

特定非営利活動法人

# 管 理 運 営 編

# 第3章 管理運営

## 1 事業報告書等の備置き及び閲覧

### (1) 毎年の事業報告書等の備置き（法第28条第1項）

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（下記①～⑥）を作成して、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、全ての事務所に備え置かなければなりません。

法人が年1回作成し、事務所に備え置く書類

① 事業報告書

② 活動計算書

③ 貸借対照表

※ 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が求められます。（参考「計算書類等の作成に当たっての留意事項」Ⅱ4（1）→76頁）

④ 財産目録

⑤ 前事業年度において役員であった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（→「前事業年度の年間役員名簿」）

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（法人の場合は名称及び代表者氏名）及び住所又は居所を記載した書面（→「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」）

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

法人は、設立当初の財産目録、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。

### (3) 事業報告書等の閲覧（法第28条第3項）

法では、法人の行う情報公開として閲覧規定が定められています。

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。

#### 〔閲覧書類一覧〕

書類名		閲 覧
事業報告書等 (※1)	事業報告書	○
	活動計算書	○
	貸借対照表（計算書類の注記も含みます。）	○
	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	○
役員名簿（※2）		○
定款等 (※2)	定款	○
	定款変更に係る認証書類の写し	○
	定款変更に係る登記書類（登記事項証明書）の写し	○

(※1) 設立又は合併後において、事業報告書等が作成されるまでの間は、設立又は合併の認証申請において作成した事業計画書及び活動予算書並びに設立当初又は合併時の財産目録を閲覧することができます。

(※2) 役員名簿又は定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写しも含む。）の閲覧を行う場合には、最新のものが閲覧の対象になります。

## 2 貸借対照表の公告

### (1) 貸借対照表の公告（法第28条の2第1項）

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。

- ① 官報に掲載する方法（第1号）
- ② 日刊新聞紙に掲載する方法（第2号）
- ③ 電子公告（第3号）
- 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（第4号）

### (2) 貸借対照表の要旨の公告で足りる場合（法第28条の2第2項）

貸借対照表の公告の方法として、①官報に掲載する方法又は②日刊新聞紙に掲載する方法を定款で定める法人は、当該貸借対照表の要旨を公告することで足りります。

### (3) 電子公告を公告の方法に定める場合（法第28条の2第3項～第5項）

ア 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官報に掲載する方法又は②日刊新聞紙に掲載する方法のいずれかを定款で定めることができます。（第3項）

イ 電子公告による公告をする場合には、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りません。（第4項）

ウ 前項の規定により電子公告による公告をしなければならない期間（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。（第5項）

#### ※ 公告の中断

公告の中断とは、不特定多数の者が提供を受けることができる状態に置かれた情報がその状態に置かれないこととなったこと又はその情報がその状態に置かれた後改変されたことをいいます。

- ① 公告の中断が生ずることにつき、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こと。
- ② 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。
- ③ 法人が公告の中断が生じたことを知った後、速やかにその旨と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。

### 3 事業報告書等の提出

#### (1) 毎年の事業報告書等の提出（法第29条、条例第4条）

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（下記①～⑦）の書類を、所轄庁である東京都に提出しなければなりません。

提出された事業報告書等は、閲覧・謄写の対象となります。（→115頁） unnecessaryな個人情報等の記載や押印（割印・捺印・原本証明等）はしないよう、十分な配慮が必要です。なお、役員や社員の住所又は居所は法定記載事項です。

#### 事業報告書等の提出書類

	提出書類	提出部数
①	事業報告書等提出書（第6号様式）	1
②	事業報告書（書式第12号）	1
③	活動計算書（書式第13号又は第14号）	1
④	貸借対照表（書式第15号）	1
※	計算書類の注記（書式第16号）	1
⑤	財産目録（書式第17号）	1
⑥	前事業年度の年間役員名簿（書式第18号）	1
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）	1

※ 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。（参考「計算書類等の作成に当たっての留意事項」Ⅱ4（1）→76頁）

事業報告書等の提出に関する書式は、東京都のホームページからダウンロードできます。ホームページのURLは、242頁をご覧ください。

令和5年〇月〇日

東京都知事 殿

郵便番号 163-××××

特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地

東京都新宿区西新宿二丁目××番××号

△△ビル2階215号室

特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

代表者氏名 東京太郎

電話番号 03(5321)××××

ファクシミリ番号 03(5321)××××

日中連絡先が別にある場合は以下のとおり追記してください。

日中連絡先：090 (XXXX) ××××

設立初年度の事業年度の開始の日は、登記事項証明書記載の法人成立の日となります。

法人が法務局に登録した印を押してください。

## 事業報告書等提出書 (令和5年度)

前事業年度（令和5年4月1日から令和6年3月31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（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）及び特定非営利活動促進法施行条例第4条の規定に基づき、下記の書類を提出します。

### 記

- 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

(日本産業規格A列4番)

## 令和5年度

## 事業報告書

### 特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

1 事業の成果

令和5年度は〇〇市〇〇地区の河川を主な活動場所として各事業を展開した。

河川の定期的な清掃事業を実施するとともに、環境教育事業としての講演会や見学会などを行った。

前年度の事業の成果を簡潔にまとめてください。

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

（事業費の総費用【 3,000 】千円）

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲	受益対象者人数	事業費(千円)
河川の定期的清掃事業	〇〇川を対象に、年3回のゴミ收拾をはじめとした清掃を実施した。	8月、11月、2月	〇〇市〇〇地区	15人	〇〇市〇〇地区近隣住民	1,000人	1,380
地域や学校の講演会や見学会の開催による環境教育事業	小学校を訪問し、河川を中心とした環境保護に関する出前講座を実施した。	8月、10月、1月の各月1回	〇〇市〇〇小学校 △△市△△小学校	10人	〇〇市〇〇小学校及び△△市△△小学校の小学生	50人×3回 300人×2回	1,620
	一般市民を対象に〇〇川の団体見学ツアーを企画・実施した。	8月から11月までの各月1回	〇〇川	5人	環境保護に関心のある一般市民	30人×4回	

事業内容はできる限り詳細に記載してください。欄を広げて複数のページになっても構いません。

(2) その他の事業

（事業費の総費用【 160 】千円）

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	事業費(千円)
寄附された物品の販売事業	法人に寄附された物品をバザー等で定期的に販売した。	随時	法人事務所	2人	90
ホームページへの広告掲載事業	法人のホームページ上に、地元企業の広告を掲載した。	随時	法人事務所	2人	70

当該事業年度中にその他の事業を実施しなかった場合は、「実施しなかった」と記載してください。

定款にその他の事業を規定している場合には、必ず記載してください。その他の事業を規定していない場合は、記載不要です。

各事業費の金額の合計額と活動計算書の事業費計の額、各事業費の金額と計算書類の注記中、「事業別損益の状況」の各事業に係る経常費用計の額をそれぞれ一致させてください。

令和5年度 活動計算書（その他事業がない場合）

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

（単位：円）

科 目	金 額	小計・合計
<b>【A】 経常収益</b>		
1 受取会費		370,000
正会員受取会費	150,000	
賛助会員受取会費	220,000	
2 受取寄附金		1,000,000
受取寄附金	500,000	
施設等受入評価益	500,000	
3 受取助成金等		1,000,000
受取補助金	1,000,000	
4 事業収益		3,040,000
河川の定期的清掃事業収益	2,240,000	
地域や学校での講演会や見学会の開催による環境教育事業収益	800,000	
5 その他の収益		2,000
受取利息	2,000	
<b>経常収益計</b>		<b>5,412,000</b>
<b>【B】 経常費用</b>		
1 事業費		2,000,000
(1) 人件費		
給料手当	1,100,000	
役員報酬	400,000	
退職給付費用	300,000	
福利厚生費	200,000	
(2) その他経費		1,000,000
会議費	150,000	
旅費交通費	50,000	
施設等評価費用	500,000	
減価償却費	200,000	
印刷製本費	100,000	
<b>事業費計</b>		<b>3,000,000</b>
2 管理費		640,000
(1) 人件費		
役員報酬	0	
給料手当	480,000	
退職給付費用	100,000	
福利厚生費	60,000	
(2) その他経費		1,410,000
消耗品費	100,000	
水道光熱費	200,000	
通信運搬費	50,000	
地代家賃	960,000	
旅費交通費	50,000	
減価償却費	50,000	
<b>管理費計</b>		<b>2,050,000</b>
<b>経常費用計</b>		<b>5,050,000</b>
<b>当期経常増減額【A】－【B】・・・①</b>		<b>362,000</b>
<b>【C】 経常外収益</b>		
固定資産売却益	0	
過年度損益修正益	0	
<b>経常外収益計</b>		<b>0</b>
<b>【D】 経常外費用</b>		
固定資産売却損	0	
災害損失	0	
過年度損益修正損	0	
<b>経常外費用計</b>		<b>0</b>
<b>当期経常外増減額【C】－【D】・・・②</b>		<b>0</b>
<b>税引前当期正味財産増減額①+②・・・③</b>		<b>362,000</b>
法人税、住民税及び事業税・・・④		70,000
前期繰越正味財産額・・・⑤		800,000
<b>次期繰越正味財産額③－④+⑤</b>		<b>1,092,000</b>

任意計上。施設等評価費用も同額を計上します。

定款の事業名に合わせます。

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します。

任意計上。施設等受入評価益も同額を計上します。

事業報告書の「事業費の額」（各事業の合計額）と一致させます。

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します。

事業費計 ≤ 管理費計 は不相当です。

前事業年度の「次期繰越正味財産額」と一致させます。

（税引前当期正味財産増減額）－（法人税等）＋（前期繰越正味財産額）

（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、「一般正味財産の部」と「指定正味財産の部」に区分して表示することが適切です。表示例は、71頁を参照してください。



令和5年度 活動計算書（その他事業がある場合）

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会  
（単位：円）

科目	特定非営利活動に係る事業		その他事業		合計
	金額	小計・合計	金額	小計・合計	
<b>【A】 経常収益</b>					
1 受取会費		370,000		0	370,000
正会員受取会費	150,000				
賛助会員受取会費	220,000				
2 受取寄附金		1,000,000		0	1,000,000
受取寄附金	500,000				
施設等受入評価益	500,000				
3 受取助成金等		1,000,000		0	1,000,000
受取補助金	1,000,000				
4 事業収益		2,800,000		400,000	3,200,000
河川の定期的清掃事業収益	2,000,000				
地域や学校での講演会や見学会の開催による環境教育事業収益	800,000				
寄附された物品の販売事業収益			300,000		
ホームページへの広告掲載事業収益			100,000		
5 その他の収益		2,000		0	2,000
受取利息	2,000				
<b>経常収益計</b>		5,172,000		400,000	5,572,000
<b>【B】 経常費用</b>					
1 事業費					
(1) 人件費		2,000,000		140,000	2,140,000
給料手当	1,100,000		100,000		
役員報酬	400,000				
退職給付費用	300,000		20,000		
福利厚生費	200,000		20,000		
(2) その他経費		1,000,000		20,000	1,020,000
会議費	150,000				
旅費交通費	50,000		20,000		
施設等評価費用	500,000				
減価償却費	200,000				
印刷製本費	100,000				
<b>事業費計</b>		3,000,000		160,000	3,160,000
2 管理費					
(1) 人件費		640,000		0	640,000
役員報酬	0				
給料手当	480,000				
退職給付費用	100,000				
福利厚生費	60,000				
(2) その他経費		1,410,000		0	1,410,000
消耗品費	100,000				
水道光熱費	200,000				
通信運搬費	50,000				
地代家賃	960,000				
旅費交通費	50,000				
減価償却費	50,000				
<b>管理費計</b>		2,050,000		0	2,050,000
<b>経常費用計</b>		5,050,000		160,000	5,210,000
<b>当期経常増減額【A】－【B】・・・①</b>		122,000		240,000	362,000
<b>【C】 経常外収益</b>					0
固定資産売却益	0		0		0
過年度損益修正	0		0		0
<b>経常外収益計</b>		0		0	0
<b>【D】 経常外費用</b>					0
固定資産売却損	0				0
災害損失	0				0
過年度損益修正	0				0
<b>経常外費用計</b>		0		0	0
<b>当期経常外増減額【C】－【D】・・・②</b>		0		0	0
<b>経理区分振替</b> ・・・③		240,000		-240,000	0
<b>税引前当期正味財産増減額①+②+③・・・④</b>		362,000		0	362,000
法人税、住民税及び事業税・・・⑤					70,000
前期繰越正味財産額・・・⑥					800,000
<b>次期繰越正味財産額④-⑤+⑥</b>					1,092,000

（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、「一般正味財産の部」と「指定正味財産の部」に区分して表示することが適切です。表示例は、71頁を参照してください。

## 令和5年度 貸借対照表

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

(単位:円)

科	目	金額	小計・合計
【A】	資産の部		
1	流動資産		
	現金預金	900,000	
	未収金	500,000	
	棚卸資産	100,000	
	流動資産合計・・・①		1,500,000
2	固定資産		
	(1)有形固定資産		350,000
	車両運搬具	300,000	
	什器備品	50,000	
	(2)無形固定資産		1,000,000
	ソフトウェア	800,000	
	借地権	200,000	
	(3)投資その他の資産		600,000
	敷金	100,000	
	長期貸付金	500,000	
	固定資産合計・・・②		1,950,000
【A】	資産合計 ①+②		3,450,000
【B-1】	負債の部		
1	流動負債		
	未払金	258,000	
	預り金	100,000	
	流動負債合計・・・③		358,000
2	固定負債		
	長期借入金	1,800,000	
	退職給付引当金	200,000	
	固定負債合計・・・④		2,000,000
	負債合計 ③+④		2,358,000
【B-2】	正味財産の部		
	前期繰越正味財産額	800,000	
	当期正味財産増減額	292,000	
	正味財産合計		1,092,000
【B】	負債及び正味財産合計 【B-1】+【B-2】		3,450,000

「負債及び正味財産合計」と一致させます。

前事業年度の貸借対照表の「正味財産合計」と一致させます。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致させます。

「資産合計」と一致させます。

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

棚卸資産の評価基準は原価基準により、評価方法は総平均法によっています。

どの会計基準に基づいて作成したのかを記載します。

(2) 固定資産の減価償却の方法

車両運搬具及び什器備品の減価償却は定率法によっています。

(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。

(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「3. 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) 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。

定款に複数の事業を規定している場合は、事業ごとの損益の状況について以下のように記載してください。（※記載例は、その他の事業がある場合）

経常収益のうち、各事業に結びつく収益は、各事業に配分し、事業別に損益の状況を表示します。また、特定の事業に結びつかない収益及び管理費は、管理部門に表示します。

2. 事業別損益の状況

(単位：円)

科目	河川の定期的清掃事業	講演会等による環境教育事業	寄附物品販売事業	ホームページへの広告掲載事業	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益							
1. 受取会費						370,000	370,000
2. 受取寄附金	500,000	500,000			1,000,000		1,000,000
3. 受取助成金等		1,000,000			1,000,000		1,000,000
4. 事業収益	2,000,000	800,000	300,000	100,000	3,200,000		3,200,000
5. その他収益					0	2,000	2,000
経常収益計	2,500,000	2,300,000	300,000	100,000	5,200,000	372,000	5,572,000
II 経常費用							
(1) 人件費							
給料手当	700,000	400,000	50,000	50,000	1,200,000	480,000	1,680,000
役員報酬	200,000	200,000			400,000		400,000
退職給付費用	100,000	200,000	10,000	10,000	320,000	100,000	420,000
福利厚生費	100,000	100,000	10,000	10,000	220,000	60,000	280,000
.....					0		0
人件費計	1,100,000	900,000	70,000	70,000	2,140,000	640,000	2,780,000
(2) その他経費							
会議費	100,000	50,000			150,000		150,000
旅費交通費	30,000	20,000	20,000		70,000	50,000	120,000
施設等評価費用		500,000			500,000		500,000
減価償却費	100,000	100,000			200,000	50,000	250,000
印刷製本費	50,000	50,000			100,000		100,000
.....					0	××××	0
その他経費計	280,000	720,000	20,000	0	1,020,000	1,410,000	2,430,000
経常費用計	1,380,000	1,620,000	90,000	70,000	3,160,000	2,050,000	5,210,000
当期経常増減額	1,120,000	680,000	210,000	30,000	2,040,000	△1,678,000	362,000

事業報告書の各事業費の金額と一致させます。

事業別損益の「事業部門計」、「管理部門」及び「合計」の欄の金額は、それぞれ活動計算書の「事業費計」、「管理費計」及び「経常費用計」に一致させます。

無償や低価格での物的サービスやボランティアによる役務の提供を受けたときは、合理的に算定できる場合に限り、注記に以下のように記載することができます。さらに、活動計算書にも計上する場合は、その算定が客観的に把握できることが必要です。

### 3. 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
〇〇会議室の無償利用	500,000	〇〇会議室使用料金表によっています。

#### ※ ボランティアによる役務の提供があった場合の記載例

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	× × ×	単価は〇〇県の最低賃金によって算定しています。

### 4. 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）は以下のとおりです。  
当法人の正味財産は1,092,000円ですが、そのうち150,000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942,000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
環境教育事業寄附金	0	500,000	350,000	150,000	翌期に使用予定の教育事業の活動資金
子どもの環境教育支援事業補助金	0	1,000,000	1,000,000	0	補助金の総額は1,100,000円。当期の活動計算書に計上した額1,000,000円との差額100,000円は未払金として貸借対照表に計上しています。
合計	0	1,500,000	1,350,000	150,000	

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。

過去の減価償却費の合計額を記載します。

### 5. 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						
車両運搬具	2,000,000			2,000,000	△ 1,700,000	300,000
什器備品	300,000	200,000		500,000	△ 450,000	50,000
無形固定資産						
ソフトウェア		800,000		800,000		800,000
借地権	200,000			200,000		200,000
投資その他の資産						
敷金	100,000			100,000		100,000
長期貸付金	500,000			500,000		500,000
合計	3,100,000	1,000,000		4,100,000	△ 2,150,000	1,950,000

今期において、固定資産を取得した場合は「取得」の欄に、固定資産を売却・除却等をした場合は「減少」の欄に、当該資産の取得価額を記載します。

### 6. 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	1,700,000	600,000	500,000	1,800,000
合計	1,700,000	600,000	500,000	1,800,000

7. 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 との取引	内、近親者 及び支配法 人との取引
(活動計算書)			
受取寄附金	500,000	0	200,000
活動計算書計	500,000	0	200,000
(貸借対照表)			
未払金	358,000	75,000	0
貸借対照表計	358,000	75,000	0

8. 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

・ 事業費と管理費の按分方法

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、退職給付費用、福利厚生費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。

・ 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。

令和5年度 財産目録

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会  
(単位：円)

科	目	金額	小計	合計
<b>【A】 資産の部</b>				
1	流動資産			1,500,000
	現金預金		900,000	
	手元現金	200,000		
	〇〇銀行普通預金	700,000		
	未収金		500,000	
	〇〇事業未収金	300,000		
	▲▲事業未収金	200,000		
	棚卸資産		100,000	
	販売用寄附物品	100,000		
	流動資産合計・・・①			1,500,000
2	固定資産			350,000
	(1) 有形固定資産			350,000
	車両運搬具		300,000	
	事業用車両	300,000		
	什器備品		50,000	
	パソコン	50,000		
	(2) 無形固定資産			1,000,000
	ソフトウェア		800,000	
	オペレーションシステム	500,000		
	文書編集ソフト	300,000		
	借地権		200,000	
	〇〇市事業所	200,000		
	(3) 投資その他の資産			600,000
	敷金		100,000	
	〇〇市事業所	100,000		
	長期貸付金		500,000	
	〇〇銀行	500,000		
	固定資産合計・・・②			1,950,000
<b>【A】 資産合計 ①+②</b>				3,450,000
<b>【B-1】 負債の部</b>				
1	流動負債			358,000
	未払金		258,000	
	〇月分給与	100,000		
	〇月分社会保険料	158,000		
	預り金		100,000	
	源泉徴収税	100,000		
	流動負債合計・・・③			358,000
2	固定負債			2,000,000
	長期借入金		1,800,000	
	〇〇銀行借入金	1,800,000		
	退職給付引当金		200,000	
	職員	200,000		
	固定負債合計・・・④			2,000,000
<b>【B-1】 負債合計 ③+④</b>				2,358,000
<b>【B-2】 正味財産合計 【A】 - 【B-1】</b>				1,092,000

原則として、貸借対照表上の金額と同じ金額を記載します。

口座番号の記載は不要です。

正味財産  
= 資産合計 - 負債合計

## 令和5年度年間役員名簿

（前事業年度において役員であったことがある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）

### 特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

#### 1 確認事項（法第20条及び第21条を確認の上、チェックを入れ

- 以下の役員には、欠格事由者が含まれません。（法第20条関係）
- 各役員について、親族の規定に違反していません。（法第21条関係）

役員報酬は、労働の対価である給与とは異なり、その役職の地位にあることをもって支給されるものです。

#### 2 役員一覧

「氏名」及び「住所又は居所」を住民票どおりに記載してください。

事業年度内において就任していた期間を記載してください。

No.	役名 どちらかに○	(フリガナ)	住所又は居所	前事業年度内の 就任期間	報酬を受けた期間 (該当者のみに記入)
		氏名			
1	○(理事) 監事	トキヨウ タウ 東京 太郎	東京都××区××町×丁目×番×号	令和5年4月1日 ～ 令和5年6月30日	令和×年×月×日 ～ 令和×年×月×日
2	○(理事) 監事	シンジユク イチウ 新宿 一郎	東京都××区××町×丁目×番×号	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日	令和×年×月×日 ～ 令和×年×月×日
3	○(理事) 監事	タマ ハコ 多摩 花子	川崎市××区××町×丁目×番×号	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日	令和×年×月×日 ～ 令和×年×月×日
4	○(理事) 監事	シバ ジロウ 渋谷 次郎	東京都××区××町×丁目×番×号	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日	令和×年×月×日 ～ 令和×年×月×日
5	○(理事) 監事	ナノゴロウ 中野 五郎	東京都××区××町×丁目×番×号	令和5年7月1日 ～ 令和6年3月31日	令和×年×月×日 ～ 令和×年×月×日
6	理事・○(監事)	エド ショ 江戸 都子	東京都××区××町×丁目×番×号	令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日	令和×年×月×日 ～ 令和×年×月×日
7	理事・○(監事)	ヒノ サブロウ (ヒノ サブロウ) 日野 三郎 (火野 三郎)	東京都××区××町×丁目×番×号	令和5年4月1日 ～ 令和5年9月30日	令和×年×月×日 ～ 令和×年×月×日
8	理事・監事		事業年度内に就任していた役員（理事、監事）全員を記載してください		令和×年×月×日 ～ 令和×年×月×日
9	理事・監事	通称がある場合は、正式な名称の後に通称を括弧書きで記載してください。		令和×年×月×日 ～ 令和×年×月×日	令和×年×月×日 ～ 令和×年×月×日
10	理事・監事			令和×年×月×日 ～ 令和×年×月×日	令和×年×月×日 ～ 令和×年×月×日

役員が報酬を受けていない場合は、記入せず、空欄のまま提出してください。

## 社員名簿（社員のうち10人以上の者の名簿）

法律上の社員に当たる会員が10人以上いることを確認するための書類です。会員全員の名簿ではありません。

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

	氏 名	住 所 又 は 居 所
1	東 京 太 郎	東京都××区××町×丁目××番××号
2	新 宿 一 郎	東京都××区××町×丁目××番××号
3	多 摩 花 子	川崎市××区×××丁目××番××号
4	渋 谷 次 郎	東京都××区××町×丁目××番××号
5	江 戸 都 子	東京都××区××町×丁目××番××号
6	日 野 三 郎 (火野 三郎)	東京都××区××町×丁目××番××号
7	中 野 五 郎	東京都××区××町×丁目××番××号
8	町 田 二三子	東京都××区××町×丁目××番××号
9	目 黒 四 郎	東京都××区××町×丁目××番××号
10	足 立 十 郎	東京都××区××町×丁目××番××号
11	株式会社 東京△△ 代表取締役社長 品川〇〇	東京都××区××町×丁目××番××号
12		団体会員については、氏名欄に「団体名」、「代表者の肩書き」、「代表者名」を記載し、住所欄に「団体の所在地」を記載してください。



## 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。また、適宜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 経常収益</b>	
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る。
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
資産受贈益	
施設等受入評価益	無償又は著しく低い価格で受け入れた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。
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	
売上高	事業の種類ごとに区分して表示することができる。 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	
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。
為替差益	
雑収益	
<b>II 経常費用</b>	
1. 事業費	
(1) 人件費	
給料手当	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。
臨時雇賃金	
ボランティア評価費用	
法定福利費	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。
退職給付費用	
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	講師等に対する謝礼金
諸謝金	
印刷製本費	
会議費	
旅費交通費	

勘定科目	科目の説明
車両費  通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料  施設等評価費用  減価償却費 保険料 諸会費 租税公課  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	<p>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。</p> <p>電話代や郵送物の送料等</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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（58、59頁の記載例参照）。</p> <p>金融機関等からの借入れに係る利子・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。</p>
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  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  通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料  減価償却費 保険料 諸会費 租税公課  支払手数料	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>電話代や郵送物の送料等</p> <p>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</p> <p>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（58、59頁の記載例参照）。</p>

勘定科目	科目の説明
支払利息 雑費	金融機関等からの借入れに係る利子・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。
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

## 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。また、適宜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 〇〇特定資産  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 〇〇特定資産	<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 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 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 長期借入金 退職給付引当金	<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	

## 重要性が高い寄附金等を受入れた場合の計算書類について

(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、活動計算書（予算書）を「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に、貸借対照表の「Ⅲ 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」にそれぞれ区分して表示することが適切です。表示例は以下のとおり。

### 活動計算書（記載例）

(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	×××	
.....		
(指定正味財産増減の部)		
受取寄附金	〇〇〇	「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上する。
.....		
一般正味財産への振替額	△×××	

### 貸借対照表（記載例）

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する。

## (参考) 計算書類等の作成に当たっての留意事項

### I 特定非営利活動法人の会計について

特定非営利活動法人の会計については、特定非営利活動促進法第 27 条において会計の原則に関する定めが置かれているところです。また、平成 24 年度の特定非営利活動促進法の改正により、特定非営利活動法人は、その行う活動に係る事業の収益及び費用の見込みを記載した活動予算書並びにそれに対応する活動計算書を作成することが必要となりました。これについて、内閣府においては、有識者の参加を得て、特定非営利活動法人の会計の明確化を図り、もって市民・法人等にとって分かりやすい会計の在り方を検討する「特定非営利活動法人の会計の明確化に関する研究会」を開催し、平成 23 年 11 月「特定非営利活動法人の会計の明確化に関する研究会報告書」を取りまとめました。

以下は、この報告書における考え方を基本として、東京都が所轄庁として望ましいと考える特定非営利活動法人の会計処理等について整理をするものです。

### II 計算書類等

#### 1 計算書類の体系等

##### (1) 計算書類の体系

平成 24 年度に改正された特定非営利活動促進法においては、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、次のとおりです。

- 活動計算書

事業年度における特定非営利活動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、特定非営利活動法人の財務的生存力を把握しやすくするため、従来の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（58、59 頁の記載例参照）。

- 貸借対照表

事業年度末における特定非営利活動法人の全ての資産、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、特定非営利活動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（60 頁の記載例参照）。

- 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（64頁の記載例参照）。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。

58～64頁までは、計算書類等の標準的な記載例ですが、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せん。例えば現金預金以外に資産や負債がないような特定非営利活動法人においては、より簡易な記載とすることも可能です。

## （2）計算書類等の別葉表示

特定非営利活動促進法第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特定非営利活動法人に対しては、財産目録、貸借対照表及び収支計算書について、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、特定非営利活動促進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（63頁の記載例参照）。

なお、活動計算書及び活動予算書については、別葉表示は求めませんが、一つの書類の中で別欄表示し（47、59頁の様式例参照）、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、その他の事業の欄の項目全てに「ゼロ」を記載します（59頁の記載例参照）。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必要です。

## 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、特定非営利活動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、特定非営利活動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、特定非営利活動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、特定非営利活動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。

特定非営利活動法人間の比較可能性や特定非営利活動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、67～69頁の科目例を参考に、特定非営利活動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は、その事業ごとの費用又は損益の状況を、活動計算書ではなく注記において表示します（61頁の記載例参照）。

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、次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

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は、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、さらに、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です。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（62



頁の記載例参照)。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、次のとおりです。

- ・ 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特定非営利活動法人ごとに様々であるところ、次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、法人税法施行令（昭和40年政令第97号）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。特定非営利活動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、法人税法施行令第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

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が取得価額となります。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

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が必要です。具体例としては、①寄附者により用途等が制約されている資産、

②特定非営利活動法人自ら特定資産と指定した資産が挙げられます。

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特定非営利活動法人においては、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、次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、全ての特定非営利活動法人に共通して認識されなければなりません。

- 「前期繰越正味財産」と前期末の「正味財産の部」の合計額とが一致
- 「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」）とが一致
- 「資産合計」と「負債及び正味財産合計」とが一致

4 計算書類の注記

(1) 注記の記載

計算書類の注記は、計算書類と一体であり重要なものであるため、次の項目については、該当がある場合に注記することが求められます。（記載例については、61～63頁を参照）。

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 複数の事業を実施するときは、事業別損益の状況

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 用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（2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、次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、按分は不要）

## （2）注記の充実

注記における上記（1）の項目のうち、特にエからカまで及びケについては、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、次のとおりです。

- ・ 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Ⅱ 2（3）参照）。
- ・ カについては、当期で収益として計上された用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

財産目録は、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、預金についての金融機関の口座番号や借入金の手当の個人名など個人の特定につながる情報の記載までは不要です。

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。

## 6 活動予算書

特定非営利活動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、定款変更申請時など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(46、47 頁の記載例参照)。

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。

## Ⅲ 留意すべき会計上の取扱い

### 1 用途等が制約された寄附金等の取扱い

#### (1) 用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。このうち用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(62 頁の記載例参照)。

なお、用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、当期に用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方が、当該法人の財務状況・活動状況をよりの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、例えば次のようなものが考えられます。

- 用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、用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(62 頁の記載例参照)。

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、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 経過措置

平成 24 年度の特定非営利活動促進法の改正に伴い、会計処理等を変更するに当たっての経過措置については、次のとおりとします。

### ア 過年度分の減価償却費

減価償却を行っていない特定非営利活動法人においては、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、全ての特定非営利活動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変更時差異については、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、退職給付会計の導入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特定非営利活動法人においては、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、平成 24 年度の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

平成 24 年度の特定非営利活動促進法の改正に伴う会計処理等の変更によって、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」

平成 24 年度の特定非営利活動促進法の改正に伴い、会計処理等を変更した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。

#### カ 収支計算書による代替

平成 24 年度に改正された特定非営利活動促進法の附則では、当分の間、活動計算書に代えて従来の収支計算書を作成、提出することを認めています。このため、当分の間は、従来の特定非営利活動法人の会計処理によって、収支計算書の提出が認められます。

## 4 役員の変更等の届出

### (1) 役員の変更等の届出（法第23条）

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「役員の変更等届出書」（第3号様式）を東京都に提出し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、代表者変更、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	提出書類		部数	記載頁
<ul style="list-style-type: none"> <li>・新任</li> <li>（任期満了と同時に再任した場合を除く。）</li> </ul>	①	「役員の変更等届出書」（第3号様式）	1	83
	②	変更後の役員名簿（書式第1号）	1	85
	③	各役員の就任承諾書及び誓約書の写し（書式第2号又は書式第3号）	1	—
	④	役員の住所又は居所を証する書面（13頁参照）	1	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>・再任</li> <li>・任期満了</li> <li>・死亡</li> <li>・辞任</li> <li>・解任</li> <li>・代表者変更</li> <li>・住所（又は居所）の変更</li> <li>・改姓又は改名</li> </ul>	①	「役員の変更等届出書」（第3号様式）	1	83
	②	変更後の役員名簿（書式第1号）	1	85

・補欠の場合又は増員によって就任した場合には、その旨を付記してください。

・再任の場合も届出が必要です。任期満了と同時に再任した場合は、再任とだけ記載してください。

・理事が監事に、監事が理事に就任した場合も新任の扱いになります。（就任承諾書及び誓約書の写し、住所又は居所を証明する書面が必要です。）

・役員を選任や解任は、総会での議決など定款で定められた手続に従って行われる必要があります。役員の任期は、2年以内の期間で、定款に規定されています。（法第24条第1項）

・理事又は監事の定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なく、補充しなければなりません。（法第22条）

・監事の兼職禁止（法第19条）、役員の不格事由（法第20条）、役員の親族等の排除（法第21条）などが規定されていますので、注意してください。

- 代表権を有する理事を変更した場合（再任を含む。）には、主たる事務所の所在地の法務局において2週間以内に変更の登記をしなければなりません。

- 役員の変更について、東京都への登記事項証明書の提出は不要ですが、変更後、速やかに東京都への届出をお願いします。



令和5年〇月〇日

東京都知事 殿

郵便番号 163-××××

特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地

東京都新宿区西新宿二丁目××番××号

△△ビル2階215号室

日中連絡先が別にある場合は以下の  
とおり追記してください。

日中連絡先：090 (XXXX) ××××

非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

代表者氏名 新宿 一郎

電話番号 03 (5321) ××××

ファクシミリ番号 03 (5321) ××××



法人が法務局に登  
録した印を押して  
ください。

## 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（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、届け出ます。

代表理事の変更年月日は登記簿上  
の変更年月日と整合させます。

記

フリガナは必ず付けてください。

変更年月日 変更事項	役名	(フリガナ) 氏名	住所又は居所
令和5年〇月〇日 再任 (代表変更)	理事 (新理事長)	シンジユク イチロウ 新宿 一郎	東京都××区××町×丁目×× 番××号
令和5年〇月〇日 新任	理事	ナカノ ゴロウ 中野 五郎	東京都××区××町×丁目×× 番××号
令和5年〇月〇日 任期満了 (代表変更)	理事 (旧理事長)	トウキョウ タロウ 東京 太郎	
令和5年〇月〇日 辞任	監事	ヒノ サブロウ 日野 三郎 (火野 三郎)	

代表者の変更も届出が必要です。

監事の変更も届出が必  
要です。

### 【この例の変更内容】

- ・これまで理事だった新宿氏が代表変更で新理事長に就任（理事の再任も同時に行われた）
- ・新しく中野氏が理事に就任
- ・これまで理事長だった東京氏が任期満了により退任（理事も退任）
- ・これまで監事だった日野氏が辞任
- ・多摩氏、渋谷氏、江戸氏が再任

令和5年〇月〇日 再任	理事	タマ ハナコ 多摩 花子	川崎市××区×××丁目××番 ××号
令和5年〇月〇日 再任	理事	シブヤ ジロウ 渋谷 次郎	東京都××区××町×丁目×× 番××号
令和5年〇月〇日 再任	監事	エド ミヤコ 江戸 都子	東京都××区××町×丁目×× 番××号

任満了と同時に再任した場合も届出が必要です。

(日本産業規格 A 列 4 番)

変更後の役員についての最新の役員名簿を作成します。変更がなかった役員を含む全ての役員について記載してください。

## 役員名簿 （役員名簿及び役員のうち報酬を受ける者の名簿）

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

### 1 確認事項（法第20条及び第21条を確認の上、チェックを入れてください。）

- 以下の役員には、欠格事由者が含まれません。（法第20条関係）
- 各役員について、親族の規定に違反していません。（法第21条関係）

フリガナを忘れずに記載してください。

役員報酬は、労働の対価である給与とは異なり、その役職の地位にあることをもって支給されるものです。管理費に計上される役員報酬について有無を記載してください。

### 2 役員一覧

	役名 (どちらかに○)	(フリガナ)	住所又は居所	報酬の有無 (どちらかに○)	役職名等
		氏名			
1	<input checked="" type="radio"/> 理事・ <input checked="" type="radio"/> 監事	シジユク 伊吹 新宿 一郎	東京都××区××町×丁目×番×号	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	理事長
2	<input checked="" type="radio"/> 理事・ <input checked="" type="radio"/> 監事	タマ ハコ 多摩 花子	川崎市××区×××丁目×番×号	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	副理事長
3	<input checked="" type="radio"/> 理事・ <input checked="" type="radio"/> 監事	ナカノ ゴロウ 中野 五郎	東京都××区××町×丁目×番×号	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	
4	<input checked="" type="radio"/> 理事・ <input checked="" type="radio"/> 監事	シバヤ ジロウ 渋谷 次郎	東京都××区××町×丁目×番×号	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	
5	理事・ <input checked="" type="radio"/> 監事	エド ムネ 江戸 都子	東京都××区××町×丁目×番×号	有・ <input checked="" type="radio"/> 無	
6	理事・監事			有・無	
7	理事・監事			有・無	
8	理事・監事			有・無	
9	理事・監事			有・無	
10	理事・監事			有・無	

## 5 定款の変更

### (1) 必要な手続（法第25条）

定款の変更をしようとする場合は、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。その議決は、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されることが必要です。ただし、定款に特別の定めがある場合は、定款の定めによります。

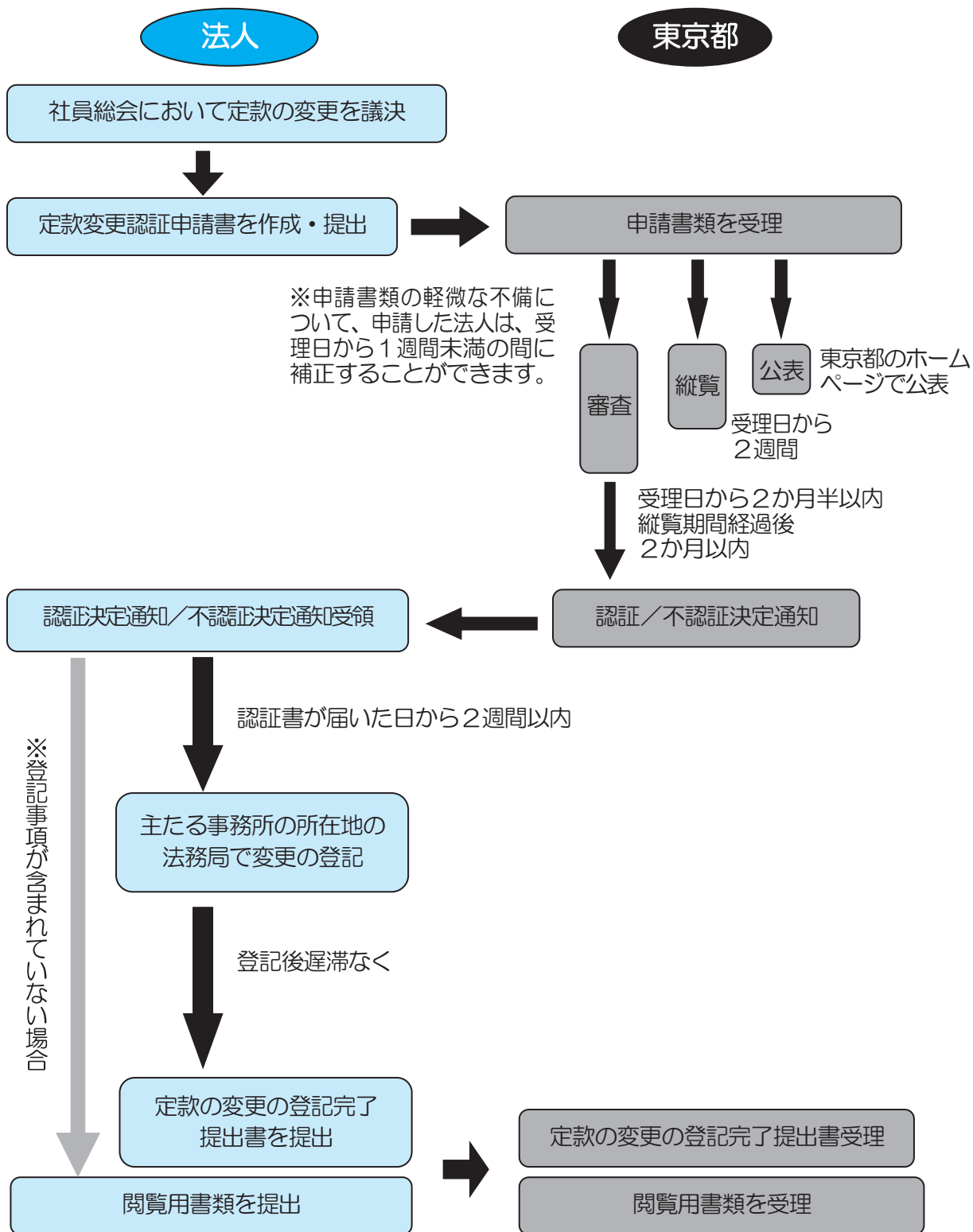
なお、社員総会での議決に当たり、議案につき社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときには、当該議案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなされます。（法第14条の9）

※ 「社員総会の決議の省略」を行った場合の総会議事録の記載例については、97頁（書式第21号）を参照。

#### 定款の変更に必要な手続

変更事項	必要な手続
① 目的（法第11条第1項第1号） ② 名称（法第11条第1項第2号） 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（法第11条第1項第3号） 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）（法第11条第1項第4号） ⑤ 社員の資格の得喪に関する事項（法第11条第1項第5号） ⑥ 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く。）（法第11条第1項第6号） ⑦ 会議に関する事項（法第11条第1項第7号） ⑧ その他の事業を行う場合には、その種類その他当該その他の事業に関する事項（法第11条第1項第11号） 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。）（法第11条第1項第12号） ⑩ 定款の変更にに関する事項（法第11条第1項第13号）	東京都の認証が必要（認証を受けなければ効力は生じない。） →「(2) 定款変更の認証申請（88頁）参照
上記①～⑩以外の事項	東京都に届出（総会の議決のみで効力を生じる。） →「(3) 定款変更の届出」（92頁）参照

●定款の変更手続の流れ<定款変更認証申請>●



## (2) 定款変更の認証申請（法第25条第3項～第5項、第26条）

86頁の①～⑩に掲げる事項に関する定款の変更は、所轄庁の認証を受けなければなりません。設立申請と同様に、申請してから認証が下りるまで、縦覧期間（2週間）を含み、約2か月半かかります。社員総会の議決だけでは変更した定款の効力が発生しないので注意が必要です。

特に、事業の変更を考えている場合は、期間に余裕を持って申請を行ってください。

### ● 書類の申請先（所轄庁について）

定款変更の認証申請は、原則として東京都知事に対して行います。ただし、定款の変更により、主たる事務所の所在地を都外へ変更する場合には、所轄庁の変更を伴うため、変更後の所在地の道府県知事又は指定都市の長に対して認証申請を行うこととなります。この場合、変更前の所轄庁（東京都知事）に認証申請書類を提出し、変更前の所轄庁（東京都知事）から変更後の所轄庁（変更後の道府県知事又は指定都市の長）へ当該書類を送付します。申請の受理日は、変更後の所轄庁が書類を受理した日となります。

※ 定款上、事務所の所在地を「～〇〇区（市町村）に置く。」のように規定している法人にあっては、同一区（市町村）内での所在地の変更の際には、定款変更の手続き及び登記完了提出書の提出は不要ですが、「定款変更届出書（第5号様式）」を使用して住所変更の届出（→103頁）を提出してください。

## ア 所轄庁変更を伴わない場合の定款変更の認証申請手続

社員総会において、定款の変更の議決がなされたら、次の①～⑥の書類を東京都に提出して認証を受けます。

### 定款変更認証申請書類（所轄庁変更を伴わない場合）

	提出書類	部数	記載頁
①	定款変更認証申請書（第4号様式）	1	94
②	新旧対照表（書式第19号）	1	95
③	定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本（書式第20号又は第21号）	1	96、97
④	変更後の定款	1	—
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（書式第8号）※	各1	98
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（書式第9号又は第10号）※	各1	99

※ ⑤と⑥の書類は、事業の変更を伴う場合にのみ必要となります。事業の変更とは、事業を縮小する場合や、その他の事業を追加する場合も含まれます。また、特定非営利活動の種類（20分野）の変更も事業の変更に含まれます。

「定款変更の日」とは、所轄庁が認証する日（申請書の受理日から約2か月半後）を想定してください。また、事業年度とは、各法人の定款で定められた1事業年度をいいます。

なお、各法人の定款において、事業計画書及び活動予算書を総会で議決することと規定されている場合には、③定款変更を議決した社員総会の議事録に、2年度分（定款変更の日に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の議決を行った旨の記載が必要となります。

## イ 所轄庁変更を伴う場合の定款変更の認証申請手続

社員総会で定款変更の議決がなされたら、次の①～⑭の書類を提出して認証を受けます。変更後の所轄庁において、認証申請書類を受理した日から2週間、変更後の定款、役員名簿及び役員のうち報酬を受ける者の名簿、2か年度の事業計画書及び活動予算書（事業の変更を伴う場合のみ）が縦覧された後、申請受理日から2か月半以内（変更後の所轄庁の条例により、2か月半より短い期間が設けられているときはその期間内）に、認証又は不認証の決定がされます。

### 定款変更認証申請書類（所轄庁変更を伴う場合）

	提出書類	部数
①	定款変更認証申請書（第4号様式）※1	1
②	新旧対照表（書式第19号）	1
③	定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本（書式第20号又は第21号）	1
④	変更後の定款	1
⑤	役員名簿及び役員のうち報酬を受ける者の名簿（書式第1号）（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）※1	1
⑥	確認書（書式第5号）（法第2条第2項第2号（宗教活動や政治活動を主目的としないこと、選挙活動を目的としないこと）及び法第12条第1項第3号（暴力団等でないこと）に該当することを確認したことを示す書面）※1	1
⑦	事業報告書（書式第12号）※2	1
⑧	活動計算書（書式第13号又は第14号）※2	1
⑨	貸借対照表（書式第15号）※2（計算書類の注記（書式第16号）も含みます。）	1
⑩	財産目録（書式第17号）※2	1
⑪	前事業年度の年間役員名簿（書式第18号）※2	1
⑫	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）※2	1
⑬	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（書式第8号）※1※3	各1
⑭	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（書式第9号又は第10号）※1※3	各1

※1 ①、⑤、⑥、⑬及び⑭の書類は、変更後の所轄庁の様式及び書式を使用し、必要部数を添付します。

※2 直近の事業報告書等を提出してください。設立又は合併後において、事業報告書等が作成されるまでの間は、設立又は合併の認証申請において作成した事業計画書及び活動予算書、設立当初又は合併時の財産目録を提出してください。

※3 ⑬と⑭の書類は、事業の変更を伴う場合にのみ、必要となります。（ア 所轄庁の変更を伴わない場合）と同様の注意が必要です。



#### ウ 縦覧期間中の補正（法第10条第3項、第25条第5項）

定款変更の認証申請をした法人は、提出した申請書類に不備があるときは、その不備が内容の同一性に影響を与えない範囲のものであり、かつ、客観的に明白な誤記、誤字又は脱字に係るものである場合に限り、補正をすることができます。

補正を行うことができるのは、申請の受理日より1週間に満たない場合に限りです。

定款変更の認証申請の補正を行う場合は、「補正書」（第1号様式の2）を提出し、「1補正の内容」欄には、補正する箇所について、補正後と申請段階の記載の違いを明らかにした対照表を記載してください。

また、補正書には補正した後の書類を添付してください。（補正のない書類の再提出は不要です。）

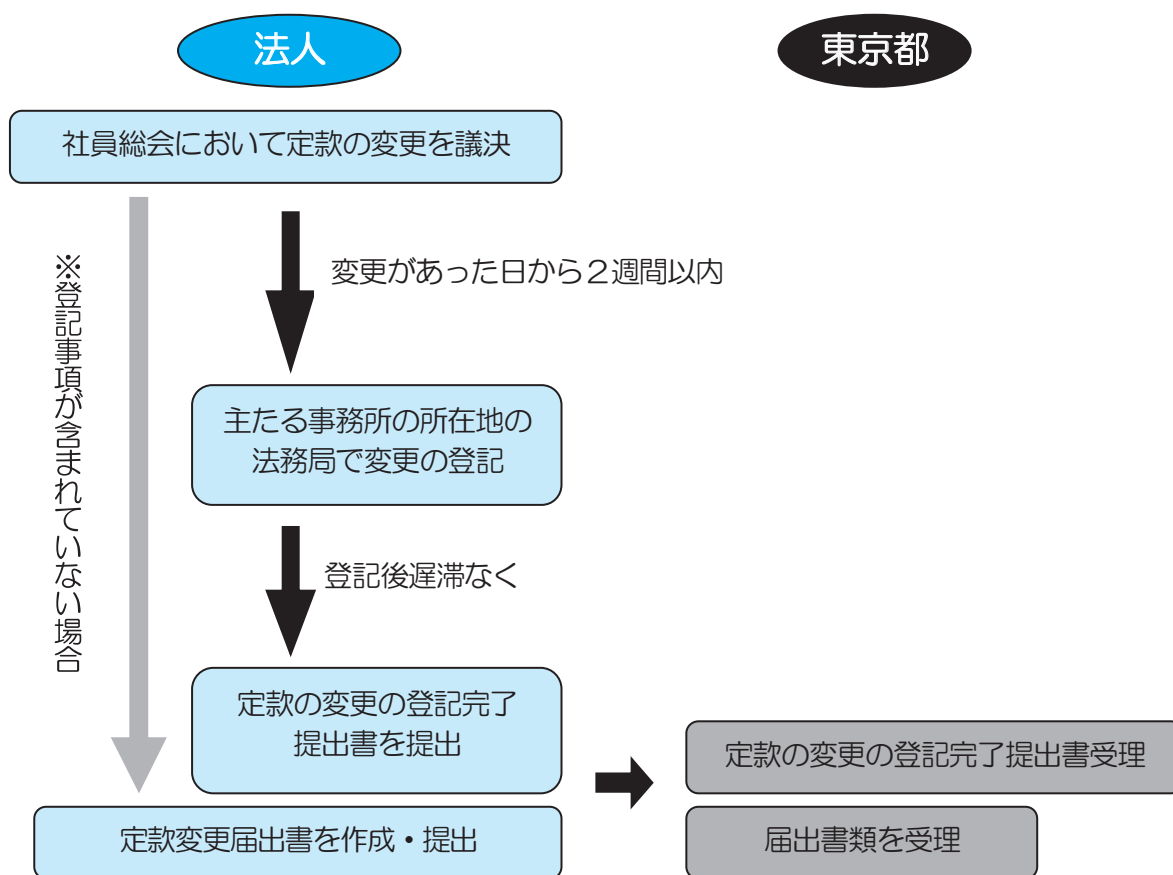
#### エ 認証後の手続（条例第3条の3第2項）

認証を受けた後遅滞なく、閲覧及び謄写に供する書類として、変更後の定款を東京都へ提出してください。

#### 定款変更認証後の提出書類

	提出書類	部数
①	定款の変更の認証に係る閲覧書類提出書（第4号様式の2）	1
②	変更後の定款	1

●定款の変更手続の流れ<定款変更届出>●



(3) 定款変更の届出（法第25条第6項）

所轄庁の認証が必要な事項以外の事項（→86頁参照）に係る定款の変更については、定款変更の議決がなされたら、遅滞なく、東京都に「定款変更届出書」（第5号様式）（記載例→102頁）を提出しなければなりません。

定款変更届出書類

	提出書類	部数
①	定款変更届出書（第5号様式）	1
②	新旧対照表（書式第19号）	1
③	変更後の定款	1
④	定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本（書式第20号又は第21号）	1

## 6 定款変更の登記完了の提出

### (1) 登記事項の変更（法第7条、組合等登記令第3条1項、第11条第3項）

・定款の変更により、名称や事務所の所在地等の登記事項（→15頁）の変更が生じた場合には、主たる事務所の所在地の法務局においては、認証書を受け取った日から2週間以内に変更の登記をしなければなりません。

・事務所の所在地の変更の登記については、組合等登記令第3条第1項により、登記しなければならないとされ、その所在地を〇丁目〇番〇号のように地番まで登記しなければなりません。

※ 特定非営利活動法人の変更登記については、登録免許税が課税されません。

※ 変更の登記に必要な書類など詳細については、管轄の法務局にお問い合わせください。

### (2) 定款の変更の登記完了提出書の提出（法第25条第7項）

定款の変更により、登記事項に係る変更の登記をした法人は、遅滞なく、定款の変更の登記完了提出書を東京都に提出してください。

#### 定款の変更による変更登記完了後の提出書類

	提出書類	部数
①	定款の変更の登記完了提出書（第5号様式の2）	1
②	登記事項証明書	1

令和5年〇月〇日

東京都知事 殿

郵便番号 163-××××  
特定非営利活動法人の所在地

東京都新宿区西新宿二丁目××番××号  
△△ビル2階215号室

特定非営利活動法人の名称  
特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

代表者氏名 新宿 一郎

電話番号 03 (5321) ××××

ファクシミリ番号 03 (5321) ××××

名称変更がある場合、申請は旧法人名で申請します。

日中連絡先が別にある場合は以下のとおり追記してください。

日中連絡先：090 (XXXX) ××××



登記時に法人の印として登録した印鑑を押してください。

### 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、申請します。

<p>1 変更の内容</p>	<p>別紙「新旧対照表」のとおり</p>
<p>2 変更の理由</p>	<p>第1条 今後は河川だけでなく、広く環境問題を扱うことになったため、よりわかりやすい名称に変更することとした。</p> <p>第5条第1項第3号 より効果的な啓発活動を行うために、独自に教材を開発することとした。</p> <p>第5条第2項第1号 今後は寄附された物品の販売事業を実施しない方針になったため、削除することとした。</p>

(日本産業規格A列4番)

法人名称の変更がある場合は、新しい  
法人名を記入してください。

特定非営利活動法人河川と環境を守る〇〇会 定款

新旧対照表

新	旧
<p><b>(名称)</b> 第1条 この法人は、特定非営利活動法人河川と環境を守る〇〇会という。</p> <p><b>(事業の種類)</b> 第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として次の事業を行う。                      (1)～(2) (現行のとおり)  <u>(3) 環境教育に使用する教材開発事業</u>  <u>(4) その他目的を達成するために必要な事業</u>                      2 この法人は、次のその他の事業を行う。                      (削除)  <u>(1) ホームページへの広告掲載事業</u>                      3 (現行のとおり)</p> <p><u>附則 この定款は、令和 年 月 日から施行する。</u></p>	<p><b>(名称)</b> 第1条 この法人は、特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会という。</p> <p><b>(事業の種類)</b> 第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として次の事業を行う。                      (1)～(2) (略)                      (新設)  <u>(3) その他目的を達成するために必要な事業</u>                      2 この法人は、次のその他の事業を行う。  <u>(1) 寄附された物品の販売事業</u>  <u>(2) ホームページへの広告掲載事業</u>                      3 (略)</p>

<作成に当たっての注意・参考事項>

注1 ここでいう「新」とは、定款変更が認証された後には、定款上の文言がこのように変わるということであり、「旧」とは、変更の認証を受ける前、すなわち現行の定款上の文言のことです。

注2 新と旧の位置は、左を新、右を旧とします。

注3 「新」「旧」ともに変更部分に下線を付します。

なお、上記の第5条の記載例のように、第3号が新しく追加挿入されたために、旧第3号が文言は変わらずに号番号のみが新第4号となる場合、号番号にのみ下線を付します。

条、項、号などが、挿入（追加）により増え、また、削除（抹消）により減ることにより、番号に繰り下がりや繰り上りのズレが起こりますが、これは自動的に読み取りをしないので、これらの番号のズレも全て新旧対照表上に示す必要があります。（引用条文も変更する必要があるため、注意が必要です。）

注4 定款の改正履歴を記載したい場合は、附則の最後に今回の附則を追加し、施行日を入れます。ただし、施行日は空欄のままにしてください。認証後に、施行日（認証書が到達した日以降で法人が定めた日付）を定款の附則に入れます。

事業年度を変更した場合は、施行日の下に事業年度について次のように記載します。

附則

- 1 この定款は、令和 年 月 日から施行する。
- 2 第42条の規定にかかわらず、令和〇年〇月〇日から始まる令和〇年度の事業年度は令和〇年〇月〇日までとする。

コピーを提出

※原本は申請者が保管

総会議事録

1	法人名	特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会
2	日付	令和5年11月28日（土曜日）
3	時間	午前10時から午後0時30分まで
4	場所	東京都××区××町×丁目××番××
5	正会員総数	15名
6	出席者数	12名（うち書面表決者3名）
7	審議事項	(1) 第一号議案 本法人の定款変更について (2) 第二号議案 事業計画及び活動予算について
8	議長選任 以下、敬称略	司会より、東京 太郎を議長に指名し、全員異議なくこれを承認した。

9 議事の経過の概要及び議決の結果

総会の開催に当たり、議長は本総会が定足数を満たすことを確認した。

(1) 第一号議案 本法人の定款変更について

議長より、定款案及び別紙新旧対照表を配布し、逐条審議したところ、全員異議なくこれを承認した。

(2) 第二号議案 事業計画及び活動予算について

議長より、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案及び活動予算書案を配布し、詳細に審議したところ、全員異議なくこれを承認した。

10 議事録署名人の選任に関する事項

議長より、本日の議事をまとめるに当たり、議事録署名人2名を選任することを諮り、以下のとおり、全員異議なく承認した。

選任された議事録署名人	多摩 花子 日野 三郎
-------------	-------------

以上、この議事録が正確であることを証します。

確 認 日 令和5年11月28日

議 長 東 京 太 郎

㊟

議 事 録 署 名 人 多 摩 花 子

㊟

議 事 録 署 名 人 日 野 三 郎

㊟

コピーを提出

※原本は申請者が保管

総会議事録

1	法人名	特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会
2	みなし決議日 及び社員総数	令和5年11月28日（土曜日） 社員総数15名
3	提案者氏名 以下、敬称略	渋谷 次郎
4	議事録作成者	東京 太郎

5 総会の決議があったものとみなされた事項の内容

- (1) 本法人の定款変更について
- (2) 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及び活動予算について

以上のとおり、特定非営利活動促進法第14条の9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ことを証します。

作 成 日 令和5年11月28日

提 案 者 渋谷 次 郎

㊟

議 事 録 作 成 者 東 京 太 郎

㊟

定款変更の日が属する事業年度と翌事業年度の分を、それぞれ別葉として作成してください。

設立・定款変更用

令和5年度

事業計画書

特定非営利活動法人河川と環境を守る〇〇会

1 事業実施の方針

令和5年度は〇〇市〇〇地区の河川を主な活動場所として事業を展開する。  
 河川の定期的な清掃事業を実施しつつ、環境教育事業としての講演会や見学会などを行っていく。  
 また、新たに環境教育事業で使用する教材の開発に取り組んでいく。

新規事業を含めた定款第5条の事業名を記載します。

各事業費の予算の合計額と活動予算書の事業費計の額を一致させてください。

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

(事業費の総費用【 3,600 】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲	受益対象者人数	事業費(千円)
河川の定期的清掃事業	〇〇川を対象に、年3回のゴミ收拾をはじめとした清掃を実施する。	12月、1月、2月	〇〇市〇〇地区	15人	〇〇市〇〇地区近隣住民	1,000人	1,100
地域や学校での講演会や見学会の開催による環境教育事業	小学校を訪問し、河川を中心とした環境保護に関する出前講座を開催する。	12月、1月、2月の各月1回	〇〇市〇〇小学校 △△市△△小学校	10人	〇〇市〇〇小学校及び市△△小学校の小学生	50人×3回 300人×2回	2,000
	一般市民を対象に〇〇川の団体見学ツアーを企画・実施する。	12月から3月までの各月1回	〇〇川	5人	環境保護に関心のある一般市民	30人×4回	
環境教育に使用する教材開発事業	上記の出前講座で使用する教材を開発する。	12月から各月2回	法人事務所	5人	〇〇市〇〇小学校及び市△△小学校の小学生	50人×3回 300人×2回	500

定款にその他の事業を規定している場合には、必ず記載してください。

事業内容はできる限り詳細に記載してください。欄を広げて複数のページになっても構いません。

各事業費の予算の合計額と活動予算書の事業費計の額を一致させてください。

(2) その他の事業

(事業費の総費用【 200 】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	事業費(千円)
ホームページへの広告掲載事業	当法人のホームページに関係団体の広告を掲載する。	通年	法人事務所	2人	200



令和5年度 活動予算書 (その他事業がある場合)

特定非営利活動法人河川と環境を守る〇〇会  
(単位: 円)

科目	特定非営利活動に係る事業		その他事業		合計
	金額	小計・合計	金額	小計・合計	
<b>【A】 経常収益</b>					
1 受取会費		170,000		0	170,000
正会員受取会費	50,000				
賛助会員受取会費	120,000				
2 受取寄附金		1,200,000		0	1,200,000
受取寄附金	700,000				
施設等受入評価益	500,000				
3 受取助成金等		1,000,000		0	1,000,000
受取補助金	1,000,000				
4 事業収益		4,200,000		300,000	4,500,000
河川の定期的清掃事業収益	2,200,000				
地域や学校での講演会や見学会の開催による環境教育事業収益	1,000,000				
環境教育に使用する教材開発事業収益	1,000,000				
ホームページへの広告掲載事業収益			300,000		
5 その他の収益		1,000		0	1,000
受取利息	1,000				
<b>経常収益計</b>		<b>6,571,000</b>		<b>300,000</b>	<b>6,871,000</b>
<b>【B】 経常費用</b>					
1 事業費					
(1) 人件費		2,000,000		140,000	2,140,000
給料手当	1,100,000		100,000		
役員報酬	400,000				
退職給付費用	300,000		20,000		
福利厚生費	200,000		20,000		
(2) その他経費		1,600,000		60,000	1,660,000
会議費	300,000				
旅費交通費	50,000				
施設等評価費用	500,000				
減価償却費	200,000				
印刷製本費	550,000				
通信費			60,000		
<b>事業費計</b>		<b>3,600,000</b>		<b>200,000</b>	<b>3,800,000</b>
2 管理費					
(1) 人件費		640,000		0	640,000
役員報酬	0				
給料手当	480,000				
退職給付費用	100,000				
福利厚生費	60,000				
(2) その他経費		1,730,000		0	1,730,000
消耗品費	100,000				
水道光熱費	300,000				
通信運搬費	120,000				
地代家賃	960,000				
旅費交通費	150,000				
減価償却費	100,000				
<b>管理費計</b>		<b>2,370,000</b>		<b>0</b>	<b>2,370,000</b>
<b>経常費用計</b>		<b>5,970,000</b>		<b>200,000</b>	<b>6,170,000</b>
<b>当期経常増減額【A】-【B】・・・①</b>		<b>601,000</b>		<b>100,000</b>	<b>701,000</b>
<b>【C】 経常外収益</b>					
固定資産売却益	0		0		0
過年度損益修正益	0		0		0
<b>経常外収益計</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>【D】 経常外費用</b>					
固定資産売却損	0		0		0
災害損失	0		0		0
過年度損益修正損	0		0		0
<b>経常外費用計</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>当期経常外増減額【C】-【D】・・・②</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>経理区分振替額・・・③</b>		<b>100,000</b>		<b>-100,000</b>	<b>0</b>
<b>税引前当期正味財産増減額①+②+③・・・④</b>		<b>701,000</b>		<b>0</b>	<b>701,000</b>
法人税、住民税及び事業税・・・⑤					70,000
前期繰越正味財産額・・・⑥					200,000
<b>次期繰越正味財産額④-⑤+⑥</b>					<b>831,000</b>

任意計上。施設等評価費用も同額を計上します。

定款の事業名に合わせます。

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します。

任意計上。施設等受入評価益も同額を計上します。

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します。

特定非営利活動に係る事業 > その他事業になるようにします。

事業費計 ≤ 管理費計は不適当です。

「その他の事業」で得た利益は、必ず「特定非営利活動に係る事業」に振り替えてください。

(税引前当期正味財産増減額) - (法人税等) + (前期繰越正味財産額)

## 定款変更認証申請書類チェックリスト

申請書類		チェック欄
<b>□定款変更認証申請書</b>		
申請法人情報	□郵便番号 □所在地 □名称 □代表者氏名 □電話番号 □法人印	□
変更の内容	申請書又は新旧対照表の「新」の内容と変更後の定款が一致している かつ、申請書又は新旧対照表の「旧」の内容と変更前の定款が一致している	□
変更の理由	記載有	□
<b>□総会議事録</b>		
社員数	□社員総数（10人以上）の記載がある □定足数を満たしている	□
議決事項	今回の変更内容を議決	□
	（活動の種類・事業の種類変更時）計画書・予算書を議決 （定款で理事会議決と定めている場合は不要）	□
署名	選任された議長・議事録署名人（各々別人）の記名押印／署名がある	□
<b>□定款（変更事項について確認）</b>		
名称	登記不可能な文字が含まれていない	□
	銀行・財団その他公的機関と誤認される表現でない	□
	特定の個人又は法人その他団体の氏名・名称でない	□
所在地	記載有（区市町村までの記載も可）	□
目的	公益目的である ×特定個人・団体の利益を目的 ×構成員相互の利益を目的 ×事業を行うこと自体を目的	□
活動の種類	法上の文言と一致	□
	目的外の種類が含まれていない	□
事業の種類	目的を達成するために必要な事業である	□
	（その他事業有の場合）利益をNPO事業に充てる規定がある	□
会員の種別	社員となる会員が明確に規定されている	□
会員の資格の得喪	社員の入会・退会に不当な条件がない	□
役員の数	□理事3人以上 □監事1人以上	□
役員の任期	役員任期が2年以内で明確に定めている	□
	（伸長規定有の場合）理事・監事ともに総会で選任している	□
総会の議決事項	□定款変更 □解散 □合併 を全て総会の議決としている	□
総会の開催	開催通知が5日以上前である	□
資産の区分	（その他事業有の場合）資産を区分している	□
会計の区分	（その他事業有の場合）会計を区分している	□
残余財産の帰属先	法第11条第3項に掲げる者である	□
公告の方法	解散・破産の公告は官報で掲載することとなっている	□
附則	設立当初の役員が記載されている	□
全体	変更箇所以外が直近の定款から変更されていない	□

□事業計画書（【   】年度／【   】年度）		
事業名	□定款の事業名と一致している	
事業内容	□今回変更する全ての事業について事業内容の記載があり、実施の見込みである （準備の場合は、事業内容に準備作業等について具体的に言及がある）	□
事業実施事項	□日時 □場所 □従事者人数 □受益者範囲 □受益者人数 □事業費	□
□活動予算書（【   】年度／【   】年度）		
支出割合	（NPO事業の支出） 事業費 ≥ 管理費	□
勘定科目	人件費とその他の経費に区分されている	□
	費用の内訳がわかる（事業ごとに〇〇事業費と記載するのみでは不可）	□
（その他事業有 の場合）	（法人会計全体支出） 事業費 ≥ 管理費	□
	NPO事業費 > その他事業費 ※同額は不可	□
	その他事業が二か年度とも赤字ではない	□
	その他事業の利益をNPO事業に全額繰り入れている	□

令和〇〇年〇月〇日

東京都知事 殿

郵便番号 163-××××

特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地

主たる事務所の住所変更の際は、  
新住所を記載してください。

東京都渋谷区渋谷三丁目××番××号

特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

日中連絡先が別にある場合は以下の  
とおり追記してください。  
日中連絡先：090 (XXXX) ××××

代表者氏名 新宿 一郎



法人が、法務局に登録した印  
を押してください。

電話番号 03 (5321) ××××

ファクシミリ番号 03 (5321) ××××

### 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（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、届け出ます。

1 変更の内容	別紙「新旧対照表」のとおり
2 変更の理由	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇のため <p>新旧対照表の作成に当たっては、 95頁を参考にしてください。</p>
3 変更の時期	令和〇〇年△月△日 <p>変更の時期は、日付まで記載して ください。</p>

#### 備考

- 1 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てください。
- 2 この届出書に以下の書類を添付してください。
  - (1) 変更後の定款
  - (2) 当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本
- 3 特定非営利活動促進法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により届け出る場合は、「特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地」欄に都内における事務所の所在地を併記してください。

（日本産業規格 A 列 4 番）

定款上、主たる事務所又は従たる事務所の所在地を「〇〇区（市）に置く。」と記載している場合で、〇〇区（市）内で住所を変更したときは、第5号様式を修正して届け出てください。

令和〇〇年〇月〇日

東京都知事 殿

郵便番号 163-××××

特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地

東京都新宿区北新宿三丁目××番××号

特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

代表者氏名 新宿 一郎



法人が、法務局に登録した印を押してください。

電話番号 03 (5321) ××××

ファクシミリ番号 03 (5321) ××××

主たる事務所の住所変更の際は、新住所を記載してください。

日中連絡先が別にある場合は以下のとおり追記してください。

日中連絡先：090 (XXXX) ××××

タイトルと本文を変更します。

# 住所変更 定款変更届出書

主たる事務所の所在地

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、~~届け出ます。

主たる事務所か従たる事務所かを明記してください。 記

## 1 変更の内容

主たる事務所（変更後）

住所 : 東京都新宿区北新宿三丁目××番××号

電話番号 : 03 (X X X X) X X X X

（変更前）

住所 : 東京都新宿区西新宿二丁目××番××号

△△ビル2階215号室

電話番号 : 03 (X X X X) X X X X

変更の理由は記載しなくても構いません。

## 2 変更の時期

令和〇〇年△月△日

変更の時期は、日付まで記載してください。