

第 4 章

解散と合併

【 省略語について 】

「法」は、「NPO法」のことです。

「法人」は、「NPO法人」のことです。

1. 法人の解散

(1) 解散の事由

法人は、次の事由により解散します(法31①)。

事 由	内 容	解散の日
社員総会の決議	解散の理由は問いません。総会では、解散、清算人の選定、残余財産の帰属先の決議をします。	総会の決議日
定款で定めた解散事由の発生	NPO法で定められている事由ではなく、法人の定款で定めた事由による解散です。	事由が発生したとき
目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能	法人が目的とする事業を達成できなくなった場合に解散します。所轄庁の認定が必要です。	所轄庁が解散を認定した日
社員の欠亡	社員が一人もいなくなったときをいいます。	事由に該当したとき
合併	新設合併及び吸収合併による解散をいいます(第4章2.参照)。	
破産手続開始の決定	法人が債務を完済できなくなり、裁判所が破産手続の開始をした場合です。	
認証の取消し	改善命令に違反した場合で、他の方法によっては監督できないときや、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は、所轄庁が認証を取り消すことができます。	

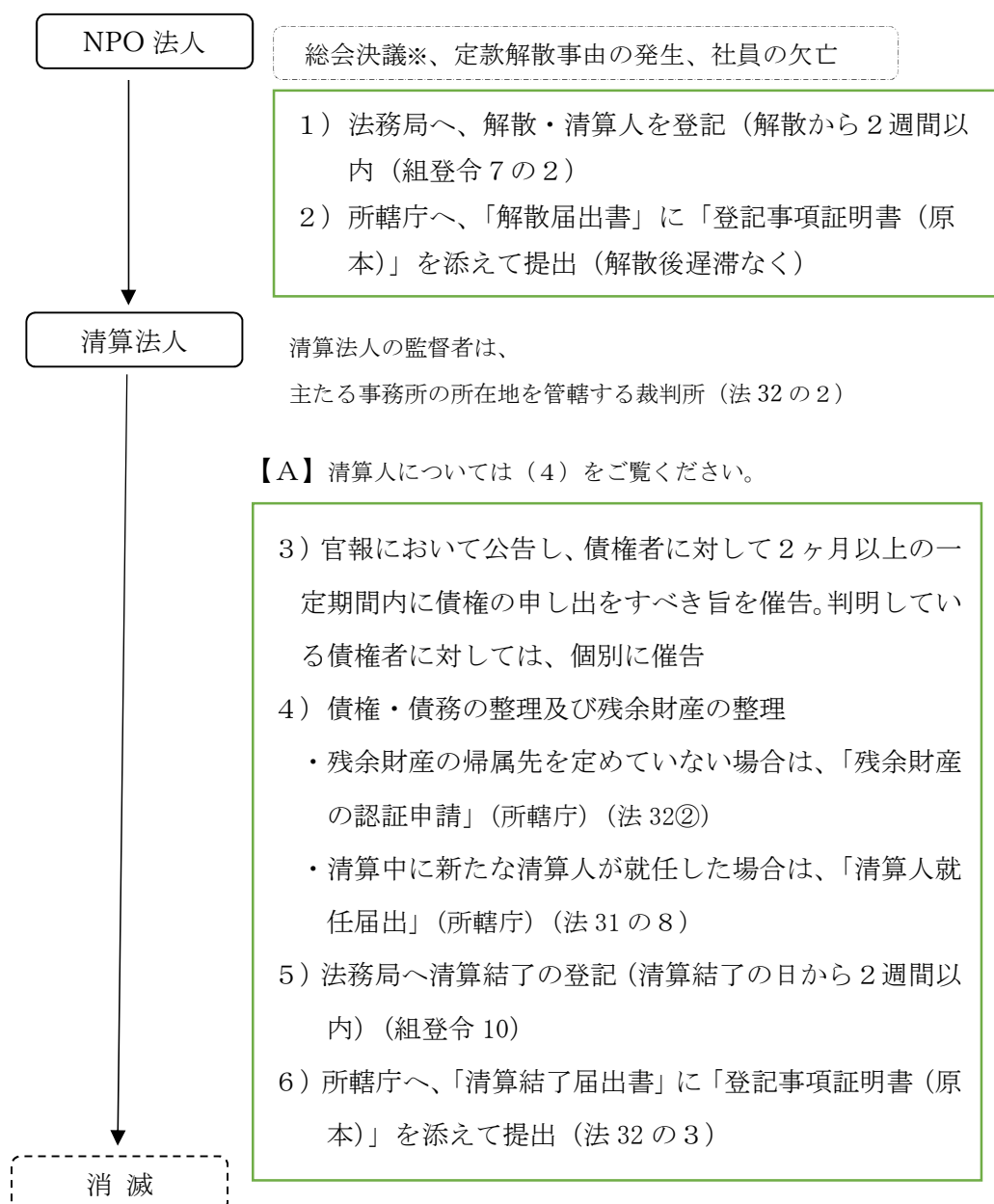
(2) 解散手続の流れ

解散をする場合は、所轄庁などにご相談ください。

また、解散は法務局での登記がポイントですので、法務局ともご相談ください。

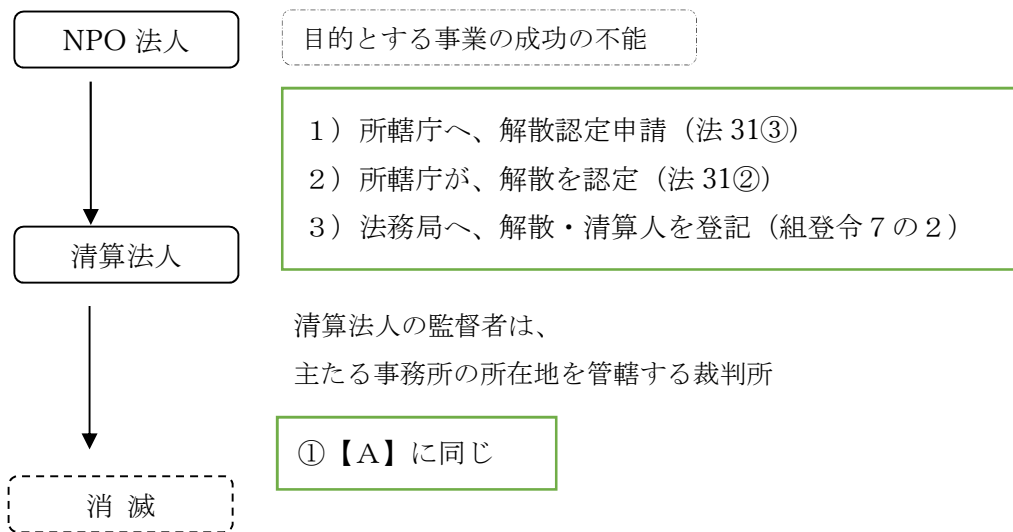
解散した法人は、清算の目的の範囲内において、その清算が終了するまで存続するものとみなされます(法31の4)。なお、残余財産は法11条第3項に定めるものみに限定されており、構成員である社員には分配できません(P.14参照)。

① 解散事由が【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】の場合

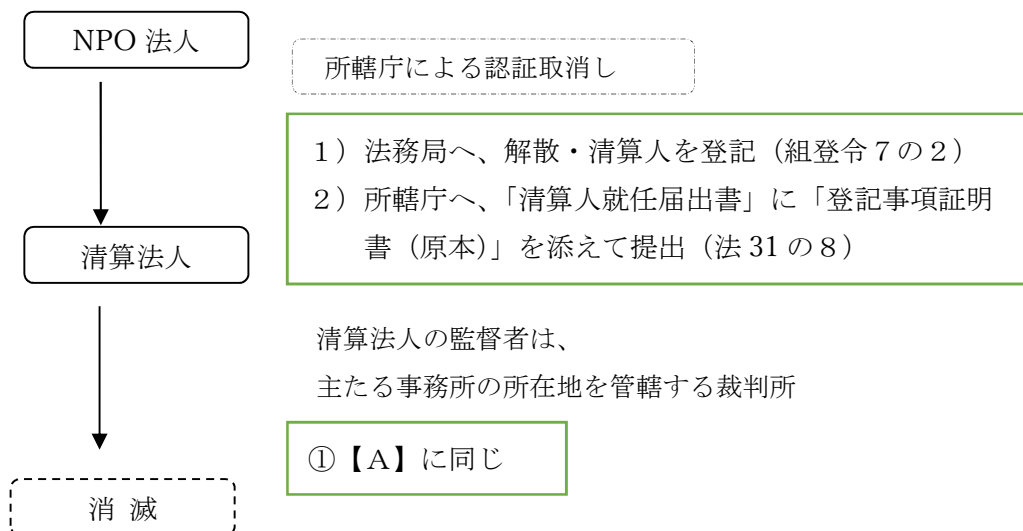


※ 社員総会の決議には、総社員の4分の3以上の賛成が必要です。ただし、定款に別段の定めがあるときは、この限りではありません(法31の2)。

② 解散事由が【目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能】の場合



③ 解散事由が【設立の認証取消し】の場合



認証取消しの場合は、「役員欠格事由」が発生します
(第1章1.(2)⑬参照)。

(3) 申請等の書類

① 解散にかかる書類

解散の事由	作成例	提出書類	部数
社員総会の決議	[28]	<ul style="list-style-type: none"> ・ 解散届出書 (規則様式) ・ 解散及び清算人を登記したことを証する登記事項証明書 (原本) (登記簿謄本 (原本)) <p style="text-align: center;">合併については、P. 53 参照</p>	1
定款で定めた解散事由の発生			
社員の欠亡			
合併			
破産手続開始の決定			
目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認定申請書 (規則様式) ・ 事業の成功の不能事由を証する書面 (総会の議事録等) 	1
認証の取消し	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清算人就任届出書 (規則様式) ・ 清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書 (原本) (登記簿謄本 (原本)) 	1

② 清算にかかる書類 ※清算人については次ページの(4)をご欄ください。

事由	作成例	提出書類	部数	備考
清算中に該当があれば提出する書類	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 残余財産譲渡申請書 (規則様式) 	1	残余財産の帰属が定款で定めていない場合に申請します。
	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清算人就任届出書 (規則様式) ・ 清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書 (原本) (登記簿謄本 (原本)) 	1	清算中に清算人が交代した、新たに就任したなどの場合に届け出ます。
必ず提出する書類	[29]	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清算終了届出書 (規則様式) ・ 清算が終了したことを証する登記事項証明書 (原本) (登記簿謄本 (原本)) 	1	法務局での清算登記が終わったら、提出します。

(4) 清算人

法人が解散したときは、合併及び破産の場合を除き、理事が清算人になります(法31の5)。ただし、定款に定めがあるとき、又は社員総会において理事以外の者を選任したときは、その定め又は選任による者が清算人になります(法31の5)。清算人は地方裁判所の監督により清算業務を行います(法32の2②)。

【 清算人の業務 】

現務の終了	<ul style="list-style-type: none"> ・法人が現在行っている事業活動を終了させる方向で業務を行います。
債権の取立て及び債務の弁済 P.49① [A] 参照	<ul style="list-style-type: none"> ・官報において公告し、債権者に対して2ヶ月以上の一定期間内に債権の申し出をすべき旨を催告します。判明している債権者に対しては、個別に催告します。 ・清算中の法人が破産したときは、清算人は、直ちに破産宣告の請求を裁判所にして、その旨を官報で公告します。 ・債権と債務を整理し、残余財産を確定します。 ・法務局へ「清算終了の登記」を行います。 ・所轄庁へ「清算終了届出書」に「登記事項証明書(原本)」を添えて提出します。
残余財産の引渡し	<ul style="list-style-type: none"> ・定款で定めた残余財産の帰属先に残余財産を譲渡します。 ・定款に残余財産の帰属先を特に定めていない場合は、清算人は所轄庁へ「残余財産譲渡認証申請書」を提出し、所轄庁の認証を経て、残余財産を国又は地方公共団体に譲渡します。

○定款で残余財産の帰属先の規定を設ける場合の帰属先は、以下の通り定められています。これら以外の個人、団体及び法人等へ残余財産を譲渡することはできません。

- ・他の特定非営利活動法人
- ・国又は地方公共団体
- ・公益社団法人又は公益財団法人
- ・学校法人
- ・社会福祉法人
- ・更生保護法人

○残余財産は、社員等への分配はできません(第1章2.(4)参照)。

○「官報への公告」掲載の窓口については、第6章をご覧ください。

2. 法人の合併

法人は、他のNPO法人と合併することができます(法33)。

合併するためには、合併するそれぞれの法人の社員総会において、議決します(法34①)。

議決後に、所轄庁へ「合併認証申請」を行い、認証後に合併の公告、法務局において登記をすることで、合併が成立します(法34~39)。

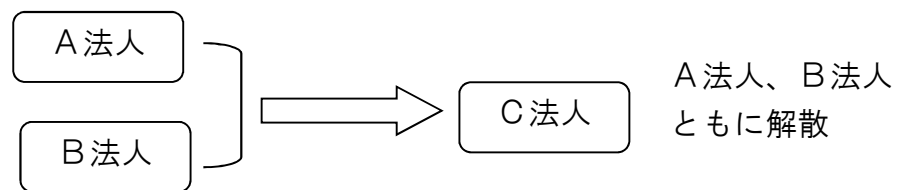
なお、社会福祉法人や一般社団法人等、他の法人格との合併はできません。

(1) 合併の方法

① 新設合併

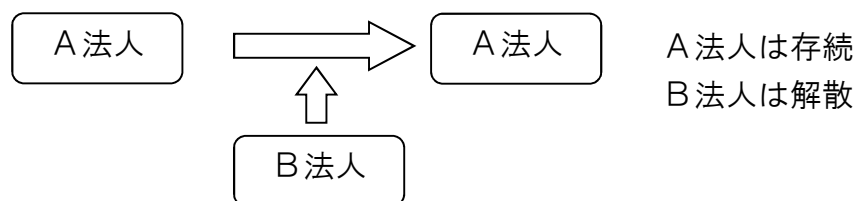
(2つ以上のNPO法人が合併して、新たなNPO法人を設立する)

合併前のNPO法人は、新たなNPO法人が設立することにより解散となります。



② 吸収合併 (NPO法人が他のNPO法人を吸収する)

吸収したNPO法人は引き続き存続しますが、吸収されたNPO法人は解散となります。



③ 「認定NPO法人」又は「特例認定NPO法人」との合併

認定NPO法人又は特例認定NPO法人が、認定(特例認定)を受けていないNPO法人と合併し、合併後も認定(特例認定)を受けようとする場合は、「合併認証申請」に加えて、「合併認定申請」を行う必要があります。

(2) 合併認証申請

① 合併手続の流れ

- 1) 合併を行うそれぞれのNPO法人の総会で合併について議決します(法 34①)
 - 2) 所轄庁へ「合併認証申請書」提出します(法 34④)。
合併を行うすべての法人が申請者となり、申請します。
 - 3) 所轄庁が申請書類の公表、縦覧を行います(申請書到達日から2週間)(法 34⑤)。
 - 4) 申請書到達日から1週間未満は、申請書類の軽微な補正が可能です(法 34⑤)(第1章1.(2)参照)。
 - 5) 所轄庁が審査し、認証又は不認証を決定、通知します(縦覧期間経過後2ヶ月以内)(法 34⑤)。
 - 6) 債権者に対し、合併に異議があれば一定の期間内(2ヶ月を下回ってはいけません)に意見を述べることを公告します(認証の通知のあった日から2週間以内)(法 35)。※
又、判明している債権者に対しては、催告します(法 35)。
 - 7) 合併を行うそれぞれの法人が「財産目録」及び「貸借対照表」を作成し、債権者が異議を述べることができる期間(2ヶ月を下回ってはいけません)が満了するまでの間、事務所に備え置きます(認証日から2週間以内に実施)(法 35①)。
 - 8) 合併の認証又はその他合併に必要な手続が終了した日から2週間以内に、法務局で登記します(法 39)。
「新設合併」により設立した法人は、「設立の登記」を行います。
「吸収合併」後、存続する法人は、「変更の登記」を行います。
「新設合併」又は「吸収合併」により消滅する法人は、「解散の登記」を行います。
 - 9) 所轄庁に「合併登記完了届書」に「登記事項証明書(原本)」を添えて提出します(法 39②)。
- ※ 合併の公告は、法人の定款に定めた方法により行います。定款で定めていれば、「インターネットによる公告(電子公告)」や掲示場への掲示などにより行うことも可能です(P.26~P.28参照)。

② 申請等の書類

ア 合併認証申請

合併認証申請は、設立認証申請の場合と同様の書類を作成します。

役員名簿以降の書類は、「設立」認証申請の書類を参考にし、「設立」を「合併」に読み替えて作成して下さい。

作成例	書類の名称	部数	縦覧
[30]	合併認証申請書〈規則様式〉	1	—
[2]	定款	2	○
[3]	役員名簿 (役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)	2	○
[4]	就任承諾及び誓約書の謄本(コピー)	1	—
[5]	役員の住所又は居所を証する書面(通常は住民票。コピーは不可。) 住民基本台帳での確認を希望した場合、住民票を省略できる場合があります。 <u>取り扱いは所轄庁により異なりますので、所轄庁にお問い合わせ下さい。</u>	1	—
[6]	社員のうち10人以上の者の名簿	1	—
[7]	確認書(宗教、政治、暴力団等についての確認)	1	—
—	合併趣旨書	2	○
—	合併についての意思の決定を証する議事録の謄本(コピー)	1	—
[10]	事業計画書 合併当初の事業年度及び翌事業年度	2	○
[11]	活動予算書 合併当初の事業年度及び翌事業年度	2	○

〈 上記の提出書類について軽微な補正を要する場合の提出書類 〉

作成例	書類の名称	部数	縦覧
[12]	補正書	1	—
—	補正後の書類	※	※

※ 提出部数や縦覧の扱いは合併認証申請時に提出した書類の扱いに準じます。

イ 合併登記完了届出

作成例	書類の名称	部数	閲覧
—	合併登記完了届出書（規則様式）	1	—
—	登記事項証明書（原本） （登記簿謄本（原本））	2※	○
[14]	合併時の財産目録	2	○

※ 原本1部、コピー1部