

特定非営利活動法人 モデル定款「やさしい日本語」によるガイドブック

暫定版 2026年3月31日公開

定款は、NPO 法人が法律を守りながら、正しく活動するための大切なルールです。
定款は、NPO 法人のいちばん大事な決まりごとを書いた書類です。
そのため、法人をつくるときに、内容をよく考えて決める必要があります。
よくある定款の作り方は、
京都市が出しているモデル定款の空いているところをうめたり、
同じような活動をしている NPO 法人の定款を参考にしたりする方法です。
しかし、そのまま使うと、自分たちのやり方に合わず、活動しにくくなることがあります。
モデルを参考にすることは大切ですが、
それぞれの決まりの意味を理解し、
自分たちがどのように運営していくのかを考えることが大切です。

このガイドブックは、NPO 法人の定款をやさしい日本語 (N2 レベル) で説明した本です。
よく使う言葉や、難しい言葉は、別冊の「言葉の説明 book」をみてください。

この本だけですべてがわかるわけではありません。
わからないことや迷ったことがあれば、京都市市民活動総合センター
(しみセン) に相談してください。

京都市市民活動総合センター
(指定管理者: 特定非営利活動法人きょうと NPO センター)



言葉の説明 book で説明している言葉は、
太字(下線つき)で書いています。

NPO 法人の定款で決めること

1. 名称	NPO 法人の正式な名前を決めます
2. 目的	この法人が、どんな社会の問題を解決するために活動するのか、目的をはっきり書きます。
3. <u>主たる事務所</u> の所在地	この法人の事務所がある場所を書きます。
4. <u>事業</u> の種類と内容	この法人が行う、具体的な活動の内容をいくつか書きます。 目的のために、どんな活動をするのかをはっきりと書きます。
5. <u>社員</u> の資格に関する事項	NPO 法人の「 <u>会員(社員)</u> 」になるための条件や資格について書きます。
6. <u>理事・監事</u> に関する事項	<u>役員</u> について、次のことを書きます。 ・何人にするか、どのように選ぶか ・ <u>役員</u> を務める期間 ・どんな責任があるか など
7. <u>社員総会</u> に関する事項	<u>総会</u> について、次のことを書きます。 ・どれくらいの回数で開くか ・ <u>総会</u> を開くときの手続き ・ <u>総会</u> で何を話し合い、何を決めるか ・何人が賛成したら決まるのか ・ <u>総会</u> の記録の作り方について など
8. <u>理事会</u> に関する事項	<u>理事会</u> について、次のことを書きます。 ・ <u>理事会</u> を開くときの手続き ・ <u>理事会</u> で何を話し合い、何を決めるか ・何人が賛成したら決まるのか ・ <u>理事会</u> の記録の作り方について など
9. <u>資産</u> に関する事項	法人が持っているお金や物の管理のしかたを書きます。
10. 会計に関する事項	1年ごとに、お金をどのように整理し、まとめるかを書きます。
11. <u>事業年度</u>	法人の「 <u>事業年度</u> 」(4月1日から翌年の3月31日など)を書きます。
12. <u>定款の変更</u>	定款を変更するための手続きや、必要な条件について書きます。
13. <u>解散・合併</u> に関する事項	この法人を <u>解散・合併</u> するときに必要な条件や、残った財産のあつかい方について書きます。
14. <u>公告</u>	「 <u>貸借対照表</u> 」や「 <u>解散</u> 」などの重要な情報を、社会に向けて、知らせる方法を書きます。

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〇〇〇〇という。

訳:この法人の名前は、特定非営利活動法人〇〇〇〇(※1)といいます。

(※1) 法人の名前は、「法務局」で名前を登録します。そのため、法務局での登録に使える文字を使いましょう。漢字、ひらがな、カタカナ以外にもあります。

1. 文章を区切るための符号(、。)や中点(・)
2. 括弧(「」『』) () [] { }) 文章の中で特定の部分を強調するために使います。
3. 引用符(「」『』) 他の人が言ったことや文章を引用するときに使います。
4. アラビア数字(0-9)
5. アルファベット(A-Z、a-z) ※アルファベットで複数の単語を書くときは、単語の間に空白を入れることもできます。

他の特定非営利活動法人(NPO 法人)と、名前と住所の両方が同じにはできません(名前か住所のどちらかが違えば OK です)。

他の法律で使ってはいけないと決められている名前は使えません。

例えば、「社会福祉法人〇〇」「特定非営利活動法人〇〇病院」、
「特定非営利活動法人〇〇銀行」など。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を京都府京都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、その他の事務所を京都府京都市〇〇町〇〇丁目〇番〇号、…に置く。

訳:

第2条 この法人の主な事務所は、京都府京都市〇〇町〇〇丁目〇番〇号(※2)におきます。

2 この法人は、ほかに、その他の事務所を京都府京都市〇〇町〇〇丁目〇番〇号、…におきます。(※3)

(※2) 事務所の住所は、市町村まで書けばよいです。それ以下の住所は書いても書かなくてもいいです。

「京都市」までで書きとどめると、京都市内で住所を変えるときに定款を変える必要がありません。ただし、住所を変えたときは、必ず法務局にその変更を届け出る必要があります。

(※3) その他の事務所を置かないときは、この項は書きません。

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。

訳:

第3条 この法人は、[①]に対して、[②]に関する事業を行い、[③]に役立つことを目的とします。(※4)

(※4)この法人が、特定非営利活動を主な目的としていることをわかってもらうために、次のことを書きます。

- ①どんな人々を相手に活動を行うか(誰のために活動を行うか)
- ②大まかに、どんな事業(活動)を行うか
- ③団体の活動が社会にどんな良い影響を与えるか
- ③この法人が目指す、大きな目標は何か



これらのことがわかりやすく書かれていれば、どんな書き方でも OK です。

3行~5行程度でまとめるようにしましょう。

例①

この法人は、地域に暮らす高齢者が安心して生活できるよう支援するため、生活相談や交流の場づくり、福祉に関する情報提供などを行い、支え合いのある地域社会づくりに貢献することを目的とする。

(この法人は、この法人は、地域に住む高齢者が安心して生活できるように支援するため、次の活動を行います。

- ①生活相談
- ②交流の場を作る
- ③福祉に関する情報を提供します。

①~③の活動を通して、住民同士が支え合う地域社会をつくることに役立つことを目的とします。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条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) ○○○○

訳:

第4条 この法人は、第 3 条に書かれた目的のために、次のタイプ(カテゴリー)の「特定非営利活動」を行います。

※(1)～(20)のうち、第3条の目的や第5条の事業内容に合うものを選んで、記された文字のとおりに書きます。

※いくつでも選べます。※京都府・京都市では、(20)はありません。

- (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



(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。(※5)

(1) 特定非営利活動に係る事業① ○○○○○事業② ○○○○○事業**(2) その他の事業**① △△△△△事業② △△△△△事業

実施予定の事業内容を簡単でわかりやすく書きます。
ここに書いていない事業はできません。

◆具体的に書きすぎると、少しの事業変更でも定款変更が必要になります。あまりにも具体性がないと、何をしている法人かわかりません。

◆「いずれやりたいこと」ではなく、「ここ数年内に実施できる事業」を書きましょう。

◆**特定非営利活動に係る事業**の最後に「その他、この法人の目的を達成するために必要な事業」を最後に書いておくと、法人の目的のためのいろいろな活動を行うことができます。

◆「その他の事業」を行わない場合は項目を消してください。

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。

訳：

第5条(2)に書かれた「その他の事業」は、

第5条(1)に書かれた「特定非営利活動に係る事業」の邪魔にならないように行います。「その他の事業」で収益が出た場合は、(1)の事業に使います。

(※5) NPO 法人が行うことのできる <u>事業</u> の種類		
	「 <u>特定非営利活動に係る事業</u> 」	「 <u>その他の事業</u> 」
目的	この法人がめざしていることを実現するため	「 <u>特定非営利活動に係る事業</u> 」に必要なお金を集めるため
第3条との関係	直接関係する	関係しない
税金	税金がかかる <u>事業</u> もある	基本的に税金がかかる

第3章 会員

(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。

(1) 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

(2) 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

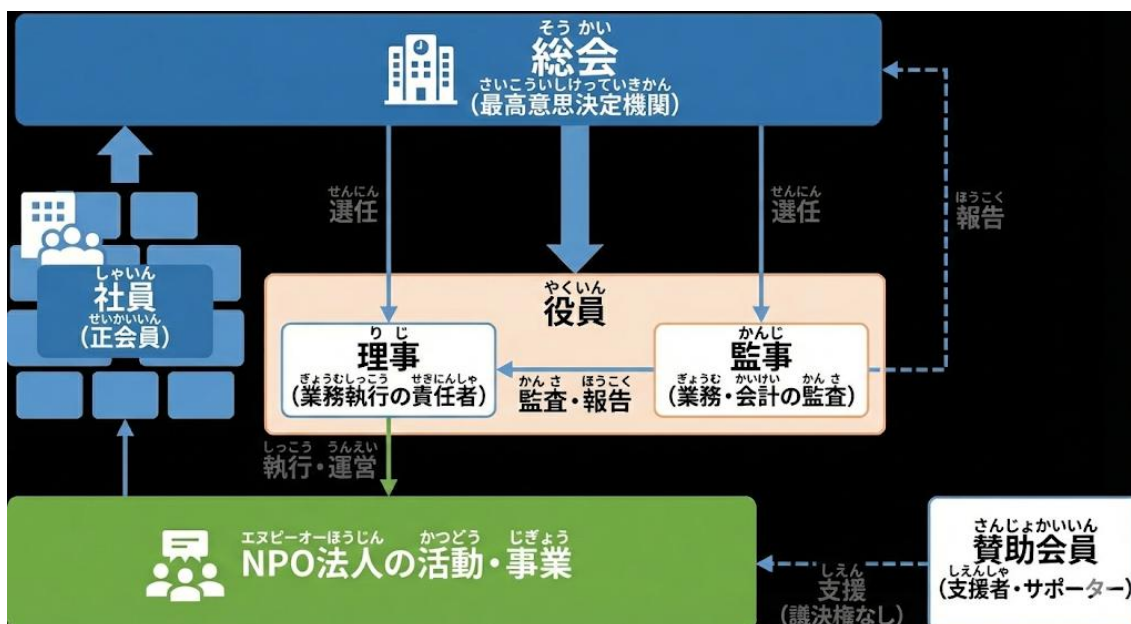
訳：

第 6 条 この法人の会員は、【 】種類あります。特定非営利活動促進法（以下「法」という。）では、「社員」が 10 人以上必要と決められています。その「社員」にあたるのは、「正会員」だけです。

(1) 「正会員」 この法人の目的と同じ考えを持ち、法人の運営に関わるために入会した個人や団体

(2) 「賛助会員」 この法人の事業（活動）をよいと思い、応援するために入会した個人や団体

<NPO 法人の組織の考え方>



(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(※7)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。

訳:

第7条 会員になるために、特別な条件はありません。どなたでも入会できます。

2 会員として入会したい人は、入会申込書を理事長に提出してください。入会申込書は理事長が決めた形式の書類を使ってください。どんな人であっても、理事長はその入会を認めます。ただし、「ふさわしい理由(※6)」がある場合は、理事長は入会を断ることができます。

3 入会を断るとき、理事長は、その理由を書いた書類を作ります。そして、できるだけ早く、本人にその書類を渡します。

(※6) NPO 法人は、「正会員」になるために特別な条件をつけてはいけません。誰でも正会員になれることが基本です。入会を断ることができる「ふさわしい理由」として考えられるのは次のような場合です。

1. この法人の目的に反する場合

入会を希望する人の活動や考え方が、NPO 法人の目的に明らかに反しているとき。

2 規則違反が予想される場合

入会を希望する人が過去に組織の規則に違反したことがあり、これからも違反する可能性が高いと考えられるとき。

2. 過去の不適切な行為

入会を希望する人が他の団体で問題を起こしていたり、法律に違反した経歴があり、活動に悪い影響を与えそうとき。

3. 反社会的勢力(社会に反する悪い活動をする人たち)との関係

入会を希望する人が反社会的勢力と関わりがある、またはその疑いがある場合。

4. 不適切な行動が具体的に予想されるとき

- ・人を差別する発言や行動をくり返す可能性が高いとき
- ・事実に基づかないひぼう中傷を行うことが、具体的に予想されるとき

(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。

訳:

(入会金と会費)

第 8 条 会員は、「入会金」と「会費」を支払ってください(※7)。「入会金」と「会費」の額は「総会」で決めます。(※8)

(※7)「入会金」や「会費」を0円にすることもできます。

「入会金」や「会費」の金額を、とても高すぎる金額にしてはいけません。

入会したいと思う人が払える金額にしましょう。

(※8)入会金や会費の額は総会で話し合っ決めてもらうことがよいでしょう。なぜなら、総会は正会員が集まる会議なので、意見を聞きやすいからです。

「入会金や会費の額」を理事会で決めることもできます。その場合は第 22 条の「総会の権能」から「入会金や会費の額」を消し、第 31 条の「理事会の権能」に移して書きましょう。

(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。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して【 】年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

訳:

第9条 会員が次のどれかにあてはまるときは、会員としての資格がなくなります。

- (1) 理事長に「退会届」を出したとき。
- (2) 会員である人が死んだとき。または、団体会員として入会した団体がなくなったとき。
- (3) 【 】年(※9)以上会費を支払わなかったとき
- (4) 第11条の決まりによって、会員から「除名」することを総会で決めたとき。(※10)

(※9) (3)の、年数は1年や2年としている法人が多いです。

(※10) (4)の「除名」は、あってもなくてもどちらでもよいです。

除名ができるルールにする場合は除名の手順や、どんな場合に除名ができるかを決めておく必要があります(第11条を見てください)。

(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。

訳:

第10条 会員は、自分が会員をやめたいと思ったときに、いつでも会員をやめることができます。(※11)

会員をやめたい人は、「退会届」を理事長に渡してください。「退会届」は理事長が決めた形式のものを使ってください。

(※11) 「正会員」をやめることについても、特別な条件をつけてはいけません。

会員がやめたい時に、いつでもやめられることが基本です。

(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。

- (1) この定款に違反したとき。
- (2) 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。

訳:

第 11 条 会員が次のどれかにあてはまるときは、会員から除名することができます。

- (1) この定款のルールを守らなかったとき。
- (2) この法人への信頼や評判を傷つける行動をした、又は目的に反するふるまいをしたとき。

会員から除名かどうかは、総会(※12)で決めます。

総会で決める前に必ず、この会員から「そのような行動をした理由」を話してもらいます。他の会員はその会員の話をしっかり聞いて、会員からはずかどうかを投票します。

(※12) 総会以外の、理事会できめることもできます。

その場合は第 22 条の「総会の権能」から「入会金や会費の額」を消し、第 31 条の「理事会の権能」に移して書きましょう。

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。

- (1) 理事 ○人～○人
- (2) 監事 ○人～○人

2 理事のうち、1人を理事長、【 】人を副理事長とする

訳:

第 12 条 この法人には次の役員をおきます。

- (1) 理事 ○人～○人(※13)
- (2) 監事 ○人～○人(※14)

2 理事の中から、1人を「理事長」にします。そして、【 】人を「副理事長」にします。

「○人以上」という書き方もできます。

(※13) 理事は必ず 3 人以上が必要です。監事は 1 人以上が必要です。

(※14) 役員になれるのは、「人」だけです。団体は役員になれません。

(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。

訳:

第 13 条 理事と監事は、総会で選び、決定します。(※15)

2 理事長と副理事長は、理事会で話し合っ、適切な人を選び出します。(※16)

3 役員の中に、それぞれの役員の夫や妻、3親等以内の家族(※図参照)が2人以上いてはいけません。また、それぞれの役員の親戚である人が、役員すべての人数の3分の1を超えてはいけません。

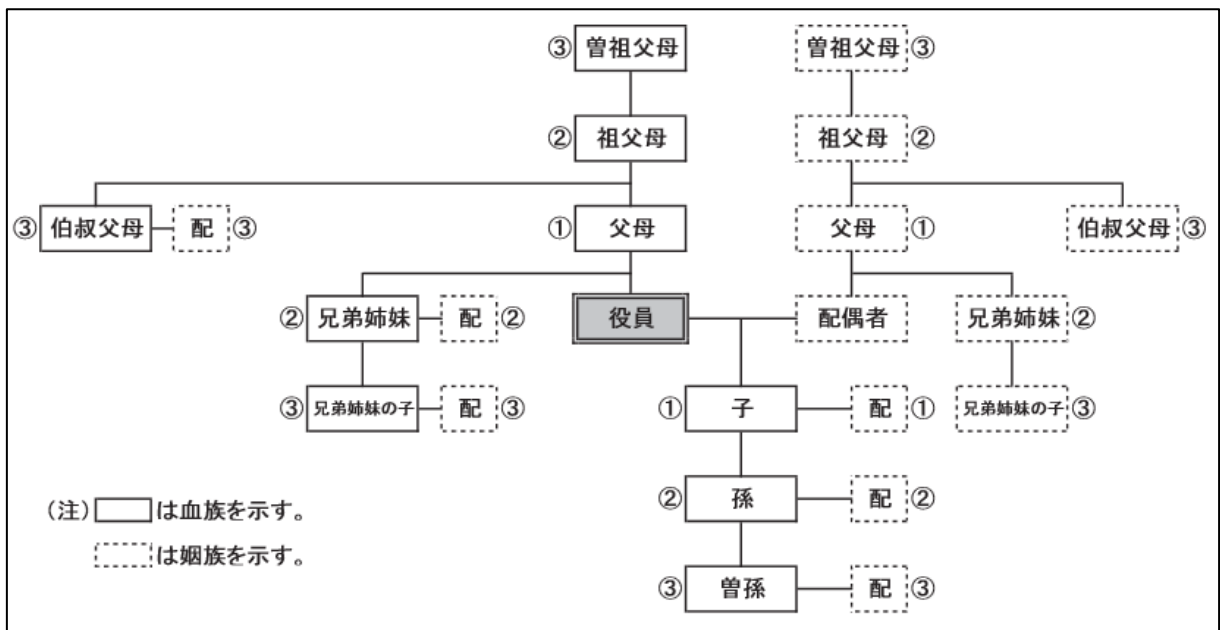
4 同じ人が同じ時期に理事と監事になることはできません。また、この法人で働いている人が監事になることもできません。

(※15) 総会ではなく、理事会で役員を選び決定する決まりにすることもできます。

ただし、理事会で役員を選び決定する場合は、第 15 条第 2 項の「任期の伸長規定」を置くことができません。**※詳しい解説は 15 条に書いています。**

(※16) 理事長や副理事長を総会で選ぶ決まりにすることもできます。

3 親等以内の家族の図



(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、この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。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

訳:

第 14 条 理事長は、登記や契約行為をするときに、この法人を代表します。そして、法人の業務がきちんと行われるように、責任を持ちます。

2 理事長以外の理事は、この法人を代表しません。

3 副理事長は、理事長を助けます。また、以下の場合は副理事長が理事長の代わりに業務を行います。

① 理事長に何か問題があったとき ②理事長がいなくなったとき

副理事長が複数人いる場合、理事長があらかじめ決めた順番にしたがって業務を行います。

4 理事は、理事会に入ります。理事は、理事会で決まったことと、この定款に従ってこの法人の業務を進めます。

5 監事は、次のことを行います。

(1) 理事が適切に業務を行っていることを、確認します。

(2) お金の管理が適切に行われていることと、活動計算書が正しく作られていることを確認します。

(3) 監査をしたときに、もし、不正や法律・定款に違反する重大な事実を見つけた場合は、総会か所轄庁に報告します。

(4) 不正や法律・定款違反が見つかった場合、必要があれば、総会を開催します。

(5) 理事の業務の内容や、この法人のお金の管理について、理事に意見を言います。また、理事会を開くよう求めることもできます。

(任期等)

第 15 条 役員の任期は、【 】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。

訳:

(任期)

第 15 条 役員の「任期」(職務に就く期間)は、ちょうど 2 年です。ただし、同じ人をもう一度選ぶこともできます。

- 2 もし、役員の「任期」が 2 年を超えても、次の役員がまだ決まっていないときは、特別に任期を伸ばすことができます。ただし、特別に伸ばすことができる期間は、任期が終わったあと、最初に開催される総会が終わるまでです。
- 3 任期の途中で役員が辞めて、役員の人数が不足した場合は、すぐに新しい役員を補充します。また、任期の途中で役員を新しく増やす(定款第 12 条の人数まで)こともできます。任期の途中で役員になった人の任期は、ちょうど 2 年ではなく、前任者や現役員の残りの任期に合わせます。
- 4 役員は、辞めたあとや任期が終わったあとも、新しい役員が決まるまで、役員としての役割や職務を続けます。

◆NPO 法では、役員の任期は、2 年以内の期間で定めなければなりません。

◆第 2 項:役員を総会で選任する場合に限って、特別に任期を伸ばすことができる規定を置くことができます。役員を理事会で選任する場合は、任期を伸ばすことはできません。

(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。

訳:

第 16 条 この法人の理事と監事の人数を定款 12 条で定めています。最低限必要な人数のうち、3 分の 1 以上が足りなくなったときは、すぐにその人数を補わなければなりません。

(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。

- (1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
- (2) 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。

訳

第 17 条 役員が次のどれかにあてはまるときは、役員を辞めさせることができます。

- (1) 職務ができず、役員としての責任を果たせないとき。
- (2) NPO 法人の役員としての義務(やらなければいけないこと)を行わないとき。また、役員としての立場に合わない、不適切な行いがあったとき

役員を辞めさせるかどうかの話し合いは総会で行い、決めます。

総会で決める前に必ず、この役員から「そのような行動をした理由」を話してもらいます。会員はその役員の話をしっかり聞いて、役員を辞めさせるかどうかを決めます。

◆総会ではなく、理事会できめることもできます。その場合は定款第 22 条から「(6) 役員の選任又は解任、職務及び報酬」を消し、第31条に追加してください。

(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。

◆理事会での議決にすることもできます。

訳

第 18 条 役員のすべてが役員報酬を受け取れるわけではありません。役員報酬を受け取ることができるのは、役員すべての人数の内、3分の1までの人数です。

2 役員としての職務をするために役員がお金を出した費用がある場合は、役員にその費用を弁償することができます。

3 役員に報酬を出すとき、あるいは、役員に費用を弁償するときの具体的なルールは、定款とは別に定めます。具体的な規定は総会で方針を決めて、理事長が作ります。(「役員報酬規程」や「役員費用弁償規定」など)

(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。

訳(職員)

第 19 条 この法人に、事務局長やその他の職員(従業員)を置きます。(置くことができます)

2 職員は、理事長が任免します。

第5章 総会

(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。

訳(種別)

第 20 条 この法人の総会は、通常総会と臨時総会の2種類です。

(構成)

第 21 条 総会は、正会員をもって構成する。

訳：(構成)

第 21 条 総会は、正会員によって、大切なことを決める会議です。

(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) 役員を選任又は解任、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

訳：「言葉(ことば)の説明(せつめい)book」にて解説しています。

◆総会で決めることは第 22 条に、理事会で決めることは第 31 条に書きます。

「何かを決める力を、誰が持つか」を明らかにすることは、NPO 法人の定款づくりの中で、とても大切です。

理事会で多くのことを決める NPO 法人は、すばやく決定できる良い点がありますが、理事だけで決めると意見がかたよることがあるため、気をつける必要があります。

(開催)

第 23 条 通常総会は、毎事業年度【 】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【 】分の【 】以上から会議の目的である事項を記載した書面又は電磁的方法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。

訳:(開催)

第 23 条 「通常総会」は、毎事業年度【 】回開催します。

2 「臨時総会」は、次の場合に開きます。

- (1) 理事会が必要だと判断し、総会を開いてほしいという要望があったとき。
- (2) 正会員全員の内、【 】分の【 】以上から総会を開いてほしいという要望があったとき。
この場合、正会員は会議の目的を具体的に書いた書類を記載した書類(手紙やはがき)か、電磁的方法で、理事長に「総会を開催してほしい」と伝えます。
- (3) 第 14 条第5項第4号の規定(監査をしたときに、もし、不正や法律・定款に違反する重大な事実を見つけた場合は総会で報告する)により、監事が総会の開催を呼びかけたとき。

◆正会員(=社員)が臨時総会を開催してほしいと要望するためには、正会員全員内、5 分の 1 以上の人が、同じように考えて行動することが必要だと法律で決められています。しかし、定款でこの数を変えることができます。

ただし、この人数を増やして、正会員が『総会を開いてほしい』とお願いするのが難しくなるような場合は、正会員が『臨時総会を開いてもらう権利』がなくなるため、認められていません。

(招集)

- 第 24 条 総会は、前条第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【 】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又は電磁的方法をもって、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。

訳(招集)

- 第 24 条 総会は、基本的に、理事長が招集します。ただし、第 23 条第2項第3号書いてあるように、監査をしたときに、もし、不正や法律・定款に違反する重大な事実を見つけた場合は、監事が総会を招集します。
- 2 第 23 条第2項第1号及び第2号のルールによって、正会員か監事から総会を開催するよう求められた場合、理事長は、その日から【 】日以内に臨時総会を招集します。
- 3 総会を開くときは、(少なくとも)総会が開催される日の5日前までに次のことを知らせます。知らせる方法は、書類(手紙やはがき)又は「電磁的方法」を使います。
- ① 会議の日時(例:○年○月○日、午前○時~午前○時まで、など)
 - ② 場所(例: 京都市市民活動総合センター ミーティングルーム2
住所:京都市下京区西木屋町通上ノロ上る梅湊町 83-1 ひと・まち交流館京都 2階)
 - ③ 目的と審議事項

招集通知の記載例2020年度通常総会開催のご案内

日時 2020年○月○日(曜日) 午前10時~午前11:30

場所 京都市市民活動総合センター ミーティングルーム2

(住所:京都市下京区西木屋町通上ノロ上る梅湊町 83-1

「ひと・まち交流館 京都」2階)

審議事項 ※第22条で「総会で話し合う」と規定している事柄のみ

第1号議案 2025年度の事業報告と決算について

第2号議案 2026年度の事業計画と予算について

第3号議案 任期満了に伴う役員改選について

◆第2項:特に法的な定めはありません。招集のための事務手続きにかかる時間の見通しを立てて設定します。30日とするところが多いです。

◆第3項:総会を開くときは、会議の日、場所、目的と話し合うことを書いた手紙や電子メールなどで、少なくとも会議の日の5日前までに知らせなければなりません。(法第14条の4)。この5日前とは、手紙やメールを送る日で、相手に届く日ではありません。

(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。

訳: (議長)

第 25 条 総会の議長は、総会に出席した正会員の中から選んで決めます。

(定足数)

第 26 条 総会は、正会員総数の【 】分の【 】以上の出席がなければ開会することができない。

訳: (定足数)

第 26 条 総会を開くために最低限出席しなければならない人数は、正会員全員の○分の○以上です。

◆NPO 法では特に定足数の定めはありませんが、定款変更を行う際の定足数は、定款に特に定めのない限りは社員総数の 2 分の 1 以上とされています。

◆ここでいう出席は、実際に出席した人と、第 28 条で規定する書面表決者・委任状出席者も含めます。

(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。
- 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総会の決議があったものとみなす。

訳：(議決)

- 第 27 条 総会で決められることは、総会を行う 5 日前までに事前に正会員に知らせた審議事項だけです。この「招集通知」に審議事項として入っていない事柄を決めることはできません。
- 2 総会では、出席した正会員の半分より多い人が賛成したときに、そのことが決まります。(たとえば、10 人出席したら、6 人以上の賛成が必要です。)もし賛成と反対の数が同じだったときは、議長が決めます。
- 3 通常総会や臨時総会では、正会員が集まって話し合い、決議します。しかし、集まらなくても決める方法もあります。すべての正会員が書面やメールなどで同意したときは、総会で決めたのと同じあつかいになります。これを「みなし総会」といいます。1 人でも同意しない人がいると、この方法は使えません。

◆第 1 項：総会の審議事項は、前もって全員に知らせることが大切です。正会員は、そのお知らせを見て、出席するかどうかを決めることができます。もし、知らせていないことを総会の時にいきなり決めてしまうと、欠席している正会員は意見を言ったり、賛成・反対の気持ちを伝えたりすることができません。それは、欠席した正会員の大事な権利をうばってしまうことになります。

どうしても総会当日に新しい提案を出したいときは、定款に「そのような提案(動議)を認める」と書くことが必要です。ただし、そのときは、正会員が全員そろっている場合だけにしてください。そうすれば、だれの権利も失われません。

◆第 3 項：集まらなくてもいい「みなし総会」は、特別な場合のみ使われます。例えば、

- ・急いで決めなければならないことがあったとき
- ・感染症が広がり、緊急事態宣言(不要不急の外出禁止)が出ているとき。

「みなし総会」は、正会員全員の同意の意思表示が必要なため、正会員数の多い法人には向いていません。重要な議案については、「みなし総会」ではなくしっかりと話し合いましょう。

(表決権等)

第 28 条 各正会員の表決権は、平等とする。

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若しくは電磁的方法をもって表決し、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、前条第2項、次条第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。

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。

訳：(表決権等)

第 28 条 正会員はみんな、平等に、一票ずつ投票できます。

2 どうしても総会に来られない正会員は、前もって知らせた審議事項について、手紙や電磁的方法で投票することができます。また、ほかの正会員に表決委任することもできます。

3 総会の会場には参加できなくても、次のような時は総会に出席したものと数えます。

- ・手紙やメールで期日までに賛成か反対かを意思表示した場合
- ・表決を他の正会員に「委任」した場合

つまり、第 26 条の総会が開催できる出席人数のルール、第 49 条の定款変更ができる正会員数のルールでも、出席者として数えます。

4 総会の議決について、特別の利害関係がある正会員は、その決まりごとを決める話し合いや投票に参加できません。

(議事録) ※総会で話し合った大切なことや、決めたことを記録する方法について書きます。

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(書面若しくは電磁的方法による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
 - 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人以上が記名・押
印しなければならない。
 - 3 前2項の規定にかかわらず、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) 議事録の作成を行った者の氏名

訳: (議事録)

第 29 条 総会で話し合ったことや決めたことについては、「議事録」を作ります。「議事録」に
は次のことを書かなければなりません。

- (1) 総会を開催した日・始まった時間・終わった時間、総会を開いた場所の住所と会場名
- (2) ・総会の通知書を送付した時点での正会員の全人数。
・出席した人数(手紙やメールで書面表決した人や、ほかの人に表決を委任して出席した
人がいる場合は、出席方法とその人数も書くこと)
- (3) 話し合った内容(審議事項)
- (4) 話し合いの流れや意見、決まったこと(賛成と反対の人数など)
- (5) 議事録署名人を選んだ方法と、選ばれた人の名前
 - 2 議事録には、議長(総会の進行をする人)と、その会議で選ばれた 2 人以上の「議事録
署名人」が名前を記入し、ハンコを押さなければなりません。
 - 3 「みなし総会」(定款〇条、POの説明を見てください)をしたときは、次のことを書いた議
事録を作らなければなりません。
 - (1) みなし総会で決まった内容
 - (2) みなし総会の議案を提案した人の名前
 - (3) 正会員全員から賛成を得られた日
 - (4) 議事録を作った人の名前

第6章 理事会

(構成)

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

訳:(構成)

第30条 理事会は、理事によって組織されます。

(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

訳:(権能) ※理事会で決定できることについて書きます。

第31条 理事会は、この定款の他の条に書いてあることのほかに、次の(1)~(3)書いてあることについても、話し合って決めます。

- (1) 総会で審議することや、そのための資料を理事会で決めます。
※理事会では、総会で正会員に見てもらうための資料(たとえば、事業計画書、活動報告書、決算書など)を事前にチェックし、その内容をまとめておきます。
- (2) 総会で決まったことを、執行(実際に進めるためのこと)を理事会で決めます。
※次のページに詳しい説明があります。
- (3) 法人の活動を進めるために必要だけれど、総会で決めるほどではないことを、理事会で話し合って決めます。
※ただし、実務的なことは事務局や担当者が行います。理事会は法人の方針やルール、重要な手続きなどを決める会議です。

(2)のくわしい説明

理事会が意思決定すべき「執行に関する事項」の具体例

理事会は、法人の大切なことを決める会議です。でも、**理事会**は細かい仕事（たとえば、会議の準備やイベントの運営など）をする場ではありません。**理事会**は、法人として何をどのように進めるかの方針を決める場です。実際の仕事は、事務局のスタッフや担当者が行います。

表で説明！理事会と事務局の仕事の分け方

たとえば、**理事会**では「今年のイベントをどんな目的で行うか」「どんな内容にするか」などを話し合って決め、そのあと、スタッフが日程やチラシづくりなどの細かい作業を進めます。

すること	理事会 ですること	事務局や担当のスタッフがすること
事業 の目的（なぜやるか）	決定（きめる）	実行する
実施方針（やり方の方針＝どうやるか）	決定（きめる）	くわしい計画をつくる
予算（お金の使い方）	OKを出す	実際に使う・管理する
実施する人の体制	その活動のリーダーとなる おおまかな担当者をきめる。	だれが何をするかくわしく決める
事務的な仕事・手続き	チェックする	書類をつくる・連絡する・準備する

(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【 】分の【 】以上から会議の目的である事項を記載した書面又は電磁的方法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。

訳：(開催) 第 32 条は、理事会を開く条件について書きます。

第 32 条 理事会は、次の場合に開催します。

- (1) 理事長が必要だと判断したとき。
- (2) すべての理事の人数のうち、【 】分の【 】以上から、「理事会を開催してほしい」と求められたとき。
このとき、理事会の開催を求める理事は、会議の目的(話あい、決めるべきこと)を記載したものを、書面か電磁的方法で理事長に提出します。
- (3) 第 14 条第 5 項では監事がやるべきことについて次のように定められています。
「監事は理事の業務の内容や、この法人のお金の管理について、理事に意見を言います。また、理事会を開くよう求めることもできます。」
この規定により、監事が理事会を開くよう求めたときは、理事会を開かなければなりません。

(招集)

第 33 条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第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【 】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又は電磁的方法をもって、少なくとも会日の【 】日前までに通知しなければならない。

訳：(招集) ※理事会を開くときの手続きについて書きます。

第 33 条 理事会は、理事長が招集します。

- 2 第 32 条第2号及び第3号の規定によって監事から理事会を開くよう求められたときは、理事長はその日から【 】日に理事に『理事会をします』と知らせて、実際に理事会をひらかなければなりません。
- 3 理事会を開くときは、(少なくとも)総会が開催される日の【 】日前までに次のことを知らせます。知らせる方法は、書類(手紙やはがき)又は「電磁的方法」を使います。
 - ① 会議の日時(例:○年○月○日、午前○時～午前○時まで、など)
 - ② 場所(例: 京都市市民活動総合センター ミーティングルーム2
住所:京都市下京区西木屋町通上ノロ上る梅湊町 83-1 ひと・まち交流館京都 2 階)
 - ③ 目的と審議事項(例:第 1 号議案 2026年 4 月～6 月の事業進捗と四半期決算について)

(議長)

第 34 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

訳：(議長)

第 34 条 理事会の議長(進行役)は、理事長が行います。

(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。

(議決)

第 35 条 理事会で決められることは、理事会を行う【 】日前までに前もって理事に知らせた審議事項だけです。この案内にかかれていない事柄を決めることはできません。

2 理事会では、理事全員の半分より多い人数が賛成したら決まります。賛成と反対が同じ数だったときは、議長(理事長)が判断し、決めます。

◆第 2 項:法律の第 17 条に『定款に特別の決まりがないときは、法人の仕事は理事の過半数で決める』と書かれています。
理事会で何かを決めるときは、理事全員の人数の半分より多い賛成が必要です。
 その場にいる人だけでなく、すべての理事の人数で数えます。

(表決権等)

第 36 条 各理事の表決権は、平等とする。

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又は電磁的方法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、前条第2項及び次条第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。

訳:(表決権等)

第 36 条 理事はみんな、平等に、一票ずつ投票できます。

2 どうしても理事会に来られない理事は、前もって知らせた審議事項について、書面若しくは電磁的方法をもって表決することができます。

3 書面又は電磁的方法をもって表決した理事は、実際に出席していなくても、理事会に出席したものと扱います。

4 理事会の議決について、特別の利害関係がある理事は、その決まりごとを決める話し合いや投票に参加できません。

(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(書面又は電磁的方法による表決者にあつては、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人以上が記名・押印しなければならない。

(議事録) ※理事会で話し合った大切なことや、決めたことを記録する方法について書きます。

第37条 理事会で話し合ったことや決めたことについては、「議事録」を作ります。「議事録」には次のことを書かなければなりません。

- (1) 理事会を開催した日・始まった時間・終わった時間、理事会を開いた場所の住所と会場名
- (2) 理事全員の人数、出席した理事の人数と名前を書きます。会議に出席しないで、書面や電磁的方法で表決した理事がいる場合は、その人の名前の横に「書面表決」や「電磁的方法による表決」と書いておきます。
- (3) 話し合った内容(議案)
- (4) 話し合いの流れや意見、決まったこと(賛成と反対の人数など)
- (5) 「議事録署名人」を選んだ方法と、選ばれた人の名前

2 議事録には、議長(総会の進行をする人)と、その会議で選ばれた【 】人以上の「議事録署名人」が名前を記入し、ハンコを押さなければなりません。

☆理事全員の人数が3人のとき、議事録署名人を2人とすると、議長と合わせて3人が記名・押印を行うこととなります。この場合、書面表決者は、議事録署名人になることができないため、理事全員の出席が必要です。

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) 寄付金品
- (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

訳：(資産の構成) ※法人の資産について書きます。

第38条 この法人の資産(お金や物などの大切なもの)は、次のような種類のものがあります。

- (1) 設立時に作成された「財産目録」に記載されている資産
- (2) 入会金と会費
- (3) 寄付されたお金や物
- (4) 資産から生まれる収益
- (5) 法人が行っている活動(事業)から得られるお金。
- (6) その他の収益

(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。

訳：(資産の区分)

第39条 この法人の資産は、次の2種です。

- ・特定非営利活動の事業に関する資産
- ・その他の事業に関する資産

◆「その他の事業」を行わない場合は、「その他の事業に関する資産」を書きません。
この場合、「この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の1種とする」と書きます。

(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、【 】の議決を経て、理事長が別に定める。

訳：(資産の管理)

第 40 条 理事長はこの法人の資産を管理し、その責任を持ちます。ただし、資産管理の基本的な方法や方針は、【総会 or 理事会】で話し合っ**て**決めます。

理事長は【総会 or 理事会】での決まったことをもとに、具体的な資産管理の手続きや会計規則を定めます。

◆お金を扱う人の責任と権限を決めること

第 40 条は、この法人の資産管理に対する、理事長の責任と権限の範囲について書かれています。理事長は、資産をどう管理するかを決める力を持っていますが、一人で勝手に決めることはできません。総会でみんなの許可をもらう必要があります。こうすることで、理事長の力が正しく調節され、「民主的な法人運営」が守られます。

理事長はこの法人の資産を適正に運用し、保護するための最終的な責任を持ちます。しかし、実際の業務では、理事長がすべての細かい管理を行うわけではありません。日常の業務は会計担当者や職員が行い、理事長はその管理全体を見て監督することが多いです。

理事長はたとえば、次のようなことを決めることができます。

例1：総会で「資産は安全を大事にして銀行口座に預ける」という決まりができたとき、理事長はその決まりに合わせて、どの銀行に預けるかを決めることができます。

例2：大きな金額を使うときの許可の流れ（決済の仕組み）など、お金を使う手順を決めることができます。

例3：会計を担当するスタッフが、理事長に対してどのように定期報告をするか。

(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。

訳:(会計の決まり)

第 41 条 この法人の会計は、法第 27 条の基本的な規則を守って行います。

◆NPO 法人は、次の 3 つの書類を作って、所轄庁(または内閣府)のホームページで公開しなければなりません。

①活動計算書

②貸借対照表

③財産目録

これらの書類を公開することは、NPO 法人の義務です。会計のルールを守ることで、NPO 法人は社会に「お金の使い方」や「活動の内容」をきちんと説明できます。そうすると、社会からの信頼が高まり、いろいろな人からの応援や協力を受けやすくなります。

NPO 法第 27 条の 3 つのルール

① 正しい記録のしかたで会計をします。

- ・すべてのお金のやりとりを記録します。
- ・請求書や領収書などの書類を使って、記録が正しいことを証明できるようにします。
- ・わかりやすく、順番に記録します

② お金の記録や書類は、正しく、だれが見てもわかりやすく作ります。

③ 毎年同じ方法で記録します。

- ・一度決めた会計のルールや方法は、毎年同じように使います。
- ・ただし、正当な理由があるときは、変更してもかまいません。

(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。

(会計の区分)

第 42 条 この法人の会計は、次の 2 種です。

特定非営利活動の事業に関する会計

その他の事業に関する会計

◆「その他の事業」を行わない場合は、「その他の事業に関する会計」を書きません。この場合、「この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の 1 種とする」と書きます。

◆第43条から45条、そして第48条の内容は、NPO法人が自分で作るルールやマニュアルで決めてもかまいません。

法律では、「予算をどのように管理するか」を法人が自由に決めることができます。

そのため、定款から「予算に関するルール」をなくして、予算書を作らないNPO法人もあります。しかし、**予算書は作ったほうが良いです。**

なぜなら、活動を実際に行うために必要なお金のことを、**理事**や正会員と話し合わない
と、計画を実現するのが難しくなるからです。

また、NPO法人は社会に対して活動の内容を説明する責任があります。

ですから、**お金の使い方や予算の管理を正しく行うことが大切です。**

(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、【 】の議決を経なければならない。

訳：(事業計画及び予算)

第43条 この法人の**事業計画**と、計画を実行するための予算作成は、**理事長**が最終的な責任を持ちます。ただし、【**総会 or 理事会**】で**事業計画**と予算について話し合い、【**正会員 or 理事**】に賛成してもらう必要があります。

(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。

訳: (暫定予算)

第 44 条 第 43 条の規定があっても、新しい年度に入っても予算がまだ決まらないときがあります。そのようなとき、**理事長**は**理事会**で話し合い、賛成されれば、新しい予算が決まるまでのしばらくの期間だけ、前の年の予算をもとにしてお金を得たり使ったりすることができます。

ただし、このときに使えるお金は、活動を続けるために本当に必要な分だけです。

2 のちに正式な予算が決まったときは、第 1 項で使ったお金の出し入れを、その正式な予算中の「**収益**」や「**費用**」としてあつかいます。

◆解説

通常、予算は年度が始まる前に成立していることが望ましいですが、何らかの理由（例えば、**総会**の開催が遅れる、議論がまとまらないなど）でそれが難しい場合もあります。

第 44 条では、次の年の予算がまだ決まっていないときに、一時的にお金の使い方をどうするかを決めています。法人が止まらずに活動を続けられるように、緊急対応として、前の年の予算を参考にして、お金の出し入れを管理できるようにしています。

第 44 条 2 項では、予算が正式（せいしき）に決まる前に使ったお金が、正式な予算で使ったことと同じようにみなされると規定しています。

つまり、仮に使ったお金が「新しい予算に基づいて使ったお金」として扱われ、使ったお金を正しく記録することができます。

(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【 】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。

訳：(予算の追加と変更)

第 45 条 予算が決まった後でどうしてもどうしても変更する必要がある事情が生じたときは、予算を追加したり変更したりすることができます。

ただし、【総会 or 理事会】で話し合い、【正会員 or 理事】の賛成を得る必要があります。

◆解説

第 45 条は、年度の途中で、最初に決めた予算を変える必要が出てきた場合のルールです。普通、予算は年度の初めに 1 年間の活動に合わせて作りますが、運営の途中で新しいチャンスや予想外の出来事が起きることがあります。

この条項は、そうした状況に合わせて柔軟に予算を変えられるようにするためのものです。

<具体的な例>

- ① 寄付や助成金がたくさん集まったとき: そのお金をどう使うか、もう一度考えます。
- ② 物の値段やスタッフのお給料が上がり、予定よりお金が必要になったとき: いらぬ支出を減らすことが必要です。
- ③ 建物や道具がこわれたりして急に修理が必要になったとき: 予算を追加します。
- ④ 災害があったり、社会からのお願いで新しい活動を始めるとき: 予算を増やす必要があります。

(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。

訳：(事業報告及び決算)

第 46 条 この法人の事業報告や、活動計算書、貸借対照表、財産目録などの決算に必要な書類は、毎年事業年度が終わった後、できるだけ早く作成します。作成は、理事長が最終的な責任を持ちます。

作成した事業報告書は、監事の監査を受けます。

その後、総会の審議事項として正会員に説明し、承認をしてもらう必要があります。

2 余ったお金は、次の年度に持ち越します。

◆解説

<u>事業報告書</u> とは	法人が 1 年間に行った活動や成果、お金の動きをまとめたものです。この報告書を使って、NPO 法人がしっかりと活動していることを多くの人に知らせます。これにより、NPO 法人の活動や成果が社会に理解され、信頼されることを目指しています。
<u>事業報告書</u> に書くこと	<p>① <u>事業</u>の目的：各<u>事業</u>がどのような目的のもとに実施されたかの大まかな説明。</p> <p>② <u>事業</u>の活動内容：具体的に行った活動の説明。</p> <p>③ 実施の結果：<u>事業</u>の成果や実績（例えば、参加者数、活動回数、実施地域など）。</p>
<u>事業報告</u> の義務	<p>法では、NPO 法人は毎年、<u>事業年度</u>が終わった後に活動の報告書を作って、<u>所轄庁</u>（役所）に提出しなければなりません。提出の期限は、<u>事業年度</u>が終わってから 3 ヶ月以内です。</p> <p>※もし期限を過ぎても提出しないと、<u>所轄庁</u>（役所）からの指導や改善の命令を受けることがあります。</p>
<u>事業報告書</u> の公開	<p>NPO 法人は、社会に対して<u>事業報告書</u>を公開する義務があります。<u>所轄庁</u>（役所）に提出した報告書は、<u>所轄庁</u>や内閣府の NPO 法人ポータルサイトに公開され、誰でも見ることができます。</p> <p>ただし、<u>役員</u>名簿や会員名簿の住所は塗りつぶすため、名簿に書かれている人の住所が WEB で公開されることはありません。</p>

(事業年度)

第 47 条 この法人の事業年度は、毎年【 】月【 】日に始まり翌年【 】月【 】日に終わる。

訳：**(事業年度)**

第 47 条 この法人の「事業年度（じぎょうねんど）」は、毎年【 】月【 】日に始まり、次の年の【 】月【 】日に終わります。

- ◆うるう年があるため、2 月末を年度の終わりにする場合は、
「この法人の事業年度は、毎年 3 月 1 日に始まり翌年 2 月末日に終わる。」と書きます。
- ◆事業年度が終わると、報告書や決算書をつくり、監査→理事会→総会など、とても忙しくなります。
業年度が終わる日を決めるときは、関わっている人たちが忙しくない時期に、これらが行えるように考えるとよいでしょう。

(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 or 理事会】の議決を経なければならない。

訳：**(緊急でやむを得ない状況があった場合の特別の対応)**

第 48 条 あらかじめ予算で決めたお金以外に、新しくお金を借りたり、新しい責任を負ったり、持っている権利をあきらめたりする時には、必ず【臨時総会 or 理事会】を開いて、話し合い、（正会員 or 理事）に賛成してもらう必要があります。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(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【 】分の【 】以上の多数による議決を経、かつ、法第 25 条第3項に規定する事項に該当する場合は所轄庁の認証を得なければならない。

訳:第 49 条 この法人がルール(定款)を変えたいときは、総会に出席した正会員の【 】分の【 】以上が賛成する必要があります。

また、法律の第 25 条第 3 項で決められたことに当てはまる場合は、所轄庁(役所)から認証をもらわなければなりません。

◆解説

定款は、法人の目的や活動のしかた、運営のルールなど、大切なことが書かれている「ルールブック」です。だから、少ない人数で勝手に変えることができないように、たくさんの人の賛成が必要になっています。

また、定款の中でも、法律で「重要」とされている部分を変えるときは、所轄庁(役所)に変更の内容を「認証」してもらう必要があります。「定款変更の認証」では次のようなことを確認します。

- ・定款変更のための総会がきちんと開催されたか
- ・変更の理由がきちんと説明されているか
- ・定款の他の条で決められていることと、違うことや合わない決まりをつくっていないか。
- ・法律に合っているか など

※定款を変更するときに所轄庁(役所)の認証(確認)が必要な項目(法律の第 25 条第 3 項で決められたこと)については、しみセンに相談してください。



(解散)

第 50 条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (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【 】分の【 】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。

訳：(解散)

第 50 条 法人(ほうじん)が解散するのは、次のときです。

1. 総会で、この法人を「解散する」と決めるとき
 2. 大きな災害がおこる、活動に係る法律や制度が変わるなどの理由で、目標を実現することや、事業を行うことができなくなったとき
 3. NPO 法人を運営するために必要な正会員が、1 人もいなくなったとき
 4. 他の法人とひとつになる(合併する)とき
 5. 借金を返せなくなり、裁判所で破産の手続きが始まったとき
 6. 都道府県や市が「NPO 法人の認証」を取り消したとき
 7. (ここには他の理由を入れることができます。)
- 2 総会でこの法人を「解散する」と決めるためには、総会の出席人数ではなく、正会員の全員の人数をもとに計算します。そのうちの 4 分の 3 以上が賛成しないと決められません。
- 3 第1項第2号の理由(目標を実現することや、事業を行うことができなくなったとき)で解散するときは、「活動がもう成功しない」と証明する書類を所轄庁に出さなければなりません。

◆第 2 項:解散を決めるときは、正会員全員の人数の 4 分の 3 以上の賛成が必要となります。ただし、これより多くの人数(例えば 5 分の4以上など)の賛成を必要とするルールにする場合は、定款でその数を書いておきます。4 分の 3 より少ない人数(例えば 3 分の 2 以上など)とすることはできません。

(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、【〇〇〇】に譲渡するものとする。

訳:(残った財産の)

第 51 条 この法人が「法人としての活動」を終えるとき、残った財産は【〇〇〇】に渡します。

【〇〇〇】は、法律(特定非営利活動促進法)第 11 条第 3 項に書いてある人や団体の中から選ばれます。

※ 合併する(他の法人と一緒にいる)ときは、財産は新しい法人に引きつがれます。

※ 倒産するときは、財産は借金を返すために使われます。

◆解散総会において財産を譲る相手を決める場合は、【〇〇〇】を「総会で議決したもの」とします。【〇〇〇】を定めていない場合は、国や地方公共団体に譲ることになります。

◆【〇〇〇】は、法律で決められた団体に限ります。

法律(特定非営利活動促進法)第 11 条第 3 項では、残った財産をあげることができる団体は、次の 6 つに限られています:

1. 他の NPO 法人(特定非営利活動法人)
2. 国や地方公共団体(市や県など)
3. 公益財団法人や公益社団法人
4. 学校法人(私立の学校など)
5. 社会福祉法人(福祉のための法人)
6. 更生保護法人(犯罪をした人の社会復帰を助ける法人)

(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【 】分の【 】以上の多数による議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

訳:(合併するときのルール)

第 52 条 この法人が、ほかの法人とひとつになろうとするとき(=合併するとき)は、次の 2 つの条件が必要です。

1. 総会で、正会員の 4 分の 3 以上が「合併に賛成します」と決めること。
2. 所轄庁(役所)に合併の認証をもらうこと。

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、【〇〇〇】に掲載して行う。

訳(「公告」のやりかた)

第53条 この法人は、毎年度の貸借対照表を【〇〇〇】に載せて知らせます。

その他の公告は、この法人の掲示板に出して、官報にも出します。

◆貸借対照表の公告は、官報にのせる必要はありません。定款で決めた方法で公開します。

貸借対照表の公告方法(おすすめ)

内閣府ポータルサイト(法人入力情報欄)	国(内閣府)のホームページにある「NPO法人ポータルサイト」にのせます。 法人が自分で情報を入力して、みんなが見られるようにします。国のサイトなので、安心して使えます。 ポータルサイトを使うには、IDとパスワードの登録が必要です。登録に時間がかかることがあります。
法人のホームページ	使いなれたホームページにのせるので、やりやすいです。でも、サーバーがダウンしたときや、ホームページを使うためのお金がきちんと払われていないときは、公開できません。定款に書いた方法どおりにできないと、定款のきまりに反します。これは法律違反ではありませんが、 <u>公告</u> をしないままになると、法律に違反することになります。

貸借対照表の公告は、事業報告書を出すこととはちがう義務です。

貸借対照表の公告は、NPO法で決められています。公告をしないと、法律に反します。事業報告書を所轄庁に出しても、公告をしたことにはなりません。

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。

訳（ほかの条文に入らない、こまかいきまりや、補足のきまり）

定款は、大きなきまりだけを決めています。だから、実際に運営するときに必要なこまかいきまりは、「細則」でおぎないます。細則は、法人のサブルールブックです。理事会で話し合ってから、理事長が正式に定めます。

附 則

◆附則は、定款の最後を書く特別なきまりです。法人をつくったときに決めておく大切なことをまとめます。例えば、設立の日や、最初の役員の期間、初めての事業年度などです。法人ができたあとで定款を変えても、附則に書いたことは変えません。

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

訳 このきまりは、法人ができた日からはじめます。法人ができた日は、法務局に『設立登記（法人を登録する手続き）』を申請した日です。

◆NPO法人は、所轄庁（役所）から『設立認証（NPO法人としての設立を認める書類）』をもらったあと、2週間（14日）以内に法務局で登記の申請をしま

2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

訳 この法人ができたときの最初の役員は、下に書いてある人たちです。

理事長 ○○○○

副理事長 ○○○○

理事 ○○○○

監事 ○○○○

◆それぞれの名前の書き方は、法人設立申請書の「役員名簿」と同じ書き方にします。

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【 】月【 】日までとする。

訳 この法人の最初の役員の任期は、第15条第1項のきまりとはちがいます。法人ができた日から【 】年【 】月【 】日までです。第15条第1項では、役員の任期は2年としています。

◆法人ができた日から2年となると、事業年度と合わないことがあります。そのため、最初の役員は特別な期間を決めます。

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。

訳 この法人の最初の事業計画と活動の予算は、第 43 条のきまりとはちがいます。

設立総会（法人をつくるための会議）で決めます。

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【 】月【 】日までとする。

訳 この法人の最初の事業年度は、第 47 条のきまりとはちがいます。

法人ができた日から【 】年【 】月【 】日までです。

◆法人をつくったばかりのときは、定款第43条で決めている事業年度の始まりと合わないことがほとんどです。最初の事業年度を12か月より長い期間にすることもあります

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 □□円

(2) 賛助会員入会金 一口 △△円(一口以上)

賛助会員会費 一口 ▽▽円(一口以上)