

# 3 運 営

## 1 事業年度終了後の実務の流れ

### ■ 事業年度が終了した後の手続き

1. 事業年度が4月1日から3月31日で、かつ役員を総会で選任する法人の場合 71

## 2 事業報告書等の提出と公告

### ■ 事業報告による情報公開

毎事業年度初めの3か月以内に事業報告書等を作成し、備え置き、かつ所轄庁へ提出しなければなりません。

1. 事業報告書等の情報公開 72
2. 貸借対照表の公告 73
3. 事業報告書等の所轄庁への提出 74
4. 事業報告書 75
5. 役員名簿 78
6. 社員名簿 79

## 3 総会開催の実務

### ■ 総会の開催

毎年1回以上通常総会を開かなければなりません。事業年度終了後に総会を開催し、事業の報告や役員変更等の重要事項を議決するのが一般的です。

1. NPO法人の総会 80
2. 総会開催の実務 80

## 4 定款変更の実務

### ■ 定款を変更する場合の手続き

定款を変更する場合、所轄庁へ届出又は認証申請しなければなりません。また、登記事項に係る部分の変更の場合は、変更登記申請も必要です。

1. 定款を変更する場合の手続き 82
2. 認証を必要とする定款変更の場合（定款変更認証申請） 83
3. 認証を必要としない定款変更の場合（届出だけでよいもの） 85
4. 定款変更認証または届出後の手続き 86

## 5 役員変更の実務

### ■ 役員を変更する場合の手続き

役員を変更する場合は、法務局に変更登記申請が必要で、かつ所轄庁へその旨を届け出なければなりません。

1. 役員を変更する場合の手続き 87

## 6 登記の実務

### ■ 登記事項に変更が生じた場合の手続き

登記事項に変更が生じた場合は、組合等登記令に従い、法務局で変更登記の申請をしなければなりません。

1. 法人登記 89
2. 設立登記の実務 91
3. 変更にとまなう登記 94

## 7 労務

### ■ 雇用した場合の手続き

人を雇用した場合、労働条件の明示や労働保険・社会保険への加入手続き等を行わなければなりません。

1. NPO法人における雇用とは 97
2. 人を雇用すると必要な手続き 98

## 8 税務

### ■ 税務関連の手続き

収益事業を行っている場合は、税務申告書の提出が必要です。行っていない場合は、法人県民税や市町民税の均等割の減免申請等の手続きが必要です。

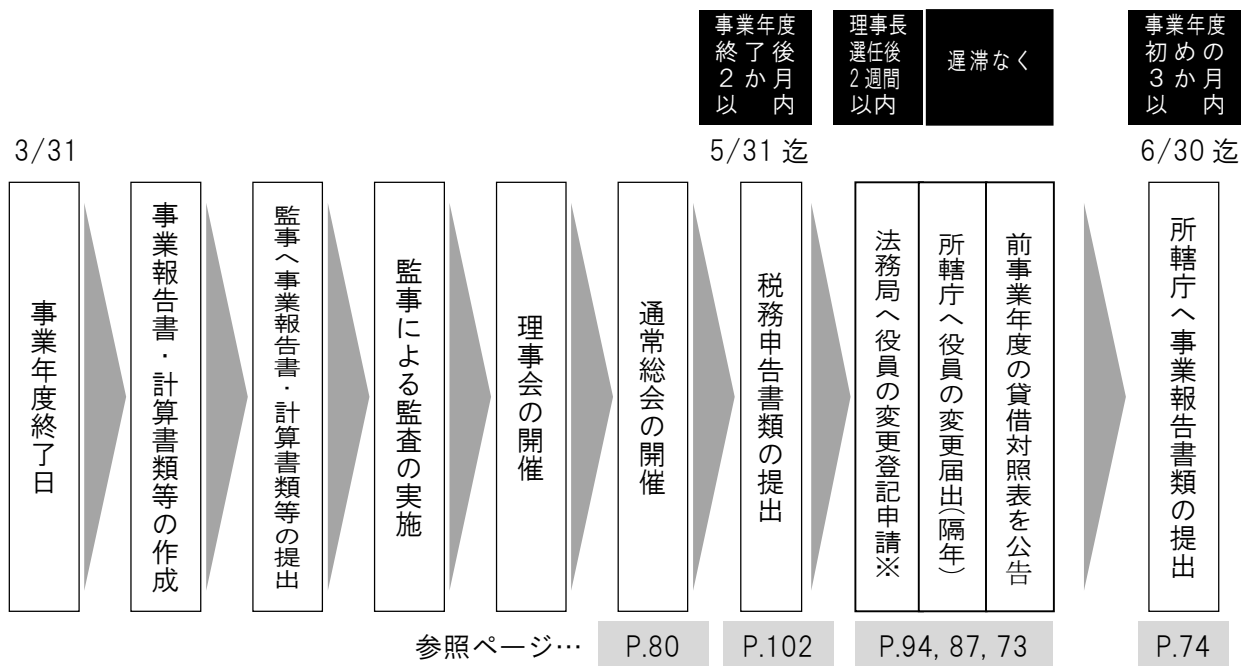
1. NPO法人として「税金を払う」ということ 102
2. NPO法人に関する税金 102
3. 届出手続きについて 104
4. 法人税 105
5. 法人県民税・事業税・法人市町村民税 107
6. 所得税（源泉所得税） 108
7. 個人住民税 110
8. 消費税 110

# 事業年度終了後の実務の流れ

## 1. 事業年度が4月1日から3月31日で、かつ役員を総会で選任する法人の場合

### (1) 通常総会を事業年度終了後2か月以内に開催する場合

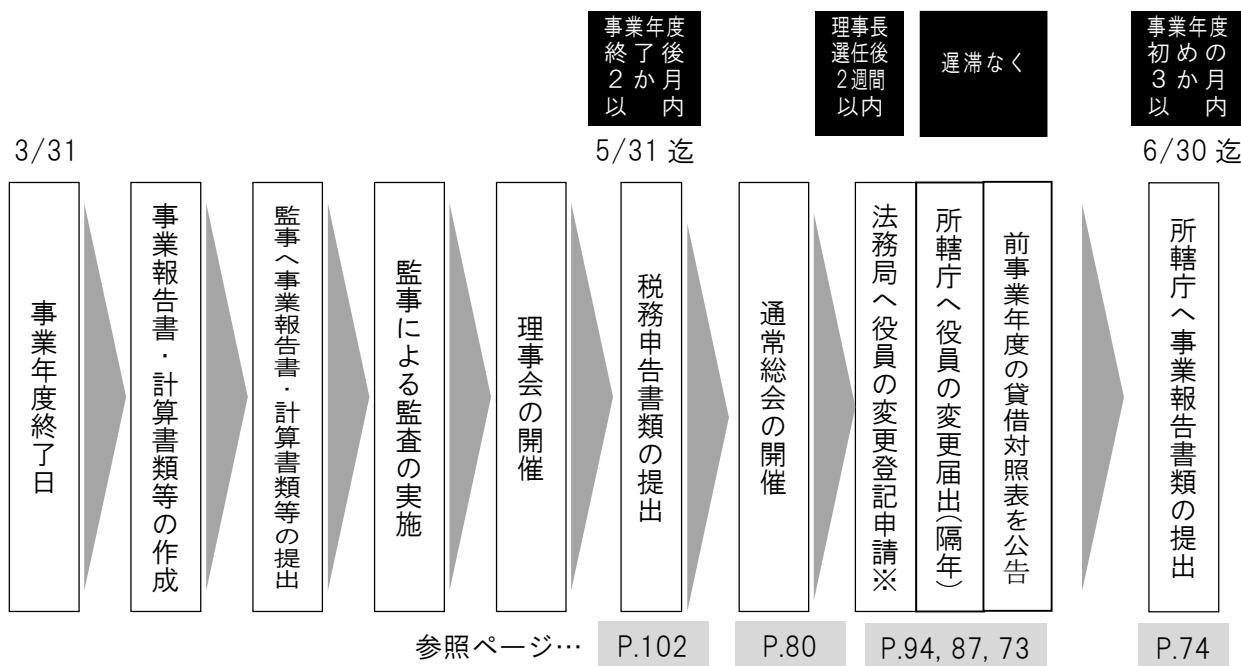
事業年度が4月1日から3月31日の法人を事例に挙げると、以下のようになります。手続きの期日が法令等によって定められているものとして、法務局への変更登記手続き、税務申告書類の提出および納税、所轄庁へ事業報告書類の提出があります。定められた期日までに手続きを済ませなければなりません。



※代表権のある役員に変更がある場合のみ

### (2) 通常総会を事業年度終了後2か月を超えて開催する場合

通常総会は、年1回の開催が法で定められています。定款上、通常総会を事業年度終了後3か月以内に開催するといったような規定を設けている場合もあります。



※代表権のある役員に変更がある場合のみ

# 事業報告書等の提出と公告

## 1. 事業報告書等の情報公開

NPO法人は、自らに関する情報をできる限り公開することを通して、市民の信頼を得ることが重要です。このため、NPO法では、定款や役員名簿等、常時備え置かなければならない書類と、前事業年度の事業報告書や計算書類等、5年間備え置かなければならない書類とに区分し、主たる事務所およびその他の事務所に備え置くことが義務づけられています。社員(正会員)やその他の利害関係者から閲覧したいとの請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧させなければなりません。

さらに、2016年のNPO法改正により、事業報告書等の活動状況に関する情報を、内閣府NPO法人ポータルサイトにおいて積極的に公開することが求められるようになりました(NPO法第72条)。

※内閣府NPO法人ポータルサイトについては、32ページを参照ください。

### 常時 備え置かなければならない書類

	書類名	内容	記載例掲載ページ	事務所に備え置く書類	閲覧書類
1	定款	現行の定款	P.37	1部	○
2	役員名簿	最新の役員名簿	P.59	1部	○
3	登記の写し	登記事項全部証明書(登記簿謄本)のコピー	—	1部	○
4	認証書の写し	最新の認証書のコピー	—	1部	○
5	設立時の財産目録	設立時に作成した財産目録	—	1部	△※

※設立後、最初の各報告書類を作成するまでの間は、閲覧させなければなりません(NPO法第28条第3項第1号)。

### 5年間 備え置かなければならない書類(前事業年度の事業報告書等)

	書類名	内容	記載例掲載ページ	事務所に備え置く書類
1	事業報告書	前事業年度にどのような活動を行ったのかを記載した書類	P.75	1部
2	計算書類	活動計算書、貸借対照表、注記	会計報告については P.129~	各1部
3	財産目録	法人の保有する資産、負債を記録した書類		1部
4	年間役員名簿	前事業年度に役員であった者全員の氏名及び住所又は居所並びに報酬の有無を記載した名簿	P.78	1部
5	社員名簿	前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面	P.79	1部

※設立(合併)後、最初の各報告書類を作成するまでの間は、閲覧の請求に対して、認証申請時の事業計画書、活動予算書および設立(合併)時の財産目録により対応します。

※事業報告書等は、その作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、その事務所に備え置かなければなりません。なお、2017年3月31日以前に開始する事業年度に関する書類の備え置き期間は3年間です。

## 2. 貸借対照表の公告

### (1) 貸借対照表の公告

公告とは、債権者等第三者の権利を保護するため、第三者の権利を侵害するおそれのある事項について広く一般の人に知らせることです。NPO法人は、合併および解散時における債権の申出の催告などを官報等に公告することが義務付けられています(詳細は 190 ページ)。

また、NPO法人は、貸借対照表についても定款に定める方法により、作成後遅滞なく公告しなければなりません。

### (2) 貸借対照表の公告の方法

貸借対照表の公告の方法は下記の①～④のいずれかの方法を選択できます(NPO法第 28 条の2第1項)。公告の方法については、市民や利害関係者にどのような手段で公告するのかを理解してもらえようよう、定款で明確に定めなければなりません。(定款の記載例 50 ページ参照)

#### ① 官報に掲載する方法(NPO法第 28 条の2第1項第1号)

官報とは、法令等の制定・改正に関する情報や破産・相続等の内容を掲載したものです。官報に掲載する方法をとった場合は、1事業年度分につき1度、貸借対照表を官報に掲載します。この場合、例えば掲載金額の単位を「千円」としたような「要旨」の公告で構いません。

#### ② 日刊新聞紙に掲載する方法(NPO法第 28 条の2第1項第2号)

日刊新聞とは、毎日刊行する新聞のことです。日刊新聞に掲載する方法をとった場合は、1事業年度分につき1度、貸借対照表を日刊新聞に掲載します。この場合、例えば掲載金額の単位を「千円」としたような「要旨」の公告で構いません。

#### ③ 電子公告(NPO法第 28 条の2第1項第3号)

法人のホームページに掲載するほか、内閣府NPO法人ポータルサイト等を利用する方法です。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、継続して公告しなければなりません。ホームページのリンクが切れている等の中断が生じた場合は、公告とみなされませんので注意しましょう。

#### ④ 法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法(NPO法第 28 条の2第1項第4号)

公告開始後1年を経過する日までの間、継続して公告しなければなりません。

**注意！！ 貸借対照表の公告を怠ると罰則があります。**

□ 20万円以下の過料が課せられます。

### 3. 事業報告書等の所轄庁への提出

毎年の活動の報告や計算書類等を公開することで、「どんな活動をしているのだろうか?」「どのような人達が運営しているのだろうか?」「安定的な運営ができているのか?」等、市民の疑問や関心に必要なNPO法人の様々な情報が提供できます。それにより、そのNPO法人を応援したい、支援したいという市民の理解や信頼が増し、活動が支えられることにつながっていきます。つまり、NPO法人にとって、情報公開は、生命線ともいえるのです。

「義務付けられているからとりあえず作ればいい」と提出だけを目的とするのではなく、自分たちの活動を理解してもらい、支援してもらうための資料として、どのように伝えるのかを考えながら作成しましょう。

前事業年度の事業報告書や計算書類は、毎事業年度初めの3か月以内に作成し、所轄庁へ提出しなければなりません。提出された書類は、所轄庁によって市民に公開されます。なお、「年間役員名簿」と「社員名簿」は、所轄庁によって個人の住所の部分を除いた状態で公開されますが、所轄庁へ提出する際には住所を記載したものである必要があります。

#### 事業報告として提出が義務付けられている書類

	書類名	内容	記載例 掲載ページ	所轄庁に 提出する 書類
1	事業報告書	前事業年度にどのような活動を行ったのかを記載した書類	P.75	2部
2	計算書類	活動計算書、貸借対照表、注記	会計報告については P.129～	各2部
3	財産目録	法人の保有する資産、負債を記録した書類		2部
4	年間役員名簿	前事業年度に役員であった者全員の氏名及び住所又は居所並びに報酬の有無を記載した名簿	P.78	2部
5	社員名簿	前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面	P.79	2部

※設立(合併)後、最初の各報告書類を提出するまでの間は、認証申請時に提出した事業計画書、活動予算書および設立(合併)時の財産目録が公開されます。

#### **注意！！ 事業報告を怠ると罰則があります。**

- 20万円以下の過料が課せられます。
- 3年間事業報告を提出しなければ、認証取り消し、つまりNPO法人格の取り消しになります。

※「認定NPO法人」(27 ページ参照)の申請のためには、直近2年度分について、期限を守って事業報告書等を提出する必要があります。詳しくは、『NPO法人の手引 2 認定NPO法人編』「II.認定基準」の「6号基準」に関するページをご覧ください。

#### よくある間違い

以下のようなケースがよく見受けられます。よく確認しましょう。

- ・ 提出部数が不足しているケース
- ・ 不要な個人情報が記載されているケース  
(役員・社員名簿に電話番号、メールアドレス、誕生日等が記載されている。財産目録に口座番号、個人名等が記載されている等)
- ・ 予算書など不要な書類が添付されているケース
- ・ 前事業年度の役員名簿の就任期間の記載が漏れているケース  
(役員変更等届出書に添付する変更後の役員名簿と様式を混同している)

## 4. 事業報告書

### (1) 事業報告書とは

事業報告書は、前事業年度中に行った事業の成果や内容を記載したものです。これまで何度も述べてきたように、NPO法人制度は法人に関する様々な情報を開示することによって、信頼性を高め、市民の理解と支援を得ることを目的として作られました。そのため、開示する情報の中でも、この事業報告書が最も重要であるといっても過言ではありません。その法人が目的を達成するために、どのような活動を行ったのかを広く市民に伝えることが重要です。

また、事業報告書は、法で様式が定められているわけではありません。複数ページに渡って記載することも問題ありません。自分たちの活動をどのように伝えれば市民にとってわかりやすく伝わるのかを考えながら、法人ごとに創意工夫をしましょう。

総会の際、社員(正会員)向けに詳しい事業報告書を作られているにも関わらず、所轄庁へは、簡単なものを作成し直して提出している法人が多く見受けられます。本来は総会で承認された事業報告書こそ、法人にとって正しい事業報告書であるといえます。総会で承認された事業報告書を所轄庁へ提出しましょう。

### (2) 事業報告書の作成にあたって

法人の目的を達成するために、どのような活動を行ったのかを伝えるために、どのような情報を記載するのかを考えましょう。項目案としては次のような内容が考えられます。

事業の成果	前事業年度に活動をしてどのような成果があったのか、特筆すべきことはどのようなことか、この1年の変化等。
実施した事業の内容	行った事業の具体的な内容がわかるように、「事業の名称」「いつ」「誰を対象に」「何を」「どこで」「どのように実施したのか」等
事業を実施するための運営体制	上記の事業を実施するために、事務局スタッフの体制、役員の体制、ボランティア体制、理事会、総会等会議の開催日時・議事内容等

### (3) 事業報告書を作成するための工夫ポイント

同じように活動していても、報告書の見せ方によって伝わり方は違います。自分たちの活動をどのように見せるのか、事業報告書の書き方を法人独自で工夫しましょう。以下は、工夫する方法を少しご紹介します。

#### フォントを使いこなす

以下は、Windowsの標準フォントですが、フォントが異なるだけで、印象が違います。強調したいときやタイトル等はゴシック体を使う等、フォントを変えるだけで見やすさが大きく変わります。

MS 明朝	MS ゴシック	HG 丸ゴシック M-PRO
△○川流域保全グループ	△○川流域保全グループ	△○川流域保全グループ

#### 活動状況を示す写真を入れる

すべてを文章で表現するよりは、写真等のイメージの伝わるものがあつた方が見る側にとって見やすいものになります。

#### 表やグラフ、図を入れる

表やグラフ、図等をうまく使いましょう。参加者の推移や売上の推移等の比較を入れると、活動状況の推移がわかり、より具体的になります。

#### その他

様式もA4縦サイズでなければならないと決まっているわけではありません。A4横サイズにする、縦書きにする等は自由です。文書作成ソフトで作成しなければならないこともありません。プレゼンテーションソフトを使うこともできます。ただし、所轄庁に提出する場合は、用紙のサイズをA4に統一してください。また、提出した報告書はスキャンして読み込み、WEB上で公開されます。その際に見やすくなるよう意識しましょう。



(4) 事業報告書の作成例

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工夫しましょう。

○年度事業報告書

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

1. 活動の成果

これまで、△○市のみで開催してきた「△○川流域文化を学ぶ講座」を他地域でも開催することを本年度の大きな目標に掲げました。そのため、開催回数も一挙に○回に増やし、活動を流域全体に拡げて行く足掛かりの年と位置付けました。

その結果、延参加人数が○○名にもなり、各地で好評を博しました。特に、隣接する○□市での開催では、○○や△□等の協力を得て大きな話題と

1年間の活動の成果等をまとめてみると、わかりやすいかもしれません。

また、多くのボランティアに支えられて実施している「△○川○□○□清掃キャンペーン」においても、「△○川流域文化を学ぶ講座」を開催した地域からの参加が多く、活動を拡げたことによる相乗効果が出ました。

ふたつ目の目標であった事業は

どのような活動を実施したのか、イメージが伝わるように、写真や図、イラスト等を入れても構いません。

また、組織の運営体制について

最後に、次年度に向けて



2. 特定非営利活動に係る事業

(1) △○川流域にまつわる民話・文化を継承する事業

① 「△○川流域文化を学ぶ講座」(年○回)

これまで、年○回開催の「△○川流域文化を学ぶ講座」を、○回に増やし、○カ所で開催することとしました。この事業は、流域住民に対して、△○川流域にまつわる民話や文化を学ぶ機会を提供することによって、ふるさと意識の醸成を図ることを目的としています。

【第1回】

実施日時	○年○月○日
実施場所	△○市○□町 △○会館
参加者数	○○名
講師	○□△子
参加料収入	計○○円 (1人○円×○○名)

表にする、箇条書きにする等書き方は自由です。

【第2回】

② 「△○川民話朗読劇」(年○回)



(2) △○川保全のための清掃ボランティア事業

①「△○川○□○□清掃キャンペーン」(年○回)

■実施日：○年○月○日…

■……………

②「……………」

……………

(3) 水辺の生き物とのふれあい体験事業

①「△○川の植物を学ぶセミナー」(年○回)

……………



3. 事業実施体制

(1) 会議に関する事項

①通常総会

開催日 ○年○月○日(○) ○時△分～○時△分

開催場所 △○市市民会館○□会議室

出席者 ○名(うち表決委任者○名 ※正会員総数○名)

議事内容 ○年度(第○期) 事業報告、決算報告の承認

○年度(第○期) 事業計画、活動予算の承認

②理事会

4月理事会 ○年○月○日(○) ○時～○時 理事長宅 議事内容……………

5月理事会 ……………

(2) 事務局体制

①事務局長：○○○○、事務局スタッフ：○○○○

……………

②研修会

……………

(3) 会員

①正会員 ○名

②賛助会員 ○名

(4) ボランティア

○名 活動時間数○時間

……………

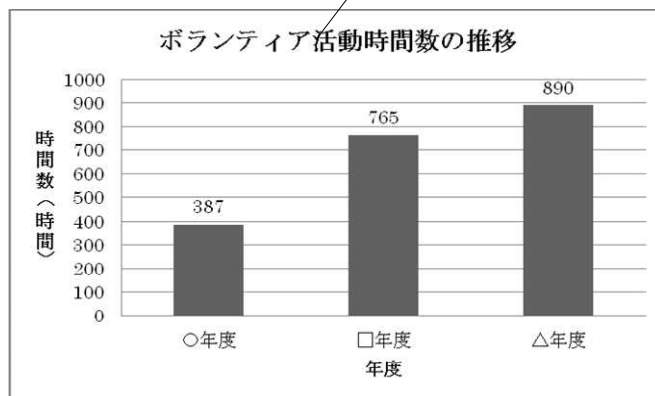
(5) 連携グループ

・NPO法人 ○○会……………

・一般社団法人 環境○○

……………

グラフを入れてみると、推移を見せることができます。



## 5. 役員名簿

提出（閲覧書類）：2部

### (1) 役員名簿とは

役員名簿には、前事業年度中に役員であった者、つまり、年度途中で就任・退任した役員も含み、全員を記載します。前事業年度に役員であったことがある各役員「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、理事・監事の区分がわかるよう「役名」を記載しましょう。

### (2) 役員名簿作成例

前事業年度に役員であった者の名簿				
特定非営利活動法人△○川流域保全グループ				
「就任期間」には、役員の任期を記載するのではなく、事業年度の始期から終期までの間の役員就任期間を記載します。そのため、就退任のない役員は事業年度の期間と同一になります。				
役名	氏名	住所又は居所	就任期間	役員報酬の有無
理事長	○○太郎	兵庫県○○市○○町○ ○番地の○	○年4月1日 ～ ○年3月31日	有 ○年4月1日 ～○年3月31日
理事 (副理事長)	○△次郎	大阪府○○市○○区○ ○番地・・・	○年4月1日 ～ ○年3月31日	無
理事	□○三郎	兵庫県○○市○○町○ ○番地・・・	○年○月○日 ～ ○年○月○日	無
理事	○□四郎	兵庫県○○市○○町○ ○番地・・・	○年4月1日 ～ ○年8月31日	無
理事	□△五郎	兵庫県○○市○○町○ ○番地・・・	○年9月1日 ～ ○年3月31日	無
監事	△○花子	兵庫県○○市○○町○ ○番地・・・	○年○月○日 ～ ○年○月○日	無

「役名」の欄には役職名（「理事長」「代表理事」等）を記載します。

役員報酬を受けた役員については、報酬を受けていた期間や役員報酬の有無を記載しましょう。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。また、活動計算書でその金額を明らかにしましょう。

#### 注意事項

※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。

※年度途中で就任・退任した役員も含み、その役員についてはその役職に就任していた期間を記載します。

## 6. 社員名簿

提出：2部

### (1) 社員名簿（社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面）とは

前事業年度の末日（例えば事業年度が4月1日～3月31日の場合は、3月31日現在）の社員（正会員）のうち10名以上の者の名簿のことをいいます。社員が法人や任意団体の場合は、その名称と代表者の氏名を記載しなければなりません。

### (2) 社員名簿作成例

#### 社員のうち10人以上の者の名簿

○年3月31日現在

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。

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

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。）

# 総会開催の実務

## 1. NPO法人の総会

### (1) 通常総会と臨時総会

NPO法人の社員総会は、団体の最高意思決定機関です。通常総会と臨時総会の2種類があります。

通常総会	少なくとも年1回は開かなければなりません。通常総会を省略することはできません。開催の時期について法では特に定められていませんが、通常は所轄庁に提出する事業報告書等の報告や承認のため、事業年度終了後2か月以内に開かれることが一般的です。通常総会は、社員が法人業務に対して直接意思決定に参画できるもので極めて重要です。
臨時総会	理事会が必要であると認めるとき、定款で規定した以上の社員から開催請求があったとき、監事が招集したときに、臨時で開催される総会のことです。

### (2) 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(NPO法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、正会員全員が書面または電磁的記録により、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」をうまく利用することで、議決するためにわざわざ集まることもなく、スムーズな運営をすることができます。

「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ませんので、「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、定款に「みなし総会」開催に関する規定を設けた方が望ましいでしょう。(45 ページの例を参照してください)

### (3) 総会の権能

総会の権能とは、総会が何を決める機関なのか、総会が行使する能力のことを言います。総会の権能は、それぞれの法人において定款上に規定しています(43 ページ参照)。定款において、総会議決事項としている内容を理事会等の他機関で議決することはできませんので、定款をよく確認しておきましょう。

NPO法においては、特に次の3つの事項については、総会でしか議決することができません。

- 定款の変更       解散       合併

## 2. 総会開催の実務

### (1) 総会開催の流れ

- ① 総会で議事とする内容を決め、総会開催(日時・場所等)を、全社員(正会員)へ通知します。

総会の招集は最低5日前までに行わなければなりません(NPO法第14条の4)。定款で別に定めている場合は定款に従わなければなりません。議決する事項を明らかにした資料をあらかじめ送付しておきましょう。また、欠席の場合は、委任状又は書面表決書を提出してもらうようにしましょう。

- ② 定款にもとづき、総会の成立(定足数)の確認を行います。

定款で総会が成立する出席者数(定足数)が決められています。定足数には、委任状及び書面表決書の数を入れることができます。定款の規定上の定足数が足りているかどうか確認しましょう。

- ③ 議事内容に即して総会を開催します。

総会に出席した個人から、議長と議事録署名人を選出します。選出の方法は特に法では定められていませ

ん。定款上に何らかの規定がある場合はその規定に従って開催しましょう。

④ 議事録を作成し、議事録署名人と議長の署名・押印(または記名・押印)を行います。

議事録とは、議論した事項やその内容について記録した文書のことです。総会で何を議決したのかを記録しておくために、議事録を作成しなければなりません。

議事録には主に、次のようなことを記載します。

- ①日時 ②場所 ③出席者数 ④議事の経過概要及び議決の結果(○人中○人賛成等) ⑤議事録署名人の選任に関する事項 ⑥書類作成年月日(議事録を作成した日) ⑦議長及び議事録署名人の署名押印又は記名押印

(2) 総会議事録の作成例

**第〇期通常総会議事録**

特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ

1 開催日時 ○年○月○日 △時△分～△時△分

2 開催場所 兵庫県△〇市〇〇町〇〇番地 ○〇会館 ○〇会議室

3 正会員総数 ○人

4 出席者数 ○人(うち書面表決者○人、表決委任者○人)

5 審議事項

- 第1号議案 ○年度(第〇期)事業報告
- 第2号議案 ○年度(第〇期)会計報告
- 第3号議案 △年度(第△期)事業計画案
- 第4号議案 △年度(第△期)予算案
- 第5号議案 役員変更
- 第6号議案 定款変更

6 議事の経過の概要および議決の結果

定刻に至り、司会者□△五郎氏が開会を宣した。本日の出席者数の報告があり、定款〇条にもとづき総会が定足数を満たし成立したことが告げられた。

議長選任について諮ったところ、出席者全員の推薦により、〇〇太郎氏が選任された。続いて、議事録署名人について、〇△次郎氏と□〇三郎氏の〇名が選任され、いずれも異議なく承認された。

第1号議案 ○年度(第〇期)事業報告

第2号議案 ○年度(第〇期)会計報告

第1号議案及び第2号議案について、資料をもとに事務局△□〇子氏より説明された。続いて、監事の△〇花子氏より事業執行と会計報告が妥当である旨について報告がなされた。その後、議長が議場に対し、挙手による採決を求めたところ、過半数に達し、第1号議案及び第2号議案は承認可決された。

.....

第5号議案 役員変更

議長より、理事〇名、監事〇名全員は、〇年〇月〇日をもって役員任期が満了するので、改めて理事〇名、監事〇名の選任をしたい旨を述べ、原案のとおり候補者につき議決を求めたところ、全員異議なく原案どおり承認可決し、〇名が再選され、就任を承諾した。

.....

以上、この議事録が正確であることを証します。

〇年〇月〇日

議長 ○〇 太郎 ⑩  
 議事録署名人 ○△ 次郎 ⑩  
 同 □〇 三郎 ⑩

# 定款変更の実務

## 1. 定款を変更する場合の手続き

### (1) 所轄庁への認証申請と届出

定款変更の内容によって、認証を必要とする場合と、認証を必要としない場合があります。以下の①～⑩に関する事項の変更は、所轄庁の認証を受けなければなりません。それ以外の変更の場合、所轄庁の認証を受ける必要はありませんが、届出書を提出する必要があります。

定款の効力は、認証を受けた日から発生します。つまり、認証が必要な事項の場合は、認証を受けなければ定款の効力は発生しませんので注意が必要です。

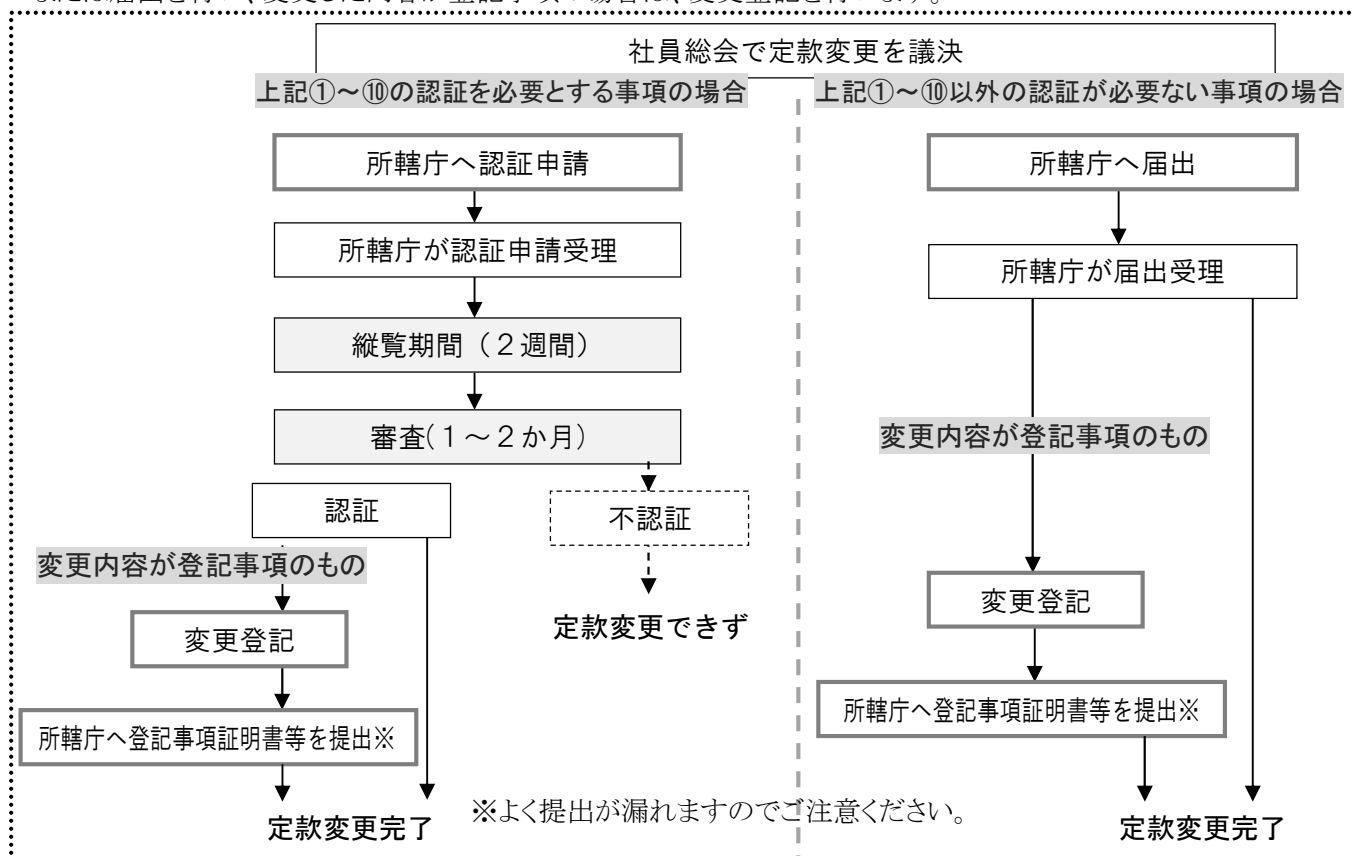
なお、定款変更を伴わない事務所所在地の変更についても、任意の書面で所轄庁までお知らせください。様式例は所轄庁のホームページを参照ください。

#### 認証の必要な事項

- ① 目的
- ② 名称
- ③ その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- ④ 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る。）
- 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

### (2) 定款変更手続きの流れ

NPO法人にとって、定款は法人の憲法のようなものです(35 ページを参照ください)。そのため、定款を変更するためには、法人の最高議決機関である社員総会で議決しなければなりません。その後、所轄庁へ認証申請または届出を行い、変更した内容が登記事項の場合は、変更登記を行います。



## 2. 認証を必要とする定款変更の場合(定款変更認証申請)

### (1) 定款変更認証申請時に必要な書類

定款変更認証申請に必要な書類は次の5つの場合で異なります。

	内 容	書 類	参照 ページ	提出 部数	縦覧 書類
①	法人の「活動の種類」または「事業」を変更する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>定款変更認証申請書</li> <li>社員総会議事録のコピー</li> <li>変更後の定款</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	P.84 P.81 P.37 P.53  P.55	1部 1部 2部 2部  2部	○ ○  ○
②	①以外で、定款の変更認証申請が必要な場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>定款変更認証申請書</li> <li>社員総会議事録のコピー</li> <li>変更後の定款</li> </ul>	P.84 P.81 P.37	1部 1部 2部	○
③	所轄庁の変更および①を同時に変更する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>定款変更認証申請書 <b>転出先の書類</b></li> <li>社員総会議事録のコピー</li> <li>変更後の定款</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>役員名簿</li> <li>確認書</li> <li>前事業年度の事業報告書</li> <li>前事業年度の計算書類（活動計算書、貸借対照表、注記）</li> <li>前事業年度の財産目録</li> <li>前事業年度の年間役員名簿</li> <li>前事業年度の社員名簿</li> </ul>	— P.81 P.37 P.53  P.55  P.59 P.63 P.75 P.130  P.149 P.78 P.79	1部 1部 2部 2部  2部  1部 1部 1部 各1部  1部 1部 1部	○ ○  ○  ○
④	所轄庁の変更および②を同時に変更する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>定款変更認証申請書 <b>転出先の書類</b></li> <li>社員総会議事録のコピー</li> <li>変更後の定款</li> <li>役員名簿</li> <li>確認書</li> <li>前事業年度の事業報告書</li> <li>前事業年度の計算書類（活動計算書、貸借対照表、注記）</li> <li>前事業年度の財産目録</li> <li>前事業年度の年間役員名簿</li> <li>前事業年度の社員名簿</li> </ul>	— P.81 P.37 P.59 P.63 P.75 P.130  P.149 P.78 P.79	1部 1部 2部 2部  1部 1部 1部 各1部  1部 1部 1部	○ ○
⑤	設立後決算未完了法人が所轄庁の変更をする場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>定款変更認証申請書 <b>転出先の書類</b></li> <li>社員総会議事録のコピー</li> <li>変更後の定款</li> <li>役員名簿</li> <li>確認書</li> <li>設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書</li> <li>設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書</li> <li>設立時財産目録</li> </ul>	— P.81 P.37 P.59 P.63 P.53  P.55  P.149	1部 1部 2部 2部  1部  1部	○ ○

※「定款の変更の日」とは、総会議決日ではなく、「定款変更認証の日」を指します。

※縦覧書類は、認証・不認証が決定されるまでインターネットで公表されます。

※③④⑤の「役員名簿」のうち個人の住所の記載は、縦覧時には除かれます。

## (2) 定款変更認証申請書とは

定款変更認証申請書とは、NPO法人の定款変更の認証を申請するための鑑となる用紙です。申請する所轄庁が指定した様式を使用してください。

「変更の内容」の欄は、変更しようとする定款の条文等について、現在の変更前と、変更後の違いを明らかにできるよう、新旧対照の形で記載しましょう。「変更の理由」の欄は、書き方に決まりがあるわけではありません。簡潔にわかりやすく記載しましょう。また、変更しようとする時期を定めている場合には、その旨も記載しましょう。

## (3) 定款変更認証申請書作成例

提出：1部

様式第5号（兵庫県：第6条関係、神戸市：第6条関係）

申請する日

### 定 款 変 更 認 証 申 請 書

〇年〇月〇日

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 主たる事務所の所在地

兵庫県△〇市〇△町〇丁目〇番〇号

名称及び代表者の氏名

特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ

理事長 ○ ○ 太 郎

電話 (□□□) ○×△-〇〇〇〇

電子メール ○〇〇@××××.△△△

定款の通りに記載しましょう。

特定非営利活動促進法第25条第4項の規定により、次のとおり定款の変更の認証を申請します。

	変 更 前	変 更 後
変更の内容	<p>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。</p> <p>(1) △〇川流域にまつわる民話・文化を継承する事業</p> <p>(2) △〇川保全のための清掃ボランティア事業</p> <p>(3) 水辺の生き物とのふれあい体験事業</p>	<p>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。</p> <p>(1) △〇川流域にまつわる民話・文化を継承する事業</p> <p>(2) △〇川保全のための清掃ボランティア事業</p> <p>(3) 水辺の生き物とのふれあい体験事業</p> <p>(4) △〇川の水質調査分析事業</p>
変更の理由	<p>△〇川の水質の悪化が著しく、地域団体や地元自治体からも水質の調査を求められることが多くなり、専門家を交えての調査を新たに〇年〇月〇日より開始することとなったため、事業の追加を申請します。</p>	

特に書き方に決まりはありません。変更理由をわかりやすく簡潔に書きましょう。

### 注意事項

※変更を議決した総会議事録のコピーを忘れず添付しましょう。

※添付された変更後の定款が総会で議決した変更箇所以外も変更している場合が見受けられます。注意しましょう。

※変更内容を記載した変更前・変更後の新旧対応部分は、元定款の文言と一致しているか確認しましょう。



### 3. 認証を必要としない定款変更の場合(届出だけでよいもの)

#### (1) 定款変更届出に必要な書類

前述したように、認証を必要としない場合は、所轄庁への届出だけで済ませることができます。社員総会で議決後、下記の定款変更届出書を作成し、所轄庁へ提出しましょう。変更内容が登記事項の場合は、定款の変更登記の完了に係る証明書の提出(86 ページ参照)も必要です。

#### 変更届出に必要な書類

	書類	内容	参照ページ	提出部数	閲覧書類
1	定款変更届出書	定款変更の旨を届け出るための書類 様式が定められています	P.85	1部	
2	定款変更を議決した社員総会の議事録のコピー	定款変更を議決した社員総会の議事録	P.81	1部	
3	変更後の定款	変更したい箇所を修正した後の定款	P.37	2部	○

#### (2) 定款変更届出書とは

定款変更した旨を届け出るための用紙です。所轄庁が指定した様式を使用してください。

「変更の内容」の欄は、変更しようとする定款の条文等について、現在の変更前と、変更後の違いを明らかにできるよう、新旧対象の形で記載しましょう。「変更の理由」の欄は、書き方に決まりがあるわけではありません。簡潔にわかりやすく記載しましょう。また、変更しようとする時期を定めている場合には、その旨も記載しましょう。

#### (3) 定款変更届出書作成例

提出：1部

様式第6号（兵庫県：第7条関係、神戸市：第7条関係）

提出する日

  
 ○年○月○日

定 款 変 更 届 出 書

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。

定款の通りに記載しましょう。

特に書き方に決まりはありません。変更理由をわかりやすく簡潔に書きましょう。

届出者 主たる事務所の所在地  
 兵庫県△○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 ○○○@××××.△△△

次のとおり定款を変更したので、特定非営利活動促進法第25条第6項（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により届け出ます。

変更の内容	変更前	変更後
	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。	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。
変更の理由	事業拡大に伴い事務所が手狭になったため。○年○月○日の社員総会にて、定款変更を全員一致で決議した。	

## 4. 定款変更認証または届出後の手続き

### (1) 定款の変更内容が登記事項の場合に必要な手続き

定款変更の認証申請後、縦覧期間を経て、認証書が到達したとき、または定款変更の届出が受理された後、変更内容が登記事項の場合は2週間以内に登記します。登記後、以下の書類を所轄庁へ提出しなければなりません。

#### 定款変更登記完了後に提出する書類

	書 類	内 容	参照 ページ	提出 部数	閲覧 書類
1	定款の変更登記の完了に係る証明書の提出書	定款の変更内容を登記した登記事項証明書を提出するための書類 様式が定められています	P.86	1部	
2	登記事項全部証明書	定款変更の内容を登記した登記簿謄本	—	1部	
3	登記事項全部証明書の写し	定款変更の内容を登記した登記簿謄本のコピー	—	1部	○

### (2) 定款の変更登記の完了に係る証明書の提出書

様式第7号（兵庫県：第8条関係、神戸市：第8条関係）

提出：1部

提出する日

定款の変更登記の完了に係る証明書の提出書

○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。

提出者 主たる事務所の所在地

兵庫県△△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 ○○○@××××.△△△

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

# 役員変更の実務

## 1. 役員を変更する場合の手続き

### (1) 役員の変更とは

NPO法人の役員に関して変更があった場合には、その旨の届出をしなければなりません。役員の変更とは、理事・監事において次のような変更があった場合のことをいいます。

#### ① 役員の一身上に異動があった場合

- 役員の住所または居所に異動があったとき
- 役員が改姓または改名したとき

#### ② 役員が交代または再任した場合

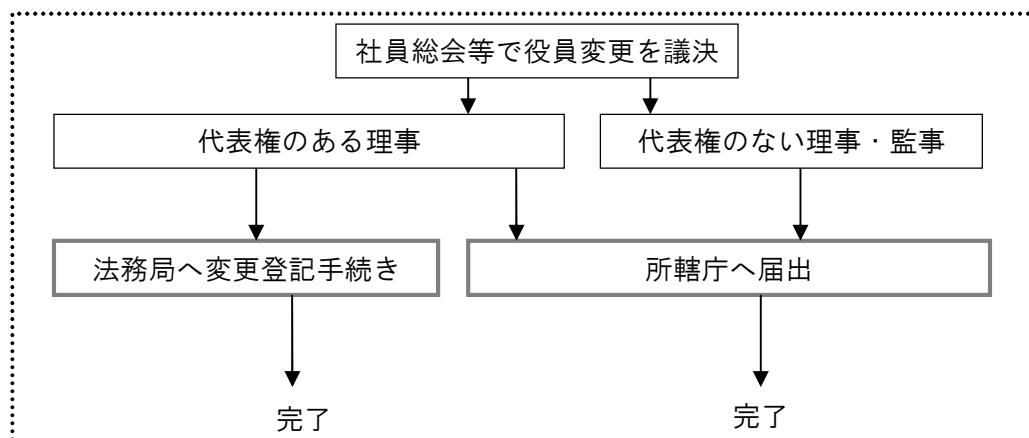
- 役員が辞任、解任、死亡、任期満了等により交代したとき
- 役員が任期満了により再任したとき

#### ③ 役員に増員・減員があった場合

- 役員を増員して新たに役員が就任したとき
- 役員を減員して当該役員が退任したとき

### (2) 役員変更手続きの流れ

代表権のある理事に変更があった場合と、代表権のない理事や監事に変更があった場合で手続きが異なります。



※役員の変更とともに、役員の名称変更(理事長を代表理事とする等)、役員の定数、選任・解任の方法なども変更する場合は、定款の変更が必要です。そのうち、役員の定数の変更については、定款変更届出書にて変更をすれば良いため、同時進行が可能ですが、それ以外の場合については、定款変更の認証を受けた後に役員を変更し、上記のとおり届け出ることになります。

### (3) 所轄庁に提出する書類

役員を変更後、次の書類を遅滞なく提出しなくてはなりません。

	書類	内容	参照ページ	提出部数	閲覧書類
1	役員変更等届出書	役員(理事・監事)の変更内容を記載したものの <u>様式が定められています</u>	P.88	1部	
2	変更後の役員名簿	変更した後の役員名簿	P.59	2部	○
3	就任承諾及び誓約書のコピー	新任の役員のみ必要。役員になることを承諾すること、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	
4	役員の住所又は居所を証する書面	新任の役員のみ必要。通常は住民票(本籍・続柄・マイナンバーの記載がないもの)	P.61	1部	

### (4) 役員変更等届出書とは

法人の役員(理事・監事)に変更があった場合にその旨を届け出るための用紙です。所轄庁が指定した様式を使用してください。新たな者が役員に就任したとき(任期満了による再任の場合は除きます)は、添付書類が必要です。定款で定めた「任期」満了に伴う改選時は、必ず提出が必要です(任期満了後、全員が再任された時も変更内容を「再任」として提出します。)

なお、法人の理事間で代表者(理事長等)が交代するなどの変更については、所轄庁に届け出ます。このような代表者変更の場合も、変更後2週間以内に法務局での登記が必要です。

### (5) 役員変更等届出書作成例

様式第4号(兵庫県：第5条関係、神戸市：第5条関係)

## 役員変更等届出書

提出する日

〇年〇月〇日

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

兵庫県△〇市〇△町〇丁目〇番〇号

名称及び代表者の氏名

特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ

理事長 〇 〇 太 郎

電話 (□□□) 〇×△-〇〇〇〇

電子メール 〇〇〇@××××.△△△

「新任」「再任」「任期満了」「死亡」「辞任」「解任」「住所変更」等を記載します。  
任期満了と同時に「再任」した場合も必ず届出が必要です。

次のとおり役員の変更等をしたので、特定非営利活動促進法第23条第1項(同法第52条第1項(同法第62条において準用する場合を含む。))の規定により読み替えて適用する場合を含む。)の規定により届け出ます。

変更 年月日	変更の内容			
	変更事項	役名	氏名	住所又は居所
〇年 〇〇月〇〇日	新任	理事	〇〇 六郎 <small>るくろろう</small>	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・
〇年 〇〇月〇〇日	再任	理事	〇〇 三郎 <small>さぶろう</small>	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・
〇年 〇〇月〇〇日	改姓	監事	佐藤 花子 <small>さとう</small> (旧姓△〇)	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地・・・

理事・監事の区別を書いてください。代表権を制限している場合は、代表権を有する者が分かるよう、役職についても併記してください。

改姓又は改名の場合には、「氏名」の欄に、旧姓または旧名を併記してください。

提出した「役員の住所又は居所を証する書面(住民票等)」に記載してある住所または居所を記載しましょう。

#### 注意事項

※変更後の役員名簿の部数が足りずに提出されるケースがよくあります。確認しましょう。

※新任役員の住民票・就任承諾書兼誓約書の添付を忘れないようにしましょう。

※新任の役員のみ記載して、再任、退任の記載が漏れているなどの書類の不備がよくありますので注意しましょう。

# 登記の実務

## 1. 法人登記

### (1) 法人登記とは

NPO法人が法人格を取得するには、認証を受けた後、法令に基づいて主たる事務所の所在地を管轄する法務局において登記をしなければなりません。これは、登記がNPO法人の設立要件であるためです(NPO法第13条第1項)。登記は、法務局において、組合等登記令(以下「登記令」という。)第2条第2項に定める事項を登記官が法人登記簿に記録することにより完了します。また、設立登記後も、登記した内容に変更が生じた場合は、各変更登記を行わなければなりません。法人についての登記を行うことを法人登記といいます。

### (2) NPO法人に関する主な登記

	登記の種類	内容	参照ページ
1	設立登記	設立登記をすることによってNPO法人として成立します(認証書到達後、2週間以内に登記)	P.91
2	変更登記	登記事項(下記(3)参照)に変更があった場合に行います例・役員変更(変更を生じた日から2週間以内に登記)	P.94
3	解散及び清算人就任登記	NPO法人を解散する場合に行います(変更を生じた日から2週間以内に登記)	P.189
4	清算終了登記	解散及び清算人就任登記後、解散時の公告、債権債務の整理等が終了した後に行います(清算終了の日から2週間以内に登記)	P.189

### (3) 登記事項 (組合等登記令(昭和39年政令第29号))

登記する主な内容は以下のとおりです。詳細は管轄の法務局へお問い合わせください。

	登記事項	内容
1	名称	法人の名称を登記します
2	事務所の所在場所	具体的な番地まで登記します。その他の事務所を置く場合は、その他の事務所の所在場所も登記します ※その他の事務所を登記では「従たる事務所」といいます。
3	目的及び業務	定款に記載したNPO法人の目的(定款作成例第3条)、活動の種類(同第4条)、事業(同第5条)を登記します
4	代表権を有する者の氏名、住所及び資格	代表権を有する理事のみを登記します。代表権を制限しない場合は理事全員を登記します。代表者変更時はもちろん、任期満了で再任された場合もその都度、変更登記が必要です。つまり2年に1度は変更登記が必要です
5	存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由	定款に存続期間を定めた場合は登記事項となります。解散事由については、法第31条に基づいた解散事由を定款で定めた場合には、法定事由であるため登記事項とはなりません
6	代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め	代表権を有する理事のうち、特定の場所や業務内容についてのみ代表権を持つ役員がいる場合、その制限内容についても登記します

#### (4) 登記の様式・記載例について（法務局ホームページ）

必要な様式、記載例については、法務局のホームページを活用することができます。

- ①インターネットで「法務局」を検索
- ②トップページから「商業・法人登記申請手続」を選択
- ③「その他の会社・法人（特例有限会社・NPO法人・その他）」を選択

NPO法人の登記については、兵庫県・神戸市のホームページでも情報提供しています。

#### (5) 登記すべき事項のオンライン提供について

法務省提供の申請用総合ソフトを利用して「登記事項提出書」を作成し、登記ねつとに送信することにより、登記すべき事項等をあらかじめ提出した後、速やかに登記申請書を提出する制度です。

詳細URL：[http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06\\_00051.html](http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00051.html)

#### (6) 登記申請窓口

兵庫県内に事務所を置く場合、登記申請はすべて下記の神戸地方法務局になります。

神戸地方法務局 所在地：神戸市中央区波止場町1番1号 電話：078-392-1821（代表）

#### (7) 主たる事務所とその他の事務所（従たる事務所）による登記内容の違い

変更登記は、主たる事務所の所在地を管轄する法務局だけでなく、その他の事務所を管轄する法務局が別の法務局である場合はその法務局に対しても必要です。しかし、登記事項や手続きの期限は主たる事務所とその他の事務所の区分によって異なります。

その他の事務所の登記については、主たる事務所の登記と併せて、主たる事務所の所在地を管轄する登記所に対して一括して申請が可能です。（※別途登記手数料が必要。）

なお、登録免許税はかかりません。既述の説明も含め整理すると、以下のとおりです。

#### 主たる事務所・その他の事務所（従たる事務所）の区分による違い

事務所 区分	登記事項	登記手続き期限		他の登記所の 管轄区域への移転
		設立時・ 設置時	登記事項 の変更	
主たる 事務所	1. 名称 2. 事務所の所在場所 3. 目的及び業務 4. 代表権を有する者の氏名、住所及び資格 5. 存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由 6. 代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め	認証書 到達後 2週間内	2週間内 (認証事項は 認証後)	2週間内に ・旧所在地に移転登記 ・新所在地に登記事項
その他 の事務 所	1. 名称 2. 主たる事務所の所在場所 3. その他の事務所の所在場所(その所在地管轄の登記所管内にあるものに限る)	主たる事務所登記後2週間内。 設立後に設置する場合は3週間内	3週間内 (認証事項は 認証後)	旧所在地に3週間内 新所在地に4週間内 (主たる事務所所在地を管轄する登記所管内にある場合を除く)

## 2. 設立登記の実務

設立の認証書が到達した日から2週間以内に主たる事務所の所在地で登記を行うこととなります(登記令第2条第1項)。また、NPO法人は、設立の登記をした日から2週間以内に、その他の事務所の所在地においても、登記をしなければなりません。その他の事務所が複数ある場合は、その全ての事務所の所在地において登記をする必要があります(登記令第11条第1項)。設立の登記は、法人を代表すべき者(理事)の申請によって行います(登記令第16条第1項)。また、登記の申請については、代理人によってすることも認められています。登記について課せられる国税のことを登録免許税といいます。登録免許税は、登録免許税法に基づき課税されますが、NPO法人の登記に関しては非課税となっています。ただし、登記事項証明書・印鑑証明書等の発行については、登記手数料令により手数料が必要です。

### (1) 設立登記の手順

所轄庁で認証を受けた後、法務局で設立登記をするまでの、大まかな流れは以下のとおりです。

#### ① 事前準備 (申請書の出力・法人代表者印等の作成)

認証書が到達してから登記までの期限は2週間です。あらかじめ、必要なものを準備しておきましょう。

ア)「設立登記申請書」と「印鑑届書」を準備しましょう。90 ページ「(4)法務局ホームページ」から出力できます。書き方がわからないときは、神戸地方法務局法人登記部門に、相談(事前予約が必要です)するとよいでしょう。

イ)設立登記と同時に、法人の印鑑登録も行いますので、法人代表者印を作成しておきましょう。印鑑の大きさは、1cmを超え、3cm以内のものとなります。一般的には丸型で、二重丸の真ん中に、例えば「理事長之印」などと彫り、その周りに法人名を彫った形のものが使われています。また、法人印登録時には、法人代表者の個人の実印と、印鑑証明(申請前3か月以内に取得したもの)も必要ですので、準備しておきましょう。なお、法人代表者印は代表者の個人印でも登録は可能です。

#### ② 設立登記申請書の作成

「設立登記申請書」を作成します。申請書の記載内容は、「名称」「主たる事務所」「登記の事由」「登記すべき事項」「認証書到達の年月日」「添付書類」「申請人」等です。申請書の様式、記載例は、法務局ホームページに詳しく記載があります。(90 ページ「(4)法務局ホームページ」参照)

#### ③ 「登記すべき事項」の作成

「登記すべき事項」については、①申請書に直接書き込む、②CD-R を添付、③別紙で添付、④オンラインで提出のいずれかの方法で作成します。(90 ページ「(5)登記すべき事項のオンライン提供について」参照)

#### ④ 印鑑届書の作成

法人代表者印を法務局に登録するための書類です。法人代表者印として届け出る印鑑を押印し、法人代表者名で届け出ます。代理人による届出の場合には、届出人欄(代理人は押印不要)・委任状欄に必要事項を記載し押印します。

#### ⑤ 添付書類の用意

設立登記申請には、「定款」「認証書」等の添付書類が必要です。(93 ページの表を参照)。添付書類は原則として原本を添付する必要があります。提出した添付書類は返却されませんので、認証書など法人として原本を保管しておく必要があるものは、そのコピーを用意し原本還付手続きをしましょう(※1)。また、コピーには、原本証明(※2)をし、定款等複数枚にわたる書類については契印(※3)をしておきます。登記申請時には、原本証明をしたコピーと原本とを併せて提出します。登記完了後に原本は返却されます。

※郵送で原本の返還を希望する場合は、原本返送用の封筒(宛名、返送用切手貼付を忘れないように。)も必要です。

⑥ 管轄の法務局へ申請書等を提出

上記準備が整ったら、神戸地方法務局（神戸市中央区波止場町1番1号、電話：078-392-1821(代表)）に登記申請をします。申請書提出時に、登記完了予定日を確認しておきます。

⑦ 登記事項証明書を取得

登記が完了したら、「登記事項証明書」を1部取得し、写しを取りましょう。原本は、設立登記等完了届出書に添付して所轄庁に提出します。写しは、事務所に備えおかなければなりません。なお、証明書の発行には、手数料がかかります。

⑧ 設立登記等完了届出書を所轄庁に提出

手続きの詳細は、68 ページを参照ください。

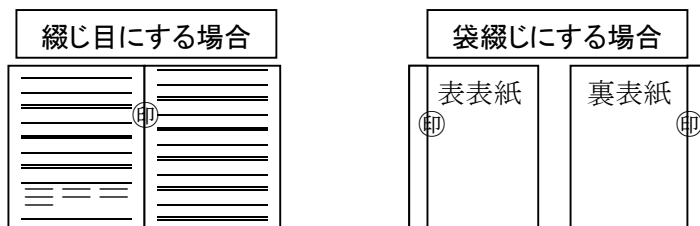
※1 登記の申請には、申請書と併せて、認証書・社員総会議事録など、いろいろな書面を添付しなければなりません。添付書面は、原則として返還されません。しかし、事務所に備え付けておく必要がある等の理由から、書面の返還が必要な場合があります。このような場合に、申請人(又は代理人)が原本の謄本(コピー)を作成して、その謄本に申請人(又は代理人)が「原本に相違ない」旨を付記した上で、署名(記名)することにより、原本の返還を請求することができます。登記官は、原本によって登記申請の審査をした後に、原本と謄本を照合し、一致していることを確認した上で原本を申請人に返還します。これを「原本還付」の手続きといいます。原本・謄本を提出し、受付窓口で必ず「原本は返してください」と申し出てください。

※2 「原本証明」とは、原本と相違ないことを証明するためのものです。以下のように証明します。

原本に相違ありません。  
 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ  
 理事 ○○ 太郎

※定款の場合は「現行定款に相違ありません。」と記します。

※3 「契印(けいいん)」とは、一つの文書が複数ページになる場合に、その文書が一連のものであることを証明するためのものです。具体的には、ホッチキスで止められた書類のページとページの綴じ目または袋綴じの表と裏に押印します。





## (2) 設立登記に必要な書類

設立登記申請に必要な書類等は下表のとおりです。 原本とコピーを持参し、原本を還付してもらいます。  
(92 ページ※1を参照)

### ①申請書等

	申請書類	内容	部数
1	設立登記申請書	設立登記を申請する旨を記載したもの 法務局ホームページに記載の様式を参考にして作成します	1部
2	登記すべき事項	①申請書に直接書き込む ②CD-R を添付 ③別紙で添付 ④オンラインで提出 のいずれかの方法で作成します	1部
3	印鑑（改印）届書	法人代表者印を届け出るためのもの (代表者の個人印を法人代表者印とすることもできます)	1部

### ②添付書類

	書類名	必要書類	注意点	部数
4	認証書	原本 写し	写しには、原本証明(P.92※2)をしておく	各1部
5	定款	写し	写しには、最終ページに原本証明(P.92※2)をしておく	1部
6	代表者の 「理事及び代表理事への就任承諾書」	原本 写し	代表権を有する者の資格を証する書面。写しには原本証明(P.92※2)をしておく <b>法務局ホームページに記載例があります</b> ※代表者の就任承諾書の添付が漏れる間違いがよくあります。 ※宛名の記載が漏れないように注意しましょう。	各1部
7	代表者個人の 印鑑証明書	原本	法人代表者印の登録時に必要 (申請日前3か月以内のもの)	1部
8	<b>該当する場合</b> 設立総会議事録	原本 写し	定款の中に、法人所在地を最小行政区画(市町村)までしか記載していない場合に必要。写しには原本証明(P.92※2)をしておく	各1部
9	<b>該当する場合</b> 委任状	原本	法人の役員または職員以外が申請する場合には代理人に委ねる委任状が必要。代理人の認印も必要	1部
10	法人代表者印と 代表者個人の実印	—	押印したものを持参する場合、必ずしも必要ではないが、念のため持参しておく	—

※法務局での登記の際には、住民票の添付は不要です。

### 3. 変更にもなう登記

#### (1) 変更登記が必要な場合

登記事項(89 ページの表を参照)に変更があった場合は、組合等登記令に従い、管轄法務局で変更登記をすることが必要です。代表権を有する理事の諸変更、事業の目的や内容等、登記している内容の変更すべてが対象です。変更登記を期限内に行わなかった場合、うっかり忘れても「法令違反」と捉えられます。罰則としての過料が課せられる場合がありますが、それ以前に社会的信用、信頼の第一歩としての法令順守を心がけましょう。

#### (2) 変更登記の種類と必要書類

##### 代表権を有する理事の変更登記 (変更がある都度・2週間以内に登記)

「代表権を有する理事(特定の場所や業務内容についてのみ代表権を持つ理事を含む)」(以下「代表理事等」という。)が変更(新任、辞任、解任、死亡)になった場合や住所(住居表示の変更による場合は変更不要)・姓・名が変わった場合は、その都度変更登記が必要です。また、NPO法では、役員の任期は最長2年ですので、少なくとも2年に1度は改めて役員の選任が必要となり、その都度、代表理事等の変更登記をしなければなりません。任期満了で再任された場合も同様です。

一方、代表権を持たない理事は、登記の対象ではなく、変更登記の必要もありません。例えば、定款に、「理事長」のみが法人を代表する旨の定めがある場合は、理事長のみが「理事」として登記されており、理事長に関する変更のみが変更登記の対象になるということです。

※任期満了で退任と同時に同じ職に再び就任する場合を登記では「重任」といいます。

#### ①住所の変更の場合

	申請書・添付書類	内容	部数
1	変更登記申請書	変更登記を申請する旨を記載したもの 法務局ホームページに記載の様式を参考にして作成します ※住所移転の年月日と住所を住民票のとおり省略せず記載 ※住民票の添付は不要	1部
2	法人代表者印	法人代表者印を持参します	—

②役員の変更の場合

	申請書・添付書類	内容	部数
1	変更登記申請書	変更登記を申請する旨を記載したもの 法務局ホームページに記載の様式を参考にして作成します	1部
2	定款	役員任期に関する条項を確認されます	原本と コピー 各1部 (原本証明 要)
3	理事選任の議事録等	定款で定める役員選任機関(総会または理事会)で理事として選任されたことを証する議事録。全員重任である場合は、議事録にその旨を記載	
4	代表選任の議事録等	代表権を有する理事(理事長等)を選任する機関等(理事会、理事の互選)で代表として選任されたことを証する理事会議事録または理事の互選書	
5	辞任届 (前代表が辞任した場合)	法人宛てに辞任を表明するもの。法人名を忘れずに記載する	
6	「理事への就任承諾書」及び 「代表理事への就任承諾書」	法人名を忘れずに記載する。理事と代表理事各々への就任承諾を表明するもの	
7	法人代表者印	法人代表者印を持参します	—

**定款の変更に伴う登記**

(定款変更につき所轄庁の認証が必要な場合は、認証書到達後2週間以内)

定款を変更した場合、その変更箇所が登記事項である場合は、変更登記が必要となります。定款の変更について、所轄庁の認証が必要な場合は、まず、所轄庁の認証を経てから法務局で変更登記をします。

この場合、法務局登記所が発行する登記事項全部証明書を所轄庁に提出して一連の手続きが完了します。登記事項全部証明書は、履歴事項全部証明書、現在事項全部証明書のどちらでも構いません。

① 名称の変更登記

名称変更を行う場合は、変更登記が必要です。

② 事務所所在地の変更登記

定款変更の有無にかかわらず、すべての事務所移転について変更登記が必要です。定款上の事務所の表記は、番地まで具体的に記載している場合と、最小行政区画(兵庫県では市または町)までの記載にとどめている場合があります。事務所を移転すれば、最小行政区画まで表記の法人が同一市(または町)内に移転する場合を除き、定款変更が必要となります。定款変更を伴う移転の場合、通常、所轄庁へは定款変更届を提出しますが、所轄庁が異なる移転については、移転先の所轄庁による認証を得て登記します。ただし、認証申請書類は旧所轄庁を経由して提出します。

法務局の管轄が異なる地域に主たる事務所を移転する場合は、転出前の法務局に、転出前の管轄法務局宛ての申請書と転出後の管轄法務局宛ての申請書及び印鑑届書をあわせて提出する必要があります。

なお、定款の変更を要しない移転の場合は、所在地の変更を任意の様式で所轄庁に連絡します。様式例は所轄庁のホームページを参照ください。

③ 目的および事業の変更登記

目的(定款作成例第3条)、活動の種類(同第4条)、事業(同第5条)を変更する場合、変更登記が必要です。

④ 存続期間又は解散の事由に関する定めの設定、変更登記

定款で法人独自の解散事由(NPO法で定める解散事由以外のもの)を定めた場合、その廃止または追加を行えば、変更登記が必要です。法人の存続期間を定めた場合も、変更時には登記が必要です。

⑤ 代表権の範囲又は制限に関する定めの変更登記

定款で代表権の範囲や制限を定めている場合、その対象理事および代表権の制限内容も変更登記の対象です。例えば、理事の一人がその他の事務所の業務についてのみ法人を代表する場合、「代表権の範囲理事○△次郎は兵庫県○○市○△町○番地の事務所の業務についてのみ法人を代表する。」等と登記していますが、この理事の有する代表権の範囲が変われば、変更した代表権の内容を登記することになります。

法人名称・事務所所在地・目的及び事業・存続期間または解散の事由・代表権の範囲の変更登記

	申請書・添付書類	内容	部数
1	変更登記申請書	変更登記を申請する旨を記載したもの 法務局ホームページに記載の様式を参考にして作成 します	1部
2	定款変更の認証書	定款変更で所轄庁による認証が必要な事項は、先に 所轄庁の認証が必要です ※事務所移転のうち定款変更の必要がない場合、認証は不要	原本と コピー 各1部 (原本証明要)
3	定款	定款変更(認証)後のもの	
4	社員総会議事録	定款変更は総会議決事項ですので、社員総会の議事 録が必要です	
5	法人代表者印	法人名称変更に伴い改印する場合は、新・旧両方の 印鑑が必要	
6	理事会議事録等	主たる事務所移転の場合、移転の日・移転場所を理 事会等で決議した場合は、その議事録が必要です	

# 労務

## 1. NPO法人における雇用とは

NPO法人はさまざまな人によって運営されています。理事や監事、社員(正会員)、職員、ボランティア等、関わり方は様々です。

労働基準法では、労働者とは職業の種類を問わず、事業または事業所に使用されるもので、「賃金」を支払われる者と定義されています。また、賃金についても、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものと定義されています(労働基準法第11条)。

労働基準法での「労働者」と「使用者」を整理すると、以下のようになります。

### 「労働者」と「使用者」



労働者

「労働者とは、職業の種類を問わず、事業又は事務所(以下「事業」という。)に使用される者で、賃金を支払われる者をいう。」(労働基準法第9条)



使用者

「使用者とは、事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について、事業主のために行為をするすべての者をいう。」(労働基準法第10条)

※ 「請負」や「委任」という形をとっていても、実態として、使用者の指揮・命令のもとに働き、その報酬として賃金を受けていれば労働契約法における「労働者」の対象になります。

では、ボランティアとはどう違うのでしょうか。ボランティアは、自発的に活動し、活動の報酬としての賃金は受け取らないものとされています。ただし、幾分かの謝礼的な金銭を渡すような有償ボランティアもあります。

### 「労働者」と「ボランティア」の違い

	労働者	ボランティア
目的	雇用関係にもとづき、賃金を得ることによって、業務を行うことを目的とする	自発的に活動に参加し、人の役に立つことで自己実現することを目的とする
労働力	賃金の対価として提供する	寄付として提供する
報酬	地域別最低賃金以上の賃金	無償または法に関係なくお礼の気持ちとしての謝金等
保険	公的保険に加入の義務がある。事故等があった場合は、労災保険が適用される	特に加入の義務はないが、ボランティア保険等に参加しておくことが望ましい
指揮命令	事業所の責任者から指揮命令を受ける	指揮命令に従う義務はない 基本的には自己責任で活動する

雇用とは、民法において「当事者の一方が相手方に対して労務に服することを約して、相手方がその労務に対して報酬を支払うことを約することによって効力を生ずる契約である」と規定されています。つまり、仕事をさせるために有償で人を雇うことをいいます。活動するスタッフに対して、賃金を支払うことで労働させる場合は、雇用関係が生じたこととなります。

雇用については、労働契約法や労働基準法、最低賃金法等の法律によって、様々な義務が課せられています。NPO法人であっても、一般企業と同じように各種労働に関する法律が適用されます。人を雇用する場合は、様々な手続きが必要ですので、注意しましょう。以下、「労働者」として雇用した場合の手続きについて説明します。

## 2. 人を雇用すると必要な手続き

### (1) 人を雇用すると必要な事項

前述したように、人を雇用すると、同時にいろいろな法律の適用になります。大きく分けると次の2つの事柄について、検討、決定しなければいけません。

#### ① 就業関係の手続き

労働者を使用する場合、労働契約についての定めを明確にしなければいけません。労働条件の通知や賃金規程、就業規則等の各種規程類の整備が必要です。

#### ② 保険関係の手続き

労働者を雇用する場合、各種保険に加入しなければなりません。加入が義務付けられている保険は、労働保険(労災保険・雇用保険)、社会保険(健康保険・厚生年金保険)の2種類です。

### (2) 就業関係の手続き

#### ① 労働条件の明示

労働者(正職員、パート、アルバイト等)を雇用する場合、賃金等の労働条件を明示しなければなりません。

#### 明示しなければならない事項

1. 労働契約の期間に関する事項
2. 就業場所及び従事すべき業務に関する事項
3. 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
4. 賃金(6・7に定める賃金を除く)の決定、計算及び支払方法、締切及び支払の時期、昇給に関する事項
5. 退職に関する事項(解雇の事由を含む)
6. 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
7. 臨時的に支払われる賃金(退職手当を除く)、賞与等並びに最低賃金額に関する事項
8. 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
9. 安全及び衛生に関する事項
10. 職業訓練に関する事項
11. 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
12. 表彰及び制裁に関する事項
13. 休職に関する事項

※1～5までの事項は必ず明示しなければなりません。また、明示の方法は4の「昇給に関する事項」を除き、書面を交付しなければなりません。「昇給に関する事項」は口頭による明示でもよいとされています。

※6～13までの事項については、慣行となっている場合も含めて定めがある場合は、必ず明示しなければなりません。

※パートタイム労働者については、別途明示しなければならない事項があります。

※詳細については、労働基準監督署にお問い合わせください。

#### ② 就業規則

事業場(労働基準法では、工場や事務所、店舗等一定の場所で組織的に業として継続的に行われる作業のまとまりのことをいいます。)における労働者の働き方を定めた文書のことを就業規則といいます。常時10名以上の労働者を使用する事業場は、必ず作成し、労働基準監督署へ届け出なければなりません。また、労働者の人数が10名以下であっても、就業規則を作成する方がよいでしょう。

記載しなければならない事項

1. 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合において就業時転換に関する事項
2. 賃金（臨時の賃金を除く。以下この号において同じ。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切及び支払の時期並びに昇給に関する事項
3. 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
4. 退職手当の定めをする場合においては、適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
5. 臨時の賃金等（退職手当を除く。）及び最低賃金額の定めをする場合においては、これに関する事項
6. 労働者に食費、作業用品その他の負担をさせる定めをする場合においては、これに関する事項
7. 安全及び衛生に関する定めをする場合においては、これに関する事項
8. 職業訓練に関する定めをする場合においては、これに関する事項
9. 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する定めをする場合においては、これに関する事項
10. 表彰及び制裁の定めをする場合においては、その種類及び程度に関する事項
11. 以上のほか、当該事業場の労働者すべてに適用される定めをする場合においては、これに関する事項

※1～3までの事項は必ず明示しなければなりません。4～11の事項は定めがある場合は、必ず記載しなければなりません。なお、各事項については別規則として定めることもできます。

※常時10名以上の労働者を使用する事業場は、必ず作成し、労働基準監督署へ届け出なければなりません。その場合、過半数労働組合またはそれが無い時は労働者の過半数代表者の意見書を添える必要があります。また、届け出ている就業規則を変更する場合も、その旨を労働基準監督署へ届け出なければなりません。

※就業規則は必ず労働者に周知しなければなりません。

※詳細については、労働基準監督署にお問い合わせください。

③ 労働者名簿

使用者は、事業場ごとに下記の事項を記入した労働者名簿を作成しなければなりません。

記入しなければならない事項

- |         |              |                 |
|---------|--------------|-----------------|
| 1. 氏名   | 4. 性別        | 7. 雇入れの年月日      |
| 2. 生年月日 | 5. 住所        | 8. 退職の年月日及びその事由 |
| 3. 履歴   | 6. 従事する業務の種類 | 9. 死亡の年月日及びその事由 |

※6の「従事する業務の種類」については、使用する労働者が常時30人未満の事業場は、記入しなくても構いません。

④ 賃金台帳

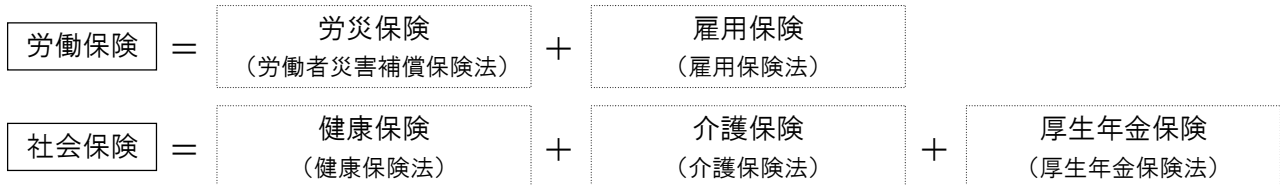
使用者は、事業場ごとに下記の事項を記入した賃金台帳を作成しなければなりません。

記入しなければならない事項

- |            |                           |                        |
|------------|---------------------------|------------------------|
| 1. 氏名      | 4. 労働日数                   | 7. 基本給、手当その他賃金の種類毎にその額 |
| 2. 性別      | 5. 労働時間数                  | 8. 賃金の一部を控除した場合はその額    |
| 3. 賃金の計算期間 | 6. 時間外労働、休日労働、深夜労働を行った時間数 |                        |

### (3) 保険関係の手続き

一定の条件に当てはまれば必ず入らなければならないのが公的保険です。公的保険として加入が義務付けられているのが下記の2種類です。



#### ① 労働保険

労働保険は、労災保険と雇用保険の総称です。1人でも労働者を使用すると加入しなければなりません。

#### 「労災保険」と「雇用保険」の内容

	内容	主な給付金	加入対象者	手続先
労災保険	業務上の事由又は通勤によって労働者が負傷、疾病、傷害、死亡等した場合に迅速かつ公正な保護をするため、必要な保険給付を行うことを目的とする保険制度	・療養給付 ・休業給付 ・傷病年金 ・障害給付 ・遺族給付等	パート・アルバイト・日雇・臨時等すべての労働者	労働基準監督署
雇用保険	労働者が何らかの理由で失業に陥った時に、再就職までの生活を安定させ、就職活動を円滑に行えるように必要な保険給付を行うことを目的とした保険制度	・就職促進給付 ・求職者給付 ・教育訓練給付 ・雇用継続給付 (高齢者・育児休業・介護休業)等	アルバイトやパート等の名称を問わず、週の労働時間が20時間以上で、かつ31日以上雇用の継続が見込まれる労働者(31日未満の雇用契約でも反復継続する場合を含む)	公共職業安定所 (ハローワーク)

※原則として代表権のある役員(理事)は加入できませんが、代表者以外の理事が職員を兼務する等の場合は、実態に応じて判断されます。詳細については、労働基準監督署、公共職業安定所にお問い合わせください。

#### 労働保険料の納付について

$$\text{労働保険料} = \text{賃金総額} \times (\text{労災保険料率} + \text{雇用保険料率})$$

労働保険料は、毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間(これを「保険年度」といいます)を単位として計算されることになっており、保険年度ごとに新年度の保険料を概算で納付し、保険年度末に賃金総額が確定した後に、実際の確定額との差額を納付(または還付)することで精算します。

したがって、前年度の保険料を精算するための申告・納付と新年度の概算保険料を納付するための申告・納付の手続きが必要となります。この手続きを毎年6月1日から7月10日の間に行わなければなりません。

労災保険は全額法人が負担、雇用保険は法人と労働者それぞれが一定の割合で負担することになっています。なお、保険料率は、それぞれ業種によって法で定められています。



## ② 社会保険

法人として手続が必要な社会保険は、健康保険と介護保険、厚生年金保険です。さらに、満 40 歳以上の従業員は健康保険料に介護保険料が加算されます。

法人の場合、給料または役員報酬の支払を受ける人が1人以上いる場合は適用事業所となります。

アルバイトやパートでも、1週間の所定労働時間及び1か月の労働日数が常勤者(フルタイム)の4分の3以上である場合には、社会保険に加入しなければなりません。つまり、1週間の所定労働時間が 40 時間だとすると、1週間に30時間以上の労働をするなら該当することになります。また、常勤者の4分の3未満であっても、①週の所定労働時間が 20 時間以上、②勤務期間が1年以上見込まれる、③月額賃金が 8.8 万円以上、④学生以外、⑤従業員数が常時 501 名以上の法人に勤務、の全てを満たす場合には加入対象となります。②は 2022 年 10 月から勤務期間が2か月超に、⑤は 2022 年 10 月から従業員数が常時 101 人以上(2024 年 10 月からは常時 51 人以上)に拡大されます。加入対象者の詳細については年金事務所にお問い合わせください。

### 「健康保険」・「介護保険」・「厚生年金保険」の内容

	内容	主な給付金	加入対象者 (2022 年 3 月現在)
健康保険	労働者(被保険者)とその家族(被扶養者)の業務外の傷病や死亡、出産に関する給付をおこなうことで、生活を安定させることを目的とした制度	・療養の給付 ・傷病手当金 ・出産手当金 ・出産育児一時金 ・埋葬料 ・高額医療費 等	・常勤者、1週間の所定労働時間及び1か月の所定労働日数が常勤者の4分の3以上の労働者 ・従業員数が常時 501 名以上の法人で働く一定要件に該当するアルバイト・パート(上記①～⑤参照)
介護保険	介護を事由として支給される保険制度	・介護保険	満40歳以上65歳未満の健康保険加入者(健康保険料に介護保険料を加算)
厚生年金保険	主に日本の民間企業の労働者が加入する公的年金制度	・老齢厚生年金 ・障害厚生年金 ・遺族厚生年金 ・障害手当金 等	・常勤者、1週間の所定労働時間及び1か月の所定労働日数が常勤者の4分の3以上の労働者 ・従業員数が常時 501 名以上の法人で働く一定要件に該当するアルバイト・パート(上記①～⑤参照)

※健康保険等の加入及び保険料の納付、厚生年金保険については年金事務所が手続先となります。

※健康保険の制度内容や請求等については協会けんぽ兵庫支部にお問い合わせください。

※介護保険の制度内容等については市町村にお問い合わせください。

### 社会保険料の納付について

社会保険料は毎年7月1日現在の被保険者全員について、それぞれ4月・5月・6月に支払った実際の報酬を届け出て、保険料計算に使う「標準報酬月額」を決定します。新規に被保険者になった場合は、通勤費などの諸手当を含む給与月額を「標準報酬月額」とします。保険料は「標準報酬月額」ごとに決まっています。また、保険料は当月分を翌月末までに納付します。

健康保険・厚生年金保険料は法人と労働者それぞれで按分負担することになっています。

### (4) マイナンバー(個人番号)の取り扱い

NPO法人が事業者として従業員を雇用する場合や、一個人に年間5万円を超える謝礼等を支払う場合には、社会保障や税などの行政手続きの際に、マイナンバー(個人番号)を取り扱うこととなります。マイナンバーを含む情報は、「特定個人情報」といい、その他の個人情報より一層厳密な管理が必要です。取り扱う際は必ずガイドライン等をよく読み、必要な体制を法人内で整えておきましょう。

# 税務

## 1. NPO法人として「税金を払う」ということ

「税金を払う」というと何となく抵抗を感じる方も多いかもかもしれません。しかし、「税」は医療、介護、子育て支援、労働環境の改善や自然環境の保護等、私たちの身の回りのさまざまな局面で重要な役割を果たしています。NPO法人として、法人格を取得し自らの使命に基づいた社会貢献活動をしようとしている組織としては、「税金を正しく払い、法人としての義務を果たす」ということも重要な社会的責任の一つであるといえるでしょう。

また、NPO法人は利益の追求こそしないものの企業と同様に「継続して活動」する組織体です。自らの使命にそった活動を継続していくためには、適切に税金を納め、適切な繰越金を持って組織を運営していくことが求められます。税に関する正しい知識をもって納税をすることが、結果として、法人の財務的な体力をつけることになり、健全な組織体制を維持することができるのです。

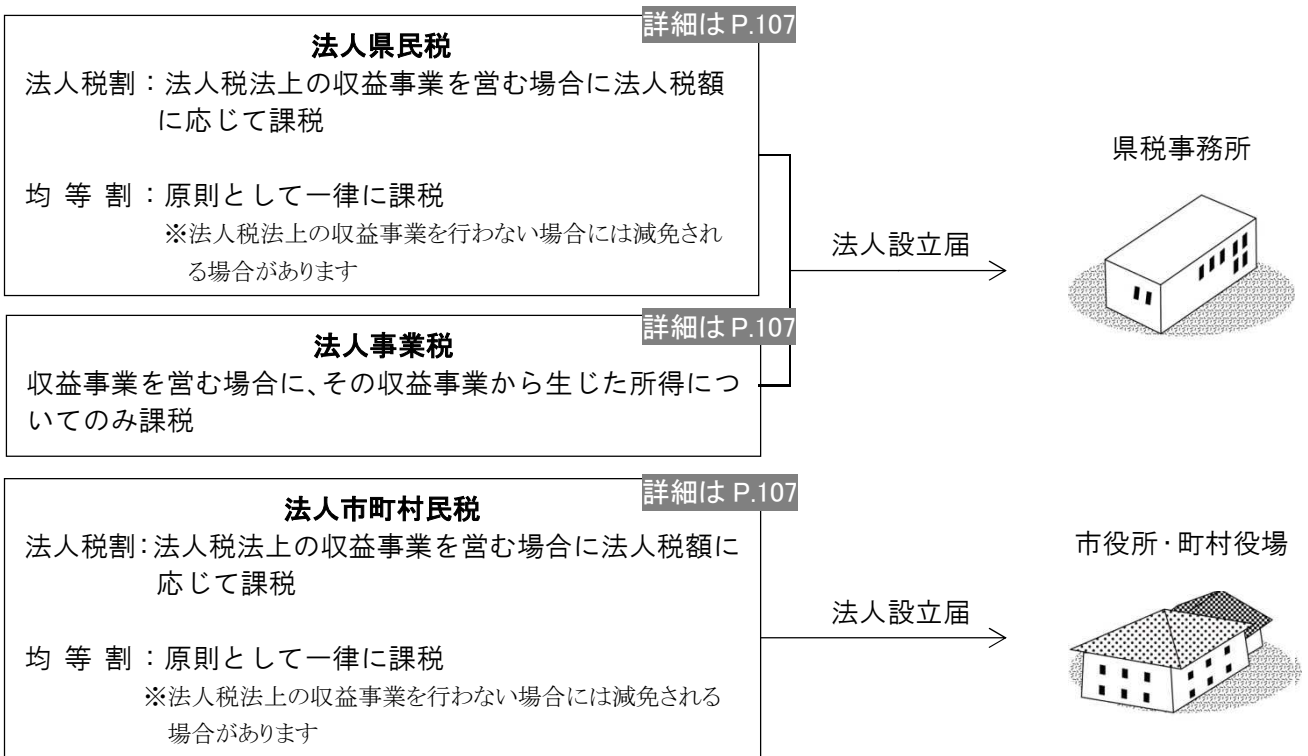
NPO法人に関わる税金は、種類、手続き、計算方法、納付方法等がさまざまです。詳しくは 105 ページ以後で説明しますが、ここでは見落としやすい事項を2つ挙げておきます。

- ①講演料などの謝金を講師個人に支払う場合、支払う側に源泉所得税の徴収義務があります。また、講師の交通費・宿泊費は、謝金支払者が交通機関等へ直接支払う場合を除き、課税対象です。なお、講師謝金等を講師の所属する団体に支払う場合は、源泉徴収は不要です。
- ②法人税法上の収益事業を実施しない法人は、法人税の対象外であり、法人県民税・市町村民税の「均等割」についても減免措置があります。減免を受ける手続き等も含め、知っておくべきポイントは押さえておきましょう。

## 2. NPO法人に関する税金

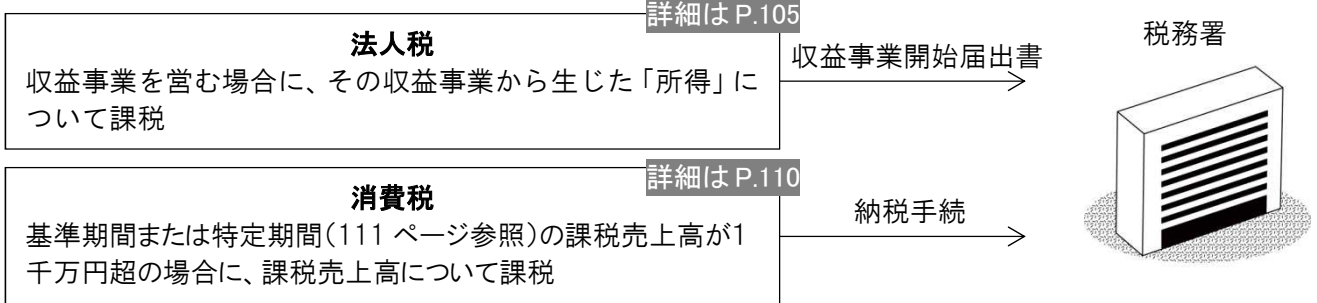
### (1) 法人を設立した場合

法人を設立すると、法人都道府県民税(以下、「法人県民税」とします。)、法人事業税と法人市町村民税の手続きが必要です。法人税法上の収益事業(106 ページ参照)を実施していない場合には減免申請の手続きも行います。



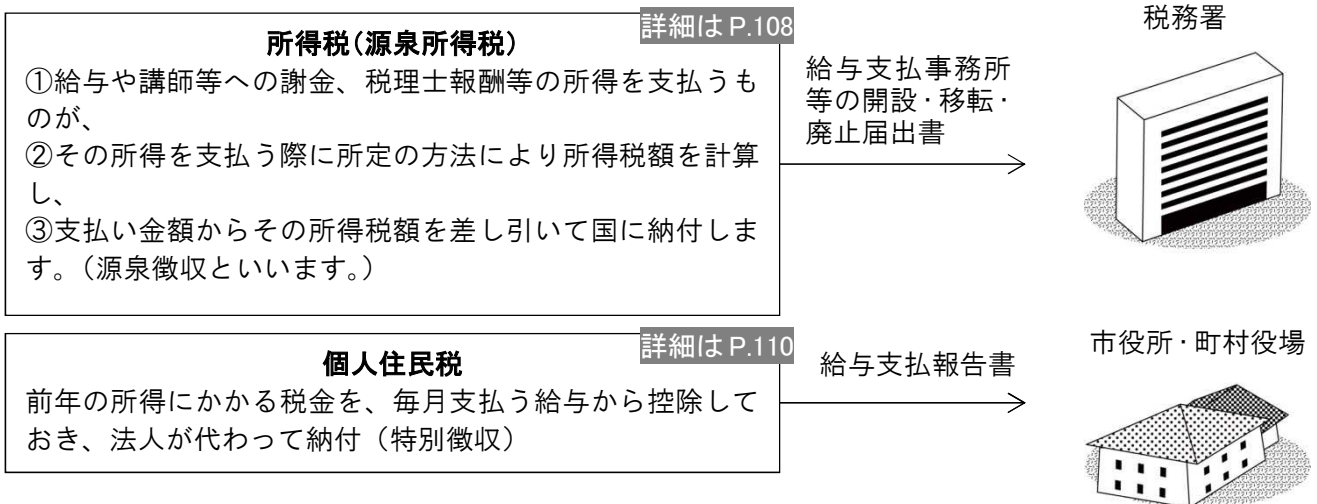
## (2) 収益事業を開始した場合

行う事業が法人税法上の収益事業に該当する場合は、法人税の手続が必要です。(収益事業に該当するかどうかについては、106 ページを参照ください。)収益事業に該当するかどうかの判断については、所轄税務署や公認会計士・税理士等の専門家に相談しましょう。また、消費税も届出が必要な場合があります。



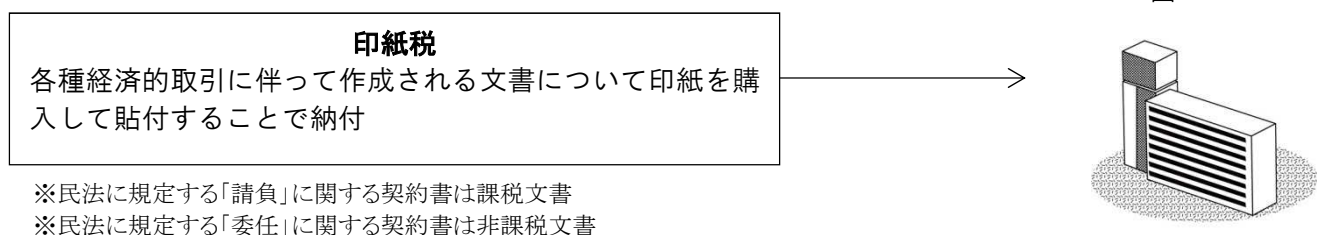
## (3) 給与や講師謝金の支払いがある場合

給与や講師への謝金等を支払う場合は、所得税を控除して納付する手続が必要です。個人所得税等のように、個人住民税を毎月の給与支払い時に徴収して法人が支払う場合は、あわせて個人住民税の手続きも必要です。



## (4) 印紙が必要な場合

NPO法人の場合、印紙税法上は公益法人に該当します。そのため、NPO法人が発行する領収書は、「営業に関しない受取書」とみなされるため、非課税になります。契約書の印紙については、それぞれの契約によって判断が異なるため、注意が必要です。課税かどうかについて不明な場合には税務署や専門家に問い合わせましょう。



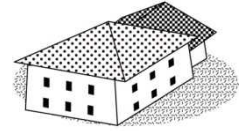
### (5) その他の税金

その他にも固定資産税等が課税されます。

#### 固定資産税

事業者が、その事業のために用いる土地・家屋・償却資産を所有している場合、毎年1月1日現在の所有状況を申告することで、その価格に応じて市町村から課税される税金（納税通知書により納付）

市役所・町村役場



償却資産 (土地・建物以外の事業用資産)	構築物(内装工事、駐車場整備等)、機械及び装置、車両・運搬具、工具・器具及び備品(パソコン、看板、厨房機器、机・椅子・ロッカー等)等。毎年1月1日現在の資産の状況を記載した償却資産申告書を1月31日までに提出
土地	田、畑、宅地、池沼、山林、原野、その他の土地
家屋	住宅、店舗、工場、倉庫、その他の建物

※市街化区域内の土地・家屋の場合には、都市計画税もかかります。

## 3. 届出手続きについて

各種届出の方法については、下記のとおりです。

税	提出先	提出書類	提出する条件	提出期限	均等割の減免
法人県民税 法人事業税	県税 事務所	法人設立届	法人設立	速やかに	収益事業を行わない場合、所定期間内に県及び市町村の担当窓口申請（108ページ参照）
法人 市町村民税	市役所 町村役場	法人設立(開設)届	法人設立	確定申告時期までに	
法人税	所轄 税務署	収益事業開始届出書	収益事業を営む場合	収益事業開始から2か月以内	
		青色申告の承認申請書		収益事業開始から3か月以内か、事業年度終了の日のいずれか早い日の前日	
		棚卸資産の評価方法の届出書 減価償却資産の償却方法の届出書		収益事業を開始した日の属する事業年度の確定申告書の提出期限まで	
所得税		給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書（源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書）	雇用契約に基づき、労働の対価として給与等を支払うこととなったとき	給与等を支払うこととなったときから1か月以内	
消費税		消費税課税事業者届出書	基準期間または特定期間の課税売上が1,000万円超になった時	速やかに	

## 4. 法人税

### (1) NPO法人の「法人税法」上の位置づけ

NPO法人は、NPO法第 70 条1項で「法人税法第2条第6号に規定する公益法人等とみなす」と定められていることから、全所得課税ではなく、収益事業課税といわれる課税方法がとられています。収益事業課税とは、株式会社等の全所得課税と異なり、「法人税法に定める収益事業から生じた所得に対してのみ課税」することです。つまり、収益のうち法人税法に定める「収益事業」の要件に該当する場合にのみ課税されるわけですので、実施している事業について、事業ごとに収益事業に該当するかどうかの判定が非常に重要となります。

NPO法においては、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の区分をしていますが、それと法人税法上の区分とは関係しません。NPO法と法人税法はまったく違う法律ですので混同しないようにしましょう。

NPO法上の事業区分と、法人税法上の事業区分は、以下のように整理されます。

NPO法上の事業区分		収益事業	法人税法上の事業区分
特定非営利活動に係る事業	その他の事業		
<p><b>法人税 課税</b></p> <p>(例) まちづくり事業を実施する法人が、行政や企業からまちづくりに関する委託事業を受けて実施 <b>請負業</b></p> <p>(例) 捨て犬猫保護活動を行う法人が、命の大切さを伝えるために犬猫の絵葉書を作成して販売 <b>物品販売業</b></p>	<p><b>法人税 課税</b></p> <p>(例) 国際救援活動を行う法人が、国際救援活動には一切関係ない一般書籍を販売 <b>物品販売業</b></p> <p>(例) 障がい者支援を行う団体が駐車場を運営 <b>不動産貸付業</b></p>		
<p><b>法人税 非課税</b></p> <p>(例) 障がい者支援事業を行う法人が、障がい者対象のパソコン教室実施 <b>技芸教授業には当たらない</b></p>	<p><b>法人税 非課税</b></p> <p>(例) フリースクールを開いている法人が、教室のパソコンを使って、一般市民対象に正規の料金でパソコン教室を実施 <b>技芸教授業には当たらない</b></p>		
※技芸教授業の限定列举にパソコン教室は該当なし			

### (2) 法人税法上の収益事業を行う場合

#### 法人税とは

法人の行う収益事業から生じた所得に対して課される税金です。収益から費用を差引いて計算した所得に対して税率を乗じて計算します。差引が赤字の場合には課税されません。ただし、赤字であっても申告手続きは必要です。

なお、法人税は「申告納税方式」です。つまり、納税者が自ら手続きを行い、期限内に税金を計算して申告し、かつ納税する方式のことをいいます。したがって、時々「税務署から何も言ってくれなかった」という人がありますがこれは間違いです。自らが主体的に手続きを行うことが必要です。

#### 付随行為について

NPO法人の行う事業が法人税法上の収益事業であると認定された場合には、その事業に付随して生じる収益も課税対象となるので注意が必要です。

#### 税法上の収益事業における非課税について

法人税法上の収益事業に該当しても、身体障がい者、知的障がい者、年齢 65 歳以上の者等が、その事業に

従事する者の総数の半数以上を占め、かつ、その事業がこれらの者の生活の保護に寄与しているものについては収益事業になりません。このように収益事業に該当する事業を実施していても、例外的に収益事業とはみなされないケースがあります(法人税法施行令第5条第2項第1号)ので、独自で判断せずに所轄税務署か専門家に相談しましょう。

### 税率について

税区分	課税内容	税率(2018年4月以降)
法人税	法人税法上の収益事業の年間所得	年間所得 800 万円以下：課税所得×15.0% 年間所得 800 万円超：800 万円を超える課税所得×23.20%

※別途、課税標準税額に 4.4%の税率を乗じた地方法人税が課税されます。

### 法人税法上の「収益事業」とは

法人税法上の収益事業とは、①販売業、製造業その他**政令で定める事業**で、②**継続して**、③**事業場を設けて**営まれるものをいいます(法人税法第2条第13号)。

法人が行う事業が「法人税法上の収益事業に該当するか」どうかについてははっきりしない場合には、必ず所轄税務署や専門家に確認するようにしましょう。

#### ①「政令で定める事業」とは

「政令で定める事業」とは、政令(法人税法施行令第5条第1項)で「収益事業 34 業種」として限定列挙されている事業をいいます。原則としてその目的にかかわらず、これら 34 業種に該当する事業を行っているとは形式的に判断される場合には法人税が課されます。逆にいえば、この 34 業種に該当しない事業を行って所得を得た場合には、その部分について法人税は課されません。

#### 法人税法施行令第5条第1項に定める法人税法上の収益事業

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. 料理飲食店業
17. 周旋業	18. 代理業	19. 仲立業	20. 問屋業
21. 鉱業	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. 技芸・学力教授業	31. 駐車場業	32. 信用保証業
33. 無体財産権提供業	34. 労働者派遣業		

#### ②「継続して営まれるもの」とは

「継続して営まれるもの」とは、各事業年度の全期間を通じて継続して行われるものの他、事業の性質上、全体として継続性があると認められる以下のような事業も含まれます(法人税法基本通達第15条第1項5)。

- 準備期間が相当長期にわたる事業
- 定期的若しくは不定期に反復して行われる事業

#### ③「事業場を設けて営まれるもの」とは

「事業場を設けて営まれるもの」とは、常設の店舗や事務所のほか、必要に応じて随時設置されるものや、既存設備を利用して事業活動を行うものを含みます。通販や委託販売なども対象となるので、ご注意ください。

## 5. 法人県民税、事業税、法人市町村民税

NPO法人が法人税法上の収益事業を行う場合には、法人県民税、法人事業税、法人市町村民税が課税されます。それぞれの税金について混乱するケースを見かけますので、きちんと整理しておきましょう。

### (1) 法人県民税・事業税 (都道府県により一部異なります。以下は兵庫県の場合です。)

税区分		課税内容	税額(2022年3月現在)	
法人 県民税	法人税割	法人の事務所等が置かれている都道府県に支払う税金で、法人税額に応じて課税。複数県に事務所がある場合、按分して納付 収益事業から得られる所得が赤字で法人税額がない場合には、課税されない	法人税額が 年 2,000 万円以下の法人	法人税額× 1.0%
			法人税額が 年 2,000 万円超の法人	法人税額× 1.8%
	均等割	所得の有無にかかわらず、原則として法人に一律に課税される。複数県に事務所がある場合は、各県に納付	22,000 円	
法人事業税		法人の事務所等が置かれている都道府県に支払う税金で、法人の所得に対して課税。複数県に事務所がある場合、按分して納付。 収益事業から得られる所得が赤字の場合には課税されない。 (なお、別に特別法人事業税もかかります。)	標準税率 (所得が年 7,000 万円以下の法人)	超過税率 (所得が年 7,000 万円超の法人)
			年間所得のうち 400 万円以下の金額 3.5%	3.75%
			年間所得のうち 400 万円 超 800 万円以下の金額 5.3%	5.665%
			年間所得のうち 800 万円を超える金額 7.0%	7.48%

### (2) 法人市町村民税 (市町村により一部異なります。以下は神戸市の場合です。)

税区分		課税内容	税額(2022年3月現在)	
法人 市町村 民税	法人税割	法人の事務所等が置かれている市町村に支払う税金で、法人税額に応じて課税。複数市に事務所がある場合、按分して納付。収益事業から得られる所得が赤字で法人税額がない場合には、課税されない	法人税額が 年 1,600 万円以下の法人	法人税額× 6.0%
			法人税額が 年 1,600 万円超の法人	法人税額× 8.4%
	均等割	原則として市町村内に事務所等が置かれているすべての法人に一律に課税される。複数市に事務所がある場合は、各市に納付	50,000 円	

※神戸市(政令指定都市)で市内の複数の区に事務所等がある場合は、均等割が区ごとに課税され、その合計額を納付します。

### (3) 法人県民税・法人市町村民税の「均等割」の減免について

法人県民税・法人市町村民税のうち、法人であれば最低限納めなければならない「均等割」は原則課税です。ただし、法人税法上の収益事業を行わない場合には、法人県民税・法人市町村民税ともに「減免申請手続」により均等割の減免を受けられます。この減免申請書の手続は、各法人の決算期に関係なく毎年4月から3月の決算額を計算して減免申請書を提出する必要があります。(申請書への添付書類等や手続方法は、市役所・町村役場によって違う場合がありますので、詳しくは直接確認してください。)

税	提出先	提出書類	提出時期(期限)
法人県民税	県税事務所	法人県民税減免申請書・均等割申告書	設立後の4月末
法人市町村民税	市役所・町村役場	法人市町村民税減免申請書・均等割申告書	毎年4月末

## 6. 所得税(源泉所得税)

### (1) 所得税(源泉所得税)について

所得税は個人の所得に課される税金で、所得者本人自ら申告納税することが基本です。しかし給与や講師謝礼金等特定の所得については、支払いの際に「支払者側(NPO法人)」が所得税を差し引いて預かっておき、本人に代わって納付する義務があります。この仕組みのことを「源泉徴収制度」といいます。

給与や講師謝礼金等を受け取る人は、この源泉徴収制度により、すでに税金が差し引かれた金額で支払いを受けることとなります。このとき源泉徴収されている所得税のことを「源泉所得税」といいます。

#### ① 報酬・料金等の源泉所得税

報酬・料金等を支払う場合にはその都度、源泉所得税を徴収しなければいけません。NPO法人では、講座、フォーラム等の講師に対して謝礼金を支払うようなケースが多くありますが、そういった講師謝礼金、謝金、原稿料、通訳料等が該当します。税理士や弁護士、社会保険労務士等への支払も報酬としてこれらに含まれます。この場合、支払の名目ではなく実質の内容で判断されるので、どういう支払の場合には源泉所得税の徴収をしなければいけないのかについて不明な場合は所轄税務署か専門家に相談しましょう。

#### 源泉所得税の徴収をしなければいけない支払の条件

1. 謝金等を支払う相手が「個人」である
2. 所得税法第204条に定める表に該当する支払の場合(109ページ(2)参照)

源泉所得税の徴収業務を行った場合には、毎年1月から12月の1年分の支払金額と源泉所得税額を、各人ごとに「支払調書」に記入し、支払先と税務署に送付する必要があります。これらの作業は、給与の源泉所得税について行う「年末調整」と一緒に行います。

#### ② 給与の源泉所得税

給与(賞与等含む)とは、労働契約に基づいて提供された労働の対価のことであり、名称・名目・支払方法等に関係なく、実質的に労働契約に基づいた労働の対価であるかどうかで判断されます。給与はすべて源泉徴収の対象であり、給与を支払う際に源泉所得税を控除して預かっておき、原則翌月10日までに納付しなければなりません。

ただし、給与を支給する人数が常時10人未満である場合は、半年分をまとめて年2回納付するという特例があります。この特例を受ける場合は、別途納期の特例の手続きが必要です。



### 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

人を雇用した場合、履歴書や雇用契約書等の書類の受け渡しの時に、「給与所得者の扶養控除(異動)申告書」に配偶者や扶養親族の有無等を記載して提出してもらいます。給与の源泉所得税は、本人の所得金額や配偶者及び扶養控除の有無等を考慮して税額が決まりますので、給与計算をするために、この書類は重要です。通常は毎年1月中(1月の給与を支払う前)に、その年の「給与所得者の扶養控除(異動)申告書」を渡して、給与所得者本人に記入・提出してもらいます。

### 税額表

給与から控除する税額は「税額表」に定められています。給与所得の「源泉徴収税額表」には、「月額表」「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」等があります。それぞれに「甲欄」と「乙欄」があります。雇用開始の時、または年の初めに「給与所得者の扶養控除(異動)等申告書」を提出した人は、当該NPO法人の給与が「主」であることを認めることであり、月額表の甲欄のところに記載してある税額を控除します。

他所等複数のところから給与等を得ており、当該NPO法人からの収入が中心ではない人は、「主」の給与を得ている他所で「給与所得者の扶養控除(異動)等申告書」を提出することになるので、当該NPO法人に対してはこの書類は提出しないことになります。その場合には、月額表の「乙欄」のところに記載してある税額を控除します。

また、日給を毎日、あるいは週ごとに支払う場合(雇用契約が2か月以内)には、月額表ではなく日額表を利用して丙欄に記載してある税額を控除します。「給与所得者の扶養控除(異動)等申告書」や「税額表」は税務署や国税庁のホームページ(<http://www.nta.go.jp>)で手に入れることができます。

区 分	適用する 税額表	給与所得の扶養控除(異動)等 申告書の提出	適用する欄
月給、日給月給、半月給等で支払う 給与等	月額表	提出有	甲欄
		提出無	乙欄
日給・週給・日割りで支払う給与等	日額表	提出有	甲欄
		提出無	乙欄
日雇賃金(雇用契約が2か月以内)	日額表	—	丙欄

## (2) 源泉所得税の税額と納付方法

源泉所得税の税額と納付方法については、以下のとおりです。

※復興財源確保法第28条による税率適用期間:2013年1月1日から2037年12月31日まで

個人への支払	源泉所得税の課税の対象	税額の計算方法	納 付
報酬・料金等	原稿料、挿絵料、講演料、芸能・スポーツ・知識等の教授・指導料・翻訳料・構成料等(所得税法第204条に該当するもの)	支払金額×10.21% (ただし同一人に対して1回に支払金額が100万円を超える場合には、その100万円を超える部分については20.42%)	翌月10日迄
	弁護士、公認会計士、税理士、社会保険労務士への支払報酬料等		翌月10日迄 (ただし納期の特例の手続きを行っている場合は年2回)
給与	給与・賞与等労働の対価として支払われる給与等の「その年の所得」	税額表(月額表、日額表) (復興特別所得税は月額表等に反映されています。)	

**例 講師等に謝礼金を支払う場合（講師個人の所得税を代わりに預る）**

**10,000 円の講師謝礼金の場合、10.21%の 1,021 円を差し引いて、本人には 8,979 円を渡します。**

講師謝礼金の額を定めてから、その支払総額に税率を乗じて計算をします。講師に渡す手取り額を 10,000 円に設定してから、逆算して税額を上乗せして講師謝礼金を支払うケースがありますが、その方法では総額が 11,137 円（10,000 円÷0.8979）となり、所得税の預かり金額が 1,137（11,137×0.1021）円となります。上乗せ方式の方が、税額が 116 円（1,137 円-1,021 円）増えます。

また、助成金を受けて講師に謝礼金を支払うので源泉所得税は関係ない、と勘違いしているケースも見かけます。しかし、助成金や補助金で講座等を実施しても、謝礼金を払う場合には通常どおり源泉所得税の徴収が必要ですので注意しましょう。なお、法人相手に支払った場合、源泉所得税を徴収する必要はありません。

**（3）年末調整について**

給与所得者の給与から差し引いている源泉所得税については、毎月、税額表に基づいて税額を決定して納付しています。しかし、その額はあくまで概算なので、給与所得者本人の年間給与の合計額に対する正確な源泉所得税と必ずしも一致しません。そこで、年間を通して給与から控除した源泉所得税額の合計とその本人の正当な年税額との差額を確認して精算する手続きのことを「年末調整」といいます。

人を雇用することになったときに「給与の支払事務所等の開設届出書」を税務署に提出していると、毎年、年末に税務署から「年末調整のしかた」という冊子が届きます。詳しくは冊子を参考にしながら、不明な点は所轄税務署や専門家に相談し、年末調整を行いましょ。

**7. 個人住民税**

労働契約に基づき給与等を支払う場合の、給与所得者本人の個人住民税を法人側が代わりに預かって納付することとなっています。これを「特別徴収」といいます。

法人は、給与等の源泉所得税の年末調整の際に「給与支払報告書」を給与所得者が1月1日現在居住している住所地の市役所、町村役場に提出することとなっています。各市役所、町村役場は、その給与支払報告書を基に、給与所得者本人の個人住民税の額を計算し、各人ごとの税額と納付書を毎年5月ごろに法人に送付してきます。源泉所得税は本人のその年の所得に対して課税されますが、個人住民税は前年の所得に対して課税される点に大きな違いがあります。また、個人住民税は毎月給与等から天引きして法人が代わりに預かり、翌月 10 日までに納付します。住民税の納付期間は、6月から翌年5月までの1年間です。

所得者本人が、直接、市役所、町村役場に個人住民税を納付することを、普通徴収といいます。

**8. 消費税****（1）NPO法人と消費税**

消費税とは、国内で行われる物の販売や貸付、サービスの提供等の取引そのものに対し課税される税金です。消費税を負担するのは最終消費者ですが、納税義務者となるのは事業者です。つまり、事業者は最終消費者から消費税を預かって、代わりに納税することになります。所得が赤字であっても消費税を納めなければなりませんし、NPO法人だからといって免除されることもありません。

消費税率は、2019 年 10 月 1 日より 10%（内、国税 7.8%、地方税 2.2%）となりました。また軽減税率制度が導入され、①飲食料品、②週2回以上発行される定期購読契約に基づく新聞の購読料、については、税率が、8%（内、国税 6.24%、地方税 1.76%）となり、2019 年 9 月末までの消費税率8%とは区別が必要です。

なお、消費税の計算と申告はかなり複雑です。特に受取寄付金や受取助成金がある場合等は「特定収入の計算」という難解な計算が必要になります。後述する簡易課税方式の場合は比較的シンプルですが、本則課税方式の場合は、専門家や税務署に相談されることをお勧めします。

以下は、消費税の基本的な仕組みです。基本的な部分しか記載していませんので、その点ご注意ください。また、後述するように、消費税は、課税売上が 1,000 万円を超える事業者が対象となる税です。すべてのNPO法人に関係するものではありませんので、該当しそうな法人の方だけ以下の説明をお読みください。

## (2) 消費税の納税義務

### 課税事業者とは

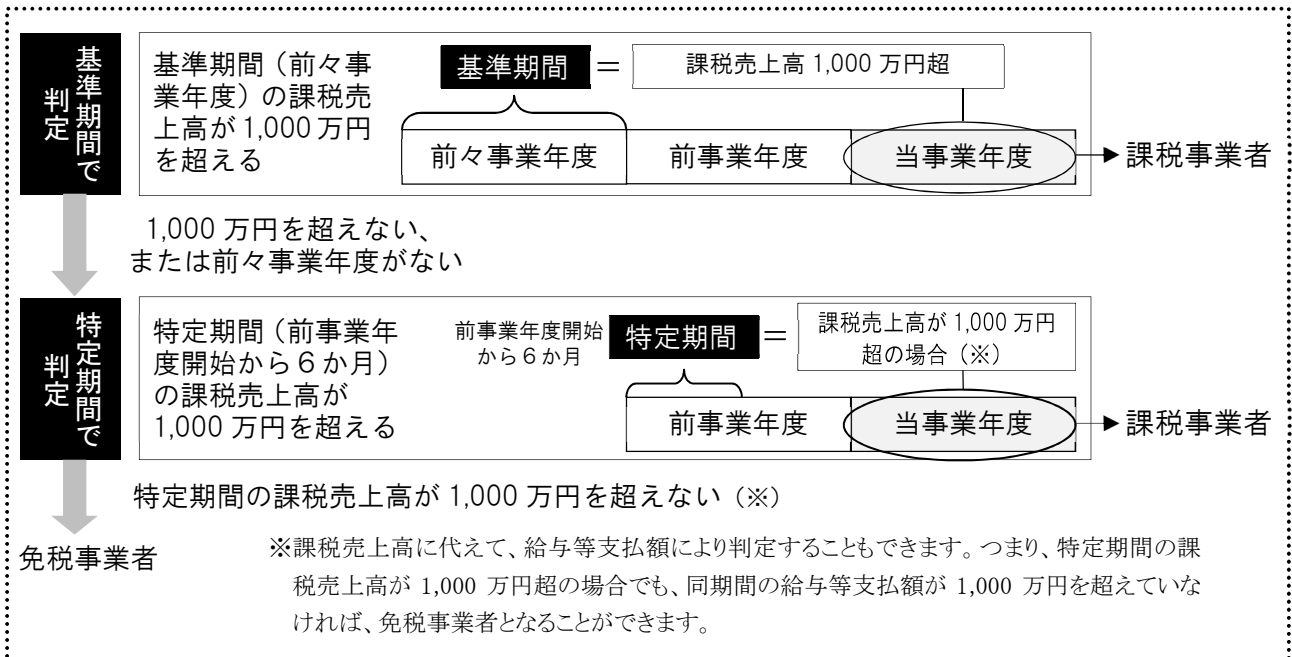
消費税の納税義務者とは、国内において課税資産の譲渡等を行う事業者(NPO法人も含む)です。そのうち基準期間における課税売上高が 1,000 万円を超えると「課税事業者」となり、消費税の計算をして申告・納税をしなければいけません。

ただし、2011 年6月に消費税法の一部が改正されたことにより、基準期間における課税売上高が 1,000 万円以下であっても、特定期間の課税売上高が 1,000 万円を超えた場合には課税事業者となり、申告・納税が必要となりました(消費税法第9条の2)。したがって、新規設立した法人であっても、設立2年目から課税事業者となる可能性もありますので、課税事業者の判定が非常に重要となります。

### 課税事業者に該当するかしないか(消費税の納税義務があるかどうか)の判定

基準期間および特定期間における課税売上高が、1,000 万円を超えるかどうかを調べます。前述の改正により、2年前の課税売上高が 1,000 万円未満で免税事業者とっていた法人も、特定期間の課税売上高の判定で、急遽、課税事業者となる可能性もありますので注意しましょう。

### 課税事業者の判定



### 基準期間

基準期間とは、当事業年度(申告納税する事業年度)の前々事業年度のことをいいます。ただし、基準期間が設立初年度等で1年未満の場合には1年に換算して計算します。例えば初年度が2か月だけの場合には、 $(\text{課税売上高} \div 2 \text{ か月}) \times 12 \text{ か月}$  で課税売上高を計算します。

### 特定期間

当事業年度(申告納税する事業年度)の前事業年度の開始の日以降6か月の期間をいいます。例えば、2021 年度における会計期間が、2021 年4月1日から 2022 年3月 31 日の場合には、前年の 2020 年4月1日から 2020 年9月 30 日までの期間のことをいいます。

新たに設立したNPO法人の場合、例えば、設立登記日が5月 10 日であれば、設立日から6か月の期間は、5月 10 日から 11 月9日となりますが、6か月の期間の末日の前月の末日である 10 月 31 日までが特定期間となります。特定期間の対象となる前事業年度が7か月以下や、決算期変更等により前事業年度の期間に変更がある場合等は、特定期間および課税売上高の判定の仕方が変わりますので注意が必要です。

なお、原則として特定期間の課税売上高で課税事業者の判定を行います。課税売上高に代えて、給与等支払額により判定することもできます。つまり、特定期間の課税売上高が 1,000 万円超の場合でも、同期間の給与等支払額が 1,000 万円を超えていなければ、免税事業者となることができます。給与等支払額とは、所得税の課税対象とされる給与、賞与等の合計額のことです。(未払額は含まれません)

いずれにしても、消費税の課税取引の成立時期については、物品の売買や委託契約等により個別に判断が必要となりますので、所轄税務署か専門家に相談しましょう。

### 課税売上高とは

消費税の課税事業者となるかどうかの判定や納税額を計算するためには、法人のすべての取引(国内におけるすべての収益)を、「課税取引」「非課税取引」「不課税取引」の3つに分ける必要があります。3つに分類した上で、「課税取引」に該当する取引について合計したものを「課税売上高」といいます。実施している事業が課税取引に該当するかどうかの判定や該当する場合に必要な手続き等は大変複雑です。必ず所轄税務署か専門家に相談しましょう。

<p>課税取引</p>	<p>国内において事業者が事業として対価を得て行う</p> <p><b>資産の譲渡</b>                      売買や交換等の契約により商品、物品等の資産を譲渡すること                      (セミナー、各種イベントの参加料や、商品、書籍の販売等)</p> <p><b>貸付け</b>                      賃貸借等の契約により資産を他者に貸付けたり使用させたりする行為</p> <p><b>役務の提供</b>                      請負契約、委任契約等に基づいて労務、便益その他のサービスを提供すること                      (受託事業、指定管理事業等)</p>
<p>非課税取引</p>	<p>上記、課税取引に該当するが、消費税の性格からみて課税対象とすることになじまないものや社会政策的観点から課税することが適当でないと思われるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・土地・印紙等の売買・利子等</li> <li>・介護保険法の規定に基づくサービス及びそれに類する一定のもの等                      (例) 居宅介護、施設介護、介護予防サービス事業等</li> <li>・第1種社会福祉事業及びそれに類する一定のもの等                      (例) 障害者授産施設、障害者支援施設等を経営する事業等</li> <li>・第2種社会福祉事業及びそれに類する一定のもの等                      (例) 児童福祉法に規定する障害児通所支援、相談支援事業や児童自立生活援助事業、児童館等地域子育て支援拠点施設を経営する事業等</li> </ul>
<p>不課税取引</p>	<p>上記、課税取引の要件を満たさない国内取引(対価性がない取引)のため、課税対象外取引となるもの(会費、寄付金、補助金等。ただし、会費に対価性がある場合には、課税取引となる)</p>

### 納税額の計算の考え方

消費税の税額計算方法は、計算方法が簡単な「簡易課税方式」と、基本の計算方法である「本則課税方式」の2種類があります。

「簡易課税方式」の計算方法

消費税の計算については非常に複雑で小規模法人にとっては事務負担が重くなることから、その負担を軽減するためにとられたのが「簡易課税方式」です。この方式は、基準期間の課税売上高が 5,000 万円以下の事業者についてのみ適用されます。計算の考え方は、課税仕入に係る消費税額を、簡易な計算方式によって求めることができるというものです。

$$\boxed{\text{課税売上に係る消費税額}} - \boxed{\text{(課税売上に係る消費税額} \times \text{みなし仕入率) により計算した消費税額}} = \boxed{\text{納税額}}$$

事業区分	みなし仕入率	該当事業の例
第1種事業	90%	卸売業
第2種事業	80%	小売業
第3種事業	70%	農業、林業、漁業、鉱業、建設業、製造業等
第4種事業	60%	飲食店業、その他の事業
第5種事業	50%	運輸通信業、サービス業、金融業、保険業
第6種事業	40%	不動産業

実施している事業は、第何種のみなし仕入率が適用されるのかの判断が重要となります。また実施している事業が1種類だけではなく何種類もある場合には、さらに計算が複雑になります。また、簡易課税方式を利用するためには、当事業年度(消費税の申告納税が必要な年度)が始まる日の前日までに所轄税務署に簡易課税制度選択届出書の提出が必要となります。この届出書の提出は消費税の納税額に非常に大きな影響を与えることになり重要ですので必ず所轄税務署や専門家に相談しましょう。

「本則課税方式」の計算方法

その課税期間における課税売上に係る消費税額から、その課税期間中に国内において行った課税仕入に係る消費税額を控除します。この方式の場合には、課税仕入に係る消費税額(控除対象仕入税額)の算出が難しく、いろいろな判断(課税、非課税等)が必要となります。

$$\boxed{\text{課税売上に係る消費税額}} - \boxed{\text{課税仕入に係る消費税額}} = \boxed{\text{納税額}}$$

消費税の会計処理

消費税(消費税および地方消費税)の会計処理方法には「税込経理方式」と「税抜経理方式」の2通りの方法があります。どちらの方式を選択するかは法人の任意です。どちらの方式を選択しても納付すべき消費税額に変わりはありません。選択した方式は、計算書類の注記の「1. 重要な会計方針」の欄に記載します。(145 ページを参照ください。)

消費税の課税事業者となる可能性のある法人は、どちらの経理方式を選択するのが良いのかについて、専門家に相談するようにしましょう。