

1. 設立の流れ

所轄庁の「認証」を経て、法務局での「登記が完了」したら、NPO法人として成立します。

	申請者	所轄庁	一般市民
(1) 準備	<input type="checkbox"/> 設立準備会（発起人会） <input type="checkbox"/> 認証申請書類の作成 <input type="checkbox"/> 設立総会の開催 <input type="checkbox"/> 申請書類の作成	<div style="border: 1px dashed green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 所轄庁へ相談 </div>	
(2) 申請、決定	<input type="checkbox"/> 所轄庁へ認証申請書類を提出 <input type="checkbox"/> 申請書類の軽微な補正（1週間未満） <input type="checkbox"/> 認証書の到達 ※不認証の場合は以下の手続きは不要	<input type="checkbox"/> 認証申請書類の到達 <input type="checkbox"/> 公表 <input type="checkbox"/> 縦覧（申請書到達日から2週間） <input type="checkbox"/> 審査 <input type="checkbox"/> 認証又は不認証の決定 <input type="checkbox"/> 認証書の送付 （縦覧期間経過後 2ヶ月以内）	<input type="checkbox"/> チェック <div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・定款 ・役員名簿 （役員の住所又は居所に係る記載を除いたの） ・設立趣旨書 ・事業計画書 ・活動予算書 </div>
(3) 法人設立	<input type="checkbox"/> 法務局で法人登記＝法人設立（認証書到達日から2週間以内） ※従たる事務所がある場合は、従たる事務所を登記（法人設立登記の日から2週間以内） <input type="checkbox"/> 所轄庁へ設立登記完了届出を提出（登記後遅滞なく）	<input type="checkbox"/> 設立登記完了届出書の到達	
(4) 設立後	<input type="checkbox"/> 税、雇用などの手続き <input type="checkbox"/> 閲覧書類の備置き <input type="checkbox"/> 社員及び利害関係者から請求があれば閲覧を行う	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 内閣府ポータルサイトで情報公開 （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の）	<input type="checkbox"/> チェック、評価、監督
<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書 ・活動予算書 ・財産目録 ・役員名簿 ・社員10名以上の名簿 ・定款 ・認証書の写し ・登記事項証明書の写し </div>			

(1) 準備

① 設立準備会(発起人会)

NPO法人を設立したいと考える人たちが集まり、「設立準備会」や「発起人会」などで、主に次のことを検討・作成します。

- 1) 団体の目的、設立趣旨書、定款案、事業計画・予算案
- 2) 総会・理事会・事務局の体制、社員や役員の体制・確保
- 3) 設立申請書案、事業に行政庁の許認可が必要な場合の手続、他

設立申請をするときは、
所轄庁や相談機関(ふるさと
島根定住財団)にご相談くださ
い!



② 設立総会を開催

定款、設立趣旨書、事業計画、予算など設立認証申請に必要な事項について議決します。総会の議事録のコピーは、設立認証申請に必要になります。

(2) 申請、決定

① 所轄庁へ設立認証申請

設立認証申請書と添付書類を所轄庁へ提出します。

② 所轄庁が公告・公表、縦覧(法10②)

ア 所轄庁は、次についてホームページで公表します。

- 1) 申請年月日
- 2) 特定非営利活動法人の名称
- 3) 代表者氏名
- 4) 主たる事務所の所在地
- 5) 定款に記載された目的

イ 所轄庁は、次について縦覧します。誰でも希望すれば見ることができ、市民の方の目からも点検されます。縦覧場所については所轄庁へお問い合わせください。

- 1) 定款
- 2) 役員名簿
- 3) 設立趣旨書
- 4) 事業計画書
- 5) 活動予算書

※2) については個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの

③ 縦覧期間中の補正(法10④)

設立の申請をした人は、申請書の所轄庁到達日から1週間に満たない期間、誤字などの軽微な不備について補正することができます。

なお、内容の同一性に影響を与える不備については、いったん取り下げのうえ、改めて申請します。

④ 所轄庁が認証又は不認証を決定、通知(法12②③)

所轄庁は、縦覧後、正当な理由がない限り、縦覧期間経過後2ヶ月以内に認証又は不認証の決定をし、書面で通知します。不認証の場合は理由も付記します。不認証となった場合、再申請はすぐに行えます。公表と縦覧は改めて行います。

(3) 法人設立

① 法務局で、法人設立登記

法人設立認証書を受け取った団体は、認証書到達日から2週間以内に、主たる事務所の所在地を管轄する法務局で、法人設立の登記をします（組登令2①）。この設立登記により、特定非営利活動法人が成立します（法13①）。

主たる事務所以外の事務所がある場合は、その事務所の所在地を管轄する法務局で、設立登記から2週間以内に登記しなければなりません（組合等登記令11）。

設立認証後6ヶ月以内に登記しない場合は、所轄庁が認証を取り消す場合があります（法13③）。

ア 登記事項

- 1) 目的及び業務 2) 名称 3) 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
理事長や代表理事などであっても「理事」と登記します。
代表権のない理事や監事は登記しません。
- 5) 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
- 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

イ 設立登記に必要な書類

- 1) 申請書 2) 法人設立の認証書 3) 定款
- 4) 役員就任承諾書（就任承諾書及び登記すべき理事分） 5) その他

ウ その他

登記には法人の代表者の印鑑が必要です。

② 所轄庁へ、設立登記完了届出書を提出（法13②）

設立登記後、遅滞なく、所轄庁へ「設立登記完了届出書」に「登記事項証明書（原本）」を添えて提出します。

設立時の財産目録の作成が必要です（法14）。

(4) 設立後

① 税務に関する手続

- 1) 島根県東部（西部）県民センター（法人県民税、事業税）及び市町村の税担当課（法人市町村民税）へ法人設立届出をします。
- 2) 税務上の収益事業がある場合（法人税）及び給与等を支払う場合（源泉徴収所得税）は、税務署での手続が必要です。
- 3) 法人にかかる税金については、第6章をご覧ください。

② 雇用に関する手続（労働者を雇用する場合）

- 1) 労働基準監督署へ労災保険等の手続をします。
- 2) 職業安定所へ雇用保険の手続をします。
- 3) 年金事務所へ社会保険の手続をします、
※詳細は、各行政機関へお問い合わせください。

③ 定款等の書類の事務所への備置き（法14、法28②）

次の書類を備え置き、社員その他の利害関係者から請求があれば、閲覧を行います。

- 1) 事業計画書 2) 活動予算書 3) 財産目録
- 4) 役員名簿 5) 社員10名以上の名簿
- 6) 定款 7) 認証書の写し 8) 登記事項証明書の写し

◆◆◆ いつから「NPO法人」と名乗れるの？ ◆◆◆

設立登記が完了して初めて特定非営利活動法人となります。

認証申請中や登記を終えていない状態で「NPO法人」と名乗ることはできません（法4）。罰則もありますので、ご注意ください（法81）。

◆◆◆ 所轄庁とは？ ◆◆◆

所轄庁とはNPO法人の認証等を行う行政機関で、NPO法人の主たる事務所の所在地によって決まります（法9）。

島根県では市町に権限を移譲しており、所轄庁は下記のとおりとなっています（連絡先は裏表紙をご覧ください。）。

2021年6月現在

市町村名	所轄庁
松江市、浜田市、出雲市、益田市、 大田市、安来市、江津市、雲南市、 飯南町、川本町、美郷町、邑南町、津和野町、 海士町、西ノ島町、隠岐の島町、知夫村	各市町長
奥出雲町、吉賀町（権限移譲していない町村） 主たる事務所が島根県内の市町村にあつて、従たる事務所が県内の他市町村または他都道府県にある場合（複数の市町村や他県に事務所がある場合）	島根県知事

※認定（特例認定）NPO法人の認定（特例認定）の所轄庁は島根県です。

認定等法人の場合は、認証の所轄庁と認定の所轄庁の2つの所轄庁が存在し、提出物は各々の所轄庁へ提出することになります。



2. 申請等の書類

作成する順番の例です。
例では、申請書は最後に作成
しています。

(1) 設立認証申請

A4（片面印刷）としてください。ホチキス留めや原本証明は不要です。

作成例	書類の名称	部数	縦覧	作成順 (例)
[1]	設立認証申請書〈規則様式〉	1	—	11
[2]	定款	2	○	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	○	5
[4]	就任承諾及び誓約書の謄本（コピー）	1	—	6
[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	—	7
[6]	社員のうち10人以上の者の名簿	1	—	8
[7]	確認書（宗教、政治、暴力団等についての確認）	1	—	9
[8]	設立趣旨書	2	○	1
[9]	設立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
[10]	事業計画書 設立当初の事業年度 及び 翌事業年度	2	○	3
[11]	活動予算書 設立当初の事業年度 及び 翌事業年度	2	○	4

〈 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設立認証申請時に提出した書類の扱いに準じます。

(2) 設立登記完了届出

A4 (片面印刷) としてください。ホチキス留めや原本証明は不要です。

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

※ 原本1部、コピー1部

