

### 3 NPO法人の管理・運営

#### 1. 主な手続き

##### (1) 毎月行う手続き

なにを	いつ	備考
源泉所得税の納付	給与等支払月の翌月 10 日までに※	該当する法人のみ

※納期の特例を受けている場合は、7月10日と翌年1月10日までに納付

##### (2) 毎事業年度行う手続き

なにを	いつ	備考
決算処理	事業年度終了後	
監事による監査	決算処理終了後	
理事会の開催	監事による監査終了後	
総会の開催	理事会終了後	
資産の総額の変更登記	毎事業年度終了後、3か月以内	平成30年10月1日に組合等登記令が改正され、不要になる予定
税務申告書類の提出	毎事業年度終了後、2か月以内	該当する法人のみ
労働保険の年度更新	6月1日から7月10日まで	該当する法人のみ
事業報告書等の所轄庁への提出	毎事業年度終了後、3か月以内	
貸借対照表の公告	作成後、遅滞なく	P39

### (3) 随時行う手続き

NPO法及び組合等登記令に基づく手続きのみを記載しています。

これらの手続きのほか、税務や労務に関して、変更等の手続き等が必要な場合があります。詳しくは、関係機関にお問い合わせください。

こんな時	なにを	どこへ
役員が辞任・就任した、任期満了後に再任された、住所を変更した、改姓・改名した P84	役員の変更等届出書	所轄庁
※変更内容が登記事項の場合 P93	変更登記	法務局※
定款を変更する P86	定款変更認証申請書 又は定款変更届出書	所轄庁
※変更内容が登記事項の場合 P93	変更登記	法務局※
	定款変更登記完了提出書	所轄庁
NPO法人を解散する P94	解散及び清算人の登記	法務局※
	解散届出書 (解散認定申請書) (清算人就任届出書)	所轄庁
	解散公告	官報
	残余財産譲渡認証申請書 (該当する法人のみ)	所轄庁
	清算終了の登記	法務局※
	清算終了届	所轄庁
他のNPO法人と合併する P100	合併認証申請書	所轄庁
	合併公告(異議申出)	定款で定めた方法
	登記(変更、消滅等)	法務局※
	合併登記完了届出書	所轄庁

※登記(法務局)→P93

## 2. 計算書類等の作成

### (1) 活動計算書

当該事業年度に発生した、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。

NPO法人のすべての正味財産の増減の状況を表示し、法人の活動の状況を表すものです。

### (2) 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。 ※貸借対照表の公告→P39

NPO法では活動計算書と貸借対照表をあわせて、「計算書類」といいます。

### (3) 計算書類の注記

(1)～(2)をより詳しく説明するための情報を表すものです。

### (4) 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が可能です。

---

#### 【Memo】「活動計算書」と「収支計算書」の違いは？

収支計算書は、法人が定めた「資金の範囲」における、資金の動きと有り高を表すものです。

活動計算書は、NPO法人の「当期の正味財産の増減原因」を表すもので、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。

(例) 180万円の車を購入した場合

収支計算書では 180万円の支出（車両購入費）として計上

活動計算書では 30万円の減価償却費として計上（以後償却期間で按分）

なお、当面の間、従来のNPO法人の会計処理によって、収支計算書を作成、提出することが認められていますが、法人間の比較を困難にし、外部の利用者に混乱を与えるため、できる限り速やかに活動計算書に移行することが望まれます。

## 【 計算書類等の作成に当たっての留意事項 】

### 〈1〉 計算書類等の体系等

#### ① 計算書類の体系

NPO法においては、活動計算書及び貸借対照表を計算書類とし、財産目録はこれらを補完する書類としています。

この手引きに掲載している計算書類等の作成例等は、現段階においてNPO法人の望ましい会計基準とみなされる「NPO 法人会計基準」をベースとしたものです。

#### ② 「その他の事業」に関する会計の区分表示

NPO法において、「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。

##### 活動計算書（活動予算書）における区分表示

別業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。

##### 貸借対照表、財産目録における区分表示

別業表示は求めませんが、その他の事業に固有の資産で重要なもの※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。

※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

### 〈2〉 活動計算書

#### ① 事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

事業費と管理費のそれぞれを人件費とその他経費に分類した上で、さらに形態別に分類して表示することとします。

また、その費目については、科目例（P69）を参考に、NPO法人の実態に合わせて必要な費目のみ表示します。

なお、複数の事業を実施している法人において、法人の判断により、その事業ごとの費用又は損益の状況を表示する場合には、活動計算書ではなく注記において表示します。

##### 事業費

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

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。

## 按分方法

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ます。

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〉 貸借対照表

### ① 資産等の表示方法

#### 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、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。（法人税法施行令第133条）

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。

#### 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もと、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。

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。

## 〈4〉 計算書類の注記

### ①注記の記載

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

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
・変更した旨 ・変更の理由及び当該変更による影響額
ウ 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
・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
・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
・受け入れたボランティアの明細及び算定方法
カ 用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 ※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 ・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＞

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

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

→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 用途等が制約された寄附金等の内訳

→当期で収益として計上された用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 役員及びその近親者との取引の内容

→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〉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、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。

## 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
<b>I 経常収益</b>	
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	
2. 受取寄附金	
受取寄附金	無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益。受け入れた無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、施設等評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
資産受贈益	
施設等受入評価益	
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	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。
受取補助金	
4. 事業収益	
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。サービス利用の対価としての性格をもつ会費。
〇〇利用会員受取会費	
5. その他収益	
受取利息	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない収益。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。
雑収益	
<b>II 経常費用</b>	
1. 事業費	
(1) 人件費	
給料手当	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。
臨時雇賃金	
ボランティア評価費用	
法定福利費	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。
退職給付費用	
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	

勘定科目	科目の説明
租税公課 研修費 支払手数料 支払助成金 支払寄附金 支払利息 雑費	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。 金融機関等からの借入れに係る利子・利息。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
2. 管理費 (1) 人件費 役員報酬 給料手当 法定福利費 退職給付費用 通勤費 福利厚生費 (2) その他経費 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費 通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料 減価償却費 保険料 諸会費 租税公課 支払手数料 支払利息 雑費	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。 車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。 電話代や郵送物の送料等。 電気代、ガス代、水道代等。 事務所の家賃や駐車場代等。 少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。 収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい。 金融機関等からの借入れに係る利子・利息。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
III 経常外収益 固定資産売却益 過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。
IV 経常外費用 固定資産除・売却損 災害損失 過年度損益修正損	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。
V 経理区分振替額 経理区分振替額	その他の事業がある場合の事業間振替額。

## 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
<b>I 資産の部</b>	
1. 流動資産	
現金預金	
未収金	商品の販売によるものも含む。
棚卸資産	商品、貯蔵品等として表示することもできる。
短期貸付金	返済期限が事業年度末から1年以内の貸付金。
前払金	
仮払金	
立替金	
〇〇特定資産	目的が特定されている資産で流動資産に属するもの。目的を明示する。
貸倒引当金 (△)	
2. 固定資産	
(1) 有形固定資産	土地、建物等実体があり、長期にわたり事業用に使用する目的で保有する資産。
建物	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	
〇〇特定資産	目的が特定されている資産で固定資産に属するもの。目的を明示する。
<b>II 負債の部</b>	
1. 流動負債	
短期借入金	返済期限が事業年度末から1年以内の借入金。
未払金	商品の仕入れによるものも含む。
前受金	
仮受金	
預り金	
2. 固定負債	
長期借入金	返済期限が事業年度末から1年を超える借入金。
退職給付引当金	退職給付見込額の期末残高。
<b>III 正味財産の部</b>	
1. 正味財産	
前期繰越正味財産	
当期正味財産増減額	

### 3 事業報告書等の備置き、所轄庁への提出、公開

毎事業年度初めの3ヶ月以内に、前事業年度の事業報告書等を下記の書類を作成して、所轄庁へ提出するとともに、その年の翌々年の末日までの間（約5年間※）、すべての事務所において、社員及び利害関係者の求めがあった場合に閲覧できるように備えおく必要があります。

これらを順守しない場合は、過料や法人認証取り消し等の罰則が適用される場合があります。

※平成29年3月31日以前に開始する事業年度に関する書類の備え置き期間は3年間です。

#### ◇毎事業年度において所轄庁へ提出し法人の事務所で備え置く書類

	書類の名称	提出部数	閲覧書類	参照ページ
1	事業報告書等提出書	1	—	P73①
2	事業報告書	2	○	P74②
3	活動計算書	2	○	P75③
4	貸借対照表	2	○	P77④
5	計算書類の注記	2	○	P78⑤
6	財産目録	2	○	P81⑥
7	年間役員名簿 (前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者についての前事業年度における報酬の有無を記載した名簿)	2	○	P82⑦
8	社員のうち10人以上の者の名簿	2	○	P83⑧

#### ◇上記の他、所轄庁及び法人の事務所において閲覧に供する書類

	書類の名称
9	最新の役員名簿
10	最新の定款
11	認証書のコピー（設立認証書、定款変更認証書等）
12	登記事項全部証明書（登記簿謄本）のコピー

この他、平成28年のNPO法改正により、貸借対照表の公告が必要になります。

(P39)

# ① 事業報告書等提出書

(作成例)

実際に書類を提出する日  
郵送の場合は、郵送する日

年 月 日

島根県知事 ○○○○ 様

主たる事務所の所在地  
特定非営利活動法人○○○○○  
代表者 職・氏名 印

事業報告書等提出書

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提出します。

記

- 1 前事業年度の事業報告書
- 2 前事業年度末の活動計算書 ※計算書類の注記を含む
- 3 前事業年度末の貸借対照表
- 4 前事業年度末の財産目録
- 5 前事業年度の役員名簿（前事業年度に役員だったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者について前事業年度における報酬の有無を記載した名簿）
- 6 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面

当面の間「収支計算書」での提出も可

## 【Memo】事業報告書等の情報公開 ～ 市民の信頼 ～

NPO法では、NPO法人自体に事業報告書等の閲覧などの情報公開を定めています。これは、本法人の事業内容等に関する情報を広く市民に提供するとともに、公益性や運営についての市民相互のチェックによる自浄作用が期待されているものです。市民は情報公開などによりその団体の信用性を判断し、本法人の活動に参加するかしないか、サービスを受けるか受けないかなどを決める材料にすることができます。

また、所轄庁への事業報告書等の提出は、所轄庁がNPO法人を監督することが目的ではなく、提出された事業報告書等を公開することで、市民が監督できることを目的としています。

行政の監督を必要最小限にとどめ、団体の組織、活動内容、会計等の情報を広く市民に公開することで、NPO法人の活動が、行政のみではなく市民自身によって判断されます。

市民の信頼や共感を得るよう、まず法人を適切に運営し、定款の事業目的などと照らし合わせてわかりやすい事業報告書等を作成しましょう。監事は会計についてももしっかりチェックしましょう。

参考：NPO法コンメンタル/日本評論社、NPO法人の手引き/ひょうご中間支援団体ネットワーク・兵庫県・神戸市

## ② 事業報告書

事業年度内に行った事業の内容やその成果について記載します。  
理事会や総会の開催状況について記載します。

### (作成例)

平成〇〇年度事業報告書

平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

- ・理事会（開催年月日 平成 年 月 日）  
開催場所  
出席者数 （理事人数 ）  
議決事項の概要
  
- ・総会 （開催年月日 平成 年 月 日）  
開催場所  
出席者数 名（うち表決委任者 名）／正会員数 名  
議決事項の概要

- 1 事業の成果
- 2 事業の実施に関する事項

その他の事業を行う場合、以下の表は「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」に分けて記載します。  
定款上、「その他の事業」に関する事項を定めている場合は、当該事業年度に実施がなくても「実施しなかった」の旨を記載します。

事業名	事業内容	実施事業の 日時、場所、 従事者の人数	受益対象者の範囲 及び人数、評価	事業費の 金額 (単位：千円)

定款に記載されたどの事業に該当するのかわかるように記載するとよいです

活動計算書において計上した金額を記載します

### ③ 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。

(作成例1 ※その他の事業を行わない場合)

#### 平成〇〇年度 活動計算書

平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 (単位:円)

科目	金額		
<b>I 経常収益</b>			
1. 受取会費			
正会員受取会費①	①		
賛助会員受取会費②	②	A: ①+②	
2. 受取寄附金③		B: ③	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金④	④		
受取地方公共団体助成金⑤	⑤	C: ④+⑤	
4. 事業収益			
自主事業収益⑥	⑥		
受託事業収益⑦	⑦	D: ⑥+⑦	
5. その他収益			
受取利息⑧	⑧		
雑収益⑨	⑨	E: ⑧+⑨	
経常収益計 <b>A</b>			<b>A</b> : A+B+C+D+E
<b>II 経常費用</b>			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当⑩	⑩		
臨時雇用賃金⑪	⑪		
法定福利費⑫	⑫		
人件費計	⑩~⑫		
(2) その他経費			
旅費交通費⑬	⑬		
通信運搬費⑭	⑭		
印刷製本費⑮	⑮		
その他経費計	⑬~⑮		
事業費計		G: ⑩~⑮	
2. 管理費			
(1) 人件費			
給料手当⑯	⑯		
役員報酬⑰	⑰		
法定福利費⑱	⑱		
人件費計	⑯~⑱		
(2) その他経費			
旅費交通費⑲	⑲		
通信運搬費⑳	㉑		
印刷製本費㉒	㉒		
その他経費計	⑲~㉒		
管理費計		H: ⑯~㉒	
経常費用計 <b>B</b>			<b>B</b> : G+H
当期正味財産増減額			<b>A</b> - <b>B</b>
前期正味財産額			<b>C</b>
次期繰越正味財産額			<b>A</b> - <b>B</b> + <b>C</b>

経常費用は「事業費」と「管理費」に分けます。

「事業費」「管理費」それぞれを「人件費」と「その他経費」に分けます。

「人件費」「その他経費」それぞれに科目ごとに費用を計上します。

科目はP69を参考にしてください。

翌事業年度の「前期正味財産額」

(作成例2 ※その他の事業を行う場合)

平成〇〇年度 活動計算書

平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 (単位:円)

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 経常収益</b>			
1. 受取会費			
正会員受取会費①	①		①
賛助会員受取会費②	②		②
2. 受取寄附金③	③		③
3. 受取助成金等			
受取民間助成金④	④		④
受取地方公共団体助成金⑤	⑤		⑤
4. 事業収益			
自主事業収益⑥	⑥	⑥	⑥
受託事業収益⑦	⑦	⑦	⑦
5. その他収益			
受取利息⑧	⑧	⑧	⑧
雑収益⑨	⑨	⑨	⑨
経常収益計A	A:①~⑨	A:⑥~⑨	A:①~⑨
<b>II 経常費用</b>			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当⑩	⑩	⑩	⑩
臨時雇用賃金⑪	⑪	⑪	⑪
法定福利費⑫	⑫	⑫	⑫
人件費計	⑩~⑫	⑩~⑫	⑩~⑫
(2) その他経費			
旅費交通費⑬	⑬	⑬	⑬
通信運搬費⑭	⑭	⑭	⑭
印刷製本費⑮	⑮	⑮	⑮
その他経費計	⑬~⑮	⑬~⑮	⑬~⑮
事業費計	⑩~⑮	⑩~⑮	⑩~⑮
2. 管理費			
(1) 人件費			
給料手当⑯	⑯		⑯
役員報酬⑰	⑰		⑰
法定福利費⑱	⑱		⑱
人件費計	⑯~⑱		⑯~⑱
(2) その他経費			
旅費交通費⑲	⑲		⑲
通信運搬費⑳	⑳		⑳
印刷製本費㉑	㉑		㉑
その他経費計	⑲~㉑		⑲~㉑
管理費計	⑯~㉑		⑯~㉑
経常費用計B	B:⑩~㉑	B:⑩~⑮	B:⑩~㉑
当期計上増減額	A-B	C:A-B	A-B
経理区分振替額	C	△C	
当期正味財産増減額	A-B+C		A-B+C
前期正味財産額	D		D
次期繰越正味財産額	A-B+C+D		A-B+C+D

経常費用は「事業費」と「管理費」に分けます。

「事業費」「管理費」それぞれを「人件費」と「その他経費」に分けます。

「人件費」「その他経費」それぞれに科目ごとに費用を計上します。

科目はP69を参考にしてください。

その他の事業で得た利益を特定非営利活動に係る事業に振り替えます。

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

翌事業年度の「前期正味財産額」

## ④ 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。

（作成例）

平成 年度 貸借対照表  
平成 年 月 日現在  
特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

科 目・摘 要	金 額		
<b>I 資産の部</b>			
1 流動資産			
現金預金①	①		
未収金②	②		
流動資産合計		A: ①+②	
2 固定資産			
車両運搬具③	③		
什器備品④	④		
固定資産合計		B: ③+④	
<b>資産合計</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</span>			<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</span> : A+B
<b>II 負債の部</b>			
1 流動負債			
未払金⑤	⑤		
預り金⑥	⑥		
流動負債合計		C: ⑤+⑥	
2 固定負債⑦			
<b>負債合計</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">B</span>			<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">B</span> : C+⑦
<b>III 正味財産の部</b>			
前期繰越正味財産		D	
当期正味財産増減額		E	
<b>正味財産合計</b>			<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">C</span> : D+E
<b>負債及び正味財産合計</b>			<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">B</span> + <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">C</span>

当該事業年度の末日

数字が一致していますか？

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と数字が一致していますか？

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と数字が一致していますか？

## ⑤ 計算書類の注記

計算書類（活動計算書及び貸借対照表）の内容をより詳しく表すものです。

以下に示すものは、想定される注記を網羅して、記載例を示したものです。

これらを参考に法人において該当事項がある項目のみを記載します。

ただし、1 重要な会計方針は必ず記載が必要です。

認定 NPO 法人においては、詳細に記載されることが望まれます。

### （作成例）

#### 計算書類の注記

#### 1 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO 法人会計基準(2010年7月20日 2011年11月20日一部改正 NPO 法人会計基準協議会)によっています。

##### (1) 固定資産の減価償却の方法

法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。

##### (2) 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、「3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」として注記しています。

##### (3) 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、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. 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。

##### (4) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

「2 事業費の内訳」として  
事業別の費用の内訳のみを表示  
することもできます。

#### 2 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	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

3 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳（単位：円）

内 容	金額	算定方法
〇〇体育館の無償利用	×××	〇〇体育館が一般に公表している利用料金表によって算定しています。

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

内 容	金額	算定方法
〇〇事業相談員	×××	単価は島根県の最低賃金によっています。

5 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）は以下のとおりです。

当法人の正味財産は×××円ですが、そのうち×××円は、下記のように使途が特定されています。したがって使途が制約されていない正味財産は×××円です。

（単位：円）

内 容	期首 残高	当期 増加額	当期 減少額	期末 残高	備 考
〇〇地震被災者 支援事業	×××	×××	×××	×××	翌期に使用予定の支援用資金
＊＊財団助成 □□事業	×××	×××	×××	×××	助成金の総額は××円です。活動 計算書に計上した額××円との差 額××円は前受助成金として貸借 対照表に負債計上しています。
合計	×××	×××	×××	×××	

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

6 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	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
合計	×××	×××	×××	×××	△×××	×××

7 借入金を増減内訳（単位：円）

内 容	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	×××	×××	×××	×××
短期借入金	×××	×××	×××	×××
合計	×××	×××	×××	×××

8 役員及びその近親者との取引の内容 (単位：円)

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

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

- 現物寄附の評価方法
- 事業費と管理費の按分方法 など

## ⑥ 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。

(作成例)

当該事業年度の  
末日
平成 年度 財産目録  
平成 年 月 日現在  
特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

科 目・摘 要	金 額		
I 資 産 の 部			
1 流 動 資 産			
現金預金			
手元現金①	①		
**銀行普通預金②	②		
未収金③	③		
流動資産合計		A:①~③	
2 固 定 資 産			
車両運搬具④	④		
什器備品⑤	⑤		
固定資産合計		B:④+⑤	
資産合計 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">A</span>			<span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">A</span> :A+B
II 負 債 の 部			
1 流 動 負 債			
未払金⑥	⑥		
預り金⑦	⑦		
流動負債合計		C:⑥+⑦	
2 固 定 負 債			
長期借入金⑧		⑧	
負債合計 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">B</span>			<span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">B</span> :C+⑧
正味財産			<span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">A</span> - <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">B</span>

活動計算書の「正味財産合計」と数字が一致していますか？

## ⑦ 年間役員名簿

前事業年度において役員（理事・監事）であったことがある者全員について、名簿を作成します。

### （作成例）

前事業年度の年間役員名簿  
平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

役名	氏名	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間
理事 (理事長)	〇 〇 〇 〇	島根県松江市・・・	*年*月*日から *年*月*日まで	*年*月*日から *年*月*日まで
理事 (副理事長)	〇 〇 〇 〇	島根県出雲市・・・	*年*月*日から *年*月*日まで	報酬無し
監事	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市・・・	*年*月*日から *年*月*日まで	報酬無し

住民票の記載と一致していますか？

理事、監事の別がわかるように記載します。  
他の役職のある理事は、役職名をカッコ書きします。

役員は、事業年度の始期から終期までの間の就任期間を記載します。  
就退任のない役員は事業年度と同一になります。

報酬を受ける役員は役員総数の3分の1以内ですか？

理事と監事が兼務になっていませんか？  
法人の職員と監事が兼務になっていませんか？

役員欠格事由については、P7をご参照ください

### チェック!

特定非営利活動法人が、私物化されるのを防ぐため、「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総数の3分の1を超えて含まれることにはならない。」と規定されています。（44P）

## ⑧ 社員のうち10人以上の名簿

前事業年度末日現在において、社員10名以上を有しているかを確認します。  
必ずしも社員全員を記載する必要はありません。最低限10名が記載してあればよいです。

(作成例)

### 社員のうち10人以上の者の名簿

平成〇〇年〇〇月〇〇日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

氏 名	住 所 又 は 居 所
〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 . . . . .	島根県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号 島根県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号 . . . . .
株式会社 □□□□ 代表取締役社長 〇 〇 〇 〇	島根県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇〇号

役員を記載する場合は役員名簿の  
氏名、住所と一致していますか？

団体会員を記載する場合は、  
氏名欄に「団体名」「代表者の肩書」「代表者名」  
住所欄に事務所所在地を記載します

## 4 役員の変更等

### (1) 役員の変更等届出

役員に、新任、再任（任期満了により再任）、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等があった場合、所轄庁へ役員の変更等届出書を提出します。

#### ◇所轄庁へ提出する書類

書類の名称	提出部数		参照ページ
	新任の場合	再任※、任期満了、死亡、辞任、解任、住所（又は居所）の異動、改姓又は改名の場合	
役員の変更等届出書（島根県規則様式）	1	1	P85①
変更後の役員名簿	2	2	P44③
役員の就任承諾及び宣誓書の謄本（コピー）	1	提出不要	P45④
役員の住所又は居所を証する書面	1	提出不要	P46⑤

### (2) 理事の変更の登記

「代表権を有する理事」や「代表権の範囲又は制限に関する定め」について変更が生じた場合は、主たる事務所の所在地の法務局において2週間以内※に変更の登記をする必要があります。

（※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）

所轄庁への届出と変更の登記はいずれが先でもかまいません。

**【Memo】「理事の任期が満了後、総会の議決により時期も続けて理事を務める」場合も役員変更の手続きが必要です** 例えば、理事を務めるAさんについて、2年の任期が終了し、総会の議決により続けて理事に就任した場合、「再任」として手続きが必要です。

**【Memo】「代表権を有する理事」以外の理事は、登記不要です**

定款において、「理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。」という旨の記載がある場合、「代表権を有する理事」は理事長のみとなります。

「代表権を有する理事」以外の「代表権を制限された理事（代表権を有しない理事）」が登記されている場合については、登記事項から抹消する必要があります。

## ① 役員の変更等届出書

申請する所轄庁において定められた様式により作成する必要があります。

「変更後の役員名簿」を添付する必要があります。

新任の役員については、「役員の就任承諾及び宣誓書の写し」及び「役員の住所又は居所を証する書面」(\*)を添付する必要があります。

※「役員の住所又は居所を証する書面」は、通常は住民票の写し(原本)です。

住民票の写しは、コピーではなく、市町村から交付を受けた原本を提出してください。

※但し、所轄庁による住民基本台帳での確認を希望する場合は、住民票の写し(原本)を省略できる場合があります。この適用の有無は、所轄庁によって異なりますので、所轄庁にお問い合わせください。

○所轄庁による住民基本台帳での確認については、住民基本台帳の本人確認情報を利用する旨の意思表示が必要です。

○所轄庁による住民基本台帳での確認を希望する場合は、提出書類に記載する住所が住民票と一致していることを事前にご確認ください。

### (記載例)

様式第3号(第6条関係)

年 月 日

島根県知事 ○○○○ 様

特定非営利活動法人○○○○○  
代表者の氏名 印

#### 役員の変更等届出書

下記のとおり役員の変更等があったので、特定非営利活動促進法第23条第1項(同法第52条第1項(同法第62条において準用する場合を含む。))の規定により読み替えて適用する場合を含む。)及び同法第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、変更後の役員名簿を添えて届け出ます。

#### 記

変更年月日	変更事項	役職名	氏名	住所又は居所
*年*月*日	任期満了	理事	○○ ○○	松江市・・・
*年*月*日	再任	理事	○○ ○○	出雲市・・・
*年*月*日	新任	理事	○○ ○○	松江市・・・

## 5 定款の変更

定款を変更するためには、総会で議決する必要があります。  
 議決後に、所轄庁へ「定款変更認証申請」又は「定款変更届出」を行います。  
 変更した内容が登記事項である場合は、法務局で変更の登記を行います。

定款変更認証申請	以下のいずれかを変更する場合 <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>・ 主たる事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る）            →<u>県外への転出（所轄庁が他県になる場合）が該当。県内で移動する場合は届出（所轄庁は県内で変更）。提出先は移動前の所轄庁</u></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（役員の定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>
定款変更届出	上記以外の事項のみを変更する場合

### （1）定款変更認証申請

定款変更認証が必要な変更を行う場合、所轄庁へ「定款変更認証申請書」を提出します。変更後の定款は、認証を受けた日から有効となります。

#### <定款変更認証の流れ>

- 1) 総会で定款変更について議決
- 2) 所轄庁へ「定款変更認証申請書」提出
  - ・ 所轄庁による申請書類の公衆の縦覧（申請書受理日から1か月間）
    - ※申請受理日から2週間未満は、申請書類の軽微な補正が可能（P55）
- 3) 所轄庁による審査、認証・不認証の決定
  - ※認証された場合、認証日から変更後の定款が有効となる
- 4) 変更内容に登記事項がある場合、法務局において変更の登記
- 5) 変更の登記を行った場合、所轄庁へ「定款変更登記完了提出書」提出
- 6) 「変更後の定款」「定款変更にかかる登記事項証明書の写し」をNPO法人の事務所において閲覧に供する。
  - ・ 所轄庁においても一般の閲覧に供する

## ◇所轄庁へ提出する書類

### (1) 必ず提出が必要な書類

書類の名称	提出部数	縦覧書類	参照ページ
定款変更認証申請書（島根県規則様式）（※1）	1	—	P89①
定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）	1	—	P90②
定款の変更部分の新旧対照表及び変更後の定款	2	○	—
【事業の変更の場合のみ必要な書類】 定款変更の日（※2）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	○	P52⑩ P53⑪

※1 所轄庁の変更（県外）の場合は、転出先の様式になります。

※2 「定款変更の日」とは「定款変更認証の日」をいいます。

### (2) 「所轄庁の変更」を伴う変更を行う場合（※）は、上記に併せて次の書類を提出します。

※県内の所轄庁の変更は、届出になります。

書類の名称	提出部数	縦覧書類	参照ページ
役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）	2	○	P44③
確認書	1	—	P48⑦
前事業年度の事業報告書等（※）	1	—	—

※前事業年度の事業報告書等、活動計算書、貸借対照表、財産目録、年間役員名簿、前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿

（設立後これらの書類が作成されるまでの間は、設立時の事業計画書、活動予算書、財産目録）

### 【Memo】定款の附則

定款の附則は、定款変更によって内容が変わっても原則修正は行いません。

附則は、設立当初に定めた事項や、定款の変更の履歴を記録しておくものです

（定款変更認証を受けて定款を変更する場合の附則の記載例）

附 則

この定款の変更は、所轄庁の認証の日（平成〇〇年〇〇月〇〇日）から施行する。

（定款変更届出により、定款を変更する場合の附則の記載例）

附 則

この定款の変更は、総会の議決の日（平成〇〇年〇〇月〇〇日）から施行する。

## (2) 定款変更届出

定款変更認証を要しない変更事項については、所轄庁へ「定款変更届出書」を提出します。

変更後の定款は、総会の議決により定めた日から有効となります。

### <定款変更届出の流れ>

- 1) 総会で定款変更について議決
- 2) 所轄庁へ「定款変更届出書」提出
- 3) 変更内容に登記事項がある場合、法務局において変更の登記
- 4) 変更の登記を行った場合、所轄庁へ「定款変更登記完了提出書」提出
- 5) 「変更後の定款」「定款変更にかかる登記事項証明書の写し」をNPO法人の事務所において閲覧に供する
  - ・所轄庁においても一般の閲覧に供する

### ◇所轄庁へ提出する書類

書類の名称	提出部数	参照ページ
定款変更届出書（島根県規則様式）	1	P91③
定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）	1	P90②
変更後の定款	2	—

## (3) 定款変更登記完了提出

定款変更を行い、変更事項が登記事項である場合、法務局において変更の登記を行います。登記された後、所轄庁へ「定款変更登記完了提出書」を提出します。

### ◇所轄庁へ提出する書類

書類の名称	提出部数	参照ページ
定款変更登記完了提出書（島根県規則様式）	1	P92④
登記事項全部証明書（登記簿謄本。法務局で取得） ※原本1部とは別に、コピー1部添付	1※	—

# ① 定款変更認証申請書

申請する所轄庁において定められた様式により作成する必要があります。  
 NPO法第25条に定められた書類を添付する必要があります。(P87)  
 変更の内容は、変更前と後の違いを明確に明らかにできるように、新旧対照表の形で記載します。

## (作成例)

様式第4号(第7条関係)

年 月 日

島根県知事 様

この申請により法人の名称を変更する場合も、変更前(現行)の名称を記載します

特定非営利活動法人の名称  
代表者の氏名 印

定款変更認証申請書

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

「別紙のとおり」とし、別葉で新旧対照表を作成してもよいです。

1 変更の内容

	変更後	変更前
第〇条	この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) ○○○○○事業 (2) ○○○○○事業 (3) ○○○○○事業	この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) ○○○○○事業 (2) ○○○○○事業
第〇条	.....	.....

2 変更の理由

.....のため。

## ② 定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）

定款変更の内容等について意思決定がされていることを確認します。

原本はNPO法人において保管し、所轄庁へは謄本（コピー）を提出します。

（作成例）

### 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇総会議事録

- 1 開催の日時 平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）午前〇〇時から午後〇〇時〇〇分まで
- 2 開催の場所 島根県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号  
〇〇センター〇〇会議室
- 3 出席者数 名（うち表決委任者 名、書面表決者 名）／会員総数 名
- 4 議 事
  - (1) 議長選任の件  
司会より、〇〇〇〇氏を議長に指名し、全員異議なくこれを承認した。
  - (2) 議事録署名人選任の件  
議長より、本日の議事をまとめるに当たり、議事録署名人2名を選任することを諮り、〇〇〇〇氏及び△△△△氏を選任することを全員異議なく承認した。
  - (3) 第1号議案 定款変更承認に関する件  
事務局から定款変更の新旧対照表を配布し説明を行い、逐次審議したところ、全員異議なく満場一致をもって原案どおり承認した。  
第2号議案 定款変更の日に属する事業年度および翌事業年度の事業計画に関する件  
事務局から定款変更の日に属する事業年度および翌事業年度の事業計画（案）を配布し説明を行い、詳細に審議したところ、全員異議なく原案どおり承認した。  
第3号議案 定款変更の日に属する事業年度および翌事業年度の予算に関する件  
事務局から定款変更の日に属する事業年度および翌事業年度の予算(案)を配布し、説明を行い、詳細に審議したところ、全員異議なく原案どおり承認した。  
第4号議案 定款変更認証申請に伴う申請書類等の字句の修正等に関する件  
議長が、定款変更認証の申請書類の提出に当たり、申請書類の字句や軽微な事項の修正が必要となった場合には、理事長に一任してよいかどうか諮ったところ、全員異議なくこれを承認した。

以上をもって議事を全部終了し、 時 分に閉会した。

この議事録が正確であることを証するため、議長及び議事録署名人次に署名押印（又は記名押印）する。

平成 年 月 日

署名または記名のどちらでも構いません。

議 長	〇〇	〇〇	(印)
議事録署名人	△△	△△	(印)
議事録署名人	□□	□□	(印)

### ③ 定款変更届出書

申請する所轄庁において定められた様式により作成する必要があります。

変更の内容は、変更前と後の違いを明確に明らかにできるように、新旧対照表の形で記載します。

#### (作成例)

様式第5号(第8条関係)

年 月 日

島根県知事 様

特定非営利活動法人の名称

代表者の氏名

印

#### 定款変更届出書

下記のとおり定款を変更したので、特定非営利活動促進法第25条第6項（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により届け出ます。

「別紙のとおり」とし、別葉で新旧対照表を作成してもよいです。

#### 1 変更の内容

	変更後	変更前
第〇条	.....	.....
第〇条	.....	.....

記

#### 2 変更の理由

.....のため。

#### 3 変更した時期

〇年〇月〇日 社員総会決議

#### ④ 定款変更登記完了提出書

定款変更を行い、変更事項が登記事項である場合、法務局において変更の登記を行います。

「登記事項全部証明書（原本）」を添付して、提出します。

定款変更の内容が登記事項でない場合は、提出の必要はありません。

提出する所轄庁において定められた様式により作成する必要があります。

#### （作成例）

様式第5号の2（第9条関係）

年 月 日

島根県知事 様

特定非営利活動法人の名称

代表者の氏名

印

#### 定款変更登記完了提出書

定款の変更の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第25条第7項（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、登記事項証明書を添えて提出します。

## 6 登記事項の変更

登記事項に変更が生じた場合は、主たる事務所を管轄する法務局においては2週間以内に、その他の事務所を管轄する法務局においては3週間以内に、変更の登記をしなければなりません。

ただし、登記事項のうち、「資産の総額の変更登記」については、事業年度終了後3ヶ月以内に変更の登記をすればよいとされています。※

※「資産の総額の変更登記」は、平成30年10月1日以降、不要になる予定（組合等登記令が改正される予定）

### <登記事項（組合等登記令）>

登記事項	登記事項の内容
目的及び業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>定款に記載されている、「法人の目的」「活動の種類」「事業」を登記します。</li> </ul>
名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>NPO法人の名称を登記します。</li> </ul>
事務所の所在場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>定款において、〇〇市までの記載としている場合も、地番まで登記します</li> <li>従たる事務所がある場合は、従たる事務所の所在場所も登記します</li> </ul>
代表権を有する者の氏名、住所及び資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>定款において、代表権を「理事長」（又は「代表理事」等）に制限している場合は、理事長のみを登記します。</li> <li>理事全員が代表権を有する場合は、理事全員を登記します。</li> <li>資格は「理事」と登記します。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>定款において、代表権を一部制限される理事がいる場合、その内容について登記します。 (例) 従たる事務所の業務についてのみ代表権を有する理事がある場合</li> </ul>
資産の総額 ※	<ul style="list-style-type: none"> <li>財産目録の「正味財産」を登記します。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>定款において、定めがある場合に限り登記します。</li> </ul>