

# 特定非営利活動促進法に係る 諸手続の手引き

## 第4章 法人の管理・運営について

静 岡 市

## 第4章 法人の管理・運営について

### 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	6
2	NPO 法人の情報公開	14
3	NPO 法人に対する監督等	15
	(1) 報告及び検査	15
	(2) 改善命令	15
	(3) 設立の認証の取消し	15
	(4) 罰則	16
<b>様式及び添付書類</b>		
	○事業報告書等提出書	17
	○事業報告書	18
	○活動計算書	20
	○貸借対照表	24
	○財産目録	28
	○計算書類等の作成に当たっての留意事項	34
	○前事業年度の年間役員名簿	42
	○前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿	43
	○役員変更等届出書	44
	○就任承諾及び誓約書	46
	○役員名簿	47
	○定款変更認証申請書	48
	○総会議事録	50
	○定款変更登記完了証明書提出書	51
	○定款変更届出書	52
4	認定NPO法人等の報告義務	53
	(1) 事業年度終了後の役員報酬規程等の報告	53
	(2) 助成金の報告	54
	(3) その他の報告	54

5	認定 NPO 法人等の情報公開	56
	(1) 認定 NPO 法人等の情報公開 (閲覧)	56
	(2) 所轄庁の情報公開 (閲覧・謄写)	57
6	認定 NPO 法人等に対する監督等	58
	(1) 認定 NPO 法人等に対する報告及び検査	58
	(2) 認定 NPO 法人等に対する勧告、命令等	59
	(3) その他の事業の停止	59
	(4) 認定 NPO 法人等に対する認定等の取消し	59
	(5) 罰則	60
<b>様式及び添付書類</b>		
	○認定 (特例認定) 特定非営利活動法人役員報酬規程等提出書	62
	○特定非営利活動促進法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類	63
	○認定 (特例認定) 特定非営利活動法人助成金支給実績提出書	71
	○認定 (特例認定) 特定非営利活動法人代表者変更届出書	72

特定非営利活動法人の申請・届出に関する様式等は、静岡市のホームページからダウンロードできます。

URL : [https://www.city.shizuoka.jp/000\\_002180.html](https://www.city.shizuoka.jp/000_002180.html)

検索サイトで「静岡市 NPO」と検索してください。

静岡市 NPO

検索

## 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、毎事業年度初めの 3 か月以内に、前事業年度の事業報告書等（下表①から⑦の書類）を作成し、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すべての事務所に備え置かなければなりません（平成 29 年 4 月 1 日以降に開始する事業年度に関する書類から適用。それ以前の事業年度に関する書類については作成の日から翌々事業年度の末日まで）。

また、これらの書類は、静岡市の条例で定めるところにより、毎事業年度初めの 3 か月を満了した日の翌日から起算して 1 週間以内に、静岡市に提出しなければなりません（条例 6）。

所轄庁は、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）。

なお、申請書等の提出については、内閣府ウェブ報告システムを利用したオンライン提出も可能です。オンライン提出を希望する方は、以下の URL からログインしてください。

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

（リンク先ページ右上の「法人ログイン」に進んでください。）

#### ○ 事業報告書等

提出書類		参照頁	
①	事業報告書等提出書（様式第 12 号）	12	
②	事業報告書	13	
③	活動計算書	事業 報 告 書 等	15
④	貸借対照表		19
⑤	財産目録		23
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）		37
⑦	前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿 （法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）	38	

#### 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）。

（注）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。

### 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つて内閣府令で定めるものとする公告の方法をいう。）
- ④ 不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態に置く措置として内閣府令で定める方法

（解説）

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

- ① 官報に掲載する方法（法28の2①一）
- ② 時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法（法28の2①二）  
（注）①又は②を選択した場合は、当該貸借対照表の「要旨」を公告することで足りることとなります（法28の2②）。また、一度の掲載で公告となります。
- 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2①三）  
（注1）内閣府令で定めるものとは、法規第1条第1号ロに掲げる方法のうち、インターネットに接続された自動公衆送信装置を使用するものによる措置をいいます（法規3の2①）。  
（注2）③を選択した場合は、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合の当該公告の方法として、①又は②の方法のいずれかを定めることができます（法28の2③）。  
（注3）公告をしなければならない期間（以下「公告期間」といいます。）は、「貸借対照表の作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間」となります（法28の2④）。  
（注4）公告期間中、公告の中断が生じた場合において、次のいずれにも該当するときは、その公告の中断は、当該電子公告による公告の効力に影響を及ぼしません（法28の2⑤）。
  - a 公告の中断が生ずることにつきNPO法人が善意かつ重大な過失がないこと又はNPO法人に正当な事由があること（法28の2⑤一）
  - b 公告の中断が生じた時間の合計が公告期間の10分の1を超えないこと（法28の2⑤二）
  - c NPO法人が公告の中断が生じたことを知った後速やかにその旨、公告の中断が生じた

時間及び公告の中断の内容を当該電子公告による公告に付して公告したこと（法 28 の 2⑤三）

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

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

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

## （2）役員変更等の届出

NPO 法人は、役員の名氏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、役員変更等届出書を提出し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氏又は居所を証する書面（住民票等）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氏、住所及び資格に関する事項に変更が生じたときには、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）。

- |             |          |        |
|-------------|----------|--------|
| 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 | ⑨ 役職変更 |

なお、申請書等の提出については、内閣府ウェブ報告システムを利用したオンライン提出も可能です。オンライン提出を希望する方は、以下の URL からログインしてください。

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

（リンク先ページ右上の「法人ログイン」に進んでください。）

## 《参考》定款による代表権の定めについて

平成 24 年 4 月 1 日に施行された特定非営利活動促進法及び組合等登記令の改正により、理事の代表権の範囲又は制限に関する定めが登記事項となり、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めがある場合には、当該理事以外の理事を登記する必要がなくなりました。

（※）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、理事長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

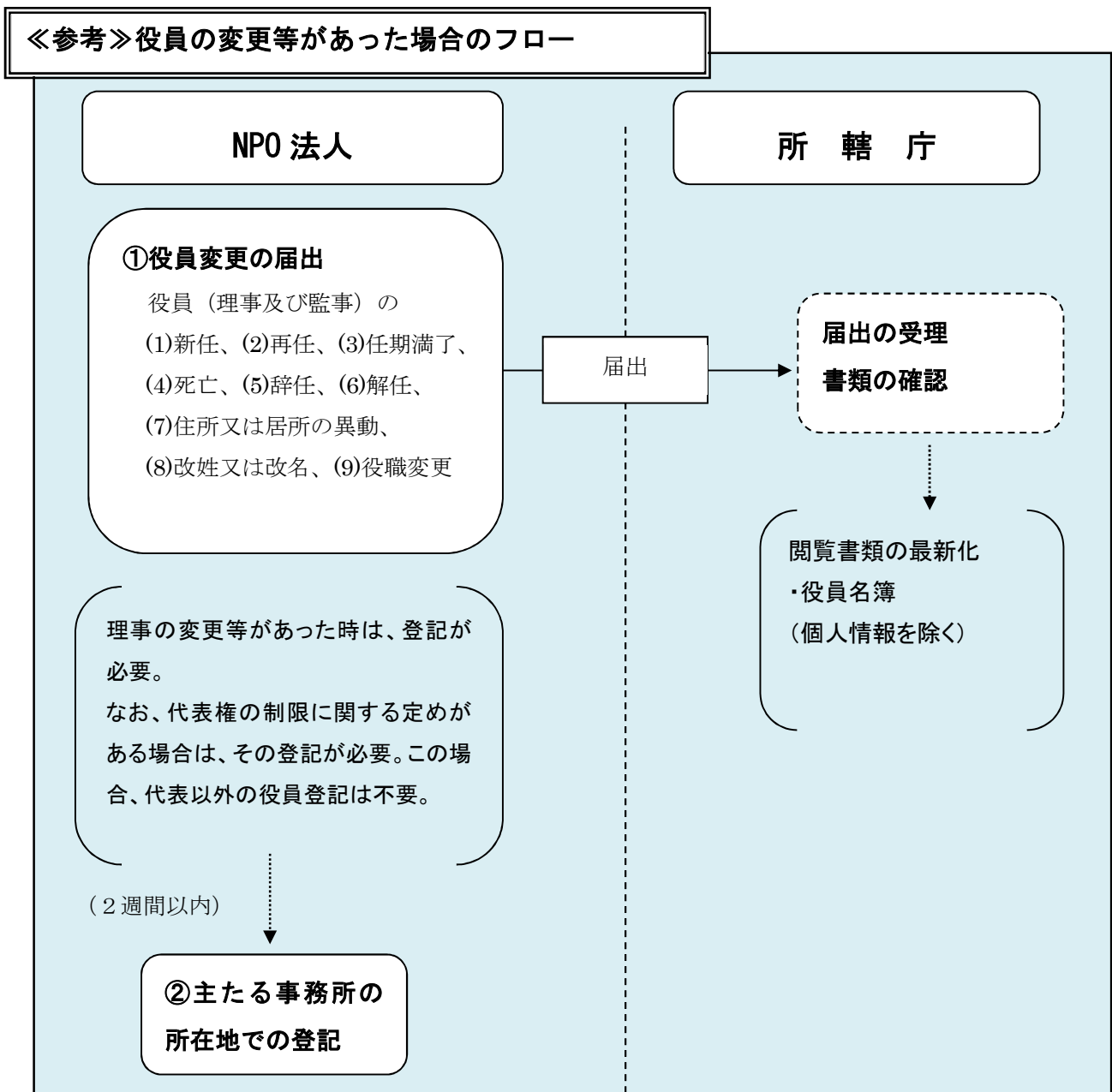
(1) 役員変更があった場合に提出する書類

提出書類	参考頁
役員変更等届出書（様式第6号）	39
変更後の役員名簿（最新の役員名簿）	42

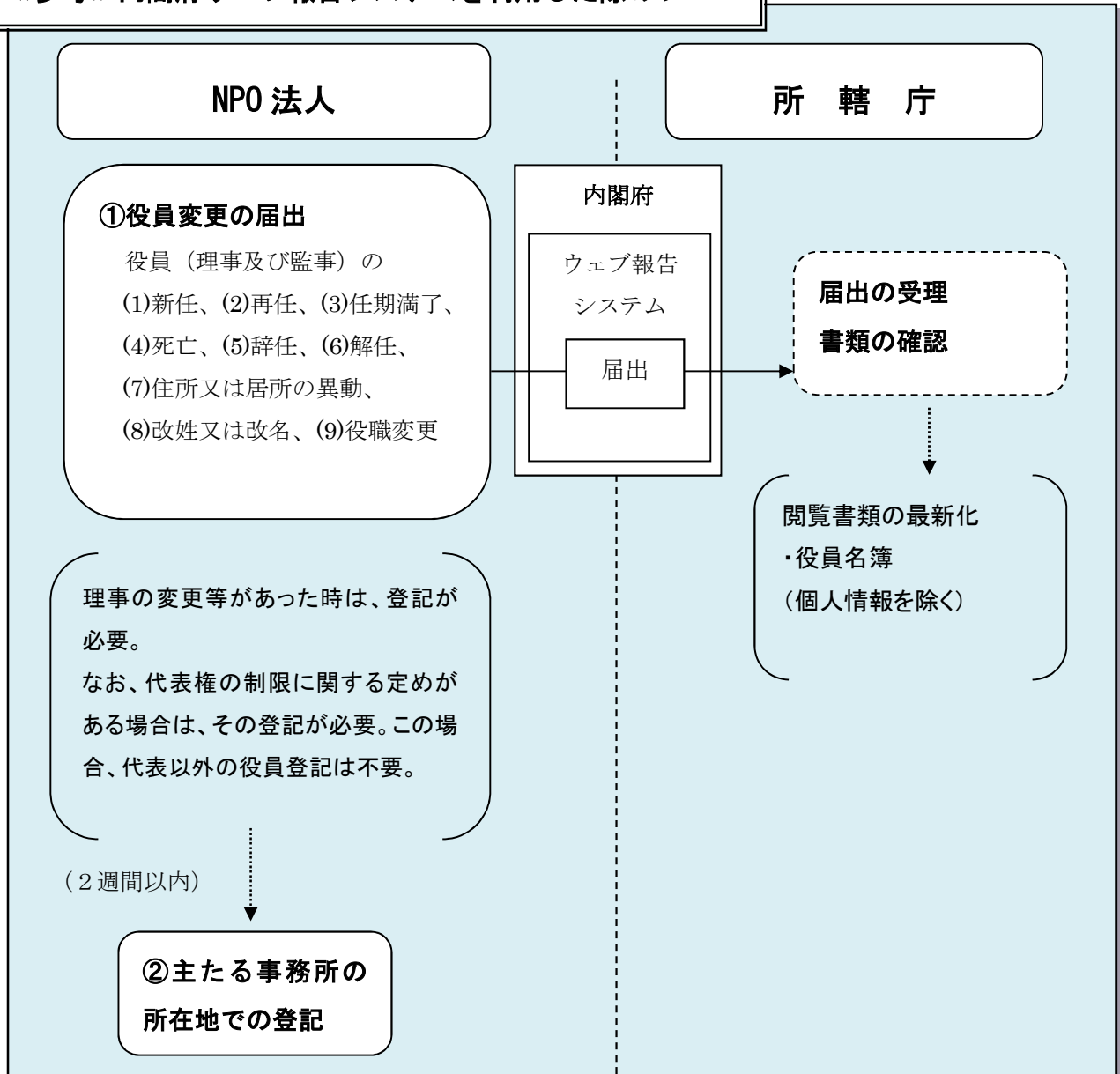
(2) 上記のほか、役員が新たに就任した場合に提出する書類

提出書類	参考頁
就任承諾書及び誓約書の謄本	41
役員の住所又は居所を証する書面 ※住民票等	-

≪参考≫役員の変更等があった場合のフロー



《参考》内閣府ウェブ報告システムを利用した際のフロー





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

#### イ 認証が必要な場合

NPO 法人は、次の①から⑩に掲げる事項に関する定款の変更を行う際には、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きます。)
- ⑦ 会議に関する事項
- ⑧ その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- ⑨ 解散に関する事項(残余財産の帰属すべき者に係るものに限り。)
- ⑩ 定款の変更に関する事項

(注) 当該定款の変更が、上記③及び⑧の事項に係る変更を含むものであるときには、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。

なお、申請書等の提出については、内閣府ウェブ報告システムを利用したオンライン提出も可能です。オンライン提出を希望する方は、以下の URL からログインしてください。

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

(リンク先ページ右上の「法人ログイン」に進んでください。)

定款の変更に当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、申請書の受理後 2 か月 2 週間以内に認証又は不認証の決定をします(法 25⑤)。

認証後、NPO 法人は、目的等、登記事項に変更があったときは、2 週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります(組登令 3 ①、11③)。登記完了後、NPO 法人は、定款変更登記完了証明書提出書を所轄庁に提出する必要があります(法 25⑦)。

ロ 所轄庁の変更を伴う定款変更について

事務所の移転、増設又は廃止に伴い、所轄庁が変更となる場合には、定款変更認証申請が必要となります。

定款変更認証申請の手続を行う際には、変更後の所轄庁で定められている提出書類を、変更前の所轄庁に提出します。各所轄庁によって様式や提出部数が異なる場合がありますので、あらかじめ変更後の所轄庁にご確認ください。

申請受理から閲覧書類提出までの手続は、定款変更の認証の手続と同様です。

なお、認証・不認証の決定通知は、変更後の所轄庁から行われます（認証後の登記完了及び公開書類の提出は、変更後の所轄庁で定められた様式により、変更後の所轄庁への提出が必要です。）。

○ 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	参考頁
定款変更認証申請書（様式第7号）	43
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	45
変更後の定款	-

（２）上記のほか、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	参考頁
定款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	Ⅱ-30～
定款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	Ⅱ-34～

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

（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	参考頁
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）	42
確認書	※

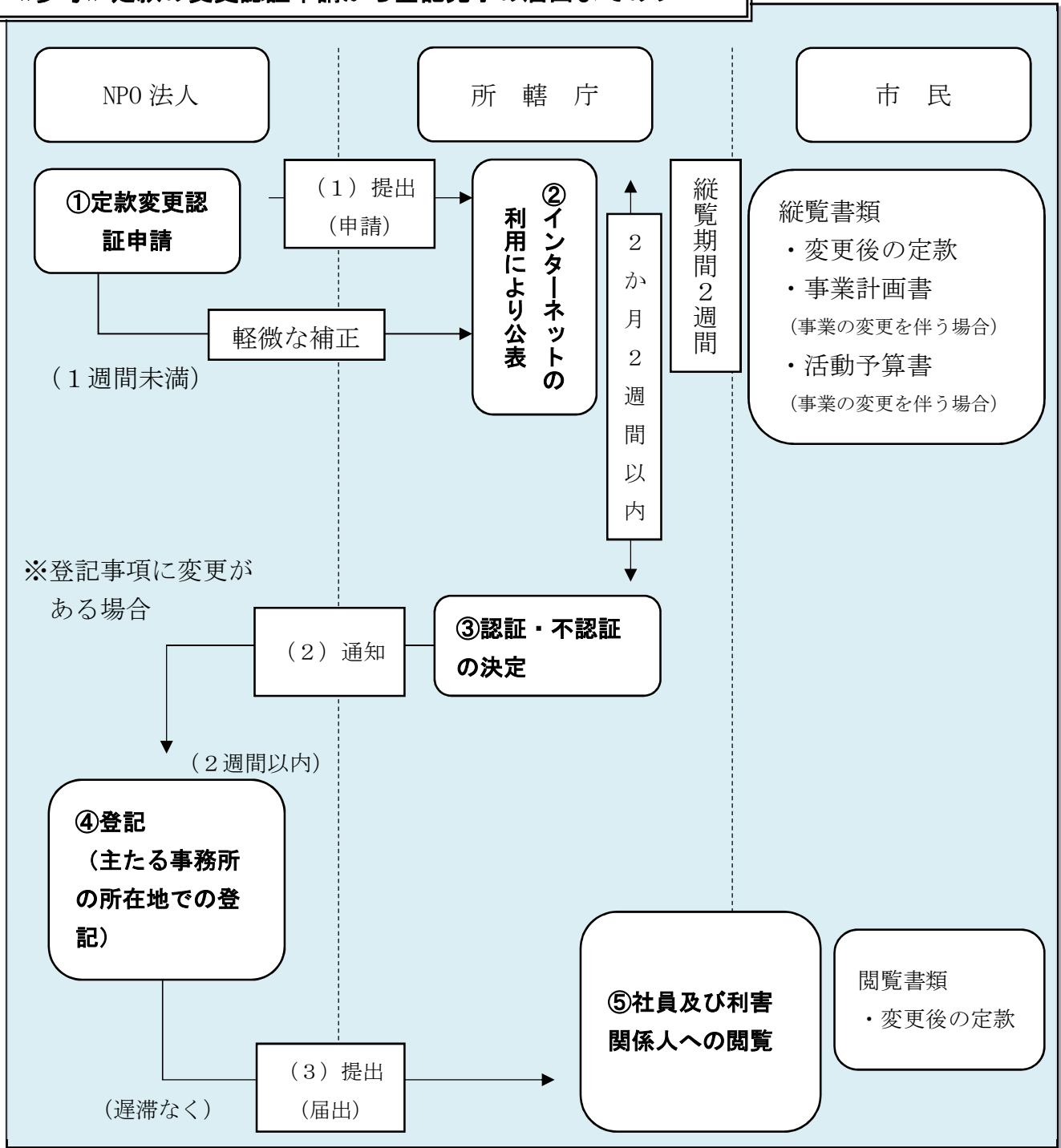
前事業年度の事業報告書	13
活動計算書	15
貸借対照表	19
財産目録	23
年間役員名簿	37
前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿 (設立後又は合併後当該書類が作成されるまでの間は)	38
設立又は合併当初の事業計画書、活動予算書及び財産目録	※

※第 2 章「1 設立の認証のための申請手続き」II-p. 1 参照

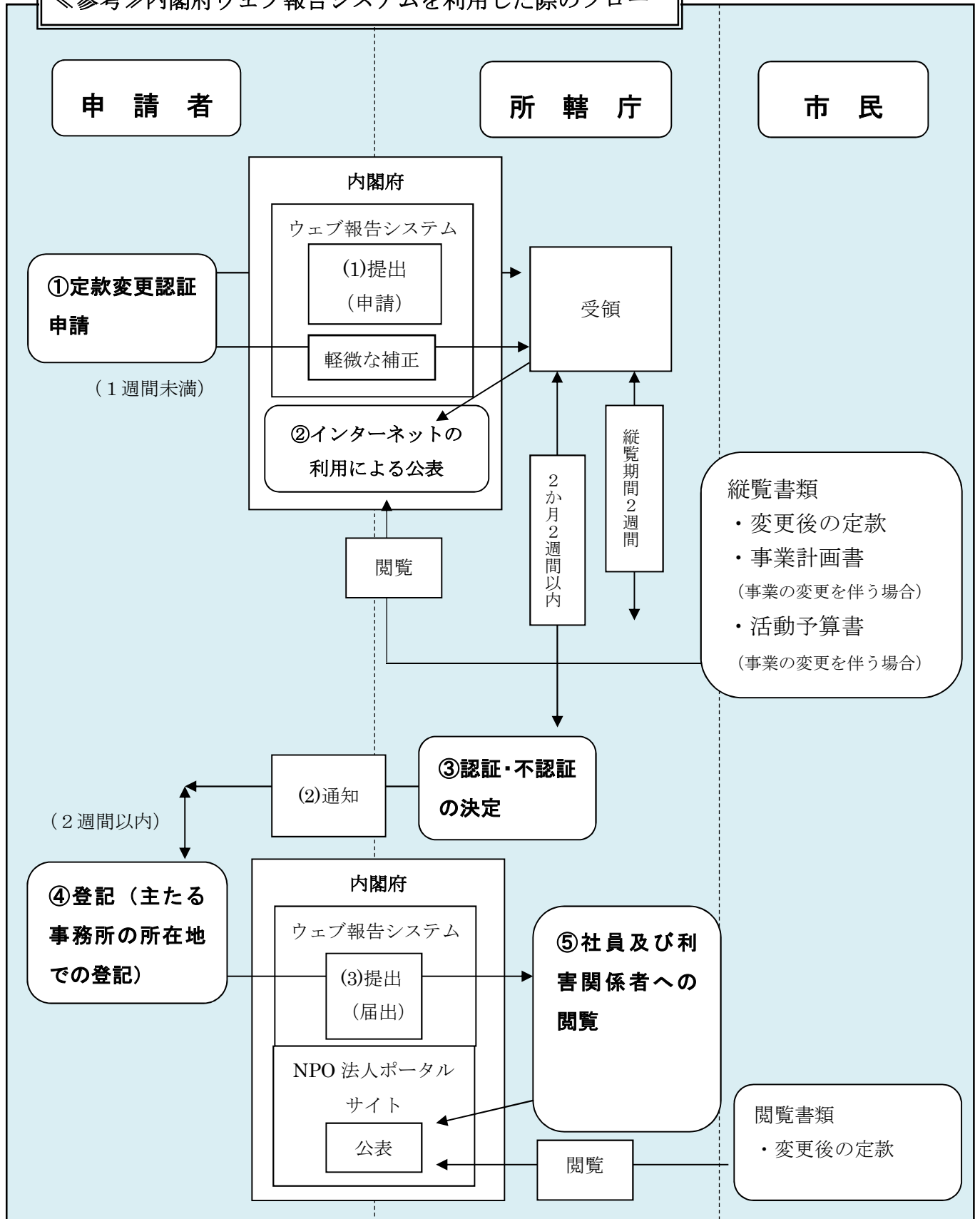
○ 定款変更認証後に提出する書類

提出書類	参考頁
定款変更登記完了証明書提出書 (様式第 11 号)	46
登記事項証明書及び登記事項証明書の写し	-

《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



《参考》内閣府ウェブ報告システムを利用した際のフロー



ハ 届出のみが必要な場合（認証を受ける必要がない場合）

所轄庁の変更を伴わない事務所の所在地の変更や、役員の定数の変更など、以下のフローの①（１）から（８）に掲げる事項のみに係る定款変更の場合には、所轄庁に対する届出のみで足りる。この場合、定款変更後遅滞なく、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など、登記事項に係る変更を行った場合には、2週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります（組登令 3①、組登令 11③）。登記完了後は、定款変更登記完了証明書提出書を所轄庁に提出してください（法 25⑦）。

なお、申請書等の提出については、内閣府ウェブ報告システムを利用したオンライン提出も可能です。オンライン提出を希望する方は、以下のURLからログインしてください。

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

（リンク先ページ右上の「法人ログイン」に進んでください。）

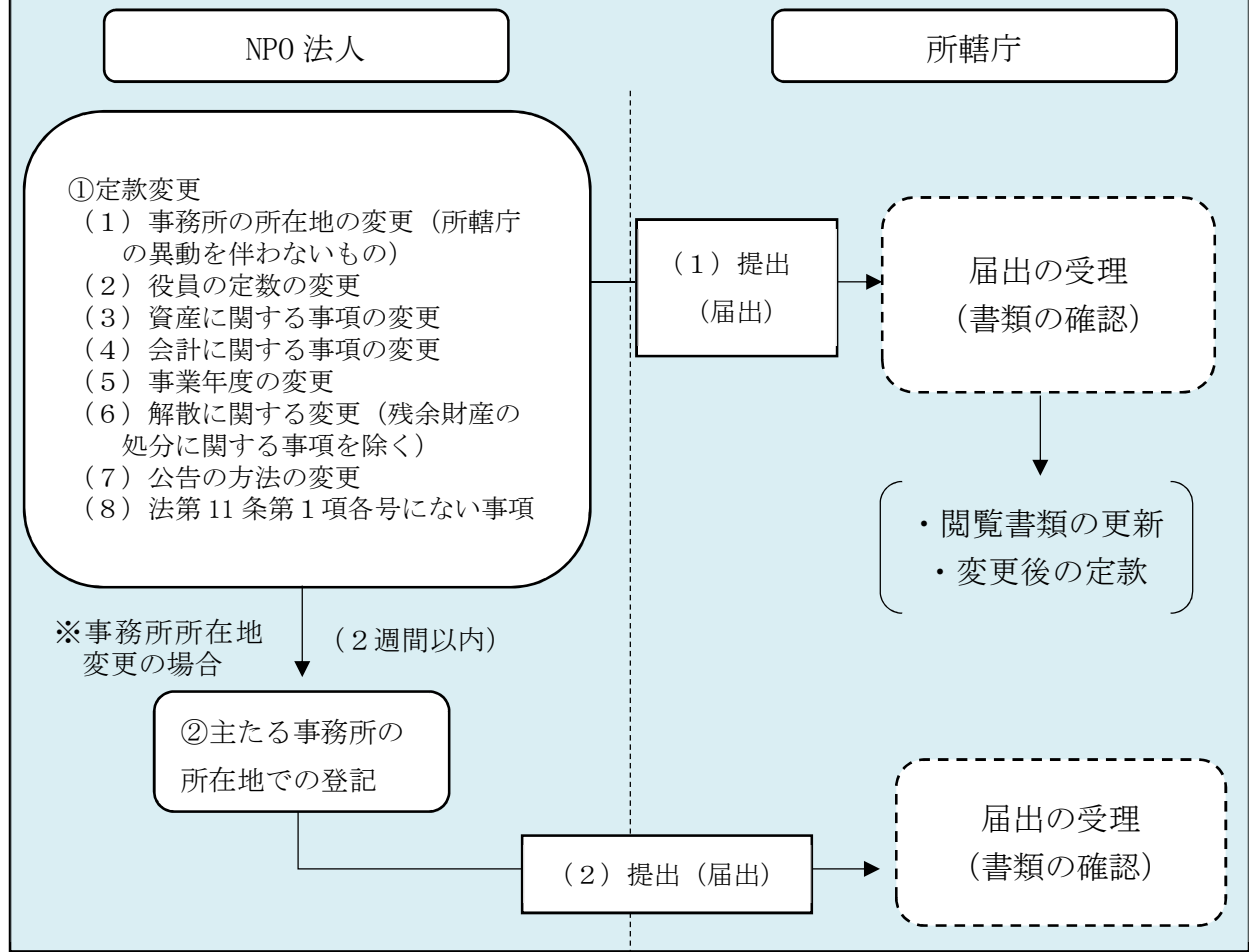
○ 定款変更時（届出で足りる場合（認証を受ける必要がない場合））に提出する書類

提出書類	参考頁
定款変更届出書（様式第 10 号）	47
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	45
変更後の定款	-

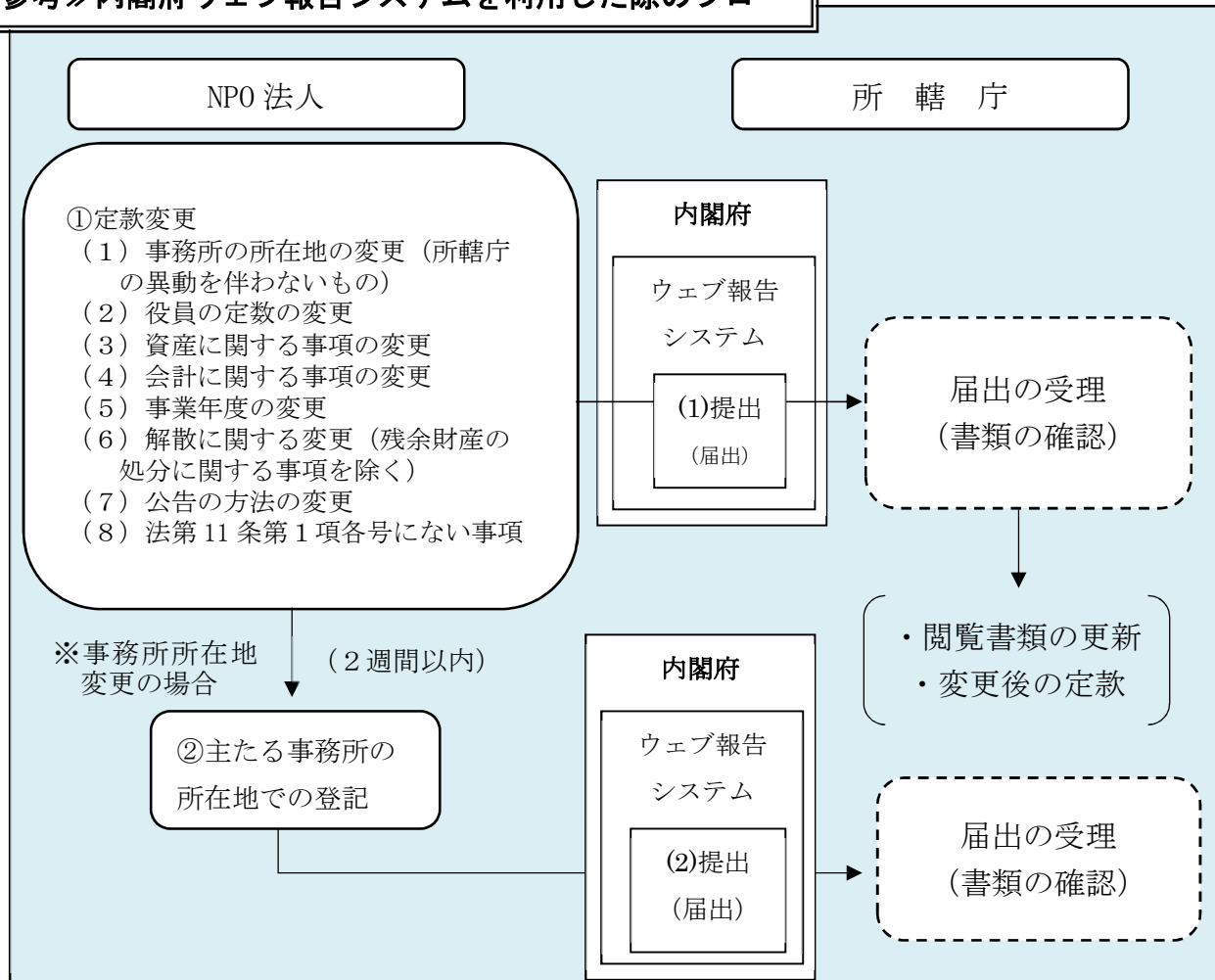
○ 定款変更後に提出する書類

提出書類	参考頁
定款変更登記完了証明書提出書（様式第 11 号）	46
登記事項証明書及び登記事項証明書の写し	-

《参考》定款変更の届出のみが必要な場合のフロー



《参考》内閣府ウェブ報告システムを利用した際のフロー





## 2 NPO 法人の情報公開

NPO 法人は、事業年度の初めの3か月以内に、前事業年度の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、すべての事務所に備え置かなければなりません（法 28①）（平成 29 年 4 月 1 日以降に開始する事業年度に関する書類から適用。それ以前の事業年度に関する書類については作成の日から翌々事業年度の末日まで。）。

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）をすべての事務所に備え置かなければなりません（法 28②）。

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

一方、所轄庁は、NPO 法人から提出された事業報告書等（閲覧をする日から5年以内に提出されたものに限ります。）、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、これを閲覧又は謄写させることとなります（法 30）。

### ○ 閲覧することができる書類

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 の末日 から起 算して 5年経 過した 日を含 む事業 年	○	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)	○		○	
	前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の氏名等を記載した名簿	○	○		
役員名簿 <sup>(注2)</sup>		○		○	
定 款 等 <sup>(注2)</sup>	定款	○		○	
	認証書の写し(認証に関する書類の写し) <sup>(注1)</sup>	○		○	
	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、書類その他物件を検査することができます（法 41①）。

ロ 立入検査の手續に関する義務は、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 法人の役員等に掲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います。また、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正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) 設立の認証の取消し

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續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、以下のイから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、使用人その他の従業者が、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から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(p.12参照)、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の届出(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3②、法第31の12①)に違反して、破産手続き開始の申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・添付書類

様式第12号（第13条関係）

事業報告書等提出書

(宛先) 静岡市長

提出日を記載する。

年 月 日

主たる事務所の所在地

提出者 名 称

代表者氏名

電 話 番 号

次に掲げる前事業年度（ 年 月 日から 年 月 日まで）の事業報告書等について、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）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。

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人以上の者の氏名（法人にあつては、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

様式例・記載例（法第 28 条第 1 項関係「前事業年度の事業報告書」）

〇〇年度の事業報告書

前事業年度の自至年月日を記載する。

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

1 事業の成果

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

実施した事業は、(A)から (E)までの事項をもれなく記載する。

活動計算書で事業費を事業別に区分している場合に記載する。区分していない場合は、任意の記載事項。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

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

その他の事業を行う場合のみ記載する。

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

実施した事業は、(A)から(C)までの事項をもれなく記載する。

(2) その他の事業

事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	(A)当該事業の実施日時 (B)当該事業の実施場所 (C)従事者の人数	事業費の金額 (単位：千円)
①会員相互の親睦会の開催	・会員相互の意見交換のため、親睦会を開催する。	(A)年1回(12月) (B)〇〇会館 (C)20人	100
②チャリティーコンサートの開催	・自然環境の保護に関するイベントにおいて、チャリティーコンサートを開催する。	・本事業年度は、実施しなかった。	—

記載する場合には、活動計算書の「事業費合計額」と全体の合計額を一致させる。

(備考)

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

様式例・記載例

(法第28条第1項「前事業年度の計算書類(定款にその他の事業がない場合の活動計算書)」)

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		
正会員受取会費	600,000	
賛助会員受取会費	600,000	
.....		1,200,000
2. 受取寄附金		
受取寄附金	500,000	
施設等受入評価益	200,000	
.....		700,000
3. 受取助成金等		
受取民間助成金	1,000,000	
.....		1,000,000
4. 事業収益		
〇〇事業収益	300,000	
△△事業収益	400,000	
.....		700,000
5. その他収益		
受取利息	0	
雑収益	10,000	
.....		10,000
経常収益計		3,610,000
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
給料手当	500,000	
法定福利費	350,000	
退職給付費用	100,000	
福利厚生費	25,000	
.....		975,000
(2) その他経費		
人件費計	975,000	
会議費	50,000	
旅費交通費	35,000	
施設等評価費用	200,000	
減価償却費	50,000	
支払利息	1,000	
.....		336,000
事業費計		1,311,000
2. 管理費		
(1) 人件費		
役員報酬	200,000	
給料手当	400,000	
法定福利費	200,000	
退職給付費用	15,000	
福利厚生費	10,000	
.....		825,000
(2) その他経費		
会議費	10,000	
旅費交通費	13,000	
減価償却費	50,000	
支払利息	1,000	
.....		74,000
管理費計		899,000
経常費用計		2,210,000
当期経常増減額		1,400,000
III 経常外収益		
1. 固定資産売却益		0



経常外収益計			0
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損		0	
経常外費用計			0
税引前当期正味財産増減額			1,400,000
法人税、住民税及び事業税			384,460
当期正味財産増減額			1,015,540
前期繰越正味財産額			500,000
次期繰越正味財産額			1,515,540

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

様式例・記載例

(法第28条第1項「前事業年度の計算書類（定款にその他の事業が掲げられている場合の活動計算書）」)

当該事業年度の  
自至年月日を記載

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  
(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	600,000		
賛助会員受取会費	600,000		
.....			1,200,000
2. 受取寄附金			
受取寄附金	500,000		
施設等受入評価益	200,000		
.....			700,000
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	1,000,000		
.....			1,000,000
4. 事業収益			
〇〇事業収益	300,000		
△△事業収益		400,000	
.....			700,000
5. その他収益			
受取利息	0		
雑収益	10,000		
.....			10,000
経常収益計	3,210,000	400,000	3,610,000
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	300,000	200,000	500,000
法定福利費	200,000	150,000	350,000
退職給付費用	100,000		100,000
福利厚生費	20,000	5,000	25,000
.....			
人件費計	620,000	355,000	975,000
(2) その他経費			
会議費	50,000		50,000
旅費交通費	20,000	15,000	35,000
施設等評価費用	200,000		200,000
減価償却費	50,000		50,000
支払利息	1,000		1,000
.....			
その他経費計	321,000	15,000	336,000
事業費計	941,000	370,000	1,311,000
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	200,000		200,000
給料手当	400,000		400,000
法定福利費	200,000		200,000
退職給付費用	15,000		15,000
福利厚生費	10,000		10,000
.....			
人件費計	825,000		825,000
(2) その他経費			
会議費	10,000		10,000
旅費交通費	13,000		13,000
減価償却費	50,000		50,000
支払利息	1,000		1,000
.....			
その他経費計	74,000		74,000
管理費計	899,000		899,000
経常費用計	1,840,000	370,000	2,210,000

施設等評価費用も併せて計上(計上は法人の任意)

その他の事業

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

施設等受入評価益も併せて計上(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

当期経常増減額	1,370,000	30,000	1,400,000
Ⅲ 経常外収益			
1. 固定資産売却益	0		0
.....			
経常外収益計	0		0
Ⅳ 経常外費用			
1. 過年度損益修正損	0		0
.....			
経常外費用計	0		0
経理区分振替額	30,000	△30,000	0
税引前当期正味財産増減額	1,400,000	0	1,400,000
法人税、住民税及び事業税			384,460
当期正味財産増減額			1,015,540
前期繰越正味財産額			500,000
次期繰越正味財産額			1,515,540

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  
別葉表示しな  
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。または、p.15-16の様式例を使い、脚注に「※今年度はその他の事業を実施していない」旨明記する。

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	
<b>I 資産の部</b>		
1. 流動資産		
現金預金	700,000	
未収金	30,000	
.....		
流動資産合計		730,000
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
車両運搬具	500,000	
什器備品	100,000	
.....		
有形固定資産計	600,000	
(2) 無形固定資産		
ソフトウェア	150,540	
.....		
無形固定資産計	150,540	
(3) 投資その他の資産		
敷金	200,000	
〇〇特定資産	100,000	
.....		
投資その他の資産計	300,000	
固定資産合計		1,050,540
資産合計		1,780,540
<b>II 負債の部</b>		
1. 流動負債		
未払金	50,000	
前受民間助成金	0	
.....		
流動負債合計		50,000
2. 固定負債		
長期借入金	100,000	
退職給付引当金	115,000	
.....		
固定負債合計		215,000
負債合計		265,000
<b>III 正味財産の部</b>		
前期繰越正味財産	500,000	
当期正味財産増減額	1,015,540	
正味財産合計		1,515,540
負債及び正味財産合計		1,780,540

「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

流動資産 + 固定資産

流動負債 + 固定負債

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。  
 なお、認定NPO法人においては、p. 35のⅡ 3（1）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 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。

どの会計基準に基づいて作成したか記載する。

- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法  
.....
- (2) 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き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き定率法で償却をしています。
- (3) 引当金の計上基準
  - ・退職給付引当金  
従業員へ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  
.....

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	×××	×××	×××	×××	×××		×××
5. その他収益						×××	×××
経常収益計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
II 経常費用							
(1) 人件費							
給料手当	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
臨時雇賃金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(2) その他経費							
業務委託費	×××	×××	×××	×××	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

(単位：円)

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

合理的な算定方法を記載する（活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法）

5. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

(単位：円)

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

合理的な算定方法を記載する（活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法）

6. 使途等が制約された寄附金等の内訳

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

(単位：円)

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

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

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	内役員及び近親者との取引
(活動計算書)		
受取寄附金	×××	×××
委託料	×××	×××
活動計算書計	×××	×××
(貸借対照表)		
未払金	×××	×××
役員借入金	×××	×××
貸借対照表計	×××	×××

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

- ・ 現物寄附の評価方法

現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

重要性が高いと判断される場合に記載する。

- ・ 事業費と管理費の按分方法

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

重要性が高いと判断される場合に記載する。

- ・ 重要な後発事象

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

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

- ・ 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。

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。

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	250,000	
××銀行普通預金	450,000	
未収金		
××事業未収金	30,000	
.....		
流動資産合計		730,000
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
什器備品		
車両運搬具	500,000	
応接セット	10,000	
パソコン1台	90,000	
歴史的資料	評価せず	
.....		
有形固定資産計	600,000	
(2) 無形固定資産		
ソフトウェア		
財務ソフト	50,540	
文書作成ソフト	100,000	
.....		
無形固定資産計	150,540	
(3) 投資その他の資産		
敷金	200,000	
〇〇特定資産	100,000	
××銀行定期預金	0	
.....		
投資その他の資産計	300,000	
固定資産合計		1,050,540
資産合計		1,780,540
II 負債の部		
1. 流動負債		
未払金		
事務用品購入代	50,000	
.....		
預り金		
源泉所得税預り金	0	
.....		
流動負債合計		50,000
2. 固定負債		
長期借入金		
××銀行借入金	100,000	
退職給付引当金	115,000	
.....		
固定負債合計		215,000
負債合計		265,000
正味財産		1,515,540

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。

金銭評価ができない資産  
については「評価せず」  
として記載できる。



## 計算書類等の記載例

### 活動計算書

××年××月××日から××年××月××日まで  
 特定非営利活動法人〇〇〇〇  
 (単位：円)

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

科目	金額	
I 経常収益		
1. 受取会費		750,000
2. 受取寄附金		290,000
3. その他収益		10,000
経常収益計		1,050,000
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
臨時雇賃金	200,000	
人件費計	200,000	
(2) その他経費		
旅費交通費	300,000	
通信運搬費	100,000	
その他経費計	400,000	
事業費計		600,000
2. 管理費		
(1) 人件費		
人件費計	0	
(2) その他経費		
印刷製本費	150,000	
通信運搬費	100,000	
減価償却費	50,000	
雑費	50,000	
その他経費計	350,000	
管理費計		350,000
経常費用計		950,000
当期正味財産増減額		100,000
前期繰越正味財産額		450,000
次期繰越正味財産額		550,000

経常費用は、「事業費」と「管理費」に分ける。事業費と管理費の意味については、12(2)及びガイドラインQ&A14-1、事業費と管理費の按分の方法については、12(2)及びガイドラインQ&A14-2を参照

「事業費」と「管理費」について、それぞれ「人件費」と「その他経費」に分けた上で、支出の形態別(旅費交通費、通信運搬費など)に内訳を記載する。事業費を事業の種類別に表示したり、事業部門別、管理部門別に損益を表示する場合にはp.20の様式例の3及びガイドラインの記載例2の注記の2を参照

現預金以外に資産・負債がない場合には、当期の現預金の増減額を表す。

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する。

### 貸借対照表

××年××月××日現在  
 特定非営利活動法人〇〇〇〇  
 (単位：円)

科目	金額	
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金	300,000	
流動資産合計		300,000
2. 固定資産		
有形固定資産		
什器備品	250,000	
固定資産合計		250,000
資産合計		550,000
II 負債の部		
1. 流動負債		
流動負債合計		0
2. 固定負債		
固定負債合計		0
負債合計		0
III 正味財産の部		
前期繰越正味財産	450,000	
当期正味財産増加額	100,000	
正味財産合計		550,000
負債及び正味財産合計		550,000

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

## 財産目録

××年××月××日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇

(単位：円)

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

口座番号の記載は不要

### 計算書類の注記 ←

該当する項目のみ記載する。

#### 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) 固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産は、定額法で償却をしています。
- (2) 消費税等の会計処理  
消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

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

#### 2. 固定資産の増減の内訳

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

## 活動計算書（活動予算書）の科目例

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。したがって、該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。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	確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上する。対価性が認められず明らかに贈与と認められるものや、それを含む場合があり、PSTの判定時に留意が必要。
賛助会員受取会費	
2. 受取寄附金	
受取寄附金	無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益。受け入れた無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、施設等評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
資産受贈益	
施設等受入評価益	
ボランティア受入評価益	提供を受けたボランティアからの役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、ボランティア評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
3. 受取助成金等	
受取助成金	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。
受取補助金	
4. 事業収益	事業の種類ごとに区分して表示することができる。
売上高	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。
〇〇利用会員受取会費	
5. その他収益	
受取利息	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。
為替差益	
雑収益	
II 経常費用	
1. 事業費	
(1) 人件費	
給料手当	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。
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	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	給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
福利厚生費	
(2) その他経費	
売上原価	販売用棚卸資産を販売したときの原価。期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額。
業務委託費	講師等に対する謝礼金。
諸謝金	
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	電話代や郵送物の送料等。
消耗品費	
修繕費	
水道光熱費	電気代、ガス代、水道代等。
地代家賃	事務所の家賃や駐車場代等。
賃借料	少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。
施設等評価費用	無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益と併せて計上する。
減価償却費	
保険料	
諸会費	
租税公課	収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい（p. 16の様式例・記載例参照）。
研修費	

勘定科目	科目の説明
支払手数料 支払助成金 支払寄附金 支払利息 為替差損 雑費	金融機関等からの借入れに係る利子・利息。 為替換算による差損。なお、為替差益がある場合は相殺して表示する。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
2. 管理費 (1) 人件費 役員報酬 給料手当 法定福利費 退職給付費用	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。
通勤費 福利厚生費 (2) その他経費 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費	給料手当、福利厚生費に含める場合もある。  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 水道光熱費 地代家賃 賃借料	電話代や郵送物の送料等。  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（p. 16の様式例参照）。
支払手数料 支払利息 雑費	金融機関等からの借入れに係る利子・利息。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
III 経常外収益 固定資産売却益 過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。
IV 経常外費用 固定資産除・売却損 災害損失 過年度損益修正損	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。
V 経理区分振替額 経理区分振替額	その他の事業がある場合の事業間振替額。

(注)

重要性が高いと判断される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」に区分して表示し、当該寄附金等を後者に計上することが望ましい。当該寄附金（補助金・助成金）の用途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に「受取寄附金（補助金・助成金）振替額」を、「指定正味財産増減の部」に「一般正味財産への振替額（△）」を勘定科目として記載する（表示例はp. 16の様式例・記載例参照）。

## 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
<b>I 資産の部</b> 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 建設仮勘定 (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持たないが、事業活動において長期間にわたり利用される資産。</p> <p>購入あるいは制作したソフトの原価。 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。</p> <p>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>
<b>II 負債の部</b> 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	<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。 退職給付見込額の期末残高。</p>
<b>III 正味財産の部</b> 1. 正味財産 前期繰越正味財産 当期正味財産増減額	

(注) 重要性が高いと判断される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(表示例はp.19の様式例・記載例参照)。

## 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

平成 23 年改正法においては、活動計算書及び貸借対照表を計算書類とし、また財産目録はこれらを補完する書類としています。それぞれの位置づけ・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（pp. 15-18 様式例・記載例参照）。

##### ・ 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（p. 19 様式例・記載例参照）。

##### ・ 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（p. 23 様式例・記載例参照）。

pp. 15-28 は、現段階において NPO 法人の望ましい会計基準とみなされる「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、記載例ですが、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など、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) 計算書類等の別様表示

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（pp. 20-22 の様式例・記載例参照）。

なお、活動計算書及び活動予算書については、別業表示は求めませんが、一つの書類の中で別欄表示し（pp. 17-18 の様式例・記載例参照）、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（pp. 15-16 の様式例・記載例参照）、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します（pp. 17-18 の様式例参照）。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、pp. 26-27 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（pp. 20-22 の様式例・記載例参照）。

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（同基準 25, 26）。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（pp. 20-21 の様式例・記載例参照）。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、法人令第 48 条、同第 48 条の 2 及び同第 133 条を参考とし、適用方法を選択します。

#### ウ 現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

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



## エ 特定資産

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

## オ リース取引

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

## カ 投資有価証券

長期に保有する有価証券のことです。投資有価証券を保有する NPO 法人は極めて少数であるのが原状ですが、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」）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、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（記載例については pp. 20-22 様式例・様式例を参照）。

#### 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 用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とは、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 親等以内の親族）
- 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い並びにこれらに準ずる取引の注記は法人の任意とします。

コ その他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用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（p. 23 の様式例・記載例参照）。

## 6 活動予算書

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

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

## II 留意すべき会計上の取扱い

### 1 使途等が制約された寄附金の取扱い

#### (1) 使途等が制約された寄附金の取扱い

寄附金については、受け取ったときに「受取寄附金」として収益計上します。このうち使途等が制約された寄附金については、原則、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記します（p. 16, 19 の様式例・記載例参照）。

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

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

- ・ 使途が震災復興に制約され、複数事業年度にまたがって使用することが予定されている寄附金
- ・ 奨学金給付事業のための資産として、元本を維持して、あるいは漸次取り崩して給付に充てることを指定された寄附金

#### (2) 対象事業及び実施期間が定められている補助金、助成金等の取扱い

対象事業等が定められた補助金等は、使途等が制約された寄附金等として扱い、当期に使用した額は収益（受取補助金等）として活動計算書に計上し、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記で表示します（p. 16, 19, 21 の様式例・記載例参照）。なお重要性が高い場合には、寄附金と同様に、正味財産を一般正味財産、指定正味財産に区分し、当該補助金等を指定正味財産に計上することが望まれます。

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

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

### 2 会費の計上方法

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

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

### 3 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（p. 24 の様式例・記載例注記 4、5 参照）
- ・ 用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（p. 21 の様式例・記載例注記 6 参照）
- ・ 事業費と管理費の按分方法（p. 22 の様式例・記載例注記 10 参照）
- ・ 会費の計上方法（p. 26 活動計算書の科目例及び p. 15 様式例・記載例参照。注記項目ではない。）
- ・ 現物寄附の評価方法（p. 22 の様式例・様式例注記 10 参照）
- ・ 関連当事者間取引（p. 22 の様式例注記 9 参照）

#### (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「前記繰越正味財産額」

「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。

#### カ 収支予算書及び収支計算書による代替

平成 23 年改正法附則では、当分の間、活動予算書、活動計算書に代えて従来収支予算書、収支計算書を作成、提出することを認めています。このため、当分の間は、従来の NPO 法人の会計処理（従来の手引きに基づくものを含む）によって、収支予算書、収支計算書の提出が認められます。

様式例・記載例（法第 28 条第 1 項関係）

前事業年度の年間役員名簿

前事業年度の自至年月  
日を記載する。

年 月 日から 年 月 日まで

理事の職名を定めている場合は、それぞれの理事について職名を記載する。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

役職名	氏名	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間
理事長	〇〇〇〇	・・・・・・・・	〇年〇月〇日から □年□月□日まで	報酬無し
副理事長	□□□□	・・・・・・・・	〇年〇月〇日から □年□月□日まで	報酬無し
理事	△△△△	・・・・・・・・	〇年〇月〇日から □年□月□日まで	〇年〇月〇日から □年□月□日まで
理事	◇◇◇◇	・・・・・・・・	〇年〇月〇日から □年□月□日まで	報酬無し
監事	▽▽▽▽	・・・・・・・・	〇年〇月〇日から □年□月□日まで	報酬無し

(備考)

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

様式例・記載例（法第 28 条第 1 項関係）

社員とは、社団の構成員の意味であり、総  
会で議決権を持つ者のことである。

前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿

年 月 日現在

前事業年度の末日  
を記載する。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

	氏 名	住 所 又 は 居 所
1	〇〇〇〇	.....
2	△△△△	.....
3	⋮	⋮
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

（備考）

- 1 前事業年度の末日現在における社員のうち 10 人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載する。
- 2 10 人以上であれば社員全員を記載する必要はない。

様式第6号（第7条関係）

役員変更等届出書

年 月 日

（宛先）静岡市長

主たる事務所の所在地

届出者 名 称

代表者氏名

電 話 番 号

次のとおり役員に変更があったので、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号。以下「法」という。）第23条第1項の規定により、関係書類を添えて届け出ます。

1 変更内容

変更年月日 変更理由	役職名	氏名	住所又は居所

2 添付書類

変更後の役員名簿

（注）

- 1 変更理由の欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所又は居所の変更、改姓又は改名等の別を記入し、併せて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。ただし、任期満了と同時に再任した場合には、再任とだけ記載してください。
- 2 役職名の欄には、理事長、副理事長、常務理事、理事、監事等の別を記載してください。
- 3 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。）の届出にあつては、次の書類を添付してください。
  - （1）当該役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本
  - （2）当該役員の静岡市特定非営利活動促進法施行条例（平成24年静岡市条例第6号）第2条第2項各号に掲げる書面



【記載例】

(1) 任期満了に伴い退任した場合

変更年月日 変更理由	役職名	氏名	住所又は居所
平成29年5月31日 任期満了	理事	静岡 あおい	.....

(2) 任期満了後に再任した場合

変更年月日 変更理由	役職名	氏名	住所又は居所
平成29年6月1日 再任	理事	駿河 一郎	.....

(3) 新任の場合

変更年月日 変更理由	役職名	氏名	住所又は居所
平成29年6月1日 新任	理事	清水 次郎	.....

(4) 任期満了後に役職を変更する場合

変更年月日 変更理由	役職名	氏名	住所又は居所
平成29年5月31日 任期満了	理事	三保 三郎	.....
平成29年6月1日 新任	監事	三保 三郎	.....
平成29年6月1日 役職変更			
変更前	理事	蒲原 ゆい	.....
変更後	副理事長	蒲原 ゆい	.....

(5) 任期途中で理事が辞任し、補欠で選任された場合

変更年月日 変更理由	役職名	氏名	住所又は居所
平成29年7月1日 辞任	理事	浅間 四郎	.....
新任(補欠)	理事	駿府 五郎	.....

(6) 住所又は居所の変更があった場合

変更年月日 変更理由	役職名	氏名	住所又は居所
平成29年7月1日 住所変更			
変更前	理事	草薙 六郎	静岡市駿河区.....
変更後	理事	草薙 六郎	静岡市清水区.....

(7) 改姓又は改名があった場合

変更年月日 変更理由	役職名	氏名	住所又は居所
平成29年7月1日 氏名変更			
変更前	理事	日本平 富士夫	.....
変更後	理事	安倍川 富士夫	.....

様式例・記載例（法第10条第1項第2号ロ関係）

役員ごと謄本を提出する。  
原本は申請者が保管する。

〇〇年〇月〇日

役員が選任された総会（理事  
会）開催日以降～就任日以前

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

住民票の表記と全く同じ  
ように正確に記載する。

就任承諾及び誓約書

理事又は監事のいずれかを記載  
(理事長、副理事長も「理事」と記載)。

住所又は居所 . . . . .

氏名 〇〇〇〇

生年月日 年 月 日

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇の 〇〇〇〇〇〇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2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2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条の要件

役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることにはならない。

(役員総数5人以下の場合) 配偶者又は3親等以内の親族は、含まれることにはならない。

(役員総数6人以上の場合) 配偶者又は3親等以内の家族はそれぞれの役員について1人まで含まれてよい。

様式例・記載例（法第10条第1項第2号イ関係）

役員名簿

年 月 日 現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇

理事の職名を定めている場合は、それぞれの理事について職名を記載する。

住民票の表記と全く同じように正確に記載する。

役員変更等届出書にある変更年月日のうち直近の日付を記載する。

役職名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長	〇〇〇〇	.....	無
副理事長	□□□□	.....	無
理事	△△△△ ⋮	..... ⋮	有 ⋮
監事	▽▽▽▽ ⋮	..... ⋮	無 ⋮

(備考)

- 1 「氏名」、「住所又は居所」、「報酬の有無」は、全ての役員について記載する。
- 2 「氏名」、「住所又は居所」の欄には、住民票等によって証された氏名、住所又は居所を記載する。
- 3 「報酬の有無」の欄には、定款の定めに従い報酬を受ける役員には「有」、報酬を受けない役員には「無」を記入する。
- 4 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以下でなければならない（法第2条第2項第1号ロ）。

定款変更認証申請書

年 月 日

（宛先）静岡市長

所轄庁の変更を伴うものは  
変更後の所轄庁の様式で静  
岡市に提出する。

主たる事務所の所在地

申請者 名 称

代表者氏名

電 話 番 号

特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号。以下「法」という。）第25条第3項の規定により、定款の変更の認証を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 定款の変更の内容

変 更 前	変 更 後
<p>（〇〇〇〇） 第〇条 <u>〇〇〇〇</u>・・・・・・</p> <p>変更箇所を下線で示すと分 かりやすい。</p>	<p>（〇〇〇〇） 第〇条 <u>□□□□</u>・・・・・・</p> <p>附則 この定款は認証の日（ 年 月 日）から 施行する。</p>

定款変更の経緯が分かるよう、改正附則を入  
れることが望ましい。

2 定款の変更の理由

（例）××××法の改正に伴い、〇〇〇〇を□□□□と改める必要があるため。

事業の変更（追加）に伴い、定款に定める事業の種類を改める必要があるため。 等

3 添付書類

- （1）定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本
- （2）変更後の定款
- （3）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
- （4）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
- （5）役員名簿

(6) 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

(7) 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14条の成立の時の財産目録、合併後当該書類が作成されるまでの間は、法第35条第1項の合併のときの財産目録）

(注)

- 1 添付書類のうち(3)及び(4)の書類は、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場合に添付してください。
- 2 関係書類のうち(5)から(7)までの書類については、所轄庁の変更を伴う定款の変更の場合に添付してください。

写しを提出する。  
原本は法人が保管する。

特定非営利活動法人 ○○○○○ 総 会 議 事 録

- 1 開催日時 ○○年○○月○○日 ○時
- 2 場 所 ○○市○○区○○町○○番○○号 ○○会館○○会議室
- 3 正会員総数 ○○人 -----
- 4 出席正会員数 ○○人（うち委任状提出者 人）

定款上に記載されている総会出席者定数に留意すること。

5 審議事項

- 第 1 号議案 特定非営利活動法人○○○○○○ 定款変更承認の件
- 第 2 号議案 ○○○○○○
- 第 3 号議案 ○○○○○○
- 第 4 号議案 ○○○○○○

審議事項は、

- ・社員総数及び定款変更議決に必要な定足数の確認
- ・定款変更に関する事項
- ・事業計画及び活動予算に関する事項（行う事業の変更の場合）
- ・特定非営利活動促進法第 2 条第 2 項第 2 号及び法第 12 条第 1 項第 3 号に該当することの確認（所轄庁の変更を伴う場合） 等

6 議事の経過の概要及び議決の結果

議長として○○○○が、議事録署名人として△△△△、××××が選出された。

第 1 号議案 特定非営利活動法人○○○○○○定款変更案承認の件

議長より、定款案を配布し、逐条審議したところ、全員異議なくこれを承認した。

以下、提出議案の順に従って、議案ごとに質疑応答の要旨、経過、結果などを具体的に明記すること。また、認証申請に伴い生ずる申請書類の字句等の修正について、代表者に委任する旨の附帯決議をすることが適当である。

以上をもって議事全部を終了し、○時○分閉会した。

以上、この議事録が正確であることを証します。

議長及び議事録署名人は定款で定めた方法により記載すること。

令和 ○年 ○月 ○日

議 長 氏 名 ・  
 議事録署名人 氏 名 ・  
 議事録署名人 氏 名 ・

様式第11号（第11条関係）

定款変更登記完了証明書提出書

年 月 日

（宛先） 静岡市長

主たる事務所の所在地

提出者 名 称

代表者氏名

電 話 番 号

定款の変更の登記が完了したので、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）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、登記事項証明書を添えて提出します。

定款変更届出書

年 月 日

（宛先） 静岡市長

主たる事務所の所在地

届出者 名 称

代表者氏名

電 話 番 号

次のとおり定款を変更したので、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第25条第6項の規定により、関係書類を添えて届け出ます。

1 定款の変更の内容

変 更 前	変 更 後
(〇〇〇〇) 第〇条 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇…	(〇〇〇〇) 第〇条 〇〇〇〇△△△△〇〇… 附則 この定款は 年 月 日から施行する。

変更箇所を下線で示すと分かりやすい。

2 定款の変更の理由

（例）×××法の改正に伴い、〇〇〇〇を△△△△と改めるため。等

3 変更の年月日 年 月 日

定款変更を行った総会の日、または総会で決定された定款変更の日

4 添付書類

- (1) 当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本
- (2) 変更後の定款



#### 4 認定 NPO 法人等の報告義務

##### (1) 事業年度終了後の役員報酬規程等の報告

認定 NPO 法人等は、所轄庁の条例で定めるところにより、毎事業年度 1 回、下表に掲げる書類を所轄庁に提出しなければなりません（法 54②二～四、55①、62、法規 32）。

（注） すべての NPO 法人は、毎事業年度 1 回、所轄庁に事業報告書等を提出する必要があります（法 29）。

##### ○ 所轄庁に毎事業年度提出する書類一覧

	提出書類	参照頁	
①	認定（特例認定）特定非営利活動法人役員報酬規程等提出書（様式第 36 号）	57	
②	前事業年度の役員報酬規程又は職員給与の支給に関する規程	—	
③	収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項を記載した書類	前 事 業 年 度 の 収 益 の 明 細 な ど	
④	資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項を記載した書類		
⑤	次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項を記載した書類		
	イ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の最も多いものから順次その順位を付した場合におけるそれぞれ第 1 順位から第 5 順位までの取引		
	ロ 役員等 <sup>（注1）</sup> との取引		
⑥	寄附者（当該認定 NPO 法人等の役員、役員の配偶者若しくは 3 親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者 <sup>（注2）</sup> で、前事業年度における当該認定 NPO 法人等に対する寄附金の合計額が 20 万円以上であるものに限り、）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日を記載した書類		58～64
⑦	給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項を記載した書類		
⑧	支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日		
⑨	海外への送金又は金銭の持ち出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日を記載した書類		
⑩	第 3 章「2（1）認定の基準の概要」の（3）（ロの部分を除きます。）、（4）イ及びロ、（5）並びに（7）に掲げる基準に適合している旨及び欠格事由のいずれにも該当していない旨を説明する書類（特例認定の場合も同じです。） ※認定基準等チェック表（第 3 表、第 4 表（初葉）、第 5 表、第 7 表）、欠格事由チェック表	Ⅲ-79～95	

（注 1） 「役員等」とは、役員、社員、職員、寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは 3 親等以内の親族又はこれらの者と次のイ～ハに掲げる特殊の関係にある者をいいます。

イ 婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある関係

ロ 使用人である関係及び使用人以外の者でこれらの者から受ける金銭でその他財産によって生計を維持している関係

ハ 上記イ、ロに掲げる関係のある者の配偶者及び 3 親等以内の親族でこれらの者と生計を一にしている関係

（注 2） 「特殊の関係のある者」とは、（注 1）イ～ハに掲げる関係をいいます。

(2) 助成金の報告

認定 NPO 法人等は、助成金の支給を行ったときには、所轄庁の条例で定めるところにより、支給後遅滞なく、助成金の実績を記載した書類を作成し、所轄庁に提出しなければなりません（法 54③、55②、62）。

（注）平成 28 年改正法の施行の際現に旧法の認定又は仮認定を受けている特定非営利活動法人による施行日（平成 29 年 4 月 1 日）の属する事業年度以前に海外への送金又は金銭の持出し（その金額が 200 万円以下のものを除きます。）を行うときには、所轄庁の条例で定めるところにより、送金又は持出し前に、金額及び用途並びにその予定日（災害に対する援助等緊急を要する場合で事前の提出が困難な時は、送金又は持出し後遅滞なく、その金額及び用途並びにその実施日）を記載した書類を作成し、所轄庁に提出しなければなりません（平成 28 年改正法附則 8）。

(3) その他の報告

認定 NPO 法人等は、次表に掲げる「提出するとき」欄に該当する事項がある場合には、「提出書類」欄に掲げる書類を「提出先」欄に提出する必要があります。

	提出するとき	提出書類	提出先
①	役員の変更等をした場合（法 52①、62、23）	①役員変更等届出書（p. 39） ②変更後の役員名簿（p. 42） ③役員が新たに就任した場合は、 イ その役員が法第 20 条（役員の欠格事由）に該当しないこと及び法第 21 条（役員 の 氏 族 等 の 排 除）に違反しないことを誓約し、就任を承諾する書面の写し（p. 41） ロ 当該役員 の 住 所 又 は 居 所 を 証 する書面として条例で定めるもの	所轄庁
②	定款を変更した場合（所轄庁の認証が必要な場合を除きます。）（法 52①、62、25⑥）	①定款変更届出書（p. 47） ②当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（p. 45） ③変更後の定款	
③	定款の変更に係る登記をした場合（法 52①、62、25⑦）	①定款変更登記完了証明書提出書（p. 46） ②登記をしたことを証する登記事項証明書及びその写し	
④	認定 NPO 法人等が所轄庁の変更を伴う定款の変更の認証を受けなければならない事項の申請をする場合（法 52③、62、26①、法規 30、34）	①定款の変更の認証を受けなければならない事項（法 25③）に係る定款変更認証申請書（p. 43） ②定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本 ③変更後の定款 ④定款の変更の日の属する事業年度及	変更前の所轄庁を経由して変更後の所轄庁へ提出

		<p>び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書（法第 11 条第 1 項三又は十一に掲げる事項に限ります。）</p> <p>⑤役員名簿</p> <p>⑥宗教活動等を主たる目的等とするものではないこと（法 2②二）及び暴力団等に該当しないものであること（法 12①三）を確認したことを示す書面</p> <p>⑦直近の事業報告書等</p> <p>⑧認定等申請書に添付した寄附者名簿等全ての添付書類の写し</p> <p>⑨認定等に関する書類の写し</p> <p>⑩所轄庁に提出した直近の役員報酬規程等（寄附者名簿を除く添付書類を含みます。）の写し</p> <p>⑪所轄庁に提出した直近の助成金の実績を記載した書類</p>	
⑤	認定 NPO 法人等の代表者の氏名に変更があった場合（法 53①、62）	認定（特例認定）特定非営利活動法人代表者変更届出書（p. 66）	所轄庁

## 5 認定 NPO 法人等の情報公開

### (1) 認定 NPO 法人等の情報公開（閲覧）

認定 NPO 法人等は、以下の書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これをその事務所において閲覧させなければならないこととされています（法 52④、54⑤、62）。

- ① 事業報告書等
- ② 役員名簿
- ③ 定款等
- ④ 認定等の申請書に添付した認定等の基準に適合する旨を説明する書類及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類
- ⑤ 認定等の申請書に添付した寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類
- ⑥ 前事業年度の役員報酬規程又は職員の給与に関する規程
- ⑦ 前事業年度の収益の明細など
- ⑧ ⑦のほか、法規 32②で定める書類
- ⑨ 助成金の支給の実績を記載した書類

#### 《参考》

認定 NPO 法人等は、認定等を受けたときは、以下の書類をその事務所に備え置かなければならないこととされています（法 54①②、法 62）。

書 類 名	備置き期間	
	認定 NPO 法人	特例認定 NPO 法人
認定等の申請書に添付した認定等の基準に適合する旨を説明する書類及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類（法 54①）	認定の日から起算して5年間	特例認定の日から起算して3年間
認定等の申請書に添付した寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類（法 54①）	作成の日から起算して5年間	作成の日から起算して3年間
前事業年度の寄附者名簿（法 54②一）	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	翌々事業年度の末日までの間
前事業年度の役員報酬規程又は職員給与の支給に関する規程（法 54②二）		
前事業年度の収益の明細など（法 54②三）		
第3章「2（1）認定の基準の概要」の（3）（ロに係る部分を除きます。）、（4）イ及びロ、（5）並びに（7）に掲げる基準に適合している旨並びに欠格事由のいずれにも該当しない旨を説明する書類（法 54②四、法規 32②）		
「助成金の支給の実績」を記載した書類（法 54③）		作成の日から特例認定の有効期間の満了の日までの間

(2) 所轄庁の情報公開（閲覧・謄写）

所轄庁は、認定 NPO 法人等から提出を受けた上記（1）の書類について、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、これを閲覧させ、又は謄写させなければならないこととされています（法 30、56、62）。

○ 認定 NPO 法人等、所轄庁における閲覧書類一覧

認定 NPO 法人等及び所轄庁において閲覧（所轄庁においては謄写も可能です。）対象となる書類及びその閲覧可能年分は以下のとおりです。

書 類 名		認定 NPO 法人等 (閲覧)	所轄庁 (閲覧又は謄写)
事業報告書等	事業報告書	○	○
	計算書類（活動計算書、貸借対照表）		
	財産目録		
	年間役員名簿（各事業年度において役員であった者全員の氏名及び住所等並びに報酬の有無を記載した名簿）		
	社員のうち 10 人以上の者の氏名及び住所等を記載した書面		
役員名簿	(注 3)	(注 3)	
定款等（定款、認証及び登記に関する書類の写し）			
認定等の申請書に添付した認定等の基準に適合する旨を説明する書類及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類		○	○
認定等の申請書に添付した寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類		○	○
前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程		○	○
前事業年度の収益の明細など	収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項を記載した書類	○	○
	資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項を記載した書類	○	
	次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項を記載した書類 イ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の最も多いものから順次その順位を付した場合におけるそれぞれ第 1 順位から第 5 順位までの取引 ロ 役員等との取引	○	
	寄附者（当該認定 NPO 法人等の役員、役員の配偶者若しくは 3 親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、前事業年度における当該認定 NPO 法人等に対する寄附金の額の合計額が 20 万円以上であるものに限り、）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日を記載した書類	○	
	給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項を記載した書類	○	
	支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日を記載した書類	○	
	海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日を記載した書類 <sup>(注 4)</sup>	○	
第 3 章「2 (1) 認定の基準の概要」の (3)（ロに係る部分を除きます。）、(4) イ及びロ、(5) 並びに (7) に掲げる基準に適合している旨並びに欠格事由のいずれにも該当しない旨を説明する書類		○	○
「助成金の支給の実績」を記載した書類 <sup>(注 4)</sup>		○	○

※寄附者名簿、認定（特例認定）申請書及び認定（特例認定）申請書の添付書類のうち上記に含まれていないものについては閲覧書類に該当しません。

(注1) 特例認定 NPO 法人の場合は、特例認定の日から3年間

(注2) 特例認定 NPO 法人の場合は、作成の日から特例認定の有効期間の満了の日まで

(注3) 所轄庁又は認定 NPO 法人等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。

(注4) 平成28年改正法の施行の際現に旧法の認定又は仮認定を受けている NPO 法人による施行日(平成29年4月1日)の属する事業年度以前に海外への送金又は金銭の持ち出しを行う場合の認定 NPO 法人等及び所轄庁における書類の閲覧等は以下のとおりです(平成28年改正法附則8)。

書 類 名		認定 NPO 法人等 (閲覧)		所轄庁 (閲覧又は謄写)	
前事業年度の 収益の明細など	海外への送金又は金銭の持出しを行った場合(その金額が200万円以下の場合に限ります。)におけるその金額及び用途並びにその実施日を記載した書類	○	業年度 の末日 まで 作成 日から 翌々事 業年度 の末日 まで	○	過去3 年間に 提出を 受けた もの
	「海外への送金又は金銭の持出し(その金額が200万円以下のものを除きます。)を行うときの金額及び用途並びにその予定日」を記載した書類	○	業年度 の末日 まで 作成 の日 から3 年が 経過 した 日 を 含む 事 業年度 の末日 まで	○	

## 6 認定 NPO 法人等に対する監督等

### (1) 認定 NPO 法人等に対する報告及び検査

イ 所轄庁は、認定 NPO 法人等が法令、法令に基づいてする行政庁の処分若しくは定款に違反し、又はその運営が著しく適正を欠いている疑いがあると認めるときは、当該認定 NPO 法人等に対し、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、所轄庁は、所轄庁の職員に当該認定 NPO 法人等の事務所その他の施設に立ち入り、その業務若しくは財産の状況若しくは帳簿、書類その他物件を検査させることができます(法64①)。

ロ 上記の検査については、次のように定められています。

- ① 所轄庁は、当該検査をする職員に、上記イの疑いがあると認める理由を記載した書面を、あらかじめ、認定 NPO 法人等の役員等に提示させるものとされています(法64③)。
- ② 所轄庁が、上記イの検査の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると認める場合には、あらかじめ、上記ロ①の書面の提示を要しないものとされています(法64④)。
- ③ 所轄庁は、その検査を終了するまでの間に、当該検査をする職員に、認定 NPO 法人等の役員等に上記ロ①の書面を提示させるものとされています(法64⑤)。
- ④ 上記イの検査をする職員が、当該検査により上記ロ①又は③で理由として提示した事項以外の事項について、イの疑いがあると認められることとなった場合において、当該事項に関し検査を行うことを妨げるものではないこととされています。この場合ロ①又は③の規定による書面の提示は、当該事項に関する検査については適用しないものとされています(法64⑥)。
- ⑤ イの検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示しなければならないが、この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64⑦、41③④)。

## (2) 認定 NPO 法人等に対する勧告、命令等

イ 所轄庁は、認定 NPO 法人等について（４）ロ①から③の認定又は特例認定（以下「認定等」といいます。）の取消事由のいずれかに該当すると疑うに足りる相当な理由がある場合には、当該認定 NPO 法人等に対し、期限を定めて、その改善のために必要な措置を採るべき旨の勧告をすることができます（法 65①）。

ロ 所轄庁は、上記イの規定による勧告を受けた認定 NPO 法人等が、正当な理由がなく、その勧告に係る措置を採らなかったときは、当該認定 NPO 法人等に対し、その勧告に係る措置を採るべきことを命ずることができます（法 65④）。

ハ 上記イの勧告及びロの命令は、書面により行うよう努めなければならないこととされています（法 65⑤）。

ニ 所轄庁は、上記イの勧告又はロの命令をしたときは、インターネットの利用その他適切な方法により、その勧告の内容又は命令をした旨を公示することとされています（法 65③～⑥）。

ホ 所轄庁は、イの勧告又はロの命令をしようとするときは、次に掲げる事由の区分に応じ、当該事由の有無について、それぞれに定める者の意見を聴くことができるものとされています（法 65⑦）。

① 欠格事由の概要（Ⅲ-p. 30～参照）の（１）４及び（６）の事由 警視総監又は道府県警察本部長

② 欠格事由の概要（Ⅲ-p. 30～参照）の（４）及び（５）の事由 国税庁長官、関係都道府県知事又は関係市町村長

## (3) その他の事業の停止

イ 所轄庁は、その他の事業を行う認定 NPO 法人につき、その他の事業から生じた利益が、当該認定 NPO 法人が行う特定非営利活動に係る事業以外の目的に使用されたと認めるときは、当該認定 NPO 法人に対し、その他の事業の停止を命ずることができます（法 66①）。

ロ 所轄庁は、上記イの命令を書面により行うよう努めることとされており、当該命令をしたときは、インターネットの利用その他適切な方法により、その旨公示することとされています（法 65⑤⑥、66②）。

## (4) 認定 NPO 法人等に対する認定等の取消し

イ 所轄庁は、認定 NPO 法人等が次のいずれかに該当するときは、認定等を取り消さなければなりません（法 67①③）。

① 欠格事由（認定等を取り消され、その取消しの日から５年を経過しないものを除きます。欠格事由についてはⅢ-p. 48 をご参照ください。）のいずれかに該当するとき

② 偽りその他不正の手段により、認定、特例認定、認定の有効期間の更新並びに合併による地位の承継の認定を受けたとき

③ 正当な理由がなく、上記（２）ロの命令又は（３）イのその他の事業の停止命令に従わないとき

④ 認定 NPO 法人等から認定等の取消しの申請があったとき

ロ 所轄庁は、認定 NPO 法人等が次のいずれかに該当するときは、認定等を取り消すことができます（法 67②③）。

① 第３章「２（１）認定の基準の概要」（３）、（４）イ又はロ、（７）（Ⅲ-pp. 28-29 参照）に掲

げる基準に適合しなくなったとき

② 事業報告書等を所轄庁に提出しないとき、「5 認定 NPO 法人等の情報公開」(1)(p. 51 参照)に違反して書類を閲覧させないとき

③ 上記ロ①及び②のほか、法令又は法令に基づいてする行政庁の処分に違反したとき

ハ 認定等の取消しに係る聴聞等について、次のように定められています。

① 上記(4)イ又はロの認定等の取消しに係る聴聞の期日における審理は、当該認定 NPO 法人等から請求があったときは、公開により行うよう努めなければならないものとされています(法 67④、43③)。

② 所轄庁は、上記ハ①の請求があった場合において、聴聞の期日における審理を公開により行わないときは、当該認定 NPO 法人等に対し、当該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(法 67④、43④)。

③ 所轄庁は、認定等を取り消したときは、その理由を付した書面をもって認定等を受けていた NPO 法人等にその旨を通知するとともに、インターネットの利用その他適切な方法により、その旨を公示することとされています(法 67④、49①②)。

④ 所轄庁は、認定等の取消しをしようとするときは、次に掲げる事由の区分に応じ、当該事由の有無について、それぞれに定める者の意見を聴くことができるものとされています(法 67④、65⑦)。

a 欠格事由の概要(Ⅲ-p. 30~参照)の(1)4及び(6)の事由 警視総監又は道府県警察本部長

b 欠格事由の概要(Ⅲ-p. 30~参照)の(4)及び(5)の事由 国税庁長官、関係都道府県知事又は関係市町村長

#### 《参考》認定等の取消しを受けた場合の取戻し課税

認定 NPO 法人の認定が取り消された場合には、その取消しの基因となった事実が生じた日を含む事業年度以後の各事業年度のみなし寄附金の額<sup>(注)</sup>のうち、所得の金額の計算上損金の額に算入された金額に相当する金額の合計額は、その法人のその取消しの日を含む事業年度の収益事業(法人税法第2条第13号の収益事業を言います。(注)に同じです。)から生じた収益とみなされ、その事業年度の所得の金額の計算上、益金の額に算入することとなります(措法 66 の 11 の 2③~⑤)。

(注) 収益事業に属する資産のうちから収益事業以外の事業で特定非営利活動に係る事業に該当するもののために支出した金額をいいます(Ⅲ-p. 55 参照)。

#### (5) 罰則

法の規定に違反した場合には、以下のイからハの罰則が設けられています。

イ 6 か月以下の懲役又は 50 万円以下の罰金

偽りその他不正の手段により認定、認定の有効期間の更新、特例認定又は認定 NPO 法人等と認定 NPO 法人等でない法人の合併について所轄庁の認定を受けた者は、6 か月以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処せられます(法 77)。

ロ 50 万円以下の罰金

次の①~④に該当する者は、50 万円以下の罰金に処せられます(法 78、79)。

① 認定 NPO 法人又は特例認定 NPO 法人でない者であって、その名称又は商号中に、認定 NPO 法人又



は特例認定 NPO 法人であると誤認されるおそれのある文字を用いた者（法 50①、62、78 二、四）

- ② 不正の目的をもって、他の認定 NPO 法人又は特例認定 NPO 法人であると誤認されるおそれのある名称又は商号を使用した者（法 50②、62、78 三、五）
- ③ 正当な理由がないのに、上記（2）ハの規定による命令に違反して、その命令に係る措置を採らなかった者（法 65④、78 六）
- ④ 正当な理由がないのに、上記（3）イの規定による停止命令に違反して引き続きその他の事業を行った者（法 66①、78 七）

ハ 20 万円以下の過料

以下の①～④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 認定 NPO 法人等が、代表者の氏名に変更があったときの所轄庁への届出等（法 52①、53①）、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）
- ② 認定 NPO 法人等が、認定申請の添付書類及び役員報酬規程等の備置きの規定（法 54①～③）に違反して、その事務所に備え置かなければならない書類（第 4 章 5（1）「認定 NPO 法人等の情報公開（閲覧）《参考》（p. 51）」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）
- ③ 上記（1）イ若しくはロによる報告をせず、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）

## 様式・添付書類

様式第36号（第31条関係）

認定（特例認定）特定非営利活動法人役員報酬規程等提出書

年 月 日

（宛先）静岡市長

主たる事務所の所在地

提出者 名 称

代表者氏名

電 話 番 号

特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号。以下「法」という。）第55条第1項（法第62条において準用する場合を含む。）の規定により関係書類を添えて提出します。

1 認定（特例認定）有効期間 年 月 日から 年 月 日まで

2 事業年度 年 月 日から 年 月 日まで

3 添付書類

（1）前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程

（2）前事業年度の収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他の内閣府令で定める事項を記載した書類

（3）法第45条第1項第3号（ロに係る部分を除く。）、第4号イ及びロ、第5号並びに第7号に掲げる基準に適合している旨並びに法第47条各号のいずれにも該当していない旨を説明する書類

（注）添付書類のうち（1）の書類については、既に提出されている当該書類の内容に変更がない場合は添付の必要はありません。

特定非営利活動促進法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類

法人名		事業年度	年 月 日～年 月 日
-----	--	------	-------------

1 資金に関する事項 [①収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項]

※ 丸数字は、特定非営利活動促進法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項の詳細について規定している特定非営利活動促進法施行規則第 32 条第 1 項各号に対応しています。以下同じです。

(1) 収益の源泉別の明細

収 益 源 泉 の 内 訳	金 額
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金 額
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

(3) その他


2 取引の内容に関する事項 [③次に掲げる取引先、取引金額その他その内容に関する事項 イ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の最も多いものから順次その順位を付した場合におけるそれぞれ第一順位から第五順位までの取引 ロ 役員等との取引]

(1) 収益の生ずる取引の上位5者

氏名又は名称	住所又は所在地	取引金額	取引内容等
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	

(2) 費用の生ずる取引の上位5者

氏名又は名称	住所又は所在地	取引金額	取引内容等
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	

(3) 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の親族等との取引

イ 資産の譲渡（棚卸資産を含む。）

取引先の氏名等	法人との関係	住所又は所在地	譲渡年月日	譲渡価格	譲渡資産の内容等
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

ロ 資産の貸付け（金銭の貸付けを含む。）

取引先の氏名等	法人との 関 係	住所又は所在地	貸 付 年月日	対 価 の 額	貸付資産の内容等
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

ハ 役務の提供（施設の利用等を含む。）

取引先の氏名等	法人との 関 係	住所又は所在地	役務の提 供年月日	対 価 の 額	役務提供の内容等
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

3 寄附者に関する事項 [④寄附者（役員、役員の子族等で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日]

氏 名	寄 附 金 額	受 領 年 月 日
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .
	円	. .

4 役員等に対する報酬又は給与の状況 [④イ 役員等に対する報酬又は給与の支給（ロを除く）、ロ 給与を  
IV-66

得た職員の総数及び総額]

役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係にある者<sup>(注1)</sup>（以下「役員等」という）に対する報酬又は給与の支給について記載してください。

(注1)「役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係にある者」とは次の者が該当します。

- ① 役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族
- ② ①の者と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ③ ①の者の使用人及び使用人以外のもので「役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族」から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- ④ ②又は③に掲げる者の配偶者若しくは三親等以内の親族でこれらの者と生計を一にしている者

イ 役員等に対する報酬又は給与の支給（ロを除く）

氏名	職名	法人との関係 (注2)	報酬・給与の 区分	支給期間等	支給金額

(注2) 注1の①～④の内容を具体的に記述します。

ロ 給与を得た職員の総数及び総額

集計期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

給与を得た職員の総数	左記の職員に対する給与総額
	円

5 支出した寄附金に関する事項 [⑥支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日]



支出年月日	支出先の名称	所在地	寄附の目的等	支出した寄附金額
・ ・				円
・ ・				円
・ ・				円
・ ・				円
・ ・				円
・ ・				円
・ ・				円
・ ・				円
・ ・				円
・ ・				円
合 計				円

6 海外への送金等に関する事項 [⑦海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日]

実施日	使 途	金 額
・ ・		円
・ ・		円
・ ・		円
・ ・		円
・ ・		円
・ ・		円
・ ・		円
・ ・		円
・ ・		円
・ ・		円

※この書類は所轄庁へ提出する必要はありません。

「特定非営利活動促進法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類」記載要領

(1) 資産の譲渡に係る料金及び条件等

譲渡資産の内容	料金	条件等
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

(2) 資産の貸付けに係る料金及び条件等

貸付資産の内容	料金	条件等
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

(3) 役務の提供に係る料金及び条件等

役務の提供の内容	料金	条件等
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

(1)欄には、受取寄附金、〇〇事業収益、〇〇資産売却益、受取利息等の収益の源泉別の内訳を記載します。

(2)欄には、借入金がある場合に、その借入先ごとの内訳を記載します。

(3)欄には、上記の他に資金に関する重要な事項がある場合に記載します。

## 2 「2 資産の譲渡等の内容に関する事項」欄

(1)~(3)の各欄には、譲渡資産等の内容、料金及び特定の者に対する割引販売等の譲渡等における条件を記載します。個別の記載に代えて、料金表、カタログ等を添付する場合には、その旨を記載します。

## 3 「3 取引の内容に関する事項」欄

(1)及び(2)の各欄には、収益及び費用が生ずる取引それぞれについて取引金額の最も多いものから上位5者に対する、取引内容等について記載します。

(3)の各欄には、役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の親族等との取引等について記載します。

(注意事項)

この場合の「役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の親族等」とは次の者が該当します。

- ① 役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族
- ② ①の者と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ③ ①の者の使用人及び使用人以外の者で「役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族」から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- ④ ②又は③に掲げる者の配偶者若しくは三親等以内の親族でこれらの者と生計を一にしている者

## 4 「4 寄附者に関する事項」欄

当期中の寄附者のうち、役員、役員の親族等で寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上の者について記載します。

(注意事項)

この場合の「役員の親族等」とは次の者が該当します。

- ① 役員の配偶者若しくは三親等以内の親族
- ② 役員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ③ 役員の使用人及び使用人以外の者で当該役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの
- ④ ②又は③に掲げる者の配偶者若しくは三親等以内の親族でこれらの者と生計を一にしているもの

## 5 「5 給与の総額等に関する事項」欄

当期中に給与を支給した従業員の総数と総額を記載します。

## 6 「6 支出した寄附金に関する事項」欄

当期中に支出した寄附金（助成金を含みます。）について記載します。

## 7 「7 海外への送金等に関する事項」欄

海外への送金又は金銭の持出しを行った場合に記載します。

様式第37号（第32条関係）

認定（特例認定）特定非営利活動法人助成金支給実績提出書

年 月 日

（宛先）静岡市長

主たる事務所の所在地

提出者 名 称

代表者氏名

電 話 番 号

次のとおり助成金の支給を行ったので、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第55条第2項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により当該支給の実績について提出します。

- 1 認定（特例認定）年月日 年 月 日
- 2 認定（特例認定）の有効期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 3 助成金支給実績

支給日	支給対象者	支給金額	助成対象の事業等
年 月 日		円	
年 月 日		円	
年 月 日		円	
年 月 日		円	
年 月 日		円	

書類作成時の留意事項

この提出書は、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助成金の支給を行った場合に、特定非営利活動促進法第55条第2項（第62条において準用する場合を含む。）の規定により助成の実績を記載した書類を所轄庁に提出する必要がありますので、その際に使用します。

様式第35号（第30条関係）

認定（特例認定）特定非営利活動法人代表者変更届出書

年 月 日

（宛先）静岡市長

主たる事務所の所在地

届出者 名 称

代表者氏名

電 話 番 号

次のとおり代表者に変更があったので、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第53条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により届け出ます。

1 変更年月日 年 月 日

2 変更の内容

区分	氏名	住所又は居所
変更前		
変更後		



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）
- 条 例 . . . . . 静岡市特定非営利活動促進法施行条例（令和 5 年）
- 条 規 . . . . . 静岡市特定非営利活動促進法施行条例施行規則（令和 5 年）
- 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 3 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

特定非営利活動促進法に係る諸手続の手引き  
第4章 法人の管理・運営について

静岡市

市民局市民自治推進課  
令和5年9月

〒420-8602 静岡市葵区追手町5-1  
電話 054-221-1372  
FAX 054-221-1538