

令和6年3月

NPO法人ガイドブック

# 管理と運営版

宮城県環境生活部 共同参画社会推進課

NPO・協働社会推進班

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

TEL 022-211-2576 FAX 022-211-2392

E-mail [kyoshan@pref.miyagi.lg.jp](mailto:kyoshan@pref.miyagi.lg.jp)

このガイドブックはホームページよりダウンロードできます。

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kyosha/npotop.html>



# 目 次

I NPO法人の情報公開	1
II 事業年度終了後の報告義務	3
III 役員の変更	25
IV 定款の変更	27
V 登記事項の変更及び登記完了の届出	33
VI 監督及び罰則	38
VII NPO法人の税務上の取扱い	40
VIII 解散及び合併	42

## 資 料

関係行政機関窓口等一覧	49
特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)	51
特定非営利活動促進法施行条例(平成10年宮城県条例第34号)	67
特定非営利活動促進法施行細則(平成10年宮城県規則第71号)	70
組合等登記令(昭和39年政令第29号)	74
宮城県における「特定非営利活動促進法の運用方針」	77

本書において使用している省略語は、次のとおりです。

法……特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)

NPO法人……特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人

法令……特定非営利活動促進法施行令(平成23年政令第319号)

施行条例……特定非営利活動促進法施行条例(平成10年宮城県条例第34号)

施行細則……特定非営利活動促進法施行細則(平成23年内閣府令第55号)

# I NPO法人の情報公開

NPO法人は、毎事業年度1回、初めの3か月以内に、「II 事業年度終了後の報告義務」(3頁)に掲げる事業報告書等(表中1~6)を作成し、その作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、そのNPO法人のすべての事務所に備え置かなければなりません。

また、役員名簿並びに定款等(定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し)についても、そのNPO法人のすべての事務所に備え置かなければなりません。

これらの書類は、正当な理由がある場合を除いて、その社員及び利害関係人に閲覧させなければなりません。

## ■NPO法人事務所での情報公開

NPO法人は、下表1~10の書類について、**すべての事務所**に備え置くとともに、その社員その他利害関係人(債権者など)から閲覧の請求があったときは、正当な理由がある場合を除き、閲覧に応じなければなりません。書類ごとの備え置き開始時期については、次のとおりです。

事務所に備え置く閲覧用の書類名【記載例の掲載項】		設立登記完了後	年1回の提出書類作成後	役員変更後	定款変更認証後	定款変更登記完了後	定款変更届出後
1	事業報告書 (法人設立の当初は事業計画書)【P4~6】	○	○				
2	計算書類 活動計算書 (法人設立の当初は活動予算書) 【P7~10】	○	○				
3		貸借対照表 【P11~12】		○			
4	財産目録 【P13】	○	○				
5	前事業年度の年間役員名簿【P23】		○				
6	前事業年度の末日における社員のうち10人以上の名簿【P24】		○				
7	役員名簿(最新のもの) 【P26】	○		○			
8	定款 【-】	○			○		○
9	認証書類の写し (設立認証、定款変更認証の場合)【-】	○			○		
10	登記書類の写し (設立登記、定款変更登記の場合)【-】	○				○	

※事業報告書等(1~6の書類)は、その作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、その事業所に備え置かなければなりません。なお、平成29年3月31日以前に開始する事業年度に関する書類の備え置き期間は3年間です。

※役員名簿、定款等(7から10の書類)は常時備え置かなければなりません。そのうち9以外は、最新のものが閲覧の対象です。

## ■所轄庁による情報公開

### (1) 閲覧・謄写

所轄庁は、NPO法人から提出を受けた事業報告書等（閲覧をする日から5年以内に提出を受けたものに限ります。）、役員名簿又は定款等について、閲覧又は謄写の請求があったときは、これらの書類（事業報告書又は役員名簿については、これらに記載された事項中、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）を閲覧させ、又は謄写させなければなりません。

イ 閲覧の対象・・・NPO法人が事務所に備え置く閲覧書類（3頁参照）と同じです。

ロ 閲覧等の場所・・・宮城県庁（13階：環境生活部共同参画社会推進課）、みやぎNPOプラザ、各地方振興事務所（仙台地方振興事務所を除く。）及びその支所。

（注1）仙台市が所轄庁であるNPO法人（仙台市の区域のみに事務所を有するNPO法人）の書類は、提出先の同市が閲覧等を行うこととなっており、上記の場所では行いません。

（注2）NPO法上、宮城県が所轄庁であるNPO法人であっても、地方自治法に基づき、条例で宮城県から市町村にNPO法の事務処理権限を移譲したものは、移譲先の市町村が閲覧等を行うこととなっており、上記の場所では行いません。（令和4年4月現在：栗原市、大崎市、登米市に移譲）。

### (2) インターネットによる情報公開

所轄庁は、NPO法人から提出された閲覧書類等について、役員や社員の名簿など個人情報が含まれるものを除き、内閣府NPO法人ポータルサイト上に掲載し、情報発信しています。



### 【令和2年改正点】

所轄庁は、NPO法人から提出を受けた事業報告書等（閲覧をする日から5年以内に提出を受けたものに限ります。）、役員名簿又は定款等について、閲覧又は謄写の請求があったときは、宮城県の条例で定めるところにより、これらの書類（事業報告書等又は役員名簿については、これらに記載された事項中、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）を閲覧させ、又は謄写させなければなりません。



## II 事業年度終了後の報告義務

### ■所轄庁への提出は年1回必須です ⚠

NPO法人は、毎事業年度1回、前事業年度の事業報告書等(下表1~6)を作成し、所轄庁である宮城県知事に提出しなければなりません。

なお、宮城県知事は、NPO法人から3年以上にわたって事業報告書等の提出が行われなときは、NPO法人の設立の認証を取り消すことができます。

宮城県へ提出する事業報告書等の種類		提出部数	記載例の頁
1	前事業年度の事業報告書	2	4~6
2	計算書類	2	活動計算書
3			貸借対照表
4	財産目録	2	13
5	前事業年度の年間役員名簿(前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名、住所・居所等及び報酬の有無を記載した名簿)	2	23
6	前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿	2	24

### ■事業報告書は自由様式

前年度中に行った事業の内容やその成果等を記載する事業報告書は、NPO法人が社会的な信頼性を高め、市民の理解を得て活動していくため最も重要なものです。その法人が定款の目的を達成するためにどのような活動を行い、どのような成果が得られたのか、また、事業を実施するための組織体制はどのようになっているかなどの点が閲覧者の方に十分伝わることが肝心です。

事業報告書の書き方に決まり事はありません。宮城県に提出していただく事業報告書は、閲覧書類とするため、A4版の用紙サイズに統一させていただきますが、活動内容を多くの方々に理解してもらえよう、創意工夫を凝らして作成してください。

### ■貸借対照表の公告

NPO法人は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、次に掲げる方法のうち定款で定める方法により、これを公告しなければなりません。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>①官報に掲載する方法</li><li>②時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法</li><li>③電子公告(電磁的方法により不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く措置であって内閣府令で定めるものをとる公告の方法をいう。)</li><li>④不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態に置く措置として内閣府令で定める方法</li></ul> |
|--|

(注1) ①又は②を選択した場合は、当該貸借対照表の「要旨」を公告することで足りることとなります。また、一度掲載することで公告となります。

(注2) ③を選択した場合は、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合の当該公告の方法として、①又は②の方法のいずれかを定めることができます。

(注3) ③を選択した場合は、公告をしなければならない期間(以下「公告期間」という。)は、「貸借対照表の作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間」となります。

(注4) ③を選択した場合、公告期間中、公告の中断が生じた場合において、次のいずれにも該当するときは、その公告の中断は、当該電子公告による公告の効力に影響を及ぼしません。

a 公告の中断が生ずることにつきNPO法人が善意でかつ重大な過失がないこと又はNPO法人に正当な事由があること

b 公告の中断が生じた時間の合計が公告期間の10分の1を超えないこと

c NPO法人が公告の中断が生じたことを知った後速やかにその旨、公告の中断が生じた時間及び公告の中断の内容を当該電子公告による公告に付して公告したこと

(注5) ④の「内閣府令で定める方法」として、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法が規定されています。

(注6) ④を選択した場合、公告期間は、「当該公告の開始後1年を経過する日までの間」となります。

【記載例】

事業年度の初日と末日を記載してください。

(元号) ○○年度事業報告書  
 ((元号) ○○年○○月○○日～(元号) ○○年○○月○○日)

特定非営利活動法人□ □ □ □ □ □ □ □

1 事業の成果

この法人は、○○○○を通じ、○○○○を実現することを目的として、○○○○や○○○○に関する事業活動に取り組んでいます。

事業の柱は、○○○○法に基づく○○○○事業であり、県内○箇所の事業所で○○○○を行いました。年度を通しての利用者数が前年度に比べ○人増加したことなど、順調に進展しています。

○○○○事業に関しては、○○○○の開催回数を前年度より○回増やすことができました。また、東日本大震災で被災した方々を元気づける○○○○の事業を企画し、○○○○災害公営住宅の方々と交流を重ねました。この事業は、次年度も継続していくこととしています。

さらに、○○○○市との協働事業の形式で新たに着手した○○○○事業では、NPO法人○○○○との繋がりもでき、今後、○○○○の分野に活動を広げるための足掛かりとなりました。

2 特定非営利活動に係る事業に関する事項

(1) ○○○○事業

① ○○○○事業所の運営(○箇所)

○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・を運営しました。

事業の利用者総数は○○○○となり、・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

事業所ごとの詳細は、別紙「○○○○」に記載のとおりです。

(1)…の事業名は、定款の事業名と合致させると、閲覧者にとって分かりやすいものになります。

事業報告書の枚数には制限がありませんので、別紙の形で見やすく掲載することや資料を添付することは構いません。なお、宮城県が事業報告書を内閣府ポータルサイトに公開する場合、添付資料の内容や分量によっては、一部掲載を省略する場合があります。

(2) ○○○○事業

① ○○○○の開催(年○回)

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・を開催しました。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

この結果、・・・・・・・・・・などの大きな成果が得られました。

② ○○○○の開催(年○回)

○○○○財団が実施する○○○○助成事業の採択を得て、東日本大震災で被災し、○○○○の災害公営住宅で暮らす方々と次のとおり交流イベントを開催しました。

・開催日：○月○日 参加者：○○人 内容：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・開催日：○月○日 参加者：○○人 内容：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・開催日：○月○日 参加者：○○人 内容：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

3回のイベントを無事に終え、参加した○○○○災害公営住宅自治会長の○○○○様からは「○○○○○○○○」との言葉をいただき、当方の参加者も皆、実施してよかったと実感できました。

(3) ○○○○事業

① ○○○○の実施(年○回)

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・を実施しました。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・でした。

② ○○○○事業～○○○○の実施(年○回)

○○○○市が「NPOとの協働事業○○○○」を開始し、これに応募して採用されました。

宮城県による事業報告書等の閲覧は、NPO法に基づく制度であるため、法人から提出された書類をそのまま公開しますので、口座番号や印影などみだり公にすることが妥当でない情報は、事業報告書等に掲載しないように注意してください。また、例えば社員の方の氏名・住所がセットになったいわゆる個人情報についても、NPO法により宮城県への提出が義務づけられている名簿以外への掲載は、避けてください。

NPO法人〇〇〇〇（〇〇市〇〇区）との共同提案であり、企画内容は〇〇〇〇を対象とした〇〇〇〇のセミナーの開催です。

当法人が〇〇〇〇を、NPO法人〇〇〇〇が〇〇〇〇を担当し、〇〇〇〇を利用して参加者を募った結果、〇回のセミナーに計〇〇人を集めることができ、初めての取組としては、十分な成果になりました。

- ・第1回セミナー（開催日：〇月〇日 参加者：〇〇名）  
テーマ：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について  
講師：NPO法人〇〇〇〇〇理事長 〇〇〇〇さん
- ・第2回セミナー（開催日：〇月〇日 参加者：〇〇名）  
.....  
.....

### 3 その他の事業の実績

定款に掲げた〇〇〇〇事業、〇〇〇〇事業のいずれも実施しませんでした。

### 4 実施体制等に関する事項

#### (1) 総会の開催状況

##### ① 通常総会

- ・開催日時 (元号) 〇年〇月〇日 午後〇時〇分～〇時〇分
- ・開催場所 〇〇会館〇〇会議室
- ・出席者等 正会員総数〇名中〇名出席（うち表決委任者〇名）
- ・議事内容 (元号) 〇年度事業報告・決算報告の承認  
(元号) 〇年度事業計画・活動予算の承認  
役員改選（内容：任期満了による改選）

##### ② 〇月臨時総会

- ・開催日時 (元号) 〇年〇月〇日 午後〇時〇分～〇時〇分
- ・開催場所 〇〇会館〇〇会議室
- ・出席者等 正会員総数〇名中〇名出席（うち表決委任者〇名）
- ・議事内容 定款変更の承認（内容：〇〇などの変更）  
役員補充（内容：理事〇名を補充）

#### (2) 理事会及び監査の開催状況

- ・(元号) 〇年〇月〇日 理事会（内容：〇〇など）
- ・(元号) 〇年〇月〇日 監査（内容：前年度の業務執行状況及び財産状況の監査）
- ・(元号) 〇年〇月〇日 理事会（内容：〇〇など）
- ・(元号) 〇年〇月〇日 理事会（内容：〇〇など）

#### (3) 会員に関する事項（(元号) 〇年度末現在）

- ・社員（正会員）数：〇〇人（個人〇〇人、団体〇〇人）
- ・賛助会員数：〇〇人（個人〇〇人、団体〇〇人）

#### (4) 役員に関する事項（(元号) 〇年度末現在）

- ・役員総数：〇人（理事〇人、監事〇人）
- ・代表者：代表理事 〇〇〇〇

#### (5) 職員（スタッフ）に関する事項（(元号) 〇年度末現在）

- ・職員（スタッフ）総数：〇〇人  
内訳：本部事務局：〇〇人（事務局長〇人、事務スタッフ〇人）  
〇〇事業所：〇〇人（事業所長〇人、〇〇指導員〇人、〇〇相談員〇人）  
.....  
.....

(6) 事業に参加したボランティアに関する事項（（元号）〇年度）

- ・ボランティア参加者数：延べ〇〇人  
内訳：〇〇〇〇事業：延べ〇〇人（内容：〇〇〇〇など）  
〇〇〇〇事業：延べ〇〇人（内容：〇〇〇〇など）  
特定非営利活動に係る他事業：延べ〇〇人

(7) 情報発信体制に関する事項

- ・ホームページ  
http://www. . . . .
- ・ブログ  
http://www. . . . .

#### 4 その他

(1) 所轄庁による定款変更の認証

- ・認証年月日：（元号）〇年〇月〇日
- ・変更内容：別紙「定款変更に係る新旧対照表」のとおり。

\* 学識経験者やNPO関係者の方から、NPO法人が社会の信頼を得るため、事業報告書の中に次の事項等を記載することが望ましい旨の意見・提案がありましたが、下記の事項は「計算書類等に係る注記」に記載できるため、今回、事業報告書の記載例には盛り込んでいません。

- 補助金・助成金・多額の寄附金についての提供者の説明
- 管理費の明細についての説明
- 高額の事業費の明細についての説明

\* 宮城県（所轄庁）に提出する事業報告書等の用紙は、閲覧用の書類として整理・収納しますので、A4版のサイズに統一してください。また、事業報告書等のうち名簿等以外の書類については、宮城県がスキャンして電子データ化し、インターネットで公開しますので、その際に見やすい資料になるよう御協力ください。

\* 事業報告書等を提出する際、提出する書類の種類や部数等を記した添書（提出書）を添えていただくことは構いません。添書（提出書）の様式は特に定めませんので適宜作成してください。

提出書類-11(1) 活動計算書(その他の事業を掲げていない法人) 提出部数 2部(縦覧書類)

(元号) ○○年度 活動計算書  
 (元号) ××年××月××日から (元号) ××年××月××日まで

事業年度の初日  
と末日を記載する

特定非営利活動法人 □□□□□□□□□□

科目	金額 (単位:円)	
I 経常収益		
1 受取会費		
正会員受取会費	×××	0
賛助会員受取会費	×××	
.....	×××	
2 受取寄附金		
受取寄附金	×××	0
施設等受入評価益	×××	
.....	×××	
3 受取助成金等		
受取民間助成金	×××	0
.....	×××	
4 事業収益		
○○事業収益	×××	0
△△事業収益	×××	
.....	×××	
5 その他収益		
受取利息	×××	0
雑収益	×××	
.....	×××	
経常収益計		0
II 経常費用		
1 事業費		
(1) 人件費		
役員報酬	×××	0
給料手当	×××	
法定福利費	×××	
退職給付費用	×××	
福利厚生費	×××	
.....	×××	
(2) その他経費		
会議費	×××	0
旅費交通費	×××	
施設等評価費用	×××	
減価償却費	×××	
支払利息	×××	
.....	×××	
その他経費計		0
事業費計		0
2 管理費		
(1) 人件費		
役員報酬	×××	0
給料手当	×××	
法定福利費	×××	
退職給付費用	×××	
福利厚生費	×××	
.....	×××	
(2) その他経費		
会議費	×××	0
旅費交通費	×××	
減価償却費	×××	
支払利息	×××	
.....	×××	
その他経費計		
管理費計		0
経常費用計		0
当期経常増減額		0
III 経常外収益		
1 固定資産売却益		
2 .....	×××	0
経常外収益計	×××	
IV 経常外費用		
1 過年度損益修正損		
2 .....	×××	0
経常外費用計	×××	
当期正味財産増産額		0
前期正味財産額		0
次期繰越正味財産額		0

(元号) ○○年度 活動計算書

事業年度の初日  
と末日を記載する

(元号) ××年××月××日から (元号) ××年××月××日まで

特定非営利活動法人 □□□□□□□□□□

科目	金額 (単位:円)		
	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益			
1 受取会費			
正会員受取会費	×××		×××
賛助会員受取会費	×××		×××
.....	×××		×××
2 受取寄附金			
受取寄附金	×××		×××
施設等受入評価益	×××		×××
.....	×××		×××
3 受取助成金等			
受取民間助成金	×××		×××
.....	×××		×××
4 事業収益			
○○事業収益	×××		×××
△△事業収益	×××		×××
.....	×××		×××
5 その他収益			
受取利息	×××		×××
雑収益	×××		×××
.....	×××		×××
経常収益計	×××	×××	×××
II 経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		×××
給料手当	×××	×××	×××
法定福利費	×××	×××	×××
退職給付費用	×××		×××
福利厚生費	×××	×××	×××
.....	×××		×××
(2) 人件費計	×××	×××	×××
その他経費			
会議費	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××
施設等評価費用	×××		×××
減価償却費	×××		×××
支払利息	×××		×××
.....	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××
事業費計	×××	×××	×××
2 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		×××
給料手当	×××		×××
法定福利費	×××		×××
福利厚生費	×××		×××
.....	×××		×××
(2) 人件費計	×××		×××
その他経費			
会議費	×××		×××
旅費交通費	×××		×××
減価償却費	×××		×××
支払利息	×××		×××
.....	×××		×××
その他経費計	×××		×××
管理費計	×××		×××
経常費用計	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××
III 経常外収益			
1 固定資産売却益	×××		×××
2 .....			×××
経常外収益計			×××
IV 経常外費用			
1 過年度損益修正損			×××
2 .....	×××		×××
経常外費用計	×××		×××
経理区分振替額	×××	△×	×××
当期正味財産増減額	×	×	×××
前期繰越正味財産額	×	×	×××
次期繰越正味財産額	×	×××	×××

任意計上。施設等評価費用も同額を計上する。

定款の事業名に合わせる。

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載する。

役員に対する報酬等(使用人兼務分を除く)のうち、事業に直接かかる部分を計上する。

使用人兼務役員の使用人部分を含む。

任意計上。施設等受入評価益も同額を計上する。

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載する。

「その他の事業」で得た利益は必ず「特定非営利活動に係る事業」に振り替える。

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する。

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認する。

その他の事業を実施しなかった場合は、「その他の事業」欄の数字を全てゼロとする。



## 参考：活動計算書の科目例

- ・一般によく使われる科目のうち、主なものを例示しています。
- ・該当がない場合や適当な科目がない場合は、適宜、修正、追加することができます。なお、利用者の理解に支障がなければ科目をまとめて構いません。

勘定科目	科目の説明
<b>I 経常収益</b> 1. 受取会費 正会員受取会費 賛助会員受取会費 2. 受取寄附金 受取寄附金 資産受贈益 施設等受入評価益  ボランティア受入評価益  3. 受取助成金等 受取助成金 受取補助金 4. 事業収益 売上高 〇〇利用会員受取会費 5. その他収益 受取利息 為替差益 雑収益	<p>確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上する。 対価性が認められず明らかに贈与と認められるものや、それを含む場合があり、認定NPO法人のPSTの判定時に留意が必要。</p> <p>無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益 受け入れた無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、施設等評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。 提供を受けたボランティアからの役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、ボランティア評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。</p> <p>補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができる。</p> <p>事業の種類ごとに区分して表示することができる。 販売用棚卸資産の販売やサービス(役務)の提供などにより得た収益 サービス利用の対価としての性格をもつ会費</p> <p>為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相対して表示する。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない収益。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。</p>
<b>II 経常費用</b> 1. 事業費 (1) 人件費 役員報酬 給料手当 臨時雇用賃金 ボランティア評価費用 法定福利費  退職給付費用  通勤費 福利厚生費 (2) その他経費 売上原価 業務委託費 諸謝金 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費 通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料 施設等評価費用 減価償却費 保険料 諸会費	<p>役員に対する報酬等(使用人兼務分を除く)のうち、事業に従事した対価として支払うもの。 使用人兼務役員の事業にかかわる使用人部分を含む。</p> <p>ボランティアの費用相当額、ボランティア受入評価益と併せて計上する。</p> <p>退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数(15年以内)で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。</p> <p>販売用棚卸資産を販売したときの原価、期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額</p> <p>講師等に対する謝礼金</p> <p>車両運搬具に関する費用をまとめる場合、内容により他の科目に表示することもできる。 電話代や郵送物の送料等</p> <p>電気代、ガス代、水道代等 事務所の家賃や駐車場代等 少額資産に該当する事務機器のリース料等、不動産の使用料をここに入れることも可能。 無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額、施設等受入評価益と併せて計上する。</p>

租税公課	収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活種計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減勘から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい(7~8頁の様式例参照)。
研修費 支払手数料 支払助成金 支払寄附金 支払利息 為替差損 雑費	金融機関等からの借入れに係る利子・利息 為替換算による差損。なお、為替差益がある場合は相殺して表示する。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
2. 管理費	
(1) 人件費	
役員報酬	役員に対する報酬等(使用人兼務分を除く)のうち、運営管理にかかわる部分に支払うもの。
給料手当	使用人兼務役員の法人の運営管理にかかわる使用人部分を含む。
法定福利費	
退職給付費用	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数(15年以内)で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。
通勤費	給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
福利厚生費	
(2) その他経費	
印刷製本費	
会議費	
旅費交通費	
車両費	車両運搬具に関する費用をまとめる場合、内容により他の科目に表示することもできる。
通信運搬費	電話代や郵送物の送料等
消耗品費	
修繕費	
水道光熱費	電気代、ガス代、水道代等
地代家賃	事務所の家賃や駐車場代等
賃借料	少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能
減価償却費	
保険料	
諸会費	
租税公課	収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活種計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減勘から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい(7~8頁の様式例参照)。
支払手数料	
支払利息	金融機関等からの借入れに係る利子・利息
雑費	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
III 経常外収益	
固定資産売却益	
過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合
IV 経常外費用	
固定資産除・売却損	
災害損失	
過年度損益修正損	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合、会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。
V 経理区分振替額	
経理区分振替額	その他の事業がある場合の事業間振替額

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等(対象事業等が定められた補助金等を含む)を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示し、当該寄附金等を後者に計上します。当該寄附金(補助金・助成金)の用途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に「受取寄附金(補助金・助成金)振替額」を、「指定正味財産増減の部」に「一般正味財産への振替額(△)」を勘定科目として記載します。



〇〇年度 貸借対照表  
××年×月×日現在

事業年度の末日を記載する。

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

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

「負債及び正味財産合計」と金額が一致することを確認する。

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認する。

「資産合計」と金額が一致することを確認する。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する。

注 活動計算書を作成している場合は、一葉で作成してください。  
収支計算書を作成している場合は、「特定非営利活動に係る事業会計貸借対照表」及び「その他の事業会計に係る貸借対照表」の2種類を作成してください。

\* 法人の毎事業年度終了日の財政状況を示す書類です。  
\* 仮に、財産を有しない場合であっても、法人の財産が「0円」とする貸借対照表を作成する必要があります。

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

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

用途等が制約された寄附金等の残高を記載

### 参考：貸借対照表の科目例

- ・一般によく使われる科目のうち、主なものを例示しております。
- ・該当がない場合や適当な科目がない場合は、適宜、修正、追加することができます。なお、利用者の理解に支障がなければ科目をまとめても構いません。

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

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等(対象事業等が定められた補助金等を含む)を受け入れた場合は、「III 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」とに区分してそれぞれを勘定科目として表示し、当該寄附金等を前者に計上します。

提出書類-4 財産目録

提出部数 2部

〇〇年度 財産目録  
××年×月×日現在

事業年度の末日を記載する

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

科目	金額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金		基本的に貸借対照表上の金額と同じ金額を記載する。	
手元現金	×××		
××銀行普通預金	×××		
未収金			
××事業未収金	×××		
.....	×××		
流動資産合計		×××	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品		金銭評価ができない資産については「評価せず」として記載できる。	
パソコン1台	×××		
応接セット	×××		
.....	×××		
歴史的資料	評価せず		
.....	×××		
有形固定資産計	×××		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア			
財務ソフト	×××		
.....	×××		
無形固定資産計	×××		
(3) 投資その他の資産			
敷金	×××		
〇〇特定資産			
××銀行定期預金	×××		
.....	×××		
投資その他の資産計	×××		
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金			
事務用品購入代	×××		
.....	×××		
預り金			
源泉所得税預り金	×××		
.....	×××		
.....	×××		
流動負債合計		×××	
2. 固定負債			
長期借入金	×××		
××銀行借入金	×××		
.....	×××		
.....	×××		
固定負債合計		×××	
負債合計			×××
正味財産			×××

- \* 貸借対照表に記載した資産と負債の詳細を示す書類です。
- \* 事業年度の最終日現在で作成してください。
- \* 仮に、財産を有しない場合であっても、法人の財産が「0円」とする財産目録を作成する必要があります。

**参考：計算書類等（活動計算書、貸借対照表、財産目録）に係る注記**

NPO法人会計基準によると、以下の1から10までの項目のうち、それぞれのNPO法人が該当するものについて、計算書類に注記を付すことされています。（該当する項目がない場合は、記載不要です。）

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準（NPO法人会計基準協議会編）によっています。

- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

どの会計基準に基づいて作成したか記載する。

- (2) 固定資産の減価償却の方法

- (3) 引当金の計上基準

- ・退職給付引当金

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

- ・〇〇引当金

- (4) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理

施設の提供等の物的サービスの受入れは、活動計算書に計上しています。また計上額の算定方法は「4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。

- (5) ボランティアによる役務の提供

ボランティアによる役務の提供は、「5. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳」として注記しています。

- (6) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

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

2. 会計方針の変更

3. 事業別損益の状況

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

(単位：円)

科目	A事業費	B事業費	C事業費	D事業費	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益							
1. 受取会費						×××	×××
2. 受取寄附金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
3. 受取助成金等	×××	×××	×××	×××	×××		×××
4. 事業収益	×××	×××	×××	×××	×××		×××
5. その他収益						×××	×××
経常収益計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
II 経常費用							
(1) 人件費							
給料手当	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
臨時雇賃金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(2) その他経費							
業務委託費	×××	×××	×××	×××	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

4.施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

(単位：円)

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

合理的な算定方法を記載する(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法)

5.活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇事業相談員 ■名×■日間	×××	単価は××地区の最低賃金によって算定しています。

合理的な算定方法を記載する(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法)

6.使途等が制約された寄附金等の内訳

使途等が制約された寄附金等の内訳(正味財産の増減及び残高の状況)は、以下の通りです。  
当法人の正味財産×××円のうち×××円は、下記のように使途が特定されています。したがって、使途が制約されていない正味財産は×××円です。

(単位：円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
〇〇地震被災者援助事業	×××	×××	×××	×××	翌期に使用予定の支援用資金
△△財団助成 ××事業	×××	×××	×××	×××	助成金の総額は××円です。活動計算書に計上した額××円との差額××円は前受助成金として貸借対照表に負債計上しています。
合計	×××	×××	×××	×××	

対象事業及び実施期間が定められ、未使用額の返還義務が規定されている助成金・補助金を前受経理をした場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載する。助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載する。

7.固定資産の増減内訳

(単位：円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
什器備品	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
無形固定資産						
.....	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
投資その他の資産						
.....	×××	×××	×××	×××		×××
合計	×××	×××	×××	×××	△×××	×××

8.借入金の増減内訳

(単位：円)

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

9.役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は、以下の通りです。

(単位：円)

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

10 その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

・現物寄附の評価方法

重要性が高いと判断される場合に記載する。

現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

・事業費と管理費の按分方法

重要性が高いと判断される場合に記載する。

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

・重要な後発事象

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

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

・その他の事業に係る資産の状況

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

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

# 計算書類等の作成に当たっての留意事項

## I 計算書類等

### 1. 計算書類の体系等

#### (1) 計算書類の体系

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

- ・ 活動計算書

事業年度におけるNPO法人の活動状況を表す計算書です。営利企業における損益計算書に相当するフローの計算書で、NPO法人の財務的生存力を把握しやすくするため、資金収支ベースの収支計算書から改めることとなったものです。受け取った会費や寄附金、事業の実施によって得た収益や、事業に要した費用、法人運営に要した費用等を記載します(7~8頁の様式例参照)。

- ・ 貸借対照表

事業年度末におけるNPO法人の全ての資産、負債及び正味財産の状態を示すもので、資金の調達方法(負債及び正味財産)及び保有方法(資産)から、NPO法人の財務状況を把握することができます。流動資産として現金預金、未収金、棚卸資産、前払金等を、固定資産として土地・建物、什器備品、長期貸付金等を、流動負債として短期借入金、未払金、前受金等を、固定負債として長期借入金、退職給付引当金等を記載します(12頁の様式例参照)。

- ・ 財産目録

計算書類を補完する書類として位置付けられるものです。科目等は、貸借対照表とほぼ同じですが、その内容及び数量等がより詳細に表示されます。また、金銭評価ができない歴史的資料のような資産について記載することも可能です(13頁の様式例参照)。

なお、上記の計算書類等の記載例(様式、科目、記載事項)については、NPO法人の会計基準として、現時点では最も妥当な基準と考えられる「NPO法人会計基準」(全国のNPO支援センターの参加によるNPO法人会計基準協議会が平成22年7月に策定・公表し、平成23年11月に改定されたもの)による標準的な科目例、様式例等に即してはいますが、この科目、様式等を必ず使用しなければならないものではなく、上記の位置付けに該当するものであれば足ります。よって、それぞれのNPO法人の活動状況に応じ、例えば記載不要な科目の削除を行い、より簡易な記載とすることや他の会計基準を使用することは自由です。

#### (2) 計算書類等の別葉表示

法第5条第2項において、「その他の事業に関する会計は、当該特定非営利活動法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければならない」と区分経理について定めています。このため、従来、その他の事業を実施しているNPO法人に対しては、財産目録、貸借対照表、収支計算書及び収支予算書について、特定非営利活動に係る事業のものとは別に、各々その他の事業に係るものの作成が求められてきました。しかし、平成23年法改正案の国会審議を通じ、必ずしも計算書類の別葉表示が必要とはされないこととなったことから、原則として、全ての書類において別葉表示は不要となります。

なお、その他の事業に固有の資産(例:在庫品としての棚卸資産等、本来事業に繰り入れることが困難なもの)で重要なものがある場合には、その資産状況を注記として記載することとなります。また、按分を要する共通的なものについては基本的には記載を求めないものの、重要性が高いものについては注記することとします(14頁の様式例参照)。

また、活動計算書及び活動予算書については、別葉表示は求めませんが、一つの書類の中で別欄表示し、その他の事業を実施していない場合又は実施する予定がない場合には、脚注においてその旨を記載するか、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します。

おって、事業報告書にもその他の事業を実施していない旨などを記載してください。

## 2. 活動計算書

### (1) 収支計算書との違い

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

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

### (2) 事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

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

NPO法人間の比較可能性やNPO法人のマネジメント等の観点から、内訳の表示は必要であると考えられるため、事業費と管理費のそれぞれを人件費とその他経費に分類した上で、さらに形態別に分類して表示することとします。また、その費目については、9～10頁の科目例を参考に、NPO法人の実態に合わせて必要な費目のみ表示します。なお、複数の事業を実施している法人において、法人の判断により、その事業ごとの費用又は損益の状況を表示する場合には、活動計算書ではなく注記において表示します(14～16頁の様式例参照)。

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

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

### (3) ボランティアによる役務の提供等の取扱い

「NPO法人会計基準」では、ボランティアの受入れをした場合や無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受けた場合において、従来どおり会計的に認識しない方法に加え、「合理的に算定できる場合」には注記でき、「客観的に把握できる場合」には注記に加えて活動計算書への計上も可能とされています(同基準25、26)。この点については、会計上認識可能である一方で、不明確な処理は避けられるべきであることなどの観点に鑑みて、計上する際には、収益と費用に両建てされているものが判別できるよう、それぞれ「ボランティア受入評価益」及び「ボランティア評価費用」として明示し、その金額換算の根拠についても注記の「内容」及び「算定方法」で明確にすることとします(14～16頁の様式例参照)。無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受け入れた場合にも同様の会計処理が認められます。金額換算の根拠の具体例については、以下のとおりです(公益認定制度における算入実例より)。

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

## 3. 貸借対照表

### (1) 資産等の表示方法

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

#### ア 固定資産と消耗品費の相違

固定資産とは、販売を目的としない資産で、かつ決算日後1年以内に現金化される予定のない長期にわたって保有する資産のことをいいます。実務上は、法人税法施行令(昭和40年政令



第97号)第133条を参考とし、1年を超える期間において使用する10万円以上の資産を固定資産とみなすのが、一般的な目安となっています。ただし、この目安は、10万円未満のものについては費用処理(消耗品費として計上)ができるということであり、必ずしも固定資産として扱えないわけではなく、前述の要件に該当する資産については固定資産となり得る点に留意が必要です。

#### イ 減価償却の方法

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

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

#### ウ 現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

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

#### エ 特定資産

「NPO法人会計基準」において、特定の目的のための資産を有する場合には、特定資産として独立して表示することを求めており(同基準注解13)、①寄附者により用途等が制約されている資産、②NPO法人自ら特定資産と指定した資産が具体例として挙げられます(同ガイドラインQ&A27-3)。

#### オ リース取引

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

#### カ 投資有価証券

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

## (2) チェックポイント

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

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

## 4. 計算書類の注記

### (1) 注記の記載

注記は計算書類と一体であり、重要なものであるため、以下の項目については、該当がある場合には確実に注記することが必要です(記載例については14~16頁の様式例参照)。

#### ア 重要な会計方針

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

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

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

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

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

カ 使途等が制約された寄附金等の内訳

キ 固定資産の増減内訳

ク 借入金の増減内訳

ケ 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者は、以下のいずれかに該当する者をいいます。

α. 役員及びその近親者(2親等内の親族)

β. 役員及びその近親者が支配している法人

なお、役員に対する報酬、賞与及び退職慰労金の支払並びにこれらに準ずる取引の注記は法人の任意とします。

コ その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

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

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

## (2) 注記の充実

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

- ・ エ及びオについては、計算書類等に記載する場合は、情報の利用者の便宜性に配慮し、当該金額の算定根拠が明らかになるように、詳細な記載をします(金額換算の具体例はI2(3)参照)。
- ・ カについては、当期で収益として計上された使途等が制約された寄附金、補助金、助成金等が該当します。これらについては、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を明確に記載します。
- ・ ケについては、その取引金額を確実に注記する必要があります。なお、取引の相手方との関係、取引内容、取引条件等についての記載は、法人の任意とします。

## 5. 財産目録

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

また、前述のとおり、金銭評価ができない歴史的資料のような資産については、金額の代わりに「評価せず」として記載することができます(13頁の様式例参照)。

## 6. 活動予算書

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

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

## II 留意すべき会計上の取扱い

### 1. 使途等が制約された寄附金等の取扱い

#### (1) 使途等が制約された寄附金の取扱い

寄附金については、受け取ったときに「受取寄附金」として収益計上します。このうち用途等が制約された寄附金については、原則、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記します(7~8、14~16頁の様式例参照)。

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

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

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

## (2) 対象事業及び実施期間が定められている補助金、助成金等の取扱い

対象事業等が定められた補助金等は、用途等が制約された寄附金等として扱い、当期に使用した額は収益(受取補助金等)として活動計算書に計上し、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記で表示します(7~8、11、14~16頁の様式例参照)。なお、重要性が高い場合には、寄附金と同様に、正味財産を一般正味財産、指定正味財産に区分し、当該補助金等を指定正味財産に計上することが望まれます。

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

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

## 2. 会費の計上方法

会費と寄附金の差異については、これらの違いを十分に理解せずに会費を寄附金として扱うと、誤った計算により認定基準の一つである要件(PST(パブリック・サポート・テスト)要件:市民から広く支持を得ているとみなす基準)を充たしてしまうこととなり、NPO法人全体の信頼性の低下につながるおそれがあります。

会費とは、税務上、サービス利用の対価又は会員たる地位にある者が会を成り立たせるために負担するものとされており、直接の反対給付がない経済的利益の供与である寄附金とは基本的に異なるものとされています。一般に会費として扱われるものには、①社員(正会員)たる地位にある者が会を成り立たせるために負担すべきもの(「正会員受取会費」等)、②支出する側に任意性があり、直接の反対給付がない経済的利益の供与としての寄附金の性格を持つもの(いわゆる「賛助会員受取会費」等)、③サービス利用の対価としての性格を持つもの(例えば「〇〇利用会員受取会費」等)の3種が想定されますが、このうち③に関しては、会費ではなく、事業収益として活動計算書に計上することが適当です。

また、将来的には一つの「会費」の中に、①と②、②と③というように複数の性格を持つものがある場合には、その性格によって、明確に区分して計算書類に計上することが望まれます。

## 3. 認定NPO法人についての留意事項

### (1) 認定NPO法人の会計処理

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

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

- ・ ボランティア等を計上する場合の金額換算方法(14~16頁の様式例の注記4、5参照)
- ・ 用途等が制約された寄附金等(対象事業及び実施期間が定められている補助金等を含む)の内容、使用状況(14~16頁の様式例の注記6参照)

- ・ 事業費と管理費の按分方法(14~16頁の様式例の注記10参照)
- ・ 会費の計上方法(9~10頁の科目例及び7~8頁の様式例参照。注記項目ではない)
- ・ 現物寄附の評価方法(14~16頁の様式例の注記10参照)
- ・ 関連当事者間取引(14~16頁の様式例の注記9参照)

## (2) 認定NPO法人の会計処理と認定事務の双方に関連する事項の取扱い

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

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

## 4. 経過措置

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

### ア 過年度分の減価償却費

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

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

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

### イ 退職給付会計の導入に伴う会計基準変更時差異

退職給付会計については、全てのNPO法人に導入を求めるものではありません。

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

### ウ 過年度分の収支計算書の修正

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

### エ 正味財産の区分

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

### オ 適用初年度における「前期繰越正味財産額」

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

## 【記載例】

## 前事業年度の年間役員名簿

前事業年度の初日と末日  
を記載してください。

(元号) ○○年○○月○○日から (元号) ○○年○○月○○日まで

特定非営利活動法人 □□□□□□□□

役名	氏名	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間
理事	□□ □□	仙台市青葉区○○3丁目 2番1号	(元号) ○○年○○月○○日 ～ (元号) ○○年○○月○○日	(元号) ○○年○○月○○日 ～ (元号) ○○年○○月○○日
理事	□□ □□	仙台市宮城野区○○1丁目 2番3号	(元号) ○○年○○月○○日 ～ (元号) ○○年○○月○○日	(元号) ○○年○○月○○日 ～ (元号) ○○年○○月○○日
理事	□□ □□	仙台市若林区○○5丁目 4番3号 ○○アパート 101	(元号) ○○年○○月○○日 ～ (元号) ○○年○○月○○日	
理事	□□ □□	仙台市泉区○○4丁目3 番2号	(元号) ○○年○○月○○日 ～ (元号) ○○年○○月○○日	
理事	□□ □□	仙台市太白区○○2丁目 3番4号	(元号) ○○年○○月○○日 ～ (元号) ○○年○○月○○日	
監事	□□ □□	名取市○○12番3号	(元号) ○○年○○月○○日 ～ (元号) ○○年○○月○○日	
監事	□□ □□	富谷市○○○21番地の 2	(元号) ○○年○○月○○日 ～ (元号) ○○年○○月○○日	

\* 名簿には、前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者について前事業年度における報酬を受けた期間を記載してください。前事業年度の任期途中で交代した役員等についても記載漏れのないよう注意願います。

\* 役員のうち報酬を受けることができるのは、その総数の3分の1以下の範囲内となります。

例：役員総数が5人までの場合は1人まで、6～8人の場合は2人まで、9～11人の場合は3人まで、役員報酬を受けることが可能。

\* 「就任期間」は、役員の任期を記載するのではなく、事業年度の始期から終期までの間の役員就任期間を記載してください。

\* 報酬を受けていない役員は、「報酬を受けた期間」の欄を空欄とするか、「報酬無し」と記載してください。

\* 役員報酬には、法人の管理事務や事業の担当スタッフを兼務する役員に対し、労働の対価として支払った賃金や謝金等を含みません。

【記載例】

社員のうち10人以上の者の名簿  
 ( (元号) 年 月 日現在)

前事業年度の末日を記載してください。

特定非営利活動法人

氏 名	住 所 又 は 居 所
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	仙台市青葉区〇〇3丁目2番1号
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	仙台市宮城野区〇〇1丁目2番3号
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	仙台市若林区〇〇5丁目4番3号 〇〇アパート101
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	仙台市太白区〇〇2丁目3番4号
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	名取市〇〇12番3号
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	富谷市〇〇〇21番地の2

\* NPO法人の認証要件である「10人以上の社員(正会員)を有している」ことを確認するための書類です。  
 \* 定款に法人等の団体を社員とする規定がある場合、社員である団体を記載することも可能です。この場合においては、「氏名」欄に団体の名称及び代表者の氏名を、「住所又は居所」欄に団体の主たる事務所の所在地を記載してください。

### Ⅲ 役員の変更

役員に変更(新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所(居所)の異動、改姓又は改名など)があったときは、遅滞なく宮城県に届け出なければなりません。

なお、役員全員が任期満了と同時に再任され、住所の異動などの変更がない場合であっても届出が必要です。

#### ■提出書類一覧

	提出書類名	関係法令等	提出部数	
1	役員の変更等届出書	施行細則第7条	1	
2	変更後の役員名簿	法第23条第1項	2	
3	新任の場合(任期満了と同時に再任された場合を除く。)	当該役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本	法第10条第1項第2号ロ	1
4		当該役員の住所又は居所を証する書面 ※本籍、続柄、マイナンバーの記載がないもの	法第10条第1項第2号ハ	1

#### 提出書類－Ⅰ 役員の変更等届出書 提出部数 Ⅰ部

様式第4号(第7条関係)

(元号) ○○年○○月○○日

宮 城 県 知 事 殿

主たる事務所の所在地

□□□市□□□町□丁目□□番□□号

特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人 □□□□□□□□

代表者氏名 □□ □□□

電話番号 022-○○○-○○○○

#### 役員の変更等届出書

下記のとおり役員の変更等があったので、特定非営利活動促進法第23条第1項(同法第52条第1項(同法第62条において準用する場合を含む。))の規定により読み替えて適用する場合を含む。)及び第53条第1項の規定により、変更後の役員名簿を添えて届け出ます。

記

変更年月日	変更事項	役名	ふりがな氏名	住所又は居所
(元号) ○○年 ○○月○○日	新任	理事	□□ □□ □□ □□	○○市○○町三丁目4番1号
* 役員の変更等があった場合又は役員の氏名や住所に変更があった場合、遅滞なく提出してください。 * 変更年月日には、変更を議決した日ではなく、任期の初日や末日等を記載してください。 * 「変更事項」欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所(又は居所)の異動、改姓又は改名の別を記載してください。また、補欠のため、又は増員によって就任した場合には、その旨を付記してください。なお、任期満了と同時に再任した場合には、再任とだけ記載してください。 * 「役名」欄は、「理事」又は「監事」の別を記載してください。 * 改姓又は改名の場合には、「氏名」欄に、旧姓又は旧名に括弧を付して併記してください。 * 「住所又は居所」の欄は、住民票の住所などを登録どおりに記載してください。				

役員名簿

( (元号) ○○年○○月○○日現在)

任期の初日等、役員が変更された日を記載してください。

特定非営利活動法人 □□□□□□□□

役名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事	□□□□□	○○市○○区○○三丁目2番1号	有・無
理事	□□□□□	○○市○○町一丁目2番3号	有・無
理事	□□□□□	○○市○○町五丁目4番3号 ○○アパート101	有・無
理事	□□□□□	○○市○○町四丁目3番2号	有・無
理事	□□□□□	○○市○○町二丁目3番4号	有・無
監事	□□□□□	○○市○○字12番3号	有・無
監事	□□□□□	○○郡○○町○○字21番地の2	有・無

- \* 変更後の役員をすべて記載してください。
- \* 役員のうち報酬を受けることができるのは、その総数の3分の1以下の範囲内となります。  
例：役員総数が5人までの場合は1人まで、6～8人の場合は2人まで、9～11人の場合は3人まで、役員報酬を受けることが可能。
- \* それぞれの役員について、その者の配偶者又は3親等以内の親族(以下「親族」という。)が役員になれるのは1人までです。よって、ある役員及びその親族2人の合計3人が役員として同時に在籍することはできません。
- \* 役員とその親族が役員総数の3分の1を超えて含まれてはいけません。よって、例えば夫婦2人が同じNPO法人の役員として在籍するならば、役員総数は、最低6人以上必要です。
- \* 役員報酬には、法人の管理事務や事業のスタッフを兼任する役員に対し、労働の対価として支払った賃金や謝金等を含みません。

■役員の変更を伴わず、代表者が変更された場合の所轄庁への連絡

法人の理事及び監事に異動がなく、理事長(代表理事)と他の理事との交代によって法人の代表者が変更された場合には、次の連絡先まで文書(様式は自由)、ファクシミリ又はメールのいずれかの方法で速やかに連絡願います。

〔連絡先〕 〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号  
 宮城県環境生活部共同参画社会推進課(NPO・協働社会推進班)  
 電話 022-211-2576  
 FAX 022-211-2392  
 メール kyoshan@pref.miyagi.lg.jp



## IV 定款の変更

定款を変更しようとする場合は、まず、変更事項について社員総会で議決しなければなりません。その議決は、社員総数の2分の1以上が出席し、その出席者の4分の3以上の多数(定款に別の定めがある場合には、その定めによります。)をもってなされることが必要です。

さらに、変更事項によって、所轄庁である宮城県の認証がないと変更後の定款の効力が発生しないものがあります。

### ■定款の変更の認証申請

次の①から⑩までの事項に関する定款の変更を行う場合は、宮城県に定款の変更の認証申請を行うことが必要です。

宮城県においては、定款の変更の認証申請を受理後、2週間、関係書類を縦覧に供し、認証の基準に適合すると認めた場合は認証します。

変更後の定款の効力は、宮城県による認証後に生じます。

なお、変更する内容によって、提出書類や手続が異なります。



#### 【令和2年改正点】

認証申請の添付書類の縦覧期間が1か月間から、2週間に短縮されました。

定款の変更にあたり所轄庁に対して提出された書類の一部は、受理した日から2週間、公衆の縦覧に供することとなります。

- ① 目的
- ② 名称
- ③ その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- ④ 主たる事務所及びその他の事務所の所在地(所轄庁の変更を伴うものに限りませぬ。)
- ⑤ 社員の資格の得喪に関する事項
- ⑥ 役員に関する事項(役員の定数に係るものを除きます。)
- ⑦ 会議に関する事項
- ⑧ その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- ⑨ 解散に関する事項(残余財産の帰属すべき者に係るものに限りませぬ。)
- ⑩ 定款の変更に関する事項

#### (1) 定款の変更の認証申請

以下の「(2) 活動の種類及び事業の変更等を含む場合…」又は「(3) 所轄庁の変更を伴う場合…」以外の定款の変更に係る認証申請については、次頁の表中1~3の書類を提出します。

#### (2) 活動の種類及び事業の変更等を含む場合の定款変更の認証申請

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定款の変更に係る認証申請については、次頁の表中1~5の書類を提出します。

##### 【法第11条第1項第3号】

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

##### 【法第11条第1項第11号】

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

### (3) 所轄庁の変更を伴う場合の定款変更の認証申請

所轄庁が宮城県から他の都道府県又は政令指定都市(新所轄庁)に変更される場合の定款の変更に係る認証申請については、下記表中1~3及び6~13の書類を提出します。

(所轄庁の変更に加えて前項②の変更等を含む場合は、4、5の書類も必要です。)

なお、所轄庁の変更を伴う定款変更の認証申請について、認証を行うのは新所轄庁になるため、申請する法人は、新所轄庁が定める様式及び提出部数に従って申請書類を揃えて宮城県に提出し、宮城県から新所轄庁に当該書類を送付する手順になります。

【所轄庁が変更される場合】

- ・事務所の移転、増設、廃止等により主たる事務所が宮城県外となる場合
- ・事務所の移転、廃止等により事務所がすべて仙台市内となる場合

		提出書類名	関係法令等	提出部数	記載例	
1	定款変更の認証申請の際、必ず提出する※1	定款変更認証申請書	施行細則第8条	1	34	
2		定款の変更を議決した社員総会の議事録(謄本)	法第25条第4項	1	35	
3		変更後の定款	法第25条第4項	2		
4	27頁の(2)の場合にこれらも提出する	当該定款の変更の日※2の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書	法第25条第4項	2		
5		当該定款の変更の日※2の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書	法第25条第4項	2		
6	27頁の(3)の場合にこれらも提出する	役員名簿	法第26条第2項	2		
7		確認書	法第26条第2項	1		
8		前事業年度の事業報告書	法人の設立又は合併の後、初めての事業年度が満了していないため、事業報告書等を作成していない場合は、事業計画書、活動予算書、財産目録	法第26条第2項	1	
9		前事業年度の年間役員名簿		法第26条第2項	1	
10		前事業年度末日における社員のうち10人以上の名簿		法第26条第2項	1	
11		前事業年度末の財産目録		法第26条第2項	1	
12		前事業年度の貸借対照表		法第26条第2項	1	
13	前事業年度の活動計算書	法第26条第2項		1		

※1 所轄庁の変更を伴う場合、上記1の定款変更認証申請書については、新所轄庁が定める様式に従って作成し、宮城県に提出することとなります。また、上記2~13の添付書類に係る提出部数も新所轄庁の定めるところによります。

※2 「定款変更の日」とは、所轄庁が認証する日(申請書の受理日から約3か月後)を想定してください。

### ■認証後の提出書類

定款の変更の認証を受けた場合は、できるだけ早く、閲覧用として次の書類を宮城県に提出しなければなりません。

	提出書類名	関係法令等	提出部数
1	変更後の定款 (注) 登記が必要となる定款の変更にあつては、37頁の登記完了届出の手續も必要になります。	施行細則第9条	1

※ 所轄庁の変更を伴う場合には、宮城県への変更後の定款の提出は要せず、新所轄庁の定めるところによります。

様式第5号（第8条関係）

(元号) ○○年○○月○○日

宮 城 県 知 事 殿

主たる事務所の所在地

宮城県□□□□□□□□

特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人 □□□□□□□□

代表者氏名 □ □ □ □ □

電話番号 0 2 2 - ○ ○ ○ - 5 6 7 8

## 定 款 変 更 認 証 申 請 書

下記のとおり定款を変更することについて、特定非営利活動促進法第25条第3項に規定する認証を受けたいので、申請します。

## 記

## 1 変更の内容

現 行 (旧)	変更後 (新)	備 考
第○条 ..... .....	第○条 ..... .....  附則 この定款は、宮城県知事の認証のあつた日（（元号） 年 月 日）から施行する。	

## 2 変更の理由

(例) ○○を××に改める必要が生じたため、（元号）○○年○○月○○日に社員総会を開催して定款変更を全員一致の同意で議決した。

\* 事務所の所在地については、「○-△-□」などと省略せず「○丁目△番□号」と表記してください。  
 \* 変更の内容を一葉で記載できない場合は、変更の内容を「別紙のとおり」として、別紙を添える形式で新旧対照表を添付することも可能です。  
 \* 新旧それぞれの改正箇所、アンダーラインを引いてください。  
 \* 27～28頁の申請事項(1)～(3)に応じて添付書類が異なりますので、添付漏れのないよう注意願います。

【記載例】

特定非営利活動法人□□□□□□□□ 総会議事録

- 1 日 時 (元号) ○○年○○月○○日 ○○時○○分～○○時○○分
- 2 場 所 □□□□□□□□□□
- 3 総社員数 □□人
- 4 出席者数 □□人 (うち書面表決者□人、表決委任者□人)

- 5 議事事項
  - (1) 議長選任の件
  - (2) 定款変更の件
  - (3) 事業計画及び活動予算に関する件
  - (4) 確認書に関する件

事業の変更に係る定款変更を行う場合、(3)の議事が必要になるため、特に臨時総会で定款変更を行う場合は注意願います。

所轄庁の変更を伴う定款変更を行う場合、(4)の議事が必要になります。

6 議事の経過の概要及び議決の結果

- (1) 議長選任の件
 

定款第○○条の規定により、出席者の中から□□□□が議長に選任され、議長は、総会成立の要件を満たしていることの報告に引き続き、本総会の成立を宣言した。
- (2) 定款変更の件
 

議長は、定款第○○条について、別紙のとおり、定款を変更したい旨を述べ、これを議場に諮ったところ、満場異議なく可決された。
- (3) 事業計画及び活動予算に関する件 (※ 事業の変更に係る定款変更の場合の記載例)
 

議長より○○年度の事業計画案及び活動予算案を説明し、審議したところ、原案どおり異議なく可決された。
- (4) 確認書に関する件 (※ 所轄庁の変更を伴う定款変更の場合の記載例)
 

議長より別紙確認書案を説明し、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号の該当性を確認したところ、異議なく可決された。

7 議事録署名人の選任に関する事項

議長より、定款○○条に規定する議事録作成のための、議事録署名人2名を選任したい旨を諮った結果、□□□□と□□□□の2名が満場一致で選任された。

以上、この議事録が正確であることを証します。

(元号) ○○年○○月○○日

総会の開催日か、その後の日となります。

議 長 (自 署) 印  
 議事録署名人 (自 署) 印  
 議事録署名人 (自 署) 印

定款において定められている方法により記載ください。  
 「署名のみ」としている場合は、押印不要です。

## ■定款の変更の届出

次の①から⑧までの事項（定款の変更の認証申請が必要な事項以外の事項）に関する定款の変更を行う場合は、定款に定めた手続を経ることによって宮城県の認証がなくても効力が発生します。ただし、変更後には遅滞なく宮城県へ届け出なければなりません。

- ① 事務所の所在地の変更（所轄庁の変更を伴わない場合に限りです。）
- ② 役員の数の変更
- ③ 資産に関する事項の変更
- ④ 会計に関する事項の変更
- ⑤ 事業年度の変更
- ⑥ 解散に関する変更（残余財産の処分に関する事項を除きます。）
- ⑦ 公告の方法の変更
- ⑧ ①～⑦に掲げるもののほか法11条第1項各号にない事項（例：合併に関する事項、職員に関する事項、賛助会員、顧問等に関する事項）

（注）27頁に掲げる10種の事項以外は、宮城県の認証を要しない届出事項になるもの。

	提出書類名	関係法令等	提出部数
1	定款変更届出書	施行細則第10条第1項	1
2	定款の変更を議決した社員総会の議事録（謄本）	法第26条第6項	1
3	変更後の定款 （注）登記が必要となる定款の変更にあつては、36～37頁の登記完了届出の手続も必要になります。	法第26条第6項	2

## ■定款の変更を要さず、事務所が移転した場合の所轄庁への連絡

定款上、事務所の所在地として市町村名のみを定めており、市内のA町から同じ市内のB町に事務所が移転した場合には、定款の変更を要しません。

しかしながら、このような事務所の移転であっても、所轄庁である宮城県から法人への文書発送や法人情報の公開のために移転後の住所を把握する必要がありますので、次の連絡先まで文書（様式は自由）、ファクシミリ又はメールによって速やかに連絡願います。

〔連絡先〕 〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号  
 宮城県環境生活部共同参画社会推進課（NPO・協働社会推進班）  
 電話 022-211-2576  
 FAX 022-211-2392  
 メール kyoshan@pref.miyagi.lg.jp

様式第6号（第10条関係）

（元号）〇〇年〇〇月〇〇日

宮 城 県 知 事 殿

主たる事務所の所在地

宮城県□□□□□□□□□□□□□□

特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人 □□□□□□□□

代表者氏名 □ □ □ □ □

電話番号 0 2 2 - 〇〇〇 - 5 6 7 8

### 定 款 変 更 届 出 書

下記のとおり定款を変更したので、特定非営利活動促進法第25条第6項（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添えて届け出ます。

#### 記

##### 1 変更の内容

変更前（旧）	変更後（新）	変更時期
第〇条 ..... .....	第〇条 ..... .....	（元号）〇〇年 〇〇月〇〇日

##### 2 変更の理由

（例）事務所を移転したため

- \* 事務所の所在地の変更について届出を行う場合には、「〇-△-□」などと省略せずに「〇丁目△番□号」と表記してください。
- \* 変更の内容を一葉で記載できない場合は、変更の内容を「別紙のとおり」として、別紙新旧対照表を添付することも可能です。
- \* 新旧それぞれの改正箇所、アンダーラインを引いてください。
- \* 変更時期には、社員総会で定めた変更後の定款の施行日を記載してください。
- \* 提出書類-2（定款の変更を議決した議事録の謄本）については、30頁の記載例を参照願います。

# V 登記事項の変更及び登記完了の届出

## ■登記事項の変更～変更の登記が必要となる場合～

登記事項に変更が生じた場合は、組合等登記令に従い、事務所の所在地を管轄する法務局において、変更の手続きをしなければなりません。

登記事項に変更を生じたときは、2週間以内に、主たる事務所を管轄する法務局において、変更の登記をしなければなりません。

	登記事項	変更登記を要する例
1	目的及び業務（目的、特定非営利活動の種類、事業のこと）	・新たにその他の事業を行うこととなったとき等、定款の目的や特定非営利活動の種類、事業を変更したとき
2	名称	・法人名称を〇〇会から△△会に変更したとき
3	主たる事務所の所在地	・事務所を移転したとき
4	代表権を有する者の氏名、住所及び資格	・代表権を有する理事が <u>任期満了し再任されたとき</u> や後任者が選任されたとき※2 ・代表権を有する理事が新たに就任したとき ・代表権を有する理事が辞任したとき又は死亡したとき ・代表権を有する理事の住所が引っ越し等により変更したとき
5	存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由	・新たに法人の存続期間を定めたときや存続期間の定めを変更又は廃止したとき
6	代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め	・代表権を理事全員から理事長のみに制限したときや代表権の範囲に制限を設けたとき又は変更したとき
7	従たる事務所	・従たる事務所を新たに設置したときや移転・変更・廃止したとき

※1 1、2、5、6は、定款変更について事前に所轄庁の認証を受けることが必要です。

3、7は、主たる事務所の移転又は従たる事務所の設置等に伴い所轄庁が変更となる場合、事前に新所轄庁の認証が必要です。

※2 理事には法律で定められた任期があるため、同じ人が再選されたとしても、任期満了の都度登記が必要です。

※

## ■QRコード付き書面申請について

「QRコード付き書面申請」とは、「申請書用総合ソフト」（無料）を利用して作成した申請書のデータを法務局に送信した後、そのデータを登記申請書として印刷し、法務局に提出していただくものです。電子署名や電子証明書は必要ありません。

### ●QRコード付き書面申請のメリット

- ・項目に沿って入力することで、簡単・正確に登記申請書を作成できます。
- ・オンラインで登記の完了を確認できます。
- ・作成したデータを次回の申請に再利用できます。

詳しくは、法務局ホームページ

([https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/page8\\_000001\\_00016.html](https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/page8_000001_00016.html)) をご覧ください。

お問合せ先：仙台法務局法人登記部門 022-225-5748

※「QRコード」は、(株)デンソーウェブの登録商標です。

## ■変更の登記に必要な書類（「代表権の範囲又は制限に関する定め」の変更の場合を除く。）

変更の登記を行う際は、変更登記申請書を法務局に提出する必要があります。

代表的な変更事例と必要となる添付書類は以下のとおりです。（手続の詳細やそのほかの変更事例について必要となる添付書類については、管轄の法務局へお尋ねください。）

※申請書の様式はホームページにてダウンロードください。

[○…必要／△…場合によって必要]

### 1 「目的及び業務」「名称」「存続期間・解散の事由」の定めの変更

1	定款	○	「これは当法人の定款である。」旨の理事長等の奥書証明を付したのもの
2	社員総会議事録	○	定款の変更を議決した社員総会の議事録
3	認証書	○	所轄庁(宮城県知事)の認証書
4	委任状	△	代理人が申請する場合に必要となります。

### 2 主たる事務所の移転

1	理事会議事録	○	移転先の住所及び移転の日を決定した議事録等
2	定款	△	定款の変更を要する場合、「これは当法人の定款である。」旨の理事長等の奥書証明を付したのもの
3	社員総会議事録	△	定款の変更を要する場合、その変更を議決した社員総会の議事録
4	認証書	△	所轄庁が変更となる場合、新所轄庁の認証書
5	委任状	△	代理人が申請する場合に必要となります。

### 3 任期満了による理事の改選に伴う変更(任期満了と同時に再任した場合も登記が必要です。)

#### (1) 理事長等のみが法人を代表している場合

##### ① 再任

1	定款	○	「これは当法人の定款である。」旨の理事長等の奥書証明を付したのもの
2	理事選任に関する社員総会(理事会等)議事録	○	定款で理事を社員総会で選任することとしている場合は、社員総会議事録、理事会等で選任することとしている場合は理事会等議事録
3	理事長等の選任に関する理事の互選書(理事会等議事録)	○	定款で理事長等を理事の互選により選任することとしている場合は理事互選書(理事会等議事録でも可)、理事会(社員総会)で選任することとしている場合は理事会(社員総会)議事録
4	理事への就任承諾書	○	2に理事に就任することについて社員総会(理事会等)の席上で承諾した旨の記載がある場合は、その記載をもって就任承諾書とすることができます。
5	理事長等への就任承諾書	○	3に理事長等に就任することについて席上で承諾した旨の記載がある場合は、その記載をもって就任承諾書とすることができます。
6	印鑑証明書	△	理事長等を選任した互選書(理事会等議事録)に署名押印した署名者全員の印鑑証明書が必要になります。 ただし、再任された理事長等が法務局に提出している印鑑を互選書(理事会等議事録)に押印しているときには、印鑑証明書の添付は必要ありません。
7	委任状	△	代理人が申請する場合に必要となります。

##### ② 改選

上記1～7の書類に加え次の書類を添付する必要があります。

8	印鑑届書	○	変更の登記申請の添付書類ではありませんが、印鑑を提出している理事長等が退任したときは、後任理事長等が、変更の登記申請と同時に印鑑届を提出しなければなりません。印鑑届書には、理事長等が記名して実印を押印し、その印鑑についての作成後3ヶ月以内の印鑑証明書を添付することとなります。
---	------	---	--



			す。
--	--	--	----

(2) 理事全員が法人を代表している場合

① 全員再任

1	定款	○	「これは当法人の定款である。」旨の理事長等の奥書証明を付したものである。
2	社員総会(理事会等)議事録	○	定款で理事を社員総会で選任することとしている場合は、社員総会議事録、理事会等で選任することとしている場合は理事会等議事録
3	就任承諾書	○	2に理事に就任することについて社員総会(理事会等)の席上で承諾した旨の記載がある場合は、その記載をもって就任承諾書とすることができます。
4	印鑑証明書	△	社員総会(理事会等)議事録に署名押印した署名者全員の印鑑証明書が必要になります。 ただし、再任された理事が法務局に提出している印鑑を議事録に押印しているときには、当該理事に係る印鑑証明書の添付は必要ありません。
5	委任状	△	代理人が申請する場合に必要となります。

② 全員再任以外

上記1～5の書類に加え次の書類を添付する必要があります。

6	印鑑届書	△	変更の登記申請の添付書類ではありませんが、印鑑を提出している理事が退任したときは、後任理事が、変更の登記申請と同時に印鑑届を提出しなければなりません。印鑑届書には、理事が記名して実印を押印し、その印鑑についての作成後3ヶ月以内の印鑑証明書を添付することとなります。
---	------	---	--

4 任期途中の理事の変更

(1) 理事長等のみが法人を代表している場合

上記3(1)①及び②の1～8の添付書類に加えて、理事長等の退任を証する書面(辞任届等)が必要となります。

(2) 理事全員が法人を代表している場合

上記3(2)①及び②の1～6の添付書類に加えて、理事の退任を証する書面(辞任届等)が必要となります。

(注)「原本還付請求」の手続について

登記申請にあたり、申請書の添付書類として提出した書類は、登記完了後は法務局に保管することになりますので、返却されません。

議事録などの重要書類の原本を法人の事務所に保存する必要がある場合などは、「原本還付請求」手続をすることで、原本の返却を請求することができます。

「原本還付請求」手続は、以下のとおりとなります。

1 「原本還付請求」を受けたい書類の写し(コピー)を作成する。

- 2 1に「原本と相違ない。」旨及び「申請人の資格・氏名」を記載する。
- 3 申請書を提出する際に、受付窓口に書類原本と上記2の処理をした写しを提示し、「原本還付請求」をして、原本の還付を受けてください。なお、郵送による申請のときは、原本・写しとともに返信用封筒（郵便切手を貼付）を同封してください。

なお、委任状に原本還付請求及び受領の委任がある代理人は、上記2、3を行うことができます。

申請書や添付書類の書式例は、法務局ホームページからダウンロードすることができます。

[https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/houjin4.html#f\\_heading3](https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/houjin4.html#f_heading3)

詳しくは、お近くの法務局又は各支局にお問い合わせください。

## ■登記事項証明書はオンラインでも請求できます

登記事項証明書の請求は、パソコンの Web ブラウザから、インターネットを利用して請求できる「かんたん証明書請求」をご利用いただけます。請求された証明書は、郵送のほか、最寄りの登記所や法務局証明サービスセンターで受取が可能です。

○かんたん証明書請求のメリット

- ・登記所の窓口で請求する場合の手数料は600円のところ、かんたん証明書請求を利用した場合、郵送受取は500円、窓口受取は480円で受け取れます。
  - ・手数料はインターネットバンキングで電子納付が可能なことから、請求手続が Web 上で完結します。
  - ・かんたん証明書請求で請求可能な手続は、全て電子証明書が不要です。
- （※法人の印鑑証明書の請求には電子証明書のほか、無料の専用ソフトである「申請用総合ソフト」のダウンロードが必要です。

詳しくは法務局ホームページ

([https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/online\\_syoumei\\_annai.html](https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/online_syoumei_annai.html)) をご覧ください。

## ■登記完了の届出（登記が必要となる定款の変更の場合）

登記事項のうち定款の変更が必要となる次の①～④の事項に係る変更の登記が完了したときは、遅滞なく、宮城県へ定款の変更の登記完了届出書を提出しなければなりません。

- ① 目的及び業務
- ② 名称
- ③ 事務所の所在地
- ④ 代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め

	提出書類名	関係法令等	提出部数
1	定款の変更の登記完了届出書	施行細則第11条第1項	1
2	登記事項証明書	法第25条第7項	1
3	登記事項証明書の写し	施行細則第11条第2項	1

（注）定款の変更に関係しない登記事項の変更にあつては、宮城県への登記完了届出の手続を要しません。

様式第7号（第11条関係）

（元号）〇〇年〇〇月〇〇日

宮 城 県 知 事 殿

主たる事務所の所在地

宮城県□□□□□□□□□□□□□□□□

特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人 □□□□□□□□

代表者氏名 □ □ □ □ □

電話番号 0 2 2 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇

### 定款の変更の登記完了届出書

定款の変更の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第25条第7項（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、登記事項証明書を提出します。

- \* 事務所の所在地については、「〇-△-□」などと省略せず「〇丁目△番□号」と表記してください。
- \* 登記事項証明書の原本とその写しを添付してください。

# VI 監督及び罰則

## ■ 監 督

NPO法人に法令違反などがある場合、特定非営利活動促進法の所轄庁である宮城県は、その法人から報告を求め、検査を実施し、改善命令を行い、又は設立の認証等を取り消すことができるとされています。

なお、市町村が宮城県の条例（事務処理の特例に関する条例）に基づき、NPO法人の認証等に関する事務の移譲を受けている場合、当該市町村の区域のみに事務所を有するNPO法人については、当該市町村が監督をすることとなります（認定NPO法人、特例認定NPO法人の関係事務を除く）。

### 1 報告及び検査（法第41条第1項、第64条第1項）

宮城県は、所轄するNPO法人（認定NPO法人、特例認定NPO法人を含む）が法令、法令に基づいてする行政庁の処分又は定款に違反する疑いがあると認められる相当な理由があるときは、その法人に対して、その業務若しくは財産の状況に関して報告を求め、又は、その法人の事務所その他の施設に立ち入り、その業務若しくは財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査することがあります。

### 2 改善命令（法第42条、第65条第1項）

宮城県は、所轄するNPO法人（認定NPO法人、特例認定NPO法人を含む）が以下の①～④に該当すると認めるときは、その法人に対して、期限を定めて改善のために必要な措置を採るように命令することがあります。

① 次に掲げる法人の要件を欠くに至ったとき

- ・営利を目的としない団体であること（法第2条第2項第1号）
- ・社員の資格の得喪に関して不当な条件を付さないこと（法第2条第2項第1号イ）
- ・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（法第2条第2項第1号ロ）
- ・宗教活動を主目的としないこと（法第2条第2項第2号イ）
- ・政治活動を主目的としないこと（法第2条第2項第2号ロ）
- ・特定の公職の候補者、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主目的としないこと（法第2条第2項第2号ハ）
- ・暴力団でないこと（法第12条第1項第3号イ）
- ・暴力団又はその構成員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下にある団体の統制下でないこと（法第12条第1項第3号ロ）
- ・10人以上の社員を有するものであること（法第12条第1項第4号）

② 法令、法令に基づいてする行政庁の処分若しくは定款に違反するとき

③ 運営が著しく適正を欠くとき

④ 認定NPO法人、特例認定NPO法人がその認定要件に適合しなくなった、又は、事業報告等の法人事務所における閲覧請求の対象書類を正当な理由がなく閲覧させないなどに該当すると疑うに足りる相当な理由があるとき

### 3 設立の認証の取消し（法第43条第1項、同条第2項）

宮城県は、NPO法人が次の場合に該当すると認めるときは、その法人の設立の認証を取り消すことがあります。

① 宮城県が行った改善命令に違反した場合であって、他の方法により監督の目的が達成できないとき

② 3年以上にわたって、法第29条の規定による事業報告書等の提出を行わないとき

③ 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成することができないとき

### 4 その他の事業の停止命令（法第66条）

宮城県は、その他の事業を行う認定NPO法人につき、その他の事業から生じた利益がその法人の行う特定非営利活動以外の目的に使用されたと認めるときは、その法人に対し、その他の事業の停止を命ずることがあります。

### 5 認定又は特例認定の取消し（法第67条第1項）

宮城県は、NPO法人又は特例認定NPO法人が次の①～③に該当すると認めるときは、その認定又は特例認定を取り消すことがあります。

① 法第47条各号（第2項を除く）の欠格事由のいずれかに該当するとき

② 偽りその他不正の手段により認定、特例認定、認定の有効期間の更新並びに合併による地位の承継の

認定を受けたとき

- ③ 正当な理由がなく改善命令又はその他の事業の停止命令に従わないとき

## ■ 罰 則

特定非営利活動促進法の違反行為に対する罰則の規定は、以下のとおりです。

### 1 6ヶ月以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられる者(法第77条)

偽りその他不正の手段により認定NPO法人の認定、認定NPO法人の認定期間の更新、特例認定NPO法人の認定又は認定NPO法人等の合併の認定を受けた者

### 2 50万円以下の罰金に処せられる者(法第78条、第79条)

- ① 正当な理由がないのに、所轄庁が行った改善命令に違反し、当該命令に係る措置を採らなかった者(法第78条第1号違反)
- ② 「認定特定非営利活動法人」又は「特例認定特定非営利活動法人」であると誤認されるおそれのある文字を名称又は商号中に用いた者(法第78条第2号、第4号違反)
- ③ 不正の目的をもって、他の「認定特定非営利活動法人」又は「特例認定特定非営利活動法人」であると誤認されるおそれのある文字を名称又は商号中に用いた者(法第78条第3号、第5号違反)
- ④ 正当な理由がないのに認定NPO法人に対する改善命令に違反して、当該命令に係る措置を採らなかった者(法第78条第6号違反)
- ⑤ 正当な理由がないのに認定NPO法人に対するその他の業務の停止命令に違反して、引き続きその他の事業を行った者(法第78条第7号違反)
- ⑥ 法人等の代表者若しくは管理人又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、法第78条又は第79条の違反行為をしたとき(法第79条違反)

### 3 20万円以下の過料に処せられる者(法第80条)

次に掲げるいずれかに該当する場合における法人の理事、監事又は清算人

- ・組合等登記令に違反して、登記することを怠ったとき(法第7条第1項違反)
- ・法人の事務所に財産目録を備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき(法第14条(第39条第2項において準用する場合を含む。)違反)
- ・役員の変更等をした場合で、届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき(法第23条第1項違反)
- ・定款変更の届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき(法第25条第6項違反)
- ・法第28条第1項に規定する事業報告書等又は同条第2項に規定する役員名簿及び定款等を備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき(法第28条第1項違反)
- ・前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、定款で定める方法により、これを公告せず、又は不正の公告をしたとき(法第28条の2第1項違反)
- ・定款の変更に係る登記事項証明書及び事業報告書等の提出を怠ったとき(法第29条第1項違反)
- ・法人がその債務を完済することができなくなったにもかかわらず、理事が直ちに裁判所に破産手続開始の申立てをしなかったとき(法第31条の3第2項違反)
- ・清算中に法人の財産がその債務の完済に不足することが明らかになったにもかかわらず、清算人が裁判所に直ちに破産手続開始の申立てをしなかったとき(法第31条の12第1項違反)
- ・清算人が債権者に対する債権申出の公告をせず、又は不正の公告をしたとき(法第31条の10第1項違反)
- ・清算人が裁判所への破産手続開始の申立てに係る公告をせず、又は不正の公告をしたとき(法第31条の12第1項違反)
- ・合併の認証があった日から2週間以内に、貸借対照表及び財産目録を事務所に備え置かず、若しくは、不実の記載をしたとき(法第35条第1項違反)
- ・合併の認証があった日から2週間以内に、債権者に対し異議申出に係る公告をせず、又は、判明している債権者に対し、各別にこれを催告しなかったとき(法第35条第2項違反)
- ・合併に係る債権者の異議申出に対し、法人が弁済をせず、若しくは相当の担保を供せず、又はその債権者に弁済を受けさせることを目的として信託会社若しくは信託業務を営む銀行に相当の財産を信託しなかったとき(法第36条第2項違反)
- ・第41条第1項に規定する報告及び検査について、その報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。(法第41条第1項違反)

### 4 10万円以下の過料に処せられる場合(法第81条)

その名称中に「特定非営利活動法人」又はこれに紛らわしい文字を用いた特定非営利活動法人以外の者(法第4条違反)

## VI NPO法人の税務上の取扱い

NPO法人に対しては、いろいろな税金が課せられます。ここでは、その一部について説明しますが、詳しくは各税を担当する行政機関(税務署、県税事務所等又は市町村の税務課等)にお尋ねください。

### ■法人税(国税)

NPO法人が行う事業は、NPO法上、法人の設立目的達成のために行う「特定非営利活動に係る事業(本来事業)」と収益を得るためなどに行う「その他の事業」に区分されますが、この事業区分にかかわらず、「法人税法上の収益事業」(下記の34業種)に該当する事業活動を継続して行うNPO法人には、法人税が課されます。法人税は、申告により税額が確定するため、原則として事業年度終了後2ヶ月以内に管轄の税務署に申告書を提出します。

区 分	課税対象となる所得	税率等
法人税	法人税法上の収益事業から生じた所得	800万円以下の所得金額・・・15.0% 800万円超の所得金額・・・23.2%

法人税法上の収益事業の種類(法人税法施行令第5条第1項)							
1	物品販売業	10	請負業	19	仲立業	28	遊覧所業
2	不動産販売業	11	印刷業	20	問屋業	29	医療保健業
3	金銭貸付業	12	出版業	21	鉱業	30	技芸教授業
4	物品貸付業	13	写真業	22	土石採取業	31	駐車場業
5	不動産貸付業	14	席貸業	23	浴場業	32	信用保証業
6	製造業	15	旅館業	24	理容業	33	無体財産権提供業
7	通信業	16	料理飲食店業	25	美容業	34	労働者派遣業
8	運送業	17	周旋業	26	興行業		
9	倉庫業	18	代理業	27	遊技所業		

### ■法人県民税・事業税(県税)

NPO法人が法人税法上の収益事業(以下「収益事業」という。)を行う場合には、事業年度終了の日から2か月以内に法人県民税及び法人事業税の申告が必要です。収益事業を行わない場合には、決算月に関わらず毎年4月末日までに法人県民税「均等割」(収益の有無に関わらず必ず課税されるもの)の申告が必要です。

なお、収益事業を行わないNPO法人については、一定の要件を満たしていれば、法人県民税「均等割」が申請により免除されます。また、収益事業を行うNPO法人については、設立の日以後3年以内に終了する事業年度について赤字の場合、法人県民税「均等割」が申請により免除されます。

区 分		課税標準額等	税額・税率		
			税額	①超過税率	②標準税率
法人 県民税	均等割	(一律)	22,000円/年		
	法人税割	法人税額		1.8%	1.0%
法人事業税		400万円以下の所得金額		3.75%	3.5%
		400～800万円以下の所得金額		5.665%	5.3%
		800万円超の所得金額		7.48%	7.0%

(注1) 所得金額が4,000万円超、法人税額が1,000万円超等に該当する場合には①の税率が適用されます。

(注2) ②の税率で計算された法人事業税額の43.2%が地方法人特別税(国税)として別途課税されます。

### ■法人市町村民税(市町村税)

市町村税には、すべての法人に課税される法人市町村民税があります。

法人市町村民税は、申告により税額が決まりますので、原則として事業年度終了後2ヶ月以内に各市

町村の税務課等に申告書を提出します。

法人市町村民税の「均等割」(収益の有無に関わらず必ず課税されるもの)は、事務所が複数の市町村にあるときは、それぞれの市町村において課税されます。

なお、各々の市町村は、標準税率と異なる税率を決定する権限を有し、また、収益事業を行わないNPO法人の均等割免除を行うか否かなども各々の市町村が決定しますので、詳しくは事務所が所在する市町村へお問合せください。

区 分		課税標準額等	税額・標準税率等
法人市町村民税	均 等 割	(一律)	50,000円/年
	法人税割	法人税額	6.0%(上限8.4%)

## ■その他の税

NPO法人に係わる主な税として、次のものがあります。

区 分	課税の対象となる場合など	所 管
消 費 税	国内において事業として対価を得て行う取引について、 ① 基準期間(事業年度が1年の法人の場合は、消費税の申告の対象となる事業年度の前々事業年度)における課税売上が1千万円を超えた場合 ② ①の基準期間における課税売上が1千万円以下であっても、特定期間(原則としてその事業年度の前事業年度開始の日以後6ヶ月の期間)の課税売上が1千万円を超えた場合	税 務 署
源泉所得税	給与・報酬を支払う場合	税 務 署
不動産取得税	土地や建物を取得した場合 [以下の場合に課税が免除される場合あり。] ・NPO活動の用に供するための不動産を無償で取得した場合 ・環境の保全を図る活動の一環として、その自然環境の保存及び活用に関する業務を行うNPO法人が、指定地域内において自然環境として保全すべき山林等を取得した場合	県税事務所
自動車取得税	自動車を取得した場合 [以下の場合に課税が免除される場合あり。] ・NPO活動の用に供する自動車を無償で取得した場合 ・介護保険法第8条第1項の居宅サービス事業、同法第8条第14項の地域密着型サービス事業、同法第8条の2第1項の介護予防サービス事業及び同法第8条の2第14項の地域密着型介護予防サービス事業の指定を受けた者並びに福祉サービス(県又は市町村の助成又は委託を受けて行うものに限る)を提供する者が当該サービスに直接供する自動車を取得した場合	県税事務所
自動車税	自動車を所有した場合 [以下の場合に課税が免除される場合あり。] ・介護保険法第8条第1項の居宅サービス事業、同法第8条第14項の地域密着型サービス事業、同法第8条の2第1項の介護予防サービス事業及び同法第8条の2第14項の地域密着型介護予防サービス事業の指定を受けた者並びに福祉サービス(県又は市町村の助成又は委託を受けて行うものに限る)を提供する者が当該サービスに直接供する自動車を所有した場合	県税事務所
固定資産税	土地、建物等を所有している場合	市 町 村
軽自動車税	軽自動車等を所有している場合	市 町 村

## Ⅷ 解散及び合併

### ■解散に関する手続

#### 1 解散事由

NPO法人は次の①～⑦に掲げる事由によって解散します。

##### ① 社員総会の決議(法第31条第1項第1号)

解散の理由は問いません。社員総会で4分の3以上が解散の承諾をした場合、解散します。ただし、定款に別段の定めがあるときはこの限りではありません。

##### ② 定款で定めた解散事由の発生(法第31条第1項第2号)

NPO法人は定款に定めることで、NPO法で定めたもの以外に解散の要件を規定できます。

##### ③ 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能(法第31条第1項第3号)

「成功の不能」とは、その法人が主たる目的としている特定非営利活動に係る事業について、成功する見込みが全くなかった場合をいいます。この事由により解散する場合には、その事由を証する書面を所轄庁に提出し、所轄庁から認定を受ける必要があります。

##### ④ 社員の欠亡(法第31条第1項第4号)

法上の要件(10人以上)を回復することができず、社員が1人もいなくなった場合解散となります。社員が10人を下回ったことで自動的に解散となるわけではありません。

##### ⑤ 合併(法第31条第1項第5号)

吸収合併の場合は一方の法人が、新設合併の場合は全ての法人が解散することになります。

##### ⑥ 破産手続開始の決定(法第31条第1項第6号)

NPO法人がその債務につきその財産をもって完済することができなくなった場合、裁判所は理事若しくは債権者の申立てにより、又は職権により破産手続開始の決定をします。

##### ⑦ 設立の認証の取消し(法第31条第1項第7号)

所轄庁からの改善命令に違反した場合であって、他の方法により監督の目的を達することができない場合や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は、所轄庁が法人の認証を取り消すことがあります。

#### 2 認定申請

NPO法人は、上記の解散事由③「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」による解散の認定を受けようとするときは、それを証明する書面として、例えば社員総会の議事録の謄本などを添えて「解散認定申請書」(様式第8号)(43頁)を、宮城県に提出しなければなりません。

#### 3 届出

解散事由の①「社員総会の決議」、②「定款で定めた解散事由の発生」、④「社員の欠亡」、⑥「破産手続開始の決定」によって解散した場合には、清算人は、「解散届出書」(様式第9号)(44頁)に、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を添付して、宮城県に提出しなければなりません。

### ■清算に関する手続

#### 1 清算人

法人が解散したときは、合併及び破産の場合を除き、定款などで別の者を選任していない限り、理事が清算人になります。

#### 2 清算人の職務

① 清算中に就任した清算人は、就任後、当該清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書を添付して「清算人就任届出書」(様式第10号)(45頁)を宮城県に提出しなければなりません。

② 清算人は、現務の結了、債権の取立て及び債務の弁済、残余財産の引渡しを行うために必要な一切の行為をすることができます。

③ 清算人は、解散した後遅滞なく、官報に掲載して公告し、債権者に対し2ヶ月以上の一定期間内に債権請求の申出をする旨を催告する必要があります。

その公告には、債権者が期間内に申出をしないときはその債権は清算から除斥される旨を付記しな



ければなりません。なお、判明している債権者には、個々にその申出を催告する必要があります。

- ④ 清算中の法人の財産がその債務を完済するのに足りないことが明らかになったときは、清算人は直ちに破産手続き開始の申し立てを裁判所にして、その旨を公告する必要があります。
- ⑤ 清算が終了したときは、清算人は、清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書を添付して「清算終了届出書」(様式第12号)(46頁)を宮城県に提出しなければなりません。

### 3 残余財産の処分

清算後に残った法人の残余財産は、合併及び破産の場合を除いて、定款で定められた帰属者の財産になります。なお、帰属者は、定款で、次の者のうちから選定しなければなりません。

- ①他の特定非営利活動法人
- ②国又は地方公共団体
- ③公益社団法人又は公益財団法人
- ④私立学校法第3条に規定する学校法人
- ⑤社会福祉法第22条に規定する社会福祉法人
- ⑥更正保護事業法第2条第6項に規定する更正保護法人

定款で、残余財産の帰属者について定めていない場合は、清算人は、「残余財産譲渡認定申請書」(様式第11号)(45頁)により宮城県に申請し、認証を得て、その財産を国又は地方公共団体に譲渡することができます。しかし、これら2つの方法をとらない場合は、その残余財産は国庫に帰属します。

**提出書類—I 解散認定申請書** **提出部数 1部**

様式第8号(第14条関係)

(元号) 年 月 日

宮城県知事 殿

主たる事務所の所在地  
宮城県仙台市青葉区〇〇一丁目2番3号  
特定非営利活動法人の名称  
特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇  
代表者氏名 〇〇 〇〇  
電話番号 022-〇〇〇-1234

### 解散認定申請書

特定非営利活動促進法第31条第1項第3号に掲げる事由により下記のとおり特定非営利活動法人を解散することについて、同条第2項に規定する認定を受けたいので、申請します。

記

- 1 事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯  
〇〇〇〇〇〇〇〇

残余財産の譲渡先は、定款で定めたNPO法第11条第3項に列挙された団体となります。定款で定めていない場合には、国又は地方公共団体に譲渡されるか国庫に帰属することとなります。

- 2 残余財産の処分方法  
総会の決議により、残余財産は全額これを〇〇〇〇に帰属させることとした。

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能の事由を証する書面を添付すること。(法第31条第3項)

提出書類－Ⅰ 解散届出書

提出部数 Ⅰ部

様式第9号（第15条関係）

（元号） 年 月 日

宮城県知事 殿

主たる事務所の所在地  
宮城県仙台市青葉区〇〇一丁目2番3号  
特定非営利活動法人の名称  
特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇  
清算人 住所又は居所 宮城県〇〇〇〇〇〇〇〇  
氏名 〇〇 〇〇  
電話番号 022-〇〇〇-1234

解散の事由を備考欄の  
とおり記入ください。

解散届出書

特定非営利活動促進法第31条第1項第〇号に掲げる事由により下記のとおり特定非営利活動法人を解散したので、同条第4項の規定により、届け出ます。

記

- 1 解散の理由  
総会の決議による。
- 2 残余財産の処分方法  
総会の決議により、残余財産は全額これを〇〇〇〇に帰属させることとした。

残余財産の譲渡先は、定款で定めた NPO 法第 11 条第 3 項に列挙された団体となります。定款で定めていない場合には、国又は地方公共団体に譲渡されるか国庫に帰属することとなります。

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 ( ) の部分には、解散事由の区分に応じて、「1」「2」「4」又は「6」を記入すること。

(参考)

特定非営利活動促進法第31条第1項での解散事由の区分は次のとおり。（抜粋）

- 第1号 社員総会の決議
- 第2号 定款で定めた解散事由の発生
- 第4号 社員の欠亡
- 第6号 破産手続開始の決定

- 3 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を添付すること。

**提出書類－Ⅰ 清算人就任届出書****提出部数 Ⅰ部**

様式第10号(第16条関係)

(元号) 年 月 日

宮城県知事 殿

主たる事務所の所在地  
 宮城県仙台市青葉区〇〇一丁目2番3号  
 特定非営利活動法人の名称  
 特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇  
 清算人 住所又は居所 宮城県〇〇〇〇〇〇〇〇  
 氏名 〇〇 〇〇  
 電話番号 022-〇〇〇-1234

法人名称を記載

**清算人就任届出書**

下記のとおり(特定非営利活動法人の名称)の解散に係る清算中に清算人が就任したので、特定非営利活動促進法第31条の8の規定により、届け出ます。

記

- 1 清算人の氏名及び住所又は居所  
 〇〇 〇〇  
 宮城県〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- 2 清算人が就任した年月日  
 (元号) 〇〇年〇〇月〇〇日

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 当該清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書を添付すること。

**提出書類－Ⅰ 残余財産譲渡認証申請書****提出部数 Ⅰ部**

様式第11号(第17条関係)

(元号) 年 月 日

宮城県知事 殿

主たる事務所の所在地  
 宮城県仙台市青葉区〇〇一丁目2番3号  
 特定非営利活動法人の名称  
 特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇  
 清算人 住所又は居所 宮城県〇〇〇〇〇〇〇〇  
 氏名 〇〇 〇〇  
 電話番号 022-〇〇〇-1234

**残余財産譲渡認証申請書**

下記のとおり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第32条第2項に規定する認証を受けたいので、申請します。

記

- 1 譲渡すべき残余財産  
 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- 2 残余財産の譲渡を受ける者  
 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 上記2には、残余財産の譲渡を受ける者が複数ある場合には、各別に譲渡する財産を記載すること。

様式第12号（第18条関係）

（元号） 年 月 日

宮城県知事 殿

主たる事務所の所在地

宮城県仙台市青葉区〇〇一丁目2番3号

特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇

清算人 住所又は居所 宮城県〇〇〇〇〇〇〇

氏名 〇〇 〇〇

電話番号 022-〇〇〇-1234

法人名称を記載

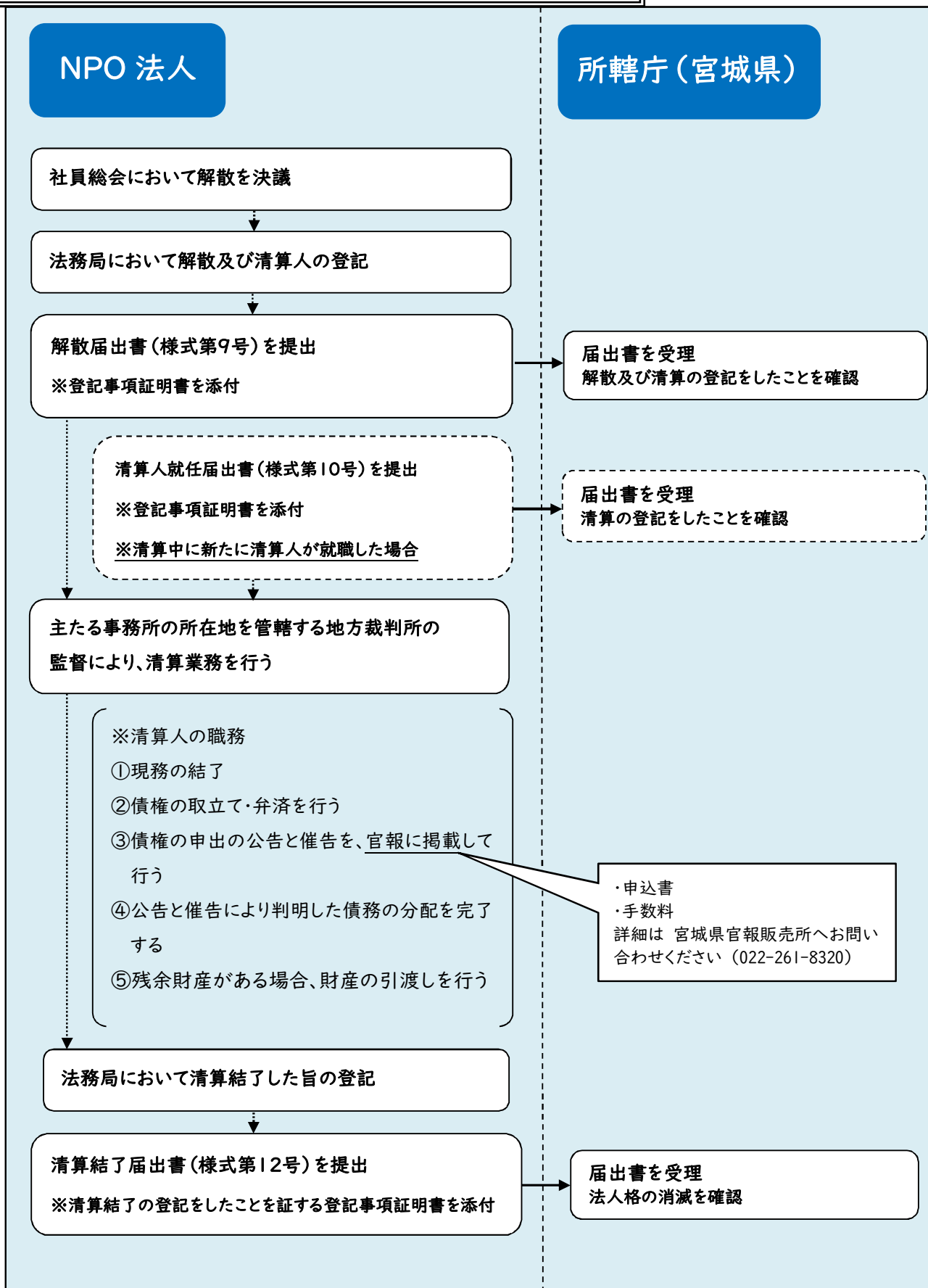
清算終了届出書

（特定非営利活動法人の名称）の解散に係る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、届け出ます。

（備考）

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書を添付すること。

《参考》総会における解散の決議から清算終了までのフロー



## ■合併に関する手続

### 1 社員総会の開催

まず、それぞれの法人が社員総会で合併を議決します。合併するには、定款に特別の定めがない場合、社員総会において社員総数の4分の3以上の多数をもって議決しなければなりません。

### 2 合併の認証申請など

社員総会の決議を経た後、宮城県へ合併の認証申請を行います。認証を受けなければ合併できません。また、その後の手続きの流れ(宮城県での公告、書類の縦覧、審査、認証の決定など)は、基本的に法人設立の認証申請の場合と同じです。

#### 所轄庁への提出書類

	提出書類名	提出部数
1	合併認証申請書	1
2	合併の議決をした社員総会の議事録の謄本(合併する各法人分)	1
3	定款	2
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)	2
5	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	1
6	各役員の住所又は居所を証する書面	1
7	社員のうち10人以上の者の名簿	1
8	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(「確認書」)	1
9	合併趣旨書	2
10	合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	2
11	合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	2

### 3 債権者保護の手続き

合併手続きのひとつとして、債権者を保護するための手続きがあります。これは、債権者に対して、合併に異議があれば一定の期間内に述べるべきことを公告するとともに、貸借対照表と財産目録を作成して合併するそれぞれの法人に備え置くとともに、債権者が異議を述べることができる期間が満了するまでの間、事務所に備え置きます。

債権者が異議を申し立てなければ、合併を承認したものとみなし、異議を申し出た場合は、弁済などをしなければなりません。

※「一定の期間内」の期間は、2ヶ月を下回ってはなりません。

### 4 合併の登記

合併を認証された法人は、債権者保護の手続きの終了日から主たる事務所の所在地を管轄する法務局において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は3週間以内に、合併後存続する法人については変更の登記、合併により消滅する法人については解散の登記、合併により設立した法人については、設立の時と同様の登記をしなければなりません。

### 5 登記完了の届出等

登記をした法人は、なるべく早く、登記をしたことを証する登記事項証明書を添付した合併登記完了届出書を、宮城県に提出しなければなりません。

あわせて閲覧用として、①合併後の定款 ②合併当初の財産目録 ③登記事項証明書の写しを宮城県に提出してください。

#### 所轄庁への提出書類

	提出書類	提出部数
1	合併登記完了届出書	1
2	登記事項証明書	1
3	登記事項証明書の写し	1
4	合併後の定款	1
5	合併当初の財産目録	2