SHIMIN-SECTOR EMPOWERMENT SERIES 1

よこはまNPO入門セミナー

～NPO法人として活動するために知っておきたいこと～

法人事務・各種届出編

※ 本資料は、2020年度に認定NPO法人市民セクターよこはまが主催した、「よこはまNPO入門セミナー」のテキストを改訂したものです。

認定NPO法人
市民セクターよこはま
Shimin
Sector
Yokohama

第　2　法人設立後の各種届出について
章

■ 法人認証後に必要な手続き　～どこに行けばよいの？～

認証された後に必要となる手続きはたくさんあります。
手続きをしに行く先を書き出してみました。

□認証（所轄庁が認証書を交付）

■法務局・・・・・・・設立登記、印鑑登録
■所轄庁・・・・・・・「設立登記等完了届出書」提出
→1.

■神奈川県税事務所・・「法人設立届」（「減免申請書」）
■横浜市税務課・・・・「法人設立届」（「減免申請書」）
■所轄税務署・・・・・「収益事業開始届出」「給与支払い事務所開設届」
→2.

■労働基準監督署・・・労災保険加入手続き　就業規則届出（10 人以上）
■公共職業安定所（ハローワーク）・・・雇用保険加入手続き
■年金事務所・・・・・健康保険、介護保険、厚生年金保険
→3.

1．法人設立登記など

●設立登記

NPO 法人は、所轄庁から認証を受けただけでは、まだ法人として成立していません。
主たる事務所の所在地を管轄する法務局にて登記をすることによって、成立します。（その他の事務所がある場合、従たる事務所の所在地を管轄する法務局でも登記が必要です。）
認証日から 2 週間以内に手続きすることが必要です。
提出書類／特定非営利活動法人登記申請書、定款、認証書、（委任承諾書、委任状）登記が完了したら、「登記事項全部証明書」を取得しておきましょう。

●印鑑届出

登記と同時に、法人代表印の印鑑登録もしておくと、後々便利です。法人の通帳を作成したり行政関係の書類を出すときなど、印鑑証明書を必要となることがあります。

●所轄庁に「設立登記等完了届出書」を提出

設立の登記が済んだら遅滞なく、横浜市に設立登記完了の届出を行ってください。届出に必要な書類は「設立登記完了届出書（第 3 号様式）」「登記事項証明書」「登記事項証明書のコピー」「設立当初の財産目録」のとおりです。

２．税務に関する手続き

NPO 法人は、NPO 法において「公益法人等」とみなされることから、法人税法上での「収益事業」に対してのみ課税されます。この収益事業を行う場合は、管轄の税務署にその届をし、法人税を納めなければなりません。

また収益事業を行う、行わないに関わらず、都道府県や市長村には法人住民税（均等割り；県へ 2 万円、市町村へ 5 万円）の納付義務があります。しかし、一定の条件のもとにこれを免除する規定があります。

ほかにも、給与等の支払いがあれば所轄税務署に届出の必要がありますので、自分の法人がどの場合にあてはまるかを確認し、必要な手続きをしていきましょう。

●法人住民税関連

「法人設立届」（「均等割減免申請」）

①県税　➡　神奈川県税事務所
法人県民税：法人税割（注 1）＋均等割（注 2）
法人事業税：所得割（注 1）

②市町村税　➡　横浜市税務課
法人市民税：法人税割（注 1）＋均等割（注 2）

（注１）　法人税割は、国税の法人税に応じて課税されるものです。所得割は収益事業の所得に対して課税されます。赤字決算の場合には所得も法人税も発生しませんので、課税は無となります。

（注２）　均等割は原則一律課税ですが、収益事業を行わない場合は「均等割減免申請」を提出しましょう。県知事・市長において必要と認められれば免除となります。

★減免申請について

神奈川県の法人県民税の減免は、初めに提出すれば毎年の提出は必要ありません。横浜市の法人市民税均等割の減免申請は、令和 4 年度から、段階的に 5 年に 1 度の手続きに変更となっています。

●法人税

「収益事業開始届」　➡　所轄税務署

法人税は、収益事業から生じた所得がある場合にのみ課税されます。法人税法に定める「収益事業」の要件に該当するかどうかが鍵となります。

①販売業、製造業その他政令で定める事業（34 業種） ②継続して ③事業場を設けて営まれるもの（法人税法第 2 条第 13 号）

NPO 法と法人税法とはまったく違う法律で、NPO 法上にある「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」とは、また別の区分となっています。実施している事業について、事業ごとに収益事業に該当するかどうかの判定がとても重要です。法人が行う事業が収益事業に該当するかどうかはっきりしない場合には、必ず所轄税務署や税理士などの専門家に確認してください。

☆ 収益事業に該当しても、障がい者や６５歳以上の者等が、その事業に従事する者の総数の半数以上を占め、かつその事業がこれらの者の生活の保護に寄与している場合については収益事業にならない、とされています。

●源泉所得税（徴収義務者）

「給与支払い事務所開設届」（「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」）➡所轄税務署

NPO 法人も株式会社等のほかの形態の法人と同様に、給与や賞与、退職金、一定の報酬・料金を支払った場合には、源泉徴収義務者となり、開設届が必要です。（給与等の支払事務を取り扱う事務所等を開設した日から 1 か月以内）

また、 給与支払者は毎月の所得税の源泉徴収義務・納付義務があります。

ただし、給与の支給人員が常時 10 人未満の場合は、半年分まとめて納めることができる特例があります。特例の適用を受けるため には「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」の提出が必要です。

●消費税

基準期間（二事業年度）の課税売上高が 1,000 万円超の場合に納税義務が生じます。前事業年度開始の日から 6 か月間の課税売上高が 1,000 万円を超えた場合には、2 期目から納税義務が生じます。なお、課税売上高に代えて給与等支払額の合計額により判定することもできます。詳細は国税庁ホームページなどでご確認ください。

３．労務に関する手続き

NPO 法人であっても、一般企業と同じように各種労働に関する法律が適用され、人を雇用する場合は様々な手続きが必要となります。

労働保険、社会保険の意味を理解し、適切な手続きをしていきましょう。

労働保険

＝ 労災保険（労働者災害補償保険法）＋雇用保険（雇用保険法）

社会保険

＝ 健康保険（健康保険法）＋介護保険（介護保険法）＋厚生年金保険（厚生年金保険法）

●労災保険　➡　労働基準監督署

正社員やアルバイト、パートを問わず従業員を１人でも雇っている事業所は、原則として労災保険に加入することが必要です。労災保険の保険料はすべて事業所が負担します。

（労働基準監督署は、労働基準法等の労働法に基づき事業場を監督指導するところです。）

「労働保険保険関係成立届」「労働保険概算保険料申告書」
添付：「履歴事項全部証明書（写）」１通

また、常時１０人以上雇用となった場合は、就業規則の届出が必要となります。

●雇用保険　➡　公共職業安定所（ハローワーク）

雇用保険加入対象（週 20 時間（月 80 時間）以上）の労働者を一人でも雇用したら、原則加入です。労働基準監督署に労働保険関係成立届を提出した後、法人側・労働者側それぞれについて届け出ます。

「雇用保険適用事業所設置届」（法人側）
「雇用保険被保険者資格取得届」（労働者側）

（添付）
- 被保険者が持っている雇用保険被保険者証（無ければ履歴書の写）
- 労働保険関係成立届の控え（労働基準監督署に提出した控え）
- 法人登記謄本（原本）または登記事項証明書
- 賃金台帳、労働者名簿、出勤簿など（社会保険労務士や労働保険事務組合を通して提出するとき、特に問題がない場合は必要なし。

●社会保険　➡　年金事務所

事業所には、社会保険への加入が義務づけられています。法人設立から5日以内に届け出ましょう。

★加入義務がある事業所（強制適用事業所）】

- 従業員が1人以上いる法人事業所
- 従業員が常時5人以上いる、法定16業種の個人事業所

★従業員個人の加入条件

- 雇用の見込みが2ヶ月以上ある
- 労働時間が正社員の4分の3以上ある

「健康保険・厚生年金保険新規適用届」
「被保険者資格取得届」
(「被扶養者（異動）届（国民年金第 3 号被保険者関係届)」・・被保険者に扶養家族がいる場合「保険料口座振替納付（変更）申出書」

（添付）・　法人事業所の場合…法人の登記簿謄本（原本）
・　法人番号指定通知書等のコピー

注）　政府では、平成 28 年に実施された社会保険の適用拡大のほか、社会保険の未加入企業への加入指導等対策を講じています。加入指導に従わないときは立入検査のうえ加入手続きを行いますが、立入検査を拒否すると懲役または罰金等の罰則が科せられます。

参考）社会保険料の目安・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
（平成30年度の保険料額）

健康保険料率……… 9.90%　½
厚生年金保険料率…18.30%　½
介護保険料率……… 1.57%　½
児童手当拠出金…… 0.23%（事業主負担）

➡　法人負担　15.115%
　　個人負担　14.885%

毎月の保険料＝標準報酬月額×保険料率

月額給与190,000円+交通費5,000円の場合、標準報酬月額は200,000円のラインになります。これに保険料率をかけますので、法人負担保険料は約 30,000 円となります。社会保険料は、人件費の中に含めて考える必要があります。給与額に対して1.15倍を目安にして、人件費の予算に組み込んで考えましょう。

税務・労務に関する手続きを進めるにあたって

手続き書類は、税務関係、労務関係、様々な書類があります。

インターネット上では検索すれば様々なサイトがありますし、省庁のホームページなどでも書式や記入例など掲載されています。しかし、なかなか見つけにくく、理解しにくいものも多くあります。

税務署、年金事務所、労働基準監督署など、足を運んで聞いたほうが早いこともあります。書き方や添付書類の必要有無など、まずは聞いてみるとよいでしょう。

第３章　総会前後の事務スケジュールと各種届出について

NPO法人は、少なくとも年に１回、社員総会を開くことが法で定められています。総会は法人における最高意思決定機関であり、事業報告・決算、事業計画・予算など、報告や審議をすることで、法人運営に参画する重要な機会となります。

NPO法人の社員総会には、「通常総会」と「臨時総会」の２種類があります。このうち、通常総会は、事業報告書等の報告や承認のために開かれることが一般的です。

以降では、事業年度が４月１日～３月３１日で、収益事業を行っている（＝税務申告あり）NPO法人（所轄庁：横浜市）を想定して、「総会前」「総会当日」「総会後」の事務の進め方や手続き等を紹介します。

※その他の条件は、横浜市のモデル定款に沿って解説していきます。

総会事務のポイント

- 総会事務は、自分たちの定款やNPO法に定められた内容に従いながら進めていきます。（それ以外の事柄は自治的な考えをもとに進めていきましょう）
- 総会開催までのスケジュールは、事業報告書等の提出や税務申告などの提出期限から逆算して、手続きに遅れぬよう余裕をもって組んでおきます。
- 総会後には、様々な書類提出や届出の手続きがあります。提出期限（事業年度終了後〇カ月以内、〇月末まで、など）ごとに把握して、漏れのないように進めていきます。

1. 総会当日までの事務

総会当日までの作業スケジュールの、およそ以下のとおりとなります。

＜NPO法人　総会当日までの事務スケジュール（例）＞

２．総会後の手続き・届出

総会後に必要な手続きには、主に次の３つが挙げられます。それぞれの期限を把握しながら、手続き忘れのないように進めていきましょう。

◆毎年共通して行うこと　◆変更があったときに行うこと　◆税務申告

◆ 毎年共通して行うこと

①　総会議事録を作成する

定款で示されている内容を明記して、議事録を作成します。

- 例として、横浜市のモデル定款では、(1) 日時及び場所 (2) 正会員総数及び出席者数(書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者が ある場合にあっては、その数を付記すること。) (3) 審議事項 (4) 議事の経過の概要及び議決の結果 (5) 議事録署名人の選任に関する事項を明記することになっています。
- 議長と議事録署名人から、記名・押印または署名・押印、いずれをもらうのかを定款で確認します。

②　事業報告書等を所轄庁（横浜市）に提出する

毎事業年度初めの３か月以内に、次の書類を２部ずつ用意して、「事業報告書等提出書」と併せて所轄庁に提出します。（前事業年度の実績の有無にかかわらず提出します。）

提出書類：①事業報告書、②活動計算書、③貸借対照表、④財産目録、⑤年間役員名簿、⑥社員名簿（前事業年度末日時点での社員 10 名以上）

- 事業報告書・決算書類は、総会で承認されたものを提出します。
- 事業報告書の書き方は自由です。写真等を交えながら、活動の実績や成果などを伝えることで、関係者や多くの市民にＰＲするための資料にもなります。
- ３年以上にわたって提出を行わない場合、法人の認証を取り消されることがあります。

③　貸借対照表を公告する

前事業年度の貸借対照表を、定款で定めたいずれかの方法、①官報への掲載、②日刊新聞紙への掲載、③電子公告（法人のホームページや、内閣府 NPO 法人ポータルサイトの法人入力情報欄への掲載)、④法人の主たる事務所の掲示場への掲示、で公告します。

- 平成 28 年法改正に伴い、NPO 法人の登記事項から「資産総額」が削除され、代わって貸借対照表の公告が義務付けられました。　（平成 30 年 10 月 1 日施行）

◆変更があったときに行うこと

＜役員に変更があった場合の手続き＞

①　所轄庁（横浜市）に変更届を提出する（再任含む）

役員（理事・監事）に変更があった場合、所轄庁（横浜市）に変更届を提出します。

提出書類：　役員の変更等届出書（第４号様式・１部）、変更後の役員名簿（1 部）

※　新任の役員がいる場合は、「誓約および就任承諾書の謄本（コピー）」「役員の住所又は居所を証する書面」を各１部ずつ提出します。

※　各様式は横浜市のホームページからダウンロードできます。
https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shiminkyodo/NPO/7-seiritsugo/yakuin.html

- 変更には、新任（就任）・任期満了・死亡・辞任（退任）・解任・住所・居所の異動・改姓・改名・再任（重任）が含まれます。
- 総会後に限らず、変更があった場合、その都度提出します。

②　法務局に代表理事の登記変更を申請する（再任含む）

代表権を有する理事に変更があった場合、就任日・再任日等から２週間以内に申請します。

提出書類：社員総会議事録、理事の互選書（又は理事会議事録）、定款

※　代理人の委任した場合は委任状も提出します。

＜定款に変更があった場合の手続き＞

総会で定款変更を議決した際の手続きは、変更した内容により異なります。

※　所轄庁に変更届を提出して手続きが完了する項目、所轄庁の認証を受けて効力が生じる項目（認証・不認証の決定までおよそ２カ月半かかります）があります。

※　加えて、変更した内容が、登記事項にあたる場合は法務局への申請が必要となります。（また、主たる事務所を市外に移すなど、所轄庁の変更を伴う場合は、手続きが異なります。

※　詳しい手続きは、「特定非営利活動法人の管理運営の手引き」もご参照ください。

https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shiminkyodo/NPO/annai.html

◆税務申告

収益事業に該当する事業を行っている場合は、税務申告を行う必要があります。申告期限は、事業年度終了の日の翌日から 2 か月以内です（ただし、提出期限の延長申請あり）

1. 法人税（国税）の申告
   ⇒所轄の税務署

2. 法人住民税の申告
   ⇒市町村民税：横浜市(横浜市財政局法人課税課)
   ⇒都道府県民税：都道府県税事務所

3. 法人事業税・地方法人特別税の申告
   ⇒都道府県税事務所

収益事業を行っている場合

4. 消費税の申告　⇒所轄の税務署

前々事業年度（通常 2 年前）の課税売上が 1,000 万円以上の場合

※　収益事業を行っていない法人で、年間収入金額が 8,000 万円を超える場合、活動計算書を所轄の税務署に提出します。（提出期限：事業年度終了から 4 か月以内）

＜まとめ＞

以上に挙げた、総会後に必要な事務手続きを期限ごとに整理すると、以下のようになります。

期限	手続き内容	手続き先
事業年度終了後から２か月以内	□　法人税の申告	所轄の税務署
	□　法人住民税（市町村民税）の申告	横浜市法人課税課
	□　法人住民税（都道府県民税）の申告	都道府県税事務所
	□　法人事業税・地方法人特別税の申告	都道府県税事務所
	□　消費税の申告	所轄の税務署
就任日・再任日等から２週間以内	□　代表の変更登記	法務局
事業年度終了後から３か月以内	□　事業報告書等の提出	横浜市市民協働推進課
事業年度終了後から４か月以内	□　活動計算書の提出 ※収益事業がなく、年間収入金額 8,000 万円を超える場合	所轄の税務署
遅滞なく	□　貸借対照表の公告	－
	□　定款の変更手続き	横浜市市民協働推進課 ※変更内容が登記事項に該当する場合は法務局
	□　役員の変更届	横浜市市民協働推進課

＜各問合せ先・窓口＞

NPO 法人の所轄庁（横浜市内にのみ事務所がある法人）
横浜市市民局市民協働推進課
■住所：　〒231-0005　横浜市中区本町６－50－10
（受付：新市庁舎１階　市民協働推進センター　NPO 受付カウンター）
■電話：045-671-4737　　ＦＡＸ：045-223-2032
■窓口の受付時間：月曜日～金曜日　午前９時から午後５時まで（12 時から１時を除く）

横浜地方法務局(本局)
横浜市中区北仲通５丁目５７番地　横浜第２合同庁舎
電話：045(641)7461（代表）
午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
※　土曜・日曜・祝日・年末年始（12/29～1/3）の業務は行っておりません。

所轄の税務署（横浜市内）
■神奈川（神奈川区　港北区）
　横浜市港北区大豆戸町 528 番 5　☎045-544-0141

■鶴見（鶴見区）
　横浜市鶴見区鶴見中央 4 丁目 38 番 32 号　☎045-521-7141

■戸塚（戸塚区　栄区　泉区）
　横浜市戸塚区吉田町 2001 番地　☎045-863-0011

■保土ケ谷（保土ケ谷区　旭区　瀬谷区）
　横浜市保土ケ谷区帷子(かたびら)町 2 丁目 64 番地　☎045-331-1281

■緑（緑区　青葉区　都筑区）
　横浜市青葉区市ケ尾町 22 番地 3 号　☎045-972-7771

■横浜中（中区　西区）
　横浜市中区山下町 37 番地 9 号　横浜地方合同庁舎　☎045-651-1321

■横浜南（南区　磯子区　金沢区　港南区）
　横浜市金沢区並木 3 丁目 2 番 9 号　☎045-789-3731

横浜市財政局法人課税課（法人市民税担当）
〒231－8316　横浜市中区山下町 2 番地 産業貿易センタービル 5 階
電話　０４５－６７１－４４８１
ＦＡＸ　０４５－２１０－０４８１
受付時間：午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分
（土・日・祝日を除く）

都道府県税事務所（横浜市内）

■横浜県税事務所（西区、中区、保土ケ谷区、旭区、瀬谷区）
　横浜市中区山下町７５　神奈川自治会館６階・７階　☎045－651－1471（代）

■神奈川県税事務所（鶴見区、神奈川区、港北区）
横浜市神奈川区広台太田町３－８　神奈川区総合庁舎本館４階　☎045－321－5741（代）

■戸塚県税事務所(南区、港南区、磯子区、金沢区、戸塚区、栄区、泉区）
横浜市戸塚区上倉田町４４９　☎045－881－3911（代）

■緑県税事務所（青葉区、都筑区、緑区）
横浜市青葉区市ケ尾町２７－５　☎045－973－1911（代）

横浜市市民協働推進センター

■住所：〒231-0005　横浜市中区本町６－50－10　市庁舎１階　☎045-671-4732
■https://kyodo-c.city.yokohama.lg.jp/
※ご相談は、上記ホームページの問い合わせフォームからご連絡ください。
■開館時間：平日：9:00～20:00／土曜・日曜・祝日：9:00～17:00
※年末年始・市庁舎休館日は休館

ご相談は、窓口・電話・メール等で受け付けています。窓口相談を希望される際は、ご予約をおススメします。

Yokohama