

第4章 NPO法人の運営

1 NPO法人になってからの各種手続

(1) 定期的に提出するもの

提出書類の種類	概要	提出時期
事業報告書等	毎年、事業報告書、財産目録等の決算書類、役員名簿等の提出が必要	・ 1年に1回 ・ 事業年度終了後3ヶ月以内
役員変更等届出書	役員の任期は2年以内であり、再任の場合も届出が必要なことから、少なくとも2年に1回は提出が必要 その他、随時、辞任・新任・住所変更等が起これば、届出が必要	・ 少なくとも2年に1回 ・ 変更後遅滞なく

(2) 役員に関して変更があったとき 再掲

提出書類の種類	概要	提出時期
役員変更等届出書	役員の任期は2年以内であり、再任の場合も届出が必要なことから、少なくとも2年に1回は提出が必要 その他、随時、辞任・新任・住所変更等が起これば、届出が必要	・ 少なくとも2年に1回 ・ 変更後遅滞なく

(3) 定款を変更するとき (4)に掲げるものを除く

提出書類の種類	概要	提出時期
定款変更 認証申請書	定款の変更（事務所の所在地、資産及び公告に関する事項を除く）をするには、所轄庁の認証が必要	変更しようとするとき（総会の議決後）

(4) 事務所の移転・設置・廃止（大阪府内に限る）、資産、公告に関する定款の変更のとき

提出書類の種類	概要	提出時期
定款変更届出書	法人の事務所の所在地は定款の記載事項。同一都道府県内の移転、設置、廃止や資産、公告に関する定款の定めを変更する場合は、軽微な変更として、定款変更届が必要	変更後遅滞なく

(5) 解散するとき

提出書類の種類	概要	提出時期
解散届出書	【総会決議、社員の欠亡、破産手続開始の決定等により解散する場合】 届出が必要	解散後遅滞なく（解散登記後）
解散認定申請書	【目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能により解散しようとする場合】 所轄庁の認定が必要	解散しようとするとき
残余財産譲渡認証申請書	【残余財産の帰属先の定めがない場合】 所轄庁の認証により国又は地方公共団体に譲渡できる	解散登記後、清算が終了するまで
清算人就職届出書	清算の途中で、精算人が新たに就職した場合は、届出が必要	就職後2週間以内
清算結了届出書	解散した法人の清算が結了したときは、届出が必要	清算が結了したとき

(6) 合併するとき

提出書類の種類	概要	提出時期
合併認証申請書	他の特定非営利活動法人と合併するには、所轄庁の認証が必要	合併しようとするとき（総会の議決後）

(7) その他

登記の変更

変更する登記事項	登記時期
<ul style="list-style-type: none"> ・目的及び業務 ・名称 ・存立時期又は解散の事由を定めたときは、その時期又は事由 ・事務所 ・代表権を有する者の氏名・住所・資格 	変更の生じた日から 主たる事務所の所在地では2週間以内。 従たる事務所の所在地では3週間以内。
<ul style="list-style-type: none"> ・資産の総額（毎事業年度末日現在） 	その事業年度終了後、2月以内
<ul style="list-style-type: none"> ・解散したとき（合併及び破産手続開始の決定による解散の場合を除く） 	主たる事務所の所在地では2週間以内。 従たる事務所の所在地では3週間以内。
<ul style="list-style-type: none"> ・合併したとき 	手続が終了した日から 主たる事務所の所在地では2週間以内。 従たる事務所の所在地では3週間以内。

詳しくは、管轄する法務局（登記所）にお問い合わせください。

税務・保険関係

提出時期	届出の種類	届出の概要	届出・問合せ先等
法人を設立したとき	法人設立等申告書	都道府県・市町村住民税（均等割）の課税対象となる（大阪府・羽曳野市では税法上の収益事業を行わない場合、申請による減免措置あり）。事務所の所在する都道府県・市町村への届出が必要。また法人税法に定められている収益事業を行う場合のみ税務署にも届出が必要。	府税事務所 市町村
収益事業を行うとき	収益事業開始申告書	物品販売など法人税法に定められている収益事業を行う場合、届出が必要	税務署 府税事務所 市町村
職員を雇用するとき	給与支払事務所等の開設届出書	職員の給与を支払う場合、法人は、その職員の所得税等の源泉徴収を行わなければならない。	税務署
	適用事業報告等	法人職員も労働者として労働基準法の適用を受ける。	労働基準監督署
	労働保険関係成立届など	労働者を1人でも雇用する法人は、すべて労働保険（労災保険、雇用保険）に加入する義務がある。	労働基準監督署
	雇用保険適用事業所設置届など		公共職業安定所
	健康保険・厚生年金保険新規適用届など	使用される者が1人以上いる法人は、すべて強制適用事業所となる。有給役員も「使用される者」となる。	全国健康保険協会 年金事務所

詳しくは、届出・問合せ先に確認してください。

2 事業報告書等の提出

NPO法人は、次の書類を作成し、毎事業年度終了後3ヶ月以内に、羽曳野市長あてに、提出しなければなりません。（事業報告書等は、まったく事業を実施しなかった場合でも、事業をしなかった旨を記載して提出する必要があります。）

これらの書類は、3年間、羽曳野市において閲覧に供されます。また、インターネット上でも公開されます（8ページを参照）。

提出期限が過ぎてもなお事業報告書の提出がない場合は、過料に処せられる場合があります。

また、3年以上にわたり、事業報告書等が提出されなければ、設立の認証の取消し対象となります。

〔事業報告書等の提出書類〕

事業報告書等の提出書類は下の表に示すとおりです。様式など定められたものではありませんが、それぞれのページの説明を参考として、すべて日本工業規格A列4番の大きさを作成してください。

順番	書類の名称	ペ - ジ	部 数	チェック
1	事業報告書等の提出について	50	1部	
2	事業報告書	51	2部	
3	財産目録	52	2部	
4	貸借対照表	53	2部	
5	収支計算書	54	2部	
6	前年度において役員であった者全員の氏名及び住所又は居所及び報酬の受取の有無を記載した名簿	56	2部	
7	社員のうち10人以上の者の氏名(法人にあつては、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	56	2部	
8	定款(1)	57	2部	
9	認証書の写し(2) (定款変更の認証書の1ページ目のコピー)	57	2部	
10	登記に関する書類の写し(2)	57	2部	

1 変更のある場合や未提出の場合に提出してください。

2 9、10については、定款の変更に伴い、変更のあった場合に限り提出して下さい。

なお、認証に関する書類の写しは、定款変更の認証書の1ページ目(表紙)のみをコピーして提出してください。

郵送での提出も受け付けています。

(1) 事業報告書等の提出について

【様式例】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

年 月 日		
羽 曳 野 市 長 様	登記された主たる事務所の所在地と一致させてください。	
〒 -	法務局（登記所）に届け出た法人の代表者印を押印してください。	
必ず連絡がとれる電話番号を記載してください。	主たる事務所の所在地 特定非営利活動法人の名称 ふ り が な 代 表 者 の 氏 名 主たる事務所の電話番号	印 ()

事業報告書等の提出について

特定非営利活動促進法第29条第1項の規定に基づき、下記の書類を、2部 提出します。

記

- 1 事業報告書
- 2 財産目録
- 3 貸借対照表
- 4 収支計算書
- 5 前年度において役員であった者の氏名及び住所・居所及び報酬の受取の有無を記載した名簿
- 6 社員のうち10人以上の者の氏名(法人にあつては、その名称及び代表者の氏名)及び住所・居所を記載した書面
- 7 定款
- 8 認証書に関する書類の写し
- 9 登記に関する書類の写し

(備 考)

郵便番号及び事務所の電話番号は、必ず記入してください。
主たる事務所の所在地については、登記された主たる事務所の所在地と一致させてください。
代表者の氏名については、ふりがなを付してください。
7、8、9については、当該年度中に定款の変更があつた場合に提出してください。
なお、8については、定款変更の認証書の1ページ目（表紙）のみをコピーして提出してください。
法人の代表者印を押印してください。

(2) 事業報告書

【 様式例 】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

年度事業報告書

特定非営利活動法人

事業期間

年 月 日 ~ 年 月 日

事業の成果

一年の活動を通じた成果について、できるだけ具体的に記載してください。

地域の高齢者が要介護状態等となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう訪問介護事業を行った。

身体介護だけでなく、気持ちのつながりを重視し、高齢者が地域で心豊かに生活することに貢献することができた。また、地域住民の希望者を対象に、ホームヘルパー養成事業を行い、地域住民が身体介護等に必要技術を修得することに貢献することができた。これらの事業は、次年度以降も、より充実させ継続していきたい。

事業の実施状況

事業名・内容・実施場所・実施日時（期間）・事業の対象者・収入・支出、と具体的に記載してください。

1 特定非営利活動に係る事業

(1) (事業名) 訪問介護事業

(内容) 要介護者宅にホームヘルパーを派遣し、入浴、排せつ、食事等の介護や調理、洗濯、掃除等の家事を行うとともに、生活等に関する相談及び助言その他の居宅要介護者等に必要日常生活上の世話をを行った。その際、高齢者の孤独や不安を取り除くため、気持ちのつながりを重視し、話し相手にもなるよう積極的に努めた。

(実施場所) 市内在住の要介護者等宅 カ所

(実施日時) 毎日(第2、4土曜日を除く) 時から 時

(事業の対象者) 市内在住の要介護者

(収入) 円 (利用料)

(支出) 円 (給料手当ほか)

(2) (事業名) ホームヘルパー養成事業

2 その他の事業

定款に「その他の事業」がある場合、事業を実施していなくても、実施状況の記載が必要です。

(事業名)

(内容)

社員総会の開催状況

第 回通常(臨時)総会

(日時) 年 月 日 時から 時

(場所) 市 町 丁目 番号

市民文化会館会議室

(社員総数) 名

(出席者数) 名(うち委任状出席者 名、書面表決者 名)

(内容) 第1号議案 補正予算の件

審議の結果、全員一致で可決承認

第2号議案 役員選任の件

審議の結果、全員一致で可決承認

当該事業期間内に開催された社員総会等(通常総会、臨時総会、理事会等)の開催状況を記載することが必要です。名称・日時・場所・社員総数・出席者数・議案の内容・審議結果等をわかりやすく具体的に記載することが望ましいといえます。また、記載に代えて議事録のコピーを添付することも可能ですが、その内容は市民の閲覧に供されるほか、原則としてインターネット上でも公開されます。

理事会その他の役員会の開催状況

第 回理事会 年 月 日

(内容) 第1号議案 予備費使用の件

審議の結果、 で可決承認

予備費のうち、 円を管理費の通信費に充当

第2号議案 の件

第 回理事会 年 月 日

(内容)

(3) 財産目録

【様式例】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

原則として、定款にその他の事業がある場合は、特定非営利活動に係る事業とは別に「その他の事業会計財産目録」として提出してください（別のペーパーで作成されていることが望ましい）。ただし、会計ごとに作成せず、法人単位で作成することも可能です。（なお、貸借対照表及び収支計算書については、会計ごとに作成することが必要ですのでご注意ください。）

年度 特定非営利活動に係る事業会計財産目録

特定非営利活動法人

科目については42ページ以後を参照してください。

事業年度終了日を記載してください。

年 月 日現在

科 目		金 額	
資産の部			
1	流動資産		
	現金預金		
	現金		
	普通預金	銀行	支店
	未収金	会費	名分
	流動資産合計		
2	固定資産		
	車両	台	
	備品	台	

	固定資産合計		
	資産合計（A）		
負債の部			
1	流動負債		
	短期借入金	銀行	支店

	流動負債合計		
2	固定負債		

	固定負債合計		
	負債合計（B）		
	正味財産（A） - （B）		

貸借対照表の「正味財産」と合致する必要があります。

* 財産目録は、常に、事務所に備え置く必要があります。

(4) 貸借対照表

【 様式例 】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

定款にその他の事業がある場合は、事業を実施していなくても、特定非営利活動に係る事業とは別に「その他の事業会計貸借対照表」として提出してください（別のペーパーで作成されていることが望ましい）。

年度 特定非営利活動に係る事業会計貸借対照表

特定非営利活動法人

科目については42ページ以後を参照してください。

事業年度終了日を記載してください。

年 月 日現在

科 目	金 額	
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		
車両		
備品		
什器備品		

固定資産合計		
資産合計 (A)		
負債の部		
1 流動負債		
短期借入金		

流動負債合計		
2 固定負債		

固定負債合計		
負債合計 (B)		
正味財産の部		
前期繰越正味財産		
当期正味財産増加額 (減少額)		
正味財産合計 (C)		
負債及び正味財産合計 (B) + (C)		

(A) = (B) + (C) となっていることが必要です。

財産目録の「正味財産」と合致することが必要です。

(5) 収支計算書

【様式例】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

定款にその他の事業がある場合は、事業を実施していなくても、特定非営利活動に係る事業会計とは別に提出してください。（別のペーパーで作成されていることが望ましい）55ページを参照。

年度 特定非営利活動に係る事業会計収支計算書

特定非営利活動法人

年月日 から 年月日まで 事業期間を記載してください。

科 目	予算額	決算額	差異	備考
収入の部				
1 入会金・会費収入				
正会員会費				
賛助会員会費				
2 事業収入				

3 寄附金収入				

4 雑収入				
受取利息				

5 その他の事業繰入金収入				

当期収入合計（A）				
前期繰越収支差額				
収入合計（B）				
支出の部				
1 事業費				

2 管理費				

3 予備費				

当期支出合計（C）				
当期収支差額（A） - （C）				
次期繰越収支差額（B） - （C）				

「予算額」及び「差異」については必ず記載を要するものではありません

（注）

（注）予備費*****は、の支出に使用した額である。

【 様式例 】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

定款にその他の事業がある場合は、事業を実施していなくても、特定非営利活動に係る事業とは別に提出してください(別のペーパーで作成されていることが望ましい)。54ページを参照。

年度 その他の事業会計収支計算書

特定非営利活動法人

事業期間を記載してください。

年 月 日 から 年 月 日まで

科 目	予算額	決算額	差異	備考
収入の部				
1 事業収入 *****				
当期収入合計 (A)				
前期繰越収支差額				
収入合計 (B)				
支出の部				
1 事業費 *****				
2 予備費				
3 特定非営利活動事業繰入金支出				
当期支出合計 (C)				
当期収支差額 (A) - (C)				
次期繰越収支差額 (B) - (C)				

「予算額」及び「差異」については必ず記載を要するものではありません

(6) 役員名簿

【 様式例 】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

前年度において役員であった者全員の氏名及び住所又は居所
及び報酬の受取の有無を記載した名簿

特定非営利活動法人

事業期間を記載してください。
年 月 日 から 年 月 日まで

報酬を受けることができるのは、役員
(理事・監事)総数の3分の1以下です。

役 職	ふりがな 氏 名	住所又は居所	就 任 期 間	報 酬 受 取 期 間
理 事	理事・監事の区分を記載してください。 年度途中で辞任した役員がある場合も記 載が必要です。 当該年度中（事業報告提出の対象期間）の就任 期間及び報酬受取期間を記載してください。 役員はNPO法の規定（理事3人以上、 監事1人以上）、かつ、定款の規定内で あることが必要です。		年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
理 事			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
理 事			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
監 事			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日

(7) 社員名簿

【 様式例 】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

社員のうち10人以上の者の氏名及び住所・居所を記載した書面

特定非営利活動法人

	氏 名	住 所 又 は 居 所	
1	法人及び人格なき社団にあっては、その名称及び代表者の氏名を記載してください。 人格なき社団が社員となる場合は、その代表者が社員となるため、住所又は居所は、 代表者の自宅住所を記載してください。 法人が社員となる場合は、法人の主たる事務所の所在地を記載してください。		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9		10人の記載で差し支えありません。	
10			

(8) 定款

- ・ 事業報告の対象となる事業年度の期間中に、変更があった場合に提出してください。（それまでの間に未提出の場合も提出してください。）

(9) 認証に関する書類の写し

- ・ 事業報告の対象となる事業年度の期間中に、変更のあった場合に提出してください。（それまでの間に未提出の場合も提出してください。）
- ・ 「定款変更認証を受けたとき」及び「合併認証を受けたとき」が該当します。
- ・ 認証書の1ページ目（表紙）のみをコピーして提出してください。

(10) 登記に関する書類の写し

- ・ 事業報告の対象となる事業年度の期間中に、定款変更に伴い登記事項を変更した場合に提出してください。（それまでの間に未提出の場合も提出してください。）
- ・ 次の場合に該当します。
目的、業務（活動の種類・事業の種類）、名称の変更（定款変更認証が必要です）
事務所の変更【所轄庁の変更がある場合】（定款変更認証が必要です）
事務所の変更【所轄庁の変更がない場合】（定款変更届の提出が必要です）
存立時期又は解散の事由を定めたときはその時期又は事由の変更（定款変更認証が必要です）

次の表で、「要」となっている場合に該当すれば、それぞれ変更後の定款や認証書の写し、あるいは変更後の登記に関する書類の写しを提出する必要があります。

変更事項	変更後の定款	市長の認証書の写し	登記に関する書類の写し
法人の名称 目的・活動の種類 ・事業の種類	要	要	要
事務所の所在地	要 or 不要 <small>定款に羽曳野市までしか記載されておらず、かつ、羽曳野市内に移転する場合</small>	不要	要
理事の氏名・住所 資産総額	不要	不要	不要
上記以外の 定款に記載された 事項	要	要	不要
他のNPO法人との 合併	要	要	要

定款には、本則（いわゆる定款本文）と附則があり、附則には本則を補足するため、設立当初の措置が定められています。設立当初の暫定的な措置を定めたものであることから、その後、総会での決議等定款本則に定める適正な手続きに基づいて、役員の変更（再任含む）や会員の会費の額等に変更があったとしても、附則そのものを変更する必要はありません。但し、本則に役員の名や会費の額が直接規定されている場合に、その内容を変更する場合は、定款の変更及び市長の認証が必要となります。

3 役員に関して変更があった場合

NPO法人は、次のような役員の変更があった場合には、羽曳野市長あてに「役員変更等届出書」を提出しなければなりません。（理事に変更がある場合は、同時に、登記の変更手続も必要です。）

新しく役員が就任した場合（欠員補充、増員を含む）

役員の氏名・住所に変更があった場合

役員が再任された場合

役員が任期満了で退任した場合

役員が死亡した場合

役員が辞任した場合

役員が解任された場合

再任の場合も羽曳野市への届出と登記の変更が必要です。役員の任期は2年以内なので、メンバーの入れ替わりがなくても少なくとも2年ごとに再任の届出、登記の変更を行ってください。

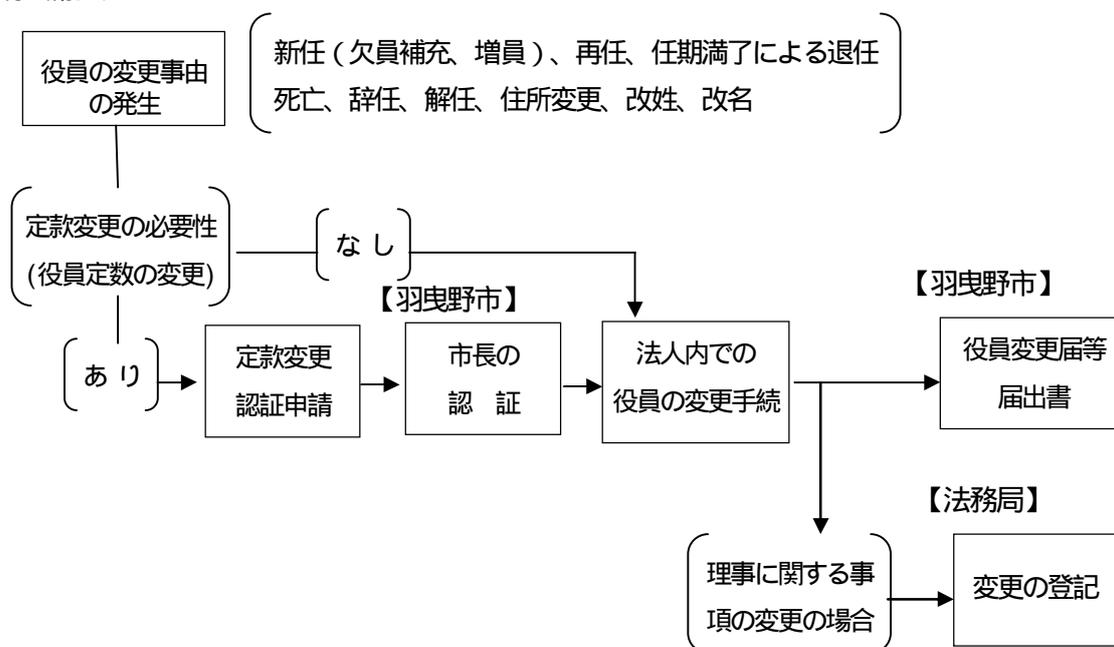
役員の選出は、定款の定めに従って行わなければなりません。また、その他にも、欠格事由などNPO法に定めがあります。5ページの〔役員に関すること〕を参照してください。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部数	チェック
1	役員変更等届出書（様式第3号（第4条関係））	59	1部	
2	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（コピー）（新任の場合のみ）	60	1部	
3	役員の住所又は居所を証する書面（住民票等）（新任の場合のみ）	61	1部	

2 及び 3 の書類は、新任の場合のみ提出してください。

〔手続の流れ〕



羽曳野市への届出と法務局での登記の変更はどちらが先でも差し支えありません

(1) 役員変更等届出書

【様式第3号（第4条関係）】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

特定非営利活動法人役員変更等届出書

年 月 日

羽 曳 野 市 長 様

定款で規定した正式名称を記載してください。例: 特定非営利活動法人、NPO法人等

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
ふ り が な
代 表 者 の 氏 名
主たる事務所の電話番号 ()

法務局（登記所）に届け出た法人の代表者印を押印してください。

印

特定非営利活動法人の役員の変更等があったので、特定非営利活動促進法第23条第1項の規定により、次のとおり届出をします。

変 更 年 月 日	役 職 名	氏 名	住 所 又 は 居 所
変 更 事 項			

就任日、辞任日等変更のあった日を記載してください。

新任、再任、任期満了による退任、死亡、辞任、解任、住所若しくは居所の異動、改姓又は改名を記入してください。新任の場合で、役員欠員の補充を行ったときは、欠員補充と、定数の増加の場合は、増員と併記してください。任期満了の場合で、再任となった場合は、再任と記入してください。

理事・監事の別を記載してください。

改姓又は改名の場合は、氏名の欄に、旧姓又は旧名を括弧書きで併記してください。

添 付 書 類

役員が新たに就任した場合、忘れず添付してください。（60・61ページ参照）

- (役員が新たに就任した場合)
- 1 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
 - 2 役員住所又は居所を証する書面

備 考

- ・変更等があった役員について、すべての事項を記入すること。
- ・役職名の欄には、理事、監事の区分を記入すること。
- ・変更事項の欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所若しくは居所の異動、改姓又は改名の別を記入すること。
なお、新任の場合で、法第22条の規定による役員欠員の補充を行ったときは欠員補充、定款の変更をして役員定数を増加させたときは増員と併記すること。また、任期満了と同時に再任となった場合には、再任とだけ記入すること。
- ・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。
- ・法とは、特定非営利活動促進法をいう。

(2) 就任承諾及び誓約書（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）

【記載例】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

就 任 承 諾 及 び 誓 約 書

新任の場合は、役員変更等届出書に、この「就任承諾及び誓約書のコピー」及び「住民票等（原本）」を添付してください。理事を任期満了又は辞任して監事に就任する場合も監事の新任扱いとなります。

理事・監事の区分を記入してください

私は、特定非営利活動法人（法人名）の（役職名）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条に違反しないことを誓約します。

役員選出の日から就任日までの間の日付を記載してください。

年 月 日

役員に就任しようとしている者が、法人に対して提出する書類です。羽曳野市にはコピーを提出し、原本は法人で保管してください（原本証明は不要です）。

特定非営利活動法人

理事長

様

各法人で定めている代表者の呼称を記載してください。

認印で差し支えありません（実印である必要はありません）。

住所（居所）

署名である必要はありません。

氏 名 印

特定非営利活動促進法第20条各号及び司法第21条

(役員欠格事由)

第20条 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 成年被後見人又は被保佐人
- 二 破産者で復権を得ないもの
- 三 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
- 四 この法律若しくは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。)に違反したことにより、又は刑法(明治40年法律第45号)第204条、第206条、第208条、第208条の3、第222条若しくは第247条の罪若しくは暴力行為等処罰に関する法律(大正15年法律第60号)の罪を犯したことにより、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
- 五 暴力団の構成員等
- 六 第43条の規定により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

(役員親族等の排除)

第21条 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。

(3) 住所又は居所を証する書面

次の区分に応じて提出してください。

住民基本台帳法の適用を受ける人(日本国籍を有し、市町村の区域内に住所を有する人)は、住民票又は住民票記載事項証明書(本人分のみの交付を受けてください。以下同じ。)

外国人登録法の適用を受ける人は、外国人登録原票を証明する市町村長の発給する文書(外国人登録証明書の写しではなく、市町村長から証明を取得してください。)

上記以外の人、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

これに該当する人は、外国人であって外国に住んでいる人等が想定されます。

外国語の文章には、翻訳者を明らかにした日本語の訳文を添付する必要があります。

上記の書面は、届出日の6ヶ月以内に作成されたものに限りません。

住所又は居所を証する書面が、複数ページにわたる場合はすべてのページを提出してください。

4 定款を変更する場合

NPO法人は、定款を変更しようとする場合は、総会の議決を経るなど、定款の定めに従った手続により行わなければなりません。

定款変更の議決が行われたら、軽微な事項（事務所の所在地（所轄庁の変更（ ）を伴わないものに限る）、資産に関する事項及び公示の方法）については、遅滞なく羽曳野市長にその旨を届け出なければなりません。また、軽微な事項以外の定款記載事項の変更は、羽曳野市長の認証を受けなければ効力を生じません。

なお、定款には、本則（いわゆる定款本文）と附則があり、附則には本則を補足するため、設立当初の措置が定められています。附則とは、設立当初の暫定的な措置を定めたものであることから、その後、総会での決議等定款本則に定める適正な手続に基づいて、役員の変更（再任含む）や会員の会費等の変更があったとしても、附則そのものを変更する必要はありません。

所轄庁の変更

事務所の移転・増設・廃止により所轄庁が変更することがあります。NPO法人の事務所の所在地の変更は、その変更の内容によって必要な手続が異なります。

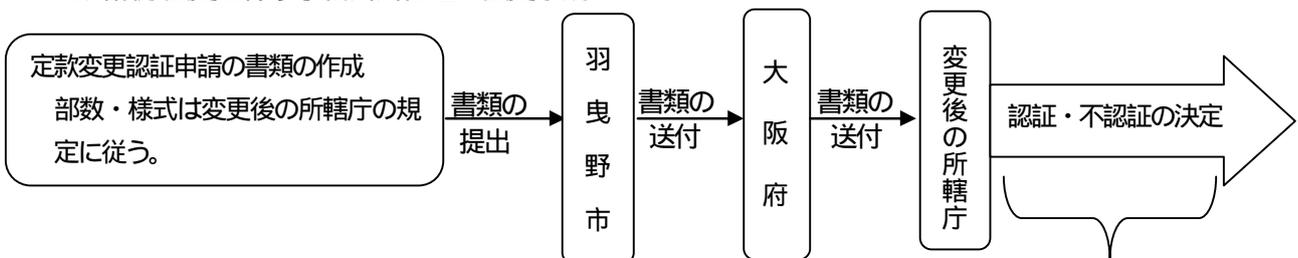
所轄庁変更を伴う定款変更認証の申請書類の提出は羽曳野市長を経由しなければなりません。* 1 事前に変更先の所轄庁が定める様式や提出部数を確認した上で提出してください。

（各所轄庁の連絡先は巻末の「問合せ先」参照）

所在地変更の内容	変更後の所轄庁	必要な手続	書類の提出先
羽曳野市から大阪府外へ事務所を移転する場合	移転先の都道府県知事	当該移転する都道府県知事に対する定款変更認証の申請	羽曳野市長、大阪府知事経由で移転する都道府県知事 (書類の様式は当該都道府県のもの)
大阪府外にも事務所を新設する場合(事務所を2つ以上の都道府県にまたがって設置する)	内閣総理大臣	内閣総理大臣に対する定款変更認証の申請	羽曳野市長、大阪府知事経由で内閣総理大臣 (書類の様式は内閣府のもの)

* 1 羽曳野市の中に事務所を設置するNPO法人にかかる設立認証等の事務処理権限は羽曳野市に移譲されていますが、NPO法上の所轄庁は大阪府知事とされていることから、他の所轄庁に対する窓口は大阪府知事となります。

〔所轄庁変更を伴う事務所所在地の変更手続〕



申請の受理日は、変更後の所轄庁が書類を受理した日になります。

原則として、申請後4ヶ月以内に「認証」「不認証」の決定が行われます。

(1) 定款の変更届

次の軽微な事項に係る定款の変更を行った場合は、羽曳野市長に届出を行わなければなりません。

主たる事務所及びその他の事務所の所在地の変更（所轄庁変更を伴わないものに限る）

資産に関する事項の変更

公告の方法の変更

大阪府内で事務所を移転・増設・廃止する場合についての取り扱いは以下のとおりです。

提出書類は、変更後の法人の所管が定める書類になります。法人の所管は、変更後の事務所の所在によって決まります。

- ・変更後、事務所の所在が大阪府から権限を移譲されている市町村のみの場合 ◀ 当該市町村
- ・変更後、事務所の所在が大阪府から権限を移譲されていない市町村の場合 ◀ 大阪府
- ・変更後、事務所の所在が、府内の複数の市町村にまたがる場合 ◀ 大阪府

大阪府から権限を移譲されている市町村
大阪市、堺市、岸和田市、池田市、茨木市、富田林市、河内長野市、箕面市、羽曳野市、摂津市、大阪狭山市、寝屋川市、泉大津市、松原市、阪南市、豊能町、能勢町、熊取町、岬町、太子町、河南町、忠岡町

提出書類の宛名は、法人の所管庁あてになります。

提出先は、羽曳野市です。

<例>

羽曳野市のみに事務所 河内長野市（権限移譲あり）のみに事務所

提出書類	宛名	提出先
河内長野市が定める書類	河内長野市長あて	羽曳野市

羽曳野市のみに事務所 藤井寺市（権限移譲なし）のみに事務所

提出書類	宛名	提出先
大阪府が定める書類	大阪府知事あて	羽曳野市

羽曳野市のみに事務所 羽曳野市と河内長野市に事務所

提出書類	宛名	提出先
大阪府が定める書類	大阪府知事あて	羽曳野市

羽曳野市のみに事務所 河内長野市と藤井寺市に事務所

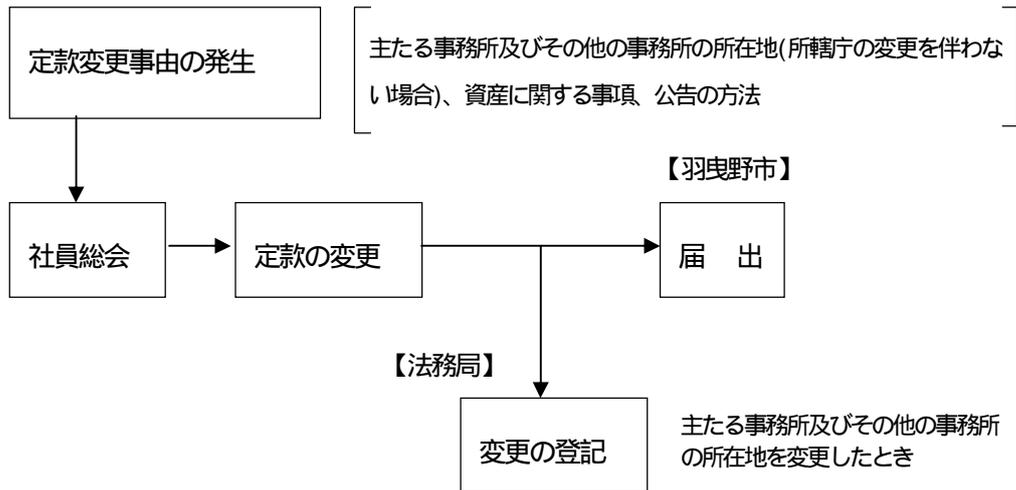
提出書類	宛名	提出先
大阪府が定める書類	大阪府知事あて	羽曳野市

なお、事務所の所在地の変更を行った場合においても、次の場合は定款の変更とならないため、届出は不要となります。

- ・定款で事務所の所在地の規定が「大阪府羽曳野市に置く。」等となっており、羽曳野市内で住所を変更する場合。

ただし、法務局での登記の変更は必要であることにご留意ください。また、羽曳野市からNPO法人に連絡したい事項があるときに必要ですので、事務所の所在地や連絡先に変更があった場合は、文書やFAX等（様式の定めはありません）でお知らせください。

〔手続の流れ〕



登記事項に変更が生じた場合には、NPO法人は、主たる事務所の所在地の法務局においては2週間以内に、その他の事務所の所在地の法務局においては3週間以内に、変更の登記が必要です。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部数	チェック
1	定款変更届出書（様式第5号（第6条関係））	65	1部	

【様式第5号（第6条関係）】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

特定非営利活動法人定款変更届出書

年 月 日

羽 曳 野 市 長 様

定款で規定した正式名称を記載してください。例：特定非営利活動法人、NPO法人等

主たる事務所の所在地
 特定非営利活動法人の名称
 ふ り が な
 代 表 者 の 氏 名
 主たる事務所の電話番号 ()

法務局（登記所）に届け出た法人の代表者印を押印してください。

印

特定非営利活動法人の軽微な事項に係る定款の変更をしたので、特定非営利活動促進法第25条第6項の規定により、次のとおり届出をします。

	変 更 後	変 更 前
定 款 の 変 更 内 容	第 条 …… 2 ……	第 条 …… 2
	変更する条文を変更後、変更前とも省略せず、全文を記載してください。また、変更する箇所が明確に分かるよう、変更箇所にアンダーラインを引くなどしてください。（変更する条番号から記載してください。）	
変 更 の 時 期	社員総会で変更を議決した日を記載してください。	
変 更 の 理 由	変更の理由について、簡潔に記載してください。	

【 その他 】

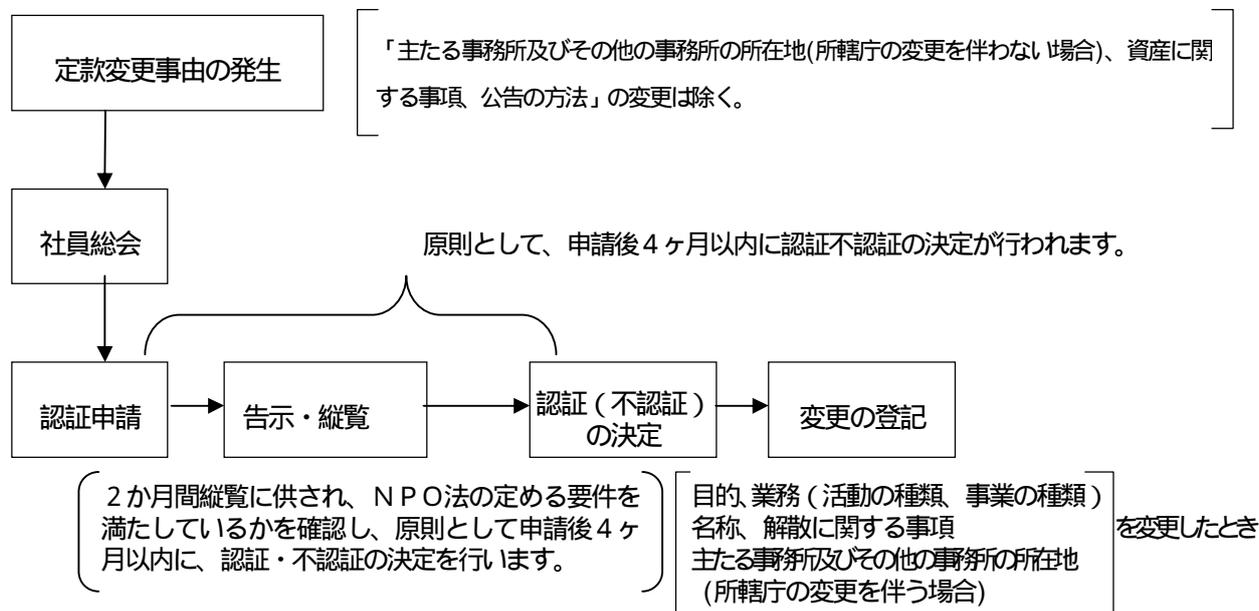
添付書類はありません。（変更後の登記事項証明書の添付は不要です。）

(2) 定款変更認証の申請

定款の変更を行った場合は、次の軽微な事項を除き、羽曳野市長への申請を行い、認証を受けなければなりません。

- 主たる事務所及びその他の事務所の所在地の変更（所轄庁変更を伴わないものに限る）
- 資産に関する事項の変更
- 公告の方法の変更

〔手順の流れ〕



〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部数	チェック
1	定款変更認証申請書（様式第4号（第5条関係））	67	1部	
2	定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）	69	1部	
3	変更後の定款	70	2部	
4 1	当該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（申請から概ね4ヶ月後の日）	70	2部	
5 1	当該定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の収支予算書（申請から概ね4ヶ月後の日）	72	2部	
6 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）	75	2部	
7 2	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	76	1部	
8 2	直近の法第28条第1項に規定する事業報告書等（事業報告書・財産目録・貸借対照表・収支計算書（設立又は合併後、当該書類が作成されるまでの間は、設立又は合併時の財産目録））	51	各1部	

- 1 行う活動の種類及び事業の種類の変更（新規事業の追加や事業の削除等）を伴う定款の変更である場合に提出してください。
- 2 所轄庁が変更する場合のみに提出してください。

申請書(羽曳野市の規則で定めた様式です。備考も含め様式どおり作成してください。)

【様式第4号(第5条関係)】 日本工業規格A列4番の用紙で提出してください。

特定非営利活動法人定款変更認証申請書

年 月 日

羽 曳 野 市 長 様

法務局(登記所)に届け出た法人の代表者印を押印してください。

印

定款で規定した正式名称を記載してください。例: 特定非営利活動法人、NPO法人等

主たる事務所の所在地
 特定非営利活動法人の名称
 ふ り が な
 代 表 者 の 氏 名
 主たる事務所の電話番号 ()

特定非営利活動法人の定款の変更の認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第25条第4項の規定により、次のとおり申請します。

	変 更 後	変 更 前
定 款 の 変 更 内 容	第 条 2	第 条 2
	<ul style="list-style-type: none"> ・変更する条文を変更後、変更前とも省略せずに全文を記載してください。 「変更前」の記載は認証済の定款に、「変更後」の記載は「変更後の定款」の記載に完全に一致させてください。 ・変更する箇所が明確に分かるよう、変更箇所にアンダーラインを引くなどしてください(必ず変更する条番号から記載してください。) ・分量が多く、記載しきれない場合は「別紙のとおり」と記載し、変更前・変更後を記載した別紙を添付してください。 	
変 更 の 理 由	変更の理由については、簡潔に記載してください。	
添 付 書 類	<ol style="list-style-type: none"> 1 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本 2 変更後の定款 (次の書類は、定款の変更が法第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のみ添付すること。) 3 当該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及び収支予算書 (次の書類は、所轄庁の変更を伴う場合のみ添付すること。) 4 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) 5 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 6 直近の法第28条第1項に規定する事業報告書等(設立後当該事業報告書等が作成されるまでの間は法第14条の財産目録、合併後当該事業報告書等が作成されるまでの間は法第35条第1項の財産目録) (備考) 法とは、特定非営利活動促進法をいう。 	

【 その他 】

次の書類を添付してください。

- ・定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）
- ・変更後の定款の全文（設立当初の附則まで必要です。）

事業の変更を伴う場合は、上記 の書類と次の書類を提出してください。

- ・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
- ・定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の収支予算書

「定款変更の日」とは、申請日から概ね4ヶ月後の日と考えてください。

「定款変更の日の属する事業年度」とは、その日が属する事業年度をいいます。

例：定款で事業年度を「毎年4月1日から翌年の3月31日まで」と定めている場合

申請日

平成22年12月1日

定款変更の日（知事の認証日）

平成23年4月1日（予定）

定款変更の日の属する事業年度

平成23年度（H23.4.1～H24.3.31）

定款変更の日の属する事業年度の翌事業年度

平成24年度（H24.4.1～H25.3.31）

事務所の所在地の変更により、大阪府知事が所轄庁となる場合は、上記 の書類と次の書類を添付のうえ、現在の所轄庁を経由して提出してください。

- ・役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所を記載した名簿（75ページを参照））
- ・NPO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（76ページを参照）
- ・直近のNPO法第28条第1項に規定する事業報告書等（設立後当該事業報告書等が作成されるまでの間は、NPO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NPO法第35条第1項の財産目録）（51～55ページを参照）

【 様式例 】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

特定非営利活動法人

総会議事録

総会議事録は、NPO法人に備え置かれるものです。羽曳野市にはコピーを提出し、原本はNPO法人で保管してください(原本証明は不要です)。

- 1. 日 時： 年 月 日 時 分から 時 分まで
- 2. 場 所：
- 3. 出席正会員数： 名(うち委任状出席者数 名) 正会員総数 名

出席者数が総会開催の定足数を満たしている必要があります。定款に正会員総数を記載する旨の規定がある場合は、必ず記載してください。

4. 議長の選任
 特定非営利活動法人 の総会において、上記のとりの者が出席した。
 理事長 は、本日の総会は正会員総数の 分の 以上の出席があったので有効に成立した旨を告げ、開会を宣言した。
 議長を選出すべく、全員で互選したところ が選ばれ、本人はこれを承諾し、議長席に着き、 時 分 特定非営利活動法人 の総会の開会を宣言し、議事に入った。

定款であらかじめ総会の議長を定めている場合は、「定款 条の規定によりを議長とし、本人は議長席に着き、 時 分 特定非営利活動法人の総会の開会を宣言し、議事に入った。」と記載してください。

5. 議 事
 第1号議案 定款変更申請の件
 議長は、定款変更について、変更案を示しその承認を全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

申請する定款の変更を、定款の規定に基づいて議決してください。

第2号議案 年度及び 年度の事業計画書承認の件
 議長は、年度及び 年度の事業計画書の案を示し、その承認を求めたところ全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第3号議案 年度及び 年度の収支予算書承認の件
 議長は、年度及び 年度の収支予算書の案を示し、その承認を求めたところ全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

行う活動の種類・事業の種類の変更を伴う定款の変更の場合は、2年分の事業計画書と予算書の添付が必要です。事業計画・予算が総会の議決事項であって、添付される事業計画書と予算書の内容の承認が、定款変更を議決した総会と同一の総会で行われた場合は、その旨も記載してください。

第4号議案 議事録署名人の選任の件
 議事録署名人について、議長から本日出席の と の2名を指名したところ、全員異議なく承認し、本案は可決された。

定款で議事録署名人の選任を定めている場合は、記載が必要です。

議長は、以上をもって特定非営利活動法人 の総会に関するすべての議事を終了した旨を述べ、閉会を宣した。(時 分)
 以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長並びに議事録署名人は、次に署名押印をする。

定款で署名を「署名押印」で行うと定められている場合は、自筆での署名と押印が必要です。

議長及び各議事録署名人の個人印を押印してください。但し、NPO法人の代表者が、議事録署名人あるいは議長となった場合の印は、法人の代表者印を押印することができます。

議 長	印
議事録署名人	印
議事録署名人	印

変更後の定款 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

総会での議決を受け、申請書で変更することとした箇所以外は変更できません。それ以外の箇所はすでに認証済みの定款の内容と一致させてください。（附則も定款の一部ですので省略せずに記載してください。）

また、定款には「本則（いわゆる定款本文）」と「附則」があり、「附則」には「本則」を補足するため、設立当初の措置が定められます。したがって、役員の氏名や入会金・会費の額等が附則にだけ定められている場合、附則の変更は不要です。ただし、会費の額等が本則に定められている場合は、定款変更の認証申請が必要となります。

事業計画書

- 定款変更の日の属する事業年度及び翌年度の事業計画書はそれぞれ別のペーパーで作成してください。事業を追加する場合は、追加する事業だけではなく、法人全体の1年間の事業計画を記載してください。

定款変更の日の属する事業年度及び翌年度の事業年度の考え方については、68ページを参照してください。

定款に掲げる事業であっても実施しない事業は、あえて記載する必要はありません。

ただし、「その他の事業」が定款上明記されていて、当該年度に実施しない場合は、事業計画書に「その他の事業」という項目を作成し「当該年度は実施予定なし」と明記してください。

- この書面は、申請後2ヶ月縦覧されますので、市民の目からみてどのような事業がどのように実施されるのか、記入例を参考にわかりやすく記載してください。

灼災

【 様式例 】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

年度事業計画書
(平成 年 月 日~平成 年 月 日)

1事業年度の計画書として
ください。

事業を追加する場合は、追加する事業の計画だけでなく、
法人全体の1年間の事業計画を記載してください。

特定非営利活動法人

事業の実施方針

設立 年度にあたり、法人としての組織基盤をより確立するため、法人の活動内容について積極的な
広報活動を行い、会員の拡大を目指す。

特定非営利活動に係る事業については、介護保険の指定事業者としての活動を中心に訪問介護事業及
びホームヘルパーの養成事業を行う。

その他の事業については、法人の保有する土地を活用して、駐車場賃貸事業を行い、その収益を特定
非営利活動にあてる。

事業の実施に関する事項

1 特定非営利活動に係る事業

定款上のどの事業なのか明確に分かるよう
に定款上の事業名で記載してください。

(1) 訪問介護事業

【内 容】 要介護者宅にホームヘルパーを派遣し、身体介護等を行う。

【実施場所】 要介護者宅

【実施日時】 毎日(第2、4土曜日を除く)

午前9:00~20:00

事業の対象者が、不特定多数である
ことが分かる記載にしてください。

【事業の対象者】 要介護者

【収 入】 3,600千円(利用料@3千円×100回×12ヶ月)

【支 出】 2,950千円(人件費@1.5千円×100回×12ヶ月=1,800千円、
交通費 600千円 通信費 550千円)

収支の金額は、総額だけでなく、可能
な限り内訳を記載してください。総額
は収支予算書の金額と一致します。

・既存の事業については、年度途中の申請であっても、
1年間の計画を記載してください。
・追加する事業については、申請から市長に認証されるま
での期間(概ね4ヶ月)を考慮して作成してください。

(2) ホームヘルパー養成事業

【内 容】 身体介護等に必要な技術の習得を目的として、3級ホームヘルパー養成講座を実施
する。

【実施場所】 市 町 丁目 番 号(当法人事務所)

【実施日時】 週一回

【事業の対象者】 介護従事希望者

【収 入】 千円(内訳)

【支 出】 千円(内訳)

その他の事業が定款上規定されているが、当該年度には実施を
しない場合は、「その他の事業」という項目を作成し「当該年
度は実施予定なし」と記載してください。

2 その他の事業

(1) 駐車場賃貸事業

【内 容】 当法人の保有する土地を駐車場として賃貸する。

【実施場所】 市 町 丁目 番 号

【実施日時】 通年

【事業の対象者】 一般希望者

【収 入】 900千円 (賃貸収入 1月平均100千円×9月)

【支 出】 100千円 (修繕費ほか)

収支予算書

次ページ以降の例を参考に、定款変更の日の属する事業年度および翌事業年度の収支予算書を「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の事業毎に、それぞれ別のペーパーで作成してください。

定款変更の日の属する事業年度及び翌年度の事業年度の考え方については、67ページを参照してください。

【 その他 】

この書面は、申請後2ヶ月縦覧されますので、市民の目からみてどのような事業がどのように実施されるのか、次のような点に配慮して、わかりやすく記載してください。

ア 事業収入・支出は、事業ごとに記入し、事業計画書と合致させてください。

イ 入会金・会費収入、役員報酬・給料手当をはじめ、各科目について、可能な限り積算を記入してください。但し、事業収入及び事業支出については、備考欄に を付し、欄外に「積算は事業計画書に記載」とすることも可能です。

ウ 法人が行おうとする事業のために直接的に必要な費用は、事業ごとに事業費として記入し、総会の開催経費や事務所の家賃など法人を維持するために最低限必要な費用等を管理費として区分して記入してください。（その際、管理費が事業費を上回るなど多額になる場合は、その理由等を備考欄などに記入してください。）

灼 災

【（特定非営利活動事業）様式例】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

年度 特定非営利活動に係る事業 収支予算書

事業を追加する場合は、追加する事業だけでなく、法人全体の1事業年度の予算を記載してください。

1事業年度の予算書としてください。

特定非営利活動法人

平成 年 月 日から平成 年 月 日 (単位 千円)

科 目	予算額	備 考
収入の部		
1 入会金・会費収入		
正会員入会金収入	100	10千円×10人
正会員会費収入	900	10千円×90人
賛助会員会費収入	500	10千円×50人
2 事業収入		
訪問介護事業	2,700	
ホームヘルパー養成事業	300	
3 その他の事業繰入金収入	700	
当期収入合計(A)	5,200	
前期繰越収支差額	0	
収入合計(B)	5,200	
支出の部		
1 事業費		
訪問介護事業	2,500	
ホームヘルパー養成事業	300	
2 管理費		
役員報酬	120	10千円×1人×12月
給与手当 (事務局職員)	1,080	90千円×1人×12月
家賃	840	70千円×12月
通信費	100	
消耗品費	100	
3 予備費	470	
当期支出合計(C)	5,200	
当期収支差額(A)-(C)	0	
次期繰越収支差額(B)-(C)	0	

積算は事業計画書に記載

翌年度の前期繰越金の額となります。

【（その他の事業）様式例】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

年度 その他の事業 収支予算書

定款上「その他の事業」が明記されている場合は必ず作成してください。当該年度は「その他の事業」を実施しない場合も、収入及び支出が0円の予算書を作成してください。

1事業年度の予算書としてください。

特定非営利活動法人

平成 年 月 日から平成 年 月 日 （単位 千円）

科 目	予算額	備 考
収入の部		
1 事業収入		
駐車場賃貸事業	900	
当期収入合計（A）	900	
前期繰越収支差額	0	
収入合計（B）	900	
支出の部		
1 事業費		
駐車場賃貸事業	100	
2 予備費	100	
3 特定非営利活動事業繰入金支出	700	
当期支出合計（C）	900	
当期収支差額(A)-(C)	0	
次期繰越収支差額(B)-(C)	0	

その他の事業の収益は、特定非営利活動に繰入れてください。

積算は事業計画書に記載

役員名簿

【様式例】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

役員名簿			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 理事、監事の区分を記入してください。 </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 氏名には、ふりがなを付けてください。 </div>	
<div style="text-align: right;">特定非営利活動法人</div>			
役員名	ふりがな 氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事			
理事			
⋮			
⋮	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;"> 役員の氏名及び住所は、住民票等のとおりに記載してください。 パソコンで変換できない文字は、手書きで記載してください。 番地等は、「1-2-3」ではなく「1丁目2番3号」等というように、住民票等のとおりに記載してください。 </div>		
監事			
⋮	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;"> この書面は、申請後2ヶ月間、縦覧に供されます。 （公開されます。） </div>		

確認書

【 様式例 】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

確 認 書

必ずしもこの様式例を使用する必要はありませんが、
いつ、どのような場で（例えば 年 月 日の総会において）確認が行われたか、
が記載されている必要があります。

当法人は、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号のいずれにも該当することを、 年 月 日に
開催された総会において確認しました。

所轄庁変更を伴う定款変更を議決した総会等、確
認が行われた総会の日付を記載してください。

年 月 日
（書 類 作 成 日）

羽 曳 野 市 長 様

特定非営利活動法人

ふ り が な

理事長

印

署名である必要はありません。

特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号

（第2条第2項第2号）

イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと。

ロ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。

ハ 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第三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。

（第12条第1項第3号）

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）

ロ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から五年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある団体

5 解散をする場合

NPO法人は、次の事由により解散します。

〔解散事由〕

(1) 社員総会の決議	(5) 合併
(2) 定款で定めた解散事由の発生	(6) 破産手続開始の決定
(3) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能	(7) 設立の認証の取消し
(4) 社員の欠亡（ひとりもいなくなること）	

【 社員総会の決議により解散する場合の手続の流れ 】

社員総会の開催（78ページの議事録例を参照）

- ・NPO法人の解散について意思決定をします。
- ・残余財産の処分方法について決定します。
- ・清算人を選任します。（原則として理事全員が清算人に就任します。総会でその他の者を選任することも可能です。）

解散の登記〔法務局〕

- ・清算人は、法務局にNPO法人の解散と清算人を登記します。（主たる事務所所在地は2週間以内、従たる事務所所在地は3週間以内に登記が必要です。併せて清算人の印鑑を登記します。）
- ・解散の登記をした時点で、NPO法人は「清算法人」となり、清算の範囲内で存続することとなります。

解散届出書の提出〔羽曳野市〕

- ・清算人は、羽曳野市長へ解散届出書を提出します。（添付書類：解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書）（80ページを参照）

解散公告

- ・清算人は、就職の日から2ヶ月以内に少なくとも3回の公告を行い、債権者に一定の期間内に請求の申し出を催促します。（公告は、NPO法の規定により「官報」で行うこととされていますが、定款に、官報以外の方法を併せて行う規定を置いている場合は、当該規定によります。）

清算の結了

- ・清算人は、定款に残余財産の帰属先の定めがない場合、「残余財産譲渡認証申請書」を羽曳野市長に提出します。（83ページを参照）
- ・清算人は、債権者に債務の支払等を行い、残余財産を帰属先に引き渡します。
- ・清算人は、法務局に清算結了の登記をします。（法人格の消滅）

清算結了届出書の提出〔大阪府〕

- ・清算人は、羽曳野市長に「清算結了届出書」を提出します。（添付書類：清算結了の登記をしたことを証する登記事項証明書）（81ページを参照）

官報について

官報は「法令の公布紙・国の広報誌」として明治16年7月2日に創刊された全国紙です。

NPO法では、解散の公告は官報で行うことと規定されています。

公告の方法や料金については、官報販売所にお問い合わせください。

大阪地区官報販売所（株）かんぼう 大阪市西区江戸堀1-2-14 <肥後橋駅5号A出口前>

06-6443-2174

大阪市中央区谷町2-8-1大手前M2ビル3階

06-6942-2174

【 解散総会の議事録 様式例 】

特定非営利活動法人

総会議事録

解散総会議事録は羽曳野市への提出は不要ですが、法務局（登記所）への解散登記申請の際には添付が必要です。

1. 日 時： 年 月 日 時 分から 時 分まで

2. 場 所：

3. 出席正会者数： 名（うち委任状出席者数 名） 正会員総数 名

定款に規定された定足数が必要です。

4. 議長の選任

特定非営利活動法人 〇〇の総会において、上記のとりの者が出席した。理事長 〇〇氏は、本日の総会は正会員総数の 〇〇分の 以上の出席があったので、有効に成立した旨を告げ、開会を宣言した。議長を選出すべく、全員で互選したところ 〇〇が選ばれ、本人はこれを承諾し、議長席に着き、 〇〇時 〇〇分 特定非営利活動法人 〇〇の総会の開会を宣言し、議事に入った。

5. 議 事

第1号議案 解散の件

議長は、特定非営利活動法人 〇〇の解散について全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第2号議案 残余財産の処分の件

議長は、残余財産 〇〇円に関し、〇〇に譲渡することについて全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第3号議案 清算人の選任の件

議長は、清算人の選任について諮ったところ、満場一致で次の者を選任した。なお、被選任者はその就任を承諾した。

清算人

第4号議案 議事録署名人の選任の件

議事録署名人について、議長から本日出席の 〇〇と 〇〇の2名を指名したところ、全員異議なく承認し、本案は可決された。

議長は、以上をもって特定非営利活動法人 〇〇の総会に関するすべての議事を終了した旨を述べ、閉会を宣した。（ 〇〇時 〇〇分）

以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長並びに議事録署名人は、次に署名押印をする。

年 月 日

議 長
議事録署名人
議事録署名人

印
印
印

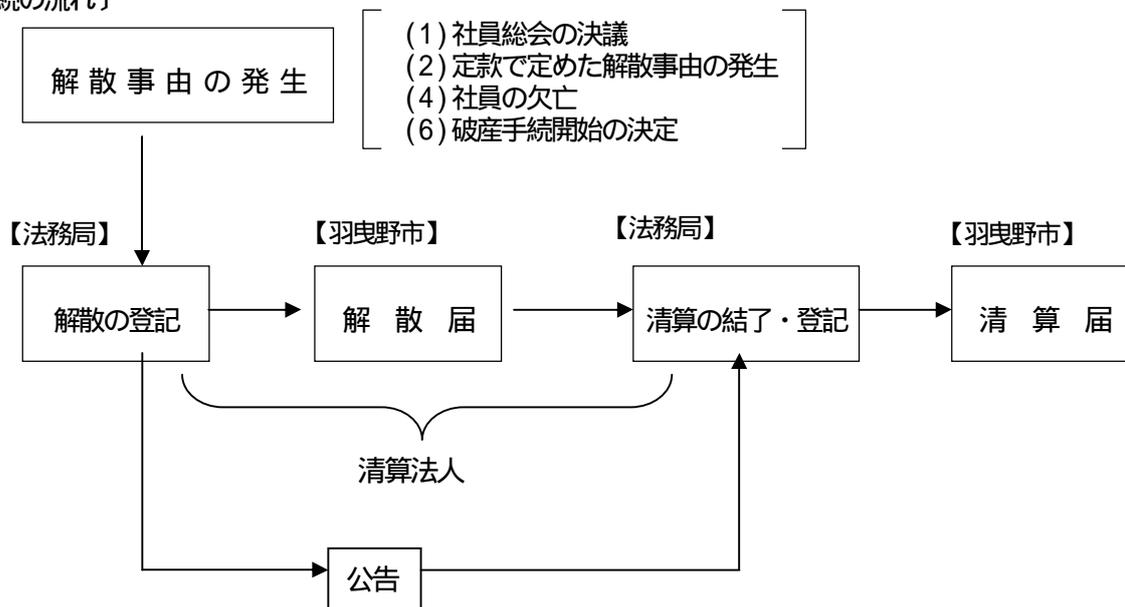
(1) 解散届

法人が、〔解散事由〕の(1)、(2)、(4)、(6)により解散した場合は、清算人は、羽曳野市長に届出を行う必要があります。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ペ - ジ	部 数	チエック
1	特定非営利活動法人解散届出書 (様式第8号(第10条関係))	80	1部	
2	解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書 (原本)		1部	

〔手順の流れ〕



〔清算人は、就職の日から2ヶ月以内に少なくとも3回の公告を行い、債権者に一定の期間内に請求の申し出を催促します。
(公告の方法については、定款において「官報による」等の定めがあるので、定められた方法で行います。)

【様式第8号(第10条関係)】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

特定非営利活動法人解散届出書

年 月 日

羽 曳 野 市 長 様

特定非営利活動法人の名称
 清算人 住 所
 ふりがな
 氏 名
 電 話 番 号 ()

法務局(登記所)に届け出た清算人の印を押印してください。

清算人の住所・氏名を記載してください。

印

特定非営利活動法人を解散したので、特定非営利活動促進法第31条第4項の規定により、次のとおり届出をします。

解散した特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地	<p>解散の事由を記載してください。</p> <p>1号 社員総会の議決 2号 定款で定めた解散事由の発生 4号 社員の欠亡 6号 破産手続開始の決定</p>
解散の事由	特定非営利活動促進法第31条第1項第 _____ 号による解散
解散の理由及び経緯	<p>解散の理由及び経緯について具体的に記載してください。</p>
残余財産の処分方法	<p>・定款に定めがある場合は、「国又は地方公共団体」「公益社団・公益財団法人」「学校法人」「社会福祉法人」「更生保護法人」のうち定款に定めた者に帰属します。</p> <p>・また、定款に定めがない場合は、知事の認証を得ることで、国又は地方公共団体に帰属させることができます。</p> <p>・上記以外の場合は、国庫に帰属します。</p>
添付書類	解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書
備考	下線部には、解散事由に応じて1、2、4又は6を記入すること。

(2) 清算終了届

清算人は、清算終了後に、登記事項証明書を添えて、羽曳野市長に届出を行う必要があります。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部数	チェック
1	特定非営利活動法人清算終了届出書 (様式第12号(第14条関係))	81	1部	
2	当該届出に係る特定非営利活動法人の清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書(原本)		1部	

【様式第12号(第14条関係)】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

特定非営利活動法人清算終了届出書

年 月 日

羽 曳 野 市 長 様

清算人の住所・氏名を
記載してください。

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
清算人 住 所
ふ り が な
氏 名
電 話 番 号 ()

法務局(登記所)に届け出た清
算人の印を押印してください。

印
()

特定非営利活動法人 _____ の清算が終了したので、特定非営利活動促進法
第32条の3の規定により、届出をします。

(添付書類)

当該届出に係る特定非営利活動法人の清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書

(備 考)

下線部には、法人名を記入すること。

(3) 解散認定申請

NPO法人が、「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」により解散しようとする場合は、羽曳野市長の認定を受けなければなりません。これは、法人の活動目的である事業の成功が確定的に不可能となった場合、当該法人が存続している意味はなくなりますが、事業の成功が不能であるか否かについては不明確な場合があり得ることから所轄庁による認定が必要とされているためです。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部数	チェック
1	特定非営利活動法人解散認定申請書 (様式第7号(第9条関係))	82	1部	
2	特定非営利活動法人の目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能を証する書類		1部	

【様式第7号(第9条関係)】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

<h1 style="margin: 0;">特定非営利活動法人解散認定申請書</h1> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">年 月 日</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">羽 曳 野 市 長 様</p>	
<p>定款で規定した正式名称を記載してください。例: 特定非営利活動法人、NPO法人等</p>	<p>主たる事務所の所在地 特定非営利活動法人の名称 ふりがな 代表者の氏名 主たる事務所の電話番号 ()</p>
<p>法務局(登記所)に届け出た法人の代表者印を押印してください。</p> <p style="text-align: right;">印</p>	
<p>特定非営利活動法人を解散することについて、特定非営利活動促進法第31条第2項の認定を受けたいので、次のとおり申請します。</p>	
<p>事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯</p>	<p>事業の成功が不能となるに至った理由及び経緯について具体的に記載してください。</p>
<p>残余財産の処分方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・定款に定めがある場合は、「国又は地方公共団体」「公益社団・公益財団法人」「学校法人」「社会福祉法人」「更生保護法人」のうち定款に定めた者に帰属します。 ・また、定款に定めがない場合は、知事の認証を得ることで、国又は地方公共団体に帰属させることができます。 ・上記以外の場合は、国庫に帰属します。
<p>添付書類</p>	<p>特定非営利活動法人の目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能を証する書面</p>

(4) 残余財産の譲渡の認証

解散したNPO法人の残余財産の帰属先について、定款に定めがない場合は、国又は地方公共団体に譲渡する場合を除き、国庫に帰属します。

国又は地方公共団体に譲渡しようとする場合は、羽曳野市長に認証申請を行い、認証を受ける必要があります。

残余財産の帰属先について定款に定めがなく、NPO法に定める他の法人へ譲渡しようとする場合は、解散前に社員総会を開催し、定款に具体的な帰属先を明記するための定款変更認証申請を行う必要があります。(認証までは概ね4ヶ月が必要です。)

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部数	チェック
1	特定非営利活動法人残余財産譲渡認証申請書 (様式第9号(第11条関係))	83	1部	

【様式第9号(第11条関係)】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

特定非営利活動法人残余財産譲渡認証申請書

年 月 日

羽 曳 野 市 長 様

清算人の住所・氏名を
記載してください。

特定非営利活動法人の名称
清算人 住 所
ふ り が な
氏 名
電 話 番 号 ()

法務局(登記所)に届け出た清
算人の印を押印してください。

印

解散した特定非営利活動法人の残余財産を譲渡することについて、特定非営利活動促進法 32 条第 2 項の認証を受けたいので、次のとおり申請します。

解散した特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地	
譲渡すべき残余財産	
残余財産の譲渡を受ける者	譲渡を受ける者の欄には、国又は地方公共団体の名称を記載してください。
上記の譲渡を受ける者を決定した理由	上記の譲渡を受ける者を決定した理由を具体的に記載してください。

(5) 清算人の就職届

清算人が変更した場合など、NPO法人の清算中に清算人が就職した場合は、登記事項証明書を添えて、羽曳野市長に届出を行う必要があります。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部数	チェック
1	特定非営利活動法人清算人就職届出書 (様式第11号(第13条関係))	84	1部	
2	就職した清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書		1部	

【様式第11号(第13条関係)】 日本工業規格A列4番の大きさの用紙で提出してください。

<h2 style="margin: 0;">特定非営利活動法人清算人就職届出書</h2> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">年 月 日</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">羽 曳 野 市 長 様</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-left: 20px;"> <p style="font-size: small;">清算人の住所・氏名を記載してください。</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <p style="font-size: small;">特定非営利活動法人の名称 清算人 住 所 ふりがな 氏 名 印 電 話 番 号 ()</p> </div> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-right: 20px;"> <p style="font-size: small;">法務局(登記所)に届けた清算人の印を押印してください。</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">特定非営利活動法人の清算人が就職したので、特定非営利活動促進法第31条の8の規定により、次のとおり届出をします。</p>		
清算中の特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地		
就職した清算人の ふりがな 氏 名	住 所	就職年月日
添付書類	就職した清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書	

6 合併をする場合

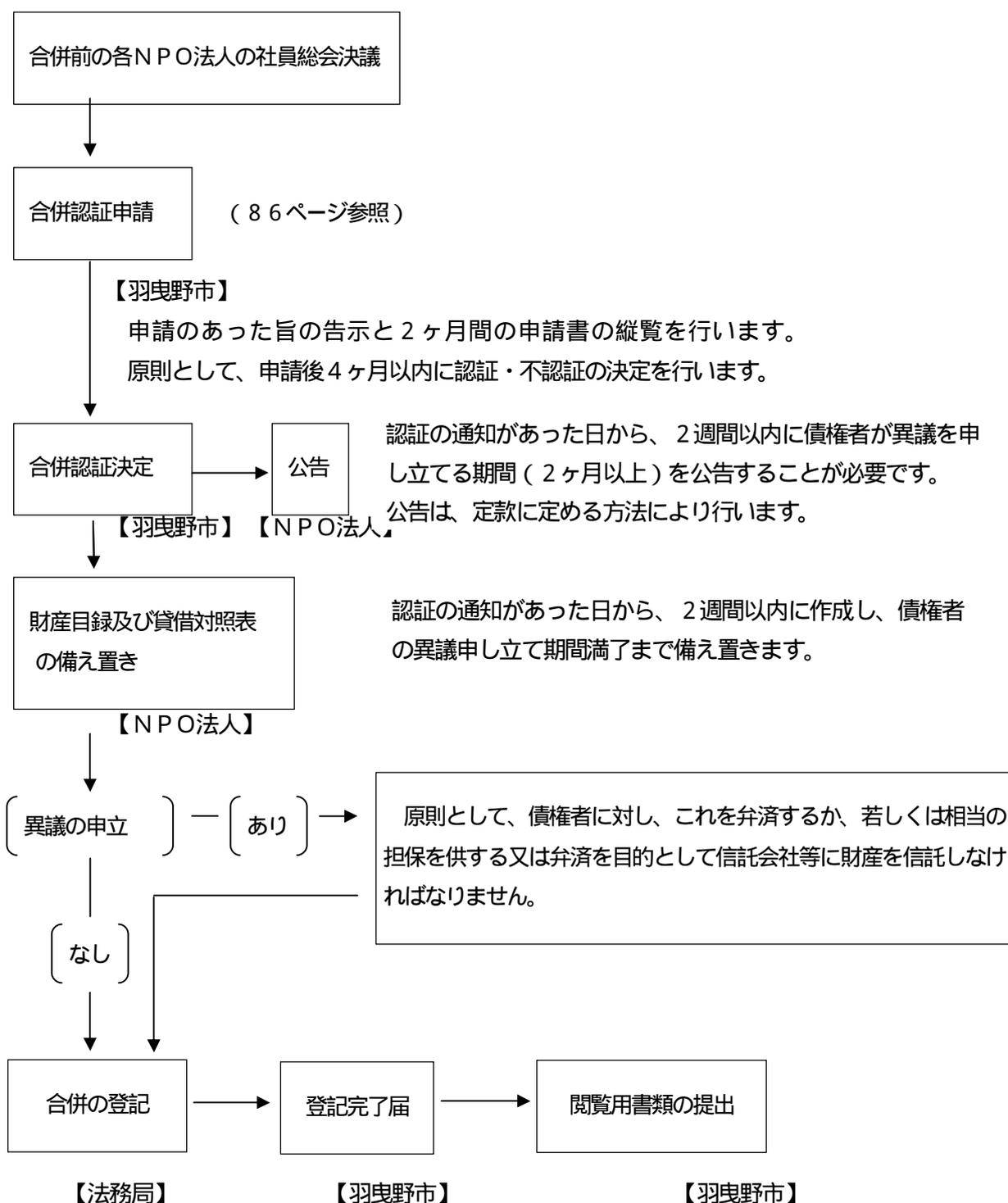
NPO法人は、他のNPO法人としか合併することはできません。

NPO法人が合併する場合は、合併後のNPO法人の事務所の所在する都道府県知事の認証を受けなければなりません。（2以上の都道府県に事務所を設置する場合は、内閣総理大臣となります。）

羽曳野市長の認証を受けるときは、合併により設立する又は合併により存続するNPO法人が、羽曳野市内のみに事務所を設置する場合には限られます。

合併の認証に伴う手続については、原則として設立認証手続に準じて行います。

〔手続の流れ〕



特定非営利活動法人合併認証申請書

年 月 日

羽 曳 野 市 長 様

申請者 合併の認証を受けようとする
特定非営利活動法人の名称
ふ り が な
代 表 者 の 氏 名 印
主たる事務所の所在地

合併する前の法人の連名で
申請してください。

合併の認証を受けようとする
特定非営利活動法人の名称
ふ り が な
代 表 者 の 氏 名 印
主たる事務所の所在地

特定非営利活動法人の合併の認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第34条第4項の規定により、次のとおり申請します。

合併により存続し、又は合併により設立する特定非営利活動法人に係る事項	名 称	
	代 表 者 の 氏 名	
	主たる事務所の所在地	その他の事務所がない場合は、空欄のままとしてください。
	その他の事務所の所在地	
定 款 に 記 載 さ れ た 目 的	定款の目的(定款例では第3条)を省略せずに全文記載してください。 例:この法人は、.....を目的とする。	
添 付 書 類	<ol style="list-style-type: none"> 1 合併の議決をした社員総会の議事録の謄本 (次の書類は、合併により存続し、又は合併により設立する特定非営利活動法人に係るものを添付すること。) 2 定款 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) 4 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 5 各役員の住所又は居所を証する書面 6 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 7 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 8 合併趣旨書 9 合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書 10 合併当初の事業年度及び翌事業年度の収支予算書 (備考) 法とは、特定非営利活動促進法をいう。 	

【その他】

添付書類のうち、「合併の議決をした社員総会の議事録の謄本」は、合併前の各NPO法人に関するものとなります。それ以外の書類は、合併後のNPO法人に関する書類となります。その他、添付書類等については設立認証申請を参照してください。