

### 3 役員に関して変更があった場合

NPO法人は、次のような役員の変更があった場合には、河内長野市長あてに「役員変更等届出書」を提出しなければなりません。（なお、代表権を有する者の氏名、住所及び資格に関する事項に変更が生じた時には、2週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります。）

- ① 新しく役員が就任した場合（欠員補充、増員を含む）
- ② 役員の氏名・住所に変更があった場合
- ③ 役員が再任された場合
- ④ 役員が任期満了で退任した場合
- ⑤ 役員が死亡した場合
- ⑥ 役員が辞任した場合
- ⑦ 役員が解任された場合

再任の場合も河内長野市への届出と登記の変更が必要です。役員の任期は2年以内なので、メンバーの入れ替わりがなくても少なくとも2年ごとに再任の届出、登記の変更を行ってください。

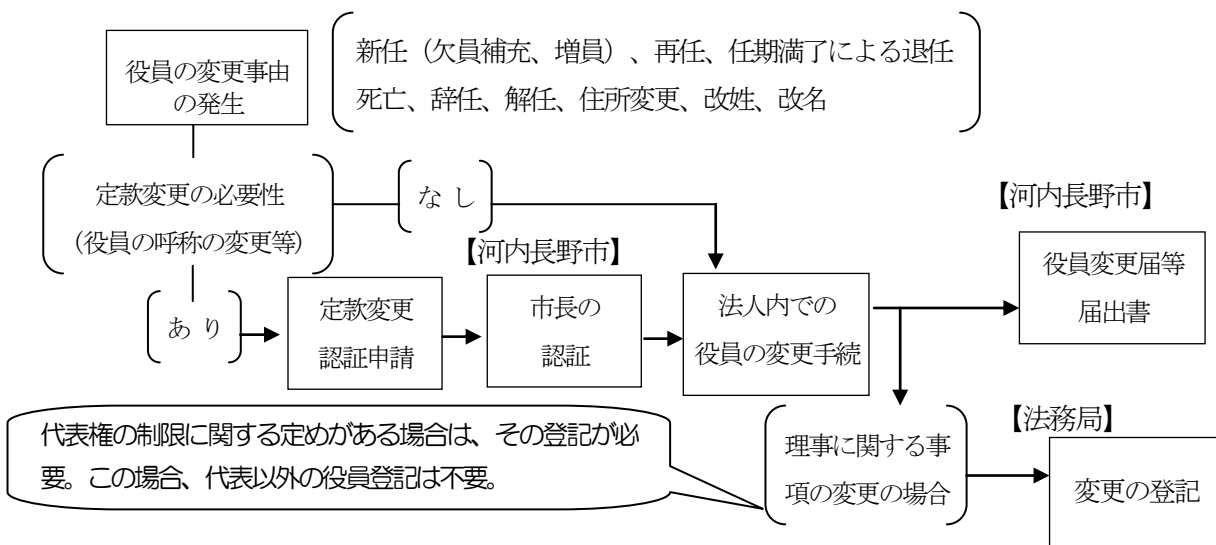
役員の選出は、定款の定めに従って行わなければなりません。また、その他にも、欠格事由などNPO法に定めがあります。6ページの「役員に関すること」を参照してください。

#### 【必要な書類】

| 順番 | 書類の名称  | ページ | 部数      | チェック |
|----|--|-----|---------|------|
| 1  | 特定非営利活動法人役員変更等届出書<br>(様式第4号(第4条関係))  | 87  | 1部      |      |
| 2  | 変更後の役員名簿   | 88  | 2部      |      |
| 3  | 各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の<br>謄本(コピー) (新任の場合のみ) | 89  | 1部<br>※ |      |
| 4  | 各役員の住所又は居所を証する書面 (住民票等)<br>(新任の場合のみ)   | 90  | 1部<br>※ |      |

※ 3及び4の書類は、新任(理事であった役員が監事となった場合(逆のケースも同じ))を含む。)の場合のみ提出してください。

#### 【手続の流れ】



※河内長野市への届出と法務局での登記の変更はどちらが先でも差し支えありません。

※定款変更が生じた場合は遅滞なく河内長野市へ総会議事録のコピーと変更後の定款(2部)を提出しなければなりません。

(1) 役員変更等届出書

【様式第4号（第4条関係）】 ※A4の大きさの用紙で提出してください。

特定非営利活動法人役員変更等届出書

1部提出

年 月 日

河内長野市長 様

定款で規定した正式名称を記載してください。例: 特定非営利活動法人〇〇、NPO法人〇〇等

主たる事務所の所在地  
特定非営利活動法人の名称  
ふ り が な  
代 表 者 の 氏 名  
主たる事務所の電話番号 ( )

法務局（登記所）に届け出た法人の代表者印を押印してください。

印

特定非営利活動法人の役員の変更等があったので、特定非営利活動促進法第23条第1項の規定により、次のとおり届出をします。

| 変 更 年 月 日 | 役 職 名 | 居 所 |
|-----------|-------|-----|
|-----------|-------|-----|

|         |  |  |
|---------|--|--|
| 変 更 事 項 | <p>新任、再任、任期満了による退任、死亡、辞任、解任、住所若しくは居所の異動、改姓又は改名を記入してください。<br/>新任の場合で、役員の下員の補充を行ったときは、欠員補充と、定数の増加の場合は、増員と併記してください。<br/>任期満了の場合で、再任となった場合は、再任と記入してください。</p> |  |
|---------|--|--|

就任日、辞任日等変更のあった日を記載してください。

理事・監事の別を記載してください。

改姓又は改名の場合は、氏名の欄に、旧姓又は旧名を括弧書きで併記してください。

|         |   |
|---------|---|
| 添 付 書 類 | <p>1 変更後の役員名簿（2部）<br/>（役員が新たに就任した場合）<br/>2 各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本（1部）<br/>3 役員住所又は居所を証する書面（1部）</p> |
|---------|---|

役員が新たに就任した場合、忘れず添付してください。（89・90ページ参照）

|     |  |
|-----|--|
| 備 考 | <p>・変更等があった役員について、全ての事項を記入すること。<br/>・役職名の欄には、理事、監事の区分を記入すること。<br/>・変更事項の欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所若しくは居所の異動、改姓又は改名の別を記入すること。<br/>なお、新任の場合で、法第22条の規定による役員の下員の補充を行ったときは欠員補充、定款の変更をして役員の下員を増加させたときは増員と併記すること。また、任期満了と同時に再任となった場合には、再任とだけ記入すること。<br/>・改姓又は改名の場合には、氏名の欄に、旧姓又は旧名を括弧を付して併記すること。<br/>・法とは、特定非営利活動促進法をいう。</p> |
|-----|--|

(2) 役員名簿

【様式例】 ※A4の大きさの用紙で提出してください。

2部提出

役員名簿

理事、監事の区分を記入してください。

氏名には、ふりがなを付けてください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

| 役職名 | ふりがな<br>氏名 | 住所又は居所 | 報酬の有無 |
|-----|------------|--------|-------|
| 理事  |            |        |       |
| 理事  |            |        |       |
| ⋮   |            |        |       |
| ⋮   |            |        |       |
| 監事  |            |        |       |
| ⋮   |            |        |       |

役員報酬の有無を必ず記載してください。  
報酬を受ける役員の総数は、役員総数の  
3分の1以下でなければなりません。

役員の氏名及び住所は、住民票等のとおりに記載してください。  
※パソコンで変換できない文字は、手書きで記載してください。  
※番地等は、「1-2-3」ではなく「1丁目2番3号」等というよう  
に、住民票等のとおりに記載してください。

(3) 就任承諾及び誓約書（各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面）

【記載例】 ※A4の大きさの用紙で提出してください。

コピーを1部提出してください。

## 就 任 承 諾 及 び 誓 約 書

新任の場合は、役員変更等届出書に、この「就任承諾及び誓約書のコピー」及び「住民票等（原本）」を添付してください。理事を任期満了又は辞任して監事に就任する場合も監事の新任扱いとなります。

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇（法人名）の □□（役職名）に就任することを承諾するとともに、特定非営利活動促進法第20条各号に該当しないこと及び同法第21条に違反しないことを誓約します。

理事及び理事長・理事・監事の区分を記入してください。  
※理事長の職名は代表権を有する職名を記載のこと。例、代表理事など。

役員選出の日から就任日までの間の日付  
を記載してください。

年 月 日

役員に就任しようとしている者が、法人に対して提出する書類です。河内長野市にはコピーを提出し、原本は法人で保管してください（原本証明は不要です）。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

各法人で定めている代表者の呼称を記載してください。

理事長 △ △ △ △ 様

認印で差し支えありません（実印である必要はありません）。

住所（居所）

署名である必要はありません。

氏 名 印

## 特定非営利活動促進法第20条各号及び同法第21条

(役員欠格事由)

第20条 次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。

- 一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- 三 この法律若しくは暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定（同法第32条の3第7項及び第32条の11第1項の規定を除く。第47条第1号ハにおいて同じ。）に違反したことにより、又は刑法（明治40年法律第45号）第204条、第206条、第208条、第208条の3、第222条若しくは第247条の罪若しくは暴力行為等処罰に関する法律（大正15年法律第60号）の罪を犯したことにより、罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- 四 暴力団の構成員等
- 五 第43条の規定により設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者
- 六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

(役員親族等の排除)

第21条 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

### (3) 住所又は居所を証する書面

次の区分に応じて提出してください。

- ① 住民基本台帳法の適用を受ける人（日本国籍を有し市町村の区域内に住所を有する人、3か月を超えて日本に住所を有し適法に在留している外国人など）は、住民票又は住民票記載事項証明書（本人分のみで本籍地及びマイナンバー（個人番号）の記載のないもの。）
- ② 上記以外の人、住所又は居所を証する権限のある官公署が発給する文書  
これに該当する人は、外国人であつて外国に住んでいる人等が想定されます。  
外国語の文章には、翻訳者を明らかにした日本語の訳文を添付する必要があります。

※ 上記の書面は、申請日の6か月以内に作成されたものに限り、

※ 住所又は居所を証する書面が、複数ページにわたる場合はすべてのページを提出してください。

#### 4 定款を変更する場合

定款を変更するためには、総会の議決を経た上で、91ページの①～⑩に関する事項について変更を行う場合には、所轄庁の認証が必要です。

91ページの①～⑩に関する事項以外の定款の変更（107ページ参照）については、所轄庁の認証は不要です。なお、この場合にも、定款変更後に所轄庁に届け出ることが必要です。

なお、河内長野市長の認証を受けなければならない変更については、認証後でないと効力が生じません。

なお、定款には、本則（いわゆる定款本文）と附則があり、附則には本則を補足するため、設立当初の措置が定められています。附則とは、設立当初の暫定的な措置を定めたものであることから、その後、総会での決議等定款本則に定める適正な手続に基づいて、役員の変更（再任含む）や会員の会費等の変更があったとしても、附則そのものを変更する必要はありません。

#### ※ 所轄庁の変更

事務所の移転・増設・廃止により所轄庁が変更することがあります。NPO法人の事務所の所在地の変更は、その変更の内容によって必要な手続が異なります。

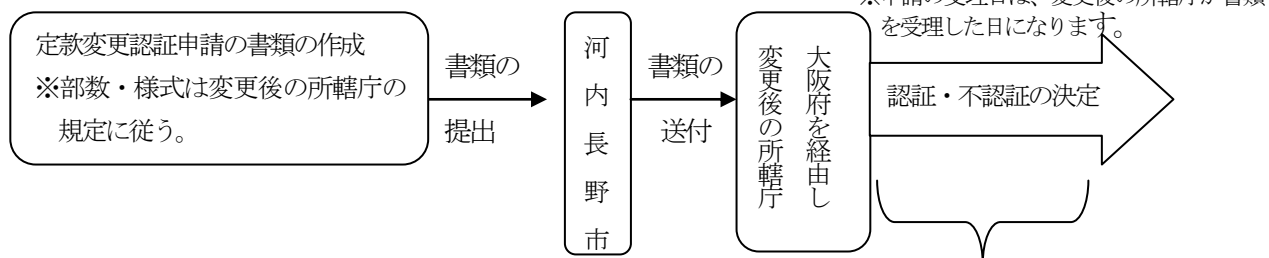
所轄庁変更を伴う定款変更認証の申請書類の提出は大阪府知事を経由しなければなりません。…\* 事前に変更先の所轄庁が定める様式や提出部数を確認した上で提出してください。

（各所轄庁の連絡先は巻末の「問合せ先」参照）

| 所在地変更の内容   | 変更後の所轄庁              | 必要な手続                               | 書類の提出先   |
|--|----------------------|-------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>大阪府外へ事務所を移転する場合</li> <li>大阪市又は堺市のみに事務所を移転する場合</li> </ul>                | 移転先の都道府県知事又は政令指定都市の長 | 当該移転する都道府県知事又は政令指定都市の長に対する定款変更認証の申請 | 河内長野市へ提出し、大阪府知事経由で移転する都道府県知事又は政令指定都市の長（書類の様式は当該都道府県等のもの） |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>大阪府外にも事務所を新設する場合（事務所を2つ以上の都道府県にまたがって設置する）で、その主たる事務所が大阪府以外の場合</li> </ul> | 主たる事務所の都道府県知事        | 当該移転する主たる事務所の都道府県知事に対する定款変更認証の申請    | 河内長野市へ提出し、大阪府知事経由で移転する都道府県知事（書類の様式は当該都道府県のもの）            |

\* 河内長野市のみに事務所を設置するNPO法人に係る設立認証等の事務処理権限は河内長野市に移譲されていますが、NPO法上の所轄庁は大阪府知事とされていることから、他の所轄庁に対する窓口は大阪府知事となります。

### [所轄庁変更を伴う事務所所在地の変更手続]



※原則として、申請書の受理後3か月以内に認証・不認証の決定が行われます。

#### (1) 定款変更認証の申請

次の①～⑩に関する定款の変更を行う場合は、河内長野市長への申請を行い、認証を受けなければなりません。

- ① 目的
- ② 名称
- ③ その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- ④ 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限ります。）
- ⑤ 社員の資格の得喪に関する事項
- ⑥ 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除きます。）
- ⑦ 会議に関する事項
- ⑧ その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- ⑨ 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限ります。）
- ⑩ 定款の変更に関する事項

※当該定款の変更が、上記③及び⑧の事項に係る変更を含むものである時には、当該定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書を併せて添付して所轄庁に提出する必要があります。

## 申請のフローチャート

定款変更事由の発生

〔 前ページ①～⑩に関する定款の変更 〕  
 ・事業計画・予算案等の作成

各種書類の準備

認証申請関係書類（様式は河内長野市のホームページからダウンロードできます）

社員総会前に、河内長野市で事前相談を受けることができます。  
 あらかじめ、電話等でお問い合わせください。（P2参照）

社員総会

定款変更認証申請に必要な書類の承認、申請手続の委任などを行います。

定款変更  
認証申請

申請書と添付書類を河内長野市長へ提出します。  
 書類不備のために不認証とならないよう十分注意してください。

収 受  
受 理

申請書を収受し、受理できるか申請書類の確認をします。

公 表  
縦 覧

インターネットの利用により公表します。  
 公表事項：申請日・法人の名称・代表者の氏名・主たる事務所の所在地  
 定款に記載された目的

河内  
長野  
市長

申請関係書類は、河内長野市において1か月間縦覧（もの（書類）を誰にでも自由に見せる定めがある場合に、これを見ること）に供されます。  
 縦覧書類：定款、役員名簿、変更初年度・翌年度の事業計画書及び活動予算書

※軽微な補正：申請書が受理されてから2週間未満は軽微な補正を申請することができます。

認証・不認証  
の 決 定

申請書・変更後の定款の内容が法令の規定に適合しているかどうかを審査した結果、原則として申請書受理後3か月以内に、認証又は不認証の決定が行われます。

変更登記

定款変更の結果、登記事項に変更が生じたとき（法人の名称、目的、事業の変更等）は、認証後2週間以内に、登記を行わなければなりません。

定款の変更に係る  
登記事項証明  
書を提出

登記後、遅滞なく定款の変更に係る登記事項証明書を提出してください。  
 ・登記事項証明書(原本及びコピー)



〔必要な書類〕

| 順番      | 書類の名称  | ページ                  | 部 数 | チェック |
|---------|--|----------------------|-----|------|
| 1       | 特定非営利活動法人定款変更認証申請書<br>(様式第5号(第5条関係))   | 95                   | 1部  |      |
| 2       | 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本(コピー)   | 97                   | 1部  |      |
| 3       | 変更後の定款   | 98                   | 2部  |      |
| ※1<br>4 | <u>当該定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書</u><br>(申請から概ね3か月後の日)   | 99                   | 2部  |      |
| ※1<br>5 | <u>当該定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書</u><br>(申請から概ね3か月後の日)   | 101                  | 2部  |      |
| ※2<br>6 | 役員名簿(役員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)   | 105                  | 2部  |      |
| ※2<br>7 | 法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することを確認したことを示す書面   | 106                  | 1部  |      |
| ※2<br>8 | 前事業年度の法第28条に規定する事業報告書等<br>事業報告書・活動計算書・貸借対照表・財産目録・年間役員名簿・前年度の社員のうち10人以上の名簿<br>又は(設立後これらの書類が作成されるまでの間は)設立の時の事業計画書、活動予算書、財産目録 | 59~85<br>又は<br>42~50 | 各1部 |      |

- ※1 ・その行う特定非営利活動の種類  
 ・当該特定非営利活動に係る事業の種類  
 ・その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項  
上記の事項に係る変更を含む定款変更の場合のみに提出してください。
- ※2 所轄庁が変更する場合のみに提出してください。

①申請書(河内長野市の規則で定めた様式です。備考も含め様式どおり作成してください。)

【様式第5号(第5条関係)】 ※A4の用紙で提出してください。

1部提出

## 特定非営利活動法人定款変更認証申請書

年 月 日

河内長野市長 様

定款で規定した正式名称を記載してください。例:特定非営利活動法人〇〇、NPO法人〇〇等

主たる事務所の所在地  
特定非営利活動法人の名称  
ふ り が な  
代 表 者 の 氏 名  
主たる事務所の電話番号 ( )

法務局(登記所)に届け出た法人の代表者印を押印してください。

印

特定非営利活動法人の定款の変更の認証を受けたいので、特定非営利活動促進法第25条第4項の規定により、次のとおり申請します。

|               | 変 更 後  | 変 更 前 |
|---------------|--|-------|
| 定 款 の 変 更 内 容 | 第〇条  | 第〇条   |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 変更する条文を変更後、変更前とも省略せずに全文を記載してください。「変更前」の記載は認証済の定款に、「変更後」の記載は「変更後の定款」の記載に完全に一致させてください。</li> <li>• 変更する箇所が明確に分かるよう、変更箇所にアンダーラインを引くなどしてください(必ず変更する条番号から記載してください。)</li> <li>• 分量が多く、記載しきれない場合は「別紙のとおり」と記載し、変更前・変更後を記載した別紙を添付してください。</li> </ul>   |       |
| 変 更 の 理 由     | <p>変更の理由については、簡潔に記載してください。</p>   |       |
| 添 付 書 類       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本(1部)</li> <li>2 変更後の定款(2部)<br/>(次の書類は、定款の変更が法第11条第1項第3号又は第11号に掲げる事項に係る変更を含むものである場合のみ添付すること。)</li> <li>3 当該定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書(2部)<br/>(次の書類は、所轄庁の変更を伴う場合のみ添付すること。)</li> <li>4 役員名簿(役員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部)</li> <li>5 法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することを確認したことを示す書面(1部)</li> <li>6 直近の法第28条第1項に規定する事業報告書等(1部)<br/>(設立後当該事業報告書等が作成されるまでの間は法第10条第1項7号の事業計画書、同項8号の活動予算書及び法第14条の財産目録、合併後当該事業報告書等が作成されるまでの間は法第34条第5項において準用する法第10条第1項7号の事業計画書、法第34条第5項において準用する法第10条第1項第8号の活動予算書及び法第35条第1項の財産目録)<br/>(備考) 法とは、特定非営利活動促進法をいう。</li> </ol> |       |

## 【その他】

- ① 次の書類を添付してください。
- ・定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）
  - ・変更後の定款の全文（設立当初の附則まで必要です。）
- ② 「行う活動の種類及び事業の種類」又は「その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項」に係る変更を含む場合は、上記①の書類と次の書類を提出してください。
- ・定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書
  - ・定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書
- ※「定款変更の日」とは、申請日から概ね3か月後の日と考えてください。
- ※「定款変更の日の属する事業年度」とは、その日が属する事業年度をいいます。

例：定款で事業年度を「毎年4月1日から翌年の3月31日まで」と定めている場合

|                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| 申請日                  | 2019年4月11日                 |
| ↓                    | ↓                          |
| 定款変更の日（市長の認証日）       | 2019年7月11日（予定）             |
| ↓                    | ↓                          |
| 定款変更の日の属する事業年度       | 2019年度（2019.4.1～2020.3.31） |
| 定款変更の日の属する事業年度の翌事業年度 | 2020年度（2020.4.1～2021.3.31） |

- ③ 事務所の所在地の変更により、大阪府知事が所轄庁となる場合は、上記①の書類と次の書類を添付のうえ、現在の所轄庁を経由して提出してください。
- ・役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所を記載した名簿（105ページを参照）
  - ・NPO法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することを確認したことを示す書面（106ページを参照）
  - ・直近のNPO法第28条に規定する事業報告書等又は（設立後これらの書類が作成されるまでの間は）設立の時の事業計画書、活動予算書、財産目録（59～85ページ又は42～50ページを参照）

② 社員総会の議事録

【様式例】 ※A4の大きさの用紙で提出してください。

コピーを1部提出してください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇総会議事録

総会議事録は、NPO法人に備え置かれるものです。河内長野市にはコピーを提出し、原本はNPO法人で保管してください（原本証明は不要です）。

- 1. 日 時： 年 月 日 時 分から 時 分まで
- 2. 場 所：
- 3. 出席正会員数： 名（うち委任状出席者数 名） 正会員総数 名

出席者数が総会開催の定足数を満たしている必要があります。定款に正会員総数を記載する旨の規定がある場合は、必ず記載してください。

4. 議長の選任

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇の総会において、上記のとおりの方が出席した。理事長〇〇〇〇は、本日の総会は正会員総数の〇分の〇以上の出席があったので、有効に成立した旨を告げ、開会を宣言した。議長を選出すべく、全員で互選したところ〇〇〇〇が選ばれ、本人はこれを承諾し、議長席に着き、〇〇時〇〇分特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇の総会の開会を宣言し、議事に入った。

定款であらかじめ総会の議長を定めている場合は、「定款〇〇条の規定により〇〇〇を議長とし、本人は議長席に着き、〇〇時〇〇分 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇の総会の開会を宣言し、議事に入った。」と記載してください。

5. 議 事

第1号議案 定款変更申請の件

議長は、定款変更について、変更案を示しその承認を全員に諮ったところ、全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

申請する定款の変更を、定款の規定に基づいて議決してください。

第2号議案 〇〇〇〇年度及び△△△△年度の事業計画書承認の件

議長は、〇〇〇〇年度及び△△△△年度の事業計画書の案を示し、その承認を求めたところ全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

第3号議案 〇〇〇〇年度及び△△△△年度の活動予算書承認の件

議長は、〇〇〇〇年度及び△△△△年度の活動予算書の案を示し、その承認を求めたところ全員異議なくこれを承認し、本案は可決された。

行う活動の種類・事業の種類の変更を伴う定款の変更の場合は、2年分の事業計画書と予算書の添付が必要です。事業計画・予算が総会の議決事項であって、添付される事業計画書と予算書の内容の承認が、定款変更を議決した総会と同一の総会で先行された場合は、その旨も記載してください。

第4号議案 議事録署名人の選任の件

議事録署名人について、議長から本日出席の〇〇〇〇と〇〇〇〇の2名を指名したところ、全員異議なく承認し、本案は可決された。

定款で議事録署名人の選任を定めている場合は、記載が必要です。

議長は、以上をもって特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇〇の総会に関するすべての議事を終了した旨を述べ、閉会を宣した。（〇〇時〇〇分）

以上の議事の要領及び結果を明確にするため、議長並びに議事録署名人は、次に署名押印をする。

定款で署名を「署名押印」で行うと定められている場合は、自筆での署名と押印が必要です。

年 月 日

議長及び各議事録署名人の個人印を押印してください。但し、NPO法人の代表者が、議事録署名人あるいは議長となった場合の印は、法人の代表者印を押印することができます。

|        |   |
|--------|---|
| 議 長    | 印 |
| 議事録署名人 | 印 |
| 議事録署名人 | 印 |

③ **変更後の定款** ※A4の大きさの用紙で提出してください。

総会での議決を受け、申請書で変更することとした箇所以外は変更できません。それ以外の箇所はすでに認証済みの定款の内容と一致させてください。（附則も定款の一部ですので省略せずに記載してください。）

また、定款には「本則（いわゆる定款本文）」と「附則」があり、「附則」には「本則」を補足するため、設立当初の措置が定められます。したがって、役員の氏名や入会金・会費の額等が附則にだけ定められている場合、役員や入会金の会費の額に変更があっても**附則の変更は不要**です。ただし、会費の額等が本則に定められている場合は、定款変更の認証申請が必要となります。

④ **事業計画書**

- ・定款変更の日の属する事業年度及び翌年度の事業計画書はそれぞれ別のペーパーで作成してください。事業を追加する場合は、追加する事業だけではなく、法人全体の1年間の事業計画を記載してください。

※定款変更の日の属する事業年度及び翌年度の事業年度の考え方については、96ページを参照してください。

定款に掲げる事業であっても実施しない事業は、あえて記載する必要はありません。

ただし、「その他の事業」が定款上明記されていて、当該年度に実施しない場合は、事業計画書に「その他の事業」という項目を作成し「当該年度は実施予定なし」と明記してください。

- ・この書面は、申請後1か月縦覧されますので、市民の目からみてどのような事業がどのように実施されるのか、記入例を参考にわかりやすく記載してください。

【様式例】 ※A4の大きさの用紙で提出してください。

○年度事業計画書  
(令和○年○月○日～令和○年○月○日)

1事業年度の計画書として  
ください。

事業を追加する場合は、追加する事業の計画だけでなく、  
法人全体の1年間の事業計画を記載してください。

特定非営利活動法人○○○○○○

## I 事業の実施方針

設立○年度にあたり、法人としての組織基盤をより確立するため、法人の活動内容について積極的な広報活動を行い、会員の拡大を目指す。

特定非営利活動に係る事業については、介護保険の指定事業者としての活動を中心に訪問介護事業及びホームヘルパーの養成事業を行う。

その他の事業については、法人の保有する土地を活用して、駐車場賃貸事業を行い、その利益を特定非営利活動にあてる。

## II 事業の実施に関する事項

### 1 特定非営利活動に係る事業

定款上のどの事業なのか明確に分かるよう  
に定款上の事業名で記載してください。

#### (1) 訪問介護事業

【内 容】 要介護者宅にホームヘルパーを派遣し、身体介護等を行う。

【実施場所】 要介護者宅

【実施日時】 毎日（第2、4土曜日を除く）

午前9：00～20：00

事業の対象者が、不特定多数である  
ことが分かる記載にしてください。

【事業の対象者】 要介護者

【収 益】 3,600千円（利用料@3千円×100回×12か月）

【費 用】 2,950千円（人件費@1.5千円×100回×12か月＝1,800千円、  
交通費 600千円 通信費 550千円）

収益費用の金額は、総額だけでなく、可  
能な限り内訳を記載してください。総額  
は活動予算書の金額と一致します。

・既存の事業については、年度途中の申請であっても、  
1年間の計画を記載してください。  
・追加する事業については、申請から市長に認証されるま  
での期間（概ね3か月）を考慮して作成してください。

#### (2) ホームヘルパー養成事業

【内 容】 身体介護等に必要の技術の習得を目的として、3級ホームヘルパー養成講座を実施する。

【実施場所】 ○○市○○町○○丁目○○番○号（当法人事務所）

【実施日時】 週一回

【事業の対象者】 介護従事希望者

【収 益】 ○○千円（内訳）

【費 用】 ○○千円（内訳）

その他の事業が定款上規定されているが、当該年度には実施を  
しない場合は、「その他の事業」という項目を作成し「当該年  
度は実施予定なし」と記載してください。

### 2 その他の事業

#### (1) 駐車場賃貸事業

【内 容】 当法人の保有する土地を駐車場として賃貸する。

【実施場所】 ○○市○○町○○丁目○○番○号

【実施日時】 通年

【事業の対象者】 一般希望者

【収 益】 900千円（賃貸収入 1月平均100千円×9月）

【費 用】 100千円（修繕費ほか）

#### ⑤ 活動予算書

次ページ以降の例を参考に、定款変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書を作成してください。

※定款変更の日の属する事業年度及び翌年度の事業年度の考え方については、96ページを参照してください。

#### 【その他】

この書面は、申請後1か月縦覧されますので、市民からみてどのような事業がどのように実施されるのか、わかりやすく記載してください。

活動予算書

【様式例：その他の事業がない場合】 ※A4の大きさの用紙で提出してください。

| ○年度活動予算書  |                                    |                             |      |
|-----------|------------------------------------|-----------------------------|------|
|           |                                    | 特定非営利活動法人○○○○○○○            |      |
|           |                                    | 令和○年○月○日から令和○年○月○日まで (単位 円) |      |
| 科目        | 金額                                 |                             |      |
| I 経常収益    |                                    |                             |      |
| 1 受取会費    | 科目については64ページ以後を参照してください            |                             |      |
| 正会員受取会費   | ××××                               |                             |      |
| 賛助会員受取会費  | ××××                               |                             |      |
| .....     | ××××                               | ××××                        |      |
| 2 受取寄付金   | 施設等評価費用も併せて計上(計上は法人の任意)            |                             |      |
| 受取寄付金     | ××××                               |                             |      |
| 施設等受入評価益  | ××××                               |                             |      |
| .....     | ××××                               | ××××                        |      |
| 3 受取助成金等  |                                    |                             |      |
| 受取民間助成金   | ××××                               |                             |      |
| .....     | ××××                               | ××××                        |      |
| 4 事業収益    |                                    |                             |      |
| ○○事業収益    | ××××                               | ××××                        |      |
| 5 その他収益   |                                    |                             |      |
| 受取利息      | ××××                               |                             |      |
| 雑収益       | ××××                               |                             |      |
| .....     | ××××                               | ××××                        |      |
| 経常収益計     |                                    |                             | ×××× |
| II 経常費用   |                                    |                             |      |
| 1 事業費     | 人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載してください |                             |      |
| (1) 人件費   |                                    |                             |      |
| 給与手当      | ××××                               |                             |      |
| 法定福利費     | ××××                               |                             |      |
| 退職給付費用    | ××××                               |                             |      |
| 福利厚生費     | ××××                               |                             |      |
| .....     | ××××                               |                             |      |
| 人件費計      | ××××                               |                             |      |
| (2) その他経費 | 施設等受入評価益も併せて計上(計上は法人の任意)           |                             |      |
| 会議費       | ××××                               |                             |      |
| 旅費交通費     | ××××                               |                             |      |
| 施設等評価費用   | ××××                               |                             |      |
| 減価償却費     | ××××                               |                             |      |
| 支払利息      | ××××                               |                             |      |
| .....     | ××××                               |                             |      |
| その他経費計    | ××××                               |                             |      |
| 事業費計      |                                    | ××××                        |      |
| 2 管理費     | 人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載       |                             |      |
| (1) 人件費   |                                    |                             |      |
| 役員報酬      | ××××                               |                             |      |
| 給与手当      | ××××                               |                             |      |
| 法定福利費     | ××××                               |                             |      |
| 退職給付費用    | ××××                               |                             |      |
| 福利厚生費     | ××××                               |                             |      |
| .....     | ××××                               |                             |      |
| 人件費計      | ××××                               |                             |      |
| (2) その他経費 |                                    |                             |      |
| 会議費       | ××××                               |                             |      |
| 旅費交通費     | ××××                               |                             |      |
| 施設等評価費用   | ××××                               |                             |      |
| 減価償却費     | ××××                               |                             |      |



|            |      |      |      |
|------------|------|------|------|
| 支払利息       | ×××× |      |      |
| .....      | ×××× |      |      |
| その他経費計     | ×××× |      |      |
| 管理費計       |      | ×××× |      |
| 経常費用計      |      |      | ×××× |
| 当期経常増減額    |      |      | ×××× |
| Ⅲ 経常外収益    |      |      |      |
| 1 固定資産売却益  |      |      |      |
| .....      |      |      |      |
| 経常外収益計     |      |      | ×××× |
| Ⅳ 経常外費用    |      |      |      |
| 1 過年度損益修正損 |      |      |      |
| .....      |      |      |      |
| 経常外費用計     |      |      | ×××× |
| 当期正味財産増減額  |      |      | ×××× |
| 前期繰越正味財産額  |      |      | ×××× |
| 次期繰越正味財産額  |      |      | ×××× |

次期事業年度活動予算書の「前期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

※当該年度はその他の事業の実施を予定していません。（その他の事業を定款で掲げていない法人はこの脚注は不要。その他の事業を行う場合は次ページの様式例を参照）

(注) 重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産の部」と「指定正味財産の部」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

(一般正味財産増減の部)

I 経常収益

1. 受取寄附金

受取寄附金振替額 ××××

.....

II 経常費用

2. 事業費

援助用消耗品費 ××××

.....

(指定正味財産増減の部)

受取寄附金 ○○○○

一般正味財産への振替額 △××××

「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上

使途等の制約が解除されたことによる指定正味財産から一般正味財産への振替額

【様式例：その他の事業がある場合】 ※A4の大きさの用紙で提出してください。

| ○年度活動予算書             |                         |              |        |      |
|----------------------|-------------------------|--------------|--------|------|
| 令和○年○月○日から令和○年○月○日まで |                         |              |        |      |
| 特定非営利活動法人○○○○○○○     |                         |              |        |      |
| (単位 円)               |                         |              |        |      |
| 科 目                  | 施設等評価費用も併せて計上(計上は法人の任意) | 特定非営利活動に係る事業 | その他の事業 | 合計   |
| <b>I 経常収益</b>        |                         |              |        |      |
| 1 受取会費               |                         |              |        |      |
| 正会員受取会費              |                         | ××××         |        | ×××× |
| .....                |                         | ××××         |        | ×××× |
| 2 受取寄付金              |                         |              |        |      |
| 受取寄付金                |                         | ××××         |        | ×××× |
| 施設等受入評価益             |                         | ××××         |        | ×××× |
| .....                |                         | ××××         |        | ×××× |
| 3 受取助成金等             |                         |              |        |      |
| 受取民間助成金              |                         | ××××         |        | ×××× |
| .....                |                         | ××××         |        | ×××× |
| 4 事業収益               |                         |              |        |      |
| ○事業収益                |                         | ××××         |        | ×××× |
| △△事業収益               |                         |              | ××××   | ×××× |
| 5 その他収益              |                         |              |        |      |
| 受取利息                 |                         | ××××         |        | ×××× |
| 雑収益                  |                         | ××××         |        | ×××× |
| .....                |                         | ××××         |        | ×××× |
| 経常収益計                |                         | ××××         | ××××   | ×××× |
| <b>II 経常費用</b>       |                         |              |        |      |
| 1 事業費                |                         |              |        |      |
| (1) 人件費              |                         |              |        |      |
| 給与手当                 |                         | ××××         | ××××   | ×××× |
| 法定福利費                |                         | ××××         | ××××   | ×××× |
| 退職給付費用               |                         | ××××         |        | ×××× |
| 福利厚生費                |                         | ××××         | ××××   | ×××× |
| .....                |                         | ××××         |        | ×××× |
| 人件費計                 |                         | ××××         | ××××   | ×××× |
| (2) その他経費            |                         |              |        |      |
| 会議費                  |                         | ××××         |        | ×××× |
| 旅費交通費                |                         | ××××         | ××××   | ×××× |
| 施設等評価費用              |                         | ××××         |        | ×××× |
| 減価償却費                |                         | ××××         |        | ×××× |
| 支払利息                 |                         | ××××         |        | ×××× |
| .....                |                         | ××××         | ××××   | ×××× |
| その他経費計               |                         | ××××         | ××××   | ×××× |
| 事業費計                 |                         | ××××         | ××××   | ×××× |
| 2 管理費                |                         |              |        |      |
| (1) 人件費              |                         |              |        |      |
| 役員報酬                 |                         | ××××         |        | ×××× |
| 給与手当                 |                         | ××××         |        | ×××× |
| 法定福利費                |                         | ××××         |        | ×××× |
| 退職給付費用               |                         | ××××         |        | ×××× |
| 福利厚生費                |                         | ××××         |        | ×××× |
| .....                |                         | ××××         |        | ×××× |
| 人件費計                 |                         | ××××         |        | ×××× |
| (2) その他経費            |                         |              |        |      |
| 会議費                  |                         | ××××         |        | ×××× |
| 旅費交通費                |                         | ××××         |        | ×××× |
| 施設等評価費用              |                         | ××××         |        | ×××× |
| 減価償却費                |                         | ××××         |        | ×××× |
| 支払利息                 |                         | ××××         |        | ×××× |
| .....                |                         | ××××         |        | ×××× |

|            |      |       |      |
|------------|------|-------|------|
| その他経費計     | ×××× |       | ×××× |
| 管理費計       | ×××× |       | ×××× |
| 経常費用計      | ×××× | ××××  | ×××× |
| 当期経常増減額    | ×××× | ××××  | ×××× |
| Ⅲ 経常外収益    |      |       |      |
| 1 固定資産売却益  | ×××× |       | ×××× |
| .....      | ×××× |       | ×××× |
| 経常外収益計     | ×××× |       | ×××× |
| Ⅳ 経常外費用    |      |       |      |
| 1 過年度損益修正損 | ×××× |       | ×××× |
| .....      | ×××× |       | ×××× |
| 経常外費用計     | ×××× |       | ×××× |
| 経理区分振替額    | ×××× | △×××× | ×××× |
| 当期正味財産増減額  | ×××× | ××××  | ×××× |
| 前期繰越正味財産額  | ×××× | ××××  | ×××× |
| 次期繰越正味財産額  | ×××× | ××××  | ×××× |

その他の事業で得た利益の振替額

⑥役員名簿

【様式例】 ※A4の大きさの用紙で提出してください。

2部提出

役員名簿

理事、監事の区分を記入してください。

氏名には、ふりがなを付けてください。

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

| 役職名 | ふりがな<br>氏名 | 住所又は居所 | 報酬の有無 |
|-----|------------|--------|-------|
| 理事  |            |        |       |
| 理事  |            |        |       |
| ⋮   |            |        |       |
| ⋮   |            |        |       |
| 監事  |            |        |       |
| ⋮   |            |        |       |

役員報酬の有無を必ず記載してください。  
報酬を受ける役員の総数は、役員総数の  
3分の1以下でなければなりません。

役員の氏名及び住所は、住民票等のとおりに記載してください。  
※パソコンで変換できない文字は、手書きで記載してください。  
※番地等は、「1-2-3」ではなく「1丁目2番3号」等というよう  
に、住民票等のとおりに記載してください。

この書面は、申請後1か月間、縦覧に供されます。  
(市民に公開されます。)

⑦ 確認書

【様式例】 ※A4の大きさの用紙で提出してください。

原本1部提出

確 認 書

必ずしもこの様式例を使用する必要はありませんが、  
いつ、どのような場で（例えば〇年〇月〇日の総会において）確認が行われたか、  
が記載されている必要があります。

当法人は、特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び同法第12条第1項第3号のいずれにも該当することを、〇年〇月〇日に開催された総会において確認しました。

所轄庁変更を伴う定款変更を議決した総会等、確認が行われた総会の日付を記載してください。

年 月 日  
(書 類 作 成 日)

河内長野市長 様

特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

ふ り が な

理事長 △ △ △ △ 印

署名である必要はありません。

特定非営利活動促進法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号

(第2条第2項第2号)

イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと。

ロ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。

ハ 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第三条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。以下同じ。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと。

(第12条第1項第3号)

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下この号及び第47条第6号において同じ。）

ロ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から五年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある団体

⑧ 補正書

提出書類に不備があったときは、その不備が大阪府条例で定める軽微なものである場合に限り、補正をすることができます（申請書を受領した日から2週間未満に限ります）。（注）軽微な不備とは、誤記その他これらに類する明白な誤りに係るもののこと。

様式第2号(第2条関係)

1部提出

| 補 正 書   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| 河内長野市長 様  | 年 月 日  |                              |
| 住所又は居所<br>ふりがな<br>氏 名<br>電 話 番 号 (       )  |  |                              |
| 印   |  |                              |
| 特定非営利活動促進法第10条第3項（同法第25条第5項及び第34条第5項において準用する場合を含む。）の規定により、次のとおり補正します。   |  |                              |
| 認証を受けようとする特定非営利活動法人の名称  | 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇  |                              |
|   | 補 正 後  | 補 正 前                        |
| 補 正 の 内 容   | 定款<br>第〇条 <u>〇〇〇</u><br>・・・・   | 定款<br>第〇条 <u>△△△</u><br>・・・・ |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; display: inline-block; padding: 2px 10px;">補正部分に下線を引いてください。</div> |  |                              |
| 補 正 の 理 由   |  |                              |
| 添 付 書 類   | 補正後の申請書又は添付書類  |                              |
| 備 考   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定款、役員名簿（役員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）、設立趣旨書、事業計画書、活動予算書又は合併趣旨書の補正を行う場合は、補正後の書類2部を添付すること。</li> <li>・ 住所又は居所及び氏名の記載に当たっては、法人の場合にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記載すること。</li> </ul> |                              |

## (2) 定款の変更届

次の事項に係る定款の変更を行った場合（定款変更認証以外のすべての定款変更）は、河内長野市長に届出を行わなければなりません。

- ① 事務所の所在地の変更（所轄庁の変更を伴わない場合に限る）
- ② 役員の定数の変更
- ③ 資産に関する事項の変更
- ④ 会計に関する事項の変更
- ⑤ 事業年度の変更
- ⑥ 解散に関する変更（残余財産の処分に関する事項を除く）
- ⑦ 公告の方法の変更
- ⑧ 法第11条第1項各号にない事項（合併に関する事項、職員に関する事項）

大阪府内（大阪市、堺市は除く）で事務所を移転・増設・廃止する場合についての取扱いは次のとおりです。

原則として、大阪府知事あてに届出。

ただし、事務所を事務処理の権限を移譲した市町村（1ページ参照）のみに設置している場合又はしようとする場合は、

・現在、大阪府の所管法人である場合

⇒ 大阪府知事を経由して当該各市町村長あてに届出（変更先の市町村長あての書類を大阪府に提出してください。）※以後は各市町村の所管法人となります

・現在、市町村（1ページ参照）の所管法人である場合

⇒ 現在所管している市町村長、大阪府知事を経由して、事務所を設置する権限移譲各市町村長あてに届出（変更先の市町村長あての書類を現在所管している市町村に提出してください。）

[大阪府内での法人の所管の変更例]（事例上の河内長野市と大阪狭山市は権限移譲市）

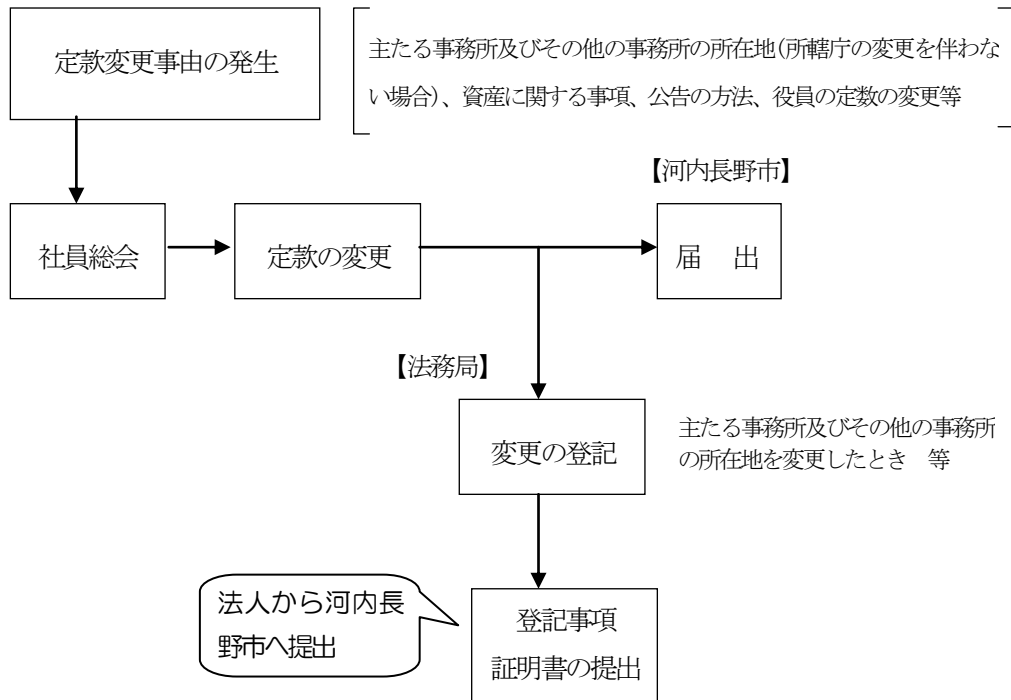
- ・事務所が島本町のみ(権限移譲なし)→河内長野市内のみ  
河内長野市長あての書類を大阪府に提出（所管は、大阪府から河内長野市に変更。）
- ・事務所が島本町(権限移譲なし)と河内長野市内→河内長野市内のみ  
河内長野市長あての書類を大阪府に提出（所管は、大阪府から河内長野市に変更。）
- ・事務所が河内長野市内のみ→大阪狭山市内のみ  
大阪狭山市長あての書類を河内長野市へ提出  
（所管は、河内長野市から大阪狭山市に変更。）
- ・事務所が河内長野市内のみ→河内長野市内と大阪狭山市内  
大阪府知事あての書類を河内長野市へ提出（所管は、河内長野市から大阪府に変更。）

なお、事務所の所在地の変更を行った場合においても、次の場合は定款の変更とならないため、届出は不要となります。

『定款で事務所の所在地の規定が「大阪府河内長野市に置く。」等となっており、河内長野市内で住所を変更する場合。』

ただし、法務局での登記の変更は必要であることにご留意ください。また、河内長野市からNPO法人に連絡したい事項があるときに必要ですので、事務所の所在地や連絡先に変更があった場合は、文書やFAX等（様式の定めはありません）でお知らせください。

〔手続の流れ〕



登記事項に変更が生じた場合には、NPO法人は、主たる事務所の所在地の法務局においては2週間以内に、その他の事務所の所在地の法務局においては3週間以内に、変更の登記が必要です。

〔必要な書類〕

| 順番 | 書類の名称                              | ページ | 部数 | チェック |
|----|------------------------------------|-----|----|------|
| 1  | 特定非営利活動法人定款変更届出書<br>(様式第6号(第6条関係)) | 110 | 1部 |      |
| 2  | 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本(コピー)         | 97  | 1部 |      |
| 3  | 変更後の定款                             | 98  | 2部 |      |



【様式第6号（第6条関係）】 ※A4の大きさの用紙で提出してください。

## 特定非営利活動法人定款変更届出書

1部提出

年 月 日

河内長野市長 様

定款で規定した正式名称を記載してください。例：特定非営利活動法人〇〇、NPO法人〇〇

主たる事務所の所在地  
 特定非営利活動法人の名称  
 ふ り が な  
 代 表 者 の 氏 名  
 主たる事務所の電話番号 ( )

法務局（登記所）に届け出た法人の代表者印を押印してください。

印

特定非営利活動法人の定款の変更をしたので、特定非営利活動促進法第25条第6項の規定により、次のとおり届出をします。

|               | 変 更 後  | 変 更 前       |
|---------------|--|-------------|
| 定 款 の 変 更 内 容 | 第〇条 ……<br>2 ……   | 第〇条 ……<br>2 |
|               | 変更する条文を変更後、変更前とも省略せず、全文を記載してください。また、変更する箇所が明確に分かるよう、変更箇所にアンダーラインを引くなどしてください。（変更する条番号から記載してください。） |             |
| 変 更 の 時 期     | 変更日を記載してください。（社員総会の議決が必要）  |             |
| 変 更 の 理 由     | 変更の理由について、簡潔に記載してください。   |             |
| 添 付 書 類       | 1 定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（1部）<br>2 変更後の定款（2部）  |             |

### (3) 定款の変更に係る登記事項証明書の提出

定款変更の登記をしたときは遅滞なく、登記事項証明書を河内長野市長に提出してください。

※定款変更が不要な住所の変更を行った場合に登記事項証明書の提出は不要ですが、連絡事項の伝達などに必要なことから、文書やFAX等(様式の定めはありません)で河内長野市長あてにお知らせください。

| 順 番 | 書 類 の 名 称                       | ペー ジ  | 部 数 | チ ェ ッ ク |
|-----|---------------------------------|-------|-----|---------|
| 1   | 定款の変更に係る登記事項証明書の提出について<br>(様式例) | 1 1 1 | 1 部 |         |
| 2   | 登記事項証明書 (原本)                    |       | 1 部 |         |
| 3   | 登記事項証明書 (コピー)                   |       | 1 部 |         |

\* 書類は、この順に並べて、綴じないで提出してください。

\* 郵送での提出も受け付けています。

【 様式例 】 ※A4の大きさの用紙で提出してください。

1部提出

## 定款の変更に係る登記事項証明書の提出について

年 月 日

河内長野市長 様

定款で規定した正式名称を記載してください。  
例: 特定非営利活動法人〇〇、NPO法人〇〇 等

認証書に記載された認証日と文書番号を記入してください

登記された主たる事務所の所在地と一致させてください

主たる事務所の所在地  
特定非営利活動法人の名称  
ふ り が な  
代 表 者 の 氏 名  
主たる事務所の電話番号

法務局(登記所)に届け出た法人の代表者印を押印してください。

印  
( )

年 月 日付け { 河内長野市指令 第 - 号で認証を受けた } 届 出 の { } 定款の変更に係

る登記を完了したので、特定非営利活動促進法第25条第7項の規定により、提出します。

(添付書類)

登記事項証明書(1部)

登記事項証明書の写し(1部)

登記事項証明書の原本(1部)及びその写し(1部)を添付してください。