

特定非営利活動法人 (NPO法人)

設 立 ・ 運 営 の 手 引

(この手引は、羽曳野市に対して設立認証等の申請や各種届出等を行う場合を対象にしています。)

平成23(2011)年1月

羽 曳 野 市

第1章 特定非営利活動促進法の概要

1 法の趣旨

特定非営利活動促進法（以下「NPO法」といいます。）は、市民が行う自由な社会貢献活動としての特定非営利活動を行う団体に対して、簡易・迅速な手続のもと広く法人格を付与すること等により、特定非営利活動の健全な発展を促進することを目的として、平成10(1998)年3月に制定され、同年12月1日に施行された法律です。

法人格を取得することによって、契約の主体となったり、資産の保有等の財産管理ができるようになります。また、社会的認知が得やすくなるとともに、個人やグループで活動を行うよりも、社会に対する強い影響が期待できます。一方では、法人としての社会的義務や責任が発生します。

特定非営利活動法人の所轄庁

特定非営利活動法人（以下「NPO法人」といいます。）の所轄庁は、その団体の事務所の所在地によって決まります。

2つ以上の都道府県に事務所を設置する団体については、**内閣総理大臣**が所轄庁となります。

大阪府内のみに事務所（※）を設置する団体は、活動場所が大阪府外や海外であっても、所轄庁は**大阪府知事**となります。ただし、大阪府から事務処理の権限を移譲されている市町村のみに事務所を設置している団体については、その市町村長に対して申請等を行うこととなります。羽曳野市は、平成24年1月1日から事務処理の権限を移譲されていますので、**羽曳野市内のみ**に事務所を設置する法人にかかる事務については、**羽曳野市長**に対して**設立認証の申請等**を行うこととなります。

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

※事務所とは

法人の事業活動の中心である一定の場所で、一般的には、責任者が所在し継続的に業務が行われる場所を指します。NPO法では、主たる事務所において、事業報告書等を備え置き、閲覧に供することを義務づけていますので、そのような対応が可能な体制を整備する必要があります。

○法人に関する事務手続きの窓口

- ・**羽曳野市の区域内のみ**に事務所を設置する法人及びこのような法人の設立認証申請を行う場合の事務手続きの窓口は、**羽曳野市**になります。
- ・なお、大阪府から事務処理の権限の移譲を受けた市町村**以外**の府内の市町村の区域内のみ、あるいは府内で**複数**の市町村の区域に事務所を置く法人、またはこのような法人の設立認証申請を行う場合は、事務手続きの窓口は、**大阪府**になります。
- ・羽曳野市の区域内のみに事務所を設置する法人の申請等で、**平成23年12月31日以前**に大阪府が受け付けたものは、羽曳野市へ申請等が行われたものとして取り扱いますので、法人において特段の手続きを行っていただく必要はありません。

NPO法所轄庁 問い合わせ先

平成24（2012）年1月現在

■1つの大阪府内の市町村にのみに事務所がある場合

所轄庁	担当課名	電話番号
大阪市	市民局市民部政課市民活動グループ	06-6208-9864（直通）
堺市	市民人権局市民生活部市民協働課	072-228-7405（直通）
岸和田市	市民生活部自治振興課協働推進担当	072-423-9740（直通）
池田市	総合政策部地域分権・協働課	072-754-6641（直通）
泉大津市	市民産業部労働政策課	0725-23-8689（直通）
茨木市	市民生活部市民活動推進課	072-620-1604（直通）
富田林市	市民人権部市民協働課	0721-25-1000（内線473）
寝屋川市	人・ふれあい部市民活動振興室	072-824-1181（内線2279）
河内長野市	市民協働室	0721-53-1111（内線327・329）
松原市	総務部人権文化室	072-334-1550（内線2538）
箕面市	人権文化部文化・市民活動促進課	072-724-6179（直通）
羽曳野市	市民人権部市民協働ふれあい課	072-958-1111（内線1050）
摂津市	生活環境部市民活動支援課	06-4860-9300（直通）
大阪狭山市	政策調整室市民協働・生涯学習推進グループ	072-366-0011（内線241）
阪南市	総務部市民協働まちづくり振興課	072-471-5678（内線2318）
豊能町	生活福祉部住民人権課	072-739-3402（直通）
能勢町	総務部総合企画課企画係	072-734-3036（直通）
忠岡町	町長公室政策推進課	0725-22-1122（内線196）
熊取町	住民部にぎわい創造課協働推進グループ	072-452-6084（直通）
岬町	総務企画部企画政策課企画調整係	072-492-2775（直通）
太子町	総務部総務室総務政策グループ	0721-98-0300（内線301）
河南町	総合政策部秘書企画課	0721-93-2500（内線210・211）

■上記以外の大阪府内市町村に事務所がある場合の事務担当課及び連絡先

所轄庁	担当課名	電話番号
大阪府	民文化部男女参画・府民協働課 NPO グループ	06-6210-9320（直通）

■大阪府内の複数の市町村に事務所を置く場合の事務担当課及び連絡先

所轄庁	担当課名	電話番号
大阪府	民文化部男女参画・府民協働課 NPO グループ	06-6210-9320（直通）

2 NPO法人の要件

NPO法人は、羽曳野市長の認証を受け、法務局で登記することにより成立します。

NPO法人となるには、次の要件を満たす必要があります。これらの要件は、すべてNPO法に定められており、設立時の基本財産や過去の活動実績の有無などは、NPO法人の設立要件ではありません。

【目的に関すること】

(1) 特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること

特定非営利活動とは、次の①と②の両方にあてはまる活動のことです。

① NPO法に定める20のいずれかの活動に該当する活動

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

② 不特定多数の利益（※）の増進に寄与することを目的とする活動

※不特定多数の利益とは

社会全般の利益を意味し、活動の受益者が特定されないこと、構成員相互の利益（共益）を目的とする活動ではないことをいいます。

(2) 営利を目的としないこと

「営利を目的としない」とは、特定非営利活動に係る事業を行うことで収益を得ることを禁止する規定ではなく、それによって得た収益を構成員（役員や社員）に分配してはならない、という規定です。したがって、収益が生じた場合は、次年度の活動のために繰り越すことになります。また、財産を構成員に還元することはできず、NPO法人を解散する際の残余財産の帰属先は、国・地方公共団体、又は定款で定める特定非営利活動法人・公益法人等に限定されています。

なお、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。その他の事業とは、特定非営利活動に係る事業、すなわち、NPO法人の目的を達成するために
行う事業以外の事業をいい、その収益は特定非営利活動に充てるとされています。

したがって、NPO法人は、特定非営利活動に係る事業及びその他の事業のいずれにおいても収益
を得ることができますが、それらは特定非営利活動のために使用することとなります。

(3) 宗教活動を主たる目的としないこと

「宗教活動」とは、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いいます。

(4) 政治上の主義の推進・支持・反対を主たる目的としないこと

「政治上の主義」とは、政治によって実現しようとする基本的な原理・原則のことをいいます。

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

「特定の公職」とは、衆議院議員、参議院議員、地方公共団体の議員及び長の職をいいます。

【社員に関すること】

(1) 社員が10人以上であること

「社員」は、法人の構成員であり、法人の最高意思決定機関である総会において議決権を持ち、
法人の意思決定に参画します。多くのNPO法人では、正会員と呼称されています。

社員は個人又は法人、人格なき社団（いわゆる任意団体）のいずれでもよく、国籍、住所地等の
制限はありません。

(2) 社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと

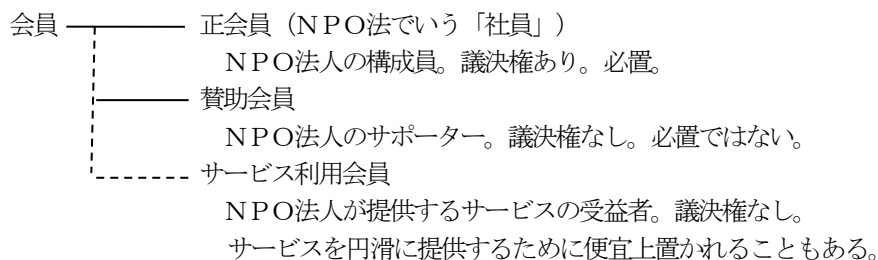
NPO法人は市民に開かれた団体であるべき、という観点から、社員の最も基本的な権利に関わ
る加入・脱退の自由を正当な理由なく制限することは禁止されており、NPO法人の設立趣旨や活
動目的に賛同する一般の人・法人等の入会を妨げるような条件を設定することはできません。

但し、活動目的、事業計画等に照らして、合理的な理由がある場合は「不当な条件」となりませ
んが、定款や組織、事業計画等から個別に判断することになります。

社員と会員の違いって…？

「社員」とは、日常的に使われる「従業員や職員またはスタッフ」のことではなく、NPO法人の
「構成員」のことをいい、NPO法上、10人以上でNPO法人が設立できることとされています。

一方、「会員」にはNPO法上の位置づけはありませんが、多くのNPO法人が定款で会員を置くこ
ととし、その種別を定めています。「社員」は「正会員」と呼称されることが多く、ほかに、NPO法
人のサポーターとして賛助会員を置いているNPO法人も多く見受けられます。また、NPO法人によ
っては、サービスの円滑な提供という目的から、受益者を「サービス利用会員」と呼称している例もあ
ります。



【役員に関すること】

(1) 理事3人以上、監事1人以上であること

役員には、理事と監事が必要です。

理事は、それぞれが、NPO法人の執行機関として、NPO法人の業務を代表します。但し、定款により代表権を制限することができます。

監事は、理事の業務、NPO法人の財産の状況について監査します。

監事は、理事又はNPO法人の職員を兼ねることはできません。

(2) 次に掲げる欠格事由に該当しないこと

- ・成年被後見人
- ・被保佐人
- ・破産者で復権を得ないもの
- ・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
- ・NPO法又は暴対法等(*)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
- ・暴力団の構成員等(*)
- ・NPO法第43条の規定により設立認証を取り消された法人の解散時の役員で、取消の日から2年を経過しない者

*暴対法等:暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律、刑法第204条(傷害)、206条(現場助勢)、208条(暴行)、208条の3(凶器準備集合及び結集)、222条(脅迫)、247条(背任)、暴力行為等処罰に関する法律

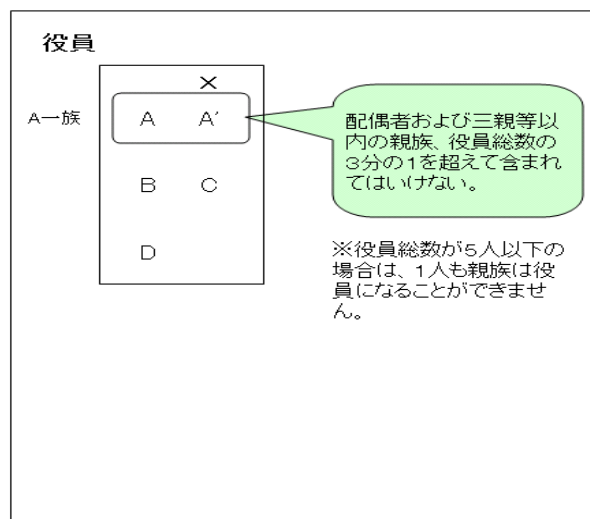
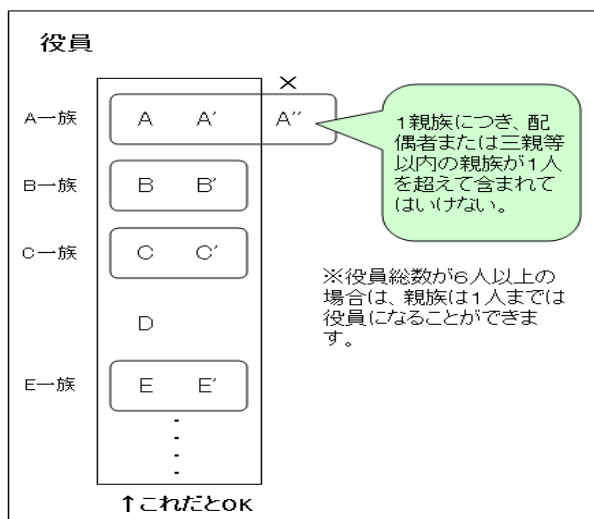
*暴力団の構成員等:暴力団の構成員の他に、暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者を含む。

(3) 親族等の制限規定に違反しないこと

- ・それぞれの役員について、配偶者又は三親等以内の親族が一人を超えて含まれないこと
- ・それぞれの役員と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を超えて含まれないこと

従って、

- ① 役員総数が6人以上の場合は、親族は1人までは役員になることができます。
- ② 役員総数が5人以下の場合は、1人も親族は役員になることはできません。



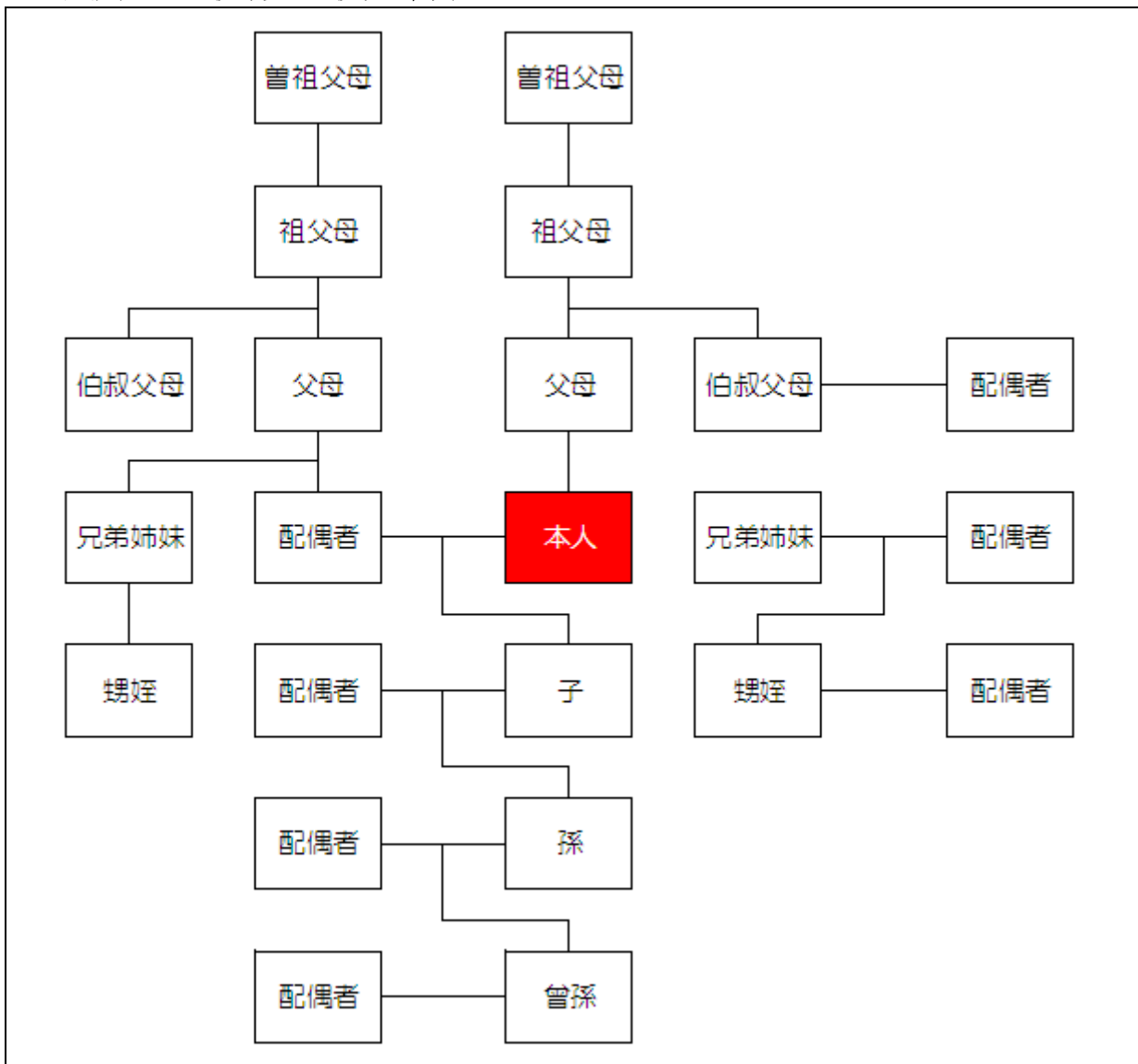
(4) 役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の3分の1以下であること

報酬とは、役員職務執行の対価として支払われる財産上の利益（金銭、物品等）であり、NPO法人の職員の労働の対価としての賃金又は給与（金銭、物品等）を支払う場合は、この報酬には当たりません。

〔その他〕

- ・次に掲げる団体に該当しないものであること。
 - ① 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。）
 - ② 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。）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

■ 配偶者又は三親等以内の親族の範囲



3 NPO法人の運営

NPO法人は、NPO法やその他の法令、定款の定めに従って活動しなければなりません。特に次の点に留意のうえ運営することが必要です。

(1) 活動の原則

NPO法人は、特定の個人・法人その他の団体の利益を目的として事業を行ってはなりません。また、NPO法人を特定の政党のために利用してはなりません。

(2) 総会の開催

NPO法人の事務は、定款で理事等の役員に委任しているもの以外は、総会の決議に基づいて行います。

通常総会は少なくとも毎年1回開催しなければなりません。

理事が必要であると認めるときや社員総数の5分の1以上（定款で増減可能）から請求があったときは、臨時総会を開催することができます。

(3) 役員役割

NPO法人には、理事3人以上、監事1人以上をおかなければなりません。理事はNPO法人を代表し、定款に特別の定めのないときは、その過半数をもって業務を決定します。

・理事の職務

理事は、それぞれが、NPO法人の執行機関としてNPO法人を代表します。

定款の中で、「理事長のみに代表権を持たせる」と規定するなど、他の理事の代表権が制限されている場合は、その範囲において権限を有しますが、善意の第三者（当事者間に存在する特定の事情を知らない第三者のこと）に対抗することはできません。

① 仮理事、特別代理人の選任

理事が欠けたとき、それによって損害が生ずるおそれのある場合は、利害関係人からの請求により、大阪府知事が仮理事を選任します。

また、NPO法人と理事の利益が相反する場合は、その理事は代表権を持ちません。利害関係人からの請求により、大阪府知事が特別代理人を選任します。

② 不法行為責任

理事がその職務を行うにつき、故意又は過失によって他人の権利を侵害した場合で、これによって他人に損害を与えた場合は、NPO法人が損害賠償の責任を負います。但し、NPO法人の目的の範囲外の行為によって、他人に損害を与えたときは、その事項の議決に賛成した社員、理事及びこれを履行した理事が連帯して賠償の責任を負います。

③ 解散したとき

NPO法人が解散したとき（破産手続開始の決定による解散以外の場合）は、理事が清算人となります。（定款に別の定めがあるとき、又は総会で理事以外の人を選任したときを除く）

④ 罰則の適用

NPO法人が、NPO法に違反したときは、罰則が適用され、理事（又は監事・清算人）は、罰金又は過料に処せられます。

・監事の職務

監事は、次の職務を行います。

① 理事の業務執行の状況を監査すること

- ② NPO法人の財産の状況を監査すること
- ③ 前2号の規定による監査の結果、このNPO法人の業務又は財産に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は大阪府知事に報告すること
- ④ 前号の報告をするために必要がある場合には、社員総会を招集すること
- ⑤ 理事の業務執行の状況又はNPO法人の財産の状況について、理事に意見を述べること
- ⑥ その他、定款に定める事項

監事は、法人の業務のチェック機関ですので、業務を執行する理事又はNPO法人の職員を兼ねることはできません。

(4) 事業報告書等の情報公開

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て主たる事務所に備え置き、社員その他の利害関係人から請求があった場合は、正当な理由がある場合を除いて、閲覧させなければなりません（設立又は合併直後の法人は①から④の書類に代えて財産目録）。

- ① 事業報告書
- ② 財産目録
- ③ 貸借対照表
- ④ 収支計算書
- ⑤ 役員名簿（報酬の有無も記載）
- ⑥ 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した書面
- ⑦ 定款
- ⑧ 認証に関する書類の写し
- ⑨ 登記に関する書類の写し

(5) 羽曳野市長への年次報告

毎事業年度終了後3ヶ月以内に上記(4)に掲げる書類を羽曳野市長に提出しなければなりません。

ただし、上記(4) ⑦定款、⑧認証に関する書類の写しについては、当該年度中に変更があったものに限り、また、⑨登記に関する書類の写しについては、定款変更に伴い、変更があったものに限り、

羽曳野市長は、NPO法人から提出を受けた書類（過去3年分）を市民等の閲覧に供します。

事業報告書等のインターネット上での情報提供について…

大阪府では、府内に事務所があるNPO法人の事業報告書等をインターネット上で情報提供しています。これは、NPO法人の運営の健全性は、所轄庁の監督によってではなく、その運営が市民の緩やかな監視のもとに置かれることによって担保されるものである、というNPO法の趣旨に沿って行っているものです。

羽曳野市のみに事務所を設置する法人についても、大阪NPO情報ネットで情報提供していますのでご活用ください。

大阪NPO情報ネット

<http://www.onp.or.jp/>

(6) その他の事業

NPO法人は、特定非営利活動に係る事業（本来事業）に支障がない限り、その収益を本来事業に充てるための収益を目的とする事業や、社員のみを対象とした互助的な事業など、その他の事業を定款で定めた場合に限り行うことができます。

なお、その他の事業は、本来事業に支障がない限り行うことができるものであり、収支が赤字となることが想定されるような事業は行うことができません。また、その他の事業の事業規模が本来事業の事業規模より大きかったり、あるいは、本来事業と相反する事業を行ったりすることは、特定非営利活動を行うことを目的として設立された法人として認められません。

また、その他の事業に関する会計は、本来事業に係る会計から区分し経理することとされています。

(7) 会計の原則

NPO法人の会計は次の原則に従って行わなければなりません。

- ・ 会計簿は正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること
- ・ 財産目録・貸借対照表・収支計算書は、会計簿に基づき、収支・財産状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとすること
- ・ 採用する会計処理の基準及び手続は毎年継続して適用し、みだりに変更しないこと

(8) 税法上の扱い

特定非営利活動に係る事業、その他の事業の区別にかかわらず、法人税法に規定された34業種に該当する事業は収益事業とみなされ、課税の対象となります。詳細については、税務署、お近くの府税事務所等にご相談下さい。

税法上の収益事業（法人税法第2条第13号、法人税法施行令第5条第1項）

物品販売業、不動産販売業、金銭貸付業、物品貸付業、不動産貸付業、製造業、通信業、運送業、倉庫業、請負業、印刷業、出版業、写真業、席貸業、旅館業、料理店業その他の飲食店業、周旋業、代理業、仲立業、問屋業、鉱業、土石採取業、浴場業、理容業、美容業、興行業、遊技所業、遊覧所業、医療保健業、一定の技芸教授業、駐車場業、信用保証業、無体財産権の提供等を行う事業、労働者派遣業

〔認定NPO法人制度〕

NPO法人のうち、運営組織及び事業活動が適正であること並びに公益の増進に資することについて一定の要件を満たすとして、国税庁長官の認定を受けることにより認定NPO法人とすることができます。この認定NPO法人に寄附をした者については、所得税・法人税・相続税の特例措置があります。また、認定NPO法人自身についてもみなし寄附金制度が適用されます。詳しくは、国税局（又は税務署）にお尋ねください。

(1) 税の優遇措置

① 認定NPO法人に寄附した者に対する税の優遇措置

ア 個人が寄附する場合

個人が認定NPO法人に寄附をした場合、所得税（国税）の計算において、寄附金の額（※）から2,000円を差し引いた額が所得金額から控除されます。

※ 国又は地方公共団体、特定公益増進法人等に対する寄附金を含む（ただし、所得金額の40%が上限）

イ 法人が寄附する場合

法人税（国税）等の計算において、認定NPO法人に対する寄附金（※）は、一般寄附金の損金算入限度額とは別枠の「特別損金算入限度額（特定公益増進法人に対する寄附金の特別損金算入限度額）」が設けられています。

※ 特定公益増進法人等に対する寄附金を含む

- ・ 一般寄附金の損金算入限度額
普通法人の場合、 $(\text{資本金} \times 0.25\% + \text{所得金額} \times 2.5\%) \times 1/2$
- ・ 特別損金算入限度額
普通法人の場合、 $(\text{資本金} \times 0.25\% + \text{所得金額} \times 5\%) \times 1/2$

（注） 地方税（法人住民税法人税割・法人事業税）も同様の取扱いです

ウ 相続又は遺贈により財産を取得した者が相続財産を寄附する場合

相続税（国税）の計算において、認定NPO法人に対し寄附をした相続財産は、相続税の課税対象から除外されます

② 認定NPO法人自身に対する税制上の措置

- ・ みなし寄附金制度の適用
収益事業に属する資産のうちからその収益事業以外の事業のために支出した金額については、その収益事業に係る寄附金の額とみなし、一定の範囲内で（※）損金算入できます。

※ 所得金額の20%相当額まで

(2) 有効期間

認定の有効期間は、国税庁長官の定める日から5年間

(3) 相談窓口

大阪国税局 課税第二部 法人課税課審査企画係（Tel. 06-6941-5331）

(9) 羽曳野市長による監督

① 報告徴収・検査

NPO法人が法令や法令に基づく行政庁の処分又は定款に違反する疑いがあると認める相当な理由があるときは、羽曳野市長は、NPO法人の業務又は財産の状況に関し、報告をさせ、又はその職員に検査をさせることができます。

② 改善命令

羽曳野市長は、次の事項が認められる場合は、NPO法人に対して、その改善のために必要な措置を取るよう命ずることができます。

- ・ NPO法第12条第1項第2～4号に規定する法人の要件を欠くとき
- ・ 法令、法令に基づいてする行政庁の処分又は定款に違反するとき
- ・ その運営が著しく適正を欠くとき

③ 設立認証の取消し

羽曳野市長は、次の場合には行政手続法に定める聴聞手続を経て、NPO法人の設立の認証を取り消すことができます。

- ・ NPO法人が改善命令に違反し、他の方法により監督の目的を達することができないとき
- ・ 3年以上にわたって事業報告書等の提出を行わないとき
- ・ NPO法人が法令に違反した場合において、改善命令によってはその改善を期待することができないことが明らかであり、かつ、他の方法により監督の目的を達することができないとき

(10) 罰則規定

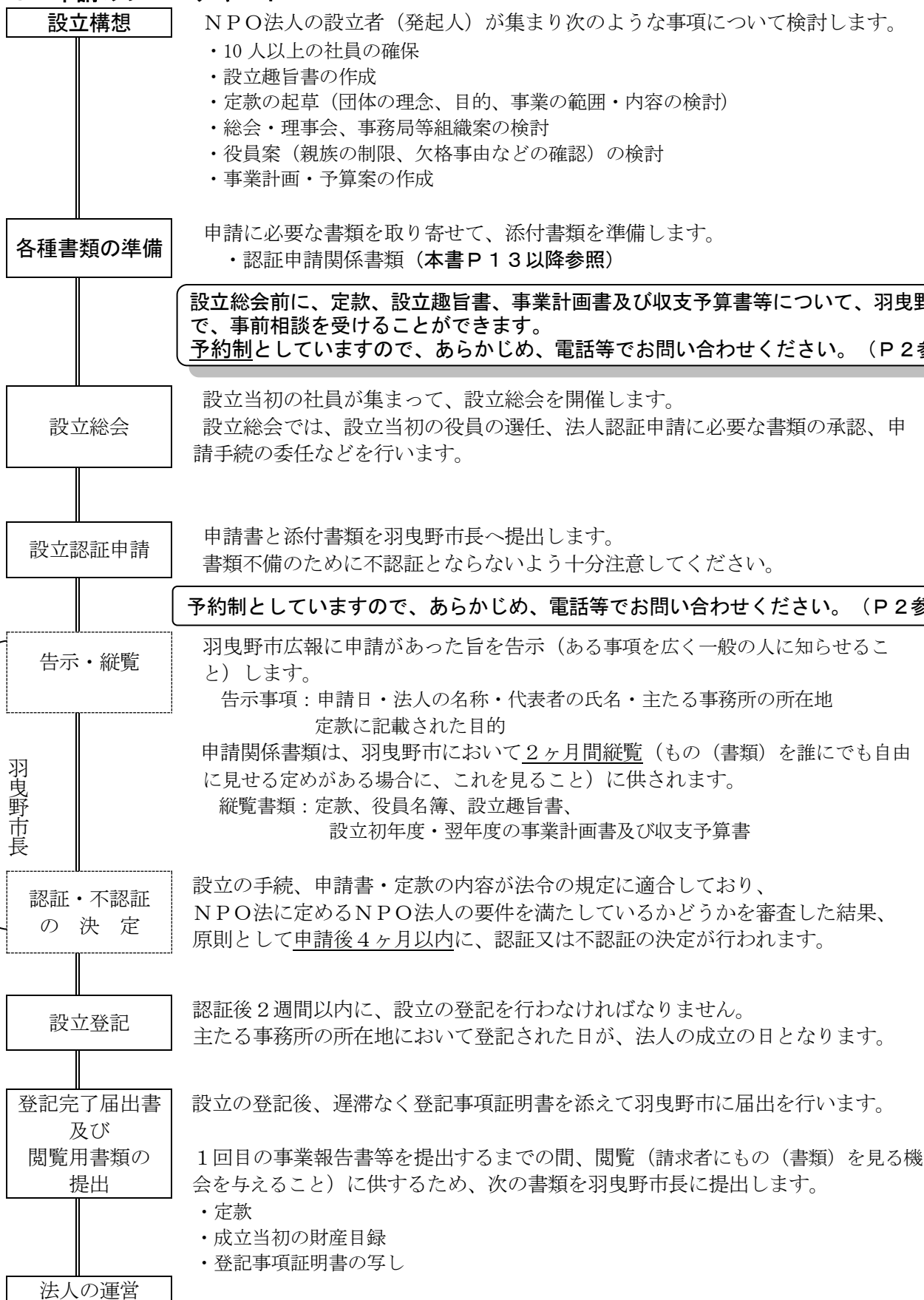
改善命令に違反した場合は、50万円以下の罰金に処せられるほか、登記することを怠ったときや、各種届出義務、事業報告書等の作成・備置き・提出義務等に違反したとき、虚偽の事業報告書の提出、検査忌避を行ったときには、20万円以下の過料に処せられることがあります。

罰 則

- (1) 50万円以下の罰金（NPO法第47条及び48条）
 - ・改善命令違反
- (2) 20万円以下の過料（NPO法第49条）
 - ・登記義務違反
 - ・財産目録の作成・備え置き義務違反
 - ・役員の変更の届出義務違反及び軽微な事項に係る定款変更の届出義務違反
 - ・事業報告書等の主たる事務所への備え置き義務違反
 - ・事業報告書等の羽曳野市長への提出義務違反
 - ・合併時の財産目録、貸借対照表の作成・備え置き義務違反
 - ・合併時の債権者に対する公告・催告義務違反、及び異議を述べた債権者に対する弁済等義務違反
 - ・理事又は清算人の破産手続開始の申立て義務違反
 - ・清算人の債権者に対する債権申出の公告義務違反及び清算人の破産手続開始の申立てに関する公告義務違反
 - ・羽曳野市長の報告徴収、立入検査に対する虚偽報告、検査忌避等
- (3) 10万円以下の過料（NPO法第50条）
 - ・特定非営利活動法人の名称使用制限違反

第2章 NPO法人の設立認証申請手続

1 申請のフローチャート



2 申請に必要な書類

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設立認証申請書 (様式第1号(第2条関係))	14	1部	
2	定 款	17	2部	
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報酬の有無を記載した名簿)	27	2部	
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(コピー)	28	1部	
5	各役員の住所又は居所を証する書面 (住民票等:申請日前6ヶ月以内に発行されたもの)	29	1部	
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)及び住所又は居所を記載した書面	30	1部	
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	31	1部	
8	設立趣旨書	32	2部	
9	設立についての意思の決定を証する議事録の謄本(コピー)	33	1部	
10	設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	35	2部	
11	設立当初の事業年度及び翌事業年度の収支予算書	36	2部	

(1) 様式

- ① 1は、羽曳野市の規則により定められている様式(法定様式)で作成してください。
 - ② 2から11(5除く)については、様式の指定はありませんが、各ページに必要事項を記載した様式例を示していますので、参考にしてください。
 - ③ 5の住所又は居所を証する書面(住民票等)は、申請日前6ヶ月以内に発行されたものに限りません。
 - ④ 4、9については、原本は団体が管理すべき書類であり、提出するのは、謄本(コピー)でかまいません。(原本証明は不要です。)
 - ⑤ 書類はすべてA4で作成してください。(官公署が発給する書類を除く。)
- ※ 書類は、この順に並べて、綴じないで提出してください。
 - ※ 申請にあたって提出した書類は、控用としてコピーを手元に持っておいてください。
 - ※ 申請時には、修正がある場合がありますので、申請者印を持参してください。
 - ※ 様式・様式例は、羽曳野市市民人権部市民協働ふれあい課のホームページからダウンロードできます。

(2) 申請書類の提出部数

縦覧に供する書類 (2、3、8、10、11) は**2部**、その他は**1部**です。

(1) 申請書(大阪府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1号(第2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設立認証申請書

羽曳野市長様

年 月 日

設立総会で選出された設立代表者の住所・氏名を住民票のとおりに記載してください。

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。)

申請者は、設立総会等で選任された設立代表者となります。(設立代表者が理事長等NPO法人の代表者でない場合はご注意ください。)

申請者 住所又は居所
ふりがな
氏 名
電 話 番 号 ()

印

特定非営利活動法人の設立の認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第10条第1項の規定により、次のとおり申請します。

設 立 の 認 証 を 受 け よ う と す る 特 定 非 営 利 活 動 法 人 に 係 る 項	名 称	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〇〇、NPO法人〇〇等
	代 表 者 の 氏 名	理事長等法人を代表する者の氏名を記載してください。
	主 たる 事 務 所 の 所 在 地	住居表示のとおりに記載してください。
	そ の 他 の 事 務 所 の 所 在 地	その他の事務所の設置がない場合は、空欄のままにしてください。
	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、地域住民全てに対して、地域住民同士が助け合って、高齢者の介護等に関する事業を行うことにより、もって地域の福祉の推進に寄与することを目的とする。

添 付 書 類	<ol style="list-style-type: none"> 1 定款 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) 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各役員が誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本 4 各役員の住所又は居所を証する書面 5 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 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 7 設立趣旨書 8 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本 9 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書 10 設立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。
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(注) 申請者の住所又は居所及び氏名の記載に当たっては、法人の場合にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記載すること。

(2) 定款

- ① 定款は、団体を運営するための根本原則を文書化したものであり、今後の事業方針、事業内容を決定します。代表者任せにせず、構成員の方全員で議論しながら作成しましょう。定款には決まった記載形式はありませんが、必要的記載事項、任意的記載事項があります。

なお、NPO法人設立後に定款を変更する場合は、軽微な変更を除き、あらためて、羽曳野市長の認証を受けなければなりません。つまり、法人設立の認証と同様に、申請書類の縦覧・審査など原則として4ヶ月が必要（登記を含めるとそれ以上）となりますので、当初の定款の作成にあたっては、十分検討する必要があります。

ア 必要的記載事項

次の事項については、NPO法で定められていますので、必ず定款に記載しなければなりません。記載がなかったり、内容が違法であったりする場合には、設立の認証はされません。

- 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
- 5) 社員の資格の得喪に関する事項
- 6) 役員に関する事項
- 7) 会議に関する事項
- 8) 資産に関する事項
- 9) 会計に関する事項
- 10) 事業年度
- 11) 解散に関する事項
- 12) 定款の変更に関する事項
- 13) 公告の方法
- 14) 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

※ 次の項目については、NPO法の中で特に規定があります。

- | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
| 1) 役員報酬 | (第2条第2項第1号ロ) | 6ページを参照 |
| 役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の三分の一以下であること。 | | |
| 2) 設立当初の役員 | (第11条第2項) | 25ページを参照 |
| 設立当初の役員は、定款で定めなければならない。 | | |
| 3) 総会に関する規定 | (第14条の4) | 20ページを参照 |
| 社員総会の招集の通知は、その社員総会の日より少なくとも五日前に、その社員総会の目的である事項を示し、定款で定めた方法に従ってしなければならない。 | | |
| 4) 役員の数 | (第15条) | 5ページを参照 |
| 特定非営利活動法人には、役員として、理事三人以上及び監事一人以上を置かなければならない。 | | |
| 5) 業務の決定 | (第17条) | 7ページを参照 |
| 特定非営利活動法人の業務は、定款に特別の定めのないときは、理事の過半数をもって決する。 | | |
| 6) 監事兼職禁止 | (第19条) | 8ページを参照 |
| 監事は、理事又は特定非営利活動法人の職員を兼ねてはならない。 | | |
| 7) 役員の子族等の排除 | (第21条) | 5ページを参照 |
| 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子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子族が役員の子族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。

- 8) 役員任期 (第24条第1項) 19ページを参照
役員任期は、二年以内において定款で定める期間とする。ただし、再任を妨げない。
- 9) 定款変更のための議決方法 (第25条第1項) 24、62ページを参照
定款の変更は、定款で定めるところにより、社員総会の議決を経なければならない。
- 10) 解散事由 (第31条第1項第2号) 24、76ページを参照
特定非営利活動法人は、次に掲げる事由によって解散する。
二 定款で定めた解散事由の発生
- 11) 解散時の残余財産の帰属先 (第32条第1項) 25、76ページを参照
解散した特定非営利活動法人の残余財産は、合併及び破産手続開始の決定による解散の場合を除き、所轄庁に対する清算終了の届出の時において、定款で定めるところにより、その帰属すべき者に帰属する。

イ 任意的記載事項

どのようなことを定款に記載するかは団体の自主的な判断に委ねられていますが、定款に記載された内容の効力は、必要的記載事項と異なるものではありません。また、その変更も所定の定款変更の手続が必要となります。

- ② 17ページ以降にお示した定款は一つの例で、このとおりでなければ不認証となるものではありません。但し、定款例に記載した留意事項を確認の上、作成してください。
- ③ 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。

※ 法令に抵触する規定は、その規定に関する限り無効とされます。

※ 定款は、申請後2ヶ月間縦覧に供されます。また、NPO法人成立後も閲覧の対象となります。

【 定款例 】

特定非営利活動法人〇〇〇定款 (例)

留 意 事 項

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇という。

法人の名称は、法令又は公序良俗に違反しないことが必要です。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を大阪府〇〇市〇〇町〇番〇号に置く。

複数の事務所を置く場合は、その1つを主たる事務所とし、その他は従たる事務所として、すべてを記載します。

2 この法人は、その他の事務所を大阪府〇〇市〇〇町〇番〇号に置く。

(目的)

第3条 この法人は、〇〇〇〇に対して、〇〇〇〇に関する事業を行うことにより、もって〇〇〇〇に寄与することを目的とする。

NPO法人は定款に定める目的の範囲内において権利を有し義務を負います。(民法第34条) この「目的の範囲内」とは、第3条、第4条及び第5条の全体をもって判断すべきものと考えられていることから、これらの条文の整合性に留意することが必要です。

(例) この法人は、地域住民全てに対して、地域住民同士が助け合って、高齢者の介護等に関する事業を行うことにより、もって地域の福祉の推進に寄与することを目的とする。

また、NPO法第2条第2項の規定に反しないことが必要です。

(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。

NPO法第2条別表から活動の種類を選択します。

(1)

※ (1) (2)・・・は、必ずNPO法第2条別表の表記どおりの活動を記載してください。

(2)

...

(事業の種類)

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。

活動の目的を達成するため、行う具体的な事業の内容を記載します。

(1) 特定非営利活動に係る事業

①

②

(2) その他の事業

①

②

「(2)その他の事業」を行わない場合は、記載する必要はありません。

2 その他の事業は、特定非営利活動に係る事業に支障がない限り行うものとし、その他の事業から生じた収益は、この法人が営む特定非営利活動に係る事業に充てなければならない。

「(2)その他の事業」を行わない場合は、記載する必要はありません。

第2章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の〇種類とし、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。

法上の社員とは、総会において議決権を有する、自然人や団体(法人を含む)のことです。

(1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体

(この定款例では、正会員を法上の社員としています。)

(2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人又は団体

正会員(社員)以外に、賛助会員等について定める場合は、正会員(社員)と区別して記載します。

(3) 〇〇会員

正会員(社員)の資格得喪に不当な条件を付さないことが必要です。

（入会）

第7条 会員として入会しようとするものは、入会申込書を理事長に提出し、理事長の承認を得なければならない。理事長は、会員の申込みについては、正当な理由がない限り入会を認めるものとするが、入会を認めない場合は、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

（入会金及び会費）

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

（退会）

第9条 会員は、退会届を理事長に提出し、任意に退会することができる。

2 会員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、退会したものとみなす。

- (1) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (2) 会費を1年以上滞納したとき。

（除名）

第10条 会員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、総会において、正会員総数の3分の2以上の議決により、これを除名することができる。ただし、その会員に対し、議決前に総会において弁明の機会を与えなければならない。

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

（抛出金品の不返還）

第11条 会員が納入した入会金、会費及びその他の抛出金品はその理由を問わず、これを返還しない。

第3章 役員

（種別）

第12条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 5人
- (2) 監事 2人

2 理事のうち、1人を理事長、2人を副理事長とする。

3 理事及び監事は、総会において選任する。

4 理事長、副理事長は、理事の互選により定める。

5 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。

第8条の部分は、NPO法人の運営を理事会中心で行なう場合（以下「理事会主導型」といいます。）、理事会とすることも考えられます。

社員が任意に退会できることが必要です。

第10条第3項の部分は、理事会主導型とする場合、理事会とすることも考えられます。

役員は、自然人に限られます。

理事は3人以上、監事は1人以上定めることが必要です。（NPO法第15条）

定数は、〇人～〇人と記載することができます。

理事・監事の用語を用いない時は、どの役職がNPO法上の理事・監事にあたるのかが明らかになるようにしておくことが必要です。

役員の子親等の就任制限があります。（NPO法第21条）

第12条第3項の部分は、理事会主導型とする場合、理事は理事会において選任し、監事は総会において選任する。とすることも考えられます。

6 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねてはならない。

（職務）

第13条 理事長は、この法人を代表し、その業務を統括する。

2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があるとき、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りその職務を代行する。

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

- 4 監事は、次に掲げる職務を行う。
- (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

（任期）

第14条 役員任期は、2年とする。但し、再任を妨げない。

2 補欠又は増員により選任された役員任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

3 前2項の規定にかかわらず、任期の末日において後任の役員が選出されていないときは、その任期を、任期の末日後、最初の総会が終結するまで伸長する。

（欠員補充）

第15条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

（解任）

第16条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、総会の議決により、これを解任することができる。但し、その役員に対し、議決の前に総会において弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため、職務の執行に堪えられ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。

監事の兼職は禁止されています。（NPO法第19条）

各理事は、単独で法人を代表するものですが、定款において、代表権を制限することができます。但し、この制限は、善意の第三者には対抗することができません。（NPO法第16条）

第13条第2項 の部分は、副理事長が1名の場合は不要です。

第13条第3項 の部分は、理事会主導型とする場合、総会又は理事会とすることも考えられます。

役員任期は、2年以内で、定款において定めなければなりません。（NPO法第24条第1項）

定款で役員を社員総会で選任することとしている法人は、定款により、役員任期を定款で定められた任期の末日後、最初の総会まで伸長することができます。（NPO法第24条第2項）

なお、役員のうち理事を理事会で選任し、監事を総会で選任することとしている場合は、第14条第3項 の部分は、監事となります。

理事、監事のそれぞれ定数の3分の1が欠員になった場合は、新たな理事又は監事を速やかに選任しなければなりません。（NPO法第22条）

第16条 の部分は、理事会主導型とする場合、それぞれ、理事は理事会の議決により、監事は総会の議決により、理事にあっては理事会において、監事にあっては総会においてとすることも考えられます。

（報酬等）

第17条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

第4章 総会

（種別）

第18条 この法人の総会は、通常総会と臨時総会とする。

（構成）

第19条 総会は、正会員をもって構成する。

（権能）

第20条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び収支予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び収支決算
- (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) 長期借入金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) その他この定款に定める事業及び法人の運営に関する重要事項

（開催）

第21条 通常総会は、毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認めたとき。
- (2) 正会員の5分の1以上から会議の目的を記載した書面によって開催の請求があったとき。
- (3) 監事が第13条第4項第4号の規定により招集したとき。

（招集）

第22条 総会は、理事長が招集する。但し、前条第2項第3号の規定による場合は、監事が招集する。

2 理事長は、前条第2項第2号の規定による請求があった場合は、その日から30日以内に臨時総会を開かなければならない。

役員のうち報酬を受ける者の数は、役員総数の3分の1以下であることが必要です。（NPO法第2条第2項第1号ロ）

第17条第3項の部分は、理事会主導型とする場合、理事会とすることも考えられます。

総会は、全ての正会員（社員）をもって構成されるものであり、一部の正会員を構成員としないとはできません。

- ・定款の変更（NPO法第25条第1項）
 - ・解散（NPO法第31条第1項第1号）
 - ・合併（NPO法第34条第1項）
- は、総会で議決しなければなりません。

・事業報告及び収支決算
 ・その他運営に関する重要事項
 についても、社員総会が法人の最高意思決定機関という趣旨から総会の議決が必要です。

なお、第20条第6号の部分は、理事会主導型とする場合、監事を選任又は解任等とし、同条第4号、7号、8号及び9号の部分は、削除することも考えられます。

少なくとも毎年1回通常総会を開かなければなりません。（NPO法第14条の2）

(2)の定数については、定款において増減することができます。（NPO法第14条の3第2項）

総会の招集方法は必ず定款に記載しなければなりません。（NPO法第14条の4）

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。

（議長）

第23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24条 総会は、正会員の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

（議決）

第25条 総会における議決事項は、第22条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 総会の議決事項は、この定款で定めるもののほか、出席正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところとする。

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

（書面表決等）

第26条 やむを得ない理由のため、総会に出席できない正会員は、あらかじめ書面又は電磁的方法をもって表決し、若しく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。

2 前項の場合における前2条の規定の適用については、その正会員は総会に出席したものとみなす。

（議事録）

第27条 総会の議事については、次に掲げる事項を記載した議事録を作成し、これを保存しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 正会員の現在数
- (3) 出席した正会員の数（書面又は電磁的方法による表決者及び表決委任者については、その旨を明記すること。）
- (4) 審議事項及び議決事項
- (5) 議事の経過の概要及びその結果
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、その会議において出席した正会員の中から選任された議事録署名人2名以上が、議長とともに署名押印しなければならない。

総会は、少なくとも5日前までに招集することが必要です。（NPO法第14の4）

書面のほか、ファックス、電子メールといった方法によることも可能ですが、全ての正会員（社員）に確実に通知が到達するようにしなければなりません。

あらかじめ、通知した事項以外にも別の規定を定款に定めることで、議決事項とすることができます。（NPO法第14条の6）

議決について特別の利害関係のある正会員は、議決に加わることができません。（NPO法第14条の8）

正会員から表決権を奪うことは、絶対に許されません。正会員の表決権は一人一票が原則ですが、定款に別の規定を定めることができます。（NPO法第14条の7）

定款に定めることにより、書面による表決に代えて、電磁的方法（電子メール、法人のホームページ、CD-ROM等、府条例で定めるもの）により表決をすることができます。（NPO法第14条の7第3項）

第5章 理事会

（構成）

第28条 理事会は、理事をもって構成する。

（権能）

第29条 理事会は、この定款で別に定めるもののほか、次に掲げる事項を議決する。

- (1) 総会に付議するべき事項
- (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業務の執行に関する事項

（開催）

第30条 理事会は、次の各号のいずれか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3分の1以上の理事から会議の目的を記載した書面によって開催の請求があったとき。

（招集）

第31条 理事会は理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2号の規定による請求があったときは、その日から15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5日前までに通知しなければならない。

（議長）

第32条 理事会の議長は、理事長が当たる。

（議決等）

第33条 この法人の業務は、理事の過半数をもって決する。

（議事録）

第34条 理事会の議事については、次に掲げる事項を記載した議事録を作成し、これを保存しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事の現在数及び出席した理事の氏名（書面表決者については、その旨を明記すること。）
- (3) 審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

- 2 議事録には、その会議において出席した理事の中から選任された議事録署名人2名以上が、議長とともに署名押印しなければならない。

書面のほか、ファックス、電子メールといった方法によることも可能ですが、全理事に確実に通知が到達するようにしなければなりません。

理事会の都度、理事の中から議長を選出することもできます。

業務の決定についての議決は原則として理事の過半数によりますが、定款において過半数以上に変更することができます。（NPO法第17条）

理事会における理事の表決については、理事の役割の性質から表決委任はできないと考えられています。

第6章 資産、会計及び事業計画

（資産）

第35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) 財産目録に記載された財産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄附金品
- (4) 財産から生じる収入
- (5) 事業に伴う収入
- (6) その他の収入

（資産の区分）

第36条 この法人の資産は、次の各号に掲げる事業に区分する。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
- (2) その他の事業

（資産の管理）

第37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。

（経費の支弁）

第38条 この法人の経費は、資産をもって支弁する。

（会計の区分）

第39条 この法人の会計は、次の各号に掲げる事業に区分する。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
- (2) その他の事業

（事業計画及び予算）

第40条 この法人の事業計画及び予算は、理事長が作成し、総会の承認を得なければならない。これを変更する場合も同様とする。

（予備費の設定及び使用）

第41条 前条に規定する予算には、予算超過又は予算外の支出に充てるため、予備費を設けることができる。

- 2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

（暫定予算）

第42条 第40条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収入支出することができる。

- 2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

第5条において「その他の事業」を行わない場合は、本条は必要ありません。（第39条においても同じ。）

第37条 の部分は、理事会主導型とする場合、理事会とすることも考えられます。

第5条において「その他の事業」を行わない場合は、本条は必要ありません。

第40条 の部分は、法人の運営を理事会主導型とする場合、理事会の議決とすることも考えられます。

第42条第1項 の部分は、理事会主導型とする場合、省略することも考えられます。

（事業報告及び決算）

第43条 理事長は、毎事業年度終了後3ヶ月以内に、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書を作成し、監事の監査を経て、総会の承認を得なければならない。

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。

（長期借入金）

第44条 この法人が資金の借入れをしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、総会の議決を経なければならない。

（事業年度）

第45条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第7章 事務局

（設置）

第46条 この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長その他の職員を置く。
- 3 事務局の職員は、理事長が任免する。

（書類及び帳簿の備置き）

第47条 事務所には、法第28条に規定される書類のほか、次に掲げる書類を常に備えておかなければならない。

- (1) 会員名簿及び会員の異動に関する書類
- (2) 収入、支出に関する帳簿及び証拠書類

第8章 定款の変更及び解散

（定款の変更）

第48条 この定款の変更は、総会に出席した正会員の4分の3以上の議決を経なければならない。

（解散）

第49条 この法人は、次に掲げる事由によって解散する。

- (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

第44条本文の[]の部分は、理事会主導型とする場合は理事会とし、標題の[]の部分も考えられます。

事業年度は1年以内で、自由に定めることができます。（1月1日から12月31日、5月1日から翌年4月30日など）

事業年度開始後3ヶ月以内に、前年度の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書並びに役員名簿並びに社員名簿を作成し、定款等とともに、主たる事務所に備置き、正会員（社員）や利害関係者から請求があったときは、閲覧させなければなりません。（NPO法第28条）

定款変更の方法は、定款に必ず記載しなければなりません。（NPO法第25条）

定款変更は必ず総会の議決を経なければなりません。議決定数は、原則として、正会員の2分の1以上が出席し、4分の3以上の議決を得ることが必要ですが、定款で別の定めをすることができます。

(1)から(6)は法定の解散事由です。これら以外にも、定款で解散事由を定めることができます。（NPO法第31条）

特定非営利活動法人〇〇〇定款（例）	留 意 事 項
<p>2 総会の決議により解散する場合は、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。</p> <p>（残余財産の処分） 第50条 解散後の残余財産は、法第11条第3項の規定に掲げるもののうち、総会で議決したものに帰属させるものとする。</p> <p>第9章 雑則</p> <p>（公告） 第51条 この法人の公告は官報により行う。</p> <p>（委任） 第52条 この定款の施行について必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。</p> <p>附 則</p> <p>1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。</p> <p>2 この法人の設立時の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものとする。 (1) 正会員 入会金 〇〇〇円 会費 年(月) 額 〇〇〇円 (2) 賛助会員 入会金 〇〇〇円 会費 年(月) 額 〇〇〇円 (3) 〇〇会員 入会金 〇〇〇円 会費 年(月) 額 〇〇〇円</p> <p>3 この法人の設立当初の役員は、第12条第3項及び第4項の規定にかかわらず、次に掲げるとおりとし、その任期は、第14条第1項の規定にかかわらず、〇年6月30日までとする。 (1) 理事長 氏名 〇〇〇〇 (2) 副理事長 氏名 〇〇〇〇 氏名 〇〇〇〇 (3) 理事 氏名 〇〇〇〇 (4) 監事 氏名 〇〇〇〇</p> <p>4 この法人の設立初年度の事業計画及び予算は、第40条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。</p>	<p>解散の議決定数については定款で別の定めをすることができます。（NPO法第31条の2）</p> <p>残余財産の帰属先は、他の特定非営利活動法人、国又は地方公共団体、公益社団法人、公益財団法人、学校法人、社会福祉法人、更生保護法人のいずれかに限られています。また、具体的な法人の名称等を指定しておくことができます。（NPO法第11条第3項） 定款で帰属先を定めない場合は、国又は地方公共団体に譲渡させるか、国庫に帰属することとなります。（NPO法第32条）</p> <p>設立当初の役員を定款に定めておかなければなりません。（NPO法第11条第2項） 設立当初の任期は、2年以内とすることが必要です。 総会で役員を選出する場合、役員の任期については、次の総会の開催時期を考慮に入れて決定してください。役員の任期伸長を定款で定めない場合は、役員の任期満了前に新役員を決定する総会を開く必要があります。 日本語の文字（漢字、ひらがな、カタカナ）以外の文字で氏名を記載する場合は、フリガナを付してください。</p>

特定非営利活動法人〇〇〇定款（例）

留 意 事 項

5 この法人の設立初年度の事業年度は、第 45 条の規定にかかわらず、成立の日から△年 3 月 3 1 日までとする。

成立の日から 1 年以内で、第 45 条に規定する事業年度の終期の日とします。

(3) 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			
就任する理事、監事の区分を記入してください。		氏名には、ふりがなを付けてください。	
特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇			
役職名	ふりがな 氏名	住所又は居所	報酬の有無
理 事			
理 事			
⋮			
⋮			
監 事			
⋮			

役員報酬の有無を必ず記載してください。
報酬を受ける役員の数、役員総数の3分の1以下でなければなりません。

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。

この書面は、申請後2ヶ月間、縦覧に供されます。
(市民に公開されます。)

(4) 就任承諾及び誓約書 (各役員がNPO法第20条各号に該当しないこと及びNPO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)

【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。

就 任 承 諾 及 び 誓 約 書

役員に就任しようとしている者が、設立しようとしている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)。

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。

書類作成の日を記載してください。
なお、あて先が設立代表者である場合、設立総会より前に作成された書類は無効ですので、ご注意ください。
但し、あて先が法人である場合、設立総会の日付けに関わらず、申請日以前の日付けであれば有効です。

年 月 日

法人の設立代表者をあて先としても、法人をあて先としてもどちらでも差し支えありません。
法人をあて先とする場合は、法人名「御中」として設立代表者名は記載しないでください。

特定非営利活動法人○○○○○○○

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。

設立代表者△ △ △ △ 様

署名である必要はありません。

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) _____

氏 名 _____ (印)

あて先を設立代表者とする場合で、かつ、
設立代表者が役員に就任する予定の場合は、
「役員予定者」である本人から
「設立代表者」である本人あての文書が必要です。

特定非営利活動促進法第20条各号及び同法第21条

(役員の不格事由)

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

(役員の子族等の排除)

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子族が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子族が役員の子族の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

(5) 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。

- ① 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。）
- ② 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。）
- ③ 上記以外の方は、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
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。
- ④ 上記の書面は、申請日の6ヶ月以内に作成されたものに限りです。

※ 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。

(6) 社員名簿（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した書面）

【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又は居所を記載した書面

特定非営利活動法人 ○○○○○○

社員が10人以上いる場合、その全員を記載する必要はありません。
10人だけの記載で結構です。

	氏名	住所又は居所
1		
2		
3	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入してください。	
4		
5	人格なき社団が社員となる場合は、その代表者をもって社員となります。住所又は居所は、代表者の自宅住所を記載してください。	
6	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。	
7		
8		
9		
10		

(7) 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（例えば〇年〇月〇日の設立総会において）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、〇年〇月〇日に
開催された総会において確認しました。

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〇〇〇〇〇〇〇

ふ り が な

設立代表者 △ △ △ △ 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

(8) 設立趣旨書

【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。

設 立 趣 旨 書

特定非営利活動法人 ○ ○ ○ ○ ○ ○
設立代表者 △ △ △ △

1 趣旨

- ・ 定款で定められている目的や事業に係る
社会経済情勢やその問題点
- ・ 法人の行う事業が不特定多数のものに利益に
寄与する理由
- ・ 法人格が必要となった理由 など

法人としての設立趣旨を記載する書類であるため、
なぜ（任意団体ではなく）法人格が必要なのかを記
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
んできた具体的活動内容）

この書面は、申請後2ヶ月間、縦覧されます。
(市民に公開されます。)

(9) 設立総会議事録

設立当初の財産目録については、設立認証申請の添付書類ではありません。

【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〇〇〇〇〇〇設立総会議事録

設立総会議事録は、団体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： 〇〇会館 〇会議室

3. 出席者数 名（うち委任状出席者数 名）

4. 議長の選任

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇を設立するため、上記のと通りの者が出席した。

議長を選出すべく、全員で互選したところ〇〇〇〇が選ばれ、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〇〇〇〇〇〇の設立総会の開会を宣言し、議事に入った。

5. 議事

第1号議案 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇設立認証申請の件

議長は、設立趣旨書を朗読し、本法人設立の趣旨及び目的を説明した上で、本法人設立に関する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。

第2号議案 活動目的等の確認の件

議長は、本法人が、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号のいずれにも該当することについて、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 定款承認の件

議長は、定款案を朗読し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4号議案 設立当初の財産目録承認の件

議長は、設立当初の財産目録の案を示し、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5号議案 設立の初年度及び翌年度の事業計画書承認の件

議長は、設立の初年度及び翌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6号議案 設立の初年度及び翌年度の収支予算書承認の件

議長は、設立の初年度及び翌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。

第7号議案 設立代表者の選任の件

議長は、設立代表者を選任し設立に関する一切の権限を委任したい旨を述べたところ、全員これを異議なく承認し、設立代表者を互選したところ、次の者が選任され、被選任者はその就任を承諾した。

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設立代表者に一任することを諮ったところ、全員異議なく承認された。

第8号議案 事務所の所在地の件

議長は、この法人の主たる事務所の所在地（及びその他の事務所の所在地）を次のとおり定めることを示し、その承認を求めたところ、全員異議なく承認し、本案は可決された。

主たる事務所の所在地 ○○○○○○○○
（その他の事務所の所在地 ○○○○○○○○）

第9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。

議長は、以上をもって特定非営利活動法人○○○○○○の設立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。

自筆で署名しない場合は「記名押印」としてください。

年 月 日

「署名押印」の場合は必ず自筆で署名し、押印してください。

議長 (印)

議事録署名人 (印)

議事録署名人 (印)

(10) 事業計画書

次の様式例を参考に、設立の初年度と翌年度の事業計画をそれぞれ作成してください。

【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。

初年度事業計画書

特定非営利活動法人 ○○○○

I 事業の実施方針

設立初年度にあたり、法人としての組織基盤を確立するため、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。

II 事業の実施に関する事項

1 特定非営利活動に係る事業

定款に規定されている事業名を記載してください。

(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】 要介護者
- 【収 入】 2,700千円（利用料@3千円×100回×9ヶ月）
- 【支 出】 2,500千円（人件費@1.5千円×100回×9ヶ月=1,350千円、
交通費 600千円 通信費 550千円）

事業内容は出来るだけ詳細に記載してください。

事業の対象者は不特定多数であることが必要です。

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

初年度は、申請してから法人として成立するまでの期間（概ね4か月）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】 身体介護等に必要技術の習得を目的に、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、当該年度は実施しない場合は、「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）

【その他】

- ① 設立の初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。
- ② 定款に掲げる事業であっても、当該事業年度に実施しない事業は、記載する必要はありません。
- ③ 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、わかりやすく記載してください。

(11) 収支予算書

次の例を参考に、設立の初年度と翌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。

【(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。

初年度 特定非営利活動に係る事業会計収支予算書		
初年度は「成立の日から」と記載した上で、法人として成立するまでの期間（申請から4ヶ月後）を考慮して作成してください。		特定非営利活動法人 ○○○○
成立の日から平成23年3月31日まで		(単位 千円)
科 目	予算額	備 考
I 収入の部		
1 入会金・会費収入		
正会員入会金収入	500	10千円×50人
正会員会費収入	500	10千円×50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 (設立時資金有高)	0	
収入合計 (B)	5,200	
II 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	90	10千円×1人×9月
給与手当 (事務局職員)	810	90千円×1人×9月
家賃	630	70千円×9月
通信費	200	
消耗品費	200	
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。

初年度 その他の事業会計収支予算書

「その他の事業」が定款で規定されており、当該年度においては事業を実施しない場合は、収入及び支出がゼロの収支予算書を作成してください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

成立の日から平成23年3月31日まで

(単位 千円)

科 目	予算額	備 考
I 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 (設立時資金有高)	0	
収入合計 (B)	900	
II 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	

※ 積算は事業計画書に記載

【その他】

① 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、次のような点にも配慮して、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。)

第3章 認証後の登記手続

1 登記手続

登記手続は、組合等登記令に基づいて行います。

設立の認証を受けてから2週間以内に、主たる事務所の所在地を管轄する法務局（登記所）において、設立登記をしなければなりません。（登記することで、法人として成立します。）

また、従たる事務所を有する法人は、設立登記をした後、2週間以内に、従たる事務所の所在地を管轄する法務局において、同様の登記をしなければなりません。登録免許税はかかりません。

これらの登記を怠った場合は、過料に処せられることがあります。

(1) 登記事項

設立登記にあたって、登記しなければならない事項は次のとおりです。

登記事項（令第2条）	内 容
1 目的及び業務	定款に記載された目的、活動の種類及び事業の種類
2 名称	定款に記載された法人の名称
3 事務所	主たる事務所・従たる事務所の所在地
4 代表権を有する者の氏名、住所及び資格	定款に記載された設立当初の役員のうち、理事全員の氏名及び住所
5 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	定款に記載された存立時期又は解散事由
6 資産の総額	財産目録に記載された資産総額

※ 登記申請に必要な書類

- ・特定非営利活動法人設立登記申請書、登記すべき事項を記録した磁気ディスク（または登記すべき事項を記録した別紙）
- ・添付書類（認証書、定款、理事全員の就任承諾書、財産目録（下記(3)を参照））

※ 登記後、登記事項に変更等があった場合

- ・その都度、変更の登記をしなければなりません。従たる事務所を有する法人は、その登記をした法務局においても、同様の手続が必要です。
〔例〕 従たる事務所の新設、事務所の移転、理事の変更（再任の場合を含む）、資産の総額の変更、解散、合併、清算結了など

※ 資産の総額の変更がある場合

- ・毎事業年度終了後に、事業年度末日現在の額に変更の登記を行う必要があります。

※ 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。（46ページを参照）

(2) 印鑑届

設立登記の際には、法人代表者の印鑑届けが必要です。

法人代表者印を作成し、設立登記申請と同時に印鑑届書を提出します。代表者個人の印鑑証明書（発行後3ヶ月以内のもの）を添付することが必要です。複数の理事が代表者印を持つ場合（例えば、理事長、副理事長の印を作成する場合など）は、それぞれ届出が必要です。

(3) 財産目録の作成

法人は、成立時に財産目録（39ページを参照）を作成し、事務所に備え付けておかなければなりません。

【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「その他事業会計財産目録」を作成してください（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。

成立日を記載してください。

年 月 日現在

科 目		金 額	
I 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)			○○○
II 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)			○○○

法人成立時に法人所有の正味財産がない場合は、資産、負債及び正味財産のそれぞれ合計欄に0（ゼロ）を記載してください。

* 財産目録は、常に、事務所に備え置く必要があります。

2 登記完了届

設立登記をしたときは遅滞なく、登記事項証明書を添えて、登記完了届を羽曳野市長に提出してください。

順 番	書 類 の 名 称	ペー ジ	部 数	チ ェ ッ ク
1	設立登記完了届出書（法定書類）	40	1 部	
2	登記事項証明書（原本）		1 部	

- * 書類は、この順に並べて、綴じないで提出してください。
- * 郵送での提出も受け付けています。

(1) 登記完了届出書(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2号(第3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設立・合併登記完了届出書

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〇〇、NPO法人〇〇等

認証書に記載された認証日と文書番号を記入してください

年 月 日付け羽曳野市指令 第 号で

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

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

設立
の認証を受けた特定非営利活動法人の登記
合併

第13条第2項

を完了したので、特定非営利活動促進法

第39条第2項において準用する同法第13条第2項

の規定に

より、届出をします。

(添付書類)
登記事項証明書

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

()

設立・合併のいずれかを選択してください

設立の場合は上段（第13条第2項）を、合併の場合は下段（第39条第2項）において準用する同法第13条第2項）を選択してください。

登記事項証明書の原本を添付してください

3 閲覧用書類の提出

法人の設立登記をしたときは、登記完了届と併せて、下記の書類を提出してください。
これらの書類は、羽曳野市において、一般の閲覧に供されます。

順 番	書 類 の 名 称	ペー ジ	部 数	チ ェ ッ ク
1	閲覧用書類の提出について	4 1	1 部	
2	定款	1 7	1 部	
3	財産目録	3 9	1 部	
4	登記事項証明書の写し		1 部	

* 書類は、この順に並べて、綴じないで提出してください。

* 郵送での提出も受け付けています。

【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

〒 ー

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〇〇、NPO法人〇〇 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

印
()
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。

閲覧用書類の提出について

特定非営利活動促進法第29条第2項の閲覧に供するため、下記の書類を提出します。

- 1 定款
- 2 財産目録
- 3 登記事項証明書の写し

登記完了届に添付した登記事項証明書のコピー

(備 考)

- 1 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。
- 2 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。
- 3 代表者の氏名については、ふりがなを付してください。

科目の取扱いについて（参考）

〔収支予算書〕 及び 〔収支計算書〕

科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
(収入の部)		
入会金収入	入会金収入	
会費収入	正会員会費収入 特別会員会費収入 賛助会員会費収入	
事業収入	〇〇事業収入	
補助金等収入	国庫補助金収入 地方公共団体補助金収入 民間補助金収入 〇〇受託収入 国庫助成金収入 地方公共団体助成金収入 民間助成金収入	
負担金収入	負担金収入	
寄付金収入	寄付金収入 募金収入	
雑収入	受取利息	運用財産の運用による利息収入
固定資産売却収入	雑収入	
	土地売却収入 建物売却収入 車両運搬具売却収入 什器備品売却収入 借地権売却収入 電話加入権売却収入 投資有価証券売却収入	固定資産の売却による収入
敷金・保証金戻り収入	敷金戻り収入 保証金戻り収入	
借入金収入	短期借入金収入 長期借入金収入	
特定預金取崩収入	退職給与引当預金取崩収入 減価償却引当預金取崩収入 〇〇〇積立預金取崩収入	
繰入金収入	繰入金収入	他会計よりの受入金
前期繰越収支差額	前期繰越収支差額	

科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
(支出の部) 事業費	給料手当 臨時雇賃金 退職金 福利厚生費 旅費交通費 通信運搬費 消耗什器備品費 消耗品費 修繕費 印刷製本費 燃料費 光熱水料費 賃借費 保険料 諸謝金 租税公課 負担金支出 助成金支出 寄付金支出 委託金 雑費	原則として、当該法人の事業のために直接要する支出で管理費以外のもの。 必要に応じて、事業の種類ごとに記載する。
管理費	役員報酬 給料手当 退職金 福利厚生費 会議費 旅費交通費 通信運搬費 消耗什器備品費 消耗品費 修繕費 印刷製本費 燃料費 光熱水料費 賃借費 災害保険料 諸謝金 租税公課 負担金支出 寄付金支出 支払利息 雑費	原則として、当該法人の各種の業務を管理するため、毎年度経常的に要する支出
固定資産取得支出	土地購入支出 建物建設（購入）支出 構築物建設支出 車両運搬具購入支出 什器備品購入支出 建設仮勘定支出 借地権購入支出 電話加入権購入支出 投資有価証券購入支出	固定資産の取得に要する支出

科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
敷金・保証金支出	敷金支出	
	保証金支出	
借入金返済支出	短期借入金返済支出	
	長期借入金返済支出	
特定預金支出	退職給与引当預金支出	
	減価償却引当預金支出	
	〇〇〇積立預金支出	
繰入金支出	繰入金支出	他会計への支出
予備費	予備費	収支予算上の科目
当期収支差額	当期収支差額	
次期繰越収支差額	次期繰越収支差額	

〔財産目録〕 及び 〔貸借対照表〕

科 目		取 扱 要 領
大 科 目	中 科 目	
(資産の部)		
流動資産 固定資産	現金預金	現金、当座預金、普通預金、定期預金等
	受取手形	
	未収会費	
	未収金	
	前払金	
	有価証券	市場性のある一時的所有の株式、債権等
	土地	
	建物	
	構築物	
	車両運搬具	
	什器備品	
	建設仮勘定	建設中又は制作中の有形固定資産
	借地権	
	電話加入権	
敷金		
保証金		
投資有価証券	長期所有を目的とする債権、貸付信託受益証券等	
退職給与引当預金	退職給与を支払うための特定預金	
減価償却引当預金	固定資産の減価償却相当額を特定預金した場合の預金	
〇〇積立預金		
(負債の部)		
流動負債 固定負債	支払手形	
	未払金	事業費支出等の未払金
	前受金	会費収入等の前受金
	預り金	源泉所得税、社会保険料等預かり金
	短期借入金	返済期限が1年未満の借入金
	長期借入金	返済期限が1年以上の借入金
	退職給与引当金	退職給与に係る見積債務額
	受入保証金	

大阪法務局管内法人登記管轄

平成23(2012)年1月1日現在

庁名	管轄区域	〒	所在地	電話番号
大阪法務局 (本局)	大阪市(全区)、 枚方市、寝屋川市、 交野市、守口市、 門真市	540- 8544	大阪市中央区谷町2丁目1番17号 大阪第2法務合同庁舎	06-6942-1480
北大阪支局	池田市、豊中市、 箕面市、豊能町、 能勢町、吹田市、 高槻市、茨木市、 摂津市、島本町	567- 0822	茨木市中村町1番35号	072-638-9444
東大阪支局	東大阪市、大東市、 四條畷市、八尾市、 柏原市	577- 8555	東大阪市高井田元町2丁目8番 10号	06-6782-5106
堺支局	堺市、松原市、 高石市、大阪狭山市、 富田林市、 <u>羽曳野市</u> 、 河内長野市、太子町、 藤井寺市、河南町、 千早赤阪村、 岸和田市、泉大津市、 貝塚市、泉佐野市、 和泉市、泉南市、 阪南市、忠岡町、 熊取町、田尻町、岬町	590- 8560	堺市堺区南瓦町2番55号	072-221-2789 ・2790

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	【総会議議、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

① 登記の変更

変更する登記事項	登記時期
・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。
・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
・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。
・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。

② 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	ページ	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。
〒 -
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
（ ）

必ず連絡がとれる電話番号を記載してください。

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)

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 代表者の氏名については、ふりがなを付してください。
- ④ 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。
- ⑤ 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 ○○○○

I 事業期間

○年○月○日～○年○月○日

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。

II 事業の成果

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。

身体介護等だけでなく、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。

III 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

(事業名)

(内容)

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。

IV 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。

V 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	
I 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)			○○○
II 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」と合致することが必要です。

* 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	
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		
車両	○○○	
備品	○○○	
什器備品	○○○	
*****	○○○	
固定資産合計		○○○
資産合計 (A)		○○○
II 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)		○○○
III 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
I 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)	○○○	○○○	○○○	
II 支出の部				
1 事業費				
*****	○○○	○○○	○○○	
*****	○○○	○○○	○○○	
2 管理費				
*****	○○○	○○○	○○○	
*****	○○○	○○○	○○○	
3 予備費				
*****	○○○	○○○	○○○	(注)
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) 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
I 収入の部				
1 事業収入 *****	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
当期収入合計 (A)	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
前期繰越収支差額	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
収入合計 (B)	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
II 支出の部				
1 事業費 *****	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
2 予備費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
3 特定非営利活動事業繰入金支出	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
当期支出合計 (C)	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
当期収支差額 (A) - (C)	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
次期繰越収支差額 (B) - (C)	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	

「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〇〇〇〇〇〇

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			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
監 事			年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日

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。

(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〇〇〇〇〇〇

	氏 名	住所又は居所
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

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。

10人の記載で差し支えありません。

(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。）

- ① 新しく役員が就任した場合（欠員補充、増員を含む）
- ② 役員の氏名・住所に変更があった場合
- ③ 役員が再任された場合
- ④ 役員が任期満了で退任した場合
- ⑤ 役員が死亡した場合
- ⑥ 役員が辞任した場合
- ⑦ 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。

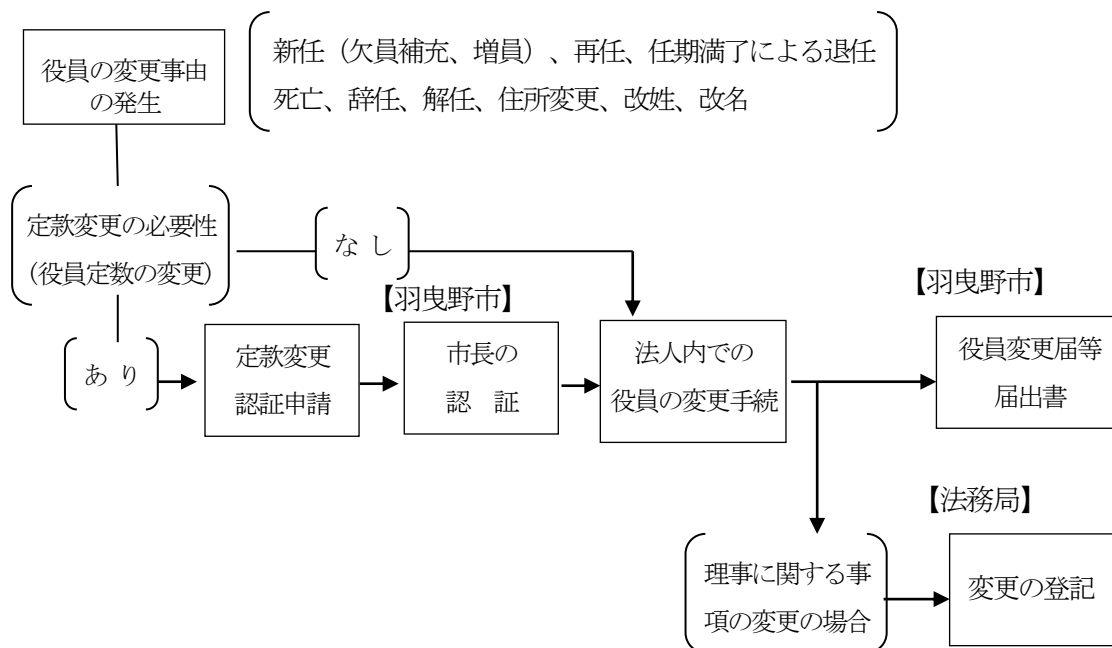
役員を選出は、定款の定めに従って行わなければなりません。また、その他にも、欠格事由などNPO法に定めがあります。5ページの「役員に関すること」を参照してください。

〔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〇〇、NPO法人〇〇等

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)

- 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

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)

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付記すること。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条各号及び同法第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。

- ① 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。）
- ② 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。）
- ③ 上記以外の方は、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
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。
- ④ 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。

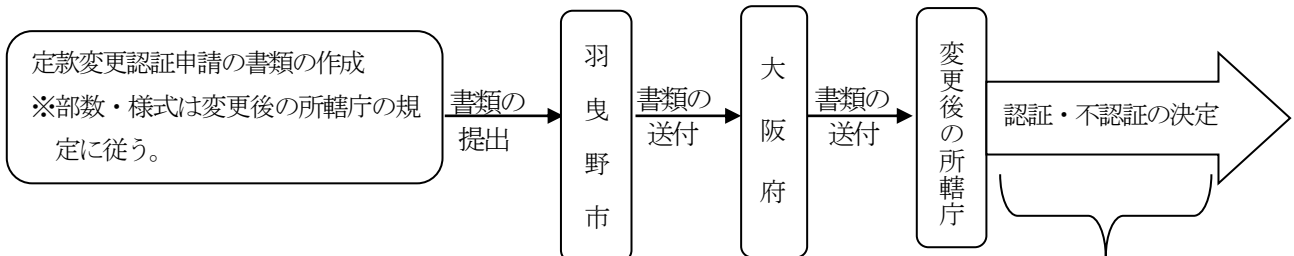
（各所轄庁の連絡先は巻末の「問合せ先」参照）

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 羽曳野市のみ事務所に設置する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。

※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。

〔所轄庁変更を伴う事務所所在地の変更手続〕



※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。

- ① 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）
- ② 資産に関する事項の変更
- ③ 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

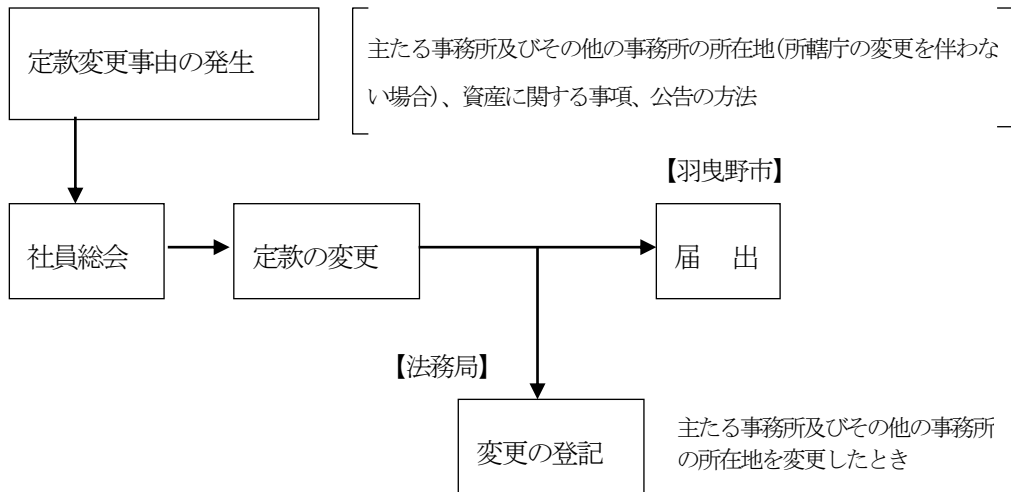
提出書類	宛名	提出先
大阪府が定める書類	大阪府知事あて	羽曳野市

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〇〇、NPO法人〇〇等

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	第〇条 …… 2 ……	第〇条 …… 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】

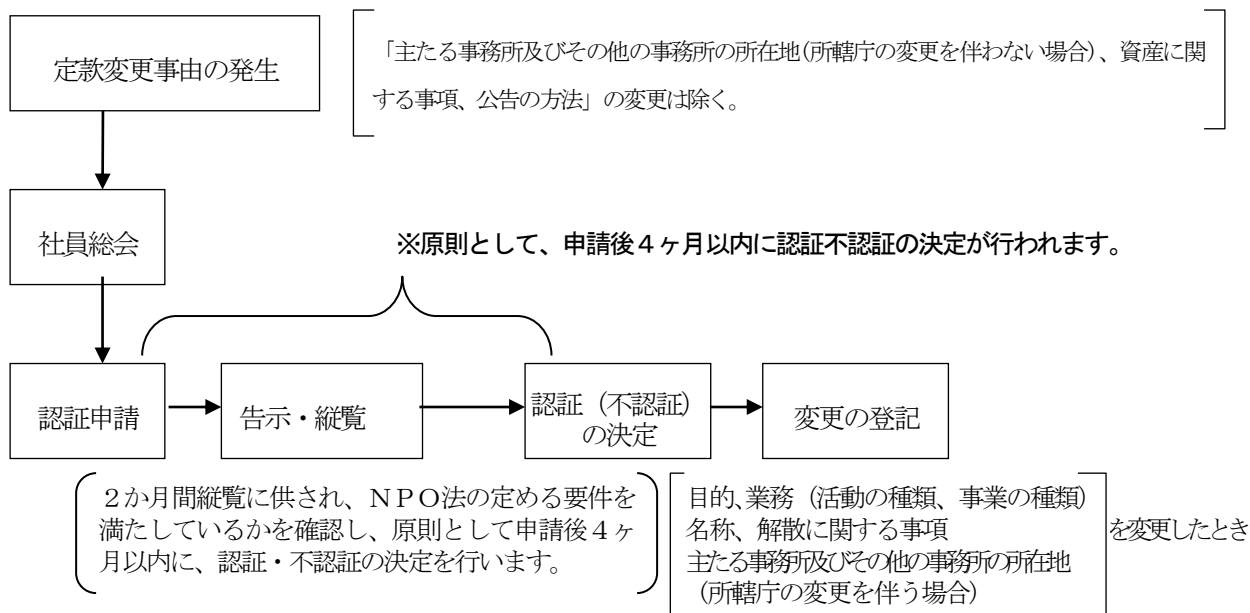
- ① 添付書類はありません。（変更後の登記事項証明書の添付は不要です。）

(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。

- ① 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）
- ② 資産に関する事項の変更
- ③ 公告の方法の変更

〔手続の流れ〕



〔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	
※1 4	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	
※1 5	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	
※2 6	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	
※2 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	76	1部	
※2 8	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。

①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

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〇〇、NPO法人〇〇等

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	第〇条 2	第〇条 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】

① 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。）

② 事業の変更を伴う場合は、上記①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）

③ 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①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）

② 社員総会の議事録

【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。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇総会議事録

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〇〇〇〇〇〇〇の総会において、上記のとりの者が出席した。
理事長〇〇〇は、本日の総会は正会員総数の〇分の〇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〇〇〇〇〇〇〇が選ばれ、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〇〇〇〇〇〇〇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、「定款〇〇条の規定により〇〇〇を議長とし、本人は議長席に着き、〇〇時〇〇分 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇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 〇〇〇〇年度及び△△△△年度の事業計画書承認の件

議長は、〇〇〇〇年度及び△△△△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 〇〇〇〇年度及び△△△△年度の収支予算書承認の件

議長は、〇〇〇〇年度及び△△△△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〇〇〇〇と〇〇〇〇の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。

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〇〇〇〇〇〇〇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。

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	Ⓜ
議事録署名人	Ⓜ
議事録署名人	Ⓜ

③ **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。

④ **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。

×モ

【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 ○○○○

I 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。

II 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】 身体介護等に必要の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）

⑤ 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】

① 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。）

メモ

【（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
I 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	
II 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、収入及び支出が〇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〇〇〇〇

平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日

(単位 千円)

科 目	予算額	備 考
I 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	
II 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

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。

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>	
			特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇
役職名	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>		

⑦ 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（例えば〇年〇月〇日の総会において）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、〇年〇月〇日に
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〇〇〇〇〇〇

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 】

- ① 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。）
- ② 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。
- ③ 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）
- ④ 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。）
- ⑤ 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）
- ⑥ 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）かんぽう 大阪市西区江戸堀1-2-14 <肥後橋駅5号A出口前>
TEL 06-6443-2174
大阪府中央区谷町2-8-1 大手前M2ビル3階
TEL 06-6942-2174

【 解散総会の議事録 様式例 】

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇総会議事録

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〇〇〇〇〇〇〇の総会において、上記のとおりの方が出席した。理事長〇〇〇〇氏は、本日の総会は正会員総数の〇分の〇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〇〇〇〇〇〇〇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〇〇〇〇〇〇〇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、残余財産〇〇〇〇〇〇〇〇〇円に関し、△△△△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 〇〇〇〇

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〇〇〇〇と〇〇〇〇の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〇〇〇〇〇〇〇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 印
議事録署名人 印
議事録署名人 印

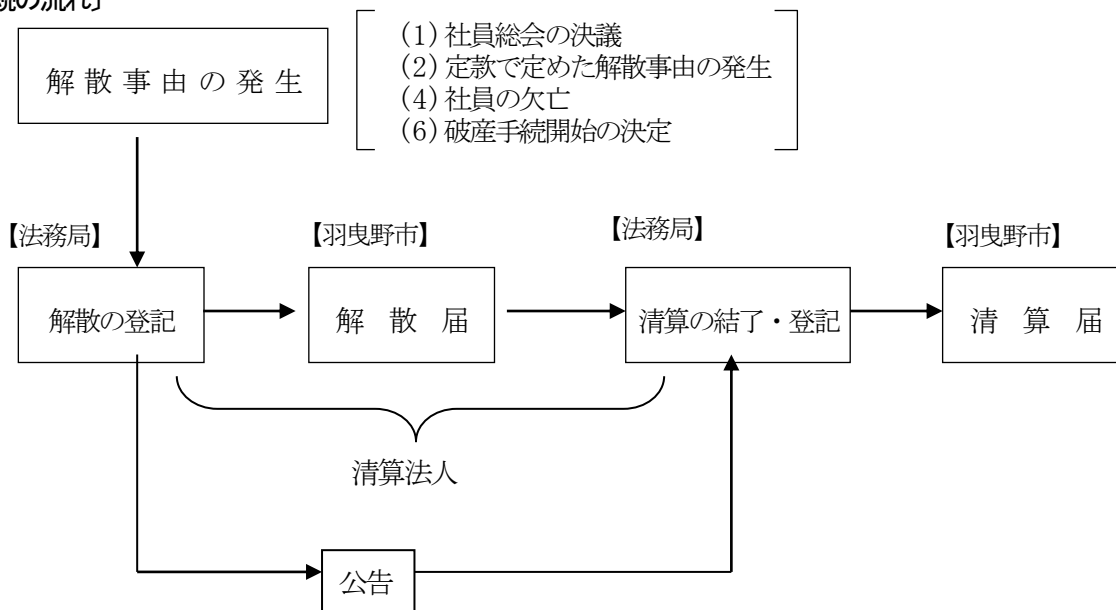
(1) 解散届

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	ページ	部数	チェック
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。

印

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	解散の事由を記載してください。 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
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	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。
残余財産の処分方法	<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。
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

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。

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 _____ 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。

特定非営利活動法人解散認定申請書

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〇〇、NPO法人〇等

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。

事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯	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。
残余財産の処分方法	<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。
添付書類	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

(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; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-left: 100px;"> <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: 45%; text-align: right;"> <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 電話番号 ()</p> </div> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-right: 100px;"> <p style="font-size: small;">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。</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

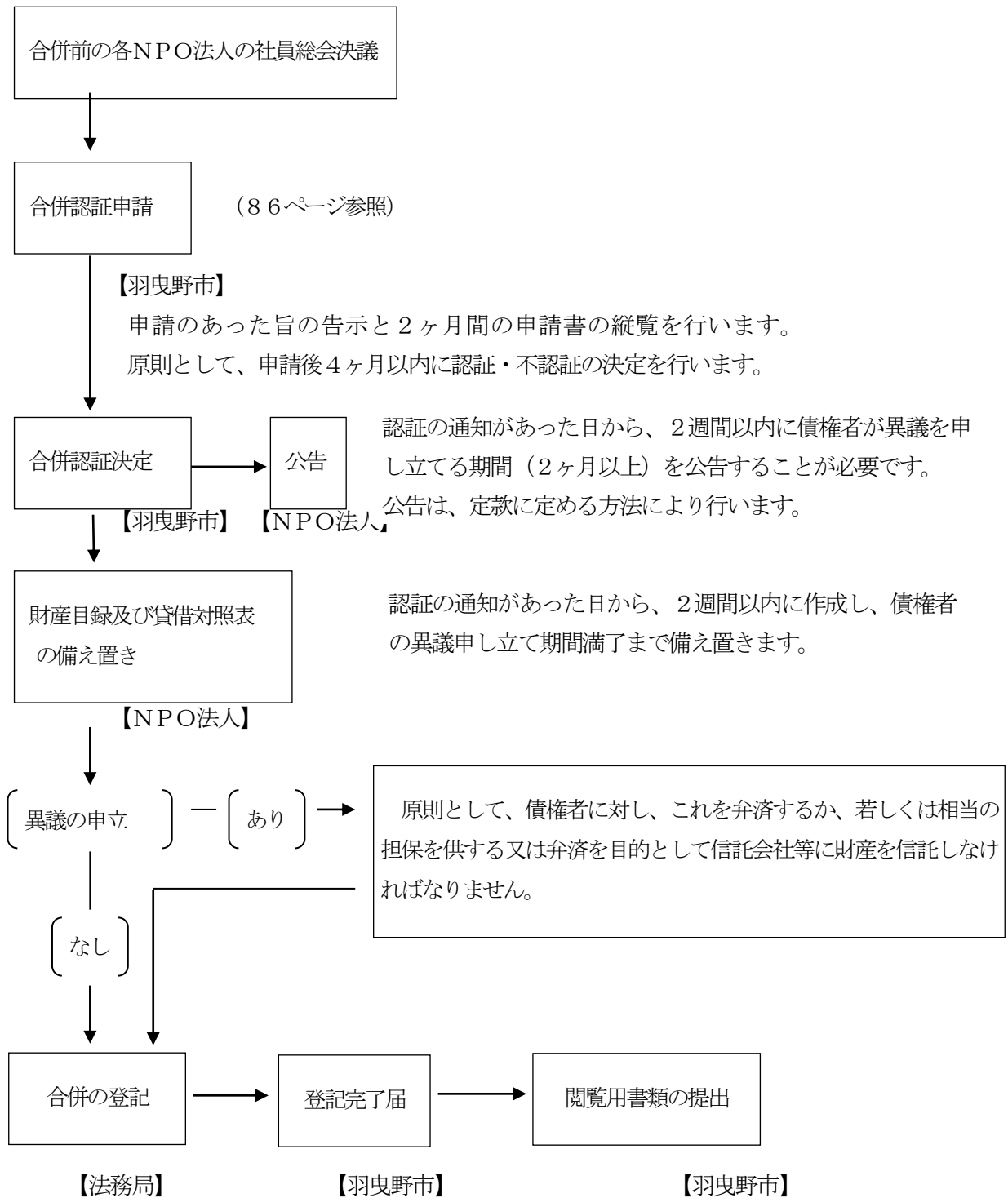
NPO法人は、他のNPO法人としか合併することはできません。

NPO法人が合併する場合は、合併後のNPO法人の事務所のあ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に限られます。

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]



【様式第10号（第12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】

- ① 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。
- ② 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。

【 F A Q （よくあるお問合せ） 】

- (1) F A Q （よくあるお問合せ） 設立編 …………… F A Q - 2
- (2) F A Q （よくあるお問合せ） 運営編 …………… F A Q - 7

FAQ（よくあるお問合せ） 設立編

Q 1

NPO法人（特定非営利活動法人）を設立したいのですが。

羽曳野市では申請前の事前相談を行っておりますので、ご利用ください。設立総会を開く前に、できれば、定款、設立趣旨書、2ヶ年分の事業計画書及び収支予算書を作成の上、アポイントをとってくださるようお願いいたします。（P 2参照）

Q 2

NPO法人（特定非営利活動法人）設立申請は、郵送でもできますか。

原則として申請書はご持参ください。

（お問合せ）

羽曳野市 市民人権部 市民協働ふれあい課 （TEL）072-947-3609<直通>

なお、羽曳野市では申請前の事前相談を行っておりますので、ご利用ください。

事前相談をご利用される場合は、設立総会を開く前に、できれば、定款、設立趣旨書、2ヶ年分の事業計画書及び収支予算書を作成の上、アポイントをとってくださるようお願いいたします。（P 2参照）

Q 3

NPO法人（特定非営利活動法人）設立申請書の收受証明書の発行はできますか。

收受証明書は発行していませんが、申請書や届出書の控えが必要な場合は、コピーを持参いただくと、窓口で申請書のコピーに受付印を押してお渡します。

Q 4

NPO法人（特定非営利活動法人）設立申請に手数料（大阪府証紙、収入印紙等）は必要ですか。

手数料（大阪府証紙・収入印紙）は必要ありません。

Q 5

NPO法人（特定非営利活動法人）設立を申請してから認証されるまで、どのくらいの期間がかかりますか。

原則として申請後4ヶ月以内に、認証又は不認証の決定が行われます。（P 1 2参照）

Q 6

NPO法人（特定非営利活動法人）設立申請中に、NPO法人（特定非営利活動法人）と名乗ることはできますか。

できません。NPO法（特定非営利活動促進法）では、NPO法人（特定非営利活動法人）でない者がNPO法人（特定非営利活動法人）を名乗った場合、10万円以下の過料の対象となります。（P 1 1参照）

Q 7

NPO法人（特定非営利活動法人）を設立するためには、資金や財産は必要ですか。

設立時の基本財産や過去の活動実績の有無などは、NPO法人（特定非営利活動法人）の設立要件ではありませんので必要ありません。（P 3参照）

Q 8

NPO法人（特定非営利活動法人）の名称に制約はありませんか。

他の法律で使用が禁止されている名称（社会福祉法人〇〇、学校法人〇〇等）や公序良俗に反する名称は使用できません。なお、既存のNPO法人と同じ名称をもつことに法令上の制限はありませんが、市民の誤解を招きやすいことからできるだけ避けるべきでしょう。また、NPO法人の名称として登記できない符号があります。詳細については、管轄の法務局（登記所）で確認してください。（P 17参照）

Q 9

自宅や会社をNPO法人（特定非営利活動法人）の事務所にてできますか。

自宅（個人の住宅）であっても、そのNPO法人（特定非営利活動法人）の事業活動の中心となる場所で、一般的に、NPO法人の代表者（責任者）が所在して、その場所で継続的に業務が行われるのであれば、事務所とすることは可能です。

個人の住宅を主たる事務所にする場合は、そこに事業報告書等を備え置き、社員（NPO法人の構成員であり、総会において議決権を有する、自然人や団体（法人含む）のこと）や利害関係人（NPO法人と取引等の契約関係がある者など）からの閲覧請求に対応することが可能であることが必要です。

また、所轄庁や利害関係者などが連絡を取れること（郵便が届くことや電話がつながることなど）も、当然必要となります。（P 2、P 8参照）

Q 10

NPO法人（特定非営利活動法人）の特定非営利活動の種類が複数にわたっても問題ないですか。

問題はありません。ただし、定款に定める「目的」と「特定非営利活動に係る事業（法人の目的を達成するために行う事業）」の間で整合がとれている必要があります。活動の種類が多いから良いとか、1つしかないから悪いというものではなく、自分たちのミッションが何か、そのミッションを実現するための活動（事業）がどの活動の種類に該当するのか、という視点で選んでください。（P 3参照）

Q 11

特定非営利活動事業とその他の事業の違いは何ですか。

「特定非営利活動に係る事業」とは、NPO法人の目的を達成するために行う活動です。「その他の事業」とは、それ以外の本来の目的と直接の関係がない事業、例えば、運営財源の確保を目的とした事業や会員の相互扶助事業など、のことをいいます（平成15年の改正NPO法（特定非営利活動促進法）施行前は、「その他の事業」は「収益事業」と呼ばれていました。）。収益を得る事業であっても、法人の目的を達成するために行うものであれば、「特定非営利活動に係る事業」となります。

また「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の区別に関わらず、物を仕入れて販売するような特定の34業種については法人税法上「収益事業」とみなされて課税される場合があります。詳細については、国税庁（税務署）で確認ください。（P 3、P 9参照）

Q12

NPO法人（特定非営利活動法人）が非営利法人である以上、収入を得る事業を行ったり、利益を得ると問題になるのでしょうか。

NPO法（特定非営利活動促進法）でいう「非営利」とは、「活動により得た利益を構成員（役員や社員）に分配することができない（内部分配の禁止）」という意味であり、収入を得る事業を行うことや、活動によって利益が出ること自体は問題ではありません。

ただし、活動により得た利益を構成員（役員や社員）に分配することはできないことから、それらは次年度の活動のために繰り越すこととなります。また「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の区別に関わらず、物を仕入れて販売するような特定の34業種については法人税法上「収益事業」とみなされて課税される場合がありますので、ご注意ください。なお、NPO法人（特定非営利活動法人）を解散する際の残余財産の帰属先は、NPO法に定める法人（国、地方公共団体又は定款で定めるNPO法人等）に限定されています。（P3参照）

Q13

NPO法人（特定非営利活動法人）の社員とはどういう立場の人ですか。

NPO法（特定非営利活動促進法）上の社員とは、NPO法人（特定非営利活動法人）の構成員であり、総会において議決権を有する、自然人や団体（法人含む）のことをいいます。一般的には、正会員と呼んでいるNPO法人が多いようです。

なお、よく社員と会員を混同される方がいらっしゃいますが、会員イコール社員ではありません。

会員には大きく言えば3つの種別があります。

1つは、一般的には「正会員」と呼ばれる、NPO法に定める「社員（NPO法人の構成員）」であり、もう1つはNPO法人が定める「社員以外の会員」、一般的には「賛助会員」と呼ばれるNPO法人のサポーターです。

最後に、NPO法人によっては「社員以外の会員」として、サービスを円滑に提供するために、サービスの利用者を会員として定めているところもあります。（P4参照）

Q14

NPO法人（特定非営利活動法人）の会員に対して、入会金や会費は必ず徴収する必要がありますか。また金額に制限はありますか。

会員に対する入会金や会費は、必ず徴収しなければならないというものではありませんが、徴収する場合には、NPO法人（特定非営利活動法人）の運営という観点から、重要な収入源のひとつとしてその金額を決定することとなります。なお、徴収する会費が高額な場合（所轄庁が社会通念にしたがって個別に判断）は、会員の種別によってその額に制限がありますので、ご注意ください。（P3、P4参照）

会員種別の例		注意点
正会員	NPO法（特定非営利活動促進法）に定めるNPO法人の構成員であり、総会において議決権を有する、自然人や団体（法人含む。）のこと。	正会員（社員）の入退会に不当な条件をつけることはできません。したがって、入金や会費が高額であり、このことが正会員（社員）の加入の自由に対する不当な制限とみなされる場合は、認証されません。
賛助会員	NPO法に定める社員以外の会員であり、法人のサポーターのこと。	NPO法人のサポーターですので、入会金や会費の金額に制限はありません。
サービス利用会員	サービスを円滑に提供するために、利用者を会員としている例がある。	NPO法人は、不特定多数のものの利益を図ることを目的としている法人であることから、サービス利用会員の入会金や会費が高額であり、サービスの提供相手が限定されてしま場合は、認証されません。

Q15

NPO法人（特定非営利活動法人）の入会金及び会費は、出資金にあたるのですか。

入会金及び会費は、出資金ではありません。寄付金的な性格を有するお金と考えられています。また、NPO法人が会員等から出資金を集めることは、利益の分配を予定する等として認められません。

（P 3参照）

Q 1 6

役員（理事及び監事）がNPO法人（特定非営利活動法人）の社員になることは可能ですか。

また法人・団体が、社員になることは可能ですか。

いずれも問題はありませぬ。

なお、理事は社員のほか、職員を兼ねることができます。ただし、監事は社員を兼ねられますが、職員を兼ねることはできません。 （P 4、P 5参照）

Q 1 7

公務員・外国人・未成年者は、NPO法人（特定非営利活動法人）の役員や社員になることができますか。

・公務員については、NPO法（特定非営利活動促進法）上の制限はありませんが、地方公務員法などに関連する規定がありますので、勤務先の担当者にご確認ください。

・外国人や未成年でも役員や社員になることは可能ですが、住所や居住を証する書面等、必要な書類を提出する必要があります。

・特に、未成年者など法律行為能力が制限されている者については、法定代理人の同意等が必要です。 （P 4、P 5参照）

Q 1 8

親族だけでNPO法人（特定非営利活動法人）の役員や社員を構成することは可能ですか。

NPO法人（特定非営利活動法人）の私物化を避ける為、親族が役員に就任することに関する制限規定があります。具体的には、次のとおりです。

・役員総数が6人以上の場合は、役員1人について、その親族（配偶者及び三親等以内の親族）の1人までは役員になることができます。

・役員総数が5人以下の場合は、1人も親族（配偶者及び三親等以内の親族）は役員になることはできません。なお、社員についての制限はありません。 （P 5参照）

Q 1 9

NPO法人（特定非営利活動法人）で役員に支払う報酬と事務局職員に支払う給料は違うのですか。また、支払う金額に制限はありますか。

報酬とは、役員としての活動に対して支払われるお金のことです。もっぱらその人の地位に着目して支払われるものといえるでしょう。

例えば、月に1度の理事会に出席し、その対価として報酬を受ける場合などです。

給料とは、事務局職員としての労働の対価のことです。役員であっても、職員として給与を得ている場合は当該給与は役員報酬には該当しません。また、会議に出席するための交通費などは、費用の弁償であり、こちらも役員報酬には当たりません。

職員の給料は、正当な労働の対価として支払われますが、あまりにも非常識な高給を支払えば、利益の分配と見られる可能性があります。このことは、役員の報酬についてもいえることです。 （P 3、P 6参照）

Q 2 0

将来、NPO法人（特定非営利活動法人）を株式会社や社団法人などに組織変更することはできますか？

NPO法人（特定非営利活動法人）から株式会社や一般社団法人・一般財団法人などに組織変更することはできません。また、株式会社、一般社団法人・一般財団法人、社会福祉法人などとの合併も認められていません。合併ができるのは、NPO法人同士に限られています。（P 3、P 8 4参照）

Q 1

NPO法人（特定非営利活動法人）の定款変更認証申請書・事業報告書等各種届出は、郵送でもできますか。

原則として郵送で受け付けることとしています。次のあて先まで郵送してください。

〒583-8585 羽曳野市誉田4-1-1

羽曳野市 市民人権部 市民協働ふれあい課

Q 2

NPO法人（特定非営利活動法人）の定款変更認証申請書や各種届出書の收受証明書の発行はできますか。

收受証明書は発行していませんが、申請書や届出書の控えが必要な場合は、コピーを持参いただくと、窓口で申請書のコピーに受付印を押してお渡しします。

郵送で書類を提出される場合は、80円切手を貼付した返信用封筒（あて先を記載したもの）、コピーを入れていただきましたら、受付印を押して返送いたします。

Q 3

定款変更認証申請をした場合、認証までどのくらいの期間がかかりますか。

原則として申請後4ヶ月以内に、認証又は不認証の決定が行われます。（P 6 6 参照）

Q 4

NPO法人（特定非営利活動法人）の届出書等に使う印鑑は法人として登記しているものか個人印かどちらを使えば良いですか。

法人として登記をしている印鑑を使ってください。

Q 5

NPO法人（特定非営利活動法人）の定款変更で、法務局にも登記の変更手続きが必要なものを教えてください。

「名称」、「事務所」、「目的」、「活動の種類」、「事業の種類」に変更があった場合は、法務局にも登記の変更手続きが必要です。また、「解散の事由を定めたとき」に、その事由に変更があった場合も同様です。

なお、上記以外に「理事の氏名及び住所」及び「資産の総額」についても登記事項とされています。「理事の氏名及び住所」については、同じ人が引き続き理事に再任した場合であっても変更があったものと取り扱われ、変更の登記はもちろん羽曳野市への届出も必要なことから、少なくとも2年に1度は登記の変更と羽曳野市への届出を行うことが必要です。また、「資産の総額」については、羽曳野市への届出は必要ありませんが、毎年、決算後に登記の変更が必要となることと思われます。（P 4 8、5 8、6 6 参照）

Q 6

NPO法人（特定非営利活動法人）で事業を実施していない場合や事業報告書等の提出期限を過ぎた場合、提出は不要ですか。

事業を実施していない場合でも、定款に定める手続きを経た上で、毎事業年度開始後3ヶ月以内に、羽曳野市あてに事業報告書等を提出しなければなりません。

事業報告書等の提出期限を過ぎた場合は、直ちに提出してください。遅延理由は不要です。提出がなければ、裁判所から過料に処せられる場合があるほか、3年以上にわたって提出がなければ設立の認証が取り消されることがあります。（P 4 9 参照）

Q 7

NPO法人（特定非営利活動法人）の事業報告書等を提出しなかったために裁判所から通知がきて、過料を支払いました。過料を払ったので、事業報告書等の提出は不要ですか。

過料は事業報告書等を期限内に提出しないことに対するペナルティーですので、過料を支払ったとしても、事業報告書等の提出は必要です。直ちに提出してください。（P 49参照）

Q 8

事業報告書等を期限内に提出することができません。どうすれば良いですか。

大阪府の条例で事業年度終了後3ヶ月以内と定められていますので、期限内に提出してください。

（P 49参照）

Q 9

NPO法人（特定非営利活動法人）の事業報告書等のひとつである「登記に関する書類の写し」はどのようなときに提出する必要がありますか。

登記に関する書類の写しについては、定款の変更に伴い、登記事項に変更のあった場合に限り提出してください。登記に変更があっても、定款に変更がなければ、この書類の提出は不要です。例えば、役員の変更は、登記の変更が必要ですが、定款は変更されないため、こちらの書類の提出は不要です。ただし、羽曳野市への役員変更等届出書の提出が必要です。（P 49, 58参照）

Q 10

NPO法人（特定非営利活動法人）で、役員が再任の場合、理事から監事になった場合及び理事長を変更した場合は、役員変更等届出書の提出は必要でしょうか。

役員等の新任（欠員補充、増員）、再任（継続の場合も再任にあたります）、任期満了、死亡、辞任、解任、住所変更、改姓及び改名があった場合、また、理事から監事に変更となった場合は、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。また、同時に法務局へ登記の変更手続も必要となります。

ただし、理事の身分は有したままでその職責が代わった場合（役員のなかで理事長と副理事長が交替したケースなど）は、「役員変更等届出書」の提出は不要です。（P 58参照）

Q 11

NPO法人（特定非営利活動法人）の役員を変更した場合の届出は、大阪府庁と法務局のどちらへ先に届けるべきですか。

どちらが先でもかまいませんが、役員の変更を行った後、遅滞無く羽曳野市長と法務局に届出てください。（P 58参照）

Q 12

NPO法人（特定非営利活動法人）の役員や入会金・会費が変更になった場合、定款の附則の変更をする必要はありますか。

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、役員の名や入会金・会費の額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。逆に、会費の額等が本則に定められている場合は、定款変更が必要となり、市長の認証を受ける必要があります。（P 62参照）

Q 13

NPO法人（特定非営利活動法人）で役員が新たに就任した場合、役員変更等届出書の添付書類「役員の住所又は居所を称する書面」は、何を提出すれば良いですか。

住民票または登録原票記載事項証明書（いずれも本籍地や世帯主、続柄の記載は不要です。）を提出してください。いずれも発行日から6ヶ月以内のものがが必要です。

また、家族全員の記載があるものでも、本人の了承があれば提出していただけます。

なお、印鑑証明や、電子申請による住民票記載事項証明書は書類として認められませんので、必ず住民票または登録原票記載事項証明書を提出してください。（P 6 1 参照）

Q 1 4

NPO法人（特定非営利活動法人）の事務所の所在地を変更した場合の届出は、羽曳野市役所と法務局のどちらへ先に届けるべきですか。

どちらが先でもかまいませんが、定款に定める手続きに従って、定款の変更を行った後、遅滞無く羽曳野市長と法務局に届出てください。また、定款の本則に（第2条に記載されている場合がほとんどです）事務所の所在地を市区町村名までしか記載していない法人は、定款を変更するわけではありませんので、登記は必要ですが、羽曳野市長への届出は不要です。ただし、羽曳野市から連絡をさしあげることもありますので、羽曳野市まで変更後の所在地と電話番号をお知らせくださるようお願いします。（P 6 3 参照）

Q 1 5

NPO法人（特定非営利活動法人）の主たる事務所の住所表示が変更になった場合、定款変更届出書を提出する必要はありますか。

住所表示が変更になった場合でも、定款変更届出書を提出する必要があります。（P 6 3 参照）

Q 1 6

他府県へNPO法人（特定非営利活動法人）の主たる事務所を移転したいのですが、どちらの窓口で手続きが必要となりますか。

所轄庁は当該移転する都道府県の知事に変更になります。移転を希望する都道府県に必要な書類についてお問合せいただき、必要書類を窓口となる羽曳野市を経由して大阪府へ提出してください。なお、2つ以上の都道府県に事務所を設置している団体については、内閣総理大臣が所轄庁となります。（P 6 2 参照）

Q 1 7

今度、府外でもNPO法人（特定非営利活動法人）活動を展開するのですが、所轄庁変更の手続きは必要ですか。

活動場所を府外にも展開するだけであれば、特段の手続きは必要ありません。ただし、活動場所の拡大に伴って事務所を大阪府外にも新設する場合、所轄庁は「内閣総理大臣」に変更となり、内閣総理大臣に対する定款変更認証の申請が必要です。必要な書類について内閣府へお問合せのうえ、窓口となる羽曳野市を経由して大阪府へ提出してください。（P 6 2 参照）

Q 1 8

NPO法人（特定非営利活動法人）の定款の誤字・脱字の修正であっても定款変更認証申請が必要ですか。

誤字・脱字であっても定款を変更する場合は、定款変更認証の申請が必要です。（P 6 2 参照）

Q 1 9

他府県から大阪府へNPO法人（特定非営利活動法人）の事務所を移転したいのですが、どちらの窓口で手続きが必要となりますか。

所轄庁は大阪府知事となります。ただし、羽曳野市は大阪府から事務処理の権限が移譲されていますので、羽曳野市のみで事務所を設置する場合の手続きの窓口は羽曳野市となります。羽曳野市に必要な書類についてお問合せいただき、必要書類を移転前の都道府県へ提出してください。なお、2つ以上の都道府県に事務所を設置している団体については、内閣総理大臣が所轄庁となります。（P 6 2, 6 6 参照）

Q 2 0

現在、NPO法人（特定非営利活動法人）の事務所を2つ以上の都道府県に設置しており、大阪府以外の他都道府県の事務所を閉鎖するのですが、どちらの窓口で手続きが必要となりますか。

所轄庁は大阪府知事に変更となります。ただし、羽曳野市は大阪府から事務処理の権限が移譲されていますので、羽曳野市のみで事務所を設置する場合の手続きの窓口は羽曳野市となります。羽曳野市に必要な書類についてお問合せいただき、必要書類を内閣府に提出してください。（P 6 6 参照）