

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

# 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 事業報告書等の提出

- (1) 事業報告書等提出書（様式第8号）…………… 1
- (2) 前事業年度の事業報告書…………… 3
- (3) 前事業年度の計算書類（活動計算書）…………… 5
  - ※ 定款にその他の事業が掲げられている場合の活動計算書…………… 7
- (4) 前事業年度の計算書類（貸借対照表）…………… 9
- (5) 前事業年度の計算書類（計算書類の注記）…………… 11
- (6) 前事業年度の財産目録…………… 15
  - ・ 計算書類等の記載例（活動計算書，貸借対照表，  
財産目録・計算書類の注記）…………… 17
  - ・ 活動計算書（活動予算書）の科目例…………… 19
  - ・ 貸借対照表の科目例…………… 21
- (7) 前事業年度の年間役員名簿…………… 23
- (8) 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿…………… 25

## 2 役員の変更等の届出

- (1) 役員の変更等届出書（様式第4号）…………… 27
- (2) 変更後の役員名簿…………… 29
- (3) 就任承諾及び誓約書…………… 31

## 3 定款の変更の認証申請・届出

- (1) 定款変更認証申請書（様式第5号）…………… 33
- (2) 定款の変更を議決した社員総会議事録の謄本…………… 35
- (3) 定款変更届出書（様式第6号）…………… 37
- (4) 定款の変更の登記完了提出書（様式第7号）…………… 39

## 4 合併の認証申請

- (1) 合併認証申請書（様式第14号）…………… 41
- (2) 合併登記完了届出書（様式第15号）…………… 43

## 5 NPO法人の解散

- (1) 解散届出書（様式第10号）…………… 45
- (2) 清算終了届出書（様式第13号）…………… 47
- (3) 解散認定申請書（様式第9号）…………… 49
- (4) 清算人就任届出書（様式第11号）…………… 51
- (5) 残余財産譲渡認証申請書（様式第12号）…………… 53

## 6 その他

- (1) 補正書…………… 55
- (2) 定款の変更を伴わない事務所の所在地の変更の連絡票…………… 57

提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

その他の事務所＝従たる  
事務所となります

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 0 2 2 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇

### 事業報告書等提出書

前事業年度（〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで）の事業報告書等について、特定非営利活動促進法第29条の規定により、別添のとおり提出します。

### <注意事項>

- この提出書には、次の（1）～（6）の提出書類全てを添付してください。
  - 前事業年度の事業報告書
  - 前事業年度の活動計算書
  - 前事業年度の貸借対照表
  - 前事業年度の財産目録
  - 前事業年度の年間役員名簿
  - 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
- 特定非営利活動に係る事業のほか、その他の事業を行う場合には、活動計算書を一つの書類の中で別欄表示し、また、その他の事業を実施していない場合は脚注においてその旨を記載する、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載してください。
- 上記1（5）の書類は、前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者の前事業年度における報酬の有無を記載した名簿となります。



〇〇年度の事業報告書

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

前事業年度の自至年月日を記載します

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業の成果

- ・以下の事業を実施した。
- ・ホームページの開設のための議論の検討結果は、通常総会において実施の承認が得られた。当該ホームページは、3月1日から開設している。
- ・ □□□□□□□□

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、各事業の事業費の合計額と、活動計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	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額 (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った。	5月〇〇日及び9月△△日に行った。	〇〇地域の通学路、△△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した。	3月1日から随時行った。	主たる事務所	3人	助言を希望する他の団体 1団体	110
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、講演会を開催した。	1月〇〇日に開催した。	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	実施日時	実施場所	従事者の人数	事業費の金額 (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、実施しなかった。	—	—	—

記載する場合には、各事業の事業費の合計額と、活動計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 NPO法では、法人の事業内容等に関する情報を広く市民に提供するとともに、その事業が適切に運営されているかどうかについての市民相互のチェックによる自浄作用を期待して情報公開を規定しています。よって、この趣旨を十分理解して、一般の方々に公開される資料であることを考慮して作成してください。
- 2 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。
- 3 「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。
- 4 「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、当該事業年度にその他の事業を実施しなかった場合、「実施しなかった」と記載します。

【様式例・記載例】（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（活動計算書）」）

当該事業年度の自至  
年月日を記載します

〇〇年度 活動計算書  
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		
<b>I 経常収益</b>			
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			×××
<b>II 経常費用</b>			
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			×××
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			×××

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

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認する

※ 今年度はその他の事業を実施していません。

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  
その他の事業を行った場合は次頁の記載例をご参照ください

(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」に区分して表示することが望ましいです。表示例は以下のとおりです。

(一般正味財産増減の部)

I 経常収益

1. 受取寄附金

受取寄附金振替額

×××

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

II 経常費用

2. 事業費

援助用消耗品費

×××

(指定正味財産増減の部)

受取寄附金

〇〇〇

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



**※定款にその他の事業が掲げられている場合の活動計算書**

○○年度 活動計算書

当該事業年度の自至○○年○○月○○日から○○年○○月○○日まで  
 年月日を記載します

特定非営利活動法人○○○○  
 (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
<b>I 経常収益</b>			
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	×××	×××	×××
<b>II 経常費用</b>			
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	×××	×××	×××
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

貸借対照表の「正味  
財産合計」と金額が  
一致することを確認  
する

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

貸借対照表を  
別葉表示しな  
いこととする  
場合には、正  
味財産額の内  
訳は表示され  
ない

その他の事業を実施し  
ていない場合は、「そ  
の他の事業」欄の数字  
をすべてゼロとする、  
あるいは6頁の記載例  
のように、脚注に「※  
今年度はその他の事業  
を実施していません  
。」と明記します

【様式例・記載例】（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（貸借対照表）」）

当該事業年度の末日  
を記載します

〇〇年度 貸借対照表  
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	×××	
未収金	×××	
.....	×××	
流動資産合計		×××
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
車両運搬具	×××	
什器備品	×××	
.....	×××	
有形固定資産計		×××
(2) 無形固定資産		
ソフトウェア	×××	
.....	×××	
無形固定資産計		×××
(3) 投資その他の資産		
敷金	×××	
〇〇特定資産	×××	
.....	×××	
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	×××	
前受民間助成金	×××	
.....	×××	
流動負債合計		×××
2. 固定負債		
長期借入金	×××	
退職給付引当金	×××	
.....		
固定負債合計		×××
負債合計		×××
III 正味財産の部		
前期繰越正味財産		×××
当期正味財産増減額		×××
正味財産合計		×××
負債及び正味財産合計		×××

「負債及び正味財産合計」と金額

前事業年度貸借対照表の  
「正味財産合計」と金額が  
一致することを確認する

「資産合計」と金額が一致す  
ることを確認する

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2) 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、「Ⅲ 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」に区分して表示することが望ましいです。表示例は以下のとおりです。

I 資産の部	
1 流動資産	
.....	
II 負債の部	
.....	
III 正味財産の部	
1 指定正味財産	
指定正味財産合計	×××
2 一般正味財産	
一般正味財産合計	〇〇〇

用途等が制約された寄附金等の残高を記載



【様式例・記載例】（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（計算書類の注記）」）

計算書類の注記

以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。該当事項がない場合は記載不要です。  
 なお、認定NPO法人においては、特定非営利活動促進法に係る諸手続の手引き（仙台市版）認定NPO法人・特例認定NPO法人制度編75頁の1（1）「認定NPO法人等の会計処理」で説明する事項について、詳細に記載されることが望まれます。

1. 重要な会計方針

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

- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法  
 .....

どの会計基準に基づいて作成したか記載します

- (2) 固定資産の減価償却の方法  
 .....

- (3) 引当金の計上基準

- ・退職給付引当金

従業員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき当期末に発生していると認められる金額を計上しています。なお、退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算しています。

- ・〇〇引当金  
 .....

- (4) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理

施設の提供等の物的サービスの受入れは、活動計算書に計上しています。  
 また計上額の算定方法は「4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。

- (5) ボランティアによる役務の提供

ボランティアによる役務の提供は、「5. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳」として注記しています。

- (6) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

消費税を購入価格や販売価格に含めて記帳する方法である「税込方式」と、消費税を支払ったり受け取ったりする都度、区分して経理する方法である「税抜方式」のどちらによっているかを記載します

2. 会計方針の変更  
 .....

3. 事業別損益の状況

(単位：円)

科目	A事業費	B事業費	C事業費	D事業費	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益							
1. 受取会費							
2. 受取寄附金	×××	×××	×××				
3. 受取助成金等	×××	×××	×××				
4. 事業収益	×××	×××	×××	×××	×××		×××
5. その他収益						×××	×××
経常収益計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
II 経常費用							
(1) 人件費							
役員報酬	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
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	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

事業費のみの内訳を表示することも可能

4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇体育館の無償利用	×××	〇〇体育館使用料金表によります。

合理的な算定方法を記載します（活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法）

5. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇事業相談員 ■名×■日間	×××	単価は××地区の最低賃金によって算定しています。

合理的な算定方法を記載します（活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法）

6. 用途等が制約された寄附金等の内訳

用途等が制約された寄附金等の内訳（正味財産の増減及び残高の状況）は以下の通りです。  
当法人の正味財産は×××円ですが、そのうち×××円は、下記のように用途が特定されています。  
したがって用途が制約されていない正味財産は×××円です。

(単位：円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
〇〇地震被災者 援助事業	×××	×××	×××	×××	翌期に使用予定の支援用資金
△△財団助成 ××事業	×××	×××	×××	×××	
合計			×××	×××	

対象事業及び実施期間が定められ、未使用額の返還義務が規定されている助成金・補助金を前受経理をした場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載します。助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載します

7. 固定資産の増減内訳

(単位：円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
什器備品	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
無形固定資産						
.....	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
投資その他の資産						
.....	×××	×××	×××	×××		×××
合計	×××	×××	×××	×××	△×××	×××

8. 借入金を増減内訳

(単位：円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	×××	×××	×××	×××
役員借入金	×××	×××	×××	×××
合計	×××	×××	×××	×××

9. 役員及びその近親者等との取引の内容

役員及びその近親者等との取引は以下の通りです。

(単位：円)

科目	計算書類に計 上された金額	内、役員との 取引	内、近親者及び 支配法人等との取引
(活動計算書)			
受取寄附金	×××	×××	×××
委託料	×××	×××	×××
活動計算書計	×××	×××	×××
(貸借対照表)			
未払金	×××	×××	×××
役員借入金	×××	×××	×××
貸借対照表計	×××	×××	×××

10. 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

・ 現物寄附の評価方法 重要性が高いと判断される場合に記載します  
現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

・ 事業費と管理費の按分方法 重要性が高いと判断される場合に記載します  
各事業の経費及び事業費と管理費に共通する経費のうち、給料手当及び旅費交通費については従事割合に基づき按分しています。

・ 重要な後発事象 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重要な影響を及ぼすもの（例：自然災害等による重大な損害の発生、重要な係争事件の発生又は解決、主要な取引先の倒産等）について記載します

××年×月×日、〇〇事業所が火災により焼失したことによる損害額は××円、保険の契約金額は××円です。

- その他の事業に係る資産の状況 その他の事業に固有の資産で重要なもの及び特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産の残高状況について記載します
- その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、棚卸資産が××円です。  
特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産は土地・建物が××円です。





【様式例・記載例】（法第28条第1項「前事業年度の財産目録」）

当該事業年度の末日  
を記載します

〇〇年度 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	×××	基本的に貸借対照表上の金額 と同じ金額を記載します	
××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	×××	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	
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			×××



計算書類等の記載例

活動計算書

××年××月××日から××年××月××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		750,000
2. 受取寄附金		290,000
3. その他収益		10,000
経常収益計		1,050,000
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
臨時雇賃金	200,000	
人件費計	200,000	
(2) その他経費		
旅費交通費	300,000	
通信運搬費	100,000	
その他経費計	400,000	
事業費計		600,000
2. 管理費		
(1) 人件費		
人件費計	0	
(2) その他経費		
印刷製本費	150,000	
通信運搬費	100,000	
減価償却費	50,000	
雑費	50,000	
その他経費計	350,000	
管理費計		350,000
経常費用計		950,000
当期正味財産増減額		100,000
前期繰越正味財産額		450,000
次期繰越正味財産額		550,000

受取会費は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

経常費用は、「事業費」と「管理費」に分ける。事業費と管理費の意味及び按分方法については、特定非営利活動促進法に係る諸手続の手引き(仙台市版)法人の運営・管理編21頁の2(2)を参照

「事業費」と「管理費」について、それぞれ「人件費」と「その他経費」に分けた上で、支出の形態別(旅費交通費、通信運搬費など)に内訳を記載する。事業費を事業の種類別に表示したり、事業部門別、管理部門別に損益を表示する場合には11頁の様式例の3を参照

現預金以外に資産・負債がない場合には、当期の現預金の増減額を表す

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

貸借対照表

××年××月××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	300,000	
流動資産合計		300,000
2. 固定資産		
有形固定資産		
什器備品	250,000	
固定資産合計		250,000
資産合計		550,000

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と、貸借対照表の「正味財産の部」の合計額は一致することを確認する

## 財産目録

××年××月××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			
〇〇銀行普通預金 ←	300,000		
流動資産合計		300,000	
2. 固定資産			
有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台	250,000		
固定資産合計		250,000	
資産合計			550,000
II 負債の部			
1. 流動負債			
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			0
正味財産			550,000

口座番号の記載は不要

### 計算書類の注記

該当する項目のみ記載します

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会）に基づいています。

- (1) 固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産は、定額法で償却をしています。
- (2) 消費税等の会計処理  
消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

「重要な会計方針」の一番最初に、この計算書類をどの会計基準に基づいて作成したか記載します

2. 固定資産の増減の内訳

科 目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
什器備品		300,000		300,000	△ 50,000	250,000
合計		300,000	0	300,000	△ 50,000	250,000

## 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
I 経常収益	
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、P S T（※）の判定時に留意が必要。 ※P S T：認定N P O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
賛助会員受取会費	
2. 受取寄附金	
受取寄附金	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。
資産受贈益	
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。
〇〇利用会員受取会費	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、質的に重要な収益。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。
為替差益	
雑収益	
II 経常費用	
1. 事業費	
(1) 人件費	
役員報酬	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
給料手当	使用人兼務役員の使用人部分を含む。
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	

勘定科目	科目の説明
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 為替差損 雑費	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。
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	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。  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 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。 電話代や郵送物の送料等。
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。
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 雑費 III 経常外収益 固定資産売却益 過年度損益修正益	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。  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
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6頁をご参照ください。

## 貸借対照表の科目例

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 資産の部</b> 1. 流動資産 現金預金 未収金 棚卸資産 短期貸付金 前払金 仮払金 立替金 ○○特定資産 貸倒引当金 (△) 2. 固定資産 (1) 有形固定資産 建物 構築物 車両運搬具 什器備品 土地 建設仮勘定 (2) 無形固定資産 ソフトウェア (3) 投資その他の資産 投資有価証券 敷金 差入保証金 長期貸付金 長期前払費用 ○○特定資産	<p>商品の販売によるものも含む。 商品、貯蔵品等として表示することもできる。 返済期限が事業年度末から1年以内の貸付金。</p> <p>目的が特定されている資産で流動資産に属するもの。目的を明示する。</p> <p>土地、建物等実体があり、長期にわたり事業用に使用する目的で保有する資産。 建物付属設備を含む。</p> <p>工事の前払金や手付金等、建設中又は制作中の固定資産。</p> <p>具体的な存在形態を持たないが、事業活動において長期間にわたり利用される資産。</p> <p>購入あるいは制作したソフトの原価。</p> <p>余裕資金の運用のための長期的外部投資や、貸付金等長期債権から構成される資産。</p> <p>長期に保有する有価証券。 返還されない部分は含まない。 返還されない部分は含まない。 返済期限が事業年度末から1年を超える貸付金。</p> <p>目的が特定されている資産で固定資産に属するもの。目的を明示する。</p>
<b>II 負債の部</b> 1. 流動負債 短期借入金 未払金 前受金 仮受金 預り金 2. 固定負債	<p>返済期限が事業年度末から1年以内の借入金。 商品の仕入れによるものも含む。</p> <p>返済期限が事業年度末から1年を超える借入金。 退職給付見込額の期末残高。</p>
<b>III 正味財産の部</b> 1. 正味財産 前期繰越正味財産 当期正味財産増減額	

(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、「III 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」とに区分してそれぞれを勘定科目として表示し、当該寄附金等を前者に計上することが望ましいです。表示例は9頁をご参照ください。





【様式例・記載例】（法第28条第1項関係）

前事業年度の年間役員名簿

前事業年度の自至年月日を記載します

〇〇年〇〇月〇〇日から●●年●●月●●日まで

理事の職名を定めている場合は、それぞれの理事について職名を記載します

特定非営利活動法人〇〇〇〇

役職名	氏名	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間
理事長	□□□□□	仙台市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号	〇〇年〇〇月〇〇日 ～ ●●年●●月●●日	〇〇年〇〇月〇〇日 ～ ●●年●●月●●日
副理事長	□□□□□	仙台市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号	〇〇年〇〇月〇〇日 ～ ●●年●●月●●日	報酬無し
理事	□□□□□	・・・・・・・・	〇〇年〇〇月〇〇日 ～ ●●年●●月●●日	報酬無し
理事	□□□□□	・・・・・・・・	〇〇年〇〇月〇〇日 ～ ●●年●●月●●日	報酬無し
理事	□□□□□	・・・・・・・・	〇〇年〇〇月〇〇日 ～ ●●年●●月●●日	報酬無し
監事	□□□□□	・・・・・・・・	〇〇年〇〇月〇〇日 ～ ●●年●●月●●日	報酬無し
監事	□□□□□	・・・・・・・・	〇〇年〇〇月〇〇日 ～ ●●年●●月●●日	報酬無し

前事業年度中に就任していた期間を記載します

(備考)

- この名簿には、前事業年度において役員であったことがある者全員の「氏名」、「住所又は居所」、「就任期間」及び「報酬を受けた期間」を記載します。  
前事業年度において、任期途中で辞任等された役員についても全て記載します。
- 「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。
- 「報酬を受けた期間」の欄には、報酬を受けたことがある役員はその期間を、報酬を受けなかった役員については「報酬無し」と、それぞれ記載します。
- 役員のうち報酬を受けることができるのは、その総数の3分の1以下の範囲内となります。  
(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）。)
- 報酬を受けた役員が一人もない場合も提出してください。
- 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。



【記載例】（法第28条第1項関係）

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

前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿

〇〇年〇〇月〇〇日現在

前事業年度の末日を記載します

特定非営利活動法人〇〇〇〇

氏名	住所又は居所
□ □ □ □ □	仙台市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
□ □ □ □ □	仙台市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
□ □ □ □ □	.....
□ □ □ □ □	.....
□ □ □ □ □	.....
□ □ □ □ □	.....

(備考)

- この名簿は、法人の要件である「10人以上の社員がいること。」を満たしていることを証明するための書類となります。
- 前事業年度の末日現在における社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載します。
- 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。
- 法人等が社員の場合、「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。



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 0 2 2 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇

その他の事務所＝従たる  
 事務所となります

役員の変更等届出書

下記のとおり役員の変更等があったので、特定非営利活動促進法第23条第1項の規定により、関係書類を添えて届け出ます。

記

変更年月日	変更事項	役名	ふりがな 氏名	住所又は居所
任期満了に伴い退任した場合				
〇〇年3月31日	任期満了	理事	せんだいたろう 仙台 太郎	仙台市〇〇区〇町〇丁目〇番〇号
〇〇年3月31日	任期満了	監事	□□□□□	.....
任期満了後に再任した場合				
〇〇年4月1日	再任	理事	..... □□□□□	.....
新任の場合				
〇〇年4月1日	新任	理事	..... □□□□□	.....
〇〇年4月1日	新任	監事	..... □□□□□	.....
任期満了後に役名を変更した場合				
〇〇年3月31日	任期満了	理事	みやぎ はなこ 宮城 花子	.....
〇〇年4月1日	新任	監事	みやぎ はなこ 宮城 花子	.....

※変更後の役員名簿を添付して提出します

変更事項が「新任」の場合、以下の書類も併せて提出します  
 ・就任承諾及び誓約書の謄本（コピー。原本は法人が保管します）  
 ・住民票の写し等 [コピー（複製）は不可]

※「理事」⇒「監事」, 「監事」⇒「理事」の変更の場合にも必要です

変更年月日	変更事項	役名	ふりがな 氏名	住所又は居所
青葉一郎が任期途中で辞任し、宮城野二郎が補欠として選任された場合				
〇〇年 3月 1日	辞任	理事	あおばい ちろう 青葉 一郎	.....
〇〇年 3月 1日	新任(補欠)	理事	みやぎの じろう 宮城野 二郎	.....
住所の異動があった場合				
〇〇年 3月 1日	住所の異動	理事	わかばやし さぶ ろう 若林 三郎	仙台市〇〇区〇町〇丁目〇番〇号

住所の表し方のみ変更となった場合はその旨を付記してください

異動後の住所を記載します

(備考)

- 1 「変更事項」の欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所（又は居所）の異動、改姓又は改名の別を記載し、また、補欠のため、又は増員によって就任した場合には、その旨を付記すること。なお、任期満了と同時に再任した場合には、再任とだけ記載すれば足りる。
- 2 「役名」の欄には、理事、監事の別を記載すること。
- 3 改姓又は改名の場合には、「氏名」の欄に、旧姓又は旧名を括弧を付して併記すること。
- 4 「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）によって証された住所又は居所を記載すること。

### ＜注意事項＞

- 1 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く。）は以下の書類（条例第6条第2項において準用する条例第3条第5項の規定の適用を受ける場合にあつては、（2）の書類を除く。）を添付してください。
  - (1) 当該各役員が法第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23条第2項）
  - (2) 当該各役員の住所又は居所を証する書面（法第23条第2項）
- 2 変更後の役員名簿を添付してください。

【様式例・記載例】（法第23条第1項関係）

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」⇔「 <span style="border: 1px solid black;">高</span> 橋」「川崎」⇔「川 <span style="border: 1px solid black;">崎</span> 」 「恵」⇔「 <span style="border: 1px solid black;">恵</span> 」など ※「〇丁目△番◇号」⇔「 <del>〇</del> — <del>△</del> — <del>◇</del> 」 「●丁目▲番地」⇔「 <del>●</del> — <del>▲</del> 」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人以上, 監事1人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

原本は法人が保管し、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 就任する役員は、自署又は記名押印してください。
- 3 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）。
- 4 謄本（コピー）を提出し、原本は法人が保管してください。
- 5 この「就任承諾及び誓約書」は、新任の役員全員分について必要です（任期満了と同時に再任された役員の場合は不要です）。

### 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 [※]
  - ※ 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

申請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＝従たる  
事務所となります

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 022-〇〇〇-〇〇〇〇

定款変更認証申請書

下記のとおり定款を変更することについて、特定非営利活動促進法第25条第3項の認証を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

変更箇所の下線を引  
いてください 記

1 変更の内容

現行（旧）	変更後（新）	備考
第〇条 <u>〇〇〇〇</u> … ⋮	第〇条 <u>△△△△</u> … ⋮ 附則 この定款は、仙台市長の認証のあった日から施行する。 ( 年 月 日)	

年月日は空欄とします

2 変更の理由

（例）〇〇〇のために△△△を×××に改める必要が生じたため、〇〇年〇〇月〇〇日に社員総会を開催して定款変更を全員一致の同意で議決した。

（備考）

上記1には、変更しようとする定款の条文等について、変更後と現行の記載の違いを明らかにした新旧条文等の対照表を記載すること。併せて、変更しようとする時期を定めている場合には、その旨を「備考」の欄に記載すること。

## ＜注意事項＞

- 1 この申請書には、以下の書類を添付してください。
  - (1) 当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）（法第 25 条第 4 項）
  - (2) 変更後の定款（法第 25 条第 4 項）
  - (3) 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（当該定款の変更が法第 11 条第 1 項第 3 号又は第 11 号に掲げる事項に係る変更を含むものであるときに限る。）（法第 25 条第 4 項）
  
- 2 所轄庁の変更を伴う定款の変更の認証申請を行う場合には、1 に掲げる書類のほか以下の書類を添付してください。
  - (1) 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 26 条第 2 項）
  - (2) 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 26 条第 2 項）
  - (3) 直近の法第 28 条第 1 項に規定する事業報告書等（設立後当該書類が作成されるまでの間は第 10 条第 1 項 7 号の事業計画書，同項 8 号の活動予算書及び第 14 条の財産目録，合併後当該書類が作成されるまでの間は第 34 条第 5 項において準用する第 10 条第 1 項 7 号の事業計画書，第 34 条第 5 項において準用する第 10 条第 1 項第 8 号の活動予算書及び法第 35 条第 1 項の財産目録）（法第 26 条第 2 項）
  
- 3 法第 52 条 3 項の規定により、認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が法第 26 条第 1 項の所轄庁の変更を伴う定款の変更の認証申請を行う場合には、1 及び 2 に掲げる書類のほか、以下の書類を添付してください。
  - (1) 認定特定非営利活動法人として認定を受けるための申請書又は特例認定特定非営利活動法人として特例認定を受けるための申請書に添付した全ての添付書類の写し
  - (2) 認定に関する書類（認定の通知）の写し又は特例認定に関する書類（特例認定の通知）の写し
  - (3) 法第 55 条第 1 項の規定により所轄庁に提出した直近の法 54 条第 2 項第 2 号から第 4 号までに掲げる書類（役員報酬規程等）の写し
  - (4) 法第 55 条第 2 項の規定により所轄庁に提出した直近の法第 54 条第 3 項の書類（助成金の支給を行った実績を記載した書類）の写し

【様式例・記載例】（法第25条第4項関係）

原本は法人が保管し、謄本（コピー）を提出します

特定非営利活動法人〇〇〇〇 第△△回社員総会議事録

- 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 総社員数 □□名
- 4 出席者数 □□名（うち書面表決者□名，表決委任者□名）
- 5 審議事項
  - 第1号議案 議長選任の件
  - 第2号議案 定款変更の件

書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記します

※このほか

- ・法人が行う事業の変更を伴う定款の変更であり、事業計画及び事業予算が総会の議決事項になっている場合は、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並びに活動予算に関する事項についても審議します。
- ・所轄庁の変更を伴う定款の変更である場合は、特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することの確認についても審議します。

6 議事の経過の概要及び議決の結果

(1)第1号議案 議長選任の件

定款第〇〇条の規定により、出席者の中から□□□□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)第2号議案 定款変更の件

議長は、定款第〇〇条について、別紙のとおり、定款を変更したい旨を述べ、これを議場に諮ったところ、満場異議なく可決された。

7 議事録署名人の選任に関する事項

議長より、定款〇〇条に規定する議事録作成のための、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。

定款の定めに従い、署名（記名）、押印等をしてください。

〇〇年〇〇月〇〇日

議 長 (自 署) 印  
議事録署名人 (自 署) 印  
議事録署名人 (自 署) 印

(備考)

- 1 日付については、総会開催日以降の日となります。
- 2 社員総会で代表権のある理事の選任を決議した場合、登記手続の関係で登録印の押印が必要となります。
- 3 書式については、定款で定めた議事録の記載事項を考慮して記載してください。  
なお、法第14条の9第1項の規定により社員総会の決議があったものとみなされた場合の当該社員総会の議事録には、次に掲げる事項が記載されている必要があります(条例第5条)。

- |                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>① 社員総会の決議があったものとみなされた事項の内容</li><li>② ①の事項の提案をした者の氏名又は名称</li><li>③ 社員総会の決議があったものとみなされた日</li><li>④ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名</li></ol> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 4 原本は法人が保管し、謄本(コピー)を提出してください。

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＝従たる  
事務所となります

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 022-〇〇〇-〇〇〇〇

定款変更届出書

下記のとおり定款を変更したので、特定非営利活動促進法第25条第6項の規定により、関係書類を添えて届け出ます。

変更箇所を下線を引  
いてください

記

1 変更の内容

変更前（旧）	変更後（新）	変更時期
第〇条 <u>〇〇〇〇</u> … ⋮	第〇条 <u>△△△△</u> … ⋮ 附則 この定款は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。	〇〇年 〇〇月〇〇日

2 変更の理由

（例）〇〇〇のために△△△を×××に改める必要が生じたため、〇〇年〇〇月〇〇日に社員総会を開催して定款変更を全員一致の同意で議決した。

（備考）

上記1には、変更した定款の条文等について、変更後と変更前の記載の違いを明らかにした新旧条文等の対照表を記載し、併せて、変更した時期を記載すること。

**<注意事項>**

- 1 この届出書には、以下の書類を添付してください。
  - (1) 当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）（法第 25 条第 4 項）
  - (2) 変更後の定款（法第 25 条第 4 項）



提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

その他の事務所＝従たる  
事務所となります

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 022-〇〇〇-〇〇〇〇

#### 定款の変更の登記完了提出書

定款の変更の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第25条第7項の規定により、当該登記をしたことを証する登記事項証明書を提出します。

#### <注意事項>

- 1 この提出書には、登記事項証明書を添付してください。



申請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

(甲) 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 〇 〇 〇 〇 〇  
 電話番号 022-〇〇〇-〇〇〇〇

その他の事務所=従たる事務所となります

(乙) 主たる事務所  
 の所在地 仙台市△△区△△△丁目△番△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 △ △ △ △  
 代表者の氏名 △ △ △ △ △  
 電話番号 022-△△△-△△△△

合併の態様に応じて「合併後存続する」又は「合併によって設立する」を記載します

合併認証申請書

特定非営利活動促進法第34条第5項において準用する同法第10条第1項の規定により、下記のとおり合併することについて、認証を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 ( 合併後存続する ) 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人□□□□

合併後存続又は合併によって設立する法人名を記載します

2 代表者の氏名(ふりがな) □□□□(・・・)

合併後存続又は合併によって設立する法人の理事(理事長)の氏名を記載します

3 主たる事務所の所在地 仙台市□□区□□□丁目□番□号

合併後存続又は合併によって設立する法人の主たる事務所の所在地の町名及び地番まで記載します

4 その他の事務所の所在地 なし

合併後存続又は合併によって設立する法人のその他の事務所がない場合でも項目は省略せずに「なし」と記載します。その他の事務所がある場合は、町名及び地番まで記載します

5 定款に記載された目的

この法人は、□□□□□□□□□□□□□□寄与することを目的とする。

合併後存続又は合併によって設立する法人の定款の記載と完全に一致させます

(備考)

- 1 ( )の部分には、合併の態様に応じて「合併後存続する」又は「合併によって設立する」を記載すること。
- 2 上記3及び4には、事務所の所在地の町名及び地番まで記載すること。

#### ＜注意事項＞

- 1 この申請書には、次に掲げる書類（法第34条第5項において準用する条例第3条第5項の規定の適用を受ける場合にあっては、(5)の書類を除く。）を添付してください。
  - (1) 合併の議決をした社員総会の議事録の謄本（コピー）（法第34条第4項）
  - (2) 定款（法第10条第1項第1号）
  - (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をいう。）（法第10条第1項第2号イ）
  - (4) 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）
  - (5) 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）
  - (6) 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）
  - (7) 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）
  - (8) 合併趣旨書（法第10条第1項第5号）
  - (9) 合併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) 合併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）

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

その他の事務所＝従たる  
事務所となります

主たる事務所

の所在地 仙台市□□区□□□丁目□番□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 □ □ □ □

代表者の氏名 □ □ □ □ □

電話番号 022-□□□-□□□□

#### 合併登記完了届出書

合併の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第39条第2項において準用する同法第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財産目録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

その他の事務所＝従たる事務所  
となります

の所在地 なし

法人の名称 特定非営利活動法人 〇 〇 〇 〇

清算人の住所又は居所 △△△△△△△△△△

清算人の氏名 □ □ □ □ □

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

清算終了届出書

解散に係る清算が終了したので、特定非営利活動促進法第32条の3の規定により、清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書を添えて届け出ます。

#### <注意事項>

- 1 この届出書には、清算終了の登記をしたことを証する登記事項証明書を添付してください。







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

その他の事務所＝従たる事務所  
となります

の所在地 なし

法人の名称 特定非営利活動法人 〇 〇 〇 〇

清算人の住所又は居所 △△△△△△△△△△

清算人の氏名 □ □ □ □ □

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

### 清算人就任届出書

下記のとおり解散に係る清算中に清算人が就任したので、特定非営利活動促進法第31条の8の規定により、当該清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書を添えて届け出ます。

### 記

- 1 清算人の氏名及び住所又は居所

△△△△△△△△△△

□ □ □ □ □

- 2 清算人が就任した年月日

〇〇年〇〇月〇〇日

登記事項証明書に記載のある  
清算人就任年月日を記載します

### <注意事項>

- 1 この届出書には、当該清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書を添付してください。



申請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

その他の事務所=従たる事務所  
となります

法人の名称 特定非営利活動法人 〇 〇 〇 〇

清算人の住所又は居所 △△△△△△△△△△

清算人の氏名 □ □ □ □ □

電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

残余財産譲渡認証申請書

下記のとおり残余財産を譲渡することについて、特定非営利活動促進法第32条第2項の認証を受けたいので、申請します。

記

1 譲渡すべき残余財産

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2 残余財産の譲渡を受ける者

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

譲渡先の国又は地方公共団体を記載します  
複数ある場合は、譲渡先毎に譲渡する財産を記載  
します

(備考)

上記2には、残余財産の譲渡を受ける者が複数ある場合には、各別に譲渡する財産を記載すること。







**<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。

# 仙台市市民協働推進課 あて

## 連絡票

(定款の変更を伴わない事務所の所在地の変更)

★記載のうえ、郵送又はFAXでお知らせください

仙台市市民協働推進課

電話 214-1080 / FAX 211-5986

郵送先の住所

〒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。

フリガナ				
法人名				
代表者名	職名		フリガナ	
			氏名	

変更前の事務所の所在地	〒 電話番号
-------------	-----------



変更後の事務所の所在地	〒 電話番号
-------------	-----------

変更した日	年 月 日
-------	-------

★市民協働推進課から連絡する際のご担当者名・ご連絡先を記載してください。

事務担当者名	フリガナ	
	氏名	
電話番号		