

第4章 認定・特例認定後の手続き

1 認定NPO法人等として提出・備置きが必要になる書類

NPO法人は、毎事業年度、事業報告書等を所轄庁に提出することがNPO法で義務付けられています。認定NPO法人等になると、この他に、川崎市に対して、毎事業年度初めの**3か月以内**に提出しなければならない書類があります。

認定NPO法人等は税制上の優遇措置を受けられることから、年1回、資金が特定の個人、法人、その他の団体などに不当に流れていないことなどを確認するため、「**役員報酬又は職員給与の支給に関する規程**」や、資金や資産の譲渡、寄附金に関する事項を詳細に記述した「**資金・資産の譲渡・寄附金等明細書**」を提出することとしています。さらに、作成の日から起算して5年を経過する日を含む事業年度の末日まで、主たる事務所及びその他の事務所に備え置かなければなりません。

また、認定NPO法人等となった後も、年1回、基準を満たしているかを確認するため、運営組織・経理、事業活動、情報公開、法令違反についての基準への適合と、欠格事由に該当しないことを説明する書類の提出が必要となっており、申請時と同様に「**基準等チェック表**」の一部分や「**欠格事由チェック表**」を提出することになります。

この他、認定NPO法人等が、他の団体等に対し**助成金の支給**を行ったときは、支給後遅滞なく、**助成の実績を記載した書類**を提出する必要があります。

また、**代表者の氏名に変更があったときは**、変更後遅滞なく、**変更後の代表者の氏名及び住所を記載した書類**を提出する必要があるなど、事由が発生する都度提出が必要になる書類があります。

【表9】川崎市への提出書類一覧

提出時期	書類の名称
毎事業年度 初めの3か月以内	役員報酬規程等提出書（第35号様式） ・前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程 ・資金・資産の譲渡・寄附金等明細書（第32号様式 ※7を除く） ・基準等チェック表（一部分） ・欠格事由チェック表
助成金の支給後遅滞なく	助成金支給実績提出書（第33号様式）
代表者の氏名変更後 遅滞なく	代表者変更届出書（第31号様式）

2 法人事務所及び川崎市役所での書類の閲覧

すべてのNPO法人は、事業報告書等、役員名簿、定款等を主たる事務所及びその他の事務所に備え置き、**社員その他の利害関係人**から閲覧の請求があった場合には、原則として閲覧させなければなりません。また、所轄庁に提出されたこれらの書類は、閲覧場所において閲覧・謄写（コピー）することができます。

そして、認定NPO法人等は、税制上の優遇を受けられる法人として、より幅広い情報公開が求められています。上記の書類に加え、認定に関する必要な書類を主たる事務所及びその他の事務所に備え置き、閲覧の請求があった場合には、原則として**誰に対しても**閲覧させなければなりません。また、川崎市に提出されたこれらの書類は、閲覧場所において閲覧・謄写（コピー）することができます。

◎川崎市における閲覧場所

かわさき情報プラザ（川崎市役所本庁舎 復元棟2階）

3 寄附者名簿の作成等

認定NPO法人等となった後、毎事業年度初めの3か月以内に前事業年度の寄附者名簿（第24号様式）を作成し、その事務所に備え置く必要があります（作成の日から起算して5年間）。川崎市への提出は不要です。

また、年1回、住所地が川崎市内にある寄附者について暦年ごとに抽出した名簿を作成し、**寄附を受けた年の翌年の3月15日までに財政局税務部市民税管理課まで提出してください。**

【表10】寄附者名簿の作成等

	作成	備置き	提出
1 寄附者名簿（第24号様式）	○	○	×
2 住所地が川崎市内にある寄附者について 暦年ごとに抽出した名簿（※1）	○	×	○ （※2）

※1 認定申請時や毎事業年度作成する上記表1の名簿は事業年度ごとですが、市民税管理課に毎年提出する上記表2の名簿は、寄附者の住所地が川崎市内にある方について暦年ごとに作成したものですので、**期間の区切りや対象が異なっている点にご留意ください。**

※2 **寄附を受けた年の翌年の3月15日までに財政局税務部市民税管理課まで提出してください。**