

II 管理・運営

Ⅱ 管理・運営

1 NPO法人の活動の原則

NPO法人は、特定の個人又は法人その他の団体の利益を目的として、その事業を行ってははいけません。

また、NPO法人は、特定非営利活動促進法（以下「法」といいます。）のみならず、すべての法令の規定に従い、定款で定められた目的の範囲内において、権利を有し、義務を負います。定款は、法人運営上の根本的な規則です。定款の規定内容を、日頃からよく把握しておきましょう。

（１）総会

NPO法人は、毎事業年度少なくとも1回、社員総会を開催しなければなりません。

（２）会計の原則

NPO法人の会計は、次に掲げる原則に従って行わなければなりません。

- ① 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。
- ② 計算書類（活動計算書及び貸借対照表）、財産目録は、会計簿に基づいて活動に係る事業の実績及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとすること。
- ③ 採用する会計処理の基準及び手続については、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

（３）その他の事業

NPO法人は、特定非営利活動に係る事業に支障がない限り、特定非営利活動に係る事業以外の事業（以下「その他の事業」といいます。）を行うことができます。その他の事業で利益を生じたときは、その利益を特定非営利活動に係る事業のために使用しなければなりません。

- ・ その他の事業に関する会計は、特定非営利活動に係る事業（本来事業）の会計から区分し、特別な会計として経理しなければなりません。
- ・ 公益法人等では、収益事業から本来事業への収益移転は、法人税法上は寄附金とみなし（みなし寄附金）、所得から控除されますが、NPO法人では、所轄庁の認定を受けたもの（認定NPO法人）以外は課税対象となります。
- ・ その他の事業の種類等その他の事業に関することは、定款に記載しておかなければなりません。

（４）役員

- ① NPO法人には、理事3人以上及び監事1人以上を置かなければなりません。役員の任期は2年以内です。

理事は法人を代表^(注)し、その過半数をもって業務を決定します。

(注) 定款をもって、その代表権を制限することができます。

- ② 監事は次に掲げる職務を行います。また、監事は、理事又はNPO法人の職員を兼ねてはいけません。
- ア 理事の業務執行の状況を監査すること。
 - イ NPO法人の財産の状況を監査すること。
 - ウ 監査の結果、NPO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、これを社員総会又は所轄庁に報告すること。
 - エ 前号の報告をするために必要がある場合には、社員総会を招集すること。
 - オ 理事の業務執行の状況又はNPO法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。
- ③ 役員の変更等があったときには、所轄庁への届け出が必要です。

2 毎年の書類の作成及び備置き、所轄庁への提出

NPO法人は、その活動を広く一般市民に公開し、市民の参加を図り、より一層活動を発展させていくことが期待されています。情報公開について、法では、NPO法人のすべての事務所の書類の備置き・閲覧と、所轄庁での書類の閲覧・謄写が定められています。

(1) 事業報告書等の備置き、所轄庁への提出

NPO法人は、毎事業年度初めの3ヶ月以内に、前事業年度に係る次の書類を作成し、所轄庁に提出することが義務付けられています。また、これらを翌々事業年度の末日までの間(3年間)、すべての事務所に備え置かなければなりません。

- ①事業報告書 ②活動計算書 ③貸借対照表 ④計算書類の注記 ⑤財産目録
- ⑥年間役員名簿 ⑦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

《参考》

「資産の総額」に変更がある場合は、事業年度終了後2ヶ月以内に変更登記をする必要があります。各種手続きが集中しがちなので、年度末・年度初めの事務は計画的に行いましょう。

(2) 役員名簿及び定款等の備置き

NPO法人は、次の書類を、すべての事務所に備え置かなければなりません。

- ①最新の役員名簿 ②最新の定款 ③定款に係る認証書の写し
- ④定款に係る登記事項証明書の写し

(3) 閲覧

NPO法人は、社員及び利害関係人*から請求があった場合には、正当な理由がない限り上記(1)(作成前は設立(合併)認証申請時の書類)、(2)の書類を閲覧させなければなりません。

*利害関係人とは、債権者、保証人、法人と契約関係にある者等です。利害関係人以外への閲覧は義務ではありませんが、これから入会しようとする人等に対し積極的に情報公開をすることで法人の信用が高まる場合もあります。

NPO法人の事務所における書類の備置き・閲覧及び所轄庁における閲覧・謄写

NPO法人				所轄庁
閲覧書類		備置き期間		閲覧又は 謄写
		3年間	常時	
初 事 業 年 度	○設立当初			※事業報告書等 の提出がある まで △ △ △ △ △ △ △ △
	事業計画書		○	
	活動予算書		事業報告書等を 作成するまで	
	設立の時の財産目録			
	定款		○	
	役員名簿		変更があるまで	
	認証書の写し		(最新のもの)	
	登記事項証明書の写し			
○定款や登記事項を変更したとき				
変更後の定款			△	
認証書の写し		○	△	
(定款変更の認証を受けた場合)		変更があるまで	△	
変更後の役員名簿		(最新のもの)	△	
登記事項証明書の写し			△	
翌 事 業 年 度	○事業年度終了後			● ● ● ● ● ● ● △ △ △ △
	・事業報告書等を3ヶ月以内に作成、 社員総会等で承認			
	①事業報告書	○		
	②活動計算書	○		
	③貸借対照表	○		
	④計算書類の注記	○		
	⑤財産目録	○		
	⑥年間役員名簿	○		
	⑦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	○		
	○定款や登記事項を変更したとき			
変更後の定款			△	
認証書の写し		○	△	
(定款変更の認証を受けた場合)		変更があるまで	△	
変更後の役員名簿		(最新のもの)	△	
登記事項証明書の写し			△	
翌々事業年度以降、同様に行う。				

凡例

●：過去3年間の
提出分

△：最新の提出分