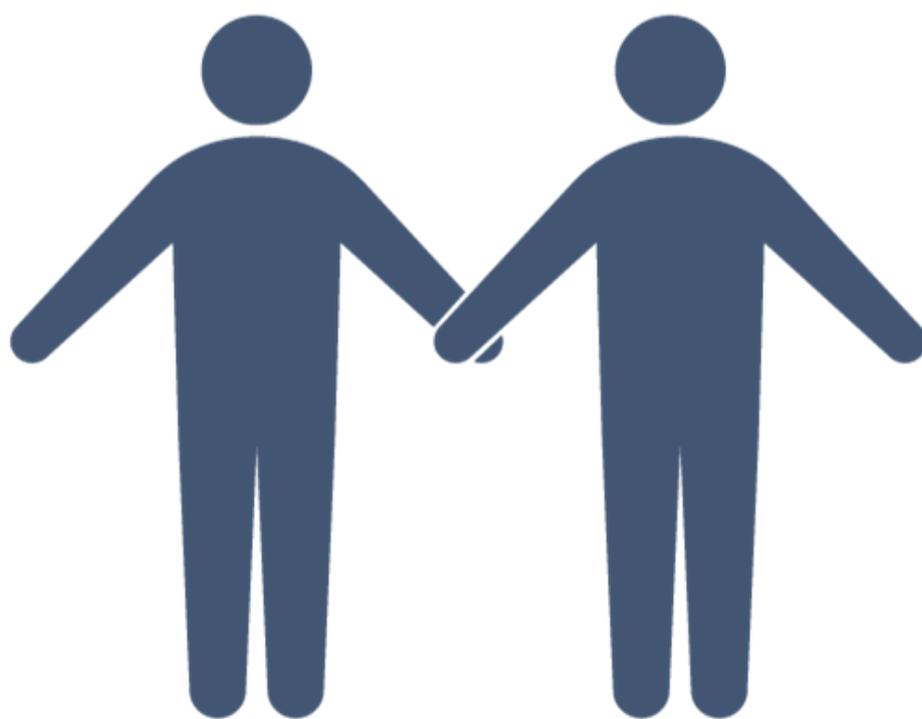

特定非営利活動法人（NPO 法人）

届出・申請の手引き



令和3年6月

郡山市 市民部 市民・NPO 活動推進課

目次

1. 特定非営利活動法人（NPO 法人）の概要	3
2. 設立認証申請書	9
3. 設立登記完了届	39
4. 定款変更の手続きの種類	42
5. 定款変更届出	43
6. 定款変更認証申請書	46
7. 定款変更登記事項証明書提出	55
8. 役員変更届	57
9. 事業報告書	61

特定非営利活動法人（NPO 法人）の概要

1 NPO 法人設立認証等の申請窓口

○ 郡山市のみに事務所を設置する団体の申請窓口は、郡山市となります。

郡山市 市民部 市民・NPO 活動推進課

- 住所：〒963-8601 福島県郡山市朝日一丁目 23 番 7 号
- 電話：024-924-3471（直通）、FAX：024-931-5186
- メール：shiminnpokatudou@city.koriyama.lg.jp

※ 複数の都道府県の区域に事務所を設置する団体は、主たる事務所の所在地の都道府県が申請窓口となります。

2 NPO 法人化のメリットと義務

1 NPO 法人格について

NPO 法人格は、団体の活動をしやすくするための一種の社会的な道具です。

法人格を得ると、次の 2 に示すようなメリットが得られますが、一方で法人として果たす社会的な責務が発生します。

今行っている（またはこれから行おうとする）団体活動が、法人格を得て活動していくべきものか、皆さんでよく検討することが大切です。

2 メリットと義務

(1) メリット

- 契約行為の主体となれる。（法人名で事務所を借りる、銀行口座を開設する、行政や企業等との契約主体となる等）
- 所有の主体となれる。（車両などの動産や不動産等）
- 事業者としての指定要件や、補助金・助成金又は事業委託等において資格要件が得られる。
- 社会的信用の向上が期待できる。

(2) 義務（法人として果たす社会的な責務）

- NPO 法による市民への情報公開（定款・事業報告書等）や、**所轄庁への法定書類の提出などが義務付けられる。**
- NPO 法やその他の法令、定款、会員の総意（社員総会等の議決事項等）に沿って、運営をしなければならない。
- NPO 法に違反するような運営をしている場合、所轄庁から監督措置がなされる。
- 定期的に登記事務（財産又は役員等）が発生する。
- 課税の対象となる。（法人住民税（県民税・市民税）、法人税法上の収益事業に対する課税等）

- 法人を解散した場合でも残余財産は社員に分配できない。
 - 法人を解散する場合は、官報での公告が義務付けられている。
- ※「認証」とは、行政から、団体又は団体が行う活動に対して、いわゆる『お墨付き』が得られるものではありません。
- ※ 認証を受けて NPO 法人になると、優先的に行政や企業等から仕事や資金が提供されるといった制度ではありません。

3 特定非営利活動法人（NPO 法人）設立の要件

この法律に基づいて、「特定非営利活動法人」になるためには、次の 1～11 のような要件を満たすことが必要です。

目的に関すること

1 特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること

「特定非営利活動」とは、次の(1)、(2)の両方に当てはまるものを言います。

(1) 20 分野（※）のいずれかに該当する活動であること（法第 2 条第 1 項別表）

- | | |
|--------------------------|--|
| ① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 | ⑬ 子どもの健全育成を図る活動 |
| ② 社会教育の推進を図る活動 | ⑭ 情報化社会の発展を図る活動 |
| ③ まちづくりの推進を図る活動 | ⑮ 科学技術の振興を図る活動 |
| ④ 観光の振興を図る活動 | ⑯ 経済活動の活性化を図る活動 |
| ⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動 | ⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 |
| ⑥ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 | ⑱ 消費者の保護を図る活動 |
| ⑦ 環境の保全を図る活動 | ⑲ 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動 |
| ⑧ 災害救援活動 | ⑳ 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動（※） |
| ⑨ 地域安全活動 | |
| ⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動 | |
| ⑪ 国際協力の活動 | |
| ⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動 | |

(2) 不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とすること（法第 2 条第 1 項）

「不特定かつ多数のものの利益」とは、利益を受ける者を特定せず、多数の人の利益＝公益を意味します。特定の個人・法人・団体の利益（＝私益）や構成員相互の利益（＝共益）は、不特定多数のものの利益とは言えません。

2 営利を目的としないこと（法第 2 条第 2 項第 1 号）

いわゆる「非営利」のことです。「非営利」とは、活動によって得られた剰余利益を構成員（役員や社員）で分配しないということです。

■「スタッフへの給与（賃金）」について

法人活動を行う上で必要なスタッフの労働役務に対する給与・賃金は支払うことができます。
※前述の「構成員で分配しないこと」にはあたりません。

■「その他の事業」について

法人は、その特定非営利活動に必要な資金や運営費に充てるために、特定非営利活動に支障がない範囲で、「その他の事業」を行うことができます。その収益は、特定非営利活動に充てることとされています。

その他の事業の例としては、「バザーの開催」や、「イベント開催等での物品の販売」、「所有不動産を活用した駐車場の経営」など、**本来の活動とは別に行う内容**となります。

また、「その他の事業」に関する会計は、特定非営利活動に係る会計から区分し、特別な会計として経理しなければなりません。

3 宗教活動を主たる目的としないこと（法第2条第2項第2号）

宗教活動とは、施設の有無を問わず、宗教の意義を広め、儀式行事を行い、信者を教化・育成することを言います。

4 政治活動を主たる目的としないこと（法第2条第2項第2号）

政治活動とは、政治上の主義、つまり特定のイデオロギーを推進し、支持し、又はこれに反対することを言います。なお、政治上の施策を推進し、政策提言することはこれにあたりません。

5 特定の公職の候補者、公職者又は政党の推薦・支持・反対を目的としないこと（法第2条第2項第2号）

「特定の公職」とは、衆・参議院議員、地方公共団体の議会の議員及び首長の職を言います。いわゆる選挙運動については、従たる目的でも認められません。

社員に関すること

6 社員が10人以上であること（法第12条第1項第4号）

社員とは、社団（人の集まり）の構成員であり、総会で表決権をもつ会員のことを言います。

7 社員の資格の得喪（とくそう）に関して不当な条件を付さないこと（法第2条第2項第1号）

社員の自由意志による加入・脱退を保障し、不当な条件を付さないということであり、条件を設定する場合は、活動目的や事業計画・運営等から合理的な理由が必要となります。

また、入会金や年会費が、社会通念上著しく高額な場合などは、この不当な条件にあたりと判断される場合もあります。

役員に関すること

8 役員として、理事3人以上、監事1人以上を置くこと（法第15条）

役員には「理事」と「監事」が必要であり、理事は各人が法人の業務を代理します。理事の代表権は定款で制限することができます。

また、役員の欠格事由に該当する場合は、役員になることはできません。

役員になれる親族（配偶者・3親等以内の親族）等の人数については、一定の制限（役員総数の3分の1以下であること等）があります。

9 役員報酬を受ける者は役員総数の3分の1以下であること（法第2条第2項第1号）

非営利つまり剰余利益の分配を防止するための規定です。この「報酬」とは、役員としての活動に対する労務の対価のことを言い、実費弁償やスタッフとしての給与は含めません。また、報酬額の上限等については、特に規定されていません。

その他

10 暴力団でないこと。暴力団又は暴力団の構成員の統制下にある団体でないこと（法第12条第1項第3号）

11 設立の手續並びに申請書及び定款の内容が法令の規定に適合していること（法第12条第1項第1号）

4 NPO 法人設立の流れ

設立総会の開催

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">● 法人の設立● 定款● 設立当初の財産● 2事業年度分の事業計画書・活動予算書● 設立当初の役員 | <ul style="list-style-type: none">● 役員報酬の額● 入会金及び会費の額● 当団体が法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当することの確認 |
|---|---|

等を議決する。

法人設立認証の申請

法人設立認証の申請には、法及び県の施行条例、市の施行規則で定められた書類を提出する必要があります。（提出書類は別紙参照）

公表

市は、申請年月日、定款、役員名簿（役員の住所又は居所に係る記載を除いたもの）、設立趣旨書、事業計画書、活動予算書に記載された事項を市ウェブサイトで公表します。

縦覧（申請書を受理した日から2週間）

市は、提出書類のうち、定款など法で定められた縦覧書類を2週間、市民・NPO活動推進課において一般の縦覧に供します。

審査（縦覧の期間が経過した日から2か月以内）

市は、縦覧の期間が経過した日から2か月以内に法令適合の審査を行い、認証又は不認証の決定をします。

認証 または 不認証

決定の通知を、市から配達記録郵便で郵送します。

設立登記

認証を受けた団体は、認証書が到達した日から2週間以内に、管轄の法務局で法人設立登記をする必要があります。**この登記によって正式に法人として成立します。**

設立登記完了届出書の提出

登記完了後、市に「設立登記完了届出書」を提出する必要があります。

5 法人の管理・運営上の基本的なルール

総会の開催

法人は、少なくとも年1回、総会を開催しなければなりません。

法人の会計

会計帳簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳し、財産目録、貸借対照表及び活動計算書は、真実な内容を明瞭に表示する必要があります。

事業報告書等の事務所への備え置き・閲覧

法人は、毎事業年度、事業報告書と財産目録、貸借対照表及び活動計算書などの会計書類を作成し、定款などとともに関係者や市民が閲覧できるよう、法人の事務所に備え置かなければなりません。また、毎事業年度、市の窓口これらの書類を提出する義務があります。提出された書類は、市民への閲覧に供します（事業報告書等又は役員名簿については、これらに記載された事項中、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）。

税制上の扱い

法人に対しては、様々な税金が課税されます。詳細については、最寄りの税務署、県中地方振興局、市税務担当課等にお問い合わせください。

1. **国税** … 法人税（税法上の34業種の収益事業から生じる所得に課税）、消費税、所得税、源泉所得税、贈与税等
2. **県税** … 法人県民税（均等割は一律に課税、法人税割は法人税法上の収益事業を行う場合に課税）、法人事業税、不動産取得税、自動車取得税、自動車税等
3. **市民税** … 市民税（均等割・法人税割）、固定資産税、軽自動車税等

※ 「県税」のうち、法人県民税の均等割、不動産取得税及び自動車取得税については、一定の要件の下にその課税を免除しています。この免除を受けるためには申請が必要です。詳しくは県中地方振興局にお問い合わせください。

その他の申請・届出

法人成立後も次のような場合には、市に申請又は届出をする必要があります。

- 定款の変更
- 目的の変更
- 特定非営利活動に係る事業の種類の変更
- 法人の合併 など

監督

法人が法令や定款などに違反する疑いがあると認められる相当な理由があるときは、その法人に対して報告を求めたり、検査に立ち入ることがあります。内容によっては、改善命令により改善措置を求めたり、設立認証を取り消すこともあります。

設立認証申請書提出チェックリスト

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	✓
設立認証申請書（1部）	①	所定の様式を使用しているか（第1号様式）	
	②	法人の名称、事務所の所在地、目的は定款の記載と同じか	
定款（2部）	③	記入例を踏まえた内容になっているか	
役員名簿（2部）	④	氏名・住所は住民票のとおりか	
	⑤	役職名、氏名、報酬の有無は設立総会議事録と合致しているか	
就任承諾及び誓約書の写し （役員全員分 各1部）	⑥	役職名は、役員名簿の記載と一致しているか	
住民票の原本（各1部）	—	発行から半年以内のもので、原本か	
社員のうち10人以上の者の名簿（1部）	⑦	役員が含まれている場合、氏名・住所は住民票と同じか	
確認書（1部）	⑧	記載年月日は、設立総会開催日またはそれ以降の日か	
設立趣旨書（2部）	⑨	記載年月日は、設立総会開催日またはそれ以降の日か	
設立総会の議事録の写し（原本証明必要）（1部）	⑩	設立総会の開催年月日が申請日から遡って半年以内か	
	⑪	役員報酬の有無が、役員名簿の記載と合致しているか	
設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（2部）	⑫	「事業名」が、定款に記載している事業名と一致しているか	
	⑬	「事業費の予算額」計が、活動予算書の事業費計と同額か	
	⑭	その他の事業を定めている場合は、その記載があるか	
設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（2部）	⑮	事業費の支出より、管理費の支出が多くなっていないか	
	⑯	「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	
	⑰	「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	

以下の項目について、書類間で齟齬がないよう再度確認してください。

項目	確認する書類名	✓
法人の 名称	すべての提出書類	
事務所の 所在地	設立認証申請書、設立総会の議事録（法人所在地）、定款	
設立代表者、役員の 氏名・住所	設立認証申請書、定款（附則の役員名）、役員名簿、就任承諾及び誓約書、設立総会の議事録（役員名）、社員名簿（役員が含まれている場合）	

③

記入例

- 法人の名称は正しく記入してください（スペースなど、登記に使えない文字は不可）
- 法人名が全ての書類で同一か、再度確認してください

特定非営利活動法人〇〇〇〇定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人〇〇〇〇という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号に置く。

2 この法人は、前項のほか、その他の事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号、…に置く。

その他の住所を置かない場合は、第2項は削除してください

- 住居表示の通りに、正しく記載してください。
- 定款において、事務所の所在地を最小行政区（市町村名止まり）で規定する法人は、設立総会の際、番地まで入った事務所の所在地について議決し、議事録にもその旨整理しておく必要があります。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、[①]に対して、[②]に関する事業を行い、[③]に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

(1) 〇〇〇〇〇〇

(2) 〇〇〇〇〇〇

……

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 特定非営利活動に係る事業

① 〇〇〇〇〇事業

② 〇〇〇〇〇事業

……

(2) その他の事業

① △△△△△事業

② △△△△△事業

……

2 前項第2号に掲げる事業は、同項第1号に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、利益が生じた場合は、同項第1号に掲げる事業に充てるものとする。

①受益対象者の範囲、②主要な事業、③法人の事業活動が社会にもたらす効果（どのような意味で社会の利益につながるのか）や、法人としての最終目標等を、具体的かつ明確に伝えるように記載

特定非営利活動促進法の別表（20の活動分野）に掲げる活動の種類の中から、該当するものを選択して記載（複数の種類の選択も可）

「その他の事業」を行わない場合は、「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」と記載してください。（その場合、第1項第2号、第2項の記載は要しません）

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の〇種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

(1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体

(2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人及び団体

……

ここでいう「社員」とは、社団の構成員のことで、総会議決権を有する者が該当します

正会員以外の会員種別を定める場合は、正会員とそれ以外の会員を区別して、第2号以降にその旨を記載してください

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 理事長は、前項のものを入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して〇年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款等に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(抛出金品の不返還)

第12条 既納の入会金、会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

社員以外の会員の入会について条件を定めることはできませんが、社員の資格取得については、不当な条件をつけることができません

入会金又は会費の設定が無い場合は、記載を要しません

退会が任意であることを明確にします(任意に退会できない場合などは法に抵触します)

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 〇人
- (2) 監事 〇人

2 理事のうち、1人を理事長、〇人を副理事長とする。

(選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。
- 3 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はならない。

● 理事の定数は3人以上、監事の定数は1人以上(法第15条)
● 「〇人以上〇人以下」と上限と下限を設けることができます

役員が6人以上の場合、配偶者または3親等以内の親族を1人だけ役員に置くことが可能

4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。
(職務)

必ずしも、入れなくてはいけない訳
ではありませんが、定款に代表権の
制限について記載しておいた方が、
対外的に説明がつきやすいです

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

3 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長
があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を
執行する。

副理事長が1人の場合、下線部「理事長があらか
じめ指名した順序によって、」の記載は不要です

5 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

(3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令
若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄
庁に報告すること。

(4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若し
くは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

2年以内

第16条 役員の任期は、○年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任
期の残存期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなけ
ればならない。

4 第1項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初
の総会が終結するまでその任期を伸長する。

第23条などで、総会で役員を定める旨明記して
いる場合に限り、第4項の規定を置くことが可能

(欠員補充)

第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこ
れを補充しなければならない。

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任す
ることができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければなら
ない。

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第19条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(職員)

第20条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。

2 職員は、理事長が任免する。

第5章 総会

(種別)

第21条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第22条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第23条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び活動予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び活動決算
- (6) 役員を選任又は解任、職務及び報酬
- (7) 入会金及び会費の額
- (8) 借入金(その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第50条において同じ。)その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (9) 事務局の組織及び運営
- (10) その他運営に関する重要事項

● 理事会の権能(第32条)との整合性に注意
● 法定の総会議決事項(定款変更、解散及び合併)以外の事項は、理事会等の議決事項とすることができます

少なくとも毎年1回、通常社員
総会を開きます

(開催)

第24条 通常総会は、毎事業年度〇回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の〇分の〇以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第5項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

法第14条の3第2項

「総社員の5分の1以上を必要とするが、
定款を持ってこれを増減することは可能」

(招集)

第25条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から〇日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも会日の5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第26条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

法第14条の4「総会の招集は、定款で定められた方法により、少なくとも5日前までに行わなければならない」

第27条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第28条 総会における議決事項は、第25条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 理事又は社員が総会の目的である事項について提案した場合において、社員の全員が書面により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

(表決権等)

第29条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

書面以外に電磁的記録による
同意の意思表示を可能とする
規定を置くこともできます

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、第27条、前条第2項、次条第1項第2号及び第51条の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第30条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 正会員総数及び出席者数(書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。)

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

書面以外に電磁的記録による
同意の意思表示を可能とする
規定を置くこともできます

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名しなければならない。

3 前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面により同意の意思表示をしたことにより、総会の議決があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 総会の議決があったものとみなされた事項の内容

(2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

(3) 総会の議決があったものとみなされた日

(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第6章 理事会

(構成)

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第32条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項
(開催)

総会の権能(第23条)との整合性に注意

第33条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の〇分の〇以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第5項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第34条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から〇日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも会日の〇日前までに通知しなければならない。

(議長)

第35条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)

第36条 理事会における議決事項は、第34条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第37条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、前条第2項及び次条第1項第2号の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第38条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名(書面表決者にあつては、その旨を付記すること。)
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果

- (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名しなければならない。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第39条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄附金品
- (4) 財産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

「その他の事業」を行わない場合は、
下線部を削除し、「～のみ」「～の1種」等の表現にしてください

(資産の区分)

第40条 この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の2種とする。

(資産の管理)

第41条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て理事長が別に定める。

「法第27条各号に掲げる原則」とは、正規の簿記の原則、真実性、明瞭性の原則及び継続性の原則をいいます

(会計の原則)

第42条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計の区分)

第43条 この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の2種とする。

「その他の事業」を行わない場合は、
下線部を削除し、「～のみ」「～の1種」等の表現にしてください

(事業計画及び予算)

第44条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第45条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

- 2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予備費の設定及び使用)

第46条 予算超過又は予算外の費用に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

- 2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第47条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第48条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第49条 この法人の事業年度は、毎年〇月〇日に始まり翌年〇月〇日に終わる。

(臨機の措置)

第50条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

附則との整合性に
注意してください

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第51条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の〇分の〇以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

(1) 目的

(2) 名称

(3) 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

(4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る。）

(5) 社員の資格の得喪に関する事項

(6) 役員に関する事項（役員の定数に関する事項を除く。）

(7) 会議に関する事項

(8) その他の事業を行う場合における、その種類その当該その他の事業に関する事項

(9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき事項に限る。）

(10) 定款の変更に関する事項

(解散)

第52条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

(1) 総会の決議

(2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能

(3) 正会員の欠亡

(4) 合併

(5) 破産手続開始の決定

(6) 所轄庁による設立の認証の取消し

(7)

……

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の〇分の〇以上の承諾を得なければならない。

定款に特別の定めがない限り、社員総数の
2分の1以上が出席し、その出席した社員
の4分の3以上の議決が必要です

定款に特別の定めがない限
り、社員総数の4分の3以上
の承諾が必要です

他の特定非営利活動法人、国または地方公共団体、財団法人、社団法人、学校法人、社会福祉法人、更生保護法人から選定

3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。
(残余財産の帰属)

第53条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、[]に譲渡するものとする。

(合併)

第54条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の○分の○以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

定款に特別の定めがない限り、社員総数の4分の3以上の議決が必要です

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第55条 この法人の公告は、この法人の掲示場、○○に掲示するとともに、○○に掲載して行う。

ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、○○に掲載して行う。

官報、新聞、インターネットホームページなど

第10章 雑則

(細則)

第56条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則

- この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長	○○	○○
副理事長	○○	○○
理事	○○	○○
同	○○	○○
……		
監事	○○	○○
同	○○	○○
……		

氏名の漢字は、住民票と同一としてください。旧字体、異体字等を使用している場合も、そのとおりに記載してください（手書きでもかまいません）。

- 成立の日から2年未満になるようにしてください
- 総会の開催時期を考慮に入れ、役員任期の末日を事業年度の末日の2～3か月後にずらしておく、法人運営に支障をきたす恐れが少ないです

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から○○年○月○日までとする。

4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第44条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第49条の規定にかかわらず、成立の日から○○年○月○日までとする。

6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

1年を超えないように注意してください

(1) 正会員 入会金 〇〇〇円 年会費 〇〇〇円
(2) 賛助会員 入会金 〇〇〇円 年会費 〇〇〇円

- 設立総会の議事録に記載の額と合致
- 正会員以外の会員について定める場合は、正会員と区分して記載してください

記入例

(法 第 10 条関係)

- 理事
 - 監事
- のいずれか

役員名簿

- 報酬を受ける者がいる場合、役員総数の 1/3 以下であること
- 活動予算書との整合性に注意

特定非営利活動法人○○○○○

役職名	④ 氏名	④ 住所又は居所	報酬の有無
理事	郡山 太郎	福島県郡山市○○町○○番地の○	⑤ 有
理事	福島 次郎	福島県郡山市○○町○○番地の○	無
理事	安積 三郎	福島県郡山市○○町○○番地の○	無
...			
監事	開成 四郎	福島県郡山市○○町○○番地の○	無
...			

氏名の漢字は、住民票と同一と
してください。旧字体、異体字
等を使用している場合も、その
とおりに記載してください（手
書きでもかまいません）。

住所の表記も、住民票と同一と
してください。算用数字、漢数
字の違いに注意してください。

備考

- 1 「役職名」には、理事、監事の別を記載する。
- 2 「住所又は居所」には、福島県特定非営利活動促進法施行条例第 2 条第 3 項に掲げる書面（住民票等）によって証された住所又は居所を記載する。
- 3 「報酬の有無」の欄には、定款の定めに従い報酬を受ける役員には「有」、報酬を受けない役員には「無」を記入する。
- 4 役員総数に対する報酬を受ける役員数（「報酬の有無」欄の「有」の数）の割合は、3分の1以下でなければならない（法第 2 条第 2 項第 1 号ロ）。
- 5 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

役員親族の制限（法 21 条）

- 役員総数が 5 人以下の場合は、三親等内の親族関係にあるものは、役員になることができません。
- 役員総数が 6 人以上の場合は、三親等内の親族関係にあるものは、本人以外もう一人役員になることができます。

記入例

(法 第 1 0 条関係)

記載年月日は、設立
総会開催日またはそ
れ以降の年月日

〇〇年〇〇月〇〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇 御中

氏名・住所は住
民票の記載と合
致させる
(番・番地・号
に注意)

就任承諾及び誓約書

住所又は居所 福島県郡山市朝日一丁目 23 番 7 号
氏名 〇〇 〇〇

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇の〇〇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 2 0 条各号に該当しないこと及び同法第 2 1 条の規定に違反しないことを誓約します。

⑥

● 理事
● 監事
のいずれか

備考

- 1 「住所又は居所」には、福島県特定非営利活動促進法施行条例第 2 条第 3 項に掲げる書面（住民票等）によって証された住所又は居所を記載する。
- 2 様式の本文中、不要な文字は抹消する。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

記入例

(法 第 1 0 条関係)

社員のうち 10 人以上の者の名簿

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇

氏 名	住 所 又 は 居 所 7
郡山 太郎	福島県郡山市〇〇町〇〇番地の〇
福島 次郎	福島県郡山市〇〇町〇〇番地の〇
安積 三郎	福島県郡山市〇〇町〇〇番地の〇
開成 四郎	福島県郡山市〇〇町〇〇番地の〇
〇〇 〇〇	福島県郡山市〇〇町〇〇番地の〇

役員の氏名・住所は、住民票の記載と一致させる
(番・番地・号などに注意)

社員 10 人以上が記載されていること。役員（理事・監事）にある者が記載されていても構いません。

- 1 法人等が役員となる場合は、その名称及び代表者の氏名を「氏名」欄に、またその所在地を「住所又は居所」欄に記載する。
- 2 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

記入例

(法 第 1 0 条関係)

確 認 書

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇は、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、〇〇年〇月〇日に開催された設立総会において確認しました。

〇〇年〇月〇日

⑧

記載年月日は、設立
総会開催日または
それ以降の年月日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇

設立代表者 住所又は居所 福島県郡山市朝日一丁目 23 番 7 号
氏名 郡山 太郎

氏名・住所は住
民票の記載と合
致させる
(番・番地・号
に注意)

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

記入例

(法 第10条関係)

設立趣旨書

1 趣旨

- 定款に定められている目的や、事業にかかる社会経済情勢やその問題点
- 法人の行う事業が不特定かつ多数のものの利益に寄与するゆえん
- 法人の設立を発起し、申請するに至った動機や経緯
- 法人格が必要となった理由（例：法人として継続的な活動をするため、社会的に信頼を得るため、法人化して組織の拡大を図るため 等） を記載する

2 申請に至るまでの経過

- 〇〇年〇月 設立発起人〇〇〇〇、〇〇〇〇が集い、NPO 法人化を検討。
- 〇〇年〇月 設立発起人会を開催し、設立の趣旨、定款、会費及び財産、〇〇年度及び〇〇年度の事業計画、活動予算、役員の方案を審議し、決定した。
- 〇〇年〇月 設立総会を開催し、議案について承認され、申請に至る。 等
(活動実績がある場合は、これまで取り組んできた具体的活動内容を記載する)

〇年〇月〇日

⑨

記載年月日は、設立総会開催日またはそれ以降の年月日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇

設立代表者 住所又は居所 福島県郡山市朝日一丁目 23 番 7 号
氏名 郡山 太郎

氏名・住所は住民票の記載と合致させる
(番・番地・号に注意)

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

設立当初の事業年度 記載例

(法第10条第1項関係)

〇〇年度 事業計画書

法人成立の日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

定款附則の「設立当初の事業年度」の期間と一致させる

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇

1 事業実施の方針

- 設立当初の事業年度は、以下の事業を確実に実施することを目標とする。

定款第5条などに規定している「事業名」と合致させる

● 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

実施する予定の事業は、(A)から(E)までの事項を漏れなく記入する

支出額の合計と、活動予算書の事業費合計を一致させる

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

⑫ 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	⑬ 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

14

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)までの事項を漏れなく記入する

支出額の合計と、活動予算書の事業費合計を一致させる

(2) その他の事業

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。

翌事業年度 記載例

(法第10条第1項関係)

〇〇年度 事業計画書

定款附則の「設立当初の事業年度」の期間と一致させる

〇〇年〇〇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〇〇〇〇〇〇〇

1 事業実施の方針

- 以下の事業を確実に実施することを目標とする。
- 前事業年度に発足させたホームページの開設準備委員会の検討については、検討結果を通常総会に提出できるように議論を進める。事業年度内の開設を目標とする。

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)までの事項を漏れなく記入する

支出額の合計と、活動予算書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

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)までの事項を漏れなく記入する

支出額の合計と、活動予算書の事業費合計を一致させる

(2) その他の事業

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。

設立当初の事業年度
「その他の事業」がない場合

〇〇年度 活動予算書
（成立の日から〇〇年〇〇月〇〇日まで）

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

「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		(15)	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
設立時正味財産額			100,000
次期繰越正味財産額(注2)			126,000

・事業費より管理費が大きくなっていないこと

翌事業年度の活動予算書の「前期繰越正味財産額」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。

翌事業年度
「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

「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		⑮ 239,000	
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	
〇〇〇〇〇		× × ×	
経常外収益計			0
Ⅳ 経常外費用			
1. 過年度損益修正損		0	
〇〇〇〇〇		× × ×	
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			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「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) 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。

⑯ 設立当初の事業年度
「その他の事業」がある場合

〇〇年度 活動予算書
（成立の日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

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		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
設立時正味財産額			100,000
次期繰越正味財産額（注3）			167,500

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

次事業年度の活動予算書の「前期繰越正味財産額」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。

16

翌事業年度

「その他の事業」がある場合

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まで

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

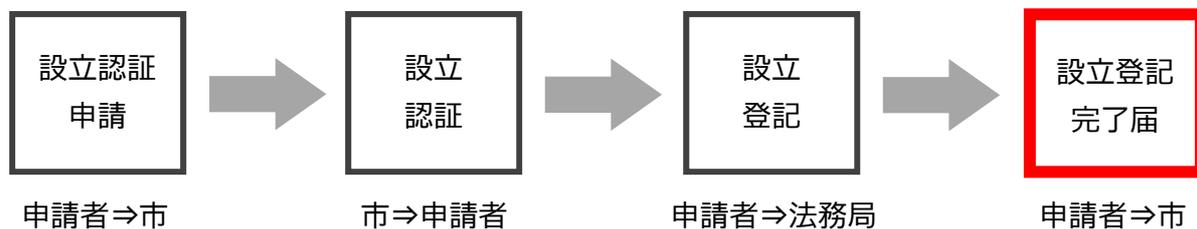
前事業年度の「次期繰越正味財産額」と金額が一致

(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。

設立登記完了届出書提出チェックリスト



法務局での設立の登記の完了後、所轄庁（郡山市）に遅滞なく届け出てください。

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	✓
設立登記完了届出書 （1部）	①	所定の様式を使用しているか（第3号様式）	
	②	所在地、名称、代表者氏名が、「登記事項証明書」に記載の内容と合致しているか	
	③	「設立登記年月日」が登記事項証明書の日付と合致しているか	
登記事項証明書 （原本1部、コピー1部）	—	名称や主たる事務所、目的等が、設立認証申請時の内容と合致しているか	
財産目録（2部）	④	財産目録の記載年月日（〇月〇日現在）が、登記事項証明書の登記年月日と合致しているか	
定款（1部）	⑤	設立認証申請時の内容と一致しているか	

①

第3号様式（第5条関係）

記入例

設立登記完了届出書

○年○月○日

郡山市長

届出者 所在地 福島県郡山市○○町○番○号
名称及び 特定非営利活動法人○○○○
代表者氏名 理事長 ○○ ○○ ②
電話番号 024-○○○-○○○○

設立登記年月日	○年○月○日 ③
---------	----------

備考 次に掲げる書類を添付してください。

- (1) 登記事項証明書及びその写し
- (2) 財産目録（2部）

登記事項証明書に記載の日付を記入してください

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

設立時の財産目録

記入例

○年○月○日現在

④

特定非営利活動法人○○○○
(単位:円)

科目	金額	
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金		
手元現金	50,000	
○○銀行普通預金	200,000	
未収金		
○○事業未収金	30,000	
○○○○○○	×××	
流動資産合計		280,000
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
什器備品		
パソコン1台	50,000	
応接セット	10,000	
○○○○○○	×××	
歴史的資料	評価せず	
○○○○○○	×××	
有形固定資産計	60,000	
(2) 無形固定資産		
ソフトウェア		
財務ソフト	10,000	
○○○○○○	×××	
無形固定資産計	10,000	
(3) 投資その他の資産		
敷金	100,000	
○○特定資産	10,000	
○○銀行定期預金	10,000	
○○○○○○	×××	
投資その他の資産計	120,000	
固定資産合計		190,000
資産合計		470,000
II 負債の部		
1. 流動負債		
未払金		
事務用品購入代	50,000	
○○○○○○	×××	
預り金		
源泉所得税預り金	150,000	
○○○○○○	×××	
○○○○○○	×××	
流動負債合計		200,000
2. 固定負債		
長期借入金		
××銀行借入金	200,000	
○○○○○○	×××	
○○○○○○	×××	
固定負債合計		200,000
負債合計		400,000
正味財産		70,000

口座番号の記載は不要

提出の際は、「○○○○」や不要な項目を削除してください

金銭評価ができない資産については「評価せず」として記載できる

正味財産=資産合計-負債合計

⑤

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。

定款の変更事項	<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
必要な手続き	定款変更届出	定款変更認証申請
効力の発生	総会で議決した時点	所轄庁の認証を受けた時点
備考	<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

○年○月○日

郡山市長

届出者 所在地 福島県郡山市○○町○番○号
 名称及び 特定非営利活動法人○○○○
 代表者氏名 理事長 ○○ ○○
 電話番号 024-○○○-○○○○

総会や理事会等で変更した日を記入

変更年月日	○年○月○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。					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; padding: 5px;">変更後 ③</th> <th style="width: 50%; padding: 5px;">変更前 ②</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> (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 </td> <td style="padding: 5px;"> (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 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> (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。 </td> <td style="padding: 5px;"> (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。 </td> </tr> </tbody> </table>	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	(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>4月1日</u> に始まり翌年 <u>3月31日</u> に終わる。
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	(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>4月1日</u> に始まり翌年 <u>3月31日</u> に終わる。	(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 <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> 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。 </div>					

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

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

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

審議事項に「定款変更に関する件」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あり、承認された。

「定款変更に関する件」の審議結果を必ず記載する

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。

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

署名は自署が望ましい（定款に基づく）

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。

事業を変更する場合
2ヵ年度分の事業計画書と活動予算書の審議結果を必ず記載する

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

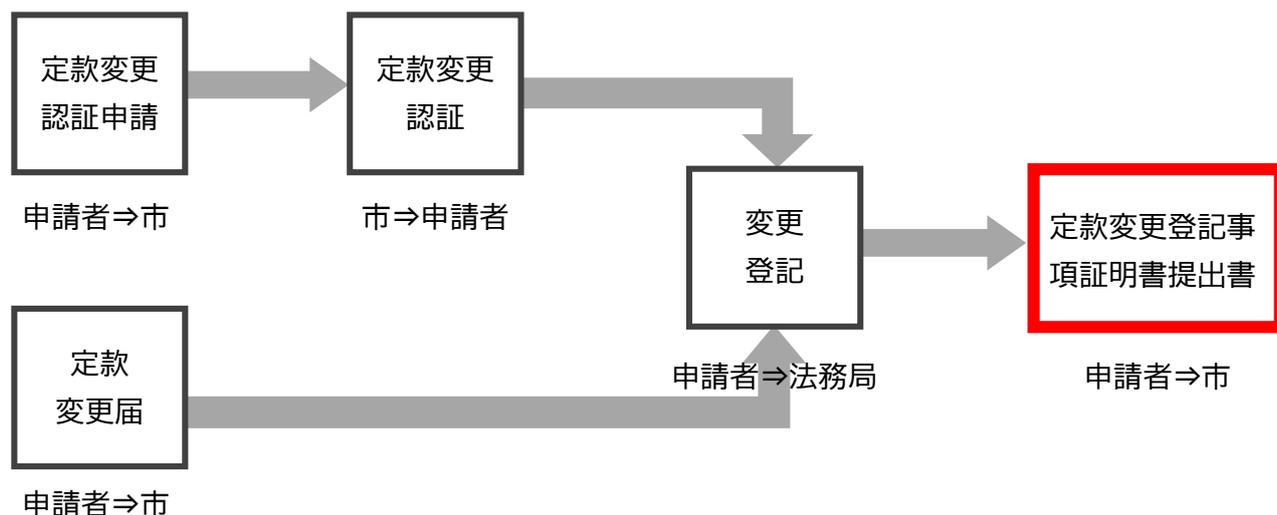
(注1) 人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載する。

(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。

提出する前に最終確認！

定款変更登記事項証明書提出 チェックリスト



- 「定款変更認証申請」「定款変更届」で**登記事項に変更があった場合**、法務局での変更登記完了後、所轄庁（郡山市）に提出する必要がある手続きです。
- 書類に誤りや漏れ等がないか、以下の項目を再度確認してご提出ください。

提出書類（部数）		チェック内容	✓
定款変更登記事項 証明書提出書 (原本1部、コピー1部)	①	所定の様式を使用しているか（第7号様式）	
	②	所在地、名称、代表者氏名が、「登記事項証明書」に記載の内容と合致しているか	
	③	「定款変更登記年月日」が登記事項証明書に記載の日付と合致しているか	
登記事項証明書 (原本1部、コピー1部)	④	変更登記した内容が、「定款変更認証申請」「定款変更届」時の内容と合致しているか	

①

第7号様式（第9条関係）

記入例

実際に窓口に提出する日

定款変更登記事項証明書提出書

○年○月○日

郡山市長

届出者 所在地 福島県郡山市○○町○番○号
名称及び 特定非営利活動法人○○○○
代表者氏名 理事長 ○○ ○○
電話番号 024-○○○-○○○○ ②

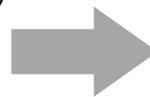
定款変更登記年月日	○年○月○日 ③
-----------	----------

備考 写しを1部添付してください。

登記事項証明書に記載の日付を記入してください

役員変更届提出チェックリスト

- 役員を変更した（新任、再任、任期満了、死亡、辞任など）
- 役員の任期（最長2年）が満了し、再任した
- 理事から監事、監事から理事に変更した



役員変更届の
提出が必要です

最長でも2年に1回は必ず、提出の必要がある届出です。

書類に誤りや漏れ等がないか、以下の項目を再度確認してご提出ください。

提出書類（部数）	箇所	チェック内容	✓
役員変更届出書（1部）	①	所定の様式を使用しているか（第4号様式）	
	②	変更のあった役員を、漏れなく記載しているか	
	③	役名に「理事」「監事」のいずれかを記載しているか	
役員名簿（2部）	④	役員変更後の名簿となっているか	
	⑤	「〇年〇月〇日現在」の記載が抜けていないか	
	⑥	「氏名」「住所又は居所」は、「役員変更届出書」の表記と一致しているか	
	⑦	「任期」は2年以内か	
	⑧	「報酬の有無」が、「役員変更届出書」の内容と一致しているか	
	⑨	定款第13条などに規定の役員定数と合っているか	
就任承諾及び誓約書の写し（1部） ※新任のみ。コピー	⑩	役職は合っているか	
住所又は居所を証する書面（1部） ※新任のみ。原本	⑪	氏名・住所の表記が、他の提出書類と一致しているか	
	⑫	届出の6か月以内に発行されたものか	

※ 理事を変更した場合や再任した場合は、法務局での登記が必要です。

※ 理事長に変更があった場合は、任意の様式で報告してください。

①

第4号様式（第6条関係）

記入例

役員変更等届出書

実際に市に提出する月日を記入してください

〇年〇月〇日

郡山市長

総会や理事会等で変更した日を記入

- 新任
- 再任
- 任期満了
- 死亡
- 辞任
- など

住民票の表記と統一させる

届出者 所在地
 名称及び
 代表者氏名
 電話番号

定款第2条などの所在地を記入

福島県郡山市〇〇町〇番〇号
 特定非営利活動法人〇〇〇〇
 理事長 〇〇 〇〇
 024-〇〇〇-〇〇〇〇

「有」「無」いずれか記入

②

変更年月日	変更事項	役名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
〇年〇月〇日	再任	理事	郡山 太郎	郡山市〇〇町〇〇番地	有
〇年〇月〇日	新任	理事	福島 次郎	郡山市〇〇町〇〇番地	無
〇年〇月〇日	任期満了	理事	安積 三郎	郡山市〇〇町〇〇番地	無
〇年〇月〇日	再任	監事	開成 四郎	郡山市〇〇町〇〇番地	無

③

変更の人数に応じて、行を追加してください

備考

「新任」の場合は、「住民票」「役員の就任承諾及び誓約書」を1部ずつ提出

の新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所若しくは居所を記入し、また、補欠のため、又は増員によって就任した場合に記入してください。なお、任期満了と同時に再任した場合には、再任とだけ記入してください。

- 2 役名の欄には、理事又は監事の別を記載してください。
- 3 改姓又は改名の場合には、氏名の欄に、旧姓又は旧名を括弧を付して併記してください。
- 4 住所又は居所の欄には、福島県特定非営利活動促進法施行条例第2条第3項各号に掲げる書面によって証される住所又は居所を記入してください。
- 5 役員の氏名又は住所若しくは居所に変更があった場合は、変更後の役員名簿（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）を添付してください。
- 6 役員が新たに就任した場合（任期満了と同時に再任された場合を除く。）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) 当該各役員が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、並びに就任を承諾する書面の謄本
 - (2) 当該各役員の住所又は居所を証する書面
- 7 記載欄が不足する場合は、行を追加して記載してください。

(法 第 23 条関係)

役員名簿

○年○月○日現在

2年間が上限
(法 24 条第 1 項)

「有」「無」い
ずれか記入

住民票の表記
と統一させる

● 理事
● 監事
のいずれか

特定非営利活動法人○○○○○

役職名	氏名	住所又は居所	任期	報酬の有無
理事	郡山 太郎	郡山市○○町○○番地	○年○月○日～ ○年○月○日	有
理事	福島 次郎	郡山市○○町○○番地	○年○月○日～ ○年○月○日	無
理事	開成 四郎	郡山市○○町○○番地	○年○月○日～ ○年○月○日	無
理事	並木 一子	郡山市○○町○○番地	○年○月○日～ ○年○月○日	無
理事	麓山 二子	郡山市○○町○○番地	○年○月○日～ ○年○月○日	無
監事	朝日 五郎	郡山市○○町○○番地	○年○月○日～ ○年○月○日	無
監事	桑野 六郎	郡山市○○町○○番地	○年○月○日～ ○年○月○日	無

備考

- 「役職名」には、理事、監事の別を記載する。
- 「住所又は居所」には、福島県特定非営利活動促進法施行条例第 2 条第 3 項に掲げる書面（住民票等）によって証された住所又は居所を記載する。
- 「報酬の有無」の欄には、定款の定めに従い報酬を受ける役員には「有」、報酬を受けない役員には「無」を記入する。
- 役員総数に対する報酬を受ける役員数（「報酬の有無」欄の「有」の数）の割合は、3分の1以下でなければならない（法第 2 条第 2 項第 1 号ロ）。
- 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

(法 第 1 0 条関係)

記入例
新任の場合のみ

記載年月日は、設立
総会開催日またはそ
れ以降の年月日

〇〇年〇〇月〇〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇 御中

氏名・住所は住
民票の記載と合
致させる
(番・番地・号
に注意)

就任承諾及び誓約書

住所又は居所 福島県郡山市〇〇町〇番〇号

氏名 〇〇 〇〇

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇の⑩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。

⑩
● 理事
● 監事
のいずれか

備考

- 1 「住所又は居所」には、福島県特定非営利活動促進法施行条例第2条第3項に掲げる書面（住民票等）によって証された住所又は居所を記載する。
- 2 様式の本文中、不要な文字は抹消する。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

事業報告書提出チェックリスト

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	✓
事業報告書提出書（1部）	①	所定の様式を使用しているか（第8号様式）	
事業報告書（2部）	②	当該事業年度の期間が記載されているか	
	③	事業名は、定款第5条などの事業名と一致しているか	
	④	「その他の事業」を行う場合、その事業が記載されているか	
財産目録（2部）	⑤	当該事業年度の末日が記載されているか	
	⑥	「正味財産合計」＝「資産合計」－「負債合計」になっているか	
貸借対照表（2部）	⑦	当該事業年度の末日が記載されているか	
	⑧	「資産合計」＝「負債及び正味財産合計」になっているか	
	⑨	「前期繰越正味財産」は、前事業年度の貸借対照表の「正味財産合計」と一致しているか	
活動計算書（2部）	⑩	当該事業年度の期間が記載されているか	
	⑪	「事業費」と「管理費」に分けているか、また、それぞれにおいて「人件費」と「その他経費」に分けているか	
	⑫	「その他の事業」を行う場合は、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」に分かれた様式を使用しているか	
	⑬	特定非営利活動に係る事業の「事業費計」が、事業報告書（第8号様式）の「事業費の金額」と一致しているか	
	⑭	「前期繰越正味財産額」が、前事業年度の「次期繰越正味財産額」と一致しているか	
	⑮	「次期繰越正味財産額」が、貸借対照表の「正味財産合計」と一致しているか	
前事業年度の年間役員名簿（2部）	⑯	当該事業年度期間が記載されているか	
	⑰	役員報酬を受ける役員総数が3分の1を超えていないか	
	⑱	役員報酬を受けている場合は、「報酬を受けた期間」を記載しているか。また、活動計算書上に役員報酬の額を記載しているか	
前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿（2部）	⑲	役員を変更した（任期満了後の再任も含む）場合、「役員変更等届」を提出しているか	
	⑳	前事業年度の末日が記載されているか	

第8号様式（第10条関係）①

事業報告書等提出書

実際に提出する
月日を記入

〇〇年〇〇月〇〇日

郡山市長

定款第2条など
の所在地を記入

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 024-000-0000

事業年度	〇〇年〇〇月〇〇日 から 〇〇年〇〇月〇〇日まで
------	--------------------------

備考 写しを1部添付してください。

〇〇年度の事業報告書

当該事業年度の期間を記載する

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

②

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇

1 事業実施の成果

- 以下の事業を実施した。
- ホームページの開設のための議論の検討結果は、通常総会において実施の承認が得られた。当該ホームページは 3 月 1 日から開設している。

定款第 5 条などに規定している「事業名」と一致する

実施した事業は、(A)～(E)の事項をもれなく記載

支出額の合計と活動計算書の事業費計が一致する

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 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	(A)当該事業の実施日時 (B)当該事業の実施場所 (C)従事者の人数	(D)受益対象者の範囲 (E)人数	事業費の金額 (単位:千円)
③ 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った。	(A)5月〇日及び9月△日に行った。 (B)〇〇地域の通学路、△△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した。	(A)3月1日から随時行った。 (B)主たる事務所 (C)3人	(D)助言を希望する団体 (E)1団体	110
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、講演会を開催した。	(A)1月〇日に開催した。 (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

⑬

実施しなかった場合は「実施しなかった」旨記載する

定款第5条などに規定している「事業名」と一致する

その他の事業を行う場合のみ記載

実施した事業は、(A)から(C)までの事項をもれなく記載する

支出額の合計と活動計算書のその他事業費計が一致する

(2) その他の事業

④

事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	(A)当該事業の実施日時 (B)当該事業の実施場所 (C)従事者の人数	事業費の金額 (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、親睦会を開催した。	(A)年1回(12月) (B)〇〇会館 (C)20人	129
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、実施しなかった。	—

⑬

(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、当該事業年度にその他の事業を実施しなかった場合、「実施しなかった」と記載する。

提出の際は、備考の記載を全て消すことも可

数式は適宜修正して使用してください

〇〇年度 財産目録

〇〇年〇〇月〇〇日現在

当該事業年度の末日を記載

⑤

特定非営利活動法人〇〇〇〇

(単位:円)

科目	金額	
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金		
手元現金	50,000	
〇〇銀行普通預金	200,000	
未収金		
〇〇事業未収金	30,000	
〇〇〇〇〇〇	×××	
流動資産合計		280,000
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
什器備品		
パソコン1台	50,000	
応接セット	10,000	
〇〇〇〇〇〇	×××	
歴史的資料	評価せず	
〇〇〇〇〇〇	×××	
有形固定資産計		60,000
(2) 無形固定資産		
ソフトウェア		
財務ソフト	10,000	
〇〇〇〇〇〇	×××	
無形固定資産計		10,000
(3) 投資その他の資産		
敷金	100,000	
〇〇特定資産	10,000	
〇〇銀行定期預金	10,000	
〇〇〇〇〇〇	×××	
投資その他の資産計		120,000
固定資産合計		190,000
資産合計		470,000
II 負債の部		
1. 流動負債		
未払金		
事務用品購入代	50,000	
〇〇〇〇〇〇	×××	
預り金		
源泉所得税預り金	150,000	
〇〇〇〇〇〇	×××	
〇〇〇〇〇〇	×××	
流動負債合計		200,000
2. 固定負債		
長期借入金		
××銀行借入金	200,000	
〇〇〇〇〇〇	×××	
〇〇〇〇〇〇	×××	
固定負債合計		200,000
負債合計		400,000
正味財産		70,000

基本的に貸借対照表上の金額と同じ金額を記載する

提出の際は、「〇〇〇〇」や不要な項目を削除してください

金銭評価ができない資産については「評価せず」として記載できる

正味財産=資産合計-負債合計

⑥

数式は適宜修正して使用してください

〇〇年度 貸借対照表

〇〇年〇〇月〇〇日現在

当該事業年度の末日を記載

⑦

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位:円)

科目	金額	
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金	250,000	
未収金	30,000	
〇〇〇〇〇	× × ×	
流動資産合計		280,000
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
車両運搬具	50,000	
什器備品	10,000	
〇〇〇〇〇	× × ×	
有形固定資産計		60,000
(2) 無形固定資産		
ソフトウェア	10,000	
〇〇〇〇〇	× × ×	
無形固定資産計		10,000
(3) 投資その他の資産		
敷金	100,000	
〇〇特定資産	10,000	
〇〇〇〇〇	10,000	
投資その他の資産計		120,000
固定資産合計		190,000
資産合計		470,000
II 負債の部		
1. 流動負債		
未払金	50,000	
前受民間助成金	× × ×	
〇〇〇〇〇	150,000	
流動負債合計		200,000
2. 固定負債		
長期借入金	200,000	
退職給付引当金	× × ×	
〇〇〇〇〇	× × ×	
固定負債合計		200,000
負債合計		400,000
III 正味財産の部		
前期繰越正味財産	30,000	
当期正味財産増減額	40,000	
正味財産合計		70,000
負債及び正味財産合計		470,000

提出の際は、「〇〇〇〇」や不要な項目を削除してください

基本的に貸借対照表上の金額と同じ金額を記載する

「負債及び正味財産合計」と金額が必ず一致する

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と必ず一致

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が必ず一致する

「資産合計」と金額が必ず一致する

⑧

⑨

⑮

⑧

「その他の事業」がない場合

〇〇年度 活動計算書

〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

⑩

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
(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

⑪ 「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

⑪ 「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

事業報告書の事業費計と必ず一致する

⑬

役員名簿の報酬の有無と整合性がとれているか

⑱

その他経費計	230,000		
管理費計		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		100,000	
○○○○○		× × ×	
経常外収益計			100,000
Ⅳ 経常外費用			
1. 過年度損益修正損		50,000	
○○○○○		× × ×	
経常外費用計			50,000
当期正味財産増減額			⑭ 76,000
前期繰越正味財産額 (注2)			100,000
次期繰越正味財産額			⑮ 176,000

※ 当該年度はその他の事業を実施していません。(注3)

前事業年度の活動計画書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致

貸借対照表の「正味財産合計」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) 当初年度活動予算書(前事業年度活動計算書)の「次期繰越正味財産額」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。

「その他の事業」がある場合

〇〇年度 活動計算書

〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

⑩ 特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位:円)

数式は適宜修正して使用してください

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業 (注5)	合計
I 経常収益		⑫	
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	3,500	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

⑪ 「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

⑪ 「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

事業報告書の事業費計と必ず一致する

⑪ 事業報告書の事業費計と必ず一致する

⑬

役員名簿の報酬の有無と整合性がとれているか

⑱

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	100,000		100,000
〇〇〇〇〇	× × ×		0
経常外収益計	100,000		100,000
Ⅳ 経常外費用			
1. 過年度損益修正損	50,000		50,000
〇〇〇〇〇	× × ×		0
経常外費用計	50,000		50,000
経理区分振替額（注2）	21,500	-21,500	0
当期正味財産増減額	117,500	0	117,500
前期繰越正味財産額（注3）			100,000
次期繰越正味財産額（注4）			217,500

（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）前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを

（注4）貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認する。

（注5）その他の事業を実施していない場合は、「その他の事業」欄の数字をすべて「0」とする。

その他の事業で
得た利益の振替

前事業年度の活動計画書
の「次期繰越正味財産
額」と金額が一致

貸借対照表の「正味財
産合計」と金額が一致

14

15

(法第28条第1項関係)

前事業年度の年間役員名簿

〇〇年4月1日から〇〇年3月31日まで

①6 事業年度期間（始期・終期）を記入

役員報酬を受けているときは、受けた期間を記入

法人名を記入

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

役職名	氏名	住所又は居所	就任期間 ①9	報酬を受けた期間
理事	郡山 太郎	郡山市〇〇町〇丁目〇番地 当該事業年度内において 就任した期間を記入	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日
理事	福島 次郎	郡山市〇〇町〇丁目〇番地 年度内に退任した場合は、就任 していた日までの期間を記入	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年9月30日	無
理事	安積 三郎	郡山市〇〇町〇丁目〇番地 年度内に就任した場合は、就 任した日からの期間を記入	〇〇年10月1日 ～ 〇〇年3月31日	無
理事	〇〇 〇〇	郡山市〇〇町〇丁目〇番地	〇〇年〇月〇日 ～ 〇〇年〇月〇日	無
監事	開成 四郎	郡山市〇〇町〇丁目〇番地	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日	無
監事	〇〇 〇〇	郡山市〇〇町〇丁目〇番地	〇〇年〇月〇日 ～ 〇〇年〇月〇日	無

①7

①8

備考

- 「役職名」の欄には、理事、監事の別を記載する。
- 「住所又は居所」の欄には、福島県特定非営利活動促進法施行条例第2条第3項に掲げる書面（住民票等）によって証された住所又は居所を記載する。
- 「就任期間」の欄には、左に記載された役員全員について記載し、「報酬を受けた期間」の欄については、報酬を受けたことがある役員のみ記載する。
- 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

(法第 28 条第 1 項関係)

社員とは、団体の構成員の意味で、
総会で議決権を持つものこと

社員のうち最低 10 人の者が
記名されている必要がある

前事業年度の末日
現在で記入する

前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿

〇〇年〇〇月〇〇日現在 **20**

社員であれば、役員（理事・監事）の者で
も、社員 10 人名簿に記載して構わない

法人名を記入

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

氏名	住所又は居所
郡山 太郎	郡山市〇〇町〇丁目〇番地
福島 次郎	郡山市〇〇町〇丁目〇番地
安積 三郎	郡山市〇〇町〇丁目〇番地
〇〇 〇〇	郡山市〇〇町〇丁目〇番地

(備考)

- 1 前事業年度の末日現在における社員のうち 10 人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載する。
- 2 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とする。

提出の際は、備考の記載
を全て消して良い