

法改正及び 法人事務手続等説明会

平成30年2月15日（木）

平成30年2月17日（土）

市民局 市民協働推進課

法改正にかかる事務手続等の変更

平成28年法改正のポイント

29年4月1日施行

全てのNPO法人対象

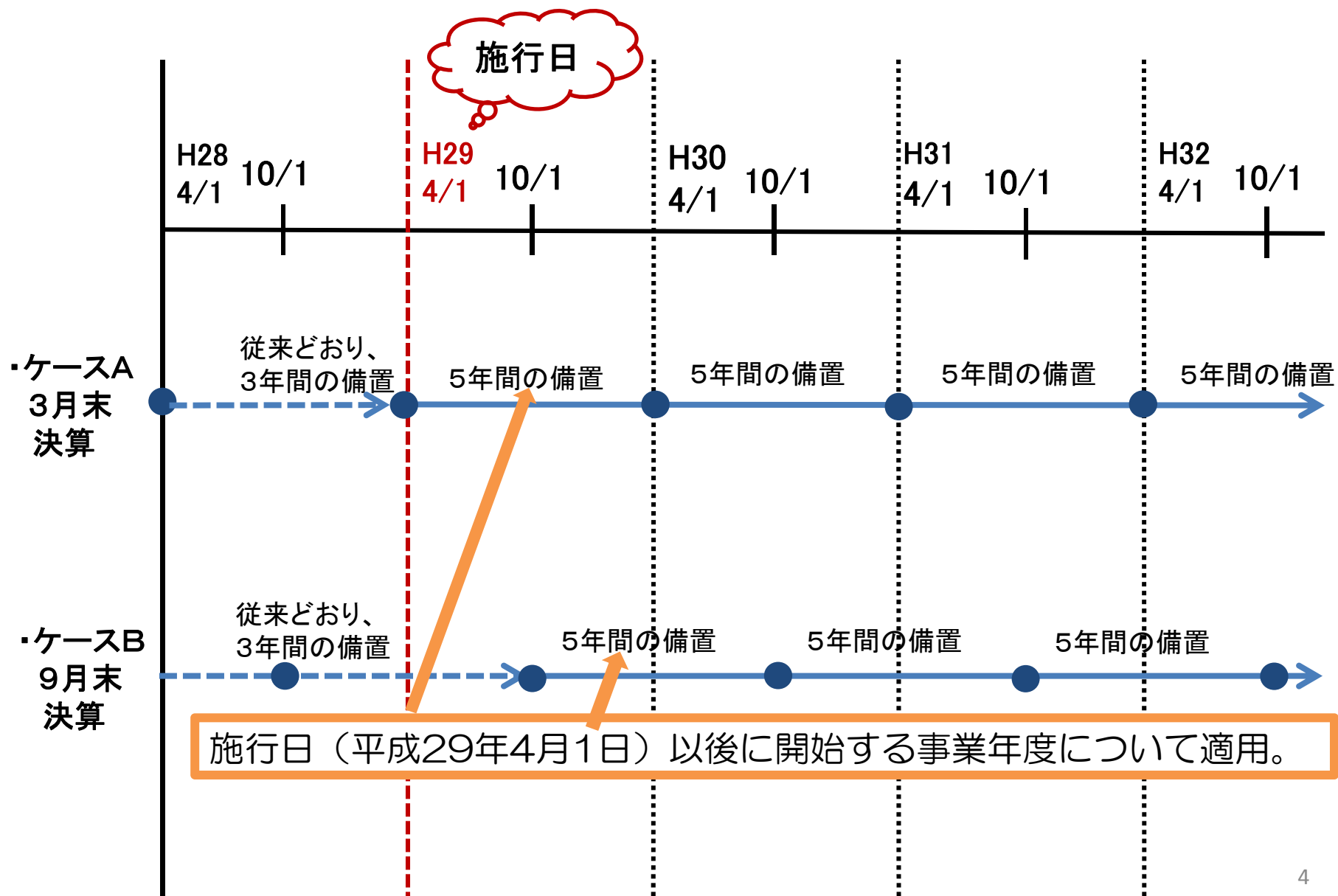
- 事業報告書等の備置期間の延長等（第28条第1項関係）（3年→5年）
- 認証申請時の添付書類の縦覧期間の短縮等（第10条第2項等関係）（2カ月→1カ月）
- 内閣府NPO法人ポータルサイトにおける情報の提供の拡大【新】（第72条第2項関係）
- **貸借対照表の公告及びその方法【新】**（第28条の2関係）

↳ 平成30年10月1日から施行

認定・特例認定NPO法人対象

- 役員報酬規程等の備置期間の延長等（3年→5年）（第54条第2項等関係）
- 認定NPO法人等の海外送金等に関する書類の事後届出への一本化等（第54条第4項等関係）
- 仮認定特定非営利活動法人の名称変更（仮認定→特例認定）（第2条及び第3章関係）

事業報告書等の備置期間の延長等



「資産の総額の登記」から 「貸借対照表の公告」へ

【改正前】

- 年度末日における法人の「資産の総額」について、毎年法務局へ登記する必要があった。



今後、組合等登記令が改正される予定。

【改正後】

- NPO法人の登記事項から「資産の総額」が削除。
- 代わりに貸借対照表の公告を遅滞なく行うことが義務付けられた(平成30年10月1日から公告実施)。

→貸借対照表の公告について、現行の定款に規定している公告方法と別に設定する場合は定款変更が必要。

貸借対照表の公告を実施するまで ～事前準備～

法人の定款の条文を確認し、貸借対照表の公告方法を選択。

作成した定款案をもとに総会で決議を行う。

所轄庁(市民協働推進課)に定款変更届出書を提出。

選択した公告の方法により、貸借対照表の公告を行う。

平成30年10月1日から公告を
確実に行ってください！！

貸借対照表の公告の方法を選択

●方法(公告期間)

【①官報・日刊新聞紙(年に1回)】

→毎年掲載料が発生。

【②法人のホームページ(5年間)】

不特定多数の方が情報の提供を受けられる状態にあること。

※ブログの場合、掲載場所が明確であれば可。

※SNS(LINE、ツイッター、Facebook等)はホームページとして適していません。

※無料かつ事前に登録したパスワード等を入力することなしに閲覧できる状態であり、法定公告期間中継続して掲載できることが必要。

【③内閣府ポータルサイト(5年間)】

→法人自らユーザー登録が必要。

※登録を完了するまでには時間を要します。

【④主たる事務所の掲示場(公告した日から1年間)】

→公衆の見やすい場所であることが必要。

貸借対照表の公告方法について 条文の記載例

①法人のホームページで公告する方法(5年間掲載)

第〇条 この法人の公告は、官報に掲載して行う。ただし、貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

②内閣府ポータルサイトで公告する方法(5年間掲載)

第〇条 この法人の公告は、官報に掲載して行う。ただし、貸借対照表の公告については、内閣府NPO法人ポータルサイト(法人入力情報欄)に掲載して行う。

③主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示して公告する方法(1年間掲載)

第〇条 この法人の公告は、官報に掲載して行う。ただし、貸借対照表の公告については、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

相模原市に 定款変更届出書を提出

	提出書類	部数
①	定款変更届出書（第10号様式）	1部
②	総会の議事録の写し	1部
③	最新の定款（全文記載のもの）	2部

第10号様式(第10条第1項関係)

定款変更届出書

平成30年 月 日

主たる事務所の所在地 相模原市〇〇区〇〇〇〇
法人の名称 NPO法人 〇〇〇〇
代表者の氏名 理事長 〇〇〇〇 印
電話番号 〇〇〇-□□□-△△△
ファクシミリ番号 〇〇〇-□□□-△△△

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。

変更の内容	新	旧
変更の理由		

定款変更届出書の記載例

	新	旧
<p>①官報に掲載</p> <p>②◇◇県において発行する□□新聞に掲載</p> <p>③この法人のホームページに掲載</p> <p>④内閣府NPO法人ポータルサイト(法人入力情報欄)に掲載</p> <p>⑤この法人の主たる事務所の掲示場に掲示から選択。</p>	<p>NPO法人 ○○○○ 定款</p> <p>略</p> <p>(公告の方法)</p> <p>第○条 この法人の公告は、<u>官報に掲載して行う。ただし、<u>貸借対照表の公告については、○○○○○○して行う。</u></u></p>	<p>NPO法人 ○○○○ 定款</p> <p>略</p> <p>(公告の方法)</p> <p>第○条 この法人の<u>解散事由に係る公告は、官報に掲載して行う。</u></p>
<p>変更の内容</p>	<p>以下略</p> <p>附則</p> <p><u>この定款は、平成○年○月○日から施行する。</u></p>	<p>以下略</p> <p>旧・新定款について変更部分には、全て下線を引く。</p> <p>総会の議決日と同日。</p>
<p>変更の理由</p>	<p>貸借対照表の公告の方法を定款で定める必要があるため。</p>	

1 日時 年 月 日 時から 時まで

2 場所

3 社員総数 名

4 出席者の数 名(うち書面表決者 名、電磁

5 議事録署名人 〇〇〇〇、〇〇〇〇

6 議題

(1) 第1号議案

(2) 第2号議案

定款の変更について

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。

(2) 第2号議案

.....について

議題に「定款の変更」がある

なお、定款変更認証申請に必要な手続は、理事長.....に

年 月 日

議長
議事録署名人
議事録署名人

(議事録) 定款の記載例

第29条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 正会員総数及び出席者数
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過及び概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2

- 議事録は法人ごとに定款で定めた内容を記載
- 総会の開催は社員総数の2分の1以上の出席。
定款変更の議決数は出席した社員の4分の3以上【原則】

貸借対照表の公告開始期間

3月決算法人の場合

活動期間終了後に行うこと

活動期間 (事業年度)	H28.4— H29.3	H29.4— H30.3	H30.4— H31.3
資産総額の 登記	年度終了後 3カ月以内に 登記	年度終了後 3カ月以内に 登記	不要
貸借対照表の 公告	不要	年度終了後から H30.10.1まで に公告	年度終了後、 遅滞なく公告
事業報告書等の 備置期間	作成後 3年間	作成後 5年間	作成後 5年間

貸借対照表の公告開始期間 2月決算法人の場合

活動期間終了後に行うこと

活動期間 (事業年度)	H28.3— H29.2	H29.3— H30.2	H30.3— H31.2
資産総額の 登記	年度終了後 3カ月以内に 登記	年度終了後 3カ月以内に 登記	不要
貸借対照表の 公告	不要	年度終了後から H30.10.1まで に公告	年度終了後、 遅滞なく公告
事業報告書等の 備置期間	作成後 3年間	作成後 3年間	作成後 5年間

貸借対照表の公告開始期間 6月決算法人の場合

活動期間終了後に行うこと

活動期間 (事業年度)	H28.7— H29.6	H29.7— H30.6	H30.7— H31.6
資産総額の 登記	年度終了後 3カ月以内に 登記	年度終了後 3カ月以内に 登記	不要
貸借対照表の 公告	不要	年度終了後から H30.10.1まで に公告	年度終了後、 遅滞なく公告
事業報告書等の 備置期間	作成後 3年間	作成後 5年間	作成後 5年間

貸借対照表の公告開始期間 9月決算法人の場合

活動期間終了後に行うこと

活動期間 (事業年度)	H27.10— H28.9	H28.10— H29.9	H29.10— H30.9
資産総額の 登記	年度終了後 3カ月以内に 登記	年度終了後 3カ月以内に 登記	不要
貸借対照表の 公告	不要	H30.10.1以降 遅滞なく公告	年度終了後、 遅滞なく公告
事業報告書等の 備置期間	作成後 3年間	作成後 3年間	作成後 5年間

貸借対照表の公告開始期間 12月決算法人の場合

活動期間 (事業年度)	H27.1－ H28.12	H28.1－ H29.12	H29.1－ H30.12
資産総額の 登記	年度終了後 3カ月以内に 登記	年度終了後 3カ月以内に 登記	不要
貸借対照表の 公告	不要	H30.10.1以 降遅滞なく公告	年度終了後、 遅滞なく公告
事業報告書等の 備置期間	作成後 3年間	作成後 3年間	作成後 5年間

活動期間終了後に行うこと

貸借対照表の公告の対象年度について



	H28 4/1	10/1	H29 4/1	10/1	H30 4/1	10/1	H31 4/1	10/1
3月 決算法人	H28年度		登記	H29年度		登記	H30年度	
					貸			貸
							貸	
6月 決算法人	H27年度	登記	H28年度		登記	H29年度		登記
					貸			貸
							貸	
9月 決算法人	H27年度		登記	H28年度		登記	H29年度	
					貸			貸
							貸	
12月 決算法人	H27年度		登記	H28年度		登記	H29年度	
					貸			貸
							貸	

- 資産の総額の登記を行う年度
- 貸借対照表の公告を行う年度
- 両方行う年度

NPO法人運営事務について

法人運営に必要な事務・提出書類等

①事業報告書等(P20～P37参照)

→各法人の事業年度終了後3カ月以内に提出。

※活動の有無に関わらず毎年提出が必要です。

②役員の変更等届出書(P38～P47参照)

→任期ごと又は辞任、新任など役員に変更があった場合に提出。

③定款変更届出書(P48～P54、P58参照)

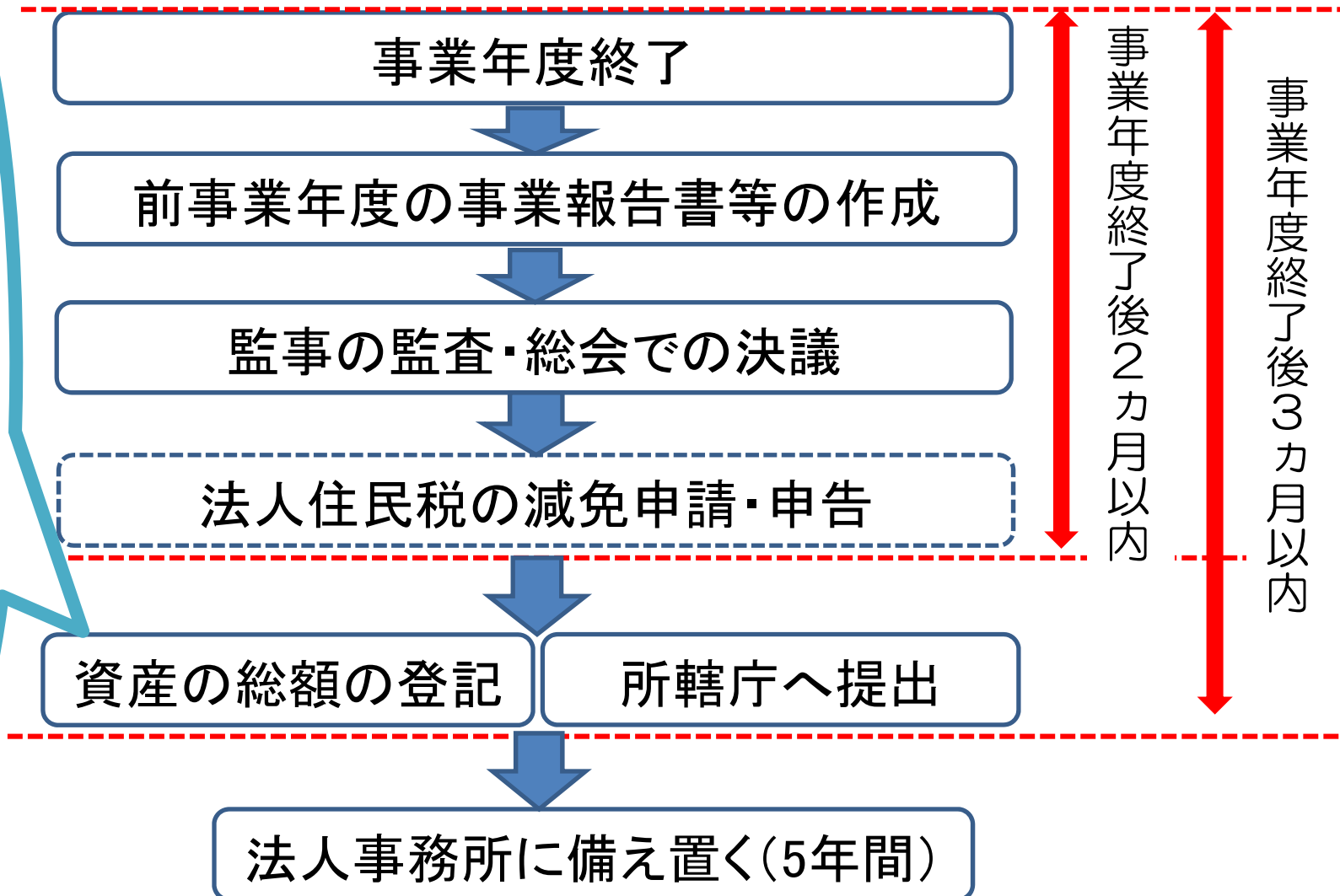
④定款変更認証申請書(P48～P50、P55～P58参照)

→定款に変更がある場合に提出。

※変更する条文の箇所により手続き方法が異なります！
(③もしくは④の手続きに別れる)。

事業報告書等提出における 手続きの流れ

今後、登記が不要になる予定。
(組合等登記令改正予定)



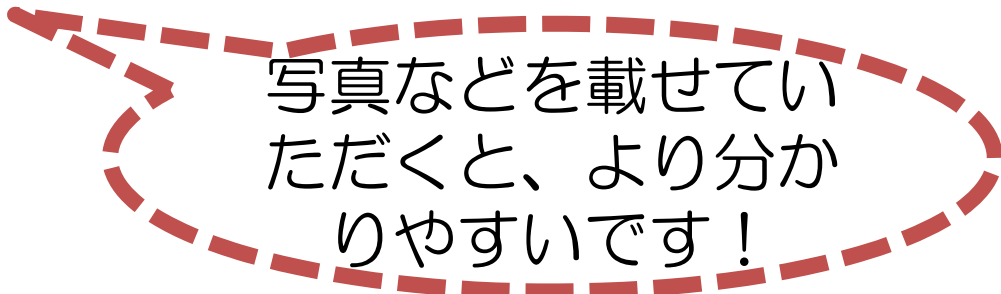
①事業報告書等の提出

	提出書類	部数	
①	前事業年度の事業報告書	各2部	
②	計算書類※		前事業年度の活動計算書
③			前事業年度の貸借対照表
④	前事業年度の財産目録		
⑤	前事業年度の年間役員名簿		
⑥	前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿		

※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。

前事業年度の事業報告書

- 前事業年度中に行った1年間の活動の成果や行った事業の具体的な内容を記載。
- 市民に法人の活動を分かりやすく伝えることが重要。



写真などを載せていただくと、より分かりやすいです！

※前年度、定款に記載した事業を行っていない場合は「実施していない」ことを記載することが望ましいです。

平成〇年度事業報告書

法人の名称 特定非営利活動法人 ○〇〇〇

記載例

1 事業の成果

今年度は〇〇事業を実施し.....

2 事業内容

(1) 特定非営利活動に係る事業

①〇〇に関する事業

- ・内容 ○〇〇〇
- ・日時 ○月 ・場所 ○〇〇〇
- ・従業者人員 ○人
- ・対象者 一般市民など
- ・支出額 ○〇〇〇

②〇〇に関する事業

今年度は実施しませんでした。

(2) その他の事業

①〇〇に関する事業

- ・
- ・
- ・支出額 ○〇〇〇

定款に掲げている事業名と一致していることを確認。

各事業の支出額の合計と活動計算書の事業費の合計額が一致することを確認。

「その他の事業」を定款に掲げている場合は記載が必要。実施しなかった事業についてはその旨を記載。

前事業年度の活動計算書

- 当該事業年度に発生した収益、費用および損失を計上し、NPO法人の正味財産の増減の状況を明瞭に表示し、活動状況を表すもの。

- 記載事項は次のとおりです。

- タイトル(活動計算書)
- 法人名(定款で掲げる名称)
- 会計期間(法人の事業年度)
- 年間の収益、費用、損失
- 正味財産の増減額など



- 表示例

科目	計算の流れ
経常収益 経常収益計	①
経常費用 経常費用計	②
当期経常増減額	③ = ① - ②
経常外収益 経常外収益計	④
経常外費用 経常外費用計	⑤
当期正味財産増減額	⑥ = ③ + ④ - ⑤
前期繰越正味財産額	⑦
次期繰越正味財産額	⑧ = ⑥ + ⑦

法人の事業年度を記載
※設立年度は登記をした日から

活動計算書

××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)

科目	金額	
I 経常収益		
1. 受取会費		
正会員受取会費	×××	(1) ×××
賛助会員受取会費	×××	(2) ×××
2. 受取寄附金	×××	
3. 受取助成金等		
受取民間助成金	×××	(3) ×××
4. 事業収益		
〇〇事業収益	×××	(4) ×××
5. その他収益		
受取利息	×××	(5) ×××
経常収益計		×××
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
給料手当	×××	
人件費計	(6) ×××	
(2) その他経費		
会議費	×××	
旅費交通費	×××	
減価償却費	×××	
その他経費計	(7) ×××	
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		
会議費	×××	
旅費交通費	×××	
減価償却費	×××	
支払利息		
その他経費計		
管理費計		×××
経常費用計		×××
当期経常増減額		×××
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		×××

各項目小計

A 経常収益計
= (1) ~ (5)

B 事業費計
= (6) ~ (7)
(※事業報告書の支出額の合計と一致)

【事業費】
法人の目的を達成するために行う事業に必要な不可欠な費用

【管理費】
法人を維持管理していくための管理運営費用

前期末の貸借対照表の「正味財産合計」と一致

当期の貸借対照表の「正味財産合計」と一致

その他の事業がある場合

活動計算書

××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)

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	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		×××	
2. 受取寄附金		×××	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	×××	×××	
4. 事業収益			
○○事業収益	×××	×××	
5. その他収益			
受取利息	×××		
経常収益計		×××	
II 経常費用			×××
1. 事業費			
(1) 人件費			
(2) 燃料費			
途中省略			
旅費交通費	×××		
減価償却費	×××		
支払利息	×××		
その他経費計	×××		
管理費計		×××	
経常費用計			×××
当期経常増減額			×××
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			×××

その他の事業の枠を別で作成

その他の事業を振り替える際に使う

前事業年度の貸借対照表

- 事業年度末の「資産」や「負債」「正味財産」の状況を科目ごとに集計して表示したもの
- その他の事業を活動計算書のように区分する必要なし

● 表示例

- 記載事項は次のとおりです。

- タイトル(貸借対照表)
- 法人の事業年度末日
- 法人名
- 決算日時点の資産、負債、正味財産など



科目	計算の流れ
資産の部	
流動資産	①
固定資産	②
資産の部 合計	③=①+②
負債の部	
流動負債	④
固定負債	⑤
負債の部 合計	⑥=④+⑤
正味財産の部	
前期繰越正味財産	⑦(活動計算書の⑦)
当期正味財産増減額	⑧(活動計算書の⑥)
正味財産の部 合計	⑨=⑦+⑧ = ③-⑥
負債及び正味財産合計	⑩=⑥+⑨ = ③

当該事業年度の末日を記載

貸借対照表

××年×月×日現在

法人の名称 特定非営利活動法人 ○○○○○

(単位:円)

科目		金額	
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	×××		
流動資産合計		×××	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品	×××		
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
II 負債の部			
1. 流動負債			
流動負債合計	×××	×××	
2. 固定負債			
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			×××

活動計算書の次期繰越正味財産額と一致

負債及び正味財産合計と一致

前期末の貸借対照表の「正味財産合計」と一致

資産合計と一致

計算書類の注記

- 「計算書類」は「活動計算書」と「貸借対照表」のことを指します。
- 注記とは、会計上、計算書類の数字で表せない項目などを補足するものです。

記載事項は次のとおりです。

■ タイトル(計算書類の注記)

■ 【必須】重要な会計方針

- 計算書類の作成は、NPO法人会計基準によっています。

→どの会計基準に基づいて作成したか記載

- 消費税の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

【税込方法】

→消費税を購入価格や販売価格に含めて記帳する方法

【税抜き方法】

→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

別紙で作成する場合

計算書類の注記

1.重要な会計方針

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

(1)消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によつています。

貸借対照表の余白に作成する場合

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			×××

計算書類の注記

1.重要な会計方針

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

(1)消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によつています。

- その他該当がある場合に記載する項目は次のとおりです。
 - 会計方針の変更
 - 事業別損益の状況
 - 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳
 - 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
 - 用途等が制約された寄附金等の内訳
 - 固定資産の増減内訳
 - 借入金の増減内訳
 - 役員及びその近親者との取引の内容
 - その他NPO法人の資産、負債及び正味財産の状況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

前事業年度の財産目録

- 事業年度末現在におけるすべての資産と負債について詳細に表示したもの
- 金銭評価できないが非常に重要な財産がある場合、金額欄に「評価せず」と記載して財産を表現することが可能
- 記載事項は次のとおりです。
 - タイトル(財産目録)
 - 法人の事業年度末日
 - 法人名
 - 決算日時点の資産、負債、正味財産など

● 表示例



科目	計算の流れ
資産の部	
流動資産 (詳細)	①
固定資産 (詳細)	②
資産の部 合計	③=①+②
負債の部	
流動負債(詳細)	④
固定負債(詳細)	⑤
負債の部 合計	⑥=④+⑤
正味財産	⑦=③-⑥

当該事業年度の末日を記載

財産目録

××年×月×日現在

法人の名称 特定非営利活動法人 ○○○○

(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	×××
××銀行普通預金	×××
流動資産合計	×××
2. 固定資産	
(1) 有形固定資産	
什器備品	
パソコン1台	評価せず
応接セット	×××
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	
事務用品購入代	×××
預り金	
源泉所得税預り金	×××
流動負債合計	×××
2. 固定負債	
長期借入金	×××
××銀行借入金	×××
固定負債合計	×××
負債合計	×××
正味財産	×××

基本的に貸借対照表と同じ金額を記載

金銭評価できないが、重要な財産である場合「評価せず」として記載可能

● 貸借対照表の正味財産合計と一致
● 活動計算書の次期繰越正味財産額と一致

年間役員名簿

- 前事業年度中、役員であった者（年度途中で就任・退任した役員含む）を全員記載した名簿
- 記載項目は次のとおりです。
 - タイトル（年間役員名簿）
 - 法人名（定款に掲げる名称）
 - 役名（理事、もしくは、監事）
 - 氏名及び住所又は居所
 - 就任期間（前事業年度の就任期間）
 - 報酬を受けた期間（ある場合は期間、ない場合は「なし」）
 - 備考（理事に役職がある場合に記載）

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		
監事	○○○○	○○県○○市○○区 ○丁目○番○号	○年○月○日～ ○年○月○日		

役名には「理事」か「監事」のみ記載。
役職がある場合は備考に記載する。

役員の任期ではなく、事業年度の始期から終期までの役員就任期間を記載。
就退任がない場合は事業年度の期間と同一。

報酬を受けた役員は報酬を受けた期間を記載し、活動計算書で金額を明らかにする。

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

- 前事業年度の末日の社員のうち10名以上の者を記載した名簿
- 社員には個人以外に法人や任意団体を記載することも可能
- 記載項目は次のとおりです。
 - タイトル(前事業年度の末日における社員のうち10人以上の名簿)
 - 法人名
 - 法人の事業年度末日
 - 氏名及び住所又は居所

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

平成〇年〇月〇日現在

特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇
--------------	-----------------

氏名	住所又は居所
〇〇 〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇区〇丁目〇番〇号
〇〇 〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇区〇丁目〇番〇号
〇〇 〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇区〇丁目〇番〇号
〇〇 〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇区〇丁目〇番〇号
〇〇 〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇区〇丁目〇番〇号
〇〇 〇〇〇	〇〇県
〇〇 〇〇〇	〇〇県
〇〇 〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇区〇丁目〇番〇号
〇〇 〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇区〇丁目〇番〇号
株式会社 〇〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇区〇丁目〇番〇号

社員が法人や任意団体の場合は、
団体名と代表者氏名を併せて記載

株式会社 〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇〇

②役員の変更等届出書の提出

【役員の変更事由】

- 役員に身上異動があった場合

- ◆ 住所又は居所の異動
- ◆ 改姓又は改名

- 役員が交代または再任した場合

- ◆ 任期満了により再任
- ◆ 辞任、解任、死亡、任期満了等により交代

役員を増員・減員があった場合

- ◆ 新たな役員が就任
- ◆ 役員が退任

任期満了後、再任する役員のメンバーがまったく変わらない場合でも任期ごとに届出が必要です！

役員の変更等届出書 提出書類

	提出書類	部数
①	役員の変更等届出書（第6号様式）	1部
②	最新の役員名簿	2部
③	<p>誓約及び就任承諾書の写し</p> <p>→既に役員である方でも、役名を変更する場合は新任扱いとなるため、再度、誓約及び就任承諾書の写しが必要です。 (例: 理事→監事/監事→理事)</p>	1部/1人
④	住所又は居所を証する書面（住民票の写し等）	1部/1人

役員の新任がある時のみ追加が必要

提出書類と手続きの流れ

役員を選任方法は各法人の定款をご確認ください。

総会（又は理事会）での選任（新任・再任）

辞任・身上異動など

- ①法務局への登記手続き（代表者のみ）
 - ②所轄庁（市民協働推進課）へ役員の変更等届出書・最新の役員名簿（2部）を提出
- ※任期中に、現役員の中で理事長を交代しただけの場合は①のみの手続き。ただし、変更内容を所轄庁（市民協働推進課）へご連絡ください。

役員の新任がある場合の添付書類

1. 誓約及び就任承諾書の写し
2. 住所又は居所を証する書面（住民票の写し等）

役員任期における注意事項

定款の記載例

(任期等)

第16条 役員任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠のため、又は増員によって就任した役員任期は、それぞれ前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

⇒この表現によって役員任期が延長されることにはならず、任期満了時点で役員としての権限は終了している。

第6号様式(第7条第1項関係)

様式に注意



役員の変更等届出書

平成30年 2月 1日

相模原市長 あて

宛名に注意

登記上又は定款に記載された所在地の記載通りに

代表者が変わる場合は新代表者名

主たる事務所の所在地 相模原市〇〇区△△
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 042-〇〇〇〇-×××××
ファクシミリ番号 △△△-〇〇〇〇-×××××



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

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
平成29年3月21日	辞任	理事	〇〇 〇〇	相模原市〇区△△2丁目11番15号
平成29年5月1日	住所異動	理事	〇〇 〇〇	横浜市〇区△△1丁目1番21号
平成29年6月30日	任期満了	監事	〇〇 〇〇	東京都町田市〇〇4丁目1番5号
平成29年7月1日	再任	理事	〇〇 〇〇	藤沢市〇〇1000番地の4
...	...	理事	〇〇 〇〇	...
...	...	理事	〇〇 〇〇	...
...	...	理事	〇〇 〇〇	...
...	...	理事	〇〇 〇〇	...
...	...	理事	〇〇 〇〇	...
平成29年7月1日	新任	監事	〇〇 〇〇	川崎市〇〇区1丁目233号

平成29年6月30日に任期満了を迎える例

理事又は監事を記載
※理事長・副理事長の記載はしない

住民票の記載通り

※注意※
再任者は全員の記載が必要

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 ○○○○
--------------	----------------

役名には「理事」か「監事」のみ記載。
役職がある場合は備考に記載する。

役名	氏名	住所又は居所	報酬の有無	備考
理事	○○ ○○	相模原市○区△△2丁目11番15号	あり	理事長
理事	<p>* 氏名・住所等は住民票記載通りに * 事業報告書と一緒に提出する年間役員名簿と違い「就任期間」の記載はなく、「報酬を受けた期間」が「報酬の有無」に変わっている。</p>		なし	
理事			なし	
監事				

誓約及び就任承諾書

原本：法人保管
写し：市民協働推進課

法人の名称 特定非営利活動法人 ○○○○

代表者 理事長 ○○ ○○ 様

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 ○ ○ に就任することを承諾します。

通常は「理事」または「監事」が入ります。

平成28年 5月 30日

通常は、総会で選任された日付が入ります

記名の場合は住民票通りに

住所又は居所 相模原市○区△△2丁目11番15号

(ふりがな) さがみ たろう
氏 名 相模 太郎

直筆の場合印鑑不要



(生年月日 昭和○年 ○月 ○日)

住所又は居所を証する書面（住民票等）

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、

個人番号（マイナンバー）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する方は、住民票の添付が不要。

②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

・・・海外に住む外国人など住民基本台帳に記録されていない方の提出書類。

⇒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の添付が必要。

③定款の変更

※注意※
変更箇所
により手続
等が異なり
ます！！

【定款変更届出】

- 所轄庁の変更を伴わない所在地変更
- 役員の数に関する事項
- 資産に関する事項
- 会計に関する事項
- 事業年度
- 残余財産の帰属すべき者に係るもの以外の解散に関する事項

• 公告の方法

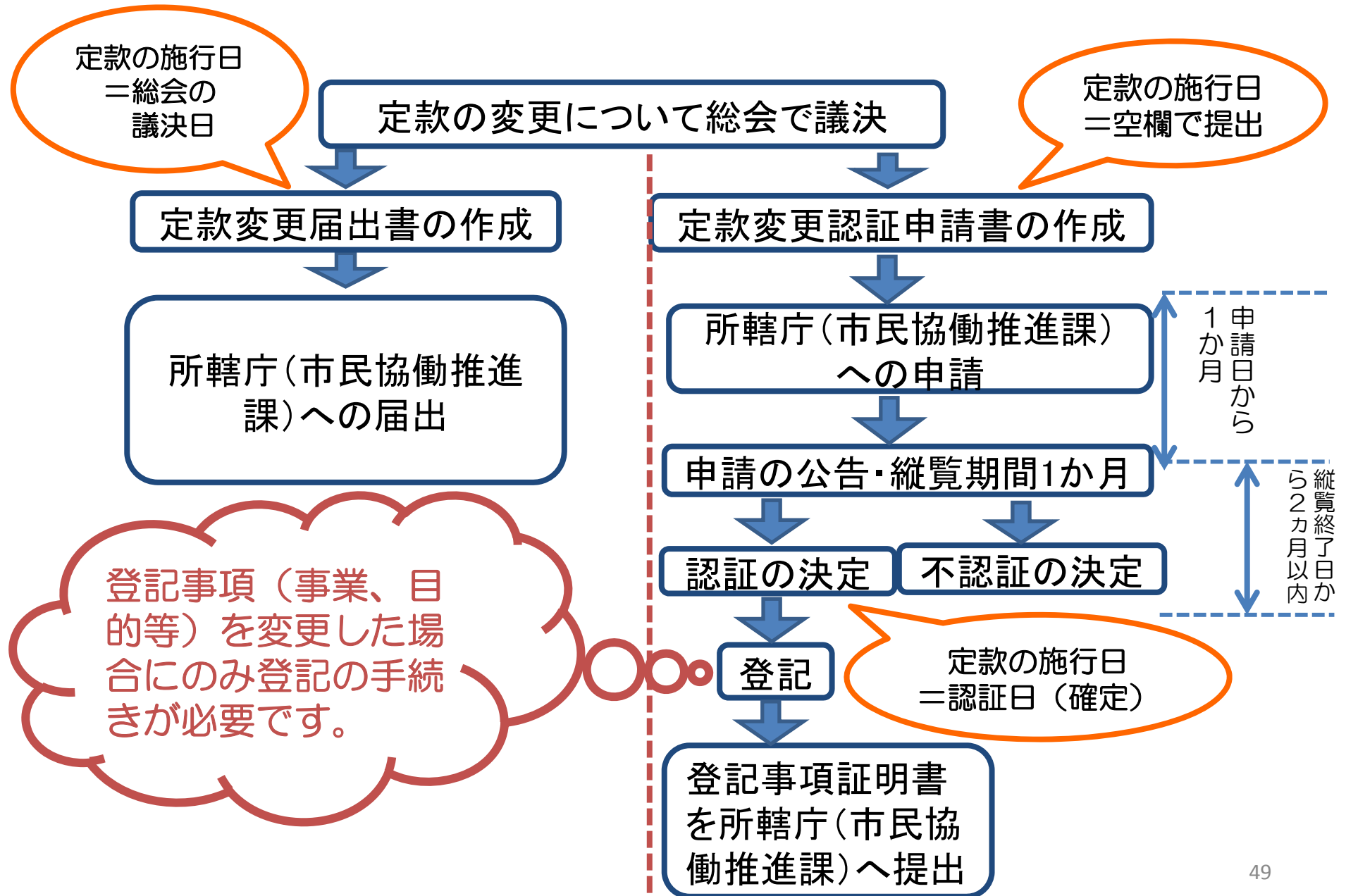
- 法で定款に記載すべきものとしてかかげられていない事項

※「貸借対照表の公告の方法」は定款変更届出事項！

【定款変更認証申請】

- 目的
- 名称
- 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
- 所轄庁の変更を伴う主たる事務所及びその他の事務所の所在地変更
- 社員の資格の得喪に関する事項
- 役員に関する事項（役員の数に係るものを除く。）
- 会議に関する事項
- その他の事業の種類その他当該その他の事業に関する事項
- 残余財産の帰属すべき者に係る解散に関する事項
- 定款の変更に関する事項

(定款変更)届出と認証申請の手続き



(定款変更)提出書類

【定款変更届出】

	提出書類	部数
①	定款変更届出書 (第10号様式)	1部
②	定款変更を議決した 社員総会の議事録の 写し	1部
③	変更後の定款 (全文記載のもの)	2部

変更する箇所によって
手続き及び提出書類が
異なります！！

【定款変更認証申請】

	提出書類	部数
①	定款変更認証申請書 (第7号様式)	1部
②	定款変更を議決した社員総 会の議事録の写し	1部
③	変更後の定款 (全文記載のもの)	2部
※変更事項に「特定非営利活動の種類」、「特定 非営利活動の事業」又は「その他の事業」を含 む場合		
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	2部
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	2部

(定款変更)届出書・認証申請書を 同時に提出する場合

※同時提出であっても、それぞれ総会の議事録の写しと定款2部ずつの添付が必要です。

●届出書に添付する定款(2部)

→定款の変更箇所の中で届出事項の部分のみ変更したものの。

●認証申請書に添付する定款(2部)

→届出時に変更した箇所を反映した上、認証の手続きが必要な部分についても変更したものの。

(定款として最新の状態)。

第7号様式(第8条第1項関係)

様式に注意

捨印

定款変更認証申請書

日付は空欄で

年 月 日

相模原市長 あて

宛名に注意

主たる事務所の所在地 相模原市〇〇区△△

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 042-〇〇〇〇-××××

ファクシミリ番号 △△△-〇〇〇〇-××××

法人印

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。

定款変更認証申請書の記載例

	新	旧
<p>※変更箇所が含まれる条文について、条文全文を記載。 例) 5条の一部を変更する場合 ↓ 5条全文記載</p> <p>変更の内容</p>	<p>NPO法人 ○○○○ 定款</p> <p>略</p> <p>(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○○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項</p> <p>以下略</p> <p>附則 この定款は、平成○年○月○日から施行する。</p>	<p>NPO法人 ○○○○ 定款</p> <p>略</p> <p>(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○○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項</p> <p>以下略</p>
	<p>変更の理由</p> <p>利用者の要望に応え、新たに相談事業を実施するため</p>	<p>日付は空欄で</p>

1 日時 年 月 日 時から 時まで

2 場所

3 社員総数 名

4 出席者の数 名(うち書面表決者 名、電

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

.....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。

(2) 第2号議案

.....について

議題に「定款の変更」がある

なお、定款変更認証申請に必要な手続は、理事長 氏に

年 月 日

議長
議事録署名人
議事録署名人

(議事録) **定款の記載例**

第29条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 正会員総数及び出席者数
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過及び概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2

- 議事録は法人ごとに定款で定めた内容を記載
- 総会の開催は社員総数の2分の1以上の出席。
定款変更の議決数は出席した社員の4分の3以上【原則】

定款変更に伴う附則の記載例 (認証申請の場合)

附則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
(2~5省略)
- 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…
 - (2) 年会費…

削除・変更しない
設立当初の附則は

附則

この定款は、平成 年 月 日から施行する。

追加部分

日付は空欄で申請。
認証日を後日記入。

第10号様式(第10条第1項関係)

様式に注意

捨印

定款変更届出書

平成30年 2月 1日

相模原市長 あて

宛名に注意

所在地が変わった場合は新しい所在地を記載してください

主たる事務所の所在地 相模原市〇〇区△△
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 042-〇〇〇〇-××××
ファクシミリ番号 △△△-〇〇〇〇-××××

法
印

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⇩	<p>特定非営利活動法人 ○○○○ 定款</p> <p>略</p> <p>(事務所) 第2条 この法人は、主たる事務所 を相模原市○区△△2丁目11番5 号に置く。</p> <p>以下略</p> <p>附則 <u>この定款は、平成30年2月1日から 施行する。</u></p>	<p>特定非営利活動法人 ○○○○ 定款</p> <p>略</p> <p>(事業) 第2条 この法人は、主たる事務所 を相模原市○区△△2丁目11番1 5号に置く。</p> <p>以下略</p>
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	

旧・新定款について変更部分には、全て下線を引く。

- ・ 附則の施行日は総会で議決された日とするのが一般的
- ・ 総会で事務所を移す日を議決した場合はその日

定款変更に伴う附則の記載例 (届出の場合)

附則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
(2~5省略)
- 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…
 - (2) 年会費…

削除・変更しない
設立当初の附則は

附則

この定款は、平成30年2月1日から施行する。

追加部分

日付は総会で議決された日が一般的

登記を伴う定款の変更

● 認証申請の場合

⇒ 認証日から2週間以内に法務局で登記を行う。

⇒ 登記後、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）の原本と写しを各1部ずつ所轄庁へ提出。

主たる事務所を市内から市内へ移転する場合などは、総会の議決日から2週間以内に変更の登記をする必要があります！！

● 届出の場合

⇒ 届出書提出前に登記を行い、届出書類と一緒に登記事項証明書の原本と写しを各1部ずつ所轄庁へ提出。

④書式のダウンロード 【相模原市ホームページ】



⑤申請・届出方法

●持参

相模原市役所

市民協働推進課窓口(第2別館4階)

●郵送

〒252-5277

相模原市中央区中央2-11-15

相模原市役所 市民協働推進課宛

●電子申請(利用者登録が必要)

※事業報告書等、役員の変更等、定款変更(所轄庁変更を伴わないものに限る)の提出について、電子申請を利用できます。

事前にご予約をお願いします。

ご相談は

お気軽に!

【電話番号】

042-769-8226

【相談時間】

10時~12時

14時~17時

⑥書類の閲覧場所

(紙媒体)

- 相模原市役所 市民協働推進課窓口
相模原市中央区中央2-11-15
第2別館4階

(電子媒体)

- 内閣府NPO法人ポータルサイト
(URL : <https://www.npo-homepage.go.jp/>)
※年間役員名簿・前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿・役員名簿を除く。

おわり