

設立の準備～申請～登記～税関係機関届までのフロー

準備①

まず、活動の中心を担う仲間数人を作り、設立準備グループ（設立準備会、設立発起人会）を立ち上げましょう

準備②

設立条件である 10 人以上の社員を集めます。

準備③

役員体制を決めましょう。役員になる人の住民票を取り寄せ、申請書類には住民票に記載のとおり氏名・住所を記載します

準備④

設立総会のために、定款、設立趣旨書、事業計画、予算等を作成します。（これらの書類は申請書でも使用します）

情報公開

設立総会前に、所轄庁に事前チェックを依頼しましょう。義務ではありませんが、申請後の修正が少なくなります。

「設立総会」を開催します

設立総会議事録を作成します。
（議長、議事録署名人の署名押印）

設立認証申請書を提出します

軽微な誤りの補正書 (2週間以内)

(所轄庁)
「認証書」の交付

決定まで3ヶ月以内

(所轄庁)
右記の書類を「縦覧」に供します。
縦覧期間は1ヶ月間
(所轄庁)
認証・不認証の決定

縦覧書類 (所轄庁)

- ・定款
- ・役員名簿
- ・設立趣旨書
- ・事業計画書
- ・活動予算書

※認証のあった日から6月を経過しても登記しない場合、その認証書では登記できません。

法務局で設立登記（主たる事務所の所在地での登記）をします

(認証書受理後2週間以内)

(その他の事務所がある場合)
その他の事務所の所在地で登記しますが、主たる事務所所在地の法務局で登記可能です(有料)。

登記後「登記事項証明書」を交付してもらいましょう(有料)

設立登記完了届出書を提出します

登記事項証明書と財産目録を添付します。

税関係機関に設立届を提出します

- ・ 県税事務所
- ・ 事務所を設置した各市町税務課

法人が事務所に備え置くべき閲覧書類

- ・ 定款 (最新)
- ・ 役員名簿 (最新)
- ・ 事業計画書 (事業報告書)
- ・ 活動予算書 (決算書)
- ・ 設立の時の財産目録
- ・ 認証に関する書類の写し
- ・ 登記に関する書類の写し

設立申請時に提出する書類

提出書類のリスト	提出部数
設立認証申請書（様式第1号）	1部
定款	2部
役員名簿 （役員の役職名、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
就任承諾及び誓約書の謄本（写し）	1部
役員の住所又は居所を証する書面（住民票）	1部
社員のうち10人以上の者の名簿	1部
確認書	1部
設立趣旨書	2部
設立についての意思の決定を証する議事録の謄本（写し）	1部
設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	2部
設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	2部

(注) 住民基本台帳ネットワークシステムにより本人情報（居住地等）を確認できる場合には、役員の住民票の写しの添付を省略できます（条例第2条第2項及び第3項参照）。

しかし、設立申請時は、役員名簿の氏名住所の漢字、番地の誤記による修正等をできるだけなくし、スムーズに縦覧に供するため、住民票の添付をお願いしています。

※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）

1. 設立の準備と申請書

NPO 法人の設立は、大きく「設立総会」→「設立認証申請書の提出」→（所轄庁での「縦覧」（1ヶ月間）を経て申請から3ヶ月以内に「認証書」が交付されます）→「設立登記」（法務局 認証後2週間以内に申請）→税関係機関への設立届という過程を経て完了します。

これだけでも、数ヶ月を要するものですが、ここには、設立総会に至るまでの「準備」作業が含まれていません。

この設立総会に至る準備期間でのさまざまな作業が重要です。

そこでは、設立総会に諮る議案を作成することになりますが、それらのほとんどは「設立認証申請書」に必要な書類です。また、設立趣旨に賛同し法人運営に主体的に関わる社員10人を集め、その上で役員体制案を決めなければならない期間でもあります。

①まず、自分一人だけでなく、活動の中心を担う仲間数人を作り、設立準備グループ（設立準備会、設立発起人会）を立ち上げましょう。

②設立要件である10人以上の社員（正会員）を集めます。→後日「社員名簿」を作成します。

③次に、役員体制を決めましょう。

→役員になる人の住民票を取り寄せ、後日「役員名簿」を作成します（この時、氏名・住所は住民票記載のとおり記入します）。

④設立総会提出議案を作成します（これらは、設立認証申請書に必要です）。

- ・定款
- ・設立趣旨書
- ・2ヵ年分の事業計画
- ・2ヵ年分の予算等
- ・NPO 法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に法人が該当することを確認する

⑤議案が完成したら、設立総会の開催案内通知を社員（正会員）に送ります。

以上を経て、総会になりますが、完成した定款等に問題がないか、設立総会前に書類を所轄庁に確認依頼をし、修正等があれば総会前に正しておくことをお勧めします。

⑥設立総会を開催します。

総会では以下の決議（決定）をします。

- ・特定非営利活動法人を設立すること
- ・NPO 法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に法人が該当することを確認する
- ・設立趣旨書の決定
- ・定款の決定
- ・役員を選任
- ・2ヵ年の事業計画、活動予算の決定
- ・（設立前に任意団体で財産がある場合）財産の移管の承認
- ・設立認証申請事務の設立代表者への委任

⑦「総会の議事録」を作成します（議長と議事録署名人の署名・押印が必要です）。

→総会議事録の写しを申請書に添付する必要があります。

⑧役員に選任されたメンバーから「就任承諾及び誓約書」を提出してもらいましょう。

→そのコピーを申請書に添付する必要があります。

これらによって、申請書類がそろったところで

⑨設立認証申請書を提出します。

所轄庁は、主要な申請書類を申請日から1ヶ月「縦覧」に附して、その間に異議等がなければ、申請日から3ヶ月以内に、認証・不認証の決定をします。
認証の場合「認証書」が交付されます。

2. 設立認証申請書作成時の留意点

(1) 定款3条、4条、5条はリンクして考えます。

・定款第3条（目的）、第4条（活動の種類）、第5条（事業）は、関連していますので、適切に文章を考えましょう。

・事業名は、第4条の活動の種類をもっと具体化したものですから、活動の種類をそのまま第5条の事業に使用することはさげましょう。

・第4条の活動の種類は、領域が重なっているものがあります。

どの活動の種類にするかは法人の自由です。

例えば子どもの健やかな育成を目指す事業を考える場合、活動の種類は「1 保健、医療又は福祉の増進を図る活動」「子どもの健全育成を図る活動」のどちらでもかまいません。最適だと思ふ種類を定めて、第5条でその事業の具体的な名称をあげましょう。

参考までに、活動の種類がそれぞれどのようなものを想定して掲げられているかを下記に記載します。

☆特定非営利活動20分野の内容（参考：解説特定非営利活動法人制度（編：特定非営利活動法人制度研究会）及びビコンメンタール（著：堀田力・雨宮孝子）より）

- 1 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
人々の健康の保持、生活（公衆）衛生の改善、障害者等の保健や福祉の向上などに資する活動を示します。
- 2 社会教育の推進を図る活動
社会一般において様々な人々を対象として行われている広い意味での教育を推進する活動を示します。フリースクールなども原則としてこれに含まれます。
- 3 まちづくりの推進を図る活動
地域における住民相互の連絡や連携その他の活動によって、都市機能の増進あるいは過疎地域の活性化のための調査や企画、様々な施策の推進等を行う活動を示すものです。
- 4 観光の振興を図る活動
各地域に独自の資源を活用した観光の振興が、地域の活性化を図るうえで重要であるとの考え方に基づきH24年改正で新たに追加された分野です。
- 5 農山漁村又は中山間地域の地域を図る活動
農山漁村又は中山間地域の振興は、特に独立した対象として、行政による施策のみならず、NPO 法人による活動の推進が特に期待される点に鑑みて、H24年改正で新たに追加された分野です。
- 6 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
学術、文化、芸術又はスポーツを盛んにするための活動を広く指示します。
- 7 環境の保全を図る活動
地球温暖化やオゾン層破壊など地球環境に関する活動や、河川や湖沼の汚染の解消等比較的範囲の狭い環境問題など、環境保全活動全般の活動を示します。
- 8 災害救援活動
災害時の救援活動はもとより、被災者の救援に必要な災害における継続的な活動も含むものです。
- 9 地域安全活動
地域における住民相互の連絡や連携その他の活動によって、地域の防犯活動や犯罪被害者の支援又は救助、あるいは、火災の予防や風水害等の際の安全確保を図るための活動などを示すものです。
- 10 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
人権尊重の理念を含め、人権侵害に対する監視と救済を図るための活動、あるいは、国際、国内に関わらず、「平和」の達成や維持に向けて取り組む活動を示すものです。
- 11 国際協力の活動
海外との情報交換、国際的な催しの主催、海外への人員の派遣や海外からの人員の受入など、国際的な活動の全般を広く示すものです。
- 12 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
男女共同参画社会基本法に定める男女共同参画社会の形成に向けて、男女の陣に関する啓発活動や社会的慣行の変化に向けた取り組みなど、市民の立場から取り組む様々な活動を示すものです。

- 13 子どもの健全育成を図る活動
児童や少年の保健や福祉、教育、保護、矯正や更生等に必要な援助などを行うことにより、心身ともに健やかな「子ども」たちを育てるための活動を示すものです。
- 14 情報化社会の発展を図る活動
インターネットなどの情報通信技術の活用の促進を図る事業など、情報化社会の発展を促す活動を示すものです。
- 15 科学技術の振興を図る活動
大学の関係者が各自の研究の基にある科学技術の普及を図る事業など、科学技術の振興を図る活動を示すものです。
- 16 経済活動の活性化を図る活動
ベンチャー教育等、企業活動の環境整備を図る事業や、商店街の活性化を通じて地域全体の経済活性化の促進を図る事業など、経済活動の活性化を図るための活動を示すものです。
- 17 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
路上生活者や障害者の職業訓練・就労支援を図る事業など、職業能力の開発や雇用機会の拡充を支援する活動を示すものです。
- 18 消費者の保護を図る活動
消費者に対して商品に関する情報提供や商品知識の普及を図る事業など、消費者の保護を図るための活動を示すものです。
- 19 前各号に係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
NPO 法人同士の横のつながりを図ったり、新しい NPO 法人を育てていくための支援などの活動を示すものです。
- 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
地方公共団体における固有の事情に応じて柔軟な認証事務の実施を一層可能とする観点から、別表 1 号から 19 号に掲げる活動に準ずる活動について、所轄庁が条例で自由に定めることができます。佐賀県では今のところ条例で定める活動はありません。

(2) 第 5 条 (事業) : 特定非営利に係る事業と「その他の事業」

定款に定めた以外の事業は行うことができません。定款以外の事業を行う場合は、定款変更の手続を経た後に行うこととなります。

NPO 法人は、特定非営利活動に係る事業に支障がない限り、特定非営利活動以外の事業（以下「その他の事業」という。）を行うことができます。

その他の事業で利益を生じた場合は、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。

また、その他の事業に関する会計を特定非営利活動に係る会計から区分しなければなりません。

「その他の事業」を行う場合は、定款第 5 条の事業の条項で、特定非営利活動に係る事業とともに「その他の事業」を定めます。

その他の事業を行わない場合は、その他の事業関連の文章は不要ですので削除します。

(3) 会議の開催「通知」や「表決」を電磁的方法（電子メール）で行うようにするには

モデル定款では、開催通知は文書による通知文で行い、当日出席での表決以外に「書面決議」や「委任状」の提出で決議の可否に参加可能な方式を採用しています。（もちろん、これは任意であり、当日出席者以外の表決参加は認めないという方式も可能です。）

しかし、遠方の社員あるいは理事には、これらを郵送しなければならず、その日数がかかるため、近年では「電子メール」による通知あるいは表決を認めています。

この「電子メール」方式を採用する場合は、「Ⅲ 管理・運営」の「定款変更」の項に、電子メール採用時の対照表がありますので、それを参考にして文言を付加してください。

電子メールでの表決の場合、それを打ち出して、書面決議書と同様に一定期間保管しておく必要があります。

LINE や twitter、Facebook での表決は認められていません。

(4) 初年度の事業計画と予算は、いつ頃からを想定して計画すればいいか

事業計画と予算はリンクし、設立時の事業計画と予算は2事業年度分必要です。しかし、初年度は、年度途中からになるケースがほとんどです。

そのため、概ね申請書が完成し申請する頃から3ヶ月先に認証～登記が完了する、そこから法人活動が始まると想定すればいいでしょう。「準備を始めてから3ヶ月」ではなく、定款等一連の書類作りにも数ヶ月はかかることを見込まれますから、その分も見込んでおかなければなりません。

(5) 申請書の補正について

申請書提出後に、申請内容に不備があるときは、客観的に明白な誤記、誤植又は脱字に係るものであって、内容の同一性を失わない範囲に限り、補正書(様式第1号の2)を提出することにより補正を行うことができます。この補正可能期間は、申請書受理後2週間です。(法第10条第3項)

(6) 法人として活動できるのは、登記の「法人成立の日」から

「認証書」は、設立登記上必要な書類であり、「認証書」をもってNPO法人になったわけではありません。「法人」と名乗る、また法人として事業や活動ができるのは登記台帳に登録されてはじめてできます。

(7) 所轄庁への認証申請～法務局での登記～税関係機関への設立届は一連の手続きです

フロー図にあるように、設立の手続きは、設立認証申請だけで終わりません。登記～税関係機関への設立届までが、一連の手続きであると考えてください。

※税法上の「収益」「非収益」事業とNPO法上の「特定非営利事業」「その他の事業」

NPO法人になると、その事業の内容によって、「収益事業」であれば、法人税等の課税対象になります。この「収益か非収益か」は、「特定非営利に係る事業」か「その他の事業」かに関係ありません。

特定非営利活動に係る事業でもその事業内容で判断され「収益事業」となる事業がありますから、税法上の「収益」「非収益」とNPO法上の区分はまったく別物だと考えてください。

3. 認証と設立登記・登記後の届出

(1) 認証書の交付

縦覧期間（申請書の受理日から1ヶ月）を経て、申請書受理から3ヶ月以内に、認証・不認証の決定がなされます。

認証の場合、設立の「認証書」が発行されます。

申請から登記手続きまでの間に、「法人（理事長）印」を作成しておきましょう。印鑑の作成には2週間以上を要する場合があります。法人登記は認証の通知が到達した日から2週間以内に行わなければならないので、認証の通知が到達する前に印鑑を作成しておくことをお勧めします。

また、法人印登記の際に、法人の理事（定款で例えば「理事長以外の理事はこの法人を代表しない」等の表現で代表権を制限している場合は、その対象者のみ）の実印と印鑑登録証明書が必要ですから、これも準備しておきましょう。なお、個人の印鑑証明は市町村で発行しますが、法人の場合は法務局が発行します。

(2) 法務局での設立登記

認証書を受け取ったら、次に行うのが「設立登記」です。

佐賀県内で法人の登記を行うことができるのは、佐賀市内にある「佐賀法務局」だけです。

法務局のホームページから、設立登記の登記申請書を打ち出して、必要事項を書き込みましょう。

法務局に提出する書類に、「認証書」「設立総会議事録」も添付します。

①設立の登記の時期（組合等登記令第3条第1項及び第3項）

設立の登記は、設立の認証の通知が到達した日から**2週間以内**に主たる事務所の所在地を管轄する法務局（登記所）において行わなければならない。従たる事務所がある場合には、上記設立の登記後2週間以内に、従たる事務所の所在地においても登記が必要です。

なお、後述のように、認証のあった日から6か月を経過しても設立の登記をしない場合、認証が取り消されることもありますのでくれぐれもご注意ください。

「定款第〇条」と記載している事項を変更した場合、「**変更登記**」が必要です！！

②登記事項（組合等登記令第3条第2項及び同令第2条）

登記事項は以下のとおりです。

- ・目的、活動の種類、事業（定款第3、4、5条 定款に記載した目的、活動の種類、事業を記載する。）
- ・名称（定款第1条）
- ・事務所（定款第2条 定款に最少行政区画までしか定めていない場合も、必ず事務所の所在地番まで記載する。） ※最小行政区とは、「佐賀市」や「鳥栖市」までという意味です。
- ・代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- ・存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由
- ・別表の登記事項の欄に掲げる事項（代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときはその定め）
- ・資産の総額（毎年度決算の次期繰越正味財産額）

平成28年度法改正の公布日（平成28年6月7日）から2年半以内の施行日（「2号施行日」）以降は、「資産の総額」は削除され、毎年自ら貸借対照表を「公告」する方法になります。

③設立の登記の添付書類（組合等登記令第16条、同令第25条で準用する商業登記法第19条）

設立の登記の申請時には次ページ表の書類が必要です。

なお、後述しますが、登記後は「**設立登記完了届出書**」に**登記事項証明書**を添付して届け出なければなりませんので、設立登記の申請と同時に登記事項証明書を複数部発行してもらいましょう（有料）。

提出書類のリスト	提出部数
登記申請書 所定の用紙はありませんので、参照ページの記載例をご参照ください。	1部
登記用紙等 (CD-R 可) ※1 登記すべき事項を提出しますが、所定の用紙はありませんので、提出書類様式一覧の「法人設立登記」の記載例をご参照ください。	1部
印鑑届出書	1部
認証書※2	1部
定款※2	1部
理事の就任承諾書※2	(各)1部
代表者の印鑑証明書	1部
その他 ・代表者以外の方が申請手続きを行う場合は委任状が必要。 ・定款第2条に法人住所を最小行政区までしか記載していない場合、住所を確定したことを決議した理事会または総会の議事録の写しを添付。	1部

※1 オンラインによりあらかじめ登記すべき事項を提出することもできます。この方法による場合には、登記すべき事項の提出の際に作成した情報を利用して申請書を簡単に作成することもできますし、手続の処理状況をオンラインで確認することもできます。詳しくは、「登記・供託オンライン申請システムによる登記事項の提出について」(http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00051.html)をご覧ください。

※2 原則は原本を提出してください。返却が必要な場合は、原本と相違ない旨を届出印で証明した写しを同時に提出してください。

(3) 6月を経過した設立認証書は無効

NPO法では「設立の認証があった日から6月を経過した場合に、認証取り消しを行うことができる」旨の規定があります。

このため、設立認証後6月間登記をしないことで当該認証の取消しを受けた(可能性のある)者による登記申請によって誤った登記がされることを防ぐため、通知年月日から6月を経過した設立認証書は、設立登記の申請書の添付書面である所轄庁の許可書とはなりません。つまり、登記上その認証書は役に立たないということです。

設立の認証があった日から6月を経過した後に登記申請を行う場合、所轄庁は、特定非営利活動法人を設立しようとするものからの申請をもって証明書(現存証明書)を発行し、その証明書を添付して登記手続きを行うこととなります。

(平成25年10月11日付け府社経シ第590号内閣府通知)

(4) 登記を終えたら所轄庁に「登記完了届出書」の提出

登記申請が受理されたら、登記所内での事務手続きに日数がかかりますから、登録された頃合をみて、「登記事項証明書」を交付(有料)してもらいましょう。少なくとも、法人の保管分と所轄庁提出用とで2部は必要です。

その「登記事項証明書」と「設立時の財産目録」を添付して「設立登記完了届出書」を所轄庁に提出します。この届出書に押印するのは、法人印です。

提出書類のリスト	提出部数
設立登記完了届出書（様式第2号）	1部
登記事項証明書	2部 内写し1部
設立の時の財産目録	2部

（5）税関係機関へ「設立届」を提出して、設立の一連の手続きは終了です

最後に、県税事務所と主たる事務所のある市町の税務課に「設立届」を提出します。
定款と登記事項証明書のコピーの添付が必要です。