

NPO 法人の総会運営マニュアル

令和5年4月

福岡県社会活動推進課 NPO 認証班

目次

| | | |
|---|---------------------------------------|-----|
| 1 | NPO法人の総会について | P1 |
| 2 | 社員総会の権能 | P1 |
| 3 | 社員総会に出席できない場合の表決の方法 | P2 |
| 4 | オンライン会議を通じた総会への出席について | P3 |
| 5 | 社員総会開催準備・招集手続について | P4 |
| | 招集通知の例（P5） 委任状の例（P6） 書面表決書の例（P7） | |
| 6 | 社員総会の運営について | P8 |
| 7 | 社員総会の議事録について | P9 |
| | 総会議事録の例（P10） | |
| 8 | 社員総会の決議の省略（みなし社員総会決議）について | P12 |
| | 提案書の例（P14） 同意書の例（P15） みなし総会議事録の例（P16） | |

NPO法人の総会とはどのような機関なのか、開催するためにどのような準備が必要なのか等を簡単に解説しています。

また、お問合せの多い、書面表決やみなし総会決議についてまとめました。

モデル定款を例に説明していますので、貴法人の定款とは異なる場合があります。必ず、貴法人の定款と見比べていただき貴法人のルールを確認してください。皆様の総会運営の一助になれば幸いです。

【問合せ先 福岡県人づくり・県民生活部社会活動推進課 NPO 認証班】

TEL：092-643-3939

mail：ninsyo@pref.fukuoka.lg.jp

1 NPO 法人の総会について

社員総会は、NPO法人の最高意思決定機関であり必須の機関です。

総会の種類には通常総会と臨時総会の2種類があります。

| | |
|------|--|
| 通常総会 | 少なくとも年1回は開かなければなりません。開催の時期についてNPO法では特に定められていませんが、通常は所轄庁に提出する事業報告書等の報告や承認のため、事業年度終了後2か月以内に開かれるのが一般的です。 通常総会は、社員が法人の業務に対して直接意思決定に参画できるもので極めて重要です。 |
| 臨時総会 | 理事会が必要であると認めるとき、定款で規定した以上の社員から開催請求があったとき、監事が招集したときに、臨時で開催される総会のことです。 |



通常総会は、一年に一度、社員の皆さんが、法人運営や事業内容等に関し意見を反映できる大切な機会です。社員の皆さんができるだけ総会に出席し、民主的な法人運営に努めることが大切です。

2 社員総会の権能

総会の権能とは、総会が何を決める機関なのか、総会が行使する能力のことをいいます。NPO法は、「定款の変更」「解散」「合併」については総会の議決が必要とし、それ以外の業務は、定款で理事その他の役員に委任したものを除きすべて社員総会の決議によると定められています。

総会の権能は、それぞれの法人の定款に定めています。定款において総会の権能としている事項については、理事会等他の機関で議決することはできませんので、定款を確認してください。

| |
|-------------------------|
| (定款例) |
| 第5章 総会 (権能) |
| 第23条 総会は、以下の事項について議決する。 |
| (1) 定款の変更 |
| (2) 解散 |
| (3) 合併 |
| (4) 事業計画及び活動予算並びにその変更 |
| (5) 事業報告及び活動決算 |
| (6) 役員を選任又は解任、職務及び報酬 |
| (7) 入会金及び会費の額 |
| (8) |
| (9) |



法人の定款を確認

3 社員総会に出席できない場合の表決の方法

NPO 法は、社員総会に出席できない社員の議決権行使の方法として、書面で表決する（自分の意思を表明する）ことを認めています。定款に定めれば、メール等によって表決することも可能です。

また、代理人によって表決をする（自分と同意見の社員に表決を委任する）ことも認めています。ただし、法人の理事であっても社員でない場合は委任できませんので、注意が必要です。

また、これらの表決方法を定款で制限することも可能です。

どのような方法が認められるのかは、法人の定款に定められています。定款を確認してください。

（定款例）

第5章 総会
（表決権等）
第29条 各正会員の評決権は、平等なるものとする。
2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的^①方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人^②として表決を委任することができる。
以下（略）



定款例では、①書面やメール等により表決をすることと、②他の社員に表決を委任することが認められています。

①書面等による表決とは？

総会に出席せずに、送付された総会資料等を確認し、総会に提案される議案について、事前に、書面表決書等によって「賛成」「反対」を表明することです。総会を欠席しても、総会に出席して議決権を行使したのと同じ効果があります。

②表決委任（委任状による表決）とは？

総会に出席せずに、委任状を事前に提出し、当日出席する社員の誰かに表決を委任することです。委任された人は、委任した人の分の議決権を行使することとなります。AさんとBさん2名の社員から表決権の委任を受けたCさんが、総会に出席して議案に賛成した場合、賛成3となります。

4 オンライン会議を通じた総会への出席について

インターネットを介して、音声や映像を共有することにより総会に出席することについて、NPO法に規定はありません。

内閣府は、次のような見解を示しています。

社員が実際に集まらずとも、様々な新たなIT・ネットワーク技術を活用することによって、実際上の会議と同等の環境が整備されるのであれば、社員総会を開催したものと認められます。その場合、役員のみならず、社員も発言したいときは自由に発言できるようなマイクが準備され、その発言を他者や他の会場にも即時に伝えることができるような情報伝達の双方向性、即時性のある設備・環境が整っていることが必要です。(内閣府NPOホームページ NPO法Q&A)

※ つまり、情報伝達の双方向性、即時性のある設備・環境が整っていて、遠隔地にいる社員が、実際に総会に出席したと同等に意見を表明することができ、即時に他の社員に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできるのであれば、社員総会に出席したと同じ効果が認められるということです。



オンライン会議に必要な機器の準備、トラブルが発生した場合の対応、セキュリティ対策など、法人内部で協議し合意形成しておくことが重要です。オンライン会議システムによる総会出席が有効であることを明確にするため、定款に定めておくことをおすすめします。

(定款例)

(表決権等)

第〇条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、オンライン会議システム(Web会議システム)を通じて出席することができるほか、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

※ 議事録にオンライン会議システムでの参加者数を付記することを定めることなども考えられます。

5 社員総会開催準備・招集手続について

(1) 総会議事内容の決定

総会に付議する必要がある事項（役員の選任、事業報告及び活動決算など）について、付議する内容を検討し決定します。定款において、「総会に付議すべき事項」を理事会の権能としている法人は、総会に付議する内容について、事前に理事会の議決を得る必要があります。

| |
|--|
| (定款例) |
| 第6章 理事会 (権能) 第32条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。 (1) <u>総会に付議すべき事項</u> (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項 (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項 |



(2) 総会の招集

総会の開催（日時・場所等）を全社員へ通知します。総会の招集通知は、少なくとも総会の日の5日前までに通知する必要があります（NPO法第14条の4）。

定款で別に定めている場合は定款の定めに従わなければなりません。定款の総会の「招集」の規定を確認してください。

| |
|--|
| (定款例) |
| 第5章 総会 (招集) 第25条 総会は、第24条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。 2 理事長は、第24条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。 3 <u>総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって少なくとも5日前までに通知しなければならない。</u> |

◆定款において、書面や電磁的方法による表決を認めている法人は、総会資料（議決する事項及びその内容を明らかにした資料）と「書面表決書」を招集通知に同封します。

◆定款において、表決委任を認めている法人は、総会資料（議決する事項及びその内容を明らかにした資料）と「委任状」を同封します。

招集通知の例

〇〇年〇〇月〇〇日

正会員各位

特定非営利活動法人〇〇〇〇
理事長 〇〇〇〇

第〇会通常社員総会招集のご通知

拝啓 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、下記のとおり第〇会通常社員総会を開催いたしますので、ご出席くださいますようお願い申し上げます。

なお、当日ご出席願えない場合は、書面による表決または代理人による表決を行うことが可能です。

お手数ですが別添の資料及び議案書をご検討のうえ、書面にて表決される方は、同封の書面表決書に賛否をご表示いただき書面表決書に署名（記名押印）のうえ、〇月〇日までに到着するようご返送ください。

代理人に表決を委任される方は、同封の委任状に委任される方のご氏名を記入いただき署名（記名押印）のうえ〇月〇日までに到着するようご返送ください。よろしく申し上げます。

敬具

記

- 1 日 時 〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日） 〇〇時～
- 2 場 所 〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 本法人主たる事務所
- 3 会議の目的及び審議事項
 - 第1号議案 〇〇年度事業報告書、活動計算書、貸借対照表および財産目録承認の件
 - 第2号議案 〇〇年度事業計画承認の件
 - 第3号議案 〇〇年度活動予算承認の件
 - 第4号議案 定款変更の件
 - 第5号議案 理事〇名選任の件
 - 第6号議案 監事〇名選任の件
 - 第7号議案 役員報酬支給の件

書面表決書の例

書面表決書

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

私は、〇〇年〇〇月〇〇日開催の特定非営利活動法人〇〇〇〇第〇回通常社員総会に出席できないところ、各議案につき次のとおり表決しましたので書面をもって提出いたします。

〇〇年〇〇月〇〇日

議案番号

| | | | |
|-------|--------------------------------------|---|---|
| 第1号議案 | 〇〇年度事業報告書、活動計算書、 貸借対照表および財産目録承認の件 | 賛 | 否 |
| 第2号議案 | 〇〇年度事業計画承認の件 | 賛 | 否 |
| 第3号議案 | 〇〇年度活動予算承認の件 | 賛 | 否 |
| 第4号議案 | 定款変更の件 | 賛 | 否 |
| 第5号議案 | 理事〇名選任の件 (次の候補者を除く) | 賛 | 否 |
| 第6号議案 | 監事〇名選任の件 (次の候補者を除く) | 賛 | 否 |
| 第7号議案 | 役員報酬支給の件 | 賛 | 否 |

住 所

氏 名

印

(署名又は記名・押印してください。)

* 記載上のお願い

- 1 社員総会にご出席いただけない場合には、賛否欄に〇印を表示され、〇〇年〇月〇日までに到着するようにご返送ください。
- 2 〇印以外の記号であっても、賛の欄に表示がある場合には、その表示は賛成とみなします。
- 3 賛否の表示がない場合又は賛否双方に表示がなされている場合には、「賛」の表示として取り扱います。
- 4 第5号・6号議案の各候補者のうち、一部の候補者を否とされる場合には、賛に〇印をご表示いただき、その下の余白部分に否とされる候補者の番号を記載してください。
- 5 ご捺印は、会員申込の際の印鑑でお願いします。

6 社員総会の運営について

- (1) 開会
- (2) 定足数の確認

総会当日、総会の成立（定足数）の確認を行います。

「定足数」とは、会議を開くために最低限出席しなければならない人数のことです。NPO法は、定款の変更の議決の際は、定款に特別の定めがない限り、社員総数の2分の1以上と定めています（NPO法第25条第1項）。

総会の「定足数」は、法人の定款で定めていますので、定款を確認し、「定足数」を満たしているか出席者の確認を行います。このとき、書面等による表決者や委任状による委任表決者も出席者としてカウントします。定款で定めている「定足数」に達していない場合、その総会は有効となりません。

※ 総会当日までに、「委任状」「書面表決書」が提出されている数や表決内容を確認し、整理しておきましょう。

(定款例)

第5章 総会

(定足数)

第27条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。



- (3) 議長及び議事録署名人の選出

出席者の中から議長と議事録署名人を選出します。「議事録署名人」とは、議事録の内容が偽りなく正しいことを、その人の名のもとに証明する人をいいます。

議長や議事録署名人についても、定款に定められています。定款を確認してください。

(定款例)

第5章 総会

(議長)

第26条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(議事録)

第30条 (略)

(1)～(5) (略)

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名又は記名押印しなければならない。

3 (略)



(4) 議事進行

議長は、議事内容に即して進行し議事内容を議決します。

議決についても、定款に定められていますので、定款を確認してください。

(定款例)

第5章 総会
(議決)

第28条 総会における議決事項は、第25条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員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は、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

議決する際には、実際に出席している社員の表決内容を確認します。表決委任者がいる場合には委任された人がその社員の分の議決権を合わせて行使します。

書面等による表決者がいる場合には、「賛成」か「反対」かその表決内容を反映します。これらを踏まえて可決されたかどうかを判断します。



(5) 閉会

7 社員総会の議事録について

総会終了後、議事録を作成します。後日、定款の定めに従い、議長及び議事録署名人に議事録内容を確認してもらい署名又は記名押印してもらいます。

総会議事録の例

特定非営利活動法人〇〇〇〇通常総会議事録

- 1 日 時 〇年〇月〇日（〇） 午後〇時から〇時まで
- 2 場 所 福岡県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号（本法人事務所）
- 3 出席者数 〇〇名（うち書面表決者〇名、表決委任者〇名）
- 4 審議事項
 - (1) 議長選任の件
 - (2) 議事録署名人に関する件
 - (3) 第1号議案 〇〇年度事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録承認の件
 - (4) 第2号議案 〇〇年度事業計画承認の件
 - (5) 第3号議案 〇〇年度活動予算承認の件
 - (6) 第4号議案 定款変更の件
 - (7) 第5号議案 理事〇名選任の件
 - (8) 第6号議案 監事〇名選任の件
 - (9) 第7号議案 役員報酬支給の件
- 5 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (1) 議長に△△△△氏が満場一致で選出された。
 - (2) 議長より、議事録署名人に××××氏、****氏を選任したい旨の提案があり、審議の結果、全会一致で可決された。
 - (3) 第1号議案 〇〇年度事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録承認の件
◎◎◎◎氏より、別紙の議案書により〇〇年度（〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日）の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録について説明があり、議長がこれを議場に諮ったところ全会一致で原案どおり可決された。
 - (4) 第2号議案 〇〇年度事業計画承認の件
◎◎◎◎氏より、別紙〇〇年度（〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日）の事業計画（案）について説明があり、議長がこれを議場に諮ったところ、△△△△について質問があり～～～～～～～である旨の説明がなされた。審議の結果、全会一致で原案どおり可決された。
 - (5) 第3号議案 〇〇年度活動予算承認の件
◎◎◎◎氏より、別紙〇〇年度（〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日）の活動予算（案）について説明があり、議長がこれを議場に諮ったところ、全会一致で原案通り可決された。
 - (6) 第4号議案 定款変更の件
◎◎◎◎氏より、別紙のとおり定款を変更したい旨の提案があり、議長がこれを議場に諮ったところ、全会一致で原案どおり可決された。
 - (7) 第5号議案 理事〇名選任の件
 - (8) 第6号議案 監事〇名選任の件
◎◎◎◎氏より、現在の役員が〇〇年〇月〇日をもって任期満了となるため、理事〇名監事〇名

の選出について別紙名簿のとおり提案があり、議長がこれを議場に諮ったところ、原案どおり可決された。

(9) 役員報酬支給の件

◎◎◎◎氏より○○○○氏を報酬を受ける役員とし、役員報酬規程により年額○○○○○○円支給することについて提案があり、議長がこれを議場に諮ったところ全会一致で可決された。

以上、この議事録が正確であることを証します。

○年○月○日

| | | | |
|--------|---|------|---|
| 議 | 長 | △△△△ | 印 |
| 議事録署名人 | | ×××× | 印 |
| 同 | | **** | 印 |

8 社員総会の決議の省略（みなし総会決議）について

(1) みなし総会決議とは

災害の発生や、感染症拡大などにより総会を開催すること自体が困難な場合も想定されます。そのような場合には、理事又は社員が社員総会の目的である事項について提案し、**社員全員が**書面又は電磁的記録によって、同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の総会の決議があったこととみなすことができます。（NPO法第14条の9）

このように、実際に総会を開催せずに決議を得ることを「みなし総会決議」といいます。どうしても総会を開催することができないような場合には「みなし総会決議」を活用することができます。定款に定めていない場合でもみなし総会は有効です。



ただし **「みなし総会」は1人でも反対があった場合には議決できません**ので注意が必要です！

「みなし総会」は決議があったものとみなされるだけで実際には開催されていないので、「議長」はいませんし「出席した」という概念もありません。

※ NPO法第14条の2で、法人運営の基本として毎年1回の通常社員総会の開催が求められていることからすると、社員が法人の業務に関して直接、参画できる機会である社員総会については、極力これを開催することが望ましいと考えられます。平時においても、みなし総会決議を推奨するという趣旨ではありません。

※ 複数の提案がなされ、「社員全員が同意した提案」と「社員の一人以上が反対した提案」があった場合には、「社員全員の同意があった提案」については、その提案が可決したとみなされますが、1人でも反対があった提案は可決したことにはなりません。NPO法第14条の9第2項は「社員総会の目的である事項の全てについての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た場合には、その時に当該社員総会が終結したものとみなす。」と定めていますので、提案された全てについて可決の決議があったとみなされなければ総会が終結できません。

例えば、①事業報告及び活動決算 ②事業計画及び活動予算 ③定款の変更 ④役員
の選任について提案し、①②④については全員が同意したもの、③については一人が反対したとすると、①②④については可決されたとみなされますが、③については可決されたとみなされません。総会を終結させるためには、別途、社員総会を開催し③について議決する必要があります。

(2) みなし総会の手続

①総会議事内容の決定

総会に付議する内容を検討し決定するのは通常の総会と同じです。

②みなし総会についての提案

社員総会の目的である事項について、みなし総会についての提案を理事又は社員が行います。通常、総会をみなし総会とする提案を行う場合は、理事長や理事が提案することとなると考えられます。

みなし総会を提案する場合には、「みなし総会決議の提案書」と、「同意書」を社員全員に送付します。この時、総会の目的である事項について、社員が同意するかどうかを判断できるように内容に詳細を記載して提案する必要があります。

提案書には総会の目的事項の概要を記載し、通常の総会資料と同様の資料を別紙として添付するという方法もあります。

総会の決議があったとみなされるためには、全員の同意が必要ですので、「同意書」を提出してもらう期限を明確にしておくことも重要です。

③「同意書」の確認

社員全員から同意の意思表示が法人に到達した日に総会の決議があったとみなされます。つまり、全員の「同意書」が提出された日に総会が終結したものとみなされることとなります。

④議事録の作成

社員全員の同意が得られ、決議があったとみなされた場合の議事録には、次のことを記載する必要があります（福岡県特定非営利活動促進法施行条例第3条第2項）

- 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
- ② 社員総会の決議があったものとみなされた事項の提案者の氏名又は名称
- ③ 社員総会の決議があったものとみなされた日
- ④ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

みなし総会を提案するための提案書の例

特定非営利活動促進法第14条の9の規定に基づく社員総会の決議省略に関する提案書

拝啓 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、社員の方々に対し下記のとおり社員総会の目的である事項について提案させていただきますので、提案の内容にご同意いただける場合は、別添の同意書に氏名、住所をご記入の上捺印していただき、〇月〇日までに特定非営利活動法人〇〇〇〇事務所まで送付していただきますようお願いいたします。

なお、社員の全員の方が書面をもって提案の内容にご同意いただけた場合は、特定非営利活動促進法第14条の9の規定に基づき、下記提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなされ臨時総会は開催されません。

敬具

記

(社員総会の目的である事項)

第1号議案 理事3名の任期満了に伴う改選に関する件

下記の3名を選任すること

理事 〇〇〇〇

理事 〇〇〇〇

理事 〇〇〇〇

現在の理事である3名を再任するもの。

第2号議案 入会金及び会費の変更の承認に関する件

入会金 △△円 会費 〇〇円

設立当初入会金〇〇円 会費〇〇円と設定していたが、今後更なる会員の増加を目指し入会金△△円 会費〇〇円と引き下げることにするもの。

平成〇〇年〇月〇〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇

提案者 住所

氏名 理事〇〇 〇〇

同意書の例

同意書

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

(社員総会の目的である事項)

第1号議案 理事3名の任期満了に伴う改選に関する件

下記の3名を選任すること

理事 〇〇〇〇

理事 〇〇〇〇

理事 〇〇〇〇

第2号議案 入会金及び会費の変更の承認に関する件

入会金 〇〇円 会費 〇〇円

上記に同意します。

〇〇年〇〇月〇〇日

住所 〇〇市〇〇町〇番〇号

氏名 〇〇 〇〇 印

(署名又は記名・押印してください。)

みなし総会議事録の例

特定非営利活動法人〇〇臨時総会議事録

- 1 総会の決議があったものとみなされた日 〇〇年〇〇月〇日
- 2 決議があったものとみなされた事項の提案者 理事 〇〇〇〇
- 3 議事録の作成に係る職務を行った者 理事 〇〇〇〇

社員総数 〇〇名

同意した社員の総数 〇〇名

- 4 総会の決議があったとみなされた事項の内容
第1号議案 理事3名の任期満了に伴う改選に関する件

下記の3名を選任すること

理事 〇〇〇〇

理事 〇〇〇〇

理事 〇〇〇〇

- 第2号議案 入会金及び会費の変更の承認に関する件

入会金 〇〇円 会費 〇〇円

〇〇年〇月〇日、理事〇〇〇〇が社員全員に対して、上記のとおり社員総会の目的である事項について提案書を発し、当該提案について〇〇年〇〇月〇〇日までに社員の全員から書面により同意の意思表示を得たので、特定非営利活動促進法第14条の9の規定に基づき当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなされた。

以上のとおり、社員総会の決議があったとみなされた事項を明らかにするため、この議事録を作成し、議事録の作成に係る職務を行った理事が次に記名押印する。

〇〇年〇月〇日

特定非営利活動法人〇〇〇〇

理事 〇〇 〇〇 印