

NPO法人運営 ガイドブック



2025 年4月改訂

足立区 N P O 活動支援センター

〒123-0851

足立区梅田7-13-1（梅田図書館 1F）

電話 03-3840-2331

FAX 03-3840-2333

adachi-npo-center@machikatsu.co.jp

目 次

1. はじめに	1
2. N P O法人活動の推進	1
(1) 理事について	2
(2) 理事会の設置と運営	3
(3) 総会	3
(4) 総会の決議の省略	4
(5) N P O法人の資金と会計	4
3. 所轄庁（東京都）のN P O法人運営指針について	7
(1) 事業報告書等の提出	7
(2) 貸借対照表の公告	9
(3) 役員の変更届け	10
(4) 定款の変更	11
(5) 解散	12
(6) 合併	16
(7) 書類の備置き及び閲覧	18
(8) 登記	19
(9) N P O法人に関わる税	19
(10) 雇用主の義務	20
4. 終わりに	21
【関係機関一覧】	22

1. はじめに

所轄庁から認証を得たNPO法人の皆さんに対し、心から祝福をします。これからNPO法人の活動に果敢に取り組まれ、設立目的を是非とも達成されることを祈念します。このNPO法人運営ガイドブックは、NPO法人を運営するにあたって取り組まなければならない必要最小限の事項について、東京都NPO法人ポータルサイトに掲載されている「法人運営について」をもとに解説しています。所轄庁に報告するに当たり、各種様式等が分かるよう二次元コードを用いていますので、ご活用いただきたいと思います。

このNPO法人運営ガイドブックでは、皆様の活動の一助となりますようNPO法と「東京都NPO法人ポータルサイト：特定非営利活動法人ガイドブック（本編）第2章 設立」のうち定款記載例（以下「定款例」という。）を基本に、NPO法人運営全般について解説していきます。詳細につきましては、直接、足立区NPO活動支援センターにご相談ください。

2. NPO法人活動の推進

NPO法人はNPO法を根拠法としており、活動する上でこのNPO法を理解していることが一つのカギとなります。

NPO法人設立に当たって定款を定めますが、定款にはそれぞれのNPO法人が独自に事業目的を設定し、それに沿って特定非営利活動の種類や実施する事業内容などを定めています。また、NPO法人の理事会運営などの基本的な規則も定められており、NPO法人の行動指針となっていますので、こまめに確認することが大切です。仮に、活動などに不都合な条項があったときは、定款改正を速やかに行うことが必要です。

NPO法と定款は活動をするうえで基本となりますが、NPO法人活動を具体的に行うには、理事会・総会の運営、財務対応、情報の共有方策、情報発信など、活動を進めるうえでやらなければならない事柄が沢山あります。これらの事柄の運営に当たっては、定款を常に確認しつつ、取り組むことが大切です。

NPO法人の活動は、掲げた事業目的に向かって、いかに運営し目的を達成するのに尽きます。運営の中核を担うのは理事の皆さんです。定款をもとにNPO法人の運営を考えてみます。

ここでは、NPO法及び定款例をもとに運営上必要な事項についてご紹介します。

(特定非営利活動法人ガイドブック (本編))

https://www.seikatubunka1.metro.tokyo.lg.jp/houjin/npo_houjin/documents/0000001154.html



(1) 理事について (NPO法第15条及び16条)

NPO法人には役員を置くことが義務付けられ、職名は理事(3人以上)と監事(1人以上)となっています。全理事は、すべての業務についての代表権をもつとされますが、ただし書きにおいて代表権を制限することができるともされています。

つまり、代表者を決めてその理事に代表権を集中することができるということです。例えば、理事長や会長(名称は自由)などを置き、代表権を与えることを指しています。定款例(第14条)では「理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。」としています。

いずれにしても、理事はNPO法人活動にとって重要な役割を担っていることを十分理解しておきましょう。

（２）理事会の設置と運営

NPO法には理事会の設置義務を明記した条項はありません。したがって、定款に定めても定めなくても違法ではありませんが、社員（会員）を擁するNPO法人では、運営の主体がどこにあるのかを明確するため定款に理事会の設置を明記するのが一般的です。定款例（第29条）では「理事会は、理事をもって構成する。」とし、別途理事会に関する規定を定めることも必要だとしています。

定款例（第30条）では理事会の審議事項を、①総会に付議すべき事項、②総会の決議した事項の執行に関する事項などとしています。理事会は総会に対して必要な事項を提案し審議してもらい、提案事項が決議されたらその事項を具体化し実行に移すことになります。

理事会だけでは事業推進や事務処理が難しいことを想定し事務局を設置することもできます。定款例（第53条）では、「この法人の事務を処理するため、事務局を設置することができる。」、同（第54条）では「事務局長及び職員の任免は、理事長が行う。」としていますので、定款に事務局設置の規定を設けておくことを検討しておきましょう。なお、理事が事務局長を兼務することも可能です。

（３）総会（NPO法第14条の2、3及び5）

総会はNPO法人の最高意思決定機関です。NPO法では毎年1回の通常総会と理事や社員（会員）から請求があったときの臨時総会の開催を義務づけています。

NPO法で定められている総会での決議項目は、①定款の変更（NPO法第25条の1）、②解散（NPO法第31条の1の1号）、③合併（NPO法第34条の1）の3点。

定款例（第21条）では、総会の権能として13の項目を示しています。しかし、全てのNPO法人が定款例に従って列記する必要はありません。NPO法は、「定款で理事その他の役員に委任したもの」（NPO法第14条の5）は、総会の決議は必要ないとしています。

例えば、定款例の13項目のうち、「役員の選任及び解任」や「入会金及び会費の額」などは理事会の審議事項に回し、総会の権能から外すことも可能です。年1回の総会にすべてを委ねるのではなく、理事会が機能的・機動的に運営されることが大事です。改めて定款を見直し、定款変更も含め検討してはいかがでしょうか。

(4) 総会の決議の省略（NPO法第14条の7及び9）

社会的な事情により、会員を招集しての総会が開催できなくなった場合には書面等で行う“みなし総会”ができることとされています。

NPO法では、NPO法人の定款に書面や電磁的方法を定めておけば表決することができます（NPO法第14条の7）。東京都の定款例では「（総会での表決権等）第27条やむを得ない理由により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若しく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。」としています。この規定により、書面又は電磁的方法により提案した議案に対して全員の同意があれば決議があったものとみなされます（NPO法第14条の9）。

(5) NPO法人の資金と会計（NPO法第27条）

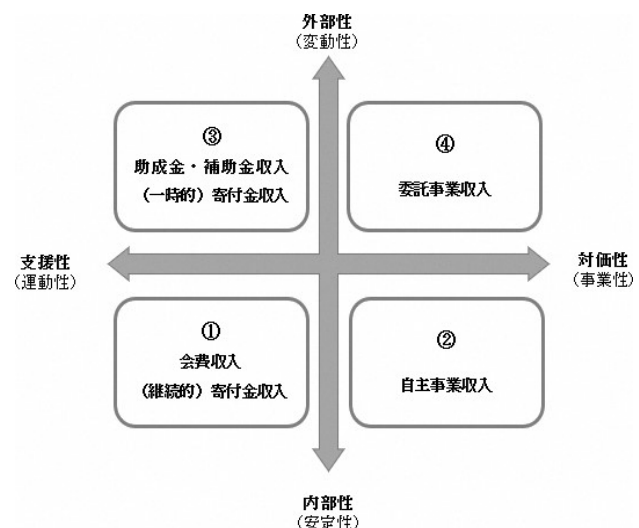
ア: 資金源を考える

資金の確保はNPO法人活動を継続的に行う上で避けて通れない課題です。

NPO法人の主な収入としては、

- ①会費収入・寄附金収入（継続的）
 - ②自主事業収入
 - ③助成金・補助金収入・寄附金収入（一時的）
 - ④委託事業収入
- があげられます。

①と②は、自ら調達する「内部性の財源（安定性）」であり、
③と④は外部から調達する「外部性の財源（変動制）」
といえます。



(図1) 財源構成

「新版知っておきたいNPOのこと」より

また、①と③は「支援性（運動性）」ですし、②と④は「対価性（事業性）」といえます。図1は、これらの財源構成を示したものです。資金の調達方法は、NPO法人の活動目的によって様々ですが、一般的には「内部性の財源」で財政基盤を安定化させ、さらに「外部性の財源」に挑戦していくことが必要でしょう。

イ:会計処理

活動をおこなえば、財源から支出する。当然の行為ですが、収入と支出管理は「言うは易く行ふは難し」のところがあります。

NPO法第27条では、会計簿は正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること、また活動計算書、貸借対照表、財産目録、財務諸表の注記を作成するとしています。全国のNPO支援センターらで結成されたNPO法人会計基準協議会から「NPO法人会計基準ハンドブック」が出されていますので、こちらを参考にしてみてください。

（NPO法人会計基準ハンドブック）

<http://www.npokaikeikijun.jp/topics/handbook201712/>



では、実際の会計実務はどうしたらよいか。冊子体の出納帳や有料の会計ソフト、エクセル（Excel）の計算ソフトなどを使う方法があります。多くのNPO法人では、活動を支える機器として、パソコンをお使いだと思います。活動経費がかさむ中で経費をかけないで会計事務をしたいとお考えのNPO法人の皆さんにおすすめなのが多桁式現金出納帳（以下、「出納帳」という。）です。

【出納帳作成時の注意点】

- ①入出金時にかならず記入
- ②帳簿外の処理はしない（借入、仮払いなども必ず出納帳に記入）
- ③収入項目は、資金の種類で区分する

④勘定科目は支出内容の分類と考え、NPO活動に合わせ設定する。

⑤事業科目の事業費ごとの集計は、関数数式「SUMIFS」を使う。

【領収書の保存】

①領収書は台帳に貼り保存

②領収書には出納帳と同じ番号を記入

(電子帳簿保存法により、スキャンしてデータとして保存することも可能になりました)

(手書きでもExcelでも使える多桁式出納帳：見本)

収入項目を設定				証憑（領収書）の番号				事業科目			勘定科目を設定				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	多桁式現金出納帳（見本）														
2	口座より	年会費	入会金	事業収入	日付	証憑	収入	支出	残高	摘要	事業科目	消耗品費	通信費	印刷費	口座へ
3					4/1		34,712		34,712	繰越					
4					4/5	1		2,575	32,137	コピー用紙	管理費	2,575			
5		10,000			4/6	2	10,000		42,137	〇〇様年会費					
6					4/12	3		7,875	34,262	コピー機トナー	管理費	7,875			
7			5,000		4/20	4	5,000		39,262	△△様入会金					
8		10,000			4/20	4	10,000		49,262	△△様年会費					
9					4/25	5		5,691	43,571	会報印刷	広報費			5,691	
10					4/30	6		525	43,046	乾電池	管理費	525			
11				6,500	4/30	7	6,500		49,546	イベント参加料	交流事業				
12															
13		20,000					66,212	16,666	49,546			10,975		5,691	

3. 所轄庁（東京都）のNPO法人運営指針について

足立区内の多くのNPO法人は、事務所を足立区に置いていると思われるので、東京都が所轄庁となります。東京都は、具体的に運用するための規則を定めるとともに、NPO法人運営に必要な事項を「東京都NPO法人ポータルサイト」に掲載し、適切な運営指針を示しています。ここでご紹介する運営事項は、本運営ガイドブック作成時点（2025年4月現在）の「東京都NPO法人ポータルサイト」に掲載されている情報に基づいています。

（東京都NPO法人ポータルサイト）

https://www.seikatubunka1.metro.tokyo.lg.jp/houjin/npo_houjin/



（1）事業報告書等の提出（NPO法第29条）

NPO法人は、事業報告書等の提出がNPO法第29条により義務付けられています。東京都では、毎事業年度初めの3か月以内（事業年度初めが4月の場合は6月末まで）に、前事業年度の事業の実績の有無に関わらず事業報告書等（下記①～⑦）の書類を提出しなければなりません。

提出した事業報告書等は、全て閲覧・謄写の対象ですので、不要な個人情報等は記載しないよう、十分な配慮が必要であるとしています。ただし、役員や社員の住所又は居所は法定記載事項ですので、記載の省略はできません。

【事業報告書等の提出書類】

提出書類は、各1部の提出です。

① 事業報告書等提出書（第6号様式）

* 提出書の送り状的なものです。代表者印の押印が必要です。

② 事業報告書（書式第12号）

* 定款に記載された事業名別に、当該年度の事業内容等を報告するもの。

③ 活動計算書（書式第13号又は第14号）

* 第13号は特定非営利活動に係る事業のみの場合、第14号はその他の事業がある場合に使用。活動計算書は、経常収益と経常費用とで当該年度の経費の出入りを整理するもの。

④ 貸借対照表（書式第15号）

* 資産と負債のバランスを表したもの。

⑤ 計算書類の注記（書式第16号）

* 計算書類作成に当たってどの会計基準に拠っているか。事業別損益の状況や固定資産、借入金等の状況を明確にしたもの。なお、計算書類の注記は活動計算書及び貸借対照表と一体のものとして作成・提出が求められます。なお、当該事項がなければ、必ずしも提出しなければならないものではありません。

⑥ 前事業年度の年間役員名簿（書式第18号）

* 前事業年度の役員全員の氏名・住所・報酬の有無を記載。NPO法第20条（役員の欠格事由）及び第21条（役員の親族等の排除）の確認を求めています。

⑦ 前事業年度末日における社員のうち10人以上の者の名簿（書式第4号）

* NPO法人の会員名簿です。

（事業報告書等の様式・書式）

https://www.seikatubunka1.metro.tokyo.lg.jp/houjin/npo_houjin/documents/form/0000001164.html



【提出先】

所轄庁（東京都）は、各種書類の提出を窓口もしくは郵送で受け付けています。

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号

東京都庁第一本庁舎 19 階南側

東京都生活文化局都民生活部管理法人課NPO法人担当

03-5388-3095（受付時間：開庁日 9:00～17:45）

(2) 貸借対照表の公告（NPO法第28条の2）

NPO法では、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4つの方法のうち定款で定める方法で公告します。

- ①官報に掲載する方法
- ②日刊新聞紙に掲載する方法
- ③電子公告
- ④法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法

また、公告の対応として以下のことも定めています。

<官報又は日刊新聞紙の方法を定款に定めた場合>

当該貸借対照表の要旨の公告でよい。

<電子公告の方法を定款に定めた場合>

- ①事故等で公告ができない場合、官報又は日刊新聞紙を定款で定めることができる。
- ②電子公告は、前事業年度の貸借対照表の作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、継続して当該公告をしなければならない。
- ③前項に公告の中断が生じた場合、次のいずれにも該当するときは、公告の効力に影響を及ぼさない。
 - ・法人が善意でかつ重大な過失がないこと又は法人に正当な事由がある。
 - ・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。
 - ・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り公告。

なお、電子公告にはNPO法人独自のホームページ又は、内閣府のポータルサイトを利用する方法があります。内閣府のポータルサイトは、手続きをすれば無料で利用できます。

(3) 役員の変更届け（NPO法第23条）

NPO法人は、任期中に役員の氏名又は住所若しくは居所に変更があったとき、役員が新たに就任したとき、任期満了と同時に再任したときは、遅滞なく、所轄庁に届け出なければなりません。

役員の変更等の届出が必要な変更事項は、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所（又は居所）の変更、改姓又は改名の場合です。

【届出が必要な事項】 提出部数は、各1部です。

①新任（任期満了と同時に再任した場合を除く。）のとき

- ・「役員の変更等届出書」（第3号様式）
- ・変更後の役員名簿（書式第1号）
- ・各役員の就任承諾書及び宣誓書の写し（書式第2号又は書式第3号）
- ・役員の住所又は居所を証する書面

②再任・任期満了・死亡・辞任・解任・代表者変更・住所（又は居所）の変更・改姓又は改名のとき

- ・「役員の変更等届出書」（第3号様式）
- ・変更後の役員名簿（書式第1号）

（役員の変更に関する様式・書式）

https://www.seikatubunka1.metro.tokyo.lg.jp/houjin/npo_houjin/documents/form/0000001166.html



(4) 定款の変更（NPO法第25条）

定款変更に必要な手続は、まず変更事項について社員総会で議決しなければなりません。定款変更には、原則として社員総数の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決議することが必要です。ただし、定款に定めがある場合は定款の定めによります。

東京都の認証を受けないと効力が生じない事項は、下記のとおりです。なお、東京都の認証が不要な事項は届け出るだけです。

【東京都の認証が必要な事項】

- ①目的
- ②名称
- ③特定非営利活動の種類（20 分野）及び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場合のみ。）
- ⑤社員の資格の得喪に関する事項
- ⑥役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く。）
- ⑦会議に関する事項
- ⑧その他の事業を行う場合には、その他の事業に関する事項
- ⑨解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る。）
- ⑩定款の変更に関する事項

※このうち、①、②、③、④、⑧は、法務局へ登記が必要です。

【定款変更申請に必要な書類】

提出部数は各 1 部です。

- ①定款変更認証申請書（第 4 号様式）
- ②新旧対照表
- ③定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本
- ④変更後の定款

事業の変更を伴う定款変更の場合は、下記の書類も必要です。

⑤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

⑥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

(定款・登記の変更に関する様式・書式)

https://www.seikatubunka1.metro.tokyo.lg.jp/houjin/npo_houjin/documents/form/0000001167.html



(5) 解散 (NPO法第31条)

NPO法人を解散するには、解散の原因を見極めたうえで、解散の諸手続きをする必要があります。また、残った資産を勝手に処分することはできません。残余財産の手続きが必要です。

ア:解散事由 (NPO法第31条)

NPO法人は、次の理由によって解散することができます。

- 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法第43条に規定する設立認証の取り消し

以下、解散の理由ごとにご紹介します。

①社員総会の決議 (NPO法第31条の2)

社員総会において、原則として社員総数の4分の3以上の議決をもって解散の決議をし、解散することができます。

②定款で定めた解散事由の発生

定款に、「この法人は○年○月○日をもって解散する。」や「社員の数が○名未満となったときには解散する。」などと定め、その条件になったときに発動することをいいます。

③目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能

「成功の不能」とは、法人が特定非営利活動に係る事業を達成することができないことの原因をいいます。「成功の不能」が理由の場合は所轄庁（東京都）の認定がなければ解散することはできません。

④社員の欠亡

「欠亡」とは社員がゼロになることをいいます。「欠乏」ではありません。社員が10人未満になったことを理由として直ちに解散できるわけではなく、社員が1人もいなくなったときに解散することができます。

⑤合併（本書 p.16 を参照）

⑥破産手続開始の決定（NPO法第31条の3）

法人が債務を完済することができなくなったときは、裁判所は、理事若しくは債権者の請求により又は職権により破産手続開始の決定をすることになります。

⑦NPO法第43条に規定する設立認証の取消し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成することができないときなどは、法人の設立の認証を取り消すことがあります。

イ：解散認定申請（NPO法第31条第2項及び第3項、規則第13条）

解散の理由のうち「③目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」による解散の認定を受けようとするときは、それを証明する書面（例えば社員総会の議事録の謄本）を添えて「特定非営利活動法人解散認定申請書」（第8号様式）を、東京都に提出しなければなりません。

ウ：届出（NPO法第31条の4、規則第14条第1項）

解散の理由のうち①、②、④または⑥により解散した場合には、清算人は、「特定非営利活動法人解散届出書」（第9号様式）に、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して、遅滞なく所轄庁（東京都）に提出しなければなりません。

エ：清算

(ア) 清算人（NPO法第31条の5～第31条の7）

NPO法人が解散したときは、合併及び破産手続開始の決定による場合を除き、理事が清算人になります。清算人となる理事とは、代表権を有する理事がいる場合でも、代表権を有しない理事を含む理事全員が対象となります。ただし、定款に定めがあるとき、又は社員総会において他の人を選任したときは、その定め又は選任による者が清算人になります。

なお、裁判所は、清算人がいないとき、又は清算人が欠けたため損害を生じるおそれがあるときは、利害関係人若しくは検察官の請求により、又は職権をもって、清算人を選任することができます。また、重要な事由があるときは、利害関係人もしくは検察官の請求により、又は職権をもって清算人を解任することができます。

(イ) 清算人の職務（NPO法第31条の8、規則第14条第2項）

①清算中に就任した清算人は、就職後、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「清算人就職届出書」（第10号様式）を東京都に提出しなければなりません。

②清算人は、現務の結了、債権の取立及び債務の弁済、残余財産の引渡を行うために必要な一切の行為をすることができます。

③清算人は、解散した後遅滞なく、官報に掲載して公告し、債権者に対し2か月以上の一定期間内に債権の申出をすべき旨を催告する必要があります。その公告には、債権者が期間内に申出をしないときはその債権は清算から除斥される旨を付記します。なお、判明している債権者には、個別にその申出を催告する必要があります（NPO法第31条の10）。

④清算中に法人の財産がその債務を完済するのに足りないことが明らかになったときは、清算人は、直ちに破産手続開始の申立てをし、その旨を公告する必要があります。（NPO法第31条の2第1項）。

⑤清算が結了したときは、清算人は、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して「清算結了届出書」（第12号様式）を東京都に提出します（NPO法第32条の3、規則第16条）。

(ウ) 残余財産の帰属（N P O 法第 32 条及び第11条の 3）

解散した法人の残余財産は、合併及び破産手続開始の決定による場合を除き、東京都に対して清算終了届出書を提出した時において、定款で定める帰属先に帰属します。定款に規定する場合は、次の者のうちから選定しなければなりません。

<残余財産の帰属先>

- ①他の特定非営利活動法人
- ②国又は地方公共団体
- ③公益社団法人又は公益財団法人
- ④学校法人
- ⑤社会福祉法人

⑥更生保護法人

定款に残余財産の帰属先に関する規定がない場合は、清算人は、「残余財産譲渡認証申請書」（第11号様式）により東京都に申請し、認証を得て、その財産を国又は地方公共団体に譲渡することができます。定款に帰属先の定めが無く、かつ清算人が認証申請をしなかった場合又は認証申請したけれども不認証になった場合には、残余財産は国庫に帰属します。

（解散及び合併に関する様式・書式：ダウンロード）

https://www.seikatubunka1.metro.tokyo.lg.jp/houjin/npo_houjin/documents/form/0000001168.html



(6) 合併（NPO法第33条～第39条）

ア：合併の容認（NPO法第33条）

法人は、他の特定非営利活動法人と合併することができます。

イ：合併認証手続き（NPO法第34条）

- ①合併は、定款に特別の定めがない場合、社員総会において原則、社員総数の4分の3以上の多数をもって決議します。
- ②社員総会決議を経た後、所轄庁（東京都）に合併認証申請を提出し認証を受けます。
- ③認証決定後、合併登記を行い、登記完了届けを所轄庁（東京都）に提出します。ただし、合併とともに他の所轄庁に主たる事務所を変更する場合は、所轄庁の変更を伴う定款変更の場合と同様の手続きとなります。

ウ：合併認証申請に必要な書類

以下の提出書類は各1部です。

- ①合併認証申請書（第13号様式）
- ②合併の議決をした社員総会の議事録の謄本
- ③定款
- ④役員名簿（書式第1号）
- ⑤就任承諾書及び宣誓書の写し（書式第2号及び書式第3号）
- ⑥役員の住所及び居所を証する書面
 - ・住民基本台帳法の適用を受ける人（日本国内に住む外国人を含む）は、「住民票の写し」（コピーではなく、区市町村の長が交付した謄本）
 - ・その他、海外に住む日本人や外国人は、住所又は居所を証する権限のある官公署が発給する文書
 - ※書面が外国語で作成されている場合、翻訳者を明らかにした翻訳文を添付
 - ※書面は申請日（東京都が受理した日）から6か月以内に発給されたもの
 - ※マイナンバーが記載されていないもの
- ⑦社員のうち10人以上の者の名簿（書式第4号）
- ⑧確認書（書式第5号）

⑨合併趣旨書（書式第 6 号）

⑩合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（書式第 8 号）

⑪合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（書式第 9 号）

上記の書式は、設立時の書式を援用しているので、「設立」を「合併」に読み替えて使用します。

エ：合併の認証

所轄庁（東京都）は、申請書類の受理日から 1 か月間の縦覧の後、原則として 2 か月以内に認証又は不認証の決定をし、その旨書面で通知します。不認証の通知をする場合は、その理由も付記します。

オ：登記（組合等登記令第8条）

合併を認証された法人は、合併に必要な手続きを行い、その手続きの終了日から主たる事務所の所在地を管轄する法務局において2週間以内に、従たる事務所の所在地を管轄する法務局においては3週間以内に、合併後存続する法人については変更の登記、合併により消滅する法人については解散の登記、合併により設立した法人については、設立の時と同様の登記をします。

カ：合併登記完了の届出等（規則第20条）

合併の登記をした N P O 法人は、遅滞なく、登記をしたことを証する登記事項証明書添付した合併登記完了届出書を、所轄庁（東京都）に提出します。

所轄庁（東京都）は、①合併当初の財産目録、②登記事項証明書も閲覧用として提出を求めています。

【合併登記完了後の提出書類】

提出書類は、各1部です。

①合併登記完了届出書（第14号様式）

②登記事項証明書

③合併当初の財産目録

（７）書類の備置き及び閲覧

ア：毎年の事業報告書等の備置き（ＮＰＯ法第28条）

ＮＰＯ法人は、毎事業年度初めの3か月以内に、前事業年度の事業の実績の有無にかかわらず、事業報告書等を作成し、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、全ての事務所に備え置きが義務付けられています。

備え置く書類は、本書の３．（１）で紹介した所轄庁提出の「事業報告書等」です。

（事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、前事業年度の年間役員名簿、前事業年度末日における社員のうち10人以上の者の名簿）

イ：財産目録、役員名簿及び定款等の備置き（ＮＰＯ法第14条、ＮＰＯ法第28条第2項）

ＮＰＯ法人は、成立時の財産目録、役員名簿及び定款等（定款及び「その認証及び登記に関する書類の写し※」）を全ての事務所に備え置かなければなりません。

※「その認証及び登記に関する書類の写し」には、定款変更の認証時の書類のほか、設立認証時の認証及び登記に関する書類の写しも含みます。

ウ：事業報告書等の閲覧（ＮＰＯ法第28条第3項）

ＮＰＯ法人は、次に掲げる書類について、社員その他の利害関係人から閲覧の請求があったときは、正当な理由がある場合を除き、閲覧させなければなりません。

【閲覧書類】

- ①事業報告書、②活動計算書、③貸借対照表、④財産目録、⑤前事業年度の年間役員名簿、⑥前事業年度末日における社員のうち10人以上の者の名簿、
- ⑦役員名簿、⑧定款等、⑨定款変更に係る認証書類の写し、⑩定款変更に係る登記書類（登記事項証明書）の写し。

エ：経過措置（ＮＰＯ法附則第3条）

事業報告書等の備置き及び閲覧（ＮＰＯ法第28条第1項及び第3項）は、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行う必要がありますが、これは平成29年4月1日以後に開始する事業年度に関する事業報告書等について適用されます。

したがって、平成29年4月1日より前に開始した事業年度に関する事業報告書等については、従前どおり、作成の日から起算して3年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、備置き及び閲覧を行うことになります。

(8) 登記

NPO法人の登記は、政令で定めるところにより行うとされており、東京都の「特定非営利活動促進法施行条例の施行に関する規則」に基づき行います。

登記は、設立、定款の変更、解散及び清算人、合併があった時点で登記し、登記完了届出書を所轄庁（東京都）に提出する必要があります。

(9) NPO法人に関わる税（NPO法第70条）

NPO法人は、税法上は公益法人等と同じとされています。NPO法人の代表的な課税項目は下記のとおりです。

①事業税

NPO法人は、公益法人等と同じですので、法人税は課税されません。事業税はNPO法人であっても、法人税法上の34事業*のいずれかの事業で収益があった場合には課税対象となります。なお、事業税も利益に対して一定の税率で課税されるものです。当然、諸経費を差し引いて赤字であれば納税する必要はありません。

②法人住民税

法人住民税には都道府県民税と市町村民税があります。いずれも法人税割と均等割に分けられます。法人税割の金額は、法人税額に比例しますから法人税額がない場合は納税する必要はありません。これに対し、均等割は収益事業を行うか否かにかかわらず、一定額（東京都の23区は都民税だけで7万円）が課税されます。ただし、東京都では法人税法上の収益事業を行わない場合は減免申請（毎年4月末までに）を行うことによって免除されます。

③消費税

前々事業年度（基準期間）において、課税売上高（会費・寄付金・補助金等対価性のない収入以外の収入）が1,000万円を超える場合には、納税義務事業者となり、「消費税課税事業者届出書」を納税地の所轄税務署長に提出する必要があります。基準期間の課税売上高が1,000万円以下なら、免税事業者となります。とくに届出の必要はありません。

④印紙税

NPO法人が発行する領収証や受取書は、たとえ収益事業に関するものであっても、金額にかかわらず印紙を貼る必要はありません。ただし、契約書については免除の規定がないので、印紙は必要です。

「労働保険概算保険料申告書」を、所管の労働基準監督署に提出します。そして、その年度分の労働保険料を概算保険料として申告・納付します。

また、「労働保険適用事業所設置届」「雇用保険被保険者資格取得届」を、所轄の公共職業安定所に提出する必要があります。

(10) 雇用主の義務

NPO 法人においても、職員（労働者）を雇用することは可能です。雇用した場合は、以下の手続きが必要です。

①就業関係

職員を一人でも使用するようになったときは、NPO 法人は、所定の様式「適用事業報告」を2部、遅滞なく所轄労働基準監督署に提出します。

また、職員を常時10名以上使用する NPO 法人は、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署に届け出る必要があります。

②労働保険

労働保険とは、労働者災害補償保険（「労災保険」という。）と雇用保険の総称。保険の給付は両制度別に行われますが、保険料の徴収等は、一体で扱われます。労働保険は、職員を一人でも雇用していれば、NPO 法人は必ず加入手続きをしなければなりません。労働保険への加入は「保険関係成立届」、「概算保険料申告書」を所轄の労働基準監督署に提出します。そして、その年度分の労働保険料を概算保険料として申告・納付します。

また、「雇用保険適用事業所設置届」「雇用保険被保険者資格取得届」を所轄の公共職業安定所に提出する必要があります。

③健康保険及び厚生年金保険

健康保険及び厚生年金保険は、使用される人が一人以上いる法人は、強制適用事業所となり、事業主は加入手続きが必要です（健康保険法第3条、厚生年金保険法第6条）。法人の有給の役員はその法人に使用されるものとして扱います。

保険料は、被保険者の報酬の額に応じた一定の額を事業主と被保険者が半分ずつ負担します。法人は、「新規適用届」「被保険者資格取得届」等を所轄の年金事務所に提出する必要があります。

4. 終わりに

NPO法人活動は多様であると考えます。NPO法人運営ガイドブックは、NPO法で定められた義務と権利を生かし、NPO法人の益々の発展を祈念し作成したものです。

なお、NPO法人運営ガイドブックは、法人運営するうえでの最少の情報です。団体によって様々な事由が生じてくるものと思われますので、その時に大切なのは、分からないことを自分達で判断せず、第三者（税理士等専門家、経験者など）から情報を得て活動を進めていくことです。

最後に、NPO法人の皆さんの円滑な運営とスタッフ同士の協力・協働により事業目的が達成されることを心から祈念しています。

【関係機関一覧】

足立区 NPO 活動支援センター

住所：〒123-0851 足立区梅田 7-13-1
電話：03-3840-2331 FAX：03-3840-2333
Eメール：adachi-npo-center@machikatsu.co.jp

東京都生活文化局都民生活部管理法人課 N P O 法人担当

住所：〒163-8001 新宿区西新宿 2-8-1
東京都庁第一本庁舎 19 階南側（新宿駅西口徒歩 10 分）
電話：03-5388-3095

東京法務局城北出張所

住所：〒124-8502 葛飾区小菅 4-20-24
電話：03-3603-4305

足立税務署

住所：〒120-8520 足立区千住旭町 4-21 号足立地方合同庁舎
電話：03-3870-8911

荒川都税事務所

住所：〒116-8586 荒川区西日暮里 2-25-1
電話：03-3802-8111

西新井税務署

住所：〒123-8501 足立区栗原 3-10-16
電話：03-3840-1111

東京労働局 足立労働基準監督署

住所：〒120-0026 足立区千住旭町 4 -21 足立地方合同庁舎 4 階

電話：03-3882-1188

ハローワーク足立

住所：〒120-8530 足立区千住 1 -4- 1 東京芸術センター 6～8 階

電話：03-3870-8609

足立年金事務所

住所：〒120-8580 足立区綾瀬 2 -17- 9

電話：03-3604-0111