

定期提出書類の手引き 公益法人 編

(事業計画及び令和7年4月1日～令和8年6月30日の期間に旧財務基準で事業報告等を提出する場合)

【令和7年3月31日までに開始した事業年度に係る事業報告用】



内閣府 ／ 都道府県

この手引きは、令和7年4月1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/>



この手引きは、令和6年の認定法改正に基づく定期提出書類の作成及び提出について説明するものです。令和6年の認定法改正の施行日は、令和7年4月1日（以下、単に「施行日」という。）です。

施行日前に開始した事業年度についての事業報告等（財産目録等）を提出する場合は、以下の経過措置がございます。（公益認定を受けた公益法人が、認定後遅滞なく提出する事業計画書、事業報告等については、51頁をご参照ください。）

○施行日前に開始した事業年度については、改正前の規定（収支相償、遊休財産の制限等）が適用されますので、令和7年4月1日から令和8年6月31日までに事業報告をされる場合は、この手引き（「定期提出書類の手引き（令和7年4月1日改訂版）【令和7年3月31日までに開始した事業年度に係る事業報告用】（本冊子）」）に基づいて、提出してください。

○令和6年の認定法改正に基づく公益目的事業の収入及び費用（中期的収支均衡）、使途不特定財産額の保有制限、区分経理等についての規定は、施行日以後に開始する事業年度に適用されますので、ご注意ください。

《法令等の表記》

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）
ガイドライン	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） 〔平成20年4月（令和6年12月改訂）〕
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）

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	3
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
II-4 公益目的事業の種類又は内容、収益事業等の内容	8
III 事業報告等に係る提出書類の記載方法等	10
III-1 提出書類の構成	10
III-2 提出書（かがみ文書）	11
III-3 運営組織に関する重要な事項	12
III-4 事業活動に関する重要な事項	16
III-5 法人の財務に関する数値及び明細	17
◆財務規律に係る計算の流れ	17
別表 A 収支相償について	18
別表 A (1) 収支相償の計算（収益事業等の利益額の 50%繰入れの場合）	19
別表 A (2) 収支相償の計算（収益事業等の利益額の 50%超繰入れの場合）	21
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	22
別表 B 公益目的事業比率について	23
別表 B (1) 公益目的事業比率の算定総括表	23
別表 B (2) 土地の使用に係る費用額の算定	24
別表 B (3) 融資に係る費用額の算定	25
別表 B (4) 無償の役務の提供等に係る費用額の算定	26
別表 B (5) 公益目的事業比率算定に係る計算表	27
別表 C 遊休財産額について	29
別表 C (1) 遊休財産額の保有制限の判定	29
別表 C (2) 控除対象財産	30
別表 C (3) 公益目的保有財産配賦計算表	32
別表 C (4) 資産取得資金	33
別表 C (5) 特定費用準備資金	35
別表 F 各事業に関連する費用額の配賦について	37
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・給与手当）	37
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・給与手当以外）	38
別表 H 公益目的取得財産残額について	39
別表 H (1) 当該事業年度末尾における公益目的取得財産残額	41
別表 H (2) 当該事業年度中の公益目的増減差額の明細	43

Ⅲ-6	その他の添付書類	45
◆	添付書類の確認	45
Ⅳ	提出	50
Ⅳ-1	提出の方法	50
Ⅳ-2	提出後に書類の不足等が判明した場合	50
Ⅳ-3	提令和6年認定法改正における経過措置	51
Ⅴ	開示	51
Ⅴ-1	事業計画書等の開示	51

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

(赤字で示した箇所は、令和6年の制度改正による改正部分)

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、事業計画書、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。

<事業計画書等>

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、収支予算書及びその他内閣府令で定める書類(資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類、公益目的事業の種類及び内容並びに収益事業等の内容を記載した書類)(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¹(認定法 § 21 I、認定法施行規則 § 45)。

また、この事業計画書等の書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、行政庁に提出する必要があります(認定法 § 22 I、認定法施行規則 § 56)。

令和7年4月1日以降に行政庁に提出された事業計画書等の書類は、法人から提出されたままの状態公表されることになりましたので、公表について本人の同意のない個人情報等が含まれていないか、ご注意ください(認定法 § 22 II)。

(ガイドライン第5章 第2節(情報開示) 参照)

<事業報告等に係る提出書類>

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²を含む。)をいう。以下同じ。)のほか、毎事業年度経過後3か月以内に、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³、運営組織及び事業活動に関する重要な事項を記載した書類等(以下、認定法 § 21 II 各号に掲げる書類を「事業報告等」という。)を作成し、これらの書類を5年間主たる事務所に、これらの書類の写しを3年間従たる事務所に備え置く必要があります(認定法 § 21 II、認定法施行規則 § 46 I)。

また、事業報告等、計算書類等及び社員名簿(以下、「事業報告等に係る提出書類」という。)については、毎事業年度の経過後3か月以内に、行政庁に提出する必要があります(認定法 § 22 I、認定法施行規則 § 57 I)。

令和7年4月1日以降に行政庁に提出された財産目録等(事業計画書等、事業報告等に係る提出書類及び定款をいう。以下同じ)は、原則、法人から提出されたままの状態公表されることになりましたので、公表について本人の同意のない個人情報等が含まれていないか、ご注意ください(認定法 § 22 II)。

(ガイドライン第5章 第2節(情報開示) 参照)

なお、行政庁としては、公益法人の事業の適正な運営を確保するために必要な限度において、公益法人に対し、その運営組織及び事業活動の状況に関し必要な報告を求め、又はその職員に、

¹ 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。

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

³ 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 § 46 I)。

当該公益法人の事務所に立ち入り、その運営組織及び事業活動の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがあります（認定法 § 27）。

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⁴、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等について、公益認定を受けた後、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 § 46 I II III**、ガイドライン 第5章 第2節 第1（2）⑥参照）。

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

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。）。

⁴ 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、**認定法施行規則 § 49** 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 § 40** の方法により表示をしなければなりません。

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公表される（認定法 § 22 II）ほか、これらの書類の写しを委員会⁵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、公益目的事業の資金（公益充実資金、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、以下のとおりです。

【事業計画書等の提出】

事業年度開始前（事業計画書等を作成）・・・・・・・・・・ 5 頁参照



行政庁への提出（提出期限：毎事業年度開始の日の前日まで）・・・・ 5 0 頁参照



法人の事務所等において備置・閲覧・公表・・・・・・・・・・ 5 1 頁参照

【事業報告等の提出】

事業年度終了後（事業報告等を作成）・・・・・・・・・・ 1 0 頁参照



行政庁への提出（提出期限：毎事業年度経過後3か月以内）・・・・ 5 0 頁参照



法人の事務所等において備置・閲覧・公表・・・・・・・・・・ 5 1 頁参照

I-3 定期提出書類（様式）の入手方法

(1) ポータルサイトでの入手

定期提出書類は、ポータルサイト『公益法人インフォメーション』<<https://www.koeki-info.go.jp/>>にアクセスし、「法人の申請窓口」の箇所で、ID 及びパスワードを入力してから、ログイン後、定期提出書類（様式）を選択することにより、提出書類（様式）をダウンロードすることができます。

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

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

下記(2)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

⁵ 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。

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) **行政庁の窓口又は郵送での入手**

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。

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 § 56**）。

提出書（かがみ文書）		記載方法等については、6 頁をご覧ください。
↓		
事業計画書、収支予算書		事業計画書は、当該事業年度に実施する事業を明確に記載してください。
↓		
資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類		記載方法等については、7 頁をご覧ください。
↓		
公益目的事業の種類及び内容、収益事業等の内容について記載した書類		公益認定申請書（変更認定を受けている場合又は変更届出をしている場合はその内容を更新した上で）の別紙2（法人の事業について）の内容を記載してください。
↓		
理事会等の承認を受けたことを証する書類		理事会（社員総会又は評議員会の承認を受けた場合は、当該社員総会又は評議員会）の議事録（写し）を添付してください。

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 \$corp_code	
(a)	年 月 日
(b)	殿
法人の名称	
代表者の氏名 (c)	
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	当該事業年度開始の日において行う公益目的事業の種類又は内容、収益事業等の内容について記載した書類
5	1から4までに掲げる書類について理事会（社員総会又は評議員会の承認を受けた場合にあっては、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

(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⁶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⁷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。

① 事業計画書（認定法施行規則 § 45①）

当該事業年度に行う事業の計画を記載してください。

事業計画書には、定款及び既に認定を受けた申請書（公益認定申請書及び変更認定申請書）に抽象的・包括的に記載されている事業については、事業ごとに、申請書に記載された公益目的事業との対応関係（公益目的事業の体系の中での位置づけ等）、その具体的な実施方法、規模等について記載してください。特に、申請書において、事業計画書に記載する旨を定めた事項については、必ず記載する必要があります。

また、申請書において規程、要綱等において定めることとしている場合には、当該規程・要綱等を法人のHPにおいて公表しない場合は、事業計画書に添付しなければなりません。

【ガイドライン 第2章 末尾のイメージ図、第5章 第2節 第1(1)① 参照】

② 収支予算書（認定法施行規則 § 45②）

当該事業年度の計画を裏付ける、損益計算書と同様に公益目的事業に係る経理（公益目的事業会計）、収益事業等に係る経理（収益事業等会計）及び法人の運営に係る経理（法人会計）の各経理単位の内訳の表示を行うとともに、各事業ごとの内訳は、公益目的事業については公益認定を受けている事業単位（「公1」「公2」…）、収益事業等については法人で設定している事業単位（「収1」「収2」…、「他1」「他2」…）に区分された数値を記載してください。

③ 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類（認定法施行規則 § 45③）

II-3 をご参照ください。

④ 当該事業年度開始の日において行う公益目的事業の種類及び内容、収益事業の内容について記載した書類（認定法施行規則 § 45④）

既に認定を受けた公益認定申請書（変更の認定を受けた場合又は変更を届け出た場合にあっては、それらのうち最も遅いものに係るものとしてください。）に記載されている「公益目的事業の種類及び内容（認定法 § 7 I ③）」及び「収益事業等の内容」を記載してください。

⑤ 上記①～④までに掲げる書類について理事会（社員総会又は評議員会の承認を受けた場合にあっては、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

上記①～④までの書類について、理事会等による法人の意思決定を経たものであることを証する書類として、当該理事会（社員総会又は評議員会の承認を受けた場合は当該社員総会又は評議員会）の議事録の写しを添付してください。

⁶ 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。

⁷ 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 V**、1 頁参照）。また、提出を受けた行政庁において**公表される**こととなります（**認定法 § 22 II**）。

事業 年度	自	法人コード	\$corp_code
	至	法人名	\$corp_name

認定規則第45条第3号

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 **a**

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			
事業 区分	番号	借入先	金額 用途
			円
			円

(2) 設備投資の見込みについて **b**

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			
事業 区分	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
			円
			円

a 資金調達の見込みについて

資金調達の見込みについて、当年度における借入について、予定の有無、借入先、金額及び用途を記載してください。

b 設備投資の見込みについて

設備投資の見込みについて、当年度における重要な設備投資（除却又は売却を含む。）について、予定の有無、支出又は収入の予定、資金調達方法又は取得資金の用途について記載してください。

なお、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」であると判断するものについて、その内容等を記載してください。

また、財源見込みとして、例えば、公益充実資金や資産取得資金を取り崩して使用する場合はその旨、借入金等による場合はその旨を明らかにしてください。

Ⅱ-4 当該事業年度開始の日において行う公益目的事業の種類又は内容、収益事業等の内容について記載した書類（認定法施行規則 § 45④）



前事業年度の事業報告時（変更認定・変更届出を経た場合は、その変更された最新のものの）の各事業（旧様式）を提出してください。

1. 事業の一覧 及び 2. 個別の事業の内容について



「法人の事業について」に関する新様式への変更は、令和7年4月1日以降の変更認定申請又は変更届出を行う必要があります。令和6年の法改正後に変更認定申請又は変更届出を行っていない法人は、以下の旧様式（改正前の事業報告時に提出いただいていたもの）で公益認定申請書（当該事業年度に変更の認定を受けた場合又は変更を届け出た場合にあっては、それらのうち最も遅いもの）に記載した内容を転記して、事業計画等の提出時に作成し、備え置き、提出してください。

旧様式

【別紙3 法人の事業について】

事業年度	自	至	法人コード	\$corp_code
			法人名	\$corp_name

1. 事業の一覧

(1) 公益目的事業

事業番号	事業の内容
公	

(2) 収益事業等

(1) 収益事業

事業番号	事業の内容
収	

(2) その他の事業（相互扶助等事業）

事業番号	事業の内容
他	

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 (%)
公		

(1) 事業の概要について (注1)

注1 事業の概要の欄では、事業の実施のための財産、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要約している場合には、その要約部分が分かるように記載してください。

2. 個別の事業の内容について

(1) 公益目的事業について (事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	公
------	---

(2) 事業の公益性について

定款(法人の事業又は目的)上の趣旨	
事業の経緯(経緯)	(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。)

(本事業が平時定多数の者の利益の増進に寄与すると認める事業を記載してください。)

事業	公益のチェックポイント	その他の事項

(3) 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2)

許認可等の名称	根拠法令	許認可等行政機関

注1 「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【事業】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2 記載した許認可等を有している場合には、許認可等の取し、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」は署名等まで記載してください。

(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)上の趣旨
収		

事業の概要

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10万円以下である理由又は今後の改善策について (注2)

注1 記載した許認可等を有している場合には、許認可等の取し、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」は署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、税制上のうち本事業に認められる経費を控除した額が、10万円以下である理由を記載してください。

(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)上の趣旨
他		

事業の概要

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

注1 記載した許認可等を有している場合には、許認可等の取し、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」は署名等まで記載してください。



改正法施行後、変更認定又は変更届出を経た事業については、変更後の各事業（新様式）を提出してください。
変更されていない各事業については、旧様式のまま提出ください。

1. 事業の一覧

及び

2. 個別の事業の内容について

新様式

【法人の事業について】

認定規則第45条第4号

事業 年度	自		法人コード	\$corp_code
	至		法人名	\$corp_name

1. 事業の一覧

(1) 公益目的事業

事業番号	事業名等
公	

(2) 収益事業等

(1) 収益事業

事業番号	事業名等
収	

(2) その他の事業（相互扶助等事業）

事業番号	事業名等
他	

2. 個別の事業の内容について

新様式

(1) 公益目的事業の種類及び内容

（事業単位ごとに作成してください。）

事業番号	事業名等
公	

〔1〕 事業の内容 ＜申請書記載事項＞

- (1) 事業の趣旨・目的
- (2) 事業の概要
- (3) 受益の機会
- (4) 受益者の職務・受益の条件
- (5) 事業の合目的性の確保の取組
- (6) その他

注1 公益目的事業の内容については、ガイドライン第2事業2（申請書記載事項）に沿って記載してください。

注2 〔1〕に記載した内容を変更する場合は、記載を変更するには、原則として変更届出申請が必要となります。

新様式

2. 個別の事業の内容について

(1) 公益目的事業の種類及び内容について

（事業単位ごとに作成してください。）

事業番号	公
------	---

(2) 事業の種類について（別表該当性）＜申請書記載事項＞

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。）

注1 公益目的事業の種類について公益認定を受けた場合、記載内容を変更するには、原則として変更届出申請が必要となります。

(3) 事業の公益性に関する説明

（本事業が公益目的及び不特定多数の者の利益の増進に寄与すると考える事業を記載してください（注1）。）

〔下欄事業区分欄から、法人の事業に該当する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欄に添付されます。該当する事業区分がない場合は、最後の「(2019)事業区分非該当」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	
事業 区分	区分ごとのチェックポイント	(左欄に要求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か がわかるように記載してください。)	その他説明事項

注1 必要に応じて、事業計画等の記載を参照して、公益認定等ガイドライン第2事業2（申請書記載事項）を参考に記載してください。

(4) 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2）

許認可等の名称	根拠法令	許認可等行政機関

注2 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（認定法第7条第2項第3号）。また、「許認可等行政機関」は課名等まで記載してください。

(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	事業名等	定款（法人の事業又は目的）上の根拠
収		
事業の内容		

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）

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（認定法第7条第2項第3号）。また、「許認可等行政機関」は課名等まで記載してください。

(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	事業名等	定款（法人の事業又は目的）上の根拠
他		

事業の内容		

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）

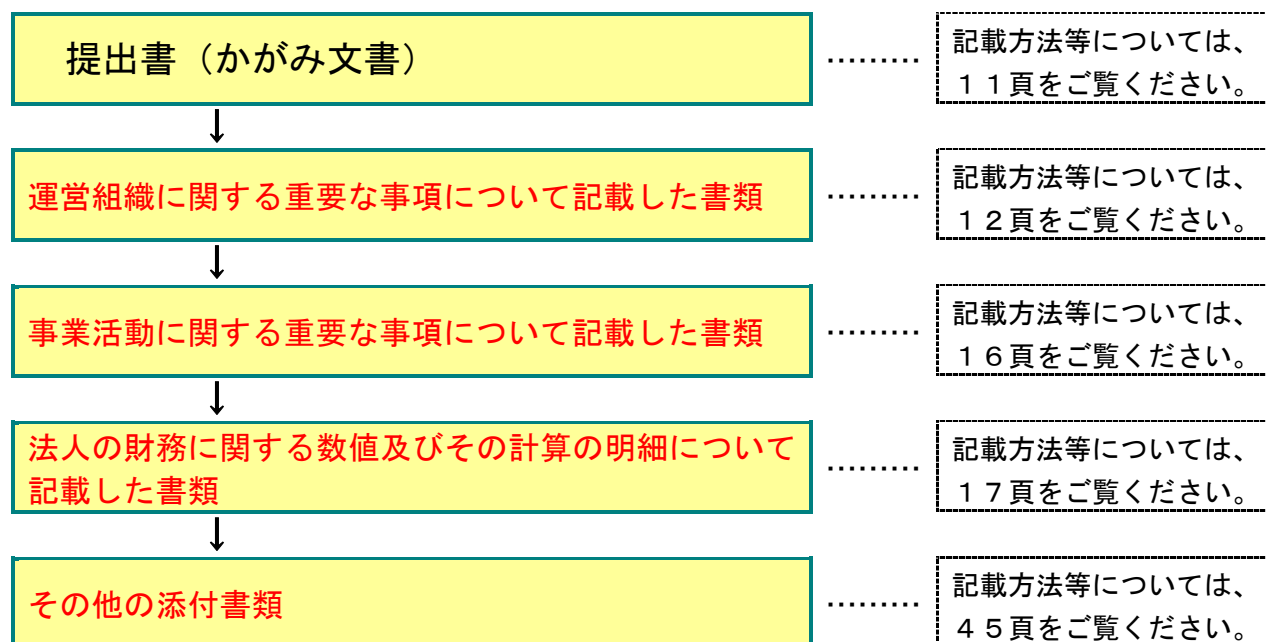
許認可等の名称	根拠法令	許認可等行政機関

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（認定法第7条第2項第3号）。また、「許認可等行政機関」は課名等まで記載してください。

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、**事業活動、法人の財務及び**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）

新様式

①	殿	②	年 月 日
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（以下「規則」という。）第46条第1項第2号に掲げる書類			
8. 規則第46条第1項第3号に掲げる書類			
9. 規則第46条第1項第4号から第11号までに掲げる書類			
10. 規則第57条第1項第2号に掲げる書類			
11. 滞納処分に係る国税の確認書及び地方税の納税証明書（財産目録等を提出する公益法人が納付すべき地方税に係るものに限る。）			
（備考） 6の提出は、作成している場合又は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5条第13号の規定により会計監査人を設置しなければならない場合に限る。			

⑦ 運営組織に関する重要な事項について記載した書類（認定法施行規則 § 46 I ②）

（Ⅲ-3 をご参照ください。）

⑧ 事業活動に関する重要な事項について記載した書類（認定法施行規則 § 46 I ③）

（Ⅲ-4 をご参照ください。）

⑨ 法人の財務に関する数値及びその計算の明細について記載した書類（認定法施行規則 § 46 I ④～⑪）

（Ⅲ-5 をご参照ください。）

⑩ 行政庁が必要と認める書類（認定法施行規則 § 57 I ②）

行政庁が必要と認める書類がある場合は、必要に応じて提出する必要があります。

【ガイドライン 第5章 第1節 第4（3）③ウ、同章 第2節 第1（2）⑥（v） 参照】

⑪ 滞納処分に係る国税の確認書及び地方税の納税証明書（認定法施行規則 § 57 I ①）

国税に係る納税証明書については、添付不要ですが、代わりに確認書を提出してください。地方税については、当該事業年度における法人の納税義務がある税目の全てに係る納税証明書を添付してください（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でも可能）。

① 提出日

和暦で提出年月日を記載してください。

② 提出先行政庁

提出先の行政庁名を記載してください。

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。

① 財産目録（認定法 § 21 II ①、認定法施行規則 § 49）

財産目録の内容は、全ての資産、負債につき、その名称、数量、使用目的、価格等を詳細に表示するものでなければなりません。また、貸借対照表の区分に準じ、資産の部と負債の部に分かち、純資産の額を示さなければなりません。

【ガイドライン 第5章 第2節 第1（2）①参照】

② 役員等名簿（認定法 § 21 II ②）

理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿を作成してください。

また、常勤・非常勤、代表理事、外部理事及び外部監事についても明記する必要があります。

【ガイドライン 第5章 第2節 第1（2）②参照】

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（認定法 § 5⑭）

公益法人について、理事等に支払われる報酬等が不当に高額なものとならないような支給の基準を定めていることが認定基準の一つとされています。

理事等に対する報酬等の支給の基準については、行政庁において、公益法人から提出を受けた書類の公表の一環として公表されます。

また、公益法人においては、支給基準を記載した書類を事務所に備置き、閲覧請求等に応じる義務があるほか、運営の透明性の向上の観点から、法人自らもホームページ等において支給基準を公表することが望ましいとされています。

【ガイドライン 第3章 第1（13）参照】

④ 社員名簿（認定法施行規則 § 46 I ②イ）

公益社団法人のみに該当します。

⑤ 計算書類等（法人法 § 129 I、同法 § 199）

各事業年度に係る計算書類及び事業報告書並びにこれらの附属明細書（監査報告を含む。）を提出してください。

⑥ キャッシュ・フロー計算書

キャッシュ・フロー計算書を作成している場合、又は会計監査人設置義務がある場合に限りします。

Ⅲ-3 運営組織に関する重要な事項について記載した書類 (認定法施行規則 § 46 I ②)

【公益社団法人用】

新様式

法人の基本情報			
法人の名称			
設立登記日			
法人の目的	①		
主たる事務所の所在場所	②	都道府県	市区町村番地等
運営組織に関する重要な事項【公益社団法人用】(認定規則第46条第1項第2号)			
(1) 社員の数その他の状況			
社員の数	③	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)	④		
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	⑤		
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			
注1 定款において、資格を有する者(会員)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、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。			
(2) 理事及び監事のその他の状況			
	理事又は監事の数		報酬等の総額(年間総額)
		(うち常勤)	うち、退職手当の額
理事	人	人	円 円
監事	人	人	円 円

① 社員の数その他の状況

当該事業年度の末日時点の数を記載してください。

【ガイドライン 第5章 第2節 第1(2)④イ参照】

② 理事及び監事のその他の状況

当該事業年度の末日時点の数を記載してください。
理事又は監事の数のうち常勤の欄は、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。

また、理事及び監事の当該事業年度に係る役員報酬、賞与その他の職務遂行の対価(職員兼務の場合における報酬賞与等を含む。)として法人から受ける報酬等の総額を記載してください。

① 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。

② 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。

③ 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。

④ 社員の資格の得喪

社員の資格の得喪に関する定款の条項番号を記載してください。

なお、細則の定めがある場合は、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の説明をしてください。

⑤ 社員の議決権

社員の議決権に関する定款の条項番号を記載してください。

社員総会において行使できる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説明してください。

(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。)

(3) 公益法人から受ける財産上の利益が2000万円を超える理事又は監事について

財産上の利益の額	当該額を必要とする理由

(4) 会計監査人について

会計監査人設置の有無	会計監査人の氏名又は名称

(5) 職員について

職員の数	人	うち常勤	人

(6) 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	
社員総会	
理事会	
理事会	

(7) 情報開示の適正性及び経理的基礎を担保する状況について

ア：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。

※会計監査人による外部監査を受けている法人は記載不要です。

(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	常務又は非常務の経理事務に従事した経験等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。	㍑
(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。	㍑

イ：会員等について(注3) ㍑

会員等区分の名称	会員の数
	人
	人

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。

③ 公益法人から受ける財産上の利益が2000万円を超える理事又は監事について

理事又は監事の当該事業年度に係る役員報酬、賞与その他の職務遂行の対価（職員兼務の場合における報酬賞与等を含む。）として法人から受ける財産上の利益の合計額が2,000万円を超える者が存する場合には、当該額及びその必要の理由を記載してください。

（例えば、その必要の理由としては、当該役員の業務内容や属人的な能力その他当該報酬の評価の基礎となった事情、民間企業に限らず広く社会通念上同等と認められる法人等の役員の給与等の諸要因に基づく説明などが想定されます。）

【ガイドライン 第5章 第2節 第1（2）④イ参照】

④ 会計監査人について

会計監査人の有無及び設定している場合にあっては、その氏名（公認会計士）又は名称（監査法人）を記載してください。

⑤ 職員について

職員の数及び常勤職員の数を記載してください。

⑥ 社員総会等の開催状況について

社員総会及び理事会の開催年月日及び主な決議事項等を記載してください。

⑦ 情報開示の適正性及び経理的基礎を担保する状況について

公益法人として、適正な情報開示を行う体制が整備されていることを明らかにするため、法人の体制に応じて、経理的規模を担保する状況を記載してください。

㍑ 当該監事の経理事務経験についての記載など

この書類は、公表対象のため、個人情報も含めて記載する場合は、公表されることを前提に本人の承諾を得るなど、ご注意ください。

㍑ (7)のア(3)： (1)又は(2)以外の場合

(2)の「(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りが無い場合は、これと同様の内容を記載することも可能です。

㍑ 会員等について

定款において会員等が定められている場合は、会員等の区分名称及びその会員数を記載してください。また、会員等の位置づけ及び会費等に関する細則がある場合は、それを添付してください。

(8) 事業・組織の体系

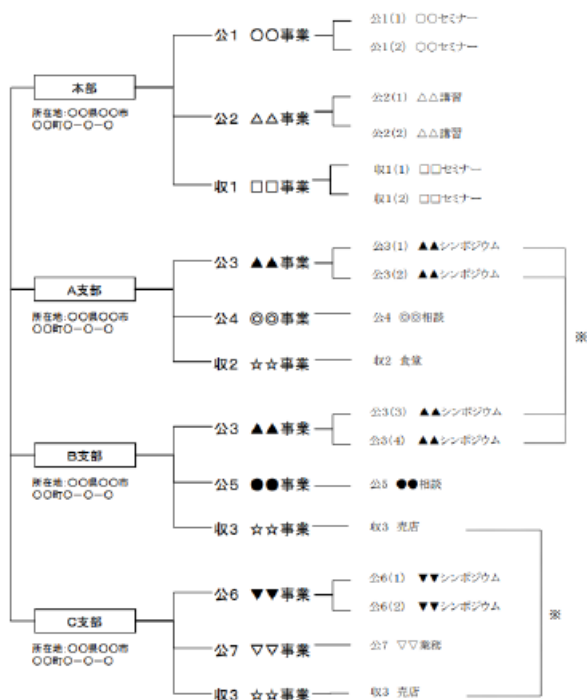
複数の事業又は組織がある場合は、事業・組織の体系を添付してください。

<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、各地設(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。

⑧ 事業・組織の体系

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、各事業の位置付けや関連性の状況を分かりやすく示す観点から、事業・組織体系図を記載、又は添付してください。

【公益財団法人用】

新様式

法人の基本情報			
法人の名称	\$corp_name		
設立登記日(注)			
法人の目的	①		
主たる事務所の所在地	都道府県	市区町村番地等	
	\$address_1	\$address_2	

運営組織に関する重要な事項【公益財団法人用】(認定規則第46条第1項第2号)

(2) 評議員、理事及び監事のその他の状況

	評議員、理事又は監事の数		報酬等の総額(年間総額)	
	人	(うち常勤)	円	うち、退職手当の額
評議員	人	人	円	円
理事	人	人	円	円
監事	人	人	円	円

定款の条項

(3) 公益法人から受ける財産上の利益が2000万円を超える理事又は監事について

財産上の利益の額	当該額を必要とする理由

(4) 会計監査人について

会計監査人設置の有無	会計監査人の氏名又は名称

(5) 会員等について(注)

会員等区分の名称	会員の数
	人
	人

(6) 職員について

職員の数	人	うち常勤	人

① 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。

② 主たる事務所の所在地

登記済みの主たる事務所の所在地を登記のとおり記載してください。

③ 評議員、理事及び監事のその他の状況

当該事業年度の末日時点の数を記載してください。
常勤・非常勤別の評議員数、理事数、監事数、評議員の報酬等の総額、理事の報酬等の総額等、監事の報酬等の総額等について情報開示の対象とする。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。

④ 公益法人から受ける財産上の利益が2000万円を超える理事又は監事について

理事又は監事の当該事業年度に係る役員報酬、賞その他の職務遂行の対価(職員兼務の場合における報酬賞与等を含む。)として法人から受ける財産上の利益の合計額が2,000万円を超える者が存する場合には、当該額及びその必要の理由を記載してください。

(例えば、その必要の理由としては、当該役員の業務内容や属人的な能力その他当該報酬の評価の基礎となった事情、民間企業に限らず広く社会通念上同等と認められる法人等の役員の給与等の諸要因に基づく説明などが想定されます。)

【ガイドライン 第5章 第2節 第1(2)④イ参照】

⑤ 会計監査人について

会計監査人設置の有無、及び設置している場合にあってはその氏名又は名称を記入してください。

⑥ 会員等について

名称を問わず、定款等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、記載してください。(会費等の支払い義務のない会員等についても記載してください。)

⑦ 職員について

職員の数、及び常勤職員の数を記載してください。

⑧ 評議員会等の開催状況について

評議員会及び理事会の開催年月日、及び主な決議事項等について記載してください。

⑨ 情報開示の適正性及び経理的基礎を担保する状況について

公益法人として、適正な情報開示を行う体制が整備されていることを明らかにするため、記載してください。

⑩ 当該監事の経理事務経験についての記載など

この書類は、公表対象のため、個人情報も含めて記載する場合は、公表されることを前提に本人の承諾を得るなど、ご注意ください。

Ⅲ-4 事業活動に関する重要な事項について記載した書類 (認定法施行規則 § 46 I ③)

新様式

事業 年度	自	#REF!	法人コード	\$corp_code
	至	#REF!	法人名	\$corp_name

事業活動に関する重要な事項(規則第46条第1項第3号)

(1) 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

(2) 金融資産の運用収入の額

金融資産の運用収入の額	円
-------------	---

(3) 資産、負債及び期末純資産の額

資産額	円	負債額	円
		期末純資産額	円
		うち公益目的事業会計の純資産額	円

(4) 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

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財産の内容	当該他の団体の主な業務の内容
他の団体の名称	議決権の割合(注)
財産の名称	%
	%

※ 上場企業の株式であって、当該企業の株式等の5%を超えない範囲で保有するものについては、記載を不要とします。また、上場企業については、当該企業の業務の内容について省略して差し支えありません。

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。

(5) 関連当事者との取引に関する事項及びその明細

関連当事者との取引の有無	
--------------	--

関連当事者との取引がある場合には、財務諸表に注記されます。

(6) 海外への送金に関する事項

海外送金等取引の有無		リスク軽減策の有無	
------------	--	-----------	--

① 寄附を受けた財産の額

使途の定めのある寄附及び使途の定めのない寄附を含め、財産の額を記載してください。寄附金に該当する賛助会費(会員に対し、相当の反対給付等を行うものは除く。)がある場合は、寄附を受けた財産として記載してください。

② 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(活動計算書等の資産運用益、運用収益等)より転記し、法人全体の金額の記載をしてください。

③ 資産、負債及び正味財産の額

資産額、負債額及び期末純資産額(正味財産額)を、貸借対照表より転記し、法人全体の金額の記載をしてください。

④ 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

議決権により他の法人に影響力を行使し得る場合の有無及びその内容について記載してください。(認定法5③、④、⑤)

なお、上場企業の株式であって、当該企業の株式等の5%を超えない範囲で保有するものについては、記載不要です。

⑤ 関連当事者との取引に関する事項及びその明細

関連当事者との取引内容については、公益法人会計基準に従い、財務諸表に注記しなければなりません。注記を要する取引がある場合には「有」と、ない場合には「無」と記載します(認定法5③、認定令1、公益法人会計基準Ⅲ第676。(11)、同運用指針ⅩⅡ第412.)。

⑥ 海外への送金に関する事項 【ガイドライン 第5章 第2節 第1(2)④ウ(iv)参照】

海外送金の有無、テロ資金供与等のリスク低減対策の実施の有無を記載してください。

なお、海外への送金の当該事業年度の合計金額が100万円を超えず、かつ、下記①～③の活動を行っていない場合には海外送金を行っていないとして差し支えありません。

また、リスク低減対策としては、内閣府が特定したリスクのある活動(下記①～③)に応じて、①～③に記載したようなリスク低減対策が取られているか否かを記載してください。

- ① テロ行為にさらされている地域やその周辺で活動する場合、
 - ◎ 事業を実施している国・地域及びその周辺におけるテロ行為の発生状況を確認する。
 - ◎ 現地での法人運営や事業実施に当たっての手續等を定める。
- ② 海外で事業を実施するため、事業者等への委託や助成等を行う場合
 - ◎ 事業の委託先や助成団体、現地の協力団体等を選定する際の基準を設ける。
 - ◎ 事業の協力団体や助成団体等が事業を実施した場合、事業の実施状況を確認する。
- ③ 相当量の資金を取り扱い、海外への送金や海外で現金の取扱いを行う場合
 - ◎ 海外の送金先の口座等の確認を行う。
 - ◎ 海外への資金送金や現金の移動を行った場合、相手側が受領したことを確認できる手段を持つ。

Ⅲ-5 法人の財務規律等に関する数値及びその計算の明細等について記載した書類 (認定法施行規則 § 46 I ④～⑪)

財務規律に係る計算の流れ

公益財務計算には大別すると次の３種類があり、それぞれ個票を作成していただきます。

- | | | |
|-------------------|--------|------|
| ┌ 1) 収支相償の計算 | ＝＝＝＝＝> | 別表 A |
| └ 2) 公益目的事業比率の算定 | ＝＝＝＝＝> | 別表 B |
| └ 3) 遊休財産額保有制限の判定 | ＝＝＝＝＝> | 別表 C |



令和 6 年の認定法改正の施行日は、令和 7 年 4 月 1 日（以下、単に「施行日」という。）です。

施行日前に開始した事業年度についての事業報告等（財産目録等）を提出する場合は、経過措置として、財務規律に係る規定は、改正前の規定（収支相償、遊休財産の制限等）が適用されますので、従前の規定に基づいて、提出してください。

なお、公益目的事業の収入及び費用（中期的収支均衡）、使途不特定財産額の保有制限、区分経理等についての規定は、施行日以後に開始する事業年度に適用されます。（詳細は、施行日以後に開始する事業年度が終了する時期までに、この手引きの改訂版を準備する予定です。）

◆別表 A 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 § 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、次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		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)
区分	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
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	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B(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	収益事業から生じた利益の繰入額	11	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	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られ、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

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）

旧様式



- 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	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	2	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
公	3	0 円	0 円	0 円	0 円	0 円
計		0 円	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。

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
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	0 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
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(当額の取崩額を「収入」欄に、積立額を「費用」欄に記入してください。))	10	0 円
収益事業から生じた利益の繰入額	11	0 円
収益事業等から生じた利益の繰入額	12	0 円
合計(9 欄 + 10 欄)	13	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 - 費用額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振り入れたり、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額の損失となるようにしなければなりません。収入 - 費用額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

① 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。

② 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。

③ 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。

④ 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④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使途を説明した書類（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（② 2・3 欄、③ 8 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	至	法人コード	
			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	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	8 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	9 0円	10 0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	10 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。)	11	12
収益事業等から生じた利益の繰入額	11	12
収益事業等から生じた利益の繰入額	11	12
収益事業等から生じた利益の繰入額	11	12
合計(9欄-12欄)	13 0円	14 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られ、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なら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の取り崩し額、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。

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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)。

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）

旧様式



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拠資金の当期取崩額	その事業に係る特定費用準拠資金の当期立戻額	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
	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	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+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
公益目的保有財産に係る減価償却費 （毎期末の減価償却対象。7欄+9欄に記載してください。）	10	a 円
公益目的事業に係る特定費用準拠資金に返する引当額（別表C5より）（当分の事業経費（収入）費に、引当額を（費用）費に転記してください。ただし、上限があります。）	11 円	円
公益資金取得待資金に返する引当額（別表C4より）（当分の取崩額を「収入」欄に、立戻額を「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（売却に際しては売却収入額を「収入」欄に、取得に際しては支出額を「費用」欄に記載してください。）	13 円	b 円
収益事業から生じた利益の繰入額	14 円	
収益事業から生じた利益の繰入額 （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	15 円	
合計（9欄+10欄+11欄+12欄+13欄+14欄+15欄）	16 0 円	0 円

a 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。

b 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。

c 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

旧様式



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】

(A(1)、A(2)の収支相償第二段階の事業の際に必要な、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)に記載してください。

(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)
正味財産増減計算書			
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) 円	△ (a) 円
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	(b) 円	(b) 円
うち実物資産を繰入れる額 ※	11	(c) 円	(c) 円

※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	繰入れ後の資産の使途 (贈与、使用期限、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)
正味財産増減計算書			
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) 円	△ (a) 円
調整後の収益事業等の当期利益総額(7欄+8欄)	9	(a) 円	(a) 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	(e) 円	(e) 円
うち実物資産を繰入れる額 ※	11	(c) 円	(c) 円

※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	繰入れ後の資産の使途 (贈与、使用期限、使用用途等)	帳簿価額
			公		円
			公		円

a 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+公益事業費 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。

b 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。

c 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。

d 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。

e 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 c 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

旧様式

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	法人コード	
年度	迄 年 月 日	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 a %

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

a 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。

b 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)。

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。



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。

旧様式

記載要領：下表の水色欄(■部分)に記載してください。

NO.	事業年度		自 年 月 日	至 年 月 日	法人コード	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 ²	帳簿価額	3	円	
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(固定資産税等)	5	円	
			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	⑥ ※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:)				
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	※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
	⑦					円
						円
						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	⑧ (複数事業に共通して土地を使用する場合に記載してください) ※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:)				

① 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。

② 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。

③ 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。

④ 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。

別表 B(3) 融資に係る費用額の算定

旧様式



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。



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 至 年 月 日 法人コード 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)
※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:)	
費用額に算入する額	7 円 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。

(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となる費用の額」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。

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。



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。

旧様式

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	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		
		e			f		
(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

旧様式



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〕

事業年度		年		月		日		法人コード		法人名	
事業年度		年		月		日		法人コード		法人名	
【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9条第8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)											
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
合計											
III 融資に係る費用額(別表B(3)より)											
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
合計											
IV 無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(4)より)											
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
合計											
V 特定費用準備資金当期積立額(別表C(5)より)											
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
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)											
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
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)											
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
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)											
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
合計											
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											

⑧ 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、費用額に加えます。

① 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)。

② 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。

③ 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。

④ 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。

⑤ 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)。

⑥ 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。

⑦ II ~ VIII

該当する費用がなければ記載不要です。

旧様式

〔その2〕

[illegible]

(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）。

② 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。

③ 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。

④ 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。

⑤ 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）。

⑦ 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。

⑧ VII 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、費用額に加えます。

Ⓜ II ~ VIII

該当する費用がなければ記載不要です。

① 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。

◆ 別表C 遊休財産額について

旧様式



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－対応負債の額）^a

※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
控除対象財産（別表C(2)から転記）	2	円	控除対象財産に直接対応する負債の額 32欄	7	円
その他の固定資産 4欄-2欄	3	円	その他の固定資産に直接対応する負債の額	8	円
固定資産計 5欄-1欄	4	円	引当金勘定の合計額 35欄	9	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。			その他負債の額 11欄-6欄-7欄-8欄-9欄	10	円
			負債計 25欄	11	円
			正味財産の部		
			一般社団・財団法人第131条の基金 27欄	12	円
資産計	5	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+同額）	16	円

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
譲渡等の原価を予め費用計上していない場合のみ 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C(3)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C(3)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8項の方法		
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欄	31	円	控除対象財産の額 2欄又は28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	指定正味財産の額 13欄	33	円
31欄-32欄-33欄	34	円	31欄-33欄	34	円
引当金勘定の合計額 9欄	35	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+同額）	37	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+同額）	38	円	一般正味財産の額 14欄（5欄-11欄-12欄-13欄+同額）	38	円
対応負債の額 32欄+34欄×37欄/（37欄+38欄）	39	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	円

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※ × 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くことによって、

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。

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。）。
 29

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 II ①）及び不可欠特定財産（認定法 § 18⑥（同法 § 5⑫））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。

旧様式

別表C(2) 控除対象財産

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	
	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、事業委員の欄に「管」を記載してください。

※ 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。

1. 公益目的保有財産

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	共用 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

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		共用割合
					期首	期末	
1					円	円	
2					円	円	
3					円	円	
4					円	円	
5					円	円	
計(B)					円	円	

⑤ 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。）。

① 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。

② 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。

③ 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。

④ 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復興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。

⑥ 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。



【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. 交付者の定めた使途に従って現に使用・保有している財産【5号財産】」及び「6. 交付者の定めた使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、交付者の定めた使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。

旧様式

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 保有割合	共用 財産 割合
				期首	期末		
1	⑧			円	円		
2				円	円	⑨	⑩
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	⑧			円	円
2				円	円
計(D)				円	円

5. 交付者の定めた使途に従って使用・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※	交付者の定めた使途	帳簿価額	
				期首	期末
1	⑧			円	円
2				円	円
計(E)				円	円

6. 交付者の定めた使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※	交付者の定めた使途	帳簿価額	
				期首	期末
1	⑧			円	円
2				円	円
計(F)				円	円
控除対象財産の額(A～Fの合計)				円	円

この額を
別表C(1)の
2欄に記載

⑧ 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。

⑨ 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。

⑩ 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	財産の使途・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)	特に使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	
	収益事業等・管理活動財産	二
	寄附者等による使途の指定のある財産・資金	五、六
	使途・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	
	収益事業等・管理活動財産	二
	資産取得資金	三
	特定費用準備資金	四
その他 固定資産	寄附者等による使途の指定のある財産・資金	五、六
	使途・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
	使途・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。



別表C(3) 公益目的保有財産配賦計算表

旧様式

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(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。

(d)

(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	財産の名称 (a)	帳簿価額 (b)	配賦基準 (c)	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。

(a) 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。

(b) 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。

(c) 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。

(d) 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

旧様式



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.	事業年度	目	法人コード
(a)			法人名

【別表C(4) 資産取得資金】

別表C(2)「3. 資産取得資金」における3. 資産取得資金の明細となるほか、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」における公益目的保有財産に関する明細の事項に記述してください。

事業年度	公益目的保有財産	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	(b)	(c)
当該資産の目的	(d)	(e)
計画期間(事業年度)	(f) 年度 ~ (g) 年度 (1 年単位)	
資産取得等予定時期	(h)	(i)
資産の取得等に必要な額の算定方法	(j)	(k)
資産全体に占める公益目的事業に使用する割合(%) ⁽¹⁾ (共用財産の場合のみ)	(l)	(m)
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)	(n)	(o)

※1 資産の区分が可能な場合には資産の取崩割合を、明確な特定が困難で一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年度の計画】(経過年度は実測値を記載)

年度	取得の対 外割合	積立額	取崩額	資産取得資金の額 (累計)	年度末の積立額
3年度前		円	円	円	円
前々年度		円	円	円	円
前年度		円	円	円	円
当年度		円	円	円	円
次年度		円	円	円	円
次々年度		円	円	円	円
3年度後		円	円	円	円

※2 当該年度の収益事業等の利益の繰入割合を記載してください。

2. 公益目的事業全体の収益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50%を超えて繰り入れる場合は別表が必要ですが、】

【当年度の前3年度の計画】(当年度までの数値を記入)

※3 収益相償上の積立額及び取崩額は、それぞれの利益額の範囲内で記載してください。

年度	収益相償上の 積立限度額	収益相償上の積立額	収益相償上の 取崩限度額	収益相償上の取崩額	収益相償上の積立 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

収益事業等の利益額を50%を超えて繰り入れる場合は、この数値を、別表A(2)「収益事業等の利益額を50%を超えて繰り入れる場合」の公益目的保有財産に関する明細(10欄)に記入してください。

1. 当年度の数値

円

収益事業等の利益額を50%を超えて繰り入れる場合は、この数値を、別表A(2)「収益事業等の利益額を50%を超えて繰り入れる場合」の公益目的保有財産に関する明細(10欄)に記入してください。

① 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。

① 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。

(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いでください。

(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。

④ 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。

④ 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。

④ 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てた額を記載してください。ただし、積立額が、上記㊟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。

④ 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」(㊟)を加えた額を記載してください。

⑨ 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、㊟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）。

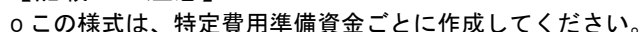


《過去に積立てていた積立金を資産取得資金に振り替える場合》

資産取得のためこれまでに積立て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⑫）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⑭）欄及び「収支相償上の積立額」（上記⑮）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。

旧様式



事業の実施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。

事業 番号	公		特定雇用準備金等の名称 (併せて額を科目名)			
科の特定の活動の名称						
当該活動の内容						
計画期間(事業年度)			年度 ～			年度 (1 年間)
当該活動の実施予定時期						
積立限度額の算定方法						
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)						

[illegible]

年度	積立額	取崩額	特定費用準備資金の額 (累計)	積立限度額
	0 円	0 円	0 円	0 円

【計画全体】(当年度までの数値を記入(将来の数値は記入不要))

[illegible]

36

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。）。

【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。)

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。

事業年度		自 年 月 日		法人コード		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) <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">番号</th> <th rowspan="2">役職</th> <th rowspan="2">役員等の氏名</th> <th rowspan="2">報酬の額</th> <th rowspan="2">配賦基準</th> <th colspan="5">公益目的事業会計</th> <th rowspan="2">共通</th> <th rowspan="2">小計</th> <th colspan="4">収益事業等会計</th> <th rowspan="2">共通</th> <th rowspan="2">小計</th> <th rowspan="2">法人会計</th> </tr> <tr> <th>公1</th> <th>公2</th> <th>公3</th> <th>公4</th> <th>公5</th> <th>収1</th> <th>収2</th> <th>他1</th> <th>他2</th> </tr> </thead> </table>								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					共通	小計	収益事業等会計				共通	小計	法人会計	公1	公2	公3	公4	公5	収1	収2	他1	他2
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								共通	小計	収益事業等会計					共通	小計	法人会計													
					公1	公2	公3	公4	公5	収1	収2	他1			他2																				
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
ページ 合計																																			
○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) <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">番号</th> <th rowspan="2">役職</th> <th rowspan="2">役員等の氏名</th> <th rowspan="2">給料手当の額</th> <th rowspan="2">配賦基準</th> <th colspan="5">公益目的事業会計</th> <th rowspan="2">共通</th> <th rowspan="2">小計</th> <th colspan="4">収益事業等会計</th> <th rowspan="2">共通</th> <th rowspan="2">小計</th> <th rowspan="2">法人会計</th> </tr> <tr> <th>公1</th> <th>公2</th> <th>公3</th> <th>公4</th> <th>公5</th> <th>収1</th> <th>収2</th> <th>他1</th> <th>他2</th> </tr> </thead> </table>								番号	役職	役員等の氏名	給料手当の額	配賦基準	公益目的事業会計					共通	小計	収益事業等会計				共通	小計	法人会計	公1	公2	公3	公4	公5	収1	収2	他1	他2
番号	役職	役員等の氏名	給料手当の額	配賦基準	公益目的事業会計								共通	小計	収益事業等会計					共通	小計	法人会計													
					公1	公2	公3	公4	公5	収1	収2	他1			他2																				
1																																			
2																																			
3																																			
合 計																																			
○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) <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">給料手当の額</th> <th rowspan="2">配賦基準</th> <th colspan="5">公益目的事業会計</th> <th rowspan="2">共通</th> <th rowspan="2">小計</th> <th colspan="4">収益事業等会計</th> <th rowspan="2">共通</th> <th rowspan="2">小計</th> <th rowspan="2">法人会計</th> </tr> <tr> <th>公1</th> <th>公2</th> <th>公3</th> <th>公4</th> <th>公5</th> <th>収1</th> <th>収2</th> <th>他1</th> <th>他2</th> </tr> </thead> </table>								給料手当の額	配賦基準	公益目的事業会計					共通	小計	収益事業等会計				共通	小計	法人会計	公1	公2	公3	公4	公5	収1	収2	他1	他2			
給料手当の額	配賦基準	公益目的事業会計					共通			小計	収益事業等会計						共通	小計	法人会計																
		公1	公2	公3	公4	公5		収1	収2		他1	他2																							
○給料手当計 <table border="1"> <thead> <tr> <th>給料手当計</th> </tr> </thead> </table>																	給料手当計																		
給料手当計																																			

③ 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。

④ 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。

① 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。）。

② 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。

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）

旧様式



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	法人名

(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	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をお願いします。



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

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

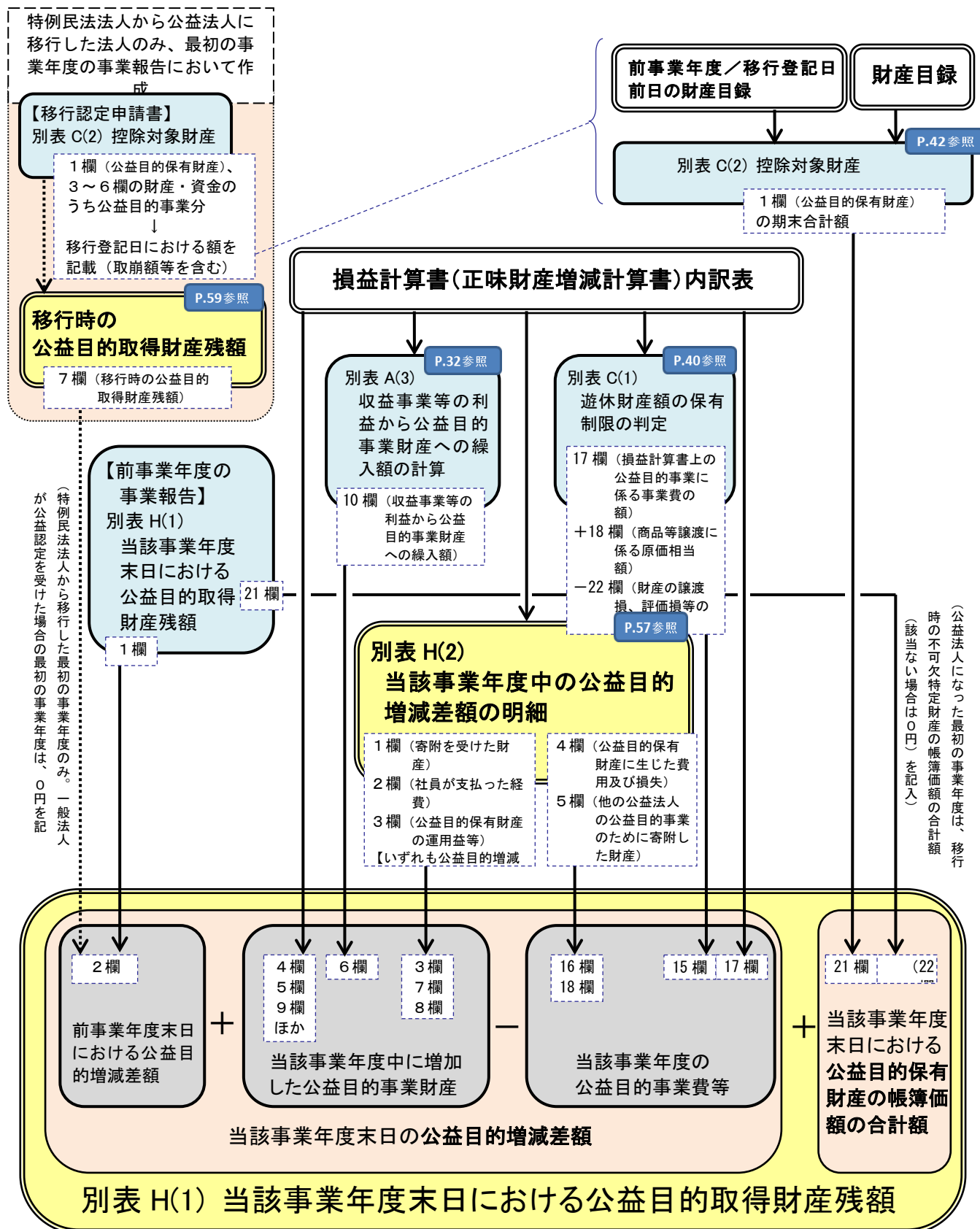
（※下記②の公益目的保有財産の算定と二重計上にならないよう、一定の調整額を計上）

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になりますので、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になります。

[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

旧様式

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	法人コード
	至	法人名

公益目的取得財産残額は、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	円
-------------------	---	---

当該事業年度に増加した公益目的事業財産		
計 上 計 の 算 数 値		
寄付を受けた財産の額	3	円
交付を受けた補助金等	4	円
公益目的事業に係る対価収入	5	円
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
社員が支払った経費の額 【公益社団法人のみ記入】	7	円
公益目的保有財産の運用益等 (19欄に参入した額を除く)	8	円
公益目的事業に係る引当金の取崩額	9	円
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	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	円
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
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	円
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		
計 上 計 の 算 数 値		
公益目的事業費の額 【財産の評価調整等の調整後の額】	15	円
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
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
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
公益目的事業費等の合計額 (15欄～19欄の合計)	20	円

【参考数値】

前事業年度末日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

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

3. 公益目的取得財産残額

当該事業年度末日における公益目的取得 財産残額(14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. 交付者の定めた使途に従い使用・保有している財産」及び「6. 交付者の定めた使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。

旧様式

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	目 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、公益目的増減差額とは、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。

前事業年度の末日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		
計損益 上計 の算 数値		
寄付を受けた財産の額	3	円
交付を受けた補助金等	4	円
公益目的事業に係る対価収入	5	円
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
社員が支払った経費の額 【公益社団法人のみ記入】	7	円
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
公益目的事業に係る引当金の取崩 額	9	円
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
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
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
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	円
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

2. 公益目的保有財産

当該事業年度末日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】

前事業年度末日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

当該事業年度末日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 当該事業年度末日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。

① 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。

別表 H(2) 当該事業年度中の公益目的増減差額の明細

旧様式

(別表)
別表H(2) 当該事業年度中の
公益目的増減差額の明細

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	法人コード
	至	年	月	日	法人名

① 寄附を受けた財産

(1) 寄附者により、公益目的事業以外のために使用すべき旨が定められているもの
【公益目的増減差額に加算されないもの】

名称	使途の定めの内容	金額
		円
		円
		円
		円
合計		円

注 寄附の名称ごとに寄附者による使途の定めの内容が分かる書類(寄附規定、募集要項等)を添付してください。

(2) (1)以外のもの
【公益目的増減差額に加算されるもの】

名称	使途の定めの内容	金額
		円
		円
		円
		円
合計		円

② 社員が支払った経費【公益社団法人のみ記載】

(1) 公益目的事業以外のために使用すべき旨を定めているもの
【公益目的増減差額に加算されないもの】

名称	使途の定めの内容	金額
		円
		円
		円
		円
合計		円

(2) 公益目的事業のために使用すべき旨を定めているもの
【公益目的増減差額に加算されるもの】

名称	使途の定めの内容	金額
		円
		円
		円
		円
合計		円

(3) 使途の定めがないもの

名称	金額	うち、公益目的事業のために使用する金額
	円	円
	円	円
	円	円
	円	円
	円	円
合計	円	円

① 使途を受けた財産

① 使途の定めのある場合

「〇〇寄附金」などの名称がある場合には、名称ごとに記載してください。

名称がない寄附金は、使途の定めの内容に応じて分類し、名称がある寄附金と区別できるような形で適宜名称(「寄附金1」といったもので可)を記載してください。

(1)には、寄附者により、公益目的事業以外のために使用すべき旨が定められているものを記載してください。(2)には、寄附者により、公益目的事業のために使用すべき旨が定められているものを記載してください。

金額の欄は、使途の定めの内容に応じて算出した額を記載してください。

なお、指定正味財産として受け入れた寄附金は受取時に「寄付を受けた財産」へ記載してください。

このため、公益法人会計基準を準拠して、指定正味財産から一般正味財産へ振り替えた時点での記載は不要となります。

② 使途の定めのない場合

使途の定めのない寄附金は、全て公益目的増減差額に加算されますので、「(2) (1)以外のもの」に全額を一括して計上してください。

なお、公益目的事業しか行わない法人が、寄附金の一部を合理的な範囲で管理費に充てる場合(次頁参照)は、管理費に割り振る寄附金は(1)に記載するとともに、「使途の定めの内容」欄にその旨明記してください。

寄附金に該当する賛助会費(会員に対し、相当の反対給付等を行うものは除く。)、5号財産及び6号財産として受け入れをした金額がある場合にはその使途に応じ(1)、(2)に記載してください。

③ 社員が支払った経費の額

会費等のうち、法人法 § 27 に基づいて公益社団法人が当該事業年度に社員から徴収した経費について、使途の定めの有無等に応じて分類して記載してください。

金額欄は(1)、(2)は使途の定めの内容に応じて算出した額を記載してください。(3)は、使途を定めずに徴収した経費の全額を「金額」欄に記載し、そのうち公益目的事業会計の収益として計上した額を「うち、公益目的事業のために使用する金額」欄に記載してください(ただし、使途を定めずに徴収した経費のうち、50%は公益目的事業のために使用する必要があります。)

(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」の合計額とを合算した額が公益目的増減差額に加算されます。

【公益目的増減差額に加算されるもの】

④

【公益目的増減差額から減算されるもの】

©

【公益目的増減差額から減算されるもの】

[illegible]

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。

Ⅲ-6 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 § 21 Ⅱ、§ 22、**認定法施行規則 § 46、§ 57**）。

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	
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（公益社団法人のみ）	
⑤ 貸借対照表及びその附属明細書	
⑥ 損益計算書及びその附属明細書	
⑦ 事業報告及びその附属明細書	
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）	
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。）	
⑩ 滞納処分に係る納税証明書（ただし、国税に係る納税証明書については添付不要です。代わりに 確認書 を提出してください。49頁参照）（ 認定法施行規則 § 57 I 柱書 ）	
（以下は必要な場合に提出すべき添付書類）	
⑪ 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）	
⑫ 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）	
⑬ 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）	
⑭ 特定費用準備資金に係る備置き書類等	
⑮ 資産取得資金に係る備置き書類等	
⑯ 指定寄附資金に係る備置き書類等	
⑰ その他（行政庁が公益法人の事業の適正な運営を確保するために必要と認める書類）	

（注）

①：「財産目録」は、当該事業年度末現在におけるすべての資産及び負債につき、その名称、数量、使用目的、価格等を詳細に表示するものです（認定法 § 21 Ⅱ ①、認定法施行規則 § 49）。ただし、財産目録の内容を貸借対照表（財務諸表）の注記に記載している場合には、その記載を財産目録とみなすことができます（認定法施行規則 § 49 VI）。

〔令和6年会計基準 Ⅲ 第8. 及び会計基準の運用指針XII. 第6.（財産目録）参照〕

【ガイドライン 第5章 第2節 第1(2)①参照】

②：「役員等名簿」については、個人の住所に係る記載の部分を除外して公表できるように、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（認定法 § 21 Ⅱ ②）。

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」は、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（認定法 § 21 II ③）。

- ④：「社員名簿」は、公益社団法人のみに該当します。行政庁において、個人の住所に係る記載の部分を除外して公表することができるよう、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（認定法 § 21 V 本文）。

- ⑤：「貸借対照表」は、公益法人の財政状態を明らかにするため、当該事業年度末現在におけるすべての資産、負債及び純資産を示すものです（認定法 § 21 II ④、認定法施行規則 § 46 I ③ハ）。

〔令和 6 年会計基準 III 第 3. 及び会計基準の運用指針XII. 第 1.（貸借対照表）参照〕

- ⑥：「損益計算書」（従前の公益法人会計基準では「正味財産増減計算書」）は、令和 6 年会計基準では「活動計算書」といい、一会計期間に属する公益法人のすべての収益及び費用の増減並びにその結果としての純資産の変動を示すものです。

経過措置を適用する場合は、従前の「正味財産増減計算書」で、内訳表において会計を「公益目的事業会計」、「収益事業等会計」及び「法人会計」の 3 つに区分し、さらに、内訳表において、事業ごとに表示することができます。

令和 6 年会計基準では、「活動計算書」に改め、経常的な活動を示す「経常活動区分」、その他の活動を示す「その他活動区分」の 2 つの区分を設け、それぞれ「経常収益」、「経常費用」の項目の中で、公 1、公 2、収 1、他 1・・・等の事業ごとの総額を記載し、「その他収益」、「その他費用」の項目の中で什器備品売却益、災害損失・・・等を記載するものです。〔令和 6 年会計基準 III 第 4. 及び会計基準の運用指針XII. 第 2.（活動計算書）参照〕

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（認定法 § 19 ただし書き）。

- ⑦：「事業報告及びその附属明細書」は、当該事業年度終了後に、当該事業年度の実績等に関し作成します（認定法 § 21 V に規定する「計算書類等」に含まれる書類。）。

令和 6 年認定法改正の施行日（令和 7 年 4 月 1 日）以後に始まる事業年度に係る事業報告からは、公益目的事業の実施状況及び当該公益法人の運営体制の充実を図るための取組についての記載が必要となります。

【ガイドライン 第 5 章 第 2 節 第 1(2) 参照】

- ⑧：「監査報告」は、監事の監査報告を提出してください。「会計監査報告」は、会計監査人設置法人のみが対象です（認定法 § 21 V に規定する「計算書類等」に含まれる書類。）。

この書類は、原則、法人から提出されたままの状態で公表されることとなりますので、印影を含め、公表について本人の同意のない個人情報等が含まれていないか、ご留意ください。個人情報等に係る箇所を一部黒塗りすることも差し支えありません。

- ⑨：「キャッシュ・フロー計算書」は、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り（認定法施行規則 § 46 I ①）。

- ⑩：「滞納処分に係る納税証明書」は、国税にあっては納税証明書は添付不要ですが、「確認書」（49 頁参照）を提出してください（認定法施行規則 § 57 I ただし書き）。

また、地方税にあっては、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。（認定法施行規則 § 57 I ①）。

なお、以下の点に留意してください。

- ・発行日から過去3年間以内（発行日前に終了した過去3事業年度ではありません）に滞納処分を受けたことがないことの証明書が必要となりますので、ご注意ください。
- ・「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。
- ・地方税（都道府県税及び市町村税）にあつては、貴法人の納付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。

【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。

⑪～⑬：既に行政庁に提出している場合であつて、その内容に変更がないときは添付不要です。内容に変更がある場合は、変更の内容が分かるもの（例：新旧対照表）を併せて添付して提出してください（認定法施行規則 § 46 I ②。「運営組織に関する重要な事項について記載した書類」の一部を構成する書類です。）。

⑭～⑮：取崩の方法等について、定款のほかに定めた規程等がある場合、提出してください。また、計算書類等又は別表の書類に公表又は備置きに必要な情報が含まれている場合には、改めて提出する必要はありませんが、計算書類等又は別表に記載していない情報がある場合には、公表情報を記載した書類や備置き書類等を提出してください（認定法施行規則 § 46 I ⑦～⑩）。

⑯：「指定寄附資金」については、広く一般に募集されたものである場合には、その旨、募集期間、受け入れた財産の合計額、募集の方法、募集に係る財産の用途として定めた内容、金銭以外のものがある場合にその金銭以外のものの内容、広く一般に募集されたものではない場合には、当該財産を交付した者の個人又は法人その他の団体の別（国若しくは地方公共団体又はこれの機関である場合にはこれらの名称）、受入日、受け入れた財産の合計額、当該財産を交付した者の定めた用途の内容、金銭以外のものがある場合の金銭以外のものの内容を、備置き、閲覧等の措置が講じられていることが必要ですので、当該備置き書類等を提出してください（認定法施行規則 § 46 I ⑪）。

【ガイドライン 第5章 第1節 第3(2)カ、第2節 第1(2)サ 参照】

⑰：「行政庁が公益法人の事業の適正な運営を確保するために必要と認める書類」（認定法施行規則 § 57 I ②）は、次に掲げる書類のほか、行政庁が、当該法人に対して当該書類を必要とする理由を示して求めるものです。

- ・別表H（特例区分経理の方法により貸借対照表を作成している法人に限る。）【ガイドライン 第5章 第1節 第4(3)③ウ 参照】
- ・公益認定を受けた後遅滞なく提出する書類として、認定法 § 9 の規定を受けて名称を変更した定款（別途届出がなされている場合を除く。）

その他の添付書類②：役員等名簿

事業年度	自	#REF!	法人コード	\$corp_code
	至	#REF!	法人名	\$corp_name

役員等の名簿 認定法第21条第2項第2号等

1. 評議員(公益財団法人の場合のみ)

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	住所		
					郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等

2. 理事

代表理事・外部理事は、その者の「代表理事」「外部理事」の欄に「レ」を記載してください。

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	住所			代表 理事	外部 理事
					郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等		

3. 監事

外部監事は、その者の「外部監事」の欄に「レ」を記載してください。

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	住所			外部 監事
					郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等	

4. 備考

--



当該事業年度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。

なお、事業年度末日が令和7年3月31日までである場合（又は外部理事・外部監事の認定規準への適合についての経過措置期間）は、外部理事、外部監事の記載は必要ありません。

外部理事、外部監事については、ガイドラインの第3章 第1「(14) 理事、監事の外部から選任」をご参照ください。（認定法 § 5(15)(16)）



行政庁は、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。

その他の添付書類⑩：確認書（認定法施行規則 § 57 I ただし書）



国税に係る納税証明書の添付は不要です。代わりに確認書を提出してください。

事業 年度	自		法人コード	\$corp_code
	至		法人名	\$corp_name

確 認 書

（認定規則第57条第1項ただし書）

殿

法人の名称 \$corp_name

代表者の氏名 \$delegate_name

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。以下、「認定法」という。）第22条第1項に規定する書類を提出するに際し、当法人は、下記の事項を確認しました。

記

- 1 認定法第6条第5号に規定する欠格事由に該当しないこと

☐ : 確認しました

（注）認定法 § 6⑤：

「国税若しくは地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しないもの」

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、3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、担当の窓口に出頭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、代表者の氏名等があること等）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（**公益充実資金**、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。

IV-3 令和6年認定法改正における経過措置

【令和6年認定法改正の施行日前に公益認定を受けた公益法人の場合等の経過措置】

令和6年認定法改正の施行日は、令和7年4月1日です。施行日前に公益認定申請をした場合は、以下の経過措置を設けています。

○新法^(*)の§22 IIの規定（財産目録等の提出・公表）については、施行日以後に行政庁が提出を受ける財産目録等について適用し、施行日前に提出を受けた財産目録等の閲覧又は謄写については、改正前の規定が適用されます（新法の附則§8 II）。

注^(*)：ここでは、令和6年改正後の認定法を「新法」といいます。

○公益法人の各理事と監事の資格（理事と監事の特別利害関係の排除及び理事・監事の外部からの選任を含む。）についての規定は、施行日（施行日において公益認定の申請をしている法人にあっては公益認定の日）に現に在任する全理事又は全監事の任期満了の日の翌日から、改正後の認定基準が適用されます（新法の附則§4、§5 I～III）。

○公益目的事業の収入及び費用、使途不特定財産額の保有制限、区分経理、事業報告の記載事項についての規定は、施行日以後に開始する事業年度に適用し、施行日前に開始した事業年度については、改正前の規定が適用されます（新法の附則§3）。

（注）改正後の公益認定法§22 Iの規定により、新たに公益認定を受けた公益法人は、認定を受けた後、遅滞なく同項に定める書類を行政庁に提出することが求められますが、当該規定は、施行以後に公益認定を受けた法人に適用されます。（新法の附則§8 I）。

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§21 V）。また、備え置きされた財産目録等に記載された情報は、提出された行政庁から公表されます。

令和7年4月1日以降に行政庁に提出された財産目録等は、原則、法人から提出されたままの状態で開催されることになりましたので、印影を含め、公表について本人の同意のない個人情報等が含まれていないか、ご注意ください（認定法§22 II）。個人情報等に係る箇所を一部黒塗りすることも差し支えありません。

（ガイドライン第5章 第2節（情報開示） 参照）

なお、行政庁による公表は、施行日以後に提出を受けた財産目録等に限られ、施行日前に提出を受けた財産目録等については、従来通り、請求があった場合の閲覧又は謄写が行われることとなります（新法の附則§8 II）。

【財産目録等について】（備置き・閲覧、行政庁における公表等の情報開示対象）
【ガイドライン 第5章 第2節（情報開示）より】

【財産目録等について】（備置き・閲覧、行政庁における公表等の情報開示対象）		
書類	根拠	定期提出書類 認定法 § 22 I
事業計画書	認定法 § 21 I・V 認定法施行規則 § 45①～④	○
収支予算書		○
資金調達及び設備投資の見込み を記載した書類		○
公益目的事業の種類及び内容・ 収益事業等の内容		○
財産目録	認定法 § 21 II・V	○
役員等名簿		○
報酬等支給基準		○
キャッシュ・フロー計算書(※1)	認定法 § 21 II・V 認定法施行規則 § 46 I	○
運営組織に関する重要な事項 (※1)		○
事業活動に関する重要な事項 (※1)		○
定款 (※1)	法人法 § 14・§ 31・§ 32・§ 156 認定法 § 21 V	×
社員名簿		○
＜計算書類等＞ (※1) 貸借対照表 損益計算書 事業報告 これらの附属明細書 （監査又は会計監査を受けてい る場合） 監査報告 会計監査報告	認定法 § 21 V 法人法 § 129 I・§ 199	○
中期的収支均衡の書類 (※1)	認定法 § 21 II・V 認定法施行規則 § 46 I	○ (※2)
公益目的事業比率の書類 (※1)	認定法 § 21 II・V・§ 5⑧・§ 15 認定法施行規則 § 46 I	○ (※2)

使途不特定財産額の種類（※1）	認定法 § 21 II・V 認定法施行規則 § 46 I	○（※2）
公益充実資金の種類（※1）	認定法 § 21 II・V 認定法施行規則 § 23・§ 46 I	○（※2）
公益目的事業継続予備財産の種類（※1）	認定法 § 21 II・V・§ 16 認定法施行規則 § 37・§ 46 I	○（※2）
特定費用準備資金の種類（※1）	認定法 § 21 II・V 認定法施行規則 § 31・§ 46 I	○（※2）
資産取得資金の種類（※1）	認定法 § 21 II・V 認定法施行規則 § 36 III・IV・§ 46 I	○（※2）
指定寄附資金の種類（※1）	認定法 § 21 II・V 認定法施行規則 § 36 V・VI・§ 46 I	○（※2）

※1：公益認定を受けた後遅滞なく認定法 § 1 II 各号に掲げる書類を作成する場合にあっては、作成を要しない（認定法施行規則 § 46 II）。

※2：関連当事者との取引に関する事項、財務規律に関する書類（上記表中の※2）は、計算書類等（貸借対照表の注記・事業報告など）に記載されている場合及び該当するものがない場合には作成を要しない（認定法施行規則 § 46 III）。

公益法人が、**事務所に備置き**、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 § 21 V） 》

書 類 名	備置が必要な期間
毎事業年度開始の日の前日までに作成するもの	
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	
④ 公益目的事業の種類及び内容、収益事業等の内容	
毎事業年度の経過後に作成するもの	
① 財産目録	毎事業年度経過後 3 か月以内に作成し、 ・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 運営組織関する重要な事項を記載した書類	
⑥ 事業活動に関する重要な事項を記載した書類	
⑦ 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
⑧ 損益計算書及びその附属明細書	
⑨ 事業報告及びその附属明細書	
⑩ 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）	
⑪ 別表 A ～ C	毎事業年度経過後 3 か月以内に作成し、 ・主たる事務所では 5 年間 ・従たる事務所では 3 年間
⑫ 上記⑦～⑪に記載した情報のほかに「公益充実資金」、「公益目的事業継続準備財産」、「特定費用準備資金」「資産取得資金」についての公表情報を記載した書類又は備置き書類等	
⑬ 指定寄附資金についての備置き書類	
その他常時備置が必要なもの	
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 § 21 VI）。

（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/>

【定期提出書類の手引き（公益法人編）の修正履歴】（令和6年認定法改正に伴う様式の変更点）

法改正前（従来）		令和6年法改正後（新制度【経過措置期間】）	（変更点）
<事業計画書等に係る提出書>		<事業計画書等に係る提出書>	
かがみ文書		かがみ文書	
1.事業計画書		1.事業計画書	（変更なし）
2.収支予算書		2.収支予算書	（変更なし）
3.資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類		3.資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	（変更なし）
4. 1から3までに掲げる書類について理事会（社員総会又は評議員会の承認を受けた場合にあっては、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		4.当該事業年度開始の日において行う公益目的事業の種類又は内容、収益事業等の内容について記載した書類 5. 1から4までに掲げる書類について理事会（社員総会又は評議員会の承認を受けた場合にあっては、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	※新規追加。「公益認定申請書」の「別紙2」と同じ内容を新たに提出。 （変更なし）
資金調達及び設備投資の見込みについて		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		(1)資金調達の見込みについて	（変更なし）
(2)設備投資の見込みについて		(2)設備投資の見込みについて	（変更なし）
法改正前（従来）		令和6年法改正後（新制度【経過措置期間】）	（変更点）
<事業報告等の提出書類>		<事業報告等の提出書類>	
かがみ文書		かがみ文書	
1.財産目録		1.財産目録	（変更なし）
2.役員等名簿		2.役員等名簿	（変更なし）
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		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	（変更なし）
4.社員名簿		4.社員名簿	（変更なし）
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		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	（変更なし）
6.キャッシュ・フロー計算書		6.キャッシュ・フロー計算書	（変更なし）
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）		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（以下、「規則」という。）第46条第1項第2号に掲げる書類	※一部変更 「運営組織に関する重要な事項」に相当。
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）		8.規則第46条第1項第3号に掲げる書類	※一部変更 「事業活動に関する重要な事項」に相当。
		9.規則第46条第1項第4号から第11号までに掲げる書類	※経過措置期間は適用しない。 （的収支均衡）～「指定寄附資金」に係る書類
		10.規則第57条第1項第2号に掲げる書類	※経過措置期間は適用しない。 （的収支均衡）～「指定寄附資金」に係る書類
9.滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書		11.滞納処分に係る国税の確認書及び地方税の納税証明書	（変更なし）
【別紙1：運営組織及び事業活動の状況の概要等について】		【規則第46条第1項第2号に掲げる書類（運営組織に関する重要な事項について記載した書類）】	
1.法人の基本情報について		法人の基本情報 （削除）	一部変更
2.事業活動について			
【別紙2：法人の基本情報及び組織について】			
1.基本情報		（削除）	
2.組織		運営組織に関する重要な事項【公益社団法人用】	
(1)社員について		(1)社員の数その他の状況	（変更なし）
(2)評議員について		(2)理事及び監事のその他の状況	一部変更
(3)理事及び監事について		(3)公益法人から受ける財産上の利益が2000万円を超える理事又は監事について	※新規追加
(4)会計監査人について		(4)会計監査人について	（変更なし）
(5)会員等について		(5)職員について	（変更なし）
(6)職員について		(6)社員総会等の開催状況について	（変更なし）
(7)社員総会等の開催状況について		(7)情報開示の適正性及び経理的基礎を担保する状況について	変更（旧：「別表E」）
		(8)事業・組織の体系	（変更なし）
		運営組織に関する重要な事項【公益財団法人用】	
		(1)評議員、理事及び監事のその他の状況	※「報酬等の総額」欄を追加し、「定款の条項」欄を削除
		(2)公益法人から受ける財産上の利益が2000万円を超える理事又は監事について	※新規追加
		(3)会計監査人について	（変更なし）
		(4)職員について	（変更なし）
		(5)評議員会等の開催状況について	（変更なし）
		(6)情報開示の適正性及び経理的基礎を担保する状況について	※新規追加
		(7)事業・組織の体系	（変更なし）
【別紙3：法人の事業について】		（削除）	※「法人の事業について」はすべて削除 （事業計画書提出時に移行）

法改正前(従来)	令和6年法改正後(新制度【経過措置期間】)	(変更点)
＜事業報告等の提出書類(つづき)＞	＜事業報告等の提出書類(つづき)＞	
【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】	【規則第46条第1項第3号に掲げる書類(事業活動に関する重要な事項について記載した書類)】	
	事業活動に関する重要な事項	※項目としては新規追加
	(1)寄附を受けた財産の額	変更(旧:「別紙1」)
	(2)金融資産の運用収入の額	変更(旧:「別紙1」)
	(3)資産、負債及び期末純資産の額	変更(旧:「別紙1」)
	(4)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	変更(旧:「別紙D」)
	(5)関連当事者との取引に関する事項及びその明細	※新規追加
	(6)海外への送金に関する事項	※新規追加
別表A(1) 収支相償の計算(50%繰入)	別表A(1) 収支相償の計算(50%繰入)	(変更なし)
別表A(2) 収支相償の計算(50%超繰入)	別表A(2) 収支相償の計算(50%超繰入)	(変更なし)
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	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	(変更なし)
別表B(1) 公益目的事業比率の算定総括表	別表B(1) 公益目的事業比率の算定総括表	(変更なし)
別表B(2) 土地の使用に係る費用額の算定	別表B(2) 土地の使用に係る費用額の算定	(変更なし)
別表B(3) 融資に係る費用額の算定	別表B(3) 融資に係る費用額の算定	(変更なし)
別表B(4) 無償の役務の提供等に係る費用額の算定	別表B(4) 無償の役務の提供等に係る費用額の算定	(変更なし)
別表B(5) 公益目的事業比率算定に係る計算表	別表B(5) 公益目的事業比率算定に係る計算表	(変更なし)
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	(変更なし)
別表C(2) 控除対象財産	別表C(2) 控除対象財産	(変更なし)
別表C(3) 公益目的保有財産配賦計算表	別表C(3) 公益目的保有財産配賦計算表	(変更なし)
別表C(4) 資産取得資金	別表C(4) 資産取得資金	(変更なし)
別表C(5) 特定費用準備資金	別表C(5) 特定費用準備資金	(変更なし)
別表D 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		(廃止)
別表E 公益目的事業を行うのに必要な経理的基礎		(廃止)
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)	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)	(変更なし)
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)	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)	(変更なし)
別表H 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 当該事業年度末日における公益目的取得財産残額	(変更なし)
【別紙5:その他の添付書類】	(その他の添付書類)	
1.財産目録	①.財産目録	(変更なし)
2.役員等名簿	②.役員等名簿	一部変更
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	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	(変更なし)
4.社員名簿	④.社員名簿	(変更なし)
5.貸借対照表及びその附属明細書	⑤.貸借対照表及びその附属明細書	(変更なし)
6.損益計算書及びその附属明細書	⑥.損益計算書及びその附属明細書	(変更なし)
7.事業報告及びその附属明細書	⑦.事業報告及びその附属明細書	(変更なし)
8.監査報告(及び会計監査報告)	⑧.監査報告(及び会計監査報告)	(変更なし)
9.キャッシュ・フロー計算書	⑨.キャッシュ・フロー計算書	(変更なし)
10.滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書	⑩.滞納処分に係る国税の確認書及び地方税の納税証明書	(変更なし)
11.許認可等を証する書類		廃止(変更時は、届出)
12.事業・組織体系図	⑪.事業・組織体系図	(変更なし)
13.社員の資格の得喪に関する細則	⑫.社員の資格の得喪に関する細則	(変更なし)
14.会員等の位置づけ及び会費に関する細則	⑬.会員等の位置づけ及び会費に関する細則	(変更なし)
15.寄附の用途の特定の内容がわかる書類		(削除)
(参考資料:監督上の処分等に対する措置状況の一覧)		