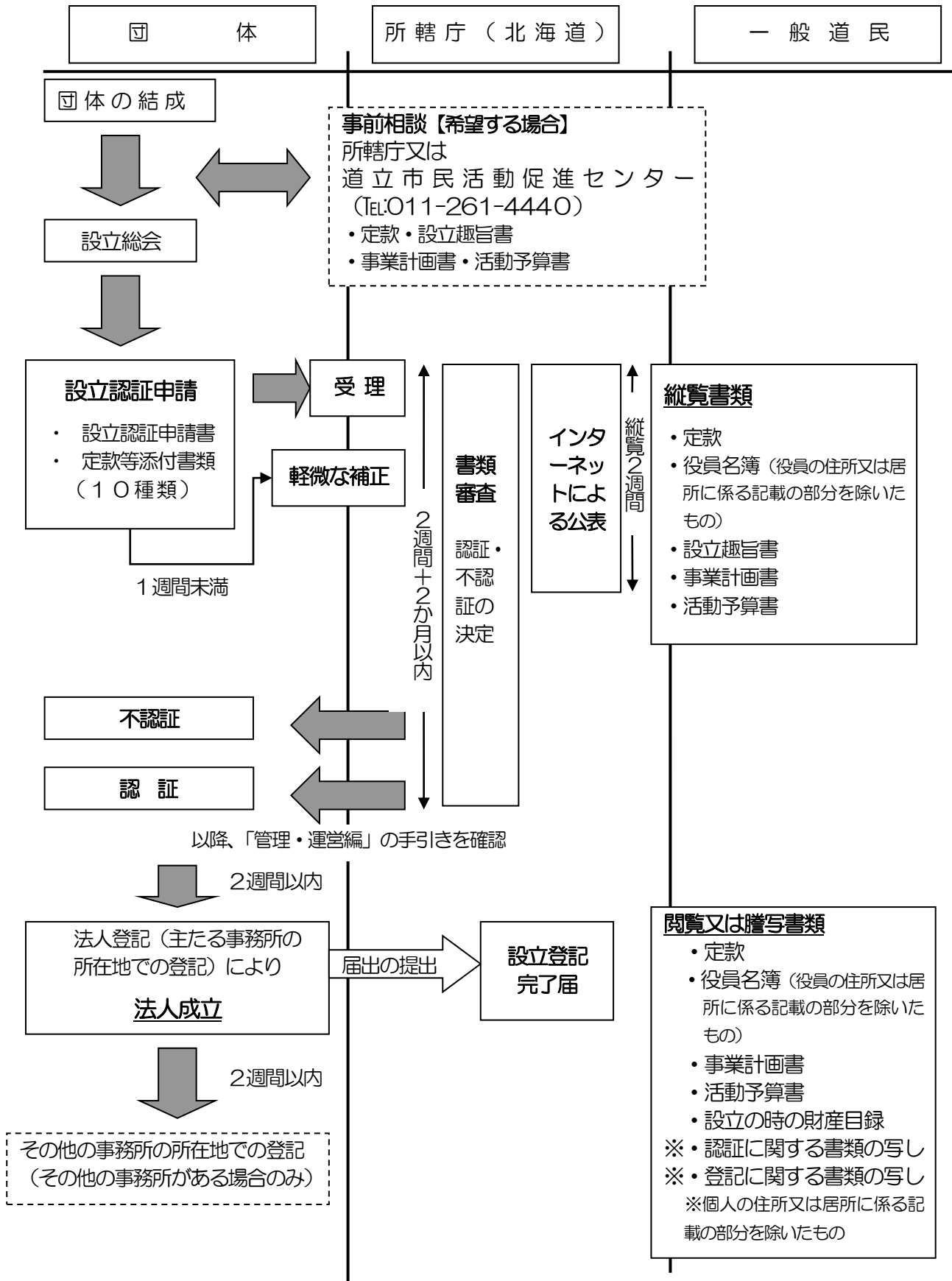


II 法人の設立手続きについて

1 設立申請から法人成立までの流れ



2 設立申請時に提出する書類及び書式例

(様式ダウンロード先：<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/ks/dms/npo/kyoudou-03npoetetuduki.htm>)

特定非営利活動法人の設立を希望する団体は、法人設立の意思決定を行い、次の必要書類を所轄庁に提出します。正式に書類を揃えて申請する前に、設立申請相談^{※1}をすることもできます。

所轄庁は、必要書類が整っていることを確認して受理した後、申請年月日や特定非営利活動法人の名称などをインターネットの利用により公表するとともに、定款や事業計画書などを2週間縦覧^{※2}します。

所轄庁は、縦覧期間を経過した日から2か月以内に書類審査により認証又は不認証の決定を行い、申請者あてに通知します。(法第10条～第12条、条例第2条)

	提出書類	提出部数	掲載頁
申請書	○設立認証申請書(別記第1号様式) 申請書に記載すべき事項 ・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 ・その他の事務所の所在地 ・定款に記載された目的	1部	10
添付書類	1 定款	3部	11 28～41
	2 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)※うち2部は、役員の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの	3部	12
	3 各役員の就任承諾及び誓約書の謄本	各1部	13
	4 各役員の住所又は居所を証する書面(住民票 ^{※3})	各1部	14
	5 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	15
	6 確認書(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	16
	7 設立趣旨書	3部	17
	8 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本	1部	18
	9 設立の初年度及び翌年度の事業計画書	3部	19
	10 設立の初年度及び翌年度の活動予算書	3部	20～23

※ 上記の提出書類に補正が必要な場合の提出書類(誤字又は脱字等の軽微なものに限ります。)補正書(27頁を参照)

※1 事前相談をする場合は、定款、設立趣旨書、事業計画書、活動予算書の4種類の書類を揃えた上で、道庁環境生活部くらし安全局道民生活課又は主たる事務所が所在する総合振興局・振興局保健環境部環境生活課にお問い合わせください。なお、札幌市や他府県の地域を所轄庁とする団体の場合は、各地域で取扱いが異なる場合がありますので、当該所轄庁に直接ご確認ください。

※2 申請書類のうち、定款、役員名簿、設立趣旨書、事業計画書、活動予算書は、縦覧書類として道庁環境生活部くらし安全局道民生活課及び主たる事務所が所在する総合振興局・振興局保健環境部環境生活課で公開します。

なお、縦覧制度を活用する一般の方々の権利を確保するために、受理後の申請書類の差し替えはできません。一旦申請を取り下げいただくこととなりますので十分注意してください。

※3 14頁の(備考)①～②をご参照ください。

〈設立認証申請書の様式〉

別記第1号様式（第2条関係）

年 月 日

北海道知事 様

申請者 住所又は居所
氏 名
電 話 番 号

設 立 認 証 申 請 書

特定非営利活動促進法第10条第1項の規定により、次のとおり特定非営利活動法人を設立することについて認証を受けたいので、申請します。

記

- 1 特定非営利活動法人の名称
- 2 代表者の氏名
- 3 主たる事務所の所在地
- 4 その他の事務所の所在地
- 5 定款に記載された目的

（備考）

- 1 上記3及び4には、事務所の所在地の町名及び番地まで記載すること。
- 2 申請書には次に掲げる書類を添付すること。
 - (1) 定款（法第10条第1項第1号）〔3部〕
 - (2) 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をいう。）（法第10条第1項第2号イ）〔3部〕
 - (3) 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（法第10条第1項第2号ロ）
 - (4) 各役員の住所又は居所を証する書面（法第10条第1項第2号ハ）
 - (5) 社員のうち10人以上の者の氏名（法人にあつては、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（法第10条第1項第3号）
 - (6) 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（法第10条第1項第4号）
 - (7) 設立趣旨書（法第10条第1項第5号）〔3部〕
 - (8) 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本（法第10条第1項第6号）
 - (9) 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書（法第10条第1項第7号）〔3部〕
 - (10) 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書（法第10条第1項第8号）〔3部〕

（日本産業規格 A4）

<添付書類の書式例>

(1) 定款

特定非営利活動法人の定款には、次に掲げる事項を記載しなければなりません（法第11条）。
なお、定款の例については、「定款例」（28頁～41頁）を参照してください。

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

(2) 役員名簿

役員名簿

特定非営利活動法人〇〇〇〇

役職名	氏名	住所又は居所	報酬の有無
理事		<u>※3部のうち2部(閲覧用書類)は、住所又は居所を除いたもの(空欄又は黒塗り)としてください。</u>	
理事			
理事			
.....			
監事			
.....			

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 「役職名」の欄には、理事、監事の別を記載する。
- 3 「氏名」の欄には、特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項に掲げる書面(住民票等)によって証された氏名と一致するように記載する。
- 4 「住所又は居所」の欄には、特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項に掲げる書面(住民票等)によって証された住所又は居所と一致するように記載する。
- 5 「報酬の有無」の欄には、定款の定めに従い報酬を受ける役員には「有」、報酬を受けない役員には「無」を記入する。
- 6 役員総数に対する報酬を受ける役員数(「報酬の有無」欄の「有」の数)の割合は、3分の1以下でなければならない(法第2条第2項第1号ロ)。

※ この書面は、申請受理後2週間、縦覧されます。

(3) 就任承諾及び誓約書の謄本

特定非営利活動法人〇〇〇〇御中

年 月 日

就任承諾及び誓約書

住所又は居所

氏名

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇の理事（又は監事）に就任することを承諾するとともに、特定非営利活動促進法第20条各号に該当しないこと及び同法第21条の規定に違反しないことを誓約します。

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 各役員毎に別葉で作成する。
- 3 「日付」の欄には、設立総会開催日以降の日付を記載する。
- 4 「住所又は居所」の欄には、特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項に掲げる書面（住民票等）によって証された住所又は居所を記載する。
- 5 「理事（又は監事）」の欄は、適宜「理事」、「監事」と明確にして記載する。
- 6 本書は謄本を所轄庁に提出し、原本は申請者が保管する。

特定非営利活動促進法第20条の要件
一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者 ・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合 ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合 ・ 刑法第204条（傷害）、第206条（傷害及び傷害致死の現場助勢）、第208条（暴行）、第208条の2（凶器準備集合及び結集）、第222条（脅迫）、第247条（背任）の罪を犯した場合 ・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合
四 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）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
五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から二年を経過しない者
六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

特定非営利活動促進法第21条の要件
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三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の三分之一を超えて含まれることになってはならない。 (注) 具体的には、理事・監事が6人以上の場合に限り、配偶者もしくは3親等以内の親族を1人だけ役員に加えることができる。

(4) 各役員の住所又は居所を証する書面

特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項に基づき、各役員について、申請の日前6ヶ月以内に作成された住民票等（公印及び発行年月日が記載されているもので、コピーは不可）を添付します。（住民票には個人番号（マイナンバー）は記載しないこと。）

(備考)

特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項に基づく住民票等は、次に掲げるとおりとする。

- ① 当該役員が住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）の適用を受ける者である場合にあつては、同法第12条第1項に規定する住民票
- ② 当該役員が前号に該当しない者である場合にあつては、当該役員の住所又は居所を証する権限のある官公署が発給する文書

※ ②の書面が外国語で作成されているときは、翻訳者を明らかにした訳文を添付する。

(5) 社員のうち10人以上の者の名簿

社員のうち10人以上の者の名簿

特定非営利活動法人〇〇〇〇

氏 名	住 所 又 は 居 所

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 10人以上となるよう記載する。
- 3 法人等が社員となる場合は、団体名と併せて代表者氏名を記載する。なお、規約がない、代表者がいない等、組織の形態がない単なる人の集合体（グループ等）は社員となれないので留意する。
- 4 役員と社員を兼ねることは可能であるが、その場合、「氏名」及び「住所又は居所」は役員名簿と一致させる。

(6) 確認書

確 認 書

特定非営利活動法人〇〇〇〇は、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号に該当することを、〇〇年〇〇月〇〇日に開催された設立総会において確認しました。

△△年△△月△△日

特定非営利活動法人〇〇〇〇
設立代表者 住所又は居所
氏名

(備考)

用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

特定非営利活動促進法第2条第2項第2号の要件
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 特定の公職の候補者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

特定非営利活動促進法第12条第1項第3号の要件
暴力団でないこと
暴力団の統制下にある団体でないこと
暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ）の統制下にある団体でないこと
暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある団体でないこと

※△△年△△月△△日の部分は、設立総会の開催日か、それ以降の作成した日を記載

(7) 設立趣旨書

設 立 趣 旨 書

1 趣 旨

- ・ その活動が今必要だと考えるに至った、社会的・経済的背景
- ・ その社会的・経済的背景から見えてきた問題点や課題
- ・ その問題点や課題を解決するために法人が行う活動や事業
(これまでに活動を行ってきた団体はその内容とこれから行う活動)
- ・ その活動を行うことによって誰に対して、どのように社会貢献するのか
- ・ なぜNPO法により法人格を得て活動するのか

等

2 申請に至るまでの経過

- ・ 法人の設立を発起し、申請するに至った動機や経緯

等

××年××月××日 (※1)

特定非営利活動法人〇〇〇〇
設立代表者 住所又は居所
氏名

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 特定非営利活動法人設立の趣旨を総括的に説明する書類であり、一般の方々への縦覧に供するものなので、専門用語、難解な用語は避け、一般的ではない外来語・略語などには平易・正確な日本語訳を付記するなど、わかりやすい記載を心がける。
- 3 特定非営利活動法人を設立しようとするに至った動機、経緯、法人の目的、特定非営利活動の種類、特定非営利活動に係る事業の種類、必要性などを、第三者にもわかるよう要旨を記載する。

※1 ××年××月××日の部分は、設立総会の開催日か、それ以降の作成した日を記載

※2 この書面は、申請受理後2週間、縦覧されます。

(8) 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本（作成例）

特定非営利活動法人〇〇〇〇設立総会議事録

- 1 日 時 年 月 日 時～ 時
- 2 場 所 ※住所及び名称を記載する。
- 3 出席者数 名（うち、書面表決者 名、表決委任者 名）
- 4 審議事項
 - (1) 議長選任の件
 - (2) 設立趣旨及び確認書に関する件
 - (3) 定款に関する件
 - (4) 役員に関する件
 - (5) 事業計画及び活動予算に関する件
 - (6) 入会金及び会費に関する件
 - (7) 事務所の所在地に関する件
 - (8) 設立代表者選任に関する件
- 5 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (1) 議長選任の件
議長の選任を行い、△△△△が選任された。
 - (2) 設立趣旨及び確認書に関する件
議長より別紙設立趣旨書案を説明し、この趣旨で特定非営利活動法人〇〇〇〇を設立したい旨を諮ったところ、異議なく可決された。
次に、議長より別紙確認書案を説明し、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号の該当性を確認したところ、異議なく可決された。
 - (3) 定款に関する件
議長より別紙定款案を説明し、逐次審議したところ、原案どおり異議なく可決された。
 - (4) 役員に関する件
議長より設立当初の役員を選任について諮り、審議の結果、別紙のとおり理事及び監事を満場一致で決定した。
 - (5) 事業計画及び活動予算に関する件
設立初年度及び次年度の具体的な事業計画案並びに活動予算案を議長から説明し、審議したところ、原案どおり異議なく可決された。
 - (6) 入会金及び会費に関する件^{※1}
議長より設立当初の入会金は□□□円、年会費は■●●●円としたい旨を諮ったところ、異議なく可決された。
 - (7) 事務所の所在地に関する件^{※2}
議長より法人の事務所所在地について諮り、審議の結果、〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号とすることを満場一致で決定した。
 - (8) 設立代表者選任に関する件
議長より北海道に対する設立認証申請等、法人の設立手続きに関する設立代表者の選任を諮ったところ、◎◎◎◎を設立代表者として選任することとし、決定された。
なお、議長から、認証申請に伴い、原案の骨子に変更のない程度の申請書類の字句等の修正については、設立代表者◎◎◎◎に一任することを諮ったところ、全員異議なくこれを承認した。
- 6 議事録署名人の選任に関する事項
議長より本日の議事の経過を議事録にまとめるに当たり、議事録署名人2名を選任したい旨を諮った結果、下記の2名が満場一致で選任された。
 - 1 ●●●●
 - 2 ◆◆◆◆以上、この議事録が正確であることを証します。
年 月 日

議長 △ △ △ △
議事録署名人 ● ● ● ●
議事録署名人 ◆ ◆ ◆ ◆

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 3には、書面表決者又は表決委任者がある場合にあつては、その数を付記する。
- 3 本書は謄本を所轄庁に提出し、原本は申請者が保管する。
- ※1 定款の附則と区分・金額が一致しているか、確認してください。
- ※2 申請書の住所と一致しているか、確認してください。

(9) 設立の初年度及び翌年度の事業計画書（作成例）

〇〇年度事業計画書

年 月 日から 年 月 日まで
 （設立の初年度の場合は、「法人成立の日から 年 月 日まで」と表記）

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業実施の方針

設立初年度は（設立2年目は）……〇〇に対して、……を行い、……することを目指します。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

定款の事業名	事業内容	実施予定月日	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)
〇〇事業	……のために、……に対して、……を行う。	〇年 〇月	〇〇市 (××)	〇人	〇〇市及びその周辺地域の住民 〇〇人程度	〇〇千円
〇〇事業	……のために、……に対して、……を行う。	〇年 〇月	〇〇市 (××)	〇人	〇〇市及びその周辺地域の住民 〇〇人程度	〇〇千円

初年度は
認証後

(2) その他の事業

定款の事業名	事業内容	実施予定月日	実施予定場所	従事者の予定人数	事業費の予算額(千円)
物品の販売・斡旋	……に関する書物を出版し、販売する。	年1回 〇月	〇〇市内の書店	〇人	〇〇千円

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
 - 2 設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書をそれぞれ別葉として作成する。なお、設立当初の事業計画書は、設立認証申請予定日のおおむね3か月後から事業年度末までの期間について記載する。
 - 3 2は、(1)には特定非営利活動に係る事業、(2)にはその他の事業について区分を明らかにして記載する。
 - 4 2の(1)については事業毎に定款の事業名、事業内容、実施予定月日、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並びに事業費の予算額をそれぞれ記載する。
 - 5 2の(1)のうち「受益対象者の範囲及び予定人数」の欄には、具体的な受益対象者及び予定人数を記載する。
 - 6 2の(2)については事業毎に定款の事業名、事業内容、実施予定月日、実施予定場所、従事者の予定人数及び事業費の予算額をそれぞれ記載する。定款上、「その他の事業」に関する事項を定めている場合は、設立当初の事業年度及び翌事業年度に実施予定がなくても「予定なし」の旨を記載する。
 - 7 事業費の予算額は、活動予算書の事業費の予算額との整合性を図る。
- ※ この書面は、申請受理後2週間、縦覧されます。

(10) 設立の初年度及び翌年度の活動予算書（作成例）

① 定款にその他の事業を掲げていない場合又はその他の事業の実施を予定していない場合

〇〇年度 活動予算書

年 月 日から 年 月 日まで

(設立の初年度の場合は、「法人成立の日から 年 月 日まで」と表記)

特定非営利活動法人〇〇〇〇

科目		金額 (単位:円)		
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	受取寄附金			
	受取寄附金	×××		
	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			
	〇〇事業収益	×××		×××
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			
	給料手当	×××		
	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	×××		
	給料手当	×××		
	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	×××		
	減価償却費	×××		

	支払利息	×××		
	その他経費計	×××		
	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			×××
	前期繰越正味財産額（設立年度は「設立時正味財産額」とする。）			×××
	次期繰越正味財産額			×××

※ 当該年度はその他の事業の実施を予定していません。

(注) 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。

(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、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」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	×××	
	II 経常費用		
	援助用消耗品費	×××	
(指定正味財産増減の部)			
	受取寄附金	〇〇〇	
	一般正味財産への振替額	△×××	

※ 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

※ 「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書はそれぞれ別に作成する。なお、設立当初の活動予算書は、設立認証申請予定日のおおむね3か月後から事業年度末までの期間について記載する。
- 3 定款上、「その他の事業」に関する事項を定めている場合で、その他の事業を実施していないときは、上記の脚注のように記載し、その他の事業を行う場合は、22頁～23頁の作成例のように活動予算書を作成する。
- 4 設立時の資金がある場合は、設立当初の事業年度に設立時正味財産額としてその額を記載する。翌事業年度以降は、前年度の活動予算書に次期繰越正味財産額として掲げた額を前期繰越正味財産額として記載する。
- 5 「事業費」とは、法人の事業の実施のために直接要する費用で、管理費以外のものをいい、当該事業の実施のために直接要する人件費、交通費等の費用が含まれる。なお、事業計画書に記載している内容との整合性を図る。
- 6 特に、費用規模（事業費＋管理費）でみた特定非営利活動に係る事業の割合、総費用に占める管理費の割合等は、特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること、営利を目的としないものであることという法定要件への適合性の判断材料となる。（この点については、「北海道におけるNPO法の運用方針」（89頁）を参照。）

※ この書面は、申請受理後2週間、縦覧されます。

② 定款にその他の事業を掲げ、その他の事業を行う場合

〇〇年度 活動予算書

年 月 日から 年 月 日まで
 (設立の初年度の場合は、「法人成立の日から 年 月 日まで」と表記)

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	×××		×××
賛助会員受取会費	×××		×××
.....	×××		×××
2 受取寄附金			
受取寄附金	×××		×××
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			
〇〇事業収益	×××		×××
△△事業収益		×××	×××
5 其他収益			
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			
給料手当	×××	×××	×××
法定福利費	×××	×××	×××
退職給付費用	×××		×××
福利厚生費	×××	×××	×××
.....	×××		×××
(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	×××		×××
給料手当	×××		×××
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	×××		×××
減価償却費	×××		×××
支払利息	×××		×××
.....	×××		×××
その他経費計	×××		×××
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	×××	×××	×××
前期繰越正味財産額			×××
次期繰越正味財産額			×××

その他の事業で
得た利益の振替
額

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書はそれぞれ別に作成する。なお、設立当初の活動予算書は、設立認証申請予定日のおおむね3か月後から事業年度末までの期間について記載する。
- 3 定款上、「その他の事業」に関する事項を定めている場合で、その他の事業を実施していないときは、「その他の事業」欄の数字をすべてゼロとするか、20頁～21頁の作成例を使い、脚注に「※今年度はその他の事業の実施を予定していません。」と明記する。
- 4 その他の事業から収益が生じる場合には、その他の事業会計から特定非営利活動に係る事業会計への繰入が明らかになるような科目として「経理区分振替額」を追加する。
- 5 設立時の資金がある場合は、設立当初の事業年度に設立時正味財産額としてその額を記載する。翌事業年度以降は、前年度の活動予算書に次期繰越正味財産額として掲げた額を、前期繰越正味財産額として記載する。
- 6 「事業費」とは、法人の事業の実施のために直接要する費用で、管理費以外のものをいい、当該事業の実施のために直接要する人件費、交通費等の費用が含まれる。)等が挙げられる。なお、事業計画書に記載している内容との整合性を図る。
- 7 特に、費用規模(事業費+管理費)でみた特定非営利活動に係る事業の割合、総費用に占める管理費の割合等は、特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること、営利を目的としないものであることという法定要件への適合性の判断材料となる。(この点については、「北海道におけるNPO法の運用方針」(89頁)を参照。)

※ この書面は、申請受理後2週間、縦覧されます。

活動予算書（活動計算書）の科目例

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。したがって、該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。また、適宜の科目を追加することができます。

勘定科目	科目の説明
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	確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上する。 対価性が認められず明らかに贈与と認められるものや、それを含む場合があり、PSTの判定時に留意が必要。
2 受取寄附金 受取寄附金 資産受贈益 施設等受入評価益 ボランティア受入評価益	無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益。 受け入れた無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、施設等評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。 提供を受けたボランティアからの役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、ボランティア評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
3 受入助成金等 受入助成金 受入補助金	補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができる。
4 事業収益 売上高 〇〇利用会員受取会費	事業の種類ごとに区分して表示することができる。 販売用棚卸資産の販売やサービス（役務）の提供などにより得た収益。 サービス利用の対価としての性格をもつ会費。
5 その他収益 受取利息 為替差益 雑収益	為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相殺して表示する。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない収益。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
II 経常費用	
1 事業費 (1) 人件費 給料手当 臨時雇賃金 ボランティア評価費用 法定福利費 退職給付費用 通勤費 福利厚生費 (2) その他経費 売上原価 業務委託費 諸謝金 印刷製本費 会議費	ボランティアの費用相当額。ボランティア受入評価益と併せて計上する。 退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。 販売用棚卸資産を販売したときの原価。期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額。 講師等に対する謝礼金。

<p>旅費交通費 車両費 通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料 施設等評価費用 減価償却費 保険料 諸会費 租税公課</p> <p>研修費 支払手数料 支払助成金 支払寄附金 支払利息 為替差損 雑費</p>	<p>車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。 電話代や郵送物の送料等。</p> <p>電気代、ガス代、水道代等。 事務所の家賃や駐車場代等。 少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。 無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益と併せて計上する。</p> <p>収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい。</p> <p>金融機関等からの借入れに係る利子・利息。 為替換算による差損。なお、為替差益がある場合は相殺して表示する。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。</p>
<p>2 管理費</p> <p>(1) 人件費 役員報酬 給料手当 法定福利費 退職給付費用</p> <p>通勤費 福利厚生費</p> <p>(2) その他経費 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費 通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料 減価償却費 保険料 諸会費 租税公課</p> <p>支払手数料</p>	<p>退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。</p> <p>車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。 電話代や郵送物の送料等。</p> <p>電気代、ガス代、水道代等。 事務所の家賃や駐車場代等。 少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。</p> <p>収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい（54頁の様式例参照）。</p>

支払利息 雑費	金融機関等からの借入れに係る利子・利息。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
Ⅲ 経常外収益 固定資産売却益 過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。
Ⅳ 経常外費用 固定資産除・売却損 災害損失 過年度損益修正損	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。
Ⅴ 経理区分振替額 経理区分振替額	その他の事業がある場合の事業間振替額。

(注) 重要性が高いと判断される使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、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示し、当該寄附金等を後者に計上することが望ましい。当該寄附金（補助金・助成金）の使途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に「受取寄附金（補助金・助成金）振替額」を、「指定正味財産増減の部」に「一般正味財産への振替額（△）」を勘定科目として記載する。

〈補正書の様式〉

別記第1号様式の2（第2条関係）

年 月 日

北海道知事 様

(申請者の住所若しくは居所
又は特定非営利活動法人の名称)
申請者名又は代表者名
電話番号

補正書

年 月 日に申請した $\boxed{\text{①}}$ について不備がありましたので、特定非営利活動促進法第10条第3項（第25条第5項において準用する同法第10条第3項・第34条第5項において準用する同法第10条第3項）の規定により、次のとおり補正を申し立てます。

記

- 1 補正の内容
- 2 補正の理由

(備考)

- 1 $\boxed{\text{①}}$ の部分には、申請書の場合は、その申請書の名称（「設立認証申請書」等）を、申請書に添付された書類の場合は、当該申請書の名称及び当該書類を特定することができる文言（「設立認証申請書に添付する法第10条第1項第1号の書類」等）を記載すること。
- 2 上記1には、補正する箇所について、補正後と申請段階の記載の違いを明らかにした対照表を記載すること。
- 3 補正書には、補正後の書類を添付すること。ただし、次の書類について補正を行う場合は、補正後の書類各3部を添付すること。
 - (1) 定款（法第10条第1項第1号）
 - (2) 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をいう。）（法第10条第1項第2号イ）
 - (3) 設立趣旨書又は合併趣旨書（法第10条第1項第5号）
 - (4) 設立若しくは合併当初の事業年度又は定款変更の日の属する事業年度及びそれらの翌事業年度の事業計画書（法第10条第1項第7号又は法第25条第4項）
 - (5) 設立若しくは合併当初の事業年度又は定款変更の日の属する事業年度及びそれらの翌事業年度の活動予算書（法第10条第1項第8号又は法第25条第4項）
 - (6) 法第26条第2項の規定により添付する事業報告書等

(日本産業規格 A4)