

第3章 法人の管理・運営について

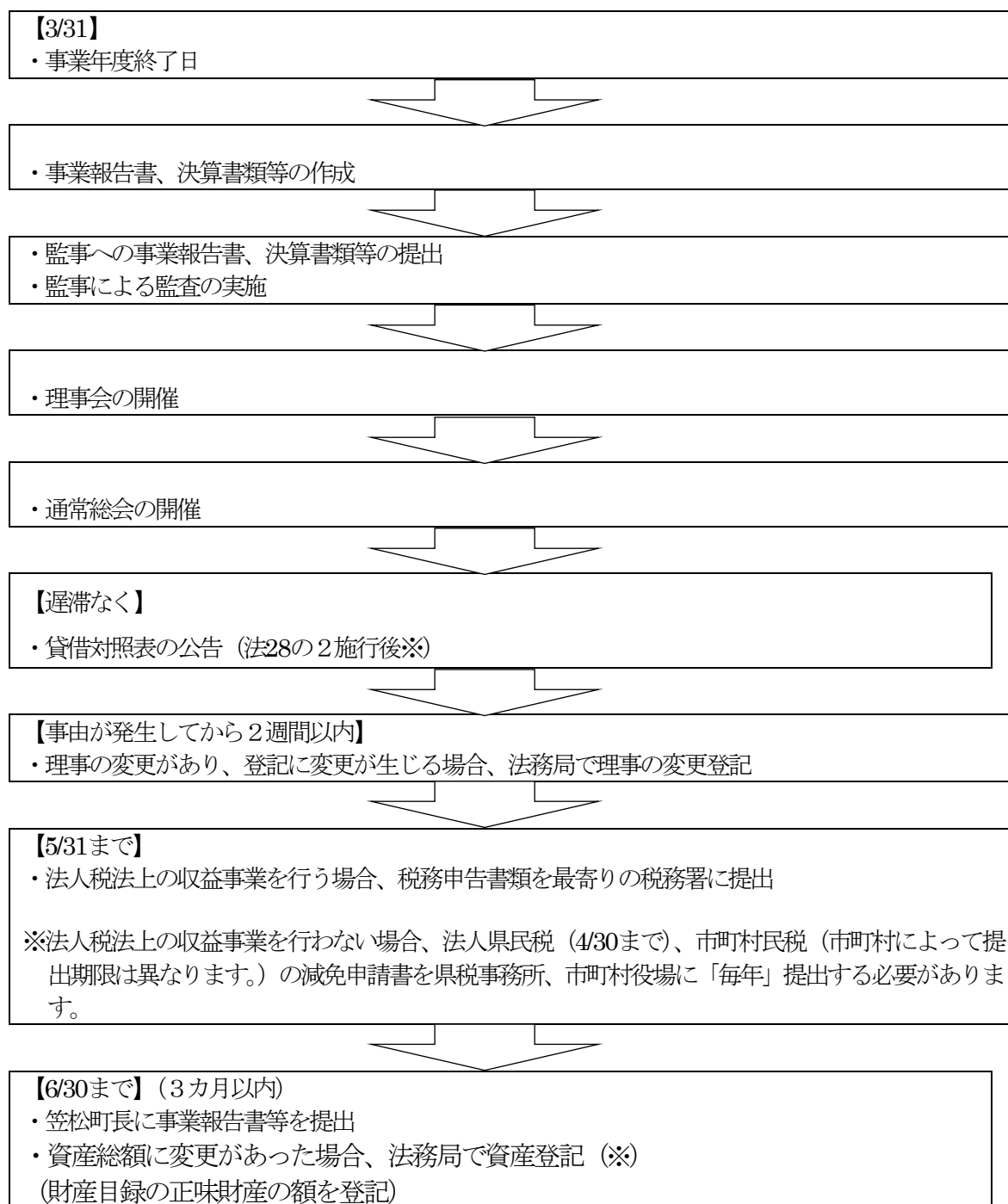
1 事業年度終了後の報告

NPO法人は、岐阜県の条例で定めるところにより、毎事業年度終了後3カ月以内に、前事業年度の事業報告書等（次頁①～⑦の書類）を笠松町長に提出しなければなりません(法29)。

なお、笠松町長は、上記事業報告書等について、NPO法人から3年以上にわたって提出が行われないときは、NPO法人の設立の認証を取り消すことができます(法43①)。

○事業年度終了後の主なフロー

※事業年度が4月から3月までの法人の場合



※なお、資産総額に変更があった場合の総資産額の登記は、貸借対照表の公告に関する規定の施行日以後は、登記不要。その代わり、貸借対照表を、その作成後遅滞なく公告しなければならない（法28の2）。

○ 毎事業年度終了後 3 カ月以内に提出する書類

提出書類			部数	参照 頁
①	事業報告書等提出書（第 7 号様式）		1	48
②	事業報告書	事業報告書等 計算書類	2	49、50
③	活動計算書 ※当分の間、収支計算書を提出することも可（法附則3）		2	51～ 54
④	貸借対照表		2	55
⑤	財産目録		2	59
⑥	年間役員名簿 （前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）		2	73
⑦	前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）		2	74

【事業報告書等の提出を怠ったときの罰則等】

- ・ 3 年間笠松町長への提出を怠ると、NPO法人の認証取消し(法43①)
- ・ 事業年度終了後 3 カ月以内に笠松町長への提出を怠ると 20万円以下の過料(法80⑤)

2 NPO法人の情報公開

NPO法人は、毎事業年度の初めの3カ月以内に、事業報告書等を作成し、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NPO法人のすべての事務所に備え置かなければなりません(法28①)。

また、役員名簿並びに定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し）も同様にそのNPO法人のすべての事務所に備え置かなければなりません(法28②)。

これらの書類は、正当な理由がある場合を除いて、その社員及び利害関係人に閲覧させなければなりません(法28③)。

一方、笠松町長は、事業報告書等（閲覧をする日から5年以内に提出を受けたものに限る。）、役員名簿又は定款等について、閲覧又は謄写の請求があったときは、これらの書類（事業報告書又は役員名簿については、これらに記載された事項中、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）を閲覧させ、又は謄写させなければなりません(法30)。

○ 閲覧書類

書 類 名		N P O法人 (閲覧)		笠松町 (閲覧又は謄写)	
事業報告書等 ^(注1)	事業報告書	○	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	○	過去5年分
	活動計算書	○		○	
	貸借対照表	○		○	
	財産目録	○		○	
	年間役員名簿	○		○	
	社員のうち10人以上の者の氏名等を記載した書面	○		○	
役員名簿 ^(注2)		○		○	
定 款 等 ^(注2)	定款	○		○	
	認証書の写し	○		○	
	登記事項証明書の写し	○		○	

(注1) 設立後、最初の事業報告書等を作成するまでは、認証申請時の事業計画書、活動予算書及び設立時の財産目録を備えおくことになります。

(注2) 笠松町又はNPO法人において役員名簿又は定款等の閲覧等を行う場合には、“最新”のものが閲覧等の対象となります。

○ 貸借対照表の公告

NPO法人は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、次に掲げる方法のうち定款で定める方法により、これを公告しなければなりません（法28の2）。

（注1） 平成28年法改正により、NPO法人の負担の軽減として、登記事項から「資産の総額」が削除されることとなり、引き続き①法人の透明性を高め、②債権者を保護し、取引の安全と円滑を図るための措置として、貸借対照表の公告が義務付けられました。

（注2） この規定は、公布の日（平成28年6月7日）から起算して2年6カ月を超えない範囲内において政令で定める日（以下「2号施行日」といいます。）以後に平成28年改正後の法28①の規定により作成する貸借対照表について適用されます（平成28年改正法附則4①）。

（注3） （注2）にかかわらず、NPO法人が施行日（平成29年4月1日）より前に作成し、又は施行日から2号施行日の前日までの間に作成した貸借対照表のうち直近の事業年度に係るもの（以下「特定貸借対照表」といいます。）については、次のいずれかのときに定款で定める方法により公告しなければなりません（平成28年改正法附則4②③）。

a 2号施行日に平成28年改正後の法28①の規定により作成したものとみなして、2号施行日以後遅滞なく特定貸借対照表を公告する

b 2号施行日までに特定貸借対照表を公告する

（注4） 2号施行日までは、特定貸借対照表の公告とともに、資産の総額の登記も必要となります。

（公告方法）

- ① 官報に掲載する方法
- ② 時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法
- ③ 電子公告（電磁的方法により不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く措置であって内閣府令で定めるものをとる公告の方法をいう。）
- ④ 不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態に置く措置として内閣府令で定める方法

<解説>

NPO法人は、次の①～④のうち、定款で定める方法により、作成後遅滞なく、貸借対照表を公告しなければなりません。

① 官報に掲載する方法（法28の2①一）

② 時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法（法28の2①二）

（注） ①又は②を選択した場合は、当該貸借対照表の「要旨」を公告することで足りることとなります（法28の2②）。また、一度掲載することで公告となります。

③ 電子公告（電磁的方法により不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く措置であって内閣府令で定めるものをとる公告の方法をいう。）（法28の2①三）

（注1） 内閣府令で定めるものとは、法規第1条第1号ロに掲げる方法のうち、インターネットに接続された自動公衆送信装置を使用するものによる措置をいいます。（法規3の2①）

(注2) ③を選択した場合は、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合の当該公告の方法として、①又は②の方法のいずれかを定めることができます。(法28の2③)

(注3) 公告をしなければならない期間(以下「公告期間」といいます。)は、「貸借対照表の作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間」となります(法28の2④)。

(注4) 公告期間中、公告の中断が生じた場合において、次のいずれにも該当するときは、その公告の中断は、当該電子公告による公告の効力に影響を及ぼしません(法28の2⑤)。

a 公告の中断が生ずることにつきNPO法人が善意でかつ重大な過失がないこと又はNPO法人に正当な事由があること(法28の2⑤一)

b 公告の中断が生じた時間の合計が公告期間の10分の1を超えないこと(法28の2⑤二)

c NPO法人が公告の中断が生じたことを知った後速やかにその旨、公告の中断が生じた時間及び公告の中断の内容を当該電子公告による公告に付して公告したこと(法28の2⑤三)

④ 不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態に置く措置として内閣府令で定める方法(法28の2①四、法規3の2②)

(注1) 「内閣府令で定める方法」として、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法が規定されています(法規3の2②)。

(注2) 公告期間は、「当該公告の開始後1年を経過する日までの間」となります(法規3の2③)。

事業報告書等提出書

提出書の提出年月日を記載

年 月 日

(あて先) 笠松町長

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
代表者氏名
電話番号

特定非営利活動促進法第29条の規定により、前事業年度の事業報告書等を提出します。

備考 次の書類を各2部添付すること。

- (1) 前事業年度の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書
- (2) 前事業年度の年間役員名簿(前年において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者についての前事業年度における報酬の有無を記載した名簿をいう。)
- (3) 前事業年度の社員のうち10人以上の氏名及び住所又は居所(法人にあっては、名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地)を記載した書面

〇〇年度の事業報告書

前事業年度の期間を記載

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

どのように事業を実施したかを記載

1 事業の成果

- ・以下の事業を実施した。
- ・ホームページの開設のための議論の検討結果は、通常総会において実施の承認が得られた。当該ホームページは、3月1日から開設している。

実施した事業は、(A)から
(E)までの事項をもれなく
記載事業実施により利益を
受けた対象者の範囲
と人数を記載活動計算書で事業費を
事業別に区分している場
合に記載する。区分して
いない場合は、任意の記
載事項

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

事業名 (定款に記載 した事業)	具体的な事業内容	(A)当該事業の 実施日時 (B)当該事業の 実施場所 (C)従事者の人数	(D)受益対象 者の範囲 (E)人数	事業費の金額 (概算)(単 位:千円)
①環境美化を 目的として 清掃を行う 事業	・地域の通学路や駅周辺の清 掃を行った。	(A) 5月〇日及び 9月△日に行 った。 (B) 〇〇地域の通 学路、△△駅周 辺 (C) 20人	(D) 通学路や 駅を利用 する市民 (E) 不特定多 数	500
②活動支援を 目的として 助言を行う 事業	・地域の通学路や駅周辺の清 掃を行う活動の実施を検討 している他の団体を支援す るため、電子メールの利用 による助言窓口を開設し た。	(A) 3月1日から 随時行った。 (B) 主たる事務所 (C) 3人	(D) 助言を希 望する他 の団体 (E) 1団体	110
③自然環境の 保護に関す る講演会を 開催する事 業	・大学、行政、他の特定非営 利活動法人に所属し、自然 環境の保護に関する研究や 実務に携わっている方々を 招き、講演会を開催した。	(A) 1月〇日に開 催した。 (B) □□市文化会 館 (C) 8人	(D) 自然環境 の保護に 関心があ る市民 (E) 50人	600

活動計算書の「事業費合計」と
「全体の合計額を一致させる

「その他の事業」を行う場合のみ記載する

特定非営利活動に係る事業の事業内容と、その他の事業
の事業内容とは、相違点を明らかにして記載

実施した事業は、(A)から (C)まで
の事項をもれなく記載

(2) その他の事業

事業名 (定款に記載 した事業)	具体的な事業内容	(A) 当該事業の実施日時 (B) 当該事業の実施場所 (C) 従事者の人数	事業費の金額 (単位: 千円)
① 会員相互の 親睦会の開催	・ 会員相互の意見交換のため、 親睦会を開催する。	(A) 年 1 回 (12 月) (B) ○○会館 (C) 20 人	100
② チャリティー コンサートの開催	・ 自然環境の保護に関するイ ベントにおいて、チャリ ティーコンサートを開催す る。	・ 本事業年度は、実施しなかった。	—

記載する場合には、活動計算書の「事業費合
計額」と「全体の合計額」を一致させる

(備考)

- 2 は、(1)には特定非営利活動に係る事業、(2)にはその他の事業について区分を明らかにして
記載する。
- 2 (2)には、定款上「その他の事業」に関する事項を定めているものの、当該事業年度にその他
の事業を実施しなかった場合、「実施しなかった」と記載する。

作成例

平成〇〇年度 活動計算書		当該事業年度の期間を記載	
平成××年×月×日から平成××年×月×日まで		特定非営利活動法人〇〇〇〇	
		(単位：円)	
科目	金額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	×××		
賛助会員受取会費	×××		
.....	×××		×××
2. 受取寄附金			
受取寄附金	×××		
施設等受入評価益	×××		
.....	×××		×××
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	×××		
.....	×××		×××
4. 事業収益			
〇〇事業収益			×××
5. その他収益			
受取利息	×××		
雑収益	×××		
.....	×××		×××
経常収益計			×××
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	×××		
法定福利費	×××		
退職給付費用	×××		
福利厚生費	×××		
.....	×××		
人件費計	×××		
(2) その他経費			
会議費	×××		
旅費交通費	×××		
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	×××		
減価償却費	×××		
支払利息	×××		
.....	×××		
その他経費計	×××		
管理費計			×××
経常費用計			×××
当期経常増減額			×××

Ⅲ 経常外収益					
1. 固定資産売却益			×	×	×
.....			×	×	×
経常外収益計					×
Ⅳ 経常外費用					
1. 過年度損益修正損			×	×	×
.....			×	×	×
経常外費用計					×
税引前当期正味財産増減額					×
法人税、住民税及び事業税					×
当期正味財産増減額					×
前期繰越正味財産額					×
次期繰越正味財産額					×

※ 今年度はその他の事業を実施していません

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認

その他の事業を定款で掲げていない法人はこの脚注は不要

※ 今年度はその他の事業を実施していません

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等(対象事業等が定められた補助金等を含む)を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

(一般正味財産増減の部)
 I 経常収益
 1. 受取寄附金
 受取寄附金振替額

財産から一般正味

×××

(指定正味財産増減の部)
受取寄附金 ○○○

作成例（定款にその他の事業が掲げられている場合の活動計算書）

受取会費は確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上 平成〇〇年度 活動計算書 平成××年×月×日から平成××年×月×日まで 当該事業年度の期間を記載 特定非営利活動法人〇〇〇〇 (単位：円)		科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益					
1. 受取会費	会費の性格に応じて分けて記載	×××		×××	
正会員受取会費		×××		×××	
賛助会員受取会費					
2. 受取寄附金		×××		×××	
受取寄附金		×××		×××	
施設等受入評価益	施設等評価費用も併せて計上 (計上は法人の任意)	×××		×××	
.....					
.....					
3. 受取助成金等		×××		×××	
受取民間助成金		×××		×××	
.....					
4. 事業収益					
〇〇事業収益		×××		×××	
△△事業収益			×××	×××	
5. その他収益					
受取利息		×××		×××	
雑収益		×××		×××	
.....		×××		×××	
経常収益計	経常費用は「事業費」と「管理費」に分ける	×××	×××	×××	
II 経常費用					
1. 事業費					
(1) 人件費	人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載	×××	×××	×××	
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	施設等評価費用も併せて計上(計上は法人の任意)	×××		×××	
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	人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載	×××		×××	
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		×××		×××	
減価償却費		×××		×××	
支払利息		×××		×××	
.....		×××		×××	
その他経費計	×××		×××		
管理費計	×××		×××		
経常費用計	×××	×××	×××		
当期経常増減額		×××	×××	×××	

Ⅲ 経常外収益			
1. 固定資産売却益	×××		×××
.....	×××		×××
経常外収益計	×××		×××
Ⅳ 経常外費用			
1. 過年度損益修正損	×××		×××
.....	×××		×××
経常外費用計	×××		×××
経理区分振替額	×××	△×××	×××
当期正味財産増減額	×××	×××	×××
前期繰越正味財産額			×××
次期繰越正味財産額			×××

その他の事業
で得た利益の
振替額

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致
することを確認

前事業年度活動計算書の
「次期繰越正味財産額」と
金額が一致することを確認

その他の事業を実施していない場合は、「その他の事業」欄の数字をすべてゼロとする、あるいはその他の事業について記載する列のない様式例を使い、脚注に「※今年度はその他の事業を実施していません。」と明記

作成例

科目		金額	
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金		× × ×	
未収金		× × ×	
.....		× × ×	
流動資産合計			× × ×
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
車両運搬具		× × ×	
什器備品		× × ×	
.....		× × ×	
有形固定資産計		× × ×	
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア		× × ×	
.....		× × ×	
無形固定資産計		× × ×	
(3) 投資その他の資産			
敷金		× × ×	
〇〇特定資産		× × ×	
.....		× × ×	
投資その他の資産計		× × ×	
固定資産合計			× × ×
資産合計			× × ×
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金		× × ×	
前受民間助成金		× × ×	
.....		× × ×	
流動負債合計			× × ×
2. 固定負債			
長期借入金		× × ×	
退職給付引当金		× × ×	
.....		× × ×	
固定負債合計			× × ×
負債合計			× × ×
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産			× × ×
当期正味財産増減額			× × ×
正味財産合計			× × ×
負債及び正味財産合計			× × ×

当該事業年度の末日を記載

平成〇〇年度 貸借対照表
平成××年×月×日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

「負債及び正味財産合計」と金額が一致することを確認

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認

「資産合計」と金額が一致することを確認

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「Ⅲ 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

I 資産の部	
1 流動資産	
.....	
II 負債の部	
.....	
III 正味財産の部	
1 指定正味財産	
指定正味財産合計	
2 一般正味財産	
一般正味財産合計	

× × ×
〇〇〇

用途等が制約された寄附金等の残高を記載

作成例

計算書類の注記

以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。該当事項がない場合は記載不要です。

1.重要な会計方針

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

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

どの会計基準に基づいて作成したか記載

(2) 固定資産の減価償却の方法

(記載例 有形固定資産は、法人税法の規定に基づき定率法で償還をしています。)

(3) 引当金の計上基準

・退職給付引当金

(記載例 従業員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき当期末に発生していると認められる金額を計上しています。なお、退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算しています。)

・〇〇引当金

(4) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理

(記載例 施設の提供等の物的サービスの受入れは、活動計算書に計上しています。)

(また計上額の算定方法は「4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。)

(5) ボランティアによる役務の提供

(記載例 ボランティアによる役務の提供は、「5. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳」として注記しています。)

消費税を購入価格や販売価格に含めて記帳する方法である「税込方式」と、消費税を支払ったり受け取ったりする都度、区分して経理する方法である「税抜方式」のどちらに依っているかを記載

(6) 消費税等の会計処理

(記載例 消費税等の会計処理は、税込方式によっています。)

2.会計方針の変更

3.事業別損益の状況

事業費のみの内訳を表示することも可能。事業を区分していない法人については記載不要

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

4.施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

(単位：円)

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

合理的な算定方法を記載する(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法)

5.活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳
(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇事業相談員 ■名×■日間	×××	単価は××地区の最低賃金によって算定しています。

合理的な算定方法を記載する(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法)

6.使途等が制約された寄附金等の内訳
使途等が制約された寄附金等の内訳（正味財産の増減及び残高の状況）は以下の通りです。
当法人の正味財産は×××円ですが、そのうち×××円は、下記のように使途が特定されています。
したがって使途が制約されていない正味財産は×××円です。

(単位：円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
〇〇地震被災者 援助事業	×××	×××	×××	×××	翌期に使用予定の支援用資金
△△財団助成 ××事業	×××	×××	×××	×××	助成金の総額は××円です。活動計算書に計上した額××円との差額××円は前受助成金として貸借対照表に負債計上しています。
合計	×××	×××	×××	×××	

対象事業及び実施期間が定められ、未使用額の返還義務が規定されている助成金・補助金を前受経理をした場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載する。助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載

7.固定資産の増減内訳

(単位：円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
什器備品	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
無形固定資産						
.....	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
投資その他の資産						
.....	×××	×××	×××	×××		×××
合計	×××	×××	×××	×××	△×××	×××

8.借入金が増減内訳

(単位：円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	×××	×××	×××	×××
役員借入金	×××	×××	×××	×××
合計	×××	×××	×××	×××

9.役員及びその近親者との取引の内容
役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位：円)

科目	計算書類に計上された金額	内役員及び近親者との取引
(活動計算書)		
受取寄附金	×××	×××
委託料	×××	×××
活動計算書計	×××	×××
(貸借対照表)		
未払金	×××	×××
役員借入金	×××	×××
貸借対照表計	×××	×××

10. その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

・ 現物寄附の評価方法

現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

重要性が高いと判断される場合に記載

・ 事業費と管理費の按分方法

各事業の経費及び事業費と管理費に共通する経費のうち、給料手当及び旅費交通費については従事割合に基づき按分しています。

重要性が高いと判断される場合に記載

・ 重要な後発事象

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

貸借対照表日後に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に重要な影響を及ぼすもの(例:自然災害等による重大な損害の発生、重要な係争事件の発生又は解決、主要な取引先の倒産等)について記載

・ その他の事業に係る資産の状況

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

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

作成例

〇〇年度 財産目録
××年×月×日現在

当該事業年度の末日を記載

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

科目	金額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金		基本的に貸借対照表上の金額 と同じ金額を記載	
手元現金	×××		
××銀行普通預金	×××		
未収金	×××		
××事業未収金	×××		
.....			
流動資産合計		×××	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台	×××		
応接セット	×××		
.....			
歴史的資料	評価せず	金銭評価ができない資産に ついては「評価せず」として記 載できる	
.....	×××		
有形固定資産計	×××		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア			
財務ソフト	×××		
.....			
無形固定資産計	×××		
(3) 投資その他の資産			
敷金	×××		
〇〇特定資産	×××		
××銀行定期預金	×××		
.....			
投資その他の資産計	×××		
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金			
事務用品購入代	×××		
.....			
預り金	×××		
源泉所得税預り金	×××		
.....			
流動負債合計		×××	
2. 固定負債			
長期借入金	×××		
××銀行借入金	×××		
.....			
固定負債合計		×××	
負債合計			×××
正味財産			×××

口座番号の
記載は不要

金銭評価ができない資産に
ついては「評価せず」として記
載できる

計算書類等の作成例

活動計算書			
××年××月××日から××年××月××日まで			
特定非営利活動法人〇〇〇〇			
(単位：円)			
科 目	金 額		
I 経常収益			
1. 受取会費		750,000	
2. 受取寄附金		290,000	
3. その他収益		10,000	
経常収益計			1,050,000
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
臨時雇賃金	200,000		
人件費計	200,000		
(2) その他経費			
旅費交通費	300,000		
通信運搬費	100,000		
その他経費計	400,000		
事業費計		600,000	
2. 管理費			
(1) 人件費			
人件費計	0		
(2) その他経費			
印刷製本費	150,000		
通信運搬費	100,000		
減価償却費	50,000		
雑費	50,000		
その他経費計	350,000		
管理費計		350,000	
経常費用計			950,000
当期正味財産増減額			100,000
前期繰越正味財産額			450,000
次期繰越正味財産額			550,000

受取会費は確実に入金されることが
明らかな場合を除き、実際に入金し
たときに計上する。詳細は「実務担当
者のためのガイドライン」(平成23年
11月20日 NPO法人会計基準協議
会。以下「ガイドライン」という)
Q&A12-1～12-3参照

経常費用は、「事業費」と「管理
費」に分ける。
事業費と管理費の意味について
は、I 2(2)及びガイドライン
Q&A14-1、事業費と管理費の按
分の方法については、I 2(2)及
びガイドラインQ&A14-2を参照

「事業費」と「管理費」について、そ
れぞれ「人件費」と「その他経費」に
分けた上で、支出の形態別(旅費
交通費、通信運搬費など)に内訳を
記載する。事業費を事業の種類別
に表示したり、事業部門別、管理部
門別に損益を表示する場合にはガ
イドラインの記載例2の注記の2を
参照

現預金以外に資産・負債がない場
合には、当期の現預金の増減額を
表す

前事業年度活動計算書の「次期繰
越正味財産額」と金額が一致するこ
とを確認

貸借対照表			
××年××月××日現在			
特定非営利活動法人〇〇〇〇			
(単位：円)			
科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	300,000		
流動資産合計		300,000	
2. 固定資産			
有形固定資産			
什器備品	250,000		
固定資産合計		250,000	
資産合計			550,000
II 負債の部			
1. 流動負債			
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			0
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		450,000	
当期正味財産増加額		100,000	
正味財産合計			550,000
負債及び正味財産合計			550,000

活動計算書の「次期繰越正味財産
額」と、貸借対照表の「正味財産の
部」の合計額は一致することを確認

財産目録
××年××月××日現在
特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
〇〇銀行普通預金 ←	300,000		
流動資産合計		300,000	
2. 固定資産			
有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台	250,000		
固定資産合計		250,000	
資産合計			550,000
II 負債の部			
1. 流動負債			
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			0
正味財産			550,000

口座番号の記載は不要

計算書類の注記

該当する項目のみ記載

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NP0法人会計基準（2011年11月20日 NP0法人会計基準協議会）によっています。

(1) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は、定額法で償却をしています。

「重要な会計方針」の一番最初に、この計算書類をどの会計基準に基づいて作成したか記載

(2) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

2. 固定資産の増減の内訳

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
什器備品		300,000		300,000	△ 50,000	250,000
合計		300,000	0	300,000	△ 50,000	250,000

活動計算書（活動予算書）の科目例

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

勘定科目	科目の説明
I 経常収益	
1. 受取会費 正会員受取会費 賛助会員受取会費	確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上する。対価性が認められず明らかに贈与と認められるものや、それを含む場合があり、P S Tの判定時に留意が必要。
2. 受取寄附金 受取寄附金 資産受贈益 施設等受入評価益 ボランティア受入評価益	無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益。受け入れた無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、施設等評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。 提供を受けたボランティアからの役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、ボランティア評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
3. 受取助成金等 受取助成金 受取補助金	補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができる。
4. 事業収益 売上高 〇〇利用会員受取会費	事業の種類ごとに区分して表示することができる。 販売用棚卸資産の販売やサービス（役務）の提供などにより得た収益。 サービス利用の対価としての性格をもつ会費。
5. その他収益 受取利息 為替差益 雑収益	為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相殺して表示する。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない収益。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
II 経常費用	
1. 事業費	
(1) 人件費 給料手当 臨時雇賃金 ボランティア評価費用 法定福利費 退職給付費用	ボランティアの費用相当額。ボランティア受入評価益と併せて計上する。 退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
通勤費 福利厚生費	
(2) その他経費 売上原価	販売用棚卸資産を販売したときの原価。期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額。
業務委託費 諸謝金 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費	講師等に対する謝礼金。 車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。 電話代や郵送物の送料等。
通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料	電気代、ガス代、水道代等。 事務所の家賃や駐車場代等。 少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。
施設等評価費用	無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益と併せて計上する。
減価償却費 保険料 諸会費 租税公課	収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい（P154の様式例参照）。

研修費 支払手数料 支払助成金 支払寄附金 支払利息 為替差損 雑費	金融機関等からの借入に係る利子・利息。 為替換算による差損。なお、為替差益がある場合は相殺して表示する。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
2. 管理費 (1) 人件費 役員報酬 給料手当 法定福利費 退職給付費用	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
通勤費 福利厚生費 (2) その他経費 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費	車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。 電話代や郵送物の送料等。
通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料	電気代、ガス代、水道代等。 事務所の家賃や駐車場代等。 少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。
減価償却費 保険料 諸会費 租税公課	収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい（P154の様式例参照）。
支払手数料 支払利息 雑費	金融機関等からの借入に係る利子・利息。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
III 経常外収益 固定資産売却益 過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。
IV 経常外費用 固定資産除・売却損 災害損失 過年度損益修正損	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。
V 経理区分振替額 経理区分振替額	その他の事業がある場合の事業間振替額。

（注） 重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示し、当該寄附金等を後者に計上することが望ましい。当該寄附金（補助金・助成金）の使途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に「受取寄附金（補助金・助成金）振替額」を、「指定正味財産増減の部」に「一般正味財産への振替額（△）」を勘定科目として記載する。

貸借対照表の科目例

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

勘定科目	科目の説明
I 資産の部	
1. 流動資産	
現金預金	
未収金	商品の販売によるものも含む。
棚卸資産	商品、貯蔵品等として表示することもできる。
短期貸付金	返済期限が事業年度末から1年以内の貸付金。
前払金	
仮払金	
立替金	
〇〇特定資産	目的が特定されている資産で流動資産に属するもの。目的を明示する。
貸倒引当金 (△)	
2. 固定資産	
(1) 有形固定資産	土地、建物等実体があり、長期にわたり事業用に使用する目的で保有する資産。
建物	建物付属設備を含む。
構築物	
車両運搬具	
什器備品	
土地	
建設仮勘定	工事の前払金や手付金等、建設中又は制作中の固定資産。
(2) 無形固定資産	具体的な存在形態を持たないが、事業活動において長期間にわたり利用される資産。
ソフトウェア	購入あるいは制作したソフトの原価。
(3) 投資その他の資産	余裕資金の運用のための長期的外部投資や、貸付金等長期債権から構成される資産。
投資有価証券	長期に保有する有価証券。
敷金	返還されない部分は含まない。
差入保証金	返還されない部分は含まない。
長期貸付金	返済期限が事業年度末から1年を超える貸付金。
長期前払費用	
〇〇特定資産	目的が特定されている資産で固定資産に属するもの。目的を明示する。
II 負債の部	
1. 流動負債	
短期借入金	返済期限が事業年度末から1年以内の借入金。
未払金	商品の仕入れによるものも含む。
前受金	
仮受金	
預り金	
2. 固定負債	
長期借入金	返済期限が事業年度末から1年を超える借入金。
退職給付引当金	退職給付見込額の期末残高。
III 正味財産の部	
1. 正味財産	
前期繰越正味財産	
当期正味財産増減額	

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

計算書類等の作成に当たっての留意事項

I 計算書類等

1. 計算書類の体系等

(1) 計算書類の体系

改正法においては、活動計算書及び貸借対照表を計算書類とし、また財産目録はこれらを補完する書類としています。それぞれの位置付け・記載事項については以下のとおりです。

・ 活動計算書

事業年度における NP0 法人の活動状況を表す計算書です。営利企業における損益計算書に相当するフローの計算書で、NP0 法人の財務的生存力を把握しやすくするため、資金収支ベースの収支計算書から改めることとなったものです。受け取った会費や寄附金、事業の実施によって得た収益や、事業に要した費用、法人運営に要した費用等を記載します。

・ 貸借対照表

事業年度末における NP0 法人の全ての資産、負債及び正味財産の状態を示すもので、資金の調達方法（負債及び正味財産）及び保有方法（資産）から、NP0 法人の財務状況を把握することができます。流動資産として現金預金、未収金、棚卸資産、前払金等を、固定資産として土地・建物、什器備品、長期貸付金等を、流動負債として短期借入金、未払金、前受金等を、固定負債として長期借入金、退職給付引当金等を記載します。

・ 財産目録

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

また、現段階において NP0 法人の望ましい会計基準とみなされる「NP0 法人会計基準」をベースとした計算書類等の標準的な科目例、様式例、記載例も掲載しています。計算書類の作成に当たっては、これらに限定されるわけではなく、上記の位置付けに該当するものであれば足ります。例えば現金預金以外に資産や負債がないような NP0 法人においては、より簡易な記載で足りるなど、「NP0 法人会計基準」に示されている他の様式・記載例等を参考にして作成することも可能です。

(2) 計算書類等の別葉表示

法第5条第2項において、「その他の事業に関する会計は、当該 NP0 法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければならない」と区分経理について定めています。このため、従来、その他の事業を実施している NP0 法人に対しては、財産目録、貸借対照表、収支計算書及び収支予算書について、特定非営利活動に係る事業のものと別々に、各々その他の事業に係るものの作成が求められてきました。

しかし、法改正案の国会審議における貸借対照表の別業表示の見直しに係る質疑等も踏まえながら、原則、全ての書類において別業表示は求めないこととし、その他の事業に固有の資産（例：在庫品としての棚卸資産等、本来事業に繰り入れることが困難なもの）で重要なものがある場合には、その資産状況を注記として記載することとします。

一方、按分を要する共通的なものについては基本的には記載を求めないものの、重要性が高いものについては注記することとします。

なお、活動計算書及び活動予算書については、別業表示は求めませんが、一つの書類の中で別欄表示し、その他の事業を実施していない場合又は実施する予定がない場合については、脚注においてその旨を記載するか、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します。また、事業報告書においてもそのことを明らかにすることが望まれます。

2. 活動計算書

（１） 収支計算書との違い

従来フローの計算書として使用されてきた収支計算書は、NPO 法人の会計方針で定められた資金の範囲に含まれる部分の動きを表すものです。これとは異なり、活動計算書はNPO 法人の当期の正味財産の増減原因を示すフローの計算書で、法人の財務的生存力を把握する上で重要なものの一つであるといえます。当期の正味財産の動きを表す活動計算書においては、収支計算書における資金の範囲という概念は不要となり、ストックの計算書である貸借対照表との整合性を簡単に確認することができます。

また、固定資産の取得時において、収支計算書にはその購入時の支出額を計上しますが、活動計算書には支出額ではなく、取得した資産の減価償却費を計上する等の相違点も挙げられます。

（２） 事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

事業費は、NPO 法人が目的とする事業を行うために直接要する人件費及びその他経費をいいます。管理費は、NPO 法人の各種の事業を管理するための費用で、総会及び理事会の開催運営費、管理部門に係る役職員の人件費、管理部門に係る事務所の賃借料及び光熱費等のその他経費をいいます。

現在、事業費・管理費の費目別内訳を表示していないNPO 法人が多数ありますが、NPO 法人間の比較可能性やNPO 法人のマネジメント等の観点から、内訳の表示は必要であると考えられるため、事業費と管理費のそれぞれを人件費とその他経費に分類した上で、さらに形態別に分類して表示することとします。また、その費目については、科目例を参考に、NPO 法人の実態に合わせて必要な費目のみ表示します。なお、複数の事業を実施している法人において、法人の判断により、その事業ごとの費用又は損益の状況を表示する場合には、活動計算書ではなく注記において表示します。

また、事業費と管理費に共通する経費や複数の事業に共通する経費は、合理的に説明できる根拠に基づき按分される必要があり、恣意的な操作は排除されなければなりません。標準的な按分方法としては、以下のようなものが挙げられ、重要性が高いと認められるものについては、いずれの按分方法によっているかについて注記することが望まれます。

- ・ 従事割合（科目例：給与手当、旅費交通費等）
- ・ 使用割合（科目例：通信運搬費、消耗品費、水道光熱費、地代家賃等）
- ・ 建物面積比（科目例：水道光熱費、地代家賃、減価償却費、保険料等）

- ・ 職員数比（科目例：通信運搬費、消耗品費、水道光熱費、地代家賃等）

（３） ボランティアによる役務の提供等の取扱い

「NP0 法人会計基準」では、ボランティアの受入れをした場合や無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受けた場合において、従来どおり会計的に認識しない方法に加え、「合理的に算定できる場合」には注記でき、「客観的に把握できる場合」には注記に加えて活動計算書への計上も可能とされています。

この点については、会計上認識可能である一方で、不明確な処理は避けられるべきであることなどの観点に鑑みて、計上する際には、収益と費用に両建てされているものが判別できるよう、それぞれ「ボランティア受入評価益」及び「ボランティア評価費用」として明示し、その金額換算の根拠についても注記の「内容」及び「算定方法」で明確にすることとします。

無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受け入れた場合にも同様の会計処理が認められます。金額換算の根拠の具体例については、以下のとおりです（公益認定制度における算入実例より）。

- ・ 法人所在地における厚生労働省が公表している最低賃金（時間給）を従事時間数で乗じた額
- ・ 専門職の技能等の提供によるボランティアに関して、その専門職の標準報酬額をベースに時間給を算定し、それに従事時間を乗じた額

3. 貸借対照表

（１） 資産等の表示方法

現在、資産等の表示の状況は NP0 法人ごとに様々であるところ、以下のとおり整理されることが望ましいと考えられます。

ア 固定資産と消耗品費の相違

固定資産とは、販売を目的としない資産で、かつ決算日後 1 年以内に現金化される予定のない長期にわたって保有する資産のことをいいます。実務上は、法人税法施行令（昭和 40 年政令第 97 号）第 133 条を参考とし、1 年を超える期間において使用する 10 万円以上の資産を固定資産とみなすのが、一般的な目安となっています。ただし、この目安は、10 万円未満のものについては費用処理（消耗品費として計上）ができるということであり、必ずしも固定資産として扱えないわけではなく、前述の要件に該当する資産については固定資産となり得る点に留意が必要です。

イ 減価償却の方法

減価償却とは、固定資産の価値は時間の経過や使用によって減少していくという考えの下、貸借対照表に計上した固定資産の取得価額から、その使用期間（耐用年数）にわたって減額していく会計処理です。NP0 法人がその活動に利用できる資産を明確に表示するという観点から、適切な処理が求められます。

この減価償却の方法には、主に「定率法」、「定額法」等があり、法人税法施行令第 48 条、同第 48 条の 2 及び同第 133 条を参考とし、適用方法を選択します。

ウ 現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

「NPO 法人会計基準」において、現物寄附を受けた固定資産等については、その取得時における公正な評価額を取得価額としています（同基準 24）。公正な評価額としては、市場価格によるほか、専門家による鑑定評価額や、固定資産税評価額等を参考に合理的に見積もられた価額等が考えられます。

エ 特定資産

「NPO 法人会計基準」において、特定の目的のための資産を有する場合には、特定資産として独立して表示することを求めている（同基準注解 13）、①寄附者により使用等が制約されている資産、②NPO 法人自ら特定資産と指定した資産が具体例として挙げられます（ガイドラインQ&A27－3）。

オ リース取引

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

カ 投資有価証券

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

（２）チェックポイント

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

- ・ 「前期繰越正味財産」と前期末の「正味財産の部」の合計額が一致
- ・ 「正味財産の部」の合計額と活動計算書の末尾（「次期繰越正味財産額」）が一致
- ・ 「資産合計」と「負債及び正味財産合計」が一致

4. 計算書類の注記

（１）注記の記載

現在、計算書類に注記を付している NPO 法人は多くありませんが、注記は計算書類と一体であり重要なものであるため、以下の項目については、該当がある場合には確実に注記する必要があります。

ア 重要な会計方針

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

イ 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額

ウ 特定非営利活動に係る事業とその他の事業を区分するほかに、更に詳細に事業費の内訳又は事業別損益の状況を記載する場合には、その内容

エ 施設の提供等の物的サービスを受けたことを計算書類に記載する場合には、受け入れたサービスの明細及び算定方法

オ ボランティアとして、活動に必要な役務の提供を受けたことを計算書類に記載する場合には、受け入れたボランティアの明細及び算定方法

カ 使途等が制約された寄附金等の内訳

キ 固定資産の増減内訳

ク 借入金の増減内訳

ケ 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者は、以下のいずれかに該当する者をいいます。

- a. 役員及びその近親者（２親等内の親族）
- b. 役員及びその近親者が支配している法人

なお、役員に対する報酬、賞与及び退職慰労金の支払並びにこれらに準ずる取引の注記は法人の任意とします。

コ その他 NP0 法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

例えば、以下のような事項のうち重要性が高いと判断される事項が存在する場合には、当該事項を記載します。

- ・ 現物寄附の評価方法
- ・ 事業費と管理費の按分方法
- ・ 貸借対照表日後に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に影響を及ぼすもの（後発事象）
- ・ その他の事業に固有の資産を保有する場合はその資産の状況及び事業間で共通的な資産（後者については按分不要）

（２）注記の充実

注記における上記記載項目のうち、特にエ～カ及びケについては、活動規模が大きいなどの社会的責任の大きい法人等においては特に留意した記載が求められます。記載の際の留意事項は以下のとおりです。

- ・ エ及びオについては、計算書類等に記載する場合は、情報の利用者の便宜性に配慮し、当該金額の算定根拠が明らかになるように、詳細な記載をします。
- ・ カについては、当期で収益として計上された使途等が制約された寄附金、補助金、助成

金等が該当します。これらについては、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を明確に記載します。

- ・ ケについては、その取引金額を確実に注記する必要があります。なお、取引の相手方との関係、取引内容、取引条件等についての記載は、法人の任意とします。

5. 財産目録

現在、「現金預金」としてその預金金融機関における口座番号、「電話加入権」としてその電話番号、「車両」としてそのナンバー、「借入金」等としてその取引の相手方の個人名等、個人情報に関わると思われる情報まで財産目録に記載している NPO 法人が少なからず存在します。しかし、計算書類を補完する位置付けの書類とはいえ、法に基づいて外部公表される書類であるため、上記のような個人の特定につながる情報の記載までは必要としません。

また、前述のとおり、金銭評価ができない歴史的資料のような資産については、金額の代わりに「評価せず」として記載することができます。

6. 活動予算書

NPO 法人の計算書類である活動計算書の対の書類として位置付けられる活動予算書は、法人の設立申請時及び定款変更時に提出する必要があります。その表示方法や考え方については、対である活動計算書と基本的に同様とします。

なお、予算上固定資産の取得や借入金の返済等の資金の増減を表現したい場合には、計算書類の注記における「固定資産の増減内訳」及び「借入金の増減内訳」の注記に準じて記載することが望まれます。

II 留意すべき会計上の取扱い

1. 使途等が制約された寄附金等の取扱い

（1）使途等が制約された寄附金の取扱い

寄附金については、受け取ったときに「受取寄附金」として収益計上します。このうち使途等が制約された寄附金については、原則、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記します。

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

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

- ・ 使途が震災復興に制約され、複数事業年度にまたがって使用することが予定されている寄附金

- ・ 奨学金給付事業のための資産として、元本を維持して、あるいは漸次取り崩して給付に充てることを指定された寄附金

（２）対象事業及び実施期間が定められている補助金、助成金等の取扱い

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

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

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

２．会費の計上方法

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

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

３．経過措置

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

ア 過年度分の減価償却費

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

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

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

イ 退職給付会計の導入に伴う会計基準変更時差異

退職給付会計については、全ての NP0 法人に導入を求めるものではありません。

ただし、この機会に退職給付会計を新たに導入しようとする法人における会計基準変更時差異については、他の会計基準と同様に、適用初年度から 15 年以内の一定の年数にわたり定額法により費用処理すべきです。この処理は、会計基準変更時に一括して経常外費用の過年度損益修正額として計上することも含まれます。なお、既に退職給付会計の導入が行われている NP0 法人においては、従前の費用処理方法により引き続き行います。

ウ 過年度分の収支計算書の修正

従来の収支計算書から活動計算書への変更については、制度改正に基づくものであり、継続性の原則に反するものではないため、表示方法の変更等について遡って修正を行う必要はありません。

エ 正味財産の区分

「NP0 法人会計基準」へ移行した上で、正味財産を基本的には区分して記載することとした場合、適用初年度以降区分することとし、遡って修正を行う必要はありません。

オ 適用初年度における「前期繰越正味財産額」

「NP0 法人会計基準」適用初年度における活動計算書上の「前期繰越正味財産額」は、前事業年度の貸借対照表における「正味財産合計」を記載することとします。

カ 収支予算書及び収支計算書による代替

改正法の附則では、当分の間、活動予算書、活動計算書に代えて従来の収支予算書、収支計算書を作成、提出することを認めています。このため、当分の間は、従来の NP0 法人の会計処理（従来の手引きに基づくものを含む）によって、収支予算書、収支計算書の提出が認められます。

作成例

前事業年度の年間役員名簿

年 月 日から 年 月 日まで

- ・前事業年度の期間を記載する
- ・法人成立後初めての報告の場合は、始期を登記事項証明書に記載のある法人成立日を記載

理事の職名を定めている場合は、それぞれの理事について職名を記載

- ・前事業年度中に役員であった人は全て記載
- ・例えば、事業年度が4月～3月で役員の改選が5月にある場合は、前任者の記載も必要

特定非営利活動法人〇〇〇〇

役職名	氏 名	住 所 又 は 居 所	就任期間	報酬を受けた期間
理事長	〇〇〇〇	・ ・ ・ ・ ・	〇年〇月〇日から □年□月□日まで	報酬無し
副理事長	□□□□	・ ・ ・ ・ ・	〇年〇月〇日から □年□月□日まで	報酬無し
理事	△△△△ ⋮	・ ・ ・ ・ ・ ⋮	〇年〇月〇日から □年□月□日まで	〇年〇月〇日から □年□月□日まで
監事	▽▽▽▽ ⋮	・ ・ ・ ・ ・ ⋮	〇年〇月〇日から □年□月□日まで	報酬無し ⋮

(備考)

- 1 「氏名」、「住所又は居所」、「就任期間」及び「報酬を受けた期間」は、全ての役員について記載する。
- 2 「氏名」、「住所又は居所」の欄には、住民票等によって証された氏名、住所又は居所を記載する。
- 3 「報酬を受けた期間」の欄には、報酬を受けたことがある役員はその期間を、報酬を受けなかった役員については「報酬無し」と、それぞれ記載する。

作成例

NPO 法上の社員とは、法人の構成員の意味であり、
総会で議決権を持つ者のことである

前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿

年 月 日現在

前事業年度の末日
を記載する

特定非営利活動法人〇〇〇〇

氏 名	住 所 又 は 居 所
〇〇〇〇	・ ・ ・ ・ ・
△△△△	・ ・ ・ ・ ・
⋮	⋮

団体会員の場合は、氏名欄に「団体名」、「代表者の肩書」、「代表者名」を記載し、住所又は居所は団体の所在地を記載

(備考)

- 1 前事業年度の末日現在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する。
- 2 10人以上であれば社員全員を記載する必要はない。

3 役員変更等の届出

NP0 法人は、役員の氏名又は住所若しくは居所に変更があった場合には、笠松町長に変更後の役員名簿を添えて、役員の変更等届出書を届け出なければなりません(法 23①)。

さらに、役員が新たに就任した場合（任期満了と同時に再任された場合を除きます。）には、新たに就任した役員についての就任承諾書の謄本及び役員の住所又は居所を証する書面を笠松町長に提出する必要があります（法 23②）。

なお、代表権を有する者の氏名、住所及び資格に関する事項に変更が生じた時には、2週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります（組登令 3 ①）。

「役員の氏名又は住所若しくは居所の変更（役員変更届の提出が必要な事業）」には、以下の①～⑧が該当します。

- ① 新任
- ② 再任
- ③ 任期満了
- ④ 死亡
- ⑤ 辞任
- ⑥ 解任
- ⑦ 住所又は居所の異動
- ⑧ 改姓又は改名

○ 役員変更等の届出書類

(1)役員変更があった場合に提出する書類

提出書類	部数	参照ページ
役員の変更等届出書	1	77、78
変更後の役員名簿	2	29 を参考

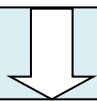
(2)上記のほか、役員が新たに就任した場合に提出する書類

提出書類のリスト	部数	参照ページ
就任承諾及び誓約書の謄本	1	79
役員の住所又は居所を証する書面（届出の日6月以内に作成された住民票等*） * 氏名・住所・役所の証明印、証明年月日の記載があればよく、 本籍地の記載等は必要ありません。 * 役員になられる方のみの記載でよく、家族全員の記載は必要ありません。 * 外国語で作成されているときは、その訳文を添付すること。	1	—

《参考》役員の変更等があった場合のフロー

NPO 法人

- ・定款で定める選任機関（総会又は理事会）で選任
- ・本人の承諾



①役員変更の届出

- 役員（理事及び監事）の
- (1)新任、(2)再任、(3)任期満了、
 - (4)死亡、(5)辞任、(6)解任、
 - (7)住所又は居所の異動、
 - (8)改姓又は改名

届出

届出の受理
書類の確認

登記が必要な場合

- ・代表権のある理事を再任又は変更した場合
- ・定款に理事の代表権の制限に関する事項を定めた場合

(2週間以内)



②主たる事務所の
所在地での登記

笠 松 町

閲覧書類

・役員名簿(最新のもの)

役 員 の 変 更 等 届 出 書

提出年月日を記載

年 月 日

(あて先) 笠松町長

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
代表者氏名
電話番号

下記のとおり役員の変更等があったので、特定非営利活動促進法第 2 3 条第 1 項の規定により、届け出ます。

記

変更年月日 変 更 事 項	役 名	氏 名	住所又は居所
任期満了に伴い退任した場合			
平成 29 年 3 月 31 日 任期満了	理事	中央 太郎	・ ・ ・ ・ ・
任期満了後に再任した場合			
再任	理事	銀座 春子	・ ・ ・ ・ ・
新任の場合			
平成 29 年 4 月 1 日 新任	理事	千代田 一郎	・ ・ ・ ・ ・
住所の異動をした場合			
平成 29 年 3 月 31 日 住所の異動	理事	岐阜 太郎	・ ・ ・ ・ ・
任期満了後に役名を変更した場合			
平成 29 年 3 月 31 日 任期満了	理事	新橋 夏子	・ ・ ・ ・ ・
平成 29 年 4 月 1 日 新任	監事	新橋 夏子	・ ・ ・ ・ ・
「新任」の場合、以下の書類を併せて提出する ・就任承諾及び誓約書の謄本(原本は法人で保管) ・住民票の写し等[コピー(複製)は不可]			

変更年月日 変 更 事 項	役 名	氏 名	住所又は居所
赤坂四郎が任期途中で辞任し、霞五郎が補欠として選任された場合			
平成 18 年 3 月 1 日 辞任 新任（補欠）	理事 理事	赤坂 四郎 霞 五郎	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

※変更後の役員名簿については、2 部添付すること

- 備考
- 「変更事項」の欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所若しくは居所の異動、改姓又は改名の別を記載するとともに、補欠又は増員によって就任した場合には、その旨を付記すること。なお、任期満了と同時に再任された場合には、再任とだけ記載すれば足りる。
 - 「役名」の欄には、理事又は監事の別を記載すること。
 - 改姓又は改名の場合は、旧姓又は旧名を「氏名」の欄に括弧を付して併記すること。
 - 「住所又は居所」の欄には、条例第 2 条第 2 項各号に掲げる書面によって証された住所又は居所を記載すること
 - 変更後の役員名簿を添付すること。
 - 役員が新たに就任した場合（任期満了と同時に再任された場合を除く。）は、次の書類を添付すること。
 - 当該役員が法第 20 条各号に該当しないこと及び法第 21 条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本
 - 当該役員の住所又は居所を証する書面（届出の日前 6 月以内に作成されたもの）
 - 上記 (2) の書面が外国語で作成されているときは、その訳文

作成例

役員ごとの謄本を提出する
原本は法人が保管する

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

就任承諾及び誓約書

監事の場合は
監事と記載

住所又は居所、氏名は住民票と完全
に一致させる(旧字体も住民票
の記載どおり)

住所又は居所

氏名 〇〇〇〇

印

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇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。

(備考)

「氏名」、「住所又は居所」の欄には、当該役員の住所又は居所を証する書面（住民票等）によって証された氏名、住所又は居所を記載する。

特定非営利活動促進法第20条の要件

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 破産者で復権を得ないもの
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から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 暴力団の構成員（暴力団の構成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 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

特定非営利活動促進法第21条の要件

役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。

4 定款の変更

NPO 法人が定款を変更する際には、定款で定めるところにより、社員総会の議決を経なければなりません（法 25①）。社員総会の議決は、社員総数の 2 分の 1 以上が出席し、その出席者の 4 分の 3 以上の多数をもってしなければなりません（定款に特別の定めがある場合には、この限りではありません。）（法 25②）。

なお、社員総会の議決にあたり、当該提案につき社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときには当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったとみなされます（法 14 の 9 ①）。

イ 定款変更の認証申請

NPO 法人は、次の①～⑩に掲げる事項に関する定款の変更を行う際には、笠松町の条例で定めるところにより、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添付した書類を笠松町長に提出し、笠松町長の認証を受ける必要があります（法 25③④）。

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

（注）当該定款の変更が、上記③及び⑧の事項に係る変更を含む時は、当該定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書を併せて添付して笠松町長に提出する必要があります。

定款の変更にあたり笠松町長に対して提出された書類の一部は、受理した日から 1 カ月間、公衆の縦覧に供することとなります。笠松町長は、縦覧期間を経過した日から 2 カ月以内に認証又は不認証の決定を行います（法 25⑤）。

認証後、NPO 法人は、目的等、登記事項に変更があった場合には、2 週間以内に主たる事務所の所在地での登記、3 週間以内に従たる事務所の所在地での登記が必要となります（組登令 3 ①、組登令 11③）。

登記完了後、NPO 法人は、定款の変更の登記完了提出書を笠松町長に提出する必要があります（法 25⑦）。

（注）所轄庁の変更を伴う定款の変更がある場合には、変更前の所轄庁（旧所轄庁）を経由して変更後の所轄庁（新所轄庁）に提出することとなります（法 26）。つまり、NPO 法人は変更前の所轄庁に当該書類を提出することとなります。

○ 定款変更認証申請を行う場合に提出する書類

(1) 定款変更認証申請時に提出する書類

提出書類	部数	参照ページ
定款変更認証申請書	1	83
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	1	84
変更後の定款	3	—

(2) 上記(1)のほか、行う事業の変更を伴う定款の変更である場合に限り提出する書類

提出書類	部数	参照ページ
定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書	2	35、36 を参考
定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書	2	37 を参考

※「定款変更の日」とは、定款変更の認証が見込まれる日（申請から2カ月程度経過後の日）

(3) 上記(1)(2)のほか、所轄庁の変更を伴う定款の変更である場合に限り提出する書類

提出書類	部数	参照ページ
役員名簿 （役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての 報酬の有無を記載した名簿）	変更後の所轄庁に確認	29 を参考
確認書		32 を参考
前事業年度の { 事業報告書 活動計算書 貸借対照表 財産目録 年間役員名簿 社員のうち10人以上の者の名簿 又は（設立後これらの書類が作成されるまでの間は） 設立の時の事業計画書、活動計算書、財産目録		49、50 51～54 55 59 73 74 又は 35～37、41

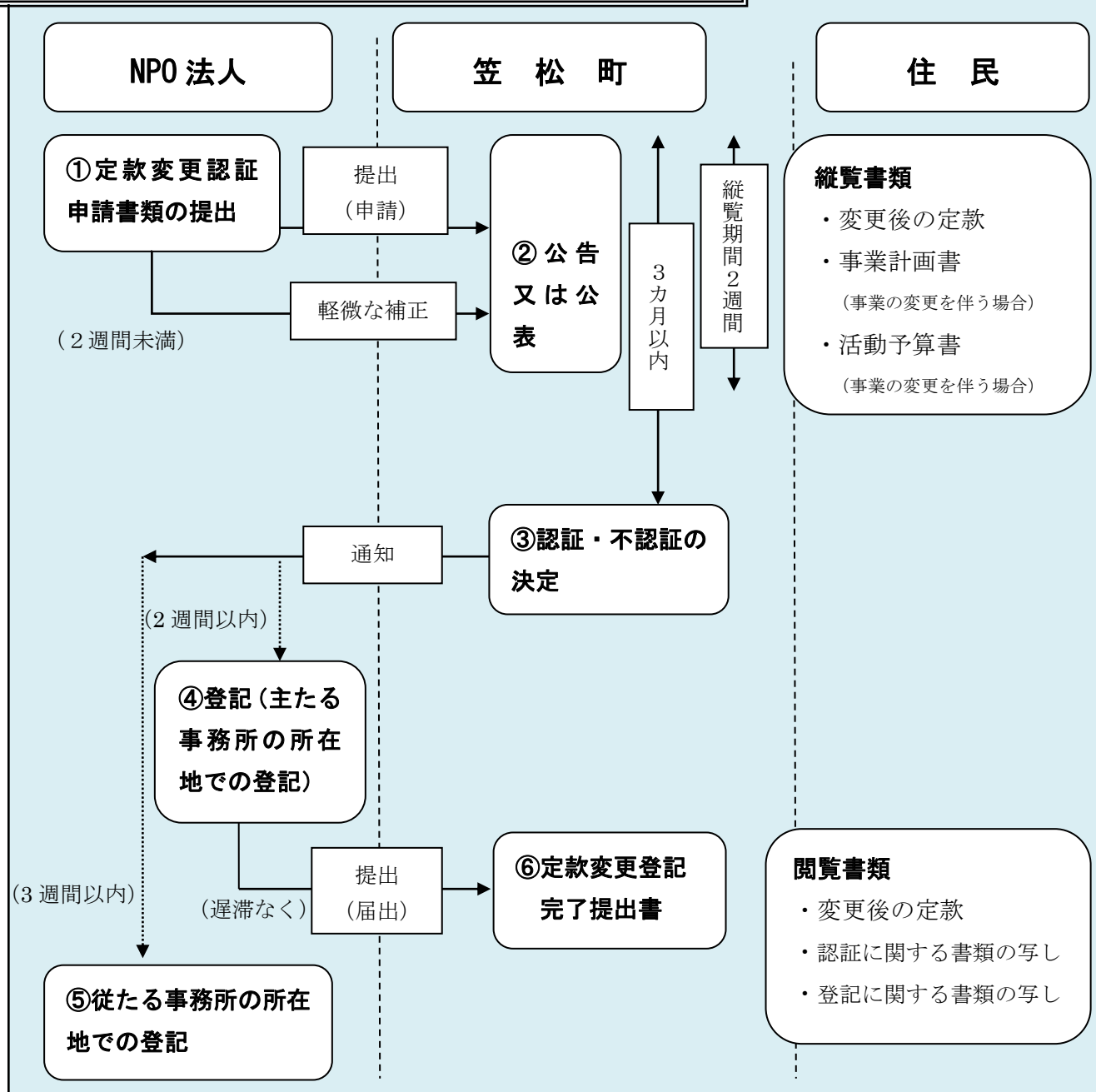
※上記の提出書類に補正が必要な場合の提出書類（軽微なものに限ります）

補正書	38
-----	----

○ 定款変更認証後に提出する書類

提出書類	部数	参照ページ
定款の変更の登記完了提出書	1	85
登記事項証明書	1	—
登記事項証明書のコピー	1	—

《参考》定款の変更認証申請から登記完了の届出までのフロー



様式第 4 号（第 6 条関係）

定 款 変 更 認 証 申 請 書

年 月 日

申請書の提出年月日を記載

（あて先）笠松町長

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
代表者氏名
電話番号

特定非営利活動促進法第 25 条第 3 項の規定により、定款の変更の認証を受けたいので、申請します。

記

1 変更の内容

新	旧
第○条 ○○○○・・・ 附則 この定款の変更は、○年○月○日から施行する。	第○条 △△△△・・・

2 変更しようとする日

- ・定款の最後にも、忘れずに記載
- ・認定書が手元に届いたら、認定日を定款に記録し保管

3 変更の理由

「所轄庁から認証があった日」と記載

備考 1 次の書類を添付すること。

- (1) 当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本 1 部
 - (2) 変更後の定款 3 部
 - (3) 当該定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書（当該定款の変更が法第 11 条第 1 項第 3 号又は第 11 号に掲げる事項に係る変更を含むものであるときに限る。） 2 部
- 2 所轄庁の変更を伴う定款の変更の場合には、備考 1 に掲げる書類のほか、次の書類を添付すること。
- (1) 役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿をいう。） 2 部
 - (2) 法第 2 条第 2 項第 2 号及び法第 12 条第 1 項第 3 号に該当することを確認したことを示す書面 1 部
 - (3) 直近の法第 28 条第 1 項に規定する事業報告書等（設立後当該書類が作成されるまでの間は法第 10 条第 1 項 7 号の事業計画書、同項第 8 号の活動予算書及び法第 14 条の財産目録、合併後当該書類が作成されるまでの間は法第 34 条第 5 項において準用する法第 10 条第 1 項第 7 号の事業計画書、法第 34 条第 5 項において準用する法第 10 条第 1 項第 8 号の活動予算書及び法第 35 条第 1 項の財産目録） 1 部

作成例

コピーを提出し、原本は法人で保管する
ただし、法務局での登記の際は原本証明が必要

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 第 回 総会議事録

- 1 開催日時 年 月 日 時から 時まで
- 2 開催場所
- 3 会員総数及び出席者数 会員総数 〇〇人
出席者数 〇〇人（うち書面表決者〇〇人、表決委任者〇〇人）
- 4 審議事項
 - （１）定足数の確認について
 - （２）議長選任について
 - （３）定款第５条変更に関する事項について
 - （４）平成〇〇年度及び平成〇〇年度の事業計画及び活動予算について
 - （５）申請に際して軽微な変更について
- 5 議事の経過の概要及び議決の結果
 - （１）理事〇〇〇〇氏が本日の総会は定足数を満たして有効に成立している旨を述べ、開会を宣言した。
 - （２）議長に、〇〇〇〇氏が全会一致で選任された。
 - （３）議長より、〇〇〇〇〇に関する事業について、〇〇〇〇〇ため、定款の第５条に事業の追加をしたい旨説明し、議決を求めたところ、全会一致で原案どおり可決された。
 - （４）今回の定款変更が事業の変更を伴うため、平成〇〇年度及び平成〇〇年度の事業計画及び、活動予算につき概要を説明し、議決を求めたところ、全会一致で原案どおり可決された。
 - （５）申請書類の軽微な事項の修正については、理事長に一任する旨提案があり承認された。
- 6 議事録署名人の選任に関する事項
議長より、議事録署名人に〇〇〇〇氏及び〇〇〇〇氏を選任したいとの提案があり承認された。

以上、この議事録が正確であることを証します。

	年	月	日	
議	長	〇〇	〇〇	印
議事録署名人		〇〇	〇〇	印
同		〇〇	〇〇	印

様式第6号（第8条関係）

定款の変更の登記完了提出書

提出年月日を記載

年 月 日

（あて先）笠松町長

主たる事務所の所在地

特定非営利活動法人の名称

代表者の氏名

電話番号

定款の変更の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第25条第7項の規定により提出します。

【添付書類】

・登記事項証明書1部及びその写し1部

備考 登記事項証明書1部及びその写し1部を添付すること。

□ 定款変更の届出（認証を受ける必要がない場合）

所轄庁変更を伴わない事務所の所在地の変更や役員の定数の変更などの以下のフローの①(1)～(8)に掲げる事項のみに係る変更の場合には、笠松町長の認証は不要であり、笠松町長に対する届出のみが必要となります。この場合、条例で定めるところにより、遅滞なく、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添えて、その旨を笠松町長に届け出なければなりません（法 25⑥）。

また、法人は、事務所の所在地の変更により登記事項に変更があった場合には、2週間以内に主たる事務所の所在地での登記、3週間以内に従たる事務所の所在地での登記が必要となります。登記完了後、定款の変更の登記完了提出書を笠松町長に提出する必要があります（組登令 3①、組登令 11③）。

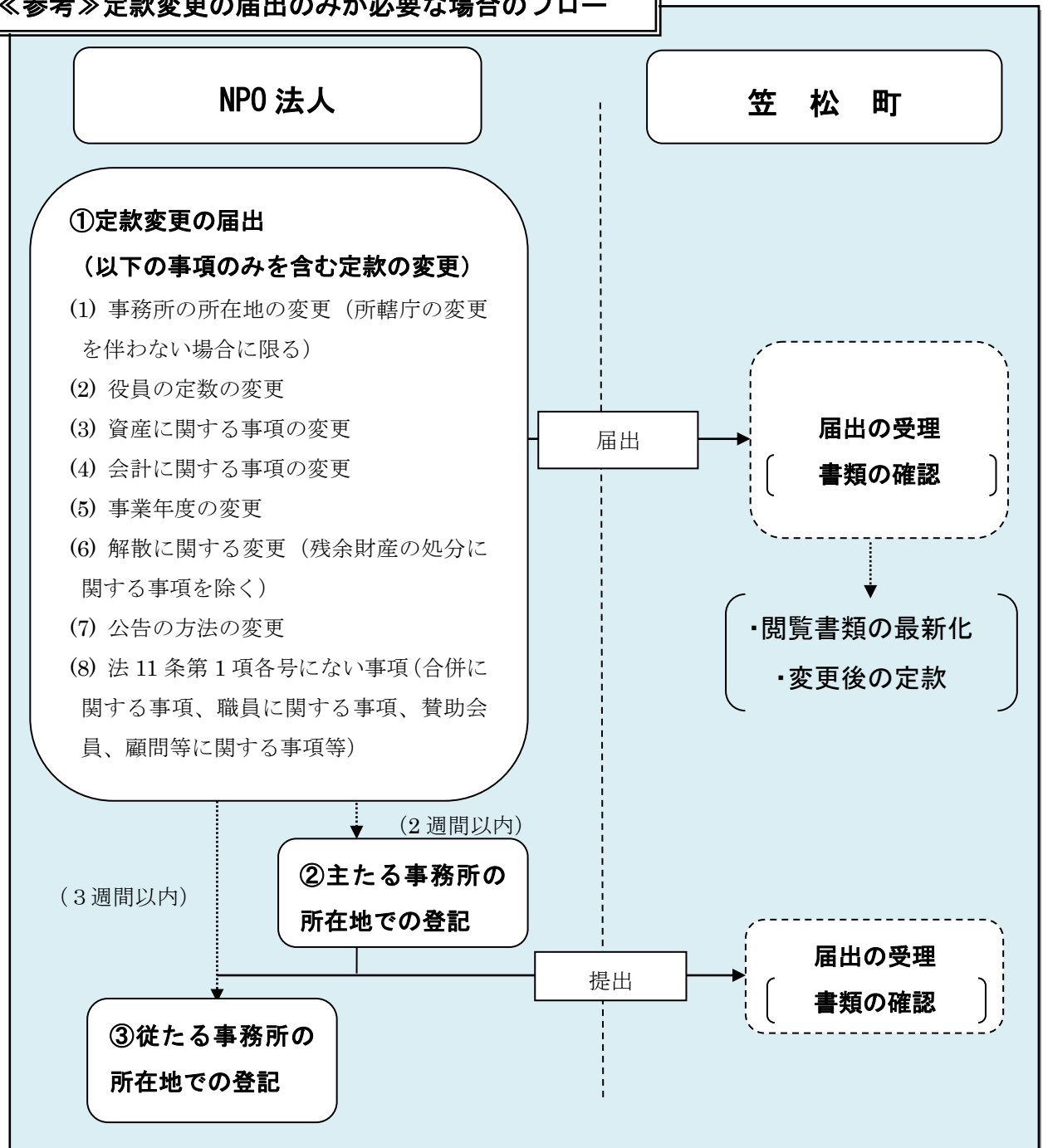
○ 定款変更届出時に提出する書類

提出書類	部数	参照ページ
定款変更届出書	1	88
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	1	89
変更後の定款	2	—

○ 定款変更後に提出する書類（変更が登記事項の場合のみ提出）

提出書類	部数	参照ページ
定款の変更の登記完了提出書	1	85
登記事項証明書	1	—
登記事項証明書のコピー	1	—

《参考》定款変更の届出のみが必要な場合のフロー



定 款 変 更 届 出 書

申請書の提出年月日を記載

年 月 日

（あて先）笠松町長

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
代表者氏名
電話番号

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

記

1 変更の内容

新	旧
第〇条 ○○○○・・・ 附則 この定款の変更は、平成○○年○○月○○日から 施行する。	第〇条 △△△△・・・

・総会で議決した日を記載
・定款の最後にも、忘れずに

2 変更した日

総会の議決により変更した日を記載

3 変更の理由

【添付書類】

- ・当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（法第25条第4項）〔1部〕
- ・変更後の定款（法第25条第4項）〔2部〕

備考 議事録の謄本1部及び変更後の定款2部を添付すること

【作成例（一般的な議事録）】

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 第 回 臨時総会議事録

1 開催日時

年 月 日 時から 時まで

2 開催場所

市 町 丁目 番地 会館 会議室

3 正会員総数

〇〇人

4 出席者数

〇〇人（うち書面表決者〇〇人、表決委任者〇〇人）

5 審議事項

第1号議案 定款第2条の変更

6 議事の経過の概要及び議決の結果

理事〇〇〇〇氏から、本日の出席者数の報告があり、定款〇条により定足数を満たし成立したことが告げられ、開会を宣言した。

議長選任について諮ったところ、〇〇〇〇氏が全会一致で選任された。

第1号議案

議長より、現在の法人事務所が手狭になったため、岐阜県羽島郡笠松町〇〇番地に事務所を移転し、定款第2条を次のとおり変更したい旨説明があり、議決を求めたところ、全会一致で原案どおり可決された。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を岐阜県羽島郡笠松町〇〇番地に置く。

7 議事録署名人の選任

議長より、本日の議事をまとめるにあたり、議事録署名人に〇〇〇〇氏、〇〇〇〇氏を選任したいと提案があり、全員異議なくこれを承認した。

以上、この議事録が正確であることを証します。

年 月 日

議長 〇〇 〇〇 印

議事録署名人 〇〇 〇〇 印

同 〇〇 〇〇 印

【作成例（書面決議による議事録）】

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 書面決議による第 回 総会議事録

1 総会があったものとみなされた日

年 月 日

2 会員総数及び表決数

会員総数 〇〇人

表決数 〇〇人

(書面表決者 〇〇人、電磁的記録による表決者 〇〇人)

3 提案者

理事長 〇〇〇〇

4 総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(1) 主たる事務所の変更に伴う定款変更に関する件

次のとおり変更する(変更日：平成 年 月 日)

新	旧
第2条 この法人は、主たる事務所を岐阜県羽島郡笠松町〇〇番地に置く。	第2条 この法人は、主たる事務所を岐阜県羽島郡笠松町〇〇番地に置く。

(2) 役員の任期満了に伴う改選の件

次のとおり選任した。(全員再任)

理事〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇 監事△△△△

5 議事録の作成に係る職務を行った者の役職及び氏名

理事 〇〇〇〇

以上のとおり、特定非営利活動促進法第14条の9第1項の規定により、第 回総会の決議があったものとみなされたので、決議を明確にするため、理事長及び議事録作成者がこれに署名捺印をする。

年 月 日

理事長 〇〇 〇〇 印

議事録作成者 〇〇 〇〇 印

社員全員の賛同が必要

