第４章　ＮＰＯ法人の運営

１　ＮＰＯ法人になってからの各種手続

※詳細については、各項目の該当ページを参照

⑴ 定期的に提出するもの

提出書類の種類	概　要	提出時期
事業報告書等	毎年、事業報告書、計算書類（活動計算書（当分の間、収支計算書による提出も可）、貸借対照表）、財産目録、年間役員名簿、前事業年度の末日における社員 10 人以上の者の名簿の提出が必要	・１年に１回 ・事業年度終了後３か月以内
役員変更等届出書	役員の任期は２年以内であり、再任の場合も届出が必要なことから、少なくとも２年に１回は提出が必要 その他、随時、辞任・新任・住所変更等があれば、届出が必要（変更後の役員名簿も提出が必要）	・少なくとも２年に１回 ・変更後遅滞なく

⑵ 役員に関して変更があったとき　※再掲

提出書類の種類	概　要	提出時期
役員変更等届出書	役員の任期は２年以内であり、再任の場合も届出が必要なことから、少なくとも２年に１回は提出が必要 その他、随時、辞任・新任・住所変更等があれば、届出が必要（変更後の役員名簿も提出が必要）	・少なくとも２年に１回 ・変更後遅滞なく

⑶ 定款を変更するとき

提出書類の種類	概　要	提出時期
定款変更認証申請書	定款の変更（目的、名称、事業の種類等 91 ページ参照）をする場合は、所轄庁の認証が必要	変更しようとするとき（総会の議決後）

⑷ 事務所の移転・設置・廃止（※１　大阪府内（ただし大阪市又は堺市内のみに事務所を設置する法人を除く）に限る）、資産、公告に関する定款の変更、役員の定数の変更等をするとき

提出書類の種類	概　要	提出時期
定款変更届出書	定款の変更（同一都道府県内の事務所の移転（※１）、設置、廃止や役員の定数の変更等 107 ページ参照）する場合は、定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）、変更後の定款を添えて定款変更届が必要	変更後遅滞なく

⑸ 定款の変更に係る登記をしたとき

提出書類の種類	概　要	提出時期
定款の変更にかかる登記事項証明書	定款変更に係る登記をしたときは、遅滞なく登記事項証明書を提出	登記後遅滞なく

⑹ 解散するとき

【 総会決議、社員の欠亡、破産手続開始の決定等により解散する場合 】

提出書類の種類	概　要	提出時期
解散届出書	届出が必要	解散後遅滞なく（解散登記後）
清算結了届出書	解散した法人の清算が結了したときは、届出が必要	清算が結了したとき

【上記以外の事由による解散や下記に該当する場合】

・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しようとする場合

解散認定申請書⇒所轄庁の認定が必要

解散しようとするときまでに提出

・残余財産の帰属先の定めがない場合（国又は地方公共団体に譲渡）

残余財産譲渡認証申請書⇒所轄庁の認証が必要

解散登記後清算が結了するまでに提出

・清算の途中で、清算人が新たに就職した場合

清算人就職届出書⇒所轄庁に届出が必要

就職後２週間以内に提出

⑺ 合併するとき

提出書類の種類	概　要	提出時期
合併認証申請書	他の特定非営利活動法人と合併するには、所轄庁の認証が必要	合併しようとするとき（総会の議決後）

※認定ＮＰＯ法人又は特例認定ＮＰＯ法人と合併する場合は、「認定の手引き」をご覧ください。

⑻ その他

①　登記の変更

登記事項（令第２条）	内　　容
1 目的及び業務	定款に記載された目的、活動の種類及び事業の種類
2 名称	定款に記載された法人の名称
3 事務所	主たる事務所・従たる事務所の所在地
4 代表権を有する者の氏名、住所及び資格	定款に記載された設立当初の役員のうち、代表権を有する者の氏名、住所及び資格
5 存立時期又は解散の事由を定めたときは、その時期又は事由	定款に記載された存立時期又は解散事由
6 代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め	定款に記載された代表権の範囲又は制限に関する定め

※　詳しくは、管轄する法務局（登記所）にお問い合わせください。

② 税務・保険関係

提出時期	届出の種類	届出の概要	届出・問合せ先等
法人を設立したとき	法人設立等申告書	都道府県・市町村住民税（均等割）の課税対象となる（門真市では税法上の収益事業を行わない場合、申請による減免措置あり）。 事務所の所在する都道府県・市町村への届出が必要。また法人税法に定められている収益事業を行う場合のみ税務署にも届出が必要。	府税事務所 市町村
収益事業を行うとき	収益事業開始申告書	物品販売など法人税法に定められている収益事業を行う場合、届出が必要	税務署 府税事務所 市町村
職員を雇用するとき	給与支払事務所等の開設届出書	職員の給与を支払う場合、法人は、その職員の所得税等の源泉徴収を行わなければならない。	税務署
	適用事業報告　等	法人職員も労働者として労働基準法の適用を受ける。	労働基準監督署
	労働保険関係成立届　など	労働者を１人でも雇用する法人は、すべて労働保険（労災保険、雇用保険）に加入する義務がある。	労働基準監督署
	雇用保険適用事業所設置届　など		公共職業安定所
	健康保険・厚生年金保険新規適用届など	使用される者が１人以上いる法人は、すべて強制適用事業所となる。有給役員も「使用される者」となる。	全国健康保険協会 年金事務所

※　詳しくは、届出・問合せ先に確認してください。

２　事業報告書等の提出

ＮＰＯ法人は、次の書類を作成し、毎事業年度終了後３か月以内に、門真市長あてに、提出しなければなりません。（事業報告書等は、まったく事業を実施しなかった場合でも、事業をしなかった旨を記載して提出する必要があります。）

これらの書類は、門真市において閲覧に供されます。また、インターネット上でも公開されます。なお、閲覧に供される場合、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたものが閲覧に供されることとなります（９ページを参照）。

提出期限が過ぎてもなお事業報告書の提出がない場合は、過料に処せられる場合があります。

また、**３年以上にわたり、事業報告書等が提出されなければ、設立の認証の取消し対象となります。**

〔事業報告書等の提出書類〕

事業報告書等の提出書類は下の表に示すとおりです。様式など定められたものはありませんが、それぞれのページの説明を参考として、すべてＡ４の大きさで作成してください。

（郵送での提出も受け付けています。）

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	事業報告書等の提出について	５７	１　部	
2	事業報告書	５８	２　部	
3	活動計算書	５９	２　部	
4 ※	貸借対照表	６６	２　部	
5	財産目録	７４	２　部	
6	年間役員名簿（前事業年度において役員であった者全員の氏名及び住所又は居所及び報酬の受取の有無を記載した名簿）	８４	２　部	
7	前事業年度の末日における社員のうち１０人以上の者の氏名（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	８４	２　部	

※貸借対照表の公告及びその方法

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。

① 官報に掲載する方法
② 日刊新聞紙に掲載する方法
③ 電子公告（法人のホームページのほか、内閣府ＮＰＯ法人ポータルサイト等を利用する方法を含む。）
④ 法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法

貸借対照表の公告を、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は、定款変更が必要となりますので、ご留意ください。

(1) 事業報告書等の提出について

【 様式例 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

年　　月　　日

門真市長（氏　　名）様

登記された主たる事務所の所在地と一致させてください。

〒　　－

主たる事務所の所在地

特定非営利活動法人の名称

ふ　り　が　な

代　表　者　の　氏　名

主たる事務所の電話番号　　（　　）

必ず連絡がとれる電話番号を記載してください。

事業報告書等の提出について

特定非営利活動促進法第２９条の規定に基づき、下記の書類を、２部　提出します。

定款に「その他の事業」がある場合、事業を実施していなくても貸借対照表及び活動計算書が必要です。
１～6についてはすべて、前事業年度に係る書類を提出してください。

1　事業報告書

2　活動計算書

3　貸借対照表（　　年　　月　　日公告済み　・　未　）

4　財産目録

5　年間役員名簿（役員であった者の氏名及び住所･居所及び報酬の受取の有無を記載した名簿）

6　社員のうち１０人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所･居所を記載した書面

（備　考）

① 郵便番号及び事務所の電話番号は、必ず記入してください。
② 主たる事務所の所在地については、登記された主たる事務所の所在地と一致させてください。
③ 代表者の氏名については、ふりがなを付してください。
④ 法改正に伴う貸借対照表の公告状況を記載してください。
　公告済みの場合は公告した日付を記載し、公告していない場合は「未」に○を付け、速やかに公告してください。

⑵ 事業報告書

【 様式例 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

２部提出

○年度事業報告書

特定非営利活動法人　○○○○

Ⅰ　事業期間

○年○月○日～○年○月○日

一年の活動を通じた成果について、できるだけ具体的に記載してください。

Ⅱ　事業の成果

地域の高齢者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう訪問介護事業を行った。

身体介護等だけでなく、気持ちのつながりを重視し、高齢者が地域で心豊かに生活することに貢献することができた。また、地域住民の希望者を対象に、ホームヘルパー養成事業を行い、地域住民が身体介護等に必要な技術を修得することに貢献することができた。これらの事業は、次年度以降も、より充実させ継続していきたい。

Ⅲ　事業の実施状況

事業名・内容・実施場所・実施日時（期間）・事業の対象者・収益・費用、と具体的に記載してください。

１　特定非営利活動に係る事業

（１）（事業名）　訪問介護事業

（内　容）　要介護者宅にホームヘルパーを派遣し、入浴、排せつ、食事等の介護や調理、洗濯、掃除等の家事を行うとともに、生活等に関する相談及び助言その他の居宅要介護者等に必要な日常生活上の世話を行った。その際、高齢者の孤独や不安を取り除くため、気持ちのつながりを重視し、話し相手にもなるよう積極的に努めた。

（実施場所）　○○市内在住の要介護者等宅　○ヵ所

（実施日時）　毎日（第２、４土曜日を除く）○時から○時

（事業の対象者）○○市内在住の要介護者

（収　益）　○円　（利用料）

（費　用）　○円　（給料手当ほか）

（２）（事業名）　ホームヘルパー養成事業

……

活動計算書の事業費と合計額を一致させてください。

２　その他の事業

（事業名）

（内　容）

……

定款に「その他の事業」がある場合、事業を実施していなくても、実施状況の記載が必要です。当該事業年度にその他の事業を実施しなかった場合、「実施しなかった」と記載してください。

Ⅳ　社員総会の開催状況

第○回通常（臨時）総会

（日　時）　○年○月○日　○時から○時

（場　所）　○○市○町○丁目○番○号
○○市民文化会館会議室

（社員総数）　○名

（出席者数）　○名（うち委任状出席者○名、書面表決者○名）

（内　容）　第１号議案　補正予算の件
審議の結果、全員一致で可決承認
第２号議案　役員選任の件
審議の結果、全員一致で可決承認
……

当該事業期間内に開催された社員総会等（通常総会、臨時総会、理事会等）の開催状況を記載することが必要です。名称・日時・場所・社員総数・出席者数・議案の内容・審議結果等をわかりやすく具体的に記載することが望ましいといえます。また、記載に代えて議事録のコピーを添付することも可能ですが、その内容は市民の閲覧に供されるほか、原則としてインターネット上でも公開されます。

Ⅴ　理事会その他の役員会の開催状況

第○回理事会　○年○月○日

（内容）　第１号議案　予備費使用の件
審議の結果、○○で可決承認
予備費のうち、○円を管理費の通信費に充当
第２号議案　○○の件
……

第○回理事会　○年○月○日

（内容）　……

2部提出

(3) 活動計算書

【 様式例：その他事業がない場合 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

○年度活動計算書

特定非営利活動法人　○○○○

○年○月○日から○年○月○日まで　　(単位　円)

科　　目				
Ⅰ　経常収益				
1受取会費				
正会員受取会費	××			
賛助会員受取会費	××××			
・・・・	××××			
2受取寄附金				
受取寄附金	××××			
施設等受入評価益	××××			
・・・・・	××××	××××		
3受取助成金等				
受取民間助成金	××××			
・・・・・	××××	××××		
4事業収益				
○○事業収益		×		
5その他収益				
受取利息	××××			
雑収益	××××			
・・・・・	××××	××××		
経常収益計			××××	
Ⅱ　経常費用				
1　事業費				
(1) 人件費				
給与手当	××××			
法定福利費	××××			
退職給付費用	××××			
福利厚生費				
・・・・・・・・				
人件費計	××××			
(2) その他経費				
会議費	××××			
旅費交通費	××××			
施設等評価費用	××××			
減価償却費	××××			
支払利息	××××			
・・・・・・・・・	××××			
その他経費計	××××			
事業費計		××××		
2　管理費				
(1) 人件費				
役員報酬	××××			
給与手当	××××			
法定福利費	××××			
退職給付費用	××××			
福利厚生費	××××			
・・・・・・・・	××××			
人件費計	××××			
(2) その他経費				
会議費	××××			
旅費交通費	××××			
施設等評価費用	××××			
減価償却費	××××			
支払利息	××××			
その他経費計	××××			
管理費計	××××	××××		

科目については６３ページ以後を参照してください。

受取会費は確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上する

施設等評価費用も併せて計上(計上は法人の任意)

経常費用は、「事業費」と「管理費」に分ける。事業費と管理費の意味については７７ページを参照

人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載してください。

経常費用は、「事業費」と「管理費」についてそれぞれ、「人件費」と「その他経費」に分けた上で費用の形態別（旅費交通費、通信運搬費など）に内訳を記載する。事業費を事業の種類別に表示したり、事業部門別、管理部門別に損益を表示する場合には、６９ページを参照

施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載

経常費用計		××××
当期経常増減額		
Ⅲ　経常外収益		
１固定資産売却益		
・・・・・・・・・・		
経常外収益計		
Ⅳ　経常外費用		
１過年度損益修正損		
・・・・・・・・・・		
経常外費用計		××××
税引前当期正味財産増減額		
法人税、住民税及び事業税		
当期正味財産増減額		××××
前期繰越正味財産額		××××
次期繰越正味財産額		××××

次期事業年度活動予算書の「前期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する。また前期事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

現預金以外に資産・負債がない場合には、当期の現預金の増減額を表す

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と、貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認する

※当該年度はその他事業を実施していません。（その他の事業を定款で掲げていない法人はこの脚注は不要。その他の事業を行う場合は次ページの様式例を参照）

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

（一般正味財産増減の部）	
Ⅰ　経常収益	
１．受取寄附金	
受取寄附金振替額	××××
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
Ⅱ　経常費用	
２．事業費	
援助用消耗品費	××××
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
（指定正味財産増減の部）	
受取寄附金	○○○○
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

2部提出

【 様式例：その他事業がある場合 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

○年度活動計算書

特定非営利活動法人　○○○○

○年○月○日から○年○月○日まで　（単位　円）

施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載してください

施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載

科　　目	特定非営利活動に係る事業	その他事業	合計
Ⅰ　経常収益			
1受取会費			
正会員受取会費	××××		××××
・・・・	××××		××××
2受取寄附金			
受取寄附金	××××		××××
施設等受入評価益	××××		××××
・・・・・	××××		××××
3受取助成金等			
受取民間助成金	××××		××××
・・・・・	××××		××××
4事業収益			
○○事業収益	××××		××××
△△事業収益		××××	××××
5その他収益			
受取利息	××××		××××
雑収益	××××		××××
・・・・・	××××		××××
経常収益計	××××	××××	××××
Ⅱ　経常費用			
1　事業費			
(1) 人件費			
給与手当	××××	××××	××××
法定福利費	××××	××××	××××
退職給付費用	××××		××××
福利厚生費	××××	××××	××××
・・・・・・・・	××××		××××
人件費計	××××	××××	××××
(2) その他経費			
会議費	××××		××××
旅費交通費	××××	××××	××××
施設等評価費用	××××		××××
減価償却費	××××		××××
支払利息	××××		××××
・・・・・・・・・	××××	××××	××××
その他経費計	××××	××××	××××
事業費計	××××	××××	××××
2　管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	××××		××××
給与手当	××××		××××
法定福利費	××××		××××
退職給付費用	××××		××××
福利厚生費	××××		××××
・・・・・・・・	××××		××××
人件費計	××××		××××
(2) その他経費			
会議費	××××		××××
旅費交通費	××××		××××
施設等評価費用	××××		××××
減価償却費	××××		××××
支払利息	××××		××××
その他経費計	××××		××××

管理費計	××××		××××	
経常費用計	××××	××××	××××	
当期経常増減額				
Ⅲ　経常外収益				
１固定資産売却益	××××		××××	
・・・・・・・・・・	××××		××××	
経常外収益計	××××		××××	
Ⅳ　経常外費用				
１過年度損益修正損	××××	××××	××××	
・・・・・・・・・	××××	××××	××××	
経常外費用計	××××	××××	××××	
経理区分振替額	××××	△××××	××××	
当期正味財産増減額	××××	××××	××××	
前期繰越正味財産額	××××	××××	××××	
次期繰越正味財産額	××××	××××	××××	

その他の事業で得た利益の振替額

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認する

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

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

その他の事業を実施していない場合は、「その他の事業」欄の数字をすべてゼロとする、あるいはＰ５９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

活動計算書（活動予算書）の科目例

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。したがって、該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。また、適宜の科目を追加することができます。

勘定科目	科目の説明
Ⅰ　経常収益	
１．　受取会費	
正会員受取会費	確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上する。
賛助会員受取会費	対価性が認められず明らかに贈与と認められるものや、それを含む場合があり、ＰＳＴの判定時に留意が必要。
２．　受取寄附金	
受取寄附金	
資産受贈益	無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益。
施設等受入評価益	受け入れた無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、施設等評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
ボランティア受入評価益	提供を受けたボランティアからの役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、ボランティア評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
３．　受取助成金等	
受取助成金 受取補助金	補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができる。
４．　事業収益	事業の種類ごとに区分して表示することができる。
売上高	販売用棚卸資産の販売やサービス（役務）の提供などにより得た収益。
○○利用会員受取会費	サービス利用の対価としての性格をもつ会費。
５．　その他収益	
受取利息	
為替差益	為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相殺して表示する。
雑収益	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない収益。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
Ⅱ　経常費用	
１．　事業費	
(1)　人件費	
給料手当	
臨時雇賃金	

	ボランティア評価費用	ボランティアの費用相当額。ボランティア受入評価益と併せて計上する。
	法定福利費	
	退職給付費用	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15 年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。
	通勤費	給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
	福利厚生費	
(2)	その他経費	
	売上原価	販売用棚卸資産を販売したときの原価。期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額。
	業務委託費	
	諸謝金	講師等に対する謝礼金。
	印刷製本費	
	会議費	
	旅費交通費	
	車両費	車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。
	通信運搬費	電話代や郵送物の送料等。
	消耗品費	
	修繕費	
	水道光熱費	電気代、ガス代、水道代等。
	地代家賃	事務所の家賃や駐車場代等。
	賃借料	少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。
	施設等評価費用	無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益と併せて計上する。
	減価償却費	
	保険料	
	諸会費	
	租税公課	収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい（P60 の様式例参照）。
	研修費	
	支払手数料	
	支払助成金	
	支払寄附金	
	支払利息	金融機関等からの借入れに係る利子・利息。
	為替差損	為替換算による差損。なお、為替差益がある場合は相殺して表示する。
	雑費	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
２．	管理費	
(1)	人件費	
	役員報酬	
	給料手当	
	法定福利費	

退職給付費用	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15 年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。
通勤費	給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
福利厚生費	
(2) その他経費	
印刷製本費	
会議費	
旅費交通費	
車両費	車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。
通信運搬費	電話代や郵送物の送料等。
消耗品費	
修繕費	
水道光熱費	電気代、ガス代、水道代等。
地代家賃	事務所の家賃や駐車場代等。
賃借料	少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。
減価償却費	
保険料	
諸会費	
租税公課	収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい（Ｐ60 の様式例参照）。
支払手数料	
支払利息	金融機関等からの借入れに係る利子・利息。
雑費	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
Ⅲ 経常外収益	
固定資産売却益	
過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。
Ⅳ 経常外費用	
固定資産除・売却損	
災害損失	
過年度損益修正損	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。
Ⅴ 経理区分振替額	
経理区分振替額	その他の事業がある場合の事業間振替額。

（注）　重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示し、当該寄附金等を後者に計上することが望ましい。当該寄附金（補助金・助成金）の使途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に「受取寄附金（補助金・助成金）振替額」を、「指定正味財産増減の部」に「一般正味財産への振替額（△）」を勘定科目として記載する（表示例はＰ５９～６２の様式例参照）。

⑷ 貸借対照表

【 様式例 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

２部提出

事業年度終了日を記載してください。

○年度　貸借対照表

○年○月○日現在

特定非営利活動法人○○○○○○

科目については７２ページ以後を参照してください。

（単位　円）

科　　目	金　　額		
Ⅰ　資産の部			
1　流動資産			
現金預金			
未収金	○○○		
流動資産合計		○○○	
2　固定資産			
（1）有形固定資産	○○○		
車両運搬具	○○○		
什器備品	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
有形固定資産合計	○○○		
（2）無形固定資産			
ソフトウェア	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
無形固定資産合計	○○○		
（3）投資その他の資産			
敷金	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
投資その他の資産計	○○○		
固定資産合計		○○○	
資産合計（A）			○○○
Ⅱ　負債の部			

負債及び正味財産合計と金額が一致することを確認する

1　流動負債			
短期借入金	○○○		
未払金	○○○		
前受民間助成金	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
流動負債合計		○○○	
2　固定負債			
長期借入金	○○○		
退職給付引当金	○○○		
＊＊＊＊＊＊	○○○		
固定負債合計		○○○	
負債合計（B）			○○○
Ⅲ　正味財産の部			
前期繰越正味財産		○○○	
当期正味財産増加額（減少額）		○○○	
正味財産合計（C）			○○○
負債及び正味財産合計（B）＋（C）			○○○

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

「資産合計」と金額が一致することを確認する

財産目録の「正味財産」と合致することが必要です。

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

Ⅰ　資産の部

1　流動資産

……

Ⅱ　負債の部

……

Ⅲ　正味財産の部

1　指定正味財産

指定正味財産合計　　×××

2　一般正味財産

一般正味財産合計　　○○○

使途等が制約された寄附金等の残高を記載してください。

様式例・記載例（法第28条第１項「前事業年度の計算書類（計算書類の注記）」）

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ＮＰＯ法人においては、Ｐ７９のＩ４．（１）の事項について、詳細に記載されることが望まれます。

１．重要な会計方針

計算書類の作成は、ＮＰＯ法人会計基準（2010年7月20日、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。

どの会計基準に基づいて作成したか記載してください。

（１）棚卸資産の評価基準及び評価方法

……

（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してください。

２．会計方針の変更

……

３．事業別損益の状況

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

（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	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

合理的な算定方法を記載してください（活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法）。

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
○○体育館の無償利用	×××	○○体育館使用料金表によっています。

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

合理的な算定方法を記載してください（活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法）。

（単位：円）

内容	金額	算定方法
○○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。

6．使途等が制約された寄附金等の内訳

使途等が制約された寄附金等の内訳（正味財産の増減及び残高の状況）は以下の通りです。

当法人の正味財産は×××円ですが、そのうち×××円は、下記のように使途が特定されています。

したがって使途が制約されていない正味財産は×××円です。

（単位：円）

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
○○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××円及び期末残高××円との差額××円は前受助成金として貸借対照表に負債計上しています。
合計	×××	×××	×××	×××	

対象事業及び実施期間が定められ、未使用額の返還義務が規定されている助成金・補助金を前受経理をした場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載する。助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載してください。

7．固定資産の増減内訳

（単位：円）

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
什器備品	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
・・・・・・・・・・	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
無形固定資産						
・・・・・・・・・・	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
投資その他の資産						
・・・・・・・・・・	×××	×××	×××	×××		×××
合計	×××	×××	×××	×××	△×××	×××

8．借入金の増減内訳

（単位：円）

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	×××	×××	×××	×××
役員借入金	×××	×××	×××	×××
合計	×××	×××	×××	×××

9．役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

（単位：円）

科目	計算書類に計上された金額	内、役員との取引	内、近親者及び支配法人等との取引
（活動計算書）			
受取寄附金	×××	×××	×××
委託料	×××	×××	×××
活動計算書計	×××	×××	×××
（貸借対照表）			
未払金	×××	×××	×××
役員借入金	×××	×××	×××
貸借対照表計	×××	×××	×××

10．その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

重要性が高いと判断される場合に記載してください。

・現物寄附の評価方法

現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

・事業費と管理費の按分方法

重要性が高いと判断される場合に記載してください。

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

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）について記載してください。

××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。

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してください。

・その他の事業に係る資産の状況

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。

貸借対照表の科目例

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。したがって、該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。また、適宜の科目を追加することができます。

勘定科目	科目の説明
Ⅰ　資産の部	
１．　流動資産	
現金預金	
未収金	商品の販売によるものも含む。
棚卸資産	商品、貯蔵品等として表示することもできる。
短期貸付金	返済期限が事業年度末から１年以内の貸付金。
前払金	
仮払金	
立替金	
○○特定資産	目的が特定されている資産で流動資産に属するもの。目的を明示する。
貸倒引当金（△）	
２．　固定資産	
(1)　有形固定資産	土地、建物等実体があり、長期にわたり事業用に使用する目的で保有する資産。
建物	建物付属設備を含む。
構築物	
車両運搬具	
什器備品	
土地	
建設仮勘定	工事の前払金や手付金等、建設中又は制作中の固定資産。
(2)　無形固定資産	具体的な存在形態を持たないが、事業活動において長期間にわたり利用される資産。
ソフトウェア	購入あるいは制作したソフトの原価。
(3)　投資その他の資産	余裕資金の運用のための長期的外部投資や、貸付金等長期債権から構成される資産。
投資有価証券	長期に保有する有価証券。
敷金	返還されない部分は含まない。
差入保証金	返還されない部分は含まない。
長期貸付金	返済期限が事業年度末から１年を超える貸付金。
長期前払費用	
○○特定資産	目的が特定されている資産で固定資産に属するもの。目的を明示する。
Ⅱ　負債の部	
1.　流動負債	
短期借入金	返済期限が事業年度末から１年以内の借入金。
未払金	商品の仕入れによるものも含む。
前受金	
仮受金	
預り金	

2.　固定負債 長期借入金 退職給付引当金 Ⅲ　正味財産の部 1.　正味財産 前期繰越正味財産 当期正味財産増減額	 返済期限が事業年度末から１年を超える借入金。 退職給付見込額の期末残高。

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

⑸ 財産目録

【 様式例 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

２部提出

事業年度終了日を記載してください。

○年度　財産目録

年　　月　　日現在

特定非営利活動法人○○○○○○

（単位　千円）

科　　目	金　　額		
Ⅰ　資産の部			
１　流動資産			
現金預金			
手元現金	○○○		
普通預金　　銀行　支店	○○○		
未収金　　会費　　名分	○○○		
流動資産合計		○○○	
２　固定資産			
（１）有形固定資産			
什器備品			
パソコン１台	○○○		
歴史的資料	評価せず		
＊＊＊＊＊	○○○		
有形固定資産合計	○○○		
（２）無形固定資産			
ソフトウェア	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
無形固定資産合計	○○○		
（３）投資その他の資産			
敷金	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
投資その他の資産計	○○○		
固定資産合計		○○○	
資産合計（Ａ）			○○○

口座番号は記載しないでください。

基本的に貸借対照表上の金額と同じ金額を記載します。

金銭的評価ができない資産については「評価せず」として記載できます。

Ⅱ　負債の部			
1　流動負債			
短期借入金　　銀行　支店	○○○		
未集金	○○○		
預り金	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
流動負債合計		○○○	
2　固定負債			
長期借入金	○○○		
＊＊＊＊＊	○○○		
固定負債合計		○○○	
負債合計（B）			○○○
正味財産（A）－（B）			○○○

貸借対照表の「正味財産」と合致することが必要です。

＊　財産目録は、常に、事務所に備え置くことが必要です。

計算書類等の作成に当たっての留意事項

Ⅰ　計算書類等

１．計算書類の体系等

（１）計算書類の体系

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

・　活動計算書

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

・　貸借対照表

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

・　財産目録

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

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

（２）計算書類等の別葉表示

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

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

２．活動計算書

（１）収支計算書との違い

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

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

（２）事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

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

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

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

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

（３）ボランティアによる役務の提供等の取扱い

「ＮＰＯ法人会計基準」では、ボランティアの受入れをした場合や無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受けた場合において、従来どおり会計的に認識しない方法に加え、「合理的に算定できる場合」には注記でき、「客観的に把握できる場合」には注記に加えて活動計算書への計上も可能とされています。この点について

は、会計上認識可能である一方で、不明確な処理は避けられるべきであることなどの観点に鑑みて、計上する際には、収益と費用に両建てされているものが判別できるよう、それぞれ「ボランティア受入評価益」及び「ボランティア評価費用」として明示し、その金額換算の根拠についても注記の「内容」及び「算定方法」で明確にすることとします。無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受け入れた場合にも同様の会計処理が認められます。金額換算の根拠の具体例については、以下のとおりです（公益認定制度における算入実例より）。

- 法人所在地における厚生労働省が公表している最低賃金（時間給）を従事時間数で乗じた額
- 専門職の技能等の提供によるボランティアに関して、その専門職の標準報酬額をベースに時間給を算定し、それに従事時間を乗じた額

３．貸借対照表

（１）資産等の表示方法

資産等の表示の状況は次のように整理されることが望ましいと考えられます。

ア　固定資産と消耗品費の相違

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

イ　減価償却の方法

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

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

ウ　現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

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

エ　特定資産

「ＮＰＯ法人会計基準」において、特定の目的のための資産を有する場合には、特定資産として独立して表示することを求めており、①寄附者により使途等が制約されている資産、②ＮＰＯ法人自ら特定資産と指定した資産が具体例として挙げられます。

オ　リース取引

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

カ　投資有価証券

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

（２）チェックポイント

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

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

４．計算書類の注記

（１）注記の記載

現在、計算書類に注記を付しているＮＰＯ法人は多くありませんが、注記は計算書類と一体であり重要なものであるため、以下の項目については、該当がある場合には確実に注記することが必要です。

ア　重要な会計方針

適用した会計基準、資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却の方法、引当金の計上基準、施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理方法、ボランティアによる役務の提供を受けた場合の会計処理の取扱い等、計算書類の作成に関する重要な会計方針

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

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

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

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

カ　使途等が制約された寄附金等の内訳

キ　固定資産の増減内訳

ク　借入金の増減内訳

ケ　役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者は、以下のいずれかに該当する者をいいます。

a．役員及びその近親者（２親等内の親族）

b．役員及びその近親者が支配している法人

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

コ　その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

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

- 現物寄附の評価方法
- 事業費と管理費の按分方法

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

（２）注記の充実

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

・　エ及びオについては、計算書類等に記載する場合は、情報の利用者の便宜性に配慮し、当該金額の算定根拠が明らかになるように、詳細な記載をします。
・　カについては、当期で収益として計上された使途等が制約された寄附金、補助金、助成金等が該当します。これらについては、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を明確に記載します。
・　ケについては、その取引金額を確実に注記する必要があります。なお、取引の相手方との関係、取引内容、取引条件等についての記載は、法人の任意とします。

５．財産目録

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

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

６．活動予算書

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

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

Ⅱ　留意すべき会計上の取扱い

１．使途等が制約された寄附金等の取扱い

（１）使途等が制約された寄附金の取扱い

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

なお、使途等が制約された寄附金で重要性が高い場合には、一般正味財産と指定正味財産を区分して表示することが望ましいと考えられます。これは、当期に使途の制約が解除された収益とそうでない収益を分けて表示したほうが、当該法人の財務状況・活動

状況をより的確に把握することができるからであり、複数事業年度にまたがらないものや、重要性が高くないものまで区分表示を求める必要はないと考えられます。

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

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

（２）対象事業及び実施期間が定められている補助金、助成金等の取扱い

対象事業等が定められた補助金等は、使途等が制約された寄附金等として扱い、当期に使用した額は収益（受取補助金等）として活動計算書に計上し、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記で表示します。なお重要性が高い場合には、寄附金と同様に、正味財産を一般正味財産、指定正味財産に区分し、当該補助金等を指定正味財産に計上することが望まれます。

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

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

２．会費の計上方法

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

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

３．認定ＮＰＯ法人についての留意事項

（１）認定ＮＰＯ法人の会計処理

認定ＮＰＯ法人は、税務上の優遇措置の下に広く市民から寄附等を受けて活動を行うものであり、寄附や資金の使い方等について高い透明性をもって情報提供するよう努める責務を負うものと考えられます。こうした意味で、認定ＮＰＯ法人においては、重要

性が高いと判断される事項については、計算書類における詳細な表示、注記の充実を図ることが望まれます。

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

- ボランティア等を計上する場合の金額換算方法（Ｐ６８～７１の様式例の注記参照）
- 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
- 関連当事者間取引

（２）認定ＮＰＯ法人の会計処理と認定事務の双方に関連する事項の取扱い

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

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

４．経過措置

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

ア　過年度分の減価償却費

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

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

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

イ　退職給付会計の導入に伴う会計基準変更時差異

退職給付会計については、全てのＮＰＯ法人に導入を求めるものではありません。

ただし、この機会に退職給付会計を新たに導入しようとする法人における会計基準変更時差異については、他の会計基準と同様に、適用初年度から 15 年以内の一定の年数にわたり定額法により費用処理すべきです。この処理は、会計基準変更時

に一括して経常外費用の過年度損益修正額として計上することも含まれます。なお、既に退職給付会計の導入が行われているＮＰＯ法人においては、従前の費用処理方法により引き続き行います。

ウ　過年度分の収支計算書の修正

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

エ　正味財産の区分

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

オ　適用初年度における「前期繰越正味財産額」

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

カ　収支予算書及び収支計算書による代替

改正法の附則では、当分の間、活動予算書、活動計算書に代えて従来の収支予算書、収支計算書を作成、提出することを認めています。このため、当分の間は、従来のＮＰＯ法人の会計処理（従来の手引きに基づくものを含む）によって、収支予算書、収支計算書の提出が認められます。

⑹ 年間役員名簿

【 様式例 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

２部提出

年間役員名簿

特定非営利活動法人○○○○○○

事業期間を記載してください。

年　月　日　から　年　月　日まで

報酬を受けることができるのは、役員（理事・監事）総数の3分の1以下です。

役 職	ふりがな 氏　名	住所又は居所	就 任 期 間	報 酬 受 取 期 間
理 事			年　月　日 ～ 年　月　日	年　月　日 ～ 年　月　日
理 事			年　月　日	年　月　日 ～
理 事			年　月　日	年　月　日
監 事			年　月　日 ～ 年　月　日	年　月　日 ～ 年　月　日

理事・監事の区分を記載してください。
年度途中で辞任した役員がある場合も記載が必要です。

当該年度中（事業報告提出の対象期間）の就任期間及び報酬受取期間を記載してください。

役員はＮＰＯ法の規定（理事３人以上、監事１人以上）、かつ、定款の規定内であることが必要です。

⑺ 社員名簿

【 様式例 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

２部提出

社員のうち１０人以上の者の氏名及び住所・居所を記載した書面

年　月　日現在　　特定非営利活動法人○○○○○○

	氏　名	住 所 又 は 居 所
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
１０		

社員とは法人の構成員の意味であり、総会で議決権を持つ者のことです。

法人及び人格なき社団にあっては、その名称及び代表者の氏名を記載してください。
人格なき社団が社員となる場合は、その代表者が社員となるため、住所又は居所は、代表者の自宅住所を記載してください。
法人が社員となる場合は、法人の主たる事務所の所在地を記載してください。

少なくとも１０人は記載してください。

３　役員に関して変更があった場合

ＮＰＯ法人は、次のような役員の変更があった場合には、門真市長あてに「役員変更等届出書」を提出しなければなりません。（なお、代表権を有する者の氏名、住所及び資格に関する事項に変更が生じた時には、２週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります。）

① 新しく役員が就任した場合（欠員補充、増員を含む）
② 役員の氏名・住所に変更があった場合
③ 役員が再任された場合
④ 役員が任期満了で退任した場合
⑤ 役員が死亡した場合
⑥ 役員が辞任した場合
⑦ 役員が解任された場合

再任の場合も門真市への届出と登記の変更が必要です。役員の任期は２年以内なので、メンバーの入れ替わりがなくても少なくとも２年ごとに再任の届出、登記の変更を行ってください。

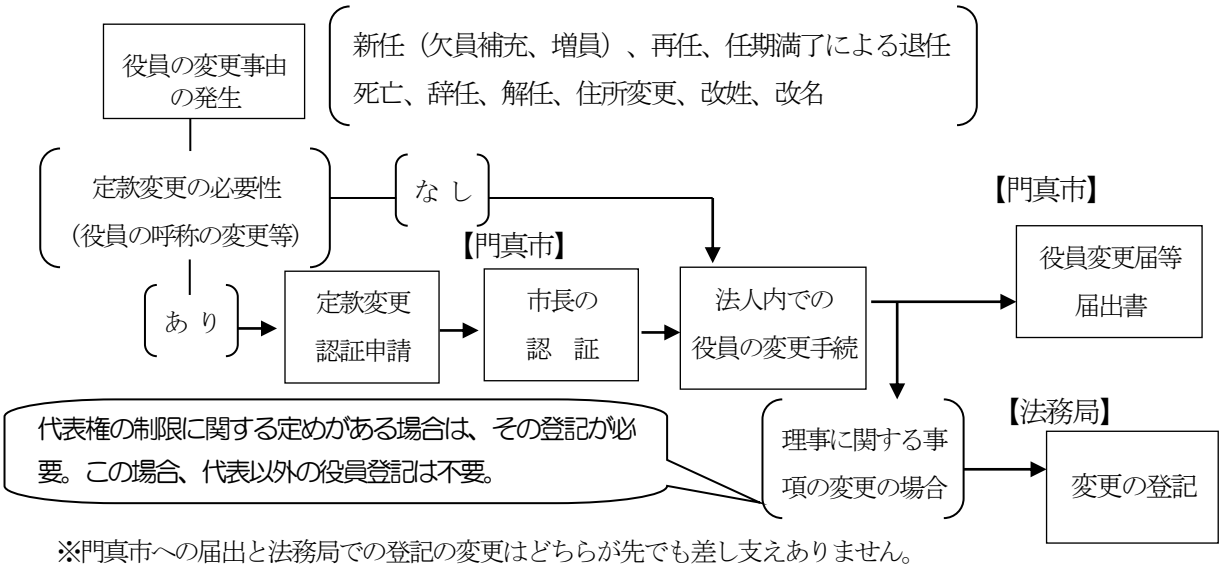
役員の選出は、定款の定めに従って行わなければなりません。また、その他にも、欠格事由などＮＰＯ法に定めがあります。６ページの〔役員に関すること〕を参照してください。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	役員変更等届出書（様式第４号（第４条関係））	８６	１　部	
2	変更後の役員名簿	８７	２　部	
3	各役員が法第 20 条各号に該当しないこと及び法第 21 条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本（コピー）　（新任の場合のみ）	８８	１　部 ※	
4	役員の住所又は居所を証する書面　（住民票等） （新任の場合のみ）	８９	１　部 ※	

※　３及び４の書類は、新任（理事であった役員が監事となった場合（逆のケースも同じ）を含む。）の場合のみ提出してください。

〔手続の流れ〕



※門真市への届出と法務局での登記の変更はどちらが先でも差し支えありません。

※定款変更が生じた場合は遅滞なく門真市へ総会議事録のコピーと変更後の定款（２部）を提出しなければなりません。

(1) 役員変更等届出書

【 様式第４号（第４条関係） 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

1部提出

特定非営利活動法人役員変更等届出書

年　月　日

門真市長（氏　　名）様

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
ふ　り　が　な
代表者の氏名
主たる事務所の電話番号　（　　）

定款で規定した正式名称を記載してください。*例:特定非営利活動法人○○、NPO法人○○等*

特定非営利活動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、次のとおり届出をします。

変更年月日	役職名	ふ　り　が　な	居所
変更事項			
添付書類	1　変更後の役員名簿（2部） （役員が新たに就任した場合） 2　役員が法第 20 条各号に該当しないこと及び法第 21 条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本（1部） 役員の住所又は居所を証する書面（1部）		
備考	変更等があった役員について、全ての事項を記入すること。 ・役職名の欄には、理事、監事の区分を記入すること。 ・変更事項の欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所若しくは居所の異動、改姓又は改名の別を記入すること。 なお、新任の場合で、法第 22 条の規定による役員の欠員の補充を行ったときは欠員補充、定款の変更をして役員の定数を増加させたときは増員と併記すること。また、任期満了と同時に再任となった場合には、再任とだけ記入すること。 ・改姓又は改名の場合には、氏名の欄に、旧姓又は旧名を括弧を付して併記すること。 ・法とは、特定非営利活動促進法をいう。		

新任、再任、任期満了による退任、死亡、辞任、解任、住所若しくは居所の異動、改姓又は改名を記入してください。
新任の場合で、役員の欠員の補充を行ったときは、欠員補充と、定数の増加の場合は、増員と併記してください。
任期満了の場合で、再任となった場合は、再任と記入してください。

就任日、辞任日等変更のあった日を記載してください。

理事・監事の別を記載してください。

改姓又は改名の場合は、氏名の欄に、旧姓又は旧名を括弧書きで併記してください。

役員が新たに就任した場合、忘れず添付してください。
（88・89ページ参照）

⑵ 役員名簿

【 様式例 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

2部提出

役　員　名　簿

理事、監事の区分を記入してください。

氏名には、ふりがなを付けてください。

特定非営利活動法人○○○○○○

役職名	ふりがな 氏　名	住所又は居所	報 酬 の 有 無
理　事			
理　事			
⋮			
⋮			
監　事			
⋮			

役員報酬の有無を必ず記載してください。
報酬を受ける役員の総数は、役員総数の３分の１以下でなければなりません。

役員の氏名及び住所は、住民票等のとおりに記載してください。
※パソコンで変換できない文字は、手書きで記載してください。
※番地等は、「１－２－３」ではなく「１丁目２番３号」等というように、住民票等のとおりに記載してください。

(3) **就任承諾及び誓約書**（各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面）

【 記載例 】 ※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

コピーを1部提出してください。

就　任　承　諾　及　び　誓　約　書

新任の場合は、役員変更等届出書に、この「就任承諾及び誓約書のコピー」及び「住民票等（原本）」を添付してください。理事を任期満了又は辞任して監事に就任する場合も監事の新任扱いとなります。

私は、特定非営利活動法人　○○○○○○（法人名）　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条に違反しないことを誓約します。

理事・監事の区分を記入してください。

役員選出の日から就任日までの間の日付を記載してください。

年　　月　　日

役員に就任しようとしている者が、法人に対して提出する書類です。門真市にはコピーを提出し、原本は法人で保管してください（原本証明は不要です）。

特定非営利活動法人○○○○○○

各法人で定めている代表者の呼称を記載してください。

理事長　△　△　△　△　様

住所（居所）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

署名である必要はありません。

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

特定非営利活動促進法第２０条各号及び同法第２１条

（役員の欠格事由）
第２０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２年を経過しない者
三　この法律若しくは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（同法第３２条の３第７項及び第３２条の１１第１項の規定を除く。第４７条第１号ハにおいて同じ。）に違反したことにより、又は刑法（明治４０年法律第４５号）第２０４条、第２０６条、第２０８条、第２０８条の２、第２２２条若しくは第２４７条の罪若しくは暴力行為等処罰に関する法律（大正１５年法律第６０号）の罪を犯したことにより、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２年を経過しない者
四　暴力団の構成員等
五　第４３条の規定により設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から２年を経過しない者
六　心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

（役員の親族等の排除）
第２１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三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)　住所又は居所を証する書面

次の区分に応じて提出してください。

①　住民基本台帳法の適用を受ける人（日本国籍を有し市町村の区域内に住所を有する人、３か月を超えて日本に住所を有し適法に在留している外国人など）は、住民票又は住民票記載事項証明書（本人分のみで本籍地及びマイナンバー（個人番号）の記載のないもの。）

②　上記以外の人は、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
これに該当する人は、外国人であって外国に住んでいる人等が想定されます。
外国語の文章には、翻訳者を明らかにした日本語の訳文を添付する必要があります。

※　上記の書面は、申請日の６か月以内に作成されたものに限ります。
※　住所又は居所を証する書面が、複数ページにわたる場合はすべてのページを提出してください。

４　定款を変更する場合

定款を変更するためには、総会の議決を経た上で、９１ページの①～⑩に関する事項について変更を行う場合には、所轄庁の認証が必要です。

９１ページの①～⑩に関する事項以外の定款の変更（１０７ページ参照）については、所轄庁の認証は不要です。なお、この場合にも、定款変更後に所轄庁に届け出ることが必要です。

なお、門真市長の認証を受けなければならない変更については認証後でないと効力が生じません。

なお、定款には、本則（いわゆる定款本文）と附則があり、附則には本則を補足するため、設立当初の措置が定められています。附則とは、設立当初の暫定的な措置を定めたものであることから、その後、総会での決議等定款本則に定める適正な手続に基づいて、役員の変更（再任含む）や会員の会費等の変更があったとしても、附則そのものを変更する必要はありません。

※　所轄庁の変更

事務所の移転・増設・廃止により所轄庁が変更することがあります。ＮＰＯ法人の事務所の所在地の変更は、その変更の内容によって必要な手続が異なります。

所轄庁変更を伴う定款変更認証の申請書類の提出は大阪府知事を経由しなければなりません。＊１

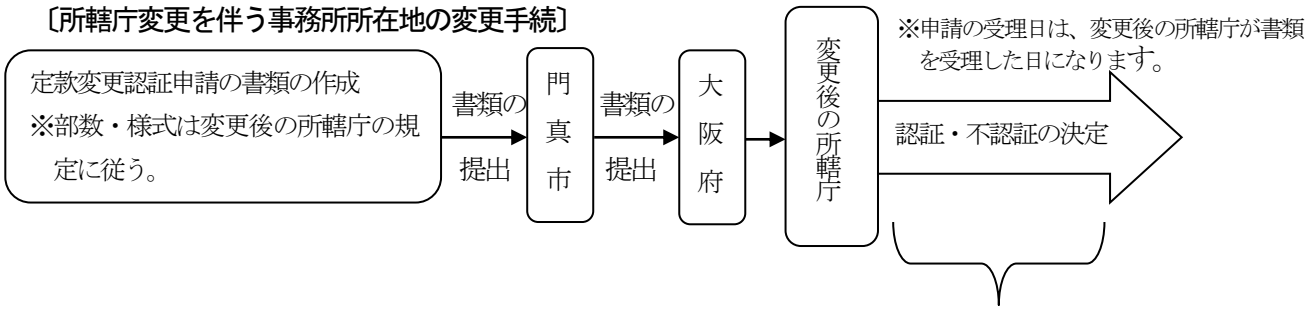
事前に変更先の所轄庁が定める様式や提出部数を確認した上で提出してください。

所在地変更の内容	変更後の所轄庁	必要な手続	書類の提出先	備考（※）
・大阪府外へ事務所を移転する場合 ・大阪市又は堺市のみに事務所を移転する場合	移転先の都道府県知事又は政令指定都市の長	当該移転する都道府県知事又は政令指定都市の長に対する定款変更認証の申請	大阪府知事経由で移転する都道府県知事又は政令指定都市(書類の様式は当該都道府県等のもの)	大阪府から事務処理の権限を移譲した市町村（１ページ参照）から大阪府外へ事務所を移転する場合も同様 ＊２
・大阪府外にも事務所を新設する場合(事務所を２つ以上の都道府県にまたがって設置する)で、その主たる事務所が大阪府以外のとき	主たる事務所の都道府県知事	当該移転する主たる事務所の都道府県知事に対する定款変更認証の申請	大阪府知事経由で移転する都道府県知事(書類の様式は当該都道府県のもの)	大阪府から事務処理の権限を移譲した市町村（１ページ参照）の他に門真市外にも事務所を新設する場合も同様 ＊２

＊１　大阪府から事務処理の権限を移譲した市町村（１ページ参照）のみに事務所を設置するＮＰＯ法人に係る設立認証等の事務処理権限は各市町村長に移譲されていますが、ＮＰＯ法上の所轄庁は大阪府知事とされていることから、他の所轄庁に対する窓口は大阪府知事となります。

＊２　この場合の書類の提出先は、当該市町村長経由で移転先の都道府県知事となります。

〔所轄庁変更を伴う事務所所在地の変更手続〕



※正当な理由がない限り、申請書を受理した日から縦覧期間の２週間経過後、２カ月以内に認証不認証の決定が行われます。

(1) 定款変更認証の申請

次の①～⑩に関する定款の変更を行う場合は、門真市長への申請を行い、認証を受けなければなりません。

① 目的
② 名称
③ その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
④ 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限ります。）
⑤ 社員の資格の得喪に関する事項
⑥ 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除きます。）
⑦ 会議に関する事項
⑧ その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
⑨ 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限ります。）
⑩ 定款の変更に関する事項

（注１）当該定款の変更が、上記③及び⑧の事項に係る変更を含むものである時には、当該定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書を併せて添付して所轄庁に提出する必要があります。

申請のフローチャート

定款変更事由の発生

［前ページ①～⑩に関する定款の変更］

・事業計画・予算案等の作成

各種書類の準備

・認証申請関係書類（様式は門真市のホームページからダウンロードできます）

社員総会前に、門真市で、事前相談を受けることができます。
予約制としていますので、あらかじめ、電話等でお問い合わせください。（Ｐ２参照）

社員総会

定款変更認証申請に必要な書類の承認、申請手続の委任などを行います。

定款変更認証申請

申請書と添付書類を門真市長へ提出します。書類不備のために不認証とならないよう十分注意してください。

門真市長

収　受
受　理

申請書を収受し、受理できるか申請書類の確認をします。

公表
縦覧

門真市に申請があった旨をインターネットの利用により公表します。
公表事項：申請のあった年月日・特定添付書類に記載された事項
※特定添付書類…提出された書類の一部で、役員名簿については、役員の住所又は居所に係る記載を除いたものをいいます。
定款に記載された目的
申請関係書類は、門真市において申請書を受理した日から２週間、公衆の縦覧（もの（書類）を誰にでも自由に見せる定めがある場合に、これを見ること）に供されます。
縦覧書類：定款
※特定非営利活動の種類又は事業の種類を変更する場合
①当該定款変更日の属する年度及び翌年度の事業計画書
②当該定款変更日の属する年度及び翌年度の活動予算書
※所轄庁の変更を伴う場合
①役員名簿（役員の住所又は居所に係る記載を除いたもの）
※軽微な補正：申請書が受理されてから１週間未満は軽微な補正を申請することができます。

認証・不認証の決定

申請書・変更後の定款の内容が法令の規定に適合しているかどうかを審査した結果、原則として、申請書を受理した日から縦覧期間の２週間経過後、２カ月以内に、認証又は不認証の決定が行われます。

変更登記

定款変更の結果、登記事項に変更が生じたとき（法人の名称、目的、事業の変更等）は、認証後２週間以内に、登記を行わなければなりません。

定款の変更に係る登記事項証明書を提出

登記後、遅滞なく定款の変更に係る登記事項証明書を提出してください。

・登記事項証明書(原本及びコピー)

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	定款変更認証申請書（様式第５号（第５条関係））	９４	１　部	
2	定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）	９６	１　部	
3	変更後の定款	９７	２　部	
4 ※１	当該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　（申請から概ね２週間の縦覧期間を経過した日から２カ月後の日）	９８	２　部	
5 ※１	当該定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書　（申請から概ね２週間の縦覧期間を経過した日から２カ月後の日）	１００	２　部	
6 ※２	役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）	１０４	２　部	
7 ※２	法第２条第２項第２号及び法第 12 条第１項第３号に該当することを確認したことを示す書面	１０５	１　部	
8 ※２	前事業年度の法第 28 条に規定する事業報告書等 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・前年度の社員のうち１０人以上の名簿 又は（設立後これらの書類が作成されるまでの間は）設立の時の事業計画書、活動予算書、財産目録	58～84 又は 42～50	各１部	
9 ※３	法第５２条第３項に規定する書類		１　部	

※1　・その行う特定非営利活動の種類
　　・当該特定非営利活動に係る事業の種類
　　・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
　　上記の事項に係る変更を含む定款変更の場合のみに提出してください。
※2　所轄庁が変更する場合のみに提出してください。
※3　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所轄庁の変更を伴う定款の変更の申請をする場合のみ提出してください。

① **申請書**(門真市の規則で定めた様式です。**備考も含め様式どおり作成**してください。)。

【 様式第５号（第５条関係） 】　※Ａ４の用紙で提出してください。

１部提出

特定非営利活動法人定款変更認証申請書

年　月　日

門真市長（氏　　名）様

定款で規定した正式名称を記載してください。*例:特定非営利活動法人〇〇、NPO法人〇〇 等*

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
ふ　り　が　な
代　表　者　の　氏　名
主たる事務所の電話番号　　（　　）

特定非営利活動法人の定款の変更の認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第25条第４項の規定により、次のとおり申請します。

	変　更　後	変　更　前
定款の変更内容	第〇条	第〇条

・変更する条文を変更後、変更前とも省略せずに全文を記載してください。「変更前」の記載は認証済の定款に、「変更後」の記載は「変更後の定款」の記載に完全に一致させてください。
・変更する箇所が明確に分かるよう、変更箇所にアンダーラインを引くなどしてください（必ず変更する条番号から記載してください。）。
・分量が多く、記載しきれない場合は「別紙のとおり」と記載し、変更前・変更後を記載した別紙を添付してくだい。

変更の理由	変更の理由については、簡潔に記載してください。
添付書類	1　定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（１部） 2　変更後の定款（２部） （次の書類は、定款の変更が法第11条第１項第３号又は第11号に掲げる事項に係る変更を含むものである場合のみ添付すること。） 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及び活動予算書（２部） （次の書類は、所轄庁の変更を伴う場合のみ添付すること。） 4　役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）（２部） 5　法第２条第２項第２号及び法第12条第１項第３号に該当することを確認したことを示す書面（１部） 6　直近の法第28条第１項に規定する事業報告書等（１部） （設立後当該事業報告書等が作成されるまでの間は法第10条第１項７号の事業計画書、同項８号の活動予算書及び法第14条の財産目録、合併後当該事業報告書等が作成されるまでの間は法第34条第５項において準用する法第10条第１項７号の事業計画書、法第34条第５項において準用する法第10条第１項第８号の活動予算書及び法第35条第１項の財産目録） （次の書類は、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所轄庁の変更を伴う定款の変更の認証を申請する場合のみ添付すること。） 7　法第52条第３項に規定する書類（１部） （備考）　法とは、特定非営利活動促進法をいう。

※大阪市及び堺市のみに事務所を設置又は事務処理の権限を移譲した市町村（1ページ参照）のみに事務所を設置する場合（市町村の所管法人となる場合）は、各市町村の定める様式によってください。

【 その他 】

① 次の書類を添付してください。

・定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）

・変更後の定款の全文（設立当初の附則まで必要です。）

② 「行う活動の種類及び事業の種類」又は「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」に係る変更を含む場合は、上記①の書類と次の書類を提出してください。

・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

・定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書

※「定款変更の日」とは、申請から概ね２週間の縦覧期間を経過した日から２カ月後の日と考えてください。

※「定款変更の日の属する事業年度」とは、その日が属する事業年度をいいます。

例：定款で事業年度を「毎年４月１日から翌年の３月３１日まで」と定めている場合

申請日	２０１９年4月１１日
↓	↓
定款変更の日（知事の認証日）	２０１９年7月１１日（予定）
↓	↓
定款変更の日の属する事業年度	２０１９年度（2019.4.1～2020.3.31）
定款変更の日の属する事業年度の翌事業年度	２０２０年度（2020.4.1～2021.3.31）

③ 事務所の所在地の変更により、大阪府知事が所轄庁となる場合は、上記①の書類と次の書類を添付のうえ、現在の所轄庁を経由して提出してください。

・役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所を記載した名簿（１０４ページを参照））

・ＮＰＯ法第２条第２項第２号及び法第１２条第１項第３号に該当することを確認したことを示す書面（１０５ページを参照）

・直近のＮＰＯ法第２８条に規定する事業報告書等又は（設立後これらの書類が作成されるまでの間は）設立の時の事業計画書、活動予算書、財産目録（５８～８４ページ又は４２～５０ページを参照）

② 社員総会の議事録

【 様式例 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

コピーを１部提出してください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇総会議事録

総会議事録は、ＮＰＯ法人に備え置かれるものです。門真市にはコピーを提出し、原本はＮＰＯ法人で保管してください（原本証明は不要です）。

１．日　　時：　　年　　月　　日　　時　　分から　　時　　分まで
２．場　　所：
３．出席正会員数：　　名（うち委任状出席者数　　名）　正会員総数　　名

出席者数が総会開催の定足数を満たしている必要があります。定款に正会員総数を記載する旨の規定がある場合は、必ず記載してください。

４．議長の選任
　特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の総会において、上記のとおりの者が出席した。
　理事長〇〇〇は、本日の総会は正会員総数の〇分の〇以上の出席があったので有効に成立した旨を告げ、開会を宣言した。
　議長を選出すべく、全員で互選したところ〇〇〇〇が選ばれ、本人はこれを承諾し、議長席に着き、〇〇時〇〇分特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の総会の開会を宣言し、議事に入った。

定款であらかじめ総会の議長を定めている場合は、「定款〇〇条の規定により〇〇〇を議長とし、本人は議長席に着き、〇〇時〇〇分　特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の総会の開会を宣言し、議事に入った。」と記載してください。

５．議　　事
第１号議案　定款変更申請の件
　議長は、定款変更について、変更案を示しその承認を全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

申請する定款の変更を、定款の規定に基づいて議決してください。

第２号議案　〇〇〇〇年度及び△△△△年度の事業計画書承認の件
　議長は、〇〇〇〇年度及び△△△△年度の事業計画書の案を示し、その承認を求めたところ全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第３号議案　〇〇〇〇年度及び△△△△年度の活動予算書承認の件
　議長は、〇〇〇〇年度及び△△△△年度の活動予算書の案を示し、その承認を求めたところ全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

行う活動の種類・事業の種類の変更を伴う定款の変更の場合は、２年分の事業計画書と予算書の添付が必要です。事業計画・予算が総会の議決事項であって、添付される事業計画書と予算書の内容の承認が、定款変更を議決した総会と同一の総会で行われた場合は、その旨も記載してください。

第４号議案　議事録署名人の選任の件
　議事録署名人について、議長から本日出席の〇〇〇〇と〇〇〇〇の２名を指名したところ、全員異議なく承認し、本案は可決された。

定款で議事録署名人の選任を定めている場合は、記載が必要です。

　議長は、以上をもって特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の総会に関するすべての議事を終了した旨を述べ、閉会を宣した。（〇〇時〇〇分）
　以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長並びに議事録署名人は、次に署名をする。

定款で署名を「署名押印」で行うと定められている場合は、定款変更により、「押印」の定めを削除してください。

年　　月　　日

議　　長
議事録署名人
議事録署名人

社員総会で代表権のある理事の選任を決議した場合、登記手続の関係で登録印の押印が必要となる。

③ **変更後の定款**　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

総会での議決を受け、申請書で変更することとした箇所以外は変更できません。それ以外の箇所はすでに認証済みの定款の内容と一致させてください。（附則も定款の一部ですので省略せずに記載してください。）

また、定款には「本則（いわゆる定款本文）」と「附則」があり、「附則」には「本則」を補足するため、設立当初の措置が定められます。したがって、役員の氏名や入会金・会費の額等が附則にだけ定められている場合、役員や入会金の会費の額に変更があっても**附則の変更は不要**です。ただし、会費の額等が本則に定められている場合は、定款変更の認証申請が必要となります。

④ **事業計画書**

・　定款変更の日の属する事業年度及び翌年度の事業計画書はそれぞれ別のペーパーで作成してください。事業を追加する場合は、追加する事業だけではなく、法人全体の１年間の事業計画を記載してください。

※定款変更の日の属する事業年度及び翌年度の事業年度の考え方については、９５ページを参照してください。

定款に掲げる事業であっても実施しない事業は、あえて記載する必要はありません。

ただし、「その他の事業」が定款上明記されていて、当該年度に実施しない場合は、事業計画書に「その他の事業」という項目を作成し「当該年度は実施予定なし」と明記してください。

・　この書面は、申請書を受理した日から２週間、公衆の縦覧に供されますので、市民の目からみてどのような事業がどのように実施されるのか、記入例を参考にわかりやすく記載してください。

2部提出

【 様式例 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

○ 年 度 事 業 計 画 書

（○年○月○日～○年○月○日）

１事業年度の計画書としてください。

事業を追加する場合は、追加する事業の計画だけでなく、法人全体の１年間の事業計画を記載してください。

特定非営利活動法人　○○○○

Ⅰ　事業の実施方針

設立○年度にあたり、法人としての組織基盤をより確立するため、法人の活動内容について積極的な広報活動を行い、会員の拡大を目指す。

特定非営利活動に係る事業については、介護保険の指定事業者としての活動を中心に訪問介護事業及びホームヘルパーの養成事業を行う。

その他の事業については、法人の保有する土地を活用して、駐車場賃貸事業を行い、その利益を特定非営利活動にあてる。

Ⅱ　事業の実施に関する事項

１　特定非営利活動に係る事業

定款上のどの事業なのかが明確に分かるように定款上の事業名で記載してください。

(1) 訪問介護事業

【内　　容】　　要介護者宅にホームヘルパーを派遣し、身体介護等を行う。

【実施場所】　　要介護者宅

【実施日時】　　毎日（第２、４土曜日を除く）
午前９：００～２０：００

事業の対象者が、不特定多数であることが分かる記載にしてください。

【事業の対象者】　要介護者

【収　　益】　　３，６００千円（利用料@３千円×１００回×１２か月）

【費　　用】　　２，９５０千円（人件費@１．５千円×１００回×１２か月＝１，８００千円、交通費　６００千円　通信費　５５０千円　）

収益費用の金額は、総額だけでなく、可能な限り内訳を記載してください。総額は活動予算書の金額と一致します。

・既存の事業については、年度途中の申請であっても、１年間の計画を記載してください。
・追加する事業については、申請から知事に認証されるまでの期間（概ね申請書を受理した日から縦覧期間の２週間経過後、２カ月以内）を考慮して作成してください。

(2) ホームヘルパー養成事業

【内　　容】　　身体介護等に必要な技術の習得を目的として、３級ホームヘルパー養成講座を実施する。

【実施場所】　　○○市○○町○丁目○番○号（当法人事務所）

【実施日時】　　週一回

【事業の対象者】　介護従事希望者

【収　　益】　　○○千円（内訳）

【費　　用】　　○○千円（内訳）

その他の事業が定款上規定されているが、当該年度には実施をしない場合は、「その他の事業」という項目を作成し「当該年度は実施予定なし」と記載してください。

２　その他の事業

(1) 駐車場賃貸事業

【内　　容】　　当法人の保有する土地を駐車場として賃貸する。

【実施場所】　　○○市○○町○丁目○番○号

【実施日時】　　通年

【事業の対象者】　一般希望者

【収　　益】　　９００千円　（賃貸収入　1月平均100千円×9月）

【費　　用】　　１００千円　（修繕費ほか）

⑤ 活動予算書

次ページ以降の例を参考に、定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書を作成してください。

※定款変更の日の属する事業年度及び翌年度の事業年度の考え方については、９５ページを参照してください。

【 その他 】

この書面は、申請書を受理した日から２週間、公衆の縦覧に供されますので、市民からみてどのような事業がどのように実施されるのか、わかりやすく記載してください。

2部提出

活動予算書

【 様式例：その他事業がない場合 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

○年度活動予算書

特定非営利活動法人　○○○○

○年○月○日から○年○月○日まで　（単位　円）

科目については６３ページ以後を参照してください

科目	金額			
Ⅰ経常収益				
1受取会費				
正会員受取会費	××××			
賛助会員受取会費	××××			
・・・・	××××	××××		
2受取寄付金				
受取寄付金	××××			
施設等受入評価益	××××			
・・・・・	××××	××××		
3受取助成金等				
受取民間助成金	××××			
・・・・・	××××	××××		
4事業収益				
○○事業収益		××××		
5その他収益				
受取利息	××××			
雑収益	××××			
・・・・・	××××	××××		
経常収益計			××××	
Ⅱ　経常費用				
1　事業費				
(1) 人件費				
給与手当	××××			
法定福利費	××××			
退職給付費用	××××			
福利厚生費	××××			
・・・・・・・・	××××			
人件費計	××××			
(2) その他経費				
会議費	××××			
旅費交通費	××××			
施設等評価費用	××××			
減価償却費	××××			
支払利息	××××			
・・・・・・・・・	××××			
その他経費計	××××			
事業費計		××××		
2　管理費				
(1) 人件費				
役員報酬	××××			
給与手当	××××			
法定福利費	××××			
退職給付費用	××××			
福利厚生費	××××			
・・・・・・・・	××××			
人件費計	××××			
(2) その他経費				
会議費	××××			
旅費交通費	××××			
施設等評価費用	××××			
減価償却費	××××			
支払利息	××××			
・・・・・・・・・	××××			

施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）

施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載してください

人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載

その他経費計	××××			
管理費計		××××		
経常費用計			××××	
当期経常増減額				
Ⅲ　経常外収益				
１固定資産売却益				
・・・・・・・・・・				
経常外収益計				
Ⅳ　経常外費用				
１過年度損益修正損				
・・・・・・・・・・				
経常外費用計				
当期正味財産増減額			××××	
設立時正味財産額			××××	
次期繰越正味財産額			××××	

次期事業年度活動予算書の「前期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

※当該年度はその他事業の実施を予定していません。（その他の事業を定款で掲げていない法人はこの脚注は不要。その他の事業を行う場合は次ページの様式例を参照）

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

（一般正味財産増減の部）

Ⅰ　経常収益

１．受取寄附金

受取寄附金振替額　　××××

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

Ⅱ　経常費用

２．事業費

援助用消耗品費　　××××

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（指定正味財産増減の部）

受取寄附金　　○○○○

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

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

2部提出

【 様式例：その他事業がある場合 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

○年度活動予算書

特定非営利活動法人　○○○○

○年○月○日から○年○月○日まで　（単位　円）

科　　目	特定非営利活動に係る事業	その他事業	合計
Ⅰ経常収益			
1受取会費			
正会員受取会費	××××		××××
・・・・	××××		××××
2受取寄付金			
受取寄付金	××××		××××
施設等受入評価益	××××		××××
・・・・・	××××		××××
3受取助成金等			
受取民間助成金	××××		××××
・・・・・	××××		××××
4事業収益			
○○事業収益	××××		××××
△△事業収益		××××	××××
5その他収益			
受取利息	××××		××××
雑収益	××××		××××
・・・・・	××××		××××
経常収益計	××××	××××	××××
Ⅱ　経常費用			
1　事業費			
(1) 人件費			
給与手当	××××	××××	××××
法定福利費	××××	××××	××××
退職給付費用	××××		××××
福利厚生費	××××	××××	××××
・・・・・・・・	××××		××××
人件費計	××××	××××	××××
(2) その他経費			
会議費	××××		××××
旅費交通費	××××	××××	××××
施設等評価費用	××××		××××
減価償却費	××××		××××
支払利息	××××		××××
・・・・・・・・・	××××	××××	××××
その他経費計	××××	××××	××××
事業費計	××××	××××	××××
2　管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	××××		××××
給与手当	××××		××××
法定福利費	××××		××××
退職給付費用	××××		××××
福利厚生費	××××		××××
・・・・・・・・	××××		××××
人件費計	××××		××××
(2) その他経費	××××		××××
会議費	××××		××××
旅費交通費	××××		××××
施設等評価費用	××××		××××
減価償却費	××××		××××
支払利息	××××		××××
その他経費計	××××		××××
管理費計	××××		××××

施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載してください

施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載

	経常費用計	××××	××××	××××	
	当期経常増減額	××××	××××	××××	
	Ⅲ　経常外収益 １固定資産売却益 ・・・・・・・・・・ 経常外収益計				
	Ⅳ　経常外費用 １過年度損益修正損 ・・・・・・・・・ 経常外費用計				
	経理区分振替額	××××	△××××	××××	
	当期正味財産増減額	××××	××××	××××	
	設立時正味財産額	××××	××××	××××	
	次期繰越正味財産額	××××	××××	××××	

その他の事業で得た利益の振替額

⑥役員名簿

【 様式例 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

2部提出

役　員　名　簿

理事、監事の区分を記入してください。

氏名には、ふりがなを付けてください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

役職名	ふりがな 氏　名	住所又は居所	報 酬 の 有 無
理　事			
理　事			
⋮			
⋮			
監　事			
⋮			

役員報酬の有無を必ず記載してください。
報酬を受ける役員の総数は、役員総数の３分の１以下でなければなりません。

役員の氏名及び住所は、住民票等のとおりに記載してください。
※パソコンで変換できない文字は、手書きで記載してください。
※番地等は、「１－２－３」ではなく「１丁目２番３号」等というように、住民票等のとおりに記載してください。

この書面は、役員の住所又は居所に係る記載を除いたものが
申請書を受理した日から２週間、公衆の縦覧に供されます。
（公開されます。）

⑦ 確認書

【 様式例 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

原本１部提出

確　　認　　書

必ずしもこの様式例を使用する必要はありませんが、
いつ、どのような場で（例えば○年○月○日の総会において）確認が行われたか、
が記載されている必要があります。

当法人は、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号のいずれにも該当することを、○年○月○日に開催された総会において確認しました。

所轄庁変更を伴う定款変更を議決した総会等、確認が行われた総会の日付を記載してください。

年　　月　　日
（書　類　作　成　日）

門真市長（氏　　名）様

特定非営利活動法人○○○○○○
ふ　り　が　な
理事長　△　△　△　△　　印

署名である必要はありません。

特定非営利活動促進法第２条第２項第２号及び第１２条第１項第３号

（第２条第２項第２号）

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２５年法律第１００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。

（第１２条第１項第３号）

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４７条第６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

⑧ 補正書

提出書類に不備があったときは、その不備が大阪府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週間未満に限ります）。（注）軽微な不備とは、誤記その他これらに類する明白な誤りに係るもののこと。

様式第２号(第２条関係)　　１部提出

補正書

年　　月　　日

門真市長（氏　　名）様

住所又は居所
ふ り が な
氏　　名
電 話 番 号　　（　　）

特定非営利活動促進法第 10 条第４項（同法第 25 条第５項又は同法第 34 条第５項において準用する場合を含む。）の規定により、次のとおり補正します。

認証を受けようとする特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人〇〇〇〇	
	補　　正　　後	補　　正　　前
補 正 の 内 容	定款 第〇条　〇〇〇 ・・・・	定款 第〇条　△△△ ・・・・ 補正部分に下線を引いてください。
補 正 の 理 由		
添 付 書 類	補正後の申請書又は添付書類	
備　　考	・定款、役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）、設立趣旨書、事業計画書、活動予算書又は合併趣旨書の補正を行う場合は、補正後の書類２部を添付すること。 ・住所又は居所及び氏名の記載に当たっては、法人の場合にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記載すること。	

⑵ 定款の変更届

次の事項に係る定款の変更を行った場合（定款変更認証以外のすべての定款変更）は、門真市長に届出を行わなければなりません。

① 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）
② 役員の定数の変更
③ 資産に関する事項の変更
④ 会計に関する事項の変更
⑤ 事業年度の変更
⑥ 解散に関する変更（残余財産の処分に関する事項を除く）
⑦ 公告の方法の変更
⑧ 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）

大阪府内（大阪市、堺市は除く）で事務所を移転・増設・廃止する場合についての取扱いは次のとおりです。

原則として、大阪府知事あてに届出。
ただし、事務所を事務処理の権限を移譲した市町村（１ページ参照）のみに設置している場合又はしようとする場合は、
・現在、大阪府の所管法人である場合
⇒ 大阪府知事を経由して当該各市町村長あてに届出（変更先の市町村長あての書類を大阪府に提出してください。）*※以後は各市町村の所管法人となります*
・現在、市町村（１ページ参照）の所管法人である場合
⇒ 現在所管している市町村長、大阪府知事を経由して、事務所を設置する権限移譲各市町村長あてに届出（変更先の市町村長あての書類を現在所管している市町村に提出してください。）

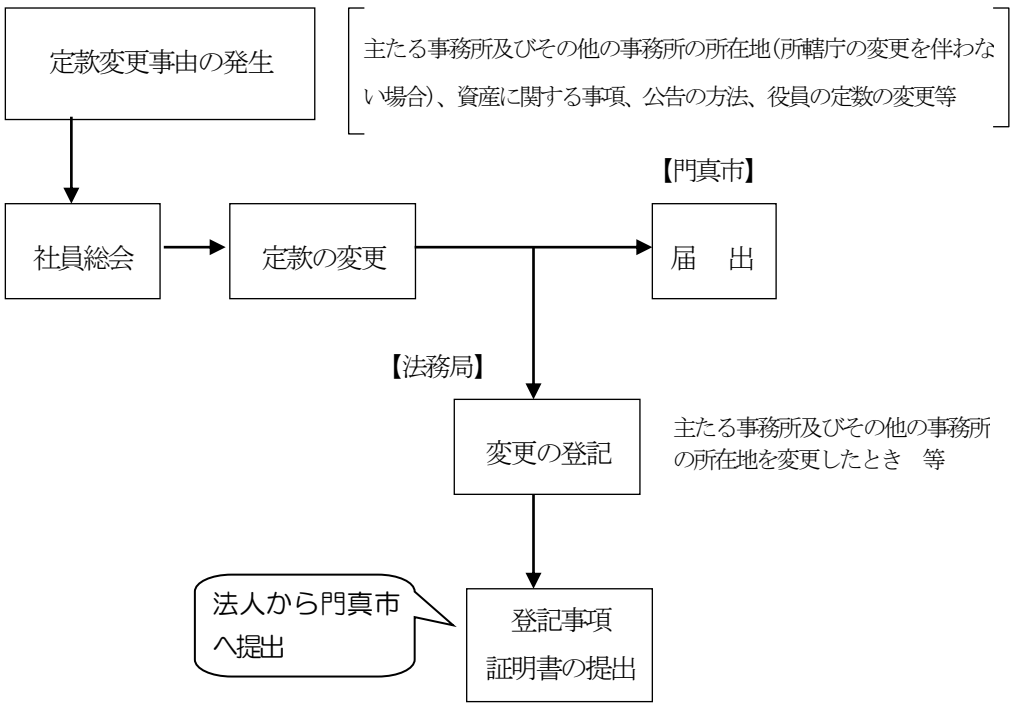
〔大阪府内での法人の所管の変更例〕（事例上の門真市と茨木市は権限移譲市）
・事務所が島本町のみ→門真市のみ…門真市長あての書類を大阪府に提出
（所管は、大阪府から門真市に変更になります。）
・事務所が島本町と門真市内→門真市内のみ…門真市長あての書類を大阪府に提出
（所管は、大阪府から門真市に変更になります。）
・事務所が門真市内のみ→茨木市のみ…茨木市長あての書類を門真市へ提出
（所管は、門真市から茨木市に変更になります。）
・事務所が門真市内のみ→門真市内と茨木市内…大阪府知事あての書類を門真市へ提出
（所管は、門真市から大阪府に変更になります。）

なお、事務所の所在地の変更を行った場合においても、次の場合は定款の変更とならないため、届出は不要となります。

・ 定款で事務所の所在地の規定が「門真市に置く。」等となっており、門真市内で住所を変更する場合。

ただし、法務局での登記の変更は必要であることにご留意ください。また、門真市からＮＰＯ法人に連絡したい事項があるときに必要ですので、事務所の所在地や連絡先に変更があった場合は、文書やＦＡＸ等（様式の定めはありません）でお知らせください。

〔手続の流れ〕



登記事項に変更が生じた場合には、ＮＰＯ法人は、主たる事務所の所在地の法務局においては２週間以内に、その他の事務所の所在地の法務局においては３週間以内に、変更の登記が必要です。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	定款変更届出書（様式第６号（第６条関係））	１０９	１ 部	
2	定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）	９６	１ 部	
3	変更後の定款	９７	２ 部	

【様式第６号（第６条関係）】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

特定非営利活動法人定款変更届出書

１部提出

年　月　日

門真市長（氏　　名）様

定款で規定した正式名称を記載してください。*例:特定非営利活動法人○○、NPO法人○○ 等*

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
ふ　り　が　な
代表者の氏名
主たる事務所の電話番号　（　　）

特定非営利活動法人の定款の変更をしたので、特定非営利活動促進法第25条第６項（同法第52条第１項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、次のとおり届出をします。

	変更後	変更前
定款の変更内容	第○条…… 2　…… 変更する条文を変更後、変更前とも省略せず、全文を記載してください。また、変更する箇所が明確に分かるよう、変更箇所にアンダーラインを引くなどしてください。（変更する条番号から記載してください。）	第○条…… 2
変更の時期	変更日を記載してください。（社員総会の議決が必要）	
変更の理由	変更の理由について、簡潔に記載してください。	
添付書類	1　定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（１部） 2　変更後の定款（２部）	

⑶ 定款の変更に係る登記事項証明書の提出

定款変更の登記をしたときは遅滞なく、登記事項証明書を門真市長に提出してください。
※定款変更が不要な住所の変更を行った場合に登記事項証明書の提出は不要ですが、門真市からＮＰＯ法人に連絡したい事項があるときに必要ですので、文書やＦＡＸ等（様式の定めはありません）でお知らせください。

順　番	書　類　の　名　称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	定款の変更に係る登記事項証明書の提出について（様式例）	１１０	１部	
2	登記事項証明書（原本）		１部	
3	登記事項証明書（コピー）		１部	

＊　書類は、この順に並べて、綴じないで提出してください。
＊　郵送での提出も受け付けています。

【 様式例 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

定款の変更に係る登記事項証明書の提出について

年　　月　　日

登記された主たる事務所の所在地と一致させてください

門真市長（氏　　名）様

定款で規定した正式名称を記載してください。*例:特定非営利活動法人○○、NPO法人○○　等*

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
ふ　り　が　な
代　表　者　の　氏　名
主たる事務所の電話番号　　（　　）

認証書に記載された認証日と文書番号を記入してください

年　　月　　日付け　｛　第　　号で認証を受けた　／　で届出の　｝定款の変更に係る

登記を完了したので、特定非営利活動促進法第２５条第７項の規定により、提出します。

（添付書類）
　登記事項証明書（１部）
　登記事項証明書の写し（１部）

登記事項証明書の原本（１部）及びその写し（１部）を添付してください

５　解散をする場合

ＮＰＯ法人は、次の事由により解散します。

〔解散事由〕

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

【　社員総会の決議により解散する場合の手続の流れ　】

①　社員総会の開催　（１１２ページの議事録例を参照）

・ＮＰＯ法人の解散について意思決定をします。

・残余財産の処分方法について決定します。

・清算人を選任します。（原則として理事が清算人に就任します。総会でその他の者を選任することも可能です。）

②　解散の登記〔法務局〕

・清算人は、法務局にＮＰＯ法人の解散と清算人を登記します。（主たる事務所所在地は２週間以内、従たる事務所所在地は３週間以内に登記が必要です。併せて清算人の印鑑を登記します。）

・解散の登記をした時点で、ＮＰＯ法人は「清算法人」となり、清算の範囲内で存続することとなります。

③　解散届出書の提出〔門真市〕

・清算人は、門真市長へ「解散届出書」を提出します。（添付書類：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）（１１４ページを参照）

④　解散公告

・清算人は、就職の日から遅滞なく公告を行い、債権者に一定の期間内に請求の申し出を催促します。（公告は、ＮＰＯ法の規定により「官報」で行うこととされていますが、定款に、官報以外の方法を併せて行う規定を置いている場合にあっては（ア）解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告及び（イ）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については、定款に定められた公告方法に加え、官報に掲載して行う必要があります。）

⑤　清算の結了

・清算人は、定款に残余財産の帰属先の定めがない場合、「残余財産譲渡認証申請書」を門真市長に提出します。（１１７ページを参照）

・清算人は、債権者に債務の支払等を行い、残余財産を帰属先に引き渡します。

・清算人は、法務局に清算結了の登記をします。（法人格の消滅）

⑥　清算結了届出書の提出〔門真市〕

・清算人は、門真市長に「清算結了届出書」を提出します。（添付書類：清算結了の登記をしたことを証する登記事項証明書）（１１５ページを参照）

官報について

官報は「法令の公布紙・国の広報誌」として明治１６年７月２日に創刊された全国紙です。
ＮＰＯ法では、解散の公告は官報で行うことと規定されています。
公告の方法や料金については、官報販売所にお問い合わせください。

大阪地区官報販売所　（株）かんぽう　大阪市西区江戸堀 1-2-14　＜肥後橋駅５号Ａ出口前＞
℡　06-6443-2171
大阪市中央区谷町２－８－１大手前M2ビル6階
℡　06-6942-2174

【 解散総会の議事録 様式例 】

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇総会議事録

解散総会議事録は門真市への提出は不要ですが、法務局（登記所）への解散登記申請の際には添付が必要です。

1．日　　時：　　年　　月　　日　　時　分から　　時　　分まで

2．場　　所：

3．出席正会員数：　　名（うち委任状出席者数　　名）　正会員総数　　名

定款に規定された定足数が必要です。

4．議長の選任

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の総会において、上記のとおりの者が出席した。理事長〇〇〇〇氏は、本日の総会は正会員総数の〇分の〇以上の出席があったので、有効に成立した旨を告げ、開会を宣言した。

議長を選出すべく、全員で互選したところ〇〇〇〇が選ばれ、本人はこれを承諾し、議長席に着き、〇〇時〇〇分特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の総会の開会を宣言し、議事に入った。

5．議　　事

第１号議案　解散の件

議長は、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の解散について全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第２号議案　残余財産の処分の件

議長は、残余財産〇〇〇〇円に関し、△△△△に譲渡することについて全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第３号議案　清算人の選任の件

議長は、清算人の選任について諮ったところ、満場一致で次の者を選任した。なお、被選任者はその就任を承諾した。

清算人　〇〇〇〇

第４号議案　議事録署名人の選任の件

議事録署名人について、議長から本日出席の〇〇〇〇と〇〇〇〇の２名を指名したところ、全員異議なく承認し、本案は可決された。

議長は、以上をもって特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の総会に関するすべての議事を終了した旨を述べ、閉会を宣した。（〇〇時〇〇分）

以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長並びに議事録署名人は、次に署名をする。

年　　月　　日

議　　長
議事録署名人
議事録署名人

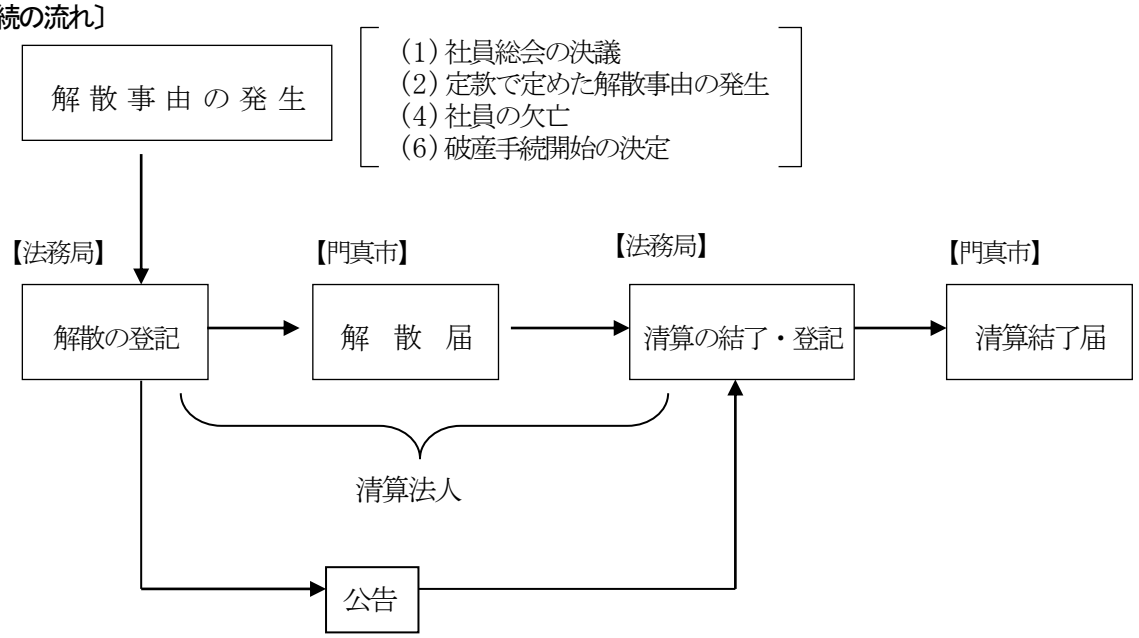
(1) 解散届

法人が、〔解散事由〕の(1)、(2)、(4)、(6)により解散した場合は、清算人は、門真市長に届出を行う必要があります。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	特定非営利活動法人解散届出書 （様式第９号（第 10 条関係））	１１４	１　部	
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 （原本）		１　部	

〔手続の流れ〕



清算人は、遅滞なく公告を１回、官報に掲載し、債権者に一定の期間内に債権の申出を催促します。

１部提出

【 様式第９号（第１０条関係） 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

特定非営利活動法人解散届出書

年　　月　　日

門真市長（氏　　名）様

特定非営利活動法人の名称
清算人　住　　所
ふりがな
氏　　名
電話番号　　（　　）

清算人の住所・氏名を記載してください。

特定非営利活動法人を解散したので、特定非営利活動促進法第 31 条第 4 項の規定により、次のとおり届出をします。

解散した特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地	
解散の事由	特定非営利活動促進法第 31 条第 1 項第＿＿＿号による解散
解散の理由及び経緯	
残余財産の処分方法	
添付書類	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
備考	下線部には、解散事由に応じて１、２、４又は６を記入すること。

解散の事由を記載してください。
１号 社員総会の決議
２号 定款で定めた解散事由の発生
４号 社員の欠亡
６号 破産手続開始の決定

解散の理由及び経緯について具体的に記載してください。

・定款に定めがある場合は、「他のＮＰＯ法人」「国又は地方公共団体」「公益社団・公益財団法人」「学校法人」「社会福祉法人」「更生保護法人」のうち定款に定めた者に帰属します。
・また、定款に定めがない場合は、知事の認証を得ることで、国又は地方公共団体に帰属させることができます。
・上記以外の場合は、国庫に帰属します。

⑵ 清算結了届

清算人は、清算結了後に、登記事項証明書を添えて、門真市長に届出を行う必要があります。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	特定非営利活動法人清算結了届出書 （様式第 13 号（第 14 条関係））	１１５	１　部	
2	当該届出に係る特定非営利活動法人の清算結了の登記をしたことを証する登記事項証明書（原本）		１　部	

【 様式第１３号（第１４条関係） 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

特定非営利活動法人清算結了届出書

年　　月　　日

門真市長（氏　　名）様

特定非営利活動法人〇〇〇〇と記載する。

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
清算人　住　　所
ふ　り　が　な
氏　　名
電　話　番　号　　（　　）

清算人の住所・氏名を記載してください。

特定非営利活動法人 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿の清算が結了したので、特定非営利活動促進法第 32 条の３の規定により、届出をします。

（添付書類）
当該届出に係る特定非営利活動法人の清算結了の登記をしたことを証する登記事項証明書

（備　　考）
下線部には、法人名を記入すること。

⑶ 解散認定申請

ＮＰＯ法人が、「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」により解散しようとする場合は、門真市長の認定を受けなければなりません。これは、法人の活動目的である事業の成功が確定的に不可能となった場合、当該法人が存続している意味はなくなりますが、事業の成功が不能であるか否かについては不明確な場合があり得ることから所轄庁による認定が必要とされているためです。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	特定非営利活動法人解散認定申請書 （様式第８号（第９条関係））	１１６	１　部	
2	特定非営利活動法人の目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能を証する書類		１　部	

【 様式第８号（第９条関係） 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

特定非営利活動法人解散認定申請書

年　　月　　日

門真市長（氏　　名）様

定款で規定した正式名称を記載してください。*例:特定非営利活動法人○○、NPO法人○　等*

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
ふ　り　が　な
代表者の氏名
主たる事務所の電話番号　　（　　）

特定非営利活動法人を解散することについて、特定非営利活動促進法第31条第２項の認定を受けたいので、次のとおり申請します。

事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯	事業の成功が不能となるに至った理由及び経緯について具体的に記載してください。
残余財産の処分方法	・定款に定めがある場合は、「他のＮＰＯ法人」「国又は地方公共団体」「公益社団・公益財団法人」「学校法人」「社会福祉法人」「更生保護法人」のうち定款に定めた者に帰属します。 ・また、定款に定めがない場合は、知事の認証を得ることで、国又は地方公共団体に帰属させることができます。 ・上記以外の場合は、国庫に帰属します。
添付書類	特定非営利活動法人の目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能を証する書面

⑷ 残余財産の譲渡の認証

解散したＮＰＯ法人の残余財産の帰属先について、定款に定めがない場合は、国又は地方公共団体に譲渡する場合を除き、国庫に帰属します。

国又は地方公共団体に譲渡しようとする場合は、門真市長に認証申請を行い、認証を受ける必要があります。

残余財産の帰属先について定款に定めがなく、ＮＰＯ法に定める他の法人へ譲渡しようとする場合は、解散前に社員総会を開催し、定款に具体的な帰属先を明記するための定款変更認証申請を行う必要があります。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	特定非営利活動法人残余財産譲渡認証申請書 （様式第 10 号（第 11 条関係））	１１７	１　部	

【 様式第１０号（第１１条関係） 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

特定非営利活動法人残余財産譲渡認証申請書

年　　月　　日

門真市長（氏　　名）様

特定非営利活動法人の名称
清算人　住　　所
ふりがな
氏　　名
電話番号　　（　　）

清算人の住所・氏名を記載してください。

解散した特定非営利活動法人の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、次のとおり申請します。

解散した特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地	
譲渡すべき残余財産	
残余財産の譲渡を受ける者	譲渡を受ける者の欄には、国又は地方公共団体の名称を記載してください。 なお、譲渡を受ける者が複数ある場合には、各別に譲渡する財産を記載してください。
上記の譲渡を受ける者を決定した理由	上記の譲渡を受ける者を決定した理由を具体的に記載してください。

⑸ 清算人の就職届

清算人が変更した場合など、ＮＰＯ法人の清算中に清算人が就職した場合は、登記事項証明書を添えて、門真市長に届出を行う必要があります。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	特定非営利活動法人清算人就職届出書 （様式第 12 号（第 13 条関係））	１１８	１　部	
2	就職した清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書		１　部	

【 様式第１２号（第１３条関係） 】※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

特定非営利活動法人清算人就職届出書

年　　月　　日

門真市長（氏　　名）様

特定非営利活動法人の名称
清算人　住　　所
ふりがな
氏　　名
電話番号　　（　　）

清算人の住所・氏名を記載してください。

特定非営利活動法人の清算人が就職したので、特定非営利活動促進法第31条の８の規定により、次のとおり届出をします。

清算中の特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地	

就職した清算人の ふりがな 氏名	住所	就職年月日

添付書類	就職した清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書

６　合併をする場合

ＮＰＯ法人は、社員総会の決議により、他のＮＰＯ法人と合併することができます(法33)。

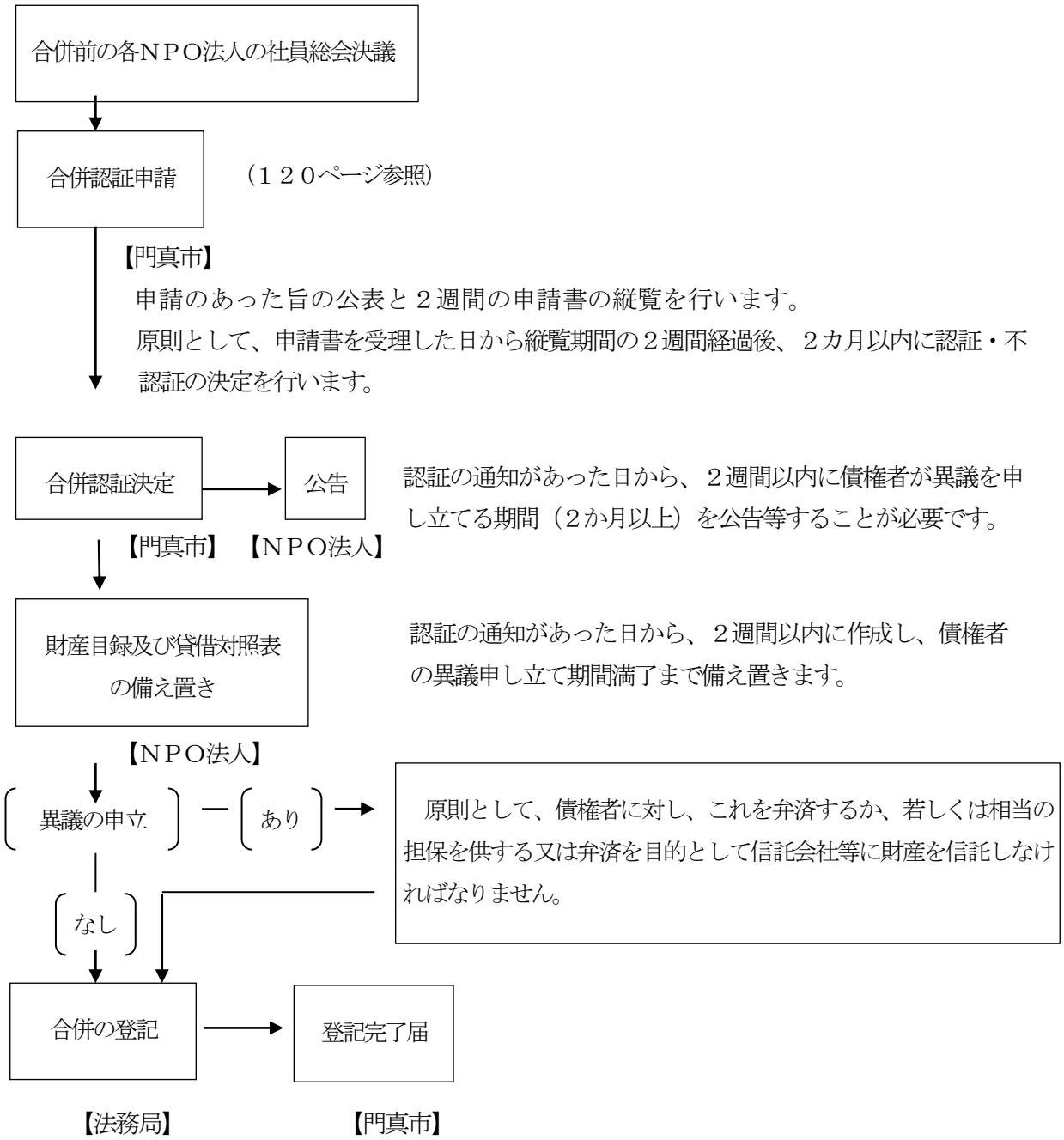
ＮＰＯ法人が合併する場合は、合併後のＮＰＯ法人の事務所の所在する都道府県知事の認証を受けなければなりません。（２つ以上の都道府県に事務所を設置する法人で、主たる事務所が大阪府内の所轄庁は、大阪府知事となります。）

大阪府知事の認証を受けるときは、合併により設立する又は合併により存続するＮＰＯ法人の主たる事務所が大阪府内である場合に限られます。ただし、大阪市又は堺市の区域のみに事務所を設置する場合及び大阪府から事務処理の権限を移譲した市町村（１ページ参照）のみに事務所を設置する場合は、当該市町村長の認証を受けることになります。

合併の認証に伴う手続については、原則として設立認証手続に準じて行います。

なお認定、特例認定ＮＰＯ法人と合併する場合は認定、特例認定ＮＰＯ法人の手引を参照してください。

〔手続の流れ〕



【 様式第１１号（第１２条関係） 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

特定非営利活動法人合併認証申請書

年　　月　　日

門真市長（氏　　名）様

申請者　合併の認証を受けようとする
特定非営利活動法人の名称
代表者の氏名（ふりがな）
主たる事務所の所在地

合併する前の法人の連名で申請してください。

合併の認証を受けようとする
特定非営利活動法人の名称
代表者の氏名（ふりがな）
主たる事務所の所在地

特定非営利活動法人の合併の認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第 34 条第４項の規定により、次のとおり申請します。

合併により存続し、又は合併により設立する特定非営利活動法人に係る事項	名称	
	代表者の氏名	
	主たる事務所の所在地	
	その他の事務所の所在地	
	定款に記載された目的	

その他の事務所がない場合は、空欄のままとしてください。

定款の目的（定款例では第３条）を省略せずに全文記載してください。
例:この法人は、……を目的とする。

添付書類	1　合併の議決をした社員総会の議事録の謄本（１部） (次の書類は、合併により存続し、又は合併により設立する特定非営利活動法人に係るものを添付すること。) 2　定款（２部） 3　役員名簿(役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)（２部） 4　各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本（１部） 5　各役員の住所又は居所を証する書面（１部） 6　社員のうち10人以上の者の氏名(法人にあっては、その名称及び代表者の氏名)及び住所又は居所を記載した書面（１部） 7　法第２条第２項第２号及び法第12条第1項第3号に該当することを確認したことを示す書面（１部） 8　合併趣旨書（２部） 9　合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（２部） 10　合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（２部） （備考）　法とは、特定非営利活動促進法をいう。

【 その他 】

① 添付書類のうち、「合併の議決をした社員総会の議事録の謄本」は、合併前の各ＮＰＯ法人に関するものとなります。それ以外の書類は、合併後のＮＰＯ法人に関する書類となります。

② その他、添付書類等については設立認証申請を参照してください。