

定期提出書類の手引き 公益信託 編

(事業計画書、信託概況報告等を提出する場合)



内閣府公益信託イメージキャラクター
「こうえきしんたくん」



内閣府 / 都道府県

この手引きは、令和8年6月現在のものです。

使用に際しては、下記にて最新版の有無をご確認ください。

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

《法令等の表記》

公益信託法	公益信託に関する法律（令和6年法律第30号）
信託法	信託法（平成18年法律第108号）
読替信託法	公益信託法第33条の規定により読み替えられた信託法
公益信託令	公益信託に関する法律施行令（令和7年政令第233号）
公益信託規則	公益信託に関する法律施行規則（令和7年内閣府令第63号）
合同命令	公益信託に関する法律第33条第3項の規定により読み替えて適用する信託法第34条第1項第3号の内閣府令・法務省令で定める事項等を定める命令（令和7年内閣府・法務省令第3号）
ガイドライン	公益信託認可等に関する運用について（公益信託認可等ガイドライン）〔令和7年12月〕

目次

I	定期提出書類の作成・提出・開示手続の概要	1
I-1	定期提出書類の作成等	1
I-2	定期提出書類の提出等の流れ	3
II	事業計画書等の記載方法等	4
II-1	提出書類の構成	4
II-2	提出書（かがみ文書）	5
II-3	資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	6
III	信託概況報告等に係る提出書類の記載方法等	7
III-1	提出書類の構成	7
III-2	提出書（かがみ文書）	8
III-3	受託者に関する重要な事項について記載した書類（公益信託規則第40条第1項第1号）	22
III-4	公益信託事務に関する重要な事項について記載した書類（公益信託規則第40条第1項第2号）	23
III-5	公益信託の財務に関する数値及び明細（公益信託規則第40条第1項第3号～第8号）	24
IV	提出	44
IV-1	提出の方法	44
IV-2	提出後に書類の不足等が判明した場合	44
V	開示	45
V-1	事業計画書等の開示	45

I 定期提出書類の作成・提出・開示手続の概要

I-1 定期提出書類の作成等

公益信託は、公益法人と同様、不特定かつ多数の者の利益のために公益事務を行うものであり、委託者や寄附者、信託管理人等の公益信託の関係者をはじめ広く国民に対して情報開示を行い、その事務運営において透明性が確保されていなければなりません。このような観点から、公益信託の受託者は、信託行為の内容を証する書面¹及び次の①～③の書類を作成・備置きし、閲覧請求(正当な理由がない限り拒否できない)に対応する必要があります(公益信託法第20条第4項。法令上、「財産目録等」と呼称されます。)

また、公益信託の受託者は、①の書類にあっては毎信託事務年度開始の日の前日までに、②、③の書類にあっては毎信託事務年度の経過後3月以内に、行政庁に提出しなければなりません(公益信託法第21条第1項)。

※以下、①の書類を「事業計画書等」、②及び③の書類を「信託概況報告等」とします。

【定期提出書類】

- ① 公益信託法第20条第1項に規定する書類(毎信託事務年度の開始前に作成・備置きする書類)
- ② 公益信託法第20条第2項に規定する書類(毎信託事務年度終了後3月以内に作成・備置きする書類)
- ③ 信託法第37条第1項及び第2項に規定する書類(信託帳簿、計算書類及び信託概況報告)

【①公益信託法第20条第1項に規定する書類(毎信託事務年度の開始前に作成・備置きする書類)】

公益信託の受託者は、当該信託事務年度における活動内容(予定)の透明性を確保する観点から、毎信託事務年度開始の日の前日までに、当該信託事務年度の「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」、「公益事務の種類及び内容」及び「受託者及び信託管理人に関する信託行為の内容」を記載した書類を作成し、当該信託事務年度の末日までの間、これらの書類をその住所(当該受託者が法人である場合にあっては、その主たる事務所)に備え置く必要があります²(公益信託法第20条第1項、公益信託規則第39条)。

また、これらの書類については、毎信託事務年度開始の日の前日までに、行政庁に提出する必要があります³(公益信託法第21条第1項、公益信託規則第48条)。

行政庁に提出された事業計画書等の書類は、提出されたままの状態公表されますので(公益信託法第21条第2項)、公表について本人の同意のない個人情報等が含まれていないか、御留意ください。

¹ 公益信託認可を受けた場合の信託行為の内容を証する書面については、公益信託認可を受けた後遅滞なく、行政庁に提出する必要があります(公益信託規則第49条第1項第4号)、当該書面は、行政庁による公表の対象となります。

² 公益信託認可を受けた場合の最初の信託事務年度に係る事業計画書等については、公益信託認可を受けた後遅滞なく作成し、備え置く必要があります。

³ このほか、公益信託認可を受けた後遅滞なく、信託財産に係る財産目録、受託者等名簿及び公益信託報酬の支払基準を記載した書類を遅滞なく作成し、備え置く必要があります。

【②公益信託法第20条第2項に規定する書類（毎信託事務年度終了後3月以内に作成・備置きする書類）】

公益信託の受託者は、公益信託の実績及び実情についての透明性を確保するため、毎信託事務年度経過後3月以内に、信託財産に係る財産目録や受託者等名簿、公益信託報酬の支払基準、受託者に関する重要な事項、公益信託事務に関する重要な事項等を作成し、5年間、これらの書類をその住所（受託者が法人である場合は主たる事務所）に備え置く必要があります⁴（公益信託法第20条第2項、公益信託規則第40条）。

また、これらの書類については、毎信託事務年度の経過後3月以内に、行政庁に提出する必要があります（公益信託法第21条第1項、公益信託規則第49条）。

行政庁に提出された書類は、提出されたままの状態でご公表されますので（公益信託法第21条第2項）、公表について本人の同意のない個人情報等が含まれていないか、御留意ください。

【③信託法第37条第1項及び第2項に規定する書類（信託帳簿、計算書類及び信託概況報告）】

公益信託においては、信託財産を活用した公益信託事務の実施状況及び信託財産の状況について、読替信託法に基づき貸借対照表、損益計算書（注1）及び信託概況報告並びにこれらの附属明細書を作成する必要があります（読替信託法第37条第2項、合同命令第18条第1項及び第24条第1項）。特定資産公益信託の場合は、貸借対照表及び損益計算書に代えて、財産目録及び収支決算書とすることができます（合同命令第19条第1項、第3項）。

また、受託者は適正な会計処理を確保するため、読替信託法に基づき、「信託帳簿」（第37条第1項・合同命令第6章第3節第1款）を作成する必要があります。「信託帳簿」は、公表されることもあり、一般的な意味での会計帳簿とは異なります（一般的な意味での会計帳簿は、読替信託法第37条第5項に基づく補助簿等（注2）に含まれることとなります。）。これらの書類は、公益信託法第20条第4項の規定に基づく閲覧請求の対象とされるほか、同法第21条の規定に基づき受託者が行政庁に提出し、行政庁によって公表されます。

受託者・信託管理人の変更、公益事務の内容や信託行為の変更など公益信託認可の申請書に記載した事項の変更をすることは、その内容に応じて、あらかじめ行政庁の認可（公益信託法第12条第1項）を受け、又は事後遅滞なく行政庁に届け出る（公益信託法第14条第1項）必要がありますので、この点についても留意が必要です（定期提出書類の提出をもって、変更認可申請又は変更届出に代えることはできません。）。

（注1）公益法人制度においても、法令上「損益計算書」という名称が使用されていますが、令和6年公益法人会計基準から、実務上「正味財産増減計算書」としていた名称が「活動計算書」に変更されました。公益信託制度においても、損益計算書については実務上「活動計算書」という名称で使用いただいで問題ありません。

（注2）補助簿等については、行政庁への提出及び公表の対象ではありませんが、読替信託法38条の規定に基づき、信託管理人又は利害関係人の閲覧請求等に対応しなければなりません（ガイドライン第5章第2節第1の3(5)参照）。

⁴ 公益信託認可を受けた場合の最初の信託事務年度に係る事業計画書等については、公益信託認可を受けた後遅滞なく作成し、備え置く必要があります。

I-2 定期提出書類の提出等の流れ

行政庁に提出された事業計画書等及び信託概況報告等については、提出を受けた行政庁において公表する（公益信託法第21条第2項）ほか、これらの書類の写しを委員会⁵に送付しなければならないこととされています（公益信託法第36条第1項）。

なお、行政庁は、事業計画書等及び信託概況報告等において、認可申請書に記載していた公益事務がその記載どおりに実施されているか否か、公益事務割合が70%以上であるか否か等について確認し、必要に応じて報告徴収、立入検査、勧告、命令、公益信託認可の取消しなど監督上の必要な措置を講ずることがあります。

事業計画書等及び信託概況報告等の提出等の流れは、以下のとおりです。

【事業計画書等の提出】

信託事務年度開始前（事業計画書等を作成）…………… 4頁



行政庁への提出（提出期限：毎信託事務年度開始の日の前日まで）…………… 43頁



受託者の住所・事務所等において備置き・閲覧…………… 45頁

【信託概況報告等の提出】

信託事務年度終了後（信託概況報告等を作成）…………… 7頁



行政庁への提出（提出期限：毎信託事務年度経過後3月以内）…………… 43頁



受託者の住所・事務所等において備置き・閲覧……………45頁




⁵ 行政庁が国の場合は公益認定等委員会、都道府県の場合は合議制機関（都道府県ごとに名称が異なります。）です。

II 事業計画書等の記載方法等

II-1 提出書類の構成

事業計画書等は、次のとおり、提出書（かがみ文書）に続いて、①事業計画書、②収支予算書、③資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類、④信託事務年度開始の日における「公益事務の種類及び内容」及び「受託者及び信託管理人に関する信託行為の内容」を記載した書類を作成するほか、①及び②の書類について信託管理人の承認を受けたことを証する書類を添付する必要があります（公益信託規則第48条）。

提出書（かがみ文書）	.....	記載方法等については、5頁をご覧ください。
↓		
①事業計画書、②収支予算書	.....	記載方法等については、5頁をご覧ください。
↓		
③資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	.....	記載方法等については、6頁をご覧ください。
↓		
④「公益事務の種類及び内容」、「受託者及び信託管理人に関する信託行為の内容」について記載した書類	.....	記載方法等については、5頁をご覧ください。
↓		
⑤信託管理人の承認を受けたことを証する書類	.....	記載方法等については、5頁をご覧ください。

以下では、提出書類（様式）の各頁に、該当箇所を記載するに際して必要と思われる記載要領、記載例等の注釈を付しているほか、参考情報として用語や制度等の解説  や、特に注意すべき事項  をお示ししています。また、書類を作成する必要がない場合を  でお示ししています。

II-2 提出書（かがみ文書）

②	殿	公益信託の名称
	③	受託者の氏名又は名称 受託者の代表者の氏名

事業計画書等に係る提出書

下記に掲げる事業計画書等について、公益信託に関する法律第21条第1項の規定により、提出します。

記

- 1 事業計画書
- 2 収支予算書
- 3 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- 4 信託事務年度開始の日における公益信託に関する法律第7条第2項第4号及び第5号に掲げる事項（第5号にあっては、受託者及び信託管理人に関する事項に限る。）を記載した書類
（直近提出書類より変更なし ）
- 5 1及び2に掲げる書類について信託管理人の承認を受けたことを証する書類

① 提出日

和暦で提出年月日（行政庁へ送信する日）を記載してください。

② 提出先行政庁

提出先の行政庁名を記載してください。公益信託認可を受けた行政庁（その後変更認可を受けている場合には、その行政庁）を記載してください。

例）行政庁が内閣府の場合は「内閣総理大臣〇〇」、都道府県の場合は「〇〇都道府県知事●●」と記載してください。

③ 申請者

申請者が個人の場合は氏名を記載し、法人その他の団体の場合は名称、代表者の氏名を記載してください。

① 事業計画書

当該信託事務年度に行う公益信託事務の具体的内容や実施方法等を記載するほか、公益事務の大きな拡大・縮小・変更又は終了の予定がある場合には、公益事務の大きな拡大・縮小・変更又は終了に至る公益信託事務の計画を記載してください。

信託行為及び公益信託認可申請書において、公益事務の内容や実施方法について抽象的・包括的に記載している場合、事業計画書においては具体的な実施方法（公益信託事務該当性を確保するための取組を含む。）、規模等について記載しなければなりません。

申請書において、事業計画書に記載する旨を定めた事項については、必ず記載されている必要があります。また、申請書において、規程・要綱等で定めることとしている場合には、当該規程・要綱等を添付してください。

② 収支予算書

収支予算書は、信託事務年度の計画を予算面から裏付ける書類であり、経常収益、事業費、管理費、経常外収益及び経常外費用に分けて区分して作成します（公益信託規則第42条第1項、合同命令第31条）。

また、公益事務の内容等に即して、適宜細目を設けて作成してください。

特定資産公益信託であって、合同命令第19条第3項の規定により収支決算書を作成する公益信託においては、収支予算書と収支決算書の対応を容易に比較できるように、収支決算書の区分に沿った区分を設け、収入及び支出の見込みを明らかにする必要があります。

③ 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

II-3を御参照ください。なお、特定資産公益信託の場合は、提出不要です（公益信託規則第39条第1項本文）。

④ 信託事務年度開始の日における「公益事務の種類及び内容」及び「受託者及び信託管理人に関する信託行為の内容」

既に作成・備置きをされている前信託事務年度の書類の内容から変更がない場合には、様式の「直近提出書類より変更なし□」のチェックボックスに☑を記載することで、提出は不要となります（公益信託規則第48条第2項）。

⑤ 上記①及び②に掲げる書類について信託管理人の承認を受けたことを証する書類

信託管理人の承認を受けたことを証する書面は、信託管理人が署名等をした書面や当該者（本人）からの電子メール等を添付してください。

II-3 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

※ 特定資産公益信託の場合は、提出不要です。

資金調達及び設備投資の見込み (公益信託規則第39条第1項第3号)

(1) 資金調達の見込みについて

当期中における借入れの予定の有無を記載し、借入れ予定がある場合は、その借入先等を記載してください。

借入れの予定			
事務番号	借入先	金額	用途
		円	
		円	

(2) 設備投資の見込みについて

当期中における重要な設備投資(除却又は売却を含む。)の予定の有無を記載し、設備投資の予定がある場合には、その内容等を記載してください。

設備投資の予定			
事務番号	設備投資の内容	支出又は収入の 予定額	資金調達方法 又は取得資金の用途
		円	
		円	

a) 資金調達の見込みについて

当該信託事務年度における借入予定の有無、借入先、金額及び用途を記載してください。

b) 設備投資の見込みについて

当該信託事務年度における重要な設備投資(除却又は売却を含む。)について、予定の有無、支出又は収入の予定、資金調達方法又は取得資金の用途について記載してください。

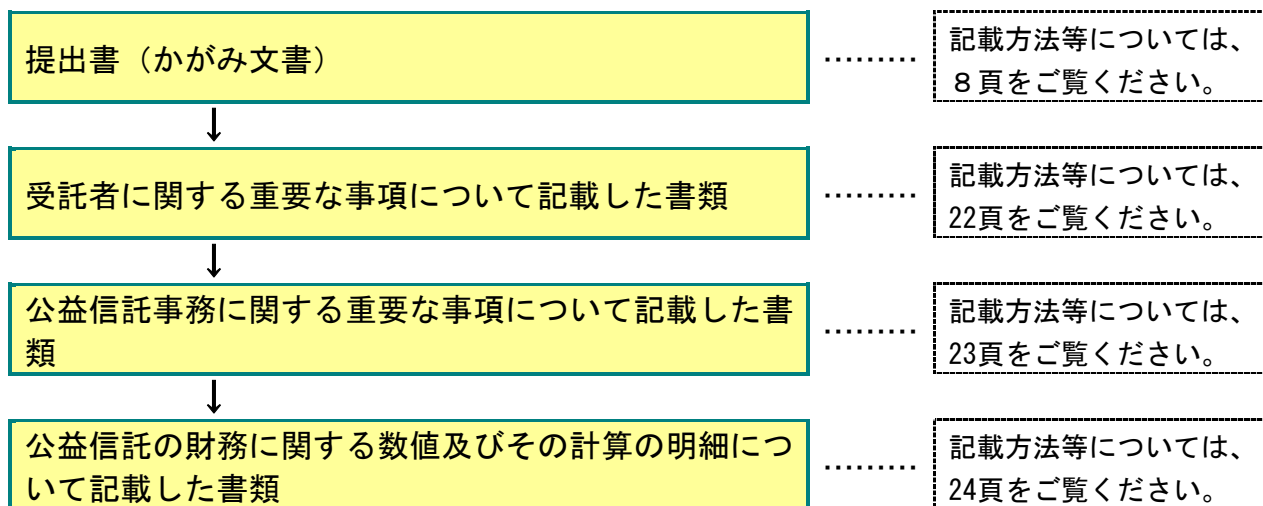
なお、財産の価額、総資産に占める割合、財産の保有目的等を考慮の上、「重要な設備投資」と判断するものについて、その内容等を記載してください。

また、財源見込みとして、例えば、公益充実資金を取り崩して使用する場合はその旨、借入金等による場合はその旨を明らかにしてください。

Ⅲ 信託概況報告等に係る提出書類の記載方法等

Ⅲ-1 提出書類の構成

信託概況報告等に係る提出書類は、次のとおり、提出書（かがみ文書）に続いて、記載事項のまとまりに即して、受託者に関する書類、公益信託事務に関する書類、公益信託の財務に関する書類から構成されています。



Ⅲ-2 提出書（かがみ文書）

② 殿

① 令和〇年〇月〇日

公益信託の名称

受託者の氏名又は名称

受託者の代表者の氏名

財産目録等に係る提出書

下記に掲げる財産目録等について、公益信託に関する法律第21条第1項の規定により、提出します。

記

- 1 信託財産に係る財産目録
- 2 受託者等名簿（直近提出書類より変更なし ）
- 3 公益信託報酬の支払基準を記載した書類（直近提出書類より変更なし ）
- 4 信託法第37条第1項に規定する信託財産に係る帳簿等
- 5 信託法第37条第2項に規定する貸借対照表等
- 6 公益信託に関する法律施行規則（以下「規則」という。）第40条第1項第1号に掲げる書類
- 7 規則第40条第1項第2号に掲げる書類
- 8 規則第40条第1項第3号から第8号までに掲げる書類
- 9 規則第49条第1項第1号に掲げる書類
- 10 規則第49条第1項第2号に掲げる書類
- 11 規則第49条第1項第3号に掲げる書類

（備考）

・ 2及び3については、直近行政庁に提出した書類から記載事項に変更がない場合、チェックボックスを黒とすることで別途の提出は不要とする。

・ 8は、公益信託に関する法律第8条柱書に規定する特定資産公益信託については、除く。

(10) 受託者の滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書

17頁を御参照ください。

(11) 貸借対照表、損益計算書及び信託概況報告並びにこれらの附属明細書について信託管理人の承認を受けたことを証する書類

18頁を御参照ください。

① 提出日

和暦で提出年月日を記載してください。

② 提出先行政庁

提出先の行政庁名を記載してください。
公益信託認可を受けた行政庁（その後変更認可を受けている場合には、その行政庁）を記載してください。

(1) 信託財産に係る財産目録

9頁を御参照ください。

(2) 受託者等名簿

11頁を御参照ください。

(3) 公益信託報酬の支払基準を記載した書類

11頁を御参照ください。

(4) 信託法第37条第1項に規定する信託財産に係る帳簿等

11頁を御参照ください。

(5) 信託法第37条第2項に規定する貸借対照表等

13頁を御参照ください。

(6) 受託者に関する重要な事項について記載した書類

Ⅲ-3（22頁）を御参照ください。

(7) 公益信託事務に関する重要な事項について記載した書類

Ⅲ-4（23頁）を御参照ください。

(8) 公益信託の財務に関する数値及びその計算の明細について記載した書類

Ⅲ-5（24頁）を御参照ください。

(9) 受託者の固有財産に属する財産及び収入の状況を明らかにする書類

17頁を御参照ください。

信託概況報告等に係る書類の提出に当たっては、次の添付書類を提出する必要があります（公益信託法第20条第2項、第21条、公益信託規則第40条、第49条）。

添付漏れがないよう、下表の右欄に「✓」を記載しながら、確認してください。

添付書類一覧	
(1) 信託財産に係る財産目録	
(2) 受託者等名簿	
(3) 公益信託報酬の支払基準を記載した書類	
(4) 信託法第37条第1項に規定する信託財産に係る帳簿等	
(5) 信託法第37条第2項に規定する貸借対照表等	
(6) 受託者に関する重要な事項について記載した書類（Ⅲ-3、22頁参照）	
(7) 公益信託事務に関する重要な事項について記載した書類（Ⅲ-4、23頁参照）	
(8) 公益信託の財務に関する数値及びその計算の明細について記載した書類（Ⅲ-5、24頁参照）	
(9) 受託者の固有財産に属する財産及び収入の状況を明らかにする書類	
(10) 受託者の滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書	
(11) 貸借対照表、損益計算書及び信託概況報告並びにこれらの附属明細書について信託管理人の承認を受けたことを証する書類	
(12) 行政庁が受託者による公益信託事務の適正な処理を確保するために必要と認める書類	

◆添付書類の説明

(1)：「信託財産に係る財産目録」（公益信託法第20条第2項第1号、公益信託規則第43条）

信託財産に係る財産目録は、当該信託事務年度末現在における全ての資産及び負債について、その名称、場所・物量等、使用目的、価額等を詳細に表示するものです。

財産目録は、公益信託規則第43条に従い、資産の部（流動資産及び固定資産）及び負債の部（流動負債及び固定負債）に区分する必要があります。具体的な物量等や使用目的が、貸借対照表の注記に記載されている場合には、当該記載を明らかにすることで、物量等や使用目的等の記載を省略できます。このほか、信託行為により処分等が制限されている財産である場合には、使用目的等の欄にその旨を明示してください。

【ガイドライン第5章第2節第1の2（1）参照】

【通常の公益信託の場合の財産目録様式例】

公益信託 A 財産目録

令和 年 月 日現在

(単位:円)

科目	場所・物量等	使用目的等	金額
流動資産			
現金預金	現金 手元保管 普通預金 〇〇銀行〇〇〇支店 〇〇銀行〇〇〇支店 〇〇信託銀行〇〇店	運転資金として 運転資金として 指定寄附資金であり、公益 事務用の資金として管理。 〇〇事務のために積み立て ている資産であり、公益充実 資金1として管理している。	
未収金 棚卸資産	〇〇に対する債権 書籍	公益事務用の在庫	
固定資産			
1. 有形固定資産			
器具備品	パーティション一式	(公益目的保有財産1)	
美術品	絵画 100 点	(公益目的保有財産2)	
2. 無形固定資産			
ソフトウェア	業務管理用ソフト	(公益目的保有財産3)	
3. その他固定資産			
長期性預金	定期預金 〇〇銀行〇〇支店	(公益目的保有財産4)	
投資有価証券	第〇回利付国債	(公益目的保有財産5)	
長期貸付金	〇〇に対する貸付金	(公益目的保有財産6)	
資産合計			
流動負債			
未払金	(株)〇〇に対する支払債務	印刷費	
賞与引当金	従業員に対するもの	従業員の賞与引当金	
固定負債			
退職給付引当金	従業員に対するもの	従業員の退職給付引当金	
負債合計			
純資産合計			

【特定資産公益信託の場合の財産目録様式例】

公益信託 A 財産目録

2020年3月31日現在

(単位:円)

科目	場所・物量等	使用目的等	金額
資産			
現金預金	現金 手元保管 普通預金 〇〇銀行〇〇〇支店	運転資金として 指定寄附資金として	〇〇〇 〇〇〇
有価証券	国債 〇〇証券〇〇支店	資金運用目的として	〇〇〇
金銭信託受益権	〇〇信託銀行〇〇支店	資金運用目的として	〇〇〇
貸付信託受益証券	〇〇信託銀行〇〇支店	資金運用目的として	〇〇〇
資産合計		(AA)	〇,〇〇〇
負債			
該当なし			
負債合計		(B)	
信託財産残高合計		(AA)-(B)	〇,〇〇〇

(2) : 「受託者等名簿」(公益信託法第20条第2項第2号)

受託者及び信託管理人の氏名及び住所を記載した名簿を作成してください(法人その他の団体の場合は、名称及び主たる事務所を記載してください。)

受託者等名簿について、個人である信託管理人の住所は、開示等の義務の対象とはしていない(公益信託法第20条第5項及び第21条第2項)ことから、個人である信託管理人の住所に係る記載の部分を除外して公表できるように、当該記載を除外した名簿についても併せて提出してください(※)。提出様式は、19頁を参照してください。

なお、直近に提出した書類から記載事項に変更がない場合は、提出書のチェックボックスに☑を記載することで、提出は不要になります。

【ガイドライン第5章第2節第1の2(2)参照】

※ 現行の内閣府のシステムにおいて住所を開示対象から除外する対応ができないため、行政庁への提出については、作成義務のある受託者等名簿に加え、受託者以外の住所を除外した受託者等名簿の提出を求めています。住所等を記載した受託者等名簿を作成すると、自動的に受託者以外の住所が除外された受託者等名簿が作成される仕組みになっているため、これら2種類の名簿を一緒に提出してください。

(3) : 「公益信託報酬の支払基準を記載した書類」(公益信託法第20条第2項第3号)

公益信託報酬の支払基準を記載した書類については、①「公益信託報酬の額又は算定方法」、②「支給の方法及び形態」、③「公益信託報酬に含まれることとなる費用に関する事項」を明らかにしたものを提出してください。

なお、直近に提出した書類から記載事項に変更がない場合は、提出書のチェックボックスに☑を記載することで、提出は不要になります。

【ガイドライン第3章第1節第10の2(1)参照】

(4) : 「信託法第37条第1項に規定する信託財産に係る帳簿等」(公益信託法第20条第4項、読替信託法第37条第1項)

読替信託法第37条第1項に規定する信託財産に係る帳簿等(信託帳簿)は、貸借対照表及び損益計算書等を適正に作成する上で、必要とされる項目(勘定科目、金額等)が網羅的に記載されていることが必要です。具体的には、公益信託事務期間の全仕訳を勘定科目毎に集計し、期首残高に加減することで期末残高を表示する帳簿が該当します(一般的に会計帳簿と称される帳簿から作成される「合計残高試算表」が該当。)。なお、当該帳簿が作成されていない場合には、次の①又は②の書類を信託帳簿として扱うことも可能です。

①仕訳帳 : 公益信託事務期間における、全ての取引を日付順に、借方勘定及び貸方勘定の各科目とその取引金額、摘要欄を網羅的に備えた帳簿

②総勘定元帳 : ①の帳簿から各勘定科目ごとに取引を抽出し、日付と相手勘定名、取引金額を備えた帳簿

【ガイドライン第5章第2節第1の3(5)参照】

【合計残高試算表相当の信託帳簿様式例】

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日 (単位:円)

借方残高	借方合計	勘定科目	貸方合計	貸方残高
	**	金銭信託運用収入	*****	*****
		〇〇運用収入	*****	*****
			*****	*****
*****	*****	助成金支出	**	
*****	*****			
*****	*****	通信印刷費	**	
*****	*****	信託報酬		
*****	*****	通信印刷費	**	
*****	*****	雑費		
*****	*****		**	
*****	*****	合計	*****	*****

【仕訳帳相当の信託帳簿様式例】

令和〇年〇月	伝票番号	日付	発生年月日	勘定科目	借方 (出金)	貸方 (入金)
	0001	20260405	20260401	信託財産 運用収益		4,250,000
	0002	20260409	20260405	信託元本 組入		23,000,000
	0003	20260410	20260409	奨学金 給付費支出	5,000,000	
	0004	20260411	20260410	信託報酬	2,500,000	
	0005		20260411	通信印刷費	30,000	
	0006	...	...	...	...	...
	0007	...	...	...	...	...
	0008	...	...	...	...	...

【総勘定元帳相当の信託帳簿様式例】

勘定科目名:現金				
令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日				(単位:円)
入出金日付	科目	借方	貸方	残高
20260412	雑費(切手代)		30,000	〇〇〇
∴	∴	∴	∴	∴
∴	∴	∴	∴	∴
∴	∴	∴	∴	∴
勘定科目名:普通預金				
令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日				(単位:円)
入出金日付	科目	借方	貸方	残高
20260405	信託財産 運用収益	4,250,000		〇〇〇
20260410	助成金 給付支出		5,000,000	〇〇〇
20260411	信託報酬		2,500,000	〇〇〇
20260412	通信印刷費		30,000	〇〇〇
∴	∴	∴	∴	∴

(5)：信託法第37条第2項に規定する貸借対照表等

読替信託法第37条第2項の規定に基づき作成しなければならない書類は、原則として、次の3つの書類です（合同命令18条第1項及び合同命令24条第2項）。

- ① 貸借対照表及びその附属明細書
- ② 損益計算書及びその附属明細書
- ③ 信託概況報告及びその附則明細書

ただし、特定資産公益信託については、次の3つの書類とすることができます（合同命令第19条第1項、3項）。

- ① 財産目録
- ② 収支決算書
- ③ 信託概況報告

①「貸借対照表及びその附属明細書」（公益信託法第21条第1項、第20条第4項）

貸借対照表は、公益信託の財政状態を明らかにするため、当該信託事務年度末現在における全ての資産、負債及び純資産を示すものです（合同命令第24条第2項、第18条第1項）。また、貸借対照表には計算書類の注記を含むため、当該注記が別書類となっている場合には併せて提出してください。附属明細書は、(ア)有形固定資産及び無形固定資産の内訳、(イ)引当金の内訳のほか、計算書類の内容を補足する重要な事項を記載してください。計算書類の注記に記載している場合には、附属明細書においては、その旨の記載をもって内容の記載は省略することができます。なお、特定資産公益信託については、貸借対照表に替えて財産目録（公益信託法第20条第2項第1号）を作成することができます（合同命令第19条第1項、第3項）。

【ガイドライン第5章第2節第1の3（4）ア、エ参照】

【貸借対照表（報告式）の様式例】

公益信託A 貸借対照表

令和〇年〇月〇日 現在

(単位：円)

科目	当期	前期
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金		
未収金		
貸倒引当金		
棚卸資産		
流動資産合計		
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
器具備品		
美術品		
有形固定資産合計		
(2) 無形固定資産		
ソフトウェア		
無形固定資産合計		
(3) その他固定資産		
長期性預金		
投資有価証券		
長期貸付金		
貸倒引当金		
その他固定資産合計		
固定資産合計		
資産合計		
II 負債の部		
1. 流動負債		
未払金		
賞与引当金		
流動負債合計		
2. 固定負債		
退職給付引当金		
固定負債合計		
負債合計		
III 純資産の部		
1. 指定純資産		
2. 一般純資産		
3. その他有価証券評価差額金		
(うち指定純資産に係る評価差額金)		
(うち一般純資産に係る評価差額金)		
純資産合計		
負債及び純資産合計		

【損益計算書（活動計算書）の様式例】

公益信託A 損益計算書
 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
 (単位：円)

	当期	前期
I 経常活動区分		
経常収益		
資産運用益		
事業収益		
受取寄付金		
経常収益計		
経常費用		
事業費		
管理費		
経常費用計		
経常収益費用差額		
II 経常外活動区分		
経常外収益		
財産受贈益		
経常外収益計		
経常外費用		
〇〇除却損		
経常外費用計		
経常外収益費用差額		
当期収益費用差額		

【収支決算書の様式例】

公益信託A 収支決算書
 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

(単位：円)	
科目	金額
収入の部	
信託財産運用収入	2,500,000
金銭信託運用収入	2,000,000
〇〇運用収入	500,000
助成金返還収入	〇〇〇
助成金返還収入	〇〇〇
寄附金収入	〇〇〇
寄附金収入	〇〇〇
雑収入	〇〇〇
雑収入	〇〇〇
当期収入合計	〇,〇〇〇
支出の部	
公益事務費支出	23,000,000
助成金支出	20,000,000
(.....)	3,000,000
管理費支出	〇〇〇
通信印刷費	〇〇〇
信託報酬	〇〇〇
(.....)	〇〇〇
雑費	〇〇〇
当期支出合計	〇,〇〇〇
当期収支差額	〇,〇〇〇
期首信託財産残高	〇,〇〇〇
期末信託財産残高	〇,〇〇〇

③「信託概況報告及びその附属明細書」（公益信託法第21条第1項、第20条第4項）

信託概況報告は、当該信託事務年度の公益事務の実施状況について記載する必要があります。具体的には、信託行為及び申請書に記載され、事業計画において具体的な実施方法や規模等が示された公益事務の実績（実際にどのように実施されたのか）を記載します（合同命令第19条第5項、第33条第1項）。

【ガイドライン第5章第2節第1の3（2）参照】

(6)：「受託者に関する重要な事項について記載した書類」（公益信託規則第40条第1項1号）
Ⅲ-3、22頁を御参照ください。

(7)：「公益信託事務に関する重要な事項について記載した書類」（公益信託規則第40条第1項2号）
Ⅲ-4、23頁を御参照ください。

(8)：「公益信託の財務に関する数値及びその計算の明細について記載した書類」（公益信託規則第40条第1項3号から第8号まで）
Ⅲ-5、24頁を御参照ください。

(9)：「受託者の固有財産に属する財産及び収入の状況を明らかにする書類（公益信託規則第49条第1項第1号、第2条第2項第3号）

【法人その他の団体が受託者である場合】

法人その他の団体の最終事業年度に係る貸借対照表及び損益計算書（最終事業年度がない場合にあっては、当該法人その他の団体の成立の日における貸借対照表）を添付してください。

【個人が受託者である場合】

当該個人の財産及び収入の状況（前年（又は前年度）の年収並びに主な資産及び負債の額（その種類を含む。）を明らかにしたものを）に記載した書類を添付してください。当該個人が個人事業主であって、貸借対照表及び損益計算書を作成しているときは、それらを当該書類として添付してください。

また、任意団体の代表者である個人が受託者となる場合は、当該任意団体の計算書類を添付してください（当該任意団体が受託者の職務に実質的に関与する場合に限ります。）。

(10)：「滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書」（公益信託規則第49条第1項第2号、第2条第3項第7号）

滞納処分に係る納税証明書は、当該信託事務年度中に受託者が滞納処分を受けたことがないことの証明書になります。当該信託事務年度の期間が全て含まれていれば、公益信託認可申請時と同じく、過去3年以内に滞納処分を受けたことがないことの証明書でも構いません。（発行日から3ヶ月以内のもの。国税にあっては「納税証明書」になります。地方税にあっては、様式が自治体ごとに異なるため、各地方公共団体の税担当窓口にお問い合わせください。）を添付してください。証明書の提出に当たっては、以下の点に留意してください。

- ・「納付税額等の証明書」ではありませんので、御注意ください。
- ・地方税（都道府県税及び市町村税）にあっては、納付すべき全ての税目に係る納税証明書を提出してください。該当する税目がない場合には証明書の提出は不要です。

なお、金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第24条第1項の規定により有価証券報告書を提出する者（上場会社等）若しくはこれに準ずる者（上場会社等の子会社）又は他の法令の規定により公益信託法第9条第1号ロに掲げる者に該当しないことが明らかであると認められる者（公益法人、認定特定非営利活動法人等）は、説明書（20頁参照）を提出してください（滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書の提出は不要です。）。

(11)：「貸借対照表、損益計算書及び信託概況報告並びにこれらの附属明細書について信託管理人の承認を受けたことを証する書類」（公益信託規則第49条第1項第3号）

信託管理人の署名等をした書面、当該者（本人）からの電子メール等を添付してください。

(12)：「行政庁が受託者による公益信託事務の適正な処理を確保するために必要と認める書類」（公益信託規則第49条第1項第4号）

公益信託事務の適正な処理を確保するため、信託管理人に関する事項を記載した書類（21頁参照）を提出してください。

(2) : 受託者等名簿

受託者等名簿 (公益信託法第20条第2項第2号等 関係)

1. 受託者

(1) 個人

フリガナ(姓/名)		氏名(姓/名)		住所		
姓	名	姓	名	郵便番号	都道府県	市区町村・丁番地等

(2) 法人その他の団体

フリガナ(名称)	名称	主たる事務所の所在地		
		郵便番号	都道府県	市区町村・丁番地等

2. 信託管理人

(1) 個人

フリガナ(姓/名)		氏名(姓/名)		住所		
姓	名	姓	名	郵便番号	都道府県	市区町村・丁番地等

(2) 法人その他の団体

フリガナ(名称)	名称	主たる事務所の所在地		
		郵便番号	都道府県	市区町村・丁番地等

3. 備考

--

受託者等名簿について

当該信託事務年度末日時点における受託者及び信託管理人の氏名及び住所を記載してください。

受託者及び信託管理人が個人の場合の氏名の欄（フリガナを含む。）は、姓と名が区別できるように記載してください。

受託者及び信託管理人が法人その他の団体の場合は、名称（フリガナを含む。）、主たる事務所の所在地を記載してください。

なお、直近に提出した書類から記載事項に変更がない場合は、提出書のチェックボックスに☑を記載することで、提出は不要になります。

【ガイドライン第5章第2節 第1の2（2）参照】

(10) : 説明書

説明書

(公益信託法第9条第1号口に該当しないことを説明した書類)

殿

公益信託の名称 公益信託〇〇基金

受託者の氏名又は名称 □□ □□

受託者の代表者の氏名 △△ △△

受託者は、公益信託に関する法律施行規則（令和7年内閣府令第63号。以下「規則」という。）第2条第3項ただし書に規定する者であり、公益信託に関する法律（令和6年法律第30号）第9条第1号口に規定する欠格事由に該当しません。

【規則第2条第3項ただし書に規定する者に関する説明】

①

(注) 説明書の提出に当たっては、以下の欠格事由に該当しないことを必ず確認してください。

【受託者の欠格事由（公益信託法第9条第1号口）】

国税若しくは地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から三年を経過しないもの

説明書について

・金融商品取引法第24条第1項の規定により有価証券報告書を提出する者（上場会社等）若しくはこれに準ずる者（上場会社等の子会社）又は他の法令の規定により公益信託法第9条第1号口に掲げる者に該当しないことが明らかであると認められる者（公益法人、認定特定非営利活動法人等）は、以下の記載例を参考に、①に当該者であることを記載してください。

なお、説明書の提出に当たっては、公益信託法第9条第1号口（国税若しくは地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しないもの）に該当しないことを必ず確認してください。

(記載例)

- ・ 金融商品取引法第24条第1項の規定により有価証券報告書を提出する者であるため。
- ・ 金融商品取引法第24条第1項の規定により有価証券報告書を提出する者に準ずる者（当該報告書を提出する者の子会社）であるため。
- ・ 他の法令の規定（●●法第●条）により明らかであるため。

(12) : 信託管理人に関する事項

信託管理人に関する事項 (公益信託規則第49条第1項第4号)

(1) 役員に関する状況

ア 理事、取締役、執行役、業務を執行する役員又はこれらに準ずる者

役職	フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	住所		
						郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等

イ 監査役又はこれらに準ずる者

役職	フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	住所		
						郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等

ウ その他

役職	フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	住所		
						郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等

エ 備考(姓名で使用される文字が異体字等の場合の注記等)

--

(2) 職員(従業員)の数

職員(従業員)の 数	人	うち常勤	人
---------------	---	------	---

(3) 職業に関する事項

--

(4) 備考

--

注1 2. は、人数が100人を超える場合は、概数で記載しても差し支えありません。

注2 受託者が個人である場合には、1. 及び2. は記入不要です。

信託管理人に関する事項について

公益信託事務の適正な処理を確保するため、信託管理人が法人その他の団体である場合にあっては①を記載し、信託管理人が個人の場合は、②を記載してください。

III-3 受託者に関する重要な事項について記載した書類（公益信託規則第40条第1項第1号）

受託者に関する重要な事項 (公益信託規則第40条第1項第1号イ、ハ、ホ等 関係)

(1) 役員に関する状況

ア 理事、取締役、執行役、業務を執行する役員又はこれらに準ずる者

役職	フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	住所		
						郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等

イ 監査役又はこれらに準ずる者

役職	フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	住所		
						郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等

ウ その他

役職	フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	住所		
						郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等

エ 備考(姓名で使用される文字が異体字等の場合の注記等)

(2) 職員(従業員)の数

職員(従業員)の 数	人	うち常勤	人
---------------	---	------	---

(3) 職業に関する事項

(4) 備考

注1 2 は、人数が100人を超える場合は、概数で記載しても差し支えありません。

注2 受託者が個人である場合には、(1)及び(2)は記入不要です。

受託者に関する重要な事項について

【受託者が法人その他の団体の場合】：㉠

(1) 理事、取締役、監事、監査役の数その他の役員に関する状況

公益信託の受託者である団体が、どのような者によって運営されているかを明らかにするため、受託者である法人等の役員の役職、氏名等について記載してください。

(2) 職員又は従業員の数その他の状況

受託者である団体の規模や事務処理能力等を明らかにするため、職員（従業員）の数を記載してください。なお、受託者である団体が他の法令等の規定により作成している資料に職員・従業員数が記載されていれば、当該資料を添付した上で「(4) 備考」欄にその旨を記載してください。また、人数が100人を超えるような法人等については、概数での記載で差し支えありません。

※ (1)、(2)のほか、次のア及びイについて記載した書類の添付を添付してください。なお、ア及びイについて記載した書類の内容である情報について受託者のホームページにおいて公表している場合（公表した日から1年を経過していない場合に限り）は、当該ホームページアドレスを「(4) 備考」欄に記載していただくことで、各欄の記載や書類の添付を省略することができます（公益信託規則第40条第3項、第2条第4項）。

ア：「貸借対照表の要旨その他の財務に関する状況」

受託者がどのような経済基盤を有し、どのような経済活動を行っているかを明らかにするため、受託者の貸借対照表及び損益計算書並びに事業報告を添付してください。ただし、受託者の競争上の利益その他の事情に鑑み、貸借対照表及び損益計算書を開示することが適切ではないと受託者が判断する場合には、他の法令において当該書類の開示が義務付けられている場合を除き、貸借対照表の要旨として差し支えありません（ガイドライン第5章第2節第1の2（4）参照）。

イ：「寄附行為、定款、規則その他の基本約款に関する事項」

受託者である団体の目的や組織・ガバナンスを明らかにするため、寄附行為、定款、規則等法人等の基本約款を添付してください。

【受託者が個人の場合】：㉡

(3) 当該受託者の職業に関する事項

受託者が個人である場合、受託者がどのような者であるかを明らかにするため、受託者の職業について記載してください。なお、「職業に関する事項」としてどこまでの情報を記載するかは、原則として受託者の自己申告に委ねますが、例えば土業の免許を有していないにもかかわらず土業であると虚偽の記載をしたような場合には、公益信託認可取消しや罰則の対象となります。

III-4 公益信託事務に関する重要な事項について記載した書類（公益信託規則第40条第1項第2号）

公益信託事務に関する重要な事項 （公益信託規則第40条第1項第2号 関係）

(1) 寄附を受けた財産の額

寄附を受けた財産の額	円	うち個人から	円
		うち法人から	円

(2) 金融資産の運用収入の額

金融資産の運用収入の額	円
-------------	---

(3) 資産、負債及び期末純資産の額

資産額	0円	負債額	0円
		期末純資産額	0円

(4) 他の団体の意思決定に関与することができる財産保有の有無

保有の有無	他の団体の意思決定に関与することができる財産の内容		議決権の割合 (注)
他の団体の名称	財産の名称	当該他の団体の主な業務の内容	
			%
			%

※ 上場企業の株式であって、当該企業の株式等の5%を超えない範囲で保有するものについては、記載を不要とします。また、上場企業については、当該企業の業務の内容について省略して差し支えありません。

(注) 正確な数字を把握していない場合には、概数を記載してください。

(5) 関連当事者との取引に関する事項及びその明細

関連当事者との取引の有無	
--------------	--

※ 関連当事者との取引がある場合には、財務諸表に注記されます。

(6) 海外への送金に関する事項

海外送金等取引の有無		リスク軽減策の有無	
------------	--	-----------	--

① 寄附を受けた財産の額

用途の定めのある寄附及び用途の定めのない寄附を含め、寄附を受けた財産の額を記載してください。追加信託も寄附に含まれます。

② 金融資産の運用収入の額

金融資産の運用収入がある場合は、損益計算書（資産運用益等）より転記してください。

③ 資産、負債及び期末純資産の額

公益信託の資産額、負債額及び期末純資産額を貸借対照表より転記してください。

④ 他の団体の意思決定に関与することができる財産保有の有無

議決権により他の団体に影響力を行使し得る場合の財産保有の有無及びその内容について記載してください（公益信託法第8条第12号、公益信託規則第9条）。

なお、上場企業の株式であって、当該企業の株式等の5%を超えない範囲で保有するものについては、財産の内容の記載は不要ですが、「保有の有無」は「保有している」を選択してください。

⑤ 関連当事者との取引に関する事項及びその明細

関連当事者との取引内容については、財務諸表に注記しなければなりません（ガイドライン第5章第2節第1の2（4）オ参照）。注記を要する取引がある場合には「有」と、ない場合には「無」と記載してください。

⑥ 海外への送金に関する事項 【ガイドライン第5章第2節第1の2（4）カ参照】

海外送金の有無、テロ資金供与等のリスク低減対策の実施の有無を記載してください。なお、海外への送金の当該信託事務年度の合計金額が100万円を超えず、かつ、下記①～③の活動を行っていない場合には海外送金を行っていないとして差し支えありません。また、リスク低減対策としては、内閣府が特定したリスクのある活動（下記①～③）に応じて、①～③に記載したようなリスク低減対策が取られているか否かを記載してください。

- ① テロ行為にさらされている地域やその周辺で活動する場合
 - ◎ 公益信託事務を実施している国・地域及びその周辺におけるテロ行為の発生状況を確認する。
 - ◎ 現地での事務運営や事務実施に当たっての手續等を定める。
- ② 海外で公益信託事務を実施するため、事業者等への委託や助成等を行う場合
 - ◎ 事務の委託先や助成団体、現地の協力団体等を選定する際の基準を設ける。
 - ◎ 事務の協力団体や助成団体等が事務を実施した場合、事務の実施状況を確認する。
- ③ 相当量の資金を取り扱い、海外への送金や海外で現金の取扱いを行う場合
 - ◎ 海外の送金先の口座等の確認を行う。
 - ◎ 海外への資金送金や現金の移動を行った場合、相手側が受領したことを確認できる手段を持つ。

◆公益信託の財務規律について

公益信託の財務規律には次の3種類があり、それぞれ個票を作成していただきます。
なお、**特定資産公益信託**（特定資産公益信託の要件等、詳細はガイドライン第3章第1節第13参照）については、法令上、財務規律が適用されないため、⑧～⑩の作成は不要です。

- ┌ 1) 公益事務の収入及び費用（中期的収支均衡）の計算 ==> 別表A
- └ 2) 公益事務割合の算定 =====> 別表B
- └ 3) 使途不特定財産額保有制限の判定 =====> 別表C

※以下、別表Aから別表Cについて解説していますが、一部システム開発中の箇所があり
正式版は令和8年度後期からダウンロード可能となります。

別表A 公益目的事業の収入及び費用（中期的収支均衡）について

◆中期的収支均衡の概説



○中期的収支均衡の計算

「中期的収支均衡」の規律は、利子や公益目的事業の対価など公益信託の収益と、公益信託の実施のための費用とが、5年間で均衡する必要があるというものです。

中期的収支均衡の計算上の収益は、

- ①損益計算書（活動計算書）に計上すべき経常収益の額
（※指定純資産⁷に係る経常収益として計上される分を除く）
 - ②当該信託事務年度の公益充実資金の取崩額
（※公益目的保有財産の取得・改良に充てた額を除く）
- によって構成されます。

また、費用は

- ①損益計算書（活動計算書）に計上すべき経常費用の額
（・指定純資産に係る経常費用
・公益充実資金の取崩しにより取得/改良した公益目的保有財産に係る減価償却費を除く）
 - ②当該信託事務年度の公益充実資金の積立額
- によって構成されます。

まずは当該信託事務年度の収支を算定した上で「年度剰余額」又は「年度欠損額」が算定されるため、これらを過年度の「残存欠損額」又は「残存剰余額」と通算します。その上でなお残存する剰余額があれば、公益目的保有財産の取得・改良等で解消可能としています。

最後に、これらの過程を経て算定された当該信託事務年度の最終的な剰余額又は欠損額が算定され、この時に発生から5年間経過してなお存在する剰余額がある場合、中期的収支均衡不適合ということになります。

⁷ 特定の目的（資産の取得を含む。）を前提として受け入れる寄附金、助成金・補助金等の資金、金融資産、固定資産等を指します。指定純資産の会計上の取扱い等はガイドラインを参照ください。なお、一定の場合には指定純資産・一般純資産の区分をしないことも可能ですが、その場合は全ての経常収益・費用が中期的収支均衡の算定対象になります。

別表 A (1) 中期均衡の計算

公益信託規則第17条等(公益信託法第8条第8号等に適合することを説明した書類)

【別表A(1)中期均衡の計算】

1. 前信託事務年度に算定した残存剰余額・残存欠損額

前信託事務年度から繰り越した、過去の黒字・赤字を確認します。

発生事務年度	残存剰余額	残存欠損額
a ~	円	
b ~	円	円
c ~	円	円
d ~	円	円
e ~	円	円

① 前信託事務年度に算定した残存剰余額・残存欠損額

前年度の別表 A (1) の「5. 当該信託事務年度の残存剰余額・残存欠損額」に記載された額を、対応する欄に転記してください。

最初の信託事務年度については、本欄への記載はありません。

2. 公益信託事務に係る当該信託事務年度の収支比較

公益信託事務に係る収入と費用を比較します。

		収入	費用		
損益計算書(指定純資産に係るものを除く)の経常収益、経常費用	1	円	円		
減価償却費に係る調整(経常費用の控除対象)	2		△ 円	収入 ≥ 費用	収入 < 費用
公益充実資金に関する収支(当期の取崩額(公益目的保有財産の取得に係る部分を除く)を「収入」欄に、積立額を「費用」欄に記載)	3	0 円	0 円	年度剰余額 (収入 - 費用)	年度欠損額 (費用 - 収入)
合計	4	0 円	0 円	A 0 円	B 0 円

② 公益信託事務に係る当該信託事務年度の収支比較

まず、損益計算書における一般純資産(※1)に係る経常収益・経常費用の額をそれぞれ「1」に記入してください。「2」については、公益充実資金の取崩し又は剰余金の解消策によって取得した公益目的保有財産(減価償却資産に限る。)を保有している場合は、当該財産に係る減価償却費を記入してください(※2)。

「3」については、公益充実資金を保有している場合(取崩しがあった場合を含む。)A(2)を記入してください。当該信託事務年度の公益充実資金の取崩額(取崩額のうち公益目的保有財産の取得や改良に充てた額を除いた額)及び公益充実資金の積立額(※3)が、収入欄及び費用欄に自動転記されます。

※1…一般純資産(委託者及び信託管理人の承認を受け、受託者が信託契約書の範囲内で活動目的を達成する観点から、自ら用途を決定できる資産)として計上した収益については、その活用を促すため、中期的収支均衡の対象となります。一方で、指定純資産として計上した収益については、その性格上一定期間に当該財産が使用されることが見込まれることから、中期的収支均衡の計算の対象外とされています。

※2…公益目的保有財産を取得した年度に、中期的収支均衡の計算上、全額が費用とされていることから、二重計上されることを回避するため、減価償却費分を費用から控除します。

※3…公益充実資金の積立では、中期的収支均衡の計算上、費用とみなされます。公益充実資金を取り崩して事業を実施した場合には、当該年度の損益計算書上の費用とされていますが、すでに過年度における中期的収支均衡の計算において費用として考慮されていることから、当年度における中期的収支均衡の計算においては調整対象とします。他方、公益充実資金を取り崩して資産の取得又は改良に充てた場合には、当該資産の取得・改良については損益計算書上の費用に計上されないことから、当年度における中期的収支均衡の計算においては調整対象とはなりません。この場合において、当該資産が減価償却資産であるときは、減価償却費が計上される際に調整対象とります。

〔その2〕

3. 年度剰余額／年度欠損額と残存剰余額／残存欠損額との通算

年度剰余額がある場合は、残存欠損額と通算し、年度欠損額がある場合は、残存剰余額と通算します。

年度剰余額がある場合	年度剰余額	通算額 (残存欠損額)	暫定残存剰余額 (A-C)	通算した 残存欠損額の 発生事業年度	b	c	d	e
	A 0 円	C 0 円	D 0 円	通算額	0	0	0	0 円
				通算後に 残る額	0	0	0	0 円

年度欠損額がある場合	年度欠損額	通算額 (残存剰余額)	残存欠損額 (B-J)	通算した 残存剰余額の 発生事業年度	a	b	c	d	e
	B 円	F 0 円	G 0 円	通算額	0	0	0	0	0 円
				通算後に 残る額	0	0	0	0	0 円

4. 暫定残存剰余額又は残存剰余額の解消

通算後に暫定残存剰余額又は残存剰余額が残る場合、その額を公益目的保有財産の取得等に充てることで解消することができます。

	a/G-a	b/G-b	c/G-c	d/G-d	e/G-e	暫定残存 剰余額(D)	
解消対象となる 剰余額	0	0	0	0	0	0	円 ←
I 解消額							円
J 翌事業年度に繰り 越す残存剰余額	0	0	0	0	0	0	円

年度剰余額がある場合、a-eの残存剰余額とDを記載
年度欠損額がある場合、Gで計算したa-eを記載(「暫定残
存剰余額(D)」の欄は0)

5. 当該信託事務年度の残存剰余額・残存欠損額

翌事務年度に繰り越される黒字・赤字を基に、中期的収支均衡が図られているかを確認します。

発生事務年度	残存剰余額	残存欠損額
a ~	0 円	
b ~	0 円	0 円
c ~	0 円	0 円
d ~	0 円	0 円
e ~	0 円	0 円
f ~	0 円	0 円

← 0より大きい場合、中期的収支均衡が
図られていないと判定されます。

③ 年度剰余額／年度欠損額と残存剰余額／残存欠損額との通算

②で算定した当該信託事務年度の年度剰余額／年度欠損額と、①に記載した過年度の残存剰余額／残存欠損額とを通算します。残存剰余額／残存欠損額のいずれも古い事務年度の額から通算されていきますが、その計算自体はシートで自動計算されます。なお、Bの「年度欠損額」が自動転記ではなく受託者が自ら記載する欄になっているのは、年度欠損額については受託者判断で0円とすること(過年度の小規模な残存欠損額を引き継ぐことが煩雑であるような場合等)を可能としているからです。

※B欄は「0」と入力するか何も入力しないかの2択であり、それ以外の操作は行わないで下さい。

④ 暫定残存剰余額又は残存剰余額の解消

③まで算定された暫定残存剰余額又は残存剰余額について、公益目的保有財産の取得等により、それらの全部又は一部を解消することが出来ます。公益目的保有財産の取得等を剰余金の解消策として行った場合には、解消額をI行に記載します。解消策が公益目的保有財産の取得である場合は、C(2)においてその詳細を記載します。それ以外の解消策を講じた場合は、別途どのような理由でどのような支出を行ったのかを記載した書類を添付してください。

⑤ 当該信託事務年度の残存剰余額・残存欠損額

(本欄は、自動計算されます。)

翌事業年度に繰り越される当該事業年度の残存剰余額又は残存欠損額が記載されます。中期均衡期間(5年間)を経過したa欄の残存剰余額が存在していれば、中期的収支均衡が図られていないこととなります。

別表A(2)-1：公益充実資金の明細（その1、所要額等の数値記載用）

公益信託規則第17条等(公益信託法第8条第8号等に適合することを説明した書類)

【別表A(2)-1 公益充実資金の明細】

6. 公益充実資金の前年度末明細

公益充実資金の前年度末値を確認します。

前年度末			
各資金の明細	実施時期(年度)※西暦	所要額	残高
		円	円
		円	円
		円	円
		円	円

7. 公益充実資金の本年度末明細

公益充実資金の本年度末値を確認します。

当該信託事務年度開始日(西暦)

本年度末					
前期末残高	取崩額(合計値)	取崩額のうち 資産取得分以外	積立額	今期末残高	積立限度額
円	円	0 円	円	0 円	0 円
各資金の明細	実施時期(年度)	所要額	取崩額(個別)	備考	
		円	円		
		円	円		
		円	円		
		円	円		

8. 公益充実資金と公益信託事務割合、使途不特定財産上限との関連値

公益信託事務割合及び使途不特定財産上限との関係で、公益充実資金における必要な値を確認します。

各資金の明細	積立内訳(算定値、公益実施費用額に算入)	取崩内訳(公益実施費用額から控除)
	円	
	円	
	円	
	円	
合計	0 円	0 円

⑥ 公益充実資金の前年度末明細

前年度末の公益充実資金に係る明細について、各欄に名称と費用・資産の別（将来の特定の活動のための資金なのか、将来の資産取得のための資金なのか）、当該公益充実活動等の実施時期（年度）と所要額をそれぞれ記入してください。それぞれの残高については、⑦で公益充実資金全体の前期末残高を入力することで、所要額の割合により自動計算されます。

⑦ 公益充実資金の本年度末明細

本年度末の公益充実資金の明細について、各欄に前期末残高、取崩額（目的外の取崩しを含む）及び積立額を記載してください。また、個別の公益充実資金について、各資金について名称及び費用又は資産の別、実施時期（年度）、所要額、取崩額を記載してください。取崩額は、各資金の所要額を超えることはできません。これにより、取崩額のうち資産取得分以外の額と、今期末の公益充実資金全体の残高及び積立限度額が自動計算されます。

なお、公益目的保有財産取得のための資金を目的外取崩する場合には、各資金の明細の「資産」を「費用」に変更し、取崩額（個別）に前期末残高を記載してください。

⑧ 公益事務割合、使途不特定財産上限との関連値

将来の特定の活動のための公益充実資金の積立額/取崩額は、公益事務割合及び使途不特定財産規制においても費用の算定上加味されますので、その計算に必要な値を算出します（本欄は全て自動計算されます）。

※ 将来の資産取得等のための積立等は除外されています。

別表A(2)ー2：公益充実資金の明細（その2、公益充実資金の用途等文章記載用）

様式3・④

公益信託規則第17条等(公益信託法第8条第8号等に適合することを説明した書類)

【別表A(2)ー2 公益充実資金の明細】

0												
特定の事務又は資産取得等の名称												
当該公益充実活動等の内容 ※直近数年以内ではない将来に向けた積立の場合、その詳細を記載												
計画期間(目的設定～実施)	西暦		年		月	～		年		月	月数 (0 月)	
所要額の算定方法												

0												
特定の事務又は資産取得等の名称												
当該公益充実活動等の内容 ※直近数年以内ではない将来に向けた積立の場合、その詳細を記載												
計画期間(目的設定～実施)	西暦		年		月	～		年		月	月数 (0 月)	
所要額の算定方法												

0												
特定の事務又は資産取得等の名称												
当該公益充実活動等の内容 ※直近数年以内ではない将来に向けた積立の場合、その詳細を記載												
計画期間(目的設定～実施)	西暦		年		月	～		年		月	月数 (0 月)	
所要額の算定方法												

0												
特定の事務又は資産取得等の名称												
当該公益充実活動等の内容 ※直近数年以内ではない将来に向けた積立の場合、その詳細を記載												
計画期間(目的設定～実施)	西暦		年		月	～		年		月	月数 (0 月)	
所要額の算定方法												

各資金についての明細

各資金について、それぞれの名称が転記されます。その上で、各資金における公益充実活動等の内容、資金の設定から実施までの期間、各資金の所要額の算定方法を記載します。

公益充実活動等が直近の数年以内に行われない場合（中長期的な将来に向けての積立の場合）は、一般的に不確実性が大きくなると言えるため、当該公益充実活動等が直近の数年以内に行われない理由や、当該公益充実活動等が最終的には確実に実行されると考えられる事情・根拠など、その事情を明らかにしてください。



公益充実資金に関しては、「公益充実資金に係る公表事項」を記載した書類を作成・備置きをするとともに、行政庁に提出する必要があります。「公益充実資金に係る公表事項」については、基本的に別表Aで網羅されているため、別表Aが提出されていれば「公益充実資金に係る公表事項」を記載した書類は作成・備置き、行政庁への提出がされたと考えます。ただし、例えば別表Aの【所要額の算定方法】で『別紙参照』などとして他の書類を引用している場合は、当該書類を別途提出して下さい。

別表B 公益事務割合について

公益事務割合の算定



公益事務のみを行うこととされている公益信託においては、公益信託の管理事務のための支出が過度に大きくなることは適切ではないことから、公益事務割合（その公益信託事務の処理に係る費用に対する公益事務の実施に係る費用の割合として内閣府令で定めるところにより算定される割合）が基準割合（公益事務の実施の状況その他の事情を勘案して内閣府令で定める割合（70%（公益信託規則 § 25））以上となるように公益信託事務を処理しなければならない（公益信託法 § 16②）とされています。

この別表Bにおいては、当該信託事務年度における損益計算書に計上すべき数値を基礎として算定した公益事務割合が70%以上となっているか否かを確認します。

別表BはB（1）【算定総括表】及びB（2）～B（5）によって構成されています。

B（2）～B（4）は該当する事項がなければ記載不要です。

これらの表を埋めていくことにより、

公益事務の実施に係る費用

公益事務割合 =

公益事務の実施に係る費用 ÷ 公益事務の実施に係る費用 + 公益事務の処理に係る費用

の計算が完成します（必要事項を記載すれば、上記の分数で示される計算方法に沿って、公益事務割合が自動計算されます）。

別表Bの記載に当たっては、損益計算書において事業費・管理費の配賦が適切に行われていることが前提となります。その上で、別表Bにおいても事業費・管理費を適切に配賦し記載いただくこととなります。なお、損益計算書の数値だけで単純に算定すると、例えば

・ボランティアや無償・廉価の不動産提供等により事業費が実際の規模よりも小さく表示されている場合

・将来の活動のために資金の積立てを行っているが今年度の事業費は小さいような場合などに公益事務割合の基準を満たさなくなる可能性があることから、事業費及び管理費を調整できることとしています。

すなわち、信託財産である土地の使用を予定している場合（別表B（2））、自己資金で低利の融資を事業としている場合（別表B（3））又は無償の役務提供等を受けた場合（別表B（4））には、調整を行うことができます。調整を行うか否かはいずれも任意ですが、一度調整を行った場合は、正当な理由がある場合を除き、次年度以降も継続して調整を行う必要があります。

また、将来の特定の事務の処理のために公益充実資金を積み立てた場合（※）は、当該積み立てた額を将来の特定の事務の内容に応じて事業費又は管理費に加算します。公益事務の処理のために公益充実資金を取り崩した場合にも調整が必要となります。

※ 損益計算書において費用計上されない資産の取得・改良のための支出は、公益事務割合の算定の基礎とはならないため、資産の取得・改良のための公益充実資金の積立ては「公益事務」の割合には加算しません。なお、減価償却資産は、償却される際に損益計算書に「費用」として計上されます。

別表B(1)：公益目事務割合の算定総括表

💡 公益事務割合を計算します（黄色欄が自動計算されます。）

公益信託規則第24条等（公益信託法第9条第9号に適合することを説明した書類）

【別表B(1) 公益事務割合の算定総括表】
（公益信託法第9条第9号に定められた公益事務割合について審査します。）

公益事務割合の算定			
公益事務実施費用額（12欄より）	1	0 円	
公益事務実施費用額＋公益信託管理費用額 （12、21欄の合計）	2	0 円	
公益事務割合（1欄÷2欄）	3	(a)	0.0 %
公益事務実施費用額の計算			
公益事務実施に係る事業費の額（公益事務実施費用額）	4	(b)	0 円
土地の使用に係る費用額 ※	5	(c)	0 円
融資に係る費用額 ※	6	(d)	0 円
無償の役務の提供等に係る費用額 ※	7	(e)	0 円
公益充実資金積立額	8	(f)	0 円
公益充実資金取崩額 （公益目的保有財産の取得又は改良に充てた額を除く）	9	(f)	0 円
引当金の取崩額	10	(g)	円
財産の譲渡損等	11	(g)	円
公益事務実施費用額（4欄～11欄 合計額）	12	0 円	
公益信託管理費用額の計算			
公益信託事務の処理に係る公益信託報酬その他の管理費の額 （公益信託管理費用額）	13	(b)	0 円
土地の使用に係る費用額 ※	14	(c)	0 円
融資に係る費用額 ※	15	(d)	0 円
無償の役務の提供等に係る費用額 ※	16	(e)	0 円
公益充実資金積立額	17	/	円
公益充実資金取崩額 （公益目的保有財産の取得又は改良に充てた額を除く）	18	/	円
引当金の取崩額	19	(g)	円
財産の譲渡損等	20	(g)	円
管理運営費用額（13欄～20欄 合計額）	21	0 円	

※：これらは調整額として算入するか否かが任意であり、一度参入するとした場合には原則それ以降の信託事務年度においても算入すること。

㉑ 公益事務割合

公益事務割合の見込みは、この3欄に表示されます（自動計算、小数点第1位以下未満切り捨て）。

㉒ 事業費額/管理費額

別表B(5)で算出される事業費額/管理費額が、4欄/13欄に自動転記されます。

㉓ 土地使用に係る費用額

㉔ 融資に係る費用額

㉕ 無償役務提供等に係る費用額

どれか一つでも該当があり、かつ、【それぞれの費用額を公益事務割合の算定において考慮したい場合】、別表B(2)～(4)及び別表(5)に記載してください。

5欄/14欄

6欄/15欄

7欄/16欄

に自動転記されます。該当が無い場合は0円となります。

㉖ 公益充実資金積立額・公益充実資金取崩額

別表A(2)-1で公益充実資金の積立額を記載している場合（将来の公益事務実施の費用に充てるために積み立てる場合に限り）に、A(2)-1の8.の数値が自動的に転記されます。公益事務割合は、「費用」を基礎として算定され、資産の取得・改良に要した額は費用には含まれません。このため、特定の資産の取得又は改良のための積立て・取崩しは、㉖の積立額及び取崩額から除外されます。

㉗ 引当金の取崩額・財産の譲渡損等の額

損益計算書に引当金取崩益が計上されている場合は、引当金取崩益の額をマイナスで記載してください（損益計算書に引当金取崩益が損益計算書（経常外を含む。）に計上されない処理が行われている場合は不要）。

また、損益計算書の経常費用に譲渡損等が計上されている場合は、経常費用に計上された譲渡損等の額をマイナスで記載してください。

なお、公益信託規則第27条第2項（受託者が商品又は製品を譲渡した場合）の額が損益計算書の経常費用に計上されていない場合には、当該金額をプラスで記載してください。

別表B(2)：土地の使用に係る費用額の算定



土地の使用に係る費用額について調整の必要がなければ、この別表は作成不要です。



信託財産である土地を利用して公益事務を行う場合に、公益事務割合の算定に当たり、当該土地の賃借に通常要する賃料の額を基礎とした額を加算する調整（公益信託規則第28条）を行う場合に、その詳細について説明していただくものです。

公益信託規則第24条等（公益信託法第8条第9号に適合することを説明した書類）

【別表B(2) 土地の使用に係る費用額の算定】

（公益信託法第8条第9号に定められた公益事務割合の計算に必要な、土地の使用に係る費用額の算定に用います。該当する土地が複数ある場合は、各種数値を記載する項目については全ての土地の合計値で記載してください）

土地の所在地 (複数ある場合は全て記載)	1				
面積	2	m ²	帳簿価額	3	円
1年度間の土地賃料相当額	4	円	土地の使用に当たり負担した費用額(固定資産税額等)	5	円
			事業費に算入すべきみなし費用額合計(4欄-5欄)	6	0 円
土地の賃料相当額(4欄)の算定根拠	7	(b)			
		詳細資料の有無			
土地の使用に当たり負担した費用額(5欄)の内容と算定根拠	8				
		詳細資料の有無			
9. 算入対象となる事業名と土地使用方法、配賦額					
事務番号	公益信託事務の内容及び土地使用方法				配賦額
	(c)				円
					円
土地の賃料相当額の配賦計算内訳	10				
		詳細資料の有無			

(a) 土地の使用に当たり負担した費用額

損益計算書の経常費用の額に算入されている費用額(5欄)を記載します。

(b) 土地の賃料相当額(4欄)の算定根拠

土地の賃料相当額の計算方法は、
 ①不動産鑑定士等の鑑定評価
 ②固定資産税の課税標準額を用いた倍率方式(一般的には3倍以内)
 ③賃貸事例比較方式や利回り方式などから選択の上、記載します。

(c) 事務番号・公益信託事務の内容及び土地使用方法

事務番号は、様式1-③(公益事務の種類及び内容)の「事務番号」を記載してください。配賦額は、1円単位で記載し、小数点以下の端数については適宜調整して下さい。

別表B(3)：融資に係る費用額の算定



融資に係る費用額について調整の必要がなければ、この別表は作成不要です。



自己資金等で奨学金の貸与など低利の融資事務を行う場合であって、公益事務割合の算定において、貸付原資を借入で調達した場合の利子の額と貸付事業等に係る利子の差額を費用に加える調整（公益信託規則第29条）を行う場合に、その詳細について説明していただくものです。

公益信託規則第24条等（公益信託法第8条第9号に適合することを説明した書類）

【別表B(3) 融資に係る費用額の算定】
 （公益信託法第8条第9号に定められた公益目的事業比率の計算に必要な、融資に係る費用額の計算に用います。）

事務番号	1		
公益信託事務の内容	2		a
貸付の内容	3		b
貸付利率	4		c
借入れをして調達した場合の利率	5		d
費用額に算入する額(7欄)の算定根拠	6	e	
		詳細資料の有無	
費用額に算入する額	7	円	

a 事務番号・公益信託事務の内容

事務番号は、様式1-③（公益事務の種類及び内容）の「事務番号」を記載してください。

b 貸付の内容

貸付金の名称、年額（月額）、期間等を記載してください。

c 貸付利率

融資先に対する融資の貸付利率やその算定方法を記載してください。

d 借入れをして調達した場合の利率

貸付の原資となる資金を借入れて調達した場合、その借入利率について記載してください（□、□%、前事業年度末の市場貸出金利等）。

e 費用額に算入する額（7欄）の算定根拠

「借入れをして調達した場合に必要な費用額」から「当該融資によって実際に得られる利子収入の額」を除いた額が、「費用額に算入する額（7欄）」となります。そのため、3欄、4欄及び5欄の記載を踏まえて、実際に7欄に記入する額の算定根拠について記載して下さい。

別表B(4)：無償の役務の提供等に係る費用額の算定



無償の役務の提供等に係る費用額について調整の必要がなければ、この別表は作成不要です。



ボランティアなど「無償の役務の提供等に係る費用額」により公益事務割合の計算を調整（公益信託規則第30条）する場合には、その詳細について説明していただくものです。

公益信託規則第24条等（公益信託法第8条第9号に適合することを説明した書類）

【別表B(4)無償の役務の提供等に係る費用額の算定】
 （公益信託法第8条第9号に定められた公益事務割合の計算に必要な、無償の役務提供等に係る費用額の算定に用います。該当する役務提供があれば、それら全てについて記載してください。）

役務提供等の名称	1	(a)			
役務提供等の内容	2				
役務提供等を受ける場所	3				
役務の提供があった事実を証する方法	4	(b)			
必要対価の額 (役務提供の対価額)	5	円	支払対価の額 (役務提供に対し実際に支払う額)	6	円
費用額に算入する総額 (5欄－6欄)	7	0 円			
必要対価の額(5欄)の算定根拠(役務提供の延べ日数や、延べ人数、単価等の算定根拠を、詳しく記載してください。)	8	(d)			
	詳細資料の有無				
支払対価の額(6欄)の内容と算定根拠	9				
	詳細資料の有無				
10. 算入対象となる事業と配賦額					
事務番号	公益信託事務の実施に対し、この役務の提供等が必要である理由を説明してください。				配賦額
	(e)				円
					円
各事業の費用額への配賦(10欄)計算内訳	11				
	詳細資料の有無				

(a) 役務提供等の内容

誰もが無料・廉価で受けられる役務は該当しませんので御注意下さい。

(b) 役務の提供があった事実を証する方法

提供者の住所、氏名、日時等を記載します。

(c) 支払対価の額(役務提供に対し実際に支払う額)

低廉な対価や諸経費を信託財産から負担する場合にも、必要対価の額との差額が費用額に算入できます。この場合、信託財産から負担する対価等を6欄に記載します。

(d) 必要対価の額の算定根拠

専門サービスとしての対価(専門家の場合)や役務提供地の最低賃金等が考えられます。

(e) 役務提供等が必要である理由

公益信託事務のため当該役務提供等が必要な理由を記載して下さい。その際には、「役務の提供等」について、【当該「役務の提供等」が、公益信託事務の実施に必要なものであること】【当該「役務の提供」が発生することを受託者があらかじめ把握しており、受託者の監督下において「役務の提供等」がなされること】【当該「役務の提供等」が、通常は市場価値を有するものであること】が求められます。

詳細は、ガイドライン第5章第1節第2の2「公益事務割合の調整」(3)を参照して下さい。

別表B(5)：公益事務割合に係る計算表



損益計算書に計上された事業費/管理費について、配賦内容を確認するための表です。

[その1]

公益信託規則第24条等(公益信託法第8条第9号に適合することを説明した書類)

【別表B(5)公益目的事業比率に係る計算表】

各会計区分別に経常費用の形態別分類(中科目別)の費用額を記載してください。
各公益信託事務別や科目を細分化した記載も構いません。
なお、配賦の判断が困難であるような費用については、全額管理費計上することが出来ます。

①

(単位:円)

	事業費	管理費	合計	配賦基準
受託者の信託報酬 /信託管理人報酬			0	配賦基準:
旅費交通費			0	配賦基準:
会場賃借料			0	配賦基準:
通信運搬費			0	配賦基準:
減価償却費			0	配賦基準:
消耗品費			0	配賦基準:
光熱水料費			0	配賦基準:
賃借料			0	配賦基準:
支払助成金			0	配賦基準:
委託費			0	配賦基準:
雑費			0	配賦基準:
合計	0	0	0	

① 事業費/管理費の配賦基準

ある費用が事業費/管理費のいずれに該当するかについては、「公益事務に跡付けることができる費用なのか」否かを判断基準として計上することになります(詳細はガイドライン第5章第1節第2の2参照)。その上で、双方の区分に共通して発生する費用がある場合は、双方の区分への配賦基準(上段)及び配賦割合(下段)を記載して下さい。なお、配賦基準や配賦割合の算定が困難な費用については、全額を管理費扱いにすることができます(公益信託規則第32条)。

なお、受託者の信託報酬及び信託管理人の報酬は、管理費となります。

【記載例】

(上段) 配賦基準：従事割合(建物面積比、従業員数比、什器の使用割合等も想定されます)
(下段) 事業費8：管理費2の割合で配賦しています。

〔その2〕

別表B(2)～B(4)までに該当するものがあれば、それぞれの費用額について公益事務実施費用額・公益信託管理費用額のいずれかに記載ください。

(1) 土地の使用に係る費用額

名称	公益事務 実施費用額	公益信託 管理費用額
㊦		
合計	0	0

(2) 融資に係る費用額

名称	公益事務 実施費用額	公益信託 管理費用額
㊦		
合計	0	0

(3) 無償の役務の提供等に係る費用額

名称	公益事務 実施費用額	公益信託 管理費用額
㊦		
合計	0	0

㊦ (該当あれば) 別表B(2)～B(4)に関する費用額

前頁までの別表B(2)～別表B(4)に該当するものがある場合は、それぞれ対応する欄に公益事務実施費用額(事業費相当)/公益信託管理費用額(管理費相当)を記載します。

別表C 使途不特定財産規制について



信託財産が公益信託財産として使われることなく死蔵されることは適当ではありません。したがって、「公益信託の毎信託事務年度の末日における使途不特定財産額」について、公益信託事務のための費用1年分相当額（保有上限額）を超えてはならない（公益信託法 § 17 I）とされています。

「使途不特定財産額」は、公益信託事務のために現に使用されておらず、引き続き公益信託事務のために使用されることも見込まれない信託財産（公益信託事務継続予備財産を除く。）の額（公益信託法 § 17 II を言います。

この別表Cにおいては、**使途不特定財産額が保有上限額を超過していないことを確認**します。

使途不特定財産額は、信託財産の純資産の額（資産 - 負債）から、次の①～③に掲げる資産の額（控除対象財産）及び公益信託事務継続予備財産の額を控除した額を指します。

- ① 継続して公益信託事務の用に供する財産（公益目的保有財産）
- ② 公益充実資金（公益充実資金については、20頁を参照してください）
- ③ 寄附者等の定めた使途に充てるために保有している資金（指定寄附資金）

※ 借入金（負債）によって公益目的保有財産を取得したような場合に、「負債」と「公益目的保有財産」で二重に控除することを防止するため、調整を行います。

※※ 公益信託事務継続予備財産については〇〇頁を参照してください。

別表CはC（1）～（3）によって構成され、

これらの表を埋めていくことにより、

使途不特定財産額 = 総資産 - （負債 + （控除対象財産の額 - 控除対象財産の対応負債額） - 予備財産額

の計算が完成します。

（必要事項を記載すれば、上記の計算方法に沿って、使途不特定財産額が自動計算されます。）

別表C(1)：使途不特定財産額の保有制限の判定

以下の**水色欄**を埋めていき、最下部の42欄で、使途不特定財産額が保有上限を超過していないか否かを確認します。保有上限を超過していない場合は下図の**㊦**で「**適合**」と表示され、保有上限を超過する場合は「**不適合**」と表示されます。

公益信託規則第34条等(公益信託法第8条第10号等に適合することを説明した書類)

【別表C(1)使途不特定財産額の保有制限の判定】

この様式では、使途不特定財産額が、使途不特定財産額の保有上限額を超えていないことを確認します。
使途不特定財産額は、以下の計算により算定します。

$$\text{使途不特定財産額} = \text{総資産} - (\text{負債} + (\text{控除対象財産の額} - \text{控除対象財産の対応負債額}) - \text{予備財産額})$$

※対応負債の額とは、控除対象財産に直接対応する負債の額とその他の負債のうち控除対象財産に投分された負債の合計額です。
なお、控除対象財産から対応負債の額を控除するのは、借入金等によって資産を取得している場合には、負債が二重で減算されることになってしまいます。

1. 使途不特定財産額の計算に必要な数値の作成(下記3.及び4.に必要な数値を作成します。)

資産の部			負債の部		
控除対象財産の額 (C(2)控除対象財産の額(A~Cの合計)から転記)	1	0円	控除対象財産に直接対応する負債の額	5	円
流動資産(控除対象財産以外)の額	2	円	流動資産(控除対象財産以外)に直接対応する負債の額	6	円
固定資産(控除対象財産以外)の額	3	円	固定資産(控除対象財産以外)に直接対応する負債の額	7	円
			引当金勘定の合計額	8	円
			その他負債(各資産に直接対応しない負債)の額	9	円
			負債の合計額	10	0円
			純資産の部		
			指定純資産の額	11	円
			一般純資産の額	12	円
資産計	4	0円	負債の部及び純資産の部合計	13	0円

2. 使途不特定財産額の保有上限額の計算

信託事務年度(過去5年間)	各信託事務年度における公益信託事務費相当額	14 保有上限額
~	円	基本(過去5年間の平均値)
~	円	当該信託事務年度の値
~	円	前信託事務年度の値
~	円	(当該信託事務年度又は前信託事務年度を選択する場合の理由)
~	円	

(当該信託事務年度における公益信託事務費相当額)

当該信託事務年度の公益信託事務費相当額	0円	19 合計費用額から控除する引当金の取崩額
損益計算書上の合計費用(一般純資産及び指定純資産に係るもの)の額	15 円	20 信託財産の譲渡損、評価損等の額
財産の譲渡損等(収支予算書の経常費用額に計上されていない場合のみ)	16 円	21 公益充実資金の取崩額(事務実施のための積立のみ)
公益充実資金の積立額(事務実施のための積立のみ)	17 0円	22 控除額計
計	18 0円	

3. 使途不特定財産額の計算

資産 4欄	23 0円	控除対象財産の額 1欄	26 0円
負債 10欄	24 0円	対応負債の額 39欄	27 0円
一般法人法第131条の基金 11欄	25 0円	予備財産額	28 0円
		使途不特定財産額 23欄-24欄-25欄-26欄+27欄-28欄(0以下の場合は0)	29 0円

4. 控除対象財産に対応負債の額の計算(次の2つの方法のうちいずれかをリストから選択してください。)

公益信託規則第36条第6項の方法			公益信託規則第36条第7項の方法		
控除対象財産の額 1欄	31 円		控除対象財産の額 1欄	31 円	
控除対象財産に直接対応する負債の額 5欄	32 円				
指定純資産の額 11欄	33 円		指定純資産の額 11欄	33 円	
31欄-32欄-33欄	34 円		31欄-33欄	34 円	
引当金勘定の合計額 8欄	35 円		引当金勘定の合計額 8欄	35 円	
各資産に直接対応する負債の額 5欄+6欄+7欄	36 円				
その他負債の額 9欄(10欄-36欄-36欄と同額)	37 円		その他負債の額 10欄-36欄	37 円	
一般純資産の額 12欄	38 円		一般純資産の額 12欄	38 円	
対応負債の額 32欄+34欄×37欄/(37欄+38欄)	39 0円		対応負債の額 34欄×37欄/(37欄+38欄)	39 0円	

【判定結果】

使途不特定財産額の保有上限額 14欄	40 円
使途不特定財産額 29欄	41 0円
使途不特定財産額の保有上限額の超過の有無	42 ㊦

<欄外>公益信託事務年度が1年でない場合の第40欄の記入欄

使途不特定財産額の保有上限額	40 円
----------------	------

㉑ 控除対象財産の対応負債の額

例えば総資産 500/総負債 100/控除対象財産 300 であるとして、控除対象財産 300 のうち 100 は借入金 (=負債) で取得したと仮定します。

この場合、単純に総資産から負債と控除対象財産の額を控除して使途不特定財産額を計算すると、

$$500 (\text{総資産}) - 100 (\text{総負債}) - 300 (\text{控除対象財産}) = 100$$

となりますが、控除対象財産 300 のうち 100 が控除対象財産に対応する負債のため、その分が二重に差し引かれていることとなります。したがって、計算上控除対象財産から負債相当部分 (対応負債の額) を除くことにより、

$$500 (\text{総資産}) - 100 (\text{総負債}) - (300 (\text{控除対象財産}) - 100 (\text{対応負債})) = 200$$

となり、適切に控除対象財産額を算定できます。

㉒ 流動資産/固定資産の対応負債額

それぞれの資産に直接対応する負債の合計額を記載します。

㉓ 使途不特定財産額の保有上限額の計算

新規認可・移行認可がなされた最初の信託事務年度においては、新制度における過年度の実績が存在しないため、当該信託事務年度の公益信託事務費相当額 (d で算定した額) が保有上限額となります。それ以降の年度においては基本的には過去 5 年分までの費用額平均を基礎としますが、公益事務の規模が急速に拡大しているような場合には当該信託事務年度 (又は前信託事務年度) の費用額を基礎にすることができます。詳細はガイドライン第 5 章第 1 節第 3 の 3 (2) を御確認ください。

㉔ 当該信託事務年度における公益信託事務費相当額

当該信託事務年度における損益計算書の合計費用 (一般・指定どちらも含む総費用) を記載すれば、他の値は B (1) 等で既に記載した数値を元に自動計算されます。


㉕ 信託事務年度が 1 年に満たない場合の使途不特定財産の保有上限額


公益信託認可を受ける年度にあつては、信託事務年度が 1 年に満たない場合が考えられます (例えば、通常 4 月 1 日～3 月 31 日を信託事務年度とする予定の公益信託について、認可が 8 月 31 日にされることを想定する場合、9 月 1 日～3 月 31 日が公益信託認可を受ける年度の信託事務年度になります)。

この場合、C (1) の 14 欄で算定される公益信託認可を受ける年度に係る使途不特定財産の保有上限額については、9 月 1 日～3 月 31 日の 7 か月分を 12 ヶ月分 (1 年分) 相当額に換算して記載して下さい。具体例は以下のとおりです。

- ・公益信託認可を受ける年度にあつては、9 月 1 日～3 月 31 日が信託事務年度になると想定しているため、この 7 か月分の収支予算書を基準に算定した公益信託事務実施費用額が【判定結果】の 40 欄に記載されます。
- ・この数値は、公益信託事務のための費用 7 か月分に相当する額と言え、本来の保有上限額 (1 年分) より小さいと言えます。このため、7 か月分相当額を 1 年 (12 か月) 分相当額に換算した額 (700 万円 ÷ 7 か月 × 12 か月 = 1200 万円を記載。) を <欄外> 事業年度が 1 年でない場合の 40 欄の記入欄に記載して下さい。【判定結果】部分の 42 欄は、<欄外> 部分の 40 欄に 1200 万円と記載することで、「不適合」から「適合」に変わります。

別表C(2)：控除対象財産

 控除対象財産がなければ、この別表は作成不要です。

 使途不特定財産額の計算に際して、控除する対象となる資産について説明していただくものです。それぞれの控除対象財産の詳細は、ガイドライン第5章第1節第3の2(1)を御確認ください。

公益信託規則第34条等(公益信託法第8条第10号等に適合することを説明した書類)

【別表C(2)控除対象財産】

1. 公益目的保有財産(継続して公益信託事務の用に供する財産)

番号	財産の名称	場所 面積、構造、物量等	財産の使用状況 (概要、使用面積、使用状況等)	帳簿価額					取得時期	公益充実資金の取り崩し 又は剰余額の解消策に充 てた額の管理(※)
				前期末	当期減少額	当期増加額	評価差額	期末		
				円	円	円	円	円		
				円	円	円	円	円		
計(A)				0円	0円	0円	0円	0円		

(※)公益目的保有財産のうち、公益充実資金の取り崩し又は中期的収支均衡における解消策として取得したものがある場合には、公益充実資金の取り崩し又は解消額とした額を明らかにする必要があります。

2. 公益充実資金(評価差額以外はA(2)-1シートから転記)

帳簿価額				
前期末	取崩額	積立額	評価差額	期末(B)
0円	0円	0円	0円	0円

3. 指定寄附資金(交付者の定めた使途に充てるために保有している財産)

番号	資金の名称	交付者の定めた使途	帳簿価額				
			前期末	当期減少額	当期増加額	評価差額	期末
			円	円	円	円	円
			円	円	円	円	円
計(C)			0円	0円	0円	0円	0円

控除対象財産の額(A~Cの合計)	前期末	期末
		0円	0円

<参考値>

公益事務の1から3の財産の合計額	期末

㉑ 公益目的保有財産

「継続して公益信託事務の用に供する財産」が公益目的保有財産となります。断続的であっても長期にわたって継続して使用を予定する場合は「継続して公益信託事務の用に供する」ものと考えて問題ありません。寄附者の指示に従って保有していても、「継続して公益信託事務の用に供」されていない場合は、公益目的保有財産とは言えません。有形固定資産に限らず、利子等を公益信託事務に使用する目的で保有する金融資産も公益目的保有財産となります。

ただし、金融資産の利子等は、公益目的保有財産とはなりません。また、利子等が公益信託事務の財源として活用されていない場合には、「継続して公益信託事務の用に供する財産」とは言えません。

運用目的の金融資産を公益目的保有財産として保有する際の留意点等、詳細はガイドライン第5章第1節第3の2（1）アを御確認ください。

㉒ 公益充実資金

公益充実資金は「将来の特定の事務又は資産取得・改良（管理事務のための資産取得・改良も含む）」であり、当該特定の事務等のために使用される見込みがある資産であるため、**積立額全額が控除対象財産となります。**

なお、㉒については基本的にA（2）—1から数値が転記されますが、公益充実資金の具体的な形態は金銭や有価証券等様々な形態があるところ、有価証券の場合はいわゆる評価損・評価益が発生することがあります。この場合、A（2）—1においてはそのような評価額・評価益について調整する欄がありませんので、当期末の公益充実資金の残高に評価差額を加味した最終的な額がC（2）の公益充実資金の控除対象財産額として認められる額となります。

㉓ 指定寄附資金

「委託者や寄附者から用途の指定について明確な意思表示（「〇年後に『公益事務△』のために使うこと」といったような意思表示）をされ、その定められた用途に充てるために保有している資金」が指定寄附資金となります。そのため、資金の名称や交付者の定めた用途等を記載してください。

指定寄附資金が控除対象財産として位置付けられるためには、公益信託規則第36条第5項の要件を満たす他、

- ・ 広く一般に募集されたものである場合には、その旨、募集期間、受け入れた財産の合計額、募集の方法、募集に係る財産の用途として定めた内容、金銭以外のものがある場合にその金銭以外のものの内容
 - ・ 広く一般に募集されたものでない場合には、当該財産を交付した者の個人又は法人その他の団体の別（国若しくは地方公共団体又はこれの機関である場合にはこれらの名称）、受入日、受け入れた財産の合計額、当該財産を交付した者の定めた用途の内容、金銭以外のものがある場合の金銭以外のものの内容
- について、備置き、閲覧等の措置が講じられていることが必要ですので、当該備置き書類等を併せて提出してください【ガイドライン第5章第1節第3の2（1）ウ参照】。

別表C(3)：公益信託事務継続予備財産

「使途不特定財産」には、公益信託事務の範囲内で自由に活用できる財産や、財産交付者の指定等により使途が特定されているが何らかの事情で当該用途のために供されていない財産が含まれます。

このうち、前者の財産を一定の範囲で保有することは、公益事務を機動的に実施する上で重要です。この観点からは、一般的には使途不特定財産を、その保有上限額である1年分の公益信託事務の経費の範囲で保有してれば十分であると考えられますが、仮に災害等が難しい事由が発生した場合に、公益事務の内容によっては資金不足等により公益事務を継続的に行うことができなくなることも想定されます。

このため、「災害その他の予見し難い事由」が発生した場合にも継続して公益事務をおこなうために保有する必要性等について継続的に説明責任を果たせる場合に、必要な限度において原則的な保有上限額を超えて使途の定まっていない財産を保有することができる仕組み（公益信託事務継続予備財産（以下「予備財産」という））設けられています。予備財産相当額は使途不特定財産額から控除することができます。

予備財産の保有を予定する場合は、説明責任を果たすための必要事項を記載していただきます。詳細は、ガイドライン第5章第1節第3の2(3)を御確認ください。

公益信託規則第34条等(公益信託法第8条第10号等に適合することを説明した書類)

【別表C(3)公益信託事務継続予備財産】

公益信託事務継続予備財産を保有する場合には、以下の事項について記載ください。

①保有の必要性	公益信託事務継続予備財産を保有する必要性を記載ください。以下のi～ivの観点からの説明が考えられます。 i 公益信託の事務内容、ii 信託財産及び収支の状況、iii 災害その他の予見し難い事由の発生により想定される公益信託事務の継続が困難となる事態、iv 不測の事態に備えた平時の取組		
a			
②限度額	円	上記①の必要性に基づき必要となる金額とその理由・根拠を記載ください。	
b			
③公益信託事務継続予備財産	使途不特定財産額から控除される予備財産額は、「上記②限度額」又は「使途の定まっていない公益信託財産(対応する負債を除く)の額」のいずれも超えることはできません。		
限度額(②から)	使途の定まっていない公益信託財産(対応する負債を除く)の額(※)	⇒	公益信託事務継続予備財産
0円	0円		0円
c			

(※)使途の定まっていない公益信託財産(対応する負債を除く)の額＝当該信託事務年度の資産額－負債額－控除対象財産(対応する負債を除く)の額で算定

当該信託事務年度の資産額	1	円
当該信託事務年度の負債額	2	円
控除対象財産額	3	0円
控除対象財産の対応負債の額 ※公益信託規則第36条第6項の方法(個別対応方式)か 同条第7項(簡便方式)のいずれかの方法を選択	4	0円

選択(公益信託規則第36条第6項の方法/公益信託規則第36条第7項の方法)

公益信託規則第36条第6項の方法(個別対応方式)		
控除対象財産の額 3欄	5	0円
控除対象財産に直接対応する負債の額 C(1)5欄	6	円
指定純資産の額 C(1)11欄	7	円
5欄-6欄-7欄	8	0円
引当金勘定の合計額 B(1)10欄+19欄	9	円
各資産に直接対応する負債の額 C(1)5欄+6欄+7欄	10	円
その他負債の額 2欄-9欄-10欄	11	0円
一般純資産の額 C(1)12欄	12	円
対応負債の額 6欄+8欄×11欄/(11欄+12欄)	13	0円

公益信託規則第36条第7項の方法(簡便方式)		
控除対象財産の額 3欄	5	0円
指定純資産の額 C(1)11欄	7	円
5欄-7欄	8	0円
引当金勘定の合計額 B(1)10欄+19欄	9	円
その他負債の額 2欄-9欄	11	0円
一般純資産の額 C(1)12欄	12	円
対応負債の額 8欄×11欄/(11欄+12欄)	13	0円

㉑ 予備財産保有の必要性

予備財産を保有するに当たっては、受託者の実情に鑑み、主に以下の観点からその必要性を記載して下さい。なお、これら4つの観点全てに沿った説明が必要なわけではなく、全体として保有の必要性が合理的に説明できれば問題ありません。

- ・ 公益信託の事務内容 ・ 信託財産及び収支の状況
- ・ 災害その他の予見し難い事由の発生により公益信託事務の継続が困難となる事態
- ・ 不測の事態に備えた平時の取組

㉒ 予備財産の限度額及びその理由・根拠

予備財産の要件として、㉑で記載した予備財産の保有の必要性に基づき、災害その他予見し難い事由が発生した場合においても、公益信託事務を継続的に行うために必要な限度額が算定されていることが規定されています。

予備財産の保有の必要性と、公的機関等における各種検討結果・検討内容、過去の類似事例等を基に、受託者側で限度額を抑制可能な事項についてはよく考慮した上で、限度額を記載して下さい。

㉓ 使途の定まっていない公益信託財産の額

予備財産額は、「㉒の限度額」及び「使途の定まっていない公益信託財産（対応する負債を除く）」のどちらも超過不可であり、「使途の定まっていない公益信託財産」の額を確定させるために、控除対象財産に対応負債がある場合は、対応負債の額を確定させる必要があります。

控除対象財産との対応が明らかではない負債が存在する場合は、公益法人制度同様に個別対応方式又は簡便方式で対応負債の額を確定させることとなります。

それぞれの場合の詳細な計算方法は公益認定等ガイドライン第5章第1節第3(2)②のア及びイを御確認いただければと存じますが、どちらの方式を採用する場合でも、このシートにおいては対応負債の額は自動計算されるようになっています。

※公益充実資金の財務規律における扱い

	中期的収支均衡	公益事務割合	使途不特定財産規制
収入額	取崩額(資産取得等に充てた額(実額)を除く)	取崩額(資産取得等に充てた額(実額)を除く)	取崩額(実額全額) ※取崩額(実額全額)が【控除対象財産額】に含まれる
費用額	積立額(実額全額)	積立額のうち、将来の特定の事務の処理のため積み立てた相当額分(別表B(1)の①参照)	積立額のうち、将来の特定の事務の処理のため積み立てた相当額分(別表B(1)の①参照) ※相当額分が、【使途不特定財産の保有上限額】に含まれる

IV 提出

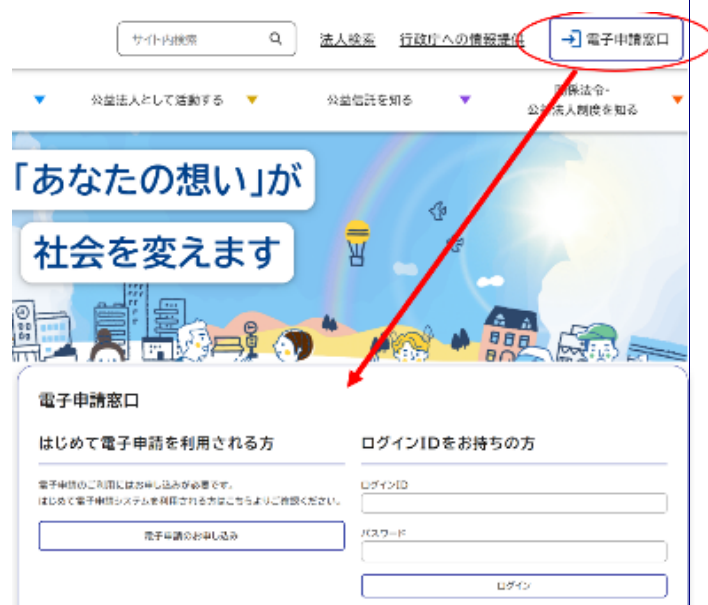
IV-1 提出の方法

提出は、受託者及び行政庁の双方の利便性が高い電子提出で行います。提出に先立ち、提出書及び添付書類の内容について、誤りがないか十分に確認してください。

提出に当たっては、まず、ポータルサイト『公益法人インフォメーション』<<https://www.koeki-info.go.jp/>>にアクセスし、「電子申請窓口」を押下して表示される「電子申請窓口」画面へID及びパスワードを入力してログインしてください。

ログイン後の電子提出の流れは下記のとおりです。なお、電子申請のID及びパスワードの発行は「電子申請のお申し込み」から登録してください。

なお、電子提出ができない事情がある場合には、郵送により、又は行政庁に来訪頂いての提出も可能ですので、行政庁の担当者に相談してください。



IV-2 提出後に書類の不足等が判明した場合

受付をした提出書に必要な書類が添付されていない場合、提出書類の記載内容が不明・不十分である場合等には、行政庁から、必要に応じて、資料の追加や提出書類の補正を求める場合があります。

なお、提出後に、本件申請の担当者やその連絡先等に変更があった場合等には、速やかに、行政庁にその旨通知し、行政庁の指示を受けて対応してください。

V 開示

V-1 事業計画書等の開示

Ⅱ及びⅢにより作成した、事業計画書等及び信託概況報告等については、行政庁へ提出するとともに、受託者の住所（受託者が法人である場合にあっては、その主たる事務所）に備え置き、閲覧の請求があった場合、正当な理由なくこれを拒んではならないこととされています（公益信託法第20条第4項）。また、行政庁へ提出した事業計画書等及び信託概況報告等に記載された情報は、行政庁から公表されます。

行政庁に提出された事業計画書等及び信託概況報告等は、原則、受託者から提出されたままの状態では公表されますので、印影を含め、公表について本人の同意のない個人情報等が含まれていないか、御留意ください（公益信託法第21条第2項）。個人情報等に係る箇所を一部黒塗りすることも差し支えありません。

【ガイドライン第5章第2節（情報開示）参照】

1 行政庁への提出書類・行政庁による公表対象書類

行政庁への提出書類及び行政庁による公表対象書類は、次のとおりです。

書類	根拠	備考
事業計画書等		
事業計画書	公益信託法第21条、第20条第1項・第4項、第21条 公益信託規則第39条	-
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		-
公益事務の種類及び内容・受託者及び信託管理人に関する信託行為の内容		※1
信託概況報告等		
信託財産に係る財産目録	公益信託法第21条、第20条第2項・第4項 公益信託規則第40条	-
受託者等名簿		※1
公益信託報酬の支払基準		※1
受託者に関する重要な事項		※2
公益信託事務に関する重要な事項		※2
中期的収支均衡の書類		※2、※3
公益事務割合の書類		※2、※3
使途不特定財産額の書類		※2、※3
公益充実資金の書類		※2、※3
公益信託事務継続予備財産の書類		※2、※3
指定寄附資金の書類		※2、※3
<信託法第37条第1項及び第2項に規定する書類> ①：信託帳簿 ②：貸借対照表・附属明細書 ③：損益計算書・附属明細書 ④：信託概況報告・附属明細書	公益信託法第21条、第20条第4項 読替信託法第37条第1項及び第2項	※2、※4

※1：※1に掲げる書類について、既に作成・備置きをされている前信託事務年度の書類の内容から変更がない場合には、行政庁への提出不要です（公益信託規則第48条第2項、第49条第3項）。

※2：※2に掲げる書類は、公益信託認可を受けた後遅滞なく公益信託法第20条第2項各号に掲げる書類を作成する場合は、作成不要です（公益信託規則第40条第2項）。

※3：特定資産公益信託については、作成不要です。

※4：特定資産公益信託においては、貸借対照表、損益計算書及び信託概況報告の書類に替えて財産目録、収支決算書及び信託概況報告を作成することができます（合同命令第19条第1項、第3項）。

2 備置き・閲覧請求の対象書類

受託者がその住所（受託者が法人である場合にあっては、その主たる事務所）に備え置き、閲覧の請求に応じることが必要な書類は、次のとおりです。

書類名	備置が必要な期間
毎信託事務年度開始の日の前日までに作成するもの	
① 事業計画書	毎信託事務年度開始の日の前日までに作成し、当該信託事務年度の末日までの間、備え置く（公益信託法第20条第1項）
② 収支予算書	
③ 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	
④ 公益事務の種類及び内容・受託者及び信託管理人に関する信託行為の内容（※1）	
毎信託事務年度の経過後3月以内に作成するもの	
① 信託財産に係る財産目録	毎信託事務年度経過後3月以内に作成し、5年間備え置く（公益信託法第20条第2項）
② 受託者等名簿（※1）（※2）	
③ 公益信託報酬の支払基準（※1）	
④ 受託者に関する重要な事項（※3）	
⑤ 公益信託事務に関する重要な事項（※3）	
⑥ 中期的収支均衡の書類（※3）（※4）	
⑦ 公益事務割合の書類（※3）（※4）	
⑧ 使途不特定財産額の書類（※3）（※4）	
⑨ 公益充実資金の書類（※3）（※4）	
⑩ 公益信託事務継続予備財産の書類（※3）（※4）	
⑪ 指定寄附資金の書類（※3）（※4）	
<信託法第37条第1項及び第2項に規定する書類>（※5）（※6）	①の書類：原則、作成の日から10年間保存する（読替信託法第37条第4項） ②～④の書類：信託の清算終了の日まで（読替信託法第37条第6項）
① 信託帳簿	
② 貸借対照表・附属明細書	
③ 損益計算書・附属明細書	
④ 信託概況報告・附属明細書	
その他常時備置が必要なもの	
① 信託行為の内容を証する書面	—

※1：※1に掲げる書類について、既に作成・備置きをされている前信託事務年度の書類の内容から変更がない場合には、作成不要です（公益信託規則第39条第2項、第40条第4項）。

※2：受託者等名簿については、当該公益信託の信託管理人以外の者から閲覧の請求があった場合には、個人（受託者であるものを除く。）の住所部分を除外して、閲覧をさせることができます（公益信託法第20条第5項）。

※3：※3に掲げる書類は、公益信託認可を受けた後遅滞なく公益信託法第20条第2項各号に掲げる書類を作成する場合は、作成不要です（公益信託規則第40条第2項）。

※4：特定資産公益信託については、作成不要です。

※5：特定資産公益信託においては、貸借対照表、損益計算書及び信託概況報告の書類に替えて財産目録、収支計算書及び信託概況報告を作成することができます（合同命令第19条第1項、第3項）。

※6：公益信託の会計を適正に処理するためには、「信託帳簿」の作成だけでは十分ではなく、読替信託法第37条第5項に基づく補助簿等（仕訳帳・総勘定元帳（「信託帳簿」として作成される場合を除く。）、現金預金出納簿・有価証券管理台帳・固定資産台帳・貸金台帳等）の作成・保存が必要となります。補助簿等については、行政庁への提出及び行政庁による公表の対象ではありませんが、読替信託法38条の規定に基づき、信託管理人又は利害関係人の閲覧請求等に対応する必要があります（ガイドライン第5章第2節第1の3(5)参照）。

お問合せ先は . . .

内閣府 公益法人行政担当室

内閣府 公益認定等委員会事務局

相談：03-5403-9669（平日10:00~16:45）

システム関係：03-5403-9587（平日 9:00~12:00、13:00~17:30）

※法人の審査担当者を御存じの場合は担当者に御確認ください。

公益信託制度の詳細については、次のホームページをご覧ください。

ホームページ <https://www.koeki-info.go.jp/>