

**A Guide for
Non Profit Organization**

**特定非営利活動法人事務の手引き
—法人設立後の手続き編—**

令和5年1月発行



三重県環境生活部
ダイバーシティ社会推進課
NPO班

目 次

第4章 役員の変更等	1
第5章 定款の変更	8
第6章 情報公開	24
第7章 解散	64
第8章 合併	68

(法令の略称) 本書で使用した法令名の略称は次のとおりです。

「法」 特定非営利活動促進法 (平成10年法律第7号)

「条例」 三重県特定非営利活動促進法施行条例 (平成10年三重県条例第43号)

「規則」 三重県特定非営利活動促進法等施行規則 (平成10年三重県規則第69号)

第4章

役員の変更等

役員の変更等

第4章 役員の変更等

・ 役員の変更等（法第23条）

法人は、役員（理事又は監事）の氏名・住所に変更があった場合や、新しく役員が就任した場合には、三重県知事に「役員の変更等届出書」（規則第4号様式）等を提出しなければなりません。具体的には、次のような場合が考えられます。

- ① 氏名、住所又は居所の変更 ② 新任 ③ 再任 ④ 任期満了 ⑤ 辞任 ⑥ 解任
⑦ 死亡

なお、このうち、新任、再任、解任の場合には、総会における議決など定款に定める手続に従って決定する必要があります。

また、代表権を有する理事について変更があった（再任を含む。）場合は、2週間以内に主たる事務所の所在地で登記の変更手続きも必要です。（組合等登記令第3条）

届 出 書 類	氏名、住所等の変更のとき	新たに就任したとき	再任、任期満了、辞任、解任、死亡のとき
役員の変更等届出書（規則第4号様式）	○	○	○
変更後の役員名簿	○	○	○
当該役員の就任承諾及び誓約書の写し		○	
当該役員の住所又は居所を証する書面 ※ 住基ネットで検索できる場合、「住民票」の添付を省略することができます。		○	

- (1) 定款に定められた役員の定数を変更するときは、まず役員の定数についての定款変更を行う必要があります。（社員総会の決議が必要です。）
- (2) 定款附則に記載の設立当初の役員名簿については、役員の変更ごとの書き換えはしません。
- (3) 理事長の変更については、理事長の辞任後も引き続き理事に留まるときは、所轄庁への変更手続きは不要です。ただし、理事長の辞任により、法人の代表権を有する理事に変動が生じる場合は、代表権を有する理事の変更の登記は必要です。
- (4) 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なく補充する必要があります。（法第22条）

《参考》

定款による代表権の定めについて

定款をもって、理事の代表権の範囲又は制限に関する定めを設けている場合には、その旨を登記しなければなりません（法令附則2、組登令2、別表）。

また、特定の理事（理事長等）のみが、法人を代表する旨の定款の定めがある場合には、当該理事以外の理事を、登記する必要はありません。

（注） 定款に「理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。」等の規定がある場合には、理事長のみが当該法人を代表し、それ以外の理事の代表権は制限したものと解されます。

4 役員の変更等

規則第4号様式（第9条関係）

役員の変更等届出書

年 月 日

三重県知事 宛て

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23条（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。

記

変更年月日 変更事項	役 職	氏 名	住所又は居所
○・○・○ 辞 任	理 事	×× ××	〇〇市〇〇町123番地
○・○・○ 新 任	理 事	△△ △△	〇×市△〇町4番地の5

- 備考 1 「変更事項」の欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所（又は居所）の異動、改姓又は改名の別を記載し、補欠又は増員によって就任した場合には、その旨を付記してください。
なお、任期満了と同時に再任した場合には、再任とだけ記載すれば足够了。
- 2 「役職」の欄には、理事、監事の別を記載してください。
- 3 改姓又は改名の場合には、「氏名」の欄に、旧姓又は旧名を括弧を付して併記してください。
- 4 「住所又は居所」の欄には、三重県特定非営利活動促進法等施行条例第2条第2項に掲げる書面によって証された住所又は居所を記載してください。
- 5 届出書には、変更後の役員名簿を添付してください。
- 6 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。）には、次の書類を添付してください。
(1) 当該各役員が法第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
(2) 当該各役員の住所又は居所を証する書面
- 7 2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が法第52条第1項（法第62条において準用する場合を含む。）の規定に基づき所轄庁以外の関係知事に提出する場合には、提出先の団体が定めるところによります。

(役員変更届添付書類)

役員名簿

年 月 日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

役名	(フリガナ) 氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	●●●● ●●●● 〇〇 〇〇	.....	有
副理事長	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ □ □ □ □	.....	無
理事	▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ △ △ △ △	.....	無
理事	.....	.....	.....
理事	.....	.....	.....
監事	.....	.....	.....

- 備考**
- 「役名」の欄には、理事長、理事、監事などの職名を記載してください。
 - 「氏名」の欄には、フリガナを記載してください。
 - 「住所又は居所」の欄には、三重県特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項に掲げる書面（住民票等）によって証された住所又は居所を記載してください。
 - 報酬の有無欄には、役員報酬を受ける役員には「有」を、受けない役員には「無」を、記入してください。なお、費用弁償である交通費等の実費や、理事（監事は不可）が、事務局の職員である場合、労働の対価である給料は、役員報酬に当たりません。
 - 役員総数に対する報酬を受ける役員数（「報酬の有無」欄の「有」の数）の割合は、3分の1以下でなければなりません。（法第2条第2項第1号ロ）

(規格A4)

就任承諾及び誓約書

年 月 日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 御中

住所又は居所
氏名

署名又は記名押印

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇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。

※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。

- ① 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ② 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
- ③ 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
- ④ 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5年を経過しない者
- ⑤ 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2年を経過しない者
- ⑥ 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

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。

- 備考**
- 1 理事と監事について、それぞれ別葉で作成してください。
 - 2 「住所又は居所」の欄には、三重県特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項に掲げる書面によって証された住所又は居所を記載してください。
 - 3 「氏名」の欄には、署名又は記名押印をしてください。
 - 4 各役員住所又は居所を証する書面を、それぞれに添付してください。
 - 5 写し（コピー）を提出してください。

（規格A4）

就任承諾及び誓約書

年 月 日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 御中

住所又は居所
氏名

署名又は記名押印

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇の監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。

※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。

- ① 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ② 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
- ③ 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
- ④ 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5年を経過しない者
- ⑤ 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2年を経過しない者
- ⑥ 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

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

- 備考**
- 1 理事と監事について、それぞれ別葉で作成してください。
 - 2 「住所又は居所」の欄には、三重県特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項に掲げる書面によって証された住所又は居所を記載してください。
 - 3 「氏名」の欄には、署名又は記名押印をしてください。
 - 4 各役員住所又は居所を証する書面を、それぞれに添付してください。
 - 5 写し（コピー）を提出してください。

(規格A4)

第5章

定款の変更

- 1 三重県知事の認証
- 2 定款変更後の新たな所轄庁の認証
- 3 三重県知事への変更届
- 4 定款の変更の登記

第5章 定款の変更

定款を変更しようとする場合は、まず、変更事項について社員総会で議決しなければなりません。(その議決は、社員総数の2分の1以上が出席し、その出席者の4分の3以上の多数をもってされることが必要です。ただし、定款に特別の定めがあるときは、その定めによります。)

定款変更の議決がなされたら、その変更する定款記載事項の内容によって、三重県知事への認証申請(1の場合)、三重県知事以外の所轄庁への認証申請(2の場合)、三重県知事への届出(3の場合)のいずれかを行わなければなりません。

1 三重県知事の認証

次の項目に係る定款の変更を行う場合は、「定款変更認証申請書」(規則第5号様式)を提出して、三重県知事の認証を受けなければなりません。(法第25条第3項)

なお、当該定款の変更が、下表の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)又は⑦(その他の事業を行う場合にあつては、その種類その他当該その他の事業に関する事項)に係る変更を伴うものであるときは、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ください。(法第25条第4項)

※ 当該定款の変更は、申請してから2週間の縦覧期間が経過後、認証を受けなければ効力が生じません。(申請の日や定款変更を決議した総会の日ではありません。)

認証事項
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 社員の資格の得喪に関する事項
⑤ 役員に関する事項(役員の定数に係るものを除く。)
⑥ 会議に関する事項
⑦ その他の事業を行う場合にあつては、その種類その他当該その他の事業に関する事項
⑧ 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。)
⑨ 定款の変更に関する事項

提出書類	上記③又は⑦に係る変更を伴うものであるとき	左記以外のとき
定款変更認証申請書(規則第5号様式)	○	○
定款の変更を議決した社員総会の議事録の写し	○	○
変更後の定款	○	○
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	○	

2 定款変更後の新たな所轄庁の認証（法第26条）

所轄庁の変更を伴う主たる事務所の所在地を変更しようとするときは、定款変更後の所轄庁の認証を受けなければなりません。

例えば、三重県から県外に主たる事務所を移転して、県内に主たる事務所がなくなるときは、移転先の都道府県の知事又は指定都市の長が認証します。

この場合、変更後の新所轄庁の定める様式による定款変更認証申請書を、三重県知事を經由し、変更後の所轄庁に提出することとなります。

提出書類	前頁③又は⑦に係る変更を伴うものであるとき	左記以外のとき
変更後の新所轄庁の定める定款変更認証申請書	○	○
定款の変更を議決した社員総会の議事録の写し	○	○
変更後の定款	○	○
役員名簿	○	○
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類	○	○
直近の事業報告書・活動計算書・貸借対照表・財産目録・年間役員名簿・前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿（設立又は合併後、これらの書類が作成されるまでの間は、設立の時又は合併認証時の事業計画書、活動予算書及び財産目録）	○	○
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	○	

3 三重県知事への変更届（法第25条第6項）

次の事項に係る定款変更の議決がなされたら、遅滞なく三重県知事に「定款変更届出書」（規則第6号様式）を提出しなければなりません。

届出事項
① 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わないもの…三重県外に主たる事務所を移転しない場合）
② 役員に関する事項（役員の定数に係るものに限る。）
③ 資産に関する事項
④ 会計に関する事項
⑤ 事業年度
⑥ 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものを除く。）
⑦ 公告の方法
⑧ その他認証事項以外の事項

提出書類
定款変更届出書（規則第6号様式）
定款の変更を議決した社員総会の議事録の写し
変更後の定款

4 定款の変更の登記

定款の変更が登記事項である場合は、所轄の法務局にて、2週間以内に主たる事務所の所在地で登記の変更手続きを行う必要があります。

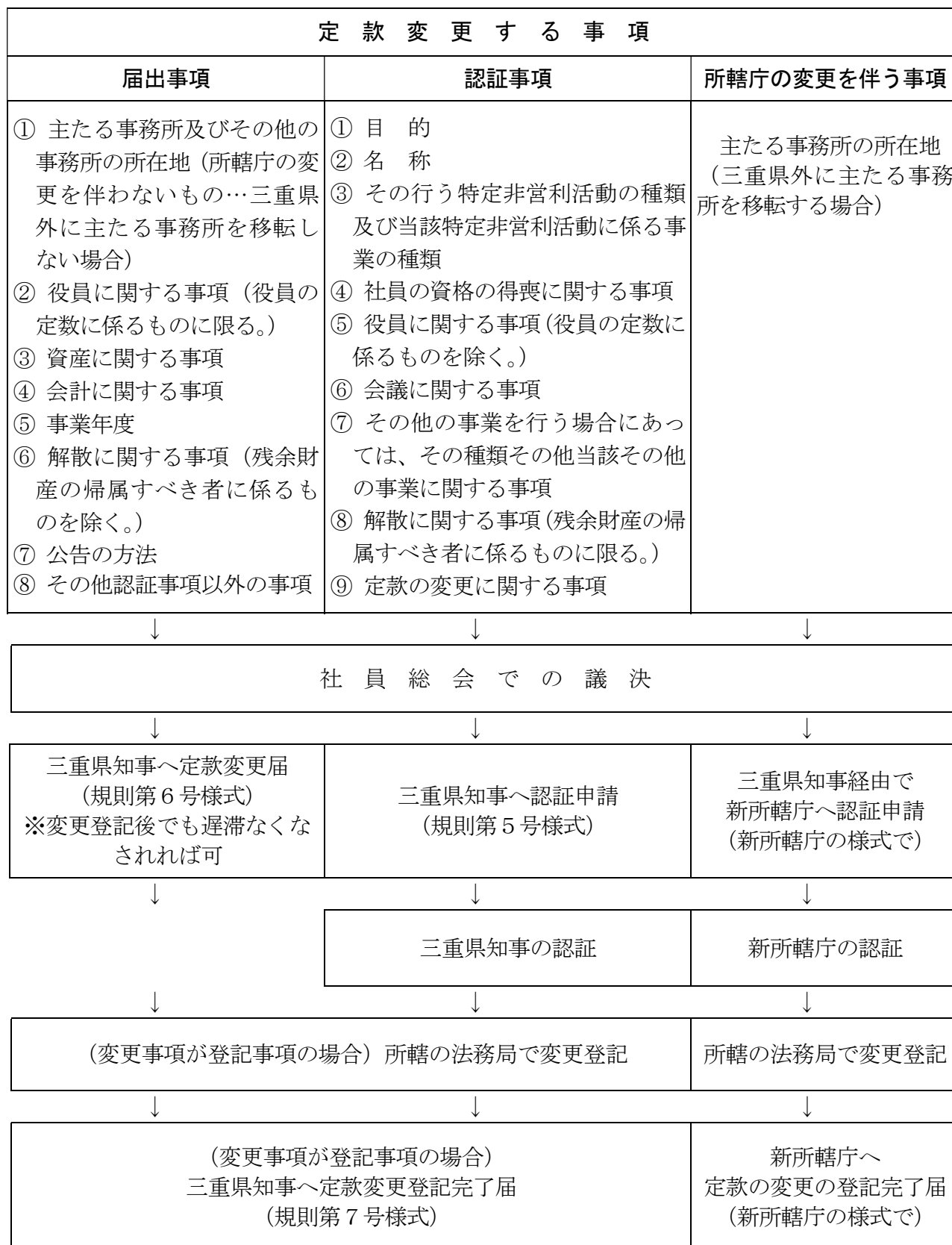
登記が必要な定款の変更事項
① 目的
② 名称
③ 主たる事務所及びその他の事務所の所在地
④ その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
⑤ 役員に関する事項（「代表権を有する者の氏名、住所、資格及び代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときはその定め」に係る場合）
⑥ その他の事業を行う場合にあつては、その種類その他当該その他の事業に関する事項
⑦ 解散に関する事項（「存続期間又は解散の事由」に係る場合）

5 定款の変更

定款の変更に係る登記をしたときは、遅滞なく、その登記事項証明書を添付した「定款変更登記完了提出書」(規則第7号様式)を三重県知事に提出しなければなりません。(法第25条第7項、規則第12条)

届出の書類	定款変更登記完了提出書(規則第7号様式)
	登記事項証明書

定款変更手続のフロー



5 定款の変更

規則第5号様式（第10条関係）

定款変更認証申請書

年 月 日

三重県知事 宛て

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)

下記のとおり定款を変更することについて、特定非営利活動促進法第25条第3項の認証を受けたいので、申請します。

記

1 変更の内容

現 行	変 更 後	備 考
(〇〇〇〇) 第〇条 〇〇〇〇〇〇〇〇、〇〇 〇〇〇〇〇〇、××××××〇〇 〇〇〇〇。	(〇〇〇〇) 第〇条 〇〇〇〇〇〇〇〇、〇 〇〇〇〇〇〇〇、△△△△△△ 〇〇〇〇〇〇。	

2 変更の理由 〇〇〇〇〇〇〇〇のため。

- 備考**
- 上記1には、変更しようとする定款の条文等について、現行と変更後の記載の違いを明らかにした新旧条文等の対照表を記載してください。
 - 当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本、変更後の定款並びに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。）を添付してください。
 - 所轄庁の変更を伴う定款の変更の場合には、2に掲げる書類のほか以下の書類を添付してください。
 - 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。）
 - 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
 - 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）
 - （省略：規則様式参考）

（規格A4）

規則第6号様式（第11条関係）

定款変更届出書

年 月 日

三重県知事 宛て

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。）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。

記

1 変更の内容

変 更 前	変 更 後	変更した時期
(〇〇〇〇) 第〇条 〇〇〇〇〇〇〇〇〇、 〇〇〇〇〇〇〇〇〇、×××× 〇〇。	(〇〇〇〇) 第〇条 〇〇〇〇〇〇〇〇〇、〇 〇〇〇〇〇〇〇〇、△△△△ 〇。	〇・〇・〇

2 変更の理由

- 備考**
- 上記1には、変更した定款の条文等について、変更前と変更後の記載の違いを明らかにした新旧条文等の対照表を記載し、併せて、変更した時期を記載してください。
 - 届出書には、次の書類を添付してください。
 - 当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本
 - 変更後の定款
 - 2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が法第52条第1項（法第62条において準用する場合を含む。）の規定に基づき、所轄庁以外の関係知事に提出する場合には、提出先の団体が定めるところによります。

(規格A4)

5 定款の変更

特定非営利活動法人

第 回総会議事録

1 日 時 年 月 日 時 分 ～ 時 分

2 場 所

3 出席者数 社員総数 人
出席者数 人 (内訳 本人出席者 人 書面表決者 人 表決委任者 人)

4 議長の選任に関する事項

定刻に至り司会者は開会を宣し、本日の社員総会は定款所定数を満たしたので有効に成立した旨を告げ、議長の選任方法を諮ったところ、満場一致をもって が議長に選任された。続いて議長より挨拶の後議案の審議に入った。

5 審議事項

- (1) 定款変更について
- (2) 年度及び 年度の事業計画及び活動予算について

6 議事の経過の概要及び議決の結果

- (1) 定款変更について
議長は、定款変更について変更案を示し、これを議場に諮ったところ、満場一致をもって異議なく可決決定した。
- (2) 年度及び 年度の事業計画及び活動予算について
議長は、 年度及び 年度の事業計画及び活動予算を示し、その承認を求めたところ、全員異議なく賛成した。

7 議事録署名人の選任に関する事項

議長から議事録署名人を指名したい旨を述べたところ全員異議なく賛成したので、議長は、及び を議事録署名人として指名した。

議長は、以上をもってすべての議事を終了した旨を述べ、閉会を宣した。
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

議事録署名人

同

- 備考 1 「議長」、「議事録署名人」の欄には、署名又は記名押印をしてください。
2 写し(コピー)を提出してください。

〇〇年度事業計画書

(年 月 日～ 年 月 日)

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

1 事業実施の方針

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	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	支出見込み額(千円)

任意の記載事項。枠ごと削除も可。

定款第5条の事業名を記載してください。

(2) その他の事業

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	支出見込み額(千円)

- 備考 1 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を、それぞれ別個に作成してください。
- 2 2の(1)には特定非営利活動に係る事業、2の(2)にはその他の事業について定款上の区分を明らかにして記載してください。
- 3 2の(1)については、事業毎に事業名、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並びに支出見込み額をそれぞれ記載してください。
- 4 2の(1)のうち「受益対象者の範囲及び予定人数」の欄には、具体的な受益対象者及び予定人数を記載してください。
- 5 2の(2)については、事業毎に事業名、事業内容、実施予定日時、実施予定場所、従事者の予定人数及び支出見込み額をそれぞれ記載してください。
- 6 2の(2)については、定款上「その他の事業」がない場合には、記載を要しません。また、定款上「その他の事業」の記載はあるが、当該年度に該当する事業を行わない場合には、「実施予定なし。」と記載してください。(規格A4)

その他の事業を定款に掲げていない場合の記入例

〇〇年度 活動予算書

年 月 日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

(単位：円)

科目	金額 (円)	
I 経常収益		
1. 受取会費		
正会員受取会費	100,000	
賛助会員受取会費	200,000	300,000
2. 受取寄附金		
受取寄附金		500,000
3. 受取助成金等		
受取民間助成金		200,000
4. 事業収益		
〇〇事業収益	2,000,000	
□□事業収益	3,000,000	
△△事業収益	1,500,000	6,500,000
5. その他収益		
受取利息	100	
雑収益	10,000	10,100
経常収益計		7,510,100
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
役員報酬	1,800,000	
給料手当	2,200,000	
法定福利費	600,000	
福利厚生費	50,000	
人件費計	4,650,000	
(2) その他経費		
会議費	10,000	
旅費交通費	50,000	
消耗品費	20,000	
賃借料	120,000	
研修費	30,000	
通信費	38,000	
印刷費	150,000	
保険料	10,000	
講師謝金	30,000	

「事業費」と「管理費」に分けた上で、「人件費」と「その他経費」に分け、さらに勘定科目別に記載してください。

勘定科目は任意で追加・削除の上、必要な科目を使用してください。

雑費	2,000		
その他経費計	460,000		
事業費計		5,110,000	
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	200,000		
給料手当	1,600,000		
法定福利費	270,000		
福利厚生費	50,000		
人件費計	2,120,000		
(2) その他経費			
会議費	10,000		
旅費交通費	20,000		
消耗品費	20,000		
賃借料	60,000		
通信費	28,000		
印刷費	10,000		
保険料	20,000		
雑費	2,100		
その他経費計	170,100		
管理費計		2,290,100	
経常費用計			7,400,100
当期経常増減額			110,000
Ⅲ 経常外収益			
1.			
.			
経常外収益計			
Ⅳ 経常外費用			
1.			
.			
経常外費用計			
当期正味財産増減額			110,000
前期繰越正味財産額			0
次期繰越正味財産額			110,000

次期事業年度の活動予算書の「前期繰越正味財産額」と、金額が一致することを確認する。

その他の事業を定款に掲げている法人が、その他の事業を実施していない場合は、脚注に、「※当該年度はその他の事業の実施を予定していません。」と明記することができます。また、次ページの「その他の事業を定款に掲げている場合」の様式例を使用して、「その他の事業」欄の数字をすべてゼロとする方法もあります。

その他の事業を定款に掲げている場合の記入例

〇〇年度 活動予算書

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			
正会員受取会費	100,000		100,000
賛助会員受取会費	200,000		200,000
2. 受取寄附金			
受取寄附金	500,000		500,000
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	200,000		200,000
4. 事業収益			
〇〇事業収益	2,000,000		2,000,000
□□事業収益	3,000,000		3,000,000
△△事業収益	1,500,000		1,500,000
◆◆事業収益		2,000,000	2,000,000
5. その他収益			
受取利息	100		100
雑収益	10,000		10,000
経常収益計	7,510,100	2,000,000	9,510,100
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	1,800,000	100,000	1,900,000
給料手当	2,200,000	900,000	3,100,000
法定福利費	600,000	150,000	750,000
福利厚生費	50,000	10,000	60,000
人件費計	4,650,000	1,160,000	5,810,000
(2) その他経費			
売上原価		500,000	500,000
会議費	10,000	5,000	15,000
旅費交通費	50,000	20,000	70,000
消耗品費	20,000	10,000	30,000
賃借料	120,000		120,000
研修費	30,000		30,000
通信費	38,000	5,000	43,000

「事業費」と「管理費」に分けた上で、「人件費」と「その他経費」に分け、さらに勘定科目別に記載してください。

勘定科目は任意で追加・削除の上、必要な科目を使用してください。

印刷費	150,000		150,000
保険料	10,000	5,000	15,000
講師謝金	30,000		30,000
雑費	2,000		2,000
その他経費計	460,000	545,000	1,005,000
事業費計	5,110,000	1,705,000	6,815,000
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	200,000		200,000
給料手当	1,600,000		1,600,000
法定福利費	270,000		270,000
福利厚生費	50,000		50,000
人件費計	2,120,000		2,120,000
(2) その他経費			
会議費	10,000		10,000
旅費交通費	20,000		20,000
消耗品費	20,000		20,000
賃借料	60,000		60,000
通信費	28,000		20,000
印刷費	10,000		10,000
保険料	20,000		20,000
雑費	2,100		10,100
その他経費計	170,100		170,100
管理費計	2,290,100		2,290,100
経常費用計	7,400,100	1,705,000	9,105,100
当期経常増減額	110,000	295,000	405,000
Ⅲ 経常外収益			
1. ……………			
……………			
経常外収益計			
Ⅳ 経常外費用			
1. ……………			
……………			
経常外費用計			
経理区分振替額	195,000	△195,000	0
当期正味財産増減額	305,000	100,000	405,000
前期繰越正味財産額	0	0	0
次期繰越正味財産額	305,000	100,000	405,000

その他の事業で得た利益は、その他の事業を継続するのに必要な額を除き、特定非営利活動に振り替える。

その他の事業を定款で掲げている法人が、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して下さい。

その他の事業の次期繰越正味財産額は、その他の事業を継続するのに必要な額だけ残す。

5 定款の変更

備考 1 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活動予算書は、それぞれ別個に作成してください。

2 当該定款の変更の日の属する事業年度の活動予算書の「次期繰越正味財産額」を、翌事業年度の活動予算書の「前期繰越正味財産額」としてください。

3 「事業費」とは、法人の事業のために直接要する経費で、管理費以外のものをいいます。たとえば、当該事業の実施のために直接要する人件費、交通費等の費用が挙げられます。(管理費の詳しい考え方については、P51を参照してください)

4 科目の設定については、P58の「計算書類の科目例」を参照してください。

5 その他の事業を行っている場合の、特定非営利活動に係る事業との共通経費については、P51の事業費と管理費の按分方法の例を参考に按分を行った額を記載してください。

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等(対象事業等が定められた補助金等を含む)を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」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 ×××

.....

II 経常費用

2. 事業費

援助用消耗品費 ×××

.....

(指定正味財産増減の部)

受取寄附金 ○○○

.....

一般正味財産への振替額 △×××

用途等の制約が解除されたことによる指定正味財産から一般正味財産への振替額

「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上

規則第7号様式（第12条関係）

定款変更登記完了提出書

年 月 日

三重県知事 宛て

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、提出します。

- 備考
- 1 提出書には、登記事項証明書を添付してください。
 - 2 2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が法第52条第1項（法第62条において準用する場合を含む。）の規定に基づき、所轄庁以外の関係知事に提出する場合には、提出先の団体が定めるところによります。

(規格A4)

第6章

情報公開

- 1 書類の作成及び備え置き
- 2 貸借対照表の公告
- 3 法人事務所での書類の閲覧
- 4 毎年の書類の提出
- 5 所轄庁での書類の閲覧・謄写

第6章 情報公開 (毎事業年度の書類の作成・備置き、所轄庁への提出等)

特定非営利活動法人は、その活動が県民に広く開かれていることが必要であるため、法人に書類の作成義務を課すとともに、法人自らが行う情報公開として、法人事務所における書類の閲覧が定められています。

また、同時に所轄庁が行う情報公開として、法人から提出を受けた書類の閲覧及び謄写が法で定められています。

1 書類の作成及び備え置き

法人は、毎事業年度初めの3か月以内に次の書類を作成して、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(約5年間)、すべての事務所に備え置かなければなりません。

(法第28条第1項)

- ① 事業報告書(様式例2)
- ② 活動計算書(様式例3-1、3-2)
- ③ 貸借対照表(様式例4)
- ④ 財産目録(様式例6)
- ⑤ 年間役員名簿(前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)(様式例7)
- ⑥ 社員のうち10人以上の者の名簿(様式例8)

また、次に掲げる書類については、常に最新のものを、すべての事務所に備え置かなければなりません。(法第28条第2項)

- ⑦ 役員名簿
- ⑧ 定款
- ⑨ 定款変更に係る認証書類の写し(認証書の写し)
※設立時の定款から変更を行っていない場合は、設立の認証書類の写し
- ⑩ 定款変更に係る登記書類の写し(登記事項証明書の写し)
※設立時の定款から変更を行っていない場合は、設立の登記書類の写し

2 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 か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 28 ①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 4 ①）。

（注 3） （注 2）に関わらず、NPO 法人が施行日（平成 29 年 4 月 1 日）より前に作成、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 4 ②③）。

a 2 号施行日に平成 28 年改正後の法 28 の 2 ①の規定により作成したものとみなして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。

貸借対照表の公告の方法

- (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 2 ①一）

(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 2 ①二）

（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 2 ②）。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つて、内閣府令で定めるものとする公告の方法をいう。）（法 28 の 2 ①三）
- (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 2 ①）
- (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 2 ③）
- (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 2 ④）。
- (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 2 ⑤）。
- 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 2 ⑤一）
 - 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 2 ⑤二）
 - 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 2 ⑤三）
- (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 2 ①四、法規 3 の 2 ②）
- (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 2 ②）。
- (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 2 ③）。

3 法人事務所での書類の閲覧

法人は、次の書類を、その社員その他の利害関係人から閲覧の請求があったときは、正当な理由がある場合を除き、閲覧させなければなりません。(法第28条第3項)

<ul style="list-style-type: none"> ① 事業報告書 ② 活動計算書 ③ 貸借対照表 ④ 財産目録 ⑤ 前事業年度の年間役員名簿（前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所及び就任期間並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿） ⑥ 前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿 	<p>ただし、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設立から最初の事業報告書作成時点までは、設立の時の事業計画書、活動予算書、財産目録 ・合併から合併後最初の事業報告書作成時点までは、合併当初の事業計画書、活動予算書、財産目録
<ul style="list-style-type: none"> ⑦ 役員名簿 ⑧ 定 款 ⑨ 定款変更に係る認証書類の写し・・・定款変更に係る認証を受けた日以降 ※設立時の定款から変更を行っていない場合は、設立の認証書類の写し ⑩ 定款変更に係る登記書類の写し・・・定款変更の登記をした日以降 ※設立時の定款から変更を行っていない場合は、設立の登記書類の写し 	

4 毎年の書類の提出

法人は「事業報告書等提出書」（規則第8号様式）（様式例1）と次の書類を、1の書類の作成期間の末日から起算して7日以内に三重県知事に提出しなければなりません。（条例第7条）（提出部数は1通）

<ul style="list-style-type: none"> ① 事業報告書（様式例2） ② 活動計算書（様式例3-1、3-2） ※ 定款に「その他の事業」を記載している場合においては、②の書類を一つの書類の中で別欄表示してください（様式例3-2参照）。 ③ 貸借対照表（様式例4） ※ 計算書類（活動計算書及び貸借対照表）には重要な会計方針などを記載する注記を付してください（様式例5）。 ④ 財産目録（様式例6） ⑤ 前事業年度の年間役員名簿（前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての就任期間、報酬の有無を記載した名簿）（様式例7） ⑥ 前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿（様式例8）

5 所轄庁での書類の閲覧・謄写

法人が三重県知事に提出するなどした次に掲げる書類は、三重県環境生活部ダイバーシティ社会推進課NPO班において閲覧又は謄写をすることができます（ただし、個人の住所が記載された部分は除く）。（法第30条）

なお、①から⑧の書類は、三重県環境生活部ダイバーシティ社会推進課NPO班のホームページで公開しています（ただし、個人の住所が記載された部分は除く）。

<http://www.pref.mie.lg.jp/NPO/>

法人の運営状況別における閲覧・謄写対象書類

法人の運営状況 閲覧・謄写の 対象書類	了後 設立登記完	提出後 事業報告書	後 役員変更届	証後 定款変更認	後 定款変更届	記完了後 定款変更登	了後 合併登記完
① 事業報告書 (事業計画書)	◎	◎	→	→	→	→	◎
② 活動計算書 (活動予算書)	◎	◎	→	→	→	→	◎
③ 貸借対照表		◎	→	→	→	→	→
④ 財産目録	◎	◎	→	→	→	→	◎
⑤ 年間役員名簿		◎	→	→	→	→	→
⑥ 社員のうち10人以上の名簿		◎	→	→	→	→	→
⑦ 役員名簿	○	→	○	→	→	→	○
⑧ 定 款	○	→	→	○	○	→	○
⑨ 認証書類の写し	○	→	→	○	→	→	○
⑩ 登記事項証明書	○	→	→	→	→	○	○

◎…過去5年間に提出を受けたものが閲覧・謄写の対象

○…最新のもものが閲覧・謄写の対象

様式例 1

規則第 8 号様式（第 13 条関係）

事業報告書等提出書

年 月 日

三重県知事 宛て

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)

設立当初の事業年度の初日は、登記上の設立の日です。
認証の日ではありません。(以下同じです。)

下記のとおり前事業年度（ 年 月 日から 年 月 日まで）の事業報告書等を、特定非営利活動促進法第 29 条（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、提出します。

記

- 1 前事業年度の事業報告書
- 2 前事業年度の活動計算書
- 3 前事業年度の貸借対照表
- 4 前事業年度の財産目録
- 5 前事業年度の年間役員名簿
- 6 前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面

- 備考**
- 1 特定非営利活動に係る事業のほか、その他の事業を行う場合には、活動計算書を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は脚注においてその旨を記載するか、又はその他の事業の欄全てに「0」を記載してください。
 - 2 上記 5 の書類は、前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びに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います。
 - 3 2 以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が法第 52 条第 1 項（法第 62 条において準用する場合を含む。）の規定に基づき、所轄庁以外の関係知事に提出する場合には、提出先の団体が定めるところによります。

(規格 A 4)

様式例 2

〇〇年度事業報告書

(年 月 日～ 年 月 日)

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

1 事業の成果

任意の記載事項。枠ごと削除も可。

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	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	支出額 (千円)

定款記載の事業名です。

(2) その他の事業

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	支出額 (千円)

- 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してください。
 - 2の(1)については事業毎に事業名、事業内容、実施日時、実施場所、従事者の人数、受益対象者の範囲及び人数並びに支出額をそれぞれ記載します。
 - 2の(1)のうち「受益対象者の範囲及び人数」の欄には、具体的な受益対象者及び人数を記載します。
 - 2の(2)については事業毎に事業名、事業内容、実施日時、実施場所、従事者の人数及び支出額をそれぞれ記載し、該当する事業を行わなかった場合にあっては、「実施しなかった」と記載します。(規格A4)

〇〇年度 活動計算書

当該事業年度の自至
年月日を記載

年 月 日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

(単位：円)

科目	金額 (円)	
I 経常収益		
1. 受取会費		
正会員受取会費	100,000	
賛助会員受取会費	200,000	300,000
2. 受取寄附金		
受取寄附金		500,000
3. 受取助成金等		
受取民間助成金		200,000
4. 事業収益		
〇〇事業収益	2,000,000	
□□事業収益	3,000,000	
△△事業収益	1,500,000	6,500,000
5. その他収益		
受取利息	100	
雑収益	10,000	10,100
経常収益計		7,510,100
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
役員報酬	1,800,000	
給料手当	2,200,000	
法定福利費	600,000	
福利厚生費	50,000	
人件費計	4,650,000	
(2) その他経費		
会議費	10,000	
旅費交通費	50,000	
消耗品費	20,000	
賃借料	120,000	
研修費	30,000	
通信費	38,000	
印刷費	150,000	
保険料	10,000	
講師謝金	30,000	

「事業費」と「管理費」
に分けた上で、「人件
費」と「その他経費」に
分け、さらに勘定科目別
に記載してください。

勘定科目は任意で
追加・削除の上、
必要な科目を使用
してください。

雑費	2,000		
その他経費計	460,000		
事業費計		5,110,000	
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	200,000		
給料手当	1,600,000		
法定福利費	270,000		
福利厚生費	50,000		
人件費計	2,120,000		
(2) その他経費			
会議費	10,000		
旅費交通費	20,000		
消耗品費	20,000		
賃借料	60,000		
通信費	28,000		
印刷費	10,000		
保険料	20,000		
雑費	2,100		
その他経費計	170,100		
管理費計		2,290,100	
経常費用計			7,400,100
当期経常増減額			110,000
Ⅲ 経常外収益			
1.			
.			
経常外収益計			
Ⅳ 経常外費用			
1.			
.			
経常外費用計			
当期正味財産増減額			110,000
前期繰越正味財産額			90,000
次期繰越正味財産額			200,000

※ 今年度は、その他の事業を実施していません。

その他の事業を定款に掲げている法人が、その他の事業を実施していない場合は、脚注に、「※ 今年度はその他の事業を実施していません。」と明記するか、または、次ページの「その他の事業を実施している場合」の様式例を使用して、「その他の事業」欄の数字をすべてゼロとする方法があります。
(その他の事業を掲げていない法人は何も記載しない。)

その他の事業を実施している場合の記入例

〇〇年度 活動計算書

年 月 日から 年 月 日まで

当該事業年度の自至
年月日を記載

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

(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			
正会員受取会費	100,000		100,000
賛助会員受取会費	200,000		200,000
2. 受取寄附金			
受取寄附金	500,000		500,000
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	200,000		200,000
4. 事業収益			
〇〇事業収益	1,705,000		1,705,000
□□事業収益	3,000,000		3,000,000
△△事業収益	1,500,000		1,500,000
◆◆事業収益		2,000,000	2,000,000
5. その他収益			
受取利息	100		100
雑収益	10,000		10,000
経常収益計	7,215,100	2,000,000	9,215,100
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	1,800,000	100,000	1,900,000
給料手当	2,200,000	900,000	3,100,000
法定福利費	600,000	150,000	750,000
福利厚生費	50,000	10,000	60,000
人件費計	4,650,000	1,160,000	5,810,000
(2) その他経費			
売上原価		500,000	500,000
会議費	10,000	5,000	15,000
旅費交通費	50,000	20,000	70,000
消耗品費	20,000	10,000	30,000
賃借料	120,000		120,000
研修費	30,000		30,000
通信費	38,000	5,000	43,000
印刷費	150,000		150,000

「事業費」と「管理費」に分けた上で、「人件費」と「その他経費」に分け、さらに勘定科目別に記載してください。

勘定科目は任意で追加・削除の上、必要な科目を使用してください。

保険料	10,000	5,000	15,000
講師謝金	30,000		30,000
雑費	2,000		2,000
その他経費計	460,000	545,000	1,005,000
事業費計	5,110,000	1,705,000	6,815,000
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	200,000		200,000
給料手当	1,600,000		1,600,000
法定福利費	270,000		270,000
福利厚生費	50,000		50,000
人件費計	2,120,000	0	2,120,000
(2) その他経費			
会議費	10,000		10,000
旅費交通費	20,000		20,000
消耗品費	20,000		20,000
賃借料	60,000		60,000
通信費	28,000		28,000
印刷費	10,000		10,000
保険料	20,000		20,000
雑費	2,100		2,100
その他経費計	170,100	0	170,100
管理費計	2,290,100	0	2,290,100
経常費用計	7,400,100	1,705,000	9,105,100
当期経常増減額	△185,000	295,000	110,000
III 経常外収益			
1. ……………			
……………			
経常外収益計			
IV 経常外費用			
1. ……………			
……………			
経常外費用計			
経理区分振替額	195,000	△195,000	0
当期正味財産増減額	10,000	100,000	110,000
前期繰越正味財産額	90,000	0	90,000
次期繰越正味財産額	100,000	100,000	200,000

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する。

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する。

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、または様式例3-1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。」と明記する。

その他の事業の次期繰越正味財産額は、その他の事業を継続するのに必要な額だけ残す。

その他の事業で得た利益は、その他の事業を継続するのに必要な額を除き、特定非営利活動に振り替える。

(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	×××	用途等の制約が解除されたことによる指定正味財産から一般正味財産への振替額
.....		
II 経常費用		
2. 事業費		
援助用消耗品費	×××	
.....		
(指定正味財産増減の部)		
受取寄附金	○○○	
.....		
一般正味財産への振替額	△×××	「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上

様式例 4

〇〇年度 貸借対照表

当該事業年度の末日
を記載する

年 月 日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

科 目	金 額 (単位:円)	
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金	190,000	
未収金	10,000	
.....		
流動資産合計		200,000
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		0
資産合計		200,000
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		0
2. 固定負債		
長期借入金		
退職給付引当金		
.....		
固定負債合計		0

勘定科目は
任意で追
加・削除の
上、必要な科
目を使用し
てください。

「負債及び正味財産
合計」と金額が一致す
ることを確認する

6 情報公開

負債合計			0
Ⅲ 正味財産の部			
前期繰越正味財産		90,000	
当期正味財産増減額		110,000	
正味財産合計			200,000
負債及び正味財産合計			200,000

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する

「資産合計」と金額が一致することを確認する

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する

(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

様式例 5

計算書類の注記

該当する項目のみ記載する。

以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。該当事項がない場合は記載不要です。なお、認定NPO法人においては、「計算書類等の作成に当たっての留意事項」Ⅱ3「(1) 認定NPO法人の会計処理」の事項について、詳細に記載されることが望まれます。

1. 重要な会計方針

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

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

.....

どの会計基準に基づいて作成したか記載する。

(2) 固定資産の減価償却の方法

.....

(3) 引当金の計上基準

・退職給付引当金

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

・〇〇引当金

.....

(4) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理

施設の提供等の物的サービスの受入れは、活動計算書に計上しています。また、計上額の算定方法は、「4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。

(5) ボランティアによる役務の提供

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

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

(6) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

2. 会計方針の変更

.....

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

3. 事業別損益の状況

(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	×××	×××	×××	×××	×××		×××

6 情報公開

5. その他収益						×××	×××
経常収益計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅱ 経常費用							
(1) 人件費							
役員報酬	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
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付金等の内訳

使途等が制約された寄付金等の内訳(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」欄に記載する

7. 固定資産の増減内訳

(単位：円)

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

8. 借入金の増減内訳

(単位：円)

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

9. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位：円)

科目	計算書類に計 上された金額	内、役員との 取引	内、近親者及 び支配法人等 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する

・ 事業費と管理費の按分方法

重要性が高いと判断される場合に記載する

6 情報公開

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。

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）について記載する

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

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する

- 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××円です。

様式例 6

〇〇年度 財産目録

年 月 日現在

当該事業年度の
末日を記載する。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

科 目	金 額 (単位：円)	
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金		
手元現金	20,000	
□□銀行普通預金	120,000	
△△銀行普通預金	50,000	
未収金		
××事業未収金	10,000	
.....		
流動資産合計		200,000
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
什器備品		
パソコン〇台		
応接セット		
.....		
歴史的資料		
土地 〇〇平米		
.....		
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		0
資産合計		200,000

口座番号の
記載は不要基本的に貸借対照表上
の金額と同じ金額を記
載する。勘定科目は
任意で追
加・削除の
上、必要な科
目を使用し
てください。

6 情報公開

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		0	
2. 固定負債			
長期借入金			
××銀行借入金			
.....			
.....			
固定負債合計		0	
負債合計			0
正味財産			200,000

(注) 財産目録中に、「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例があります。

しかし、財産目録は特定非営利活動促進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ありません。

様式例7

前事業年度の年間役員名簿

年 月 日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

役名	氏名	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間
			年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日
			年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日
			年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日
			年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日
			年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日

- 備考**
- 「役名」の欄には、理事長、理事、監事等の役員の職名を記載してください。
 - 「住所又は居所」の欄には、三重県特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項に掲げる書面によって証された住所又は居所を記載してください。
 - 「就任期間」の欄には、左に記載された役員全員について、当該事業年度内の就任期間を記載してください。
 - 「報酬を受けた期間」の欄については、報酬を受けたことがある役員のみについて記載し、報酬を受けたことがある役員がないときは、「該当なし」と記入してください。
 - 前事業年度に提出した役員の変更等届出書（規則第4号様式）との整合性を保ってください。
 - 年度末日に就任している者のみでなく、当該事業年度内に就任していた役員すべてについて、記入してください。

(規格A4)

様式例 8

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

年 月 日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

氏 名	住所又は居所

備考 法人等にあつては、その名称及び代表者氏名並びに所在地を記入してください。
(規格 A 4)

現預金以外に資産・負債がない場合の、計算書類等の記載例①

〇〇年度 活動計算書

年 月 日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

科目	金額 (単位:円)		
I 経常収益			
1. 受取会費		700,000	1,000,000
2. 受取寄附金		290,000	
3. その他収益		10,000	
経常収益計			
II 経常費用			
1. 事業費			600,000
(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			
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		
雑費	50,000		
その他経費計	300,000		
管理費計			
経常費用計			900,000
当期正味財産増減額			100,000
前期繰越正味財産額			200,000
次期繰越正味財産額			300,000

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。

現預金以外に資産・負債がない場合の、計算書類等の記載例②

〇〇年度 貸借対照表

年 月 日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

科 目	金 額 (単位:円)		
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			
固定資産合計		0	
資産合計			300,000
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		200,000	
当期正味財産増減額		100,000	
正味財産合計			300,000
負債及び正味財産合計			300,000

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する。

現預金以外に資産・負債がない場合の、計算書類等の記載例③

〇〇年度 財産目録

年 月 日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

科 目	金 額 (単位:円)		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
現金	100,000		
××銀行普通預金	200,000		
流動資産合計		300,000	
2. 固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			300,000
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			300,000

口座番号の
記載は不要

計算書類の注記

1. 重要な会計方針

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

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

現行法においては、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NPO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、NPO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NPO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、NPO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。

本手引きには、「NPO 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、記載例を掲載していますが、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る。例えば現金預金以外に資産や負債がないようなNPO法人においては、より簡易な記載で足りるなど、「NPO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) 計算書類等の別業表示

法第5条第2項において、「その他の事業に関する会計は、当該特定非営利活動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NPO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は別に、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、平成23年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、別葉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。

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、巻末の科目例を参考に、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

「NPO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NPO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。NPO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。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おり、①寄附者により用途等が制約

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。

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、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

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ことが必要です。

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

6 情報公開

の注記は法人の任意とします。

コ 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

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（決算日）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（金額換算の具体例はI 2（3）参照）。
- ・ 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. 用途等が制約された寄附金等の取扱い

(1) 用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。このうち用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、用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、当期に用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。

- ・ 用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、用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おうと、誤った計算により認定基準の一つである要件（P S T（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

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. 認定NPO法人についての留意事項

(1) 認定NPO法人の会計処理

認定NPO法人は、税務上の優遇措置の下に広く市民から寄附等を受けて活動を行うものであり、寄附や資金の使い方等について高い透明性をもって情報提供するよう努める責務を負うものと考えられます。こうした意味で、認定NPO法人においては、重要性が高いと判断される事項については、計算書類における詳細な表示、注記の充実を図ることが望まれます。

認定NPO法人において、重要性の適用に当たって一定の配慮が必要と考えられる事項としては、以下のようなものが挙げられます。

- ・ ボランティア等を計上する場合の金額換算方法
- ・ 使途等が制約された寄附金等(対象事業及び実施期間が定められている補助金等を含む)の内容、使用状況
- ・ 事業費と管理費の按分方法
- ・ 会費の計上方法
- ・ 現物寄附の評価方法
- ・ 関連当事者間取引

(2) 認定NPO法人の会計処理と認定事務の双方に関連する事項の取扱い

発生主義による会計処理を採用する法人が認定制度に基づく認定を受ける(受けている)場合、現金主義・発生主義の併存を許容しながら運用されている認定制度の実務に基づき提出される行政上の書類と会計書類との間で差異が生ずることが考えられます。

この点については、計算書類は、法人自身のマネジメントや対外的説明責任の基本となるものであり、計算書類と認定申請等のための行政上の書類とは基本的に整合的であることが望ましいと考えられますが、認定行政上の必要性に照らして合理的な差異が生ずることはあり得るものと考えられ、会計の明確化の在り方はそれとは切り離して考えられるべきものです。

4. 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NPO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NPO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

「NPO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」

「NPO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。

計算書類の科目例

①【活動予算書、活動計算書】の科目例

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

勘定科目	科目の説明
I 経常収益 1. 受取会費 正会員受取会費 賛助会員受取会費 2. 受取寄附金 受取寄附金 資産受贈益 施設等受入評価益 ボランティア受入 評価益 3. 受取助成金等 受取助成金 受取補助金 4. 事業収益 売上高 〇〇利用会員受取 会費 5. その他収益 受取利息 為替差益 雑収益	<p>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、PSTの判定時に留意が必要。</p> <p>無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益。</p> <p>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。</p> <p>提供を受けたボランティアからの役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、ボランティア評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。</p> <p>補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができる。</p> <p>事業の種類ごとに区分して表示することができる。</p> <p>販売用棚卸資産の販売やサービス（役務）の提供などにより得た収益。サービス利用の対価としての性格をもつ会費。</p> <p>為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相殺して表示する。いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない収益。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。</p>

勘定科目	科目の説明
II 経常費用 1. 事業費 (1) 人件費 役員報酬 給料手当 臨時雇賃金 ボランティア評価費用 法定福利費 退職給付費用 通勤費 福利厚生費 (2) その他経費 売上原価 業務委託費 諸謝金 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費 通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料 施設等評価費用 減価償却費 保険料 諸会費 租税公課 研修費 支払手数料 支払助成金	<p>役員に対する報酬等（使用人兼務分を除く）のうち、事業に直接かかわる部分。</p> <p>使用人兼務役員の使用人部分を含む。</p> <p>ボランティアの費用相当額。ボランティア受入評価益と併せて計上する。</p> <p>退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。</p> <p>給料手当、福利厚生費に含める場合もある。</p> <p>販売用棚卸資産を販売した時の原価。期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額。</p> <p>講師等に対する謝礼金。</p> <p>車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。</p> <p>電話代や郵送物の送料等。</p> <p>電気代、ガス代、水道代等。</p> <p>事務所の家賃や駐車場代等。</p> <p>少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。</p> <p>無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益と併せて計上する。</p> <p>収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい。</p>

勘定科目	科目の説明
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	役員に対する報酬等（使用人兼務分を除く）のうち、運営管理にかかわる部分。
給料手当 法定福利費 退職給付費用	使用人兼務役員の使用人部分を含む。 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。
通勤費 福利厚生費	給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
(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。
通信運搬費 消耗品費 修繕費	電話代や郵送物の送料等。
水道光熱費 地代家賃 貸借料	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。
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	

勘定科目	科目の説明
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。

②【貸借対照表】の科目例

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

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

勘定科目	科目の説明
退職給付引当金 Ⅲ 正味財産の部 1. 正味財産 前期繰越正味財 産 当期正味財産増 減額	退職給付見込額の期末残高。

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

第7章

解 散

- 1 解散事由
- 2 解散認定申請
- 3 解散届け
- 4 清 算

第7章 解散

1 解散事由（法第31条第1項）

特定非営利活動法人は、次の事由により解散します。

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 社員総会の決議 ② 定款で定めた解散事由の発生 ③ 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能 ④ 社員の欠亡 ⑤ 合併 ⑥ 破産手続開始の決定 ⑦ 法第43条に規定する設立の認証の取消し |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2 解散認定申請（法第31条第2項・第3項）

特定非営利活動法人が、1の③の「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」に基づいて解散をしようとするときは、「解散認定申請書」（規則第10号様式）を三重県知事に提出しなければなりません。

提出書類
解散認定申請書（規則第10号様式）
目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能の事由を証する書面

3 解散届け（法第31条第4項）

特定非営利活動法人が、1の①②④⑥の事由により解散したときは、「解散届出書」（規則第11号様式）を三重県知事に提出しなければなりません。

提出書類
解散届出書（規則第11号様式）
解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書

4 清算

(1) 清算人（法第31条の5）

法人が解散したときは、合併及び破産の場合を除き、理事が清算人となります。ただし、定款に定めがあるとき、又は社員総会において他の人を選任したときは、その定め又は選任による者が清算人となります。

(2) 清算人の職務

ア 清算中に就任した清算人は、就任後、当該清算人の就任の登記をしたことを証する登記事項証明書を添付して「清算人就任届出書」（規則第12号様式）を三重県知事に提出しなければなりません。（法第31条の8）

イ 清算人は、現務の結了、債権の取立及び債務の弁済、残余財産の引渡を行うために必要な一切の行為をすることができます。（法第31条の9）

ウ 清算人は、遅滞なく、公告を行って、債権者に対し2か月以上の一定期間内に債権請求の申出をする旨を催告する必要があります。（公告の方法は、定款に記載されています。）ただし、その公告には、債権者が期間内に申出しないときは、その債権は清算から除斥される旨を附記しなければなりません。なお、わかっている債権者には、個別にその申出を催告する必要があります。（法第31条の10）

エ 清算中の法人が破産したときは、清算人は、直ちに破産手続開始の申立てをし、その旨を公告する必要があります。（法第31条の12）

オ 清算が結了したときは、清算人は、清算結了の登記をしたことを証する登記事項証明書を添付して「清算結了届出書」（規則第14号様式）を三重県知事に提出しなければなりません。（法第32条の3）

(3) 残余財産の帰属（法第32条、第11条第3項）

ア 解散した法人の残余財産は、合併及び破産手続開始の決定による解散の場合を除き、三重県知事に対して清算結了届出書を提出した時において、定款で定める帰属先に帰属します。

なお、定款に規定する場合は、次の者のうちから選定しなければなりません。

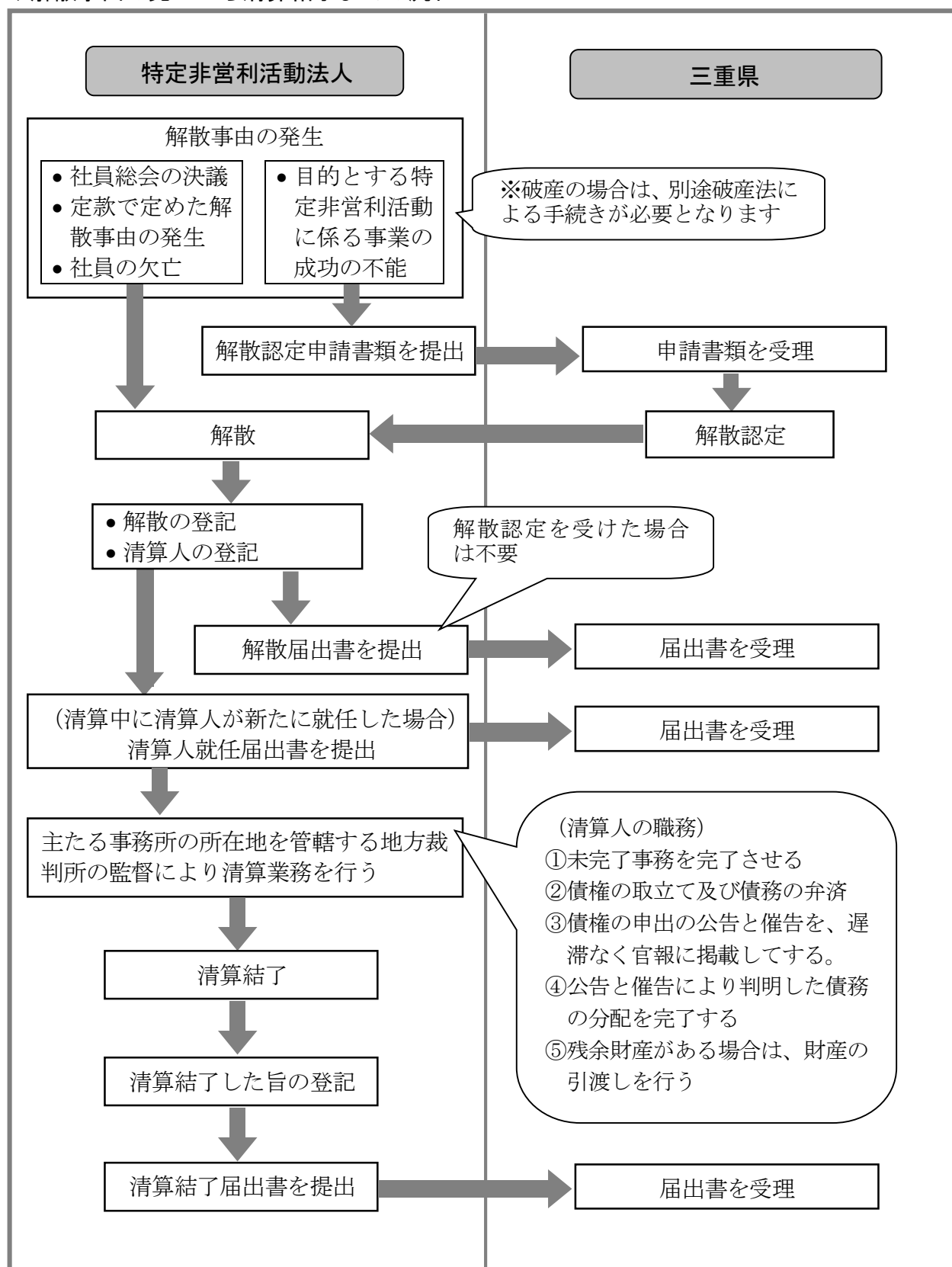
残余財産の帰属先
① 他の特定非営利活動法人
② 国又は地方公共団体
③ 公益社団法人・公益財団法人
④ 学校法人
⑤ 社会福祉法人
⑥ 更生保護法人

イ 定款に残余財産の帰属先に関する規定がない場合には、清算人は、「残余財産譲渡認証申請書」（規則第13号様式）により三重県知事に申請し、認証を得て、その財産を国又は地方公共団体に譲渡することができます。

ウ 定款に帰属先の定めがなく、かつ清算人が認証申請をしなかった場合又は認証申

請したが不認証になった場合には、残余財産は国庫に帰属します。

◆解散事由の発生から清算終了までの流れ



第8章

合 併

- 1 合併決議
- 2 所轄庁の認定
- 3 債権者保護手続
- 4 登 記
- 5 合併登記完了の届出等

第8章 合併

1 合併決議

法人は、他の特定非営利活動法人と合併することができます。(法第33条)

合併するには、定款に特別の定めがない場合、社員総会において社員総数の4分の3以上の多数をもって議決しなければなりません。(ただし、定款に特別の定めがあるときは、その定めによります。)(法第34条第1項、第2項)

2 所轄庁の認定 (法第34条第3項、第4項、第5項)

- (1) 合併後も三重県内に主たる事務所を置く法人は、社員総会の議決を経た後、三重県知事に「合併認証申請書」(規則第15号様式)を提出し、三重県知事の認証を受けなければ合併できません。

提出書類		縦覧
	合併認証申請書(規則第15号様式)	
1	合併の議決をした社員総会の議事録の謄本	
2	定 款	○
3	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)	○
4	各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条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	
5	各役員の住所又は居所を証する書面 (住民票、住民基本台帳法の適用を受けない場合は住所又は居所を証する権限のある官公署が発給する文書 等 *写し不可) ※住基ネットで検索できる場合、住民票の添付を省略することができます。	
6	社員名簿(10人以上の社員の氏名及び住所又は居所を記載した名簿)	
7	法第2条第2項第2号と第12条第1項第3号に該当することの確認書	
8	合併趣旨書	○
9	合併当初の事業年度の事業計画書	○
9	合併の翌事業年度の事業計画書	○
10	合併当初の事業年度の活動予算書	○
10	合併の翌事業年度の活動予算書	○

他県に主たる事務所を設置する場合等所轄庁の変更を伴う合併の場合は、所轄庁の変更を伴う定款変更の場合と同様、新たな所轄庁の認証を受けることとなります。

8 合併

(2) 三重県知事は、法人から合併認証申請があった場合、法人設立申請の場合と同様に、2週間の縦覧後、原則として1か月以内に認証又は不認証の決定をし、その旨書面で通知します。

不認証の通知をする場合は、理由も付記します。

3 債権者保護手続

認証申請に対して、所轄庁から合併の認証の通知があったときは、次に、合併する各法人の債権者を保護するための手続きを採らなければなりません。

まず、通知があった日から2週間以内に各法人（合併後の法人ではありません）の貸借対照表と財産目録を作成し、一定期間（債権者異議申出期間）が満了するまでの間、それぞれの事務所に備え置かなければなりません（法第35条第1項）。

また、同じく通知のあった日から2週間以内に、債権者に対して、合併に異議があれば、一定期間（債権者異議申出期間）内に申し出る旨の公告をするとともに、判明している債権者に対しては個別にこれを催告しなければなりません。上記の債権者異議申出期間は、2か月を下回ってはならないものとされています（同条第2項）。

そして、この債権者異議申出期間内に異議を述べた債権者に対しては、合併をしてもその債権者を害するおそれがないときを除き、その債務を返済するか、あるいは相当の担保を供する等の措置を講じなければなりません（法第36条第2項）。

4 登記（法第39条第1項）

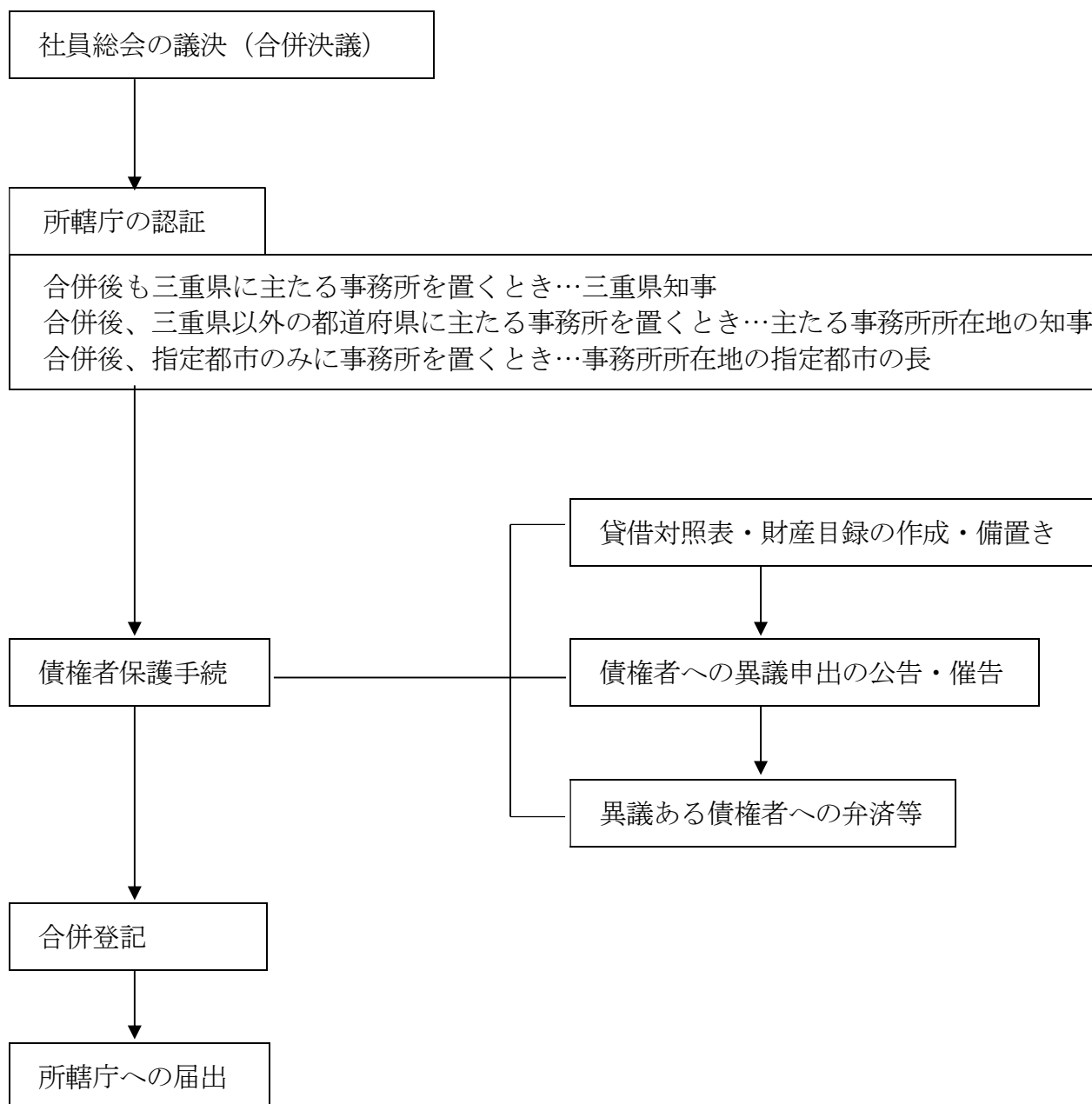
上記の債権者保護のための手続きを行い、その手続きの終了日から主たる事務所の所在地を管轄する法務局において2週間以内に、合併後存続する法人については変更の登記、合併により消滅する法人については解散の登記、合併により設立した法人については、設立の時と同様の登記をしなければなりません。（令第8条、第11条）

5 合併登記完了の届出等（法第39条第2項）

合併登記をした法人は、遅滞なく、登記をしたことを証する登記簿謄本、合併当初の財産目録を添付した「合併登記完了届出書」（規則第16号様式）を三重県知事に提出しなければなりません。

届出の書類	合併登記完了届出書（規則第16号様式）
	登記事項証明書
	合併当初の財産目録

合併手続のフロー



**特定非営利活動法人事務の手引き
—法人設立後の手続き編—**

令和5年1月

三重県環境生活部
ダイバーシティ社会推進課 NPO班

〒514-0009 津市羽所町700番地アスト津3階
TEL 059-222-5981 FAX 059-222-5984
<http://www.pref.mie.lg.jp/NPO/>
E-MAIL seiknpo@pref.mie.lg.jp