

平成 21 年 12 月 30 日

(仮称) NPO イシス設立スケジュール(Rev.1)

平成 21 年 12 月 26 日	設立に向けての打ち合わせ開始
平成 21 年 12 月 27 日	設立スケジュール(案) 作成
平成 22 年 1 月 4 日	設立に向けての打ち合わせ開始(設立趣旨作成及び討議) 役員及び予定会員リストアップ 役員候補者に住民票の取得及び古市宛に送付依頼
平成 22 年 1 月 5 日	東京都生活文化局事前打ち合わせ日程申し込み
平成 22 年 1 月 20 日頃	設立趣旨決定 申請案書式整備完了
平成 22 年 1 月 24 日まで	趣旨書を含めた申請書案一式作成 会員及び役員最終決定 役員に住民票送付依頼
平成 22 年 1 月 25 日頃	東京都生活文化局と事前打ち合わせ(第 1 回)
平成 22 年 1 月 30 日頃	設立総会内容決定 設立総会資料作成(Power-point 及び配布資料) 出席者に事前に連絡
平成 22 年 2 月 2 日頃	設立総会開催
平成 22 年 2 月 5 日	生活文化局 NPO 法人係との事前打合せ(第 2 回)
平成 22 年 2 月 8 日	設立認証申請書提出(提出から 4 ヶ月以内に認証)
平成 22 年 6 月初旬	法人設立認証 会社印鑑、銀行印作成完了
平成 22 年 6 月初旬	法人登記 NPO 法人 活動開始 銀行口座開設
平成 22 年 6 月中旬	第一回理事会開催

設立認証申請・登記に必要な書類

書 類	設立認証申請	登 記 申 請	法 人
設立認証申請書	◎ 1部	◎設立登記申請書 1部	○
定款	○ 2部	◎ (原本証明) 1部	◎
役員名簿及び役員のうち報酬を受ける者の名簿	○ 2部		○
各役員の就任承諾書及び宣誓書の写し (謄本)	○ 1部	◎各理事それぞれ 1部 (監事の登記は不要)	◎
各役員の住所又は居所を証する書面	◎各役員それぞれ 1部 (役所から発給されたもの)		○
社員のうち10人以上の名簿	○ 1部		社員名簿
確認書	◎ 1部		◎
設立趣旨書	◎1部 ○1部		◎
設立について意思の決定を証する議事録の写し (謄本)	○ 1部		◎
設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書 (2年度分)	○ 2部		◎
設立当初の事業年度及び翌事業年度の収支予算 (2年度分)	○ 2部		◎
財産目録		◎資産の総額を証する書面 1部	◎
設立認証書		◎ (原本証明) 1部	◎
委任状*		◎ 1部 (代理人に委任した場合)	◎
印鑑届		◎ 1部	◎
印鑑証明		◎ 1部 (代表者)	○
印鑑カード申請		印鑑カード申請書 本人であることを証するものの提示	

◎ ————原本 ○—コピー

◎登記についての詳細は、関係法務局にお問い合わせください。

◎委任状*の権限の内容：①当法人設立登記を申請する一切の件

②原本還付の請求及び受領の件 (原本還付を請求する場合)

NPO 法人登記及び活動開始時の提出書類について

【登記所への提出書類】

- 1、申請書(提出書類の様式は <http://www.moj.go.jp/content/000011545.doc> 参照)
作成例は <http://www.moj.go.jp/content/000011643.pdf> を参照
- 2、法人設立の認証書(コピー) ※本証を持参し見せてからコピーを提出。
- 3、定款 (各頁に会社印の割り印)
- 4、役員就任承諾書(理事全員、監事含まず。)
- 5、設立当初の財産目録
- 6、印鑑届出書(提出書類の様式は <http://www.moj.go.jp/content/000011577.xls> を参照)
作成例は <http://www.moj.go.jp/content/000011585.pdf> を参照
- 7、印鑑カード発行申請書(提出書類の様式は <http://www.moj.go.jp/content/000011596.xls> を参照)
作成例は <http://www.moj.go.jp/content/000011584.pdf> を参照
- 8、印鑑証明書(届出をする本人ないし委任する者の印鑑証明書、印鑑届出書提出時に添付)
- 9、登記事項証明書交付申請書(この書類で登記事項証明書を3部受領。)
(提出書類の様式は <http://www.moj.go.jp/content/000011588.xls> を参照)

【都税事務所への申告書類】

- 1、法人設立届出書 <http://www.tax.metro.tokyo.jp/shomei/houjin/1-1A.pdf> を参照
- 2、都民税の均等割り申告書(活動1年後に記載提出)
- 3、都民税(均等割り)免除申請書(活動1年後に記載提出)
- 4、定款 写し1部
- 5、登記簿謄本 写し1部

【国税事務所への申告書類】

- 1、法人事業概況説明書
- 2、法人設立届出書
- 3、登記簿謄本 1通
- 4、定款 写し 1通
- 5、設立趣旨書
- 6、設立当初の財産目録

【東京都生活文化局への提出書類】

- 1、設立登記完了届出書 2部(提出書類は
<http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/index4files/shinyoushiki/word/sonota/12-youshiki.doc> を参照)
- 2、登記簿謄本及びその写し 各1部
- 3、定款 1部
- 4、設立当初の財産目録 1部

特定非営利活動法人登記に関する事項（平成18年4月改定）

認証書類が配達された日から換算し2週間以内に法人設立登記を行う必要がある。（この2週間と言うのはそれほど厳密に考えなくても良い。遅れても認証が無効になる事はない。）この登記によって法人が設立する。法人登記はコンピューター登記が可能で用紙は各法務局に置いてあるのでそれを貰い規定事項をワープロ或いはコンピューターで記入する。フォント MS 明朝 11pt、配置・両端揃え、インデント・左 0.1pt、ぶら下がりインデント 7.2 字、改頁時 1 行残して段落を区切らない。行間・最小値 12pt、

法人登記は下記の2段階となる。まず、法人の印鑑登録。次に法人登記申請となる。

1) 法人の印鑑登録

- 1、印鑑登録する印鑑は「特定非営利活動法人〇〇会代表之印」という文言で作成。
NPO 法人の場合、理事全てが代表権を持っているため。又、申請時に理事長以外の者が申請作業を進める為にも単に代表印という名称が好ましい。
- 2、印鑑登録申請の登録申請者は理事であれば誰でも良い。
- 3、代理人が行う場合は委任状が必要となる。
- 4、委任状は印鑑登録用紙の下段に記載してある。
- 5、代理人の押印は通常の印でよい。
- 6、申請者は3か月以内の印鑑登録を添付すること。
- 7、住所記載欄には〇丁目〇番地〇ー〇号と申請書類に記載した通りに記入。

2) 法人登記申請

I、特定非営利活動法人設立申請書

- 1、表紙として特定非営利活動法人設立申請書を作成。
- 2、用紙サイズは B4 二つ折りないし A4 とする。
- 3、使用文字は自由。
- 4、申請人が理事の場合、印鑑登録する印を押印する事。
- 5、代理人が申請する場合は、委任状が必要。
- 6、委任状に[法人登記の件]と[原本還付の件]の二点を委任することを記載。
- 7、還付される書類のコピーを作成し、[原本と相違ない]旨の記載をし申請者名、登記社印を押し、ホッチキス止めし各頁割り印を押すこと。

II、コンピューターによる商業登記の注意事項

- 1、下記の事項について所定の「コンピューターによる商業登記」用紙に記載
「名称」特定非営利活動法人 篇くらぶ
「主たる事務所」
「目的及び業務」

※この部分は定款の目的、業務の項を正確に記載する事。

「役員に関する事項」※理事長を含め、理事全員を記載。理事長も単に理事と記載。

「資格」理事

「住所」

「氏名」

「役員に関する事項」

「資格」理事

「住所」

「氏名」

「資産の総額」金〇〇円

「登記記録に関する事項」設立

- 2、文字の種類については特に規制がないが一般的な明朝体を使用する。全て全角文字とする。
- 3、文字の大きさは自由であるが規定用紙の枠内に入るようにする。
- 4、役員に関する事項の中で「資格」については、全員「理事」とする。又、監事は記載しない。
- 5、申請人印欄には印鑑登録する印を使用の事。

Ⅲ、添付書類

1、定款

定款はホッチキス留めでもよい。裏側に次のように記載。

“定款に相違ない事を証する。

名称 特定非営利活動法人 蔦くらぶ

理事 古市 信義 印（※印鑑登録する代表印）“

各頁に印鑑登録する印により割り印

2、法人設立の認証書のコピー

都庁から送付された認証書のコピーに「本謄本は認証書原本と相違ありません。氏名」と記載し、印鑑登録する代表印を押印

認証書と共にコピーを提出し認証書を還付してもらう。

3、代表権を有する者の資格を証する書面

理事に就任を承諾した事を証する書面で全員の承諾書を添付

8、資産の総額を証する書面

都庁に提出した特定非営利活動法人の認証申請する際に提出した財産目録

9、代理人の代理権限を証する書面（※代理人が申請する場合）

Ⅳ、設立登記完了の届け出

設立登記を行った後、登記したことを証する登記簿謄本を添付した登記完了届を遅滞なく東京都に提出しなければならない。

1、登記簿謄本の受領(法務局或いは其の出張所にて)

コンピューターによる商業登記を行なう為、これまでの登記簿の謄本に代わるもの

として登記事項証明書を法務局出張所にある〔登記事項証明書交付申請書〕に記入し交付を受ける。最初に登記事項証明書を受ける時は“会社法人等番号”の欄は空欄でよい。〔登記事項証明書交付申請書〕の印紙は¥1000.-円/1 通で印紙は登記印紙を購入の事。

2、届け出書類

- ① 設立登記完了届出書
- ② 登記簿謄本及びその写し(各 1 部)
- ③ 定款(1 部)
- ④ 設立当初の財産目録(1 部)

V、事業開始申告

設立の登記をした日から15日以内に都税事務所に事業開始（法人成立）等申告書を提出する。

3-1 特定非営利活動法人（設立）（*記載必要情報）

特定非営利活動法人設立登記申請書

1. 名称

1. 主たる事務所

1. 登記の事由 平成 年 月 日 設立の手續終了

1. 登記すべき事項 別紙のとおり

1. 認証書到達の年月日 平成 年 月 日

1. 添付書類

定款	1 通
認証書	1 通
資産の総額を証する書面	1 通
代表権を有する者の資格を証する書面	通

上記のとおり登記の申請をします。

平成 年 月 日

受付番号票貼付欄

申請人

理 事

連絡先の電話番号

法務局 支 局 御中

出張所

- 手 続 名 商業・法人登記申請
- 手 続 根 拠 商業登記法第17条ほか
- 手 続 対 象 者 商業・法人登記を受けようとする会社その他の法人の代表者
- 提 出 時 期 一定の期間内に申請をすることが義務付けられています。
- 提 出 方 法 申請書を作成して、所要の添付書類を添付の上、申請人又はその代理人が、登記を申請する会社又はその他の法人の本店若しくは支店又は主たる事務所若しくは従たる事務所の所在地を管轄する登記所（法務局若しくは地方法務局若しくはこれらの支局又はこれらの出張所）に提出してください。
- 提 出 先 登記を申請する会社又はその他の法人の本店若しくは支店又は主たる事務所若しくは従たる事務所の所在地を管轄する登記所（法務局若しくは地方法務局若しくはこれらの支局又はこれらの出張所）が提出先となっています。管轄登記所については、法務局ホームページ「管轄のご案内」
(http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/kankatsu_index.html) をご覧ください。
- 受 付 時 間 国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分～午後5時15分
- 相 談 窓 口 上記提出先が相談窓口になっています。連絡先は法務局・地方法務局所在地一覧(</MINJI/minji10.html>) をご覧ください。
- 手 数 料 登録免許税を納付する必要があります。
- 添付書類・部数 申請する登記の内容によって異なります。
- 記 載 要 領 登記申請手続について(要領) [PDF](#)
- 申 請 書 様 式
- ・
- 記 載 例 下記の登記申請書については、様式を提供していますので、御利用可能なファイル形式をクリックしてください。様式をダウンロードして、必要事項を記入した上で、お使いになれます。紙質等については、[記載要領](#)を参照してください。なお、PDFの閲覧には、アドビシステムズ社が無償提供している [AdobeReader](#) が必要です

商業・法人登記申請における登記すべき事項を記録した磁気ディスクの提出について

申請書に記載する事項のうち、登記すべき事項について、申請書の記載に代えて磁気ディスク(これに準ずるものを含む。以下同じ。)を提出することができます(商業登記法第17条第4項)。この制度は、磁気ディスク自体が申請書の一部となりますので、磁気ディスクの内容を別途印刷して添付する必要はありません。

また、この取扱いによる場合は、OCR用申請用紙を用いる必要はありません。

なお、磁気ディスクの作成に当たっては、次の点に御留意ください。

1 磁気ディスクの種類

- ア フロッピーディスク(2HD, 1.44MB, MS-DOS形式)
- イ CD-ROM(120mm, JIS X 0606形式)
- ウ CD-R(120mm, JIS X 0606形式)

2 記録の方法

- (1) 文字コードは、シフトJIS(※)を使用し、すべて全角文字で作成してください。
 - (2) 文字フォントは、「MS明朝」、「MSゴシック」等いずれのフォントを使用していただいても構いません。
 - (3) 使用する文字は、Microsoft(R) Windows(R)端末で内容を確認することができるもので作成願います。特に、(1)、(2)、(3)等の文字は、OSが異なると文字化けすることがありますので御留意ください。
 - (4) タブ(Tab)を使用しないでください。字下げや文字の区切り等により空白が必要な場合は、スペース(全角)を使用してください。
 - (5) 数式中で使用する分数の横線は、「—」(シフトJISの0X849F(区点:0801))を使用してください。
 - (6) ファイルは、テキスト形式で記録し、ファイル名は、「(任意の名称).txt」としてください。(例 株式会社・設立.txt)。
 - (7) 磁気ディスクには、フォルダを作成しないでください。
 - (8) 1枚の磁気ディスクには、1件の申請に係る登記すべき事項を記録してください。
 - (9) 磁気ディスクには、申請人の氏名(法人にあつては、商号又は名称)を記載した書面をはり付けてください。
- ※ シフトJISであっても、JIS X208に含まれないIBM拡張文字、NEC選定IBM拡張文字及びWindows外字はご利用いただけませんので、御注意下さい。

3 登記すべき事項の入力例は、[こちら](#)で御案内しています。

「商号」〇〇商事株式会社

「本店」〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号

「公告をする方法」官報に掲載してする。

「目的」

1 〇〇の製造販売

2 〇〇の売買

3 前各号に附帯する一切の事業

「発行可能株式総数」800株

「発行済株式の総数」200株

「資本金の額」金1000万円

「株式の譲渡制限に関する規定」

当会社の株式を譲渡するには、取締役会の承認を受けなければならない。

「株券を発行する旨の定め」

当会社は株券を発行する。

「役員に関する事項」

「資格」取締役

「氏名」法務太郎

「役員に関する事項」

「資格」取締役

「氏名」法務一郎

「役員に関する事項」

「資格」取締役

「氏名」法務次郎

「役員に関する事項」

「資格」代表取締役

「住所」〇県〇市〇町〇丁目〇番〇号

「氏名」法務太郎

「役員に関する事項」

「資格」監査役

「氏名」法務花子

「取締役会設置会社に関する事項」

取締役会設置会社

「監査役設置会社に関する事項」

監査役設置会社

「登記記録に関する事項」設立

商業・法人登記の申請手続について

1 登記申請人及びその代理人

登記の申請は、法令に特別の定めがある場合を除き、当事者が申請することになります。会社の登記においては、代表者（設立等の登記については、会社を代表することとなる者）が会社を代表して登記の申請をします。

また、登記の申請については、代理人によってすることも認められています。

2 登記の申請の方法

登記の申請は、当事者又はその代理人が登記所に出頭又は郵送等によりすることができます。なお、オンライン登記申請につきましては、<http://moj.go.jp/MINJI/minji60.html>を御覧ください。

3 登記期間

会社に関する登記の多くは、一定の期間内に申請をすべきことが定められています。この期間を過ぎて登記しても、登記の効力に問題はありませんが、過料の制裁を受ける可能性があります。

4 申請書

登記の申請は、書面でしなければなりません。

申請人が会社である場合の申請書の記載事項は、次のとおりです。

- ① 商号及び本店並びに代表者の氏名及び住所
- ② 代理人によって申請するときは、その氏名及び住所
- ③ 登記の事由

（どのような理由によって登記するかを簡潔に記載する。）

④ 登記すべき事項

（法令の規定により登記しなければならない具体的事項又は登記できる具体的事項を記載する。）

- ⑤ 登記すべき事項について官庁の許可を要するときは、許可書の到達した年月日
- ⑥ 登記すべき事項が外国において生じた場合の登記の申請であれば、その通知書到達の年月日
- ⑦ 登録免許税の額及びこれについて課税標準の金額があるときは、その金額
- ⑧ 申請の年月日
- ⑨ 登記所の表示

※ なお、法定の記載事項ではありませんが、余白に申請人の連絡先（電話番号）を鉛筆書きで記載してください。

5 申請書作成上注意すべき事項

① 横書き

申請書は、横書きでなければなりません。添付書面は、横書きが望ましいですが、縦書きでも差し支えありません。

② 記載する文字

文字をはっきりと書いてください。数字を記載するときは、アラビア数字又は壱、弐、参のように改変の難しい文字を使用しなければなりません。ただし、添付書面が縦書きの場合は、アラビア数字を用いることは、適当ではありません。

また、けた数の多い数字を表記する際には、千、万、億等の単位を示す文字を用いても差し支えありません。

③ 申請書の押印

申請書には、会社の代表者が登記所に提出してある印鑑（又は申請書とともに提出

した代表者の印鑑)を押印しなければなりません。代理人によって申請する場合には、代理人が押印します。

申請書(収入印紙貼付台紙を含む。)が2枚以上にわたるときは、申請書に押印した人が各ページのつづり目に契印(割印)してください。

④ 文字の訂正

記載した文字を訂正等するときは、訂正前の文字が見えるように線で消し、挿入又は削除した文字の数をその部分の欄外に「何字加入」又は「何字削除」と記載して、申請書に押印した人が、欄外のその部分に押印してください。

⑤ 申請書の作成に使用する筆記用具等

原則として黒インク(ボールペンを含む。)を使用することになっていますが、文字が簡単に消えてしまうようなものでなければ、ワープロやパソコンのプリンターから出力されたものでも差し支えありません。

⑥ 申請書に用いる用紙

なるべく日本工業規格A列4番の用紙を用いることが好ましく、紙質は申請書の保存期間(5年)に耐える程度の強度の用紙を使用してください。

⑦ 原本還付(添付書面の還付)

登記の申請書の添付書面は、原本を添付するのが原則ですが、議事録、許可書等、当事者が原本を保管する必要があるもの又はそれを欲するものについては、その原本の還付(返還)を請求することができます。

この場合には、必要となる書類のコピーを作成し、そのコピーに「原本に相違ありません。」と記載の上、申請書に押印した人がそのコピーに署名(記名)押印(2枚以上になるときは、各用紙のつづり目ごとに契印(割印))したものを申請書に添付して、原本とともに提出してください。別途、原本還付の請求書を作成する必要はありません。なお、委任状等原本還付ができない場合もありますので、申請書を提出する際には、登記所に御確認してください。

⑧ 登録免許税

登録免許税は、収入印紙又は領収証書(登録免許税額に相当する金銭を納付書とともに日本銀行又はその代理店に納付すると交付されます。)で納めてください。収入印紙貼付台紙等に貼付した収入印紙は、汚したり割印をすると、無効になってしまいますので注意してください。

6 法人等の登記について

会社以外の法人等の登記についても、基本的な取扱いは会社と同様です。なお、登録免許税については、納付を要する法人とそうでない法人があります。__