

問Ⅵ - 5 - ①（作成すべき書類等）

公益法人は定期的にどのような書類を作成し、備え置かなければならないのでしょうか。また、一般社団・財団法人についてはどうでしょうか。

答

- 1 公益社団法人は、定款及び社員名簿を、公益財団法人は定款をそれぞれ作成し、常時、備え置く必要があります（一般社団・財団法人法第14条、第31条、第32条第1項及び第156条）。また、毎事業年度開始の日の前日までに、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を作成し、その事業年度の末日までの間備え置く必要があります（公益法人認定法第21条第1項、公益法人認定法施行規則第27条）。
  
- 2 また、毎事業年度経過後3ヶ月以内に、財産目録、役員等名簿、役員等報酬等の支給の基準、キャッシュ・フロー計算書<sup>（注1）</sup>、運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類を作成し、その後5年間備え置く必要があります（公益法人認定法第21条第2項、公益法人認定法施行規則第28条）。<sup>（注2）</sup>  
  
（注1）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付けられている法人のみです（公益法人認定法施行規則第28条第1項第1号）。  
（注2）特定費用準備資金の積立限度額やその算定の根拠等について記載した書類や5号財産及び6号財産の内容等について記載された書類についても公益法人認定法第21条の規定の例により備置きの措置を講じることが必要です（公益法人認定法施行規則第18条第3項第5号、第22条第5項参照）。
  
- 3 さらに、適時に正確な会計帳簿を作成する必要があります（一般社団・財団法人法第120条第1項及び第199条）、定時社員総会又は定時評議員会の2週間前の日から5年間、各事業年度に係る計算書類（貸借対照表及び損益計算書）及び事業報告並びにこれらの附属明細書（以下「計算書類等」）、監査報告、会計監査報告<sup>（注3）</sup>を備え置くとともに（一般社団・財団法人法第123条第2項、第129条及び第199条）、定時社員総会又は定時評議員会終了後は遅滞なく、貸借対照表（負債額が200億円以上の大規模一般法人については貸借対照表及び損益計算書）を公告する必要があります（一般社団・財団法人法第128条及び第199条）<sup>（注4）</sup>。

(注3) 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。

(注4) 貸借対照表の要旨の公告で足りる場合や、法人が貸借対照表の公告義務を負わない場合もあります（一般社団・財団法人法第128条第2項及び第3項並びに第199条）。

4 一般社団・財団法人は、定款及び社団法人における社員名簿の作成及び常時備置き、会計帳簿の作成、各事業年度に係る計算書類等、監査報告及び会計監査報告の備置きと決算公告の必要があることは公益社団・財団法人と同様ですが、それ以上の定めは置かれていません。なお、理事会を置いていない一般社団法人については、計算書類等、監査報告及び会計監査報告（会計監査人を置いている法人に限ります）を定時社員総会の1週間前の日から5年間備え置けばよいとされています（一般社団・財団法人法第129条第1項及び第199条）。

5 なお、公益法人を含め、社員総会、理事会、評議員会の議事録を作成し、備え置く必要があります（一般社団・財団法人法第57条、第95条第3項、第97条第1項、第193条及び第197条）。

また、公益法人は、毎事業年度の経過後3ヶ月以内（事業計画書、収支予算書等については毎事業年度開始の日の前日まで）に、財産目録等（財産目録のほか、計算書類、事業報告等）を行政庁に提出しなければならないこととされています（公益法人認定法第22条第1項）。行政庁の公益法人への監督は、「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」（公益法人認定法第27条第1項）行うこととなりますので、これらの書類の提出の遅れについて、天災などのやむを得ない事情がある場合には、行政庁の監督に際して、そうしたやむを得ない事情を斟酌して対応するものと考えられます。