法人運営における留意事項

「立入検査」における主な指摘事項を踏まえて

《機関運営関係》

1　定時社員総会（評議員会）の開催手続きについて
2　その他

《業務運営・手続関係》　《財務・会計関係》

1　変更認定申請・変更届出の懈怠（判断のポイント）
2　事業運営、書類備置き等の不備
3　財務・会計関係の留意事項

内閣府　公益認定等委員会

法人運営における留意事項

～立入検査における主な指摘事項を踏まえて～

内閣府では、令和7年度より、内部的に立入検査を、具体的な監督処分等の必要性の判断を念頭に置いて行う重点検査と、公益法人による公益目的事業の実施状況等の実態把握のために定期的に行う点検調査に区別して取り扱うこととなりました。

今般、これまでに実施した立入検査の際の指摘事項等を参考に、多くの法人に共通する事項について取りまとめました。前半は「機関運営関係」、後半は「業務運営・手続関係」と「財務・会計関係」を掲載しています。



「立入検査」とは？

○公益法人として、事業の適正な運営を確保する観点から行います。
○事前通知の上、通常半日～1日、複数名で伺います。その際には、法人運営全般や事業内容等について、役員等の方から御説明いただきます。

機関運営関係の指摘事項

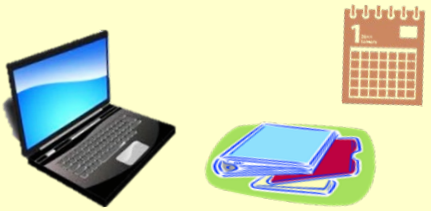
1. 定時社員総会（評議員会）の開催手続きについて

1 決算承認理事会と定時社員総会（評議員会）の議事録を確認したところ、同日に開催していた

■解説

法人法第129条第1項（第199条で準用する場合を含む）の規定により、定時社員総会又は定時評議員会の2週間前から計算書類等を備え置くこととなっていますが、当該備置き書類は理事会の承認を得たものであることが求められます。

したがって、計算書類等を承認する理事会と定時社員総会（評議員会）は、中2週間以上を空ける必要があります。



解決アドバイス

① **テレビ会議**や**電話会議**などにより理事会や社員総会（評議員会）を開催することも可能です。出席者が一堂に会するのと同等の相互に十分な議論ができる方法であれば許容されますが、その際には、議事録に当該方法について記録しておきましょう。

② 「**決議の省略**」について説明します。

- **理事会**　定款に「決議の省略」について定めを設ければ、提案された議題について書面又は電子メール等で議決に加わることのできる理事全員の同意を受け取り、かつ、監事の異議がない場合、決議がなされたものとみなすことができます。
- **社員総会及び評議員会**　社員総会は全社員の同意、評議員会は利害関係のない評議員全員の同意が必要ですが、定款の定めは不要です。

なお、理事会、社員総会（評議員会）の決議の省略について議事録の記載を忘れずに行ってください。
（詳細は、FAQ問Ⅱ-3-④を参照ください）

2 定時社員総会（評議員会）の招集手続を省略する場合に、理事会決定を行っていない

■解説

法人法第40条又は第183条の規定により、社員又は評議員の全員の同意があるときは、社員総会又は評議員会の招集の手続を省略することができますが、この場合に省略できるのは「招集の手続」であって、理事会による「招集の決定」は省略できません（ただし、法人法第96条による「理事会の決議の省略」によって招集を決定することは可能です）。

3 定時社員総会（評議員会）の招集通知に際して、計算書類等を提供していない

■解説

法人法第125条（第199条で準用する場合を含む）の規定により、定時社員総会又は定時評議員会の招集通知に際しては、理事会の承認を受けた計算書類等を社員又は評議員に提供しなければならないとされています。



2. その他

4 業務執行理事等の理事会に対する職務執行報告が行われていない、又は議事録に記載がなく実施の確認ができない

■解説

法人法第91条第2項の規定により、代表理事及び業務執行理事は、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならないとされています。なお、当該報告は、同法第98条第1項による理事会への報告の省略の対象外となっています（同条第2項）。

5 役員の選任に際し、個別に採決せず、一括で決議していた



■解説

役員等の選任に当たっては、一人一人の役員等の選任議案について議決権を行使できることから、複数人を一括で決議することなく、それぞれの役員等について個別に決議を要します（「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（8年7月最終改訂）内閣府公益認定等委員会/内閣府公益法人行政担当室）」（以下「ガイドライン」という。）第4章第9（4）を参照）。

6 議事録の作成・保存の不備（記載事項、記名・押印等）



■解説

理事会については、法人法第95条第3項及び第97条、社員総会又は評議員会については、第57条及び第193条により議事録の作成と主たる事務所への備置きが規定されており、法務省令において開催日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果、出席した役員等の氏名、議長が存する場合の氏名等の記載するべき事項が規定されています（同法施行規則第11条、第15条、第60条）。



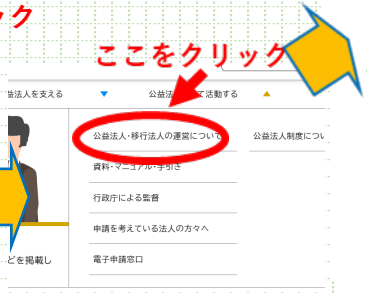
「公益法人information」内【公益法人として活動する】に、法人運営に役立つパンフレットを掲載しています

①公益法人の各機関の役割と責任
②移行後の法人の業務運営と監督について
③社員総会、評議員会の開催日程

トップページ　ここをクリック



ここをクリック





https://www.koeki-info.go.jp/index.html

法人運営における留意事項

～立入検査における主な指摘事項を踏まえて（後半）～

ここからは、「業務運営・手続関係」と「財務・会計関係」について、今後の法人運営の参考となる事項を取りまとめました。



1.変更認定申請・変更届出の懈怠

事例1.「変更認定申請」が必要なことが判明した主な例

① 既存の事業に含まれない公益目的事業を新たに実施していた

事例2.「変更届出」が必要なことが判明した主な例

① 役員の変更に関するもの（選任・退任等）
② 役員報酬の支給基準の変更
③ 事務所所在地の変更に関するもの

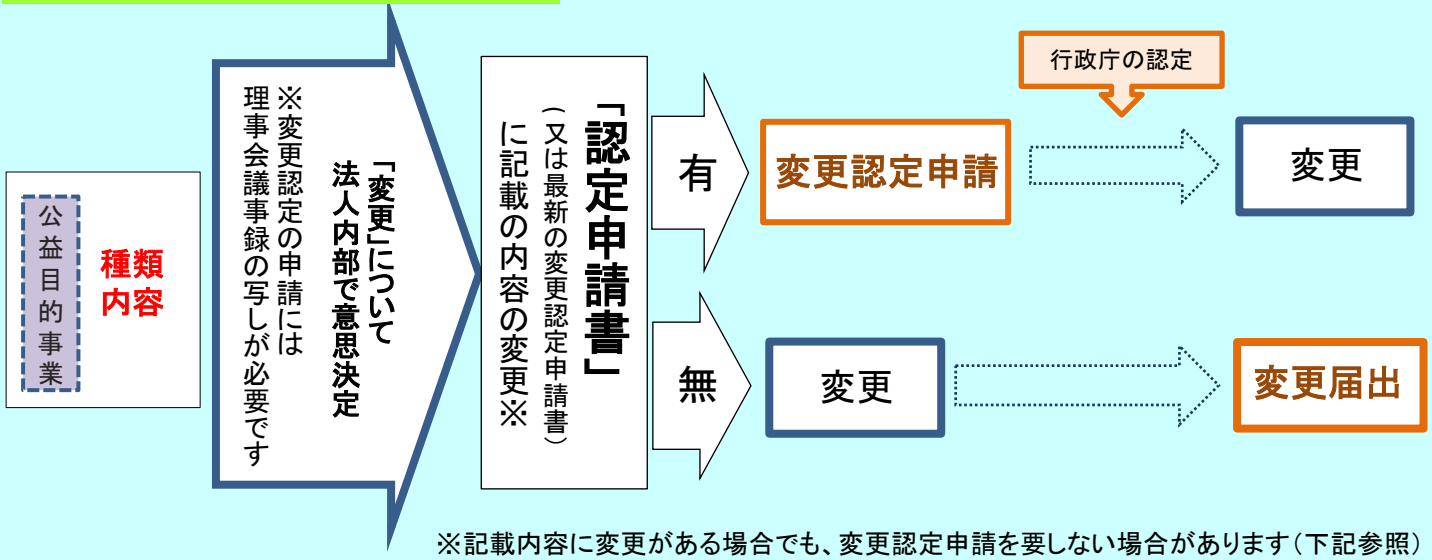
解説

認定法第11条に該当する変更を行う場合には、事前に行政庁に対し変更認定申請を行い、その認定を受ける必要があります。

また、認定法第13条に該当する変更を行った場合には、変更後遅滞なく行政庁に変更の届出をする必要があります。なお、収益事業等の内容の変更についても、届出事項となりますので、ご留意ください。



一般的な事業内容の変更手続の流れ



※記載内容に変更がある場合でも、変更認定申請を要しない場合があります（下記参照）

「変更認定申請」と「変更届出」の判断のポイント

公益法人は、認定申請書に基づき公益認定を受けていますので、事業内容の変更に当たっては、申請書の記載事項の変更を伴うかどうかが「変更認定」の要否の判断基準の一つになります。記載内容に変更がある場合は、公益認定基準適合性について確認するため、**「変更認定申請」**が必要になります。

ただし、公益目的事業の内容の変更の場合において、事業の公益性についての判断が明らかに変わらず、認定申請書に参考情報として記載されているにすぎない事項の変更と考えられる場合は、申請書の記載事項の変更を伴わないものとして、**「変更届出」**を行うことになります。



事例からの判断のポイント



✓　「公益目的事業のチェックポイント」の事業区分を異にする事業を新たに追加する場合などは、改めて公益性の判断をする必要があるため、「変更認定」の申請が必要になります。

✓　公益目的事業を行う都道府県の区域又は主たる事務所若しくは従たる事務所の所在場所に変更がある場合、行政庁の変更を伴うときは「変更認定」の申請、行政庁の変更を伴わないときは変更届出が必要になります。

✓　代表理事が複数名いる場合であって、変更となる代表理事が、認定法上の「代表者」として認定申請書に記載されている場合には、変更届出が必要です。変更となる代表理事が認定法上の「代表者」ではない場合であっても、当該代表理事の変更が理事の変更を伴う場合には、変更届出の対象となります。

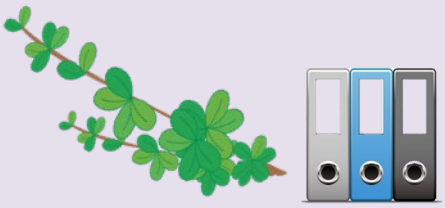
✓　事業の日程、財務数値など運用上変動することが想定される事項については、事業内容の変更には当たらず、変更認定の申請及び変更届出を要しません。

【その他の参考事項】

➢ 行政庁の変更を伴う変更認定申請書は、旧行政庁に提出してください（認定法第12条第1項）。

➢ 変更認定申請書や変更届出書には、添付書類が必要となります。
（認定法施行規則第10条及び第13条）。





変更の内容により提出書類が異なりますので詳細は公益法人information内「公益法人として活動する」に掲示の「資料・マニュアル・手引き」の各種申請様式と手引きを確認ください。

≪主な添付書類≫

① 公益認定申請書に添付した書類のうち、変更に係るもの

② 当該変更を決議した理事会の議事録の写し

③ 当該変更が合併又は事業の譲渡に伴う変更である場合はその契約書の写し

④ その他、行政庁が必要と認める書類等

（※変更届では①、変更認定申請については①から④が添付書類となります。）

（詳細は、FAQ問Ⅲ－3－②～⑨を参照ください。）

2　事業運営、書類備置き等の不備

事例3. 事業運営の実態が明らかでない

① 公益目的事業に係る合議機関を設置しているが、当該機関に係る諸規則が事業運営の実態と整合していない部分があった
② 資格付与事業を実施しているが、審査に関与する者の専門性を合理的に説明できない

事例4. 財産目録等の備置き及び閲覧の不備

① 役員報酬規程、財務諸表の注記、附属明細書等について備え置いていない
② HP上で貸借対照表等を公告しているが、旧データのまま更新していない



解説

認定法第21条により、公益法人は、毎事業年度の事業計画書、事業報告等について、広く一般の閲覧に供することとなっています。法人法第129条第3項（同法第199条において準用する場合を含む）による計算書類等の閲覧等が、法人関係者である社員、評議員及び債権者を請求主体としている一方で、認定法に基づく上記の閲覧は、「何人も」請求できる制度となっている点に留意ください。

3　財務・会計関係の留意事項

事例5. 会計処理について

① 役員報酬規程では無報酬と規定しているが、実際には理事会等の出席に際し、報酬に該当する一定額を支給していた
② 実費相当の費用としての積算根拠が明らかでない一定額を、交通費や通信費の名目で支給していた
③ 財務諸表の勘定科目名を誤って使用していた



○財産管理体制について

認定基準の一つとして、公益法人は公益目的事業を実施するために必要な「経理的基礎」を有することが求められます。これは、安定的・継続的な公益目的事業の実施を担保することを趣旨とするもので、具体的には、「経理処理・財産管理の適正性」が求められています。（ガイドライン第3章第1(2)①イを参照）
※財産管理体制については、「法人の財産管理について」も御参照ください。

解決アドバイス

- 鍵のかかる金庫（手提げ金庫等を含む）を使用し、鍵の管理者と経理担当者を別にする
- 通帳・証書等と銀行届出印（又はワンタイムパスワード）を分けて保管する
- 定期的に出納帳と金庫残高、預金残高の照合、証票類の確認を徹底する
- 内部統制に関するルールについて支部長や理事等の管理者は理解し、徹底することがが必要、異常点は徹底して原因分析をする

公益法人information

「公益法人information」内**【公益法人として活動する】**に、各種資料・パンフレットを掲載しています

