

よくある相談・質問まとめ

令和3年12月
青森県環境生活部県民生活文化課

1 社員総会や評議員会での役員選任（改選）後、代表理事は、いつどうやって選任するの？

【誤った例】

社員総会や評議員会を中断し、臨時理事会を開催している例。

<p>1</p> <p>(社員総会にて)</p> <p>議長「…それではAさん、Bさん、Cさんを次期の理事とすることで決定したいと思います。よろしいでしょうか。では次期の役員は、Aさん、Bさん、Cさんに決定しました。<u>ここで代表理事を選任するため臨時理事会を開催することとし、<u>暫時休憩に入らせて頂きます。</u></u>」</p> <p>(パチパチパチ...)</p> <p>会員「コーヒーでも飲んでくる」</p> <p>会員「トイレさ行ってくる」</p> <p>会員「理事会って、どうせすぐ終わるんだべ？」</p>	<p>2</p> <p>(臨時理事会を開催する別室)</p> <p>A「...では<u>理事及び監事の全員の同意がありましたので、<u>招集手続きを経ることなく臨時理事会を開催することとし、代表理事を選任したい</u></u>と思います。」</p> <p>監事(いやぁ、無事に決まってよかったよかった...)</p> <p>A B C 監事2名 ○ ○ ○ ▲ ▲</p>
<p>3</p> <p>D「ちょっと待った！」</p> <p>…と別室に入ってきたDさんとEさんは、「前の」理事。このうちDさんは、先ほどの社員総会で理事に立候補したにも関わらず、得票数が足りず再任されませんでした。</p> <p>A B C 監事2名 D E ○ ○ ○ ▲ ▲ ● ●</p>	<p>4</p> <p>D「<u>オウだちの任期は定時社員総会の終結の時</u>までだから、<u>まだ任期があるのに、オウだちの同意を得ないで招集手続きなしで理事会を開催できぬえべせ！！</u>」(ニヤリ)</p> <p>理事ABC・監事「えええっ！！」</p> <p>…さて、どうしたらいいでしょう？</p>

理事の任期は通常「選任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時社員総会(定時評議員会)の終結の時まで」とされています。(法人法第66条・第177条)

よって、定時社員総会や定時評議員会を中断して臨時理事会を開催した場合、Dさんの言うとおり、前の理事の任期がまだ残っていますので、新旧の理事・監事による臨時理事会という状況になることも考えられますし、場合によっては役員の定数を上回り、適正ではない理事会となることも考えられます。

【こうしましょう。】

定時社員総会及び定時評議員会は一旦終結させます。この時点で、前任の理事及び監事の任期は終わります。その上で、新たに選任された理事及び監事の全員の同意を得て、招集の手続きを経ることなく理事会を開催することができます(法人法第94条第2項)。

ここで注意しなければならないのは、「理事及び監事の全員の同意」という点。その場に理事や監事が全員揃っていない場合は、欠席した理事や監事からも電話などにより同意を得る必要があります。

2 議事録には、何を記載すればいいの？

理事会や社員総会、評議員会の議事録には、必ず記載しなければならない項目があるのをご存じですか？以下に議事録の一例をお示しします。

(1) 理事会議事録

① 通常の理事会議事録（法人法第95条第3項、法人法施行規則第15条第3項）

令和○年度第×回理事会議事録【例】	
1	<u>開催日時</u> 令和×年×月×日 午後○時～午後○時○分
2	<u>開催場所</u> 当法人会議室
3	出席者 理事総数 ○名 出席理事 ○名 代表理事 ○○○○、専務理事 ○○○○、理事 ○○○○、○○○○、○○○○ 監事総数 ○名 出席監事 ○名
4	<u>議長</u> ○○○○
5	<u>議事の経過の要領及びその結果</u> 定刻○○が議長席に着き開会を宣言し、…。 (1) 第1号議案 ○○について 議長は第1号議案を上程し、○○理事より別紙資料に基づき説明がなされ、…。 (2) 第2号議案 ○○について 議長から第○回定時社員総会（評議員会）を次のとおり開催したい旨提案、…。 ①開催日時 ②開催場所 ③会議の目的事項決定の件 ④書面による議決権行使決定の件
6	<u>報告事項</u> (1) 代表理事及び業務執行理事の職務の執行の状況の報告について 代表理事○○及び業務執行理事○○が、○月から○月までの職務の執行の状況について報告した。 (2) その他 …。 以上をもって… 上記議事の経過の要領及び結果を明確にするため、代表理事及び監事が記名押印する。 令和○年○月○日 公益（一般）社団（財団）法人～～～ <u>代表理事</u> ○○ ○○ 印 <u>監事</u> ○○ ○○ 印 <u>監事</u> ○○ ○○ 印

下線部が、必ず議事録に記載しなければならない内容です。以下同様。

② 理事及び監事全員の同意があったので招集の手続きを省略した理事会議事録
(法人法第94条第2項)

令和〇年度臨時理事会議事録【例】

- 1 開催日時 令和×年×月×日 午後〇時～午後〇時〇分
2 開催場所 当法人会議室
3 出席者 理事総数 〇名 出席理事 〇名
代表理事 〇〇〇〇、専務理事 〇〇〇〇、理事 〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇
監事総数 〇名 出席監事 〇名

4 議長 〇〇〇〇

5 決議事項

第1号議案 代表理事の選任について

第2号議案 専務理事の選任について

6 議事の経過の要領及びその結果

〇〇が議長席に着き、本理事会は理事及び監事全員の同意があったので、招集の手続きを経ることなく開催する旨宣言し、開会した。本理事会は定款第〇条の規定に定める定足数を満たしており、適法に成立していることを告げ、次の議案の審議に入った。

(1) 第1号議案

議長から、理事の中から代表理事を選任したい旨提案があり、〇〇理事から××理事を代表理事として推挙したい旨の発言があったためこれを諮ったところ、××理事を除く理事全員が異議なくこれを可決、××理事もこれを承諾した。

(2) 第2号議案

.....

以上をもって議事の全部の審議を終了したので、議長は〇時〇分閉会を宣言し、解散した。

上記議事の経過の要領及び結果を明確にするため、代表理事及び監事が記名押印する。

令和〇年〇月〇日

公益（一般）社団（財団）法人～～～

代表理事 〇〇 〇〇 印

監 事 〇〇 〇〇 印

監 事 〇〇 〇〇 印

③ Web会議に関する理事会議事録（法人法第95条第3項、法人法施行規則第15条第3項）

令和〇年度第×回理事会議事録【例】

- 1 開催日時 令和×年×月×日 午後〇時～午後〇時〇分
- 2 開催場所 当法人会議室を開催場所とするWeb会議
- 3 出席者 理事総数 〇名 出席理事 〇名
当法人会議室出席者〇名 代表理事〇〇〇〇、専務理事〇〇〇〇
Web会議出席者〇名 理事〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇
監事総数 〇名 出席監事 〇名
〇〇〇〇、〇〇〇〇（Web会議出席）
- 4 議長 〇〇〇〇

上記のとおり、当法人会議室を開催場所とするWeb会議における理事及び監事の出席が確認され、〇〇〇〇が議長となって、本理事会はWeb会議システムを用いて開催する旨宣言した。当法人のWeb会議システムは、出席者の音声と映像が即時に他の出席者に伝わり、出席者が一堂に会するのと同様に適時的確な意見表明が互いにできる仕組みとなっていることが確認されて、議事に入った。

5 議事の経過の要領及びその結果

定刻〇〇が議長席に着き開会を宣言し、…。

(1) 第1号議案 〇〇について

議長は第1号議案を上程し、〇〇理事より別紙資料に基づき説明がなされ、…。

(2) 第2号議案 〇〇について

議長から第〇回定時社員総会（評議員会）を次のとおり開催したい旨提案、…。

6 報告事項

(1) 代表理事及び業務執行理事の職務の執行の状況の報告について

代表理事〇〇及び専務理事〇〇が、〇月から〇月までの職務の執行の状況について報告した。

(2) その他

本日のWeb会議システムを用いた理事会は、終始異状なく、議事全部を終了したので、議長は午後〇時に閉会を宣言した。

上記議事の経過の要領及び結果を明確にするため、代表理事及び監事が記名押印する。

令和〇年〇月〇日

公益（一般）社団（財団）法人～～～

代表理事 〇〇 〇〇 印

監事 〇〇 〇〇 印

監事 〇〇 〇〇 印

※こちらは、全国公益法人協会発行『公益一般法人 No.1012』に掲載された「特集『不測の事態』を経験する前に知っておきたい法人運営の方法」を参考に作成しました。

④ みなし決議に関する理事会議事録（法人法第 96 条、法人法施行規則第 15 条第 4 項第 1 号）

みなし決議に関する理事会議事録【例】

1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容

(1) 第 1 号議案 ○○○○の件

・・・・・・・・とすること。

(2) 第 2 号議案 ○○○○の件

・・・・・・・・とすること。

2 1 の事項の提案をした理事

理事 ○○○○

3 理事会の決議があったものとみなされた日

令和○年○月○日

上記のとおり、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 96 条（第 197 条において準用する第 96 条）の規定により、理事会の決議があったものとみなされたので、これを証するためこの議事録を作成した。

公益（一般）社団（財団）法人～～～

議事録作成者 ○○ ○○ 印

⑤ その他

- ・この他、法人法第 98 条第 1 項の規定により理事会への報告を要しないものとされた場合には、理事会への報告を要しないものとされた事項の内容、理事会への報告を要しないものとされた日、議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名を記載した議事録が必要。
- ・これ以外にも、ケースによって記載しなければならない項目が法人法施行規則第 15 条に定められていますので、議事録を作成する場合は、同条を確認して、必要な項目を適切に記載してください。

(2) 評議員会議事録（法人法第193条、法人法施行規則第60条第3項）

令和○年度定時評議員会議事録【例】

1 開催日時 令和×年×月×日 午後○時～午後○時○分

2 開催場所 当法人会議室

3 出席者 評議員総数 ○名 出席評議員 ○名

○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○

出席理事 ○名 代表理事 ○○○○、専務理事 ○○○○、理事○○○○

出席監事 ○名 ○○○○、○○○○

4 議長 ○○○○

5 議事録作成に係る職務を行った者 ○○○○

6 議事の経過の要領及びその結果

定款の定めに従い、出席した評議員の互選により選出された○○○○氏が議長となり、本評議員会は、定款第○条の規定に定める定足数を満たしており、適法に成立した旨を告げた。

議事録署名人については、議長一任とする提案がなされたので、議長は○○○○氏と○○○○氏の2名を指名し、全員異議なく承認され、両人も承諾した。

[決議事項]

(1) 第1号議案 ○○について

議長は第1号議案を上程し、○○理事より別紙資料に基づき説明がなされ、…。

(2) 第2号議案 理事の任期満了に伴う選任について

議長は、理事全員が本定時評議員会の終結と同時に任期満了し、退任することとなるので、その改選の必要がある旨を述べ、その選任方法について諮ったところ、議長に一任の発言が出席評議員からあり、一同これを承認したので、議長は下記の者をそれぞれ指名し、これらの者につきその賛否を諮ったところ、全員異議なくこれに賛成したので、下記のとおり選任することを可決した。なお、被選任者は、全員就任を承諾した。

理事 ○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○

[報告事項]

(1) 令和○年度の事業報告の内容報告について

令和●年度の事業報告の内容について、理事○○が…。

(2) その他

…。

議長は、以上をもって…

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び議事録署名人2名がこれに記名押印する。

令和○年○月○日

公益（一般）社団（財団）法人～～～定時評議員会

議長 ○○ ○○ 印

評議員 ○○ ○○ 印

評議員 ○○ ○○ 印

(3) 社員総会議事録（法人法第 57 条、法人法施行規則第 11 条第 3 項）

令和〇年度定時社員総会会議事録【例】

- 1 開催日時 令和×年×月×日 午後〇時～午後〇時〇分
- 2 開催場所 当法人会議室
- 3 出席した社員の数及びその行使することができる議決権の数
 - (1) 議決権のある当法人の社員の総数 ○〇名
 - (2) 総社員の議決権の数 ○〇個
 - (3) 出席社員数（委任状による者を含む。） ○〇名
 - (4) この議決権の総数 ○〇個
- 4 出席役員等
代表理事 ○○○○
理事 ○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○
監事 ○○○○、○○○○
- 5 議長 ○○○○
- 6 議事録作成に係る職務を行った者 ○○○○
- 7 議事の経過の要領及びその結果

定款の定めに従い、出席した総会の互選により選出された○○○○氏が議長となり、本総会は、定款第〇条の規定に定める定足数を満たしており、適法に成立した旨を告げた。

議事録署名人については、議長一任とする提案がなされたので、議長は○○○○氏と○○○○氏の 2 名を指名し、全員異議なく承認され、両人も承諾した。

〔決議事項〕

- (1) 第 1 号議案 ○〇について

議長は第 1 号議案を上程し、○○理事より別紙資料に基づき説明がなされた。○○社員から、○○事業の今後の見通しについて質問があったが、○○理事が適切な説明を行った。他に質問や意見はなく、議長が第 1 号議案の承認を求めたところ、満場一致でこれを承認可決した。

- (2) 第 2 号議案 任期満了に伴う理事の選任について

議長は、理事全員が本定時総会の終結と同時に任期満了し、退任することとなるので、その改選の必要がある旨を述べ、その選任方法について諮ったところ、議長に一任の発言が出席社員からあり、一同これを承認したので、議長は事務局に理事候補者案を示すよう指示した。事務局○○は下記の者を理事候補者案として示したことから、議長はこれらの者を理事候補者に指名し、各候補者を後任の理事として選任したい旨を述べ、各候補者ごとに個別にその賛否を諮ったところ、それぞれ満場一致で承認された。なお、被選任者は、全員就任を承諾した。

理事 ○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○

議長は、以上をもって本日の議事が終了したことを述べ、午前〇時〇分閉会を宣言し、解散した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、代表理事及び議事録署名人 2 名がこれに記名押印する。

令和〇年〇月〇日

公益（一般）社団（財団）法人～～～定時総会

代表理事 ○〇 ○〇 印

議事録署名人 ○〇 ○〇 印

議事録署名人 ○〇 ○〇 印

【ここに注意！】

一般社団・財団法人においては、理事会議事録を理事会の日から 10 年間、主たる事務所に備え置かなければなりません（法人法第 97 条第 1 項・第 197 条）。また、社員総会・評議員会議事録は、社員総会及び評議員会の日から 10 年間、主たる事務所に備え置かなければならないほか、従たる事務所にもその写しを 5 年間備え置かなければなりません。（法人法第 57 条・第 193 条）

3 定時社員総会・定時評議員会の資料は当日配布だとダメ？

【誤った例】

定時社員総会の資料を当日配布している例。

1	<p>(定時社員総会受付にて)</p> <p>事務局員「お疲れさまです。今日の資料、こちらです。」</p> <p>(決算や事業報告、監査報告書が印刷された資料を手渡される。)</p> <p>会員A「ありがとう…。(でも、これだといつこの内容を見るヒマがあるんだろう?)」</p>	2	<p>(開始 30 分後)</p> <p>議長「…以上をもちまして本日の議事はこれで終了しました。会長からご挨拶があります。」</p> <p>会長「皆さまのおかげで滞りなく会議を進めることができました。今年度もよろしくお願ひします。」</p> <p>(パチパチパチ…)</p>
3	<p>会員A「うむ、色々聞きたいこともあったけれど、そもそも資料を見る時間がなかったから、全然質問できなかったじゃ。これだば、何のための総会なんだかわかんないなあ…。」</p> <p>会員B「んだっきゃ。法律でもこれでいって決まってるんだベガの?…あっ！」</p> <p>(何かを見つけたBさん、突然事務局長に詰め寄る!!)</p>	4	<p>会員B「ちょっと!! 理事会を置いている法人は、<u>定時社員総会の招集の通知に際して、計算書類及び事業報告並びに監査報告を提供しなければならない</u>、って法律に書いてあるんだけど?」</p> <p>事務局長「えっ!? ええっ!? ええと、それは… ×★◎*¥\$?…」</p> <p>…さて、どうしたらいいでしょう?</p>

理事会設置一般社団法人においては、理事は、定時社員総会の招集の通知に際して、社員に対し、理事会の承認を受けた貸借対照表、損益計算書及び事業報告並びに監査報告を提供しなければなりません。一般財団法人においても、定時評議員会の招集の通知に際して、評議員に対し、同様の書類を提供しなければなりません。(法人法第 125 条・第 199 条)

つまり、定時社員総会や定時評議員会の資料は、当日に配るのは、NGなのです!!

【こうしましょう。】

(1) 法人法では、社員総会及び評議員会の招集の決定は、以下の事項を定めたりえで、理事会の決議を経ることとされています。

◎社員総会(法人法第 38 条)

- ・社員総会の日時及び場所
- ・社員総会の目的である事項
- ・社員総会に出席しない社員の書面による議決権行使(行使することができることとする場合のみ)
- ・社員総会に出席しない社員の電磁的方法による議決権行使(行使することができることとする場合のみ)
- ・その他、法人法施行規則第 4 条に定める事項

◎評議員会(法人法第 181 条)

- ・評議員会の日時及び場所
- ・評議員会の目的である事項
- ・評議員会の目的である事項に係る議案の概要(議案が確定していない場合にあっては、その旨)

(2) さらに、監事は、理事が社員総会及び評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査しなければならず、法令や定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を社員総会（評議員会）に報告しなければなりません。（法人法第102条・第197条）

(3) その上で、定時社員総会（定時評議員会）については、招集の通知の際に、理事会で承認を受け、監事の調査を受けた貸借対照表、損益計算書及び事業報告並びに監査報告を一緒に提供してください。

つまり、こんな感じです。

<p>【ルール】 「決算に係る理事会と定時社員総会・定時評議員会の間隔は中二週間空ける」</p> <p><根拠> (定時社員総会・定時評議員会の二週間前までに) 貸借対照表、損益計算書及び事業報告並びにこれらの附属明細書、監査報告を一緒に主たる事務所に備え置かなければならない。（法人法第129条）</p>				
社員総会・評議員会の招集通知発出まで			原則、社員総会・評議員会の一週間前まで	定時社員総会・定時評議員会
理事会決議 ・ 計算書類 ・ 事業報告 ・ 監査報告 ・ 定時社員総会 （定時評議員会）の招集	定時社員総会 （定時評議員会）の資料の作成・印刷製本	監事による議案、書類、電磁的記録 その他資料の調査 ※ （法人法第102条）	招集の通知 ・ 監事が調査した貸借対照表、損益計算書及び事業報告並びに監査報告を一緒に提供（法人法第125条・第199条）	社員総会・評議員会には、提供した資料を持参して下さい、とお願いしましょう。

※ 調査の方法は法令上の規定がありません。

4 備置書類は、何が必要？

法人法において主たる事務所に備え置くこととされている主な書類は次のとおりです。

- ・定款（法人法第14条・第156条）
- ・理事会議事録（法人法第97条・第197条）
- ・各事業年度に係る貸借対照表、損益計算書及び事業報告並びにこれらの附属明細書〔監査報告又は会計監査報告を含む〕（法人法第129条・第199条）

【社団法人のみ】

- ・社員名簿〔氏名又は名称及び住所を記載したもの〕（法人法第32条）
- ・代理権を証明する書面（法人法第50条第5項）
- ・議決権行使書面（法人法第51条第3項）
- ・電磁的方法による議決権行使に係る電磁的記録（法人法第52条第4項）
- ・社員総会議事録（法人法第57条）
- ・社員総会の目的である事項について社員の全員が同意の意思表示をしたときの書面又は電磁的記録（法人法第58条）

【財団法人のみ】

- ・評議員会議事録（法人法第193条）
- ・評議員会の目的である事項について評議員の全員が同意の意思表示をしたときの書面又は電磁的記録（法人法第194条）

※ 定時社員総会又は定時評議員会終了後は遅滞なく、貸借対照表を公告する必要があります。（法人法第128条・第199条）

この他、公益社団・財団法人は、次の書類を備え置き、閲覧の用に供さなければなりません。（認定法第21条、認定法施行規則第18条・第22条・第27条・第28条）

- ・財産目録
- ・役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿）
- ・役員等に対する報酬等の支給の基準
- ・事業計画書
- ・収支予算書
- ・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- ・キャッシュ・フロー計算書（作成している場合）
- ・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
- ・特定費用準備資金の積立限度額や算定根拠（資産取得資金も同じ）、5号財産や6号財産の内容等

※ さらに、公益社団・財団法人の「理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準」については、これを公表しなければならず、変更したときも、同様に公表しなければなりません。（認定法第20条第2項）

【皆さんはどう思いますか？】

備置書類をどのように備え置くかは法令では特に規定されていません。しかし、例えばこの書類は事務所内のキャビネットの青いファイル、あの書類は別の階の倉庫の中、こっちの書類は私の机の上...では、「主たる事務所にある」とは言えるかも知れませんが、閲覧請求があった場合、どうでしょう...。→ 某法人では、「閲覧書類」を一つのファイルにまとめ、いつでも誰にでも閲覧に供することができるように、事務局前に置いていました。一応ご参考まで。なお、個人情報の保護にはご注意ください。

5 規程どおりに運用されていますか？

公益社団・財団法人への定期立入検査の際に法人の各規程等を拝見していますが、規程等は作成されているものの、定款の条項と規程等の条文との整合性が図られていないものや、法人の運営体制の実態と合っていないものなども見受けられます。また、規定等がないために、会計や公印の管理、法人内部の意思決定における権限等、曖昧な取扱いになっている場合も見受けられます。必要な規定等を整備することや、今ある規程等の内容が適切かどうか、もう一度見直した方がいいかもしれません。

6 その経費、ホントに事業会計の経費ですか？

法人にお邪魔した際、会計書類を見ている中で一番気になったのが、「この経費は本当に公益目的事業会計の経費として適切なのだろうか...」という点でした。

例えば...

- (1) 「会議費」の中に含まれていた、総会資料の印刷製本費
- (2) 「雑費」の中に含まれていた、研修講師と役員との慰労会費（要するに飲み会代）
- (3) 「旅費交通費」の中に含まれていた、県主催説明会の参加交通費
- (4) 「委員会費」の中に含まれていた、専門委員会に出席した委員の昼食代

法人：「その経費を払うことによって、〇〇が××になって、▲▲がされることによって、県民の利益に供するから公益目的事業の経費なんです。」

こちら：（...ええと、そもそも皆さんの事業の概要ってそんなに回りくどい説明でしたっけ？）

...それは説明いただいた事業に、本当に必要な経費と言えるのでしょうか？

- (1) 総会資料の印刷を含め、理事会、総会及び評議員会の開催に係る経費 → 論外。法人会計です。
- (2) 研修講師と役員との慰労会費 → その直接的な受益者は、誰でしょう？例えば事業の対象に記載している県民と言えますか？どうしてもその経費を法人で払わなければならないのであれば、法人会計から「交際費」等の科目で支出するのが適当ではないかと思えます。
- (3) 県主催の説明会や、県外で行われている法人向けのセミナーなどの参加旅費を、公益目的事業の旅費交通費で支出しているケースも非常に多く見受けられました。県の説明会は、「法人運営に資するため」のものであって、「事業」とは直接関係ありませんし、そもそも県の説明会は皆さんの事業に書かれていませんか？法人向けセミナーも同様です。
→ これらの経費も、法人会計で整理するのが適当です。
- (4) 専門委員会が午後から開催される場合、その昼食を用意し、しかもそれを公益目的事業会計で払う必要性がまずあるかという点。やむを得ない事情により会議がお昼を跨ぐ、といったケースであれば説明もできるのかも知れませんが、冒頭のケースでは、その受益者が出席した委員のみ、しかも会議前の昼食となると、事業の経費としてみるのはちょっと苦しいのではないかと...。ちなみに、会議で出す茶菓代にまで目くじらを立てるつもりはありませんので念のため。

公益目的支出計画を実施している一般法人も、考え方は同様です。「公益目的事業会計」を「実施事業会計」に置き換えた上で、その経費が本当に「事業に必要な経費」と言えるのか考えてみてください。

7 事業の内容を法人の判断で自由に変えていませんか？

公益認定・移行認定・移行認可の申請を行った際、法人では事業の「再整理」や「洗い出し」を行い、公益法人であれば公益目的事業と収益事業とその他（相互扶助等）事業として全ての事業を、一般法人であれば実施事業（継続事業、特定寄附、公益目的事業）とその他事業として主な事業を説明していただいています。

申請書の「事業の内容」に記載された事業を行うということで、青森県公益認定等審議会から「公益認定・移行認定・移行認可相当」の答申を経て、それぞれ県が公益認定・移行認定・移行認可の処分を行っています。

ところが、事業計画・事業報告・実施報告書が提出された際に、申請書類には記載されていなかった事業について実績を記載してくる法人が複数見られます。

内容を確認すると、「今年度から新たに国や県からの受託事業、補助事業を行うことになった。」とか「移行に当たり事業の見直しを行い、メニューの内容の変更を行った。」といった回答をしてくる法人が、ちらほらと…。

ちょっと待った！

先ほども申し上げましたが、公益認定・移行認定・移行認可は、あくまで申請時において説明していただいた事業について公益性を認めることができるか、継続事業として適当か、特定寄附として妥当か、という判断を審議会で行っており、これ以外の事業については、そのような判断は行っていません。

つまり、皆さんが「これは公益に資するのだ」と思っている、それが公益に資するかどうかという審議会の判断を仰いだものではなく、それを公益目的事業や実施事業として記載することはできないのです。

では、どうすればいいか？

【こうしましょう。】

新たな事業を行う場合や廃止する場合は、原則として「変更の手続き」が必要となります。

変更認定申請や変更認可申請、変更届が必要なケースは、内閣府が作成した「手引き」に記載されており、事業内容の変更の場合、いずれの手続によるかの考え方はFAQに示されていますが、法人の事業内容の記載方法によって、手続が異なることもありますので、あらかじめ担当に御相談ください。（なお、変更認定・変更認可を受けた後でなければ、変更認定・変更認可に係る事業の経費について公益目的事業会計・実施事業等会計へ経費計上することは原則として認められません。）