

**【目次】**

1. 公益法人運営のワンポイントアドバイス

- 定期提出書類の提出と補正依頼等について
- 公益法人職員の人件費の計上の仕方について
- 収支相償、特定費用準備資金について（再掲）

---

1. 公益法人運営のワンポイントアドバイス

---

■ 定期提出書類の提出と補正依頼等について

事業年度が 4 月 1 日～ 3 月 31 日の公益法人は全体の 9 割を占めており、決算業務や定時社員総会（定時評議員会）の開催などで 3 月～ 6 月は多くの法人で特に忙しくなる時期かと思われま

す。事業年度が上記の場合、3 月 31 日までに事業計画書等を、6 月 30 日までに事業報告等を行政庁に提出する必要があります（公益認定法第 22 条第 1 項）。お早目に御準備・御提出をお願いいたします。なお、例年 6 月下旬は申請・届出が混雑しますので御留意ください。

行政庁では、受け付けた提出書に必要な書類が添付されていない場合や提出書類の記載内容に不明な点、不十分な点等がある場合は、必要に応じて、資料の追加や提出書類の修正などの補正依頼を行います。

この補正依頼は、修正可能な書類や修正可能となる期間等を記載した補正事項通知書（修正可能書類通知書）により行っておりますが、本通知による修正可能な書類以外に、既に提出された書類の記載内容を変更することはできません。提出の際には十分に御確認をお願いいたします。

また、補正依頼を行っても期限を超過するケースなども散見されますので、事情がある場合は、行政庁の担当者に御相談ください。

さらに、定時社員総会（定時評議員会）において、役員等の任期満了により改選を行う法人も少なくないと考えられます。

役員等に変更があった場合（再任の場合を除く）は、遅滞なく、行政庁に変更の届出を行う必要があります（公益認定法第 13 条第 1 項第 4 号、同法施行規則第 11 条第 2 項第 1

号)。変更届出の提出忘れも見受けられますので注意してください。なお、定期提出書類の提出をもって、行政庁への変更届出に代えることはできません。（本メールマガジン第153号の「定時社員総会・評議員会において役員等の選任が行われた場合の留意事項について」も参照してください。）

## ■公益法人職員の人件費の計上の仕方について

一部の公益法人からいただきました、人件費の計上の仕方に関する問合せ・回答について御参考までに共有いたします。

### 【質問】

昨今の賃上げの潮流を踏まえ、当法人においても職員の賃上げの検討を行っている。公益法人において、職員の人件費はどのように計上したらよいか、あらためて確認したい。

### 【回答】

事業に従事する職員の給与手当等の人件費は事業費、管理部門の経理担当職員の人件費のうち個別の事業実施に直接かかわりのないものは管理費（法人会計）に計上することとなります（よくある質問（FAQ）問V-3-(6)）。つまり、公益目的事業に従事する職員の人件費は、公益目的事業会計から支払うものです。

職員の給与手当等の人件費は、事業実施又は法人存続のための重要な費用であり、各事業を実施するに当たって、賃上げが必要な場合には当該賃上げ分の給与手当等も適正な費用として事業費又は管理費に計上することができます。

<参考1>公益法人制度等に関するよくある質問（FAQ）（令和4年9月版・内閣府）

問V-3-(6)（公益目的事業比率） 事業費と管理費の概念をもう少し詳しく教えてください。

1 事業費とは、事業の目的のために要する費用と定義づけられ、管理費とは、法人の事業を管理するため、毎年度経常的に要する費用と定義づけられています（公益法人会計基準運用指針12(2)、ガイドラインI-7(1)参照）。

2 具体的には、事業費は、当該事業に跡付けることができる費用であって、例えば、事業に従事する職員の給与手当等の人件費、事業に関連して発生する旅費交通費、事業の実施会場の賃借料等の経費が該当します。また、業務執行理事に対する役員報酬のうち、事業へ従事することへの対価であると認められる部分についても事業費に該当します。

3 一方、管理費は、当該事業に跡付けることができない経常的な費用であり、換言すれば、

法人の事業活動にかかわらず、法人が存続していく上で、必要な経常的な費用です。例えば、個別の事業実施に直接かかわりのない役員報酬や管理部門の経理担当職員の給料手当等の人件費、社員総会・評議員会・理事会の開催費用、理事・評議員・監事報酬や税務申告に係る税理士報酬、会計監査に係る監査報酬等は、法人が存続していくために必要な経常的費用と考えられるので、管理費に該当します。

<参考2> 「公益法人会計基準」の運用指針（令和2年5月改正）

「12. 財務諸表の科目」－「(2) 正味財産増減計算書に係る科目及び取扱要領」の経常費用である「事業費」及び「管理費」の内訳として「給料手当」を記載（P9～12）

<参考3> 公益認定等ガイドライン（平成31年3月改定）（抜粋）

#### 1-7-(1) 事業費と管理費

(1) 認定規則第13条（認定法第15条の公益目的事業比率の算定のための費用の額を定めるもの）第2項の「事業費」「管理費」の定義は次のとおりとする。

- 1 事業費：当該法人の事業の目的のために要する費用
- 2 管理費：法人の事業を管理するため、毎年度経常的に要する費用

（管理費の例示）

総会・評議員会・理事会の開催運営費、登記費用、理事・評議員・監事報酬、会計監査人監査報酬。

（事業費に含むことができる例示）

専務理事等の理事報酬、事業部門の管理者の人件費は、公益目的事業への従事割合に応じて公益目的事業費に配賦することができる。

管理部門（注）で発生する費用（職員の人件費、事務所の賃借料、光熱水費等）は、事業費に算入する可能性のある費用であり、法人の実態に応じて算入する。

（注）管理部門とは、法人本部における総務、会計、人事、厚生等の業務を行う部門である。

#### ■ 収支相償、特定費用準備資金について（再掲）

収支相償は、公益認定法第5条第6号及び第14条に基づくものであり、公益法人が税制優遇を受ける前提となるものです。

収支相償は、公益目的事業に係る収入がその実施に要する適正な費用を償う額を超えないという基準ですが、公益法人制度等に関するよくある質問（FAQ）問V-2-(3)にも掲載しておりますとおり、単年度で必ず収支が均衡することまで求めるものではなく、中長期で収支が均衡することが確認されればよいものです。

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

収支相償を含む財務基準を満たす方策の1つとして、特定費用準備資金の積立てについてご紹介します。

下記リンク先、公益法人 information 令和4年6月14日付「内閣府からのお知らせ」掲載の特定費用準備資金の広報資料「特費のすすめ」をご覧ください、特定費用準備資金の活用をご検討ください。

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

=====

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:koueki-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。