

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)

法人の運営・管理編

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）

F A X：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>

定款変更等の認証申請に当たってのお願い

◎事前にご相談ください。

- ・定款変更等の認証申請手續に関しては、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、申請手續や書類作成等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。）。

◎定款変更等の申請書類は、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。

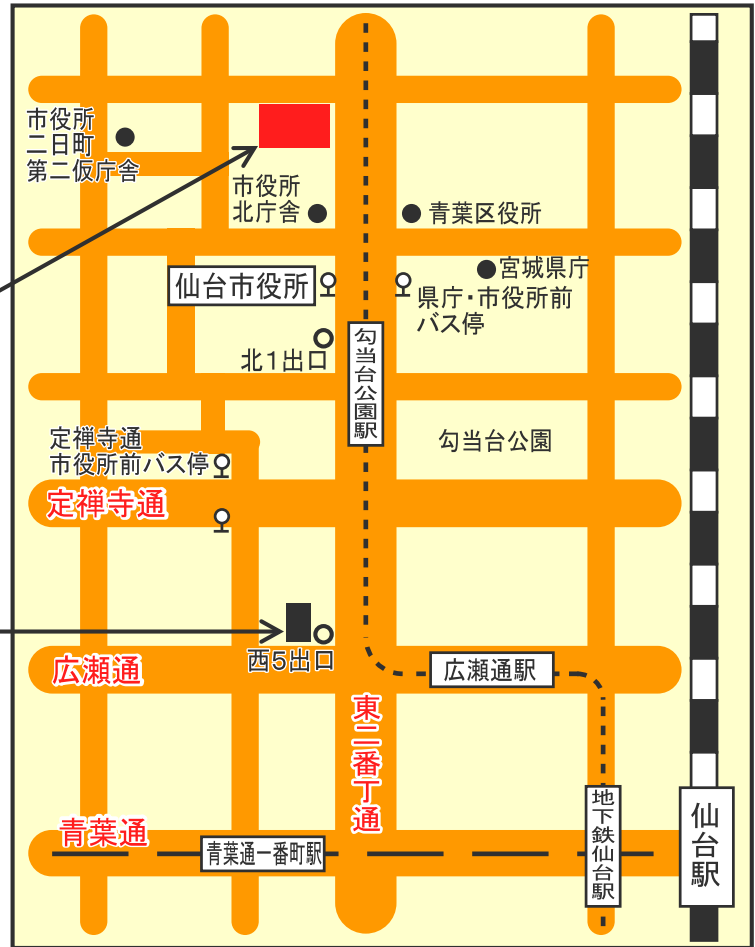
【申請・届出窓口】

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

第1章 NPO法人の報告義務	1
第1節 事業年度終了後の報告等.....	2
1 事業報告書等の提出.....	2
2 貸借対照表の公告.....	3
第2節 役員の変更等の届出.....	4
1 役員の変更等の届出.....	4
《注意》 定款による代表権の定めについて.....	4
第3節 定款の変更の認証申請・届出.....	7
1 定款の変更に関する社員総会の議決.....	7
2 所轄庁の認証が必要な定款の変更.....	7
3 所轄庁に届出のみが必要な定款の変更.....	11
第2章 NPO法人の情報公開・監督等	13
第1節 NPO法人の情報公開.....	14
1 NPO法人が事務所に備え置き、閲覧させなければならない書類.....	14
第2節 NPO法人に対する監督等.....	16
1 報告及び検査.....	16
2 改善命令.....	16
3 設立の認証の取消し.....	16
4 罰則.....	16
第3章 計算書類等（活動計算書，貸借対照表，財産目録）の 作成に当たっての留意事項	19
第1節 計算書類等（活動計算書，貸借対照表，財産目録）.....	20
1 計算書類の体系等.....	20
2 活動計算書.....	21
3 貸借対照表.....	22
4 計算書類の注記.....	23
5 財産目録.....	24
6 活動予算書.....	25
第2節 留意すべき会計上の取り扱い.....	26
1 使途等が制約された寄附金等の取り扱い.....	26
2 会費の計上方法.....	26
3 経過措置.....	27
第4章 法人の合併	29
第1節 NPO法人の合併.....	30
1 合併の認証申請.....	30

第5章 法人の解散	33
第1節 NPO法人の解散・清算.....	34
1 NPO法人の解散.....	34
2 清算の結了手続.....	34

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）
法 令.....特定非営利活動促進法施行令（平成23年政令第319号）
法 規.....特定非営利活動促進法施行規則（平成23年内閣府令第55号）
平成23年改正法
 特定非営利活動促進法の一部を改正する法律（平成23年法律第70号）
措 法.....租税特別措置法（昭和32年法律第26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法人の報告義務

第1節 事業年度終了後の報告等

1 事業報告書等の提出

- (1) 仙台市を所轄庁とする特定非営利活動法人（仙台市内にのみ事務所を置く特定非営利活動法人。以下「NPO法人」といいます。）は、毎事業年度の初めの3カ月以内に、前事業年度の事業報告書等（下表①～⑦の書類）を仙台市（市民協働推進課）に提出しなければなりません（法 29）。
- (2) 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。詳細は内閣府NPOホームページに掲載されている、別冊の法人マニュアル（申請・届出編）の4. 事業報告書等提出をご参照ください。
- (3) なお、所轄庁（仙台市）は、上記の事業報告書等について、NPO法人から3年以上にわたって提出が行われないときは、NPO法人の設立の認証を取り消すことができるとされています（法 43①）。

○ 毎事業年度の初めの3カ月以内に提出する書類

提出書類		別冊の様式例・記載例集
①	事業報告書等提出書	1 頁
②	事業報告書	3～4 頁 5～21 頁 23 頁 25 頁
③	活動計算書	
④	貸借対照表	
⑤	財産目録	
⑥	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）	
⑦	前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿 （法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）	

（注）所轄庁による事業報告書等の公開

所轄庁である仙台市では、NPO法人から提出された事業報告書等（上記②～⑦の書類。ただし、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除く。）を、市民に対して閲覧又は謄写させることとなります（法 30）。閲覧又は謄写場所は、仙台市市民協働推進課となります。

また、内閣府NPOホームページNPO法人ポータルサイト

（<https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/>）上にも事業報告書等（上記②～⑦の書類。ただし、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除く。）を掲載します。

2 貸借対照表の公告

- (1) NPO法人は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、定款で定める方法により公告しなければなりません（法 28 の 2 ①）。
- (2) 官報に掲載する方法又は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による公告は、当該貸借対照表の要旨を一度掲載することで足りります。（法 28 の 2 ②）
- (3) 電子公告（インターネット等）による公告をする場合には、貸借対照表の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の間、継続して当該公告をしなければなりません。（法 28 の 2 ④）
- (4) NPO法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法による公告は、公告の開始後 1 年を経過する日までの間、継続して公告しなければなりません。（法規 3 の 2 ②, ③）

第2節 役員の変更等の届出

1 役員の変更等の届出

- (1) NPO法人は、役員の名又は住所若しくは居所に変更があった場合には、所轄庁である仙台市（市民協働推進課）に対して、変更後の役員名簿を添付した役員の変更等届出書を届け出なければなりません（法23①）。
- (2) 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、住民票はアップロードせずに、仙台市（市民協働推進課）への郵送が必要となります。詳細は内閣府NPOホームページに掲載されている、別冊の法人マニュアル（申請・届出編）の5. 役員変更・定款変更をご参照ください。
- (3) さらに、役員が新たに就任した場合（任期満了と同時に再任された場合を除きます。）には、新たに就任した役員についての就任承諾書の謄本及び役員の名又は住所を証する書面を仙台市に提出する必要があります（法23②）。
- (4) なお、代表権を有する者の名、住所及び資格に関する事項に変更が生じた時には、2週間以内に主たる事務所の所在地を管轄する法務局（登記所）での登記が必要となります（組登令3①）。

（注）「役員の名又は住所若しくは居所の変更」には、以下の①～⑧が該当します。

- ① 新任
- ② 再任
- ③ 任期満了
- ④ 死亡
- ⑤ 辞任
- ⑥ 解任
- ⑦ 住所又は居所の異動（※）
- ⑧ 改姓又は改名

※市町村合併や区画整理等により、住所の表し方が変更となった場合も届出が必要です。

◆ 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）

《注意》 定款による代表権の定めについて

- ・ 定款をもって、理事の代表権の範囲又は制限に関する定めを設けている場合には、その旨を登記しなければなりません（組登令2，別表）。登記を怠った場合には、20万円以下の過料に処せられることがあります（法80）。
- ・ また、特定の理事（理事長等）のみが、法人を代表する旨の定款の定めがある場合には、当該理事以外の理事を、登記する必要はありません。

（注）定款に「理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。」等の規定がある場合には、理事長のみが当該法人を代表し、それ以外の理事の代表権は制限したものと解されます。

○ 役員変更等の届出書類

ア 役員変更があった場合に提出する書類

提出書類	別冊の様式例 ・記載例集
役員の変更等届出書	27～28 頁
変更後の役員名簿	29～30 頁

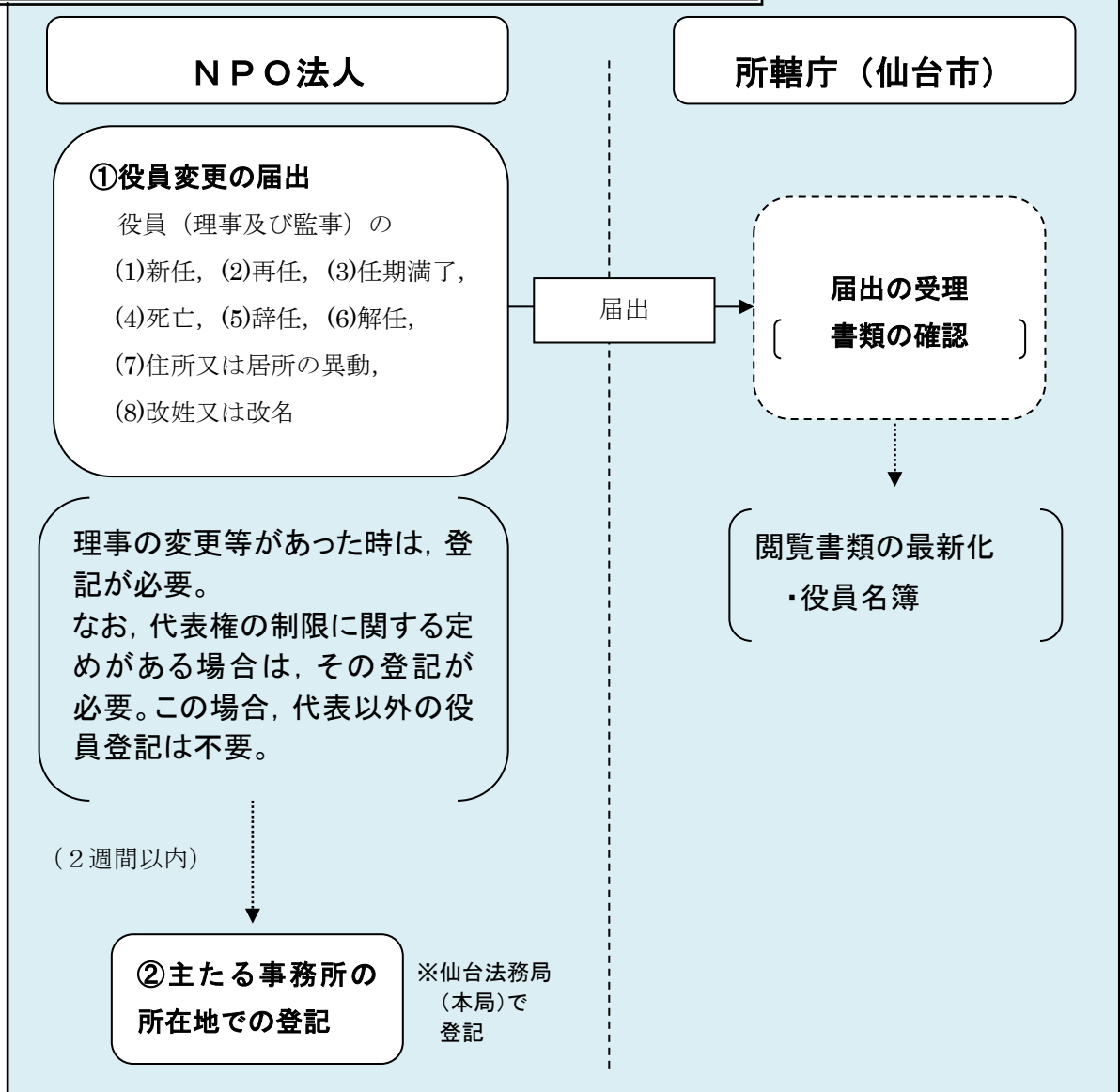
イ 上記のほか、役員が新たに就任した場合に提出する書類

提出書類	別冊の様式例 ・記載例集
新たに就任した役員の就任承諾及び誓約書の謄本	31～32 頁
<p>新たに就任した役員の住所又は居所を証する書面</p> <p>(注) 提出は仙台市（市民協働推進課）への郵送でのみ受付します。</p> <p>(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。</p> <p>(次のいずれかを提出) ※届出書の提出の日前6カ月以内に作成されたものに限ります。</p> <p>(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。</p> <p>(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）</p> <p>なお、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、住民票の写しで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。</p>	—

※認定NPO法人・特例認定NPO法人は、役員が新任で就任した場合には、役員の変更等届出書及び添付書類と併せて「宮城県警察本部長に対する意見聴取に係る住民票（写し）記載情報の提供に関する同意書【認定特定非営利活動法人・特例認定特定非営利活動法人の役員就任用】」の提出をお願いします。

詳細は「特定非営利活動促進法に係る諸手続の手引き（認定NPO法人・特例認定NPO法人制度編）」75頁をご参照ください。

＜参考＞役員の変更等があった場合のフロー



第3節 定款の変更の認証申請・届出

1 定款の変更に関する社員総会の議決

- (1) NPO法人が定款を変更する際には、定款で定めるところにより、社員総会の議決を経なければなりません（法 25①）。社員総会の議決は、社員総数の2分の1以上が出席し、その出席者の4分の3以上の多数をもってしなければなりません（定款に特別の定めがある場合には、この限りではありません。）（法 25②）。
- (2) なお、社員総会の議決にあたり、当該提案につき社員の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には当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったとみなされます（法 14 の 9①）。

2 所轄庁の認証が必要な定款の変更

- (1) NPO法人は、次の①～⑩に掲げる事項に関する定款の変更を行う際には、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添付した定款変更認証申請書を所轄庁である仙台市（市民協働推進課）に提出し、仙台市の認証を受ける必要があります（法 25③④）。

- 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

(注1) 当該定款の変更が、上記③及び⑧の事項に係る変更を含むものである時には、当該定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書を併せて添付して仙台市（市民協働推進課）に提出する必要があります。

(注2) 所轄庁の変更を伴う定款の変更を行う場合（例：仙台市外に主たる事務所を移す又は仙台市外にその他の事務所を置く場合）には、仙台市を経由して変更後の所轄庁に申請します（法 26）。

この場合、変更後の所轄庁が定めた申請書類の様式や提出部数が、仙台市のもとは異なることがありますので、事前に仙台市（市民協働推進課）までご相談ください。

- (2) 定款の変更にあたり仙台市（市民協働推進課）に対して提出された書類の一部は、受理した日から2週間、市民の縦覧に供します。また、認証又は不認証の決定がされるまでの間、仙台市ホームページにおいて公表します（法 10②③、法 25⑤）。
- (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^(注)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、法 25⑤）。

(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）。

- (4) 仙台市は、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ます（法12②、法25⑤）。
- (5) 認証後、NPO法人は、目的等、登記事項に変更があった場合には、**2週間以内**に主たる事務所の所在地を管轄する法務局（登記所）での登記が必要となります（組登令3①）。
 （参考）従たる事務所が、主たる事務所の所在地を管轄する登記所の管轄区域外にある場合は、3週間以内に従たる事務所の所在地での登記が必要となります（組登令11③）。
- (6) 登記完了後、NPO法人は、定款の変更の登記完了提出書を仙台市に提出する必要があります（法25⑦）。
- (7) 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）への郵送が必要です。詳細は内閣府NPOホームページに掲載されている、別冊の法人マニュアル（申請・届出編）の**5. 役員変更・定款変更**をご参照ください。

○ **定款変更時（認証申請が必要な場合）に提出する書類**

ア **定款変更認証申請時に提出する書類**

提出書類	別冊の様式例・記載例集
定款変更認証申請書	33～34 頁
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	35～36 頁
変更後の定款	—

イ **上記アのほか、行う事業の変更を伴う定款の変更（法第11条第1項第3号又は第11号に掲げる事項に係る変更）である場合に限り提出する書類**

※ 法第11条第1項第3号

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

法第11条第1項第11号

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

提出書類	別冊の様式例・記載例集（NPO法人設立編）
定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書	27～28 頁 を参考
定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書	33～36 頁 を参考

(注) 「定款の変更の日」とは、定款変更の認証が見込まれる日（申請から2カ月と2週間程

度経過後の日) となります。

※上記の提出書類について、軽微な不備の補正が必要な場合の「補正書」は、別冊の様式例・記載例集 55～56 頁をご参照ください。

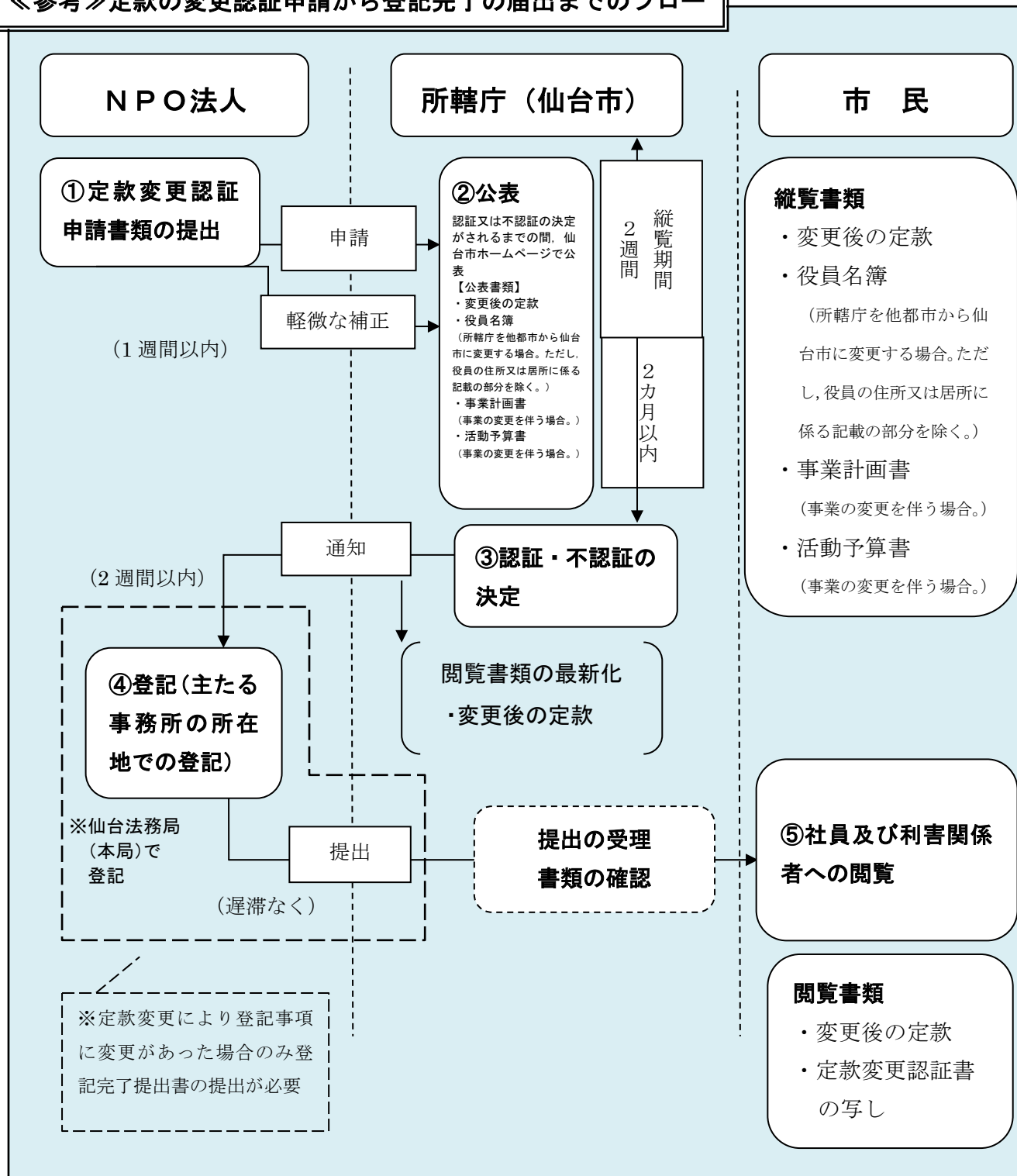
ウ 上記ア・イのほか、所轄庁の変更を伴う定款の変更である場合に限り提出する書類

提出書類	別冊の様式例 ・記載例集
役員名簿 (役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)	29～30 頁 を参考
確認書	—
前事業年度の事業報告書 活動計算書 貸借対照表 財産目録 年間役員名簿 前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿 又は (設立後これらの書類が作成されるまでの間は) 設立の時の事業計画書, 活動予算書, 財産目録	3～25 頁 を参考

○ 定款変更認証後に提出する書類 (定款変更により登記事項に変更があった場合のみ提出が必要となります。)

提出書類	別冊の様式例 ・記載例集
定款の変更の登記完了提出書	39 頁
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。	—

《参考》定款の変更認証申請から登記完了の届出までのフロー



3 所轄庁に届出のみが必要な定款の変更（認証を受ける必要がない定款の変更）

(1) 所轄庁の変更を伴わない事務所の所在地の変更や役員の定数の変更等、次の①～⑧に掲げる事項のみに係る定款の変更の場合には、所轄庁である仙台市の認証は不要であり、仙台市に対する届出のみが必要となります。

この場合、遅滞なく、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添付した定款変更届出書を仙台市（市民協働推進課）に届け出なければなりません（法 25⑥）。

- ① 事務所の所在地の変更（所轄庁の変更を伴わないものに限る。）（※）
- ② 役員の定数の変更
- ③ 資産に関する事項の変更
- ④ 会計に関する事項の変更
- ⑤ 事業年度の変更
- ⑥ 解散に関する変更（残余財産の帰属すべき者に係るものを除く。）
- ⑦ 公告の方法の変更
- ⑧ 法第 11 条第 1 項各号にない事項（合併に関する事項、職員に関する事項、賛助会員、顧問等に関する事項等）

※ 市町村合併や区画整理等により、住所の表し方が変更となった場合も届出が必要です。

(2) また、NPO法人は、事務所の所在地等登記事項に変更があった場合には、**2週間以内**に主たる事務所の所在地を管轄する法務局（登記所）での登記が必要となります（組登令 3 ①）。

(3) 登記完了後、NPO法人は、定款の変更の登記完了提出書を仙台市に提出する必要があります（法 25⑦）。

(4) 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）への郵送が必要です。詳細は、別冊の法人マニュアル（申請・届出編）の **5. 役員変更・定款変更** をご参照ください。

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

提出書類	別冊の様式例 ・記載例集
定款変更届出書	37～38 頁
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	35～36 頁
変更後の定款	—

○ 定款変更後に提出する書類（定款変更により登記事項に変更があった場合のみ提出が必要となります。）

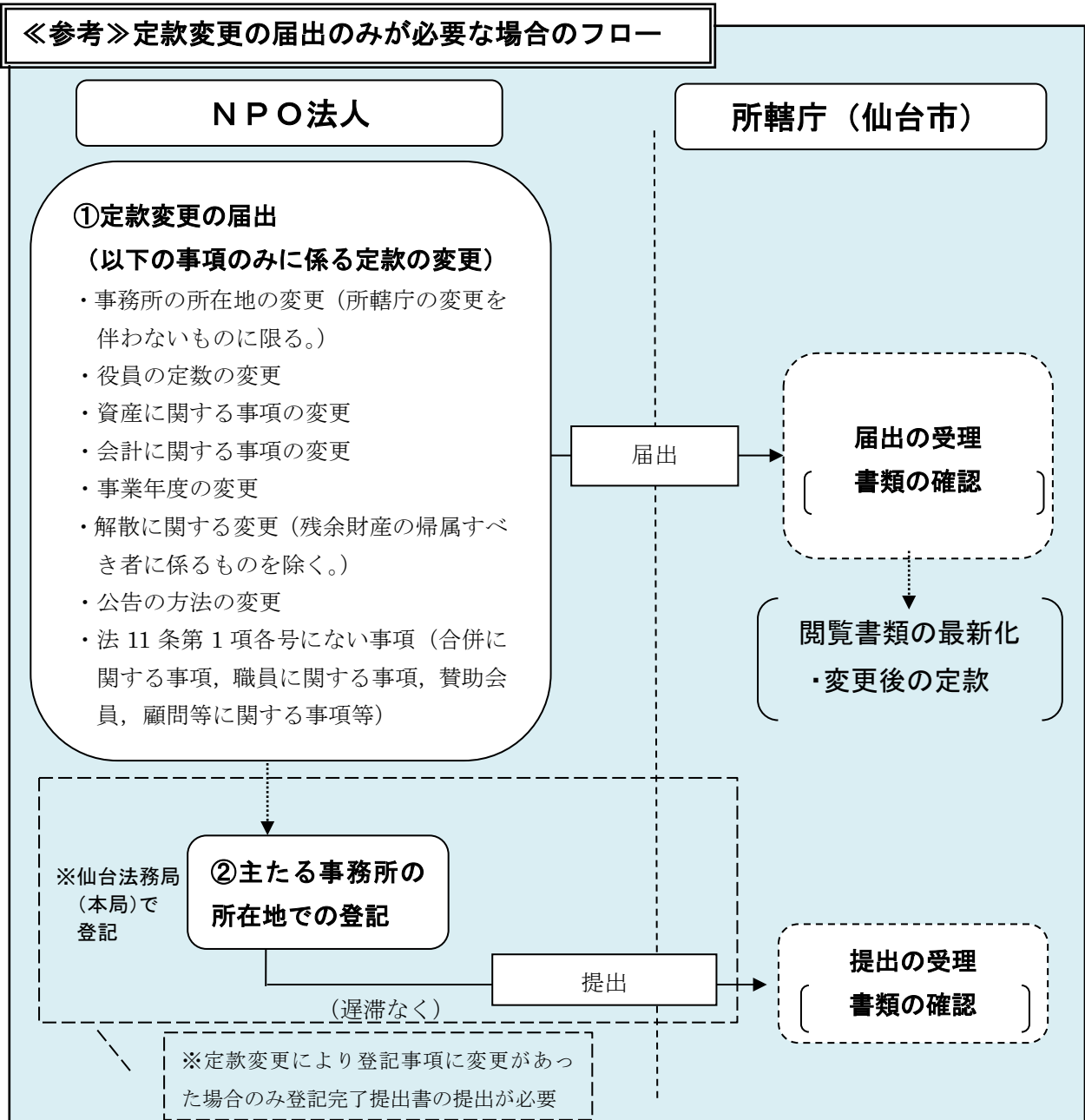
提出書類	別冊の様式例 ・記載例集
定款の変更の登記完了提出書	39 頁
登記事項証明書 (注) 仙台市（市民協働推進課）あてに郵送してください。	—

《注意》

定款の変更を伴わない事務所の所在地の変更の場合は、仙台市市民協働推進課まで書面でのご連絡をお願いします。

ご連絡の際は、連絡票（別冊の様式例・記載例集 57 頁の様式例）をご活用ください。

《参考》定款変更の届出のみが必要な場合のフロー



第2章 NPO法人の情報公開・監督等

第1節 NPO法人の情報公開

1 NPO法人が事務所に備え置き、閲覧させなければならない書類

- (1) NPO法人は、毎事業年度の初めの3カ月以内に、下表に掲げた事業報告書等を作成し、その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の間、そのNPO法人のすべての事務所に備え置かなければなりません（法28①）。
- (2) また、役員名簿並びに定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し）をそのNPO法人のすべての事務所に備え置かなければなりません（法28②）。
これらの書類は、正当な理由がある場合を除いて、その社員及び利害関係人に閲覧させなければなりません（法28③）。
- (3) 一方、所轄庁である仙台市（市民協働推進課）では、NPO法人から提出を受けた事業報告書等（過去5年間に提出を受けたものに限ります。）、役員名簿又は定款等について、閲覧又は謄写の請求があったときは、これらの書類（事業報告書等又は役員名簿については、これらに記載された事項中、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）を閲覧させ、又は謄写させることとなります（法30）。
- (4) このほか、仙台市（市民協働推進課）では、内閣府NPOホームページNPO法人ポータルサイト (<https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/>) 上にも以下の書類（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除く。）を掲載します。

○ 閲覧等の対象となる書類

書 類 名		NPO法人 (閲覧)		仙台市 市民協働推進課 (閲覧又は謄写)	
事業報告書等	事業報告書	○	作成日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日まで	○	過去5年間に提出を受けたもの
	活動計算書	○		○	
	貸借対照表 ^(注3)	○		○	
	財産目録	○		○	
	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)	○		○	
	前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿(法人にあっては、その名称及び代表者の氏名)	○		○	
役員名簿 ^(注2)		○		○	
定款等 ^(注2)	定款	○		○	
	認証書の写し (認証に関する書類の写し) ^(注1)	○		○	
	登記事項証明書の写し	○		○	

(注1)「認証書の写し」には、定款変更の認証時の書類のほか、設立認証時の認証に関する書類の写しも含みます。

(注2) NPO法人又は所轄庁（仙台市）において役員名簿又は定款等の閲覧等を行う場合には、最新のものが閲覧等の対象となります。

(注3) NPO法人は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、定款で定める方法により公告しなければなりません（法28の2①）。詳しくは3頁をご覧ください。

第2節 NPO法人に対する監督等

1 報告及び検査

- (1) 所轄庁（仙台市）は、NPO法人が法令、法令に基づいてする行政庁の処分又は定款（以下「法令等」といいます。）に違反する疑いがあると認められる相当な理由があるときは、その業務若しくは財産の状況に関し報告をさせることができるとされています。また必要に応じて、所轄庁の職員が、当該法人の事務所その他施設に立ち入り、その業務、財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査することができるのとされています（法41①）。
- (2) 立入検査の手續に関する所轄庁の義務は、次のように定められています。
 - ア 所轄庁（仙台市）は、上記（1）の検査をさせる場合においては、当該検査をする職員に、法令等に違反する疑いがあると認められる相当の理由を記載した書面を、あらかじめ、当該NPO法人の役員等に提示することとされています（法41②）。
 - イ 当該検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示することとされており、また、当該検査の権限は犯罪捜査のために認められたものではありません（法41③④）。

2 改善命令

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

3 設立の認証の取消し

- (1) 所轄庁（仙台市）は、NPO法人が上記2の改善命令に違反した場合であって、他の方法により監督の目的を達することができないとき、または、NPO法人が3年以上にわたって事業報告書等の提出を行わないときは、当該法人の設立の認証を取り消すことができるとされています（法43①）。
- (2) 所轄庁（仙台市）は、NPO法人が法令に違反した場合、上記2の改善命令によってはその改善を期待することができないことが明らかであり、かつ、他の方法により監督の目的を達することができないときは、改善命令を経ないでも、当該法人の認証を取り消すことができるとされています（法43②）。
- (3) 設立認証の取消しに係る聴聞手續公開の努力義務等について、次のように定められています（法43③④）。
 - ア 認証の取消しに係る聴聞の期日における審理は、当該NPO法人から請求があったときは、公開により行うよう努めることとされています。
 - イ 所轄庁（仙台市）は、アの請求があった場合、聴聞の期日における審理を公開により行わないとき、当該NPO法人に対し、公開により行わない理由を記載した書面を交付しなければならないものとされています。

4 罰則

法の規定に違反した場合には、以下の（1）～（3）の罰則が設けられています。

- (1) 50万円以下の罰金

次のア及びイに該当する者は、50万円以下の罰金に処するとされています。

ア 正当な理由がないのに、上記2の改善命令の規定に違反してその命令に係る措置を採らなかった者（法78一）

イ 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む）の代表者若しくは管理人又は法人若しくは人の代理人、使用人その他従業者が、その法人又は人の業務に関して、上記アの違反行為をした場合に、行為者、またその法人等（法79）

（2）20万円以下の過料

以下の①～⑩のいずれかに該当する場合においては、NPO法人の理事、監事又は清算人は、20万円以下の過料に処するとされています（法80）。

- ① 組合等登記令に違反して、登記を怠ったとき（法80一）
- ② 法人の成立時の財産目録の作成、備え置きの規定（法14）に違反して、財産目録を備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき（法80二）
- ③ 所轄庁への役員変更等の届出（法23①）、定款変更の届出（法25）の規定に違反して、届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき（法80三）
- ④ 事業報告書等（14頁参照）、役員名簿及び定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し）の備え置きの規定（法28①②）に違反して、これを備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき（法80四）
- ⑤ 定款の変更に係る登記事項証明書の届出（法25⑦）、事業報告書等の提出（法29）の規定に違反して、これらの書類の提出を怠ったとき（法80五）
- ⑥ 理事又は清算人が破産手続開始の申立ての規定（法31の3②、法31の12①）の規定に違反して、破産手続開始の申立てをしなかったとき（法80六）
- ⑦ NPO法人が貸借対照表の公告（法28の2）の規定に違反して若しくは清算人が法人の債権者に対する債権申出の催告等（法31の10①）及び破産手続開始の申立てに関する公告（法31の12①）の規定に違反して、公告をせず、又は不正の公告をしたとき（法80七）
- ⑧ NPO法人が所轄庁から合併の認証を受けたときの貸借対照表及び財産目録の作成、備え置きの規定（法35①）に違反して、書類の作成をせず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき（法80八）
- ⑨ NPO法人が所轄庁から合併の認証を受けたときの債権者に対する公告・催告、債権者の異議に対する弁済等の規定（法35②、36②）に違反したとき（法80九）
- ⑩ 上記1（1）の報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき（法80十）

(3) 10万円以下の過料

NPO法人以外の者が、その名称中に、「特定非営利活動法人」又はこれに紛らわしい文字を用いた場合には、10万円以下の過料に処するとされています（法81）。

※上記（1）～（3）のほか、認定特定非営利活動法人制度に係る罰則については「特定非営利活動促進法に係る諸手続の手引き（認定NPO法人・特例認定NPO法人制度編）」83頁をご参照ください。

第3章 計算書類等(活動計算書, 貸借対照表, 財産目録)の作成に当たっての留意事項

第1節 計算書類等（活動計算書，貸借対照表，財産目録）

1 計算書類の体系等

（1）計算書類の体系

平成23年改正法においては、活動計算書及び貸借対照表を計算書類とし、また財産目録はこれらを補完する書類としています。それぞれの位置付け・記載事項については以下のとおりです。

ア 活動計算書

事業年度におけるNPO法人の活動状況を表す計算書です。営利企業における損益計算書に相当するフローの計算書で、NPO法人の財務的生存力を把握しやすくするため、資金収支ベースの収支計算書から改めることとなったものです。受け取った会費や寄附金、事業の実施によって得た収益や、事業に要した費用、法人運営に要した費用等を記載します（別冊の様式例・記載例集5～8頁参照）。

イ 貸借対照表

事業年度末におけるNPO法人の全ての資産、負債及び正味財産の状態を示すもので、資金の調達方法（負債及び正味財産）及び保有方法（資産）から、NPO法人の財務状況を把握することができます。流動資産として現金預金、未収金、棚卸資産、前払金等を、固定資産として土地・建物、什器備品、長期貸付金等を、流動負債として短期借入金、未払金、前受金等を、固定負債として長期借入金、退職給付引当金等を記載します（別冊の様式例・記載例集9頁参照）。

ウ 財産目録

計算書類を補完する書類として位置付けられるものです。科目等は貸借対照表とほぼ同じですが、その内容、数量等のより詳細な表示がされます。また、金銭評価ができない歴史的資料のような資産についても、金銭評価はないものの記載することは可能です（別冊の様式例・記載例集15頁参照）。

別冊の様式例・記載例集5～21頁は、現段階においてNPO法人の望ましい会計基準とみなされる「NPO法人会計基準(※)」をベースとした計算書類等の標準的な科目例、様式例、記載例ですが、計算書類の作成に当たっては、これらに限定されるわけではなく、上記の位置付けに該当するものであれば足ります。例えば現金預金以外に資産や負債がないようなNPO法人においては、より簡易な記載で足りるなど、「NPO法人会計基準」に示されている他の様式・記載例等を参考にして作成することも可能です。

※「NPO法人会計基準」並びに「実務担当者のためのガイドライン」は、NPO法人会計基準協議会が運営するNPO法人会計基準普及支援サイト「みんなで使おう！『NPO法人会計基準』」（<http://www.npokaikeikijun.jp/>）において全文の閲覧・ダウンロードができますので、ご活用ください。

(2) 計算書類等の別葉表示

法第5条第2項において、「その他の事業に関する会計は、当該特定非営利活動法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければならない」と区分経理について定めています。このため、従来、その他の事業を実施しているNPO法人に対しては、財産目録、貸借対照表、収支計算書及び収支予算書について、特定非営利活動に係る事業のものとは別に、各々その他の事業に係るものの作成が求められてきました。しかし、法改正案の国会審議における貸借対照表の別葉表示の見直しに係る質疑等も踏まえながら、原則、全ての書類において別葉表示は求めないこととし、その他の事業に固有の資産（例：在庫品としての棚卸資産等、本来事業に繰り入れることが困難なもの）で重要なものがある場合には、その資産状況を注記として記載することとします。一方、按分を要する共通的なものについては基本的には記載を求めないものの、重要性が高いものについては注記することとします（別冊の様式例・記載例集11～13頁参照）。

なお、活動計算書及び活動予算書については、別葉表示は求めませんが、一つの書類の中で別欄表示し（別冊の様式例・記載例集7～8頁参照）、その他の事業を実施していない場合又は実施する予定がない場合については、脚注においてその旨を記載するか（別冊の様式例・記載例集5～6頁参照）、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します（別冊の様式例・記載例集7～8頁参照）。また、事業報告書においてもそのことを明らかにすることが望まれます。

2 活動計算書

(1) 収支計算書との違い

従来フローの計算書として使用されてきた収支計算書は、NPO法人の会計方針で定められた資金の範囲に含まれる部分の動きを表すものです。これとは異なり、活動計算書はNPO法人の当期の正味財産の増減原因を示すフローの計算書で、法人の財務的生存力を把握する上で重要なものの一つであるといえます。当期の正味財産の動きを表す活動計算書においては、収支計算書における資金の範囲という概念は不要となり、ストックの計算書である貸借対照表との整合性を簡単に確認することができます。

また、固定資産の取得時において、収支計算書にはその購入時の支出額を計上しますが、活動計算書には支出額ではなく、取得した資産の減価償却費を計上する等の相違点も挙げられます。

(2) 事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

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。

現在、事業費・管理費の費目別内訳を表示していないNPO法人が多数ありますが、NPO法人間の比較可能性やNPO法人のマネジメント等の観点から、内訳の表示は必要であると考えられるため、事業費と管理費のそれぞれを人件費とその他経費に分類した上で、さらに形態別に分類して表示することとします。また、その費目については、別冊の様式例・記載例集19～20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。なお、複数の事業を実施している法人において、法人の判断に

より、その事業ごとの費用又は損益の状況を表示する場合には、活動計算書ではなく注記において表示します（別冊の様式例・記載例集 11～13 頁参照）。

また、事業費と管理費に共通する経費や複数の事業に共通する経費は、合理的に説明できる根拠に基づき按分される必要があり、恣意的な操作は排除されなければなりません。標準的な按分方法としては、以下のようなものが挙げられ、重要性が高いと認められるものについては、いずれの按分方法によっているかについて注記することが望まれます。

- ・ 従事割合（科目例：給与手当，旅費交通費等）
- ・ 使用割合（科目例：通信運搬費，消耗品費，水道光熱費，地代家賃等）
- ・ 建物面積比（科目例：水道光熱費，地代家賃，減価償却費，保険料等）
- ・ 職員数比（科目例：通信運搬費，消耗品費，水道光熱費，地代家賃等）

（3）ボランティアによる役務の提供等の取り扱い

「NPO法人会計基準」では、ボランティアの受入れをした場合や無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受けた場合において、従来どおり会計的に認識しない方法に加え、「合理的に算定できる場合」には注記でき、「客観的に把握できる場合」には注記に加えて活動計算書への計上も可能とされています（同基準 25, 26）。この点については、会計上認識可能である一方で、不明確な処理は避けられるべきであることなどの観点に鑑みて、計上する際には、収益と費用に両建てされているものが判別できるよう、それぞれ「ボランティア受入評価益」及び「ボランティア評価費用」として明示し、その金額換算の根拠についても注記の「内容」及び「算定方法」で明確にすることとします（別冊の様式例・記載例集 11～13 頁参照）。無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受け入れた場合にも同様の会計処理が認められます。金額換算の根拠の具体例については、以下のとおりです（公益認定制度における算入実例より）。

- ・ 法人所在地における厚生労働省が公表している最低賃金（時間給）を従事時間数で乗じた額
- ・ 専門職の技能等の提供によるボランティアに関して、その専門職の標準報酬額をベースに時間給を算定し、それに従事時間を乗じた額

3 貸借対照表

（1）資産等の表示方法

現在、資産等の表示の状況はNPO法人ごとに様々であるところ、以下のとおり整理されることが望ましいと考えられます。

ア 固定資産と消耗品費の相違

固定資産とは、販売を目的としない資産で、かつ決算日後1年以内に現金化される予定のない長期にわたって保有する資産のことをいいます。実務上は、法人税法施行令（昭和40年政令第97号）第133条を参考とし、1年を超える期間において使用する10万円以上の資産を固定資産とみなすのが、一般的な目安となっています。ただし、この目安は、10万円未満のものについては費用処理（消耗品費として計上）ができるということであり、必ずしも固定資産として扱えないわけではなく、前述の要件に該当する資産については固定資産となり得る点に留意が必要です。

イ 減価償却の方法

減価償却とは、固定資産の価値は時間の経過や使用によって減少していくという考えの下、貸借対照表に計上した固定資産の取得価額から、その使用期間（耐用年数）にわたって減額していく会計処理です。NPO法人がその活動に利用できる資産を明確に表示するという観点から、適切な処理が求められます。

この減価償却の方法には、主に「定率法」、「定額法」等があり、法人税法施行令第48条、同第48条の2及び同第133条を参考とし、適用方法を選択します。

ウ 現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

「NPO法人会計基準」において、現物寄附を受けた固定資産等については、その取得時における公正な評価額を取得価額としています（同基準24）。公正な評価額としては、市場価格によるほか、専門家による鑑定評価額や、固定資産税評価額等を参考に合理的に見積もられた価額等が考えられます。

エ 特定資産

「NPO法人会計基準」において、特定の目的のための資産を有する場合には、特定資産として独立して表示することを求めている（同基準注解13）、①寄附者により用途等が制約されている資産、②NPO法人自ら特定資産と指定した資産が具体例として挙げられます（ガイドライン(※)Q&A27-3参照）。

※ NPO法人会計基準「実務担当者のためのガイドライン」については、20頁下部の囲み部分をご参照ください。

オ リース取引

リース取引については、事実上売買と同様の状態にあると認められる場合には、売買取引に準じて処理します。ただし、重要性が乏しい場合には、賃貸借取引に準じて処理することができるものとします。

カ 投資有価証券

長期に保有する有価証券のことです。投資有価証券を保有するNPO法人は極めて少数であるのが現状ですが、保有するNPO法人においては、他の会計基準を参照して独立して表示することが望まれます。

(2) チェックポイント

計算書類は、以下のように接続するものです。これらの点に注意して作成すべきことは、全てのNPO法人に共通して認識されなければなりません（詳細は様式例参照）。

- ・ 「前期繰越正味財産」と前期末の「正味財産の部」の合計額が一致
- ・ 「正味財産の部」の合計額と活動計算書の末尾（「次期繰越正味財産額」）が一致
- ・ 「資産合計」と「負債及び正味財産合計」が一致

4 計算書類の注記

(1) 注記の記載

現在、計算書類に注記を付しているNPO法人は多くありませんが、注記は計算書類と一体であり重要なものであるため、以下の項目については、該当がある場合には確実に注記することが必要です（別冊の様式例・記載例集11～13頁参照）。

ア 重要な会計方針

適用した会計基準，資産の評価基準及び評価方法，固定資産の減価償却の方法，引当金の計上基準，施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理方法，ボランティアによる役務の提供を受けた場合の会計処理の取り扱い等，計算書類の作成に関する重要な会計方針

- イ 重要な会計方針を変更したときは，その旨，変更の理由及び当該変更による影響額
- ウ 特定非営利活動に係る事業とその他の事業を区分するほかに，更に詳細に事業費の内訳又は事業別損益の状況を記載する場合には，その内容
- エ 施設の提供等の物的サービスを受けたことを計算書類に記載する場合には，受け入れたサービスの明細及び算定方法
- オ ボランティアとして，活動に必要な役務の提供を受けたことを計算書類に記載する場合には，受け入れたボランティアの明細及び算定方法
- カ 用途等が制約された寄附金等の内訳
- キ 固定資産の増減内訳
- ク 借入金の増減内訳
- ケ 役員及びその近親者との取引の内容
役員及びその近親者は，以下のいずれかに該当する者をいいます。
 - a. 役員及びその近親者（2親等内の親族）
 - b. 役員及びその近親者が支配している法人なお，役員に対する報酬，賞与及び退職慰労金の支払の注記は法人の任意とします。
- コ その他特定非営利活動法人の資産，負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項
例えば，以下のような事項のうち重要性が高いと判断される事項が存在する場合には，当該事項を記載します。
 - ・ 現物寄附の評価方法
 - ・ 事業費と管理費の按分方法
 - ・ 貸借対照表日後に発生した事象で，次年度以降の財産又は損益に影響を及ぼすもの（後発事象）
 - ・ その他の事業に固有の資産を保有する場合はその資産の状況及び事業間で共通的な資産（後者については按分不要）

（2）注記の充実

注記における上記記載項目のうち，特にエ～カ及びケについては，活動規模が大きいなどの社会的責任の大きい法人等においては特に留意した記載が求められます。記載の際の留意事項は以下のとおりです。

- ・ エ及びオについては，計算書類等に記載する場合は，情報の利用者の便宜性に配慮し，当該金額の算定根拠が明らかになるように，詳細な記載をします（金額換算の具体例は第1節2「(3) ボランティアによる役務の提供等の取り扱い（22頁）参照）。
- ・ カについては，当期で収益として計上された用途等が制約された寄附金，補助金，助成金等が該当します。これらについては，その内容，正味財産に含まれる期首残高，当期増加額，当期減少額，正味財産に含まれる期末残高等を明確に記載します。
- ・ ケについては，その取引金額を確実に注記する必要があります。なお，取引の相手方との関係，取引内容，取引条件等についての記載は，法人の任意とします。

5 財産目録

現在、「現金預金」としてその預金金融機関における口座番号、「電話加入権」としてその電話番号、「車両」としてそのナンバー、「借入金」等としてその取引の相手方の個人名等、個人情報に関わると思われる情報まで財産目録に記載しているNPO法人が少なからず存在します。しかし、計算書類を補完する位置付けの書類とはいえ、法に基づいて外部公表される書類であるため、上記のような個人の特定につながる情報の記載までは必要としません。

また、前述のとおり、金銭評価ができない歴史的資料のような資産については、金額の代わりに「評価せず」として記載することができます(別冊の様式例・記載例集 15 頁参照)。

6 活動予算書

NPO法人の計算書類である活動計算書の対の書類として位置付けられる活動予算書は、法人の設立申請時及び定款変更時に提出する必要があります。その表示方法や考え方については、対である活動計算書と基本的に同様とします。

なお、予算上固定資産の取得や借入金の返済等の資金の増減を表現したい場合には、計算書類の注記における「固定資産の増減内訳」及び「借入金の増減内訳」の注記に準じて記載することが望まれます。

第2節 留意すべき会計上の取り扱い

1 使途等が制約された寄附金等の取り扱い

(1) 使途等が制約された寄附金の取り扱い

寄附金については、受け取ったときに「受取寄附金」として収益計上します。このうち使途等が制約された寄附金については、原則、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記します（別冊の様式例・記載例集5～6頁、12～13頁参照）。

なお、使途等が制約された寄附金で重要性が高い場合には、一般正味財産と指定正味財産を区分して表示することが望ましいと考えられます。これは、当期に使途の制約が解除された収益とそうでない収益を分けて表示したほうが、当該法人の財務状況・活動状況をよりの確に把握することができるからであり、複数事業年度にまたがらないものや、重要性が高くないものまで区分表示を求める必要はないと考えられます。

また、「重要性」が高いと判断される寄附金には、例えば以下のようなものが考えられます。

- ・ 使途が震災復興に制約され、複数事業年度にまたがって使用することが予定されている寄附金
- ・ 奨学金給付事業のための資産として、元本を維持して、あるいは漸次取り崩して給付に充てることを指定された寄附金

(2) 対象事業及び実施期間が定められている補助金、助成金等の取り扱い

対象事業等が定められた補助金等は、使途等が制約された寄附金等として扱い、当期に使用した額は収益（受取補助金等）として活動計算書に計上し、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記で表示します（別冊の様式例・記載例集5～6頁、9頁、11～13頁参照）。なお重要性が高い場合には、寄附金と同様に、正味財産を一般正味財産、指定正味財産に区分し、当該補助金等を指定正味財産に計上することが望まれます。

対象事業及び実施期間が定められ、かつ未使用額の返還義務が規定されている補助金等について、実施期間の途中で事業年度末が到来した場合の未使用額は、当期の収益には計上せず、前受補助金等として処理します。

また、実施期間の終了時に補助金等と対象事業の費用との間で差額が生じた場合には、当該差額は前受補助金等ではなく未払金として処理し、この負債は返還した時点で消滅します。

2 会費の計上方法

会費と寄附金の差異については、これらの違いを十分に理解せずに会費を寄附金として扱うと、誤った計算により認定基準の一つである要件（PST（パブリック・サポート・テスト）要件：市民から広く支持を得ているとみなす基準）を充たしてしまうこととなり、NPO法人全体の信頼性の低下につながるおそれがあります。会費とは、税務上、サービス利用の対価又は会員たる地位にある者が会を成り立たせるために負担するものとされており、直接の反対給付がない経済的利益の供与である寄附金とは基本的に異なるものとされています。

なお実態的には、会費として扱われているものには、①社員（正会員）たる地位にある

者が会を成り立たせるために負担すべきもの（「正会員受取会費」等）、②支出する側に任意性があり、直接の反対給付がない経済的利益の供与としての寄附金の性格を持つもの（いわゆる「賛助会員受取会費」等）、③サービス利用の対価としての性格を持つもの（例えば「〇〇利用会員受取会費」等）、の3つに分けられます。③に関しては、活動計算書において、事業収益として計上します。また、将来的には一つの「会費」の中に、①と②、②と③というように複数の性格を持つものがある場合には、その性格によって、明確に区分して計算書類に計上することが望まれます。

3 経過措置

「NPO法人会計基準」を適用するに当たっての経過措置については、以下のとおりとします。

(1) 過年度分の減価償却費

減価償却を行っていないNPO法人においては、原則として適用初年度に過年度分の減価償却費を計上します。この場合、過年度の減価償却費については、活動計算書の経常外費用に「過年度損益修正損」として表示します。ただし、「過年度損益修正損」に該当する費用が減価償却費だけである場合は、「過年度減価償却費」として表示することも可能です。

過年度分の減価償却費を一括して計上せず、適用初年度の期首の帳簿価額を取得価額とみなし、当該適用初年度を減価償却の初年度として、以後継続的に減価償却することも認めます。なお、この場合に適用する耐用年数は、新規に取得した場合の耐用年数から経過年数を控除した年数とし、その旨を重要な会計方針として注記します。

また、購入時に費用処理し、資産に計上していないものについては、過年度分に関しては考慮せずに、適用初年度に購入したもから資産計上します。

(2) 退職給付会計の導入に伴う会計基準変更時差異

退職給付会計については、全てのNPO法人に導入を求めるものではありません。

ただし、この機会に退職給付会計を新たに導入しようとする法人における会計基準変更時差異については、他の会計基準と同様に、適用初年度から15年以内の一定の年数にわたり定額法により費用処理すべきです。この処理は、会計基準変更時に一括して経常外費用の過年度損益修正額として計上することも含まれます。なお、既に退職給付会計の導入が行われているNPO法人においては、従前の費用処理方法により引き続き行います。

(3) 過年度分の収支計算書の修正

従来の収支計算書から活動計算書への変更については、制度改正に基づくものであり、継続性の原則に反するものではないため、表示方法の変更等について遡って修正を行う必要はありません。

(4) 正味財産の区分

「NPO法人会計基準」へ移行した上で、正味財産を基本的には区分して記載することとした場合、適用初年度以降区分することとし、遡って修正を行う必要はありません。

(5) 適用初年度における「前期繰越正味財産額」

「NPO法人会計基準」適用初年度における活動計算書上の「前期繰越正味財産額」は、前事業年度の貸借対照表における「正味財産合計」を記載することとします。

第4章 法人の合併

第1節 NPO法人の合併

1 合併の認証申請

- (1) NPO法人は、社員総会の決議により、他のNPO法人与合併することができます(法33)。社員総会において合併の決議がなされたNPO法人は、社員総会の議事録の謄本を添付した申請書を所轄庁である仙台市に提出し、仙台市の認証を受けなければなりません(法34)。
- (2) 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7. **合併・解散**をご参照ください。
- (3) 仙台市から合併の認証を受けたNPO法人は、その認証の通知のあった日から2週間以内にその債権者に対して、合併に異議があれば一定の期間内^(注)に述べるべきことを公告するとともに、貸借対照表及び財産目録を作成し、債権者が異議を述べることができる期間が満了するまでの間、事務所に備え置く必要があります(法35)。
- (4) 法人の成立の時期については、合併の認証その他合併に必要な手続きが終了した日から2週間以内に、合併により設立したNPO法人又は合併後存続するNPO法人の主たる事務所の所在地において登記をすることによって効力を生じます(組登令8)。

(注)「一定の期間内」の期間は、2カ月を下回ってはなりません。

NPO法人の合併の手続については、合併後新たに法人設立する場合や一方の法人を存続させる場合など手続が複雑であり、また、合併後の法人の事務所の所在地によって所轄庁が異なりますので、事前に仙台市(市民協働推進課)にご相談ください。

- (4) 合併の認証申請手続にあたり仙台市に対して提出された書類の一部は、受理した日から2週間、市民の縦覧に供します。また、認証又は不認証の決定がされるまでの間、仙台市ホームページにおいて公表します。

合併により設立されたNPO法人又は合併後存続するNPO法人の事務所が仙台市内のみに置くこととなる場合は、以下の書類を仙台市(市民協働推進課)に提出してください。

○ 合併時に提出する書類

提出書類	
①	合併認証申請書(別冊の様式例・記載例集41~42頁参照)
②	合併の議決をした社員総会の議事録の謄本
③	定款
④	役員名簿 (役員の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)
⑤	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)

⑥	<p>各役員の住所又は居所を証する書面</p> <p>(注) 仙台市(市民協働推進課)あてに郵送してください。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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) なお、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、住民票の写しでは本籍や世帯主等交付窓口で省略可能なものは省略してください。</p>
⑦	社員のうち10人以上の者の氏名(法人にあつては、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
⑧	<p>確認書</p> <p>(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)</p>
⑨	合併趣旨書
⑩	合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書
⑪	合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書

○ 合併認証後に提出する書類

提出書類	別冊の様式例 ・記載例集
合併登記完了届出書	43頁
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。	—
財産目録	—

メモ

第5章 法人の解散

第1節 NPO法人の解散・清算

1 NPO法人の解散

(1) NPO法人は次の①～⑦に掲げる事由によって解散します（法31①）。

- ① 社員総会の決議
- ② 定款で定めた解散事由の発生
- ③ 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- ④ 社員の欠亡
- ⑤ 合併
- ⑥ 破産手続開始の決定
- ⑦ 設立の認証の取消し

(注) 社員総会における解散の決議には、総社員の4分の3以上の賛成が必要です。ただし、定款に別段の定めがあるときは、この限りではありません。

- (2) 上記の解散事由のうち③の事由により解散する場合には、その事由を証する書面を添付した解散認定申請書（別冊の様式例・記載例集49頁参照）を所轄庁である仙台市に提出し、仙台市から認定を受ける必要があります（法31②③）。
- (3) 清算人は、上記解散事由のうち①、②、④又は⑥の事由により解散した場合には、遅滞なく、解散届出書を仙台市に届け出なければなりません（法31④）。
- (4) 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7. **合併・解散**をご参照ください。
- (4) 解散後、清算中のNPO法人は、清算の目的の範囲内において、その清算の終了に至るまでは存続するものとみなされます（法31の4）

2 清算の結了手続

(1) NPO法人が解散したときは、定款に別段の定めがあるとき、社員総会において理事以外のものを選任したとき、破産手続開始の決定による解散の場合を除き、理事が清算人となり、主たる事務所の所在地を管轄する地方裁判所の監督により、①～⑤の清算業務を行うこととなります（法31の5、法31の9、法32の2①）。

- ① 現務の結了
- ② 債権の取立て及び債務の弁済
- ③ 残余財産の引渡し
- ④ 債権の申出の公告と催告^(注)
- ⑤ 公告と催告により判明した債務の分配

(注) 債権の申出の公告と催告を官報に掲載しますが、その期間は2カ月を下回ることはできません（法31の10①④）

- (2) 清算人は、清算終了後、清算終了の登記を行い、当該NPO法人の法人格が消滅することとなります。清算人は、登記を行った後、清算終了届出書を仙台市に届け出なくてはなりません（法32の3）。
- (3) 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7. **合併・解散**をご参照ください。

○ **解散登記後に提出する書類、清算終了の登記後に提出する書類**

ア **解散登記後に提出する書類**

提出書類	別冊の様式例 ・記載例集
解散届出書	45 頁
登記事項証明書 (解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書) (注) 仙台市（市民協働推進課）あてに郵送してください。	—

イ **清算終了の登記後に提出する書類**

提出書類	別冊の様式例 ・記載例集
清算終了届出書	47 頁
登記事項証明書 (清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書) (注) 仙台市（市民協働推進課）あてに郵送してください。	—

※ 総会の解散の決議から清算終了までの流れについては、次頁のフロー図をご参考ください。

《参考》 総会における解散の決議から清算終了までのフロー

NPO法人

法人の解散等の登記手続の窓口は仙台法務局となります。
理事の登記状況をご確認のうえ、事前に仙台法務局に法人の解散及び清算人の登記手続についてご相談ください。

仙台法務局 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：022-225-5611（代表）

①社員総会において解散を決議する

②法務局において解散及び清算人の登記を行う

解散した旨の届出
※解散届出書
(様式第10号)

(届出先) 仙台市

③主たる事務所の所在地を管轄する地方裁判所の監督により、清算業務を行う

※清算人(一般に理事が就任する)は、法人格を消滅させるため、以下の業務を行うこととなります。

- ①現務の結了
- ②債権の取立て・弁済を行う
- ③債権の申し出の公告と催告を、官報に掲載する。
- ④公告と催告により判明した債務の分配を完了する
- ⑤残余財産がある場合、定款の定めに基づき財産の引渡しを行う

清算人就任の日から遅滞なく、解散公告を官報に掲載する必要があります。

期間内に債権の申し出をすべき旨の催告をしますが、その期間は2カ月を下回ることはできません。

※官報掲載には費用がかかります。

収益事業を行っていた場合は、清算財産に対して、法人税、法人県民税・市民税等が賦課されることもありますので、申告納付が必要となる場合があります。個別に税担当部署にご確認願います。

④法務局において清算終了した旨の登記を行う

清算が終了した旨の届出
※清算終了届出書
(様式第13号)

(届出先) 仙台市

法人格の消滅

