

【申請の手引き(移行認可編)】修正履歴

1. 申請書類(様式)の変更を伴うもの

修正日	ページ	修正内容
H20.11.14	10	法人の基本情報に「事業の概要」欄を追加し、説明事項を追加
	26、27、30、32、33	電子申請システムの設計上、別表C(4)を修正し、別表C(1)-3、C(2)-3、C(3)-2を追加。適宜それらの説明事項を修正(※システム設計上、既存のC(4)を各実施事業等ごとに分割)
	25、29、34、41	上記に伴い他のページの説明事項の修正
	34、36	様式の項目を修正
	39～41	共通費用の配賦計算表等について、移行認定に併せて様式を修正
	43	定款の変更の案についての説明様式を追加
		上記の変更によるページずれにより、目次・文中のページ番号の修正
H21.8.12	11	i 欄の「純資産の部の額」を「純資産の部に計上すべき額」に修正
	24	「チェックポイントに該当する旨の説明」欄の括弧書きを修正
	39	「役員」→「役員等」に修正
	40	同上
	41	事業費の法人会計欄に網掛け
H22.4.15	12、13、15	「その他時価と帳簿簿価」→「その他時価と帳簿価額」に修正

2. 説明等の追加・修正を行ったもの

修正日	ページ	修正内容
H20.11.14	3	「移行認定又は移行認可の申請に当たって定款の変更の案を作成するに際し特に留意すべき事項」等を追加
	5	最初の評議員の選任方法の説明(なお書き)を修正
	9	脚注4中、従たる事務所についての説明を追加
	11	ii～iv 欄にかかる説明を修正
	12	a 欄の説明を一部修正(FAQ X-3-③参照)
	14	《参考》の表題及び説明内容を一部修正(FAQ X-3-⑤参照)
	22	c 欄の説明に但書きを追加
	23	b 欄の説明に「事業をまとめた理由」についての注記及び「施設貸与の場合」の注記の追加
		c 欄の説明に「定款への位置づけが必要」な旨追加(P.28 b 欄も同じく追加)
	28	継続事業について注意事項を追加
	31	特定寄附に関する説明を追加
	34	e～i 欄の説明文を修正
		i 欄の文中、継続事業を公益目的事業に修正(P.36 c 欄も同様に修正)
	35	i 欄の説明文中、「公益目的支出計画の実施期間(○年間)」を記載する旨追加
	38	その他の主要な事業とは事業規模の大きいものである旨、説明を修正
	41	収支予算書についての説明を追加
	44	その他の添付書類に「⑨ 許認可等を証する書類」を追加(次頁に説明も追加)※「申請の手引き 公益(移行)認定編」に併せた修正
	45	「その他の添付書類」の提出方法についての説明を修正
	53、54	代理人による申請についての説明を追加
	56	公益目的財産額等の確定手続きについて説明を追加
	58	見出し「(3) 事業報告等」を「(3) 公益目的支出計画実施報告書の提出等」に修正
		その他、ポータルサイト関連部分、誤字・脱字を修正
	5	最初の評議員の選任方法の説明を追加
	9	脚注4中、電子申請の場合の説明を括弧書きで追加
	11	ランブマーク欄に i に関する説明を追加
	12	a 欄の「土地について」の説明に「なお書き」を追加
	23	b 欄の説明を修正

H21.8.12	25	<記載例>を追加
	31	㊸欄の説明の「事業の内容」を「特定寄附の内容」に修正
		㊹欄の説明文中の脱字の修正及び時価評価資産を現物寄附する場合の説明を追加
	35	㊿欄の説明文に、完了まで初年度と同様の見込みである場合の額の記載についての説明を追加
	39	「役員」→「役員等」に修正
		ランブマーク欄にただし書きの説明を追加
	40	ランブマーク欄の説明の一部を赤字で強調
	41	ランブマーク欄を2つ追加
	42	㊺欄になお書きを追加
	45	(注)に②の説明を追加
		(注)の⑥の説明を一部修正
	46	⑧に3. を追加
	58	「IV-4 公益目的財産額等の確定手続き」の説明を一部修正
	59	《公益目的財産額等の確定手続きに必要な書類》の③に別表C(3)を追加
		その他、誤字・脱字を修正
H21.8.25	4	最初の評議員の選任方法の説明を修正
	20	㊻欄の<具体例>に括弧書きを追加
	41	下から2番目のランブマーク欄に説明を追加
H22.4.15	13	<記載例>の内容修正、説明項目を追加
	14	項番3を追加し売却価額等と比較する原価額に関する説明を修正
	18	c欄の減価償却資産台帳を別途添付することで説明できる旨を追加
	21	<有価証券について時価評行うことが・・・> →<有価証券について時価評価を行うことが・・・>に修正
	25	・c欄の減価償却資産台帳を別途添付することで説明できる旨を追加 ・c欄の物理的な特定が困難な場合の資産の確定についての説明を追加
	29	・c欄の減価償却資産台帳を別途添付することで説明できる旨を追加 ・c欄の物理的な特定が困難な場合の資産の確定についての説明を追加
	31	f欄の特定寄附の相手方に関する説明を修正
	41	ランブマーク欄を新たに追加し、共通的な費用の配賦についての説明を追加

申請の手引き 移行認可 編

(特例民法法人が一般法人への
移行認可を申請する場合)



内閣府 ／ 都道府県

この手引きは、平成 22 年 4 月 15 日現在のものです。

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/>

《法令の表記》

法人法	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）
法人法施行規則	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則（平成 19 年法務省令第 28 号）
認定法	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）
認定法施行令	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行令（平成 19 年政令第 276 号）
認定法施行規則	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（平成 19 年内閣府令第 68 号）
整備法	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律第 50 号）
整備法施行令	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律施行令（平成 19 年政令第 277 号）
整備法施行規則	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律施行規則（平成 19 年内閣府令第 69 号）

=====

根拠法令の条数等を（ ）囲みの中で示す場合は、次の略式で表記しています。

＜例＞ ○○○法第 1 条第 2 項○法 § 1Ⅱ

目次

I 申請手続の概要	1
I-1 申請から認可までの流れ	1
I-2 認可基準	2
I-3 法令運用に関するガイドライン等	3
I-4 申請書作成までに準備しておくべきこと	4
I-5 申請書（様式）の入手方法	6
II 申請書の記載方法等	8
II-1 申請書の構成	8
II-2 申請書（かがみ文書）	9
II-3 別紙1：法人の基本情報	10
II-4 別紙2：公益目的財産額	11
別表A(1) 時価評価資産の明細等	12
《参考》実施事業資産（時価評価したもの）の取扱いについて	14
《参考》「その他の資産」の時価評価の要否について	16
別表A(2) 時価評価資産以外の資産の明細	17
別表A(3) 引当金の明細	19
別表A(4) 基金等の明細	20
別表B 時価評価資産の時価の算定根拠等	21
II-5 別紙3：公益目的支出計画	22
別表C(1)-1 公益目的事業の内容等①	23
別表C(1)-2 公益目的事業の内容等②	25
別表C(1)-3 公益目的事業の内容等③	26
別表C(2)-1 継続事業の内容等①	28
別表C(2)-2 継続事業の内容等②	29
別表C(2)-3 継続事業の内容等③	30
別表C(3)-1 特定寄附の内容等①	31
別表C(3)-2 特定寄附の内容等②	32
別表C(4) 公益目的支出の見込額等の算定について	33
別表C(5) 公益目的支出計画の実施の見込み	34
別表D 公益目的支出計画実施期間中の収支の見込み	36
別表E(1) その他の主要な事業の内容等	38
別表E(2)-1 各事業に関連する費用額の配賦計算表	39
別表E(2)-2 各事業に関連する費用額の配賦計算表	40
別表E(2)-3 収支予算の事業別区分経理の内訳表	41
別表E(3) 特別の利益供与を行わないこと等の誓約書	42
別表E(4) 定款の変更の案についての説明書	43
II-6 その他の添付書類	44
添付書類の確認	44

《参考》 認定法別表各号	47
《参考》 事業区分ごとのチェックポイント	48
Ⅲ 申請	50
Ⅲ-1 申請先の行政庁	50
Ⅲ-2 申請の方法	53
Ⅲ-3 申請後に不備等が判明した場合の手続	54
Ⅳ 認可後の留意点	55
Ⅳ-1 処分の通知	55
Ⅳ-2 移行登記	55
Ⅳ-3 事業年度の終結と計算書類等の作成	55
Ⅳ-4 公益目的財産額等の確定手続き	56
Ⅳ-5 移行後に、申請した事項を変更する場合の手続	57
Ⅳ-6 その他、移行後に必要となること	57

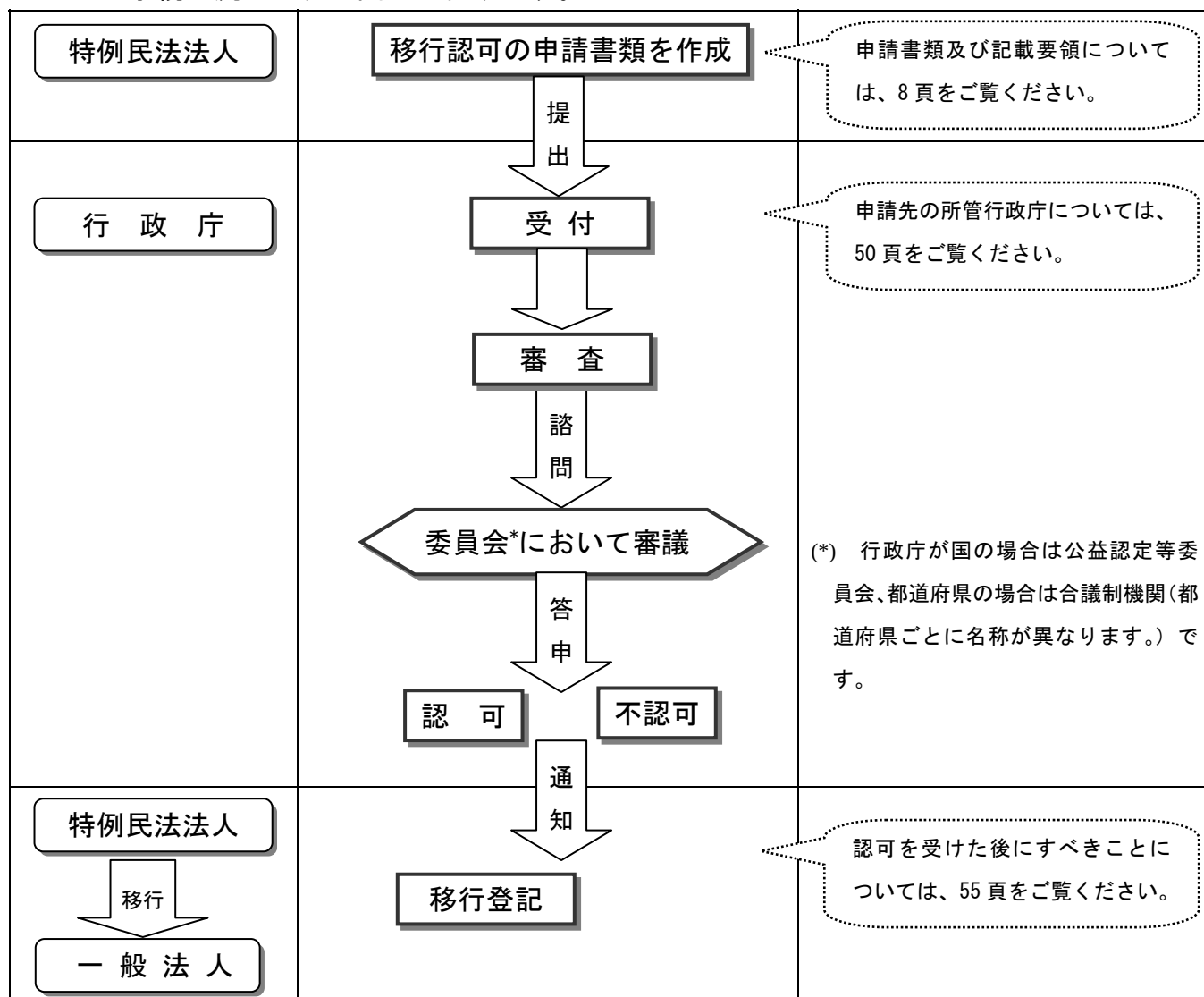
I 申請手続の概要

I -1 申請から認可までの流れ

改正前の民法第 34 条に基づき設立された民法法人（＝社団法人、財団法人）は、新公益法人制度施行の平成 20 年 12 月 1 日をもって自動的に、「特例民法法人」（＝特例社団法人、特例財団法人）となり、5 年間（平成 20 年 12 月 1 日から平成 25 年 11 月 30 日まで）存続することができます（整備法 § 40、§ 42）。

特例民法法人が新制度の一般法人、すなわち「一般社団法人」又は「一般財団法人」への移行を希望する場合は、この 5 年間の移行期間（平成 20 年 12 月 1 日から平成 25 年 11 月 30 日まで）中に、所要の申請書を行政庁に提出して、行政庁の認可（以下「移行認可」といいます。）を受ける必要があります（整備法 § 45、§ 115、§ 120）。

この手続の流れは、下図のとおりです。



I -2 認可基準

特例民法法人が新制度の一般法人に移行するには、次の2つの基準を満たしている必要があります。

(1) **定款変更**（整備法 § 117①）

定款の変更の案の内容が法人法及びこれに基づく命令の規定に適合するものであること。

※整備法の施行の際に現に存する財団法人の寄附行為は、定款となります（整備法 § 40Ⅱ）。以下の手引きでは定款と記載します。

(2) **公益目的支出計画**（整備法 § 117②）

公益目的支出計画が適正であり、かつ、確実に実施すると見込まれるものであること。

※公益目的支出計画とは、移行認可を申請する特例民法法人の移行時の純資産額を基礎に算定した公益目的財産額に相当する金額を公益の目的のために支出していく計画です。

なお、公益目的財産額が0円以下の法人は、公益目的支出計画を作成する必要はありません。

I-3 法令運用に関するガイドライン等

内閣府及び都道府県では、前記「I-2 認可基準」を始め関係する法令の運用に関して、次のガイドラインを公表しています。

- ▶ 公益認定等に関する運用について（公益認定等ガイドライン：認定法関連部分）
- ▶ 公益認定等に関する運用について（公益認定等ガイドライン：整備関連部分）
- ▶ 公益認定等に関する運用について（公益認定等ガイドライン：チェックポイント）
- ▶ 移行認定又は移行認可の申請に当たって定款の変更の案を作成するに際し特に留意すべき事項

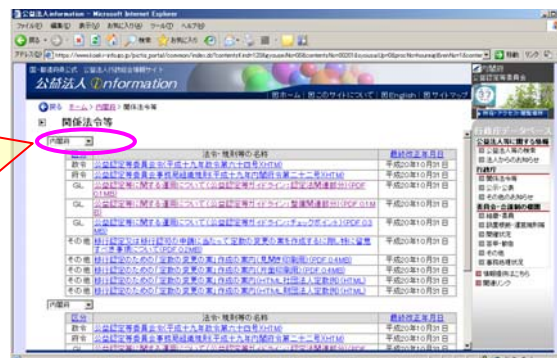
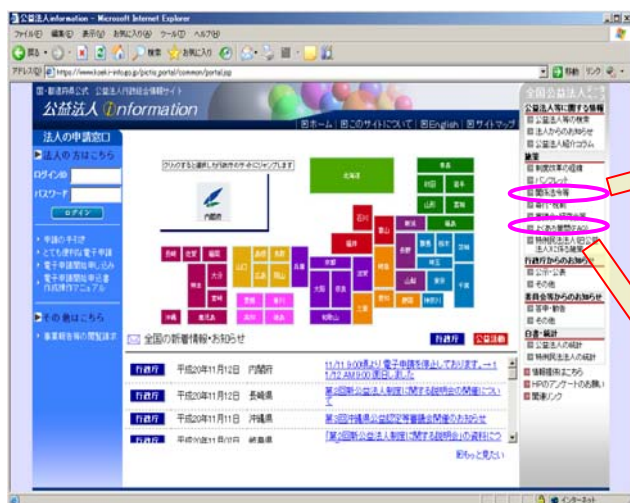
申請書がこれらガイドラインを満たしていない場合、認可を受けられない場合がありますので、申請に当たっては、これらをお読みいただいた上で申請書を作成されるようお願いいたします。

このほか、具体事例に即してよくある質問に対する回答集（FAQ）をまとめて提供しています。ポータルサイト「公益法人インフォメーション」のトップページから、お入りください。

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

<ガイドライン>

下記ページで「内閣府」または「都道府県」を選択



<よくある質問（FAQ）>



I -4 申請書作成までに準備しておくべきこと

新制度の一般法人への移行を法人として決定されて以降、①法人の目的及び事業活動、②機関設計、③会計、財務、資産、資金調達、④情報開示と内部統治（ガバナンス）等について検討されていることと思います。これらを踏まえて、あらかじめ次の作業を済ませておく必要があります。

(1) 定款変更

移行認可の申請書には、「定款の変更の案」を添付しなければなりません（整備法 § 120 II ②）。その理由は、新制度の行政庁は、定款の変更の案の内容が法人法及びこれに基づく命令の規定に適合するものであることを審査することとなっているためです（整備法 § 117 ①）。

「定款の変更の案」とは、現行定款に対して、「一般社団法人」又は「一般財団法人」という文字を用いる名称の変更（必須）、その他必要に応じ法人法に適合させるための機関等の変更、移行認可の認可基準に適合させるための所要の変更を行おうとする案のことです。

そこで、法人においては、法人法及びこれに基づく命令の規定に適合する定款変更案を、法人として有効に意思決定するため、特例社団法人の場合は、社員総会において、特別決議（総社員の 4 分の 3 以上の同意必要。ただし、定款に別段の定めがあるときは、この限りでない。）により、機関決定しておく必要があります（改正前の民法 § 38）。特例財団法人の場合は、現行定款において定められた方法により、機関決定しておく必要があります。なお、定款に定款の変更に関する定めがない法人にあっては、新制度に対応する定款変更の前に、定款変更を可能とする定款に改めておく必要があります（整備法 § 94）。

また、移行の登記を停止条件とした「定款の変更の案」については、旧主務官庁の認可は不要です（整備法 § 118）

(2) 最初の評議員の選任方法

特例財団法人の場合は、最初の評議員を選任するには、旧主務官庁の認可を受けて、理事が定めるところによることとなっています（整備法 § 92）。このため、特例財団法人は、理事が定め、旧主務官庁の認可を受けた選任方法に従って、最初の評議員を選任することとなります。

特例財団法人が移行認可の申請をする前に、（新制度上の）評議員を置くためには、評議員を置く旨の定款変更併せて、監事非設置特例財団法人の場合は、評議員会、理事会及び監事を置く旨の定款変更（整備法 § 91 II）を、監事設置特例財団法人の場合は、評議員会及び理事会を置く旨の定款変更（整備法 § 91 III）をしなければなりません。

また、移行認可申請時に、上記の「最初の評議員の選任方法」に係る旧主務官庁の認可書の写しを添付していただくことになります。

なお、新制度での評議員は、旧主務官庁による監督が廃止される反面、理事の業務執行を監督する内部統治（ガバナンス）の役割を果たす重要な機関と位置づけられています。選任方法に関してご不明な点がある場合は、旧主務官庁にお問合せください。

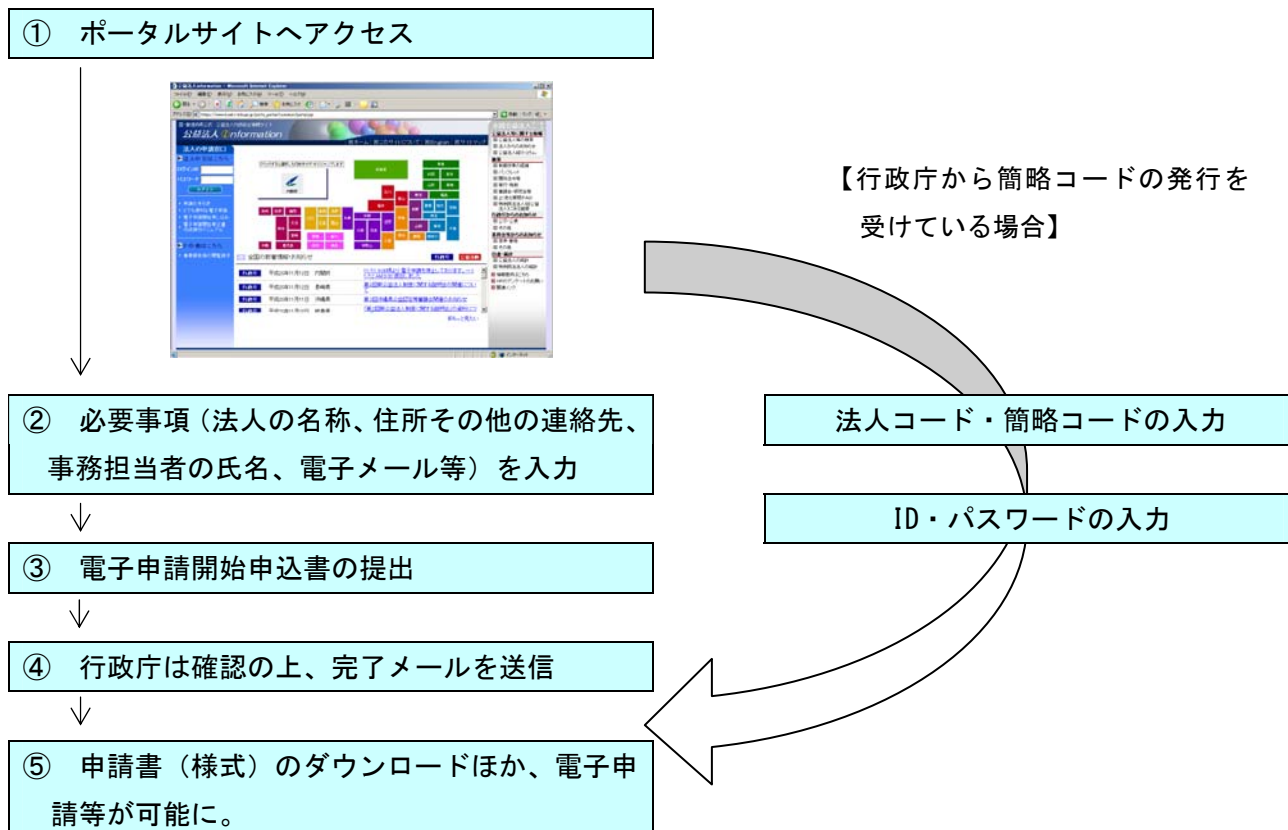
I -5 申請書（様式）の入手方法

申請書（様式）を入手するには、①ポータルサイトでの入手、②行政庁の窓口での入手、③郵送による送付依頼の3とおりの方法があります。

(1) ポータルサイトでの入手

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/>>¹にアクセスし、「法人の申請窓口」の箇所、ID及びパスワードを入力してから、ログイン後、申請書（様式）を選択することにより、申請書（様式）をダウンロードすることができます。

電子申請では、画面上、次の順番で進めていきます。



下記(2)・(3)による入手も可能ですが、ポータルサイトで電子ファイルを手入手の方が、入手自体簡便な上、記載に際しても利便性に優れていますので、行政庁としては、ポータルサイトでの入手をお奨めしています。

(2) 行政庁の窓口での入手

最寄りの行政庁（51 頁をご覧ください。）に來訪され、担当の窓口で申し出ていただければ、申請書（様式）を手交しています。

(3) 郵送による送付依頼

¹ ポータルサイトは、平成 20 年 11 月 1 日より運用を開始しております。

郵送による入手を希望される法人は、次の事項を記載した申込書と、返送先（宛て所及び宛て名）を記載し、かつ、必要金額の郵便切手を貼付した返信用封筒を同封の上、申請を予定する行政庁に郵送してください。郵送申込みを受けた行政庁は、記載事項と必要金額の郵便切手貼付等を確認の上、申請書（様式）を郵送します。

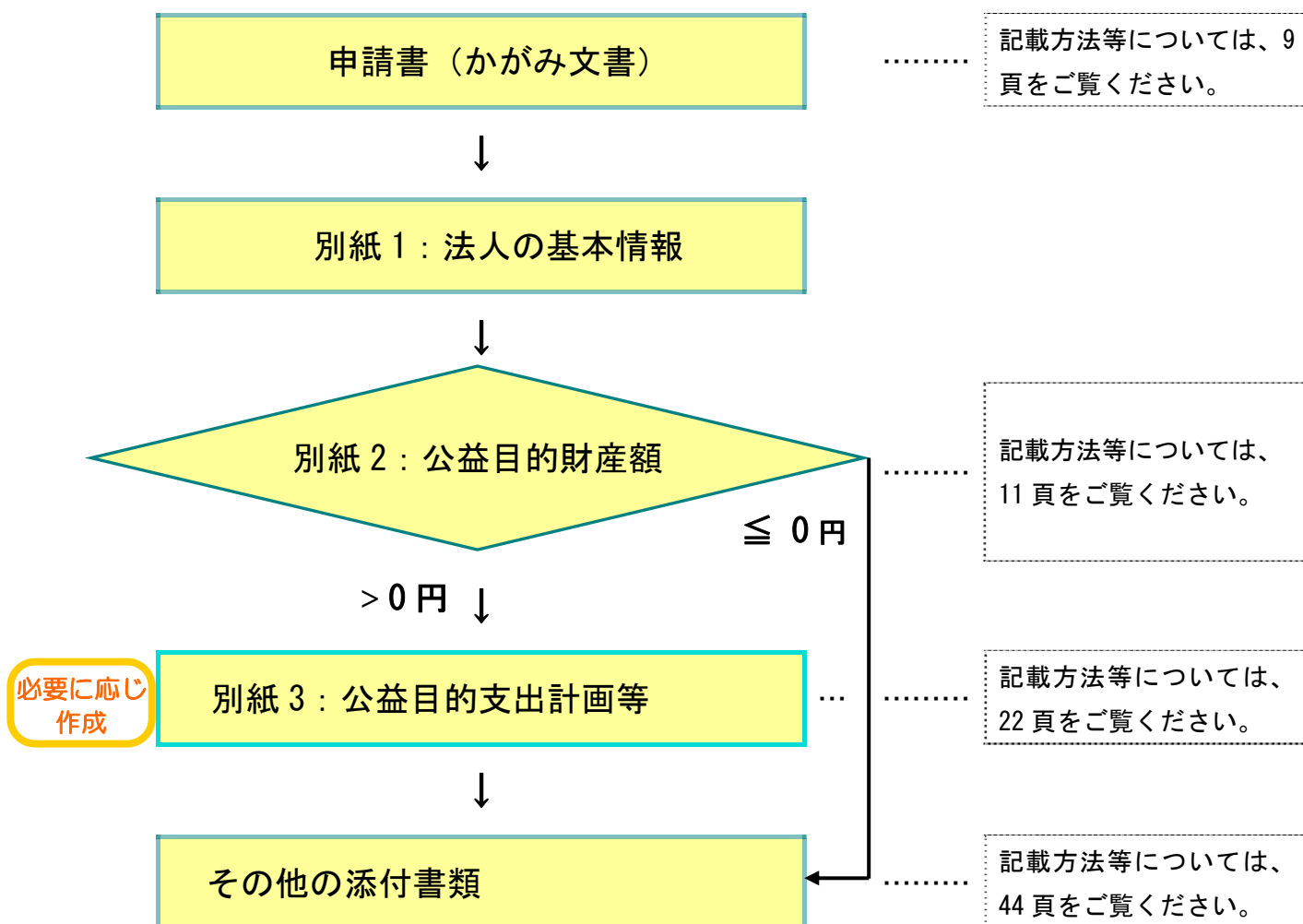
記 載 事 項	
① 申込み年月日	④ 送付先の部署又は担当者氏名
② 法人の名称	⑤ 法人の代表電話番号
③ 法人の郵便番号及び住所	⑥ 入手したい申請書（様式）の種類

Ⅱ 申請書の記載方法等

Ⅱ-1 申請書の構成

移行認可の申請書類は、申請内容を要領よく説明いただけるよう、次のとおり、申請書（かがみ文書）に続いて、記載事項のまとまりに即して、別紙 1～別紙 3 及びその他の添付書類から構成されています。

公益目的財産額が 0 円以下の場合は、別紙 3「公益目的支出計画」の作成は不要です。



以下では、申請書（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。



各申請書類の記載に当たり、様式の表の行が足りない場合には、適宜、行を追加してください。

Ⅱ-2 申請書（かがみ文書）

(a) 年 月 日

(b) 殿

(c) 法人の名称
代表者の氏名 印

移行認可申請書

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 45 条の規定による認可を受けたいので、同法第 120 条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 主たる事務所の所在場所

(d) 2 従たる事務所の所在場所

3 認可を受けた後の法人の名称

4 旧主務官庁の名称

(a) 申請日

和暦で申請年月日を記載してください。

(b) 申請先行政庁

申請先の行政庁名²を記載してください。

(c) 申請法人

法人の現在の名称、代表者の氏名³を記載してください。なお、電子申請の場合には、法人の代表者印の押印は不要です。

(d) 事務所の所在場所

登記済みの主たる事務所と従たる事務所⁴の所在場所を登記のとおり記載してください。



申請中に申請書及び添付書類の記載に変更（理事の交代、申請代理人の変更等）があった場合は、速やかに、申請先の行政庁に対して、その旨を通知し、行政庁の指示を受けて対応してください。



申請書の作成後、法人の意思決定（少なくとも理事会の決議）を経た上で、行政庁へ申請してください。

² 申請先行政庁については、50 頁を参照してください。

³ 代表者の氏名が外国語である場合には、外国語の発音をカタカナに当てはめて、記載してください。

⁴ 従たる事務所がない場合には、「なし」と記載してください。この他に海外に事務所がある場合については、その旨付記してください。なお、登記上の従たる事務所が事業の拠点としての実質を備えておらず（例えば単なる倉庫程度）、従たる事務所を設けていないものとして申請する場合には、その旨の説明を付記してください。（電子申請の場合には、付記する場所がないので、「その他行政庁が必要と認める書類」として提出してください。）

Ⅱ-3 別紙 1：法人の基本情報

【別紙 1：法人の基本情報】

法人コード	
法人名	

1. 基本情報

フリガナ			
法人の名称			
フリガナ			
認可を受けた後の法人の名称			
現在の法人区分	☐ 特例社団法人 ☐ 特例財団法人		
旧主務官庁の名称 ^{注1}	(a)		
主たる事務所の住所及び連絡先			
住所	〒	都道府県	市区町村
	番地等	(建物名又は部屋番号がある場合は、記載してください。)	
代表電話番号	FAX 番号 (b)		
代表電子メールアドレス	(b) @		
ホームページアドレス	(b)		
代表者の氏名			
事業年度	月	日	～ 月 日
申請業務担当者 ^{注2}			
氏名 (又は名称)	役職 (又は担当者名)		
電話番号	FAX 番号 (b)		
電子メールアドレス	(b) @		
事業の概要	(c)		

注 1： 旧主務官庁の名称及び担当部局を記載してください。また、複数の旧主務官庁が存する場合には、全ての旧主務官庁を記載してください。

注 2： 代理人による申請の場合は委任状を添付し、代理人が法人の場合は「氏名」の欄に名称を、「役職」欄に担当者名を記載してください。

(a) 旧主務官庁の名称

旧主務官庁の名称及び担当部局（可能であれば、担当課及び担当係まで）を記載してください。また、複数の旧主務官庁が損する場合には、全ての旧主務官庁を記載してください。

記載例：内閣府 ○○局△△課××係

なお、旧主務官庁が財務省財務局の場合は、「金融庁支部局」と記載してください。

記載例：金融庁支部局 財務省○○財務局□□部△△課××係

(b) 電子メールアドレス等

電子メールアドレス、ホームページアドレス、FAX がない場合は、記載不要です。

(c) 事業の概要

法人全体の事業概要を 100 文字以内で記載してください。

なお、ここで記載された内容がポータルサイト「公益法人インフォメーション」の法人検索画面において法人名、住所などと共に法人の事業概要として表示されます。

Ⅱ-4 別紙2：公益目的財産額

【別紙2：公益目的財産額】

2. 公益目的財産額

1. 算定日 ㊦	年 月 日
2. 公益目的財産額 (i + ii - iii - iv)	円
i 貸借対照表の純資産の部に計上すべき額 ※申請書に添付した貸借対照表の純資産の部に計上すべき額を記載してください。	円
ii 時価評価資産の時価と帳簿価額との差額 …規則第14条第1項1・2号 ※別表A(1)の(時価－帳簿価額)の額を記載してください。	円
iii 基金の額…規則第14条第1項3号 ※別表A(4)の額を記載してください(特例社団法人のみ対象です)。	円
iv その他支出又は保全が義務づけられているものの額 …規則第14条第1項4号 ※別表A(4)の額を記載してください。	円

㊦ 算定日について

申請時の公益目的財産額の算定日は、認可の申請をする日の属する事業年度の前事業年度（以下「申請直前事業年度」という。）の末日を記載してください。ただし、申請直前事業年度の末日から起算して3か月以内に認可の申請をする場合において当該申請直前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を作成していないときは、申請直前事業年度の前事業年度の末日を記載してください。



iに規定する貸借対照表の純資産の部の「純資産」には、純資産を示す適当な名称を付すことができるものとして、公益法人会計基準を適用する場合に用いる「正味財産」も含まれます。(※についても、以下同じ。)

なお、公益目的財産額は、貸借対照表の「純資産の部に計上すべき額」を基に算定することとしているので、「純資産の部に計上すべき額」が計上されていない場合には、是正を求めることがあります。

ii～iv及び引当金について、それぞれ別表A(1)～A(4)及び別表Bを作成してください。

別表 A(1) 時価評価資産の明細等

別表 A(1)〔公益目的財産額の算定〕

【時価評価資産の帳簿価額との差額】

(1)時価の合計額	(2)帳簿価額の合計額	(1)－(2)の額 [※]
円	円	円

注：「(1)－(2)の額」を別紙2に記載してください。

【時価評価資産の明細】

番号	時価評価資産の名称	帳簿価額	時 価	時価の算定方法
(土地 [※] 又は土地の上に存する権利…規則第14条第1項第1号イ)				
イ1		円	円	
イ2		円	円	
イ3		円	円	
イ4		円	円	
イ5		円	円	
イ6		円	円	
イ7		円	円	
イ8		円	円	
小 計		円	円	
(有価証券…規則第14条第1項第1号ロ)				
ロ1		円	円	
ロ2		円	円	
ロ3		円	円	
ロ4		円	円	
ロ5		円	円	
ロ6		円	円	
ロ7		円	円	
ロ8		円	円	
小 計		円	円	
(その他時価と帳簿価額との差額が著しく多額な資産…規則第14条第1項第1号ハ)				
ハ1		円	円	
ハ2		円	円	
ハ3		円	円	
ハ4		円	円	
ハ5		円	円	
ハ6		円	円	
ハ7		円	円	
ハ8		円	円	
小 計		円	円	

※各資産について、その時価の算定根拠を示す書類（客観的な資料又は別表B）を添付してください。

注：土地については、一団の土地ごとに記載してください。

㉑ 「土地又は土地の上に存する権利」について

土地については、固定資産税評価額や不動産鑑定士が鑑定した価額などが時価となります。
 なお、固定資産税評価額が付されていない場合（固定資産税評価額が零表示されている場合を含む。）の土地については、法人自らが他の公正妥当と認められる評価指標を用いた時価評価を行うことも一つの方法と考えられます。

土地の上に存する権利の評価方法についても、土地の評価方法と同様、例えば、不動産鑑定士が鑑定した価額のほか、公正妥当と認められる税法上の評価方法により法人自らが算定した価額が考えられます。



各資産の時価の算定根拠を明らかにする書類として、固定資産税評価証明書や不動産鑑定評価書等の写しを添付してください。

法人自らが算定した価額を使用する場合は、P. 21 の別表B〔時価評価資産等の時価の算定根拠〕を作成してください。

<記載例>

【時価評価資産の明細】

番号	時価評価資産の名称	帳簿価額	時 価	時価の算定方法
(土地 [※] 又は土地の上に存する権利…規則第14条第1項第1号イ)				
イ1	土地（〇〇市××1-1-1 ほか〇筆）	×× 円	×× 円	固定資産税評価額を使用
イ2	〇〇権（〇〇市×× 1-2-3）	×× 円	×× 円	不動産鑑定評価額を使用

別表 A(1)「公益目的財産額の算定」

【時価評価資産の帳簿価額との差額】

(1)時価の合計額	(2)帳簿価額の合計額	(1)-(2)の額 [※]
円	円	円

注：「(1)-(2)の額」を別紙2に記載してください。

【時価評価資産の明細】

番号	時価評価資産の名称	帳簿価額	時 価	時価の算定方法
(土地 [※] 又は土地の上に存する権利…規則第14条第1項第1号イ)				
イ1		円	円	
イ2		円	円	
イ3		円	円	
イ4		円	円	
イ5		円	円	
イ6		円	円	
イ7		円	円	
イ8		円	円	
小 計		円	円	
(有価証券…規則第14条第1項第1号ロ)				
ロ1		円	円	
ロ2		円	円	
ロ3		円	円	
ロ4		円	円	
ロ5		円	円	
ロ6		円	円	
ロ7		円	円	
ロ8		円	円	
小 計		円	円	
(その他時価と帳簿価額との差額が著しく多額な資産…規則第14条第1項第1号ハ)				
ハ1		円	円	
ハ2		円	円	
ハ3		円	円	
ハ4		円	円	
ハ5		円	円	
ハ6		円	円	
ハ7		円	円	
ハ8		円	円	
小 計		円	円	

※各資産について、その時価の算定根拠を示す書類（客観的な資料又は別表B）を添付してください。

注：土地については、一団の土地ごとに記載してください。

⑥ 有価証券の記載方法について

有価証券については、次の(1)～(5)の保有目的区別に銘柄を整理・記載してください。具体的には、「時価評価資産の名称」欄に銘柄及び数量を、「時価の算定方法」欄に保有目的区分及び時価の算定方法を記載してください。

- (1) 売買目的有価証券（注1）
- (2) 満期保有目的の債券（注2）
- (3) 子会社株式及び関連会社株式（注3）
- (4) その他有価証券（注4）のうち市場価格のあるもの
- (5) その他有価証券（注4）のうち市場価格のないもの

（注1）「売買目的有価証券」とは、時価の変動により利益を得ることを目的として保有する有価証券のことです。

（注2）「満期保有目的の債券」とは、満期まで所有する意思をもって保有する社債その他の債券のことです。

（注3）「子会社株式」とは、当該法人が営利企業の議決権の過半数を保有している場合の当該営利企業の株式のことです。また、「関連会社株式」とは、当該法人が営利企業の議決権の20%以上50%以下を保有している場合の当該営利企業の株式のことです。

（注4）「その他有価証券」とは、子会社株式及び関連会社株式といった明確な性格を有する株式以外の有価証券であって、売買目的又は満期保有目的といった保有目的が明確に認められない有価証券のことです。

なお、市場性がなく評価が困難な場合の「満期保有目的の債券」について償却原価法を採用している場合には、当該帳簿価額を時価とすることも可能です。



各資産の時価の算定根拠を明らかにする資料（時価が分かる客観的な資料）を添付してください。法人自らが算定した価額を使用する場合は、P.21の別表B「時価評価資産等の時価の算定根拠」を作成してください。

<記載例>

(有価証券…規則14条1項1号ロ)				
ロ1	第〇〇回 利付国債 (額面 100,000,000 円)	× × 円	× × 円	満期保有目的の債券(別添の〇〇証券の評価額を時価とする。)
ロ2	× × 会社 (10,000 株)	× × 円	× × 円	関連会社株式(市場価格がないため、直近の売買実例を時価とする。)
ロ3	△△会社 (10,000 株)	× × 円	× × 円	その他有価証券のうち市場価格のあるもの(別添の〇〇証券の評価額を時価とする。)
ロ4	□□会社 (20,000 株)	× × 円	× × 円	その他有価証券のうち市場価格のないもの(実質価額法による価額を時価とする。)
ロ5	▼▼会社社債 (額面 1,000,000 円)	× × 円	× × 円	満期保有目的の債券(市場価格がなく、償却原価法を採用しているため、帳簿価額を時価とする。)

《参考》実施事業資産（時価評価したもの）の取扱いについて

- 1 公益目的支出計画を実施する法人（移行法人）において、移行後に実施事業資産として保有する「満期保有目的の債券」、「子会社株式及び関連会社株式」、「その他有価証券のうち市場価格のないもの」や「不動産」の時価が著しく下落した場合の減損については、当該減損が発生した事業年度の経常外費用に減損損失として計上した場合には、当該事業年度の公益目的支出の額に算入されます（整備法施行規則 § 16③）。
- 2 実施事業資産のうち、上記以外の「売買目的有価証券」又は「その他有価証券のうち市場価格のあるもの」の評価損益については、当該評価損益が発生した事業年度の公益目的支出の額又は実施事業収入の額に算入せず（整備法施行規則 § 18）、当該資産の売却時において売却損益を公益目的支出計画に反映することとします。
- 3 なお、売却価額等と比較する原価額は、公益目的財産額の算定日に保有していた実施事業資産にあつては公益目的財産額の算定日における時価とし、公益目的財産額の算定日以降に取得した実施事業資産にあつては取得価額とします。

以上、ご注意ください。

別表 A(1)〔公益目的財産額の算定〕

【時価評価資産の帳簿価額との差額】

(1)時価の合計額	(2)帳簿価額の合計額	(1)-(2)の額 ^注
円	円	円

注：「(1)-(2)の額」を別紙2に記載してください。

【時価評価資産の明細】

番号	時価評価資産の名称	帳簿価額	時 価	時価の算定方法
(土地 ^注 又は土地の上に存する権利…規則第14条第1項第1号イ)				
イ1		円	円	
イ2		円	円	
イ3		円	円	
イ4		円	円	
イ5		円	円	
イ6		円	円	
イ7		円	円	
イ8		円	円	
小 計		円	円	
(有価証券…規則第14条第1項第1号ロ)				
ロ1		円	円	
ロ2		円	円	
ロ3		円	円	
ロ4		円	円	
ロ5		円	円	
ロ6		円	円	
ロ7		円	円	
ロ8		円	円	
小 計		円	円	
(その他時価と帳簿価額との差額が著しく多額な資産…規則第14条第1項第1号ハ)				
ハ1		円	円	
ハ2		円	円	
ハ3		円	円	
ハ4		円	円	
ハ5		円	円	
ハ6		円	円	
ハ7		円	円	
ハ8		円	円	
小 計		円	円	

※各資産について、その時価の算定根拠を示す書類（客観的な資料又は別表B）を添付してください。

注：土地については、一団の土地ごとに記載してください。

㊟その他時帳簿価額との差額が著しく多額な資産について

土地や有価証券以外の「書画、骨とう、生物その他の資産」（その他の資産）の時価評価の可否については、次頁を参照してください。

※現金等は（その他の資産）には含まれません。

時価評価を行うその他の資産は、

美術品は、①美術関係の年鑑等に掲載されている作者の制作に係る書、絵画等、②歴史的価値又は希少価値を有し、代替性のない古美術品、出土品等の名称に分類し、適当な名称に細分するとともに、売買実例なども参酌して評価してください。

なお、算定日において建物等の減価償却資産を時価評価し、時価評価資産とする場合はこの欄に記載してください。



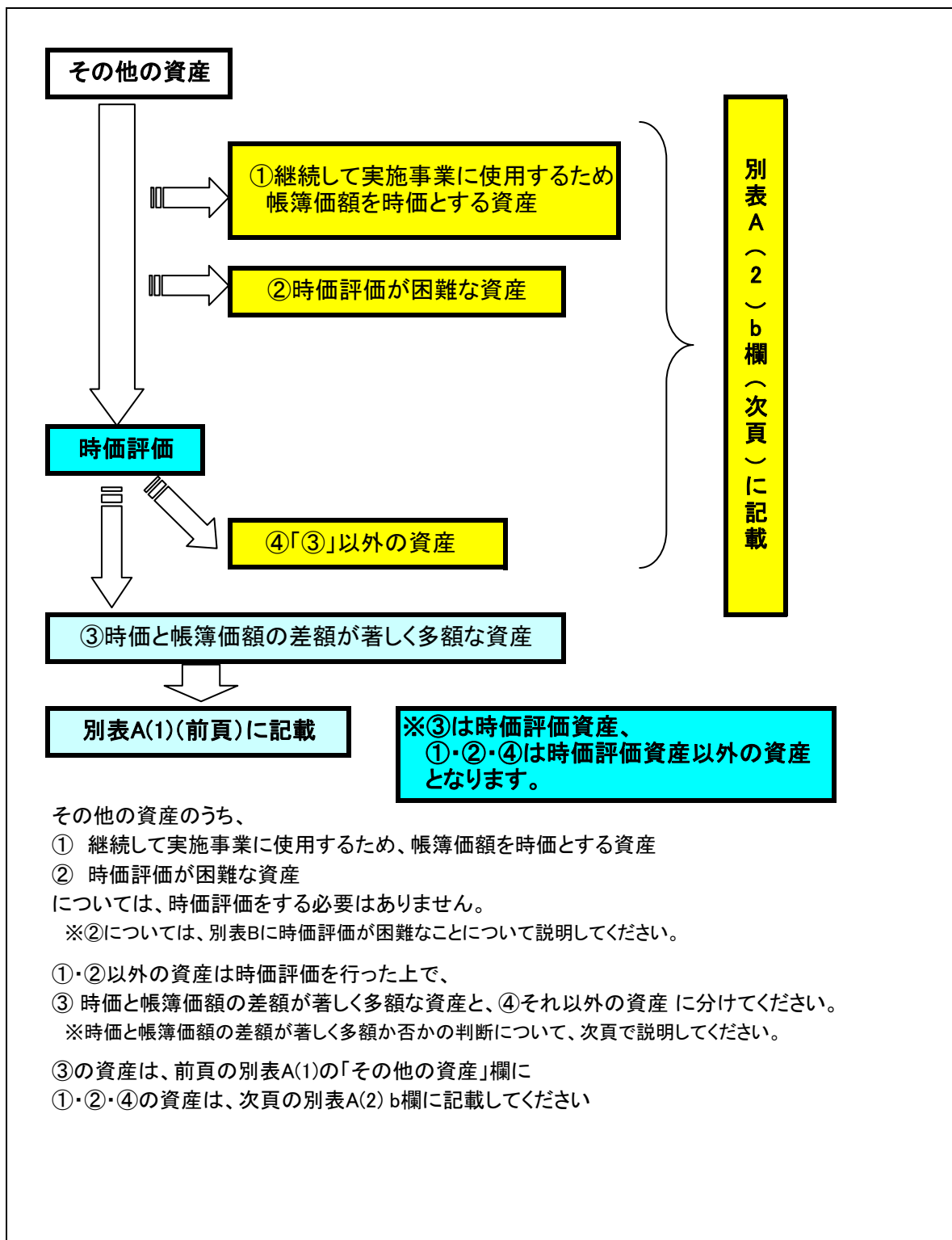
各資産の時価の算定根拠を明らかにする資料（時価が分かる客観的な資料）を添付してください。

法人自らが算定した価額を使用する場合は、P. 21 の別表B〔時価評価資産等の時価の算定根拠〕を作成してください。

<記載例>

(その他時価と帳簿価額との差額が著しく多額な資産…規則第14条第1項第1号ハ)				
ハ1	絵画（日本画〇〇作）	× × 円	× × 円	美術年鑑を使用
ハ2	古美術品（陶器〇〇作）	× × 円	× × 円	販売業者が所有する商品カタログを使用

《参考》「その他の資産」の時価評価の要否について



別表 A(2) 時価評価資産以外の資産の明細

別表 A(2)「公益目的財産額の算定」

【時価評価資産以外の資産の明細】

a. 減価償却資産				
番号	資産の名称	帳簿価額	取得価額	償却方法
a1		円	円	
a2		円	円	
a3		円	円	
a4		円	円	
a5		円	円	
a6		円	円	
a7		円	円	
a8		円	円	

※その他、認可申請法人において時価と帳簿価額との差額が著しく多額でないと判断した資産*

番号	資産の名称	帳簿価額	時 価	時価の算定方法
b1		円	円	
b2		円	円	
b3		円	円	
b4		円	円	
b5		円	円	
b6		円	円	
b7		円	円	
b8		円	円	
b9		円	円	
b10		円	円	
b11		円	円	
b12		円	円	
b13		円	円	
b14		円	円	
b15		円	円	

時価と帳簿価額の差額が著しく多額であるか否かについての判断基準を記載してください。

※bの資産について、その時価の算定根拠を示す書類（客観的な資料又は別表B）を添付してください。
注：時価評価資産及び減価償却資産以外の資産のうち、時価評価の対象となりうるものを記載してください。

①継続して実施事業に使用する資産について

移行後も引き続き実施事業に使用するため、帳簿価額を時価とする資産が多数ある場合（美術品が数百点あるなど）には、名称分類ごとに取りまとめて差し支えありません。
その場合は、当該名称分類ごとの一覧表を作成し（様式は任意です。既存資料でも構いません。）、添付してください（記載例参照）。



各資産の時価の算定根拠を明らかにする資料（時価が分かる客観的な資料）を添付してください。
法人自らが算定した価額を使用する場合や、時価評価を行うことが困難であるため帳簿価額を時価とする場合は、P. 21 の別表B「時価評価資産等の時価の算定根拠」を作成してください。

②時価と帳簿価額との差額が多額であるか否かについて

法人においてどのような基準で、時価と帳簿価額との差額が著しく多額であるか否かを判断したかを説明してください。

<例>

当法人においては、時価と帳簿価額との差額が当該資産の帳簿価額の●倍を超えている場合には、当該差額が著しく多額であると判断した。

前頁の①・②の資産は、「帳簿価額」を「時価」としますので、「時価」の欄にも「帳簿価額」を記載してください。

<記載例>

b. その他、認可申請法人において時価と帳簿価額との差額が著しく多額でないと判断した資産 ^注				
番号	資産の名称	帳簿価額	時 価	時価の算定方法
b1	古美術品（陶器・磁器計〇〇点）	× × 円	× × 円	継続して実施事業（〇〇事業）に使用するため、帳簿価額を時価とする。 （別紙「古美術品（陶器・磁器）一覧」のとおり）

別表 A(2)〔公益目的財産額の算定〕

【時価評価資産以外の資産の明細】

a. 減価償却資産				
番号	資産の名称	帳簿価額	取得価額	償却方法
a1		円	円	
a2		円	円	
a3		円	円	
a4		円	円	
a5		円	円	
a6		円	円	
a7		円	円	
a8		円	円	

b. その他、認可申請法人において時価と帳簿価額との差額が著しく多額でないとして判断した資産[※]

番号	資産の名称	帳簿価額	時 価	時価の算定方法
b1		円	円	
b2		円	円	
b3		円	円	
b4		円	円	
b5		円	円	
b6		円	円	
b7		円	円	
b8		円	円	
b9		円	円	
b10		円	円	
b11		円	円	
b12		円	円	
b13		円	円	
b14		円	円	
b15		円	円	

時価と帳簿価額の差額が著しく多額であるか否かについての判断基準を記載してください。

※bの資産について、その時価の算定根拠を示す書類（客観的な資料又は別表B）を添付してください。

注：時価評価資産及び減価償却資産以外の資産のうち、時価評価の対象となりうるものを記載してください。

㊦各欄の記載方法について

「資産の名称」には、建構、車両運搬具、什器備品などの勘定科目別に、具体的な施設、設備等の名称を記載してください。

（記載すべき資産の点数が多くなる場合には、減価償却資産台帳を別途添付することにより説明をすることも可能です）

「償却方法」には、残存価額及び耐用年数を見積もり、定額法、定率法、生産高比例法などの減価償却方法別に、残存価額、耐用年数、年償却率等を記載してください。

<記載例>

【時価評価資産以外の資産の明細】

a. 減価償却資産				
番号	資産の名称	帳簿価額	取得価額	償却方法
a1	建物（〇〇会館）	× × 円	× × 円	定額法（残存価額〇〇円、耐用年数〇〇年）
a2	構築物（〇〇設備）	× × 円	× × 円	定額法（残存価額〇〇円、耐用年数〇〇年）
a3	車両運搬具（〇〇自動車）	× × 円	× × 円	定率法（残存価額〇〇円、耐用年数〇〇年、年償却率〇〇％）
a4	什器備品（パソコン、〇〇機器）	× × 円	× × 円	定率法（残存価額〇〇円、耐用年数〇〇年、年償却率〇〇％）

別表 A(3) 引当金の明細

【引当金の明細】 a

(1) 実施事業等に係るもの

公益目的支出計画を作成する必要がある場合のみ作成してください。

事業番号は、別紙3に記載した事業番号を記載してください。

別表 A(3)「公益目的財産額の算定」

b

番号	引当金の名称	帳簿価額	目的	事業番号
	計上額の算定根拠			
1		円		
2		円		
3		円		
4		円		

※実施事業等とその他の事業等に関連する引当金については、(1)に記載してください。

※それぞれの引当金の目的及び算定根拠等について説明する資料（財務規程(経理規程)、退職給付規程など）を添付してください。

(2) (1)以外のもの

番号	引当金の名称	帳簿価額	目的	事業番号
	計上額の算定根拠			
1		円		
2		円		
3		円		
4		円		

※それぞれの引当金の目的及び算定根拠等について説明する資料（財務規程(経理規程)、退職給付規程など）を添付してください。

a 引当金について

負債（資産の控除を含む。）として計上されている賞与引当金、退職給付引当金、貸倒引当金その他の引当金（引当金に準ずるもの（注）を含む。）については、「(1)実施事業等に係るもの」と「(2) (1)以外のもの」とに区分して所要事項を記載してください。ただし、これにより難しい場合には、「(1) 実施事業等に係るもの」に一括して所要事項を記載してください。

（注）「引当金に準ずるもの」とは、特定の業種について特別の法令によって計上することが要請されている準備金又は引当金であって、負債として計上されている場合には、引当金と同様に扱うこととなります。

b 引当金の記載方法について

「引当金の名称」については貸借対照表上の当該引当金勘定の名称を、「目的」については当該引当金の設定目的を簡潔に記載してください。「計上額の算定根拠」については、具体的な計上額の算定方法（算定の考え方及び計算方法）を記載するとともに、その算定の根拠となる説明資料（例：退職給付引当金であれば、職員の退職給付に関する規程など）を添付してください。

<記載例>

番号	引当金の名称	帳簿価額	目的	事業番号
	計上額の算定根拠			
1	退職給付引当金	× × 円	職員の退職給付に備えるため	× ×
	〇〇事業年度の末日における退職給付債務の見込額を簡便法に基づき計上している。その他の事業（〇〇事業）及び法人の管理運営業務にも関連した引当金である。			

別表 A(4) 基金等の明細

別表 A(4)〔公益目的財産額の算定〕

【基金等の明細】

番号	基金の名称	帳簿価額	定款における基金募集に関する事項
1		円	
2		円	
3		円	
合 計		円	合計の額を別紙2に記載してください。

※それぞれの基金について、募集事項の写しを添付してください。

注：ここでいう基金は、新制度の一般社団法人（特例社団法人）に設けられた一般社団・財団法人に基づく基金（平成20年12月1日以降に新制度に基づき設定したもの）であり、従前のいわゆる基本財産等としての基金ではありません。

【その他支出又は保全が義務付けられているもの^{※1}の明細】

番号	財産の名称	控除すべき額	公益目的財産額から控除すべき理由 ^{※2}
1		円	
2		円	
3		円	
4		円	
5		円	
合 計		円	合計の額を別紙2に記載してください。

注1：退職給付会計導入に伴う変更時差異を有する法人で、未処理額を公益目的財産額から控除する場合は、その旨及び未処理額の金額を記載し、当該未処理額の算定根拠等の資料を添付してください。

注2：当該財産（注1の場合を除く。）について、当該財産の目的、法令等の要請（法人の内規を除く。）及び合理的な算定根拠の概要を記載し、補足説明資料を添付してください。

① 基金

ここでいう「基金」は、法人法 § 131 に規定する「基金」のことであり、従前のいわゆる基本財産等としての「基金」ではありません。



土地や有価証券等により基金の拠出を受けた場合、当該基金に係るこれら資産の拠出時の取得価額を「算定日の時価」として、別表 A (1) の【時価評価資産の明細】欄に記載することができます。

② 支出又は保全が義務付けられているものの例

「支出又は保全が義務付けられていると認められるもの」とは、貸借対照表の純資産の部に計上されているもののうち、法令等により将来の支出又は不慮の支出に備えて設定することが要請されているものであって、法人において合理的な算定根拠を示すことが可能であるものです。

申請時には、法令等の写し及びその算定方法を記載した書類を添付してください。

なお、ここでいう「法令等」の「等」とは、通達又は通知のことです。

<具体例>

建築物の確認検査の業務を行う指定確認検査機関の指定の基準として法令に定められた損害賠償に備えるために必要な額（損害賠償を担保するための保険契約を締結している場合は、法令に定められた損害賠償に備えるために必要な額から当該契約の内容を証明する書類に記載された保険金額を控除して得た額）など



《参考》新制度における基金について

新制度の「基金」は、剰余金の分配を目的としないという一般社団法人の基本的性格を維持しつつ、その活動の原資となる資金を調達し、その財産的基礎の維持を図るための制度です。

この「基金」は、法人法の規定により一般社団法人に拠出された金銭その他の財産であって、当該一般社団法人が拠出者に対して、法人法及び当該一般社団法人と当該拠出者との間の合意の定めるところに従い返還義務（金銭以外の財産については、拠出時の財産の価額に相当する金銭の返還義務）を負うものであり、特例社団法人も基金を引き受ける者の募集をすることができることとなっています（整備法 § 87）。

この場合、基金を引き受ける者の募集をすることができる旨を定款で定める（定款を変更する）必要があります。具体的には、①基金の拠出者の権利に関する規定、②基金の返還の方法及び③事業年度を定款で定めなければなりません。

実際に募集をしようとするときは、その都度、募集事項として、①募集に係る基金の総額、②金銭以外の財産を拠出の目的とするときは、その旨並びに当該財産の内容及びその価額、③基金の拠出に係る金銭の払込み又は金銭以外の財産の給付の期日又はその期間を定める必要があります。基金として集めた金銭等の使途に限定はなく、法人の活動の原資として自由に活用することが可能です。

別表 B 時価評価資産の時価の算定根拠等

別表 B【時価評価資産等の時価の算定根拠】

【時価評価資産の時価の算定根拠】

番号	時価評価資産の名称	帳簿価額	時 価	時価の算定方法
		円	円	
時価の算定根拠				

※時価の算定根拠の説明を補足する資料があれば添付してください。

【時価評価資産以外の資産の時価の算定根拠等】

時価評価が困難であるため、帳簿価額を時価とした資産については、その旨を説明してください。

時価評価が困難であったものの、帳簿価額と時価との異差について添付書類を説明してください。				
番号	時価評価資産の名称	帳簿価額	時 価	時価の算定方法
		円	円	
時価の算定根拠等				

※時価の算定根拠の説明を補足する資料があれば添付してください。

②時価の算定根拠について

別表 A (1)【時価評価資産の明細】各欄に記載した各資産について、法人自らが算定した価額を時価とする場合はその算定の根拠を、時価評価を行うことが困難な場合は、その旨及び理由を説明してください。



各資産の時価の算定根拠について、客観的な資料（固定資産税評価証明書、不動産鑑定評価書等の写しなど）を添付する場合は、当該添付資料と各資産との対応が分かるように、添付資料に資産番号などを記載してください（客観的な資料を添付する場合、本別表は作成不要です。）。

<有価証券について時価評価を行うことが困難な場合の記載例>

時価の算定根拠等	売買実例がなく、かつ時価を合理的に算定できないため、帳簿価額を時価とする。
----------	---------------------------------------

<美術品等について時価評価を行うことが困難な場合の記載例>

時価の算定根拠等	代替性のないものであり、かつ売買実例がないため、帳簿価額を時価とする。
----------	-------------------------------------

Ⅱ-5 別紙3：公益目的支出計画

別紙3：公益目的支出計画等】

3. 公益目的支出計画

【公益目的支出計画の概要】

1	法人の名称	
2	主たる事務所の所在場所	
3	公益目的財産額	円
4	実施事業等の事業番号 ¹³ 及び内容 (a)	
	公益目的事業 (b) (整備法第119条第2項第1号イ)	
	継続事業 (c) (整備法第119条第2項第1号ハ)	
	特定寄附 (d) (整備法第119条第2項第1号ロ)	
5	公益目的支出の見込額(平均の額)	円 (e)
6	実施事業収入の見込額(平均の額)	円
7	(5の額) - (6の額)	円
8	公益目的財産残額が零となる 予定の事業年度の末日	
9	公益目的支出計画の実施期間 (f)	
10	8の年度までに合併する予定の有無 (有の場合、予定年月日)	☐ 有 ☐ 無
11	時価評価資産の明細	別表A(1)のとおり

注：左欄に事業番号を記載してください。

(公益目的事業の場合→公1、公2・・・ 継続事業→継1、継2・・・ 特定寄附→寄1、寄2・・・)

(c) 継続事業について

継続事業については、その適否について旧主務官庁の意見を聴取することになりますので、継続事業の「事業の内容」は、旧主務官庁に事業報告等で届け出ている事業ごとにその名称(内容)を記載してください(ただし、収益事業や共益の事業が含まれる場合はこれらを除いてください。)

(d) 特定寄附について

寄附の相手方ごとに記載してください。

<例>

・学校法人〇〇に対する寄附 ・〇〇市に対する寄附 など

(e) 公益目的支出の見込額(平均の額)等記載方法

P. 34の別表C(5)【公益目的支出計画の実施の見込み】「実施期間の累計額」欄における、公益目的支出の額の見込みの額等から各事業年度における平均の額を算出してください(円単位未満の端数は切捨て)。

(f) 公益目的支出計画の実施期間の記載方法

認可の申請をする日の属する事業年度の開始日から、8「公益目的財産残額が零となる事業年度の末日」欄までの期間を、「〇〇年間」と記載してください(年未満は切上げ)。

4欄の実施事業等のうち、該当するものがなければ、それぞれの個票(C(1)~C(3))の作成は不要です。実施事業等以外のその他の主要な事業がある場合は別表E(1)を作成してください。

(a) 事業番号及び事業の内容等

- ・「事業番号」は、
○公益目的事業→公1、公2・・・
○継続事業→継1、継2・・・
○特定寄附→寄1、寄2・・・ としてください。
- ・「事業の内容」は、事業内容が特定できる程度に具体的に記載してください。

<例>

「●●に関する資料を調査収集し、広く一般公衆の用に供する●●博物館の事業」、「〇〇地方における伝統芸能の振興」など。

- ・なお、ここで記載した事業等ごとに、別表E(2)-3【収支予算書内訳表】実施事業等会計欄を更に区分してください。

(b) 公益目的事業について

「事業の内容」の欄は、その事業の実態や性質に即して区分される単位ごとに記載してください(申請以前から継続して実施している事業がある場合は、申請前の事業名も括弧書きで記載してください。)

その実態や性質から類似、関連するものは、同一の事業内容にまとめて記載することができます。

ただし、次の点に注意が必要です。

- ・事業のまとめ方によっては、当該事業が「公益目的事業のチェックポイント」の複数の事業区分に該当することもあり得ます。その場合、事業の公益性については、該当する複数の事業区分それぞれについて説明する必要があります。
- ・複数の事業を一つの事業としてまとめて申請した場合、その一部に公益性が認められなければ、当該まとめた事業全体が公益目的事業として認められないこともあり得ますので注意が必要です。

(注) 複数の事業や施設、事業所、支部が存在する場合、法人の全体像を俯瞰するため、P. 47の「事業・組織体系図の作成上の留意点及び例」を参照の上、事業の体系、施設や事業所、支部事務所の所在地等をまとめた図を添付してください。

別表 C(1)-1 公益目的事業の内容等①



公益目的事業ごとに作成してください。
別表 C(1)-2、3 とは一对です。

別表 C(1)-1【公益目的支出計画】
(事業単位ごとに作成してください。)

【実施事業（公益目的事業）の内容等 ①】

事業番号	事業の内容
------	-------

(1) 事業の概要について^{注1}

(2) 事業の公益性について

定款（法人の事業又は目的）上の根拠	
事業の種類 (別表の号)	(本事業が、左欄に記載した事業の種類に該当すると考える理由を記載してください。)

d

e

(本事業が不特定多数の者の利益の増進に寄与すると言える事実を記載してください(注2。))

チェックポイントに該当する旨の説明
(チェックポイントに対して)

a 事業番号及び事業の内容

P. 22 の別紙 3【公益目的支出計画等】の「実施事業等の事業番号及び内容」欄に記載した公益目的事業の「事業番号」及び「事業の内容」を記載してください。

b 事業の概要

当該事業の概要（趣旨、内容、事業の対象（対象者の範囲、数、属性など）等）が分かるように具体的に記載してください。

(注1) 複数の事業をまとめている場合、構成する事業の事業名を記載してください（例えば、研修Aと研修Bをまとめて1つの事業として申請する場合、この欄に、研修Aと研修Bから構成される旨、記載してください。）。

その際、当該複数の事業をまとめた理由（類似・関連するものとする理由）を記載してください。

(注2) 事業の概要の記載に際しては、以下の点を含めて、事業がどのように実施されるか明らかにできるように工夫してください。

- ・ 助成や表彰など選考を伴う場合、選考方法（選考委員、選考基準、最終決定の方法、予備選考がある場合はその方法等）
- ・ 知的財産権が発生する研究開発の場合、当該知的財産権の帰属先
- ・ 施設を貸与する場合、公益目的での貸与の内容及び日数
- ・ 法令等に根拠がある場合、該当する条項名と当該事業との関わり（なお、該当条文を別添で添付してください。)

(注3)

①事業実施のための財源、事業に必要な建物等の主な資産（賃借等による場合は、その旨）も併せて記載してください。

②事業を受託（請負を含む。）により行っている場合はその委託元と受託内容、補助金等が交付されている場合はその補助金等の名称、交付者、目的等も併せて記載してください。

③事業の重要な部分を委託している場合には、その委託部分（どのような業務について委託するのか）が分かるように記載してください。

c 定款（法人の事業又は目的）上の根拠

実施事業は定款に位置づけられている必要があります。定款の事業又は目的のうち、当該事業がどの条項に該当するのかを記載してください（例：「第〇条第〇項第〇号」）。

d 事業の種類

当該事業が認定法別表各号（P47 参照）のうち、具体的にどの号に該当するか最も関連の深い号を記載してください。

なお、事業によっては、複数の号に該当する場合もあるので、その場合には複数選択して、号数のみ記載してください。

e 本事業が左欄に記載した事業の種類に該当すると考える理由を記載してください。

事業が別表各号に該当すると考える理由について、簡潔に記載してください。なお、複数該当する場合には、各号ごとに最も関連の深い号との関連性も併せて記載してください。

<最も関連の深い号への該当理由の記載例>

本事業は、〇〇の向上を図るために△△を実施するものであって、□□を通じて☆☆に寄与する点において、「☆☆の振興を目的とする事業」であると考えます。

<上記についての他の関連性の記載例>

本事業は、●●の向上を図るために▲▲も実施しており、■ ■を通じて★★に寄与する点において、「★★の擁護」にも当たる。また、・・・の観点から、☆☆の振興とも関連すると考えます。

(2) 事業の公益性について

定款（法人の事業又は目的）上の根拠

事業の種類 (別表の号)	(本事業が、左欄に記載した事業の種類に該当すると考える理由を記載してください。)
(本事業が不特定多数の者の利益の増進に寄与すると言える事実を記載してください(注2)。)	
チェックポイント事業区分 (下欄▼ボタンをクリックして、貴法人の事業に該当の区分を選択してください。事業区分ごとのチェックポイントが右欄に表示されます。該当する事業区分がないと考える場合には、最後の「上記事業区分に該当しない場合」を選択してください。)	チェックポイントに該当する旨の説明 (左欄に表示されたチェックポイントに対して、できるだけ対応するように、どのように事業を行うのがわかるように記載してください。)
事業区分を選択してください。▼ 区分ごとのチェックポイント	①
	その他説明事項 ②
事業区分を選択してください。▼ 区分ごとのチェックポイント	
	その他説明事項

(3) 本事業を反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等について^{※3}

(許認可書の写しを添付してください。)

許認可等の名称	③
根拠法令	
許認可等行政機関	

注1：事業の概要の欄では、事業の実施のための財源、必要となる財産を含めて記載してください。また、事業の重要な部分を委託している場合には、その委託部分が分かるように記載してください。

注2：「公益認定等に関する運用について（公益認定等ガイドライン）」における「【参考】公益目的事業のチェックポイントについて」を参考に記載してください。

注3：記載した許認可等を得ている場合には、許認可等の写しを、現在申請中の場合には、当該許認可等の申請書を添付してください。また、「許認可等行政機関」欄は、課名等まで記載してください。

① チェックポイントに該当する旨

左欄に表示されたチェックポイント（P49 参照）に沿って、不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与するといえる事実をなるべく簡潔に記載してください。

事業区分に該当しない場合は、「公益目的事業のチェックポイントについて」の第2の「2. 上記の事業区分に該当しない事業についてチェックすべき点」に沿って説明してください。

(注1) 該当する事業区分全てについて記載してください。

その際、異なる事業区分については別の欄に記載していただきますが、同じ事業区分であっても、記載の具体性に応じて別々の欄に記載した方が分かりやすい場合には、別々の欄に記載していただいても構いません。

(注2) 複数の事業をまとめている場合、この欄の冒頭に、どの細分化された事業についての記載かを明示してください。

<例>

研修Aと研修Bをまとめて一つの事業とした場合

○研修Aのみについての説明

⇒「研修Aについて」と記載

○研修A及び研修Bについての説明

⇒「研修A及び研修Bについて」と記載 など

② その他説明事項について

事業の公益性を補足説明することがあれば、簡潔に記載してください。

<例>

○社会的弱者にとって必要不可欠であるが、営利企業では採算割れする等の理由により提供されないサービスを、ラストリゾートとして提供している。

○営利企業によっては、過疎地等において供給されなくなる事業を、日本全国あまねくかつ広く、ユニバーサルサービスとして提供している。 など

③ 許認可等について

事業を行うに当たり法令上許認可等を必要とする場合においては、必要な許認可等の有無を確認するため、許認可書の写しを提出してください。

(参考) 事業そのものを反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等（事業許可等）が対象となります。事業に一時的、付随的に必要な許認可等は除きます。

別表 C(1)-2 公益目的事業の内容等②

別表 C(1)-2 〔公益目的支出計画〕

【実施事業（公益目的事業）の内容等 ②】

事業番号	事業の内容		
①	公益目的支出の見込額		円
②	実施事業収入の見込額		円
③	(①-②) の見込額		円
④	損益計算書の費用の見込額		円
⑤	損益計算書の収益の見込額		円
この事業に係る実施事業資産の名称及び帳簿価額（時価評価資産については番号を記載してください。）			
			円
			円
			円
			円
備 考			

※①～⑤の見込額は、申請時において添付する事業計画書に基づく収支予算書（損益計算書と同様に作成したもの）に記載された費用・収益をもとに記載してください（①及び②の額の算定の内容については、別表 C(4)に明細を記載してください）。

※公益目的支出計画の実施期間において、この事業の拡大や縮小の予定がある場合や、事業の実施場所、役務の相手方が変更する予定がある場合は、備考欄にその内容及び時期を記載してください。

① 事業番号及び事業の内容

別表 C(1)-1 と同様に記載してください。

② 各見込欄

次頁の【実施事業収入の見込額の算定について】及び【公益目的支出の見込額の算定について】の合計額を記載してください。

③ 実施事業資産の名称及び帳簿価額

当該事業の実施事業資産（当該事業に係る資産）を記載してください。

「名称及び帳簿価額」としては、貸借対照表の科目ごとに、下の＜記載例＞のように記載してください。

（記載すべき資産の点数が多くなる場合には、減価償却資産台帳を別途添付することにより説明をすることも可能です）

実施事業資産を複数の用途に供している場合には、用途に応じて区分してください（建物の場合には、実施事業で使用する面積比で按分するなど）。

なお、複数の用途に供していて、物理的な特定が困難な場合には、一の事業の資産と確定することもできます。

④ 備考欄

公益目的支出計画の実施期間中において、事業の拡大や縮小の予定がある場合や、事業の実施場所、役務の相手方が変更する予定がある場合は、「備考」欄に、その内容及び時期を記載してください。

＜記載例＞

この事業に係る実施事業資産の名称及び帳簿価額（時価評価資産については番号を記載してください。）			
イ 1	土地（〇〇市××1-1-1）	××××	円
	建物（〇〇会館）	×××	円
	什器備品（〇〇）	××	円
	電話加入権	××	円

別表 C(1)-3〔公益目的支出計画〕

【実施事業（公益目的事業）の内容等 ③】

事業番号	事業の内容
公〇	

【実施事業収入の見込額の算定について】

①「損益計算書（収支予算書）の収益の見込額」に対応した②「実施事業収入の見込額」を記載し、その算定に当たっての考え方を記載してください。

損益計算書の科目	①損益計算書の 収益の見込額	②実施事業収入 の見込額	②の額の算定に当たっての考え方 ^注
〇〇事業収益	〇〇〇 円	〇〇〇 円	〇〇事業の入場料収入であり、実施事業の収入とする。
受取会費	●● 円	●● 円	当法人の会費規定において、会費の1/4相当の用途を本事業に限定しているため、会費収入総額の1/4相当分である●●円について、実施事業収入とする。（会費規定を添付）
・・・	円	円	
計	●●●● 円	●●●● 円	

注：実施事業収入の見込額の算定の記載事項について、必要な説明書類を添付してください。

「別表 C(1)-2」の⑥へ

「別表 C(5)」の⑦に本事業の事業番号を記載し、それぞれの見込額を⑧・⑨へ

【公益目的支出の見込額の算定について】

①「損益計算書（収支予算書）の収益の見込額」に対応した②「公益目的支出の見込額」を記載し、その算定に当たっての考え方を記載してください。

損益計算書の科目	①損益計算書の 費用の見込額	②公益目的支出 の見込額	②の額の算定に当たっての考え方 ^注
その他	〇〇〇〇 円	〇〇〇〇 円	異なる費用科目はないため、①と②は同額である。
計	〇〇〇〇 円	〇〇〇〇 円	

注：①と②が同額である場合には、「科目」欄を「その他」として、まとめた額を①及び②欄に記載してもかまいません。



別表 C(2)-1 継続事業の内容等①

継続事業ごとに作成してください。
別表 C(2)-2、3 とは一対です。

別表 C(2)-1「公益目的支出計画」
(事業単位ごとに作成してください。)

【実施事業（継続事業）の内容等①】

事業番号	事業の内容
	a
定款（法人の事業又は目的）上の根拠	b

(1) 事業の概要について^{注1}

c

(2) 本事業を反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等について
(許認可書の写しを添付してください。)

許認可等の名称	
根拠法令	
許認可等行政機関	

^{注1} 事業の概要の欄では、事業の実施のための財産や人員、必要となる財産を含めて記載してください。また、事業の重要な部分を委託している場合には、その委託部分が分かるように記載してください。

d

a 事業番号及び事業の内容

P. 22 の別紙 3 【公益目的支出計画等】の「実施事業等の事業番号及び内容」欄に記載した継続事業の「事業番号」及び「事業の内容」を記載してください。

b 定款（法人の事業又は目的）上の根拠

実施事業は定款に位置づけられている必要があります。定款の事業又は目的のうち、当該事業がどの条項に該当するのかを記載してください（例：「第〇条第〇項第〇号」）。

c 事業の概要

当該事業の概要（趣旨、内容、対象者等）が分かるように具体的に記載してください。

（注1）事業実施に当たって必要となる人員や、施設等の用い方についても説明してください。

（注2）事業実施のための財源、必要となる財産も併せて記載してください。

（注3）事業を受託（請負を含む。）により行っている場合はその委託元と受託内容、補助金等が交付されている場合はその補助金等の名称、交付者、目的等も併せて記載してください。

（注4）事業の重要な部分を委託している場合には、その委託部分（どのような業務について委託するのか）が分かるように記載してください。

d 許認可等について

事業を行うに当たり法令上許認可等を必要とする場合においては、必要な許認可等の有無を確認するため、許認可書の写しを提出してください。

（参考）事業そのものを反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等（事業許可等）が対象となります。事業に一時的、付随的に必要な許認可等は除きます。



継続事業は、移行前から旧主務官庁の監督下において公益に関する事業と位置づけられた事業を移行後も引き続き同様に実施するものであることから、移行認可申請に添付する直近の事業報告に記載されていることが必要です。

別表 C (2)-2 継続事業の内容等②

別表 C(2)-2 「公益目的支出計画」

【実施事業（継続事業）の内容等 ②】

事業番号	事業の内容		
①	公益目的支出の見込額		円
②	実施事業収入の見込額		円
③	(①-②) の見込額		円
④	損益計算書の費用の見込額		円
⑤	損益計算書の収益の見込額		円
この事業に係る実施事業資産の名称及び帳簿価額（時価経価資産については番号を記載してください）			
			円
			円
			円
			円
備 考			
d			

※①～⑤の見込額は、申請時において添付する事業計画書に基づく収支予算書（損益計算書と同様に作成したもの）に記載された費用・収益をもとに記載してください（①及び②の額の算定の内容については、別表 C(4)に明細を記載してください）。

※公益目的支出計画の実施期間において、この事業の拡大や縮小の予定がある場合や、事業の実施場所、役務の相手方が変更する予定がある場合は、備考欄にその内容及び時期を記載してください。

a 事業番号及び事業の内容

別表 C (2)-1 と同様に記載してください。

b 各見込欄

次頁の【実施事業収入の見込額の算定について】及び【公益目的支出の見込額の算定について】の合計額を記載してください。

c 実施事業資産の名称及び帳簿価額

当該事業の実施事業資産（当該事業に係る資産）を記載してください。

「名称及び帳簿価額」は、貸借対照表の科目ごとに記載してください。

（記載すべき資産の点数が多くなる場合には、減価償却資産台帳を別途添付することにより説明をすることも可能です）

なお、複数の用途に供していて、物理的な特定が困難な場合には、一の事業の資産と確定することもできます。

P25 の記載例を参照。

d 備考欄

公益目的支出計画の実施期間中において、事業の拡大や縮小の予定がある場合や、事業の実施場所、役務の相手方が変更する予定がある場合は、「備考」欄に、その内容及び時期を記載してください。

別表 C(2)-3 継続事業の内容等③

別表 C(2)-3 「公益目的支出計画」

【実施事業（継続事業）の内容等 ③】

事業番号	事業の内容

【実施事業収入の見込額の算定について】

①「損益計算書（収支予算書）の収益の見込額」に対応した②「実施事業収入の見込額」を記載し、その算定に当たった考え方を記載してください。

損益計算書の科目	①損益計算書の 収益の見込額	②実施事業収入の 見込額	②の額の算定に当たった考え方 ^ア
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
計	円	円	

注：実施事業収入の見込額の算定の記載事項について、必要な説明書類を添付してください。

【公益目的支出の見込額の算定について】

①「損益計算書（収支予算書）の収益の見込額」に対応した②「公益目的支出の見込額」を記載し、その算定に当たった考え方を記載してください。

損益計算書の科目	①損益計算書の 費用の見込額	②公益目的支出の 見込額	②の額の算定に当たった考え方 ^ア
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
計	円	円	

注：①と②が同額である場合には、「科目」欄を「その他」として、まとめた額を①及び②欄に記載してもかまいません。

申請の際は、収支予算書に基づいて1年分を作成してください。

作成に当たっての各欄の説明及び記載例等については、P. 26, 27 を参照してください。

別表 C(3)-1 特定寄附の内容等①



特定寄附の相手先ごとに作成してください。
別表 C(3)-2 とは一対です。

別表 C(3)-1 【公益目的支出計画】
(特定寄附ごとに作成してください。)

【特定寄附の内容等①】

事業番号	特定寄附の内容		円
相手方の名称及び所在場所			
認定法第 5 条第 17 号への該当性 ^{注 1}			
特定寄附の見込額 (当該寄附に係る公益目的支出の見込額)			円
使途を特定する場合の使途の内容			
寄附を実施する予定の時期及び寄附に必要な財源等 ^{注 2}			
寄附に係る時価評価資産の番号、名称及び帳簿価額 ^{注 3}			
			円
			円
			円
備考			

注 1：相手方が、認定法第 5 条第 17 号に該当する場合は、当該相手方が認定法施行令第 8 条に該当することについて備考欄に説明してください。

注 2：この寄附を行う時期及び寄附に必要な財源の確保の方法を記載してください。現物資産を寄附することを予定している場合は、当該資産を記載してください。

注 3：資産を寄附することを予定している場合で、当該現物資産が時価評価資産である場合に記載してください。

① 事業番号及び特定寄附の内容

P. 22 の別紙 3 【公益目的支出計画等】の「実施事業等の事業番号及び内容」欄に記載した特定寄附の「事業番号」及び「特定寄附の内容」を記載してください。

② 認定法第 5 条第 17 号への該当性

特定寄附の相手方について記載してください。

＜記載例＞

認定法第 5 条 17 号イに規定する学校法人
地方自治体

③ 特定寄附の見込額

特定寄附の見込額（収支予算書上の額）を記載してください（当該寄附に付随して発生する費用の額を含めてください）。

時価評価資産を現物寄附する場合には、当該資産の算定日における時価（別表 A(1)【時価評価資産の明細】に記載した当該資産の時価）を記載してください。

④ 使途の内容

使途を特定しない場合は記載する必要はありません。

⑤ 寄附に係る時価評価資産

現物寄附の対象が時価評価資産である場合、別表 A(1)【時価評価資産の明細】に記載した当該寄附に係る時価評価資産の番号、名称及び帳簿価額を記載してください。

⑥ 備考欄

特定寄附の相手方が、認定法 § 5⑪トに該当する場合は、当該相手方が認定法施行令第 8 条の要件を満たすことを、備考欄に説明してください。なお、当該相手方が、認定 NPO 法人である場合は、認定書の写しを別途添付してください。



「特定寄附」とは、いわゆる解散時寄附（民法法人が解散した際にその残余財産を類似の民法法人等に対して寄附すること）と同様の支出を、公益目的支出計画の支出として認めたものです。従って、公益目的支出計画には特定寄附の相手方ごとに、各事業年度ごとの寄附の額を記載していただく必要があります。なお、他の公益法人等に対して継続的に行う寄附などの支出を公益目的支出計画に記載する場合、実施事業として記載するか特定寄附として記載するかは法人において判断することになります。

また、特定寄附の相手方との類似性（類似の事業を目的とするものであること）については、個々の案件ごとに確認することになりますので、申請時に、特定寄附の相手方の定款や登記事項証明書提出が必要となる場合があります。

別表 C(3)-2 特定寄附の内容等②

別表 C(3)-2【公益目的支出計画】

【特定寄附の内容等 ②】

事業番号	特定寄附の内容

【実施事業収入の見込額の算定について】

①「損益計算書（収支予算書）の収益の見込額」に対応した②「実施事業収入の見込額」を記載し、その算定に当たっての考え方を記載してください。

損益計算書の科目	①損益計算書の 収益の見込額	②実施事業収入の 見込額	②の額の算定に当たっての考え方 [※]
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
計	円	円	

注：実施事業収入の見込額の算定の記載事項について、必要な説明書類を添付してください。

【公益目的支出の見込額の算定について】

①「損益計算書（収支予算書）の収益の見込額」に対応した②「公益目的支出の見込額」を記載し、その算定に当たっての考え方を記載してください。

損益計算書の科目	①損益計算書の 費用の見込額	②公益目的支出の 見込額	②の額の算定に当たっての考え方 [※]
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
計	円	円	

注：①と②が同額である場合には、「科目」欄を「その他」として、まとめた額を①及び②欄に記載してもかまいません。



申請の際は、収支予算書に基づいて1年分を作成してください。



作成に当たっての各欄の説明及び記載例等については、P. 26, 27 を参照してください。
なお、特定寄附に係る収入については、公益目的支出計画上、実施事業収入には該当しませんので、【実施事業収入の見込額の算定について】は記載不要です。

別表 C(4) 公益目的支出の見込額等の算定について

別表 C(4)【公益目的支出計画】

【実施事業等会計で「共通」に区分された収益・費用について】

損益計算書（収支予算書）の「実施事業等会計」において「共通」の会計区分を設けている場合、その収益・費用について記載してください。

「共通」の会計区分を設けていない場合は、本表の作成は不要です。

【実施事業収入の見込額の算定について】

①「損益計算書（収支予算書）の収益の見込額」に対応した②「実施事業収入の見込額」を記載し、その算定に当たっての考え方を記載してください。

損益計算書の科目	①損益計算書の 収益の見込額	②実施事業収入の 見込額	②の額の算定に当たっての考え方 [※]
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
計	円	円	

注：実施事業収入の見込額の算定の記載事項について、必要な説明書類を添付してください。

【公益目的支出の見込額の算定について】

①「損益計算書（収支予算書）の収益の見込額」に対応した②「公益目的支出の見込額」を記載し、その算定に当たっての考え方を記載してください。

損益計算書の科目	①損益計算書の 費用の見込額	②公益目的支出の 見込額	②の額の算定に当たっての考え方 [※]
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
	円	円	
計	円	円	

注：①と②が同額である場合には、「科目」欄を「その他」として、まとめた額を①及び②欄に記載してもかまいません。



申請の際は、収支予算書に基づいて1年分を作成してください。



別表 E(2)-3【収支予算書内訳表】の実施事業等会計において、「共通」の会計区分を設けている場合、本表を作成してください。

例えば、「共通」の会計区分を設け、各事業等に配賦することが困難な収益を「共通」に計上しているが、費用は各事業等に配賦している場合は、【公益目的支出の見込額の算定について】は記載不要です。なお、作成に当たっての各欄の説明及び記載例等については、P. 26, 27 を参照してください。

別表 C (5)「公益目的支出計画」

【公益目的支出計画の実施の見込み】

	初年度 ^{注1}	翌年度(□：不要) ^{注1}	翌々年度(□：不要) ^{注1}	以降 ^{注1}	実施期間の累計額 年間
公益目的財産額				① 計画が完了するまで同様の見込み …□ ② 一部の実施事業等について、変更が生じるこ …□ とが予定されている。	
公益目的収支差額の見込み	円	円	円		円
公益目的財産種類の見込み	円	円	円		円
公益目的支出の額の見込み	円	円	円		円
	円	円	円		円
	円	円	円		円
実施事業収入の額の見込み	円	円	円		円
	円	円	円		円
備 考	m				

注1：公益目的支出計画の公益目的支出の額等について、計画初年度から翌々年度までの見込額を記載し、以降、計画が完了するまでの間の見込みについて、①又は②にチェックしてください（翌年度、翌々年度の見込が初年度と同様の場合は、事業年度欄の不要をチェックしてください）。

②にチェックをしたときは、その変更が予定されている内容（実施事業を行う期間が定まっており、公益目的支出計画実施期間中に当該事業が終了する場合など）について備考欄で説明してください。

申請事業年度に係る額を記載してください。

P. 22 の別紙3【公益目的支出計画等】の「公益目的財産額」欄の公益目的財産額を記載してください。

それぞれの実施事業等について事業番号 (㉑) 及び公益
目的支出の見込額 (㉒)・実施事業収入の見込額(㉓) を転
記し、合計額 (㉔・㉕) を記載してください。

初年度におけるそれぞれの見込額は、
「㉟：公益目的収支差額」＝「㊦：公益目的支出の額の見込み」－「㊨：実施事業収入の額の見込み」
「㊩：公益目的財産残額」＝「㊧：公益目的財産額」－「㉟：公益目的収支差額の見込み」で算出します。

※「公益目的収支差額」及び「公益目的財産残額」については、次頁の解説をご覧ください。

初年度と同様の場合は、上の（□：不要）にチェックをするだけで、額の見込みは記載不要です。
初年度と額が変わる場合（公益目的事業をその年度から実施する予定の場合など）のみ、それに伴う額を記載してください。

事業の廃止又は新規事業を行うなどにより、公益目的支出計画に大幅な変更がある場合は、②にチェックをした上で、備考欄で変更が生じる理由及び変更内容について説明してください。大幅な変更がない場合は①にチェックするのみで結構です。

① 実施期間の累計額

公益目的支出計画の実施期間（○年間）を記載し、「公益目的支出の額の見込み」や実施事業等の内訳について、それぞれ公益目的支出計画実施期間中の累計額を算定し、記載してください。

「公益目的収支差額」は公益目的支出計画の最終事業年度末日のものを算定してください。なお、「公益目的収支差額」については、下の🔍解説を参考にしてください。

公益目的支出計画が完了するまで初年度と同様の見込みである場合、「実施期間の累計額」の各項目は、

「公益目的財産額」＝初年度の「公益目的財産額」

「公益目的収支差額の見込み」、「公益目的支出の額の見込み」、「実施事業収入の額の見込み」の各累計額
＝「初年度」の額×「実施期間」

「公益目的財産残額の見込み」＝０円以下 となります。

㊟ 備考欄

P. 25, P. 29 の備考欄に記載した内容を踏まえて記載してください。

備考欄の記載例としては、

「継○の○○事業は、５年後に終了する計画であり、当該事業に係る公益目的支出の額等は、平成●年度までの５年間を計上している。」 などがあります。

なお、公益目的支出計画の期間が延長される場合や実施事業を変更等（追加・廃止）する場合には、公益目的支出計画の変更の認可を得る必要があります。



「公益目的財産残額」と「公益目的収支差額」について

○各事業年度末日の「公益目的財産残額」は、

「公益目的財産残額」＝「公益目的財産額」－「当該事業年度末日の公益目的収支差額」で算出します。

（注）公益目的収支差額がマイナスの場合は、「公益目的財産額」＝「公益目的財産残額」となります。

○各事業年度末日の「公益目的収支差額」は、

「前事業年度末日の公益目的収支差額」＋（「公益目的支出の額」－「実施事業収入の額」）で算出します。

別表 D 公益目的支出計画実施期間中の収支の見込み

別表 D〔公益目的支出計画実施期間中の収支の見込み〕

【公益目的支出計画の実施期間中における収支の見込み】

	初年度 ^{※1}	翌年度(□：不要) ^{※1}	翌々年度(□：不要) ^{※1}	以降 ^{※1}
法人全体の経常収益の見込み				④
事業事業等会計の収益	②	③		
その他会計の収益 ^{※2}				
①				
法人会計の収益				
法人全体の経常費用の見込み				① 計画が完了するまで同様の見込み …□
実施事業等会計の費用				② 一部の事業等について、変更が生じることが予定されている。 …□
その他会計の費用				
①				
法人会計の費用				
法人全体の経常増減額の見込み				
備考 ^{※3}				

注1：公益目的支出計画の公益目的支出の額等について、計画初年度から翌々年度までの見込額を記載し、以降、計画が完了するまでの間の見込みについて、①又は②にチェックしてください（翌年度、翌々年度の見込が初年度と同様の場合は、事業年度欄の不要をチェックしてください）。

②にチェックをしたときは、その変更が予定されている内容（その他の主要な事業の実施する期間が定まっておらず計画実施期間中に当該事業が終了する場合など）について備考欄で説明してください。

注2：個別のその他事業については、法人の行うその他事業のうち、主要なもの（法人全体の財務に影響を与えるようなもの）についてその収益・費用の見込みを記載し、それらの詳細を別表 E(1)に記載してください。

注3：計画実施期間中における多額の借入れや施設の更新、高額財産の取得・処分など、法人全体の財務に大きな影響を与える活動について、その計画がある場合には予定している時期及び内容を備考欄に記載してください。

② その他の事業の収益（費用）の記載方法

P.38の別表 E(1)【その他の主要な事業の内容等】に記載した「その他の主要な事業」ごとにその事業番号（他1、他2…）を記載してください。

③ 収益及び費用欄の記載方法

それぞれの収益及び費用の欄には、別表 E(2)-3【収支予算書内訳表】の実施事業等会計欄、その他会計欄及び法人会計欄に記載されたそれぞれの経常収益及び経常費用の額を記載してください。
その他会計のうち、「その他の主要な事業」については、それぞれの経常収益及び経常費用の額を記載してください。

④ 各事業年度欄

初年度と同様の場合は、上の（□：不要）にチェックをするだけで、額の見込みは記載不要です。
当初と額が変わる場合（公益目的事業をその年度から実施する予定の場合など）のみ、それに伴う額を記載してください。

⑤ 計画完了までの収支の見込み

事業の廃止又は新規事業を行うなどにより、公益目的支出計画に大幅な変更がある場合は、②にチェックをした上で、備考欄で変更が生じる理由及び変更内容について説明してください。大幅な変更がない場合は①にチェックするのみで結構です。



・本表は、整備法第 § 117 の「公益目的支出計画を確実に実施すると見込まれるものであること」という認可基準を確認するため、実施事業等以外の事業及び管理運営を含む法人活動全般について記載していただくものです。審査の結果、「公益目的支出計画を確実に実施すると見込まれるもの」と認めないこともありますので、ご注意ください。

・注 1 の「翌年度、翌々年度の見込が初年度と同様」とは、法人が行う実施事業等及びその他事業に変更がなく、これらの事業に係る収益・費用にも大幅な変動が見込まれない場合のことをいいます。

・公益目的支出計画の実施期間中に法人全体の財務に大きな影響を与える活動を予定している場合には、備考欄に予定している時期やその内容を記載してください。記載に当たっては、以下を参考にしてください。

＜参考＞

■ 施設の更新を行う予定がある場合

（記載例）当法人の所有する建物（平成〇〇年度取得、取得価額〇円）は、〇年毎の建替えを予定しており、次回は平成〇〇年度の予定である。

■ 高額財産の処分を予定している場合

（記載例）平成〇〇年度に〇〇事業を廃止するため、当該事業の用に供していた土地〇〇㎡について、平成〇〇年度に処分する予定である。

■ 事業の大幅な拡大（縮小）を予定している場合

（記載例）平成〇〇年度に〇〇事業を拡大（縮小）する予定である。

拡大の内容及び理由・・・「〇〇・・・」

〇〇事業の収益見込み・・・（変更前）〇〇円 （変更後）●●円

〇〇事業の費用見込み・・・（変更前）〇〇円 （変更後）●●円

法人全体の経常増減額に与える影響・・・□□円

・移行後において、前述のような活動を行い、収支見込みに変更が生じる場合には、以下のとおり事前の届出や公益目的支出計画の変更認可を受ける必要がありますので、ご注意ください。

（事前の届出が必要な場合）

公益目的支出計画が完了するまでの間に、多額の借入れ等や資産運用方針の大幅な変更を行うことにより申請時の収支の見込みが変更される場合（上記＜参考＞を参照してください。）

（公益目的支出計画の変更認可を受ける必要がある場合）

収支見込みの変更により、公益目的支出計画が当初の実施期間内に完了しないこととなる場合

別表 E(1) その他の主要な事業の内容等

別表 E(1)【その他説明書類】

【その他の主要な事業の内容等】 (事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	事業の内容	
①	②	
定款（法人の事業又は目的）上の位置づけの有無		
③		
事業の概要		
④		
この事業が公益目的支出計画の安定的な実施に支障を及ぼさないことについて		
⑤		
①	損益計算書の費用の見込額	円
②	損益計算書の収益の見込額	円
備考 ^{※2}		

注1：この事業を継続的に実施していく上で、必要な財源や施設が確保されているなど、当該事業により公益目的支出計画の実施に支障がないことを説明してください。

注2：この事業を今後拡大又は縮小（廃止）するなどの計画がある場合は備考欄にその内容及び予定時期を記載してください。

⚠️ 他事業の収支状況の悪化などにより、公益目的支出計画が完了予定年月日に完了しなくなることが明らかである場合には、公益目的支出計画の変更の認可を受ける必要があります。

⑤ 費用（収益）の見込額

当該事業にかかる費用及び収益の見込額を記載してください。なお、様式には「損益計算書」とありますが、申請においては「収支予算書」です。

この様式は、実施事業等以外の他事業のうち、主要なもの（事業規模の大きいもの）について、その事業単位ごとに内容等を記載するものです。

① 事業番号

「事業番号」は、「他1、他2…」と記載してください。なお、ここで記載した事業ごとに別表 E(2)-3【収支予算書内訳表】「その他会計」欄を更に区分してください。

② 事業の内容

「事業の内容」は、事業内容が特定できる程度に具体的に記載してください。

<例>

「●●に関する資料を調査収集し、広く一般公衆の用に供する●●博物館の事業」、「○○地方における伝統芸能の振興」など。

③ 定款上の位置づけの有無

定款に規定されている事業である場合には「有」と記載の上、さらに定款の条項（類似の事業をまとめた場合にはすべての条項）を記載してください。定款に規定されていない事業である場合には「無」と記載してください。

④ 事業の概要

当該事業の中身が分かるように具体的に記載してください。

○「公益目的支出計画の安定的な実施に支障を及ぼさない」とは、実施事業等以外の事業及び管理運営を含む法人活動全般について、その財務的な影響により実施事業等のための資金が不足するなど公益目的支出計画の安定的な実施が妨げられることがないと見込まれることをいいます。

○「公益目的支出計画の安定的な実施に支障を及ぼさない」ことの説明については、以下の記載例を参考にしてください。なお、説明に当たっては、必要な財源や施設の確保に関するもののほか、収支見込みについても言及してください。

<記載例>

当該事業について、近年、概ね黒字基調で推移しており、特に大幅な事業計画の変更予定はなく、同様の収支状況が継続すると見込まれる。また、当該事業の実施に必要な施設は自己所有であり、大規模な改修や建替えは当面不要であるため、公益目的支出計画の安定的な実施に支障を及ぼすものではないと考える。

○この事業を今後、拡大又は縮小（廃止）するなどの計画がある場合の備考欄の記載については、以下を参考にしてください。

<記載例>

■事業を拡大する予定がある場合

平成○○年度に○○事業の拡大を予定しており、○○円程度の増益が見込まれる。

■事業を縮小・廃止する予定がある場合

平成○○年度に○○事業の縮小を予定しているが、それに伴う利益の減少は○○円程度の見込みであり、公益目的支出計画に影響はないと考える。

別表 E (2)-1 各事業に関連する費用額の配賦計算表



この様式は、各事業に関連する経費の配賦を記載するものです。
収支予算書の作成に当たって、役員等の報酬や給料手当を各事業や法人会計に配賦する基準及びその計算を記載してください。
役員等の報酬については、常勤、非常勤を問わず、すべて記載してください。（ただし、無報酬の役員等については、個別に氏名を記載せず、「役員等の氏名」欄に、無報酬である旨をまとめて記載（例：「その他の理事、監事、評議員は全て無報酬」）していただくことも可能です。）

別表E(2)-1「その他説明書類」

法人コード
法人名

【①各事業に関連する費用額の配賦計算表(役員等の報酬・給料手当)】

(役員等の報酬及び給料手当について、配賦基準を明記の上、記入してください。実施事業等には事業番号を記載してください。)

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。

○役員等の報酬

番号	役員	役員等の氏名	報酬の額	配賦基準	実施事業等会計					共通	小計	その他会計				共通
					O1	O2	O3	O4	O5			他1	他2	他3	その他	
1	①			②				③					④		⑤	
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
ページ 合計																

① 役職

理事、監事、評議員のいずれかを記載してください。また、常勤、非常勤を括弧で記載してください。使用人と兼務している場合は、括弧でその旨記載してください（その場合、額は役員等の報酬部分だけを記載してください）

② 配賦基準

各事業や法人会計に配賦する基準（例えば、従事日数など）を記載してください。

③ 実施事業等会計

上段に P. 22 の別紙 3【公益目的支出計画等】の「実施事業等の事業番号及び内容」欄に記載した事業番号を記載し、下段に事業の略称を記載してください。

④ その他会計（主要な事業）

上段に P. 38 の別表 E (1)【その他の主要な事業の内容等】に記載した事業番号を記載し、下段に事業の略称を記載してください。
別表 E (1) を作成した事業はすべて記載してください。

⑤ その他会計（主要な事業以外の事業）

「その他の主要な事業」以外の事業について、まとめて「その他」として本欄に記載してください。

○使用人を兼務する理事の給料手当

番号	役員	各事業に関連する費用		配賦基準	実施事業等会計					共通	小計	その他会計				共通
		役員等の名	給料手当の額		O1	O2	O3	O4	O5			他1	他2	他3	その他	
1																
2																
3																
合 計																

○使用人を兼務する理事以外の給料手当

給料手当の額	配賦基準	実施事業等会計					共通	小計	その他会計				共通
		O1	O2	O3	O4	O5			他1	他2	他3	その他	

○給料手当計

給料手当計																
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

別表 E(2)-2 各事業に関連する費用額の配賦計算表



この様式は、各事業に関連する共通経費の配賦を記載するものです。
収支予算書作成に当たって、複数の事業に共通して発生する費用を各事業や法人会計に配賦する基準及びその計算を記載してください。
各事業に関連しない経費（特定の一つの事業にしか発生しない経費）については、記載は不要です。

別表E(2)-2【その他説明書類】

法人コード

法人名

【②各事業に関連する費用額の配賦計算表(役員等の報酬・給料手当以外の経費)】

(各費用額に共通して発生する関連費用等について、配賦基準を明記の上、記載してください。実施事業等には事業番号を記載してください。)

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。

(上段:配賦の根拠数値、中段:配賦割合、下段:配賦額)(単位:円)

番号	科目名	各事業に関連する費用		配賦基準	実施事業等会計					小計	その他会計				共通	小計	法人会計
		費用の名称	費用の額		O1	O2	O3	O4	O5		他1	他2	他3	その他			
1				a			b					c		d			
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
ページ 合 計																	

① 配賦基準

各事業や法人会計に配賦する基準（例えば、建物減価償却費であれば建物面積比、備品減価償却費であれば使用割合、福利厚生費であれば職員数比など）を記載してください。

③ その他会計（主要な事業）

上段に P. 38 の別表 E(1)【その他の主要な事業の内容等】に記載した事業番号を記載し、下段に事業の略称を記載してください。
別表 E(1) を作成した事業はすべて記載してください。

② 実施事業等会計

上段に P. 22 の別紙 3【公益目的支出計画等】の「実施事業等の事業番号及び内容」欄に記載した事業番号を記載し、下段に事業の略称を記載してください。

④ その他会計（主要な事業以外の事業）

「その他の主要な事業」以外の事業について、まとめて「その他」として本欄に記載してください。

別表 E (2) -3 収支予算の事業別区分経理の内訳表

(下図は別表 E (2) -3 の一部を省略し縮小したものです。)

別表E(2)-3(その他説明書欄)

法人コード	
法人名	

【③収支予算の事業別区分経理の内訳表】

記載要領： 下表の水色欄(■部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。実施事業等については、事業番号を記載してください。

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

(単位：円)

科 目	実施事業等会計						その他会計						法人会計	内部取引関係	合計
	O1	O2	O3	O4	共通	小計	他1	他2	他3	その他	共通	小計			
1 一般正味財産増減の部															
1. 経常増減の部															
(1) 経常収益															
基本財産運用益															
中科目別記載															
特定資産運用益															
中科目別記載															
受取入金金															
中科目別記載															
受取会費															
中科目別記載															
事業収益															
中科目別記載															
受取補助金等															
中科目別記載															
受取会費金															
中科目別記載															
受取寄付金															
中科目別記載															
雑収益															
中科目別記載															
経常収益計															
(2) 経常費用															
事業費															
給料手当															
臨時雇賃金															
退職給付費用															
福利厚生費															
旅費交通費															
通信運搬費															
減価償却費															
消耗什器備品費															
消耗品費															
修繕費															
印刷製本費															
燃料費															
光熱水料費															
賃借料															
保険料															
雑謝金															
税金公課															
支払利息															
支払手数料															
支払利息															
有価証券運用損															
雑費															
経常費用計															
評価損益等調整前当期計上増減額															
基本財産評価損益等															
特定資産評価損益等															
投資有価証券評価損益等															
評価損益等計															
当期経常増減額															
2. 経常外増減の部															
(1) 経常外収益															
中科目別記載															
経常外収益計															
(2) 経常外費用															
中科目別記載															
経常外費用計															
当期経常外増減額															
当期計増減額															
当期一般正味財産増減額															

損益計算ベースかつ事業別に区分された収支予算書を作成している法人は、この別表は作成不要です。

収支予算書は、従来、収支計算ベースのものを作成していましたが、移行認可を申請する法人は、損益計算ベースの収支予算書を作成する必要があります。

収支予算書の内訳表は、損益計算ベースかつ事業別（実施事業や、その他の主要な事業ごと）に区分された収支予算数値が記載されている必要があります。損益計算ベースの収支予算書であっても事業別に区分されていない場合には、この別表を作成して頂くことになります。

これまでの収支計算書における予算と実績の比較は特に求めていません。法人において、予算と実績の比較が必要な場合には、今後は、収支（損益）予算書と正味財産増減計算書を用いて法人内部で行うこととなります。

実施事業等会計における事業等ごとの区分に応じて、それぞれ該当する別表 C(1)-3、C(2)-3、C(3)-2、C(4)を作成してください。

不要な科目欄や事業欄は、適宜削除してください。また、指定正味財産の増減がある場合には、「Ⅱ 指定正味財産増減の部」及び「Ⅲ 正味財産期末残高」を「Ⅰ 一般正味財産増減の部」の次に追加し、作成してください。

単に「〇〇事業費」として計上するのではなく、具体的な使途が分かるよう、費目の内訳（人件費、旅費、消耗品費等）を記載してください。

事業費、管理費に共通して発生する費用については、適正な基準でそれぞれに配賦してください。ただし、その共通的な費用について、その配賦が困難又は過重な事務負担であれば管理費とすることができます。

別表 E(3) 特別の利益供与を行わないこと等の誓約書

別表 E(3)〔その他説明書類〕

誓 約 書

年 月 日

殿

法人の名称

代表者の氏名

印

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律第 50 号。以下「整備法」という。）第 45 条の認可（以下「移行認可」という。）の申請をするに際し、以下の事項について誓約します。

- 1 実施事業等を行うに当たり特別の利益の供与を行わないことについて
a 移行認可を受けてから、整備法第 124 条の確認を受けるまでの間、整備法第 119 条第 2 項第 1 号イ又はハに規定する事業（以下「実施事業」という。）及び同号ロに規定する寄附を行うに当たり、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）第 5 条第 3 号及び第 4 号に相当する行為を行いません。
- 2 実施事業を行うに当たり必要な許認可等について
b 実施事業を行うに当たり必要な許認可等について、整備法第 124 条の確認を受けるまでの間に変更が生じた場合は、遅滞なく、その旨を届け出るとともに、必要な事務手続きを行います。
- 3 事業の継続について
c 移行認可の申請において、継続して実施事業に使用するため一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律施行規則（平成 19 年内閣府令第 69 号）第 14 条第 1 項第 1 号に規定する時価評価資産でないとした資産に係る事業については、整備法第 124 条の確認を受けるまで継続して実施します。
- 4 資産運用方針等の変更の届出について
d 移行認可を受けてから、整備法第 124 条の確認を受けるまでの間に、多額の借入れや債務の保証、高額な財産の取得等を行うことにより、公益目的支出計画の実施期間中の収支の見込みが変更される場合には、予め届け出るとともに、必要な事務手続きを行います。



認可後、誓約事項に反する事実が判明した場合には、整備法 § 131 I の規定により、認可を取り消される場合もありますので、ご注意ください。



本誓約書は、法人内部で誓約事項を遵守する旨、意思決定を行った上で、作成してください。
 なお、該当しない項目については、記載不要です。

a 特別の利益の供与を行わないことについて

法人が認可後も実施事業等を行うに当たり特別の利益の供与を行わないことを誓約していただきます。

b 実施事業に必要な許認可等について

実施事業を行うに当たり法令上許認可等を必要とする場合においては、必要な許認可等の有無を確認するため、許認可書の写しを提出していただきます。
 これらの許認可等に変更が生じた場合には、遅滞なく、その旨を届け出、必要な事務手続きを行うことを誓約していただきます。

（参考）事業そのものを反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等（事業許可等）が対象となります。事業に一時的、付随的に必要な許認可等は除きます。

c 事業の継続について

公益目的財産額の算定において、「継続して実施事業に使用する」として帳簿価額をもって時価とした資産に係る事業については、公益目的支出計画が完了するまで継続する必要があります。

なお、上記に該当する資産（別表 A(2)b) がいない場合は、「該当なし」と記載してください。（電子申請の場合、チェック欄があります。）

d 資産運用方針の変更の届出について

移行後において、多額の借入れや資産運用方針の変更など（別表 D の  を参照してください。）を行う場合は予め行政庁に届け出る必要があります（公益認定等ガイドラインⅡ-2 参照。）。

なお、当該変更により、公益目的支出計画が当初の実施期間内に完了しないこととなる場合には、同計画の変更認可を受けなければなりません。

別表 E(4) 定款の変更の案についての説明書



「移行認定又は移行の申請に当たって定款の変更の案を作成するに際し特に留意すべき事項」（留意事項）の「Ⅱ各論」に記載された各事項と異なる定め（記載方法）を選択している場合に、その理由を説明していただくもので、それ以外の場合には、作成不要です。

別表 E(4)〔その他説明書類〕

法人コード	
法人名	

【定款の変更の案についての説明書】

定款の変更の案について、「移行認定又は移行認可の申請に当たって定款の変更の案を作成するに際し特に留意すべき事項について」（留意事項）の「Ⅱ各論」に記載された各事項と異なる定め（記載方法）を選択している場合に、その理由を説明してください。

定款の条項	留意事項の 関係部分	説 明
㉑	㉒	㉓

㉑ 定款の条項について

定款の変更の案のうち、どの条項についての説明であるかを記載してください（例：「第〇条及び第〇条」）。

㉒ 留意事項の関係部分について

「移行認定又は移行認可の申請に当たって定款の変更の案を作成するに際し特に留意すべき事項について」（留意事項）の「Ⅱ各論」のうち、どの部分に該当するかを記載してください。

<例>

- 「留意事項」の各論の「3代議員制度」の場合
⇒「留意事項3」と記載

㉓ 説明について

定款の変更の案のうち、「留意事項」の「Ⅱ各論」に記載された各事項と異なる定め（記載方法）を選択している場合に、その理由を説明してください。

<例>

- 「留意事項」では、法律に根拠のない任意の機関を定款に設けて運営する場合には、当該機関の名称、構成及び権限を明確にし、法律上の機関の権限を奪うことのないように留意する必要があるとされている。当法人で設置している「顧問会」は、基本的な権限、役割、審議及び決議の手続等について定型的に決まっているものではないため、定款上は、名称及び構成についてのみ記載し、権限について明記することとはしていないが、時として代表理事からの相談を受けて意見を交わす程度であり、理事会等の権限を奪うような運営はなされていない。



「留意事項」に記載された「定款の定め例」との単なる語句、表現の違いについては、説明していただく必要はありませんが、その他の事項であらかじめこの様式で記載しておいた方が、定款審査に当たって個別の説明が省けるであろう事項について記載していただいても結構です。

Ⅱ-6 その他の添付書類

添付書類の確認

移行認可の申請に当たっては、上記の申請書のほか、次の添付書類を提出する必要があります（整備法 § 120 Ⅱ、整備法施行規則 § 29～ § 32）。

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。

＜記載例＞



添 付 書 類 一 覧	
① 定款（特例民法法人としての定款）	
② 定款の変更の案（認可を受けた後の法人としての定款）	
③ 定款の変更に関し必要な手続を経ていることを証する書類 （社員総会・評議員会等の議事録の写し）	
④ 登記事項証明書	
⑤ 算定日における財産目録並びに貸借対照表及び附属明細書	
⑥ 申請直前事業年度の損益計算書及び附属明細書	
⑦ 申請直前事業年度の事業報告及び附属明細書	
⑧ 事業計画書及び収支予算書	
⑨ 許認可等を証する書類（※許認可等が必要な場合のみ）	
⑩ 最初の評議員の選任に関する旧主務官庁の認可書の写し（※特例財団法人のみ）	
⑪ 会員等の位置づけ及び会費に関する細則（※定款のほかに、会員等の位置づけ及び会費に関する何らかの定めを設けている場合のみ）	
⑫ 事業・組織体系図（※複数の実施事業を行う場合又は複数の事業所で実施事業を行う場合のみ）	

（注）

- ② 作成に当たっては、「移行認定又は移行認可の申請に当たって定款の変更の案を作成するに際し特に留意すべき事項について」をご参照ください。
- ③ 特例社団法人の場合は社員総会議事録の写し、特例財団法人の場合は理事会議事録、評議員会議事録等の写しを添付してください。
- ④ 登記事項証明書は、発行日から３ヶ月以内の現在事項全部証明書の写しを提出してください。
- ⑤ 公益目的財産額の算定日における財産目録等を添付してください。
認可申請時点の算定日は、申請日の属する事業年度の前事業年度の末日（前事業年度の末日から３ヶ月以内に申請する場合において同事業年度の末日に係るものを作成していないときにあっては、前々事業年度の末日）となります。
- ⑥ 申請日の属する事業年度の前事業年度に係る損益計算書（公益法人会計基準を適用する場合に用いる損益計算書に相当するものとして作成される正味財産増減計算書を含む。以下同じ。）を添付してください。なお、前事業年度の末日から３ヶ月以内に申請する場合

合において同事業年度に係る損益計算書を作成していないときには、前々事業年度に係るものを添付してください。

- ⑦ 申請日の属する事業年度の前事業年度の末日におけるものを添付してください。なお、前事業年度の末日から3ヶ月以内に申請する場合において同事業年度の末日に係るものを作成していないときは、前々事業年度の末日におけるものを添付してください。

⑧

1. 申請日以降の事業年度に係るものを添付してください。例えば、4月1日から翌年3月31日までの1年間の1事業年度とする法人が、平成21年10月に申請する場合は、平成21年4月から平成22年3月までの事業年度か、平成22年4月から平成23年3月までの1事業年度に係るもののいずれかになります。

1) 特例民法法人としての最終事業年度（移行の登記日の前日を末日とするもの）に係るもの、2) 申請日の属する事業年度の前事業年度に係るもの、3) 一般法人としての初年度（移行の登記日を開始日とするもの）に係るもののいずれでもありませんので、ご注意ください。

2. 収支予算書の様式は特に定めませんが、損益計算ベースの収支予算数値が記載されている必要があります（収支計算ベースの収支予算書の提出は不要です。）。なお、事業別に区分されていない場合には、別表E(2)-3を別途作成して頂くことになります。

3. 移行後の事業内容に即した収支予算書を作成し、法人内部の必要な機関決定を経た上で、提出してください。

- ⑨ 実施事業を行うに当たり法令上許認可等を必要とする場合、許認可証の写しを提出してください。ない、この場合、事業そのものを反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等（事業許可等）が対象となりますので、事業に一時的、付随的に必要な許認可等に係る許認可証の提出は不要です。

- ⑩ 特例財団法人が最初の評議員を選任するには、旧主務官庁の認可を受けて理事が定めるところによることとされています。

1) 移行認可の申請をする前に（新制度上の）評議員を置く場合と、2) 移行期間中に（新制度上の）評議員を置かず、移行と同時に（新制度上の）評議員を置く場合の2とあります。その方法については4頁の「最初の評議員の選任方法」を参照ください。

- ⑫ 事業・組織体系図は、複数の実施事業を行う場合又は複数の事業所で実施事業を行う場合のみ作成・提出してください。作成に際しては次頁図を参照に、法人全体の事業・組織の全体像及び各事業の位置づけや関連性の状況を簡潔に説明（事業所については、従たる事務所としての登記の有無にかかわらず記載）してください。なお、前述の内容が既存の資料で判断できる場合は作成の必要はありません。

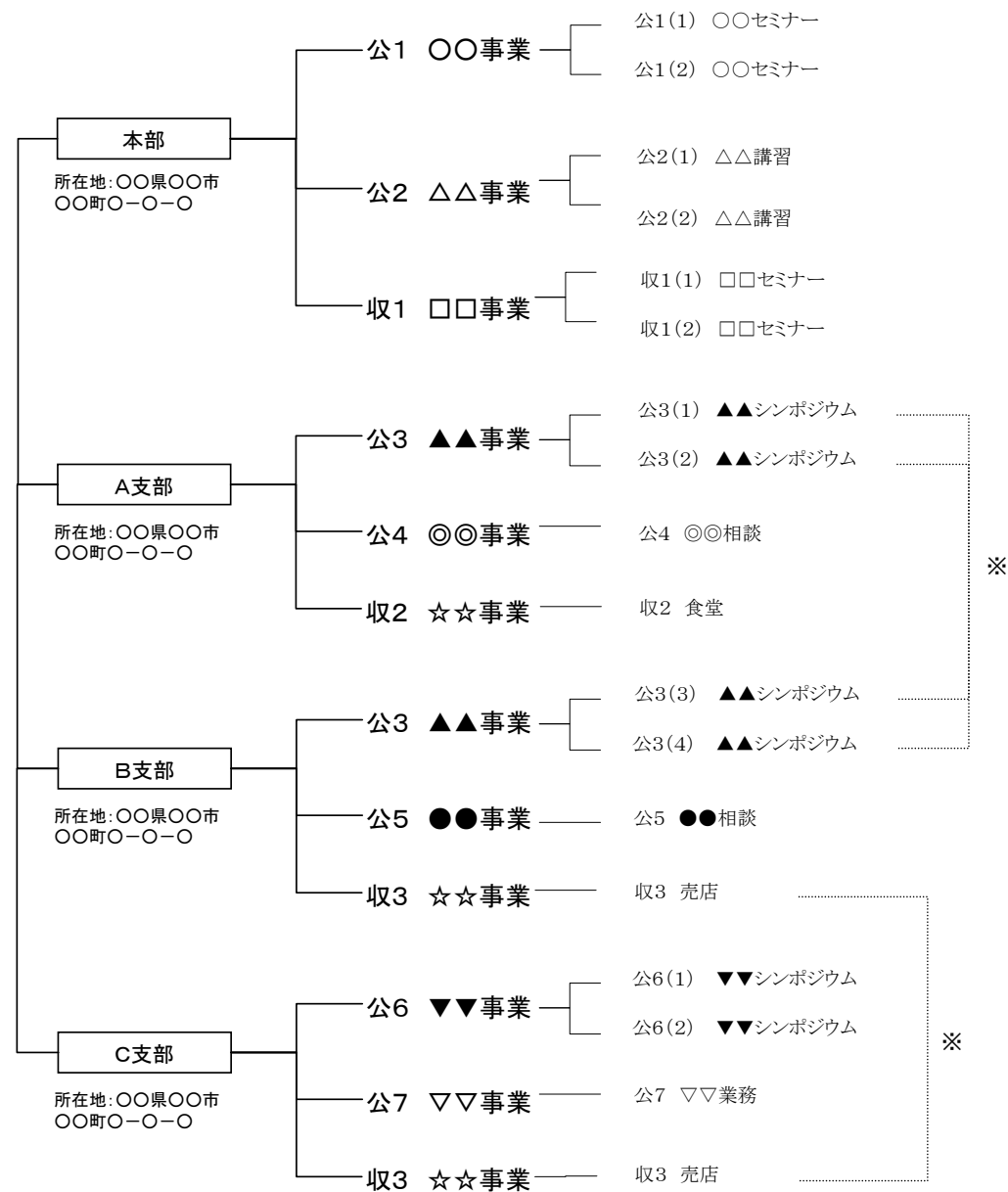
以上の「その他の添付書類」はそれぞれ所定のもので差し支えありません。また、電子申請の場合は、ワードプロセッサ等で作成した電子ファイルをPDF化した電子データや、スキャナで取り込んだPDF形式の電子データによる提出も可能です。スキャナがないため書類の電子データ化ができない場合は、紙媒体により提出してください。（ポータルサイト上で紙媒体により提出する書類のリストを作成して頂くこととなります。）

※ 下の事業・組織体系図は、移行認定の体系図です。参照にしてください。

事業・組織体系図の作成上の留意点

- ① 一番左の階層(下図の「本部」の階層。「第一階層」という。)には、本部、各施設(又は各支部)を記載してください。その際、施設や事業所、支部事業所の所在地を併せて記載してください。(本部しかない場合には、この階層は記載する必要はありません。)
- ② 第一階層の右の階層(下図の「公1 ○○事業」の階層。「第二階層」という。)には、「事業の一覧」の事業番号と事業を記載してください。
- ③ 第二階層の右の階層(下図の「公1(1)○○セミナー」の階層。「第三階層」という。)には、第二階層を構成する事業を記載してください。

事業・組織体系図の例



(※) 複数の施設(又は支部)において、事業の実態等から類似、関連するものがあれば括っても構いません。

《参考》 認定法別表各号

- 1 学術及び科学技術の振興を目的とする事業
- 2 文化及び芸術の振興を目的とする事業
- 3 障害者若しくは生活困窮者又は事故、災害若しくは犯罪による被害者の支援を目的とする事業
- 4 高齢者の福祉の増進を目的とする事業
- 5 勤労意欲のある者に対する就労の支援を目的とする事業
- 6 公衆衛生の向上を目的とする事業
- 7 児童又は青少年の健全な育成を目的とする事業
- 8 勤労者の福祉の向上を目的とする事業
- 9 教育、スポーツ等を通じて国民の心身の健全な発達に寄与し、又は豊かな人間性を涵養することを目的とする事業
- 10 犯罪の防止又は治安の維持を目的とする事業
- 11 事故又は災害の防止を目的とする事業
- 12 人種、性別その他の事由による不当な差別又は偏見の防止及び根絶を目的とする事業
- 13 思想及び良心の自由、信教の自由又は表現の自由の尊重又は擁護を目的とする事業
- 14 男女共同参画社会の形成その他のより良い社会の形成の推進を目的とする事業
- 15 国際相互理解の促進及び開発途上にある海外の地域に対する経済協力を目的とする事業
- 16 地球環境の保全又は自然環境の保護及び整備を目的とする事業
- 17 国土の利用、整備又は保全を目的とする事業
- 18 国政の健全な運営の確保に資することを目的とする事業
- 19 地域社会の健全な発展を目的とする事業
- 20 公正かつ自由な経済活動の機会の確保及び促進並びにその活性化による国民生活の安定向上を目的とする事業
- 21 国民生活に不可欠な物資、エネルギー等の安定供給の確保を目的とする事業
- 22 一般消費者の利益の擁護又は増進を目的とする事業
- 23 前各号に掲げるもののほか、公益に関する事業として政令で定めるもの

《参考》 事業区分ごとのチェックポイント

(1) 検査検定

- ① 当該検査検定が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 当該検査検定の基準を公開しているか。
- ③ 当該検査検定の機会が、一般に開かれているか。
- ④ 検査検定の審査に当たって公正性を確保する仕組みが存在しているか。(例：個別審査に当たって申請者と直接の利害関係を有する者の排除、検定はデータなど客観的方法による決定)
- ⑤ 検査検定に携わる人員や検査機器についての必要な能力の水準を設定し、その水準に適合していることを確認しているか。(例：検査機器の定期的点検と性能向上／能力評価の実施／法令等により求められる能力について許認可を受けている)

(2) 資格付与

- ① 当該資格付与が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 当該資格付与の基準を公開しているか。
- ③ 当該資格付与の機会が、一般に開かれているか。
(注) ただし、高度な技能・技術等についての資格付与の場合、質を確保するため、レベル・性格等に応じた合理的な参加の要件を定めることは可。
- ④ 資格付与の審査に当たって公正性を確保する仕組みが存在しているか。(例：個別審査に当たって申請者と直接の利害関係を有する者の排除)
- ⑤ 資格付与の審査に当たって専門家が適切に関与しているか。

(3) 講座、セミナー、育成

- ① 当該講座、セミナー、育成（以下「講座等」）が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 当該講座等を受講する機会が、一般に開かれているか。
(注) ただし、高度な専門的知識・技能等を育成するような講座等の場合、質を確保するため、レベル・性格等に応じた合理的な参加の要件を定めることは可。
- ③ 当該講座等及び専門的知識・技能等の確認行為（受講者が一定のレベルに達したかについて必要に応じて行う行為）に当たって、専門家が適切に関与しているか。
(注) 専門的知識の普及を行うためのセミナー、シンポジウムの場合には、確認行為については問わない。
- ④ 講師等に対して過大な報酬が支払われることになっていないか。

(4) 体験活動等

- ① 当該体験活動等が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 公益目的として設定されたテーマを実現するためのプログラムになっているか。(例：テーマで謳っている公益目的と異なり、業界団体の販売促進や共同宣伝になっていないか)
- ③ 体験活動に専門家が適切に関与しているか。

(5) 相談、助言

- ① 当該相談、助言が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 当該相談、助言を利用できる機会が一般に開かれているか。
- ③ 当該相談、助言には専門家が適切に関与しているか。(例：助言者の資格要件を定めて公開している)

(6) 調査、資料収集

- ① 当該調査、資料収集が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 当該調査、資料収集の名称や結果を公表していなかったり、内容についての外部からの問合せに答えないということはないか。
(注) ただし、受託の場合、個人情報保護、機密性その他の委託元のやむを得ない理由で公表できない場合があり、この場合は、当該理由の合理性について個別にその妥当性を判断する。
- ③ 当該調査、資料収集に専門家が適切に関与しているか。
- ④ 当該法人が外部に委託する場合、そのすべてを他者に行わせること（いわゆる丸投げ）はないか。

(7) 技術開発、研究開発

- ① 当該技術開発、研究開発が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 当該技術開発、研究開発の名称や結果を公表していなかったり、内容についての外部からの問合せに答えないということはないか。
(注) ただし、受託の場合、個人情報保護、機密性その他の委託元のやむを得ない理由で公表できない場合があり、この場合は、当該理由の合理性について個別にその妥当性を判断する。
- ③ 当該技術開発、研究開発に専門家が適切に関与しているか。
- ④ 当該法人が外部に委託する場合、そのすべてを他者に行わせること（いわゆる丸投げ）はないか。

(8) キャンペーン、○○月間

- ① 当該キャンペーンが不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。
- ② 公益目的として設定されたテーマを実現するプログラムになっているか。(例：テーマで謳っている公益目的と異なり、業界団体の販売促進や共同宣伝になっていないか)
- ③ (要望・提案を行う場合には、) 要望・提案の内容を公開しているか。

(9) 展示会、○○ショー

- ① 当該展示会が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにし

ているか。

- ② 公益目的として設定されたテーマを実現するプログラムになっているか。(例：テーマに沿ったシンポジウムやセミナーを開催／出展者にはテーマに沿った展示を厳守させている／テーマで謳っている公益目的と異なり、業界団体の販売促進や共同宣伝になっていないか(注)／入場者を特定の利害関係者に限っていないか)

(注) 公益目的と異なるプログラムになっていないかを確認する趣旨であり、公益目的と異ならない限り、製品等の紹介も認め得る。

- ③ (出展者を選定する場合、) 出展者の資格要件を公表するなど、公正に選定しているか。(例：出展料に不当な差別がないか)

(10) 博物館等の展示

- ① 当該博物館等の展示が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。

- ② 公益目的として設定されたテーマを実現するプログラムになっているか。(例：テーマに沿った展示内容／出展者にはテーマに沿った展示を厳守させている／テーマで謳っている公益目的とは異なり、業界団体の販売促進や共同宣伝になっていないか)

- ③ 資料の収集・展示について専門家が関与しているか。

- ④ 展示の公開がほとんど行われず、休眠化していないか。

(11) 施設の貸与

- ① 当該施設の貸与が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。

- ② 公益目的での貸与は、公益目的以外の貸与より優先して先行予約を受け付けるなどの優遇をしているか。

(12) 資金貸付、債務保証等

- ① 当該資金貸付、債務保証等が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。

- ② 資金貸付、債務保証等の条件が、公益目的として設定された事業目的に合致しているか。

- ③ 対象者(貸付を受ける者その他の債務者となる者)が一般に開かれているか。

- ④ 債務保証の場合、保証の対象が社員である金融機関が行った融資のみに限定されていないか。

- ⑤ 資金貸付、債務保証等の件数、金額等を公表しているか。(対象者名の公表に支障がある場合、その公表は除く。)

- ⑥ 当該資金貸付、債務保証等に専門家の適切な関与があるか。

(13) 助成(応募型)

- ① 当該助成が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。

- ② 応募の機会が、一般に開かれているか。

- ③ 助成の選考が公正に行われることになっているか。(例：個別選考に当たって直接の利害関係者の排除)

- ④ 専門家など選考に適切な者が関与しているか。

- ⑤ 助成した対象者、内容等を公表しているか。(個人名又は団体名の公表に支障がある場合、個人名又は団体名の公表は除く。)

- ⑥ (研究や事業の成果があるような助成の場合、) 助成対象者から、成果についての報告を得ているか。

(14) 表彰、コンクール

- ① 当該表彰、コンクールが不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。

- ② 選考が公正に行われることになっているか。(例：個別選考に当たっての直接の利害関係者の排除)

- ③ 選考に当たって専門家が適切に関与しているか。

- ④ 表彰、コンクールの受賞者・作品、受賞理由を公表しているか。

- ⑤ 表彰者や候補者に対して当該表彰に係る金銭的な負担(応募者から一律に徴収する審査料は除く。)を求めてないか。

(15) 競技会

- ① 当該競技会が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。

- ② 公益目的として設定した趣旨に沿った競技会となっているか。(例：親睦会のような活動にとどまっていないか)

- ③ 出場者の選定や競技会の運営について公正なルールを定め、公表しているか。

(16) 自主公演

- ① 当該自主公演が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。

- ② 公益目的として設定された趣旨を実現できるよう、質の確保・向上の努力が行われているか。

(17) 主催公演

- ① 当該主催公演が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。

- ② 公益目的として設定された事業目的に沿った公演作品を適切に企画・選定するためのプロセスがあるか。(例：企画・選定の方針等の適切な手続が定められている／(地域住民サービスとして行われる場合) 企画段階で地域住民のニーズの把握に努めている)

- ③ 主催公演の実績(公演名、公演団体等)を公表しているか。

(18) 上記(1)～(17)の事業区分に該当しない事業

- ① 事業目的(趣旨：不特定多数でない者の利益の増進への寄与を主たる目的に掲げていないかを確認する趣旨。)

- ② 事業の合目的性(趣旨：事業の内容や手段が事業目的を実現するのに適切なものになっているかを確認する趣旨。)

ア 受益の機会の公開(例 受益の機会が、一般に開かれているか)

イ 事業の質を確保するための方策(例 専門家が適切に関与しているか)

ウ 審査・選考の公正性の確保(例 当該事業が審査・選考を伴う場合、審査・選考が公正に行われることとなっているか)

エ その他(例 公益目的として設定した事業目的と異なり、業界団体の販売促進、共同宣伝になっていないか)

(注) ②(事業の合目的性) ア～エは例示であり、事業の特性に応じてそれぞれ事実認定上の軽重には差がある。

Ⅲ 申請

Ⅲ-1 申請先の行政庁

新制度での所管行政庁は、法人及び行政庁の双方にとって、外形的に判断できる基準が望ましいことから、法人の事務所の所在する地理的場所と、事業を行う地理的範囲とに着目し、内閣総理大臣か都道府県知事の所管とすることとされています。

移行認可に関しても、次表のとおりとなっています（整備法 § 47）。

法人	行政庁
① 2 以上の都道府県の区域内に事務所を設置する法人	内閣総理大臣
② 公益目的支出計画において実施事業（＝公益目的事業又は継続事業）を定める場合 当該事業を 2 以上の都道府県の区域内 ⁵ において行う旨を、定款又は移行認可申請書に添付する定款の変更の案で定める法人	内閣総理大臣
③ 公益目的支出計画において実施事業を定めない（＝特定寄附のみの）場合又は公益目的支出計画を作成する必要がない場合 移行認可の際における旧主務官庁が改正前の民法第 84 の 2 条第 1 項に規定する都道府県の執行機関でないもの（＝中央省庁又は地方支分部局）	内閣総理大臣
④ 上記以外の法人	その事務所が所在する都道府県知事

したがって、現在の主務官庁（国の省庁又は都道府県）とは必ずしも一致していませんので、ご注意ください。

具体的な適用の考え方は、次のとおりです。

(1) 事務所の地理的場所

法人登記では、主たる事務所及び従たる事務所を登記することとなっています（法人法 § 301 Ⅱ ③、§ 302 Ⅱ ③）ので、所管行政庁を定める際にも、法人登記の記載に基づき判断します。

ただし、従たる事務所が登記されている場合であっても、事業の拠点としての実質を備えていない場合（例：単なる倉庫）には、その旨の説明を付していただくことによって、従たる事務所を設けていないものとして申請することができます。また、パンフレット等

⁵ 「都道府県の区域」とは、地方自治法に基づく普通地方公共団体である都道府県の区域を指します。

において支部、駐在員事務所その他の施設が記載されていても、法人登記上の事務所でない場合は、判断基準とはしません。なお、海外事務所は、法人登記の対象ではないので、所管行政庁の判断対象とはしません。

(2) 事業を行う地理的範囲

事務所が単一の都道府県の区域内だけにとどまる場合であっても、2以上の都道府県の区域内において実施事業を実施することを定款で定めている場合には、内閣総理大臣の所管となります。例えば、事務所の所在する都道府県以外の都道府県からも社員、会員を幅広く募り、単一の都道府県内での事業の成功を目的としていない場合は、当該都道府県以外の地域においても事業を実施する旨を定款に記載することによって、内閣総理大臣を申請先とすることができます。

また、実施事業を本邦内のほか海外でも実施する旨を定款に記載している場合は、(海外事務所の有無にかかわらず)内閣総理大臣の所管となります。ただし、本邦内の特定の地域と海外との間の実施事業である場合(例：国際友好親善都市としての活動)には、定款上その旨を明記しておくことによって、都道府県知事の所管とすることもできます。

上記(1)・(2)にかかわらず実態が伴わないときには、申請を受け付けることができない場合があります。その場合、本来の行政庁とその連絡先を教示させていただきますので、その行政庁に申請し直していただく必要があります。ご不明な点がある場合は、内閣府又は最寄りの都道府県の窓口にお問合せください。

国及び都道府県の行政庁の連絡先は、次のとおりです。

国	内閣府 大臣官房 公益法人行政担当室 (公益認定等委員会事務局)	03-5403-9555(代)
---	-------------------------------------	-----------------

北海道	総務部行政改革課	011-231-4111(代)
青森県	総務部総務学事課	017-722-1111(代)
岩手県	総務部総務室	019-629-5039(直)
宮城県	総務部私学文書課	022-211-2267(直)
秋田県	知事公室総務課	018-860-1054(直)
山形県	総務部総務課	023-630-2211(代)
福島県	総務部私学法人課	024-521-7048(直)
茨城県	総務部総務課	029-301-1111(代)
栃木県	経営管理部文書学事課	028-623-2067(直)
群馬県	総務部学事法制課	027-223-1111(代)
埼玉県	総務部文書課	048-830-2537(直)
千葉県	総務部政策法務課	043-223-2160(直)
東京都	生活文化スポーツ局都民生活部管理法人課	03-5321-1111(代)
神奈川県	総務部法務文書課	045-210-2461(直)
新潟県	総務管理部文書私学課	025-285-5511(代)
富山県	経営管理部文書学術課	076-431-4111(代)

石川県	総務部総務課	076-225-1111(代)
福井県	総務部情報公開・法制課	0776-21-1111(代)
山梨県	総務部私学文書課	055-237-1111(代)
長野県	総務部情報公開・私学課	026-235-7057(直)
岐阜県	総務部法務・情報公開課	058-272-1111(代)
静岡県	総務部法規室	054-221-2866(直)
愛知県	総務部法務文書課	052-961-2111(代)
三重県	総務部法務・文書室	059-224-2163(直)
滋賀県	総務部総務課	077-528-3118(直)
京都府	総務部政策法務課	075-414-4038(直)
大阪府	総務部法務課	06-6944-6093(直)
兵庫県	企画県民部文書課公益法人室	078-341-7711(代)
奈良県	総務部総務課	0742-27-8353(直)
和歌山県	総務部総務学事課	073-432-4111(代)
鳥取県	行政監察監公益法人・団体指導室	0857-26-7884(直)
島根県	総務部総務課	0852-22-5111(代)
岡山県	総務部総務学事課	086-226-7256(直)
広島県	総務局総務管理部総務課	082-513-2246(直)
山口県	総務部学事文書課大学・公益法人班	083-933-2140(直)
徳島県	企画総務部総務課法務文書室	088-621-2031(直)
香川県	総務部総務学事課	087-832-3062(直)
愛媛県	総務部私学文書課	089-941-2111(代)
高知県	総務部法務課	088-823-1111(代)
福岡県	総務部行政経営企画課	092-651-1111(代)
佐賀県	経営支援本部総務法制課	0952-25-7003(直)
長崎県	総務部学事文書課公益法人改革班	095-895-2114(直)
熊本県	総務部私学文書課法制・公益法人室	096-383-1111(代)
大分県	総務部法務室	097-506-2272(直)
宮崎県	総務部行政経営課	0985-26-7111(代)
鹿児島県	総務部学事法制課	099-286-2111(代)
沖縄県	総務部総務私学課	098-866-2074(直)

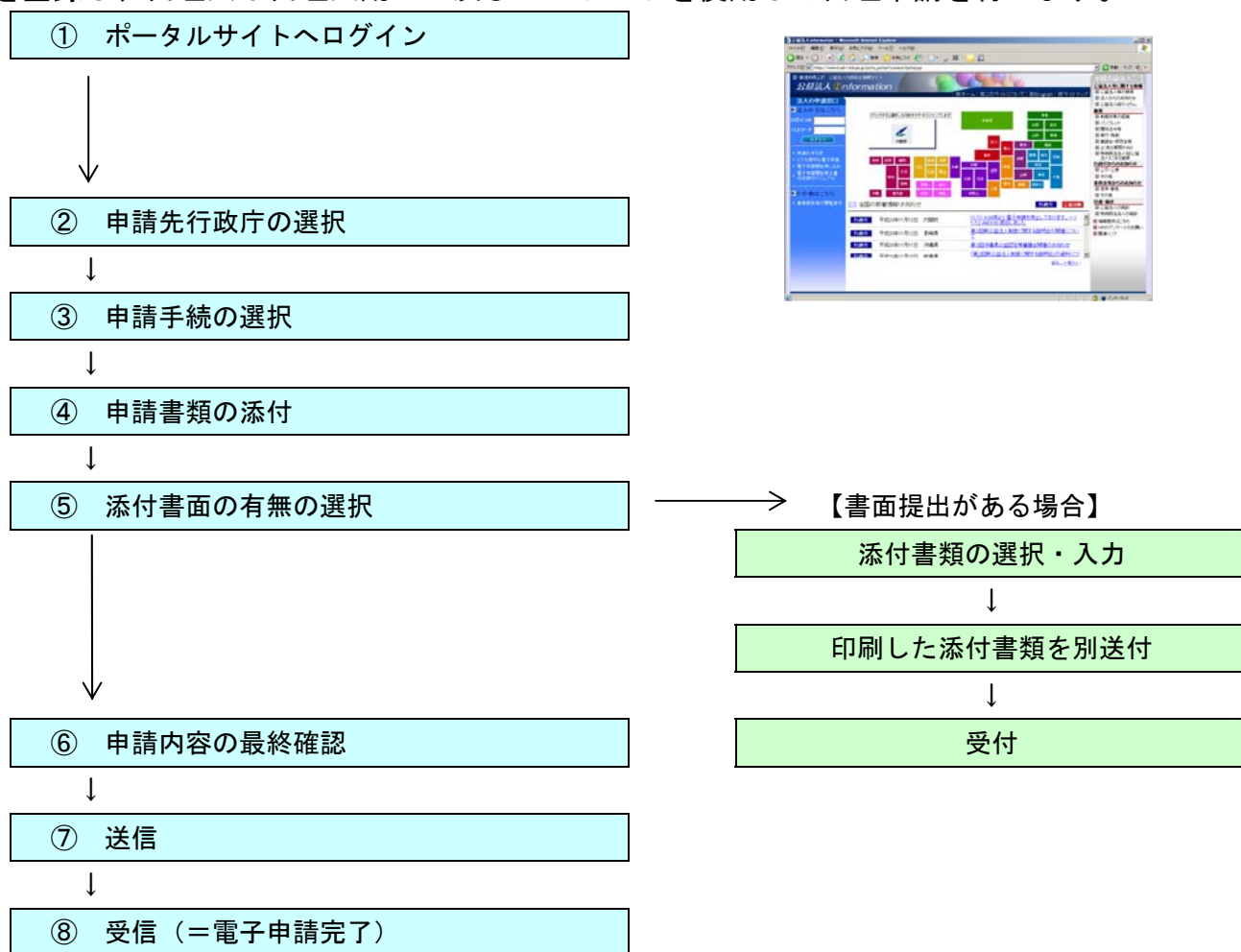
Ⅲ-2 申請の方法

所定の事項を記載した申請書及び必要添付書類を準備し、所管行政庁を確認した後に申請をすることができます。なお、申請に先立っては、例えば社員総会や評議員会に諮る、或いは理事会の承認を得るなど、法人内部の最終意思確認手続を経ておいてください。

申請するには、①電子申請、②窓口申請、③郵送申請の3とおりの方法があります。

(1) 電子申請

電子申請にはID及びパスワードが必要です。既にポータルサイトから申請書（様式）を電子的にダウンロードした場合には、ID及びパスワードが発行されていますので、それを使用して下さい。未発行の場合は、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/)』<<https://www.koeki-info.go.jp/>>⁶にアクセスし、「法人の申請窓口」の箇所から「電子申請開始申込み」のページに進んで、ID及びパスワードを登録してください。画面上、電子申請は、次の要領で進めていきます。なお、代理人による申請の場合は、申請法人において代理人を登録し、代理人は代理人用のID及びパスワードを使用して代理申請を行います。



下記(2)・(3)による申請も可能ですが、電子申請の方が簡便で利便性に優れていますの

⁶ ポータルサイトは、平成20年11月1日より運用を開始しております。

で、行政庁としては、電子申請をお奨めしています。

(2) **窓口申請**

申請先の行政庁（50 頁をご覧ください。）に来訪され、担当の窓口に出頭いただくこともできます。行政庁においては、申請書類の形式的な要件（申請法人の住所、名称、代表者の氏名及び代表者印の捺印があること等）を確認するとともに、申請書類を持参した者（当該法人の役職員）の本人性を確認させていただきますので、その身分を確認できる証票（例：身分証明書）を携行ください。

また、代理人による申請の場合は、当該代理人の身分を確認できる証票（例：身分証明書）を携行し、申請権限を授権されていることを証する委任状を提出してください。

(3) **郵送申請**

所定の事項を記載した申請書類を整えて、行政庁に郵送いただくこともできます。なお、受け付けの通知を希望する場合には、申請書類の控えと必要金額の切手を貼付の上、返信する宛て所及び宛て名を記載した封筒を同封いただければ、受付終了後、通知します。

Ⅲ-3 申請後に不備等が判明した場合の手続

いったん受け付けた申請書類の記載事項に不備がある場合、申請書に必要な書類が添付されていない場合、申請をすることができる期間内にされたものでない場合等、法令に定められた申請の形式上の要件に適合しないことが判明したときは、行政庁から、当該申請の補正を求めることがあります。

この他、申請書類の記載内容が不明・不十分で審査困難な場合等には、行政庁から、必要に応じて、資料の追加や申請書類の差替えを指導する場合があります。

これらの要求・指導に従っていただけない場合、審査を進めることができませんので、ご注意ください。

なお、申請後に、本件申請を担当する役職員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。

IV 認可後の留意点

IV-1 処分の通知

行政庁は、国の場合は公益認定等委員会、都道府県の場合は当該都道府県に設置される合議制機関への諮問・答申を経た上で、認可又は認可しない処分を決定し、その結果を申請法人に対し、通知します。

IV-2 移行登記

特例民法法人が一般法人への移行認可を受けたときは、その主たる事務所の所在地においては2週間以内に、その従たる事務所の所在地においては3週間以内に、

- ① 当該特例民法法人については、解散の登記、
- ② 名称変更後の一般法人については、設立の登記

をしなければなりません（整備法 § 121 I、§ 106 I）。

また、この解散の登記及び設立の登記をした後、遅滞なく、行政庁だけでなく旧主務官庁に、登記事項証明書を添付して、その旨を届け出なければなりません（整備法 § 121 I、§ 106 II）。

移行認可を受けた日から起算して30日を経過しても移行登記の届出をしない場合には、行政庁から、相当の期間を定めて移行登記をすべき旨の催告を受け、また、それにもかかわらず移行登記をしないときは、行政庁から移行認可を取り消されることがあります（整備法 § 131 II）ので、ご注意ください。

IV-3 事業年度の終結と計算書類等の作成

移行認可を受けた前後で法人の名称や組織運営に係る規制が変更されることから、特例民法法人が移行認可を受けた際には、移行の登記の前後で事業年度を区分していただく必要があります（整備法施行規則 § 2）。

こうした事業年度の区分の方法としては、移行認可の申請に当たって添付する定款の変更の案の附則において、移行前後の事業年度を定めておくことが可能です。ただし、この場合、

移行日が申請日以前には不確定であることから、具体的な日を指定するという規定の仕方ではなく、例えば、次の例のように、登記の日を基準とするという規定の仕方になります。

《定款規定例》

「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律第 50 号）第 121 条第 1 項の規定により準用する同法第 106 条第 1 項に定める特例民法法人の解散の登記及び一般社団（財団）法人の設立の登記を行ったときは、第〇〇条（定款の変更の案における事業年度）の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立登記の日を事業年度の開始日とする。」

また、事業年度を区分することに伴い、① 特例民法法人としての最終事業年度（移行登記の日の前日を末日とするもの）に係る計算書類、② その前の事業年度に係る計算書類、③ 一般法人としての初年度（移行登記の日を開始日とするもの）に係る計算書類について、社員総会又は評議員会で承認を受けることが必要になります。ただし、これら①～③のうち①と②又は①と③については、移行登記の日と、社員総会又は評議員会の開催日とを調整することにより、一度の社員総会又は評議員会で承認を受けることも可能となります。

IV-4 公益目的財産額等の確定手続き

移行法人（公益目的支出計画を実施する法人）は、移行の登記をした日から公益目的支出計画を実施していくこととなりますので（移行の登記をするまでは特例民法法人）、法令上、公益目的財産額の算定日は、移行の登記の日の前日（上記により区分される移行直前の事業年度末日）となっています（整備法施行規則 § 2）。

従って、移行の登記を行った法人（移行認可申請時の公益目的財産額が零を超える法人）は、移行の登記の日の前日を算定日として、同日の貸借対照表に基づき公益目的財産額（確定額）を再度算定し、移行の登記の日から 3 ヶ月以内に公益目的財産額等の確定の手続きを行わなければなりません（整備法施行規則 § 33）。その際、公益目的財産額の確定額の算定にあたって、移行認可申請時に用いた不動産鑑定士の評価額などは確定時の評価額として用いることができます。

また、移行認可申請時の公益目的財産額と確定額が異なる場合は、公益目的支出計画の実施期間も併せて確定させることになります。

＜例＞

移行認可申請時の公益目的財産額：2,000、公益目的支出計画実施期間：10 年

移行登記の前日における公益目的財産額の確定額：1,600

⇒公益目的支出計画の実施期間を 8 年に確定させる。

《公益目的財産額等の確定手続きに必要な書類》

- ①公益目的財産額の確定に係る書類提出のかがみ文
- ②確定時の公益目的財産額の計算を記載した書類
(移行認可申請書類 別紙2、別表A・B)
- ③確定時の公益目的財産額に基づき公益目的支出計画の実施期間を確定させる書類
(移行認可申請書類 別紙3、別表C(3)、別表C(5))
※別表C(3)は、時価評価資産を現物寄附する場合に限る。
- ④算定日(移行登記の前日)の貸借対照表及びその附属明細書

IV-5 移行後に、申請した事項を変更する場合の手続

移行法人にとって事業活動の基本は、認可を受けた公益目的支出計画です。したがって、認可を受けた公益目的支出計画の変更をしようとする場合には、変更認可の手続を行わなければならない(整備法 § 125)。

ただし、①名称若しくは住所又は代表者の氏名の変更、②公益目的支出計画における軽微な変更(整備法施行規則 § 35)、③残余財産の帰属に関する定款事項の策定又はその変更、④移行法人の存続期間若しくは解散の事由に関する定款事項の策定又はその変更、⑤解散(合併による解散を除く。)については、事後、遅滞なく、届け出ることで足り(整備法 § 125)。

IV-6 その他、移行後に必要となること

(1) 遵守事項

移行法人は、認可を受けた公益目的支出計画に定めたところに従って、①公益目的事業のための支出、②認定法第5条第17号に規定する者に対する寄附(=特定寄附)、③継続事業のための支出をしなければならない(整備法 § 123 I)。

こうした支出により公益目的財産残額が零となったときは、認可を受けた行政庁に対し、公益目的支出計画の実施が完了したことの確認を求められます(整備法 § 124)。

この確認を受けた後は、公益目的支出計画の実施の義務はなくなり、行政庁による監督も終了します。

(2) 情報開示

移行後の法人は、一般法人として、法人法の定めるところにより、情報開示の義務を負います(法人法 § 199 で準用する財団法人含む)。具体的には、事業年度ごとに、①計算書類(貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)をいいます。)及びその附属明細書、②事業報告及びその附属明細書を作成し(法人法 § 123)、監査を受け(法人法 § 124)、社

員又は評議員に提供しなければなりません（法人法 § 125）。

定時社員総会若しくは評議員会の終結後、遅滞なく、貸借対照表を公告し（法人法 § 128）、また、計算書類等を、定時社員総会若しくは評議員会の日の 1 週間（理事会設置一般社団法人にあっては、2 週間）前の日から 5 年間、その主たる事務所に、その写しを 3 年間、その従たる事務所に備え置かなければならず、社員又は評議員及び債権者から閲覧の請求があった場合、拒むことはできません（法人法 § 129）。

(3) **公益目的支出計画実施報告書の提出等**

行政庁との関係では、移行法人は各事業年度ごとに、公益目的支出計画の実施の状況を明らかにする「公益目的支出計画実施報告書」を作成し、計算書類等とともに行政庁に提出する必要があります（整備法 § 127）。

また、行政庁としては、移行法人の公益目的支出計画の履行を確保するために必要な範囲内において、当該移行法人を監督するものとされており（整備法 § 123 II）、その業務若しくは財産の状況に関し報告を求め、又はその職員に、当該移行法人の事務所に立ち入り、その業務若しくは財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがあります（整備法 § 128）。特に、当初の移行認可申請書類やその後の変更認可申請書類等を作成するに当たって根拠となった資料については、検査・質問させていただく可能性が高いことから、10 年間⁷は保存しておいていただくようお願いします。

⁷ 法令により保存年限が定められている場合には、その保存年限によります。

お問合せ先は . . .

内閣府 大臣官房 公益法人行政担当室

内閣府 公益認定等委員会事務局

TEL 03-5403-9555（代表）

新しい公益法人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/>
