

第1章 手続の概要

1 手続の概要

(1) 手続の種類

NPO法人を運営する上では、さまざまな手続が発生します。所轄庁への手続、法務局への登記手続、県税事務所あるいは市町村役場への税金関係の手続のほか、法人税法上の収益事業を行う場合の税務署、労働者を雇った場合の労働基準監督署、公共職業安定所、年金事務所などへの手続、更には、事業実施に際して必要な許認可手続といったように、数多くの手続が必要となります。

<所轄庁に対する主な手続>

※所轄庁へ提出する書類の作成に当たっては、インターネット上に公開されることを念頭に電話番号などについて、必要な箇所以外には記載されないよう御注意ください。

手続	内容	何を	いつまでに
事業報告 * P 5	前事業年度の活動内容や決算などについて報告を行うもの。	①事業報告書等提出書 (1部) ②事業報告書 (2部) ③活動計算書 (2部) ④貸借対照表 (2部) ⑤計算書類の注記 (2部) ⑥財産目録 (2部) ⑦年間役員名簿 (2部) ⑧社員名簿 (2部)	事業年度終了後、(次の事業年度が始まって) 3ヶ月以内。
役員変更 * P 35	役員の氏名又は住所(居所)に変更があった場合に届け出るもの。	①役員変更等届出書 (1部) ②変更後の役員名簿 (2部) *以下の書類は、「新任」の場合に限り提出。 ③就任承諾及び誓約書の写し(コピー) (1部) ④住民票等 (1部)	変更後、遅滞なく。
定款変更(届出) * P 62	次頁の認証が必要な事項以外を変更した場合に届け出るもの。 *主な届出事項 (1)事務所の所在地(所轄庁の変更を伴わないもの) (2)役員の定数 (3)資産に関する事項 (4)会計に関する事項 (5)事業年度 (6)残余財産の帰属すべき者に係るものを除く解散に関する事項 (7)公告の方法	①定款変更届出書 (1部) ②社員総会の議事録の写し(コピー) (1部) ③変更後の定款 (2部)	変更後、遅滞なく。

手続	内容	何を	いつまでに
定款変更 (認証申請1) * P45	認証が必要な事項に該当する場合に事前に申請するもの。 ① 目的 ② 名称 ③ 特定非営利活動の種類・事業の種類 ④ 社員の資格の得喪に関する事項 ⑤ 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く） ⑥ 会議に関する事項 ⑦ その他の事業に関する事項 ⑧ 残余財産の帰属すべき者に係る解散に関する事項 ⑨ 定款の変更に関する事項	①定款変更認証申請書（1部） ②社員総会の議事録の写し（コピー）（1部） ③変更後の定款（2部） *以下の書類は、「特定非営利活動の種類・事業」又は「その他の事業の種類・事業」の変更を伴う場合にのみ添付。 ④定款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（2部） ⑤定款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（2部）	随時。 （申請を行い、定款変更の認証を受けなければ、その効力を生じない。）
定款変更 (認証申請2) * P56	<u>所轄庁の変更を伴う定款変更を行う場合に、事前に申請するもの。</u> 事務所の所在地の変更 * 県認証の法人が一の指定都市のみに事務所を設置することとなる場合 * 一の指定都市のみに事務所を置く法人が他の市町村にも事務所を設置する場合 * 主たる事務所を他の都道府県に移転する場合など	①定款変更認証申請書（変更後の所轄庁が定める様式）（1部） ②社員総会の議事録の写し（コピー）（1部） ③変更後の定款（2部） ④役員名簿（2部） ⑤確認書（1部） ⑥直近の事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録（作成されるまでは、成立時の財産目録、設立認証申請時の事業計画書・活動予算書）（1部） *以下の書類は、「特定非営利活動の種類・事業」又は「その他の事業の種類・事業」の変更を伴う場合にのみ添付。 ⑦定款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（2部） ⑧定款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（2部）	随時。 （申請を行い、変更後の所轄庁から定款変更の認証を受けなければ、その効力を生じない。）
定款変更登記完了（提出） * P55	定款の変更に係る登記の変更をした場合に提出するもの （定款を変更することによって登記事項も変更した場合） ① 名称 ② 目的、活動の種類、事業の内容 ③ 事務所の所在地 ④ 代表権の範囲又は制限に関する定め ⑤ 解散の事由を定めた場合はその事由など	① 定款変更登記完了提出書（1部） ② 登記事項証明書原本（1部） ③ 登記事項証明書の写し（コピー）（1部）	定款の変更に かかる登記を行 った後、遅滞なく。

(2) 年間の事務の流れ

ここでは、所轄庁及び法務局への手続について1年の流れを説明します。

→次のページをご参照ください。

注意すべき点は、．．

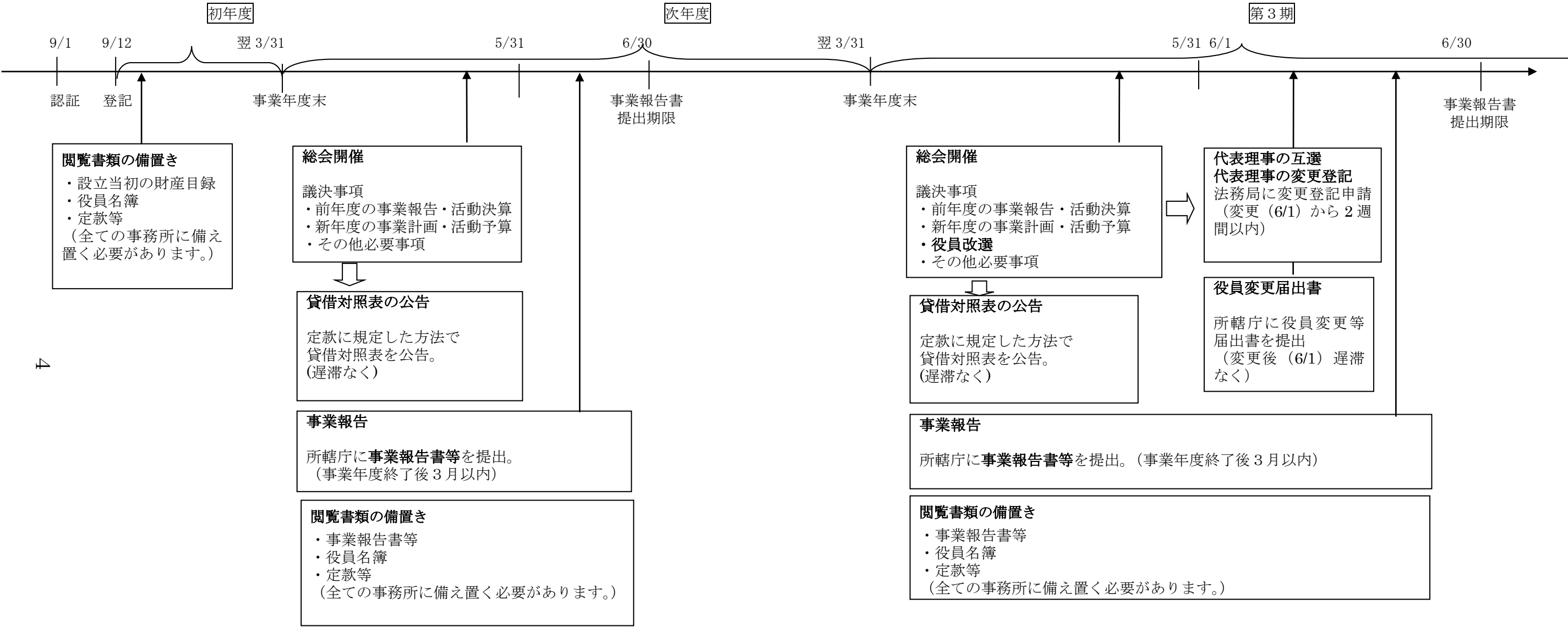
- 1 事業報告書等は、具体的な事業を実施していない場合も、毎年必ず提出しなければなりません。また、作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、すべての事務所に備え置く必要があります。
- 2 税務署への申告と所轄庁への事業報告は別のものです。それぞれ別途手続が必要です。
- 3 平成30年10月1日から資産総額の変更登記に代わり、貸借対照表の公告が必要となります。(貸借対照表の公告を現定款に定める公告の方法と異なる方法とする場合は定款の変更が必要です。)
- 4 役員改選の議決は、(定款に伸長規定を定めていない場合は)役員任期の末日までに行います。また、代表権のある理事について再任(重任)の場合も登記が必要です。
- 5 定款の変更は必ず総会の議決が必要です。その上で、「定款変更届出」又は「定款変更認証申請」を行います。前者(届出)の場合は、総会で議決した時点で変更後の定款が有効になりますが、後者(認証申請)の場合は、申請したのち所轄庁の認証を受けて初めて有効になります。
 - ・認証申請が必要なもの…①目的、②名称、③特定非営利活動の種類・事業の種類、④事務所の所在地(所轄庁変更を伴うもの)、⑤社員の資格の得喪に関する事項、⑥役員に関する事項(定数を除く)、⑦会議に関する事項、⑧その他の事業の種類・事業に関する事項、⑨残余財産の帰属すべき者に係る解散に関する事項、⑩定款の変更に関する事項
 - ・届出が必要なもの…上記①～⑩以外のもの
- 6 定款変更や役員変更の手続は、その都度、遅滞なく行う必要があります。

＊ 平成28年4月1日から福岡県から大木町に事務の権限の一部を移譲しておりますので、大木町のみに事務所を置くNPO法人は、書類の提出先は大木町になります。

＊ なお、登記申請手続に関するご質問は、福岡法務局及びその支局並びに出張所へお問い合わせください。(93ページ参照)

年間の事務の流れ（例）

* 下記の法人を想定。
1 事業年度→「4 / 1 ～ 3 / 31」
2 役員任期の末日→「5 / 31」（任期は2年）
3 役員の選任及び解任、事業計画及び活動予算、事業報告及び活動決算→「総会の議決事項」



必要に応じて

「役員の変更」(任期途中の変更)

①(「新任、解任」の場合は)総会を開催し、議決。
②所轄庁に**役員変更等届出書**を提出。(遅滞なく)
③代表権を持つ理事に変更がある場合は、法務局に**変更登記申請**。(変更から2週間以内)
④役員名簿の備置き

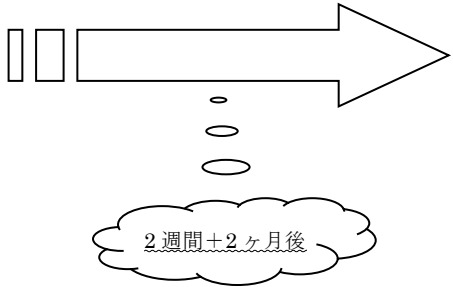
*②と③は、どちらが先でも可。

「定款の変更」(届出事項)

①総会で議決。
②所轄庁に**定款変更届出書**を提出。(遅滞なく)
③(必要に応じ)法務局に**変更登記申請**。(変更から2週間以内)
④所轄庁に**定款変更登記完了提出書**を提出。
⑤定款(、登記事項証明書)の備置き

「定款の変更」(認証が必要な事項)

①総会で議決。
(必要に応じ、併せて2事業年度分の事業計画及び活動予算を議決。)
②所轄庁に**定款変更認証申請書**を提出。
(まだ定款は変更できません。)



定款変更の認証
(変更後の定款が発効)

③(必要に応じ)法務局に**変更登記申請**。(変更から2週間以内)
④所轄庁に**定款変更登記完了提出書**を提出。
⑤定款、認証書(、登記事項証明書)の備置き