.第２章　ＮＰＯ法人の設立認証申請手続

１　設立の認証のための申請手続

⑴　認証の申請

イ　ＮＰＯ法人を設立するためには、次の①～⑩の書類を添付した「特定非営利活動法人設立認証申請書（様式第１号）」を富田林市長に提出し、設立の認証を受ける必要があります。

① 定款
② 役員名簿（役員の氏名及び住所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）
③ 役員の就任承諾及び誓約書の謄本
④ 役員の住所又は居所を証する書面
⑤ 社員のうち１０人以上の氏名及び住所又は居所を示した書面
⑥ 確認書
⑦ 設立趣旨書
⑧ 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本
⑨ 設立当初の事業年度及び翌年度の事業計画書
⑩ 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書(当分の間、収支予算書でも可)

ロ　富田林市長は、認証の申請があった場合には、遅滞なく、その旨及び次の①及び②に掲げる事項をインターネットの利用（公報への掲載でも可）により公表するとともに、上記①、②、⑦、⑨、⑩の書類は、受理した日から二週間、公衆の縦覧に供します。なお、②の役員名簿については、役員の住所又は居所に係る記載の部分を除いたものを公衆の縦覧に供します。

(公告事項)
① 申請のあった年月日
② 特定添付書類（※）に記載された事項
※特定添付書類とは、提出された書類の一部で、役員名簿については、役員の住所又は居所に係る記載を除いたものをいいます。

ハ　提出書類に不備があるときは、その不備が大阪府条例で定める軽微なもの（※）である場合に限り、補正をすることができます（申請書を受理した日から１週間に満たない場合に限ります）。※軽微な不備とは、誤記その他これらに類する明白な誤りに係るものをいう。

⑵ 認証又は不認証の決定

富田林市長は、正当な理由がない限り、申請書を受理した日から縦覧期間の２週間経過後、２カ月以内に認証又は不認証の決定を行い、書面により通知します。

⑶ 法人成立後の届出

設立の認証後、申請者が、主たる事務所の所在地において設立の登記を行うことで法人が成立します。設立の登記は、組合等登記令に従って、設立認証の通知があった日から２週間以内に行う必要があります（組登令２①）。また、従たる事務所が、主たる事務所の所在地を管轄する登記所の管轄区域外にある場合は、従たる事務所の所在地において、設立の登記の日から２週間以内に、従たる事務所の所在地の登記をす

る必要があります（組登令 11）。ＮＰＯ法人は、登記により法人として成立した後、遅滞なく、当該登記をしたことを証する登記事項証明書及びＮＰＯ法人成立時に作成した財産目録を添えて、その旨を大阪府知事に届け出なければなりません。なお、設立の認証を受けた者が設立の認証があった日から６か月を経過しても登記をしないときは、富田林市長が認証を取り消すことがあります。

２　認証の基準

富田林市長は、その申請内容が次の①～④の基準に適合すると認められるときには、その設立を認証します。

①　設立の手続き並びに申請書及び定款の内容が法令の規定に適合していること

②　当該申請に係るＮＰＯ法人が特定非営利活動(※)を行うことを主たる目的とし、営利を目的としないものであって、次のイ及びロのいずれにも該当し、その活動が、次のハ～ホのいずれにも該当する団体であること

イ　社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと

ロ　役員のうち報酬を受ける者の数が、役員の総数の３分の１以下であること

ハ　宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと

ニ　政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと

ホ　特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと

③　当該申請に係るＮＰＯ法人が次のイ及びロに該当しないものであること

イ　暴力団

ロ　暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から５年を経過しない者の統制の下にある団体

④　当該申請に係るＮＰＯ法人が 10 人以上の社員を有するものであること

(※)特定非営利活動とは、以下の①～⑳に掲げる活動であって（法別表）、不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的とするものです。

① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
② 社会教育の推進を図る活動
③ まちづくりの推進を図る活動
④ 観光の振興を図る活動
⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
⑥ 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
⑦ 環境の保全を図る活動
⑧ 災害救援活動
⑨ 地域安全活動
⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
⑪ 国際協力の活動
⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
⑬ 子どもの健全育成を図る活動
⑭ 情報化社会の発展を図る活動
⑮ 科学技術の振興を図る活動
⑯ 経済活動の活性化を図る活動
⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動

⑱ 消費者の保護を図る活動
⑲ 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動
⑳ 前各号に掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動
（大阪府条例で定めている活動はありません。）

３　申請のフローチャート

設立構想

ＮＰＯ法人の設立者（発起人）が集まり次のような事項について検討します。
・10 人以上の社員の確保
・設立趣旨書の作成
・定款の起草（団体の理念、目的、事業の範囲・内容の検討）
・総会・理事会、事務局等組織案の検討
・役員案（親族の制限、欠格事由などの確認）の検討
・事業計画・予算案の作成

各種書類の準備

申請に必要な書類を取り寄せて、添付書類を準備します。
・認証申請関係書類（様式は富田林市のホームページからダウンロードできます）

設立総会前に、定款、設立趣旨書、事業計画書及び活動予算書等について、富田林市で、事前相談を受けることができます。
あらかじめ、電話等でお問い合わせください。（Ｐ３参照）

設立総会

設立当初の社員が集まって、設立総会を開催します。
設立総会では、設立当初の役員の選任、法人認証申請に必要な書類の承認、申請手続の委任などを行います。

設立認証申請

申請書と添付書類を富田林市長へ提出します。書類不備のために不認証とならないよう十分注意してください。

富田林市長

収　受
受　理

申請書を収受し、受理できるか申請書類の確認をします。

公告・公表
縦覧

申請があった旨を公告します。
公告事項：申請のあった年月日・特定添付書類に記載された事項・定款に記載された目的
※特定添付書類…提出された書類の一部で、役員名簿については、役員の住所又は居所に係る記載を除いたものをいいます。
申請関係書類は、富田林市において２週間縦覧（もの（書類）を誰にでも自由に見せる定めがある場合に、これを見ること）に供されます。
縦覧書類：定款、役員名簿（役員の住所又は居所に係る記載を除いたもの）、
設立趣旨書、設立初年度・翌年度の事業計画書及び活動予算書
※軽微な補正：申請書が受理されてから１週間未満は軽微な補正を申請することができます。

認証・不認証
の　決　定

設立の手続、申請書・定款の内容が法令の規定に適合しており、
ＮＰＯ法に定めるＮＰＯ法人の要件を満たしているかどうかを審査した結果、
原則として申請書を受理した日から縦覧期間の２週間経過後、２か月以内に、認証又は不認証の決定が行われます。

設立登記

認証後２週間以内に、法人成立の登記を行わなければなりません。
主たる事務所の所在地において登記された日が、法人の成立の日となります。
（認証６か月経過後、なお未登記の場合、取り消されることがあります。）

登記完了届出書
（閲覧用書類）
の提出

法人成立の登記後、遅滞なく登記完了届出書に登記事項証明書及び設立当初の財産目録、定款等を富田林市長に届出します。

【提出物：①登記事項証明書(原本及びコピー)　②設立当初の財産目録　③定款】

法人の運営

４ 申請に必要な書類

順番	書類の名称	ページ	部　数	ﾁｪｯｸ
1	特定非営利活動法人設立認証申請書 （様式第１号（第２条関係））	２０	１　部	
2	定　款	２３	２　部	
3	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報酬の有無を記載した名簿）	３４	２　部	
4	各役員が法第 20 条各号に該当しないこと及び法第 21 条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本（コピー）	３５	１　部	
5	各役員の住所又は居所を証する書面	３６	１　部	
6	社員のうち 10 人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面	３７	１　部	
7	法第２条第２項第２号及び法第 12 条第１項第３号に該当することを確認したことを示す書面	３８	１　部	
8	設立趣旨書	３９	２　部	
9	設立についての意思の決定を証する議事録の謄本（コピー）	４０	１　部	
10	設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	４２	２　部	
11	設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書 （※当分の間収支予算書による提出も可）	４３	２　部	

※上記の提出書類に補正が必要な場合の提出書類（軽微なものに限ります）

・補正書（様式第２号（第２条関係））（47 ページ参照）

☆様式

① 1 は、富田林市の規則により定められている様式（法定様式）で作成してください。
② 2 から 11（5 除く）については、様式の指定はありませんが、各ページに必要事項を記載した様式例を示していますので、参考にしてください。
③ 5 の住所又は居所を証する書面（住民票等）は、申請日前６か月以内に発行されたものに限ります。
④ 4、9 については、原本は団体が管理すべき書類であり、提出するのは、謄本（コピー）でかまいません。（原本証明は不要です。）
⑤ 書類はすべてＡ４で作成してください。（官公署が発給する書類を除く。）
※ 書類は、この順に並べて、綴じないで提出してください。
※ 申請にあたって提出した書類は、控用としてコピーを取って保存しておいてください。

※　申請時には、修正がある場合がありますので、申請者印を持参してください。

※　様式・様式例は、富田林市人権・市民協働課のホームページ「様式等（申請・届出等）のダウンロード」からダウンロードできます。
https://www.city.tondabayashi.lg.jp/soshiki/19/

⑴ 特定非営利活動法人設立認証申請書（富田林市の規則で定めた様式です。様式どおり作成してください。）

【 様式第１号（第２条関係） 】※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

特 定 非 営 利 活 動 法 人 設 立 認 証 申 請 書

提出年月日を記入

年　月　日

富 田 林 市 長　様

設立総会で選出された設立代表者の住所・氏名を住民票のとおりに記載してください。

申請者は、設立総会等で選任された設立代表者となります。（設立代表者が理事長等ＮＰＯ法人の代表者でない場合はご注意ください。）

申請者　住所又は居所
ふ り が な
氏　　名
電 話 番 号　　（　　）

特定非営利活動法人の設立の認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第10条第１項の規定により、次のとおり申請します。

設立の認証を受けようとする特定非営利活動法人に係る事項	名称	定款で規定した正式名称を記載してください。*例:特定非営利活動法人○○、NPO法人○○ 等*
	代表者の氏名	理事長等法人を代表する者の氏名を記載してください。
	主たる事務所の所在地	住居表示のとおりに記載してください。
	その他の事務所の所在地	その他の事務所の設置がない場合は、空欄のままにしてください。
	定款に記載された目的	定款の目的（定款例では第３条）を省略せずに全文記載してください。（定款の目的の記載と完全一致）*例:この法人は、地域住民全てに対して、地域住民同士が助け合って、高齢者の介護等に関する事業を行うことにより、もって地域の福祉の推進に寄与することを目的とする。*

添　　付　　書　　類	1　定款（2部） 2　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） 3　各役員が法第 20 条各号に該当しないこと及び法第 21 条の規定に違反しないことを各役員が誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本（1部） 4　各役員の住所又は居所を証する書面（1部） 5　社員のうち 10 人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面（1部） 6　法第2条第2項第2号及び法第 12 条第1項第3号に該当することを確認したことを示す書面（1部） 7　設立趣旨書（2部） 8　設立についての意思の決定を証する議事録の謄本（1部） 9　設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（2部） 10　設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（2部） （備考）法とは、特定非営利活動促進法をいう。
（注）申請者の住所又は居所及び氏名の記載に当たっては、法人の場合にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記載すること。	

※本様式は富田林市のみに事務所を設置する場合に定められた様式です。その他の場合は、各都道府県及び市町村の定める様式によってください。

⑵ 定款

① 定款は、法人を運営するための根本原則を文書化したものであり、今後の事業方針、事業内容を決定します。代表者任せにせず、構成員の方全員で議論しながら作成しましょう。定款には決まった記載形式はありませんが、必要的記載事項、任意的記載事項があります。

なお、ＮＰＯ法人設立後に定款を変更する場合は、あらためて、富田林市長の認証を受けなければなりません。つまり、法人設立の認証と同様に、申請書類の縦覧・審査など原則として申請書を受理した日から縦覧期間の２週間経過後、２カ月が必要（登記を含めるとそれ以上）となりますので、当初の定款の作成にあたっては、十分検討する必要があります。（富田林市長への届出のみ必要な場合もあります。）

ア　必要的記載事項

次の事項については、ＮＰＯ法で定められていますので、必ず定款に記載しなければなりません。記載がなかったり、内容が違法であったりする場合には、設立の認証はされません。

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
5)社員の資格の得喪に関する事項
6)役員に関する事項
7)会議に関する事項
8)資産に関する事項
9)会計に関する事項
10)事業年度
11)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
12)解散に関する事項
13)定款の変更に関する事項
14)公告の方法

※ 次の項目については、ＮＰＯ法の中で特に規定があります。

1)役員報酬　（第２条第２項第１号ロ）　７ページを参照
役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の三分の一以下であること。

2)設立当初の役員　（第１１条第２項）　３３ページを参照
設立当初の役員は、定款で定めなければならない。

3)総会に関する規定　（第１４条の４）　２７ページを参照
社員総会の招集の通知は、その社員総会の日より少なくとも五日前に、その社員総会の目的である事項を示し、定款で定めた方法に従ってしなければならない。

4)役員の定数　（第１５条）　６ページを参照
特定非営利活動法人には、役員として、理事三人以上及び監事一人以上を置かなければならない。

5)業務の決定　（第１７条）　８ページを参照
特定非営利活動法人の業務は、定款に特別の定めのないときは、理事の過半数をもって決する。

6)監事兼職禁止　（第１９条）　９ページを参照
監事は、理事又は特定非営利活動法人の職員を兼ねてはならない。

7)役員の親族等の排除　（第２１条）　６ページを参照
役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。

8)役員の任期　　(第２４条第１項)　　２６ページを参照

役員の任期は、二年以内において定款で定める期間とする。ただし、再任を妨げない。

9)定款変更のための議決方法　　(第２５条第１項)　　３１、９１ページを参照

定款の変更は、定款で定めるところにより、社員総会の議決を経なければならない。

10)解散事由　　(第３１条第１項第２号)　　３１、１１２ページ参照

特定非営利活動法人は、次に掲げる事由によって解散する。

二　定款で定めた解散事由の発生

11)解散時の残余財産の帰属先　　(第３２条第１項)　　３２ページを参照

解散した特定非営利活動法人の残余財産は、合併及び破産手続開始の決定による解散の場合を除き、所轄庁に対する清算結了の届出の時において、定款で定めるところにより、その帰属すべき者に帰属する。

イ　任意的記載事項

どのようなことを定款に記載するかは団体の自主的な判断に委ねられていますが、定款に記載された内容の効力は、必要的記載事項と異なるものではありません。また、その変更も所定の定款変更の手続が必要となります。

②　２３ページ以降にお示した定款は一つの例で、このとおりでなければ不認証となるものではありません。但し、定款例に記載した留意事項を確認の上、作成してください。

③　Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

※　法令に抵触する規定は、その規定に関する限り無効とされます。

※　定款は、申請書を受理した後２週間縦覧に供されます。また、ＮＰＯ法人成立後も閲覧の対象となります。

2部提出

特定非営利活動法人　定款例

特定非営利活動法人〇〇〇〇定款

第１章 総則
（名称）
第１条　この法人は、特定非営利活動法人〇〇〇という。

（事務所）
第２条　この法人は、主たる事務所を大阪府富田林市〇〇町〇〇丁目〇番〇号に置く。
２　この法人は、前項のほか、その他の事務所を大阪府富田林市〇〇町〇〇丁目〇番〇号、…に置く。

第２章　目的及び事業
（目的）
第３条　この法人は、［ ① ］に対して、［ ② ］に関する事業を行い、［ ③ ］に寄与することを目的とする。

（特定非営利活動の種類）
第４条　この法人は、その目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。
(1)
(2)
…

（事業）
第５条　この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。
(1)　特定非営利活動に係る事業
①　〇〇〇〇〇事業
②　〇〇〇〇〇事業
…
(2)　その他の事業
①　△△△△△事業
②　△△△△△事業
…

留意事項

＜第　条＞と下線を付した条は、法に定める必要的記載事項である。

＜第１条＞…必要的記載事項(法 11①二)
注：法人の名称は、法令又は公序良俗に違反しないことが必要である。

＜第２条＞…必要的記載事項(法 11①四)
注：「主たる事務所」と「その他の事務所（＝従たる事務所）」を明確に区分した上で、設置する事務所をすべて記載する。ただし、記載が必要となるのはそれぞれの事務所所在地の最小行政区画までででよく、それ以下の住所は任意的記載事項である。

＜第３条＞…必要的記載事項(法 11①一)
注１：NPO法人は定款に定める目的の範囲内において権利を有し義務を負う。（民法第34条）この「目的の範囲内」とは、第3条、第4条及び第5条の全体をもって判断すべきものと考えられていることから、これらの条文の整合性に留意することが必要。また、NPO法第2条第2項の規定に反しないことが必要。
注２：特定非営利活動を行うことを主たる目的とした法人であること等を明らかにすることが必要。例えば、目的には、① 受益対象者の範囲、② 主要な事業、③ 法人の事業活動が社会にもたらす効果（どのような意味で社会の利益につながるのか）や法人としての最終目標等を具体的かつ明確に伝わるように記載する。

＜第４条＞…必要的記載事項(法 11①三)
注１：ＮＰＯ法の別表に掲げる活動の種類のうち、該当するものを選択して記載する（複数の種類の選択も可能）。
注2：NPO法別表の表記どおりの活動を記載のこと。

＜第５条＞…必要的記載事項(法 11①三及び十一)
参考：法５
注１：第１項…法人が行う具体的な事業の内容を記載する。その際、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の内容は明確に区分しなければならない。
注２：「その他の事業」を行わない場合は、「この法人は、第３条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う」旨を記載し、第１項第２号及び第２項の記載を要しない。

２　前項第２号に掲げる事業は、同項第１号に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、利益を生じた場合は、同項第１号に掲げる事業に充てるものとする。

注３:「特定非営利活動に係る事業」において、付随的な事業を行う場合には、「その他この法人の目的を達成するために必要な事業」旨を記載する。ただし、「その他の事業」ではこの旨の記載はできない。
参考：第２項…法５①

第３章　会員

＜第３章＞…社員の資格の得喪に関する事項は必要的記載事項（法 11①五）
参考：法２②ーイ

（種別）

第６条　この法人の会員は、次の【　　】種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

⑴　正会員　この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体

⑵　賛助会員　この法人の事業を賛助するために入会した個人及び団体

…

＜第６条＞必要的記載事項
注１：ここでいう「社員」とは、法人の構成員のことで、総会議決権を有する者が該当する。
注２：賛助会員等、正会員以外の会員種別を定める場合は、正会員とそれ以外の会員を区別して、第２号以降にその旨を記載する。ただし、正会員（社員）以外の会員種別を定款で定めるかどうかは、法人の任意的記載事項。
注３：正会員（社員）の資格得喪に不当な条件を附さないことが必要。

（入会）

第７条　会員の入会については、特に条件を定めない。

２　会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

３　理事長は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

＜第７条＞必要的記載事項
注１：第６条において、正会員以外の会員について定める場合は、正会員とそれ以外の会員を区別して記載することもできる（以下、第 11 条まで同じ。）。正会員以外については任意的記載事項。
注２：社員（正会員）以外の会員の入会については、任意の条件を定めることができるが、社員（正会員）の資格取得については、不当な条件を付けてはならない。（法２②ーイ）

（入会金及び会費）

第８条　会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

＜第８条＞必要的記載事項
注：入会金又は会費の設定がない場合は、記載を要しない。

（会員の資格の喪失）

第９条　会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

⑴　退会届の提出をしたとき。

⑵　本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。

⑶　継続して１年以上会費を滞納したとき。

⑷　除名されたとき。

＜第９条＞必要的記載事項
注：第４号…除名を資格喪失の条件とする場合は、除名に関する規定を置く（第 11 条参照）。

（退会）

第 10 条　会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

＜第 10 条＞必要的記載事項
注：退会が任意であることを明確にする。任意に退会できない場合などは法に抵触する。

（除名）

第 11 条　会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

⑴　この定款に違反したとき。

＜第 11 条＞
注：総会の議決以外に理事会の議決やその他の機関の議決でも構わない。

⑵　この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

＜第４章＞…役員に関する事項は必要的記載事項（法 11①六）

第４章　役員及び職員

（種別及び定数）

第 12 条　この法人に次の役員を置く。

⑴　理事　〇〇人

⑵　監事　〇〇人

２　理事のうち、１人を理事長、〇人を副理事長とする。

＜第 12 条＞必要的記載事項

注１：第１項…理事の定数は３人以上、監事の定数は１人以上としなければならない（法 15）。

注２：「理事」及び「監事」を明確に区分する。なお、役員の定数は「〇〇人以上〇〇人以下」というように上限と下限を設けることもできる。

注３：第２項…職名は、理事長、副理事長以外の名称を使用することもできる。

（選任等）

第 13 条　理事及び監事は、総会において選任する。

２　理事長及び副理事長は、理事の互選とする。

３　役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは３親等以内の親族が１人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び３親等以内の親族が役員の総数の３分の１を超えて含まれることになってはならない。

４　監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

＜第 13 条＞必要的記載事項

注：第３項…法律上は、理事・監事が６人以上の場合に限り、配偶者もしくは３親等以内の親族を１人だけ役員に加えることができる（法 21）。

参考：第４項…法 19

（職務）

第 14 条　理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

２　理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

３　副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

４　理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

５　監事は、次に掲げる職務を行う。

⑴　理事の業務執行の状況を監査すること。

⑵　この法人の財産の状況を監査すること。

⑶　前２号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。

⑷　前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。

⑸　理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

＜第 14 条＞必要的記載事項

注１：第1項…理事長のみが法人の代表権を有する場合に記載する。理事長以外にも法人を代表する理事がいる場合には、例えば「理事全員は、この法人を代表する。」、「理事長及び常務理事は、この法人を代表する。」というような記載をすること（法16）。

注２：第2項…理事長以外の理事が代表権を有しない場合には、第 1 項に加えてその旨を明記することが望ましい。

注３：第３項…副理事長が１人の場合は、「理事長があらかじめ指名した順序によって、」という記載を要しない。

参考：第５項…法 18

注４：監事は代表権を有しない。

（任期等）
第 15 条　役員の任期は、２年とする。ただし、再任を妨げない。

２　前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。

３　補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

４　役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

＜第 15 条＞
注１：第１項…必要的記載事項（法 24①（役員任期は２年以内において定款で定める期間とする。））

注２：第２項…法人運営の円滑化を図るため、第 13 条において　役員を総会で選任する旨を明記している場合に限り、法 24②の規定に基づき、任期伸長規定を置くことができる。

注３：第４項…役員が存在しない期間が生じた場合、法人が損害を被るおそれもあることから、前任者は、辞任又は任期満了後においても応急的に業務執行義務を負うものとされている。しかし、新たな権限の行使まで認められるものではないから、至急後任者を選任する必要がある。なお、この規定を根拠に２年を超えて役員任期を伸長することはできない。

（欠員補充）
第 16 条　理事又は監事のうち、その定数の３分の１を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

＜第 16 条＞必要的記載事項
参考：法 22
注：理事、監事のそれぞれ定数の3分の1が欠員になった場合は、新たな理事又は監事を速やかに選任しなければならない。

（解任）
第 17 条　役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。
⑴　職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
⑵　職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

＜第 17 条＞必要的記載事項
注：役員の解任は総会の議決の他、理事会の議決やその他の機関の議決でも構わない。

（報酬等）
第 18 条　役員は、その総数の３分の１以下の範囲内で報酬を受けることができる。
２　役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
３　前２項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

＜第 18 条＞必要的記載事項
参考：第１項…法２②一ロ
注1：役員のうち報酬を受ける者の数は、役員総数の3分の1以下であることが必要。

注２：第３項…総会以外に理事会等の機関の議決でも構わない。

（職員）
第 19 条　この法人に、事務局長その他の職員を置く。
２　職員は、理事長が任免する。

第５章　総会

＜第５章＞…会議に関する事項は必要的記載事項（法 11①七）

（種別）
第 20 条　この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の２種とする。

＜第 20 条＞必要的記載事項
参考：法 14 の２及び法 14 の３

（構成）
第 21 条　総会は、正会員をもって構成する。

＜第 21 条＞
注：総会は、全ての正会員（社員）をもって構成されるものであり、一部の正会員を構成員としないとすることはできない。

（権能）
第 22 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)　役員の選任又は解任、職務及び報酬
(7)　入会金及び会費の額
(8)　借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第 48 条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
(9)　事務局の組織及び運営
(10) その他運営に関する重要事項

＜第 22 条＞必要的記載事項
注：定款で理事会等に委任しているもの以外はすべて総会の議決事項（法 14 の５）。

（開催）
第 23 条　通常総会は、毎事業年度１回開催する。
２　臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
(1)　理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
(2)　正会員総数の５分の１以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
(3)　第 14 条第５項第４号の規定により、監事から招集があったとき。

＜第 23 条＞必要的記載事項
注１：第１項…少なくとも年１回通常総会を開催する必要がある（法 14 の２）。
参考：第２項第１号…法 14 の 3①
注２：第２項第２号…社員総数の５分の１以上を必要とするが、定款をもってこれを増減することは可能（法 14 の 3②）。

（招集）
第 24 条　総会は、第 23 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 23 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 15 日以内に臨時総会を招集しなければならない。
３　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、少なくとも会日の５日前までに通知しなければならない。

＜第 24 条＞必要的記載事項

注：第３項…総会の招集方法は必ず定款に記載しなければならない。また、総会の招集は、定款で定めた方法により、少なくとも総会の日の５日前までに行われなければならない（法 14 の４）。

（議長）
第 25 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。

（定足数）
第 26 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。

＜第 26 条＞必要的記載事項
注：定款変更の際の定足数は、定款に特別の定めがない限り、社員総数の２分の１以上である（法 25②）。

（議決）
第 27 条　総会における議決事項は、第 24 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。

＜第 27 条＞必要的記載事項
参考：第１項…法 14 の６

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。

注：第３項…書面以外に電磁的記録（法規２）による同意の意思表示を可能とする規定を置くこともできる（法 14 の９①）。

（表決権等）

第 28 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、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、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。

３　前項の規定により表決した正会員は、第 26 条、第 27 条第２項、第 29 条第１項第２号及び第 49 条の適用については、総会に出席したものとみなす。

＜第 28 条＞必要的記載事項

参考：第１項及び第２項…法 14 の７

注１：書面による表決に代えて、電磁的方法による表決を可能とする規定を置くこともできる（法 14 の 7③）。（電磁的方法とは、電子情報処理組織を使用する方法。例えば、電子メールなどがこれに該当する（法規１）。）

参考：第４項…法 14 の８

４　総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

注２：議決について特別の利害関係のある正会員は、議決に加わることができない。

（議事録）

第 29 条　総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1)　日時及び場所

(2)　正会員総数及び出席者数（書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

(3)　審議事項

(4)　議事の経過の概要及び議決の結果

(5)　議事録署名人の選任に関する事項

＜第 29 条＞

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、押印しなければならない。

３　前２項の規定に関わらず、正会員全員が書面により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1)　総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2)　前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

(3)　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

注：第３項…書面以外に電磁的記録（法規２）による同意の意思表示を可能とする規定を置くこともできる（法 14 の９①）。

第６章　理事会

＜第６章＞…会議に関する事項は必要的記載事項（法 11①七）

（構成）

第 30 条　理事会は、理事をもって構成する。

（権能）

第 31 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)　総会に付議すべき事項

(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

＜第 31 条＞必要的記載事項

注：総会の権能と整合性をとる（第 22 条参照）。

（開催）
第 32 条　理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
(1)　理事長が必要と認めたとき。
(2)　理事総数の３分の１以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
(3)　第 14 条第５項第５号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

（招集）
第 33 条　理事会は、理事長が招集する。
２　理事長は、第 32 条第２号及び第３号の規定による請求があったときは、その日から１５日以内に理事会を招集しなければならない。
３　理事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、少なくとも会日の５日前までに通知しなければならない。

（議長）
第 34 条　理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

（議決）
第 35 条　理事会における議決事項は、第 33 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　理事会の議事は、理事総数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。

＜第 35 条＞

参考：第２項…法 17

（表決権等）
第 36 条　各理事の表決権は、平等なるものとする。
２　やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。
３　前項の規定により表決した理事は、第 35 条第２項及び第 37 条第１項第２号の適用については、理事会に出席したものとみなす。
４　理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

＜第 36 条＞
注：理事会における理事の表決については、理事の役割の性質から表決委任はできないと考えられている。

（議事録）
第 37 条　理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
(1)　日時及び場所
(2)　理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあっては、その旨を付記すること。）
(3)　審議事項
(4)　議事の経過の概要及び議決の結果
(5)　議事録署名人の選任に関する事項
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、押印しなければならない。

第７章　資産及び会計

（資産の構成）

第 38 条　この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1)　設立の時の財産目録に記載された資産
(2)　入会金及び会費
(3)　寄附金品
(4)　財産から生じる収益
(5)　事業に伴う収益
(6)　その他の収益

＜第７章＞…必要的記載事項（法 11①八及び九）
＜第 38 条＞必要的記載事項

（資産の区分）

第 39 条　この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の２種とする。

＜第 39 条＞
注：特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は、記載を要しない。

（資産の管理）

第 40 条　この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

＜第 40 条＞
注：総会の議決以外に、理事会等の機関の議決でも構わない。

（会計の原則）

第 41 条　この法人の会計は、法第 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

＜第 41 条＞
注：「法第 27 条各号に掲げる原則」とは、正規の簿記の原則、真実性、明瞭性の原則及び継続性の原則をいう。

（会計の区分）

第 42 条　この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の２種とする。

＜第 42 条＞
注：特定非営利活動に係る事業のみを行う場合は、記載を要しない（法5②）。

（事業計画及び予算）

第 43 条　この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

（暫定予算）

第 44 条　前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

２　前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

（予算の追加及び更正）

第 45 条　予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

＜第 43 条～第 45 条及び第 48 条＞
注：平成 15 年の法改正により、「予算準拠の原則」は削除されている（法 27 一）。現行法上、予算管理を行うか否かは法人の任意であることから、予算管理を行わない場合又は内規等で予算管理を行う場合は、記載を要しない。

（事業報告及び決算）

第 46 条　この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

２　決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越

すものとする。

（事業年度）
第 47 条　この法人の事業年度は、毎年４月１日に始まり翌年３月３１日に終わる。

＜第 47 条＞…必要的記載事項（法 11①十）
注：事業年度は１年以内で、自由に定めることができる（1月1日から12月31日、5月1日から翌年4月30日など）。

（臨機の措置）
第 48 条　予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

第８章　定款の変更、解散及び合併

＜第８章＞…定款の変更と解散に関する事項は必要的記載事項（法 11①十二及び十三）

（定款の変更）
第 49 条　この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の４分の３以上の多数による議決を経、かつ、法第 25 条第３項に規定する事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

＜第 49 条＞参考：法 25
注１：定款変更の際には、定款に特別の定めがない限り、社員総数の２分の１以上が出席し、その出席した社員の４分の３以上の議決が必要となる。
注 ２：法 25③に規定する所轄庁の認証を得なければならない事項とは、
⑴目的
⑵名称
⑶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
⑷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）
⑸社員の資格の得喪に関する事項
⑹役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く）
⑺会議に関する事項
⑻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
⑼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）
⑽定款の変更に関する事項　をいう。
参考：法 25③に規定する以外の事項(所轄庁への届出のみで定款変更できるもの)は、
〇事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わないもの）（第２条参照）
〇役員の定数に関する事項（第 12 条参照）
〇資産に関する事項（第７章参照）
〇会計に関する事項（第７章参照）
〇事業年度（第 47 条参照）
〇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（第８章参照）
〇公告の方法（第９章参照）をいう。

（解散）
第 50 条　この法人は、次に掲げる事由により解散する。
⑴　総会の決議
⑵　目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
⑶　正会員の欠亡
⑷　合併

＜第 50 条＞
参考：第１項…法 31①
第１号…法 31①一
第２号…法 31①三
第３号…法 31①四
第４号…法 31①五
第５号…法 31①六

(5)　破産手続開始の決定
(6)　所轄庁による設立の認証の取消し
(7)
⋮

２　前項第１号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の４分の３以上の承諾を得なければならない。

３　第１項第２号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

（残余財産の帰属）

第 51 条　この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第 11 条第３項に掲げる者のうち、総会で議決した者に譲渡するものとする。

（合併）

第 52 条　この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の４分の３以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第９章　公告の方法

（公告の方法）

第 53 条　この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、法第 28 条の２第１項に規定する貸借対照表の公告については、〇〇に掲載して行う。

第６号…法 31①七
第７号以下…法 31①二（定款で定めた解散事由の発生）

注：第２項…解散の際には、定款に特別の定めがない限り、社員総数の４分の３以上の承諾が必要となる（法 31 の２）。

参考：第３項…法 31②

＜第 51 条＞必要的記載事項
注１：解散にあたり総会を開催する場合が多いことから、左記の例文としているが、次に掲げる者のうちから選定して記載しても構わない。
(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
注２：帰属先を定めない場合、又は帰属先が明確でない場合は、国又は地方公共団体に譲渡されるか国庫に帰属されることとなる。
参考：法 11 条③、法 32②③

＜第 52 条＞
注：定款に特別の定めがない限り、合併の際には、社員総数の４分の３以上の議決が必要（法 34）。

＜第９章＞…必要的記載事項（法 11①十四）
＜第 53 条＞
注１：公告とは、第三者の権利を保護するため、第三者の権利を侵害するおそれのある事項について広く一般の人に知らせることである。法人の活動実態に応じて、官報、日刊新聞やインターネットホームページを選択して記載することが考えられる。
注２：法人は、前年度の貸借対照表作成後遅滞なくこれを公告しなければならない。貸借対照表の公告方法は次の４つの方法から選んで定款で定める必要がある（法 28 の２）。

公告方法	【〇〇】の記載例
①官報	官報
②日刊新聞紙	〇〇府において発行する〇〇新聞
③電子公告	この法人のホームページ
	内閣府ＮＰＯ法人ポータルサイト（法人入力情報欄）
④主たる事務所の公衆の見やすい場所	この法人の主たる事務所の掲示場（に掲示）

なお、③を選択する場合は、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公告方法として①か②のいずれかを定めることができる（法28の2③）。

注３：定款において、官報以外の公告方法を選択した場合であっても、次の①及び②の公告については、選択した公告方法に加え、官報に掲載して行う必要がある。
①解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告
②清算人が清算法人について破産手続開始の申立を行った旨の公告
（法31の10④及び法31の12④）

第10章　雑則

（細則）

第54条　この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附　則

＜附則＞…必要的記載事項

１　この定款は、この法人の成立の日から施行する。

注１：設立当初の記載内容は、成立後において変更しない。

２　この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長	○	○	○	○
副理事長	○	○	○	○
理事	○	○	○	○
同	○	○	○	○
⋮				
監事	○	○	○	○
同	○	○	○	○
⋮				

注２：第２項…必要的記載事項（法 11②）役員名簿の記載内容と一致させる。

３　この法人の設立当初の役員の任期は、第15条第１項の規定にかかわらず、成立の日から【　　】年６月３０日までとする。

注３：第３項…至年月日は、成立の日から２年を超えてはならない。
　総会の開催時期を考慮に入れ、役員任期の末日を事業年度の末日の２～３ヶ月後にずらしておくと、法人運営に支障をきたすおそれが少ない（第 15条注２参照）。

４　この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第43条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

５　この法人の設立当初の事業年度は、第47条の規定にかかわらず、成立の日から【　　】年３月３１日までとする。

６　この法人の設立当初の入会金及び会費は、第８条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

(1)　正会員入会金　　○○○円
　　正会員会費　　年(月)額□□□円
(2)　賛助会員入会金　△△△円
　　賛助会員会費　　年(月)額▽▽▽円

注４：第６項…正会員以外の会員について定める場合は、正会員と区別して記載する。

⑶ 役員名簿

【 様式例 】 ※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

2部提出

役　　員　　名　　簿

就任する理事、監事の区分を記入してください。

氏名には、ふりがなを付けてください。

特定非営利活動法人○○○○○○

役職名	ふりがな 氏　名	住所又は居所	報酬の有無
理　事			
理　事			
⋮			
⋮			
監　事			
⋮			

役員報酬の有無を必ず記載してください。
報酬を受ける役員の総数は、役員総数の3分の1以下でなければなりません。

役員の氏名及び住所は、住民票等のとおりに記載してください。
※パソコンで変換できない文字は、手書きで記載してください。
※番地等は、「１－２－３」ではなく「１丁目２番３号」等というように、住民票等のとおりに記載してください。

この書面は、申請後２週間、縦覧に供されます。
（市民に公開されます。）

(4) 就任承諾及び誓約書（各役員がＮＰＯ法第 20 条各号に該当しないこと及びＮＰＯ法第 21 条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面）

コピーを１部提出
原本は申請者が保管

【 様式例 】 ※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

就　任　承　諾　及　び　誓　約　書

役員に就任しようとしている者が、設立しようとしている法人に対して提出する書類です。富田林市にはコピーを提出し、原本は法人で保管してください（原本証明は不要です）。

私は、特定非営利活動法人　○○○○○○（法人名）　の　□□□（役職名）　に就任することを承諾するとともに、特定非営利活動促進法第２０条各号に該当しないこと及び同法第２１条に違反しないことを誓約します。

理事・監事の区分を記入してください。

年　　月　　日

書類作成の日を記載してください。
なお、あて先が設立代表者である場合、設立総会より前に作成された書類は無効ですので、ご注意ください。
但し、あて先が法人である場合、設立総会の日付けに関わらず、申請日以前の日付けであれば有効です。

法人の設立代表者をあて先としても、法人をあて先としてもどちらでも差し支えありません。
法人をあて先とする場合は、法人名「御中」として設立代表者名は記載しないでください。

特定非営利活動法人○○○○○○

設立代表者△　△　△　△　様

役員の氏名及び住所は、住民票等のとおりに記載してください。

住所（居所）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

あて先を設立代表者とする場合で、かつ、
設立代表者が役員に就任する予定の場合は、
「役員予定者」である本人から
「設立代表者」である本人あての文書が必要です。

特定非営利活動促進法第２０条各号及び同法第２１条

（役員の欠格事由）
第２０条　次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。
一　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
二　拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から２年を経過しない者
三　この法律若しくは暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定（同法第３２条の３第７項及び第３２条の１１第１項の規定を除く。第４７条第１号ハにおいて同じ。）に違反したことにより、又は刑法（明治４０年法律第４５号）第２０４条、第２０６条、第２０８条、第２０８条の２、第２２２条若しくは第２４７条の罪若しくは暴力行為等処罰に関する法律（大正１５年法律第６０号）の罪を犯したことにより、罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から２年を経過しない者
四　暴力団の構成員等
五　第４３条の規定により設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から２年を経過しない者
六　心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

（役員の親族等の排除）
第２１条　役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が１人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の３分の１を超えて含まれることになってはならない。

⑸ 住所又は居所を証する書面

次の区分に応じて提出してください。

① 住民基本台帳法の適用を受ける人（日本国籍を有し市町村の区域内に住所を有する人、３か月を超えて日本に住所を有し適法に在留している外国人など）は、住民票又は住民票記載事項証明書（本人分のみの交付を受けてください、以下同じ。本籍地及びマイナンバー（個人番号）の記載がないものを提出してください。）

② 上記以外の人は、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
これに該当する人は、外国人であって外国に住んでいる人等が想定されます。
外国語の文章には、翻訳者を明らかにした日本語の訳文を添付する必要があります。

※ 上記の書面は、申請日の６か月以内に作成されたものに限ります。
※ 住所又は居所を証する書面が、複数ページにわたる場合はすべてのページを提出してください。

⑹ 社員名簿（社員のうち１０人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面）

【 様式例 】 ※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

１部提出

社員のうち１０人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面

社員とは法人の構成員の意味であり、総会で議決権を持つ者のことです。

特定非営利活動法人　○○○○○○

社員が１０人以上いる場合、その全員を記載する必要はありません。１０人だけの記載で結構です。

	氏　　名	住所又は居所
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

法人及び人格なき社団にあっては、その名称及び代表者の氏名を記入してください。

人格なき社団が社員となる場合は、その代表者をもって社員となります。住所又は居所は、代表者の自宅住所を記載してください。
法人が社員となる場合は、法人の主たる事務所の所在地を記載してください。

⑺ 確認書

【 様式例 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

原本1部提出

確　　認　　書

必ずしもこの様式例を使用する必要はありませんが、
いつ、どのような場で（例えば〇年〇月〇日の設立総会において）確認が行われたか、
が記載されている必要があります。

当法人は、特定非営利活動促進法第２条第２項第２号及び同法第１２条第１項第３号のいずれにも該当することを、〇年〇月〇日に開催された設立総会において確認しました。

確認が行われた総会の日付を記載してください。

年　　月　　日
（書　類　作　成　日）

富　田　林　市　長　様

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇
ふ　り　が　な
設立代表者　　△　△　　△　△

特定非営利活動促進法第２条第２項第２号及び第１２条第１項第３号

（第２条第２項第２号）

イ　宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと。

ロ　政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。

ハ　特定の公職（公職選挙法（昭和２５年法律第１００号）第三条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。以下同じ。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと。

（第１２条第１項第３号）

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下この号及び第４７条第６号において同じ。）

ロ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から五年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある団体

⑻ 設立趣旨書

【 様式例 】 ※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

２部提出

設　立　趣　旨　書

特定非営利活動法人○○○○○○
設立代表者　△　△　△　△

1　趣旨

・定款で定められている目的や事業に係る社会経済情勢やその問題点
・法人の行う事業が不特定多数のものの利益に寄与する理由
・法人格が必要となった理由　　など

法人としての設立趣旨を記載する書類であるため、なぜ（任意団体ではなく）法人格が必要なのかを記載してください。

2　申請に至るまでの経過

・法人の設立を発起し、申請するに至った動機や経緯（活動実績がある場合は、これまで取り組んできた具体的活動内容）

この書面は、申請後２週間、縦覧されます。
（市民に公開されます。）

⑼ 設立総会議事録

設立当初の財産目録については、設立認証申請の添付書類ではありません。

コピーを１部提出
原本は申請者が保管

【 様式例 】 ※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

特定非営利活動法人○○○○○○設立総会議事録

設立総会議事録は、団体に備え置かれるものです。富田林市にはコピーを提出し、原本は法人で保管してください（原本証明は不要です）。

１．日　　時：　　年　　月　　日
時　　分から　　時　　分まで

２．場　　所：　○○会館　○会議室

３．出席者数　　名（うち委任状出席者数　　名）

４．議長の選任

特定非営利活動法人○○○○○○を設立するため、上記のとおりの者が出席した。
議長を選出すべく、全員で互選したところ○○○○が選ばれ、本人はこれを承諾し、議長席に着き、○○時○○分　特定非営利活動法人○○○○○○の設立総会の開会を宣言し、議事に入った。

５．議事

第１号議案　特定非営利活動法人○○○○○○設立認証申請の件
議長は、設立趣旨書を朗読し、本法人設立の趣旨及び目的を説明した上で、本法人設立に関する承認を全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第２号議案　活動目的等の確認の件
議長は、本法人が、特定非営利活動促進法第２条第２項第２号及び同法第１２条第１項第３号のいずれにも該当することについて、全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第３号議案　定款承認の件
議長は、定款案を朗読し全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第４号議案　設立当初の財産目録承認の件
議長は、設立当初の財産目録の案を示し、その承認を求めたところ全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第５号議案　設立の初年度及び翌年度の事業計画書承認の件
議長は、設立の初年度及び翌年度の事業計画書の案を示し、その承認を求めたところ全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第６号議案　設立の初年度及び翌年度の活動予算書承認の件

議長は、設立の初年度及び翌年度の活動予算書の案を示し、その承認を求めたところ全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第７号議案　設立代表者の選任の件

議長は、設立代表者を選任し設立に関する一切の権限を委任したい旨を述べたところ、全員これを異議なく承認し、設立代表者を互選したところ、次の者が選任され、被選任者はその就任を承諾した。

設立代表者　△　△　△　△

なお、議長から設立認証申請の手続のために、定款その他の書類について原案の骨子に変更のない程度の字句の修正については設立代表者に一任することを諮ったところ、全員異議なく承認された。

第８号議案　事務所の所在地の件

議長は、この法人の主たる事務所の所在地（及びその他の事務所の所在地）を次のとおり定めることを示し、その承認を求めたところ、全員異議なく承認し、本案は可決された。

主たる事務所の所在地　大阪府富田林市○○○町○○○丁目○番○号

（その他の事務所の所在地大阪府富田林市○○○町○○○丁目○番○号）

第９号議案　議事録署名人の選任の件

議事録署名人について、議長から本日出席の○○○○と○○○○の２名を指名したところ、全員異議なく承認し、本案は可決された。

議長は、以上をもって特定非営利活動法人○○○○○○の設立に関するすべての議事を終了した旨を述べ、閉会を宣した。（○○時○○分）

以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長並びに議事録署名人は、次に署名をする。

年　　月　　日

「署名」の場合は必ず自筆で署名してください。

議　　長

議事録署名人

議事録署名人

(10) 事業計画書

次の様式例を参考に、**設立の初年度と翌年度の事業計画をそれぞれ作成**してください。

【 様式例 】 ※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

2部提出

初 年 度 事 業 計 画 書

成立の日から○年○月○日まで

特定非営利活動法人　○○○○

Ⅰ　事業の実施方針

設立初年度にあたり、法人としての組織基盤を確立するため、法人の活動内容について積極的な広報活動を行い、会員の拡大を目指す。

特定非営利活動に係る事業については、介護保険の指定事業者としての活動を中心に訪問介護事業及びホームヘルパーの養成事業を行う。

その他の事業については、法人の保有する土地を活用して、駐車場賃貸事業を行い、その利益を特定非営利活動にあてる。

Ⅱ　事業の実施に関する事項

１　特定非営利活動に係る事業

定款に規定されている事業名を記載してください。

⑴ 訪問介護事業

【内　　容】　要介護者宅にホームヘルパーを派遣し、身体介護等を行う。

【実施場所】　要介護者宅

【実施日時】　毎日（第２、４土曜日を除く）
午前９：００～２０：００

事業内容は出来るだけ詳細に記載してください。

【事業の対象者】　要介護者

事業の対象者は不特定多数であることが必要です。

【収　　益】　２，７００千円（利用料@３千円×１００回×９か月）

【費　　用】　２，５００千円（給与@１．５千円×１００回×９か月＝１，３５０千円、
交通費　６００千円　通信費　５５０千円　）

収益費用の内訳は、総額だけでなく、可能な限り内訳を記載してください。総額は予算書の金額と一致します。

初年度は、申請してから法人として成立するまでの期間（概ね3か月）を考慮して作成してください。

⑵ ホームヘルパー養成事業

【内　　容】　身体介護等に必要な技術の習得を目的に、３級ホームヘルパー養成講座を実施する。

【実施場所】　○○市○○町○丁目○番○号（当法人事務所）

【実施日時】　週一回

【事業の対象者】　介護従事希望者

【収　　益】　○○千円（内訳）

【費　　用】　○○千円（内訳）

その他の事業が定款上規定されているが、当該年度は実施しない場合は、「当該年度は実施予定なし」と記載してください。

２　その他の事業

⑴ 駐車場賃貸事業

【内　　容】　当法人の保有する土地を駐車場として賃貸する。

【実施場所】　○○市○○町○丁目○番○号

【実施日時】　通年

【事業の対象者】　一般希望者

【収　　益】　９００千円　（賃貸収益　１月平均１００千円×９月）

【費　　用】　１００千円　（修繕費ほか）

【 その他 】

① 設立の初年度及び翌年度の事業計画書はそれぞれ別のペーパーで作成してください。

② この書面は、申請後２週間縦覧されますので、市民の目からみてどのような事業がどのように実施されるのか、わかりやすく記載してください。

初年度は「成立の日から」と記載した上で、法人として成立するまでの期間（申請から2か月後）を考慮して作成してください。

2部提出

(11) 活動予算書

次の例を参考に、設立の初年度と翌年度の活動予算書を作成してください。

【 様式例：その他事業がない場合 】 ※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

定款附則の「設立当初の事業年度」と一致させてください。

初年度活動予算書

特定非営利活動法人　○○○○

成立の日から○年○月○日まで　　（単位　円）

科目については64 ページ以後を参照してください。

科目	金額		
Ⅰ経常収益			
1受取会費			
正会員受取会費	××××		
賛助会員受取会費	××××		
・・・・	××××	××××	
2受取寄附金			
受取寄附金	××××		
施設等受入評価益	××××		
・・・・・	××××	××××	
3受取助成金等			
受取民間助成金	××××		
・・・・・	××××	××××	
4事業収益			
○○事業収益		××××	
5その他収益			
受取利息	××××		
雑収益	××××		
・・・・・	××××	××××	
経常収益計			××××
Ⅱ 経常費用			
1 事業費			
⑴ 人件費			
給与手当	××××		
法定福利費	××××		
退職給付費用	××××		
福利厚生費	××××		
・・・・・・・・	××××		
人件費計	××××		
⑵ その他経費			
会議費	××××		
旅費交通費	××××		
施設等評価費用	××××		
減価償却費	××××		
支払利息	××××		
・・・・・・・・・	××××		
その他経費計	××××		
事業費計		××××	
2 管理費			
⑴ 人件費			
役員報酬	××××		
給与手当	××××		
法定福利費	××××		
退職給付費用	××××		
福利厚生費	××××		
・・・・・・・・	××××		
人件費計	××××		
⑵ その他経費			
会議費	××××		
旅費交通費	××××		
施設等評価費用	××××		
減価償却費	××××		
支払利息	××××		

施設等評価費用も併せて計上(計上は法人の任意)

人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載してください。

施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載

・・・・・・・・・		×××× ××××		
その他経費計			××××	
管理費計				
経常費用計				××××
当期経常増減額				××××
Ⅲ 経常外収益				
1固定資産売却益				
・・・・・・・・・・				
経常外収益計				
Ⅳ 経常外費用				
1過年度損益修正損				
・・・・・・・・・・				
経常外費用計				
当期正味財産増減額				××××
設立時正味財産額				××××
次期繰越正味財産額				××××

次期事業年度活動予算書の「前期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

※当該年度はその他事業の実施を予定していません。（その他の事業を定款で掲げていない法人はこの脚注は不要。その他の事業を行う場合は次ページの様式例を参照）

（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、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

（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 ××××

・・・・・・・・・・・・・・・・・・

Ⅱ 経常費用

2．事業費

援助用消耗品費 ××××

・・・・・・・・・・・・・・・・・・

（指定正味財産増減の部）

受取寄附金 ○○○○

一般正味財産への振替額 △××××

使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

「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上

初年度は「成立の日から」と記載した上で、法人として成立するまでの期間（申請書を受理した日から縦覧期間の2週間経過後、2カ月）を考慮して作成してください。

2部提出

【 様式例：その他事業がある場合 】 ※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

定款附則の「設立当初の事業年度」と一致させてください。

初年度活動予算書

特定非営利活動法人　○○○○

成立の日から○年○月○日まで　　（単位　円）

科　　目	特定非営利活動に係る事業	その他事業	合計
Ⅰ　経常収益			
1受取会費			
正会員受取会費	××××		××××
・・・・	××××		××××
2受取寄付金			
受取寄付金	××××		××××
施設等受入評価益	××××		××××
・・・・・	××××		××××
3受取助成金等			
受取民間助成金	××××		××××
・・・・・	××××		××××
4事業収益			
○○事業収益	××××		××××
△△事業収益		××××	××××
5その他収益			
受取利息	××××		××××
雑収益	××××		××××
・・・・・	××××		××××
経常収益計	××××	××××	××××
Ⅱ　経常費用			
1　事業費			
⑴ 人件費			
給与手当	××××	××××	××××
法定福利費	××××	××××	××××
退職給付費用	××××		××××
福利厚生費	××××	××××	××××
・・・・・・・・	××××		××××
人件費計	××××	××××	××××
⑵ その他経費			
会議費	××××		××××
旅費交通費	××××	××××	××××
施設等評価費用	××××		××××
減価償却費	××××		××××
支払利息	××××		××××
・・・・・・・・・	××××	××××	××××
その他経費計	××××	××××	××××
事業費計	××××	××××	××××
2　管理費			
⑴ 人件費			
役員報酬	××××		××××
給与手当	××××		××××
法定福利費	××××		××××
退職給付費用	××××		××××
福利厚生費	××××		××××
・・・・・・・・			
人件費計	××××		××××
⑵ その他経費			
会議費	××××		××××
旅費交通費	××××		××××
施設等評価費用	××××		××××
減価償却費	××××		××××
支払利息	××××		××××

施設等評価費用も併せて計上(計上は法人の任意)

人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載してください。

施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）

人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載

その他経費計	××××		××××
管理費計	××××		××××
経常費用計	××××	××××	××××
当期経常増減額	××××	××××	××××
Ⅲ　経常外収益			
1固定資産売却益			
・・・・・・・・・・			
経常外収益計			
Ⅳ　経常外費用			
1過年度損益修正損			
・・・・・・・・			
経常外費用計			
経理区分振替額	××××	△××××	××××
当期正味財産増減額	××××	××××	××××
設立時正味財産額	××××	××××	××××
次期繰越正味財産額	××××	××××	××××

その他の事業で得た利益の振替額

(12) 補正書

提出書類に不備があったときは、その不備が大阪府条例で定める軽微なものである場合に限り、補正をすることができます（申請書を受理した日から１週間未満に限ります）。（注）軽微な不備とは、誤記その他これらに類する明白な誤りに係るもののこと。

様式第２号(第２条関係)　　１部提出

補正書

年　　月　　日

富田林市長　様

住所又は居所
ふ り が な
氏　　名
電 話 番 号　　（　　）

特定非営利活動促進法第 10 条第３項（同法第 25 条第５項又は同法第 34 条第５項において準用する場合を含む。）の規定により、次のとおり補正します。

認証を受けようとする特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人〇〇〇〇	
	補　正　後	補　正　前
補正の内容	定款 第〇条　〇〇〇 ・・・・	定款 第〇条　△△△ ・・・・ 補正部分に下線を引いてください。
補正の理由		
添付書類	補正後の申請書又は添付書類	
備考	・定款、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）、設立趣旨書、事業計画書、活動予算書又は合併趣旨書の補正を行う場合は、補正後の書類２部を添付すること。 ・住所又は居所及び氏名の記載に当たっては、法人の場合にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記載すること。	

※本様式は富田林市のみに事務所を設置する場合に定められた様式です。その他の場合は、各都道府県及び市町村の定める様式によってください。