

特定非営利活動法人の管理・運営に関する手引き

奈良県

2021年6月

はじめに

特定非営利活動促進法は、特定非営利活動を行う団体に法人格を付与すること等により、ボランティア活動をはじめとする市民の自由な社会貢献活動としての特定非営利活動の健全な発展を促進することを目的として、平成10年12月に施行されました。

今般、平成28年改正法附則の検討規定に基づき、NPO関係団体の要望を踏まえて、超党派の議員によるNPO議員連盟において検討が行われた結果、NPO法人の活動の健全な発展をより一層促進するため令和2年12月に特定非営利活動促進法の一部を改正する法律（令和2年法律第72号）が成立し令和3年6月9日から施行されることとなりました。

今回の法改正では、NPO法人の設立及び運営の手続きを、より迅速かつ簡素なものにし、NPO法人の事務負担を軽減するための措置として、(1)縦覧期間の短縮、(2)住所等の公表等の対象からの除外、(3)認定・特例認定NPO法人の提出書類の削減等の改正が行われました。

本書は、これらの改正事項を織り込み、所定の手続について解説しています。

NPO法人制度は、情報開示を通じて、市民の選択、監視、あるいはそれに基づく法人の自浄作用による改善発展を前提とした制度です。法及び定款等を遵守し、自ら健全な管理・運営を行ってください。

2021年6月

本書において使用している省略語は、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）
法令	・	特定非営利活動促進法施行令（平成23年政令第319号）
法規	・	特定非営利活動促進法施行規則（平成23年内閣府令第55号）
平成23年改正法	・	特定非営利活動促進法の一部を改正する法律（平成23年法律第70号）
平成28年改正法	・	特定非営利活動促進法の一部を改正する法律（平成28年法律第70号）
令和2年改正法	・	特定非営利活動促進法の一部を改正する法律（令和2年法律第72号）
NPO法人	・	特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
認定NPO法人	・	特定非営利活動促進法第44条第1項に規定する認定特定非営利活動法人
特例認定NPO法人	・	特定非営利活動促進法第58条第1項に規定する特例認定特定非営利活動法人
認定NPO法人等	・	認定特定非営利活動法人及び特例認定特定非営利活動法人
所轄庁	・	特定非営利活動促進法第9条に規定するその主たる事務所が所在する都道府県の知事（その事務所が一の指定都市の区域内のみに所在する特定非営利活動法人にあっては、当該指定都市の長）
措法	・	租税特別措置法（昭和32年法律第26号）
措令	・	租税特別措置法施行令（昭和32年政令第43号）
措規	・	租税特別措置法施行規則（昭和32年大蔵省令第15号）
法人法	・	法人税法（昭和40年法律第34号）
法人令	・	法人税法施行令（昭和40年政令第97号）
法人規	・	法人税法施行規則（昭和40年大蔵省令第12号）
所法	・	所得税法（昭和40年法律第33号）
所令	・	所得税法施行令（昭和40年政令第96号）
所規	・	所得税法施行規則（昭和40年大蔵省令第11号）
相規	・	相続税法施行規則（昭和25年大蔵省令第17号）
組登令	・	組合等登記令（昭和39年政令第29号）
行手法	・	行政手続法（平成5年法律第88号）
法10①二イ	・	特定非営利活動促進法第10条第1項第2号イ

令和2年改正法による主な変更点は、



が目印です。

(注) この手引きは、2021年6月9日現在の法令によっています。

目次

1	NPO 法人の報告義務	1
(1)	事業年度終了後の報告	1
(2)	役員変更等の届出	3
(3)	定款の変更	5
2	NPO 法人の情報公開	9
3	NPO 法人に対する監督等	10
(1)	報告及び検査	10
(2)	改善命令	10
(3)	設立の認証の取消	10
(4)	罰則	10

<様式・記載例>

1 NPO 法人の報告義務

(1) 事業年度終了後の報告

イ 所轄庁への提出

NPO 法人は、所轄庁の条例で定めるところにより、毎事業年度 1 回、前事業年度の事業報告書等（下表①～⑦の書類）を所轄庁に提出しなければなりません（法 29）。

なお、所轄庁は、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）。

○ 毎事業年度初めの 3 ヶ月以内に提出する書類

提出書類のリスト			部数	参照ページ	
①	事業報告書等提出書		1	1 2	
②	事業報告書		事業報告書等	1 3	
③	活動計算書	計算書類		2	1 4
④	貸借対照表			2	1 8
⑤	財産目録			2	2 2
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	3 5
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 （法人にあつては、その名称及び代表者の氏名）			2	3 6
⑧	チェックシート			1	3 7

ロ 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）。

- 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 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）。

(2) 役員変更等の届出

NPO法人は、役員の名又は住所若しくは居所に変更があった場合には、所轄庁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名又は住所を証する書面を所轄庁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3①）。

（注）「役員の名又は住所若しくは居所の変更」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

《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（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。

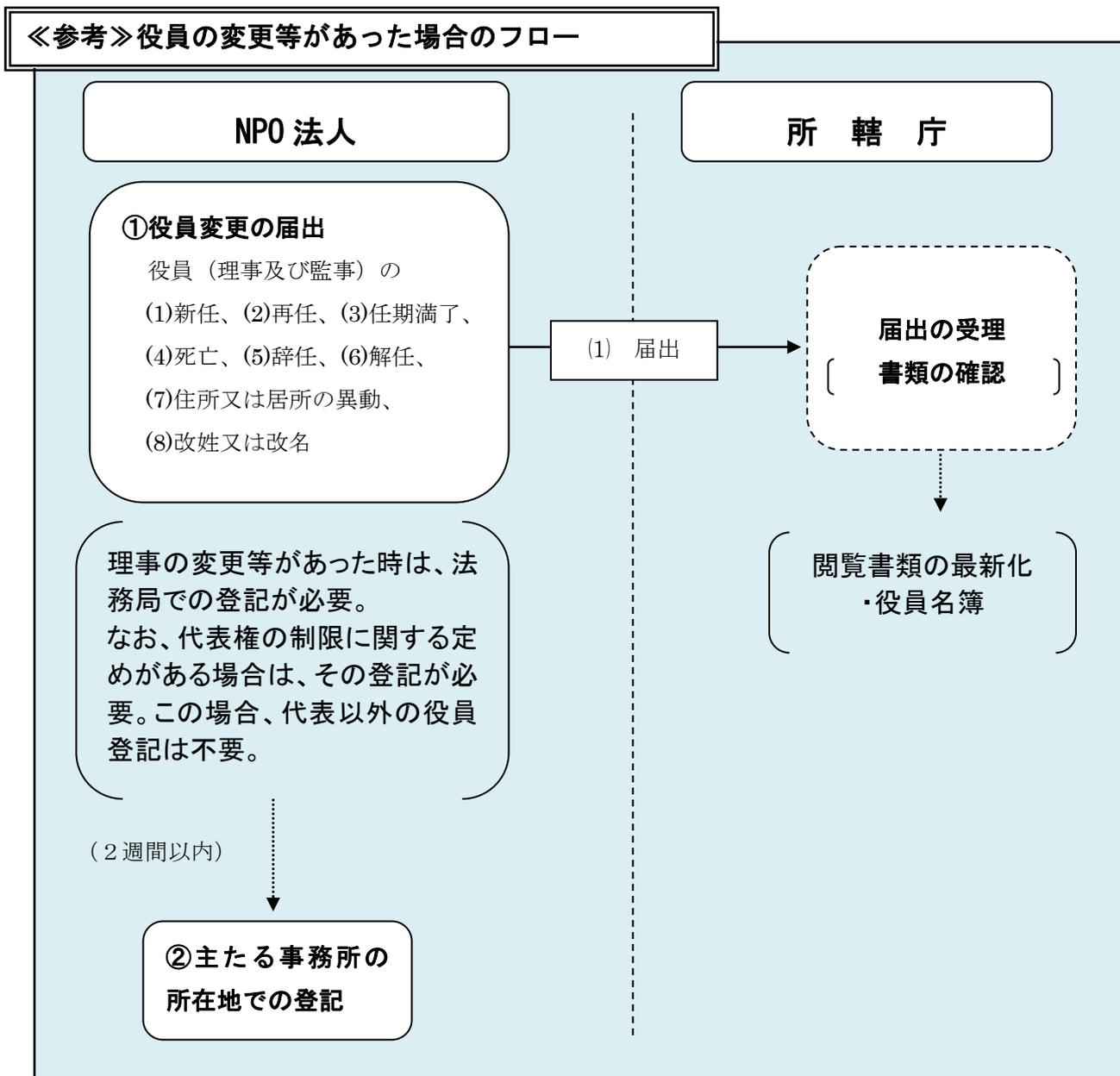
○ 役員変更等の届出書類

(1)役員変更があった場合に提出する書類

提出書類のリスト	部数	参照ページ
役員の変更等届出書	1	38
変更後の役員名簿	1	40

(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	41
役員の住所又は居所を証する書面 ※マイナンバーの記載されていないもの	1	—



(3) 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 9①）。

イ 認証が必要な場合

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、所轄庁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所轄庁に提出し、所轄庁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。）
- ⑤ 社員の資格の得喪に関する事項
- ⑥ 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く。）
- ⑦ 会議に関する事項
- ⑧ その他の事業を行う場合における、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。）
- ⑩ 定款の変更に関する事項

（注 1）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ものである時には、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所轄庁に提出する必要があります。

【令和 2 年改正点】

定款の変更にあたり所轄庁に対して提出された書類の一部は、受理した日から 2 週間、公衆の縦覧に供することとなります。所轄庁は、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所轄庁に提出する必要があります（法 25⑦）。

（注 1）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。

（注 2）縦覧期間経過後の認証又は不認証決定までの期間は、各所轄庁の条例により 2 カ月より短い期間を定めている場合があります。

○ 定款変更時（認証申請が必要な場合）に提出する書類

(1) 定款変更認証申請時に提出する書類

提出書類のリスト	部数	参照ページ
定款変更認証申請書	1	4 2
新旧対照表及び定款変更の理由を記載した書類	1	4 3
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	1	4 4
変更後の定款	2	—

(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

提出書類のリスト	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	4 5
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	4 6

(注) 「定款の変更の日」とは、定款変更の認証が見込まれる日（申請から3カ月程度経過後の日）

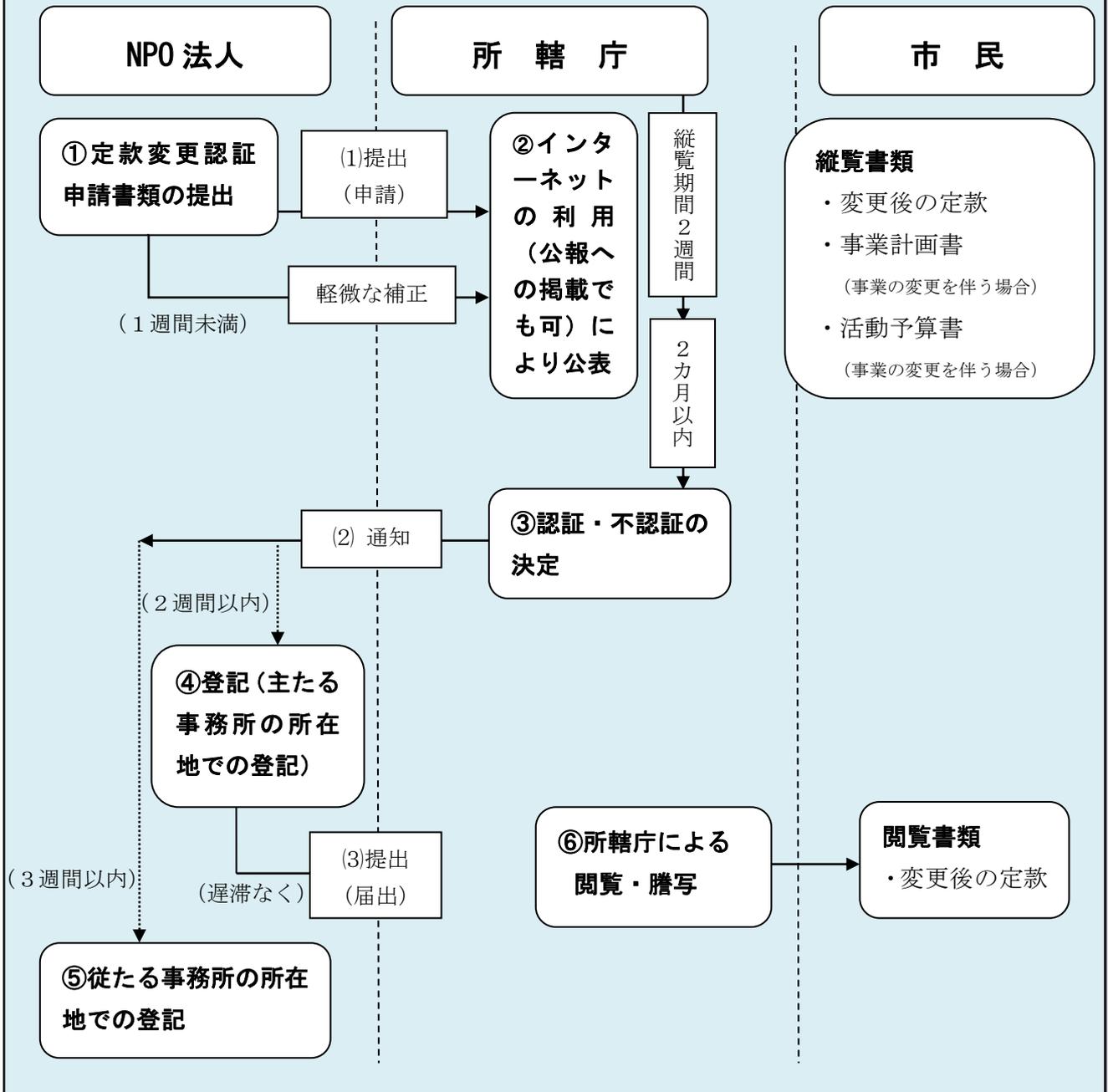
(3) 上記(1)(2)のほか、所轄庁の変更を伴う定款の変更である場合に限り提出する書類

提出書類のリスト	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）	2	—
確認書	1	—
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 前事業年度の社員のうち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、活動予算書、財産目録	1	—

○ 定款変更認証後に提出する書類

提出書類のリスト	部数	参照ページ
定款の変更の登記完了提出書	1	4 9
登記事項証明書（法務局で取得）	原本 1 写し 1	—
変更後の定款	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



□ 届出のみが必要な場合（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、所轄庁の認証は不要であり、所轄庁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、その旨を所轄庁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があった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 3①、組登令 11③）。登記完了後、定款の変更の登記完了提出書を所轄庁に提出する必要があります（法 25⑦）。

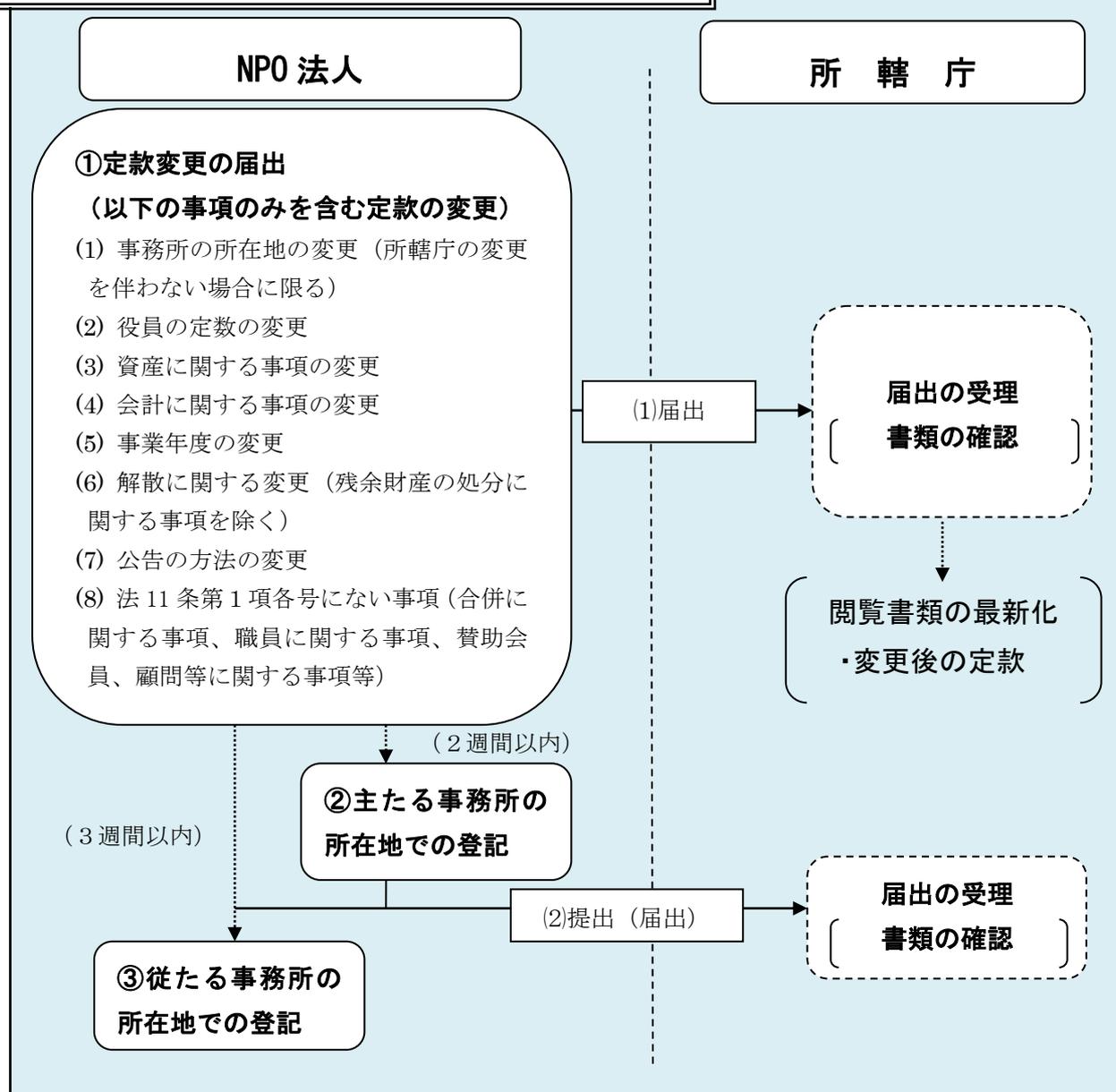
○ 定款変更時（届出のみが必要な場合（認証を受ける必要がない場合））に提出する書類

提出書類のリスト	部数	参照ページ
定款変更届出書	1	48
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	1	44
変更後の定款	1	—

○ 定款変更後に提出する書類

提出書類のリスト	部数	参照ページ
定款の変更の登記完了提出書	1	49
登記事項証明書（法務局で取得）	原本 1 写し 1	—
変更後の定款	1	—

《参考》定款変更の届出のみが必要な場合のフロー



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、所轄庁の条例で定めるところにより、下記「閲覧することのできる書類」表に掲げた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）をその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）。

【令和2年改正点】

一方、所轄庁は、NPO 法人から提出を受けた事業報告書等（閲覧をする日から5年以内に提出を受けたものに限ります。）、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、所轄庁の条例で定めるところにより、これらの書類（事業報告書等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）。

このほか、NPO 法人に対する寄附その他の特定非営利活動への市民の参画を促進するため、内閣府総理大臣と所轄庁に対して、NPO 法人の活動状況等に関するデータベースの整備を図り、インターネット等の利用を通じて国民への迅速な情報を提供できるよう必要な措置を講ずる旨規定されています（法 72）。また、所轄庁及びNPO 法人に対して、NPO 法人の活動状況等の情報を内閣総理大臣が整備するデータベースに記録することにより、当該情報の積極的な公表に努めるよう規定されています（法 72②）。

○ 閲覧することのできる書類

書 類 名		NPO 法人 (閲覧)		所轄庁 (閲覧又は謄写)	
事業報告書等	事業報告書	○	作成日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日まで	○	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(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)	○		○	
	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(認証に関する書類の写し) ^(注1)	○		○	
	登記事項証明書の写し	○		○	

(注1) 「認証書の写し」には、定款変更の認証時の書類のほか、設立認証時の認証に関する書類の写しも含みます。

(注2) 所轄庁又は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。

3 NPO 法人に対する監督等

(1) 報告及び検査

イ 所轄庁は、NPO 法人が法令、法令に基づいてする行政庁の処分又は定款（以下「法令等」といいます。）に違反する疑いがあると認められる相当な理由があるときは、その業務若しくは財産の状況に関し報告をさせることができます。また必要に応じて、職員が、当該法人の事務所その他施設に立ち入り、その業務、財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査することができます（法 41①）。

ロ 立入検査の手続に関する義務は、次のように定められています。

① 所轄庁は、上記イの検査をさせる場合においては、当該検査をする職員に、法令等に違反する疑いがあると認められる理由を記載した書面を、あらかじめ、当該 NPO 法人の役員等に提示することとされています（法 41②）。

② 当該検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示することとされており、当該検査の権限は犯罪捜査のために認められたものではありません（法 41③④）。

(2) 改善命令

所轄庁は、NPO 法人が設立認証の要件を欠くに至ったと認めるとき、その他法令等に違反し、又はその運営が著しく適性を欠くと認めるときは、当該法人に対し、期限を定めて、その改善のために必要な措置を取るべきことを命ずることができます（法 42）。

(3) 設立の認証の取消

イ 所轄庁は、NPO 法人が上記(2)の改善命令に違反した場合であって、他の方法により監督の目的を達することができないとき、また NPO 法人が3年以上にわたって事業報告書等の提出を行わないときは、当該法人の設立の認証を取り消すことができます（法 43①）。

ロ 所轄庁は、NPO 法人が法令に違反した場合、上記(2)の改善命令によってはその改善を期待することができないことが明らかであり、かつ、他の方法により監督の目的を達することができないときは、改善命令を経ないでも、当該法人の認証を取り消すことができます（法 43②）。

ハ 設立認証の取消しに係る聴聞手続公開の努力義務等について、次のように定められています（法 43③④）。

① 認証の取消しに係る聴聞の期日における審理は、当該 NPO 法人から請求があったときは、公開により行うよう努めることとされています。

② 所轄庁は、①の請求があった場合、聴聞の期日における審理を公開により行わないとき、当該 NPO 法人に対し、公開により行わない理由を記載した書面を交付しなければならないものとされています。

(4) 罰則

法の規定に違反した場合には、以下のイ～ハの罰則が設けられています。

イ 50 万円以下の罰金

次の①及び②に該当する者は、50 万円以下の罰金に処せられます。

① 正当な理由がないのに、上記(2)改善命令の規定に違反してその命令に係る措置を採らなかった者（法 78①一）

- ② 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む）の代表者若しくは管理人又は法人若しくは人の代理人、使用人その他従業者が、その法人又は人の業務に関して、上記①の違反行為をした場合に、行為者、またその法人等（法 79①）

ロ 20 万円以下の過料

以下の①～⑩のいずれかに該当する場合には、NPO 法人の理事、監事又は清算人は、20 万円以下の過料に処せられます（法 80）。

- ① 組合等登記令に違反して、登記を怠ったとき（法 80 一）
- ② 法人の成立時の財産目録の作成、備置きの規定（法 14）に違反して、財産目録を備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき（法 80 二）
- ③ 所轄庁への役員変更等の届出（法 23①）、定款変更の届出（法 25）の規定に違反して、届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき（法 80 三）
- ④ 事業報告書等、役員名簿及び定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し）の備置きの規定（法 28①②）に違反して、これを備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき（法 80 四）
- ⑤ 定款の変更に係る登記事項証明書届出（法 25⑦）、事業報告書等の提出（法 29）の規定に違反して、これらの書類の提出を怠ったとき（法 80 五）
- ⑥ 理事又は清算人が破産手続き開始の申立て及び公告の規定（法 31 の 3 ②、法 31 の 12 ①）の規定に違反して、破産手続き開始の申し立てをしなかったとき（法 80 六）
- ⑦ NPO 法人が貸借対照表の公告（法 28 の 2）の規定に違反して若しくは清算人が法人の債権者に対する債権申出の催告等（法 31 の 10①）及び破産手続き開始の申立てに関する公告（法 31 の 12①）の規定に違反して、公告をせず、又は不正の公告をしたとき（法 80 七）
- ⑧ NPO 法人が所轄庁から合併の認証を受けたときの貸借対照表及び財産目録の作成、備置きの規定（法 35①）に違反して、書類の作成をせず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき（法 80 八）
- ⑨ NPO 法人が所轄庁から合併の認証を受けたときの債権者に対する公告・催告、債権者の異議に対する弁済等の規定（法 35②、36②）に違反したとき（法 80 九）
- ⑩ 上記(1)の報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき（法 80 十）

ハ 10 万円以下の過料

NPO 法人以外の者が、その名称中に、「特定非営利活動法人」又はこれに紛らわしい文字を用いた場合には、10 万円以下の過料に処せられます（法 81）。

(様式・記載例)

提出日を記載してください。

法人名と
法人の連絡先、
代表者の職・氏名を
記載

○×年5月○○日

奈良県知事 殿

63X-XXXX ○○市□□町△△123-4
特定非営利活動法人○○○○○
理事長 大和 太郎
(TEL:XXXX-XXXX-XXXX)

事業報告書等提出書

定款に記載されて
いる事業年度を記
載します。

前事業年度（○○年4月1日から○×年3月31日まで）の事業報告書等について、特定非営利活動促進法第29条第1項の規定により、提出します。

添付書類及び提出部数

- | | |
|---|----|
| ① 事業報告書 | 2部 |
| ② 財産目録 | 2部 |
| ③ 貸借対照表 | 2部 |
| ④ 活動計算書（収支計算書） | 2部 |
| ⑤ 前事業年度の役員名簿 | 2部 |
| ・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 | |
| ⑥ 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿 | 2部 |

(様式・記載例)

〇〇年度 事業報告書

定款に記載されている事業年度の期間を記載。

〇〇年4月1日から〇×年3月31日まで

当該年度の事業についてどのように実施したかを記載

特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇

1 事業の成果

〇〇年度は、◇◇◇◇事業の実施として◇◇についての◇◇を行い・・・・・・を行った。
また、▽▽▽▽事業、◎◎◎◎事業については、××××するために・・・・・・を実施した。

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

定款の事業名	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)
◇◇◇◇事業	◇◇の調査研究を行い、□□に対し▽▽を▲▲する事業を実施した。	4月1日 ～ 3月31日	☆☆市★ ★地区	16人	▽▽に対し▲▲のある者 延べ123人	986
▽▽▽▽事業	ホームページを開設し、活動内容を紹介した。また、▽▽▽について意識の啓発を図った。 事業実施しなかった。	月1回 更新	法人事務所	4人	不特定多数	123 0
××××事業	・事業実施した内容についてできる限り具体的に記載					

・定款第5条の事業名を記載

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

実施した日付や頻度を記載

支出額は、計算書類と整合性を保つ

(2) その他の事業

定款の事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	支出額(千円)
◇◇◇◇事業	〇〇での◎◎展示、販売を行った。	7月10日 8月4日 9月15日	〇〇及び 法人事務所	5人	136
▽▲▽▲事業	▽▲会館の夜間利用の業務を受託した。	7月1日 ～8月31日	▽▲会館	8人	348

事業内容を詳細に記載
欄を広げて複数ページになっても可能

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
(単位：円)

科目		金額	
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	施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）	×××	×××
受取寄附金		×××	
施設等受入評価益		×××	
3. 受取助成金等	施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）	×××	×××
受取民間助成金		×××	
4. 事業収益	施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）	×××	×××
〇〇事業収益		×××	
5. その他収益	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	×××	×××
受取利息		×××	
雑収益		×××	
経常収益計			×××
II 経常費用			
1. 事業費	施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）		×××
(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	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		×××
(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			×××
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			×××

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

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

※ 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で掲げていない法人はこの脚注は不要

(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	〇〇〇
.....	
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

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
(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	×××		×××
.....	×××		×××
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	×××		×××
△△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	×××		×××
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	×××		×××
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
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

貸借対照表を
別業表示しない
こととする場合
には、正味財産
額の内訳は表
示されない

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

様式例・記載例（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（貸借対照表）」）

〇〇年度 貸借対照表
××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
(単位：円)

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			×××

「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

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

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。

- (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。

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

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. 用途等が制約された寄附金等の内訳

用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、下記のように用途が特定されています。
したがって用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. 借入金を増減内訳

(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

重要性が高いと判断される場合に記載する

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。

・ 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

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。

・ 重要な後発事象

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

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。

・ その他の事業に係る資産の状況

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・記載例（法第28条第1項「前事業年度の財産目録」）

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
(単位：円)

科目	金額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
手元現金	×××	基本的に貸借対照表上の金額と同じ金額を記載する	
××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	×××	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	
応接セット	×××		
.....	×××		
歴史的資料	評価せず		
.....	×××		
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		×××	