

定期提出書類の作成について

令和6年度 福岡県 行政経営企画課

1. 定期提出書類の提出等の流れ

- 事業年度開始日前に認可行政庁に事業計画書を提出しなければならない。
- 毎事業年度終了後3カ月以内に認可行政庁に事業報告書を提出しなければならない。
(認定法第22条)

2. 提出書

<指摘が多い項目>

- 提出日とシステム提出日が不一致。
- 法人の代表者氏名が行政庁に届出している内容と不一致。→速やかに変更届出の提出が必要。

3. 別紙1、2

<指摘が多い項目>

- (3)寄付を受けた財産額は、指定正味財産として受け入れた金額(指定正味財産の部に計上している分)も含む。

定期提出書類の手引き 公益法人編 p.10参照

- 定時社員総会(評議員会)の決算承認は、理事会開催後、中14日以上空けないといけない。(法人法129条)

定期提出書類の手引き 公益法人編 p.13参照

4. 公益目的事業について(別紙3)

<指摘が多い項目>

●事業比率は別表B(5)と同じ比率を入力。

※%まで入力するとエラーになるため、数字のみ入力。

●事業の種類等は、移行認定又は公益認定の内容
(その後変更認定等を行った場合は当該変更の内容)
を記載する。

※事業の種類が変更となる場合は、あらかじめ変更認定が必要。

5. 別表A(第一段階)

<指摘が多い項目>

- 前年度の6欄に剰余金が生じている場合は、経常収益欄に加算する。
- 第一段階の判定欄が0以下とならない場合は、理由・計画欄に剰余金が生じた理由と解消計画を記載する。
(例:事業拡大、特定費用準備資金の積立等)

6. 別表A(第2段階)

<指摘が多い項目>

- 前年度13欄に剰余金が生じている場合は、経常収益欄(7欄)に加算。また、8欄は、共通会計等の特定の公益目的事業に特定されていないものが該当する。
- 13欄が黒字で、公益目的財産の取得や資産取得資金を積立てた場合は、剰余金の扱い等の欄に金額や取得時期等を記載する。その金額を差し引いても剰余金が生じる場合は、剰余金が生じた理由や今後の解消策を具体的に記載する。

7. 別表B(5)

<指摘が多い項目>

- 特定費用準備資金の積立を行った場合は、費用に加算し、取崩を行った場合は、費用から減算する。

8. 別表C(1)

<指摘が多い項目>

- 貸借対照表の期末における資産、負債等をもとに作成する。
- 遊休財産額が保有上限額以下の場合は、「適合」、超過している場合は、「超過」となる。

9. 別表C(2)

<指摘が多い項目>

- 財産の名称等は、貸借対照表及び財産目録と一致した記載にする。

- 共用財産は当該財産の使用する割合を記載する。

※財産目録上も、どれに使用される財産なのか分かるように記載する。

10. 別表F(1)、(2)

<指摘が多い項目>

- 役員報酬は、常勤・非常勤問わず記載する。無報酬の場合は、個別に氏名を記載せず、「役員名」欄にその旨を記載する。(1)
- 複数の事業に共通して発生する経費のみ記載する。
※特定の事業にしか発生しない経費は記載不要。(2)

11. 別表H

<指摘が多い項目>

- 2欄の金額が、前事業年度の末日の公益目的増減差額となっているか確認する。
- 指定正味財産の部に計上した金額も計上する。
- 公益目的事業の実施に伴って生じた経常外費用の額も計上。

12. 添付書類

<指摘が多い項目>

- 財産目録に記載する控除対象財産は、それぞれ共用割合や使用目的なども記載する。
- 理事等の報酬規程が変更となる場合は、速やかに変更届出を提出する必要がある。