

# 定期提出書類の手引き 公益法人 編

(事業計画書、事業報告等を提出する場合)



内閣府 / 都道府県

この手引きは、平成 28 年 3 月 11 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》

<b>法人法</b>	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）
<b>法人法施行規則</b>	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）
<b>認定法</b>	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）
<b>認定法施行令</b>	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）
<b>認定法施行規則</b>	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）
<b>整備法</b>	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

## 【定期提出書類の手引き(公益法人編)】修正履歴

○ 説明等の追加・修正を行ったもの

修正日	ページ	追加・修正内容
H28.3.11	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マーク欄3行目、「前年度における～してください (FAQ 問V-2-⑥参照)。」を追記。</li> <li>・最終行、「外国語で」を「外国語表記で」に訂正。</li> </ul>
	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最終行、「外国語で」を「外国語表記で」に訂正。</li> </ul>
	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①「収支相償」欄 11 行目、「レ」⇒「☑(チェック)」に変更。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・別紙1様式、①欄の表に「うち法人から」を追記。</li> </ul>
	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>・②「役員の「常勤」「非常勤」の欄」1行目、「当該事業年度の末日時点の数を記載してください。」を追記。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>③「職員の「常勤」の欄」</li> <li>・1行目行頭、「当該事業年度の末日時点の数を記載してください。」を追記。</li> <li>・2行目、「当該事業年度の末日時点の数を」⇒「この欄に」に変更。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・④「社員総会等の開催状況の欄」2行目末尾、「(決議の省略によるものを含まず。)」を追記。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・マーク欄1行目、「決算の承認については」⇒「定時社員総会(定時評議員会)の決算承認については」に変更。</li> </ul>
	22	<p>図「全体の構成と計算の流れ」内</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「別表A 収支相償の計算」中、上部の赤枠内の最後「を作成」及びグレー枠内「特定費用準備資金」の下線部分を追記。</li> <li>・「別表C 遊休財産額保有制度の判定」中、上部の赤枠内「(資産・負債・正味財産)」を追記。</li> </ul>
	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マーク欄2段落目、「及び収益事業等を営んでいない場合」に下線を追加。</li> </ul>
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>・⑤内の2段落目、「公1事業しか営んでいない場合(法人が行う事業が一つしかない場合)には第2段階」⇒「一つの公益目的事業のみを実施している場合(法人が行う公益目的事業が「公1」のみの場合)には第二段階」に変更。</li> </ul>	
	<p>⑥「経常収益計、経常費用計」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・4行目以降に、「また、損益計算書内訳表に～含まれません。」を追記。</li> <li>・10行目、(2欄)を追記。</li> </ul>	
	<p>⑦「第一段階の判定」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1行目、「理由計画欄に」⇒「理由」欄に発生理由、「計画」欄に」に変更。</li> <li>・4行目、「6欄が0円以下にならない事業が複数ある場合は、区分して記載してく</li> </ul>	

H28.3.11		ださい。」を追記。
	28	<p> マーク欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1段落2行目、「その実績と具体的な資金使途を」下線部を追加。</li> <li>・2段落目、「○公益目的事業～できます(FAQ問VI-2-⑦参照)。」を追記。</li> <li>・3段落目、「経常収益計～(⑥2欄、①8欄が該当)。」を追記。</li> </ul>
	29	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ マーク欄、「公1事業しか営んでいない場合(法人が行う事業が一つしかない場合)には第2段階」⇒「一つの公益目的事業のみを実施している場合(法人が行う公益目的事業が「公1」のみの場合)には第二段階」に変更。</li> </ul> <p>⑥「第一段階の経常収益計と経常費用計」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3行目、「損益計算書内訳表で～含まれません。」を追記。</li> <li>・※の説明文行頭に「①」を追記、3行目の「取り崩し額」を追記。4行目、「前年度の剰余金相当額を翌事業年度の事業拡大を行うこととした場合(2欄で加算されている場合を除く)⇒「②前年度の剰余金のうち、事業拡大等により解消する」とした場合の剰余金相当額(2欄で加算されている額を控除した額)」に変更。</li> <li>・※の説明文6行目、「(7欄)」を追記。</li> </ul> <p>①「特定の事業と～経常費用」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「損益計算書(公益目的事業会計)の共通欄の収益、費用」⇒「損益計算書内訳表の公益目的事業会計の共通欄の経常収益、経常費用」に変更。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・①「収入－費用」欄2行目、計画の前に「解消」を追記。</li> </ul> <p> マーク欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行頭、「第二段階における剰余金の扱いについて」を追記。</li> <li>・各段落行頭、①②③を追記。</li> <li>・1段落2行目、「その実績と具体的な資金使途を」下線部を追加。</li> <li>・3段落目、「発生した～ください(FAQ問V-2-⑥を参照)。」を追記。</li> </ul>
	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上部  マーク欄、「なお、～してください。」を追記。</li> </ul>
	32	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「 収益事業、～作成不要です。」を追加。</li> <li>・⑥「収益事業等から生じた利益の繰入額」欄、「※収益事業～計算してください。」を追記。</li> </ul>
	37	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①「I 事業実施に係る経常費用の額」欄、「(会計区分間～した額)。」を追記。</li> </ul>
	38	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①「I 事業実施に係る経常費用の額」欄、「(会計区分間～した額)。」を追記。</li> </ul>
	39	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「 マーク欄、各会計区分～記載してください。」を追加。</li> </ul>

H28.3.11	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>マーク欄 1 行目、「(下図では㉔)」⇒「(下図では㉕)」に訂正。</li> </ul>
	41	<ul style="list-style-type: none"> <li>マーク欄 3 行目、「FAQ 問 V - 4 - ⑥」⇒「FAQ 問 V - 4 - ⑤」に変更。</li> </ul>
	42	<ul style="list-style-type: none"> <li>マーク欄最終行、「○遊休財産額～参照してください。」を追記。</li> <li>㉔「財産の名称、場所、面積、構造、物量等」欄 1 行目、「又は」⇒「及び」に変更。</li> </ul>
	43	<ul style="list-style-type: none"> <li>㉔「資金の名称又は財産の名称」欄、「又は」⇒「及び」に変更。</li> <li>ページ下部に「≪参考≫別表 C(2)控除対象財産と財務諸表の関係」の表を追加。</li> </ul>
	45	<ul style="list-style-type: none"> <li>㉔「資産取得資金の名称」欄 1 行目、「又は」⇒「及び」に変更。</li> </ul>
	51	<ul style="list-style-type: none"> <li>㉔「役職(使用人を兼務する理事の給与手当)」欄⇒「役職(使用人を兼務する理事の給料手当)」下線部を訂正。</li> </ul>
	55	<ul style="list-style-type: none"> <li>㉔「前事業年度の末日の公益目的増減差額」欄 3 段落目、「移行認定後 2 年目～記載してください。」に下線を追加。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>㉔「定款等の定めにより公益目的事業財産となった額」欄 <ul style="list-style-type: none"> <li>3 行目、「また、法人会計～(FAQ 問 VI - 2 - ⑥(区分経理)参照)」を追記。</li> <li>例 1 の行頭、「公益目的事業以外の財源により、①、②及び③等」⇒「公益目的事業財産以外の財産により、①、②、③等」に変更。</li> <li>例 2 の 1 行目、「1. 公益目的保有財産」の後に「3. 資産取得資金」～「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」(3～6 については公益目的事業のもの)の期首計」及び「(不可欠特定財産を除く。)」を追記。</li> </ul> </li> <li>マーク 1 行目、「損益計算書内訳表で～ください。」を追記。</li> </ul>
	56	<ul style="list-style-type: none"> <li>㉔「公益目的事業費の額」欄 8 行目、「※損益計算書内訳表で～ません。」を追記。</li> </ul>
	61	<ul style="list-style-type: none"> <li>ページ下部(注)① 4 行目、「財産目録等においては、公益目的保有財産については」⇒「公益目的保有財産については、財産目録等において」に変更。</li> </ul>
	62	<ul style="list-style-type: none"> <li>㉔の 2 段落目、「なお、～できます。」を追記。</li> </ul>



## 目次

I 定期提出書類の作成・提出・開示手続の概要	1
I-1 定期提出書類の作成等	1
I-2 定期提出書類の提出等の流れ	3
I-3 定期提出書類（様式）の入手方法	4
II 事業計画書等の記載方法等	5
II-1 提出書類の構成	5
II-2 提出書（かがみ文書）	6
II-3 資金調達及び設備投資の見込みについて	7
III 事業報告等に係る提出書類の記載方法等	8
III-1 提出書類の構成	8
III-2 提出書（かがみ文書）	9
III-3 別紙 1：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の重要なものを記載した書類について	10
III-4 別紙 2：法人の基本情報及び組織について	12
III-5 別紙 3：法人の事業について	14
1. 事業の一覧	14
2. 個別の事業の内容について	16
(1) 公益目的事業について	16
(2) 収益事業について	18
(3) その他の事業（相互扶助等事業）について	18
III-6 別紙 4 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	22
◆ 公益財務計算の流れ	22
(1) 収支相償の計算	23
(2) 公益目的事業比率の計算	24
(3) 遊休財産額の計算	25
◆ 別表 A 収支相償について	26
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）	28
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）	31
別表 A(3) 収益事業等の利益から公益目的事業財産への繰入額の計算	32
◆ 別表 B 公益目的事業比率について	33
別表 B(1) 公益目的事業比率の算定総括表	33
別表 B(2) 土地の使用に係る費用額の算定	34
別表 B(3) 融資に係る費用額の算定	35
別表 B(4) 無償の役務の提供等に係る費用額の算定	36
別表 B(5) 公益目的事業比率算定に係る計算表	37
◆ 別表 C 遊休財産額について	40
別表 C(1) 遊休財産額の保有制限の判定	40
別表 C(2) 控除対象財産	42

別表 C(3) 公益目的保有財産配賦計算表 .....	44
別表 C(4) 資産取得資金 .....	45
別表 C(5) 特定費用準備資金 .....	47
◆ 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 H 公益目的取得財産残額について .....	53
別表 H(1) 当該事業年度末日における公益目的取得財産残額 .....	55
別表 H(2) 当該事業年度中の公益目的増減差額の明細 .....	57
◆ 移行時の公益目的取得財産残額について .....	59
移行時の公益目的取得財産残額 .....	59
Ⅲ-7 別紙 5：その他の添付書類 .....	61
◆ 添付書類の確認 .....	61
◆ 役員等名簿 .....	64
◆ 添付書類——事業・組織体系図 .....	65
Ⅲ-8 参考資料 .....	66
◆ 参考資料——当事業年度における監督上の処分又は指導の一覧 .....	66
Ⅳ 提出 .....	67
Ⅳ-1 提出の方法 .....	67
Ⅳ-2 提出後に書類の不足等が判明した場合 .....	67
Ⅴ 開示 .....	69
Ⅴ-1 事業計画書等の開示 .....	69



# I 定期提出書類の作成・提出・開示手続の概要

## I-1 定期提出書類の作成等

公益法人は、不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与するために活動することが求められることから、その事業運営において透明性が確保されていなければなりません。このような観点から、公益法人は、事業計画、事業報告等に関する書類の作成・提出・開示が求められています。

公益法人は、毎事業年度開始の日の前日までに、当該事業年度の事業計画書、収支予算書及び資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類（以下「事業計画書等」という。）を作成し、当該事業年度の末日までの間、事業計画書等を主たる事務所に、その写しを従たる事務所に備え置く必要があります<sup>1</sup>（認定法 § 21 I、認定法施行規則 § 27）。

また、法人法で定める計算書類等（貸借対照表及び損益計算書、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<sup>2</sup>を含む。）をいう。以下同じ。）のほか、毎事業年度経過後3箇月以内に、財産目録、役員等名簿、役員等の報酬等の支給の基準を記載した書類、キャッシュ・フロー計算書<sup>3</sup>、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を作成し、これらの書類を5年間主たる事務所に、これらの書類の写しを3年間従たる事務所に備え置く必要があります（認定法 § 21 II、認定法施行規則 § 28 I）。

このほか、公益法人となった最初の事業年度においては、財産目録<sup>4</sup>、役員等名簿及び役員等の報酬等の支給の基準を記載した書類について、公益認定を受けた後（特例民法法人が移行認定を受けて公益法人となった場合は、移行の登記をした日以後）遅滞なく作成し、これらの書類を5年間主たる事務所に、これらの書類の写しを3年間従たる事務所に備え置く必要があります（認定法 § 21 II、認定法施行規則 § 28 I II、整備法 § 113）。

公益法人は、上記の書類や定款、社員名簿について、閲覧の請求があった場合、正当な理由なくこれを拒んではならないこととされています（認定法 § 21 IV）。

<sup>1</sup> 特例民法法人が移行認定を受けて公益法人となった場合の最初の事業年度に係る事業計画書等については、移行の登記をした日以後遅滞なく作成し、備え置く必要があります。

また、一般法人が公益認定を受けて公益法人となった場合の最初の事業年度に係る事業計画書等については、公益認定を受けた後遅滞なく作成し、備え置く必要があります。

<sup>2</sup> 会計監査報告については、会計監査人を置いていない法人にあっては、作成、備置きは不要です。

<sup>3</sup> キャッシュ・フロー計算書を作成しなければならない法人は、会計監査人の設置が義務づけられている法人のみです。ただし、法人において任意に作成している場合は、主たる事務所に備え置く必要があります（認定法施行規則 § 28 I）。

<sup>4</sup> 公益認定を受けた後（移行の登記をした日以後）遅滞なく作成することとされている財産目録は、公益認定を受けた日（移行の登記をした日）の前日時点で作成してください。なお、当該財産目録は認定法 § 21 II の規定により作成されるものですので、認定法施行規則 § 31 の規定が適用されます。したがって、公益目的保有財産を有する場合には、認定法施行規則 § 25 I の方法により表示をしなければなりません。

さらに、事業計画書等については毎事業年度開始の日の前日までに、行政庁へ提出する必要があります<sup>5</sup>。財産目録、役員等名簿、役員等の報酬等の支給の基準を記載した書類、キャッシュ・フロー計算書、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、社員名簿並びに計算書類等（以下「事業報告等に係る提出書類」という。）については毎事業年度経過後3箇月以内に、行政庁に提出する必要があります<sup>6</sup>（認定法§22 I）。

なお、公益法人が事業、役員等の変更を行う場合は、その内容に応じて、あらかじめ行政庁の認定を受け、又は事後遅滞なくに行政庁に届け出る必要がありますので、この点についても留意が必要です（定期提出書類の提出をもって、変更認定申請又は届出に代えることはできません。）。

---

<sup>5</sup> 公益法人となった場合の最初の事業年度に係る事業計画書等については、行政庁への提出は不要です。

<sup>6</sup> 公益認定を受けた後（特例民法法人が移行認定を受けて公益法人となった場合は、移行の登記をした日以後）遅滞なく作成することとされている財産目録、役員等名簿及び役員等の報酬等の支給の基準を記載した書類については、行政庁への提出は不要です。

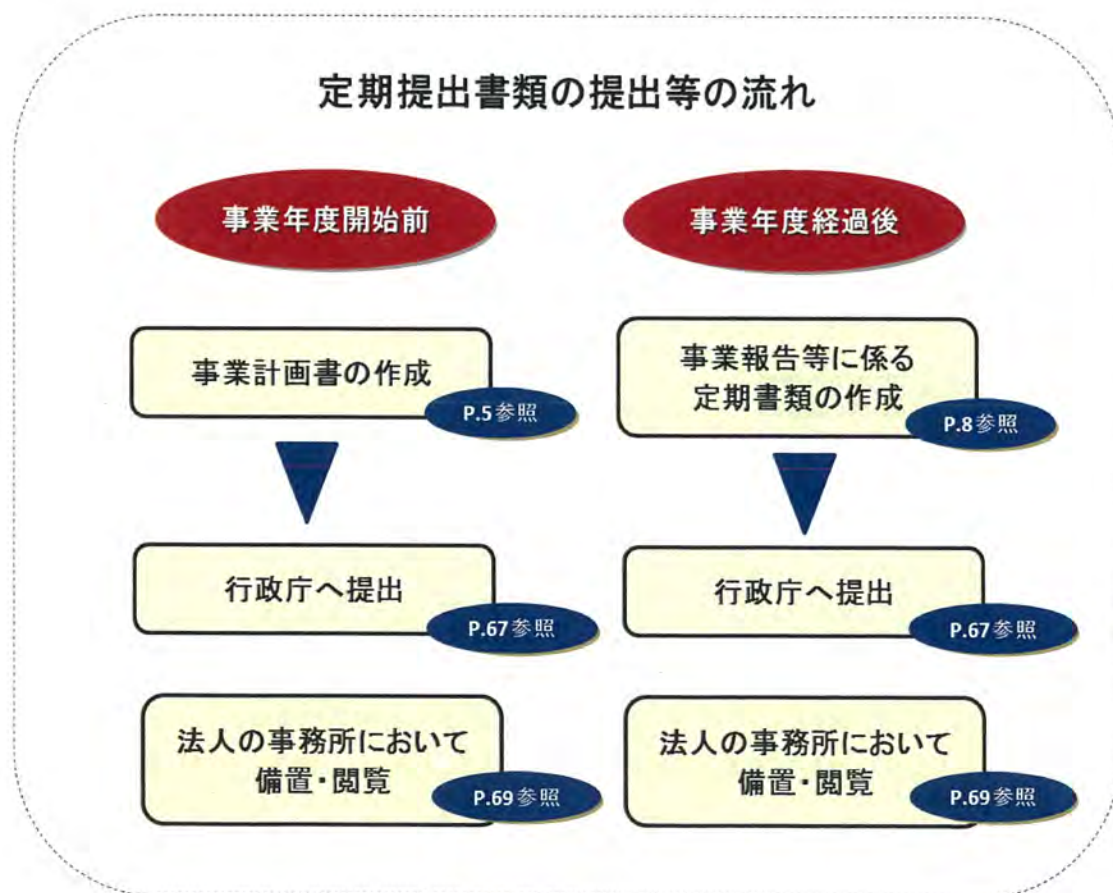
ただし、財産目録については、特例民法法人が移行認定を受けて公益法人となった場合は、公益法人としての最初の事業年度終了後3箇月以内に、他の必要書類とともに提出する必要があります（認定法施行規則附則IV）。詳細は、61ページをご覧ください。

## I-2 定期提出書類の提出等の流れ

行政庁に提出された事業計画書等及び事業報告等に係る提出書類については、提出を受けた行政庁においても、閲覧、謄写の請求に応ずることのほか（認定法 § 22 II）、これらの書類の写しを委員会<sup>7</sup>に送付しなければならないこととなっています（認定法 § 45 I）。

なお、行政庁としては、事業計画書等及び事業報告等に係る提出書類において、公益法人が認定申請書に記載していた公益目的事業がその記載どおりに実施されているか否か、公益目的事業比率が50%以上であるか否か、事業資金（特定費用準備資金、資産取得資金等）が計画どおり使用されているか否か等について確認し、必要に応じて報告徴収、立入検査、勧告、命令、公益認定の取消しなど監督上の必要な措置を講じることがあります。

事業計画書等及び事業報告等に係る提出書類の提出等の流れは、下図のとおりです。



<sup>7</sup> 行政庁が国の場合は公益認定等委員会、都道府県の場合は合議制機関（都道府県ごとに名称が異なります。）です。

## I-3 定期提出書類（様式）の入手方法

定期提出書類（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/>>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、定期提出書類（様式）を選択することにより、提出書類（様式）をダウンロードすることができます。

ID 及びパスワードを取得していない場合は、次の手続により ID 及びパスワードを取得できます。

- ① 行政庁から簡略コードの発行を受ける。
- ② ポータルサイトの中の「電子申請開始申し込み」にアクセスする。
- ③ 法人コード及び簡略コードを入力し、ID 及びパスワードを取得する。

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

行政庁に来訪され、担当の窓口で申し出ていただければ、定期提出書類（様式）を手交しています。

### (3) 郵送による送付依頼

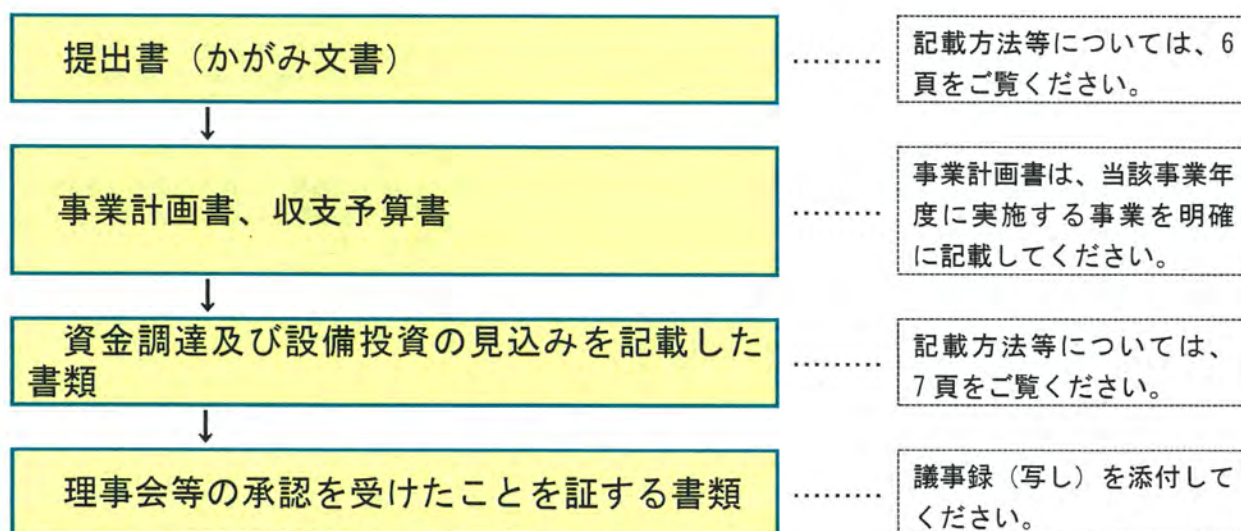
郵送による入手を希望される法人は、次の事項を記載した申込書と、返送先（宛て所及び宛て名）を記載し、かつ、必要金額の郵便切手を貼付した返信用封筒を同封の上、行政庁に郵送してください。郵送申込みを受けた行政庁は、記載事項と必要金額の郵便切手貼付等を確認の上、定期提出書類（様式）を郵送します。

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 入手したい定期提出書類（様式）の種類

## II 事業計画書等の記載方法等

### II-1 提出書類の構成

事業計画書等は、次のとおり、提出書（かがみ文書）に続いて、事業計画書、収支予算書及び資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類を作成するほか、これらの書類について理事会（社員総会又は評議員会の承認を受けた場合にあっては、当該社員総会又は評議員会）の承認を受けたことを証する書類を添付する必要があります（認定法施行規則 § 37）。



以下では、提出書類（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🔍でお示しています。



各提出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 提出書（かがみ文書）

法人コード	
法人名	

① 年 月 日

② 殿

③ 法人の名称  
代表者の氏名 印

事業計画書等に係る提出書

下記に掲げる事業計画書等について、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22条第1項の規定により、提出します。

記

- 1 事業計画書
- 2 収支予算書
- 3 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- 4 1から3までに掲げる書類について理事会（社員総会又は評議員会の承認を受けた場合にあつては、当該社員総会又は評議員会）の承認を受けたことを証する書類

担当者	
氏名	
電話番号	
電子メールアドレス	

### ① 提出日

和暦で提出年月日（行政庁へ送信する日）を記載してください。

※日付については「日付入力」をクリックしていただき、カレンダーから該当日を選択してください。

### ② 提出先行政庁

提出先の行政庁名<sup>8</sup>を記載してください。

### ③ 提出法人

法人の現在の名称、代表者の氏名<sup>9</sup>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。



**提出書類のうち、収支予算書については、損益計算ベースかつ事業別に区分された収支予算書数値が記載されている必要があります。**

**前年度における事業報告で発生した剰余金の解消計画立案のための検討スケジュールを具体的に示した場合、機関決定された剰余金の解消計画（様式自由）を提出してください（FAQ問V-2-⑥参照）。**

<sup>8</sup> 移行認定又は公益認定を受けた行政庁（その後変更認定を受けている場合には、その行政庁）を記載してください。  
例）行政庁が内閣府の場合は「内閣総理大臣○○●●」、都道府県の場合は「○○都道府県知事●●△△」と記載してください。

<sup>9</sup> 代表者の氏名が外国語表記である場合には、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。

## II-3 資金調達及び設備投資の見込みについて



この様式は、法人において主たる事務所及び従たる事務所に備え置き、閲覧の請求に応じる必要があります（認定法 § 21 I IV、1 頁参照）。また、提出を受けた行政庁においても、閲覧、謄写の請求に応じることとなります（認定法 § 22 II）。

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

### 資金調達及び設備投資の見込みについて

#### (1) 資金調達の見込みについて

当期中における借入れの予定の有無を記載し、借入れ予定がある場合は、その借入先等を記載してください。

借入れの予定		<input type="checkbox"/>	あり	<input type="checkbox"/>	なし
事業 番号	借入先	金額	用途		

#### (2) 設備投資の見込みについて

当期中における重要な設備投資（除却又は売却を含む。）の予定の有無を記載し、設備投資の予定がある場合には、その内容等を記載してください。

設備投資の予定		<input type="checkbox"/>	あり	<input type="checkbox"/>	なし
事業 番号	設備投資の内容	支出又は収入の 予定額	資金調達方法 又は取得資金の用途		
			(b)		

#### (a) 設備投資の見込みについて

財産の価額、法人の総資産に占める割合、財産の保有目的等を考慮の上、法人において「重要な設備投資」とであると判断するものについて、その内容等を記載してください。

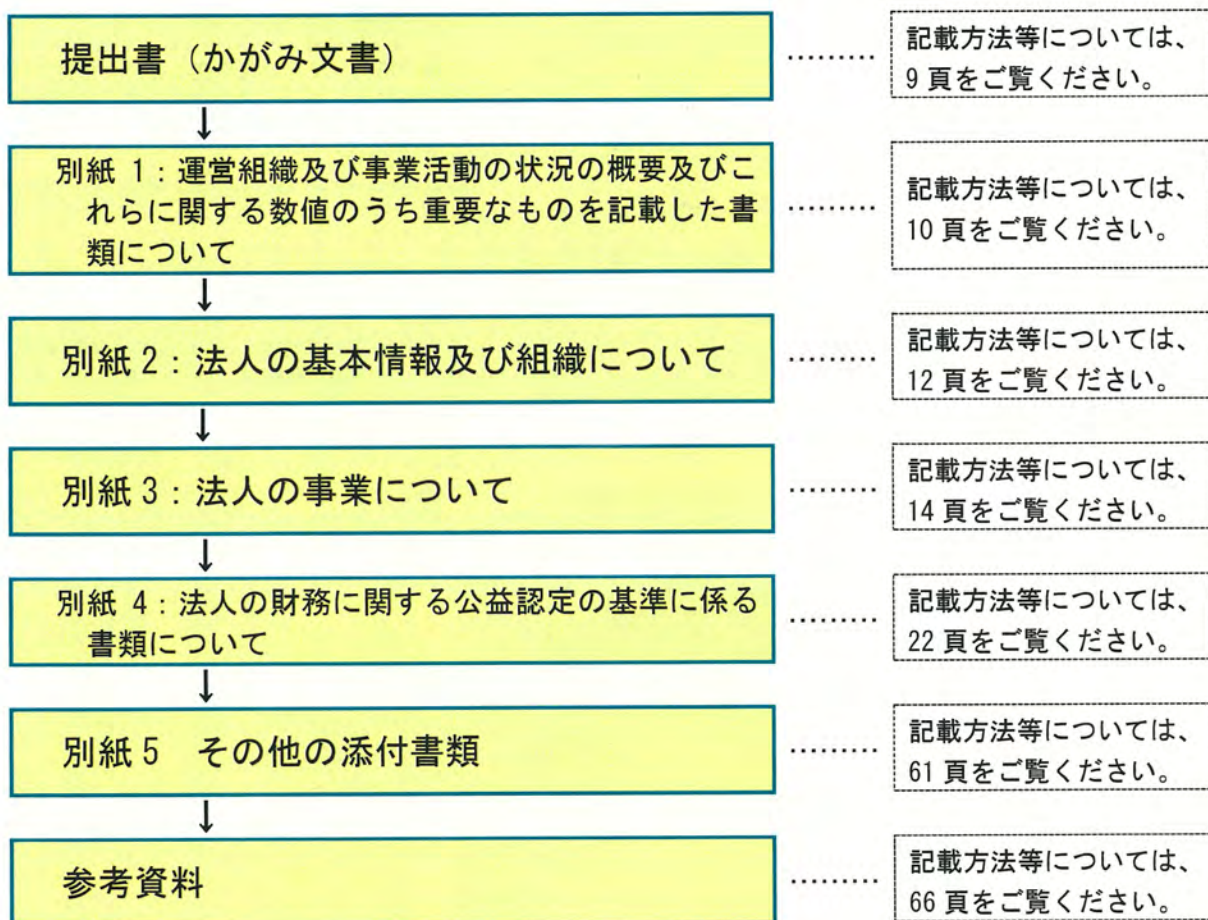
#### (b) 資金調達方法又は取得資金の用途

資産取得資金の取崩しによって設備投資を行う場合は、「〇〇資金の取崩し」のように記載してください。

## Ⅲ 事業報告等に係る提出書類の記載方法等

### Ⅲ-1 提出書類の構成

事業報告等に係る提出書類は、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4及び別紙5に示すその他添付書類と参考資料から構成されています。





## Ⅲ-2 提出書（かがみ文書）

(a) 年 月 日

(b) 殿

(c) 法人の名称  
代表者の氏名 印

事業報告等に係る提出書

下記に掲げる財産目録等について、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22条第1項の規定により、提出します。

記

- 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 社員名簿
- 5 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第129条第1項（同法第199条において準用する場合を含む。）に規定する計算書類等
- 6 キャッシュ・フロー計算書
- 7 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第28条第1項第2号に掲げる書類（別紙1）
- 8 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第38条第1項第2号及び第3号に掲げる書類（別紙2、別紙3及び別紙4）
- 9 滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書

### (a) 提出日

和暦で提出年月日（行政庁へ送信する日）を記載してください。

※日付については「日付入力」をクリックしていただき、カレンダーから該当日を選択してください。

### (b) 提出先行政庁

提出先の行政庁名<sup>10</sup>を記載してください。

### (c) 提出法人

法人の現在の名称、代表者の氏名<sup>11</sup>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。



提出書類のうち、計算書類等については、法人法等に定められた法人の意思決定を経たものを提出してください。その他の提出書類についても、少なくとも理事会の決議を経た上で、行政庁へ提出してください。

<sup>10</sup> 移行認定又は公益認定を受けた行政庁（その後変更認定を受けている場合には、その行政庁）を記載してください。  
例）行政庁が内閣府の場合は「内閣総理大臣○○●●」、都道府県の場合は「○○都道府県知事●●△△」と記載してください。

<sup>11</sup> 代表者の氏名が外国語表記である場合には、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。

### Ⅲ-3 別紙 1：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の重要なものを記載した書類について



この様式は、法人において主たる事務所及び従たる事務所に備え置き、閲覧の請求に応じる必要があります（認定法 § 21 II IV、1 頁参照）。また、提出を受けた行政庁においても、閲覧、謄写の請求に応じることとなります（認定法 § 22 II）。

【別紙 1：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第 28 条第 1 項第 2 号に掲げる書類】

事業	自	年	月	日	法人コード
年度	至	年	月	日	法人名

運営組織及び事業活動の状況の概要等について

#### 1. 法人の基本情報について

法人の名称	
設立登記日（注）	
法人の目的	a
主たる事務所の所在場所	b
社員の資格の得喪の条件 （公益社団法人のみ）	c
社員の数（公益社団法人のみ）	人

注 旧民法に基づき設立された法人にあっては、新制度への移行登記をした日付になります。

#### 2. 事業活動等について

##### d 1) 収支相償

収益事業等から生じた利益の繰入割合	50% <input type="checkbox"/>	50%超 <input type="checkbox"/>
第 2 段階の合計	収入の額	費用の額
	円	円
収入>費用の場合の対応		

##### e 2) 公益目的事業比率

公益目的事業比率（①欄の額÷①欄～③欄の合計額）		%
① 公益実施費用額		円
② 収益等実施費用額		円
③ 管理運営費用額		円

##### f 3) 寄附を受けた財産の額

寄附を受けた 財産の額	円	うち個人から	円
		うち法人から	円

#### a 法人の目的

定款における目的を簡潔に記載してください。

#### b 主たる事務所の所在場所

登記済みの主たる事務所の所在場所を登記のとおり記載してください。

#### c 社員の資格の得喪の条件

定款における内容を要約して記載してください。

#### d 収支相償

「収入の額」、「費用の額」欄は、別表 A (1)13 欄又は別表 A (2)16 欄から転記してください。

「収入>費用の場合の対応」欄は、別表 A (1)の「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」の欄（以下「剰余金の扱い欄」という。）で記載した内容を記載してください。この場合、剰余金の扱い欄において、事業名を「公1」と記載している場合であっても、この様式においては、「〇〇事業」のように、事業の内容が分かる記載としてください。

※収益事業等を営んでいない場合は50%に（チェック）してください。

#### e 公益目的事業比率

別表 B(1)3 欄、13 欄、23 欄、33 欄より転記してください。

#### f 寄附を受けた財産の額

寄附を受けた財産がある場合は、損益計算書等より記載してください。

指定正味財産増減の部に計上したものも含め、法人全体の金額を記載してください（指定正味財産より一般正味財産に振替えた金額は除いてください）。