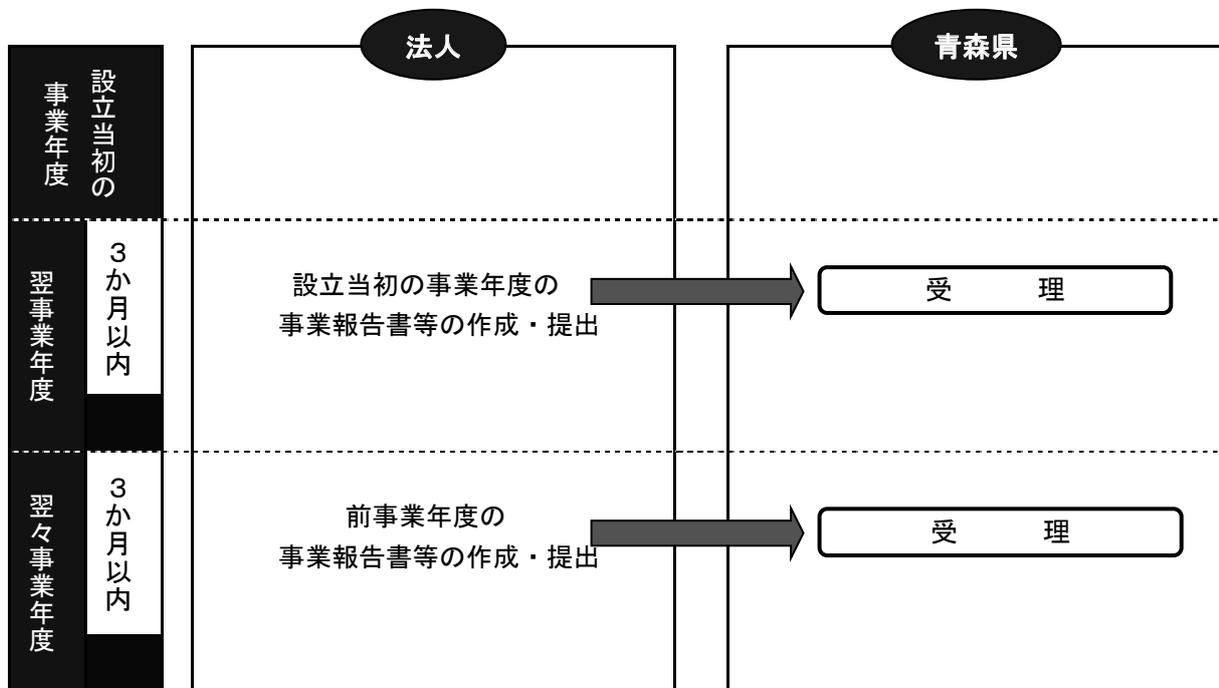


第3章 管理・運営

1 設立後、作成する書類・提出スケジュール

法人が設立されたら、以降次のようなスケジュールで、書類を作成、所轄庁に提出しなくてはなりません。



2 毎年作成する書類及び備置き

法人は、毎事業年度初めの3ヵ月以内に、前事業年度の事業報告書等以下の1～6の書類を作成し、これらを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、事務所に備え置かなければなりません。(法第28条第1項)

また、これらの書類のほかに、役員名簿及び定款等(以下の7～9の書類)を併せてすべての事務所に備え置かなければなりません。

作成及び備置き書類	参照ページ
1. 事業報告書	資料 21
2. 財産目録	資料 22
3. 貸借対照表	資料 23
4. 活動計算書	資料 24～27
5. 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者全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	資料 28
6. 前事業年度の末日における社員のうち10人以上の社員の氏名(法人の場合は名称及び代表者氏名)及び住所居所を記載した書面	資料 29
7. 役員名簿(最新の役員の名簿)	資料 4
8. 定款	—
9. 認証・登記に関する書類の写し	—

3 毎年作成する書類の提出

法人は、以下の1～6の書類を、毎事業年度初めの3ヶ月以内に、所轄庁である青森県（権限移譲市町村にあっては、当該市町村）に提出しなければなりません。（法第29条）

提出書類	提出部数	参照ページ
1. 事業報告書	2部	資料21
2. 財産目録	2部	資料22
3. 貸借対照表	2部	資料23
4. 活動計算書	2部	資料24～27
5. 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者全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	2部	資料28
6. 前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿	2部	資料29

※2部提出となっている1～6の書類については、それぞれ1部が閲覧用になります。

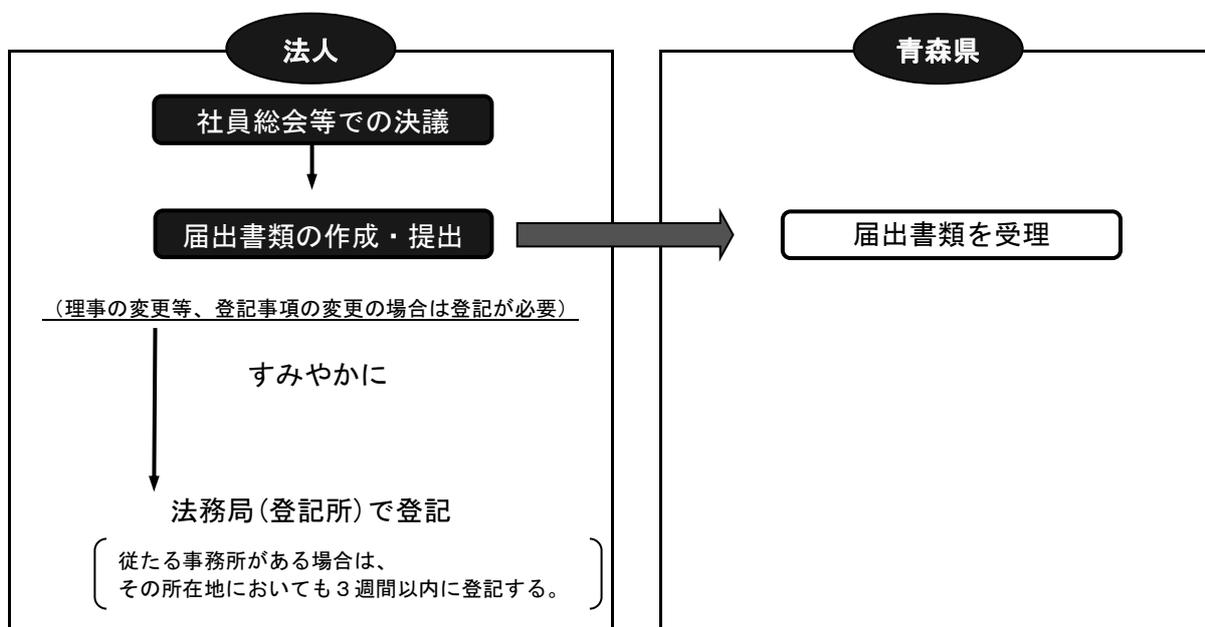
4 法人事務所での書類の閲覧

NPO法人は、以下の書類について、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。（法第28条第3項）

閲覧書類
1. 事業報告書（設立後作成されるまでの間は事業計画書、活動予算書）
2. 財産目録（設立後作成されるまでの間は設立時の財産目録）
3. 貸借対照表
4. 活動計算書
5. 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者全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
6. 前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿
7. 役員名簿（最新の役員の名簿）
8. 定款
9. 認証・登記に関する書類の写し

5 役員変更等の届出

法人は、役員の新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所（又は居所）の異動、改姓又は改名があったときは遅滞なく「役員の変更等届出書」（第4号様式）を青森県（権限移譲市町村にあっては、当該市町村）に提出しなければなりません。（法第23条）



届出が必要な事項	提出書類	提出部数	参照ページ
・ 新任 （任期満了と同時に再任した場合は除く。）	1. 役員の変更等届出書 【第4号様式】	1部	資料31
	2. 役員の就任承諾書 及び誓約書の謄本	1部	資料5
	3. 条例で規定する住所 又は居所を証する書面 （住民票の写し）	1部	—
	4. 変更後の役員名簿	2部	資料4
・ 再任 ・ 任期満了 ・ 死亡 ・ 辞任 ・ 解任 ・ 住所（又は居所）の異動 ※ ・ 改姓又は改名 ※	1. 役員の変更等届出書 【第4号様式】 ※住所（又は居所）の異動及び改姓又は改名があった場合は、事実が確認できる書類を添付してください。 （保険証、免許証、戸籍抄本、住民票のコピー）	1部	資料31
	2. 変更後の役員名簿	2部	資料4

- 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。

- 任期満了と同時に再任した場合は、再任と記載してください。
- 役員の就任や解任は、総会での議決等定款で定められた手続きに従って行われる必要があります。役員の任期は、2年以内で定款に規定されています。
- 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。
- 監事の兼職禁止（法第19条）、役員の欠格事由（法第20条）、役員の親族等の排除（法第21条）等が規定されていますので、注意してください。
- 登記事項（→40ページ）の変更が生じた場合には、法人は、主たる事務所の所在地の法務局においては2週間以内に、その他の事務所の所在地の法務局においては3週間以内に、登記の変更をしなければなりません。
- 役員の変更に係る青森県（権限移譲市町村にあつては、当該市町村）への登記事項証明書の提出は不要です。また、登記と所轄庁への届出はどちらが先でも構いません。
- 青森県（権限移譲市町村にあつては、当該市町村）への書類の提出は、郵送でも結構です。

Check! 理事の変更や住所の変更の場合は、法務局でも変更登記を。

法務局への登記事項（組合等登記令第2条）には、「代表権を有する者の氏名、住所及び資格」があります。理事は、代表権を有しますから、理事が変更した場合や現在の理事が住所を変更した場合は、法務局で変更登記をしてください。

6 定款変更

(1) 必要な手続き

定款を変更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。

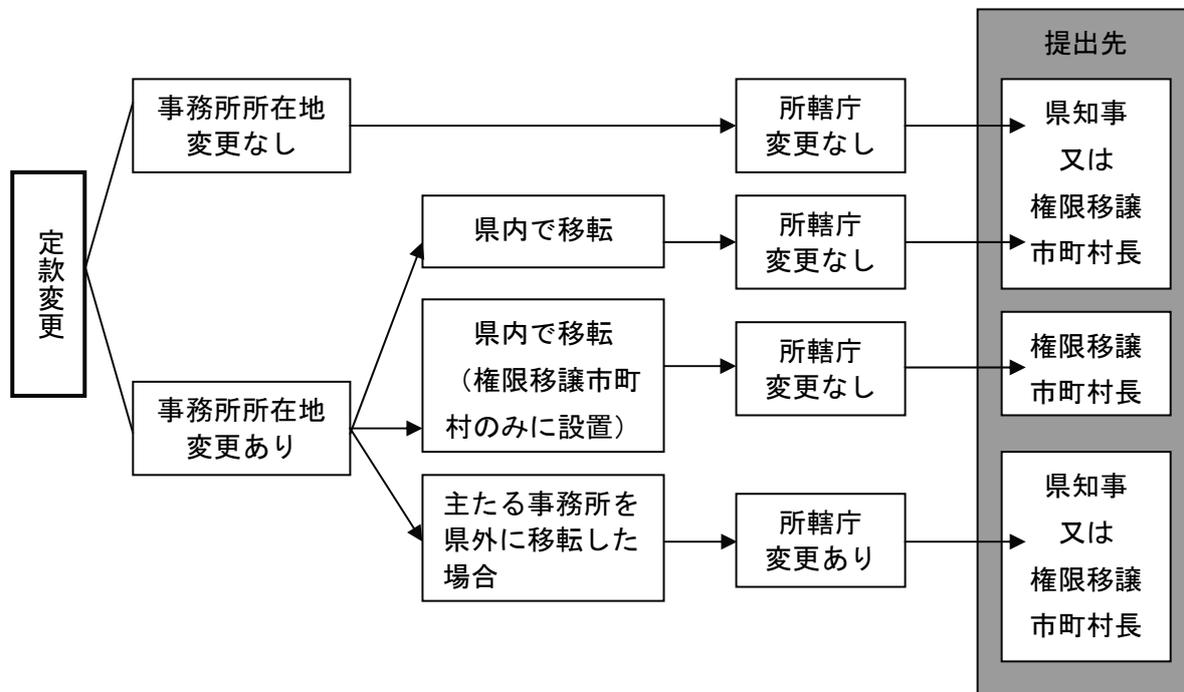
定款変更の議決がされたら、法第25条第3項に規定する事項の変更は、青森県（権限移譲市町村にあっては、当該市町村）の認証を受けなければ効力を生じません。法第25条第3項に規定する事項以外は、遅滞なく青森県（権限移譲市町村にあっては、当該市町村）にその旨届け出なければなりません。

変更事項	必要な手続き
法第25条第3項に規定する事項 <ol style="list-style-type: none"> 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（所轄庁変更を伴うものに限る。） 5. 社員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. 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 	青森県（権限移譲市町村にあっては、当該市町村）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」参照
上記の事項以外 <ol style="list-style-type: none"> 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. 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものを除く。） 7. 公告の方法 	青森県（権限移譲市町村にあっては、当該市町村）に届出 （総会で議決した時点で効力を生じる） ⇒「(3)定款変更の届出」参照

(2) 定款変更の認証申請（法第 25 条第 3 項）

法第 25 条第 3 項で規定する事項の定款変更が生じる場合（字句の修正等も含む）は、以下のとおり所轄庁の認証を受けなければなりません。

また、住所の変更により所轄庁の変更を伴う場合は、以下の通りです。この場合も、所轄庁の認証を受けなければなりません。



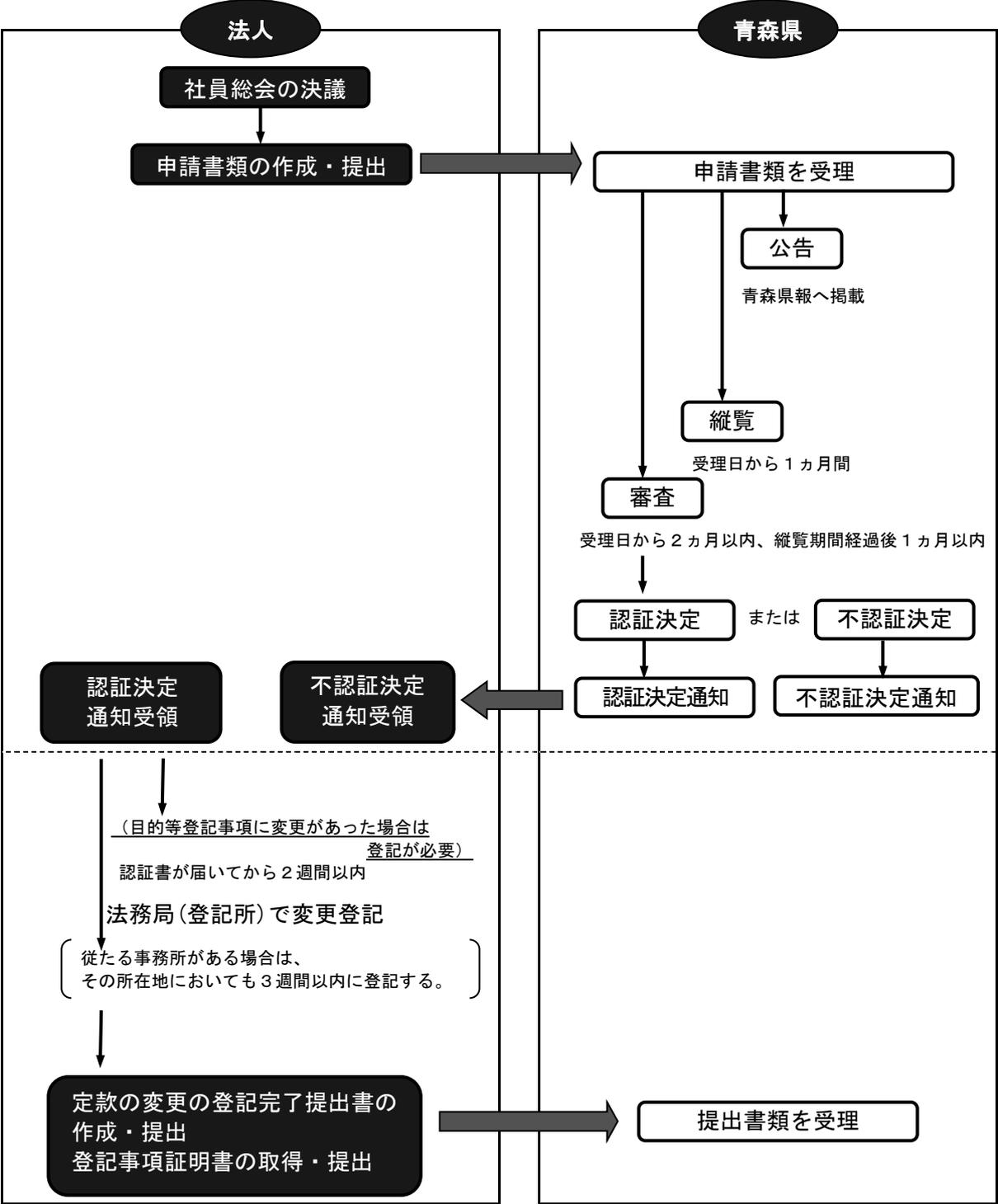
※定款変更の認証が必要な事項（字句の修正等も含む）

- 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）
※事業の変更には、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。
- 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る）（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は、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る）（法第 11 条第 1 項第 11 号）
- ⑩定款の変更に関する事項（法第 11 条第 1 項第 12 号）

書類の提出は、県または権限移譲市町村に行います。

事務所の所在地の変更に伴い所轄庁の変更があった場合は、書類が変更後の所轄庁に送られ、その所轄庁で認証、不認証の決定がなされます。

所轄庁の変更がない場合



定款変更の議決をしたら、以下の書類を青森県（権限移譲市町村にあつては、当該市町村）に提出して認証を受けます。

提出書類	提出部数	参照ページ
1. 定款変更認証申請書【第5号様式】	1部	資料34
2. 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	1部	資料36
3. 変更後の定款	2部	—
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 (注) 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。	2部	資料11
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 (注) 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。	2部	資料12～15

※定款変更の日とは、定款変更申請を青森県（権限移譲市町村にあつては、当該市町村）に提出する日から3ヶ月程度後の日（定款変更の認証を受けて、登記が完了した日）を言います。

所轄庁の変更がある場合

事務所の所在地に変更があり、青森県以外に主たる事務所を置く場合は所轄庁が変更になります。

県外に主たる事務所を移転する場合→所轄庁は「移転先の都道府県知事又は指定都市の長」

定款変更の議決をしたら、以下の書類を青森県（変更前の所轄庁）に提出して認証を受けます。

提出書類	提出部数	参照ページ
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	資料34
2. 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	1部	資料36
3. 変更後の定款	2部	—
4. 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	2部	資料4
5. 確認書 法第2条第2項第2号（宗教活動・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部	資料7
6. 前事業年度の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書 ※設立後これらの書類が作成されるまでの間は、成立時の事業計画書、活動予算書、財産目録	各1部	資料21 資料22 資料23 資料24～27

提出された書類は、変更後の所轄庁へ送られ、書類が受理されます。

書類が受理された日から、1か月間定款と役員名簿が縦覧され、縦覧期間が経過した日から1か月以内に認証か不認証かが決定されます。

(3) 定款変更の届出

法第 25 条第 3 項に規定する事項以外については、定款変更の議決がなされたら、遅滞なく青森県（権限移譲市町村にあつては、当該市町村）に「定款変更届出書」（第 7 号様式、1 部）を提出しなければなりません。

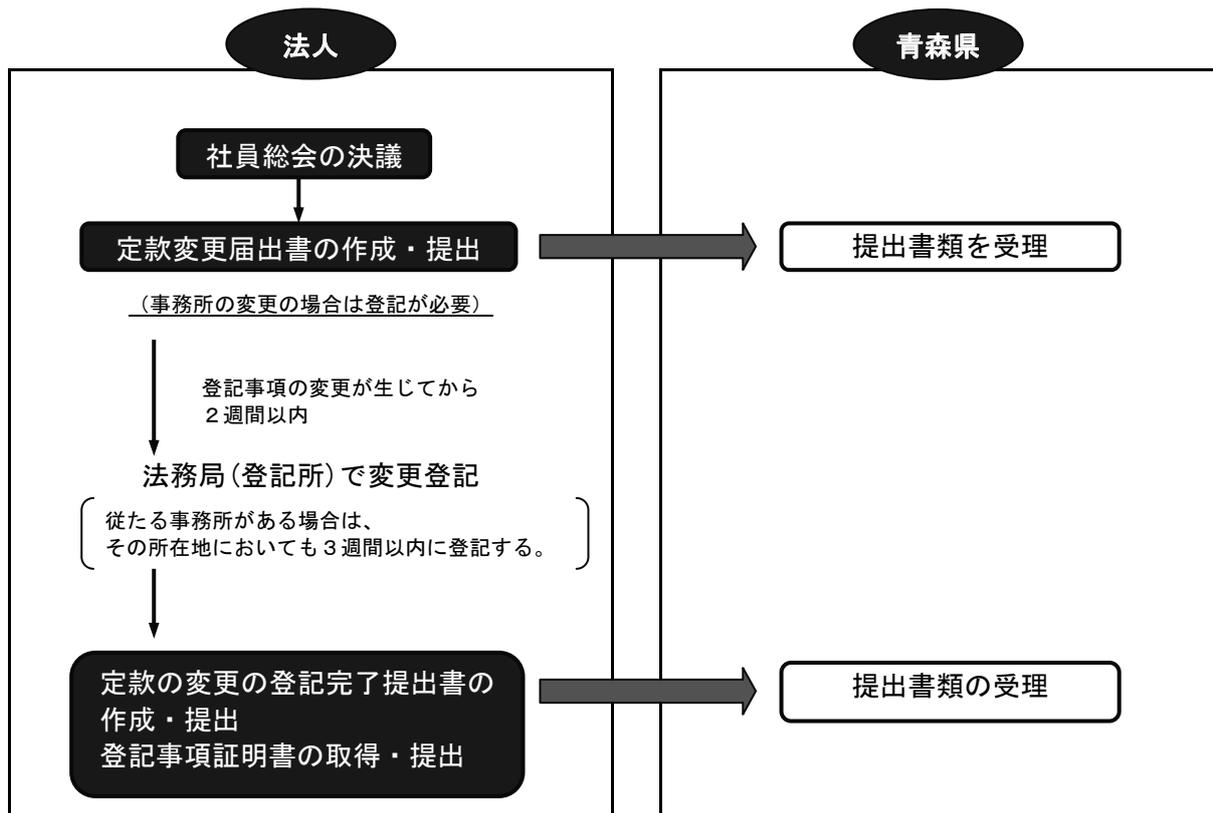
また、登記事項（→40 ページ）の変更が生じた場合には、法人は、主たる事務所の所在地の法務局では 2 週間以内に、その他の事務所の所在地の法務局では 3 週間以内に、登記の変更をしなければなりません。なお、青森県（権限移譲市町村にあつては、当該市町村）への届出と登記はどちらが先でも構いません。

提出書類	提出部数	参照ページ
1. 定款変更届出書【第 7 号様式】	1 部	資料 38
2. 当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	1 部	資料 36
3. 変更後の定款	2 部	—

(4) 定款変更を登記したとき

定款変更をした場合に、定款の変更に係る登記をしたときは、遅滞なく青森県（権限移譲市町村にあつては、当該市町村）にその旨を記載した書面（定款の変更の登記完了提出書）、登記事項証明書（1 部）及びその写し（1 部）を提出しなければなりません。

提出書類	提出部数	参照ページ
1. 定款の変更の登記完了提出書	1 部	資料 40
2. 登記事項証明書	1 部	—
3. 登記事項証明書のコピー	1 部	—



Check!

1. 法第 25 条第 3 項に規定する事項とは？

法第 25 条第 3 項に規定する事項は以下のとおりです。

- 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（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（所轄庁変更を伴うものに限る。）（法第 11 条第 1 項第 4 号）
- ⑤社員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おける、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残余財産の帰属すべき者に係る解散に関する事項（法第 11 条第 1 項第 12 号）
- ⑩定款の変更に関する事項（法第 11 条第 1 項第 13 号）

「事務所の所在地」の変更のうち、県内で事務所を移転する場合や新たに従たる事務所を県内に設置する場合は、定款変更の届出をします。県外に主たる事務所を移す場合は、所轄庁が変更になりますので、定款変更の認証申請が必要です。

2. 「定款変更届出書」「定款変更認証申請書」には、新旧条文等の対照表の記載を。

定款変更届出書（→資料 38 ページ）、定款変更認証申請書（→資料 34 ページ）の「1 変更の内容」欄には、定款をどのように変更したのかを明らかにした新旧対照表を記載してください。この対照表は、別添でも構いませんが、その旨届出書に記載してください。

新旧対照表（例）

変更前	変更後
第 2 0 条 …… <u>〇〇〇</u> ……	第 2 0 条 …… <u>× × ×</u> ……

※どの部分を変更するのかを、下線で示してください。

7 登記事項の変更

登記事項に変更があった場合は、組合等登記令に従い、事務所の所在地を管轄する法務局において、次の期間内に変更の手続きをしなければなりません。また、定款変更をした場合に、定款の変更に係る登記をしたときは、遅滞なく青森県（権限移譲市町村にあつては、当該市町村）にその旨を記載した書面（定款の変更の登記完了提出書）、登記事項証明書（1部）及びその写し（1部）を提出しなければなりません。（→52 ページ）

変更登記

- 主たる事務所を管轄する法務局→2週間以内
- その他の事務所を管轄する法務局→3週間以内

8 情報公開

特定非営利活動法人においては、法人の活動が県民に広く開かれていることが必要であるため、法人自らが行う情報公開として、法人事務所（主たる事務所及びその他の事務所）における書類の閲覧（→44 ページ）とともに、所轄庁が行う情報公開として、公告、縦覧及び閲覧が法で定められています。

また、特定非営利活動促進法は、NPO 法人に対する寄附や、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処置を講ずる旨が規定されています。また、同法では所轄庁及び 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つとめるよう規定しています。

青森県では、同法の趣旨に基づき、広く県民に法人情報を提供するため、特定非営利活動法人から提出のあった定款および事業報告書等（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書）を公開しています。ただし、非公開とする理由書の提出があった特定非営利活動法人は、当該理由書を公表し、定款等は非公開としています。青森県では、内閣府 NPO 法人ポータルサイトにおいて公開を行っています。

内閣府「内閣府 NPO 法人ポータルサイト」ホームページ

<https://www.npo-homepage.go.jp/>

(1) 公告（法第 10 条第 2 項、規則第 4 条）

法人設立認証の申請、定款変更（法第 25 条第 3 項で規定する事項の変更）の認証申請及び合併の認証申請があった場合は、青森県（権限移譲市町村にあつては、当該市町村）は申請書に基づき、次の事項を公示します。

青森県の公示は、「青森県報」に掲載して行っています。

公告事項

- ①法人設立、定款変更（法第 25 条第 3 項で規定する事項の変更）又は合併の認証申請があったこと
- ②申請のあった年月日
- ③申請に係る特定非営利活動法人の名称
- ④代表者の氏名
- ⑤主たる事務所の所在地
- ⑥定款に記載された目的

(2) 縦覧（法第 10 条第 2 項、法第 25 条第 5 項、法第 34 条第 5 項）

法人設立認証の申請、定款変更（法第 25 条第 3 項に規定する事項の変更）の認証申請及び合併の認証申請があった場合には、青森県の担当窓口（権限移譲市町村にあつては、それぞれの市町村の担当窓口）で縦覧することができます。

(3) 閲覧、謄写（法第 30 条、条例第 9 条、規則第 11 条第 3 項）

法人が、毎事業年度始めの 3 か月以内に作成して青森県（権限移譲市町村にあつては、当該市町村）に提出した次の書類（過去 3 年間に提出した書類）は、青森県（権限移譲市町村にあつては、当該市町村）で閲覧、謄写することができます。

〔縦覧書類一覧〕

縦 覧 書 類	設立認証 申請時	定款変更認証申請時		合併認証 申請時
		所轄庁変更を 伴う場合	所轄庁変更を 伴わない場合	
定款	○	○	○	○
役員名簿及び役員のうち報酬を受け るものの名簿	○	○		○
設立趣旨書	○			
設立当初の事業年度及び翌事業年度 の事業計画書	○			
設立当初の事業年度及び翌事業年度 の活動予算書	○			
定款変更日の属する事業年度及び翌 事業年度の事業報告書※		○	○	○
定款変更日の属する事業年度及び翌 事業年度の活動予算書※		○	○	○
合併趣旨書				○
合併当初の事業年度の事業年度及び 翌事業年度の事業計画書				○
合併当初の事業年度及び翌事業年度 の活動予算書				○

※ 特定非営利活動の種類、事業の種類及びその他の事業の種類、その他の事業に関する事項について、定款変更をする場合に限る。

〔閲覧書類一覧〕

	設立 (合併) 登記完了後	→	年1回の提出書類受領後
事業報告書※			○
財産目録※	○		○
貸借対照表※			○
活動計算書※			○
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者全員の 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			○
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※			○
役員名簿	○		○
事業計画書 (設立後事業報告書等が作成されるまでの間)	○		
活動予算書 (設立後事業報告書等が作成されるまでの間)	○		
定款	○		○
認証に関する書類の写し	○		○
登記に関する書類の写し	○		○

※過去5年間

設立・運営のQ&A<3>

Q3-1 予算は必ず作成しなければなりませんか。

A3-1

平成15年のNPO法改正により、「収入及び支出は予算に基づいて行うこと」という予算準拠の原則規定が削除されました。しかし、予算は法人運営の基本となるものですから、毎年度作成して理事会の承認を得る等の対応とすることが良いでしょう。

Q3-2 予算作成で注意することはありますか。

A3-2

NPO法人が何らかの事業を実施しようと考えた場合、その資金をどのように調達するかが重要です。収益と費用のバランスを考えた予算編成を考えましょう。

また、法人の活動を維持していく上で必要となる管理経費の支出をどの程度見込むかも重要です。人件費や各種の賃貸経費等支払わざるを得ない経費もあります。管理経費をどの程度まで圧縮しながら活動を維持していけるかを検討しましょう。

Q3-3 事業計画作成のポイントがありますか。

A3-3

法人の事業は、定款第5条に記載された範囲内でのみ、実施できることとなります。法人のミッション、定款第5条、活動予算書と整合性をとった上で、作成してください。

また、受益対象者の範囲及び予定人数は、法人が活動する上で、利益を受ける方について記載してください。

Q3-4 通常総会の開催時期はどのように決定すればよいですか。

A3-4

通常総会は、NPO法が準用する民法の規定によって、少なくとも年1回は開催しなければなりません。開催回数は定款に定めますが、1回とするNPO法人が多いところです。

通常総会の開催時期に法律上の定めはありませんが、定款で事業報告と活動決算を総会の議決事項と定めているNPO法人（標準的な定款例に基づいているNPO法人はほとんどがこのパターンです）にあっては、次の点を考える必要があります。

- 所轄庁への毎事業年度の報告提出があります。青森県の場合は条例で毎事業年度初めの3か月以内に各種の書類を提出することとされています。この書類の中には総会での承認が必要な「事業報告書」と「決算関係書類（財産目録、貸借対照表、活動計算書）」が含まれています。
- 税務署、地域県民局県税部、市町村役場への法人税の申告を要する場合は、原則として事業年度終了の日の翌日から2か月以内に申告することとなります。その申告の基となる数値は総会で承認された活動決算です。
- 組合等登記令の規定によって、資産の総額に変更があった場合には変更の登記が必要となります。この登記は事業年度終了後2か月以内に行うこととされていますが、その基となる数値は総会で承認された活動決算です。

このことから、税務申告や資産総額の変更登記が必要となるNPO法人の場合は、事業年度終了から2か月以内に通常総会を開催し活動決算等の承認を得ておく必要があります。これらの手続きが不要な場合であっても、所轄庁への届出のため事業年度終了から3か月以内には通常総会を開催する必要があります（3月31日で事業年度が終了する場合、2か月以内であれば5月31日まで、3か月以内であれば6月30日までです）。

なお、法人税の申告については期限延長の特例が適用できる場合があります。また、消費税の申告が必要となる場合もあります。これらのことを考慮して通常総会の開催時期を決定してください。

Q3-5 総会開催前に行っておくべきことはありますか。

A3-5

定款でどのように定めているかによっても異なりますが、標準的な定款例を使用しているNPO法人の場合、通常総会を例にすると一般的には次のような手続きを行っておく必要があります。

- ・ 事業報告、活動決算の取りまとめ
- ・ 監事による監査
- ・ 総会の期日、場所及び総会への付議事項を決定する理事会の期日、場所の決定
- ・ 理事会の資料作成
- ・ 理事会開催のための招集文書発送
- ・ 理事会の開催と付議事項の決定
- ・ 総会の資料作成
- ・ 総会開催のための招集文書発送
- ・ 総会開催

Q3-6 総会の進め方に決まりはありますか。

A3-6

法律上の決まりはありませんが、概ね次のような進め方が考えられます。

- ・ 定足数が充足していることの確認と開会の宣言
- ・ 議長の決定・・・ここまでの進行は理事長、事務局等が行ってもかまいません。
- ・ 議事録署名人の選任・・・ここからは議長が進行します。
- ・ 議案第1号の審議（議案の提案、提案内容説明、質疑応答、採決）

以下、全ての議案を同様に進めます。

- ・ 議案審議終了、閉会宣言

Q3-7 議事録は作成しなければなりませんか。また、書式に定めはありますか。

A3-7

議事録の作成は法律上義務付けられてはいません。しかし、定款を変更した場合の認証申請には、変更を議決した総会の議事録を添付するようNPO法第25条に定められているほか、役員の変更登記等に際して法務局に議事録の添付を求められる場合があります。

このように、手続上から議事録の作成を必要とする面もありますが、意思決定内容を記録化しておくことは非常に重要なことですから議事録は作成しておくべきものと考えます。このため、標準的な定款例では議事録作成を定款で義務付けています。

議事録に書式はありませんが、次の事項を簡潔に記載すると良いでしょう。

- ・ 総会の日時・場所
- ・ 社員総数と出席者数（本人、書面表決等の別）
- ・ 議長の選任
- ・ 審議事項
- ・ 議事録署名人の選任内容
- ・ 議事の経過と議決結果

議事の経過については「議案第1号について提案され、事務局長が内容を説明した。議長が質疑を求めたところ2名の正会員からA及びBについて質問があり、それぞれ事務局長がC、Dと答えた。他に質疑がなく議長が議案第1号の表決を求めたところ全員異議無く承認された。」という具合に簡潔に記載すると良いでしょう。A～Dの部分についても要点を簡単に記載するようにしましょう。

Q3-8 理事会はどの程度の回数を開催すればよいですか。

A3-8

理事会の開催回数については法的な決まりがありません。ただし、標準的な定款例では、総会に付議する事項を理事会が決定することとなっていますので、そのような場合には最低でも年1回は開催することになります。

理事会は定款の定めにもよりますが、一般的には総会で決定された事項を進めていくための責任を負っていますので、年に数回は開催するべきではないかと考えられます。

Q3-9 任期満了に伴う役員を選任はどのように行えば良いですか。

A3-9

役員を選任は一般的に総会で決定するよう定款で定めている場合が多いと思います。役員の任期満了日は定まっているわけですから、スムーズに役員が引き継がれるためには、役員の任期満了日前に総会を開催し、あらかじめ新役員を選任しておくとう良いでしょう。

あらかじめ選任された新役員は現役員の任期満了をもって役員に就任することになります。この場合には任期満了日に変動は生じません。

なお、現役員の任期満了日以降に新役員を選任する場合には定款上で役員の任期の伸長規定があるかどうかを確認してください。この規定がないと役員の任期が切れることになるので、総会を招集する役員がいなくなる等運営に支障を来す場合が考えられるからです。

できる限り、新役員は任期満了日かその前に選任してください。

Q3-10 資金の調達方法にはどのようなものがありますか。

A 3-10

NPOの主な資金源は、次のようなものがあげられます。

- ・ 会費
- ・ 寄付
- ・ 助成金・補助金
- ・ 自主事業収益
- ・ 行政や企業からの受託事業収益
 - ※ 助成金：国、地方公共団体又は民間団体から、自主的、自発的に行う事業・研究に対して助成を受ける金銭
 - ※ 補助金：国、地方公共団体が、特定の事業等行政上の目的や効果を達成するために、団体や私人等に交付する金銭

活動分野や団体の事業構築の仕方により、各資金源の割合は様々と思われます。各法人の目的や事業内容を考え、計画してはどうでしょうか。