

Ⅲ-7 別紙5：その他の添付書類

◆ 添付書類の確認

事業報告等に係る提出書類の提出に当たっては、上記Ⅲの書類のほか、次の添付書類を提出する必要があります（認定法 § 21Ⅱ、§ 22、認定法施行規則 § 28、§ 38）。

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 財産目録	
② 役員等名簿	
③ 理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を記載した書類	
④ 社員名簿（公益社団法人のみ）	
⑤ 貸借対照表及びその附属明細書	
⑥ 損益計算書及びその附属明細書	
⑦ 事業報告及びその附属明細書	
⑧ 監査報告及び会計監査報告 （※会計監査報告は、会計監査人設置法人のみ）	
⑨ キャッシュ・フロー計算書（※作成している場合又は会計監査人を設置しなければならない場合に限る。）	
⑩ 滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書 （以下は必要な場合に提出すべき添付書類）	
⑪ 許認可等を証する書類（※許認可等が必要な場合のみ）	
⑫ 事業・組織体系図（※複数の事業又は複数の組織（施設や事業所等）がある場合のみ）	
⑬ 社員の資格の得喪に関する細則（※公益社団法人の場合であって、定款のほかに、社員の資格の得喪に関し何らかの定めを設けている場合のみ）	
⑭ 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）	
⑮ 寄附の用途の特定の内容がわかる書類（※公益目的事業以外に用途を特定した寄附がある場合のみ）	

（注）

- ① 特例民法法人が移行認定を受けて公益法人になった場合の最初の事業年度の事業報告の際は、移行の登記の日の前日の財産目録等についても提出する必要があります。（59頁、60頁を参照）

財産目録等においては、公益目的保有財産については、公益目的保有財産である旨を表示することとされております。（認定法施行規則 § 31Ⅲ、公益認定等ガイドライン P. 15）

公益目的保有財産（1号財産）と2号財産との共有財産については、認定法施行規則附則 § XIにおいて、「財産目録において当該共有財産である旨及び当該共有財産に係る同

項に規定する割合（共用割合）を明らかにする方法」で表示することとされています。

例えば、「共用財産であり、うち〇%は公益目的保有財産として公△事業の用に供し、〇%は管理運営の用に供している。」などの方法が考えられます。

- ②④ 役員等名簿又は社員名簿は、行政庁に対し閲覧又は謄写の請求があった場合に、個人の住所に係る記載の部分を除外して請求に応ずることとなりますので、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。
- ③ 理事等の勤務形態に応じた報酬等の区分、金額の算定方法、支給の方法等を明らかにして、提出してください。
- ⑤～⑧ 特例民法法人が移行認定を受けた際には、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）。この場合、（ア）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）に係る計算書類等、（イ）その前の事業年度に係る計算書類等、（ウ）公益法人としての初年度（移行登記の日を開始日とするもの）に係る計算書類等について、それぞれ作成することとなります。事業報告の際は、（ウ）の計算書類等を提出してください。

また、一般社団・財団法人が公益認定を受けた際には、公益認定の前後で計算書類等の作成期間を区分していただく必要があります（認定法施行規則 § 38 II）。この場合、計算書類等については、（ア）一般法人としての最終年度（当該事業年度の開始の日から公益認定を受けた日の前日までの期間）と（イ）公益法人としての初年度（公益認定を受けた日から当該事業年度末日までの期間）とに分けて作成することとなります。事業報告の際は、（ア）及び（イ）の計算書類等を提出してください¹³。

- ⑤ 貸借対照表は、収益事業等から生じた収益のうち 50%を超えて公益目的事業財産に繰入れる法人については、内訳表において会計を公益目的事業に関する会計（公益目的事業会計）、収益事業等に関する会計（収益事業等会計）及び管理業務やその他の法人全般に係る事項（公益目的事業や収益事業等に属さない事項）に関する会計（法人会計）の3つに区分して表示する必要があります。また、一旦 50%超の繰入れを行った場合には、その後の繰入れが 50%にとどまった場合であっても、継続性の観点から区分経理を維持していただくことが適当です。
- ⑥ 損益計算書（正味財産増減計算書）は、内訳表において会計を公益目的事業に関する会計（公益目的事業会計）、収益事業等に関する会計（収益事業等会計）及び管理業務やその他の法人全般に係る事項（公益目的事業や収益事業等に属さない事項）に関する会計（法人会計）の3つに区分し、さらに収益事業等ごとに表示する必要があります。内訳表においては公益目的事業も事業ごとに表示する必要があります。

- ⑩ 当該事業年度中に滞納処分を受けたことがないことの証明書になります。当該事業年度の期間が全て含まれていれば、認定申請時と同じく、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。

なお、最初の事業年度の事業報告の際は、認定申請書に添付した納税証明書における証明の期間の末日から当該事業年度の末日までの期間が、全て含まれている必要があります。

また、証明書は、国税にあつては「納税証明書（その4）」になります。地方税にあつ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。「納付税額等の証明書」ではありませんので、ご注意ください。なお、地方税に

¹³ 事業報告の際は、（ア）及び（イ）の計算書類等の提出が必要となりますが、各別紙・別表は、公益法人となった後の数値等を記載する必要がありますので、（イ）の計算書類等（公益認定を受けた日から当該事業年度末日までの期間に係る計算書類等）から算出・転記等してください。

あつては、従たる事務所としての登記の有無にかかわらず、全ての事務所所在地について提出してください。

- ⑪ 既に提出している許認可等に有効期限があり、これを経過している場合には再度提出してください。
- ⑫～⑭ 既に行政庁に提出している場合であつて、その内容に変更がないときは添付不要です。その際、⑬の「社員の資格の得喪に関する細則」及び⑭の「会員等の位置づけ及び会費に関する細則」は、変更の内容が分かるもの（例：新旧対照表）を併せて添付してください。

なお、②の「役員等名簿」については、特有の書類ですので、様式を用意しています。その記載要領は、64頁をご覧ください。⑫の「事業・組織体系図」については、掲載した作成例を参考に作成してください。その他の添付書類については、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。）