

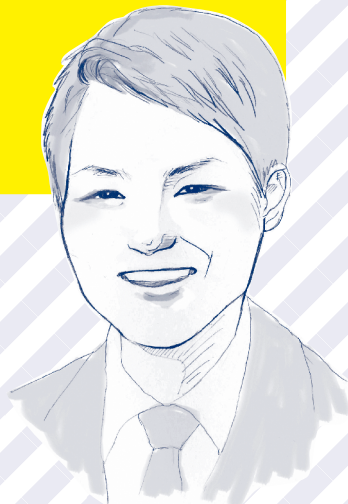
NPOが法人としてあり続けるために 不可欠の事務。自分たちのあり方を 見直すつもりで取り組みましょう。

夢を語る時、声を上げる時、社会が変わる時、私たちは、傍らにいる誰かとともに、その時を分かち合います。同じ未来を見ている人が集い、語り合う時、そこには目に見えないはずの、ただの人の集まりとは違った姿が現れます。

この人の集まりのうち、ひとつの意思を持って活動しているものとして法で認められた存在を「法人」と呼んでいます。NPO法は、営利を目的としない活動を行う人の集まり(NPO)を法人として認めるためのルールを定めています。

この章では、NPO法が定める基本的なルールを扱っています。面倒な手続きが多くて、あまり気乗りしないかもしれませんが、法務はNPOが法人としてあり続けるために欠かせない事務のひとつです。仲間と課題を共有して、目に見えない自分たちの姿を見つめ直すきっかけになれば幸いです。

弁護士 / NPO法人そだちの樹 理事 兼 事務局長
安孫子 健輔



定款・規程に沿った組織運営

定款は法的効力を持つ

特定非営利活動促進法（以下、NPO法）における定款は、組織としての基本的な枠組みを定めた文書であり、法人の設計図のようなものです。所轄庁の窓口やWebサイトで入手できる「手引き」には作成例（モデル定款）が掲載されていますが、設立時によく検討せず、このモデル定款をほとんどそのまま採用している法人も見られます。その場合、定款の内容が法人の実体と一致していない可能性があるため、見直しが必要になります。

設立後の定期的な点検も重要です。最低でも年に1回は定款を点検し、現在の活動内容と整合しているかを確認し、必要に応じて変更していくことも必要です。*

※定款の変更には、総会の決議、所轄庁の認証（所轄庁への届出で足りる場合もあります）等の手続きが必要です。また、法務局で変更の登記が必要な場合があります。

自分たちに合う定款作成が可能

定款の自由度は高く、細かいところまで自分たちの考え方を反映させることができます。定款の記載事項には、以下の3種類があります。

絶対的記載事項	必ず記載しておかないと法人を設立することができない 例) 目的、名称、役員に関する事項、会計に関する事項等
相対的記載事項	記載がなくても定款自体が無効となることはないが、定款に記載がなければ、当該の事項について効力が生じない 例) 理事の代表権の制限、残余財産の帰属先等
任意的記載事項	記載しておく必要はないが、法人の自主的判断により記載できる 例) 社員（正会員）以外の会員に関する規程等

但し、任意的記載事項も一度定款に記載した場合は遵守しなければならず、変更する場合は手続きが必要になります。柔軟な対応が求められる事項や技術的な事項は、定款とは別に、細則や運用規程等の下位規則で定めておくのが良いでしょう。下位規則を定めたときは、更新日を記録し、最新版の管理に気をつけましょう。

総会と理事会の権能

総会でしか決定できないこと

総会と理事会の「権能」（行うことが認められている役割）は、各法人の定款で定めることができます。NPO法では、定款で理事会に委ねることとした事項以外は総会に権能があるとされていますが、理事会に委ねられない事項、つまり総会でなければ決定できない事項もあるので注意しましょう。

総会で議決しないと いけないもの	<ul style="list-style-type: none"> ・定款の変更 ・解散及び合併
定款で定めれば理事会で 議決してよいものの例	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画及び活動予算 ・事業報告及び活動決算 ・役員を選任又は解任、職務及び報酬 ・入会金及び会費の額 ・事務局の組織及び運営

NPO法人は、多くの社員（正会員）の意見を汲みとることで多様な視点を取り入れた意思決定の仕組みを機能させるため、定款で総会に権能の多くを持たせる「総会主導型」の運営が基本となっています。しかし、組織の実情に合わせ、理事によるスピーディーな意思決定が必要な場合は、定款で理事会に多くの権能を持たせる「理事会主導型」の運営にすることもできます。

総会は年1回開催が必須

総会は社員（正会員）によって構成されるNPO法人の最高意思決定機関です。定款に定められた手続に沿って、年1回は必ず開催することが必要です。議事録を作成するだけでは総会を開催したことにはなりませんので、注意してください。

正会員が遠方に散らばっている等、十分な参加が見込めない場合は、定款で「電磁的方法（メール等）」による招集や委任状の提出を可能にしておくことで負担が軽減されます。また、通常総会の本来の趣旨とは異なるので、例外的な手段ではありますが、メール等で正会員全員が事前に議案に同意・賛成すれば総会が開催・決議されたものとみなすことができる「みなし総会決議」という方法もあります。

理事の責任

理事は業務執行役

理事は社員総会の意思決定に基づき、法人を代表して業務を執行する「経営者」です。法人内部でアドバイザーやチェック役のような位置づけで考えていたとしても、法律上の責任は免れません。

NPO 法上、理事は最低 3 人必要ですが、定数の上限は定められていないため、3 人以上であれば、法人の定款で自由に設定できます。「代表理事」、「理事長」、「会長」、「専務理事」、「常務理事」等の役職や職務内容も同じく定款で自由に定めることができます。

理事の欠格事由に該当しない限りは、理事になるための特別な制限はありません。当該 NPO 法人の他に仕事を持っている理事については、その職場の就業規則等で、上司の許可が必要であったり、報酬の受け取りが禁止されていたりすることが多いので、よく確認しておく必要があります。

損害賠償と債務の責任

理事は法人の業務について、「善良な管理者としての注意義務（善管注意義務）」を負っています。NPO 法人の理事として通常期待される注意を怠り、法人に損害を与えたときは、法人に対して損害賠償責任を負うこととなります。理事会の判断ミスが原因となる場合、その決定に積極的に賛成した理事だけでなく、反対の意思を表明しなかった理事も責任を負うことがあります。リスクがある議案については、慎重な対応が必要です。

理事の就任依頼

友人や知人へ、理事への就任依頼を行う場合には、団体の活動内容や理事会の開催頻度などはもとより、上記のような法的責任範囲についても、事前にきちんと伝えておく必要があります。知らずに就任し、資金や法的な責任が発生した場合は個人間の人間関係や信頼にもその影響が及びます。

監事の役割

法人自治を守るための監事

監事の主な役割は理事の業務執行の監査と法人の財産状況の監査です。法人の経営を中立的な立場からチェックし、必要に応じて理事に意見を述べるほか、不正行為や法令・定款に違反する重大な事実があった場合は、所轄庁や総会に報告をする役割があります。職務の中立性を保つため、理事や職員との兼務は禁止されています。

税理士や公認会計士といった専門家に監事に就任してもらっている法人もありますが、特に資格の必要はありません。法人の会計業務を委託している税理士が監事になる場合は、自分で行った業務を自分でチェックすることになります。NPO 法違反ではないですが、適切なチェック体制の確保の観点からは、十分に検討するほうが望ましいでしょう。

なお、監事に報酬を支払うことは可能ですが、その場合は役員報酬になります。監査に必要な経費（交通費・資料コピー代等）は報酬には該当しません。

監査の主なチェックリスト

業務 監査 ※	<input type="checkbox"/>	総会や理事会が適正に開催されているか
	<input type="checkbox"/>	総会や理事会の意思決定が適正に行われているか
	<input type="checkbox"/>	定款どおりの事業や運営が行われているか
	<input type="checkbox"/>	所轄庁への報告が所定の期限までに行われているか
	<input type="checkbox"/>	労務、税務、登記手続等一般的な法令遵守がなされているか
会計 監査	<input type="checkbox"/>	伝票や証憑（しょうひょう）に不足や間違いがないか
	<input type="checkbox"/>	会計帳簿、金庫内の現金、預金通帳、決算書等の数字が整合しているか
	<input type="checkbox"/>	支援者や助成団体からの資金が、約束された目的に使用されているか

※なお、業務監査は総会や理事会へ出席し、現場で確認することが望ましいですが、その義務付けや頻度は定められていません。

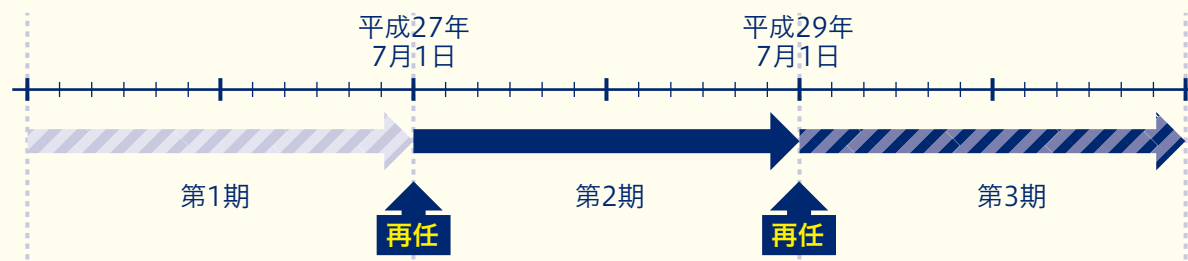
役員変更と任期

役員任期

NPO 法人における役員任期は、役員個人ごとに設定するのではなく、2年以内で法人が定款に定める期間となっています。任期途中で役員変更が生じた場合は前任者の任期の残存期間、任期途中で新たに役員を選任（増員）した場合は現任者の任期の残存期間が、新役員の任期となります。^{*}

^{*}役員に変更があった場合（再任を含む）、所轄庁への届出が必要です。代表権を有する理事に変更があった場合又は再任された場合、法務局で変更の登記が必要です。

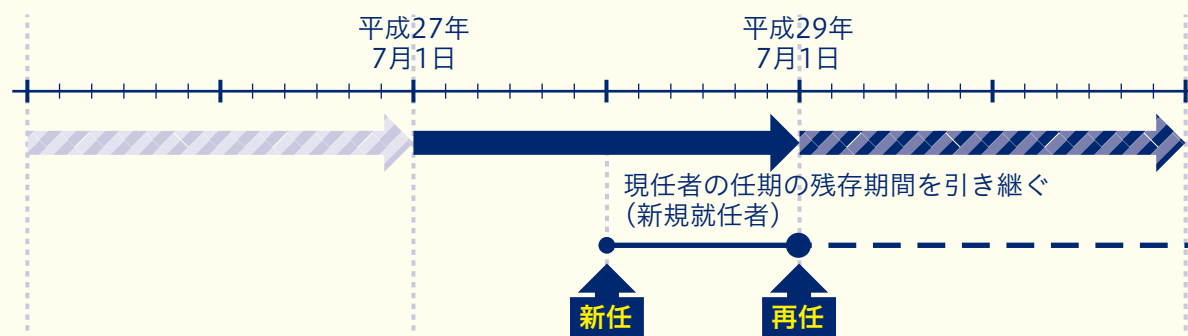
例) 役員任期:平成27年7月1日から2年周期



現任役員の役員任期の残存期間:平成29年6月30日まで

▶任期途中において増員した役員の任期:就任日から平成29年6月30日まで

▶平成29年7月1日からは2年周期



同一人物を再任することはできます。同一人物が任期満了後も役員を継続する場合は、任期満了の前に総会または理事会を開催し、再任の決議をしておく必要があります。総会で役員を選任する法人においては、任期満了後の最初の総会の時まで任期を伸ばす「伸長規定」を定款に定め、当該総会で役員を選任することによって、役員不在を防ぐことができます（総会の終結日から新たな役員の任期が始まります）。

役員退任によって定款で定めた理事・監事の人数に不足が生じる場合は、後任者が就任するまで、退任した理事・監事も退任前と同様の責任を負うことになります。

会員制度の設計

正会員の権限と責任

NPO 法における「社員（正会員）」とは、法人の構成員で、総会での議決権を持ち、その法人の定款で決められた重要な事項の決定に関与することができます。逆に言えば、法人の意思決定に参加する意思がない人が正会員になることは、総会案内や委任状提出等で手間がかかり、双方に負担となってしまいます。

NPO 法では 10 人以上の正会員がいることが必須となっています。一定期間以上の会費の滞納がある正会員について、自動的に退会したものとして扱うことを定款に定めている場合、気がつかないうちに社員が 10 人未満となっていることもあります。この場合、NPO 法の認証基準を満たさない状態になってしまうため、すみやかな補充が必要です。

なお、理事や監事、事務職員、その他ボランティア等の活動メンバーが正会員である必要はありません。

会員制度の設計

定款において、総会で議決権を持たない継続的な寄附者という位置づけで「賛助会員」等の会員枠を設けている団体が多いですが、NPO 法においては、正会員以外の会員制度の設置は必須ではありません。

そのため、賛助会員のほか、「マンスリーサポーター」「学生会員」といった支援者としての会員や、フィットネスクラブやインターネットサービスの利用会員のような、支援者とは異なる受益者や顧客の制度設計については、別途規約で設定することを定款に定めておくことも可能です。

会費額と会員特典について

正会員の会費の額や会報送付の有無、イベント参加費割引等特典の有無については、法人側で自由に設定することが可能です。支援者の年代や収入、求めるサービス等に合わせて適正な設定を行いましょう。毎年の年会費自体を 0 円にすることや、会費と別に入会費用を取ることも可能です。但し、同じ会費であっても寄附としての意味が強いのか、サービス受益の意味が強いのかによって、取扱いが変わります。

会員制度の運用

加入・退会手続と管理

NPO 法における社員（正会員）には、基本的に入退会の制限を設けることができません。例えば、「活動に積極的に参加する意志のある個人」は大丈夫ですが、「一定の活動年数」「現理事からの推薦」等の条件は不当とされています。これは、NPO 法人が広く社会と市民に開かれた存在として、自由な参加による多様性を担保するためですが、それによって当然、代表者や現在のメンバーとは異なる価値観や意見を持つ人も、構成員になる可能性があります。

正会員に限らず、会員の入退会においては、「入会申込書」「退会届出書」等の書式を準備し、手続を明確にしておく必要があります。手書きであることや、押印までは求められませんが、日付・氏名・連絡先・会員区分・会費口数・事務局確認欄等の記載事項を揃えた書式に記入されたものを、印刷して紙で保管しておくことが基本です。

取得した情報は、会員名簿でリスト化しておく必要があります。個人情報取扱いには注意し、不必要な情報を取得しすぎない配慮も必要です。

会員更新とコミュニケーション

例) 事業年度が4月～3月の法人に、2016年9月に入会した会員ケースの更新期限



会員資格の期限は1年間とすることが多いですが、その1年をどう測るかによって更新のタイミングが変わります。上記の表で「A. 入会した月の年度中まで」「B. 入会した月から1年間」の場合の違いを記しました。Aの場合には、手間がかかりますが月割も可能です。

会員継続の手続が行われない場合には、定款や規約で定める資格喪失の要件（例：2年間の会費滞納等）に該当するタイミングで、名簿から削除することになります。

📖 入会申込書サンプル

NPO法人〇〇〇〇 入会申込書

入会申込日 年 月 日

NPO法人〇〇〇〇の活動趣旨に賛同し、定款及び会員規約に同意の上、入会を申し込みます。

会員区分	<input type="checkbox"/> 正会員（個人） 1口 ●●●●円 <input type="checkbox"/> 正会員（団体） 1口 ●●●●円 <input type="checkbox"/> 賛助会員（個人） 1口 ●●●●円 <input type="checkbox"/> 賛助会員（団体） 1口 ●●●●円		
入会口数	() 口		
ふりがな			
氏名			
所属			
生年月日	西暦 年 月 日		
住所 (ご自宅)	〒 -		
電話番号			
E-mail			
お名前の公開	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		
事務局記入欄	入会日		会員番号

※ご記入いただいた個人情報は会員規約にしたがって、当団体にて適切に管理します。

お振込先

■お問い合わせ先

📖 退会届出書サンプル

NPO法人〇〇〇〇 退会届出書

退会届出日 年 月 日

下記のとおり、NPO法人〇〇〇〇の会員を退会します。

会員区分	<input type="checkbox"/> 正会員（個人） <input type="checkbox"/> 正会員（団体） <input type="checkbox"/> 賛助会員（個人） <input type="checkbox"/> 賛助会員（団体）		
ふりがな			
氏名			
退会理由 (任意)			
事務局記入欄	退会日		会員番号

■お問い合わせ先

総会の開催と関係書類の整備

定款記載の手続を守る

総会の具体的な手続は、定款で定めた方法を守って行う必要があります。

総会の定足数	社員（正会員）総数の 1 / 2、1 / 3 以上の出席等
議長・議事録署名人の選任	総会の出席者から選出、理事長／代表理事が担う等
招集通知の方法	書面、電磁的方法（電子メール等）、FAX 等
招集通知の期限	10 日前、7 日前、5 日前等 (NPO 法で最低 5 日前までとされています)

総会の開催方法や招集方法等は、それぞれの法人が定款で定めています。思い込みで定款と異なる手続で総会を開催してしまうと、総会が有効に成立せず、再度総会を開催することになり、事業報告書の提出が遅れることもあります。総会前の時期には、必ず最新の定款を確認し、提出期限日から逆算して監査、理事会、書類作成、発送作業等のスケジュールを組みましょう。

総会手続のチェックリスト

<input type="checkbox"/>	招集通知への、正会員の出欠の回答をデータか紙で保管している
<input type="checkbox"/>	書面表決や委任状の提出があれば、現地に来なくても「出席」としている
<input type="checkbox"/>	表決の委任は、議決権を持つ正会員に限っている
<input type="checkbox"/>	総会議事録には、議長及び定款記載の人数の議事録署名人の記名・押印がある
<input type="checkbox"/>	定款に「署名」と書かれている場合は、自筆で書かれている

議事録の印鑑は、所轄庁に対しては認印で構いません。但し、その後に代表権を有する理事の変更や定款変更の登記を行う場合に、法務局へ提出する議事録には、実印の押印と印鑑証明書の提出を求められます。この手続は、議事録署名人の 1 人を、既に法人印を使用する代表者として届出をしている理事長／代表理事等にすることで不要となり、他のメンバーの場合は認印でもよいこととなります。

オンラインでの会議開催など

オンライン会議の成立条件

PC・タブレット・スマートフォン等の端末と、オンライン会議アプリ等を活用したオンラインの総会・理事会を開催することが可能です。

但し、その場合は、議事説明者だけでなく、出席者側にも自由に発言できるようなマイク・カメラ等の機材環境が整っており、その発言を他者や他の会場でも即時に受け取り、反応することができるような情報伝達の双方向性・即時性が担保されていることが条件となります。また、トラブルが発生した場合の対応等についても事前に検討・説明しておく必要があります。

なお、議事録の出席者数には、内訳でオンライン会議システムによる出席者数を記載することになります。

定款の総会や理事会の表決権等の条項において特段の定めがなくても、オンラインによる会議開催は成立しますが、理事や社員(正会員)との協議・合意形成ののち、極力、定款に盛り込んでおくことが望ましいとされています。

「電磁的方法」の範囲

定款により、「書面表決」「電磁的方法による表決」「表決の委任」を定めている団体であれば、実際に会議の場に参加しなくとも、出席者数に含めることができます。

なお、この「電磁的方法」は、本来Eメールが想定されていますが、SNSやグループチャットなどのITツールが日々発展する現在、どこまでを含めて良いか判断に迷うことがあります。ツールごとに使用の可否があるわけではありませんが、「本人の意思を確認する」という視点で見た場合、その「発信者」「発信日時」が明確であり、受信者がファイルに保存し書面で出力できる必要があるため、本文のスクリーンショットを撮影する、PDFや写真を添付するなどの工夫を検討しましょう。

みなし総会の取り扱い

総会に提案された議事について、正会員の“全員”が、書面又は電磁的記録により賛同の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなすことができます。これを「みなし総会」といいます。ただし、一人でも反対意見の正会員がいればその提案は決議があったことにはなりません。

なお、みなし総会を実施するにあたり定款への記載は不要ですが、理事会をみなし理事会で行うためには、定款に特別の定めが必要となります。

議事録と情報公開

議事録の法的効力

議事録は、組織内部の記録となるほか、法務局への提出書類の添付資料や、裁判の証拠になる場合もあります。総会や理事会で話し合われたことが後に問題となった場合は、議事録の記載が極めて重要な証拠になります。記載内容は定款で規定されますが、基本的には以下の項目が最低限必要です。

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・日時及び場所 ・社員（正会員）総数及び出席者数（総会の場合） ・理事総数、出席者数及び出席者名（理事会の場合） | <ul style="list-style-type: none"> ・審議事項 ・議事の経過の概要及び議決の結果 ・議事録署名人の選任に関する事項 ・定款記載の人数分の議事録署名人の記名（署名）・押印 |
|--|---|

情報公開

NPO 法では、簡単に法人格を取得できる代わりに、その情報を公開し、市民が監視するという趣旨で制度設計されています。そのため、所轄庁に事業報告書等を提出し市民が閲覧できるようにすると共に、全ての事務所において、利害関係人[※]からの閲覧の請求があった場合、正当な理由がある場合を除いて以下の書類を閲覧させなければなりません。

	書 類	閲覧対象
①	事業報告書等（事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、前事業年度の年間役員名簿、前事業年度末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿）	作成の日から 5 年が経過した日を含む事業年度の末日まで
②	役員名簿	最新のもの
③	定款、その認証及び登記に関する書類（設立認証書又は定款変更認証書、登記事項証明書）の写し	最新のもの

なお、NPO 法改正により、令和 3 年 6 月から「事業報告書等」「役員名簿」の、個人の住所・居所に係る部分は所轄庁が閲覧させる書類から除外されています。

[※]社員、債権者、保証人、法人と取引等の契約関係にある者、法人に対して損害賠償請求権を有する者等が含まれます。利害関係人に対しては、役員及び社員の住所又は居所も含めて公開する必要があります。

登 記

登記の種別と時期

登記とは、個人・法人・動産・不動産・物権・債権等、取引関係における重要な権利や義務を保護するとともに、広く公開された帳簿に記載することです。NPO 法人で重要なものは以下の3種類があり、他には解散・清算登記、土地取得の登記等が考えられます。所定の期限までに手続きがなされない場合は、過料が課されることもあります。なお、登記事項に変更があった際は、その都度変更登記が必要です。

① 法人設立登記	法人設立時
② 代表権を有する者の登記	代表権を有する理事に変更（再任も含む）があった際には法務局で登記が必要。最低でも2年に1回は行う。理事の代表権を理事長／代表理事等のみに制限しているか、理事全員が代表権を持つよう制限していないかによって、必要な手続きが異なる。
③ 定款変更登記	定款変更を行ったことで、事業内容や法人所在地等、登記事項に変更が生じた場合は、別途法務局で登記が必要。また、登記後には所轄庁に対して「定款変更の登記完了提出書」を提出しなければならない。

以前は、資産総額の変更も登記が必要な事項に含まれていましたが、NPO 法改正により平成30年から廃止されました。その代わりに、現在では貸借対照表の公告が義務化されており、「法人の主たる事務所の掲示場への掲示」「内閣府ポータルサイトへの登録」等、自団体が定款で定めた方法による対応が必要となっています。

Point

- ・法務局への提出を、代表権を有する理事以外の者である代理人が行う場合は委任状が必要となる
- ・原本を法人側で保管しておく必要がある場合は、原本とコピーを提出し、所定の方法により「原本還付」の申請を行う必要がある
- ・一度提出された書類が正式な受理・保管資料となるため、明らかな間違いによる法務局側からの差し戻し以外は、後からの変更はできない

所轄庁以外での手続

所轄庁以外の手続を忘れない

所轄庁はあくまでも NPO 法を所管する機関です。その他の手続は、税金関係であれば税務署や県・市町村の窓口、労務関係であれば労働基準監督署やハローワーク、登記であれば法務局といったように、事業内容や職員の雇用状況等に応じて各々の窓口に足を運ぶ必要があります。

手続を所管していない窓口で相談をしても、書類の受付を行ってもらえなかったり、適切な答えが返ってこなかったりするので注意しましょう。また、「所轄庁で役員変更届の提出を完了したが、その後法務局での代表権のある者の登記を忘れていた」ということもあり得ます。やるべきことやスケジュールは自己管理しましょう。

事業に必要な許認可等に注意

また、法人の行う事業によって、個別に許認可等が必要なものもあります。一口に許認可と言っても、許可・認可・登録・届出・免許等の種類があり、業種によって保健所や運輸局等管轄の行政機関も異なります。施設を管理するのであれば消防法等も関わってきます。

NPO 法人で該当する可能性が高いのは、「保育事業」「介護保険事業」「動物取扱業」「料理飲食業」「旅行業」等。例えば、災害支援団体のボランティアバスツアー、国際協力団体の現地スタディツアー等は、業務形態によって旅行業や道路運送法、労働者派遣法に抵触することもあり、気づかないうちに違反して罰則を受けるリスクもあり、慎重な検討が必要です。

リスク対応

各種保険の手続と範囲

NPO を運営していく中で、事業の種類によっては怪我や事故などに対応するボランティア保険やイベント保険を検討・加入しておく必要があります。

ポイントは「参加者や市民など個人を守る」という視点と「事業者側の賠償を補償する」という視点があることです。保険に加入したからといって、事業者側の責任が免除されるわけではないことには留意ください。

個人情報保護

個人情報保護法は、すべての会社やお店、自治会や PTA、NPO 法人等の非営利活動を行う団体も対象となっています。これらの事業者・団体で、個人情報（氏名、電話番号、住所等）を紙面やパソコンで名簿化して、事業に活用している場合は、ルールに沿った取扱いが求められます。

個人情報保護NG事例チェックリスト

<input type="checkbox"/>	イベント参加者から申し込み手続のために取得したメールアドレスを、本人の許可なくメールマガジンに登録する
<input type="checkbox"/>	住所や氏名が含まれている正会員の名簿データを、パスワードをかけずに保存している
<input type="checkbox"/>	理事の電話番号や職業を、本人の同意なく団体の関係者に共有する

また、データや書類の形ではなくても、撮影した写真を SNS 等のインターネット上に公開する場合、顔がはっきりわかるように写っていることで個人が特定できてしまうこともあります。特に福祉的な支援の対象者の場合は、相手の立場の弱さから許諾拒否が難しく、プライバシーの観点から更なる慎重さが必要です。

リスク対応の区分

人と人が関わり合う活動である以上、事故の危険性や不安をゼロにすることは不可能です。そのため、どのような危険性や有害性があるか、その発生確率や重要度を事前に洗い出す「リスクアセスメント」、実際に事故やトラブルが起きたときの対策を検討し手を打っておく「リスクヘッジ」、そしてそれら全体を通じて、リスクを最小化する「リスクマネジメント」、それぞれが必要となります。

理事や職員のみならず、ボランティアやインターンなどに対しても、研修を行ったり、守秘義務誓約書の取り交わしを行うなどの工夫を検討しましょう。

契約・取引行為

法人と権利関係が生じる時は契約書

NPO 法人も通常の会社等と同じく、他の主体と何かしらの権利関係が生じる約束を行う場合には、合意内容の明確化や紛争の防止等の観点から、契約書の取り交わしを行っておくとよいでしょう。保存期間は、効力が永続するものであれば永久、契約期間満了または解約に至ったものについては、その後 10 年間が目安となります。

法人と役員との取引行為に注意

法人と役員、また役員の経営する会社等との間で取引を行う場合も、契約書の作成は怠らないようにしましょう。たとえば理事個人から法人へ活動資金の一時的な貸付を行う場合には「金銭消費貸借契約書」を、代表者の自宅や理事の経営する会社の特定のスペースを法人の公式な事務所として貸す場合には「賃貸借契約書」を交わすこととなります。

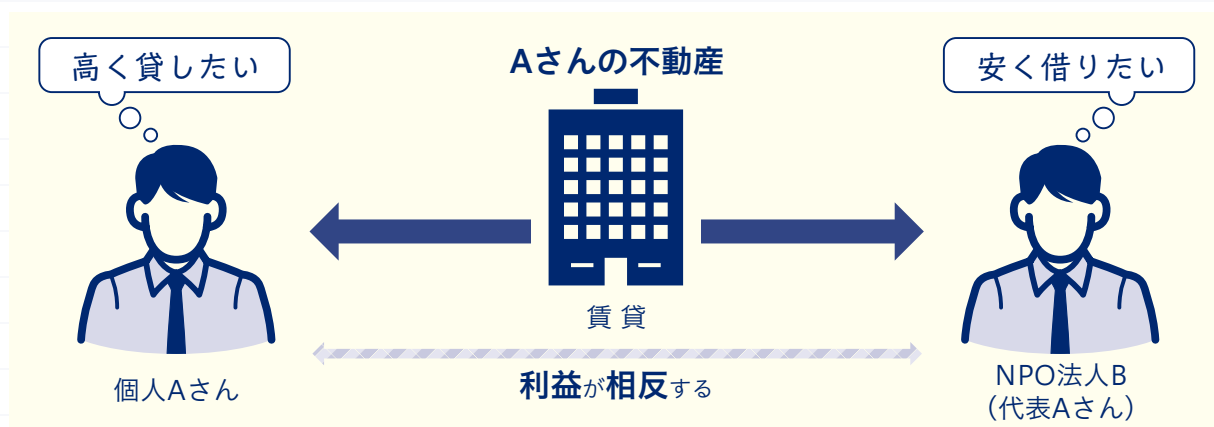
取引の金額が大きい場合、逆に無償提供・貸与等の場合は、意思決定の適正性の観点からは、役員の私的な利益を図ったと疑われないように、以下のような手順を踏んでおきましょう。

役員との契約・取引時のチェックリスト

<input type="checkbox"/>	金額が市場価格と比較して適正なものであるかどうかを調査した
<input type="checkbox"/>	他業者との相見積りを取った
<input type="checkbox"/>	理事会で当事者（利害関係者）を除いた議決を行い、議事録に残した

利益相反行為に注意

特に、代表権を有する理事が法人との間で取引行為を行う場合は、下図のような二者間（同一人物）の「利益相反行為」の規制に注意する必要があります。理事長／代表理事が所有する不動産を法人に賃貸する場合、理事長／代表理事が代表取締役を務める会社に法人が業務を委託する場合等がこれに該当します。



利益相反行為に該当する場合は、契約にあたって、以下の人物を理事長／代表理事の代わりに法人を代表する人物として選出する必要があります。

- ① 共同代表等、他に代表権のある理事
- ② 代表権はないが副理事長／副代表理事等の役職にある理事*
- ③ 所轄庁が選任した特別代理人

※定款に「理事長／代表理事に事故あるとき又は欠けたときは副理事長／副代表理事等がその職務を代行する」という規定を設けている場合に可能。

政策提言活動と政治活動の違い

政策提言活動とは

人権問題や環境問題等で、社会的弱者の権利擁護や主張を代弁し、社会全体の世論や政治家に働きかけることで政策を変えていく手法は、政策提言活動（アドボカシー）と呼ばれます。ロビー活動もこの一環と言えるでしょう。

例えば、国際協力団体が、途上国の子どもたちに奨学金を送り教育支援を行うような現場の活動を続けても、その効果は一時的・一定範囲の影響に留まるかもしれません。この場合、どのような経済状況の家庭の子どもでも、平等に教育を受ける機会を確保するため、現地の政府に対して初等教育の無償化等の支援拡充を行うよう働きかけること等が政策提言活動であり、社会を根本的に仕組みから変えていくために重要なものです。

政治活動とは

NPO 法人の活動は、政治活動を以下のように定義した上で、一定の制限がなされています。

- ① 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。 ※例) 共産主義や民主主義等
- ② 特定の公職の候補者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。

①については、主たる目的でなければ、NPO 法人で活動を行うことも可能です（認定・特例認定 NPO 法人の場合は一切不可）。

選挙運動の注意点

選挙運動に関しては、NPO 法人としての選挙運動と、その代表者個人としての選挙運動の切り分けが難しい場合があります。例えば、代表者の親しい友人が選挙に出馬して、その応援を行う場合、個人では問題ありませんが、肩書として法人名と役職を出すと、組織として推薦しているとみなされる可能性があります。

他に、選挙区内の政治家へ寄附を依頼すること、受け取ることは、公職選挙法で禁止されているので、注意が必要です。

法務で注意すべきケース

総会報告と所轄庁提出の事業報告書等が異なる

所轄庁に提出する事業報告書等は、監査・理事会決議・総会決議等の定款に定める手続を経て正式なものになります。そのため、総会報告と所轄庁提出の事業報告書等の内容や数字が異なる場合は、再度総会を開催し、議決しなおす必要があります（総会で指摘された細かい文言の表現や、誤字脱字等の修正は除く）。

委任状が効力を発揮しない

総会の委任状は、定款に定められた方式を守る必要があります。例えば、他の社員（正会員）を委任対象者としているにもかかわらず、書面にて委任依頼を受けた理事長／代表理事が正会員でなかった場合、仮に理事長／代表理事が議長であっても、その委任状を提出した正会員の議決権は無効、すなわち欠席扱いとなります。また、招集通知にない議題について総会当日に議決しても、出席していない正会員は議論に参加する機会を得たことになりません。仮に議長一任の委任状を提出していても、その決議は無効となります。

代表者の互選が成立しない

代表者の選任を理事会の権能にしている場合は、理事会で話し合いや選挙を通して代表者を選出する「互選」を行う必要があります。役員任期が切れる前の理事会にて事前に「予選」をしておくこともできますが、これは当該年度と次年度の理事が全く同じ場合のみにしか有効ではありません（互選を行う構成員が変わってしまうため）。

代表者互選の予選ができない場合、総会後の役員の任期開始日以降速やかに理事会を行い、代表者を選任することになります。この場合、役員の任期開始日と代表者が登記される日にずれが生じることがあります。

コラム -NPO 法制定の背景と意義

NPO 法は 1998 年に成立したため、一般的には阪神大震災でのボランティアの活躍が契機になったと思われるかもしれませんが、しかし、それ以前の 1980 年代後半からの NGO やまちづくり団体の活躍と、92 年にリオデジャネイロで開かれた環境開発会議や、93 年の世界人権会議等をきっかけとした市民のネットワークの活発化も背景にありました。市民が自由に活動できる法律が必要だという議論が盛り上がっていたのです。NPO 法は、市民団体のネットワークが中心となって法律の専門家等と共に、国会議員へ働きかけ、市民側から提案して作り上げた法律です。

当初は CSO（市民社会組織／Civil Society Organization）という名称も案に出ていると言われていました。その理念の中心は「誰もが自由に集まって活動できること」でした。そのため、他の公益法人とは異なり、NPO 法人を設立しようとする際には、所轄庁による「認可」ではなく、「認証」という制度になっています。

役員や社員（正会員）の数や、反社会的勢力の排除、事業計画や予算書等、法人化には一定の基準が求められますが、活動の内容の善し悪し、つまり公益性は国や自治体が判断するものではありません。

同時に、自由かつ簡便に法人を作ることができる仕組みが、なにかしら不正に利用されないため、NPO 法人は広く市民に対する高い情報公開の水準が求められています。所轄庁に提出する事業報告書等についても、その趣旨は行政による監視・監督ではなく、市民による監視のためです。市民は所轄庁の棚にファイリングされた事業報告書や決算書類を見ることができ、また所轄庁によっては事業報告書等を Web サイトに掲載することで、情報公開を行っています。

社会は「特別な誰か」ではなく、「普通の私たち」から変わっていく。生まれてまだハタチにもならない NPO 法（平成 29 年 4 月現在）というツール。育て、工夫し、活用していくのは私たち自身です。

文責：認定 NPO 法人アカツキ 理事 兼 職員 永田 賢介