

NPO法人実務研修会資料（役員変更登記の留意点について）

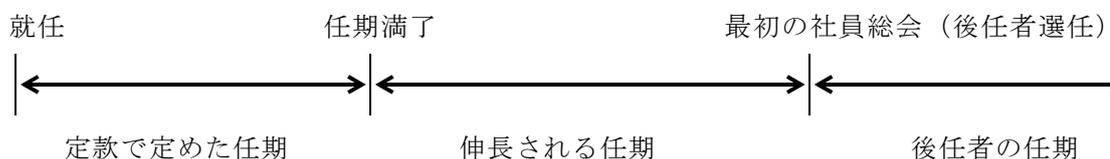
1 役員任期

(1) 役員任期は、2年の範囲内において定款で定めた期間となります（特定非営利活動促進法〔以下「NPO法」といいます。〕第24条第1項）ので、定款を御確認ください。

(2) 定款に「役員は社員総会で選任する」旨が規定されている場合で、かつ、「前項の規定（任期に関する規定）にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の社員総会が終結するまでその任期を延長する」などと、任期の延長に関する定めがあれば、2年経過後、最初の総会の終結時まで任期を延長することができます（同法第24条第2項）。

したがって、定款で、「役員は理事会で選任する」と定めている場合は、このような任期の延長規定を適用することはできません。

※ 任期の末日後最初の社員総会には、定時社員総会のほか臨時社員総会を含みます。



2 役員選任機関

役員選任機関（選任方法）は、NPO法に定めがないため、社員総会のほか、定款に定めれば理事会で選任することもできます（各法人の定款を確認してください）。

3 役員変更の登記

(1) 登記の対象となる役員

代表権を有する（代表権を制限されていない）全ての理事を登記します。

したがって、定款に理事長のみが代表権を有する旨を定めている場合は、理事長のみを登記することになります（実際には理事長のみを登記されている

法人がほとんどです。)

なお、代表権を有する理事については、定款で定める法人内部の資格（「理事長」、「代表理事」及び「会長」等）にかかわらず、「理事」の資格で登記します。

(2) 登記申請が必要となる場合

役員の変更登記は、次の事由が生じた日から2週間以内（同法第80条第1号、組合等登記令第3条第1項）にする必要があります。

ア 登記された役員の辞任又は死亡等

イ 任期満了に伴い、代表権のある理事や理事長等が退任し、後任者が就任（再任を含む。）したとき

※ 代表権を有する理事や理事長が任期満了となり同一人物が再任された場合でも、役員変更の登記申請は任期ごとにしなければなりません（登記申請が遅れると、裁判所から過料に処せられることがあります。）。

(3) 登記の申請権限（登記申請人等）

ア 登記申請人・・・代表権のある理事（理事長等）

※ 代表権を有する理事に変更があった場合は、後任の理事が申請人となります。

イ 申請代理人・・・上記アの理事等から、登記申請の権限を委任された代理人（法人の職員や司法書士等）

※ 司法書士や弁護士以外の者が業務として代理申請をすることは、司法書士法等（司法書士法第3条、同第73条、弁護士法第3条）に違反するおそれがありますので、御注意ください。

4 登記申請書及び添付書類について

登記申請書の記載例及び添付書類の見本は、法務局ホームページに掲載されています。

インターネットの検索サイトから、「法務局商業法人登記申請書」で検索し、申請書の記載例から、「第4 NPO法人」、「2. 役員変更」を選択してください。

☞ URL : https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/COMMERCE_11-1.html#anchor4-2

(1) 住所変更の登記【ホームページ記載例4-2】

申請書及び添付書類		内 容	必要部数
1	変更登記申請書	代表権を有する理事の住所変更の登記（住所の移転日と住民票上の住所を記載）を申請します。	1部
2	委任状 【該当する場合】	委任状にも登記事項（住所の移転日と住民票上の住所）の記載を要します。	1部

(2) 役員変更の登記（代表権を有する理事の辞任、死亡等により後任者が就任したとき）【ホームページ記載例4-3】

申請書及び添付書類		内 容	必要部数
1	変更登記申請書	役員の変更（代表権を有する理事につき、前任者の退任事項と後任者の就任事項）を登記します。	1部
2	定款	役員任期に関する定め（条項）を確認します。 ※ コピーした定款を左綴じにして、最後の頁に「これは特定非営利活動法人〇〇の定款である」と記載した上で、法人名と代表者の資格氏名を記載します。	1部
3	理事を選任した議事録等	定款で定める役員を選任機関（社員総会又は理事会等）で理事として選任されたことを証する議事録が必要です。	各1部
4	代表権を有する理事を選定した議事録等	代表権を有する理事（理事長等）を選定する機関等（理事会、理事の互選）で代表として選定されたことを証する理事会議事録又は理事の互選書等が該当します。 ※ なお、当該書面に押印された印鑑と変更前の理事が登記所に提出している印鑑が同一であるときを除き、理事がその互選書に押印した印鑑につき、市町村長の作成した証明書を添付しなければなりません（各種法人等登記規則第5条、商業登記規則第61条第6項）。	

5	理事の退任を証する書面	<p>① 法人宛ての辞任届（辞任の場合）</p> <p>※ 辞任届には、法務局に登録している法人の実印を押すか、又は代表者個人の実印を押してその印鑑証明書（市町村長作成のもの）を添付しなければなりません。</p> <p>② 死亡届（親族が作成した法人宛のもの）又は戸籍記載事項証明書等（死亡の記載のある戸籍、除かれた住民票など）</p>	
6	理事及び代表権を有する理事に就任したことを証する書面	<p>「理事への就任承諾書」及び「理事長への就任承諾書」</p> <p>※ 理事や理事長を選任・選定した議事録等に選任・選定された理事等がその場で就任を承諾した旨の記載がある場合は、別途就任承諾書を添付する必要はありません。</p>	
7	委任状 【該当する場合】		1部
8	印鑑（改印）届書 【該当する場合】	法人の代表者に変更があった場合（代表者個人の印鑑と市町村長の作成した申請前3か月以内の印鑑証明が必要です。）。	1部

(3) 役員変更の登記（任期満了に伴い理事の全員が再選された場合）【ホームページ記載例4-4】

申請書及び添付書類	内容	必要部数
1 変更登記申請書	役員の変更（代表権を有する理事の再任〔重任〕）を申請するものです。	1部
2 定款	<p>役員任期に関する定め（条項）を確認します。</p> <p>※ コピーした定款を左綴じにして、最後の頁に「これは特定非営利活動法人〇〇の定款である」などと記載して法人名と代表者の資格氏名を記載します。</p>	1部

3	理事を選任した議事録等	定款で定める役員の選任機関（社員総会又は理事会）で理事として選任されたことを証する議事録が必要です。	各1部
4	代表権を有する理事を選定した議事録等	代表権を有する理事（理事長等）を選定する機関等（理事会、理事の互選）で代表として選定されたことを証する理事会議事録又は理事の互選書等が該当します。 ※ なお、当該書面に押印された印鑑と変更前の理事が登記所に提出している印鑑が同一であるときを除き、理事がその互選書に押印した印鑑につき、市町村長の作成した証明書を添付しなければなりません（各種法人等登記規則第5条、商業登記規則第61条第6項）。	
5	理事の退任を証する書面	社員総会議事録（任期満了で退任する場合、改選の際の議事録に任期満了により退任した旨の記載がある場合等）	
6	理事及び代表権を有する理事に就任したことを証する書面	「理事への就任承諾書」及び「理事長への就任承諾書」 ※ 理事や理事長を選任・選定した議事録等に選任・選定された理事等がその場で就任を承諾した旨の記載がある場合は、別途就任承諾書を添付する必要はありません。）。	
7	委任状 【該当する場合】		1部

5 添付書類の原本還付について

登記申請書には、定款や社員総会の議事録など、複数の書類を添付しなければならないが、これらの書類は原則として返却されませんが、申請人（又は代理人）が、原本の写し（コピー）を作成し、これに「原本に相違ない」旨を付記した上で、署名（記名）することにより原本の返却を請求することができます。こ

れを「原本還付」の手續といたします。

【原本還付の方法】

- ① 原本のコピーを作成して、その余白部分に「原本に相違ありません」と記載し、その後に代表者の資格と氏名を記載します（これを「原本証明」といいます。）。

なお、コピーが複数枚に及ぶ場合は、1枚目の余白部分に原本証明をしてください。

※ 申請書が複数枚にわたる場合、申請書と申請書の間には法務局届出印で契印する必要がありますが、申請書と添付書類の間には契印をしないでください。

※ 代理人が申請する場合は、代理人が証明をすることになりますので、上記の代表者の資格氏名の部分は「代理人〇〇」と記載します（原本還付申請を行う権限につき、委任状に記載されていないと認められず）。

- ② 上記①で作成した添付書類のコピーを申請書に編綴(てつ)します。
- ③ コピーした書類の原本は、申請書にクリップ留めをするなどして、申請時に提出してください（職員が原本を確認します。）。
- ④ 原本は、登記完了後に返却しますが、返信用封筒を添付していただければ、郵送いたします。

なお、法務局の窓口で申請書を提出される場合、受付時に申し出ていただければ、係員が原本とコピーを確認し、原本はその場で返却いたします。

6 登記の申請について

(1) 登記の申請方法

登記は、①管轄法務局の窓口で直接申請書を持参する方法、②郵送する方法、③インターネットを利用したオンライン申請のいずれかの方法により行う必要があります。

このうち、郵送により申請される場合は、登記申請書を入れた封筒等の表面に「法人登記申請書在住」と記載の上、簡易書留やレターパックなど、送付履歴が確実に残る方法で送付してください。

(2) QRコード付き書面申請について

持参又は郵送の方法で申請される場合、「QRコード付き書面申請」が便利です。

「QRコード付き書面申請」とは、電子認証を利用できる環境になくとも、無償で提供されている「申請用総合ソフト」をパソコンにインストールし、同ソフトを使用してQRコードが印字された登記申請書を作成し、その申請情報をインターネットを経由して事前に法務局に送信しておく書面申請の方法であり、次のメリットがあります。

【メリット】

- ★電子証明書が不要である。
- ★登記の処理状況を自宅のパソコン等で確認できる。
- ★補正（修正すべき点など）の連絡をメールで受け取ることができる。
- ★登記が完了すれば、手続完了のお知らせが通知される。
- ★登記事項をCDやDVDで提出する必要がない。

詳細は、法務局ホームページをご確認ください。

☞ https://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00001.html

7 登記の手続案内（相談）について

(1) 手続案内の内容

登記申請書の作成方法や添付書面についてのお問合せは、完全予約制による電話のみの御案内となります（窓口での対応は行っておりません。）。

なお、手続案内の時間は20分以内とし、内容は登記手続に関する一般的な事項に限らせていただいております。

また、手続案内においては事前審査となるような、個別具体的な記載内容の確認は行うことができませんので、あらかじめ御了承ください。

(2) 予約用の電話番号（管轄登記所）

ア 横浜地方法務局（横浜市と川崎市に主たる事務所を置く法人）

TEL 045-641-7956

イ 横浜地方法務局湘南支局（神奈川県のうち、横浜市と川崎市以外に主たる事務所を置く法人）

TEL 0466-35-4620