

## **IV 管理・運営**

## IV（１）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いけません。また、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。（詳しくは、「制度の概要 P.10～」を参照）

### 2 定款に沿った法人運営

定款は、法人を運営していくための根本的な規則です。定款の記載内容を逸脱した事業活動や法人運営に陥らないよう、定款の規定内容は、日頃からよく把握しておきましょう。

（参考）以下は、定款に絶対的に記載しておかなければならないとされている事項です。（法11）

	記載事項	内容
1	目的	法人の活動目的
2	名称	法人の名称
3	特定非営利活動及び事業の種類	法人が行う特定非営利活動の種類（法別表第2）や具体的な事業名
4	事務所の所在地	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	社員になるための条件や退会方法、社員資格の喪失の条件など
6	役員に関する事項	役員の種別や定数、代表権者、選任方法、任期、職務など
7	会議に関する事項	会議の種別や権能、議事録記載事項、招集方法など
8	資産に関する事項	資産の構成や区分など
9	会計に関する事項	会計の原則や区分など
10	事業年度	事業年度
11	その他事業の種類及び事業に関する事項	その他の事業を行う場合は、その他の事業の種類や具体的な事業名
12	解散に関する事項	法人の解散の事由や残余財産の帰属先など
13	定款変更に関する事項	定款変更の議決方法など
14	公告の方法	公告の方法
15	設立当初の役員	設立総会で選任された役員

### 3 社員総会の開催

NPO法人は、毎事業年度少なくとも1回、通常社員総会を開催しなければなりません。（法14②）

社員総会の招集の通知は、その社員総会の日より少なくとも5日前に、その社員総会の目的である事項を示し、定款で定めた方法に従ってしなければなりません。（法14④）

#### 4 閲覧書類の備え置き・閲覧

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。そのためNPO法人は、すべての事務所に書類を備え置き、社員その他利害関係人\*から請求があった場合には、正当な理由がない限り閲覧させなければなりません。

(詳しくは、次頁「備置き・閲覧書類一覧」を参照)

※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。それ以外の者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者等に対して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法人は、毎事業年度の初めの3ヶ月以内に、事業報告書等を作成し、その作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、NPO法人のすべての事務所に備え置かなければなりません(法28①)。



#### 【令和2年法改正点】

所轄庁は、NPO法人から提出を受けた事業報告書等(閲覧をする日から5年以内に提出を受けたもの)に限ります。)、役員名簿又は定款等について、閲覧又は謄写の請求があったときは、所轄庁の条例で定めるところにより、これらの書類(事業報告書等又は役員名簿については、これらに記載された事項中、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの)を閲覧させ、又は謄写させなければなりません(法30)。

NPO法人に対する寄附その他の特定非営利活動への市民の参画を促進するため、内閣総理大臣と所轄庁に対して、NPO法人の活動状況等に関するデータベースの整備を図り、インターネット等の利用を通じて国民へ迅速に情報を提供できるよう必要な措置を講ずる旨規定されています(法72)。また、所轄庁及びNPO法人に対して、NPO法人の活動状況等の情報を内閣総理大臣が整備するデータベースに記録することにより、当該情報の積極的な公表に努めるよう規定されています(法72②)。



岡山市では、次の場所で法人の基本情報や事業報告書等の情報公開を行っています。

▶ 岡山市市民協働企画総務課(本庁2階)

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号  
TEL (086)803-1061

▶ おかやまNPO・ボランティアサイト「つながる協働ひろば」

<https://www.city.okayama.jp/kyoudou/>



＜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・謄写書類一覧＞

備え置き書類		NPO法人 (閲覧)		所轄庁 (閲覧・謄写)		
設立初年度	事業計画書	○	事業報告書等を 作成するまで	○	事業報告書等の 提出があるまで	
	活動予算書	○		○		
	設立の時の財産目録※1	○		○		
	定款	○	(最新のもの) 変更があるまで	○	最新の提出分	
	役員名簿	○		○※2		
	認証書の写し	○		○		
	登記事項証明書の写し	○		○		
※1 設立時の財産目録は、事業報告書等を作成後は閲覧の対象ではありませんが、常に事務所に備え置く必要があります。						
翌事業年度以降	事業報告書等	事業報告書	○	作成の日から起算して5年が経過した 日を含む事業年度の末日まで	○	過去5年間の提出分
		計算書類 (活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記)	○		○	
		財産目録	○		○	
		年間役員名簿 (前事業年度において役員であった者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	
		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	○		○※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就いての報酬の有無を記載した名簿	○	(最新のもの) 変更があるまで	○※2	最新の提出分
	定款等	定款	○		○	
		認証書の写し	○		○	
		登記事項証明書の写し	○		○	

※2 所轄庁で閲覧・謄写させる「役員名簿」「社員名簿」は個人の住所、居所についての記載の部分を除きます。(詳細については、P 6 8 参照)