

特定非営利活動法人の 管理運営の手引き

横浜市市民局市民協働推進課

令和6年度版

はじめに

特定非営利活動促進法とは・・・？

特定非営利活動促進法は、特定非営利活動を行う団体に法人格を付与すること等により、ボランティア活動をはじめとする市民の自由な社会貢献活動としての特定非営利活動の健全な発展を促進することを目的として、平成 10 年 12 月に施行されました。

平成 23 年の法改正では、所轄庁の変更、認定事務の移行、申請手続の簡素化・柔軟化、会計の明確化、認定基準の緩和及び認定の効果の拡充等の措置が講じられました。また、平成 28 年の法改正では、認証申請時の添付書類の縦覧期間の短縮等、貸借対照表の公告等、認定 NPO 法人等の海外送金等に関する書類の事後届出への一本化等、事業報告書等・役員報酬規程等の備置期間の延長等、内閣府ポータルサイトにおける情報の提供の拡大、「仮認定特定非営利活動法人」から「特例認定特定非営利活動法人」への名称変更など、制度の使いやすさや信頼性向上、情報公開の一層の推進を図るための改正が行われました。

また、令和 2 年の法改正では、縦覧期間の短縮、個人の住所・居所の公表等の対象からの除外、認定・特例認定 NPO 法人の提出書類の削減などの改正が行われ、設立の迅速化や個人情報保護の強化、事務負担の軽減のための措置が講じられました。

NPOとは、“Non-Profit Organization”の頭文字をとった言葉であり、日本語では、「非営利組織」や「民間非営利団体」と訳され、非営利（営利を目的としない）活動を行っている組織のことを表します。

さらに、NPO法が定めた要件、手続きによって設立された団体がNPO法人であって、法務局の登記をもって成立します。



つまり、NPOと称する団体であっても、法人格をもたない（NPO法人ではない）団体もあるということです。

特定非営利活動法人の設立に関する書類、法人成立後に行う各種届出、事業報告書等の提出窓口は、主たる事務所を有する都道府県又は政令市となります。

この冊子では、横浜市内にのみ事務所を有する特定非営利活動法人の設立認証後の手続等についてご案内しています。

他の都道府県及び政令市への提出等については、各県のホームページ等でご確認ください。

目次

第1章 管理運営

1 事業年度終了後の報告	1
<記載例>	5
2 役員の変更等に関する手続	20
<記載例>	22
3 定款変更に関する手続	25
定款の変更の届出	26
<記載例>	27
定款の変更の認証申請	31
<記載例>	34
4 登記事項の変更	50

第2章 解散及び合併

1 解散	51
<記載例>	55
2 清算	52
<記載例>	56
3 合併	57
<記載例>	59

第3章 情報公開

1 公表	60
2 縦覧	60
3 閲覧	61
4 ホームページでの情報公開	61

第4章 その他

1 税制	62
2 主な税務上の手続き	63
3 課税の特例（認定NPO法人・指定NPO法人について）	63
4 雇用主の義務	63

<略称一覧>

この冊子では、次の略称を使用しています。

法（NPO法）	・・・	特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）
条 例	・・・	特定非営利活動促進法施行条例
規 則	・・・	特定非営利活動促進法施行条例等施行規則

電子申請・届出について

NPO法人が横浜市あてに行う各種申請や届出の手続の一部について、インターネットを通して電子申請・届出をご利用いただくことが可能です。

ご利用いただける手続は、次のとおりです。

- 事業報告書等の提出（1ページ参照）
- 役員の変更等届出（20ページ参照）
- 定款の変更の届出（26ページ参照）

電子申請・届出システムのご利用にあたっては、事前に、利用者登録（利用者IDの取得）が必要です。登録を行う際は、個人ではなく必ず、「事業者」として登録を行ってください。

また、発行される利用者IDとパスワードは、法人において適切に管理してください。

◆ 電子申請・届出システム トップ画面

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>

◆ 横浜市のNPO法人認証のページから 電子申請・届出システムのご案内

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shiminkyodo/NPO/>

【参考画面】

利用者の新規登録（利用者IDの取得）



管理運営

1 事業年度終了後の報告

(1) 毎年の事業報告書等の作成及び備置き (法第28条第1項)

NPO法人は、毎事業年度初めの3か月以内に、前事業年度の実績の有無にかかわらず、事業報告書等次の書類を作成して、その作成から5年経過した日を含む事業年度の末日までの間、登記上の全ての事務所に備え置かなければなりません。

法人が年1回作成し、登記上の全ての事務所に5年間備え置く書類

- ① 事業報告書 (→6ページ)
 - ② 活動計算書 (→7～9ページ)
 - ③ 貸借対照表 (→10ページ)
 - ④ 財産目録 (→14ページ)
 - ⑤ 年間役員名簿 (前事業年度において役員であった者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者についての報酬の有無を記載した名簿) (→18ページ)
 - 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(法人の場合は名称及び代表者氏名)及び住所又は居所を記載した書面 (→19ページ)
- ※法人成立後、最初の事業報告書等を作成する前は、設立当初の事業計画書、活動予算書、財産目録が閲覧の対象となります。
- ※役員や定款の変更があった場合には、最新の役員名簿と定款を備え置かなければなりません。

(2) NPO法人事務所での事業報告書等の閲覧 (法第28条第3項)

NPO法人は、法人の社員や利害関係人から閲覧の請求があった場合、正当な理由がある場合を除いて応じられるよう、法人の登記上の全ての事務所に、事業報告書等、役員名簿及び定款等を備え置く必要があります。

[閲覧書類一覧]

書 類 名		NPO 法人	所轄庁
事業報告書等	事業報告書	作成日から5年経過した日を含む事業年度の末日まで	過去5年間提出
	活動計算書		
	貸借対照表		
	財産目録		
	年間役員名簿 (注1)		
	社員のうち10人以上の者の氏名等を記載した書面 (注1)		
役員名簿 (注1) (注2)			
定 款 等	定款 (注2)	役員名簿・定款の閲覧は最新のもの	役員名簿・定款の閲覧又は謄写は最新のもの
	認証通知書の写し		
	登記事項証明書の写し		

(注1) 所轄庁では、住所等が閲覧等の対象外となります。

(注2) 役員名簿、定款の閲覧等を行う場合には、最新のものが閲覧等の対象となります。

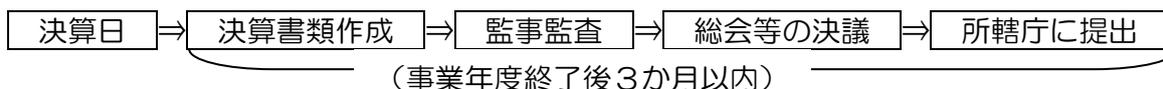
(3) 毎年の事業報告書等の提出（法第 29 条）

NPO法人は、毎事業年度初めの3か月以内に、前事業年度の実績の有無にかかわらず次の書類を、横浜市に提出しなければなりません。

※提出を怠った場合、理事、監事又は清算人は、20万円以下の過料に処されることがあります。（法第80条第5号）

※3年以上にわたって提出を行わない場合、法人の設立の認証を取り消されることがあります。（法第43条第1項）

[手続の流れ]



[提出書類]

	提出書類	提出部数	参照ページ
①	事業報告書等提出書（第8号様式）	1部	5ページ
②	事業報告書	1部	6ページ
③	活動計算書	1部	7～9ページ
④	貸借対照表	1部	10ページ
⑤	財産目録	1部	14ページ
⑥	年間役員名簿	1部	18ページ
⑦	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	1部	19ページ

※定款に「その他の事業」を掲げる法人は、活動計算書は会計を区分して作成します。
貸借対照表及び財産目録は、会計を区分して作成するかどうかは法人の任意となっています。

※ご提出いただいた提出書類のうち、②から⑤までは、内閣府NPO法人ポータルサイト上に公開されますので、個人名や口座番号等の記載にはご注意ください。

「事業報告書等の提出に関する書式」は、横浜市のホームページからダウンロードできます。
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shiminkyodo/NPO/7-seiritsugo/houoku.html>

横浜市 NPO 事業報告

検索

(4) 毎年の貸借対照表の公告（法第 28 条の 2）

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。

① 官報への掲載

② 日刊新聞紙への掲載

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

※「要旨」の公告とは、掲載金額の単位を「千円」としたり、掲載科目の範囲を各法人の事業活動の内容や規模、財政状況等の具体的事情に応じて重要な項目に適切に区分したり、それぞれの合計額を掲載するなどして公告することです。

※官報への公告の掲載は、横浜日経社で手続きを行ってください。

【横浜日経社】横浜市中区相生町 4-75 Tel : 045-681-2661

※①②ともに、掲載は有料です。

③ 電子公告（法人のホームページや、内閣府NPO法人ポータルサイト※の法人入力情報欄への掲載） ※内閣府NPO法人ポータルサイトについては4ページ参照

…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公告方法として、①又は②の方法のいずれかを定めることができます。

…公告期間は、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です。

…公告期間中に公告の中断が生じた場合で、以下のいずれの項目にも当てはまるときは、その公告の中断は公告の効力に影響を及ぼしません。

(1) 中断が生じることにつき法人が善意であり、かつ重大な過失がないこと、又は法人に正当な事由があること

(2) 中断の時間の合計が公告期間の10分の1を超えないこと

(3) 法人が中断したことを知った後、速やかにその旨と、公告の中断が生じた時間、公告の中断の内容を、当該電子公告に付して公告すること

④ 法人の主たる事務所の掲示場への掲示

…公告期間は、公告開始後1年間です。

※平成28年法改正に伴い、NPO法人の登記事項から「資産総額」が削除され、代わって貸借対照表の公告が義務付けられました。（平成30年10月1日施行）

[貸借対照表の公告方法の定款での規定について]

貸借対照表を公告する方法は、定款で定めなければなりません。

記載例

(公告の方法)

第〇条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。
ただし、貸借対照表の公告については、

法人の状況にあわせて、
いずれかの方法を選んで
ください

- 官報に掲載して行う。
- 神奈川県において発行する〇〇新聞に掲載して行う。
- この法人のホームページに掲載して行う。
- 内閣府NPO法人ポータルサイトの法人入力情報欄に掲載して行う。
- この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

[内閣府NPO法人ポータルサイトについて]

内閣府NPO法人ポータルサイトは、全国のNPO法人に関するデータベースです。NPO法人から提出された書類をもとに所轄庁が情報を入力するほか、NPO法人自身も、活動内容や財務情報等を掲載することができます（ユーザ登録が必要です）。

NPO法において、NPO法人及び所轄庁は、内閣府NPO法人ポータルサイト等を活用した積極的な情報の公表に努めるよう、努力義務が規定されています（法第72条第2項）。法人情報の公開に、ご活用ください。

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

内閣府 NPO

検索

NPO法人自身が掲載できる情報

組織情報： 電話番号、FAX番号、メールアドレス、ホームページURL、
常勤職員数、事業活動の内容

財務情報： 事業年度、活動計算書、貸借対照表、準拠している会計基準

事業報告書等提出書

年 月 日

(提出先)
横浜市長

提出者 主たる事務所の所在地 **横浜市口区△町一丁目1番1号**
法人の名称 **特定非営利活動法人横浜**
代表者の氏名 **横浜 太郎**
電話番号 **045-227-0000**
FAX番号 **045-227-0000**

特定非営利活動促進法第29条の規定により、次に掲げる前事業年度（〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで）の事業報告書等を提出します。

- 1 前事業年度の事業報告書
- 2 前事業年度の活動計算書
- 3 前事業年度の貸借対照表
- 4 前事業年度の財産目録
- 5 前事業年度の年間役員名簿
- 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（法人にあつては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面

(A4)

〇〇年度事業報告書
 法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇

1 事業の成果
 〇〇〇〇

2 事業内容

(1) 特定非営利活動に係る事業

① 〇〇事業

ア 〇〇〇〇〇事業

- ・内容 〇〇〇〇
- ・日時 〇月
- ・場所 〇〇〇〇
- ・従事者人員 〇人
- ・受益対象者 〇〇の者 〇人
- ・支出額 〇〇〇〇円

書き方は自由です。活動内容を多くの市民に知ってもらえるよう、写真や表、グラフ等をいれることも可能です。

定款第5条に規定した事業名を記載

イ 〇〇〇〇事業

- ・内容
- ・日時
- ・場所
- ・従事者人員
- ・受益対象者
- ・支出額

【各事業について次の6項目を記載】

内容	一般の方が読んでおよそ概要がわかるように記載
日時	通年の場合は通年、期間を区切った場合はその時期を記載
場所	実施した地域を記載（（例）〇〇海岸、〇〇市内 等）
従事者人員	従事した実人員、又は延べ人数を記載
受益対象者	受益対象者の範囲と、その数を記載 特定非営利活動事業に係る事業については、定款上の目的に掲げる受益対象者の範囲と同じであること。
支出額	事業の支出額の合計を記載 なお、各事業の支出額の合計額と活動計算書の事業費合計額が同一金額であること。

② 〇〇事業

ア 〇〇〇〇〇事業

- ・内容
- ・日時
- ・場所
- ・従事者人員
- ・受益対象者
- ・支出額

定款第5条に「その他の事業」を規定している場合のみ記載する項目です。

(2) その他の事業

① 〇〇事業

ア 〇〇〇〇〇事業

- ・内容
- ・日時
- ・場所
- ・従事者人員 人
- ・受益対象者 の者 人
- ・支出額 円

※その他、会議に関する事項や事務局体制を記載することも可能です。広く市民から信頼を得るための工夫をされることをおすすめします。

定款に「その他の事業」が掲げられている場合は9ページの記載例をご確認ください。

活動計算書

××年×月×日から××年×月×日まで

当該事業年度の期間を記載してください。

法人の名称 特定非営利活動法人 ○○○○

(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		
給料手当		
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		
給料手当		
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	×××	

経常費用は、「事業費」と「管理費」に分けてください。

事業費は、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してください。

管理費は、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してください。

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			×××

前事業年度の活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致しているか確認してください。

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致しているか確認してください。

(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、「一般正味財産の部」と「指定正味財産の部」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

×××

用途等の誓約が解除されたことによる指定正味財産から一般正味財産への振替額。

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

一般正味財産への振替額

△×××

「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上してください。

※ 計算書類の注記を作成する場合の例はP11～13を、科目例についてはP15、16を参照してください。

参考 「みんなで使おう！NPO法人会計基準」
<https://www.npokaikeikijun.jp/>

記載例

定款に「その他の事業」が掲げられている場合

活動計算書

××年×月×日から××年×月×日まで

法人の名称 特定非営利活動法人 ○○○○

(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 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 給料手当	×	×	×××
途中省略 (P7、8と同じ)			
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	×	△	×××
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			×××

「その他の事業」が定款に規定されている場合、区分します。(一葉の活動計算書で区分できます)

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します。

その他の事業で得た利益の振替額を記載します。

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してください。

貸借対照表を別業表示しないこととする場合には、正味財産額の内訳は表示されません。

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P7、8の様式例を使い、脚注に「※今年度はその他の事業を実施していません。」と明記してください。

※ 計算書類の注記を作成する場合の例はP11~13を、科目例についてはP15、16を参照してください。

貸借対照表

当該事業年度の末日を記載します。

××年×月×日現在

法人の名称 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	×××	
未収金	×××	
棚卸資産	×××	
流動資産合計		×××
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
車両運搬具	×××	
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	×××	
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	×××	
預り金	×××	
流動負債合計		×××
2. 固定負債		
役員借入金		
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します。

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します。

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します。

「資産合計」と金額が一致することを確認します。

(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	○○○

用途等が制約された寄附金等の残高を記載

※ 計算書類の注記を作成する場合の例はP11~13を、科目例についてはP17を参照してください。

財務諸表の注記

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、認定特定非営利活動法人においては、「特定非営利活動法人の会計の明確化に関する研究会報告書」12ページⅢ(1)の事項について、詳細に記載されることが望まれます。
 「特定非営利活動法人の会計の明確化に関する研究会報告書」は内閣府のホームページで公表されています。
 (https://www.npo-homepage.go.jp/uploads/report28_houkokusyo.pdf)

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会)によっています。

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

どの会計基準に基づいて作成したか記載します。

(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ます。

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です。
 事業を区分していない法人については記載不要です。

(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ます。
(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法である必要があります。)

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します。
(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法である必要があります。)

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します。

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

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。

重要性が高いと判断される場合に記載します。

・ 事業費と管理費の按分方法

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。

重要性が高いと判断される場合に記載します。

・ 重要な後発事象

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

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)について記載します。

・ その他の事業に係る資産の状況

その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、棚卸資産が××円です。
特非事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産は土地・建物が××円です。

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

当該事業年度の末日を記載します

財産目録

××年×月×日現在

記載例

法人の名称 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		
手元現金	×××	基本的に貸借対照表上の金額 と同じ金額を記載します。
××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		金銭評価ができない資産 については「評価せず」とし て記載できます。
什器備品		
パソコン1台	×××	
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	×××	
○○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		×××

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 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 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、認定の申請時には留意が必要。</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の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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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殺して表示する。</p> <p>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>
II 経常費用 1. 事業費 (1) 人件費 給料手当 臨時雇賃金 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	<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。</p> <p>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。</p> <p>電話代や郵送物の送料等。</p> <p>電気代、ガス代、水道代等。</p> <p>事務所の家賃や駐車場代等。</p> <p>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。</p> <p>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>

勘定科目	科目の説明
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 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 給料手当 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。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
通勤費 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 通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料	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。 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。
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 雑費	金融機関等からの借入れに係る利子・利息。 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することが望ましい。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。

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 棚卸資産 短期貸付金 前払金 仮払金 立替金 〇〇特定資産 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 〇〇特定資産 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	<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間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することが望まれます。

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前事業年度における報酬の有無を記載した名簿

役員変更届出用とは異なります。ご注意ください。

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人 ○○○○
--------------	----------------

1. 年度当初から通年において就任していた役員（途中就任や退任ではない方）

役名	氏名	住所又は居所	前事業年度中の就任期間	報酬を受けた期間	備考
理事	○○ △△	横浜市○○区△△ △-丁目1番1号	○年○月XX日～ ○年○月XX日	○年○月XX日～○ 年○月XX日	理事長
理事	●● ▲▲	横浜市●●区▲▲ ▲町2番地の2	○年○月XX日～ ○年○月XX日	なし	副理事長
理事	氏名、住所等は住民票記載どおりに、マンション名なども略さずにそのまま記入してください。 ※「高橋」⇒「高橋」 「川崎」⇒「川崎」 「恵」⇒「恵」 など				
監事	※「○-△-◇」⇒「○丁目△番◇号」 「●-▲」⇒「●丁目▲番地」 など				

2. 年度途中から就任した役員（新任・就任など）

役名	氏名	住所又は居所	前事業年度中の就任期間	報酬を受けた期間	備考
理事	甲野太郎	●●県～	○年10月1日～ ○年3月31日	なし	
例) 事業年度が4月1日から翌年3月31日の場合で、理事の乙川花子が9月30日で辞任し、10月1日から理事の甲野太郎が就任した場合は、それぞれの任期にかかわらず次のような記載となります。役員の変更があった場合は、別途、役員の変更届(20ページ参照)を提出する必要があります。					

3. 年度に退任した役員（辞任・退任・任期満了・死亡など）

役名	氏名	住所又は居所	前事業年度中の就任期間	報酬を受けた期間	備考
理事	乙川花子	●●県～	○年4月1日～ ○年9月30日	なし	
			○年○月XX日～ ○年○月XX日		

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

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人 ○○○○	
	氏 名	住 所 又 は 居 所
1	横浜 太郎	横浜市□□区△△町一丁目1番1号
2	神奈川 次郎	神奈川県藤沢市◆◆3番地3
3	特定 花子	..
4	△△ 桜子	..
5	×× 三郎	..
6	○○	..
7	株式会社○○○○ 代表取締役 △△ △△	横浜市□□区××町3丁目5番11号 ○○ビル
8
9
10

役員の氏名、住所は住民票の記載どおりにご記入ください。

団体の所在地を記載してください。

・「社員」とは法人の構成員のうち、総会で議決権を有する者です。

(定款例では、第6条に定義されている正会員です。)

・役員（理事・監事）も社員になることができます。

・団体も社員となることができます。

その場合の氏名欄は

株式会社○○○○

代表取締役 △△ △△ と記載し、住所欄には「団体所在地」を記載します。

・10名以上の社員がいる場合でも、10名分の名簿の提出で構いません。

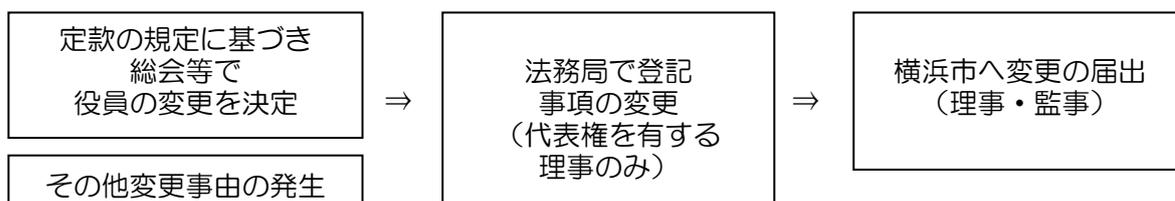
2 役員の変更等に関する手続（法第23条）

NPO法人の役員に変更等（※1）があった場合には、次の①②の書類を横浜市に提出してください。なお、新たに就任した役員がいる場合は、③④の書類もあわせて提出してください。

また、代表権を有する理事は登記事項のため、再任を含め変更時には、変更事由発生日（就任日・再任日等）から2週間以内に、法務局において登記事項の変更が必要になります。

※1 役員の変更等とは、「新任（就任）」、「任期満了」、「死亡」、「辞任（退任）」、「解任」、「住所又は居所の異動」、「改姓又は改名」のほか、「再任（重任）」も含めます。

[手続の流れ]



[提出書類]

提出書類		提出部数	参照ページ
①	役員の変更等届出書（第4号様式）	1部	22ページ
②	変更後の役員名簿	1部	23ページ

☆ 新任の役員がいる場合

①+②と併せて・・・



提出書類		提出部数	参照ページ
③	※2 誓約及び就任承諾書の謄本（コピー）	1部	24ページ
④	※3 役員住所又は居所を証する書面	1部	—

※2 誓約及び就任承諾書：特定非営利活動促進法に違反しないことを誓約し、法人の役員に就任することを本人が承諾したことを記載する書面です。

※3 各役員住所又は居所を証する書面（次のいずれかを提出）
届出日から6か月以内に作成されたものに限りです。

ア) 住民基本台帳の適用を受ける者

住民票の写し（コピーではなく、市区町村の長が交付した書面）

住民登録をしている方は、住民基本台帳ネットワークでの確認が可能です。同ネットワークによる確認を希望する方については、提出を省略することができます。

※各役員氏名及び住所又は居所の確認のためのものです。住民票の写しは、本籍、世帯主等やマイナンバー（個人番号）の記載がないものをご用意ください。

- イ) ア) に該当しない者（外国に住む外国人など）
役員の住所又は居所を証する権限のある官公署が発給する書面（外国語で作成されている場合は、翻訳者を明らかにした訳文を添付してください）

[その他]

ア 注意事項

- (ア) 役員の選任や解任は、総会での議決など定款で定められた手続に従って行われる必要があります。
- (イ) 理事又は監事の定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なく補充しなければなりません。（法第22条）
- (ウ) 監事の兼職禁止（法第19条）、役員の欠格事由（法第20条）、役員の親族等の排除（法第21条）などが規定されていますので、注意してください。

イ 役員の任期について

役員の任期は2年以内の任期で定款に定められています。

(ア) 設立当初の役員の任期

- 設立当初の役員の任期については、各法人の定款末尾の「附則」で確認してください。

(イ) 第2期以降の役員の選任

- 任期満了前に開催する総会（又は理事会）において、次期役員の選任を行う必要があります。
- 法人の定款で伸長規定を設けていない場合、定款「附則」で、設立当初の役員の任期が「令和3年6月30日」までと記載されている際には、選任が6月30日以前に行われていても、任期翌日の令和3年7月1日から第2期目の任期がはじまります。

(ウ) 任期途中の役員の就任

- 「補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする」と定款にある場合、その役員は就任した日にかかわらず、他の役員と同じ時期に任期満了を迎えることとなります。

ウ 変更後の役員名簿の閲覧・謄写

提出された変更後の役員名簿は、横浜市市民協働推進センターで閲覧・謄写（コピー）ができます。（法第30条）

なお、変更後の役員名簿に記載されている住所等は、閲覧・謄写（コピー）の対象外となります。

エ その他

理事の中で代表者のみを変更する場合は、法務局で登記事項の変更後、その旨を書面等（電子メール可）にて、横浜市にお知らせください。

※NPO法人の変更登記については、登録免許税が課税されません。

※変更の登記に必要な書類など、詳細については、横浜地方法務局にお問い合わせください。<横浜地方法務局>法人登記相談専用電話番号045（641）7956
<https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/touki2.html>

役員の変更等届出書

年 月 日

(届出先)
横浜市長

届出者 主たる事務所の所在地 **横浜市口区△町一丁目1番1号**
 法人の名称 **特定非営利活動法人横浜**
 代表者の氏名 **横浜 太郎**
 電話番号 **045-227-0000**
 FAX番号 **045-227-0000**

変更内容に関わらず、
必ず役員名簿（P23 参照）
を添付してください。

次のとおり役員の変更等がありましたので、特定非営利活動促進法第23条第1項の規定により、届け出ます。

変 更 年 月 日	変 更 事 項	役 名	氏 名	住所又は居所
〇〇年4月23日	辞任	理 事	〇〇 〇〇	横浜市〇〇区△△ 六丁目5番43号
〇〇年5月1日	住所の異動	理 事	△	氏名及び住所は住民票どおり記載してください。
〇〇年6月30日	任期満了	監 事	〇×	
〇〇年7月1日	新任	監 事	〇〇	
〇〇年7月1日	再任	理 事	〇〇	役名は、理事 又は 監事 のどちらかが入ります。

理事・監事に変更がなく「再任（重任）」であっても、2年（1年）毎の届出が必要です。また、代表者は再任（重任）の登記も必要です。

- (注意)
- 1 変更事項の欄には、辞任（退任）、解任、住所若しくは居所の異動、改姓又は改名の別を記載し、また、補欠のため又は増員によって就任した場合には、その旨を記載してください。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。
 - 2 役名の欄には、理事又は監事の別を記載してください。
 - 3 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してください。
 - 4 住所又は居所の欄には、特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項各号又は附則第2項に掲げる書面によって証された住所又は居所を記載してください。

(A4)

(役員変更届出用)

役員名簿

事業報告書提出用とは異なります。ご注意ください。

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人 ○○○○
--------------	----------------

役名は「理事」又は「監事」のどちらかです。

理事長などの役職名は備考欄に記載します。

役名	氏名	住所又は居所	報酬の有無	備考
理事	○○ △△	横浜市○○区△△一丁目1番1号	有	理事長
理事	●● ▲▲	横浜市●●区▲▲町2番地の2	なし	副理事長
理事	□□ ◆◆	横浜市□□区◆◆3番地3	なし	
監事	□□ ◆◆	横浜市□□区◆◆3番地3	なし	

氏名、住所等は住民票記載どおりに、マンション名なども略さずにそのまま記入してください。

※「高橋」⇒「高橋」 「川崎」⇒「川崎」

「恵」⇒「恵」 など

※「○-△-◇」⇒「○丁目△番◇号」 「●-▲」⇒「●丁目▲番地」 など

横浜市へは、コピー（謄本）を提出してください。
 原本は、法人で保管してください。

（法人成立後用）

誓約及び就任承諾書

法人の名称 特定非営利活動法人 ○○○○
 （代表者） 理事長 横浜 太郎 様

私は、特定非営利活動促進法第20条各号に該当しないこと及び同法第21条の規定に違反しないことを誓約するとともに、特定非営利活動法人○○○○ の 理事 に就任することを承諾します。

〇〇年 〇〇月 〇〇日

総会（理事会）で選任された日から就任日までの間の日付が入ります。

ここに入るのは「理事」又は「監事」のどちらかです。

住所又は居所 横浜市中区港町1丁目1番地

各役員の住所又は居所を証する書面について

- ① 住民登録をしている方は、住民基本台帳ネットワークでの確認が可能です。横浜市が同ネットワークにより確認をすることに同意する方については、住所又は居所を証する書面（住民票の写し）の添付は不要です。
- ② ①以外の方については、住所又は居所を証する書面の添付が必要になります。書面の詳細については、20、21ページをご参照ください。

（ふりがな） よこはま まるこ
 氏 名 横浜 ○子 ⑩

住所、氏名とも住民票の記載どおりとしてください。

署名（直筆）の場合、押印は省略してあっても構いません。

（役員欠格事由）

第二十条 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者
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
- 三 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（中略）に違反したことにより、又は刑法（中略）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二年を経過しない者
- 四 暴力団の構成員等
- 五 第四十三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二年を経過しない者
- 六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

（役員親族等の排除）

第二十一条 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一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の三分の一を超えて含まれることにはならない。

3 定款変更に関する手続（法第 25 条、第 26 条）

（1）必要な手続

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 以上の多数でもってされることが必要です。ただし、定款に特別の定めがある場合は、定款の定めによります。

定款変更の議決がなされたら、届出で足りる事項については、遅滞なく横浜市にその旨届出なければなりません。認証が必要な事項については、横浜市の認証を受けなければ効力を生じません。

なお、社員総会の議決にあたり、当該提案につき社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときには当該議案を可決する旨の社員総会の決議があったとみなされます。（※）

また、定款を変更したことに伴い、登記事項（名称、目的、事業、事務所の所在地など）に変更が生じた場合は、変更が生じた日から 2 週間以内に法務局において登記事項の変更手続を行う必要があります。

※ みなし社員総会決議

「みなし社員総会決議」（以下、「みなし総会」と呼びます。）とは、実際に総会を開催せずに議決を取る総会のことを言います（法第 14 条の 9）。法人の機動的な運営を促進するという観点から、正会員全員が書面により、同意の意思表示を示した場合、議決することができます。1 人でも反対があった場合は、議決できませんので、注意が必要です。

「みなし総会」は、議決があったものとみなされるだけで実際には開催されていないので、「議長」もいませんし「出席した」という概念もありません。「みなし総会」をする場合は、原則として、定款に「みなし総会」開催に関する規定が必要です。

(2) 定款の変更の届出

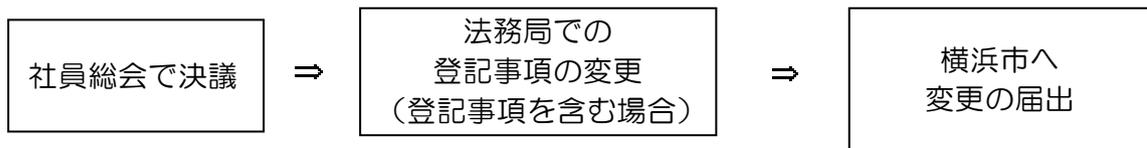
定款の変更事項が、横浜市内における登記上の事務所の変更や役員の数の変更など（下表参照）の場合は、社員総会で変更の議決後、定款の変更の届出が必要です。次の書類を遅滞なく、横浜市へ提出してください。

※これ以外の事項を変更する場合は、定款の変更の認証申請(31 ページ参照)が必要です。

- ① 横浜市内における主たる事務所及びその他の事務所の移転・新設
- ② 役員の数に係るもの
- ③ 資産に関する事項
- ④ 会計に関する事項
- ⑤ 事業年度
- ⑥ 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものを除く。）
- ⑦ 公告の方法
- ⑧ その他、法上定款に記載することが義務づけられていない事項

※ このうち登記事項は、①及び⑥です。

[手続の流れ]



[提出書類]

提出書類		提出部数	参照ページ
①	定款変更届出書（第6号様式）	1部	27ページ
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	28、29ページ
③	変更後の定款	1部	—
④	定款の変更登記完了提出書（第7号様式）※	1部	49ページ
⑤	登記事項証明書※	1部	—

※④、⑤は事務所の変更など、登記に係る変更をした場合に提出が必要な書類です。

[その他]

定款上、事務所の所在地を「横浜市」と規定している法人の場合、登記上の事務所の変更について、定款変更届出書の提出は必要ありませんが、法務局にて登記事項を変更し、書面等（電子メール可）で横浜市までご連絡ください。

定款変更届出書

年 月 日

(届出先)
横浜市長

事務所の所在地が変わった場合は、新住所を記載してください。

届出者 主たる事務所の所在地 **横浜市中区港町一丁目1番地**
 その他の事務所の所在地 **横浜市西区〇町一丁目2番2号**
 法人の名称 **特定非営利活動法人横浜**
 代表者の氏名 **横浜 太郎**
 電話番号 **045-227-0000**
 FAX番号 **045-227-0000**

次のとおり定款を変更しましたので、特定非営利活動促進法第25条第6項の規定により、届け出ます。

	新（変更後）	旧（変更前）
変更の内容	特定非営利活動法人〇〇〇〇定款 略 (事務所) 第2条 この法人は、主たる事務所を <u>神奈川県横浜市中区港町一丁目1番地</u> に置く。 略 <u>附則</u> <u>この定款は、〇〇年6月11日から施行する。</u>	特定非営利活動法人〇〇〇〇定款 略 (事務所) 第2条 この法人は、主たる事務所を 神奈川県横浜市〇区〇〇一丁目2番3号に置く。 以下略
変更の理由	事務所の移転に伴う主たる事務所の所在地の変更	

変更箇所を下線を引いてください。

総会で議決された日とするのが一般的です。事務所を移す場合は、登記上の移転日が入ります。

- 届出事項の場合、施行日（当該変更の効力が生じる日）は、総会で議決された日、又は、登記上の移転日となり、附則に記載する必要があります。（30ページ <定款変更に伴う附則の追加例>参照。）
 なお、附則は、新たに追加し、設立当初の附則は変更せずに、そのまま残してください。
 - 上記の例では、登記事項（主たる事務所の所在地）に変更が生じていますので、2週間以内に変更の登記が必要です。
- 〈注意〉** 定款上、「主たる事務所を神奈川県横浜市に置く。」とあり、横浜市内で事務所を移転した場合は、定款の変更には該当しません。この場合、定款変更届出書の提出は不要ですが、変更があった旨をお知らせください。（様式は決まっていませんので、所在地を登記（〇丁目△番□号など）どおりに明記し、書面等でご連絡ください。）なお、登記事項（主たる事務所の所在地）に変更が生じますので、2週間以内に登記の変更が必要です。

特定非営利活動法人〇〇〇〇 臨時（通常）総会議事録

- 1 日時 ____年__月__日 ____時から ____時まで
- 2 場所 ____
- 3 社員総数 ____名
- 4 出席者の数 ____名（うち書面表決者__名、電磁的方法表決者__名、表決委任者__名）
- ↑
実際の出席者数+書面表決者数+電磁的方法表決者数+表決委任者数
- 5 議事録署名人 △△ △△、□□ □□

6 議 題

- (1) 第1号議案 定款第2条の変更について
- (2) 第2号議案 事務所の移転について

事務所を移転する場合は、
移転日も議決してください。

7 議事の経過の概要及び議決の結果

- (1) 第1号議案 定款第2条の変更について
定款第2条の変更をはかったところ、満場異議なく承認された。

定款に特別な定めがある場合を除き、出席した社員の4分の3以上の議決が必要です。
定款に定める議決数を満たしていることが分かるように明記してください。

- (2) 第2号議案 事務所の移転について
定款第2条の事務所の移転のため、次のとおり、事務所の所在地の変更を諮ったところ、満場異議なく承認された。

旧) 横浜市中区〇〇〇

新) 横浜市西区△△△

なお、移転日は〇〇年〇月〇日とすることにした。

年 月 日

議長及び議事録署名人の氏名が必要です。
署名方法については、定款の規定に従ってください。

議 長 〇〇 〇〇 印
議事録署名人 △△ △△ 印
議事録署名人 □□ □□ 印

※原則として、定款に「みなし総会（25 ページ参照）」開催に関する規定が必要です。

特定非営利活動法人〇〇〇〇 書面決議による第〇期臨時総会議事録

1 総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(1) 主たる事務所の変更に伴う定款第2条の変更について

旧) 第2条 この法人は、主たる事務所を横浜市中区〇〇1丁目2番地3号に置く。

新) 第2条 この法人は、主たる事務所を横浜市西区〇〇2丁目3番地4号に置く。

なお、変更日は〇年〇月〇日とすることにした。

2 提案者の氏名又は名称

理事 港湾 花子

全員分の同意を得られた日が、決議があったものとみなされた日です。

3 総会の決議があったものとみなされた日

〇〇年 〇〇月 〇〇日

4 正会員総数及び表決数

正会員総数〇〇人（書面表決△人、電磁的記録表決×人 計〇〇人）

5 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

理事長 横浜 太郎

正会員に提案する際に、議事録作成者についても提案しておきましょう。

△年△月△日、理事 港湾 花子が正会員の全員に対して上記総会の決議の目的である事項について提案書を発し、当該提案につき、〇〇年〇〇月〇〇日、正会員の全員から書面等により同意の意思表示を得たので、特定非営利活動促進法第14条の9第1項の規定に基づき、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなされた。

上記のとおり、総会の決議の省略を行ったので、総会の決議があったものとみなされた事項を明確にするため、本議事録を作成し、提案者 港湾 花子及び議事録作成者がこれに署名又は記名押印する。

〇〇年 〇〇月 〇〇日

理事 港湾 花子

印

議事録作成者 理事長 横浜 太郎

印

法人印

この議事録作成例は、書面等によりすべての議案について社員全員から賛同の意思表示があったため、開催を省略した場合に作成される議事録の作成例です。

特定非営利活動法人〇〇〇〇 定款

第 1 章 総 則

～ 略 ～

第 10 章 雑 則

(細則)

第 55 条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長	○ ○ ○ ○
副理事長	○ ○ ○ ○
理事	○ ○ ○ ○
同	○ ○ ○ ○
監事	○ ○ ○ ○
- 3 この法人の設立当初の役員任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から〇〇年 6 月 30 日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第 45 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第 48 条の規定にかかわらず、成立の日から〇〇年 3 月 31 日までとする。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第 8 条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。
 - (1) 入会金 〇〇〇円
 - (2) 年会費 〇〇〇円

設立当初の附則
※変更しません。

定款変更後の附則は、設立当初の附則を
変更せずに、変更の都度、追加します。

附 則

この定款は、〇〇年 6 月 11 日から施行する。

定款変更後の附則

総会で議決された日とするのが一般的です。
事務所を移す場合は、登記上の移転日が入ります。

(3) 定款の変更の認証申請（法第25条第3項）

定款の変更事項が次のいずれかのときは、所轄庁の認証を受けなければ効力を生じません。設立申請と同様に、申請してから認証又は不認証の決定まで、縦覧期間（2週間）を含み、およそ2か月かかります。社員総会の議決だけでは定款の変更はできないので注意が必要です。

認証を必要とする事項

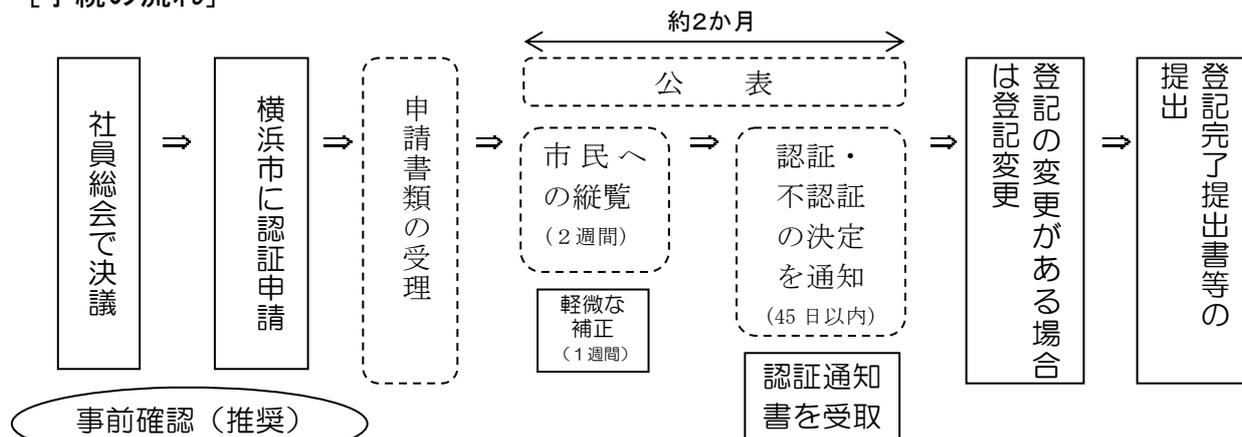
- ① 目的
- ② 名称
- ③ 特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- ④ 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る。）
- ⑤ 社員の資格の得喪に関する事項
- ⑥ 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く。）
- ⑦ 会議に関する事項
- ⑧ その他の事業を行う場合には、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- ⑨ 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る。）
- ⑩ 定款の変更に関する事項

※ このうち登記事項は①、②、③、④、⑧となります。

ア 所轄庁変更を伴わない場合の申請手続き

社員総会で、定款変更の議決がなされたら申請書類を横浜市に提出して認証を受けます。

[手続の流れ]



【事前確認】

定款変更認証申請の手続きでは、申請書類の事前の確認を実施しています。事前の確認は社員総会での決議前でも受け付けています。希望する場合は、申請書類一式をご提出ください。

※事前確認に関する詳細は、次のページをご参照ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shiminkyodo/NPO/7-seiritsugo/teikanninshou.html>

横浜市 NPO

検索

[提出書類]

申請書類		提出部数	参照ページ
①	定款変更認証申請書（第5号様式）	1部	34ページ
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	35ページ
③	変更後の定款	2部	36ページ

☆ 特定非営利活動の種類及び事業の種類の変更を伴う定款の変更である場合

①～③の書類と併せて・・・



申請書類		提出部数	参照ページ
④	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	2部	38ページ
⑤	定款の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	2部	41、42ページ

※その他の事業を規定している法人で、その他の事業には変更がない場合でも、特定非営利活動に係る事業に変更があれば、その他事業分の書類についても提出する必要があります。

※「定款変更の日」とは、定款変更の認証が見込まれる日（申請からおよそ2か月経過後の日）を想定してください。

※④と⑤の書類を添付する場合、各法人の定款において、事業計画書及び活動予算書を総会で議決することと規定されている場合には、②定款変更を議決した社員総会の議事録に、その議決を行った旨の記載が必要になります。

☆ 認証後の手続き（定款の変更によって登記事項に変更があった場合）

定款変更によって、登記事項の変更が生じた場合には、法人は、法務局において認証通知書を受け取った日から2週間以内に、変更の登記をしなければなりません。（組合等登記令第3条）

登記完了後、法人は、定款の変更の登記完了提出書を横浜市に提出する必要があります。

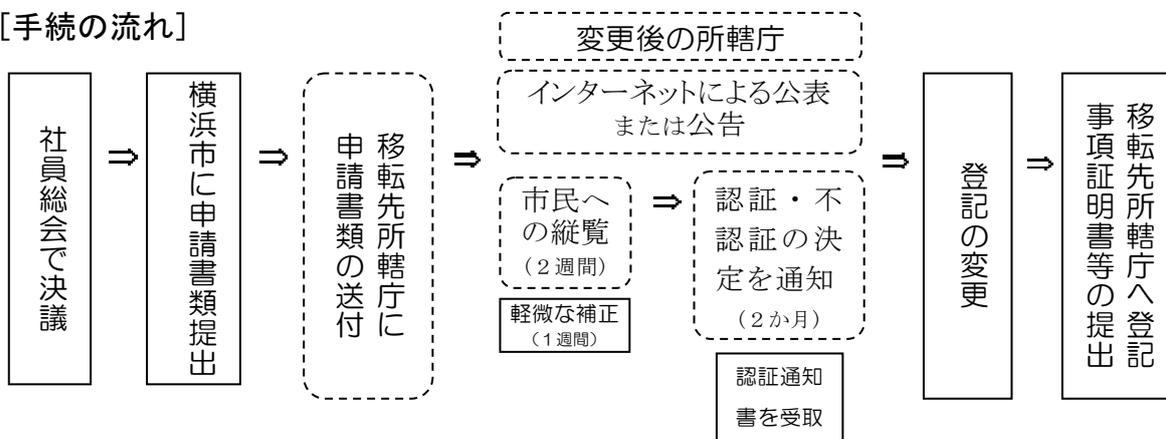
[定款変更認証後に提出する書類（登記事項の変更があった場合）]

提出書類		提出部数	参照ページ
①	定款の変更登記完了提出書（第7号様式）	1部	49ページ
②	登記事項証明書	1部	—

イ 所轄庁変更を伴う場合の手続

主たる事務所を市外に移す、又は従たる事務所を市外に置く場合、移転先等の都道府県又は指定都市に所轄庁が変更になります。この場合、変更後の所轄庁の認証を受けなければなりません。

[手続の流れ]



[提出書類]

申請書類		提出部数	参照ページ
①	変更後の所轄庁が定める定款変更認証申請書	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	35ページ
③	変更後の定款	2部	—
④	役員名簿	2部	23ページ
⑤	確認書	1部	47ページ
⑥	前事業年度の事業報告書	1部	6ページ
⑦	活動計算書	1部	7～9ページ
⑧	貸借対照表	1部	10ページ
⑨	財産目録	1部	14ページ
⑩	年間役員名簿	1部	18ページ
⑪	前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿	1部	19ページ

☆ 事業の変更を伴う定款の変更である場合

①～⑪の書類と併せて・・・ **+**

申請書類		提出部数	参照ページ
⑫	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	2部	38ページ
⑬	定款の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	2部	41、42ページ

※⑫、⑬については、前ページ④⑤の書類と同様の注意が必要です。

※提出部数は、変更後の所轄庁によって異なることがあります。

※変更後の所轄庁において、書類を受理した日から2週間、定款、役員名簿、事業計画書及び活動予算書が縦覧され、申請が受理された日から2か月半以内に、認証又は不認証が決定されます。

定款変更認証申請書

年 月 日

(申請先)
横浜市長

申請者 主たる事務所の所在地 **横浜市口区△町一丁目1番1号**
 その他の事務所の所在地 **横浜市口区○町一丁目2番2号**
 法人の名称 **特定非営利活動法人横浜**
 代表者の氏名 **横浜 太郎**
 電話番号 **045-227-0000**
 FAX番号 **045-227-0000**

次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項の認証を受けたいので、申請します。

	新(変更後)	旧(現行)
変更の内容	特定非営利活動法人〇〇〇〇定款 略 (事業) 第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。 (1) 〇〇に関する事業 (2) <u>△△△の相談事業</u> (3) <u>その他、この法人の目的を達成するために必要な事業</u> 略 附則 この定款は、 年 月 日から施行する。	特定非営利活動法人〇〇〇〇定款 略 (事業) 第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。 (1) 〇〇に関する事業 (2) その他、この法人の目的を達成するために必要な事業 以下略
	変更の理由	利用者の要望に応え、新たに△△△の相談事業を実施するため。

変更箇所を下線を引いてください。

定款変更後の附則も追加する事項のため、下線を引いてください。

日付は空欄です。

(注意) 変更の内容の欄には、変更しようとする定款の条文等について、変更後と現行の記載の違いを明らかにした新旧条文等の対照表を記載してください。

- 「変更の内容」が、枠内に収まらない場合は、「変更の内容」欄に「別紙のとおり」とだけ記入し、別紙で新旧対照表を作成してご提出ください。
- 届出事項以外の定款変更の場合、施行日は(変更の効力が生じる日)は、認証日となるため、申請時点では附則に日付を入れずにご提出ください。(36ページ <定款変更認証に伴う附則の追加例>参照)
- 「変更の理由」は、複数の条文にわたる場合には、それぞれの理由を簡潔に明記してください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇 臨時（通常）総会議事録

- 1 日時 ____年__月__日 ____時から ____時まで
- 2 場所 ____ ____
- 3 社員総数 ____名
- 4 出席者の数 ____名（うち書面表決者__名、電磁的方法表決者__名、表決委任者__名）

↑
 実際の出席者数+書面表決者数+電磁的方法表決者数+表決委任者数

5 議事録署名人 △△ △△、□□ □□

事業又は種類を変更する場合は、提出する2か年分の事業計画書及び活動予算書について議決する必要があります。

6 議 題

第1号議案 定款第5条の変更について

第2号議案 定款変更の属する年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書について

7 議事の経過の概要及び議決の結果

第1号議案 定款第5条の変更について

定款第5条の変更をはかったところ、満場異議なく承認された。

第2号議案 定款変更の属する年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書について

定款第5条の事業の変更に伴い、〇年度及び翌事業年度の事業計画書及びそれに伴う活動予算書を諮ったところ、満場異議なく承認された。

定款に特別な定めがある場合を除き、出席した社員の4分の3以上の議決が必要です。定款に定める議決数を満たしていることが分かるように明記してください。

なお、定款変更認証申請に必要な手続は、理事長〇〇 〇〇に一任することとした。

年 月 日

議長及び議事録署名人の氏名が必要です。議事録署名方法については、定款の規定に従ってください。

議 長 〇〇 〇〇 印
 議事録署名人 △△ △△ 印
 議事録署名人 □□ □□ 印

特定非営利活動法人〇〇〇〇 定款

第 1 章 総 則

～ 略 ～

第 10 章 雑 則

(細則)

第 55 条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議

設立当初の附則やこれまでの定款変更時の附則は変更しません！

※特に、役員や入会金・年会費に変更があった場合も、設立当初の附則の記載は変更しませんので、ご注意ください。

附 則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長	○ ○ ○ ○
副理事長	○ ○ ○ ○
理事	○ ○ ○ ○
同	○ ○ ○ ○
監事	○ ○ ○ ○
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から〇〇年 6 月 30 日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第 45 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第 48 条の規定にかかわらず、成立の日から〇〇年 3 月 31 日までとする。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第 8 条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。
 - (1) 入会金 〇〇〇円
 - (2) 年会費 〇〇〇円

設立当初の附則

※変更しません。

定款変更認証申請時は、白付空欄で申請してください。

定款変更後の附則：申請時

附 則

この定款は、 年 月 日から施行する。

認証されると…横浜市が定款変更認証通知書を発行します。
 認証通知書の日付が〇〇年 10 月 1 日の場合、
 次のとおり記載します。

定款変更後の附則：認証後

附 則

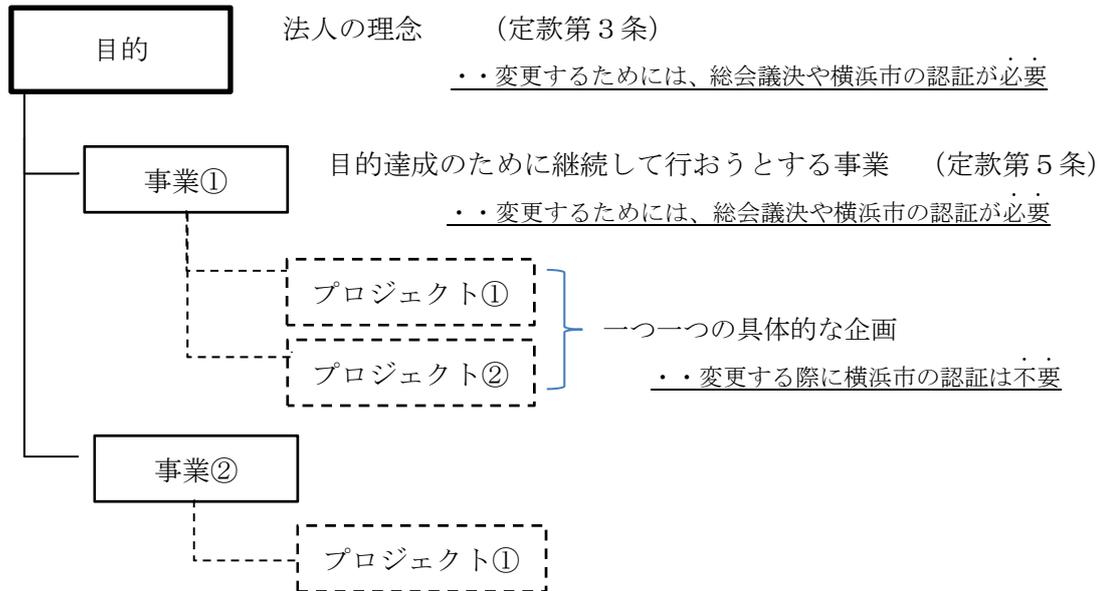
この定款は、〇〇年 10 月 1 日から施行する。

認証後に、認証通知書の日付を記入し、法人の最新の定款として保管します。

*事業計画書の作成にあたって

事業計画は、事業報告と並んで、信用に足る団体だと市民に判断してもらうために必要です。

計画を作成することにより、実行のためのプロセスや必要な資源（人材・資金）が明確になり、自分たちの行動の実現性を高めることにもなります。定款変更日の属する年度と翌年度をそれぞれ別に作成してください。



*作成時に押さえておきたいポイント

☑ 事業名は定款第5条と完全一致！

定款第5条の事業名と計画書の事業名は完全に一致している必要があります。

☑ 内容の記載は一般の市民がわかるように！

縦覧される書類です。専門的な用語は避け、一般市民にわかりやすく記載してください。

☑ 支出見込み額＝活動予算書の事業費合計！

活動予算書で事業ごとに必要な費用を見積もり、“支出見込額”に事業ごとの経常費用合計を記入します。（活動予算書の事業費合計と事業計画書の支出見込額合計は一致します。）

☑ 受益対象者 ≡ 定款第3条の対象者！

定款第3条に掲げる目的を達成するための事業であり、その具体的内容がプロジェクトです。計画書の受益対象者と定款第3条に記載する対象者は概ね一致します。

☑ 新規事業は、認証される見込み月以降の計画を！

申請から認証まで約2か月要します。新規事業の事業計画をたてる際には、認証される見込み月以降の計画を記載してください。

法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇

1 事業活動方針
 ……をさらに安定させ、…。

定款上の「目的」ではなく、各年度、どのような方針で事業を行っていくのかを記載してください。

2 事業内容
 (1) 特定非営利活動に係る事業

① 〇〇事業 (←定款の事業名)

ア 〇〇講座開催 (←プロジェクト名)

【内容】 〇〇を学ぶ講座を開催する。
 【実施月】 〇月、〇月
 【実施場所】 横浜市〇〇センター 【従事者数】 〇名
 【対象者】 地域住民 〇名
 【支出見込額】 〇〇円

イ 〇〇〇啓発セミナー (←プロジェクト名)

【内容】 ・〇〇〇を啓発するためのセミナーを開催する。
 ・事前の準備として企画会議を〇回実施予定。
 【実施月】 〇月より隔月開催
 【実施場所】 横浜市〇〇区会議室 【従事者数】 〇名
 【対象者】 地域住民 〇名
 【支出見込額】 〇〇円

② 〇〇事業 (←定款の事業名)

ア 〇〇〇の運営管理 (←プロジェクト名)

【内容】 ・〇〇〇がより活発に利用されるための運営管理。
 ・今年度は利用者アンケートを実施し、運営に反映させる。
 【実施月】 通年
 【実施場所】 横浜市〇〇区 〇〇の居場所 【従事者数】 〇名
 【対象者】 地域住民 〇名
 【支出見込額】 〇〇円

定款に「その他の事業」を定める場合のみ記載

(2) その他の事業

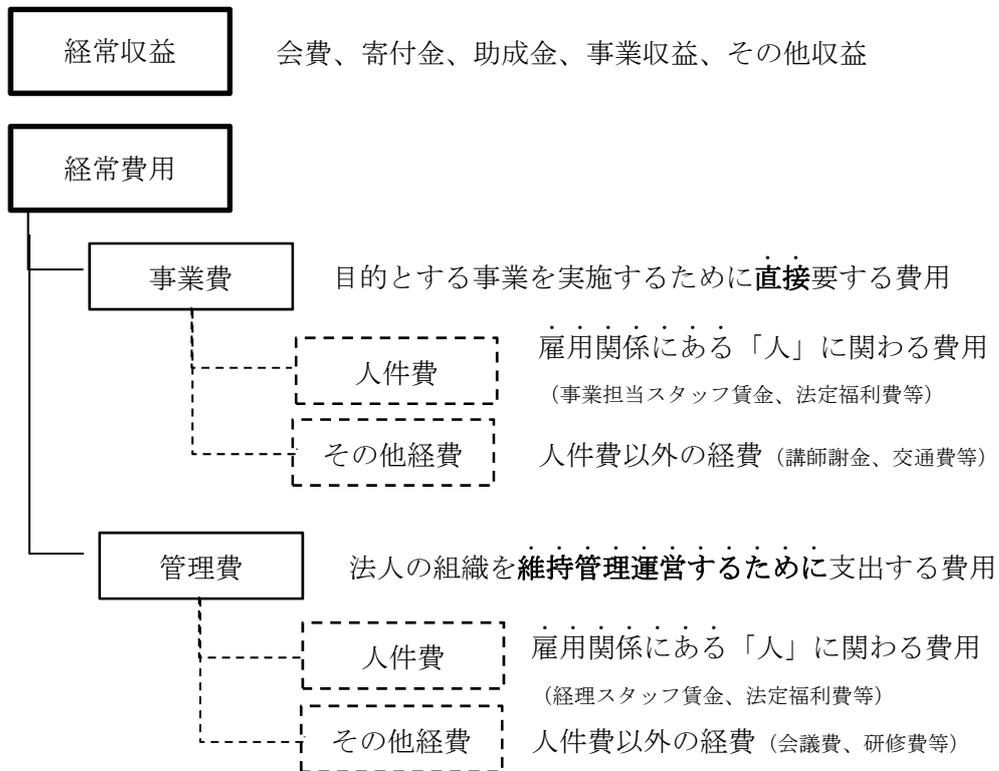
① 駐車場管理運営事業 (←定款の事業名)

【内容】 〇〇駐車場の管理運営 【従事者数】 〇名 【日時】 通年
 【場所】 横浜市〇〇駐車場 【対象者】 一般市民 【支出見込額】 〇〇円

3 事業実施体制
 (1) 会議に関する事項 通常総会〇月開催 理事会 年〇回
 (2) 事務局体制 事務局長、事務局スタッフ 〇名

スタッフの体制や決まっている会議等があれば、記載してください。

*活動予算書の構成（NPO会計基準に基づくもの）



*事業（又はプロジェクト）別に収益や費用を見積もってみましょう

継続して活動を行っていくためには、事業としての採算性をしっかりと考えることが重要といわれています。スタートさせたものの利用者数が少なく、資金が回らないという事例も少なくないようです。計画段階で実態に即した具体的な予算をできる限り細密に予測して立てるようにしましょう。

科目	プロジェクト①	プロジェクト②	プロジェクト③	プロジェクト④	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	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
法定福利費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(2) その他経費							
業務委託費	×××	×××	×××	×××	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
講師謝金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
当期経常増減額	↑ ×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

活動予算書に転記します

プロジェクトごとの経常費用を「事業計画書」の支出見込額に記入します。

*作成時に押さえておきたいポイント

☑ 事業費の合計＝計画書支出見込額の合計

別紙「事業計画書」の“支出見込額”に、事業ごとの経常費用計を記入します。→予算書の事業費合計と計画書の支出見込み額計が一致します。

☑ 事業費か管理費かを確認！共通経費は按分！

経常支出はその内容に応じて事業費か管理費に振り分けてください。

内容がまたがる共通費用は「面積」や「使用頻度」等の基準を決め按分してください。

☑ 勘定科目ごとに記載！

活動予算書の項目は事業ごとではなく、勘定科目ごとにまとめて記載してください。

☑ 事業費の合計＞管理費の合計

管理費の合計金額は、事業費の合計金額を上回らないようにしてください。

☑ 必要な場合には注記を記載！

借入がある場合や固定資産の減価償却費の計上をする場合には、注記を記載してください。

【コラム】計算書類の注記について

Q「資金の借入や返済が予定される場合には、活動予算書にはどのように記載しますか？」

A 借入の予定や借入の返済については、収益・費用に該当しないため、活動予算書には計上しませんが、運営にとって重要事項であり、関係者に伝えておくことが必要である場合、活動予算書の補足資料として、「借入金の増減予定表」を作成するとよいでしょう。

例) 設立当初の運営資金として、役員より 30 万円の借入をするが年度内には返済予定
借入金の増減予定

科目	期首残高	当期借入予定	当期返済予定	期末残高
短期借入金	0	300,000	300,000	0

※固定資産の購入予定がある場合や、施設を無償又は一般より安価に借りる場合、事業費・管理費の按分について明示が必要な場合等は、計算書類の注記を作成します。

43~44 ページを参考にしてください。科目例については 45~46 ページを参照してください。

参考：「みんなで使おう！NPO法人会計基準」 <https://www.npokaieikijun.jp/>

※NPO 会計基準とは、NPO 活動を正しく支援者にわかりやすく伝えるために市民がつくった基準です。NPO 会計基準協議会が運営するサイトにおいて、実務担当者向けガイドライン等が掲載されています。

定款に「その他の事業」が掲げられている場合は次のページの記載例をご確認ください。

〇〇年度 活動予算書

××年×月×日から××年×月×日まで

法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇〇
(単位:円)

定款変更認証が属する年度とその翌年度分をそれぞれ作成してください。

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	×××	
受取会費小計		×××
2. 受取寄附金		
受取寄附金	×××	
受取寄附金小計		×××
3. 受取助成金等		
受取民間助成金	×××	
横浜市〇〇補助金		
受取民間助成金小計		×××
4. 事業収益		
〇〇事業収益	×××	
□□事業収益	×××	
事業収益小計		×××
5. その他収益		
受取利息	×××	
雑収益	×××	
その他収益小計		×××
経常収益計		×××
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
給料手当	×××	
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	×××	
講師謝金	×××	
雑費	×××	
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	×××	
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	×××	
保険料	×××	
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		×××
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		×××

民間助成金と行政からの補助金は分けて記載しましょう。

ボランティアに交通費程度の実費を払う場合や、諸謝金や業務委託費として支出する場合、人件費欄には記載せず、その他経費欄に記載します。

事業計画書の各事業の支出見込額の合計額と同一金額であること。

法人の経理担当の人件費、理事会や総会の開催に必要な経費等を記載します。

〇〇年度 活動予算書

××年×月×日から××年×月×日まで

法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇

(単位:円)

記載例
定款に「その他の事業」が掲げられている場合

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		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">その他の事業</p> <p>が定款に規定されている場合、区分します。(一葉の活動計算書で区分できます)</p> </div>	
正会員受取会費	×××		
賛助会員受取会費	×××		
受取会費小計	×××		
2. 受取寄附金			
受取寄附金	×××		
受取寄附金小計	×××		
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	×××		
横浜市〇〇補助金			
受取民間助成金小計	×××		
4. 事業収益			
〇〇事業収益	×××		
□□事業収益		×××	
事業収益小計	×××	×××	
5. その他収益			
受取利息	×××		
雑収益	×××		
その他収益小計	×××		
経常収益計			×××
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	×××	×××	
法定福利費	×××	×××	
福利厚生費	×××	×××	
人件費計	×××	×××	
(2) その他経費			
会議費	×××	×××	
旅費交通費	×××	×××	
講師謝金	×××	×××	
雑費	×××	×××	
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	×××		
人件費計	×××		
(2) その他経費			
会議費	×××		
旅費交通費	×××		
保険料	×××		
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	×××	×××	×××
<b style="color: red;">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			×××

民間助成金と行政からの補助金は分けて記載しましょう。

ボランティアに交通費程度の実費を払う場合や、諸謝金や業務委託費として支出する場合、人件費欄には記載しません。

事業計画書の各事業の支出見込額の合計額と同一金額であること。

法人の経理担当の人件費、理事会や総会の開催に必要な経費等を記載します。

その他の事業の当期経常増減額を当期中に特非事業に振り替えます。

「特定非営利活動法人の会計の明確化に関する研究会報告書」を基に作成
財務諸表の注記

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。

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会)によっています。

- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
.....
- (2) 固定資産の減価償却の方法
.....
- (3) ○○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、活動予算書に計上しています。
また計上額の算定方法は「3. 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、「4. 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。

どの会計基準に基づいて作成したか記載します。

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ます。

2. 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です。
事業を区分していない法人については記載不要です。

(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	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

3. 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
○○体育館の無償利用	×××	○○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ます。
(活動予算書に計上する場合は客観的な算定方法である必要があります。)

4. 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
○○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します。
(活動予算書に計上する場合は客観的な算定方法である必要があります。)

5. 用途等が制約された寄附金等の内訳

用途等が制約された寄附金等の内訳(正味財産の増減及び残高の状況)は以下の通りです。

(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
合計	×××	×××	×××	×××	

6. 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	×××	×××	×××	×××	△×××	×××

7. 借入金を増減内訳

(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	×××	×××	×××	×××

8. 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	×××	×××

重要性が高いと判断される場合に記載します。

9. 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

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

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。

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ます。

・ その他の事業に係る資産の状況

その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、棚卸資産が××円です。
特非事業・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。

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 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 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 ○○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、認定の申請時には留意が必要。</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の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。</p> <p>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。</p> <p>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殺して表示する。</p> <p>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>
II 経常費用 1. 事業費 (1) 人件費 給料手当 臨時雇賃金 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	<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。</p> <p>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。</p> <p>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>

勘定科目	科目の説明
保険料 諸会費 租税公課 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	<p>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。</p> <p>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。</p>
2. 管理費 (1) 人件費 役員報酬 給料手当 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 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 減価償却費 保険料 諸会費 租税公課 支払手数料 支払利息 雑費	<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>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。</p> <p>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。</p> <p>金融機関等からの借入れに係る利子・利息。 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。</p>
III 経常外収益 固定資産売却益 過年度損益修正益	<p>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。</p>
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	<p>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。</p>
V 経理区分振替額 経理区分振替額	<p>その他の事業がある場合の事業間振替額。</p>

※所轄庁変更を伴う定款変更
認証の場合のみ提出が必要な
書類です。

確 認 書

記載例

当法人は、特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号に該当する
ことを、 年 月 日に、 _____ において確認しました。

「第〇期定期総会」等

※所轄庁変更を伴う移転の場合には、「宗教活動等を目的とした団体でない
こと」を確認するための本書類が必要になります。総会で「特定非営利活動
促進法第2条及び同法第12条に該当することの確認の件」と議案をあげ、
下表の内容を確認し、議事録にも記載することとなります。

年 月 日

日付は確認をした総会の日
から定款変更認証申請日とな
ります。

法人の名称 特定非営利活動法人〇〇〇〇

理事長 横浜 太郎

特定非営利活動促進法第2条第2項第2号

その行う活動が次のいずれにも該当する団体であること。

- イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと。
- ロ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。
- ハ 特定の公職(公職選挙法(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。

特定非営利活動促進法第12条第1項第3号

当該申請に係る特定非営利活動法人が次に掲げる団体に該当しないものであること。

- 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。以下のこの号及び第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

補正書

年 月 日

(申立先)
横浜市長

申立者 住所又は居所
 (法人の場合は、主たる事務所の所在地) **横浜市口区△町一丁目1番1号**
 氏 名 **特定非営利活動法人横浜
横浜 太郎**
 (法人の場合は、名称・代表者の氏名)
 電話番号 **045-671-0000**
 F A X 番号 **045-671-0000**

定款変更認証申請書の申請日を記入します。

補正が必要な書類の種類を記入します。

〇〇年〇月〇に申請した [定 款] について次のとおり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 の 内 容	<p>申請段階 (招集) 第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が召集する。</p> <p>補正後 (招集) 第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。</p>
補 正 の 理 由	<p>誤字の修正</p>

補正の内容には、変更しようとする箇所について、補正後と申請段階での記載の違いを明らかにして記入してください。

- (注意) 1 [] には補正する書類の種類を記載してください。
 2 補正の内容には、変更しようとする箇所について、補正後と申請段階での記載の違いを明らかにした対照表を記載してください。

(A4)

定款の変更登記完了提出書

年 月 日

(提出先)
横浜市長

提出者 主たる事務所の所在地 **横浜市口区△町一丁目1番1号**
法人の名称 **特定非営利活動法人横浜**
代表者の氏名 **横浜 太郎**
電話番号 **045-671-0000**
FAX番号 **045-671-0000**

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項の規定により、登記事項証明書を提出します。

(A4)

登記事項証明書を
添付して提出してください。

4 登記事項の変更（法第7条、組合等登記令第3条）

（1）定款の変更（26、31 ページ参照）に伴う登記事項の変更

定款の変更によって、登記事項の変更が生じた場合には、変更が生じた日から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。変更の登記をする必要がある事項は次のとおりです。

変更の登記をする必要がある事項		（参考）横浜市での手続き	
①	横浜市内における主たる事務所及びその他の事務所の移転・新設	定款の変更の届出(26ページ)	(変更の登記完了後) 定款の変更登記完了提出書の提出(49ページ)
②	解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものを除く。）		
③	目的	定款の変更の認証申請(31ページ)	
④	名称		
⑤	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		
⑥	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る。）		
⑦	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		

※③～⑦については、横浜市から認証通知書を受け取った日から2週間以内に、変更の登記をしなければなりません。

（2）役員の変更等（20 ページ参照）に伴う登記事項の変更

代表権を有する理事は登記事項のため、再任を含め変更時には、変更事由発生日（就任日・再任日）から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。

※平成28年法改正に伴い、NPO法人の登記事項から「資産総額」が削除され、代わって貸借対照表の公告が義務付けられました（3ページ参照）。

※NPO法人の変更登記については、登録免許税が課税されません。

※変更の登記に必要な書類など詳細については、横浜地方法務局にお問合せください。

<横浜地方法務局本局>法人登記相談専用電話番号045(641)7956

<https://houmukyoku.moj.go.jp/yokohama/>

解散及び合併

1 解散

(1) 解散事由（法第31条）

NPO法人は、次の事由によって解散します。

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
- ⑤合併
- ⑥破産手続開始の決定
- ⑦法第43条の規定による設立の認証の取消し

解散に関する手続については、「届出までの流れ」（54 ページ）も参考にしてください。

ア 社員総会の決議（法第31条の2）

社員総会において、定款に特別の定めがある場合を除き、社員総数の4分の3以上の承諾をもって解散の決議をし、解散することができます。

イ 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能

NPO法人が目的とする特定非営利活動に係る事業を達成することができないことを理由とする解散については、横浜市の認定がなければ解散することはできません。
 （当該手続の詳細については、横浜市までお問い合わせください。）

ウ 社員の欠亡

社員が全くいなくなった場合、解散となります。

エ 合併

これについては、「3 合併」（57 ページ参照）のところで述べます。

オ 破産手続開始の決定（法第31条の3）

NPO法人が債務を完済することができなくなったときは、裁判所は、理事若しくは債権者の請求により又は職権により破産手続開始の決定をすることになります。

カ 法第43条の規定による設立認証の取消し

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成することができないときなどは、法人の設立の認証を取り消すことがあります。

(2) 届出（法第31条第4項）

解散事由①②④又は⑥によって解散した場合には、清算人は、「解散届出書」（第10号様式）（→55 ページ）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、遅滞なく横浜市に提出しなければなりません。

[提出書類]

提出書類		提出部数	参照ページ
①	解散届出書（第10号様式）	1部	55 ページ
②	解散及び清算人を登記したことを証する登記事項証明書	1部	—

2 清算

(1) 清算人（法第 31 条の 5～7）

NPO 法人が合併以外の事由で解散したときは、破産手続開始の決定の場合を除き、理事が清算人になります。ただし、定款に定めがあるとき、又は社員総会において他の人を選任したときは、その定め又は選任による者が清算人となります。

なお、裁判所は、清算人がいないとき、又は清算人が欠けたため損害を生ずるおそれがあるときは、利害関係人若しくは検察官の請求により、又は職権をもって、清算人を選任することができます。また、重要な事由があるときは、裁判所は、利害関係人若しくは検察官の請求により、又は職権をもって、清算人を解任することができることになっています。

(2) 清算人の職務

ア 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」（第 11 号様式）を横浜市に提出しなければなりません。（法第 31 条の 8）

イ 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。（法第 31 条の 9）

ウ 清算人は、NPO 法人が法第 31 条第 1 項各号に掲げる事由によって解散した後、遅滞なく、公告（官報への掲載と事務所掲示など）をもって、債権者に対し、一定の期間内にその債権の申出をすべき旨の催告をしなければなりません。この場合において、その期間は、2 月を下ることができません。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、個別にその申出を催告する必要があります。（法第 31 条の 10）

エ 清算中に法人の財産が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、直ちに破産手続開始の申立てを裁判所にして、その旨を公告する必要があります。（法第 31 条の 12）

オ 清算が結了したときは、清算人は、清算結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「清算結了届出書」（第 13 号様式）を横浜市に提出しなければなりません。（法第 32 条の 3）

[提出書類]

提出書類		提出部数	参照ページ
①	清算結了届出書（第 13 号様式）	1 部	56 ページ
②	清算結了を登記したことを証する登記事項証明書	1 部	—

[官報・公告依頼先]

横浜日経社 https://www.y-nikkeisha.jp/	TEL : 045-681-2661 FAX : 045-664-6736	横浜市中区相生町 4-75
--	--	---------------

(3) 残余財産の帰属（法第 32 条、法第 11 条第 3 項）

解散した NPO 法人の残余財産は、合併及び破産手続開始の決定の場合を除き、横浜市に対して清算終了届出書を提出した時において、定款で定める帰属先に帰属します。
定款に規定する場合は、次の者のうちから選定しなければなりません。

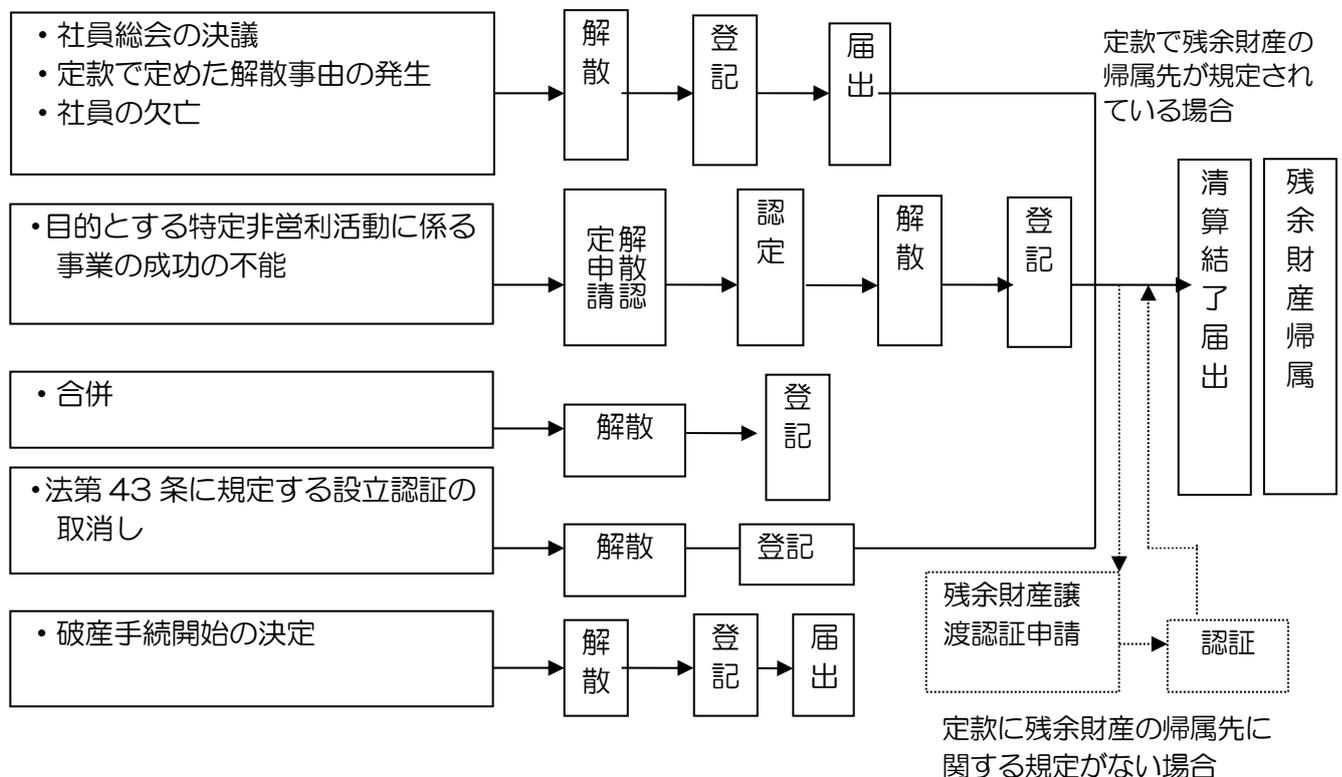
残余財産の帰属先

- 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 学校法人
- ⑤ 社会福祉法人
- ⑥ 更正保護法人

定款に残余財産の帰属先に関する規定がない場合には、清算人は、「残余財産譲渡認証申請書」（第 12 号様式）により横浜市に申請し、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。

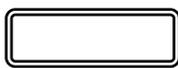
定款に帰属先の定めが無く、かつ清算人が認証申請をしなかった場合又は認証申請したけれども不認証になった場合には、残余財産は国庫に帰属します。

● 解散及び清算に係る事務の流れ ●





…法務局での手続き



…横浜市での手続き

●総会における解散の決議から清算終了後の届出までの流れ●

NPO法人

横浜市

定款に従って社員総会による解散を決議する

法務局において解散及び清算人の登記を行う

*清算人は、一般に理事が就任する。

横浜市に解散届出書を提出（第10号様式）

届出書類を受理

*届出書には、登記事項証明書を添付する。

法人の解散登記を行った後、税務署、県税事務所、市町村税務担当部局等へ届出が必要となる場合があります。
（必要となる届出書類等は個別に確認してください。）

主たる事務所の所在地を管轄する地方裁判所の監督により清算業務を行う

（清算人の職務）

- ① 現務の終了（未完結事務を完了させる）
- ② 債権の取立て及び債務の弁済
- ③ 債権の申出の公告（と催告）を官報に掲載して行う
- ④ 公告と催告で判明した債務の分配を完了する
- ⑤ 残余財産がある場合は残余財産の引渡しを行う

公告の官報への掲載は、横浜日経社で手続きを行ってください。

【横浜日経社】

横浜市中区相生町4-75
Tel：045-681-2661

法務局において清算終了した旨の登記を行う

*清算終了の登記により、法人格が消滅する。

*清算中に新たに清算人が就任した場合には、清算人就任届出書（第11号様式）を登記事項証明書とともに提出してください。

横浜市に清算終了届出書を提出（第13号様式）

届出書類を受理

* 清算終了届出書には、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する。

解散届出書

年 月 日

(届出先)
横浜市長

届出者 主たる事務所の所在地 **横浜市口区△町一丁目1番1号**
 法人の名称 **特定非営利活動法人横浜**
 清算人の住所又は居所 **横浜市口区△町一丁目2番2号**
 清算人の氏名 **横浜 太郎**
 電話番号 **045-227-0000**
 FAX番号 **045-227-0000**

解散の登記をしたことを証する
 登記事項証明書を添付してください。

特定非営利活動促進法第31条第1項第 **1** 号に掲げる事由により、次のとおり特定非営利活動法人を解散したことについて、同条第4項の規定により、届け出ます。

解散の理由	社員総会の決議による
残余財産の処分方法	残余財産ない場合 ⇒ 残余財産なし 残余財産がある場合 ⇒ 社員総会の決議により、〇〇法人〇〇〇〇に帰属させることとした。

解散の事由（法31条第1項の何号に該当するか）により、記入する番号が異なります。 (A4)

- 法第31条第1項第1号 社員総会の決議 → 1
- 法第31条第1項第2号 定款で定めた解散事由の発生 → 2
- 法第31条第1項第4号 社員の欠亡 → 4
- 法第31条第1項第6号 破産手続開始の決定 → 6

第13号様式（第16条）

清算終了届出書

年 月 日

(届出先)
横浜市長

届出者	主たる事務所の所在地	横浜市口区△町一丁目1番1号
	法人の名称	特定非営利活動法人横浜
	清算人の住所又は居所	横浜市口区△町一丁目2番2号
	清算人の氏名	横浜 太郎
	電話番号	045-227-0000
	FAX番号	045-227-0000

解散に係る清算が終了しましたので、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。

(A4)

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ください。

3 合併

(1) 合併認証手続

NPO法人は、他のNPO法人と合併することができます。

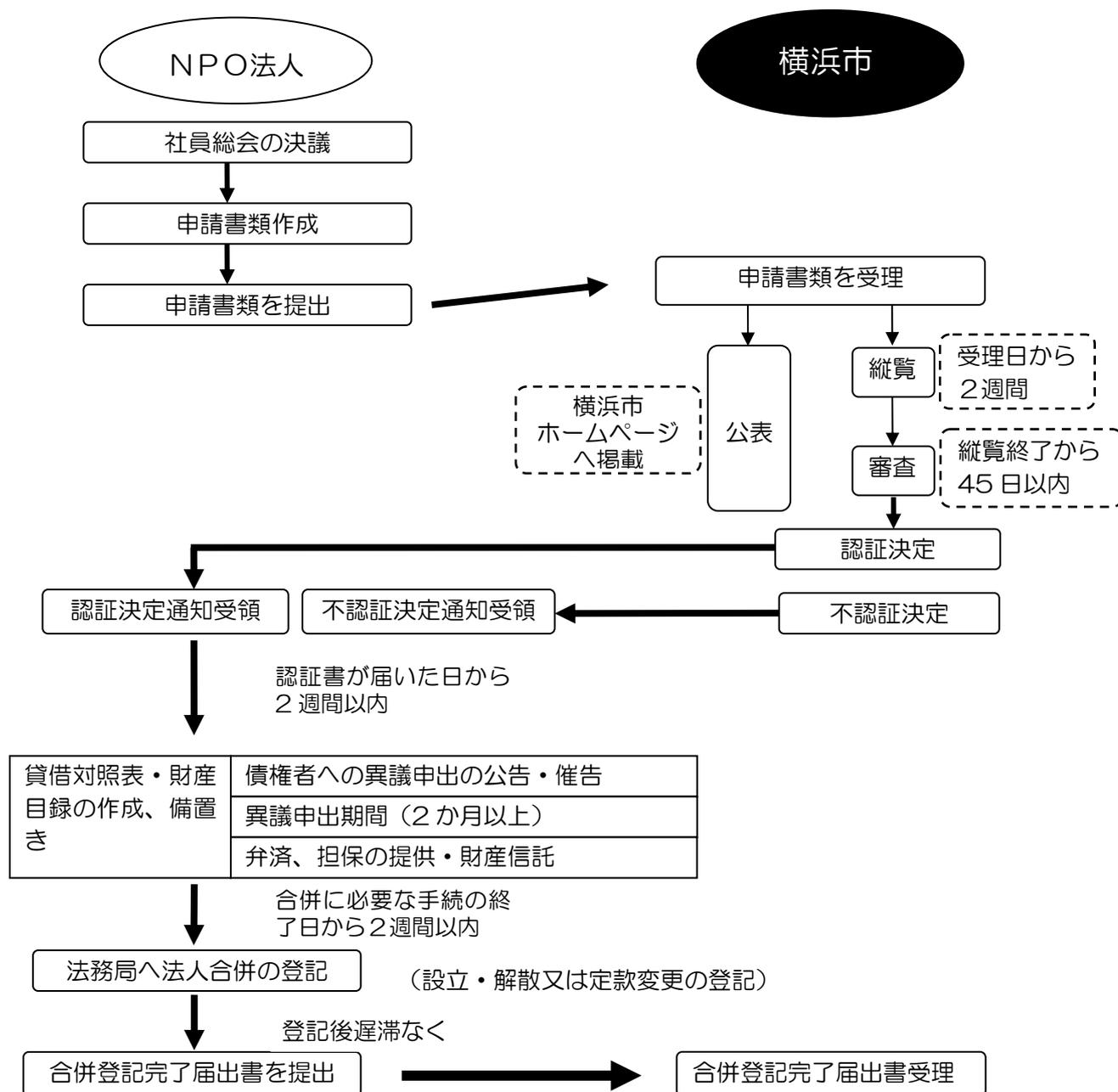
合併するには、社員総会において定款に特別の定めがある場合を除き、社員総数の4分の3以上の多数をもって決議しなければなりません。

社員総会の決議を経た後、横浜市の認証を受けなければ合併できません。

横浜市は、NPO法人から「合併認証申請書」(第14号様式)(→59ページ)の提出により、申請があった場合、NPO法人設立申請の場合と同様に、公表及び2週間の縦覧を含みおよそ2か月以内に認証、不認証の決定をします。

認証を受けた後合併の登記が完了したら、遅滞なく登記完了の届出をしなければなりません。

ただし、他の市に新たに事務所を設置する場合等、所轄庁の変更を伴う合併の場合は、所轄庁の変更を伴う定款変更の場合と同様の手続となります。



(2) 申請に必要な書類

	提出書類	提出部数	参照ページ
①	合併認証申請書（第 14 号様式）	1 部	59 ページ
②	合併の議決をした社員総会の議事録の謄本（コピー）（合併する各法人分）	各 1 部	—
③	定款	2 部	—
④	役員名簿	2 部	—
⑤	誓約及び就任承諾書の謄本（コピー）	1 部	—
⑥	役員の住所及び居所を証する書面	1 部	—
⑦	社員のうち 10 人以上の者の名簿	1 部	—
⑧	確認書	1 部	—
⑨	合併趣旨書	2 部	—
⑩	合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	2 部	—
⑪	合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	2 部	—

（注）②から⑪までの書類の作成方法については、別冊「特定非営利活動法人の設立認証申請の手引き」の「設立」を「合併」に読みかえてご参照ください。

申請された縦覧書類は、横浜市市民協働推進センターで縦覧に供するとともに、縦覧書類を、横浜市のホームページで公開します。（役員名簿の住所を除く）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shiminkyodo/NPO/>

横浜市 NPO

検索

(3) 認 証

横浜市は、申請書類の受理日から 2 週間の縦覧の後、原則として 45 日以内に認証又は不認証の決定をし、その旨書面で通知します。

不認証の通知をする場合は、理由も付記します。

(4) 登 記

合併を認証された NPO 法人は、合併に必要な手続きを行い、そ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、合併後存続する NPO 法人については変更の登記、合併により消滅する NPO 法人については解散の登記、合併により設立した NPO 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。（組合等登記令第 8 条）

(5) 登記完了の届出等

登記をした NPO 法人は、遅滞なく、登記をしたことを証する登記事項証明書等を添付した「合併登記完了届出書（第 3 号様式）」を横浜市に提出しなければなりません。

合併認証申請書

年 月 日

(申請先)
横浜市長

申請者 (甲) 主たる事務所の所在地 **横浜市〇区△町一丁目 1 番 1 号**
 その他の事務所の所在地 **横浜市〇区△町一丁目 2 番 2 号**
 法人の名称 **特定非営利活動法人横浜**
 代表者の氏名 **横浜 太郎**
 電話番号 **045-227-0000**
 FAX 番号 **045-227-0000**
 (乙) 主たる事務所の所在地 **横浜市〇区△町一丁目 3 番 3 号**
 その他の事務所の所在地 **横浜市〇区△町一丁目 4 番 4 号**
 法人の名称 **特定非営利活動法人神奈川**
 代表者の氏名 **神奈川 太郎**
 電話番号 **045-228-0000**
 FAX 番号 **045-228-0000**

次のとおり合併することについて、特定非営利活動促進法第 34 条第 3 項の認証を受けたいので、申請します。

合併後存続し、又は合併によって設立する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
代表者の氏名	横浜 太郎
主たる事務所の所在地	横浜市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号〇〇
その他の事務所の所在地	横浜市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号〇〇
定款に記載された目的	「定款に記載された目的」は定款第 3 条の本文「この法人は～」をそのまま転記してください。

(注意) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地は、町名及び番地まで記載してください。

(A 4)

情報公開

NPO法人においては、NPO法人の活動が市民に広く開かれていることが必要であるため、NPO法人自らが行う情報公開として、法人事務所における書類の閲覧(1ページ参照)とともに、所轄庁が行う情報公開として、公表、縦覧及び閲覧が法で定められています。

また、横浜市のホームページにおいても、NPO法人に関する種々の情報を掲載しています。

1 公表(法第10条第2項、第3項、第4項)

NPO法人設立認証の申請、定款変更の認証申請及び合併の認証申請があった場合には、横浜市は申請書に基づき、次の事項をホームページに掲載することによって公表します。

公表事項

- ①法人設立、定款変更又は合併の認証申請があったこと
- ②申請のあった年月日
- ③定款
- ④役員名簿(住所を除く)
- ⑤設立趣旨書
- ⑥事業計画書(2事業年度分)
- ⑦活動予算書(2事業年度分)

2 縦覧(法第10条第2項、第25条第5項、第34条第5項、条例第3条、規則第4条)

NPO法人設立認証の申請、定款変更の認証申請及び合併の認証申請があった場合には、横浜市が申請書を受理した日から2週間、誰でも次に掲げる書類を横浜市市民協働推進センターにおいて縦覧することができます。

縦 覧 書 類	設立認証 申請時	定款変更認証申請時		合併認証 申請時
		所轄庁変更 を伴う場合	所轄庁変更を 伴わない場合	
定 款	○	○	○	○
役員名簿及び役員のうち報酬を受ける者の名簿 ^(注1)	○	○		○
設立趣旨書	○			
設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	○			
設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	○			
定款変更日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書 ^(注2)		○	○	○
定款変更日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書 ^(注2)		○	○	○
合併趣旨書				○
合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書				○
合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書				○

(注1) 住所又は居所を除く(横浜市において非公開とします)。

(注2) 特定非営利活動の種類、事業の種類及びその他の事業の種類、その他の事業に関する事項について、定款変更をする場合に限る。

3 閲覧（法第30条、条例第14条、規則第12条）

NPO法人が、横浜市に提出した次の書類（過去5年間に提出した書類）は、横浜市市民協働推進センターで閲覧又は謄写することができます。

〔閲覧書類一覧〕

書 類 名		NPO 法人	所轄庁
事業報告書 等	事業報告書	作成日から5年経過 した日を含む事業年 度の末日まで	過去5年間提出分
	活動計算書		
	貸借対照表		
	財産目録		
	年間役員名簿 ^(注1)		
社員のうち10人以上の者の 氏名等を記載した書面 ^(注1)		※	
役員名簿 ^(注1) ^(注2)		役員名簿・定款の閲覧 は最新のもの	役員名簿・定款の閲覧又 は謄写は最新のもの
定 款 等	定款 ^(注2)		
	認証通知書の写し		
	登記事項証明書の写し		

（注1） 所轄庁では、住所等が閲覧等の対象外となります。

（注2） 役員名簿、定款の閲覧等を行う場合には、最新のものが閲覧等の対象となります。

※法人成立後、最初の事業報告書等を作成する前は、設立当初の事業計画書、活動予算書、財産目録が閲覧の対象となります。

4 ホームページでの情報公開

NPO法人から提出された最新の事業報告書、定款等は、内閣府NPO法人ポータルサイトでも公開します。

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

内閣府 NPO

検索

〔内閣府NPO法人ポータルサイトについて〕

内閣府NPO法人ポータルサイトは、全国のNPO法人に関するデータベースです。NPO法人から提出された書類をもとに所轄庁が情報を入力するほか、NPO法人自身も、活動内容や財務情報等を掲載することができます（ユーザ登録が必要です）。

NPO法において、NPO法人及び所轄庁は、内閣府NPO法人ポータルサイト等を活用した積極的な情報の公表に努めるよう、努力義務が規定されています（法第72条第2項）。法人情報の公開に、ぜひご活用ください。

掲載できる情報 組織情報：電話番号、FAX 番号、メールアドレス、ホームページ URL、常勤職員数、事業活動の内容

財務情報：事業年度、活動計算書、貸借対照表、準拠している会計基準

その他

1 税制

NPO法人に係る主な税制上の取扱いは、次のとおりです。税制は改正されることがありますので、ご注意ください。税率等詳細は、税務署等の関係機関にお問合せください。

税制上の収益事業とは、法人税法施行令第5条第1項に規定されている34の業種をいい、法第5条に規定する「特定非営利活動に係る事業以外の事業（その他の事業）」とは異なります。

- (1) 法人税（国税） 収益事業から生ずる所得に課税されます。
- (2) 法人住民税（県民税・市民税）
 - ア 法人税割 収益事業を行う場合、課税されます。
 - イ 均等割 事務所又は事業所の所在する都道府県及び市町村ごとに課税されます。
NPO法人は、法人税法上の収益事業を行っていない場合でも、法人住民税（均等割）の申告納付は必要です。
ただし、横浜市では横浜市市税条例により、法人税法上の収益事業を行わないNPO法人であり、市長において必要があると認める場合については、法人市民税均等割を減免できることとしています。
新たに法人市民税均等割の減免を受けようとする場合は、以下の担当にお問い合わせください。
(横浜市財政局法人課税課法人市民税担当 電話：045-671-4481)
※神奈川県は法人県民税均等割も、収益事業を行っていない場合は減免を受けられます。詳細は、所轄の県税事務所にお問い合わせください。
- (3) 法人事業税（県民税） 収益事業を行う場合、課税されます。
- (4) 地方法人特別税（国税） 法人事業税を納める場合、課税されます。
- (5) 事業所税（市民税） 収益事業以外の事業に係る事業所床面積及び従業者給与総額等については非課税です。
- (6) 所得税（国税） 利子、配当等に課税されます。
- (7) 登録免許税（国税） 設立、変更等の登記に関しては非課税です。
- (8) その他 NPO法人に寄附した者（普通法人、個人）に対する税制については、原則寄附金控除制度はありません。
 - ・普通法人が寄附した場合「一般寄附金」の対象になります。
 - ・個人が寄附した場合 寄附金控除制度はありません。

法人税

株式会社等のように営利を目的として設立された法人は各事業年度の全ての所得に対して法人税が課税されますが、NPO法人については、法人税法に規定する収益事業を営む場合に、その収益事業から生じた所得に対してのみ法人税が課税されます。

(注) 法人税法に規定する収益事業とは、具体的には、法人税法施行令第5条第1項に掲げる次の事業をさし、継続して事業所を設けて営まれるものをいいます。特定非営利活動に係る事業であっても、その事業が法人税法に規定する収益事業に該当する場合には法人税の課税の対象となります。

法人税法施行令第5条第1項に規定されている収益事業の種類

1 物品販売業 2 不動産販売業 3 金銭貸付業 4 物品貸付業 5 不動産貸付業
6 製造業 7 通信業 8 運送業 9 倉庫業 10 請負業 11 印刷業 12 出版業
13 写真業 14 席貸業 15 旅館業 16 料理店業その他の飲食店業 17 周旋業
18 代理業 19 仲立業 20 問屋業 21 鋳業 22 土石採取業 23 浴場業
24 理容業 25 美容業 26 興行業 27 遊技所業 28 遊覧所業 29 医療保健業
30 一定の技芸教授業 31 駐車場業 32 信用保証業 33 無体財産権の提供等を行う事業 34 労働者派遣業

2 主な税務上の手続き

- (1) 法人設立届出
- (2) 給与支払事務所等の開設届出
- (3) 税法上の収益事業を行う場合の開始届
- (4) 法人住民税の申告
- (5) 法人住民税の減免申請など

※詳細については、横浜市財政局法人課税課、県税事務所、税務署等にお問合せください。

3 課税の特例（認定NPO法人・指定NPO法人について）

「認定NPO法人制度」「指定NPO法人制度」とは、NPO法人への寄附を促すことにより、NPO法人の活動を支援するために、税制上設けられた措置です。

(1) 認定NPO法人について

NPO法人が、一定の要件を満たして、横浜市長から認定を受けると、当該NPO法人やその寄附者は、さまざまな税制上の優遇措置を受けることができます。

(詳しくは別冊「特定非営利活動法人の認定申請・運営等の手引き」をご覧ください。)

(2) 指定NPO法人について

NPO法人が、一定の要件を満たして、横浜市の条例において「住民の福祉の増進に寄与する寄附金を受け入れるNPO法人」として指定されると、当該NPO法人の寄附者は、個人住民税の税額控除を受けられます。また、認定NPO法人になるための要件の一つである公益要件（パブリックサポート）を満たすことができます。

(詳しくは別冊「特定非営利活動法人の指定申出・運営等の手引き」をご覧ください。)

4 雇用主の義務

労働者を雇用するようになったときは、所定の手続きが必要です。詳しくは各機関にてご確認ください。

(1) 就業関係

労働基準監督署に労働者を使用する旨の報告や、就業規則等を届け出ます。

(2) 労働保険

労働基準監督署に労災保険と雇用保険について届け出ます。

(3) 健康保険及び厚生年金保険

社会保険事務所に事業主として加入の手続きを行います。

事業報告書等 提出前 チェックシート

付録1

報告書の提出前に書類の不足や記載内容に不備がないか、もう一度確認しましょう！
事業実績がない場合でも、法人を継続し運営する場合には、事業報告書等一式を提出する必要があります。法人の継続が困難な場合には、総会で決議の上、解散手続をすることが重要です。

1 事業報告書等提出書を横浜市長あて、以下の様式で作成しているか <input type="checkbox"/> 第8号様式（第11条）
2 事業報告書等提出書に、法人に係る以下の情報の記載があるか <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 法人名 <input type="checkbox"/> 代表者氏名 <input type="checkbox"/> 電話番号
3 事業報告書等提出書に掲げている以下の書類はあるか <input type="checkbox"/> 事業報告書 <input type="checkbox"/> 活動計算書 <input type="checkbox"/> 貸借対照表 <input type="checkbox"/> 財産目録 <input type="checkbox"/> 年間役員名簿 <input type="checkbox"/> 社員名簿
4 以下の書類に法人名の記載はあるか <input type="checkbox"/> 事業報告書 <input type="checkbox"/> 活動計算書 <input type="checkbox"/> 貸借対照表 <input type="checkbox"/> 財産目録 <input type="checkbox"/> 年間役員名簿 <input type="checkbox"/> 社員名簿
5 事業年度や時点について、以下の書類に間違った記載はないか <input type="checkbox"/> 事業報告書等提出書 <input type="checkbox"/> 事業報告書 <input type="checkbox"/> 活動計算書 <input type="checkbox"/> 貸借対照表 <input type="checkbox"/> 財産目録 <input type="checkbox"/> 年間役員名簿
6 定款に「その他の事業」の規定がある場合、以下の書類について 「特定非営利活動に係る事業」と分けて記載されているか <input type="checkbox"/> 事業報告書 <input type="checkbox"/> 活動計算書
7 年間役員名簿に以下の情報は記載されているか <input type="checkbox"/> 役名 <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所又は居所 <input type="checkbox"/> 就任期間 <input type="checkbox"/> 報酬を受けた期間 <input type="checkbox"/> 備考（理事長など役職名を記載） <u>※年度の途中で役員の新任や退任、任期満了はありませんか？</u> <u>現在の役員だけでなく、年度中に1日でも役員であった方を全て記載する必要がありますので、</u> <u>年度の途中で役員に変更があった場合はご注意ください</u>
8 社員名簿について、社員に係る以下の情報の記載があるか <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所又は居所 <input type="checkbox"/> 社員が法人である場合、法人名称、役職、氏名及び所在地
◎ 共通事項 <input type="checkbox"/> 公開に差し支えのある情報（銀行口座番号や特定の人物とわかる写真等）が記載されていないか

※提出された事業報告書等は市民の方への閲覧・謄写の対象となります。

NPO法人の運営チェックリスト

信頼と支持を集める法人であり続けるために・・・

このチェックリストでは、NPO法人の運営や情報公開などに関する、法定の順守事項のうち主なものをまとめています。

法人として、適切な法人運営や情報公開などを行うことは、その法人の社会的な信頼を高め、活動の支持者、支援者を広げていくことにつながります。



社会から信頼と支持を集める法人であり続けるために、是非、チェックリストを活用して、運営体制を定期的に確認してみてください。

※ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

【お問合せ先】 横浜市市民局市民協働推進課 NPO法人認証担当
(TEL) 045-671-4737 (FAX) 045-223-2032

番号	内容	チェック
【活動】		
1	特定の個人や団体の利益を目的とした事業を行っていない。	
2	定款に定めている事業以外の事業を実施していない。	
【組織】		
3	役員は、定数を満たしている。(理事3人以上及び監事1人以上で、定款で定める定数)	
4	それぞれの役員について、配偶者や3親等以内の親族が、1人を超えて含まれていない。 役員総数が5人以下の場合には、それぞれの役員について、配偶者や3親等以内の親族が、1人も含まれていない。	
5	役員のうち報酬(労働の対価を除く。)を受ける者が、役員総数の3分の1以下になっている。	
6	監事が、理事又は法人の職員(常勤・非常勤を問わない。)を兼ねていない。	
7	10人以上の社員(総会の議決権を持つ会員)がいる。	
8	社員(総会の議決権を持つ会員)の入退会に、不当な条件を設けていない。	
【意思決定】		
9	通常総会が、毎年1回以上開催されている。	
10	総会の招集通知が、総会開催日の少なくとも5日前までに、定款に定められた方法で発送されている。	
11	総会では、定款の定めに従った議決がなされており、その議事録が作成されている。	
【情報公開】		
12	事業報告書等は、毎事業年度終了後3か月以内に、横浜市へ提出している。	
13	事業報告書等の法定の閲覧書類を事務所に備え置き、閲覧させることができる。	
14	定款の変更をする場合には、総会の議決を経た上で、横浜市に必要な手続をしている。	
15	役員に変更があった場合は(再任や住所の異動も含む)、横浜市へ届出をしている。	

特定非営利活動法人の諸手続きに関する窓口のご案内

■ 各種申請・届出窓口

横浜市市民局市民協働推進課 NPO法人担当

〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10

電話：045-671-4737 FAX：045-223-2032

メール：sh-npo@city.yokohama.jp

開庁時間：月曜日～金曜日 午前8時45分から午後5時15分まで

閉庁日：土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12月29日から1月3日）

H P：<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shiminkyodo/NPO/>

横浜市 NPO

検索

※各種申請・届出書類の提出方法は、上記ホームページをご確認ください。

■ 相談窓口（NPO法人の運営、活動内容等について）

横浜市市民協働推進センター

（運営：特定非営利活動法人市民セクターよこはま）

〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10 市庁舎 1 階

開館時間：

月曜日～金曜日

令和6年5月まで 午前9時から午後8時まで

令和6年6月以降 午前9時から午後6時まで

（イベント開催日は午後8時まで。詳細は下記 HP でご確認ください。）

土曜日・日曜日・祝日 午前9時から午後5時まで

休館日：年末年始（12月29日から1月3日）、市庁舎休館日

H P：<https://kyodo-c.city.yokohama.lg.jp/>

※ご相談は、上記ホームページにある「問い合わせフォーム」からお願いします。

（問い合わせフォームへの入力難しい方は、お電話（電話番号：045-671-4732）または FAX（FAX 番号：045-223-2888）にてご連絡ください。）



【案内図】

横浜市 市庁舎 1階
横浜市市民協働推進センター

