NPO法人の設立説明会

NPO法人の役割や法人設立の流れを学ぶ！

福岡市市民局市民公益活動推進課
×
福岡市NPO・ボランティア交流センターあすみん

もくじ

00　あすみんとは

01　特定非営利活動法人（NPO法人）のあらまし

02　NPO法人格を取得するメリットと義務

03　NPO法人の特徴

04　NPO法人の設立までの流れ

05　具体的な設立手続き

06　まとめ・質疑応答

P1

スライドの右上に振られているページ番号は「特定非営利活動法人の手引き（設立編）」の解説ページ番号です。ぜひお手元にご準備の上、スライド資料をご参照ください。

手引きは下記URLよりダウンロードできます。

https://www.city.fukuoka.lg.jp/shimin/koeki/life/ninshou-nintei/tebiki-seturitu.html

手引き（設立編）を
ご覧ください！

01 特定非営利活動法人（NPO法人）のあらまし

手引き（設立編）を
ご覧ください！

NPOとボランティア

ボランティア＝
個人

NPO＝
組織、団体

自主的、自発的にさまざまな社会貢献活動を行う

NPOとボランティア

ボランティア＝
個人

個人の責任の範囲で
活動を行う

NPO＝
組織、団体

目的達成のために運営の
ルールを持ち、組織的、継
続的に活動を行う

NPOとボランティア

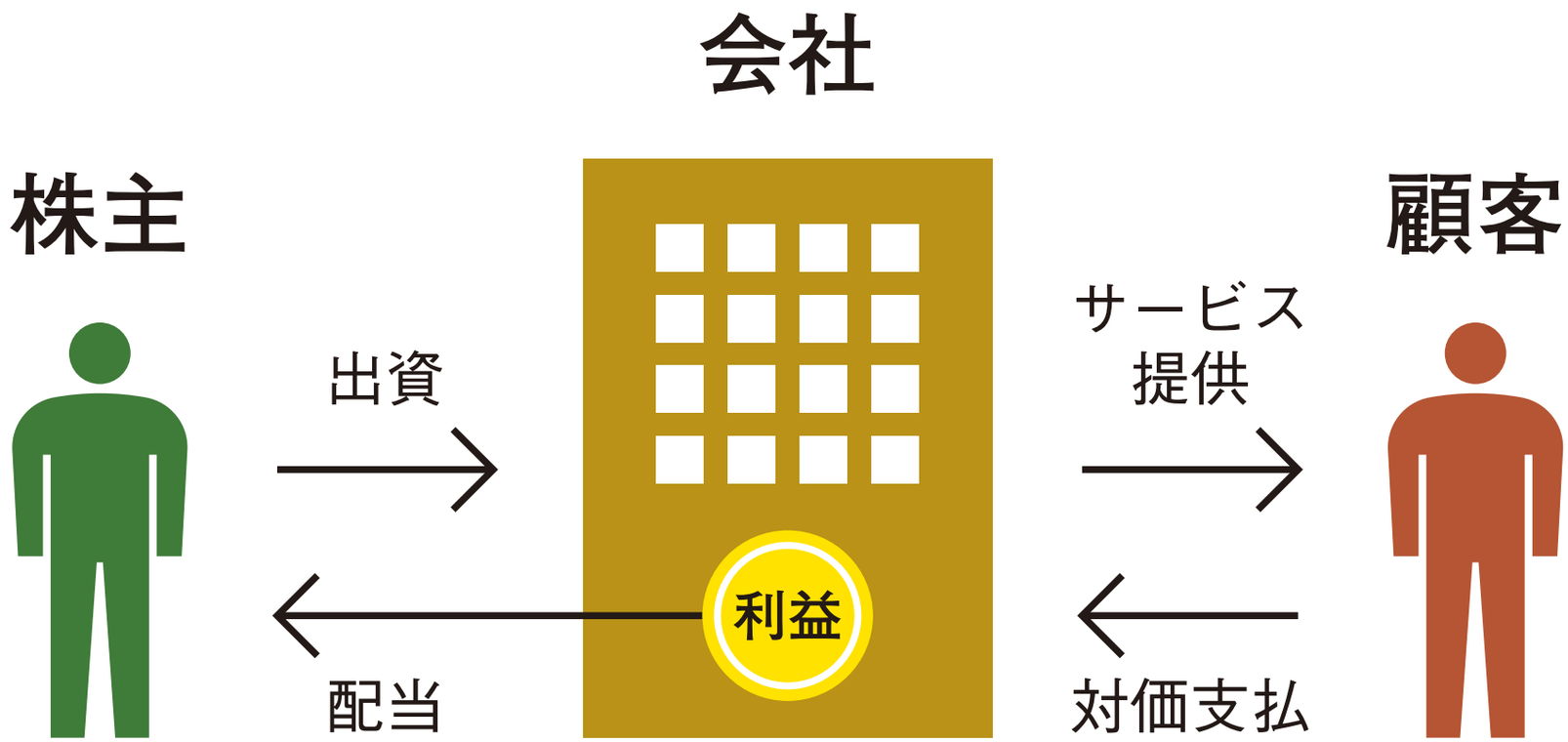
NPO（Non Profit Organization）

利益追及のためではなく、社会的な使命（ミッション）の実現を目指して活動する組織や団体。

営利とは

利益を目的として活動すること。配当、分配ができる

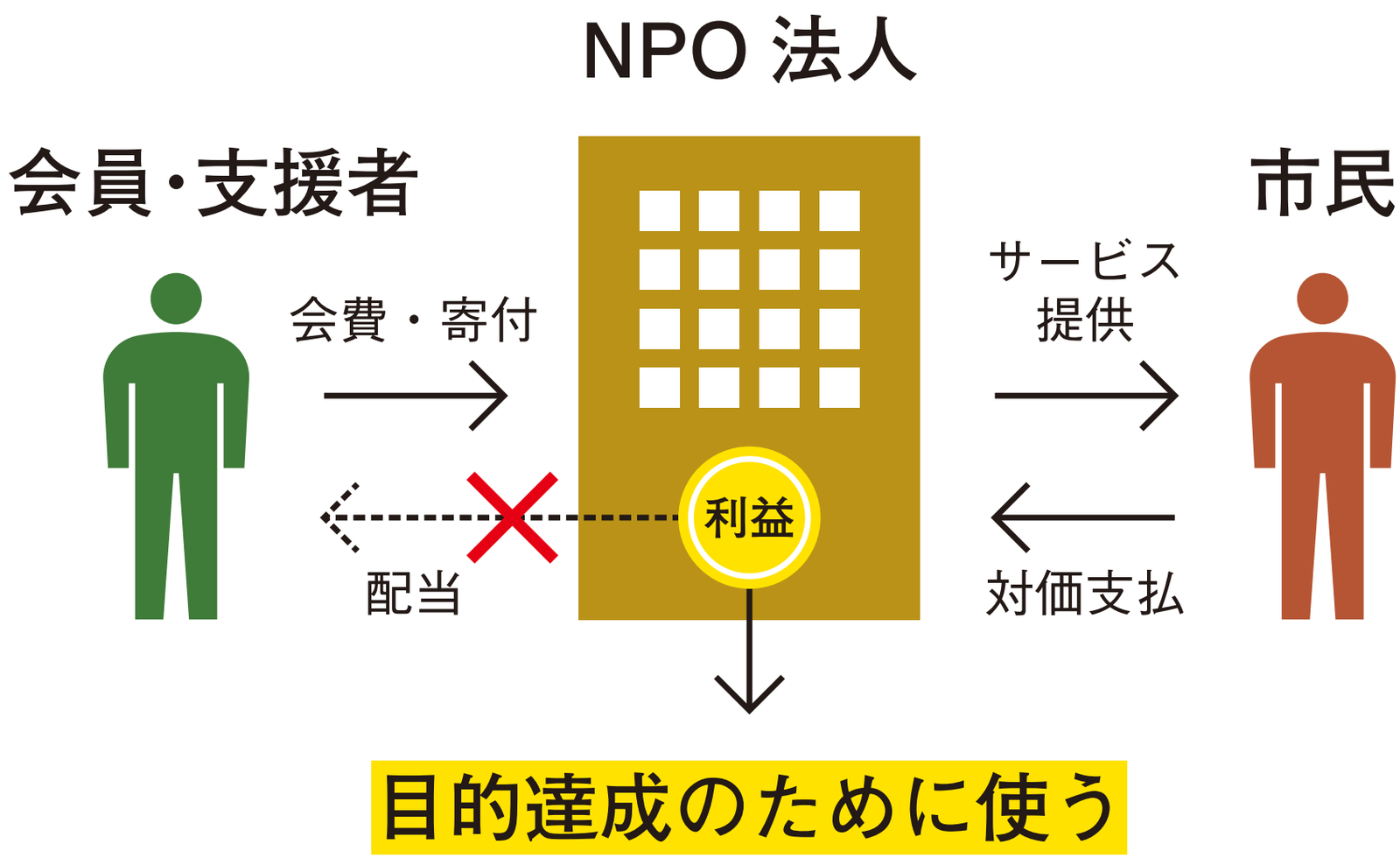
株式会社の場合



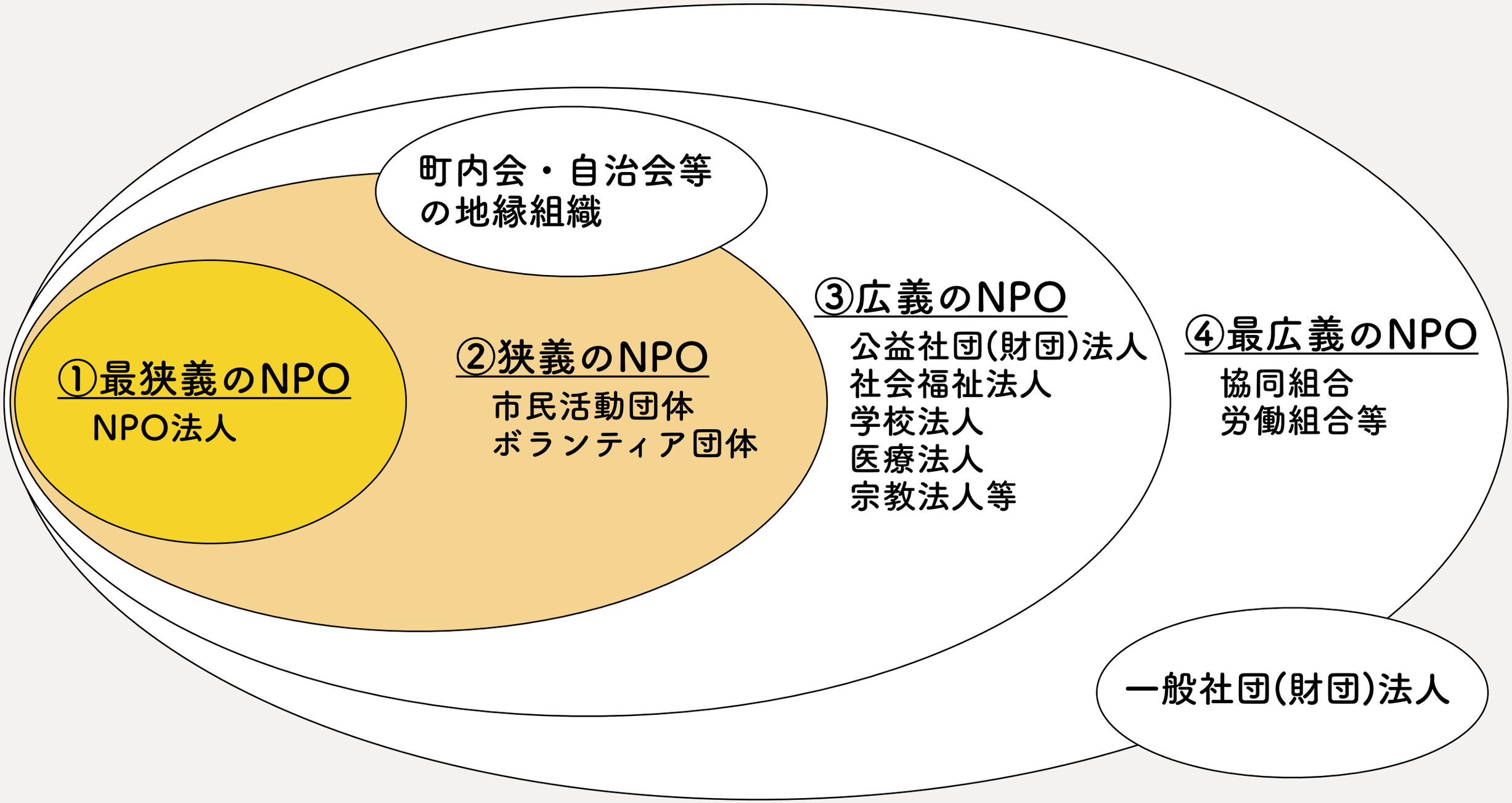
非営利とは

利益を上げても、その利益を構成員（会員等）に分配しない。

NPO法人の場合



NPOの概念図


町内会・自治会等
の地縁組織
①最狭義のNPO
NPO法人
②狭義のNPO
市民活動団体
ボランティア団体
③広義のNPO
公益社団(財団)法人
社会福祉法人
学校法人
医療法人
宗教法人等
④最広義のNPO
協同組合
労働組合等
一般社団(財団)法人

特定非営利活動促進法の趣旨

特定非営利活動促進法（1998年12月施行）

法の定める分野の非営利活動を行う団体に「特定非営利活動法人」という法人格を与えるとともに、市民による社会貢献活動の健全な発展を促進し、公益の増進を図ることを目的とする。

02 NPO法人格を取得するメリットと義務

手引き（設立編）を
ご覧ください！

法人格取得のメリット

1. 社会的信用が増します
2. 代表者や役員、構成メンバーが変わっても組織は存続します
3. 法人名で不動産登記ができます
4. 法人名で銀行口座を開設できます

法人格取得のメリット

5. 法人名で契約を結ぶことができます
6. 資金調達の手段が増えます
7. 定款認証や設立登記の費用が無料で立ち上げることができます
8. 理念や活動内容に共感する人材が集まりやすくなります

法人格を取得すると生じる義務

1. 様々な事務管理が発生します
2. NPO法、法人税法や労働基準法など法律に沿った運営が必要になります
3. 収益事業に法人税が課税されます
4. 情報開示の義務が生じます

法人格を取得すると生じる義務

❺ 活動内容に制約があります

❻ 社員（正会員）の入会あるいは退会に関して、不当な条件をつけてはいけません

❼ 法律上、様々な罰則規定があります

❽ 解散する際は費用が発生し、残余財産の帰属先も限定されています

そもそも法人格は必要なのか？

検討ポイント❶

本当に法人格が必要な活動か？

・法人でないと支障があるほどのリスク

・法人の義務を果たせる人材、資源

検討ポイント❷

どの法人格が組織にマッチするか？

・株式会社や一般社団法人等、法人格は多様

そもそも法人格は必要なのか？

検討ポイント❶

本当に法人格が必要な活動か？

・法人でないと支障があるほどのリスク

・法人の義務を果たせる人材、資源

検討ポイント❷

どの法人格が組織にマッチ

・株式会社や一般社団法人等、法人化

5.6ページを
ご覧ください！

NPO法人は「認証」主義

弱い

行政の関与

強い

準則	法務局への登記のみで設立できる。 （例）株式会社、一般社団法人
認証	申請が法律の定める要件を充足していることを行政が「確認」。実態調査ではなく書類審査。 （例）NPO法人、宗教法人
認可	法律に定める要件に適合して入れば、設立は認められるが、要件のハードルが高く定められている。
許可	法の定める要件を満たしていても、設立を許可するかどうかは行政の自由裁量による
特許	法人設立に特別な法律の制定を必要とする方式 （例）日本銀行、特殊法人、独立行政法人

03 NPO法人の設立要件

手引き（設立編）を
ご覧ください！

(1)活動目的に関する要件

① 特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること［法第2条第2項］

→特定非営利活動とは、法に定める20の活動分野に該当する活動であって、不特定多数のものの利益（社会全体の利益＝公益）の増進に寄与することを目的とするもの。

→「主たる目的」としているかどうかは、団体の活動全体について活動の質・量の両面から判断される。

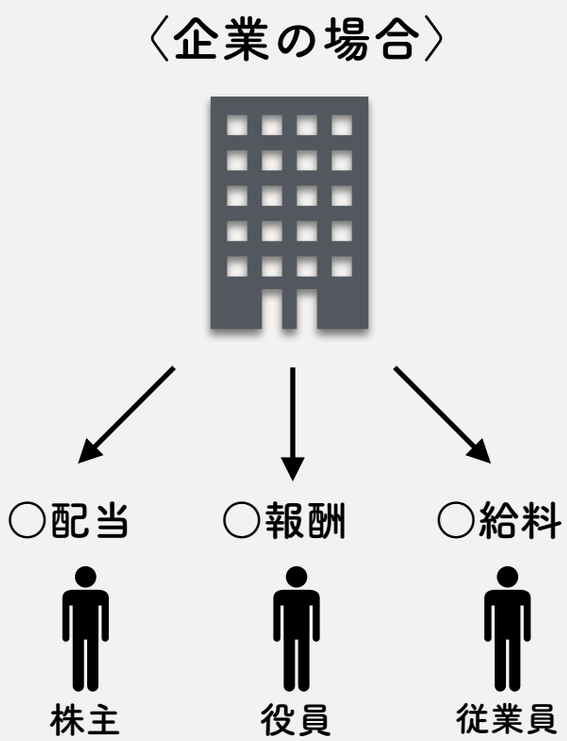
(1)活動目的に関する要件

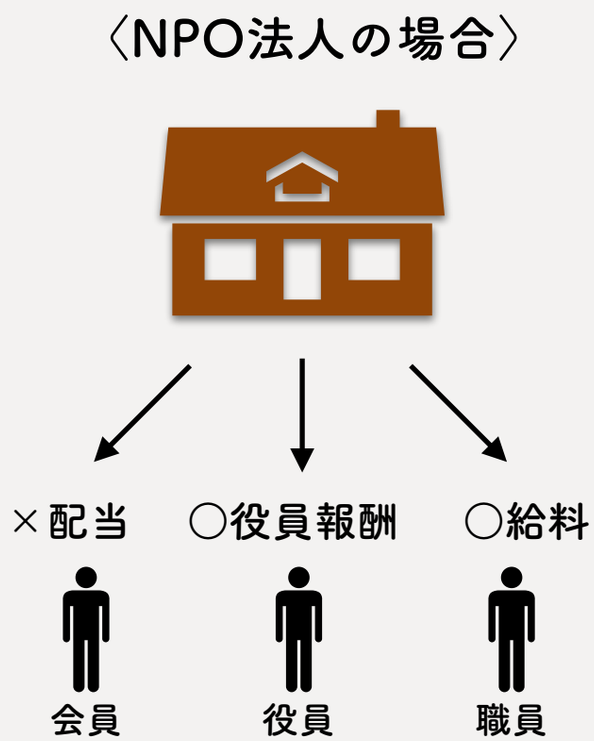
② 営利を目的としないこと（利益を分配しないこと）〔法第2条第2項第1号〕

→収益を目的とするような事業を行ってはいけないということではなく、構成員に対して剰余金（利益）を分配したり、財産を還元したりせず、本来の目的の活動や事業に充てなければいけないという意味です。

(1)活動目的に関する要件

② 営利を目的としないこと（利益を分配しないこと）［法第2条第2項第1号］





(1)活動目的に関する要件

③ その行う活動が次のいずれにも該当する団体であること［法第2条第2項第2号］

ア）宗教活動を主たる目的とするものでないこと

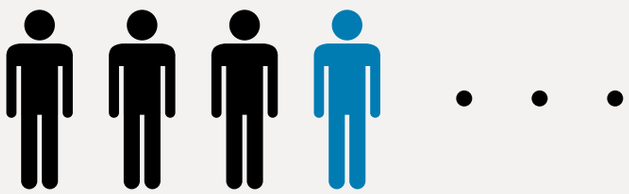
イ）政治活動を主たる目的とするものでないこと

ウ）選挙活動を目的とするものでないこと

(2)組織等に関する要件

構成員について

① 役員（理事３人以上、監事１人以上）



② 社員（10人以上）

③ 職員（特に決まりはない）

(2)組織等に関する要件

A .社員について

① 10人以上の社員を有するものであること

〔法第12条第1項第4号〕

→社員とは、法人の構成員のことで、総会において議決権を有する者を指します。

→社員は、個人か団体かを問わず、日本人でも外国人でもなることができます。

(2)組織等に関する要件

A .社員について

② 社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと［法第2条第2項第1号イ］

→団体の民主的な運営の観点から、理事の恣意による独善的な団体支配を招くことがないようにするとともに、社員の「加入脱退の自由」を保障するための要件です

(2)組織等に関する要件

B .役員について

① 役員として、理事３人以上、監事１人以上を置くこと〔法第15条〕

◯理事…
法人の業務について法人を代表し、理事の行為は対外的にはその法人の行為とみなされます。

◯監事…
理事の業務執行状況や法人の財産の状況を監査し、必要に応じて総会や所轄庁への報告や、そのための総会の招集権を有します。

(2)組織等に関する要件

B .役員について

② 役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の3分の1以下であること［法第2条第2項第1号ロ］

→報酬とは、役員としての活動に対して支払われる報酬を指し、理事・監事をあわせた役員総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができます。

例：役員総数が４名 → １名まで 役員総数が６名 → ２名まで

(2)組織等に関する要件

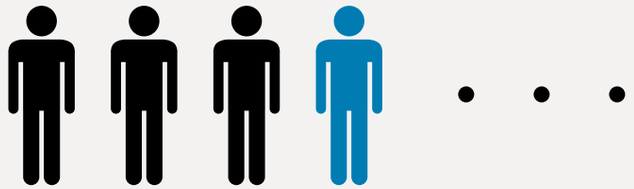
Q. 役員への人件費の支払いは
どのような科目で計上するの？

→役員報酬という勘定科目を使用します。事業に直接かかわる部分は事業費に計上し、法人の運営管理にかかわる部分は管理費に計上します。詳しくは、［Q&A11］(P86をご覧ください)

(2)組織等に関する要件

構成員について

① 役員（理事３人以上、監事１人以上）



② 社員（10人以上）

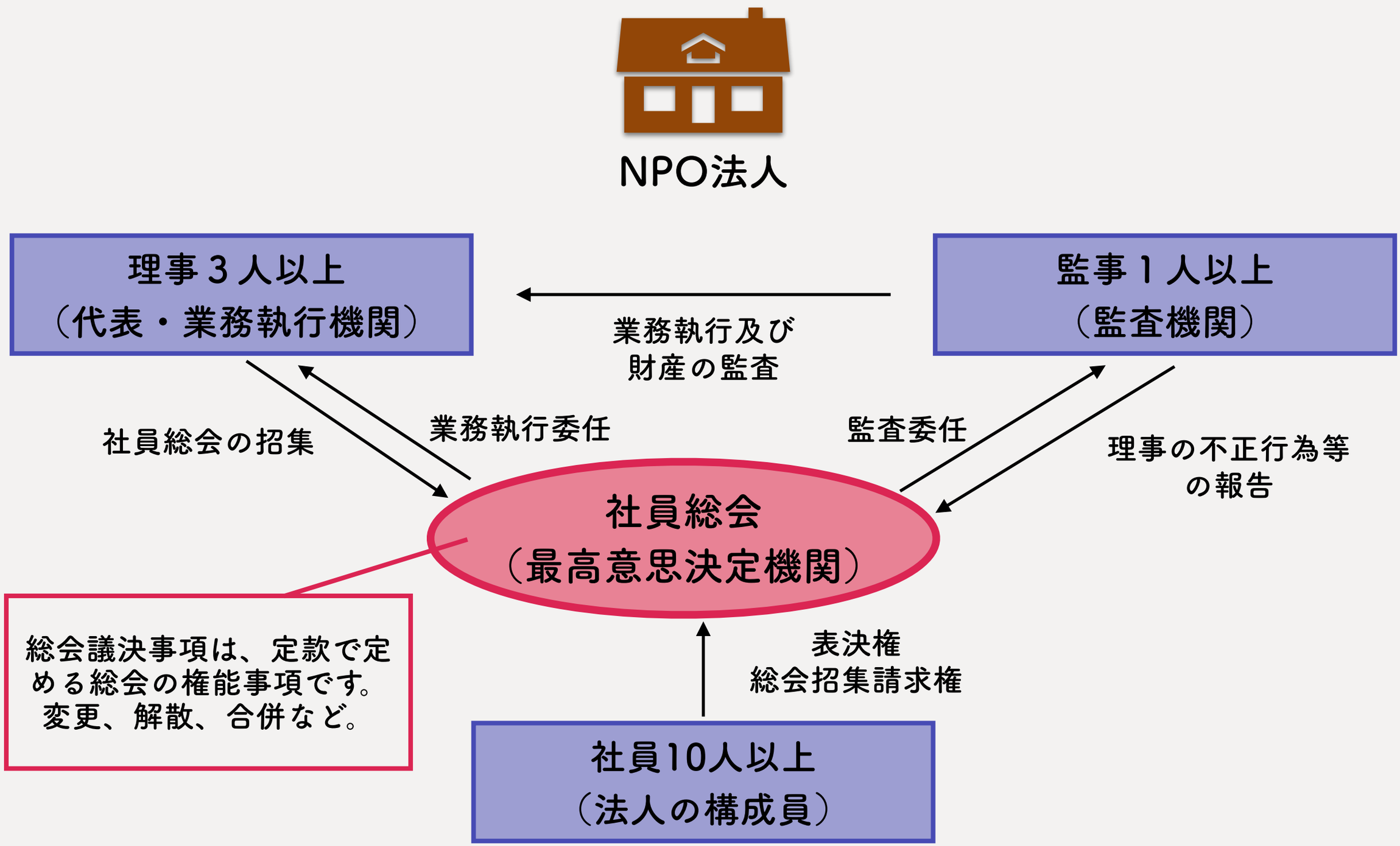
③ 職員（特に決まりはない）

(2)組織等に関する要件

構成員の兼職について

	理事	監事	社員	職員
理事（3人以上）		×	○	○
監事（1人以上）	×		○	×
社員（10人以上）	○	○		○
職員（条件なし）	○	×	○	

(2)組織等に関する要件


NPO法人
理事３人以上
（代表・業務執行機関）
監事１人以上
（監査機関）
業務執行及び
財産の監査
社員総会の招集
業務執行委任
監査委任
理事の不正行為等
の報告
社員総会
（最高意思決定機関）
総会議決事項は、定款で定
める総会の権能事項です。
変更、解散、合併など。
表決権
総会招集請求権
社員10人以上
（法人の構成員）

NPO法人に関するＱ＆Ａ

Q8）NPO法人は、有料（有償）の事業を行ったらいけないの？

NPO法人に関するＱ＆Ａ

Q8）NPO法人は、有料（有償）の事業を行ったらいけないの？

85ページをご覧ください！

NPO法人に関するＱ＆Ａ

Q9）「社員」とは、

従業員（職員）のことなの？

NPO法人に関するＱ＆Ａ

Q9）「社員」とは、
従業員（職員）のことなの？

85ページを
ご覧ください！

NPO法人に関するＱ＆Ａ

Q11）役員への人件費の支払いは、
どのような科目で計上するの？
　また、NPO法による報酬を受けた
役員の報告とは、どのような関係に
なっているの？

NPO法人に関するＱ＆Ａ

Q11）役員への人件費の支払いは、
どのような科目で計上するの？
また、NPO法による報酬を受けた
役員の報告とは、どのような
なっているの？

86ページを
ご覧ください！

法人の運営について

(4)情報公開

NPO法人は自らに関する情報をできる限り公開することを通して、市民の信頼を得、市民によって育てられるという点が大きな特徴

法人の運営について

(5)所轄庁への申請・届出

法人は、設立時の認証申請や登記完了届出のほか、次のような場合には、所轄庁に対して、申請又は届出をすることが必要です。

①役員の変更

②定款の変更

③法人の解散

④法人の合併

法人の運営について

(7)解散・清算

官報による解散公告

約３万円程度

解散時の残余財産については、合併および破産手続開始の決定による解散を除き、NPO法で定める者にしか譲渡できません。

納税について

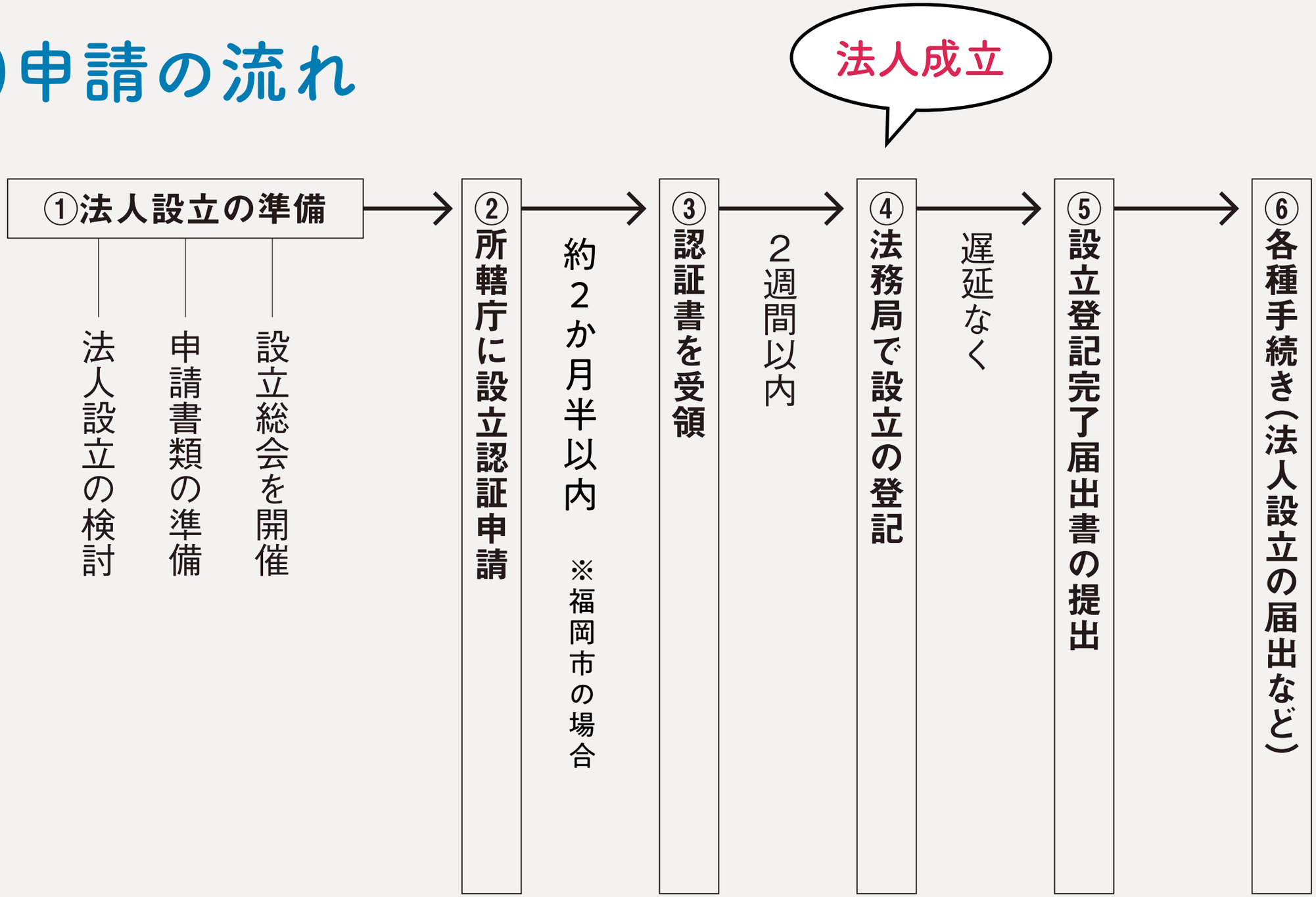
		法人税法上の	
		収益事業	非収益事業
NPO法上の	特定非営利活動に係る事業	課税	非課税
	その他の事業	課税	非課税

04 NPO法人の設立までの流れ

手引き（設立編）を
ご覧ください！

設立認証申請手続きの概要

(1)申請の流れ



設立認証申請手続きの概要

(2)申請の窓口（所轄庁について）

<table>
<tr><th>主たる事務所の所在地</th><th>その他の事務所の所在地</th><th>所轄庁</th></tr>
<tr><td rowspan="3">福岡市</td><td>福岡市内のみ</td><td rowspan="2">福岡市</td></tr>
<tr><td>その他の事務所なし</td></tr>
<tr><td>福岡市外</td><td>福岡県</td></tr>
</table>

05 具体的な設立手続き

手引き（設立編）を
ご覧ください！

設立認証申請時に提出する書類（様式・記載例）

P23

1．設立認証申請書
2．定款（※一番重要）
3．役員名簿
4．就任承諾書及び誓約書のコピー
5．役員の住民票（6ヶ月以内のもの）
6．社員のうち10人以上の名簿
7．確認書
8．設立趣旨書
9．設立総会議事録（コピー）
10．事業計画書（2ヶ年分）
11．活動予算書（2ヶ年分）

定款について

法人の目的や事業、組織運営上のルール等を明文化したもの

定款について

① 組織を支えます。

組織は定款に則って運営されなければなりません。

すべての意思決定は、定款に記載されたプロセスによって行われます。

② 多くのことを発信します。

定款があることにより組織の社会的信用度を増すことができます。第三者が常にその組織の活動が公明正大に行われているか容易にチェックできるためです。

③ 人が動きます。

定款には、組織の目的、役員と果たすべき役割、意思決定の方法等、組織の３要素が含まれています。これにより人は共通の目的に向かって進むことができます。

定款の絶対的記載事項〔法第11条〕

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
15　設立当初の役員

特定非営利活動法人 定款記載例

※絶対的記載事項と記載のある事項が定款に記載されていないと、
不認証事由となります。

特定非営利活動法人○○○○定款

第１章　総則

（名称）※絶対的記載事項・登記事項

第１条　この法人は、特定非営利活動法人○○○○という。

下線部が法人の名称になります。
「NPO法人○○○○」と定めた場合は「特定非営利活動法人○○○○」ではなく、「NPO法人○○○○」が名称ということになります。

特定非営利活動法人 定款記載例

（事務所）※絶対的記載事項・登記事項

第２条　この法人は、主たる事務所を福岡市○○区○○丁目○番○号に置く。

２　この法人は、前項のほか、その他の事務所を福岡市□□区○○丁目○○番○号に置く。

特定非営利活動法人 定款記載例

P26

第２章　目的及び事業

（目的）※絶対的記載事項・登記事項

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。

特定非営利活動法人 定款記載例

（特定非営利活動の種類）※絶対的記載事項・登記事項

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）○○○○○活動

（２）△△△△△活動

（３）・・・・・活動

特定非営利活動法人 定款記載例

（事業）※絶対的記載事項・登記事項

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 ○○○に関する調査・研究事業

② ○○○に関する情報提供事業

③ ○○○に関するイベントの企画・運営事業

（２）その他の事業

① ○○販売事業

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。

総会 ※絶対的記載事項

総会　※毎年１回開かなければならない（法第14条の2）

総会 ※絶対的記載事項

P37 P40

総会・理事会の権能は
法人ごとに違います。
（法で定められた事項を除く）
必ず定款を確認してください。

総会を開く前に定款を確認

1. 総会で議決する事項　総会の権能（モデル定款　第22条）
2. 理事会で議決する事項　理事会の権能（モデル定款　第31条）

※総会に付議すべき事項が定款にある場合は必ず理事会で議決

3.　定款と理事会に則り総会の議決事項を決定する

- 定款の変更
- 事業報告及び活動決算
- 役員選任又は解任、職務及び報酬　（**★役員任期の確認**）
- 入会金及び会費の額
- 借入金、その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- 事務局の組織及び運営
- その他運営に関する重要事項

総会 ※絶対的記載事項

正会員を招集　（モデル定款　第24条）

1.（第24条第３項）総会を招集するときは…**５日前までに通知**（法第14条の4）
※必ず全員に招集通知

招集方法（定款で確認）：会議の日時、場所、審議事項を記載した書面又は電磁的方法

・書面とは郵送又はFAX
・**電磁的方法**とは、「電子メール」、「ホームページの意見欄等への書き込み」「磁気ディスクに記録して送付する」方法で、受信者がそのファイルを記録しかつ書面に出力できなければなりません。

①総会招集のお知らせ（手引き(管理・運営編)P6）
②審議事項を知らせるための議案書、資料等
③委任状（手引き(管理・運営編)P7）
④書面表決書（手引き(管理・運営編)P8）

※定款で、総会の招集・表決権等において電磁的方法を定めていない法人は、メールやディスク等での招集・書面表決・委任はできません。

総会 ※絶対的記載事項

総会の成立と議決　（モデル定款　第26条　第27条）

1. 総会の定足数を定款（第26条）で確認
2. 議決については定款（第27条）を確認

※第27条3項　**みなし総会決議**…実際に総会を開催せずに決議を取る総会のこと。**正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示**をしたときは、当該提案を可決する旨の決議があったとみなす。決議があったものとみなされるだけで、実際には開催されませんので、**議長もいません**。このため**議事録署名人は不要**です。

①決議省略に関する提案書（手引き(管理・運営編)P9）
②決議省略に関する同意書（手引き(管理・運営編)P10）
③賛否を判断できる十分な資料

全員の同意書がそろわなければ、通常の社員総会を開催することになります。みなし総会はお早めに。なお総会決議があった日は、全員の同意書がそろった日となります。

3. 議事録の記載事項については定款（第29条第1項・第2項）を確認
（署名又は記名、押印を確認）
※みなし総会の議事録については定款（第29条第3項）を確認（手引き(管理・運営編)P11）

総会 ※絶対的記載事項

オンライン・Webによる総会参加

1. お互いモニター画面に表示され、議事説明者だけでなく、出席者が発言したいときは自由に発言できるようなマイクが準備され、その発言を他者や他の会場にも即時に伝えることができるような**情報伝達の双方向性、即時性**のある設備・環境が整っていることが必要です。

2. Webでの参加が可能な場合は招集通知に明記してください。

3. 議事録は下記のように記載してください。
   社員総数〇名のうち出席者〇名（うち書面表決者〇名、表決委任者〇名、Web出席者〇名）

※定款の社員総会と理事会の（表決権等）の条項において「オンライン会議」による会議への参加を定めていない法人であっても、この方法によって会議を開催したものと認められます。
➡オンライン会議の取扱いを明確にするため今後定款に定めておくことを推奨

総会 ※絶対的記載事項

法人に適した運営形態とは？

～総会主導型と理事会主導型の比較～

	メリット	デメリット
総会主導型	・社員総会がNPO法人の意思決定に関与することで、役員の業務執行を監督・是正できる機会を十分に確保でき、ガバナンスの充実を図ることができる。	・社員総会の開催が困難又は時間を要する場合には、機動的な業務執行が阻害される。
理事会主導型	・理事会を柔軟に運営することにより、時宜に応じた迅速な業務執行の実現が可能になる。	・理事、理事会の独断による業務執行を招来しかねない。 ・社員総会と理事会の対立が生じた際に、理事の業務執行が滞るおそれがある。

図の出典：NPOの法律相談、英治出版

事業計画書・活動予算書記載例

P56 P58

記載例

・初年度は「成立の日から」翌年度以降は「△年△月△日から」と記載します。
・２事業年度分それぞれ作成します。

平成△年度　事業計画書

成立の日から平成〇年３月 31 日まで

具体例については，72，78 ページをご覧ください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

１　事業実施の方針

・事業を実施するに当たって，どのような姿勢で取り組むのか，どの事業を重点的にやっていくのかといったことなどを記載します。
・「２　事業の実施に関する事項」と矛盾しないように注意しましょう。

２　事業の実施に関する事項

「受益対象者の範囲」と「予定人数」の２つの要素を記載します。

（円）単位でも構いません。

(1)　特定非営利活動に係る事業

定款の事業名	事　業　内　容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	受益対象者の範囲及び予定人数	事業費の予算額（千円）
①〇〇〇に関する調査・研究事業	実施予定なし					
②〇〇〇に関する情報提供事業	広報誌の発行。（約〇〇〇部）	年〇回	県内全域に配布	〇人	一般市民 500人／回	43
	ホームページを作成し，×××などについて情報提供を行う。	通年	事務所	〇人	一般市民 多数	100
③〇〇〇に関するイベントの企画・運営事業	×××イベントの開催。	月〇回	福岡市及びその近郊	〇〇人	イベント参加者 20～30人／回	80

定款第５条の事業名を記載します。

「事業内容」は具体的に記載します。欄を広げ複数ページにしても構いません。

「事業費の予算額」の合計は活動予算書の経常費用の事業費と一致します。

(2)　その他の事業

定款の事業名	事　業　内　容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	事業費の予算額（千円）
①〇〇販売事業	バザーの開催	年〇回	事務所	〇人	49

定款に「その他の事業」を定めていない場合は，（２）を削除します。

定款に定めがあって実施する予定がない場合は，その旨を記載します。

記載例（その他の事業あり）

平成△年度　活動予算書

成立の日から平成〇年３月３１日まで

初年度は「成立の日から」と翌年度以降は「△年△月△日から」と記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

（単位：円）

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
Ⅰ 経常収益			
１.受取会費			
正会員受取会費	150,000		150,000
賛助会員受取会費	15,000		15,000
２.受取寄附金			0
受取寄附金	100,000		100,000
３.受取助成金等			0
受取民間助成金	50,000		50,000
４.事業収益			0
〇〇事業収益	50,000		50,000
物品販売事業収益		50,000	50,000
５.その他収益			0
受取利息	100		100
雑収益	1,500		1,500
経常収益計	366,600	50,000	(a) 416,600
Ⅱ 経常費用			
１.事業費			
（１）人件費			0
給料手当	200,000	40,000	240,000
法定福利費	5,000	4,000	9,000
退職給付費用	0		0
福利厚生費	0		0
人件費計	205,000	44,000	(b) 249,000
（２）その他経費			
会議費	3,000		3,000
旅費交通費	15,000	5,000	20,000
減価償却費	0		0
支払利息	0		0
その他経費計	18,000	5,000	(c) 23,000
事業費計	223,000	49,000	272,000
２.管理費			(b)+(c)
（１）人件費			
役員報酬	100,000		100,000
給料手当	0		0
法定福利費	10,000		10,000
退職給付費用	0		0
福利厚生費	0		0
人件費計	110,000	0	110,000
（２）その他経費			
会議費	0		0
旅費交通費	5,000		5,000
減価償却費	0		0
支払利息	0		0
その他経費計	5,000	0	5,000
管理費計	115,000	0	115,000
経常費用計	338,000	49,000	(d) 387,000
当期経常増減額	(e) 28,600	1,000	29,600
Ⅲ 経常外収益			(a)-(d)
１.固定資産売却益	0	0	
経常外収益計	0	0	
Ⅳ 経常外費用			
１.過年度損益修正損	0	0	0
経常外費用計	0	0	0
経理区分振替額	(f) 1,000	△ 1,000	0
当期正味財産増減額	29,600	0	29,600
設立時正味財産額	(e)+(f)		50,000
次期繰越正味財産額			79,600

「特定非営利活動に係る事業」収益と「その他の事業」の収益を記載してください。

人件費とその他経費に分け、支出の形態別に内訳を記載します。

「その他の事業」で得た利益を「特定非営利活動に係る事業」に振替えます。

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します。

事業計画書・活動予算書記載例

P56 P58

記載例

・初年度は「成立の日から」翌年度以降は「△年△月△日から」と記載します。
・２事業年度分それぞれ作成します。

平成△年度　事業計画書

成立の日から平成〇年３月 31 日まで

具体例については，72，78 ページをご覧ください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

１　事業実施の方針

・事業を実施するに当たって，どのような姿勢で取り組むのか，どの事業を重点的にやっていくのかといったことなどを記載します。
・「２　事業の実施に関する事項」と矛盾しないように注意しましょう。

２　事業の実施に関する事項

「受益対象者の範囲」と「予定人数」の２つの要素を記載します。

（円）単位でも構いません。

(1)　特定非営利活動に係る事業

定款の事業名	事　業　内　容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	受益対象者の範囲及び予定人数	事業費の予算額（千円）
①〇〇〇に関する調査・研究事業	実施予定なし					
②〇〇〇に関する情報提供事業	広報誌の発行。（約〇〇〇部）	年〇回	県内全域に配布	〇人	一般市民 500人／回	43
	ホームページを作成し，×××などについて情報提供を行う。	通年	事務所	〇人	一般市民 多数	100
③〇〇〇に関するイベントの企画・運営事業	×××イベントの開催。	月〇回	福岡市及びその近郊	〇〇人	イベント参加者 20～30人／回	80

定款第５条の事業名を記載します。

「事業内容」は具体的に記載します。欄を広げ複数ページにしても構いません。

「事業費の予算額」の合計は活動予算書の経常費用の事業費と一致します。

(2)　その他の事業

定款の事業名	事　業　内　容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	事業費の予算額（千円）
①〇〇販売事業	バザーの開催	年〇回	事務所	〇人	49

定款に「その他の事業」を定めていない場合は，（２）を削除します。

定款に定めがあって実施する予定がない場合は，その旨を記載します。

記載例（その他の事業あり）

平成△年度　活動予算書

成立の日から平成〇年３月３１日まで

初年度は「成立の日から」と翌年度以降は「△年△月△日から」と記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

（単位：円）

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
Ⅰ 経常収益			
１.受取会費			
正会員受取会費	150,000		150,000
賛助会員受取会費	15,000		15,000
２.受取寄附金			0
受取寄附金	100,000		100,000
３.受取助成金等			0
受取民間助成金	50,000		50,000
４.事業収益			0
〇〇事業収益	50,000		50,000
物品販売事業収益		50,000	50,000
５.その他収益			0
受取利息	100		100
雑収益	1,500		1,500
経常収益計	366,600	50,000	(a) 416,600
Ⅱ 経常費用			
１.事業費			
（１）人件費			0
給料手当	200,000	40,000	240,000
法定福利費	5,000	4,000	9,000
退職給付費用	0		0
福利厚生費	0		0
人件費計	205,000	44,000	(b) 249,000
（２）その他経費			
会議費	3,000		3,000
旅費交通費	15,000	5,000	20,000
減価償却費	0		0
支払利息	0		0
その他経費計	18,000	5,000	(c) 23,000
事業費計	223,000	49,000	272,000
２.管理費			(b)+(c)
（１）人件費			
役員報酬	100,000		100,000
給料手当	0		0
法定福利費	10,000		10,000
退職給付費用	0		0
福利厚生費	0		0
人件費計	110,000	0	110,000
（２）その他経費			
会議費	0		0
旅費交通費	5,000		5,000
減価償却費	0		0
支払利息	0		0
その他経費計	5,000	0	5,000
管理費計	115,000	0	115,000
経常費用計	338,000	49,000	(d) 387,000
当期経常増減額	(e) 28,600	1,000	29,600
Ⅲ 経常外収益			(a)−(d)
１.固定資産売却益	0	0	
経常外収益計	0	0	
Ⅳ 経常外費用			
１.過年度損益修正損	0	0	0
経常外費用計	0	0	0
経理区分振替額	(f) 1,000	△ 1,000	0
当期正味財産増減額	29,600	0	29,600
設立時正味財産額	(e)+(f)		50,000
次期繰越正味財産額			79,600

「特定非営利活動に係る事業」収益と「その他の事業」の収益を記載してください。

人件費とその他経費に分け、支出の形態別に内訳を記載します。

「その他の事業」で得た利益を「特定非営利活動に係る事業」に振替えます。

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します。

事業計画書・活動予算書記載例

P56 P58

記載例

・初年度は「成立の日から」翌年度以降は「△年△月△日から」と記載します。
・２事業年度分それぞれ作成します。

平成△年度　事業計画書

成立の日から平成〇年３月 31 日まで

具体例については，72，78 ページをご覧ください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

１　事業実施の方針

・事業を実施するに当たって，どのような姿勢で取り組むのか，どの事業を重点的にやっていくのかといったことなどを記載します。
・「２　事業の実施に関する事項」と矛盾しないように注意しましょう。

２　事業の実施に関する事項

「受益対象者の範囲」と「予定人数」の２つの要素を記載します。

（円）単位でも構いません。

(1)　特定非営利活動に係る事業

定款の事業名	事　業　内　容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	受益対象者の範囲及び予定人数	事業費の予算額（千円）
①〇〇〇に関する調査・研究事業	実施予定なし					
②〇〇〇に関する情報提供事業	広報誌の発行。（約〇〇〇部）	年〇回	県内全域に配布	〇人	一般市民 500人／回	43
	ホームページを作成し，×××などについて情報提供を行う。	通年	事務所	〇人	一般市民 多数	100
③〇〇〇に関するイベントの企画・運営事業	×××イベントの開催。	月〇回	福岡市及びその近郊	〇〇人	イベント参加者 20～30人／回	80

定款第５条の事業名を記載します。

「事業内容」は具体的に記載します。欄を広げ複数ページにしても構いません。

「事業費の予算額」の合計は活動予算書の経常費用の事業費と一致します。

(2)　その他の事業

定款の事業名	事　業　内　容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	事業費の予算額（千円）
①〇〇販売事業	バザーの開催	年〇回	事務所	〇人	49

定款に「その他の事業」を定めていない場合は，（２）を削除します。

定款に定めがあって実施する予定がない場合は，その旨を記載します。

記載例（その他の事業あり）

平成△年度　活動予算書
成立の日から平成〇年３月３１日まで

初年度は「成立の日から」と翌年度以降は「△年△月△日から」と記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

（単位：円）

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
Ⅰ 経常収益			
1.受取会費			
正会員受取会費	150,000		150,000
賛助会員受取会費	15,000		15,000
2.受取寄附金			0
受取寄附金	100,000		100,000
3.受取助成金等			0
受取民間助成金	50,000		50,000
4.事業収益			0
〇〇事業収益	50,000		50,000
物品販売事業収益		50,000	50,000
5.その他収益			0
受取利息	100		100
雑収益	1,500		1,500
経常収益計	366,600	50,000	(a) 416,600
Ⅱ 経常費用			
1.事業費			
(1) 人件費			0
給料手当	200,000	40,000	240,000
法定福利費	5,000	4,000	9,000
退職給付費用	0		0
福利厚生費	0		0
人件費計	205,000	44,000	(b) 249,000
(2) その他経費			
会議費	3,000		3,000
旅費交通費	15,000	5,000	20,000
減価償却費	0		0
支払利息	0		0
その他経費計	18,000	5,000	23,000
事業費計	223,000	49,000	272,000
2.管理費			(b)+(c)
(1) 人件費			
役員報酬	100,000		100,000
給料手当	0		0
法定福利費	10,000		10,000
退職給付費用	0		0
福利厚生費	0		0
人件費計	110,000	0	110,000
(2) その他経費			
会議費	0		0
旅費交通費	5,000		5,000
減価償却費	0		0
支払利息	0		0
その他経費計	5,000	0	5,000
管理費計	115,000	0	115,000
経常費用計	338,000	49,000	(d) 387,000
当期経常増減額	(e) 28,600	1,000	29,600
Ⅲ 経常外収益			(a)-(d)
1.固定資産売却益	0	0	
経常外収益計	0	0	
Ⅳ 経常外費用			
1.過年度損益修正損	0	0	0
経常外費用計	0	0	0
経理区分振替額	(f) 1,000	△ 1,000	0
当期正味財産増減額	29,600	0	29,600
設立時正味財産額	(e)+(f)		50,000
次期繰越正味財産額			79,600

「特定非営利活動に係る事業」収益と「その他の事業」の収益を記載してください。

人件費とその他経費に分け、支出の形態別に内訳を記載します。

「その他の事業」で得た利益を「特定非営利活動に係る事業」に振替えます。

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します。

事業計画書・活動予算書記載例

P56 P58

記載例

・初年度は「成立の日から」翌年度以降は「△年△月△日から」と記載します。
・２事業年度分それぞれ作成します。

平成△年度　事業計画書

成立の日から平成〇年３月 31 日まで

具体例については，72，78 ページをご覧ください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

１　事業実施の方針

・事業を実施するに当たって，どのような姿勢で取り組むのか，どの事業を重点的にやっていくのかといったことなどを記載します。
・「２　事業の実施に関する事項」と矛盾しないように注意しましょう。

２　事業の実施に関する事項

「受益対象者の範囲」と「予定人数」の２つの要素を記載します。

（円）単位でも構いません。

(1)　特定非営利活動に係る事業

定款の事業名	事　業　内　容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	受益対象者の範囲及び予定人数	事業費の予算額（千円）
①〇〇〇に関する調査・研究事業	実施予定なし					
②〇〇〇に関する情報提供事業	広報誌の発行。（約〇〇〇部）	年〇回	県内全域に配布	〇人	一般市民 500人／回	43
	ホームページを作成し，×××などについて情報提供を行う。	通年	事務所	〇人	一般市民 多数	100
③〇〇〇に関するイベントの企画・運営事業	×××イベントの開催。	月〇回	福岡市及びその近郊	〇〇人	イベント参加者 20～30人／回	80

定款第５条の事業名を記載します。

「事業内容」は具体的に記載します。欄を広げ複数ページにしても構いません。

「事業費の予算額」の合計は活動予算書の経常費用の事業費と一致します。

(2)　その他の事業

定款の事業名	事　業　内　容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	事業費の予算額（千円）
①〇〇販売事業	バザーの開催	年〇回	事務所	〇人	49

定款に「その他の事業」を定めていない場合は，（２）を削除します。

定款に定めがあって実施する予定がない場合は，その旨を記載します。

記載例（その他の事業あり）

平成△年度　活動予算書
成立の日から平成〇年３月３１日まで

初年度は「成立の日から」と翌年度以降は「△年△月△日から」と記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

（単位：円）

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
Ⅰ 経常収益			
１.受取会費			
正会員受取会費	150,000		150,000
賛助会員受取会費	15,000		15,000
２.受取寄附金			0
受取寄附金	100,000		100,000
３.受取助成金等			0
受取民間助成金	50,000		50,000
４.事業収益			0
〇〇事業収益	50,000		50,000
物品販売事業収益		50,000	50,000
５.その他収益			0
受取利息	100		100
雑収益	1,500		1,500
経常収益計	366,600	50,000	(a) 416,600
Ⅱ 経常費用			
１.事業費			
（１）人件費			0
給料手当	200,000	40,000	240,000
法定福利費	5,000	4,000	9,000
退職給付費用	0		0
福利厚生費	0		0
人件費計	205,000	44,000	(b) 249,000
（２）その他経費			
会議費	3,000		3,000
旅費交通費	15,000	5,000	20,000
減価償却費	0		0
支払利息	0		
その他経費計	18,000	5,000	(c) 23,000
事業費計	223,000	49,000	272,000
２.管理費			
（１）人件費			(b)+[illegible]
役員報酬	100,000		100,000
給料手当	0		0
法定福利費	10,000		10,000
退職給付費用	0		0
福利厚生費	0		0
人件費計	110,000	0	110,000
（２）その他経費			
会議費	0		0
旅費交通費	5,000		5,000
減価償却費	0		0
支払利息	0		0
その他経費計	5,000	0	5,000
管理費計	115,000	0	115,000
経常費用計	338,000	49,000	(d) 387,000
当期経常増減額	(e) 28,600	1,000	29,600
Ⅲ 経常外収益			
１.固定資産売却益	0	0	(a)-(d)
経常外収益計	0	0	
Ⅳ 経常外費用			
１.過年度損益修正損	0	0	0
経常外費用計	0	0	0
経理区分振替額	(f) 1,000	△ 1,000	0
当期正味財産増減額	29,600	0	29,600
設立時正味財産額	(e)+(f)		50,000
次期繰越正味財産額			79,600

「特定非営利活動に係る事業」収益と「その他の事業」の収益を記載してください。

人件費とその他経費に分け、支出の形態別に内訳を記載します。

「その他の事業」で得た利益を「特定非営利活動に係る事業」に振替えます。

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します。

06

各種講座のご案内

（お申し込みはあすみんまで）

ボランティアをもっと学びたい方へ(R2年度開催日程のご案内)

Learn the volunteer,Feel the volunteer

あすみん **講座** のお知らせ

ボランティア講座

社会にいいこと、はじめよう！

みなさんの“こんな気持ち”にこたえます

- ボランティアの意義やできることが知りたい！
- 自分の技術や知識を社会に活かしてみたい！
- 自分たちの団体にボランティアを受け入れたい！
- 活動を始める前に、まずは理解しておきたい！
- アルバイトとボランティアの違いはなんだろう？
- ボランティア活動の４つの原則って知ってる？

6/16
19:00-20:30

8/8
14:30-16:00

10/20
19:00-20:30

12/12
14:30-16:00

知っておきたい！！
ボランティアのあれこれ

あなたは、“ボランティア”を経験したことがありますか？よくよく考えると、ボランティアという言葉に聞きなじみはあっても、本当の意味やどのように社会に役立っているかは、知らない方も多いようです。この講座では、基礎的な知識はもちろん、ボランティア活動を始めたり、受け入れたりする際の心構えやその意義を学びます。すでに活動中で、もう一度ちゃんと知りたい方にもオススメの基礎講座です。

NPOの基礎をもっと学びたい方へ(R2年度開催日程のご案内)

あすみん　講座　のお知らせ

NPOの役割や基礎知識をまなぶ！

NPO

NPO Introductory Course

入門講座

テレビや新聞でよく耳にする「NPO（エヌピーオー）」という言葉。
NPO法人とNPO、そしてボランティア。実は、それぞれの意味や役割が少しずつ違うことをご存知ですか？
この「NPO入門講座」は、NPOに関するいろんなことが、わかりやすく整理できる基礎講座です。
「NPOってどんな組織なの？？」という、皆さんの「知りたい！」にお応えします。

こんな人にオススメ

NPOについて知りたい/基礎知識を学びたい方・NPOを始めたい方　など

7/21
19:00-21:00

9/19
14:30-16:30

11/17
19:00-21:00

1/16
14:30-16:30