

定款変更の手続きの種類

変更事項によって「届出」でよい場合と、「認証申請」をしなければならない場合があります。

<p>定款の変更事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 事務所の所在地 (所轄庁の変更を伴わないもの) ● 役員の定数に関する事項 ● 資産に関する事項 ● 会計に関する事項 ● 事業年度 ● 解散に関する変更(残余財産の処分に関する事項を除く) ● 公告の方法 ● 法第 11 条第 1 項各号にない事項 	<ul style="list-style-type: none"> ● 目的 ● 名称 ● 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 ※1 ● 主たる事務所の所在地及びその他事務所の所在地(所轄庁の変更を伴うもの) ● 社員の資格の得喪に関する事項 ● 役員に関する事項(役員の定数に関する事項を除く) ● 会議に関する事項 ● 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 ● 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) ● 定款の変更に関する事項
<p>必要な手続き</p>	<p style="text-align: center;">定款変更届出</p>	<p style="text-align: center;">定款変更認証申請</p>
<p>効力の発生</p>	<p style="text-align: center;">総会で議決した時点</p>	<p style="text-align: center;">所轄庁の認証を受けた時点</p>
<p>備考</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 登記事項に変更があった場合は、法務局での変更登記が必要です。 ● <u>変更登記後、定款変更登記事項証明書の提出が必要です。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ● 提出された書類の一部は、受理した日から2週間、公衆の縦覧に供されます。 ● 登記事項に変更があった場合は、認証通知が到達してから2週間以内に、法務局での変更登記が必要です。 ● <u>変更登記後、定款変更登記事項証明書の提出が必要です。</u> <p>※1 総会での議決・提出書類に注意！ 定款変更の日の属する年度及び翌年度の事業計画書及び活動予算書が必要になります。</p>

所轄庁の変更場合は、変更前の所轄庁(郡山市)を経由して変更後の所轄庁(〇〇市、県)に書類を提出することとなります。

定款変更届出チェックリスト

提出の前に、以下の内容を再度確認してください。

※下表の番号は、次ページ以降の記入例中の番号と対応しています。

提出書類（部数）		チェック内容	✓
定款変更届出書（1部）	①	所定の様式を使用しているか（第6号様式）	
	②	変更前の条文が、定款（変更前）の条文と一致しているか	
	③	変更後の条文が、定款（変更後）の条文と一致しているか	
定款変更を議決した 総会の議事録の写し （1部） ※原本は法人で保管、写し の提出	④	総会の定足数を満たしているか（定款第27条などで規定）	
	⑤	「審議事項」に定款変更の件が記載されているか	
	⑥	「議決の結果」に ・定款の変更の件が記載されているか ・定款の変更に必要な議決数を満たしているか（定款第51条 などで規定）	
変更後の定款（2部）	⑦	議長と議事録署名人の署名に漏れがないか	
	—	変更事項が正確に反映されているか	
	—	変更事項以外の部分を変更していないか	

記入例

定款変更届出書

定款第2条などの所在地を記入

〇年〇月〇日

郡山市長

届出者 所在地 福島県郡山市〇〇町〇番〇号
 名称及び 特定非営利活動法人〇〇〇〇
 代表者氏名 理事長 〇〇 〇〇
 電話番号 024-〇〇〇-〇〇〇〇

総会や理事会等で変更した日を記入

変更年月日	〇年〇月〇日	
変更の内容	定款第16条及び第49条を、次のように改める。	
	変更後 ③	変更前 ②
	(任期等) 第16条 役員の任期は、 <u>2年</u> とする。ただし、再任を妨げない。 2～4 省略 (事業年度) 第49条 この法人の事業年度は、毎年 <u>4月1日</u> に始まり翌年 <u>3月31日</u> に終わる。	(任期等) 第16条 役員の任期は、 <u>1年</u> とする。ただし、再任を妨げない。 2～4 省略 (事業年度) 第49条 この法人の事業年度は、毎年 <u>10月1日</u> に始まり翌年 <u>9月30日</u> に終わる。
変更の理由	事務の効率化を図るため	

違いが分かるように、変更前・変更後の条文をそれぞれ記入

定款変更が必要となった理由を、端的に記入してください。

備考

- 1 変更の内容の欄には、変更した定款の条文等について、変更前と変更後の違いを明らかにした新旧条文等の対照表を記入してください。
- 2 次に掲げる書類を添付してください。
 - (1) 社員総会の議事録の謄本
 - (2) 変更後の定款（2部）

記入例

法人名を記入してください

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇総会議事録

- 1 日 時 〇年〇月〇日 午前10時から11時まで
- 2 場 所 福島県郡山市〇〇町1番1号 〇〇会館〇〇会議室
- 3 正会員総数 20人

- 「書面表決者」…委任状の提出などにより表決した者
- 「表決委任者」…別の会員に自己の表決権を委任した者
- 書面表決者、表決委任者がいない場合は記入不要です

④ 出席者数 18人（うち書面表決者3人、表決委任者5人）

- 5 審議事項
 - (1) 議長選任の件
 - (2) 議事録署名人の選任の件
 - (3) 定款変更に関する件

審議事項に「定款変更に関する件」を必ず含める

「定款変更に関する件」の審議結果を必ず記載する

6 議事の経過の概要及び議決の結果

- (1) 議長に郡山太郎が全会一致で選出された。
- (2) 議長より、議事録署名人に安積次郎、開成三郎を選任したいとの提案あり、承認された。

⑥ (3) 朝日花子より、別紙定款変更案が提出され、審議の結果、全会一致で承認された。

署名は自署が望ましい（定款に基づく）

以上、この議事録が正確であることを証します。

〇年〇月〇日

総会開催日以降の年月日

議長 郡山 太郎
議事録署名人 安積 次郎
同 開成 三郎

郡山 太郎
安積 次郎
開成 三郎

⑦

定款変更認証申請書チェックリスト

提出の前に、以下の内容を再度確認してください。

※下表の番号は、次ページ以降の記入例中の番号と対応しています。

提出書類（部数）		チェック内容	✓
定款変更認証申請書 （1部）	①	所定の様式を使用しているか（第5号様式）	
	②	変更前の条文が、定款（変更前）の条文と一致しているか	
	③	変更後の条文が、定款（変更後）の条文と一致しているか	
定款変更を議決した 総会の議事録の写し （1部） ※原本は法人保管、写しの 提出	④	総会の定足数を満たしているか（定款第27条などで規定）	
	⑤	「審議事項」に、定款変更に関する件が記載されているか	
	⑥	（特定非営利活動の種類及び事業を変更する場合） 「審議事項」に、 <u>定款変更の属する事業年度とその翌年度の事業計画書と活動予算書</u> について、記載されているか	
	⑦	「議決の結果」に、「審議事項」のすべてについて結果が記載されているか	
	⑧	定款の変更の際に必要な議決数を満たしているか（定款第51条などで規定）	
	⑨	議長と議事録署名人の署名に漏れがないか	
変更後の定款（2部）	—	変更箇所が正確に記載されているか	
	—	変更事項以外の部分を変更していないか	
定款変更の日の属する 事業年度とその翌年度 の事業計画書（2部） ※種類・事業を変更する場合	⑩	事業年度の期間が記載されているか	
	⑪	事業名は、変更後の定款（第5条など）の事業名と一致しているか	
定款変更の日の属する 事業年度とその翌年度 の活動予算書（2部） ※種類・事業を変更する場合	⑫	「事業費計」が、事業計画書の「事業費の予算額」計と同額か	
	⑬	事業費の支出より、管理費の支出が多くなっていないか	
	⑭	「その他の事業を行う場合は、「特定非営利活動」と「その他の事業」に区別した様式を使用しているか	
	⑮	「その他の事業を行う場合は、「その他の事業」で支出超過になっていないか	

※所轄庁の変更を伴う場合は、役員名簿等の書類が別途必要となります。

記入例

第5号様式（第7条関係）

①

定款変更認証申請書

〇年〇月〇日

郡山市長

届出者 所在地 福島県郡山市〇〇町〇番〇号
 名称及び 特定非営利活動法人〇〇〇〇
 代表者氏名 理事長 〇〇 〇〇
 電話番号 024-〇〇〇-〇〇〇〇

変更の内容	定款第5条を、次のように改める。	
	変更後 ③	変更前 ②
	(事業) 第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。 (1)～(5) 省略 (6) 障害者総合支援法に基づく障害児(者)等の障害福祉サービス事業	(事業) 第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。 (1)～(5) 省略 (6) 障害者自立支援法に基づく障害児(者)等の障害福祉サービス事業
変更の理由	障害者総合支援法が施行されたため	

違いが分かるように、変更前・変更後の条文をそれぞれ記入

定款変更が必要となった理由を、端的に記入してください。

備考

- 1 変更の内容の欄には、変更しようとする定款の条文等について、変更前と変更後の違いを明らかにした新旧条文等の対照表を記入してください。変更しようとする時期を定めている場合には、その時期も記入してください。
- 2 変更後の定款（2部）及び当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本を添付してください。当該定款の変更が特定非営利活動促進法第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（その行う活動に係る事業の収益及び費用の見込みを記載した書類をいう。）（2部）を併せて添付してください。
- 3 所轄庁の変更を伴う定款の変更の場合には、前項に規定する書類のほか、次に掲げる書類を添付してください。
 - (1) 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をいう。）（2部）
 - (2) 特定非営利活動促進法第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
 - (3) 直近の特定非営利活動促進法第28条第1項に規定する事業報告書等（設立後当該書類が作成されるまでの間は同法第10条第1項第7号の事業計画書、同項第8号の活動予算書及び法第14条の財産目録、合併後当該書類が作成されるまでの間は同法第34条第5項において準用する第10条第1項第7号の事業計画書、同法第34条第5項において準用する第10条第1項第8号の活動予算書及び同法第35条第1項の財産目録）

記入例

法人名を記入してください

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇総会議事録

1 日 時 〇年〇月〇日 午前10時から11時まで

2 場 所 福島県郡山市〇〇町1番1号 〇〇会館〇〇会議室

3 正会員総数 20人

④ 4 出席者数 18人 (うち書面表決者 3人、表決委任者 5人)

- 「書面表決者」…委任状の提出などにより表決した者
- 「表決委任者」…別の会員に自己の表決権を委任した者
- 書面表決者、表決委任者がいない場合は記入不要です

5 審議事項

(1) 議長選任の件

(2) 議事録署名人の選任の件

⑤ (3) 定款変更に関する件

⑥ (4) 〇年度及び〇年度の事業計画並びに活動予算について

審議事項に「定款変更に関する件」を必ず含める

事業を変更する場合
審議事項に2ヵ年度分の事業計画書と活動予算書を必ず含める

6 議事の経過の概要及び議決の結果

(1) 議長に郡山太郎が全会一致で選出された。

(2) 議長より、議事録署名人に安積次郎、開成三郎を選任したいとの提案があり、承認された。

⑦ (3) 朝日花子より、別紙定款変更案が提出され、審議の結果、全会一致で承認された。

⑧ (4) 朝日花子より、定款変更に伴う〇年度及び〇年度の事業計画並びに活動予算について提案があり、全会一致で可決された。

「定款変更に関する件」の審議結果を必ず記載する

以上、この議事録が正確であることを証します。

〇年〇月〇日

総会開催日以降の年月日

議長
議事録署名人
同

郡山 太郎
安積 次郎
開成 三郎

⑨

署名は自署が望ましい(定款に基づく)

記入例
※2か年度分（定款変更の属する事業年度とその翌年度）

○年度 事業計画書

○年○月○日から○年○月○日まで

10

特定非営利活動法人○○○○○○○

1 事業実施の方針

- ○年度は、以下の事業を確実に実施することを目標とする。
- 本法人の事業内容をより多くの市民に知っていただくため、ホームページの開設準備委員会を発足させる。

定款第5条などに規定している「事業名」と合致させる

実施する予定の事業は、(A)から(E)までの事項を
もれなく記入する

支出額の合計と、活動予算所の事業費合計を一致させる

2 事業の実行に関する事項
 (1) 特定非営利活動に係る事業

⑪ 事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	(A)当該事業の実施 予定日時 (B)当該事業の 実施予定場所 (C)従事者の 予定人数	(D)受益対象 者の範囲 (E)予定人数	事業費の 予算額 (単位:千円)
①環境美化を 目的として 清掃を行う 事業	● 地域の通学路や駅周辺の清掃を行う。	(A)年2回(5月と10月に行う。) (B)地域の通学路や駅周辺 (C)20人	(D)通学路や駅を利用する市民 (E)不特定多数	500
②活動支援を 目的として 助言を行う 事業	● 地域の通学路や駅周辺の清掃を行う活動の実施を検討している他の団体を支援するため、電子メールの利用による助言窓口を開設する。 ● 本年度は、来年度の開設に向けた開設準備委員会を発足させる。	● 本事業年度は実施予定なし	—	—
③自然環境の 保護に関する 講演会を 開催する 事業	● 大学、行政、他の特定非営利活動法人に所属し、自然環境の保護に関する研究や実務に携わっている方々を招き、講演会を開催する。	(A)年1回(1月に開催する。) (B)〇〇市文化会館 (C)8人	(D)自然環境の保護に関心がある市民 (E)50人	600

定款第5条などに規定している「事業名」と合致させる

その他の事業を行う場合のみ記載(行わない場合は削除)

実施する予定の事業は、(A)から(C)までの事項を、もれなく記入する

支出額の合計と、活動予算所の事業費合計を一致させる

(2) その他の事業

11

事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	(A)当該事業の実施予定日時 (B)当該事業の実施予定場所 (C)従事者の予定人数	事業費の 予算額 (単位:千円)
①会員相互の親睦会の開催	● 会員相互の意見交換のため、親睦会を開催する。	(A)年1回(12月) (B)〇〇会館 (C)20人	100
②チャリティーコンサートの開催	● 自然環境の保護に関するイベントにおいて、チャリティーコンサートを開催する。	● 本事業年度は、実施予定なし。	—

(備考)

- 2は、(1)には特定非営利活動に係る事業、(2)にはその他の事業について区分を明らかにして記載する。
- 2(2)には、定款上、「その他の事業」に関する事項を定めているものの、当該定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度にその他の事業を実施する予定がない場合、「実施予定なし」と記載する。

「その他の事業」がない場合

〇〇年度 活動予算書
 〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日

数式は適宜修正して使用し
 てください

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇
 (単位:円)

科目	金額	
I 経常収益		
1. 受取会費		
正会員受取会費	50,000	
賛助会員受取会費	150,000	
〇〇〇〇〇	×××	200,000
2. 受取寄附金		
受取寄附金	30,000	
〇〇〇〇〇	×××	30,000
3. 受取助成金等		
受取民間助成金	300,000	
〇〇〇〇〇	×××	300,000
4. 事業収益		
〇〇事業収益		×××
5. その他収益		
受取利息	1,000	
雑収益	4,000	
〇〇〇〇〇	×××	5,000
経常収益計		535,000
II 経常費用		
1. 事業費 (注1)		
(1) 人件費		
給料手当	100,000	
法定福利費	100,000	
退職給付費用	5,000	
福利厚生費	50,000	
〇〇〇〇〇	×××	
人件費計	255,000	
(2) その他経費		
会議費	5,000	
旅費交通費	7,000	
減価償却費	1,000	
支払利息	2,000	
〇〇〇〇〇	×××	
その他経費計	15,000	
事業費計		270,000
2. 管理費 (注1)		
(1) 人件費		
役員報酬	1,000	
給料手当	2,000	
法定福利費	3,000	
退職給付費用	2,000	
福利厚生費	1,000	
〇〇〇〇〇	×××	
人件費計	9,000	
(2) その他経費		
会議費	20,000	
旅費交通費	10,000	
減価償却費	100,000	
支払利息	100,000	
〇〇〇〇〇	×××	

提出の際は、「〇〇〇〇」や不要な項目を削除してください

「人件費」と「その他経費」を分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

事業計画書の「事業費の予算額」計と必ず一致する

⑫ 270,000

「人件費」と「その他経費」を分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

役員名簿の報酬の有無と整合性がとれているか

その他経費計	230,000		
管理費計		(13)	239,000
経常費用計			509,000
当期経常増減額			26,000
Ⅲ 経常外収益			
1. 固定資産売却益			0
○○○○○		× × ×	
経常外収益計			0
Ⅳ 経常外費用			
1. 過年度損益修正損			0
○○○○○		× × ×	
経常外費用計			0
当期正味財産増減額			26,000
前期繰越正味財産額			126,000
次期繰越正味財産額(注2)			152,000

・事業費より管理費が大きくなっていないこと

前事業年度の活動予算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致

※ 当該年度はその他の事業を実施していません。(注3)

(注1) 人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載する。

(注2) 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。

(注3) その他の事業を定款に掲げていない法人はこの脚注は不要。

〇〇年度 活動予算書

数式は適宜修正して使用してください

⑭「その他の事業」がある場合

〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

(単位:円)

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	150,000		150,000
〇〇〇〇〇	×××		0
2. 受取寄附金			
受取寄附金	100,000		100,000
〇〇〇〇〇	×××		0
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	300,000		300,000
〇〇〇〇〇	×××		0
4. 事業収益			
〇〇事業収益	×××		0
△△事業収益		150,000	150,000
5. その他収益			
受取利息	1,000		1,000
雑収益	4,000		4,000
〇〇〇〇〇	×××		0
経常収益計	555,000	150,000	705,000
II 経常費用			
1. 事業費 (注1)			
(1) 人件費			
給料手当	100,000	50,000	150,000
法定福利費	100,000	50,000	150,000
退職給付費用	5,000		5,000
福利厚生費	50,000	25,000	75,000
〇〇〇〇〇	×××		0
人件費計	255,000	125,000	380,000
(2) その他経費			
会議費	5,000		5,000
旅費交通費	7,000		10,500
減価償却費	1,000		1,000
支払利息	2,000		2,000
〇〇〇〇〇	××	×××	0
その他経費計	15,000	3,500	18,500
事業費計	270,000	128,500	398,500
2. 管理費 (注1)			
(1) 人件費			
役員報酬	1,000		1,000
給料手当	2,000		2,000
法定福利費	3,000		3,000
退職給付費用	2,000		2,000
福利厚生費	1,000		1,000
〇〇〇〇〇	×××		0
人件費計	9,000		9,000
(2) その他経費			
会議費	20,000		20,000
旅費交通費	10,000		10,000
減価償却費	100,000		100,000
支払利息	100,000		100,000

提出の際は、「〇〇〇〇」や不要な項目を削除してください

「人件費」と「その他経費」を分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

事業計画書の(1)特定非営利活動に係る事業の「事業費の予算額」計と必ず一致する

事業計画書の(2)その他の事業の「事業費の予算額」計と必ず一致する

「人件費」と「その他経費」を分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

役員名簿の報酬の有無と整合性がとれているか

〇〇〇〇〇	× × ×		0
その他経費計	230,000		230,000
管理費計	239,000		239,000
経常費用計	509,000	128,500	637,500
当期経常増減額	46,000	21,500	67,500
Ⅲ 経常外収益			
1. 固定資産売却益			0
〇〇〇〇〇	×		0
経常外収益計	0		0
Ⅳ 経常外費用			
1. 過年度損益修正損			0
〇〇〇〇〇	× × ×		0
経常外費用計	0		0
経理区分振替額（注2）	21,500	-21,500	0
当期正味財産増減額	67,500	0	67,500
前期繰越正味財産額			167,500
次期繰越正味財産額（注3）			235,000

支出超過になっていないか確認

・事業費より管理費が大きくなっていないこと

その他の事業で得た利益の振替

前事業年度の「次期繰越正味財産額」と金額が一致

（注1）人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載する。

（注2）その他の事業で得た利益の振替額を記載する。

（注3）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。