

問Ⅵ - 5 - ②（作成すべき書類等）

公益法人は、法令上作成し、備え置くべきこととされている書類について、社員又は評議員から閲覧請求があった場合に、常に閲覧させなければならないのでしょうか。

答

- 1 公益法人が法令上、作成し備え置くべきこととされている書類（問Ⅵ－5－①参照）のうち、認定法第21条第4項に基づく閲覧対象書類については、社員及び評議員だけでなく何人からの閲覧請求も原則として拒否することができません。
- 2 認定法・認定規則による閲覧対象書類は、次のとおりです。
 - (1) 当該事業年度の事業計画書
 - (2) 当該事業年度の収支予算書
 - (3) 当該事業年度の資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
 - (4) 財産目録
 - (5) 役員等名簿（理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿）
 - (6) 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
 - (7) キャッシュフロー計算書
 - (8) 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
 - (9) 定款
 - (10) 社員名簿
 - (11) 当該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（監査報告又は会計監査報告を含む。）

※ なお、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閲覧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 一般社団・財団法人法による閲覧対象書類は次のとおりであり、閲覧請求の対象者が限られます。
 - (1) 会計帳簿については、一定の議決権を有する社員及び評議員が閲覧請求できません（同法第121条、第199条）。
 - (2) 社員総会・評議員会・理事会の議事録については、社員、評議員及び債

権者が閲覧請求できます（同法第 57 条第 4 項、第 193 条第 4 項）。