

第4章 条例指定後の手続き

1 指定NPO法人として提出・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。指定NPO法人になると、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。

指定NPO法人は税制上の優遇措置を受けられることから、認定に準じて、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、指定NPO法人となった後も、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、申出時と同様に「**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。

さらに、川崎市のホームページ上に、法人の概要が分かる資料を掲載するため、年1回、指定NPO法人の基礎データと事業の概要について1枚にまとめた書類である「**法人及び事業の概要報告書**」を提出していただくことになっています。

この他、指定NPO法人が団体等に対し、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。

なお、川崎市の認定を受けているNPO法人については、認定法人として作成する書類のうち、重複する一部の書類作成、法人事務所での備置き・閲覧、川崎市への提出が不要となります。また、総収入金額が年平均800万円未満の法人が希望により「**特例**」の適用を受けた場合には、年1回提出する「資金・資産の譲渡・寄附金等明細書」等、一部の書類の作成、法人事務所での備置き・閲覧、川崎市への提出が不要となります。

【表 22】川崎市への提出書類一覧

提出時期	書類の名称	部数	通常	特例
毎事業年度 初めの 3か月以内	役員報酬規程等提出書（第7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（既に提出している規程の内容に変更なければ提出不要） ・資金・資産の譲渡・寄附金等明細書（第5号様式） ・基準等チェック表（一部分） ・欠格事由チェック表 ・事業報告書等（川崎市内のみ事務所を持つ法人は提出不要）	2部	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○
	法人及び事業の概要報告書（第8号様式）	1部	○	○
助成金の支給 後遅滞なく	助成金支給実績提出書（第6号様式）	2部	○	

2 変更時に届出が必要となる事項

指定NPO法人の名称や主たる事務所の所在地が変更された場合、条例に記載された法人名称等を変更するための条例改正が必要となるため、必要書類を添付して「**変更届出書**」を提出する必要があります。定款の記載内容、役員の氏名・住所等、市内の事務所の所在地、現に行っている事業の内容が変更された場合にも、変更の届出が必要です。

【表 23】 変更の届出書類一覧

変更事項	提出書類の名称等	備考
共通	変更届出書（第4号様式）	
1 定款の記載内容	ア 指定特定非営利活動法人の名称の変更の場合 ・変更後の定款 ・登記事項証明書 イ 定款変更認証事項の場合（アを除く） ・変更後の定款 ・定款変更認証を受けたことを証する書類の写し ウ 定款変更届出事項の場合 ・変更後の定款 ・定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	川崎市内のみならず、本市所管法人は、定款変更の認証申請・届出をすれば、改めて提出の必要なし
2 役員の氏名又は住所若しくは居所	・役員に係る欠格事由（条例第6条第1号）に該当しない旨を説明する書類 ・変更後の役員名簿	本市所管法人は、役員変更の届出をすれば、改めて提出の必要なし
3 代表者の氏名	（添付書類なし）	認定法人としての「代表者変更届出書」を提出すれば、改めて提出の必要なし
4 主たる事務所又は市内の事務所の所在地	ア 主たる事務所の所在地の変更 ・登記事項証明書 ・変更後の定款（定款変更を伴う場合のみ） イ 市内の事務所の所在地の変更（主たる事務所を除く） ・変更後の定款と定款変更認証を受けたことを証する書類の写し（定款変更を伴う場合のみ）	変更を行った全ての指定法人が提出
5 現に行っている事業の内容	・当該事項の内容を説明する書類	

3 法人事務所での書類の閲覧とインターネットによる公表

指定NPO法人は、**誰に対しても**主たる事務所と市内の事務所において、寄附者名簿等を除く本市への提出書類を閲覧させることが必要になります。事務所での閲覧書類は全て、川崎市役所（かわさき情報プラザ）における閲覧・謄写（コピー）の対象となっています。

また、認定制度にはない独自の基準として、法人の情報公開を推進するために、事業報告書等を法人のホームページ上で公表しなければなりません。

なお、総収入金額が年平均800万円未満の法人が希望により「**特例**」の適用を受けた場合には、法人のホームページ上での事業報告書等の公表は必要ありません。

【表 24】 指定NPO法人がインターネットによる公表を行う書類

インターネット公表の対象書類	備考
1 事業報告書	<ul style="list-style-type: none"> 法人のホームページで公表 総収入金額が年平均800万円未満の法人が、「特例」の適用を希望し、申請した場合は、公表は不要
2 活動計算書	
3 貸借対照表	
4 財産目録	
5 定款	

4 寄附者名簿の作成等

指定NPO法人となった後、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2号様式）を作成し、主たる事務所及び市内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。

なお、川崎市の認定を受けているNPO法人については、認定法人として作成・備置きをする寄附者名簿の作成・備置きがなされていれば、これと別に条例指定法人としての寄附者名簿の作成・備置きは不要です。

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 25】 寄附者名簿の作成等

	作成	備置き	提出
1 寄附者名簿（第2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 指定申出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。**