特定非営利活動法人の管理・運営について

特定非営利活動促進法に係る諸手続の手引き（札幌市版）

1　NPO 法人の報告義務

⑴　事業年度終了後の報告

イ　所轄庁への提出

NPO 法人は、所轄庁の条例で定めるところにより、毎事業年度１回、前事業年度の事業報告書等（下表①～⑦の書類）を所轄庁に提出しなければなりません（法 29）。

なお、所轄庁は、上記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ます（法 43①）。

○　毎事業年度初めの３ヵ月以内に提出する書類

<table>
<tr><th colspan="4">提出書類のリスト</th><th>参照ページ</th></tr>
<tr><td>①</td><td colspan="3">事業報告書等提出書</td><td>12</td></tr>
<tr><td>②</td><td colspan="2">事業報告書</td><td rowspan="6">事業報告書等</td><td>13～15</td></tr>
<tr><td>③</td><td>活動計算書</td><td rowspan="2">計算書類</td><td>16～19</td></tr>
<tr><td>④</td><td>貸借対照表</td><td>20</td></tr>
<tr><td>⑤</td><td colspan="2">財産目録</td><td>24</td></tr>
<tr><td>⑥</td><td colspan="2">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）</td><td>37</td></tr>
<tr><td>⑦</td><td colspan="2">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）</td><td>38</td></tr>
</table>

□　貸借対照表の公告

NPO 法人は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、次に掲げる方法のうち定款で定める方法により、これを公告しなければなりません（法 28 の２）。

①　官報に掲載する方法

②　時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法

③　電子公告（電磁的方法により不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く措置であって内閣府令で定めるものをとる公告の方法をいう。）

④　不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態に置く措置として内閣府令で定める方法

（解説）

NPO 法人は、次の①～④のうち、定款で定める方法により、作成後遅滞なく、貸借対照表を公告しなければなりません。

①　官報に掲載する方法（法 28 の２①一）

②　時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法（法 28 の２①二）

（注）　①又は②を選択した場合は、当該貸借対照表の「要旨」を公告することで足りることとなります（法 28 の２②）。また、一度掲載することで公告となります。

③　電子公告（電磁的方法により不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く措置であって、内閣府令で定めるものをとる公告の方法をいう。）（法 28 の２①三）

（注１）　内閣府令で定めるものとは、法規第１条の２第１号ロに掲げる方法のうち、インターネットに接続された自動公衆送信装置を使用するものによる措置をいいます。（法規３の２①）

（注２）　③を選択した場合は、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合の当該公告の方法として、①又は②の方法のいずれかを定めることができます。（法 28 の２③）

（注３）　公告をしなければならない期間（以下「公告期間」といいます。）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」となります（法 28 の２④）。

（注４）　公告期間中、公告の中断が生じた場合において、次のいずれにも該当するときは、その公告の中断は、当該電子公告による公告の効力に影響を及ぼしません（法 28 の２⑤）。

a　公告の中断が生ずることにつき NPO 法人が善意でかつ重大な過失がないこと又は NPO 法人に正当な事由があること（法 28 の２⑤一）

b　公告の中断が生じた時間の合計が公告期間の 10 分の 1 を超えないこと（法 28 の２⑤二）

c　NPO 法人が公告の中断が生じたことを知った後速やかにその旨、公告の中断が生じた時間及び公告の中断の内容を当該電子公告による公告に付して公告したこと（法 28 の２⑤三）

④　不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態に置く措置として内閣府令で定める方法（法 28 の２①四、法規３の２②）

（注１）　「内閣府令で定める方法」として、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法が規定されています（法規３の２②）。

（注２）　公告期間は、「当該公告の開始後１年を経過する日までの間」となります（法規３の２③）。

⑵　役員変更等の届出

NPO 法人は、役員の氏名又は住所若しくは居所に変更があった場合には、所轄庁に変更後の役員名簿を添えて、役員の変更等届出書を届け出なければなりません（法 23①）。

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住所又は居所を証する書面を所轄庁に提出する必要があります（法 23②）。

なお、代表権を有する者の氏名、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での登記が必要となります（組登令３①）。

（注）「役員の氏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

≪参考≫　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）。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

⑴役員変更があった場合に提出する書類

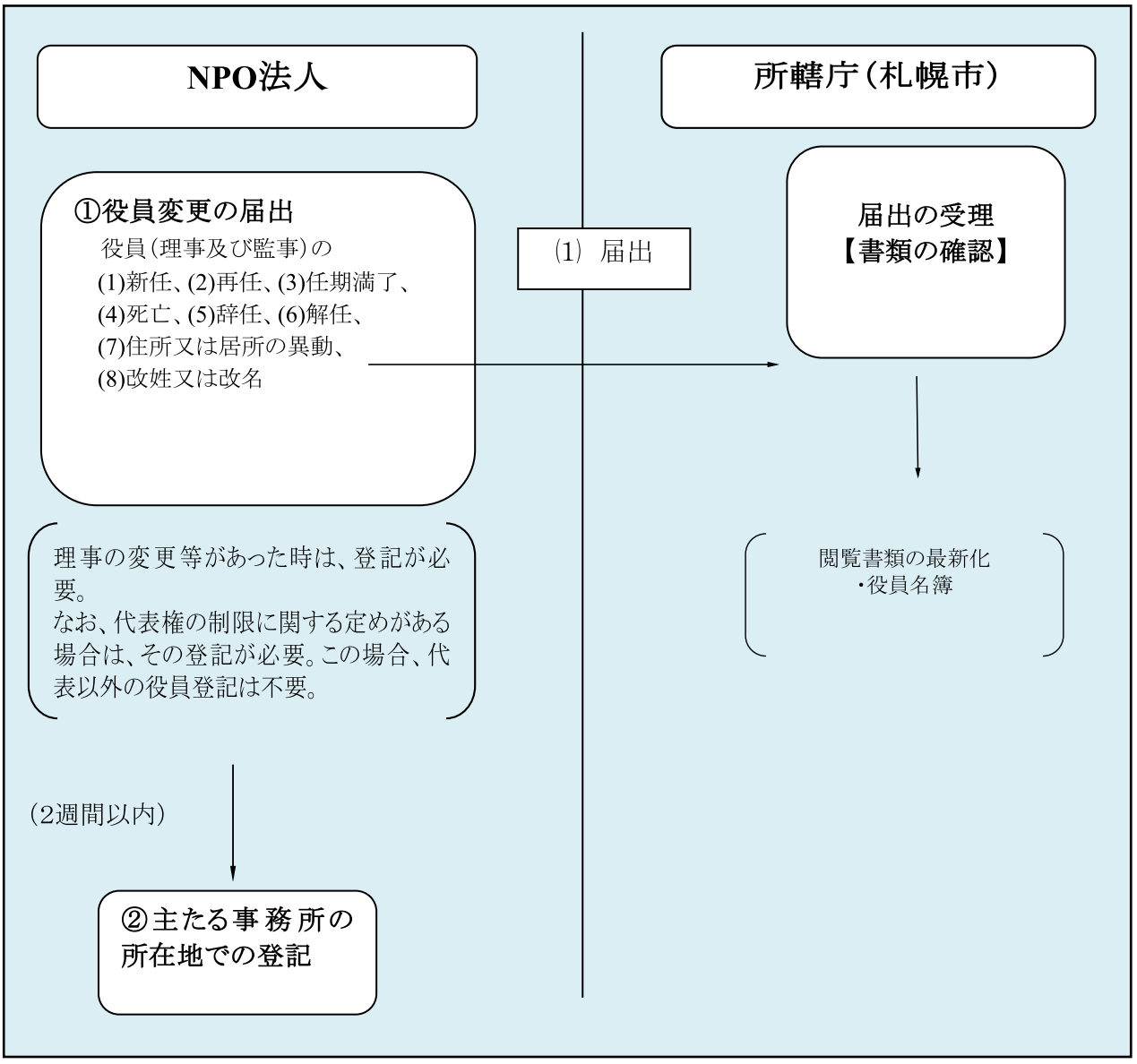
提出書類のリスト	参照ページ
役員の変更等届出書	39
変更後の役員名簿	40

⑵上記のほか、役員が新たに就任した場合に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
就任承諾及び誓約書の謄本	41
役員の住所又は居所を証する書面（マイナンバーの記載が無いもの）	※

※住民票の写し等。コピー不可、６か月以内に発行されたもの。

≪参考≫役員の変更等があった場合のフロー



⑶　定款の変更

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）。

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）。

イ　認証が必要な場合

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、所轄庁の条例で定めるところにより、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書類を所轄庁に提出し、所轄庁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ります。）
⑤　社員の資格の得喪に関する事項
⑥　役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く。）
⑦　会議に関する事項
⑧　その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
⑨　解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限ります。）
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所轄庁に提出する必要があります。

☞【令和2年改正点】

定款の変更にあたり所轄庁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、公衆の縦覧に供することとなります。所轄庁は、縦覧期間を経過した日から２カ月以内に認証又は不認証の決定を行います（法25⑤）。

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での登記が必要となります（組登令３①）。

登記完了後、NPO法人は、定款の変更の登記完了提出書を所轄庁に提出する必要があります（法25⑦）。

（注１）所轄庁の変更を伴う定款の変更がある場合には、変更前の所轄庁（旧所轄庁）を経由して変更後の所轄庁（新所轄庁）に提出することとなります（法26）。つまり、NPO法人は変更前の所轄庁に当該書類を提出することとなります。
（注２）縦覧期間経過後の認証又は不認証決定までの期間は、各所轄庁の条例により２カ月より短い期間を定めている場合があります。

○　定款変更時（認証申請が必要な場合）に提出する書類

⑴　定款変更認証申請時に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
定款変更認証申請書	42
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	44
変更後の定款	―

⑵　上記⑴のほか、行う事業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

提出書類のリスト	参照ページ
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	45～48
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	49～56

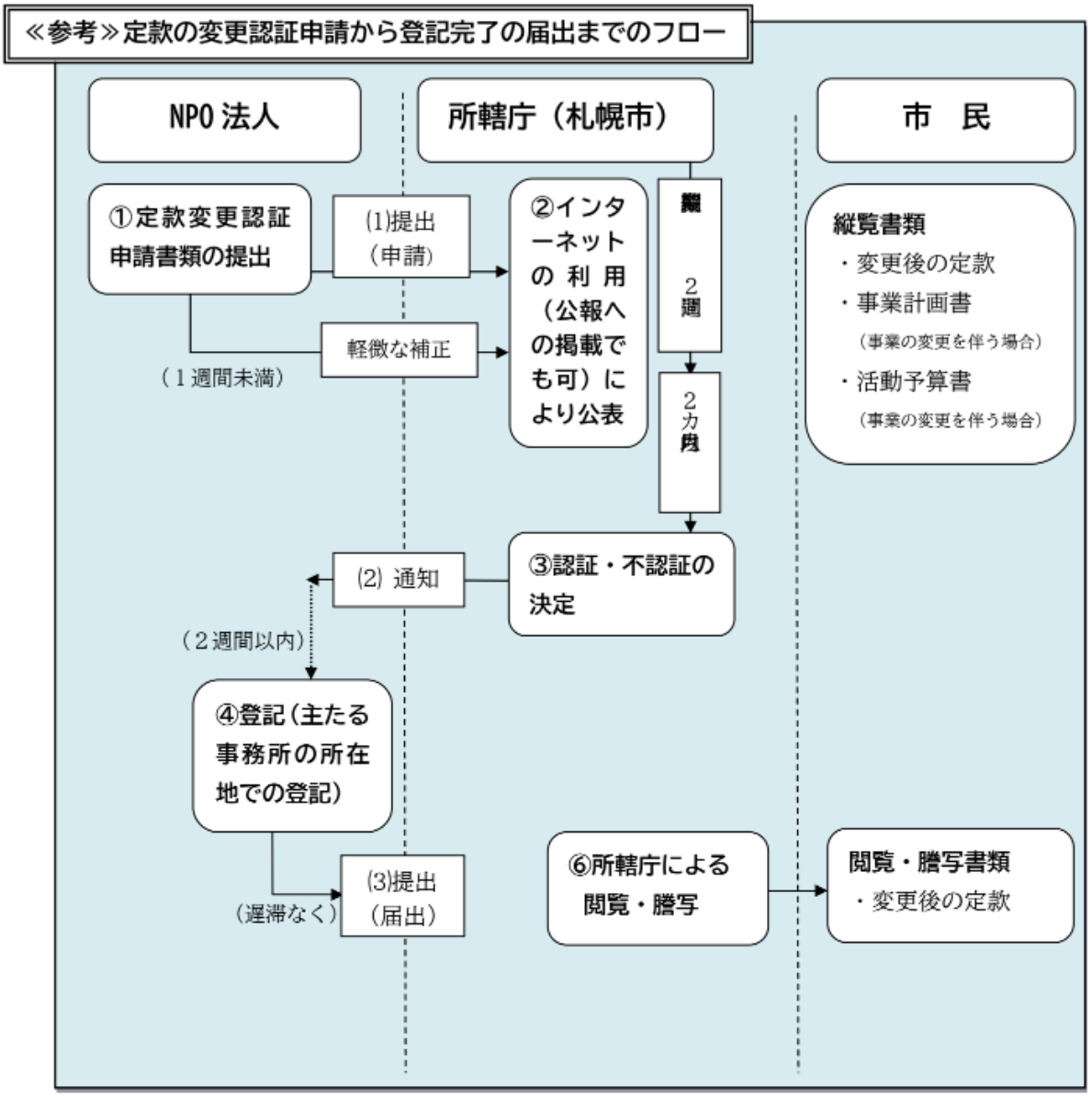
（注）「定款の変更の日」とは、定款変更の認証が見込まれる日

⑶　上記⑴⑵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

提出書類のリスト	参照ページ
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）	59
確認書	60
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	13～15 16～19 20 24 37 38 又は 設立の手引きの 32～35、39～46、 47

○　定款変更認証後に提出する書類（登記事項がある場合のみ）

提出書類のリスト	参照ページ
定款の変更の登記完了提出書	57
登記事項証明書	―



ロ　届出のみが必要な場合（認証を受ける必要がない場合）

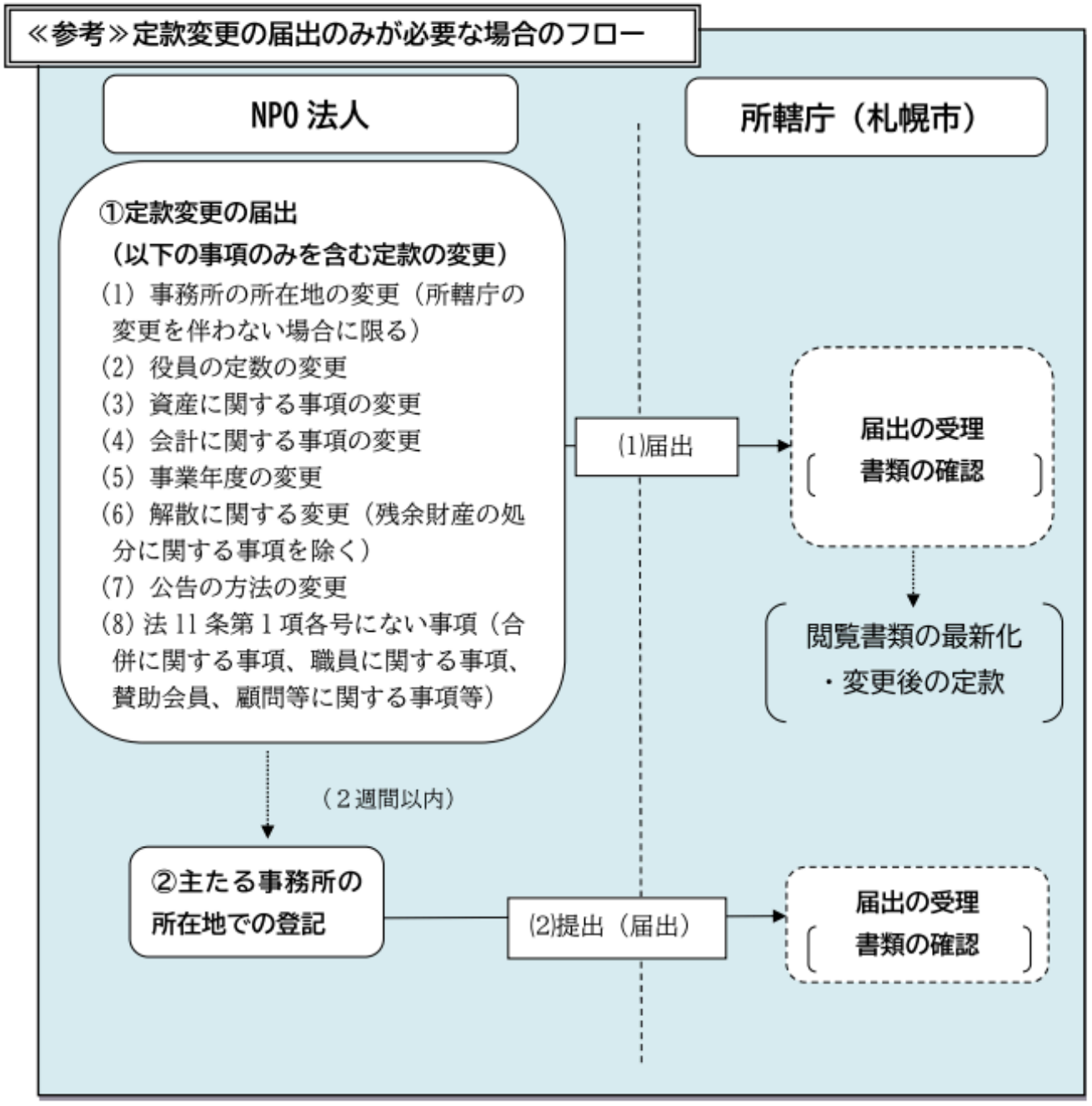
所轄庁変更を伴わない事務所の所在地の変更や役員の定数の変更などの以下のフローの①⑴～⑻に掲げる事項のみに係る変更の場合には、所轄庁の認証は不要であり、所轄庁に対する届出のみが必要となります。この場合、条例で定めるところにより、遅滞なく、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添えて、その旨を所轄庁に届け出なければなりません（法25⑥）。また、法人は、事務所の所在地の変更があった登記事項に変更があった場合には、２週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります（組登令３①）。登記完了後、定款の変更の登記完了提出書を所轄庁に提出する必要があります（法25⑦）。

○　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

提出書類のリスト	参照ページ
定款変更届出書	58
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	44
変更後の定款	―

○　定款変更後に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
定款の変更の登記完了提出書	57
登記事項証明書	―



2　NPO 法人の情報公開

NPO 法人は、毎事業年度の初めの３カ月以内に、所轄庁の条例で定めるところにより、下記「閲覧することのできる書類」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）。

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）。

☞【令和２年改正点】

一方、所轄庁は、NPO 法人から提出を受けた事業報告書等（閲覧をする日から５年以内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、所轄庁の条例で定めるところにより、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、又は謄写させなければなりません（法 30）。

(注)札幌市の閲覧及び謄写場所（規則４）

札幌エルプラザ公共４施設　市民活動サポートセンター（札幌市北区北８条西３丁目）

このほか、NPO 法人に対する寄附その他の特定非営利活動への市民の参画を促進するため、内閣府総理大臣と所轄庁に対して、NPO 法人の活動状況等に関するデータベースの整備を図り、インターネット等の利用を通じて国民への迅速な情報を提供できるよう必要な措置を講ずる旨規定されています（法 72）。また、所轄庁及び NPO 法人に対して、NPO 法人の活動状況等の情報を内閣総理大臣が整備するデータベースに記録することにより、当該情報の積極的な公表に努めるよう規定されています（法 72②）。

○ 閲覧することのできる書類

<table>
<tr><th colspan="2">書　類　名</th><th colspan="2">NPO 法人
（閲覧）</th><th colspan="2">所轄庁
（閲覧又は謄写）</th></tr>
<tr><td rowspan="6">事業報告書等</td><td>事業報告書</td><td>○</td><td rowspan="6">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</td><td>○</td><td rowspan="6">過去５年分</td></tr>
<tr><td>活動計算書</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>貸借対照表</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>財産目録</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>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)</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>社員のうち 10 人以上の者の氏名等を記載した書面</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td colspan="2">役員名簿(注２)</td><td colspan="2">○</td><td colspan="2">○</td></tr>
<tr><td rowspan="3">定款等(注２)</td><td>定款</td><td colspan="2">○</td><td colspan="2">○</td></tr>
<tr><td>認証書の写し(認証に関する書類の写し)(注１)</td><td colspan="2">○</td><td colspan="2">○</td></tr>
<tr><td>登記事項証明書の写し</td><td colspan="2">○</td><td colspan="2">○</td></tr>
</table>

（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）　所轄庁又は NPO 法人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。

3　NPO 法人に対する監督等

⑴　報告及び検査

イ　所轄庁は、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ます。また必要に応じて、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ます（法 41①）。

ロ　立入検査の手続に関する義務は、次のように定められています。

①　所轄庁は、上記イ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）。

②　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、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）。

⑵　改善命令

所轄庁は、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ます（法 42）。

⑶　設立の認証の取消

イ　所轄庁は、NPO 法人が上記⑵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 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ます（法 43①）。

ロ　所轄庁は、NPO 法人が法令に違反した場合、上記⑵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ます（法 43②）。

ハ　設立認証の取消しに係る聴聞手続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）。

①　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。

②　所轄庁は、①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。

⑷　罰則

法の規定に違反した場合には、以下のイ～ハの罰則が設けられています。

イ　50 万円以下の罰金

次の①及び②に該当する者は、50 万円以下の罰金に処せられます。

①　正当な理由がないのに、上記⑵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 78①一）

② 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①の違反行為をした場合に、行為者、またその法人等（法 79①）

ロ 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せられます（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（P155 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及び公告の規定（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)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）

ハ 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せられます（法 81）。

規則様式 12（法第 28 条第 1 項関係「事業報告書等提出書」）

年　　月　　日

提出書の提出年月日を記載する

（宛先）札幌市長

名　　称　特定非営利活動法人〇〇〇
代表者の氏名　理事長　〇〇　〇〇
電 話 番 号　△△△-△△△△

事業報告書等提出書

前事業年度（　　年　　月　　日から　　年　　月　　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。

記

1　前事業年度の事業報告書［1部］

2　前事業年度の活動計算書［1部］

3　前事業年度の貸借対照表［1部］

4　前事業年度の財産目録［1部］

5　前事業年度の年間役員名簿［1部］

6　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［1部］

【作成上の注意事項】

1　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。

2　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についての前事業年度における報酬の有無を記載した名簿をいいます。

記載例（法第 28 条第 1 項関係「前事業年度の事業報告書」）

前事業年度の自至年月日を記載する

○○年度の事業報告書

○○年○○月○○日から○○年○○月○○日まで

特定非営利活動法人○○○

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。

実施した事業は、(A)から（E)までの事項をもれなく記載する

活動計算書などで事業費を事業別に区分している場合に記載する。区分していない場合は、任意の記載事項。

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	(A)当該事業の実施日時 (B)当該事業の実施場所 (C)従事者の人数	(D)受益対象者の範囲 (E)人数	事業費の金額 （単位：千円）
①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。	(A)５月○日及び９月△日に行った。 (B)○○地域の通学路、△△駅周辺 (C)20 人	(D)通学路や駅を利用する市民 (E)不特定多数	500
②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。	(A)３月１日から随時行った。 (B)主たる事務所 (C)３人	(D)助言を希望する他の団体 (E)１団体	110

③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。	(A) 1 月○日に開催した。 (B)□□市文化会館 (C)８人	(D)自然環境の保護に関心がある市民 (E)50 人	600

記載する場合には、事業報告書の「事業費の金額」の合計額を、活動計算書の「事業費計」と一致させる

その他の事業を行う場合のみ記載する
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する

実施した事業は、(A)から(C)までの事項をもれなく記載する

(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	(A)当該事業の実施日時 (B)当該事業の実施場所 (C)従事者の人数	事業費の金額 (単位：千円)
①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。	(A)年1回（12月） (B)〇〇会館 (C)20人	100
②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、活動計算書の「その他の事業」の「事業費計」と一致させる

(備考)

1　２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する。

2　２(2)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」と記載する。

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

○○年度　活動計算書

××年×月×日から××年×月×日まで

特定非営利活動法人○○○○

（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			
○○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			
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		×××	
……		×××	

会費の性格に応じて分けて記載

施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

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

（注） 重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

（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		×××
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
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		○○○
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
一般正味財産への振替額	△	×××

使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

様式例・記載例（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（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）」）

当該事業年度の自至年月日を記載

〇〇年度　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	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			
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	×××	×××	×××

施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

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P17の様式例を使い、脚注に「※今年度はその他の事業を実施していません。」と明記する

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する

○○年度　貸借対照表
××年×月×日現在

特定非営利活動法人○○○○
（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	×××		
○○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」と金額が一致することを確認する

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）重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「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。表示例は以下のとおり。

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　　○○○

使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、P189のⅡ3(1)の事項について、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　2011年11月20日一部改正　NPO法人会計基準協議会）によっています。

どの会計基準に基づいて作成したか記載する

（1）棚卸資産の評価基準及び評価方法
・・

（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。

・○○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する

2. 会計方針の変更
・・

事業費のみの内訳を表示することも可能。事業を区分していない法人については記載不要

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							
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	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

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
○○体育館の無償利用	×××	○○体育館使用料金表によっています。

合理的な算定方法を記載する（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
○○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する（活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法）

6. 使途等が制約された寄附金等の内訳

使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、下記のように使途が特定されています。
したがって使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
○○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	×××	×××	×××	×××	助成金の総額は××円です。活動計算書に計上した額××円との差額××円は前受助成金として貸借対照表に負債計上しています。
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する。助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載する

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. 借入金の増減内訳

（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との取引の内容

役員及びその近親者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	内役員及び近親者との取引
（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する

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する

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）について記載する

令和×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。

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する

様式例・記載例（法第28条第1項「前事業年度の財産目録」）

○○年度　財産目録
××年×月×日現在

当該事業年度の末日を記載する

特定非営利活動法人○○○○
（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	×××		
○○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

基本的に貸借対照表上の金額と同じ金額を記載する

金銭評価ができない資産については「評価せず」として記載できる

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○○○○

（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。詳細は「実務担当者のためのガイドライン」（平成23年11月20日　NPO法人会計基準協議会。以下「ガイドライン」という）Q&A12-1～12-3参照

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については、12(2)及びガイドラインQ&A14-1、事業費と管理費の按分の方法については、12(2)及びガイドラインQ&A14-

「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P21の様式例の3及びガイドラインの記載例2の注記の2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○○○○

（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
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
Ⅲ　正味財産の部			
前期繰越正味財産		450,000	
当期正味財産増加額		100,000	
正味財産合計			550,000
負債及び正味財産合計			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○○○○

（単位：円）

科　目	金　額		
Ⅰ　資産の部			
1.　流動資産			
現金預金			
○○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する

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　2011年11月20日一部改正　NPO法人会計基準協議会）っています。

（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する

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。
賛助会員受取会費	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。
2. 受取寄附金	
受取寄附金	
資産受贈益	無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益。
施設等受入評価益	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
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。
○○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	
為替差益	為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相殺して表示する。
雑収益	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない収益。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
Ⅱ 経常費用	
1. 事業費	
(1) 人件費	
給料手当	
臨時雇賃金	
ボランティア評価費用	ボランティアの費用相当額。ボランティア受入評価益と併せて計上する。
法定福利費	
退職給付費用	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。
通勤費	給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
福利厚生費	
(2) その他経費	
売上原価	販売用棚卸資産を販売したときの原価。期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額。
業務委託費	
諸謝金	講師等に対する謝礼金。
印刷製本費	
会議費	
旅費交通費	
車両費	車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。
通信運搬費	電話代や郵送物の送料等。
消耗品費	
修繕費	
水道光熱費	電気代、ガス代、水道代等。
地代家賃	事務所の家賃や駐車場代等。
賃借料	少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。
施設等評価費用	無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益と併せて計上する。
減価償却費	
保険料	
諸会費	
租税公課	収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい（P170～171の様式例参照）。
研修費	
支払手数料	
支払助成金	

勘定科目	科目の説明
支払寄附金	
支払利息	金融機関等からの借入れに係る利子・利息。
為替差損	為替換算による差損。なお、為替差益がある場合は相殺して表示する。
雑費	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
2. 管理費	
(1) 人件費	
役員報酬	
給料手当	
法定福利費	
退職給付費用	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数(15年以内)で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。
通勤費	給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
福利厚生費	
(2) その他経費	
印刷製本費	
会議費	
旅費交通費	
車両費	車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。
通信運搬費	電話代や郵送物の送料等。
消耗品費	
修繕費	
水道光熱費	電気代、ガス代、水道代等。
地代家賃	事務所の家賃や駐車場代等。
賃借料	少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。
減価償却費	
保険料	
諸会費	
租税公課	収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい(P170～171の様式例参照)。
支払手数料	
支払利息	金融機関等からの借入れに係る利子・利息。
雑費	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
Ⅲ 経常外収益	
固定資産売却益	
過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。
Ⅳ 経常外費用	
固定資産除・売却損	
災害損失	
過年度損益修正損	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。
Ⅴ 経理区分振替額	
経理区分振替額	その他の事業がある場合の事業間振替額。

(注) 重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等(対象事業等が定められた補助金等を含む)を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示し、当該寄附金等を後者に計上することが望ましい。当該寄附金(補助金・助成金)の使途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に 「受取寄附金(補助金・助成金)振替額」を、「指定正味財産増減の部」に「一般正味財産への振替額(△)」を勘定科目として記載する(表示例はP16～17の様式例参照)。

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
Ⅰ 資産の部	
1. 流動資産	
現金預金	
未収金	商品の販売によるものも含む。
棚卸資産	商品、貯蔵品等として表示することもできる。
短期貸付金	返済期限が事業年度末から1年以内の貸付金。
前払金	
仮払金	
立替金	
○○特定資産	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。
貸倒引当金(△)	
2. 固定資産	
(1) 有形固定資産	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	建物付属設備を含む。
構築物	
車両運搬具	
什器備品	
土地	
建設仮勘定	工事の前払金や手付金等、建設中又は製作中の固定資産。
(2) 無形固定資産	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。
ソフトウェア	購入あるいは制作したソフトの原価。
(3) 投資その他の資産	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。
投資有価証券	長期に保有する有価証券。
敷金	返還されない部分は含まない。
差入保証金	返還されない部分は含まない。
長期貸付金	返済期限が事業年度末から1年を超える貸付金。
長期前払費用	
○○特定資産	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。
Ⅱ 負債の部	
1. 流動負債	
短期借入金	返済期限が事業年度末から1年以内の借入金。
未払金	商品の仕入れによるものも含む。
前受金	
仮受金	
預り金	
2. 固定負債	
長期借入金	返済期限が事業年度末から1年を超える借入金。
退職給付引当金	退職給付見込額の期末残高。
Ⅲ 正味財産の部	
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使途等が制約された寄附金等(対象事業等が定められた補助金等を含む)を受け入れた場合は、「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(表示例はP20の様式例参照)。

計算書類等の作成に当たっての留意事項

Ⅰ　計算書類等

1．計算書類の体系等

（1）計算書類の体系

現行法においては、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。

・　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（16～19Pの記載例参照）。

・　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（20Pの記載例参照）。

・　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（24Pの記載例参照）。

16～29Pは、「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、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。

（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、平成 23 年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（21～23Pの記載例参照）。

なお、活動計算書については、別葉表示は求めませんが、一つの書類の中で別欄表示し（18～19Pの記載例参照）、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（16～17Pの記載例参照）、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します（18～19Pの記載例参照）。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。

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、27～28P 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（21～23P の記載例参照）。

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（21～23P の記載例参照）。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、法人令第 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おり（同基準注解 13）、①寄附者により使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）。

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

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（記載例については21～23Pの記載例参照）。

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　使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（二親等内の親族）

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並びにこれらに準ずる取引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Ⅰ２（３）参照）。
- カについては、当期で収益として計上された使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（24P の記載例参照）。

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。

Ⅱ　留意すべき会計上の取扱い

1．使途等が制約された寄附金等の取扱い

（1）使途等が制約された寄附金の取扱い

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（16～19P の記載例参照）。

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・活動状況をより的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（16～17，20，21～23P の記載例参照）。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．認定 NPO 法人についての留意事項

（１）認定 NPO 法人の会計処理

認定 NPO 法人は、税務上の優遇措置の下に広く市民から寄附等を受けて活動を行うものであり、寄附や資金の使い方等について高い透明性をもって情報提供するよう努める責務を負うものと考えられます。こうした意味で、認定 NPO 法人においては、重要性が高いと判断される事項については、計算書類における詳細な表示、注記の充実を図ることが望まれます。

認定 NPO 法人において、重要性の適用に当たって一定の配慮が必要と考えられる事項としては、以下のようなものが挙げられます。

- ボランティア等を計上する場合の金額換算方法（21～23P の記載例の注記４，５参照）
- 使途等が制約された寄附金等（対象事業及び実施期間が定められている補助金等を含む）の内容、使用状況（21～23P の記載例の注記６参照）
- 事業費と管理費の按分方法（21～23P の様式例の注記 10 参照）
- 会費の計上方法（27～28P の科目例及び 16～17P の記載例参照。注記項目ではない）
- 現物寄附の評価方法（21～23P の様式例の注記 10 参照）
- 関連当事者間取引（21～23P の様式例の注記９参照）

（２）認定 NPO 法人の会計処理と認定事務の双方に関連する事項の取扱い

発生主義による会計処理を採用する法人が認定制度に基づく認定を受ける（受けている）場合、現金主義・発生主義の併存を許容しながら運用されている認定制度の実務に基づき提出される行政上の書類と会計書類との間で差異が生ずることが考えられます。

この点については、計算書類は、法人自身のマネジメントや対外的説明責任の基本となるものであり、計算書類と認定申請等のための行政上の書類とは基本的に整合的であることが望ましいと考えられますが、認定行政上の必要性に照らして合理的な差異が生ずることはあり得るものと考えられ、会計の明確化の在り方はそれとは切り離して考えられるべきものです。

４．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。

ア　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のから資産計上します。

イ　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。

ウ　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。

エ　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。

オ　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。

要綱様式５（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する

年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

法人名	

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する

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	○○○○	・・・・・・・・・	○年○月○日から □年□月□日まで	報酬無し
副理事長	□□□□	・・・・・・・・・	○年○月○日から □年□月□日まで	報酬無し
理事	△△△△ ⋮	・・・・・・・・・ ⋮	○年○月○日から □年□月□日まで ⋮	○年○月○日から □年□月□日まで ⋮
監事	▽▽▽▽ ⋮	・・・・・・・・・ ⋮	○年○月○日から □年□月□日まで ⋮	報酬無し ⋮

住所又は居所は最新のものを記載する

当該年度に１日でも理事に就任している期間がある方は全員記載する。

注１　「氏名」、「住所又は居所」、「就任期間」及び「報酬を受けた期間」は、全ての役員について記載してください。

２　「氏名」、「住所又は居所」の欄には、札幌市特定非営利活動促進法施行条例第２条第２項に掲げる書面（住民票等）によって証された氏名、住所又は居所を記載してください。

３　「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「報酬なし」とそれぞれ記載してください。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

要綱様式６（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ある。（会社員、従業員という意味ではありません。）

前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿

年　　月　　日現在

前事業年度の末日を記載する

法人名	

氏　名	住　所　又　は　居　所
○○○○ △△△△ ⋮	・・・・・・・・・ ・・・・・・・・・ ⋮

10 人以上であれば社員全員を記載する必要はない。

注１　法人及び団体が社員となる場合は、法人及び団体の名称と併せて代表者氏名を記載してください。

２　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てください。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

規則様式６（法第 23 条第１項関係）

届出書の提出年月日を記載する

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

特定非営利活動法人〇〇〇と記載する

名　　称
代表者の氏名
電 話 番 号

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 条の規定により、関係書類を添えて届け出ます。

変更年月日	変更事由	役　名	氏　　名	住　所　又　は　居　所
任期満了に伴い退任した場合				住所又は居所は、住民票等の住所を記載する
令和６年３月 31 日	任期満了	理事	中央　太郎	・・・・・・
任期満了後に再任した場合				
令和６年４月１日	再任	理事	北　　春子	・・・・・・
新任の場合				
令和６年４月１日	新任	理事	東　次郎	・・・・・・・
任期満了後に役名を変更した場合				
令和６年３月 31 日	任期満了	理事	白石　夏子	・・・・・
令和６年４月１日	新任	監事	白石　夏子	同上
厚別三郎が任期途中で辞任し、豊平四郎が補欠として選任された場合				
令和６年２月１日	辞任	理事	厚別　三郎	・・・・・・
令和６年２月１日	新任（補欠）	理事	豊平　四郎	・・・・・・
住所変更の場合				
令和６年３月１日	住所の異動	理事	清田　秋子	

変更事項が「新任」の場合、以下の書類を併せて提出する
・就任承諾及び誓約書の謄本（原本は法人保管）　・住民票の写し等［コピー不可］

注１　「変更事由」の欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所（又は居所）の異動又は改姓若しくは改名の別を記載してください。また、補欠のため、又は増員によって就任した場合には、その旨を付記し、任期満了と同時に再任した場合には、再任とだけ記載してください。
２　「役名」の欄には、理事、監事の別を記載してください。
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してください。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

要綱様式１（法第 23 条第 1 項関係）

役員名簿

法人名	

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する

役員の住所又は居所を証する書面と一致させる。

役職名	氏　名	住　所　又　は　居　所	報酬の有無
理事長	○○○○	・・・・・・・・・	無
副理事長	□□□□	・・・・・・・・・	無
理事	△△△△	・・・・・・・・・	有
	⋮	⋮	⋮
監事	▽▽▽▽	・・・・・・・・・	無
	⋮	⋮	⋮

注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てください。

２　「氏名」、「住所又は居所」の欄には、札幌市特定非営利活動促進法施行条例第２条第２項に掲げる書面（住民票等）によって証された氏名、住所又は居所を記載してください。

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」を記入してください。

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。

５　特定非営利活動促進法第 15 条の規定により、役員として理事３人以上、監事１人以上を置かなければなりません。また、定款に規定されている役員定数を遵守すること。

６　役員について、特定非営利活動促進法第 20 条に規定する「役員の欠格事由」に該当しないこと。また、特定非営利活動促進法第 21 条「役員の親族等の排除」の規定に違反しないこと。

７　監事は、理事又はその法人の職員を兼ねることはできません。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

記載例（法第10条第1項第2号ロ関係）

役員ごとの謄本を提出する
原本は法人が保管する

○○年○○月○○日

特定非営利活動法人○○○○　御中

役員の住所又は居所を証する書面（住民票等）と一致させる

就任承諾及び誓約書

監事の場合は監事と記載する

住所又は居所　・・・・
氏名　○○○○

私は、特定非営利活動法人○○○○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）
「氏名」、「住所又は居所」の欄には、札幌市特定非営利活動促進法施行条例第２条第２項に掲げる書面（住民票等）によって証された氏名、住所又は居所を記載する。

特定非営利活動促進法第20条の要件

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もの

二　拘禁刑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

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する

規則様式７（法第 25 条第４項関係）

年　　月　　日

特定非営利活動法人〇〇〇と記載する

（宛先）札幌市長

名　　称
代表者の氏名
電 話 番 号

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。

記

１　変更の内容

新旧条文等の対照表は、以下のように作成する

新（変更後）	旧（現行）
第〇条　〇〇〇〇・・・	第〇条　△△△△・・・
⋮	⋮

２　変更の理由

第〇条　　〇〇のため

第〇条、第〇条〇項　〇〇のため

注　１には、変更しようとする定款の規定について、変更前と変更後とを対照させてその違いを明らかにしてください。これにより難いときは、当該事項を記載した別紙を添付してください。

また、変更しようとする時期を定めている場合には、その旨も記載してください。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

【添付書類】

・当該定款の変更を議決した総会の議事録の謄本（法第 25 条第４項）［１部］

・変更後の定款（法第 25 条第４項）［１部］

・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）［各１部］

【所轄庁変更を伴う定款変更認証申請の場合添付するもの】

・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）［１部］
・確認書（法第２条第２項第２号及び法第 12 条第１項第３号に該当することを確認したことを示す書面）（法第 26 条第２項）［１部］
・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）［１部］

（以下は、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のみ該当）
・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申請をする場合には、２及び３に掲げる書類のほか、第４章４⑶「その他の報告」⑥に掲げる提出書類⑧～⑪（204 頁参照）を添付すること。

記載例（法第 25 条第４項関係）

謄本を提出する
原本は法人が保管する

特定非営利活動法人〇〇〇〇第△△回総会議事録

総会の表決権等について、定款の規定で「電磁的方法」による表決を可能としている場合のみ電子メールにより表決することができる

１　日　時　　・・・・・・・・・
２　場　所　　・・・・・・・・・
３　出席者数　　正会員総数【　】人のうち【　】人出席
　　（うち書面表決者【　】人、電子メール表決者【　】人、表決委任者【　】人）
４　審議事項

・　正会員総数及び定款変更議決に必要な定足数の確認

・　定款変更に関する事項

・　事業計画及び活動予算に関する事項（行う事業の変更の場合）

・　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（所轄庁の変更を伴う場合）

・　事務所の移転先の決定に関する事項
　※移転先について総会ではなく理事会で議決した場合は、理事会議事録の写しをご提出ください。

等

５　議事の経過の概要及び議決の結果

６　議事録署名人の選任に関する事項

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　〇〇〇〇
議事録署名人　△△△△
同　　□□□□

（備考）
・３には、書面等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。
・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る。

記載例（法第 25 条第４項関係「定款の変更の日の属する事業年度の事業計画書」）

定款変更の認証を受けた事業年度の事業計画書

○○年○○月○○日から○○年○○月○○日まで

定款の変更の日の属する事業年度の初日を記載

定款の変更の日の属する事業年度の末日を記載

特定非営利活動法人○○○

1　事業実施の方針

定款の変更の日の属する事業年度における事業実施の方針を記載する

定款に規定した事業名と一致させること

実施する予定の事業は、(A)から（E)までの事項をもれなく記載する

活動予算書などで事業費を事業別に区分している場合に記載する。区分していない場合は、任意の記載事項。

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	(A)当該事業の実施予定日時 (B)当該事業の実施予定場所 (C)従事者の予定人数	(D)受益対象者の範囲 (E)予定人数	事業費の予算額（単位:千円）
①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。	(A)年２回(５月と10月に行う。) (B)地域の通学路や駅周辺 (C)20人	(D)通学路や駅を利用する市民 (E)不特定多数	500
②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。	－	－
③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	(A)年１回(１月に開催する。) (B)□□市文化会館 (C)８人	(D)自然環境の保護に関心がある市民 (E)50人	600

記載する場合には、事業計画書「特定非営利活動に係る事業」の「事業費の予算額」の合計額を、活動予算書の「特定非営利活動に係る事業」の「事業費計」と一致させる

その他の事業を行う場合のみ記載する
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する

実施する予定の事業は、(A)から（C)までの事項をもれなく記載する

（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	(A)当該事業の実施予定日時 (B)当該事業の実施予定場所 (C)従事者の予定人数	事業費の予算額 （単位:千円）
①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。	(A)年１回（12 月） (B)〇〇会館 (C)20 人	100
②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。	－

定款に規定した事業名と一致させること

記載する場合には、事業計画書「その他の事業」の「事業費の予算額」の合計額を、活動予算書の「その他の事業」の「事業費計」と一致させる

【作成上の注意事項】

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、それぞれ作成してください。

2　２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てください。

3　２(2)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」と記載してください。

記載例（法第 25 条第４項関係「翌事業年度の事業計画書」）

○○年度の事業計画書

○○年○○月○○日から○○年○○月○○日まで

特定非営利活動法人○○○

1　事業実施の方針

定款の変更の日の属する事業年度の翌事業年度における事業実施の方針を記載する

定款に規定した事業名と一致させること

実施する予定の事業は、(A)から（E)までの事項をもれなく記載する

活動予算書などで事業費を事業別に区分している場合に記載する。区分していない場合は、任意の記載事項。

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	(A)当該事業の実施予定日時 (B)当該事業の実施予定場所 (C)従事者の予定人数	(D)受益対象者の範囲 (E)予定人数	事業費の予算額（単位:千円）
①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。	(A)年２回(５月と10 月に行う。) (B)地域の通学路や駅周辺 (C)20 人	(D)通学路や駅を利用する市民 (E)不特定多数	600
②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。	(A)ホームページの開設後、随時実施する。 (B)主たる事務所 (C)３人	(D)助言を希望する団体 (E)４団体	200
③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。	(A)年２回(１月と７月に開催する。) (B)□□市文化会館 (C)９人	(D)自然環境の保護に関心がある市民 (E)各回 60 人	1,300

記載する場合には、事業計画書「特定非営利活動に係る事業」の「事業費の予算額」の合計額を、活動予算書の「特定非営利活動に係る事業」の「事業費計」と一致させる

その他の事業を行う場合のみ記載する
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する

実施する予定の事業は、(A)から（C)までの事項をもれなく記載する

（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	(A)当該事業の実施予定日時 (B)当該事業の実施予定場所 (C)従事者の予定人数	事業費の予算額（単位:千円）
①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。	(A)年１回（12 月） (B)〇〇会館 (C)20 人	100
②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。	(A)年１回（３月） (B)〇〇ホール (C)15 人	600

定款に規定した事業名と一致させること

記載する場合には、事業計画書「その他の事業」の「事業費の予算額」の合計額を、活動予算書の「その他の事業」の「事業費計」と一致させる

【作成上の注意事項】

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、それぞれ作成してください。

2　２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てください。

3　２(2)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」と記載してください。

記載例（法第25条第４項関係「定款の変更の日の属する事業年度の活動予算書」）

提出日の属する事業年度の自至年月日を記載

定款変更の認証を受けた事業年度　活動予算書

××年×月×日から××年×月×日まで

特定非営利活動法人○○○

（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			
○○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			
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		×××	
・・・・・・・・・・・・・		×××	

施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）

事業計画書の「事業費の予算額」の合計額が活動予算書の「事業費計」と一致しているか確認する

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

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			×××

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。その他の事業を行う場合はP53～56の様式例を参照

記載例（法第25条第４項関係「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

○○年度　活動予算書

××年×月×日から××年×月×日まで

特定非営利活動法人○○○

（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			
○○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			
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		×××	
……		×××	

施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）

事業計画書の「事業費の予算額」の合計額が活動予算書の「事業費計」と一致しているか

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

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			×××

前事業年度活動予算書の「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。その他の事業を行う場合はＰ53～56の様式例を参照

記載例（法第25条第４項関係　「その他事業がある場合の定款の変更の日の属する事業年度の活動予算書」）

提出日の属する事業年度の自至年月日を記載

定款変更の認証を受けた事業年度　活動予算書

××年×月×日から××年×月×日まで

特定非営利活動法人○○○

（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	×××		×××
賛助会員受取会費	×××		×××
……	×××		×××
2.受取寄附金			
受取寄附金	×××		×××
施設等受入評価益	×××		×××
……	×××		×××
3.受取助成金等			
受取民間助成金	×××		×××
……	×××		×××
4.事業収益			
○○事業収益	×××	×××	×××
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			
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	×××		×××
……	×××		×××

施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

施設等受入評価益も併せて計上（計上は法

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内

事業計画書「特定非営利活動に係る事業」の「事業費の予算額」の合計額が活動予算書「特定非営利活動に係る事業」の「事業費計」と一致しているか確認

事業計画書「その他の事業」の「事業費の予算額」の合計額が活動予算書「その他の事業」の「事業費計」と一致しているか確認する

経常外収益計			××× 0
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		△×××	0
当期正味財産増減額		0	×××
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

記載例（法第25条第４項関係「その他事業がある場合の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

【　　】年度　活動予算書

××年×月×日から××年×月×日まで

特定非営利活動法人○○○

（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	×××		×××
賛助会員受取会費	×××		×××
……	×××		×××
2.受取寄附金			
受取寄附金	×××		×××
施設等受入評価益	×××		×××
……	×××		×××
3.受取助成金等			
受取民間助成金	×××		×××
……	×××		×××
4.事業収益			
○○事業収益		×××	×××
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			
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	×××		
……	×××		

施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内

施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

事業計画書「特定非営利活動に係る事業」の「事業費の予算額」の合計額が活動予算書「特定非営利活動に係る事業」の「事業費計」と一致しているか確認

事業計画書「その他の事業」の「事業費の予算額」の合計額が活動予算書「その他の事業」の「事業費計」と一致しているか確認する

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		△×××	0
当期正味財産増減額		0	×××
前期繰越正味財産額			×××
次期繰越正味財産額			×××

前事業年度活動予算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

規則様式 11（法第 25 条第７項関係）

提出書の提出年月日を記載する

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

特定非営利活動法人〇〇〇と記載する

名　　称
代表者の氏名
電 話 番 号

定款変更登記完了提出書

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、登記事項証明書を添えて提出します。

【添付書類】
・登記事項証明書（写し不可）　　1 部
・定款変更認証決定通知書の写し　1 部
（登記の際には、手続前に写しをとっておくか、手続時に法務局に原本還付を申し出ること）

規則様式 10（法第 25 条第６項関係）

申請書の提出年月日を記載する

年　　月　　日

（宛先）札幌市

特定非営利活動法人○○○と記載する

名　　称
代表者の氏名
電 話 番 号

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。

記

１　変更の内容

新旧条文等の対照表は、以下のように作成する

新（変更後）	旧（現行）
第○条　○○○○･･･	第○条　△△△△･･･
⋮	⋮

２　変更の理由

第○条　　○○のため

第○条、第○条○項　○○のため

【添付書類】

・当該定款の変更を議決した総会の議事録の謄本（法第 25 条第６項）　１部

・変更後の定款（法第 25 条第６項）　１部

注　１には、変更した定款の規定について、変更前と変更後とを対照させてその違いを明らかにしてください。これにより難いときは、当該事項を記載した別紙を添付してください。

要綱様式１（法第 26 条第 2 項関係）

役員名簿

法人名	

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する

役職名	氏　名	住　所　又　は　居　所	報酬の有無
理事長	○○○○	・・・・・・・・・	無
副理事長	□□□□	・・・・・・・・・	無
理事	△△△△	・・・・・・・・・	有
	⋮	⋮	⋮
監事	▽▽▽▽	・・・・・・・・・	無
	⋮	⋮	⋮

注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てください。

２　「氏名」、「住所又は居所」の欄には、札幌市特定非営利活動促進法施行条例第２条第２項に掲げる書面（住民票等）によって証された氏名、住所又は居所を記載してください。

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」を記入してください。

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。

５　特定非営利活動促進法第 15 条の規定により、役員として理事３人以上、監事１人以上を置かなければなりません。また、定款に規定されている役員定数を遵守すること。

６　役員について、特定非営利活動促進法第 20 条に規定する「役員の欠格事由」に該当しないこと。また、特定非営利活動促進法第 21 条「役員の親族等の排除」の規定に違反しないこと。

７　監事は、理事又はその法人の職員を兼ねることはできません。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

記載例（法第 26 条第 2 項関係）

確　認　書

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

日付は総会開催日から定款変更認証申請書を提出する日までの期間の日付となる。

〇〇年〇〇月〇〇日

特定非営利活動法人〇〇〇
代表者　住所又は居所　・・・・
氏名　〇〇〇〇

住所又は居所を証する書面と一致させる

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

法人の合併、解散について

1　NPO法人の合併

NPO法人は、社員総会の決議により、他のNPO法人と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に提出し、認証を受けなければなりません（法34）。

所轄庁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）。

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ることとなります（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。

規則様式２２（法第 34 条第４項関係）

提出書の提出年月日を記載する

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

特定非営利活動法人〇〇〇〇と記載する

（合併しようとする特定非営利活動法人（甲）の名称）
代表者氏名
電話番号
（合併しようとする特定非営利活動法人（乙）の名称）
代表者氏名
電話番号

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、申請します。

記

1　①特定非営利活動法人の名称
特定定非営利活動法人〇〇〇〇

合併後存続又は設立する法人名

2　代表者の氏名
△△　△△

合併後存続又は設立する法人の理事（理事長）の氏名を記載する

3　主たる事務所の所在地
札幌市・・・・・・

合併後存続又は設立する法人の町名及び番地まで記載する

4　その他の事務所の所在地
札幌市・・・・・・

合併後存続又は設立する法人の町名及び番地まで記載する

5　定款に記載された目的

合併後存続又は設立する法人の定款の記載と完全に一致させる

（備考）

1　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」を記入すること。

2　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。

3　申請書には次に掲げる書類（特定非営利活動促進法施行条例（イメージ）第 18 条第２項において準用する同令第２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。）を添付すること。

①　合併の議決をした社員総会の議事録の謄本（法第 34 条第４項）［１部］

②　定款（法第 10 条第１項第１号）［２部］

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）［２部］

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（法第 10 条第１項第２号ロ）［１部］

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）［１部］

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）［１部］

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）［１部］

⑧　合併趣旨書（法第 10 条第１項第５号）［２部］

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）［２部］

⑩　合併当初の事業年度及び翌事業年度の収支予算書（法第 10 条第１項第８号）［２部］

規則様式５（法第 39 条第２項関係）

提出書の提出年月日を記載する

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

特定非営利活動法人〇〇〇〇と記載する

（特定非営利活動法人の名称）
代表者氏名
電話番号

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、登記事項証明書及び財産目録を添えて届け出ます。

【添付書類】
・登記事項証明書１部
・財産目録１部

（備考）
この届出書には、登記事項証明書１部、財産目録１部を添付する

2　NPO 法人の解散・清算

(1)　NPO 法人の解散

イ　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。

ロ　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所轄庁に提出し、所轄庁から認定を受けることが必要となります（法 31②③）。

ハ　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、遅滞なくその旨を所轄庁に届け出なければなりません（法 31④）。

ニ　解散後、清算中の NPO 法人は、清算の目的の範囲内において、その清算の結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

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
⑤ 公告と催告により判明した債務の分配

(注)　債権の申出の公告は、２か月以内に少なくとも１回官報に掲載する必要があります（法 31 の 10①④）。

清算人は、清算結了後、清算結了の登記を行い、当該 NPO 法人の法人格が消滅することとなります。清算には、登記を行った後、その旨を所轄庁に届け出なくてはなりません（法 32 の３）。

○ 解散登記後に提出する書類、清算結了の登記後に提出する書類

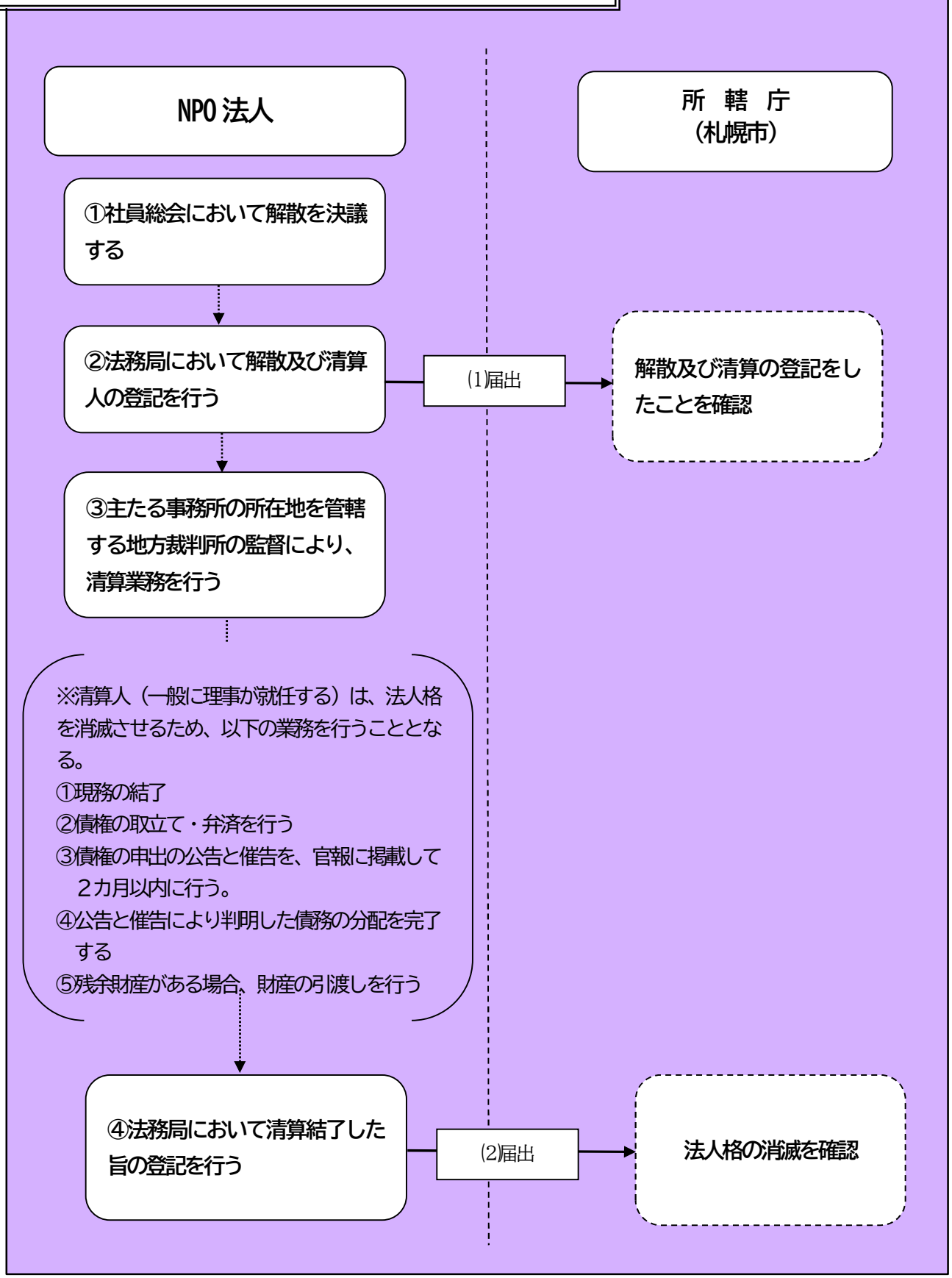
(1) 解散登記後に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
解散届出書	253
登記事項証明書	―

(2) 清算結了の登記後に提出する書類

提出書類のリスト	参照ページ
清算結了届出書	256
登記事項証明書	―

≪参考≫総会における解散の決議から清算結了までのフロー



規則様式１３（法第 31 条第１項第３号関係）

提出書の提出年月日を記載する

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

特定非営利活動法人〇〇〇〇と記載する

（特定非営利活動法人の名称）
代表者氏名
電話番号

解散認定申請書

特定非営利活動促進法第 31 条第１項第３号に掲げる事由により下記のとおり特定非営利活動法人を解散することについて、同条第２項の認定を受けたいので、申請します。

記

１　事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯

２　残余財産の処分方法

（備考）
目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能の事由を証する書面を添付すること。

規則様式１６（法第 31 条第 1 項関係）

提出書の提出年月日を記載する

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

特定非営利活動法人〇〇〇〇と記載する

（特定非営利活動法人の名称）
清算人　住所
氏名
電話番号

解散届出書

特定非営利活動促進法第 31 条第 1 項第①号に掲げる事由により下記のとおり特定非営利活動法人を解散したので、同条第４項の規定により、届け出ます。

記

1　解散の理由

2　残余財産の処分方法

【添付書類】
・登記事項証明書１部

（備考）
1　①の部分には、解散事由の区分に応じ、「1」「2」「4」又は「6」を記入すること。
2　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を添付すること。

規則様式１７（法第 31 条の８関係）

提出書の提出年月日を記載する

年　　月　　日

宛先）札幌市長

特定非営利活動法人〇〇〇〇と記載する

（特定非営利活動法人の名称）

町名及び番地まで記載する

清算人　住所

氏名

電話番号

清算人就任届出書

下記のとおり（特定非営利活動法人の名称）の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、届け出ます。

記

１　清算人の氏名及び住所

２　清算人が就任した年月日

【添付書類】

・登記事項証明書１部

（備考）

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すること。

規則様式１８（第32条第２項関係）

提出書の提出年月日を記載する

年　　月　　日

特定非営利活動法人〇〇〇〇と記載する

（宛先）札幌市長

（特定非営利活動法人の名称）

町名及び番地まで記載する

清算人　住所

氏名

電話番号

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

２　残余財産の譲渡を受ける者

（備考）

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。

規則様式２１（法第32条の３関係）

提出書の提出年月日を記載する

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

特定非営利活動法人〇〇〇〇と記載する

（特定非営利活動法人の名称）

町名及び番地まで記載する

清算人　住所

氏名

電話番号

清算結了届出書

（特定非営利活動法人の名称）の解散に係る清算が結了したので、特定非営利活動促進法第32条の３の規定により、届け出ます。

【添付書類】

・登記事項証明書１部

（備考）

清算結了の登記をしたことを証する登記事項証明書を添付すること。

様式集

規則様式６

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

名　　称
代表者の氏名
電 話 番 号

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。

変更年月日	変更事由	役　名	氏　　名	住　所　又　は　居　所

注１　「変更事由」の欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所（又は居所）の異動又は改姓若しくは改名の別を記載してください。また、補欠のため、又は増員によって就任した場合には、その旨を付記し、任期満了と同時に再任した場合には、再任とだけ記載してください。
２　「役名」の欄には、理事、監事の別を記載してください。
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してください。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

要綱様式１

役員名簿

法人名	

役職名	氏　名	住　所　又　は　居　所	報酬の有無

注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てください。
２　「氏名」、「住所又は居所」の欄には、札幌市特定非営利活動促進法施行条例第２条第２項に掲げる書面（住民票等）によって証された氏名、住所又は居所を記載してください。
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」を記入してください。
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。
５　特定非営利活動促進法第 15 条の規定により、役員として理事３人以上、監事１人以上を置かなければなりません。また、定款に規定されている役員定数を遵守すること。
６　役員について、特定非営利活動促進法第 20 条に規定する「役員の欠格事由」に該当しないこと。また、特定非営利活動促進法第 21 条「役員の親族等の排除」の規定に違反しないこと。
７　監事は、理事又はその法人の職員を兼ねることはできません。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

規則様式７

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

名　　称
代表者の氏名
電 話 番 号

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。

記

１　変更の内容

２　変更の理由

注　１には、変更しようとする定款の規定について、変更前と変更後とを対照させてその違いを明らかにしてください。これにより難いときは、当該事項を記載した別紙を添付してください。
また、変更しようとする時期を定めている場合には、その旨も記載してください。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

規則様式１０

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

名　　称
代表者の氏名
電 話 番 号

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。

記

１　変更の内容

２　変更の理由

注　１には、変更した定款の規定について、変更前と変更後とを対照させてその違いを明らかにしてください。これにより難いときは、当該事項を記載した別紙を添付してください。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

規則様式１１

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

名　　称
代表者の氏名
電 話 番 号

定款変更登記完了提出書

定款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、登記事項証明書を提出します。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

規則様式１２

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

名　　称
代表者の氏名
電 話 番 号

事業報告書等提出書

前事業年度（　　年　　月　　日から　　年　　月　　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。

記

１　前事業年度の事業報告書［１部］

２　前事業年度の活動計算書［１部］

３　前事業年度の貸借対照表［１部］

４　前事業年度の財産目録［１部］

５　前事業年度の年間役員名簿［１部］

６　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［１部］

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

要綱様式５

前事業年度の年間役員名簿

年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

法人名	

役職名	氏　名	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間

注１　「氏名」、「住所又は居所」、「就任期間」及び「報酬を受けた期間」は、全ての役員について記載してください。
２　「氏名」、「住所又は居所」の欄には、札幌市特定非営利活動促進法施行条例第２条第２項に掲げる書面（住民票等）によって証された氏名、住所又は居所を記載してください。
３　「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「報酬なし」とそれぞれ記載してください。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

要綱様式６

前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿

年　　月　　日現在

法人名	

氏　名	住　所　又　は　居　所

注１　法人及び団体が社員となる場合は、法人及び団体の名称と併せて代表者氏名を記載してください。
　２　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てください。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

規則様式１３

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

名　　称
代表者の氏名
電 話 番 号

解散認定申請書

特定非営利活動促進法第３１条第１項第３号に掲げる事由により下記のとおり特定非営利活動法人を解散することについて、同条第２項の認定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

１　事業の成功が不能となるに至った理由及び経緯

２　残余財産の処分方法

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

規則様式１６

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

名　称
清算人　住　　所
　　氏　　名
　　電 話 番 号

解散届出書

特定非営利活動促進法第３１条第１項第（１・２・４・６）号に掲げる事由により下記のとおり（特定非営利活動法人の名称）を解散したので、同条第４項の規定により、届け出ます。

記

１　解散の理由

２　残余財産の処分方法

注　根拠条文の（　）内は、解散事由の区分に応じて該当するものに○を付けてください。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

規則様式１７

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

名　称
清算人　氏　　名
電 話 番 号

清算人就任届出書

下記のとおり（特定非営利活動法人の名称）の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、届け出ます。

記

１　清算人の氏名

２　清算人の住所

３　清算人が就任した年月日

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

規則様式１８

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

名　称
清算人　住　　所
氏　　名
電 話 番 号

残余財産譲渡認証申請書

下記のとおり（特定非営利活動法人の名称）の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

２　残余財産の譲渡を受ける者

注　残余財産の譲渡を受ける者が複数いる場合は、２には、譲渡を受ける者ごとに譲渡する残余財産を記載してください。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

規則様式２１

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

名　称
清算人　住　　所
氏　　名
電 話 番 号

清算結了届出書

（特定非営利活動法人の名称）の解散に係る清算が結了したので、特定非営利活動促進法第３２条の３の規定により、登記事項証明書を添付して届け出ます。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

規則様式２２

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

合 併 し よ う と す る
特定非営利活動法人の名称
代表者の氏名
電 話 番 号

合 併 し よ う と す る
特定非営利活動法人の名称
代表者の氏名
電 話 番 号

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

（合併後存続する・合併によって設立する）特定非営利活動法人

１　名称

２　代表者の氏名

３　主たる事務所の所在地

４　その他の事務所の所在地

５　定款に記載された目的

注　記書きの（　）内は、該当するものに〇を付けてください。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

規則様式５

年　　月　　日

（宛先）札幌市長

名　　称
代表者の氏名
電 話 番 号

設立（合併）登記完了届出書

設立（合併）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（第３９条第２項において準用する第１３条第２項）の規定により、関係書類を添えて届け出ます。

備考　この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

お問い合わせ先

札幌市市民自治推進室市民自治推進課

http://www.city.sapporo.jp/shimin/support/

住　　所：〒060-8611　札幌市中央区北１条西２丁目市役所本庁13階

電　　話：(011)２１１－２９６４　　Ｆａｘ：(011)２１８－５１５６

Ｅ-mail：shimin-support@city.sapporo.jp

札幌市市民活動サポートセンター

http://www.shimin.sl-plaza.jp/

住　　所：〒060-0808　札幌市北区北８条西３丁目 札幌エルプラザ２階

電　　話：(011)７２８－５８８８　　Ｆａｘ：(011)７２８－７２８０

Ｅ-mail：shimin-1@shimin.sl-plaza.jp

※主たる事務所が札幌市内にあり、従たる事務所が札幌市外にあるＮＰＯ法人は北海道が所轄庁になります。