

令和5年4月

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)

NPO法人設立編

別冊

様式例・記載例集

この様式例・記載例集では、所轄庁（仙台市）への申請書・届出書等の提出の際にお使いいただけるよう、申請書・届出書等の様式の記載例及び申請書・届出書等の添付書類として必要な記載項目を取りまとめた各種書類の様式例や記載例を掲載しておりますので、提出の際にご活用ください。

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

この様式例・記載例集及び提出書類の様式は、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>

様式例・記載例集 目次

1 設立認証の申請

(1) 設立認証申請書 (様式第1号)	1
(2) 定款	3
(3) 役員名簿	13
(4) 就任承諾及び誓約書の謄本	15
(5) 社員のうち10人以上の者の名簿	17
(6) 確認書	19
(7) 設立趣旨書	21
(8) 設立総会議事録の謄本	23
(9) 設立当初の事業年度の事業計画書	25
(10) 翌事業年度の事業計画書	27
(11) 設立当初の事業年度の活動予算書	29
※ 定款にその他の事業が掲げられている場合の活動予算書	31
(12) 翌事業年度の活動予算書	33
※ 定款にその他の事業が掲げられている場合の活動予算書	35
・活動計算書 (活動予算書) の科目例	37
・重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等 を受け入れた場合の取り扱いについて	39
(13) 補正書 (様式第2号)	41

2 設立登記完了の届出

(1) 設立登記完了届出書 (様式第3号)	43
(2) 設立の時の財産目録	45

<注意事項>

- 1 申請書には次に掲げる書類（条例第3条第5項の規定の適用を受ける場合にあっては、（4）の書類を除く。）を添付してください。
 - （1） 定款（法第10条第1項第1号）
 - （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をいう。）（法第10条第1項第2号イ）
 - （3） 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（コピー）（法第10条第1項第2号ロ）
 - （4） 各役員の住所又は居所を証する書面（法第10条第1項第2号ハ）
 - （5） 社員のうち10人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面（法第10条第1項第3号）
 - （6） 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（法第10条第1項第4号）
 - （7） 設立趣旨書（法第10条第1項第5号）
 - （8） 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本（コピー）（法第10条第1項第6号）
 - （9） 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（法第10条第1項第7号）
 - （10） 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（法第10条第1項第8号）

【様式例・記載例】（法第10条第1項第1号関係）

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。

- *必ず記載する事項です（法第11条第1項第2号）。
- *登記事項です。
- *法人の名称については、登記上のルールがありますので、特殊な場合は事前に法務局に相談されることをお勧めします。
- *名称の後に（以下「〇〇」という。）と付け加える場合は、以下の条文において「〇〇は、・・・」と表記してください。

（事務所）

第2条 この法人は、主たる事務所を宮城県仙台市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号に置く。

2 この法人は、前項のほか、その他の事務所を宮城県仙台市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号に置く。

- *必ず記載する事項です（法第11条第1項第4号）。
- *登記事項です。
- *所在地の表示は、最小行政区画（仙台市）まででも構いません。なお、定款に事務所所在地が番地まで記載されていない場合は、法務局での設立登記の際の必要書類として、定款のほかに、設立総会での事務所所在地の議決結果として当該事務所所在地の町名及び番地まで記載されている議事録が必要となります。
- *番地まで表示する場合は、「〇-△-□」などと省略せずに表記してください。
- *「主たる事務所」と「その他の事務所（＝従たる事務所）」を明確に区分します。
- *その他の事務所が仙台市以外にある場合は、所轄庁は「宮城県」となります。
- *その他の事務所がない場合、第2項は不要です。
- *主たる事務所及びその他の事務所には、事業報告書等（作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日まで）、役員名簿及び定款等を備え置き、社員その他の利害関係人から閲覧の請求があった場合には閲覧させることとなります（法第28条）。

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。

- *必ず記載する事項です（法第11条第1項第1号）。
- *登記事項です。
- *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ため、設立趣旨書などと整合性をとりながら、以下のことを具体的かつ明確に伝えるように記載します。
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
- *難解な専門用語、ローマ字等を使用した略語については登記できないおそれがありますので、そのような場合は事前に法務局に相談されることをお勧めします。

（特定非営利活動の種類）

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

(1)

(2)

:

- *必ず記載する事項です（法第11条第1項第3号）。
- *登記事項です。
- *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します（複数の種類の選択も可能）。
- *法の別表が用いている表現のまま記載してください。

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 特定非営利活動に係る事業

① ○○○○○事業

② ○○○○○事業

：

(2) その他の事業

① △△△△△事業

② △△△△△事業

：

*必ず記載する事項です(法第11条第1項第3号及び第11号)。
*登記事項です。
*法人が行う具体的な事業の内容を記載します。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りません。
*「その他の事業」を行わない場合は、(2)は不要です。その場合「この法人は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。」と記載し、(1)(2)・・・と事業名を記載しても構いません。
*「(2) その他の事業」とは、例えば特定非営利活動に係る事業の資金を得るために収益を目的に行う事業や会員相互の融和・親睦を図るための事業などが考えられます。
*「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」と記載します。ただし、「その他の事業」ではこの旨の記載はできません。

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。

*法第5条第1項の規定の引用です。団体の事業目的を明確にするために記載することが望ましいといえます。

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

：

*社員の資格の得喪に関する事項は、必ず記載する事項です(法第11条第1項第5号)。
*ここでいう「社員」とは、法人の構成員のことで、総会の議決権を有する者が該当します。
*賛助会員、準会員など、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記載します。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、法人の任意による記載事項となります。

(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。

*社員の資格の得喪に関する事項は、必ず記載する事項です(法第11条第1項第5号)。
*この定款例第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ます(以下、定款例第11条まで同じ)。なお、正会員以外については法人の任意による記載事項となります。
*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ますが、社員(正会員)の資格取得については、不当な条件を付すことはできません(法第2条第2項第1号イ)。

(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。

*入会金又は会費がない場合は、記載する必要はありません。
*理事会など総会以外の決定機関で定めることもできますが、この定款例第22条(総会の権能)など他の条項と矛盾しないように整合性をとってください。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号のいずれか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。

*社員の資格の得喪に関する事項は、必ず記載する事項です(法第11条第1項第5号)。
*正会員の資格喪失に不当な条件を付すことはできません。
*(4)のように除名を資格喪失の条件とする場合には、除名に関する規定が必要となります(この定款例第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。

*退会が任意であることを明確にするための規定です。任意に退会できない場合などは法に抵触することになります。

(除名)

第11条 会員が次の各号のいずれか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、又はこの法人の目的に反する行為をしたとき。

*理事会やその他の機関の議決事項にすることもできます。

*退会時などにおける既に納入された入会金、会費等の取り扱いを明確にするために、例えば以下のような規定を置くこともできます(なお、この条文を挿入する場合は、後の条がずれることになるため、他の条項を引用している箇所などの修正も必要となります。)

(例) 「(会費等の不返還)

第〇条 既に納入された入会金、会費及びその他の金品は、返還しない。」

第4章 役員及び職員

*役員に関する事項は、必ず記載する事項です(法第11条第1項第6号)。

(種別及び定数)

第12条 この法人に次の役員を置く。

(1) 理事 〇人以上〇人以下

(2) 監事 〇人以上〇人以下

2 理事のうち、1人を理事長、〇人を副理事長とする。

*理事の定数は3人以上、監事の定数は1人以上でなければなりません(法第15条)。

*「理事」及び「監事」を明確に区分します。なお、役員の定数は「〇人」と規定することもできます。

*理事の職名は、理事長、副理事長以外の名称を使用することもできます。

(選任等)

第13条 理事及び監事は、総会において選任する。

*総会以外で役員を選任することも可能ですが、この定款例第22条(総会の権能)など他の条項と矛盾しないように整合性をとってください。

*なお、総会以外で役員を選任する場合は、この定款例第15条第3項の役員任期の延長規定を設けることはできません(法第24条第2項)。

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3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3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3項は、法第21条の引用です。法律上は、役員(理事・監事)総数が6人以上の場合に限り、配偶者もしくは3親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよいこととなります。

*第4項は、法第19条の引用です。

*役員その他の欠格事項は、法第20条を参照してください。

(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。

*理事長のみが法人の代表権を有する場合に記載します。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します。(法第16条)。

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。

*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定款に明記することが望ましいといえます。

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。

*副理事長等が1人だけの場合は、() 書部分は不要となります。

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。

*第5項は、法第18条の引用です。

*監事は代表権を有しません。

(任期等)

第15条 役員任期は、○年とする。ただし、再任を妨げない。

*役員任期は、必ず記載する事項です(法第24条第1項(役員任期は2年以内において定款で定める期間とする。))。

*「再任を妨げない」とは、同一人が任期満了後、期間を空けることなく再度役員に就任できるということです。

2 補欠のため、又は増員によって就任した役員任期は、前項の規定にかかわらず、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

3 前2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伸長する。

*法人運営の円滑化を図るため、この定款例第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、法第24条第2項の規定に基づき、この任期伸長規定を置くことができます。

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4項は、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義務を負うものとされています。しかし、新たな権限の行使まで認められるものではないため、至急後任者を選任する必要があります。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ません。

(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。

*法第22条の引用です。

(解任)

第17条 役員が次の各号のいずれか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。

*理事会やその他の機関の議決事項にすることもできますが、この定款例第22条(総会の権能)など他の条項と矛盾しないように整合性をとってください。

(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。

*役員総数が5人までの場合は1人だけ、6～8人の場合は2人まで、9～11人の場合は3人まで(以下省略)となります(法第2条第2項第1号口)。

*あくまで役員としての報酬なので、役員である者が例えば事務局長など実務スタッフとしての役目も担っている場合で、その労働の対価として支払われる賃金等は含まれません。

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。

*交通費などの実費弁償は上記の「報酬」には該当しません。

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。

*理事会やその他の機関の議決事項にすることもできますが、この定款例第22条(総会の権能)など他の条項と矛盾しないように整合性をとってください。

(職員)

第19条 この法人に、事務局長その他の職員を置くことができる。

2 職員は、理事長が任免する。

第5章 総会

*会議に関する事項は、必ず記載する事項です(法第11条第1項第7号)。

*第6章の理事会と併せて「会議」として規定することも可能です。

(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。

*参考：法第14条の2及び法第14条の3

(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、次の事項について議決する。

(1) 定款の変更

(2) 解散

(3) 合併

(4) 事業計画及び予算並びにその変更

(5) 事業報告及び決算

(6) 役員を選任又は解任、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

*総会は、定款で理事会などの機関に委任された事項以外のすべての事項について決議する法人としての最高意思決定機関です(法第14条の5)。
*他の条文との整合性に注意してください。
* (1) 定款の変更, (2) 解散, (3) 合併については、法定の総会議決事項であり、理事会など他の機関に委任できません。それ以外は委任することもできますが、この定款例第31条(理事会の権能)など他の条項と矛盾しないよう整合性をとってください。

(開催)

第23条 通常総会は、毎年〇回開催する。

*少なくとも年1回通常総会を開催する必要があります(法第14条の2)。

2 臨時総会は、次の各号のいずれか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5分の1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。

* (1) は、法14条の3第1項を参考。

* (2) の「5分の1」は定款で増減することができます(法第14条の3第2項)。

* (3) のように他の条項を引用している場合、条項を削除したことなどにより、条がずれることに注意してください。(他の部分でも注意が必要です。)

(招集)

第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第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、その日から〇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又は電磁的方法をもって、少なくとも総会の日の〇日前までに通知しなければならない。

*総会の招集方法は、必ず記載する事項です(法第14条の4)。

*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の5日前までに行わなければならない(法第14条の4)。

(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、正会員総数の〇分の〇以上の出席がなければ開会することができない。

*定足数について特に決まりはありませんが、運営実態や民主的な運営等を勘案して、最高意思決定機関としてふさわしい数を決定してください。

*なお、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以上となります(法第25条第2項)。

(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。

*あらかじめ通知しない議決事項についても、定款に規定することで議決することができます(法第14条の6)。

(例)「ただし、議事が緊急を要し、かつ出席した正会員の〇分の〇以上(過半数)の同意があれば、その事項について議決を行うことができる。」

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、正会員全員が書面又は電磁的記録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。

*参考: 法第14条の7

3 前項の規定により表決した正会員は、第26条、前条第2項、次条第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はできない。

*参考: 法第14条の8

(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(書面若しくは電磁的方法による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人以上が署名しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、正会員全員が書面又は電磁的記録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3項の議事録には、同項(1)～(4)に掲げる事項を記載します(仙台市特定非営利活動促進法の施行に関する条例第5条)。

第6章 理事会

*理事会を設置する場合は、定款に記載したほうが望ましいといえます。他の機関を置く場合も、総会、理事会との権能・責任関係を明確にすることが団体の運営上望ましいと考えられます。
*第5章の総会と併せて「会議」として規定することも可能です。

(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、この定款で別に定めるもののほか、次の事項について議決する。

- (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

*総会その他の機関との権能の分担について、この定款例第22条等の総会での議決事項と併せて検討してください。
*この定款例第22条(総会の権能)など他の条項と矛盾しないように整合性をとってください。

(開催)

第32条 理事会は、次の各号のいずれか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) 理事総数の〇分の〇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。

- 2 理事長は、前条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から〇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又は電磁的方法をもって、少なくとも理事会の日の〇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。

- 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：法第17条

(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又は電磁的方法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、次条第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。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名(書面又は電磁的方法による表決者にあつては、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人以上が署名しなければならない。

第7章 資産及び会計

*資産に関する事項、及び、会計に関する事項は、必ず記載する事項です(法第11条第1項第8号及び第9号)。
*資産に関する事項については、資産の構成、区分、管理などに関する規定を置くのが一般的です。資産がない場合も規定する必要があります。

(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。

- (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1(2)種とする。

*この定款例第5条(事業)の種類に合わせて区分してください。
*特定非営利活動に係る事業に関する資産1種の場合のみは、()書き部分は不要となります。また、この条項を削除することもできます。

(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。

*理事会やその他の機関の議決事項にすることもできます。

(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。

*「法第27条各号に掲げる原則」とは、正規の簿記の原則、真实性、明瞭性の原則及び継続性の原則をいいます。

(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1(2)種とする。

*参照：法第5条第2項
*この定款例第5条(事業)の種類に合わせて区分してください。
*特定非営利活動に係る事業に関する会計1種の場合のみは、()書き部分は不要となります。また、この条項を削除することもできます。

(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。

*この定款例第43条～第45条及び第48条について
平成15年の法改正により、「予算準拠の原則」は削除されています(法第27条第1号)。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、記載を要しません。

(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、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。

*毎事業年度始めの3カ月以内に事業報告書等を作成し、主たる事務所及びその他の事務所に備え置かなければなりません。また、事業報告書等を所轄庁(仙台市)に提出しなければなりません(法第28条第1項及び第29条)。

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、毎年〇月〇日に始まり翌年〇月〇日に終わる。

*事業年度は、必ず記載する事項です（法第11条第1項第10号）。

（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4分の3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（所轄庁の変更を伴うものに限る。）
- (5) 社員の資格の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く。）
- (7) 会議に関する事項
- (8) その他の事業を行う場合には、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- (9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る。）
- (10) 定款の変更に関する事項

*定款変更のための議決方法は、必ず記載する事項です（法第11条第1項第13号）。

*定款の変更は、必ず総会の議決を必要とします（法第25条第1項）。

*「4分の3以上」については、定款で定めれば増減ができます。定款で特に定めがない場合は、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以上による議決が必要です（法第25条第2項）。

*法第25条第3項に規定する以外の事項を変更した場合は、所轄庁（仙台市）に定款変更届出書を提出する必要があります（法第25条第6項）。

法第25条第3項に規定する以外の事項は次のとおりです。

- ① 事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わないもの）（この定款例では第2条）
- ② 役員の定数に関する事項（この定款例では第12条）
- ③ 資産に関する事項（この定款例では第7章）
- ④ 会計に関する事項（この定款例では第7章）
- ⑤ 事業年度（この定款例では第47条）
- ⑥ 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（この定款例では第8章）
- ⑦ 公告の方法（この定款例では第9章）

（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) 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) 正会員の欠亡
 - (4) 合併
 - (5) 破産手続開始の決定
 - (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4分の3以上の承諾を得なければならない。
- 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。

*解散に関する事項は、必ず記載する事項です（法第11条第1項第12号）。

*存立時期又は解散の事由を定めたときは、登記事項となります。

*第1項で定める解散の事由と法の関係は次のとおりです。

- ・(1) …法第31条第1項第1号
- ・(2) …法第31条第1項第3号
- ・(3) …法第31条第1項第4号
- ・(4) …法第31条第1項第5号
- ・(5) …法第31条第1項第6号
- ・(6) …法第31条第1項第7号
- ・(7) 以下…第31条第1項第2号（定款で定めた解散事由の発生）

*第2項の「4分の3以上」については、定款で定めれば増減できます。定款で特に定めがない場合は、社員総数の4分の3以上の承諾が必要となります（法第31条の2）。

*第3項は、法第31条第2項を参考。

（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、◇◇◇◇に譲渡するものとする。

*法人が解散した後、債権者への債務を支払った以後にもなお、残余財産がある場合には、この残余財産の処分をする必要があります。特定非営利活動法人の場合は、営利法人と違い、社員（表決権を持つもの）が法人財産の上に持ち分を持たないため、社員に配分することができません。また、法人格取得前の団体に帰属させることもできません。

*◇◇◇◇に記載する残余財産の帰属先は、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、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りません（法第11条第3項）。
 *帰属先を明記せず、総会で議決することも可能です。
 (例)「この法人が解散（合併又は破産手続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、総会の議決を経て選定された特定非営利活動法人、公益社団法人または公益財団法人に寄附するものとする。」
 *定款に帰属先の規定がない場合は、清算人は所轄庁の認証を得て、その財産を「国又は地方公共団体」に譲渡することができます（法第32条第2項）。
 *上記のいずれの規定により処分されない財産は、国庫に帰属します（法第32条第3項）。

(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4分の3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。

*合併は、必ず総会の議決を必要とします（法第34条第1項）。
 *「4分の3以上」については、定款で定めれば増減ができます。定款で特に定めがない場合は、社員総数の4分の3以上の議決が必要となります（法第34条第2項）。

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。

*公告の方法は、必ず記載する事項です（法第11条第1項第14号）。法人の活動実態に応じて方法を選択して記載することが考えられます。
 *NPO法人は、次の①～④について公告することが義務づけられています。
 ①貸借対照表の公告（法第28条の2第1項）
 ②解散した場合に清算人が債権者に対して行う、債権の申し出の催告の公告（法第31条の10第4項）
 ③清算人が清算法人について破産手続開始の申し立てを行った旨の公告（法第31条の12第4項）
 ④合併認証があった場合に債権者に対して行う、合併に異議があれば一定期間内に述べるべき旨の公告（法第35条第2項）
 *上記①の公告については、前年度の貸借対照表の作成後遅滞なく行わなければなりません。また、そ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ります。

公告方法	【〇〇〇】の記載例
官報	官報
日刊新聞紙	〇〇県において発行する〇〇新聞
電子公告	・この法人のホームページ ・内閣府NPO法人ポータルサイト（法人入力情報欄）
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）

*官報以外の公告方法を選択した場合であっても、上記②及び③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ります。

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

*附則とは、定款の施行期日や経過規定など、定款本則に付随する事項を規定する部分となります。
 *附則に規定した設立当初の規定は、設立2年目以降も削除又は変更する必要はありません。定款を変更するごとに施行期日及び経過規定について定めた新たな附則を追加することとなります。

- この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 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
 :
 監事
 :

*設立当初の役員は、必ず記載する事項です（法第11条第2項）。
 *役員名簿の記載内容（役職名、氏名）と一致させます。

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。

*役員の任期は、成立の日から2年を超えてはなりません（法第24条第1項）。

*役員を総会で選任する場合、総会の開催時期を考慮に入れて、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と、法人運営に支障をきたすおそれが少ないといえます（役員の任期満了前に新役員を決定する総会を開く必要があるためです）。

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

①入会金 ○○○円

②年（月）会費 □□□円

((2) 賛助会員

①入会金 △△△円

②年（月）会費 ▽▽▽円)

:

*正会員以外の会員（賛助会員等）について定める場合は、正会員と区別して記載します。

【様式例・記載例】（法第10条第1項第2号イ関係）

役員名簿

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します

特定非営利活動法人〇〇〇〇

役職名	ふりがな 氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事長 □□□□□	仙台市〇〇区〇〇3丁目2番1号	有
副理事長 □□□□□	仙台市〇〇区〇〇〇21番地の2	有
理事 □□□□□	仙台市〇〇区〇〇5丁目4番3号 〇〇アパート101	無
理事	氏名、住所等は、住民票の写し等の記載どおりに記載してください。 特に異体字には注意していただき、パソコン、ワープロ等では入力できない場合は、スペースとし、手書きで記入してください。 ※「高橋」⇔「高 橋」「川崎」⇔「川 崎」 「恵」⇔「恵」など ※「〇丁目△番◇号」⇔「 〇=△=◇ 」「●丁目▲番地」⇔「 ●=▲ 」など		無
理事			無
監事			無
監事			無

(備考)

- 1 「氏名」, 「住所又は居所」, 「報酬の有無」は, 全ての役員について記載します。
- 2 「氏名」, 「住所又は居所」の欄には, 条例第3条第2項各号に掲げる書面(住民票の写し等)によって証された氏名, 住所又は居所を記載します。
- 3 「報酬の有無」の欄には, 定款の定めに従い報酬を受ける役員には「有」, 報酬を受けない役員には「無」を記入します(あくまで役員としての報酬なので, 役員である者が例えば事務局長など実務スタッフとしての役目も担っている場合で, その労働の対価として支払われる賃金等は含まれません)。
- 4 役員総数に対する報酬を受ける役員数(「報酬の有無」欄の「有」の数)の割合は, 3分の1以下でなければなりません(法第2条第2項第1号ロ)。
⇒(例)役員総数が5人までの場合は1人だけ, 6~8人の場合は2人まで, 9~11人の場合は3人まで(以下省略)
- 5 役員は, 定款の役員定数及び附則で定めた設立当初の役員と合っていないければなりません。なお, 役員定数は理事3名以上, 監事1名以上でなければなりません(法第15条)。
- 6 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3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3親等以内の親族が役員総数の3分の1を超えて含まれることになってはなりません。(法第21条)
(役員総数5人以下の場合) 配偶者若しくは3親等以内の親族は, 含まれることになってはならない
(役員総数6人以上の場合) 配偶者若しくは3親等以内の親族は, それぞれの役員について1人まで含まれてよい
- 7 監事は, 理事を兼ねることができません。(法第19条)
- 8 役員その他の欠格事項は, 法第20条を参照してください。

【様式例・記載例】（法第10条第1項第2号口関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

原本は申請者が保管します
役員ごとの謄本（コピー）を提出します

就任承諾及び誓約書

自署する場合、押印は
不要です

住所又は居所

仙台市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

監事の場合は監事と
記載します

氏名

仙台 太郎

印

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇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。

（備考）

- 1 「氏名」、「住所又は居所」の欄には、条例第3条第2項各号に掲げる書面（住民票の写し（原本）等）によって証された氏名、住所又は居所を記載します。
- 2 日付については、設立総会開催日以降の日としてください。
- 3 就任する役員は、自署又は記名押印してください。
- 4 役名については、理事長又は副理事長等であっても「理事」としてください（監事の場合は「監事」と記載してください）。
- 5 謄本（コピー）を提出し、原本は申請者が保管してください。
- 6 この「就任承諾及び誓約書」は、全役員分について必要です。

特定非営利活動促進法第20条の要件

次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。

- 一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
- 三 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
 - ・特定非営利活動促進法の規定に違反した場合
 - ・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
 - ・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
 - ・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5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2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〔※〕

※ 精神の機能の障害により役員の職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者（特定非営利活動促進法施行規則第2条の2）

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。

（役員総数5人以下の場合） 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることになってはならない

（役員総数6人以上の場合） 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい

【様式例・記載例】（法第10条第1項第3号関係）

社員のうち10人以上の者の名簿

社員とは、社団の構成員の意味であり、
総会で議決権を持つ者のことです

特定非営利活動法人〇〇〇〇

氏名	住所又は居所
□□□□□	仙台市〇〇区〇〇3丁目2番1号
□□□□□	仙台市〇〇区〇〇〇21番地の2
□□□□□	仙台市〇〇区〇〇5丁目4番3号 〇〇アパート101
□□□□□
□□□□□
□□□□□

(備考)

- 1 法人の成立と同時に社員（総会で議決権を持つ正会員など）となる人の名簿で、必ず10人以上記載されていなくてはなりません（10人以上であれば社員全員を記載する必要はありません。）。
- 2 法人等が社員となることも可能です。その場合の「氏名」欄には、団体名と併せて代表者氏名を記載し、「住所又は居所」欄にはその団体の所在地を記載します。

【様式例・記載例】（法第10条第1項第4号関係）

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、〇〇年〇〇月〇〇日（1）に開催された設立総会において確認しました。

〇〇年〇〇月〇〇日（2）

特定非営利活動法人〇〇〇〇

設立代表者

住所又は居所 仙台市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

氏名 □ □ □ □ □

（備考）

- 1 日付（1）については、設立総会が開催された日、日付（2）については、設立総会開催日以降の日となります。
- 2 別に添付する設立総会の議事録において、この確認がされていることが明記されている必要があります。

特定非営利活動促進法第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

特定非営利活動促進法第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

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 趣 旨

- ・ 定款に定められている目的や事業に係る社会経済情勢やその問題点
 - ・ 法人の行う事業が不特定多数の者の利益に寄与する理由
 - ・ 法人格が必要となった理由
- 等

2 申請に至るまでの経過

- ・ 法人の設立を発起し、申請するに至った動機や経緯
(活動実績がある場合は、これまで取り組んできた具体的活動内容)
- 等

〇〇年〇〇月〇〇日

(備考)

- 1 日付は、設立総会開催日以降の日となります。

【様式例・記載例】（法第10条第1項第6号関係）

原本は申請者が保管し、謄本（コピー）を提出します

特定非営利活動法人〇〇〇〇 設立総会議事録

1 日 時 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分

2 場 所 □□□□□□□□□□□□

3 出席者数 □□人

書面表決者又は表決委任者がある場合には、その数を付記します

4 審議事項

- | | |
|--------------------|-----------------|
| (1)議長選任の件 | (6)入会金及び会費に関する件 |
| (2)設立趣旨書及び確認書に関する件 | (7)寄附財産に関する件 |
| (3)定款に関する件 | (8)事務所の所在地に関する件 |
| (4)役員に関する件 | (9)設立代表者選任に関する件 |
| (5)事業計画及び活動予算に関する件 | |

5 議事の経過の概要及び議決の結果

(1)議長選任の件

□□□□が議長に選任され、議長は、総会成立の要件を満たしていることの報告に引き続き、本総会の成立を宣言した。

(2)設立趣旨書及び確認書に関する件

議長より別紙設立趣旨書案を説明し、この趣旨で特定非営利活動法人〇〇〇〇を設立したい旨を諮ったところ、異議なく可決された。

次に、議長より別紙確認書案を説明し、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号の該当性を確認したところ、異議なく可決された。

(3)定款に関する件

議長より別紙定款案を説明し、逐次審議したところ、原案どおり異議なく可決された。

(4)役員に関する件

議長より設立当初の役員の人選について諮り、審議の結果、別紙のとおり理事及び監事を満場一致で決定した。

(5)事業計画及び活動予算に関する件

設立初年度及び次年度の具体的な事業計画案並びに活動予算案を議長から説明し、審議したところ、原案どおり異議なく可決された。

(6)入会金及び会費に関する件

議長より、正会員の入会金は〇〇〇円、年会費は〇〇〇円（賛助会員の入会金は〇〇〇円、年会費は〇〇〇円）としたい旨を諮ったところ、異議なく可決された。

(7)寄附財産に関する件

議長より別紙財産目録を説明し、この構成について諮ったところ、異議なく可決された。

(8)事務所の所在地に関する件

議長より法人の事務所所在地について諮り、審議の結果、宮城県仙台市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号とすることを満場一致で決定した。

(9)設立代表者選任に関する件

議長より、仙台市に対する設立認証申請等法人の設立手続に関する設立代表者を選任し、申請手続上の一切の権限（申請書類の字句訂正を含む）を委任したい旨を諮り、審議の結果、□□□□□を設立代表者として選任することを満場一致で決定した。

6 議事録署名人の選任に関する事項

議長より、本日の議事の経過を議事録にまとめるに当たり、議事録署名人2名を選任したい旨を諮った結果、□□□□と□□□□の2名が満場一致で選任された。

以上、この議事録が正確であることを証します。

〇〇年〇〇月〇〇日

議 長 (自 署)

議事録署名人 (自 署)

議事録署名人 (自 署)

(備考)

- 1 日付については、設立総会開催日以降の日としてください。
- 2 設立総会での議決事項は、法人設立の意思の確認、定款、事業計画、活動予算の議決、代表者、役員を選任、法第2条及び第12条関係の確認、議事録署名人選任などです。
- 3 書式について特に決まりはありませんが、下記の内容が明記されている必要があります。
 - ①日時
 - ②場所
 - ③出席者数
 - ④議事の経過の概要及び議決の結果（例：満場一致、全会一致、○人中○人賛成）
 - ⑤法人設立の意思を決定
 - ⑥確認書の確認事項を確認
 - ⑦議事録署名人の選任に関する事項
 - ⑧書類作成年月日
 - ⑨議長氏名
 - ⑩議事録署名人氏名
- 4 原本は申請者が保管し、謄本（コピー）を提出してください。

【様式例・記載例】（法第10条第1項第7号関係「設立当初の事業年度の事業計画書」）

設立当初の事業年度の事業計画書

法人成立の日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

定款附則の「設立当初の事業年度」の期間と一致させます

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業実施の方針

- ・設立当初の事業年度は、以下の事業を確実に実施することを目標とする。
- ・本法人の事業内容をより多くの市民に知っていただくため、ホームページの開設準備委員会を発足させる。
- ・□□□□□□□□・・・

活動予算書で事業費を事業別に区分している場合に記載します。この場合、各事業の予算額の合計額と、活動予算書の事業費合計額を一致させます。区分していない場合は、任意の記載事項です。

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

事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	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	事業費の予算額 (単位:千円)
環境美化を目的として清掃を行う事業	・地域の通学路や駅周辺の清掃を行う。	年2回（5月と10月に行う。）	地域の通学路や駅周辺	20人	通学路や駅を利用する市民 不特定多数	500
活動支援を目的として助言を行う事業	・地域の通学路や駅周辺の清掃を行う活動の実施を検討している他の団体を支援するため、電子メールの利用による助言窓口を開設する。 ・本年度は、来年度の開設に向けた開設準備委員会を発足させる。	本事業年度は、実施予定なし。	—	—	—	—
自然環境の保護に関する講演会を開催する事業	・大学、行政、他の特定非営利活動法人に所属し、自然環境の保護に関する研究や実務に携わっている方々を招き、講演会を開催する。	年1回（1月に開催する。）	〇〇市民センター	8人	自然環境の保護に関心がある市民 50人	600

その他の事業を行う場合のみ記載します。
 特定非営利活動に係る事業の事業内容と、その他の事業の事業内容とは、相違点を明らかにして記載します。

(2) その他の事業

事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	事業費の予算額 (単位:千円)
会員相互の親睦会の開催	・会員相互の意見交換のため、親睦会を開催する。	年1回(12月)	〇〇会館	20人	100
チャリティーコンサートの開催	・自然環境の保護に関するイベントにおいて、チャリティーコンサートを開催する。	本事業年度は、実施予定なし。	—	—	—

記載する場合には、各事業の予算額の合計額と、活動予算書の事業費合計額を一致させます。
 区分していない場合は、任意の記載事項です。

(備考)

- 1 設立当初の事業年度の事業計画書及び翌事業年度の事業計画書は、それぞれ別葉として作成します。
- 2 特定非営利活動法人が行う活動は、特定非営利活動が主たるものでなければなりません。この尺度は、活動に投入された金銭的評価によるものだけではなく、投入されたマンパワーや実施期間をも考慮する必要があります。よって、それらを判断するためにも、上記のような項目が記載されていることが望ましいといえます。
- 3 必ずしも上記のような枠表形式である必要はなく、例えば事業名毎に各項目を記載する文章形式でも構いません。
- 4 「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、(2)にはその他の事業について区分を明らかにして記載します。
- 5 「2(2) その他の事業」には、定款上、「その他の事業」に関する事項を定めているものの、設立当初の事業年度にその他の事業を実施する予定がない場合、「実施予定なし」と記載します。

【様式例・記載例】（法第10条第1項第7号関係「翌事業年度の事業計画書」）

〇〇年度の事業計画書

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業実施の方針

- ・以下の事業を確実に実施することを目標とする。
- ・前事業年度に発足させたホームページの開設準備委員会の検討については、検討結果を通常総会に付議できるよう議論を進める。事業年度内の開設を目標とする。
- ・□□□□□□□□

活動予算書で事業費を事業別に区分している場合に記載します。この場合、各事業の予算額の合計額と、活動予算書の事業費合計額を一致させます。
区分していない場合は、任意の記載事項です。

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

事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	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	事業費の予算額 (単位:千円)
環境美化を目的として清掃を行う事業	・地域の通学路や駅周辺の清掃を行う。	年2回（5月と10月に行う。）	地域の通学路や駅周辺	20人	通学路や駅を利用する市民 不特定多数	600
活動支援を目的として助言を行う事業	・地域の通学路や駅周辺の清掃を行う活動の実施を検討している他の団体を支援するため、電子メールの利用による助言窓口を開設する。	ホームページの開設後、随時実施する。	主たる事務所	3人	助言を希望する団体 4団体	200
自然環境の保護に関する講演会を開催する事業	・大学、行政、他の特定非営利活動法人に所属し、自然環境の保護に関する研究や実務に携わっている方々を招き、講演会を開催する。	年2回（1月と7月に開催する。）	〇〇市民センター	9人	自然環境の保護に関心がある市民 各回60人	1,300

その他の事業を行う場合のみ記載します。

特定非営利活動に係る事業の事業内容とその他の事業の事業内容とは、相違点を明らかにして記載します。

(2) その他の事業

事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	事業費の予算額 (単位:千円)
会員相互の親睦会の開催	・会員相互の意見交換のため、親睦会を開催する。	年1回(12月)	〇〇会館	20人	100
チャリティーコンサートの開催	・自然環境の保護に関するイベントにおいて、チャリティーコンサートを開催する。	年1回(3月)	〇〇ホール	15人	600

記載する場合には、各事業の予算額の合計額と、活動予算書の事業費合計額を一致させます。
区分していない場合は、任意の記載事項です。

(備考)

- 1 設立当初の事業年度の事業計画書及び翌事業年度の事業計画書は、それぞれ別葉として作成します。
- 2 特定非営利活動法人が行う活動は、特定非営利活動が主たるものでなければなりません。この尺度は、活動に投入された金銭的評価によるものだけではなく、投入されたマンパワーや実施期間をも考慮する必要があります。よって、それらを判断するためにも、上記のような項目が記載されていることが望ましいといえます。
- 3 必ずしも上記のような枠表形式である必要はなく、例えば事業名毎に各項目を記載する文章形式でも構いません。
- 4 「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、(2)にはその他の事業について区分を明らかにして記載します。
- 3 「2(2) その他の事業」には、定款上、「その他の事業」に関する事項を定めているものの、翌事業年度にその他の事業を実施する予定がない場合、「実施予定なし」と記載します。

【様式例・記載例】（法第10条第1項第8号「設立当初の事業年度の活動予算書」）

定款附則の「設立当初の事業年度」と一致させます

設立当初の事業年度 活動予算書
法人成立の日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

科目		金額	
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費		×××	
賛助会員受取会費		×××	
.....		×××	×××
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			×××
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		×××	
退職給付費用		×××	
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		×××	
.....		×××	
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			
1. 固定資産売却益		×××	
.....		×××	
経常外収益計			×××
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損		×××	
.....		×××	
経常外費用計			×××
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			×××

次期事業年度活動予算書の「前期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

※ 当該年度はその他の事業の実施を予定していません。

その他の事業を定款で掲げていない法人はこの脚注は不要です
その他の事業を行う場合は次頁の記載例をご参照ください

(注1) 重要性が高いと判断される用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）を受け入れる予定である場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましいです。表示例は39頁をご参照ください。

(注2) 「事業費」と「管理費」について
事業費は、NPO法人が目的とする事業を行うために直接要する人件費及びその他経費をいいます。管理費は、NPO法人の各種の事業を管理するための費用で、総会及び理事会の開催運営費、管理部門に係る役職員の人件費、管理部門に係る事務所の賃借料及び光熱費等のその他経費をいいます。
また、その費目については、37頁の科目例を参考に、NPO法人の実態に合わせて必要な費目のみ表示します。

※定款にその他の事業が掲げられている場合の活動予算書

定款附則の「設立当初の事業年度」と一致させます

設立当初の事業年度 活動予算書
法人成立の日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(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			
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			
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	×××	×××	×××
退職給付費用	×××		×××
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	×××		×××
.....	×××		×××
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			
1. 固定資産売却益	×××		×××
.....	×××		×××
経常外収益計	×××		×××
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損	×××		×××
.....	×××		×××
経常外費用計	×××		×××
経理区分振替額	×××	△×××	×××
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
で得た利益の
振替額

次期事業年度活動予算
書の「前期繰越正味財
産額」と金額が一致す
ることを確認する

(注1) 重要性が高いと判断される用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）を受け入れる予定である場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましいです。表示例は39頁をご参照ください。

(注2) 「事業費」と「管理費」について
事業費は、NPO法人が目的とする事業を行うために直接要する人件費及びその他経費をいいます。管理費は、NPO法人の各種の事業を管理するための費用で、総会及び理事会の開催運営費、管理部門に係る役職員の人件費、管理部門に係る事務所の賃借料及び光熱費等のその他経費をいいます。
また、その費目については、37頁の科目例を参考に、NPO法人の実態に合わせて必要な費目のみ表示します。

【様式例・記載例】（法第10条第1項第8号「翌事業年度の活動予算書」）

次期事業年度の自至
年月日を記載します

〇〇年度 活動予算書
〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

科目	金額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	×××		
賛助会員受取会費	×××		
.....	×××	×××	
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			×××
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	×××		
退職給付費用	×××		
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	×××		
.....	×××		
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			
1. 固定資産売却益		×××	
.....		×××	
経常外収益計			×××
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損		×××	
.....		×××	
経常外費用計			×××
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			×××

当初年度活動予算書
(前事業年度活動計算書)
の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

※ 当該年度はその他の事業の実施を予定していません。

その他の事業を定款で掲げていない法人はこの脚注は不要です
その他の事業を行う場合は次頁の記載例をご参照ください

(注1) 重要性が高いと判断される用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)を受け入れる予定である場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましいです。表示例は39頁をご参照ください。

(注2) 「事業費」と「管理費」について
事業費は、NPO法人が目的とする事業を行うために直接要する人件費及びその他経費をいいます。管理費は、NPO法人の各種の事業を管理するための費用で、総会及び理事会の開催運営費、管理部門に係る役職員の人件費、管理部門に係る事務所の賃借料及び光熱費等のその他経費をいいます。
また、その費目については、37頁の科目例を参考に、NPO法人の実態に合わせて必要な費目のみ表示します。

※定款にその他の事業が掲げられている場合の活動予算書

次期事業年度の自至年月日を記載します

〇〇年度 活動予算書
〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(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			
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			
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	×××	×××	×××
退職給付費用	×××		×××
福利厚生費	×××	×××	×××
.....	×××		×××
(2) その他経費			
人件費計	×××	×××	×××
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			
人件費計	×××		×××
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			
1. 固定資産売却益	×××		×××
.....	×××		×××
経常外収益計	×××		×××
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損	×××		×××
.....	×××		×××
経常外費用計	×××		×××
経理区分振替額	×××	△×××	×××
当期正味財産増減額	×××	×××	×××
前期繰越正味財産額			×××
次期繰越正味財産額			×××

その他の事業で得た利益の振替額

当初年度活動予算書（前事業年度活動計算書）の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

(注1) 重要性が高いと判断される用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）を受け入れる予定である場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましいです。表示例は39頁をご参照ください。

(注2) 「事業費」と「管理費」について

事業費は、NPO法人が目的とする事業を行うために直接要する人件費及びその他経費をいいます。管理費は、NPO法人の各種の事業を管理するための費用で、総会及び理事会の開催運営費、管理部門に係る役職員の人件費、管理部門に係る事務所の賃借料及び光熱費等のその他経費をいいます。

また、その費目については、37頁の科目例を参考に、NPO法人の実態に合わせて必要な費目のみ表示します。

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構いません。また、適宜の科目を追加することができます。

勘定科目	科目の説明
I 経常収益	
1. 受取会費 正会員受取会費 賛助会員受取会費	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。 ※PST：認定NPO法人としての認定を受けるための基準の1つである「パブリックサポートテスト」のこと
2. 受取寄附金 受取寄附金 資産受贈益 施設等受入評価益 ボランティア受入評価益	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。 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 受取補助金	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。
4. 事業収益 売上高 〇〇利用会員受取会費	事業の種類ごとに区分して表示することができる。 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。
5. その他収益 受取利息 為替差益 雑収益	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。いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない収益。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
II 経常費用	
1. 事業費	
(1) 人件費 役員報酬 給料手当 臨時雇賃金 ボランティア評価費用 法定福利費 退職給付費用	役員に対する報酬等（使用人兼務部分を除く）のうち、事業に直接かかわる部使用人兼務役員の使用人部分を含む。 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。 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。給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
通勤費 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 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費	講師等に対する謝礼金。 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 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料	電話代や郵送物の送料等。 電気代、ガス代、水道代等。 事務所の家賃や駐車場代等。 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	

勘定科目	科目の説明
保険料 諸会費 租税公課	<p>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。</p>
研修費 支払手数料 支払助成金 支払寄附金 支払利息 為替差損 雑費	<p>金融機関等からの借入に係る利子・利息。 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。 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。</p>
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	<p>役員に対する報酬等（使用人兼務部分を除く）のうち、運営管理にかかわる部使用人兼務役員の使用人部分を含む。</p>
通勤費 福利厚生費	<p>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。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。</p>
(2) その他経費 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費	<p>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。</p>
通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料	<p>電話代や郵送物の送料等。</p> <p>電気代、ガス代、水道代等。 事務所の家賃や駐車場代等。 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。</p>
減価償却費 保険料 諸会費 租税公課	<p>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。</p>
支払手数料 支払利息 雑費	<p>金融機関等からの借入に係る利子・利息。 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。</p>
III 経常外収益 固定資産売却益 過年度損益修正益	<p>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。</p>
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	<p>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</p>
V 経理区分振替額 経理区分振替額	<p>その他の事業がある場合の事業間振替額。</p>

(注) 重要性が高いと判断される用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です。当該寄附金（補助金・助成金）の用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します。表示例は39頁をご参照ください。

(注) 重要性が高いと判断される用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です。当該寄附金（補助金・助成金）の用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します。表示例は以下のとおりです。

<p>(一般正味財産増減の部)</p> <p>I 経常収益</p> <p>1. 受取寄附金 受取寄附金振替額</p> <p>II 経常費用</p> <p>2. 事業費 援助用消耗品費</p> <p>(指定正味財産増減の部)</p> <p>受取寄附金</p> <p>一般正味財産への振替額</p>	<p>×××</p> <p>×××</p> <p>○○○</p> <p>△×××</p>	<p>「受取寄附金振替額」と 同額をマイナス計上</p>
---	--	----------------------------------

用途等の制約が解除されたことによる指定正味財産から一般正味財産への振替額

「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上

<注意事項>

- 1 この補正書には，補正後の書類を添付してください。

届出書の提出年月日を記載します

〇〇年〇〇月〇〇日

（あて先）仙台市長

主たる事務所

の所在地 仙台市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号

その他の事務所

の所在地 なし

法人の名称 特定非営利活動法人 〇 〇 〇 〇

代表者の氏名 □ □ □ □ □

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

設立登記完了届出書

設立の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第13条第2項の規定により、関係書類を添えて届け出ます。

<注意事項>

- 1 この届出書には、登記事項証明書及び法人成立時に作成した財産目録を添付してください。

【様式例・記載例】（法第14条関係）

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

設立の時の財産目録
〇〇年〇〇月〇〇日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

科目	金額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
手元現金	×××		
××銀行普通預金	×××		
未収金			
××事業未収金	×××		
.....	×××		
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	×××		
.....	×××		
歴史的資料	評価せず		
.....	×××		
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			×××

口座番号の記載は不要

金銭評価ができない資産については「評価せず」として記載できます

正味財産 = 資産合計 - 負債合計