

特定非営利活動法人 (NPO法人) 運 営 の 手 引

(この手引は、大阪市に対して定款の変更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)

大阪市 市民局 総務部 NPO 法人担当

住所: 〒530-8201

大阪市北区中之島1丁目3番20号(地下1階)

TEL: 06-6208-9864

FAX: 06-6202-7180

H P:

大阪市 NPO法人 諸手続き

検 索



令和5(2023)年6月

目 次

NPO法人の運営

1	NPO法人設立後の各種手続	1
2	事業報告書等の提出	4
3	役員に関して変更があった場合	34
4	定款を変更する場合	39
5	その他の事項を変更した場合	61
6	解散をする場合	62
7	合併をする場合	70

FAQ (よくあるお問合せ)	72
様式集 (第4号～第15号)	83

【 凡例 】

法……………特定非営利活動促進法

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

認定NPO法人……………特定非営利活動促進法第44条第1項に規定する認定特定非営利活動法人

特例認定NPO法人…特定非営利活動促進法第58条第1項に規定する特例認定特定非営利活動法人

認定NPO法人等……認定NPO法人及び特例認定NPO法人

所轄庁…………… 特定非営利活動促進法第9条に規定するその主たる事務所が所在する

都道府県の知事(その事務所が一の指定都市の区域内のみに所在する特定非
営利活動法人にあっては、当該指定都市の長)

市条例……………大阪市特定非営利活動促進法施行条例

組登令……………組合等登記令

NPO 法人設立後の運営について

この手引では、NPO 法人設立後の運営に必要な手続についてご案内しています。

運営に当たっては、次の事項を常に意識してください。

○ 事業報告書の提出はお済みですか？

- ・毎事業年度終了後3か月以内の提出が必要です

○ 役員変更等届出書は提出していますか？

- ・再任であっても少なくとも2年に1度提出する必要があります
- ・代表権を有する理事の変更（再任を含む）の場合は大阪市への役員変更等届出書の提出と法務局での変更登記が必要です

○ 定款に沿った運営をしていますか？

- ・次ページのポイントをもとに定款を一度見直してみましょう

定款に沿った運営をしていますか？（以下は定款例です）

第1章 総則

（事務所）

第2条 この法人は、主たる事務所を〇〇〇〇に置く。

☆主たる事務所を移転するときは届出が必要です。

（例）・「大阪市〇区〇〇1丁目1番1号に置く」と定めている

⇒ 大阪市内で住所が変わる場合は「定款変更届」での届出が必要です

・「大阪市内に置く」と定めている

⇒ 大阪市内での移転の場合は「その他連絡票」での届出をお願いします

☆大阪市の外に事務所を移転（設置）する場合は、所轄庁が変更になり「定款変更認証申請」が必要です。

第2章 目的及び事業

（事業）

第5条 この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。

（1）特定非営利活動に係る事業

①〇〇〇〇事業、②□□□事業、・・・

（2）その他の事業

①△△△事業、②◇◇◇事業、・・・

☆NPO法人は定款の「事業」（一般的には第5条）に書かれている事業しかできません。

☆新たに行う事業を追加する場合は「定款変更認証申請」が必要です。

第4章 役員及び職員

（任期等）

第15条 役員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず、任期満了前に、就任後2事業年度が終了した後の総会において後任の役員が選任された場合には、当該総会が終結するまでを任期とし、又、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。

☆役員の変更（新任、辞任、住所異動など）や、再任（任期満了後、引き続き役員を務める）したときは「役員変更等届出書」の提出が必要です。

⇒ 少なくとも2年に1回は提出が必要となります（法務局での登記も必要です）

☆その他にも、役員の定数、役員の選任方法、職務は法人の定款での定めをよく確認してください。

第5章 総会

(権能)

第22条 総会は、以下の事項について議決する。

☆社員総会は法人の最高意思決定機関です。定款の変更、解散、合併は必ず総会で議決しなければなりません。

事業報告、活動計算、その他法人の運営に関する重要事項も総会での議決が望ましいです。

☆理事会も総会と同様、定款で定めている事項を議決する意思決定機関です。

(開催)

第23条 通常総会は、毎事業年度1回開催する。

☆「少なくとも毎年一回、通常社員総会を開かなければならない。」と、法で規定されています。

(議事録)

第29条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

☆定款で定めたとおりの議事録の作成、議事録署名人の署名または記名・押印が必要です。

☆理事会も総会と同様、定款で定めたとおりに議事録を作成する必要があります。

第7章 資産及び会計

(事業報告及び決算)

第46条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後速やかに理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

☆所轄庁（大阪市）に提出する事業報告書等は、総会で議決、承認を受けてください。

事業年度終了後3か月以内に所轄庁（大阪市）に提出しなければなりません。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第53条 この法人の公告は、官報に掲載して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については【〇〇〇】に掲載して行う。

☆前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、定款で定めた方法（【〇〇〇】）により掲載して公告してください。

NPO法人の運営

1 NPO法人設立後の各種手続（※ 詳細は、各項目の該当ページを参照）

(1) 定期的に提出するもの

提出書類	概 要	提出時期	ページ
事業報告書等	毎年、事業報告書・活動計算書・貸借対照表・財産目録・年間役員名簿及び社員名簿の提出が必要	・ 1年に1回 ・ 事業年度終了後3か月以内	4
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（変更後の役員名簿を添付）	・ 少なくとも2年に1回 ・ 変更後遅滞なく	3 4

(2) 役員に関して変更があったとき

提出書類	概 要	提出時期	ページ
役員変更等届出書	再任・辞任・新任・住所変更等があれば、その都度、届出が必要（変更後の役員名簿を添付）（新任の役員は就任承諾書兼誓約書、住所又は居所を証する書面も提出が必要）	随時、 変更後遅滞なく	3 4

(3) 定款を変更するとき

① 目的、名称、事業の種類等の定款変更をする場合

提出書類	概 要	提出時期	ページ
定款変更認証申請書	定款の変更（目的、名称、事業の種類等）をする場合は、 大阪市長の認証が必要	変更しようとするとき（総会の議決後）	3 9

② 事務所の移転・設置・廃止（大阪市内に限る）、資産、公告、役員の定数等の定款変更をする場合

提出書類	概 要	提出時期	ページ
定款変更届出書	定款の変更（大阪市内で事務所の移転・設置・廃止や <u>役員</u> の <u>定数</u> の変更等）をする場合は、届出が必要	変更後遅滞なく （総会の議決後）	5 7

(4) 定款の変更に係る登記をしたとき

提出書類	概 要	提出時期	ページ
定款変更登記事項証明書提出書	定款変更に係る登記をしたときは、遅滞なく登記事項証明書を提出	登記後遅滞なく	5 8

(5) その他の事項を変更したとき

提出書類	概 要	提出時期	ページ
その他連絡票	定款変更が不要な事務所所在地の変更、連絡先の変更、役員変更届が不要な代表者の交代をした場合等は、その他連絡票によりお知らせください	任意ですが、できるだけ早めのご提出をお願いします	6 1

(6) 解散するとき

提出書類	概 要	提出時期	ページ
解散届出書	[総会決議、社員の欠亡、破産手続開始の決定等により解散する場合] 届出が必要（解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明を添付）	解散後遅滞なく （解散登記後）	64
清算終了届出書	解散した法人の清算が終了したときは、届出が必要	清算が終了したとき （清算終了登記後）	66
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] 大阪市長の認定が必要	解散しようとするとき	67
残余財産譲渡認証申請書	[定款に残余財産の帰属先の定めがない場合] 大阪市長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	68
清算人就職届出書	清算の途中で、清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	69

(7) 合併するとき

合併により設立する又は合併により存続するNPO法人の全ての事務所が大阪市内にある場合

提出書類	概 要	提出時期	ページ
合併認証申請書	他のNPO法人と合併するには、大阪市長の認証が必要	合併しようとするとき（総会の議決後）	70

※ 認定NPO法人又は特例認定NPO法人と合併する場合は、別冊の「認定の手引き」をご覧ください。

(8) その他

① 登記の変更

登記事項（組登令第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	役員のうち、代表権を有する者の氏名、住所及び資格 ※再任（重任）でも登記が必要
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	定款に記載された存続期間又は解散事由
6 代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め	定款に記載された代表権の範囲又は制限に関する定め

※ 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 貸借対照表の公告

前事業年度の貸借対照表について、その作成後遅滞なく、定款で定める方法により公告する必要があります。

定款に定めることができる公告の方法として、次の1～4の方法が法に定められています。

- 1 官報に掲載する方法
- 2 日刊新聞紙に掲載する方法
- 3 電子公告（内閣府NPO法人ポータルサイトを利用する方法を含む。）
- 4 公衆の見やすい場所に掲示する方法

③ 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
法人を設立したとき	法人設立申告書等	大阪府・大阪市への届出が必要となる。法人住民税（均等割）の課税対象となる（大阪市では法人税法上の収益事業を行わない場合、課税免除となる）。	中央府税事務所 船場法人市税事務所
収益事業を行うとき	収益事業開始届	物品販売業など法人税法に定められている収益事業を行う場合、届出が必要となる。	管轄の税務署 中央府税事務所 船場法人市税事務所
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。	管轄の税務署
	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。	管轄の労働基準監督署
	労働保険関係成立届等	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。	管轄の労働基準監督署
	雇用保険適用事業所設置届 等		管轄の公共職業安定所
	健康保険・厚生年金保険新規適用届 等	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。	全国健康保険協会大阪支部 管轄の年金事務所

※ 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か月以内に、大阪市長あてに提出しなければなりません。（事業報告書等は、全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。）

これらの書類は個人の住所又は居所に係る記載の部分を除き、5年間、大阪市役所において閲覧に供します。また、内閣府NPOポータルサイトでも公開します。

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。

※ なお、平成29年4月1日以後に開始する事業年度に関する事業報告書等は、法人が作成した日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、法人事務所においても備え置く必要があります。

また、貸借対照表は備え置く他、定款に定めた方法により公告をする必要があります。

〔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。それぞれのページの説明を参考として、すべてA4サイズで作成してください。

	書類の名称	ページ	部数
1	事業報告書等提出書（第8号様式）	5	1部
2	事業報告書	6	1部
3	活動計算書	7	1部
4	貸借対照表	15	1部
5	財産目録	23	1部
6	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の受取の有無を記載した名簿）	32	1部
7	社員名簿 （前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面）	33	1部

提出の前にチェック欄を使用して必要な書類が揃っているかを確認してください。

※ 郵送での提出も受け付けています。

(1) 事業報告書等提出書【第8号様式】

(市細則で定めた様式です。様式どおりに作成してください。)

1部提出

事業報告書等提出書

郵送の場合は投函日、
持参の場合は持参日を
記入

年 月 日

大阪市長 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。

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 ()

日中に連絡がとれる電話番号を
必ず記載してください。

特定非営利活動促進法第29条の規定に基づき、次の書類を提出します。

記

- 1 事業報告書
- 2 活動計算書
- 3 貸借対照表
- 4 財産目録
- 5 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報酬の有無を記載した名簿
- 6 前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の氏名(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

○年度事業報告書

I 事業期間

タイトル年度、事業期間、法人格に
間違いがないかご確認ください

特定非営利活動法人 ○○○○

○年○月○日～○年○月○日

II 事業の成果

事業期間の活動を通じた成果について、
できるだけ具体的に記載してください。

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

身体介護等だけでなく、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な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

1 特定非営利活動に係る事業

- (1) (事業名) 介護保険法に基づく居宅サービス事業
(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な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) 大阪市内在住の要介護者等宅 ○ヵ所
(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 益) ○円 (利用料)
(費 用) ○円 (給料手当ほか)

- (2) (事業名) ホームヘルパー養成事業
.....

事業名・内容・実施場所・実施日時(期間)・事業の対象者・収益・費用、を具体的に記載してください。
収益、費用は活動計算書と合計額を一致させてください。

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。当該事業年度にその他の事業を実施しなかった場合、「実施しなかった」と記載してください。

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) 大阪市○○区○町○丁目○番○号
○○区民ホール会議室

(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
.....

事業期間中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。
例) 令和4年度の事業報告書
⇒令和4年度中に開催した社員総会を記載してください。(令和4年度の決算を承認した社員総会(令和5年度中に開催)ではありません。)

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 ○○借入の件
審議の結果、○○で可決承認
第2号議案 ○○の件
.....

第○回理事会 ○年○月○日
(内容)

会議の名称・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。

(3)活動計算書

【 様式例：その他事業がない場合 】

1部提出

事業年度・事業期間を記載してください。		○年度 活動計算書		特定非営利活動法人 ○○○○	
		○年○月○日から○年○月○日まで		(単位 円)	
科目	金額				
I 経常収益					
1 受取会費	受取会費は確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金されたときに計上する。				
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	××××				
.....	××××	××××			
3 受取助成金等					
受取民間助成金	××××				
.....	××××	××××			
4 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	事業費を事業の種類別に表示したり、事業部門別、管理部門別に損益を表示したりする場合は (P20) を参照				
(1) 人件費	人件費とその他経費に分けた上で、科目ごとに内訳を記載				
給与手当	×××				
法定福利費	×××				
退職給付費用	×××				
福利厚生費	×××				
.....					
人件費計	×××				
(2) その他経費	×××				
会議費	×××				
旅費交通費	×××				
減価償却費	×××				
支払利息	×××				
.....	×××				
その他経費計	×××				
事業費計					×××
2 管理費	人件費とその他経費に分けた上で、科目ごとに内訳を記載				

(1) 人件費				
役員報酬	××××			
給与手当	××××			
法定福利費	××××			
退職給付費用	××××			
福利厚生費	××××			
.....	××××			
人件費計	××××			
(2) その他経費				
会議費	××××			
旅費交通費	××××			
減価償却費	××××			
支払利息	××××			
.....	××××			
その他経費計	××××			
管理費計	××××	××××		
経常費用計				××××
当期経常増減額				××××
III 経常外収益				
1 固定資産売却益				
.....				
経常外収益計				
IV 経常外費用				
1 過年度損益修正損				
.....				
経常外費用計				
税引前当期正味財産増減額				
法人税、住民税及び事業税				
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				××××

現預金以外に資産・負債がない場合には、当期の現預金の増減額を表す。

「前期繰越正味財産額」が、前事業年度の活動計算書の「次期繰越正味財産額」の金額と一致することを確認する。

「次期繰越正味財産額」が、貸借対照表の「正味財産合計」及び財産目録の「正味財産」の金額と一致することを確認する。

(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」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

(一般正味財産増減の部)

I 経常収益

1. 受取寄附金

受取寄附金振替額 ××××

II 経常費用

2. 事業費

援助用消耗品費 ××××

(指定正味財産増減の部)

受取寄附金 ○○○○

一般正味財産への振替額 △××××

事業年度・事業期間を記載してください。		○年度 活動計算書		特定非営利活動法人 ○○○○	
		○年○月○日から○年○月○日まで		(単位 円)	
科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計		
I 経常収益					
1 受取会費	受取会費は確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金されたときに計上する。				
正会員受取会費		××××		××××	
.....		××××		××××	
2 受取寄附金					
受取寄附金	××××			××××	
.....	××××			××××	
3 受取助成金等	科目は科目一覧表(P11)を参照。				
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	人件費とその他経費に分けた上で、科目ごとに内訳を記載	事業費を事業の種類別に表示したり、事業部門別、管理部門別に損益を表示する場合は(P20)を参照			
(1) 人件費					
給与手当		××××		××××	
法定福利費	××××	××××		××××	
退職給付費用	××××			××××	
福利厚生費	××××	××××		××××	
.....	××××			××××	
人件費計	××××	××××		××××	
(2) その他経費					
会議費	××××			××××	
旅費交通費	××××	××××		××××	
減価償却費	××××			××××	
支払利息	××××			××××	
.....	××××	××××		××××	
その他経費計	××××	××××		××××	
事業費計	××××	××××		××××	

2 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	××××		××××
給与手当	××××		××××
法定福利費	××××		××××
退職給付費用	××××		××××
福利厚生費	××××		××××
.....	××××		××××
人件費計	××××		××××
(2) その他経費			
会議費	××××		××××
旅費交通費	××××		××××
減価償却費	××××		××××
支払利息	××××		××××
.....	××××		××××
その他経費計	××××		××××
管理費計	××××	××××	××××
経常費用計	××××	××××	××××
当期経常増減額	××××	××××	××××
III 経常外収益			
1 固定資産売却益			
.....	××××		××××
経常外収益計	××××		××××
IV 経常外費用			
1 過年度損益修正損			
.....	××××		×
経常外費用計	××××		×
経理区分振替額	××××	△××××	0
当期正味財産増減額	××××	0	××××
前期繰越正味財産額			××××
次期繰越正味財産額			××××

人件費とその他
経費に分けた上
で、科目ごとに
内訳を記載

「前期繰越正味財産額」が、前
事業年度の活動計算書の「次期
繰越正味財産額」と金額が一致
することを確認する。

その他の事業で得た
利益の振替額

貸借対照表を別表表示し
ない場合は、正味財産額
の内訳は表示されない

「次期繰越正味財産額」が、貸
借対照表の「正味財産合計」及
び財産目録の「正味財産」の金
額と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、表下部に
「今年度はその他の事業を実施していません」と、
記載してください。

その他の事業を実施していない場合
は、「その他の事業」欄の数字をす
べてゼロとする、あるいは脚注に
「※今年度はその他の事業を実施
していません。」と明記する。

科目一覧表（活動計算書・活動予算書の科目例）

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

勘定科目	科目の説明
I 経常収益	
1. 受取会費	
正会員受取会費	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。
賛助会員受取会費	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、認定基準の一つであるPST（パブリック・サポート・テスト）基準の判定時に留意が必要。
2. 受取寄附金	
受取寄附金	
資産受贈益	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。
施設等受入評価益	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。
ボランティア受入評価益	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。
3. 受取助成金等	
受取助成金	
受取補助金	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。
4. 事業収益	事業の種類ごとに区分して表示することができる。
売上高	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。
〇〇利用会員受取会費	サービス利用の対価としての性格をもつ会費。
5. その他収益	
受取利息	
為替差益	為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相殺して表示する。
雑収益	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。

II 経常費用	
1. 事業費	
(1) 人件費	事業を実施する「人」に関わる費用
給料手当	役務・労働に対して定期的に支払う費用。
臨時雇賃金	アルバイトやパートタイマー等に支払う費用。
ボランティア評価費用	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。
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	
売上原価	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。
業務委託費	
諸謝金	講師等に対する謝礼金。
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。事業を実施する施設や不動産の使用料をここに入れることも可能。
施設等評価費用	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。
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、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額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。
研修費	
支払手数料	
支払助成金	

支払寄附金	
支払利息	金融機関等からの借入に係る利子・利息。
為替差損	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。
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。
2. 管理費	
(1) 人件費	法人を管理・運営する「人」に関わる費用
役員報酬	役員としての活動に対して支払う費用。肩書報酬。
給料手当	役務、労働に対して定期的に支払う費用
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、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額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。
支払手数料	
支払利息	金融機関等からの借入に係る利子・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使途等が制約された寄附金等(対象事業等が定められた補助金等を含む)を受け入れた場合は、「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することが望ましい。当該寄附金(補助金・助成金)の使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する。

(4)貸借対照表

1部提出するとともに、定款で定められた方法により公告を行う必要があります。

1部提出

【 様式例 】

○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○○○○○○○

事業年度終了日を記載
してください。

○年○月○日現在

科目については科目例
を参照してください。

(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	○○○		
*****	○○○		
有形固定資産合計	○○○		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア	○○○		
*****	○○○		
無形固定資産合計	○○○		
(3) 投資その他の資産			
敷金	○○○		
*****	○○○		
投資その他の資産合計	○○○		
固定資産合計		○○○	
資産合計 (A)			○○○
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			

II 負債の部			
1 流動負債			
短期借入金	〇〇〇		
未払金	〇〇〇		
前受民間助成金	〇〇〇		
*****	〇〇〇		
流動負債合計		〇〇〇	
2 固定負債			
長期借入金	〇〇〇		
退職給付引当金	〇〇〇		
*****	〇〇〇		
固定負債合計		〇〇〇	
負債合計 (B)			〇〇〇
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		〇〇〇	
当期正味財産増加額 (減少額)		〇〇〇	
正味財産合計 (C)			〇〇〇
負債及び正味財産合計 (B) + (C)			〇〇〇

活動計算書の「次期繰越正味財産額」及び財産目録の「正味財産」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。

※ 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してください。

貸借対照表の科目例

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

勘定科目	科目の説明
I 資産の部	
1. 流動資産	
現金預金	
未収金	商品の販売によるものも含む。
棚卸資産	商品、貯蔵品等として表示することもできる。
短期貸付金	返済期限が事業年度末から1年以内の貸付金。
前払金	
仮払金	
立替金	
〇〇特定資産	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。
貸倒引当金 (△)	
2. 固定資産	
(1) 有形固定資産	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	建物付属設備を含む。
構築物	
車両運搬具	
什器備品	
土地	
建設仮勘定	工事の前払金や手付金等、建設中又は制作中の固定資産。
(2) 無形固定資産	具体的な存在形態を持たないが、事業活動において長期間にわたり利用される資産。
ソフトウェア	購入あるいは制作したソフトの原価。
(3) 投資その他の資産	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。
投資有価証券	長期に保有する有価証券。
敷金	返還されない部分は含まない。
差入保証金	返還されない部分は含まない。
長期貸付金	返済期限が事業年度末から1年を超える貸付金。
長期前払費用	
〇〇特定資産	目的が特定されている資産で固定資産に属するもの。目的を明示する。

II 負債の部 1. 流動負債 短期借入金 未払金 前受金 仮受金 預り金 2. 固定負債 長期借入金 退職給付引当金 III 正味財産の部 1. 正味財産 前期繰越正味財産 当期正味財産増減額	返済期限が事業年度末から1年以内の借入金。 商品の仕入れによるものも含む。 返済期限が事業年度末から1年を超える借入金。 退職給付見込額の期末残高。
---	--

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

計算書類の注記

以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。該当事項がない場合は記載不要です。
なお、認定NPO法人においては、計算書類の注記の事項について、詳細に記載されることが望まれます。

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日・2011年11月20日・2017年12月12日一部改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

どの会計基準に基づいて作成したか記載してください。

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

.....

(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してください。

2. 会計方針の変更

.....

3. 事業別損益の状況

(単位：円)

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

4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

(単位：円)

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

合理的な算定方法を記載してください（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。

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。

当法人の正味財産は×××円ですが、そのうち×××円は、下記のように使途が特定されています。

したがって使途が制約されていない正味財産は×××円です。

（単位：円）

内容	期首 残高	当期 増加額	当期 減少額	期末残高	備考
〇〇地震被災者 援助事業	×××	×××	×××	×××	翌期に使用予定の支援用資金
△△財団助成 ××事業	×××	×××	×××	×××	助成金の総額は××円です。活動計算書に計上した額××円及び期末残高××円との差額××円は前受助成金として貸借対照表に負債計上しています。
合計	×××	×××	×××	×××	対象事業及び実施期間が定められ、未使用額の返還義務が規定されている助成金・補助金を前受処理した場合、「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」欄に記載してください。

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してください。

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してください。

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

貸借対照表の基準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）について記載してください。

××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してください。

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。

(5) 財産目録

【 様式例 】

1部提出

○年度 特定非営利活動に係る事業会計財産目録

年 月 日現在

事業年度終了日を記載
してください。

特定非営利活動法人○○○○○○

(単位：円)

科 目		金 額	
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金	口座番号は記載しないでください。		基本的に貸借対照表上の金額と同じ金額を記載します。
手元現金		○○○	
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			
(1) 有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台		○○○	金銭的評価ができない資産については「評価せず」として記載できます。
歴史的資料	評価せず		
*****		○○○	
有形固定資産合計		○○○	
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア		○○○	
*****		○○○	
無形固定資産合計		○○○	
(3) 投資その他の資産			
敷金		○○○	
*****		○○○	
投資その他の資産合計		○○○	
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

○○○

未払金

○○○

預り金

○○○

○○○

流動負債合計

○○○

2 固定負債

長期借入金

○○○

○○○

固定負債合計

○○○

負債合計 (B)

○○○

正味財産 (A) - (B)

○○○

口座番号や個人（理事等）からの借入等、個人（法人）情報は記載しないでください。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」及び貸借対照表の「正味財産合計」と一致する必要があります。

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。

- ・ 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。

- ・ 財産目録

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

計算書類の作成に当たっては、これらに限定されるわけではなく、上記の位置付けに該当するものであれば足ります。例えば現金預金以外に資産や負債がないようなNPO法人においては、より簡易な記載で足りるなど、「NPO法人会計基準」（2010年7月20日 2011年11月20日 2017年12月12日一部改正 NPO法人会計基準協議会）に示されている他の様式・記載例等を参考にして作成することも可能です。

(2) 計算書類等の別葉表示

法第5条第2項において、「その他の事業に関する会計は、当該特定非営利活動法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければならない」と区分経理について定めています。しかしながら、法改正案の国会審議における貸借対照表の別葉表示の見直しに係る質疑等も踏まえ、原則、全ての書類において別葉表示は求めず、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します。一方、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。

なお、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ついては、脚注においてその旨を記載するか、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します。また、事業報告書においてもそのことを明らかにすることが望まれます。

2. 活動計算書

(1) 特徴

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、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。

(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、さらに科目ごと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、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。

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。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。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）に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、その取得時ににおける公正な評価額を取得価額としています。公正な評価額としては、市場価格によるほか、専門家による鑑定評価額や、固定資産税評価額等を参考に合理的に見積もられた価額等が考えられます。

エ 特定資産

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

オ リース取引

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

カ 投資有価証券

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

(2) チェックポイント

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

- ・ 「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。

ア 重要な会計方針

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

イ 重要な会計方針を変更したときは、その旨と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 用途等が制約された寄附金等の内訳

キ 固定資産の増減内訳

ク 借入金の増減内訳

ケ 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者は、以下のいずれかに該当する者をいいます。

a. 役員及びその近親者（3親等内の親族）

b. 役員及びその近親者が支配している法人

なお、役員に対する報酬、賞与及び退職慰労金の支払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
- ・ 決算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。
- ・ カについては、当期で収益として計上された用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。

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。このうち使途等が制約された寄附金については、原則、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記します。

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

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

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

(2) 対象事業及び実施期間が定められている補助金、助成金等の取扱い

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

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

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

2. 会費の計上方法

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

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

3. 認定NPO法人についての留意事項

（1）認定NPO法人の会計処理

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

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

- ・ ボランティア等を計上する場合の金額換算方法
- ・ 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
- ・ 事業費と管理費の按分方法
- ・ 会費の計上方法
- ・ 現物寄附の評価方法
- ・ 関連当事者間取引

（2）認定NPO法人の会計処理と認定事務の双方に関連する事項の取扱い

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

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

4. 経過措置

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

ア 過年度分の減価償却費

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

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

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

イ 退職給付会計の導入に伴う会計基準変更時差異

退職給付会計については、全てのNPO法人に導入を求めるものではありません。

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

ウ 過年度分の収支計算書の修正

平成23年の法改正により、収支計算書から活動計算書に変更されましたが、これについては、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。

(6)年間役員名簿

※役員変更等届出書に添付する変更後の役員名簿とは異なります。

1部提出

【 様式例 】

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の受取の有無を記載した名簿

事業期間を記載してください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

年 月 日 から 年 月 日まで

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。

役員数はNPO法の規定
(理事3人以上、監事1人
以上)、かつ、定款の規定
内である必要があります。

当該年度中(事業報告書の対象
期間)の就任期間及び報酬受取
期間を記載してください。

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。
報酬の受け取りがない場合は、
「無」と記載してください。

年間役員名簿は、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除き、
市民に公開します。(法30)

- ※ 事業期間中に1日でも役員であったことがある者は全て記載してください。
- ※ 報酬受取期間は、報酬を受けている役員が役員総数の1/3以下であることの確認のため、必ず記載してください。

(7) 社員名簿
【 様式例 】

1 部提出

前事業年度末日における社員のうち10人以上の者の氏名及び住所・居所を
記載した書面

事業年度終了日

特定非営利活動法人○○○○○○○

年 月 日現在

	氏 名	住 所 又 は 居 所
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

社員とは法人の構成員の意味であり、総会で議決権を持つ者のことです。

- ・法人が社員となる場合は、法人名と法人代表者の氏名および法人の主たる事務所の所在地を記載してください。
- ・人格なき社団（いわゆる任意団体）が社員となる場合は、その代表者が社員となるため、団体名と代表者の氏名および代表者の自宅住所を記載してください。

少なくとも10人を記載してください。

社員名簿は、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除き、市民に公開します。（法30）

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、遅滞なく、大阪市長あてに「役員変更等届出書」を提出しなければなりません。

なお、代表権を有する者の氏名、住所及び資格に関する事項に変更が生じた時には、2週間以内に主たる事務所を管轄する法務局で登記を変更する必要があります。

- 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

再任の場合も大阪市への届出と法務局での登記が必要です。
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、登記を行ってください。

役員の選出は、定款の定めに従って行わなければなりません。また、その他にも、欠格事由など法に定めがあります。詳しくは特定非営利活動法人（NPO法人）設立の手引を参照してください。

《参考》 定款による代表権の定めについて

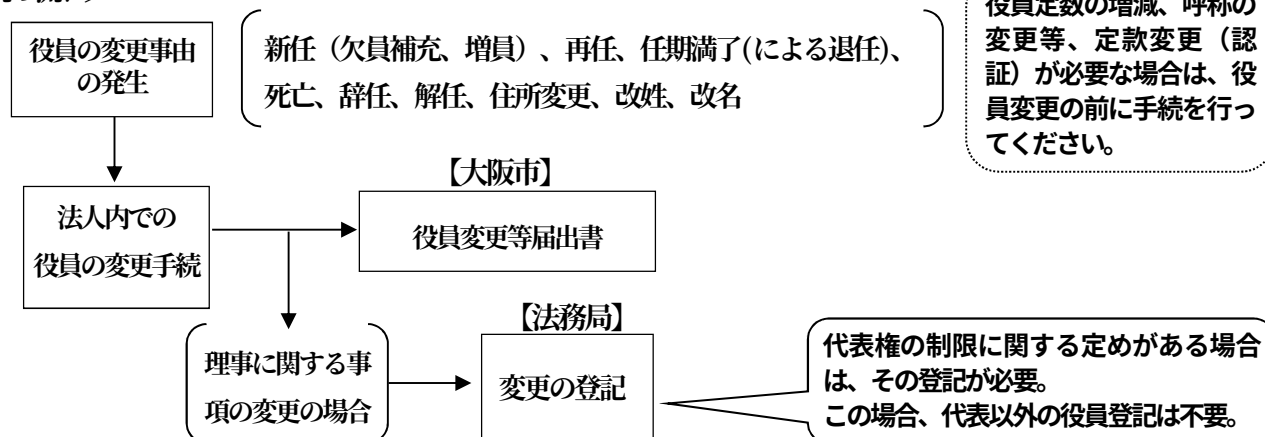
定款をもって、代表権の制限に関する定めがある場合は、その旨を登記しなければなりません。
この場合、代表以外の役員登記は不要です。（組登令2）

〔必要な書類〕

		書類の名称	ページ	部数
1		役員変更等届出書（第4号様式）	35	1部
2		変更後の役員名簿	36	1部
新任の場合	3	各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本（コピー）	37	1部 ※
	4	役員の住所又は居所を証する書面（住民票の写し（原本）又は住民票記載事項証明書（原本）（コピー不可、マイナンバーの記載がないもの））	38	1部 ※

※ 3及び4の書類は、**新任（理事であった役員が監事となった場合（逆も同じ）を含む。）**の場合のみ提出してください。

〔手続の流れ〕



※ 理事に関する事項の変更の場合、大阪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【第4号様式】

(市細則で定められた様式です。様式どおりに作成してください。)

1部提出

特定非営利活動法人役員変更等届出書

郵送の場合は投函日、
持参の場合は持参日を
記入

年 月 日

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。

大阪市長 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

()

提出日現在の
代表者を記入

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	ふ り が な	住 所 又 は 居 所
変 更 事 項		氏 名	
		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。

- ・変更年月日及び変更事項（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）を記入してください。
- ・新任の場合で、役員の欠員の補充を行ったときは「（欠員補充）」、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。

添 付 書 類	変更後の役員名簿 （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 各役員の住所又は居所を証する書面
備 考	・ 変更等があった役員について、すべての事項を記入すること ・ 役職名の欄には、理事、監事の区分を記入すること ・ 変更事項の欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所 若しくは居所の異動、改姓又は改名の別を記入すること なお、新任の場合で、法第22条の規定による役員の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の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。

役員が新たに就任した
場合、1、2 を忘れず
添付してください。

人数が多く、記載しきれない場合は「別紙のとおり」と記載し、
変更年月日、変更事項、役職名、氏名、ふりがな、住所又は居所
を記載した別紙を添付してください。

(2) 変更後の役員名簿

※事業報告書等提出書に添付する「年間役員名簿」とは異なります。

【 様式例 】

1部提出

役員名簿			
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			
⋮			

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○○○○○○○

役員報酬について、「有」「無」を必ず記載してください。
報酬を受ける役員の総数は、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、住民票の写し等の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。

役員名簿は、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除き、市民に公開します。（法 30）

(3) 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のコピー

【 記載例 】

コピーを1部提出
(原本は法人が保管)

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「住民票の写し等（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るため、この書類が必要となります。

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。

「理事」「監事」のいずれかを記載してください。

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。大阪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○○○○○○御中

役員の氏名及び住所は、住民票の写し等のとおりに記載してください。

住所（居所）

氏 名

法第 20 条各号及び第 21 条

(役員の欠格事由)

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 破産手続開始の決定を受けて復権を得ないもの
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から 2 年を経過しない者
- 三 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 3 第 7 項及び第 32 条の 11 第 1 項の規定を除く。第 47 条第 1 号ハにおいて同じ）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 2、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
- 四 暴力団の構成員等
- 五 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
- 六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

(役員の親族等の排除)

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。

(4) 役員の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（市町村の区域内に住所を有する人）は、住民票の写し（原本）又は住民票記載事項証明書（原本）（本人分のみの交付を受けてください、以下同じ。マイナンバーや本籍の記載は不要です。）
外国人の方についても、3 か月を超えて日本に住所を有し適法に滞在している外国人は、住民票の写し（原本）を提出してください。
- ② ①以外の人（日本国外に居住している等、①の証明書の発行を受けることができない人等）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と、その翻訳者を明らかにした日本語の訳文を添付する必要があります。

※ 上記の書面は、届出日の 6 か月以内に作成されたものに限りします。

※ 住所又は居所を証する書面（住民票等）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

定款を変更する際には、総会の議決を経なければなりません。また、次ページの①～⑩に関する事項について変更を行う場合には、大阪市長の認証が必要です。

次ページの①～⑩に関する事項以外の定款の変更については、大阪市長の認証は不要です。ただし、この場合にも、定款変更後に大阪市長に届け出ることが必要です。

なお、大阪市長の認証を受けなければならない定款の変更については、認証後でないと効力が生じません。

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。

定款の変更に関しては、ご留意いただく事項が多くあるため、事前相談を実施しています。なお、窓口の混雑緩和のため、できる限りお電話でご相談いただきますようお願いいたします。

定款変更認証申請後に、総会で承認を受けた事項を変更する場合は、臨時総会の開催が必要となる場合がありますので、定款変更認証の事前相談はできるだけ総会の前にご利用ください。

(1) 定款変更認証の申請

次の①～⑩に関する定款の変更を行う場合は、大阪市長への申請を行い、認証を受けなければなりません。

- 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（所轄庁の変更を伴うものに限ります。）
- ⑤ 社員の資格の得喪に関する事項
- ⑥ 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く）
- ⑦ 会議に関する事項
- ⑧ その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- ⑨ 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限ります。）
- ⑩ 定款の変更に関する事項

（注）当該定款の変更が、上記③及び⑧の事項に係る変更を含むものである時には、定款変更認定申請書に当該定款の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活動予算書を併せて添付して大阪市長に提出する必要があります。

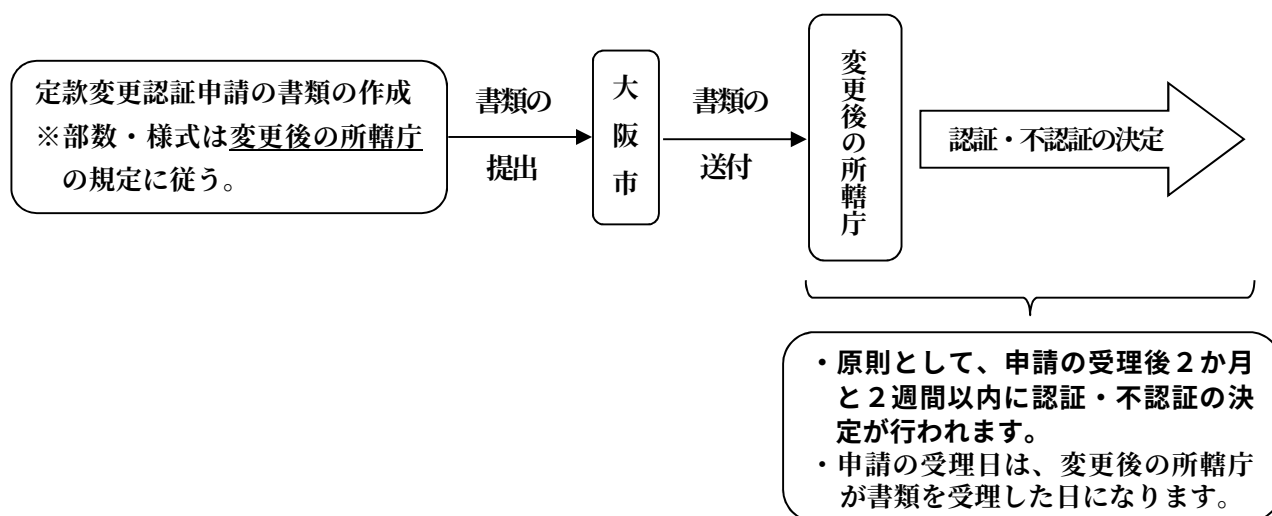
※ 所轄庁の変更

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。事務所の移転・増設・廃止により所轄庁が変更となることがあります。

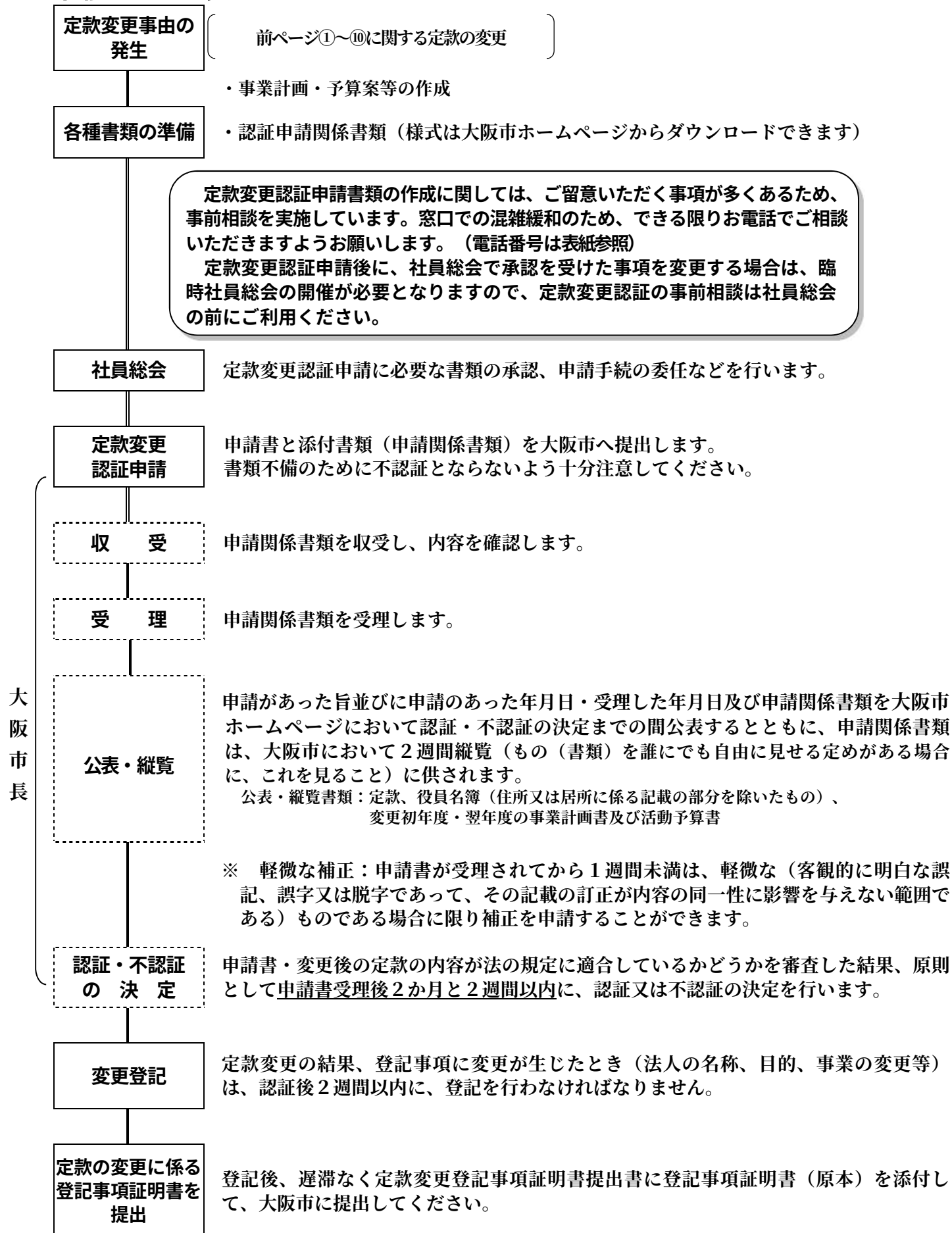
所轄庁変更を伴う定款変更認証の申請書類の提出は大阪市を経由しなければなりません。事前に変更先の所轄庁が定める様式や提出部数を確認した上で、大阪市に提出してください。

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	書類の様式は、当該都道府県のもの
大阪市外へ事務所を <u>移転</u> する場合	移転先の都道府県知事又は政令指定都市の長	当該移転する都道府県知事又は政令指定都市の長に対する定款変更認証の申請	<u>大阪市</u> 経由で移転する都道府県知事又は政令指定都市の長	
大阪市外にも事務所を <u>新設</u> する場合	主たる事務所の都道府県知事	当該移転する主たる事務所の都道府県知事に対する定款変更認証の申請	<u>大阪市</u> 経由で移転する都道府県知事	

〔所轄庁変更を伴う事務所所在地の変更手続〕



申請のフローチャート



〔必要な書類〕

	書類の名称	ページ	部数
1	定款変更認証申請書（第5号様式）	4 4	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）	4 5	1 部
3	変更後の定款（※1）	4 6	2 部
4 （※2）	当該定款変更の日（受理日から概ね2か月と2週間後の日）の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書 【申請書の提出から受理まで1～2か月程度を要する場合があります】	4 7	2 部
5 （※2）	当該定款変更の日（受理日から概ね2か月と2週間後の日）の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書 【申請書の提出から受理まで1～2か月程度を要する場合があります】	4 9	2 部
6 （※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受取の有無を記載した名簿）	5 4	2 部
7 （※3）	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	5 5	1 部
8 （※3）	前事業年度の法第28条に規定する事業報告書等 （事業報告書・活動計算書・貸借対照表・財産目録・年間役員名簿・前年度の社員のうち10人以上の名簿又は（設立後これらの書類が作成されるまでの間は）設立の時の事業計画書、活動予算書、財産目録）		各1部
9 （※4）	法第52条第3項に規定する書類		1 部

※1 設立当初の附則まで必要です。

※2 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。

・「定款変更の日」とは、受理日から概ね2か月と2週間後の日と考えてください。

（申請書の提出から受理までは1～2か月程度を要する場合があります）

・「定款変更の日の属する事業年度」とは、上記の日が属する事業年度をいいます。

※3 所轄庁が変更となる場合のみ提出してください。

※4 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が所轄庁の変更を伴う定款の変更の申請をする場合のみ提出してください。

〔大阪市に所轄庁変更（転入）をする定款の変更手続〕

事務所の所在地の変更等により、大阪市が新たな所轄庁となる場合は、上記の書類を現在の所轄庁を経由して提出してください。

【×毛】

[illegible]

① 定款変更認証申請書【第5号様式】

(市細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。)

1部提出

特定非営利活動法人定款変更認証申請書

年 月 日

大阪市長 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

代表者の氏名

主たる事務所の電話番号

法務局（登記所）に届け出た住所表記のとおりに記載してください。

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	・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。「変更後」の記載は「変更後の定款」の記載に、「変更前」の記載は認証済の定款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「別紙のとおりに」と記載し、変更後・変更前を記載した別紙を添付してください。					
変 更 の 理 由	変更の理由は、簡潔に記載してください。					
添 付 書 類	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（正副各1部） （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活動予算書（正副各1部） （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）（正副各1部） 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10条第1項第7号の事業計画書、同項第8号の活動予算書及び法第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、法第34条第5項において準用する法第10条第1項第7号の事業計画書、法第34条第5項において準用する法第10条第1項第8号の活動予算書及び法第35条第1項の財産目録） （次の書類は、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が所轄庁の変更を伴う定款の変更の認証を申請する場合のみ添付すること） 7 法第52条第3項に規定する内閣府令で定める書類 （備考）法とは、特定非営利活動促進法をいう。 内閣府令とは、特定非営利活動促進法施行規則をいう。					

② 社員総会の議事録のコピー
【 様式例 】

コピーを1部提出
(原本は法人が保管)

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇総会議事録

総会議事録は、NPO法人に備え置かれるものです。大阪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、書面表決者 名、電磁的方法による表決者 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が選ばれ、本人はこれを承諾し、議長席に着き、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇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、「定款第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、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇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△△△△年度の活動予算書承認の件

議長は、〇〇〇〇年度及び△△△△年度の活動予算書の案を示し、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、事業計画書と予算書の承認についても記載してください。

6. 議事録署名人の選任

議長より、本日の議事をまとめるに当たり、議事録署名人2名を選任することを諮り、以下のとおり、全員異議なく承認した。

選任された議事録署名人 〇〇〇〇、〇〇〇〇

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。

以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長及び議事録署名人は、次に記名押印をする。

年 月 日

議 長 〇〇〇〇
議事録署名人 〇〇〇〇
議事録署名人 〇〇〇〇

「署名押印」や「記名押印」等、定款に定めたとおりとしてください。

※ 事務所の所在地を変更する場合は、定款に変更がない場合でも変更後の所在地を議決することが望ましい

③ 変更後の定款

総会で議決され、定款変更認証申請書に変更内容として記載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完全に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。附則に記載されている役員の氏名、入会金・会費の額等は、設立当初の定めであり、記載を変更することはできません。

- ※ 附則に記載されている入会金・会費の額等を変更した場合も附則の記載は設立当初の定めが変更になることはありません。
- ※ 入会金・会費の額等が本則に定められている場合は、定款変更認証申請により本則の変更が必要となります。

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用紙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。

「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、申請書受理後2週間縦覧されるとともに、大阪市ホームページで認証・不認証の決定までの間、公表されますので、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。

【様式例】

2部提出

○ 年 度 事 業 計 画 書

(○年○月○日～○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

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、その利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

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 特定非営利活動に係る事業

(1) 介護保険法に基づく居宅サービス事業

【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）

9:00～20:00

【事業の対象者】 要介護者

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。

【収益】 3,600千円（利用料@3千円×100回×12か月）

【費用】 2,950千円（人件費@1.5千円×100回×12か月=1,800千円、

交通費 600千円 通信費 550千円）

収益・費用の金額は、総額だけでなく、可能な限り内訳を記載してください（単価、回数、月数など）。総額は活動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、申請から大阪市長に認証されるまでの期間（概ね2か月と2週間）を考慮して作成してください。

(2) ホームヘルパー養成事業

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

【実施場所】 大阪市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号（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

【収益】 〇〇千円（内訳）

【費用】 〇〇千円（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】 大阪市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

【実施日時】 通年

【事業の対象者】 一般希望者

【収益】 900千円（賃料 1月平均100千円×9か月）

【費用】 100千円（修繕費90千円、消耗品費10千円）

⑤ 活動予算書

- ・様式例を参考に、定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書を作成してください。
- ・この書面は、申請書受理後2週間縦覧されるとともに、大阪市ホームページで認証・不認証の決定までの間、公表されますので、市民の目からみてどのような事業がどのような予算規模で実施されるのか、わかりやすく記載してください。

【 様式例：その他の事業がない場合 】

2部提出

○年度活動予算書			
		特定非営利活動法人 ○○○○	
		○年○月○日から○年○月○日まで (単位 円)	
科 目	金 額		
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	××××		
.....	××××	××××	
3 受取助成金等			
受取民間助成金	××××		
.....	××××	××××	
4 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			
給与手当	××××		
法定福利費	××××		
退職給付費用	××××		
福利厚生費	××××		
.....	××××		
人件費計	××××		
(2) その他経費			
会議費	××××		
旅費交通費	××××		

減価償却費	××××		
支払利息	××××		
.....	××××		
その他経費計	××××		
事業費計		××××	
2 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬			
給与手当	××××		
法定福利費	××××		
退職給付費用	××××		
福利厚生費	××××		
.....	××××		
人件費計	××××		
(2) 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	××××		
管理費計		××××	
経常費用計			××××
当期経常増減額			××××
III 経常外収益			
1 固定資産売却益			
.....			
経常外収益計			
IV 経常外費用			
1 過年度損益修正損			
.....			
経常外費用計			
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			××××

人件費とその他経費に分けた上で科目ごとに内訳を記載してください。

事業費計が事業計画書に記載した費用の合計と一致することを確認してください。

次期事業年度活動予算書の「前期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認してください。

(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」に区分して表示することが望ましい。表示例は右のとおり。	
(一般正味財産増減の部)	
I 経常収益	
1. 受取寄附金	
受取寄附金振替額	××××
II 経常費用	
2. 事業費	
援助用消耗品費	××××
(指定正味財産増減の部)	
受取寄附金	〇〇〇〇
一般正味財産への振替額	△××××

○年度活動予算書

特定非営利活動法人 ○○○○

○年○月○日から○年○月○日まで

(単位 円)

科 目	特定非営利活動 に係る事業	その他事業	合計
I 経常収益			
1 受取会費			
正会員受取会費	××××		××××
.....	××××		××××
2 受取寄附金			
受取寄附金	××××		××××
.....	××××		××××
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			
給与手当	××××	××××	××××
法定福利費	××××	××××	××××
退職給付費用	××××		××××
福利厚生費	××××	××××	××××
.....	××××	××××	××××
人件費計	××××		××××
(2) その他経費			
会議費	××××		××××
旅費交通費	××××	××××	××××
減価償却費	××××		××××
支払利息	××××		××××
.....	××××	××××	××××
その他経費計	××××	××××	××××
事業費計	××××	××××	××××

人件費とその他経費に分けた上で科目ごとに内訳を記載してください。

事業費計が事業計画書に記載した費用の合計と一致することを確認してください。

2 管理費			
(1) 人件費			××××
役員報酬	××××		××××
給与手当	××××		××××
法定福利費	××××		××××
退職給付費用	××××		××××
福利厚生費	××××		××××
.....	××××		××××
人件費計	××××		××××
(2) その他経費			
会議費	××××		
旅費交通費	××××	××××	××××
減価償却費	××××		××××
支払利息	××××		
.....	××××		××××
その他経費計	××××		
管理費計			
経常費用計			
当期経常増減額	××××	××××	××××
III 経常外収益			
1 固定資産売却益			
.....			
経常外収益計			
IV 経常外費用			
1 過年度損益修正損			
.....			
経常外費用計			
経理区分振替額	××××	△×××	0
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		0	××××

人件費とその他
経費に分けた上
で科目ごとに内
訳を記載

その他の事業で得
た利益の振替額

その他の事業の実施を予定していない場合は、「※当該年度はその他事業の実施を
予定していません。」と記載してください。

[illegible]

⑥ 役員名簿

【 様式例 】

2部提出

役 員 名 簿			
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			
⋮			

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○○○○○○○

役員報酬の受取の「有」または「無」を必ず記載してください。報酬を受ける役員の総数は、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。

この書面は、申請書受理後2週間、縦覧に供するとともに、
大阪市ホームページで、認証・不認証の決定までの間、公表します。
(住所又は居所に係る部分は除く)

⑦ 確認書
【 様式例 】

原本1部提出

確 認 書

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

当法人は、特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法
12条第1項第3号のいずれにも該当することを、○年○月○日
に開催された総会において確認しました。

所轄庁変更を伴う定款変更を議決した
総会、設立総会等、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）

大阪市長 様

特定非営利活動法人○○○○○○○

理事長 △△ △△

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3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。以下同じ。）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3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号及び第47条第6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5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 補正書【第2号様式】

（市細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。）

提出書類に不備があったときは、その不備が市条例で定める軽微なものである場合に限り、補正をすることができます（申請書を受理した日から1週間未満に限りです）。

（注）軽微な不備とは、誤記その他これらに類する明白な誤りに係るもののこと。

1 部提出

補 正 書

郵送の場合は投函日、
持参の場合は持参日を
記入

年 月 日

大阪市長 様

申請者 住所又は居所

ふ り が な

氏 名

電 話 番 号 ()

年 月 日に申請した[特定非営利活動法人定款変更認証申請書]について不備がありましたので、特定非営利活動促進法第10条第4項（同法第25条第5項及び第34条第5項において準用する場合を含む。）の規定により、次のとおり補正を申し立てます。

	補 正 後	補 正 前
補 正 内 容	定款を補正する場合は補正する条文を記載の うえ、補正部分に下線を引いてください。	
補 正 の 理 由		
添 付 書 類		
備 考	・（変更後の）定款、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）、設立（合併）趣旨書、設立（定款変更・合併）当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書、設立（定款変更・合併）当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書を補正する場合、添付書類は正副各1部提出してください。	

（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) 定款の変更届

次の事項に係る定款の変更を行った場合（定款変更認証以外のすべての定款変更）は、大阪市長に届出を行わなければなりません。（郵送での提出も受け付けています。）

- 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る）
- ②役員の定数の変更
- 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く）
- ⑦公告の方法の変更
- ⑧法第11条第1項各号に規定のない事項（合併に関する事項、職員に関する事項）

大阪市内で事務所を移転・新設・廃止する場合についての取扱いは次のとおりです。

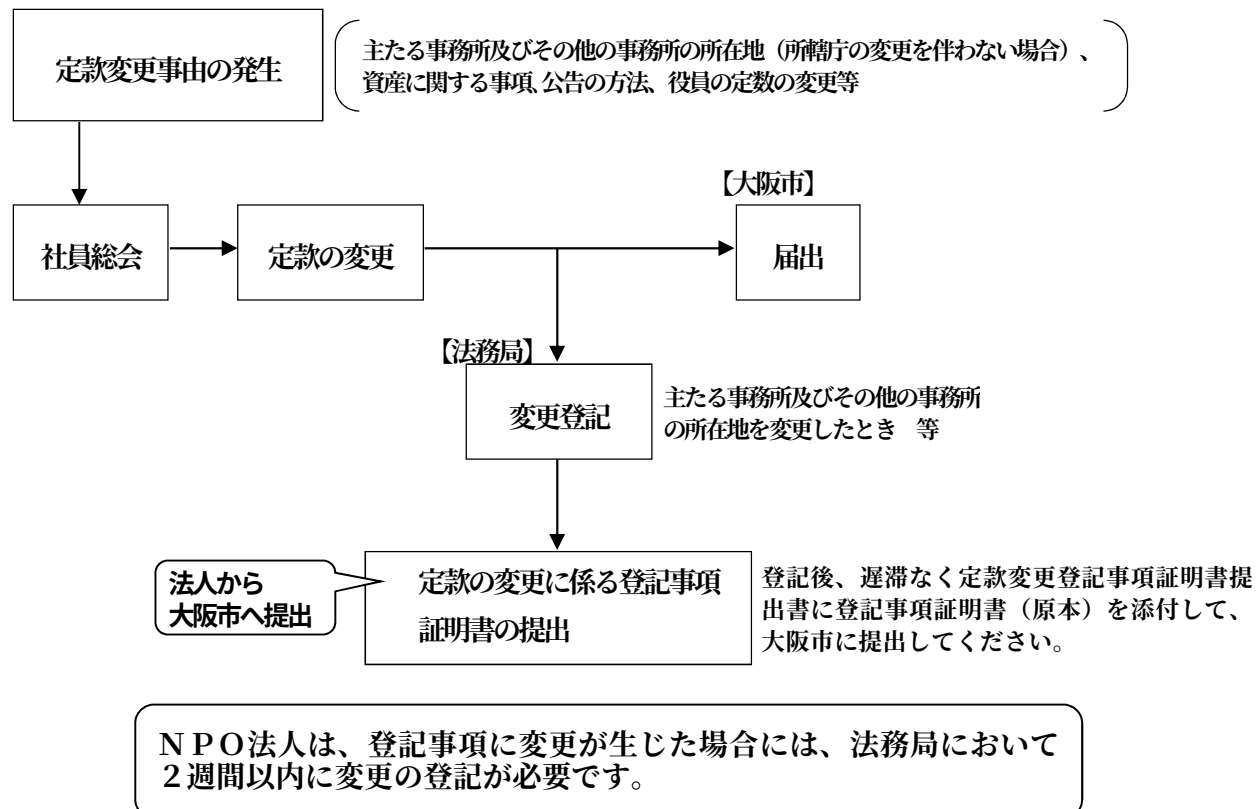
原則として、大阪市長あてに届出が必要です。

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「大阪市〇〇区に置く。」等となっており、当該〇〇区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。また大阪市からの連絡事項のお知らせや情報公開内容の修正が必要ですので、事務所の所在地や連絡先に変更があった場合は「その他連絡票」（P61）によりお知らせください。

〔手順の流れ〕



〔必要な書類〕

	書類の名称	ページ	部数
1	定款変更届出書（第6号様式）	59	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）		1部
3	変更後の定款		1部

(3) 定款の変更に係る登記事項証明書の提出

定款変更に係る登記をしたときは遅滞なく、登記事項証明書を大阪市長に提出してください。

※定款変更が不要な事務所所在地の変更を行った場合は、登記事項の提出は不要ですが、連絡事項のお知らせや情報公開内容の修正が必要なことから、「その他連絡票」（P61）によりお知らせください。

	書類の名称	ページ	部数
1	定款変更登記事項証明書提出書（第7号様式）	60	1部
2	登記事項証明書（原本）		1部

定款変更届出書【第6号様式】

(市細則で定めた様式です。様式どおり作成してください。)

1部提出

特定非営利活動法人定款変更届出書

郵送の場合は投函日、
持参の場合は持参日を記入

年 月 日

大阪市長 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。

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 ()

特定非営利活動法人の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	・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。 「変更後」の記載は変更後の定款に、「変更前」の記載は「変更前の定款」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、変更後・変更前を記載した別紙を添付してください。	
変 更 の 時 期	定款変更について決議した総会の開催日を記載してください。	
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	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 コピーを添付してください。 原本は保管しておいてください。	

定款変更登記事項証明書提出書【第7号様式】

(市細則で定めた様式です。様式どおり作成してください。)

1部提出

特定非営利活動法人定款変更登記事項証明書提出書

郵送の場合は投函日、
持参の場合は持参日を
記入

年 月 日

大阪市長 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。

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 ()

認証書の右上に記載された
認証日と文書番号を記入し
てください。

年 月 日付け大阪市 第 号で定款の変更の認証を受けた
年 月 日付けで定款の変更の届出をした

特定非営利活動法人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項の
規定により の書類を提出します。

定款変更届出書の提出日
(定款変更届出書の右上に
記入する日付)を記入して
ください。

上段は定款変更認証の後に、
下段は定款変更の届出をする
時にそれぞれ必要事項を記載
してください。

(提出・添付書類)
登記事項証明書

5 その他の事項を変更した場合

定款変更（定款変更認証申請又は定款変更の届出）が不要な事務所所在地・連絡先を変更したり、役員変更届（新任及び辞任）は不要であるが代表者を交代した場合など、大阪市に申請や届出の必要がない事項を変更した場合は、連絡事項のお知らせや情報公開の内容の修正に必要となるため、その他連絡票によりお知らせください。

	書類の名称	ページ	部数
1	特定非営利活動法人その他連絡票	61	1部

【様式例】

1部提出

特定非営利活動法人その他連絡票 年 月 日		
大阪市 あて 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	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 ()	郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日を記入
次のとおり連絡します。		
	変 更 後	変 更 前
変 更 内 容		
変 更 年 月 日	変更事由が発生した日を記載してください。	
理 由	理由は簡潔に記載してください。	

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

【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

- ・ NPO法人の解散について決議をします。
- ・ 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。（2週間以内に登記が必要です。併せて清算人の印鑑を届出ます。）
- ・ 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〔大阪市〕

- ・ 清算人は、大阪市へ「解散届出書（第11号様式）」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）

④ 解散公告

- ・ 清算人は、就職の日から遅滞なく公告を行い、債権者に対し2か月以上の一定の期間内に債権を請求するように催告する必要があります。（公告は、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にあっては（ア）解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告及び（イ）清算人が清算法人について破産手続開始の申立を行った旨の公告については、官報に掲載して行う方法に加え、定款に定められた公告の方法で行う必要があります。）

⑤ 清算の終了

- ・ 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（第13号様式）」を大阪市に提出します。
- ・ 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、法務局に清算終了の登記をします。（法人格の消滅）

⑥ 清算終了届出書の提出〔大阪市〕

- ・ 清算人は、大阪市に「清算終了届出書（第14号様式）」を提出します。
（添付書類：清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書）

【 解散総会の議事録 様式例 】

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇総会議事録

解散総会議事録は大阪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. 出席正会員数： 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〇〇〇〇〇〇〇〇の総会において、上記のと通りの者が出席した。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〇〇〇〇〇〇〇〇が選ばれ、本人はこれを承諾し、議長席に着き、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇〇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

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。

6. 議事録署名人の選任

議長より、本日の議事をまとめるに当たり、議事録署名人2名を選任することを諮り、以下のとおり、全員異議なく承認した。

選任された議事録署名人 〇〇〇〇、〇〇〇〇

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。

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

年 月 日

議 長 〇〇〇〇
議事録署名人 〇〇〇〇
議事録署名人 〇〇〇〇

「署名押印」や「記名押印」等、定款に定めたとおりとしてください。

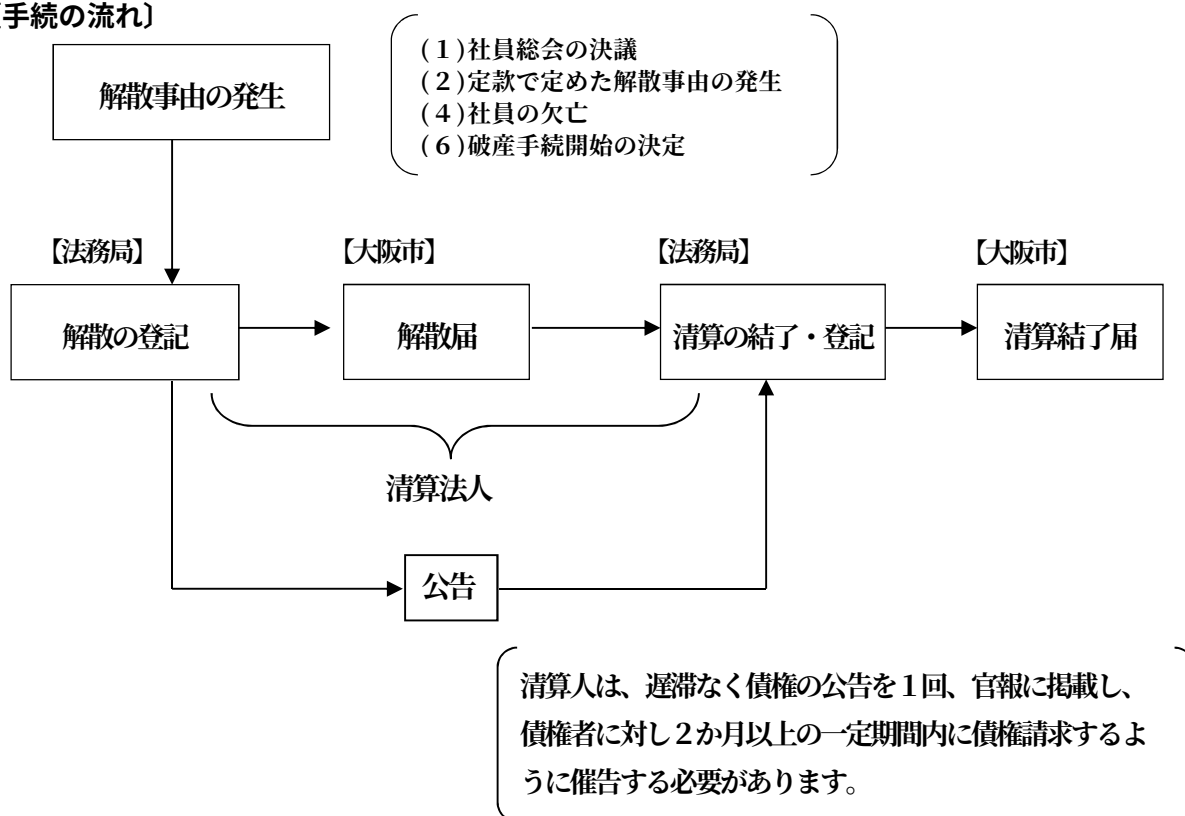
(1) 解散届

NPO法人が、62 ページ「解散事由」の(1)、(2)、(4)、(6)により解散した場合は、清算人により、大阪市長に届出が必要です。

〔必要な書類〕

	書類の名称	ページ	部数
1	特定非営利活動法人解散届出書 (第11号様式)	65	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

〔手続の流れ〕



官報について

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

大阪府官報販売所 (株) かんぼう 大阪市西区江戸堀1-2-14 <肥後橋駅5号A出口前>
TEL 06-6443-2171

解散届出書【第 11 号様式】

(市細則で定めた様式です。様式どおり作成してください。)

1部提出

特 定 非 営 利 活 動 法 人 解 散 届 出 書

郵送の場合は投函日、
持参の場合は持参日を記入

年 月 日

大阪市長 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

特 定 非 営 利 活 動 法 人 の 名 称

清 算 人 住 所

清算人の住所・氏名等
を記載してください。

ふ り が な

氏 名

電 話 番 号 ()

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 社員総会の決議
- 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を具体的に記載してください。

残 余 財 産 の
処 分 方 法

- ・定款に定めがある場合は、「他のNPO法人」「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、大阪市長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、大阪市長に届出が必要です。

〔必要な書類〕

	書類の名称	ページ	部数
1	特定非営利活動法人清算終了届出書 (第 14 号様式)	6 6	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

清算終了届出書【第 14 号様式】

(市細則で定めた様式です。様式どおり作成してください。)

1部提出

特 定 非 営 利 活 動 法 人 清 算 結 了 届 出 書

年 月 日

大阪市長 様

郵送の場合は投函日、
持参の場合は持参日を記入

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

清算人 住 所

ふ り が な

氏 名

電 話 番 号 ()

清算人の住所・氏名等を
記載してください。

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

(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、大阪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〕

	書類の名称	ページ	部数
1	特定非営利活動法人解散認定申請書 (第10号様式)	67	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

解散認定申請書【第10号様式】

(市細則で定めた様式です。様式どおり作成してください。)

1部提出

特 定 非 営 利 活 動 法 人 解 散 認 定 申 請 書	
郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日を記入 年 月 日	
大 阪 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 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 代 表 者 の 氏 名 主たる事務所の電話番号 ()
特定非営利活動法人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。 - 定款に定めがある場合は、「他のNPO法人」「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、大阪市長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。
残余財産の処分方法	
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

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。

残余財産の帰属先について定款に定めがなく、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2か月と2週間が必要です。）

	書類の名称	ページ	部数
1	特定非営利活動法人残余財産譲渡認証申請書（第 13 号様式）	68	1部

1部提出

68

(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、大阪市長に届出が必要です。

〔必要な書類〕

	書類の名称	ページ	部 数
1	特定非営利活動法人清算人就職届出書 (第 12 号様式)	6 9	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

清算人就職届出書【第 12 号様式】

(市細則で定めた様式です。様式どおり作成してください。)

1部提出

特 定 非 営 利 活 動 法 人 清 算 人 就 職 届 出 書		
郵送の場合は投函日、持参の場合は持参日を記入		
年 月 日		
大 阪 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 ()		
清算人の住所・氏名等を記載してください。		
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。		
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	

7 合併をする場合

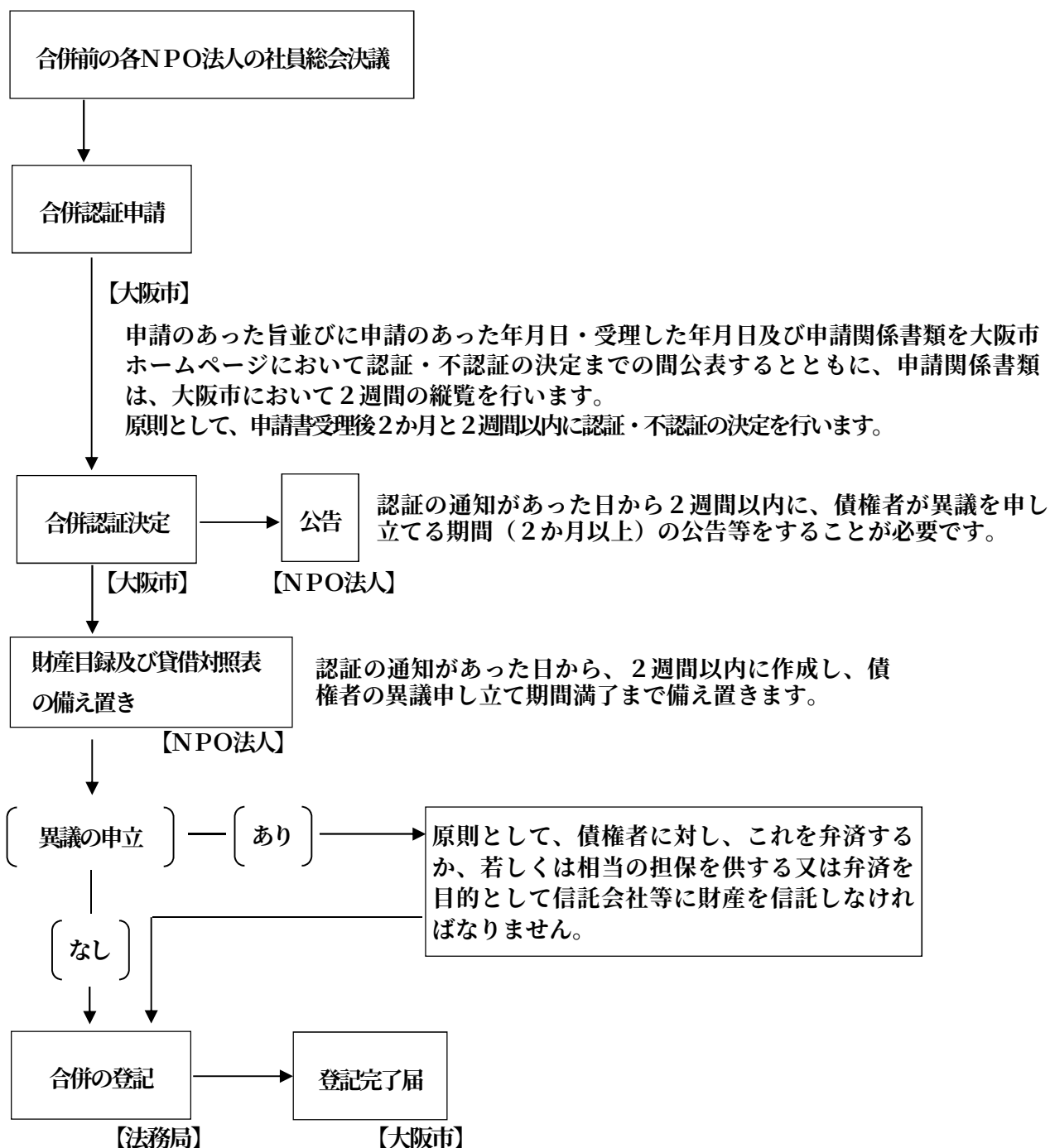
NPO法人は、社員総会の決議により、他のNPO法人と合併することができます(法33)。

NPO法人が合併する場合は、合併後のNPO法人の事務所が所在する所轄庁の認証を受けなければなりません。

大阪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法人の全ての事務所が大阪市内にある場合に限られます。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。

なお、認定、特例認定NPO法人と合併する場合は「特定非営利活動法人（NPO法人）認定・特例認定の手引」を参照してください。

〔手続の流れ〕



特定非営利活動法人合併認証申請書

年 月 日

大阪市長 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
主たる事務所の所在地

郵送の場合は投函日、持
参の場合は持参日を記入

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
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。

合併後存続し、 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	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。
	そ の 他 の 事 務 所 の 所 在 地	
	定 款 に 記 載 さ れ た 目 的	
添 付 書 類	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、合併後存続し、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（正副各1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の報酬の有無を記載した名簿（正副各1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 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（正副各1部） 9 合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（正副各1部） 10 合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（正副各1部） （備考） 法とは、特定非営利活動促進法をいう。	

【 注意事項 】

- 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「特定非営利活動法人（NPO法人）設立の手引」を参照してください。

【 F A Q（よくあるお問合せ） 】

N P O法人運営編

FAQ（よくあるお問合せ）NPO法人運営編

Q1

NPO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。

郵送でも受け付けています。次のあて先まで郵送してください。

〒530-8201

大阪市北区中之島1丁目3番20号

大阪市民政局総務部NPO法人担当

ただし、定款変更に関しては法の改正に伴う変更事項もあり、申請前の事前相談を実施しています。できるだけ定款変更の議決を行う総会を開く前にご利用ください。

なお、窓口の混雑緩和のため、できる限りお電話でご相談いただきますようお願いいたします。

また、事業報告書等については、毎事業年度終了後3ヶ月以内（必着）に提出しなければなりません。全く事業を実施しなかった場合でも、総会を開催し、事業をしなかった旨を記載した事業報告書等を提出する必要があります。

（お問合せ先：大阪市民政局 総務部 NPO 法人担当 電話：06-6208-9864）

Q2

NPO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、控えであることを記載したコピーをお持ちいただくと、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、切手を貼付した返信用封筒（あて先を記載したもの）、控えであることを記載したコピーを入れていただきましたら、受付印を押して返送します。

なお、上記の受付印は、書類をお預かりした際に押印するものです。受理日ではありませんのでご注意ください。提出していただいた書類の形式審査等を行った後、大阪市内で書類を受理します。

Q3

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。

原則として申請書の受理後2か月と2週間以内に、認証又は不認証の決定が行われます。（P41 参照）

Q4

NPO法人の届出書等には印鑑は押印は必要ですか。

令和3年4月1日より各種申請書・届出書の押印を廃止したため、必要ありません。

Q5

NPO法人の定款や役員の変更で、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「代表権を有する者の氏名及び住所」及び「代表権の範囲又は制限に関する定め」についても登記事項とされています。

「代表権を有する者の氏名及び住所」については、同じ人が引き続き代表権を有する理事に再任した場合であっても変更があったものとして取り扱われ、変更の登記はもちろん、大阪市への届出も必要なことから、少なくとも2年に1度は登記の変更と大阪市への届出を行う必要があります。

Q6

代表権を有していない理事についても登記をする必要はありますか。

理事であっても代表権を有しない者については、登記を行う必要はありません。ただし、代表権を持つ役員について、当該役員の代表権を完全に制限する旨の定款変更を行った場合は、代表権を完全に喪失した者として、当該役員の氏名及び住所を登記しなければなりません。

Q7

「代表権を有する者」とは、理事全員のことで、それとも、理事長等理事の代表者のことですか。

NPO 法人の理事は、法律上は、それぞれ単独で法人を代表する権限を有することが原則とされていますので、法人が定款において代表権を制限していない場合には、理事全員が組登令第 2 条第 2 項第 4 号における「代表権を有する者」に当たります。したがって、理事全員について登記する必要があり、理事長のみを登記することでは足りません。なお、組登令の「代表権を有する者」は、法にいう「理事」のほかに、法第 17 条の 3 の「仮理事」、法第 31 条の 5 の「清算人」、民事保全法（平成元年法律第 91 号）第 56 条の「その職務を代行する者」も含まれます。また、法人が定款において代表権の制限を行って理事長のみが代表権を有する場合には、当該理事長たる理事のみを「理事」として登記することとなります。

Q8

事業報告書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。

市条例で毎事業年度開始後 3 か月以内（＝毎事業年度終了後 3 か月以内）と定められていますので、期限内に提出してください。なお、郵送の場合は必着となりますのでご注意ください。

提出期限を過ぎて提出されると、過料に処されることがあります。

Q9

「登記事項証明書」はどのようなときに提出する必要がありますか。

登記事項証明書については、定款の変更に伴い、登記事項に変更のあった場合、遅滞なく原本を提出してください。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提出は不要です。ただし、大阪市への役員変更等届出書の提出が必要です。

Q10

NPO 法人で、役員が再任した場合、また、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（逆の場合も同じ）となった場合は、大阪市長あてに「役員変更等届出書」及び「変更後の役員名簿」を提出しなければなりません（新任（理事から監事に変更（逆の場合も同じ）を含む。）の場合は、就任承諾及び誓約書と住民票の写し（原本）等の提出も必要）。

ただし、理事の身分は有したままでその職責が変わった場合（役員の中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。また、代表権を有する理事については、同時に法務局へ登記の変更手続も必要となります。

Q11

NPO 法人の役員を変更した場合の届出は、大阪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、役員の変更を行った後、遅滞なく大阪市と法務局に届け出てください。なお、法務局への届出は変更から 2 週間以内に行う必要があります。

Q12

NPO 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、定款の附則に定められている設立当初の役員の氏名や入会金・会費の額が変更になった場合でも、附則の変更は不要です。

Q13

NPO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証する書面」は、何を提出すれば良いですか。

住民票の写し（原本）または住民票記載事項証明書（いずれもマイナンバー、本籍、世帯主、続柄等の記載は不要です。特にマイナンバーの記載がある住民票等を取得された場合は、マイナンバーの記載がないものを取り直していただくか、マイナンバーを復元できない程度にマスキング（塗りつぶし）して提出してください。）の提出が必要です。いずれも提出日から6か月以内に取得したものがが必要です。詳しくは、P38をご参照ください。

なお、印鑑証明、運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等は認められませんので、必ず住民票の写し（原本）または住民票記載事項証明書を提出してください。

Q14

NPO法人の事務所の所在地を大阪市内で変更した場合の届出は、大阪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、遅滞なく大阪市と法務局に届け出てください。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）事務所の所在地を大阪市〇〇区までしか記載していない法人で定款を変更する必要がある場合は、登記は必要ですが大阪市への届出は不要です。ただし、大阪市から連絡をすることもありますので、大阪市まで変更後の所在地と電話番号を「その他連絡票」によりお知らせください。

Q15

NPO法人の主たる事務所の住居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。

住居表示が変更になった場合でも、定款に定めている場合は定款変更届出書を提出する必要があります。定款に住居表示まで定めていない場合は「その他連絡票」でお知らせください。

Q16

大阪市外へNPO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。

所轄庁は当該移転先の都道府県の知事又は政令指定都市の市長に変更になります。移転を希望する都道府県又は政令指定都市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大阪市へ提出してください。2つ以上の都道府県に事務所を設置している法人については、主たる事務所がある都道府県の知事が所轄庁となります。（P40 参照）

なお、大阪府内で事務所の変更があった場合（大阪府下及び堺市）、所轄庁の変更となり、定款変更認証申請が必要となります。

Q17

今度、市外でもNPO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。

活動場所を市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市外にも新設する場合、所轄庁は主たる事務所がある都道府県の知事となり、主たる事務所がある都道府県の知事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は主たる事務所がある都道府県へお問合せのうえ、窓口となる大阪市へ提出してください。

Q18

NPO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・脱字であっても目的や名称などの定款変更の認証が必要な事項を変更する場合は、定款変更認証の申請が必要です。定款変更の認証が必要でない事項を変更する場合は、定款変更の届出を行ってください。

Q19

他府県から大阪市へNPO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。

所轄庁は大阪市長に変更となります。大阪市の定款変更認証申請書（第5号様式）及び添付書類（P42参照）を移転前の所轄庁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、主たる事務所がある都道府県の知事が所轄庁となります。

Q20

現在、NPO法人の事務所を2つ以上の都道府県に設置しており、大阪市以外の都道府県の事務所を（全て）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。

所轄庁は大阪市長に変更となります。大阪市の定款変更認証申請書（第5号様式）及び添付書類（P42参照）を移転前の所轄庁へ提出してください。

Q21

法第2条別表の活動の種類はどのように考えればいいですか。また、具体的な例を教えてください。

実施する事業が直接的に該当するかどうかという観点から選択するものですので、実施する事業から生まれる二次的効果に着目して活動の種類を選択するものではありません。例えば、農業の振興によるまちづくりの結果、経済が活性化すると考えられるようなケースは、「農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動」や「まちづくりの推進を図る活動」には該当しますが、「経済活動の活性化を図る活動」に該当しません。特定非営利活動の種類の具体的な例としては、次のとおりです。

- ① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
（例：高齢者・障がい者への支援、医療に関する普及・啓発、ホームレスの生活支援等）
- ② 社会教育の推進を図る活動
（例：生涯学習の推進等）
- ③ まちづくりの推進を図る活動
（例：村おこし地域おこし、地域産業の活性化、コミュニティづくり等）
- ④ 観光の振興を図る活動
（例：観光をテーマとしたまちづくり等）
- ⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
（例：農業の振興によるまちづくり等）
- ⑥ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
（例：伝統文化の振興、芸術活動の支援、スポーツの普及・啓発等）
- ⑦ 環境の保全を図る活動
（例：河川の浄化推進、リサイクル運動の推進、野生動植物の保護等）
- ⑧ 災害救援活動
（例：災害の予防活動・調査・研究、災害被害者への支援等）
- ⑨ 地域安全活動
（例：地域の犯罪・事故の防止活動、火災や風水害の際の安全対策等）
- ⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
（例：差別に反対する活動、家庭内暴力からの保護等）
- ⑪ 国際協力の活動
（例：国際交流、難民救済、海外での教育支援、留学生支援等）
- ⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
（例：性差別への反対運動、女性の自立支援等）
- ⑬ 子どもの健全育成を図る活動
（例：地域の子育て支援、学童保育、フリースクールの運営等）

⑭ 情報化社会の発展を図る活動 (例：インターネットなど新しい情報通信手段の普及・啓発等)
⑮ 科学技術の振興を図る活動 (例：科学技術の普及・啓発等)
⑯ 経済活動の活性化を図る活動 (例：ベンチャー企業、起業活動の支援等)
⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 (例：障がい者やホームレスに対する職業訓練・就職支援等)
⑱ 消費者の保護を図る活動 (例：消費者に対する商品の情報提供、商品知識の普及・啓発等)
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 (例：市民活動の支援、市民団体や企業・自治体への情報提供等)

Q22

平成 23 年改正法により活動分野が追加されましたが、改正法の施行日以前から追加された活動を行っている場合、定款の変更を行う必要はありますか。
「観光の振興を図る活動」及び「農山漁村及び中山間地域の振興を図る活動」については、観光の振興及び村おこし等の活動が我が国にとって重要な課題となっていることに鑑み、その活動をより一層促進させるため、特定非営利活動の類型の一つとして明示することとされたものです。これらの活動を行う法人のうちには、「まちづくりの推進を図る活動」を行う法人として認証を受けているものも多いと考えられますが、これらの活動を、「まちづくりの推進を図る活動」ということは可能であり、定款変更をしないとその活動ができないわけではありませんが、より活動分野の種類を特定できるよう、「観光の振興を図る活動」や「農山漁村及び中山間地域の振興を図る活動」への変更を申請することは、改正の趣旨にも合致するものであることから、定款の変更を行うことが望ましいものと考えられます。

Q23

社員がかなりの人数（1,000 人以上）いる場合も定款変更等について総会で決めなければならないのですか。また、このような場合に、毎年 1 回の総会の開催を省略することはできないのですか。
法では、定款変更、解散及び合併については、総会で決議することが必要とされていますので、社員の数がいかに多くても、これらの事項の決定を理事会等に委任することはできません。 また、NPO 法人は、毎年 1 回必ず通常総会を開催することが義務づけられていますので、総会の開催を省略することもできません。しかし、総会の議決の方法としては、書面による方法や代理人による方法、さらには書面による表決に代えて電磁的方法も認められていますので、社員数の多い法人の場合はこれらの方法を活用して円滑な運営を行うことが期待されます。 また、様々な IT・ネットワーク技術を利用することによって、通常の社員総会時と同等の環境が整備されるのであれば、社員総会を開催したものと認められます（オンライン総会）。ただし、役員・社員全員が自由に発言できるようなマイクが準備され、その発言を他者や他の会場にも即時に伝えることができるような情報伝達の双方向性、即時性のある設備・環境が整っていることが必要となります。 さらに、総会の定足数は定款で自由に定めることができますので、その団体の運営に適した定足数を定める方法もあります。

Q24

「その他の事業」により赤字が生じた場合はどうなるのですか。
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範囲で行うことができると規定されています（法 5①）。そのため、必ずしもその他の事業の開始の初年度から黒字が見込めるとは限りませんが、2 事業年度継続して多額の赤字が生じるようなことのないように、ご留意願います。

Q25

その他の事業から生じた利益は、すべて特定非営利活動に係る事業に繰り入れなければならないのですか。

その他の事業において利益を生じたときは、特定非営利活動に係る事業のために使用しなければならないと規定されていることから、その利益は特定非営利活動に係る事業に繰り入れられませんが（法 5 ①）。

Q26

事業計画書及び活動予算書は毎年作成しなければならないのですか。法人として成立後も大阪市長に提出したり、閲覧させたりすることがあるのですか。

事業計画書及び活動予算書については、法人の設立申請時及び定款変更（活動の種類及び事業の変更を含む場合）時に大阪市長へ提出する必要がありますが、毎年大阪市長に提出したり、閲覧させたりする義務はありません。しかし、NPO 法人自身が当該事業年度の正味財産の増減原因等を事前に把握し、適切に法人運営を行うにあたって実務上有用な書類であるといえるため、作成した方が望ましいといえます。

Q27

定款変更の際して、大阪市長の認証が不要となるのはどんな場合ですか。

定款を変更するためには、大阪市長の認証を受けなければならないませんが、次のような事項については、社員総会での議決後、大阪市長にその内容を届け出ただけでよく、大阪市長の認証は必要ありません（法 25 ③）。

- ① 所轄庁の変更を伴わない事務所の所在地の変更
- ② 役員の定数に関する事項
- ③ 資産に関する事項
- ④ 会計に関する事項
- ⑤ 事業年度
- ⑥ 残余財産の帰属すべき者に係るものを除く解散に関する事項
- ⑦ 公告の方法に関する事項

これらの届出だけで変更できる事項に関しては定款の変更を決定した時点で効力が発生します。ただし、登記事項に該当する事項（具体的には事務所の所在地の変更）については、主たる事務所の所在地において登記の変更をしなければなりませんので、注意が必要です。

Q28-1

役員を変更する場合どのような手続が必要ですか。

役員は、氏名又は住所若しくは居所に変更があった場合などは、大阪市長に届出をする義務があります。役員の「変更」としては、次のような場合が考えられます。

- ① 再任
- ② 任期満了
- ③ 死亡
- ④ 辞任
- ⑤ 解任
- ⑥ 氏名、住所又は居所の変更（「人」としての同一性が保たれている場合です。新任は⑦ですのでここには含まれません。）
- ⑦ 新任

このうち、①の再任、⑤の解任及び⑦の新任については、総会における議決など定款に定められた手続に従って決定される必要がありますが、それ以外の変更については、総会での決議などは必要ありません。

これらの「変更」があった場合は、NPO 法人はその旨を大阪市長に届け出ることになります。また、これらの場合のうち、⑦の新任の場合には、その届出書に、住所又は居所を証する書面として市条例で定める書面（法 10 ①二八）と役員の就任承諾及び誓約書（法 10 ①二口）を添付することが必要です（法 23）。

なお、代表権を有する理事の氏名、住所、資格は登記事項ですので、これらに変更があった場合は、2週間以内に法務局において変更の登記をしなくてはなりません（組登令3）。

Q28-2

役員の氏名について、通称や旧姓とすることはできますか。

住民票等で「通称」と記載されているものは氏名と同様に取り扱うことができます。なお、旧姓については、旧姓のみを使用することはできませんが、住民票等に「旧姓」として記載されている場合は「現在姓（旧姓）名」として記載することはできます。

Q29

事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録は、決算期に作成されるので、設立当初は備え置く必要がないと考えてよいのですか。

事業報告書、活動計算書及び貸借対照表は、設立後最初の決算が行われるまでは作成されませんので、備え置く必要はありません。しかし、財産目録については、設立の時に作成して備え置くことが義務づけられています（法14）。

Q30

定款等については、事務所に備え置く必要はないのですか。

定款並びに認証及び登記に関する書類の写しについては、法第28条第2項の規定により、すべての事務所に備え置くことが義務づけられています。

Q31

NPO 法人を設立した直後には、どのような書類を法人の事務所に備え置き、閲覧させればよいのですか。

NPO 法人が設立された直後で、事業報告書等が作成されるまでの間には、次の書類を利害関係人に対して閲覧させることになります（法28③）。

- ① 設立当初及び翌事業年度の事業計画書
- ② 設立当初及び翌事業年度の活動予算書
- ③ 設立当初の財産目録
- ④ 役員名簿
- ⑤ 定款
- ⑥ 認証に関する書類の写し
- ⑦ 登記に関する書類の写し

Q32

法人の事務所における閲覧について、各書類はいつまでの期間のものを閲覧させればよいのですか。

その時点において「事業報告書等」「役員名簿」「定款等」として有効なもの、すなわち最新のものを閲覧させることとなります（法28③）。

Q33

閲覧は、すべての事務所で行わなければならないのですか。

すべての事務所において事業報告書等の備置きが義務づけられたことから（法28①②）、閲覧の請求があった場合には、すべての事務所で閲覧の義務が発生します（法28③）。

Q34

法人の事務所で閲覧できる書類と、所轄庁（大阪市）で閲覧、謄写できる書類は異なることがありますか。

NPO 法人の事務所で閲覧できる書類と所轄庁（大阪市）で閲覧、謄写できる書類は、基本的には同じです。

ただし、所轄庁（大阪市）で閲覧、謄写できる書類は、所轄庁（大阪市）が「NPO 法人から提出を受けた」事業報告書等及び役員名簿（法30）ですので、これらの書類が作成後所轄庁（大阪市）へ提出され

るまでの間については、法人の事務所でのみ閲覧が可能になります。

なお、所轄庁（大阪市）に対する閲覧、謄写請求の場合は誰でも閲覧、謄写が可能ですが、法人が事務所において閲覧をさせる義務を有するのは、社員、その他の利害関係人に限られます。（※認定NPO法人は誰にでも閲覧させる義務があります）

Q35

合併の認証申請の際にはどのような書類を大阪市長に提出する必要がありますか。

合併に際して、大阪市長に提出する書類は次のとおりです。

- ① 合併認証申請書
- ② 合併の議決をした社員総会の議事録の謄本
- ③ 定款
- 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 役員の就任承諾及び誓約書の謄本
- ⑥ 各役員の住所又は居所を証する書面
- ⑦ 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
- ⑧ 宗教活動・政治活動の制限等（法 2②二）及び暴力団の統制下でないこと等（法 12①三）に該当する旨の確認書
- ⑨ 合併趣旨書
- ⑩ 合併当初の財産目録
- ⑪ 合併の初年（度）及び翌事業年（度）の事業計画書
- ⑫ 合併の初年（度）及び翌事業年（度）の活動予算書

Q36

法第 35 条第 1 項の規定により作成する財産目録は、合併前の各法人が作成するのですか。また、どちらの事務所に備え置くのですか。その財産目録は、申請時に提出する財産目録と異なるのですか。

財産目録は、合併後存続する NPO 法人及び合併によって消滅する NPO 法人（合併によって NPO 法人を設立する場合にあっては、合併によって消滅する各 NPO 法人）が作成することが必要です。これは、債権者の保護のためには、合併前の各法人の資産の状況を明確にしておくことが必要だからです。

また、作成された財産目録については、合併するそれぞれの法人の事務所に備え置くこととなります。

一方、合併の申請時に提出する財産目録は、合併後の法人の合併当初の財産目録ですので、法第 35 条により作成される財産目録とは別のものです。

Q37

合併の登記は、いつまでに行う必要がありますか。また、登記を行わなかった場合はどうなりますか。

組登令第 8 条の規定により、合併の認可その他合併に必要な手続きが終了した日から 2 週間以内に主たる事務所の所在地で登記を行うこととなります。

また、登記を行わなかった場合には、法第 39 条第 2 項において準用する法第 13 条第 3 項の規定により、大阪市長から設立の認証を取り消される場合があります。

Q38

合併の際の公告はインターネットによる方法が認められますか。

電子公告制度の導入のための商法等の一部を改正する法律（平成 16 年法律第 87 号）が平成 17 年 2 月 1 日から施行され、これまで官報か時事に関する日刊新聞紙に限定されていた公告方法に加え、インターネットを利用して公告を行うことが可能となりました。このため、電子公告の方法をもって公告を行う旨を定款に定めておけば、インターネットのみによる公告も認められます。

なお、公告方法が電子公告である場合には、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ができない場合の公告方法（官報または日刊新聞紙のいずれか）を定款に定めることができます（会社法 939 ③）。

Q39

団体の代表者の職名は「理事長」と称さなければならないのですか。

それぞれの理事は、対外的には法人を代表しますが、定款で他の理事の代表権を制限し、特定の理事を代表者とすることができます(法16)。

その場合、NPO 法人の代表者の職名は必ずしも「理事長」である必要はなく、「代表理事」など他の名称を用いることも可能です。いずれの名前を用いる場合でも、その者に団体を代表する権限を与え、他の理事の権限を制限する場合には、定款にその旨を明記することが必要です。また、登記においても、代表者だけを登記することとなります。

Q40

定款によって代表権の制限をしたいのですが、定款上には、どのような定めを置けばよいのですか。

「理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する」などの定めが考えられます。また、誤解等を避けるため、「理事長以外の理事は、法人の業務についてこの法人を代表しない」という規定を置くことが望ましいと考えられます。

Q41

代表権のない理事が、法人の名で行った行為については、法人は責任を負う必要があるのですか。

すべての理事は、それぞれ法人を代表する権限を有しており、平成23年法改正前においては、その権限を定款で制限しても、その制限は、代表権の制限を知らなかった第三者には主張（対抗）できませんでした(旧法16②)。

しかし、平成23年改正法において組登令の一部改正を行い、「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」を登記すべき事項と定めた（平成23年改正法附則第2条）ことにより、第三者に主張できることとなりました。

したがって、ある理事が代表権の制限に反した行為をした場合には、法人は原則として、その責任を負う必要はありません。

Q42

特別代理人、仮理事を選任しなければいけない場合はどのような時ですか。

法人と理事個人との利益相反行為については、当該理事は代表権を有さないため、大阪市長は、利害関係人の請求又は職権により特別代理人を選任することになります。

また、前任者が何らかの原因により職務を継続できない事情が生じて、法人に損害が発生することが避けられないような場合等、大阪市長は利害関係人の請求又は職権により仮理事を選任することになります。

ただし、定款で定められている任期が終了し、後任の役員が選任されていない場合、民法第654条の規定により、急迫な事情があるときや、後任の役員が選任されるまでの間、前任者は必要な職務を行わなければならないため、仮理事の選任は必ずしも必要ではありません。

Q43

貸借対照表の公告方法を定款において定める場合は、どの程度まで具体的に定める必要がありますか。

- 平成28年の法改正により平成30年10月1日以降に作成する貸借対照表について公告する必要があります。
- なお、NPO 法人の登記事項から「資産の総額」は廃止されました。
- NPO 法人は、貸借対照表の公告の方法として、次の(1)～(4)の方法のいずれかを定めることができます。
 - (1)官報に掲載する方法
 - (2)日刊新聞紙に掲載する方法
 - (3)電子公告（内閣府ポータルサイトを利用する方法を含む。）
 - (4)公衆の見やすい場所に掲示する方法

- ・ (2)～(4)の方法を選択される NPO 法人は必ず定款を変更していただく必要が生じます。
また、(1)を選択する NPO 法人も現行定款の記載内容によっては、定款を変更していただく必要が生じます。もし定款を変更しないと、貸借対照表の公告を官報で行う必要が生じたり、法律違反になる場合があります。
 - (例 1) 「この法人の公告は官報で行う。」と規定している NPO 法人・・・定款変更しないと、貸借対照表の公告も官報で行うことになります。
 - (例 2) 「この法人の解散の公告は官報で行う。」と規定している NPO 法人・・・定款変更しないと、貸借対照表の公告についての規定がなく、「定款で定める方法によりこれを公告しなければならない」と定めた平成 28 年法改正後の法第 28 条の 2 に違反することになります。
- この定款の変更は、社員総会で議決した後、大阪市に、総会議事録の謄本（コピー）及び変更後の定款を添えて定款変更届出書（第 6 号様式）を提出してください。

Q44

令和 2 年の法改正はどのようなものですか。また、いつから施行され、いつから適用されますか。

令和 2 年の法改正は、平成 28 年改正法附則第 16 条の検討規定に基づき、NPO 法人の設立及び運営の手続をより迅速かつ簡素なものにして、NPO 法人の事務負担を軽減してほしいとの要望・意見を受け、改正されたものです。この改正は、令和 3 年 6 月 9 日から施行されました。

【改正のポイント】

① 設立の迅速化（縦覧期間の短縮）

設立・定款変更認証の申請の必要書類の縦覧期間が、「1 月間」から「2 週間」に短縮されます。
また、縦覧事項は所轄庁による認証・不認証の決定までの間、インターネットの利用等により公表されます。

[法第 10 条、第 25 条関係]

② 個人情報保護の強化

以下の書類について、個人の住所・居所に係る部分が公表の対象から除外されます。

- ・ 設立・定款変更認証の申請があった場合に所轄庁が公表・縦覧させる「役員名簿」
- ・ 請求があった場合に認定（特例認定）NPO 法人が閲覧させる「役員名簿」・「社員名簿」
- ・ 請求があった場合に所轄庁が閲覧・謄写させる「役員名簿」・「社員名簿」

[法第 10 条、第 25 条、第 30 条、第 45 条、第 52 条関係]

③ 認定 NPO 法人、特例認定 NPO 法人の事務負担の軽減

- ・ 「資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項」を記載した書類について、所轄庁への提出が不要になります。（注意：引き続き、「書類の作成」・「事務所への備置き」・「事務所における閲覧」については必要です。）
- ・ 「役員報酬規程」・「職員給与規程」について、既に提出されているものから内容に変更がない場合には、毎事業年度の提出は不要になります。

[法第 55 条関係]

【 様 式 集 (第4号～第15号) 】

大阪市に提出する場合の様式集です。

様式はコピーしてお使いいただけます。
また、ここに掲載している様式は、大阪市ホームページからダウンロードしていただけます。

＜運営に関する申請書・届出書のダウンロード＞

<https://www.city.osaka.lg.jp/shimin/page/0000209173.html>

【大阪市HP】

- トップページ → くらし → 市民活動・コミュニティ
- 特定非営利活動（NPO）法人
- 特定非営利活動（NPO）法人の各種申請書・届出書のダウンロード
- 運営に関する申請書・届出書のダウンロード

第4号様式(第5条関係)

特定非営利活動法人役員変更等届出書			
年 月 日			
大阪市長 様			
主たる事務所の所在地 特定非営利活動法人の名称			
ふ り が な 代 表 者 の 氏 名 主たる事務所の電話番号 ()			
特定非営利活動法人の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	ふ り が な 氏 名	住 所 又 は 居 所
変 更 事 項			
添 付 書 類	変更後の役員名簿 (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 各役員の住所又は居所を証する書面		
備 考	・ 変更等があった役員について、すべての事項を記入すること ・ 役職名の欄には、理事、監事の区分を記入すること ・ 変更事項の欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所若しくは居所の異動、改姓又は改名の別を記入すること なお、新任の場合で、法第22条の規定による役員の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の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。		

第5号様式(第6条関係)

特定非営利活動法人定款変更認証申請書		
年 月 日		
大阪市長 様		
主たる事務所の所在地 特定非営利活動法人の名称 ふ り が な 代 表 者 の 氏 名 主たる事務所の電話番号 ()		
特定非営利活動法人の定款の変更の認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第25条第4項の規定により、次のとおり申請します。		
	変 更 後	変 更 前
定款の変更内容		
変 更 の 理 由		
添 付 書 類	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(正副各1部) (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活動予算書(正副各1部) (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)(正副各1部) 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10条第1項第7号の事業計画書、同項第8号の活動予算書及び法第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法第34条第5項において準用する法第10条第1項第7号の事業計画書、法第34条第5項において準用する法第10条第1項第8号の活動予算書及び法第35条第1項の財産目録) (次の書類は、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が所轄庁の変更を伴う定款の変更の認証を申請する場合のみ添付すること) 7 法第52条第3項に規定する内閣府令で定める書類 (備考) 法とは、特定非営利活動促進法をいう。 内閣府令とは、特定非営利活動促進法施行規則をいう。	

第6号様式(第7条関係)

特定非営利活動法人定款変更届出書		
年 月 日		
大阪市長 様		
主たる事務所の所在地 特定非営利活動法人の名称		
ふ り が な 代 表 者 の 氏 名 主たる事務所の電話番号 ()		
特定非営利活動法人の定款の変更をしたので、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		
変 更 の 時 期		
変 更 の 理 由		
添 付 書 類	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	

第7号様式(第8条関係)

特定非営利活動法人定款変更登記事項証明書提出書

年 月 日

大阪市長 様

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

年 月 日付け大阪市 第 号で定款の変更の認証を受けた
年 月 日付けで定款の変更の届出をした

特定非営利活動法人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項の規定により、次の書類を提出します。

(提出・添付書類)
登記事項証明書

第8号様式(第10条関係)

事業報告書等提出書

年 月 日

大阪市長 様

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

特定非営利活動促進法第29条の規定に基づき、次の書類を提出します。

記

- 1 事業報告書
- 2 活動計算書
- 3 貸借対照表
- 4 財産目録
- 5 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報酬の有無を記載した名簿
- 6 前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の氏名(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

第9号様式(第11条関係)

関 覧 等 請 求 書			
年 月 日			
大阪市長 様			
請求者 住 所 ふ り が な 氏 名 (法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名)			
特定非営利活動法人に係る書類を閲覧・謄写したいので、特定非営利活動促進法第30条又は第56条(同法第62条において準用する場合を含む。)の規定により、次のとおり請求します。			
請 求 に 係 る 書 類 の 内 容	特 定 非 営 利 活 動 法 人	名 称	
		主たる事務所の所在地	
備 考			

第10号様式(第12条関係)

特 定 非 営 利 活 動 法 人 解 散 認 定 申 請 書 年 月 日 大阪市長 様 主たる事務所の所在地 特定非営利活動法人の名称 ふ り が な 代 表 者 の 氏 名 主たる事務所の電話番号 () 特定非営利活動法人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	
残余財産の 処分方法	
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

第11号様式(第13条関係)

特 定 非 営 利 活 動 法 人 解 散 届 出 書 年 月 日	
大阪市長 様	
清算人 特定非営利活動法人の名称 住 所 ふ り が な 氏 電 話 番 号 ()	
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	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	
残 余 財 産 の 処 分 方 法	
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。

第12号様式(第14条関係)

特 定 非 営 利 活 動 法 人 清 算 人 就 職 届 出 書		
年 月 日		
大阪市長 様		
清算人 特定非営利活動法人の名称 住 所 ふ り が な 氏 電 話 番 号 ()		
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。		
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 年 月 職 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	

第13号様式(第15条関係)

特 定 非 営 利 活 動 法 人 残 余 財 産 譲 渡 認 証 申 請 書	
年 月 日	
大阪市長 様	
清算人	特定非営利活動法人の名称 住 所 ふ り が な 氏 電 話 番 号 () 電 話 番 号 ()
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第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	
上 記 の 譲 渡 を 受 け る 者 を 決 定 し た 理 由	

第14号様式(第16条関係)

特 定 非 営 利 活 動 法 人 清 算 結 了 届 出 書

年 月 日

大阪市長 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

()

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結了の登記をしたことを証する登記事項証明書

第15号様式(第17条関係)

特定非営利活動法人合併認証申請書		
年 月 日		
大阪市長 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 主たる事務所の所在地	
	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 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。		
合併後存続し、 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	
	その他の事務所の所在地	
	定款に記載された目的	
添 付 書 類	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、合併後存続し、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(正副各1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の報酬の有無を記載した名簿)(正副各1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 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(正副各1部) 9 合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書(正副各1部) 10 合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書(正副各1部) (備考) 法とは、特定非営利活動促進法をいう。	