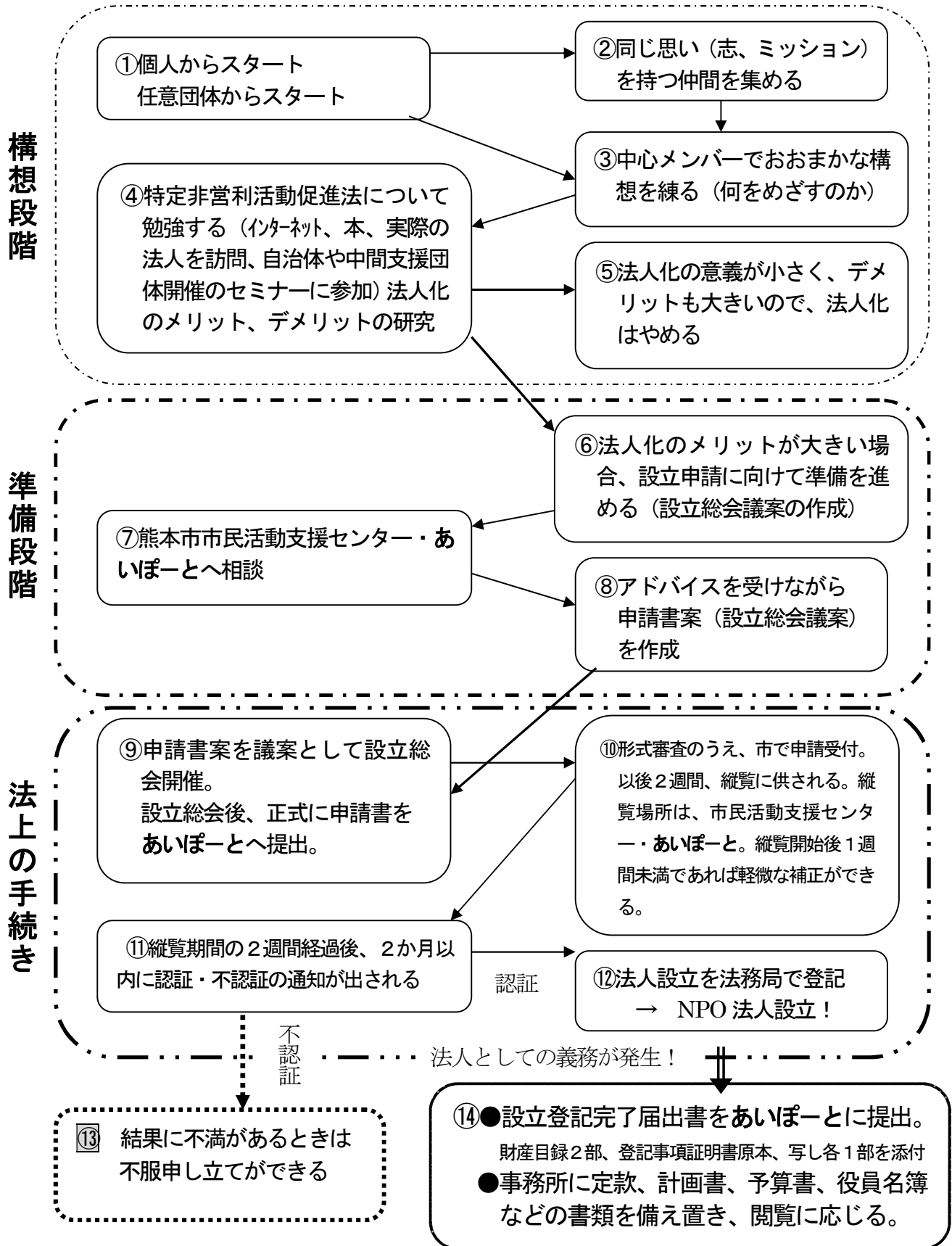


# N P O法人の設立について

熊 本 市

令和6年（2024年）1月

# 申請手続きの流れの例



# 申請に必要な書類一覧&チェック表

| 提出書類 |                                | 部数 | ポイント                                                                          | チェック |
|------|--------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------|------|
| ①    | 申請書 様式第1号（第2条関係）               | 1  | 熊本市以外に事務所を有する場合は熊本県が所轄庁となります。                                                 |      |
| ②    | 定款                             | 2  | 市民の皆さまに縦覧します。                                                                 |      |
| ③    | 役員名簿                           | 2  | 市民の皆さまに縦覧します。（個人の住所等は黒塗りして縦覧しますが、住民票のとおりに記載をお願いします。）                          |      |
| ④    | 役員の就任承諾書及び誓約書（コピー）             | 1  | コピーをご提出ください。<br>原本は法人で保管してください。                                               |      |
| ⑤    | 役員の住所又は居所を証する書面                | 1  | 「住民票の写し」「外国人登録票記載事項証明書」のことです。申請書受付時点で発行後6ヶ月以内のもの。（コピー不可）・マイナンバー（個人番号）の記載のないもの |      |
| ⑥    | 社員のうち10人以上の者の名簿                | 1  | 役員が入っても構いません。                                                                 |      |
| ⑦    | 確認書                            | 1  | NPO法に該当する団体であることを確認するためのものです。                                                 |      |
| ⑧    | 設立趣旨書                          | 2  | 市民の皆さまに縦覧します。<br>わかりやすい文章をお願いします。<br>2部とも原本（コピー不可）                            |      |
| ⑨    | 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本         | 1  | コピーをご提出ください。<br>原本は法人で保管してください。                                               |      |
| ⑩    | 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書         | 2  | 市民の皆さまに縦覧します。                                                                 |      |
| ⑪    | 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（※注記も含む） | 2  | 市民の皆さまに縦覧します。                                                                 |      |
| ※    | 補正書                            | 1  | 縦覧1週間を経過するまでに、軽微な文言等の修正が生じた場合に使用します。<br>また、修正する書類を2部添付します。                    |      |

※申請書類作成後、必ず、作成者以外の2人以上の人に、この冊子とともに見てもらい、チェックしてもらいましょう。

年 月 日

熊本市長（宛）

申請者 住所又は居所

氏名（フリガナ）

〔 法人にあつては、名称、代表者の氏名及び  
主たる事務所の所在地 〕

電話番号

### 設立認証申請書

特定非営利活動促進法第 10 条第 1 項の規定により、下記のとおり特定非営利活動法人を設立することについて認証を受けたいので、申請します。

### 記

- 1 特定非営利活動法人の名称（フリガナ）
- 2 代表者の氏名（フリガナ）
- 3 主たる事務所の所在地
- 4 その他の事務所の所在地
- 5 定款に記載された目的

### 備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とします。
- 2 「3 主たる事務所の所在地」及び「4 その他の事務所の所在地」には、事務所の所在地の町名及び番地まで記載してください。

年 月 日

熊本市長（宛）

「申請者の住所」は、予定している法人の事務所の所在地ではなく、申請者の住んでいる住所を住民票どおり記載してください。

申請者は、設立後の代表者（理事長、会長等）である必要はありませんが、設立総会で選任され、議事録に明記された方であればなりません。

申請者 住所又は居所 熊本県熊本市〇〇区〇〇町〇番〇号

氏名（フリガナ） 熊本 太郎（クマモト タロウ）

電話番号 096-〇〇〇-〇〇〇〇

設立認証申請書

特定非営利活動促進法第10条第1項の規定により、下記のとおり特定非営利活動法人を設立することについて認証を受けたいので、申請します。

記

- 1 特定非営利活動法人の名称（フリガナ）

特定非営利活動法人 ひごまる会（トクテイヒエイリカツドウホウジン ヒゴマルカイ）

- 2 代表者の氏名（フリガナ）

熊本 太郎（クマモト タロウ）

一般的には「理事長」や「会長」と言われる方になります。理事であることが必要です。

- 3 主たる事務所の所在地

熊本県熊本市中央区手取本町1番1号

- 4 その他の事務所の所在地

〇〇〇〇〇

事務所の所在地の町名及び番地まで記載してください。正式な住所表記であることが必要です。

4 その他の事務所も同様です。

その他の事務所がない場合は記載不要です。

- 5 定款に記載された目的

この法人は、不特定多数の者に対して、特定非営利活動の促進に関する事業を行い、市民活動の発展に寄与することを目的とする。

定款第3条に記載されている内容を一字一句変えず、点や丸の位置も全て同じにそのまま記載してください。

備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とします。  
2 「3 主たる事務所の所在地」及び「4 その他の事務所の所在地」には、事務所の所在地の町名及び番地まで記載してください。

用紙のサイズを記載した注意事項です。申請書への転記は不要です。

「特定非営利活動」の 20 種類の活動分野は以下の通りです。

1. 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
2. 社会教育の推進を図る活動
3. まちづくりの推進を図る活動
4. 観光の振興を図る活動
5. 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
6. 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
7. 環境の保全を図る活動
8. 災害救援活動
9. 地域安全活動
10. 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
11. 国際協力の活動
12. 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
13. 子どもの健全育成を図る活動
14. 情報化社会の発展を図る活動
15. 科学技術の振興を図る活動
16. 経済活動の活性化を図る活動
17. 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
18. 消費者の保護を図る活動
19. 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
20. 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

20 種類の活動。  
皆さんの活動はどの分野に当てはまりますか？  
※定款例 4 条の活動分野にあてはまります。



※ 20：熊本市では条例を定めていません。（R5 年 12 月現在）  
このうち、2003 年 5 月の改正 NPO 法施行により、(6) に「学術」が加わり、  
(14) から (18) までの 5 つの分野が新たに追加されました。  
さらに 2011 年の改正で (4) (5) (20) が加わりました

特定非営利活動とは  
「不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とするものである」  
と NPO 法に定められています。



## 内閣府により示された定款例

タテ線の左側が定款例、右が解説・法令上の根拠です。

- 内閣府により示された定款の作成例です。この例に拠らなければならない、というものではありません。
- 特定非営利活動促進法、民法、その他法令にのっとり、法人運営に必要な事柄がすべて網羅され、社会通念上適正に定めてあるものなら、法人の定款として用いることができます。
- この定款例を用いる場合は、線の右側の注意事項に注意してください。ことに第22条と第31条の総会と理事会の権能の仕分けについては、法人設立者間でよく話し合ってください。

注) 法人名は、定款・登記を含む全ての書類に統一して用いてください。

## 特定非営利活動法人 定款例

### 特定非営利活動法人〇〇〇〇定款

#### 第1章 総則

(名称)  
第1条 この法人は、  
特定非営利活動法人〇〇〇〇という。  
NPO法人〇〇〇〇という。

(事務所)  
第2条 この法人は、主たる事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号に置く。  
2 この法人は、前項のほか、その他の事務所を〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇番〇号、…に置く。

#### 第2章 目的及び事業

(目的)  
第3条 この法人は、[ ① ] に対して、[ ② ] に関する事業を行い、[ ③ ] に寄与することを目的とする。

例 ①熊本市内の小・中学校  
②環境教育  
③環境美化意識の高揚

(特定非営利活動の種類)  
第4条 この法人は、その目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

(1)  
(2)  
…

(事業)  
第5条 この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
- ① 〇〇〇〇〇事業
  - ② 〇〇〇〇〇事業
  - …
- (2) その他の事業
- ① △△△△△事業
  - ② △△△△△事業
  - …

＜第 条＞と下線を付した条は、法に定める必要的記載事項である。それ以外の条文は、法人の任意による記載事項である。

＜第1条＞…必要的記載事項(法11①二)  
※特定非営利活動法人又はNPO法人を選択する。

＜第2条＞…必要的記載事項(法11①四)  
注：「主たる事務所」と「その他の事務所(＝従たる事務所)」を明確に区分した上で、設置する事務所をすべて記載する。ただし、記載が必要となるのはそれぞれの事務所所在地の最小行政区画まででよく、それ以下の住所は任意的記載事項である。

＜第3条＞…必要的記載事項(法11①一)  
注：特定非営利活動を行うことを主たる目的とした法人であること等を明らかにする必要がある。例えば、目的には、① 受益対象者の範囲、② 主要な事業、③ 法人の事業活動が社会にもたらす効果(どのような意味で社会の利益につながるのか)や法人としての最終目標等を具体的かつ明確に伝わるように記載する。

＜第4条＞…必要的記載事項(法11①三)  
注：法の別表に掲げる活動の種類のうち、該当するものを選択して記載する(複数の種類の選択も可能)。

＜第5条＞…必要的記載事項(法11①三及び十一)

参考：法5

注1：第1項…法人が行う具体的な事業の内容を記載する。その際、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の内容は明確に区分しなければならない。

注2：「その他の事業」を行わない場合は、「この法人は、第3条の目的を達成す

2 前項第2号に掲げる事業は、同項第1号に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、利益を生じた場合は、同項第1号に掲げる事業に充てるものとする。

### 第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の【 】種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人及び団体

⋮

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 理事長は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

不当な入会条件は不可

(入会金及び会費)

第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

るため、次の特定非営利活動に係る事業を行う」旨を記載し、第1項第2号及び第2項の記載を要しない。

注3：「特定非営利活動に係る事業」において、付随的な事業を行う場合には、「その他この法人の目的を達成するために必要な事業」旨を記載する。ただし、「その他の事業」ではこの旨の記載はできない。

参考：第2項…法5①

<第3章>…社員の資格の得喪に関する事項は必要的記載事項（法11①五）

参考：法2②ーイ

<第6条>

注1：ここでいう「社員」とは、社団の構成員のことで、総会議決権を有する者が該当する。また、設立後も常時10人以上の社員を有する必要がある。（法12①四）

注2：賛助会員等、正会員以外の会員種別を定める場合は、正会員とそれ以外の会員を区別して、第2号以降にその旨を記載する。ただし、正会員（社員）以外の会員種別を定款で定めるかどうかは、法人の任意的記載事項。

<第7条>

注1：第6条において、正会員以外の会員について定める場合は、正会員とそれ以外の会員を区別して記載することもできる（以下、第11条まで同じ。）。正会員以外については任意的記載事項。

注2：社員（正会員）以外の会員の入会については、任意の条件を定めることができるが、社員（正会員）の資格取得については、不当な条件を付けてはならない。（法2②ーイ）

<第8条>

注：入会金又は会費の設定がない場合は、記載を要しない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して【 】年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

<第9条>

注：第4号…除名を資格喪失の条件とする場合は、除名に関する規定を置く(第11条参照)。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

<第10条>

注：退会が任意であることを明確にする。任意に退会できない場合などは法に抵触する。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款等に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

<第11条>

注：総会の議決以外に理事会の議決やその他の機関の議決でも構わない。

## 第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第12条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 ○○人
- (2) 監事 ○○人

<第4章>…役員に関する事項は必要的記載事項(法11①六)

<第12条>

注1：第1項…理事の定数は3人以上、監事の定数は1人以上としなければならない(法15)。

注2：「理事」及び「監事」を明確に区分する。なお、役員の定数は「○○人以上○○人以下」というように上限と下限を設けることもできる。

2 理事のうち、1人を理事長、【 】人を副理事長とする。

注3：第2項…職名は、理事長、副理事長以外の名称を使用することもできる。

(選任等)

第13条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。
- 3 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1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

<第13条>

注1：第1項…総会以外で役員を選任することも可能。

注2：第3項…法律上は、理事・監事が6人以上の場合に限り、配偶者もしくは三親等以内の親族を1人だけ役員に加えることができる(法21)。

参考：第4項…法19

(職務)

第 14 条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 5 監事は、次に掲げる職務を行う。
  - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
  - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
  - (3) 前 2 号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
  - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
  - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第 15 条 役員の任期は、【 】年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を延長する。
- 3 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。
- 4 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。

#### <第 14 条>

注 1：第 1 項…理事長のみが法人の代表権を有する場合に記載する。理事長以外にも法人を代表する理事がいる場合には、例えば「理事全員は、この法人を代表する。」、「理事長及び常務理事は、この法人を代表する。」というような記載をすること。(法 16)。

注 2：第 2 項…理事長以外の理事が代表権を有しない場合には、第 1 項に加えてその旨を明記することが望ましい。

注 3：第 3 項…副理事長が 1 人の場合は、「理事長があらかじめ指名した順序によって、」という記載を要しない。

参考：第 5 項…法 18

注 4：監事は代表権を有しない。

#### <第 15 条>

注 1：第 1 項…必要的記載事項（法 24①（役員任期は 2 年以内において定款で定める期間とする。））

役員の任期短縮規定を置くことができる。その場合第 15 条第 1 項で「役員の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する総会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない」と規定を置くか、第 2 項で「前項の規定にかかわらず、任期満了前に、就任後 2 事業年度が終了した後の総会において、後任の役員が選任された場合には当該総会が集結するまでを任期とし、また後任の～」と規定する。

注 2：第 2 項…法人運営の円滑化を図るため、第 13 条において役員を総会で選任する旨を明記している場合に限り、法 24②の規定に基づき、任期延長規定を置くことができる。

注 3：第 4 項…役員が存在しない期間が生じた場合、法人が損害を被るおそれもあることから、前任者は、辞任又は任期満了後においても応急的に業務執行

(欠員補充)

第 16 条 理事又は監事のうち、その定数の 3 分の 1 を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第 17 条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第 18 条 役員は、その総数の 3 分の 1 以下の範囲内で報酬を受けることができる。

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前 2 項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(職員)

第 19 条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。  
2 職員は、理事長が任免する。

## 第 5 章 総会

(種別)

第 20 条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の 2 種とする。

(構成)

第 21 条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第 22 条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び活動予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び活動決算
- (6) 役員の選任又は解任、職務及び報酬
- (7) 入会金及び会費の額
- (8) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第 48 条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (9) 事務局の組織及び運営
- (10) その他運営に関する重要事項

義務を負うものとされている。しかし、新たな権限の行使まで認められるものではないから、至急後任者を選任する必要がある。なお、この規定を根拠に 2 年を超えて役員任期を伸長することはできない。

<第 16 条>

参考：法 22

<第 17 条>

注：役員の解任は総会の議決の他、理事会の議決やその他の機関の議決でも構わない。

<第 18 条>

参考：第 1 項…法 2 ②一口

注：第 3 項…総会以外に理事会等の機関の議決でも構わない。

<第 5 章>…会議に関する事項は必要的記載事項（法 11 ①七）

<第 20 条>

参考：法 14 の 2 及び法 14 の 3

<第 22 条>

注：定款で理事会等に委任しているもの以外はすべて総会の議決事項（法 14 の 5）。

なお、法定の総会議決事項（定款変更、解散及び合併）以外の事項については、理事会等の議決事項とすることができる（第 31 条参照）。

→ (4) ～ (10) は、理事会でも可。

(開催)

第 23 条 通常総会は、毎事業年度【 】回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の【 】分の【 】以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第 14 条第 5 項第 4 号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第 24 条 総会は、第 23 条第 2 項第 3 号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、第 23 条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定による請求があったときは、その日から【 】日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも会日の 5 日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 25 条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第 26 条 総会は、正会員総数の【 】分の【 】以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第 27 条 総会における議決事項は、第 24 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面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。

(表決権等)

第 28 条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、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。

<第 23 条>

注 1：第 1 項…少なくとも年 1 回通常総会を開催する必要がある（法 14 の 2）。

参考：第 2 項第 1 号…法 14 の 3 ①

注 2：第 2 項第 2 号…社員総数の 5 分の 1 以上を必要とするが、定款をもってこれを増減することは可能（法 14 の 3 ②）

<第 24 条>

注：第 3 項…総会の招集は、定款で定めた方法により、少なくとも総会の日 5 日前までに行われなければならない（法 14 の 4）。

<第 26 条>

注：定款変更の際の定足数は、定款に特別の定めがない限り、社員総数の 2 分の 1 以上である（法 25 ②）。

<第 27 条>

参考：第 1 項…法 14 の 6

注：第 3 項…書面以外に電磁的記録（法規 2）による同意の意思表示を可能とする規定を置くこともできる（法 14 の 9 ①）。

<第 28 条>

参考：第 1 項及び第 2 項…法 14 の 7

注：書面による表決に代えて、電磁的方法による表決を可能とする規定を置くこともできる（法 14 の 7 ③）。（電磁的方

3 前項の規定により表決した正会員は、第 26 条、第 27 条第 2 項、第 29 条第 1 項第 2 号及び第 49 条の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

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(書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。)
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の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 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名、押印しなければならない。

3 前 2 項の規定に関わらず、正会員全員が書面により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、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) 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) 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

## 第 6 章 理事会

(構成)

第 30 条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第 31 条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第 32 条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の【 】分の【 】以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第 14 条第 5 項第 5 号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第 33 条 理事会は、理事長が招集する。

法とは、電子情報処理組織を使用する方法。例えば、電子メールなどがこれに該当する(法規 1 の 2)。

参考：第 4 項…法 14 の 8

<第 29 条>

注：第 2 項…記名押印、署名のみ、記名のみも可。ただし、法務局の登記手続きには、押印のある議事録が必要となる場合があるため注意。(代表者に係る登記等)

注：第 3 項…書面以外に電磁的記録(法規 2)による同意の意思表示を可能とする規定を置くこともできる(法 14 の 9 ①)

<第 6 章>…会議に関する事項は必要的記載事項(法 11 ①七)

<第 31 条>

注：総会の権能と整合性をとる(第 22 条参照)。

2 理事長は、第 32 条第 2 号及び第 3 号の規定による請求があったときは、その日から【 】日以内に理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも会日の【 】日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 34 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)

第 35 条 理事会における議決事項は、第 33 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

<第 35 条>

2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

参考：第 2 項…法 17

(表決権等)

第 36 条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。

3 前項の規定により表決した理事は、第 35 条第 2 項及び第 37 条第 1 項第 2 号の適用については、理事会に出席したものとみなす。

4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第 37 条 理事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。

<第 37 条>

(1) 日時及び場所

(2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名(書面表決者にあつては、その旨を付記すること。)

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の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 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名、押印しなければならない。

注：第 2 項…記名押印、署名のみ、記名のみも可。ただし、法務局の登記手続きには、押印のある議事録が必要となる場合があるため注意。(代表者に係る登記等)

## 第 7 章 資産及び会計

<第 7 章>…必要的記載事項(法 11①八及び九)

(資産の構成)

第 38 条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

<第 38 条>

(1) 設立の時の財産目録に記載された資産

- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄附金品
- (4) 財産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(資産の区分)

第 39 条 この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の 2 種とする。

[その他の事業を行わない場合]  
この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産のみとする。

(資産の管理)

第 40 条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第 41 条 この法人の会計は、法第 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計の区分)

第 42 条 この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の 2 種とする。

[その他の事業を行わない場合]  
この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する会計のみとする。

(事業計画及び予算)

第 43 条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第 44 条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

第 45 条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第 46 条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、

<第 39 条>

注：特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は、記載を要しない。

<第 40 条>

注：総会の議決以外に、理事会等の機関の議決でも構わない。

<第 41 条>

注：「法第 27 条各号に掲げる原則」とは、正規の簿記の原則、真実性、明瞭性の原則及び継続性の原則をいう。

<第 42 条>

注：特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は、記載を要しない（法 5 ②）。

<第 43 条～第 45 条及び第 48 条>

注：平成 15 年の法改正により、「予算準拠の原則」は削除されている（法 27 一）。現行法上、予算管理を行うか否かは法人の任意であることから、予算管理を行わない場合又は内規等で予算管理を行う場合は、記載を要しない。

理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第 47 条 この法人の事業年度は、毎年【 】月【 】日に始まり翌年【 】月【 】日に終わる。

(臨機の措置)

第 48 条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

## 第 8 章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第 49 条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の【 】分の【 】以上の多数による議決を経、かつ、法第 25 条第 3 項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

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

(解散)

第 50 条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 社員総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 社員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続き開始の決定
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
- (7)
- ⋮

2 前項第 1 号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の【 】分の【 】以上の承諾を得なければならない。

<第 47 条>…必要的記載事項（法 11⑩十）

<第 8 章>…定款の変更と解散に関する事項は必要的記載事項（法 11⑩十二及び十三）

<第 49 条>

参考：法 25

注 1：定款変更の際には、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、その出席した社員の 4 分の 3 以上の議決が必要となる。

注 2：法 25③に規定する以外の事項は、事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わないもの）（第 2 条参照）、役員の定数に関する事項（第 12 条参照）、資産に関する事項（第 7 章参照）、会計に関する事項（第 7 章参照）、事業年度（第 47 条参照）、残余財産の帰属すべき者に係るものを除く解散に関する事項（第 8 章参照）、公告の方法（第 9 章参照）をいう。

<第 50 条>

参考：第 1 項…法 31①

第 1 号…法 31①一

第 2 号…法 31①三

第 3 号…法 31①四

第 4 号…法 31①五

第 5 号…法 31①六

第 6 号…法 31①七

第 7 号以下…法 31①二（定款で定めた解散事由の発生）

注：第 2 項…解散の際には、定款に特別の

3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

（残余財産の帰属）

第51条 この法人が解散（合併又は破産手続き開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、【〇〇〇】に譲渡するものとする。

〔解散時に総会で決定する場合〕

この法人が解散（合併又は破産手続き開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、総会において議決された者に譲渡するものとする。

（合併）

第52条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の【 】分の【 】以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

## 第9章 公告の方法

（公告の方法）

第53条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。

ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、【〇〇〇】に掲載して行う。

定めがない限り、社員総数の4分の3以上の承諾が必要となる（法31の2）。

参考：第3項…法31②

＜第51条＞

参考：法11③、法32

注1：【〇〇〇】に記載する「残余財産の帰属すべき者」は、他の特定非営利活動法人、国又は地方公共団体、公益財団法人又は公益社団法人、学校法人、社会福祉法人、更生保護法人から選定されなければならない（法11③）。

注2：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る（法32②③）。

注3：現状決まらない場合は、「解散総会により議決した者とする」と書いても良い。

＜第52条＞

注：定款に特別の定めがない限り、合併の際には、社員総数の4分の3以上の議決が必要（法第34条）。

＜第9章＞…必要的記載事項（法11①十四）

＜第53条＞

注1：公告とは、第三者の権利を保護するため、第三者の権利を侵害するおそれのある事項について広く一般の人に知らせることである。法人の活動実態に応じて、官報、日刊新聞やインターネットホームページを選択して記載することが考えられる。

注2：法人は、前年度の貸借対照表の作成後遅滞なくこれを公告しなければならない。貸借対照表の公告方法は以下の4つの方法から選んで定款で定める必要がある（法28の2）。

| 公告方法              | 【〇〇〇】の記載例                                       |
|-------------------|-------------------------------------------------|
| ①官報               | 官報                                              |
| ②日刊新聞紙            | 〇〇県において発行する〇〇新聞                                 |
| ③電子公告             | ・この法人のホームページ<br>・内閣府 NPO 法人ポータルサイト<br>(法人入力情報欄) |
| ④主たる事務所の公衆の見やすい場所 | この法人の主たる事務所の掲示場 (に掲示)                           |

なお、③を選択する場合は、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることが出来ない場合の公告方法として①か②のいずれかを定めることができる（法 28 の 2 ③）。

注 3：定款において、公告方法として官報以外の公告方法を選択した場合であっても、以下の①及び②の公告については、選択した公告方法に加え、官報に掲載して行う必要がある。

①解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告（法 31 の 10④）

②清算人が清算法人について破産手続開始の申立を行った旨の公告（法 31 の 12④）

## 第 10 章 雑則

（細則）

第 54 条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

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   | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 同    | ○ | ○ | ○ | ○ |

<附則>

注 1：設立当初の記載内容は、成立後において変更しない。

注 2：第 2 項…必要的記載事項（法 11②）  
役員名簿の記載内容と一致させる。

⋮

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 15 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から【 】年【 】月【 】日までとする。

4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第 43 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 47 条の規定にかかわらず、成立の日から【 】年【 】月【 】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) 正会員入会金 ○○○円  
正会員会費 □□□円（1 年間分）
- (2) 賛助会員入会金 △△△円  
賛助会員会費 ▽▽▽円（1 年間分）

注 3：第 3 項…至年月日は、成立の日から 2 年を超えてはならない。

総会の開催時期を考慮に入れ、役員任期の末日を事業年度の末日の 2～3 ヶ月後にずらしておく、法人運営に支障をきたすおそれが少ない（第 15 条注 2 参照）。

注 4：第 6 項…正会員以外の会員について定める場合は、正会員と区別して記載する。

## 役 員 名 簿

法人名：

| 役 名<br>(役職名) | 氏 名 | 住 所 又 は 居 所 | 報 酬 の<br>有 無 |
|--------------|-----|-------------|--------------|
| 理 事<br>(理事長) |     |             |              |
|              |     |             |              |
|              |     |             |              |
|              |     |             |              |
|              |     |             |              |
|              |     |             |              |
|              |     |             |              |
|              |     |             |              |
|              |     |             |              |
| 監 事          |     |             |              |
|              |     |             |              |

住民票と完全に同じ表記であることが求められます。略字体を使わず、住民票上の氏名を正確に記入してください。

高と高、崎と崎、浜と濱などの混同がよく見受けられます。ワープロ・パソコンで出ない漢字の場合は、そこだけ手書きしてください。

## 役員名簿

法人名：特定非営利活動法人ひごまる会

|               |        | 住 所 又 は 居 所                | 報 酬 の 有 無 |
|---------------|--------|----------------------------|-----------|
| 理 事<br>(理事長)  | 熊本 太郎  | 熊本市中央区手取本町1番1号             | 有         |
| 理 事<br>(副理事長) | 八代 次郎  | 八代市西松枝城町10番8号              | 無         |
| 理 事           | 肥後 次郎  | 天草市東浜町8番1号                 | 無         |
| 理 事           | 大阿蘇 麗子 | 熊本市中央区大江5丁目1番              | 無         |
|               |        |                            |           |
|               |        |                            |           |
|               |        |                            |           |
|               |        |                            |           |
| 監 事           | 人吉 五郎  | 人吉市西間下町1番1号<br>アーバンパレス203号 | 無         |
| 監 事           | 山鹿 花子  | 山鹿市山鹿〇〇〇                   | 無         |

住民票の住所をそのまま一字一句変えずに転記してください。例えば、「2丁目3番地1号」を、「2-3-1」と省略しないでください。  
以下全ての住所欄は同様に省略せず記入してください。  
なお、居所とは、外国籍を有する方の場合の表現となります。

役員報酬の有無です。  
雇用された方への給与ではありません。

監事は、理事又は特定非営利活動法人の職員を兼ねることはできません。

「備考」は、記入上の注意であって、提出される申請書への転記は不要です。

(備考)

- 「役名」の欄には、理事、監事の別を記載してください。
- 「住所又は居所」の欄には、熊本市特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項に掲げる書面によって証された住所又は居所を記載してください。  
(住民票の写しの場合、その住所又は居所をそのまま転記してください。)
- 上記欄は、役員の数に応じて、適宜加減してください。
- 理事は3人以上、監事は1人以上を置かなければなりません。

令和 年 月 日

特定非営利活動法人

御 中

### 就任承諾及び誓約書

住所

氏名

私は、特定非営利活動法人 の（理事・監事）に就任することを承諾するとともに、特定非営利活動促進法第20条各号に該当しないこと及び同法第21条の規定に違反しないことを誓約します。

（備考）

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
- 2 「住所又は居所」の欄には、特定非営利活動促進法施行規則第2条第2項に掲げる書面（住民票等）によって証された住所又は居所を記載する。

| 特定非営利活動促進法第20条の要件 |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                 | 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者<br>・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合<br>・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合<br>・ 刑法第204条（傷害）、第206条（現場助勢）、第208条（暴行）、第208条の2（凶器準備集合及び結集）、第222条（脅迫）、第247条（背任）の罪を犯した場合<br>・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合 |
| 四                 | 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から五年を経過しない者                                                                                                                                                                                     |
| 五                 | 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                                                                                                                                                                                                    |

| 特定非営利活動促進法第21条の要件                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは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。 |  |
| 注 具体的には、理事・監事が6人以上の場合に限り、配偶者もしくは3親等以内の親族をそれぞれの役員について1人だけ役員に加えることができる。                                   |  |

令和〇〇年〇〇月〇〇日

設立総会日以降の日付を記載します。

特定非営利活動法人ひごまる会 御中

法人に対する就任承諾書です。  
よって、原本は、法人で保管します。  
市にはコピーをご提出ください。

就任承諾及び誓

法人名は、申請どおりの 特定非営利活動法人  
又は NPO 法人 を記載してください。

住民票上の住所・氏名を省略せず、そのまま転  
記してください。

住所  
氏名

私は、特定非営利活動法人ひごまる会の理事に就任することを承諾するとともに、特定非営  
利活動促進法第20条各号に該当しないこと及び同法第21条の規定に違反しないことを誓  
約します。

法人名は、申請どおりの 特定非営利活動法人 又は NPO 法人  
を記載し、「理事」又は「監事」の区分を記載してください。

監事の就任承諾書の場合、ここは、次のようになります。「理事」が「監事」に変わります。

「私は、特定非営利活動法人ひごまる会の監事に就任することを承諾するとともに・・・します。」

あるいは、「理事」「監事」を併記し、不要な方の文字を見え消ししてください。

「備考」は、記入上の注意であって、提出される様式には「備考」欄は記載不要です。

法第20条、第21条の要件は、署名される役員には必ず全文読んでもらいましょう。

社員のうち10人以上の者の名簿

法人名：

| 氏 名 |  | 住 所 又 は 居 所 |
|-----|--|-------------|
| 1   |  |             |
| 2   |  |             |
| 3   |  |             |
| 4   |  |             |
| 5   |  |             |
| 6   |  |             |
| 7   |  |             |
| 8   |  |             |
| 9   |  |             |
| 10  |  |             |

## 社員のうち10人以上の者の名簿

「社員」とは、総会を構成するいわゆる「(正) 会員」のことであり、総会で議決権を持つ者のことです。10人選んで載せても、また全員載せても構いません。ただし、10人未満では受け付けられません。

役員や発起人が社員であれば、重複しても構いません。

名称：特定非営利活動法人ひごまる会

所 又 は 居 所

|    |        |                 |
|----|--------|-----------------|
| 1  | 熊本 太郎  | 熊本市中央区手取本町1番1号  |
| 2  | 八代 次郎  | 八代市松江城町1番5号     |
| 3  | 人吉 三津子 | 人吉市麓町16番        |
| 4  | 玉名 三郎  | 玉名市大字           |
| 5  | 肥後 次郎  | 天草市東浜町          |
| 6  | 大阿蘇 太郎 | 阿蘇市一ノ宮町宮地504号の1 |
| 7  | 菊池 市子  | 菊池市七城町甲佐町74番1号  |
| 8  | 御船 二三子 | 上益城郡山都町浜町6号     |
| 9  | 津奈木 洋子 | 芦北郡芦北町田浦町653番   |
| 10 | 美里 流子  | 下益城郡城南町大字宮地1050 |

住民票の住所をそのまま一字一句変えずに転記してください。例えば、「2丁目3番地1号」を、「2-3-1」と省略しないでください。

以下全ての住所欄は同様に省略せず記入してください。  
なお、居所とは、外国籍を有する方の場合の表現となります。

## 確 認 書

特定非営利活動法人〇〇〇〇は、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、令和 年 月 日に開催された設立総会において確認しました。

令和 年 月 日

法人名

設立代表者 住所  
氏名

## 確 認 書

申請の法人名を記載します。

設立総会の開催日付を入れてください。

特定非営利活動法人ひごまる会は、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、令和〇〇年〇〇月〇〇日に開催された設立総会において確認しました。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

設立総会開催日以降の日付を記載します。

人名 特定非営利活動法人ひごまる会  
設立代表者 住所 熊本市中央区手取本町1番1号  
氏名 熊本 太郎

「設立代表者の住所」は、予定している法人の事務所の所在地ではなく、設立代表者の住所です。  
なお、住民票の表記を一字一句変えずに記入します。

「備考」は、記入上の注意事項です。提出される様式には記載不要です。

(備考)

### ※ 法第2条第2項第2号の要件

- 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。）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はないこと。

### ※ 法第12条第1項第3号の要件

- ・暴力団でないこと
- ・暴力団の統制下にある団体でないこと
- ・暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ）の統制下にある団体でないこと
- ・暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある団体でないこと

## 設 立 趣 旨 書

### 1 趣 旨

### 2 申請に至るまでの経過

令和    年    月    日

法人名  
設立代表者 氏名

# 設 立 趣 旨 書

## 1 趣 旨

何故、法人化したいのか、その理由を明確にしてください。

例えば、「誰（何）に対してどのように社会貢献したいのか、それは何のためか」であったり、「会の理念・活動方針・行動規範」であったりするかと思います。発起人や会員・役員で十分に検討ください。

**第三者が容易に理解できるよう平易で具体的な表現をしてください。**

## 2 申請に至るまでの経過

法人設立に至る、例えば社会的背景や心の発露、それを踏まえて活動を開始するに至るまでの経緯をまとめてください。（以下例示）

任意団体での活動歴があれば、その設立からの経過もご記入ください。

●年●月 ○○町主催の○○フォーラムに参加した○○町や○○町の元教諭、元養護教諭らで子どもの不登校やいじめの問題に取り組む活動を開始。

●年●月 ○○町公民館内に相談所を開設。以降毎月、○人ほどの保護者や子どもを迎え、電話や面接相談、カウンセリングなどの支援活動、子どもたちの居場所作りを目指した活動を実施。

●年●月 第○回○○賞受賞。

●年●月 よりしっかりとした基盤を持つ活動を展開するため、上記趣旨に賛同を得た5人で発起人会設立。

●年●月から●月まで 設立趣旨書その他総会資料作成のための発起人会開催。

●年●月 総会を開催し、法人設立を議決。以降今日に至る。

令和○○年○○月○○日

法人名 特定非営利活動法人ひごまる会

設立代表者 氏名 熊本 太郎

「設立代表者」の氏名です。縦覧資料となりますので、代表者個人の住所の記載は不要です。

## 設立総会議事録

1 日 時

2 場 所

3 出席者数

4 審議事項

第1号議案 〃の設立についての意思決定に  
関する件（設立趣旨書に関する件）

第2号議案 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項  
第3号に該当する団体であることの確認の件

第3号議案 定款承認の件

第4号議案 役員選任の件

第5号議案 設立当初の財産目録に関する件

第6号議案 設立初年度及び翌年度の事業計画書承認の件

第7号議案 設立初年度及び翌年度の活動予算書承認の件

第8号議案 事務所の決定に関する件

第9号議案 設立代表者選任と権限委譲の件

第10号議案 議事録署名人の選任に関する件

5 議事の経過の概要及び議決の結果

以上、この議事録が正確であることを証します。

年 月 日

議 長 (印)

議事録署名人 (印)

同 (印)

## 特定非営利活動法人ひごまる会設立総会議事録

- 1 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時から〇〇時まで
- 2 場 所 熊本市男女協働参画センターはあもにい・研修室
- 3 出席者数 30名 うち書面表決者5名、表決委任者3名

書面表決者（当日出席できないが、書面にて各議案に賛否の意見を表明している者）又は表決委任者（当日出席できないが、議長等に対して委任状を提出している者）があれば、その数を記入してください。

### 4 審議事項

第1号議案 特定非営利活動法人ひごまる会の設立についての意思決定に関する件（設立趣旨書に関する件）

第2号議案 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当する団体であることの確認の件

第3号議案 定款承認の件

第4号議案 役員選任の件

第5号議案 設立当初の財産目録に関する件

第6号議案 設立初年度及び翌年度の事業計画書承認の件

第7号議案 設立初年度及び翌年度の活動予算書（又は収支予算書）承認の件

第8号議案 事務所の決定に関する件

第9号議案 設立代表者選任と権限委譲の件

第10号議案 議事録署名人の選任に関する件

「設立当初の財産目録」は設立総会の日現在で作成します。認証後、設立登記の日現在でもう一度作成し、保管が必要になります。

### 5 議事の経過の概要及び議決の結果

(1) 開会の辞

(2) 議長選出の件

(3) 議案審議

第1号議案の承認の件

.....

第10号議案の承認の件

上記審議事項の各議案について、簡単な概要と議決の結果を記入します。

（例）「議長は、第1号議案について説明後、その承認を求めたところ満場異議なく、原案のとおり承認可決された。」

当然のことながら、承認されることが、申請の条件となります。つまり、今回の申請書に添付されている書類が全てそのまま、設立総会で承認されたはずです。

なお、議決後内容に変更が生じることがあれば、新たな議決が必要となります（軽微な変更は別です）。

以上、この議事録が正確であることを証します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

日付は設立総会の日付以降になります。

議長 肥後 次郎 (印)

議事録署名人 大阿蘇 麗子 (印)

同 八代 次郎 (印)

設立総会出席者の中から選出（上記例では第10号議案）し、署名します。

提出するのは、コピーで結構です。原本は、法人本部にて保管しておいてください（登記時必要になります）。

## 前ページ5 議事の経過の概要及び議決の結果(記入例)

※記入の一例です。ご参考までにどうぞ。

- (1) 開会の辞  
設立発起人を代表して熊本太郎氏が、開会の辞を述べた。
- (2) 議長選出の件  
議長の選任について諮ったところ、満場をもって肥後次郎氏を選任した。
- (3) 議案審議
  - 第1号議案 特定非営利活動法人ひごまる会の設立についての意思決定に関する件  
議長は、特定非営利活動法人ひごまる会の設立について、設立趣旨書を朗読し、本法人の設立趣旨及び目的に関し説明を行い、本法人の設立について承認を求めたところ満場異議なく承認可決した。
  - 第2号議案 特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当する団体であることの確認の件  
議長は、特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号を朗読後、特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に該当する団体であることの確認求めたところ、満場異議なく承認可決した。
  - 第3号議案 定款承認の件  
議長は、本議案につき、定款案を各条毎に説明し、その承認を求めたところ、満場異議なく原案どおり承認可決した。
  - 第4号議案 役員選任の件  
議長は、役員選任案について説明をし、その承認を求めたところ、満場異議なく原案どおり承認可決し、この決議により選任された者も全員これを承諾した。
  - 第5号議案 設立当初の財産目録に関する件  
議長は、設立当初の財産目録につき説明をし、その承認を求めたところ、満場異議なく原案どおり承認可決した。
  - 第6号議案 設立初年度及び翌年度の事業計画書承認の件  
議長は設立初年度及び翌年度の事業計画書につき説明をし、その承認を求めたところ、満場異議なく原案どおり承認可決した。
  - 第7号議案 設立初年度及び翌年度の活動予算書(又は収支予算書)承認の件  
議長は設立初年度及び翌年度の活動予算書(又は収支予算書)につき説明をし、その承認を求めたところ、満場異議なく原案どおり承認可決した。
  - 第8号議案 事務所の決定に関する件  
議長は、当法人の事務所について、定款第〇条のとおり決定したい旨説明し、その承認を求めたところ、満場異議なく承認可決した。

※定款で所在地を最小行政区画（熊本市、熊本市〇区）までの記載しかしていない場合、事務所の所在地を説明して、承認を得る必要がありますので、下記のように記載してください。

第 8 号議案 事務所の決定に関する件

議長は、当法人の事務所について、下記の通り決定したい旨説明し、その承認を求めたところ、満場意義なく承認可決した。

主たる事務所 熊本県熊本市〇区〇〇町〇番〇号

従たる事務所 熊本県熊本市〇区〇〇町〇番〇号〇〇マンション〇号室（ある場合）

第 9 号議案 設立代表者選任と権限委譲の件

議長は、設立代表者として熊本太郎氏を選任し、所轄庁に対する設立認証申請手続きにかかる一切の権限を委譲したい旨述べ、これを議場に諮ったところ、満場異議なく承認された。

なお、議長から、設立認証申請の手続きのために、定款その他の書類について原案の骨子に変更のない程度の字句修正については、設立代表者に一任することを諮ったところ、全員異議なくこれを承認した。

第 10 号議案 議事録署名人の選任に関する件

議事録署名人について、議長より本日出席の大阿蘇麗子氏と八代次郎氏の 2 名を指名したところ、満場異議なく承認された。

（４）議長は、以上をもって本日の議事を終了した旨を述べ、閉会を宣言した。

(法第10条第1項関係様式例)

初年度事業計画書

設立の日から令和 年 月 日まで

法人名：

1 事業実施の方針

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

| 定款の<br>事業名 | 事業内容 | 実施<br>予定<br>日時 | 実施<br>予定<br>場所 | 従事<br>者の<br>予定<br>人数 | 受益対象者<br>の範囲及び<br>予定人数 | 支出<br>見込<br>額<br>(千円) |
|------------|------|----------------|----------------|----------------------|------------------------|-----------------------|
|            |      |                |                |                      |                        |                       |

(2) その他の事業

| 定款の<br>事業名 | 事業内容 | 実施<br>予定<br>日時 | 実施<br>予定<br>場所 | 従事者<br>の予定<br>人数 | 支出見<br>込額<br>(千円) |
|------------|------|----------------|----------------|------------------|-------------------|
|            |      |                |                |                  |                   |

(法第10条第1項関係様式例)

## 初年度事業計画書

「定款例」附則の5の期末と一致します。

設立の日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで

法人名：特定非営利活動法人ひごまる会

### 1 事業実施の方針

当該年度の事業実施方針を具体的に、かつ、誰が見ても分かりやすく記入してください(例：今年度は〇〇〇事業の実施に重点を置く、△△△事業のサービス範囲を広げていく等)。

定款第5条に掲げる事業名をそのまま記載してください。

### 2 事業の実施に関する事項

#### (1) 特定非営利活動に係る事業

定款第5条に掲げてある事業名毎に記載してください。各事業の下に細分化されたプロジェクトがあれば、事業内容ごとに分けて記入してください。

| 定款の<br>事業名         | 事業内容                                            | 事業<br>予定<br>日時 | 事業<br>予定<br>場所 | 従事者<br>の予定<br>人数 | 受益対象者<br>の範囲及び<br>予定人数    | 支出見<br>込額<br>(千円) |
|--------------------|-------------------------------------------------|----------------|----------------|------------------|---------------------------|-------------------|
| 〇〇事業               | 在宅高齢者に毎週2回、〇〇サービスを行う                            | 通年             | 〇〇町<br>公民館     | 10人              | 〇〇町の高<br>齢者50人            | 1,500             |
| △△事業               | 環境問題に関する啓発メールマガジン発行                             | 週1回            | インター<br>ネット    | 2人               | 県内外の読<br>者 1000 人         | 45                |
| ◇◇事業               | まちづくりに関するセミナーを開催する                              | ◇月◇<br>日       | ◇◇市<br>民会館     | 5人               | 一般 500 人                  | 6                 |
| 施設管理運<br>営受託事<br>業 | 〇〇町公民館の管理運営を受託し、高齢者支援、まちづくりに取り組む団体等とのネットワークを広げる | 通年             | 〇〇町<br>公民館     | 2人               | 〇〇町の活<br>動団体・個人<br>1000 人 | 200               |

#### (2) その他の事業(ない場合は記載しなくて結構です)

注記と一致させる

| 定款の<br>事業名   | 事業内容                          | 実施<br>予定<br>日時 | 実施<br>予定<br>場所 | 従事者<br>の予定<br>人数 | 支出見<br>込額<br>(千<br>円) |
|--------------|-------------------------------|----------------|----------------|------------------|-----------------------|
| チャリティバ<br>ザー | 不要品を拋出してもらい、フリーマーケ<br>ットで販売する | 〇月×<br>日       | グランメッセ<br>熊本   | 10人              | 220                   |

※定款第5条に掲げる■■■事業は、従事者人員不足のため、初年度開始は見送り、次年度から実施する。具体的内容は〇〇〇〇〇〇〇〇を予定。

定款に掲げた事業のうち、実施しない(できない)事業があれば、ここにその理由と実施予定(見通し)について記載します。

なお、翌年度以降も実施しない場合は、再考してください。

(法第10条第1項関係様式例)

翌年度事業計画書

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

法人名：

1 事業実施の方針

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

| 定款の<br>事業名 | 事業内容 | 実施<br>予定<br>日時 | 実施<br>予定<br>場所 | 従事<br>者の<br>予定<br>人数 | 受益対象者<br>の範囲及び<br>予定人数 | 支出<br>見込<br>額<br>(千円) |
|------------|------|----------------|----------------|----------------------|------------------------|-----------------------|
|            |      |                |                |                      |                        |                       |

(2) その他の事業

| 定款の<br>事業名 | 事業内容 | 実施<br>予定<br>日時 | 実施<br>予定<br>場所 | 従事者<br>の予定<br>人数 | 支出見<br>込額<br>(千円) |
|------------|------|----------------|----------------|------------------|-------------------|
|            |      |                |                |                  |                   |

(法第10条第1項関係様式例)

翌年度事業計画書

設立当初の事業年度終期の翌日から1年間となります。

令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで

法人名：特定非営利活動法人ひごまる会

1 事業実施の方針

2 事業の実施に関する事項

記入要領は初年度に同じ。定款第5条の事業名毎に記入します。

(1) 特定非営利活動に係る事業

| 定款の<br>事業名 | 事業内容 | 実施<br>予定<br>日時 | 実施<br>予定<br>場所 | 従事者<br>の予定<br>人数 | 受益対象者<br>の範囲及び<br>予定人数 | 支出見<br>込額<br>(千円) |
|------------|------|----------------|----------------|------------------|------------------------|-------------------|
|            |      |                |                |                  |                        |                   |

(2) その他の事業(ない場合は記載しなくて結構です)

| 定款の<br>事業名 | 事業内容 | 実施<br>予定<br>日時 | 実施<br>予定<br>場所 | 従事者<br>の予定<br>人数 | 支出見<br>込額<br>(千<br>円) |
|------------|------|----------------|----------------|------------------|-----------------------|
|            |      |                |                |                  |                       |

備考は記入のための注意事項であり、よく読んで事業計画書を作成してください。提出される様式には記載不要です。

(備考)

- 「2 事業の実施に関する事項」は、(1)には特定非営利活動に係る事業、(1)に該当しない事業を行う場合にあっては「(2) その他の事業」として、(1)と区分して記載する。
- 「2 事業の実施に関する事項」の(1)については、事業毎に事業名、事業内容、実施予定日時、実施予定場所、従事者の予定人数、受益対象者の範囲及び予定人数並びに支出見込額をそれぞれ記載する。
- 「2 事業の実施に関する事項」の(1)のうち「受益対象者の範囲及び予定人数」の欄には、具体的な受益対象者及び予定人数を記載する。
- 「2 事業の実施に関する事項」の(2)については事業毎に事業名、事業内容、実施予定日時、実施予定場所、従事者の予定人数及び支出見込額をそれぞれ記載し、該当する事業を行わない場合にあっては記載を要しない。なお、「その他の事業」を行う場合の記載内容等についても、これと同様とする。

## (法第10条第1項関係様式例)

初年度 活動予算書  
 法人成立の日から××年××月××日まで  
 (特定非営利活動法人の名称)

| 科目  |              | 金額  |     | (単位:円) |
|-----|--------------|-----|-----|--------|
| I   | 経常収益         |     |     |        |
| 1   | 受取会費         |     |     |        |
|     | 正会員受取会費      | ××× |     |        |
|     | 賛助会員受取会費     | ××× |     |        |
|     | .....        | ××× | ××× |        |
| 2   | 受取寄附金        |     |     |        |
|     | 受取寄附金        | ××× |     |        |
|     | 施設等受入評価益     |     |     |        |
| 3   | 受取助成金等       |     |     |        |
|     | 受取民間助成金      |     |     |        |
|     | .....        |     |     |        |
| 4   | 事業収益         |     |     |        |
|     | ○事業収益        |     |     |        |
|     | △事業収益        |     |     |        |
| 5   | 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          |     |     |        |
|     | 役員報酬         |     |     |        |
|     | 給料手当         |     |     |        |
|     | 法定福利費        |     |     |        |
|     | 福利厚生費        | ××× |     |        |
|     | .....        | ××× |     |        |
|     | 人件費計         | ××× |     |        |
| (2) | その他経費        |     |     |        |
|     | 会議費          | ××× |     |        |
|     | 旅費交通費        | ××× |     |        |
|     | 施設等評価費用      | ××× |     |        |
|     | 減価償却費        | ××× |     |        |
|     | 支払利息         | ××× |     |        |
|     | .....        | ××× |     |        |
|     | その他経費計       | ××× |     |        |
|     | 事業費計         |     |     |        |
| 2   | 管理費          |     |     |        |
| (1) | 人件費          |     |     |        |
|     | 役員報酬         |     |     |        |
|     | 給料手当         |     |     |        |
|     | 法定福利費        | ××× |     |        |
|     | 福利厚生費        | ××× |     |        |
|     | .....        | ××× |     |        |
|     | 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      |     |     | ×××    |
| 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 |     |     | ×××    |
|     | 当期正味財産増減額    |     |     | ×××    |
|     | 設立時正味財産額     |     |     | ×××    |
|     | 次期繰越正味財産額    |     |     | ×××    |

※特定非営利活動を行うことを「主たる目的とする団体」であるため、全体事業活動に占める特定非営利活動に係る事業の割合は過半であることが求められます。  
 「事業費計」 > 「管理費計」

役員に対する報酬等（使用人兼務分を除く）のうち、事業に直接関わる部分

役員に対する報酬等（使用人兼務分を除く）のうち、運営管理に関わる部分

設立時の財産がある場合は、設立時正味財産としてその額を記載します。

## (法第10条第1項関係様式例)

## 翌年度 活動予算書

××年××月××日から××年××月××日まで

(特定非営利活動法人の名称)

| 科目  |              |     |     |     |
|-----|--------------|-----|-----|-----|
| I   | 経常収益         |     |     |     |
| 1   | 受取会費         |     |     |     |
|     | 正会員受取会費      | ××× |     |     |
|     | 賛助会員受取会費     | ××× |     |     |
|     | .....        | ××× | ××× |     |
| 2   | 受取寄附金        |     |     |     |
|     | 受取寄附金        | ××× |     |     |
|     | 施設等受入評価益     | ××× |     |     |
|     | .....        | ××× | ××× |     |
| 3   | 受取助成金等       |     |     |     |
|     | 受取民間助成金      | ××× |     |     |
|     | .....        | ××× | ××× |     |
| 4   | 事業収益         |     |     |     |
|     | 〇〇事業収益       | ××× |     |     |
|     | △△事業収益       | ××× | ××× |     |
| 5   | 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          |     |     |     |
|     | 役員報酬         | ××× |     |     |
|     | 給料手当         | ××× |     |     |
|     | 法定福利費        | ××× |     |     |
|     | 福利厚生費        | ××× |     |     |
|     | .....        | ××× |     |     |
|     | 人件費計         | ××× |     |     |
| (2) | その他経費        |     |     |     |
|     | 会議費          | ××× |     |     |
|     | 旅費交通費        | ××× |     |     |
|     | 施設等評価費用      | ××× |     |     |
|     | 減価償却費        | ××× |     |     |
|     | 支払利息         | ××× |     |     |
|     | .....        | ××× |     |     |
|     | その他経費計       | ××× |     |     |
|     | 事業費計         |     | ××× |     |
| 2   | 管理費          |     |     |     |
| (1) | 人件費          |     |     |     |
|     | 役員報酬         | ××× |     |     |
|     | 給料手当         | ××× |     |     |
|     | 法定福利費        | ××× |     |     |
|     | 福利厚生費        | ××× |     |     |
|     | .....        | ××× |     |     |
|     | 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      |     |     | ××× |
| 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 |     |     | ××× |
|     | 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    |     |     | ××× |

設立当初の事業年度終期の翌日から  
1年間となります。

翌事業年度の「前期繰越正味財産  
額」＝設立事業年度の「次期繰越  
正味財産額」となります。

## (法第10条第1項関係様式例)

初年度 活動予算書 (その他の事業を行う場合)  
 ××年××月××日から××年××月××日まで  
 (特定非営利活動法人の名称)

| 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      | ×××          |        | ××× |
| .....        | ×××          |        | ××× |
| 2 受取寄附金      |              |        |     |
| 受取寄附金        | ×××          |        |     |
| 施設等受入評価益     | ×××          |        |     |
| .....        | ×××          |        |     |
| 3 受取助成金等     |              |        |     |
| 受取民間助成金      | ×××          |        |     |
| .....        | ×××          |        |     |
| 4 事業収益       |              |        |     |
| ○○事業収益       | ×××          |        |     |
| △△事業収益       |              |        |     |
| 5 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      |              |        |     |
| 役員報酬         | ×××          | ×××    | ××× |
| 給料手当         | ×××          | ×××    | ××× |
| 法定福利費        | ×××          |        | ××× |
| 福利厚生費        | ×××          | ×××    |     |
| .....        | ×××          |        |     |
| 人件費計         | ×××          | ×××    |     |
| (2) その他経費    |              |        |     |
| 会議費          | ×××          |        |     |
| 旅費交通費        | ×××          | ×××    |     |
| 施設等評価費用      | ×××          |        |     |
| 減価償却費        | ×××          |        |     |
| 支払利息         | ×××          |        |     |
| .....        | ×××          | ×××    | ××× |
| その他経費計       | ×××          | ×××    | ××× |
| 事業費計         | ×××          | ×××    | ××× |
| 2 管理費        |              |        |     |
| (1) 人件費      |              |        |     |
| 役員報酬         | ×××          |        | ××× |
| 給料手当         | ×××          |        | ××× |
| 法定福利費        | ×××          |        | ××× |
| 退職給付費用       | ×××          |        | ××× |
| 福利厚生費        | ×××          |        | ××× |
| .....        |              |        |     |
| (2) その他経費    |              |        |     |
| .....        |              |        |     |
| 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       |              |        | ××× |
| 経理区分振替額      |              | △×××   | ××× |
| 税引前当期正味財産    |              |        | ××× |
| 法人税、住民税及び事業税 |              |        | ××× |
| 当期正味財産増減額    | ×××          | ×××    | ××× |
| 設立時正味財産額     |              |        | ××× |
| 次期繰越正味財産額    |              |        | ××× |

その他の事業を実施しない場合は、「その他の事業」欄の数字をすべてゼロとします。  
 または欄外に「※今年度はその他の事業を実施していません。」と記載します。

特定非営利活動に支障を来さないよう、「その他の事業経常収益」＜「その他の事業の事業費」は適当ではありません。

特定非営利活動を行うことを「主たる目的とする団体」であるため、全体事業活動に占める特定非営利活動に係る事業の割合は過半であることが求められます。  
 「特定非営利活動に係る事業費合計」＞「その他の事業費合計」

その他の事業で得た利益は、「経理区分振替額」により特定非営利活動に係る事業へ振り替えます。

## 活動予算書の注記

以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。

### 1 重要な会計方針

活動予算書の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日、2017年12月20日最終改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

### 2 事業費の内訳

（単位：円）

| 科目        | A事業費 | B事業費 | C事業費 | D事業費 | 合計  |
|-----------|------|------|------|------|-----|
| (1) 人件費   |      |      |      |      |     |
| 給料手当      | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ××× |
| 臨時雇賃金     | ×××  | ×××  |      |      | ××× |
| .....     | ×××  | ×××  |      |      | ××× |
| .....     | ×××  | ×××  |      |      | ××× |
| 人件費計      | ×××  | ×××  |      |      | ××× |
| (2) その他経費 |      |      |      |      |     |
| 業務委託費     | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ××× |
| 旅費交通費     | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ××× |
| .....     | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ××× |
| .....     | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ××× |
| その他経費計    | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ××× |
| 合計        | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ××× |

活動予算書の事業費－各科目  
の金額と一致します

事業計画書の支出見込み額と一致します

## 活動計算書（活動予算書）の科目例

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

| 勘定科目           |  | 科目の説明                                                                                                                       |
|----------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I 経常収益</b>  |  |                                                                                                                             |
| 1 受取会費         |  |                                                                                                                             |
| 正会員受取会費        |  | 確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上する。対価性が認められず明らかに贈与と認められるものや、それを含む場合があり、PSTの判定時に留意が必要。                                      |
| 賛助会員受取会費       |  |                                                                                                                             |
| 2 受取寄附金        |  |                                                                                                                             |
| 受取寄附金          |  |                                                                                                                             |
| 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差益。受け入れた無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、施設等評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。 |
| 施設等受入評価益       |  |                                                                                                                             |
| ボランティア受入評価益    |  | 提供を受けたボランティアからの役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、ボランティア評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。                                            |
| 3 受取助成金等       |  |                                                                                                                             |
| 受取助成金          |  | 補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができる。                                                                              |
| 受取補助金          |  |                                                                                                                             |
| 4 事業収益         |  | 事業の種類ごとに区分して表示することができる。                                                                                                     |
| 売上高            |  | 販売用棚卸資産の販売やサービス（役務）の提供などにより得た収益。サービス利用の対価としての性格をもつ会費。                                                                       |
| 〇〇利用会員受取会費     |  |                                                                                                                             |
| 5 その他収益        |  |                                                                                                                             |
| 受取利息           |  |                                                                                                                             |
| 為替差益           |  | 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。                                                        |
| <b>II 経常費用</b> |  |                                                                                                                             |
| 1 事業費          |  |                                                                                                                             |
| (1) 人件費        |  |                                                                                                                             |
| 給料手当           |  |                                                                                                                             |
| 臨時雇賃金          |  |                                                                                                                             |
| ボランティア評価費用     |  | 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          |  |                                                                                                                             |
| 退職給付費用         |  | 退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。                                |
| 通勤費            |  | 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。                                                                                                        |
| 福利厚生費          |  |                                                                                                                             |
| (2) その他経費      |  |                                                                                                                             |
| 売上原価           |  | 販売用棚卸資産を販売したときの原価。期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額。                                                                             |
| 業務委託費          |  |                                                                                                                             |
| 諸謝金            |  | 講師等に対する謝礼金。                                                                                                                 |
| 印刷製本費          |  |                                                                                                                             |
| 会議費            |  |                                                                                                                             |
| 旅費交通費          |  |                                                                                                                             |
| 車両費            |  | 車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。                                                                                    |
| 通信運搬費          |  | 電話代や郵送物の送料等。                                                                                                                |
| 消耗品費           |  |                                                                                                                             |
| 修繕費            |  |                                                                                                                             |
| 水道光熱費          |  | 電気代、ガス代、水道代等。                                                                                                               |
| 地代家賃           |  | 事務所の家賃や駐車場代等。                                                                                                               |
| 賃借料            |  | 少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。                                                                                    |
| 施設等評価費用        |  | 無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益と併せて計上する。                                                                                    |
| 減価償却費          |  |                                                                                                                             |
| 保険料            |  |                                                                                                                             |
| 諸会費            |  |                                                                                                                             |
| 租税公課           |  | 収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい。               |

|     |           |                                                                                                                  |
|-----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 研修費       |                                                                                                                  |
|     | 支払手数料     |                                                                                                                  |
|     | 支払助成金     |                                                                                                                  |
|     | 支払寄附金     |                                                                                                                  |
|     | 支払利息      | 金融機関等からの借入に係る利子・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       |                                                                                                                  |
| (1) | 人件費       |                                                                                                                  |
|     | 役員報酬      |                                                                                                                  |
|     | 給料手当      |                                                                                                                  |
|     | 法定福利費     |                                                                                                                  |
|     | 退職給付費用    | 退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。                     |
|     | 通勤費       | 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。                                                                                             |
|     | 福利厚生費     |                                                                                                                  |
| (2) | その他経費     |                                                                                                                  |
|     | 印刷製本費     |                                                                                                                  |
|     | 会議費       |                                                                                                                  |
|     | 旅費交通費     |                                                                                                                  |
|     | 車両費       | 車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。                                                                         |
|     | 通信運搬費     | 電話代や郵送物の送料等。                                                                                                     |
|     | 消耗品費      |                                                                                                                  |
|     | 修繕費       |                                                                                                                  |
|     | 水道光熱費     | 電気代、ガス代、水道代等。                                                                                                    |
|     | 地代家賃      | 事務所の家賃や駐車場代等。                                                                                                    |
|     | 賃借料       | 少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。                                                                         |
|     | 減価償却費     |                                                                                                                  |
|     | 保険料       |                                                                                                                  |
|     | 諸会費       |                                                                                                                  |
|     | 租税公課      | 収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい。    |
|     | 支払手数料     |                                                                                                                  |
|     | 支払利息      | 金融機関等からの借入に係る利子・利息。                                                                                              |
|     | 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。                                             |
| III | 経常外収益     |                                                                                                                  |
|     | 固定資産売却益   |                                                                                                                  |
|     | 過年度損益修正益  | 過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。                                                                                      |
| IV  | 経常外費用     |                                                                                                                  |
|     | 固定資産除・売却損 |                                                                                                                  |
|     | 災害損失      |                                                                                                                  |
|     | 過年度損益修正損  | 過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。 |
| V   | 経理区分振替額   |                                                                                                                  |
|     | 経理区分振替額   | その他の事業がある場合の事業間振替額。                                                                                              |
|     |           |                                                                                                                  |
|     |           |                                                                                                                  |

（注）重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示し、当該寄附金等を後者に計上することが望ましい。当該寄附金（補助金・助成金）の使途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に「受取寄附金（補助金・助成金）振替額」を、「指定正味財産増減の部」に「一般正味財産への振替額（△）」を勘定科目として記載する。

様式例・記載例（法第14条関係）

設立の時の財産目録  
××年××月××日現在

(特定非営利活動法人の名称)

| 科目  |           |     |     | (単位：円) |
|-----|-----------|-----|-----|--------|
| 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    | ××× |     |        |
|     | 応接セット     | ××× |     |        |
|     | .....     | ××× |     |        |
|     | 有形固定資産計   | ××× |     |        |
| (2) | 無形固定資産    |     |     |        |
|     | ソフトウェア    |     |     |        |
|     | 財務ソフト     | ××× |     |        |
|     | .....     | ××× |     |        |
|     | 無形固定資産計   | ××× |     |        |
| (3) | 投資その他の資産  |     |     |        |
|     | 敷金        | ××× |     |        |
|     | 〇〇特定資産    |     |     |        |
|     | ××銀行定期預金  | ××× |     |        |
|     | .....     | ××× |     |        |
|     | 投資その他の資産計 | ××× |     |        |
|     | 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      |     |     | ×××    |

登記事項証明書に記載してある

「法人設立の年月日」を記載します

口座番号の  
記載は不要

正味財産＝資産合計－負債合計

年 月 日

熊本市長（宛）

申請者 住所又は居所  
氏名（フリガナ）

〔 法人にあっては、名称、代表者の氏名  
及び主たる事務所の所在地 〕

電話番号

### 補正書

年 月 日に申請した〔 〕について不備がありましたので、特定非営利活動促進法第10条第4項（同法第25条第5項及び第34条第5項において準用する場合を含む。）の規定により、下記のとおり補正を申し立てます。

### 記

#### 1 補正の内容

#### 2 補正の理由

### 備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とします。
- 2 〔 〕には、申請書の場合はその申請書の名称を、申請書に添付された書類の場合は当該申請書の名称及び当該書類を特定することができる文言を記載してください。
- 3 「1 補正の内容」には、変更する箇所について、補正後と申請段階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。

日付は補正書を提出する  
日にちが入ります。

年 月 日

設立代表者と同一人になります。  
○番○号まで住民票とまったく  
同一の住所をご記入ください。

申請者 住所又は居所 熊本市○区○町○番○号  
氏名 熊本 太郎(クマモト タロウ)

[ 法人にあっては、名称、代表者の氏名  
及び主たる事務所の所在地 ]

電話番号

設立認証申請書の申請日(右上の  
日付)を記入します。

補正が必要な書類の種類を記  
入します。例 定款

〇〇年〇〇月〇〇日に申請した [ 定款 ] について不備がありました  
ので、特定非営利活動促進法第10条第4項(同法第25条第5項及び第34条第5項に  
おいて準用する場合を含む。)の規定により、下記のとおり補正を申し立てます。

## 記

### 1 補正の内容

|      |                                                       |
|------|-------------------------------------------------------|
| 申請段階 | (招集)<br>第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が<br><u>召集</u> する。 |
| 補正後  | (招集)<br>第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が<br><u>招集</u> する。 |

### 2 補正の理由

誤字の修正

補正の内容には、変更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  
して記入してください。  
補正の理由は、具体的に記入してください。

### 備考

- 用紙の大きさは、日本産業規格A4とします。
- [ ] には、申請書の場合はその申請書の名称を、申請書に添付さ  
れた書類の場合は当該申請書の名称及び当該書類を特定することができる文言を記載して  
ください。
- 「1 補正の内容」には、変更する箇所について、補正後と申請段階の記載の違いを  
明らかにした対照表を記載してください。