

## II 特定非営利活動法人(NPO 法人)の設立

### 1 法人の認証・法人成立までの流れ

設立総会に向けた準備

定款案等の申請に必要な書類の作成

※ 設立総会の開催前に相談窓口 (PI-10 参照) で相談を行うことをおすすめします。

(設立総会開催後 (申請後) に、定款や事業計画書等を修正する場合、再度、総会を開催する必要がある場合があります。)

設立総会 (設立発起人)

設立に必要な書類等について承認

10人以上の社員、3人以上の理事、1人以上の監事を定めるなど

申請前に法人設立の際のチェックリスト (PII-29 参照) で御確認ください。

法人設立認証の申請

(申請先) 藤枝市内のみに事務所を設置する場合は、

藤枝市市民活動団体支援室へ提出

(PI-9 参照)

インターネット公表・縦 覧

※インターネット公表は申請のあった日から認証又は不認証の決定の日まで

※縦覧は2週間

インターネット公表：名称、申請のあった年月日

特定添付書類 (定款、役員名簿、設立趣旨書)

設立当初の事業年度及び翌年度の事業計画書、活動予算書)

縦覧：提出先において、特定添付書類 (定款、役員名簿、設立趣旨書、設立当初の事業年度及び翌年度の事業計画書、活動予算書) を一般に公開

審 査

縦覧後2か月以内

書面審査

認 証

不認証の場合は理由を付して通知

2週間以内

法務局へ登記申請

認証後2週間以内に登記 (PIII-1 参照)

登記完了→NPO法人の成立

設立登記完了の届出

県財務事務所及び市町税務担当課へ法人設立等届出書の提出

法人が行う

\*詳細は、各担当行政庁へお問い合わせください。

## 2 所轄庁への認証申請

### (1) 認証申請の前に

NPO法人の認証を受けるには、法で定められた要件を満たしていなければなりませんので、まず、法人設立の際のチェックリスト (P II-29 参照) で御確認ください。

NPO法人を設立するにあたっては、社員(会員)の募集、定款の作成、設立総会の開催等の手続が必要です。藤枝市市民活動団体支援室、ふじえだ市民活動支援センター (P I-10 参照) において設立に係る相談を受け付けておりますので、設立総会の前に提出書類の原案を作成し、これらの相談を受けることをお勧めします(申請後の定款等の修正には、再度、総会開催が必要な場合があります。)

### (2) 認証申請書類の作成・提出

次の書類を作成の上、藤枝市市民活動団体支援室に提出してください。

①特定非営利活動法人設立認証申請書は、規則に定められた様式のため、P II-6 の記載例に則して作成してください。②定款～⑪活動予算書は作成例を掲載しましたので、これを参考に作成してください。特に定款、設立趣旨書、事業計画書、活動予算書は、設立する法人の設立に至る経緯や、運営方法、今後の運営方針等を検討の上、法人に合った内容で作成してください。

|   | 提出書類   | 提出部数 | 手引き参照頁 |
|---|--|------|--------|
| ① | 特定非営利活動法人設立認証申請書 (第 1 号様式)   | 1    | II-6   |
| ② | 定款   | 1    | II-7   |
| ③ | 役員名簿 (氏名、住所又は居所、報酬の有無を記載)  | 1    | II-19  |
| ④ | 各役員が <u>特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しないこと*</u> 及び <u>同法第 21 条の規定に違反しないこと**</u> を誓約し、並びに就任を承諾する書面の写し | 1    | II-20  |
| ⑤ | 役員の住所又は居所を証する書面 (申請日前から 6 か月以内に作成されたもの)  | 1    |        |
| ⑥ | 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   | 1    | II-21  |
| ⑦ | <u>特定非営利活動促進法第 2 条第 2 項第 2 号*</u> 及び <u>第 12 条第 1 項第 3 号**</u> に該当することを確認したことを示す書面           | 1    | II-22  |
| ⑧ | 設立趣旨書  | 1    | II-23  |
| ⑨ | 設立についての意思決定を証する議事録の写し  | 1    | II-24  |
| ⑩ | 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書   | 1    | II-26  |
| ⑪ | 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書   | 1    | II-27  |

④：\*役員の欠格事由に該当しないこと\*\*役員の親族等の排除規定に違反しないこと (P I-3 参照)

⑤：住民票の写し (市町から交付された原本。マイナンバーの記載のないもの。コピー不可)

\*住民基本台帳法の適用に該当しないものである場合は、当該役員の住所又は居所を証する官公署が交付する書面 (外国語で作成された書面の場合は、翻訳者を明らかにした訳文を添付)

⑥：法人の場合は、氏名の欄にその名称及び代表者の氏名、住所又は居所の欄に主たる事務所の所在地を記載する

⑦：\*宗教、政治活動を主たる目的とせず、特定の公職の候補者、公職にある者又は政党の推薦、支持、反対を目的とするものでないこと\*\*暴力団でないこと、暴力団又はその構成員の統制下にないこと

### 3 認証申請の受理、公表、縦覧

提出書類に不備がなければ、申請は受理されます。申請の受理後、申請があった旨及び申請のあった年月日並びに以下の書類をインターネット公表するとともに、受理の日から2週間、以下の書類を一般の縦覧に供します。

(インターネット公表及び縦覧書類)

①定款

②役員名簿

(氏名、報酬の有無を記載。個人の住所又は居所に係る記載の部分を除く。)

③設立趣旨書

④設立初年度及び翌年度の事業計画書

⑤設立初年度及び翌年度の活動予算書

※市では市民活動団体支援室で行っています。

認証申請受理後、書類に不備等が認められた場合には申請を取り下げいただくか不認証となる場合があります。(申請書を受理した日から、1週間に満たない場合、内容の同一性を失わないものであり、かつ、明白な誤記又は記載漏れに係る不備に限り補正することができます。)

### 4 認証・不認証の決定

2週間の縦覧期間の満了後、書面審査を行い、2か月以内に認証・不認証の決定が行われます。

NPO法に定められた要件(PII-29のチェックリストの各項目など)を満たしていれば、認証が行われます。不認証の決定をした場合は、速やかにその理由を付して通知します。

### 5 法人の成立(法人登記)

認証通知の交付を受けたら、2週間以内に法務局で登記を行ってください。これにより、NPO法人が成立します。

※登記については、「Ⅲ特定非営利活動法人の登記」を御覧ください。法人の設立登記を行ったら、遅滞なく「設立登記完了届出書」を提出してください。

併せて、県財務事務所及び市町税務担当課へ「法人設立等届出書」を提出してください。

### 6 定款の作成にあたって

定款は、当該法人の目的、組織、業務執行等に関する基本規則を記載したもので、法人内部の規範として役員、社員、機関(総会、理事会等)及び法人の構成員全員を拘束するという効力を有するものです。

また、民法第34条で「法人は、法令の規定に従い、定款その他の基本約款で定められた目的の範囲内において、権利を有し、義務を負う。」とされており、法人が活動するための基本ルールとして非常に重要な働きをします。

#### (1) 必要な記載事項

定款の記載事項については、法第11条で必ず記載しなければならない事項を次のとおり定めています。

- ① 目的
- ② 名称
- ③ その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- ④ 主たる事務所及びその他の（従たる）事務所の所在地
- ⑤ 社員の資格の得喪に関する事項
- ⑥ 役員に関する事項
- ⑦ 会議に関する事項
- ⑧ 資産に関する事項
- ⑨ 会計に関する事項
- ⑩ 事業年度
- ⑪ 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
- ⑫ 解散に関する事項
- ⑬ 定款の変更に関する事項
- ⑭ 公告の方法

また、法令で定めている原則とは別の特別要件等を定める場合も定款に記載することが必要です。例えば、定款の変更の議決についても法第 25 条では、「社員総数の二分の一以上が出席し、その出席者の四分の三以上の多数をもってしなければならない。ただし、定款に特別の定めがあるときは、この限りではない。」としています。この「定款に特別の定めがある」がこれに該当します。

## (2) 定款の作成ポイント

NPO法では、「定款の内容が法令の規定に適合していると認められる」ことが認証の基準の一つとなっています。定款を作るときのポイントとして次のようなことがあげられます。

### ① 法律上の要件に適合していること

#### ① 法律上の要件に適合していること

前項 (1) の必要記載事項が全て記載されているか、NPO法やその他の法令に適合しているか十分確認してください。

#### ② 団体の目的や事業の内容が明確となっていること

団体の活動がどのように社会の利益につながるのかが分かるよう、活動の対象や実施する事業の内容、効果等について具体的かつ明確に記載してください。

#### ③ 団体の運営ルールが明確になっていること

法人の円滑な運営のため、どのようなルールを定め明文化しておく必要があるか十分に検討してください。またNPO法で規定している事項については重ねて定款に記載する必要はありませんが、運営ルールの明確化の観点から敢えて記載しておくということも可能です。

#### ④ 外部への情報開示に耐えられること

定款は、一般市民が閲覧することができる書類の一つです。法人の目的や組織の構成、社員資格の得喪の条件などからその法人の信頼性や事業内容・運営方法の良否等が判断されることから、誰が見てもわかりやすい表現や構成とすることが重要となります。

#### ⑤ 組織や活動の柔軟性を失わないこと

(1) の必要な記載事項以外に定款で何をどのように規定するかは、法人の意思に委ねられています。定款の変更は総会の議決事項となるため、組織の運営ルールのうち最低限必要な事項

を定款で定め、機動的な運営ができるようその他の事項は理事会や規則に委ねるという考え方もあります。ルール of 厳格な運用と組織や活動の柔軟性とのバランスを検討してください。

**⑥ 定款変更認証には、設立申請と同様の手続が必要となることを想定すること**

定款に定める事項のうち認証が必要な事項を変更する場合は設立の際と同様に所轄庁へ変更の認証申請を行う必要があります。この場合、申請が受理された後、認証を受けるまで**最長2か月半**の期間を要することとなるため、法人の運営方針や事業スケジュールなどを踏まえ、余裕を持って手続を行うよう留意してください。※定款変更には、認証が必要な事項と届出で足りる事項があります。(PVI-1 参照)

PⅡ-7 から定款の作成例を掲載しますが、NPO法人の活動は、その内容も、運営方法も、法人を取り巻く環境も様々ですので、この例を参考に自分たちの活動や団体の状況にあった定款を作成してください。

**(3) 定款作成に当たっての注意事項**

特に誤りの多い以下の事項に注意し、音読や複数人でのチェックにより十分確認を行ってください。

- ① NPO法に規定された必要記載事項のもれはないか。
- ② 引用条文（「第〇条の規定にかかわらず…」）や、総会、理事会の権能等に矛盾がないか。
- ③ 誤字・脱字はないか。また第〇章、第〇条、1、(1) …などの数字に重複や欠落はないか。
- ④ 「て」「に」「を」「は」等の助詞に誤りがないか。



## 定款の記載例

### 特定非営利活動法人 定款例

#### 特定非営利活動法人〇〇〇〇定款

##### 第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人〇〇〇〇という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号に置く。

2 この法人は、前項のほか、その他の事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号、…に置く。

##### 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、[ ① ] に対して、[ ② ] に関する事業を行い、[ ③ ] に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、その目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

(1)

(2)

⋮

(事業)

第5条 この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 特定非営利活動に係る事業

① 〇〇〇〇〇事業

② 〇〇〇〇〇事業

⋮

(2) その他の事業

① △△△△△事業

<第 条>と下線を付した条は、法に定める必要的記載事項である。それ以外の条文は、法人の任意による記載事項である。

<第1条>…必要的記載事項（法11①二）

<第2条>…必要的記載事項（法11①四）

注：「主たる事務所」と「その他の事務所（＝従たる事務所）」を明確に区分した上で、設置する事務所をすべて記載する。ただし、記載が必要となるのはそれぞれの事務所所在地の最小行政区画まででよく、それ以下の住所は任意的記載事項である。

<第3条>…必要的記載事項（法11①一）

注：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必要がある。例えば、目的には、① 受益対象者の範囲、② 主要な事業、③ 法人の事業活動が社会にもたらす効果（どのような意味で社会の利益につながるのか）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する。

<第4条>…必要的記載事項（法11①三）

注：法の別表に掲げる活動の種類のうち、該当するものを選択して記載する（複数の種類の選択も可能）。

<第5条>…必要的記載事項（法11①三及び十一）

参考：法5

注1：第1項…法人が行う具体的な事業の内容を記載する。その際、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の内容は明確に区分しなければならない。

注2：「その他の事業」を行わない場

- ② △△△△△事業  
⋮

2 前項第2号に掲げる事業は、同項第1号に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、利益を生じた場合は、同項第1号に掲げる事業に充てるものとする。

### 第3章 会員

(種別)

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及び団体  
(2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人及び団体  
⋮

(入会)

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、理事長が別に定める入会申込書により、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、前項のものを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。

(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。

合は、第1項第2号及び第2項の記載を要しない。

注3：「特定非営利活動に係る事業」において、付随的な事業を行う場合には、「その他この法人の目的を達成するために必要な事業」旨を記載する。ただし、「その他の事業」ではこの旨の記載はできない。

注4：許認可が必要な事業については、関係機関に記載内容を事前に確認することが望ましい。

参考：第2項…法5①

<第3章>…社員の資格の得喪に関する事項は必要的記載事項（法11①五）

参考：法2②一イ

<第6条>

注1：ここでいう「社員」とは、社団の構成員のことで、総会議決権を有する者が該当する。

注2：賛助会員等、正会員以外の会員種別を定める場合は、正会員とそれ以外の会員を区別して、第2号以降にその旨を記載する。ただし、正会員（社員）以外の会員種別を定款で定めるかどうかは、法人の任意的記載事項。

<第7条>

注1：第6条において、正会員以外の会員について定める場合は、正会員とそれ以外の会員を区別して記載することもできる（以下、第11条まで同じ。）。正会員以外については任意的記載事項。

注2：社員（正会員）以外の会員の入会については、任意の条件を定めることができるが、社員（正会員）の資格取得については、不当な条件を付けてはならない。（法2②一イ）

<第8条>

注：入会金又は会費の設定がない場合は、記載を要しない。



(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (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。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款等に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

#### 第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第12条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 ○○人
- (2) 監事 ○○人

2 理事のうち、1人を理事長、【 】人を副理事長とする。

(選任等)

第13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ができない。

#### <第9条>

注：第4号…除名を資格喪失の条件とする場合は、除名に関する規定を置く（第11条参照）。

#### <第10条>

注：退会が任意であることを明確にする。任意に退会できない場合などは法に抵触する。

#### <第11条>

注：総会の議決以外に理事会の議決やその他の機関の議決でも構わない。

<第4章>…役員に関する事項は必要的記載事項（法11①六）

#### <第12条>

注1：第1項…理事の定数は3人以上、監事の定数は1人以上としなければならない（法15）。

注2：「理事」及び「監事」を明確に区分する。なお、役員の定数は「○○人以上○○人以下」というように上限と下限を設けることもできる。

注3：第2項…職名は、理事長、副理事長以外の名称を使用することもできる。

#### <第13条>

注1：第1項…総会以外で役員を選任することも可能。

注2：第3項…法律上は、理事・監事が6人以上の場合に限り、配偶者もしくは3親等以内の親族を1人だけ役員に加えることができる（法21）。

参考：第4項…法19

(職務)

第14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、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、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、次に掲げる職務を行う。
  - (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又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第15条 役員任期は、【 】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、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。

(欠員補充)

第16条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超え者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第17条 役員が次の各号の一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

<第14条>

注1：第1項・第2項…理事長以外の理事が代表権を有しない場合には、その旨を明記することが望ましい。なお、理事長以外にも法人を代表する理事がいる場合には、例えば「理事長及び常務理事は、この法人を代表する。」というような記載をすること。(法16)。

注2：第3項…副理事長が1人の場合は、「理事長があらかじめ指名した順序によって、」という記載を要しない。

参考：第5項…法18

注3：監事は代表権を有しない。

<第15条>

注1：第1項…必要的記載事項(法24①(役員任期は2年以内において定款で定める期間とする。))

注2：第2項…法人運営の円滑化を図るため、第13条において役員を総会で選任する旨を明記している場合に限り、法24②の規定に基づき、任期延長規定を置くことができる。

注3：第4項…役員が存在しない期間が生じた場合、法人が損害を被るおそれもあることから、前任者は、辞任又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る。しかし、新たな権限の行使まで認められるものではないから、至急後任者を選任する必要がある。なお、この規定を根拠に2年を超えて役員任期を延長することはできない。

<第16条>

参考：法22

<第17条>

注：役員解任は総会の議決の他、理

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) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。

(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18条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

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。

(職員)

第19条 この法人に、事務局長その他の職員を置くことができる。

2 職員は、理事長が任免する。

## 第5章 総会

(種別)

第20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。

(構成)

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第22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) 事業計画及び予算並びにその変更

(5) 事業報告及び決算

(6) 役員を選任又は解任、職務及び報酬

(7) 入会金及び会費の額

(8) 借入金(その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第48条において同じ。)その他新たな義務の負担及び権利の放棄

(9) 事務局の組織及び運営

(10) その他運営に関する重要事項

(開催)

第23条 通常総会は、毎事業年度【 】回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一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) 正会員総数の【 】分の【 】以上から会議の目的である事項を記載した書面又は電磁的方法をもって招集の請求があったとき。

(3) 第14条第5項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

事会の議決やその他の機関の議決でも構わない。

### <第18条>

参考：第1項…法2②一口

注：第3項…総会以外に理事会等の機関の議決でも構わない。

<第5章>…会議に関する事項は必要的記載事項(法11①七)

### <第20条>

参考：法14の2及び法14の3

### <第22条>

注：定款で理事会等に委任しているものの以外はすべて総会の議決事項(法14の5)。

なお、法定の総会議決事項(定款変更、解散及び合併)以外の事項については、理事会等の議決事項とすることができる(第31条参照)。

### <第23条>

注1：第1項…少なくとも年1回通常総会を開催する必要がある(法14の2)。

参考：第2項第1号…法14の3①

注2：第2項第2号…社員総数の5分の1以上を必要とするが、定款をもってこれを増減することは可能(法14の3②)

(招集)

第24条 総会は、第23条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、第23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【 】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又は電磁的方法により、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第25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出する。

(定足数)

第26条 総会は、正会員総数の【 】分の【 】以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第27条 総会における議決事項は、第24条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、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 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、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。

(表決権等)

第28条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため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若しくは電磁的方法をもって表決し、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。

3 前項の規定により表決した正会員は、第26条、第27条第2項、第29条第1項第2号及び第49条の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

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

(1) 日時及び場所

(2) 正会員総数及び出席者数(書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあつては、その数を付記すること。)

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 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

<第24条>

注：第3項…総会の招集は、定款で定めた方法により、少なくとも総会の日の5日前までに行われなければならない(法14の4)。

<第26条>

注：定款変更の際の定足数は、定款に特別の定めがない限り、社員総数の2分の1以上である(法25②)。

<第27条>

参考：第1項…法14の6

注：第3項…書面以外に電磁的記録(規則2)による同意の意思表示を可能とする規定を置くこともできる(法14の9①)。

(電磁的記録とは、電子的、磁気的方式で作成された記録。例えば、電子ファイルなどがこれに該当する(規則2)。)

<第28条>

参考：第1項及び第2項…法14の7

注：書面による表決に代えて、電磁的方法による表決を可能とする規定を置くこともできる(法14の7③)。

(電磁的方法とは、電子情報処理組織を使用する方法等。例えば、電子メールなどがこれに該当する(法規1)。)受け取る側が内容を紙媒体で打ち出すことができるもの。

参考：第4項…法14の8

<第29条>

注：第2項…署名押印、記名押印、署名、記名のいずれの規定も可能。ただし、登記手続で議事録を使用するときは、当該議事録の作成前に、議事録への押印の必要性等について、管轄の法務局に確認することが望ましい。

事録署名人2人以上が署名しなければならない。

3 前2項の規定に関わらず、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り、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

## 第6章 理事会

(構成)

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第31条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第32条 理事会は、次の各号の一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【 】分の【 】以上から会議の目的である事項を記載した書面又は電磁的方法により招集の請求があったとき。
- (3) 第14条第5項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第33条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長は、第32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【 】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又は電磁的方法により、少なくとも【 】日前までに通知しなければならない。ただし、緊急の必要があるときは、理事全員の同意を得てこの期間を短縮することができる。

(議長)

第34条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)

第35条 理事会における議決事項は、第33条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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。

(表決権等)

第36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

<第6章>…会議に関する事項は必要的記載事項(法11①七)

<第31条>

注:総会の権能と整合性をとる(第22条参照)。

<第35条>

は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法により表決することができる。

3 前項の規定により表決した理事は、第35条第2項及び第37条第1項第2号の適用については、理事会に出席したものとみなす。

4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第37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) 理事総数、出席者数及び出席者氏名(書面若しくは電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。)

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 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人以上が署名しなければならない。

## 第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第38条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1) 設立の時の財産目録に記載された資産

(2) 入会金及び会費

(3) 寄附金品

(4) 財産から生じる収益

(5) 事業に伴う収益

(6) その他の収益

(資産の区分)

第39条 この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の2種とする。

(資産の管理)

第40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41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。

参考：第2項…法17

### <第37条>

注：第2項…署名押印、記名押印、署名、記名のいずれの規定も可能。

ただし、登記手続で議事録を使用するときは、当該議事録の作成前に、議事録への押印の必要性等について、管轄の法務局に確認することが望ましい。

<第7章>…必要的記載事項(法11①八及び九)

### <第38条>

### <第39条>

注：特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は以下のように記載。

例：この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の1種とする。

### <第40条>

注：総会の議決以外に、理事会等の機関の議決でも構わない。

### <第41条>

注：「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、明瞭性の原則及び継続性の原則をいう。

(会計の区分)

第42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。

(事業計画及び予算)

第43条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第44条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

第45条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

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

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。

(事業年度)

第47条 この法人の事業年度は、毎年【 】月【 】日に始まり翌年【 】月【 】日に終わる。

(臨機の措置)

第48条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第49条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の【 】分の【 】以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

<第42条>

注：特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は以下のように記載。

例：この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計の1種とする。

<第43条～第45条及び第48条>

注：平成15年の法改正により、「予算準拠の原則」は削除されている（法27一）。現行法上、予算管理を行うか否かは法人の任意であることから、予算管理を行わない場合又は内規等で予算管理を行う場合は、記載を要しない。

<第44条>

注：本条の規定は、予算の決定を総会の権能としている法人において、何らかの事情によりすぐに総会が開催できないなどの場合を想定して理事会の決議で当面の収益費用を講じることができるようにするためのものであり、予算の決定を理事会の権能としている法人については記載を要しない。

<第47条>…必要的記載事項（法11⑩）

<第8章>…定款の変更と解散に関する事項は必要的記載事項（法11⑩十二及び十三）

<第49条>

参考：法25

注1：定款変更の際には、定款に特別の定めがない限り、社員総数の2分

- い。
- (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（役員の定数に関する事項を除く）
  - (7) 会議に関する事項
  - (8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
  - (9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき事項に限る）
  - (10) 定款の変更に関する事項

（解散）

第50条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続き開始の決定
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
- (7)
- ⋮

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の【 】分の【 】以上の承諾を得なければならない。

3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。  
（残余財産の帰属）

第51条 この法人が解散（合併又は破産手続き開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、【〇〇〇】に譲渡するものとする。

の1以上が出席し、その出席した社員の4分の3以上の議決が必要となる。

注2：法25③に規定する以外の事項は、事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わないもの）（第2条参照）、役員の定数に関する事項（第12条参照）、資産に関する事項（第7章参照）、会計に関する事項（第7章参照）、事業年度（第47条参照）、残余財産の帰属すべき者に係るものを除く解散に関する事項（第8章参照）、公告の方法（第9章参照）をいう。

<第50条>

参考：第1項…法31①

第1号…法31①一

第2号…法31①三

第3号…法31①四

第4号…法31①五

第5号…法31①六

第6号…法31①七

第7号以下…法31①二（定款で定めた解散事由の発生）

注：第2項…解散の際には、定款に特別の定めがない限り、社員総数の4分の3以上の承諾が必要となる（法31の2）。

参考：第3項…法31②

<第51条>

参考：法11③、法32

注1：【〇〇〇】に記載する「残余財産の帰属すべき者」は、他の特定非営利活動法人、国又は地方公共団体、公益財団法人又は公益社団法人、学校法人、社会福祉法人、更生保護法人から選定されなければならない（法11③）。

注2：帰属先を定めない場合、又は帰属先が明確でない場合は、国又は地方公共団体に譲渡されるか国庫に帰属されることとなる（法32②③）。



(合併)

第52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【 】分の【 】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。

## 第9章 公告の方法

(公告の方法)

第53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、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、【〇〇】に掲載して行う。

### 【下線部のただし書きの記載例】

#### ①官報に掲載する場合

→「ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、官報に掲載して行う。」

#### ②日刊新聞紙に掲載する場合

→「ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、〇〇新聞に掲載して行う。」

#### ③電子公告とする場合

(法人のホームページ)

→「ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。」

(内閣府NPO法人ポータルサイト)

→「ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、内閣府NPO法人ポータルサイトに掲載して行う。」

※事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合の公告方法についても定める場合

→「ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。なお、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、〇〇新聞に掲載して行う。」

#### ④主たる事務所の公衆の見やすい場所へ掲示する場合

→「ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。」

<第52条>

注：定款に特別の定めがない限り、合併の際には、社員総数の4分の3以上の議決が必要（法第34条）。

<第9章>…必要的記載事項（法11①十四）

<第53条>

注1：公告とは、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人に知らせることである。法人の活動実態に応じて、官報、日刊新聞やインターネットホームページを選択して記載することが考えられる。

注2：官報以外の公告方法を選択した場合であっても、以下の①及び②の公告については、選択した公告方法に加え、官報に掲載して行う必要がある。

①解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告（法31の10④）

②清算人が清算法人について破産手続開始の申立を行った旨の公告（法31の12④）

注3：法人は、前年度の貸借対照表の作成後遅滞なくこれを公告しなければならない。貸借対照表の公告方法は以下の4つの方法から選んで定款で定める必要がある。（法28の2）

①官報に掲載

②日刊新聞紙に掲載

③電子公告

④主たる事務所の公衆の見やすい場所への掲示

注4：電子公告の場合、「法人のホームページ」「内閣府NPO法人ポータルサイト」等公告する媒体を特定しなければならない。

注5：複数の手段を重ねて記載することはできるが、「又は」とするような選択的な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認められない。

注6：掲載期間等については、官報、日刊新聞紙に掲載する場合は掲載

第10章 雑則

(細則)

第54条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則

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

|      |   |   |   |   |
|------|---|---|---|---|
| 理事長  | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 副理事長 | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 理事   | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 同    | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ⋮    |   |   |   |   |
| 監事   | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 同    | ○ | ○ | ○ | ○ |
| ⋮    |   |   |   |   |
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第15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。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第43条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第47条の規定にかかわらず、成立の日から【   】年【   】月【   】日までとする。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。
  - (1) 正会員入会金   ○○○円
  - 正会員会費   □□□円（1年間分）
  - (2) 賛助会員入会金   △△△円
  - 賛助会員会費   ▽▽▽円（1年間分）

回数は1度、貸借対照表の要旨で足りる。電子公告の場合は作成の日から起算して5年経過した日を含む事業年度の末日までの間継続して掲載する。法人の主たる事務所に掲示する場合は1年間掲示する。

<附則>

注1：設立当初の記載内容は、成立後において変更しない。

注2：第2項…必要的記載事項（法11②）  
役員名簿の記載内容と一致させる。

注3：第3項…至年月日は、成立の日から2年を超えてはならない。  
総会の開催時期を考慮に入れ、役員任期の末日を事業年度の末日の2～3ヶ月後にずらしておく、法人運営に支障をきたすおそれが少ない（第15条注2参照）。

注4 第6項…正会員以外の会員について定める場合は、正会員と区別して記載する。

【法人設立後、定款変更した場合の改正附則の記載例】

附 則

この定款は、○年○月○日から施行する。 ←変更1回目

附 則

この定款は、△年△月△日から施行する。 ←変更2回目

注1：前の附則は削除せず、定款変更の都度、新しい附則を追加。

注2：設立当初の附則の記載内容は、定款変更をした場合も、上書き修正しない。

役員名簿作成例

役員名簿

| 特定非営利活動法人の名称  |  | 特定非営利活動法人 ○○○○ |       |
|---|--|----------------|-------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">住民票の表記どおりに正確に記載してください。</div> |  |                |       |
| 役職名   | ふりがな<br>氏 名  | 住所又は居所         | 報酬の有無 |
| 理事長   | ○○○○<br>○ ○ ○ ○  | ○○市○○町○番○号     | 有 ・ 無 |
| 副理事長  | ○○○○<br>○ ○ ○ ○  | ○○市○○町○番○号     | 有 ・ 無 |
| 理 事   | ○○○○<br>○ ○ ○ ○  | ○○市○○町○番○号     | 有 ・ 無 |
| 理 事   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="color: red; margin: 0;">氏名、住所は、住民票の表記どおりに正確に記載してください。</p> <p style="color: red; margin: 0;">※新字・旧字・異体字 高 崎 恵 ⇔ 高 崎 恵</p> <p style="color: red; margin: 0;">※地番・住居表示 ○丁目△番地◇ ⇔ ○丁目△番◇号</p> <p style="color: red; margin: 0;">※集合住宅 コーポ葵 101 号 ⇔ コーポ葵 101 号室</p> </div> |                | ・ 無   |
| 理 事   |  |                | ・ 無   |
| 理 事   |  |                | ・ 無   |
| 監 事   | ○○○○<br>○ ○ ○ ○  | ○○市○○町○番地の○    | 有 ・ 無 |
| 監 事   | ○○○○<br>○ ○ ○ ○  | ○○市○○町○番○号     | 有 ・ 無 |

- \* 1 役職名の欄には、理事長、副理事長、理事、監事等の職名を記載する。  
理事は3人以上、監事は1人以上置かなければならない。
- 2 報酬の有無は、各役員について該当項目を○で囲む。  
報酬を受ける者は役員総数の1/3以内であること。
- 3 氏名及び住所又は居所の記載は、住民票の表記と同じとする。



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の作成例

社 員 名 簿

|              |                |
|--------------|----------------|
| 特定非営利活動法人の名称 | 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 |
|--------------|----------------|

| No. | 氏 名                 | 住 所 又 は 居 所 |
|-----|---------------------|-------------|
| 1   | 〇 〇 〇 〇             | 〇〇市〇〇町〇番〇号  |
| 2   | 〇 〇 〇 〇             | 〇〇市〇〇町〇番〇号  |
| 3   | 〇 〇 〇 〇             | 〇〇市〇〇町〇番〇号  |
| 4   | 〇 〇 〇 〇             | 〇〇市〇〇町〇番〇号  |
| 5   | 〇 〇 〇 〇             | 〇〇市〇〇町〇番〇号  |
| 6   | 〇 〇 〇 〇             | 〇〇市〇〇町〇番〇号  |
| 7   | 〇 〇 〇 〇             | 〇〇市〇〇町〇番〇号  |
| 8   | 〇 〇 〇 〇             | 〇〇市〇〇町〇番〇号  |
| 9   | 〇 〇 〇 〇             | 〇〇市〇〇町〇番〇号  |
| 10  | (株)〇〇〇<br>代表取締役〇〇〇〇 | 〇〇市〇〇町〇番〇号  |

- \* 1 社員が10人以上いることを確認するための書面であるため、社員全員の記載は不要。
  - 2 法人の場合は、氏名の欄にその名称及び代表者の氏名を、住所又は居所の欄に主たる事務所の所在地を記載する。
- \* 「社員」とは社団の構成員の意味であり、総会で議決権を持つ者のことです。

本名簿も含めて公開書類となりますので、電話番号等の不要な個人情報~~は記載しないで~~ください！（記載が必要な事項は氏名、住所のみです）

**確認書作成例**

確 認 書

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇は、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号に該当することを、令和〇年〇月に開催された設立総会において確認しました。

\*特定非営利活動促進法  
第2条第2項第2号

その行う活動が次のいずれにも該当する団体であること。

- イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと。
- ロ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。
- ハ 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと。

第12条第1項第3号

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

- イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）
- ロ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある団体

設立総会開催日以降  
の日付

令和 〇年 〇月 〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

設立代表者 住所又は居所・・・・・・・・

氏 名 〇〇 〇〇

## 設立趣旨書作成例

特定非営利活動法人 ○○○○○ 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

◎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

◎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

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

### 2 申請に至るまでの経過

- 年○月 任意団体○○○○○設立
- 年○月 ○○○作業所を開設
- 年○月 特定非営利活動法人化のための勉強会開催
- 年○月 発起人会開催
- 年○月 設立総会開催

経緯を時系列的に記載

設立総会開催日以降の日付

令和 ○年 ○月 ○日

特定非営利活動法人○○○○○  
設立代表者 氏 名 ○○ ○○

## 設立総会議事録作成例

### 特定非営利活動法人 ○○○○○ 設立総会議事録

- 1 開催日時 令和○○年○○月○○日 ○時○○分から○時○○分まで
- 2 場所 ○○市○○町 ○○会館○○会議室
- 3 出席者数 ○○人

#### 4 審議事項

- 第1号議案 特定非営利活動法人○○○○○設立に関する件
- 第2号議案 特定非営利活動法人○○○○○定款案承認の件
- 第3号議案 役員選任に関する件
- 第4号議案 令和○年度（初年度）及び令和△年度（翌年度）事業計画案及び活動予算案承認の件
- 第5号議案 設立当初の入会金及び会費の件
- 第6号議案 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することの確認の件
- 第7号議案 事務所の決定に関する事項
- 第8号議案 法人成立時の財産目録の件
- 第9号議案 法人設立認証申請の件

定款で「主たる事務所を○○市に置く」とした場合、事務所をどこに置くか（番地まで）議決しておくことが必要（登記上）

#### 5 議事の経過の概要及び議決の結果

議長として○○○○が、議事録署名人として△△△△、××××が選出された。

##### 第1号議案 特定非営利活動法人○○○○○設立に関する件

議長より、設立趣旨書を配布し、この趣旨をもとに特定非営利活動法人○○○○○を設立したい旨を諮ったところ、全員異議なくこれを承認した。

##### 第2号議案 特定非営利活動法人○○○○○定款案承認の件

議長より、定款案を配布し、逐条審議したところ、全員異議なくこれを承認した。

##### 第3号議案 役員選任に関する件

議長より、設立当初の役員の人選について諮り、審議の結果、理事に○○氏、△△氏、××氏、監事に□□氏とすることに全員異議なく承認した。また、理事のうち理事長に○○氏、副理事長に△△氏にすることについても、全員異議なく承認した。

##### 第4号議案 令和○年度（初年度）及び令和△年度（翌年度）事業計画案及び活動予算案承認の件

議長より、令和○年度（初年度）及び令和△年度（翌年度）事業計画案及び活動予算案を配布し、詳細に審議したところ、全員異議なくこれを承認した。



第5号議案 設立当初の入会金及び会費の件

議長より、設立当初の入会金及び会費について諮り、審議の結果、入会金を正会員〇〇〇円、賛助会員〇〇〇円とし、年会費は正会員〇〇〇円、賛助会員〇〇〇円とすることで、全員異議なくこれを承認した。

第6号議案 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することの確認の件

特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することについて、満場一致で確認した。

**【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7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たところ、全員異議なく承認した。

主たる事務所 静岡県△▲市〇△町▲丁目〇番地△号

従たる事務所 静岡県〇〇市△〇町〇丁目▲番地△号〇〇▲アパート〇号

第8号議案 法人成立時の財産目録の件

議長より、設立当初の財産目録案を配布し、全員異議なくこれを承認した。

第9号議案 法人設立認証申請の件

議長より、法人設立の認証申請をするため、下記事項について諮ったところ、審議の結果、全員異議なくこれを承認した。

- ① 設立代表者は、〇〇氏とする。
- ② 役員に決定したものは、令和〇年〇月〇日までに法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面を提出する。
- ③ 役員のうち報酬を受けるものはいない。
- ④ 申請書の軽微な修正については、設立代表者に一任する。

**役員名簿の「報酬の有無」と整合性をとること**

以上、この議事録が正確であることを証します。

令和 〇年 〇月 〇日

定款で定めた方法により記載する  
(例：署名、署名押印、記名押印、記名)

議長 氏 名 ㊟  
議事録署名人 氏 名 ㊟  
議事録署名人 氏 名 ㊟

- \* 原本は法人事務所に備え置き、申請には写しを提出すること。
- \* 必要に応じて議案を追加すること。

**事業計画書作成例**

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

令和〇〇年度事業計画書

1 事業実施の方針

令和〇〇年度は、〇〇事業の実施にあたり〇〇について調査研究を行い、効果的な実施方法を決める。また、〇〇事業、〇〇事業については、参加人数を増やすため広報を重点的に行う。

2 事業の実施に関する事項

事業費見込額の合計は活動予算書の事業費計と一致する。

(1) 特定非営利活動に係る事業

| 事業名     | 事業内容   | 実施予定日時 | 実施予定場所      | 従事者の予定人数 | 受益対象者の範囲及び予定人数 | 事業費見込額(千円) |
|---------|--|--------|-------------|----------|----------------|------------|
| ①〇〇事業   | ・〇〇に対し、〇〇を行う。(△年△月開始予定)<br>・本年度は、〇〇事業開始に向けた調査研究<br>・〇〇イベント | 〇月     | 市内<br>〇〇公民館 | 〇人       | 一般〇〇人          | 100        |
|         |  | 〇月     |             | 〇人       | 一般〇〇人          |            |
| ②〇〇事業   | 〇〇について各種相談を実施する。   | 通年     | 法人事務所       | 〇人       | 相談希望者約100人     | 500        |
| ③普及啓発事業 | 〇〇研修会の開催   | 年4回    | 市内          | 〇人       | 一般〇〇人          | 300        |
|         | ホームページ管理運営   | 随時     | 法人事務所       | 〇人       | 不特定多数          |            |

準備期間となる場合には、事業開始後の事業内容や開始予定時期を具体的に記入した上で、当該年度の予定を記載する

定款に記載した事業名で統一し、事業内容は具体的に記載する

(2) その他の事業

定款に「その他の事業」の定めがなければ、この項目の記載は不要

| 事業名     | 事業内容        | 実施予定日時 | 実施予定場所 | 従事者の予定人数 | 支出見込額(千円) |
|---------|-------------|--------|--------|----------|-----------|
| ①〇〇販売事業 | 〇〇の販売をする。   | 通年     | 法人事務所  | 〇人       | 100       |
| ②〇〇製作事業 | 〇〇の受注生産をする。 | 随時     | 法人事務所  | 〇人       | 150       |

定款に記載した事業名で統一し、事業内容は具体的に記載する

- \* 1 設立(合併)の初年度と翌年度について、それぞれ別葉で作成する。
- 2 初年度分は、申請予定日からおおむね3か月後以降について作成する。
- 3 2事業の実施に関する事項については、定款に記載した事業ごとにそれぞれの項目を記載する。
- 4 2(1)の受益対象者の範囲及び予定人数は、具体的に記載する。
- 5 2(2)は、その他の事業を行わない場合には記載不要。
- 6 定款に掲載している事業で、計画書に掲載しないものについては、その理由を記載する。

**設立当初の活動予算書作成例**

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 活動予算書

(初年度の場合)：法人成立の日（〇年〇月〇日を想定）から〇年〇月〇日まで

(翌年度の場合)：〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで

(単位：円)

| 科目               | 金額      |         |
|------------------|---------|---------|
| <b>I 経常収益</b>    |         |         |
| <b>1. 受取会費</b>   |         |         |
| 正会員受取入会金         | × × × × |         |
| 賛助会員受取入会金        | × × × × |         |
| 正会員受取会費          | × × × × |         |
| 賛助会員受取会費         | × × × × |         |
|                  |         | × × × × |
| <b>2. 受取寄附金</b>  |         |         |
| 受取寄附金            | × × × × |         |
| 施設等受入評価益         | × × × × |         |
|                  |         | × × × × |
| <b>3. 受取助成金等</b> |         |         |
| 受取〇〇助成金          | × × × × |         |
| 受取△△助成金          | × × × × |         |
|                  |         | × × × × |
| <b>4. 事業収益</b>   |         |         |
| 〇〇事業収益           | × × × × |         |
| △△事業収益           | × × × × |         |
|                  |         | × × × × |
| <b>5. その他収益</b>  |         |         |
| 受取利息             | × × × × |         |
| 雑収益              | × × × × |         |
|                  |         | × × × × |
| <b>経常収益計</b>     |         | × × × × |
| <b>II 経常費用</b>   |         |         |
| <b>1. 事業費</b>    |         |         |
| (1) 人件費          |         |         |
| 役員報酬             | × × × × |         |
| 給料手当             | × × × × |         |
| 法定福利費            | × × × × |         |
| 退職給付費用           | × × × × |         |
| 福利厚生費            | × × × × |         |
| . . . . .        |         |         |
| 人件費計             | × × × × |         |
| (2) その他経費        |         |         |

事業計画書の  
支出見込  
額の合計と  
一致する。

|             |      |      |      |
|-------------|------|------|------|
| 会議費         | ×××× |      |      |
| 旅費交通費       | ×××× |      |      |
| 施設等評価費用     | ×××× |      |      |
| 減価償却費       | ×××× |      |      |
| 支払利息        | ×××× |      |      |
| .....       | ×××× |      |      |
| その他経費計      | ×××× |      |      |
| 事業費計        |      | ×××× |      |
| 2. 管理費      |      |      |      |
| (1) 人件費     |      |      |      |
| 役員報酬        | ×××× |      |      |
| 給料手当        | ×××× |      |      |
| 法定福利費       | ×××× |      |      |
| 退職給付費用      | ×××× |      |      |
| 福利厚生費       | ×××× |      |      |
| .....       | ×××× |      |      |
| 人件費計        | ×××× |      |      |
| (2) その他経費   |      |      |      |
| 会議費         | ×××× |      |      |
| 旅費交通費       | ×××× |      |      |
| 減価償却費       | ×××× |      |      |
| 支払利息        | ×××× |      |      |
| .....       | ×××× |      |      |
| その他経費計      | ×××× |      |      |
| 管理費計        |      | ×××× |      |
| 経常費用計       |      |      | ×××× |
| 当期経常増減額     |      |      | ×××× |
| III 経常外収益   |      |      |      |
| 1. 固定資産売却益  | ×××× |      |      |
| .....       | ×××× |      |      |
| 経常外収益計      |      |      | ×××× |
| IV 経常外費用    |      |      |      |
| 1. 過年度損益修正損 | ×××× |      |      |
| .....       | ×××× |      |      |
| 経常外費用計      |      |      | ×××× |
| 当期正味財産増減額   |      |      | ×××× |
| 設立時繰越正味財産額  |      |      | ×××× |
| 次期繰越正味財産額   |      |      | ×××× |

- \* 1 設立（合併）の初年度と翌年度について、それぞれ別葉で作成する。  
 2 初年度分は、申請予定日からおおむね3か月後以降について作成する。  
 3 「その他の事業」を行う場合には別欄を設けて表示する。（参考：IV-7）  
 4 科目は、適宜追加・削除する。  
 5 次期繰越正味財産額は、次期事業年度活動予算書の前期繰越正味財産額と金額が一致することを確認する。

申請前に必ず御確認  
ください！

★ 法人設立の際のチェックリスト ★

| 要件 | 項 目  | チェック |
|----|--|------|
| 目的 | 団体の主たる目的が 20 項目の特定非営利活動のいずれかに該当するか   |      |
|    | 不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを活動の主たる目的としているか   |      |
|    | 営利を目的としていないか   |      |
|    | 宗教活動を主たる目的としていないか  |      |
|    | 政治活動を主たる目的としていないか  |      |
|    | 政党活動(公職選挙活動等)を目的としていないか  |      |
| 団体 | 暴力団もしくはその構成員等に統制されていないか  |      |
| 社員 | 社員の資格の得喪に関して不当な条件が付されていないか   |      |
|    | 社員が 10 名以上いるか  |      |
| 役員 | 役員のうち報酬を受ける者の数が役員総数の1/3以下か   |      |
|    | 理事3人以上、監事1人以上いるか(役員欠格事由、親族排除規定あり)  |      |
| 事業 | 許認可、登録等を必要とする事業について、各法に定められた要件を確保しているか。<br>(事業の例)<br>過疎地有償運送、福祉有償運送、市民農園の開設、旅行業法の適用を受ける体験ツアーやエコツアーなどの企画、介護保険法・障害者総合支援法に基づく事業 等 |      |
|    | 関係する事業を所管する行政の窓口等において、定款の表記について確認しているか。<br>(事業によっては、定款の事業記載方法に所定の記載が必要とされる場合がある。)  |      |
| 全体 | 申請書類について、各書類の整合性がとれているか。<br>誤字・脱字がないか。   |      |