

IV NPO法人の管理運営

Ⅳ NPO法人の管理運営

1 毎年の書類の作成及び備置き

NPO法人は、その活動を広く一般市民に公開し、市民の参加を図り、より一層活動を発展させていくことが期待されています。情報公開について、法では、NPO法人のすべての事務所での書類の備置き・閲覧と、所轄庁での書類の閲覧・謄写が定められています。

(1) 事業報告書等の備置き

NPO法人は、毎事業年度初めの3ヶ月以内に、前事業年度に係る次の書類を作成し、これらを作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末尾までの間、すべての事務所に備え置かなければなりません。

- ①事業報告書 ②活動計算書 ③貸借対照表 ④財産目録
- ⑤年間役員名簿 ⑥前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿

(2) 役員名簿及び定款等の備置き

NPO法人は、次の書類を、すべての事務所に備え置かなければなりません。

- ①最新の役員名簿 ②最新の定款 ③定款に係る認証書の写し
- ④定款に係る登記事項証明書の写し

(3) 閲覧

NPO法人は、社員及び利害関係人*から請求があった場合には、正当な理由がない限り上記(1)(作成前は設立(合併)認証申請時の書類)、(2)の書類を閲覧させなければなりません。

*利害関係人とは、債権者、保証人、法人と契約関係にある者等です。利害関係人以外への閲覧は義務ではありませんが、これから入会しようとする者等に対し積極的に情報公開をすることで法人の信用が高まる場合もあります。

＜NPO法人の事務所における書類の備置き・閲覧及び所轄庁における閲覧・謄写＞

NPO法人				所轄庁
閲覧書類		備置き期間		閲覧又は 謄写
		5年間	常時	
初 事 業 年 度	○設立当初			※事業報告書 等の提出があ るまで
	事業計画書		○	
	活動予算書		事業報告書 等を作成す るまで	
	設立の時の財産目録			
	定款		○	
	役員名簿		変更がある まで	
	認証書の写し		(最新のもの)	
	登記事項証明書の写し			
	○定款や登記事項を変更したとき			
	変更後の定款			
翌 事 業 年 度	認証書の写し		○	●過去5年間の提出分 △最新の提出分
	(定款変更の認証を受けた場合)		変更がある まで(最新の もの)	
	変更後の役員名簿			
	登記事項証明書の写し			
	○事業年度終了後			
	・事業報告書等を3ヶ月以内に作成、 社員総会等で承認			
	①事業報告書	○		
	②活動計算書	○		
	③貸借対照表	○		
	④財産目録	○		
業 年 度	⑤年間役員名簿	○		△
	⑥前事業年度の末日における社員 のうち10人以上の者の名簿	○		
	○定款や登記事項を変更したとき			
	変更後の定款			
	認証書の写し		○	
	(定款変更の認証を受けた場合)		変更がある まで(最新の もの)	
	変更後の役員名簿			
	登記事項証明書の写し			
	翌々事業年度以降、同様に行う。			

凡例

- 過去5年間の提出分
△最新の提出分

2 所轄庁への事業報告書等の提出

NPO法人は、次の書類を毎事業年度初めの3ヶ月以内に所轄庁に提出しなければなりません。法では、事業報告書の提出がない場合には、過料処分（20万円以下）の対象となるほか、3年間提出がない場合には、所轄庁は設立の認証を取り消すことができると定められています。

所轄庁は閲覧又は謄写の請求があれば、これらの書類を閲覧又は謄写させます。

<提出書類一覧>

	提出書類等	様式	閲覧 謄写	部数	参照ページ
1	事業報告書等提出書	第5号の3		1	P. 64
2	事業報告書	任意	○	2	P. 65
3	活動計算書 *	〃	○	2	P. 66～67
4	貸借対照表 *	〃	○	2	P. 68～69
5	財産目録 *	〃	○	2	P. 70
6	年間役員名簿 （前事業年度において役員であった者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	P. 74
7	前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿	〃	○	2	P. 75

* 定款に「その他の事業」を規定している場合、「特定非営利活動に係る事業会計」と「その他の事業会計」とに区分を分けて作成すること。

《参考》法人から提出された書類は、法人の所轄庁（参照 P. 4）で、どなたでも閲覧・謄写いただけます。

※謄写には手数料（10円／片面）が必要です。

(1) 事業報告書等提出書（法第29条関係）＜様式第5号の3・記載例＞

様式第5号の3（第8条関係）

提出書の提出年月日を記載する

→ 令和〇〇年〇月〇日

岡山県知事

殿

特定非営利活動法人〇〇〇〇

主たる事務所の所在地

代表者氏名

電話番号

事業報告書等提出書

次に掲げる前事業年度（〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで）の事業報告書等について、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第29条（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、提出します。

記

- 1 前事業年度の事業報告書（2部）
- 2 前事業年度の活動計算書（2部）
- 3 前事業年度の貸借対照表（2部）
- 4 前事業年度の財産目録（2部）
- 5 前事業年度の年間役員名簿（2部）
- 6 前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の氏名（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（2部）

（参考）

年間役員名簿とは、前事業年度において役員であったことがある者全員の名簿です。

(2) 事業報告書（法第28条第1項関係）＜様式・記載例＞

2部提出する

令和〇〇年度事業報告書

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

前事業年度の事業の成果を簡潔にまとめる

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業の成果

〇〇の事業を実施し、〇〇の成果が得られた。

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

実施予定がない場合は「実施予定なし」と記入

事業の対象はどんな人で何人だったかを記入

定款の 事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の 人 数	受益対象者の 範囲及び 人 数	支 出 額 (千円)
有無にかかわらず、 すべて記載	記入欄を広げて 構わない					活動計算書の 事業費と合計額 を一致させる

(2) その他の事業

定款の 事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の 人 数	支 出 額 (千円)

その他の事業を行う場合のみ記載
特定非営利活動に係る事業の事業内容と、その他の事業の事業内容とは、
相違点を明らかにして記載する

【備考】

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
- 2 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。
- 3 2の(1)については事業毎に定款の事業名、事業内容、実施日時、実施場所、従事者の人数、受益対象者の範囲及び人数並びに支出額をそれぞれ記載する。
- 4 2の(1)のうち「受益対象者の範囲及び人数」の欄には、具体的な受益対象者及び人数を記載する。
- 5 2の(2)については事業毎に定款の事業名、事業内容、実施日時、実施場所、従事者の人数及び支出額をそれぞれ記載する。定款上、「その他の事業」に関する事項を定めている場合には、当該事業年度に実施しなかった場合も「実施しなかった」旨を記載する。

(3) 活動計算書(法第28条第1項関係)＜様式例・記載例＞

当該事業年度の自
至年月日を記載令和〇〇年度 活動計算書
〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

2部提出する

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	×××		×××
賛助会員受取会費	×××		×××
2. 受取寄附金			
受取寄附金	×××		×××
施設等受入評価益	×××		×××
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	×××		×××
4. 事業収益			
〇〇事業収益	×××		×××
△△事業収益		×××	×××
5. その他収益			
受取利息	×××		×××
雑収益	×××		×××
経常収益計	×××	×××	×××
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××	×××	×××
給料手当	×××	×××	×××
法定福利費	×××	×××	×××
退職給付費用	×××		×××
福利厚生費	×××	×××	×××
(2) その他経費			
人件費計	×××	×××	×××
会議費	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××
施設等評価費用	×××		×××
減価償却費	×××		×××
支払利息	×××		×××
その他経費計	×××	×××	×××
事業費計	×××	×××	×××
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		×××
給料手当	×××		×××
法定福利費	×××		×××
退職給付費用	×××		×××
福利厚生費	×××		×××
(2) その他経費			
会議費	×××		×××
旅費交通費	×××		×××
減価償却費	×××		×××
支払利息	×××		×××
その他経費計	×××		×××
管理費計	×××		×××
経常費用計	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××

III 経常外収益			
1. 固定資産売却益	×××		×××
.....	×××		×××
経常外収益計	×××		×××
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損	×××		×××
.....	×××		×××
経常外費用計	×××		×××
税引前当期正味財産増減額			×××
法人税、住民税及び事業税			×××
経理区分振替額	×××	△×××	×××
当期正味財産増減額	×××	×××	×××
前期繰越正味財産額	×××	×××	×××
次期繰越正味財産額	×××	×××	×××

その他の事業で得た利益の振替額

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

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

定款上、その他の事業を掲げていない法人は、「その他の事業」欄は不要

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産の部」と「指定正味財産の部」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

(一般正味財産増減の部)

I 経常収益

1. 受取寄附金

受取寄附金振替額

×××

用途等の制約が解除されたことによる指定正味財産から一般正味財産への振替額

II 経常費用

2. 事業費

援助用消耗品費

×××

(指定正味財産増減の部)

受取寄附金

〇〇〇

一般正味財産への振替額

×××

「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上

(備考：活動計算書様式例(3)、(4)共通)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
- 2 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書は、それぞれ別に作成する。
- 3 定款上、「その他の事業」に関する事項を定めている場合は、「その他の事業」の欄に金額を計上し、実施予定がない年度についても、収益・経費0円で計上する。
- 4 その他の事業から利益が生じる場合には、特定非営利活動に係る事業会計への繰り入れがわかるように記載する。また、その他の事業は本来事業に支障がない限り実施できることとなっているため、その損益の状況は適法性の判断材料となる。
- 5 「事業費」とは、法人の事業実施のために直接要する支出で、管理費以外のものをいう。（当該事業の実施のために直接要する人件費、光熱費、交通費等が含まれる。）また、定款に掲げる事業ごとの損益を別様で掲載することが望ましい。
- 6 特に、支出規模（事業費＋管理費）で見た特定非営利活動に係る事業の割合、総支出額に占める管理費の割合等は、特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること、営利を目的としないものであることという法定要件への適合性の判断材料になる。

※ 活動計算書の科目例は、P. 53～P. 54 を参考にしてください。

(4) 貸借対照表 (法第28条第1項) <様式例・記載例>

2部提出する

令和〇〇年度 貸借対照表

〇〇年〇月〇日現在

当該事業年度の末日を記載

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	×××		
未収金	×××		
.....	×××		
流動資産合計		×××	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
車両運搬具	×××		
什器備品	×××		
.....	×××		
有形固定資産計	×××		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア	×××		
.....	×××		
無形固定資産計	×××		
(3) 投資その他の資産			
敷金	×××		
〇〇特定資産	×××		
.....	×××		
投資その他の資産計	×××		
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	×××		
前受民間助成金	×××		
.....	×××		
流動負債合計		×××	
2. 固定負債			
長期借入金	×××		
退職給付引当金	×××		
.....	×××		
固定負債合計		×××	
負債合計			×××
III 正味財産の部			
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			×××

「負債及び正味財産合計」と金額が一致することを確認

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認

「資産合計」と金額が一致することを確認

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

(注) 重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等(対象事業等が定められた補助金等を含む)を受け入れた場合は、「III 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

I 資産の部	
1 流動資産	
.....	
II 負債の部	
.....	
III 正味財産の部	
1 指定正味財産	
指定正味財産合計	×××
2 一般正味財産	
一般正味財産合計	〇〇〇

使途等が制約された寄附金等の残高を記載

貸借対照表の科目例

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。したがって、該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。また、適宜の科目を追加することができます

勘定科目	科目の説明
I 資産の部 1. 流動資産 現金預金 未収金 棚卸資産 短期貸付金 前払金 仮払金 立替金 〇〇特定資産 貸倒引当金 (△) 2. 固定資産 (1) 有形固定資産 建物 構築物 車両運搬具 什器備品 土地 建設仮勘定 (2) 無形固定資産 ソフトウェア (3) 投資その他の資産 投資有価証券 敷金 差入保証金 長期貸付金 長期前払費用 〇〇特定資産	商品の販売によるものも含む。 商品、貯蔵品等として表示することもできる。 返済期限が事業年度末から1年以内の貸付金 目的が特定されている資産で流動資産に属するもの。目的を明示する。 土地、建物等実体があり、長期にわたり事業用に使用する目的で保有する資産 建物付属設備を含む。 工事の前払金や手付金等、建設中又は制作中の固定資産 具体的な存在形態を持たないが、事業活動において長期間にわたり利用される資産 購入あるいは制作したソフトの原価 余裕資金の運用のための長期的外部投資や、貸付金等長期債権から構成される資産 長期に保有する有価証券 返還されない部分は含まない。 返還されない部分は含まない。 返済期限が事業年度末から1年を超える貸付金 目的が特定されている資産で固定資産に属するもの。目的を明示する。
II 負債の部 1. 流動負債 短期借入金 未払金 前受金 仮受金 預り金 2. 固定負債 長期借入金 退職給付引当金	返済期限が事業年度末から1年以内の借入金 商品の仕入れによるものも含む。 返済期限が事業年度末から1年を超える借入金 退職給付見込額の期末残高
III 正味財産の部 1. 正味財産 前期繰越正味財産 当期正味財産増減額	

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等(対象事業等が定められた補助金等を含む)を受け入れた場合は、「III 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」とに区分してそれぞれを勘定科目として表示し、当該寄附金等を前者に計上することが望ましい(表示例はP. 68の様式例参照)

(5) 財産目録（法第28条第1項）＜様式例・記載例＞

2部提出する

当該事業年度の末日を記載する

令和〇〇年度 財産目録
〇〇年〇月〇日現在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	×××		
××銀行普通預金	×××		
未収金			
××事業未収金	×××		
.....	×××		
流動資産合計		×××	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台	×××		
応接セット	×××		
.....	×××		
歴史的資料	評価せず		
.....	×××		
有形固定資産計	×××		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア			
財務ソフト	×××		
.....	×××		
無形固定資産計	×××		
(3) 投資その他の資産			
敷金	×××		
〇〇特定資産			
××銀行定期預金	×××		
.....	×××		
投資その他の資産計	×××		
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金			
事務用品購入代	×××		
.....	×××		
預り金			
源泉所得税預り金	×××		
.....	×××		
流動負債合計		×××	
2. 固定負債			
長期借入金	×××		
××銀行借入金	×××		
.....	×××		
固定負債合計		×××	
負債合計			×××
正味財産			×××

口座番号の記載は不要

基本的に貸借対照表上の金額と同じ金額を記載する

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

(6) 計算書類の注記（法第28条第1項）＜様式例・記載例＞

(7) 計算書類の注記

以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。
計算書類の注記はNPO法人の会計の情報公開にとって、非常に大切なものです。

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) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

どの会計基準に基づいて
作成したか記載する

- (2) 固定資産の減価償却の方法

- (3) 引当金の計上基準

- 退職給付引当金

従業員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき当期末に発生していると認められる金額を計上しています。なお、退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算しています。

- 〇〇引当金

- (4) 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、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. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。

- (5) 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、「5. 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。

- (6) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

消費税を購入価格や販売価格に含めて記帳する方法である「税込方式」と、消費税を支払ったり受け取ったりする都度、区分して経理する方法である「税抜方式」のどちらによっているかを記載する

2. 会計方針の変更

事業費のみの内訳を表示することも可能。事業を区分していない法人については記載不要

3. 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							
役員報酬	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
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	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇体育館の無償利用	×××	〇〇体育館使用料金表によっています。

合理的な算定方法を記載する
(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法)

5. 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 ■名×■日間	×××	単価は××地区の最低賃金によって算定しています。

合理的な算定方法を記載する
(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法)

6. 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 援助事業	×××	×××	×××	×××	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××円及び期末残高××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する。助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載する

7. 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						
.....	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
投資その他の資産						
.....	×××	×××	×××	×××		×××
合計	×××	×××	×××	×××	△×××	×××

8. 借入金の増減内訳

(単位：円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	×××	×××	×××	×××
役員借入金	×××	×××	×××	×××
合計	×××	×××	×××	×××

9. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下のとおりです。

(単位：円)

科目	計算書類に計上された金額	内、役員との取引	内、近親者及び支配法人等との取引
(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	×××	×××	×××

10. 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

現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

重要性が高いと判断される
場合に記載する

・ 事業費と管理費の按分方法

各事業の経費及び事業費と管理費に共通する経費のうち、給料手当及び旅費交通費については従事割合に基づき按分しています。

重要性が高いと判断される
場合に記載する

・ 重要な後発事象

平成××年×月×日、〇〇事業所が火災により焼失したことによる損害額は××円、保険の契約金額は××円です。

貸借対照表日後に発生した事象で、次年度以降
の財産又は損益に重要な影響を及ぼすもの
(例:自然災害等による重大な損害の発生、重要
な係争事件の発生又は解決、主要な取引先の
倒産等)について記載する

・ その他の事業に係る資産の状況

その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、棚卸資産が××円です。
特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産は土地・建物が××円です。

その他の事業に固有の資産で重要なもの及び特定
非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用
している重要な資産の残高状況について記載する

(7) 前事業年度の年間役員名簿（法第28条第1項関係）＜様式・記載例＞

2部提出する

前事業年度の年間役員名簿

(令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日)

前事業年度の自至年月日を記載する

特定非営利活動法人〇〇〇〇

No.	役職名	氏 名	住 所 又 は 居 所	就 任 期 間	報 酬 を 受 け た 期 間
1	理 事 長	・ ・ 〇 〇	前年度中役員だった者全員について、 住民票どおりに記載する	〇〇年〇月〇日 ~ 〇〇年〇月〇日	〇〇年〇月〇日 ~ 〇〇年〇月〇日
2	副理事長	・ ・ ・ ・ 〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号	〇〇年〇月〇日 ~ 〇〇年〇月〇日	報酬なし
3	理 事	・ ・ ・ ・ 〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号	〇〇年〇月〇日 ~ 〇〇年〇月〇日	報酬なし
4					
5					
6					
7	監 事	・ ・ ・ ・ 〇 〇 〇 〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号	〇〇年〇月〇日 ~ 〇〇年〇月〇日	報酬なし

理事の職名を定めている場合は、
それぞれの理事について職名を記載する

辞任・新任・住所変更等、理事、監事の変更が
あった場合は、その都度役員の変更等届出書の
提出が必要

当該年度中の就任期間を記入

【備考】

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
- 2 「役職名」の欄には、理事、監事又は理事の職名を定めている場合はその職名の別を記載する。
- 3 「住所又は居所」の欄には、各役員の住所又は居所を証する書類の記載どおりに記載する。
- 4 「就任期間」の欄には、左に記載された役員全員についてそれぞれ記載し、「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はその期間を、報酬を受けなかった役員については「報酬無し」とそれぞれ記載する。

(8) 前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿<様式・記載例>

(法第28条第1項関係)

2部提出する

前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿

年度末の日付

(令和〇〇年〇〇月〇〇日現在)

特定非営利活動法人〇〇〇〇

No.	氏 名	住 所 又 は 居 所
1	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号
2	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号
3	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号
4	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号
5	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号
6	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号
7	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号
8	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号
9	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号
10	〇〇 株式会社 代表取締役社長 〇〇〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号

・社員（正会員）のうち10人以上の記入があればよい
・社員には、役員（理事・監事）もなることができる

・社員は、個人に限定されない
・法人等が社員になる場合は、団体名及び代表者氏名、その所在地を記載する

【備考】

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
- 2 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。

＜資料＞計算書類等の作成に当たっての留意事項

I 計算書類等

1. 計算書類の体系等

(1) 計算書類の体系

現行法においては、活動計算書及び貸借対照表を計算書類とし、また財産目録はこれらを補完する書類としています。それぞれの位置付け・記載事項については以下のとおりです。

・ 活動計算書

事業年度におけるNPO法人の活動状況を表す計算書です。営利企業における損益計算書に相当するフローの計算書で、NPO法人の財務的生存力を把握しやすくするため、資金収支ベースの収支計算書から改めることとなったものです。受け取った会費や寄附金、事業の実施によって得た収益や、事業に要した費用、法人運営に要した費用等を記載します（P. 66～67 の様式例参照）。

・ 貸借対照表

事業年度末におけるNPO法人のすべての資産、負債及び正味財産の状態を示すもので、資金の調達方法（負債及び正味財産）及び保有方法（資産）から、NPO法人の財務状況を把握することができます。流動資産として現金預金、未収金、棚卸資産、前払金等を、固定資産として土地・建物、什器備品、長期貸付金等を、流動負債として短期借入金、未払金、前受金等を、固定負債として長期借入金、退職給付引当金等を記載します（P. 68 の様式例参照）。

・ 財産目録

計算書類を補完する書類として位置付けられるものです。科目等は貸借対照表とほぼ同じですが、その内容、数量等のより詳細な表示がされます。また、金銭評価ができない歴史的資料のような資産についても、金銭評価はないものの記載することは可能です（P. 70 の様式例参照）。

P. 66～73 は、「NPO法人会計基準」をベースとした計算書類等の標準的な科目例、様式例、記載例ですが、計算書類の作成に当たっては、これらに限定されるわけではなく、上記の位置付けに該当するものであれば足ります。例えば現金預金以外に資産や負債がないようなNPO法人においては、より簡易な記載で足りるなど、「NPO法人会計基準」に示されている他の様式・記載例等を参考にして作成することも可能です。

(2) 計算書類等の別葉表示

法第5条第2項において、「その他の事業に関する会計は、当該特定非営利活動法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければならない」とと区分経理について定めています。

活動計算書及び活動予算書については、別葉表示は求めませんが、一つの書類の中で別欄表示し（P. 66～67 の様式例参照）、その他の事業を実施していない場合又は実施する予定がない場合については、脚注においてその旨を記載するか、あるいはその他の事業の欄すべてに「ゼロ」を記載します。また、事業報告書においてもそのことを明らかにすることが望まれます。

2. 活動計算書

(1) 収支計算書との違い

従来フローの計算書として使用されてきた収支計算書は、NPO法人の会計方針で定められた資金の範囲に含まれる部分の動きを表すものです。これとは異なり、活動計算書はNPO法人の当期の正味財産の増減原因を示すフローの計算書で、法人の財務的生存力を把握する上で重要なものの一つであるといえます。当期の正味財産の動きを表す活動計算書においては、収支計算書における資金の範囲という概念は不要となり、ストックの計算書である貸借対照表との整合性を簡単に確認することができます。

また、固定資産の取得時において、収支計算書にはその購入時の支出額を計上しますが、活動計算書には支出額ではなく、取得した資産の減価償却費を計上する等の相違点も挙げられます。

(2) 事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

事業費は、NPO法人が目的とする事業を行うために直接要する人件費及びその他経費をいいます。管理費は、NPO法人の各種の事業を管理するための費用で、総会及び理事会の開催運営費、管理部門に係る役職員の人件費、管理部門に係る事務所の賃借料及び光熱費等のその他経費をいいます。

NPO法人間の比較可能性やNPO法人のマネジメント等の観点から、内訳の表示は必要であると考えられるため、事業費と管理費のそれぞれを人件費とその他経費に分類した上で、さらに形態別に分類して表示することとします。また、その費目については、P. 53～54の科目例を参考に、NPO法人の実態に合わせて必要な費目のみ表示します。なお、複数の事業を実施している法人において、法人の判断により、その事業ごとの費用又は損益の状況を表示する場合には、活動計算書ではなく注記において表示します（P. 71～73の様式例参照）。

また、事業費と管理費に共通する経費や複数の事業に共通する経費は、合理的に説明できる根拠に基づき按分される必要があり、恣意的な操作は排除されなければなりません。標準的な按分方法としては、以下のようなものが挙げられ、重要性が高いと認められるものについては、いずれの按分方法によっているかについて注記することが望まれます。

- ・ 従事割合（科目例：給与手当、旅費交通費等）
- ・ 使用割合（科目例：通信運搬費、消耗品費、水道光熱費、地代家賃等）
- ・ 建物面積比（科目例：水道光熱費、地代家賃、減価償却費、保険料等）
- ・ 職員数比（科目例：通信運搬費、消耗品費、水道光熱費、地代家賃等）

(3) ボランティアによる役務の提供等の取扱い

「NPO法人会計基準」では、ボランティアの受入れをした場合や無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受けた場合において、従来どおり会計的に認識しない方法に加え、「合理的に算定できる場合」には注記でき、「客観的に把握できる場合」には注記に加えて活動計算書への計上も可能とされています（同基準 25, 26）。この点については、会計上認識可能である一方で、不明確な処理は避けられるべきであることなどの観点に鑑みて、計上する際には、収益と費用に両建てされているものが判別できるよう、それぞれ「ボランティア受入評価益」及び「ボランティア評価費用」として明示し、その

金額換算の根拠についても注記の「内容」及び「算定方法」で明確にすることとします(P. 71～73 の様式例参照)。無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受け入れた場合にも同様の会計処理が認められます。金額換算の根拠の具体例については、以下のとおりです(公益認定制度における算入実例より)。

- ・ 法人所在地における厚生労働省が公表している最低賃金(時間給)を従事時間数で乗じた額
- ・ 専門職の技能等の提供によるボランティアに関して、その専門職の標準報酬額をベースに時間給を算定し、それに従事時間を乗じた額

3. 貸借対照表

(1) 資産等の表示方法

現在、資産等の表示の状況はNPO法人ごとに様々であるところ、以下のとおり整理されることが望ましいと考えられます。

ア 固定資産と消耗品費の相違

固定資産とは、販売を目的としない資産で、かつ、決算日後1年以内に現金化される予定のない長期にわたって保有する資産のことをいいます。実務上は、法人税法施行令(昭和40年政令第97号)第133条を参考とし、1年を超える期間において使用する10万円以上の資産を固定資産とみなすのが、一般的な目安となっています。ただし、この目安は、10万円未満のものについては費用処理(消耗品費として計上)ができるということであり、必ずしも固定資産として扱えないわけではなく、前述の要件に該当する資産については固定資産となり得る点に留意が必要です。

イ 減価償却の方法

減価償却とは、固定資産の価値は時間の経過や使用によって減少していくという考えの下、貸借対照表に計上した固定資産の取得価額から、その使用期間(耐用年数)にわたって減額していく会計処理です。NPO法人がその活動に利用できる資産を明確に表示するという観点から、適切な処理が求められます。

この減価償却の方法には、主に「定率法」、「定額法」等があり、法人税法施行令第48条、同第48条の2及び同第133条を参考とし、適用方法を選択します。

ウ 現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

「NPO法人会計基準」において、現物寄附を受けた固定資産等については、その取得時における公正な評価額を取得価額としています(同基準24)。公正な評価額としては、市場価格によるほか、専門家による鑑定評価額や、固定資産税評価額等を参考に合理的に見積もられた価額等が考えられます。

エ 特定資産

「NPO法人会計基準」において、特定の目的のための資産を有する場合には、特定資産として独立して表示することを求めている(同基準注解13)、①寄附者により用途等が制約されている資産、②NPO法人自ら特定資産と指定した資産が具体例として挙げられます。

オ リース取引

リース取引については、事実上売買と同様の状態にあると認められる場合には、売買取引に準じて処理します。ただし、重要性が乏しい場合には、賃貸借取引に準じて

処理することができるものとします。

カ 投資有価証券

長期に保有する有価証券のことです。投資有価証券を保有するNPO法人は極めて少数であるのが現状ですが、保有するNPO法人においては、他の会計基準を参照して独立して表示することが望まれます。

(2) チェックポイント

計算書類は、以下のように接続するものです。これらの点に注意して作成すべきことは、すべてのNPO法人に共通して認識されなければなりません（詳細は様式例参照）。

- ・ 「前期繰越正味財産」と前期末の「正味財産の部」の合計額が一致
- ・ 「正味財産の部」の合計額と活動計算書の末尾（「次期繰越正味財産額」）が一致
- ・ 「資産合計」と「負債及び正味財産合計」が一致

4. 計算書類の注記

(1) 注記の記載

注記は計算書類と一体であり重要なものであるため、以下の項目については、該当がある場合には確実に注記することが必要です（記載例についてはP. 71～73の様式例参照）。

ア 重要な会計方針

適用した会計基準、資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却の方法、引当金の計上基準、施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理方法、ボランティアによる役務の提供を受けた場合の会計処理の取扱い等、計算書類の作成に関する重要な会計方針

イ 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額

ウ 特定非営利活動に係る事業とその他の事業を区分するほかに、更に詳細に事業費の内訳又は事業別損益の状況を記載する場合には、その内容

エ 施設の提供等の物的サービスを受けたことを計算書類に記載する場合には、受け入れたサービスの明細及び算定方法

オ ボランティアとして、活動に必要な役務の提供を受けたことを計算書類に記載する場合には、受け入れたボランティアの明細及び算定方法

カ 使途等が制約された寄附金等の内訳

キ 固定資産の増減内訳

ク 借入金の増減内訳

ケ 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者は、以下のいずれかに該当する者をいいます。

- a. 役員及びその近親者（二親等内の親族）
- b. 役員及びその近親者が支配している法人

なお、役員に対する報酬、賞与及び退職慰労金の支払の注記は法人の任意とします。

コ 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

例えば、以下のような事項のうち重要性が高いと判断される事項が存在する場合には、当該事項を記載します。

- ・ 現物寄附の評価方法
- ・ 事業費と管理費の按分方法
- ・ 貸借対照表日後に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に影響を及ぼすもの（後発事象）
- ・ その他の事業に固有の資産を保有する場合はその資産の状況及び事業間で共通的な資産（後者については按分不要）

（２）注記の充実

注記における上記記載項目のうち、特にエ〜カ及びケについては、活動規模が大きいなどの社会的責任の大きい法人等においては特に留意した記載が求められます。記載の際の留意事項は以下のとおりです。

- ・ エ及びオについては、計算書類等に記載する場合は、情報の利用者の便宜性に配慮し、当該金額の算定根拠が明らかになるように、詳細な記載をします（金額換算の具体例はⅠ 2（３）参照）。
- ・ カについては、当期で収益として計上された使途等が制約された寄附金、補助金、助成金等が該当します。これらについては、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を明確に記載します。
- ・ ケについては、その取引金額を確実に注記する必要があります。なお、取引の相手方との関係、取引内容、取引条件等についての記載は、法人の任意とします。

５．財産目録

現在、「現金預金」としてその預金金融機関における口座番号、「電話加入権」としてその電話番号、「車両」としてそのナンバー、「借入金」等としてその取引の相手方の個人名等、個人情報に関わると思われる情報まで財産目録に記載しているNPO法人が少なからず存在します。しかし、計算書類を補完する位置付けの書類とはいえ、法に基づいて外部公表される書類であるため、上記のような個人の特定につながる情報の記載までは必要としません。

また、前述のとおり、金銭評価ができない歴史的資料のような資産については、金額の代わりに「評価せず」として記載することができます（P. 70 の様式例参照）。

６．活動予算書

NPO法人の計算書類である活動計算書の対の書類として位置付けられる活動予算書は、法人の設立申請時及び定款変更時に提出する必要があります。その表示方法や考え方については、対である活動計算書と基本的に同様とします。

なお、予算上固定資産の取得や借入金の返済等の資金の増減を表現したい場合には、計算書類の注記における「固定資産の増減内訳」及び「借入金の増減内訳」の注記に準じて記載することが望まれます。

Ⅱ 留意すべき会計上の取扱い

1. 使途等が制約された寄附金等の取扱い

(1) 使途等が制約された寄附金の取扱い

寄附金については、確実に入金されることが明らかになったときに「受取寄附金」として収益計上します。このうち使途等が制約された寄附金については、原則、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記します（P. 66～67 の様式例参照）。

なお、使途等が制約された寄附金で重要性が高い場合には、一般正味財産と指定正味財産を区分して表示することが望ましいと考えられます。これは、当期に使途の制約が解除された収益とそうでない収益を分けて表示したほうが、当該法人の財務状況・活動状況をよりの確に把握することができるからであり、複数事業年度にまたがらないものや、重要性が高くないものまで区分表示を求める必要はないと考えられます。

また、「重要性」が高いと判断される寄附金には、例えば以下のようなものが考えられます。

- ・ 使途が震災復興に制約され、複数事業年度にまたがって使用することが予定されている寄附金
- ・ 奨学金給付事業のための資産として、元本を維持して、あるいは漸次取り崩して給付に充てることを指定された寄附金

(2) 対象事業及び実施期間が定められている補助金、助成金等の取扱い

対象事業等が定められた補助金等は、使途等が制約された寄附金等として扱い、当期に使用した額は収益（受取補助金等）として活動計算書に計上し、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記で表示します（P. 66～67, P. 68, P. 71～73 の様式例参照）。なお重要性が高い場合には、寄附金と同様に、正味財産を一般正味財産、指定正味財産に区分し、当該補助金等を指定正味財産に計上することが望まれます。

対象事業及び実施期間が定められ、かつ未使用額の返還義務が規定されている補助金等について、実施期間の途中で事業年度末が到来した場合の未使用額は、当期の収益には計上せず、前受補助金等として処理します。

また、実施期間の終了時に補助金等と対象事業の費用との間で差額が生じた場合には、当該差額は前受補助金等ではなく未払金として処理し、この負債は返還した時点で消滅します。

2. 会費の計上方法

会費と寄附金の差異については、これらの違いを十分に理解せずに会費を寄附金として扱うと、誤った計算により認定基準の一つである要件（PST（パブリック・サポート・テスト）要件：市民から広く支持を得ているとみなす基準）を充たしてしまうこととなり、NPO法人全体の信頼性の低下につながるおそれがあります。会費とは、税務上、サービス利用の対価又は会員たる地位にある者が会を成り立たせるために負担するものとされており、直接の反対給付がない経済的利益の供与である寄附金とは基本的に異なるものとされています。

なお実態的には、会費として扱われているものには、①社員（正会員）たる地位にある者が会を成り立たせるために負担すべきもの（「正会員受取会費」等）、②支出する側に任意性があり、直接の反対給付がない経済的利益の供与としての寄附金の性格を持つもの（いわゆる「賛助会員受取会費」等）、③サービス利用の対価としての性格を持つもの（例えば「〇〇利用会員受取会費」等）、の3つに分けられます。③に関しては、活動計算書において、事業収益として計上します。また、将来的には一つの「会費」の中に、①と②、②と③というように複数の性格を持つものがある場合には、その性格によって、明確に区分して計算書類に計上することが望まれます。

3. 認定NPO法人についての留意事項

（1）認定NPO法人の会計処理

認定NPO法人は、税務上の優遇措置の下に広く市民から寄附等を受けて活動を行うものであり、寄附や資金の使い方等について高い透明性をもって情報提供するよう努める責務を負うものと考えられます。こうした意味で、認定NPO法人においては、重要性が高いと判断される事項については、計算書類における詳細な表示、注記の充実を図ることが望まれます。

認定NPO法人において、重要性の適用に当たって一定の配慮が必要と考えられる事項としては、以下のようなものが挙げられます。

- ・ ボランティア等を計上する場合の金額換算方法（P. 71～73 の様式例の注記 4、5 参照）
- ・ 使途等が制約された寄附金等（対象事業及び実施期間が定められている補助金等を含む）の内容、使用状況（P. 71～73 の様式例の注記 6 参照）
- ・ 事業費と管理費の按分方法（P. 71～73 の様式例の注記 10 参照）
- ・ 会費の計上方法（P. 53～54 頁の科目例及び P. 66～67 の様式例参照。注記項目ではない）
- ・ 現物寄附の評価方法（P. 71～73 の様式例の注記 10 参照）
- ・ 関連当事者間取引（P. 71～73 の様式例の注記 9 参照）

（2）認定NPO法人の会計処理と認定事務の双方に関連する事項の取扱い

発生主義による会計処理を採用する法人が認定制度に基づく認定を受ける（受けている）場合、現金主義・発生主義の併存を許容しながら運用されている認定制度の実務に基づき提出される行政上の書類と会計書類との間で差異が生ずることが考えられます。

この点については、計算書類は、法人自身のマネジメントや対外的説明責任の基本となるものであり、計算書類と認定申請等のための行政上の書類とは基本的に整合的であることが望ましいと考えられますが、認定行政上の必要性に照らして合理的な差異が生ずることはあり得るものと考えられ、会計の明確化の在り方はそれとは切り離して考えられるべきものです。

4. 経過措置

「NPO 法人会計基準」を適用するに当たっての経過措置については、以下のとおりとします。

ア 過年度分の減価償却費

減価償却を行っていない NPO 法人においては、原則として適用初年度に過年度分の減価償却費を計上します。この場合、過年度の減価償却費については、活動計算書の経常外費用に「過年度損益修正損」として表示します。ただし、「過年度損益修正損」に該当する費用が減価償却費だけである場合は、「過年度減価償却費」として表示することも可能です。

過年度分の減価償却費を一括して計上せず、適用初年度の期首の帳簿価額を取得価額とみなし、当該適用初年度を減価償却の初年度として、以後継続的に減価償却することも認めます。なお、この場合に適用する耐用年数は、新規に取得した場合の耐用年数から経過年数を控除した年数とし、その旨を重要な会計方針として注記します。

また、購入時に費用処理し、資産に計上していないものについては、過年度分に関しては考慮せずに、適用初年度に購入したものから資産計上します。

イ 退職給付会計の導入に伴う会計基準変更時差異

退職給付会計については、全ての NPO 法人に導入を求めるものではありません。

ただし、この機会に退職給付会計を新たに導入しようとする法人における会計基準変更時差異については、他の会計基準と同様に、適用初年度から 15 年以内の一定の年数にわたり定額法により費用処理すべきです。この処理は、会計基準変更時に一括して経常外費用の過年度損益修正額として計上することも含まれます。なお、既に退職給付会計の導入が行われている NPO 法人においては、従前の費用処理方法により引き続き行います。

ウ 過年度分の収支計算書の修正

従来の収支計算書から活動計算書への変更については、制度改正に基づくものであり、継続性の原則に反するものではないため、表示方法の変更等について遡って修正を行う必要はありません。

エ 正味財産の区分

「NPO 法人会計基準」へ移行した上で、正味財産を基本的には区分して記載することとした場合、適用初年度以降区分することとし、遡って修正を行う必要はありません。

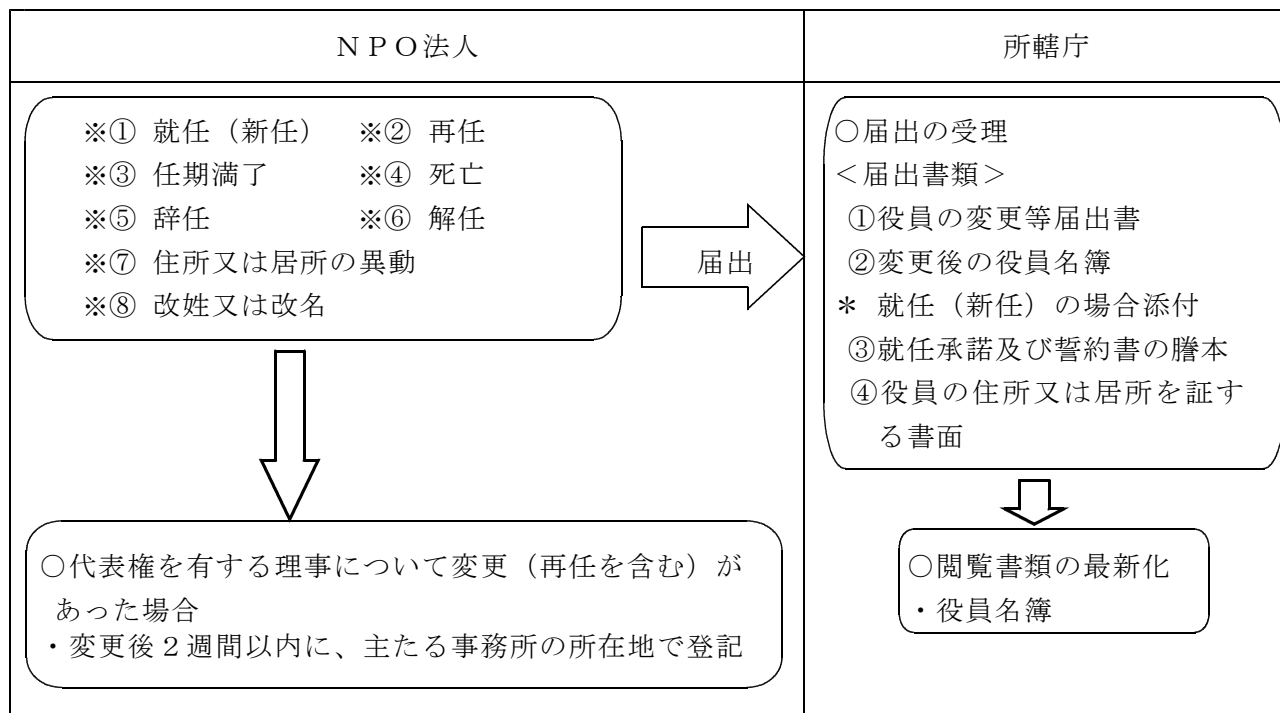
オ 適用初年度における「前期繰越正味財産額」

「NPO 法人会計基準」適用初年度における活動計算書上の「前期繰越正味財産額」は、前事業年度の貸借対照表における「正味財産合計」を記載することとします。

3 役員の変更等の手続

NPO法人は、役員が就任（新任）、再任、任期満了・死亡・辞任・解任による退任、住所（居所）の異動、改姓又は改名などの変更があった場合には、遅滞なくその旨を所轄庁に届け出なければなりません。また、代表権を有する者の氏名、住所及び資格に関する事項に変更があった場合は、2週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります。

<手続の流れ>



①役員変更の決議

役員の変更事由には、次の①～⑧が該当します。

- ①就任（新任） ②再任 ③任期満了 ④死亡 ⑤辞任 ⑥解任
 ⑦住所又は居所の異動 ⑧改姓又は改名

※①②⑥については、定款の規定に基づき、役員（理事、監事）の変更に係る社員総会の決議を行ってください。（理事会の決議事項としている場合は、理事会の決議）

※同一人が、理事から監事へ、又は監事から理事へ変わるときは、辞任（又は任期満了）と就任（新任）に該当することになります。

※定款に定めている定数を超えて役員を増員する場合は、定款を変更する必要があります。

<参考>役員変更に係る登記上の用語

- ・就任・・・役員に選任されて、就任を承諾したときをいいます。

- ・ 重任・・・現在の役員の人が切れ目なく再任された場合のときにのみ使います。退任と就任の間に1日でも間隔が空いてしまう場合は重任とはならず、退任＋就任の2つの登記をすることになります。
- ・ 退任・・・原則として、任期満了または定められた時点の到来によることをいいます。
- ・ 辞任・・・役員が辞任届を出すなどした場合に使います。辞任届で、「理事及び代表理事を辞任する」とした場合には辞任になりますが、理事の任期満了や辞任をしたことにより代表理事の資格を失った場合は、退任になります。

②所轄庁への届出

	届 出 書 類 等	様 式	部数	参照ページ
1	役員の変更等届出書	第3号	1	P. 87
2	変更後の役員名簿	任 意	2	P. 89
＜就任（新任）の場合提出＞				
3	就任承諾及び誓約書の謄本	任 意	1	P. 90
4	役員の住所又は居所を証する書面 （住民票等 6ヶ月以内に発行されたもの） ＊住民基本台帳ネットワークシステムを利用する場合は 省略可能	官公署	1	—

③登記

代表権を有する理事に関する事項に変更があったときには、2週間以内に主たる事務所のある所在地にある法務局（岡山県においては、岡山地方法務局法人登記部門）において登記を行う必要があります。

定款をもって代表権の制限に関する定めがある場合、特定の理事のみを登記（肩書きは「理事」で登記します。）し、代表権を有する理事以外の役員登記は不要です。

代表権を有する理事について、任期満了に伴い再任された場合でも、当該役員の「重任」の登記が必要です。

＜参考＞登記事項（組合等登記令第2条）

- ① 目的及び業務
- ② 名称
- ③ 事務所の所在場所
- ④ 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- 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

※登記申請書の様式は、法務局のホームページ（http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/houjin4.html#f_heading3）からダウンロードできます。

＜所轄庁からのお願い＞

○理事の中での代表理事の交代の連絡

在任中の理事の中で代表理事を交代した場合は「役員の変更等届出書」の提出は不要ですが、事務管理の都合上、その旨を所轄庁まで連絡してください。（参考様式 P.60）

○定款変更を伴わない事務所の所在地変更についての連絡

※定款変更を伴わない事務所の所在地変更、事務連絡先の変更があった場合には、「定款変更届」の提出は不要ですが、事務管理の都合上必要なので、所轄庁にその旨を連絡していただくとともに、登記事項証明書の写しを1部提出してください。

※例：定款で事務所の所在地を「岡山市」と定めている法人が、所在地を岡山市北区内山下

〇〇から岡山市北区南方××に変更して、登記した場合

(1) 役員の変更等届出書<様式第3号・記載例>

様式第3号 (第5条関係)

岡山県知事

殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

届出書の提出年月日を記載する

特定非営利活動法人〇〇〇〇
主たる事務所の所在地
代表者氏名
電話番号

役員の変更等届出書

次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（平成10年法律第7号）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。）の規定により、届け出ます。

変 更 年 月 日 変 更 事 項	役 名	フリガナ 氏 名	住 所 又 は 居 所	生年月日
〇〇年〇月〇日 ↑ 再 任	理 事	理事・監事の別を記入 (理事長・会長等の役職名ではない) ・ ・ ・ ・ 〇〇 〇〇	住所又は居所 〇〇市〇〇丁目〇番地〇号	新任で、住民票を省略する 場合のみ生年月日を記入 S〇.〇.〇
任期満了と同時に再任された場合は、再任だけ記載する				
〇〇年〇月〇日 辞 任	理 事	・ ・ ・ ・ 〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号	
〇〇年〇月〇日 新 任	理 事	・ ・ ・ ・ 〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号	
〇〇年〇月〇日 新 任 (増 員)	理 事	・ ・ ・ ・ 〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号	S〇.〇.〇
・ 補欠・増員の場合は、その旨を付記。増員の場合は、定款に定める役員定数を越えないよう確認すること。定数を変更する場合は、定款変更届が必要となる				
〇〇年〇月〇日 住所の異動	監 事	・ ・ ・ ・ 〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号	S〇.〇.〇
〇〇年〇月〇日 改 姓	理 事	・ ・ ・ ・ 〇〇 〇〇 (〇〇)	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号	
旧姓は () で併記する				

備考

- 1 「変更事項」の欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所（又は居所）の異動、改姓又は改名の別を記載し、また、補欠のため、又は増員によって就任した場合には、その旨を付記すること。なお、任期満了と同時に再任した場合には、再任とだけ記載すれば足りる。
- 2 「役名」の欄には、理事、監事の別を記載すること。
- 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すること。
- 4 「住所又は居所」の欄には、特定非営利活動促進法施行条例（平成10年岡山県条例第36号）第2条第1項に掲げる書面又は同条第4項の方法によって証された住所又は居所を記載すること。
- 5 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、当該役員に係る特定非営利活動促進法第10条第1項第2号ロ及びハに掲げる書類を提出すること。
- 6 「生年月日」の欄は、特定非営利活動促進法施行条例第2条第4項の規定の適用を受ける場合にのみ記載すること。
- 7 届出書に添付する変更後の役員名簿には、副本1通を添えること。

（２）役員名簿＜様式・記載例＞

役 員 名 簿

2部提出する

理事の職名を定めている場合は、それぞれの理事について職名を記載する

（令和〇〇年〇〇月〇〇日現在）

特定非営利活動法人〇〇〇〇

役 職 名	フリガナ 氏 名	住 所 又 は 居 所	任 期	報酬の有無
理事長	フリ ガ ナ 〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号	自 〇〇年〇月〇日 至 〇〇年〇月〇日	有
副 理 事 長	フリ ガ ナ 〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号	自 〇〇年〇月〇日 至 〇〇年〇月〇日	無
理 事	フリ ガ ナ 〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号	自 〇〇年〇月〇日 至 〇〇年〇月〇日	無
住民票の記載どおりに記入する				
監 事	フリ ガ ナ 〇〇 〇〇	〇〇市〇〇丁目〇番地〇号	自 〇〇年〇月〇日 至 〇〇年〇月〇日	無

【備考】 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(3) 就任承諾及び誓約書<様式・記載例>

令和〇〇年〇〇月〇〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

変更のあった年月日を記載する

就 任 承 諾 及 び 誓 約 書

町名及び番地まで住民票
どおりに記載する

住所又は居所

氏名

私は、(特定非営利活動法人の名称)の**理事(又は監事)**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。

特定非営利活動促進法第20条の要件	
次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。	
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(同法第32条の2第7項の規定を除く。)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3(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(精神の機能の障害により役員の職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者)
特定非営利活動促進法第21条の要件	
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三親等以内の親族が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三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。	

【備考】

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
- 2 「住所又は居所」の欄には、各役員の住所又は居所を証する書面のとおりに記載する。
- 3 原本は法人で保管し、謄本(コピー)を提出する。

4 定款変更の手続

NPO法人が定款を変更する際には、所轄庁の認証が必要な場合と、所轄庁への届出が必要な場合（認証を受ける必要がない場合）があります。

それぞれ手続が異なりますので注意してください。

○認証が必要な場合 → P. 92へ

NPO法人は、次の①～⑩に掲げる事項に関する定款の変更を行う際には、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添付した書類を所轄庁に提出し、所轄庁の認証を受ける必要があります。

- 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（役員の定数に係るものを除く。）
- 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、その種類その他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者に係るものに限る。）
- ⑩定款の変更に関する事項

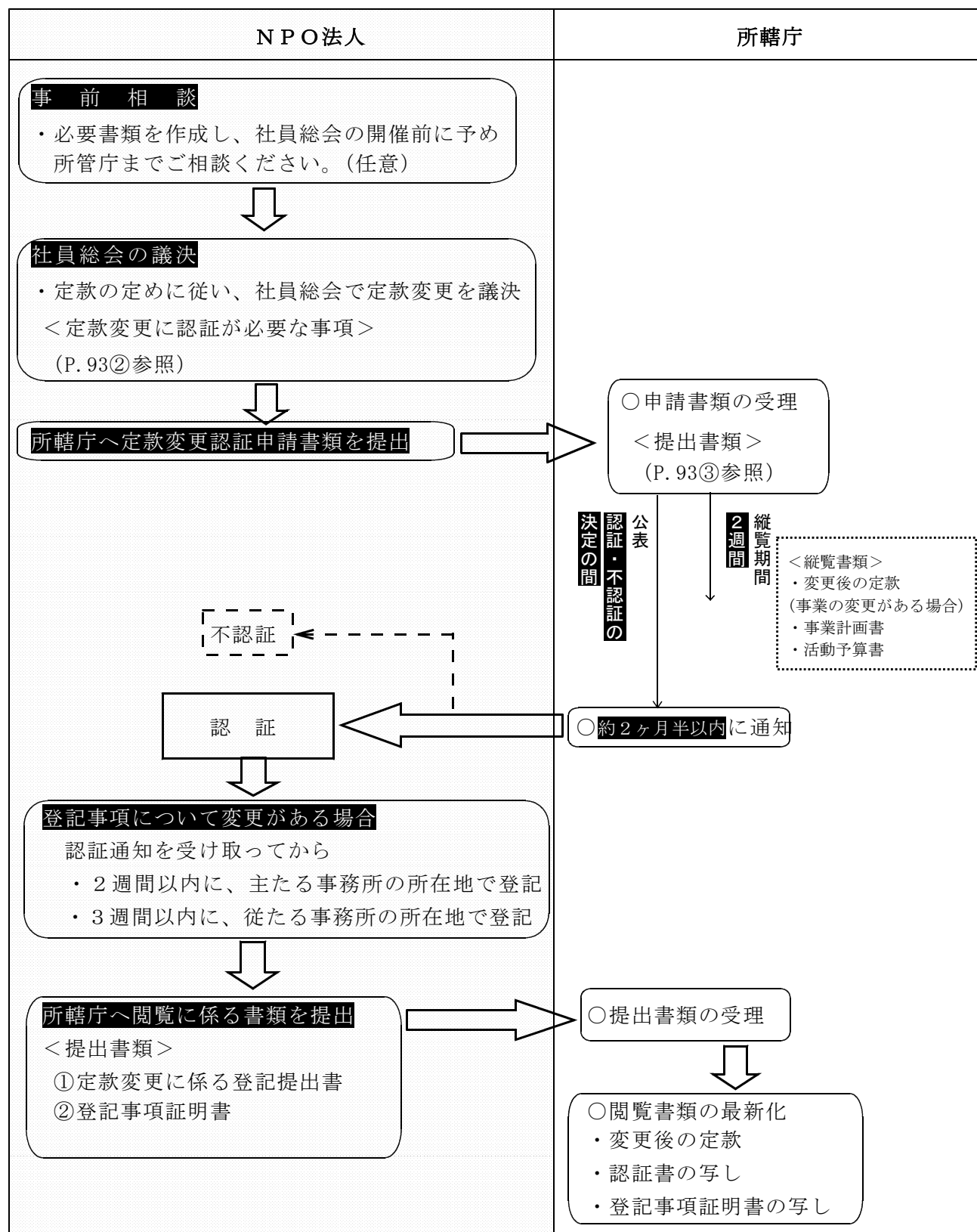
○届出が必要な場合 → P. 102へ

NPO法人は、次の①～⑧に掲げる事項に係る定款の変更を行う場合には、所轄庁の認証は不要であり、所轄庁に対する届出のみが必要となります。この場合、遅滞なく、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添えて、その旨を所轄庁へ届け出なければなりません。

- ①事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わないものに限る。）
- ②役員の定数に関する事項
- ③資産に関する事項
- ④会計に関する事項
- ⑤事業年度
- ⑥解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものを除く。）
- ⑦公告の方法
- ⑧法第11条第1項各号にない事項

○ 認証が必要な場合

① 手続の流れ



②定款の変更に係る社員総会の決議

定款で定めるところにより、社員総会の議決を行ってください。

なお、社員総会の議決にあたり、当該提案につき社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときには当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったとみなされます。

定款の変更に当たり認証が必要な事項は次の①～⑩です。

- 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（役員定数に係るものを除く。）
- 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、その種類その他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者に係るものに限る。）
- ⑩定款の変更に係る事項

③-1 所轄庁への申請（所轄庁変更を伴わない場合）

社員総会で定款変更の議決後、次の書類を提出してください。

	提出書類等	様式	縦覧	部数	参照ページ
1	定款変更認証申請書	第4号		1	P. 96
2	定款の変更を議決した社員総会議事録の謄本	任意		1	P. 97
3	変更後の定款	〃	○	2	—
＜特定非営利活動の種類及び事業並びにその他事業を変更する場合のみ提出＞					
4	定款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	任意	○	2	P. 48
5	定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書	〃	○	2	P. 49～52

* 「定款変更の日」とは、定款変更の認証が見込まれる日

③-2 所轄庁への申請（所轄庁の変更を伴う場合）

ア 岡山県から他の所轄庁へ変更を伴う定款変更には、

- (1) 岡山県内の事務所を全部廃し他県に事務所を置く場合（岡山県（岡山市）→他県）
 - (2) 岡山市以外の事務所を岡山市内のみを集約する場合（岡山県→岡山市）
 - (3) 主たる事務所の権能を県外の事務所に移す場合（岡山県→他県）
- があります。

申請書は、変更前の所管庁を経由して変更後の所轄庁に提出します。

様式及び書類の提出部数は変更後の所轄庁のものとなりますので、変更後の所轄庁にお問い合わせください。

イ 他の所轄庁から岡山県へ変更を伴う定款変更の申請に当たっては、③-1に掲げる書類に加えて次のものがが必要です。

	提出書類等	様式	縦覧	部数	参照ページ
6	役員名簿	任意		1	P. 89
7	確認書	〃		1	P. 99
8	前事業年度の事業報告書（直近のもの）＊	〃		1	P. 65
9	前事業年度の活動計算書（直近のもの）＊	〃		1	P. 66～67
10	前事業年度の貸借対照表（直近のもの）＊	〃		1	P. 68
11	前事業年度の財産目録（直近のもの）＊	〃		1	P. 70
12	年間役員名簿	〃		1	P. 74
13	前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿	〃		1	P. 75
＊設立後、8～13の書類が作成されるまでの間は、次の書類に代える。					
14	設立申請時の事業計画書	任意		1	P. 48
15	設立申請時の活動予算書	任意		1	P. 49～50
16	設立の時の財産目録	任意		1	P. 58

④縦覧期間中の補正

提出書類に不備があるときは、その不備が県条例で定める軽微なものである場合に限り、補正をすることができます（所轄庁が当該申請書を受理した日から2週間以内の場合に限りです）。補正書に補正後の提出書類を添付して提出してください。

	提出書類等	様式	閲覧	部数	参照ページ
1	補正書	第1号の2		1	P.100
2	補正後の書類				

⑤定款変更認証後に提出する書類

登記事項に変更があった場合には、次の書類を所轄庁へ提出してください。

	提出書類等	様式	閲覧	部数	参照ページ
1	定款変更に係る登記提出書	第5号の2		1	P.101
2	登記事項証明書（原本）	官公署		1	—
3	登記事項証明書の写し	〃	○	1	—

⑥注意事項

ア 設立の認証申請の場合と同様に、2週間の縦覧を経て、申請書受理から2ヶ月半以内に所轄庁が認証又は不認証の決定を行います。

イ 登記事項に変更が生じた場合には、認証通知が到達した日から主たる事務所の所在地においては2週間以内に、従たる事務所の所在地においては3週間以内に登記を行う必要があります。

ウ 定款の変更は、所轄庁の認証を受けなければ、その効力を生じません。
（ただし、届出で足りる事項の変更を除く。）

(1) 定款変更認証申請書<様式第4号・記載例>
様式第4号(第6条関係)

申請書の提出年月日を記載する

令和〇〇年〇〇月〇〇日

岡山県知事

殿

定款変更届出書と様式を間違えないよう注意!
認証が必要な事項の変更はこちら

特定非営利活動法人〇〇〇〇
主たる事務所の所在地
代表者氏名
電話番号

定款変更認証申請書

次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(平成10年法律第7号)第25条第3項の認証を受けたいので、申請します。

設立の認証申請の場合と同様に、2週間の縦覧を経て、申請書受理から2ヶ月半以内に所轄庁が認証又は不認証の決定を行う

記

1 変更する内容

定款第5条の特定非営利活動に係る事業に、福祉有償運送事業を追加する。

変更後	変更前
(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 ③ <u>福祉有償運送事業</u> (2) その他の事業 ① 〇〇〇〇〇事業	(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 〇〇〇〇〇事業

変更箇所に、アンダーラインを付す

2 変更する理由

地域のニーズに対応するため、福祉有償運送事業を行うこととしたため。

(2) 社員総会議事録（法第25条第4項関係）＜様式・記載例＞

特定非営利活動法人〇〇〇〇第〇〇回社員総会議事録

- 1 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時～〇〇時
- 2 場 所 〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番地〇号
- 3 社員総数及び出席者数 総数〇〇名 出席者〇〇名（うち書面表決者数〇名）
- 4 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
 - (4) 〇〇に関する件
 - (5)
- 5 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (1) 議長に〇〇〇〇が満場一致で選出された。
 - (2) 議長より、議事録署名人として〇〇〇〇、〇〇〇〇を選任したいとの提案があり、承認された。
 - (3) 〇〇〇〇より、別紙定款変更の提案があり、〇〇〇〇満場一致で可決された。併せて〇〇〇〇。
 - (4) 〇〇〇〇より、〇〇〇〇の件について説明があり〇〇〇〇。
 - (5)

以上、この議事録が正確であることを証します。

令和 年 月 日

議 長
議 事 録 署 名 人
同

【注意】
法人の定款に規定している議事録の作成方法を
確認すること。
(標準定款では、第30条第2項 (P. 33) で規定)

署名 = 自署
記名押印 = パソコン浄書等＋押印

【備考】

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
- 2 3には、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。
- 3 原本は法人で保管し、議事録の謄本（コピー）を提出する。

<参考>総会の議決に関する委任状・議決権行使書（例）

①議決権を書面で委任する場合

委任状 特定非営利活動法人〇〇〇 第〇期総会議長 様 私は、令和 年 月 日に開催される、特定非営利活動法人〇〇〇第〇期総会に参加できませんので、総会での表決に関して、議長（議長でない場合はその者の氏名）に一任いたします。 令和 年 月 日 住所 _____ 氏名 _____

②書面表決する場合

議決権行使書 特定非営利活動法人〇〇〇 第〇期総会議長 様 私は、令和 年 月 日に開催される、特定非営利活動法人〇〇〇第〇期総会に参加できませんので、総会での表決に関して、以下のとおり書面をもって議決権を行使します。 令和 年 月 日 住所 _____ 氏名 _____ (1)第1号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇の定款変更について 原案に 賛成・反対 する (2)第2号議案 令和〇〇年度及び令和〇〇年度の事業報告及び活動決算について 原案に 賛成・反対 する
--

(3) 確認書<様式・記載例>

確 認 書

特定非営利活動法人〇〇〇〇は、特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12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社員総会において確認しました。

↑ 総会開催日を記載	
令和 年 月 日	↑
総会開催日が総会以降の作成した日を記載	特定非営利活動法人〇〇〇〇 代表者氏名
	↑ 記名又は署名（自署）する

特定非営利活動促進法第2条第2項第2号の要件

- 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。）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。

特定非営利活動促進法第12条第1項第3号の要件

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第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体でないこと。

【備考】 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(4) 補正書＜様式第1号の2・記載例＞

様式第1号の2（第3条関係）

岡山県知事

殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

提出年月日を記載する

申立人 住所又は居所

〔 法人にあっては、主
たる事務所の所在地 〕

氏名

〔 法人にあっては、名
称及び代表者の氏名 〕

電話番号

補正書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで申請した定款変更認証申請書に添付した定款第5条について補正をしたいので、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第10条第4項（同法第25条第5項及び第34条第5項において準用する場合を含む。）の規定により、次のとおり補正を申し立てます。

記

1 補正する内容

補正後	補正前
（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<u>係る</u>事業 ① 〇〇〇〇〇事業 ② 〇〇〇〇〇事業 ③ 福祉有償運送事業 （2） その他の事業 ① 〇〇〇〇〇事業	（事業） 第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。 （1） 特定非営利活動に<u>架かる</u>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 〇〇〇〇〇事業

変更箇所に、アンダーラインを付す

2 補正する理由

誤字があったため

（５）定款変更に係る登記提出書＜様式第５号の２・記載例＞

様式第５号の２（第７条関係）

岡山県知事

殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

提出書の提出年月日を記載する

特定非営利活動法人〇〇〇〇

主たる事務所の所在地

代表者氏名

電話番号

定款変更に係る登記提出書

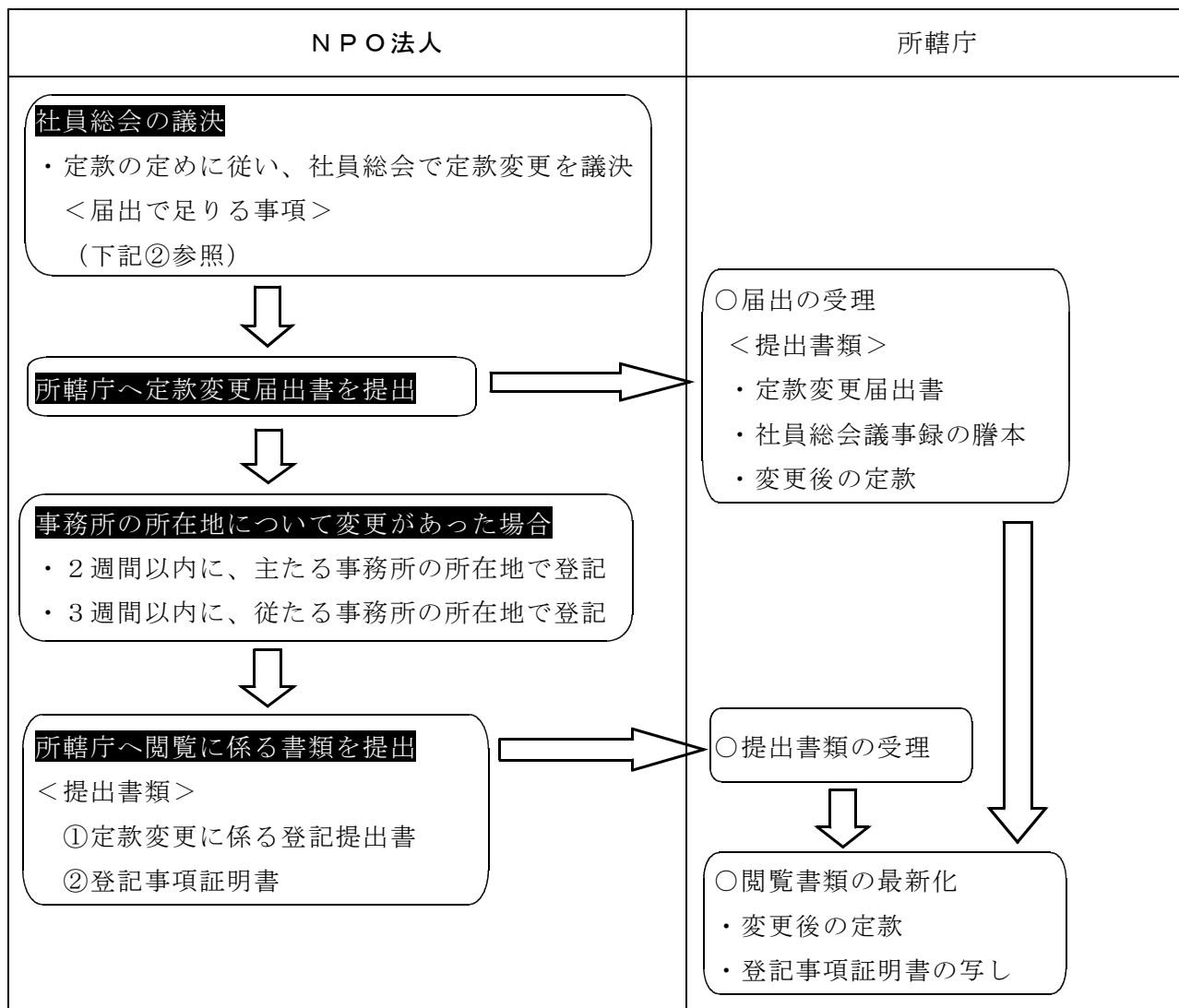
定款の変更に係る登記をしたので、当該登記をしたことを証する登記事項証明書について、特定非営利活動促進法（平成10年法律第７号）第25条第７項（同法第52条第１項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、提出します。

記

- １ 登記事項証明書（１部）
- ２ 登記事項証明書の写し（１部）

○ 届出が必要な場合

① 手続の流れ



② 定款の変更に係る社員総会の決議

定款で定めるところにより、社員総会の議決を行ってください。

なお、社員総会の議決にあたり、当該提案につき社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときには当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったとみなされます。

定款の変更にあたり届出で足りる事項は次の①～⑧です。

- ① 事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わないものに限る。）
- ② 役員の定数に関する事項
- ③ 資産に関する事項
- ④ 会計に関する事項
- ⑤ 事業年度
- ⑥ 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものを除く。）
- ⑦ 公告の方法
- ⑧ 法第11条第1項各号にない事項

③ 所轄庁への届出

社員総会で定款変更の議決後、次の書類を提出してください。

	提出書類等	様式	閲覧	部数	参照ページ
1	定款変更届出書	第5号		1	P. 104
2	定款の変更を議決した社員総会議事録の謄本	任意		1	P. 97
3	変更後の定款	〃	○	2	—

④ 事務所の所在地の変更に係る登記の変更に提出する書類

事務所の所在地の変更があった場合には、主たる事務所の所在地においては2週間以内に、従たる事務所の所在地においては3週間以内に登記を行う必要があります。

登記事項の変更後、次の書類を所轄庁へ提出してください。

	提出書類等	様式	閲覧	部数	参照ページ
1	定款変更に係る登記提出書	第5号の2		1	P. 101
2	登記事項証明書（原本）	官公署		1	—
3	登記事項証明書の写し	〃	○	1	—

○定款変更を伴わない事務所の所在地変更についての連絡

※定款変更を伴わない事務所の所在地変更があった場合には、「定款変更届」の提出は不要ですが、事務管理の都合上必要なので、所轄庁にその旨を連絡していただくとともに、登記事項証明書の写しを1部提出してください。

※例：定款で事務所の所在地を「岡山市」と定めている法人が、所在地を岡山市北区内山下〇〇から岡山市北区南方××に変更して、登記した場合

(1) 定款変更届出書<様式第5号・記載例>

様式第5号 (第6条関係)

岡山県知事

殿

令和〇〇年〇〇月〇〇日

届出書の提出年月日を記載する

定款変更認証申請書と様式を間違えないよう注意！
届出で足りる事項の変更はこちら

特定非営利活動法人〇〇〇〇
主たる事務所の所在地
代表者氏名
電話番号

定款変更届出書

次のとおり定款を変更したので、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）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、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添えて届け出ます。

記

1 変更する内容

主たる事務所の所在地を変更する。（変更した時期 令和〇〇年〇〇月〇〇日）

変更後	変更前
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。	第2条 この法人は、主たる事務所を〇〇 県〇〇市△町△丁目△番△号に置く。

2 変更する理由

当法人の新施設完成による事務所の移転のため