

# 作成例

[ 1 ]	設立認証申請証〈規則様式〉
[ 2 ]	定款（定款例） ー末尾に記載ー
[ 3 ]	役員名簿
[ 4 ]	就任承諾書及び誓約書の謄本（コピー）
[ 5 ]	役員の住所又は居所を証する書面 ー説明ー
[ 6 ]	社員のうち 10 人以上の者の名簿
[ 7 ]	確認書
[ 8 ]	設立趣旨書
[ 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）
[10]	事業計画書（設立当初の事業年度 及び 翌事業年度）
[11]	活動予算書（設立当初の事業年度 及び 翌事業年度）
[12]	補正書
[13]	設立登記完了届出書〈規則様式〉
[14]	設立時の財産目録
[15]	事業報告書等提出書
[16]	事業報告書
[17]	活動計算書
[18]	貸借対照表
[19]	計算書類の注記
[20]	財産目録
[21]	年間役員名簿（前事業年度）
[22]	社員のうち 10 人以上の者の名簿（前事業年度）
[23]	役員の変更等届出書〈規則様式〉
[24]	定款変更認証申請書〈規則様式〉
[25]	定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）
[26]	定款変更登記完了提出書〈規則様式〉
[27]	定款変更届出書〈規則様式〉
[28]	解散届出書〈規則様式〉
[29]	清算終了届出書〈規則様式〉
[30]	合併認証申請書〈規則様式〉
[ 2 ]	定款（定款例）

# [ 1 ] 設立認証申請書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。  
実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。

様式第1号(第2条関係)

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

〇〇市長  
△△町長  
島根県知事 } 様

所轄庁あてになります。

申請者の住所・氏名を住民票どおりに記載します。

申請者 郵便番号  
住所又は居所  
氏名  
電話番号

## 特定非営利活動法人設立認証申請書

特定非営利活動法人を設立することについて認証を受けたいので、特定非営利活動促進法施行条例第2条の規定により、関係書類を添えて申請します。

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

定款と一致します。

2 代表者の氏名  
△△△△

3 主たる事務所の所在地  
島根県××市××町〇〇番〇〇号

登記する住所です。地番まで記載します。

4 その他の事務所の所在地  
広島県××市××町〇〇番〇〇号

「その他の事務所」がない場合は、記載不要です。

5 定款に記載された目的  
この法人は、.....  
.....を目的とする。

定款と一致します。

## [ 2 ] 定款（定款例）

ページ数が多いため、末尾に記載しております。

[30] 合併認証申請書 の次ページをご覧ください。

### [ 3 ] 役員名簿

住基ネットでの確認を希望する場合は、  
住民票の添付が不要です。  
詳しくは P73 をご参照ください。

(住基ネットでの確認ができる市町村とできない市町村があります。確認の可否については、各市町村にお問い合わせください。)

役員名簿				
特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇				
役名	氏名	住所又は居所	役員報酬の有無	住基ネットでの本人情報確認を希望する
理事 (理事長)	〇 〇 〇 〇	島根県松江市殿町1番地	有	<input checked="" type="checkbox"/>
	〇 〇 〇 〇	島根県出雲市〇〇町〇〇番地	無	<input checked="" type="checkbox"/>
監事	〇 〇 〇 〇	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地	無	<input checked="" type="checkbox"/>

「理事」「監事」を記載します。理事長などの役職名は( )書きします。

定款の附則と一致します。  
住民票と一致します。  
外国の方などでアルファベットを用いる場合は、( )書きで読み方をカタカナで記載します。

住民票と一致します。

報酬の有無を記載します。  
報酬を受ける役員は、役員総数の3分の1以下でなければなりません。

理事と監事は兼務できません。  
法人の職員と監事は兼務できません。  
監事は、役員報酬可、給料不可。

希望する場合はをします。

※公益的な活動を行う法人であるという観点から、役員にはなれない場合があります。

(第1章1.(2)⑬をご覧ください。)

※NPO法人が私物化されるのを防ぐため、役員のお族の割合が制限されています。

(第1章1.(2)⑭をご覧ください。)

※市町村においては、住所又は居所が島根県内にある役員のみ住基ネットでの本人情報の確認(氏名・住所)ができます。(作成例[5](P73)役員住所又は居所を証する書面をご覧ください。)

## [ 4 ] 就任承諾書及び誓約書の謄本 (コピー)

← 原本は申請者が保管し、所轄庁へはコピーを提出します。  
原本証明は不要です。

年 月 日

→ 設立総会日以降の就任を承諾した日を記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 御中

### 就任承諾及び誓約書

→ 住所と氏名は住民票と一致します。  
記名 (パソコン等)、署名 (自筆) どちらでも可。

住所又は居所  
氏 名

→ 「理事」「監事」を記載します。

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇の ( ) 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。

### □NPO法第 20 条 (第 1 章 1. (2) ⑬をご覧ください。)

- 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 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2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(傷害及び傷害致死の現場助勢)、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5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

### □NPO法第 21 条 (第 1 章 1. (2) ⑭をご覧ください。)

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。

## [ 5 ] 役員の住所又は居所を証する書面

### 説 明



住基ネットは、居住関係を公証する住民基本台帳をネットワーク化し、自治体が本人情報を確認できるシステムです。住基ネットでの確認を希望する場合は、住民票の提出が不要になります！

#### 1. 住民基本台帳法の適用を受ける方

市町村から交付された住民票

- ・ 本籍の表示は不要です。
- ・ 役員本人のみのものを提出します（世帯全員のものは不要です）。
- ・ 申請日の前6か月以内に作成されたものを提出します。
- ・ 市町村から交付された書面を提出します（コピーの提出は、原本証明があっても不可です）。

但し、所轄庁による住基ネットでの確認を希望する場合は、住民票を省略できる場合があります。この適用の有無は、所轄庁（主たる事務所の所在地の市町村のNPO担当課）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。

- ・ 所轄庁による住基ネットでの確認については、住基ネットの本人確認情報を利用する旨の意志表示が必要です。
- ・ 所轄庁による住基ネットでの確認を希望する場合（住民票を省略する場合は、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。
- ・ また、住基ネットでの確認を希望する場合は、本人情報の完全一致のため、氏名・住所又は居所及び生年月日が必要となります。
- ・ なお、各市町村においては、住所又は居所が島根県内にある役員のみ住基ネットで本人情報の確認ができます。（県では、他都道府県の役員も調べることができます）

#### 2. 上記以外の方の提出書類

役員の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

- ・ 日本国内に住所又は居所を有しない方については、各国政府が発給する住所を証明する書面などを提出します。
- ・ 書面が外国語で作成されている場合は、翻訳者を明らかにした翻訳文を添付する必要があります。

## [6] 社員のうち 10 人以上の者の名簿

社員（社員総会の議決権を持つ正会員）が 10 人以上いることを確認するための書類です。最低限 10 名が記載してあればよく、全正会員を記載する必要はありません。

役員（理事・監事）も正会員であれば記載できます。

### 社員のうち 10 人以上の者の名簿

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

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、氏名及び住所等は住民票と一致します。

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」を住所又は居所欄に「事務所所在地」を記載します。

## [ 7 ] 確認書

- ① 宗教活動や政治活動、選挙運動を目的とした団体でないこと
  - ② 暴力団に関係していないこと
- を確認するための書類です。
- ①②について設立総会で確認し、議事録に記載します。

### 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 1 2 条第 1 項第 3 号に該当することを、 年 月 日に開催された設立総会において確認しました。

年 月 日

設立総会日以降の確認書を作成した日を記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇  
設立（代表）者  
住所又は居所  
氏 名

住所・氏名を住民票どおりに記載します。  
記名（パソコン等）、署名（自筆）どちらでも可。

#### **NPO法第 2 条第 2 項第 2 号（宗教、政治、選挙）**（第 1 章 1.（2）⑤をご覧ください。）

- 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 3 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。

#### **NPO法第 12 条第 1 項第 3 号（暴力団）**（第 1 章 1.（2）⑧をご覧ください。）

- 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 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 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 5 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

これらの疑いがある場合は、所轄庁は警視総監または道府県警察本部長に意見聴取を行うことができます（法 43 の 3）。



## [ 8 ] 設立趣旨書

法人設立の目的や設立の経緯、今後の活動方針について、市民の皆様にわかりやすく記載します。  
任意団体からNPO法人となる場合は、任意団体時の活動経緯についても記載します。

### 設 立 趣 旨 書

#### 1 趣 旨

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇は、〇〇〇に関する〇〇〇のために  
〇〇〇に取り組みます

活動のきっかけ . . . . .

取り組む課題 . . . . .

これまでの活動実績 . . . . .

特に決まった書き方はありませんが、法人の活動内容や、取り組む目標（決意）について一言で表した後に、以下のようなポイントを押さえて記載することをお勧めします。

〈 記載のポイント 〉

- ① 活動に取り組むきっかけとなった現状や課題、社会的背景など
- ② ①についての問題提起、
- ③ ②がどのようになれば望ましいと考えているか
- ④ 任意団体としての活動実績
- ⑤ ②や③に対して、今後どのように取り組もうと考えているか
- ⑥ 法人格が必要となった理由（決意）

#### 2 申請に至るまでの経過

年 月 日 任意団体〇〇〇を設立

年 月 日 特定非営利活動法人設立のための勉強会開催

年 月 日 発起人会開催

年 月 日 設立総会開催

設立総会日以降の設立趣旨書を作成した日を記載します。

年 月 日

氏名を住民票どおりに記載します。  
記名（パソコン等）、署名（自筆）どちらでも可。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇  
設立（代表）者

氏 名

## [ 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)

原本は申請者が保管し、所轄庁へはコピーを提出します。  
原本証明は不要です。

### 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇設立総会議事録

- 1 開催の日時           年    月    日 ( ) 午前   時から午後   時   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)
- 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   特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇設立の件  
          議長より設立趣旨書を配布し、この趣旨をもとに特定非営利活動法人〇〇〇〇を設立したい旨諮ったところ、全員異議なくこれを承認した。  
  
      第2号議案   確認書の確認の件  
          議長から、特定非営利活動法人〇〇〇〇が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号に該当することについて、満場一致で確認した。  
  
      第3号議案   定款に関する件  
          議長より定款案を配布し、審議したところ、全員異議なくこれを承認した。  
  
      第4号議案   設立当初の資産に関する件  
          議長より設立当初の財産目録案を配布し、全員異議なくこれを承認した。

第5号議案 設立当初の入会金及び会費に関する件

議長より設立当初の入会金及び会費について諮り、審議の結果、入会金を正会員〇〇〇〇円、支援会員〇〇〇〇円、年会費を正会員〇〇〇〇円、支援会員〇〇〇〇円（1口以上）とすることで全員異議なくこれを承認した。

第6号議案 事業計画及び予算に関する件

議長より平成〇〇年度及び平成△△年度の事業計画書及び活動予算書を配布し、詳細に審議したところ、全員異議なくこれを承認した。

第7号議案 設立当初の役員に関する件

議長より設立当初の役員の人選について諮り、審議の結果、理事に〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏、監事に〇〇〇〇氏、とすることを全員異議なくこれを承認した。また、理事のうち理事長に〇〇〇〇氏、副理事長に〇〇〇〇氏とすることについても、全員異議なく承認した。

第8号議案 事務所の決定に関する件

議長より当法人の事務所について、定款第〇条のとおり決定したい旨について諮り、審議の結果、全員異議なくこれを承認した。

～定款において、所在地を最小行政区画（市町）までの記載にとどめる場合は、次のように議事録に番地まで記載します。～

第8号議案 事務所の決定に関する件

議長より当法人の事務所について、下記のとおり決定したい旨について諮り、審議の結果、全員異議なくこれを承認した。

主たる事務所 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

その他の事務所 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号

第9号議案 設立代表者選任に関する件

議長より設立代表者の人選について諮り、審議の結果、〇〇〇〇氏を設立代表者とすることで全員異議なくこれを承認した。

第10号議案 設立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、設立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、設立代表者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記名、押印する。

年 月 日

↑  
設立総会の日以降の議事録を  
作成した日を記載します。

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

# [10] 事業計画書（設立当初の事業年度 及び 翌事業年度）

設立当初の事業年度と翌事業年度は別の用紙で作成します。

## 年度 事業計画書

成立の日から 年 月 日まで

翌事業年度は、「年 月 日から 年 月 日まで」となります。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

### 1 事業実施の方針

### 2 事業の実施に関する事項

各事業費の予定額の合計と活動予算書の事業費の合計が一致します。

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	事業費の予算額 (単位：千円)

定款第5条の事業名を記載します。

市民の皆様にわかりやすいように、できる限り詳しく記載します。

### 3 その他事業

定款に「その他事業」を規定している場合は記載します。規定していても実施予定がない場合は「予定なし」と記載します。

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	事業費の予算額 (単位：千円)

# [11] 活動予算書（設立当初の事業年度 及び 翌事業年度）

（「その他の事業」を行わない場合）

設立当初の事業年度と翌事業年度は別の用紙で作成します。

翌事業年度は、  
「 年 月 日から  
 年 月 日まで」  
となります。

## 年度 活動予算書

成立の日から 年 月 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		
支援会員受取会費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	⑳		
印刷製本費㉑	㉑		
その他経費計	⑲~㉑		
管理費計		H ⑯~㉑	
経常費用計 <b>B</b>			<b>B</b> G+H
<b>当期正味財産増減額</b>			<b>A-B</b>
<b>設立時正味財産額</b>			<b>C</b>
<b>次期繰越正味財産額</b>			<b>A-B+C</b>

定款第5条の事業名に合わせます。

まず、「事業費」と「管理費」に分けます。  
次に、それぞれを「人件費」と「その他経費」に分けます。

事業計画書の「事業費の予定額」と一致します。

G（事業費計）≥ H（管理費計）になります。

2年目以降は、「前期繰越正味財産額」を記載します。

翌事業年度の「前期正味財産額」

(「その他の事業」を行う場合)

設立当初の事業年度と翌事業年度は別の用紙で作成します。

翌事業年度は、  
「年月日から  
年月日まで」  
となります。

〇〇年度 活動予算書  
成立の日から 年 月 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
支援会員受取会費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 <b>A</b>	<b>A</b> ①～⑨	<b>A</b> ⑥～⑨	<b>A</b> 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</b>	<b>B</b> ⑩～㉑	<b>B</b> ⑩～⑮	<b>B</b> ⑩～㉑
当期計上増減額	<b>A</b> - <b>B</b>	<b>C</b> <b>A</b> - <b>B</b>	<b>A</b> - <b>B</b>
<b>経理区分振替額</b>	<b>C</b>	$\Delta$ <b>C</b>	
<b>当期正味財産増減額</b>	<b>A</b> - <b>B</b> + <b>C</b>	0	<b>A</b> - <b>B</b> + <b>C</b>
<b>設立時正味財産額</b>	<b>D</b>	0	<b>D</b>
<b>次期繰越正味財産額</b>	<b>A</b> - <b>B</b> + <b>C</b> + <b>D</b>	0	<b>A</b> - <b>B</b> + <b>C</b> + <b>D</b>

定款第5条の事業名に合わせ  
ます。

まず、「事業費」と「管理費」に  
分けます。

次に、それぞれを  
「人件費」と「その他経費」に  
分けます。

事業計画書の「事業費の予定  
額」と一致します。

「事業費計」 $\geq$ 「管理費計」  
になります。

「特定非営利活動に係る事業」 $\geq$ 「その他事業」になります。

「その他経費」で得た利益は、  
「特定非営利活動に係る事業」  
に振り替えます。

2年目以降は、「前期繰越正味  
財産額」を記載します。

## [12] 補正書

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

年 月 日

〇〇市長  
△△町長  
島根県知事 } 様

所轄庁あてになります。

書類を提出する日を記載します。

申請者の住所・氏名を住民票どおりに記載します。

(申請者の住所若しくは居所)  
申請者名  
電話番号

補 正 書

設立認証申請書に記載した日付けを記載します。

補正を行う書類の名称を記載します。

年 月 日に申請した〇〇〇〇〇〇〇〇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3項の規定により、下記のとおり補正を申し立てます。

記

1 補正の内容

補正後	補正前
第〇条 〇〇〇	第〇条 △△△
.....	.....

2 補正の理由

補正ができる事項は、以下の両方に該当するものです。

- ・書類の内容の同一性に影響を与えない範囲のもの
- ・客観的に明白な不備（誤記、誤字又は脱字等）であるもの

添付書類の提出部数は、設立認証申請時に提出した際の部数と同じです。



## [13] 設立登記完了届出書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。  
実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。

様式第2号(第5条関係)

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

〇〇市長  
△△町長  
島根県知事

} 様

所轄庁あてになります。

特定非営利活動法人の名称  
代表者名  
電話番号

設立(合併)登記完了届出書

登記事項証明書に記載してある法人設立年月日を  
記載します。

年 月 日をもって登記を完了したので、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。

# [14] 設立時の財産目録

設立時の財産の状況について記載します。  
財産がない場合はすべて0円で作成します。

## 設立時の財産目録

年 月 日現在

登記事項証明書に記載してある  
法人設立の年月日を記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

(単位：円)

科 目・摘 要	金 額	
<b>I 資 産 の 部</b>		
1 流 動 資 産		
現金預金		
現金 現金手許有高①	①	
普通預金 △△銀行◇◇支店②	②	
流動資産合計	A	①+②
2 固 定 資 産		
車両運搬具 △△△△ *台③		
什器備品 パソコン *台④		
歴史的資料		
固定資産合計	B	③+④
資 産 合 計 <b>A</b>		<b>A</b> A+B
<b>II 負 債 の 部</b>		
1 流 動 負 債		
2 固 定 負 債		
負 債 合 計 <b>B</b>		<b>B</b> C+D
正 味 財 産		

情報公開されますので、口座番号や  
口座名は記載しません。

金銭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。

「正味財産」 = 「資産合計」 - 「負債合計」

## [15] 事業報告書等提出書

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">書類を提出する日を記載します。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">所轄庁あてになります。</div> <table style="border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">〇〇市長</td> <td rowspan="3" style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle;">様</td> </tr> <tr> <td>△△町長</td> </tr> <tr> <td>島根県知事</td> </tr> </table>	〇〇市長	}	様	△△町長	島根県知事	  年    月    日
〇〇市長	}			様		
△△町長						
島根県知事						
主たる事務所の所在地 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 代表者 職・氏名 電話番号						

  

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

# [16] 事業報告書

書き方は自由です。  
法人の活動が市民の皆様に伝わるように、工夫しましょう。

## 年度 事業報告書

当該事業年度の  
初日から末日

年 月 日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

### 1 事業の成果

活動の内容が伝わるようにしましょう。  
写真などを入れてもよいでしょう。

### 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

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)

定款第5条の事業名を  
記載します。

できる限り詳しく記載  
します。

- ・各事業の全体の合計額＝活動計算書の事業費計の額
- ・各事業費の金額＝注記中、「事業別損益の状況」の各事業に係る経常費用計

(2) その他の事業

定款に「その他事業」を規定している場合は記載します。  
規定していても実施しなかった場合は「実施しなかつた」と記載します。

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)

定款第5条の事業名を  
記載します。

できる限り詳しく記載  
します。

- ・各事業の全体の合計額＝活動計算書の事業費計の額
- ・各事業費の金額＝注記中、「事業別損益の状況」の各事業に係る経常費用計

3 会議に関する事項

(1) 理事会 (開催年月日 年 月 日)

開催場所

出席者数 (理事人数 )

議決事項の概要

(2) 総会 (開催年月日 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

# [17] 活動計算書

(「その他の事業」を行わない場合)

当該事業年度の初日から末日

年度 活動計算書  
年 月 日から 年 月 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		
支援会員受取会費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
<b>当期正味財産増減額</b>			<b>A</b> - <b>B</b>
<b>前期正味財産額</b>			<b>C</b>
<b>次期繰越正味財産額</b>			<b>A</b> - <b>B</b> + <b>C</b>

定款第5条の事業名に合わせ  
ます。

まず、「事業費」と「管理費」に  
分けます。  
  
次に、それぞれを  
「人件費」と「その他経費」に  
分けます。

事業計画書の「事業費の予定  
額」と一致します。

G (事業費計) ≥ H (管理費計)  
になります。  
※管理費の規模が過大となり、  
「主たる目的」の特定非営利活  
動に係る事業費等を圧迫して  
はならないため。

活動計算書「次期繰越正味財産  
額」  
=貸借対照表「正味財産合計」  
=財産目録「正味財産」

翌事業年度の「前期正味財産額」

(「その他の事業」を行う場合)

当該事業年度の初日から末日

年度 活動計算書

年 月 日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇 (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
支援会員受取会費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 <b>A</b>	<b>A ①～⑨</b>	<b>A ⑥～⑨</b>	<b>A ①～⑨</b>
<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</b>	<b>B ⑩～㉑</b>	<b>B ⑩～⑮</b>	<b>B ⑩～㉑</b>
当期計上増減額	<b>A-B</b>	<b>C: A-B</b>	<b>A-B</b>
<b>経理区分振替額</b>	<b>C</b>	<b>△C</b>	
<b>当期正味財産増減額</b>	<b>A-B+C</b>		<b>A-B+C</b>
<b>前期正味財産額</b>	<b>D</b>		<b>D</b>
<b>次期繰越正味財産額</b>	<b>A-B+C+D</b>		<b>A-B+C+D</b>

定款第5条の事業名に合わせます。

まず、「事業費」と「管理費」に分けます。  
次に、それぞれを「人件費」と「その他経費」に分けます。

事業計画書の「事業費の予定額」と一致します。

「事業費計」≥「管理費計」になります。

「特定非営利活動に係る事業」≥「その他事業」になります。  
※管理費の規模が過大となり、「主たる目的」の特定非営利活動に係る事業費等を圧迫してはならないため。

「その他経費」で得た利益は、「特定非営利活動に係る事業」に振り替えます。

活動計算書「次期繰越正味財産額」  
= 貸借対照表「正味財産合計」  
= 財産目録「正味財産」

翌事業年度の「前期正味財産額」

[18] 貸借対照表

年度 貸借対照表	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">当該事業年度の末日</div> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">→</span> 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 未収金② 流 動 資 産 合 計 2 固 定 資 産 車両運搬具③ 什器備品④ 固 定 資 産 合 計 資 産 合 計 <b>A</b>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">①</div> <div style="margin-bottom: 10px;">②</div> <hr style="width: 50%; margin: 5px 0;"/> <div style="margin-bottom: 10px;">A ①+②</div> <div style="margin-bottom: 10px;">③</div> <div style="margin-bottom: 10px;">④</div> <hr style="width: 50%; margin: 5px 0;"/> <div style="margin-bottom: 10px;">B ③+④</div> <hr style="width: 50%; margin: 5px 0;"/> <div style="margin-bottom: 10px;"><b>A</b> A+B</div> </div>
<b>II 負 債 の 部</b> 1 流 動 負 債 未払金⑤ 預り金⑥ 流 動 負 債 合 計 2 固 定 負 債⑦ 負 債 合 計 <b>B</b>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">⑤</div> <div style="margin-bottom: 10px;">⑥</div> <hr style="width: 50%; margin: 5px 0;"/> <div style="margin-bottom: 10px;">C ⑤+⑥</div> <div style="margin-bottom: 10px;">⑦</div> <hr style="width: 50%; margin: 5px 0;"/> <div style="margin-bottom: 10px;"><b>B</b> C+⑦</div> </div>
<b>III 正 味 財 産 の 部</b> 前期繰越正味財産 当期正味財産増減額 正 味 財 産 合 計 負債及び正味財産合計	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">D</div> <div style="margin-bottom: 10px;">E</div> <hr style="width: 50%; margin: 5px 0;"/> <div style="margin-bottom: 10px;"><b>C</b> D+E</div> <hr style="width: 50%; margin: 5px 0;"/> <div style="margin-bottom: 10px;"><b>B+C</b></div> </div>

「負債及び正味財産合計」と一致します。

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と一致します。

活動計算書「次期繰越正味財産額」  
 =貸借対照表「正味財産合計」  
 =財産目録「正味財産」

「計算書類の注記」(作成例 [19]) は、特に記載すべき事柄に該当しなければ、このように貸借対照表に記載してもかまいません。

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 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。



## [19] 計算書類の注記

以下は、想定される注記を例示したものです。これらを参考に法人において該当がある項目のみ記載します。ただし、「1 重要な会計方針」は必ず記載が必要です。この場合は「貸借対照表」の下欄に記載する方法もあります。（作成例 [18] 「貸借対照表」参照）

なお、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。

### 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 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) 固定資産の減価償却の方法

- ・〇〇の減価償却は定率法によっています。

##### (2) 引当金の計上基準

- ・退縮給付引当金

従業員の退職給付に備えるため、当期待ちにおける退職給付債務に基づき登記待ちに発生していると認められる金額を計上します。

- ・〇〇引当金

.....

##### (3) 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。

##### (4) 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。

##### (5) 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。

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おいては、記入は不要です。

## 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	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

事業費ごとの計は、事業報告書の  
各事業費の金額と一致します。

- ・「事業部門計」＝活動計算書「事業費計」
- ・「管理部門」＝活動計算書「管理費計」
- ・「合計」＝活動計算書「経常費用計」

## 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します。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

[20] 財産目録

財産目録			
当該事業年度の末日	年 月 日現在		
特定非営利活動法人〇〇〇〇〇			
(単位：円)			
科 目・摘 要	金 額		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
現金 現金手許有高①	①		
普通預金 △△銀行◇◇支店②	②		
流動資産合計		A ①+②	
2 固定資産			
車両運搬具 △△△△ *台③			
什器備品 パソコン *台④			
歴史的資料			
固定資産合計		B ③+④	
資産合計 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</span>			<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</span> A+B
II 負債の部			
1 流動負債			
2 固定負債			
負債合計 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">B</span>			<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">B</span> C+D
正味財産			

「正味財産」 = 「資産合計」 - 「負債合計」

[21] 年間役員名簿（前事業年度）

前事業年度の年間役員名簿

年 月 日から 年 月 日まで

当該事業年度の初日から末日 →

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	〇〇〇〇〇	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	〇〇〇〇〇	年 月 日から 年 月 日まで	無
監 事	〇〇 〇〇	〇〇〇〇〇	年 月 日から 年 月 日まで	無

「理事」か「監事」を記載します。「理事長」などは( )書きします。

氏名及び住所等は、住民票と一致します。

事業年度内における就任期間を記載します。年度途中の異動がない場合は、3月決算法人については、4/1～3/31 となります。

理事と監事は兼務できません。  
法人の職員と監事は兼務できません。  
監事は、役員報酬可、給料不可。

報酬の有無を記載します。  
報酬を受ける役員は、役員総数の3分の1以下でなければなりません。

※公益的な活動を行う法人であるという観点から、役員にはなれない場合があります。

(第1章1. (2) ⑧-3「役員欠格事由」をご覧ください。)

※NPO法人が私物化されるのを防ぐため、役員親族の割合が制限されています。

(第1章1. (2) ⑧-4「役員親族等の排除」をご覧ください。)

## [22] 社員のうち 10 人以上の者の名簿（前事業年度）

社員（社員総会の議決権を持つ正会員）が 10 人以上いることを確認するための書類です。最低限 10 名が記載してあればよく、全正会員を記載する必要はありません。  
役員（理事・監事）も正会員であれば記載できます。

社員のうち 10 人以上の者の名簿

当該事業年度の末日 → 年 月 日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

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、氏名及び住所等は住民票と一致します。

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」を住所又は居所欄に「事務所所在地」を記載します。





## [23] 役員の変更等届出書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。  
実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。

様式第3号(第6条関係)

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

〇〇市長  
△△町長  
島根県知事

様

所轄庁あてになります。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇  
代表者の氏名  
電話番号

### 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

- ・任期満了後、続けて就任する場合は「再任」です。
- ・理事の任期満了後に監事に就任する場合（役名変更の場合）は、理事については「任期満了」、監事については「新任」として2行にわたり記載します。
- ・代表者の変更については、法務局で変更登記の手続が必要です。

変更年月日	変更事項	役職名	氏名	住所又は居所
年 月 日	再任	理事	〇〇 〇〇	松江市・・・
年 月 日	任期満了	理事	〇〇 〇〇	江津市・・・
年 月 日	新任	理事	〇〇 〇〇	飯南町・・・
年 月 日	住所変更	監事	〇〇 〇〇	吉賀町・・・
年 月 日	代表者変更	理事長	〇〇 〇〇	隠岐の島町・

社員総会の日等の実際に変更のあった日を記入します（登記簿上の変更年月日と一致します）。

# [24] 定款変更認証申請書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。  
 実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。  
 所轄庁の変更の場合は、変更前の所轄庁に、変更後の所轄庁の様式で提出します。

様式第4号(第7条関係)

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

〇〇市長  
 △△町長  
 島根県知事

所轄庁あてになります。

この申請により法人の名称を変更する場合、  
 変更前（現行）の名称を記載します。

申請者 郵便番号  
 住所又は居所  
 氏名  
 電話番号

## 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。

### 記

#### 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) 〇〇〇〇〇事業 (2) 〇〇〇〇〇事業 (3) 〇〇〇〇〇事業	この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) 〇〇〇〇〇事業 (2) 〇〇〇〇〇事業
第〇条	.....	.....

「別紙のとおり」とし、別の用紙で新旧対照記表を作成してもよいです。

#### 2 変更の理由

.....のため。

理由をわかりやすく書きます。

## [25] 定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本 (コピー)

原本は法人が保管し、所轄庁へはコピーを提出します。  
原本証明は不要です。  
記載内容は法人が定款で規定した内容と一致します。

### 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇総会議事録

- 1 開催の日時 年 月 日 ( ) 午前 時から午後 時 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

時間も記入します。

(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記名、押印する。

年 月 日

議 長 ○○ ○○ (印)

議事録署名人 △△ △△ (印)

議事録署名人 □□ □□ (印)

## [26] 定款変更登記完了提出書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。  
実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。

様式第5号の2（第9条関係）

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

所轄庁あてになります。

〇〇市長  
△△町長  
島根県知事 } 様

特定非営利活動法人の名称  
代表者の氏名  
電話番号

### 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。

# [27] 定款変更届出書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。  
実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。

様式第5号(第8条関係)

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

〇〇市長  
△△町長  
島根県知事

} 様

所轄庁あてになります。

特定非営利活動法人の名称  
代表者の氏名  
電話番号

## 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。

### 記

#### 1 変更の内容

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

「別紙のとおり」とし、別の用紙で新旧対照記表を作成してもよいです。

#### 2 変更の理由

.....のため。

#### 3 変更した時期

年 月 日 社員総会決議

理由をわかりやすく書きます。

## [28] 解散届出書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。  
実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。

様式第7号(第12条関係)

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

〇〇市長  
△△町長  
島根県知事 } 様

法務局に登記した清算人

特定非営利活動法人の名称

清算人 住所

氏名

電話番号

### 解 散 届 出 書

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項の規定により届け出ます。

#### 記

##### 1 解散の理由

〇〇を実施してきたが、継続が困難な状況になり  
法人としての目的を達成したため 〇月〇日に

開催した社員総会での決議により、解散する。

##### 2 残余財産の処分方法

残余財産なし

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

## [29] 清算終了届出書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。  
実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。

様式第10号(第14条関係)

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

〇〇市長  
△△町長  
島根県知事 } 様

法務局に登録した清算人

特定非営利活動法人の名称

清算人 住所

氏名

電話番号

清 算 結 了 届 出 書

年 月 日付けをもって解散した当法人の清算を 年 月 日に結了  
したので、特定非営利活動促進法第32条の3の規定により届け出ます。

添付書類 清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書



# [30] 合併認証申請書

ここでは、例として、島根県の規則様式を掲載しています。  
実際に提出する書類は、各所轄庁の様式を使用します。

様式第11号(第15条関係)

書類を提出する日を記載します。

年 月 日

〇〇市長  
△△町長  
島根県知事 } 様

特定非営利活動法人の名称(甲)

代表者の氏名

電話番号

特定非営利活動法人の名称(乙)

代表者の氏名

電話番号

## 合併認証申請書

下記のとおり合併することについて認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第34条第5項において準用する同法第10条第1項の規定により関係書類を添えて申請します。

### 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 定款に記載された目的

合併後のNPO法人の内容を  
記載します。