

【目次】

1. 理事等名簿作成について（留意いただきたいこと）
 2. 公益法人運営のワンポイントアドバイス
-

1. 理事等名簿作成について（留意いただきたいこと）
-

■「理事等の名簿」（オフライン様式『B4-1レイアウト（本編）』）作成においてご留意いただきたいことについて

役員の「変更の届出」は、移行法人は代表理事が変更になった場合に、公益法人においては理事・監事・評議員などに変更が生じた場合に、オフライン様式『B4-1レイアウト（本編）』（以下「オフライン様式」）内の該当シートに必要な事項をすべて記入してご提出いただくことになっています。

オフライン様式内のシート（「10 就任・退任名簿」及び「11 理事等の名簿」）には、常勤・非常勤の別、生年月日、性別、住所をご記入いただくことになっておりますが、実際に提出いただいたそれらの名簿には誤記入などが多く、行政庁における事務作業の支障となっております。

例年、7月以降になりますと、理事・監事・評議員などの役員の改選が行われた法人からの変更届出の提出が急増することから、改めてご留意いただきたいことを以下に掲載しますので、大変お手数ですが、よくご確認いただき、正確な「名簿」の提出にご協力いただきますようお願いいたします。

(1) 氏名の表記、生年月日、郵便番号と都道府県・住所は、変更登記のために法務局へ提出した最新の本人確認証明書類(※1)と完全に合致させてください。特に、集合住宅(マンション・アパート)に居住しているにも関わらず、室番号を記載しないものが非常に多く、支障が生じています。

(2) 郵便番号は日本郵便株式会社のホームページで必ず確認して記載してください。(郵便番号が変更されている場合があります。)

(3) 旧字・異体字や難解な漢字で変換入力できない字体については、必要に応じて別紙や備考欄に説明(※2)を書いてください。漢字の誤変換も非常に多く見受けられます。

(4)フリガナの誤記入に注意してください。(例えば、「ヒコ」(彦)が「ユキ」になっているなど。)

(5)登記簿に旧姓と新姓の両方を登載した者については、オフライン様式内の名簿のシートに記載する際に、「氏名(姓/名)」及び「フリガナ(姓/名)」欄内のそれぞれに、新姓の後ろに旧姓を()で記載してください。

例：コウエキ(ナイカク) タロウ / 公益(内閣) 太郎

(6)前行と同じ内容が次行に自動入力されないよう注意してください。(エクセルのオートコンプリート機能を解除しておく。)

(7) オフライン様式内のシート「11 理事等の名簿」には、登記簿に登載されている順番で記入してください。(辞任・退任した者の欄は行ごと削除し、新任者は登記簿の登載順に従って行を追加して入力(電子申請ポータルサイトホーム画面内の「①重要なお知らせ」内(簡易マニュアル)B4-1「変更の届出」(2022/06/01修正) 11ページ以下を参照))。

(8)外国人の場合には、「理事等の名簿」へ入力する際には「姓」「名」の順番で入力してください。

(9)オフライン様式内の「変更届出書」又は「10 就任・退任名簿」のいずれかのシートだけに変更(就任・退任)になった役員を記入しただけで、「11 理事等の名簿」を修正せずに提出されることが非常に多くなっています。行政庁へ提出する前に、変更の事実を記載すべきすべてのシートを必ず確認した上で提出してください。

(10)役員に変更が生じたら、2週間以内に法務局へ変更登記をしなければなりません。所管行政庁へは、登記が完了したら遅滞なく変更届出を提出してください。(役員に変更が生じたにも関わらず、変更登記をしていなかったり、変更登記をしたにも関わらず法人側の事務担当者の失念・懈怠等により、所管行政庁への変更届出が長期間提出されていなかったということも生じています。そのようなことのないよう、注意してください。)

(※1)本人確認証明書類の例

- ・住民票記載事項証明書(住民票)
- ・戸籍の附票
- ・個人番号カードの表面

- ・運転免許証の表面及び裏面
- ・パスポート（外国人の場合）
- ・在留カード（外国人の場合）
- ・マイナンバーカード（個人番号の表記が無い面）

(※2)字体を「偏(へん)」、「旁(つくり)」、「冠(かんむり)」、「脚(あし)」、「構(かまえ)」、「垂(たれ)」、「繞(にょう)」などに分解した場合の字。

<根拠法令>

1. 氏名・名称

認定法第13条第1項第4号、同法規則第11条第2項第1号、同条第3条第1項

2. 住所

認定法第7条第2項、同法規則第5条第3項第2号

民法第22条

2. 公益法人運営のワンポイントアドバイス

■事業報告等の提出に当たり、ご留意いただきたい個人情報の記載について

多くの法人において、6月末に、事業報告等の提出期限を迎えられることと存じます。そこで、各種書類の作成、提出に当たりましては、以下のとおり、個人情報の記載にご留意ください。

認定法第21条第4項に基づき、何人も、公益法人の業務時間内は、いつでも、以下の書類について閲覧の請求をすることができ、公益法人は、正当な理由がない限りこれを拒んではならないこととされています。ただし、これらのうち、同条第5項により、役員等名簿又は社員名簿については、個人の住所を除き閲覧させることができることとされています。

<認定法等による閲覧対象書類>

- ・当該事業年度の事業計画書
- ・当該事業年度の収支予算書
- ・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
- ・財産目録
- ・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）
- ・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

- ・キャッシュフロー計算書
- ・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
- ・定款
- ・社員名簿
- ・前事業年度の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、特定費用準備資金や資産取得資金、認定法施行規則第22条第3項第5号又は第6号に基づく財産に係る書類についても、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（認定法施行規則第18条第3項第5号、第22条第4項、第5項）。

定款の中に個人の住所を記していた場合や、他の提出書類に個人の住所を記した役員等名簿及び社員名簿を添付した場合、個人情報が入り込んでいる形で閲覧に供されることとなるおそれがあります。

公益法人においては、閲覧請求の対象となる上記書類に、閲覧に供する予定のない個人情報を含んでいないか、事前によく確認を行うようお願いいたします。

なお、定期提出書類の提出に関して、改めてのお知らせになりますが、今般の新型コロナウイルス感染症に伴う影響のように、やむをえない事由により、事業報告等の提出が遅れる場合は、行政庁ではその状況を斟酌して対応しております（公益法人 information 「新型コロナウイルス感染症の拡大に伴う公益法人等の運営に関するお知らせ」参照。）。

何かお困りの点がございましたら、行政庁までご相談ください。

=====

このメールマガジンは送信専用メールアドレスから配信されています。

◇新規登録・登録解除（配信停止）、バックナンバー参照はこちらから

<https://www.koeki-info.go.jp/other/mailmagazine.html>

=====

[内閣府 公益法人メールマガジン]

発行：内閣府公益認定等委員会事務局総務課広報担当

〒105-0001 東京都港区虎ノ門 3-5-1 虎ノ門 37 森ビル 12 階

TEL:03-5403-9586

Mail:koeki-seminar.s8h/アットマーク/cao.go.jp

送信の際は「/アットマーク/」を「@」に置き換えてください。

<国・都道府県公式公益法人行政総合情報サイト：公益法人 Information>

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

=====

COPYRIGHT(C)2022 Cabinet Office, Government of Japan. ALL RIGHTS RESERVED.

本メールの無断転載を禁止します。