

2 設立

1 NPO法人設立の流れ

1. 設立手続きの流れ（全体図）	29
2. 設立手続きの流れ（詳細）	30
3. 所轄庁について	32
4. 各種様式等のダウンロードと内閣府NPO法人ポータルサイト	32

2 NPO法人の認証申請手続き

1. 認証申請書類の作成	33
2. 設立趣旨書	34
3. 定款	35
4. 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	53
5. 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	55
コラム こんなときどうすればいいの？	58
6. 役員名簿	59
7. 就任承諾及び誓約書の謄本（コピー）	60
8. 各役員の住所又は居所を証する書面	61
9. 社員のうち10人以上の者の名簿	62
10. 確認書	63
11. 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本（コピー）	64
12. 設立認証申請書	66

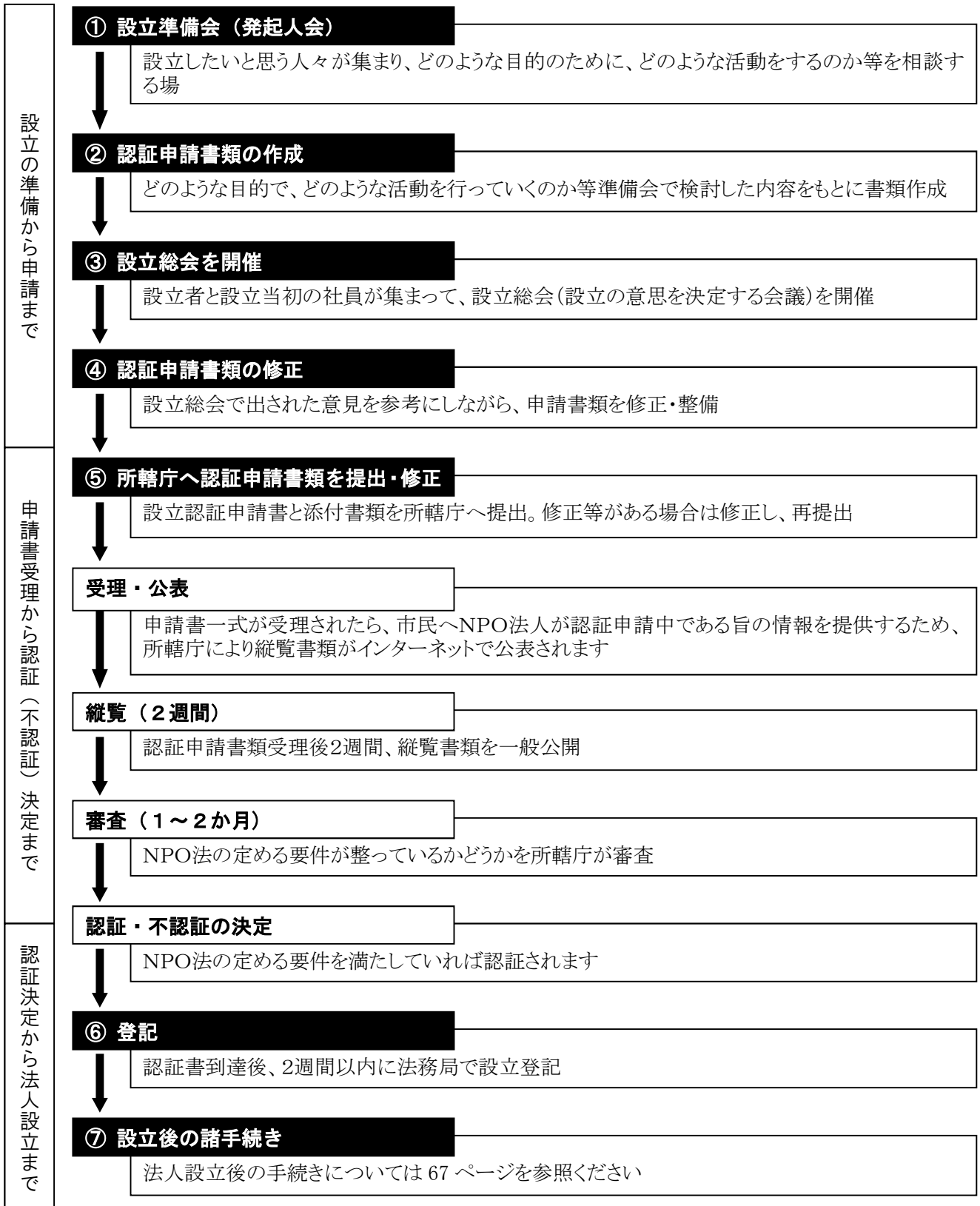
3 NPO法人の認証後の手続き

1. NPO法人の認証後の手続きの流れについて	67
2. 所轄庁へ「設立登記等完了届出書」の提出について	68

NPO法人設立の流れ

1. 設立手続きの流れ(全体図)

NPO法人を設立するためには、所轄庁の「認証」を経て、法務局で法人としての登記申請を行わなければなりません。大まかな流れは以下のとおりです。



2. 設立手続きの流れ(詳細)

(1) 設立の準備から申請まで

29 ページの「設立手続きの流れ」の図について、詳細な内容や注意点を以下に記載します。

① 設立準備会（発起人会）

NPO法人のメリットと義務でも述べたように、NPO法人になると、法人としての社会的信頼を得る代わりに、様々な義務も生じます。その点はしっかり踏まえた上で、やっていきたい活動のために、本当に法人格が必要なのか、法人格でもNPO法人という法人格が本当に必要なのかを、仲間とともに検討していくことが重要です。

NPO法人を設立したいと考える人たちが集まり、どのような目的で、どのような活動内容を展開して行くのかを検討していく会議を「設立準備会」や「発起人会」と呼びます。主に次のような事項について検討する必要がありますでしょう。

- 団体の目的
- 定款の起草（団体の理念、目的、事業の範囲、内容の検討）
- 事業計画、予算案の作成
- 総会、理事会、事務局等組織体制の検討
- 10人以上の社員の確保（正会員）
- 役員案（親族の制限、欠格事由等の確認）の検討

この準備会の段階でできる限り具体的に検討しておきましょう。NPO法が求める要件を満たしているかどうかの確認をすることも忘れてはいけません。どのような目的を達成するために、どのような事業を行っていくのか、そのための予算はどのように考えるのか等を十分に議論することが大切です。

また、任意団体からNPO法人格を取得する際は、任意団体時の資産をどのように引き継ぐのか等について、十分に検討しておかなければなりません。任意団体からNPO法人へ移行する場合、活動内容は同じであっても、組織は別人格となりますので、注意が必要です。

② 認証申請書類の作成

設立準備会で検討した内容をもとに、設立趣旨書、定款、事業計画書、活動予算書等の重要書類から順に必要な書類を作成していきましょう。具体的な申請書の作成については、33 ページからの作成例を参考にしながら作成してください。

③ 設立総会を開催

設立総会は、設立についての意思決定を行う場です。設立者と設立当初の社員（正会員）が集まって、法人の役員を選任、定款、事業計画、予算等の重要事項を議決します。（総会で何をどのように決めるのかといった総会議決事項は、団体によって異なります。）設立総会は必ず開かなければいけません。設立総会の議決内容を記載した議事録のコピーは、申請書類の一つです。何を決めたのかしっかりと議事録として記録に残すことが大切です。

また、設立総会では、設立代表者の選任と所轄庁に対する設立認証手続きにかかる一切の権限委譲を決定します。

④ 認証申請書類の修正

認証申請には、認証申請書の他に設立趣旨書や定款、事業計画書、活動予算書等 11 種類の書類が必要です。設立総会で出された意見を取り入れながら、書類を整備していきましょう。住民票の取得を依頼する作業等もありますので、計画的に準備されることをお勧めします。

⑤ 所轄庁へ認証申請書類を提出・修正

設立認証申請書および必要書類一式は、所轄庁で受け付けます。所轄庁については32ページを参照してください。設立認証申請書および必要書類一式を提出してください。持参して提出する場合は、事前に予約が必要です。所轄庁に提出後、訂正等があれば、修正して再度提出します。

(2) 認証申請受理から認証・不認証まで

提出された申請書は所轄庁の所定手続を経た後、受理されます。受理された日から2週間、縦覧に供された後、審査を経て認証・不認証が決定されます。受理から認証・不認証決定までに要する期間は、2か月半以内です。

受理・公表

所轄庁は、認証申請書を受理した後、市民へNPO法人が認証申請中である旨の情報をインターネットに掲載し、公表します。

公表事項としては、「申請のあった年月日」「定款」「役員名簿(氏名、報酬の有無を記載)」「設立趣旨書」「事業計画書(2事業年度分)」「活動予算書(2事業年度分)」となります。

縦覧

NPO法人は情報をできるだけ市民に公開し、市民が監督するという趣旨から、認証申請書類受理後、一般に公開する期間が定められています。申請書類のうち、定款、役員名簿(個人の住所部分を除く)、設立趣旨書、事業計画書、活動予算書が、縦覧される書類として公開されます。受理した日から2週間、誰でも担当窓口で縦覧することができます。認証申請が受理された後、縦覧期間中、1週間以内であれば、申請書類の内容の同一性に影響を与えない範囲で、かつ客観的に明白な不備(誤記、誤字または脱字等)の場合、補正することができます。しかし、客観的に明白な不備の補正以外はできませんので作成の際は十分注意しましょう。

審査

所轄庁は認証の基準(NPO法に定められた要件を満たしているかどうか、20ページ参照)に基づき、審査を行います。審査は、縦覧期間終了後、1～2か月以内に行われます。

認証・不認証の決定

NPO法の定める要件を満たしていれば認証されます。認証の場合は認証書が交付され、不認証の場合はその理由を記した書面で通知されます。再申請する場合、②または③からやり直します。不認証について異議がある場合は、行政不服審査法に基づく審査請求、または行政事件訴訟法に基づく処分取消しの訴えをすることができます。

(3) 認証決定から法人設立まで

⑥ 登記

認証書が交付されたら、2週間以内に法務局で設立のための登記をしなければなりません。登記した日が法人の設立日になります。

⑦ 設立後の諸手続き

法人設立後の手続きについては、67ページより詳しく解説していますので、そちらをご覧ください。

3. 所轄庁について

(1) 所轄庁とは何か

特定非営利活動法人の所轄庁は、その団体の事務所の所在地によって決まります。主たる事務所が所在する都道府県の知事(ひとつの指定都市内にのみ事務所がある場合は、その指定都市の長)が所轄庁になります。つまり、神戸市にのみ事務所がある場合は、所轄庁は神戸市ですが、主たる事務所を神戸市以外の兵庫県内に置く場合や主たる事務所を神戸市に置き、その他の事務所を三木市に置く場合などは兵庫県になります。

	所轄庁	担当課	所在地	連絡先
神戸市内にのみ事務所がある場合	神戸市	神戸市 地域協働局地域活性課	神戸市中央区加納町6-5-1 神戸市役所1号館23階	078-322-6837
上記以外の場合	兵庫県	兵庫県県民生活部県民躍動課参画協働班	神戸市中央区下山手通5丁目10番1号 兵庫県庁2号館11階	078-362-9102

(2) 縦覧書類、閲覧書類を確認することができる場所

NPO法人は認証書類や事業年度終了後の閲覧書類を広く市民に公開することで、市民によって監督されます。そのため、縦覧書類や閲覧書類は広く市民が確認することができる場所に設置してあります。

神戸市が所轄庁となるNPO法人に関する情報	縦覧：神戸市役所 地域協働局地域活性課 神戸市中央区加納町6-5-1 神戸市役所1号館23階 閲覧：市政情報室（神戸市役所1号館18階）	078-322-6837
兵庫県が所轄庁となるNPO法人に関する情報	県民情報センター 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号 兵庫県庁1号館1階 ※県民局、県民センター（神戸県民センターを除く）でも縦覧および閲覧可能です	078-362-4161

4. 各種様式等のダウンロードと内閣府NPO法人ポータルサイト

(1) 各種様式等のダウンロードについて

認証申請書類や変更届等の様式フォーマットは、兵庫県または神戸市のホームページからダウンロードすることができます。以下のURLを参考にしてください。

□ 兵庫県「NPO法人情報」

URL : <https://web.pref.hyogo.lg.jp/kk12/index2.html>

□ 神戸市「NPO法人の設立・運営」

URL : <https://www.city.kobe.lg.jp/a52374/kurashi/activate/support/npo/ninshou/index.html>

(2) 内閣府NPO法人ポータルサイトについて

全国のNPO法人の情報は、内閣府のNPO法人ポータルサイトで閲覧できるようになっています。NPO法人の主な閲覧書類をPDFファイルで見ることができます。このことにより、先述の閲覧書類の設置場所へいかなくても、NPO法人の情報を入手できます。

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



NPO法人の認証申請手続き

1. 認証申請書類の作成

前述したように、NPO法人は所轄庁へ必要書類を提出し、そこで認証を受けた後、法務局に設立のための登記手続きをすることで、法人の設立完了となります。まず、認証を受けるためにはどのような書類が必要なのでしょう。必要な書類と部数は以下のとおりです。

認証申請に必要な書類一覧

	書 類	内 容	参照 ページ	提出 部数	縦覧 書類
1	設立趣旨書	NPO法人化への趣旨や申請に至るまでの経緯等を記載したもの	P.34	2部	○
2	定款	法人の目的や事業、組織運営上のルール等を明文化したもの	P.37	2部	○
3	設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	定款で定めた事業の具体的な計画を記載したもの。その他の事業を行う場合はその内容も記載	P.53	2部	○
4	設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	事業を遂行していくための予算を記載したもの。その他の事業を行う場合は、特定非営利活動に係る事業と区分して記載	P.55	2部	○
5	役員名簿	役員（理事・監事）を一覧に記載したもの（氏名、住所、報酬の有無を記載）	P.59	2部	○ ※住所を除く
6	就任承諾及び誓約書のコピー	役員になることを承諾することと、NPO法上の欠格事由に当たらないこと、親族規定に違反しないことを誓約したもの	P.60	1部	
7	役員の住所又は居所を証する書面	通常は住民票。役員全員分が必要（本籍、続柄、マイナンバーの記載がないもの）	P.61	1部	
8	社員のうち10名以上の者の名簿	社員（正会員）が最低10名はいることを記載したもの。社員全員を載せる必要はない	P.62	1部	
9	確認書	宗教、政治等の団体や暴力団関係でないことを確認するためのもの	P.63	1部	
10	設立についての意思の決定を証する議事録のコピー	設立総会の議事録	P.64	1部	
11	設立認証申請書	設立認証を申請するための書類 様式が定められています	P.66	1部	

※縦覧書類とは、2週間一般市民へ公開される書類です。（24ページ参照）縦覧書類は、所定の縦覧場所で公開されると同時に、インターネットでも公表されます。

※縦覧にあたっては、「役員名簿」のうち個人の住所の記載は所轄庁において除かれます。

※所轄庁へ認証申請する際は、「設立認証申請書」を一番上にし、書類一式を添付して提出します。袋綴じやホッチキス止めをする必要はありません。書類ごとにクリップ止めしておきましょう。

2. 設立趣旨書

提出（縦覧書類）：2部

（１）設立趣旨書とは

設立趣旨書は、NPO法人格を取得するにあたって、その設立に至る社会的背景、法人化の趣旨、申請に至るまでの経過等を簡潔にまとめたものです。形式、表現に関しては特に規定はなく、書き方は自由です。ただし、趣旨や目的、動機、経緯等を説明し、活動・事業の必要性等を、市民の方に伝わるように記載しましょう。

（２）設立趣旨書作成例

設立趣旨書

市民の方がわかるように記載してください。

1 趣旨

会を立ち上げることになった社会的な要因や背景、解決すべき問題点等を記述

例文:一級河川に指定されている『△○川』は、その分水嶺が標高〇mと日本一低いことや、兵庫県に河口を持つ河川水系の中で、本流流路延長、流域面積ともに最大であること等の特徴を持ち、古くから流域住民の生活を支え続けている母なる川です。この川の流域には、この地域特有の文化が育ち、多くの人の暮らしがあります。流域に関わる基礎自治体も兵庫県下〇〇自治体に及び、大きな文化圏を形成しています。

上記をうけて、会の設立や活動内容（どういった活動をしてきたか、今後はどういった活動をするつもりか）等を記述

例文:そのような中で、「△○川流域民話伝承の会」「水辺の生き物たちと触れ合おう会」「水辺の植物で遊ぼう会」等のイベントの開催やボランティアによる河川敷の清掃活動等を行ってきました。これらの事業は一定の成果を収め、イベントへの参加者数も増えてきましたし、行政を含め環境団体や子育て関連のグループ等との連携も進んでいます。そこで今後は、これまでの活動を継続していきながら、△○市を中心とした活動にとどめることなく、流域全体としての取り組みを視野に入れ、他地域への広がりを考えていきたいと思っています。

必ず記載しましょう。

なぜ特定非営利活動法人化が必要なのか、任意団体での活動の限界性や法人化の必要性等を記述

例文:今回、法人として申請するに至ったのは、任意団体として実践してきた活動や事業をさらに地域に定着させ、継続的に推進していくことと、流域全体へ活動を広げていくために他地域の行政や関連団体との連携を深めていく必要があること等の観点から、社会的にも認められた公的な組織にしていくことが最良の策であると考えたからです。また、当団体の活動が営利目的ではなく、多くの市民の方々に参画していただくことが不可欠であるという点から、特定非営利活動法人格を取得するのが最適であると考えました。

上記から法人化によって、さらにどのような社会貢献ができるのか、法人化による発展の展望等を記述

例文:法人化することによって、組織を発展、確立することができ、将来的に△○川流域文化の伝承や環境問題、青少年の健全育成に関わるさまざまな事業を流域全体にわたって展開することができるようになり、地域社会に広く貢献できると考えます。

時系列にして箇条書きにすると綺麗ですが、書き方は自由です。

2 申請に至るまでの経過

- 年○月 サークル団体「△○川流域民話研究会」発足
- 年○月 青少年に民話を伝える「△○川流域民話伝承の会」開催
- 年○月 他団体との連携が深まり、「△○川流域民話研究会」を発展的に解散、任意団体「△○川流域保全グループ」を立上げ
- 年○月 青少年と環境を考えるイベント「水辺の生き物たちと触れ合おう会」・「水辺の植物で遊ぼう会」同時開催
- 年○月 会員間で法人化の意思確認
- 年○月 設立総会開催

○年○月○日

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ
設立代表者

氏名 ○○ 太郎

記名または署名

3. 定款

提出（縦覧書類）：2部

（1）定款とは

定款は、法人を運営するための規定であり、役員や社員総会、法人の機関組織を定めるだけでなく、法人の運営全体を拘束します。法人の自治を定めた憲法のようなものです。同時にその法人がどのような目的で、どのような事業を行い、法人としての意思決定はどこで行われるのか、事業の評価をどこで行うのか、対外的な代表権は誰にあるのか等を社会的に明らかにするという意味があります。認証申請の添付書類等の中でも最も重要なものです。

また、NPO法人は、法令に従い、定款に記載された内容の範囲内で権利を有し、義務を負います。定款の記載内容を逸脱した事業活動や法人運営を行うことは適正とはいえません。

定款に誤字・脱字がある状態で認証されると、そのまま効力が発生します。誤字・脱字を訂正するためには定款変更の手続きが必要になりますので、誤字・脱字がないかどうか、申請前に十分に確認をしてください。

（2）定款に記載する事項

絶対的記載事項

定款には、NPO法第11条の定めにより、絶対的に記載しなければならない事項があります。以下に掲げる事項が記載されていないと、不認証事由となりますので、注意が必要です。

絶対的記載事項	内容	定款例の章・条	NPO法第11条の項・号
目的	法人の目的を記載します。	3条	第1項第1号
名称	法人の名称を記載します。	1条	第1項第2号
その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類	活動の種類は20項目から選択します。具体的な事業名を記載します。	4・5条	第1項第3号
主たる事務所及びその他の事務所の所在地	住所の記載については、最小行政区画（市町村）の表記でも可能です。	2条	第1項第4号
社員の資格の得喪に関する事項	社員になるための条件等を記載します。	6・7・9・10・11条	第1項第5号
役員に関する事項	役員の数、任期、権限等を記載します。役員の数、任期は、2年以内です。役員は、理事3人以上、監事1人以上でなければなりません。	4章	第1項第6号
会議に関する事項	会議の構成、開催等に関して記載します。総会は、年1回以上開催しなければなりません。総会の招集方法について記載します。	5・6章	第1項第7号
資産に関する事項	資産の構成等について記載します。	7章	第1項第8号
会計に関する事項	会計の原則、会計の区分等について記載します。その他予算決算等について記載します。	42条	第1項第9号
事業年度	法人によって自由に年度開始日を設定できます。	43条	第1項第10号
その他の事業を行う場合には、その種類その他当該その他の事業に関する事項	その他の事業の種類および関係する事項を記載します。	5条	第1項第11号
解散に関する事項	解散の議決要件等について記載します。	49条	第1項第12号
定款の変更に関する事項	定款変更の議決方法について記載します。	48条	第1項第13号
公告の方法	公告方法について記載します。	52条	第1項第14号
設立当初の役員	設立時の役員の名を記載します。	附則2	第2項

任意の記載事項

定款に定めることで法の要件を変更することができる事項

定款に記載することによって法が定める要件を変更することができる事項があります。法人の最も適した運営方法を考えて、必要に応じて記載してください。定款で特に定めなければ、法令がそのまま適用されます。

主な記載事項の例

定款規定で法の要件を変更することができる事項		内容	定款例の条文	NPO法
制限に関する事項	理事の職務	理事は、一人ひとりが法人を代表できますが、定款で定めることでその代表権を制限できます。	15条	第16条
	総会に関する書面表決権及び代理人出席	法では、書面又は代理人出席による表決が認められているほか、定款で定めることにより、電子メール等の電磁的方法で表決することもできます。	29条	第14条の7
定数の増減に関する事項	臨時総会開催の請求に必要な社員数	法では、社員総数の1/5以上とされていますが、定款で定めることで増減できます。	24条	第14条の3
	定款の変更に関する社員総会の議決	法では、社員総数の1/2以上の出席と、出席者の3/4の多数をもって議決しますが、定款で定めることで増減できます。	48条	第25条
	解散の議決に関する社員総会の議決 合併の議決に関する社員総会の議決	法では、社員総数の3/4以上とされていますが、定款で定めることで増減できます。	49条 51条	第31条の2 第34条
その他規定に関する事項	総会における議決事項	事前に通知されるものとされていますが、定款で定めることで例外規定をおくことができます。	28条	第14条の6
	解散の事由	社員総会の議決、特定非営利活動に係る事業の成功の不能、社員の欠亡、合併、破産手続開始の決定、所轄庁による設立の認証の取消し以外にも定款で定めることで、解散の事由を規定することができます。	49条	第31条
	残余財産の帰属先	定款に、特定非営利活動法人、公益社団法人等を帰属先として定めることができます。定款に定めのない場合は、所轄庁の認証を得て、国又は地方公共団体に譲渡できます。それでも処分されない財産は国庫に帰属します。	50条	第11条 第3項 第32条

法人の自治を考える上で定款に定めておく必要があるものと考えて記載しましょう

定款は、法人の自治を決める憲法のようなものです。法人の運営にとって必要な規定を法令に違反しない限り、自由に書き込むことができます。例えば、法人の運営・管理に関する事項の大半を、社員総会で決定する「社員総会主導型」や、理事会で決定する「理事会主導型」等、定款の書き方によって、様々な組織体制をとることができます。

また、以下のような定款は不認証になる場合がありますので注意が必要です。

- ① 定款の変更を禁止する定め・・・時代の進展につれて自主的な活動を続けようとするNPO法人の特質から考えて、無効な規定と考えられます。
- ② 退会を認めない旨の定め・・・NPO法第2条第2項第1号イ（社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと）に抵触した場合不認証となります。（20ページ参照）
- ③ 全権限を理事会に与える定め・・・最高の意思決定機関である「社員総会」の権限を侵すものであれば認められません。
- ④ 残余財産を社員に分配する定め・・・非営利団体という性質上認められません。（16ページ参照）

定款作成例

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ定款

第1章 総則

(名称) 絶対的記載事項(NPO法(以下「法」と記す。)第11条第1項第2号)・登記事項

第1条 この法人は、特定非営利活動法人△○川流域保全グループという。

※国や地方公共団体(例えば、「内閣府」や「兵庫県○○課」等)と誤認される文字は使用できません。ただし、「特定非営利活動法人兵庫県○○会」のような名称を付けることはできます。

※他の法令等により使用を制限されている名称(例えば、「銀行」「小学校」「大学」「社会福祉法人」「法律事務所」等)は用いることができません。

※登記できない文字(「」等)を使用する場合は、登記上の名称を併記する必要があるため、事前に事務所所在地を所管する法務局に確認する方がいいでしょう。

(例:「この法人は、特定非営利活動法人△○川流域保全グループ・△○ネットという。ただし、業務上は特定非営利活動法人△○川流域保全グループ「△○ネット!」、略称をNPO△○ネットと表記する。」)

※名称中に必ず「特定非営利活動法人」という文言を用いなければならないわけではありません。「NPO法人」という文言を使用することもできます。また、これらの文言を全く使用しないことも可能ですが、他の団体と区別するために「特定非営利活動法人」または「NPO法人」の文字を冠するのが適当です。

(事務所) 絶対的記載事項(法第11条第1項第4号)・登記事項

第2条 この法人は、主たる事務所を兵庫県△○市△町△丁目△番△号に置く。

※主たる事務所とは、一般的に法人の代表者(責任者)の所在する場所であり、活動の中心となる場所です。

※「大字」「丁目」「番」「号」「ビル名」「施設名」「号室」等を略さず、住民票表記どおりに正しく記載してください。

※住所の記載は最小行政区画(市町村)まで記載し、それ以降の地番を記載しないこともできます。ただし、その場合でも設立認証申請書には地番まで記載する必要があります。法務局での登記の際にも地番まで特定して登記しなければならぬため、定款附則や総会議事録等で地番まで確認できるようにしておかなければなりません。

※法人の事務所には、情報開示の場としての重要な役割があります。定款や事業報告書等の書類の備え置きが義務づけられています(24 ページ参照)。また、法人の利害関係人や所轄庁等が連絡をとれること(電話がつながる、郵便が届く等)も必要条件です。

【その他の事務所を設ける場合は、下記を参考に記載してください。】

第2条 この法人は、主たる事務所を兵庫県△○市△町△丁目△番△号に置く。

2 この法人は、前項のほか、その他の事務所を兵庫県○○市大字×××○○番地△△マンション○○号○○室に置く。

※その他の事務所を設けない場合は、記載する必要はありません。

第2章 目的及び事業

(目的) 絶対的記載事項(法第11条第1項第1号)・登記事項

第3条 この法人は、△○川流域を中心とした住民に対して、△○川にまつわる民話・文化の伝承や清掃ボランティア、水辺の生き物たちとのふれあい事業を行い、△○川の自然を守ることで、豊かな△○川流域の暮らしづくりに寄与することを目的とする。

※どのような人たちを対象として、どのような公益活動を行うのか、設立趣旨書を参考に、わかりやすく記載しましょう。

※特定非営利活動を行うことを主たる目的とした法人であること等を明らかにするため、目的には①受益対象者の範囲、②主要な事業、③法人の活動が社会にもたらす効果や法人としての最終目標等を具体的かつ明確に伝わるように記載します。

(特定非営利活動の種類) 絶対的記載事項(法第11条第1項第3号)・登記事項

第4条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次に掲げる特定非営利活動を行う。

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) まちづくりの推進を図る活動
- (3) 環境の保全を図る活動
- (4) 子どもの健全育成を図る活動

※第3条の目的と、第5条の事業が法別表に列記されている20分野のどの分野に該当するのを選んで記載します。

※20分野のうちどれにあてはめるかは法人の判断に委ねられます。いくつ選んでもかまいません。

※法別表に用いられている表現のまま記載します。

(事業の種類) 絶対的記載事項(法第11条第1項第3号)・登記事項

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) △〇川流域にまつわる民話・文化を継承する事業
- (2) △〇川保全のための清掃ボランティア事業
- (3) 水辺の生き物とのふれあい体験事業

※事業名は、できるだけ専門用語を避け、第三者にも内容が具体的にイメージできるように記載しましょう。

※行政による許認可が必要な事業は、開業申請に際して用いる事業名を記載する必要があります。

※事業計画書、予算書と整合する必要があります。(計画が具体化する見込みがつかない事業については、具体化してから定款変更して追加しましょう。)

【「その他の事業」を行う場合は、下記を参考に記載してください。】

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
 - ① 障害福祉サービス事業
 - ② 障がい者と地域住民との交流促進事業
 - ③ 障がい者の自立訓練に関する書籍販売事業
 - ④ 障がい者への理解を深めるための研修事業

(2) その他の事業

- ① 駐車場の管理運営

2 その他の事業は、特定非営利活動に係る事業に支障がない限り行うものとし、利益を生じた場合には、この法人が営む特定非営利活動に係る事業に充てるものとする。

※ここでいう「その他の事業」はNPO法上の区分です。法人税法上の「収益事業」(105ページ参照)とは異なります。

※NPO法人の事業については、「特定非営利活動に係る事業(本来事業)」と「その他の事業」とを明確に区分する必要があります(法第5条第2項)。「特定非営利活動に係る事業(本来事業)」と「その他の事業」の考え方については、19ページを参照してください。

※当該事業が「特定非営利活動に係る事業(本来事業)」であるか、「その他の事業」であるかは、団体の目的に照らし、団体自身が判断します。

【第5条に、一時的に実施する事業を加えたい場合】

※「その他、当法人の目的を達成するために必要な事業」という事業名を入れることができます。ただし、どんな事業を行ってもよいというわけではありません。NPO法は、法人に関する様々な情報を開示することによって、多くの市民に支えられることを目的としているため、定款には市民に対して分かりやすい事業名を記載することが望まれます。

※「その他、当法人の目的を達成するために必要な事業」は、単年度のみ実施する事業または試験的な事業等、一時的な事業であり、継続的に実施する場合は事業の内容が分かる具体的な事業名を明記する必要があります。

第3章 会員

(会員の種類) 絶対的記載事項(法第11条第1項第5号)

第6条 この法人の会員は、次の○種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法(以下「法」という。)上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、賛助の意思を持つ個人又は団体
- (3) ・・・・会員

※どの会員が社員(総会で表決権を持つ会員)にあたるか明示してください。

※会員の種類は法人ごとに決めることができます。(例:ボランティア会員、協力会員等。)その場合は、正会員と区別して、特徴を表す定義を記載しましょう。なお、「正会員」は、「運営会員」等、別の名称にしてもかまいません。

(入会) 絶対的記載事項(法第11条第1項第5号)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、その旨を文書で理事長に申し込むものとし、理事長は正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 理事長は、前項のもの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

※社員(正会員)の資格の取得について不当な条件を付すことはできません(法第2条第2項第1号イ)。条件を付す場合は、法人の目的に照らして合理的かつ客観的な理由があるかどうかを検討してください(20 ページ参照)。

(入会金及び会費)

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

※入会金または会費がない場合は、記載する必要はありません。

※入会金および会費の額は、総会以外の決定機関(例えば理事会主導型の場合は理事会)で決めることもできます。

※設立当初の入会金及び会費の額は、定款の附則に記載して定めることもできます。

※第23条、第32条の総会・理事会の権能と整合する必要があります。

(会員の資格の喪失) 絶対的記載事項(法第11条第1項第5号)

第9条 会員が次の各号のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会の申し出があったとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して○年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

※社員(正会員)の資格の喪失について不当な条件を付すことはできません(法第2条第2項第1号イ)。

※除名を資格喪失の条件とする場合には、除名に関する規定を置く必要があります。規定の方法については、定款例第11条を参照してください。

(退会) 絶対的記載事項(法第11条第1項第5号)

第10条 会員は、退会しようとするときは、その旨を文書で理事長に提出して任意に退会することができる。

※退会が任意であることを明確にするために規定するものです。

(除名) 絶対的記載事項(法第11条第1項第5号)

第11条 会員が次のいずれかに該当するときは、総会において正会員総数○分の○以上の同意により

会員を除名することができる。この場合、その会員に対し、議決前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 法令、定款に違反したとき。
- (2) この法人の名誉をき損し、設立の趣旨に反し、又は秩序を乱す行為をしたとき。

※除名に関して特に定款で定めない場合は、通常の総会での議決によります。

※「総会において」を「理事会において」とすることもできますが、その場合も弁明の機会を設けることは重要です。

(抛出金品の不返還)

第12条 既に納入した入会金、会費及びその他の抛出金品は、これを返還しない。

※非営利の原則に基づく規定であり、活動で得た利益や財産を構成員に分配または還元できません。

第4章 役員及び職員 絶対的記載事項(法第11条第1項第6号)

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 ○人以上○人以下 (○人 とすることも可能です。)
- (2) 監事 ○人以上○人以下 (○人 とすることも可能です。)

2 理事のうち、1人を理事長、○人を副理事長とする。

※理事の定数は3人以上、監事の定数は1人以上でなければなりません。役員の定数とありますが、ここでは理事3人、監事1人が常に在籍している必要があることを意味しています。

※法人や任意団体は役員になることはできません。

※理事長の役職名を代表理事等とすることも可能です。その場合は、全ての箇所の表記を変更してください。

※理事および監事の名称を用いないことも可能ですが、その場合はどの役職がNPO法上の理事・監事にあたるのかを明らかにしておく必要があります。

(選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。

3 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3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3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 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることはできない。

※第3項は法第21条、第4項は法第19条によるものです。

※理事会主導型とする場合、第1項は、「理事は理事会において選任し、監事は総会において選任する」とすることも考えられます。しかし、理事は、全ての社員(正会員)から法人の業務執行等に関して委任された者という立場となるため、総会の決議によって選任することが望ましいといえます。なお、監事を理事会で選任することは望ましくありません。

(職務)

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 理事長以外の理事は、この法人の業務について、この法人を代表しない。

3 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、【副理事長が複数いる場合にのみ記載】理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

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

5 監事は、次に掲げる業務を行う。

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

※理事は、法人のすべての業務について、法人を代表しますが、定款において、理事の代表権を制限することができません。理事長(代表理事)を置き、その他の理事の代表権を制限するのが一般的です(法第16条)。他に「副理事長は、〇〇事業に関してこの法人を代表する。」といった限定的な代表権を持つなどのバリエーションも考えられます。

※代表権を制限しなければ、すべての理事が法人を代表することになり、あらゆる法律行為が有効になります。ある理事が法人の資産の譲渡契約を理事会の承認なしに行っても、その行為自体は有効です。もしその行為が法人の不利益になる場合は、その理事に対して別の責任(損害賠償責任等)は生じますが、譲渡契約を取り消すことはできません。つまり、各理事が代表権を有したままだと、よほどお互いの信頼関係が堅固である必要があります。

※理事長を置きながら、代表権は各理事が有するという規定も有効です。理事長は互選により決めるとしながら、「理事長は、この法人を代表し、・・・」という条文を置かない場合です。ただし、この場合は、「理事長」という表記は、一種の「表見代表」となり善意の第三者に対抗できないとされています。

※定款で代表権を理事長に限定する場合、利益相反事項(例:理事長と法人との間での有利子・有担保の貸借契約、有償の売買契約等)を行うためには、利害関係人が所轄庁に請求し、(または所轄庁の職権により)特別代理人を選任する必要があります(法第17条の4)。ただし、理事長以外に代表権を有する理事がいる場合、その理事が契約当事者となれるので、特別代理人を選任する必要はありません。

※理事会は必ず置かなければいけないものではありませんが、法人の事務の適正かつ円滑な執行を図るため、理事の合議体を置くのが一般的です。理事会を置く場合は、第6章のように理事会に関する規定を置き、総会と理事会の区分を明確にしましょう。

※監事の職務は、法第18条に明確に定められているため、独自に追加することは望ましくありません。万一必要が生じた場合は、追加する職務を総会で決議し、該当条項(定款例第15条)に明記すべきでしょう。なお、監事は、代表権を有しません。

【代表権を制限しない場合は、下記を参考に記載してください。他の条文への影響にもご留意ください。】

第15条 理事長はこの法人の業務を総理する。

- 2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- 3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 4 . . .

(任期等)

第16条 役員任期は〇年とする。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、また、任期満了後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延長する。
- 3 補欠のため、又は増員によって就任した役員任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
- 4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

※役員任期は2年以内でなくてはなりません(法第24条第1項)。

※「再任を妨げない」とは、同一人が任期満了後、期間を空けることなく再度役員に就任できることをいいます。

※第2項の伸長規定は、定款において役員を総会で選任する旨を明記している法人に限り、置くことができます(法第24条第2項)。短縮規定は役員を理事会で選任する場合でも置くことができます。

※役員が存在しない期間が生じた場合、法人が損害を被る恐れもあることから、前任者は辞任または任期満了後においても応急的に業務執行義務を負うものとされています。しかし、新たな権限の行使まで認められているものではないことから、至急後任者を選任する必要があります。この場合、職務を行わなければならないだけで、理事または監事であり続けるわけではありません。なお、この規定を根拠に2年を超えて役員任期を伸長することはできません。

※役員は任意に辞任できます。

(欠員補充)

第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

※理事、監事のそれぞれ定数の3分の1を超える人数が欠員になった場合は、新たな理事または役員を速やかに選任しなければいけません。

(解任)

第18条 役員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第19条 役員には報酬を与えることができる。ただし、役員のうち報酬を受ける者の数が役員総数の3分の1以下でなければならない。

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

※役員報酬は、役員総数の3分の1以下しか受けることができません(法第2条第2項第1号口)。

※役員報酬を支給する場合は、役員報酬規程を定めましょう。

(職員)

第20条 この法人に事務局長その他職員を置くことができる。

- 2 事務局長その他の職員は、理事長が任免する。

※職員に関する事項は、任意記載事項です。必ずしも定款で職員について記載する必要はありませんが、監事の兼職禁止の規定(法第19条、定款例第14条)があり、規定し明示することも一つの方法です。

第5章 総会 絶対的記載事項(法第11条第1項第7号)

(種別)

第21条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。(法第14条の2及び第14条の3)

(構成)

第22条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第 23 条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業報告及び決算
- (5) 役員を選任又は解任及び報酬
- (6) 入会金及び会費の額
- (7) 会員の除名
- (8) その他、理事会が総会に付すべき事項として議決した事項

※(1)定款の変更、(2)解散、(3)合併、については法定の総会議決事項であり、他の機関(理事会等)に委任できません。

※法または定款の他の条文中で規定されている総会の議決事項についても、ここで改めて列挙することで、総会の権能を明確化することができます。社員(正会員)からみて法人の意思決定ルールを明確に示すことにもなります。ただし、定款の他の条文と矛盾のないように注意してください。

※理事や理事会等の機関に委任された事項以外はすべて総会の議決事項になります(法第 14 条の5)。

※特に権能を具体的に定めず「第 23 条 総会は、この定款に別に定めるもののほか、この法人の運営に関する重要な事項を議決する。」とし、理事会の権限のみを定款に定めることもできます。

※通例では、事業報告・決算の承認も総会の議決事項としておいた方がいいでしょう。

※役員を選任・解任と報酬は、民主性を考慮して、総会の権能とすることが望ましいと思われます。特に、監事を選任については、その職務内容に鑑み、総会の権能とする方がいいでしょう。

※法人の運営が円滑に進むように、会員や役員の人数等のバランスを考えて、総会と理事会の役割分担をよく検討しましょう。

(開催)

第 24 条 通常総会は、毎事業年度 1 回開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数〇分の〇以上から、会議の目的を記載した書面により招集の請求があったとき。
- (3) 第 15 条第 5 項第 4 号に基づき監事から招集があったとき。

※毎年 1 回以上通常総会を開かなければなりません(法第 14 条の2)。

※「毎年(年度)初めの 3 か月以内に開催する。」という記載の仕方でもできます。

※「正会員総数〇分の〇以上」について、法は5分の1とされていますが、定款で定めれば増減できます。しかし、この請求権を完全に奪うことはできません。

(招集)

第 25 条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除いて、理事長が招集する。

2 理事長は前条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定による請求があったときは、その日から〇日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面により、少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

※「5日前」は法定の最低日数です。つまり、総会の招集は少なくとも5日前(中5日)までにしなければなりません(法第 14 条の4)。例えば、6月 15 日に総会を開催する場合、6月9日までに通知を発送する必要があります。定款で定めれば、5日以上にすることができます。

※招集の方法は書面による通知が原則ですが、「～を記載した書面、電磁的方法により」等を定款で定めることにより、

電子メール等の電磁的方法による通知方法を取ることも可能です。

(議長)

第 26 条 総会の議長は、その総会において出席した正会員の中から選任する。

※議長の決め方については法の規定はありません。法人ごとに規定してください。

(定足数)

第 27 条 総会は、正会員総数の〇分の〇以上の出席がなければ開会することができない。

※法律上定足数の定めはありません。このため、定款で定めない場合(この場合であっても、法第 25 条第 2 項の規定により、定款変更に係る総会には、正会員総数の 2 分の 1 以上の出席が必要)、2 人以上の社員の出席があれば定足数が満たされるとの見解もあります。しかし、少数の会員による専横を防ぐためにも、最高意思決定機関としてふさわしい定足数を定款で定めた方がいいでしょう。

(議決)

第 28 条 総会における議決事項は、第 25 条第 3 項の規定によりあらかじめ通知された事項とする。

2 総会の議事は、この定款に別に定めるもののほか、総会に出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 前 2 項の規定にかかわらず、理事又は正会員が総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき正会員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は、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す。

※総会の議決事項は、定款の定めがない場合は、あらかじめ通知された事項に限られます(法第 14 条の 6)。

※あらかじめ通知しない議決事項についても、定款に規定することにより議決することができます。その場合は、次の例のように書きます。「ただし、議事が緊急を要し、かつ出席した正会員の〇分の〇以上の同意があれば、その事項について議決を行うことができる。」

※実際に総会を開催せずに決議を取る総会のことを「みなし総会」(正式には「みなし総会決議」といいます(法 14 条の 9))。(詳細は 80 ページ参照)

(表決権等)

第 29 条 各正会員の表決権は平等なるものとする。

2 やむを得ない理由により総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、第 27 条、前条第 2 項、次条第 1 項第 3 号及び第 48 条の規定の適用については、出席したものとみなす。

3 議決すべき事項について特別な利害関係を有する正会員は、その事項について表決権を行使することができない。(法第 14 条の 8)

※総会において、社員は平等の表決権を有します(法第 14 条の 7 第 1 項)。定款をもってしても会員から表決権を奪うことはできません。

※表決権の行使は、社員自らが出席して行使するのが原則ですが、書面または代理人によることも可能です(法第 14 条の 7 第 2 項)。

※代理人は、定款作成例のように他の正会員に限定することもできますが、正会員以外のものでもよいと規定することも可能です。また、代理人はその権限を行使するために、代理権を証する委任状等の書面を提出することが必要です。

※また、書面による表決に加えて電子メール等の電磁的方法やファクシミリを可能とする規定を置くこともできます。この場合、第 30 条(3)のカッコ内を変更しましょう。(書面表決者、電磁的方法又はファクシミリによる表決者にあつてはその数を付記すること。)

(議事録)

第30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。

- (1) 日時及び場所
- (2) 正会員の現在数
- (3) 総会に出席した正会員の数（書面表決者及び表決委任者がある場合にあってはその数を付記すること。）
- (4) 議長の選任に関する事項
- (5) 審議事項
- (6) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (7) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名・押印（記名・押印でも構いません。）しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、正会員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ことによって、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
- (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
- (3) 総会の決議があったものとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

※会議が有効に成立し、有効に議決されたことを証明するためにも議事録を作成する必要があります。議事録は、法人の行為の適合、不適合を立証するための重要な証拠となります。

※署名の場合は、氏名を本人が自筆する必要があります。記名の場合は活字で表記することも可能です。

※「署名・押印又は記名・押印しなければならない。」とすることも可能です。

※第3項の「みなし総会」は、決議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ませんので、「議長」もいませんし、「出席した」という概念も成立しません。このため、議事録署名人は不要で、議事録の作成にかかる職務を行う者が、手続が適正であったことを確認し後日の証とするために、議事録を作成するということになります。

第6章 理事会

(構成)

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

※理事会はNPO法上、必ずしも置かなければならないものではありません。

※理事会を設置する場合、総会や他の機関との権能を明確にするためにも、定款に規定した方がよいでしょう。

※総会および理事会のほか、評議会、代議員会、専門委員会等の会議を置くこともできます。しかし、その場合、重要なものは定款に定め、その設置および権能を明確にした方がよいでしょう。

(権能)

第32条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次に掲げる事項を議決する。

- (1) 事業計画及び予算並びにその変更
- (2) 理事の職務
- (3) 借入金、その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (4) 事務局の組織及び運営
- (5) 総会に付議すべき事項
- (6) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(7) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

※第 23 条の総会の権能との整合をとり、理事会の権能を考えましょう。

※この定款例では、「(1)事業計画及び予算並びにその変更」を理事会で議決する形になっていますが、総会や理事会等の各機関の権能については、法人の規模や事業の性格等によって、法人ごとに役割を規定していく必要があります。相互に矛盾のないように定款例第 23 条(総会の権能)と合わせて規定ください。あまりにも理事会に権限が集中してしまうと理事会の独断専行となる危険性も考えられます。総会はNPO法人にとって、最高意思決定機関ですから、主要事項(役員の選任解任、事業報告、決算等)は総会に委ねることが、より民主的です。

※(2)を理事のみとしたのは、監事の職務は、法第 18 条に明確に定められており、独自に追加することは望ましくないのであります。万一必要が生じた場合は、追加する職務を総会で決議し、該当条項(定款例第 15 条)に明記すべきでしょう。

(開催)

第 33 条 理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の〇分の〇以上から会議の目的を示して招集の請求があったとき。
- (3) 第 15 条第 5 項第 5 号に基づき監事から招集の請求があったとき。

※「〇分の〇以上」の部分は法人ごとに合わせて決定できます。理事の人数を考慮し、設定することが望ましいでしょう。

(招集)

第 34 条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第 2 号及び第 3 号の規定による請求があったときは、その日から〇日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面により、少なくとも〇日前までに通知しなければならない。

※第2項の招集は、法人ごとに決定してください。一般的には「14 日以内」とする例が多いようです。

※理事会の招集は、「～を記載した書面、電磁的方法又はファクシミリ」等を定款で定めるところにより、電子メール等の電磁的方法やファクシミリで通知することもできます。

※通知に必要な日数については、招集可能な日数を設定しましょう。

(議長)

第 35 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(定足数)

第 36 条 理事会は、理事総数の過半数の出席がなければ開会することができない。

※理事会の定足数については、法上規定はありませんが、法人の意思を決定する場合に、少数の理事で決定するのは不自然であり、また、危険性もあるため、少なくとも理事総数の過半数とすることが適当です。

(議決)

第 37 条 理事会における議決事項は、第 34 条第 3 項の規定によりあらかじめ通知された事項とする。

- 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

※法人の業務は、定款に特別の定めのない事項については、理事の過半数で決することになります(法第 17 条)。

※あらかじめ通知しない議決事項についても、定款に規定することにより議決することができます。次は、その場合の書き方の一例です。「ただし、議事が緊急を要し、かつ出席した理事の〇分の〇以上の同意があれば、その事項について議決を行うことができる。」

(表決権等)

第 38 条 各理事の表決権は平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。この場合において第 36 条及び次条第 1 項第 3 号の規定の適用については、出席したものとみなす。

3 議決すべき事項について特別な利害関係を有する理事は、その事項について表決権を行使することができない。

※表決権の行使は、理事自らの出席や書面だけでなく、電子メール等の電磁的方法やファクシミリも考えられます。この場合、第 39 条(3)のカッコ内を変更しましょう。(書面表決者、電磁的方法又はファクシミリによる表決者にあつては、その旨を付記すること。)

(議事録)

第 39 条 理事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。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事の現在数
- (3) 理事会に出席した理事の数及び氏名 (書面表決者にあつてはその旨を付記すること。)
- (4) 審議事項
- (5) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及び出席した理事のうちからその会議において選任された議事録署名人 2 人が署名・押印 (記名・押印でも構いません。) しなければならない。

※理事会の議事録についても、総会の議事録(第 30 条)と同じ扱いです。

【顧問を置く場合は下記を参考にしてください。】

(顧問)

第 40 条 この法人に顧問若干名を置く。

2 顧問は、学識経験者又は本会に功労のあった者のうちから、理事会の議決を経て、理事長が委嘱する。

3 顧問は、理事長の諮問に応じ、理事会に助言を与えることができる。

4 前 2 項に定めるもののほか、顧問に関し必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

※法人には必要に応じて顧問や評議員等を設置することができます。

※上記の作成例はあくまで例ですので、法人ごとにどのように規定すべきかを検討してください。

第 7 章 資産及び会計等 絶対的記載事項(法第 11 条第 1 項第 8 号)

※資産に関する事項は、絶対的記載事項ですが、内容については具体的な事項は規定されていません。資産の構成、運用、管理等に関する規定をするのが一般的です。

(資産の構成)

第 40 条 この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 事業に伴う収益
- (5) 資産から生じる収益

(6) その他の収益

※資産がない場合も規定する必要があります。

(資産の管理)

第 41 条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第 42 条 この法人の会計は、法第 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

※「法第 27 条各号に掲げる原則」とは、正規の簿記の原則、真实性・明瞭性の原則、継続性の原則をいいます。

【その他の事業を行う場合は下記を参考にしてください。】

(会計の区分)

第 43 条 この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の 2 種とする。

※法第 5 条第 2 項により、特定非営利活動に係る事業とその他の事業の会計は区分しなければなりません。

(事業年度) 絶対的記載事項(法第 11 条第 1 項第 10 号)

第 43 条 この法人の事業年度は、毎年〇月〇日に始まり、翌年〇月〇日に終わる。

※事業年度開始日や終了日については、特に法で定められていないので自由に決めることができます。

(事業計画及び予算)

第 44 条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事長の責任のもと作成し、理事会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第 45 条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない事由により予算が成立しないときは、予算成立までは、前事業年度の予算に準じ執行することができる。

2 前項の規定による執行は、新たに成立した予算に基づくものとみなす。

(予算の追加及び更正)

第 46 条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

※第 23 条(総会の権能)や第 32 条(理事会の権能)と矛盾しないように注意しましょう。

(事業報告及び決算)

第 47 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、理事長の責任のもと作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

※毎事業年度初めの 3 か月以内に事業報告書等を作成し、法人の事務所に備え置かなければなりません。また、事業報告書等を所轄庁に提出しなければなりません。

- ②国又は地方公共団体
- ③公益社団法人又は公益財団法人
- ④私立学校法(昭和二十四年法律第二百七十号)第三条に規定する学校法人
- ⑤社会福祉法(昭和二十六年法律第四十五号)第二十二条に規定する社会福祉法人
- ⑥更生保護事業法(平成七年法律第八十六号)第二条第六項に規定する更生保護法人

※定款に残余財産の帰属先が記載されている場合は、解散後、所轄庁の認証を経ることなく残余財産を帰属させることができますが、これがない場合、解散後、所轄庁の認証を得て、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。

※ 部分には、「解散総会において選定した法人」と規定することもできます。

(合併)

第 51 条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の〇分の〇以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

※合併は、必ず総会の議決を必要とします。(理事会には委任できません。)

※「〇分の〇以上」について、法では4分の3以上としていますが、この要件は定款で変更することが可能です。

※合併の手続等については、191 ページ参照。

第9章 公告

(公告の方法) 絶対的記載事項(法第 11 条第 1 項第 14 号)

第 52 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、〇〇に掲載して行う。

※NPO法人は(1)債権の申出の催告(法第 31 条の 10)、(2)清算中の破産手続の開始(法第 31 条の 12)、(3)合併認証後の債権者へ合併に異議があれば期間内に述べるべきこと(法第 35 条第 2 項)、(4)貸借対照表(法第 28 条の 2)について公告することが義務づけられています。(1)及び(2)の公告は官報に掲載しなければなりません。(4)の公告は以下の4つの方法のうちからいずれかの方法を選ぶことができます。ただし、法第 11 条第 1 項第 14 号で、その公告方法を定款に記載しなければいけないと規定されています。

【貸借対照表の公告の方法】

①官報

②日刊新聞紙

「兵庫県内において発行する〇〇新聞」など具体的に記載して下さい。

③電子公告

「この法人のホームページ」、「内閣府NPO法人ポータルサイト」など具体的に記載して下さい。URL まで定款に記載する必要はありません。

④法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示

「この法人の主たる事務所の掲示板に掲示」など具体的に記載して下さい。

※公告方法を「この法人のホームページに掲載して行うとともに、内閣府NPO法人ポータルサイトに掲載して行う」といったように複数の手段を重ねて選択することは可能ですが、「この法人のホームページまたは内閣府NPO法人ポータルサイト」とするような選択的方法を定めることは、定款を見ただけでは公告方法を確定的に理解できないため相応しくありません。

※貸借対照表の公告については、73 ページ参照。

第10章 雑則

(施行細則)

第53条 この定款の施行について必要な事項は、理事会の議決を経て理事長がこれを定める。

※この定款の施行について必要な事項すなわち法人の運営について、この定款に定めのある事項および理事会が総会に付議すると決定した事項を除き、企画、立案者が理事長であることを明らかにしたものです。

附 則

※附則は、法人として成立した後に定款の各条文の規定に従って決定するのではなく、法人として成立時点(設立当初)で決まっていなければならない事項を定めたものです。

※従って、附則に規定した設立当初の規定は、設立2年日以降も削除または変更する必要はありません。

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、次のとおりとする。 **絶対的記載事項 (法第11条第2項)**

理事長	○ ○	太 郎
副理事長	○ △	次 郎
理 事	□ ○	三 郎
同	○ □	四 郎
同	□ △	五 郎
監 事	△ ○	花 子

※設立当初の役員を定めておかないと、法人設立後に総会を招集する者がいないため、法人活動が事実上できないこととなりますので、附則で定めておく必要があります。

※役員の名前は住民票通り記載してください。

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○年○月○日までとする。

※役員任期満了日と事業年度終了日を同じ日に設定すると、事業年度終了とともに役員不在となってしまいます。
 役員任期を2年以内で事業年度終了日より2~3か月ずらして、その間に総会等で新たな役員を選任する方が効率が良いでしょう。

※総会で役員を定める法人で、第16条で役員任期満了日後の最初の総会まで前任役員の任期を伸ばす規定を定めた場合は、役員任期と事業年度終了日を同じ日にすることや、「最初の通常総会が終結するまで」とすることも可能です。

4 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、この定款の規定にかかわらず、設立総会で定めるものとする。

※この規定を置かなければ、設立総会で決定された初年度の事業計画および予算を設立認証後再度理事会等で決定する必要が生じますので、これを避けるために設ける規定です。

5 この法人の設立当初の事業年度は、この定款の規定にかかわらず、成立の日から○年○月○日までとする。

※定款で定めた事業年度末日(定款例第43条)と合うようにしてください。

※設立当初の事業年度は、法人の成立の日が事業年度の始期に一致するとは限りませんので、1か月未満ならば、定款規定の事業年度を超える期間となっても差し支えありません。これは、認証の申請期日によっては、事業年度の始期の前に法人が成立するか、後に成立するかが微妙なタイミングとなる場合があること、また、認証期日が事

業年度の終期の直前である場合、極めて短い期間の事業計画となり、これでは事業の実施計画を十分に説明しきれないと考えられるからです。

6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、この定款の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

(1) 正会員	個人	団体
① 入会金	〇〇〇円	〇〇〇円
② 年会費	〇〇〇円	〇〇〇円
(2) 賛助会員		
① 入会金	〇〇〇円	〇〇〇円
② 年会費	〇〇〇円	〇〇〇円
(3) 〇〇会員		
① 入会金	〇〇〇円	〇〇〇円
② 年会費	〇〇〇円	〇〇〇円

※この規定を置かなければ、設立総会で決定された入会金および会費を設立認証後再度総会等で決定する必要性が生じますので、これを避けるために設ける規定です。

※賛助会員については、「一口 〇〇〇円」という決め方もできます。ただし、正会員は総会の議決権1人1票の平等原則からも、会費金額に差がつく規定は望ましくありません。

※入会金及び会費については、必ず取らないといけない訳ではありません。入会金又は会費が不要な場合は、「0円」と記載しましょう。

4. 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書

提出（縦覧書類）：2部

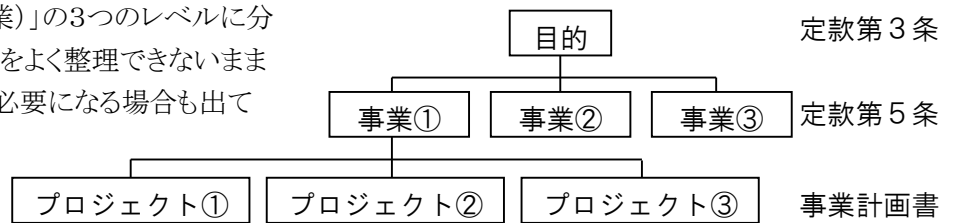
(1) 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書とは

設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書とは、法人を設立する年(第1期目)と次の年(第2期目)の2年間において、どのような事業を行うのかを記載した書類のことです。設立初年度と翌年度をそれぞれ別で作成してください。形式等に特に規定はありません。団体がその目的を実現するためにどのような事業をどのように行うのかを市民にわかりやすく簡潔に記載するようにしましょう。

(2) 事業計画書の作成にあたって

NPO法人が事業を設計していく上で、活動を「目的」「事業」「プロジェクト(具体的事業)」の3つのレベルに分けて考える必要があります。これをよく整理できないまま定款を作成すると、定款変更が必要になる場合も出てきますので、注意が必要です。

目的・事業・プロジェクトの関係



目的

法人が目指すべき社会、つまり理念にあたるもので、定款の第3条に書きます。例えば、「この法人は、△○川流域を中心とした住民に対して、△○川にまつわる民話・文化の伝承や清掃ボランティア、水辺の生き物たちとのふれあい事業を行い、△○川の自然を守ることで、豊かな△○川流域の暮らしづくりに寄与することを目的とする。」というように、ある程度抽象的な大きな考えを書きます。

事業

法人が目的を達成するために、継続して行おうとする全ての事業のことで、定款の第5条に書きます。例えば、「△○川流域にまつわる民話・文化を継承する事業」や「△○川保全のための清掃ボランティア事業」というように掲げられます。定款に記載した事業以外には行ってはいけないため、あまりに詳細に記載すると、事業の範囲が狭くなり、法人の活動を制約することになるため、将来的な視点も加味した表現を工夫しましょう。

プロジェクト(具体的事業)

定款第5条に書いた事業のもとに行う一つひとつの具体的な企画のことで、事業計画書に記載するものです。例えば、「△○川流域文化を学ぶ講座を○回実施する」「△○川保全のためのボランティア養成講座を年○回開催する」というような内容のことをいいます。

「目的」を達成するための「事業」であり、「事業」の具体的な内容が「プロジェクト」であるため、定款の第3条と、第5条、事業計画書は一連のつながりがなければいけません。

(3) 事業計画書に必要な項目

では、具体的に事業計画書にはどのような内容を記載すれば良いのでしょうか。たいてい事業計画を立てる上では、以下のような6W2Hが必要だと言われています。以下のような項目を意識しながら、具体的にどのような事業を行っていくのかを分かりやすく記載しましょう。

① What	何を	事業の内容はどんなものか
② When	いつ	実施日時や回数はどうか
③ Who	誰が	従事する人は誰か、何人必要か
④ Where	どこで	実施場所はどこか
⑤ Why	なぜ、どんな目的で	定款に定めた目的や事業に合致しているか
⑥ Whom	誰に対して	受益対象者は誰か、何人くらいを対象とするか
⑦ How	どうやって	どんな風を実施するか
⑧ How much	いくらで	いくら収益を見込むか。必要な経費はいくらか

(4) 事業計画書作成例

設立初年度と翌年度の2年分必要です。

※A4用紙縦使い。ただし、1枚に書かなければならない訳ではなく、枚数等は自由です。
 ※どのような活動をするのが誰が見ても分かるように、簡潔にまとめましょう。

定款第5条に記載した事業のどれに当てはまるのかが分かるようにしましょう。複数の事業にまたがる場合は、番号を振る等、工夫をしてください。

○年度事業計画書

認証を受けようとするNPO法人の名称

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

1. 基本方針

法人設立を機に、これまで行ってきた事業を通じて培ってきたさまざまなネットワークを活用して、△○市のみで行って来た各種事業の実施エリアを少しずつ広げて行きたいと考えています。特に、本年度においては、各種事業の中から、エリアの拡大に効果的と思われる「△○川流域にまつわる民話・文化を継承する事業」と「△○川保全の……事業」を重点事業とします。

第三者にわかりやすい表記を工夫しましょう。

見込額は活動予算書の事業収益と合わせましょう。

2. 特定非営利活動に係る事業

定款の事業名	プロジェクト内容 (具体的な事業内容)	実施時期・回数等	実施場所	受益対象者及び予定人数	収益見込 (千円)
(1) △○川流域にまつわる民話・文化を継承する事業	△○川流域文化を学ぶ講座の開催	○月	△○市○○センター	流域住民 ○○人/回	○○
		○月	△△市△△センター		○○
		○月	△△市△△センター		○○
		○月	△○市△○会館		○○
(3) その他当法人の目的を達成するために必要な事業	来年度以降の展開に向けた、△○川に伝わる民話の朗読劇の練習	練習日 年○回 程度	○○体育館	—	—
定款第5条第1号～第○号(その他の事業がある場合:第5条第1項第1号①～②)には規定されていないものの、法人として実施が必要となった事業について、定款第3条及び第4条に規定する範囲内において、単年度又は試験的に限り実施する。					

【定款に「その他の事業」を定めている場合は、下記を参考に記載してください。】

3. その他の事業

定款の事業名	プロジェクト内容 (具体的な事業内容)	実施時期・回数等	実施場所	収益見込 (千円)
(1) △○駐車場の管理運営	△○駐車場の管理運営	○月～ ○月	△○市○○センター内駐車場	○○

その他の事業を行う場合は、その他の事業でどのような事業内容を行うのかがわかるように、記載しましょう。

3. 事業実施体制

(1) 会議に関する事項

- ① 通常総会 ○月
- ② 理事会 年○回
-

誰が、どんな体制で事業を実施するのがわかるように、スタッフの体制や決まっている会議等があれば、記載しましょう。通常総会は、事業年度終了後に開催するため、開催月は翌年度になることが一般的です。

(2) 事務局体制

事務局長：○○○○、事務局スタッフ：○○○○

5. 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書

提出（縦覧書類）：2部

（１）設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書とは

設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書とは、法人を設立する年（第1期目）と次の年（第2期目）の2年間において、どのような事業をいくらで行うのか（＝予算）を記載した書類のことです。設立初年度と翌年度をそれぞれ別葉に作成してください。

また、定款にその他の事業を行うことを記載している場合は、特定非営利活動に係る事業と、その他の事業とを活動予算書で横に並べて記載します。（169 ページの事例④を参照してください。）

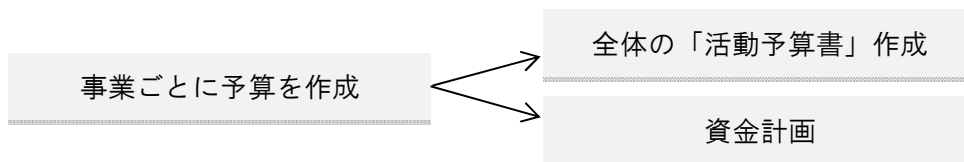
形式等に特に規定はありません。法人がその目的を実現するためにどのような事業をいくらで行おうとしているのかが市民にわかるように、簡潔に記載するようにしましょう。

（２）活動予算書の作成にあたって

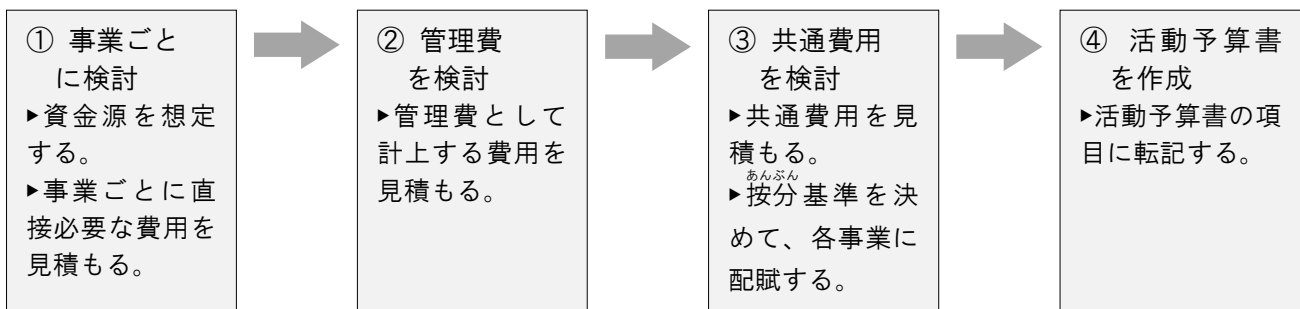
継続して活動を行っていくためには、熱い「想い」とともに、事業としての採算性をしっかりと考えることが必要です。実際、設立当初は、地域の役に立ちたいと仲間が集まり、スタートさせたものの思っていたよりも利用する方が少なく、資金が回らずに失敗したという事例も少なくありません。計画段階でどれだけ実態に即した具体的な予算を立てられているかどうかが、活動が成功する秘訣でもあります。できる限り細密に予測して立てるようにしましょう。最終的な活動予算書は、あくまでも細かい収益や費用の積み重ねから作ることができるのです。

（３）活動予算書の作成手順

予算を作成するためには、具体的に事業計画に沿って事業（プロジェクト）ごとに、収益と費用を検討して細かく積み上げていく必要があります。細かい金額の積み重ねの結果、「活動予算書」を作成することができるのです。積み上げた事業ごとの予算は、資金繰り等の資金計画にも活用しましょう。



作成手順



※事業費と管理費の考え方は、会計の説明(123 ページ以降)を参照してください。

※共通経費の検討方法については、125 ページを参照してください。

（４）事業ごとの収益・費用の検討方法

例えば、収益についての考え方としては、受取会費であれば、正会員は何名入会してくれるだろうか、賛助会員は何名入会してくれるだろうかということを考え、計算します。

正会員の年会費が1人当たり 5,000 円で年間 15 名、賛助会員の年会費が1口 1,000 円で年間 20 名見込めるとすると

正会員年会費 5,000 円/人×15 名/年=75,000 円

賛助会員年会費 1,000 円/口×20 名/年=20,000 円

合計受取会費 95,000 円

また、事業収益についても同様に、セミナーの開催であれば、何名くらいの参加者が見込めるだろうか、年間何回・何日くらい開催するだろうか、ということを実業計画書に落とし込みながら、下記のように計算します。

1人 1,000 円の参加料で、1回あたり 20 名くらいの参加者を見込み、年間 4 回開催する場合
1,000 円/人×20 名/回×4 回/年=80,000 円

費用についても同様に、具体的に想定できるものはすべて計算しておきましょう。人件費には法定福利費(社会保険料や労働保険料の負担費用)や、交通費もかかります。何にどのような費用がかかるのかを出来る限り具体的に積算することが必要です。

△〇川流域文化を学ぶ講座で消耗品を購入する費用として、月に 3,000 円ずつ計上したい場合
3,000 円/月×12 か月=36,000 円

(5) 事業別の積算方法

このように細かい費用を事業別(プロジェクト別)に積み上げながら予算をつくります。計算書類の注記(142 ページ参照)の「事業別損益の状況」のサンプルフォームを利用すると便利です。また、理事会や総会等で予算の根拠を説明するときにも役立ちます。細かく積み上げられたら、事業費・管理費の合計金額を「活動予算書」に転記します。(事業費と管理費の考え方は、会計の説明(123 ページ以降)を参照してください。)

(単位：円)

科目	△〇川流域文化を学ぶ講座	水辺の生き物研究フォーラム	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益					
1. 受取会費	0	0	0	95,000	95,000
2. 受取寄付金	0	0	0	150,000	150,000
3. 受取助成金等	200,000	100,000	300,000	0	300,000
4. 事業収益	80,000	0	80,000	0	80,000
5. その他収益	0	0	0	30,500	30,500
経常収益計	280,000	100,000	380,000	275,500	655,500
II 経常費用					
(1) 人件費					
給料手当	30,000	18,000	48,000	12,000	
法定福利費	255	153	408	102	
人件費計	30,255	18,153	48,408	12,102	
(2) その他経費					
講師謝金	200,000	50,000	250,000	0	250,000
旅費交通費	0	0	0	50,000	50,000
消耗品費	36,000	25,000	61,000	50,000	111,000
印刷費	22,000	28,000	50,000	0	50,000
通信費	3,000	6,000	9,000	1,000	10,000
保険料	3,000	3,000	6,000	0	6,000
会場費	20,000	20,000	40,000	0	40,000
会議費	0	0	0	30,000	30,000
その他経費計	284,000	132,000	416,000	131,000	547,000
経常費用計	314,255	150,153	464,408	143,102	607,510
当期正味財産増減額	△34,255	△50,153	△84,408	132,398	47,990

この部分を活動予算書に転記します。

(6) 活動予算書作成例

設立初年度と翌年度の2年分必要です。初年度は、設立から年度末までの月数で予算を勘案することが必要です。その他の事業を実施する場合は、169 ページの書式に倣って作成してください。

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ		○年度活動予算書	
		設立から○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	75,000		
賛助会員受取会費	20,000		
.....受取会費		
		95,000	
2. 受取寄付金			
受取寄付金	100,000		
.....		
		100,000	
3. 受取助成金等			
受取地方公共団体助成金	200,000		
受取民間助成金	100,000		
.....		
		300,000	
4. 事業収益			
○○料	80,000		
◇◇収益		
		80,000	
5. その他収益			
受取利息	500		
雑収益	30,000		
.....		
		30,500	
経常収益計			605,500
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給与手当	0		
法定福利費	0		
.....		
人件費計	0		
(2) その他経費			
講師謝金	250,000		
旅費交通費	0		
消耗品費	61,000		
印刷費	50,000		
通信費	9,000		
保険料	6,000		
会場代	40,000		
.....		
その他経費計	416,000		
事業費計		416,000	
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬		
.....		
人件費計		
(2) その他経費			
旅費交通費	50,000		
消耗品費	50,000		
通信費	1,000		
会議費	30,000		
租税公課		
その他経費計	131,000		
管理費計		131,000	
経常費用計			547,000
当期正味財産増減額			58,500
設立時正味財産額			30,000
次期繰越正味財産額			88,500

2年目以降は、「○年○月○日から○年○月○日まで」と記載します。

該当する科目を選びましょう。科目については、133 ページを参考に作成してください。

該当する科目を選びましょう。

2年目以降は、「前期繰越正味財産額」と記載します。

次期事業年度活動予算書の「前期繰越正味財産額」と金額が一致するはずですが。

コラム こんなときどうすればいいの？

Q. 車(125万円)を購入する予定があるのですが、活動予算書のどこに書けばいいですか？

車の購入や、室内の改装工事等、長期に使用または保有する10万円以上の資産は、固定資産として貸借対照表に計上するため活動予算書には計上しません(貸借対照表の作成方法 137～141 ページを参照してください。)。しかし、10万円以上の大きな支払予定があるにも関わらず活動予算書に計上できないとなると総会等で説明ができずに困ることになります。

そこで、固定資産の取得や廃棄、解体等の予定がある場合には、活動予算書の補足資料として「固定資産の増減予定表」を作成します。形式は自由ですが、事業年度終了後に作成する計算書類(計算書類等の作成方法 129 ページ以降を参照してください。)のうちの「計算書類の注記」の「固定資産の増減内訳」フォームを利用すると説明しやすいでしょう。

例 ○○財団の助成金を得て、125万円の車両を購入予定

固定資産の増減予定

(単位:円)

科目	期首取得価額	取得予定	減少予定	期末取得価額	備考
有形固定資産 車両運搬具	0	1,250,000	0	1,250,000	○○財団に助成金申請予定。車両本体価格のうち80%は助成金、残り20%は自己負担
合計	0	1,250,000	0	1,250,000	

Q. 資金の借入や借入の返済する場合にも、活動予算書には書けないのですか？

設立当初は、手元資金が不足して借入をすることもあります。事業実施のために事務所内の改装等、多額の支払予定があり一時的に借入を予定している場合もあるでしょう。もちろん借入の返済もあります。こういった「借入金の増減」は、収益・費用にはなりませんので活動予算書には計上しません。

ところが、借入をすることやその返済は運営にとって非常に重要な情報であり関係者にあらかじめ伝えておく必要があります。そこで、活動予算書の補足資料として「借入金の増減予定表」を作成します。形式は自由ですが、事業年度終了後に作成する計算書類(計算書類等の作成方法 129 ページ以降を参照してください。)のうちの「計算書類の注記」の「借入金の増減内訳」フォームを利用すると説明しやすいでしょう。

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

(単位:円)

科目	期首残高	当期借入予定	当期返済予定	期末残高	備考
短期借入金	0	300,000	300,000	0	設立当初の資金繰りのため役員より借入し、期末には完済予定

6. 役員名簿

提出（縦覧書類）：2部

（1）役員名簿とは

役員名簿とは、役員(理事・監事)に誰が就任しているのかを示すための書類です。各役員の「氏名」、「住所又は居所」、「報酬の有無」は必ず記載しなければなりません。また、「役名」欄は、理事・監事の区分に加えて、理事は組織内の役職名がわかるよう記載しましょう。

認証申請時の役員名簿には、設立総会で選任された役員を記載しましょう。定款の附則に記載した役員と一致するはずです。

（2）役員名簿作成例

役員名簿

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

役員は個人に限定されています。法人や団体は役員に就任できません。

認証を受けようとするNPO法人の名称

役名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	太郎 太郎	兵庫県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇-〇号	有
理事 (副理事長)	次郎 次郎	大阪府〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号	無
理事	三郎 三郎	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・	無
理事	四郎 四郎	兵庫県〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇-〇号	無
理事	五郎 五郎	兵庫県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号・・・	無
監事	花子 花子	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地-〇・・・	無

「役名」の欄には、代表者はその役職名、他の役職がある理事は「理事」の下に役職名をカッコ書きします。

「氏名」、「住所又は居所」の欄は、住民票等のおり正確に記入してください。

「報酬の有無」の欄には、報酬を受ける役員には「有」、報酬を受けない役員には「無」を記入しましょう。報酬を受ける役員は、役員総数の3分の1以下でなければなりません。

注意事項

- ※名簿の行数は、人数に合わせて増減してください。
- ※3親等以内の親族は3分の1を超えてはいけません。(21 ページ参照) また、親族が2人を超えてはいけません。
- ※この名簿では、代表権について記載しませんが、登記に際しては代表権の有無や制限が重要になります。作成例は代表権を持つ者と持たない者がわかるように、代表権を持つ者は「理事長」、代表権のない者は理事(副理事長)等と記載しています。なお、理事全員が代表権を持つ場合、役職名を「理事(理事長)」等カッコ書きで記載する形も考えられます。
- ※アルファベットを用いる外国の方は、読み方を併せて記入しておいた方がわかりやすいでしょう。

7. 就任承諾及び誓約書の謄本(コピー)

提出：1部

(1) 就任承諾及び誓約書の謄本(コピー)とは

就任承諾及び誓約書とは、各役員が申請団体(法人)の役員への就任を承諾し、かつ役員の不格事由に当たらないこと、親族規定に違反しないことを示すための書類です。各役員が記入し、法人に提出します。役員(理事・監事)全員の分が必要です。原本は法人で保管しておきます。所轄庁へは謄本(コピー)を提出します。

法人設立申請時だけでなく、新規の役員が就任する時にも作成します。

(2) 就任承諾及び誓約書作成例

<p>特定非営利活動法人△○川流域保全グループ 御中</p> <p>認証を受けようとするNPO法人の名称(法人の代表者あてでも構いません)</p>	<h3>就任承諾及び誓約書</h3>	<p>○年○月○日</p> <p>設立の意思の決定の日(設立総会の日)以降、申請日までの日付を記載してください。</p> <p>役員の氏名及び住所又は居所は、住民票等のおり正確に記入するように、各役員予定者に依頼しましょう。</p> <p>住所又は居所 兵庫県○○市○○町○丁目○番○-○号 氏名 ○○ 太郎</p> <p>記名又は署名どちらでも構いません。押印はなくても構いません。また、押印する場合は認め印可。</p>
<p>就任する役名(理事・監事)の区分を明確にしましょう。「監事」の場合は、「理事」の部分を変更してください。理事長は、「理事」の部分で「理事(理事長)」と記載しておけば、登記の際に便利です。</p> <p>私は、特定非営利活動法人△○川流域保全グループの理事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条の規定に違反しないことを誓約します。</p>		

役員の欠格事由(NPO法第20条)

法第二十条 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 以下の理由で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
 - ・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合
 - ・ 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に違反した場合
 - ・ 刑法第204条[傷害]、第206条[現場助勢]、第208条[暴行]、第208条の2[凶器準備集合及び結集]、第222条[脅迫]、第247条[背任]の罪を犯した場合
 - ・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合
- 四 暴力団又はその構成員(暴力団の構成員団体の構成員を含む。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から五年を経過しない者
- 五 特定非営利活動促進法第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

役員の親族等の排除(NPO法第21条)

法第二十一条 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之一を超えて含まれることにはならない。

注意事項

※宛名(法人名)があるか、役職名(理事・監事)が書かれているか、日付が申請日以前となっているかを確認しましょう。

8. 各役員の住所又は居所を証する書面

提出：1部

(1) 各役員の住所又は居所を証する書面とは

役員(理事・監事)の住所又は居所を証明するための書類です。県民ボランティア活動の促進に関する条例第16条第2項(兵庫県)、神戸市特定非営利活動促進法施行条例第3条第2項(神戸市)に掲げる書面です。住民票を提出するのが一般的です。

6か月以内に作成されたものでなければなりません。役員(理事・監事)全員のものが必要です。

住民基本台帳の適用を受ける者

「住民票」を提出しましょう。

- ・市町村長・特別区の区長が交付した文書そのものです。そのコピーではありません。
- ・本籍、続柄は必要ありません。また、マイナンバーが記載された住民票は不可です。
- ・家族全員の住民票は不要です。

上記に該当しない者(外国に住む外国人など)

「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」を提出しましょう。

外国政府が発給する住所を証明する書面などのことです。

外国語で作成されている場合、翻訳者を明らかにした翻訳文を添付する必要があります。

9. 社員のうち10人以上の者の名簿

提出：1部

(1) 社員のうち10人以上の者の名簿とは

NPO法人の認証要件である社員が10人以上集まっていることを証明するための書面です。定款に定める会員の種類のうち、社員にあたる10人以上の氏名、住所または居所を記載してください。社員とは、総会で表決権を持つ会員のことです。(20ページ参照)

社員全員を記載する必要はありませんが、10人以上の社員を記載してください。役員(理事・監事)も社員になることができます。

(2) 社員のうち10人以上の者の名簿作成例

社員のうち10人以上の者の名簿

NPO法人設立と同時に社員(総会の表決権を持つ正会員)となる人の名簿です。

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

認証を受けようとするNPO法人の名称

氏名	住所又は居所
○ ○ 太郎	兵庫県○ ○ 市○ ○ 町○ ○ 番地の○
○ △ 次郎	大阪府○ ○ 市○ ○ 区○ ○ 番地
□ ○ 三郎	兵庫県○ ○ 市○ ○ 町○ ○ 番地
○ □ 四郎	兵庫県○ ○ 市○ ○ 町○ ○ 番地
□ △ 五郎	兵庫県○ ○ 市○ ○ 町○ ○ 番地
△ ○ 花子	兵庫県○ ○ 市○ ○ 町○ ○ 番地
○ □ 六郎	兵庫県○ ○ 市○ ○ 町○ ○ 番地
□ △ 藤子	東京都○ ○ 区○ ○ 町
△ ○ 桜子	兵庫県○ ○ 市○ ○ 町○ ○ 番地
子育て支援グループ 代表 ○ ○ ○ ○	兵庫県○ ○ 市○ ○ 町○ ○ 番地

社員は、個人に限定されませんが法人等が社員になる場合、団体名と併せて代表者氏名を記載してください。(団体名及び代表者氏名を「氏名」欄に、その所在地を「住所又は居所」欄に記載します。)

10. 確認書

提出：1部

(1) 確認書とは

NPO法第2条第2項第2号および同法第12条第1項第3号に該当することを設立総会において確認したことを記す書類です。つまり、宗教活動、政治活動、選挙運動を目的とした団体でないこと、暴力団に関係した団体でないことを確認するための書類です。設立総会の議事録の審議事項として、NPO法第2条第2項第2号および同法第12条第1項第3号について確認し、議事録に記載しておきましょう。

(2) 確認書作成例

確認書

特定非営利活動法人△○川流域保全グループは、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○日に開催された設立総会において確認しました。

○年○月○日

設立の意思の決定の日（設立総会の日）以降、申請日までの日付を記載してください。

認証を受けようとするNPO法人の名称

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

設立代表者住所又は居所

兵庫県○○市○○町○○番地の○

氏名 ○○ 太郎

氏名及び住所又は居所は、住民票等
のとおり正確に記入しましょう。

NPO法条文

(NPO法第2条第2項第2号)

二 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(昭和二十五年法律第百号)第三条に規定する公職をいう。以下同じ。)の候補者(当該候補者になろうとする者を含む。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。

(NPO法第12条第1項第3号)

三 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(平成三年法律第七十七号)第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下この号及び第四十七条第六号において同じ。)

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

11. 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本(コピー)

提出：1部

(1) 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本(コピー)とは

設立についての意思の決定を証する議事録の謄本とは、設立総会の議事録の写しのことです。議事録の原本は法人事務所に備え置きます。設立総会での確認事項は、法人の設立の意思の確認、定款、事業計画、活動予算の議決、代表者・理事・監事の選任、設立要件(NPO法第2条および第12条関係)の確認、議事録署名人等です。総会開催の実務については、80 ページを参照ください。

(2) 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本(コピー) 作成例

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ設立総会議事録

- 1 開催日時 ○年○月○日 △時△分から △時△分まで
- 2 場 所 兵庫県△○市○○町○○番地 ○○会館 ○○会議室
- 3 出席者数 出席者数 ○○名(うち委任状出席者数 ○○名)
- 4 審議事項
 - 第1号議案 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ設立についての意思決定に関する事項
 - 第2号議案 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ設立趣旨書に関する事項
 - 第3号議案 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ定款承認に関する事項
 - 第4号議案 設立初年度及び翌年度の事業計画に関する事項
 - 第5号議案 設立初年度及び翌年度の予算に関する事項
 - 第6号議案 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当する団体であることの確認に関する事項
 - 第7号議案 役員を選任に関する事項
 - 第8号議案 事務所の決定に関する事項
 - 第9号議案 設立代表者選任と権限委譲に関する事項
 - 第10号議案 議事録署名人の選任に関する事項
- 5 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (1) 設立発起人を代表して ○○太郎氏が、開会の辞を述べた。
 - (2) 議長の選任について諮ったところ、満場一致をもって○○太郎氏を選任した。続いて、あいさつの後、議案に入った。(○時○分)
 - 第1号議案 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ設立についての意思決定に関する事項
議長は、別紙記載の設立趣旨書を配布の後、本法人の設立に関し説明をし、その承認を求めたところ満場異議なく承認可決した。
 - 第2号議案 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ設立趣旨書に関する事項
議長は、別紙記載の設立趣旨書を朗読の後、その承認を求めたところ満場異議なく承認可決した。
 - 第3号議案 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ定款承認に関する事項
議長は、本議案につき定款各条ごとに説明をなし、その承認を求めたところ満場異議なく原案のとおり承認可決した。
 - 第4号議案 設立初年度及び翌年度の事業計画に関する事項
議長は、設立初年度及び翌年度の事業計画案を議場に説明し、その承認を求めたところ、満場異議なく原案のとおり承認可決された。

第5号議案 設立初年度及び翌年度の予算に関する事項

議長は、当法人の初年度及び翌年度の予算案について説明をし、議場に承認を求めたところ、満場異議なく原案のとおり承認可決された。

第6号議案 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当する団体であることの確認に関する事項

議長は、特定非営利活動促進法第2条及び第12条を朗読の後、当団体が特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当する団体であることにつき確認を求めたところ、満場異議なく承認可決し、本総会において確認された。

第7号議案 役員を選任に関する事項

議長は、当法人の設立当初の役員を選任について、議案書に挙げられている理事〇名、監事〇名を役員として、その承認を求めたところ、満場異議なく議案のとおり承認可決された。選任された役員は次のとおり。

理事 ○〇太郎 ○△次郎 □〇三郎 ○□四郎 □△五郎
 監事 △〇花子

なお、設立当初の役員に選任された者は、各々、その就任を承諾する旨を述べた。

第8号議案 事務所の決定に関する事項

議長は、当法人の事務所について、定款第〇条のとおり決定したい旨説明し、その承認を求めたところ、満場異議なく承認可決された。

【定款において、所在地を最小行政区画（市町）までの記載にとどめる場合】

第8号議案 事務所の決定に関する事項

議長は当法人の事務所について、下記のとおり決定したい旨説明し、その承認を求めたところ、満場異議なく承認可決された。

主たる事務所 兵庫県△〇市〇△町〇丁目〇番〇号
 その他の事務所 兵庫県〇〇市大字×××〇〇番地△△マンション〇〇号〇〇室

※定款で、所在地を最小行政区画までの記載しかしていない場合、第8号議案で、議長は事務所所在地を説明して議決を経る必要があり、議事録として上記のように書き換える必要があります。

第9号議案 設立代表者選任と権限委譲に関する事項

議長は、設立代表者を選任し、所轄庁に対する設立認証申請手続きにかかる一切の権限を委譲したい旨を述べ、これを議場に諮ったところ全員異議なく賛成した。

設立代表者を互選したところ、次の者が選任され、被選任者はその就任を承諾した。

設立代表者 ○〇太郎

なお、議長から、設立認証申請の手続きのために、定款その他の書類について原案の骨子に変更のない程度の字句の修正については設立代表者に一任することを諮ったところ、全員異議なくこれを承認した。

第10号議案 議事録署名人の選任に関する事項

議事録署名人について、議長から本日出席者の○△次郎氏と□〇三郎氏の2名を指名したところ、全員異議なく承認し、本案は可決された。

議長は、以上をもって特定非営利活動法人△〇川流域保全グループの設立に関するすべての議事を終了した旨を述べ、閉会を宣言した。(〇時〇分)

以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長並びに議事録署名人は次に署名・押印又は記名・押印する。

〇年〇月〇日

設立の意思の決定の日（設立総会の日）以降、申請日までの日付を記載してください。

記名または署名どちらでも構いません。認め印可

議長 ○ ○ 太 郎 / ㊟
 議事録署名人 ○ △ 次 郎 ㊟
 同 □ ○ 三 郎 ㊟

12. 設立認証申請書

提出：1部

(1) 設立認証申請書とは

設立認証申請書とは、NPO法人設立認証を申請する旨を記した用紙です。申請する所轄庁が指定した様式を使用してください。

(2) 設立認証申請書作成例

様式第1号(兵庫県:第2条関係、神戸市:第2条関係)

設立認証申請書

申請する日

○年○月○日

兵庫県知事 様

※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。

申請者 住所 (法人にあつては、主たる事務所の所在地)

兵庫県○○市○○町○○番地の○

氏名 (法人にあつては、名称及び代表者の氏名)

○ ○ 太 郎

電話 (□□□) ○×△-○○○○

電子メール ○○○@××××.△△△

設立総会等で選任された設立代表者が申請者となります。
住所は、法人事務所ではなく、申請者が個人の場合、申請者の自宅の住所となります。
氏名は、設立代表者の氏名となります。
電話番号の欄は連絡が付きやすい番号を記載しましょう。

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

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人△○川流域保全グループ
特定非営利活動法人の代表者の氏名	○ ○ 太 郎 理事長等、設立後の法人を代表する者の氏名を記載しましょう。
特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地	△○市○△町○丁目○番○号 事務所の所在地の字地番まですべて記載しましょう。
特定非営利活動法人のその他の事務所の所在地	○△市○△町△丁目△番△号
定款に記載された目的	この法人は、△○川流域を中心とした住民に対して、△○川にまつわる民話・文化の伝承や清掃ボランティア、水辺の生き物たちとのふれあい事業を行い、△○川の自然を守ることで、豊かな△○川流域の暮らしづくりに寄与することを目的とする。

定款に記載した文言のとおりに記載しましょう。

NPO法人の認証後の手続き

1. NPO法人の認証後の手続きの流れについて

① 認証

↓
所轄庁が認証書を交付します。

② 法務局で設立登記

↓
NPO法人は、所轄庁から認証を受けただけでは成立しません。主たる事務所の所在地を管轄する法務局にて登記することによって成立します(その他の事務所がある場合、その所在地を管轄する法務局でも登記します。)(法第13条第1項)。登記申請は、認証があった旨の通知を受けた日から2週間以内に行わなければなりません。(登記方法については、89ページをご参照ください。)

③ 設立登記等完了届出書を所轄庁へ提出

↓
設立登記が完了したら、登記したことを示す「登記事項全部証明書」を法務局で取得します。登記が完了したことを報告するため、「設立登記等完了届出書」を所轄庁へ提出しなければなりません。(詳細については、68ページを参照ください。)

④ 税務に関する手続き

県税事務所、市町村の税担当課への法人設立届出

↓
法人になれば、県税(法人県民税や法人事業税等)、市町村税(法人市町村民税)に関連が生じます。県税は県税事務所、市町村税は各市役所の税担当課が賦課・徴収を行います。収益事業を行う、行わないに関わらず、法人が設立したことを届出なければなりません。(詳細については、税務について記載した102ページを参照ください。)

税務署への収益事業開始届出・給与支払事務所等の開設届出(必要な場合のみ)

↓
税務署は、法人税や所得税、消費税等の国に対して納める税金を取り扱うところです。法人税課税対象事業を行う場合や所得税の源泉徴収支払い義務がある場合は、法人が設立したことを届出なければなりません。(詳細については、税務について記載した102ページを参照ください。)

⑤ 雇用に伴う関係各所への手続き(必要な場合のみ)

労働基準監督署への労災保険等の手続き

↓
労働基準監督署は、労働基準法等の労働法に基づき事業場を監督指導するところです。労災保険の加入手続きや、雇員人数により就業規則の届出を行う必要があります。(詳細については、労務について記載した97ページを参照ください。)

職業安定所への雇用保険の手続き

↓
雇用保険加入対象の人を雇用している場合、雇用保険加入の手続きが必要になります。(詳細については、労務について記載した100ページを参照ください。)

年金事務所への社会保険の手続き

↓
社会保険(健康保険・厚生年金)加入対象の人を雇っている場合、社会保険加入の手続きが必要になります。(詳細については、労務について記載した101ページを参照ください。)

2. 所轄庁へ「設立登記等完了届出書」の提出について

(1) 設立登記等完了届を提出する際に必要な書類

法務局での登記が完了したら、以下の書類をそろえて、所轄庁に届け出なければなりません。

	書類	内容	提出部数	閲覧書類
1	設立登記等完了届出書	設立登記が完了したことを届け出るための書類 様式が定められています	1部	
2	登記事項全部証明書	一般に登記簿謄本と呼ばれるもの 登記が完了したら、法務局で取得	1部	
3	登記事項全部証明書の コピー	登記事項全部証明書のコピー	1部	○
4	設立時の財産目録	様式・記載事項等については、149ページ以降を参照してください。	2部	○

(2) 設立登記等完了届出書作成例

様式第3号（兵庫県：第4条関係、神戸市：第4条、第16条関係）

提出：1部

設立登記等完了届出書

提出する日

○年○月○日

兵庫県知事 様

※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。

届出者 主たる事務所の所在地

△○市○△町○丁目○番○号

名称及び代表者の氏名

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

理事長 ○ ○ 太郎

電話 (□□□) ○×△-○○○○

電子メール ○○○@××××.△△△

該当する方を○で囲みます。この場合は設立登記完了届なので上段が該当します。

特定非営利活動法人の

設立

合併

の登記を完了したので、特定非営利活動促進法

第13条第2項

第39条第2項において準用する同法第13条第2項

の規定により届け出ます。