

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)

【令和7年4月1日以降に開始した事業年度用】



内閣府 ／ 都道府県

この手引きは、令和8年7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.koeiki-info.go.jp/>



この手引きは、令和6年の改正認定法令に基づく定期提出書類（事業計画書、事業報告等）の作成及び提出について説明するものです。令和6年の改正認定法令の施行日は、令和7年4月1日（以下、単に「施行日」という。）です。

《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8年7月最終改訂）〕
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 収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みについて	7
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及び内容、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	11
III-1 提出書類の構成	11
III-2 提出書（かがみ文書）	12
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	13
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	18
III-5 法人の財務に関する数値及び明細	19
◆公益財務計算の流れ	19
別表 A 公益目的事業の収入及び費用（中期的収支均衡）について	20
別表 A (1) 中期的収支均衡の計算（収益事業等がない場合又は収益事業等の利益額の 50%繰入の場合）	20
別表 A (2) 中期的収支均衡の計算（収益事業等の利益額の 50%を超えて繰り入れる場合）	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 A (4) 剰余額解消策の明細	23
別表 A (5) 公益充実資金の明細	24
別表 B 公益目的事業比率について	27
別表 B (1) 公益目的事業比率の算定総括表	28
別表 B (2) 土地の使用に係る費用額の算定	30
別表 B (3) 融資に係る費用額の算定	31
別表 B (4) 無償の役務の提供等に係る費用額の算定	32
別表 B (5) 公益目的事業比率に係る計算表	33
別表 C 使途不特定財産額について	35
別表 C (1) 使途不特定財産額の保有制限の判定	35
別表 C (2) 控除対象財産	37
別表 C (3) 資産取得資金	38
別表 C (4) 特定費用準備資金	39

別表 C (5) 公益目的事業継続予備財産	40
別表 H 公益目的取得財産残額について	41
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	43
別表 H (2) 当該事業年度中の公益目的増減差額の明細	45
Ⅲ-6 その他の添付書類	47
◆添付書類の確認	47
Ⅳ 提出	53
Ⅳ-1 提出の方法	53
Ⅳ-2 提出後に書類の不足等が判明した場合	53
Ⅳ-3 令和 6 年改正認定法における経過措置	54
Ⅴ 開示	55
Ⅴ-1 定期提出書類の開示	55

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。

<事業計画書等の提出書類>

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（公益認定を受けた日の属する事業年度にあつては、当該公益認定を受けた後遅滞なく）、行政庁に提出する必要があります（認定法 § 22 I、認定規則 § 56）。

施行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でご公表されますので（認定法 § 22 II）、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。

（ガイドライン 第5章 第2節（情報開示） 参照）

<事業報告等の提出書類>

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、認定規則 § 46 I・II）。

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（公益認定を受けた日の属する事業年度にあつては、役員等名簿や社員名簿など一部の書類について当該公益認定を受けた後遅滞なく）、行政庁に提出する必要があります（認定法 § 22 I、認定規則 § 57 I）。

なお、公益認定を受けた年度に係る計算書類等については、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公益認定を受けた日から当該事業年度の末日までの期間とに分けて作成するものとされており（認定規則 § 57 II）、事業年度終了後、3か月以内にその双方を行政庁に提出する必要があります（認定法 § 22 I）。

施行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でご公表されますので（認定法

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、定款で会計監査人を設置していない法人は、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も、主たる事務所に備え置き、行政庁に提出する必要があります（認定規則 § 46 I ①）。

§ 22Ⅱ)、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（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、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について、公益認定を受けた後、遅滞なく作成し、社員名簿とともに、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とともに、行政庁に提出する必要があります（認定法 § 21Ⅱ、§ 22Ⅰ、認定規則 § 46Ⅰ・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 § 21Ⅴ）。

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遅滞なく作成する財産目録は、公益認定を受けた日の前日時点のものを作成してください。年度途中で公益認定を受けた場合には、認定直後に財産目録の作成のみを目的に決算を行うなど、一年度内に二度の決算を行う必要はなく、通常の決算後、双方を作成し提出することで足ります。

なお、当該財産目録は認定法 § 21Ⅱ①の規定により作成するものですので、認定規則 § 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。

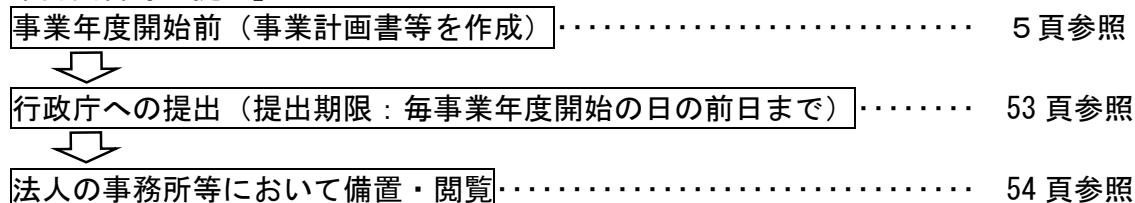
I-2 定期提出書類の提出等の流れ

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する（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）。

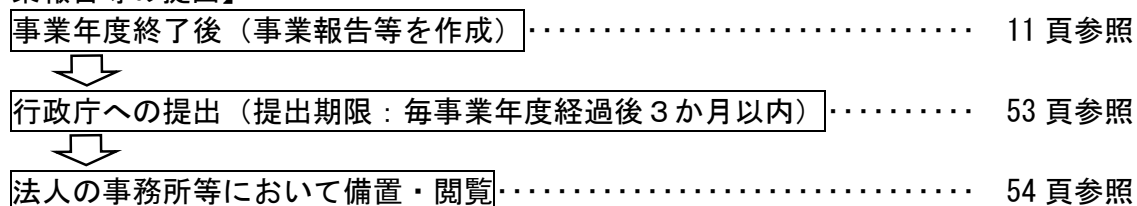
なお、行政庁としては、事業計画書等及び事業報告等に係る提出書類において、公益法人が公益認定申請書に記載していた公益目的事業がその記載どおりに実施されているか否か、公益目的事業比率が 50%以上であるか否か、使途の定めがある資金（公益充実資金、特定費用準備資金、資産取得資金等）が計画どおり使用されているか否か等について確認し、必要に応じて報告徴収、立入検査、勧告、命令、公益認定の取消しなど監督上の必要な措置を講じることがあります。

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】



【事業報告等の提出】



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、「電子申請窓口」の箇所、ID 及びパスワードを入力してから、ログイン後、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、「資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類」及び「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」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。詳細は 8 頁をご確認ください。
↓		
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。 ⁶

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。

⁶ 「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」については、過去の公益認定や変更認定の申請等の際に、理事会等の承認を受けたことを証する書類を行政庁に提出していれば、事業計画書の提出時の理事会等の承認及び議事録（写し）の提出は不要です。なお、理事会等において事業計画書等の提出書類が一括で承認された場合には、一括で承認された旨を示す当該理事会等の議事録を提出する形での提出も可能です。

Ⅱ-2 提出書（かがみ文書）

法人コード A025001	
(a)	年 月 日
(b)	殿
法人の名称	
(c)	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2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に抽象的・包括的に記載されている事業について、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。

① 事業計画書（認定規則 § 45①）（続き）

公益信託の受託者又は信託管理人になっている場合には、当該年度に受託者又は信託管理人の事務を処理する公益信託の名称、認可行政庁、受託者又は信託管理人として処理する業務の概要を事業計画書に記載する必要があります。

また、公益信託の事業計画書を、公益法人の事業計画書に添付した上で、その旨を事業計画書に記載することも可能です。その場合には、添付した公益信託の事業計画書も含めて、1つの事業計画書として提出してください。

また、中長期的な事業の方針や、公益目的事業の質の向上を図るための取組（ガバナンスの充実や透明性の向上の取組を含む。）についても記載することが望ましいです。

【ガイドライン 第2章 第1節第2末尾のイメージ図、第5章 第2節 第1（1）①、第9章 第4 参照】

② 収支予算書（認定規則 § 45②）

Ⅱ-3 をご参照ください。

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、収益事業等の内容について記載した書類（認定規則 § 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（認定法 § 7 I ④）」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。

⁷ 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。

⁸ 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 収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みについて

収支予算書について

収支予算書（認定規則 § 45②）について

収支予算書は、当該事業年度の計画を予算面から裏付け、財務規律への適合性等を確認する書類として、認定規則 § 48に定めるところにより作成します。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ます。

また、収支予算書は、理事会が予算（見積もり・目標）と実績との乖離等を法人の管理・経営に活用することを想定した書類であり、事業ごとの区別のみならず予算管理等に必要な区分を行うことが適当です。具体的には活動計算書において注記による開示事項となっている、会計区分別及び事業区分別の情報、費用の形態別区分の情報についても収支予算書では明らかにすることが望ましいです。その上で、各法人において、指定純資産と一般純資産の部に分けるなどの細目を定めるものと考えられます。

資金調達及び設備投資の見込みについて

事業年度	自		法人コード	
	至		法人名	

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	借入先	金額
番号		
		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	設備投資の内容	支出又は収入の予定額
番号		
		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、金額及び使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使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」とであると判断するものについて、その内容等を記載してください。

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及び内容、収益事業等の内容について記載した書類（認定規則 § 45④）

◆公益目的事業の種類及び内容、収益事業等の内容

【法人の事業について】

本書類（「法人の事業について」（「別紙2」））は、各公益法人が認定を受けた事業の内容に即して法人の事業計画書が策定されているかについて確認できるようにするための書類です（令和7年4月の制度改正から必要となった書類です。）。

1. 事業の一覧

「事業名等」には、既に公益認定・変更認定を受けた際、あるいは変更届出を行った際の「事業名等」（「2. 個別の事業の内容について」が〈旧様式〉の場合は「事業の内容」）が転記されます。

2. 個別の事業の内容について

作成にあたっては、公益認定申請書の別紙2「法人の事業について」の記載をそのまま転記してください。変更認定を受けた場合又は変更を届け出た場合にあっては、各事業について、それらのうち最も遅いものに係る当該書類「法人の事業について」（各申請・届出における別紙2）の記載を転記してください。

※公益目的事業についても、直近の認定後に変更届出を行った場合には、直近の変更届出の別紙2の記載を転記してください。

なお、本書類の作成様式には〈新様式〉と〈旧様式〉があります。各事業ごとに、転記するものとなる書類と同じ様式を使用ください。

令和7年4月1日以降に、公益目的事業について公益認定申請・変更認定申請を行い認定を受けた、または収益事業・その他事業について変更届出を行った場合には〈新様式〉となり、そうでない場合には〈旧様式〉となります。（様式の新旧は、申請・認定・届出のタイミングによって異なりますので、下記も参考にご確認ください。）

例えば、公1、公2、収1事業を行う法人が、公1のみ新様式にて変更認定を受けており、その他の事業に変更がない場合は、公1事業のみ〈新様式〉、公2、収1は〈旧様式〉となります。

また、申請・届出の際に各事業の実績等を記載している場合には、該当する記載について削除するほか、最新の事業の実績等を反映させることができます。

※「事業の実績等」に該当するものは状況に応じて判断されますが、具体的には、事業の日程や財務数値など毎年度変動することが一般的に想定されるような事項を指します。新様式に記載するような事業内容や、申請時に提出した規程類の内容は含まれません。

<様式の新旧について>

【公益目的事業】

- ・令和7年4月1日以降に公益認定申請し認定された事業 → 〈新様式〉
- ・令和7年3月31日までに公益認定申請し認定された事業のうち、令和7年4月1日以降に事業内容の変更認定を受け〈新様式〉への切り替えを行った事業 → 〈新様式〉
- ・上記以外の事業 → 〈旧様式〉

【収益事業・その他事業】

- ・令和7年3月31日までに公益認定申請し認定された事業のうち、令和7年4月1日以降に変更届出を行った事業 → 〈新様式〉
- ・上記以外の事業 → 〈旧様式〉

※令和7年4月1日は新制度（令和6年改正認定法）の施行日です。

令和7年4月1日以降に、公益目的事業について公益認定申請・変更認定申請を行い認定を受けた、または収益事業・その他事業について変更届出を行った場合

令和7年4月1日以降に、〈新様式〉にて認定を受けた事業や届出を行った事業については、〈新様式〉のまま申請・届出時の「法人の事業について」（「別紙2」）を転記して提出してください。また、新様式においては事業の内容を簡潔に記載することとなりあまり想定されませんが、申請・届出の際に各事業の実績等を記載している場合には、該当する記載について削除するほか、最新の事業の実績等を反映させることができます。

また、許認可等についても記載を転記いただけます。その写し等については、事業計画書等の提出時には添付不要ですが、変更がある場合には変更届出を行ってください。

なお、令和7年4月1日以降に〈新様式〉にて認定を受けていない公益目的事業又は届出を行っていない収益事業・その他事業については、次頁の〈旧様式〉のまま提出してください。

【法人の事業について】

認定規則第45条第4号

事業年度	目	法人コード	\$corp_code
	別	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	

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 （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) 受益者の範囲・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章第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、原則として変更認定申請が必要となります。

新様式

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（別表第1項）＜申請書記載事項＞

定款（法人の事業又は目的）上の根拠	（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。）
事業の種類（目的）	

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、原則として変更認定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確保に寄与すると認める事業を記載してください（注1）。）

（下掲事業区分の中から、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記載されています。該当する事業区分がない場合は、最後の「その他」の事業区分を選択し、注裏に記載してください。）	チェックポイントに該当する数の説明	（左欄に書き入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をわかるように記載してください。）	その他説明事項
事業区分	区分ごとのチェックポイント		

注1 必要に応じ、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章第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。
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。

(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

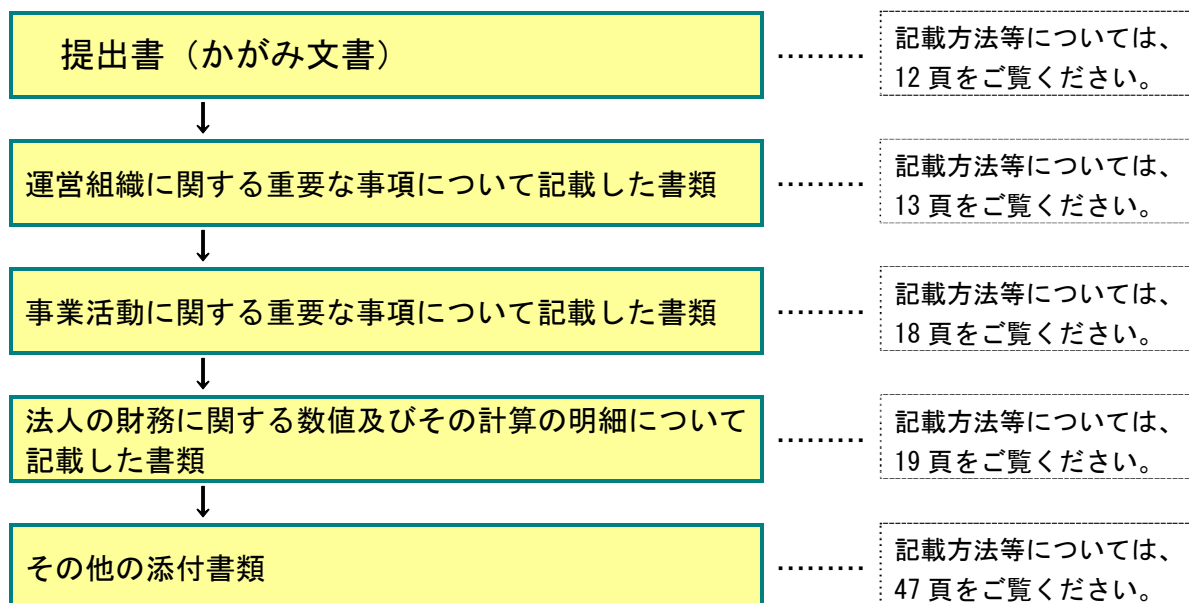
本事業を反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等について（注1）		
許認可等の名称	根拠法令	許認可等行政機関

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）

(a)	年 月 日
(b)	股
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（滞納処分を受けたことがないことの証明書）を添付してください。

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等を記載した名簿を作成してください。評議員については公益財団法人にのみ該当します。

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が、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（認定規則 § 46 I ②イ）

公益社団法人にのみ該当します。

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（認定規則 § 46 I ②）

【公益社団法人用】

法人の基本情報			
法人の名称			
設立登記日	㉑		
法人の目的	㉒		
主たる事務所の所在場所	㉓ 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	㉔	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)	㉕	
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		
㉖		
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。

(2) 理事及び監事の数その他の状況

	理事又は監事の数		財産上の利益の総額(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。
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、理事等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。）、退職金等として法人から受ける財産上の利益の総額を記載してください。

㉑ 設立登記日・法人の目的

設立登記日は、旧民法に基づき設立された法人にあっては、公益法人制度への移行登記をした日付を記載してください。

法人の目的は定款における目的を簡潔に記載してください。

㉒ 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。

㉔ 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。

㉕ 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。

当該条項（定款の他に細則がある場合は当該細則を含む。）が、法人の目的、事業内容に照らして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。

㉖ 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、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。	f
(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。	g

イ：会員等について(注3) h

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。

f 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。

g (7)のイ(3)： (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りがない場合は、これと同様の内容を記載することも可能です。

③ 公益法人から受ける財産上の利益が2千万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。）、退職金等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と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

定款における会計監査人の設置の有無及び設置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（代表理事及び業務執行理事の自己の職務の執行状況の報告も含む。）を記載してください。

なお、法人法§58による決議省略の場合も、主な決議事項とともに記載の対象です。開催年月日は、全員の同意を得た時（全員分の書面等がそろった時）に決議があったものとみなされ、その時に社員総会や理事会が終了したものとみなされますので、その日を記載ください。

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、経理的基礎を担保する状況を記載してください。

h 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

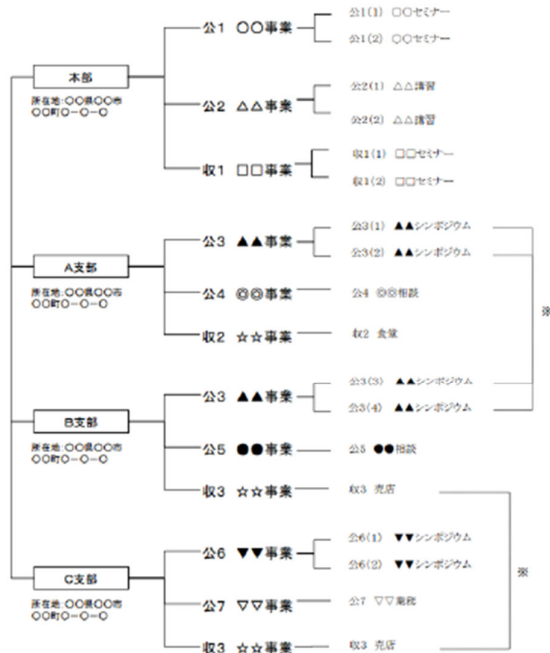
複数の事業又は組織がある場合は、事業・組織の体系を添付してください。

<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、各施設(又は各支部)を記載してください。その後、施設や事業所、支所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、「事業の一意」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



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】

法人の基本情報			
法人の名称			
設立登記日	㊸		
法人の目的			
主たる事務所の所在場所	㊹	都道府県	市区町村番地等

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

(1) 評議員、理事及び監事の数その他の状況

	評議員、理事又は監事の数		財産上の利益の総額(年間総額)	
		(うち常勤)		うち、退職手当の額
評議員		人		円
理事		人		円
監事		人		円

(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

財産上の利益の額	当該額を必要とする理由

(3) 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

(4) 会員等について

会員等区分の名称	会員の数
	人
	人

(5) 職員について

職員の数	人	うち常勤	人

㊸ 設立登記日・法人の目的

設立登記日は、旧民法に基づき設立された法人にあっては、公益法人制度への移行登記をした日付を記載してください。

法人の目的は定款における目的を簡潔に記載してください。

㊹ 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に記載してください。

① 評議員、理事及び監事の数その他の状況

当該事業年度の末日時点の数を記載してください。

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、理事等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。）、退職金等として法人から受ける財産上の利益の総額を記載してください。

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

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。）、退職金等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】

③ 会計監査人について

定款における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（公認会計士）又は名称（監査法人）を記載してください。

④ 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。）

⑤ 職員について

職員の数及び常勤職員の数に記載してください。

(6) 評議員会等の開催状況について

	開催年月日	主な決議事項等
評議員会		
評議員会		
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

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	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。	㉔
(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。	㉕

(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。

⑥ 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（代表理事及び業務執行理事の自己の職務の執行状況の報告も含む）を記載してください。

なお、法人法 § 194・§ 96（§ 197 準用）による決議省略の場合も、主な決議事項とともに記載の対象です。開催年月日は、全員の同意を得た時（全員分の書面等がそろった時）に決議があったものとみなされ、その時に評議員会や理事会が終結したものとみなされますので、その日を記載ください。

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、経理的基礎を担保する状況を記載してください。

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。

㉔ 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。

㉕ (7) のア (3) : (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。

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（認定規則 § 46 I ③）

事業 年度	自 至	法人コード	
		法人名	

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

※ 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、寄附を受けた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、負債及び期末純資産の額

法人全体の資産額、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てください。

なお、貸借対照表内訳表などにより、公益目的事業会計に係る純資産額を把握している場合には、当該額も記載してください。

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財産保有の有無及びその内容について記載してください。（認定法 § 5⑩、認定規則 § 6）

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、財産の内容の記載は不要ですが、「保有の有無」は「保有している」を選択してください。

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内容については、適用している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、令和6年公益法人会計基準 Ⅲ 第676. (11)・同運用指針 XII 第4 12.、平成20年公益法人会計基準第5(14)、同運用指針6.）。

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。

◆公益財務計算の流れ

公益法人の財務規律には次の３種類があり、それぞれ個票を作成していただきます。⁹

- | | | |
|--------------------------------|--------|------|
| ┌ 1) 公益目的事業の収入及び費用（中期の収支均衡）の計算 | ==> | 別表 A |
| └ 2) 公益目的事業比率の算定 | =====> | 別表 B |
| └ 3) 使途不特定財産額保有制限の判定 | =====> | 別表 C |

別表 A・B・Cについては、公益法人 information の以下のページにも、具体的な数値例を用いた説明資料を掲載しておりますので、参照ください。

<https://www.koeki-info.go.jp/regulations/ydptolgspm.html>



令和 6 年の改正認定法の施行日は、令和 7 年 4 月 1 日です。

ここでは、施行日以後に開始した事業年度に係る事業報告の財務計算の流れを説明します。

なお、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、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、「定期提出書類の手引き 公益法人編」【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】を参照してください。

また、財務規律に係る計算の説明については、令和 6 年公益法人会計基準を前提とした記載としておりますので、平成 20 年公益法人会計基準を適用している場合には、説明文中の「一般純資産」を「一般正味財産」等と適宜読替えの上、書類の作成をお願いします。

⁹ 公益法人が公益信託の受託者又は信託管理人となる場合の財務規律の適用については、ガイドライン第 9 章 第 3 を参照してください。

別表 A 公益目的事業の収入及び費用（中期的収支均衡）について

別表 A (1) 中期的収支均衡の計算（収益事業等がない場合又は収益事業等の利益額の 50%繰入の場合）

（認定規則 § 46 I ④等）

【別表 A (1) (中期的収支均衡の計算(収益事業等の利益額の50%を繰り入れる場合))】

下表の水色欄(■)を記載ください。黄色欄(■)は自動計算されます。

0. 前事業年度に算定した残存剰余額・残存欠損額・特例残存欠損額

前事業年度から繰り越した、過去の黒字・赤字を確認します。

発生事業年度	残存剰余額	残存欠損額	特例残存欠損額
a	～	円	円
b	～	円	円
c	～	円	円
d	～	円	円
e	～	円	円

1. 公益目的事業会計全体の当該事業年度の収支比較

法人の公益目的事業会計全体に係る収入と費用等と比較します。

	収入	費用
公益目的事業会計の損益計算書(一般純資産に係るものに限る)の経常収益・経常費用	1 円	円
減価償却費に係る調整(経常費用の控除対象)	2	△ 円
公益充実資金に関する収支(当期の取崩額(公益目的事業財産の取得等に係る部分を除く)を「収入」欄に、積立額を「費用」欄に記載)	3 0 円	0 円
収益事業等から生じた利益の繰入額	4 0 円	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	5 0 円	円
合計	6 0 円	0 円

※公益目的事業会計において、指定純資産から一般純資産への振替額がある場合、振替額を「公益目的事業会計の損益計算書(一般純資産に係るものに限る)の経常収益」欄に加算してください。

2. 年度剰余額/年度欠損額と残存剰余額/残存欠損額との通算

年度剰余額がある場合は、残存欠損額と通算し、年度欠損額がある場合は、残存剰余額と通算します。

年度剰余額がある場合	年度剰余額	通算額 (残存欠損額)	通算額 (A-C)	通算した残存剰余額 の発生事業年度	a	b	c	d	e
A	0 円	0 円	0 円	通算後 に残る額	0	0	0	0	0 円
年度欠損額がある場合	年度欠損額	通算額 (残存剰余額)	通算額 (B-D)	通算した残存剰余額 の発生事業年度	a	b	c	d	e
B	円	J 0 円	0 円	通算後 に残る額	0	0	0	0	0 円
通算額 (収支相償の剰余)	F 円	通算額 (収支相償の剰余)	通算額 (F-H)	通算後 に残る額	0	0	0	0	0 円

←旧制度における未解消の剰余金がある場合まずそこから解消

3. 暫定残存剰余額又は残存剰余額の解消

2. の通算後に暫定残存剰余額又は残存剰余額が残る場合、その額を公益目的保有財産の取得等に充てて解消することができます。【⇒解消済の内容は別格式に記載】

	a/G-a	b/G-b	c/G-c	d/G-d	e/G-e	暫定残存剰余額 (D)
解消対象となる剰余額	0	0	0	0	0	0 円
1 解消額	0	0	0	0	0	0 円
J 翌事業年度に繰り越す残存剰余額	0	0	0	0	0	0 円

←年度剰余額がある場合、a-eの残存剰余額Dを記載
←年度欠損額がある場合、Gで計算したa-eを記載(「暫定残存剰余額(D)」の欄は0)

4. 当該事業年度の残存剰余額・残存欠損額・特例残存欠損額

翌事業年度に繰り越される黒字・赤字を基に、中期的収支均衡が図られているかを確認します。

発生事業年度	残存剰余額	残存欠損額	特例残存欠損額
a	～	0 円	円
b	～	0 円	0 円
c	～	0 円	0 円
d	～	0 円	0 円
e	～	0 円	0 円
f	～	0 円	0 円

←0より大きい場合、中期的収支均衡が図られていないと判定されます。

① 前事業年度に算定した残存剰余額・残存欠損額・特例残存欠損額

施行日以降最初に開始する事業年度については、本欄の記載はありません。(なお、施行日以前の剰余額の繰越がある場合は【別表 A (4) の下段の枠内】に内容・金額を記載してください。) その後の事業年度においては、前年度の別表 A (1) 又は別表 A (2) の「4. 当該事業年度の残存剰余額・残存欠損額・特例残存欠損額」の額を対応する欄(年度ごとにいずれか一つとなります)に記載してください(以後同様)。

① 公益目的事業会計全体の当該事業年度の収支比較

- 公益目的事業会計の一般純資産に係る経常収益・経常費用(管理費を除く)の額をそれぞれ記入してください(旧制度の剰余・欠損の加算は行いません)。
- 公益充実資金の取崩又は剰余額の解消策により取得した公益目的保有財産(一般純資産のみ)がある場合、費用の二重計上を回避するため、その減価償却費を記載してください(費用から控除します)。これは、令和7年4月1日以後開始した事業年度において取得した公益目的保有財産が対象です。公益充実資金の取り崩し又は剰余額の解消策に充てた公益目的事業財産については、別表 C (2) 1. 公益目的保有財産の管理欄において管理します。
- 当該事業年度に公益充実資金(従前の特定費用準備資金を含む)の取崩しや積立がある場合には、別表 A (5)-1 から転記されます。
- 収益事業等を実施する場合には利益の 50%が別表 A (3) から収入欄に転記されます。

② 年度剰余額/年度欠損額と残存剰余額/残存欠損額との通算

施行日以降最初に開始する事業年度においては、年度剰余額がある場合、そのまま暫定残存剰余額となります。また、年度欠損額(法人の判断で0にすることができます。)がある場合、まず旧制度における未解消の剰余金があれば(F欄に記載)、それらを解消した上で、残存欠損額が算定されます。その後の事業年度において、年度剰余額又は年度欠損額は、それぞれ過去の残存欠損額又は残存剰余額の古いものから順に通算されます。

③ 暫定残存剰余額又は残存剰余額の解消

(本欄は、自動計算されます。)

解消対象となる剰余額については、2. H欄の通算後に残る額等が転記されます。

なお、解消額は、別表 A (4) に記載することで本別表に転記されます。

④ 当該事業年度の残存剰余額・残存欠損額・特例残存欠損額

(本欄は、自動計算されます。)

翌事業年度に繰り越される当該事業年度の残存剰余額又は残存欠損額がf欄に記載されます。中期均衡期間(5年間)を経過しa欄に残存剰余額がある場合、中期的収支均衡が図られていないこととなります。

別表 A (2) 中期的収支均衡の計算（収益事業等の利益額の 50%を超えて繰り入れる場合） （認定規則 § 46 I ④等）

【別表 A (2) (中期均衡の計算(収益事業等の利益額を50%を超えて繰り入れる場合))】

下表の水色欄(■)を記載ください。黄色欄(■)は自動計算されます。

0. 前事業年度に算定した残存剰余額・残存欠損額・特例残存欠損額

前事業年度から繰り越した、過去の黒字・赤字を確認します。

発生事業年度	残存剰余額	残存欠損額	特例残存欠損額
a	～	円	円
b	～	円	円
c	～	円	円
d	～	円	円
e	～	円	円

1. 特例算定の可否の確認

法人の公益目的事業会計全体に係る収入と費用等をキャッシュベースで比較し、資金不足が発生する(特例費用が特例収入を上回る)場合に特例算定(収益の50%を超える繰入れ)をすることができます。

	特例収入	特例費用
公益目的事業会計の損益計算書(一般純資産に係るものに限る)の経常収益、経常費用	1 円	円
減価償却費に係る調整(経常費用の控除対象)	2	△ 円
公益充実資金に関する支出(当期の取崩額を「収入」欄に、積立額(上欄あり)を「費用」欄に記載)	3 0 円	0 円
公益目的保有財産に関する収支(売却に関しては売却収入額を「収入」欄に、取得等に関しては支出額を「費用」欄に記載)	4	円
4年以内に生じた(b～e)に係る特例残存欠損額の合計額	5	0 円
収益事業等から生じた利益の50% 収益事業等から生じた利益の50% その他の事業(相互扶助等事業)から生じた利益の50%	6 0 円	円
合計	8 0 円	0 円 A 0 円

※公益目的事業会計において、指定純資産から一般純資産への振替額を「公益目的事業会計の損益計算書(一般純資産に係るものに限る)の経常収益」欄に加算してください。

2. 特例暫定欠損額の算定

1. で計算した資金不足(A)を補填するため、収益事業等から生じた利益の50%を超えて繰り入れます。

(特例収入－特例費用)	繰り入れた利益の50%を超える部分	特例暫定欠損額
A 0 円	0 円	B 0 円

3. 残存剰余額の解消

特例算定を選択できる場合、当該事業年度に黒字が発生することはありませんが、残存剰余額について解消策を講じることができます。

【⇒ 解消策の内容は別様式に記載】

解消対象となる剰余額	a	b	c	d	e
I 解消額	0	0	0	0	0 円
J 前事業年度に繰り越す残存剰余額	0	0	0	0	0 円

4. 当該事業年度の残存剰余額・残存欠損額・特例残存欠損額

前事業年度に繰り越される黒字・赤字を基に、中期的収支均衡が図られているかを確認します。

発生事業年度	残存剰余額	残存欠損額	特例残存欠損額
a	～	0 円	0 円
b	～	0 円	0 円
c	～	0 円	0 円
d	～	0 円	0 円
e	～	0 円	0 円
f	～	0 円	0 円

← 0より大きい場合、中期的収支均衡が図られていないと判定されます。

② 特例暫定欠損額の算定

「繰入れた利益の 50%を超える部分」は別表 A (3) から転記されます。

B (特例暫定欠損額) がマイナスとなる場合には、別表 A (3) に戻って 10 欄 (繰入額) を減額する必要があります。

③ 残存剰余額の解消

特例算定を選択する場合、当該事業年度に黒字が発生することはありませんが、過年度において残存剰余額がある場合、その解消策を講じることができます。ただし、公益目的保有財産の取得等は特例費用に含まれているため、この場合の解消策にはなりません。「災害等による借入で行政庁に確認を受けたものの元本を返済した場合」(認定規則 § 17②)、「その他公益目的事業に必要な不可欠として行政庁に確認を受けた場合」(認定規則 § 17③) を記載することができます。

なお、その解消策は、別表 A (4) に内容等を記載してください。解消額が転記されます。

① 前事業年度に算定した残存剰余額・残存欠損額・特例残存欠損額

施行日以降最初に開始する事業年度については、本欄の記載はありません。

なお、施行日以前の剰余金の繰越がある場合は【別表 A (4) の下段の枠内】に記載してください。

その後の事業年度においては、前年度の別表 A (1) 又は別表 A (2) の「4. 当該事業年度の残存剰余額・残存欠損額・特例残存欠損額」の額を対応する欄 (年度ごとにいずれか一つの欄となります。)に記載してください (以後同様)。

① 特例算定の可否の確認

- 公益目的事業会計の一般純資産に係る経常収益と経常費用を特例収入・特例費用に記載します。
- 特例算定は必要資金ベースで検討するため、非資金項目の減価償却費については取得時期に関係なく特例費用から控除します (一般純資産の公益目的保有財産分のみ)。
- 公益充実資金 (従前の特定費用準備資金を公益充実資金として繰越したものを含む) の取崩額及び積立額については、別表 A (5)-1 より転記されます。
- 公益目的保有財産 (一般純資産のみ) の処分額を特例収入に、同取得等の支出額を特例費用に記載します。
- 過去 4 年間に生じた特例残存欠損額 (上記 0. の表に記載されているものが自動転記されます) の合計を記載します。なお、施行日以降最初に開始する事業年度においては、過年度の特例残存欠損額はありませぬ。
- 収益事業等の利益の 50% が、別表 A (3) から特例収入欄に転記されます。

その結果、特例費用合計が特例収入合計を上回る場合に限り、当該上回る金額以内、かつ収益事業等の利益の 50% 以内の両方を満たす額を追加的に公益目的事業へ繰入 (別表 A (3) の下段 (2) の繰入額 10 欄に含まれる)、すなわち特例算定 (結果的に収益事業等の利益の 50% 超繰入) することが可能となります。

④ 当該事業年度の残存剰余額・残存欠損額・特例残存欠損額

(本欄は、自動計算されます。)

翌事業年度に繰り越される当該事業年度の特例残存欠損額が f 欄に記載されます。別表 A (4) により残存剰余額を解消した場合には、当該年度の残存剰余額が減少します。

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

(認定規則 § 46 I ④等)

本別表は、収益事業等を実施する公益法人においてのみ作成します。

【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)】

下表の水色欄(■)を記載ください。黄色欄(■)は自動計算されます。

(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

収益事業等の利益の50%を公益目的事業へ繰入れる場合は(1)に記載してください。

活動 計算 書	収益事業		その他の事業 (相互扶助等事業)		合計
	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	
収益事業等の利益から公益目的事業財産への繰入額(収益の50%)					0 円
うち実物資産を繰入れる額 ※					0 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	繰入れ後の資産の用途 (概要、使用面積、使用用途等)	帳簿価額
			公		円
			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

収益事業等の利益の50%を超えて公益目的事業へ繰入れる場合は(2)に記載してください。

活動 計算 書	収益事業		その他の事業 (相互扶助等事業)		合計
	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	
収益事業等の利益から公益目的事業財産への繰入額					0 円
うち実物資産を繰入れる額 ※					0 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	繰入れ後の資産の用途 (概要、使用面積、使用用途等)	帳簿価額
			公		円
			公		円

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

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は、活動計算書(損益計算書)から収益事業の額及びその他事業の額をそれぞれ転記してください。

収益事業やその他事業の区分における経常外収益及び経常外費用は、活動計算書のその他収益及びその他費用の額を記載してください。

なお、管理費等の調整後の収益事業等の当期利益総額(9欄)がマイナスとなる場合には、公益目的事業財産への繰入額(10欄)は零となります。

また、10欄の計算については、法人の会計処理に合わせて、円未満の端数を切り上げるほか、切り捨てることもできます。

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

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(100%が上限)は、活動計算書(損益計算書)から収益事業の額及びその他事業の額をそれぞれ転記してください。

なお、収益事業やその他事業の区分における経常外収益及び経常外費用は、活動計算書のその他収益及びその他費用の額を記載してください。

なお、調整後の収益事業等の当期利益総額がマイナスとなる場合には、公益目的事業財産への繰入額は零となります。

50%超繰入は、公益目的事業実施必要額の観点から収益事業から繰り入れられる額の上限が別途設定されるため、必ずしも法人の意思のとおり50%超繰入が可能となるとは限りません。別表A(2)の2. B欄がマイナスとならない繰入額を10欄に記載します(50%超繰入が不可の場合、(1)の50%繰入を選択してください)。

③ 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 / (公益目的事業費 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	0

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。

別表 A (4) 剰余額解消策の明細（認定規則 § 46 I ④等）

認定法第21条第2項第4号及び認定規則第46条第1項第4号

【別表A(4) (剰余額解消策の明細)】

解消策(剰余額の使途)及びそれにいくら充てたのか(解消額)を記載してください。

1-3号	解消内容	解消対象の剰余額					暫定残存剰余額(D)
		a/G-a	b/G-b	c/G-c	d/G-d	e/G-e	
1							円
2							円
3							円
4							円
5							円
I	解消額合計	0	0	0	0	0	円

【旧制度における未解消の剰余金がある場合】

新制度施行(令和7年4月1日)より前に開始した事業年度における、収支相償の判定上未解消の剰余金がある場合には、発生年度別の未解消の金額、当該事業年度に解消した剰余金があれば、その金額及び内容を記載してください。

令和6事業年度の剰余金—〇〇円

令和6年度の剰余金が××円あったが、当該事業年度の年度欠損額●●円と通算を行い、残りの剰余金は〇〇円となった。当該剰余金〇〇円については、翌事業年度において、公益目的保有財産としてXを取得する予定であり、その取得に充ててそこで解消する予定である(詳細は別紙のとおり)。

剰余額の解消策の明細

認定規則 § 17 に基づき、当該事業年度の残存剰余額及び暫定残存剰余額の解消策について、その内容(剰余額の使途)及び解消額を記載してください。「1～3号」欄には、次のいずれかの番号を記載してください。

① :公益目的保有財産の取得等に要した場合

② :災害等による借入で行政庁に確認を受けたものの元本を返済した場合

③ :その他公益目的事業に必要な不可欠として行政庁に確認を受けた場合

解消内容欄は、公益目的保有財産の取得等の具体的内容を記載してください。また、各行のどの列(年度分)に記載するかについては、中期的収支均衡制度が開始された以後の剰余額が存在する年度に解消額を記載してください。(5年間の中期的収支均衡を考慮するとより古い剰余額から解消することが考えられます。)

さらに別表 A (2) を採用する事業年度において、解消策を実施する場合には、上記の②又は③のいずれか(①は使えません)により、残存剰余額が残る年度に解消額を記載してください。

なお、施行日以降最初に開始する事業年度において、改正認定法施行前の収支相償上の第二段階の剰余金がある場合には【旧制度における未解消の剰余金がある場合】の枠内に内容等を記載してください。また、旧制度における剰余金を施行日以降の事業年度の公益目的保有財産の取得等で解消する場合、当該解消額は別表 A (4) 本表には記載せず、本枠内にその内容等を記載してください。

別表 A (5)-1 公益充実資金の明細（認定規則 § 46 I ④、⑦等）

※ 本表は、改正認定法令施行前における公益目的事業に関する資産取得資金・特定費用準備資金に相当する資金と施行後における公益充実資金について記載するものです。（公益目的事業以外の資産取得資金・特定費用準備資金については、別表 C (3)・C (4)に記載します。）

【別表A(5)－1(公益充実資金の明細)】

認定法第21条第2項第4号及び認定規則第46条第1項第4号及び第7号

下表の水色欄(■)を記載ください。黄色欄(■)は自動計算されます。

1. 公益充実資金の前年度末明細

公益充実資金の前年度末値を確認します。

前年度末				
各資金の明細		実施時期(年度)※西暦	所要額	残高
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円

2. 公益充実資金の本年度末明細

公益充実資金の本年度末値を確認します。

当該事業年度開始日(西暦)

本年度末					
前期末残高	取崩額(合計値)	取崩額のうち資産取得分以外	積立額	今期末残高	積立限度額
円	円	0 円	0 円	0 円	0 円
各資金の明細	実施時期(年度)※西暦	所要額	取崩額(個別)	備考	
		円	円		
		円	円		
		円	円		
		円	円		
		円	円		
		円	円		
		円	円		
		円	円		
		円	円		

- ① 公益充実資金の前年度末明細

前年度末明細について、各資金の明細に名称と費用・資産の別、実施時期（年度）と所要額をそれぞれ記入してください。実施時期とは、当該資金の取崩し最終年度を言います。
残高については、②の前期末残高を入力することで所要額の割合により自動計算されます。
- ② 公益充実資金の本年度末明細

本年度末明細について、いずれも合計額として前期末残高、取崩額（目的外取崩しは含みますが、評価損は含みません。）及び積立額（評価益は含みません。）を記載してください。なお、公益充実資金から生ずる果実は、改めて積立額に含めなければ、公益充実資金にはなりません。
また、個別の公益充実資金について、各資金の明細に名称及び費用又は資産の別、実施時期（年度）、所要額（取崩がある場合は、前年度末から減額します。）若しくは取崩額（個別）を記載してください。個別の取崩は、所要額以下の額を取り崩してください。実施時期とは、当該資金の取崩し最終年度を言います。
なお、公益目的保有財産取得のための資金を目的外取崩する場合（公益充実資金の前期末残高をすべて使用とした場合）には、各資金の明細の「資産」を「費用」に変更し、取崩額（個別）に前期末残高を記載してください。
本欄の記載は、別表 A (5)-2 等に連動します。

3. 公益充実資金の積立内訳、積立基準額の算定値(中期的収支均衡の50%超繰入れ時用)

中期的収支均衡の観点で、50%を超えて繰入れをする際に使用する公益充実資金の各種算定値を確認します。

各資金の明細	期首積立内訳(算定値)	残り必要額(算定値)	支出までの残存期間	活動毎積立基準額(算定値)	積立基準額(算定値)
	円	円	月	円	0 円
	円	円	月	円	
	円	円	月	円	
	円	円	月	円	
	円	円	月	円	
	円	円	月	円	
	円	円	月	円	
	円	円	月	円	
	円	円	月	円	
	円	円	月	円	
	円	円	月	円	

4. 公益充実資金と公益目的事業費率、使途不特定財産上限との関連値

公益目的事業費率及び使途不特定財産上限との関係で、公益充実資金における必要な値を確認します。

各資金の明細	積立内訳(算定値、公益実施費用額に算入)	取崩内訳(公益実施費用額から控除)
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
合計	0 円	0 円

③ 公益充実資金の積立内訳、積立基準額の算定値(中期的収支均衡の50%超繰入れ時用)

収益事業等の利益額の50%超を繰り入れる法人が、中期的収支均衡の計算において、費用額に算入可能な公益充実資金の積立額の上限を算定するためのものです。「期首積立内訳(算定値)」には、1. 公益充実資金の前年度末明細で自動計算される残高を転記してください。当該事業年度から設定した目的については、前年度の数値がないので0としてください。他の項目は自動計算となります。

④ 公益充実資金と公益目的事業費率、使途不特定財産上限との関連値

本項は自動計算されます。

別表 A (5)-2 公益充実資金の明細（認定規則 § 46 I ④等）

【別表 A (5)-2 (公益充実資金の明細)】											
0											
特定の事業又は資産取得等の名称											
当該活動の内容											
計画期間(目的設定～実施)	西暦	年	月	～	年	月	月数 (0 月)				
所要額の算定方法											
0											
特定の事業又は資産取得等の名称											
当該活動の内容											
計画期間(目的設定～実施)	西暦	年	月	～	年	月	月数 (0 月)				
所要額の算定方法											
0											
特定の事業又は資産取得等の名称											
当該活動の内容											
計画期間(目的設定～実施)	西暦	年	月	～	年	月	月数 (0 月)				
所要額の算定方法											
0											
特定の事業又は資産取得等の名称											
当該活動の内容											
計画期間(目的設定～実施)	西暦	年	月	～	年	月	月数 (0 月)				
所要額の算定方法											
0											
特定の事業又は資産取得等の名称											
当該活動の内容											
計画期間(目的設定～実施)	西暦	年	月	～	年	月	月数 (0 月)				
所要額の算定方法											

特定の事業又は資産取得等の名称、当該活動の内容、計画期間及び所要額の算定方法

個別の目的（公益充実活動等）ごとに、当該活動の内容、計画期間の年月及び所要額（積立限度額）の算定方法（算定根拠を含む）を記載します。他の項目は、自動計算されます。

別表B 公益目的事業比率について

公益目的事業比率の算定



認定法では、公益認定の基準の1つとして、「その事業活動を行うに当たり、第15条に規定する公益目的事業比率が100分の50以上となると見込まれるものであること。」（認定法第5条⑧）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。）

別表B(1) 公益目的事業比率の算定総括表（認定規則 § 46 I ⑤）



公益目的事業比率を計算します。（電子申請では自動計算されます。）

【その1】

認定法第21条第2項第4号及び認定規則第46条第1項第5号

【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(12欄より)	1	a	0 円
公益実施費用額+収益等実施費用額+管理運営費用額 (12、21、30欄の合計)	2	b	0 円
公益目的事業比率(1欄÷2欄)	3		0.0 %

公益実施費用額の計算			
公益目的事業に係る事業費の額	4	b	0 円
土地の使用に係る費用額	5	c	0 円
融資に係る費用額	6	d	0 円
無償の役務の提供等に係る費用額	7	e	0 円
公益充実資金積立額	8	f	0 円
公益充実資金取崩額	9		0 円
引当金の取崩額	10		円
財産の譲渡損等	11		円
公益実施費用額(4欄～11欄 合計額)	12		0 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	13	b	0 円
土地の使用に係る費用額	14	c	0 円
融資に係る費用額	15	d	0 円
無償の役務の提供等に係る費用額	16	e	0 円
特定費用準備資金積立額	17	g	0 円
特定費用準備資金取崩額	18		0 円
引当金の取崩額	19		円
財産の譲渡損等	20		円
収益等実施費用額(13欄～20欄 合計額)	21		0 円

管理運営費用額の計算			
管理費の額	22	b	0 円
土地の使用に係る費用額	23	c	0 円
融資に係る費用額	24	d	0 円
無償の役務の提供等に係る費用額	25	e	0 円
特定費用準備資金積立額	26	g	0 円
特定費用準備資金取崩額	27		0 円
引当金の取崩額	28		円
財産の譲渡損等	29		円
管理運営費用額(22欄～29欄 合計額)	30		0 円

a 公益目的事業比率

小数点以下 1 位未満の端数を切り捨てします。（自動計算されます。）

b 事業費・管理費の額

別表 B (5) の各会計の合計額をそれぞれ自動転記されます。

c 土地の使用に係る費用額

別表 B (5) 該当欄より自動転記されます。

d 融資に係る費用額

別表 B (5) 該当欄より自動転記されます。

e 無償の役務の提供等に係る費用額

別表 B (5) 該当欄より、それぞれ自動転記されます。

f 公益充実資金積立額・取崩額

別表 A (5)-1 における 4. 表の該当欄の金額が自動転記されます。積立額欄には、事業実施のための費用に充てるために積み立てられた部分に係るものを記載します。

また、取崩額欄には、資産取得分以外の金額を記載します。

g 特定費用準備資金積立額・取崩額

別表 C (2) の 5. 表における該当欄より、それぞれ自動転記されます。

別表B(1) 公益目的事業比率の算定総括表（つづき）

〔その2〕

認定法第21条第2項第4号及び認定規則第46条第1項第5号

【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(12欄より)	1	0 円
公益実施費用額+収益等実施費用額+管理運営費用額 (12、21、30欄の合計)	2	0 円
公益目的事業比率(1欄÷2欄)	3	0.0 %

公益実施費用額の計算		
公益目的事業に係る事業費の額	4	0 円
土地の使用に係る費用額	5	0 円
融資に係る費用額	6	0 円
無償の役務の提供等に係る費用額	7	0 円
公益充実資金積立額	8	0 円
公益充実資金取崩額	9	0 円
引当金の取崩額	10	0 円
財産の譲渡損等	11	0 円
公益実施費用額(4欄～11欄 合計額)	12	0 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	13	0 円
土地の使用に係る費用額	14	0 円
融資に係る費用額	15	0 円
無償の役務の提供等に係る費用額	16	0 円
特定費用準備資金積立額	17	0 円
特定費用準備資金取崩額	18	0 円
引当金の取崩額	19	0 円
財産の譲渡損等	20	0 円
収益等実施費用額(13欄～20欄 合計額)	21	0 円

管理運営費用額の計算		
管理費の額	22	0 円
土地の使用に係る費用額	23	0 円
融資に係る費用額	24	0 円
無償の役務の提供等に係る費用額	25	0 円
特定費用準備資金積立額	26	0 円
特定費用準備資金取崩額	27	0 円
引当金の取崩額	28	0 円
財産の譲渡損等	29	0 円
管理運営費用額(22欄～29欄 合計額)	30	0 円

⑧ 引当金の取崩額

公益目的事業に係るもの、収益事業等に係るもの及び管理費に係るものをそれぞれの欄に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（引当金取崩益を計上する会計処理又は引当金を経常外増減の部で取り崩した場合に必要です）。

⑨ 財産の譲渡損等の額

活動計算書（従前の公益法人会計基準では「正味財産増減計算書」）の経常費用の額に認定規則 § 26 I、Ⅲ、Ⅳに定める財産の譲渡損、評価損、運用損の額が経常費用に計上されている場合のみ、公益目的事業に係るもの、収益事業等に係るもの及び管理費に係るものをそれぞれの欄にマイナスで記載してください。

また、認定規則 § 26 IIに規定する財産の原価の額が活動計算書（従前の公益法人会計基準では「正味財産増減計算書」）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てください。

別表B(2) 土地の使用に係る費用額の算定（認定規則 § 27、§ 46 I ⑤等）



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。



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。

認定法第21条第2項第4号及び認定規則第46条第1項第5号

【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。土地一事ごとに1枚記載してください。）

土地の所在地	1				
面積	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(固定資産税額等)	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	(b)			
		別送資料			
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				
		別送資料			
9. 算入対象となる事業名と土地使用方法、配賦額					
事業		事業の内容及び各事業ごとの土地使用方法			配賦額
区分	番号				
(c)		(d)			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				
		別送資料			

(a) 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。

(b) 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（一般的には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。

(c) 事業番号

公1、公2、収1、収2、他1などの事業番号を記載してください。

(d) 事業の内容及び事業ごとの土地使用方法

例えば公益目的事業と収益事業に共通に使っ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（認定規則 § 28、§ 46 I ⑤等）



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。

【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	区分	番号
事業の内容	2	a	
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	
		別送資料	
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

公1、公2、収1、収2、他1などの事業番号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。

前事業年度末の貸出約定平均金利を使用します。

（記載例：□.□% ○年×月の貸出約定平均金利）

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。

別表B(4) 無償の役務の提供等に係る費用額の算定（認定規則 § 28、§ 46 I ⑤等）



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。



公益目的事業比率の計算に際して調整する額の一つとして、「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。

認定法第21条第2項第4号及び認定規則第46条第1項第5号

【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				
役務提供等の内容	2	a			
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				
別送資料					
10. 算入対象となる事業と配賦額					
事業		事業の内容及び事業の実施に対し、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
区分	番号				円
e					f
					円
各事業の費用額への配賦（10欄）計算内訳		11			
別送資料					

a 役務提供等の内容

ボランティア活動により法人が受ける役務等、通常、無償で受ける役務は該当しません。

b 役務の提供があった事実を証する方法

提供者の住所、氏名、日時

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り、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

公 1、公 2、収 1、収 2、他 1 などの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。

別表B(5) 公益目的事業比率に係る計算表（認定規則 § 42、 § 46 I ⑤等）
〔その1〕

公益目的事業比率の計算において、会計区分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。なお、区分経理を行わない法人においては、管理費を本表の法人会計の欄に記載してくだ
さい。

各会計区分別に一般純資産及び指定純資産に係る経常費用の形態別分類別（中科目別）の費用
額を記載してください。各事業別（公1、公2）や科目を細分化した記載も構いません。複数の
会計に共通して発生した費用がある場合には、各会計への配賦額とその配賦基準を記載してく
ださい。

【別表B(5) (公益目的事業比率に係る計算表)】					認定法第21条第2項第4号及び認定規則第46条第1項第5号
各会計区分別に経常費用の形態別分類別(中科目別)の費用額を記載してください。各事業別(公1、公2)や科目を細分化した記載も構いません。複 数の計に共通して発生した費用がある場合には、各会計への配賦額とその配賦基準を記載してください。					(単位:円)
	公益目的事業会計	収益事業等会計	法人会計	合計	配賦基準
役員報酬				0	配賦基準:
給料手当				0	配賦基準:
臨時雇賃金				0	配賦基準:
賞与引当金繰入額				0	配賦基準:
退職給付費用				0	配賦基準:
福利厚生費				0	配賦基準:
旅費交通費				0	配賦基準:
通信運搬費				0	配賦基準:
減価償却費				0	配賦基準:
消耗什器備品費				0	配賦基準:
消耗品費				0	配賦基準:
修繕費				0	配賦基準:
印刷製本費				0	配賦基準:
燃料費				0	配賦基準:
光熱水料費				0	配賦基準:
賃借料				0	配賦基準:
保険料				0	配賦基準:
謝礼金				0	配賦基準:
租税公課				0	配賦基準:
支払負担金				0	配賦基準:
支払助成金				0	配賦基準:
支払寄付金				0	配賦基準:
委託費				0	配賦基準:
為替差損				0	配賦基準:
雑費				0	配賦基準:
合計	0	0	0	0	

① 配賦基準の欄

複数の会計区分に共通して発生する費用（共通費用）が含まれている場合は、各会計への配賦基準及び配賦割合を記載し
ます。

【記載例】（当該費用科目の合計額に当該会計区分に直課した費用が含まれる場合）

（上段）配賦基準：従事割合

（下段）共通費用〇〇円については、公益5：収益3：法人2の割合で配分しています。

当該費用科目の合計額に直課した費用が含まれない場合には、配賦基準のみを記載すれば足ります。

〔その2〕

㊦ 各会計の額

34

別表C 使途不特定財産額について



オフライン様式別表C(1)の■欄を埋めていき、最下部の42欄(下図では⑦)に、使途不特定財産額が保有上限を超過していないか否かを確認します(■欄は自動計算されます。)

本別表は、提出書に添付した貸借対照表等を基に作成します。なお、その他有価証券評価差額金がある場合には、財源ごとに指定純資産の額及び一般純資産の額に含めてください。

別表C(1) 使途不特定財産額の保有制限の判定(認定規則 § 46 I ⑥等)

【別表C(1) (使途不特定財産額の保有制限の判定)】
この様式では、使途不特定財産額が、使途不特定財産額の保有上限額を超えていないことを確認します。
使途不特定財産額は、以下の計算により算定します。

使途不特定財産額＝資産－(負債＋一般社団・財団法人第131条の基金)－(控除対象財産－控除対象財産の対応負債の額※)－予備財産額

※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按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場合は、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. 使途不特定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	
控除対象財産の額 (C2) (控除対象財産の(A～Fの合計)から転記)	1	0	円
流動資産(控除対象財産以外)の額	2	円	
固定資産(控除対象財産以外)の額	3	円	
資産計	4	0	円
負債の部		負債の部	
控除対象財産に直接対応する負債の額	5	円	
流動負債(控除対象財産以外)に直接対応する負債の額	6	円	
固定負債(控除対象財産以外)に直接対応する負債の額	7	円	
引当金勘定の合計額	8	円	
その他負債(各資産に直接対応しない負債)の額	9	円	
負債の合計額	10	0	円
純資産の部		純資産の部	
一般社団・財団法人第131条の基金の額	11	円	
指定純資産の額	12	円	
一般純資産の額	13	円	
負債の部及び純資産の部合計	14	0	円

2. 使途不特定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

事業年度(過去5年間)	公益目的事業の実施に要した費用の額に準ずる額
～	円
～	円
～	円
～	円
～	円
～	円
～	円
～	円
～	円

(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に準ずる額)

当該事業年度	公益目的事業の実施に要した費用の額に準ずる額
損益計算書上の公益目的事業に係る事業費(一般純資産及び指定純資産に充当したもの)の額	16
商品等譲渡に係る事業費(商品等譲渡に係る場合のみ)の額	17
公益充実資金の取崩し(上取崩し)の額	18
(A(5)-1.4費合計から転記)	19
計	20

3. 使途不特定財産額の計算

資産 4欄	24	0	円
負債 10欄	25	0	円
一般社団・財団法人第131条の基金 11欄	26	0	円

4. 控除対象財産に直接対応する負債の額(次の2つの方法のうちいずれかをリストから選択してください。)

公益法人認定法施行規則第36条第7項の方法		公益法人認定法施行規則第36条第8項の方法	
控除対象財産の額 1欄	31	円	
控除対象財産に直接対応する負債の額 5欄	32	円	
指定純資産の額 12欄	33	円	
31欄-32欄-33欄	34	0	円
引当金勘定の合計額 8欄	35	円	
各資産に直接対応する負債の額 5欄+6欄+7欄	36	円	
その他負債の額 9欄(10欄-35欄-36欄+同額)	37	0	円
一般純資産の額	38	0	円
対応負債の額 32欄+34欄+37欄(37欄-38欄)	39	円	

【判定結果】

使途不特定財産額の保有上限額 15欄	40	0	円
使途不特定財産額 30欄	41	0	円
使途不特定財産額の保有上限額の超過の有無	42	0	円

<欄外> 事業年度が1年でない場合の第40欄の記入欄

使途不特定財産額の保有上限額	40	円
----------------	----	---

① 「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使途不特定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、使途不特定財産額が 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。

② 5 欄、6 欄、7 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。

③ 「過去の年度の「公益目的事業の実施に要した費用の額に準ずる額」の記載について

従前の制度に係る事業年度においては当該事業年度の「遊休財産額の保有上限額」を記載します。改正後の事業年度については、本別表C(1)において算出した「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に準ずる額」を記載します。

④ 公益目的事業の実施に要した費用に準ずる額

16 欄には損益計算書の注記(1) 財源区分別内訳の公益目的事業会計に係る事業費の一般純資産と指定純資産の合計額を記載します。

⑤ 商品等譲渡に係る原価相当額

認定規則 § 26 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の経常費用費の額に計上されていない場合にのみ記載します。

⑦ 使途不特定財産額の保有上限額の超過の有無

使途不特定財産額が、使途不特定財産額の保有上限額以下の場合には「適合」、超過している場合は「不適合」と自動で表示されます。

予備財産を使用せず「不適合」がでた時には、別表C(5)の最下に対応を示しています。

⑥ 使途不特定財産額の保有上限額

使途不特定財産額の保有上限額となる「1年分の公益目的事業相当額」は、原則として、①前事業年度までの過去5年間の各事業年度の公益目的事業費相当額の平均額とします。特例として、②公益目的事業が急速に拡大しているような場合、法人の規模に応じた財産を維持できない事態も生じ得るため、当該事業年度又は、前事業年度の数値を基礎として、保有上限額を算定することもできます。その場合、事情を記載した書類を開示します。(認定規則 § 34 I, II) 過去実績年度がない場合は空欄にしてください。

なお、事業年度が12か月に満たない場合、12か月に割り戻した額を記載してください。



対応負債の額の計算の方法には、①認定規則 § 36Ⅶの方法と、②認定規則 § 36Ⅷ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Ⅳ-3-②の抜粋です。詳細は、FAQ をご覧ください。)

【設定事例】

貸借対照表

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

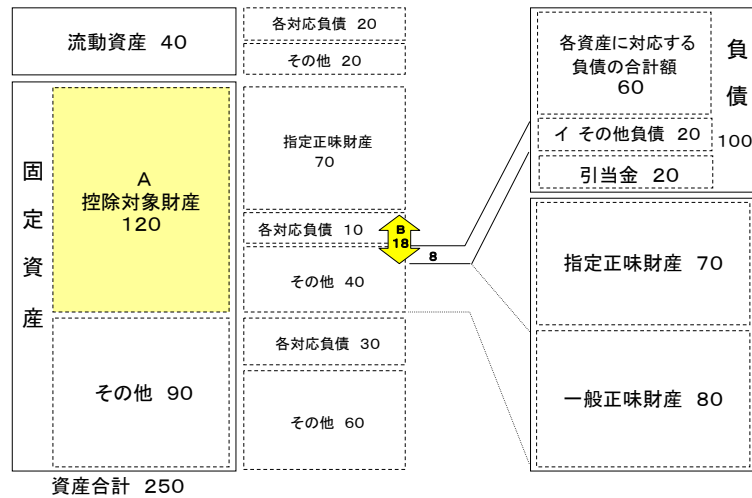
・未払金 (20) は翌期首に現金預金から支払うもの

・借入金 (40) は次の資産の取得に充てている

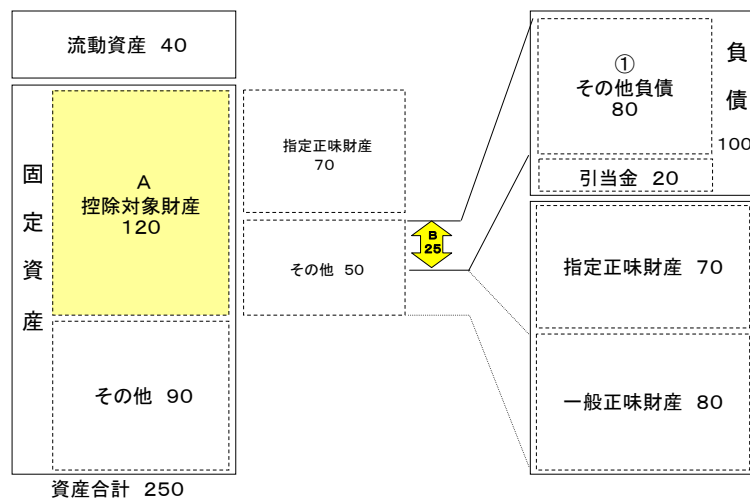
建物 (10)、その他資産 (30)

(それぞれ控除対象財産に対応する負債)

《認定規則 § 36Ⅶの方法》



《認定規則 § 36Ⅷの方法》



別表C(3) 資産取得資金（認定規則 § 46 I ⑥、⑩等）

本別表の対象は、公益目的事業以外の事業や管理活動のための資産を取得するための準備資金（資産取得資金）です。資産取得資金を複数設定している場合には、資金毎に本別表を作成してください。

【別表C(3) (資産取得資金)】
認定法第21条第2項第4号及び認定規則第46条第1項第6号及び第10号

控除対象財産における4. 資産取得資金の明細となります。

事業番号 (a)	資産取得資金の名称 (b)			
対象となる資産の名称 (c)				
当該資産の目的 (d)				
計画期間(事業年度) (e)	年度 ~	年度 (1 年間)		
資産取得等予定時期 (f)				
資産の取得等に必要な額の算定方法 (g)				
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)				

控除対象財産における資産取得資金の計算 (h)

【当年度後3年間の計画】(経過年度は実測値を記載)

年度	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 (i)
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

① 事業番号

収 1、収 2、他 1、管などの該当する事業番号を記載してください。

② 資産取得資金の名称

貸借対照表（平成 20 年会計基準）又は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。

③ 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。

④ 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。

⑤ 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、資産取得のためにこれ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る場合であっても、過去の積立期間は含めず、直近に作成した事業計画書の事業年度以降の年度を記載してください。

⑥ 控除対象財産における資産取得資金の計算

公益目的以外に保有していた減価償却引当資産をそのまま資産取得資金として経理する場合は、資産ごとに1つの資金として区分し、資産取得資金の額（累計）・前年度の欄に区分後の資金残高を記載してください。

⑦ 年度末の積立限度額

資金を取崩した年度の積立限度額は、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額を減算した額を記載してください。

⑧ 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。

⑨ 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。

別表C(4) 特定費用準備資金（認定規則 § 46 I ⑥、⑨等）

本別表の対象は、公益目的事業以外の事業や管理活動のための準備資金（特定費用準備資金）です。特定費用準備資金を複数設定している場合には、資金毎に本別表を作成してください。

認定法第21条第2項第4号及び認定規則第46条第2項第6号及び第9号

【別表C(4) (特定費用準備資金)】

控除対象財産における5. 特定費用準備資金の明細となるほか、別表B(5) 公益目的事業比率算定に係る計算表における特定費用準備資金当期積立額及び取崩額の算出に用います。

事業番号 (a)	特定費用準備資金の名称 (b)			
将来の特定の活動の名称 (c)				
当該活動の内容 (d)				
計画期間(事業年度) (e)	年度	～	年度	(1 年間)
当該活動の実施予定時期 (f)				
積立限度額の算定方法 (g)				

1. 控除対象財産における特定費用準備資金並びに公益目的事業比率における当期積立額及び取崩額の計算

【計画全体】(経過年度は実測値を記載)

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

【当年度】(計画全体のうち、当年度分の数字を転記)

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	円	0 円

a 事業番号

収 1、収 2、他 1、管などの該当する事業番号を記載してください。

b 特定費用準備資金の名称

貸借対照表（平成 20 年会計基準）又は財産目録と一致した記載にしてください。例えば、〇〇事業拡大資金、〇〇事業開催資金など具体的な用途がわかる名称を使用してください。なお、一括りとした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、それぞれの資金が判別できる名称を使用してください。

c 将来の特定の活動の名称

当該特定費用準備資金により実施する活動の名称を記載してください。ただし、活動の名称が未定の場合、仮称でも構いません。

d 当該活動の内容

当該資金を使用する活動の内容について記載してください。

e 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。将来の特定の活動のためにこれまでに積み立ててあった積立金を特定費用準備資金に替える場合であっても、当該積立金を取り崩し、新規に特定費用準備資金を積み立てることとなるため、過去の積立期間は含めず、直近に作成した事業計画書の事業年度以降の年度を記載してください。

f 当該活動の実施予定時期

特定費用準備資金の対象となる活動の実施予定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、当該活動を予定する年度は必ず記載してください。

g 積立限度額の算定方法

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。

h 控除対象財産における特定費用準備資金並びに公益目的事業比率における当期積立額及び取崩額の計算

公益目的以外で使用する特定費用準備資金の計画全体について、記載してください。
必要に応じて、行の追加、削除を行ってください。

i 積立限度額

資金を取崩した年度の積立限度額は、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額を減算した額を記載してください。

別表C(5) 公益目的事業継続予備財産（認定規則 § 46 I ⑥、⑧等）

認定法第21条第2項第4号及び認定規則第46条第1項第6号及び第8号

【別表C(5) (公益目的事業継続予備財産)】

公益目的事業継続予備財産を保有する場合には、以下の事項について記載ください。

①保有の必要性	公益目的事業継続予備財産を保有する必要性を記載ください。以下の i ~ iv の観点からの御説明が考えられます。 i 公益法人の事業内容、ii 資産及び収支の状況、iii 災害その他の予見し難い事由の発生により想定される公益目的事業の継続が困難となる事態、iv 不測の事態に備えた平時の取組		
a			
②限度額	b	円	上記①の必要性に基づき必要となる金額とその理由・根拠を記載ください。
c			
③公益目的事業継続予備財産額	使途不特定財産額の計算において控除される予備財産額は、「上記②限度額」又は「使途の定まっていない公益目的事業財産(対応する負債を除く)の額」のいずれも超えることはできません。		
②限度額	使途の定まっていない公益目的事業財産(対応する負債を除く)の額(※)		公益目的事業継続予備財産額
0 円	d	0 円	⇒ 0 円

(※)使途の定まっていない公益目的事業財産(対応する負債を除く)の額＝公益目的事業会計の資産額(対応する負債を除く)－公益目的事業会計の控除対象財産(対応する負債を除く)の額で算定

公益目的事業会計の資産額	1	e	円
公益目的事業会計の負債額	2		円
公益目的事業会計の控除対象財産額	3		0 円
公益目的事業会計の控除対象財産の対応負債の額	4		0 円

公益法人認定法施行規則第36条第7項の方法 (公益目的事業会計に係るものを記載)				公益法人認定法施行規則第36条第8項の方法 (公益目的事業会計に係るものを記載)			
控除対象財産の額 3欄	31		0 円	控除対象財産の額 3欄	31		0 円
控除対象財産に直接対応する負債の額 C(1)5欄のうち公益目的事業会計に係る額	32		円	指定純資産の額	33		円
指定純資産の額	33		円	31欄-33欄	34		0 円
31欄-32欄-33欄	34		0 円	引当金勘定の合計額 9欄	35		円
引当金勘定の合計額	35		円				
本所管に直接対応する負債の額 C(1)5欄-4欄-1欄のうち公益目的事業会計に係る額	36		円	その他負債の額 2欄-35欄	37		0 円
その他負債の額 2欄-35欄-36欄	37		0 円	一般純資産の額	38		円
一般純資産の額	38		円	対応負債の額 34欄×37欄/(37欄+38欄)	39		0 円
対応負債の額 32欄+34欄×37欄/(37欄+38欄)	39		0 円				



公益目的事業継続予備財産を利用しない場合でも、3 欄に公益目的事業会計の控除対象財産額が自動転記されるため、その計算結果を受けた別表C(1)で不適合になる場合があります。この場合、1 欄に3 欄と同額の数値を入れて公益目的事業継続予備財産をゼロにしてください。

a 保有の必要性

法人の実情に鑑み資金を保有する必要性を記載します。

- i 公益法人の事業内容、
- ii 資産及び収支の状況、
- iii 災害その他の予見し難い事由の発生により想定される公益目的事業の継続が困難となる事態、
- iv 不測の事態に備えた平時の取組、

4 つの観点に沿った説明の全てが必要なわけではなく、全体として、必要性が合理的に説明できれば結構です。その場合、その内容を記載して下さい。(認定規則 § 35①)

b 限度額

c 限度額の理由・根拠

予備財産の要件として、保有の必要性に基づき、災害その他予見し難い事由が発生した場合においても、公益目的事業を継続的に行うために必要な限度額が算定されていることが規定されています。(認定規則 § 35②)

その必要性和公的機関等における各種検討結果・研究内容、過去に発生した類似の事例を基に、法人の抑制できる部分について考慮した上で、限度額を記入して下さい。

d 使途の定まっていない公益目的事業財産(対応する負債を除く)の額

公益目的事業会計の資産額-負債差額-(公益目的事業会計の控除対象財産-公益目的事業会計の控除対象財産に対応する負債*)の計算式により算定します。

但し、経過措置期間中、区分経理を行わない法人の場合、公益目的事業会計の資産、負債額を把握できないため、限度額が公益目的事業継続予備財産の保有上限となります。

e 公益目的事業会計の資産、負債額

貸借対照表の内訳がない場合(損益計算書の内訳のみ)には、別表C(2)の公益目的事業の財産合計額を資産合計とします。

別表H 公益目的取得財産残額について

別表Hの提出が必要となる場合

別表Hは、毎事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定するために作成する必要があるものですが、令和6年の制度改正で公益目的取得財産残額の算定方法が見直しとなりました。見直し後の算定方法が適用されない法人は、別表Hの作成が必要です。

すなわち、認定法 § 19 I ただし書きを適用せず、かつ、平成20年公益法人会計基準により従前の区分経理を行っている法人（BS・PL・PL内訳表、なお、収益事業等の利益の50%超繰入れによりBS内訳表を作成する場合を含む。）は、引き続き別表Hの作成が必要です。

なお、令和10年4月1日以降に開始する事業年度については、全ての法人で貸借対照表も区分経理を行う（区分経理を行わない法人を除く）ため、別表Hの作成が不要となります。

また、公益法人が公益信託を受託している場合における信託財産については、この公益目的取得財産残額の計算に含めるものではありません。



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（旧認定法 § 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（旧認定規則 § 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（旧認定規則 § 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。旧認定法 § 5⑪、§ 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（旧認定法 § 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

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

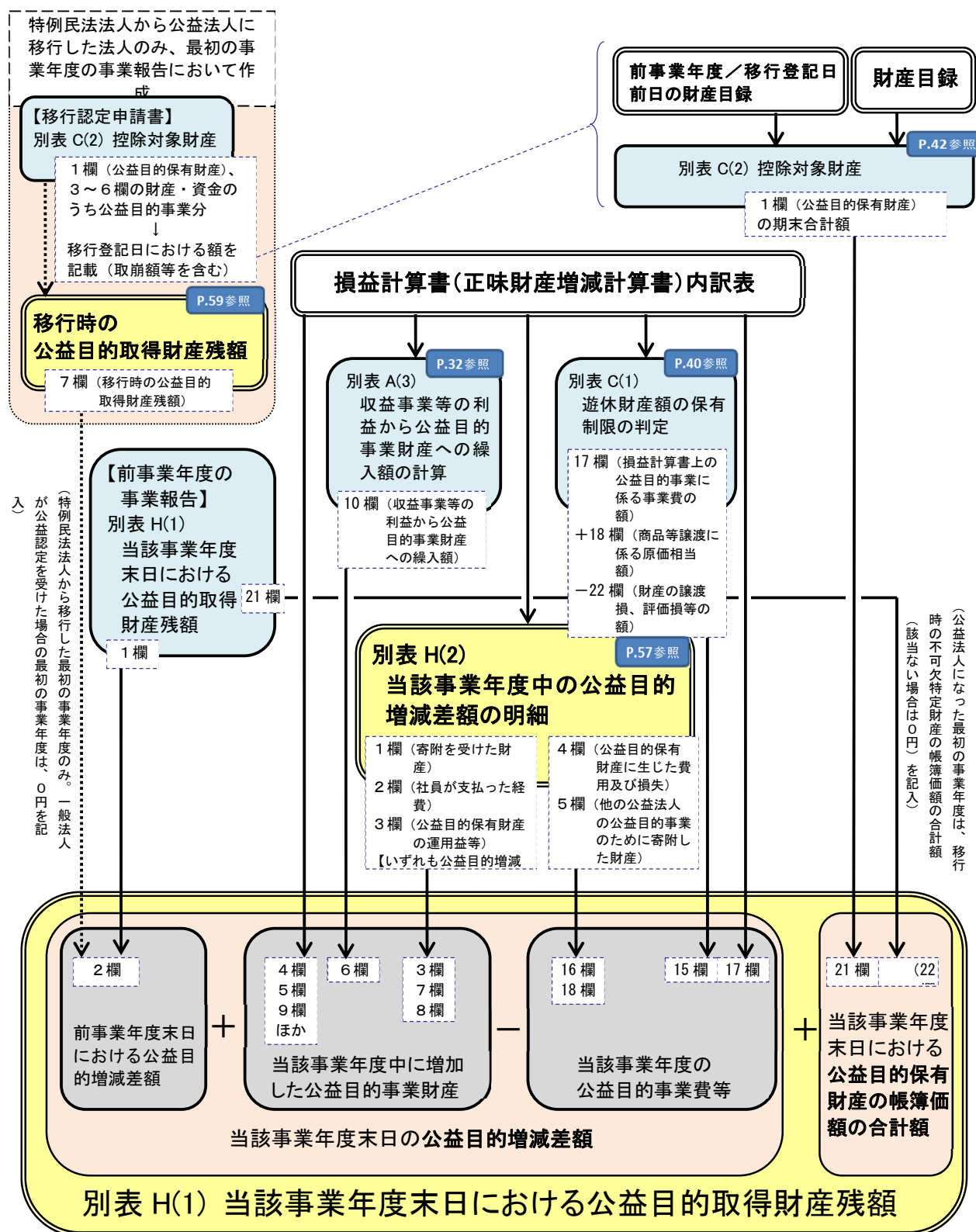
（※下記②の公益目的保有財産の算定と二重計上にならないよう、一定の調整額を計上）

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（旧認定規則附則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

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、定款で定める者に譲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	0	円
---	---	---	---

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

の損 益 計 算 書 の 公 益 目 的 事 業 費 等 の 合 計 額	3	(b)	0	円
寄附を受けた財産の額	4	円		
交付を受けた補助金等	5	円		
公益目的事業に係る対価収入	6	(c)	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	7	(d)	0	円
社員が支払った経費の額【公益社団法人のみ記入】	8	(b)	0	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】	9	円		
公益目的事業に係る引当金の取崩額	10	0	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)	11	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	12	(e)	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	13	(f)	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	14	0	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C22A)	21	0	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	0	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

【備考】

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	0	円
----	---	---

a 前事業年度の末日の公益目的増減差額

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。

公益認定後 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(旧認定法 § 18⑦・§ 25、旧認定規則 § 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
- ・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拠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	自		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 0 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			
の損 益 計 算 書 (公 益 目 的 事 業 費 上)	寄附を受けた財産の額	3	0 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	0 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	0 円
	公益目的事業に係る引当金の取崩額	9	円
そ の 他 の 数 値	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	0 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	0 円

当該事業年度の公益目的事業費等			
の損 益 計 算 書 (公 益 目 的 事 業 費 上)	公益目的事業費の額 (財産の評価損等の調整後の額)	15	⑧ 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	⑨ 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	⑩ 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	⑪ 円
そ の 他 の 数 値	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	0 円
	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	0 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 0 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 0 円

⑧ 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。

⑧ 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 16 欄+17 欄-21 欄の金額を転記してください。

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。

⑨ 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。

⑩ 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。

⑪ 22 欄、23 欄

①公益法人になった最初の事業年度について
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。(通常の土地や金融資産は該当しません。(ガイドラインを参照ください。))

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

別表 H(2) 当該事業年度中の公益目的増減差額の明細		事業年度	自	至	法人コード	法人名
						0

a 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
合計		0 円

注 寄附の名称ごとに寄附者による使途の内容が分かる書類(寄附規定、募集要綱等)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
合計		0 円

b 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
合計		0 円

(2) 公益目的事業のために使用すべきもの

【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
合計		0 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
合計		0 円

a 寄附を受けた財産

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」といったものでも可）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。

b 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。

③ 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
合計		0 円

④ 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
合計		0 円

⑤ 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
合計		0 円

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。

④ 公益目的保有財産に生じた費用及び損失

旧認定規則 § 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。

⑤ 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(旧認定法 § 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。

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-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-1～5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（52 頁参照）。）（認定規則 § 57Ⅰ 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 公益充実資金に係る公表事項（公益充実資金を保有している場合のみ）	
⑮ 公益目的事業継続予備財産に係る公表事項（公益目的事業継続予備財産を保有している場合のみ）	
⑯ 特定費用準備資金に係る備置き書類等（特定費用準備資金を保有している場合のみ）	
⑰ 資産取得資金に係る備置き書類等（資産取得資金を保有している場合のみ）	
⑱ 指定寄附資金に係る備置き書類等（指定寄附資金を保有している場合のみ）	
⑲ 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（会計区分別に表示）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 § 21Ⅱ①、認定規則 § 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（認定規則 § 49Ⅵ）。

〔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】

なお、公益認定を受けた日の属する事業年度であって、いわゆる分かち決算を実施した公益法人においては、公益認定を受けた後遅滞なく提出することとなっている財産目録

（公益認定を受けた日の前日末時点）を認定規則 § 40、§ 49 に則って作成し、併せて提出する必要があります（認定法 § 22 I）。

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（当該記載を除いた閲覧用の名簿は自動生成されます）。51 頁を参照してください（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、認定規則 § 46 I ③ハ）。また、貸借対照表には財務諸表の注記を含むため、当該注記が別書類となっている場合には併せて提出してください（損益計算書の注記と一体でもよい）。

なお、施行日以降に開始する事業年度については、原則全ての法人で区分経理が必要になっています（3 年間の経過措置あり）。ただし、公益目的事業のみを実施する法人については、一定の要件を満たすことで法人会計を省略できます（認定法 § 19 I ただし書き）。

〔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」（平成 20 年会計基準では「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。

なお、施行日以降に開始する事業年度については、原則全ての法人で区分経理が必要になっています（3 年間の経過措置あり）。ただし、公益目的事業のみを実施する法人については、一定の要件を満たすことで法人会計を省略できます（認定法 § 19 I ただし書き）。

経過措置を適用する場合は、平成 20 年会計基準の正味財産増減計算書内訳表において会計区分を「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、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、活動計算書において、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〕

また、損益計算書には財務諸表の注記を含むため、当該注記が別書類となっている場合には併せて提出してください（貸借対照表の注記と一体でもよい）。

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）。

施行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記載する必要があります。

なお、公益信託の受託者又は信託管理人になっている場合には、当該年度に受託者又は信託管理人の事務を処理した公益信託の名称、認可行政庁、受託者又は信託管理人として処理した業務の概要を記載する必要があります。この際、公益信託の信託概況報告を、公益法人の事業報告に添付した上で、その旨を公益法人の事業報告に記載することも可能です。その場合には、添付した公益信託の信託概況報告も含めて、1つの事業報告として提出してください。

【ガイドライン 第5章 第2節 第1（2）、第9章 第4参照】

- 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公表されることになりますので、印影・署名を含め、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。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。

なお、特に監事・会計監査人を複数名置いている法人において、署名部分を黒塗りにした際には、その箇所に別途印字等により当該監事・会計監査人の名前を表示ください。

- 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（認定規則 § 46 I ①）。

- ⑤⑥⑨：令和6年会計基準に準拠して財務諸表（貸借対照表・損益計算書・キャッシュ・フロー計算書）を作成する場合のために、様式（本表・注記）の可変データ（エクセル）を公表しておりますので、必要に応じてご利用ください（このデータを用いて財務諸表を作成しないといけないというものではありません。）

[公益法人会計基準と同運用指針 | 公益法人 Information](#)

- ⑩：「滞納処分に係る納税証明書」は、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。

国税に係る納税証明書は不要です。代わりに「確認書」（52頁参照）を提出してください（認定規則 § 57 I ただし書き）。ただし認定法 § 6 ⑤ に規定する欠格事由に該当する疑義のある事案が生じた場合等は、行政庁から公益法人に納税証明書その他の提出等を求める場合があります。

なお、最初の事業年度の事業報告の際は、公益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、地方税に係る証明書は、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）にあっては、貴法人が納付すべき税目について、すべての税目に係る証明書を提出してください（認定規則 § 57 I ①）。該当する税目がない場合には証明書の提出は不要です。

【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

なお、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って、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）。

⑭⑯⑰：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。

⑭～⑰：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（認定規則 § 46 I ⑦～⑩）。

⑱：「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¹⁰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（認定規則 § 46 I ⑪）。

【ガイドライン 第5章 第1節 第3（2）①カ、第2節 第1（2）サ 参照】

⑲：「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（経過措置により旧法令による従前の区分経理を選択している法人のみ、認定規則 § 42Ⅲ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。）

¹⁰ なお、公益目的保有財産のうち、寄附者による用途の指定として、継続的に運用益を公益目的事業に使用するとともに必要に応じ公益目的事業に充てるために取り崩すことができる旨を定めた上で、指定純資産として受け入れた財産については、指定寄附資金と同様に情報開示を行います。【ガイドライン 第5章 第1節 第3（2）ア 参照】

その他の添付書類②：役員等名簿

事業 年度	自		法人コード	
	至		法人名	

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	郵便番号	都道府県	住所 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	郵便番号	都道府県	住所 市区町村丁番地等	代表 理事	外部 理事

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	郵便番号	都道府県	住所 市区町村丁番地等	外部 監事

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。
氏名の欄（フリガナを含む。）は、姓と名が区別できるように記載してください。

外部理事、外部監事については、ガイドライン 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 § 5⑮、⑯）。

外部理事及び外部監事は、要件を満たす者が少なくとも一人いることを確認する趣旨ですので、必ずしも要件に該当する者全員をチェックする必要はありません。

なお、就退任や婚姻等により、代表者を含む理事等の氏名の変更がある場合には、本書類の提出前に変更届出が必要となります。詳細は変更の手引きを参照ください。外部理事・監事の欄を含め、フリガナ・氏名欄以外の箇所については本書類において記載の訂正が可能ですので、その場合は備考欄にその旨ご記載ください。



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	
	至		法人名	

確 認 書

（認定規則第57条第1項ただし書）

殿

法人の名称

代表者の氏名

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項に関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

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、担当の窓口に出すこともできます。行政庁においては、提出書類の形式的な要件（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、公益法人が公益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%を超えているか否か、使途の定めがある資金（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年改正認定法における経過措置

【令和6年改正認定法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年改正認定法の施行日は、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§22Ⅱ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§8Ⅱ）。

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（理事と監事と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、§5Ⅰ～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§22Ⅰ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、施行日以後に公益認定を受ける法人に適用されます（新法の附則§8Ⅰ）。

V 開示

V-1 定期提出書類の開示

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、行政庁へ提出した財産目録等に記載された情報は、行政庁から公表されます。

施行日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公表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る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	法人法 § 14・§ 31・§ 32・§ 156	×
社員名簿	認定法 § 21 V	○
＜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 認定規則 § 46 I	○ (※2)

使途不特定財産額の書類（※1）	認定法 § 21 Ⅱ・Ⅴ 認定規則 § 46 Ⅰ	○（※2）
公益充実資金の書類（※1）	認定法 § 21 Ⅱ・Ⅴ 認定規則 § 23・§ 46 Ⅰ	○（※2）
公益目的事業継続予備財産の書類（※1）	認定法 § 21 Ⅱ・Ⅴ・§ 16 認定規則 § 37・§ 46 Ⅰ	○（※2）
特定費用準備資金の書類（※1）	認定法 § 21 Ⅱ・Ⅴ 認定規則 § 31・§ 46 Ⅰ	○
資産取得資金の書類（※1）	認定法 § 21 Ⅱ・Ⅴ 認定規則 § 36 Ⅲ・Ⅳ・§ 46 Ⅰ	○
指定寄附資金の書類（※1）	認定法 § 21 Ⅱ・Ⅴ 認定規則 § 36Ⅴ・Ⅵ・§ 46 Ⅰ	○（※2）

※1：公益認定を受けた後遅滞なく認定法 § 21 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（認定規則 § 46 Ⅱ）。定款についてはガイドライン 第5章 第2節（2）⑥参照

※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（注記及び附属明細書）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（認定規則 § 46 Ⅲ）。

※3：貸借対照表及び損益計算書については財務諸表の注記を含むため、注記が別書類となっている場合には、貸借対照表及び損益計算書と併せて提出する。

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 運営組織に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」、「公益目的事業継続予備財産」、「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書類等	
⑬ 指定寄附資金についての備置書類	
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 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/>

【令和6年認定法改正施行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)	(変更点)
<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。
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)		
(変更点)		
<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	※改正法に基づく条ずれを適用。「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	※改正法に基づく条ずれを適用。「事業活動に関する重要な事項」に相当。
9.滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書	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	※「中期的収支均衡」～「指定寄附資金」に係る書類を追加、明記。
【別紙1: 運営組織及び事業活動の状況の概要等について】	10.規則第57条第1項第2号に掲げる書類	※改正法に基づく条ずれを適用。「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」を明記。
1.法人の基本情報について	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)
2.事業活動について	【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)】	
【別紙2: 法人の基本情報及び組織について】	法人の基本情報	一部変更
1.基本情報	(削除)	
2.組織	(削除)	
(1)社員について	運営組織に関する重要な事項【公益社団法人用】	
(2)評議員について	(1)社員の数その他の状況	(変更なし)
(3)理事及び監事について	(2)理事及び監事のその他の状況	一部変更
(4)会計監査人について	(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
(5)会員等について	(4)会計監査人について	(変更なし)
(6)職員について	(5)職員について	(変更なし)
(7)社員総会等の開催状況について	(6)社員総会等の開催状況について	(変更なし)
	(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	※新規追加
	(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)	(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 (1)寄附を受けた財産の額 (2)金融資産の運用収入の額 (3)資産、負債及び期末純資産の額 (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 (5)関連当事者との取引に関する事項及びその明細 (6)海外への送金に関する事項	※項目としては新規追加 変更(旧:「別紙1」) 変更(旧:「別紙1」) 変更(旧:「別紙1」) 変更(旧:「別表D」) ※新規追加 ※新規追加
	【規則第46条第1項第4号に掲げる書類(中期の収支均衡に関する数値及びその計算の明細を記載した書類)】	
別表A(1) 収支相償の計算(50%繰入)	別表A(1) 中期均衡の計算(収益事業等の利益額の50%を繰り入れる場合)	※新規(「収支相償」を「中期均衡」に変更)
別表A(2) 収支相償の計算(50%超繰入)	別表A(2) 中期均衡の計算(収益事業等の利益額の50%を超えて繰り入れる場合)	※新規(「収支相償」を「中期均衡」に変更)
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) 収支事業等の利益から公益目的事業財産への繰入額の計算	※新規追加
	別表A(4) 剰余金解消策の明細	※新規追加
	【規則第46条第1項第7号に掲げる書類(公益充実資金について記載した書類)】	
	別表A(5)-1 公益充実資金の明細(その1)	※新規追加(「公益充実資金」を追加)
	別表A(5)-2 公益充実資金の明細(その2)	※新規追加(「公益充実資金」を追加)
	【規則第46条第1項第5号に掲げる書類(公益目的事業比率に関する数値及びその計算の明細を記載した書類)】	
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	一部変更
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	一部変更
	【規則第46条第1項第6号に掲げる書類(使途不特定財産額に関する数値及びその計算の明細を記載した書類)】	
別表C(1) 遊休財産額の保有制限の判定	別表C(1) 使途不特定財産額の保有制限の判定	※新規(「遊休財産額」を「使途不特定財産額」に変更)
別表C(2) 控除対象財産	別表C(2) 控除対象財産	一部変更(「公益充実資金」を追加)
別表C(3) 公益目的保有財産配賦計算表	(削除)	
	【規則第46条第1項第10号に掲げる書類(資産取得資金について記載した書類)】	
別表C(4) 資産取得資金	別表C(3) 資産取得資金	一部変更
	【規則第46条第1項第9号に掲げる書類(特定費用準備資金について記載した書類)】	
別表C(5) 特定費用準備資金	別表C(4) 特定費用準備資金	一部変更
	【規則第46条第1項第8号に掲げる書類(公益目的事業継続予備財産について記載した書類)】	
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	別表C(5) 公益目的事業継続予備財産	※新規追加
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)		廃止
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)		廃止(一部別表B(5)に移管)
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)	廃止(一部別表B(5)に移管)
		廃止/経過措置
【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.寄附の使途の特定の内容がわかる書類	(削除)	
	⑭公益充実資金に係る公表事項	※新規追加
	⑮公益目的事業継続予備財産に係る備置き書類等	※新規追加
	⑯特定費用準備資金に係る備置き書類等	※新規追加
	⑰資産取得資金に係る備置き書類等	※新規追加
	⑱指定寄附資金に係る備置き書類等	※新規追加
	⑲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)	※新規追加
(参考資料:監督上の処分等に対する措置状況の一覧)		廃止