

N P O 法人の運営編

香川県政策部男女参画・県民活動課(香川県庁 本館7F)

〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1番10号

TEL 087-832-3174

FAX 087-831-1165

メール kenmin@pref.kagawa.lg.jp

運営編 目次

1	事業報告について		
	(1) 事業年度終了後の実務	.....	1
	(2) 所轄庁への提出書類等の作成	.....	1
	(3) 総会の開催	.....	15
	(4) 事業報告書の提出と公告	.....	17
2	役員の変更について		
	(1) 手続き	.....	19
	(2) 提出書類	.....	19
	(3) 代表者の変更	.....	24
3	定款の変更について		
	(1) 手続き	.....	25
	(2) 認証申請	.....	27
	(3) 届出	.....	33

NPO法人は、法の定めに従って様々な手続きを適正に行う必要があります。

提出を怠ると、法 80 条に基づき、理事、監事又は清算人に 20 万円以下の過料が課せられる場合がありますので、注意してください。

手続き		内容	時期
事業報告		前事業年度の活動内容や決算などについて報告を行うもの。	事業年度終了後、 3か月 以内
役員変更		役員の氏名又は住所（居所）に変更があった場合に届け出るもの。	変更後、遅滞なく
定 款 の 変 更	定款変更（認証）	認証が必要な事項に該当する変更を行う場合に申請するもの。	随時 効力発生は認証を受けた後
	定款変更（届出）	認証が必要な事項以外の変更をした場合に届け出るもの。	変更後遅滞なく
	定款変更登記完了	定款の変更に係る登記の変更をした場合に提出するもの。	登記を行った後、遅滞なく

本編において使用している省略語は、次のとおりです。

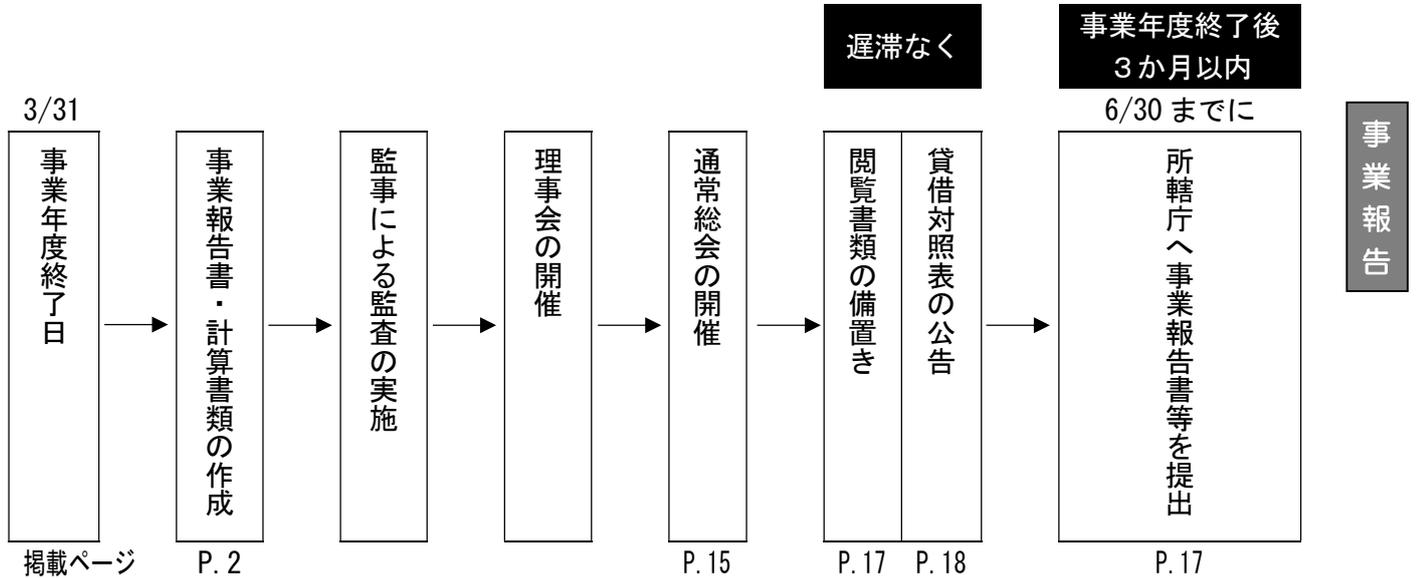
法	特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）
法令	特定非営利活動促進法施行令（平成 23 年政令第 319 号）
法規	特定非営利活動促進法施行規則（平成 23 年内閣府令第 55 号）
条例	特定非営利活動促進法施行条例（平成 10 年条例第 30 号）
規則	特定非営利活動促進法施行条例施行規則（平成 10 年規則第 50 号）
NPO 法人	特定非営利活動促進法第 2 条第 2 項に規定する特定非営利活動法人
認定 NPO 法人	特定非営利活動促進法第 44 条第 1 項に規定する認定特定非営利活動法人
特例認定 NPO 法人	特定非営利活動促進法第 58 条第 1 項に規定する特例認定特定非営利活動法人
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）

（注）この手引きは、改正法施行日（令和 3 年 6 月 9 日）の法令に基づいて作成しています。

1 事業報告について

(1) 事業年度終了後の実務

所轄庁への手続きについて、事業年度が4月1日から翌年3月31日の法人を事例にあげると、次のようになります。



(2) 所轄庁への提出書類等の作成

法29条に基づき、毎事業年度初めの**3か月以内**に事業報告書及び計算書類（活動計算書・貸借対照表）、財産目録等を作成し、所轄庁に提出することが義務付けられており、それを怠ると、法80条により理事・監事は20万円以下の過料の対象となるとともに、3年以上提出がない場合は、認証の取消対象となります。期限内に提出するようにしてください。

毎事業年度初めの3か月以内とは？

- 事業年度が12月31日に終了する法人 → 事業報告書等の提出期限 3月31日
- 事業年度が3月31日に終了する法人 → 事業報告書等の提出期限 6月30日

No.	事業報告書等提出書類の名称または種類	提出部数	参照ページ
1	前事業年度の事業報告書 ※①特定非営利活動に係る事業の実施状況、②その他の事業を行っている場合は当該事業の実施状況、③社員総会及び理事会その他の役員会の開催状況は必ず記載。	2部	p. 2
2	前事業年度の活動計算書 ※計算書類の注記も併せて作成してください。	2部	p. 3
3	前事業年度末日の貸借対照表	2部	p. 7
4	前事業年度末日の財産目録	2部	p. 11
5	年間役員名簿（前事業年度において役員であったことの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）	2部	p. 12
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 （法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）	2部	p. 13

① 事業報告書の作成：記載例（様式は任意）

この書類は、所轄庁において公衆の縦覧に供されるとともに、法人においても開示すべき書類となっています。法人がどのような事業をしているのかを広く周知することにより、法人の信頼性を高め、広く市民の理解と支援を得ることができます。

対象年度中に法人が実施した事業について、創意工夫し、分かりやすく記載してください。

〇〇年度 事業報告書

事業報告書等を提出(郵送)する日付を記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

所在地 〇〇市・郡〇〇町〇〇番地〇号

電話番号 (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇

前事業年度に実施した事業内容を具体的に記載してください。

1 事業の成果

〇〇年度は、〇〇〇を中心として〇〇〇のために〇〇〇を行った。

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

「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」は明確に分けて記載してください。

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	事業費の金額(千円)
〇〇事業	〇に対し〇〇を実施。	通年〇回	県全域	〇〇人	〇〇人	〇〇〇
〇〇事業	ホームページを作成し、△△の情報提供をした。	通年	事務所	〇〇人	一般県民多数	〇〇〇
××事業	××の販売を行った。	〇～〇月	〇〇施設	〇〇人	県民・会員〇人	〇〇〇
□□活動	□のため□□のイベントを開催した。	〇月〇日 〇月△日	〇〇市	〇〇人	参加者〇人	〇〇〇
◎◎サービス	実施しなかった。	—	—	—	—	—

定款に記載した事業名を記載してください。

活動計算書の事業費と一致します。事業に直接要した経費を記載するため、管理費は含めません。

(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	事業費の金額(千円)
〇〇〇事業	〇〇のための〇〇を作成販売した	年〇回	〇〇〇〇〇	〇〇名	〇〇〇
△△△事業	〇〇に関する〇〇を販売した	通年〇回	法人事務所	〇〇名	〇〇〇

(3) 社員総会及び理事会その他の役員会の開催状況

① 社員総会 〇年〇月〇日 議事内容…〇〇〇

出席者数…〇人

② 理事会 〇年〇月〇日 議事内容…〇〇〇

出席者数…〇人

対象年度中に開催した社員総会及び理事会の開催日時、出席状況、審議及び議決内容について簡潔に記載してください。

② 活動計算書の作成：記載例（様式は任意）

＜定款上「特定非営利活動に係る事業」のみを行う法人の場合＞

当該事業年度の自至年月日を記載してください。
(設立初年度の事業始期は、法人の設立年月日となります。)

〇〇年度 活動計算書

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

科目は必要に応じて追加、または不要なものを削除してください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

科目	金額（単位：円）	
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		
××事業	****	
◎◎事業	****	****
5 その他収益		
受取利息	****	
雑収益	****	****
経常収益計 (A)		****
II 経常費用		
1 事業費		
(1) 人件費		
役員報酬	****	
給料手当	****	
法定福利費	****	
人件費計	****	
(2) その他経費		
諸謝金	****	
会議費	****	
旅費交通費	****	
減価償却費	****	
施設等評価費用	****	
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	****	
人件費計	****	
(2) その他経費		
旅費交通費	****	
地代家賃	****	
減価償却費	****	
その他経費計	****	
管理費計		****
経常費用計 (B)		****
当期経常増減額 (C) = (A) - (B)		****

事業報告

III 経常外収益			
1 固定資産売却益		****	
2		****	
経常外収益計 (D)			****
IV 経常外費用			
1 固定資産売却損		****	
2		****	
経常外費用計 (E)			****
税引前当期正味財産増減額			****
(F) = (C) + (D) - (E)			****
法人税、住民税及び事業税 (G)			****
当期正味財産増減額			****
(H) = (F) - (G)			****
設立時(前期繰越)正味財産額 (I)			****
次期繰越正味財産額 (J) = (H) + (I)			****

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してください。

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してください。

◎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”を受け入れた場合
「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。

(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	×××	<div data-bbox="663 920 1059 1025" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 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を記載してください。 </div>
.		
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	○○○	<div data-bbox="927 1267 1268 1350" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上してください。 </div>
.		
一般正味財産への振替額	△×××	

<定款上「その他の事業」を行う法人の場合>

当該事業年度の自至年月日を記載してください。
(設立初年度の事業始期は、法人の設立年月日となります。)

事業を明確に区別して記載

〇〇年度 活動計算書
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〇〇〇〇〇

科目は必要に応じて追加、または不要なものを削除してください。

科 目	金額 (単位: 円)		
	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	*****		*****
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			
××事業	*****		*****
◎◎事業		*****	*****
5 その他収益			
雑収益	*****		*****
経常収益計 (A)	*****	*****	*****
II 経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	*****	*****	*****
給料手当	*****	*****	*****
法定福利費	*****	*****	*****
人件費計	*****	*****	*****
(2) その他経費			
会議費	*****	*****	*****
旅費交通費	*****	*****	*****
減価償却費	*****		*****
施設等評価費用	*****		*****
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	*****		*****
人件費計	*****		*****
(2) その他経費			
旅費交通費	*****		*****
地代家賃	*****		*****
減価償却費	*****		*****
その他経費計	*****		*****
管理費計	*****		*****
経常費用計 (B)	*****	*****	*****
当期経常増減額 (C) = (A) - (B)	*****	*****	*****

事業報告

会費の性格に応じて分けて記載してください。

施設等評価費用と併せて計上してください(計上は法人の任意)。

事業を明確に区分して作成してください。

経常費用は「事業費」と「管理費」に分けてください。

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してください。

施設等受入評価益と併せて計上してください(計上は法人の任意)。

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してください。

Ⅲ 経常外収益			
1 固定資産売却益	****		****
2 ……	****		****
経常外収益計 (D)	****		****
Ⅳ 経常外費用			
1 過年度損益修正損	****		****
2 ……	****		****
経常外費用計 (E)	****		****
経理区分振替額	****	△****	
当期正味財産増減額 (F) = (C) + (D) - (E)	****	****	****
前期繰越正味財産額 (G)			****
次期繰越正味財産額 (H) = (F) + (G)			****

その他の事業で得た利益の振替額を記載してください。

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してください。

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してください。

現預金以外に資産・負債がない場合は、当期の現預金の増減額を表します。

③ 貸借対照表の作成：記載例（様式は任意）

〇〇年度 貸借対照表
〇〇年〇月〇日現在

法人の事業年度の末日を記載してください。
特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

科目は必要に応じて追加、または不要なものを削除してください。

科 目 ・ 摘 要	金 額 (単 位 : 円)		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金	* * * *		
未収金	* * * *		
.	* * * *		
流動資産合計 (A)		* * * *	
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)投資その他資産			
敷金	* * * *		
投資その他資産計	* * * *		
固定資産合計 (B)		* * * *	
資産合計 (C) = (A+B)			* * * *
II 負債の部			
1 流動負債			
短期借入金	* * * *		
未払金	* * * *		
預り金	* * * *		
流動負債合計 (D)		* * * *	
2 固定負債			
長期借入金	* * * *		
固定負債合計 (E)		* * * *	
負債合計 (F) = (D+E)			* * * *
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産 (基本金) (G)		* * * *	
当期正味財産増加 (減少) 額 (H) = (I - G)		* * * *	
正味財産合計 (I) = (C - F)			* * * *
負債及び正味財産合計 (K) = (F + I)			* * * *

「負債及び正味財産合計」と金額が一致することを確認してください。

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してください。

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してください。

「資産合計」と金額が一致することを確認してください。

◎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”を受け入れた場合

「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。

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してください。

④ 計算書類の「注記」の作成

「注記」とは計算書類（活動計算書・貸借対照表）を補足するもので、計算書類と一体で重要なものです。次の項目については、該当がある場合には確実に注記することが必要です。特に、4～6及び9については、活動規模が大きいなど社会的責任の大きい法人には留意した記載が求められています。

No.	項目
1	重要な会計方針
2	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
3	特定非営利活動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は、その内容
4	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は、受け入れたサービスの明細及び算定方法
5	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
6	使途等が制約された寄附金等の内訳
7	固定資産の増減内訳
8	借入金の増減内訳
9	役員及びその近親者との取引の内容
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

<注記の記載例>

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) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。
無形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定額法で償却をしています。

(2) 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「3 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳」に記載しています。

(3) 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、「4 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。

(4) 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してください。

2 事業別損益の状況 (単位：円)

事業を区分していない法人は記載不要です。

科目	〇〇事業	△△事業	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					
給与手当	****	****	****	****	****
臨時雇賃金	****	****	****	****	****
.....	****	****	****	****	****
人件費合計	****	****	****	****	****
(2) その他経費					
業務委託費	****	****	****		****
旅費交通費	****	****	****	****	****
.....	****	****	****	****	****
その他費用計	****	****	****	****	****
経常費用計	****	****	****	****	****
当期経常増減額	****	****	****	****	****

3 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳 (単位：円)

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

4 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	****	単価は本県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してください(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法)。

5 使途等が制約された寄附金額等の内訳

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**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してください。

助成金・補助金の総額は、備考欄に記載してください。

6 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	減価償却類型額	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	***	***	***	***	△***	***

7 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	***	***	***	***

8 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	財務諸表に計上された金額	うち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	***	***

9 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

- ・ 現物給付の評価方法

重要性が高いと判断される場合に記載してください。

現物給付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してください。

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。

- ・ 重要な後発事項

貸借対照表の基準日後(作成後)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があれば、記載してください。
例：自然災害等による重大な損害の発生、主要な取引先の倒産等

令和×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、特定非営利活動に係る事業及びその他の事業に共通で使用している縦横な資産の残高状況について記載してください。

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。

⑤ 財産目録の作成：記載例（様式は任意）

科目・摘要		金額（単位：円）	
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
現金	現金手許有高	****	
普通預金	〇〇銀行〇〇支店	****	
未収金			
未収会費	〇〇年度会費〇人分	****	
流動資産合計（A）			****
2 固定資産			
(1)有形固定資産			
車両運搬具			
軽自動車	〇台	****	
什器備品			
パソコン	〇台	****	
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)投資その他資産			
敷金		****	
投資その他資産計			****
固定資産合計（B）			****
資産合計（C）=（A+B）			****
II 負債の部			
1 流動負債			
短期借入金	〇〇銀行〇〇支店	****	
未払金		****	
預り金		****	
流動負債合計（D）			****
2 固定負債			
長期借入金	〇〇銀行〇〇支店	****	
役員借入金		****	
固定負債合計（E）			****
負債合計（F）=（D+E）			****
正味財産（G）=（C-F）			****

〇〇年度 財産目録

〇〇年〇〇月〇〇日現在

法人の事業年度の末日
を記載してください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

科目は必要に応じて追加、または
不要なものを削除してください。

基本的に貸借対照表上の金額と
同じ金額を記載してください。

口座番号の記載
は不要です。

借入先の氏名等の
記載は不要です。

事業報告

⑥ 年間役員名簿の作成：記載例（様式は任意）

年度途中で就任・退任した者も含め、その役職に就任していた期間を記載します。（役員変更があった場合は、「就任期間」欄の記載にご注意ください）

また、役員は法 21 条により、それぞれの役員について、その配偶者もしくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、または3親等以内の親族が役員総数の3分の1を超えて含まれることは禁止されていますので、注意してください。なお、設立認証時に提出した役員名簿とは様式が異なります。

事業報告

年間役員名簿
〇〇年4月1日から〇〇年3月31日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

理事の職名を定めている場合は、役職名を記載してください。

設立認証時に提出した役員名簿とは様式が異なるため注意！

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	〇〇市・郡〇〇町 〇〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日	なし
副理事長	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町 〇〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日
理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町 〇〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日	なし
理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町 〇〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年11月30日	なし
理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町 〇〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年12月1日 ～ 〇〇年3月31日	なし
監事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町 〇〇丁目〇〇番〇〇号	〇〇年4月1日 ～ 〇〇年3月31日	なし

役員が途中で変更した場合は、退任した役員についても記載してください。

役員報酬を受けた役員については、報酬を受けていた期間を記載します。報酬を受ける役員は、役員総数の3分の1以下でなければいけません。

設立申請時に添付する役員名簿

役員名簿
特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

役職名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
副理事長	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	有
理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
監事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無

※左の役員名簿と間違えて提出しないようご注意ください。

⑦ 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿の作成：記載例（様式は任意）

特定非営利活動法人の認証基準である「10人以上の社員を有すること」を満たしているかを確認します。必ずしも社員全員の名前を記載した名簿を提出する必要はありませんが、必ず10人以上の社員について記載してください。

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

法人の事業年度の末日を記載してください。

特定非営利活動法人○○○○○

氏名	住所又は居所
○○ ○○	○○市・郡○○町○○丁目○○番○○号
○○○○グループ 代表 ○○ ○○	○○市・郡○○町○○丁目○○番○○号

法人または人格なき社団(任意団体)が社員である場合は、「氏名」欄にその名称と代表者の氏名を記載し、「住所又は居所」欄は、法人にあっては主たる事務所の所在地を、人格なき社団(任意団体)にあってはその代表者の住所または居所を記載してください。

⑧ 計算書類（活動計算書・貸借対照表）の整合性

活動計算書と貸借対照表はいずれも法人の財務を表すものであり、整合性がなければなりません。
 活動計算書：「収益」から「費用」を引いて「当期正味財産増減額」を計算するもので、法人の登記の正味財産の増減原因を示すフローの計算書

貸借対照表：年度末時点での法人の資産、負債、正味財産の現在高を示す計算書

事業報告

活動計算書
〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日

科目	金額(単位:円)		
I 経常収益			
1 受取会費			
2 受取寄附金	****		
3 受取助成金等	****	*	
経常収益計			
II 経常費用			
1 事業費			
(1)人件費	****		
.....	****		
人件費計	****		
(2)その他経費			
.....	****		
その他経費計	****		
事業費計			
2 管理費			
(1)人件費			
.....	****		
人件費計	****		
(2)その他経費			
.....	****		
その他経費計	****		
管理費計		****	
経常費用計			****
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			****

前年度分

活動計算書
〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日

科目	金額(単位:円)		
I 経常収益			
1 受取会費			
2 受取寄附金	****		
3 受取助成金等	****	****	
経常収益計			****
(2)その他経費			
.....	****		
その他経費計	****		
管理費計		****	
経常費用計			****
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			****

一致を確認

貸借対照表
〇〇年〇〇月〇〇日現在

科目	金額(単位:円)		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金	****		
流動資産合計			
2 受取寄附金			
有形固定資産			
什器備品	****		
固定資産合計		****	
資産合計			****
II 負債の部			
1 流動負債			
流動負債合計			
2 固定負債			
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			
当期正味財産増加額		****	
正味財産合計			****
負債及び正味財産合計			****

一致を確認

(3) 総会の開催

① 通常総会と臨時総会

社員総会は、NPO法人の最高意思決定機関であり、必須の機関です。総会には通常総会と臨時総会の2種類があります。

通常総会	通常総会は、社員が法人の業務に対して直接意思決定に参画できるもので極めて重要であり、 <u>法14条の2で少なくとも毎事業年度1回は開催しなければならないと規定されています。</u> 法には、開催の時期について特に定められていませんが、所轄庁に提出する事業報告書等の報告や承認のため、事業年度終了後2か月以内に開かれることが一般的です。
臨時総会	理事が必要であると認めるとき、定款で規定した人数以上の社員から開催請求があったとき、監事が招集したときに、臨時で開催される総会のことです。

② 書面表決と委任状による表決

書面表決とは、送付された総会資料等を確認し、総会に提案される議案について、事前に書面で表決することによって「賛成」「反対」を表明する方法です。

委任状による表決とは、当日出席する社員を指名して、委任状を提出することで、その社員に表決を委任する方法です。委任された社員は、委任した社員の分の議決権を行使することになります。どちらの表決の方法でも総会の出席者として扱われます。

このように実際に社員全員が集まらなくても総会は開催できますが、少なくとも3名(議長1名、議事録署名人2名)の社員は、当日、会議場に出席している必要があります。

③ オンラインでの開催

社員が実際に集まらなくても、様々なIT・ネットワーク技術を利用することによって、社員全員が自由に発言できるようなマイクが準備され、その発言を他者に伝えることができる情報伝達の双方向性、即時性のある環境が整備されるのであれば、社員総会を開催したものと認められます。

法人の安定した運営のためにも、こうしたリモート開催も検討しておきましょう。

④ みなし総会決議

「みなし社員総会決議」(以下、「みなし総会」と呼びます。)とは、総会を開催せずに議決をとる総会のことを言います。(法14条の9)

社員全員が書面または電磁的記録により、同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなすことができるとされていますが、総会が法人の最高意思決定機関であることを考えると、「みなし総会」は感染症の感染拡大下において開催が困難な場合などに限定することを推奨します。また、1人でも反対があった場合は、議決できませんので、注意が必要です。

「みなし総会」においても、次の事項を記載した議事録を作成する必要があります。

- ・ 総会があったとみなされた事項の内容
- ・ 提案した者の氏名または名称
- ・ 総会の決議があったとみなされた日
- ・ 議事録の作成に係る職務を行う者の氏名

④ 総会までの流れ

準備

議事の決定

理事会の機能に、総会の議事を決定することとなっている場合は、まず理事会を開催し議事を決定しましょう。

開催通知

開催日時、場所、開催方法等を全社員へ通知します。社員総会の招集は、定款で定める方法により、会議の目的や審議事項を示して行わなければなりません。開催のどれくらい前に通知するのかを定款に規定している場合はその日までに、規定していない場合でも少なくとも開催の5日前までには通知しなければなりません。

また、定款で書面による表決または代理人による表決を規定している場合は、いつまでに書面または委任状を提出するのか記載しましょう。

書面の表決・委任状のとりまとめ

定款で書面による表決または代理人による表決を規定している場合は、提出された書面または委任状を確認しましょう。

オンライン開催の準備

オンラインにより開催する場合は、インターネット環境の確認、オンライン会議システムのアカウントの取得等の準備をしましょう。

当日

総会の成立（定足数）の確認

定款で総会が成立する出席者数（定足数）を規定している場合、定足数を満たしているか確認し、社員に対し会の成立を宣言します。定足数には、委任状による代決者、書面または電磁的方法による評決も含めます。

議長・議事録署名人の選出

定款により議長の選出が規定されている場合は、まず、議長を選出しましょう。また、議事録署名人については、定款で人数を規定している場合はその人数を、規定していない場合でも客観性を担保するため1名ではなく、複数名選出しましょう。

開催後

議事録の作成

総会で何を議決したのかを記録しておくために、議事録を作成しなければなりません。議事録には主に、日時、場所、出席者数、議事の経過概要及び議決の結果、議事録署名人の選任に関する事項、書類作成年月日（議事録を作成した日）を記載し、議長及び議事録署名人の署名（自筆）押印または記名押印を行います。

※定款で署名押印と規定している場合は、自筆で署名した上で押印が必要です。

定款で記名押印と規定している場合は、文書作成ソフトで氏名を入力し押印してもかまいません。

(4) 事業報告書等の提出と公告

① 事業報告書等の提出

法29条に基づき、毎事業年度初めの3か月以内に事業報告書及び計算書類（活動計算書・貸借対照表）、財産目録等を作成し、所轄庁に提出することが義務付けられており、それを怠ると、法80条により理事・監事は20万円以下の過料の対象となるとともに、3年以上提出がない場合は、認証の取消対象となります。期限内に提出するようにしてください。なお、活動実績がない場合でも提出は必要です。

提出は、所轄庁への持参、郵送、電子メール等のほか、内閣府が運用・管理する「NPO法人ポータルサイト」の「ウェブ報告システム」を活用した電子申請により行うことができます。

「NPO 法人ポータルサイト」(<https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/users/auth/login?>)

② 書類の備置き

法では、NPO法人は、自らの情報をできる限り公開することによって市民に知ってもらい、市民の信頼を得て、市民によって育てられるべきであるという考えがとられています。

そのため、NPO法人は、全ての事務所に定款等を備え置くとともに、毎事業年度終了後、事業報告書等を作成し備え置くことが義務付けられています。また、社員や利害関係人から請求があったときは、正当な理由がある場合を除き、これらの書類を閲覧させなければなりません。

常時 備え置かなければならない書類	
1	定款
2	最新の役員名簿
3	登記事項証明書(例：現在事項証明書、履歴事項証明書)のコピー
4	認証書のコピー

書類を作成してから5年間 備え置かなければならない書類	
1	前事業年度の事業報告書
2	前事業年度の活動計算書 ※計算書類の注記も併せて備え置いてください。
3	前事業年度末日の貸借対照表
4	前事業年度末日の財産目録
5	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人以上の者の名簿

事業年度終了後に
所轄庁に提出する書類と同じ

利害関係人とは？

- ①社員・会員、 ②債権者、 ③保証人、 ④法人と取引等の契約関係にある者、
⑤法人に対して損害賠償請求権を有する者などがこれに当たります。

利害関係人以外の者から閲覧の請求があった場合、法律上はこれに応じる義務はありませんが、法人のことをよく知ってもらい、法人の信用を高めていくために、積極的に情報公開を行うことをお勧めします。

③ 貸借対照表の公告

NPO法人は、法28条の2に基づき、前事業年度末日の貸借対照表の作成後遅滞なく、これを公告しなければなりません。定款に定めた方法で公告してください。

公告の方法として、次の1～4の方法のいずれかを定款で定める必要があります。

1. 官報に掲載する方法
2. 日刊新聞紙に掲載する方法
3. 電子公告（内閣府NPO法人ポータルサイト※を利用する方法を含む。）
4. 公衆の見やすい場所に掲示する方法

※ 内閣府NPO法人ポータルサイトを活用した積極的な情報の公表について

「NPO法人ポータルサイト」とは、内閣府が運営するWEBサイトで、全国のNPO法人を検索することができます。NPO法人の情報は、所轄庁が情報を入力する「行政入力情報」と、法人自らが情報を入力することができる「法人入力情報」により構成されています。

NPO法人に対する信頼性の更なる向上が図られるよう、情報発信の場として「内閣府NPO法人ポータルサイト」を積極的に活用しましょう。

<https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/users/auth/login>



「法人入力情報」に掲載できる情報

【組織情報】

- ・ 電話/FAX 番号
- ・ メールアドレス
- ・ ホームページ URL
- ・ 常勤職員数
- ・ 事業活動の内容

【財務情報】

- ・ 事業年度
- ・ 活動計算書
- ・ 貸借対照表（要旨）
- ・ 準拠している会計基準

【公告】

- ・ 貸借対照表（PDF ファイルでのみ掲載可）

2 役員の変更について

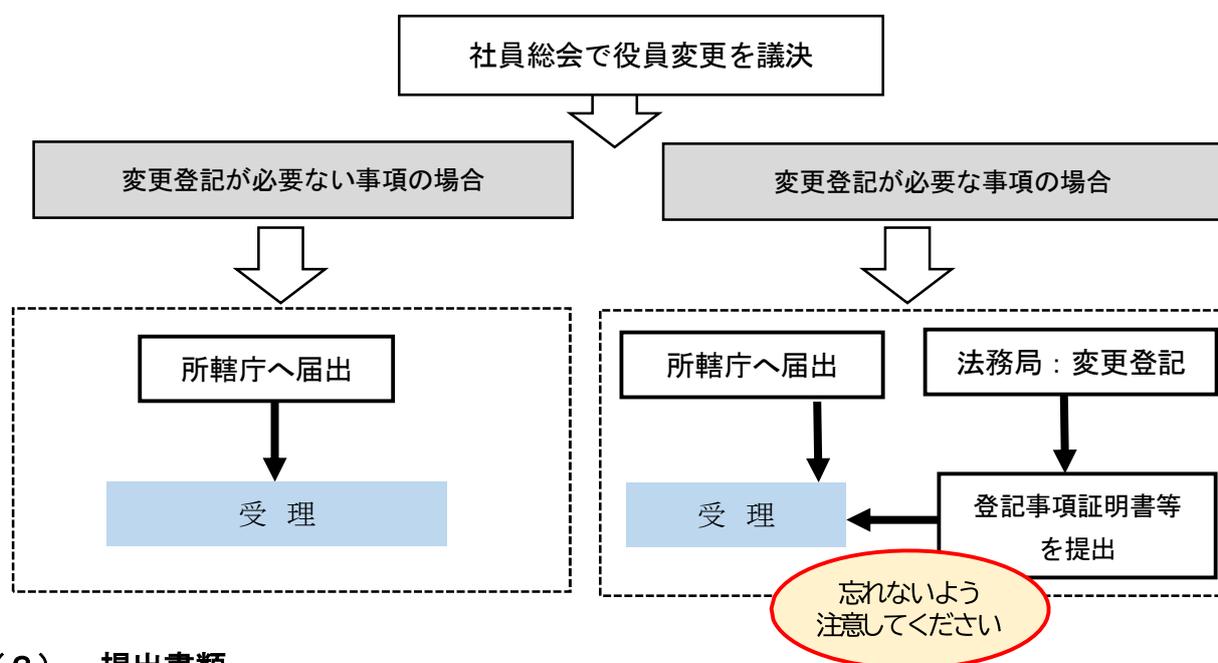
(1) 手続き

NPO法人は、役員に次のような変更があったときは、速やかにその旨を所轄庁に届け出なければなりません。また、代表権を有する者（理事長、代表理事など）の氏名、住所及び資格に関する事項に変更が生じたときは、2週間以内に法務局に変更登記が必要です。

【所轄庁に届出が必要な事項】

- | | | |
|-------------|----------|-------|
| ①新任 | ②再任 | ③任期満了 |
| ④死亡 | ⑤辞任 | ⑥解任 |
| ⑦住所または居所の異動 | ⑧改姓または改名 | |

(注意) 再任の場合でも「役員変更等届出書」と「変更後の役員名簿」の提出が必要です。
 新任の場合は、新たに就任した役員の「就任承諾書及び誓約書のコピー」及び「当該役員の住所または居所を証する書面」の提出が必要です。



役員変更

(2) 提出書類

No.	提出書類の名称または種類	提出部数	参照ページ
1	役員変更等届出書（規則第4号様式）	1部	p.20
2	変更後の役員名簿	2部	p.21
3	新任役員の就任承諾及び誓約書のコピー ※コピーのみを提出し、原本は法人で保管してください。	1部	p.22
4	新たに就任した役員がいる場合 新任役員の住所または居所を証する書面【原本】 ※マイナンバー（個人番号）の記載が無いものに限る。 住民基本台帳ネットワークの利用により、氏名、住所等を確認できる役員については、書面の添付を省略することができます。	1部	—

① 役員変更等届出書記載例（規則第4号）

役員変更等届出書

届出書を提出(郵送)する日付を記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

香川県知事 〇〇〇〇 殿

特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇

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

新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所(居所)の異動、改姓または改名等を記載してください。

変更年月日	変更事項	役名	氏名	住所又は居所
〇〇年〇〇月〇〇日	新任	理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇年〇〇月〇〇日	辞任	理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇年〇〇月〇〇日	住所異動 改姓	理事	〇〇 〇〇 (旧姓〇〇)	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇年〇〇月〇〇日	再任	監事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

理事・監事の別を記載してください。

役名の変更(理事→監事、監事→理事)の場合でも届出書や就任承諾及び誓約書等が必要です。

役員変更

② 変更後の役員名簿記載例（様式は任意）

役員名簿

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

氏名のふりがなも忘れずに記載してください。

役職名	ふりがな 氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
副理事長	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	有
理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
理事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無
監事	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号	無

住所又は居所は住民票等に記載されたものと一致させてください。

報酬を受ける役員は、役員総数の3分の1以下でなければいけません。

役員変更

③ 就任承諾及び誓約書記載例（様式は任意）

注意！ コピーのみを提出し、原本は事務所で保管してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

宛先は、法人です。県知事ではありません。

役員が就任を承諾し、誓約した日付を記載してください。基本的には、設立総会の日等になります。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇 御中

役名の変更(理事→監事、監事→理事)の場合でも必要です。

就任承諾及び誓約書

署名の場合は押印の必要はありませんが、記名の場合は必ず押印が必要です。

住所又は居所 〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
氏名 〇〇 〇〇

就任する役職名を明確にしてください。

住所又は居所は、住民票等に記載されたものと一致させてください。新たに就任した役員(理事及び監事)全員分が必要です。

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇の { 理事長
理事
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います。

すでに就任している理事が新しく理事長に就任する場合は、理事長に就任する旨の就任承諾及び誓約書が必要です。

また、理事長に変更があった場合は、法務局で変更登記をする必要がありますが、この場合、理事に就任した際の書類も必要になります。詳しくは法務局までお問い合わせください。

<留意事項>

法第20条（役員の欠格事項）の規定により、次のいずれかに該当する者は、法人の役員になることができません。

- 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わった日またはその執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- この法律若しくは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（同法第32条の3第7項及び第32条の11第1項の規定を除く。第47条第1号ハにおいて同じ。）に違反したことにより、または刑法（明治40年法律第45号）第204条、第206条、第208条、第208条の2、第222条もしくは第247条の罪もしくは暴力行為等処罰に関する法律（大正15年法律第60号）の罪を犯したことにより、罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日またはその執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- 暴力団またはその構成員も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
- 第43条の規定により設立の認証を取り消されたNPO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
- 精神の機能の障害により役員の職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者

役員変更

④ 役員の住所または居所を証する書類

<住民基本台帳法の適用を受ける者>

住民票（コピー不可、※マイナンバー（個人番号）の記載が無いものに限る。）または、住民票に記載をした事項に関する証明書（住所が記載されているものに限る。）を提出してください。

なお、県が住民基本台帳ネットワークを利用することにより、氏名、住所等を確認できる役員については、書面の添付を省略することができます。

<上記に該当しない者（外国に住む外国人など）>

住所または居所を証する権限のある官公署が交付する書面

特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項

2 法第10条第1項第2号ハに規定する条例で定める書面は、次に掲げるものとする。

- (1) 役員が住民基本台帳法の適用を受ける者である場合にあつては、同法第12条第1項に規定する住民票の写し又は住民票に記載をした事項に関する証明書（住所が記載されているものに限る。）
- (2) 役員が前号に該当しない者である場合にあつては、当該役員の住所又は居所を証する権限のある官公署が交付する書面。

(3) 代表者の変更

法人の理事間で代表者(理事長等)が変更する場合には、任意の書面で県に届け出てください。また、代表者の変更後は2週間以内に法務局での登記が必要です。

(様式例)

代表者変更届出書

届出書を提出(郵送)する日付を記載してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

香川県知事 〇〇〇〇 殿

変更後の代表者の氏名を記載してください。

特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇

代表者の変更があったので、次のとおり届け出ます。

氏名のふりがなも忘れずに記載してください。

	ふりがな 氏名	住所又は居所
変更後の代表者	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
変更前の代表者	〇〇 〇〇	〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

3 定款の変更について

(1) 手続き

特定非営利活動法人の定款を変更するには、定款の定めに従って社員総会の議決を経なければなりません。定款の変更内容によって、所轄庁の認証が必要な場合と、認証を必要としない場合があります。

① 所轄庁の認証

以下の①～⑩に関する事項の変更は、所轄庁の認証を受けなければなりません。それ以外の変更の場合は、所轄庁への届出が必要です。→ 運営編 p. 33

【所轄庁の認証が必要な事項】

- ① 目的
- ② 名称
- ③ その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- ④ 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る）
- ⑤ 社員の資格の得喪に関する事項
- ⑥ 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く）
- ⑦ 会議に関する事項
- ⑧ その他の事業を行う場合における、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る）
- ⑩ 定款の変更に関する事項

定款変更の認証の申請については、法人の設立認証のときと同じく、所轄庁が受理をした日から2週間の縦覧期間が設けられており、所轄庁は、縦覧期間終了後2か月以内に認証・不認証の決定を行います。また、事務所を移転したときは、定款変更に関わらず、法務局に変更登記した後、所轄庁までその旨をお知らせください。（電話または任意の書面でお知らせください。）

認証後の変更登記について

定款の変更により登記事項に変更があったときは、その変更のあった日（一般的には、所轄庁認証の日）から2週間以内に、法務局で忘れずに変更登記を行ってください。

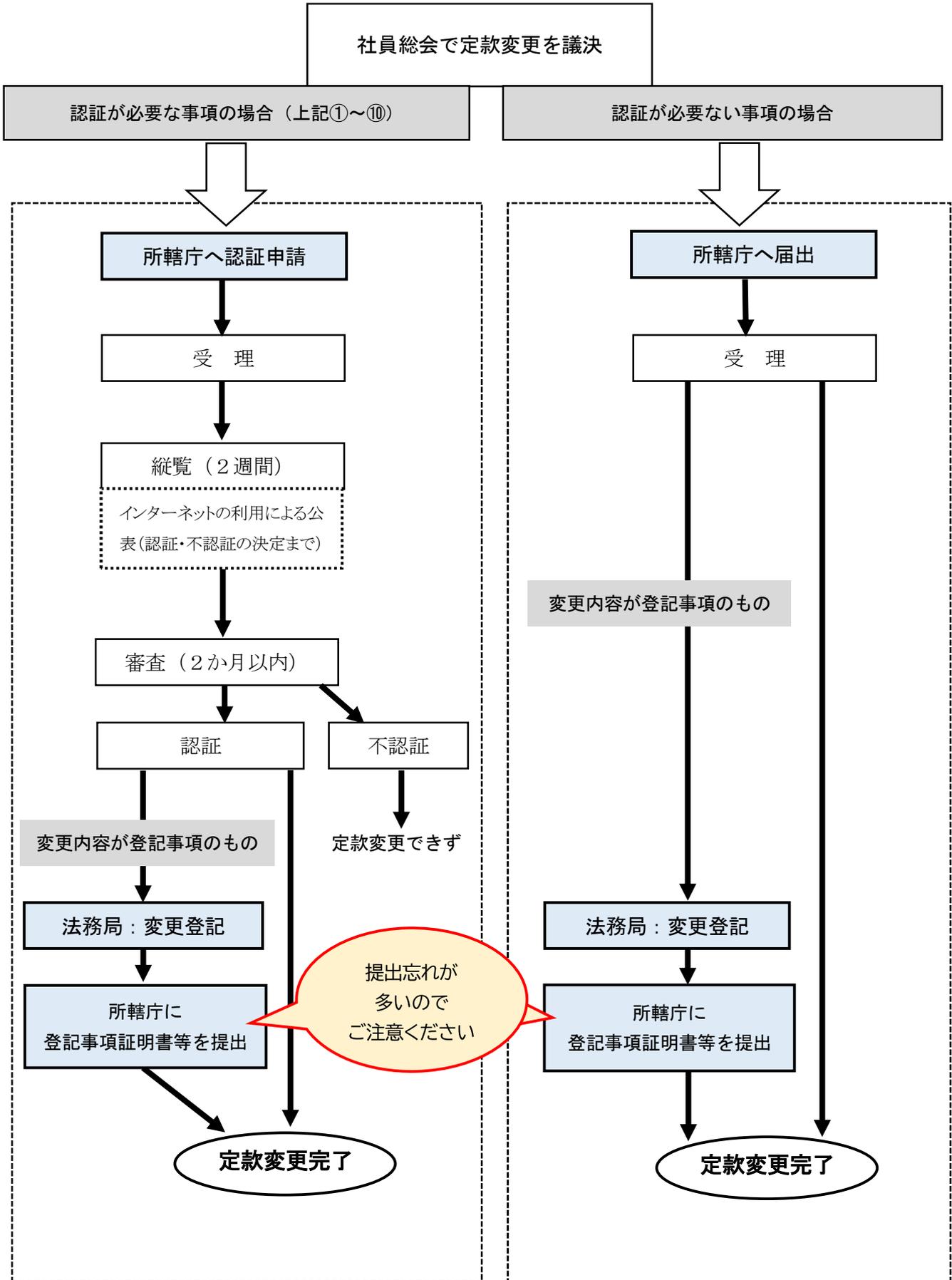
詳しくは、法人の事務所を所管する法務局にお問い合わせください。

※登記事項とは以下の事項です。（組合等登記令第2条第2項）

- ・目的及び業務
- ・名称
- ・事務所の所在場所
- ・代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- ・存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由
- ・代表権の範囲又は制限に関する定め

② 定款変更の流れ

定款変更



(2) 認証申請

No.	提出書類の名称または種類	提出部数	参照ページ
1	定款変更認証申請書（規則第5号様式）	1部	p.29
2	定款の変更を議決した社員総会の議事録のコピー ※コピーのみを提出し、原本は法人で保管してください。	1部	p.30
3	変更後の定款	2部	—

場合によって、No. 1～3に追加して必要な書類

No.	提出書類の名称または種類	提出部数	参照ページ
4	「活動の種類」または「事業」	2部	—
5	を変更する場合		
6	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部	—
7	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部	—
6	法人の主たる事務所を香川県外に移転する場合	2部	—
7	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）	1部	—
8	確認書（法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当することを示す書面）	1部	—
8	書類の提出は香川県または高松市まで※ 直近の事業報告書等 （＝①事業報告書、②活動計算書、③貸借対照表、④財産目録、⑤年間役員名簿、⑥前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿） * 設立（合併）後当該書類が作成されるまでの間は設立（合併）時の事業計画書、活動予算書、財産目録を、直近の事業報告書等に代えて添付してください。	1部	—

※申請書の宛名は変更後の所轄庁となります。申請書類は香川県知事から変更後の所轄庁に引き継がれ、定款変更の認証は、変更後の所轄庁が行うことになります。

<変更登記>

定款の変更により登記事項に変更があったときは、その変更のあった日から2週間以内に、法務局において、忘れずに**変更登記**を行ってください。

詳しくは、法人の事務所を管轄する法務局にお問い合わせください。

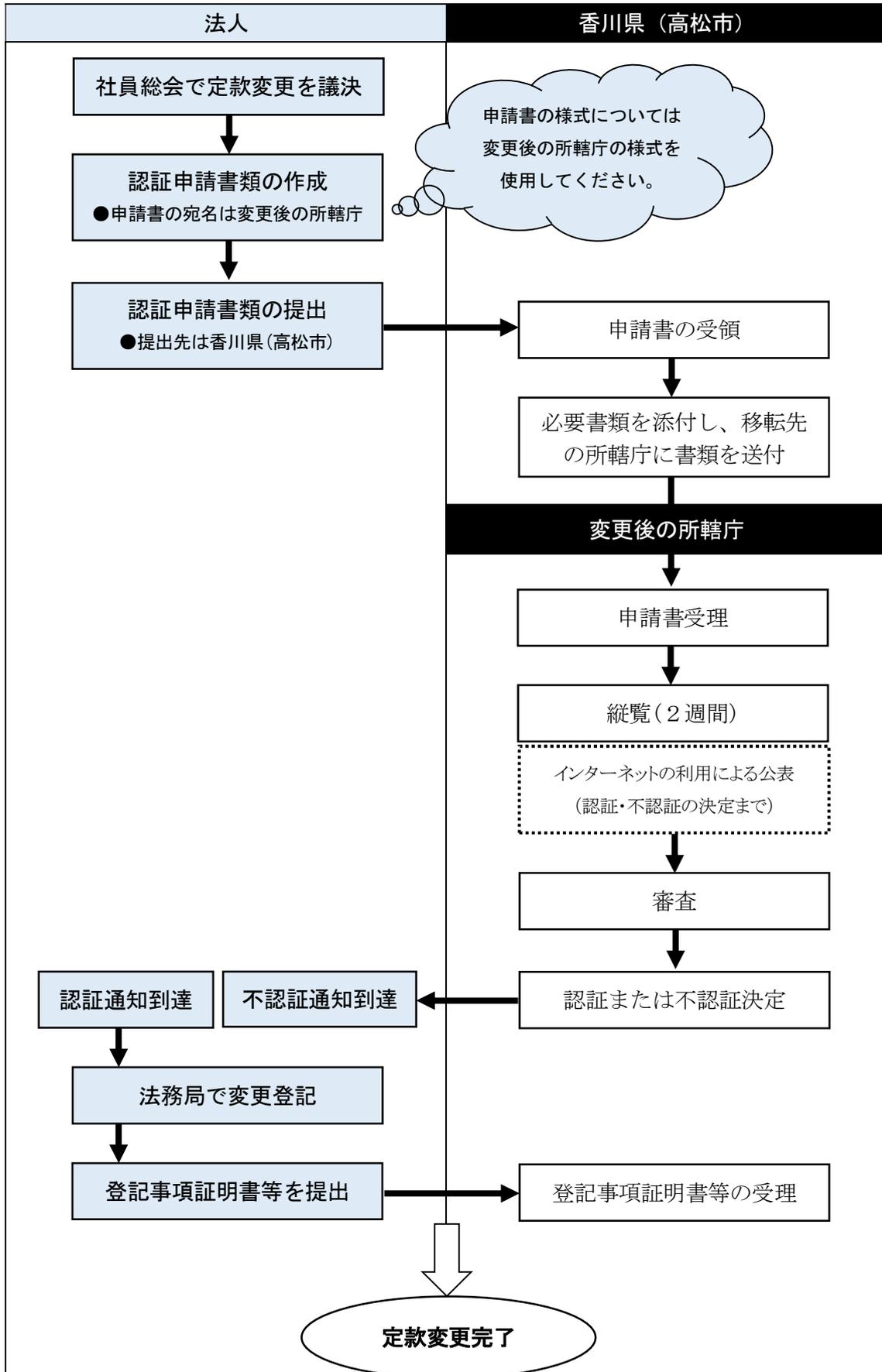
忘れないよう
注意してください

変更登記後、忘れずに所轄庁に提出してください。

No.	提出書類の名称または種類	提出部数	参照ページ
9	定款変更登記の完了に係る登記事項証明書提出書（規則第7号様式）	1部	p.32
10	変更登記をしたことを証する登記事項証明書【原本】 （例：現在事項証明書、履歴事項証明書）	1部	—
11	No.10の書類のコピー （ただし、法第52条第1項の規定により非所轄法人が提出する場合は、コピーの添付は必要ありません）	1部	—

※ 所轄庁の変更（県外に移転）を伴う場合の定款変更

法人の主たる事務所を香川県外に移す場合、申請書類は変更前の所轄庁を経由して、変更後の所轄庁に提出します。手続きについては以下のような流れになります。



定款変更

③ 縦覧期間中の補正

定款変更認証申請における申請書または当該申請書に添付した書類の軽微な不備については、所轄庁が受理した日から1週間を経過するまでの間に限り、その補正が認められます。

補正を行おうとするときは、補正書（第2号様式）に、不備を補正した申請書または定款等の添付書類を添付して、所轄庁に提出してください。

補 正 書		補正書を提出(郵送)する日付を記載してください。				
		〇〇年〇〇月〇〇日				
香川県知事 〇〇〇〇 殿						
申立者 住所又は居所 〇〇市・郡〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号 氏名 〇〇 〇〇 (特定非営利活動法人にあっては、 その名称及び代表者の氏名)						
<p>〇〇年〇〇月〇〇日に申請した内容について不備があったので、特定非営利活動促進法第10条第4項(同法第25条第5項及び第34条第5項において準用する場合を含む。)の規定により、次のとおり補正を申し立てます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 補正する書類の種類 例：特定非営利活動法人定款変更認証申請書</p> <p>2 補正の内容 例：</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"><thead><tr><th style="width: 50%;">補正後</th><th style="width: 50%;">補正前</th></tr></thead><tbody><tr><td>○行目 ×××○×</td><td>○行目 ×××××</td></tr></tbody></table> <p>3 補正の理由 例：誤記のため</p>			補正後	補正前	○行目 ×××○×	○行目 ×××××
補正後	補正前					
○行目 ×××○×	○行目 ×××××					
		補正する箇所について、申請時の記載と補正後の記載の違いを明らかにした新旧対照表を記載してください。				

定 款 変 更

④ 定款変更登記の完了に係る登記事項証明書提出書の記載例（規則第7号様式）

定款変更登記の完了に係る登記事項証明書提出書

提出書を提出(郵送)する日付
を記載してください。

年 月 日

香川県知事 ○○○○ 殿

特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人 ○○○○○

代表者氏名 ○○ ○○

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、登記事項証明書を提出します。

定
款
変
更

(3) 届出

以下の①～⑧に関する事項の変更は、所轄庁の認証を受ける必要はありませんので、総会の議決を経て変更した後に所轄庁にその旨の届出をしてください。

また、法務局で定款の変更登記が完了した後は、速やかに所轄庁に登記完了提出書を提出してください。

【所轄庁の認証が不要な事項】

- ① 所轄庁の変更を伴わない事務所の所在地変更
- ② 役員の定数の変更
- ③ 資産に関する事項の変更
- ④ 会計に関する事項の変更
- ⑤ 事業年度の変更
- ⑥ 解散に関する変更（残余財産の処分に関する事項を除く。）
- ⑦ 公告の方法の変更
- ⑧ 法11条第1項各号にない事項（合併に関する事項、職員に関する事項、賛助会員、顧問等に関する事項）

No.	提出書類の名称または種類	提出部数	参照ページ
1	定款変更届出書（規則第6号様式）	1部	p.34
2	定款の変更を議決した社員総会の議事録のコピー ※コピーのみを提出し、原本は法人で保管してください。	1部	—
3	変更後の定款	2部	—

定款変更



＜変更登記＞

定款の変更により登記事項に変更があったときは、その変更のあった日から2週間以内に、法務局において、忘れずに**変更登記**を行ってください。

詳しくは、法人の事務所を管轄する法務局にお問い合わせください。



忘れないよう
注意してください

変更登記後、忘れずに所轄庁に提出してください。

No.	提出書類の名称または種類	提出部数	参照ページ
4	定款変更登記の完了に係る登記事項証明書提出書（規則第7号様式）	1部	p.32
5	変更登記をしたことを証する登記事項証明書【原本】 （例：現在事項証明書、履歴事項証明書）	1部	—
6	No.5の書類のコピー	1部	—

