者も、理事に  
なることは可能ですが、未成年者が法律行為をする場合には法定代理人の同意を得る必要があ  
ります。

**Q17 役員について、「理事」を「評議員」と称することができますか？**

法律上の理事を対内的にどのような名称で呼んでも差し支えありませんが、その場合は、法  
律上の理事との関係を定款上明らかに記載しておく必要があります。なお、いかなる名称を定  
款で定めても、登記の際は「理事」としてしか登記できません。

**Q18 役員として、特別顧問・顧問を定めることはできますか？**

NPO法人の役員は、理事と監事の2種のみです。しかし、法律上の役員としてではなく、  
法人の任意の機関として、総会や理事・監事等の権限を侵さない限り顧問などの名称の機関を  
置くことは禁止されていません。また、組織の内部で、理事を評議員等の他の名称で呼ぶこと  
についても、特段の制限はありません。

**Q19 代表権のない理事が法人の名において行った行為について、法人は責任を負わなければなりませんか？**

理事の代表権は、定款で制限することができます。代表権を定款で制限し、登記した場合に限り、代表権のない理事が法人の名において行った行為について、法人は原則としてその責任を負う必要はありません。

なお、定款で代表権を制限せず、理事全員を登記している場合は、すべての理事に代表権があります。その場合、法人は原則として、その責任を負わなければなりません。

**Q20 役員を選任・解任はどのような方法で行うべきですか？**

理事は、法人の業務を執行し、対外的にはその法人を代表します。また、監事は、理事の業務執行を監督する役割を担っています。このように、理事及び監事は、社員に対する重要な役割を担い、その法人の活動の成果も、役員活躍に依存しているといってもよいと考えられます。したがって、役員を選任は、社員の総意に基づいて行われることが望ましく、基本的には総会で選任される、あるいは総会でその者を理事にすることを承認を得るべきであると考えられます。

**Q21 理事が事務局の職員を兼務し、職員として労働の対価を受け取った場合に、その対価は役員報酬と見なされますか？**

NPO法においては、NPO法人の役員のうち報酬を受ける者の数を、役員総数の3分の1以下に制限していますが、ここで問題としている報酬は、あくまでも役員としての報酬ですので、職員に労働の対価として支給した給料は、役員報酬には当たらないと考えられます。

**Q22 法人の事務について、すべて理事会で決定することができますか？**

NPO法人の事務は、定款をもって理事その他の役員に委任したものを除くほか、すべてについて総会の決議によって行うこととされています。したがって、理事会等に委任していない事項については、すべて総会の議決事項となります。

なお、定款の変更、解散及び合併については法律上、総会で議決することが規定されており、理事会等に委任することは認められません。また、法律は毎年1回通常総会の開催を義務づけており、総会の機能が理事の業務執行を監督するとともに重要な事項について決議することにあることを考慮すれば、例えば、役員を選任・解任、事業計画、活動予算、事業報告、活動決算などは、その法人の基本的運営を左右するものとして、総会での議決にふさわしい事項であると考えられます。

**Q 2 3 定款には将来的に行う予定の事業についても記載できますか？**

法人は、法令の規定に従って定款により定まった目的の範囲内において権利を有し、義務を負うとされています。このように、定款の目的は、対外的に事業内容を示すという重要な意味を持っていますので、いつ実施するのかがはっきりしないような事業を定款に記載することは適当ではないでしょう。しかし、その事業の実施が予定されている場合は、法人設立直後には実施しない場合でも、定款に記載しておくことも差し支えないと考えられます。

**Q 2 4 掲示板のみで公告することは認められないのですか？**

公告は、法人の一定の行為によって第三者の利益を侵害する恐れがある場合に、法人が承知していない第三者に対してもそのような行為が行われることを知らせ、その者の権利を保護するために行われるものです。

法人が解散した場合、解散した法人が破産手続開始の申立てを行った場合の公告については、官報に掲載して行うことが必要です。

**Q 2 5 残余財産の帰属先を定めるに際しては、相手先の同意が必要ですか？**

定款に残余財産の帰属先を定めるに当たっては、相手方の同意は必要ありません。また、あるNPO法人の定款に残余財産の帰属先と定められたからといって、その者に残余財産を引き取る義務はありませんので、引き取りを希望しなければその時点で帰属を拒否することは可能です。

**Q 2 6 NPOへの助成金に関する情報はどのようにして得られますか？**

県共生・協働センターホームページの「助成金情報」に掲載しています。また、公益財団法人助成財団センターのホームページでは各種助成金を事業分野やキーワードで検索できるほか、助成事業のデータを収録した冊子「助成団体要覧－民間助成金ガイドー」が一般に販売されています。

上記ホームページに限らず、各種助成団体のホームページ等に情報が掲載されていますので、インターネットで情報検索したり、上記の「助成団体要覧－民間助成金ガイドー」を閲覧するなどして、自ら情報収集することが必要です。

**Q 2 7 平成24年4月1日施行の法改正で、法人が作成すべき会計書類のうち、「収支計算書」が「活動計算書」に改められましたが、どのような違いがあるのですか。**

従来の収支計算書は、資金収支をベースとした計算書類でしたが、活動計算書は損益ベースの計算書類で、株式会社などで使用されている会計基準に近くなります。また、減価償却などの正味財産の増減要因を示すことができるため、継続して活動を続けていくことができるかどうかを把握することができます。なお、当分の間、収支計算書での提出も認められます。



Q28 平成24年4月1日施行の改正で、定款の変更について、認証を必要とする事項について改正されていますが、どのように変わったのですか。

定款の変更について、これまでは届出だけで足りる事項を具体的に定め、それ以外の事項は認証が必要でしたが、今回の改正で、認証が必要な事項が具体的に定められ、併せて、届出だけで足りる事項が拡大しました。なお、届出事項についても、定款変更した場合は社員総会の議事録の謄本と変更後の定款を添えて、届け出る必要があります。

※認証が必要な事項は、

- (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) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る。）
- (5) 社員の資格の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く。）
- (7) 会議に関する事項
- (8) その他の事業を行う場合における、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る。）
- (10) 定款の変更に関する事項

の10項目です。

Q29 平成24年4月1日施行の改正で、「役員名簿」と「年間役員名簿」がありますが、どのような違いがあるのですか。

「役員名簿」は最新の役員名簿を、「年間役員名簿」は年度途中で就任した役員、辞任した役員も全て記載した前年度の役員名簿を指します。

Q30 平成28年の法改正（平成29年4月1日施行）で、事業報告書の備置期間が約3年間から約5年間に延長されましたが、いつから延長されるのですか。

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。例えば、4月～3月を事業年度とする法人については、平成29年度の事業報告書等から対象となります。

Q31 平成28年の法改正（平成29年4月1日施行）で、貸借対照表の公告が必要となり、「資産の総額」の登記が不要となりますが、いつ時点の貸借対照表から公告が必要となりますか。

平成30年10月1日以後に作成する貸借対照表が対象となります。ただし、平成30年9月30日以前に作成した貸借対照表で直近のもの（特定貸借対照表）についても公告する必要があります。この場合、①施行日（平成30年10月1日）までに公告するか、②施行日以後遅滞なく公告する必要があります。

なお、「資産の総額」の登記は平成30年10月1日までは必要です。

**Q 3 2 貸借対照表の公告はどの程度の期間必要ですか。**

官報掲載、日刊新聞紙掲載の場合は、1度掲載することで公告となりますが、電子公告を選択する場合は、約5年間（作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間）、継続して公告する必要があります。また、法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所へ掲示する場合は、公告開始から1年を経過する日までしておく必要があります。

**Q 3 3 貸借対照表の公告に係る定款変更の必要がありますか。**

貸借対照表の公告については、①官報に掲載、②時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載、③電子公告（法人のHP等）、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（法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所への掲示）を選択することができ、定款で定める方法により公告することが義務づけられました。

既に定款で定めた公告方法に変更がない場合は、貸借対照表もその方法で行う必要があります。現行定款で規定されている方法とは別の方法とする場合には、定款変更が必要となります。

例えば、定款に「この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。」と規定されている場合は、貸借対照表についても掲示場への掲載と官報掲載が必要です。この法人が電子公告を選択する場合には、特定貸借対照表の公告までに定款を変更する必要があります。

**Q 3 4 令和2年の法改正はどのようなものですか。**

令和2年の法改正は、平成28年改正法附則第16条の検討規定に基づき、NPO法人の設立及び運営に当たって必要な手続等について検討が行われ、改正されたものです。

改正内容は、次のとおりです。

- ① 認証申請時の添付書類の縦覧期間の短縮等（1カ月間→2週間）[法第10条関係]
- ② 住所等の公表等の対象からの除外  
[法第10条第2項、第30条、第45条第1項第5号及び法第52条第5項関係]
- ③ NPO法人（認定・特例認定）の提出書類の削減 [法第55条第1項関係]
- ④ NPO法に基づく事務又は業務のデジタル化に関する規定 [法附則第8条関係]

**Q 3 5 令和2年の法改正はいつから施行され、いつから適用されるか。**

令和2年改正法は、令和3年6月9日から施行されます。

また、改正法の主な経過措置は、次のとおりです。

- ① 認証申請時の添付書類の縦覧期間の短縮等の規定は、令和3年6月9日以後に認証の申請があった場合について適用されます。（令和2年改正法附則2）
- ② NPO法人（認定・特例認定）の提出書類の削減の規定は、令和3年6月9日以後に開始する事業年度において提出すべき書類について適用されます。（令和2年改正法附則3）

## 2 法人設立の相談等について

### (1) 相談窓口について

県または権限移譲市町では、法人設立認証申請の手続等について、県民の皆様の相談に応じています。相談のある方は、下記へ御連絡ください。

	相談窓口	連絡先
鹿児島県	共生・協働センター	〒892-0816 鹿児島市山下町14番50号 かごしま県民交流センター 1階 電 話：099-221-6613 F A X：099-227-2247 メール：p-kyodo@pref.kagoshima.lg.jp
鹿屋市	地域活力推進課	〒893-8501 鹿屋市共栄町20番1号 電 話：0994-31-1147 F A X：0994-31-1172 メール：chiiki@city.kanoya.lg.jp
枕崎市	企画調整課	〒898-8501 枕崎市千代田町27番地 電 話：0993-72-1111 F A X：0993-72-9436 メール：seisaku@city.makurazaki.lg.jp
阿久根市	企画調整課	〒899-1696 阿久根市鶴見町200番地 電 話：0996-73-1215 F A X：0996-72-2029 メール：kikaku@city.akune.lg.jp
出水市	くらし安心課	〒899-0292 出水市緑町1番3号 電 話：0996-63-4022 F A X：0996-63-8050 メール：kurashi_c@city.kagoshima-izumi.lg.jp
指宿市	健幸・協働のまちづくり課	〒891-0404 指宿市東方9300番地1 (ふれあいプラザなのはな館内) 電 話：0993-23-1003 F A X：0993-23-1004 メール：kenko-machi@city.ibusuki.jp
西之表市	地域支援課	〒891-3193 西之表市西之表7612番地 電 話：0997-22-1111 F A X：0997-22-0295 メール：shiminkatudo@city.nishinoomote.lg.jp
垂水市	市民課	〒891-2192 垂水市上町114番地 電 話：0994-32-1295 F A X：0994-32-1395 メール：t_soudan@city.tarumizu.lg.jp
薩摩川内市	薩摩川内市市民活動センター	〒895-0012 薩摩川内市平佐1丁目18番地 電 話：0996-25-6210 F A X：0996-25-6188 メール：community@city.satsumasendai.lg.jp
日置市	地域づくり課	〒899-2592 日置市伊集院町郡一丁目100番地 電 話：099-248-9408 F A X：099-273-3063 メール：chiikidukuri@city.hioki.lg.jp
曾於市	総務課（施策推進室）	〒899-8692 曾於市末吉町二之方1980番地 電 話：0986-76-8801 F A X：0986-76-1122 メール：soumu@city.soo.lg.jp
霧島市	市民活動推進課	〒899-4394 霧島市国分中央三丁目45番1号 電 話：0995-64-0988 F A X：0995-46-0566 メール：shimin-suisin@city.kirishima.lg.jp
南さつま市	企画政策課	〒897-8501 南さつま市加世田川畑2648番地 電 話：0993-76-1507 F A X：0993-52-0113 メール：e_kyoudou@city.minamisatsuma.lg.jp

	相談窓口	連絡先
志布志市	企画政策課	〒899-7192 志布志市志布志町志布志二丁目1番1号 電話：099-472-1111 FAX：099-473-2203 メール：tiikiseisaku@city.shibushi.lg.jp
奄美市	市民協働推進課	〒894-8555 奄美市名瀬幸町25番8号 電話：0997-52-1111 FAX：0997-69-3745 メール：shiminkyodo@city.amami.lg.jp
南九州市	まちづくり推進課	〒897-0392 南九州市知覧町郡6204番地 電話：0993-83-2511(代表) FAX.0993-83-1718 メール：machi@city.minamikyushu.lg.jp
伊佐市	企画政策課	〒895-2511 伊佐市大口里1888番地 電話：0995-23-1311 FAX：0995-22-5344 メール：kikaku@city.isa.lg.jp
始良市	地域政策課	〒899-5294 始良市加治木町本町253番地 電話：0995-66-3111 FAX：0995-62-3699 メール：seisaku@city.aira.lg.jp
瀬戸内町	企画課	〒894-1592 大島郡瀬戸内町古仁屋船津23 電話：0997-72-1112 FAX：0997-72-1120 メール：shinkou@town.setouchi.lg.jp
和泊町	企画課	〒891-9192 大島郡和泊町和泊10番地 電話：0997-84-3512 FAX：0997-92-2116 メール：kikaku@town.wadomari.lg.jp
知名町	企画振興課	〒891-9295 大島郡知名町知名307番地 電話：0997-84-3162 FAX：0997-84-3172 メール：kikakus@town.china.lg.jp

#### 鹿児島県のNPO関連ホームページアドレス

<http://www3.kagoshima-pac.jp/> (共生・協働センターホームページ)

<http://www.pref.kagoshima.jp/kurashi-kankyo/kyodo/index.html> (鹿児島県ホームページ)

#### (2) 様式等の提供について

各種申請・届出、添付書類等の様式及びこの「特定非営利活動法人設立手続等の手引」は、共生・協働センター（又は各権限移譲市町）のホームページでダウンロードすることができます。詳しくは上記相談窓口へお問い合わせください。

### 3 縦覧・閲覧等について

県または権限移譲市町において、次のとおり申請書類の縦覧及び事業報告書等の閲覧・謄写ができます。

#### (1) 縦覧

認証の権限を持つ県または権限移譲市町において、その認証に係る申請中の書類を縦覧できます。

#### (2) 閲覧・謄写

権限移譲市町では、当該市町にのみ事務所を置く全ての法人の事業報告書等が閲覧・謄写できます。

県では、県内に事務所を置く全ての法人の事業報告書等が閲覧・謄写できます。

	場 所	備 考
鹿児島県	①県政情報センター（県庁2階） 及び ②共生・協働センター （かごしま県民交流センター1階）	①8時30分～17時00分 （土日・祝日・年末年始を除く。） ②9時00分～17時00分 （月曜日（休日の場合は翌日）*年末年始を除く。）
鹿屋市	地域活力推進課 鹿屋市役所5階	8時30分～17時15分 （土日・祝日・年末年始を除く。）
枕崎市	企画調整課 枕崎市役所2階	8時30分～17時15分 （土日・祝日・年末年始を除く。）
阿久根市	企画調整課 阿久根市役所2階	8時30分～17時15分 （土日・祝日・年末年始を除く。）
出水市	くらし安心課 出水市役所3階	8時30分～17時15分 （土日・祝日・年末年始を除く。）
指宿市	健幸・協働のまちづくり課 ふれあいプラザなのはな館1階	8時30分～17時15分 （土日・祝日・年末年始を除く。）
西之表市	地域支援課 西之表市役所3階	8時30分～17時15分 （土日・祝日・年末年始を除く。）
垂水市	市民課 垂水市役所別館1階	8時30分～17時15分 （土日・祝日・年末年始を除く。）
薩摩川内市	薩摩川内市市民活動センター 1階	8時30分～17時15分 休館日：第3月曜（祝日の場合は翌日）
日置市	地域づくり課 日置市役所2階	8時30分～17時15分 （土日・祝日・年末年始を除く。）

	場 所	備 考
曾於市	総務課施策推進室 曾於市役所 2階	8時30分～17時15分 (土日・祝日・年末年始を除く。)
霧島市	市民活動推進課 霧島市役所 2階	8時15分～17時00分 (土日・祝日・年末年始を除く。)
南さつま市	企画政策課 南さつま市役所 2階	8時30分～17時15分 (土日・祝日・年末年始を除く。)
志布志市	企画政策課 志布志市役所 4階	8時30分～17時15分 (土日・祝日・年末年始を除く。)
奄美市	市民協働推進課 奄美市役所 2階	8時30分～17時15分 (土日・祝日・年末年始を除く。)
南九州市	まちづくり推進課 知覧庁舎本館 1階	8時30分～17時15分 (土日・祝日・年末年始を除く。)
伊佐市	企画政策課 伊佐市役所別館 2階	8時30分～17時15分 (土日・祝日・年末年始を除く。)
始良市	地域政策課 始良市役所加治木総合支所北庁舎 3階	8時30分～17時15分 (土日・祝日・年末年始を除く。)
瀬戸内町	企画課 瀬戸内町役場 2階	8時30分～17時15分 (土日・祝日・年末年始を除く。)
和泊町	企画課 和泊町役場本館	8時30分～17時15分 (土日・祝日・年末年始を除く。)
知名町	企画振興課 知名町役場本館 2階	8時30分～17時15分 (土日・祝日・年末年始を除く。)

## 4 登記, 国税, 県税の問い合わせ先

### (1) 登記に関する問い合わせ先

庁名	所在地	電話番号	管轄地域
鹿児島 地方法務局	〒890-8518 鹿児島市鴨池新町1番2号	099-259-0680	県内全域

### (2) 国税に関する問い合わせ先

#### 【国税局・税務署】

国税局名	所在地	電話番号	管轄地域
熊本国税局	〒860-8603 熊本市西区春日2丁目10番1号 熊本地方合同庁舎B棟	096-354-6171	熊本県, 大分県, 宮崎県, 鹿児島県

税務署名	所在地	電話番号	管轄地域
鹿児島	〒890-8691 鹿児島市荒田1丁目24番4号	099-255-8111	鹿児島市 鹿児島郡
伊集院	〒899-2591 日置市伊集院町下谷口1532番地	099-273-2541	日置市, いちき串木野市
知覧	〒897-0393 南九州市知覧町郡6212番地	0993-83-2411	枕崎市, 南さつま市, 南九州市
指宿	〒891-0491 指宿市大牟礼5丁目9番1号	0993-22-2548	指宿市
出水	〒899-0298 出水市昭和町22番13号	0996-62-0200	阿久根市, 出水市 出水郡
川内	〒895-8601 薩摩川内市若葉町1番25号	0996-22-2830	薩摩川内市 薩摩郡
加治木	〒899-5291 姶良市加治木町諏訪町13番地	0995-62-2161	霧島市, 伊佐市 姶良市, 姶良郡
鹿屋	〒893-8691 鹿屋市西原4丁目5番1号 鹿屋合同庁舎	0994-42-3127	鹿屋市, 垂水市 肝属郡
大隅	〒899-8102 曾於市大隅町岩川6491番地2 大隅合同庁舎	099-482-0007	曾於市, 志布志市 曾於郡
種子島	〒891-3194 西之表市西之表16314番地6 種子島合同庁舎	0997-22-0440	西之表市 熊毛郡
大島	〒894-8677 奄美市名瀬長浜町1番1号 名瀬地方合同庁舎	0997-52-4321	奄美市 大島郡

(3) 県税に関する問い合わせ先

【地域振興局・支庁】

局・支庁名	所在地	電話番号	管轄地域
鹿児島地域振興局 県税管理課・納税課 課税課	〒892-8520 鹿児島市小川町3-56	県税管理課:099-805-7211 納税課 :099-805-7241 課税課 :099-805-7221	鹿児島市, 日置市 いちき串木野市 鹿児島郡
南薩地域振興局 県税課	〒897-0031 南さつま市加世田東本町8-13	0993-53-1317	枕崎市, 指宿市 南さつま市 南九州市
北薩地域振興局 県税課	〒895-8501 薩摩川内市神田町1-22	0996-25-5205	阿久根市, 出水市 薩摩川内市 薩摩郡, 出水郡
始良・伊佐地域振興局 県税課	〒899-5212 始良市加治木町諏訪町12	0995-63-8120	霧島市, 伊佐市 始良市, 始良郡
大隅地域振興局 県税課	〒893-0011 鹿屋市打馬二丁目16-6	0994-52-2097	鹿屋市, 垂水市 曾於市, 志布志市 曾於郡, 肝属郡
大隅地域振興局 県税課 曾於市駐在	〒899-8102 曾於市大隅町岩川6491-2 国大隅合同庁舎 4階	099-482-1138	(同上)
熊毛支庁 県税課	〒891-3192 西之表市西之表7590	0997-22-0006	西之表市 熊毛郡
大島支庁 県税課	〒894-8501 奄美市名瀬永田町17-3	0997-57-7229	奄美市 大島郡
県庁税務課	〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号	099-286-2111	—
(自動車税に関すること) 鹿児島地域振興局 自動車税課	〒891-0131 鹿児島市谷山港2丁目5番1号	099-261-5611	県内全域



## 5 お問い合わせ先

共生・協働センター

〒892-0816

鹿児島市山下町14-50

電話：099-221-6613

FAX：099-227-2247

メール：p-kyodo@pref.kagoshima.lg.jp

URL：<http://www3.kagoshima-pac.jp/>

（「鹿児島 共生協働」で検索すると、鹿児島県の共生・協働に関するページが出てきます。  
そのページの一番下の関連リンクから共生・協働センターのホームページに移動することができます。）

facebook：<https://www.facebook.com/kyoseikyodo/>

ホームページ



facebook

