

公益目的支出計画の 完了確認請求の手引き

(移行法人が公益目的支出計画の確認を求める場合)



内閣府 / 都道府県

この手引きは、平成 25 年 6 月 28 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）
整備法施行令	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施行令（平成 19 年政令第 277 号）
整備法施行規則	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施行規則（平成 19 年内閣府令第 69 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 §1Ⅱ③

目次

I	手続の概要	1
I-1	公益目的支出計画実施完了確認請求の手続	1
I-2	公益目的支出計画実施完了確認請求書（様式）の入手方法	2
II	公益目的支出計画実施完了確認請求書等の記載方法等	3
II-1	提出書類の構成	3
II-2	提出書（かがみ文書）	4
II-3	別紙1：公益目的支出計画実施報告書	5
II-4	その他の添付書類	6
III	提出	9
III-1	提出の方法	9
III-2	提出後に書類の不足等が判明した場合	10

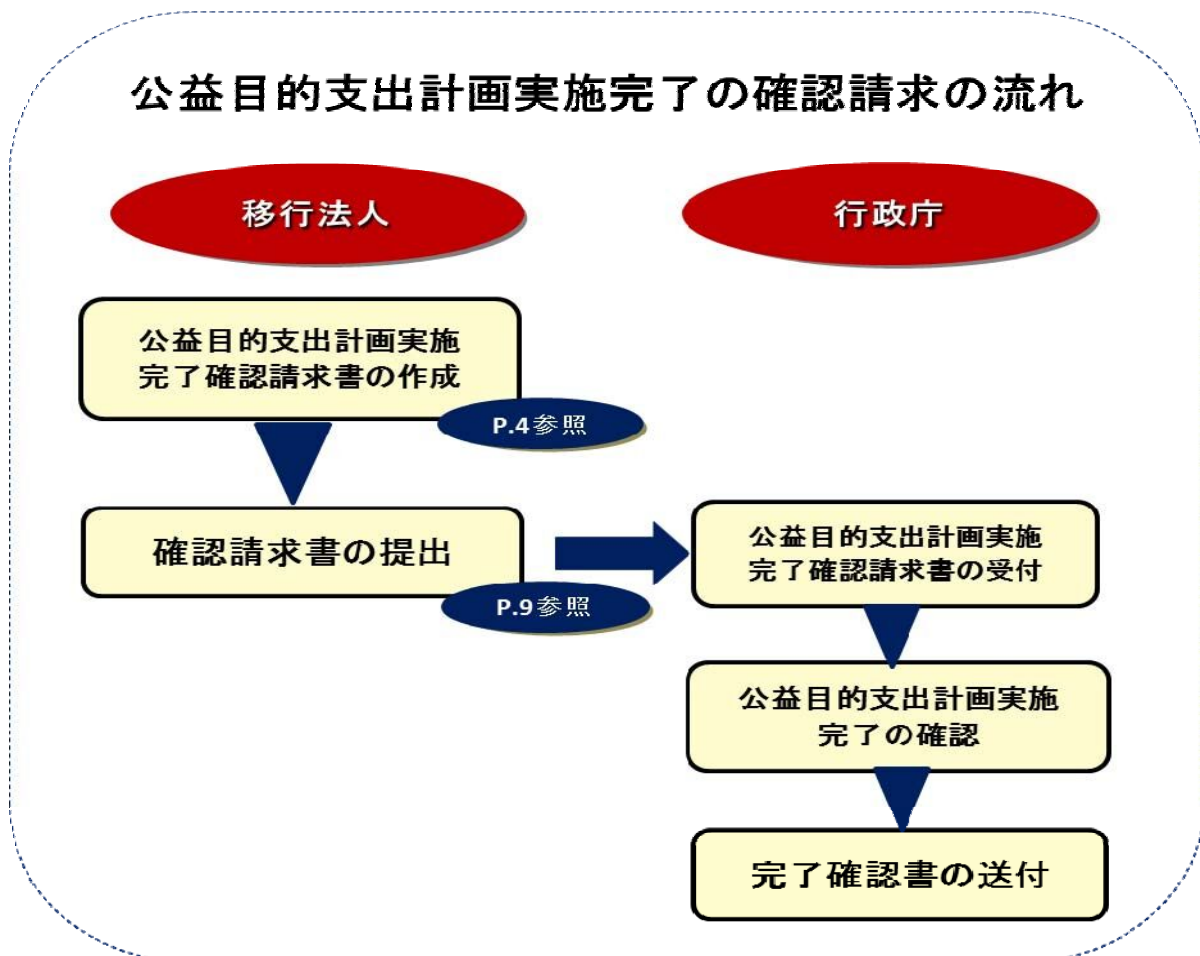
I 手続の概要

I-1 公益目的支出計画実施完了確認請求の手続

移行法人（整備法 § 45 の認可を受けて移行の登記をした一般社団法人又は一般財団法人であって公益目的支出計画の実施の完了の確認を受けていないものをいう。以下同じ。）は、みずから作成した公益目的支出計画に基づく公益のための支出をすることにより、公益目的財産額に相当する額の全額を公益の目的に支出した場合には、公益目的支出計画の実施が完了したことの確認を行政庁に求めることができます。（整備法 § 124）

確認を受けた移行法人は、当該確認を受けた日から公益目的支出計画に基づく支出の義務が解除され、行政庁による監督もなくなります。したがって、公益目的支出計画実施報告書の提出義務もなくなります。（整備法 § 123）

公益目的支出計画実施報告書等の提出等の流れは下図のとおりです。



I -2 公益目的支出計画実施完了確認請求書（様式）の入手方法

公益目的支出計画実施完了確認請求書（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/)』<<https://www.koeki-info.go.jp/>>にアクセスし、「法人の申請窓口」の箇所、ID 及びパスワードを入力してから、ログイン後公益目的支出計画実施完了確認請求書（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（内閣府大臣官房公益法人行政担当室又は都道府県）に来訪され、担当の窓口で申し出ていただければ、公益目的支出計画実施完了確認請求書（様式）を手交しています。

(3) 郵送による送付依頼

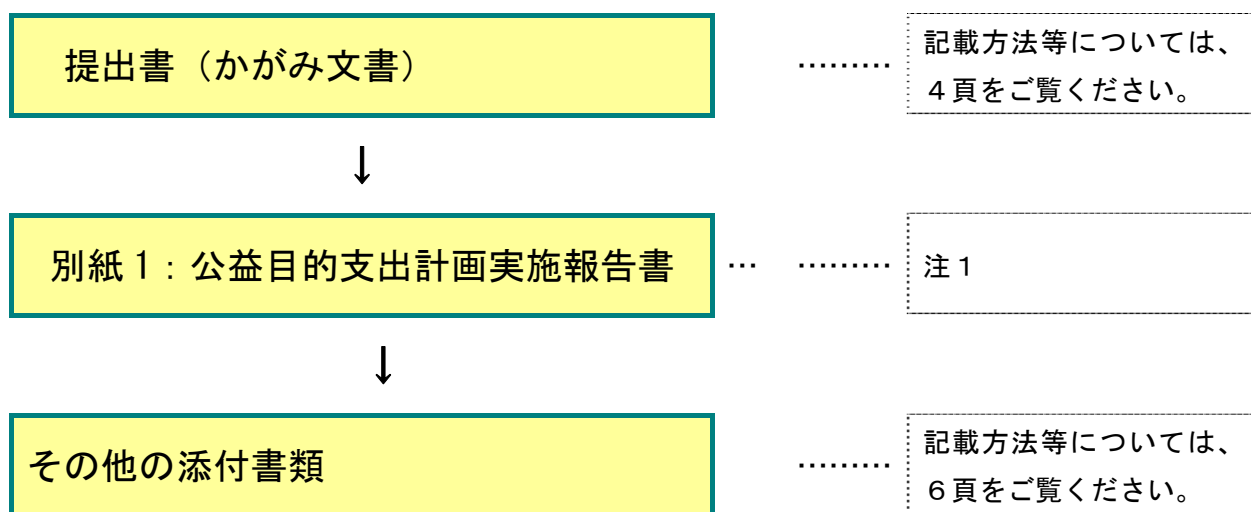
郵送による入手を希望される法人は、次の事項を記載した申込書と、返送先（宛て所及び宛て名）を記載し、かつ、必要金額の郵便切手を貼付した返信用封筒を同封の上、公益目的支出計画実施報告書を提出する行政庁に郵送してください。郵送申込みを受けた行政庁は、記載事項と必要金額の郵便切手貼付等を確認の上、公益目的支出計画実施完了確認請求書（様式）を郵送します。

記載事項	
① 申込み年月日	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 入手したい公益目的支出計画実施報告書（様式）の種類

Ⅱ 公益目的支出計画実施完了確認請求書等の記載方法等

Ⅱ-1 提出書類の構成

公益目的支出計画実施完了確認請求書等の提出書類は、次のとおり、提出書（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及びその他の添付書類から構成されています。



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^②や、特に注意すべき事項[⚠]をお示ししています。

※ 注1：「定期提出書類の手引き（移行法人編）」を参照してください。



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	

(a) 年 月 日

(b) 殿

(c) 法人の名称
代表者の氏名 印

公益目的支出計画実施完了確認請求書

公益目的支出計画の実施が下記の日に完了したので、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第124条の規定により、公益目的支出計画の実施が完了したことの確認を請求します。

記

公益目的支出計画の実施が完了した日

(d)

担当者	
氏名	
電話番号	
電子メールアドレス	

(a) 提出日

和暦で提出年月日を記載してください。

(b) 提出先行政庁

提出先の行政庁名¹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²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) 公益目的支出計画の実施が完了した日

公益目的支出計画の実施が完了した日（＝公益目的財産額が零となった事業年度の末日）を記載してください。



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。

¹ 移行認可を受けた行政庁を記載してください。

² 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。

Ⅱ-3 別紙 1 : 公益目的支出計画実施報告書

別紙 1 の公益目的支出計画実施報告書の記載方法は、「定期提出書類の手引き（移行法人編）」に記載のものと同様です。公益目的支出計画が完了しているため、公益目的財産残額が 0 円以下となります。

※ 記載方法は「定期提出書類の手引き（移行法人編）」を参照してください。

Ⅱ-4 その他の添付書類

添付書類の確認

公益目的支出計画実施報告書等の提出に当たっては、上記の書類のほか、次の添付書類を提出する必要があります（整備法 § 127Ⅲ、整備法施行規則 § 43）。

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 当該事業年度の貸借対照表及び附属明細書	<input type="checkbox"/>
② 当該事業年度の損益計算書及び附属明細書	<input type="checkbox"/>
③ 当該事業年度の事業報告及び附属明細書	<input type="checkbox"/>
④ 当該事業年度の監査報告又は会計監査報告 ※会計監査報告は、会計監査人設置法人のみ	<input type="checkbox"/>
⑤ 当該事業年度の公益目的支出計画実施報告書に関する監査報告 (以下は必要な場合に提出すべき添付書類)	<input type="checkbox"/>
⑥ 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"/>
⑦ 事業・組織体系図 ※複数の実施事業を行う場合又は複数の事業所で実施事業を行う場合のみ	<input type="checkbox"/>
⑧ その他：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"/>

(注

- ① 貸借対照表については、実施事業資産を区分して明らかにする必要があります。
- ② 損益計算書については、その内訳表において、実施事業等に関する会計（実施事業等会計）をその他の事業等に関する会計と区分し、さらに実施事業等ごとに区分する必要があります。
- ⑥、⑦ 既に行政庁に提出しており、その内容に変更がないときは添付不要です。
- ⑦ 事業・組織体系図は、複数の実施事業を行う場合又は複数の事業所で実施事業を行う場合のみ作成・提出してください。作成に際しては8ページの図を参照に、法人全体の事業・組織の全体像及び各事業の位置づけや関連性の状況を簡潔に説明（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。なお、前述の内容が既存の資料で判断できる場合は作成の必要はありません。
- ⑧ 既に提出している許認可等に有効期限があり、これを経過している場合には、その他の添付書類として再度提出をお願いします。

以上の「その他の添付書類」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、

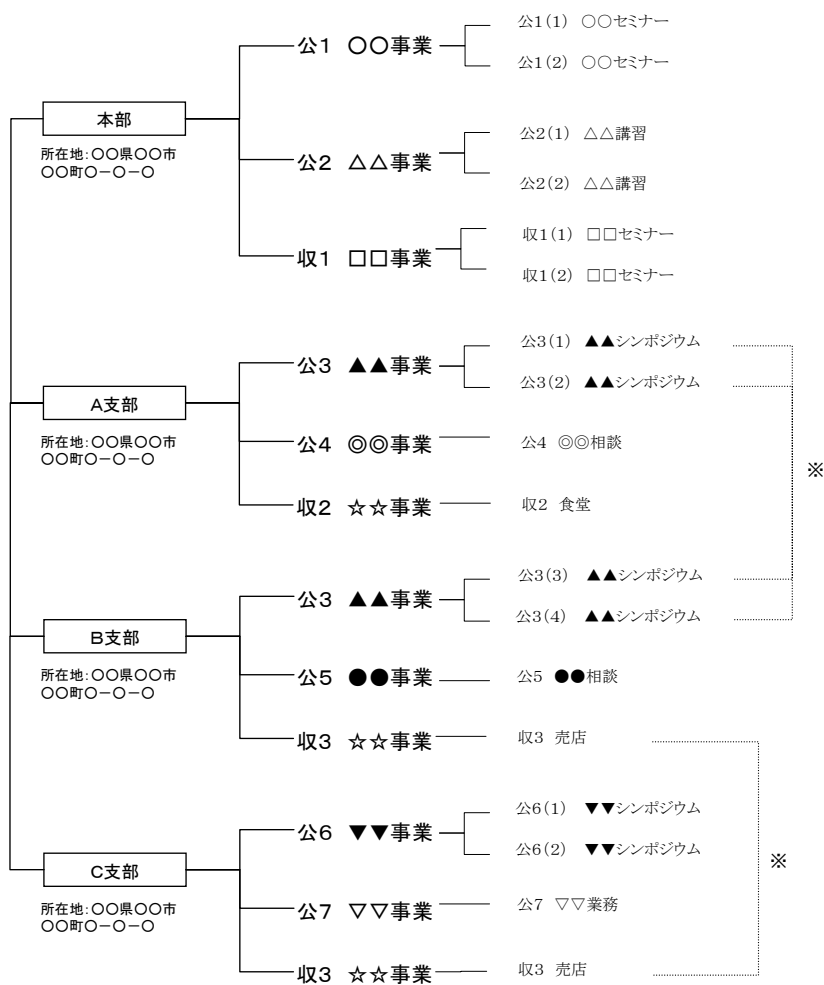
スキャナで取り込んだ PDF 形式の電子データによる提出も可能です。スキャナがないため書類の電子データ化ができない場合は、紙媒体により提出してください。（ポータルサイト上で紙媒体により提出する書類のリストを作成していただくことになります。）

※ 下の事業・組織体系図は、移行認定の体系図です。参考にしてください。

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も構いません。

Ⅲ 提出

Ⅲ-1 提出の方法

公益目的財産残額が0円となった事業年度の「公益目的支出計画実施報告書」を行政庁に提出後（行政庁の確認終了後）、速やかに行政庁に提出してください。

提出するには、①電子申請、②窓口提出、③郵送提出の3とおりの方法があります。

※ 「公益目的支出計画実施完了確認請求書」には「公益目的支出計画実施報告書」を添付することになっているため書類が重複しますが、手続きが異なりますので、「公益目的支出計画実施完了確認請求書」にも必ず「公益目的支出計画実施報告書」の添付が必要となります。ただし、「公益目的支出計画実施完了確認請求書」を「公益目的支出計画実施報告書」と同時に提出しても構いません（この場合でも添付書類を省略することはできません。また、「公益目的支出計画実施報告書」に修正がある場合には両方の修正をお願いすることとなりますのでご注意ください。）。

※ 「公益目的支出計画実施完了確認請求書」の確認を受けていない法人は移行法人の義務（公益目的支出計画の実施等）が継続します。（整備法 § 123）

(1) 電子申請

電子申請には ID 及びパスワードが必要です。ID 及びパスワードの取得方法は、P. 2 を参照してください。

なお、代理人による提出の場合は、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提出を行います。

下記(2)・(3)による提出も可能ですが、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) 窓口提出

提出先の行政庁に来訪され、担当の窓口に出すこともできます。行政庁においては、提出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、提出書類を持参した者（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、代理人による提出の場合は、当該代理人の身分を確認できる証票（例：身分証明書）のほか、提出権限を授権されていることを証する委任状を携行ください。

(3) 郵送提出

所定の事項を記載した提出書類を整えて、行政庁に郵送いただくこともできます。なお、

受付けの通知を希望する場合には、提出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-2 提出後に書類の不足等が判明した場合

いったん受け付けた提出書に必要な書類が添付されていない場合、提出書類の記載内容が不明・不十分である場合等には、行政庁から、必要に応じて、資料の追加や提出書類の修正を指導する場合があります。

また、行政庁は、提出書類において、公益目的支出計画が履行されているかを確認し、必要に応じて、報告徴収、立入検査、勧告、命令、認可の取消し等監督上の必要な措置を講じることがあります（整備法 § 128、§ 129、§ 131）。

なお、提出後に、本件提出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。

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/>
