

特集 改正 NPO 法と、総会に向けて押さえておきたいポイント

昨年 9 月（連 152 号）の本欄でも取り上げましたが、改めて改正 NPO 法の要点をお伝えします。また、総会の多いこの時期に押さえておきたいポイントをいくつかご紹介します。

2017.4.28 開催「改正 NPO 法と総会シーズン直前対策 3 時間集中セミナー」より抜粋

改正 NPO 法による主な変更点

- ① NPO 法人設立や定款変更の際の縦覧期間（一般に公開される期間）が **2 ヶ月→1 ヶ月** に短縮。
- ② 毎年登記が必要だった「資産の総額」が登記事項から削除（施行後 2 年先）。それに替えて貸借対照表の公告が義務化。定款で公告方法を「官報」としている場合は、以下のような但し書きの追記をお勧めします。来年度が移行年度ですので、今後 1 年半の間に**定款の変更**（総会議決事項）が必要です。
* 記載例 「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、〇〇に掲載して行なう。」
- ③ 仮認定の名称が「**特例認定**」に変更。
- ④ 認証と認定の年度報告書類の備え置き期間が **3 年→5 年** に延長。

総会に向けて押さえておきたいポイント

定款は、自分たちで作った組織の決まりで、すべての活動はこのルールの下に行われることとなります。今一度、定款をしっかりと読み込みましょう。

- ◆ 理事会・総会は定款に沿って開催されていますか？（招集・表決方法、定足数、権限など）
- ◆ 再確認！ 「書面表決」と「委任」の違い

	書面表決	委任 *委任状は保管した方が Better
定足数等への参入	OK	OK
賛否を判断する人	正会員本人（自分で判断し書面等で送付）。	委任を受けた個人（他の正会員に判断を任せる）。よって、1 人が複数人の委任を受けることもある。白紙委任（誰かを指定していない）は X。
議案の事前送付	必要	不要
意思表示の方法	書面表決状や議決権行使書	委任状

- ◆ 東京都では「ファクシミリ」は「書面・電磁的方法」とは解釈されません。
- ◆ 「事業報告書等」は重要です。

NPO 法人は、事業年度終了後 3 ヶ月以内に以下の書類を作成し、事務所に備え置き & 所轄庁へ提出する義務があります。提出しないと、罰則 + 3 年間で認証取り消しの対象になります。

- ① 事業報告書 ② 活動計算書（計算書類の注記含む） ③ 貸借対照表 ④ 財産目録
- ⑤ 年間役員名簿 ⑥ 社員 10 名以上の名簿

- ◆ 紛らわしい「事業の種類を定めた条項」の「その他」。特定非営利事業とそれ以外の事業とをしっかりと区分しましょう。

	その他目的を達成するために必要な事業	その他の事業
意味	試験的に行なう事業や今年度だけ単発に行なう事業、緊急対応事業など【特定非営利活動事業】	特定非営利事業の資金稼ぎのための事業や相互扶助的な事業
制限・注意	いつまでもこの項目で実施するのは不適。原則として、2 年以上継続する場合は定款への追加や他項目での読み込みが必要。	「支障がない限り」実施。特非事業 > その他事業。認定では全体 20% 以下。利益は全額特非事業へ。2 年連続赤字は X（都）。

- ◆ ややこしい役員変更手続きもお忘れなく！
 - ・「年間役員名簿」をチェック！ 前年度 1 日でも役員だった理事・監事は全て記載します。
 - ・氏名・住所・就任期間・(NPO 法上の) 役員報酬を受けていた期間をチェック！
* 作業や労働の対価として受けた給与は、法でいう「役員報酬」ではありません。
 - ・新任・再任・退任等の手続きは別途「役員変更届」が必要です。

(文責：田原)

