

合併に関する手続

合併手続きのフロー例

社員総会で、合併の意思を決定します

NPO法では、社員総数の2分の1以上の出席かつ社員総数の4分の3以上の賛成による議決が必要です。定款で別の定めも可能なので各法人の定款で議決要件を確認しましょう。

議事録を作成します

所轄庁に合併認証申請書を提出します

提出書類は、基本的に設立時と同様の種類です。

所轄庁は1ヶ月の「縦覧期間」を経て、申請から2ヶ月以内に認証・不認証の決定をします。

合併「認証書」の交付

縦覧書類

- ・定款
- ・役員名簿
- ・合併趣旨書
- ・事業計画書
- ・活動予算書

(合併認証後2週間以内に下記の作成・手続きを行います)

・財産目録と貸借対照表の作成と事務所への備置き

異議申出期間
公告から二カ月

・債権者への合併「公告」及び「催告」手続きをします。

(異議申出期間の終了日から2週間以内)

【法務局】
合併の登記手続きを
します。=合併成立

登記の種類は
・消滅する法人は「解散登記」
・存続する法人は「変更登記」
・(新設法人の場合) 設立登記

事務所備え置き書類

- ・新定款
- ・新役員名簿
- ・登記事項証明書の写し
- ・合併後の財産目録

所轄庁に「登記完了提出書」を提出します

※不動産がある場合は、所有権の変更登記もおこなってください。

(1) 合併の認証申請時に提出する書類

提出書類のリスト	提出部数
合併認証申請書（様式第11号）	1部
合併の議決をした社員総会の議事録の謄本（写し）	1部
定款	2部
役員名簿	2部
就任承諾及び誓約書の謄本（写し）	1部
役員住所又は居所を証する書面	1部
社員のうち10人以上の者の名簿	1部
確認書	1部
合併趣旨書	2部
合併当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書	2部
合併当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書	2部

(注) 住民基本台帳ネットワークシステムにより本人情報（居住地等）を確認できる場合には、役員住民票の写しの添付を省略できます。（条例第2条第2項及び第3項参照）

※事業計画書、予算等の各書類の作成要領は、設立時と基本的に同じです。

「設立」の項を参照して作成してください。

(2) 合併登記の完了後に提出する書類

提出書類のリスト	提出部数
合併登記完了届出書（様式第12号）	1部
合併の登記をしたことを証する登記事項証明書	1部
合併の登記をしたことを証する登記事項証明書の写し	1部
合併の時の財産目録	2部

合併の手続きについて

合併とは、NPO 法人が他の NPO 法人と合併することをいいます（NPO 法第 33 条）。

（NPO 法人同士ではない合併は、この手続きではできません。）

合併には、

①A 法人と B 法人（以下複数の法人）が合併し、A 法人が残る合併

＝会社合併でいうところのいわゆる「吸収合併」

②A 法人と B 法人（以下複数の法人）が合併し、新しい N 法人が成立する合併

＝新設合併

の 2 種類があります。

①では、A 法人が「存続法人」、B 法人（以下複数の法人）が「消滅法人」となります。

②では、A 法人、B 法人（以下複数の法人）の全部が「消滅法人」となり、N 法人が「新設法人」となります。

合併には、それぞれの社員総会で社員総数の 3 / 4 以上の多数をもって議決される必要があります（NPO 法第 34 条第 2 項）。

また、社員総会議決後に、「合併認証申請」を行い、所轄庁の認証を受けなければなりません（NPO 法第 34 条第 3 項、第 4 項）。

（参考）合併手続きの時系列の事例は以下のとおりです。

1. 合併について、それぞれの法人の理事会、総会で検討します。

2. [合併協議の承認]

合併の相手と協議に入ることを理事会、総会で承認を得ます。

3. [合併協議]

法人間で、合併の条件について協議します。（※合併契約書を交わすに至る経過で、逐次、進捗状況を理事会、総会に説明しておくことが大事です）

4. [合併の契約]

話がまとまったら、両法人で「合併契約書」を交わします。

合併契約書の内容がまとまったら、その締結について、事前に理事会、総会に諮るといふ手続も可能です。

※新設合併の場合は、各法人からの代表メンバーによる「設立委員会」を設置し、新定款等の実務を担うというやり方もあります。この方法を採用するときは、その旨を契約書にも記載しましょう。

5. [合併の決議]

各法人の社員総会で、合併を決議します。

※新設合併で「設立委員会」で合併事務を行うというやり方を採用すれば、この社員総会で委員を選出します)

6. 定款作成等の作業を行います。

7. [合併認証申請]

所轄庁に「合併認証申請書」を提出します。

8. [合併認証] (所轄庁)

所轄庁から「合併認証書」の交付を受けます。

9. [財産目録・貸借対照表の作成]

各法人は、合併認証から2週間以内に「財産目録」「貸借対照表」を作成します。

9. [合併の公告]

同じく2週間以内に合併の「公告」(2ヶ月間)をし、また、明確な債権者に「催告」をします。

合併により合併前の債権債務は、合併後のNPO法人にすべて権利承継されることとなります(NPO法第38条)。これは、債権者にとっては重大な影響になるので、権利保護のための手続きとして「公告」「催告」をします。

(合併に異議を唱える債権者があった場合は、信託会社あるいは信託銀行に財産を信託します。)

公告への異議申し出期間に異議がなかったら、異議申し出期間の終了日から2週間以内に登記手続きに入ります。

10. [合併の登記=合併の成立]

(消滅法人の場合) 主たる事務所の管轄法務局で「解散登記」をします。

(存続法人の場合) 存続法人の管轄法務局で「変更登記」をします。

(合併後新設法人の場合) 新設法人の管轄法務局で新たに「設立登記」をします。

※存続法人(又は新設法人)と消滅法人の主たる事務所の管轄法務局が異なる場合は、存続法人(又は新設法人)の理事が、存続法人(又は新設法人)の管轄法務局経由で消滅法人の「解散登記」を同時に申請します。このとき、清算結了登記は不要です。

11. [登記完了の届]

登記後、所轄庁に、登記事項証明書・合併時点での財産目録を添付して「合併登記完了届出書」を提出します。

12. 関係書類を事務所に備え置きます。(定款・役員名簿・登記事項証明書・財産目録)

13. [不動産の所有権の変更登記]

合併後のNPO法人に権利承継されるとはいえ、対抗要件を持っていなければ第三者に対抗(主張)できない合併前法人所有の不動産の所有権・債権などについては、別途、対抗要件具備の手続きが必要となります。

不動産については所有権移転登記、債権については譲渡通知が必要です。