

公益認定後の当面の手続について

内閣府公益法人行政担当室

I 公益認定後に行う必要があること

1 定款上の名称の変更

一般社団・財団法人が公益認定を受けたときは、その名称中の一般社団法人又は一般財団法人の文字をそれぞれ公益社団法人又は公益財団法人と変更する定款の変更をしたものとみなされますので（認定法¹第9条第1項）、その定款中の名称部分を変更します（社員総会や評議員会の承認は不要です。）。

2 登記上の名称の変更

登記上の名称も上記と同様に変更する必要がありますので、その主たる事務所の所在地において2週間以内に、公益認定を受けたことを証する書面を添付して、名称の変更の登記をしなければなりません（認定法第9条第2項及び法人法²第303条）。

この際にその旨の行政庁への届出は不要ですが、公益認定を受けた後遅滞なく財産目録、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を提出する際（3(2)参照）に、名称について更正した定款を行政庁にご提出ください。

公益法人の名称変更の年月日は、公益認定を受けた日（公益認定書が法人に到達した日）となります。

手続の詳細については、主たる事務所の所在地を管轄する登記所（法務局、地方法務局、これらの支局・出張所）にご相談下さい。

管轄登記所については、法務局ホームページ「管轄のご案内」をご覧ください。

https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/kankatsu_index.html

3 公益認定後、遅滞なく作成・備置き・行政庁に提出する書類

(1) 事業計画書、収支予算書等

公益認定後、公益法人となった最初の事業年度においては、以下①～④の書類について、**公益認定を受けた後遅滞なく**作成して、最初の事業年度の末日までの間、主たる事務所に備え置き、その写しを従たる事務所に備え置く必要があります（認定法第21条第1項及び認定規則³第45条）。

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けるその行う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

また、①～④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）においては、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（議事録等）を

¹ 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）

² 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）

³ 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）

添付した上で、①～④の書類を行政庁に提出する必要があります（認定法第 22 条第 1 項及び認定規則第 56 条）。

(2) 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

公益認定後、公益法人となった最初の事業年度においては、以下①～③の書類について、公益認定を受けた後遅滞なく作成して、5年間主たる事務所に備え置き、その写しを3年間従たる事務所に備え置く必要があります（認定法第 21 条第 2 項及び認定規則第 46 条第 2 項）。

- ①財産目録⁴
- ②役員等名簿
- ③役員等の報酬等の支給の基準を記載した書類

また、①～③の書類を社員名簿や定款（法人名称を公益社団法人又は公益財団法人に変更したもの。上記2のとおり。）と併せて行政庁に提出してください（認定法第 22 条第 1 項及び認定規則第 57 条第 1 項第 2 号）。

※ 1 公益認定後遅滞なく作成する書類並びに毎事業年度の開始前及び終了後に作成する書類の備置き、行政庁への提出等の詳細については、ガイドライン第 5 章第 2 節第 1（1）（2）、「申請の手引き 公益認定編（一般法人が公益認定を申請する場合）」の IV -3 開示書類の作成・行政庁への提出等をご覧ください。

・「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）」

<https://www.koeki-info.go.jp/regulations/a846rbz72g.html>

・「申請の手引き 公益認定編（一般法人が公益認定を申請する場合）」

<https://www.koeki-info.go.jp/activities/2mecgf5geh.html>

※ 2 公益認定を受けた前後で作成期間を区分した計算書類等の作成

毎事業年度の終了後に作成する書類について、公益認定を受けた前後で法人の名称や組織運営に係る規制が変更されることから、一般社団・財団法人が公益認定を受けた際には、公益認定の前後で計算書類等の作成期間を区分していただく必要があります（認定規則第 57 条第 2 項）。

この場合、計算書類等については、

- ①一般社団・財団法人としての最終年度（当該事業年度の開始の日から公益認定を受けた日の前日までの期間）
- ②公益法人としての初年度（公益認定を受けた日から当該事業年度の末日までの期間）

に分けて作成しなければなりません。①及び②をあわせて1つの計算書類として、社員総会又は評議員会で承認を受けることとなります。

公益認定の後に、①の計算書類等を承認するためだけに臨時的社員総会や評議員会を開いていただく必要はありません。

II 公益認定後に検討をお願いしたいこと

⁴ 財産目録は公益認定を受けた日の前日時点で、認定規則第 49 条に従い作成される必要があります。財産目録の作成には、通常、決算を必要とするところ、特段の事情がない限り、認定前の期間について必要な決算手続が行われた後、速やかに提出された場合には、遅滞なく提出されたものとして扱います。

公益法人として策定することが望ましい規程の一覧をお送りします（「内部規程の必要性について」）。ご状況に応じ、ガバナンスの充実に取り組む上での参考にしていただければ幸いです（なお、事業報告に「運営体制の充実を図るための取組」を記載する必要があります。）。

Ⅲ 認定後、行政庁において公表されることとなる書類について

行政庁に提出された上記Ⅰの3に記載の書類（3(1)議事録等は除く。）は法人から提出されたままの状態では公表されませんので、本人の同意を得ていない個人情報等が含まれることがないように、記載には十分ご注意ください（認定法第22条第2項）。

Ⅳ 認定後に、申請事項を変更する場合の手続

公益認定を受けて公益法人となった後、申請した事項を変更する場合には、変更認定申請又は変更届出の手続を行わなければなりません。公益目的事業の種類及び内容等の変更を伴う場合は変更認定が必要になります。他方、以下①～⑤は変更届出事項です（認定法第13条第1項）。

- ①名称又は代表者の氏名の変更
- ②収益事業等の内容の変更
- ③内閣府令〔認定規則第9条〕で定める軽微な変更
- ④定款の変更（変更認定を受けるべき事項の変更は除かれます。）
- ⑤内閣府令〔認定規則第13条第2項〕で定める事項の変更

※ 詳細については、ガイドライン第2章第4、第4章第3及び第4、「変更認定申請・変更届出の手引き」及び「公益法人制度についてのよくある質問（FAQ）」をご覧ください。

- ・「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）」（再掲）

<https://www.koeki-info.go.jp/regulations/a846rbz72g.html>

- ・「変更認定申請・変更届出の手引き」

<https://www.koeki-info.go.jp/activities/2mecgf5geh.html>

- ・「公益法人制度についてのよくある質問（FAQ）」

<https://www.koeki-info.go.jp/activities/k3klk2gbi5.html>