特定非営利活動法人関係事務の案内

【法人設立後編】

相　模　原　市

特定非営利活動法人関係の事務は、
市民協働推進課が行っています。
〒２５２－５２７７　相模原市中央区中央２丁目１１番１５号
相模原市役所第２別館４階
電　話　０４２－７６９－８２２６（直通）
ＦＡＸ　０４２－７５４－７９９０

この冊子の内容及び様式は、
市ホームページにも掲載しています。

令　和　７　年　４　月　発　行

□書類の提出等の窓口について

○　特定非営利活動法人が行う認証及び認定の申請・各種届出等の提出については所轄庁が窓口になります。

相模原市内のみに事務所を置く法人については相模原市が所轄庁となり、相模原市に主たる事務所を置き、市外に従たる事務所を置く場合には神奈川県が所轄庁となります。

相模原市内に主たる事務所がある特定非営利活動法人の所轄庁

主たる事務所の所在地	従たる事務所の所在地	所轄庁
相模原市	相模原市内のみ	相模原市
	従たる事務所なし	
	相模原市外	神奈川県

※神奈川県内の所轄庁等の情報については裏表紙内側をご覧ください。

○　法人成立後にご提出いただく書類の様式、電子申請システム、提出書類の閲覧・公開等については、各所轄庁で異なります。この冊子では、相模原市への提出、届出、申請等についてご案内します。

都道府県及び他政令市等への提出、届出等については、各自治体のホームページ等でご確認ください。

□書類の提出にあたって

○　法人成立後にご提出いただく書類については、作成に関して留意すべき点も多くあるため、ご提出前の事前相談をお勧めしております。

○　相談・申請に当たっては、原則予約制となっておりますので、あらかじめ電話で相談日時をご予約いただき、予約時刻に市民協働推進課までお越しください。

相談受付時間：月曜日から金曜日（祝日を除く）の午前８時３０分から正午、
午後１時から午後５時

相談先：市民協働推進課（市役所第２別館４階）電話０４２－７６９－８２２６（直通）

□市ホームページについて

○　ＮＰＯ法人向けの情報は、市ホームページにも掲載しております。
右のＱＲコードからご覧ください。

＜略 称 一 覧＞

本事務の案内では、次の略称を使用しています。

法　　…　特定非営利活動促進法（平成１０年法律第７号）
条　例　…　相模原市特定非営利活動促進法施行条例（平成２４年相模原市条例第７号）
規　則　…　相模原市特定非営利活動促進法等の施行に関する規則（平成２４年相模原市規則第６１号）

（法・条例・規則については、令和７年４月１日時点のものを掲載しています。）

― 目　次 ―

Ⅰ　毎年作成・提出する書類「事業報告書等」・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

・『事業報告書等』チェック表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
・記載例［事業報告書、計算書類、財産目録、年間役員名簿、社員名簿］・・・・・・・・６

Ⅱ　役員の変更等に関する手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９

・『役員の変更等届出書』チェック表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
・記載例［役員の変更等届出書］等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２

Ⅲ　定款の変更に関する手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５

１ 概要 ・・２５
２ 定款変更の認証申請に関する手続 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
・『定款変更認証申請書』チェック表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９
・記載例［定款変更認証申請書］等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３０
３ 定款変更の届出に関する手続 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３８
・『定款変更届出書』チェック表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９
・記載例［定款変更届出書］・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０

Ⅳ　電子申請・届出に関する手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１

１ 電子申請システムの概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１
２ 手続画面 ・・・４２

Ⅴ　その他の手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４

１ 解散に関する手続 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４
２ 合併に関する手続 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４８
３ 軽微な不備の補正について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１
４ 住所／代表者等変更届出書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２

Ⅵ　罰則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５３

Ⅶ　付録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５

Ⅰ　毎年作成・提出する書類「事業報告書等」（法第２８、２９条）

１　概要

特定非営利活動法人は、**毎事業年度終了後３か月以内に、４ページの事業報告書等（表①～⑥）を作成し、これらを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、主たる事務所及び従たる事務所に備え置かなければなりません。**（※１）（法２８条第１項）

また、当該法人の社員その他利害関係人から事業報告書等の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閲覧させなければならず、貸借対照表（表③）については、特定非営利活動法人の定款で定められた方法により広く一般市民への公告が必要となります。（※２）（法第２８条第３項、法第２８条の２）

さらに、事業報告書等については、**毎事業年度終了後３か月以内に、作成・備え置くものと同じ内容のものを相模原市に提出することが必要です。**（法第２９条、条例第９条）

提出された書類のうち、過去５年間に提出を受けたものについては、住所または居所を除いたうえで、市民に向けて閲覧に供します。また、市民は閲覧書類をコピーすることができます。（法第３０条）

事業報告書等の提出及び貸借対照表の公告を怠ると、２０万円以下の過料に処せられます。（法第８０条第５、７号）

さらに、３事業年度以上にわたり提出を怠ると設立の認証の取消対象になります。（法第４３条第１項）

※１　平成２８年６月７日の法改正に伴い、特定非営利活動法人の備え置き期間が**「翌々事業年度の末日」から「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」に延長**されました。備え置き期間の延長は、**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**になります。

※２　特定非営利活動法人は、**毎年度貸借対照表を公告する必要があります。**公告の方法は、次の⑴～⑷のいずれかを選択し、特定非営利活動法人の定款に定める必要があります。

⑴官報に掲載・・・１度掲載

⑵日刊新聞紙に掲載・・・１度掲載

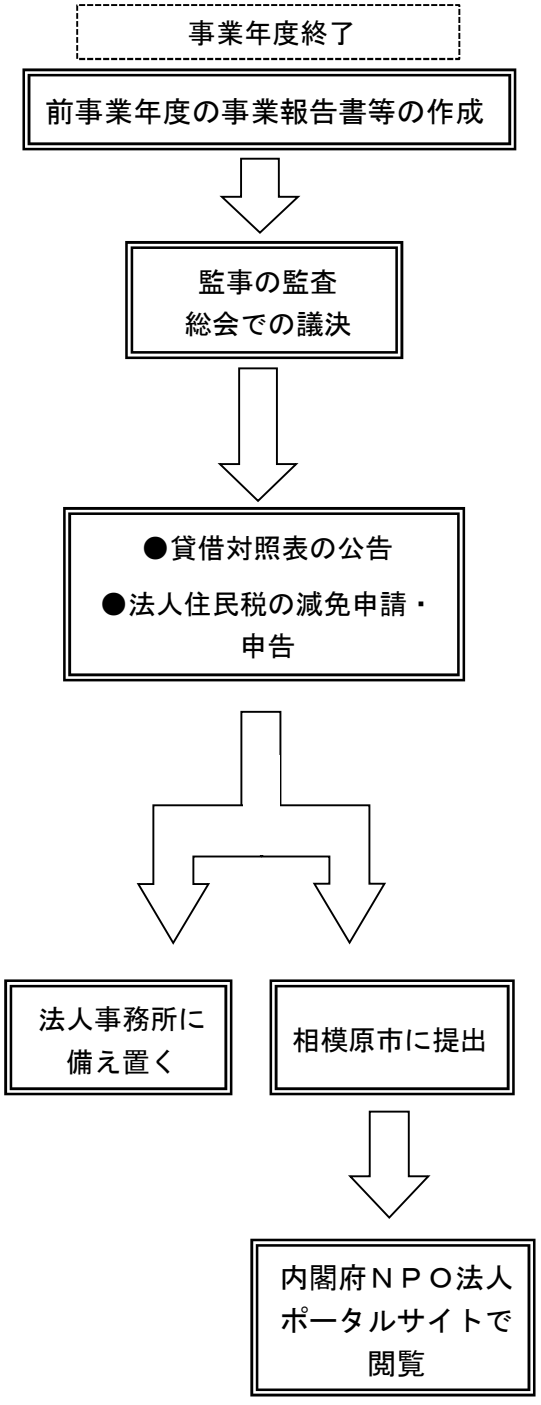
⑶電子公告（法人ホームページ、内閣府ＮＰＯ法人ポータルサイト（法人入力情報欄）等に掲載）

・・・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掲載

⑷法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所への掲示・・・１年間掲示

２　事業年度終了から相模原市に提出するまでの流れ

次の提出までの流れは一般的なものを紹介しています。必ず自法人の定款を確認し、定款の規定に基づいた手続を実施してください。



事業年度終了後、次ページの　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社員のうち１０人以上の者の名簿　を作成します。

代表者が事業報告書等を作成したのち、監事による監査を行います。

監事による監査が終了しましたら、総会で社員の承認を得てください。***※この時点で誤字・脱字・計算間違い等がないよう十分に注意をしてください。***

各法人の定款に定められた方法で、貸借対照表の公告をしてください。

税法上の収益事業を行っていない法人は、法人住民税の減免申請を、税法上の収益事業を行っている法人は、申告をしてください。法人住民税の詳細につきましては、税務署・各市町村の住民税の担当課へお問い合わせください。

事業報告書等は、事業年度終了後３か月以内に、法人の事務所に備え置かなければなりません。備え置く期間は作成してから５年を経過した日を含む事業年度末日までです。

法人の社員又はその他利害関係人から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閲覧させなければなりません。

事務所に備え置くものと同じものを、事業年度終了後３か月以内に相模原市にも提出しなければなりません。

事業報告書等は、内閣府ＮＰＯ法人ポータルサイトで公開します。（⑤年間役員名簿　⑥社員のうち１０人以上の者の名簿 の住所又は居所に係る記載を除く。）

[https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/search]

３　毎年作成・提出する事業報告書等

※事業を実施しなかった法人も、次の書類の提出が必要です。

	書　　類　　名		参考様式
①	前事業年度の事業報告書		６ページ
②	計算書類※１	前事業年度の活動計算書	７～９ページ
③		前事業年度の貸借対照表	
④	財産目録		１６ページ
⑤	**年間**役員名簿 （前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びに前事業年度における報酬の有無を記載した名簿）		１７ページ
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		１８ページ

※１　②と③の数字で表せない項目は、注記（どの会計基準で作成されているか、消費税等の会計処理等を記載）をつけて表してください。

４　計算書類等(②～④)の参考様式について

ＮＰＯ法人会計基準協議会が運営している「みんなで使おう！ＮＰＯ法人会計基準」で、ＮＰＯ法人会計基準についての説明や、導入の検討から導入までについて解説されていますので、作成の際は、こちらもご参照ください。

〔https://www.npokaikeikijun.jp/〕

５　書類の提出方法

事業報告書等（①～⑥）は、郵送又は持参（要予約）でご提出ください。

事業報告書等が Microsoft Word、Excel 又は PDF により作成されている場合には、電子申請システムによる提出も可能です。詳しくは、４１ページをご確認ください。

『事業報告書等』チェック表

書　類	項　目	チェック欄
①前事業年度の「事業報告書」		
	定款上、その他の事業がある場合、その他の事業についての記載はあるか。（前事業年度に事業を実施していなくてもその旨の記載が必要。）	□
	事業報告書の「各事業の支出額の合計」と活動計算書の「事業費計」の整合がとられているか。	□
	タイトル、法人名、事業年度（○○年度事業報告書 等）は記載されているか。	□
②前事業年度の「活動計算書」※		
	活動計算書が収支計算書になっていないか。	□
	前事業年度の期間が記載されているか。	□
	前期繰越正味財産額が、前年度の次期繰越正味財産額との整合がとられているか。	□
	定款上、その他の事業がある場合、その他の事業会計についての記載はあるか。（前事業年度に事業を実施していなくてもその旨の記載が必要。）	□
	貸借対照表、財産目録との整合がとられているか。	□
③前事業年度の「貸借対照表」※		
	前事業年度末日現在の日付が記載されているか。	□
	活動計算書、財産目録との整合がとられているか。	□
※計算書類の注記		
	使用した会計基準が記載されているか。	□
	消費税等の会計処理方法が記載されているか。	□
	その他、必要な項目が記載されているか。	□
④前事業年度の「財産目録」		
	前事業年度末日現在の日付が記載されているか。	□
	貸借対照表、活動計算書との整合がとられているか。	□
	口座番号等の不必要な個人情報が含まれていないか。	□
⑤前事業年度の「年間役員名簿」		
	前事業年度中に就任していた役員がすべて記載されているか。	□
	役員に役職（理事長、代表理事、副理事長、副代表理事など）がある場合は備考に記載されているか。	□
	前事業年度中の就任期間が記載されているか。 （役員の任期を記載するわけではないので注意。）	□
	報酬を受けた期間が記載されているか。報酬なしの場合は「なし」と記載されているか。	□
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」		
「社員」 ⇒P18 参照	前事業年度末日現在の日付が記載されているか。	□
	１０人以上記載されているか。	□
	社員が団体の場合、団体名及び代表者の職名・氏名が記載されているか。	□
	電話番号など不必要な個人情報が含まれていないか。	□

記載例

○　○　年　度　事　業　報　告　書

タイトル、法人名、事業年度を記載してください。

法人の名称　特定非営利活動法人　○○○○○

1　事業の成果

○○○○・・・・・・・・・・・

前事業年度に実施した事業について、総括的に内容・成果を記載します。

2　事業内容

（1）特定非営利活動に係る事業

①　○○に関する事業

・内容　○○○○・・・・

・日時　○月

・場所　○○○○

・従事者人員　○人

・対象者　○○の者　○人

・支出額　○○○○円

原則として、定款に掲げた事業に沿って記載します。
※事業を行わなかった場合は、その旨を記載します。

②　○○に関する事業

・内容　○○○○・・・・

・日時　○月

・場所　○○○○

・従事者人員　○人

・対象者　○○の者　○人

・支出額　○○○○円

<u>各事業の支出額</u>の合計額と、活動計算書の事業費の合計額が一致することを確認してください。

（2）その他の事業

①　○○に関する事業

・内容　○○○○・・・・

・日時　○月

・場所　○○○○

・従事者人員　○人

・対象者　○○の者　○人

・支出額　○○○○円

「その他の事業」を定款に掲げている場合は記載が必要です。
「その他の事業」を定款に掲げているが、事業を行わなかった場合は、その旨を記載します。
<u>※定款に掲げていない場合は、記載不要です。</u>

●定款に「その他の事業」を掲げているが、実施がなかった場合
活動計算書の末尾に「※今年度はその他の事業を実施していません。」と脚注をつけてください。

●定款に「その他の事業」を掲げ、その事業を実施している場合
P8の活動計算書を参照してください。

活動計算書

〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日まで

当該事業年度の期間を記載。

法人名：特定非営利活動法人　〇〇〇〇

（単位：円）

科　目	金　額	
Ⅰ 経常収益		
1. 受取会費		
正会員受取会費	×××	
賛助会員受取会費	×××	①×××
2. 受取寄付金		
受取寄付金	×××	②×××
3. 事業収益		
Aに関する事業収益	×××	
Bに関する事業収益	×××	
Cに関する事業収益	×××	③×××
4. その他収益		
受取利息	×××	
雑収益	×××	④×××
経常収益計		×××
Ⅱ 経常費用		①～④の合計＝A経常収益計
1. 事業費		
(1)人件費		
給料手当	×××	
法定福利費	×××	
人件費計	⑤×××	
(2)その他経費		
消耗品費	×××	
旅費交通費	×××	
地代家賃	×××	
減価償却費	×××	
その他経費計	⑥×××	
事業費計		×××
2. 管理費		
(1)人件費		
役員報酬	×××	
人件費計	⑦×××	
(2)その他経費		
消耗品費	×××	
地代家賃	×××	
減価償却費	×××	
支払手数料	×××	
雑費	×××	
その他経費計	⑧×××	
管理費計		×××
経常費用計		×××
当期経常増減額	A－D＝E当期経常増減額	×××
Ⅲ 経常外収益		
経常外収益計		×××
Ⅳ 経常外費用		
経常外費用計		×××
税引前当期正味財産増減額	E＋F－G＝H税引前当期正味財産増減	×××
法人税、住民税及び事業税		⑨×××
当期正味財産増減額		×××
前期繰越正味財産額		⑩×××
次期繰越正味財産額		×××

各項目小計

経常費用は、「事業費」と「管理費」に分ける。

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。

該当する科目を選んで記載。
科目についてはP13、14参照。

事業報告書（P6）の事業費の支出額の合計と同額となること。

⑤＋⑥＝B事業費計

⑦＋⑧＝C管理費計

B＋C＝D経常費用計

F経常外収益計

G経常外費用計

H－⑨＝Ⅰ当期正味財産増減額

Ⅰ＋⑩＝J次期繰越正味財産額

「前期繰越正味財産額」＝前年度の「次期繰越正味財産額」
※法人設立後初めて事業報告書を作るときは「設立時正味財産額」になります。

定款に「その他の事業」を掲げ、その事業を実施している場合

活動計算書

〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日まで

法人名：特定非営利活動法人　〇〇〇

（単位：円）

「その他の事業」と「特定非営利活動に係る事業」の合計を記載。

定款で「その他の事業」を掲げる場合には、活動計算書で区分して表示。

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	×××	×××	×××
賛助会員受取会費	×××	×××	×××
2. 受取寄付金			
受取寄付金	×××	×××	×××
3. 事業収益			
Aに関する事業収益	×××	×××	×××
Bに関する事業収益	×××	×××	×××
Cに関する事業収益	×××	×××	×××
4. 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	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××
(2)その他経費			
消耗品費	×××	×××	×××
旅費交通費	×××	×××	×××
地代家賃	×××	×××	×××
減価償却費	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××
事業費計	×××	×××	×××
2. 管理費			
(1)人件費			
役員報酬	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××
(2)その他経費			
消耗品費	×××	×××	×××
地代家賃	×××	×××	×××
減価償却費	×××	×××	×××
支払手数料	×××	×××	×××
雑費	×××	×××	×××
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			
経常外収益計	×××		
Ⅳ 経常外費用			
経常外費用計	×××		
当期経常外増減額	×××		×××
税引前当期正味財産増減額	×××		×××
法人税、住民税及び事業税	×××		×××
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」の利益を「特定非営利活動に係る事業」に振り替える場合の科目。

「その他の事業」の利益を「特定非営利活動に係る事業」に振り替え。

貸借対照表

当該事業年度の末日を記載。

〇〇年〇月〇日現在

法人名：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	×××		
有形固定資産計	×××		
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
Ⅱ 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	×××		
預り金	×××		
流動負債合計		×××	
2. 固定負債			
長期借入金			
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			×××

該当する科目を選んで記載。
科目についてはP15参照。

「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。

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。

「資産合計」と金額が一致することを確認する。

活動計算書・貸借対照表のみでは表しきれないことは、計算書類の注記で補足をしてください。
以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。
※活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法

計算書類の注記

> 以下に示すもののうち、<u>1. 重要な会計方針にある「計算書類をどの会計基準を使用し作成したか」「消費税等の会計処理」</u>はすべての法人が表すべき項目です。
> それ以外につきましては、該当項目を法人の実態に合わせて表してください。

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。

どの会計基準に基づいて作成したか記載する。(**必須**)

(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

…………………………………………

(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。

・ ○○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、税込経理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。(**必須**)

2. 会計方針の変更

…………………………………………

3. 事業費の内訳

事業費の区分は以下の通りです。

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	特定非営利活動に係る事業			その他の事業	事業費計
	A事業費	B事業費	C事業費	D事業費	
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	×××	×××	×××	×××	×××
法定福利費	×××	×××	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××
(2)　その他経費					
業務委託費	×××	×××	×××	×××	×××
旅費交通費	×××	×××	×××	×××	×××
地代家賃	×××	×××	×××	×××	×××
減価償却費	×××	×××	×××	×××	×××
雑費	×××	×××	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××	×××	×××
合　計	×××	×××	×××	×××	×××

省略可

4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

無償又は著しく低い価格の施設の提供等による物的サービス等を受け入れ、それらを金銭換算して公表することを選択した場合に記載。
金銭換算した際は、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

（単位：円）

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

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

該当する科目を選んで記載。
科目につボランティアの受け入れをし、それらを金銭換算して公表することを選択した場合に記載。
金銭換算した際は、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についてはP15参照。

（単位：円）

内容	金額	算定方法
○○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。

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
○○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××円及び期末残高××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

固定資産の耐用年数は、資産の内容によって変わるため注意が必要。

固定資産の増減は以下の通りです。

(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						
ソフトウエア	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
投資その他の資産						
敷金	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
合　計	×××	×××	×××	×××	×××	×××

8. 借入金の増減内訳

借入金が役員及びその近親者からのものである場合は9の注記の記載も必要。

借入金の増減は以下の通りです。

（単位：円）

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

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

（単位：円）

科目	計算書類に計上された金額	内、役員との取引	内、近親者との取引	内、支配法人等との取引
（活動計算書）				
受取寄附金	×××	×××	×××	×××
委託料	×××	×××	×××	×××
活動計算書計	×××	×××	×××	×××
（貸借対照表）				
未払金	×××	×××	×××	×××
役員借入金	×××	×××	×××	×××
貸借対照表計	×××	×××	×××	×××

発生金額及び残高が100万円以上の取引がある場合に記載する。
【役員及びその近親者の範囲】
・役員（役員に準ずる相談役、顧問等で役員と同様に実質的に法人の経営に従事していると認められる者を含む。）
・その近親者（2親等内の血族、配偶者並びに2親等内の姻族とする。）
・役員及びその近親者が支配している法人（役員及びその近親者が支配するという場合の支配は、理事会や総会など機関意思の決定権を有する場合を意味する。具体的にはNPO法人の役員及びその近親者のグループで社員総会の議決権の過半数を占めている場合や、NPO法人の役員及びその近親者が他の法人の代表取締役、代表理事など務める場合の当該他の法人が該当する。）

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。

・ 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。

活動計算書の科目例

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

勘定科目	科目の説明
Ⅰ 経常収益	**日常的に反復継続して発生する収益**
1．受取会費	**会員から受け取った入会金及び会費（サービスの利用会費は除く）**
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。
賛助会員受取会費	賛助会員から受け取った会費。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る。
2．受取寄附金	**寄附によって受け取った収益**
受取寄附金	任意であり、反対給付（見返り）のない資金の受取。寄附を寄付と記載することも可能。
資産受贈益	無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価額。
施設等受入評価益	無償又は著しく低い価格で受け入れた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。
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	**財団等から受け取った助成金や行政からの補助金**
受取助成金	国や地方公共団体、企業等から受け取った助成金。 助成金の交付者によって受取民間助成金、受取地方公共団体助成金等に区分することができる。
受取補助金	国や地方公共団体から受け取った補助金。 補助金の交付者によって受取国庫補助金、受取地方公共団体補助金等に区分することができる。
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**
○○事業収益	事業の種類ごとに区分表示できる。
○○利用会員受取会費	サービス利用の対価としての性格をもつ会費。事業収益に含むこともある。
5．その他収益	**臨時的かつ少額で具体的な事業活動に関しない収益**
受取利息	預金、貯金、貸付金等から得る利子。
為替差益	為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相殺して表示する。
雑収益	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない収益。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
Ⅱ 経常費用	**日常的に反復継続して発生する費用**
1．事業費	**目的とする事業を実施するために直接要する費用**
(1) 人件費	**法人内部の「人」に関わる費用**
給料手当	雇用契約等により法人内部の人の役務労働に対し、定期的に支払う費用。 「賞与」はここに含めることもあるが、別途「賞与」という科目を設けることもある。
臨時雇賃金	アルバイトやパート等に支払う費用。雇用形態の違い等により給料手当と科目を分けることもある。科目「雑給」としてもよい。
ボランティア評価費用	活動の原価の算定に必要な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。
法定福利費	労務に関する法に基づくもので、労働保険料や社会保険料の事業主負担の費用。
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	法人内部の健康診断や慰労、結婚や親族の不幸等による慶弔見舞等。
(2) その他経費	**人件費以外の費用**
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	業務の一部を外部へ委託するための費用。

勘定科目	科目の説明
諸謝金	講師等に対する謝礼金。
印刷製本費	パンフレットやチラシ作成、会報等の印刷費用等。
会議費	打合せや会議のための会場費、飲食代。
旅費交通費	法人内部の人が、業務のため使用した交通機関の利用料や出張費。
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	少額（10万円未満）で耐用年数が1年未満の物品の購入。
修繕費	固定資産の通常の維持管理のため、または、災害等によりき損した固定資産につき、その原状を回復するために要したと認められる費用。
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	固定資産の取得価格を耐用年数にわたって減額していく場合の当期に計上する費用。
保険料	火災保険、損害賠償保険、自賠責保険、傷害保険等の損害保険料やボランティア保険料等。
諸会費	諸団体、同業種団体他、事業に関連しているさまざまな団体に支払う会費。
租税公課	国税及び地方税、国や地方公共団体が徴収する金銭。 例：固定資産税、自動車税、登録免許税、公的な課金、罰金、過料等
研修費	講習会、勉強会への参加等、業務に必要な知識や技術を習得するための費用。
支払手数料	銀行の振込手数料、仲介手数料、弁護士・税理士・社労士等外部専門家に対する報酬。科目を「振込手数料」「支払報酬」「顧問料」などにすることもできる。
支払助成金	他の団体等に支払う場合。
支払寄附金	反対給付（見返り）を求めずに支払うもの。
支払利息	金融機関等からの借入れに係る利子・利息。
為替差損	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。
雑費	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	**法人の組織の運営に関する費用**
（1）人件費	**組織の管理運営に携わる「人」に係る費用**
役員報酬	法人の役員に対して「役員としての報酬」を支払う場合。役員総数の3分の1の人数を超えて報酬を支払うことは法律で禁止されている。
（2）その他経費	**管理費の役員報酬以外の勘定科目は、事業費にある項目と同じ項目の使用が可能。**
・・・・・・	
・・・・・・	
Ⅲ 経常外収益	**通常の活動以外で、臨時的、偶発的に生じる収益**
固定資産売却益	固定資産を売却したとき、売却価格が売却時の帳簿価格を上回った場合のその差額。（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	**通常の活動以外で臨時的、偶発的に生じる費用**
固定資産除・売却損	固定資産を売却したとき、売却価格が売却時の帳簿価格を下回った場合のその差額。（損）
災害損失	建物等の有形固定資産の地震・火災・風水害・盗難等の災害による損失。
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	**その他の事業を実施している場合のみ必要**
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。

貸借対照表の科目例

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

勘定科目	科目の説明
Ⅰ 資産の部	
1. 流動資産	**通常1年以内の近い将来に現金化されたり、使われたりすることが予測される資産**
現金預金	手元にある現金・預金口座にあるお金。
未収金	商品の販売によるものも含む。
棚卸資産	商品、貯蔵品等として表示することもできる。(1年を超えて保有するような業種の場合には1年超であっても流動資産とする)。
短期貸付金	返済期限が事業年度末から1年以内の貸付金。
前払金	法人が支出したもので、いまだ財やサービスの対価を得ていないもの。
仮払金	法人が支出したもので、その支出目的、最終的な金額が確定していないもの。
立替金	取引先や役員、従業員等に一時的に金銭を建て替えた時に発生する。
○○特定資産	目的が特定されている資産で流動資産に属するもの。目的を明示する。
貸倒引当金(△)	金銭の支払いについて取り立て不能の恐れがある場合、その取り立て不能見込み額を計上する。(△は控除科目を意味する。)
2. 固定資産	**長期(1年超)にわたって使用されると予測される一定金額以上の資産**
(1) 有形固定資産	**土地、建物等実体があり、長期にわたり事業用に使用する目的で保有する資産**
建物	建物付属設備を含む。
構築物	塀や駐輪場等建物以外で土地の上に定着したもの。
車両運搬具	カーナビ、カーステレオ等の車両の付属備品を含む。
什器備品	固定資産として計上する備品。
土地	土地。
建設仮勘定	工事の前払金や手付金等、建設中又は制作中の固定資産。
(2) 無形固定資産	**具体的な存在形態を持たないが、事業活動において長期間にわたり利用される資産**
ソフトウェア	購入あるいは制作したソフトの原価。
(3) 投資その他の資産	**余裕資金の運用のための長期的外部投資や、貸付金等長期債権から構成される資産**
投資有価証券	満期までの期間が1年以上の債権、市場での価格がついていない有価証券。
敷金	原則として解約時に全額返金されるもの。保証金(差入保証金)ともいう。返還されない部分は含まない。
差入保証金	敷金・保証金や機械等をリースする際に支払う保証金。返還されない部分は含まない。
長期貸付金	返済期限が事業年度末から1年を超える貸付金。
長期前払費用	前払費用のうち、1年を超える期間を経て費用となるもの。
○○特定資産	目的が特定されている資産で固定資産に属するもの。目的を明示する。
Ⅱ 負債の部	
1. 流動負債	**通常1年以内の短期間に支払期限がくる債務**
短期借入金	返済期限が事業年度末から1年以内の借入金。
未払金	商品の仕入れによるものも含む。
前受金	助成金・補助金等の対象期間と法人の決算期間に違いがある場合に、決算日において未使用の助成金・補助金等を前受助成金として処理する。
仮受金	金銭等の受入はあったが、その内容が明らかでない場合に一時的に処理するもの。
預り金	給料から控除する源泉所得税や住民税、社会保険料等。
2. 固定負債	**長期(1年超)で支払期限がくる債務**
長期借入金	返済期限が事業年度末から1年を超える借入金。
退職給付引当金	退職給付見込額の期末残高。
Ⅲ 正味財産の部	
1. 正味財産	
前期繰越正味財産	前年度の正味財産。活動計算書の前期繰越正味財産額と一致する。
当期正味財産増減額	当期の正味財産の増減額。活動計算書の次期繰越正味財産額と一致する。

財産目録

当該事業年度の末日を記載。

〇〇年〇月〇日現在

法人名：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			
手許現金	×××		
〇〇銀行	×××		
ゆうちょ銀行	×××		
未収金			
XX市	×××		
利用者〇名	×××		
流動資産合計		×××	
2. 固定資産			
(1)有形固定資産			
車両運搬具			
送迎用自動車　〇台	×××		
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
Ⅱ 負債の部			
1. 流動負債			
未払金			
△月分給料	×××		
△月分社会保険料	×××		
預り金			
源泉所得税	×××		
社会保険料	×××		
流動負債合計		×××	
2. 固定負債			
長期借入金			
〇〇金融公庫			
固定負債合計		×××	
負債合計			×××
正味財産			×××

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。

個人名の記載は不要。

記載例

設立申請時及び役員の変更等届出時に提出する「役員名簿」とは記載内容が一部異なるので注意してください。

年　間　役　員　名　簿

前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所
並びに前事業年度における報酬の有無を記載した名簿

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人　○○○○○

役名	氏名	住所又は居所	前事業年度中の就任期間	報酬を受けた期間	備考
理事	○○○○	○○県○○市○○区 ○丁目○番○号	○年○月○日～ ○年○月○日	○年○月○日～ ○年○月○日	理事長
理事	○○○○	○○県○○市○○町 ○番地	○年○月○日～ ○年○月○日	なし	副理事長
理事	○○○○	○○県○○市○○区 ○丁目○番地	○年○月○日～ ○年○月○日	なし	
監事	○○○○	○○県○○市○○区 ○丁目○番○号	○年○月○日～ ○年○月○日	なし	

役名は法上「理事」「監事」の2種しかありません。ここに入るのは「理事」か「監事」のどちらかです。

住民票と同一の文字・表記方法で記載
（高→高、○番→○番地など）

前事業年度中の就任期間。
（例：3月決算法人の場合、4/1～3/31となります。）
＊役員の任期ではありませんのでご注意ください。

理事長などの役職名は備考欄に記載します。

・前事業年度に在職した役員の名簿なので、任期満了などに伴い、年度途中で辞任した役員も含めて記載してください。（※参照）
・労働の対価については役員報酬とは考えません。“役員手当（役務の対価ではない）”に相当するものを、役員報酬と考えてください。

（※）例えば、事業年度が4月1日から翌年3月31日の場合で、理事の甲野太郎が令和6年9月30日で辞任し、同年10月1日から乙川花子が理事に就任した場合は、それぞれの任期にかかわらず次のような記載となります。

理事	甲野太郎	○○県○○市○○区 ○丁目○番○号	令和6年4月1日 ～ 令和6年9月30日	なし	
理事	乙川花子	○○県○○市○○区 ○丁目○番地	令和6年10月1日～ 令和7年3月31日	なし	

記載例

当該事業年度の末日を記載。

前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿

○年○月○日現在

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人　○○○○○

氏名	住所又は居所
○○　○○○	○○県○○市○○区○丁目○番○号
○○　○○○	○○県○○市○○区○丁目○番○号
○○　○○○	○○県○○市○○区○丁目○番○号
○○　○○○	○○県○○市○○区○丁目○番○号
○○　○○○	○○県○○市○○区○丁目○番○号
○○　○○○	○○県○○市○○区○丁目○番○号
○○　○○○	○○県○○市○○区○丁目○番○号
○○　○○○	○○県○○市○○区○丁目○番○号
○○　○○○	○○県○○市○○区○丁目○番○号
株式会社　○○○○○ 代表取締役　○○　○○○	○○県○○市○○区○丁目○番○号

社員が団体の場合、その名称及び代表者の職名・氏名を記載してください。

団体の所在地

・社員とは、いわゆる“会社員（従業員）”のことではなく、当該法人の構成員で、総会において表決権をもつ会員のことです。
・社員全員を記載する必要はなく、10人以上であれば何人でも可能です。
・閲覧の対象となる書類なので、電話番号などの不必要な個人情報が記載されたものを提出しないよう十分気をつけてください。（氏名、住所又は居所以外の記載の必要はありません。）

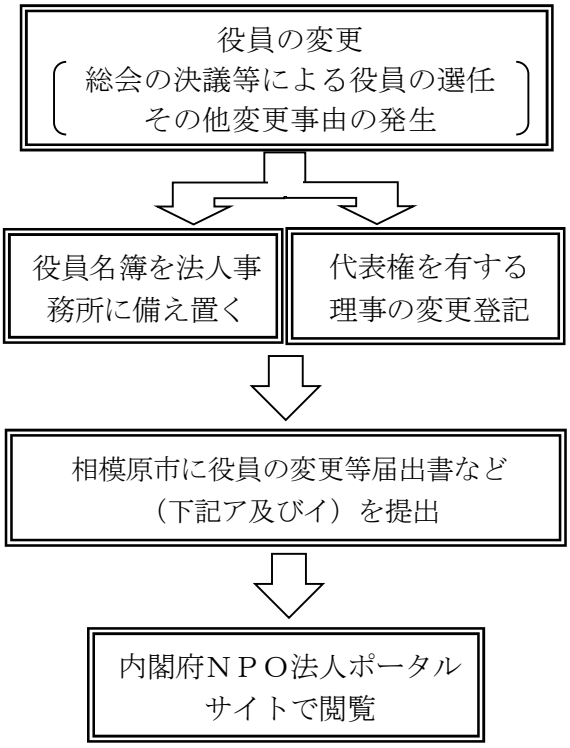
Ⅱ　役員の変更等に関する手続（法第２３条）

１　概要

法人の役員に変更等があった場合、相模原市への速やかな届出が必要です。役員の変更等とは、再任・新任・辞任・任期満了・住所（又は居所）の異動・氏名の変更・解任・死亡などをさします。

また、**代表権を有する理事は登記事項のため、再任を含めた変更時には法務局での登記の変更（就任日（再任日）等から２週間以内）も別途必要**になります。

２　手続の流れ



主な変更は、再任・新任・辞任・任期満了・住所の異動・氏名の変更・解任・死亡等です。

※役員（理事・監事）の任期及び選任方法は各法人で定めた定款を確認してください。

代表権を有する理事の変更（再任を含む。）があった場合は、変更があった日から２週間以内に横浜地方法務局湘南支局で変更登記を行ってください。

役員の変更や任期満了に伴う再任があった場合は、変更後の役員名簿を法人の事務所に備え置き、相模原市に必要書類を遅滞なく提出してください。
※任期途中などで役員の内訳に変更がなく、代表権を持つ理事のみ変更（役職のみの変更を含む。）があった場合は、任意の様式でご連絡ください。

P41の様式例「住所／役職変更届」を参考にしてください。

役員名簿は、住所又は居所を除外した上で、内閣府ＮＰＯ法人ポータルサイトで公開します。

３　提出書類

ア　役員について変更等（再任を含む）があった場合

	様　式　及　び　添　付　書　類	記載例
①	役員の変更等届出書（第６号様式）	２２ページ
②	変更後の役員名簿	２３ページ

イ　新たに就任した役員がいる場合

③	誓約及び就任承諾書のコピー	２４ページ
④	各役員の住所又は居所を証する書面（次のいずれかを提出） ※届出日から６か月以内に作成されたものに限ります。	
	⑴　住民票の写し（**コピーではなく、市区町村の長が交付した書面で、マイナンバー（個人番号）の記載のないもの**） 住民基本台帳ネットワークシステムでの確認を希望される方は省略できます。 ⑵ 海外に在住する者は、権限を有する官公署が発行した当該役員の住所又は居所が記載された書面（外国語で作成されている場合は、翻訳人を明らかにした翻訳文を添付する）	

４　役員の任期について

ア　設立当初の役員の任期

□　設立当初の役員の任期については、各法人の定款末尾の「附則」で確認してください。

イ　第２期以降の役員の選任

□　任期満了前に開催する総会（又は理事会）において、次期役員の選任を行う必要があります。

□　法人の定款「附則」役員の任期が「令和７年６月３０日」までと記載されていた場合、選任が６月３０日以前に行われていても任期翌日の令和７年７月１日から第２期目の任期がはじまります。

ウ　任期途中の役員の就任

□「補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする」と定款にある場合、その役員は就任した日にかかわらず、他の役員と同じ時期に任期満了を迎えることとなります。

５　「誓約及び就任承諾書」を作成する場合の留意事項

□　新任の役員全員の誓約及び就任承諾書のコピーを提出してください。

□「特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しないこと」とは、以下の規定を指します。役員就任予定者は以下の規定に該当しないことを誓約し、書類を作成してください。

> 特定非営利活動促進法第 20 条
>
> 次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。
>
> 一　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
>
> 二　禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
>
> 三　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（同法第三十二条の三第七項及び第三十二条の十一第一項の規定を除く。第四十七条第一号ハにおいて同じ。）に違反したことにより、又は刑法（明治四十年法律第四十五号）第二百四条、第二百六条、第二百八条、第二百八条の二、第二百二十二条若しくは第二百四十七条の罪若しくは暴力行為等処罰に関する法律（大正十五年法律第六十号）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又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
>
> 四　暴力団の構成員等
>
> 五　第四十三条の規定により設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から二年を経過しない者
>
> 六　心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

※法第 20 条第 2 項「禁錮」について、法改正に伴い令和７年６月１日より「拘禁刑」となります。

□　「同法第 21 条の規定」とは、以下の役員に関する親族規定となります。役員就任予定者は、以下の規定に違反しないことを誓約し、書類を作成してください。

> 特定非営利活動促進法第 21 条
>
> 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。

（考え方）役員総数が５人以下のときは、配偶者若しくは３親等以内の親族（以下「親族等」といいます。）は入れません。また、役員総数が６人以上のときは、ある役員からみて、１人だけは親族等が入ることができます。

６　書類の提出方法

役員の変更等届出書等（①～④）は、郵送又は持参（要予約）のほか、電子申請システムによる提出も可能です。（※一部例外あり）

詳しくは、４１ページをご確認ください。

『役員の変更等届出書』チェック表

書　類	項　目	チェック欄
①「役員の変更等届出書」（第６号様式）		
	提出年月日が記載されているか。	□
	変更年月日等が記載されているか。	□
	氏名及び住所又は居所が、住民票のとおり記載されているか。	□
	定数割れ又は定数超過していないか。	□
	理事長を変更した場合においては、新理事長名で届けられているか。	□
②変更後の「役員名簿」		
	変更後の役員全員の氏名及び住所又は居所が記載されているか。	□
	役員全員の報酬の有無が記載されているか。	□
	氏名及び住所又は居所が住民票のとおり記載されているか。	□
③「誓約及び就任承諾書のコピー」		
	就任承諾の日は、届出書の変更年月日と整合がとれているか。	□
	氏名及び住所又は居所が、住民票のとおり記載されているか。	□
	新たに就任した者全員分あるか。	□
④「住所又は居所を証する書面」		
	有効期限（６か月）内であるか。	□
	住民票の写しはマイナンバー（個人番号）の記載がないものか。	□
	住民票の写しに市町村長印が押印されているか。（複数枚つづりの場合注意）	□
	外国語で作成されている場合、翻訳人を明らかにした翻訳文を添付しているか。	□

記載例

第６号様式(第７条第１項関係)

規則で定まった様式です。
相模原市以外の様式では
受理できません。

役員の変更等届出書

令和 7 年 7 月 1 日

相模原市長　あて

登記上の所在地の記載どおり

主たる事務所の所在地
神奈川県相模原市〇〇区△△１丁目２番３号
法人の名称　特定非営利活動法人〇〇〇〇
代表者の氏名　理事長　〇　〇　〇　〇
電 話 番 号　×××－□□□－△△△△
ﾌｧｸｼﾐﾘ番 号　×××－□□□－△△△△

FAXがない場合は、
記載不要。

令和7年6月30日に任期満了
を迎える例

次のとおり役員の変更等がありましたので、特定非営利活動促進法(平成１０年法律第７号)第２３条第１項の規定により、届け出ます。

変 更 年 月 日	変 更 事 項	役 名	氏　名	住 所 又 は 居 所
令和7年4月23日	辞　任	理 事	〇 〇 〇 〇	相模原市〇区△△4丁目5番43号
令和7年5月 1日	住所の異動	理 事	〇 〇 〇 〇	東京都町田市〇〇246番地8
令和7年6月30日	任期満了	監 事	〇 〇 〇 〇	横浜市〇区△△二丁目1番21号
令和7年7月 1日	再　任	理 事	〇 〇 〇 〇	藤沢市〇〇 1000番地の4
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
令和7年7月 1日	新　任	監 事	〇 〇 〇 〇	川崎市〇〇区◇◇1丁目234番地
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

「理事」又は「監事」のどちらかが入ります。

住民票の記載どおり

《 記入にあたっての留意事項 》

① 再任や任期満了に当たっての変更年月日は、それぞれの法人における任期満了日を定款の附則でご確認ください。

② 変更事項の欄は、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所(又は居所)の異動　などを記載してください。

③ 役名の欄には、理事、監事の別を記載してください。
【誤り例】　理事長　副理事長　幹事　⇒　×

④ 氏名及び住所又は居所の欄には、住民票等と同一の文字・表記方法で記載してください。
なお、印字できない漢字は、手書きで記載してください。
【住所の例】　1丁目2番3号　⇒　〇　　1－2－3　⇒　×

⑤ 役員が新たに就任した場合（新任）は、以下の書類を添付してください。
◇ 誓約及び就任承諾書のコピー【２４ページ参照】
◇ 住所又は居所を証する書面（住民票の写し等）
※ 理事だった方が辞任して、監事に就任した場合も、新任の扱いになるため、添付が必要です。
※ 任期満了と同時に再任された役員の方は必要ありません。
【注】①本籍等、交付窓口で省略可能なものは省略してください。
②マイナンバー（個人番号）の記載のないものにしてください。
③住民基本台帳ネットワークシステムでの確認を希望される方は、住民票の写しの添付を省略できます。

記載例

※役員名簿は役員の変更届出書の添付書類です。
事業報告書の添付書類である年間役員名簿とは様式が異なります。
混同しないようご注意ください。

役　員　名　簿

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

④理事長などの役職名は備考欄に記載します。

役　名	氏　名	住　所　又　は　居　所	報酬の有無	備　考
理　事			あり	理事長
理　事			なし	副理事長
理　事			なし	
監　事			なし	

②氏名、住所等は住民票記載どおりに、マンション名なども略さずにそのまま記載してください。

※「高　橋」⇔「(高)橋」

「川　崎」⇔「川(崎)」

「恵」⇔「(恵)」　など

※「〇丁目△番◇号」⇔「〇=△<◇」

「〇〇番△号」⇔「~~〇〇の△~~」など

①役名は法上「理事」「監事」の２種しかありません。
ここに入るのは「理事」か「監事」のどちらかです。

③役員報酬の有無について記載してください。
なお、労働の対価については役員報酬とは考えません。“役員手当（役務の対価ではない）”に相当するものを、役員報酬と考えてください。

◇役員のうち報酬を受ける者の数は、役員総数の３分の１以下であることが必要です。（法第２条第２項第１号ロ）

記載例

誓 約 及 び 就 任 承 諾 書

法人の名称　**特定非営利活動法人　〇〇〇〇**

代 表 者　〇 〇 〇 〇 様

記載例のとおり、法人成立後の文面で作成してください。
設立申請時は次の文面になっています。
「･･･設立認証があったときは、同法人の ･･･」

私は、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するとともに、同法人の 〇 〇 に就任することを承諾します。

『理事』若しくは『監事』が入ります。
役員名簿の「役名」と同じにしてください。

年　　月　　日

原則、総会における選任日と同一の日を記載してください。

住所又は居所

（ふりがな）
氏　　名　　㊞

（生年月日　　年　　月　　日）

住所・氏名とも住民票の記載どおりに記載してください。
なお、署名（直筆）の場合、押印は不要です。

市へは、コピーを提出してください。原本は法人で保管。

（役員の欠格事由）
第二十条　次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。
一　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
二　禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
三　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（同法第三十二条の三第七項及び第三十二条の十一第一項の規定を除く。第四十七条第一号ハにおいて同じ。）に違反したことにより、又は刑法（明治四十年法律第四十五号）第二百四条、第二百六条、第二百八条、第二百八条の二、第二百二十二条若しくは第二百四十七条の罪若しくは暴力行為等処罰に関する法律（大正十五年法律第六十号）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又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
四　暴力団の構成員等
五　第四十三条の規定により設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から二年を経過しない者
六　心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

※法第 20 条第 2 項「禁錮」について、刑法の改正に伴い令和７年６月１日より「拘禁刑」となります。

（役員の親族等の排除）
第二十一条　役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。

Ⅲ　定款の変更に関する手続（法第２５条、２６条）

１　概要

定款を変更するときは、定款に定められた変更方法により総会での議決を経る必要があります。その後、変更事項によって所轄庁の認証又は届出が必要です。

定款の変更によって、登記事項(名称、目的、事業、事務所の所在地など)に変更が生じた場合は、変更が生じた日から２週間以内に横浜地方法務局湘南支局において変更の登記手続を行う必要があります。

［１］　所轄庁の認証が必要となる変更事項（２６ページ参照）

変更事項が以下のいずれかのときは、所轄庁の認証が必要となります。

(1) 目的

(2) 名称

(3) 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は、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

［２］　所轄庁への届出が必要となる変更事項（３８ページ参照）

変更事項が以下のいずれかのときは、総会での議決により定款の変更をすることができます。変更した後は、所轄庁への届出が必要となります。

(1) 相模原市内における主たる事務所及びその他の事務所の移転・新設

(2) 役員の定数に係るもの

(3) 資産に関する事項

(4) 会計に関する事項

(5) 事業年度

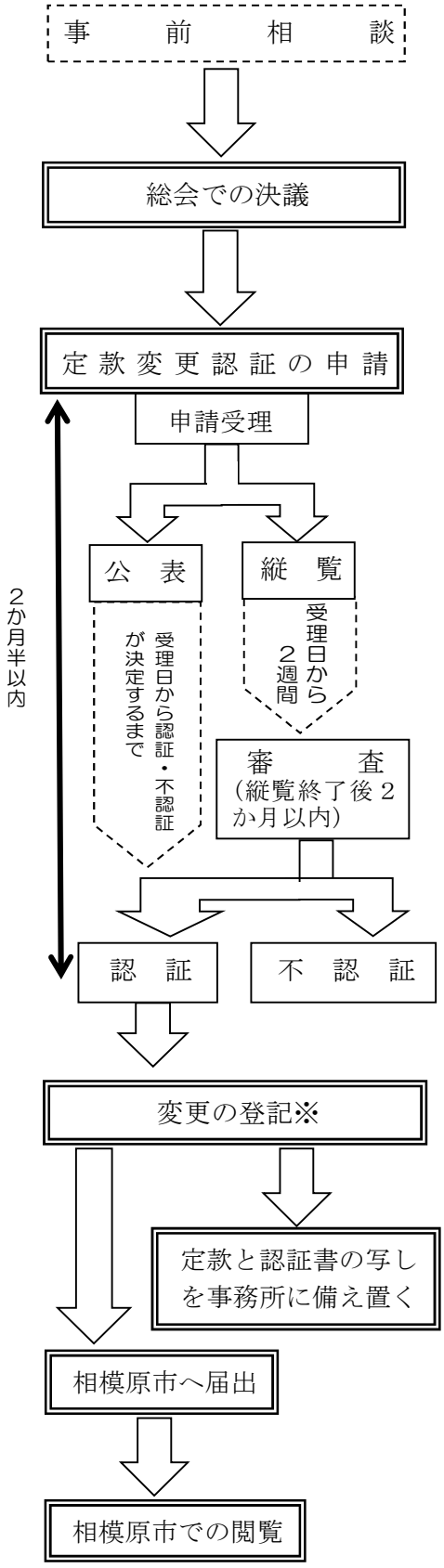
(6) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものを除く。）

(7) 公告の方法

(8) 法第１１条第１項各号に規定がない事項（合併に関する事項、事務局に関する事項など）

２　定款変更の認証申請に関する手続

［１］ 手続の流れ



事前相談には、次ページに掲げる提出書類をご用意ください。事前相談は、原則予約制となっておりますのでご連絡ください。
（相談先　市民協働推進課　042－769－8226）

定款の変更は、総会を開催し、定款変更の議決を経なければなりません。なお、定款に特別の定めがない限り、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以上の議決が必要となります。

定款変更認証の申請書類を相模原市長（市民協働推進課）に提出します。（申請に必要な書類は、次ページでご確認ください。）

※　所轄庁の変更を伴う定款変更認証申請の場合は、申請書類は転出先の所轄庁の様式で作成しますが、提出先は現所轄庁（相模原市）となりますのでご注意ください。
※　申請日から1週間以内であれば、軽微な不備について補正をすることができます。（51ページ参照）

＜公表＞申請のあった年月日、申請された法人の名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地、定款に記載された目的を市ホームページ上で公表します。

＜縦覧＞申請書類のうち、定款（前ページ1[1]のうち（3）及び（8）を変更する場合は2事業年度分の事業計画書及び活動予算書も含む。）を、2週間、市民協働推進課の窓口で縦覧します。なお、縦覧書類は、市ホームページ上でも公開します。

申請書受理日から2か月半以内（縦覧期間の終了後2か月以内）に、認証又は不認証の決定をし、書面を交付します。

※定款の変更事項に登記事項の変更を含む場合は、認証の決定を受けた日から2週間以内に横浜地方法務局湘南支局で変更登記をする必要があります。
参考：法務局ホームページ
〔https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/houjin4.html〕

変更後の定款と認証通知書の写し（登記事項の変更を伴う場合には、登記事項証明書）を法人の事務所に備え置かなければなりません。

登記が完了後、「登記事項証明書（履歴事項全部証明書）」を市民協働推進課へ提出してください。
定款（登記事項の変更を含む場合は登記事項証明書（履歴事項全部証明書））は市民協働推進課の窓口で閲覧することができます。
定款は、内閣府NPO法人ポータルサイトで公開します。
〔https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/search〕

［２］ 提出書類

ア　共通

	様　式　及　び　添　付　書　類	記載例
①	定款変更認証申請書（第７号様式）	３０ページ
②	定款変更を議決した社員総会の議事録のコピー	３１ページ
③	変更後の定款（原本証明不要）	３３ページ

イ　事業の変更を含む場合

変更事項が「特定非営利活動の種類」、「特定非営利活動に係る事業」又は「その他の事業」の変更を含む場合は、次の書類が必要となります。

④	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	３４ページ
⑤	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	３５ページ

※定款変更の日とは、定款変更の認証日（申請を受理してから約２カ月半後）を指します。

ウ　所轄庁の変更を伴う場合

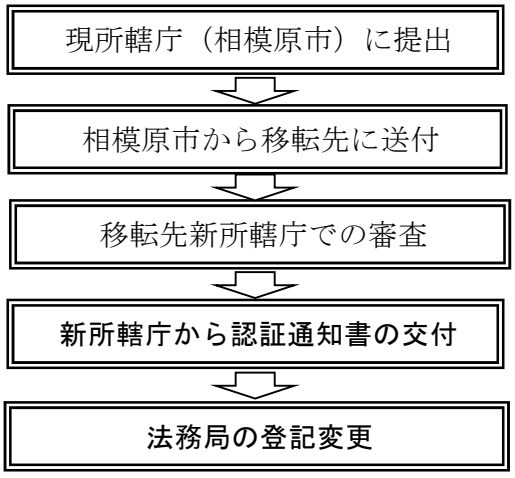
相模原市以外に事務所を移転・新設する場合、所轄庁が変更になります。この場合、上記の書類の他に、さらに次の書類が必要です。なお、**提出書類は、移転先の所轄庁が定める様式で申請**してください。

	様　式　及　び　添　付　書　類	記載例	提出部数
⑥	最新の役員名簿（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）	２３ページ	**２部**
⑦	確認書（改めて確認が必要です）	３７ページ	**１部**
⑧	前事業年度の事業報告書	６ページ	**１部**
⑨	前事業年度の活動計算書	７～９ページ	**１部**
⑩	前事業年度の貸借対照表		**１部**
⑪	前事業年度の財産目録	１６ページ	**１部**
⑫	前事業年度の年間役員名簿	１７ページ	**１部**
⑬	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	１８ページ	**１部**

※⑧～⑬が作成される前の特定非営利活動法人は、事業計画書、活動予算書、法人成立時（合併時）の財産目録を提出してください。

※認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営活動法人が所轄庁の変更を伴う定款の変更の申請をする場合には、上記の他、認定（特例認定）に関する書類を提出する必要があります。

※　所轄庁変更を伴う場合の手続の流れ



主たる事務所若しくは従たる事務所の所在地の変更に伴い所轄庁が変更する場合は、申請書類は現所轄庁（相模原市）に提出してください。（①は、移転先新所轄庁の様式で作成）提出された申請書類は、現所轄庁から移転先の新所轄庁へ送付されます。

縦覧等は新所轄庁で行われます。縦覧終了後新所轄庁で審査され、認証又は不認証の決定がされ、認証が決定された場合には認証通知書が交付されます。

認証の決定を受けた日から２週間以内に法務局で登記する必要があります。

詳細については、相模原市までお問い合わせください。

［３］ 書類の提出方法

前ページの申請書等（①～⑬）は、郵送又は持参（要予約）で提出してください。
なお、認証申請については、事前相談をおすすめしております。

［４］ 認証後の提出書類（登記事項の変更を含む場合）

定款の変更事項に登記事項の変更を含む場合には、認証の決定後２週間以内に、法務局において変更の登記を行う必要があります。

変更の登記をした後は、遅滞なく、次の書類を郵送又は持参（要予約）で提出してください。

⑭	定款の変更に係る登記をしたことを証する登記事項証明書

『定款変更認証申請書』チェック表

書　類	項　目		チェック欄
①「定款変更認証申請書」（第７号様式）			
	法人印が押印されているか。（※任意）		□
	捨印が押印されているか。（※任意）		□
	変更部分に下線が引かれているか。また、変更部分にもれはないか。		□
	追加される附則は記載され、下線が引かれているか。		□
	変更の理由が、変更事項すべてについて記載されているか。		□
②「社員総会の議事録のコピー」			
	社員総数(10名以上)が明記され、かつ、総会開催の定足数を満たしているか。		□
	定款に基づく議決数を満たしていることが明記してあるか。		□
	定款に基づき議長及び議事録署名人の署名又は記名押印があるか。		□
	みなし総会により決議した場合、必要な事項が記載されているか。		□
③変更後の「定款」			
	申請書の変更内容と整合がとれているか。		□
	追加される附則は記載されているか。		□
	提出用として２部用意したか。		□
④その他添付書類　（事業の変更を含む場合）			
	定款の事業と整合がとれているか。		□
	事業計画書と活動予算書の整合がとれているか。		□
	事業計画書及び活動予算書が２事業年度分添付されているか。		□
	提出用として２部用意したか。		□
⑤所轄庁変更の場合			
	必要な書類が移転先の所轄庁が定める様式で作成されているか。		□
	上記②③④以外に必要な添付書類	役員名簿が添付されているか。	□
		確認書が添付されているか。	□
		直近の事業報告書等が添付されているか。	□

記載例

第７号様式(第８条第１項関係)

規則で定まった様式です。
相模原市以外の様式では
受理できません。

窓口提出の場合、日付は
空欄(窓口で日付を記入)
郵送の場合は提出日を記入

定款変更認証申請書

年　　月　　日

相模原市長　あて

主たる事務所の所在地
　　神奈川県相模原市〇〇区△△１丁目２番３号
法人の名称　　特定非営利活動法人〇〇〇〇
代表者の氏名　　理事長　〇　〇　〇　〇
電 話 番 号　　×××－□□□－△△△△
ﾌｧｸｼﾐﾘ番 号　　×××－□□□－△△△△

次のとおり定款を変更することについて、特定非営利活動促進法(平成１０年法律第７号)第２５条第３項の認証を受けたいので、申請します。

	新	旧
変更の内容	**特定非営利活動法人〇〇〇〇　定款** **略** **(事業)** **第５条　この法人は、第３条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。** **(１)　〇〇に関する事業** **(２)　△△△の相談事業** **(３)　その他、この法人の目的を達成するために必要な事業** **以下略** **附則** **この定款は、令和　　年　　月　　日から施行する。**	**特定非営利活動法人〇〇〇〇　定款** **略** **(事業)** **第５条　この法人は、第３条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。** **(１)　〇〇に関する事業** **(２)　その他、この法人の目的を達成するために必要な事業** **以下略**
変更の理由	**利用者の要望に応え、新たに相談事業を実施するため。**	

変更のある部分全てに
下線を引いてください。

日付は空欄で

＜留意事項＞

① 「変更の内容」が複数の条文にわたり、枠内に収まらない場合は、「変更の内容」欄内に「別紙のとおり」とだけ記入し、別紙に新旧対照表を作成してご提出ください。
② 施行日（変更となる日）は、認証日となるため、申請時点では附則に日付を入れずにご提出ください。（３３ページ ＜定款変更に伴う附則の追加例＞参照）
③ 「変更の理由」は、複数の条文にわたる場合には、それぞれの理由を簡潔に明記してください。ただ単に、「運営上必要が生じたため」とするのは、理由としては不十分です。
④ 上記の例では、事業が変更となりますので、事業計画書及び活動予算書を２事業年度分ご提出いただくこととなります。
⑤ 申請日から１週間以内であれば、申請書や添付書類について、軽微な不備（内容の同一性に影響を与えない範囲のものであり、かつ、客観的に明白な誤記、誤字又は脱字に係るものとして市長が認めたもの）の補正をすることができます。(法第１０条第３項、条例第４条、規則第４条)。（５１ページ〈補正書〉参照）

記載例

特定非営利活動法人〇〇〇〇 臨時（通常）総会議事録

1　日時　　＿＿年＿＿月＿＿日　　＿＿時から　＿＿時まで

2　場所

3　社員総数　　＿＿名

定款変更認証申請に当たっては、社員総数が10名以上いることを確かめてください。10名未満では、法律上の認証要件を満たさないこととなります。

4　出席者の数　　＿＿名（うち書面表決者＿名、電磁的方法表決者＿名、表決委任者＿名）

実際の出席者数＋書面表決者数＋電磁的方法表決者数＋表決委任者数

表決方法等は定款の「表決権等」の規定を確認してください。各方法で表決した者又は表決委任者がいた場合に記載します。

5　議事録署名人　　〇〇〇〇、〇〇〇〇

6　議　題

（１）第１号議案　　定款の変更について

（２）第２号議案　　令和●年度、令和〇年度事業計画書及び活動予算書案について

7　議事の経過の概要及び議決の結果

（１）第１号議案　　定款の変更について

定款第〇条の変更を諮ったところ、満場異議なく承認された。

定款の特定非営利活動の種類及び事業・その他の事業に係る条項を変更する場合、申請時に必要な2事業年度分の事業計画書及び活動予算書についても議決する必要があります。
（理事会議決事項である場合は不要。）

定款上の要件を満たしていることが分かるように明記してください。
通常は、出席した社員の4分の3以上の議決を必要とします。
【わかりにくい表現の例】
×拍手をもって承認された。
×賛成多数で承認された。
（↑この表現では、定款の要件を満たしているとは限らないため）

（２）第２号議案　　令和●年度、令和〇年度事業計画書及び予算書案について

〇〇〇〇〇〇を諮ったところ、満場異議なく承認された。

8　議事録署名人の選任

議長より、本日の議事をまとめるに当たり、議事録署名人２名を選任することを諮り、全員異議なく承認した。

選任された議事録署名人 □□　　□□、△△　　△△

注意！

なお、定款変更認証申請に必要な手続は、理事長＿＿＿＿＿＿ に一任することとした。

年　　月　　日

みなし総会（法第14条の9第1項）により決議した場合の議事録については、以下の事項の記載が必要です。（条例第5条）（３２ページ参照）
(1)社員総会の決議があったものとみなされた事項の内容
(2)前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
(3)社員総会の決議があったものとみなされた日
(4)議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

議　　長
議事録署名人
議事録署名人

「署名」か、「署名、押印」か、「記名、押印」か、定款の議事録作成の規定を確認してください。

市へは、コピーを提出してください。原本は法人で保管。

みなし決議の臨時総会の議事録作成例

特定非営利活動法人〇〇〇〇 臨時総会議事録

1　総会の決議があったものとみなされた事項の内容

（1）定款の変更について

（2）令和●年度、令和〇年度事業計画書及び活動予算書について

2　提案者の名前

理事　〇〇　〇〇

3　総会の決議があったものとみなされた日

＿＿年＿＿月＿＿日

4　議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

理事長　●●　●●

同意の意思表示が書面で行われた場合は「書面」、電磁的記録で行われた場合は「電磁的記録」と記載してください。

定款第〇条の変更について、同意の可否の意思表示を求めたところ、全社員（　　名）から〇〇によりこれに同意する旨の意思表示がなされたため、特定非営利活動促進法第１４条の９の規定により、社員総会の決議があったものとみなされたので、これを証するため、提案者　〇〇〇〇及び議事録作成者がこれに記名押印する。

＿＿年＿＿月＿＿日

記名押印ではなく署名とすることもできます。

提案者　　〇〇　〇〇　印

議事録作成者　　●●　●●　印

市へは、コピーを提出してください。原本は法人で保管。

（社員総会の決議の省略）

第十四条の九　理事又は社員が社員総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき社員の全員が書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして内閣府令で定めるものをいう。）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。

2　前項の規定により社員総会の目的である事項の全てについての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された場合には、その時に当該社員総会が終結したものとみなす。

記載例

＜定款変更に伴う附則の追加例＞

特定非営利活動法人○○○○　定款

第１章　　総　則

～　略　～

附　則

1　この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2　この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長	○　○　○　○
副理事長	○　○　○　○
理事	○　○　○　○
同	○　○　○　○
監事	○　○　○　○

3　この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第１項の規定にかかわらず、成立の日から令和５年６月３０日までとする。

4　この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第 45 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

5　この法人の設立当初の事業年度は、第 48 条の規定にかかわらず、成立の日から令和５年３月３１日までとする。

6　この法人の設立当初の入会金及び会費は、第８条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

(1)　入会金　○○○円

(2)　年会費　○○○円

注意！

【設立当初の附則は変更不可】

法人成立後に、総会（又は理事会）の議決により、
・役員の変更
・会費等の変更
があった場合でも、**設立当初の附則は一切書き替えることはできません。**

※定款本文の変更があった場合にのみ、このような附則がその都度追加されます。

附　則

この定款は、　　年　月　　日から施行する。

【定款変更の認証申請をした場合】
所轄庁に申請する段階では、日付は空欄にしておきます。

附　則

この定款は、令和７年１０月１日から施行する。

【定款変更の認証通知書を受領した後】
所轄庁が認証した場合、その認証日を記入します。

附　則

この定款は、令和７年６月１１日から施行する。

【定款変更の届出を提出した場合】
総会の議決をもって効力が生じますので、定款変更の施行日（変更となった日）を附則に明記します。
事務所の移転の場合には、登記に記載された日と同じか確認してください。

※変更事項に「特定非営利活動の種類」、「特定非営利活動に係る事業」又は「その他の事業」の変更を含む場合に提出。

記載例

○　○　年　度　事　業　計　画　書

法人の名称　　特定非営利活動法人　○○○○○

1　事業活動方針

○○○○、～・・・。

定款上の「目的」ではなく、その年度にどのような方針で事業を行っていくかを記載してください。

2　事業内容

（1）特定非営利活動に係る事業

①　○○に関する事業

ア　○○○○○事業

・内　　容　○○○○
・日　　時　○月
・場　　所　○○○○
・従事者人員　○人
・受益対象者　○○の者　○人
・支出見込額　○○○○円

定款の（事業）に記載された事業名を記載してください。

イ　○○○○事業

・内　　容
・日　　時
・場　　所
・従事者人員
・受益対象者
・支出見込額

②　○○に関する事業

ア　○○○○事業

・内　　容
・日　　時
・場　　所
・従事者人員
・受益対象者
・支出見込額

【各事業について６項目を記載】

内容	一般の方が読んでおよそ概要がわかるように記載
日時	通年の場合は通年、期間を区切る場合は概ねその時期を記載（設立初年度については、設立予定日以前の日付をいれないこと）
場所	特定されている場合はその場所、その他は実施するおよその地域を記載（（例）○○海岸、○○市内　等）
従事者人員	従事する実人員、又は延べ人数を記載
受益対象者	受益対象者の範囲と、できればその概数を記載 特定非営利活動事業に係る事業については、定款上の目的に掲げる受益対象者の範囲と同じであること。
支出見込額	事業の支出額の合計を記載 なお、**各事業の支出見込額の合計額と活動予算書の事業費合計額とが同額となること。**

（2）その他の事業

①　○○に関する事業

ア　○○○○事業

・内　　容　○○○○
・日　　時　○月
・場　　所　○○○○
・従事者人員　○人
・受益対象者　○○の者　○人
・支出見込額　○○○○円

定款で「その他の事業」を掲げている場合に記載してください。
※その他の事業を実施しない場合は記載不要。

※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２事業年度分の事業計画書が必要です。

※当該定款の変更の日の属する事業年度の事業計画書は、**当該年度の期首**からのものを作成してください。

この活動予算書は、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）によって作成されています。NPO法人会計基準についての説明、導入の検討から導入までについての解説は、NPO法人会計基準協議会が運営している「みんなで使おう！NPO法人会計基準」を参考にしてください。
〔アドレス http://www.npokaikeikijun.jp/〕

※定款に「その他の事業」が掲げられている場合の活動予算書については、次ページを参照してください。

活動予算書

当該事業年度の期間を記載してください。

○○年○月○日から○○年○月○日まで

法人の名称　特定非営利活動法人　○○○○

（単位：円）

科　目	金　額	
Ⅰ 経常収益		
1. 受取会費		
正会員受取会費	×××	
賛助会員受取会費	×××	① ×××
2. 受取寄付金		
受取寄付金		② ×××
3. 事業収益		
Aに関する事業収益	×××	
Bに関する事業収益	×××	
Cに関する事業収益	×××	③ ×××
4. その他収益		
受取利息	×××	
雑収益	×××	④ ×××
経常収益計		×××
Ⅱ 経常費用		
1. 事業費		
(1)人件費		
給与手当	×××	
人件費計	⑤ ×××	
(2)その他経費		
消耗品費	×××	
印刷製本費	×××	
旅費交通費	×××	
水道光熱費	×××	
地代家賃	×××	
支払い手数料	×××	
通信運搬費	×××	
雑費	×××	
その他経費計	⑥ ×××	
事業費計		×××
2. 管理費		
(1)人件費		
役員報酬	×××	
人件費計	⑦ ×××	
(2)その他経費		
会議費	×××	
消耗品費	×××	
通信運搬費	×××	
水道光熱費	×××	
賃借料	×××	
地代家賃	×××	
印刷製本費	×××	
雑費	×××	
その他経費計	⑧ ×××	
管理費計		×××
経常費用計		×××
当期経常増減額		×××
Ⅲ 経常外収益		
経常外収益計		×××
Ⅳ 経常外費用		
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		⑨ ×××
当期正味財産増減額		×××
前期繰越正味財産額		⑩ ×××
次期繰越正味財産額		×××

各項目小計

定款に記載されている事業名をそのまま記載。

経常費用は、「事業費」と「管理費」に分ける。

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。

該当する科目を選んで記載。科目についてはP13、14参照。

①～④の合計＝**A経常収益計**

事業計画書（P34）の支出見込額の合計と同額となること。

⑤＋⑥＝**B事業費計**

⑦＋⑧＝**C管理費計**

B＋C＝**D経常費用計**

A－D＝**E当期経常増減額**

F経常外収益計

G経常外費用計

E＋F－G＝**H税引前当期正味財産増減額**

H－⑨＝**Ⅰ当期正味財産増減額**

Ⅰ＋⑩＝**J次期繰越正味財産額**

前年度の「次期繰越正味財産額」と今年度の「前期繰越正味財産額」は一致する。

※定款に「特定非営利活動に係る事業」のみが掲げられている場合の活動予算書については、前ページを参照してください。

活動予算書

○○年○○月○○日から○○年○○月○○日まで

法人の名称　特定非営利活動法人　○○○○

（単位：円）

「その他の事業」と「特定非営利活動に係る事業」の合

定款で「その他の事業」を掲げる場合には、活動予算書で区分して表示。

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	×××	×××	×××
賛助会員受取会費	×××	×××	×××
2. 受取寄付金			
受取寄付金	×××	×××	×××
3. 事業収益			
Aに関する事業収益	×××	×××	×××
Bに関する事業収益	×××	×××	×××
Cに関する事業収益	×××	×××	×××
4. 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	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××
(2)その他経費			
消耗品費	×××	×××	×××
印刷製本費	×××	×××	×××
旅費交通費	×××	×××	×××
水道光熱費	×××	×××	×××
地代家賃	×××	×××	×××
支払い手数料	×××	×××	×××
通信運搬費	×××	×××	×××
雑費	×××	×××	×××
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	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××
(2)その他経費			
会議費	×××	×××	×××
消耗品費	×××	×××	×××
通信運搬費	×××	×××	×××
水道光熱費	×××	×××	×××
賃借料	×××	×××	×××
地代家賃	×××	×××	×××
印刷製本費	×××	×××	×××
雑費	×××	×××	×××
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			
経常外収益計	×××		
Ⅳ 経常外費用			
経常外費用計	×××		
当期経常外増減額	×××		
税引前当期正味財産増減	×××		×××
法人税、住民税及び事業税	×××		×××
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」の利益を「特定非営利活動に係る事業」に振り替え

「その他の事業」の利益を「特定非営利活動に係る事業」に振り替え。

※所轄庁変更（相模原市が新所轄庁）の場合

確　　認　　書

当法人は、特定非営利活動促進法第 2 条第 2 項第 2 号及び同法第 12 条第 1 項第 3 号に該当することを、　〇〇年　〇月　〇〇日に、　〇〇〇〇　において確認しました。

「総会」「臨時総会」等

〇〇年　〇月　〇〇日

日付は「総会の日」～「申請日」までのいずれか。「総会の日」より前の日付にはなりません。

法人の名称　**特定非営利活動法人　〇〇〇〇**

申　請　者　**理事長　　相模原　太　郎**

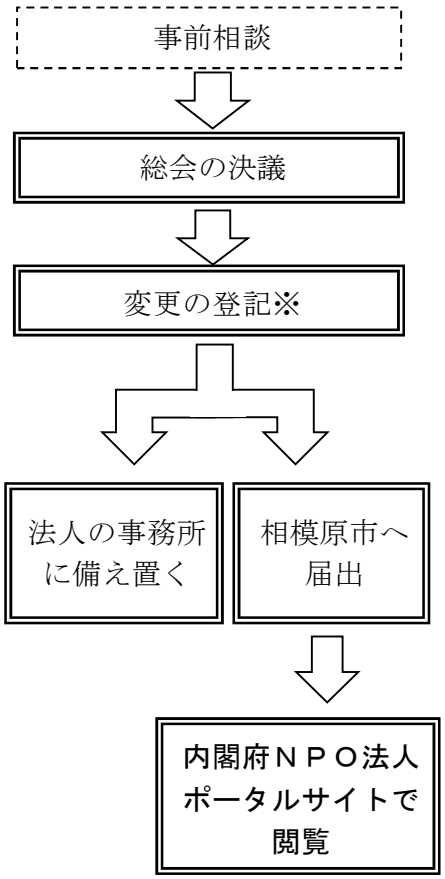
「理事長・代表理事」等

特定非営利活動促進法第 2 条第 2 項第 2 号
その行う活動が次のいずれにも該当する団体であること。
イ　宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと。
ロ　政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。
ハ　特定の公職（公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 3 条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。以下同じ。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと。

特定非営利活動促進法第 12 条第 1 項第 3 号
当該申請に係る特定非営利活動法人が次に掲げる団体に該当しないものであること。
イ　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下この号及び第 47 条第 6 号において同じ。）
ロ　暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。）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（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある団体

３　定款変更の届出に関する手続

［１］　手続の流れ



定款変更の届出についても事前相談を予約制で実施しております（相談先　市民協働推進課　042-769-8226）

定款の変更をする際は、総会を開催し、定款変更の議決を得なければなりません。

※変更事項が「相模原市内における主たる事務所及びその他の事務所の移転・新設」の場合は、総会の議決をした日から２週間以内に、横浜地方法務局湘南支局で変更登記をする必要があります。

変更後の定款（登記事項の変更を伴う場合には、登記事項証明書）を法人の事務所に備え置かなければなりません。

総会の議決後、相模原市に届出をしてください。主たる事務所の住所の変更などの登記事項の変更を含む場合は変更登記をした後の登記事項証明書等も併せて提出してください。

定款（登記事項の変更を含む場合は登記事項証明書）は相模原市役所市民局市民協働推進課の窓口で閲覧することができます。

定款は、内閣府ＮＰＯ法人ポータルサイトで公開します。
〔https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/search〕

［２］　提出書類

ア　共通

	様　式　及　び　添　付　書　類	記載例	提出部数
①	定款変更届出書（第１０号様式）	４０ページ	**１部**
②	定款変更を議決した社員総会の議事録のコピー	３１ページ	**１部**
③	変更後の定款（原本証明不要）	３３ページ	**２部**

イ　登記事項の変更を含む場合

変更事項が、「**相模原市内における主たる事務所及びその他の事務所の移転・新設**」である場合は、次の書類が必要となります。

④	定款の変更に係る登記をしたことを証する登記事項証明書	**１部**

［３］　書類の提出方法

上記の提出書類（①～④）は、郵送又は持参（要予約）でご提出ください。

登記事項の変更を含む場合には、①～③は登記前に、④は登記後に、それぞれ分けて提出することもできます。①～③は、電子申請システムによる届出も可能です。（ただし、登記事項の変更を含む場合には、別途④を持参又は郵送でご提出ください。）

詳しくは、４１ページからご確認ください。

『定款変更届出書』チェック表

書　類	項　目	チェック欄
①「定款変更届出書」（第１０号様式）		
	提出年月日が記載されているか。	□
	法人印が押印されているか。（※任意）	□
	捨印が押印されているか。（※任意）	□
	変更部分に下線が引かれているか。	□
	変更年月日が附則に記載されているか。	□
	定款変更の認証申請に関する事項が含まれていないか。	□
	変更の理由が、変更事項すべてについて記載されているか。	□
②「社員総会の議事録のコピー」		
	社員総数(10名以上)が明記され、かつ、総会開催の定足数を満たしているか。	□
	定款に基づく議決数を満たしていることが明記してあるか。	□
	定款に基づき議長及び議事録署名人の署名又は記名押印があるか。	□
	みなし総会により決議した場合、必要な事項が記載されているか。	□
③変更後の「定款」		
	変更内容が反映されているか。	□
	変更内容以外は変えていないか。	□
	追加される附則はに、施行日は記載されているか。	□
④その他提出書類(所轄庁変更を伴わない事務所の所在地変更をした場合等)		
	提出用として変更内容が反映された登記事項証明書を用意したか。	□

記載例

第１０号様式(第１０条第１項関係)

規則で定まった様式です。
相模原市以外の様式では
受理できません。

窓口提出の場合、日付は
空欄(窓口で日付を記入)
郵送の場合は提出日を記入

定款変更届出書

令和 ６ 年 ７ 月 １ 日

相模原市長　あて

事務所の所在地が変わった
場合は、新しい所在地を記載

主たる事務所の所在地

神奈川県相模原市〇〇区△△１丁目２番３号
法人の名称　特定非営利活動法人〇〇〇〇
代表者の氏名　理事長　〇　〇　〇　〇
電 話 番 号　×××－□□□－△△△△
ﾌｧｸｼﾐﾘ番 号　×××－□□□－△△△△

次のとおり定款を変更しましたので、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、届け出ます。

	新	旧
変更の内容	**特定非営利活動法人〇〇〇〇定款** **略** **(事務所)** **第2条　この法人は、主たる事務所を神奈川県相模原市〇〇区△△1丁目2番3号に置く。** **以下略** **附則** **この定款は、令和6年6月11日から施行する。**	**特定非営利活動法人〇〇〇〇定款** **略** **(事務所)** **第2条　この法人は、主たる事務所を神奈川県相模原市〇〇区〇〇町〇〇丁目〇番〇号に置く。** **以下略**
変更の理由	**事務所の移転に伴う主たる事務所の所在地の変更のため。**	

変更部分には、全て下線を引いてください。

総会で議決された日とするのが一般的です。総会で事務所を移す日を議決した場合は移転日になります。登記に記載された日と同じか確認してください。

＜留意事項＞

① 「変更の内容」の欄には、変更後と変更前の条文等の対照表を記載し、併せて、変更部分に下線を引いて新旧の違いが明らかになるよう記載してください。
② 変更した年月日は、附則に記載してください。(３３ページ〈定款変更に伴う附則の追加例〉参照) 附則は、新たに追加し、**設立当初の附則は変更せずに残してください。**
③ 施行日（変更となった日）は、総会で議決された日とするのが一般的です。
④ 上記の例では、登記事項(事務所の所在地)に変更が生じますので、変更の登記が必要です。

＜注意＞

※ 定款上、「**主たる事務所を神奈川県相模原市に置く。**」とあり、市内で事務所変更をされた場合、定款の変更には当たりませんので、本届出書は必要ありませんが、相模原市へは変更があった旨を必ずお知らせください。
　様式は決まっていませんので、所在地を住居表示のとおり（〇丁目△番□号など）明記した書面等でご連絡ください。なお、この場合も法務局での変更の登記は必要です。(５２ページ〈住所／役職変更届〉参照)

Ⅳ　電子申請・届出に関する手続

１　電子申請システムの概要

（１）電子申請システムが利用できるもの

次の申請・届出手続を e-kanagawa 電子申請システムより提出することができます。ただし、利用にあたってそれぞれに条件がありますのでご注意ください。

手　続　名	条　件・注意事項
１　事業報告書等の提出（→Ｐ２） **次の電子ファイルを添付して届出** 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前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿	■電子ファイルが、Microsoft Word、Excel 又はＰＤＦにより作成されていること
２　役員の変更等届出（→Ｐ１９） **次の電子ファイルを添付して届出** ① 役員の変更等届出書（第 6 号様式） ② 変更後の役員名簿 **新任の役員がいる場合には、次の書類を添付して提出** ③ 誓約及び就任承諾書のコピー（ＰＤＦ形式）	■添付ファイルが、Microsoft Word、Excel 又はＰＤＦにより作成されていること ■新任役員に下記の者が含まれないこと ①住民基本台帳ネットワークシステム利用を希望しない方 ②海外在住の方 **[注]住民票の写し等は、PDFにより作成したものでは提出書類としては認められません。新任の役員がいる場合の届出については、住基ネットが利用でき、かつ利用を希望する場合のみ電子申請システムを利用できますので、ご注意ください。**
３　定款変更届出（→Ｐ３８） **次の電子ファイルを添付して届出** ① 定款変更届出書（第１０号様式） ② 定款変更を議決した社員総会の議事録（ＰＤＦ形式） ③変更後の定款 ※主たる事務所の所在地の変更など、定款変更箇所が登記の変更を伴う場合は次の書類を追加でご提出ください。(窓口へ持参または郵送) ④ 登記事項証明書の原本	■添付ファイルが、Microsoft Word、Excel 又はＰＤＦにより作成されていること

（２）利用者情報の登録

初めて電子申請システムを利用する際には、利用者情報の登録（新規利用者登録）が必要です（無料）。また、ＮＰＯ法人に関する手続きは、**法人ＩＤでのみ利用が可能**です。**法人として登録を行い、設定されるＩＤとパスワードを管理してください。**

〈電子申請システム（e-kanagawa 電子申請）ＵＲＬ〉
https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/141500-u/offer/offerList_initDisplay.action

2　手続画面

◆　電子申請システム　トップ画面

手続き申込
手続き選択をする
メールアドレスの確認
内容を入力する
申し込みをする
検索項目を入力（選択）して、手続きを検索してください。
検索キーワード
NPO法人
類義語検索を行う
利用者選択
個人が利用できる手続き
法人が利用できる手続き
絞り込みで検索する
分類別で探す
五十音で探す
手続き一覧
2021年11月01日 14時45分 現在
並び替え
受付開始日時 降順
表示数変更
20件ずつ表示
1
特定非営利活動法人（ＮＰＯ法人）の定款変更の届出
受付開始日時 2021年09月24日14時11分
受付終了日時 随時
特定非営利活動法人（ＮＰＯ法人）の役員の変更等の届出
受付開始日時 2021年09月24日11時00分
受付終了日時 随時
特定非営利活動法人（ＮＰＯ法人）の事業報告書等の提出
受付開始日時 2020年04月01日00時00分
受付終了日時 随時
③検索結果から希望する手続きを選択

Ⅴ　その他の手続

１　解散に関する手続（法第３１条～３２条の８）

［１］解散事由

解散事由 **（法第31条第１項）**	第１号　社員総会の決議（※1） 第２号　定款で定めた解散事由の発生 第３号　目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能（※2） 第４号　社員の欠亡（※3） 第５号　合併 第６号　破産手続開始の決定 第７号　法第 43 条の規定による設立の認証の取消し

「社員」
⇒Ｐ１８参照

（※1）特定非営利活動法人は、総社員の４分の３以上の賛成がなければ、解散の決議をすることができません（定款に別段の定めがある場合を除く）。（法第 31 条の２）

（※2）解散事由が、「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」の場合、解散の認定申請手続が必要になります。当該手続の詳細については、相模原市までお問い合わせください。

（※3）社員の欠亡とは、社員が０名であることを指します。

［２］社員総会の決議による解散の場合の主な事務手続の流れ

総会の決議

解散の決議は、定款に特別の定めのない限り、社員総数の４分の３以上の議決を得なければなりません。また、総会では、解散の決議のほか、清算人の選任、残余財産の帰属先を議決します。

↓

解散の登記

解散の決議をした日から２週間以内に、横浜地方法務局湘南支局で解散の登記をする必要があります。

参考：法務局ホームページ
〔https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/houjin4.html〕

↓

相模原市へ解散の届出

解散の登記をした後、総会で選任された清算人は、遅滞なく相模原市へ解散の届出を行います。

↓

公告
（解散後、遅滞なく、官報等への掲載が必要）

清算人は、法人が解散した後、遅滞なく、公告をもって、債権者に対し、一定の期間内（２か月以上）にその債権の申出をすべき旨の催告を行わなければなりません（法第 31 条の 10）。

公告は、官報に掲載して行うほか、官報以外の公告方法を定款に定めている場合はその方法によっても行う必要があります。

参考：神奈川県官報販売所（横浜日経社）　045-681-2661

↓

残余財産の確定・処分

残余財産がある場合は、定款で定めるところによりその帰属すべき者に帰属します。

↓

清算結了の登記

清算が結了した日から２週間以内に、横浜地方法務局湘南支局で清算結了の登記をする必要があります。

↓

相模原市へ清算結了の届出

清算結了の登記をした後、遅滞なく、清算結了の届出を行います。

［３］提出書類

（１）　解散の届出

社員総会の決議、定款で定めた解散事由の発生、社員の欠亡又は破産手続開始の決定による解散は、解散の届出が必要です。

提　出　書　類		記載例	提出部数
①	解散届出書（第１３号様式）	４７ページ	**１部**
②	解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証	－	**１部**

（２）　清算結了の届出

解散に係る清算が結了したときは、清算結了の届出が必要です。

提　出　書　類		記載例	提出部数
①	清算結了届出書（第１７号様式）	４８ページ	**１部**
②	清算結了の登記をしたことを証する登記事項証明書	－	**１部**

（３）その他

ア　解散の認定申請

目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能による解散は、解散の認定申請が必要です。

提　出　書　類		提出部数
①	解散認定申請書（第１１号様式）	**１部**
②	目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能を証する書面	**１部**

イ　清算人の就任の届出

清算中に清算人が就任した場合は、清算人の就任の届出が必要です。

提　出　書　類		提出部数
①	清算人就任届出書（第１４号様式）	**１部**
②	当該清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書	**１部**

ウ　残余財産の譲渡の認証申請

定款に残余財産の帰属すべき者に関する規定がないときは、相模原市の認証を得て、その財産を国又は地方公共団体に譲渡することができます。

提　出　書　類		提出部数
①	残余財産譲渡認証申請書（第１５号様式）	**１部**

※残余財産の帰属について

残余財産は、構成員に分配することができず、帰属先については、法に一定のルールが定められています。（法第１１条第３項、第３２条）

① 解散した特定非営利活動法人の残余財産は、合併及び破産手続開始の決定による解散の場合を除き、所轄庁に対する清算結了の届出の時において、定款で定めるところにより、その帰属すべき者に帰属します。

定款に残余財産の帰属すべき者を定める場合には、次の者のうちから選定しなければなりません。

（特定非営利活動法人、国又は地方公共団体、公益社団法人又は公益財団法人、学校法人、社会福祉法人、更生保護法人）

② 定款に残余財産の帰属すべき者に関する規定がないときは、清算人は、所轄庁の認証を得て、その財産を国又は地方公共団体に譲渡することができます。

③ ①、②により処分されない財産は、国庫に帰属します。

記載例

第１３号様式(第１６条第１項関係)

規則で定まった様式です。
相模原市以外の様式では
受理できません。

解散届出書

年　　月　　日

相模原市長　あて

主たる事務所の所在地
神奈川県相模原市〇〇区△△１丁目２番３号
法人の名称　**特定非営利活動法人〇〇〇〇**
清算人　住所又は居所
神奈川県相模原市〇〇区△△４丁目５番６
氏　名　**〇　〇　〇　〇**
電 話 番 号　×××－□□□－△△△△
ﾌｧｸｼﾐﾘ番 号　×××－□□□－△△△△

いずれかに〇をつける。

特定非営利活動促進法第３１条第１項第（１、２、４、６）号に掲げる事由により特定非営利活動法人を解散しましたので、同条第４項の規定により届け出ます。

解散の理由	**総会の決議による。**
残余財産の処分方法	*残余財産ない場合*　⇒　**残余財産なし。** *残余財産がある場合*⇒　**総会の決議により、〇〇法人　〇〇〇〇に帰属させることとした。**

備考
１　（１、２、４、６）については、該当するものを〇で囲んでください。
２　解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書を添付してください。

記載例

第１７号様式(第１９条関係)

規則で定まった様式です。
相模原市以外の様式では
受理できません。

清算結了届出書

年　　月　　日

相模原市長　あて

主たる事務所の所在地
神奈川県相模原市〇〇区△△１丁目２番３号
法人の名称　**特定非営利活動法人〇〇〇〇**
清算人　住所又は居所
神奈川県相模原市〇〇区△△４丁目５番６
氏　名　**〇　〇　〇　〇**
電 話 番 号　**×××－□□□－△△△△**
ﾌｧｸｼﾐﾘ番 号　**×××－□□□－△△△△**

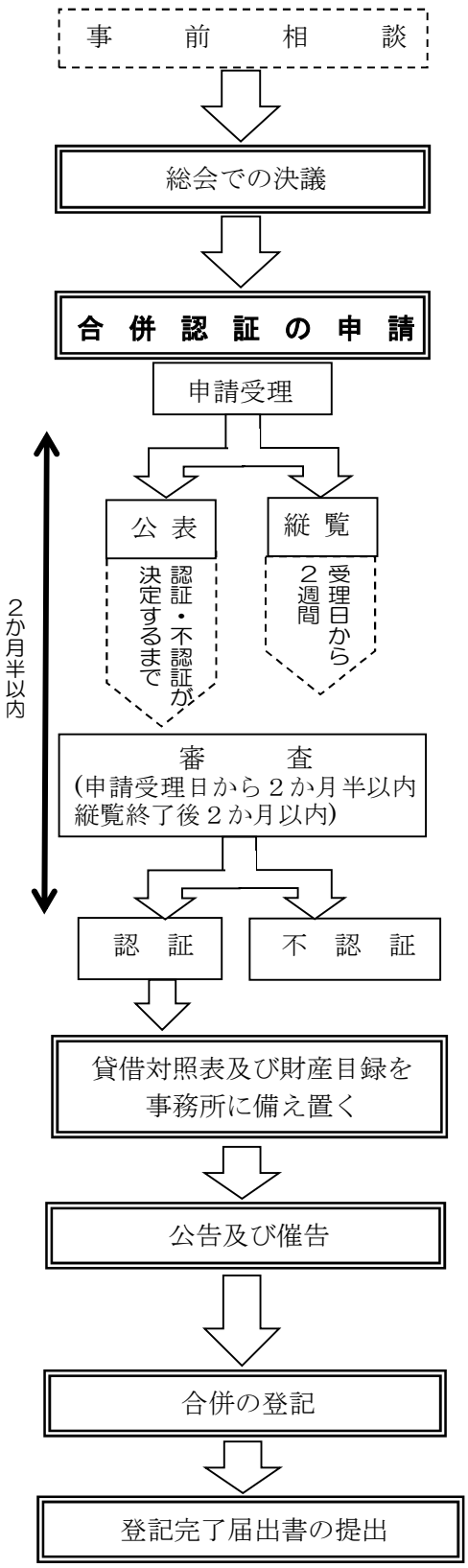
解散に係る清算が結了しましたので、特定非営利活動促進法(平成１０年法律第７号)第３２条の３の規定により、届け出ます。

備考　清算結了の登記をしたことを証する登記事項証明書を添付してください。

２　合併に関する手続（法第３３条～３９条）

特定非営利活動法人は、他の特定非営利活動法人と合併することができます。法人の社員総会の議決を経た後、相模原市の認証を受けなければ、合併することができません。

［１］ 手続の流れ



事前相談には、次ページに記載する提出書類をご用意ください。事前相談は、予約制で実施しておりますのでご連絡ください。（相談先　０４２－７６９－８２２６　市民協働推進課）

合併は、総会を開催し、合併の議決を得なければなりません。なお、定款で特別の定めがない限り、社員総数の４分の３以上の議決が必要となります。

合併認証の申請書類を相模原市長（市民協働推進課）に提出します。（申請に必要な書類は、次ページでご確認ください。）

※　事務所の所在地により所轄庁（申請窓口）が変わりますのでご注意ください。
※　申請日から１週間以内であれば、軽微な不備について補正をすることができます。（５１ページ〈補正書〉参照）

＜公表＞申請のあった年月日、申請された法人の名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地、定款に記載された目的を市ホームページ上で公表します。

＜縦覧＞申請書類のうち、定款、（該当のある場合は事業計画書２事業年度分、活動予算書２事業年度分）を、２週間市民協働推進課の窓口で縦覧します。なお、縦覧書類は、市ホームページ上でも公開します。
〔https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shisei/shisei_sanka/partnership/npo/1005137.html〕

申請書受理日から２か月半以内（縦覧期間の終了後２か月以内）に、認証又は不認証の決定をし、書面を交付します。

認証の決定を受けた日から２週間以内に貸借対照表と財産目録を作成し、債権者が異議を述べる期間が終了するまでの間、法人の事務所に備え置かなければなりません。

認証の決定を受けた日から２週間以内に債権者に対して、合併に異議があれば一定の期間内に述べるべきことを（２か月以上）公告し、かつ、判明している債権者に各別にこれを催告する必要があります。

合併の認証を受け、必要な手続が終了した日から２週間以内に横浜地方法務局湘南支局で合併の登記をしなければなりません。

登記完了後、合併登記完了届出書等を相模原市へ提出してください。

［２］ 提出書類

		記載例	提出部数
①	合併認証申請書（第１８号様式）	５０ページ	**１部**
②	合併の議決をした社員総会の議事録のコピー		**１部**
③	定款		**２部**
④	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部**
⑤	各役員の誓約及び就任承諾書のコピー		**各１部**
⑥	各役員の住所又は居所を証する書面（次のいずれかを提出） ※届出日から６か月以内に作成されたものに限ります。 (1) 住民票の写し（コピーではなく、市区町村の長が交付した書面で、マイナンバー（個人番号）の記載のないもの） 住民基本台帳ネットワークシステムでの確認を希望される方は省略できます。 (2) 海外に在住する者は、権限を有する官公署が発行した当該役員の住所又は居所が記載された書面（外国語で作成されている場合は、翻訳人を明らかにした翻訳文を添付する）		**各１部**
⑦	社員のうち１０人以上の者の名簿		**１部**
⑧	確認書		**１部**
⑨	合併趣旨書		**２部**
⑩	合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書		**２部**
⑪	合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書		**２部**

②から⑪の書類の作成方法については、別冊「特定非営利活動法人関係事務の案内」の「設立」を「合併」に読みかえてご参照ください。

※ 認定（特例認定）特定非営利活動法人の合併については、別途手続が必要となります（認定特定非営利活動法人同士の合併を除く）。詳細については、相模原市までお問い合わせください。

［３］ 合併の登記完了後の提出書類

特定非営利活動法人の合併は、認証の決定を受けた日から２週間以内に、合併後存続する特定非営利活動法人又は合併によって設立する特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地において登記をすることによって、その効力を生じます。

⑬及び⑮の書類の作成方法については、別冊「特定非営利活動法人関係事務の案内」の「設立」を「合併」に読みかえてご参照ください。

		提出部数
⑬	設立（合併）登記完了届出書（第５号様式）	**１部**
⑭	登記をしたことを証する登記事項証明書	**１部**
⑮	合併時の財産目録	**１部**

記載例

第１８号様式(第２０条第１項関係)

規則で定まった様式です。相模原市以外の様式では受理できません。

合併認証申請書

年　　月　　日

相模原市長　あて

（甲）　主たる事務所の所在地
神奈川県相模原市中央区△△１丁目２番３号
法人の名称　**特定非営利活動法人　〇〇〇〇**
代表者の氏名　**理事長　　〇〇　〇〇**
電 話 番 号　×××－□□□－△△△△
ﾌｧｸｼﾐﾘ番 号　×××－□□□－△△△△

（乙）　主たる事務所の所在地
神奈川県相模原市緑区△△３丁目２番３号
法人の名称　**特定非営利活動法人　△△△△**
代表者の氏名　**理事長　　△△　△△**
電 話 番 号　×××－□□□－△△△△
ﾌｧｸｼﾐﾘ番 号　×××－□□□－△△△△

次のとおり合併することについて、特定非営利活動促進法(平成１０年法律第７号)第３４条第３項の認証を受けたいので、申請します。

合併後存続する又は合併によって設立する特定非営利活動法人の名称	存続又は設立の別	(合併後存続)　合併によって設立
	法人の名称	**特定非営利活動法人　△△△△**
代表者の氏名	△△　△△	
主たる事務所の所在地	**神奈川県相模原市緑区△△３丁目２番３号**	
定款に記載された目的	**定款第３条を記載してください**	

この記載例は「合併後存続」の例なので、名称欄には合併後存続する法人の名称を記載します。

備考
１　合併後存続する又は合併によって設立する特定非営利活動法人の存続又は設立の別の欄については、該当するものを〇で囲んでください。
２　主たる事務所の所在地は、町名及び番地まで記載してください。
３　次の書類を添付してください。
（１）合併の議決をした社員総会の議事録の謄本
（２）定款（２部）
（３）役員名簿（２部）
（４）各役員が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、並びに就任を承諾する書面の謄本
（５）各役員の住所又は居所を証する書面（相模原市特定非営利活動促進法施行条例第１３条第２項において準用する第２条第５項の規定の適用を受ける場合は、同条例第２条第２項第１号に掲げる住民票の写しの添付を要しないものとします。）
（６）社員のうち１０人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面
（７）特定非営利活動促進法第２条第２項第２号及び同法第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
（８）合併趣旨書（２部）
（９）合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（２部）
（１０）合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（２部）

３　軽微な不備の補正について

申請日から１週間以内であれば、申請書や添付書類について、軽微な不備（内容の同一性に影響を与えない範囲のものであり、かつ、客観的に明白な誤記、誤字又は脱字に係るものとして市長が認めたもの）の補正をすることができます。（法第１０条第３項、条例第４条、規則第４条）

軽微な不備の補正をする場合には、補正書と補正後の書類（縦覧書類については２部）を相模原市へ提出してください。

補正書の記載例(定款変更認証申請の場合)

第２号様式(第４条第１項関係)

規則で定まった様式です。相模原市以外の様式では受理できません。

補正書

○○年○○月○○日

補正書の申請者は、法人の代表者です。認証申請書に押印している場合は、同一の印鑑を押印してください。

相模原市長　あて

提出済の認証申請書の右上に記載した申請年月日を記載してください。設立の変更の認証／合併の認証等不要な文字は抹消してください。

申請者　住所又は居所
神奈川県相模原市○○区△△１丁目２番３号
氏　　名　相模原　太　郎　　(㊞)
電 話 番 号　×××－□□□－△△△△
ﾌｧｸｼﾐﾘ番 号　なし

○○年○○月○○日付けで申請した~~設立の認証（~~定款の変更の認証~~・合併の認証）~~について、提出した書類に軽微な不備がありましたので、特定非営利活動促進法第１０条第３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、次のとおり補正します。

補正が必要な書類	補正の内容		補正の理由
	補正後	補正前	
定款	**（特定非営利活動の種類） 第4条　この法人は前条の目的を達成するために、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。 ①保健、医療又は福祉の増進を図る活動**	**（特定非営利活動の種類） 第4条　この法人は前条の目的を達成するために、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。 ①保健、医療または福祉の増進を図る活動**	**誤字の修正**

補正箇所に下線を引いてください。

備考
1　補正することができる軽微な不備は、内容の同一性に影響を与えない範囲のものであり、かつ、客観的に明白な誤記、誤字又は脱字に係るものとして市長が認めたものとします。
2　補正の内容の欄には、補正しようとする箇所について、補正後と申請段階での記載の違いを明らかにした対照表を記載してください。
3　補正後の書類を添付してください。なお、縦覧に供する書類（定款、役員名簿、設立趣旨書、事業計画書、活動予算書）を補正する場合は、２部添付してください。

様式例

住所／代表者等変更届出書

窓口提出の場合、日付は
空欄（窓口で日付を記入）
郵送の場合は提出日を記入

〇〇年　〇　月　〇　日

相模原市長　あて

変更後の住所／代表者を記載
してください。

主たる事務所の所在地　神奈川県相模原市〇〇区△△１丁目２番３号
法人の名称　特定非営利活動法人〇〇〇〇
代表者の氏名　理事長　〇　〇　〇　〇
電 話 番 号　×××－□□□－△△△△
ﾌｧｸｼﾐﾘ番 号　×××－□□□－△△△△

次のとおり主たる事務所の所在地を変更したので、届け出ます。

主たる事務所の他にも、
「従たる事務所の移動」や
「役職の変更」について
届け出ることができます。

変更事項	主たる事務所の移動
変更の内容	主たる事務所 **（変更後）** 住所：神奈川県相模原市〇〇区△△1丁目2番3号 電話番号：×××－□□□－△△△△ **（変更前）** 住所：神奈川県相模原市〇〇区△△3丁目5番8号 電話番号：×××－□□□－△△△△
変更の時期	〇〇年　〇月　〇日

変更前の住所も
記載してください。
役職変更の場合は、変更
前後の役職及び氏名を記
載してください。

変更の時期は、日付まで記載
してください

※法人の定款上、主たる事務所や従たる事務所の所在地を「△△市〇区〇丁目〇番地」まで記載している法人にあっては、定款変更の手続き（２５ページ参照）が必要になりますのでご注意ください。

※任期の途中などで役員の内訳に変更がなく、代表権を持つ理事のみ変更（役職のみ変更）があった場合の様式例です。辞任や新任等による理事の変更の場合は、役員の変更等届出（１９ページ参照）が必要になりますのでご注意ください。

Ⅵ　罰則

特定非営利活動促進法では、違反行為に対し罰則規定が定められています。

以下に列記しているのは、特定非営利活動法人（認定・特例認定・指定特定非営利活動法人を除く。）に係る違反行為です。

１　５０万円以下の罰金[注1]に処せられる者　＜法第７８条・第７９条＞

■　正当な理由がなく、改善命令[注2]に違反して当該命令に係る措置を採らなかった者（法第４２条違反）

■　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改善命令に違反をしたときは、その行為者及びその法人又は人（法第４２条違反）

２　２０万円以下の過料[注1]に処せられる場合　＜法第８０条＞

■　次のいずれかに該当する場合、法人の理事、監事又は清算人には２０万円以下の過料に処せられることがあります。

(1) 組合等登記令に違反して、登記することを怠ったとき（法第７条第１項違反）

(2) 法人成立時（合併時）に作成する財産目録を法人の主たる事務所及び従たる事務所に備え置かず、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（法第１４条及び法第３９条第２項違反）

(3) 役員の変更等があったとき、所轄庁に届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき（法第２３条第１項違反）

(4) 定款の変更（所轄庁の認証を受けなければならない事項に係るものを除く。）をしたとき、所轄庁に届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき（法第２５条第６項）

(5) 毎事業年度初めの３か月以内に作成する前事業年度の事業報告書、計算書類（活動計算書及び貸借対照表）、財産目録、年間役員名簿及び前事業年度の末日における社員のうち１０人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面（以下、「事業報告書等」という。）を翌々事業年度の末日までの間、法人の主たる事務所及び従たる事務所に備え置かず、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（法第２８条第１項違反）

(6) 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。）を法人の主たる事務所及び従たる事務所に備え置かず、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（法第２８条第２項違反）

(7) 定款の変更に係る登記をしたとき、所轄庁に提出しなければならない当該登記事項証明書の提出を怠ったとき（法第２５条第７項違反）

(8) 毎事業年度１回、所轄庁に提出しなければならない事業報告書等の提出を怠ったとき（法第２９条違反）

(9) 前事業年度の貸借対照表を作成した後、定款に定めた方法による公告をせず、又は不正の公告をしたとき。（法第２８条の２違反）（未施行）

(10) 法人がその債務を完済することができなくなったにもかかわらず、理事が、直ちに裁判所に破産手続開始の申立てをしなかったとき(法第３１条の３第２項違反)

(11) 清算中に法人の財産がその債務を完済するのに足りないことが明らかになったにもかかわらず、清算人が、直ちに裁判所に破産手続開始の申立てをしなかったとき（法第３１条の１２第１項違反）

(12) 清算人が債権者に対し、２か月以上の定めた期間内に債権の申出をすべきことの催告について、解散した後、遅滞なく、公告をせず、又は不正の公告をしたとき（法第３１条の１０第１項違反）

(13) 清算人が裁判所に破産手続開始の申立てをしたことの公告をせず、又は不正の公告をしたとき（法第３１条の１２第１項違反）

(14) 合併の認証があったとき、通知のあった日から２週間以内に、合併する各法人で作成し主たる事務所及び従たる事務所に備え置かなければならない貸借対照表及び財産目録を作成せず、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。（法第３５条第１項違反）

(15) 合併の認証があったとき、通知のあった日からから２週間以内に、債権者に対し合併に異議があれば２か月以上の定めた期間内に述べるべきことを公告せず、かつ、判明している債権者に対しては、各別にこれを催告しなかったとき（第３５条第２項違反）

(16) 合併について債権者が異議を述べたとき、法人が弁済せず、若しくは相当の担保を供さず、又はその債権者に弁済を受けさせることを目的として信託会社若しくは信託業務を営む金融機関に相当の財産を信託しなかったとき（法第３６条第２項違反）

(17) 法第４１条第１項の規定[注3]による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき（法第４１条第１項違反）

２　１０万円以下の過料に処せられる場合　＜法第８１条＞

■ 名称に「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特定非営利活動法人以外の者（法第４条違反）

注１　罰金と過料

罰金とは刑罰の一種で、行為者から強制的に金銭を取り立てるものです。刑法第 15 条に 1 万円以上と定められています。

過料とは制裁にあたる金銭罰で刑罰ではありません。法令上の義務違反、又は行政上の義務の履行を強制する手段として課せられるものです。

刑罰の一つに科料(千円以上１万円未満)がありますが、過料と同じく「かりょう」と発音するため過料を「あやまちりょう」、科料を「とがりょう」と呼んで区別することがあります。

注２　改善命令（法第４２条）

所轄庁は、法人が次に該当すると認めるとき、当該法人に対し、期限を定めてその改善のため、法人に対して必要な措置を採ることを命ずることができます。

＊法第２条第２項に掲げる特定非営利活動法人の要件（※１）を欠く、法第１２条第１項第３号に掲げる団体（※２）に該当する、法人の社員が１０人を欠く、これらに至ったと認めるとき

＊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たとき

＊法人運営が著しく適正を欠くとき

注３　法第４１条第１項の規定

法人が、法令、法令に基づいてする行政庁の処分又は定款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、所轄庁は法人に対し次のことができます。

＊法人の業務若しくは財産の状況に関し報告をさせること

＊法人の事務所やその他の施設に立ち入り、法人の業務、財産の状況・帳簿・書類その他の物件を検査すること

（※１）法第２条第２項に掲げる特定非営利活動法人の要件【法抜粋】

一　次のいずれにも該当する団体であって、営利を目的としないものであること。

イ　社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと。

ロ　役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の三分の一以下であること。

二　その行う活動が次のいずれにも該当する団体であること。

イ　宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと。

ロ　政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。

ハ　特定の公職の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと。

（※2）法第12条第1項第3号に掲げる団体【法抜粋】

一　暴力団

二　暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から五年を経過しない者の統制の下にある団体

付　　録

○ 特定非営利活動促進法（平成１０年法律第７号）

「e-Gov 法令検索」（総務省）のページでご確認ください。

https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=410AC1000000007

○ 特定非営利活動促進法施行令（平成２３年政令第３１９号）

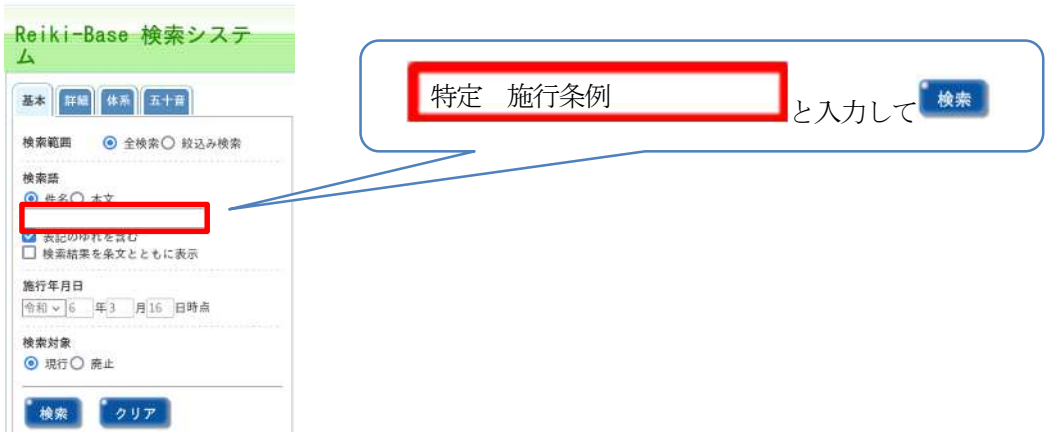
https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=423C00000000319_20231231_505C00000000346&keyword=%E7%89%B9%E5%AE%9A%E9%9D%9E%E5%96%B6%E5%88%A9%E6%B4%BB%E5%8B%95%E4%BF%83%E9%80%B2%E6%B3%95%E6%96%BD%E8%A1%8C%E4%BB%A4

○ 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）

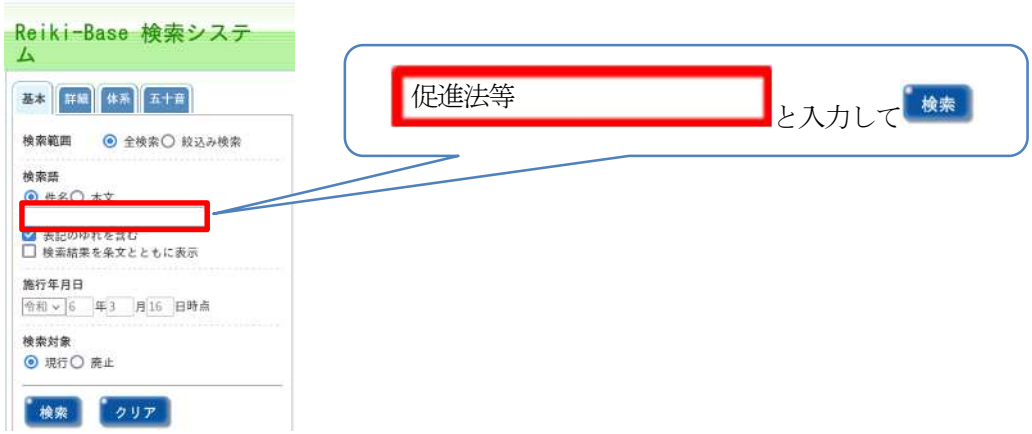
https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=423M60000002055_20240125_506M60000002003&keyword=%E7%89%B9%E5%AE%9A%E9%9D%9E%E5%96%B6%E5%88%A9%E6%B4%BB%E5%8B%95%E4%BF%83%E9%80%B2%E6%B3%95%E6%96%BD%E8%A1%8C%E8%A6%8F%E5%89%87

「相模原市例規集（条例・規則等）」（相模原市）のページでご確認ください。
https://krg211.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf

○ 相模原市特定非営利活動促進法施行条例（平成２４年相模原市条例第７号）



○ 相模原市特定非営利活動促進法等の施行に関する規則（平成２４年相模原市規則第６１号）



○　特定非営利活動促進法の主な準用法令（認証に係るもの）

［第 2 条関係］

公職選挙法

第 3 条（公職の定義）この法律において「公職」とは、衆議院議員、参議院議員並びに地方公共団体の議会の議員及び長の職をいう。

［第 7 条関係］

組合等登記令

第 1 条（適用範囲）　別表の名称の欄に掲げる法人（以下「組合等」という。）の登記については、他の法令に別段の定めがある場合を除くほか、この政令の定めるところによる。

第 2 条（設立の登記）　組合等の設立の登記は、その主たる事務所の所在地において、設立の認可、出資の払込みその他設立に必要な手続が終了した日から二週間以内にしなければならない。

２　前項の登記においては、次に掲げる事項を登記しなければならない。

一　目的及び業務
二　名称
三　事務所の所在場所
四　代表権を有する者の氏名、住所及び資格
五　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
六　別表の登記事項の欄に掲げる事項

第 3 条（変更の登記）　組合等において前条第二項各号に掲げる事項に変更が生じたときは、2 週間以内に、その主たる事務所の所在地において、変更の登記をしなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、出資若しくは払い込んだ出資の総額又は出資の総口数の変更の登記は、毎事業年度末日現在により、当該末日から四週間以内にすれば足りる。

３　第一項の規定にかかわらず、資産の総額の変更の登記は、毎事業年度末日現在により、当該末日から 3 月以内にすれば足りる。

第 7 条（解散の登記）　組合等が解散したときは、合併、破産手続開始の決定及び第八条第二項に規定する承継があつたことによる解散の場合を除き、二週間以内に、その主たる事務所の所在地において、解散の登記をしなければならない。

第 7 条の 2（継続の登記）　組合等のうち、別表の根拠法の欄に掲げる法律の規定により継続することができるものが、継続したときは、二週間以内に、その主たる事務所の所在地において、継続の登記をしなければならない。

第 8 条（合併等の登記）　組合等が合併をするときは、合併の認可その他合併に必要な手続が終了した日から二週間以内に、その主たる事務所の所在地において、合併により消滅する組合等については解散の登記をし、合併後存続する組合等については変更の登記をし、合併により設立する組合等については設立の登記をしなければならない。

２　前項の規定は、組合等が承継（組合等を会員とする他の組合等（以下この項において「連合会」という。）において、会員が一人になつた連合会の会員たる組合等が別表の根拠法の欄に掲げる法律の規定により当該連合会の権利義務を承継することをいう。第十三条において同じ。）をする場合について準用する。

第 10 条（清算結了の登記）　組合等の清算が結了したときは、清算結了の日から二週間以内に、その主たる事務所の所在地において、清算結了の登記をしなければならない。

別表（第一条、第二条、第六条、第七条の二、第八条、第十四条、第十七条、第二十条、第二十一条の三関係）

特定非営利活動法人	特定非営利活動促進法（平成十年法律第七号）	代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め 資産の総額

［第 8 条関係］

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律

第 78 条　一般社団法人は、代表理事その他の代表者がその職務を行うについて第三者に加えた損害を賠償する責任を負う。

［第 11 条関係］

私立学校法

第 3 条　この法律において「学校法人」とは、私立学校の設立を目的として、この法律の定めるところにより設立される法人をいう。

社会福祉法

第 22 条 この法律において「社会福祉法人」とは、社会福祉事業を行うことを目的として、この法律の定めるところにより設立された法人をいう。

更生保護事業法

第 2 条 第 6 項　この法律において「更生保護法人」とは、更生保護事業を営むことを目的として、この法律の定めるところにより設立された法人をいう。

［第 12 条関係］

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

第 2 条（定義）　この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

一　暴力的不法行為等　別表に掲げる罪のうち国家公安委員会規則で定めるものに当たる違法な行為をいう。

二　暴力団　その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む。）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体をいう。

（以下略）

［第 20 条関係］

刑法

第 204 条（傷害）　人の身体を傷害した者は、十五年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

第 206 条（現場助勢）　前二条の犯罪が行われるに当たり、現場において勢いを助けた者は、自ら人を傷害しなくても、一年以下の懲役又は十万円以下の罰金若しくは科料に処する。

第 208 条（暴行）　暴行を加えた者が人を傷害するに至らなかったときは、二年以下の懲役若しくは三十万円以下の罰金又は拘留若しくは科料に処する。

第 208 条の 2（凶器準備集合及び結集）　二人以上の者が他人の生命、身体又は財産に対し共同して害を加える目的で集合した場合において、凶器を準備して又はその準備があることを知って集合した者は、二年以下の懲役又は三十万円以下の罰金に処する。

２　前項の場合において、凶器を準備して又はその準備があることを知って人を集合させた者は、三年以下の懲役に処する。

第 222 条（脅迫）　生命、身体、自由、名誉又は財産に対し害を加える旨を告知して人を脅迫した者は、二年以下の懲役又は三十万円以下の罰金に処する。

２　親族の生命、身体、自由、名誉又は財産に対し害を加える旨を告知して人を脅迫した者も、前項と同様とする。

第 247 条（背任）　他人のためにその事務を処理する者が、自己若しくは第三者の利益を図り又は本人に損害を加える目的で、その任務に背く行為をし、本人に財産上の損害を加えたときは、五年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

［第 70 条関係］

法人税法

第 2 条（定義）この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、該当各号に定めるところによる。（中略）

六　公益法人等　別表第二に掲げる法人をいう。　（中略）

第 37 条（寄附金の損金不算入）　（中略）

４　第一項の場合において、同項に規定する寄附金の額のうちに、公共法人、公益法人等（別表第２に掲げる一般社団法人及び一般財団法人を除く。以下この項及び次項において同じ。）その他特別の法律により設立された法人のうち、教育又は科学の振興、文化の向上、社会福祉への貢献その他公益の増進に著しく寄与するものとして政令で定めるものに対する当該法人の主たる目的である業務に関連する寄附金（出資に関する業務に充てられることが明らかなもの及び前項各号に規定する寄附金に該当するものを除く。）の額があるときは、当該寄附金の額の合計額（当該合計額が当該事業年度終了の時の資本金等の額又は当該事業年度の所得の金額を基礎として政令で定めるところにより計算した金額を超える場合には、当該計算した金額に相当する金額）は、第一項に規定する寄附金の額の合計額に算入しない。ただし、公益法人等が支出した寄附金の額については、この限りでない。　（中略）

第 66 条　（各事業年度の所得に対する法人税の税率）　内国法人である普通法人、一般社団法人等（別表第二に掲げる一般社団法人及び一般財団法人並びに公益社団法人及び公益財団法人をいう。次項及び第三項において同じ。）又は人格のない社団等に対して課する各事業年度の所得に対する法人税の額は、各事業年度の所得の金額に百分の二十三・二の税率を乗じて計算した金額とする。

2　前項の場合において、普通法人のうち各事業年度終了の時において資本金の額若しくは出資金の額が一億円以下であるもの若しくは資本若しくは出資を有しないもの、一般社団法人等又は人格のない社団等の各事業年度の所得の金額のうち年八百万円以下の金額については、同項の規定にかかわらず、百分の十九の税率による。

3　公益法人等（一般社団法人等を除く。）又は協同組合等に対して課する各事業年度の所得に対する法人税の額は、各事業年度の所得の金額に百分の十九の税率を乗じて計算した金額とする。

（以下略）

（参考）**法人税法**

第 2 条（定義）　（中略）

十三　収益事業　販売業、製造業その他の政令で定める事業で、継続して事業場を設けて行われるものをいう。　（以下略）

法人税法施行令

第 5 条（収益事業の範囲）　法第 2 条第 13 号（定義）に規定する政令で定める事業は、次に掲げる事業（その性質上その事業に付随して行われる行為を含む。）とする。　（以下略）

＊　法人税法施行令第 5 条第 1 項に掲げられている 34 業種

物品販売業、不動産販売業、金銭貸付業、物品貸付業、不動産貸付業、製造業、通信業、運送業、倉庫業、請負業、印刷業、出版業、写真業、席貸業、旅館業、料理店業その他の飲食店業、周旋業、代理業、仲立業、問屋業、鉱業、土石採取業、浴場業、理容業、美容業、興行業、遊技所業、遊覧所業、医療保健業、一定の技芸教授業、駐車場業、信用保証業、無体財産権の提供等を行う事業、労働者派遣業

租税特別措置法

第 68 条の 6　（公益法人等の損益計算書等の提出）　公益法人等（法人税法以外の法律によって公益法人等とみなされているもので政令で定める法人及び小規模な法人として政令で定める法人を除く。）は、当該事業年度につき法人税法第七十四条第一項の規定による申告書を提出すべき場合を除き、財務省令で定めるところにより、当該事業年度の損益計算書又は収支計算書を、当該事業年度終了の日の翌日から四月以内（政令で定める法人にあつては、同日から政令で定める期間内）に、当該事業年度終了の日におけるその主たる事務所の所在地の所轄税務署長に提出しなければならない。

租税特別措置法施行令

第 39 条の 37（損益計算書等の提出を要しない公益法人等の範囲等）　法第六十八条の六に規定する政令で定める公益法人等とみなされている法人は、地方自治法第二百六十条の二第七項に規定する認可地縁団体、建物の区分所有等に関する法律第四十七条第二項に規定する管理組合法人及び同法第六十六条の規定により読み替えられた同項に規定する団地管理組合法人、政党交付金の交付を受ける政党等に対する法人格の付与に関する法律第七条の二第一項に規定する法人である政党等、密集市街地における防災街区の整備の促進に関する法律第百三十三条第一項に規定する防災街区整備事業組合並びにマンションの建替え等の円滑化に関する法律第五条第一項に規定するマンション建替組合及び同法第百十六条に規定するマンション敷地売却組合とする。

2　法第六十八条の六に規定する政令で定める小規模な法人は、当該事業年度の収入金額（資産の売却による収入で臨時的なものを除く。）の合計額が八千万円（当該事業年度が十二月に満たない場合には、八千万円に当該事業年度の月数を乗じてこれを十二で除して計算した金額）以下の法人とする。

3　前項の月数は、暦に従つて計算し、一月に満たない端数を生じたときは、これを一月とする。

（以下略）

地価税法

第 2 条（定義）　この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。（中略）

六　公益法人等　法人税法別表第 2（公益法人等の表）に掲げる法人をいう。

七　人格のない社団等　法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものをいう。

（中略）

第 6 条（非課税）　（中略）

4　人格のない社団等が有する土地等でその行う事業（法人税法第二条第十三号（定義）に規定する収益事業（以下この項において「収益事業」という。）を除く。）の用に供されているもの（当該土地等が当該人格のない社団等の収益事業の用にも供されているときは、当該土地等のうち当該収益事業の用に供されている部分として政令で定める部分を除く。）については、当該人格のない社団等には、地価税を課さない。

（以下略）

○　相模原市特定非営利活動促進法施行条例・施行規則の準用法令（認証に係るもの）

［条例第 2 条関係］

住民基本台帳法

第 30 条の 9（国の機関等への本人確認情報の提供）　機構は、別表第一の上欄に掲げる国の機関又は法人から同表の下欄に掲げる事務の処理に関し求めがあつたときは、政令で定めるところにより、第三十条の七第三項の規定により機構が保存する本人確認情報であつて同項の規定による保存期間が経過していないもの（以下「機構保存本人確認情報」という。）のうち住民票コード以外のものを提供するものとする。ただし、個人番号については、当該別表第一の上欄に掲げる国の機関又は法人が番号利用法第九条第一項の規定により個人番号を利用することができる場合に限り、提供するものとする。

第 30 条の 10（通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供）　機構は、次の各号のいずれかに該当する場合には、政令で定めるところにより、本人確認情報を第三十条の七第一項の規定により通知した都道府県知事が統括する都道府県（以下「通知都道府県」という。）の区域内の市町村の市町村長その他の執行機関に対し、機構保存本人確認情報（第一号及び第二号に掲げる場合にあつては、住民票コードを除く。）を提供するものとする。ただし、第一号に掲げる場合にあつては、個人番号については、当該市町村長その他の市町村の執行機関が番号利用法第九条第一項の規定により個人番号を利用することができる場合に限り、提供するものとする。

一　通知都道府県の区域内の市町村の市町村長その他の執行機関であつて別表第二の上欄に掲げるものから同表の下欄に掲げる事務の処理に関し求めがあつたとき。（中略）

別表第二（抄）

提供を受ける通知都道府県の区域内の市町村の市町村長その他の執行機関	事務
一の四　指定都市の長	特定非営利活動促進法（平成十年法律第七号）による同法第十条第一項の認証、同法第二十三条第二項の届出又は同法第三十四条第三項の認証に関する事務であつて総務省令で定めるもの

第 30 条の 12（通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供）　機構は、次の各号のいずれかに該当する場合には、政令で定めるところにより、通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の市町村長その他の執行機関に対し、機構保存本人確認情報（第一号及び第二号に掲げる場合にあつては、住民票コードを除く。）を提供するものとする。ただし、第一号に掲げる場合にあつては、個人番号については、当該市町村長その他の市町村の執行機関が番号利用法第九条第一項の規定により個人番号を利用することができる場合に限り、提供するものとする。

一　通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の市町村長その他の執行機関であつて別表第四の上欄に掲げるものから通知都道府県以外の都道府県の都道府県知事を経て同表の下欄に掲げる事務の処理に関し求めがあつたとき。（中略）

別表第四（抄）

提供を受ける通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の市町村長その他の執行機関	事務
一の四　指定都市の長	特定非営利活動促進法による同法第十条第一項の認証、同法第二十三条第二項の届出又は同法第三十四条第三項の認証に関する事務であつて総務省令で定めるもの

［条例第 27 条関係］

民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律

第 3 条（電磁的記録による保存）　民間事業者等は、保存のうち当該保存に関する他の法令の規定により書面により行わなければならないとされているもの（主務省令で定めるものに限る。）については、当該法令の規定にかかわらず、主務省令で定めるところにより、書面の保存に代えて当該書面に係る電磁的記録の保存を行うことができる。　（中略）

第 4 条（電磁的記録による作成）　民間事業者等は、作成のうち当該作成に関する他の法令の規定により書面により行わなければならないとされているもの（当該作成に係る書面又はその原本、謄本、抄本若しくは写しが法令の規定により保存をしなければならないとされているものであって、主務省令で定めるものに限る。）については、当該他の法令の規定にかかわらず、主務省令で定めるところにより、書面の作成に代えて当該書面に係る電磁的記録の作成を行うことができる。　（中略）

第 5 条（電磁的記録による縦覧等）　民間事業者等は、縦覧等のうち当該縦覧等に関する他の法令の規定により書面により行わなければならないとされているもの(主務省令で定めるものに限る。)については、当該法令の規定にかかわらず、主務省令で定めるところにより、書面の縦覧等に代えて当該書面に係る電磁的記録に記録されている事項又は当該事項を記載した書類の縦覧等を行うことができる。　（以下略）

［規則第３条関係］

相模原市公告式条例（昭和 25 年相模原市条例第 24 号）

(条例の公布)

第２条第２項　条例の公布は、掲示場に掲示してこれを行うものとする。この場合において、掲示場の位置及び掲示に関する規定は、別にこれを定める。　（以下略）

相模原市掲示場設置規程（昭和 44 年相模原市告示第 33 号）

相模原市公告式条例(昭和 25 年相模原市条例第 24 号)第 2 条第 2 項の規定により、掲示場の位置を次のように定める。

相模原市役所掲示場	相模原市中央区中央２丁目１１番１５号
相模原市緑区役所掲示場	相模原市緑区西橋本５丁目３番２１号
相模原市緑区役所城山まちづくりセンター掲示場	相模原市緑区久保沢１丁目３番１号
相模原市緑区役所津久井まちづくりセンター掲示場	相模原市緑区中野６３３番地
相模原市緑区役所相模湖まちづくりセンター掲示場	相模原市緑区与瀬８９６番地
相模原市緑区役所藤野まちづくりセンター掲示場	相模原市緑区小渕２０００番地
相模原市中央区役所掲示場	相模原市中央区中央２丁目１１番１５号
相模原市南区役所掲示場	相模原市南区相模大野５丁目３１番１号

（以下略）

相模原市の執務時間に関する規則（平成元年相模原市規則第 28 号）

(相模原市の執務時間)

第 1 条　相模原市の執務時間は、相模原市の休日を定める条例(平成元年相模原市条例第 4 号)第 1 条第 1 項に規定する休日を除き、午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。　（以下略）

相模原市の休日を定める条例（平成元年相模原市条例第 4 号）

(市の休日)

第 1 条　次に掲げる日は、相模原市(以下「市」という。)の休日とし、市の機関の執務は、原則として行わないものとする。

(1)　日曜日及び土曜日

(2)　国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日

(3)　12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日(前号に掲げる日を除く。)　（以下略）

参考

問合せ先一覧

○相模原市内のみに事務所を置くＮＰＯ法人

相模原市 市民局 市民協働推進課
所在地：〒252-5277　相模原市中央区中央２丁目11番15号 相模原市役所第2別館4階
電話：042-769-8226（直通）／ＦＡＸ：042-754-7990

○横浜市内のみに事務所を置くＮＰＯ法人

横浜市 市民局 市民協働推進センター内　ＮＰＯ受付カウンター
所在地：〒231-0005　横浜市中区本町6丁目50番地の10
電話：045-671-4737／ＦＡＸ：045-223-2032
ホームページアドレス：https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shiminkyodo/NPO/

○川崎市内のみに事務所を置くＮＰＯ法人

川崎市 市民文化局　コミュニティ推進部 市民活動推進課
所在地：〒210-8577　川崎市川崎区宮本町1
電話：044-200-2341／ＦＡＸ：044-200-3800
ホームページアドレス：http://www.city.kawasaki.jp/kurashi/category/32-7-6-0-0-0-0-0-0-0.html

○藤沢市内のみに事務所を置くＮＰＯ法人

藤沢市 市民自治部 市民自治推進課
所在地：〒251-8601　藤沢市朝日町１－１　本庁舎7階
電話：0466-50-3516／ＦＡＸ　：0466-50-8407
ホームページアドレス：http://www.city.fujisawa.kanagawa.jp/jiti-s2/index.html

○上記４市（横浜市・川崎市・藤沢市・相模原市）以外の県内市町村に事務所を置くＮＰＯ法人、４市を含めた県内の複数の市町村に事務所を置くＮＰＯ法人及び主たる事務所を県内に置き、他の都道府県にも事務所を置くＮＰＯ法人

神奈川県 政策局 政策部 ＮＰＯ協働推進課　横浜駐在事務所
所在地：〒221-0835　横浜市神奈川区鶴屋町２丁目24番２号　かながわ県民センター8階
電話：045-312-1121（代表）／ＦＡＸ：045-312-1166
ホームページアドレス：http://www.pref.kanagawa.jp/div/0223/

○相模原市内法人の法人登記所

横浜地方法務局湘南支局
所在地：〒251-8523　藤沢市辻堂神台２丁目２番３号
電話：０４６６－３５－４６２０
ホームページアドレス：http://houmukyoku.moj.go.jp/yokohama/

○税金についてのお問い合わせ先

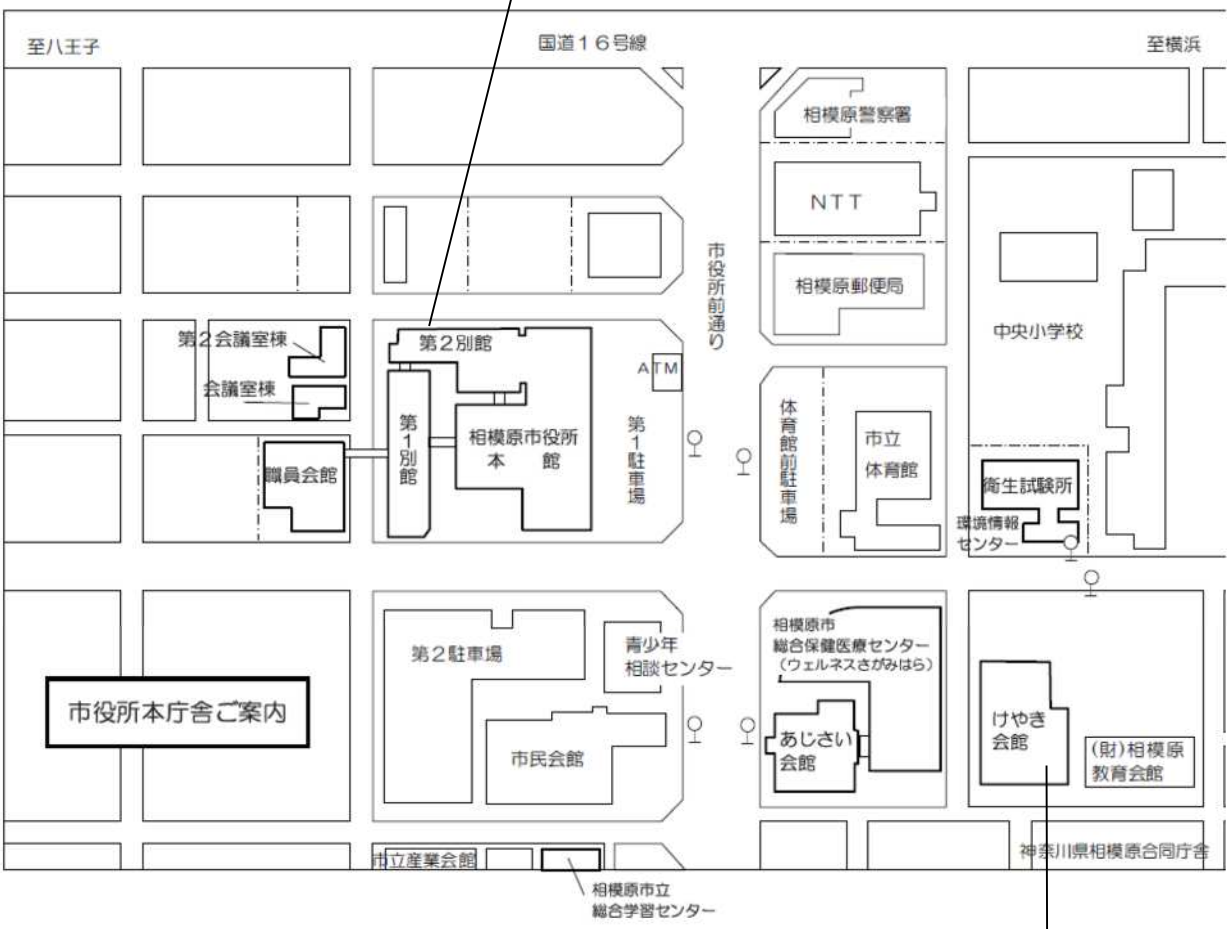
法人税　相模原税務署　電話：代表　０４２－７５６－８２１１（自動音声でご案内します）

法人の県民税・事業税　相模原県税事務所　電話：０４２－７４５－１１１１（代）

法人市民税　相模原市役所市民税課　電話：０４２－７５４－１１１１（代）

○　市民協働推進課 の 案内図

市民協働推進課は、第２別館の４階です。



さがみはら市民活動サポートセンターは、けやき会館の３階です。

事業報告書等の提出、定款・役員の変更等を届け出るときは、市役所市民協働推進課へ！
「活動資金を集める方法は？」「活動するための情報はどこで集めるの？」
活動について相談したいときは、さがみはら市民活動サポートセンターへ！

さがみはら市民活動サポートセンター

電話／FAX：042−755−5790
相模原市中央区富士見６丁目６番２３号　けやき会館３階
開館日：火曜日～土曜日　９：00～21：00　日曜日　９：00～17：00
休館日：毎週月曜日、年末年始（12/29～1/3）、定期点検・定期清掃日

特定非営利活動法人関係事務の案内［法人成立後編］
令和７年３月

相模原市　市民局　市民協働推進課
〒２５２－５２７７　相模原市中央区中央２丁目１１番１５号
電話：０４２－７６９－８２２６（直通）　ＦＡＸ：０４２－７５４－７９９０