

公益法人事務局ご担当者 様

令和 6 年度事業報告等のご提出に際して

平素より大変お世話になっております。

内閣府公益認定等委員会事務局の舟橋と申します。

兼ねてより周知させていただいておりましたとおり、**本年 4 月 1 日付にて改正認定法が施行されました**ことから、令和 6 年度の実業報告をご提出いただくに際し、各改訂点について、十分にご留意の上ご提出いただく必要がございますため、ご案内させていただきます。

今般は、法改正による大幅な様式変更に加え、従前とは異なる必須記載項目もありますため、早期に事業報告等の作成に着手いただきたく存じます。

長文になっておりますが、以下に主な改訂ポイントを記載致しましたので、必ずご一読の上、提出に向けてご準備いただきたく存じます。

<ご留意いただきたい改訂ポイント>

●「C2-1 レイアウト（本編）」の報告様式が改訂しました。必ず新様式でご提出願います。（再周知）

公益法人 Information より新様式をダウンロードし、新たにご記入の上、ご提出ください。

なお、旧様式は使用できません。（旧様式を使用した場合は、様式チェックエラーとなります。）

※ 新様式の記載方法は「[定期提出書類の手引き](#)」P.10 以降をご参照ください。

※ 文中に記載のある、「新ガイドライン」や「[定期提出書類の手引き](#)」、「公益法人会計基準の運用指針」等の各種資料につきましても、公益法人 Information からダウンロードが可能です。

●提出資料は公表されます。個人情報保護にご留意ください。（「[定期提出書類の手引き](#)」P.1 赤字部分）

令和 7 年 4 月 1 日以降に行政庁に提出された**財産目録等**（事業計画書等、事業報告等に係る提出書類及び定款をいう。以下同じ）は、原則、法人から提出されたままの状態でご公表されることになりましたので、公表に際し、本人の同意のない個人情報（ex 氏名、住所等）が含まれていないかご留意ください。

（認定法第 22 条第 2 項）。（新ガイドライン第 5 章 第 2 節（情報開示） 参照）（「[定期提出書類の手引き](#)」P.52、53 参照）

※ 今般ご提出いただく書類の大部分は、「財産目録等」に該当し、公表されることとなります（社員名簿及び役員名簿の住所の部分は除く）。

具体的には提出書類のうち、別表 F、別表 H、理事会等の承認を証する書類、納税証明書（地方税）、確認書（国税）、細則類、提出書（かがみ文書）以外のものが該当します。

※ **例えば、独自に作成される事業報告書等に、助成対象者の住所氏名、奨学金対象者の同、個別公益事業支援対象者の情報等の個人を特定できる情報が記載されている場合に注意を要します。**

●**役員名簿に外部理事・外部監事 該当確認欄が新設されました。**（「[定期提出書類の手引き](#)」P.11②）

（オフライン様式 役員等名簿シート）

今般ご提出いただくものは、事業年度末日付の役員体制（3月末役員体制）であるため、改正法適用前の体制となります。従いまして、外部理事・外部監事のチェック欄については、任意でお取り扱いください（既に設置をされている法人についてはチェックを入れていただいても結構です）。

※ **法律施行日(令和7年4月1日)に現に在任する全ての理事の任期が満了する翌日から外部理事の設置が必要です。**（新ガイドラインP.101～参照）（外部監事も同じ）

（注）手引きP.11②役員等名簿の表現はチェック必須とも読めますが、法定提出期限が本年6月末日分までについては必須ではありません。

●**Ⅲ-3 運営組織に関する重要な事項について記載した書類**（認定法施行規則第46条第1項2号）

新様式では、運営組織の重要事項・事業活動の重要事項等の記載が必要となります。（オフライン様式2-1(社団 or 財団)シート）（「[定期提出書類の手引き](#)」P.12）

- ・(2)理事及び監事のその他の状況（「[定期提出書類の手引き](#)」P.12）

各々の人数については、当該事業年度の末日時点の人数を記載してください。

なお、理事又は監事の数のうち常勤の欄は、最低でも週3日以上出勤する者は「常勤」、それ未満の者は「非常勤」として記載してください。

報酬の額については、理事・監事・（公益財団法人の場合には評議員）各々の当該事業年度に係る役員報酬、賞与その他の職務遂行の対価（職員兼務の場合における報酬賞与等を含む）として法人から受ける報酬等の総額を記載してください。

- ・(7)情報開示の適正性及び経理的基礎を担保する状況について（「[定期提出書類の手引き](#)」P.13）

収入基盤等を記載するものではなく、体制（監事の状況等）による担保について記載するものです。

公開対象であることから、具体的な経歴等個人を特定可能な情報を含めて記載する場合には、本人の承諾を得る等十分にご留意ください。

- ・(8)事業・組織の体系（「[定期提出書類の手引き](#)」P.14）

複数の事業又は複数の組織（施設や事業所等）がある法人は、法人全体の事業・組織の全体像、各事業の位置づけや関連性の状況を分かりやすく示した体系図を新たに添付（記載）することが必要となりましたので、手引きを参照の上、作成してください。

●**Ⅲ-4 事業活動に関する重要な事項について記載した書類**（認定法施行規則第46条第1項3号）

新たに記載が必要となった項目がございます。

- ・(5)関連当事者との取引の有無に関する事項及びその明細（「[定期提出書類の手引き](#)」P.16）

役員や従業員の近親者、法人の支配者※など関連当事者との取引の有無を選択してください。また、「有」の場合、財務諸表に対する注記に、その具体内容について記載してください。

※1.関連当事者の定義等については「[新公益法人制度説明資料](#)」のP.57が分かりやすいです。

※2.注記の記載については、適用する会計基準に合わせてください。（引き続き平成20年会計基準を採用している間については、平成20年会計基準における関係当事者との取引がある場合にのみ「有」と表記し、財務諸表に対する注記へ記載願います。）

- ・(6)海外への送金に関する事項（新ガイドライン P.203）（「[定期提出書類の手引き](#)」 P.16）
海外への送金を行っている場合は「有」を選択の上、対策の実施「有・無」を選択ください。
- ※ 情報開示の対象となります。

●**事業報告時における別紙3の添付は不要です。（要注意）**

令和7年4月1日以降、従来、事業報告時に添付されていた「別紙3」（公益目的事業の事業の概要やチェックポイント等）は、**事業計画書等の提出時に添付することとなったため、事業報告提出時において添付は不要でございます。**

※ その他行政庁が必要と認める書類として、参考資料として提出していただく必要もございません。

●**Ⅲ-5 法人の財務規律等に関する数値及びその計算の明細等について記載した書類**（認定法施行規則第46条第1項4～11号）（別表A、B、C等）（「[定期提出書類の手引き](#)」 P.17）

今般ご提出いただく、改正認定法施行日前に開始した事業年度についての事業報告等（財産目録等）の提出については、経過措置として、財務規律に係る規定は、改正前の規定（収支相償、遊休財産の制限等）が適用されますので、従前の規定（様式）に基づき、提出してください。

※（「[定期提出書類の手引き](#)」 P.17、「新ガイドライン」 P.205 注釈 194 を参照）

●**Ⅲ-6 その他の添付書類**（「[定期提出書類の手引き](#)」 P.45）

② 役員名簿等

「個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」とありますが、「役員名簿等シート」の次にある「閲覧用名簿シート」に名簿が適正に反映されていることを確認いただく意味となります。

④ 社員名簿（公益社団法人のみ）

社員名簿は、住所を記載した名簿及び住所を除いた公表用名簿の2種類をご提出願います。

⑩ 滞納処分に係る国税の確認書及び地方税の納税証明書（認定法施行規則第57条第1項1号）

- ・国税に係る納税証明書については、代わりに確認書を提出いただくことで省略可能です。

※ 確認書の様式は「[定期提出書類の手引き](#)」 P.49 参照。ダウンロードは公益 Information より行う。

- ・地方税については、当該事業年度における法人の納税義務がある税目の全てに係る納税証明書（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）を添付してください。

※ 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でも可。

⑫ 社員の資格の得喪に関する細則、⑬ 会員等の位置づけ及び会費に関する細則

「公益社団法人 社員規程」、「会員に関する規程」等について、添付資料として提出してください。

⑭ 特定費用準備資金 及び ⑮ 資産取得資金 に係る備置き資料等

各々備え置いている規程類等（例：特定費用準備資金等取扱規程）について提出してください。

⑯ 指定寄附資金に係る備置き書類等

定期提出書類の手引き P.47 の⑯の説明を一読していただき、該当するものがあれば提出してください。