

令和5年4月

# 特定非営利活動促進法に係る諸手続の手引き (仙台市版)

## NPO法人設立編

**仙台市 市民局 市民協働推進課**

市民活動推進係 電話：022-214-1080（直通）

FAX：022-211-5986

この手引きは、仙台市のホームページよりダウンロードできます。

<https://www.city.sendai.jp/kurashi/manabu/npo/npo/index.html>

## 特定非営利活動法人の設立認証申請に当たってのお願い

### ◎事前にご相談ください。

- ・特定非営利活動法人（NPO法人）の設立認証申請書類の作成に関しては、認証の各種基準など、ご留意いただかなければならない事項が多くあるため、申請書類の作成に関するご相談やご質問をお受けし、申請に必要な書類の有無の確認をするなどの事前相談を実施しております。
- ・事前相談は予約制とさせていただきますので、事前にお電話で、相談日時をご予約ください（ご希望の相談日時まで1週間程度余裕をもってご予約ください。なお、予約状況等によってはご希望に添えない場合もございますので、あらかじめご了承ください。）。

### ◎申請書類は、ご予約のうえお持ちください。

申請書の提出に当たっては、必要書類が整っていることを確認して受理いたしますので、事前相談と同様、あらかじめ日時をご予約のうえ、申請窓口までお持ちくださいますようお願いいたします。

また、申請書はオンライン（ウェブ報告システム）で提出することも可能です。利用方法は、内閣府NPOホームページ内にある、NPO法人ポータルサイトの新規ユーザー登録に掲載されている、NPO法人向け利用マニュアルをご参照ください。

内閣府NPOホームページ→<https://www.npo-homepage.go.jp/>

### 【事前相談、申請・届出窓口】

仙台市 市民局 市民協働推進課 市民活動推進係  
仙台市青葉区二日町1番23号 二日町第四仮庁舎2階（アーバンネット勾当台ビル）

電話：022-214-1080（直通）

FAX：022-211-5986

（書類の郵送先）

〒980-8671 仙台市役所 市民協働推進課 あて

※ 専用郵便番号ですので、郵便番号と課名だけで届きます。

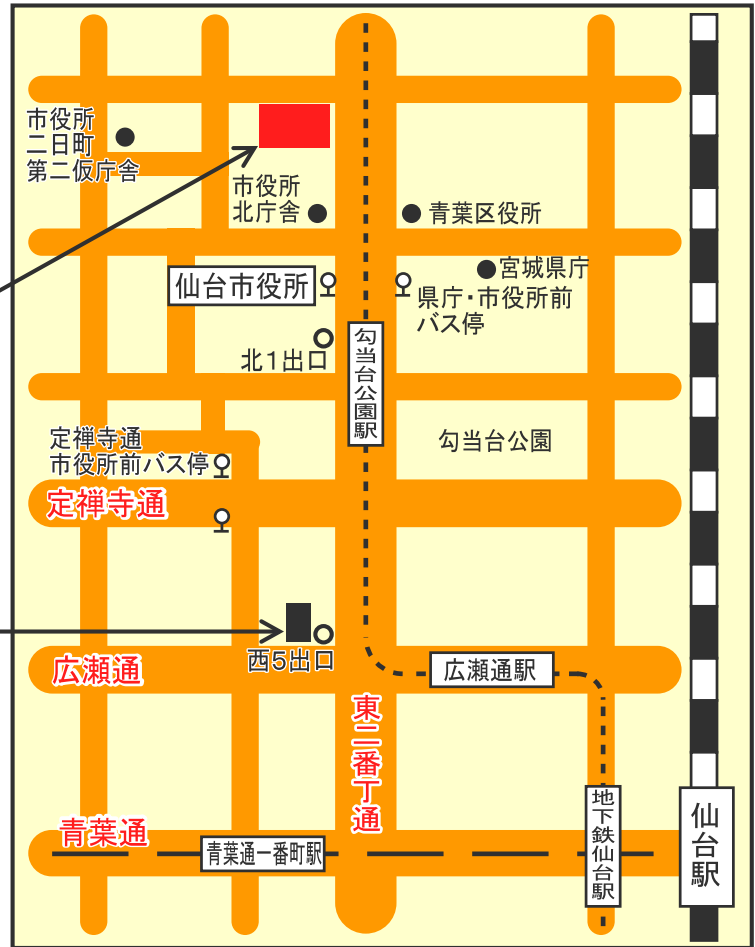
【設立認証申請窓口】

市民局市民協働推進課

市役所二日町第四仮庁舎2階  
(アーバンネット勾当台ビル)

建物1階に  
コンビニエンスストア  
があるビルです。

仙台市市民活動  
サポートセンター



仙台市市民活動サポートセンターは、様々な分野の市民活動団体やNPO、ボランティアなど、実際に活動をされている団体や、これから活動しようと考えている皆様のための市民活動支援施設です。

団体の情報発信のお手伝いや、団体の立ち上げ、団体運営や活動に関する相談など、市民活動に関する幅広い相談も受け付けています。

仙台市市民活動サポートセンター

仙台市青葉区一番町四丁目1番3号（地下鉄広瀬通駅 西5番出口すぐ）

電話：022-212-3010 FAX：022-268-4042

# 目 次

<b>第1章 NPO法人制度の概要</b> .....	1
第1節 法律の目的.....	2
第2節 特定非営利活動とは.....	2
第3節 法人格取得の効果.....	3
第4節 NPO法人になるための基準.....	3
第5節 NPO法人の管理・運営.....	4
1 役員.....	4
2 総会.....	4
3 その他の事業.....	4
4 事業報告書等.....	4
5 定款変更.....	5
6 合併, 解散.....	5
7 監督等.....	5
第6節 法人格取得後の義務.....	6
1 事業報告書等の情報公開と所轄庁への提出.....	6
2 納税.....	7
<参考>法人税法上の収益事業とは.....	7
<b>第2章 NPO法人の設立について</b> .....	9
第1節 設立の認証のための申請手続.....	10
1 認証の申請.....	10
2 認証又は不認証の決定.....	11
3 法人成立後の届出.....	11
第2節 認証の基準.....	12
第3節 設立認証手続のおおまかな流れ.....	13
第4節 設立認証申請に必要な提出書類.....	14
第5節 定款の作成について.....	16
1 絶対的記載事項 (法が求めている要件) .....	16
2 相対的記載事項.....	17
3 任意的記載事項.....	17
4 注意事項.....	17
第6節 設立の登記.....	19
1 登記とは.....	19
2 登記事項.....	19
3 登記に必要な書類等.....	20
第7節 設立登記完了の届出.....	21

<b>第3章 NPO法人設立後の各種届出について（税務・労務関係）</b> .....	23
第1節 法人市民税・法人県民税の手続（法人設立届出書の提出） .....	24
1 仙台市への届出（法人市民税） .....	24
2 宮城県への届出（法人県民税） .....	24
第2節 国税の手続 .....	25
第3節 労働基準監督署・公共職業安定所（ハローワーク）への手続 .....	26
第4節 社会保険（健康保険・厚生年金保険）の手続 .....	27

この手引きでは、次の略称を使用しています。

法.....特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）

組登令.....組合等登記令（昭和39年政令第29号）

（注）この手引きは、令和5（2023）年4月1日現在の法令に基づいて作成しています。



# 第1章 NPO法人制度の概要

## **第1節 法律の目的**

特定非営利活動促進法（以下「法」といいます。）は、特定非営利活動（法第2条第1項に規定する特定非営利活動をいいます。以下同じ。）を行う団体に法人格を付与すること並びに運営組織及び事業活動が適正であって公益の増進に資する特定非営利活動法人（以下「NPO法人」といいます。）の認定に係る制度（注）を設けること等により、ボランティア活動をはじめとする市民が行う自由な社会貢献活動としての特定非営利活動の健全な発展を促進し、もって公益の増進に寄与することを目的としています（法1）。

（注） 認定NPO法人及び特例認定NPO法人制度の概要や認定・特例認定等の申請手続については、別冊の「特定非営利活動促進法に係る諸手続きの手引き（仙台市版） 認定NPO法人・特例認定NPO法人制度編」をご覧ください。

## **第2節 特定非営利活動とは**

特定非営利活動とは、法で規定された次の20種類の活動に該当するもので、**不特定かつ多数のものの利益の増進（公益）に寄与することを目的とするもの**をいいます（法別表（第2条関係））。

- 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



### 第3節 法人格取得の効果

法的な立場が確立するため、任意団体の場合は代表者個人名で行う銀行口座の開設、不動産登記、契約等が法人名義でできるようになります。また、法律で義務付けられる情報公開を重ねていくことによって、自らの活動をより多くの市民に知ってもらい、社会的な信用を高めていくことも期待できます。

一方で、法令に規定されたルールに従って法人を運営することが求められ、法人関係諸税が課税されるなど、法人としての義務も生じます。

したがって、法人化を検討する場合には、法人格取得の目的を明確にし、法人格が団体の活動に本当に必要なものなのかをよく話し合ったうえで、法人化に向けて動き出すことが重要です。

### 第4節 NPO法人になるための基準

NPO法人になるためには、下記の①～⑧のような基準に適合することが必要となります(法2②, 法12①)。

- ① 特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること
- ② 営利を目的としないものであること (利益を社員で分配しないこと)
- ③ 社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと
- ④ 役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の3分の1以下であること
- ⑤ 宗教活動や政治活動を主たる目的とするものでないこと
- ⑥ 特定の公職者(候補者を含む)又は政党を推薦、支持、反対することを目的とするものでないこと
- ⑦ 暴力団でないこと、暴力団又は暴力団の構成員等の統制の下にある団体でないこと
- ⑧ 10人以上の社員を有するものであること

「営利を目的としない」とは、団体の構成員に対し収益を分配したり財産を還元したりすることを目的としないことをいいます。

したがって、収益を目的とする事業を行うこと自体は認められますが、事業で得た収益は、特定非営利活動に充てなければなりません。

## 第5節 NPO法人の管理・運営

NPO法人は、法の定めにしたがって適切な管理・運営を行わなければなりません。NPO法人の管理・運営を行うに当たっては、特に次の点に留意する必要があります。

### 1 役員

NPO法人には、理事3人以上及び監事1人以上を置かなければなりません。

理事は法人を代表<sup>(注1)</sup>し、その過半数<sup>(注2)</sup>をもって業務を決定します。役員の変更等があった場合は、所轄庁<sup>(注3)</sup>に届け出ることが必要となります。

なお、役員には暴力団の構成員等はなれないなどの欠格事由のほか、親族の数、報酬を受ける者の数等に制限が設けられています（法15～24）。

(注1) 定款をもって、その代表権を制限することができます。

(注2) 定款において特別の定めを置くことができます。

(注3) 仙台市内にのみ事務所を置くNPO法人については、仙台市が所轄庁となります（仙台市外にも事務所を置くNPO法人は、その主たる事務所のある都道府県が所轄庁となります。）。

### 2 総会

NPO法人は、毎年少なくとも1回、通常総会を開催しなければなりません（法14の2）。

### 3 その他の事業

NPO法人は、特定非営利活動に係る事業に支障がない限り、特定非営利活動以外の事業（以下「その他の事業」といいます。）を行うことができます。

その他の事業で利益を生じた場合は、その利益を特定非営利活動に係る事業のために使用しなければなりません。また、その他の事業に関する会計を特定非営利活動に係る会計から区分しなければなりません（法5）。

### 4 事業報告書等

毎事業年度初めの3カ月以内に、前事業年度の事業報告書、計算書類（活動計算書、貸借対照表）、財産目録等を作成し、すべての事務所に備え置くとともに、所轄庁に提出することが必要です。

法人の会計については、正規の簿記の原則に従って会計簿を記帳するなど、法第27条に定められた原則に従い会計処理を行わなければなりません（法27～29）。

## 5 定款変更

定款を変更するためには、総会の議決を経なければなりません。また、下記①～⑩に関する事項について変更を行う場合には、所轄庁の認証が必要です（法 25③④）。

下記①～⑩に関する事項以外の定款の変更については、所轄庁の認証は不要ですが、この場合であっても定款変更後に所轄庁に届け出ることが必要となります（法 25⑥）。

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

## 6 合併、解散

NPO法人は、総会での議決・所轄庁の認証等の一定の手続きを経て、他のNPO法人と合併し、又は解散することができます。

NPO法人が解散する場合、残余財産は、定款で定めた者<sup>(注)</sup>に帰属しますが、その定めがない場合は、国又は地方公共団体に譲渡するか、最終的には、国庫に帰属することとなります（法 31～39 条）。

(注) 定款で定めることができる残余財産の帰属すべき者は、下記の①～⑥に掲げる者のうちから選定されなければなりません（法 11③）。

- ① 他の特定非営利活動法人
- ② 国又は地方公共団体
- ③ 公益社団法人、公益財団法人
- ④ 学校法人（※）
- ⑤ 社会福祉法人
- ⑥ 更生保護法人

※私立学校法（昭和 24 年法律第 270 号）第 3 条に規定する学校法人をいいます。国立大学法人及び公立大学法人は含まれません。

## 7 監督等

所轄庁は、法令違反等一定の場合に、NPO法人に対して、報告を求めたり、検査を実施したり、また、場合によっては、改善措置を求めたり、設立認証を取り消したりすることができます。また、法に違反した場合には、罰則が適用されることがあります（法 41～43, 77～81）。

## 第6節 法人格取得後の義務

法人格取得後は、法及びその他の法令並びに定款の定めにしたがって活動しなければなりません。特に次の点に留意する必要があります。

### 1 事業報告書等の情報公開と所轄庁への提出

法人は、毎事業年度初めの3カ月以内に前事業年度の事業報告書等を作成しなければなりません。これらの書類は、役員名簿及び定款等と併せてすべての事務所に備え置き、社員及び利害関係人に閲覧させる<sup>(注1)</sup>とともに、所轄庁に提出し、市民に公開されることとなります。また、貸借対照表については、作成後遅滞なく公告しなければなりません<sup>(注2)</sup>(法28～30)。

(注1) 閲覧される書類は下記の①～⑨の書類となります。

- ① 事業報告書
- ② 貸借対照表（事務所への備置き及び所轄庁への提出に加えて、公告も必要となります。）
- ③ 活動計算書
- ④ 財産目録
- ⑤ 年間役員名簿（前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）
- ⑥ 社員のうち10人以上の者の名簿
- ⑦ 役員名簿
- ⑧ 定款
- ⑨ 認証・登記に関する書類の写し

所轄庁で閲覧・謄写させる場合、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたものを閲覧・謄写させることとなります（法30条）  
また、同様の書類を内閣府NPO法人ポータルサイトにも公表します。

(注2) 貸借対照表の公告は、次に掲げる方法のうち定款で定める方法により行います。

- ① 官報に掲載する方法
- ② 時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法
- ③ 電子公告（法人のホームページや内閣府NPO法人ポータルサイト（法人入力情報欄）等への掲載）
- ④ 法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所への掲示

なお、①②の方法により公告する場合は、貸借対照表の要旨を公告することで足りません。また、③の場合は貸借対照表の作成の日から5年が経過した日を含む事業年度の末日まで、④の場合は公告の開始後1年を経過する日まで、継続して行わなければなりません。

## 2 納税

法人に対しては、いろいろな税金が課せられます。ここでは、一部例を挙げて説明しますが、詳細については、お近くの税務署、県税事務所、仙台市の税担当窓口（財政局市民税企画課）等にご相談ください。

国税である法人税については、法人税法に規定された「収益事業」（その性質上その事業に付随して行われる行為を含みます。）から生じる所得に対して課税されます。

地方税（法人住民税（法人税割）及び事業税）も、収益事業から生じた所得に対して課税されます。また、法人住民税（均等割）は、所得の有無にかかわらず原則として課税されます。

### <参考> 法人税法上の収益事業とは

法人税法上の収益事業は、次に掲げる事業で、継続して事業場を設けて行われるものを行います（法人税法二十三、法人税法施行令5①）。

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

**特定非営利活動に係る事業であっても、上記に掲げる事業に該当する場合には、当該事業から生ずる所得については法人税が課税されます。**

※ 詳細については、お近くの税務署、都道府県税事務所等にご相談ください。

メモ



## **第2章 NPO法人の設立について**

## 第1節 設立の認証のための申請手続

NPO法人を設立するためには、法律に定められた書類を添付した申請書を、所轄庁に提出し、設立の認証を受けることが必要です（法10①）。

この所轄庁は、仙台市内にのみ事務所を置くNPO法人については、仙台市が所轄庁となります（仙台市外にも事務所を置くNPO法人は、その主たる事務所のある都道府県が所轄庁となります。）。

ここからは、仙台市内にのみ事務所を置くNPO法人の設立認証の申請手続についてご説明します。

### 1 認証の申請

- (1) NPO法人を設立するためには、下記の①～⑩の書類を添付した申請書を仙台市（市民協働推進課）に提出し、設立の認証を受ける必要があります（法10①）。

- ① 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）
- ③ 役員の就任承諾及び誓約書の謄本
- ④ 役員の住所又は居所を証する書面
- ⑤ 社員のうち10人以上の氏名及び住所又は居所を示した書面
- ⑥ 確認書
- ⑦ 設立趣旨書
- ⑧ 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本
- ⑨ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書
- ⑩ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書

- (2) 仙台市は、認証の申請があった場合には、上記①、②、⑦、⑨、⑩の書類（②については、役員の住所又は居所に係る記載を除いたもの）を、受理した日から2週間、縦覧に供するとともに、申請があった旨及び次に掲げる事項を、認証又は不認証の決定を行うまでの間、仙台市ホームページで公表します（法10②③）。

（公表事項）

- ・ 申請のあった年月日
- ・ 定款に記載された事項
- ・ 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）に記載された事項（役員の住所又は居所に係る記載を除く）
- ・ 設立趣旨書に記載された事項
- ・ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書に記載された事項
- ・ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書に記載された事項



- (3) 提出書類に不備があるときは、その不備が仙台市の条例で定める軽微なもの<sup>(注)</sup>である場合に限り、補正をすることができます(仙台市が申請書を受理した日から1週間に満たない場合に限りです。)(法10④)。

(注) 補正することができる軽微な不備とは、内容の同一性に影響を及ぼさない程度のものであり、かつ、客観的に明白な誤記、誤字又は脱字に係るものとして市長が認めるものとなります(仙台市特定非営利活動促進法の施行に関する条例4)。

## 2 認証又は不認証の決定

仙台市は、正当な理由がない限り、縦覧期間の終了後2カ月以内に認証又は不認証の決定を行い、書面により通知します。(法12②③)。

## 3 法人成立後の届出

設立の認証後、申請者が、主たる事務所の所在地において設立の登記を行うことで法人が成立します(法13①)。

設立の登記は、組合等登記令に従って、設立認証の通知があった日から2週間以内に行う必要があります(組登令2①)。

NPO法人は、登記により法人として成立した後、遅滞なく、当該登記をしたことを証する登記事項証明書及びNPO法人成立時に作成した財産目録を添えて、その旨を仙台市に届け出なければなりません(法13②)。

なお、設立の認証を受けた者が設立の認証があった日から6カ月を経過しても登記をしないときは、所轄庁(仙台市)が認証を取り消すことがあります(法13③)。

## 第2節 認証の基準

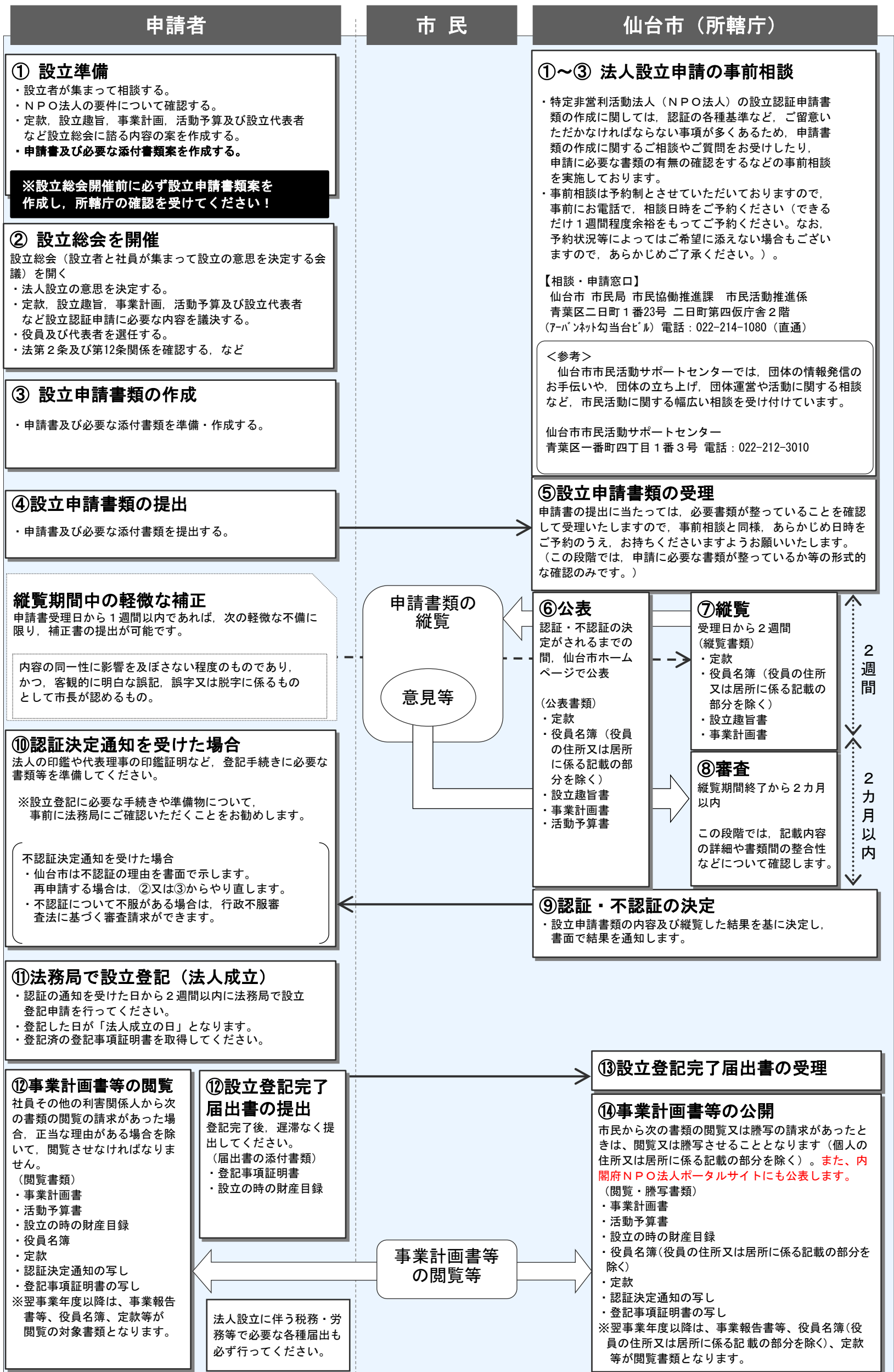
仙台市は、NPO法人を設立しようとする者からの申請について、下記の①～④の基準に適合すると認められるときには、その設立を認証することとなります（法12①）。

- ① 設立の手續並びに申請書及び定款の内容が法令の規定に適合していること
- ② 当該申請に係るNPO法人が特定非営利活動を行うことを主たる目的とし、営利を目的としないものであって、次のいずれにも該当する団体であること（法第2条第2項関連）
  - ア 社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと
  - イ 役員のうち報酬を受ける者の数が、役員の数全体の3分の1以下であること
  - ウ その活動が、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
  - エ その活動が、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
  - オ その活動が、特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと
- ③ 当該申請に係るNPO法人が次に掲げる団体に該当しないものであること
  - ア 暴力団
  - イ 暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体
- ④ 当該申請に係るNPO法人が10人以上の社員を有するものであること

（注）政治活動には具体的な施策を推進することは含まれません。

⇒NPO法人の設立認証手續のおおまかな流れは、次頁のとおりです。

### 第3節 設立認証手続きのおおまかな流れ



## 第4節 設立認証申請に必要な提出書類

設立認証の申請に必要な書類は、下表の1～11のとおりです（法10①）。

なお、別冊の様式例・記載例集に、提出書類の記載例を掲載しておりますので、ご参照ください。

また、提出書類の様式は、仙台市のホームページからダウンロードすることができます。

[URL <https://www.city.sendai.jp/kurashi/manabu/npo/npo/index.html> ]

各種書類の提出は、オンライン（ウェブ報告システム）でも可能です。ただし、住民票及び登記事項証明書は仙台市（市民協働推進課）へ郵送が必要です。詳細は、別冊の法人向け利用マニュアル（申請・届出編）の3. 法人設立をご参照ください。

	提出書類名	別冊の様式例・記載例集
1	設立認証申請書（様式第1号）	1～2頁
2	定款	3～12頁
3	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）	13～14頁
4	各役員の就任承諾及び誓約書の謄本 （各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本）	15～16頁
5	各役員の住所又は居所を証する書面  （注）仙台市（市民協働推進課）あてに郵送してください。  （郵送先） 〒980-8671 仙台市役所 市民協働推進課 あて ※専用郵便番号ですので、郵便番号と課名だけで届きます。  （次のいずれかを提出） ※申請書の提出の日前6カ月以内に作成されたものに限りです。 （1）住民票の写し（原本） 特別な事情により住民票の写しが提出できない場合は、別途市民協働推進課にご相談ください。 （2）当該役員が住民基本台帳法の適用を受けない者である場合、その役員の住所又は居所を証する権限のある官公署が発給するその役員の住所又は居所が記載された書面（外国語で作成されている場合は、翻訳者を明らかにした訳文を添付する）  ※各役員の氏名及び住所又は居所の確認のためのものですので、 <u>住民票の写しについては、本籍や個人番号等、交付窓口で省略可能なものは省略してください。</u>	—
6	社員のうち10人以上の者の名簿	17頁

7	確認書 (法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することを 確認したことを示す書面)	19 頁
8	設立趣旨書	21 頁
9	設立についての意思の決定を証する議事録(設立総会議事録)の謄本	23～24 頁
10	設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	25～28 頁
11	設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	29～39 頁
※上記の提出書類に、軽微な不備の補正が必要な場合の提出書類 補正書(様式第2号)		41～42 頁

(注) 補正書には、補正後の書類を添付して提出する必要があります。

## 第5節 定款の作成について

定款は、法人を運営するための根本原則であり、団体の自治のルールです。同時に、どのような目的で、どのような事業を行い、団体としての意思決定はどこで行われるのか、対外的な代表権は誰にあるのか、などを社会的に明らかにするという意味があり、認証申請の添付書類の中でも最も重要なものです。

なお、定款に誤字・脱字があるまま認証されますと、そのまま効力が発生し、それを訂正するためには定款変更の手続きが必要となりますので十分注意してください。

### 1 絶対的記載事項（法が求めている要件）

定款には、法第 11 条の規定による次に掲げる事項が記載されていなければなりません。これらの記載を欠いた定款は不認証事由となりますので注意してください。

絶対的記載事項（法第 11 条）	備 考	定款例の条文
目 的	団体の目的	第 3 条
名 称	団体の名称	第 1 条
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	活動の種類は、法の別表に掲げる活動の種類から該当するものを選択します 具体的な事業名を記載します	第 4, 5 条
主たる事務所及びその他の事務所の所在地	その他の事務所は、設置する場合のみ記載します 最低でも最小行政区画（仙台市）まで記載します	第 2 条
社員の資格の得喪に関する事項	事項例は、会員種別、入会条件、会費、資格喪失の条件、退会などです	第 6 条～
役員に関する事項	事項例は、種別及び定数、選任、職務、任期、欠員補充、解任、報酬などです（任期は 2 年以内で必ず記載）	第 12 条～
会議に関する事項	事項例は、会議の種別、構成、権能、開催、招集、議決数、表決権などです（総会の招集方法は必ず記載）	第 20 条～
資産に関する事項	事項例は、資産の構成、区分、管理などです	第 38 条～
会計に関する事項	事項例は、会計の原則、区分、事業報告及び決算などです	第 41 条～
事業年度	団体の事業年度	第 47 条
「その他の事業」を行う場合には、その種類その他当該「その他の事業」に関する事項	記載がないと行えないので、想定される事業名を具体的に記載します 事項例は、利益があった場合の充当などです	第 5 条
解散に関する事項	事項例は、事由、手続、残余財産の帰属などです	第 50 条
定款の変更に関する事項	事項例は、手続などです	第 49 条
公告の方法	合併や解散の際の債権者に対する公告及び貸借対照表の公告※の方法です	第 53 条
設立当初の役員	役職名と氏名	附則 2

## 2 相対的記載事項

定款には、法に規定された絶対的記載事項の他に、次のように定款に定めることにより法令が定める要件を変更することができる事項もあります。

団体に最も適した運営方法を考えて、必要に応じ定款に記載してください。

定款で特に定めのない場合は、法令の規定がそのまま適用されます。

相対的記載事項の例	定款例の条文
理事は、一人ひとりが法人を代表できますが、定款で定めることでその代表権を制限できます（法 16）。	第 14 条
役員任期は、2 年以内とされていますが、役員を社員総会で選任する法人にあつては、定款で定めることで、任期を社員総会が終結するまで延長することができます（法 24）。	第 15 条
臨時総会開催の請求に必要な社員数について、総社員数の 1/5 以上とされていますが、定款で定めることで増減できます（法 14 の 3）。	第 23 条
総会における議決事項は、事前の通知に関するものとされていますが、定款で定めることで例外規定をおくことができます（法 14 の 6）。	第 27 条
総会に関する書面表決権及び代理人出席について、書面又は代理人出席による表決が認められているほか、定款で定めることにより、電子メールなどの電磁的方法による表決を可能とする規定をおくことができます（法 14 の 7）。	第 28 条
定款の変更に係る社員総会について、社員の 1/2 以上の出席と、出席した社員の 3/4 の多数をもって議決しますが、定款で定めることで増減できます（法 25）。	第 49 条
解散の事由について、法人は、社員総会の決議、特定非営利活動に係る事業の成功の不能、社員の欠亡、合併、破産手続開始の決定、所轄庁による認証の取り消し以外にも、定款で定めることで解散の事由を規定することができます（法 31）。	第 50 条
解散の決議に関する社員総会の議決は、社員総数の 3/4 以上とされていますが、定款で定めることで増減できます（法 31 の 2）。	第 50 条
残余財産の帰属先は、定款で定めることで特定非営利活動法人、他の公益法人などを指定することができます（法 11③、法 32）。	第 51 条
合併の議決に関する社員総会の議決は、社員総数の 3/4 以上とされていますが、定款で定めることで増減できます（法 34）。	第 52 条

## 3 任意的記載事項

定款は、団体の自治のための文書でもあることから、絶対的又は相対的に必要な記載事項の他に団体の運営にとって必要な規定を法令に違反しない限り、任意に書き込むことができます。

ただし、それらを変更するには法に定められた手続きが必要となりますので、軽微な事項や短期間で変更することが考えられるような事項は定款に記載せず、細則等で別に定める方法もあります。

## 4 注意事項

次のような内容を含む定款は、不認証になる場合がありますので御注意ください。

### (1) 定款の変更を禁止する定め

社会情勢の変化に合わせて、自主的活動を続ける NPO 法人の特質から考えて、無効な規定と考えられます。

(2) 退会を認めない旨の定め

法第2条第2項第1号イ（社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと）に抵触した場合、不認証となります。

(3) 全権限を理事に与える定め

最高の意思決定機関である「社員総会」の権限を侵すものであれば認められません。

(4) 残余財産を社員に配分するような定め

非営利団体という性質上認められません。



## 第6節 設立の登記

### 1 登記とは

- (1) NPO法人は、所轄庁からの認証を受けただけでは、成立しません。NPO法人は、その主たる事務所の所在地を管轄する法務局（登記所）で設立の登記をすることによって成立します（法13①）。
- (2) 設立の登記は、設立認証の通知があった日から2週間以内にしなければなりません（組登令2①）。
- (3) 設立の登記にあたって、設立時の財産目録を作成する必要があります。  
また、登記申請の際には、法人の印鑑が必要になります。申請と同時に法人の印鑑登録も行います（法人の印鑑証明は法務局から発行されます）。  
詳しい手続きは、主たる事務所の所在地を管轄する法務局（登記所）にご確認ください。なお、登記に関する相談は予約制となっておりますので、あらかじめ下記の連絡先までお問い合わせください。

◆ 仙台市内を管轄区域とする法人登記所は、**仙台法務局（本局）**となります。

仙台法務局（本局） 法人登記部門  
仙台市青葉区春日町7番25号 仙台第3法務総合庁舎4階  
電話番号 022（225）5611（代表）

- (4) NPO法人の設立登記に関しては、登録免許税はかかりません。
- (5) 登記申請は、理事が行うこととなります（組登令16）。なお、司法書士等に依頼することも可能ですが、その場合は司法書士等に対する報酬が生じます。

### 2 登記事項

登記事項は、組合等登記令第2条により、次のとおり規定されています。

	登記事項	備考
1	目的及び業務	定款に記載した法人の目的、活動の種類、特定非営利活動に係る事業及びその他の事業のすべてを記載します。
2	名称	登記に用いることができる符号には制限がありますので、事前に相談が必要な場合があります。
3	事務所の所在場所	地番まで記入します。
4	代表権を有する者の氏名、住所及び資格	代表権を有する者とは、理事全員です（定款で代表権を制限している場合を除く）。「代表理事」等も理事と記載し、住所又は居所は、住民票の写し等と一致させます。
5	存立時期又は解散の事由を定めたときは、その時期又は事由	定款に規定しない場合は、記載する必要はありません。
6	代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め	定款に代表権の範囲又は制限に関する定めを設けた場合は、当該定めを登記事項として加えることとなります。

### 3 登記に必要な書類等（詳しくは管轄の法務局へお問い合わせください）

登記をする際に必要な書類等は次のとおりです。

この登記申請と同時に法人の印鑑と印鑑届書等を提出し、印鑑登録します。

また、登記完了後に仙台市への届出（「設立登記完了届出書」）に添付するための「登記事項証明書」を忘れずに取得してください。

	提出書類等	備 考
1	設立登記申請書	法務局のホームページに申請書様式とその記載例が掲載されています。（オンラインによる申請も可能です。）
2	定款	法務局で「原本還付」の手続きをとってください。原本のみを持っていくと、原本還付ができないので注意してください。
3	設立総会議事録（定款に事務所所在地が地番まで記載されていない場合）	
4	法人設立認証書	
5	代表権を有する者の資格を証する書類	設立当初の役員名を記載した定款と、代表権のある理事の就任承諾書を持参します。（定款で理事長のみが法人を代表すると定めた場合は、理事長としての就任承諾書も必要です。）
6	印鑑届書	法務局で配布しているほか、法務局のホームページでも様式と記載例が掲載されています。
7	法人の代表印	手続きに間に合うように作成しておきます。
8	代表者個人の実印とその印鑑証明書	手続きに間に合うように用意しておきます。
9	委任状	代理人が申請する場合に必要となります。

## 第7節 設立登記完了の届出

登記を完了したときは、遅滞なく、その旨を仙台市に届け出なければなりません（法第13条第2項）。提出書類は次のとおりです。

各種書類の提出は、オンライン（ウェブ報告システム）でも可能です。ただし、登記事項証明書は仙台市（市民協働推進課）へ郵送が必要です。詳細は、別冊の法人向け利用マニュアル（申請・届出編）の3. 法人設立をご参照ください。

なお、設立の認証を受けた者が設立の認証があった日から6か月を経過しても登記をしないときは、認証を取り消すことがありますのでご注意ください（法13③）。

	提出書類名	別冊の 様式例 ・記載例集
1	設立登記完了届出書（様式第3号）	43 頁
2	登記事項証明書 （注）仙台市（市民協働推進課）あてに郵送してください。	—
3	設立の時の財産目録	45 頁

メモ

---

### **第3章 NPO法人設立後の各種届出について ( 税務・労務関係 )**

## 第1節 法人市民税・法人県民税の手続（法人設立届出書の提出）

法人を設立した場合には、登記後、それぞれの提出時期に合わせて、法人市民税・県民税のための届出を仙台市と宮城県に対して行う必要があります。

税法上の収益事業を行わない場合でも届出が必要となりますので、ご注意ください。

### 1 仙台市への届出（法人市民税）

仙台市に対し、法人市民税の手続きをします。税法上の収益事業を行わない場合でも手続きが必要です。法人市民税の「均等割」（収益の有無に関わらず必ず課税されるもの）においては、減免規定がありますので、詳しくは市民税企画課までお問い合わせください。

提出期限	事業開始又は事業所設置日から30日以内	
提出書類	法人等設立（設置）届出書	●市民税企画課に様式があります。 また、仙台市ホームページ「申請書・届出書様式のダウンロードサービス」から様式をダウンロードできます。
	定款（コピー可）	○団体で用意してください。
	登記事項証明書（コピー可）	○団体で用意してください。
提出先 （お問い合わせ先）	市民税企画課 電話：022-214-1102	

### 2 宮城県への届出（法人県民税）

県に対し、法人県民税の手続きをします。税法上の収益事業を行わない場合でも手続きが必要です。法人県民税の「均等割」（収益の有無に関わらず必ず課税されるもの）においては、減免規定がありますので、詳しくは県税事務所にお問い合わせください。

提出期限	事業開始又は事業所設置日から1カ月以内	
提出書類	法人設立等届出書	●県税事務所等に様式があります。
	定款（コピー可）	○団体で用意してください。
	登記事項証明書（コピー可）	○団体で用意してください。
提出先	事務所を管轄する県税事務所	

## 第2節 国税の手続

法人税法上の収益事業を行う場合や従業員等に給与の支払いを行う場合、国税の手続きが必要となります。なお、詳しい手続きの内容やその他必要な手続きについては、事務所を管轄する税務署にお問い合わせください。

### 1 収益事業開始の届出

法人税法上の収益事業を開始した法人は税務署への届出が必要となります。

なお、特定非営利活動に係る事業（本来事業）であっても、事業内容によっては法人税法上の収益事業に該当する場合があります。

また、この他に、青色申告の承認申請など事業所によって提出しておいた方がよいものもありますので、詳しくは事務所を管轄する税務署にお問い合わせください。

<b>提出期限</b>	収益事業を開始した日から2カ月以内	
<b>提出書類</b>	収益事業開始の届出書	●税務署に様式があります。
	収益事業の概要を記載した書類	○団体で用意してください。
	貸借対照表等	○団体で用意してください。
	定款（コピー可）	○団体で用意してください。
<b>提出先</b>	事務所を管轄する税務署	

### 2 源泉徴収等の手続

給与等を支払うようになった場合、「給与等の支払いをする事務所の開設等の届出書」を提出し、源泉徴収の事務を行います。

<b>提出期限</b>	給与支払事務所等を開設した日から1カ月以内	
<b>提出書類</b>	給与等の支払いをする事務所の開設等の届出書	●税務署に様式があります
<b>提出先</b>	事務所を管轄する税務署	

### 3 消費税の手続

基準期間（2事業年度前）の課税売上高が1,000万円を超える場合は、届出が必要となります。

<b>提出期限</b>	課税事業者となる場合速やかに	
<b>提出書類</b>	消費税課税事業者届出書	●税務署に様式があります。
<b>提出先</b>	事務所を管轄する税務署	

※設立1期目及び2期目は、基準期間がありませんので、原則として課税事業者には該当しません。詳しくは、事務所を管轄する税務署にお問い合わせください。

### 第3節 労働基準監督署・公共職業安定所（ハローワーク）への手続

労働者を雇用する場合、労務関係の手続きが必要となります。なお、下記の他にも「就業規則の提出」（10人以上の労働者を雇用する場合）、「時間外・休日労働に関する規定（「36協定」）についての届出」（残業等がある場合）がありますので注意が必要です。

詳しい手続きの内容やその他必要な手続きについては、事務所を管轄する労働基準監督署及び公共職業安定所にお問い合わせください。

#### 1 就業関係

労働者を1人でも雇用する場合は、事務所を管轄する労働基準監督署に「適用事業報告」の提出が必要となります。

提出期限	対象となった日から遅滞なく	
提出書類	適用事業報告（2部）	●労働基準監督署に様式があります。
提出先	事務所を管轄する労働基準監督署	

#### 2 労働者災害補償保険（労災保険）関係

労働者を1人でも雇用する場合は、労災保険の加入が必要となります。保険料は全額事業主が負担するもので、その手続きは事務所を管轄する労働基準監督署で行います。

提出期限	雇用した日から10日以内（労働保険料申告書は50日以内）	
提出書類	労働保険 保険関係成立届	●労働基準監督署・公共職業安定所（ハローワーク）に様式があります。
	労働保険料申告書	●労働基準監督署に様式があります。
提出先	事務所を管轄する労働基準監督署	

#### 3 雇用保険

労働者を雇用し、雇用保険の資格要件を満たしている場合は、雇用保険の加入が必要となります。保険料は事業主と労働者双方が負担するもので、その手続きは事務所を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）で行います。

提出期限	雇用した日から10日以内	
提出書類	労働保険 保険関係成立届	○労働基準監督署に提出したものの控え。
	雇用保険適用事業所設置届	●公共職業安定所（ハローワーク）に様式があります。
	雇用保険被保険者資格取得届	●公共職業安定所（ハローワーク）に様式があります。
提出先	事務所を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）	

※上記の書類の他に、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳、従業員の雇用保険被保険者証、登記事項証明書等の提示を求められる場合があります。詳しくは、事務所を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）にお問い合わせください。



## 第4節 社会保険（健康保険・厚生年金保険）の手続

労働者を1人でも雇用する場合は、社会保険（健康保険と厚生年金保険）の加入が必要となります。保険料は事業主と労働者双方が負担するもので、その手続きは事務所を管轄する年金事務所で行います。

詳しい手続きの内容やその他必要な手続きについては、仙台東年金事務所にお問い合わせください。

<b>提出期限</b>	雇用した翌日から5日以内	
<b>提出書類</b>	新規適用届	●仙台東年金事務所に様式があります。
	健康保険・厚生年金保険事業所現況書	●仙台東年金事務所に様式があります。
	被保険者資格取得届	●仙台東年金事務所に様式があります。
	被扶養者異動届（扶養者がいる場合）	●仙台東年金事務所に様式があります。
	保険料納入告知書送付（変更）依頼書	●仙台東年金事務所に様式があります。

※上記の書類の他に、登記事項証明書、就業規則（従業員が10人以上の場合）、出勤簿、役員報酬について記載された理事会の記録、年金手帳、貸金台帳、労働者名簿、源泉所得税の領収書などの提出又は提示を求められる場合があります。詳しくは、仙台東年金事務所にお問い合わせください。

メモ

---

