

Ⅱ 設立手続きについて

設立申請までの流れ

申請者



NPOプラザ

設立の準備をします

1. 設立趣旨書
2. 定款
3. 2カ年度分の事業計画書
4. 2カ年度分の活動予算書
5. 2カ年度分の活動予算書の注記

提出

修正依頼

再提出

設立相談

内容・趣旨等を確認。
各書類の整合性を確認。
間違いがあれば修正依頼

提出

左記の1~12の必要書類が
不備なく全て揃った時点で受理

所轄庁



設立総会を開催した後

6. 設立総会議事録の写し
7. 設立認証申請書
8. 役員名簿
9. 就任承諾及び宣誓書の写し
10. 住民票抄本(マイナンバーなし)
11. 社員のうち10人以上の者の名簿
12. 確認書

受理・公告
縦覧期間(2週間)
一般市民に公開



ここまでに半年くらい

認証の場合

↓
主たる事務所の所在地で設立登記
(認証から2週間以内)

↓
法人成立

認証・不認証の審査
(縦覧後2か月以内)

通知

- ① 設立完了届出書
- ② 登記事項証明書及びその写し
- ③ 設立当初の財産目録

提出

閲覧書類を一般市民に公開



ここまでに8か月くらい

書類作成時の注意



沖縄県の書式で！

必ず沖縄県の書式で作成して下さい。

最近ネット・書籍などを参考にした他の書式を使って作成している団体様が多く見られます。修正箇所も多くなりますし、照合に大変時間を要してしまいますので、お避け下さい。

沖縄県の書式はすべて県のホームページからダウンロードできます。穴埋め形式で作成することができますので、P. O以降を参考に、ダウンロードしてお使い下さい。



住民票通りの表記で！

修正依頼率ナンバー1 の間違いです。どの書類でも、住所は必ず「沖縄県」から入れて下さい。住民票がハイフンならハイフン表記で構いませんが、番地や号で書かれているときは、省略してハイフン表記してはいけません。氏名も住民票通りの記載で、旧漢字等にも十分お気を付け下さい。



定款はよく見直して！

定款は法人の要です。皆さまの団体が行う活動、運営の方法を定めていますので、一言一句おろそかにならないように、十分見直ししてください。修正箇所が最も多い書類です。各条項の中に含まれる参照箇所の条番号までよくご確認ください。



書類の整合性を大切に！

事業計画書・活動予算書・定款は整合性を重視します。

事業計画書の事業名には、定款第5条をそのまま書き出します。事業費の予算額は活動予算書の事業費と一致させます。これらが一致していないと修正対象になります。

また管理費が事業費を大幅に上回る状態もNPO法人として正しいあり方ではないので、指導の対象となります。

2 申請時に提出する書類一覧

	提出書類のリスト	提出部数	参照ページ
1	設立認証申請書（第1号様式）	1部	36
2	定款	2部	38
3	役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）	2部	54
4	就任承諾及び宣誓書の写し（原本は団体保管）	1部	55
5	役員の住所又は居所を証する書面 （1）日本国内に住む日本人及び外国人（住民基本台帳法の適用を受ける人）は、「住民票の写し（コピーではなく交付されたもの）」を提出。※個人番号（マイナンバー）なし （2）その他、海外に住む日本人や外国人は、住所又は居所を証する権限のある官公署が発給する文書（書面が外国語で作成されている場合、翻訳者を明らかにした翻訳文を添付） ※書面は、提出の日（受理日）前6か月以内に発給されたもの	1部	条例第2条第2項
6	社員のうち10人以上の者の名簿	1部	56
7	確認書	1部	57
8	設立趣旨書	2部	58
9	設立についての意思の決定を証する議事録の写し	1部	59
10	設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	2部	61
11	設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	2部	62
12	設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書の注記	2部	67

注1 設立認証申請書については、様式が定められています。
なお、提出書類は、「5 役員の住所又は居所を証する書面」以外はA4版で作成します。

※申請に必要な書類は、沖縄県子ども生活福祉部消費・暮らし安全課のホームページ内「沖縄県NPOプラザ」に掲載しています。こちらもご利用下さい。

アドレス:

<https://www.pref.okinawa.jp/site/kodomo/shohikurashi/npo-houjinnseturitu.html>

Google でアクセスできます。

★申請書類提出先

沖縄県 子ども生活福祉部 消費・暮らし安全課（県庁3階 那覇市役所側）
〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1-2-2
TEL: 098-866-2187 FAX: 098-866-2789
E-mail: npo-plaza01@pref.okinawa.lg.jp

●提出方法：事前相談の上、窓口に持参又は郵送でも受付しております。

3 申請書類のダウンロード方法

①インターネット上において、[Google](#)又は[Yahoo!Japan](#)等で「[沖縄県 NPOプラザ](#)」で検索



②下の方へ移動して『[設立に必要な書類一覧](#)』をクリック

1 設立をお考えの方へ

- [設立に関するQ&A](#)
- [NPO基礎知識\(外部サイトへリンク\)](#)
- [PDF](#) [法人の設立・運営要件\(PDF:67KB\)](#) 及び [PDF](#) [特定非営利活動促進法\(抜粋\)\(PDF:84KB\)](#)
- 設立相談予約の前に [PDF](#) [こちら\(PDF:2,073KB\)](#) をご一読ください。
- 設立相談の際は [PDF](#) [こちら\(PDF:60KB\)](#) の確認事項をチェックしてご持参ください。
- [PDF](#) [法人設立までの流れ\(PDF:262KB\)](#)
- [設立に必要な書類一覧](#)
- [NPO法人についてよくある質問\(外部サイトへリンク\)](#)
- [法人格の選び方\(比較表\)\(内閣府外部サイトへリンク\)\(外部サイトへリンク\)](#)

更新日:2021年6月16日

申請時に必要な書類は以下のとおりです

平成29年度版「[特定非営利活動法人の設立及び管理・運営の手引き](#)」の「II 設立手続について」を参照しながら作成するとわかりやすいです。

※[書類作成前](#)に[沖縄県NPOプラザ](#)へ電話連絡の上、[設立相談の予約](#)をお願いします。

書類の種類	部数	作成例/様式	
設立認証申請書	1部	PDF 申請書(PDF:77KB)	WORD 申請書(ワード:14KB)
定款	2部	PDF 定款(PDF:338KB)	WORD 定款(ワード:24KB)
役員名簿	2部	PDF 役員名簿(PDF:82KB)	WORD 役員名簿(ワード:14KB)
就任承諾及び宣誓書の写し	1部	PDF 就任承諾及び宣誓書(PDF:81KB)	WORD 就任承諾及び宣誓書(ワード:15KB)
役員の住所又は居所を証する書面(個人番号の記載がない住民票など)	1部	※住民票の提出は、当プラザから依頼するまでは、取得しないで下さい(有効期間を6か月間としているため、修正等のやりとりで有効期間を過ぎてしまうおそれがあるため)。	
社員のみなさん以上のもの	1部		

③各書類の作成例 がダウンロードできます。

PDFは閲覧ですが、WORDは書き換えができますので、書類作成時はWORDをダウンロードして作成してください。

※NPOプラザでは、お知らせの中に「[設立認証申請中の団体](#)」の定款、趣旨書、事業計画、予算書を受理後2週間公開しています。書類作成時の参考として下さい。

4 申請時に提出する書類（記載例）

記載例

第1号様式（第2条関係）

設 立 認 証 申 請 書

年 月 日

沖縄県知事 殿

設立代表者個人の住所・氏名を住民票のとおりに記載してください。

申請者 住所又は居所
氏 名
電話番号

特定非営利活動促進法第10条第1項の規定により、下記のとおり特定非営利活動法人を設立することについて認証を受けたいので、申請します。

標題も省略せずに記載してください。

記

- 1 特定非営利活動法人の名称 (注 特定非営利活動法人〇〇〇〇 という形式で、定款と完全に一致させる)
- 2 代表者の氏名 (注 理事（長）の氏名を記載する。監事は不可)
- 3 主たる事務所の所在地 沖縄県〇〇市〇〇 〇丁目〇〇番〇〇号
(注 町名及び番地まで記載する。ビル名や施設名・号室等も詳しく記載してください)
- 4 その他の事務所の所在地 沖縄県〇〇郡〇〇町〇〇番地〇〇
(注 町名及び番地まで記載する。従たる事務所を置かない場合は無しと記載する。)
- 5 定款に記載された目的 (注 定款第3条と一言一句完全に一致させる)

備 考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 「3 主たる事務所の所在地」及び「4 その他の事務所の所在地」には、事務所の所在地の町名及び番地まで記載すること。
- 3 申請書には次の書類を添付すること。
 - (1) 定款（法第10条第1項第1号）〔2部〕
 - (2) 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。）（法第10条第1項第2号イ）〔2部〕
 - (3) 各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第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（法第10条第1項第2号ロ）
 - (4) 各役員の住所又は居所を証する書面（法第10条第1項第2号ハ）
 - (5) 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（法第10条第1項第3号）
 - (6) 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（法第10条第1項第4号）
 - (7) 設立趣旨書（法第10条1項第5号）〔2部〕
 - (8) 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本（法第10条1項第6号）
 - (9) 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（法第10条1項第7号）〔2部〕
 - (10) 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（法第10条1項第8号）〔2部〕

特定非営利活動法人 定款例

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。

- 1 名称は登記事項です。登記できない文字（「」など）や略称・英語名称等を記載する場合は、登記名称とは別に併記する必要があります。
- 2 国や地方公共団体と誤認される名称は適当ではありません。
- 3 他の法令等により使用できない名称（病院や銀行など）がありますので注意してください。
- 4 名称中には必ず「特定非営利活動法人」を使用しなければならない訳ではありません。「NPO法人」も使用可能です。

(事務所)

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

- 1 住居表示どおりに正しく記載します。ビル名や施設名・号室等も詳しく記載して下さい。
- 2 「主たる事務所」とは、法人の事業活動の中心である一定の場所で、法人の代表権（少なくともある範囲内の独立の決定権）を有する責任者が所在し、かつその場所で継続的に業務が行われる場所を指します。
NPO法人の事務所には、定款や事業報告書等の書類の備え置きが義務づけられています。

主たる事務所を最小行政区画（例「沖縄県那覇市に置く」）までを記載した場合、所轄庁から法人へ大切な通知等を送付する場合があります。事務所を移転した時は速やかに「所在地変更届出書」を所轄庁（県）に提出する必要があります。（P-152参照）

2 この法人は、前項のほか、従たる事務所を沖縄県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号、……に置く。

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。

この欄における「法」とは、「特定非営利活動促進法」をいう。

<第1章>法人の名称、事務所所在地は必要的記載事項（法第11条第1項第2号、第4号）

<第1条>必要的記載事項（法第11条第1項第2号）

<第2条>必要的記載事項（法第11条第1項第4号）

注 第1項には「主たる事務所」所在地を記載し、第2項にはすべての「従たる事務所」の所在地を記載する。

<第2章>法人の目的、特定非営利活動の種類、事業、その他の事業は必要的記載事項（法第11条第1項第3号、第11号）

<第3条>必要的記載事項（法第11条第1項第1号）

- ・どのような人たちを対象として、どのような公益活動を行うのか、設立趣旨書を要約した形で、わかりやすく記載します。
- ・定款第3条から第5条までは密接に関連していますので、記載にあたっては注意してください。

(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。

第3条の目的と、第5条の事業が、法別表に掲げる20分野のいずれかに該当する事が設立認証要件となります。
法別表の文言どおりに記載してください。

- (1) 環境の保全を図る活動 (例)
- (2) ○○○を図る活動

(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。

法人は定款で定めた事業しか行えません。

記載上の注意点としては、

- 1 第3条目的との関連がわかりやすいこと。
- 2 どんな活動かおおよそわかる表現 (具体的内容は事業計画書に記載)
- 3 2～3年以内には、実施可能な事業を記載。(当分実施予定がない事業等は、実際に事業を行う時点で定款変更認証申請により追加して下さい。)
- 4 他法(障害者総合支援法等他)においてその事業が実施可能かどうかは、法律を所管する部局に確認してください。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
 - ① 海岸清掃事業 (例)
 - ② エコツーリズムガイド養成事業 (例)
 - ③ ネットワーク構築事業 (例)
 - ④ その他目的を達成するために必要な事業

ここでいう「その他目的を達成するための事業」とは、単年度限りや、試験的に実施する事業となります。反復・継続して実施する場合には、別途事業として追加することになります。

注 特定非営利活動を行うことを主たる目的とした法人であること等を明らかにするため、目的には、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わるように記載する。

<第4条> 必要的記載事項 (法第11条第1項第3号)

注 法の別表に掲げる活動の種類のうち、該当するものを選択して記載する(複数の項目を選択することも可能)

<第5条> 必要的記載事項 (法第11条第1項第3号及び第11号)

注1 第1項…法人が行う具体的な事業内容を記載する。その際、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の内容は明確に区分しなければならない。

注2 「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」旨を記載し、第1項第2号及び第2項の記載を要しない。

注3 第2項…法第5条第1項

★特定非営利活動事業とそ

(2) その他の事業

① 物品販売事業 (例)

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、利益を生じた場合は、同項第1号に掲げる事業に充てるものとする。

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の○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 (例)

(2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するため入会した個人及び団体 (例)

(3) ○○会員

(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。

第22条（総会の権能）または第31条（理事会の権能）と矛盾しないように注意しましょう。

(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。

の他の事業の区分についてはp-65-Q7を参照。

<第3章>社員の資格の得喪に関する事項は必要的記載事項（法第11条第1項第5号、法第2条第2項第1号イ）

<第6条>

注1 ここでいう「社員」とは、社団の構成員のことで、総会の議決権を有する者である。

注2 賛助会員等、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号以降に記載する。

<第7条>

注1 社員（正会員）の資格取得については、不当な条件を付けてはならない。社員（正会員）以外の会員については条件を定めることができる。

注2 第6条において、正会員以外の会員について定める場合は、正会員と区別して記載することもできる（以下、定款第11条まで同じ。）。

<第8条>

注 入会金又は会費の設定がない場合は、記載を要しない。

<第9条>

注 第4号除名を資格喪失の条件とする場合は、除

- (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○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。

第4章 役員及び職員

理事3人以上、監事1人以上を満たしていれば、自由に設定できます。

(種別及び定数)

第12条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上〇〇人以内
- (2) 監事 1人以上〇〇人以内

2 理事のうち、1人を理事長、〇人を副理事長とする。

- ・理事長・代表理事・常務理事など役職名は自由に設定できませんが、その役職が法律上の役員（理事・監事）に該当しているかを規定します。
- ・この条文で規定した役職については、第13条、第14条にも記載します。

- ・総会の権能及び理事会の権能と矛盾しないよう注意してください。
- ・正会員からの選任に限定したい場合は、「正会員の中から」と加えてください。

(選任等)

第13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三親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当

名に関する規定を置く。
(定款第11条参照)。

<第10条>

注 退会が任意であることを明確にする。任意に退会できない場合などは法に抵触する。

<第4章>役員に関する事項は必要的記載事項（法第11条第1項第6号）

<第12条>法第15条（役員定数は、理事3人以上、監事1人以上）

注1 第1項…「理事」及び「監事」を明確に区分する。

注2 第2項の職名は、理事長、副理事長以外の名称を使用することもできる。

<第13条>

注1 第1項…理事については理事会で選任することも可能。

<p>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。</p> <p>4 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。</p> <p>5 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。</p>	<p>注2 第3項…法第21条理事+監事が6人以上の場合に限り、配偶者若しくは三親等以内の親族を1人だけ役員に加えることができる。(詳細はp-9参照)</p> <p>注3 第5項…法第19条</p>
<p>(職務)</p> <p>第14条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5 監事は、次に掲げる職務を行う。</p> <p>(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。</p> <p>(2) この法人の財産の状況を監査すること。</p> <p>(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、これを社員総会又は所轄庁に報告すること。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p><第14条></p> <p>注1 第1項…法第16条 理事長のみが代表権を有することを明確にする場合に第2項記載</p> <p>注2 第3項…副理事長が1人の場合は、「理事長があらかじめ指名した順序によって、」という記載を要しない。</p> <p>注3 第12条で規定した役職についてそれぞれの職務を規定。</p> <p>注4 第5項…法第18条</p> <p>注5 監事は代表権を有しない。</p>
<p>(任期等)</p> <p>第15条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、任期満了前に就任後2事業年度が終了した後の総会において、後任の役員が選任された場合には、当該総会が終結するまでを任期とし、また、任期満了後に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延長する。</p> <p>3 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。</p> <p>4 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。</p>	<p><第15条></p> <p>注1 第1項…<u>必要的記載事項</u> (法第24条第1項)</p> <p>注2 第2項…定款第13条において役員を総会で定める旨を明記している場合に限り規定することができます。</p> <p>注3 第4項…役員が存在しない期間が生じた場合、法人が損害を被るおそれもあることから、前任者は辞任又は任期満了後</p>

この規定は、新たな権限の行使まで認められるものではないので、至急後任者を選任する必要があります。なお、この規定を根拠に2年を超えて役員任期を延長することはできません。

(欠員補充)

第16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。

においても応急的に業務執行義務を負うものとされています。

<第16条>法第22条

(解任)

第17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。

<第17条>

注 第1項…理事については理事会で解任することも可能。

- (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18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。

<第18条>

注1 第1項…法第2条第2項第1号ロ
注2 総会の権能、理事会の権能と矛盾しないこと。

- 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19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20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。

<第5章>会議に関する事項は必要的記載事項

(法第11条第1項第7号)

<第20条>法第14条の2、第14条の3

(構成)

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第22条 総会は、以下の事項について議決する。

<第22条>法第14条の5

- (1) 定款の変更
- (2) 解散

(定款で理事会等に委任しているもの以外はすべて

- (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49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

（開催）

第23条 通常総会は、毎事業年度1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14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。

（招集）

第24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5日前までに通知しなければならない。

・招集方法は、書面又は電磁的方法（電子メールなど）とすることもできますが、全社員に確実に到達する必要があることから、電磁的方法のみとすることはできません。

（議長）

第25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）

第26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。

総会の議決事項)

- ①定款の変更、②解散、
- ③合併については、総会の権限であり、理事会などに委任することはできません。(法第25条、第31条、第34条)

<第23条>

注1 第1項…法第14条の2

注2 第2項第1号…法第14条の3第1項

注3 第2項第2号…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、定款をもって変更することは可能)

<第24条>

注 第3項…法第14条の4

<第26条>

注 定款変更の定足数は、定款に特別の定めがない限り、社員総数の2分の1以上。…法第25条第2項

(議決)

第27条 総会における議決事項は、第24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。

あらかじめ通知していない事項についても議決できるようにするためには、「ただし、議事が緊急を要する場合は、出席した正会員の2分の1以上の議決により議題とすることができる」などと加えて規定します。

- 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、議長が決するところによる。
- 3 理事または正会員が総会の目的である事項について提案をした場合において、正会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総会の決議があったものとみなす。

(表決権等)

第28条 各正会員の表決権は、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。

書面による表決に代えて、電磁的方法による表決を規定することもできます。その場合には、受信者が出力して書面を作成できることが必要です。

- 3 前項の規定により表決した正会員は、第26条、第27条第2項、第29条第1項第2号及び第50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29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
- 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（又は記名）、押印しなければな

<第27条> 法第14条の6

法第14条の6 但し書き

第3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る。

<第28条>

注1 第1項…法第14条の7第1項

注2 第2項…法第14条の7第2項

*電磁的方法とは、

- ①電子メール本文
- ②電子メールへの添付や、ウェブサイトへの書き込み
- ③フロッピーディスクやCD-ROMなどの磁気媒体に記録し、交付するとなります。

注3 第4項…法第14条の8

らない。

3 前2項の規定にかかわらず、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、総会の決議があつ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) 総会の決議があつ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) 総会の決議があつ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

書面による表決に代えて、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。

第6章 理事会

(構成)

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第31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)

第32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○分の○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つたとき。
- (3) 第14条第5項第5号の規定により、監事から招集の請求があつたとき。

(招集)

第33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つたときは、その日から○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○日前までに通知しなければならない。

注1 第3項…法第14条の

9 みなし総会

※ 正会員全員が書面又は電磁的記録により、同意の意思表示を示した場合、総会での決議と同様とみなすこと。

みなし総会の場合には、出席者や議長などが存在しないものの、手続きが適正であつたことの証として議事録を作成する必要がある。

<第6章>会議に関する事項は必要的記載事項(法第11条第1項第7号)

<第31条>

注 総会の権能と整合性をとる(定款第22条参照)。

第3項…「書面又は電磁的方法」と加えることはできますが、電磁的方法だけの通知とすることはで

(議長)
第34条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)
第35条 理事会における議決事項は、第33条第3項の規定によつ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36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、第35条第2項及び第37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37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(又は記名)、押印しなければならない。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)
第38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

きません。

<第35条>

参考 第2項…法第17条

<第7章> 必要的記載事項
(法第11条第1項第8号及び第9号)

<p>(資産の区分)</p> <p>第39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。</p>	<p><第39条></p> <p>注 特定非営利活動に係る事業のみ行う場合は、記載を要しない。</p>
<p>(資産の管理)</p> <p>第40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。</p>	
<p>(会計の原則)</p> <p>第41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。</p>	<p><第41条></p> <p>注 「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う。</p>
<p>(会計の区分)</p> <p>第42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。</p>	<p><第42条></p> <p>注 法第5条第2項…特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は、記載を要しない。</p>
<p>(事業計画及び予算)</p> <p>第43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。</p>	<p><第43条></p> <p>注 総会の権能又は理事会の権能と整合性をとる。</p>
<p>(暫定予算)</p> <p>第44条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない事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。</p> <p>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。</p>	
<p>(予備費の設定及び使用)</p> <p>第45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。</p> <p>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。</p>	
<p>(予算の追加及び更正)</p> <p>第46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</p>	<p><第46条及び第47条></p> <p>注 総会の権能又は理事会</p>

きる。

(事業報告及び決算)

第47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48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49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。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第50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て、かつ、法第25条第3項に規定する事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

定款に特別の定めのない限り、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以上の議決が必要となります。

の権能と整合性をとる。

<第47条> 構成員（役員、会員等）に剰余金を分配することはできません。（法第2条第2項第1号）

<第48条> 必要的記載事項（法第11条第1項第10号）

<第49条>

注 総会の権能又は理事会の権能と整合性をとる。

<第8章> 定款の変更と解散に関する事項は必要的記載事項（法第11条第1項第12号及び第13号）

<第50条> 法第25条第3項ここに規定された事項に係る定款変更については、所轄庁の認証を受けなければ効力を生じません。総会の議決のみでは効力はありません。

- ①目的
- ②名称
- ③特定非営利活動の種類及び特定非営利活動に係る事業の種類
- ④主たる事務所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（役員の数に係るものを除く）

(解散)

第51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

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。

定款に特別の定めのない限り、社員総数の4分の3以上となります

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52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、[①] に譲渡するものとする。

(合併)

第53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〇分の〇以上の議決を経て、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

- ⑦会議に関する事項
- ⑧その他の事業を行う場合には、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

<第51条>

注1 法第31条第1項

注2 第2項…法第31条の2

注3 第3項…法第31条第2項

<第52条>

注1 ①に記載する「残余財産の帰属すべき者」は、他の特定非営利活動法人、国又は地方公共団体、公益財団法人、公益社団法人、学校法人、社会福祉法人、更生保護法人から選定されなければならない。

注2 帰属先を定めない場合、又は帰属先が明確でない場合は、国又は地方公共団体に譲渡されるか国庫に帰属することとなる。

<第53条>

注 法第34条(定款に特別の定めがない限り、合併の

第9章 公告の方法

【平成28年改正点】

(公告の方法)

第54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、官報に掲載して行う。

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、【〇〇〇】に掲載して行う。

電子公告による公告をする場合は、前事業年度の貸借対照表の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日までの間、継続して公告をする必要があります。

際には、社員総数の4分の3以上の議決が必要。)

<第9章> 必要的記載事項
(法第11条第1項第14号)

<第54条>

注1 公告とは、第三者の権利を保護するため、第三者の権利を侵害するおそれのある事項について広く一般の人に知らせることである。法人の活動実態に応じて、官報、日刊新聞やインターネットホームページを選択して記載することが考えられる。

注2 法人は、前年度の貸借対照表の作成後遅滞なくこれを公告しなければならない。貸借対照表の公告方法は以下の4つの方法から選んで定款で定める必要がある(法第28条の2)

公告方法	【〇〇〇】の記載例
①官報	官報
②日刊新聞紙	〇〇県において発行する〇〇新聞
③電子公告	・この法人のホームページ
※どちらか1つを選択	・内閣府NPO法人ポータルサイト(法人入力情報欄)
④主たる事務所の公衆の見やすい場所	この法人の主たる事務所の掲示場(に掲示)

なお、③を選択する場合は、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることが出来ない場合の公告方法として①か②のいずれかを定める

この定款の施行について必要な事項すなわち法人の運営について、この定款に定めのある事項および理事会が総会に付議すると決定した事項を除き、企画、立案者が理事長であることを明らかにしたものです。

第10章 雑則

(細則)

第55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

制定時の附則は、法人として成立した後に定款の各条文の規定に従って決定するのではなく、法人として成立時点（設立当初）で決まっていなければならない事項を定めたものです。従って、附則に規定した設立当初の規定は、設立2年目以降も削除または、変更する必要はありません。

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
副理事長	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
理事	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
監事	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

設立当初の役員を定めておかないと、法人設立後に総会を招集する者がいないため、法人活動が事実上できないこととなりますので、附則で定めておく必要があります。役員の氏名は住民票通り記載してください。

ことができる（法第28条の2第3項）

注3 定款において、公告方法として官報掲載を定めない場合であっても、以下の①及び②の公告については、選択した公告方法に加え、官報に掲載して行う必要がある。

①解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告（法第31条の10第4項）

②清算人が清算法人について破産手続き開始の申立を行った旨の公告（法第31条の12第4項）

<附則>

注1 第2項…必要的記載事項（法第11条第2項）

役員名簿の記載内容と一致させる。

3 この法人の設立当初の役員任期は、第15条第1項の規定にかかわらず、成立の日から平成〇〇年〇〇月〇〇日までとする。

4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第43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。

この規定を置かなければ、設立総会で決定された初年度の事業計画及び予算を設立認証後再度理事会等で決定する必要が生じますので、これを避けるために設ける規定です。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第48条の規定にかかわらず、成立の日から平成〇〇年〇〇月〇〇日までとする。

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。

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

この規定を置かなければ、設立総会で決定された入会金および会費を設立認証後再度総会等で決定する必要が生じますので、これを避けるために設ける規定です。

注2 第3項…至年月日は、成立の日から2年を超えてはならない。

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ヶ月後にずらしておくこと、法人運営に支障をきたすおそれが少ない（第15条注2参照）

注3 第6項…正会員以外の会員について定める場合は、正会員と区別して記載する。

役員名簿

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。

(特定非営利活動法人〇〇〇〇)

役職名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	〇〇 〇〇	沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号	有
副理事長	〇〇 〇〇	沖縄県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号 〇〇〇アパート〇〇号室	無
理事	〇〇 〇〇	沖縄県島尻郡〇〇町〇〇番地-〇〇〇〇号 〇〇〇マンション	無
...			
監事	〇〇 〇〇	沖縄県国頭郡〇〇町〇〇番地〇〇	無
...			

氏名は、住民票のとおり
に正しく(旧漢字等)記
載してください。

住所は、住民票のとおり正しく(省
略せずに)記載してください。

報酬を受ける者は、役
員総数(理事+監事)
の1/3以下です。

提出時は、備考以下は削除する。

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 「住所又は居所」の欄には、特定非営利活動促進法施行条例第2条第2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 氏名欄について、アルファベットを用いる外国の方はアルファベットを記載し、読みをフリガナでふって下さい。

年 月 日

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

原本は団体保管
コピーを提出

就任承諾及び宣誓書

理事か監事のいずれか
かを記載してください

住所又は居所

氏 名

印

手書き、パソコン作成どちらも可。住民票のとおり沖縄県から正しく記載してください。番地や号もハイフン等で省略せず記載。(旧漢字はご注意ください。氏名も同じく。) **※最も修正の多い箇所です。**

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇の理事（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います。

※法第20条の規定

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二年を経過しない者
- 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二年を経過しない者
 - ・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合
 - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合
 - ・ 刑法第204条（傷害）、第206条（現場助勢）、第208条（暴行）、第208条の2（凶器準備集合及び結集）、第222条（脅迫）、第247条（背任）の罪を犯した場合
 - ・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合
- 四 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から五年を経過しない者
- 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、設立認証を取り消された日から二年を経過しない者
- 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

○内閣府令（特定非営利活動促進法施行規則）

第二条の二 法第二十条第六号に規定する内閣府令で定めるものは、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とする。

※法第21条の規定

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一人を超えて含まれ、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三分の一を超えて含まれることになってはならない。

(役員総数5人以下の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、**含まれることになってはならない。**

(役員総数6人以上の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について**1人まで含まれてよい。**

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)

氏 名	住 所 又 は 居 所
〇〇 〇〇	沖縄県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	沖縄県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	沖縄県〇〇郡〇〇村字〇〇 〇〇番地の〇
	・
	・
	・
	・
	・
	・
	・

(備考) (備考) 以下は削除して提出してください。

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 団体会員を記載する場合は、氏名欄に「団体名」「代表者の肩書き」「代表者名」を記載し、住所欄には団体の所在地を記載して下さい。

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、〇〇年〇〇月〇〇日に開催された設立総会において確認しました。

年 月 日

設立総会日またはそれ以降の日付を記載すること。

設立代表者の住所・氏名を住民票のとおりに記載してください。

(特定非営利活動法人〇〇〇〇)
設立代表者 住所又は居所
氏名

(備考)

1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

※法第2条第2項第2号

その行う活動が次のいずれにも該当する団体であること。

- 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。

※法第12条第1項第3号

- ・暴力団でないこと
- ・暴力団の統制下にある団体でないこと
- ・暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ）の統制下にある団体でないこと。
- ・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下にある団体でないこと。

設 立 趣 旨 書

1 趣 旨

- ・ 定款に定められている目的や事業に係る地域課題または社会の課題
(現状や背景など)
- ・ 公益性について
(事業の内容及び活動が、どのように「不特定かつ多数のもの利益」となるか)
- ・ 特定非営利活動法人化する理由
(任意団体や他の法人格ではなく、特定非営利活動法人を設立する理由)

等

記載上のポイントを参考に、一般の方が読まれてわかりやすいように記載してください。

2 申請に至るまでの経過

- ・ 法人の設立を発起し、申請するに至った動機や経緯
(活動実績がある場合は、これまで取り組んできた簡単な概要)
- ・ 箇条書きで記載

例) 令和〇〇年〇〇月〇〇日 設立準備会開催
令和〇〇年〇〇月〇〇日 発起人会開催
令和〇〇年〇〇月〇〇日 設立総会開催

年 月 日

設立総会日を記載

(特定非営利活動法人〇〇〇〇)
設立代表者 住所又は居所
氏名

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

2部提出

写しを提出
(原本は団体保管)

特定非営利活動法人〇〇〇〇設立総会議事録

- 1 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時～〇〇時
- 2 場 所 沖縄県那覇市〇〇丁目〇〇番〇〇号 〇〇会館〇〇会議室
- 3 出席者数 〇〇人(うち書面表決者〇人)
- 4 審議事項
 - 第1号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇の設立についての意思決定に関する件
 - 第2号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇の設立趣旨書に関する件
 - 第3号議案 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号に該当する団体であることの確認の件
 - 第4号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇の定款承認の件
 - 第5号議案 設立当初の役員選任に関する件
 - 第6号議案 設立当初の入会金、会費に関する件
(入会金・会費を設定しない場合は記載を要しない)
 - 第7号議案 設立の初年度及び翌年度の事業計画書承認の件
 - 第8号議案 設立の初年度及び翌年度の活動予算書承認の件
 - 第9号議案 設立代表者選任と権限委譲の件
 - 第10号議案 議事録署名人の選任の件
 - 第11号議案 主たる(従たる)事務所の所在地に関する件
- 5 議事の経過の概要及び議決の結果

議長の選任について諮ったところ、満場一致を持って〇〇〇〇氏を選任した。
引き続き、議案の審議に入った。

 - 第1号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇の設立についての意思決定に関する件
議長は設立趣旨書を朗読の後、本法人の設立に関して承認を求めたところ満場異議なく承認可決した。
 - 第2号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇の設立趣旨書に関する件
議長は設立趣旨書を配布の後、その承認を求めたところ満場異議なく承認可決した。
 - 第3号議案 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号に該当する団体であることの確認の件
議長は特定非営利活動促進法第2条及び同法第12条を朗読の後、当団体が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号に該当する団体であることにつき確認を求めたところ、満場異議なく承認可決し、本総会において確認された。
 - 第4号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇の定款承認の件
議長は、本議案につき定款案を各条ごとに説明をなし、その承認を求めたところ満場異議なく原案のとおり承認可決した。
 - 第5号議案 設立当初の役員選任に関する件
議長は、設立当初の役員選任について議場に諮ったところ、全員異議なくこれを承諾した。

定款で事務所の所在地を最小行政区画(例「沖縄県那覇市に置く」)までとした場合に審議事項に入れる。

理事 ○○○○、○○○○、○○○○（注：定款附則の役員氏名と矛盾しないこと）
監事 ○○○○

また、理事のうち理事長を○○○○、副理事長を○○○○とし、報酬を受ける者は○○○○とすることについても異議なく承諾された。（役員氏名については、別紙とすることも可）

第6号議案から第8号議案（同様に議事の概要及び議決の結果を記載。）

第9号議案 設立代表者選任と権限委譲の件

議長は、設立代表者を選任し、所轄庁に対する設立認証申請手続きに係る一切の権限を委譲したい旨を述べ、これを議場に諮ったところ満場異議なくこれを承諾した。

設立代表者 ○○○○

なお、議長から、設立認証申請の手続きのために、定款その他の書類について原案の骨子に変更のない程度の字句の修正については○○○○氏に一任することを諮ったところ、全員異議なくこれを承認した。

第10号議案 議事録署名人の選任の件

議事録署名人について、議長より本日出席の○○○○氏、○○○○氏の2名を指名したところ、満場異議なくこれを承諾した。

第11号議案 主たる（従たる）事務所の所在地に関する件

議長より設立当初の主たる（従たる）事務所の所在地を下記のとおり決定したい旨、議場に諮ったところ満場異議なくこれを承諾した。

主たる事務所 沖縄県那覇市○○番地 ○○内
（従たる事務所 沖縄県浦添市○丁目○番○号）

議長は以上を持って本日の議事を終了した旨を述べ、閉会を宣した。

以上、この議事録が正確であることを証します。

年 月 日

設立総会日またはそれ以降の日付を記載すること。

議長 金城 太郎
議事録署名人 比嘉 一郎
同 大城 花子

金
比
花

議事録中の氏名（議長・役員・署名人）については、正確に記載すること。

〇〇年度事業計画書

年 月 日から 年 月 日まで

・初年度は、「法人成立の日から」と記載

(特定非営利活動法人〇〇〇〇)

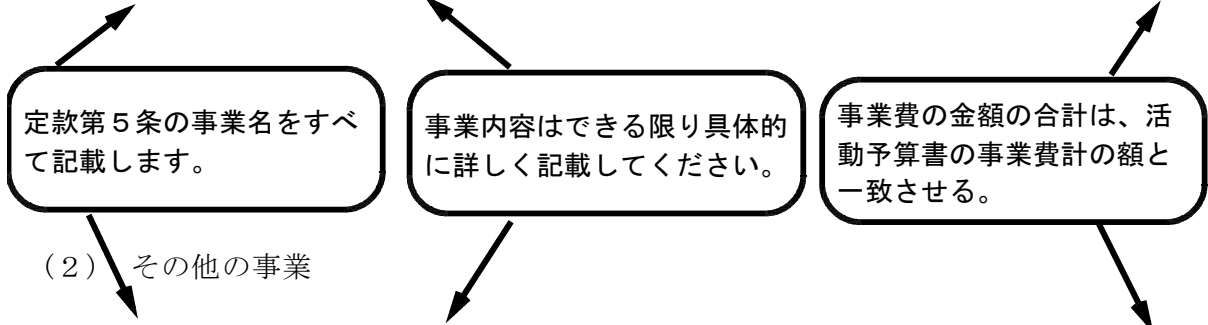
1 事業実施の方針 (初年度・翌年度と、各年度ごとの方針を記載)

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

・受益対象者の範囲とおおよその人数を記載する。

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	事業費の予算額(千円)
海岸清掃事業	北谷町の海岸を中心として、清掃活動を実施する。	毎月第2日曜	北谷町	5人	北谷町住民及び観光客 500人	300
エコツアーリズムガイド養成事業	環境に負荷をかけないガイドの方法等の講習会、体験ガイドを実施する。	年4回	北部地域	3人	観光客等 不特定多数	500
ネットワーク構築事業	ホームページ、会報誌の作成。(次年度実施予定)	次年度	—	—	—	0



(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	事業費の予算額(千円)
物品販売事業	寄付された物品等の販売を行う。	随時	事務所	1人	50

その他事業がない場合

〇〇年度 活動予算書

・初年度は、「法人成立の日から」と記載

年 月 日から 年 月 日まで

(特定非営利活動法人〇〇〇〇)

科 目	金 額 (単位：円)	
I 経常収益		
1 受取会費・受取入会金		
正会員受取入会金	50,000	(5,000円×10人)
正会員受取会費	100,000	(10,000円×10人)
賛助会員受取会費	100,000	(20,000円×5人)
2 受取寄付金		
受取寄付金	100,000	
施設等受入評価益	30,000	
.....	××	
3 受取助成金等		
受取補助金	300,000	
.....	××	
4 事業収益		
海岸清掃事業収益	360,000	
エコツーリズムガイド養成事業収益	580,000	
ネットワーク構築事業収益	0	
.....		
5 その他収益		
受取利息	100	100
経常収益合計		1,620,100
II 経常費用		
1 事業費		
(1) 人件費		
給料手当	120,000	
臨時雇賃金	20,000	
法定福利費	12,000	
人件費計	152,000	
(2) その他経費		
印刷製本費	300,000	
旅費交通費	150,000	
諸謝金	50,000	
消耗品費	100,000	
施設等評価費用	30,000	
雑費	18,000	
その他経費計	648,000	
事業費計		800,000

施設等評価費用も併せて計上

定款5条の事業名を記載

人件費とその他経費に分けた上で、形態別に内訳を記載。

事業計画書の各事業費の予算額の合計額と一致させる。

2	管理費			
	(1)人件費			
	役員報酬	100,000		
	給料手当（注：事務局職員等の分）	150,000		
	人件費計	250,000		
	(2)その他経費			
	水道光熱費	50,000		
	消耗品費	30,000		
	通信運搬費	50,000		
	会議費	70,000		
	減価償却費	××		
	××		
	××		
	その他経費計	200,000		
	管理費計		450,000	
	経常費用合計			1,250,000
	当期経常増減額			370,100
III	経常外収益			
1	固定資産売益	××		
	××		
	経常外収益計			×××
IV	経常外費用			
1	××		
	経常外費用計			×××
	税引前当期正味財産増減額			370,100
	法人税、住民税及び事業税			70,000
	当期正味財産増減額			300,100
	設立時正味財産額（前期繰越正味財産額）			0
	次期繰越正味財産額			300,100

人件費とその他経費に分けた上で、形態別に内訳を記載。

P19参照

2年度目以降の記載科目は「前期繰越正味財産額」とする

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

(備考)

「事業費」とは、法人の事業の実施のために直接要する支出で、当該事業の実施のために直接要する人件費・交通費及びその他の経費等となります。

「管理費」とは、法人の運営のために毎年度経常的に要する経費であり、例としては役員報酬、総会・理事会の開催経費、事務局職員の人件費などがあります。

その他事業がある場合

〇〇年度 活動予算書

・初年度は、「法人成立の日から」と記載

年 月 日から 年 月 日まで

(特定非営利活動法人〇〇〇〇)

科 目	金 額 (単位:円)		
	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・受取入会金			
正会員受取入会金	50,000		50,000
正会員受取会費	100,000		100,000
賛助会員受取会費	100,000		100,000
2 受取寄付金			
受取寄付金	100,000		100,000
施設等受入評価益	30,000		30,000
.....	××		
3 受取助成金等			
受取補助金	300,000		300,000
.....	××		
4 事業収益			
海岸清掃事業収益	360,000		360,000
エコツーリズムガイド養成事業収益	580,000		580,000
ネットワーク構築事業収益	0		0
.....			
物品販売事業		100,000	100,000
5 その他収益			
受取利息	100		100
経常収益合計	1,620,100	100,000	1,720,100
II 経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	120,000		120,000
臨時雇賃金	20,000	15,000	35,000
法定福利費	12,000		12,000
人件費計	152,000	15,000	167,000
(2) その他経費			
印刷製本費	300,000	10,000	310,000
旅費交通費	150,000	4,000	154,000
諸謝金	50,000		50,000
消耗品費	100,000	18,000	118,000
施設等受入評価費用	30,000		30,000

雑費	18,000	3,000	21,000
その他経費計	648,000	35,000	683,000
事業費計	800,000	50,000	850,000
2 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	100,000		100,000
給料手当 (注: 事務局職員等の分)	150,000		150,000
人件費計	250,000	0	250,000
(2) その他経費			
水道光熱費	50,000		50,000
消耗品費	30,000		30,000
通信運搬費	50,000		50,000
会議費	70,000		70,000
減価償却費	××		××
.....	××		××
その他経費計	200,000	0	200,000
管理費計	450,000		450,000
経常費用合計	1,250,000	50,000	1,300,000
当期経常増減額	370,100	50,000	420,100
III 経常外収益			
1 固定資産売益			
.....			
経常外収益計			
IV 経常外費用			
1			
経常外費用計	××		
経理区分振替額	50,000	△50,000	0
税引前当期正味財産増減額	420,100	0	420,100
法人税、住民税及び事業税			70,000
当期正味財産増減額			350,100
設立時正味財産額 (前期繰越正味財産額)			0
次期繰越正味財産額			350,100

事業計画書の各事業費の金額の合計額と一致させる。

人件費とその他経費に分けた上で、形態別に内訳を記載。

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

P19参照

2年度目以降の記載科目は「前期繰越正味財産額」とする

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

(備考)

「事業費」とは、法人の事業の実施のために直接要する支出で、当該事業の実施のために直接要する人件費・交通費及びその他の経費等となります。

「管理費」とは、法人の運営のために毎年度経常的に要する経費であり、例としては役員報酬、総会・理事会の開催経費、事務局職員の人件費などがあります。

定款と事業計画書と活動予算書の関連性

特定非営利活動法人〇〇〇〇定款

第1条

第5条 この法人は、・・・

(1) 特定非営利活動に係る事業

- ① 海岸清掃事業
- ② エコツーリズムガイド養成事業
- ③ ネットワーク構築事業

定款第5条の事業名を記載します。

〇〇年度事業計画書

(特定非営利活動法人〇〇〇〇)

事業実施の方針

(1) 特定非営利活動に係る事業

定款の事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の予算額(千円)
海岸清掃事業	北谷町の海岸を中心として、清掃活動を実施する。	毎月第2日曜	北谷町	5人	北谷町住民及び観光客	300
エコツーリズムガイド養成事業	環境に負荷をかけないガイドの方法等の講習会、体験ガイドを実施する。	年4回	北部地域	3人	観光客等一般市民	500
ネットワーク構築事業	ホームページ、会報誌の作成。(次年度実施予定)	次年度	—	—	—	0

〇〇年度 活動予算書

(特定非営利活動法人〇〇〇〇)

科目	金額 (単位:円)	
I 経常収益		
1 受取会費・受取入会金		
正会員受取入会金	50,000	(5,000円×10人)
.....	××	150,000
2 事業収益		
海岸清掃事業収益	300,000	
エコツーリズムガイド養成事業収益	500,000	
.....	××	800,000
経常収益合計		1,450,100
II 経常費用		
1 事業費		
(1) 人件費	120,000	
.....	××	
人件費計	152,000	
(2) その他経費		
印刷製本費	300,000	
.....		
その他経費計	648,000	
事業費計		800,000

事業計画書の事業費の予算額の合計と一致させる。

様式例・記載例（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（計算書類の注記）」）

計算書類の注記

以下に示すものは、事業年度終了後に提出する事業報告書等に附属する注記を例示したものです。設立時の注記作成の際は該当がない事項については記載不要です。

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

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							
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 用途等が制約された寄附金等の内訳

用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）は以下の通りです。
当法人の正味財産は×××円ですが、そのうち×××円は、下記のように用途が特定されています。
したがって用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通りです。

(単位：円)

科目	計算書類に計上された金額	内役員及び近親者との取引
(活動計算書)		
受取寄附金	×××	×××
委託料	×××	×××
活動計算書計	×××	×××
(貸借対照表)		
未払金	×××	×××
役員借入金	×××	×××
貸借対照表計	×××	×××

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

重要性が高いと判断される場合に記載する

・ 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。

・ 事業費と管理費の按分方法

重要性が高いと判断される場合に記載する

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。

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

・ 重要な後発事象

××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。

・ 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

5 申請書等の補正について

★提出した申請書等に不備がある場合には、提出後1週間未満であれば補正することができます。

補正できる内容は、沖縄県条例第2条第3項で定める内容となります。(提出書類の内容の整合性を乱さない範囲のものであり、明白な誤記・誤字、脱字に限る。)

補正を行う場合には、下記補正書に補正の内容を記載し、正しい書類を添付して所轄庁に提出する必要があります。

第1号様式の2 (第2条関係)

補 正 書

年 月 日

沖縄県知事 殿

申請者 住所又は居所
代表者氏名
電話番号

年 月 日に申請した [補正する書類の種類] について不備がありましたので、特定非営利活動促進法第10条第4項の規定により、別添のとおり補正を申し立てます。

記

- 1 補正の内容
- 2 補正の理由

備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 「1 補正の内容」には、変更しようとする箇所について、補正後と申請段階での記載の違いを明らかにした対照表を記載すること。
- 3 以下の書類において補正を行う場合には、補正後の書類各2部を添付すること。
 - (1) 定款 (法第10条第1項第1号)
 - (2) 役員名簿 (役員の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。)(法第10条第1項第2号イ)
 - (3) 設立趣旨書 (法第10条第1項第5号)
 - (4) 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書 (法第10条第1項第7号)
[2部]
 - (5) 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書 (法第10条第1項第8号)
[2部]

6 設立登記完了（法人成立）後に提出する書類一覧

提出書類のリスト		提出 部数	参 照 ページ
1	設立登記完了届出書（第2号様式）	1部	74
2	登記事項証明書（原本とコピー）	各1部	
3	設立当初の財産目録	1部	75

※ 「ご連絡先に関するお願い」（P-77参照）も併せてご提出下さい。

7 設立の登記について

★特定非営利活動法人は設立の登記をすることによって成立します（特定非営利活動促進法第13条第1項）。

設立を認証された団体は、設立認証書が到達した日から2週間以内に、その主たる事務所の所在地を管轄する法務局において設立の登記をしなければなりません（組合等登記令第2条）。

主たる事務所以外にも事務所が存在する場合には、その事務所の所在地を管轄する法務局において、設立の登記をした後2週間以内に登記しなければなりません（組合等登記令第11条第1項）。

(1) 登記事項 ※組合等登記令第2条参照。

- ① 目的、特定非営利活動の種類及び業務
- ② 名称
- ③ 事務所の所在地
- ④ 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- 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

(2) 登記に必要な書類

- ① 申請書 ② 設立認証書 ③ 定款 ④ 役員就任承諾書
- ⑤ 設立当初の財産目録 ⑥ その他印鑑証明書等

※申請書の記載方法や所定の用紙である登記用紙、印鑑届書など詳細については、管轄の法務局にお問い合わせください。（令和4年3月現在）

庁名／住所・電話番号	商業・法人登記管轄区域
那覇地方法務局 那覇市樋川1-15-15 Tel:098-854-8722 (証明書発行窓口)	市 部：那覇市、糸満市、豊見城市、南城市、沖縄市、 うるま市、浦添市、宜野湾市、名護市 宮古島市、石垣市 島尻郡：南風原町、与那原町、八重瀬町、久米島町、渡嘉 敷村、粟国村、座間味村、渡名喜村、南大東村、 北大東村、伊是名村、伊平屋村 中頭郡：西原町、北谷町、嘉手納町、読谷村、北中城村、 中城村 国頭郡：金武町、本部町、恩納村、宜野座村、今帰仁村、 国頭村、大宜味村、東村、伊江村 宮古郡：多良間村 八重山郡：竹富町、与那国町

※各支局では、各種証明書交付事務のみ取り扱っています。

(3) 登記完了の届出書

設立登記をした法人は、遅滞なく、設立登記完了届出書（特定非営利活動促進法施行条例施行規則第2号様式）に、登記したことを証する登記事項証明書及び設立当初の財産目録を添付して沖縄県子ども生活福祉部消費・くらし安全課に提出しなければ

なりません。

併せて、閲覧用として、登記事項証明書のコピーも提出してください。

(特定非営利活動促進法第13条第2項・特定非営利活動促進法施行条例第3条・特定非営利活動促進法施行条例施行規則第4条・同規則第8条第2項)。

※登記完了後の届出書類

① 設立登記完了届出書	1部
② 登記事項証明書(原本とコピー)	各1部
③ 設立当初の財産目録	1部
④ 「ご連絡先に関するお願い」	1部

(4) 設立の登記を行わないことによる認証の取り消し

平成24年4月の法改正により、認証を受けてから6ヶ月を経過しても登記を行わない団体については、所轄庁は設立の認証を取り消すことができるようになりました。

(法第13条第3項)

これまでは、未登記団体については法の対象外とされていましたが、未登記団体がNPO法人と誤認されるなど、問題があったことから改正されました。

NPO法人として活動するために申請を行ったわけですから、認証を受けたら**速やかに**登記を行って下さい。登記を行わないとNPO法人と名乗ることはできません。

8 完了後に提出する書類（記載例）

記載例

第2号様式（第4条関係）

設立登記完了届出書

年 月 日

沖縄県知事 殿

主たる事務所の所在地 ○○○○○○○○
特定非営利活動法人の名称 ○○○○○
代表者氏名 ○○○○○

設立の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第13条第2項の規定により、届け出ます。

備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 当該登記をしたことを証する登記事項証明書及び財産目録（法第13条第2項）を添付すること。

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する

設立当初の財産目録
××年×月×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		×××

口座名義・口座番号の記載は不要

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

9 設立後の各種届出先一覧

法人設立後、様々な関係行政機関に各種届出が必要となります。
詳細については、各関係行政機関にお問い合わせください。

(令和4年3月1日現在)

	対 象	提出書類	提 出 先
税制関係	事業を開始 又は事務所 を設けた法 人	・「法人設立届」	県税事務所 那覇県税事務所 Tel:098-867-1152 コザ県税事務所 Tel:098-894-6501 名護県税事務所 Tel:0980-52-2170 宮古事務所県税課 Tel:0980-72-2553 八重山事務所県税課 Tel:0980-82-3045 各市町村税務課
	給与を支払 うようにな った場合	・「給与支払い事務所等の開 設届出書」	税務署 那覇税務署 Tel:098-867-3101 北那覇税務署 Tel:098-877-1324
	税法上の収 益事業を行 う場合	・「収益事業開始届出書」	沖縄税務署 Tel:098-938-0031 名護税務署 Tel:0980-52-2920 宮古島税務署 Tel:0980-72-4874 石垣税務署 Tel:0980-82-3074
就業 関係	労働者を使 用する場合	・「適用事業報告」	労働基準監督署 那覇労働基準監督署 Tel:098-868-3344
	労働者を10 人以上雇用 する使用者	・「就業規則届」	沖縄労働基準監督署 Tel:098-982-1263 名護労働基準監督署 Tel:0980-52-2691 宮古労働基準監督署 Tel:0980-72-2303 八重山労働基準監督署 Tel:0980-82-2344
労働 保 険	労働者を雇 用する場合	・「労働保険関係成立届」 ・「労働保険料申告書」	
		・「雇用保険適用事業所設置 届」 ・「雇用保険被保険者資格取 得届」	ハローワーク ハローワーク那覇 Tel:098-866-8609 ハローワーク沖縄 Tel:098-939-3200 ハローワーク名護 Tel:0980-52-2810 ハローワーク宮古 Tel:0980-72-3329 ハローワーク八重山 Tel:0980-82-2327
健康 保 険 ・ 厚 生 年 金 保 険	常時、従業 員を使用す る場合	・「健康保険・厚生年金保険 新規適用届出書」 ・「健康保険・厚生年金保険新 規適用事業所現況書」 ・「被保険者資格届出書」 ・「健康保険被扶養者届」	日本年金機構 那覇年金事務所 Tel:098-855-1118 浦添年金事務所 Tel:098-877-0343 コザ年金事務所 Tel:098-933-2267 名護年金事務所 Tel:0980-52-2522 平良年金事務所 Tel:0980-72-3650 石垣年金事務所 Tel:0980-82-9211

ご連絡先に関するお願い

当方からご連絡をさせていただく際の貴法人の連絡先等について、下欄にご記入下さい。また、今後貴法人に対する問い合わせが寄せられた場合、その連絡先を公開して良い場合には○を、公開を希望しない場合には×を記入願います。

なお、当初公開とした連絡先を非公開とされる場合は、**沖縄県子ども生活福祉部消費・暮らし安全課**にご連絡いただければ、その時点から、非公開の扱いといたします。

法人名： _____ 担当者名： _____

令和 年 月 日現在

連絡先等		公開○又は×
電話番号		
FAX		
Eメール		
法人ホームページ URL等		

メーリングリスト登録を（ 希望する ・ 希望しない ）

希望する場合のメールアドレス

--

※沖縄県 NPO プラザでは、不定期で法人向け情報誌バナナ通信を発信しており、それ以外にも法人へのお知らせをメーリングリスト登録者へ配信しております。

10 設立に関するQ & A

法人の設立について色々と確認しておきましょう

Q 1 不特定多数のものの利益ってどういう意味ですか？

「社会全体の利益」（公益）を指します。特定の個人や団体の利益（私益）、同窓会・町内会などのグループの利益（共益）は、対象が特定されているため、不特定多数とは言えません。

ただし、結果として対象者が少数の場合でも、社会全体の利益に寄与するものであれば、「不特定多数」であると考えられます。

例) ○○○ちゃんの心臓移植を支える会（特定の個人の利益）

例) 小児の心臓移植を支える会（公益）

Q 2 有料の事業を行うことはできますか？

「営利を目的としない」とは、構成員に利益を分配しないことであり、研修会等の開催にあたり受講料を徴収したり、本やグッズの販売などの有料の事業を行って、収益をあげることは可能です。

ただし、あまりに高額な対価を設定している場合や、サービスを受けるために高額な入会金や会費などを設定している場合には、特定非営利活動に該当しないと判断される場合もあります。

Q 3 非営利ってどういう意味ですか。

活動によって得た利益を「構成員に分配しない」ことを意味します。利益があった場合に、会員に対して配当などの形で還元せず、次年度以降の事業に充てることとなります。従って「無償」でなければならないという意味ではありません。

ここで禁止されているのは、利益の分配であり、法人の適切な費用としての、従業員の給与や役員報酬（人数制限有り）は該当しません。

ただし、予想外の利益があったため、支給する金額を増やしたりした場合などには問題となります。

例) 年度当初に給与を月5万円と決定し、毎月指定日に支払う→非営利性については問題なし。（実際の事業報告書においては、事業費と管理費の配分の問題など様々な要因が加わります。）

例) 決算後剰余金が50万円あったので、臨時的に5万円支給→非営利性については問題あり。

Q 4 NPO法人の名称には何か制約がありますか。

他の法律で使用が禁止されている名称（社会福祉法人、病院、銀行その他）、または誤認させる文字は使うことができません。

すでにあるNPO法人と同一の名称を使うことは可能ですが、誤解を招きやすいことからできるだけ避けた方がよろしいでしょう。

名称は、登記事項ですので登記できる文字（漢字、ひらがな、カタカナ、ローマ字等）で記載しなければなりません。符号については制限がありますので事前に法務局にてご確認ください。また、英語略称や通称などは登記名称とは別として記載する必要があります。

Q5 NPO法人を設立するときには、資金や財産、活動実績などが必要ですか。

設立時の基本財産や活動実績などは、設立のための要件に該当しませんので必要ありません。また、法務局で登記する際には登録免許税は必要ありません。

Q6 自宅や会社をNPO法人の事務所とすることはできますか。

主たる（従たる）事務所とは、一般的に法人の事業活動の中心となる場所で、NPO法人の代表者（責任者）が所在し、継続的に業務が行われる場所となりますので、自宅や会社でも可能です。

ただし、事務所機能として、必要な書類を備え置き、閲覧に対応することや、法人として連絡が取れる（電話や郵便等）必要があります。

特に個人住宅の場合には、法人名称の表札を掲げるなど、郵便物が確実に届くようにして下さい。

Q7 特定非営利活動に係る事業とその他の事業ってどう区分するんですか？

NPO法人は、特定非営利活動に係る事業に支障がない限り、その他の事業を行うことができます。この場合、その利益は特定非営利活動に係る事業のために使用しなければなりません。（法第5条）

この特定非営利活動に係る事業とその他の事業の区分については、利益が上がるかどうかではなく、法律別表の20分野（p-7参照）に該当し、不特定多数のものの利益の増進に寄与するかどうか、法人の目的に照らして判断することとなります。

例として、

沖縄の環境を保全し、自然に負荷をかけない観光の振興による地域おこしを目的とする団体が、

- ①海岸清掃事業（特定非営利活動事業）→目的に合致し、不特定多数の利益を増進。
- ②エコツーリズムガイド養成事業（特定非営利活動に係る事業）→ 〃
- ③ネットワーク構築事業（特定非営利活動に係る事業）→ 〃
- ④ダイビング事業（特定非営利活動に係る事業又はその他の事業？）

↓

事業内容を、事業計画書、趣旨書などから判断。

環境に負荷をかけないダイビング方法の普及啓発であれば→特定非営利活動事業
会員相互がダイビングを楽しむ（共益）事業であれば→その他の事業

- ⑤コインパーキング運営事業(その他の事業)→目的に合致せず、利用者だけの利益。

例のように、各法人の目的に関連する活動で、不特定多数のものの利益にかなう場合は、特定非営利活動に係る事業となりますが、目的に関連しない、法人の運営を安定させるための事業（例えば、自動販売機を設置し、その利益を特定非営利活動に係る事業に充てる場合）などの事業は、その他の事業となります。

注意が必要な点としては、特定非営利活動に係る事業、その他の事業ともに、得られた利益は、今後の特定非営利活動に係る事業に充てる必要があることです。

また、その他の事業は支障がない限り行えるため、赤字を出したり、過大になりすぎた場合は、問題となります。そのためにも、それぞれの資産及び会計を区分し、管理する必要があります。

Q 8 法人税は、特定非営利活動に係る事業は非課税でその他の事業は課税？

特定非営利活動に係る事業であっても、法人税の課税対象となる場合があります。法人税法上の「収益事業」(p-19参照)と、NPO法に基づく「特定非営利活動に係る事業」、「その他の事業」の区分は違いますので、注意が必要です。

法人税法上の収益事業：「物品販売業など政令で定める事業（34業種）」で、「継続して」、「事業場を設けて」営まれるもの、となります。

法人税法上の収益事業に該当するかどうか分からない場合には、お近くの税務署にてご確認ください。

Q 9 「事業費」・「管理費」の違いは？

「事業費」とは、法人の事業の実施のために直接要する支出であり、その事業の実施に直接関わる人件費・交通費等も含めたものとなります。

算定にあたっては、1人の職員が複数の事業に携わっているような場合に、人件費等は案分することとなります。

「管理費」とは、法人の運営に必要な、基礎的費用のことであり、役員報酬や理事会・総会の開催経費、事務所の賃借料や光熱水費、事務職員の人件費、税金等が含まれます。

Q 10 役員には、未成年者や外国人がなることもできるのでしょうか。

未成年者、外国人ともに役員になることはできます。

未成年者の場合には、その法律行為について法定代理人（親権者等）の同意が必要とされていますので、就任にあたって法定代理人の同意を得る必要があるでしょう。

役員の国籍や居住地に制限はありませんので、国外に居住する外国人が役員になることも可能です。その場合は、居住地で発行された住所又は居所を証する書面が必要となります。また、法第20条の欠格事由に該当してはなりません。

Q 11 公務員や議員も役員になることができるのですか。

役員になることはできます。

ただし、一般職の公務員については、国家公務員法や地方公務員法によって、「職務に専念する義務」が定められていますので、抵触しないように注意が必要でしょう。また、「報酬」を受ける場合等、所定の許可を受ける必要があります。

議員の場合には、地方自治法の兼職禁止規定に抵触しないように注意が必要でしょう。

Q 12 役員へ支払う場合、すべて役員報酬になるのですか。

役員報酬とは、役員としての仕事に対する報酬になります。

例えば、月に1回の理事会に出席することに対して報酬を受け取る場合などです。

役員が職員（事務局長等）を兼ねている場合に、職員としての労働の対価である給与については、役員報酬には含まれません。

また、理事会等への出席費用として交通費等の実費を受ける（費用弁償）場合も役員報酬には含まれません。

ただし、役員報酬であっても高額の場合などは、非営利の要件に該当せず、利益の分配にあたりと判断される場合もありますので注意が必要です。

Q13 役員にはどんな役割がありますか。

役員は、法人の運営に責任があります。(p-10参照)

理事は、それぞれ単独で法人を代表する権限を有しています。

ただし、定款において代表権を制限している場合、一般的には「理事長はこの法人を代表し、その業務を総理する」というような規定がある場合には、理事長が代表者となりますので、理事長のみを登記します。

理事は、法人から業務の執行について委任を受けたものと考えられます。そのため、法人の業務執行については、善良なる管理者の注意義務を持ってあたらなければなりません。

また、法人の運営にあたって必要な報告や登記を怠った場合や、債務超過であることを知りながら、破産申し立てをしなかったときなどには、過料に処せられます。

監事は、理事を監督したり、法人の財産の状況を監査します。そのため、高い独立性が求められており、理事や職員を兼務することはできません。監事には、法人の業務や財産に関し、不正の行為や法令違反を発見した場合などに、総会を開催したり、所轄庁へ報告するなど、強い権限が与えられています。

Q14 申請後、補正が認められるのはいつまでですか。また、補正できる事項は何ですか。

補正が認められるのは、申請書受理後1週間未満となります。補正によって縦覧期間が停止することはないため、1週間未満までを対象期間としています。

また、補正で対応できる内容としては、沖縄県の特定非営利促進法施行条例第2条第3項に定める「申請書又は添付書類の内容の同一性に影響を与えない範囲のものであり、かつ、客観的に明白な誤記、誤字、脱字に係るもの」となります。

例) 定款第2条の事務所所在地：沖縄市と記載すべきところを翁和市と記載

Q15 NPO法人として成立するのはいつになりますか。

沖縄県より認証書を受領後、2週間以内に法務局にて登記を行います。この、登記申請をした日が法人成立の日となります。

Q16 認証書を受領後、登記を行わなかった場合はどうなりますか。

法第13条第3項により、設立の認証があった日から6月を超えても登記をしないときには、所轄庁は設立の認証を取り消すことができます。

Q17 任意団体からNPO法人化する場合は、どんな点に注意が必要ですか。

法人化すると言うことは、新しい組織になることです。

これまでの組織(執行体制や会員の条件など)から、NPO法に適したものに變える必要があります。

例) 任意団体：会員はA大学の卒業生に限る。 ○

NPO法人：会員はA大学の卒業生に限る。 × (社員の資格に制限を設けられない)

また、任意団体の資産をNPO法人へどのように・何時移管するのか、任意団体は解散するのか、などが注意が必要な点です。

Q18 とりあえずNPO法人になってみて、ダメだったら解散でもいいのでしょうか。

NPO法人は、他の法人格と違って費用もあまりかかりませんし、設立しやすいの

は確かです。しかし、いくら費用がかからないとはいえ、書類を作成したり会議で検討したり時間はかかります。また、役員や社員になる人を勧誘するために人間関係を巻き込んだり、住民票の取得や様々な手続きの確認など、目に見えない形でのコストはかかっています。更に、任意団体と違って法人の場合には、解散の手続きもかなり大変です。解散するにあたっては債権債務の整理のために官報に公告を載せるなど費用がかかります。(p-160以降、解散・合併についてを参照)

法人を立ち上げる時には、社会の課題解決に向けて熱意があるので見落としがちですが、実際に運営してみると、区分経理や報告書の作成、法務局への登記手続き、税金や社会保険関係など、事務関係が大変な負担というお話をよく伺います。

このような面をよくお考えになり、冷静に検討する必要があると思います。

Q19 NPO法人の主な資金について教えてください。

NPO法人には多様な資金源があります。これらのバランスをとることが大切です。

◆**会費**：会員から徴収する安定的財源です。基本的に用途に制限はなく、会員の拡大による増加も見込めます。

活動に共感して会員になり、会費を納めるのですから、継続してもらうための配慮も必要とされるでしょう。

◆**寄附金**：法人の理念や活動に共感した個人や企業等により、支援するために提供されるものです。金銭に限らず、物や場所の提供（事務所など）なども含まれます。会費よりはまとまった資金を見込めるものの、継続性はあまり期待できません。寄附金はあくまで「臨時収入」と考えられます。ただし、寄附する側のそれぞれの思いがこもっていますので、その寄附がどう使われたのか報告をすることが、新たな寄附にも繋がることでしょう。

◆**事業収入**（特定非営利活動に係る事業・その他の事業）：法人が行うサービスの対価、イベントや講座等の参加費、出版物や生産物などの売り上げなど、法人が行う事業によって得られる収入です。その他の事業については、特定非営利活動に係る事業へ、その収益を充てる必要があります。

法人の活動を広めていくためには、その活動に対する資金が必要となります。事業収入は、NPO側が提供するものやサービスに対して、価値を感じているから対価を支払うと言うことでもあります。

◆**助成金**：自治体や銀行、企業などが実施する、活動に対して助成する資金です。助成を得るためには、それぞれの要項に則った書類を提出し、審査を受ける必要があります。また、用途について制限がある場合や、事業にかかる経費の一部分について助成するものなど、助成団体の基準によって異なります。

最近では、企業の社会的責任や社会貢献と企業活動の連携などにより、助成金等も増えていますが、応募するNPO側も増えていきますので、申請にあたってはその助成金をどう活用していくのか、よく計画を考える必要があるでしょう。また、助成金を受けた後、活動や決算について報告が必要な場合もあります。特に経費については、他の事業と混同しないように気をつけましょう。

新たな事業計画を作成したり、これまでの活動を見直すきっかけとすることにもなりますので、最初は気軽に応募されるとよいと思われます。

一般的に単年度の資金となります。

◆**補助金**：特定の事業を行うために必要な経費を、国や地方自治体などが補助するものです。公共サービスの一端を行う場合などに受けられる場合があります。受ける

ための要件や使途の制限など、それぞれの補助金により異なります。
事業開始後に支給される場合もあるため、当初の資金繰り等についても十分に検討しておく必要があります。

◆**借入金**：金融機関・団体・個人などから借り入れる資金のことです。通常、金利を付して返済します。

*助成金や補助金について、うまく活用しているところにポイントを尋ねてみると、情報収集が大事ということです。いつ、どの様な団体が、どういう活動に対して資金提供するのか、まずは情報を集めること、そして申請書に書き込んでみることで計画を練り直してみることに、ということでした。

Q20 書類作成が大変だけど、どういう専門家をお願いするのがいいのでしょうか。

法人の関係者だけでは解決できない問題もありますので、専門家の方をお願いするのも一つの方法です。敷居が高いと感じたり、依頼費用がかかることで躊躇される場合もあるようですが、専門家をお願いすることで、適切な処理が早くできた場合には、その分自分たちの活動に集中できると考えることもできます。

また、その専門家の方が、活動に共感して他の専門家の方を紹介したり、会員として力を発揮される場合もあります。そうなれば力強い味方を得ることができます。

※それぞれの専門家の取りまとめ団体に紹介を依頼する方法もあります。

◆**行政書士**：行政機関に提出する書類の作成、相談。

(設立時や定款変更、事業報告書、各種事業許可など)

沖縄県行政書士会 〒901-2132 沖縄県浦添市伊祖4丁目6番2号

電話番号：098-870-1488/FAX番号：098-876-8411

◆**司法書士**：裁判所・法務局に提出する書類作成、相談。(登記関係の手続きなど)

沖縄県司法書士会 〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち4丁目16番33号

電話番号：098-867-3526/FAX番号：098-861-7758

◆**社会保険労務士**：労働、社会保険や労務に関する書類作成、相談。

(雇用保険や就業規則、スタッフに関する相談など)

沖縄県社会保険労務士会 〒900-0016 沖縄県那覇市前島2-12-12

セントラルコーポ兼陽205

電話番号：098(863)3180/FAX番号098(863)3563

◆**税理士・公認会計士**：会計・税務に関する書類作成、相談(税務申告など)

沖縄税理士会 〒901-0152 沖縄県那覇市宇小禄1831番地1

沖縄産業支援センター 7階

電話番号：098-859-6225/FAX番号098-859-6223

◆**弁護士**：法律に関する相談、事務(トラブルへの対応ほか)

沖縄弁護士会 〒900-0014 沖縄県那覇市松尾2丁目2番26-6号

電話番号：98-865-3737/FAX番号：098-865-3636

NPO イボ

令和2年12月、
特定非営利活動促進法が
改正されました。
(令和3年6月9日施行)

特定非営利活動促進法 改正のご案内

設立認証時
申請書類の
縦覧期間が
2週間
に短縮

役員名簿・
社員名簿の
個人の住所が
閲覧対象外に



◆ 全てのNPO法人のみなさまへ

令和2年度改正のポイント

設立認証申請時の添付書類の縦覧期間が短縮されます。

- ✓ 所轄庁が設立認証時に行う縦覧期間について、従来の1か月から**2週間に短縮**され、より迅速な手続きが可能となります（法第10条第2項）。
- ✓ **認証・不認証の決定までの間**、遅滞なく縦覧事項等が**インターネットの利用等により公表**されることとなります（法第10条第2項・第3項）。

Q. 定款の変更や、合併の申請の際の縦覧期間も短縮されますか？

-A. 定款変更の申請（法第25条第5項）、合併の認証の申請（法第34条第5項）の場合の縦覧期間も同様に短縮されます。

Q&A



Q. 軽微な修正の補正期間も短縮されますか？

-A. これまで、軽微な修正の補正期間は2週間でしたが、縦覧期間の短縮にともない、1週間に短縮されます（法第10条第4項）。

Q. インターネットの利用以外にどのような方法で公表されますか？

-A. 所轄庁は、インターネットの利用に代えて、公報に掲載する方法により公表することができます（法施行規則第1条）。

所轄庁による縦覧・公表、閲覧・謄写の対象から、個人の住所・居所についての記載が除外されます。

- ✓ 設立等認証の申請があった場合に所轄庁が縦覧させ、公表する「役員名簿」（法第10条第2項）
- ✓ 請求があった場合に所轄庁が閲覧・謄写させる「役員名簿」・「社員名簿」（法第30条）

これらについて、**個人の住所・居所についての記載を除く**こととなりました。

Q&A



Q. NPO法人が社員・その他の利害関係人からの請求に対し、「役員名簿」・「社員名簿」を閲覧させる場合、個人の住所・居所についての記載を除いて閲覧させることはできますか？

-A. 所轄庁が閲覧させる場合と異なり、NPO法人が「役員名簿」・「社員名簿」から個人の住所・居所についての記載を除いて閲覧させることはできません（法第28条第3項）。

◆認定・特例認定NPO法人のみなさまへ

令和2年度改正のポイント

認定・特例認定NPO法人による閲覧の対象から、個人の住所・居所についての記載が除外されます。

- ✓ 認定・特例認定NPO法人が、市民から請求があった場合に閲覧させる「役員名簿」・「社員名簿」について、**個人の住所・居所についての記載を除いて**閲覧させることができるようになりました（法第45条第1項、法第52条第5項）。

Q&A



Q. 社員や利害関係人が、認定・特例認定NPO法人の事務所における事業報告書等、役員名簿の閲覧請求をした場合も、個人の住所・居所についての記載を除いて閲覧させることができますか？

-A. 社員や利害関係人が閲覧請求した場合、広く市民が行う閲覧請求とは異なり、認定・特例認定NPO法人は、これらの書類から個人の住所・居所についての記載を除いて閲覧させることはできません。

所轄庁に毎事業年度提出していた書類のうち、下記に該当するものは、毎事業年度の提出が不要になります。

- ✓ 「資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項」（法第55条第1項）
- ✓ 「役員報酬規程」・「職員給与規程」について、既に提出されているものから内容に変更がない場合（法第55条第1項）
※ いずれの書類も所轄庁への提出は不要となりますが、「書類の作成」・「事務所への備置き」・「事務所における閲覧」は引き続き行う必要があります。

役員等に対する報酬等の状況を記載した書類について、毎事業年度提出していただくこととなります。（法第54条第2項第3号、法施行規則第32条第1項第5号）

※改正内容の詳細は内閣府NPOホームページ「<https://www.npo-homepage.go.jp/kaisei>」を参照ください。

内閣府
政策統括官（経済社会システム担当）付
参事官（共助社会づくり推進担当）付
〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1
電話:03-5253-2111（大代表）
<内閣府NPOホームページ>
<http://www.npo-homepage.go.jp/>

内閣府 NPO 法人ポータルサイトを ご活用ください！

NPO 法人
の皆様へ

特定非営利活動促進法第 72 条に新たに第 2 項が設けられ、NPO 法人に対する信頼性のさらなる向上が図られるよう、NPO 法人に対して内閣府 NPO 法人ポータルサイト等を活用した積極的な情報の公表に努めるように努力義務が規定されました。内閣府では NPO 法人ポータルサイトの全面リニューアルを行い、スマートフォンやタブレットからの利用にも対応しました。貴団体の情報発信の手段として、様々な媒体からアクセスがしやすくなった新しいサイトを是非ともご活用ください！



<https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/users/auth/login>

2016 年 7 月

内閣府 NPO 法人ポータルサイトが
リニューアルしました！

※PC・タブレット・スマートフォンでご利用できます。



内閣府 NPO 法人ポータルサイト

検索

内閣府 NPO 法人ポータルサイトにおいて、特定非営利活動法人(NPO 法人)が、団体の活動情報や財務情報等を、NPO 活動に参加や支援、興味のある方へ向けて発信する場を提供しています。

掲載できる情報

● 組織情報

- + 電話番号
- + FAX 番号
- + メールアドレス
- + ホームページ URL
- + 常勤職員数
- + 事業活動の内容

● 財務情報

- + 事業年度
- + 活動計算書
- + 貸借対照表
- + 準拠している会計基準

※当サイトの各法人の情報ページは、各 NPO 法人のホームページにリンクを貼ることができます。掲載されている情報については、転載・再利用が可能となっております。詳しくは内閣府 NPO ホームページこのサイトについてをご覧ください。

⇒ <https://www.npo-homepage.go.jp/notice>

ステップ1

ユーザ登録をしてください。

①ログイン画面から「新規ユーザ登録」をしてください。※

②内閣府から確認書類が郵送されます。

③書類に従って手続を完了してください。

※ 利用規約を確認し、同意の上、手順に従ってご登録ください。

ステップ2

活動情報の発信にご活用ください。

①ログイン画面からマイページへログインします。

②情報を登録・更新し、公開申請をします。

③内閣府が承認すると内閣府 NPO ポータルサイトに公開されます。

※ ご不明な点がございましたら、専用フォームにてお問い合わせください。 <https://form.cao.go.jp/npo/opinion-0017.html>



内閣府 NPO 法人ポータルサイトにおける貸借対照表の公告について

平成 28 年 6 月に成立した特定非営利活動促進法の一部を改正する法律により、貸借対照表の公告が必要となっております（法第 28 条の 2 関係）。定款において、貸借対照表の公告方法のうち、電子公告として「内閣府 NPO 法人ポータルサイト（法人入力情報欄）への掲載」を選択した法人の皆様は、本サイトをご利用いただくこととなります。

サンプル画面 URL ▶ <https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/sample/>

The screenshot shows the '法人入力情報' (法人入力情報) section with fields for '法人入力情報印刷プレビュー画面' and '更新者'. Below it is the '組織情報' (組織情報) section with fields for '電話番号', 'FAX番号', 'メールアドレス', 'ホームページURL', '常勤職員数', and '事業内容'. The '財務情報' (財務情報) section includes '対象年度' and '報告年度' fields, and a table for '活動計算表' (活動計算表) with columns for '科目', '特定非営利活動に係る事業', 'その他の事業', and '合計'. The table lists various income and expense items like '1 経常収益計', '1. 受取会費', '2. 受取寄附金', etc. Below the table is the '貸借対照表' (貸借対照表) section with a table for '1 資産の部' (1 資産の部) and '1. 流動資産', '2. 固定資産'.

! 公告のポイント

● **貸借対照表は公告に必要な事業年度分を掲載します。**

● **貸借対照表を PDF ファイルの形式にして掲載します。**

※ PDF ファイルの作成は NPO 法人ご自身で行っていただきます。

● **システムメンテナンス等により公告を中断した時は、中断時間や事由が掲載されます。**

公告（貸借対照表の公告含む）

特定非営利活動促進法の一部を改正する法律（平成28年法律第70号）によって、特定非営利活動法人は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、定款で定める方法による貸借対照表の公告が義務付けられました（特定非営利活動促進法第28条の2第1項）。

更新日	公告内容	準拠している会計基準	監査の実施
2017年05月29日	2017年度貸借対照表 [法第28条の2] (PDF形式: 438 KB)	NPO法人会計基準	監事監査
2016年05月26日	2016年度貸借対照表 [法第28条の2] (PDF形式: 204 KB)	NPO法人会計基準	監事監査
2015年05月29日	2015年度貸借対照表 [法第28条の2] (PDF形式: 514 KB)	公益法人会計基準	監査法人監査

公告の中断

- 2016年11月11日 19時00分 ~ 2016年11月11日 20時00分 ホームページのメンテナンスに伴い、公告の中断が発生
- 2016年10月11日 23時30分 ~ 2016年10月12日 01時00分 ホームページのメンテナンスに伴い、公告の中断が発生
- 2016年09月11日 19時00分 ~ 2016年09月11日 20時00分 ホームページのメンテナンスに伴い、公告の中断が発生

[\[公告の中断情報を隠す\]](#)

□ 貸借対照表をご登録いただくには、あらかじめユーザー登録が必要になります。

□ ご利用については、費用は一切かかりません。

NPO 法人専用入口 ▶ <https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/users/auth/login>