

【申請の手引き(公益認定編)】修正履歴

1. 申請書類(様式)の変更を伴うもの

修正日	ページ	修正内容
H20.11.14	15	法人の基本情報に「事業の概要」欄を追加し、説明事項を追加
	26、31、32、34	第一段階にプラスの事業がある場合の説明欄の追加等を行い、説明事項を修正
	27、35	収益等実施費用額、管理運営費用額の計算欄にも融資に係る費用額の欄を追加
	40	融資に係る費用額の欄を修正し、説明事項を修正
	47、48	将来の新規事業についての注記を削除し、説明事項を修正
	50	寄附規程等の添付についての注記を追加し、説明事項を追加
	53	指定正味財産増減の部の省略その他科目の一部修正
H21.8.12	56	「4. 備考」欄を追加し、説明事項を追加
	19	「公益目的事業比率」→「当該事業の事業比率」に修正
	20	「チェックポイントに該当する旨の説明」欄の括弧書きを修正
	26、31、32、34	別表A(1)、(2)に、「法人の行う事業が一つしかない場合には、第一段階を省略し、第二段階のみ記載する」旨を追加。
	50	「借入れ」→「借入れ予定」、「借入れ元」→「借入れ先」に修正
	51	「役員」→「役員等」に修正
	52	上記と同様
H24.9.4	53	事業費の法人会計欄に網掛け
	58	確認書の文面を修正
H24.9.4	53	「内部取引控除」→「内部取引消去」に修正

2. 説明等の追加・修正を行ったもの

修正日	ページ	修正内容
H20.11.14	3	(3)の説明文を修正
	14	脚注4中、従たる事務所についての説明を追加
	16	㊦欄の説明になお書きを追加
	18	数年後に実施予定の事業についての説明を修正
	19	㊦欄の説明に「事業をまとめた理由」についての注記及び「施設貸与の場合」の注記の追加
	42	ランプマーク欄のなお書きに説明を追加
	45	㊦欄の説明を修正
	47、48	㊦欄としてNO. についての説明を追加 (これに伴い他の項目番号を㊦欄及び㊦欄の説明に資金を取崩した場合の説明を追加
	54	「事業・組織体系図」に説明を追加
		「寄附の用途の特定の内容がわかる書類」を追加
	55	㊦に地方税についての説明を追加
	63、64	「その他の添付書類」の提出方法についての説明を修正
		代理人による申請についての説明を追加
	14	その他、ポータルサイト関連部分、誤字・脱字を修正
	14	脚注4中、電子申請の場合の説明を括弧書きで追加
	15	㊦欄に括弧書きで説明を追加
	16	㊦欄を新たに追加
		㊦欄に括弧書きで説明を追加
	19	㊦欄の説明を修正
		㊦欄の説明を修正
	33、41	ランプマーク欄を新たに追加
	42	ランプマーク欄の説明の一部を赤字で強調
		㊦欄の説明の一部を強調し、括弧書きで説明を追加
	44	書類を作成する必要がない場合を追加
		上段のランプマーク欄に説明を追加(上から3行目)
		㊦欄に説明を追加
46	ランプマーク欄の説明を修正	
	㊦欄に説明を追加	

H21.8.12	49	上段のランプマーク欄になお書きを追加
	51	ランプマーク欄にただし書きの説明を追加
		「役員」→「役員等」に修正
	52	上記と同様
		㊸欄に括弧書きで説明を追加
		ランプマーク欄の説明の一部を赤字で強調
	53	ランプマーク欄を3つ追加
		書類を作成する必要がない場合を赤字で強調
	54	添付書類一覧の⑩、⑪、⑬の括弧書きを追加・修正
		(注)に①の説明を追加
		④の説明に追加
	55	⑦の説明に追加
		⑧⑨1. のただし書きを太字・下線で強調
		⑧⑨に3. を追加
		⑩⑪の「申請日の属する事業年度の前事業年度の末日」に括弧書きを
		⑫の「予算の積算根拠」に括弧書きを追加
	その他、誤字・脱字を修正	
H21.8.25	53	下から2番目のランプマーク欄に説明を追加
H22.6.9	42	一般法社団・財団法人法第131条の基金がある場合の説明を追加

申請の手引き 公益認定 編

(一般法人が公益認定を申請する場合)



内閣府 / 都道府県

この手引きは、平成 24 年 9 月 4 日現在のものです。

使用に際しては、下記にて最新版の有無をご確認ください。

<https://www.koeki-info.go.jp/>

《法令の表記》

法人法	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）
法人法施行規則	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則（平成 19 年法務省令第 28 号）
認定法	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）
認定法施行令	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行令（平成 19 年政令第 276 号）
認定法施行規則	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（平成 19 年内閣府令第 68 号）
整備法	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律第 50 号）

=====

根拠法令の条数等を（ ）囲みの中で示す場合は、次の略式で表記しています。

<例> ○○○法第 1 条第 2 項第 3 号 ⇒ ○○○法 § 1 II ③

目次

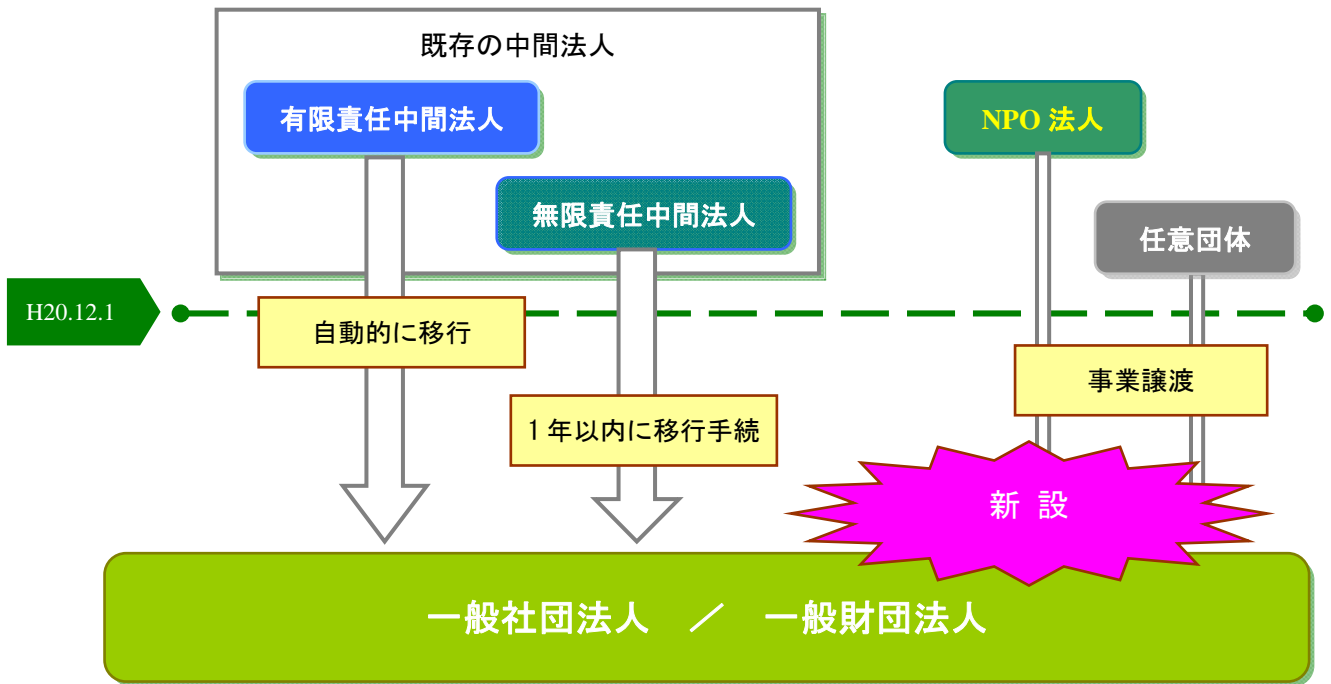
I	申請手続の概要	1
I-1	申請の主体	1
I-2	申請から認定までの流れ	5
I-3	認定基準及び欠格事由	6
I-3	法令運用に関するガイドライン等	9
I-4	申請書作成までに準備しておくべきこと	10
I-5	申請書（様式）の入手方法	11
II	申請書類の記載方法等	13
II-1	申請書の構成	13
II-2	申請書（かがみ文書）	14
II-3	別紙1：法人の基本情報及び組織について	15
II-4	別紙2：法人の事業について	17
1.	事業の一覧	17
2.	個別の事業の内容について	19
(1)	公益目的事業について	19
(2)	収益事業について	21
(3)	その他の事業（相互扶助等事業）について	21
II-5	法人の財務に関する公益認定の基準に係る書類について	25
◆	公益財務計算の流れ	25
(1)	収支相償の計算	26
(2)	公益目的事業比率の計算	27
(3)	遊休財産額の計算	28
◆	別表A 収支相償について	29
別表A(1)	収支相償の計算（収益事業等の利益額の50%を繰り入れる場合）	31
別表A(2)	収支相償の計算（収益事業等の利益額を50%を超えて繰り入れる場合）	34
◆	別表B 公益目的事業比率について	35
別表B(1)	公益目的事業比率の算定総括表	35
別表B(2)	土地の使用に係る費用額の算定	36
別表B(3)	融資に係る費用額の算定	37
別表B(4)	無償の役務の提供等に係る費用額の算定	38
別表B(5)	公益目的事業比率算定に係る計算表	39
◆	別表C 遊休財産額について	42
別表C(1)	遊休財産額の保有制限の判定	42
別表C(2)	控除対象財産	44
別表C(3)	公益目的保有財産配賦計算表	46
別表C(4)	資産取得資金	47
別表C(5)	特定費用準備資金	48
◆	別表D 他の団体の意思決定に関与可能な財産	49

◆ 別表 E 経理的基礎について	50
◆ 別表 F 各事業に関連する費用額の配賦について	51
別表 F(1) 各事業に関連する費用額の配賦計算表（役員報酬・給料手当）	51
別表 F(2) 各事業に関連する費用額の配賦計算表（役員報酬・給料手当以外）	52
◆ 別表 G 収支予算の事業別区分経理の内訳表（別表 G）	53
II-6 その他の添付書類	54
◆ 添付書類の確認	54
◆ 理事等の名簿	57
◆ 確認書	58
◆ 添付書類——確認書（注意事項）	59
◆ 添付書類——事業・組織体系図	60
III 申請	61
III-1 申請先の行政庁	61
III-2 申請の方法	64
III-3 申請後に不備等が判明した場合の手続	65
IV 認定後の留意点	66
IV-1 処分の通知	66
IV-2 定款・登記上の名称の変更	66
IV-3 計算書類等の作成	66
IV-4 認定後に、申請した事項を変更する場合の手続	67
IV-5 その他、認定後に必要となること	68

I 申請手続の概要

I-1 申請の主体

公益認定を申請できる主体は、公益目的事業を行う「一般社団法人又は一般財団法人」（以下「一般法人」と略称。）です（認定法 § 4）。「公益目的事業を行う」という要件については、6 頁「I-3 認定基準及び欠格事由」において後述します。



(1) 新規に設立する場合

新規に一般法人を設立する場合には、法人法に基づいて設立手続を踏む必要があります。

一般社団法人の設立手続	一般財団法人の設立手続
<p>① 設立時社員 一般社団法人を設立するには、設立時社員が共同して定款を作成しなければなりません（法人法 § 10）。「共同して」とは、2 名以上の意味であり、その員数に上限はありません。</p> <p>② 定款の作成 定款には、設立時社員全員の署名又は記名押印が必要です（法人法 § 10 I）。</p> <p>③ 公証人による認証 定款は、公証人の認証を受けなければ効力を</p>	<p>① 設立者 一般財団法人を設立するには、設立者が定款を作成しなければなりません（法人法 § 152 I）。設立者は、2 名以上でも 1 名でも構いません。</p> <p>② 定款の作成 定款には、設立者の署名又は記名押印が必要です（法人法 § 152 I）。</p> <p>③ 公証人による認証 定款は、公証人の認証を受けなければ効力を</p>

生じません（法人法 § 13）。

④ 設立時役員等の選任

理事は必置機関であり（法人法 § 60 I）、定款で設立時理事を定めておくのが通例ですが、定款で定めなかったときは、公証人による定款認証後遅滞なく、設立時社員が設立時理事を選任しなければなりません（法人法 § 15 I）。また、監事設置一般社団法人又は会計監査人設置一般社団法人である場合には、それぞれ設立時監事（法人法 § 15 II ①）、設立時会計監査人（法人法 § 15 II ②）を選任する必要があります。

※ 公益認定を受けるには、理事会設置が要件です（認定法 § 5⑭ハ）。したがって、設立時理事を 3 人以上とし（法人法 § 16）、この中から設立時代表理事を選定する必要があります（法人法 § 21）。

※ 公益認定を受けるには、一定規模以上（認定法施行令 § 6）の場合、会計監査人設置が要件です（認定法 § 5⑫）。

⑤ 設立手続の調査

設立時理事（監事を置く一般社団法人にあっては設立時理事及び設立時監事）は、選任後遅滞なく、設立手続が法令又は定款に違反していないことを調査し（法人法 § 20 I）、違反・不当事項があると認めるときは、設立時社員に通知しなければなりません（法人法 § 20 II）。

⑥ 設立登記

一般社団法人は、当該法人を代表すべき者（設立時理事又は設立時代表理事）が（法人法 § 318 I）、上記⑤調査終了日又は設立時社員が定めた日のいずれか遅い日から 2 週間以内に（法人法 § 301 I）、主たる事務所の所在地において設立登記することにより成立します（法人法 § 22）。

生じません（法人法 § 155）。

④ 財産の抛出の履行

設立者は、公証人による定款認証後遅滞なく、設立者が定めた銀行等の払込みの取扱いの場所において、定款に記載した財産の抛出の履行をしなければなりません（法人法 § 157）。

⑤ 設立時評議員等の選任

3 人以上の評議員及び理事と 1 人以上の監事は必置機関であり（法人法 § 170 I、§ 173 III、§ 177、§ 65 III）、定款で設立時評議員等を定めておくのが通例ですが、定款で定めなかったときは、財産抛出履行完了後遅滞なく、定款で定めるところにより、選任しなければなりません（法人法 § 159 I）。また、会計監査人設置一般財団法人である場合には、設立時会計監査人（法人法 § 159 II）を選任する必要があります。

また、一般財団法人の場合、理事会は必置機関であり（法人法 § 170 I）、設立時理事の中から設立時代表理事を選定する必要があります（法人法 § 162 I）。

⑥ 設立手続の調査

設立時理事及び設立時監事は、選任後遅滞なく、設立手続が法令又は定款に違反していないことを調査し（法人法 § 161 I）、違反・不当事項があると認めるときは、設立時社員に通知しなければなりません（法人法 § 161 II）。

⑦ 設立登記

一般財団法人は、当該法人を代表すべき者（設立時代表理事）が（法人法 § 319 I）、上記⑥調査終了日又は設立者が定めた日のいずれか遅い日から 2 週間以内に（法人法 § 302 I）、主たる事務所の所在地において設立登記することにより成立します（法人法 § 163）。

(2) **中間法人の場合**

新制度施行に伴い、中間法人法（平成 13 年法律第 49 号）は廃止され、既存の中間法人は、法人法に基づく一般社団法人に移行することになります。

有限責任中間法人からの移行に際して	無限責任中間法人からの移行に際して								
<p>① 移行 新法の施行日（平成 20 年 12 月 1 日）に、何らの手続を要せず、当然に一般社団法人となり（整備法 § 2）、原則として法人法の適用を受けることとなります。既存の定款、社員、理事及び監事は、施行日に、それぞれ一般社団法人の定款、社員、理事及び監事となります。</p> <p>② 名称変更 施行日の属する事業年度が終了した後、最初に招集される定時社員総会の終結の時までに、その名称に「一般社団法人」という文字を使用する旨の定款変更をする必要があります（整備法 § 3）（要社員総会決議）。</p> <p>③ 登記 上記②の名称変更を行った後に、その旨の変更登記が必要です（整備法 § 22Ⅳ）。また、その際、役員変更の有無にかかわらず、役員に関する登記事項を下表のとおり改める必要があります。</p> <table border="1" data-bbox="225 1093 821 1384"> <thead> <tr> <th>有限責任中間法人の役員に関する登記事項</th> <th>一般社団法人の役員に関する登記事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) 理事の氏名及び住所</td> <td>1) 理事の氏名</td> </tr> <tr> <td>2) 代表すべき理事の氏名</td> <td>2) 代表理事の氏名及び住所</td> </tr> <tr> <td>3) 監事の氏名及び住所</td> <td>3) 監事の氏名</td> </tr> </tbody> </table>	有限責任中間法人の役員に関する登記事項	一般社団法人の役員に関する登記事項	1) 理事の氏名及び住所	1) 理事の氏名	2) 代表すべき理事の氏名	2) 代表理事の氏名及び住所	3) 監事の氏名及び住所	3) 監事の氏名	<p>◆ 移行 新法の施行日（平成 20 年 12 月 1 日）に「特例無限責任中間法人」として存続します（整備法 § 24）が、1 年以内に、次の手続を踏む必要があります。</p> <p>① 総社員の同意（整備法 § 31） 総社員の同意により、移行後の一般社団法人の目的、名称、主たる事務所の所在地など定款に記載すべき事項や、理事の氏名（監事を置く場合は監事の氏名、会計監査人を置く場合は会計監査人の氏名又は名称）を定める必要があります。</p> <p>② 債権者保護手続（整備法 § 32） 上記①を定めた日から 2 週間以内に、一般社団法人に移行する旨及び債権者が一定期間（1 ヶ月以上）内に移行について異議を述べることができる旨を官報に公告し、かつ、知っている債権者には各別に催告する必要があります。もし債権者が異議を述べた場合には、原則として、当該債権者に対し、弁済、相当担保の提供、信託会社等への財産信託が必要になります。</p> <p>③ 移行登記（整備法 § 33） 上記②の手続が終了したときは、その旨の変更登記が必要であり、その主たる事務所の所在地においては 2 週間以内に、その従たる事務所の所在地においては 3 週間以内に、特例無限責任中間法人についての解散登記と、移行後の一般社団法人についての設立登記をする必要があります。</p>
有限責任中間法人の役員に関する登記事項	一般社団法人の役員に関する登記事項								
1) 理事の氏名及び住所	1) 理事の氏名								
2) 代表すべき理事の氏名	2) 代表理事の氏名及び住所								
3) 監事の氏名及び住所	3) 監事の氏名								

(3) 特定非営利活動法人（いわゆる NPO 法人）の場合

特定非営利活動法人（いわゆる NPO 法人）と一般法人は、ともに非営利の法人である点において類似していますが、NPO 法人の設立には認証が必要であるのに対し、一般法人の設立は、登記のみで可能となっているなど法人の設立手続きが異なります。また、両者は組織の構成や経理処理に関する規定も異なります。

したがって、NPO 法人として活動している法人が、一般法人・公益法人として活動することを希望する場合には、例えば、新たに設立した一般法人に NPO 法人の事業の全部を譲渡した上で、NPO 法人を解散するといった方法が考えられますが、具体的手続きについて

は十分な検討が必要となりますのでご注意ください。

NPO 法人の解散の具体的な手続きについては、『特定非営利活動法人の設立及び管理・運営の手引き』<http://www.npo-homepage.go.jp/found/npo_guide.html> をご参照ください。また、事業譲渡等に伴う税法上の取扱いについては、最寄りの税務署にお問い合わせください。

(4) **任意団体の場合**

改正前の民法（明治 29 年法律第 89 号）では、公益法人（社団法人又は財団法人）には公益性と非営利目的性の両者が要求され、その設立は主務官庁の許可制となっていました。また、法人の設立と公益性の判断が一体不可分であったことから、法人格の取得が困難な場合もあり、社団としての実質を備えながらも任意団体（法人格のない社団）として活動していたものも存在していました。

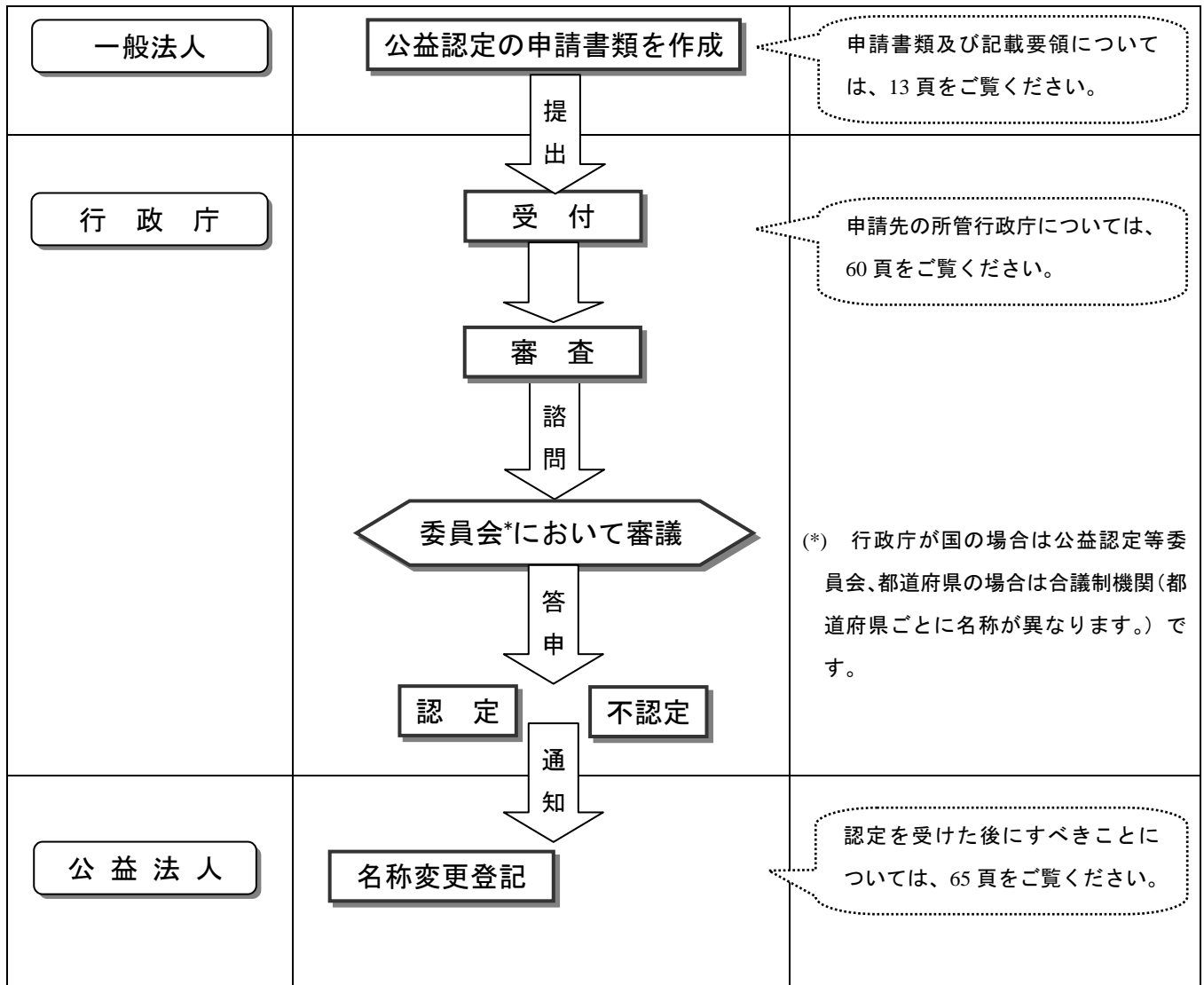
新制度では登記のみで一般法人の設立が可能となったことから、これを機会に任意団体に代わる一般法人を設立して、公益認定を受けることも可能となります。

その場合には、例えば、上記(1) の手続きに従い設立した一般法人に任意団体の事業の全部を譲渡するといった方法が考えられます。なお、事業譲渡等に伴う税法上の取扱いについては、最寄りの税務署にお問い合わせください。

I-2 申請から認定までの流れ

公益目的事業を行う一般法人が公益認定を希望する場合は、行政庁の認定（以下「公益認定」といいます。）を受けることができます（認定法 § 4）。その場合、所要の申請書を行政庁に提出していただく必要があります（認定法 § 7）。この申請は、平成 20 年 12 月 1 日から可能です。特例民法法人の移行と異なり、5 年間の移行期間（平成 20 年 12 月 1 日から平成 25 年 11 月 30 日まで）中に限られません。

この手続の流れは、下図のとおりです。



I-3 認定基準及び欠格事由

公益認定を受けるには、次の要件を充たしている必要があります。

(1) **認定基準**（認定法 § 5）

次に掲げる基準に適合すること。

- ① 公益目的事業を行うことを主たる目的とするものであること。
- ② 公益目的事業を行うのに必要な経理的基礎及び技術的能力を有するものであること。
- ③ その事業を行うに当たり、社員、評議員、理事、監事、使用人その他の政令〔認定法施行令 § 1〕で定める当該法人の関係者に対し特別の利益を与えないものであること。
- ④ その事業を行うに当たり、株式会社その他の営利事業を営む者又は特定の個人若しくは団体の利益を図る活動を行うものとして政令〔認定法施行令 § 2〕で定める者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わないものであること。ただし、公益法人に対し、当該公益法人が行う公益目的事業のために寄附その他の特別の利益を与える行為を行う場合は、この限りでない。
- ⑤ 投機的な取引、高利の融資その他の事業であって、公益法人の社会的信用を維持する上でふさわしくないものとして政令〔認定法施行令 § 3〕で定めるもの又は公の秩序若しくは善良の風俗を害するおそれのある事業を行わないものであること。
- ⑥ その行う公益目的事業について、当該公益目的事業に係る収入がその実施に要する適正な費用を償う額を超えないと見込まれるものであること。
- ⑦ 公益目的事業以外の事業（以下「収益事業等」という。）を行う場合には、収益事業等を行うことによって公益目的事業の実施に支障を及ぼすおそれがないものであること。
- ⑧ その事業活動を行うに当たり、第 15 条に規定する公益目的事業比率が 100 分の 50 以上となると見込まれるものであること。
- ⑨ その事業活動を行うに当たり、第 16 条第 2 項に規定する遊休財産額が同条第 1 項の制限を超えないと見込まれるものであること。
- ⑩ 各理事について、当該理事及びその配偶者又は三親等内の親族（これらの者に準ずるものとして当該理事と政令〔認定法施行令 § 4〕で定める特別の関係がある者を含む。）である理事の合計数が理事の総数の 3 分の 1 を超えないものであること。監事についても、同様とする。
- ⑪ 他の同一の団体（公益法人又はこれに準ずるものとして政令〔不制定〕で定めるものを除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にあるものとして政令〔認定法施行令 § 5〕で定める者である理事の合計数が理事の総数の 3 分の 1 を超えないものであること。監事についても、同様とする。
- ⑫ 会計監査人を置いているものであること。ただし、毎事業年度における当該法人の収益の額、費用及び損失の額その他の政令〔認定法施行令 § 6〕で定める勘定の額がいずれも政令〔認定法施行令 § 6〕で定める基準に達しない場合は、この限りでない。

- ⑬ その理事、監事及び評議員に対する報酬等（報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいう。以下同じ。）について、内閣府令〔認定法施行規則 § 3〕で定めるところにより、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものとならないような支給の基準を定めているものであること。
- ⑭ 一般社団法人にあっては、次のいずれにも該当するものであること。
- イ 社員の資格の得喪に関して、当該法人の目的に照らし、不当に差別的な取扱いをする条件その他の不当な条件を付していないものであること。
 - ロ 社員総会において行使できる議決権の数、議決権を行使することができる事項、議決権の行使の条件その他の社員の議決権に関する定款の定めがある場合には、その定めが次のいずれにも該当するものであること。
 - (1) 社員の議決権に関して、当該法人の目的に照らし、不当に差別的な取扱いをしないものであること。
 - (2) 社員の議決権に関して、社員が当該法人に対して提供した金銭その他の財産の価額に応じて異なる取扱いを行わないものであること。
 - ハ 理事会を置いているものであること。
- ⑮ 他の団体の意思決定に関与することができる株式その他の内閣府令〔認定法施行規則 § 4〕で定める財産を保有していないものであること。ただし、当該財産の保有によって他の団体の事業活動を実質的に支配するおそれがない場合として政令〔認定法施行令 § 7〕で定める場合は、この限りでない。
- ⑯ 公益目的事業を行うために不可欠な特定の財産があるときは、その旨並びにその維持及び処分の制限について、必要な事項を定款で定めているものであること。
- ⑰ 第29条第1項若しくは第2項の規定による公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）において、公益目的取得財産残額（第30条第2項に規定する公益目的取得財産残額をいう。）があるときは、これに相当する額の財産を当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に類似の事業を目的とする他の公益法人若しくは次に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与する旨を定款で定めているものであること。
- イ 私立学校法（昭和24年法律第270号）第3条に規定する学校法人
 - ロ 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第22条に規定する社会福祉法人
 - ハ 更生保護事業法（平成7年法律第86号）第2条第6項に規定する更生保護法人
 - ニ 独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人
 - ホ 国立大学法人法（平成15年法律第112号）第2条第1項に規定する国立大学法人又は同条第3項に規定する大学共同利用機関法人
 - へ 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人

ト その他イからへまでに掲げる法人に準ずるものとして政令〔認定法施行令 § 8〕で定める法人

⑱ 清算をする場合において残余財産を類似の事業を目的とする他の公益法人若しくは前号イからトまでに掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に帰属させる旨を定款で定めているものであること。

(2) **欠格事由**（認定法 § 6）

次に掲げる欠格事由に該当しないこと。

① その理事、監事及び評議員のうちに、次のいずれかに該当する者があるもの

ロ この法律、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号。以下「一般社団・財団法人法」という。）若しくは暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）の規定（同法第 31 条第 7 項の規定を除く。）に違反したことにより、若しくは刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 204 条、第 206 条、第 208 条、第 208 条の 3 第 1 項、第 222 条若しくは第 247 条の罪若しくは暴力行為等処罰に関する法律（大正 15 年法律第 60 号）第 1 条、第 2 条若しくは第 3 条の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律中偽りその他不正の行為により国税若しくは地方税を免れ、納付せず、若しくはこれらの税の還付を受け、若しくはこれらの違反行為をしようとすることに関する罪を定めた規定に違反したことにより、罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から 5 年を経過しない者

ハ 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は刑の執行を受けることがなくなった日から 5 年を経過しない者

ニ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者（第 6 号において「暴力団員等」という。）

③ その定款又は事業計画書の内容が法令又は法令に基づく行政機関の処分に違反しているもの

④ その事業を行うに当たり法令上必要となる行政機関の許認可等（行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）第 2 条第 3 号に規定する許認可等をいう。以下同じ。）を受けることができないもの

⑤ 国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から 3 年を経過しないもの

⑥ 暴力団員等がその事業活動を支配するもの

I-3 法令運用に関するガイドライン等

内閣府及び都道府県では、前記「I-2 認定基準及び欠格事由」を始め関係する法令の運用に関して、次のガイドラインを公表しています。

- ▶ 公益認定等に関する運用について（公益認定等ガイドライン：認定法関連部分）
- ▶ 公益認定等に関する運用について（公益認定等ガイドライン：整備関連部分）
- ▶ 公益認定等に関する運用について（公益認定等ガイドライン：チェックポイント）
- ▶ 移行認定又は移行認可の申請に当たって定款の変更の案を作成するに際し特に留意すべき事項

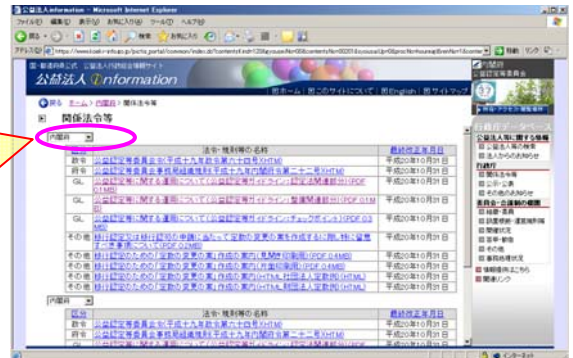
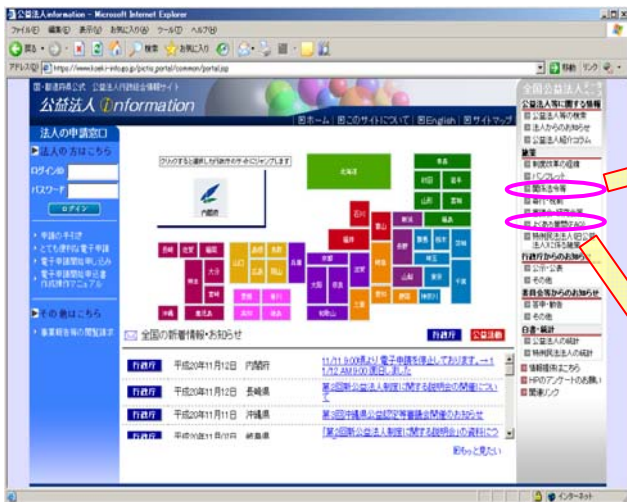
申請書がこれらガイドラインを満たしていない場合、認定を受けられない場合がありますので、申請に当たっては、これらをお読みいただいた上で申請書を作成されるようお願いいたします。

このほか、具体事例に即してよくある質問に対する回答集（FAQ）をまとめて提供しています。ポータルサイト「公益法人インフォメーション」のトップページから、お入りください。

< <https://www.koeki-info.go.jp/> >

<ガイドライン>

下記ページで「内閣府」または「都道府県」を選択



<よくある質問 (FAQ) >



I -4 申請書作成までに準備しておくべきこと

公益法人への移行を法人として決定されて以降、①法人の目的及び事業活動、②機関設計、③会計、財務、資産、資金調達、④情報開示と内部統制（ガバナンス）等について検討されていることと思います。これを踏まえて、あらかじめ次の作業を済ませておく必要があります。

(1) **定款変更**

公益認定の申請書には、定款を添付しなければなりません（認定法 § 7Ⅱ①）。申請書に添付する定款は、通常、認定法に適合させるための機関等の変更（理事会の設置等）のほか、公益認定の認定基準に適合させるための所要の変更を行う必要がありますので注意が必要です。なお、「公益社団法人」又は「公益財団法人」という文字を用いる名称の変更は必要ありません（認定法 § 9Ⅰ、65頁参照）。

そこで、法人においては、認定法の規定に適合するよう定款を変更するため、社員総会又は評議員会において、特別決議（法人法 § 49Ⅱ、§ 189Ⅱ）により、機関決定しておく必要があります。

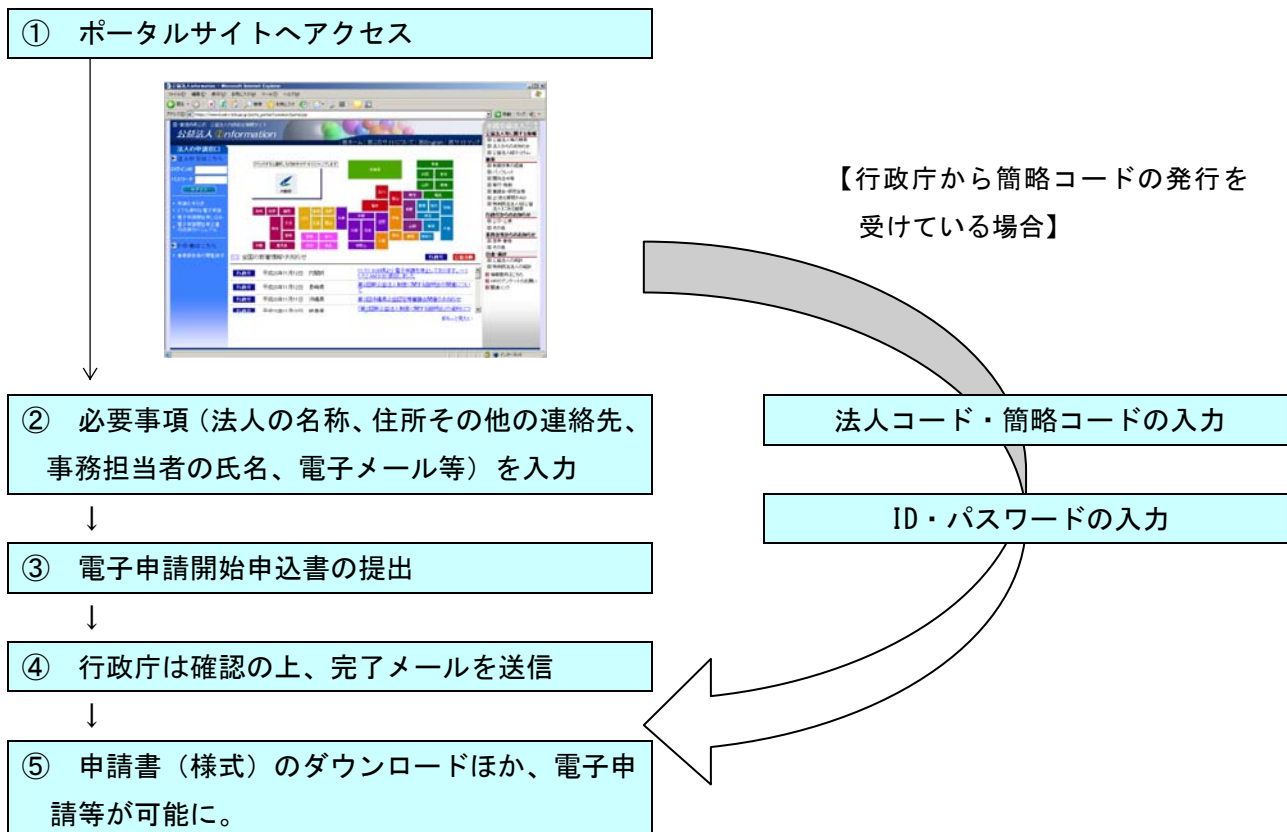
I-5 申請書（様式）の入手方法

申請書（様式）を入手するには、①ポータルサイトでの入手、②行政庁の窓口での入手、③郵送による送付依頼の3とおりの方法があります。

(1) ポータルサイトでの入手

ポータルサイト『公益法人インフォメーション』<<https://www.koeki-info.go.jp/>>¹にアクセスし、「法人の申請窓口」の箇所で、ID 及びパスワードを入力してから、ログイン後、申請書（様式）を選択することにより、申請書（様式）をダウンロードすることができます。

電子申請では、画面上、次の順に進めていきます。



下記(2)・(3)による入手も可能ですが、ポータルサイトで電子ファイルを入手する方法の方が、入手自体、簡便な上、記載に際しても利便性に優れていますので、行政庁としては、ポータルサイトでの入手をお奨めしています。

(2) 行政庁の窓口での入手

最寄りの行政庁（61 頁をご覧ください。）に來訪され、担当の窓口で申し出ていただければ、申請書（様式）を手交しています。

¹ ポータルサイトは、平成 20 年 11 月 1 日より運用を開始しております。

(3) **郵送による送付依頼**

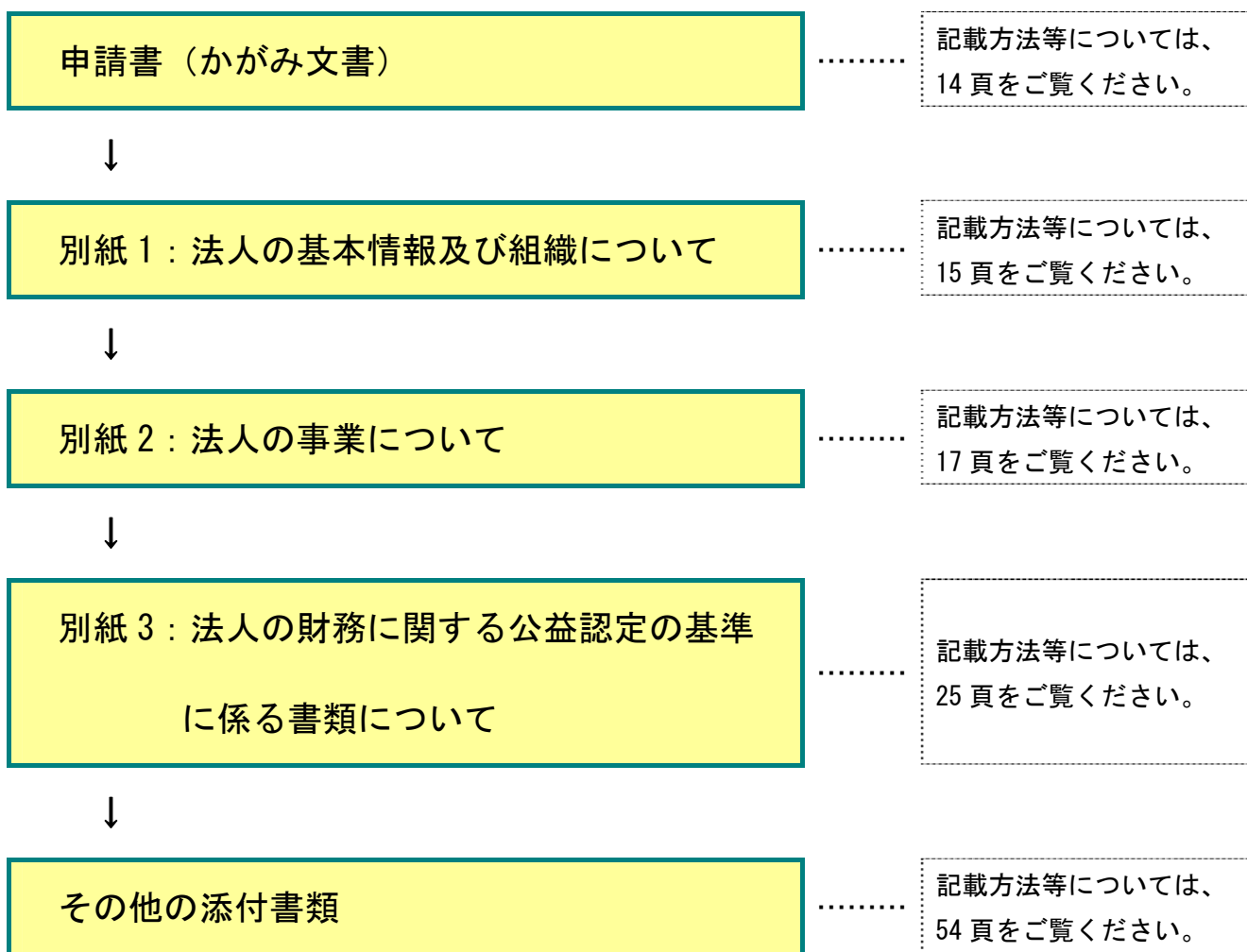
郵送による入手を希望される法人は、次の事項を記載した申込書と、返送先（宛て所及び宛て名）を記載し、かつ、必要金額の郵便切手を貼付した返信用封筒を同封の上、申請を予定する行政庁に郵送してください。郵送申込みを受けた行政庁は、記載事項と必要金額の郵便切手貼付等を確認の上、申請書（様式）を郵送します。

記 載 事 項	
① 申込年月日	④ 送付先の部署又は担当者氏名
② 法人の名称	⑤ 法人の代表電話番号
③ 法人の郵便番号及び住所	⑥ 入手したい申請書（様式）の種類

Ⅱ 申請書類の記載方法等

Ⅱ-1 申請書の構成

公益認定の申請書は、申請内容を要領よく説明いただけるよう、次のとおり、かがみ文書に続いて、記載事項のまとまりに即して、別紙1～別紙3と添付書類から構成されています。



以下では、申請書（様式）の各頁に、該当箇所を記載するに際して必要と思われる記載要領、記載例等の注釈を付しているほか、参考情報として用語や制度等の解説📖や、特に注意すべき事項⚠️をお示ししています。また、書類を作成する必要がない場合を📄でお示ししています。



各申請書類の記載に当たり、様式の表の行が足りない場合には、適宜、行を追加してください。

II-2 申請書（かがみ文書）

(a) 年 月 日

(b) 殿

(c) 法人の名称
代表者の氏名 印

公益認定申請書

公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条に規定する公益認定を受けたいので、同法第7条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

(d) 1 主たる事務所の所在場所

2 従たる事務所の所在場所

(e) 3 公益目的事業を行う都道府県の区域

(f) 4 公益目的事業の種類及び内容

5 収益事業等の内容

(a) 申請日

和暦で申請年月日を記載してください。

(b) 申請先行政庁

申請先の行政庁名²を記載してください。

(c) 申請法人

法人の現在の名称、代表者の氏名³を記載してください。なお、電子申請の場合には、法人の代表者印の押印は不要です。

(d) 事務所の所在場所

登記済みの主たる事務所と従たる事務所⁴の所在場所を登記のとおり記載してください。

(e) 公益目的事業を行う都道府県の区域

定款に記載された公益目的事業の活動区域（全国又は活動している都道府県名）を記載してください。

(f) 公益目的事業と収益事業等

それぞれの欄に「別紙2のとおり」と記載して頂ければ結構です。



申請中に申請書及び添付書類の記載内容に変更（理事の交代、申請代理人の変更等）があった場合は、速やかに、申請先の行政庁に対して、その旨を通知し、行政庁の指示を受けて対応してください。



申請書の作成後、法人の意思決定（少なくとも理事会の決議）を経た上で、行政庁へ申請してください。

²申請先行政庁については、61頁を参照してください。

³代表者の氏名が外国語である場合には、外国語の発音をカタカナに当てはめて、記載してください。

⁴従たる事務所がない場合には、「なし」と記載してください。この他に海外に事務所がある場合については、その旨付記してください。なお、登記上の従たる事務所が事業の拠点としての実質を備えておらず（例えば単なる倉庫程度）、従たる事務所を設けていないものとして申請する場合には、その旨の説明を付記してください。（電子申請の場合には、付記する場所がないので、「その他行政庁が必要と認める書類」として提出してください。）

Ⅱ-3 別紙1：法人の基本情報及び組織について

【別紙1：法人の基本情報及び組織について】

事業 年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

1. 基本情報

フリガナ						
法人の名称						
主たる事務所の住所及び連絡先						
住所	〒	都道府県	市区町村			
	番地等	(建物名又は部屋番号がある場合は、記載してください。)				
代表電話番号		FAX番号				
代表電子メールアドレス	a					
ホームページアドレス	c <input type="checkbox"/> ホームページなし。					
代表理事の氏名						
事業年度	月	日	～	月	日	
申請業務担当者(注)						
氏名(又は名称)			役職(又は担当者名)			
電話番号			FAX番号	b		
電子メールアドレス	a @					
事業の概要	d					

注 代理人による申請の場合は委任状を添付し、代理人が法人の場合は「氏名」の欄に名称を、「役職」欄に担当者名を記載してください。

a 電子メールアドレス

電子メールアドレスがない場合は、記載不要です。

b FAX番号

FAXがない場合は、記載不要です。

c ホームページアドレス

ホームページがない場合は、「ホームページなし。」にチェックしてください。(電子申請の場合には、チェック欄がないので記載不要です。)

d 事業の概要

法人全体の事業概要を100文字以内で記載してください。

なお、ここで記載された内容がポータルサイト「公益法人インフォメーション」の法人検索画面において法人名、住所などと共に法人の事業概要として表示されます。

2. 組織（公益認定を受けた後の法人の組織について記載してください。）

(1) 社員について（公益社団法人の場合のみ）

社員の数 (代議員制を採用している場合) 社員（代議員）を選出する会員の数（注1）	a	人
社員の資格の得喪に関する定款の条項（注2）	法人の目的、事業内容に照らして当該条項が合理的な関連性及び必要性があることについて	
	b	
社員の議決権に関する定款の条項	社員の議決権に関して当該条項により社員ごとに異なる取扱いをしている場合、法人の目的に照らして不当に差別的な取扱いをしないものであることについて	
	c	

(2) 評議員について（公益社団法人の場合のみ）

	常勤	非常勤	計
評議員の数	人	人	人
評議員に対する報酬等の支給の額を定める定款の条項を記載してください。			
定款の条項			

(3) 理事及び監事について

	常勤	非常勤	計
理事の数	人	人	人
監事の数	人	人	人

(4) 会計監査人について

会計監査人設置の有無 <input type="checkbox"/> 設置 <input type="checkbox"/> 不設置	会計監査人の氏名又は名称
--	--------------

(5) 会員等について（注3）

会員等区分の名称	会員の数	会員等区分の名称	会員の数
	人		人
	人		人
	人		人

(6) 職員について

職員の数	人	うち常勤	f	人
------	---	------	---	---

注1 定款において、資格を有する者（会員）の中から社員（代議員）を選出する規定を設けている法人については、当該会員の数を記載してください。
注2 定款のほか、社員の資格の得喪に関する細則を定めている場合には、添付してください。
注3 定款において会員等を置く旨が定められている場合、定款のほか会員等の位置づけ及び会費に関する細則を定めているときは、これらの細則を添付するとともに、本欄に会員等の区分ごとの数を記載してください。

a 社員の数

申請事業年度の末日時点の見込み数を記載してください。

なお、会員等一定の資格を有する者の中から一般社団法人の社員を定める、いわゆる「代議員制」を採用し、その旨を定款に規定している法人においては、社員の数に加え、社員（代議員）を選出する会員の数を記載してください。

b 社員の資格の得喪

社員の資格の得喪に関する定款の条項（入社、任意退社、除名、資格の取得・喪失等に関する条項）を記載してください。

また、定款において理事会承認を入社の要件とした上、規程等において明文の規定がない場合は、本欄で理事会での判断基準を説明してください。

c 社員の議決権

社員総会において行使できる議決権について、社員間で異なる取扱いをする定款の定めがある場合にのみ記載してください。

議決権は原則として1社員1議決権となりますが、定款に別段の定めを置くこともできます。ただし、その場合は、この欄に、その定めが社員の議決権に関して、当該法人の目的に照らし、不当に差別的な取扱いをしないものであること、また社員が提供した金銭その他の財産の価額に応じて異なる取扱いを行わないものであることを説明してください。

d 役員の「常勤」「非常勤」の欄

最低でも週3日以上出勤する者は「常勤」、それ未満の者は「非常勤」として記載してください。

e 「会員等について」の欄

名称を問わず、定款において法人の関係者として、継続的に一定の会費等を支払う者（会員等）について、申請事業年度の末日時点の見込み数を記載してください。（会費等の支払義務のない会員等についても記載してください。）

なお、代議員制を採用している法人については、(1)の「社員（代議員）を選出する会員の数」の欄に併せて記載した会員等の数についても、この欄に記載してください。

f 職員の「常勤」の欄

最低でも週3日以上出勤する者は「常勤」として、申請事業年度の末日時点の見込み数を記載してください。なお、常勤職員には、パート、アルバイトや派遣の形態であっても、長期的（1年以上）勤務を行う（予定も含む。）者を含みます。

なお、理事が職員を兼任している場合は理事として取り扱い、職員には含めません。

II-4 別紙2：法人の事業について

1. 事業の一覧

事業には次の3種類があり、それぞれ個票を作成していただきますが、この頁は、全体を総括する一覧表になります。

- ┌公益目的事業 ────────────> 別紙2-2.(1)
 │ ┌収益事業 ────────────> 別紙2-2.(2)
 └収益事業等 ─┘
 └その他の事業(相互扶助等事業) ───> 別紙2-2.(3)

【別紙2：法人の事業について】

事業 年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

1. 事業の一覧

事業の 区分	事業 番号	事業の内容
公益目的事業	公1	
	公2	
	公3	
	公4	
	公5	
	公6	
	公7	
	公8	
	公9	
収益事業等	取1	
	取2	
	取3	
その他の事業	他1	
	他2	

a 事業の一覧

「事業番号」及び「事業の内容」の欄は、その事業の実態や性質に即して区分される単位ごとに記載してください。その実態や性質から類似、関連するものは、同一の事業番号及び事業内容にまとめて記載することができます。(なお、ここでの事業単位が、申請書類共通の事業単位となります。)



- 事業をまとめる際には、次の点に注意が必要です。
- ・事業のまとめ方によっては、当該事業が「公益目的事業のチェックポイント」の複数の事業区分に該当することもあり得ます。その場合、事業の公益性については、該当する複数の事業区分それぞれについて説明する必要があります。
 - ・複数の事業を一つの事業としてまとめて申請した場合、その一部に公益性が認められなければ、当該まとめた事業全体が公益目的事業として認められないこともあり得ますので注意が必要です。
 - ・ここでの事業単位が、申請書類共通の事業単位となります。
 - ・収益事業等は、公益目的事業と明確に区分する必要があります。(注：「収益事業等」とは公益目的事業以外の事業のことであり、収益事業とその他の事業(相互扶助等の事業)のことです。収益事業とその他の事業についても明確に区分してください。)
 - ・また、財務諸表との対応関係が明瞭になるよう、ここでの事業単位は、財務諸表上の事業と一致しているか、又は財務諸表上の事業をまとめたものとなっていることが望ましいです。
 - ・なお、例えば、施設や事業所、支部等毎に、まとめて一つの事業としても構いません。



複数の事業や施設、事業所、支部が存在する場合、法人の全体像を俯瞰するため、「事業・組織体系図の作成上の留意点」及び「事業・組織体系図の例」を参照(58頁)の上、事業の体系、施設や事業所、支部事務所の所在地等をまとめた図を添付してください。

【別紙2：法人の事業について】

事業 年度	自 至	年 年	月 月	日 日	法人コード	
----------	--------	--------	--------	--------	-------	--

1. 事業の一覧

事業の 区分	事業 番号	事業の内容
公益目的事業	公1	b 事業の内容
	公2	
	公3	
	公4	
	公5	
	公6	
	公7	
	公8	
	公9	
収益事業	収1	c
	収2	
	収3	
その他の事業	他1	d
	他2	

b 事業の内容

「事業の内容」は、事業内容が特定できる程度に具体的に記載してください。

<例>

「●●に関する資料を調査収集し、広く一般公衆の用に供する●●博物館の事業」、「〇〇地方における伝統芸能の振興」など。

なお、認定の申請以前から継続して実施している事業がある場合は、認定申請前の事業名も括弧書きで記載してください。

c 収益事業

一般的に、利益を上げることが事業の性格とする事業を記載してください。一般的な事業分類毎に記載しますが、一事業として取り上げる程度の事業規模がないもの（雑収入・雑費程度の事業）は、他の収益事業にまとめて記載することもできます。

d その他の事業

一般的に会員相互の利益の追求を主たる事業の性格とする事業など、公益目的事業、収益事業に当てはまらない事業を記載してください。なお、一事業として取り上げる程度の事業規模や継続性がないもの（雑収入・雑費程度の事業）は「その他事業」としてまとめて記載することもできます。



【数年後に実施予定の事業について】

申請書に添付した事業計画書の年度においては事業の実施予定がないが、数年後に当該事業の実施を予定している場合には、事業計画が明確であり、次ページ以降の個別の事業の内容について書類の作成が可能であれば、一つの事業として記載し、申請することができます。その事業が認定を受けた場合、事業の実施年度において、申請時とその内容に異なる点がなければ、改めて変更認定申請等を行う必要はありません。

申請書に添付した事業計画書の年度において事業の実施予定がなく、特定費用準備資金又は資産取得資金のみを計上する事業についても、今回の申請において別紙2にその事業を記載する必要があり、別表C(4)又は別表C(5)にも記載してください。

2. 個別の事業の内容について

(1) 公益目的事業について

2. 個別の事業の内容について

(1) 公益目的事業について (事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	事業の内容	当該事業の事業比率
(a)		(b) %

〔1〕事業の概要について (注1)

(c)

〔2〕事業の公益性について

定款 (法人の事業又は目的) 上の根拠	
事業の種類 (別表の号)	(本事業が、左欄に記載した事業の種類に該当すると考える理由を記載してください。)
(e)	(f)
(本事業が不特定多数の者の利益の増進に寄与すると言える事実を記載してください(注2。))	
チェックポイント事業区分	チェックポイントに該当する旨の説明 (左欄に表示されたチェックポイントに対して、できるだけ対応するように。)

(a) 事業番号及び事業の内容

別紙2「1. 事業の一覧」に記載した「事業番号」及び「事業の内容」を記載してください。

(b) 当該事業の事業比率

別表 B(5) 区の当該事業の事業比率を記載してください。

(c) 事業の概要

当該事業の概要 (趣旨、内容、事業の対象 (対象者の範囲、数、属性など) 等) が分かるように具体的に記載してください。

(注1) 複数の事業をまとめている場合、構成する事業の事業名を記載してください。(例えば、研修Aと研修Bをまとめて1つの事業として申請する場合、この欄に、研修Aと研修Bから構成される旨、記載してください。)

その際、当該複数の事業をまとめた理由 (類似・関連するものとする理由) を記載してください。

(注2) 事業の概要の記載に際しては、以下の点を含めて、事業がどのように実施されるかが明らかになるように工夫してください。

- ・助成や表彰など選考を伴う場合、選考方法 (選考委員、選考基準、最終決定の方法、予備選考がある場合はその方法等)
- ・知的財産権が発生する研究開発の場合、当該知的財産権の帰属先
- ・施設貸与を行う場合、公益目的での貸与の内容及び日数
- ・法令等に根拠がある場合、該当する条項名と当該事業との関わり (なお、該当条文を別添で添付してください。)

(注3)

- ①事業実施のための財源、事業に必要な建物等の主な資産 (賃借等による場合は、その旨) も併せて記載してください。
- ②事業を受託 (請負を含む) により行っている場合はその委託元と受託内容、補助金等が交付されている場合はその補助金等の名称、交付者、目的等も併せて記載してください。
- ③事業の重要な部分を委託している場合には、その委託部分 (どのような業務について委託するのか) が分かるように記載してください。

(e) 事業の種類

当該事業が認定法別表各号 (22 頁参照) のうち、具体的にどの号に該当するか最も関連の深い号を記載してください。なお、事業によっては、複数の号に該当する場合もあるので、その場合には複数選択して、号数のみ記載してください。

(f) 本事業が左欄に記載した事業の種類に該当すると考える理由を記載してください。

事業が別表各号に該当すると考える理由について、簡潔に記載してください。なお、複数該当する場合には、各号ごとに最も関連の深い号との関連性も併せて記載してください。

<最も関連の深い号への該当理由の記載例>

本事業は、〇〇の向上を図るために△△を実施するものであって、□□を通じて☆☆に寄与する点において、「☆☆の振興を目的とする事業」であると考えます。

<上記についての他の関連性の記載例>

本事業は、●●の向上を図るために▲▲も実施しており、■を通じて★★に寄与する点において、「★★の擁護」にも当たる。また、・・・の観点から、☆☆の振興とも関連すると考えます。

(d) 定款 (法人の事業又は目的) 上の根拠

定款の事業又は目的のうちどの条項に該当するのかを記載してください (例: 「第〇条第〇項第〇号」)

【2】事業の公益性について

定款（法人の事業又は目的）上の根拠	
事業の種類 （別表の号）	（本事業が、左欄に記載した事業の種類に該当すると考える理由を記載してください。）
（本事業が不特定多数の者の利益の増進に寄与すると言える事実を記載してください（注2）。）	
チェックポイント事業区分 （下欄▼ボタンをクリックして、法人の事業に該当の区分を選択してください。事業区分ごとのチェックポイントがその下に表示されます。該当する事業区分がないと考える場合には、最後の「上記事業区分に該当しない場合」を選択してください。）	チェックポイントに該当する旨の説明 （左欄に表示されたチェックポイントに対して、できるだけ対応するように、どのように事業を行うのかわかるように記載してください。）
チェックポイント事業区分	チェックポイントに該当する旨の説明
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">事業区分を選択してください。 ▼</div> 区分ごとのチェックポイント	g
	h
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">事業区分を選択してください。 ▼</div> 区分ごとのチェックポイント	h
	h

【3】本事業を反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等について（注3）

許認可等の名称	i
根拠法令	
許認可等行政機関	

- 注1 事業の概要の欄では、事業の実施のための財源、必要となる財産を含めて記載してください。また、事業の重要な部分を委託している場合には、その委託部分が分かるように記載してください。
- 注2 「公益認定等に関する運用について（公益認定等ガイドライン）」における【参考】公益目的事業のチェックポイントについてを参考に記載してください。
- 注3 記載した許認可等を得ている場合には、許認可等の写しを、現在申請中の場合には、当該許認可等の申請書を添付してください。また、「許認可等行政機関」は課名等まで記載してください。

g チェックポイントに該当する旨

左欄に表示されたチェックポイント（23頁参照）に沿って、不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与するといえる事実をなるべく簡潔に記載してください。事業区分に該当しない場合は、「公益目的事業のチェックポイントについて」の第2の「2. 上記の事業区分に該当しない事業についてチェックすべき点」に沿って説明してください。

（注1）該当する事業区分全てについて記載してください。

その際、異なる事業区分については別の欄に記載していただきますが、同じ事業区分であっても、記載の具体性に応じて別々の欄に記載した方が分かりやすい場合には、別々の欄に記載していただいても構いません。

（注2）複数の事業をまとめている場合、この欄の冒頭に、どの細分化された事業についての記載かを明示してください。

<例>

研修Aと研修Bをまとめて1つの事業とした場合

○研修Aのみについての説明

⇒「研修Aについて」と記載

○研修A及び研修Bについての説明

⇒「研修A及び研修Bについて」と記載 など

h その他説明事項について

事業の公益性を補足説明することがあれば、簡潔に記載してください。

<例>

○社会的弱者にとって必須不可欠であるが、営利企業では採算割れする等の理由により提供されないサービスを、ラストリゾートとして提供している。

○営利企業によっては過疎地等において供給されなくなる事業を、日本全国あまねくかつ広く、ユニバーサルサービスとして提供している。 など

i 許認可等について

事業を行うに当たり法令上許認可等を必要とする場合においては、必要な許認可等の有無を確認するため、許認可書の写しを提出してください。

（参考）事業そのものを反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等（事業許認可等）が対象となります。事業に一時的、付随的に必要な許認可等は除きます。



収益事業、その他の事業（相互扶助等事業）がない場合は、作成不要です。

(2) 収益事業について

(2) 収益事業について (事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	事業の内容	定款（法人の事業又は目的）上の根拠
事業の概要		
a		
本事業を反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等について（注1）		
許認可等の名称		
根拠法令		
許認可等行政機関		
b		

注1 記載した許認可等を得ている場合には、許認可等の写しを、現在申請中の場合には、当該許認可等の申請書を添付してください。また、「許認可等行政機関」は課名等まで記載してください。

注2 本事業における利益から、管理費のうち本事業に按分される額を控除した額が、0円以下である場合に記載してください。

a 事業の概要

「(1) 公益目的事業について」の「事業の概要」の記載方法を参考に事業の目的物（どのような物品又は役務か）、事業の対象者、実施の方法又は機会などを記載してください。

b 「収益事業の利益の額」が「0円以下である理由」

認定法 § 5⑦では、収益事業等を行うことによって公益目的事業の実施に支障を及ぼすおそれがないことが求められています。

収益事業は公益目的事業を支えるためのものであり、収益事業から生じた収益の50%は公益目的事業のために使用しなければならないことから（認定法 § 18④、認定法施行規則 § 24）、収益事業から生じた収益が0円以下である場合には、本欄において、その理由又は今後の改善方を説明する必要があります。

(3) その他の事業（相互扶助等事業）について

(3) その他の事業（相互扶助等事業）について (事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	事業の内容	定款（法人の事業又は目的）上の根拠
事業の概要		
a		
本事業を反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等について（注）		
許認可等の名称		
根拠法令		
許認可等行政機関		

注 記載した許認可等を得ている場合には、許認可等の写しを、現在申請中の場合には、当該許認可等の申請書を添付してください。また、「許認可等行政機関」は課名等まで記載してください。

《参考》 認定法別表各号

- 1 学術及び科学技術の振興を目的とする事業
- 2 文化及び芸術の振興を目的とする事業
- 3 障害者若しくは生活困窮者又は事故、災害若しくは犯罪による被害者の支援を目的とする事業
- 4 高齢者の福祉の増進を目的とする事業
- 5 勤労意欲のある者に対する就労の支援を目的とする事業
- 6 公衆衛生の向上を目的とする事業
- 7 児童又は青少年の健全な育成を目的とする事業
- 8 勤労者の福祉の向上を目的とする事業
- 9 教育、スポーツ等を通じて国民の心身の健全な発達に寄与し、又は豊かな人間性を涵養することを目的とする事業
- 10 犯罪の防止又は治安の維持を目的とする事業
- 11 事故又は災害の防止を目的とする事業
- 12 人種、性別その他の事由による不当な差別又は偏見の防止及び根絶を目的とする事業
- 13 思想及び良心の自由、信教の自由又は表現の自由の尊重又は擁護を目的とする事業
- 14 男女共同参画社会の形成その他のより良い社会の形成の推進を目的とする事業
- 15 国際相互理解の促進及び開発途上にある海外の地域に対する経済協力を目的とする事業
- 16 地球環境の保全又は自然環境の保護及び整備を目的とする事業
- 17 国土の利用、整備又は保全を目的とする事業
- 18 国政の健全な運営の確保に資することを目的とする事業
- 19 地域社会の健全な発展を目的とする事業
- 20 公正かつ自由な経済活動の機会の確保及び促進並びにその活性化による国民生活の安定向上を目的とする事業
- 21 国民生活に不可欠な物資、エネルギー等の安定供給の確保を目的とする事業
- 22 一般消費者の利益の擁護又は増進を目的とする事業
- 23 前各号に掲げるもののほか、公益に関する事業として政令で定めるもの

《参考》 事業区分ごとのチェックポイント

(1) 検査検定

- ① 当該検査検定が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 当該検査検定の基準を公開しているか。
- ③ 当該検査検定の機会が、一般に開かれているか。
- ④ 検査検定の審査に当たって公正性を確保する仕組みが存在しているか。(例：個別審査に当たって申請者と直接の利害関係を有する者の排除、検定はデータなど客観的方法による決定)
- ⑤ 検査検定に携わる人員や検査機器についての必要な能力の水準を設定し、その水準に適合していることを確認しているか。(例：検査機器の定期的点検と性能向上/能力評価の実施/法令等により求められる能力について許認可を受けている)

(2) 資格付与

- ① 当該資格付与が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 当該資格付与の基準を公開しているか。
- ③ 当該資格付与の機会が、一般に開かれているか。
(注) ただし、高度な技能・技術等についての資格付与の場合、質を確保するため、レベル・性格等に応じた合理的な参加の要件を定めることは可。
- ④ 資格付与の審査に当たって公正性を確保する仕組みが存在しているか。(例：個別審査に当たって申請者と直接の利害関係を有する者の排除)
- ⑤ 資格付与の審査に当たって専門家が適切に関与しているか。

(3) 講座、セミナー、育成

- ① 当該講座、セミナー、育成(以下「講座等」)が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 当該講座等を受講する機会が、一般に開かれているか。
(注) ただし、高度な専門的知識・技能等を育成するような講座等の場合、質を確保するため、レベル・性格等に応じた合理的な参加の要件を定めることは可。
- ③ 当該講座等及び専門的知識・技能等の確認行為(受講者が一定のレベルに達したかについて必要に応じて行う行為)に当たって、専門家が適切に関与しているか。
(注) 専門的知識の普及を行うためのセミナー、シンポジウムの場合には、確認行為については問わない。
- ④ 講師等に対して過大な報酬が支払われることになっていないか。

(4) 体験活動等

- ① 当該体験活動等が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 公益目的として設定されたテーマを実現するためのプログラムになっているか。(例：テーマで謳っている公益目的と異なり、業界団体の販売促進や共同宣伝になっていないか)
- ③ 体験活動に専門家が適切に関与しているか。

(5) 相談、助言

- ① 当該相談、助言が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 当該相談、助言を利用できる機会が一般に開かれているか。
- ③ 当該相談、助言には専門家が適切に関与しているか。(例：助言者の資格要件を定めて公開している)

(6) 調査、資料収集

- ① 当該調査、資料収集が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 当該調査、資料収集の名称や結果を公表していなかったり、内容についての外部からの問合せに答えないということはないか。
(注) ただし、受託の場合、個人情報保護、機密性その他の委託元のやむを得ない理由で公表できない場合があり、この場合は、当該理由の合理性について個別にその妥当性を判断する。
- ③ 当該調査、資料収集に専門家が適切に関与しているか。
- ④ 当該法人が外部に委託する場合、そのすべてを他者に行わせること(いわゆる丸投げ)はないか。

(7) 技術開発、研究開発

- ① 当該技術開発、研究開発が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 当該技術開発、研究開発の名称や結果を公表していなかったり、内容についての外部からの問合せに答えないということはないか。
(注) ただし、受託の場合、個人情報保護、機密性その他の委託元のやむを得ない理由で公表できない場合があり、この場合は、当該理由の合理性について個別にその妥当性を判断する。
- ③ 当該技術開発、研究開発に専門家が適切に関与しているか。
- ④ 当該法人が外部に委託する場合、そのすべてを他者に行わせること(いわゆる丸投げ)はないか。

(8) キャンペーン、○○月間

- ① 当該キャンペーンが不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 公益目的として設定されたテーマを実現するプログラムになっているか。(例：テーマで謳っている公益目的と異なり、業界団体の販売促進や共同宣伝になっていないか)
- ③ (要望・提案を行う場合には、) 要望・提案の内容を公開しているか。

(9) 展示会、○○ショー

- ① 当該展示会が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 公益目的として設定されたテーマを実現するプログラムになっているか。(例：テーマに沿ったシンポジウムやセミナーを開催／出展者にはテーマに沿った展示を厳守させている／テーマで謳っている公益目的と異なり、業界団体の販売促進や共同宣伝になっていないか(注)／入場者を特定の利害関係者に限っていないか)
(注) 公益目的と異なるプログラムになっていないかを確認する趣旨であり、公益目的と異ならない限り、製品等の紹介も認め得る。
- ③ (出展者を選定する場合、) 出展者の資格要件を公表するなど、公正に選定しているか。(例：出展料に不当な差別がないか)

(10) 博物館等の展示

- ① 当該博物館等の展示が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 公益目的として設定されたテーマを実現するプログラムになっているか。(例：テーマに沿った展示内容／出展者にはテーマに沿った展示を厳守させている／テーマで謳っている公益目的とは異なり、業界団体の販売促進や共同宣伝になっていないか)
- ③ 資料の収集・展示について専門家が関与しているか。
- ④ 展示の公開がほとんど行われず、休眠化していないか。

(11) 施設の貸与

- ① 当該施設の貸与が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 公益目的での貸与は、公益目的以外の貸与より優先して先行予約を受け付けるなどの優遇をしているか。

(12) 資金貸付、債務保証等

- ① 当該資金貸付、債務保証等が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 資金貸付、債務保証等の条件が、公益目的として設定された事業目的に合致しているか。
- ③ 対象者(貸付を受ける者その他の債務者となる者)が一般に開かれているか。
- ④ 債務保証の場合、保証の対象が社員である金融機関が行った融資のみに限定されていないか。
- ⑤ 資金貸付、債務保証等の件数、金額等を公表しているか。(対象者名の公表に支障がある場合、その公表は除く。)
- ⑥ 当該資金貸付、債務保証等に専門家の適切な関与があるか。

(13) 助成(応募型)

- ① 当該助成が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 応募の機会が、一般に開かれているか。
- ③ 助成の選考が公正に行われることになっているか。(例：個別選考に当たって直接の利害関係者の排除)
- ④ 専門家など選考に適切な者が関与しているか。
- ⑤ 助成した対象者、内容等を公表しているか。(個人名又は団体名の公表に支障がある場合、個人名又は団体名の公表は除く。)
- ⑥ (研究や事業の成果があるような助成の場合、) 助成対象者から、成果についての報告を得ているか。

(14) 表彰、コンクール

- ① 当該表彰、コンクールが不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 選考が公正に行われることになっているか。(例：個別選考に当たっての直接の利害関係者の排除)
- ③ 選考に当たって専門家が適切に関与しているか。
- ④ 表彰、コンクールの受賞者・作品、受賞理由を公表しているか。
- ⑤ 表彰者や候補者に対して当該表彰に係る金銭的な負担(応募者から一律に徴収する審査料は除く。)を求めてないか。

(15) 競技会

- ① 当該競技会が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 公益目的として設定した趣旨に沿った競技会となっているか。(例：親睦会のような活動にとどまっていないか)
- ③ 出場者の選定や競技会の運営について公正なルールを定め、公表しているか。

(16) 自主公演

- ① 当該自主公演が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 公益目的として設定された趣旨を実現できるよう、質の確保・向上の努力が行われているか。

(17) 主催公演

- ① 当該主催公演が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 公益目的として設定された事業目的に沿った公演作品を適切に企画・選定するためのプロセスがあるか。(例：企画・選定の方針等の適切な手続が定められている／(地域住民サービスとして行われる場合) 企画段階で地域住民のニーズの把握に努めている)
- ③ 主催公演の実績(公演名、公演団体等)を公表しているか。

(18) 上記(1)～(17)の事業区分に該当しない事業

- ① 事業目的(趣旨：不特定多数でない者の利益の増進への寄与を主たる目的に掲げていないか)を確認する趣旨。)
- ② 事業の合目的性(趣旨：事業の内容や手段が事業目的を実現するのに適切なものになっているか)を確認する趣旨。)
ア 受益の機会の公開(例 受益の機会が、一般に開かれているか)
イ 事業の質を確保するための方策(例 専門家が適切に関与しているか)
ウ 審査・選考の公正性の確保(例 当該事業が審査・選考を伴う場合、審査・選考が公正に行われることとなっているか)
エ その他(例 公益目的として設定した事業目的と異なり、業界団体の販売促進、共同宣伝になっていないか)
(注) ②(事業の合目的性) ア～エは例示であり、事業の特性に応じてそれぞれ事実認定上の軽重には差がある。

(1) 収支相償の計算



認定法では、公益認定の基準の1つとして、「その行う公益目的事業について、当該公益目的事業に係る収入がその実施に要する適正な費用を償う額を超えないと見込まれるものであること。」(認定法 §5⑥)とされており、ここでは、収支相償であるか否かについて計算します。

公益目的事業会計に収益事業等からの利益額の50%を繰り入れる場合には別表A(1)を、50%を超えて繰り入れる場合には別表A(2)を、それぞれ使用して計算します。記載要領については、29頁以下をご覧ください。

記載要領： 下表の水色欄(■部分)を記載してください。

事業年度	自	年	月	日	法人コード
年度	至	年	月	日	法人名

【別表A(1) 収支相償の計算(収益事業等の利益額の50%を繰り入れる場合)】
 (公益法人認定法第5条第6号に定められた収支相償について審査します。)
 ※法人の行う事業が一つしかない場合には、第一段階を省略し、第二段階のみ記載してください。

1. 第一段階(公益目的事業の収支相償)
 法人が行う事業について、その経常収益、経常費用を比較します。

事業番号	経常収益計 <small>前年度に6欄がプラスの事業がある場合には当該剰余金の額を加算してください。</small>	経常費用計	その事業に係る特定費用準備資金の当期取崩額	その事業に係る特定費用準備資金の当期積立額	第一段階の判定 (2欄-3欄-5欄)
1	2	3	4	5	6
	円	円	入金認定力の取崩は発生しません。特定費用準備資金の繰り入れは発生しないため、資	円	円
	円	円		円	円
	円	円		円	円
	円	円		円	円
	円	円		円	

↑
 プラスの事業がある場合、発生理由とこれを解消するための計画等を記入してください

↓
 第二段階7欄へ

理由:
 計画:

2. 第二段階(公益目的事業会計全体の収支相償判定)
 法人の公益目的事業会計全体に係る収入と費用等を比較します。

	収入	費用
第一段階の経常収益計と経常費用計(2欄-3欄)	円	円
特定の事業と関連付けられない公益目的事業に係るその他の経常収益、経常費用	円	円
7欄と8欄の合計(公益目的事業会計の経常収益計、経常費用計の額と一致しているか確認してください。)	円	円
公益目的事業に係る特定費用準備資金に関する調整(別表C(5)より)(当期の積立額を「費用」欄に記載してください。)		円
収益事業等から生じた利益の繰入額	収益事業から生じた利益の繰入額	円
	その他事業(相互扶助等事業)から生じた利益の繰入額	円
合計(9欄~12欄)	円	円

収入-費用

※第二段階における剰余金の扱い
 剰余が生じる場合(収入-費用欄の数値がプラスの場合)は、その剰余相当額を公益目的保有財産に係る資産取得、改良に充てるための資金に繰り入れたり、公益目的保有財産の取得に充てたりするか、翌年度の事業拡大を行うことにより同程度の損失となるようにしなければなりません。収入-費用欄の数値がプラスの場合、法人における剰余金の扱いの計画等を記載してください。

収支相償の額(収入-費用欄)がプラスとなる場合の今後の剰余金の扱い等

(2) 公益目的事業比率の計算



認定法では、公益認定の基準の1つとして、「その事業活動を行うに当たり、第15条に規定する公益目的事業比率が100分の50以上となると見込まれるものであること。」（認定法§5⑧）とされており、ここでは、公益目的事業比率を満たしているか否かについて計算します。この表の ■ 欄を埋めていくことにより、

$$\text{公益目的事業比率} = \frac{\text{公益実施費用額}}{\text{公益実施費用額} + \text{収益等実施費用額} + \text{管理運営費用額}}$$

の計算が完成します。

（電子申請では自動計算されます。）

本表及び個表の記載要領については、35頁以下をご覧ください。

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。

事業年度	自	年	月	日	法人コード
	至	年	月	日	法人名

【別表B(1) 公益目的事業比率の算定総括表】
(公益法人認定法第5条第8号に定められた公益目的事業比率について審査します。)

公益目的事業比率の算定		
公益実施費用額(13欄より)	1	円
公益実施費用額+収益等実施費用額+管理運営費用額(13、23、33欄の合計)	2	円
公益目的事業比率(1欄÷2欄)	3	%

公益実施費用額の計算		
公益目的事業に係る事業費の額(別表B(5)I欄より)	4	円
土地の使用に係る費用額(別表B(5)II欄より)	5	円
融資に係る費用額(別表B(5)III欄より)	6	円
無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(5)IV欄より)	7	円
特定費用準備資金積立額(別表B(5)V欄より)	8	円
特定費用準備資金取崩額(別表B(5)VI欄より)	9	円
引当金の取崩額(別表B(5)VII欄より)	10	円
財産の譲渡損等(別表B(5)VIII欄より)	11	円
調整額計(5欄~11欄の計)	12	円
公益実施費用額(4欄+12欄)	13	円

収益等実施費用額の計算		
収益事業等に係る事業費の額(別表B(5)I欄より)	14	円
土地の使用に係る費用額(別表B(5)II欄より)	15	円
融資に係る費用額(別表B(5)III欄より)	16	円
無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(5)IV欄より)	17	円
特定費用準備資金積立額(別表B(5)V欄より)	18	円
特定費用準備資金取崩額(別表B(5)VI欄より)	19	円
引当金の取崩額(別表B(5)VII欄より)	20	円
財産の譲渡損等(別表B(5)VIII欄より)	21	円
調整額計(15欄~21欄の計)	22	円
収益等実施費用額(14欄+22欄)	23	円

管理運営費用額の計算		
管理費の額(別表B(5)I欄より)	24	円
土地の使用に係る費用額(別表B(5)II欄より)	25	円
融資に係る費用額(別表B(5)III欄より)	26	円
無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(5)IV欄より)	27	円
特定費用準備資金積立額(別表B(5)V欄より)	28	円
特定費用準備資金取崩額(別表B(5)VI欄より)	29	円
引当金の取崩額(別表B(5)VII欄より)	30	円
財産の譲渡損等(別表B(5)VIII欄より)	31	円
調整額計(25欄~31欄の計)	32	円
管理運営費用額(24欄+32欄)	33	円

(3) 遊休財産額の計算



認定法では、公益認定の基準の1つとして、「その事業活動を行うに当たり、第16条第2項に規定する遊休財産額が同条第1項の制限を超えないと見込まれるものであること。」(認定法§5⑨)とされており、ここでは、遊休財産額が保有上限を超えていないか否かについて計算します。

この表の■欄を埋めていき、最下部の42欄に超過の有無を記載します(電子申請では自動計算されます。)

本表及び個表の記載要領については、42頁以下をご覧ください。

別表C(1) 遊休財産額の保有制限の判定

事業年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

この様式では、遊休財産額が、遊休財産額の保有上限額を超えていないことを確認します。遊休財産額は、以下の計算により算定します。

$$\text{遊休財産額} = \text{資産} - (\text{負債} + \text{一般社団・財団法人法第131条の基金}) - (\text{控除対象財産} - \text{対応負債の額})$$

※対応負債の額は、控除対象財産に直接対応する負債の額とその他の負債のうち控除対象財産に按分された負債の合計額です。なお、控除対象財産から対応負債の額を控除するのは、借入金等によって資産を取得している場合には、負債が二重で減算されることになってしまいます。

1. 遊休財産額の計算に必要な数値の作成(下記3.及び4.に必要な数値を作成します。)

資産の部			負債の部		
流動資産計	1	円	流動資産に直接対応する負債の額	6	円
■ 控除対象財産(別表C(2)から転記)	2	円	控除対象財産に直接対応する負債の額	32欄	7
定 其他の固定資産	3	円	其他の固定資産に直接対応する負債の額	8	円
■ 其他の固定資産	4欄-2欄		引当金勘定の合計額	35欄	9
■ 固定資産計	4	円	其他負債の額	11欄-6欄-7欄-8欄-9欄	10
			負債計	25欄	11
			正味財産の部		
			一般社団・財団法人法第131条の基金	27欄	12
			指定正味財産の額	33欄	13
			一般正味財産の額	15欄-12欄-13欄	14
			正味財産計	15	円
			負債及び正味財産合計	5欄(11欄+15欄と同額)	16
資産計	5	円			

記載要領
網掛けの欄に数値を入力してください。その他の欄は、自動的に計算されます。

2. 遊休財産額の保有上限額(=公益目的事業の実施に要した費用の額に準ずる額)の計算

損益計算書上の公益目的事業に係る事業費の額	17	円	公益実施費用額から控除する引当金の取崩額	21	円
商品等の原価を予め費用計上していない場合のみ 指定正味財産に係る原価引当額	18	円	財産の譲渡損、評価損等の額	22	円
特定費用準備資金の公益実施費用額への算入額 (別表C(5)から転記(公益目的事業の場合のみ))	19	円	特定費用準備資金の公益実施費用額からの控除額 (別表C(5)から転記(公益目的事業の場合のみ))	23	円
計(17欄+18欄+19欄)	20	円	控除額計(21欄+22欄+23欄)	24	円

3. 遊休財産額の計算

資産	5欄	円	控除対象財産の額	2欄	円
負債	11欄	円	対応負債の額	39欄	円
一般社団・財団法人法第131条の基金	12欄	円	遊休財産額	25欄-26欄-27欄-28欄+29欄	30

4. 対応負債の額の計算(次の2つの方法のうちいずれかを選択し、○を記載してください。)

公益法人認定法施行規則第22条第7項の方法

公益法人認定法施行規則第22条第8項の方法

公益法人認定法施行規則第22条第7項の方法			公益法人認定法施行規則第22条第8項の方法		
控除対象財産の額	2欄	円	控除対象財産の額	2欄又は28欄	31
控除対象財産に直接対応する負債の額	7欄	円	指定正味財産の額	13欄	33
指定正味財産の額	13欄	円	31欄-33欄	34	円
31欄-32欄-33欄	34	円	引当金勘定の合計額	9欄	35
引当金勘定の合計額	9欄	円	各資産に直接対応する負債の額	6欄+7欄+8欄	36
各資産に直接対応する負債の額	6欄+7欄+8欄	円	其他負債の額	10欄(11欄-35欄-36欄と同額)	37
其他負債の額	10欄(11欄-35欄-36欄と同額)	円	一般正味財産の額	14欄(15欄-11欄-12欄-13欄と同額)	38
一般正味財産の額	14欄(15欄-11欄-12欄-13欄と同額)	円	対応負債の額	34欄×37欄/(37欄+38欄)	39
対応負債の額	32欄+34欄×37欄/(37欄+38欄)	円			

【判定結果】

遊休財産額の保有上限額	20欄-24欄	40	円
遊休財産額	30欄	41	円
遊休財産額の保有上限額の超過の有無	42		

◆ 別表 A 収支相償について



公益目的事業会計に収益事業等からの利益額の 50%を繰り入れる場合には別表 A(1)を、50%を超えて繰り入れる場合には別表 A(2)を、使用して計算します。50%繰入れと 50%超繰入れの違いは、次のとおりです。

① 50%繰入れ

第一段階の収支相償を満たした各公益目的事業に直接関連する費用と収益に加え、公益目的事業の会計に属するその他の費用と収益で各事業に直接関連付けられない費用と収益、公益目的事業に係る特定費用準備資金への積立て額と取崩し額、更に収益事業等を行っている法人については、収益事業等から生じた利益の 50%を加算して収支を比較します。

収支相償対照表
(収益事業等からの利益の繰入れが50%の場合)

費 用	収 入
公益目的事業に係る 経常費用	公益目的事業に係る 経常収益
	公益に係るその他の経常収益
公益に係るその他の経常費用	公益目的事業に係る 特定費用準備資金取崩し額
公益目的事業に係る 特定費用準備資金積立て額	収益事業等の利益を公益に繰入れた額 (利益の50%)

収入超過の場合には
公益目的保有財産の取得支出や公益資産取得資金への繰入れ、
翌事業年度の事業拡大等による同額程度の損失とする等
解消するための扱いを説明



剰余金が生じる場合には、公益目的事業のための資産の取得や翌年度の事業費に充てるなど、公益のために使用することになります。

② 50%超繰入れ

公益目的事業のために法人において収益事業等の利益額の 50%を超えて繰入れの必要があると判断する場合には、公益目的事業に関するすべての資金の出入りとその見通しを足し合わせて収支を比較します。

具体的には、まず、事業費以外の資金需要として資産の取得又は改良(資本的支出)があることから、当期の公益目的保有財産に係る取得支出とその売却収入、及び将来の公益目的保有財産の取得又は改良に充てるための資産取得資金(認定法施行規則 § 22Ⅲ③)への積立て額と取崩し額を、公益目的事業が属する会計の費用、収益にそれぞれ加えます。その際、公益目的事業費に含まれる公益目的保有財産に係る減価償却費は、財産の取得支出や資産取得資金の積立て額と機能が重複することから、控除します。

次に、特定費用準備資金への積立て額と取崩し額を加えます。ただし、この資産取得資金と特定費用準備資金は将来の事業のための資金ですから、計画性をもって積立てと取崩しを行ってもらうため、収支相償の計算上は、今後積み立てなければならない見込み金額を積み立てる年数で除した額を限度として、積立て額を算入します。

収支相償対照表
(収益事業等からの利益の繰入れが50%超の場合)

費 用	収 入
公益目的事業に係る 経常費用 (減価償却費を除く)	公益目的事業に係る 経常収益
	公益に係るその他の経常収益
公益に係るその他の経常費用	公益目的保有財産の売却収入 (簿価+売却損益)
公益目的保有財産の取得支出	公益目的事業に係る 特定費用準備資金取崩し額 (過去に費用として算入した額の合計額)
公益目的事業に係る 特定費用準備資金積立て額 ($(\text{所要資金額} - \text{前期末資金残高}) / \text{積立期間残存年数}$ を限度)	公益資産取得資金取崩し額 (過去に費用として算入した額の合計額)
公益資産取得資金積立て額 ($(\text{所要資金額} - \text{前期末資金残高}) / \text{積立期間残存年数}$ を限度)	収益事業等の利益を公益に繰入れた額 (利益の100%を上限)



- 毎事業年度の事業の実施状況や計画に応じて、50%、50%超いずれかを選択可能です。
- ただし、収益事業等の利益の 50%超を公益目的事業財産に繰り入れた場合には、繰り入れた事業年度末の貸借対照表では、公益目的事業と収益事業等とに区分経理(認定法 § 19)を行わなければなりません。一旦 50%超の繰入れを行った場合には、その後の繰入れが 50%に留まった時にでも、継続性の観点から区分経理を維持していただくことが適当です。

別表 A(1) 収支相償の計算（収益事業等の利益額の 50%を繰り入れる場合）



別表 A(2)（収益事業等の利益額を 50%を超えて繰り入れる場合）を作成する場合は、作成不要です。

【第一段階】

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。

事業	自	年	月	日	法人コード
年度	至	年	月	日	法人名

【別表A(1) 収支相償の計算(収益事業等の利益額の50%を繰り入れる場合)】
 (公益法人認定法第5条第6号に定められた収支相償について審査します。)
 ※法人の行う事業が一つしかない場合には、第一段階を省略し、第二段階のみ記載してください。

1. 第一段階(公益目的事業の収支相償)
 法人が行う事業について、その経常収益、経常費用を比較します。

事業番号	経常収益計 <small>※第6欄がプラスの事業がある場合には当該剰余金の額を加算してください。</small>	経常費用計	その事業に係る 特定費用準備資金の 当期取崩額	その事業に係る 特定費用準備資金の 当期積立額	第一段階の判定 (2欄～3欄～5欄)
1	2	3	4	5	6
a	b		c	d	e
			入金 認定 力の 定初 年で きは 免に せ ん 生 特 。し 定 費 用 を 備 、 資		
					プラスの事業がある場合、発生理由とこれを解消するための計画等を記入してください。
					理由: 計画:

第二段階7欄へ

2. 第二段階(公益目的事業会計全体の収支相償判定)
 法人の公益目的事業会計全体に係る収入と費用等を比較します。

	収入	費用
第一段階の経常収益計と経常費用計(2欄~3欄)	7	8
特定の事業と関連付けられない公益目的事業に係るその他の経常収益、経常費用	8	9
7欄と8欄の合計(公益目的事業会計の経常収益計、経常費用計の額と一致しているか確認してください。)	9	10
公益目的事業に係る特定費用準備資金に関する調整(別表C(5)より) (当期の積立額を「費用」欄に記載してください。)	10	11
収益事業等から生じた利益の繰入額	11	12
収益事業から生じた利益の繰入額 その他事業(相互扶助等事業)から生じた利益の繰入額	12	13
合計(9欄~12欄)	13	14

d

※第二段階における剰余金の扱い
 剰余が生じる場合(収入-費用欄の数値がプラスの場合)は、その剰余相当額を公益目的保有財産に係る資産取得、改良に充てるための資金に繰り入れたり、公益目的保有財産の取得に充てたりするか、翌年度の事業拡大を行うことにより同額程度の損失となるようしなければなりません。収入-費用欄の数値がプラスの場合、法人における剰余金の扱いの計画等を記載してください。

収支相償の額(収入-費用欄)がプラスとなる場合の今後の剰余金の扱い等

a 事業番号

別紙2の1.の「事業の一覧」に記載した「事業番号」を記載してください。

b 経常収益計、経常費用計

収支予算書(公益目的事業会計)の各事業に関連付けられている収益、費用(管理費は含まれません)を記載します。

c その事業に係る特定費用準備資金の当期積立額

経常収益が経常費用を上回る場合(6欄が0円以下にならない状態)には当該事業に係る特定費用準備資金への積立額として整理します(別表C(5)を作成)。当該事業に係る別表C(5)特定費用準備資金の「2.当年度収支相償上の積立額」を記載しますが、当該事業の中で複数の特定費用準備資金を設定する場合にはこれらを合算した金額を記載します。

d 公益目的事業に係る特定費用準備資金に関する調整

5欄に記載した特定費用準備資金積立額は、第二段階10欄の特定費用準備資金積立額に合算します。

e 第一段階の判定

6欄が0円以下にならない事業がある場合は、第一段階における剰余金の扱い欄に計画等を記載してください。

〔第二段階〕

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。

事業年度	自 年 月 日	至 年 月 日	法人コード	法人名
------	---------	---------	-------	-----

【別表A(1) 収支相償の計算(収益事業等の利益額の80%を繰入れる場合)】

(公益法人認定法第5条第6号に定められた収支相償について審査します。)

※法人の行う事業が一つしかない場合には、第一段階を省略し、第二段階のみ記載してください。

1. 第一段階(公益目的事業の収支相償)

法人が行う事業について、その経常収益、経常費用を比較します。

事業番号	経常収益計 前年度に6欄がプラスの事業がある場合には当該経常収益の額を加算してください。	経常費用計	その事業に係る特定費用準備資金の当期取崩額	その事業に係る特定費用準備資金の当期積立額	第一段階の判定 (2欄-3欄-5欄)
1	2	3	4	5	6
	円	円	入金認力の定取手は発生しないため、費用準備資金を繰入してください。	円	円
	円	円		円	円
	円	円		円	円
	円	円		円	円
	円	円		円	円
	円	円		円	円

プラスの事業がある場合、発生理由とこれを解消するための計画等を記入してください

第二段階7欄へ

理由:
計画:

2. 第二段階(公益目的事業会計全体の収支相償判定)

法人の公益目的事業会計全体に係る収入と費用等を比較します。

		収入	費用
7	第一段階の経常収益計と経常費用計(2欄-3欄)	円	円
8	特定の事業と関連付けられない公益目的事業に係るその他の経常収益、経常費用	円	円
9	7欄と8欄の合計(公益目的事業会計の経常収益計、経常費用計の額と一致しているか確認してください。)	円	円
10	公益目的事業に係る特定費用準備資金に関する調整(別表C(5)より(当期の積立額を「費用」欄に記載してください。))	円	円
11	収益事業等から生じた利益の繰入額	円	円
12	収益事業等から生じた利益の繰入額 その他事業(相互扶助等事業)から生じた利益の繰入額	円	円
13	合計(9欄~12欄)	円	円

※第二段階における剰余金の扱い

剰余が生じる場合(収入-費用欄の数値がプラスの場合)は、その剰余相当額を公益目的保有財産に係る資産取得、改良に充てるための資金に繰り入れたり、公益目的保有財産の取得に充てたりするか、翌年度の事業拡大を行うことにより同程度の損失となるようにしなければなりません。収入-費用欄の数値がプラスの場合、法人における剰余金の扱いの計画等を記載してください。

収支相償の額(収入-費用欄)がプラスとなる場合の今後の剰余金の扱い等

f 第一段階の経常収益計と経常費用計

第一段階の経常収益計(2欄)の合計額と経常費用計(3欄)の合計額を記載します。

g 特定の事業と関連付けられない公益目的事業に係るその他の経常収益、経常費用

収支予算書(公益目的事業会計)の共通欄の収益、費用を記載します。例えば、具体的事業名を指定せず、「公益目的に使用してほしい」というような寄附金が該当します。

h 7欄と8欄の合計

収支予算書(公益目的事業会計)の小計欄の経常収益計、経常費用計を記載します。

i 公益目的事業に係る特定費用準備資金に関する調整

第一段階の5欄で記載した個々の事業に係る特定費用準備資金の当期積立額の合計額と、これら以外に第二段階で設定した特定費用準備資金があれば当該資金の別表C(5)2.当年度収支相償上の積立額を合算して記載します。

① 収益事業から生じた利益の繰入額

収益事業の利益から、法人会計の管理費のうち収益事業に按分される額を控除した額の50%(1円未満端数切上げ)を記載します。

管理費の按分方法は合理的な基準であればよく、下記の例では会計上の事業費の比率で按分しています。

(計算例)

収益事業に按分される管理費 20＝

管理費 100 × 収益事業費 200 / (公益事業費 700 + 収益事業費 200 + 共益事業費 100)

	収益事業	その他事業
当期経常増減額	100	△ 10
按分される管理費	△ 20	△ 10
利益額	80	△ 20

この例の場合、「収益事業から生じた利益の繰入額」には、80の50%である40を記載することとなります。

k その他事業から生じた利益の繰入額

①と同様にその他事業の利益から、法人会計の管理費のうちその他事業に按分される額を控除した額の50%(1円未満端数切上げ)を記載します。

①の例では「その他事業の利益額」はありませんので、12欄は0となります。

① 収入-費用

この欄が黒字の場合、第二段階における剰余金の扱い欄に計画等を記載してください。

《参考》 収支予算書内訳表からの転記の方法（収支相償の計算）

収支予算書内訳表

平成X年4月1日から平成X+1年3月31日まで

(単位:円)

科 目	公益目的事業会計				収益事業等会計				法人 会計	内部取 引消去	合計
	〇〇	××	共通	小計	△△	□□	共通	小計			
I 一般正味財産増減の部											
1. 経常増減の部											
(1) 経常収益											
事業収益											
.....											
.....											
経常収益計											
(2) 経常費用											
事業費											
給料手当											
退職給付費用											
減価償却費											
.....											
管理費											
役員報酬											
給料手当											
退職給付費用											
減価償却費											
.....											
経常費用計											
評価損益等調整前当期経常増減額											
投資有価証券評価損益等											
当期経常増減額											
2. 経常外増減の部											
(1) 経常外収益											
.....											
(2) 経常外費用											
.....											
II 指定正味財産増減の部											
.....											
III 正味財産期末残高											

この欄の数字を別表 A(1) の 2 欄に記載

この欄の数字を別表 A(1) の 8 欄に記載

この欄の数字と別表 A(1) の 9 欄は原則一致

この欄の数字を別表 A(1) の 3 欄に記載



一般法人を設立した事業年度に申請する場合で、当該事業年度が1年未満であるときは、その翌事業年度（1年間）に係るものを添付してください。



次ページの、別表 A(2) についても同様に数値を転記してください。

別表 A(2) 収支相償の計算（収益事業等の利益額を 50%を超えて繰り入れる場合）



別表 A(1)（収益事業等の利益額の 50%を繰り入れる場合）を作成する場合は、作成不要です。



このページでは、別表 A(2) にのみ関係する事項を解説しています。その他の事項については、別表 A(1) の解説を参照してください。

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。

事業年度	自 年 月 日	法人コード
	至 年 月 日	法人名

【別表A(2) 収支相償の計算(収益事業等の利益額を50%を超えて繰り入れる場合)】
 (公益法人認定法第5条第6号に定められた収支相償について審査します。)
 ※法人の行う事業が一つしかない場合には、第一段階を省略し、第二段階のみ記載してください。

1. 第一段階(公益目的事業の収支相償)

法人が行う事業について、その経常収益、経常費用を比較します。

事業番号	経常収益計 前年度に8欄がプラスの事業がある場合は当該事業全体の額を加算してください。	経常費用計	その事業に係る特定費用準備資金の当期取崩額	その事業に係る特定費用準備資金の当期積立額	第一段階の判定 (2欄～5欄)
1	2	3	4	5	6
	円	円	入金認力の定初年度までは発生しない費用の準備、費	円	円
	円	円		円	円
	円	円		円	円
	円	円		円	円
	円	円		円	円

プラスの事業がある場合、発生理由とこれを解消するための計画等を記入してください

理由:
計画:

第二段階7欄へ

2. 第二段階(公益目的事業会計全体の収支相償判定)

法人の公益目的事業会計全体に係る収入と費用等を比較します。

	収入	費用
第一段階の経常収益計と経常費用計(2欄・3欄)	7 円	円
特定の事業と関連付けられない公益目的事業に係るその他の経常収益、経常費用	8 円	円
7欄と8欄の合計(公益目的事業会計の経常収益計、経常費用計の額と一致しているか確認してください。)	9 円	円
公益目的保有財産に係る減価償却費(経常費用額の控除対象。「費用」欄に記載してください。)	10 円	円
公益目的事業に係る特定費用準備資金に関する調整(別表C(6)より)(当期の積立額を「費用」欄に記載してください。ただし、上限があります。)	11 円	円
公益資産取得資金に関する調整(別表C(4)より)(当期の積立額を「費用」欄に記載してください。ただし、上限があります。)	12 円	円
公益目的保有財産に係る当期収支(売却に関しては売却収入額を「収入」欄に、取得に関しては支出額を「費用」欄に記載してください。)	13 円	円
収益事業等から生じた利益の繰入額	14 円	円
収益事業等から生じた利益の繰入額	15 円	円
合計(9欄～15欄の合計)	16 円	円

㉑ その事業に係る特定費用準備資金の当期積立額

50%超の場合、上限額があります。別表 C(5) で計算しますが、(各資金の積立限度額－前期末の当該資金の残高) / 目的支出予定時までの残存年数で算出します。11 欄、12 欄も同様です。

㉒ 公益目的保有財産に係る減価償却費

12 欄、13 欄で資産取得等を費用として算入することから、減価償却費を費用から控除することで二重計上を排除します。

㉓ 公益目的保有財産に係る当期収支

収支予算書の対象事業年度中に公益目的保有財産を取得又は売却する予定があれば記載してください。

㉔ 収益事業から生じた利益の繰入額

14 欄と 15 欄の合計額は、費用 16 欄から収入 9 欄と 13 欄の計を差し引いた額を限度とします。また、収益事業等の利益の 100%が繰入額の上限となります。当欄は、収益事業の利益から、法人会計の管理費のうち収益事業に按分される額を控除した額を、上記限度額の範囲内で記載します。管理費の按分方法は合理的な基準であればよく、下記の例では会計上の事業費の比率で按分しています。

(計算例)

収益事業に按分される管理費 20 =
 管理費 100 × 収益事業費 200 / (公益事業費 700 + 収益事業費 200 + 共益事業費 100)

	収益事業	その他事業
当期経常増減額	100	△ 10
按分される管理費	△ 20	△ 10
利益額	80	△ 20

この例で利益額の 100%を繰り入れる場合、「収益事業から生じた利益の繰入額」には、80 を記載することとなります。

㉕ その他事業から生じた利益の繰入額

㉔と同様にその他事業の利益から、法人会計の管理費のうちその他事業に按分される額を控除した額を記載します。

㉔の例では「その他事業の利益額」はありませんので、15 欄は 0 となります。

◆ 別表 B 公益目的事業比率について



この表の **■** 欄を埋めていくことにより、公益目的事業比率の計算が完成します。
(電子申請では自動計算されます。)

別表 B(1) 公益目的事業比率の算定総括表

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。

事業年度	自 年 月 日	法人コード
年度	年 月 日	法人名
【別表B(1) 公益目的事業比率の算定総括表】 (公益法人認定法第5条第8号に定められた公益目的事業比率について審査します。)		
公益目的事業比率の算定		
公益実施費用額(13欄より)	1	円
公益実施費用額+収益等実施費用額+管理運営費用額(13、24、32欄の合計)	2	円
公益目的事業比率(1欄÷2欄)	3	96
公益実施費用額の計算		
公益目的事業に係る事業費の額(別表B(5)I欄より)	4	円
土地の使用に係る費用額(別表B(5)II欄より)	5	円
融資に係る費用額(別表B(5)III欄より)	6	円
調	7	円
無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(5)IV欄より)	7	円
整	8	円
特定費用準備金積立額(別表B(5)V欄より)	8	円
額	9	円
特定費用準備金取崩額(別表B(5)VI欄より)	9	円
引当金の取崩額(別表B(5)VII欄より)	10	円
財産の譲渡損等(別表B(5)VIII欄より)	11	円
調整額計(5欄~11欄の計)	12	円
公益実施費用額(4欄+12欄)	13	円
収益等実施費用額の計算		
収益事業等に係る事業費の額(別表B(5)I欄より)	14	円
土地の使用に係る費用額(別表B(5)II欄より)	15	円
融資に係る費用額(別表B(5)III欄より)	16	円
調	17	円
無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(5)IV欄より)	17	円
整	18	円
特定費用準備金積立額(別表B(5)V欄より)	18	円
額	19	円
特定費用準備金取崩額(別表B(5)VI欄より)	19	円
引当金の取崩額(別表B(5)VII欄より)	20	円
財産の譲渡損等(別表B(5)VIII欄より)	21	円
調整額計(15欄~21欄の計)	22	円
収益等実施費用額(14欄+22欄)	23	円
管理運営費用額の計算		
管理費の額(別表B(5)I欄より)	24	円
土地の使用に係る費用額(別表B(5)II欄より)	25	円
融資に係る費用額(別表B(5)III欄より)	26	円
調	27	円
無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(5)IV欄より)	27	円
整	28	円
特定費用準備金積立額(別表B(5)V欄より)	28	円
額	29	円
特定費用準備金取崩額(別表B(5)VI欄より)	29	円
引当金の取崩額(別表B(5)VII欄より)	30	円
財産の譲渡損等(別表B(5)VIII欄より)	31	円
調整額計(25欄~31欄の計)	32	円
管理運営費用額(24欄+32欄)	33	円

① 公益目的事業比率

小数点以下1位未満の端数を四捨五入します。

② 各費用額の計算

別表B(5)該当欄より転記します。



調整額がない場合や、既に公益目的事業比率が50%以上となっており、調整額を加算する必要がない場合は、別表B(2)~B(4)は作成不要です。



土地の使用に係る費用額について調整の必要がなければ、この別表は作成不要です。

別表 B(2) 土地の使用に係る費用額の算定



公益目的事業比率の計算に際して調整する額の 1 つとして、「土地の使用に係る費用額」について説明していただくものです。

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。

NO.	事業年度	自 年 月 日	法人コード	
		至 年 月 日	法人名	

【別表B(2)土地の使用に係る費用額の算定】
(公益法人認定法第5条第8号に定められた公益目的事業比率の計算に必要な、土地の使用に係る費用額の算定に用います。土地一筆ごとに1枚記載してください。)

土地の所在地	1				
面積	2	m	帳簿価額	3	
1年度間の土地賃料相当額(7欄)より	4	円	土地の使用に当たり負担した費用額(固定資産税額等)	5	
				6	
土地の賃料相当額(4欄)の算定根拠	7	■			
土地の使用に当たり負担した費用額(5欄)の内容と算定根拠	8	■			
算入対象となる事業名と土地使用方法、配賦額 (配賦額は別表B(5)Ⅱ(土地の使用に係る費用額)へ転記してください)	9	事業番号	事業の内容	各事業ごとの土地使用方法	配賦額
					円
土地の賃料相当額の各事業の費用額への配賦計算内訳(9欄)の算出根拠	10	■			

㉑ 土地の使用に当たり負担した費用額(固定資産税額等)

実際に支出し、経常費用の額に算入されているものを控除することで、二重計上を排除します。

㉒ 土地の賃料相当額(4)の算定根拠

土地の賃料相当額の計算方法は

- ①不動産鑑定士等の鑑定評価
- ②固定資産税の課税標準額を用いた倍率方式(3倍以内)
- ③賃貸事例比較方式や利回り方式などから選択できます。

㉓ 事業番号

別紙2の「1. 事業の一覧」の該当する事業番号を記載してください。

㉔ 各事業ごとの土地使用方法、配賦額

例えば公益目的事業と収益事業に共通に使っている土地を費用額に算入する場合、公益目的事業だけではなく、収益事業についても適切に配賦しなければなりません。

配賦額は、1円単位で記載し、小数点以下の端数については適宜調整してください。

別表B(3) 融資に係る費用額の算定



公益目的事業比率の計算に際して調整する額の1つとして、「融資に係る費用額」について説明していただくものです。



融資に係る費用額について調整の必要がなければ、この別表は作成不要です。

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。

NO.		事業年度	自	年	月	日	法人コード
		至	年	月	日		法人名

【別表B(3)融資に係る費用額の算定】
(公益法人認定法第5条第8号に定められた公益目的事業比率の計算に必要な、融資に係る費用額の計算に用います。)

事業番号	1	事業の内容	2
貸付の内容	3	(b)	
貸付利率	4	(c)	
借入れをして調達した場合の利率	5	(d)	
費用額に算入する額 (7欄)の算定根拠	6	(e)	
		<small>※資料を添付する場合は、資料の番号と資料名を記載 (資料番号: 資料名:)</small>	
費用額に算入する額	7	円	<small>7欄の額を、別表B(5)Ⅲ(融資に係る費用額)へ転記してください。</small>

a 事業番号及び事業の内容

別紙2の1.の「事業の一覧」に記載した「事業番号」及び「事業の内容」を記載してください。

b 貸付の内容

貸付金の名称、年額(月額)、期間等を記載してください。

c 貸付利率

融資先に対する融資の貸付利率を記載してください。

d 借入れをして調達した場合の利率

貸付の原資となる資金を借入れて調達した場合の借入利率について記載してください。
 前事業年度末の長期プライムレートや貸出約定平均金利を使用します。
 (記載例: □.□% ○年×月の長期プライムレート)

e 費用額に算入する額(7欄)の算定根拠

「借入れをして調達した場合に必要な費用の額」から「当該融資によって実際に得られる利子収入の額」を除いた額が「費用額に算入する額」となります。ここでは、それぞれの額の算定根拠について説明してください。



無償の役務の提供等に係る費用額について調整の必要がなければ、この別表は作成不要です。

別表 B(4) 無償の役務の提供等に係る費用額の算定



公益目的事業比率の計算に際して調整する額の1つとして、「無償の役務の提供等に係る費用額」について説明していただくものです。

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。

No.	事業年度		自	年	月	日	法人コード
	至	年	月	日	法人名		
1	役務提供等の名称						
2	役務提供等の内容						
3	役務提供等を受ける場所						
4	役務の提供があった事実を証する方法						
5	必要対価の額 (役務提供の対価額)			円	支払対価の額(役務提供 に対し実際に支払う額)		円
6	費用額に算入する総額(5欄-6欄)						
7	必要対価の額(5欄)の算定根拠 (役務提供の延べ日数や、延べ人数、単価等の算定根拠を、詳しく記載してください。また、昨年度の実績等があれば記載してください。)						
8	支払対価の額(6欄)の内容と算定根拠						
9	事業番号	事業の内容	事業の実施に対し、この役務の提供等が不可欠である理由を説明してください。				配賦額
10	算入対象となる事業と配賦額 (配賦額は別表B(5)IV(無償の役務提供等に係る費用額)へ転記してください)						
11	各事業の費用額への配賦(10欄)計算内訳						

a 役務提供等の内容

誰もが無料で受けられる役務等は入りません。

b 役務の提供があった事実を証する方法

原則、提供者の署名、連絡先が必要になります。署名がもらえない場合には、その理由と署名に代え証する方法を記載します。

c 支払対価の額(役務提供に対し実際に支払う額)

役務の提供が無償により行われた場合に限らず、低廉な対価や諸経費を法人が負担した場合にも必要対価の額との差額が費用額に算入できます。この場合の法人が負担した対価等を6欄に記載します。

d 必要対価の額(5欄)の算定根拠

専門家による専門サービスを受けた場合には、専門サービスとしての対価となります。民間企業等からの出向者については、出向元からの給与を指標とすることができます。また、役務提供地の最低賃金によることも可能です。

e 事業番号

別紙2の「1. 事業の一覧」の該当する事業番号を記載してください。

f 配賦額

配賦額は、1円単位で記載し、小数点以下の端数については適宜調整してください。

別表 B(5) 公益目的事業比率算定に係る計算表



公益目的事業比率の計算において、各事業別に費用額を配賦した結果を取りまとめる計算をしていただくものです。〔その1〕に公益実施費用額を、〔その2〕に収益等実施費用額、管理運営費用額及び費用額の配賦基準を記載します。

〔その1〕

記載事項：下表の青色欄(事業区分)を記載してください。

事業年度	年	月	日	法人コード	法人名	別表B(5) 公益目的事業比率算定に係る計算表											
【別表B(5) 公益目的事業比率算定に係る計算表】その1						(公益法人認定法第8号に定められた公益目的事業比率の算定について、各事業ごとに数値をまとめ、別表B(1)に転記するための表です。)										(単位:円)	
I 事業実施に係る経常費用の額(事業費の額)												公益実施費用		別表B(1)事業比率4欄へ			
(a)	経常費用額	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用	合計	別表B(1)事業比率5欄へ			
II 土地の使用に係る費用額(別表B(2)より)												公益実施費用		別表B(1)事業比率6欄へ			
(b)	所在地	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用	合計	別表B(1)事業比率7欄へ			
III 融資に係る費用額(別表B(3)より)												公益実施費用		別表B(1)事業比率8欄へ			
(c)	貸付の内容	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用	合計	別表B(1)事業比率9欄へ			
IV 無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(4)より)												公益実施費用		別表B(1)事業比率10欄へ			
(d)	役務提供等の名称	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用	合計	別表B(1)事業比率11欄へ			
V 特定費用準備資金当期積立額(別表C(5)より)												公益実施費用		別表B(1)事業比率12欄へ			
(e)	特定費用準備資金の名称	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用	合計	別表B(1)事業比率13欄へ			
VI 特定費用準備資金当期取崩額(別表C(5)より)												公益実施費用		別表B(1)事業比率14欄へ			
(f)	引当金の取り崩し額(マイナス額で記載してください)	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用	合計	別表B(1)事業比率15欄へ			
VII 財産の譲渡損等の額(認定規則第15条第1、3、4項の額をマイナス額で、第2項の額をプラス額で記載してください。)												公益実施費用		別表B(1)事業比率16欄へ			
(g)	財産の名称	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用	合計	別表B(1)事業比率17欄へ			
区 合計												公益実施費用		別表B(1)事業比率18欄へ			
合計		公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用	合計	別表B(1)事業比率19欄へ			
事業比率																	

(a) I 事業実施に係る経常費用の額(事業費の額)

収支予算書の経常費用から転記します。

(b) II 土地の使用に係る費用額

所在地(略記可)は別表 B(2) 1 欄、費用額は別表 B(2) 9 欄より転記します。

(c) III 融資に係る費用額

貸付の内容(略記可)は別表 B(3) 3 欄、費用額は別表 B(3) 7 欄より転記します。

(d) IV 無償の役務の提供等に係る費用額

役務提供等の内容(略記可)は別表 B(4) 2 欄、費用額は別表 B(4) 10 欄より転記します。

(e) V 特定費用準備資金当期積立額

別表 C(5)【当年度】積立額を各事業区分に応じ転記します。

(f) VII 引当金の取り崩し額

マイナスで記載してください。なお、引当金取崩益が計上されない処理を行った場合には記載不要です。

(g) VIII 財産の譲渡損等の額

収支予算書の経常費用の額に認定法施行規則 § 15 I、III、IVに定める財産の譲渡損、評価損、運用損の額が計上されている場合のみ、マイナスで記載し、費用額から減じます。
また、認定法施行規則 § 15 IIに規定する財産の原価の額が収支予算書の経常費用の額に計上されていない場合には当該金額をプラスで記載し、費用額に加えます。

(h) II ~ VIII

該当する費用がなければ記載不要です。

〔その2〕

【別表B(5) 公益目的事業比率算定に係る計算表】その2
(公益法人認定法第95条第4項に定められた公益目的事業比率算定の算定について、各事業ごとに数値をまとめた、別表B(1)に転記するもの表です。) (単位:万円)

① 事業実施に係る経常費用の額(事業費の額)

経常費用種	収益等実施費用額					共通	収益等実施費用額計	経常費用額	合計(参考)
	収1	収2	収3	他1	他2				
合計									

② 土地の使用に係る費用額(別表B(2)より)

NO.	所在地	収益等実施費用額					共通	収益等実施費用額計	経常費用額	合計(参考)	配賦基準
		収1	収2	収3	他1	他2					
合計											

③ 融資に係る費用額(別表B(3)より)

NO.	貸付の内容	収益等実施費用額					共通	収益等実施費用額計	経常費用額	合計(参考)	配賦基準
		収1	収2	収3	他1	他2					
合計											

④ 無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(4)より)

NO.	役務提供等の名称	収益等実施費用額					共通	収益等実施費用額計	経常費用額	合計(参考)	配賦基準
		収1	収2	収3	他1	他2					
合計											

⑤ 特定費用準備資金当期積立額(別表C(5)より)

NO.	特定費用準備資金の名称	収益等実施費用額					共通	収益等実施費用額計	経常費用額	合計(参考)	配賦基準
		収1	収2	収3	他1	他2					
合計											

⑥ 特定費用準備資金当期取崩額(別表C(5)より)

認定初年度に特定費用準備資金の取崩は発生しないため、入力できません。

⑦ 引当金の取り崩し額(マイナス額で記載してください)

NO.	引当金の名称	収益等実施費用額					共通	収益等実施費用額計	経常費用額	合計(参考)	配賦基準
		収1	収2	収3	他1	他2					
合計											

⑧ 財産の譲渡損等の額(認定規則第15条第1、3、4項の額をマイナス額で、第2項の額をプラス額で記載してください)

NO.	財産の名称	収益等実施費用額					共通	収益等実施費用額計	経常費用額	合計(参考)	配賦基準
		収1	収2	収3	他1	他2					
合計											

IX 合計

	収1	収2	収3	他1	他2	共通	収益等実施費用額計	経常費用額	合計(参考)
事業比率									

㉑ I 事業実施に係る経常費用の額(事業費の額)
 収支予算書の経常費用から転記します。

㉑ II 土地の使用に係る費用額
 所在地(略記可)は別表B(2)1欄、費用額は別表B(2)9欄、配賦基準は別表B(2)10欄より転記します。

㉑ III 融資に係る費用額
 貸付の内容(略記可)は別表B(3)3欄、費用額は別表B(3)7欄、配賦基準は別表B(3)6欄より記載します。

㉑ IV 無償の役務の提供等に係る費用額
 役務提供等の内容(略記可)は別表B(4)2欄、費用額は別表B(4)10欄、配賦基準は別表B(4)11欄より転記します。

㉑ V 特定費用準備資金当期積立額
 別表C(5)【当年度】積立額を各事業区分に応じ転記します。

㉑ VII 引当金の取り崩し額
 マイナスで記載してください。なお、引当金取崩益が計上されない処理を行った場合には記載不要です。

㉑ VIII 財産の譲渡損等の額
 収支予算書の経常費用の額に認定法施行規則§15 I、III、IVに定める財産の譲渡損、評価損、運用損の額が計上されている場合のみ、マイナスで記載し、費用額から減じます。
 また、認定法施行規則§15 IIに規定する財産の原価の額が収支予算書の経常費用の額に計上されていない場合には当該金額をプラスで記載し、費用額に加えます。

㉑ II ~ VIII
 該当する費用がなければ記載不要です。

㉑ 合計(参考)
 〔その1〕の公益実施費用額と、〔その2〕の収益等実施費用額及び管理運営費用額の合計を記載します。該当する費用がなければ記載不要です。

《参考》 収支予算書内訳表からの転記の方法
 (公益目的事業比率、遊休財産額の保有上限額)

収支予算書内訳表

平成X年4月1日から平成X+1年3月31日まで

(単位:円)

科 目	公益目的事業会計				収益事業等会計				法人 会計	内部取 引消去	合計
	〇〇	××	共通	小計	△△	□□	共通	小計			
I 一般正味財産増減の部											
1. 経常増減の部											
(1) 経常収益											
事業収益											
.....											
.....											
経常収益計											
(2) 経常費用											
事業費											
給料手当											
退職給付費用											
減価償却費											
.....											
管理費											
役員報酬											
給料手当											
退職給付費用											
減価償却費											
.....											
経常費用計											
評価損益等調整前当期経常増減額											
投資有価証券評価損益等											
当期経常増減額											
2. 経常外増減の部											
(1) 経常外収益											
.....											
(2) 経常外費用											
.....											
II 指定正味財産増減の部											
.....											
III 正味財産期末残高											

この欄の数字を
別表 B(5) [その 1] の
I 欄に記載

この欄の数字を
別表 C(1) の
17 欄に記載

この欄の数字を
別表 B(5) [その 2] の
I 欄に記載



一般法人を設立した事業年度に申請する場合で、当該事業年度が1年未満であるときは、その翌事業年度(1年間)に係るものを添付してください。



一般社団・財団法人法第131条の基金がある場合には、別表C(1)の様式が異なりますので、申請先の行政庁にお問い合わせください。

◆ 別表C 遊休財産額について



この表の **■** 欄を埋めていき、最下部の 42 欄（下図では㉔）に、遊休財産額が保有上限を超過していないか否かを記載します（電子申請では自動計算されます。）。

なお、この別表は、申請書に添付した**収支予算書の期末時点**における資産、負債等の**見込み**（申請書に添付した収支予算書に基づき算定してください。）を基に作成します。

別表C(1) 遊休財産額の保有制限の判定

別表C(1) 遊休財産額の保有制限の判定	事業年度	自 年 月 日	法人コード
	至 年 月 日	法人名	

この様式では、遊休財産額が、遊休財産額の保有上限額を超えていないことを確認します。遊休財産額は、以下の計算により算定します。

遊休財産額＝資産－（負債－一般社団・財団法人法第131条の基金）－（控除対象財産－対応負債の額）**㉑**
 ※対応負債の額とは、控除対象財産に直接対応する負債の額とその他の負債のうち控除対象財産に按分された負債の合計額です。なお、控除対象財産から対応負債の額を控除するのは、借入金等によって資産を取得している場合には、負債の二重で減算されることになってしまうためです。

1. 遊休財産額の計算に必要な数値の作成（下記3.及び4.に必要な数値を作成します。）

資産の部		負債の部	
流動資産計	1	流動資産に直接対応する負債の額	6
固定資産計	2	控除対象財産に直接対応する負債の額	7
控除対象財産（別表C(1)から転記）	3	その他の固定資産に直接対応する負債の額	8
その他の固定資産	4	引当金勘定の合計額	9
固定資産計	5	その他の負債の額	10
		負債計	11
		正味財産の部	
		一般社団・財団法人法第131条の基金	12
		指定正味財産の額	13
		一般正味財産の額	14
		正味財産計	15
		負債及び正味財産合計	16
資産計	5		

2. 遊休財産額の保有上限額（＝公益目的事業の実施に要した費用の額に準ずる額）の計算

損益計算上の公益目的事業に係る事業費の額	17	公益実施費用額から控除する引当金の取崩額	21
指定正味財産の額	18	財産の譲渡損、評価損等の額	22
商品等譲渡に係る原価抽出額	19	特定費用準備資金の公益実施費用額からの控除額	23
特定費用準備資金の公益実施費用額への導入額	20	別表C(1)から転記（公益目的事業の場合のみ）	24
計（17欄+18欄+19欄）	20	控除額計（21欄+22欄+23欄）	24

3. 遊休財産額の計算

資産	5欄	控除対象財産の額	2欄
負債	11欄	対応負債の額	39欄
一般社団・財団法人法第131条の基金	12欄	遊休財産額	25欄-26欄-27欄-28欄+29欄

4. 対応負債の額の計算（次の2つの方法のうちいずれかを選択し、○を記載してください。）

公益法人認定法施行規則第22条第7項の方法		公益法人認定法施行規則第22条第8項の方法	
控除対象財産の額	2欄	控除対象財産の額	2欄又は28欄
控除対象財産に直接対応する負債の額	7欄	指定正味財産の額	13欄
指定正味財産の額	13欄	引当金勘定の合計額	9欄
31欄-32欄-33欄	34	各資産に直接対応する負債の額	6欄+7欄+8欄
引当金勘定の合計額	9欄	その他の負債の額	10欄
各資産に直接対応する負債の額	6欄+7欄+8欄	一般正味財産の額	14欄-15欄-16欄-17欄
その他の負債の額	10欄	正味財産の額	15欄
一般正味財産の額	14欄	対応負債の額	32欄+34欄+37欄
正味財産の額	15欄		

【判定結果】

遊休財産額の保有上限額	20欄-24欄	40
遊休財産額	30欄	41
遊休財産額の保有上限額の超過の有無	42	㉔

㉑ 「対応負債の額」の考え方

例えば、法人の総資産 500、総負債 100、控除対象財産 300のうち 100は借入金で取得、他の資産は全て遊休財産額となるといった場合、対応負債である借入金を考慮しないで遊休財産額を計算すると、

$$500（総資産） - 100（総負債） - 300（控除対象財産） = 100$$

となり、遊休財産額が 200 という実態から離れた結果になります。

したがって控除対象財産から対応する負債の額を除くことによって、

$$500（総資産） - 100（総負債） - （300（控除対象財産） - 100（対応負債）） = 200$$

となり、負債の二重控除を排除するわけです。

㉒ 6 欄、7 欄、8 欄

それぞれの**資産に直接対応する負債**の合計額を記載します。（直接対応しない負債は 10 欄に計上されるため、記載不要です。）

㉓ 商品等譲渡に係る原価相当額

認定法施行規則 § 15 II に規定する財産の原価の額が収支予算書の公益目的事業費の額に計上されていない場合にのみ記載します。

㉔ 特定費用準備資金の公益実施費用額への算入額

当該事業年度の公益目的事業に係る特定費用準備資金の積立額の合計額を記載します。

㉕ 公益実施費用額から控除する引当金の取崩額

収支予算書において、公益目的事業に係る引当金取崩益を計上した場合には、その合計額を記載します。

㉖ 財産の譲渡損、評価損等の額

収支予算書の公益目的事業費の額に認定法施行規則 § 15 I、III、IV に定める財産の譲渡損、評価損、運用損の額が計上されている場合のみ記載し、遊休財産の保有上限額から控除します。

㉔ 遊休財産額の保有上限額の超過の有無

遊休財産額が遊休財産額の保有上限額以下の場合には「適合」、超過している場合は「超過」と記載してください（電子申請の場合は、自動で表示されます。）。



別表C(4)、C(5)は、該当する資金がなければ、作成不要です。



対応負債の額の計算の方法には、①認定法施行規則 § 22Ⅶの方法と、②認定法施行規則 § 22Ⅷの方法とがあり、別表C(1)の「4. 対応負債の額の計算」で選択できます。その違いは、次のとおりです。
 (以下、FAQ (問V-4-⑥)の抜粋です。詳細は、FAQ をご覧ください。)

【設定事例】

資産	金額	負債・正味財産	金額
流動資産		負債	
現金預金	40	未払金	20
固定資産		借入金	40
基本財産		その他	20
土地	80	賞与引当金	20
建物	40	負債合計	100
その他固定資産		正味財産	
その他	90	指定正味財産	70
		一般正味財産	80
資産合計	250	負債・正味財産合計	250

※控除対象財産

公益目的保有財産とした土地(80)及び建物(40)

※資産の各科目との対応関係が明らかな負債の額

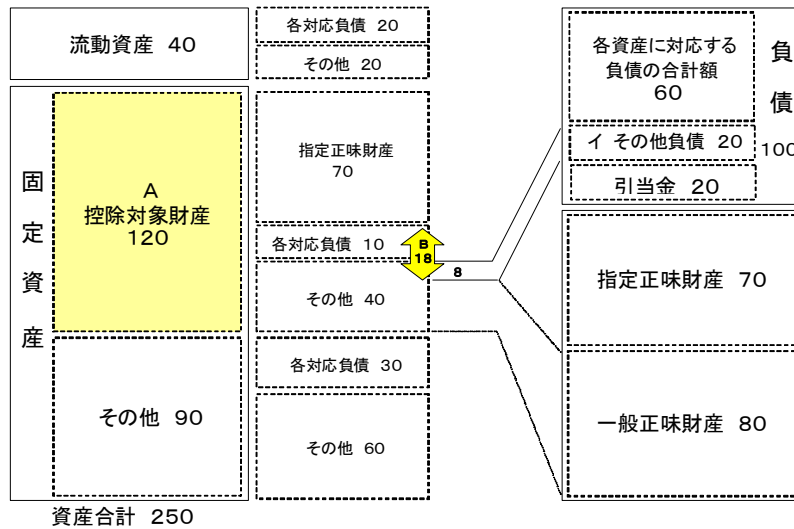
・未払金(20)は翌期首に現金預金から支払うもの

・借入金(40)は次の資産の取得に充てている

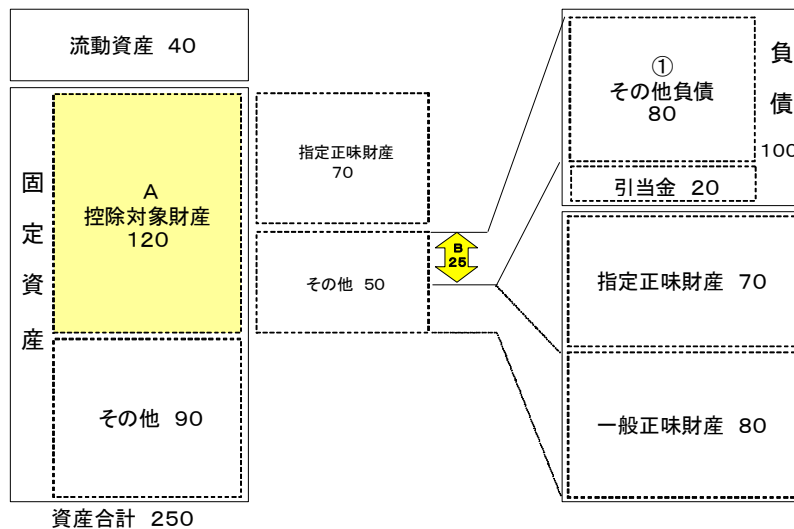
建物(10)、その他資産(30)

(それぞれ控除対象財産に対応する負債)

≪認定法施行規則 § 22Ⅶの方法≫



≪認定法施行規則 § 22Ⅷの方法≫





控除対象財産がなければ、
この別表は作成不要です。



別表 C(2) 控除対象財産

遊休財産額の計算に際して、控除する対象資産について説明していただくものです。

【記載上の注意】

- 控除対象財産に該当するかについては、ガイドライン I-8 <遊休財産額の保有の制限>を踏まえて適切に記載してください。
- 「1. 公益目的保有財産」には、認定後に公益目的事業の用に供する財産及び不可欠特定財産（認定法 § 18⑥（同法 § 5⑯））をすべて記載してください。
- 公益目的事業と公益目的事業以外に共用する財産は、別表 C(3)に基づき、面積、帳簿価額等を区分した上で、公益目的事業の用に供する部分のみ公益目的保有財産に記載してください。また、公益目的事業以外の用に供する部分は、2. 公益目的事業に必要な収益事業等その他の業務又は活動の用に供する財産に記載してください。
- 公益目的事業と公益目的事業以外に共用する財産であっても、それぞれの用に供する箇所について物理的な特定が困難で区分できない場合には、一の事業の資産として当該財産を経理してください。
- 「2. 公益目的事業に必要な収益事業等その他の業務又は活動の用に供する財産」には、公益目的事業の財源確保のため又は公益目的事業に付随して行う収益事業等の用に供する固定資産、公益目的事業や当該収益事業等の管理業務の用に供する固定資産を記載してください。

別表C(2) 控除対象財産

記載要領：下表の水色欄(■部分)に記載してください。

事業年度	自	年	月	日	法人コード	記載要領	
						法人名	法人名
1. 公益目的保有財産							
番号	財産の名称	場所 面積、構造、物量等	事業番号 ※1	財産の使用状況 (概要、使用面積、使用状況等)	帳簿価額 原簿価額	取得時期	備考
1	■	■	■	■	■	■	■
2	■	■	■	■	■	■	■
3	■	■	■	■	■	■	■
4	■	■	■	■	■	■	■
5	■	■	■	■	■	■	■
6	■	■	■	■	■	■	■
7	■	■	■	■	■	■	■
8	■	■	■	■	■	■	■
9	■	■	■	■	■	■	■
10	■	■	■	■	■	■	■
計(A)					■	■	■
2. 公益目的事業に必要な収益事業等その他の業務又は活動の用に供する財産							
番号	財産の名称	場所 面積、構造、物量等	事業番号 ※1	財産の使用状況 (概要、使用面積、使用状況等)	帳簿価額 原簿価額	取得時期	備考
1	■	■	■	■	■	■	■
2	■	■	■	■	■	■	■
3	■	■	■	■	■	■	■
4	■	■	■	■	■	■	■
5	■	■	■	■	■	■	■
計(B)					■	■	■

① 財産の名称、場所、面積、構造、物量等

貸借対照表又は財産目録と一致した記載にしてください。

「財産の名称」欄には、「土地」「建物」等の貸借対照表の中科目を記載してください。金融資産の場合、「場所・面積、構造、物量等」欄に、預金口座名や有価証券の銘柄等を記載してください。

② 事業番号

当該財産の使用実態に応じて、別紙2の「1. 事業の一覧」の該当する事業番号を記載してください。複数の事業に使用している場合は、複数の事業番号を記載してください。法人の管理運営に用いる財産は、「管」と記載してください。

③ 財産の使用状況

当該財産の使用状況を記載してください。当該財産を公益目的事業と公益目的事業以外に共用している場合は、財産全体の使用の概要を記載の上、当該事業における使用面積、使用状況等を記載してください。

④ 不可欠特定財産、取得時期

当該財産が不可欠特定財産である場合には、上段に○を記載し、下段に当該財産を取得した時期を「認定前」、「認定後」のいずれかで記載してください。

⑤ 共用財産、共用割合

当該財産を「1. 公益目的保有財産」と「2. 公益目的事業に必要な収益事業等その他の業務又は活動の用に供する財産」に区分して記載した場合は、上段に当該財産の「2. 公益目的事業に必要な収益事業等その他の業務又は活動の用に供する財産」における番号を記載してください。（記載例：2-1）また、別表 C(3)に基づき、下段に当該財産全体に占める公益目的事業に使用する割合を%で記載してください。（共用財産であって、それぞれの用に供する箇所について物理的な特定が困難で区分できず、当該財産全体を公益目的保有財産に記載した場合であっても、公益目的事業に使用する割合は記載してください。）

管理会計に区分経理した積立金等から生じた果実を管理費の財源に充てる場合、果実が適正な管理費相当額の範囲内である場合は2. の財産に該当します。

自己で所有する施設等の災害復旧、復興に充てるために積み立てる資金を合理的に見積もった範囲で特定資産として経理する場合には2. の財産に該当します。また、災害救援等を事業として行うことを定款に位置づけている法人が、災害等発生時の緊急支援のための備えを過去の実績や類例等から合理的に見積もった資金は4. の資金で整理できます。

⑥ 共用財産、共用割合

当該財産を「1. 公益目的保有財産」と「2. 公益目的事業に必要な収益事業等その他の業務又は活動の用に供する財産」に区分して記載した場合は、上段に当該財産の「1. 公益目的保有財産」における番号を記載してください（記載例：1-1）。また、別表 C(3)に基づき、下段に当該財産全体に占める公益目的事業以外に使用する割合を%で記載してください。



【記載上の注意】

- 「3. 資産取得資金」は、別表C(4)の資産取得資金について、記載してください。
外形的にひとつの資産を取得する場合であっても、「公益目的保有財産」と「公益目的事業に必要な収益事業等その他の業務又は活動の用に供する財産」に区分される共用財産を取得する場合には、「公益目的保有財産」を取得する資産取得資金と「公益目的事業に必要な収益事業等その他の業務又は活動の用に供する財産」を取得する資産取得資金に区分してください。
取得する資産が、公益目的事業と公益目的事業以外の用に共用する資産であっても、それぞれの用に供する箇所について物理的な特定が困難で、区分できない場合には、一の事業の資産として資産取得資金を経理してください。
- 「4. 特定費用準備資金」は、別表C(5)の特定費用準備資金について、記載してください。
- 「5. 交付者の定めた用途に従って現に使用・保有している財産」及び「6. 交付者の定めた用途に充てるために保有している資金」には、既に1～4に記載した財産を記載することはできません。

3. 資産取得資金(別表C(4)より)

番号	資金の名称	事業番号 ※1	資金の目的	帳簿価額		公益目的 保有割合	共用 財産 割合
				期首※2	期末※2		
1	ⓐ			円	円	ⓑ	ⓒ
2				円	円		
計(C)				円	円		

4. 特定費用準備資金(別表C(5)より)

番号	資金の名称	事業番号 ※1	資金の目的	帳簿価額	
				期首※2	期末※2
1	ⓐ			円	円
2				円	円
計(D)				円	円

5. 交付者の定めた用途に従い使用・保有している財産(1～4に記載した財産は含まれません。)

番号	財産の名称	事業番号 ※1	交付者の定めた用途	帳簿価額	
				期首※2	期末※2
1	ⓐ			円	円
2				円	円
計(E)				円	円

6. 交付者の定めた用途に充てるために保有している資金(1～4に記載した資金は含まれません。)

番号	資金の名称	事業番号 ※1	交付者の定めた用途	帳簿価額	
				期首※2	期末※2
1	ⓐ			円	円
2				円	円
計(F)				円	円
控除対象財産の額(A～Fの合計)				円	円
				期首※2	期末※2
公益認定後に公益目的取得財産残額となるが見込まれる額(上記1の合計)				I	ⓓ
Iのうち認定前に取得した不可欠特定財産の額				II	ⓔ

この額を別表C(1)の2欄に転記

ⓐ 資金の名称又は財産の名称

貸借対照表又は財産目録と一致した記載にしてください。

ⓑ 公益目的保有財産

当該資産取得資金により、公益目的保有財産を取得する場合には、○を記載してください。

ⓒ 共用財産、共用割合

「公益目的保有財産」と「公益目的事業に必要な収益事業等その他の業務又は活動の用に供する財産」に区分される共用財産を取得するために、資産取得資金を区分した場合には、上段に関連する資産取得資金の番号を記載してください。(記載例：3-2)

また、別表C(4)に基づき、下段に共用割合を%で記載してください。この場合、公益資産の取得に充てる資金については、当該資産全体に占める公益資産への配賦割合を記載し、公益資産以外の取得に充てる資金については、当該資産全体に占める公益資産以外への配賦割合を記載してください。

なお、物理的な特定が困難で一の資産とした場合には公益資産の取得に充てる資金については、当該資産全体に占める公益資産に使用する割合を記載し、公益資産以外の取得に充てる資金については、当該資産全体に占める公益目的事業以外に使用する割合を記載してください。

ⓓ 公益認定後に公益目的取得財産残額となる
ことが見込まれる額

公益目的事業を行うために使用又は処分する財産の合計額(1の合計額)を記載してください。

ⓔ Iのうち認定前に取得した不可欠特定財産
の額

「1. 公益目的保有財産」のうち、認定前に取得した不可欠特定財産がある場合には、その合計額を記載してください。



公益目的保有財産がなければ、この別表は作成不要です。

別表 C(3) 公益目的保有財産配賦計算表



別表 C(2) 中の「1. 公益目的保有財産」に記載されたすべての財産について、各事業別に配賦する際の基準と、その結果配賦された額について説明していただくものです。
上段に配賦の根拠数値（単位は記載しないでください）を記載すれば、中段、下段ともに自動計算されます。

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。

別表C(3) 公益目的保有財産配賦計算表

事業年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

別表C(2) 控除対象財産における1. 公益目的保有財産の各事業への配賦方法を確認するものです。
複数の事業に関連する財産については、配賦基準を明記の上、記載してください。

(上段: 配賦の根拠数値、中段: 配賦割合、下段: 配賦額) (単位: 円)

番号	a 財産の名称	b 帳簿価額	c 配賦基準	d 公益目的事業会計						収益事業等会計						法人会計		
				公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	取1	取2	他1	他2	共通		小計	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		

a 財産の名称

貸借対象表又は財産目録と一致した記載にしてください。
「財産の名称」欄には、「土地」「建物」等の貸借対照表の中科目を記載してください。

c 配賦基準

当該公益目的保有財産を公益目的事業と公益目的事業以外の両方の用に共用する場合、各事業や法人会計に配賦する基準（例えば、土地や建物の場合であれば面積比、使用日数など）とその単位を記載してください。

b 帳簿価額

申請書に添付した収支予算書の期末における帳簿価額を記載してください。

d 公益目的事業会計、収益事業等会計

上段に別紙2の「1. 事業の一覧」の該当する事業番号を記載し、下段に適宜、事業の略称を記載してください。



資産取得資金がない場合には、この別表は作成不要です。

別表 C(4) 資産取得資金



別表 C(2) 中「3. 資産取得資金」について、説明していただくものです。

【記載上の注意】

- この様式は、資産取得資金ごとに作成してください。
- 資産取得資金は、積立対象資産ごとに1つの資金としてください。
移行前に保有していた減価償却引当資産をそのまま資産取得資金として経理する場合は、資産ごとに1つの資金としてください。
- 外形的に1つの資産を取得する場合であっても、「公益目的保有財産」と「公益目的事業に必要な収益事業等その他の業務又は活動の用に供する財産」に区分される共用財産を取得する場合には、「公益目的保有財産」を取得する資産取得資金と「公益目的事業に必要な収益事業等その他の業務又は活動の用に供する財産」を取得する資産取得資金に区分して作成してください。
- 取得する資産が、公益目的事業と公益目的事業以外の用に共用する資産であっても、それぞれの用に供する箇所について物理的な特定が困難で、区分できない場合には、一の事業の資産として資産取得資金を経理してください。

NO. **a**

別表 C(4) 資産取得資金

別表 C(2) 控除対象財産における3. 資産取得資金の明細となるほか、別表 A(2) 収支相償(収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合)における公益資産取得資金に関する調整の算出に用います。

記載要領：下表の水色欄(■部分)に記載してください。

事業年度	自 年 月 日	法人コード
至 年 月 日	法人名	

事業番号 b	資産取得資金の名称(貸借対照表科目名) c
対象となる資産の名称 d	
当該資金の目的 e	
計画期間(事業年度)	平成 年度 平成 年度 (年間)
資産取得等予定時期 f	
資産の取得等に必要な額の算定方法 g	
資産全体に占める公益目的事業に使用する割合(%) ^{※1} (共用財産の場合のみ)	資産全体に占める公益目的事業に使用する割合の説明(共用財産の場合のみ) i

※1 資産の区分が可能な場合には資産の配賦割合を、物理的な特定が困難で一の資産とした場合には使用割合を記載してください。

1. 控除対象財産における資産取得資金の計算

【当年度後3年間の計画】

年度	利益の繰入割合 ^{※2}	積立額	取崩額	資産取得資金の額(累計)	積立限度額
前年度	50%			円	
当年度	50%超	円	円	円	円
次年度		円	円	円	円
次々年度		円	円	円	円
3年度		円	円	円	円

※2 当該年度の収益事業等の利益の繰入割合について、該当欄に「○」を記載してください。

2. 公益目的事業全体の収支相償における公益資産取得資金の当期積立額及び取崩額の計算

【当該資産取得資金が、公益資産取得資金であり、かつ、当年度に収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合の記載が必要です。】

【当年度】 ※3 収支相償上の積立額は、収支相償上の積立限度額の範囲内で記載してください。

年度	収支相償上の積立限度額	収支相償上の積立額 ^{※3}	収支相償上の資産取得資金の額(累計)
前年度			円
当年度	円	円	円

収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合は、この数値を、別表 A(2) (収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合)の公益資産取得資金に関する調整(12欄)(費用)に算入してください。

① 資産全体に占める公益目的事業に使用する割合の説明(共用財産の場合のみ)

資産取得資金により取得等をする資産の公益目的事業の用に使用する割合について、算定根拠を示して説明してください。

① 前年度

この行を使用するのは、認定前に保有していた減価償却引当資産をそのまま資産取得資金として経理する場合のみです。減価償却引当資産をそのまま資産取得資金として経理する場合は、各資産ごとに1つの資金として区分し、資産取得資金の額(累計)・前年度の欄に区分後の資金残高を記載してください。

① 積立限度額

資金を取崩した翌年度の積立限度額は、当該取崩した年度の積立限度額から当該取崩額を減算した額を記載してください。

a NO.

別表 C(4) ごとに通し番号(別表 C(2) ③資産取得資金の番号と一致した番号)を記載してください。

b 事業番号

別紙2の「1. 事業の一覧」の該当する事業番号を記載してください。

c 資産取得資金の名称

貸借対照表又は財産目録と一致した記載にしてください。例えば、〇〇建物建替資金、〇〇用自動車取得資金など具体的に取得する資産がわかる名称を使用してください。

d 対象となる資産の名称

当該資産取得資金により取得等する資産の名称を記載してください。

e 当該資金の目的

当該資金により取得等する資産の用途について記載してください。

f 計画期間(事業年度)

最初の積立てから最後の取崩しまでの計画期間を記載してください。なお、資産取得のためにこれまでに積み立ててあった積立金を移行時に資産取得資金に振替える場合であっても、過去の積立期間は含めず、申請書に添付した事業計画書の事業年度以降の年度を記載してください。

g 資産取得等予定時期

資産取得等の予定の時期を記載してください。なお、時期を詳細に記載する必要はありませんが、資産取得等を予定する年度は必ず記載してください。

h 資産の取得等に必要な額の算定方法

資産の取得等に必要な額をどのように算定したのか、算定根拠を示して説明してください。



特定費用準備資金がない場合には、この別表は作成不要です。

別表 C(5) 特定費用準備資金



別表 C(2) 中「4. 特定費用準備資金」について、説明していただくものです。

【記載上の注意】

○この様式は、特定費用準備資金ごとに作成してください。

NO. **(a)**

別表C(5) 特定費用準備資金

記載要領：下表の水色欄(■部分)に記載してください。

別表C(2) 控除対象財産における4. 特定費用準備資金の明細となるほか、別表A(1)及びA(2) 収支相償の計算における公益目的事業に係る特定費用準備資金に関する調整、別表B(5) 公益目的事業比率算定に係る計算表における特定費用準備資金当期積立額、別表C(1) 遊休財産額の保有制限の判定における特定費用準備資金の公益実施費用額への算入額の算出に用います。

事業番号	特定費用準備資金の名称(貸借対照表科目名)	
将来の特定の活動の名称		
当該活動の内容		
計画期間(事業年度)	平成 年度	年度 (年間)
当該活動の実施予定時期		
積立限度額の算定方法		

1. 控除対象財産における特定費用準備資金並びに公益目的事業比率における当期積立額及び取崩額の計算【計画全体】

年度	利益の帰入割合*		積立額	取崩額	特定費用準備資金の額(累計)	積立限度額
	50%	50%超				
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円
			円	円	円	円

※1 当該年度の収益事業等の利益の帰入割合について、該当欄に「○」を記載してください。

【当年度】(計画全体のうち、当年度分の数字を転記)

年度	積立額	取崩額	特定費用準備資金の額(累計)	積立限度額
	円	円	円	円

算出した数値を、各事業別に、それぞれ、別表B(5)V(特定費用準備資金当期積立額)に転記してください。また、当該特定費用準備資金が、公益目的事業に要する資金である場合、算出した数値を、それぞれ、別表C(1)の特定費用準備資金の公益実施費用額への算入額(19欄)に転記してください。

2. 公益目的事業全体の収支相償における特定費用準備資金の当期積立額及び取崩額の計算【当年度】

※2 収支相償上の積立額は、収支相償上の積立限度額の範囲内で記載してください。

年度	収支相償上の積立限度額	収支相償上の積立額	収支相償上の特定費用準備資金の額(累計)
	円	円	円

収益事業等の利益の50%を公益目的事業財産に帰入される場合には、算出した数値を、別表A(1)(収益事業等の利益額の50%を帰入する場合)の公益目的事業に係る特定費用準備資金に関する調整(10欄)(費用)に算入してください。収益事業等の利益の50%超を公益目的事業財産に帰入される場合には、算出した数値を、別表A(2)(収益事業等の利益額の50%を超えて帰入する場合)の公益目的事業に係る特定費用準備資金に関する調整(11欄)(費用)に算入してください。

h) 積立限度額の算定方法

事業の実施に必要な額をどのように算定したのか、算定根拠を示して説明してください。

i) 1. 控除対象財産における特定費用準備資金並びに公益目的事業比率における当期積立額及び取崩額の計算

特定費用準備資金の計画全体について、記載してください。必要に応じて、行の追加、削除を行ってください。

i) 積立限度額

資金を取崩した翌年度の積立限度額は、当該取崩した年度の積立限度額から当該取崩額を減算した額を記載してください。

a) NO.

別表 C(5) ごとに通し番号(別表 C(2)④特定費用準備資金の番号と一致した番号)を記載してください。

b) 事業番号

別紙2の「1. 事業の一覧」の該当する事業番号を記載してください。

c) 特定費用準備資金の名称

貸借対照表又は財産目録と一致した記載にしてください。例えば、○○事業拡大資金、○○事業開催資金など具体的な用途がわかる名称を使用してください。なお、一括りとした事業の中で複数の特定費用準備資金を設定する場合には、それぞれの資金が判別できる名称を使用してください。

d) 将来の特定の活動の名称

当該特定費用準備資金により実施する活動の名称を記載してください。ただし、活動の名称が未定の場合、仮称でも構いません。

e) 当該活動の内容

当該資金を使用する活動の内容について記載してください。

f) 計画期間(事業年度)

最初の積立てから最後の取崩しまでの計画期間を記載してください。将来の特定の活動のためにこれまでに積み立ててあった積立金を特定費用準備資金に替える場合であっても、当該積立金を取り崩し、新規に特定費用準備資金を積み立てることとなるため、過去の積立期間は含めず、申請書に添付した事業計画書の事業年度以降の年度を記載してください。

g) 当該活動の実施予定時期

特定費用準備資金の対象となる活動の実施予定時期を記載してください。なお、時期を詳細に記載する必要はありませんが、当該活動を予定する年度は必ず記載してください。

◆ 別表 E 経理的基礎について



認定法では、公益認定の基準の1つとして、「公益目的事業を行うのに必要な経理的基礎（及び技術的能力）を有するものであること。」（認定法 § 5②）とされており、その経理的基礎の状況について、説明していただくものです。

別表 E

事業	自	年	月	日	法人コード	
年度	至	年	月	日	法人名	

公益目的事業を行うのに必要な経理的基礎

財政基礎の 明確化	寄附金収入等（注1）がある場合の収入見積りの適切性												
	寄附金収入がある場合 寄附金収入の額 円 寄附金収入のうち、大口拠出者上位5者までの氏名又は名称及び寄附金の額について、記載してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>順位</th> <th>大口拠出者の氏名又は名称</th> <th>寄附金の額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>a</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td>円</td> </tr> </tbody> </table> <p>公益目的事業以外のために用途を特定した寄附金がある場合には、その寄附ごとに特定の内容がわかる書類（寄附規定、募金要綱等）を添付してください。b</p>	順位	大口拠出者の氏名又は名称	寄附金の額	1		円	2	a	円	...		円
	順位	大口拠出者の氏名又は名称	寄附金の額										
	1		円										
2	a	円											
...		円											
会費収入（注2）がある場合 会費収入の額 円 積算の根拠について、近年の会費収入の納入実績及び納入者の延べ数を記載してください。 c													
借入れの予定がある場合（注3） 借入れ予定の額 円 借入れの計画について、記載してください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>借入れ先</th> <th>借入れ予定の額</th> <th>借入れ予定の時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>円</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>借入れの目的及び返済計画</p>	借入れ先	借入れ予定の額	借入れ予定の時期		円								
借入れ先	借入れ予定の額	借入れ予定の時期											
	円												

情報開示の 適正性 （注4）	法人の体制に応じて、次の(1)から(3)までのいずれかを選択して記載してください。
	(1) 公認会計士又は税理士である者が監事を務めている場合 当該監事の氏名 公認会計士・税理士の別
	(2) (1)以外の場合であって、費用及び損失の額又は収益の額が1億円未満の場合 當利又は非當利法人の経理事務に従事等した経験を有する監事の氏名 当該監事の経理事務経験について右欄に記載してください。
(3) (1)又は(2)以外の場合 公認会計士、税理士又はその他の経理事務の精通者による関与について説明してください。 d	

注1 申請書に添付した収支予算書の期首から期末までの間に寄附金収入がある場合には寄附金の大口拠出上位5者までの見込み、会費収入がある場合には積算の根拠、借入れの予定があればその計画について記載してください。
注2 会費については、名称を問わず、法人が定款で定めた会員等に対して会費として徴収しているものを記載してください。
注3 複数の借入れ予定がある場合には、借入れ先ごとに記載してください。
注4 会計監査人による外部監査を受けている法人は、「情報開示の適正性」の欄の記載は不要です。

a 大口拠出者の氏名又は名称

確定している寄附者について記載してください。

b 寄附規程等の添付

寄附は、原則として公益目的事業に使用すべき公益目的事業財産となりますが、公益目的事業以外に用途が特定された場合には、その特定の内容にしたがうこととなります。法人において、公益目的事業以外に用途が特定された寄附を受けることを予定している場合には、その特定の内容がわかる資料を添付してください。

c 積算の根拠

過去の納入実績の他、会費の種類、単価、会員数等の記載でも構いません。

d ①又は②以外の場合

「② ①以外の場合であって、費用及び損失の額又は収益の額が1億円未満の場合」と異なり、経理事務の精通者については、経験年数等の基準はありませんが、この欄の記載内容で判断することになります。

◆ 別表 F 各事業に関連する費用額の配賦について



別表 F(1) 各事業に関連する費用額の配賦計算表（役員等の報酬・給料手当）

この様式は、「役員等の報酬・給料手当」について各事業に関連する経費の配賦を記載するものです。收支予算書作成に当たって、役員等の報酬や給料手当を各事業や法人会計に配賦する基準及びその計算を記載してください。役員等の報酬については、常勤、非常勤を問わず、すべて記載してください。（ただし、無報酬の役員等については、個別に氏名を記載せず、「役員等の氏名」欄に、無報酬である旨をまとめて記載（例：「その他の理事、監事、評議員は全て無報酬」）していただくことも可能です。）

【別表F(1)各事業に関連する費用額の配賦計算表(役員等の報酬・給料手当)】
(役員等の報酬及び給料手当について、配賦基準を明記の上、記載してください。)

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。

事業年度	自	年	月	日	法人コード
	至	年	月	日	法人名

○役員等の報酬 (単位:円)

番号	役員等の氏名	報酬の額	配賦基準	公益目的事業会計						収益事業等会計					法人会計			
				公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	収1	収2	他1	他2		共通	小計	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
ページ合計																		

③ 公益目的事業会計、収益事業等会計

上段に別紙2の「1. 事業の一覧」の該当する事業番号を記載し、下段に適宜、事業の略称を記載してください。

○使用人を兼務する理事の給料手当 (単位:円)

番号	役員	役員等の氏名	給料手当の額	配賦基準	公益目的事業会計						収益事業等会計					法人会計		
					公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	収1	収2	他1	他2		共通	小計
1																		
2																		
3																		
合計																		

○使用人を兼務する理事以外の給料手当 (単位:円)

給料手当の額	配賦基準	公益目的事業会計						収益事業等会計					法人会計					
		公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	収1	収2	他1	他2		共通	小計			

○給料手当計

給料手当計																		
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

① 役職

理事、監事、評議員のいずれかを記載してください。また、常勤、非常勤を括弧で記載してください。使用人と兼務している場合は、括弧でその旨記載してください（その場合、額は役員等の報酬部分だけを記載してください）。

② 配賦基準

各事業や法人会計に配賦する基準（例えば、従事日数など）を記載してください。



各事業に関連する経費がない場合には、この別表は作成不要です。

別表 F(2) 各事業に関連する費用額の配賦計算表（役員等の報酬・給料手当以外）



この様式は、「役員等の報酬・給料手当以外の経費」について各事業に関連する共通経費の配賦を記載するものです。収支予算書作成に当たって、複数の事業に共通して発生する費用を各事業や法人会計に配賦する基準及びその計算を記載してください。

各事業に関連しない経費（特定の一つの事業にしか発生しない経費）については、記載は不要です。

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。

【別表F(2)各事業に関連する費用額の配賦計算表(役員等の報酬・給料手当以外の経費)】
(各費用額に共通して発生する関連費用等について、配賦基準を明記の上、記載してください。)

事業年度	自	年	月	日	法人コード
送	年	月	日	法人名	

(上段：配賦の根拠数値、中段：配賦割合、下段：配賦額) (単位：円)

番号	科目名	各事業に関連する費用		配賦基準	公益目的事業会計							収益事業等会計					法人会計			
		費用の名称	費用の額		公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	取1	取2	他1	他2	共通		小計		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
ページ		合計																		

② 公益目的事業会計、収益事業等会計

上段に別紙2の「1. 事業の一覧」の該当する事業番号を記載し、下段に適宜、事業の略称を記載してください。

① 配賦基準

各事業や法人会計に配賦する基準を記載してください。
(例えば、建物減価償却費であれば建物面積比、備品減価償却費であれば使用割合、福利厚生費であれば職員数比など。)(ガイドラインI-7<公益目的事業比率>
(1)②参照)

Ⅱ-6 その他の添付書類

◆ 添付書類の確認

公益認定の申請に当たっては、上記Ⅱの申請書のほか、次の添付書類を提出する必要があります（認定法 § 7Ⅱ、認定法施行規則 § 5）。

添付漏れがないよう、下表の右欄 に「✓」を記載しながら、確認してください。

<記載例>



添付書類一覧	
① 定款	<input type="checkbox"/>
② 登記事項証明書	<input type="checkbox"/>
③ 理事等（理事、監事及び評議員）の名簿	<input type="checkbox"/>
④ 理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を記載した書類	<input type="checkbox"/>
⑤ 確認書	<input type="checkbox"/>
⑥ 許認可等を証する書類（※許認可等が必要な場合のみ）	<input type="checkbox"/>
⑦ 滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書（過去3カ年に滞納処分がないことの証明）	<input type="checkbox"/>
⑧ 事業計画書	<input type="checkbox"/>
⑨ 収支予算書	<input type="checkbox"/>
⑩ 前事業年度末日（設立日）の財産目録	<input type="checkbox"/>
⑪ 前事業年度末日（設立日）の貸借対照表及びその附属明細書	<input type="checkbox"/>
⑫ 事業計画書及び収支予算書に記載された予算の基礎となる事実を明らかにする書類（前年度の正味財産増減計算書等）	<input type="checkbox"/>
⑬ 事業・組織体系図（※作成不要の場合あり）	<input type="checkbox"/>
（以下は必要な場合に提出すべき添付書類）	
⑭ 社員の資格の得喪に関する細則（※特例社団法人の場合であって、定款のほかに、社員の資格の得喪に関し何らかの定めを設けている場合のみ）	<input type="checkbox"/>
⑮ 会員等の位置づけ及び会費に関する細則（※定款のほかに、会員等の位置づけ及び会費に関する何らかの定めを設けている場合のみ）	<input type="checkbox"/>
⑯ 寄附の用途の特定の内容がわかる書類（※公益目的事業以外に用途を特定した寄附がある場合のみ）	<input type="checkbox"/>

（注）

- ① 公益認定を受けることを停止条件として効力が発生する定款がある場合は、申請時に有効な定款（現行の定款）と当該停止条件付の定款の両方を提出してください。
- ② 登記事項証明書は、発行日から3ヶ月以内の現在事項全部証明書の写しを提出してください。
- ④ 理事等の勤務形態に応じた報酬等の区分、金額の算定方法、支給の方法、支給の形態等が明らかになるよう定める必要があります。定款上報酬等の支給がないと定めている

場合であっても、当該条文を抜粋し、報酬等を支給しない旨を記載した書類を作成してください。

⑥ 事業を行うに当たり法令上許認可等を必要とする場合、許認可証の写しを提出してください。なお、この場合、事業そのものを反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等（事業許可等）が対象となりますので、事業に一時的、付随的に必要な許認可等に係る許認可証の提出は不要です。

⑦ 過去3年間以内に滞納処分を受けたことがないことの証明書（発行日から3ヶ月以内のもの。国税にあっては「納税証明書（その4）」になります。地方税にあっては、様式が自治体ごとに異なるため、各地方公共団体の税担当窓口にお問い合わせください。）を添付してください。なお、以下の点に留意してください。

- ・発行日から過去3年間以内（発行日前に終了した過去3事業年度ではありません）に滞納処分を受けたことがないことの証明書が必要となりますので、ご注意ください。
- ・「納付税額等の証明書」ではありませんので、ご注意ください。
- ・納税実績の有無にかかわらず提出が必要となります。（設立直後の申請であっても提出が必要です。）
- ・地方税（都道府県税及び市町村税）にあっては、従たる事務所としての登記の有無にかかわらず、全ての事務所所在の都道府県及び市町村（特別区を含む）について、全ての税目に係る証明書を提出してください。

⑧⑨

1. 申請日以降の事業年度に係るものを添付してください。例えば、4月1日から翌年3月31日までの1年間を1事業年度とする法人が、平成21年10月に申請する場合は、平成21年4月から平成22年3月までの事業年度か、平成22年4月から平成23年3月までの1事業年度に係るものかのいずれかになります。

1) 一般法人としての最終年度（当該事業年度の開始の日から公益認定の日の前日までの期間）に係るもの、2) 申請日の属する事業年度の前事業年度に係るもの、3) 公益法人としての初年度（公益認定の日から当該事業年度の末日までの期間）に係るもののいずれでもありませんので、ご注意ください。

ただし、一般法人を設立した事業年度に申請する場合で、当該事業年度が1年未満であるときは、その翌事業年度（1年間）に係るものを添付してください。

2. 収支予算書の様式は特に定めませんが、損益計算ベースの収支予算数値が記載されている必要があります（収支計算ベースの収支予算書の提出は不要です。）。なお、事業別に区分されていない場合には、別表Gを別途作成して頂くことになります。

3. 認定後の事業内容に即した収支予算書を作成し、法人内部の必要な機関決定を経た上で、提出してください。

⑩⑪ 申請日の属する事業年度の前事業年度の末日（設立日）におけるものを添付してください。なお、法人の成立後最初の定時社員総会において貸借対照表が承認されていないときにおいては、その成立の日におけるものを添付してください。

⑫ 申請日の属する事業年度の前事業年度に係る損益計算書（正味財産増減計算書）や予算の積算根拠（例：賃借料＝事務所借料〇〇万円×12ヶ月分など）を示した書類等を添付してください。

なお、③の「理事等の名簿」と⑤の「確認書」については、この申請書に特有の書類ですので、様式を用意しています。その記載要領は、次頁以降をご覧ください。⑬事業・組織体系図については、掲載した作成例を参考に作成してください。その他の添付書類につ

いては、それぞれ所定のもので差し支えありません。

また、電子申請の場合は、ワードプロセッサ等で作成した電子ファイルを PDF 化した電子データや、スキャナで取り込んだ PDF 形式の電子データによる提出も可能です。スキャナがないため書類の電子データ化ができない場合は、紙媒体により提出してください。（ポータルサイト上で紙媒体により提出する書類のリストを作成して頂くこととなります。）

◆ 理事等の名簿

事業年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

理事等の名簿

1. 評議員（公益財団法人の場合のみ）

フリガナ 氏名	常勤・非常勤	生年月日	性別	住所
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -



公益法人としての最初の評議員（一般財団法人の場合）、理事、監事を記載してください。
 なお、申請日現在、社員総会等における選任がまだの者がいる場合でも、申請自体は可能ですが、その場合は、その者の氏名等は名簿に記載せずに、申請後に就任予定者の追加の予定がある旨（追加予定日・人数等）を4. 備考に記載してください。また、申請後に選任を行い、その者を追加した名簿を、速やかに提出してください。



氏名の欄（フリガナ含む。）は、姓と名が区別できるよう間を空けて記載してください。

2. 理事（注）

フリガナ 氏名	常勤・非常勤	生年月日	性別	住所	代表理事
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -	

注 代表理事は、その者の「代表理事」の欄にシ点を記載してください。

3. 監事

フリガナ 氏名	常勤・非常勤	生年月日	性別	住所
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成 年 月 日	男 女	〒 -

4. 備考

<個人情報の取扱いについて>

認定を受けた後、公益認定が取り消された場合には、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第6条に規定する欠格事由の審査に必要な範囲内で、欠格事由に該当する評議員、理事及び監事の氏名及び生年月日の情報を他の行政庁に提供する場合がありえます。このことにつき、就任予定者の同意を得た上で、記載してください。



行政庁は、理事等の住所地の市町村に確認する場合がありますので、居所（例：会社の所在地）ではなく、生活の本拠たる住所（民法§22、§23）を記載してください。

◆ 確認書

事業 年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

確認書

平成 年 月 日

殿

法人の名称
代表者の氏名 印

公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号。以下「認定法」という。）第7条第1項の認定の申請をするに際し、当法人は、下記1のすべての事項に適合し、かつ、下記2のいずれの事項にも該当しないことを確認しました。

記

- 1 認定法第5条第10号及び第11号に規定する公益認定の基準
- 2 認定法第6条第1号ロからニまで、第3号及び第6号に規定する欠格事由



1及び2を法人において確認した際の根拠資料（例えば、理事等から提出を受けた誓約書、他の団体の理事等の兼務状況の届出書等がある場合はそれらの書類）は、行政庁への提出は不要です。ただし、10年間はこれら資料をその主たる事務所に保存しておいてください。



認定後、確認事項に反する事実が判明した場合には、認定法§29 I ②の規定により、認定を取り消される場合もありますので、ご注意ください。

◆ 添付書類——確認書（注意事項）

確認書の提出に当たっての注意事項

確認書に係る公益認定の基準及び欠格事由の関連条文及びその内容は下記のとおりです。確認書の提出に当たっては、下記の公益認定の基準に適合していること及び欠格事由に該当しないことを必ず確認してください。

記

1-1（親族等である理事又は監事の合計数の制限）

認定法第5条第10号

各理事について、当該理事及びその配偶者又は三親等内の親族（これらの者に準ずるものとして当該理事と認定法施行令第4条で定める特別の関係がある者を含む。）である理事の合計数が理事の総数の3分の1を超えないものであること。監事についても、同様とする。

1-2（相互に密接な関係にある者である理事又は監事の合計数の制限）

認定法第5条第11号

他の同一の団体（公益法人を除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にあるものとして認定法施行令第5条で定める者である理事の合計数が理事の総数の3分の1を超えないものであること。監事についても、同様とする。

2-1（理事、監事及び評議員の欠格事由）

認定法第6条第1号ロ、ハ、ニ

理事、監事及び評議員のうちに、次のいずれかに該当する者がいる。

- (1) 次の事由により、罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
 - ・ 認定法の規定に違反したこと
 - ・ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）の規定に違反したこと
 - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）の規定（同法第32条の2第7項の規定を除く。）に違反したこと
 - ・ 刑法（明治40年法律第45号）第204条、第206条、第208条、第208条の3第1項、第222条又は第247条の罪を犯したこと
 - ・ 暴力行為等処罰に関する法律（大正15年法律第60号）第1条、第2条又は第3条の罪を犯したこと
 - ・ 国税又は地方税に関する法律中偽りその他不正の行為により国税又は地方税を免れ、納付せず、若しくはこれらの税の還付を受け、若しくはこれらの違反行為をしようとするに關する罪を定めた規定に違反したこと
- (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は刑の執行を受けるこ

とがなくなった日から5年を経過しない者

- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下単に「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

2-2（定款又は事業計画書の内容の法令等違反）

認定法第6条第3号

定款又は事業計画書の内容が法令又は法令に基づく行政機関の処分違反している

2-3（暴力団員等による事業活動の支配）

認定法第6条第6号

暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配している。

◆ 添付書類——事業・組織体系図



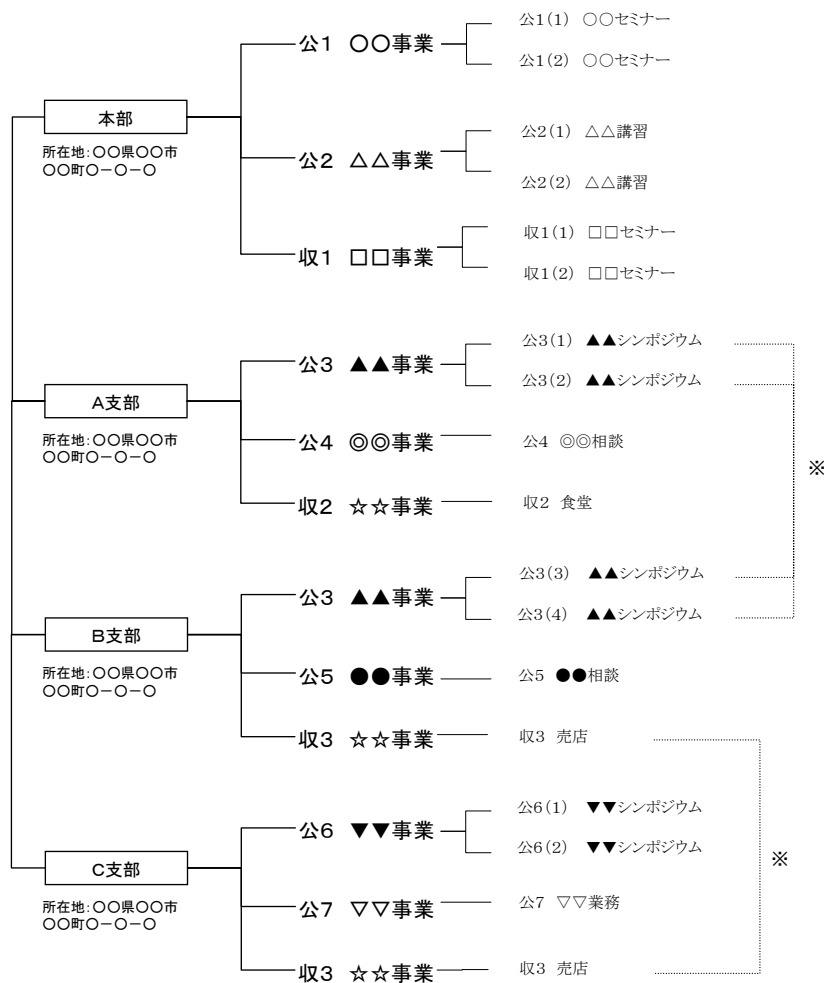
複数の事業又は複数の組織（施設や事業所等）がある法人は、法人全体の事業・組織の全体像、そして別紙 2 の掲げる各事業の位置づけや関連性の状況を、簡潔に説明していただく資料として、次の作成例を参考に事業・組織体系図を作成し、添付してください。（事務所や事業所等法人を構成する組織が単一で、かつ、その行う事業〔下の作成例に示す第三階層を構成する事業〕が単一の法人は、作成する必要はありません。）
 なお、事業所については、従たる事務所としての登記の有無にかかわらず記載してください。

<作成例>

事業・組織体系図の作成上の留意点

- ① 一番左の階層（下図の「本部」の階層。「第一階層」という。）には、本部、各施設（又は各支部）を記載してください。その際、施設や事業所、支部事業所の所在地を併せて記載してください。（本部しかない場合には、この階層は記載する必要はありません。）
- ② 第一階層の右の階層（下図の「公1 ○○事業」の階層。「第二階層」という。）には、「事業の一覧」の事業番号と事業を記載してください。
- ③ 第二階層の右の階層（下図の「公1(1)○○セミナー」の階層。「第三階層」という。）には、第二階層を構成する事業を記載してください。（組織が単一の場合において、第三階層を構成する事業が一つしかない場合は、この事業・組織体系図を作成する必要はありません。）

事業・組織体系図の例



(※) 複数の施設（又は支部）において、事業の実態等から類似、関連するものがあれば括弧でも構いません。

Ⅲ 申請

Ⅲ-1 申請先の行政庁

所管行政庁は、法人及び行政庁の双方にとって、外形的に判断できる基準が望ましいことから、法人の事務所の所在する地理的場所と、事業を行う地理的範囲とに着目し、内閣総理大臣か都道府県知事の所管とすることとされています。

公益認定に関しても、次表のとおりとなっています（認定法 § 3）。

法人	行政庁
① 2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する法人	内閣総理大臣
② 2以上の都道府県の区域内 ⁵ において公益目的事業を実施することを定款で定める法人	内閣総理大臣
③ 上記以外の法人	その事務所が所在する都道府県知事

したがって、現在の主務官庁（国の省庁又は都道府県）とは必ずしも一致していませんので、ご注意ください。

具体的な適用の考え方は、次のとおりです。

(1) 事務所の地理的場所

法人登記では、主たる事務所及び従たる事務所を登記することとなっている（法人法 § 301Ⅱ③、§ 302Ⅱ③）ので、所管行政庁を定める際にも、法人登記の記載に基づき判断することとします。

ただし、従たる事務所が登記されている場合であっても、事業の拠点としての実質を備えていない場合（例：単なる倉庫）には、その旨の説明を付していただくことによって、従たる事務所を設けていないものとして申請することができます。また、パンフレット等において支部、駐在員事務所その他の施設が記載されていても、法人登記上の事務所でない場合は、判断基準とはしません。なお、海外事務所は、法人登記の対象ではないので、所管行政庁の判断対象とはしません。

(2) 事業を行う地理的範囲

事務所が単一の都道府県の区域内だけにとどまる場合であっても、2以上の都道府県の区域内において公益目的事業を実施することを定款で定めている場合には、内閣総理大臣の所管となります。例えば、事務所の所在する都道府県以外の都道府県からも社員、会員を幅広く募り、単一の都道府県内での事業の成功を目的としない場合は、当該都道府

⁵ 「都道府県の区域」とは、地方自治法に基づく普通地方公共団体である都道府県の区域を指します。

県以外の地域においても事業を実施する旨を定款に記載することによって、内閣総理大臣を申請先とすることができます。

また、公益目的事業を本邦内のほか海外でも実施する旨を定款に記載している場合は、（海外事務所の有無にかかわらず）内閣総理大臣の所管となります。ただし、本邦内の特定の地域と海外との間の公益目的事業である場合（例：国際友好親善都市としての活動）には、定款上その旨を明記しておくことによって、都道府県知事の所管とすることもできます。

上記(1)・(2)にかかわらず実態が伴わないときには、申請を受付けできない場合があります。その場合、本来の行政庁とその連絡先を教示させていただきますので、その行政庁に申請し直していただく必要があります。ご不明な点がある場合は、内閣府又は最寄りの都道府県の窓口にお問合せください。

国及び都道府県の行政庁の連絡先は、次のとおりです。

国	内閣府 大臣官房 公益法人行政担当室 (公益認定等委員会事務局)	03-5403-9555(代)
---	-------------------------------------	-----------------

北海道	総務部行政改革課	011-231-4111(代)
青森県	総務部総務学事課	017-722-1111(代)
岩手県	総務部総務室	019-629-5039(直)
宮城県	総務部私学文書課	022-211-2267(直)
秋田県	知事公室総務課	018-860-1054(直)
山形県	総務部総務課	023-630-2211(代)
福島県	総務部私学法人課	024-521-7048(直)
茨城県	総務部総務課	029-301-1111(代)
栃木県	経営管理部文書学事課	028-623-2067(直)
群馬県	総務部学事法制課	027-223-1111(代)
埼玉県	総務部文書課	048-830-2537(直)
千葉県	総務部政策法務課	043-223-2160(直)
東京都	生活文化スポーツ局都民生活部管理法人課	03-5321-1111(代)
神奈川県	総務部法務文書課	045-210-2461(直)
新潟県	総務管理部文書私学課	025-285-5511(代)
富山県	経営管理部文書学術課	076-431-4111(代)
石川県	総務部総務課	076-225-1111(代)
福井県	総務部情報公開・法制課	0776-21-1111(代)
山梨県	総務部私学文書課	055-237-1111(代)
長野県	総務部情報公開・私学課	026-235-7057(直)
岐阜県	総務部法務・情報公開課	058-272-1111(代)
静岡県	総務部法規室	054-221-2866(直)
愛知県	総務部法務文書課	052-961-2111(代)

三重県	総務部法務・文書室	059-224-2163(直)
滋賀県	総務部総務課	077-528-3118(直)
京都府	総務部政策法務課	075-414-4038(直)
大阪府	総務部法務課	06-6944-6093(直)
兵庫県	企画県民部文書課公益法人室	078-341-7711(代)
奈良県	総務部総務課	0742-27-8353(直)
和歌山県	総務部総務学事課	073-432-4111(代)
鳥取県	行政監察監公益法人・団体指導室	0857-26-7884(直)
島根県	総務部総務課	0852-22-5111(代)
岡山県	総務部総務学事課	086-226-7256(直)
広島県	総務局総務管理部総務課	082-513-2246(直)
山口県	総務部学事文書課大学・公益法人班	083-933-2140(直)
徳島県	企画総務部総務課法務文書室	088-621-2031(直)
香川県	総務部総務学事課	087-832-3062(直)
愛媛県	総務部私学文書課	089-941-2111(代)
高知県	総務部法務課	088-823-1111(代)
福岡県	総務部行政経営企画課	092-651-1111(代)
佐賀県	経営支援本部総務法制課	0952-25-7003(直)
長崎県	総務部学事文書課公益法人改革班	095-895-2114(直)
熊本県	総務部私学文書課法制・公益法人室	096-383-1111(代)
大分県	総務部法務室	097-506-2272(直)
宮崎県	総務部行政経営課	0985-26-7111(代)
鹿児島県	総務部学事法制課	099-286-2111(代)
沖縄県	総務部総務私学課	098-866-2074(直)

Ⅲ-2 申請の方法

所定の事項を記載した申請書及び所要の添付書類を用意でき、本来の所管行政庁を確認できた後、申請をすることができます。なお、当然のことながら、申請に先立っては、例えば社員総会や評議員会に諮る、或いは理事会の承認を得るなど、法人内部の最終意思確認手続を経ておいてください。

申請するには、①電子申請、②窓口申請、③郵送申請の3とおりの方法があります。

(1) 電子申請

電子申請には ID 及びパスワードが必要です。既にポータルサイトから申請書（様式）を電子的にダウンロードした場合には、ID 及びパスワードが発行されていますので、それを使用してください。未発行の場合は、ポータルサイト『[公益法人インフォメーション](https://www.koeki-info.go.jp/)』<<https://www.koeki-info.go.jp/>>⁶にアクセスし、「法人の申請窓口」の箇所から「電子申請開始申込み」のページに進んで、ID 及びパスワードを登録してください。画面上、電子申請は、次の要領で進めていきます。なお、代理人による申請の場合は、申請法人において代理人を登録し、代理人は代理人用の ID 及びパスワードを使用して代理申請を行います。



⁶ ポータルサイトは、平成 20 年 11 月 1 日より運用を開始しております。

下記(2)・(3)による申請も可能ですが、電子申請の方が簡便で利便性に優れていますので、行政庁としては、電子申請をお奨めしています。

(2) **窓口申請**

申請先の行政庁（60 頁をご覧ください。）に来訪され、担当の窓口に出すことができます。行政庁においては、申請書類の形式的な要件（申請法人の住所、名称、代表者の氏名及び代表者印の捺印があること等）を確認するとともに、申請書類を持参した者（当該法人の役職員）の本人性を確認させていただきますので、その身分を確認できる証票（例：身分証明書）を携行ください。

また、代理人による申請の場合は、当該代理人の身分を確認できる証票（例：身分証明書）を携行し、申請権限を授権されていることを証する委任状を提出してください。

(3) **郵送申請**

所定の事項を記載した申請書類を整えて、行政庁に郵送いただくこともできます。なお、受け付けの通知を希望する場合には、申請書類の控えと必要金額の切手を貼付の上、返信する宛て所及び宛て名を記載した封筒を同封いただければ、受付終了後、通知します。

Ⅲ-3 申請後に不備等が判明した場合の手続

いったん受け付けた申請書類の記載事項に不備がある場合、申請書に必要な書類が添付されていない場合、申請をすることができる期間内にされたものでない場合等、法令に定められた申請の形式上の要件に適合しないことが判明したときは、行政庁から、当該申請の補正を求めることがあります。

この他、申請書類の記載内容が不明・不十分で審査困難な場合等には、行政庁から、必要に応じて、資料の追加や申請書類の差替えを指導する場合があります。

これらの要求・指導に従っていただけない場合、審査を進めることができませんので、ご注意ください。

なお、申請後に、本件申請を担当する役職員やその連絡先等に変更があった場合等には、速やかに、行政庁にその旨通知し、行政庁の指示を受けて対応してください。

IV 認定後の留意点

IV-1 処分の通知

行政庁は、国の場合は公益認定等委員会、都道府県の場合は当該都道府県に設置される合議制機関への諮問・答申を経た上で、認定又は認定しない処分を決定し、その結果を申請法人に対し、通知します。

また、行政庁は、公益認定をしたときは、その旨を公示することとなっており（認定法 § 10）、公示開始日から起算して2週間⁷は、ポータルサイト上の「新着情報」に掲載していますので、そちらでも閲覧することができます。

IV-2 定款・登記上の名称の変更

一般社団・財団法人が公益法人への公益認定を受けたときは、その名称中の一般社団法人又は一般財団法人の文字をそれぞれ公益社団法人又は公益財団法人と変更する定款の変更をしたものとみなされます（認定法 § 9 I）ので、その定款中の名称部分を変更します（社員総会や評議員会の承認は不要です）。

また、登記上の名称も上記と同様に変更する必要がありますので、その主たる事務所の所在地においては2週間以内に、その従たる事務所の所在地においては3週間以内に、公益認定を受けたことを証する書面を添付して、名称の変更の登記をしなければなりません（認定法 § 9 II、法人法 § 303、§ 312IV）。

なお、この際にはその旨の行政庁への届出は不要ですが、最初の事業報告の際にその旨確認させていただく場合があります。

IV-3 計算書類等の作成

公益認定を受けた前後で法人の名称や組織運営に係る規制が変更されることから、一般社団・財団法人が公益認定を受けた際には、公益認定の前後で計算書類等の作成期間を区分していただく必要があります（認定法施行規則 § 38 II）。

⁷ 「新着情報」での掲載期間経過後は、処分年月日により検索可能です。

この場合、計算書類等については、① 一般法人としての最終年度（当該事業年度の開始の日から公益認定を受けた日の前日までの期間）と② 公益法人としての初年度（公益認定を受けた日から当該事業年度の末日までの期間）とに分けて作成しなければなりません。①②はあわせて1つの計算書類等として、社員総会又は評議員会で承認を受けることとなります。公益認定の後に、①の計算書類を承認するためだけに臨時の社員総会や評議員会を開いていただく必要はありません。

IV-4 認定後に、申請した事項を変更する場合の手続

公益認定を受けて公益法人となった後、申請した事項を変更する場合には、変更認定又は届出の手続を行わなければなりません。

公益目的事業の種類及び内容等の変更を伴う場合は、当初の公益認定を受けた根幹を変更することになるので、当初の公益認定の申請書類と基本的に同様の申請書類を提出していただく必要があります（認定法 § 11、 § 12）。

ただし、①名称又は代表者の氏名の変更、②内閣府令〔認定法施行規則 § 7〕で定める軽微な変更、③定款の変更（変更認定を受けるべき事項の変更は除かれます。）、④内閣府令〔認定法施行規則 § 11Ⅱ〕で定める事項の変更については、事後、遅滞なく、届け出ることとで済みます（認定法 § 13）。

IV-5 その他、認定後に必要となること

(1) 遵守事項

認定日以降においては、法人はその事業運営において、公益目的事業の収支相償（認定法 § 14）、公益目的事業比率過半（認定法 § 15）、遊休財産額保有制限（認定法 § 16）、寄附募集の禁止行為（認定法 § 17・ § 18）、収益事業等の区分経理（認定法 § 19）、役員等報酬等の支給基準（認定法 § 20 I）等を遵守する必要があります。

(2) 情報開示

この他、民による公益を増進する公益法人として、社会に対する情報開示も求められます。具体的には、毎事業年度の経過後 3 ヶ月以内（認定を受けた日の属する事業年度にあつては、当該認定を受けた後遅滞なく）、①財産目録、②役員等名簿、③理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を記載した書類、④キャッシュフロー計算書（作成している場合及び会計監査人を設置しなければならない場合のみ）、⑤運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれに関する数値のうち重要なものを記載した書類を作成し、これら書類を 5 年間その主たる事務所に、その写しを 3 年間その従たる事務所に備え置かなければなりません（認定法 § 21 II）。これらの書類や、定款、社員名簿及び計算書類等について閲覧の請求があった場合、正当な理由がない限り、拒むことはできません（認定法 § 21 IV）。

(3) 事業報告等

行政庁との関係では、毎事業年度の経過後 3 ヶ月以内（事業計画書・収支予算書等の書類については、毎事業年度開始の日の前日まで）に、財産目録等（定款は除く。）を行政庁に提出する必要があります。

また、行政庁としては、公益法人の事業の適正な運営を確保するために必要な限度において、公益法人に対し、その運営組織及び事業活動の状況に関し必要な報告を求め、又はその職員に、当該公益法人の事務所に立ち入り、その運営組織及び事業活動の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがあります（認定法 § 27）。特に、当初の移行認定申請書類やその後の変更認定申請書類等を作成するに当たって根拠となった資料については、検査・質問させていただく可能性が高いことから、10 年間⁸は保存しておいていただくようお願いします。

⁸ 法令により保存年限が定められている場合には、その保存年限によります。

お問合せ先は . . .

内閣府 大臣官房 公益法人行政担当室

内閣府 公益認定等委員会事務局

TEL 03-5403-9555 (代表)

新しい公益法人制度の詳細については、次のホームページをご覧ください。

ホームページ <https://www.koeki-info.go.jp/>
