

# 市民活動支援組織スキルアップ研修 「NPO法人実務編」 第2回：「法人運営・解散編」

認定NPO法人 茨城NPOセンター・コモンズ

常務理事・事務局長 大野 寛

電話：029-300-4321 eメール：[info@npocommons.org](mailto:info@npocommons.org)



## 茨城NPOセンター・コモンズの事業概要

社会的な役割 (ミッション)	セーフティネットづくりに取り組む活動を支え、ネットワーク化し、または自ら取り組んで、その芽を育てること、また地域における民間非営利団体の活動基盤の充実を図ること					
対象	ひきこもりがちな市民 や生活困窮者	子ども	外国人	被災者	高齢者	障がい者
事業の柱	上記の市民を支える、地域社会の団体					
① セーフティ ネットのイン キュベーション	グッジョブセンターみ とや仕事・家計サポー トいばらきによる就労 支援、家計相談	コモンズ・グローバルセンター による多文化保育や学童保育、 学習支援、キャリア支援の実施		たすけあいセンター「JUNTOS」 による居場所づくり、移動支援		一般社団法人 グロー バルセンター・コモ ンズによる就労支援 のモデルづくり
② ネットワ ーク化	地域を構成する多様な 組織の連携の機会づく り	子ども食堂 や無料塾の ネットワー ク化支援	教育機関をつな ぐ地域円卓会議 の実施	災害時の特殊ニーズに対 応するための、福祉団体 のネットワーク化	自治体やNPOな どによる生活支 援体制整備の支 援	福祉避難所づくりを 通じた障がい者支援 団体のネットワー ク化
③ 担い手の育 成	ジョブトレーナーの育 成、親の会やひきこも り支援に関わる団体の 運営支援	子ども食堂 や無料塾の 運営支援	外国人による当 事者組織の支援 など	防災訓練や常総の水害の 経験を活かしたワー クショップの実施	NPOなどへの会計支援	
④ 活動資源の 仲介	いばらき未来基金による NPOなどへの助成と伴走支援			JUNTOS募金やホープ募 金（いばらき未来基金内 の被災者支援活動のため の基金）	遺贈寄付 の推進	いばらき未来 基金に よるNPOなどへの助 成と伴走支援

## お話しするポイント

1. NPO法人の年間運営スケジュール
2. 総会の進行
3. 毎年度の事業報告
4. 法人住民税の減免申請
5. 役員変更手続き
6. 定款変更手続き
7. 解散手続き
8. NPO法上の罰則など
9. NPO法人運営〇×クイズ など

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## NPO法人の年間運営スケジュール

# 別紙参照

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

# NPO法人会計基準とは

- 2010年7月に策定された、NPO特有の会計ルールを定めた**民間基準**。（ただしNPO法もその考え方を取り入れている）
- 導入の法的義務はないが、積極的な採用が望まれる。（市民がガバナンスを効かせるというNPO法の趣旨から、同基準採用による各法人の**比較可能性の担保**が重要）
- ボランティア団体や非営利徹底型の一般社団法人なども準拠可能。
- 全国組織のNPO法人会計基準協議会（任意団体、事務局はコモンズ）が同基準の著作権を保有。
- 同協議会のウェブサイトに参加資料や無料で誰もが投稿できる質問掲示板あり。
- ①活動計算書（P/L）、②貸借対照表（B/S）、③財務諸表の注記、④財産目録の4つを財務諸表等とし、③の注記を重視していることが特徴。
- 企業会計の考え方に近く、一般に理解されやすい。（現金主義ではなく、未収金・未払金などを認識する**発生主義**）
- 詳細は**別紙参照**。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・コモンズ  
**COMMONS**  
IBARAKI NPO CENTER

## 一般的な通常総会の進行例(1/2)

番号	議事	ポイント
1	開会の挨拶	理事長から一言挨拶。
2	定足数の確認	会場出席者数、（オンライン出席者数、）委任状、書面表決を全て合わせた数が、過半数を超えていることが成立要件。
3	議長の選任	当日の出席者から選任。（理事長が担うことが一般的）
4	議事録署名人の選任	• 2人以上が必要。 • 議長または議事録署名人に理事長を含めるべき。いない場合で、法務局に役員変更登記をする際には、議長及び議事録署名人全員の印鑑証明が必要になる。
5	事業報告、決算に関する事項	理事会の権能としている場合は不要。（社員がNPO法人の業務に関して直接、参画できる総会議決事項とすることが望ましい）

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・コモンズ  
**COMMONS**  
IBARAKI NPO CENTER

## 一般的な通常総会の進行例(2/2)

番号	議事	ポイント
6	事業計画、予算に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認証申請が必要になるような定款の重要な箇所を変更する際には、<b>2事業年度分</b>の計画・予算の審議が必要のため要注意。</li> <li>・ 理事会の権能としている場合は不要。（社員がNPO法人の業務に関して直接、参画できる総会議決事項とすることが望ましい）</li> </ul>
7	役員報酬に関する事項	定款第23条の総会の権能で「 <b>役員</b> の選任又は解任、職務及び <b>報酬</b> 」と定めている場合、予算案とは別に毎年度役員報酬上限を定めた審議をすべき。（複数名いる場合、役員報酬という勘定科目全体の金額上限を審議）
8	役員を選任に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2年に1度は必要。（第3期の通常総会で初めて改選審議）</li> <li>・ 同一役員による次の任期の重任も可。</li> </ul>
9	定款変更に関する事項	必要に応じて実施。
10	閉会の挨拶	理事長から一言挨拶。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 毎事業年度初めの3ヶ月以内に提出する書類 (1/2)

県のページに様式などあり。 [https://www.pref.ibaraki.jp/seikatsukankyo/undo/yoshiki\\_ninsyo\\_nintei/ninsyo3.html](https://www.pref.ibaraki.jp/seikatsukankyo/undo/yoshiki_ninsyo_nintei/ninsyo3.html)

番号	書類名	ポイント	必要 部数	縦 覧	形式	
					様式	様式例
1	事業報告書等提出書	表紙のようなもの	1		○	
2	事業報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会員や寄付者、組織の関係者、潜在的支援者が、理解しやすいよう、事業報告書のまとめ方も本来は各法人が創意工夫すべき。写真を掲載するなど、共感、信頼を得やすい工夫を。</li> <li>・ 様式例を活用する場合、定款に定めた事業内容か、活動計算書と数字の整合性が取れているかを確認。</li> </ul>	2	○		○
3	活動計算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ P/Lと呼ばれるもので、前年度の勘定科目ごとの収益費用の金額を記載するもの。</li> <li>・ NPO法上は未だに「収支計算書」の提出でも可。その場合、定款第48条あたりに記載されている「事業報告及び決算」で収支計算書が記載されているか確認。</li> <li>・ <b>別紙参照</b>。</li> </ul>	2	○		○

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER



## 毎事業年度初めの3ヶ月以内に提出する書類 (2/2)

番号	書類名	ポイント	必要 部数	縦 覧	形式	
					様式	様式例
4	貸借対照表	<ul style="list-style-type: none"> <li>B/Sと呼ばれるもので、期末時点の資産、負債、正味財産の内訳を示すもの。</li> <li>複式簿記に慣れていない団体は、正味財産合計が、活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致しないこともある。<b>別紙参照</b></li> </ul>	2	○		○
5	計算書類の注記	<ul style="list-style-type: none"> <li>NPO法上の提出書類には含まれないが、NPO法人会計基準に準拠する上では非常に重要な書類。活動計算書や貸借対照表で伝えきれない情報を伝えるもので、提出書類に含まれていれば受け取りを拒まず、こちらも併せて内閣府NPOポータルサイトに掲載すべき。</li> <li>NPO法人会計基準では「財務諸表の注記」という名称。</li> </ul>	2	○		○
6	財産目録	貸借対照表に準じ、期末時点の資産、負債、正味財産の内訳明細を示すもの。	2	○		○
7	年間役員名簿	<b>公表にあたっては、住所または居所に係る記載を除く。 別紙参照。</b>	2	○		○
8	10名以上の社員名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>10人以上であれば社員全員を記載する必要はない。</li> <li><b>公表にあたっては、住所または居所に係る記載を除く。</b></li> </ul>	2	○		○

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 法人自治の尊重と、所轄庁としての指導のバランス

- NPO法は主務官庁制度（行政による許認可）ではなく、**認証制度**（情報公開に基づき、国民がガバナンスを効かせる）を採用しているため、官の介入は極力行わないこととされています。
- 一方、例えばNPO法人に正しい簿記の知識などが不足し、明らかに誤った財務諸表等が提出されることもあります。
- 本来あるべき書類の書き方の指導は、あくまで助言の範囲で、ぜひ行ってください。（強制力を持ってはいけません）
- 誤った書類を修正しようとする、本来は再度総会を開催し、承認を得てから所轄庁に書類を再提出する必要があります。正会員の数が多い場合、それらは時間的・金銭的に多くの負荷がNPO法人にかかることです。
- 上記を避けるため、NPO法人が総会を開催せずに事務局だけで書類を修正し、再提出することは定款に基づく法人自治に反しています。（所轄庁としても、その行為を促してはいけません）
- 上記の負荷がかかる一方、書類をそのまま受け取ってほしいとの意向がNPO法人側からあった場合、所轄庁としてこれを拒むことはできません。（ただし、不備のある書類が公表されることによる法人の信頼性低下のリスク等がありますので、本当にそれで良いのか、所轄庁としての確認や助言はあった方が良いと思われます）

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

# 法人住民税の減免申請を行う際の注意点

- そもそも法人税法上の収益事業を行ってれば、減免申請する資格がない。  
(本当は収益事業を行っているにも関わらず、減免申請が誤って受理されてしまうケースも少なくない)
- 減免申請は、県税事務所と事務所地のある市町村の税務課（従たる事務所があればそちらにも）の双方に対して行う。
- 申請締切は各自治体によって異なるが、毎年4月下旬。この時期を逃すと、収益事業を行っていても減免申請不可。
- 申請書の添付書類として財務諸表等が求められることがある。3月末決算の法人がほとんどのため、提出時期の4月下旬にはまだ総会を開催しておらず、財務諸表等が承認されていないことから書類添付ができないため、申請そのものを遅らせてしまう団体もあるが、決算確定後に添付書類を別途提出すれば良いだけ。申請の時期を遅らせると、減免申請の権利を失う。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 一般的な役員変更のプロセス

行番号	内容	主体	時期（3月末決算の場合）	ポイント
1	• 現任役員の新任期での重任の可能性の打診 • （必要に応じて）新任役員候補一覧作成及び就任の可能性の打診	理事長、事務局長	3～4月	
2	理事会にて、総会議案書に含める新役員名簿（案）の承認	理事	4～5月	
3	総会にて、役員を選任	社員（正会員）	5～6月	理事長は総会では選べない。
4	理事会にて、代表者の互選	理事	6～7月	総会と同日に開催することもあるが、新任期が始まってからでなければ、本来理事会として成立していない。  <b>総会及び理事会双方の議事録が必要</b>
5	NPO法人所轄庁への役員変更届	理事長、事務局長		
6	法務局への役員変更登記	理事長、事務局長		

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 役員変更時に提出する書類

- 県のページに様式などあり。

[https://www.pref.ibaraki.jp/seikatsukankyo/undo/yoshiki\\_ninsyo\\_nintei/ninsyo4.html](https://www.pref.ibaraki.jp/seikatsukankyo/undo/yoshiki_ninsyo_nintei/ninsyo4.html)

- 2年に1度はこの書類提出が必要。
- この他、法務局への役員変更登記も2年に一度は必要。

番号	書類名	ポイント	必要 部数	縦 覧	形式	
					様式	様式 例
1	役員の変更等届出書	新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所(又は居所)の異動、改姓又は改名の別などを記載。	1		○	
2	変更後の役員名簿	<b>公表にあたっては、役員の住所または居所に係る記載を除く。</b>	2	○		○
3	新任役員の就任承諾書及び誓約書の写し	新任役員分のみ（重任の場合は不要）	1			○
4	新任役員の住民票	マイナンバーの記載がないものを提出	1			

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター commons  
IBARAKI NPO CENTER

## 定款変更の事務の区分

- 県のページに様式などあり。

[https://www.pref.ibaraki.jp/seikatsukankyo/undo/yoshiki\\_ninsyo\\_nintei/ninsyo5.html](https://www.pref.ibaraki.jp/seikatsukankyo/undo/yoshiki_ninsyo_nintei/ninsyo5.html)

変更内容	手続き
下記以外の軽微な変更	届け出のみ
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ります。） ⑤ 社員の資格の得喪に関する事項 ⑥ 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く。） ⑦ 会議に関する事項 ⑧ その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項 ⑨ 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限ります。） ⑩ 定款の変更に関する事項	<b>別紙参照</b> （①認証申請、②法務局への変更登記、③変更登記完了届が必要）

## 解散手続き

# 別紙及び参考文献一覧参照

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・commons  
COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## NPO法上の罰則や過料など

### 別紙参照

※ 過料は法人にではなく、法人の善管注意義務を怠った**役員個人**に請求される。（NPO法人所轄庁が裁判所に対して過料事件通知書を送付）

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・commons  
COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## NPO法人運営に関するクイズにチャレンジ！

- まずは10分程度で、各設問の○か×にチェックしてください。
- テストではありません。回収もしません。お考えのとおりにご回答ください。
- 10分後に各設問ごとに回答します。

月	提出先	事務作業	主な事務書類	期 限
毎月		●「所得税源泉徴収簿」の記入	・所得税源泉徴収簿	毎月末までに
	税務署	●源泉所得税の納付 給与等を実際に支払った月の翌月10日までに納付。 (納期の特例を受けた場合、1月と7月の年2回だけ。)	・納付書(給与等/報酬等)	翌月10日までに
	市区町村	●職員の住民税納付(特別徴収) 1月の給与支払報告書送付時に「特別徴収」を選択した場合、職員の住民税を給与から預かり、法人が納付。 (納期の特例を受けた場合、6月と12月の年2回だけ。)	・特別徴収の税額通知書、納付書	翌月10日までに
	年金	●社会保険料納付 厚生年金保険料と健康保険料をあわせて納付。	・納付書	毎月末まで
1月	税務署	●年末調整後の源泉所得税納付 12月給与支払時に行った年末調整後の源泉所得税額を所定の納付書に記載して納付する。	・納付書(給与等/報酬等)	1月10日までに
	税務署	●納期の特例 7月～12月の源泉所得税納付 1月の納付時は、年末調整後の税額で納付書を作成する。	・納付書(給与等/報酬等)	1月10日までに (届出により、1月20日まで延長可)
	税務署	●「給与所得の源泉徴収票」を本人に渡す 150万円を超える役員、500万円を超える職員の方は税務署にも提出	・源泉徴収票	1月31日までに
	税務署	●「報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書」を本人に渡す 前年の支払金額の合計が5万円を超える場合は、税務署にも提出	・支払調書	1月31日までに
	税務署	●「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」提出	・法定調書合計表	1月31日までに
	市区町村	●「給与支払報告書」提出 職員の住民税額決定に必要な手続き。個人別の明細と同一市区町村の者をまとめた総括表を提出する。	・給与支払報告書 (個人別明細書、総括表)	1月31日までに
	市区町村	●償却資産税申告 1月1日時点で所有している土地家屋以外の事業用資産で対象となるものについて申告する。課税標準額150万円未満の場合は非課税。	・償却資産税申告書	1月31日までに
4月	都道府県税 市区町村	●法人住民税の減免申請書提出 法人税法上の収益事業を行っていない場合、都道府県税事務所・市区町村にそれぞれ提出。	・法人住民税[均等割]減免申請書 (呼称、様式は自治体によって様々)	4月中 (ただし、期限や自動更新の有無など自治体によるので要事前確認)
6月	市区町村	●納期の特例 前年12月～5月の職員の住民税納付(特別徴収)	・特別徴収の税額通知書、納付書	6月10日までに
	労働	●労働保険料の年度更新 保険年度(4月～3月)ごとに概算で申告・納付し、翌年度確定申告・精算。	・労働保険概算・確定保険料申告書	6月1日から7月10日までに
7月	税務署	●納期の特例 1月～6月の源泉所得税納付	・納付書(給与等/報酬等)	7月10日までに
	年金	●社会保険料の定時決定 保険料の基礎となる標準報酬月額決定に必要な手続き。4月～6月の賃金を算定基礎届出書に記載して届け出る。	・算定基礎届、総括表	7月1日から7月10日までに
11月		●年末調整に必要な書類を職員から集める	・給与所得者の扶養控除等申告書、 保険料控除申告書等	12月初旬まで
12月	市区町村	●納期の特例 6月～11月の職員の住民税納付(特別徴収)	・特別徴収の税額通知書、納付書	12月10日までに
		●年末調整の計算 毎月記入してきた「所得税源泉徴収簿」と職員から集めた書類を基に計算。12月の給与支払時に、過納額は本人に還付し、不足額は徴収する。	・所得税源泉徴収簿	12月の給与支払時までに

〈提出先マーク説明〉 税務署 税務署 都道府県税 都道府県税事務所 市区町村 市区町村役場 年金 年金事務所 労働 労働基準監督署

上記は主な定期作業。この他に、職員の新規雇用や労働条件の変更、健康診断、各種保険加入など、単発・臨時の事務もあります。



仕事月  
の目安1ヶ月以内  
事業年度終了後2ヶ月以内  
事業年度終了後3ヶ月以内  
事業年度終了後4ヶ月以内  
事業年度終了後

提出先	事務作業	主な事務書類	期限
税務署	● 消費税の簡易課税選択を届け出る 消費税の課税事業者で簡易課税を選択する場合に、届出が必要。	・ 消費税簡易課税制度選択届出書	課税期間開始日の前日までに (一度出すと、不適用届出書を出すまで有効)
	● 前年度の事業報告書等作成開始	・ 事業報告書 ・ 活動計算書 ・ 貸借対照表 ・ 財産目録等	理事会開催までに
	● 理事会、監査、総会の各日時決定、場所確保		できるだけ早めに
	● 監査実施 前事業年度の業務・会計が適正に行われたか監査を受ける。	・ 監査報告書	理事会開催までに
	● 理事会開催と議事録作成 総会で議決すべき事項を検討し、総会準備を行う。	・ 理事会議事録	総会議案書作成開始までに
	● 総会議案書の作成 総会で議決する事項をもらさず記載する。	・ 総会議案書	総会召集通知発送に間に合うように
	● 総会招集通知の発送 会議の目的、内容、日時、場所等を記載し、社員（議決権を持つ会員）へ発送する。議決権を持たない会員や支援者にも案内できるが、定足数にはカウントしない。	・ 総会議案書 ・ 出欠連絡票 (書面表決、委任状も兼ねると便利)	定款の定めに従う (NPO法では少なくとも開催の5日前までに通知)
税務署	● 法人税を申告する 法人税法上の収益事業を行っている場合、確定申告を行う。赤字でも申告は必要。	・ 法人税の確定申告書 ・ 貸借対照表・損益計算書 ・ 勘定科目明細書 等	事業年度終了後2ヶ月以内に
税務署	● 消費税を申告する 課税対象となる取引高が1,000万円を超える場合、消費税課税事業者となり、申告が必要	・ 消費税の確定申告書	事業年度終了後2ヶ月以内に
都道府県税 市区町村	● 法人住民税・法人事業税・地方法人特別税を申告する 法人税法上の収益事業を行っている場合、確定申告を行う。赤字でも申告は必要。	・ 住民税・事業税・地方法人特別税の確定申告書	事業年度終了後2ヶ月以内に
	● 総会定足数の確認 出席予定者、書面表決者、委任状を集計する。定足数に満たない場合、社員（議決権を持つ会員）に電話をかけて出欠確認、書面提出依頼。	・ 委任状 ・ 出欠集計表	総会当日まで
	● 総会開催と議事録作成 定款の定めに従って議事録署名人を選任し、速やかに議事録を作成する。	・ 総会議事録	総会開催後、 理事の変更登記の日までに
所轄庁	● 前年度の事業報告書等提出	・ 事業報告書 ・ 活動計算書 ・ 貸借対照表 ・ 計算書類の注記 ・ 財産目録 ・ 年間役員名簿 ・ 社員のうち10人以上の名簿	事業年度終了後3ヶ月以内に
所轄庁	● 役員の変更等届出書を提出 理事・監事に、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所変更、改姓・改名があった場合、遅滞なく届ける。	・ 役員の変更等届出書 ・ 変更後の役員名簿 等	できるだけ速やかに
	● 貸借対照表の公告を行う <b>NEW</b> 定款で定めた「公告の方法」に従って毎年行う。 改正NPO法で、2018年10月1日からの新たな義務。	・ 貸借対照表	できるだけ速やかに
法務局	● 理事の変更登記 総会での改選等、理事の登記事項に変更があった場合に行う。定款で代表権を制限している場合は、代表権を有する理事のみ登記。	・ 変更登記申請書 ・ 総会議事録 ・ 理事会議事録 等	変更が効力を発する日から 2週間以内に
税務署	● 活動計算書を提出する 法人税法上の収益事業を行っていない場合でも、年間収入が8,000万円を超える場合は活動計算書を提出する。	・ 活動計算書	事業年度終了後4ヶ月以内に

〈提出先マーク説明〉 所轄庁 所轄庁 法務局 法務局 税務署 税務署 都道府県税 都道府県税事務所 市町村 市町村役場

上記は主な定期作業。この他に、定款変更、法人税法上の収益事業開始など、単発・臨時の事務もあります。

記載例 4 (NPO法人に特有の取引等がある場合)

(名称) ××××

活動計算書(注)

××年××月××日から××年××月××日まで

(単位:円)

科目	金額	
<b>I 経常収益</b>		
1. 受取会費		
正会員受取会費	5,000,000	
賛助会員受取会費	850,000	5,850,000
2. 受取寄付金		
受取寄付金	7,500,000	
資産受贈益	2,000,000	
施設等受入評価益	828,000	10,328,000
3. 受取助成金等		
受取民間助成金	4,000,000	
受取国庫補助金	2,000,000	6,000,000
4. 事業収益		
A事業収益	2,000,000	
B事業収益	5,000,000	
C自治体受託事業収益	5,500,000	12,500,000
5. その他収益		
受取利息	101,000	
雑収益	49,000	150,000
経常収益計		34,828,000
<b>II 経常費用</b>		
1. 事業費		
(1) 人件費		
給料手当	14,500,000	
法定福利費	1,500,000	
人件費計	16,000,000	
(2) その他経費		
印刷製本費	1,800,000	
旅費交通費	1,450,000	
通信運搬費	550,000	
地代家賃	1,000,000	
施設等評価費用	828,000	
減価償却費	500,000	
支払寄付金	5,100,000	
その他経費計	11,228,000	
事業費計		27,228,000
2. 管理費		
(1) 人件費		
給料手当	2,000,000	
法定福利費	100,000	
人件費計	2,100,000	
(2) その他経費		
通信運搬費	250,000	
消耗品費	250,000	
地代家賃	200,000	
減価償却費	100,000	
雑費	100,000	
その他経費計	900,000	
管理費計		3,000,000
経常費用計		30,228,000
当期正味財産増減額		4,600,000
前期繰越正味財産額		10,400,000
次期繰越正味財産額		15,000,000

用途が制約された寄付金を受け入れた場合には、原則として経常収益の部に「受取寄付金」と計上し、その受入額、使用額、期末残額等を注記します。  
ただし、重要性が高い場合には、活動計算書を指定正味財産の部と一般正味財産の部に分けて表示します。具体的な会計処理については、Q&A27-2をご参照ください。

棚卸資産や固定資産の現物寄付を受けた場合には、公正な評価額で計上します。公正な評価額については、Q&A24-1をご参照ください。

補助金や助成金も対象事業及び実施期間が定められているものは、用途が制約された寄付金等として、その受入額、使用額、期末残額等を注記します。詳細は、Q&A28-1、29-1をご参照ください。

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受けた場合や、ボランティアを受け入れている場合で、外部資料等によって客観的に把握できる場合には、収益の部に「施設等受入評価益」「ボランティア受入評価益」として計上するとともに、費用の部に「施設等評価費用」「ボランティア評価費用」と計上することができます。この記載例は、「施設等受入評価益」だけを活動計算書に計上し、「ボランティア受入評価益」は活動計算書には計上せず、財務諸表に注記する方法を例示しています。詳細はQ&A25-1、26-1～5をご参照ください。

貸借対照表の正味財産の部の合計と一致します。

(注) 特定非営利活動促進法第28条第1項の収支計算書を活動計算書と呼んでいます。



(名称) ××××

貸借対照表

××年××月××日現在

(単位:円)

科目	金額	
<b>I 資産の部</b>		
1. 流動資産		
現金預金	2,300,000	
〇〇援助事業用預金	3,000,000	
流動資産合計		5,300,000
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
車両運搬具	1,500,000	
有形固定資産計	1,500,000	
(2) 無形固定資産		
ソフトウェア	200,000	
無形固定資産計	200,000	
(3) 投資その他の資産		
〇〇基金事業用預金	10,000,000	
投資その他の資産計	10,000,000	
固定資産合計		11,700,000
資産合計		17,000,000
<b>II 負債の部</b>		
1. 流動負債		
未払金	130,000	
前受助成金	1,000,000	
預り金	100,000	
流動負債合計		1,230,000
2. 固定負債		
役員借入金	770,000	
固定負債合計		770,000
負債合計		2,000,000
<b>III 正味財産の部</b>		
前期繰越正味財産		10,400,000
当期正味財産増減額		4,600,000
正味財産合計		15,000,000
負債及び正味財産合計		17,000,000

使途が制約された寄付金等により取得した資産や、法人自らが特定の目的のために所有することとした預貯金や有価証券等は、その使途がわかる名称で、流動資産の部、固定資産の部にそれぞれ表示します。詳細はQ&A27-3をご参照ください。

現物寄付を受けた固定資産は、公正な評価額で貸借対照表に計上し、減価償却を行います。

対象事業や実施期間が定められていて、未使用額の返還義務が規定されている補助金や助成金については、事業年度末における未使用額を負債の部に計上します。Q&A28-1をご参照ください。

活動計算書の「次期繰越正味財産」と一致します。

財務諸表の注記

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、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。

~~同基準では、特定非営利活動促進法第28条第1項の収支計算書を活動計算書と呼んでいます。~~

- (1) 固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。
- (2) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理  
施設の提供等の物的サービスの受入れは、活動計算書に計上しています。また計上額の算定方法は「3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。
- (3) ボランティアによる役務の提供  
ボランティアによる役務の提供は、「4. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳」として注記しています。
- (4) 消費税等の会計処理  
消費税は税込経理によっています。

施設の提供等の物的サービスの受入れやボランティアの受入れを活動計算書に計上したり、財務諸表に注記したりする場合には、その旨を「重要な会計方針」に記載します。

2. 事業別損益の状況

事業別損益の状況は以下の通りです。

事業の種類ごとに内訳を明示するかどうかは法人の任意です。ここでは事業別及び管理部門別に損益の状況を明示していますが、事業費のみを表示することも可能です。

(単位:円)

科目	A事業	B事業	C事業	事業部門	管理部門	合計
<b>I 経常収益</b>						
1. 受取会費					5,850,000	5,850,000
2. 受取寄付金	828,000	6,000,000		6,828,000	3,500,000	10,328,000
3. 受取助成金等	4,000,000	2,000,000		6,000,000		6,000,000
4. 事業収益	2,000,000	5,000,000	5,500,000	12,500,000		12,500,000
5. その他収益					150,000	150,000
経常収益計	6,828,000	13,000,000	5,500,000	25,328,000	9,500,000	34,828,000
<b>II 経常費用</b>						
(1) 人件費						
給料手当	3,500,000	6,000,000	5,000,000	14,500,000	2,000,000	16,500,000
法定福利費	300,000	650,000	550,000	1,500,000	100,000	1,600,000
人件費計	3,800,000	6,650,000	5,550,000	16,000,000	2,100,000	18,100,000
(2) その他経費						
印刷製本費	1,800,000			1,800,000		1,800,000
旅費交通費	850,000	350,000	250,000	1,450,000		1,450,000
通信運搬費	150,000	200,000	200,000	550,000	250,000	800,000
地代家賃	200,000	300,000	500,000	1,000,000	200,000	1,200,000
施設等評価費用	828,000			828,000		828,000
減価償却費	500,000			500,000	100,000	600,000
支払寄付金		5,100,000		5,100,000		5,100,000
消耗品費					250,000	250,000
雑費					100,000	100,000
その他経費計	4,328,000	5,950,000	950,000	11,228,000	900,000	12,128,000
経常費用計	8,128,000	12,600,000	6,500,000	27,228,000	3,000,000	30,228,000
当期経常増減額	△ 1,300,000	400,000	△ 1,000,000	△ 1,900,000	6,500,000	4,600,000

3. 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳

(単位:円)

内容	金額	算定方法
〇〇体育館の無償利用	828,000	〇〇体育館使用料金表によっています。

施設提供等の評価やボランティアの受入評価を活動計算書に計上する場合には、外部資料等によって客観的に把握できることが必要です。詳細は、Q25-1、26-3～26-5をご参照ください。

4.活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

(単位:円)

内容	金額	算定方法
弁護士 10時間	100,000	日本弁護士連合会から出されている「市民のための弁護士報酬の目安」から、1時間の法律相談の料金を1万円として計算しています。
A事業相談員 3名×10日間	72,000	単価は〇〇地区の最低賃金によっています

施設提供等の評価やボランティアの受入評価を財務諸表に注記する場合には、その金額を合理的に算定できなければいけません。詳細は、Q&A26-1~26-5をご参照ください。

5.使途等が制約された寄付等の内訳

使途等が制約された寄付等の内訳は以下の通りです。当法人の正味財産は15,000,000円ですが、そのうち13,000,000円は〇〇援助事業と〇〇基金事業に使用される財産です。したがって、使途が制約されていない正味財産は2,000,000円です。

使途等に制約のある寄付金、補助金、助成金等を受け入れた場合には、その指定された事業ごとに**期首残高前期からの繰越額**、当年度の**増加額**、当年度の実施額、**期末残高次期に繰り越す金額**(=使途が拘束されている正味財産額)を注記しま

(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
〇〇援助事業	0	5,000,000	2,000,000	3,000,000	翌期に使用予定の支援用資金
〇〇基金事業	10,000,000	0	0	10,000,000	A事業のための基金
〇〇助成団体助成金	0	4,000,000	4,000,000	0	助成金の総額は5,000,000円。当期受入額との差額1,000,000円は前受助成金として貸借対照表に計上しています。
〇〇自治体補助金	0	2,000,000	2,000,000	0	B事業の補助金
合計	10,000,000	11,000,000	8,000,000	13,000,000	

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・補助金を未収経理、前受経理をした場合には、「当期増加額」には、実際の入金額ではなく、活動計算書に計上した金額を記載します。実際の入金額は「備考」欄に記載することが望ましいです。

6. 固定資産の増減内訳

(単位:円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産 車両運搬具		2,000,000		2,000,000	△ 500,000	1,500,000
無形固定資産 ソフトウェア	300,000			300,000	△ 100,000	200,000
投資その他の資産 C基金事業用預金	10,000,000			10,000,000		10,000,000
合計	10,300,000	2,000,000	0	12,300,000	△ 600,000	11,700,000

7. 借入金を増減内訳

(単位:円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
役員借入金	0	1,000,000	230,000	770,000

8. 役員及びその近親者との取引の内容

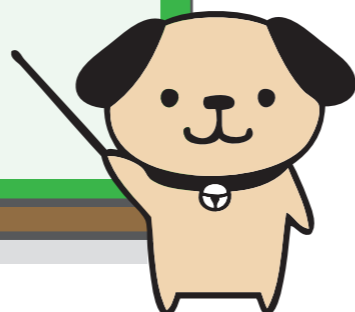
役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位:円)

科目	財務諸表に計上された金額	内役員及び近親者との取引
(活動計算書) 受取寄付金	10,328,000	2,000,000
活動計算書計	10,328,000	2,000,000

### 注意すべき点

- 活動計算書：発生主義会計により、1年間の正味財産の増減を表します。  
(タイトルだけの付け替えは認められません)
- 財務諸表の注記：義務と任意選択の使い分けをしなければいけません。
  - A：該当する場合には記載する**義務がある**、7つの項目
  - B：記載するかどうかは法人の**任意選択**、3つの項目
    - ・事業別の内訳又は事業別損益の状況
    - ・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



## 6つのチェックポイント

2017年12月改正対応版

NPO法人会計基準は、所轄庁を通して一般市民に情報公開する際の会計報告書類作成のための基準です。基準を適用するかどうかは強制ではありませんが、「NPO法人会計基準に準拠した書類を作成する」と決めた場合には、「NPO法人会計基準が定めたルール」を守る必要があります。したがって該当するチェック項目のひとつでも「OK」にならないと、ルールを守れていないこととなりますので注意してください。

NPO法人の外部報告としての会計報告の目的は、一般市民に対して情報開示を行うことで、社会的な信頼とより多くの共感者を得ることです。法人として信頼を得るためには、会計基準に準拠した「正しい財務諸表」を公開することが大切です。

作成した財務諸表が「社会の信頼に応え得る正確な財務諸表である」と胸を張って言えるためにも、このチェックポイントは最低限クリアしましょう。

もっと詳しく  
知りたいときは

みんなで使おう!NPO法人会計基準

検索



#### 【発行】

NPO法人会計基準協議会

代表団体:認定特定非営利活動法人 日本NPOセンター

〒100-0004 東京都千代田区大手町2-2-1 新大手町ビル245

Tel:03-6458-6276 e-mail: inquiry@npokaikeikijun.jp

Website <http://www.npokaikeikijun.jp>

この資料は、下記の皆様のご支援により行った「NPO法人の会計強化のための全国キャンペーン」の一環として作成しました。  
公益財団法人トヨタ財団、公益財団法人三菱財団、公益財団法人損保ジャパン日本興亜福祉財団、公益財団法人キリン福祉財団、  
社会福祉法人読売光と愛の事業団

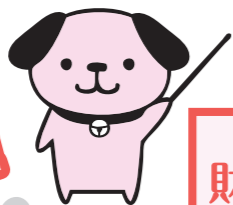
2014年5月1日発行

2018年4月15日 2017年12月改正対応版 発行





# 信頼を得るための チェックポイント!



## 財務諸表全体で注意すべき6つのチェックポイント

**① 財務諸表**

「活動計算書」「貸借対照表」「財務諸表の注記」の3種類を作成しましたか?

OK!

**② 活動計算書と貸借対照表の関係**

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と貸借対照表の「正味財産合計」の額が一致していますか?

OK!

**③ 活動計算書と注記の関係**

活動計算書に受取助成金等もしくは用途指定寄付金の記載がある場合には、注記の「用途等が制約された寄付等の内訳」を記載しましたか?

OK!  該当無

**④ 貸借対照表と注記の関係**

貸借対照表に固定資産の記載がある場合には、注記の「固定資産の増減内訳」を記載しましたか?

OK!  該当無

**⑤ 貸借対照表と注記の関係**

貸借対照表に長期借入金か短期借入金の記載がある場合には、注記の「借入金の増減内訳」を記載しましたか?

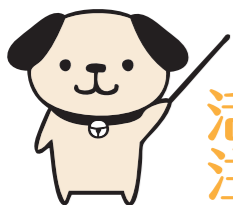
OK!  該当無

**⑥ 活動計算書・貸借対照表と注記の関係**

役員と法人との間に、金銭のやり取り（業務委託・借入・寄付等）がある場合には、注記の「役員及びその近親者との取引の注記」を記載しましたか?

OK!  該当無

チェックは、必ず第三者の立会いで行いましょう。



## 活動計算書作成時に注意すべきポイント

チェックポイント	OK!
<b>⑦ 形式</b> 「法人名」「会計期間」「単位」を記載していますか?	<input type="checkbox"/>
<b>⑧ 経常収益の部</b> 5つの項目「受取会費」「受取寄付金」「受取助成金等」「事業収益」「その他収益」に区分していますか? (該当項目がなければ記載不要)	<input type="checkbox"/>
<b>⑨ 経常費用の部</b> 2つの項目「事業費」「管理費」に区分し、さらに、それぞれを「人件費」と「その他経費」に区分していますか?	<input type="checkbox"/>
<b>⑩ 当期正味財産増減額</b> 当期正味財産増減額は「収益」から「費用」を引いた額になっていますか?	<input type="checkbox"/>
<b>⑪ 次期繰越正味財産額</b> 次期繰越正味財産額は「当期正味財産増減額」と「前期繰越正味財産額」の合計額と一致していますか?	<input type="checkbox"/>

## 定款に「その他の事業」を記載している場合

チェックポイント	OK!	該当無
<b>⑫</b> 「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」を区分して、併記していますか?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

活動計算書  
法人名: ○○○○○○  
××年×月×日から××年×月×日まで (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	80,000		80,000
2. 受取寄付金	100,000		100,000
3. 受取助成金等	350,000		350,000
4. 事業収益	15,000	70,000	85,000
5. その他収益	30,000		30,000
経常収益計	575,000	70,000	645,000

## 活動計算書

活動計算書  
法人名: ○○○○○○  
××年×月×日から××年×月×日まで (単位: 円)

科目	金額
I 経常収益	
1. 受取会費	80,000
2. 受取寄付金	100,000
3. 受取助成金等	350,000
4. 事業収益	15,000
5. その他収益	30,000
経常収益計	575,000
II 経常費用	
1. 事業費	
(1) 人件費	
給料	50,000
人件費計	50,000
(2) その他経費	
消耗品費	250,000
通信費	30,000
保険料	20,000
その他経費計	300,000
事業費計	350,000
2. 管理費	
(1) 人件費	
給料	0
人件費計	0
(2) その他経費	
会議費	30,000
事務所家賃	60,000
その他経費計	90,000
管理費計	90,000
経常費用計	440,000
当期正味財産増減額	135,000
前期繰越正味財産額	90,000
次期繰越正味財産額	225,000

## 貸借対照表

貸借対照表  
法人名: ○○○○○○  
××年×月×日現在 (単位: 円)

科目	金額
I 資産の部	
1. 流動資産	
現金預金	220,000
流動資産合計	220,000
2. 固定資産	
有形固定資産	
什器備品	205,000
有形固定資産計	205,000
固定資産合計	205,000
資産合計	425,000
II 負債の部	
1. 流動負債	
短期借入金	200,000
流動負債合計	200,000
負債合計	200,000
III 正味財産の部	
前期繰越正味財産	90,000
当期正味財産増減額	135,000
正味財産合計	225,000
負債及び正味財産合計	425,000

## 財務諸表の注記

財務諸表の注記

- 重要な会計方針  
\*\*\*\*\*
- 用途等が制約された寄付等の内訳  
\*\*\*\*\*

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考

- 固定資産の増減内訳  
\*\*\*\*\*

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

- 借入金の増減内訳  
\*\*\*\*\*

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高

- 役員及びその近親者との取引の内容  
\*\*\*\*\*

科目	財務諸表に計上された金額	内、役員との取引	内、近親者及び支配法人との取引

## 貸借対照表作成時に注意すべきポイント

書類	チェックポイント	OK!
<b>⑬</b> 形式	「法人名」「事業年度末日」「単位」を記載していますか?	<input type="checkbox"/>
<b>⑭</b> 形式	「資産の部」「負債の部」「正味財産の部」の3つに区分していますか?	<input type="checkbox"/>
<b>⑮</b> 資産合計	資産合計は、「負債及び正味財産合計」と一致していますか?	<input type="checkbox"/>
<b>⑯</b> 正味財産合計	正味財産合計は、「前期繰越正味財産」と「当期正味財産増減額」の合計と一致していますか?	<input type="checkbox"/>

## 注記作成時に注意すべきポイント

書類	チェックポイント	OK!
<b>⑰</b> 重要な会計方針	「財務諸表の作成は、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。」と記載していますか?	<input type="checkbox"/>



ポイントクリップして信頼性を高めよう

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	.....	○年○月○日から □年□月□日まで	報酬無し
副理事長	□□□□	.....	○年○月○日から □年□月□日まで	報酬無し
理事	△△△△ ⋮	..... ⋮	○年○月○日から □年□月□日まで	○年○月○日から □年□月□日まで
監事	▽▽▽▽ ⋮	..... ⋮	○年○月○日から □年□月□日まで	報酬無し ⋮

コメントの追加 [大野 覚1]: 公表にあたっては、黒塗りとする。

コメントの追加 [大野 覚2]: (報酬の有無) ここにはあくまで**管理費**の役員報酬（総会・理事会の開催、広報や会計、労務などの管理業務に対する報酬）の支払いの有無を記載する。役員総数のうち、3分の1以上の役員が管理費の役員報酬を得ていないかを確認するための項目。

(備考)

- 「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。
- 「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。
- 「就任期間」には、役員の任期を記載するのではなく、事業年度の始期から終期までの間の役員就任期間を記載する。そのため、就退任のない役員は事業年度の期間と同一になる。
- 「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。

○ 定款変更時（認証申請が必要な場合）に提出する書類

(1) 定款変更認証申請時に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ	提出部数 (部)
定款変更認証申請書	87～90	1
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	91、92	1
変更後の定款	—	2

(2) 法人の行う事業の変更を伴う定款の変更である場合に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ	提出部数 (部)
定款変更認証申請書	87～90	1
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	91、92	1
変更後の定款	—	2
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	36～39	2
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	40～43	2

(注) 「定款の変更の日」とは、定款変更の認証が見込まれる日（申請から2カ月程度経過の日）

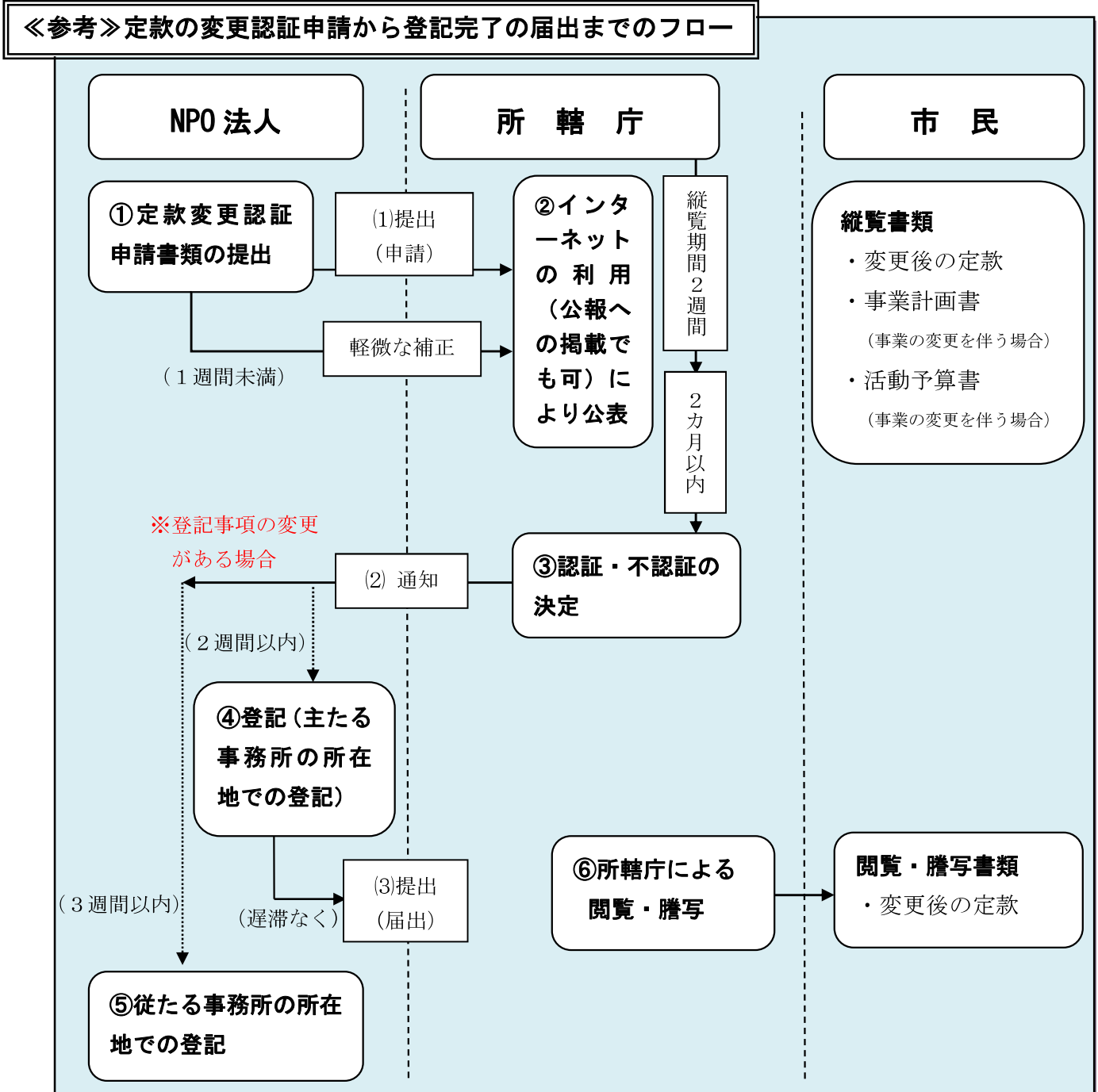
(3) 所轄庁の変更を伴う定款の変更である場合に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ	提出部数 (部)
定款変更認証申請書	87～90	1
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	91、92	1
変更後の定款	—	2
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)	29	2
確認書	32	1
前事業年度の事業報告書 活動計算書 貸借対照表 財産目録 年間役員名簿 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿 又は(設立後これらの書類が作成されるまでの間は) 設立の時の事業計画書、活動予算書、財産目録	59、60 61～64 65 69 82 83	各2部
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 (※)	36～39	2
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 (※)	40～43	2

(※) 印の書類は、事業の変更を伴う場合にのみ必要となります。

○ 定款変更認証後に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ	提出部数 (部)
定款の変更の登記完了提出書	93	1
登記事項証明書	—	原本1部 写し1部



ロ 届出のみが必要な場合（認証を受ける必要がない場合）

所轄庁変更を伴わない事務所の所在地の変更や役員の数の変更などの以下のフローの①(1)～(8)に掲げる事項のみに係る変更の場合には、所轄庁の認証は不要であり、所轄庁に対する届出のみが必要となります。この場合、条例で定めるところにより、遅滞なく、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添えて、その旨を所轄庁に届け出なければなりません（法 25⑥）。また、法人は、事務所の所在地の変更があった登記事項に変更があった場合には、2週間以内に主たる事務所の所在地での登記、3



週間以内に従たる事務所の所在地での登記が必要となります(組登令3①、組登令11③)。  
 登記完了後、定款の変更の登記完了提出書を所轄庁に提出する必要があります(法25⑦)。

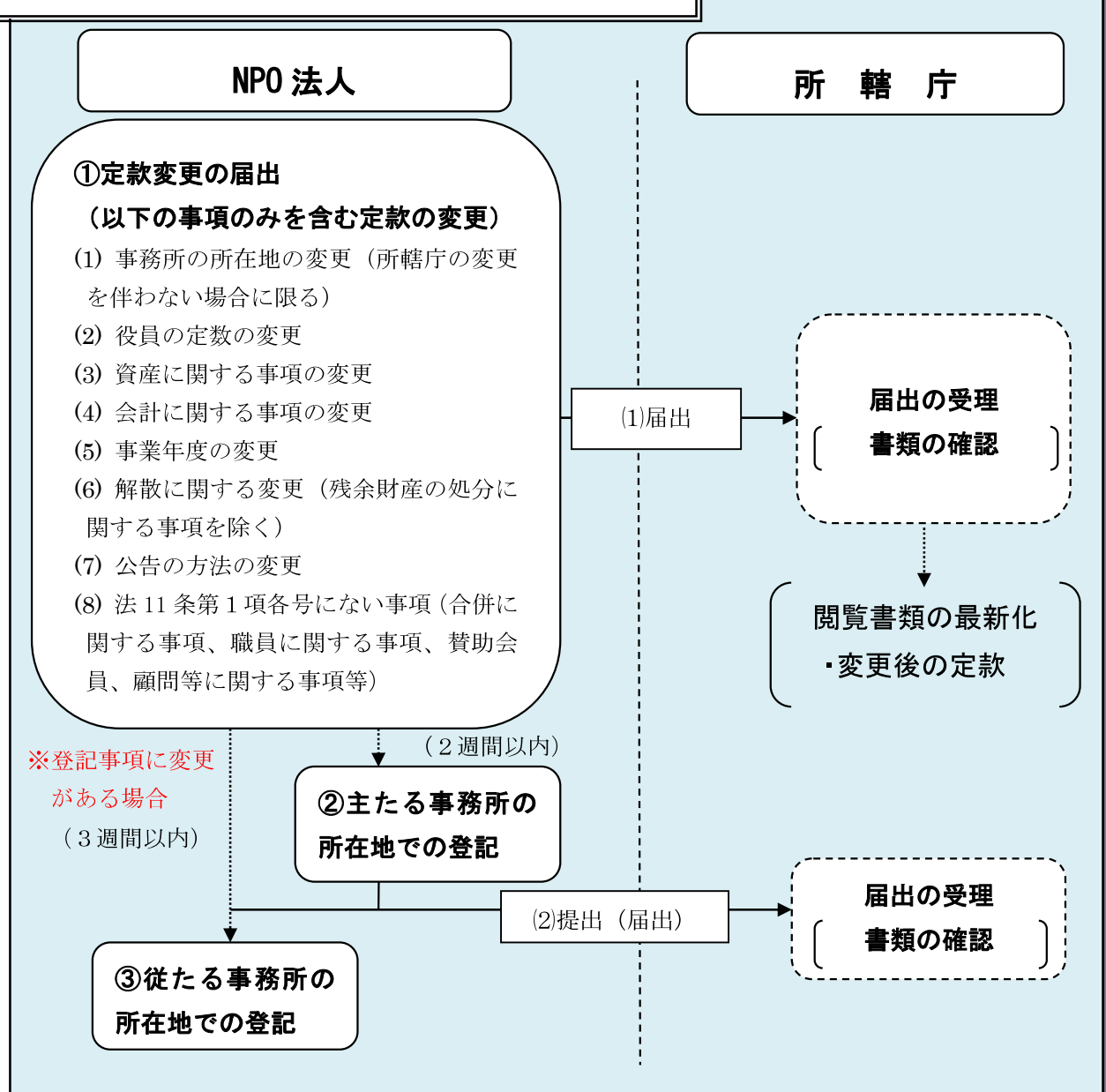
○ 定款変更時(届出のみが必要な場合(認証を受ける必要がない場合))に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ	提出部数(部)
定款変更届出書	94	1
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	91、92	1
変更後の定款	—	2

○ 定款変更後に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ	提出部数(部)
定款の変更の登記完了提出書	93	1
登記事項証明書	—	原本1部 写し1部

《参考》定款変更の届出のみが必要な場合のフロー



# NPO法人の解散と清算手続き

## 1. NPO法人の解散と清算の流れ

### (1) 解散の事由

NPO法人は次のような事由によって解散します(NPO法第31条第1項)。

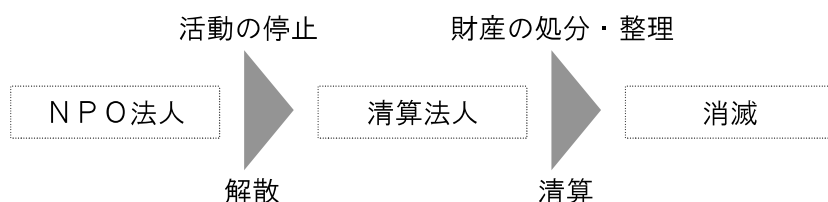
	解散の事由	内容
1	社員総会の決議	解散の理由は問いません。社員総会で4分の3以上が解散の承諾をした場合、解散します。定款にこの解散決議の要件が別途定められている場合にはそれによります
2	定款で定めた解散事由の発生	NPO法人は定款に定めることで、NPO法で定めたもの以外に解散の要件を規定できます
3	目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能	何らかの事情により、目的とする事業の達成が不能になった場合に解散します。このことを理由とする解散については、所轄庁の認定がなければ解散することはできません
4	社員の欠亡	社員が1人もいなくなった場合、解散となります。社員が10人を下回ったことで自動的に解散となるわけではありません
5	合併	吸収合併の場合は一方の法人が、新設合併の場合はすべての法人が解散することになります(詳細については191ページを参照ください)
6	破産手続開始の決定	NPO法人が債務を完済することができなくなり、裁判所が破産手続開始の決定をした場合です
7	認証の取り消し	改善命令に違反した場合で、他の方法により監督の目的を達成することができないときや、3年以上にわたって事業報告等の提出を行わないとき等は、所轄庁が法人の認証を取消することがあります

### (2) 解散と清算

自然人(個人)は、死亡によって、その権利能力を失います。また、その個人の財産は、相続人が引き継ぎます。しかし、法人は死亡によって存在がなくなることはありません。法人は解散し、残った財産を整理するための清算手続きをすることによって、その権利能力を失います。つまり、法人が消滅するためには、活動の停止を示す「解散」という手続きと、財産の整理をする「清算」という手続きが必要です。清算中の法人のことを「清算法人」といいます。清算人を登記し、裁判所の監督の下で清算を行います。

「解散」は、あくまでも法人に関する法律関係と残余財産の整理をする段階に入ったという意味であり、解散したからといって直ちにNPO法人としての責任がなくなるわけではありませんので、注意が必要です。法人の消滅は残余財産を引き継ぎ、「清算終了の登記」を行い、所轄庁にその旨を届け出ることによって完了します。そのため、社員総会は法人が消滅するまで最高意思決定機関として存続します。

清算法人は清算することを目的としているため、社員総会で事業を拡充するような決議はできません。



## 2. 清算人

### (1) 清算人とは

清算人は、現務の結了、債権の取立ておよび債務の弁済、残余財産の引き渡しを行うために一切の行為を行う役割の者をいいます。つまり、清算人は、清算法人の執行機関として、法人が解散し清算人の就任とともに、清算に関するあらゆる業務を行わなければなりません。

清算人には、破産の場合を除いて、原則として解散時に理事であった者が就任します。定款に特別の定めがある場合は、その者が就任します。

なお、清算人がいないときや、清算人が欠けたため損害が生じるおそれがあるときは、利害関係人や検察官の請求によって、裁判所がその職権をもって清算人を選任させることができます。また重要な事由があった場合には、同様に清算人を解任することもできます。

### (2) 清算人の職務

法で定められた清算人の職務は以下の通りです。

- 清算中に就任した清算人は、就任後、当該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「清算人届出書」を所轄庁に提出しなければなりません。(NPO法第31条の8)
- 清算人は現務の結了、債権の取立て及び債務の弁済、残余財産の引渡しを行うために必要な一切の行為をすることができます。(NPO法第31条の9)
- 清算人は、特定非営利活動法人の解散後、遅延なく、公告をもって、債権者に対して一定期間内に債権の申出をすべき旨の催告をする必要があります。なお、その期間は2か月を下回ることできません。(公告の方法は、定款に記載されている公告方法に加え、官報に掲載する必要があります。)
 

また、その公告には、債権者が期間内に申出をしないときには、清算から除斥される旨を付記しなければなりません。ただし、判明している債権者を除斥することはできません。なお、債権者がわかっている場合には、個別にその申出を催告する必要があります。(NPO法第31条の10)
- 清算中の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ときは、清算人は、直ちに裁判所に破産手続開始の申立てをし、その旨を公告する必要があります。(公告の方法は、定款に記載されている公告方法に加え、官報に掲載する必要があります。)(NPO法第31条の12第1項及び第31条の12第4項)
- 清算が結了したときは、清算人は、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「清算結了届出書」を所轄庁に提出しなければなりません。(NPO法第32条の3)

わかりやすく整理すると、以下のような手続きを清算人は行うことになります。

#### ① 現務の結了

- 法人の消滅に向けて、法人の現在の活動を終了させなければなりません。清算人は活動を終える方向で業務を行います。当然のことながら、現在行っている活動を拡大・拡充していくことはできません。
- 既に締結している契約(義務)を遂行するための契約についてのみ、新たに締結することはできますが、業務を拡大するために新たな契約を交わしたり、新たな資材等を購入したりすることはできません。

#### ② 債権の取立ておよび債務の弁済

- 清算人は、法人の債権があれば取り立て、債務があれば弁済します。
- 債務の弁済に関しては、解散時に判明している債権者と知られざる債権者の双方に解散する旨を告げなければなりません。このことを「催告」といいます。清算人が就任した日から遅延なく、公告を官報および定

款に定めた方法によって行います。また、はっきりと判っている債権者に対しては、個々に債権申出をするように催告しなければなりません。

- 債務が超過している場合には、裁判所に対して破産手続開始の申立てをしなければなりません。裁判所により破産手続開始の決定が行われ、選任された破産管財人に事務を引き渡すと清算人の任務は終了します。

### ③ 残余財産の引渡し

- 債権・債務がすべて整理できたら、その時点での法人の財産が確定します。この財産のことを「残余財産」といいます。NPO法人は、非営利の法人格であり、出資金のような概念を持たないので、この財産を社員等の構成員に分配することはできません。残余財産が確定すると、これを第三者に譲渡する手続きを開始することになります。
- 定款で残余財産の帰属先の規定を設ける場合の帰属先は、法で以下の通り、定められています。

- ・ 他の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
- ・ 私立学校法（昭和二十四年法律第二百七十号）第三条に規定する学校法人
- ・ 社会福祉法（昭和二十六年法律第四十五号）第二十二条に規定する社会福祉法人
- ・ 更生保護事業法（平成七年法律第八十六号）第二条第六項に規定する更生保護法人

- 定款に残余財産の帰属先を特に定めていない場合は、清算人は所轄庁の認証を経て、残余財産を国または地方公共団体に譲渡することができます。
- 定款で残余財産の帰属先を規定している場合には、解散後、所轄庁の認証を経ることなく残余財産を帰属させることができます。
- 残余財産の譲渡が完了すれば、その旨を法務局に登録し、所轄庁に届け出れば清算人の任務は完了となり、法人は消滅します。

### 3. 解散・清算手続きの流れ

#### (1) 解散を決定する前に考えるべきこと

理事は、NPO法人を解散することを決定する前に、NPO法人が現在抱える課題を、本当に解散することでしか解決できないのかは十分に議論する必要があります。しかし、それでもNPO法人を解散する意思決定が妥当な場合は、さらに次の4点も検討しなければなりません。「事業」、「労働者・ボランティア」はNPO法人の社会的責任、「清算人の選任」、「残余財産の帰属」は解散の実務だといえます。

#### 事業

NPO法人が何らかのサービスを提供している場合、そのサービスの利用者がいます。NPO法人が解散し、そのサービスを停止してしまうことで、利用者はそのサービスを利用することができなくなってしまう、生活に支障が出てしまう恐れがあります。そのようなことがないよう、NPO法人は利用者を他団体に引き継ぐ、ほかのサービスを紹介するなどの方法が考えられます。

また、行政の許認可を必要とする事業を行っていたり、委託・補助・指定管理などの事業を行っていたりする場合は、行政などの担当窓口事前に相談しましょう。

#### 労働者・ボランティア

NPO法人が人を雇用している場合(労働者とボランティアの違いは97ページを参照してください)、NPO法人が解散することで、その人の生活に大きな影響を与えることになります。NPO法人が解散を決定する前から情報を共有し、協議・説明を尽くし、解散の決定から退職までいくぶんの時間的猶予を持ったりすることで、労働者の生活への影響を最小限にするように心掛けましょう。なお、税務署・年金事務所・労働基準監督署・公共職業安定所などへの解散の届け出は、一般的に解散が決定してから行うことになります。

また、人を雇用していないNPO法人でも、活動に協力してくれているボランティアにも、どのタイミングで解散を伝えるべきかを事前に検討しておくべきでしょう。

#### 清算人の選任

182 ページに記載のとおり、法人の解散の決定から消滅までの一連の手続きのほとんどは、清算人が行うことになります。清算人は、一般的に、代表者である理事長や代表理事、または理事が就任しますが、NPO法人の状況によっては、社員や事務局、第三者を選任することもあり得ます。清算人として実務を担える人物を検討しておきましょう。

#### 残余財産の帰属

NPO法人が解散したときに残存する財産(残余財産)の取り扱いを事前に話し合いましょう。皆さんのNPO法人の定款を確認してください(手引の定款様式を参考に作成した場合は、第50条 残余財産の帰属が該当します)。

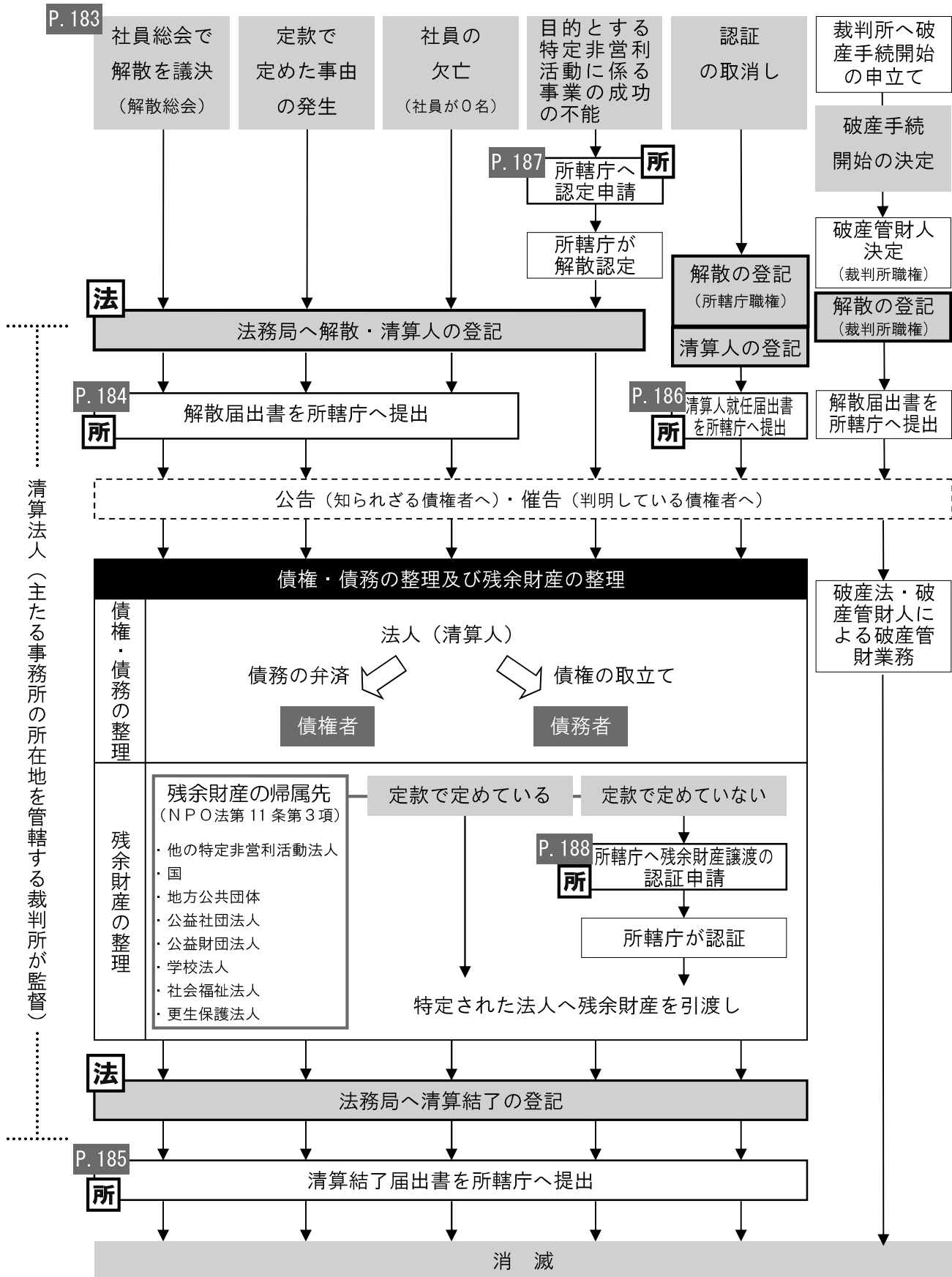
残余財産は、NPO法第11条第3項に掲げる法人(179ページ参照)のうちから選定し、譲渡しなければなりません。また、「解散総会において選定した法人」と規定されている場合は、解散総会において帰属先を決議することになります。その場合は、帰属先を検討するとともに、帰属先の団体の受け取りの意思もあらかじめ確認するほうがよいでしょう。

なお、NPO法人の定款に帰属先が明示されていない場合は、NPO法第32条第2項の定めにより、国または地方公共団体に譲渡することとなります。その場合は、188ページの財産譲渡認証申請書を記載し、所轄庁で認証を受ける必要があります。

(2) 流れ

解散・清算の流れは、解散の事由によって異なります。  
社員総会や合併による解散について、それぞれのページに掲載していますので、そちらをご覧ください。

**法** …法務局への手続  
**所** …所轄庁への手続



### (3) 社員総会の決議による解散の流れ

NPO法人が解散するときに最も用いられる方法が、社員総会の決議によるものです。そこで、社員総会による決議によって解散する場合の流れを大まかに説明します(解散総会において選定した法人に残余財産を譲渡すると定款に記載されていることを想定しています)。それ以外の解散の流れは、181 ページを参照してください。



## 4. 社員総会での解散の議決(解散総会)

### (1) 社員総会での解散の議決とは

社員総会によって法人を解散する場合、その社員総会では、以下のような内容を議決します。

- 法人解散の意思決定
- 清算人の選任
- 残余財産の帰属  
(残余財産の帰属先を解散総会で決定する旨を定款で定めている場合)

### (2) 解散を議決した社員総会の議事録作成例

#### 臨時総会議事録

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

- 1 開催日時 ○年○月○日 △時△分～△時△分
- 2 開催場所 兵庫県△○市○○町○○番地 ○○会館 ○○会議室
- 3 出席者数 ○人(うち委任状出席者○人) 正会員総数 ○人
- 4 議長の選任 特定非営利活動法人△○川流域保全グループの総会において、理事長○○太郎は、本日の総会は○○名の出席があり、定足数を満たしているため有効に成立した旨を告げた。議長を選任すべく、全員で互選したところ、○○太郎が選任され、○△次郎、□○三郎を議事録署名人に指名した後、議事に入った。

(○時○分)

#### 5 審議事項

##### 第1号議案 解散の件

議長は、特定非営利活動法人△○川流域保全グループの解散について全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

##### 第2号議案 残余財産の処分の件

議長は、残余財産に関し、△△△△に譲渡することについて全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

##### 第3号議案 清算人の選任の件

議長は、清算人の選任について諮ったところ、満場一致で次の者を選任した。なお、被選任者はその就任を承諾した。 清算人 ○○太郎

議長は、以上をもって特定非営利活動法人△○川流域保全グループの総会に関する全ての議事を終了したことを宣した。(○時○分)

以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長並びに議事録署名人は、次に署名押印する。

○年○月○日

議 長 ○○ 太郎 ④  
 議事録署名人 ○△ 次郎 ④  
 同 □○ 三郎 ④



## 5. 解散届出書提出の手続き

### (1) 解散届出書提出の手続き

解散事由が「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」「破産手続開始の決定」の場合、所轄庁へ解散事由を示した「解散届出書」を提出しなければなりません。

### (2) 解散届出書の提出に必要な書類

解散届出書を提出する際は、以下の書類が必要です。

	書 類	内 容	提出 部数
1	解散届出書	解散事由を届け出るための書類 様式が定められています	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明書	解散及び清算人の登記したことを示す登記簿謄本	1部

### (3) 解散届出書作成例

提出：1部

提出する日  
○年○月○日

様式第9号（兵庫県：第11条関係、神戸市：第11条関係）

解 散 届 出 書

兵庫県知事 様

※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。

届出者 住所 清算人の住所・氏名・電話番号等を記載します。  
 兵庫県○○市○○町○○番地の○  
 氏名  
 ○ ○ 太 郎  
 電話（□□□）○×△-○○○○  
 電子メール ○○○@××××.△△△

次のとおり特定非営利活動促進法第31条第1項 第1号 } に掲げる事由により解散した  
第2号 }  
第4号 }  
第6号 }

該当事由を選択し○で囲みます。

ので、同条第4項の規定により届け出ます。

解散した特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人△○川流域保全グループ
解散の理由	○○を通じて○○を実施してきたが、継続が困難な状況になり、○月○日に開催した社員総会での決議により、解散する。
残余財産の処分方法	残余財産は全額○○に譲渡する。

#### 注意事項

※解散事由は、第1号：「社員総会の決議」、第2号：「定款で定めた解散事由の発生」、第4号：「社員の欠亡」、第6号：「破産手続開始の決定」から選択して、○で囲みます。

## 6. 清算終了届出書提出の手続き

### (1) 清算終了届出書提出の手続き

清算人は、清算が終了(終了)した旨を、所轄庁に届け出なければなりません。

### (2) 清算終了届出書の提出に必要な書類

清算終了届出書を提出する際は、以下の書類が必要です。

	書 類	内 容	提出 部数
1	清算終了届出書	清算が終了したことを届け出るための書類 様式が定められています	1 部
2	清算終了の登記をしたことを証する 登記事項証明書	清算が終了したことを証明するための登記簿謄 本	1 部

### (3) 清算終了届出書作成例

<p>様式第 12 号 (兵庫県：第 14 条関係、神戸市：第 14 条関係)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">清 算 結 了 届 出 書</p> <p>兵庫県知事 様</p> <p>※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。</p> <p>届出者 住所</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">提出：1 部</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">提出する日</div> <p style="text-align: center;">○年○月○日</p>
<p style="text-align: right; margin-right: 100px;">清算人の住所・氏名・電話番号等を記載します。</p> <p>兵庫県○○市○○町○○番地の○</p> <p>氏名</p> <p style="text-align: center;">○ ○ 太 郎</p> <p>電話 (□□□) ○×△-○○○○</p> <p>電子メール ○○○@××××.△△△</p>	
<p>特定非営利活動法人△○川流域保全グループの解散に係る清算が終了したので、特定非営利活動促進法第 32 条の 3 の規定により届け出ます。</p>	

## 7. 清算人就任届出書提出の手続き

### (1) 清算人就任届出書提出の手続き

清算中に清算人が就任した場合に所轄庁にその旨を届け出るための書類です。例えば、解散時に就任していた清算人が交代した、新たに就任した等が発生した場合は速やかにその旨を届け出なければなりません。

### (2) 清算人就任届出書の提出に必要な書類

清算人就任届出書を提出する際は、以下の書類が必要です。

	書 類	内 容	提出 部数
1	清算中における清算人就任届出書	清算人が就任したことを届け出る書類 様式が定められています	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	就任した清算人を登記したことを示す登記簿謄本	1部

### (3) 清算人就任届出書作成例

<p>様式第 10 号（兵庫県：第 12 条関係、神戸市：第 12 条関係）</p> <p style="text-align: center;">清算中における清算人就任届出書</p> <p>兵庫県知事 様</p> <p>※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。</p> <p>届出者 住所</p> <p style="margin-left: 20px;">兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇</p> <p>氏名</p> <p style="margin-left: 20px;">〇 〇 太 郎</p> <p>電話 (□□□) 〇×△-〇〇〇〇</p> <p>電子メール 〇〇〇@××××.△△△</p> <p>次のとおり特定非営利活動法人の清算中に清算人が就任したので、特定非営利活動促進法第 31 条の 8 の規定により届け出ます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">清算中の特定非営利活動法人の名称</td> <td>特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ</td> </tr> <tr> <td>就任した清算人の氏名及び住所</td> <td>兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇 〇 〇 太 郎</td> </tr> <tr> <td>清算人が就任した年月日</td> <td>〇年〇月〇日</td> </tr> </table>	清算中の特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ	就任した清算人の氏名及び住所	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇 〇 〇 太 郎	清算人が就任した年月日	〇年〇月〇日	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">提出：1部</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">提出する日</div> <p style="text-align: center;">/</p> <p style="text-align: center;">〇年〇月〇日</p>
清算中の特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ						
就任した清算人の氏名及び住所	兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇 〇 〇 太 郎						
清算人が就任した年月日	〇年〇月〇日						

## 8. 解散の認定を受けるために必要な手続き

### (1) 解散の認定を受けるために必要な手続き

解散する事由が「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」のとき、つまり、何らかの事情により目的とする事業の達成が不能になった場合は、所轄庁の認定を受けなければなりません。「成功の不能」とは、その法人が主たる目的としている特定非営利活動に係る事業について、単に法人が「不能である」と考えるだけでなく、さまざまな状況を判断して実質的に成功の見込みがなくなっているという客観的な事実を証することが必要です。事前に解散の認定を申請し、所轄庁からの認定後、清算手続きに入ります。

### (2) 解散の認定を受けるために提出する書類

解散の認定を申請するためには、以下の書類が必要です。

	書 類	内 容	提出 部数
1	事業の成功の不能による解散認定申請書(解散認定申請書)	解散認定を申請するための書類 様式が定められています	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	様式は任意。事業の成功が不能であることを議決した総会の議事録等(所轄庁に問い合わせ)	1部

### (3) 解散認定申請書作成例

<p>様式第 8 号 (兵庫県：第 10 条関係、神戸市：第 10 条関係)</p> <p style="text-align: center;">事業の成功の不能による解散認定申請書 (神戸市の場合：解散認定申請書)</p> <p>兵庫県知事 様</p> <p>※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。</p> <p style="text-align: right;">申請者 主たる事務所の所在地 兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地の〇 名称及び代表者の氏名 特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ 理事長 〇 〇 太 郎 電話(□□□)〇×△-〇〇〇〇 電子メール 〇〇〇@××××.△△△</p> <p>特定非営利活動促進法第 31 条第 2 項の規定により、次のとおり同条第 1 項第 3 号に掲げる事由による解散の認定を申請します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">解散する特定非営利活動法人の名称</td> <td>特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ</td> </tr> <tr> <td>事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯</td> <td>〇〇を通じて〇〇を実施してきたが、〇〇のために特定非営利活動法人の目的とする特定非営利活動に係る事業〇〇を達成することが不可能となった。</td> </tr> <tr> <td>残余財産の処分方法</td> <td>定款に残余財産の帰属先を定めていないため、別途提出する残余財産譲渡認証申請により、〇〇に譲渡する。</td> </tr> </table>	解散する特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ	事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯	〇〇を通じて〇〇を実施してきたが、〇〇のために特定非営利活動法人の目的とする特定非営利活動に係る事業〇〇を達成することが不可能となった。	残余財産の処分方法	定款に残余財産の帰属先を定めていないため、別途提出する残余財産譲渡認証申請により、〇〇に譲渡する。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">提出：1部</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">申請する日</div> <p style="text-align: center;">〇年〇月〇日</p>
解散する特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人△〇川流域保全グループ						
事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯	〇〇を通じて〇〇を実施してきたが、〇〇のために特定非営利活動法人の目的とする特定非営利活動に係る事業〇〇を達成することが不可能となった。						
残余財産の処分方法	定款に残余財産の帰属先を定めていないため、別途提出する残余財産譲渡認証申請により、〇〇に譲渡する。						

## 9. 財産譲渡認証申請書提出の手続き

### (1) 財産譲渡認証申請書提出の手続き

定款に残余財産の帰属先に関する規定がない場合は、国また地方公共団体に譲渡する場合を除いて、国庫に帰属します。国または地方公共団体に譲渡しようとする場合は、所轄庁に認証申請を受けなければなりません。

残余財産の帰属先について定款に定めがなく、NPO法に定める他の法人へ譲渡する場合は、解散前に社員総会を開催し、定款に具体的な帰属先を明記するための定款変更認証申請を行う必要があります。残余財産の譲渡を受ける者が複数ある場合には、各別に譲渡する財産を記載します。

なお、定款の規定として「残余財産の帰属先を解散総会で決定する。」としている場合、申請書の提出は不要です。

### (2) 財産譲渡認証申請書の提出に必要な書類

財産譲渡認証申請書を提出する際は、以下の書類が必要です。

	書 類	内 容	提出 部数
1	残余財産譲渡認証申請書	残余財産の譲渡先についての認証を申請するための書類 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式が定められています</span>	1部

### (3) 財産譲渡認証申請書作成例

提出：1部

様式第11号（兵庫県：第13条関係、神戸市：第13条関係）

提出する日  
 /  
 ○年○月○日

残 余 財 産 譲 渡 認 証 申 請 書

兵庫県知事 様

※所轄庁が神戸市の場合は、神戸市の様式にてご提出ください。

清算人の住所・氏名・電話番号等を記載します。

申請者 住所 /  
 兵庫県○○市○○町○○番地の○  
 氏名  
法務局に登録した清算人 ——— ○ ○ 太 郎  
 電話 (□□□) ○×△—○○○○  
 電子メール ○○○@××××.△△△

特定非営利活動促進法第32条第2項の規定により、次のとおり残余財産の譲渡の認証を申請します。

解散した特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人△○川流域保全グループ
解散した特定非営利活動法人の譲渡すべき残余財産	現金○○○円 . . . . . . . . . .
残余財産の譲渡を受ける者	○△市 ——— <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">「残余財産の譲渡を受ける者」の欄には、国または地方公共団体の名前を記載してください。</span>

## 10. 法務局への登記手続き

### (1) 解散の登記

解散事由が「合併」「破産手続開始の決定」による解散の場合を除き、解散の登記を行わなければなりません。解散の登記には、「清算人の氏名」「住所」「解散の原因及び年月日」を記載します。主たる事務所の所在地においては2週間以内に、その他の事務所の所在地においては解散登記を行う必要はありません。

	書 類	内 容	提出 部数
1	登記申請書	解散の登記をするための申請書	1 部
2	解散の事由の発生を証する書面	解散を議決した総会の議事録等	1 部

※詳しくは法務局へお問い合わせください。

### (2) 清算人就任の登記

清算人就任の登記は、解散の登記と同時に行います。また、清算人が交代した場合、途中で新たに就任した場合は、その都度改めて登記が必要です。

	書 類	内 容	提出 部数
1	登記申請書	清算人就任の登記をするための申請書	1 部
2	清算人就任に関する書面	清算人が就任したことを議決した総会の議事録・定款等	1 部

※詳しくは法務局へお問い合わせください。

### (3) 清算終了の登記

清算が終了したことを登記します。この登記が完了した時点で、法人が消滅したことになります。ただし、解散の登記とは異なり、清算終了は、主たる事務所およびその他の事務所の所在地のどちらにおいても登記を行う必要があります。

	書 類	内 容	提出 部数
1	登記申請書	清算が終了したことを届け出るための書類	1 部
2	清算事務報告書	清算が終了したことを示す報告書	1 部

※詳しくは法務局へお問い合わせください。

## 11. 公告の手続き

### (1) 公告について

知られざる債権者に解散する旨を告げ、清算できるよう告知しなければなりません。そのために、清算人は就任した日から遅延なく、官報および定款に定めた方法によって公告しなければなりません。解散公告は必ず官報への公告が必要です。

### (2) 官報について

官報は「法令の公布紙・国の広報誌」として発刊されている全国紙です。NPO法では、解散の公告は官報で行うことと規定されています。公告の方法や掲載料金については、官報販売所にお問い合わせください。

兵庫県官報販売所 TEL078-341-0637

### (3) 公告文作成例

当法人は○年○月○日開催の社員総会の決議により解散いたしましたので、当法人に債権を有する方は、本公告掲載の翌日から二箇月以内にお申し出ください。なお、右期間内にお申し出がないときは清算から除斥します。

○年○月○日（公告掲載日になります）

住所 兵庫県△○市○△町○丁目○番○号△△マンション○○号○○室

法人名 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

（代表） 清算人氏名 ○○太郎

※ 掲載には2週間かかります。

## NPO法人解散手続きに関する参考文献一覧

認定NPO法人 茨城NPOセンター・コモンズ

行 番号	発行主体	発行年月	文献名	ページ数 (該当部 分)	ページ 番号	特徴	URL	特にオス スメ
1	NPO会計支 援センター	2023年1月	NPO法人の解散手続き マニュアル	135		有料 (3,850円) だが、 ケーススタディやQ&A含 め、多くの情報が網羅され ている。	<a href="https://seminar.npokaikei.com/?pid=170569928">https://seminar.npokaikei.com/?pid=170569928</a>	○
2	茨城県	2021年12月	特定非営利活動法人の 設立及び管理・運営の 手引き「第4章 法人 の解散について」	8			<a href="https://www.pref.ibaraki.jp/seikatsukankyo/undo/tebiki.html">https://www.pref.ibaraki.jp/seikatsukankyo/undo/tebiki.html</a>	○
3	茨城県	2021年12月	解散時に作成する書類			1のWORD書式	<a href="https://www.pref.ibaraki.jp/seikatsukankyo/undo/yoshiki_ninsyo_nintei/ninsyo7.html">https://www.pref.ibaraki.jp/seikatsukankyo/undo/yoshiki_ninsyo_nintei/ninsyo7.html</a>	
4	兵庫県 神戸 市	2015年3月	NPO法人の手引 ～1 設立・運営編～「5 解散と合併」	14	177～190	ひょうご中間支援団体ネッ トワークが監修	<a href="https://www.city.kobe.lg.jp/documents/6154/kaisangappei.pdf">https://www.city.kobe.lg.jp/documents/6154/kaisangappei.pdf</a>	○
5	法務局			6		提出書類の様式例など	<a href="http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html#4-11">http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html#4-11</a>	○
6	福島県		特定非営利活動法人を 解散する場合の手続き について	6		フローチャートがわかりや すい	<a href="https://www.pref.fukushima.lg.jp/uploaded/attachment/92990.pdf">https://www.pref.fukushima.lg.jp/uploaded/attachment/92990.pdf</a>	
7	佐賀県		解散に関する手続	8		Q&Aが付いている	<a href="http://www.pref.saga.lg.jp/kiji00331858/3_31858_46016_up_hxai3vax.pdf">http://www.pref.saga.lg.jp/kiji00331858/3_31858_46016_up_hxai3vax.pdf</a>	



### 3 NPO 法人に対する監督等

#### (1) 報告及び検査

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

ロ 立入検査の手続に関する義務は、次のように定められています。

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

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

#### (2) 改善命令

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

#### (3) 設立の認証の取消

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

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

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

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

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

#### (4) 罰則

法の規定に違反した場合には、以下のイ～ハの罰則が設けられています。

イ 50 万円以下の罰金

次の①及び②に該当する者は、50 万円以下の罰金に処せられます。

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

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

ロ 20 万円以下の過料

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

- ① 組合等登記令に違反して、登記を怠ったとき（法 80 一）
- ② 法人の成立時の財産目録の作成、備置きの規定（法 14）に違反して、財産目録を備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき（法 80 二）
- ③ 所轄庁への役員変更等の届出（法 23①）、定款変更の届出（法 25）の規定に違反して、届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき（法 80 三）
- ④ 事業報告書等（P48 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開始の申立て及び公告の規定（法 31 の 3②、法 31 の 12①）の規定に違反して、破産手続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）。

# NPO運営に関するクイズ

認定NPO法人 茨城NPOセンター・コモンズ

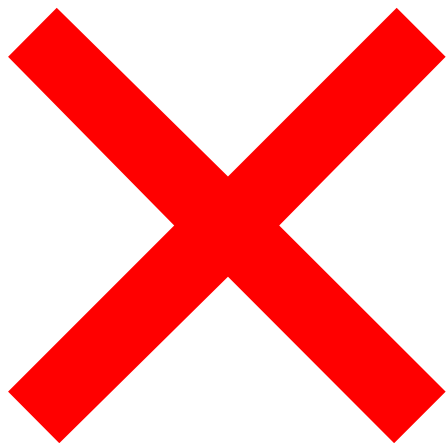
設問 番号	テーマ	クイズ	回答		正解
			○	×	
1	組織運営	毎年度終了後、どの法人も3か月以内に総会を開催すれば良い。			
2		理事会は、総会と同日に、年1回だけでも開催していれば良い。			
3		総会の議事は、事業報告、活動決算、事業計画、活動予算のそれぞれの承認と毎年決まっている。			
4		代表は総会では選出できない。			
5		ウェブ会議システムを用いた総会を開催する場合、定款変更は不要だ。			
6		正会員からの委任状や書面表決は、「電磁的」という表現が定款上記載されていれば、Googleフォームなどオンラインのアンケート形式での回答でも認められるようになっている。			
7	会員管理	社員（正会員）数は常に10名以上を保ち続けなければNPO法違反となる。			
8		会員が死亡したとしても、組織運営上特に問題はない。			
9	理事会	役員に対して理事会参加のための電車代などを支払うのは、旅費交通費であって役員報酬にはならない。			
10		事業報告書などを提出せずにNPO法人が認証取り消しとなってしまった。法人としては存在しなくなったので、その役員には特にペナルティは発生しない。			
11		議員が理事長を兼務しても法的には問題ない。			
12	監事	監事は会計だけチェックしていれば良い。			
13		監事は理事会に出席しなくても差し支えない。			
14		監事は有給スタッフが兼務しても良い。			
15	事業報告	事業報告書などは、期末から3か月以上過ぎたとしても、未提出を気づいた後に速やかに提出すれば特に問題になることはない。			
16		事業報告書などは行政に対して提出するものなので、事務所での管理は不要。			
17		「財務諸表の注記」は、NPO法上の所轄庁への提出義務はない。			
18		昨年度はコロナ禍で全く活動ができず、かつお金も動いていないので、事業報告書などは所轄庁に提出しなくて良い。			
19	会計	役員に報酬を支払っても良い。			
20		仮に役員に報酬を支払う場合は、事業報告時に所轄庁に必ず報告しなければならない。			
21		代表が職員と同じように事業に従事していた場合、勘定科目は「給料手当」と計上すべきだ。			

# NPO運営に関するクイズ

認定NPO法人 茨城NPOセンター・コモンズ

設問 番号	テーマ	クイズ	回答		正解
			○	×	
22		役員に賞与を支払っても良い。			
23		預金通帳の残高と、預金出納帳の残高が合帳していれば、資産管理は問題ない。			
24		NPO法人であっても、固定資産を保有した場合、減価償却費の計上と、償却資産税の申告は必要だ。			
25	税金	仮に法人税を申告する場合、活動計算書では申告できない。			
26		法人税が発生する事業を行う場合、定款第5条に「その他の事業」として記載しなければならない。			
27		NPO法人は非営利を目的にしているのだから、住民税の均等割の免除申請を一度行政に提出すれば良い。			
28		住民税の均等割の免除申請は、6月に提出しても良い。			
29		これまで活動していなかった新たな自治体に従たる事務所を設けたので、法人住民税の均等割は必ず支払う必要がある。			
30		課税売上が1,000万円を超えた場合、翌々年度から消費税の申告が必要になる。			
31		金額が低ければ、謝金を支払う際の源泉徴収は不要である。			
32		税金に関する書類の保存期間は、どのNPO法人も5年である。			
33	労務	代表者は労災を適用することは不可能である。			
34		代表者は雇用保険が適用できない。			
35		NPO法人の場合、健康保険や年金の手続きが免除される。			
36	その他	理事長は次の2年も同じ人物なので、所轄庁への役員変更手続きは不要だ。			
37		理事長は次の2年も同じ人物なので、役員変更登記は不要だ。			
38		登記簿謄本に記載事項に変更があれば、なるべく早めに変更申請する必要がある。			
39		定款を変更する際には、都度所轄庁の認証が必要だ。			
40		定款変更する際には、変更箇所の承認を総会で得れば、所轄庁への提出書類は変更申請書と総会議事録で十分である。			
41		別な自治体に新たに事務所を設けたが、既にNPO法人となっているため、所轄庁に届け出さえすれば問題ない。			
42		NPO法人解散時の残余財産は社員（正会員）に分配することはできない。			
43		NPO法人解散時の残余財産の帰属先は、全ての法人が総会で決めることとなる。			
44		貸借対照表の公告は、事務所の前に貼っておけば問題になることはない。			
45		定款では内閣府NPO法人ポータルサイトで貸借対照表を公告することになっている。同サイトでは所轄庁に提出した書類がPDFデータで掲載されるので、公告したことと見なされる。			

## 1. 毎年度終了後、どの法人も3か月以内に総会を開催すれば良い。

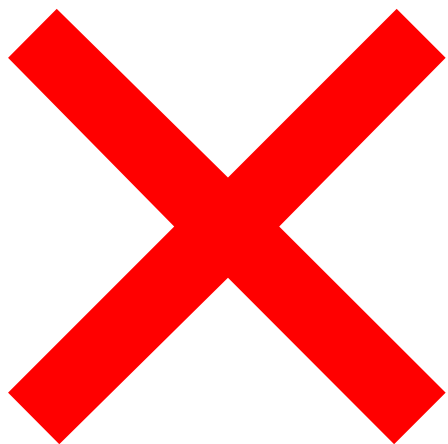


- 法人税や消費税の申告がない団体は、毎年度終了後3か月以内（3月末決算なら6月末まで）に総会を開催し、所轄庁に事業報告等を行う必要があります。
- 法人税や消費税の申告を行う団体は、年度終了後**2**か月以内の申告が必要です。つまり、5月中旬くらいまでに総会を終えていなければ、税申告の準備が間に合わなくなります。（所轄庁への事業報告は6月末までです）
- 法人税や消費税の申告の申告の必要性の有無は税務署に確認。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 2. 理事会は、総会と同日に、年1回だけでも開催していれば良い。

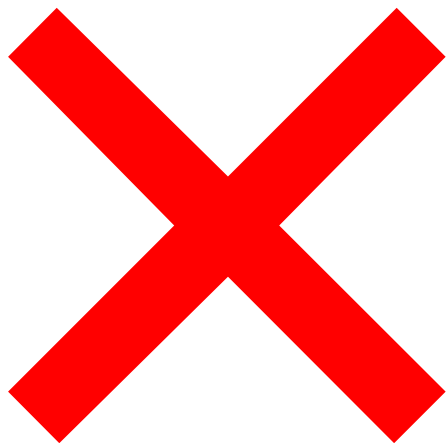


- ほとんどのNPO法人にとって、理事会の年間開催頻度は定款では定めておりません。法的には年1回でも構わないこととなります。
- 理事会を総会と同日に開催しているだけで、実質的に理事会が機能していない組織も残念ながら少なくありません。
- 理事会が機能していなければ、経営責任は過度に理事長に集中してしまいます。
- 理事会は組織の経営責任を持つ主体です。事業や財政の進捗状況の確認、資金繰りの確認なども含め、四半期に1度以上は開催するのが本来は望ましいと言えます。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

### 3. 総会の議事は、事業報告、活動決算、事業計画、活動予算のそれぞれの承認と毎年決まっている。

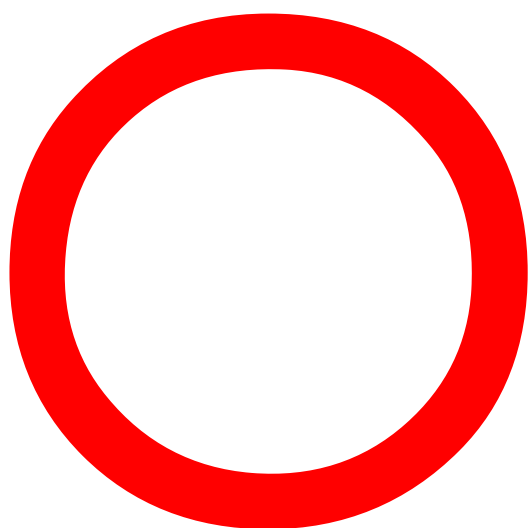


- NPO法人の役員任期は最長2年です。それゆえ、2年に1度は基本的に総会で役員を選出することになります。
- 事業計画及び活動予算の承認、役員を選任は、総会ではなく理事会の権能としているNPOもあります。（理事会主導型の組織）
- ※ 社員（正会員）がNPO法人の業務に関して直接、参画できる機会である社員総会の議決事項とすることが本来は望ましい。
- 役員報酬の総額に関して、予算案とは別に審議することが本来は望ましいと言えます。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

### 4. 代表は総会では選出できない。



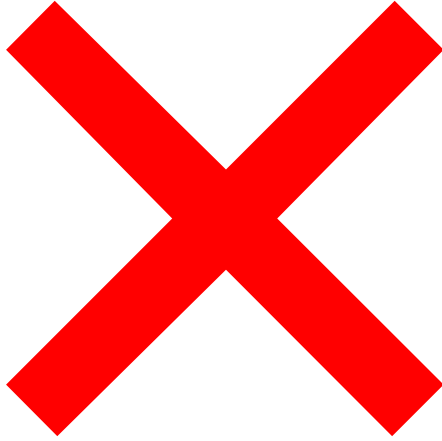
- 総会で選出するのは、役員（理事及び監事）であって、代表を選出するのは多くのNPO法人にとって理事会のはずです。
- 理事が総会で選出された後に初めて開催される理事会において、理事長など代表を互選するかたちの定款となっているNPOがほとんどです。
- それゆえ、役員変更登記を行う場合は、総会の議事録とは別に、理事による互選書、または理事会議事録も添付書類として必要になります。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 5. ウェブ会議システムを用いた総会を開催する場合、定款変更は不要だ。

(定款変更例)

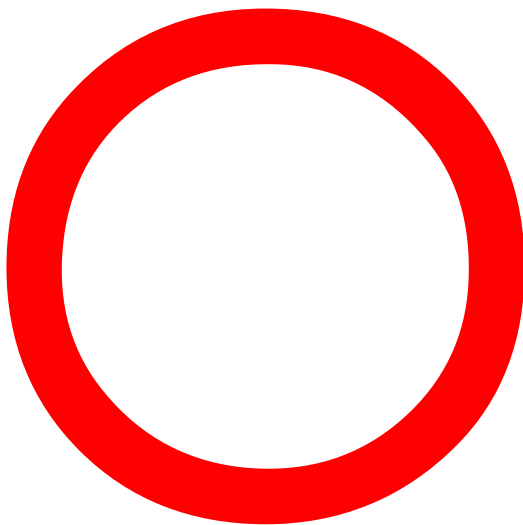


「正会員は、やむを得ない理由のため総会に出席**またはウェブ会議システムによる参加**ができない場合、あらかじめ通知された事項について書面、**ファクシミリ又は電磁的方法**をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、**ウェブ会議システムによる出席者、書面、ファクシミリ又は電磁的方法による**表決者又は表決委任者は、その総会に出席したものとみなす。」

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 6. 正会員からの委任状や書面表決は、「電磁的」という表現が定款上記載されていれば、Googleフォームなどオンラインのアンケート形式での回答でも認められるようになっている。



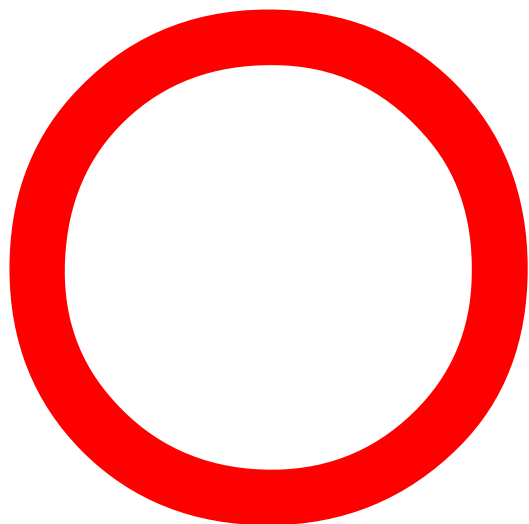
- 以下のような表現があれば可能です。無料で自動集計され、かつ表計算ソフトにダウンロードできるツールは、会員が多い組織の総会運営の効率化につながります。

「正会員は、やむを得ない理由のため総会に出席**またはウェブ会議システムによる参加**ができない場合、あらかじめ通知された事項について書面、ファクシミリ若しくは**電磁的方法**をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、ウェブ会議システムによる出席者、書面、ファクシミリ若しくは**電磁的方法による**表決者又は表決委任者は、その総会に出席したものとみなす。」

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 7. 社員(正会員)数は常に10名以上を保ち続けなければNPO法違反となる。

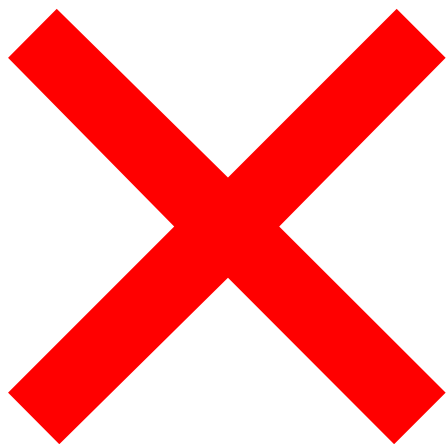


- NPO法人は社員数が10名以上いる状態を継続させなければなりません。
- 社員数10名ぎりぎりですぐ法人を設立し、その後会員数が伸びないまま退会者が出た場合、直ちに補充しなければ法令違反となります。
- なるべく多くの市民に支えられてこそその市民社会組織であるNPOです。会員数を増やす努力を続けるのが望ましいと言えます。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 8. 会員が死亡したとしても、組織運営上特に問題はない。



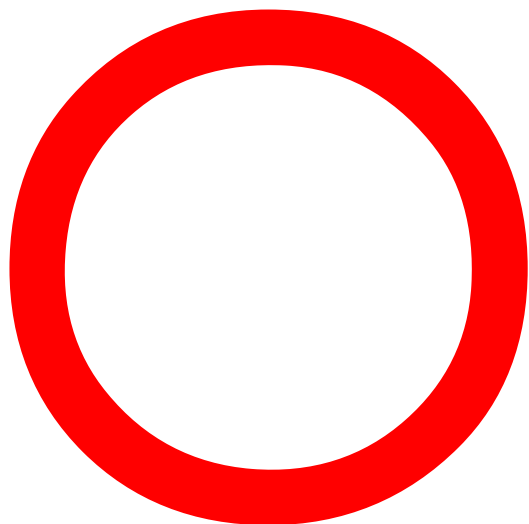
- その会員が社員（正会員）であり、かつ社員総数が10名ぎりぎりだった場合、即座に補充しなければNPO法違反となります。
- 死亡により会員資格の喪失となるNPOがほとんどですので、会員名簿から除いて案内などが以後届かないようにするなど、会員管理事務が必要です。
- 長らく組織運営に貢献した人物であれば、他の会員にもお知らせすることも望ましいと言えます。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER



## 9. 役員に対して理事会参加のための電車代などを支払うのは、旅費交通費であって役員報酬にはならない。

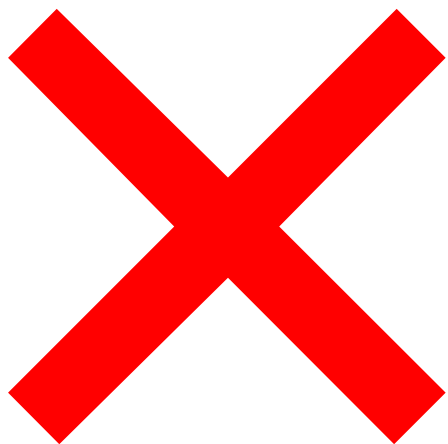


- 理事会に出席する場合に、役員に対しての支払いは、管理費の①役員報酬、②旅費交通費（電車代やガソリン代、日当など）となります。
- ほとんどのNPOにとって、理事会に出席するごとに支払う役員報酬はなく、あっても旅費交通費の支払いのみとなります。その場合、NPO法上の3分の1規定の対象にはなりません。
- 遠方から参加する際のホテル代などの日当は、常識の範囲（著しく高額でない）であったり、旅費規程などで明記されていれば、役員報酬ではなく旅費交通費として会計処理可能です。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 10. 事業報告書などを提出せずにNPO法人が認証取り消しとなってしまった。法人としては存在しなくなったので、その役員には特にペナルティは発生しない。

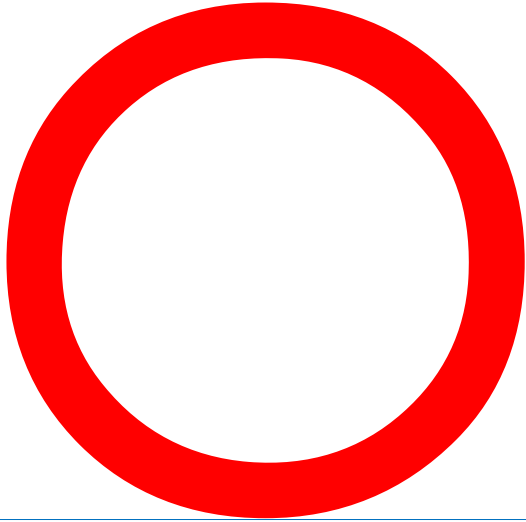


- 認証取り消しとなったNPO法人の解散当時の役員（理事、監事）は、認証取り消しから**2年**は、他のNPO法人の役員となることができません。
- 新たに役員就任依頼する場合、その役員候補が上記のような状態となっていないか確認が必要です。
- 実態として名義貸しのようなかたちで、理事として経営にほとんど関わっていなかったNPO法人が認証取り消しとなる場合は少なくありません。もしその人物が別の認定NPO法人の役員、もしくは認定NPO法人となるための申請を行うNPO法人の役員の場合、**認定不可**となる可能性もありますので、要注意です。（実際にそのような事例も発生しています）
- 借入金などの債務を残したままNPO法人が認証取り消しとなった場合、解散当時の役員として借入金返済の責任を負う可能性もあります。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 11. 議員が理事長を兼務しても法的には問題ない。

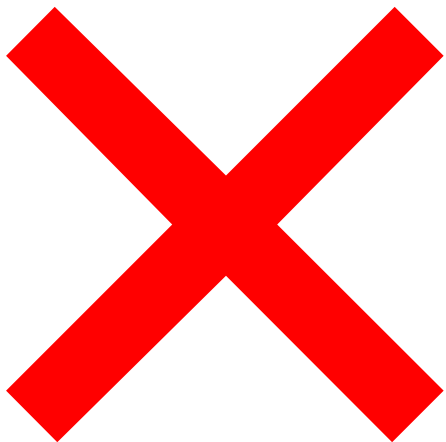


- 法的には問題はありません。
- ただし、NPO法人は特定の政党や政治家の所有物ではありませんので、様々な党派との良好な関係構築が求められる中、特定の政党や政治家の強い政治的影響下にあると**社会的に**判断されてしまうことはあまり好ましいとは言えませんので、理事長就任は慎重になるべきです。
- 議員が会員であることももちろん構いません。ただし、正会員ではなく賛助会員である場合、実質的な寄付と判断され、政治資金規正法の対象となる可能性が高いため、**賛助会費の受け取りは避ける**ことが望ましいと思われます。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 12. 監事は会計だけチェックしていれば良い。



- 監事による監査は、「会計監査」と「業務監査」に大別されます。
- 業務監査は、定款どおり理事会や総会などの組織運営を行っているか、議事録などが適正に作成・管理されているか、会員管理ができていないか、労務管理を適正にできているか、登記手続きが適正になされているか、法令違反の有無など、多岐に渡り確認することがあります。詳しくは以下をご確認ください。

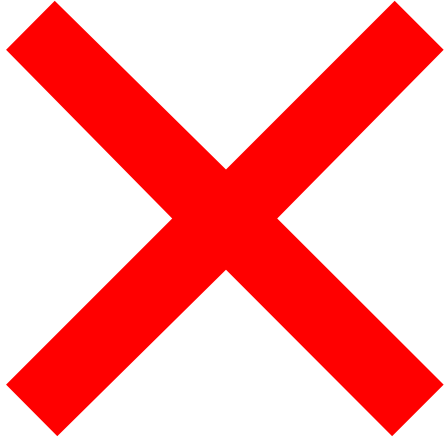
[認定NPO法人NPO会計税務専門家ネットワーク  
\(2018年9月\)「NPO法人のための業務チェックリスト」](#)

[一般財団法人非営利組織評価センター \(2021年7月\)  
「NPOの監事ハンドブック」](#)

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 13. 監事は理事会に出席しなくても差し支えない。

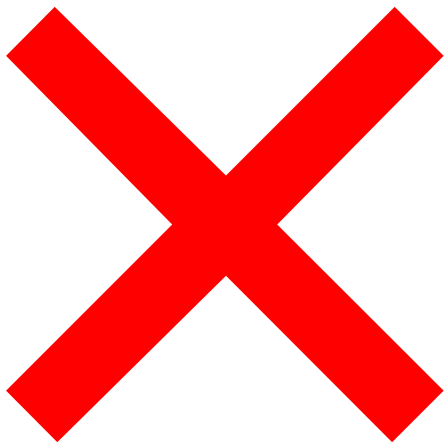


理事会に監事が出席していないNPO法人も多いと思います。とはいえ、法人の業務や会計を監査する上では、監事も理事会に出席し、事業や財政の進捗状況の確認、理事会での意思決定過程の確認などを本来行うべきと言えます。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 14. 監事はスタッフが兼務しても良い。

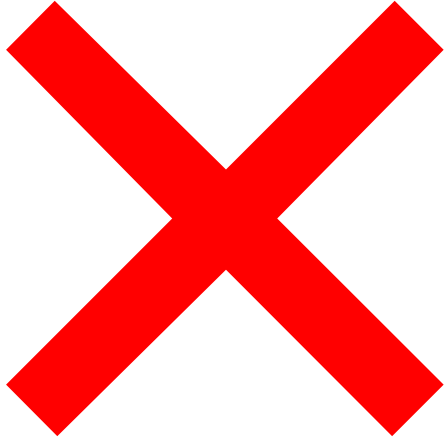


- 「監事は、理事又は特定非営利活動法人の**職員を兼ねてはならない**。」（特定非営利活動促進法第19条）
- 無給ボランティア・スタッフでも、実態に応じて認められない可能性あり。
- 職員を兼務すると、独立性を担保して法人業務や会計を冷静に監査できないため。
- ただし、監事として本来担うべき役割以外の部分で、業務委託費として監事が法人業務を受託することは可能。（兼職不可規定の観点から慎重に）
- 監査の際に役員報酬を支払うことは認められています。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 15. 事業報告書などは、期末から3か月以上過ぎたとしても、未提出を気づいた後に速やかに提出すれば特に問題になることはない。

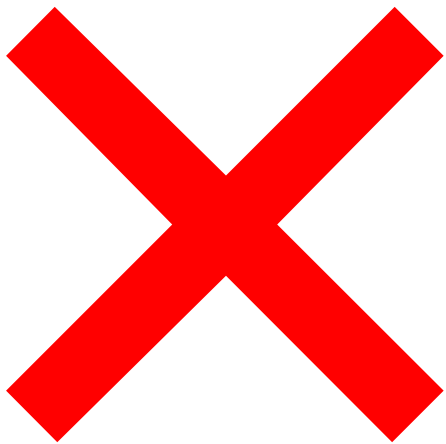


- 事業報告書類の提出が年度初め3か月以上経っても漏れていた場合、極力早めに提出しましょう。前の設問の解説にあるとおり、事業報告書類の提出はNPO法人としての最低限の義務です。
- 仮に3か月以上1日でも経っていた場合、もし認定NPO法人を目指しているのであれば、法人運営における重大な欠陥と所轄庁に判断され、その漏れていた年度は実績判定期間として含めることができなくなる可能性があります。数年間は認定NPO法人になれなくなる可能性がありますので、3月末決算なら6月末までに必ず事業報告書類を提出しましょう。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 16. 事業報告書などは行政に対して提出するものなので、事務所での管理は不要。

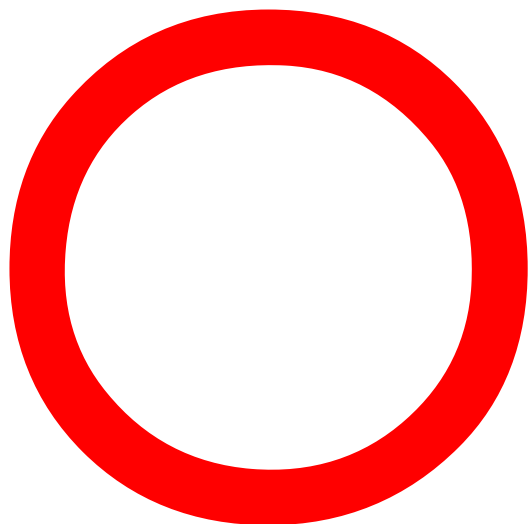


- 所轄庁に提出した以下の書類も、**5年間**事務所に備え付け、市民から閲覧請求があった場合に対応できるようにしなければなりません。
- ウェブサイトなどにも積極的に掲載しましょう。
- 事業報告書 (設立2年目の事業報告書類作成までは以下も)
- 活動計算書○
- 貸借対照表○
- 財務書類の注記（あれば）○
- 財産目録○
- 前事業年度の役員名簿
- 前事業年度の正会員名簿
- 定款
- 定款変更に係る認証書類の写し
- 定款変更に係る書類（登記事項証明書）の写し
- 設立当初及び翌事業年度の事業計画書
- 設立当初及び翌事業年度の活動予算書
- 設立当初の財産目録
- ※ 認定NPO法人は上記に加えて別な備え置き必須書類があります。
- ※ ○は、認定NPO法人は7年間

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 17. 「財務諸表の注記」は、NPO法上の所轄庁への提出義務はない。

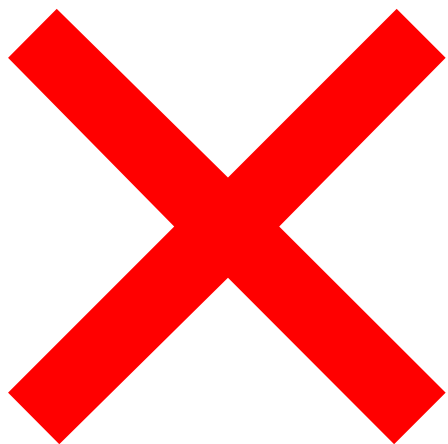


- NPO法人会計基準が定める「財務諸表の注記」（行政は「計算書類の注記」と表現）は、NPO法上に定められた所轄庁への提出書類ではありません。
- しかしながら、財務諸表の注記は、活動計算書や貸借対照表で示しきれなかった重要な会計情報を含むものであり、**他の財務諸表等と一体**です。積極的に作成、公開すべきものです。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 18. 昨年度はコロナ禍で全く活動ができず、かつお金も動いていないので、事業報告書などは所轄庁に提出しなくて良い。

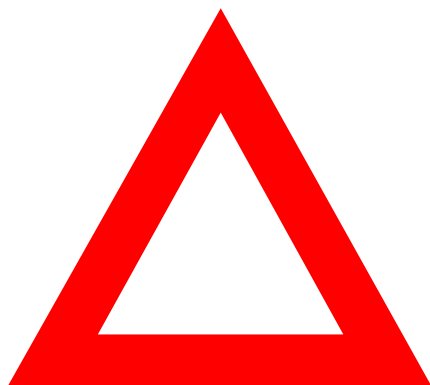


- 活動していないから事業報告書類を提出しなくて良い、ということにはなりません。
- 全く活動を行っておらず、お金が動いていなかった場合、その旨を記載して事業報告書をまとめる必要があります。また、活動計算書は収益費用とも0円として記載します。（とはいえ、預金残高がある場合、受取利息はあるはずで、全く収益が0円とは考えにくい）

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 19. 役員に報酬を支払っても良い。



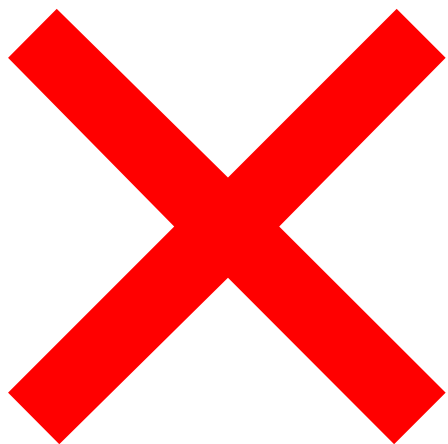
(コモンズは○に近いと判断)

- NPO法の3分の1規定は、あくまで**管理費の役員報酬のみ**に適用されます。
- 役員が事業に従事した場合は、事業費の役員報酬、また「使用人兼務役員」の使用人としての報酬 なら事業費の給料手当となり、規制対象外です。
- 役の付かない理事が役員としての役割を超えて会計実務などを行う場合、管理費の給料手当となり、規制対象外です。
- 役員報酬に関して多くの誤解があり、他の職員とともに業務に従事しているにもかかわらず適正な報酬が支払われていない場合も散見されます。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・コモンズ  
**COMMONS**  
IBARAKI NPO CENTER

## 20. 仮に役員に報酬を支払う場合は、事業報告時に所轄庁に必ず報告しなければならない。

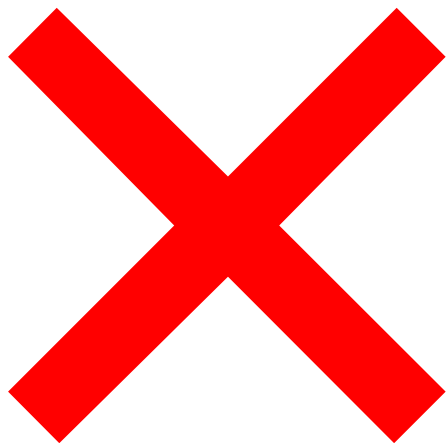


- 前の設問解説で見たとおり、NPO法の3分の1規定は、あくまで**管理費の役員報酬のみ**に適用されます。
- 毎事業年度初めの3ヶ月以内（3月末決算なら6月末まで）に所轄庁に提出する「前事業年度の年間役員名簿」の「報酬を受けた期間」の欄は、あくまでNPO法上の3分の1規定を確認するためのものであり、「報酬無し」または「○年○月○日から□年□月□日まで」という記載は、あくまで管理費の役員報酬に関してのみ記載します。（事業費の役員報酬のみ支払っていれば、「報酬無し」となります）

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・コモンズ  
**COMMONS**  
IBARAKI NPO CENTER

## 21. 代表が職員と同じように事業に従事していた場合、勘定科目は「給料手当」と計上すべきだ。

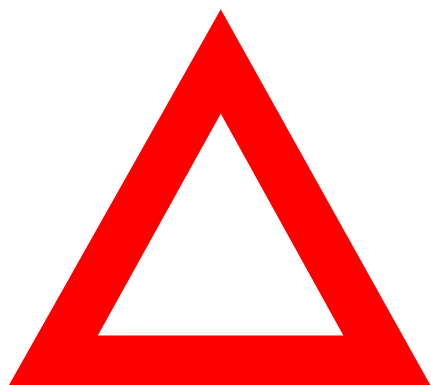


- 組織の実質的経営者である役付き理事（理事長、副理事長、常務理事、専務理事など）が得る報酬は、以下の場合を除き、全て**役員報酬**です。他の職員と同様に事業に従事していた場合でも、事業費の役員報酬として計上します。
- 委託や助成の対象経費に役員報酬が含まれていない場合のみ、便宜的に給料手当として計上することが認められます。（注記で整理）
- 「使用人兼務役員」となりうる役の付かない理事が使用人として得る報酬は、給料手当となります。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・commons  
COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 22. 役員に賞与を支払っても良い。



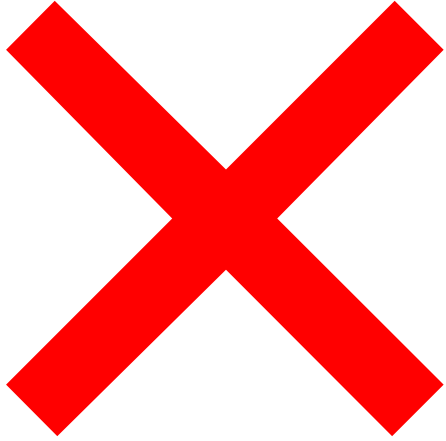
**（ commons は○に近いと判断 ）**

- 役員賞与の支給は認められているものの、仮に期末賞与となった場合、NPO法が禁ずる関係者への利益分配と考えられなくもないため、支払いは慎重になるべきです。（仮に3月末決算の場合、決算がある程度見通せる期末ではなく、年末など支払い時期の前倒しを検討してください）
- 賞与を支払った場合、「定期同額」支払いの原則から外れるため、毎月の金額を超える分は、法人税申告の際に損金算入できません。支払う税額も多くなります。
- 役員に対する期末賞与は、利益の不当圧縮を疑われ、国税庁による一段の厳しい確認対象となります。
- 上記を避けるため、残業代や賞与支給額も含めて計算し、毎月支払う役員報酬は同額とした方が適切です。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・commons  
COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 23. 預金通帳の残高と、預金出納帳の残高が合帳していれば、資産管理は問題ない。



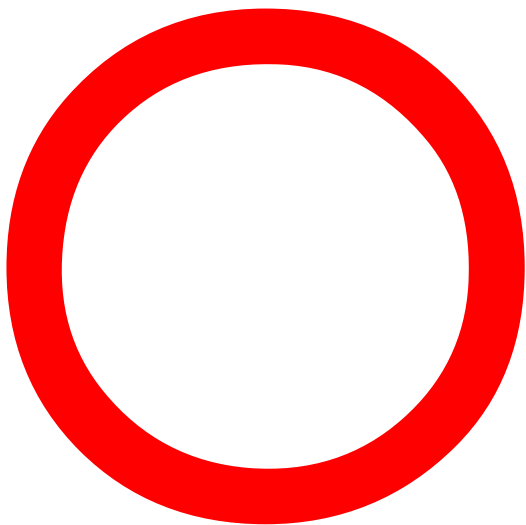
貸借対照表に計上する資産は、預金の他にも例えば以下があります。現金が全くないというのも考えにくいですし、未収金など期をまたぐ取引も実はある可能性もあります。

- 現金（事務所ごとに分かれていたり、別財布で管理していれば、別なものとして扱う）
- 未収金
- 棚卸資産
- 貸付金（短期または長期）
- 前払金
- 仮払金
- 立替金
- 貸倒引当金
- 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
- ソフトウェア
- 投資有価証券
- 敷金
- 差入保証金
- 特定資産

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 24. NPO法人であっても、固定資産を保有した場合、減価償却費の計上と、償却資産税の申告は必要だ。



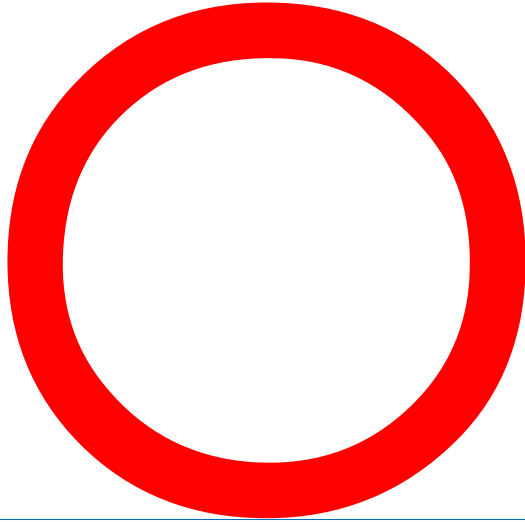
- 固定資産（一般的には10万円以上の物品）を保有した場合、簿記の考え方に従って期末には減価償却費を計算し、計上する必要があります。NPO法人だから不要ということはありません。固定資産台帳を作成し、管理しましょう。
- 決算の際、財務諸表の注記にある「固定資産の増減内訳」に記載します。
- 毎年1月末までに、1月1日現在で保有している固定資産に関して、市町村に償却資産税の申告を行う必要があります。
- なお、150万円未満の場合、償却資産税は申告のみで、納税は不要です。詳細は市町村の税の窓口にお問い合わせください。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER



## 25. 仮に法人税を申告する場合、活動計算書では申告できない。

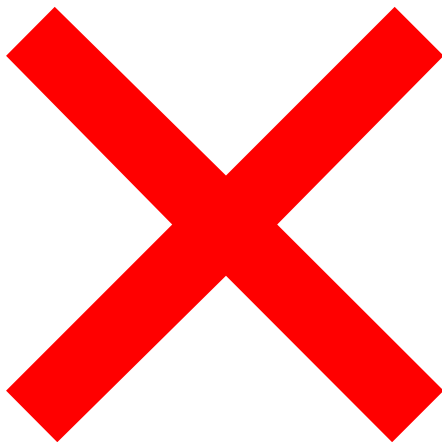


- 複数の事業を行っているNPO法人が法人税の申告をする場合、収益事業及び非収益事業に事業が区分される場合があります。
- 受取会費、受取寄付金、受取助成金、受取補助金など支援性の財源は、基本的には非課税です。
- 支援性の財源であっても、収益事業に充当すれば、その分も課税となります。
- 活動計算書を収益事業及び非収益事業に分け、収益事業分を損益計算書として法人税の申告を行います。
- 活動計算書では赤字だったのに、損益計算書で収益事業分を繰り出すと黒字となるケースもあります。（その逆もあり得ます）

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 26. 法人税が発生する事業を行う場合、定款第5条に「その他の事業」として記載しなければならない。

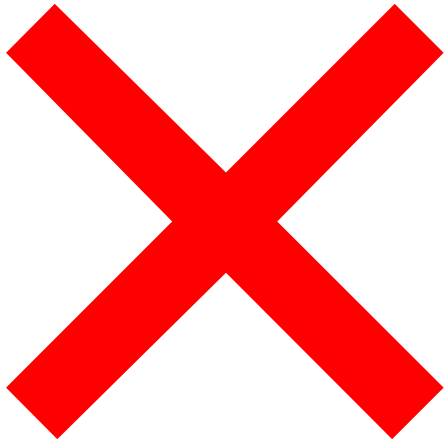


- 定款第5条に記載される、NPO法上の「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の区別は、法人税の有無による区別ではありません。
- 定款第3条に掲げられた目的に合致する活動であれば、全て「特定非営利活動に係る事業」となります。
- それゆえ、特定非営利活動に係る事業の中には、法人税が発生するものとそうでないものが混じります。
- 「その他の事業」は、例えば駐車場経営など、定款第3条の目的とは重ならず、そこで出た利益を「特定非営利活動に係る事業」に充当するためのものです。NPO内にある営利子会社のような位置づけです。
- それゆえ、本来の考え方で整理すれば、ほとんど全ての組織がその他の事業は不要なはずですが。（多くの誤解があり、その他の事業が設けられています）
- その他の事業を不用意に設けると、会計上区分経理しなければならなくなるなど、事務的負荷が生じます。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 27. NPO法人は非営利を目的にしているのだから、住民税の均等割の免除申請を一度行政に提出すれば良い。

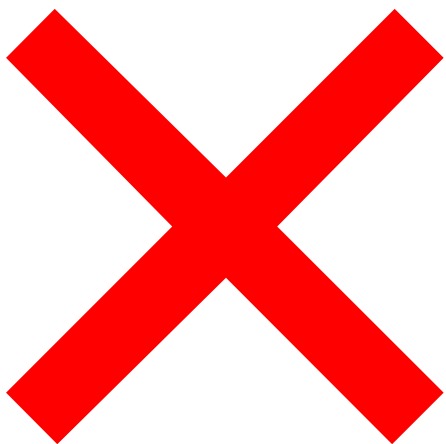


- 法人税が発生する収益事業と税務署に判断されれば、必然的に法人住民税の均等割を毎年支払う必要があります。(赤字であったとしても)
- 収益事業ではないと判断されれば、県税事務所及び市町村の税務課に住民税の減免申請を行うことができます。
- 減免申請は、一度だけではなく、**毎年定期的に**実施する必要があります。減免申請しなければ課税となります。
- 新たに収益事業を行うこととなった場合、均等割の減免申請はできなくなります。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 28. 住民税の均等割の免除申請は、6月に提出しても良い。

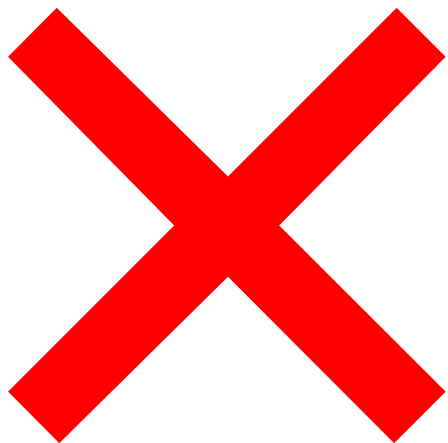


- 法人住民税は、前年度の4月1日～3月31日に対して発生します。
- 減免申請の期限は、多くの自治体で4月下旬となります。(自治体によって日付が異なります)
- 仮に収益事業を行っていなかったとしても、期日までに減免申請を行ってなければ**課税**となります。必ず期日までに、忘れずに減免申請しましょう。
- 収益事業を行っている場合、減免申請は当然できません。
- 申請時にまだ総会を開催できておらず、申請書に添付を求められている決算書を送付できないことも多くあります。その場合はその旨連絡して減免申請のみ行い、後日決算書を提出しましょう。(決算未確定を理由に減免申請が遅れることのないようにしましょう)

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 29. これまで活動していなかった新たな自治体に従たる事務所を設けたので、法人住民税の均等割は必ず支払う必要がある。

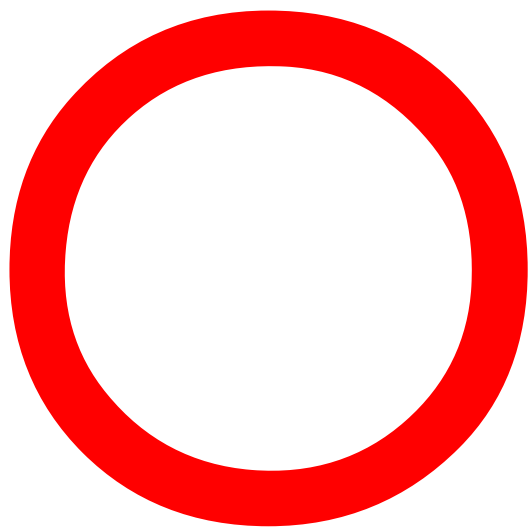


- 法人住民税の均等割は、法人税が発生する事業（収益事業）を当該事務所で行う場合に発生します。
- 収益事業を当該事務所で行っていなかった場合、減免申請ができません。
- 別な事務所で収益事業を行っていたとしても、当該事務所で収益事業を行っていないければ、減免申請することができません。
- NPO法人所轄庁業務の権限移譲を茨城県から受けている自治体にこれまで事務所があった団体が、別な自治体に従たる事務所を設けた場合、事業報告書類の提出先は、権限移譲自治体から茨城県に変更となります。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 30. 課税売上が1,000万円を超えた場合、翌々年度から消費税の申告が必要になる。

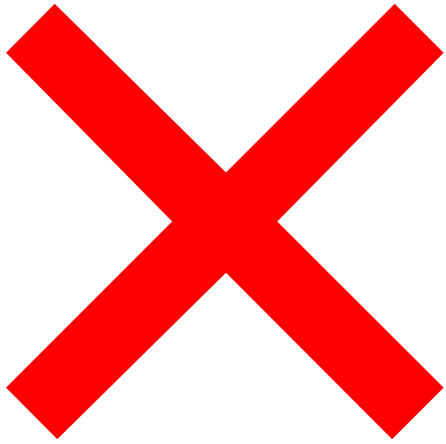


- 消費税の課税売上（法人税の計算とは考え方が別）が1,000万円を超えた場合、2年後から消費税の申告と納税が始まります。
- 2年後に申告する際、課税対象となるのはその前の年度です。
- 申告の時期は、法人税の支払いと同じです。（前期末から2か月以内）
- 収益事業が赤字で法人税が非課税であったとしても、消費税の支払いは発生します。資金繰りに注意が必要です。
- インボイス制度が2023年10月から適用され、課税売上が1,000万円以下でも消費税を申告することを選ぶ法人も出ています。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 31. 金額が低ければ、謝金を支払う際の源泉徴収は不要である。



- 源泉徴収をする際の諸謝金の**下限は特にありません**。
- 以下に該当する報酬を支払う場合、源泉徴収が必要となります。（NPOが主に関係するのは以下）
  - 原稿料や講演料など
  - 弁護士、公認会計士、司法書士等の特定の資格を持つ人などに支払う報酬・料金
  - プロ野球選手、プロサッカーの選手、プロテニスの選手、モデルや外交員などに支払う報酬・料金
  - 映画、演劇その他芸能等の出演等の報酬・料金

詳細：国税庁

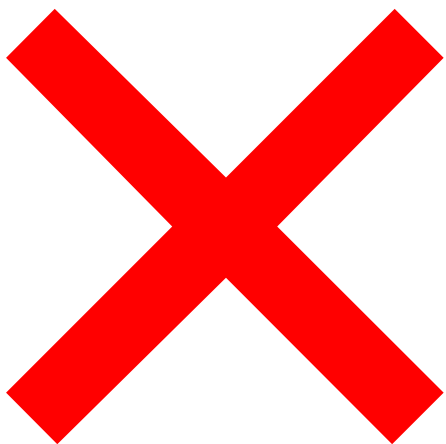
<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/gensen/2792.htm>

※ 年間5万円を超える報酬の場合、マイナンバーの収集も必要。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 32. 税金に関する書類の保存期間は、どのNPO法人も5年である。

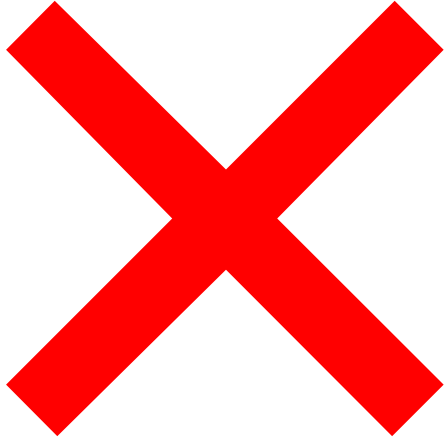


書類	保存期間	関係法令
総会や理事会の議事録	10年間	会社法
財務諸表等 総勘定元帳 伝票 請求書 領収書 貸金台帳 年末調整 重要な契約書等	7年間（認定NPO法人を目指す場合、青色申告法人に準じる）	法人税法
雇用関係書類	退職後3年間	労働基準法

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

### 33. 代表者は労災を適用することは不可能である。

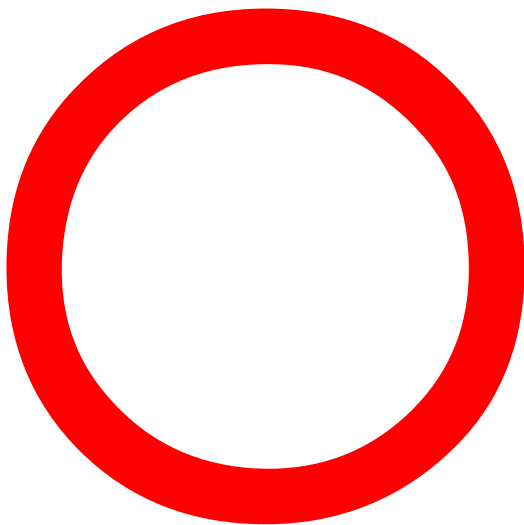


- 代表者など役付き理事は労災保険により、業務上または通勤途上のケガや病気について、療養にかかった費用や休業時の支給等を受けることができません。
- 代表者などが労災保険に加入するためには、「特別加入制度」により、各地の商工会など「労働保険事務組合」を通じて手続きをする必要があります。「兼務役員雇用実態証明書」などにより労働者性が強い事実を証明する必要があります。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

### 34. 代表者は雇用保険が適用できない。

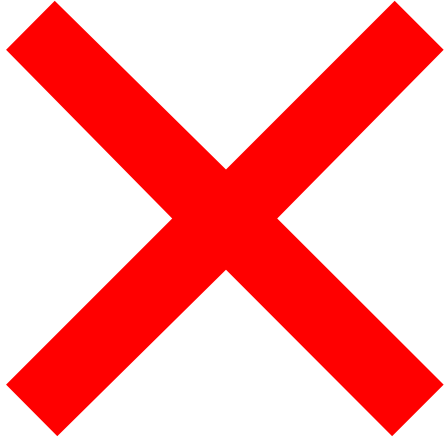


- 理事長、副理事長、常務理事、専務理事など、役付きの理事はNPO法人の実質的経営者です。NPO法人とこれら役員個人は、労働者としての雇用契約ではなく、経営者としての**委任契約**を締結したかたちとなります。
- 経営者としての側面が強い役付き理事は、雇用保険の対象にはなりません。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 35. NPO法人の場合、健康保険や年金の手続きが免除される。

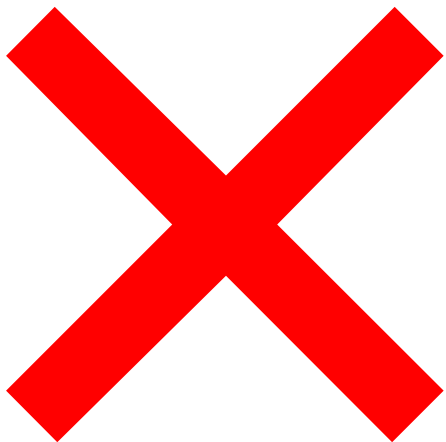


- NPO法人だから社会保険に関して特別なルールがあるわけではありません。
- 常勤職員（通常は週40時間勤務）の4分の3以上（週30時間以上）働く職員がいる場合、健康保険、厚生年金、また（40歳以上の場合）介護保険の加入が必須となります。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 36. 理事長は次の2年も同じ人物なので、所轄庁への役員変更手続きは不要だ。

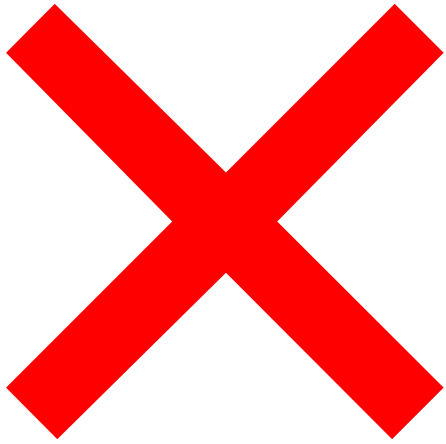


- 2年に一度は、再任であっても必ず役員変更届が必要です。
- 役員変更届には、以下の書類提出が求められます。
  - 役員の変更等届出書 1部
  - 変更後の役員名簿 2部
  - 就任承諾及び誓約書（新任役員のみ） 1部
  - 役員の住所又は居所を証する書面（新任役員のみ） 1部

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 37. 理事長は次の2年も同じ人物なので、役員変更登記は不要だ。

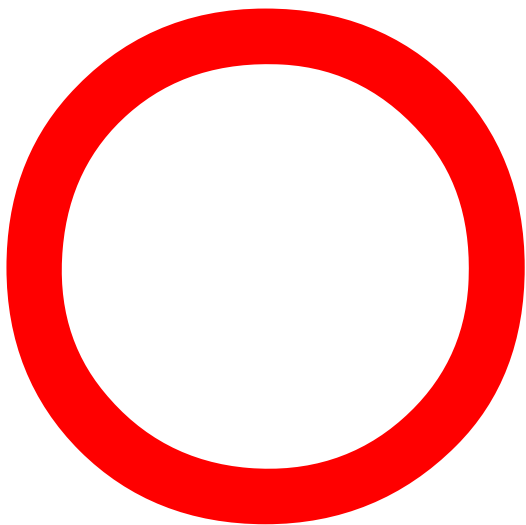


- 2年に一度は、再任（法務局では重任）であっても必ず役員変更登記が必要です。
- 登記懈怠は20万円以下の過料の対象です。
- 登記時には次の各1通が必要。
  - 総会議事録
  - 理事の互選書（又は理事会議事録）
  - 定款
  - 就任承諾書（総会及び理事会議事録で就任承諾が確認できれば不要）
  - 印鑑証明書（理事長が総会及び理事会の議長でなかった場合）

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
BARAKI NPO CENTER

## 38. 登記簿謄本の記載事項に変更があれば、なるべく早めに変更申請する必要がある。



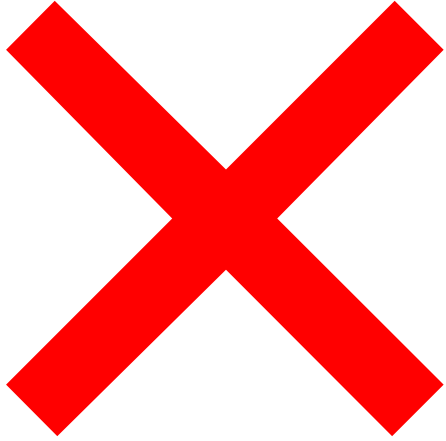
- 登記簿謄本に記載された以下の各欄に変更があれば、**2週間以内**に変更登記する必要がある。
- 登記懈怠は20万円以下の過料の対象です。
  - 会社法人等番号
  - 名称
  - 主たる事務所
  - 法人設立の年月日
  - 目的及び事業
  - 役員に関する事項
  - 従たる事務所（※）

※ 従たる事務所の所在地における登記が2022年9月1日より不要。ただし、主たる事務所所在地では、従たる事務所の所在場所の登記が今後も必要。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
BARAKI NPO CENTER

## 39. 定款を変更する際には、都度所轄庁の認証が必要だ。

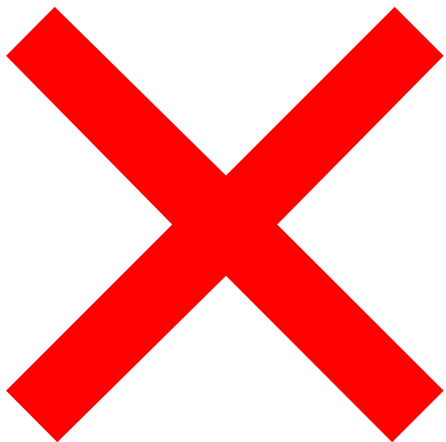


- 定款変更する際、届け出で済む軽微なものと、所轄庁の認証が必要な重要な変更の2種に分かれます。
- 以下の変更は所轄庁の認証が必要です。
  - 目的
  - 名称
  - 特定非営利活動の種類
  - 事業の種類
  - 所轄庁の変更を伴う事務所所在地の変更
  - 社員の資格の得喪に関する事項
  - 役員に関する事項
  - 会議（総会・理事会）に関する事項
  - その他の事業に関する事項
  - 解散に関する事項
  - 定款変更に関する事項

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 40. 定款変更する際には、変更箇所の承認を総会で得れば、所轄庁への提出書類は変更申請書と総会議事録で十分である。



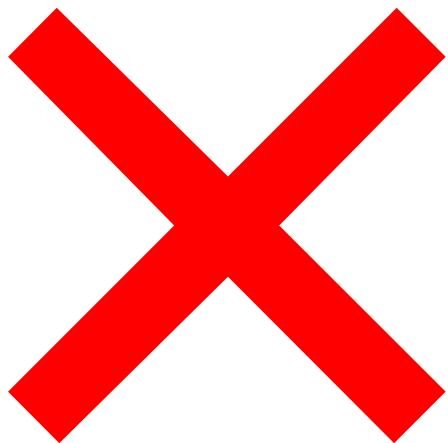
- 届け出で済む軽微な変更であれば、以下のものだけですみます。
  - 定款変更届出書
  - 定款新旧対照表
  - 定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本
  - 変更後の定款
- ただし、所轄庁の認証が必要な事業の変更の場合、上記に加えて**2年度分の事業計画書及び予算書**が必要です。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER



## 41. 別な自治体に新たに事務所を設けたが、既にNPO法人となっているため、所轄庁に届け出さえすれば問題ない。

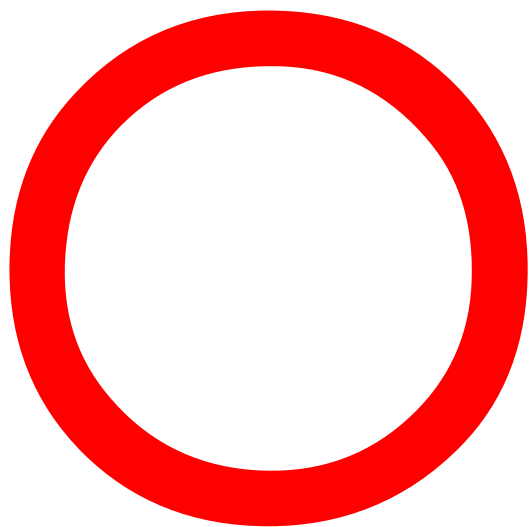


- 自治体をまたがって2か所以上に事務所がある場合、茨城県女性活躍・県民協働課が窓口となります。（権限移譲を受けている自治体に主たる事務所がある場合、書類提出先が自治体から県に変更となる）
  - 収益事業（法人税申告が必要な事業）を実施している場合、法人住民税が増額となります。同一都道府県内に新たな事務所を設けた場合、県税は増えませんが、市町村住民税は新たな事務所の自治体分増えることとなります。
  - 収益事業を実施していない場合、毎年度4月下旬頃に均等割の減免申請が必要です。
- ※ 県税事務所と市町村税務課2か所の計3箇所

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 42. NPO法人解散時の残余財産は社員（正会員）に分配することはできない。

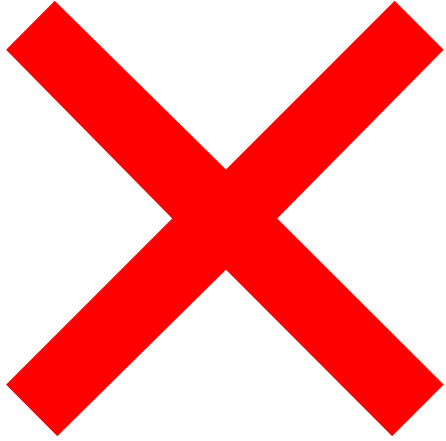


- 残余財産の帰属先は、以下のいずれかとNPO法で定められています。法人の構成員で分配することは不可能です。
  - 特定非営利活動法人
  - 国又は地方公共団体
  - 公益財団法人、公益社団法人
  - 学校法人
  - 社会福祉法人
  - 更生保護法人
- 定款で以下の表現があれば、解散総会時に議決することも可能です。  
「総会の議決を経て、類似の目的をもつ○○○法人に譲渡するものとする。」

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 43. NPO法人解散時の残余財産の帰属先は、全ての法人が総会で決めることとなる。

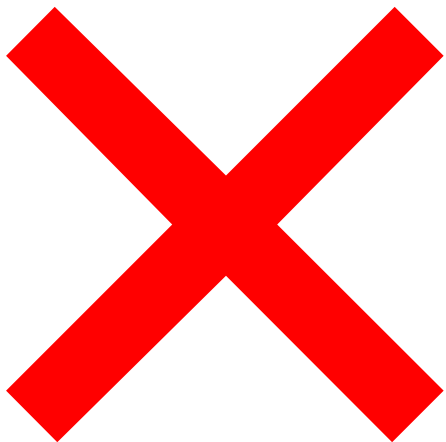


- 定款で予め帰属先を記名することも可能です。
- 定款で帰属先を定めない場合、又は帰属先が明確でない場合は、国又は地方公共団体に譲渡されるか国庫に帰属されることとなります。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

## 44. 貸借対照表の公告は、事務所の前に貼っておけば問題になることはない。

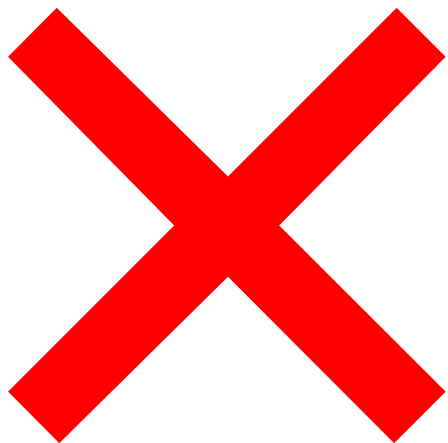


- (県の定款例に沿って定款を定めた法人の場合) 定款第55条「公告の方法」のとおり公告する必要があります。
- 「主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示」を選択したとしても、主たる事務所が代表の住むマンションで、1階がオートロックになっている場合などは、「公衆の見やすい場所」とはなりません。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・COMMONS  
IBARAKI NPO CENTER

**45. 定款では内閣府NPO法人ポータルサイトで貸借対照表を公告することになっている。同サイトでは所轄庁に提出した書類がPDFデータで掲載されるので、公告したことと見なされる。**



- 所轄庁に提出された貸借対照表などの事業報告書類が、確かに自動的にアップロードされます。
- 同サイトは、「行政入力情報」欄と「法人入力情報」欄の2つに大別され、事業報告書類のPDFは行政入力情報欄に掲載されます。これをもって公告したこととはなりません。
- NPO法人自ら各法人固有のページにログインし、PDFファイルをアップロードする必要があります。

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・commons  
**COMMONS**  
IBARAKI NPO CENTER

## 個人ワーク & 質疑応答

テーマ	ここまでお話を聞いたご感想、ご意見、ご質問
進行	<p>① (5分) マーカーを使って、付箋紙にご感想、ご意見、ご質問をなるべく多く書き出してください (1つの付箋紙に1アイデア)</p> <p>※ オンライン参加の方は、以下のリンクのページからご入力ください。 &lt; <a href="https://bit.ly/skillup2-shitsugi">https://bit.ly/skillup2-shitsugi</a> &gt;</p> <p>② 書き終えた方から順次、会場前方のホワイトボードに、付箋紙をそれぞれ分けて貼ってください。</p> <p>③ (15分) 付箋紙や入力結果をもとに質疑応答を行います。</p>
進行役	茨城NPOセンター・ commons

～茨城のセーフティネット、市民社会を広げよう～

茨城NPOセンター・commons  
**COMMONS**  
IBARAKI NPO CENTER