

4 定款を変更する場合

定款を変更するためには、総会の議決を経た上で、91ページの①～⑩に関する事項について変更を行う場合には、所轄庁の認証が必要です。

91ページの①～⑩に関する事項以外の定款の変更（107ページ参照）については、所轄庁の認証は不要です。なお、この場合にも、定款変更後に所轄庁に届け出ることが必要です。

なお、大東市長の認証を受けなければならない変更については認証後でないとも効力が生じません。

なお、定款には、本則（いわゆる定款本文）と附則があり、附則には本則を補足するため、設立当初の措置が定められています。附則とは、設立当初の暫定的な措置を定めたものであることから、その後、総会での決議等定款本則に定める適正な手続きに基づいて、役員の変更（再任含む）や会員の会費等の変更があったとしても、附則そのものを変更する必要はありません。

※ 所轄庁の変更

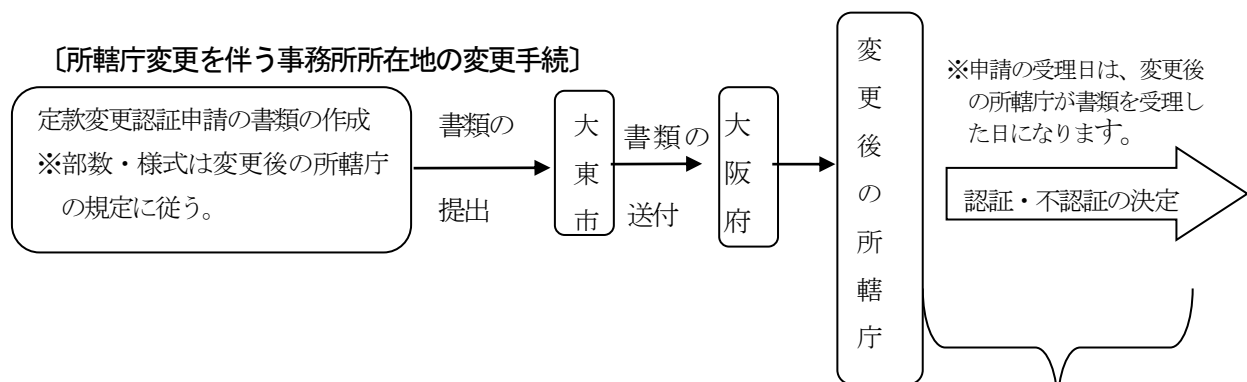
事務所の移転・増設・廃止により所轄庁が変更することがあります。NPO法人の事務所の所在地の変更は、その変更の内容によって必要な手続きが異なります。

所轄庁変更を伴う定款変更認証の申請書類の提出は大東市で、大阪府知事を経由しなければなりません。*1

事前に変更先の所轄庁が定める様式や提出部数を確認した上で提出してください。

所在地変更の内容	変更後の所轄庁	必要な手続	書類の提出先
<ul style="list-style-type: none"> 大阪府外へ事務所を移転する場合 大阪市又は堺市のみに事務所を移転する場合 	移転先の都道府県知事又は政令指定都市の長	当該移転する都道府県知事又は政令指定都市の長に対する定款変更認証の申請	窓口：大東市 ※大東市に提出後、大阪府知事経由で移転する都道府県知事 又は政令指定都市 （書類の様式は当該都道府県等のもの）
<ul style="list-style-type: none"> 大阪府外にも事務所を新設する場合（事務所を2つ以上の都道府県にまたがって設置する）で、その主たる事務所が大阪府以外の場合 	主たる事務所の都道府県知事	当該移転する主たる事務所の都道府県知事に対する定款変更認証の申請	窓口：大東市 大東市に提出後、大阪府知事経由で移転する都道府県知事又は政令指定都市へ （書類の様式は当該都道府県等のもの）

*1 大阪府から事務処理の権限を移譲した市町村（1ページ参照）のみに事務所を設置するNPO法人に係る設立認証等の事務処理権限は各市町村長に移譲されていますが、NPO法上の所轄庁は大阪府知事とされていることから、他の所轄庁に対する窓口は大阪府知事となります。



※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カ月以内に認証不認証の決定が行われます。

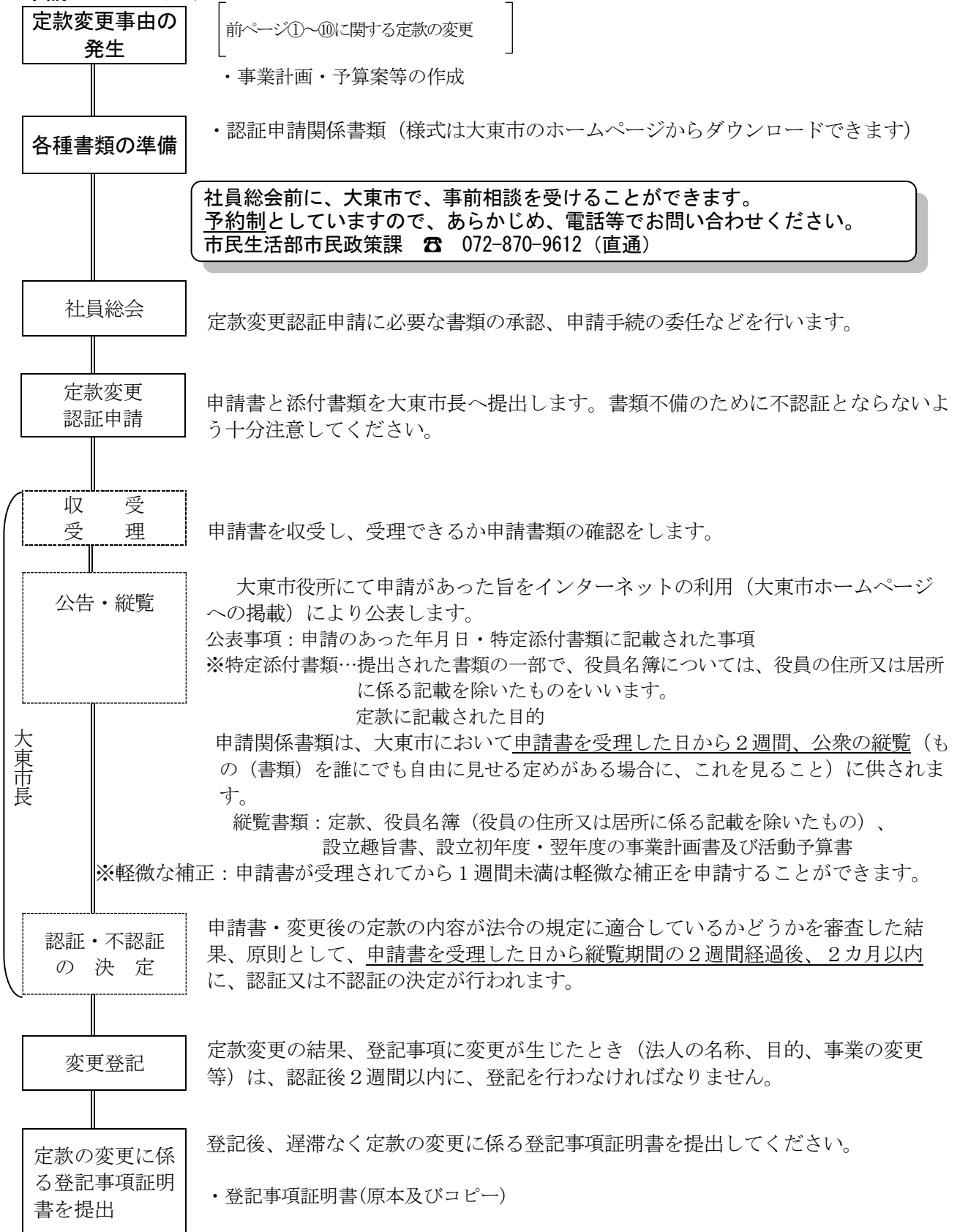
(1) 定款変更認証の申請

次の①～⑩に関する定款の変更を行う場合は、大東市長への申請を行い、認証を受けなければなりません。

- 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（所轄庁の変更を伴うものに限り。）
- ⑤ 社員の資格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 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り。）
- ⑩ 定款の変更に関する事項

（注1）当該定款の変更が、上記③及び⑧の事項に係る変更を含むものである時には、当該定款の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及び活動予算書を併せて添付して所轄庁に提出する必要があります。

申請のフローチャート



〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部 数	チェック
1	定款変更認証申請書（様式第5号（第5条関係））	94	1部	
2	定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）	96	1部	
3	変更後の定款	97	2部	
※1 4	<u>当該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（申請から概ね2週間の縦覧期間を経過した日から2カ月後の日）</u>	98	2部	
※1 5	<u>当該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（申請から概ね2週間の縦覧期間を経過した日から2カ月後の日）</u>	100	2部	
※2 6	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）	104	2部	
※2 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	105	1部	
※2 8	前事業年度の法第28条に規定する事業報告書等 事業報告書・活動計算書・貸借対照表・財産目録・年間役員名簿・前年度の社員のうち10人以上の名簿 又は（設立後これらの書類が作成されるまでの間は）設立時の事業計画書、活動予算書、財産目録	58～84 又は 42～50	各1部	
※3 9	法第52条第3項に規定する書類		1部	

- ※1 ・その行う特定非営利活動の種類
・当該特定非営利活動に係る事業の種類
・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
上記の事項に係る変更を含む定款変更の場合のみに提出してください。
- ※2 所轄庁が変更する場合のみに提出してください。
- ※3 認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が所轄庁の変更を伴う定款の変更の申請をする場合のみ提出してください。

① 申請書(大東市の細則で定めた様式です。備考も含め様式どおり作成してください。)

【様式第5号(第5条関係)】

1部提出

特定非営利活動法人定款変更認証申請書

年 月 日

(宛先) 大東市長

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〇〇、NPO法人〇〇等

(申請者) 主たる事務所の所在地
 特定非営利活動法人の名称
 代表者の氏名
 主たる事務所の電話番号

特定非営利活動法人の定款の変更の認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第25条第4項の規定により、次のとおり申請します。

	変 更 後	変 更 前
	第〇条	第〇条

定 款 の 変 更 内 容

- 変更する条文を変更後、変更前とも省略せずに全文を記載してください。「変更前」の記載は認証済の定款に、「変更後」の記載は「変更後の定款」の記載に完全に一致させてください。
- 変更する箇所が明確に分かるよう、変更箇所にアンダーラインを引くなどしてください(必ず変更する条番号から記載してください。)
- 分量が多く、記載しきれない場合は「別紙のとおり」と記載し、変更前・変更後を記載した別紙を添付してください。

変 更 の 理 由

変更の理由については、簡潔に記載してください。

添 付 書 類

- 1 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本(1部)
- 2 変更後の定款(2部)
 (次の書類は、定款の変更が法第11条第1項第3号又は第11号に掲げる事項に係る変更を含むものである場合のみ添付すること。)
- 3 当該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および活動予算書(2部)
 (次の書類は、所轄庁の変更を伴う場合のみ添付すること。)
- 4 役員名簿(役員の氏名及び住所また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)
- 5 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)
- 6 直近の法第28条第1項に規定する事業報告書等(1部)
 (設立後当該事業報告書等が作成されるまでの間は法第10条第1項7号の事業計画書、同項8号の活動予算書及び法第14条の財産目録、合併後当該事業報告書等が作成されるまでの間は法第34条第5項において準用する法第10条第1項7号の事業計画書、法第34条第5項において準用する法第10条第1項第8号の活動予算書及び法第35条第1項の財産目録)
 (次の書類は、認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が所轄庁の変更を伴う定款の変更の認証を申請する場合のみ添付すること)
- 7 法第52条第3項に規定する書類(1部)
 (備考)法とは、特定非営利活動促進法をいう。

【その他】

- ① 次の書類を添付してください。
- ・定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）
 - ・変更後の定款の全文（設立当初の附則まで必要です。）
- ② 「行う活動の種類及び事業の種類」又は「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」に係る変更を含む場合は、上記①の書類と次の書類を提出してください。

- ・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
- ・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

※「定款変更の日」とは、申請から概ね2週間の縦覧期間を経過した日から2カ月後の日と考えてください。

※「定款変更の日の属する事業年度」とは、その日が属する事業年度をいいます。

例：定款で事業年度を「毎年4月1日から翌年の3月31日まで」と定めている場合

申請日	2019年4月11日
↓	↓
定款変更の日（市長の認証日）	2019年7月11日（予定）
↓	↓
定款変更の日の属する事業年度	2019年度（2019.4.1～2020.3.31）
定款変更の日の属する事業年度の翌事業年度	2020年度（2020.4.1～2021.3.31）

- ③ 事務所の所在地の変更により、大阪府知事が所轄庁となる場合は、上記①の書類と次の書類を添付のうえ、現在の所轄庁を経由して提出してください。
- ・役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所を記載した名簿（104ページを参照））
 - ・NPO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（105ページを参照）
 - ・直近のNPO法第28条に規定する事業報告書等又は（設立後これらの書類が作成されるまでの間は）設立の時の事業計画書、活動予算書、財産目録（58～84ページ又は42～50ページを参照）

② 社員総会の議事録

コピーを1部提出

【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〇〇〇〇〇〇〇総会議事録

総会議事録は、NPO法人に備え置かれるものです。大東市にはコピーを提出し、原本はNPO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：
- 3. 出席正会員数： 名 (うち委任状出席者数 名) 正会員総数 名

出席者数が総会開催の定足数を満たしている必要があります。定款に正会員総数を記載する旨の規定がある場合は、必ず記載してください。

4. 議長の選任

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇の総会において、上記のとりの者が出席した。

理事長〇〇〇は、本日の総会は正会員総数の〇分の〇以上の出席があったので有効に成立した旨を告げ、開会を宣言した。

議長を選出すべく、全員で互選したところ〇〇〇〇〇〇〇が選ばれ、本人はこれを承諾し、議長席に着き、〇〇時〇〇分 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇の総会の開会を宣言し、議事に入った。

定款であらかじめ総会の議長を定めている場合は、「定款〇〇条の規定により〇〇〇を議長とし、本人は議長席に着き、〇〇時〇〇分 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇の総会の開会を宣言し、議事に入った。」と記載してください。

5. 議 事

第1号議案 定款変更申請の件

議長は、定款変更について、変更案を示しその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。

申請する定款の変更を、定款の規定に基づいて議決してください。

第2号議案 〇〇〇〇年度及び△△△△年度の事業計画書承認の件

議長は、〇〇〇〇年度及び△△△△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3号議案 〇〇〇〇年度及び△△△△年度の活動予算書承認の件

議長は、〇〇〇〇年度及び△△△△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。

行う活動の種類・事業の種類の変更を伴う定款の変更の場合は、2年分の事業計画書と予算書の添付が必要です。事業計画・予算が総会の議決事項であって、添付される事業計画書と予算書の内容の承認が、定款変更を議決した総会と同一の総会で行われた場合は、その旨も記載してください。

第4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〇〇〇〇と〇〇〇〇の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。

定款で議事録署名人の選任を定めている場合は、記載が必要で

議長は、以上をもって特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇の総会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。(〇〇時〇〇分)

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、次に署名押印をする。

年 月 日

定款で署名を「署名押印」で行うと定められている場合は、定款変更により、「押印」の定めを削除してください。

社員総会で代表権のある理事の選任を決議した場合、登記手続の関係で登録印の押印が必要となる。

議 長
議事録署名人
議事録署名人

③ **変更後の定款** ※A4の大きさの用紙で提出してください。

総会での議決を受け、申請書で変更することとした箇所以外は変更できません。それ以外の箇所はすでに認証済みの定款の内容と一致させてください。（附則も定款の一部ですので省略せずに記載してください。）

また、定款には「本則（いわゆる定款本文）」と「附則」があり、「附則」には「本則」を補足するため、設立当初の措置が定められます。したがって、役員の氏名や入会金・会費の額等が附則にだけ定められている場合、役員や入会金の会費の額に変更があっても**附則の変更は不要**です。ただし、会費の額等が本則に定められている場合は、定款変更の認証申請が必要となります。

④ **事業計画書**

- ・ 定款変更の日の属する事業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。事業を追加する場合は、追加する事業だけではなく、法人全体の1年間の事業計画を記載してください。

※定款変更の日の属する事業年度及び翌年度の事業年度の考え方については、95ページを参照してください。

定款に掲げる事業であっても実施しない事業は、あえて記載する必要はありません。

ただし、「その他の事業」が定款上明記されていて、当該年度に実施しない場合は、事業計画書に「その他の事業」という項目を作成し「当該年度は実施予定なし」と明記してください。

- ・ この書面は、申請書を受理した日から2週間、公衆の縦覧に供されますので、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、記入例を参考にわかりやすく記載してください。

【様式例】 ※A4の大きさの用紙で提出してください。

○ 年度事業計画書
(○年○月○日～○年○月○日)

1事業年度の計画書として
ください。

事業を追加する場合は、追加する事業の計画だけでなく、法人全体の1年間の事業計画を記載してください。

特定非営利活動法人 ○○○○

I 事業の実施方針

設立○年度にあたり、法人としての組織基盤をより確立するため、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

定款上のどの事業なのかが明確に分かるように定款上の事業名で記載してください。

(1) 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

【事業の対象者】 要介護者

【収 益】 3,600千円（利用料@3千円×100回×12か月）

【費 用】 2,950千円（人件費@1.5千円×100回×12か月＝1,800千円、
交通費 600千円 通

事業の対象者が、不特定多数であることが分かる記載にしてください。

信費 550千円

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

・既存の事業については、年度途中の申請であっても、1年間の計画を記載してください。
・追加する事業については、申請から市長に認証されるまでの期間（概ね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）を考慮して作成してください。

(2) ホームヘルパー養成事業

【内 容】 身体介護等に必要の技術の習得を目的として、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、当該年度には実施をしない場合は、「その他の事業」という項目を作成し「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

(1) 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（賃貸収入 1月平均100千円×9月）

【費 用】 100千円（修繕費ほか）

⑤ 活動予算書

次ページ以降の例を参考に、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を作成してください。

※定款変更の日の属する事業年度及び翌年度の事業年度の考え方については、96ページを参照してください。

【その他】

- ① この書面は、申請書を受理した日から2週間、公衆の縦覧に供されますので、市民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。

活動予算書

【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。

○年度活動予算書			
		特定非営利活動法人 ○○○○	
		○年○月○日から○年○月○日まで	
		(単位 円)	
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		××××
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		
	(1) 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	××××	
	(2) 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		
	(1) 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	××××	
	(2) 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	××××	××××

科目については63ページ以後を参照してください。

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

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、「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 ××××

「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上

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

 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

 ○○○○

 △××××

【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。

○年度活動予算書

特定非営利活動法人 ○○○○

○年○月○日から○年○月○日まで

(単位 円)

科 目	施設等評価費用も併せて計上（計上は法人の任意）	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				
(1) 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		××××	××××	××××
(2) 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				
(1) 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		××××		××××
(2) 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		××××		×××

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

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

⑥役員名簿

2部提出

【様式例】 ※A4の大きさの用紙で提出してください。

役員名簿			
			特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇
役員名	ふりがな 氏名	住所又は居所	報酬の有無
理 事			
理 事			
⋮			
⋮			
監 事			
⋮			

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。

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、役員の住所又は居所に係る記載を除いたものが申請書を受理した日から2週間、公衆の縦覧に供されます。
 (公開されます。)

⑦ 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総会において確認しました。

所轄庁変更を伴う定款変更を議決した総会等、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)

大 東 市 長 様

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

ふ り が な

理事長 △ △ △ △ 印

署名である必要はありません。

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

⑧ 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

<p>補正書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(宛先)大東市長</p> <p style="text-align: center;">(提出者) 住所又は居所 氏 名 電 話 番 号</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">(法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地、名称および代表者の氏名)</p> <p>特定非営利活動促進法第10条第4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。</p>		
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○○○○	
	補 正 後	補 正 前
補 正 の 内 容	定款 第○条 <u>○○○</u>	定款 第○条 <u>△△△</u>
	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。	

(2) 定款の変更届

次の事項に係る定款の変更を行った場合（定款変更認証以外のすべての定款変更）は、大東市長に届出を行わなければなりません。

- ① 事務所の所在地の変更（所轄庁の変更を伴わない場合に限る）
- ② 役員の定数の変更
- ③ 資産に関する事項の変更
- ④ 会計に関する事項の変更
- ⑤ 事業年度の変更
- ⑥ 解散に関する変更（残余財産の処分に関する事項を除く）
- ⑦ 公告の方法の変更
- ⑧ 法第11条第1項各号にない事項（合併に関する事項、職員に関する事項）

大阪府内（大阪市、堺市は除く）で事務所を移転・増設・廃止する場合についての取扱いは次のとおりです。

現在、大東市の所管法人

- ・事務所を事務処理の権限を移譲した市町村（1ページ参照）のみに設置しようとする場合
⇒ 大東市長、大阪府知事を経由して事務所を設置する権限移譲各市町村長あてに届出（変更先の市町村長あての書類を大東市に提出してください。）
- ・事務所を事務処理の権限を委譲していない市町村に設置しようとする場合
⇒ 大東市長を経由して、大阪府知事あてに届出（大阪府知事あての書類を大東市に提出してください。）

現在、大阪府の所管法人

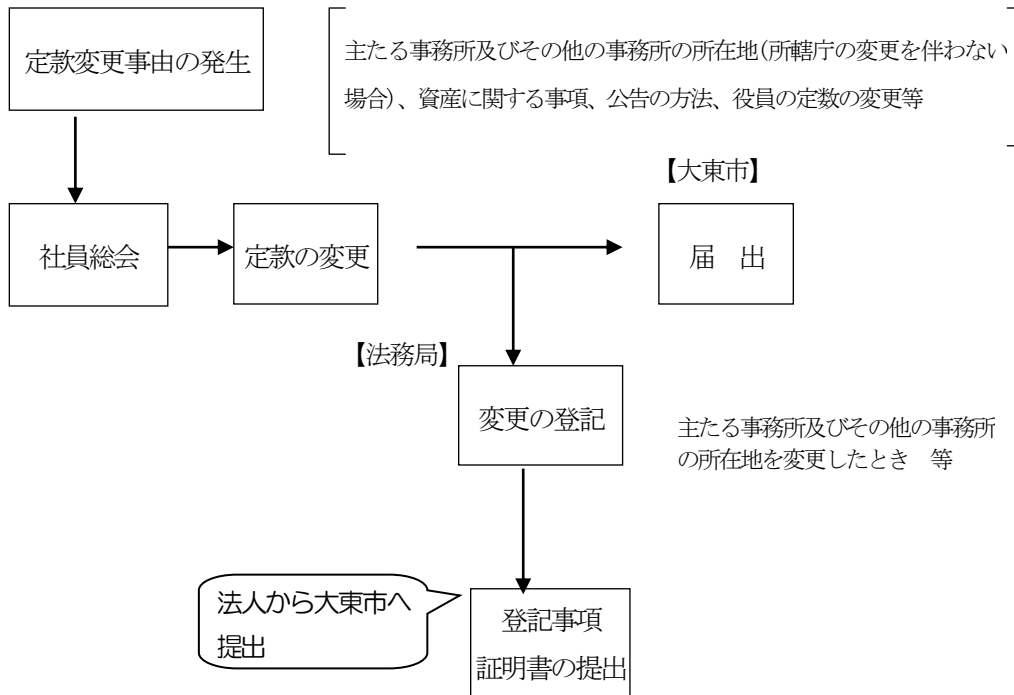
- ・大東市のみに設置しようとする場合
⇒ 大阪府知事を経由して大東市長あてに届出（大東市長あての書類を大阪府に提出してください。）※以後は大東市の所管法人となります。
[大阪府内での法人の所管の変更例]（事例上の岸和田市と茨木市は権限移譲市）
- ・事務所が島本町のみ→岸和田市のみ…岸和田市長あての書類を大阪府に提出（所管は、大阪府から岸和田市に変更になります。）
- ・事務所が島本町と岸和田市内→岸和田市内のみ…岸和田市長あての書類を大阪府に提出（所管は、大阪府から岸和田市に変更になります。）
- ・事務所が岸和田市内のみ→茨木市のみ…茨木市長あての書類を岸和田市へ提出（所管は、岸和田市から茨木市に変更になります。）
- ・事務所が岸和田市内のみ→岸和田市内と茨木市内…大阪府知事あての書類を岸和田市へ提出（所管は、岸和田市から大阪府に変更になります。）

なお、事務所の所在地の変更を行った場合においても、次の場合は定款の変更とならないため、届出は不要となります。

- ・定款で事務所の所在地の規定が「大阪府〇〇市に置く。」等となっており、当該〇〇市内で住所を変更する場合。

ただし、法務局での登記の変更は必要であることにご留意ください。また、大東市からNPO法人に連絡したい事項があるときに必要ですので、事務所の所在地や連絡先に変更があった場合は、文書やFAX等（様式の定めはありません）でお知らせください。

〔手続の流れ〕



登記事項に変更が生じた場合には、NPO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、変更の登記が必要です。

〔必要な書類〕

順番	書類の名称	ページ	部数	チェック
1	定款変更届出書（様式第6号（第6条関係））	109	1部	
2	定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）	96	1部	
3	変更後の定款	97	2部	

【様式第6号（第6条関係）】

特定非営利活動法人定款変更届出書

1部提出

年 月 日

(宛先) 大東市長

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
〇〇、NPO法人〇〇 等

(届出者) 主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
ふ り が な
代 表 者 の 氏 名
主たる事務所の電話番号

特定非営利活動法人の定款の変更をしたので、特定非営利活動促進法第25条第6項の規定により、次のとおり届け出ます。

	変 更 後	変 更 前
定 款 の 変 更 内 容	第〇条 …… 2 ……	第〇条 …… 2
変 更 の 時 期	変更日を記載してください。(社員総会の議決が必要)	
変 更 の 理 由	変更の理由について、簡潔に記載してください。	
添 付 書 類	1 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本 (1部) 2 変更後の定款 (2部)	

(3) 定款の変更に係る登記事項証明書の提出

定款変更の登記をしたときは遅滞なく、登記事項証明書を大東市長に提出してください。

※定款変更が不要な住所の変更を行った場合は、登記事項の提出は不要ですが、連絡事項の伝達や情報公開用などに必要なことから、大東市長あてお知らせください（様式自由）。

順 番	書 類 の 名 称	ペー ジ	部 数	チ ェ ッ ク
1	定款の変更に係る登記事項証明書の提出について (様式例)	1 1 0	1 部	
2	登記事項証明書 (原本)		1 部	
3	登記事項証明書 (コピー)		1 部	

* 書類は、この順に並べて、綴じないで提出してください。

【 様式例 】 ※A4の大きさの用紙で提出してください。

1部提出

定款の変更に係る登記事項証明書の提出について

大 東 市 長 様

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〇〇、NPO法人〇〇等

認証書に記載された認証日と文書番号を記入してください

年 月 日付け

(添付書類)
登記事項証明書(1部)
登記事項証明書の写し(1部)

登記された主たる事務所の所在地と一致させてください

主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
ふ り が な
代 表 者 の 氏 名
主たる事務所の電話番号 ()

年 月 日

} 大東 第 号で認証を受けた }
で届出の } 定款の変更に係る

登記を完了したので、特定非営利活動促進法第25条第7項の規定により、提出します。

登記事項証明書の原本(1部)及びその写し(1部)を添付してください

5 解散をする場合

NPO法人は、次の事由により解散します。

〔解散事由〕

(1) 社員総会の決議	(5) 合併
(2) 定款で定めた解散事由の発生	(6) 破産手続開始の決定
(3) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能	(7) 設立の認証の取消し
(4) 社員の欠亡（ひとりもいなくなること）	

【 社員総会の決議により解散する場合の手続の流れ 】

- ① 社員総会の開催（112ページの議事録例を参照）
 - ・NPO法人の解散について意思決定をします。
 - ・残余財産の処分方法について決定します。
 - ・清算人を選任します。（原則として理事が清算人に就任します。総会でその他の者を選任することも可能です。）
- ② 解散の登記〔法務局〕
 - ・清算人は、法務局にNPO法人の解散と清算人を登記します。（主たる事務所所在地は2週間以内、従たる事務所所在地は3週間以内に登記が必要です。併せて清算人の印鑑を登記します。）
 - ・解散の登記をした時点で、NPO法人は「清算法人」となり、清算の範囲内で存続することとなります。
- ③ 解散届出書の提出〔大東市〕
 - ・清算人は、大東市長へ「解散届出書」を提出します。（添付書類：解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書）（114ページを参照）
- ④ 解散公告
 - ・清算人は、就任の日から遅滞なく公告を行い、債権者に一定の期間内に請求の申し出を催促します。（公告は、NPO法の規定により「官報」で行うこととされていますが、定款に、官報以外の方法を併せて行う規定を置いている場合にあっては（ア）解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告及び（イ）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については、定款に定められた公告方法に加え、官報に掲載して行う必要があります。）
- ⑤ 清算の結了
 - ・清算人は、定款に残余財産の帰属先の定めがない場合、「残余財産譲渡認証申請書」を大東市長に提出します。（117ページを参照）
 - ・清算人は、債権者に債務の支払等を行い、残余財産を帰属先に引き渡します。
 - ・清算人は、法務局に清算結了の登記をします。（法人格の消滅）
- ⑥ 清算結了届出書の提出〔大東市〕
 - ・清算人は、大東市長に「清算結了届出書」を提出します。（添付書類：清算結了の登記をしたことを証する登記事項証明書）（115ページを参照）

官報について

官報は「法令の公布紙・国の広報誌」として明治16年7月2日に創刊された全国紙です。

NPO法では、解散の公告は官報で行うことと規定されています。

公告の方法や料金については、官報販売所にお問い合わせください。

大阪地区官報販売所（株）かんぼう 大阪市西区江戸堀1-2-14 <肥後橋駅5号A出口前>

TEL 06-6443-2171

大阪市中央区谷町2-8-1 大手前M2ビル6階

【 解散総会の議事録 様式例 】

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇総会議事録

解散総会議事録は大東市への提出は不要ですが、法務局（登記所）への解散登記申請の際には添付が必要です。

1. 日 時： 年 月 日 時 分から 時 分まで

2. 場 所：

3. 出席正会員数： 名（うち委任状出席者数 名） 正会員総数 名

定款に規定された定足数が必要です。

4. 議長の選任

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の総会において、上記のとおりの方が出席した。理事長〇〇〇〇氏は、本日の総会は正会員総数の〇分の〇以上の出席があったので、有効に成立した旨を告げ、開会を宣言した。

議長を選出すべく、全員で互選したところ〇〇〇〇が選ばれ、本人はこれを承諾し、議長席に着き、〇〇時〇〇分 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の総会の開会を宣言し、議事に入った。

5. 議 事

第1号議案 解散の件

議長は、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇の解散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2号議案 残余財産の処分の件

議長は、残余財産〇〇〇〇〇〇円に関し、△△△△に譲渡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 清算人の選任の件

議長は、清算人の選任について諮ったところ、満場一致で次の者を選任した。なお、被選任者はその就任を承諾した。

清算人 〇〇〇〇

第4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〇〇〇〇と〇〇〇〇の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〇〇〇〇〇〇の総会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。（〇〇時〇〇分）

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

議 長
議事録署名人
議事録署名人

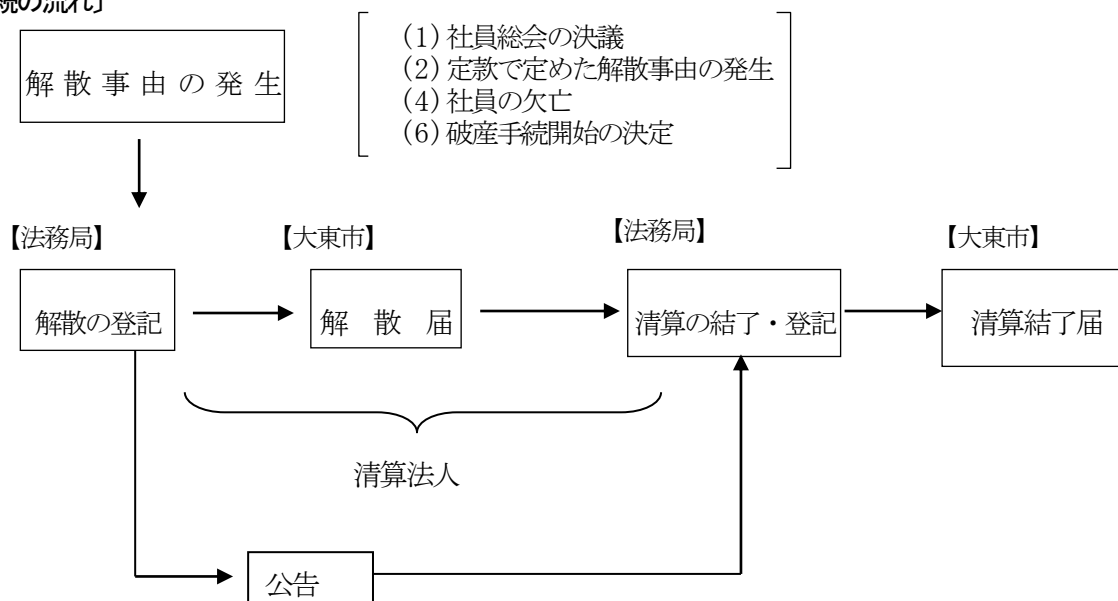
(1) 解散届

法人が、〔解散事由〕の(1)、(2)、(4)、(6)により解散した場合は、清算人は、大東市長に届出を行う必要があります。

〔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解散届出書 (様式第9号(第10条関係))	114	1部	
2	解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書 (原本)		1部	

〔手続の流れ〕



清算人は、遅滞なく公告を1回、官報に掲載し、債権者に一定の期間内に債権の申出を催促します。

【様式第9号（第10条関係）】

特定非営利活動法人解散届出書

年 月 日

(宛先) 大東市長

清算人の住所・氏
名を記載してくだ
さい。

(届出者) 特定非営利活動法人の名称
清算人 住 所
氏 名
電 話 番 号

特定非営利活動法人を解散したので、特定非営利活動促進法第31条第4項の規定により、次のとおり届け出ます。

解散した特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地	解散の事由を記載してください。 1号 社員総会の決議 2号 定款で定めた解散事由の発生 4号 社員の欠亡 6号 破産手続開始の決定
解散の事由	特定非営利活動促進法第31条第1項第_____号による解散
解散の理由及び経緯	解散の理由及び経緯について具体的に記載してく
残余財産の処分方法	<ul style="list-style-type: none"> ・定款に定めがある場合は、「他のNPO法人」「国又は地方公共団体」「公益社団・公益財団法人」「学校法人」「社会福祉法人」「更生保護法人」のうち定款に定めた者に帰属します。 ・また、定款に定めがない場合は、知事の認証を得ることで、国又は地方公共団体に帰属させることができます。 ・上記以外の場合は、国庫に帰属します。
添付書類	解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書
備考	下線部には、解散事由に応じて1、2、4または6を記入すること。

(2) 清算結了届

清算人は、清算結了後に、登記事項証明書を添えて、大東市長に届出を行う必要があります。

〔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清算結了届出書 (様式第12号(第13条関係))	115	1部	
2	当該届出に係る特定非営利活動法人の清算結了の登記をしたことを証する登記事項証明書(原本)		1部	

【様式第12号(第13条関係)】

1部提出

特定非営利活動法人清算結了届出書

年 月 日

(あて先) 大東市長

特定非営利活動法人〇〇〇
〇と記載する。

(届出者) 主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
精算人 住所
氏名
電話番号

清算人の住所・氏
名を記載してくだ
さい。

特定非営利活動法人 _____ の清算が結了したので、特定非営利活動促進法
第32条の3の規定により、届け出ます。

(添付書類)

当該届出に係る特定非営利活動法人の清算結了の登記をしたことを証する登記事項証明書

(備考)

下線部には、法人名を記入すること。

(3) 解散認定申請

NPO法人が、「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」により解散しようとする場合は、大東市長の認定を受けなければなりません。これは、法人の活動目的である事業の成功が確定的に不可能となった場合、当該法人が存続している意味はなくなりますが、事業の成功が不能であるか否かについては不明確な場合があり得ることから所轄庁による認定が必要とされているためです。

【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解散認定申請書 (様式第8号(第9条関係))	116	1部	
2	特定非営利活動法人の目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能を証する書類		1部	

【様式第8号(第9条関係)】

1部提出

特定非営利活動法人解散認定申請書

年 月 日

(あて先) 大東市長

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〇〇、NPO法人〇等

(申請者) 主たる事務所の所在地
特定非営利活動法人の名称
代表者の氏名
主たる事務所の電話番号

特定非営利活動法人を解散することについて、特定非営利活動促進法第31条第2項の認定を受けたいので、次のとおり申請します。

事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯	事業の成功が不能となるに至った理由及び経緯について具体的に記載してください。
残余財産の処分方法	<ul style="list-style-type: none"> 定款に定めがある場合は、「他のNPO法人」「国又は地方公共団体」「公益社団・公益財団法人」「学校法人」「社会福祉法人」「更生保護法人」のうち定款に定めた者に帰属します。 また、定款に定めがない場合は、知事の認証を得ることで、国又は地方公共団体に帰属させることができます。 上記以外の場合は、国庫に帰属します。
添付書類	特定非営利活動法人の目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能を証する書面

(4) 残余財産の譲渡の認証

解散したNPO法人の残余財産の帰属先について、定款に定めがない場合は、国又は地方公共団体に譲渡する場合を除き、国庫に帰属します。

国又は地方公共団体に譲渡しようとする場合は、大東市長に認証申請を行い、認証を受ける必要があります。

残余財産の帰属先について定款に定めがなく、NPO法に定める他の法人へ譲渡しようとする場合は、解散前に社員総会を開催し、定款に具体的な帰属先を明記するための定款変更認証申請を行う必要があります。

〔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残余財産譲渡認証申請書 (様式第11号(第12条関係))	117	1部	

【様式第11号(第12条関係)】

1部提出

特定非営利活動法人残余財産譲渡認証申請書

年 月 日

(宛先) 大東市長

特定非営利活動法人の名称
 清算人 住 所
 氏 名
 電 話 番 号 ()

清算人の住所・氏名を
記載してください。

解散した特定非営利活動法人の残余財産を譲渡することについて、特定非営利活動促進法32条第2項の認証を受けたいので、次のとおり申請します。

解散した特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地	
譲渡すべき残余財産	
残余財産の譲渡を受ける者	譲渡を受ける者の欄には、国又は地方公共団体の名称を記載してください。 なお、譲渡を受ける者が複数ある場合には、各別に譲渡する財産を記載してください。
上記の譲渡を受ける者を決定した理由	上記の譲渡を受ける者を決定した理由を具体的に記載してください。

(5) 清算人の就職届

清算人が変更した場合など、NPO法人の清算中に清算人が就職した場合は、登記事項証明書を添えて、大東市長に届出を行う必要があります。

【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清算人就職届出書 (様式第12号(第13条関係))	118	1部	
2	就職した清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書		1部	

【様式第10号(第11条関係)】

<h2 style="margin: 0;">特定非営利活動法人清算人就職届出書</h2> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 1部提出 </div> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</p> <p style="margin-top: 20px;">(宛先) 大東市長</p> <p style="margin-top: 20px;">(届出者) 特定非営利活動法人の名称 精算人 住 所 氏 名 電 話 番 号</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 清算人の住所・氏名を記載 してください。 </div> <p style="margin-top: 20px;">特定非営利活動法人の清算人が就職したので、特定非営利活動促進法第31条の8の規定により、次のとおり届け出ます。</p>		
清算中の特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地		
就職した清算人のふりがな氏名	住 所	就職年月日
添付書類	就職した清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書	

6 合併をする場合

NPO法人は、社員総会の決議により、他のNPO法人と合併することができます(法33)。

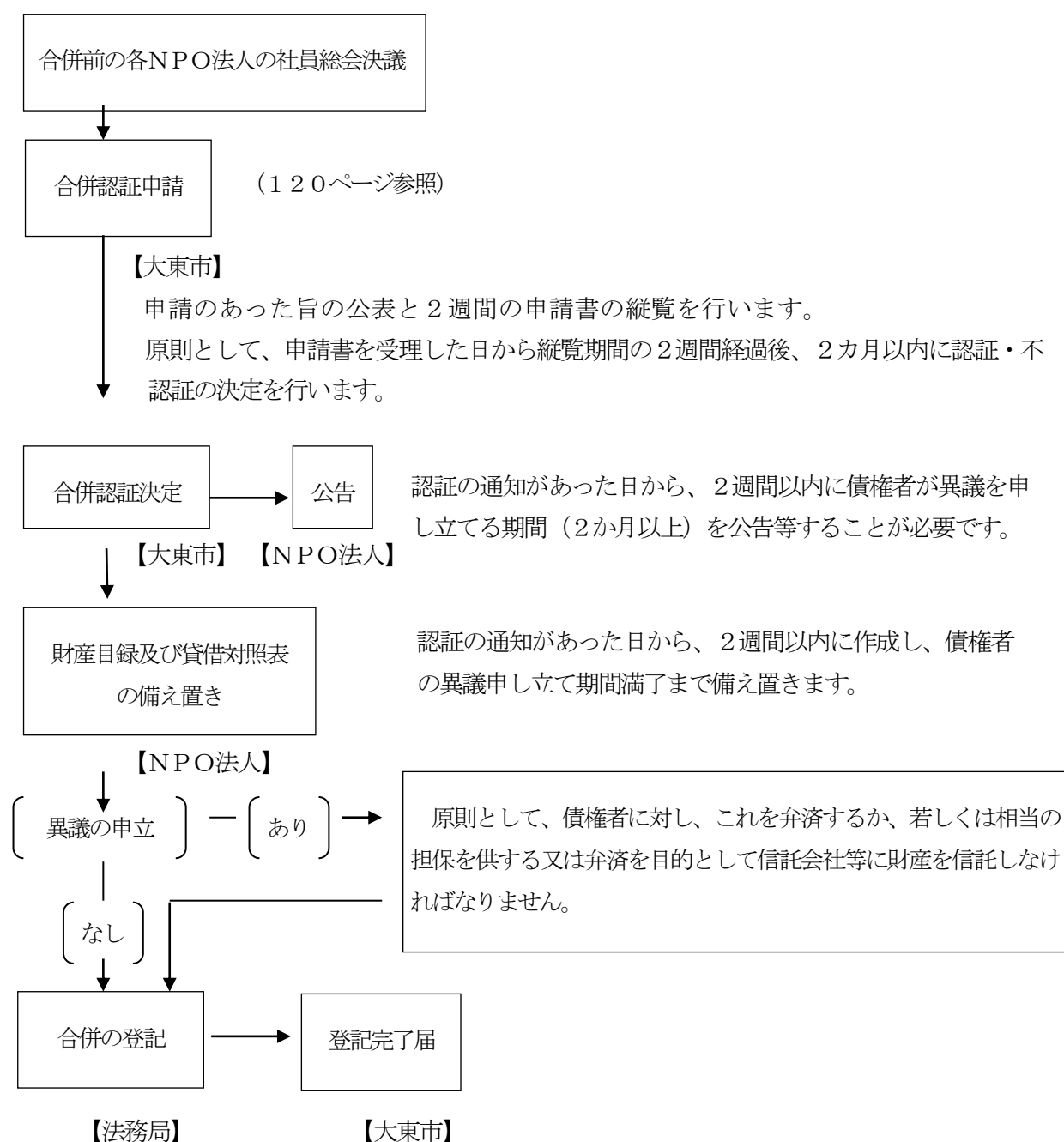
NPO法人が合併する場合は、合併後のNPO法人の事務所の所在する都道府県知事の認証を受けなければなりません。(2つ以上の都道府県に事務所を設置する法人で、主たる事務所が大阪府内の所轄庁は、大阪府知事となります。)

大阪府知事の認証を受けるときは、合併により設立する又は合併により存続するNPO法人の主たる事務所が大阪府内である場合に限られます。ただし、大阪市又は堺市の区域のみに事務所を設置する場合及び大阪府から事務処理の権限を移譲した市町村(1ページ参照)のみに事務所を設置する場合は、当該市町村長の認証を受けることになります。合併後のNPO法人事務所を大東市内のみに設置する場合は、大東市長の認証を受けることになります。

合併の認証に伴う手続については、原則として設立認証手続に準じて行います。

なお認定、特例認定NPO法人と合併する場合は認定、特例認定NPO法人の手引を参照してください。

[手続の流れ]



特定非営利活動法人合併認証申請書

年 月 日

(あて先) 大東市長

(申請者) 合併の認証を受けようとする
特定非営利活動法人の名称
代表者の氏名
主たる事務所の所在地

合併する前の法人の連
名で申請してくださ
い。

合併の認証を受けようとする
特定非営利活動法人の名称
代表者の氏名
主たる事務所の所在地

特定非営利活動法人の合併の認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第 34 条第 4 項の規定により、次のとおり申請します。

合併により存続し、又は合併により設立する特定非営利活動法人に係る事項	名 称	
	代表者の氏名	
	主たる事務所の所在地	その他の事務所がない場合は、空欄のままとしてください。
	その他の事務所の所在地	
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。 例:この法人は、……を目的とする。	
添 付 書 類	<ol style="list-style-type: none"> 1 合併の議決をした社員総会の議事録の謄本 (1部) (次の書類は、合併により存続し、又は合併により設立する特定非営利活動法人に係るものを添付すること。) 2 定款 (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の報酬の有無を記載した名簿) (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 (1部) 5 各役員の住所又は居所を証する書面 (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 (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 (1部) 8 合併趣旨書 (2部) 9 合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書 (2部) 10 合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書 (2部) <p>(備考) 法とは、特定非営利活動促進法をいう。</p>	

【 その他 】

- ① 添付書類のうち、「合併の議決をした社員総会の議事録の謄本」は、合併前の各NPO法人に関するものとなります。それ以外の書類は、合併後のNPO法人に関する書類となります。
- ② その他、添付書類等については設立認証申請を参照してください。