



# ***NPO Notebook***

*Fukuoka Pref. 2022*

NPO法人 事務体制整備ノート

【改訂版】

～より良い法人運営のために～

# はじめに

## NPO法人の、NPO法人による、 NPO法人運営のために制作された、 現場の知見が詰まった「ノート」です。

本冊子は、福岡県 NPO・ボランティアセンターと NPO 法人の協働により発行する、NPO 法人の事務体制を整えるための冊子です。

今回の執筆にあたっては、NPO 法人向けのコンサルティングを行う中間支援団体が中心となり、実際にご自身も NPO 法人の運営に関わっている弁護士・税理士・社会保険労務士と、認定 NPO 法人の実務担当者にも「専門委員」としてアドバイスをいただきました。また実際の読者を想定し、NPO 法人職員の「モニター」の意見を反映し、なるべくわかりやすい言葉遣いや図等の表現を心がけています。

本冊子は知識や情報が掲載された「教科書」というよりは、現場の多くの人の創意工夫が書き込まれた「ノート」です。本冊子で NPO 法人の実務の全体像をおおまかにつかんでいただき、より良い運営を目指していただけると幸いです。

### 本書の読み方

---

本書を読み解きやすくするため、アイコンで分類しています。巻末にはカレンダーやチェックリスト、問い合わせ一覧もあるのでご活用ください。

#### 鉛筆マーク

理想的な運営体制のチェックリストにしています。実際に自分たちの法人がどれくらいできているかの確認を行ってみましょう。

#### 虫眼鏡マーク

重要な点、参考例、また抜け漏れが起こりやすい点等について、箇条書きやリスト化したものを掲載しています。

#### 書物マーク

実際に現場で使用する際の参考になる、サンプルの書式を掲載しました。自分たちの法人に必要な項目等を追加・修正の上ご利用ください。

## 制作のコンセプト

NPO 法人事務体制整備ノート（事務ノート）は、『答えがあることを掲載する』ことを初めにコンセプトに掲げ、制作しました。

事務的な手続について、法律や書物、インターネット上のどこかに確実に正解があるものの、その情報に実際に辿り着くには時間がかかってしまっていたり、読み解きが難しいといった情報を中心に集めています。

## 事務ノートの活用方法

読み物として、はじめのページから順に全て読んで頂く必要はありません。事務的な手続について具体的に困った時や年に一度のことでやり方や締め切りを忘れてしまった時、新しいスタッフに引き継ぎの説明を行う時など、「目次」や「事項索引」から、必要な箇所だけを検索して使うことを想定しています。

特に巻末の「問い合わせ窓口一覧」「運営カレンダー」は必要なページのみ印刷してデスク周りに張り出すといった使い方も可能です。

## NPO法人の社会的責任

NPO 法人も法人である以上、株式会社などと同じような法的手続、保険加入や納税の義務があります。しかし、NPO 法人が企業と異なるのは、寄附や会費、助成金などの支援性のある資金を受け取り活動に使用することが多い点です。

売上だけでなく、外部の関係者からの支援金を預かって、その流れを管理する責任があるということは、より透明性の高い情報公開・事務力が求められると言って良いでしょう。

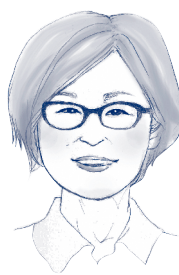
## 専門委員

---



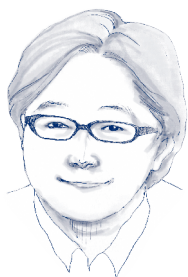
(元)NPO法人エコけん  
理事 兼 事務局職員

**平川 由記子**



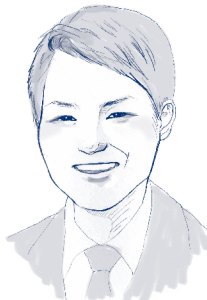
税理士／認定NPO法人  
障がい者より良い暮らしネット 監事

**末吉 祥子**



社会保険労務士／NPO法人  
ウィッグリング・ジャパン 理事

**吉田 俊郎**



弁護士／NPO法人そだちの樹  
理事 兼 事務局長

**安孫子 健輔**

## モニター

---

NPO法人あすも特注旅行班  
代表理事 兼 事務局職員

**大橋 日出男**

NPO法人食育推進ネットワーク福岡  
理事長

**雪田 千春**

認定NPO法人改革プロジェクト  
代表理事 兼 事務局職員

**立花 祐平**

## 執筆者

---



認定NPO法人アカツキ  
理事 兼 事務局職員

**永田 賢介**

## アドバイザー

---

(元)認定NPO法人  
シーズ・市民活動を支える制度をつくる会  
理事 兼 事務局長

**池本 桂子**

校正協力／賀内 麻由子

## 改訂版モニター

---

認定NPO法人キッズドア  
事務局長

**松見 幸太郎**

NPO法人地域コミュニティセンター  
こころん 理事 兼 事務局長

**緒方 千草**

NPO法人子どもNPO  
センター福岡 事務局長

**牛島 恭子**

オープンダイアログ・  
オンライン研究会 代表

**西岡 望**

福岡地域戦略推進協議会  
事務局 ディレクター  
(西日本鉄道株 から派遣)

**大島 隆**

認定NPO法人アカツキ  
サポーター会員

**牧園 祐也**

NPO法人ワーカーズコープ  
福岡支部 職員

**中島 美穂**

有限会社サテライト・オフィス

**大庭 勇**

NPO法人場とつながりの研究  
センター 理事 兼 事務局長

**大島 一晃**

## 改訂版編集

---

認定NPO法人アカツキ 事務局職員

**白神 加奈子**

## デザイナー

---

プロデューサー・ディレクター・デザイナー

**谷口 竜平**

制作 / 福岡県NPO・ボランティアセンター

# 目次

はじめに	2
目次	6
<b>1 法務</b>	<b>7</b>
1-1. 定款・規程に沿った組織運営	8
1-2. 総会と理事会の権能	9
1-3. 理事の責任	10
1-4. 監事の役割	11
1-5. 役員変更と任期	12
1-6. 会員制度の設計	13
1-7. 会員制度の運用	14
1-8. 総会の開催と関係書類の整備	16
1-9. オンラインでの会議開催など	17
1-10. 議事録と情報公開	18
1-11. 登記	19
1-12. 所轄庁以外での手続	20
1-13. リスク対応	21
1-14. 契約・取引行為	22
1-15. 政策提言活動と政治活動の違い	24
1-16. 法務で注意すべきケース	25
コラム- NPO 法制定の背景と意義	26
<b>2 労務</b>	<b>27</b>
2-1. 各種保険の必要性判断基準	28
2-2. 労務管理に必要な書類と記載事項	30
2-3. 労務で注意すべきケース	32
<b>3 会計</b>	<b>33</b>
3-1. 会計処理の基本	34
3-2. 現金管理	35
3-3. 伝票と証憑	36
3-4. 事業費と管理費	37
3-5. 財務諸表の注記と部門管理	38
3-6. 会計で注意すべきケース	39
コラム- NPO の内部コミュニケーション	40
<b>4 税務</b>	<b>41</b>
4-1. 4種の区分経理	42
4-2. 法人の基本的な税	43
4-3. 所得税の源泉徴収	44
4-4. マイナンバーの取得と管理	46
4-5. その他の税	47
4-6. 税務で注意すべきケース	48
<b>5 寄附</b>	<b>49</b>
5-1. 寄附の必要性和概要	50
5-2. 寄附金収入にできる条件と注意	51
5-3. 寄附者名簿と会員名簿	52
5-4. 寄附受取方法のあれこれ	53
5-5. 寄附で注意すべきケース	54
<b>6 認定</b>	<b>55</b>
6-1. 認定NPO法人制度	56
6-2. 認定取得のメリット	57
6-3. 認定取得後の事務負担	58
6-4. PSTと会員制度	59
6-5. 認定に向けた準備のためのリスト	60
6-6. 認定で注意すべきケース	61
法人運営チェックリスト	62
定款に則った運営のためのチェックリスト	63
NPO 法人運営カレンダー	64
問い合わせ窓口一覧 対照表	66
主な問い合わせ窓口一覧	67
コラム- 寄附すると人は幸せになる？	73
あとがき	74
事項索引	75