

## 【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
R3.6.18	55	<p>⑥「定款等の定めにより公益目的事業財産となった額」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・○から始まる2つの説明を(ア)、(イ)及び(ウ)から始まる3つの説明に変更。</li> <li>・例1を新設。「…及び他会計振替していなくても公益目的事業の経費等に費消した場合は、その財産の合計額。」を追記。</li> <li>・従来の例1を例2に変更。</li> <li>・従来の例2を例3に変更。「公益法人となった場合」⇒「公益社団・財団法人となった場合」に変更。</li> </ul>
		<p>⑦「公益目的保有財産の運用益等」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ただし書きの箇所を次のとおり変更。</li> </ul> <p>「その際、時価法を適用する金融資産を公益目的保有財産としている場合の時価評価益については、公益認定が取り消された場合等に一括して計算しますので毎年度の記載は不要です。</p> <p>ただし、取得時の価額等の記録は保存するなどして、時価評価益を一括して適切に計算できるようにしておいてください。</p> <p>なお、実際の取消しなどを待たずに、これまでの時価評価損益を直近の時点で適切に計算し、その後は、毎年度の時価評価損益を記載する方法(時価法を適用する金融資産に関する措置)をとることも可能です。その場合、別表 H(1)の 1 欄の横にあるチェックボックスに「レ」を記載してください。」</p>
	58	<p>⑧「公益目的保有財産に生じた費用及び損失」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・なお書きの箇所を次のとおり変更。</li> </ul> <p>「その際、時価法を適用する金融資産を公益目的保有財産としている場合の時価評価損については、公益認定が取り消された場合等に一括して計算しますので毎年度の記載は不要です。</p> <p>ただし、取得時の価額等の記録は保存するなどして、時価評価損を一括して適切に計算できるようにしておいてください。</p> <p>なお、実際の取消しなどを待たずに、これまでの時価評価損益を直近の時点で適切に計算し、その後は、毎年度の時価評価損益を記載する方法(時価法を適用する金融資産に関する措置)をとることも可能です。その場合、別表 H(1)の 1 欄の横にあるチェックボックスに「レ」を記載してください。」</p> <p>《参考》公益目的事業財産について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「…整理することができます(公益認定等ガイドライン p.23、…)。」⇒「…整理することができます(公益認定等ガイドライン I 17. (4)、…)。」に変更。</li> </ul>
R5.6.28	70	<p>「お問合せ先は…」欄</p> <p>対応時間の修正更新</p>

R5.12.4	55	<p>⑥「定款等の定めにより公益目的事業財産となった額」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・内閣府令の改正に伴い(ア)から(ウ)の説明を変更。</li> <li>・従来の(ウ)に該当する記載を削除。</li> </ul>
R6.4.17	28	<p>ランプマーク欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「⑥2欄、⑥8欄が該当」→「⑥2・3欄、⑥8欄が該当」に変更。</li> </ul>
	29	<p>⑥欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「②前年度の剰余金のうち」→「②前年度の第二段階における剰余金のうち」に変更。</li> </ul>
	30	<p>1つめのランプマーク欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「A(1)の2欄又は8欄に」→「A(1)の2・3欄又は8欄に」に変更。</li> </ul>
	32	<p>⑥「収益事業等から生じた利益の繰入額」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「収益事業、その他の事業のうち、赤字となった会計区分がある場合は、当該会計区分を除いて」→「収益事業区分、その他の事業区分のうち、赤字となった区分がある場合は、当該区分を除いて」に変更。</li> </ul>
	46	<p>①「積立限度額」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「資金を取崩した年度の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し額を減算した額」→「資金を取崩した年度の年度末の積立限度額は、当該取崩した年度の前年度末の積立限度額から当該取崩し額を減算した額」に変更。</li> </ul>
	48	<p>②「積立限度額」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「資金を取崩した年度の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し額を減算した額」→「資金を取崩した年度の年度末の積立限度額は、当該取崩した年度の前年度末の積立限度額から当該取崩し額を減算した額」に変更。</li> </ul>
	60,61	<p>地方税に係る納税証明書の提出範囲を変更。</p>

# 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、令和6年4月17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 § 1Ⅱ③

## 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(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(2) 当該事業年度中の公益目的増減差額の明細	57
Ⅲ-7 別紙 5：その他の添付書類	59
◆ 添付書類の確認	59
◆ 役員等名簿	62
◆ 添付書類——事業・組織体系図	63
Ⅲ-8 参考資料	64
◆ 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	64
Ⅳ 提出	65
Ⅳ-1 提出の方法	65
Ⅳ-2 提出後に書類の不足等が判明した場合	65
Ⅴ 開示	67
Ⅴ-1 事業計画書等の開示	67

# 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<sup>1</sup>（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

<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つては、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。

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 § 21Ⅳ）。

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 § 22Ⅰ）。

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。

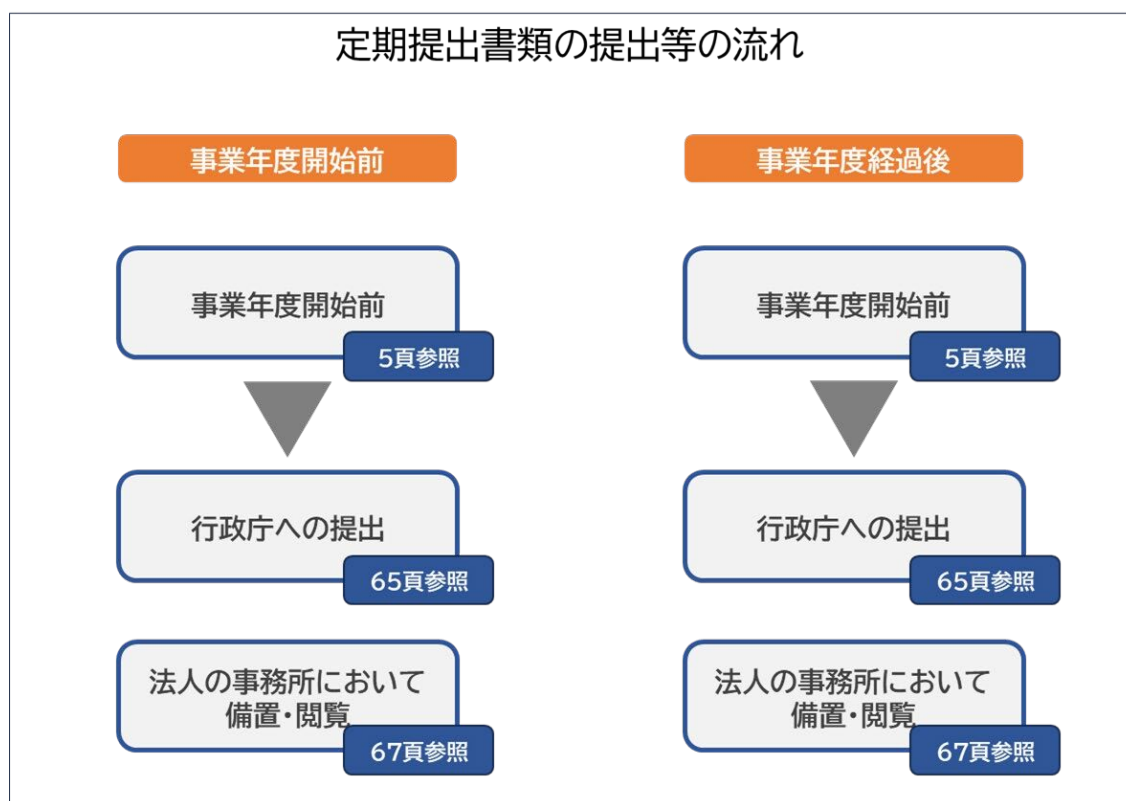


## I-2 定期提出書類の提出等の流れ

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/)』<<https://www.koeki-info.go.jp/>>にアクセスし、「法人の申請窓口」の箇所から、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、次の手順により 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

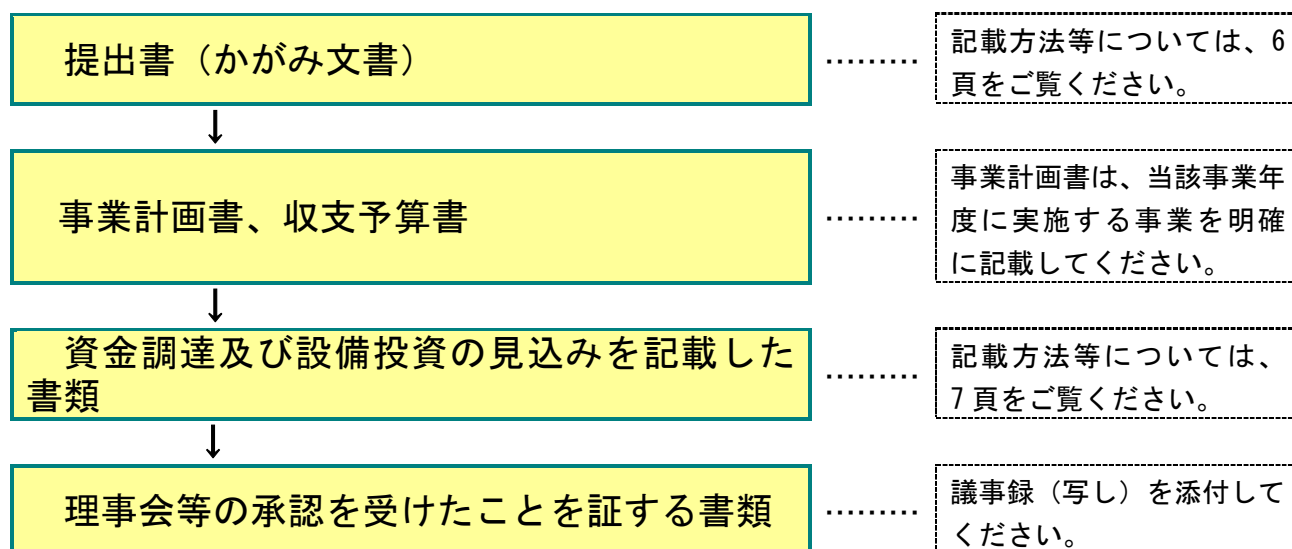
郵送による入手を希望される法人は、次の事項を記載した申込書と、返送先（宛て所及び宛名）を記載し、かつ、必要金額の郵便切手を貼付した返信用封筒を同封の上、行政庁に郵送してください。郵送申込みを受けた行政庁は、記載事項と必要金額の郵便切手貼付等を確認の上、定期提出書類（様式）を郵送します。

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

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）又は、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。

### 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	月	日	法人コード	
		年	月	日	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。

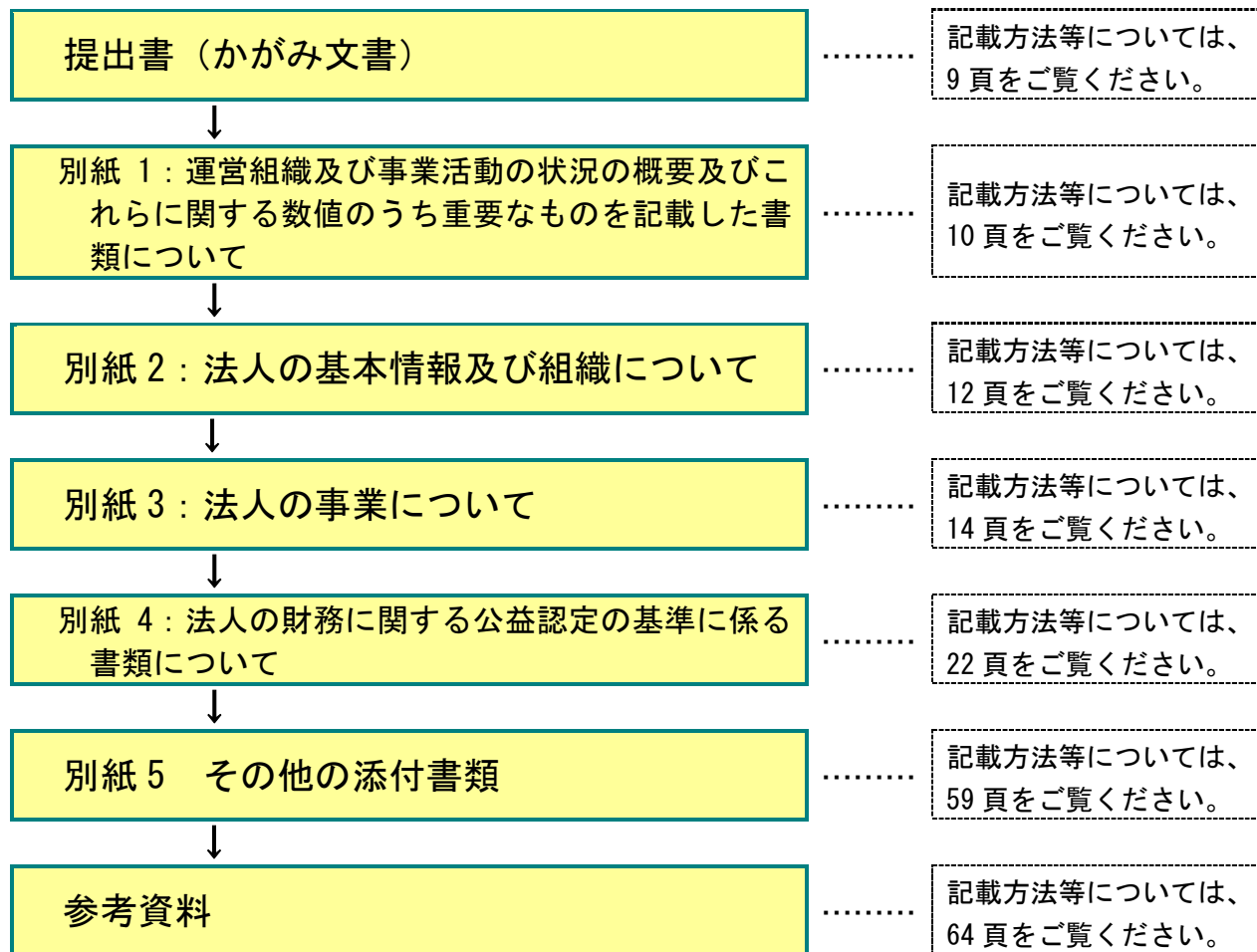
#### (b) 資金調達方法又は取得資金の用途

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

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。

### (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「内閣総理大臣〇〇●●」、都道府県の場合は「〇〇都道府県知事●●△△」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。）。



**g** (4) 金融資産の運用収入の額

金融資産の運用収入の額		円
-------------	--	---

**h** (5) 資産、負債及び正味財産の額

資産額		円	負債額		円
			正味財産額		円

**i** (6) 遊休財産額

遊休財産額の保有上限額		円
遊休財産額		円

**j** (7) 当事業年度の末日における公益目的取得財産残額

公益目的取得財産残額 (①欄+②欄の合計額)		円
① 公益目的増減差額		円
② 公益目的保有財産の帳簿価額の合計額		円

**k** (8) 理事、監事及び評議員の報酬等の額

理事等の報酬等の総額		円
(うち、退職手当の額)		円

**l** (9) 公益法人認定法に基づく行政からの勧告又は命令の有無

当事業年度の勧告又は命令の有無 (注)	無口	有口
---------------------	----	----

注 当事業年度以前に受けた勧告又は命令でまだ改善がなされていないものを含みます。

**g** 金融資産の運用収入の額

金融資産の運用収入がある場合は、損益計算書より転記してください。法人全体の金額を記載してください。

**h** 資産、負債及び正味財産の額

貸借対照表より転記してください。

**i** 遊休財産額

別表 C(1) 40 欄、41 欄より転記してください。

**j** 公益目的取得財産残額

別表 H(1) 1 欄、21 欄、24 欄より転記してください。

**k** 理事、監事及び評議員の報酬等の額

理事、監事及び評議員に対して支給された報酬等の額を記載してください。

**l** 勧告又は命令の有無

当該事業年度において、認定法 § 28 の規定により行政から受けた勧告又は命令の有無をチェックしてください。  
また、当該事業年度以前に受けた勧告又は命令でまだ改善がなされていないものがあれば、「有」にチェックしてください。

## Ⅲ-4 別紙2：法人の基本情報及び組織について

【別紙2：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)	@	(b)		
ホームページアドレス	(c)				
代表理事の氏名					
事業年度	月	日	~	月	日
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 代理人による提出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

連絡可能な電子メールアドレスを記載してください。

#### (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、記載は不要です。

#### (d) 事業の概要

法人全体の事業の概要を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。



別紙2（本頁及び次頁）については、当該事業年度末日の状況を記載してください。

2. 組織

(1) 社員について (公益社団法人の場合のみ)

社員の数	人
(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)	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	
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	

(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	人
------	---	------	---

(7) 社員総会等の開催状況について

	開催年月日	主な決議事項等
社員総会		
評議員会		
理事会		

注1 定款において、資格を有する者(社員)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 定款のほかに、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、定款のほかに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。

f 社員総会等の開催状況の欄

当該事業年度中に実施した、社員総会、評議員会、理事会の開催日と主な決議事項等を記載してください(決議の省略によるものを含みます。)



定時社員総会(定時評議員会)の決算承認については、理事会開催後、原則として、中2週間の間隔を空けないと法人法 §129 I の要件を満たさないこととなりますので御注意ください。

a 社員の数

当該事業年度の末日時点の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。公益認定を受けた際の記載と変わりなければ、これと同様の内容を記載することも可能です。

c 役員の「常勤」「非常勤」の欄

当該事業年度の末日時点の数を記載してください。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。

d 「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、当該事業年度の末日時点の数を記載してください。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。

e 職員の「常勤」の欄

当該事業年度の末日時点の数を記載してください。最低でも週3日以上出勤する者は「常勤」として、この欄に記載してください。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、理事が職員を兼務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。



【別紙3：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	収益事業	収1	
		収2	
		収3	
	その他の事業	他1	
		他2	

**② 事業の内容**

「事業の内容」は、移行認定又は公益認定を受けた際（その後変更認定を受け、又は変更届出をしている場合には、当該変更の際）に記載したとおり、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。



【数年後に実施予定の事業について】

数年後に実施を予定している事業について、あらかじめ認定を受けている場合は、認定申請時と同様に記載してください。当該事業について、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。  
また、当該事業について特定費用準備資金又は資産取得資金を計上する場合は、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
㉑		㉒ %

##### [1] 事業の概要について (注1)

㉓

##### [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がわかるように記載してください。)
事業区分を選択してください。 ▼ 区分ごとのチェックポイント .....	その他説明事項

#### ㉑ 事業の種類等

移行認定又は公益認定を受けた際（その後変更認定を受け、又は変更届出をしている場合には、当該変更の際）に記載した内容を記載してください。

なお、事業の種類（認定法別表各号のうち、いずれの号に該当するか。）が変更となる場合、あらかじめ変更の認定を受ける必要がありますのでご注意ください。



事業の内容の変更であって、公益目的事業における受益の対象が拡大する場合など、事業の公益性についての判断が明らかに変わらないと認められる場合以外は、あらかじめ変更の認定を受ける必要があります（FAQ問 XI-1-1 参照）。変更認定申請が必要かどうか判断に迷う場合には、事業の変更前にあらかじめ行政庁にご相談ください。

#### ㉑ 事業番号及び事業の内容

別紙3「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。

#### ㉒ 公益目的事業比率

別表 B(5) 区で計算した事業比率を記載してください。

#### ㉓ 事業の概要

移行認定又は公益認定を受けた際（その後変更認定を受け、又は変更届出をしている場合には、当該変更の際）に以下の（注1）～（注5）を踏まえて記載した内容に対応する形で、当該事業年度において実施した当該事業の概要や実績（趣旨、内容、対象者、実施日等）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。

（注3）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。

（注4）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。

（注5）施設を貸与する場合、公益目的での貸与の内容及び日数等を記載してください。

なお、事業の内容を変更する場合には、下記注意事項を参照してください。



【数年後に実施予定の事業について】  
 数年後に実施予定の事業については、**e**欄及び**f**欄の記載は不要です。

〔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がわかるように記載してください。)
事業区分を選択してください。▼ 区分ごとのチェックポイント .....	<b>e</b>
	その他説明事項 <b>f</b>
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
事業区分を選択してください。▼ 区分ごとのチェックポイント .....	
	その他説明事項
事業区分を選択してください。▼ 区分ごとのチェックポイント .....	
	その他説明事項

**e** チェックポイントに該当する旨

移行認定又は公益認定を受けた際（その後変更認定を受け、又は変更届出をしている場合には、当該変更の際）に記載したチェックポイントを左欄に表示し、公益認定を受けた際の記載に対応するように、事業の実績を記載してください。  
 公益認定を受けた際の記載と変わらない場合は、これと同様の内容を記載することも可能です。

**f** 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。移行認定又は公益認定を受けた際（その後変更認定を受け、又は変更届出をしている場合には、当該変更の際）の記載と変わらない場合は、これと同様の内容を記載することも可能です。  
 <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

〔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	<b>g</b>
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、その委託部分がか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** 許認可等について

既に提出した許認可書について、当該許認可等に有効期限があり、これを経過している場合は再度提出してください。



事業の内容の変更であって、公益目的事業における受益の対象が拡大する場合など、事業の公益性についての判断が明らかに変わらないと認められる場合以外は、あらかじめ変更の認定を受ける必要があります（FAQ問 XI-1-1 参照）。変更認定申請が必要かどうか判断に迷う場合には、事業の変更前にあらかじめ行政庁にご相談ください。



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		
本事業の利益の額が0円以下である場合の理由又は今後の改善方策について（注2）		
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投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

移行認定又は公益認定を受けた際（その後変更認定を受け、又は変更届出をしている場合には、当該変更の際）に記載した内容に対応する形で、当該事業年度において実施した事業の目的物（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、その理由や今後の改善方策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。



事業の内容の変更であって、公益目的事業における受益の対象が拡大する場合など、事業の公益性についての判断が明らかに変わらないと認められる場合以外は、あらかじめ変更の認定を受ける必要があります（FAQ問 XI-1-1 参照）。変更認定申請が必要かどうか判断に迷う場合には、事業の変更前にあらかじめ行政庁にご相談ください。



## 《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、〇〇月間

- 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、〇〇ショー

- 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、公益法人の遵守事項の1つとして、「その公益目的事業を行うに当たり、当該公益目的事業の実施に要する適正な費用を償う額を超える収入を得てはならない。」(認定法 8 14)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%を繰り入れる場合及び収益事業等を営んでいない場合には別表 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、28 頁以下をご覧ください。

【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】

事業年度	自	法人コード
	至	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。)

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。

事業区分	番号	経常収益計		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+4欄-5欄)
		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。	経常費用計			
1		2	3	4	5	6
公		円	円	円	円	0円
公		円	円	円	円	0円
計		0円	0円	0円	0円	0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: \_\_\_\_\_

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	0円	0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	0円	0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)(当期の取崩額を「収入」欄に、積立額を「費用」欄に記載してください。)	10	円	円
収益事業等から生じた利益の繰入額	11	円	収入-費用
その他の事業(相互扶助等事業)から生じた利益の繰入額	12	円	
合計(9欄~12欄)	13	0円	0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額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。

収支相償がプラスとなる場合の剰余金の取扱

\_\_\_\_\_

## (2) 公益目的事業比率の計算



認定法では、公益法人の遵守事項の1つとして、「毎事業年度における公益目的事業比率が100分の50以上となるように公益目的事業を行わなければならない。」(認定法§15)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、33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。

<b>事業年度</b>	<b>自</b>	<b>年</b>	<b>月</b>	<b>日</b>	法人コード
	<b>至</b>	<b>年</b>	<b>月</b>	<b>日</b>	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、公益法人の遵守事項の1つとして、「毎事業年度の末日における遊休財産額が、当該事業年度に行った公益目的事業と同一の内容及び規模の公益目的事業を翌事業年度においても引き続き行うために必要な額として、当該事業年度における公益目的事業の実施に要した費用の額を基礎として算定した額を超えてはならない。」(認定法 § 16 I) 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、40 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。

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

※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投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
固定資産	2	円	控除対象財産に直接対応する負債の額 32欄	7	円
控除対象財産(別表C(2)から転記)	2	円	その他の固定資産に直接対応する負債の額	8	円
その他の固定資産 4欄-2欄	3	円	引当金勘定の合計額 35欄	9	円
固定資産計 5欄-1欄	4	円	その他負債の額 11欄-6欄-7欄-8欄-9欄	10	円
			負債計 26欄	11	円
			正味財産の部		
			一般社団・財団法人法第131条の基金 27欄	12	円
			指定正味財産の額 33欄	13	円
			一般正味財産の額 15欄-12欄-13欄	14	円
			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	円
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	18	円	財産の譲渡損、評価損等の額	22	円
商品等譲渡に係る原価相当額	18	円	特定費用準備資金の公益実施費用額からの算入額(別表C(5)から転記(公益目的事業の場合のみ))	23	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	控除額計 (21欄+22欄+23欄)	24	円
計 (17欄+18欄+19欄)	20	円			

3. 遊休財産額の計算

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

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7項の方法	
控除対象財産の額 2欄	31 円
控除対象財産に直接対応する負債の額 7欄	32 円
指定正味財産の額 13欄	33 円
31欄-32欄-33欄	34 円
引当金勘定の合計額 9欄	35 円
各資産に直接対応する負債の額 6欄+7欄+8欄	36 円
その他負債の額 10欄(11欄-35欄-36欄と同額)	37 円
一般正味財産の額 14欄(5欄-11欄-12欄-13欄と同額)	38 円
対応負債の額 32欄+34欄×37欄/(37欄+38欄)	39 円

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8項の方法	
控除対象財産の額 2欄又は28欄	31 円
指定正味財産の額 13欄	33 円
31欄-33欄	34 円
引当金勘定の合計額 9欄	35 円
その他負債の額 11欄-35欄	37 円
一般正味財産の額 14欄(5欄-11欄-12欄-13欄と同額)	38 円
対応負債の額 34欄×37欄/(37欄+38欄)	39 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 欄

## ◆ 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%を繰り入れる場合及び収益事業等を営んでいない場合には別表 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 ( (所要資金額-前期末資金残高) / 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 ( (所要資金額-前期末資金残高) / 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。
- 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）には第二段階のみ記載してください。

【第一段階】

【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】

事業年度	自	法人コード
	至	法人名

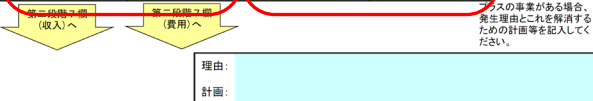
【別表A(1) 収支相償の計算(収益事業等の利益額の50%を繰り入れる場合)】

(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。)

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。

区分	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剰余金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+4欄-5欄
公	1	0円	0円	0円	0円	0円
公	2	0円	0円	0円	0円	0円
計		0円	0円	0円	0円	0円



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 0円	0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 0円	0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)(当期の取崩額を「収入」欄に、積立額を「費用」欄に記載してください。)	10 円	円
収益事業等から生じた利益の繰入額	11 円	
収益事業から生じた利益の繰入額		
その他の事業(相互扶助等事業)から生じた利益の繰入額	12 円	
合計(9欄-12欄)	13 0円	0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。

収支相償がプラスとなる場合の剰余金の取扱
----------------------

a 事業番号

別紙3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

損益計算書(公益目的事業会計)の各事業に関連付けられている経常収益、経常費用(管理費は含まれません。)を記載します。また、損益計算書内訳表で法人会計区分を設けない場合には、それぞれの経常収益計から管理費相当額を差引いた金額を記載します。また、この場合においても、経常費用計に管理費は含まれません。なお、前年度の事業報告で6欄がプラスの事業がある場合は、その剰余金の額を当該事業の経常収益計欄(2欄)に加算してください。

c その事業に係る特定費用準備資金の当期取崩額、積立額

当該事業に係る別表C(5)特定費用準備資金の当年度における取崩額及び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 第一段階の判定

6欄が0円以下にならない事業は、6欄下の「理由」欄に発生理由、「計画」欄に当該事業に関する翌年度の事業拡大の計画等を記載してください。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ださい。



- 前年度の事業報告で6欄にプラスの事業がある場合は、前年度の事業報告で上記d欄に記載した剰余金を解消するための計画について、その実績と具体的な資金用途を説明した書類(様式自由)を添付してください。
- 公益目的事業のみを実施する法人については、損益計算書内訳表で法人会計区分を設けないことができます(FAQ問VI-2-⑦参照)。
- 経常収益計又は経常費用計に、会計区分間において生じる内部取引高が含まれる場合には、これを控除した金額を記載してください(b2・3欄、f8欄が該当)。

〔第二段階〕



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）には第二段階のみ記載してください。

【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】

事業年度	自	法人コード
	至	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%を繰入れる場合)  
(公益法人認定法第9条第6号に定められた収支相償について審査します。)

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。

区分	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剰余金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+4欄-5欄)
1	2	3	4	5	6	
公		円	円	円	円	0円
公		円	円	円	円	0円
計		0円	0円	0円	0円	

第二段階7欄(収入)へ  
第二段階7欄(費用)へ  
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：

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 0円	⑤ 0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	⑥ 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 0円	0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)(当期の取崩額を「収入」欄に、積立額を「費用」欄に記載してください。)	10 円	⑧ 円
収益事業等から生じた利益の繰入額	11 円	
収益事業等から生じた利益の繰入額	12 円	
その他の事業(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)	13 0円	⑨ 0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額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。

収支相償がプラスとなる場合の剰余金の取扱
----------------------

⑤ 第二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。

損益計算書内訳表で法人会計区分を設けない場合には、経常収益計から管理費相当額を差引いた金額を記載します。また、この場合に、経常費用計に管理費は含まれません。

※①前年度以前の剰余金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入れた場合で当該資金を目的外に取り崩した場合は取り崩し額、②前年度第二段階における剰余金のうち、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)は、収入(7欄)に加算します。

⑥ 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

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、経常費用を記載します。例えば、具体的な事業名を指定せず、「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。

⑧ 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4欄、5欄で記載した個々の事業に係る特定費用準備資金と、これら以外に第二段階で設定した特定費用準備資金について、各資金の別表C(5)2.当年度収支相償上の積立額及び取崩額をそれぞれ合算して記載します。

⑨ 11欄、12欄

この欄は、別表A(3)の「(1)収益事業等の利益額の50%を公益目的事業財産へ繰り入れる場合」の10欄から転記してください。

⑩ 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」欄に解消計画等を記載してください。

「※第二段階における剰余金の扱い」について

- ①前年度の事業報告の「第二段階における剰余金の扱い」欄において、剰余金を翌年度以降の活動等に充てる旨記載している場合は、その実績と具体的な資金使途を説明した書類(様式自由)を添付してください。
  - ②第二段階において剰余金が発生した場合においては「第二段階における剰余金の扱い」欄に剰余金の発生理由も記載してください。
  - ③発生した剰余金が翌年度における解消計画で適切に費消できないことについて特別の事情や合理的な理由がある場合、その事情や理由を記載するとともに、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てください(必要に応じて書類(様式自由)を添付してください。)
- 翌年度以降の事業報告等で剰余金の解消計画に従って解消されたか否かの実績と、解消に関して具体的な資金使途について説明した書類(様式自由)を添付してください(FAQ問V-2-⑥参照)。

《参考》 損益計算書内訳表からの転記の方法（収支相償の計算）

正味財産増減計算書内訳表

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											



前年度の事業報告で6欄がプラスの事業がある場合は、その剰余金の額を2欄に加算してください。  
 なお、経常収益計又は経常費用計に、会計区分間において生じる内部取引高が含まれる場合には、これを控除した金額を別表A(1)の2・3欄又は8欄に記載してください。



次頁の、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。



この頁では、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。

【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】

事業年度	自	法人コード
	至	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。)

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。

事業区分	経常収益計	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+4欄-5欄)
番号	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。				
1	2	3	4	5	6
公	円	円	円	円	0円
公	円	円	円	円	0円
	0円	0円	0円	0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：

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 0円	0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 0円	0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
公益目的事業に係る特定費用準備資金に関する損取(別表C5より)(当期の取崩額を「収入」欄に、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損取(別表C4より)(当期の取崩額を「収入」欄に、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
収益事業から生じた利益の繰入額	15 円	円
その他の事業(相互扶助等事業)から生じた利益の繰入額	15 円	円
合計(9欄-10欄+11欄+12欄+13欄+14欄+15欄)	16 0円	0円

㉑ 公益目的保有財産に係る減価償却費

公益目的保有財産を保有している場合には、当該財産に係る減価償却費の全額を記載してください。

㉒ 公益目的保有財産に係る当期収支

損益計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したものがあれば記載してください。

㉓ 14 欄、15 欄

収支相償の基準を満たすため、14 欄と 15 欄の合計額は、費用 16 欄から収入の 9 欄～13 欄の計を差し引いた額が限度となります。

この欄は、別表 A(3)の「(2) 収益事業等の利益額の 50%を超えて公益目的事業財産へ繰り入れる場合」の 10 欄と一致させてください。

## 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



収益事業、その他の事業を実施していない場合は、作成不要です。



収支相償の計算において、収益事業、その他の事業の利益のうち公益目的事業会計へ繰入れる額（公益目的事業財産への繰入額）を計算していただくものです。

別表 A(1)を作成する場合は（1）に、別表 A(2)を作成する場合は（2）に記載して作成して下さい。

### 【別表A(3) 第二段階・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】

(A1)、A(2)の収支相償第二段階の審査の際に必要な、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に用います。  
収益事業等の利益の50%を公益目的事業へ繰入れる場合は(1)を、50%を超えて繰入れる場合は(2)を記載してください。

#### (1) 収益事業等の利益額の50%を公益目的事業財産へ繰入れる場合

	収益事業	その他の事業 (相互扶助等事業)	
収益事業等の経常収益の総額	1	円	円
収益事業等の経常外収益の総額	2	円	円
収益事業等の収益総額(1欄+2欄)	3	0円	0円
収益事業等の経常費用の総額	4	円	円
収益事業等の経常外費用の総額	5	円	円
収益事業等の費用総額(4欄+5欄)	6	0円	0円
収益事業等当期利益総額(3欄-6欄)	7	0円	0円
管理費のうち収益事業・その他の事業に按分される額の控除	8	△ (a)	△ (a)
調整後の収益事業等の当期利益総額(7欄+8欄)	9	0円	0円
うち、収益事業等の利益から公益目的事業財産への繰入額	10	円 (b)	円 (b)
うち実物資産を繰入れる額 ※	11	円 (c)	円 (c)

※実物資産を繰入れる場合は、繰入れる資産について次の欄に記載してください。

資産の名称	場所	面積、構造、物量等	事業番号	繰入れ後の資産の用途 (概要、使用面積、使用用途等)	帳簿価額
			公		円

#### (2) 収益事業等の利益額の50%を超えて公益目的事業財産へ繰入れる場合

	収益事業	その他の事業 (相互扶助等事業)	
収益事業等の経常収益の総額	1	円	円
収益事業等の経常外収益の総額	2	円	円
収益事業等の収益総額(1欄+2欄)	3	0円	0円
収益事業等の経常費用の総額	4	円	円
収益事業等の経常外費用の総額	5	円	円
収益事業等の費用総額(4欄+5欄)	6	0円	0円
収益事業等当期利益総額(3欄-6欄)	7	0円	0円
管理費のうち収益事業・その他の事業に按分される額の控除	8	△ (a)	△ (a)
調整後の収益事業等の当期利益総額(7欄+8欄)	9	0円 (e)	0円 (e)
うち、収益事業等の利益から公益目的事業財産への繰入額	10	円 (e)	円 (e)
うち実物資産を繰入れる額 ※	11	円 (c)	円 (c)

※実物資産を繰入れる場合は、繰入れる資産について次の欄に記載してください。

資産の名称	場所	面積、構造、物量等	事業番号	繰入れ後の資産の用途 (概要、使用面積、使用用途等)	帳簿価額
			公		円
			公		円

### ① 管理費のうち収益事業・その他の事業に按分される額の控除

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	その他の事業
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「収益事業から生じた利益の繰入額」には、利益額の 50% を繰入れる場合は 40 を記載することとなります。

### ② 収益事業等から生じた利益の繰入額

収益事業等の当期利益総額（9欄）の 50%（1円未満端数切上げ）になります。

### ③ 実物資産を繰入れる額

収益事業等からの利益を実物資産で繰入れる場合には、繰入れ時の実物資産の帳簿価額に相当する額が繰入額になります。  
実物資産を繰入れる額は、利益の繰入額（10欄）が上限となります。  
なお、繰入れた実物資産は、公益目的保有財産となります。

### ④ 繰入れる実物資産の名称等

繰入れる実物資産の名称、繰入れ後の資産の用途等を記載してください。

この欄は、別表 C(2)の「1. 公益目的保有財産」の記載欄とほぼ同じですので、記載要領については、別表 C(2)（42頁）を参照してください。

### ⑤ 収益事業等から生じた利益の繰入額

これらの欄は、それぞれ別表 A(2)の 14 欄、15 欄と一致させてください。

9 欄に記載した収益事業等の当期利益総額の 100%の額を上限として、別表 A(2)の ③で説明している収支相償の基準を満たす範囲内の金額を記載してください。

※収益事業区分、その他の事業区分のうち、赤字となった区分がある場合は、当該区分を除いて「合計」を計算してください。

## ◆ 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	至 年 月 日	法人コード	
			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	
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	
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	
土地の使用に係る費用額(別表B(5) II 欄より)	5	
融資に係る費用額(別表B(5) III 欄より)	6	
無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(5) IV 欄より)	7	
特定費用準備資金積立額(別表B(5) V 欄より)	8	
特定費用準備資金取崩額(別表B(5) VI 欄より)	9	
引当金の取崩額(別表B(5) VII 欄より)	10	
財産の譲渡損等(別表B(5) VIII 欄より)	11	
調整額計(5欄~11欄の計)	12	
公益実施費用額(4欄+12欄)	13	

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

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

#### 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。  
ただし、前事業年度の事業報告において調整額を加算した場合は、正当な理由がない限り、当該調整額の加算を毎事業年度続ける必要があります(認定法施行規則 § 16 II、§ 16 の 2 II、§ 17 III)。



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
			事業費に算入すべきみなし費用額合計(4欄-5欄)	6
				0 円
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
				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欄)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3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して使用し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。





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。

## 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。

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	(a) 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)	
費用額に算入する額	7	※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:                      ) 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。 円	

### (a) 事業番号及び事業の内容

別紙3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。  
当該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

【別表B(4)無償の役務の提供等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、無償の役務提供等に係る費用額の算定に用います。役務提供等1件ごとに記載してください。)

役務提供等の名称	1	a				
役務提供等の内容	2					
役務提供等を受ける場所	3					
役務の提供があった事実を証する方法	4	b				
必要対価の額(役務提供の対価額)	5	円	支払対価の額(役務提供に対し実際に支払う額)	6	円	c
費用額に算入する総額(5欄-6欄)	7	0円				
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	d				
支払対価の額(6欄)の内容と算定根拠	9	※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: )				
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)	10	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	円
		e			f	円
						円
		(複数事業に共通して役務が提供される場合に記載してください)				
各事業の費用額への配賦(10欄)計算内訳	11	※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: )				

### 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3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。



無償の役務の提供等に係る費用額の調整を行った法人は、提供者の住所・氏名、日時、役務等の内容、単価とその根拠、法人の事業との関係、提供者署名を記載した書類を作成し、当該事業年度終了の日から起算して10年間、保存しなければなりません。(認定法施行規則§17IV)

## 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	法人名		
	年	年	年	年	月	月	日	日				
【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5条第9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た、別表B(1)に転記するための表です。) (単位:円) 別表B(1)事業比率14欄へ												
I 事業実施に係る経常費用の額(事業費の額)												
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	公益実施費用額計	
II 土地の使用に係る費用額(別表B(2)より)												
NO	所在地	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用額計
III 融資に係る費用額(別表B(3)より)												
NO	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	公益実施費用額計
IV 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	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用額計
V 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	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用額計
VI 特定費用準備資金当期取崩額(別表C(5)より、マイナス額で記載してください)												
NO	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	公益実施費用額計
VII 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	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用額計
VIII 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	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用額計
IX 合計												
合計	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用額計	
事業比率												

#### a I 事業実施に係る経常費用の額(事業費の額)

損益計算書の経常費用から転記します(会計区分間において生じる内部取引高が含まれる場合は、これを控除した額)。

#### 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欄より記載します。

#### 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・取崩額

別表C(5)【当年度】積立額、取崩額を各事業区分に応じ転記します(取崩額はマイナスで記載してください)。

#### 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。引当金を経常外増減の部で取り崩した場合もここに記載してください。

#### h II~VIII

該当する費用がなければ記載不要です。

#### g VIII 財産の譲渡損等の額

損益計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損益計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、費用額に加えします。

〔その2〕

記載要領 下表の水色欄(■部分)に記載してください。

法人コード  
法人名

【別表B(9) 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9条第9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)

経常費用種	収益等実施費用額					共通	収益等実施費用額計	管理運営費用額	合計(参考)	配賦基準
	収1	収2	収3	他1	他2					
■										
合計										

II 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	管理運営費用額	合計(参考)	配賦基準
		収1	収2	収3	他1	他2					
合計											

III 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	管理運営費用額	合計(参考)	配賦基準
		収1	収2	収3	他1	他2					
合計											

IV 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	管理運営費用額	合計(参考)	配賦基準
		収1	収2	収3	他1	他2					
合計											

V 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	管理運営費用額	合計(参考)	配賦基準
		収1	収2	収3	他1	他2					
合計											

VI 特定費用準備資金当期取崩額(別表C(5)より、マイナス額で記載してください)

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	管理運営費用額	合計(参考)	配賦基準
		収1	収2	収3	他1	他2					
合計											

VII 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	管理運営費用額	合計(参考)	配賦基準
		収1	収2	収3	他1	他2					
合計											

VIII 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	管理運営費用額	合計(参考)	備考(認定規則15条の4第5号の額を記載)
		収1	収2	収3	他1	他2					
合計											

IX 合計

合計	収益等実施費用額					共通	収益等実施費用額計	管理運営費用額	合計(参考)	配賦基準
	収1	収2	収3	他1	他2					
事業比率										

**a I 事業実施に係る経常費用の額(事業費の額)**

損益計算書の経常費用から転記します(会計区分間において生じる内部取引高が含まれる場合は、これを控除した額)。

**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、配賦基準は別表B(2)10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、配賦基準は別表B(3)6欄より記載します。

**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、配賦基準は別表B(4)11欄より転記します。

**e V 特定費用準備資金当期積立額・取崩額**

別表C(5)【当年度】積立額、取崩額を各事業区分に応じ転記します(取崩額はマイナスで記載してください)。

**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**

損益計算書の経常費用の額に認定法施行規則§15I、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§15IIに規定する財産の原価の額が損益計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。

**i 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》 損益計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)

正味財産増減計算書内訳表  
 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



各会計区分の経常費用計に会計区分間において生じる内部取引高が含まれる場合には、これを控除した金額を別表B(5)又は別表C(1)の該当欄に記載して下さい。

## ◆ 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 **h**）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、提出書に添付した貸借対照表の期末における資産、負債等を基に作成します。

### 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・財団法人第131条の基金）－（控除対象財産に対応負債の額）<sup>a</sup>  
※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投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
固定資産計	2	円	控除対象財産に直接対応する負債の額	32	円
控除対象財産（別表C2から転記）	3	円	その他の固定資産に直接対応する負債の額	8	円
その他の固定資産	4	円	引当金勘定の合計額	9	円
資産計	5	円	その他負債の額	11	円
			負債計	26	円
			正味財産の部		
			一般社団・財団法人第131条の基金	12	円
			指定正味財産の額	13	円
			一般正味財産の額	14	円
			正味財産計	15	円
			負債及び正味財産合計	16	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
商品等譲渡に係る原価相当額	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C3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C3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	円	控除対象財産の額	2	円
負債	11	円	対応負債の額	39	円
一般社団・財団法人第131条の基金	12	円	遊休財産額	25	円
				26	円
				27	円

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	円	控除対象財産の額	2	円
控除対象財産に直接対応する負債の額	7	円	指定正味財産の額	13	円
指定正味財産の額	13	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	円
引当金勘定の合計額	9	円	各資産に直接対応する負債の額	6	円
各資産に直接対応する負債の額	6	円	その他負債の額	10	円
その他負債の額	10	円	一般正味財産の額	14	円
一般正味財産の額	14	円	対応負債の額	32	円
対応負債の額	32	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	欄		<b>h</b>	

### **g** 遊休財産額の保有上限額

事業年度が1年でない場合（特例民法法人から移行した場合の公益法人としての初年度など）は、以下の計算式により算出した額を記載してください（電子申請の場合は、20 欄-24 欄の額が自動で表示されますので、上書きで記載してください。）。

<計算式>

(20 欄-24 欄) / 当該事業年度の月数<sup>※</sup> × 12

※当該事業年度の月数は、1月に満たない端数を生じたときは切り捨ててください（事業年度が1月に満たないときは1月としてください。）。

### **a** 「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外することによって、

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。

### **b** 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（考え方は 41 頁をご覧ください。）。

### **c** 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損益計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。

### **d** 特定費用準備資金の公益実施費用額への算入額・控除額

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及び取崩額の合計額を記載します。

### **e** 公益実施費用額から控除する引当金の取崩額

損益計算書において、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。引当金を経常外増減の部で取り崩した場合もここに記載してください。

### **f** 財産の譲渡損、評価損等の額

損益計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。

### **h** 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。）。



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-4-⑤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

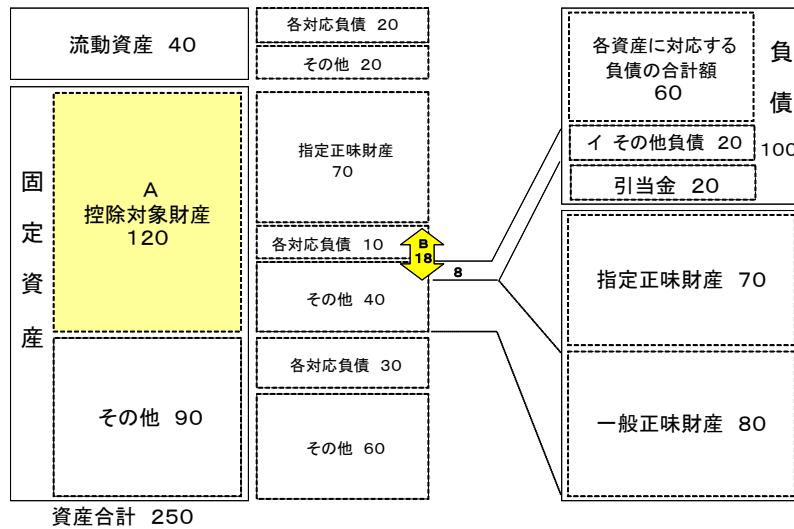
・未払金(20)は翌期首に現金預金から支払うもの

・借入金(40)は次の資産の取得に充てている

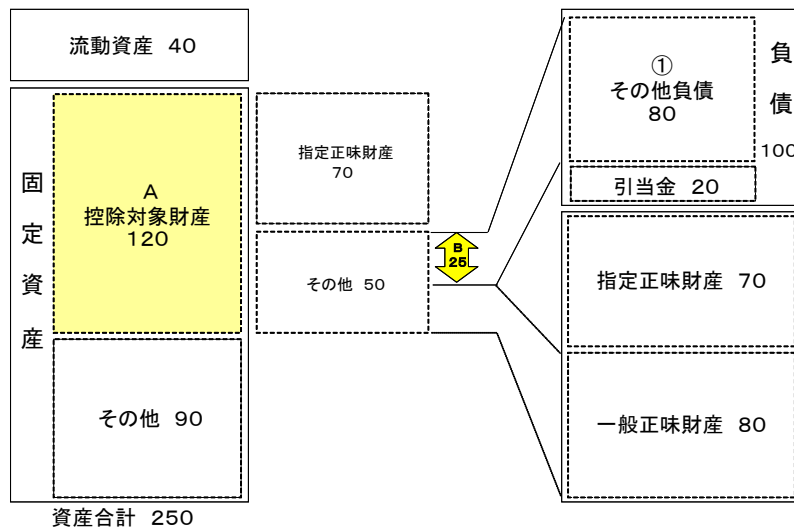
建物(10)、その他資産(30)

(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》



## 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】

- 「1. 公益目的保有財産」には、公益目的事業の用に供する財産（認定法 § 18⑤～⑦、認定法施行規則 § 26⑥⑦、認定法施行規則附則Ⅱ①）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。
- 遊休財産額については「FAQ問V-4-①～⑬（遊休財産額）」で説明しています。併せて参照してください。

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
事業年度	至	年	月	日	法人名
※ 法人の管理運営に用いる財産については、事業番号の欄に「管」と記載してください。					

**別表C(2) 控除対象財産**

**1. 公益目的保有財産** (a) (e)

番号	財産の名称	場所 面積、構造、物量等	事業番号※	財産の使用状況 (概要、使用面積、使用状況等)	帳簿価額		不可欠 特定財産 取得 時期	遊休 財産 適用 割合
					期首	期末		
1					円	円		
2					円	円		
3					円	円		
4					円	円		
5					円	円		
6					円	円		
7					円	円		
8					円	円		
9					円	円		
10					円	円		
計(A)					円	円		

**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** (f)

番号	財産の名称	場所 面積、構造、物量等	事業番号※	財産の使用状況 (概要、使用面積、使用状況等)	帳簿価額		共用財産	
					期首	期末	共用割合	
1					円	円		
2					円	円		
3					円	円		
4					円	円		
5					円	円		
計(B)					円	円		

### (a) 財産の名称、場所、面積、構造、物量等

貸借対照表及び財産目録と一致した記載にしてください。

### (b) 事業番号

当該財産の使用実態に応じて、別紙3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。

### (c) 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。

### (d) 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。金融資産は該当しませんので御留意ください。



法人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。

### (f) 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。

※公益目的保有財産は公益目的事業財産であり、原則として公益目的事業以外に使用することができませんので、原則としてその共有割合を低下することはできません。

### (e) 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）。





【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【5号財産】」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【6号財産】」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。  
また、交付者の定めた用途が記載された書類は備置及び閲覧の措置を講じる必要があります。

3. 資産取得資金(別表C(4)より)

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

5. 交付者の定めた用途に従って使用・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※	交付者の定めた用途	帳簿価額	
				期首	期末
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※	交付者の定めた用途	帳簿価額	
				期首	期末
1	ⓐ			円	円
2				円	円
計(F)				円	円

控除対象財産の額(A～Fの合計)				期首	期末
				円	円

この額を別表C(1)の2欄に記載

ⓐ 資金の名称又は財産の名称

貸借対照表及び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。

《参考》別表C(2) 控除対象財産と財務諸表の関係

控除対象財産と財務諸表との関係を整理しますと、以下のようになります。

会計上の資産区分	財産の用途・保有目的と認定法における財産区分	控除対象財産該当号
(流動資産)	特に用途の定めがないもの(遊休財産)	×
(固定資産) 基本財産	公益目的 不可欠特定財産	一
	保有財産 不可欠特定財産以外の公益目的事業財産	二
	収益事業等・管理活動財産	三
	寄附者等による用途の指定のある財産・資金	五、六
	用途・用途不明等(上記以外)(遊休財産)	×
特定資産	公益目的 不可欠特定財産以外の公益目的事業財産	一
	保有財産	二
	収益事業等・管理活動財産	三
	資産取得資金	四
	特定費用準備資金	五、六
その他 固定資産	寄附者等による用途の指定のある財産・資金	五、六
	用途・用途不明等(上記以外)(遊休財産)	×
	公益目的保有財産(金融資産以外)	一
	収益事業等・管理活動財産(金融資産以外)	二
	用途・用途不明等(上記以外)(遊休財産)	×

(注)「控除対象財産」欄 一～六：認定法施行規則第22条第3項各号に該当  
×：該当のないことを示します。



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。

④

(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	① 財産の名称	② 帳簿価額	③ 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																		

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。

#### ① 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。

#### ② 帳簿価額

提出書に添付した貸借対照表の期末における帳簿価額を記載してください。

#### ③ 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など）とその単位を記載してください。

#### ④ 公益目的事業会計、収益事業等会計

上段に別紙3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。
- 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. <b>a</b>	事業年度	自	法人コード
	至		法人名

【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。

事業年度	公	資産取得資金の名称 (貸借対照表科目名)	<b>c</b>
対象となる資産の名称			<b>d</b>
当該資産の目的			<b>e</b>
計画期間(事業年度)	年度 ~	年度 ( 1 年間 )	<b>f</b>
資産取得等予定時期			<b>g</b>
資産の取得等に必要な額の算定方法			<b>h</b>
資産全体に占める公益目的事業に使用する割合(%) <sup>※1</sup> (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)	<b>i</b>
当該事業年度の目的外取崩し (当該事業年度に取崩しを行った場合のみ)			<b>j</b>

※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)(経過年度は実測値を記載)

年度	利益の40% 繰入割合	積立額	取崩額	資産取得資金の額 (累計)	年度末の積立限度額
3年度前		円	円	円	円
前々年度		円	円	0円	円
前年度		円	円	0円	円
当年度		円	円	0円	円
次年度		円	円	0円	円
次々年度		円	円	0円	円
3年度後		円	円	0円	円

※2 当該年度の収益事業等の利益の繰入割合を選択してください。

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み記載が必要です。】  
(当年度の期3年間の計画)(当年度までの数値を記入)

※3 収支相償上の積立額及び取崩額は、それぞれの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	収支相償上の取崩限度額	収支相償上の取崩額	収支相償上の資産取得資金の額(累計)
3年度前	円	円	円	円	円
前々年度	円	円	円	円	円
前年度	円	円	円	円	円
当年度	円	円	円	円	円

1. 当年度の取崩額

収支相償上の利益額を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)に記入してください。

2. 当年度の取崩額

収支相償上の利益額を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)の公益目的保有財産に係る当期収支(13欄)「費用」に記入してください。

### 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3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

貸借対照表及び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、資産取得のために移行時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た場合であっても、新規に資産取得資金を積立てることとなるため、移行前の積立期間は含めなくてください。

### 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。

### i 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。

### j 当該事業年度の目的外取崩し

当該事業年度に、当該資産取得資金の目的以外に使用するために取崩しを行った場合は、「あり」にチェックしてください。

No.

事業年度	目	法人コード
	至	法人名

【別表C(4) 資産取得資金】  
別表C(2) 控除対象財産における、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。

事業年度	公益	資産取得資金の名称 (貸借対照表科目)
対象となる資産の名称		
当該資産の目的		
計画期間(事業年度)	年度 ~	年度 ( 1 年間 )
資産取得等予定時期		
資産の取得等に必要額の算定方法		
資産全体に占める公益目的事業に使用する割合(%) <sup>※1</sup> (共用財産の場合のみ)	5	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)
当該事業年度の目的外取崩し (当該事業年度に取崩しを行った場合のみ)		

※1 資産の区分が可能な場合には資産の配賦割合を、明確に特定が困難である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】(経過年度は実績値を記載)

年度	利益の繰入割合	積立額	取崩額	資産取得資金の額(累計)	年度末の積立限度額
3年度前		円	円		円
前々年度		円	円	0円	円
前年度		円	円	0円	円
当年度		円	円	0円	円
次年度		円	円	0円	円
次々年度		円	円	0円	円
3年度後		円	円	0円	円

※2 当該年度の収益事業等の利益の繰入割合を選択してください。

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み記載が必要です。】  
【当年度の前3年間の計画】(当年度までの数値を記入)

年度	収支相償上の積立額	収支相償上の積立額	収支相償上の取崩額	収支相償上の取崩額	収支相償上の資産取得資金の額(累計)
3年度前	円	円	円	円	円
前々年度	円	円	円	円	円
前年度	円	円	円	円	円
当年度	円	円	円	円	円

※3 収支相償上の積立額及び取崩額は、それぞれの限度額の範囲内で記載してください。

1. 当年度の取崩額  
円

2. 当年度の積立額  
円

収支相償上の積立額が、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)に算入してください。

1. 当年度の取崩額  
円

収支相償上の取崩額が、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(13欄) (費用)に算入してください。

## ㊀ 積立額、取崩額

各事業年度における積立額、取崩額(次年度以降は計画分)を記載してください。

## ① 積立限度額

資金を取崩した年度の年度末の積立限度額は、当該取崩した年度の前年度末の積立限度額から当該取崩し額を減算した額を記載してください。

## ㊁ 収支相償上の積立限度額

過去の事業年度分については、前年度の事業報告に記載した数値を転記してください。

当該事業年度分については、次のとおりとなります。

- ① 収益事業等の利益の50%を繰入れる場合  
積立額がそのまま積立限度額となります。
- ② 収益事業等の利益の50%超を繰入れる場合  
「(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」として計算される額が積立限度額となります。

## ㊂ 収支相償上の積立額

過去の事業年度分については、前年度の事業報告に記載した数値を転記してください。

当該事業年度分については、当該事業年度に積立した額を記載してください。ただし、積立額が、上記㊁で計算される限度額を上回る場合は、当該限度額を記載してください。

## ㊃ 収支相償上の取崩限度額

過去の事業年度分については、前年度の事業報告に記載した数値を転記してください。

当該事業年度分については、取崩しが発生しない場合は、0を記載してください。取崩しが発生する場合は、「収支相償上の資産取得資金の額(累計)」の前事業年度欄の額に、当該事業年度における「収支相償上の積立額」(㊂)を加えた額を記載してください。

## ㊄ 収支相償上の取崩額

過去の事業年度分については、前年度の事業報告に記載した数値を転記してください。

当該事業年度分については、当該事業年度に取崩した額を記載してください。ただし、取崩額が、㊃で計算される限度額を上回る場合は、当該限度額を記載してください。



資産取得資金を積立てる際は、目的外取崩しについての特別の手続の定め並びに積立限度額及びその算定の根拠について、認定法 § 21 の規定の例により備置及び閲覧の措置を講じる必要があります(認定法施行規則 § 22IV、§ 18Ⅲ⑤)。



### 《過去に積立していた積立金を資産取得資金に振り替える場合》

資産取得のためこれまでに積立してあった積立金を資産取得資金に振り替える場合、これまでの積立額は、次のとおり記載してください。

- ① 「積立額」欄(上記㊀)は、「計画期間(事業年度)」欄に記載している、資産取得資金としての最初の積立年度の前事業年度の欄に、積立累計額を一括して記載する。
- ② 「利益の繰入割合」欄は、「50%」に○を記載する。
- ③ 「収支相償上の積立限度額」(上記㊁)欄及び「収支相償上の積立額」(上記㊂)欄は、①と同様に、最初の積立年度の前事業年度の欄に、積立累計額を一括して記載する。





## ◆ 別表 D 他の団体の意思決定に関与可能な財産



認定法では、公益認定の基準の1つとして、「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で定める財産を保有していないものであること。ただし、・・・(以下略)」(認定法 § 5⑮)とされており、他の団体の意思決定に関与することができる財産保有の有無について、説明していただくものです。

別表 D

事業年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

他の団体の意思決定に関与することができる財産保有の有無

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認定法施行規則第4条で定める財産について、保有の有無、保有している場合には、その内容を記載してください。

保有の有無		<input type="checkbox"/> 保有していない	<input type="checkbox"/> 保有している	
他の団体の意思決定に関与することができる財産の内容		当該他の団体の主な業務の内容		議決権の割合(注)
他の団体の名称	財産の名称			
				%
				%
				%
				%
				%
				%
				%
				%
				%
				%

注 正確な数字を把握していない場合には、概数を記載してください。



他の団体の意思決定に関与可能な財産は、以下のとおりです(認定法施行規則 § 4)。

- ① 株式
- ② 特別の法律により設立された法人の発行する出資に基づく権利
- ③ 合名会社、合資会社、合同会社その他の社団法人の社員権(公益社団法人に係るものを除く。)
- ④ 民法(明治29年法律第89号)第667条第1項に規定する組合契約、投資事業有限責任組合契約に関する法律(平成10年法律第90号)第3条第1項に規定する投資事業有限責任組合契約又は有限責任事業組合契約に関する法律(平成17年法律第40号)第3条第1項に規定する有限責任事業組合契約に基づく権利(当該公益法人が単独で又はその持分以上の業務を執行する組合員であるものを除く。)
- ⑤ 信託契約に基づく委託者又は受益者としての権利(当該公益法人が単独の又はその事務の相当の部分を処理する受託者であるものを除く。)
- ⑥ 外国の法令に基づく財産であって、前各号に掲げる財産に類するもの

これらの財産について、当該事業年度の末日時点における保有状況を記載してください。

## ◆ 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	

### 情報開示の適正性

情報開示の 適正性	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	営利又は非営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。

会計監査人による外部監査を受けている法人は、本書類の記載は不要です。

### ㉑ (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。公益認定を受けた際の記載と変わらない場合は、これと同様の内容を記載することも可能です。



## ◆ 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（役員報酬・給料手当）

この様式は、「役員報酬・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。損益計算書作成に当たって、役員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、無報酬の役員については、個別に氏名を記載せず、「役員名」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。）。

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(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。)

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				(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	役職	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																					
役員等の報酬計																					

#### ㉓ 公益目的事業会計、収益事業等会計

上段に別紙3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				(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	役職	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			
		役員等の氏名	給料手当の額		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																					

#### ㉔ 役職（使用人を兼務する理事の給料手当）

使用人としての地位を記載してください。

○使用人を兼務する理事以外の給料手当				(上段:配賦の根拠数値、中段:配賦割合、下段:配賦額)(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																					

#### ㉑ 役職（役員等の報酬）

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、額は役員報酬部分だけを記載してください。）。

#### ㉒ 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（役員報酬・給料手当以外）



この様式は、「役員報酬・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。損益計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	
	至	年	月	日	法人名	

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	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																		

### ② 公益目的事業会計、収益事業等会計

上段に別紙3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）。



配賦の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（法令により保存年限が定められている場合は、その保存年限）は保存していただくようお願いします。

## ◆ 別表 H 公益目的取得財産残額について



公益目的取得財産残額（公益認定の取消し等の場合に法人が贈与すべき額）は、当該公益法人が取得したすべての公益目的事業財産から公益目的事業のために費消・譲渡した財産を除くことを基本として算定するものと定められています（認定法 § 30 II）。

実際に公益認定の取消し等が行われた時点で、当該法人の公益目的事業財産の取得や費消・譲渡の状況を過去に遡って正確に算定することは、実務上非常に困難であると考えられます。このため、認定法施行規則では、各事業年度ごとに、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し（認定法施行規則 § 48）、公益認定の取消し等が行われた場合には、直近の事業年度末日における公益目的取得財産残額を基に一定の調整を行うことにより、実際に贈与すべき公益目的取得財産残額を確定することとしています（認定法施行規則 § 49、§ 50）。

この各事業年度の末日における公益目的取得財産残額の算定を行う様式が別表 H です。

認定法では、公益法人が公益認定の取消しを受けた場合（または公益法人が合併により消滅し公益法人以外の法人がその権利義務を承継する場合）には、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、定款で定めた類似の事業を目的とする他の公益法人等に贈与しなければならないこととされています（認定取消し後1か月以内に贈与契約が成立しない場合は国又は都道府県が贈与を受ける旨の契約が成立したとみなされます。認定法 § 5⑦、§ 30）。

これは、公益法人が公益目的事業財産（公益法人が公益目的事業を行うことにより取得し、または公益目的事業を行うために保有している財産として認定法で定める財産）を公益目的事業のために使用・処分しなければならないとされている（認定法 § 18）ことに伴い、公益認定が取り消された等の場合であっても、これらの財産が公益目的のために使用されることを確保しようとする趣旨で設けられている制度です。

各事業年度の末日における公益目的取得財産残額は、以下の2つの要素に分けて行い、両者を合算することによって算定します。

### ① 当該事業年度末日における公益目的増減差額

$$\begin{array}{ccc}
 \boxed{\begin{array}{c} \text{前事業年度末日} \\ \text{における公益目} \\ \text{的増減差額} \end{array}} & + & \boxed{\begin{array}{c} \text{当該事業年度中に増加した公益目的事業財産} \\ \text{（寄附を受けた財産、補助金等、公益目的事業の活動} \\ \text{の対価、公益社団法人において社員が支払った経費、} \\ \text{公益目的保有財産から生じた収益等）の額} \end{array}} & - & \boxed{\begin{array}{c} \text{当該事業年度} \\ \text{中の公益目的} \\ \text{事業費等の額} \end{array}}
 \end{array}$$

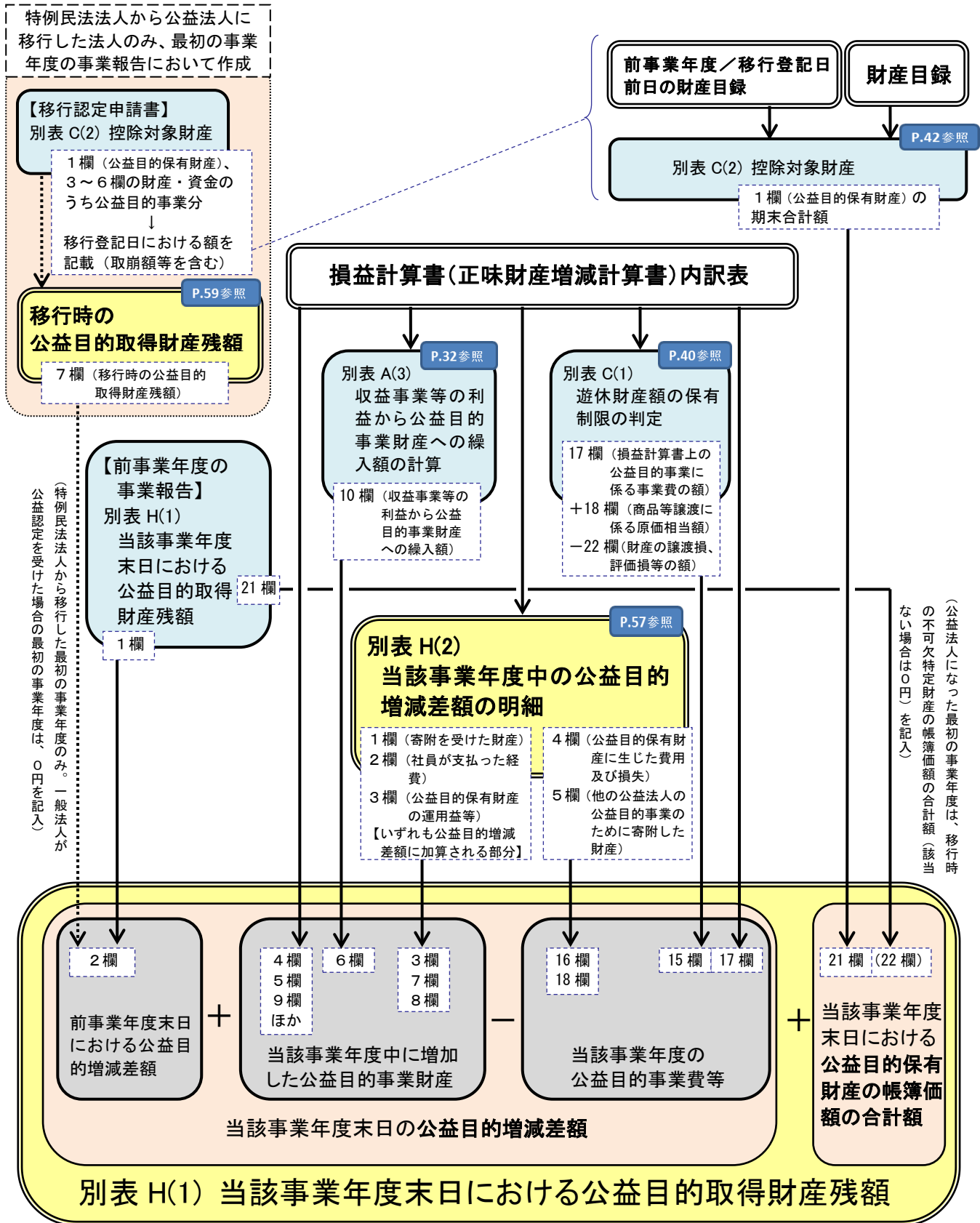
（※下記②の公益目的保有財産の算定と二重計上にならないよう、一定の調整額を計上）

### ② 当該事業年度の末日における公益目的保有財産の帳簿価額の合計額

なお、特例民法法人が移行認定を受けて公益法人になった場合は、移行前に法人が保有していた公益目的事業の用に供する財産等が公益目的取得財産残額に含まれることとなりますので、その額を算定するため、移行後最初の事業年度の事業報告において、「移行時の公益目的取得財産残額」の表を作成していただく必要があります（認定法施行規則附則IV）。

別表 H の作成は、法人の損益計算書（正味財産増減計算書）内訳表や財産目録等を基に、次ページのような流れで行うこととなります。

[別表 H の作成 (公益目的取得財産残額の算定) の流れ]



# 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

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	事業年度	自 至	法人コード	
			法人名	

公益目的取得財産残額とは、毎事業年度末における公益目的事業財産の未使用残高です。認定取消時には残高に相当する額の財産を、法で定める適格な法人のうち、定款で定める者に贈与しなければなりません。

公益目的取得財産残額は、以下の計算により算定します。

公益目的増減差額 + 公益目的保有財産 = 公益目的取得財産残額

このうち、公益目的増減差額は、公益に充てられるべき資金（流動資産）であり、以下の計算により算定します。

前事業年度末日の公益目的増減差額 + 当該事業年度に増加した公益目的事業財産 - 当該事業年度の公益目的事業費等 = 当該事業年度末日の公益目的増減差額

### 1. 公益目的増減差額

当該事業年度末日の公益目的増減差額 (2欄+14欄-20欄。マイナスの場合は零)	1		円	
---	---	--	---	--

時価法を適用する金融資産に対して、時価評価を反映した差額の加減を既に1欄において行っている場合は「レ」を記載します。

前事業年度の末日の公益目的増減差額	2	(a)		円
-------------------	---	-----	--	---

当該事業年度に増加した公益目的事業財産					当該事業年度の公益目的事業費等				
上掲の益の数値	寄付を受けた財産の額	3	(b)		上掲の益の数値	公益目的事業費の額 (財産の取得等の調整後の額)	15		
	交付を受けた補助金等	4				15欄の他、公益目的保有財産に生じた費用及び損失の額	16		円
	公益目的事業に係る対価収入	5				15欄、16欄の他、公益目的事業の実施に伴って生じた経常外費用の額	17		円
	収益事業等から生じた利益のうち公益目的事業に繰り入れた額	6	(c)			15欄~17欄の他、他の公益法人の公益目的事業のために寄附した財産の価額	18		円
	社員が支払った経費の額 【公益社団法人のみ記入】	7	(d)						
	公益目的保有財産の運用益等 (5欄に参入した額を除く)	8	(b)						
	公益目的事業に係る引当金の取崩額	9							
	公益目的保有財産に係る調整額 (22欄-21欄)(マイナスの場合は零)	10				公益目的保有財産に係る調整額 (21欄-22欄)(マイナスの場合は零)	19		円
	合併により承継した他の公益法人の公益目的取得財産残額	11							
	認定等の日前に取得した不可欠特定財産の帳簿価額の増加額	12	(e)						
	3欄~12欄の他、定款等の定めにより公益目的事業財産となった額	13	(f)						
	当該事業年度に増加した公益目的事業財産の合計額(3欄~13欄の合計)	14				当該事業年度の公益目的事業費等の合計額 (15欄~19欄の合計)	20		円

### 2. 公益目的保有財産

当該事業年度末における公益目的保有財産の帳簿価額の合計額(別表C(2)A)	21		円	
---------------------------------------	----	--	---	--

### 3. 公益目的取得財産残額

当該事業年度末における公益目的取得財産残額(1欄+21欄。マイナスの場合は零)	24		円	
---	----	--	---	--

## (a) 前事業年度の末日の公益目的増減差額

特例民法法人から移行認定を受けて公益法人になった最初の事業年度の場合には、添付資料の「移行時の公益目的取得財産残額」の7欄の額を記載してください。

一般法人から公益認定を受けて公益法人になった最初の事業年度の場合には、0円となります。

移行認定後2年目以降は前事業年度の1欄の額を記載してください。

## (b) 3欄、8欄

それぞれ別表H(2)で、列記したものの合計額を記載してください。3欄は、「1. 寄附を受けた財産」のうち(2)の合計額を記載してください。

## (c) 収益事業等から生じた利益のうち公益目的事業財産に繰り入れた額

別表A(3)の10欄の合計額を転記してください。

## (d) 社員が支払った経費の額

別表H(2)の「2. 社員が支払った経費」のうち、(2)の合計額と、(3)の「うち、公益目的事業のために使用する金額」の合計額を合算した額を記載してください。

## (e) 認定等の日前に取得した不可欠特定財産の帳簿価額の増加額

認定等の日（特例民法法人が移行認定を受けて公益法人になった場合には移行の登記の日）前に取得した不可欠特定財産の改良によって当該事業年度中に当該財産の帳簿価額が増加した場合に、その増加額を記載してください。

## (f) 定款等の定めにより公益目的事業財産となった額

下記の(ア)から(ウ)の合計額を記載してください(認定法§18⑦・§25、認定法施行規則§26⑦・⑧)。

【損益計算書内訳表で確認していただくもの】

(ア) 損益計算書内訳表の公益目的事業会計に計上された収益のうち、3欄から12欄に当てはまらないものがあれば、当該金額を13欄に記載してください。

<例>例えば以下のような財産額が該当します。

- ・為替差益や雑収益による財産相当額

【損益計算書内訳表や貸借対照表等で確認していただく必要があるもの】

(イ) 収益事業等会計や法人会計など公益目的事業会計以外に計上されている財産であって、公益目的事業に費消するために他会計振替等により新たに公益目的事業財産に振り替えた財産があれば、当該財産に相当する金額を13欄に記載してください。

<例>例えば以下のような財産額が該当します。

- ・法人会計等から公益目的事業会計へ他会計振替した額(FAQ問VI-2-⑥(区分経理)参照)
- ・公益目的事業財産以外の財産をもって①、②、③(いずれも公益目的のもの)の財源とした場合について、当該財産の合計額

- ①公益目的保有財産を取得した場合
- ②資産取得資金を積み立てた場合
- ③特定費用準備資金を積み立てた場合

- ・一般社団・財団法人から公益社団・財団法人となった場合において、認定初年度の別表C(2)の「1. 公益目的保有財産」、「3. 資産取得資金」、「4. 特定費用準備資金」、「5. 交付者の定めた用途に従い使用・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」(3~6については公益目的のもの)の認定を受けた日の帳簿価額の合計額(不可欠特定財産を除く)

(ウ) 上記の他に、公益目的事業財産以外の財産で、公益目的事業のために費消した額があれば、当該金額を13欄に記載してください。

- ・公益目的増減差額がマイナスとなり累積することは基本的に想定されず、公益目的事業の実施に必要な財産を適切に確保していただく必要があります。
- ・1欄の計算結果がマイナスとなる場合には、自動で1欄が0に補正されますが、認定取消し等の際に、実態以上に公益目的取得財産残額が加算/減算されている場合に当該金額の調整が必要となる場合には法人において適切に計算書類等の証憑の保管をお願いいたします。

※14欄-20欄の額がマイナスとなる場合は、13欄に記入漏れがないかご確認ください。



損益計算書内訳表で法人会計区分を設けない場合には、管理費相当額を控除した後の金額を3又は5欄に記載してください。この様式の15欄~23欄については、次の頁で説明しています。

別表 H (1) 当該事業年度末における  
公益目的取得財産残額

事業年度	目	法人コード
	至	法人名

公益目的取得財産残額とは、毎事業年度末における公益目的事業財産の未使用残高です。認定取消時には残高に相当する額の財産を、法で定める適格な法人のうち、定款で定める者に贈与しなければなりません。

公益目的取得財産残額は、以下の計算により算定します。

$$\text{公益目的増減差額} + \text{公益目的保有財産} = \text{公益目的取得財産残額}$$

このうち、公益目的増減差額は、公益に充てられるべき資金（流動資産）であり、以下の計算により算定します。

$$\text{前事業年度末の公益目的増減差額} + \text{当該事業年度に増加した公益目的事業財産} - \text{当該事業年度の公益目的事業費等} = \text{当該事業年度末の公益目的増減差額}$$

1. 公益目的増減差額

当該事業年度末の公益目的増減差額 (2欄+14欄-20欄、マイナスの場合は等)	1	円
--	---	---

時価法を適用する金融資産に対して、時価評価を反映した差額の加減を既に1欄において行っている場合は「レ」を記載します。

前事業年度の末の公益目的増減差額	2	円
------------------	---	---

当該事業年度に増加した公益目的事業財産		
上掲の数計	寄付を受けた財産の額	3 円
債権	交付を受けた補助金等	4 円
債権	公益目的事業に係る対価収入	5 円
債権	収益事業等から生じた利益のうち公益目的事業財産に繰り入れた額	6 円
債権	社員が支払った経費の額 【公益社団法人のみ記入】	7 円
債権	公益目的保有財産の運用益等 (5欄に参入した額を除く)	8 円
債権	公益目的事業に係る引当金の取崩額	9 円
債権	公益目的保有財産に係る調整額 (22欄-21欄)(マイナスの場合は等)	10 円
債権	合併により承継した他の公益法人の公益目的取得財産残額	11 円
債権	認定等の日前に取得した不可欠特定財産の帳簿価額の増加額	12 円
債権	3欄~12欄の他、定款の定めにより公益目的事業財産となった額	13 円
債権	当該事業年度に増加した公益目的事業財産の合計額(3欄~13欄の合計)	14 円

当該事業年度の公益目的事業費等		
上掲の数計	公益目的事業費の額 (財産の評価損等の調整後の額)	15 円
債権	15欄の他、公益目的保有財産に生じた費用及び損失の額	16 円
債権	15欄、16欄の他、「公益目的事業の実施に伴って生じた経常外費用の額」	17 円
債権	15欄~17欄の他、他の公益法人の公益目的事業のために寄附した財産の価額	18 円
債権	公益目的保有財産に係る調整額 (21欄-22欄)(マイナスの場合は等)	19 円
債権	当該事業年度の公益目的事業費等の合計額 (15欄~19欄の合計)	20 円

2. 公益目的保有財産

当該事業年度末における公益目的保有財産の帳簿価額の合計額(別表C(2)A)	21	円
---------------------------------------	----	---

【参考数値】

前事業年度末における公益目的保有財産の帳簿価額の合計額	22	円
うち認定等の日前に取得した不可欠特定財産の帳簿価額の合計額	23	円

3. 公益目的取得財産残額

当該事業年度末における公益目的取得財産残額(1欄+21欄、マイナスの場合は等)	24	円
---	----	---

**b) 16 欄、18 欄**

それぞれ別表 H(2) で、列記したものの合計額を記載してください。

**g) 公益目的事業費の額(財産の評価損等の調整後の額)**

別表 C(1) の 17 欄+18 欄-22 欄の金額を転記してください。

つまり、損益計算書上の公益目的事業に係る事業費の額に商品等譲渡に係る原価相当額が含まれていない場合には当該金額を加算し、財産の譲渡損・評価損・運用損の額が含まれている場合には当該金額を控除した額を記載します。

※損益計算書内訳表で法人会計区分を設けない場合、管理費は含まれません。

**h) 公益目的事業の実施に伴って生じた経常外費用の額**

賠償金など公益目的事業の実施に伴って生じた経常外費用であって、15 欄~16 欄に算入されていないものがある場合に、その額を記載してください。

**i) 当該事業年度末における公益目的保有財産の帳簿価額の合計額**

別表 C(2) の「計(A)」(期末) 欄の金額を転記してください。

**j) 22 欄、23 欄**

① 公益法人になった最初の事業年度について

特例民法法人が移行認定を受けて公益法人になった最初の事業年度は、22 欄及び 23 欄には、それぞれ移行登記の日における不可欠特定財産の帳簿価額の合計額を記載してください。

一般法人が公益認定を受けて公益法人になった最初の事業年度は、22 欄及び 23 欄には、認定を受けた日における不可欠特定財産の帳簿価額の合計額を記載してください。

② 翌事業年度以降

22 欄は、前年度の事業報告における 21 欄の額を記載してください。

23 欄は、前年度の事業報告における 12 欄の額と 23 欄の額の合計額を記載してください。



㉓

3. 公益目的保有財産の運用益等

【公益目的増減差額に加算されるもの】

公益目的保有財産の名称	運用益等の内容	金額
		円
		円
		円
		円
	合計	円

㉔

4. 公益目的保有財産に生じた費用及び損失（公益目的事業費（調整後）に含まれるものを除く）

【公益目的増減差額から減算されるもの】

公益目的保有財産の名称	費用及び損失が生じた理由	金額
		円
		円
		円
		円
	合計	円

㉕

5. 他の公益法人の公益目的事業のために寄附した財産

【公益目的増減差額から減算されるもの】

寄附先の公益法人の名称	寄附をした財産の使途（公益目的事業の内容）	金額
		円
		円
		円
		円
	合計	円

㉓ 公益目的保有財産の運用益等

公益目的保有財産から生じた利息・配当といった運用益や公益目的保有財産を譲渡した場合に生じる譲渡益等を列記してください。

その際、時価法を適用する金融資産を公益目的保有財産としている場合の時価評価益については、公益認定が取り消された場合等に一括して計算しますので毎年度の記載は不要です。

ただし、取得時の価額等の記録は保存するなどして、時価評価益を一括して適切に計算できるようにしておいてください。

なお、実際の取消しなどを待たずに、これまでの時価評価損益を直近の時点で適切に計算し、その後は、毎年度の時価評価損益を記載する方法（時価法を適用する金融資産に関する措置）をとることも可能です。その場合、別表H(1)の1欄の横のチェックボックスに「レ」を記載してください。

㉔ 公益目的保有財産に生じた費用及び損失

認定法施行規則 § 23 に定められている財産の陳腐化などの正当な理由により公益目的保有財産に生じた評価損、減損等のうち、別表H(1)の15欄「公益目的事業費の額」に算入されていないものを列挙してください。

また、公益目的保有財産を譲渡・廃棄する場合の譲渡損・評価損についても列記してください。

その際、時価法を適用する金融資産を公益目的保有財産としている場合の時価評価損については、公益認定が取り消された場合等に一括して計算しますので毎年度の記載は不要です。

ただし、取得時の価額等の記録は保存するなどして、時価評価損を一括して適切に計算できるようにしておいてください。

なお、実際の取消しなどを待たずに、これまでの時価評価損益を直近の時点で適切に計算し、その後は、毎年度の時価評価損益を記載する方法（時価法を適用する金融資産に関する措置）をとることも可能です。その場合、別表H(1)の1欄の横のチェックボックスに「レ」を記載してください。

㉕ 他の公益法人の公益目的事業のために寄附した財産の価額

別表H(1)の15欄～17欄に算入されているもの以外であって、他の公益法人の公益目的事業のために寄附した財産がある場合に記載してください。



《参考》 公益目的事業財産について

公益法人は、公益目的事業に関して得た財産は、公益目的事業を行うために使用、処分する必要があります（法 § 18 等）。

ただし、公益目的事業のみを実施する法人は、寄附を受けた財産や公益目的事業に係る活動の対価として得た財産のうち、適正な範囲内の管理費相当額については、公益目的事業財産には含まれないものと整理することができます（公益認定等ガイドライン I 17. (4)、FAQ VI-1-③）。

この場合、管理費に割り振る収益は、管理業務に係る会計（法人会計）の経常収益に直接計上することとなりますが、法人会計へ直接計上した金額は、別表H(1)の「当該事業年度に増加した公益目的事業財産」には含めずに記載してください。



## Ⅲ-7 別紙5：その他の添付書類

### ◆ 添付書類の確認

事業報告等に係る提出書類の提出に当たっては、上記Ⅲの書類のほか、次の添付書類を提出する必要があります（認定法 § 21Ⅱ、 § 22、認定法施行規則 § 28、 § 38）。

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 財産目録	<input type="checkbox"/>
② 役員等名簿	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
④ 社員名簿（公益社団法人のみ）	<input type="checkbox"/>
⑤ 貸借対照表及びその附属明細書	<input type="checkbox"/>
⑥ 損益計算書及びその附属明細書	<input type="checkbox"/>
⑦ 事業報告及びその附属明細書	<input type="checkbox"/>
⑧ 監査報告及び会計監査報告 （※会計監査報告は、会計監査人設置法人のみ）	<input type="checkbox"/>
⑨ キャッシュ・フロー計算書（※作成している場合又は会計監査人を設置しなければならない場合に限る。）	<input type="checkbox"/>
⑩ 滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書 （以下は必要な場合に提出すべき添付書類）	<input type="checkbox"/>
⑪ 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"/>
⑫ 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）がある場合のみ）	<input type="checkbox"/>
⑬ 社員の資格の得喪に関する細則（※公益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"/>
⑭ 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"/>
⑮ 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 公益目的保有財産については、財産目録等において公益目的保有財産である旨を表示することとされております（認定法施行規則 § 31Ⅲ、公益認定等ガイドライン P. 15）。  
公益目的保有財産（1号財産）と2号財産との共有財産については、認定法施行規則附則 § XIにおいて、「財産目録において当該共用財産である旨及び当該共用財産に係る同項に規定する割合（共用割合）を明らかにする方法」で表示することとされています。  
例えば、「共用財産であり、うち○%は公益目的保有財産として公△事業の用に供し、○%は管理運営の用に供している。」などの方法が考えられます。
- ②④ 役員等名簿又は社員名簿は、行政庁に対し閲覧又は謄写の請求があった場合に、個

人の住所に係る記載の部分を除外して請求に応ずることとなりますので、当該記載を除外した名簿についても併せて提出してください。

③ 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、支給の方法等を明らかにして、提出してください。

⑤～⑧ 特例民法法人が移行認定を受けた際には、移行の登記の前後で事業年度を区分していただく必要があります（整備法施行規則 § 2）。この場合、（ア）特例民法法人としての最終事業年度（移行登記の日の前日を末日とするもの）に係る計算書類等、（イ）その前の事業年度に係る計算書類等、（ウ）公益法人としての初年度（移行登記の日を開始日とするもの）に係る計算書類等について、それぞれ作成することとなります。事業報告の際は、（ウ）の計算書類等を提出してください。

また、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）。この場合、計算書類等については、（ア）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（イ）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末日までの期間）とに分けて作成することとなります。事業報告の際は、（ア）及び（イ）の計算書類等を提出してください<sup>13</sup>。

⑤ 貸借対照表は、収益事業等から生じた収益のうち 50% を超えて公益目的事業財産に繰入れる法人については、内訳表において会計を公益目的事業に関する会計（公益目的事業会計）、収益事業等に関する会計（収益事業等会計）及び管理業務やその他の法人全般に係る事項（公益目的事業や収益事業等に属さない事項）に関する会計（法人会計）の 3 つに区分して表示する必要があります。また、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% にとどまった場合であっても、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。

⑥ 損益計算書（正味財産増減計算書）は、内訳表において会計を公益目的事業に関する会計（公益目的事業会計）、収益事業等に関する会計（収益事業等会計）及び管理業務やその他の法人全般に係る事項（公益目的事業や収益事業等に属さない事項）に関する会計（法人会計）の 3 つに区分し、さらに収益事業等ごとに表示する必要があります。内訳表においては公益目的事業も事業ごとに表示する必要があります。

なお、公益目的事業のみを実施する法人については、損益計算書内訳表で法人会計区分を設けないことができます。

⑩ 当該事業年度中に貴法人が、滞納処分を受けたことがないことの証明書になります。当該事業年度の期間が全て含まれていれば、認定申請時と同じく、過去 3 年以内に滞納処分を受けたことがないことの証明書でも構いません。

なお、最初の事業年度の事業報告の際は、認定申請書に添付した納税証明書における証明の期間の末日から当該事業年度の末日までの期間が、全て含まれている必要があります。

また、証明書は、国税にあつては「納税証明書（その 4）」になります。地方税にあつ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。「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。なお地方税（都道府県税及び市町村税）にあつては、貴法人の納税義務がある税目について、すべての税目に係る証明書を提出してください。

<sup>13</sup> 事業報告の際は、（ア）及び（イ）の計算書類等の提出が必要となりますが、各別紙・別表は、公益法人となった後の数値等を記載する必要がありますので、（イ）の計算書類等（公益認定を受けた日から当該事業年度末日までの期間に係る計算書類等）から算出・転記等してください。

【例】

都道府県民税（法人）、法人事業税、自動車税等：都道府県

市町村民税（法人）等：市町村

固定資産税：当該固定資産の存在する市町村

・特別区税について、原則、特別区長による納税証明書の提出は不要です。これは、法人住民税などの特別区税は都税事務所で一括徴収しているため、都税事務所で納税証明書が発給されるためです。このため、都税事務所で徴収されていない軽自動車税等の納税義務及び納税実績がある場合には、特別区長による納税証明書を提出してください。

- ⑪ 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再度提出してください。
- ⑫～⑭ 既に行政庁に提出している場合であって、その内容に変更がないときは添付不要です。その際、⑬の「社員の資格の得喪に関する細則」及び⑭の「会員等の位置づけ及び会費に関する細則」は、変更の内容が分かるもの（例：新旧対照表）を併せて添付してください。

なお、②の「役員等名簿」については、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、62 頁をご覧ください。⑫の「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。）。

## ◆ 役員等名簿

事業	自	年	月	日	法人コード	
年度	至	年	月	日	法人名	

### 役員等名簿

#### 1. 評議員（公益財団法人の場合のみ）

番号	フリガナ氏名	常勤・非常勤	住所
1		常勤・非常勤	〒 -
2		常勤・非常勤	〒 -
3		常勤・非常勤	〒 -
4		常勤・非常勤	〒 -
5		常勤・非常勤	〒 -
6		常勤・非常勤	〒 -
7		常勤・非常勤	〒 -
8		常勤・非常勤	〒 -
9		常勤・非常勤	〒 -
10		常勤・非常勤	〒 -

#### 2. 理事（注）

番号	フリガナ氏名	常勤・非常勤	住所	代表理事
1		常勤・非常勤	〒 -	
2		常勤・非常勤	〒 -	
3		常勤・非常勤	〒 -	
4		常勤・非常勤	〒 -	
5		常勤・非常勤	〒 -	
6		常勤・非常勤	〒 -	
7		常勤・非常勤	〒 -	
8		常勤・非常勤	〒 -	
9		常勤・非常勤	〒 -	
10		常勤・非常勤	〒 -	

注 代表理事は、その者の「代表理事」の欄にレ点を記載してください。

#### 3. 監事

番号	フリガナ氏名	常勤・非常勤	住所
1		常勤・非常勤	〒 -
2		常勤・非常勤	〒 -
3		常勤・非常勤	〒 -



行政庁に対し、閲覧又は謄写の請求が合った場合には、個人の住所に係る記載の部分を除いて請求に応じることとなります。

よって、役員等名簿は、

- ① 全ての事項を記載したもの
- ② 住所部分が空欄のもの（閲覧用）の2種類を提出してください。



当該事業年度の末日時点における評議員（公益財団法人の場合）、理事、監事を記載してください。



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。



行政庁が、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。

## ◆ 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 3 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。

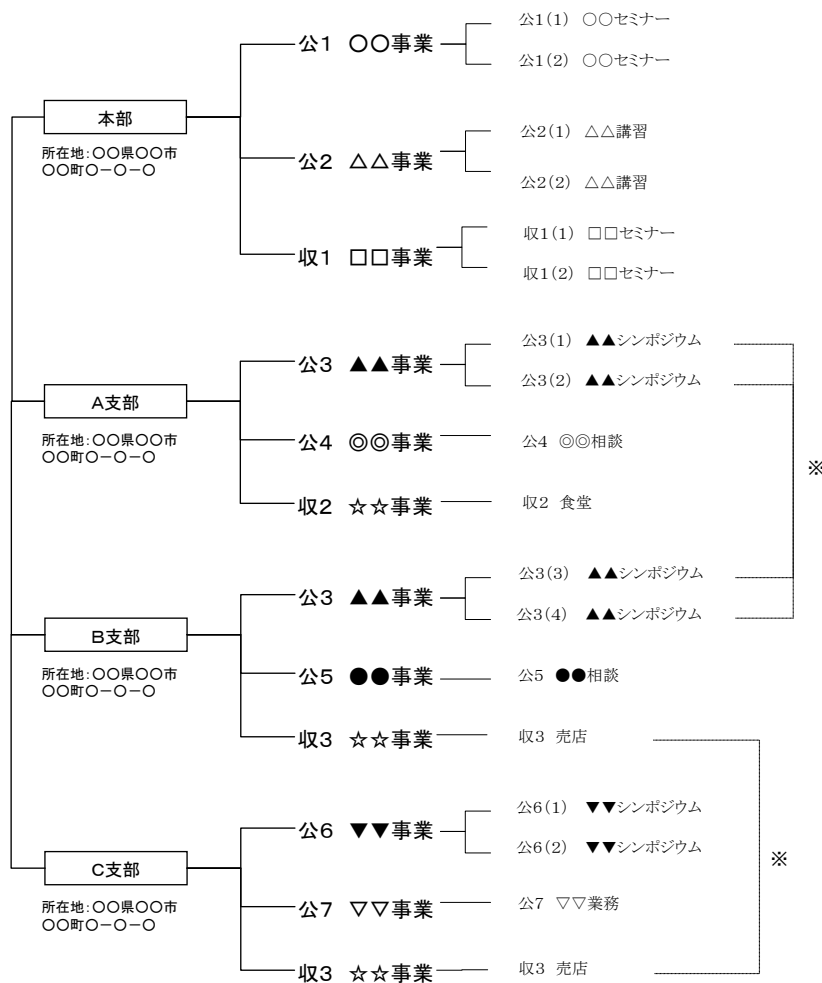
当該事業年度の末日時点における状況を記載してください。なお、既に行行政庁に提出している場合であって、その内容に変更がない場合は、提出不要です。

### <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-8 参考資料

## ◆ 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

【参考資料：監督上の処分等に対する措置状況の一覧】

事業 年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

①

#### 1. 行政庁から受けた監督上の処分又は指導に対する措置状況の一覧

処分又は 指導の日付	監督上の処分又は指導の内容	法人における措置状況

注 当事業年度に行政庁から受けた勧告、命令及び指導（書面によるものに限る。）に対する措置状況を記載してください。また、当事業年度以前に受けたものでまだ改善がなされていないものも記載してください。

②

#### 2. 行政機関から受けた指導等に対する措置状況の一覧

指導等の日付	指導等の内容	法人における措置状況

注 当事業年度に、法令又は法令に基づく行政機関の処分に違反したとして行政機関から受けた指導、命令等（書面によるものに限る。）に対する措置状況を記載してください。また、当事業年度以前に受けたものでまだ改善がなされていないものも記載してください。

#### ① 行政庁から受けた監督上の処分又は指導に対する措置状況の一覧

当該事業年度において、公益認定を受けた行政庁から、勧告、命令又は指導（書面によるものに限る。）があった場合に、その内容及び措置状況を記載してください。

当該事業年度以前に受けた勧告等で、まだ改善がなされていないものも、その措置状況を記載してください。

#### ② 行政機関から受けた指導等に対する措置状況の一覧

1 以外に、行政機関から指導、命令等（書面によるものに限る。）があった場合に、その内容及び措置状況を記載してください。

当該事業年度以前に受けた指導等で、まだ改善がなされていないものも、その措置状況を記載してください。

## IV 提出

### IV-1 提出の方法

所定の事項を記載した提出書及び所要の添付書類を用意した後、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、事業報告等に係る提出書類については毎事業年度終了後3箇月以内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通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。ID及びパスワードの取得方法は、4頁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、担当の窓口に出向いただくこともできます。行政庁においては、提出書類の形式的な要件（提出法人の住所、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）を携行し、提出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、受け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、返信する宛所及び宛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。

### IV-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、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

的事業費率が50%を超えているか否か、将来の事業資金（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。

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。



# V 開示

## V-1 事業計画書等の開示

Ⅱ及びⅢにより作成した、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、行政庁へ提出するとともに、公益法人の事務所に備え置き、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 § 21Ⅳ）。

公益法人が、閲覧の請求に応じることが必要な書類は、次のとおりです。

### 《 公益法人が、閲覧の請求に応じることが必要な書類（認定法 § 21Ⅳ） 》

書 類 名	備置が必要な期間
<b>毎事業年度開始の日の前日までに作成するもの</b>	
① 事業計画書	毎事業年度開始の日の前日までに作成し、当該事業年度の末日まで (主たる事務所・従たる事務所とも)
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	
<b>毎事業年度の経過後に作成するもの</b>	
① 財産目録	毎事業年度経過後 3 箇月以内に作成し、 ・主たる事務所では 5 年間 ・従たる事務所では 3 年間
② 役員等名簿 (注 1)	
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 (注 2)	
⑤ 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	
⑥ 貸借対照表及びその附属明細書	定時社員総会又は定時評議員会の 2 週間前の日から ・主たる事務所では 5 年間 ・従たる事務所では 3 年間
⑦ 損益計算書及びその附属明細書	
⑧ 事業報告及びその附属明細書	
⑨ 監査報告及び会計監査報告 (会計監査報告は、会計監査人設置法人のみ)	
<b>その他常時備置が必要なもの</b>	
① 定款	—
② 社員名簿 (注 1)	—

(注 1) 役員等名簿及び社員名簿については、当該公益法人の社員又は評議員以外の者から閲覧の請求があった場合には、個人の住所部分を除外して、閲覧をさせることができます（認定法 § 21Ⅴ）。

(注 2) キャッシュ・フロー計算書の作成については、1 頁の脚注 3 をご覧ください。

## 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

相談 : 03-5403-9669 (平日 10:00~16:45)

システム関係 : 03-5403-9587 (平日 9:00~12:00、13:00~17:30)

※法人の審査担当者を御存じの場合は担当者に御確認ください。

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/>

---