

備置き書類一覧(閲覧請求別)

凡例

- :2025年4月1日以降に提出する事業計画
- :2025年3月31日以前に開始した事業年度に係る事業報告
- :2025年4月1日以降に提出する事業報告
- :2025年4月1日以降に開始する事業年度に係る事業報告

法人名:

確認: 令和 年 月 日

【認定法(21条5項)に基づく閲覧対象書類】 何人も閲覧請求できる

備置き書類	根拠法令	備置き期間	主たる事務所	従たる事務所	有・無 チェック
事業計画書等					
① 事業計画書	認定法21条1項	当該事業年度開始の日の前日までに作成し、当該事業年度の末日まで	1年間	1年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
② 収支予算書	認定法21条1項	当該事業年度開始の日の前日までに作成し、当該事業年度の末日まで	1年間	1年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
③ 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	認定法21条1項 認定規則45条3号	当該事業年度開始の日の前日までに作成し、当該事業年度の末日まで	1年間	1年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
④ 当該事業年度開始の日における公益目的事業の種類及び内容、収益事業等の内容を記載した書類	認定法21条1項 認定規則45条4号	当該事業年度開始の日の前日までに作成し、当該事業年度の末日まで	1年間	1年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
事業報告等					
⑤ 財産目録	認定法21条2項1号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑥ 役員等名簿(当該法人の社員又は評議員以外の者から請求があった場合には住所を除外して閲覧)	認定法21条2項2号・6項	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑦ 役員等報酬等の支給基準	認定法21条2項3号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑧ キャッシュ・フロー計算書(会計監査人設置法人のみ)	認定規則28条1項1号 (旧認定規則46条1項1号)	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑨-1 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類(事業報告・別紙1)	認定規則28条1項2号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑨-2 運営組織に関する重要な事項について記載した書類(事業報告・別紙1)(添付資料:事業・組織体系図)	認定法21条2項4号 認定規則46条1項2号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑨-2 事業活動に関する重要な事項について記載した書類	認定規則46条1項3号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑩ 中期的収支均衡に関する数値及びその計算の明細を記載した書類(計算書類等に記載がない場合、該当がある場合)	認定規則46条1項4号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑪ 公益目的事業比率に関する数値及びその計算の明細を記載した書類(計算書類等に記載がない場合、該当がある場合)	認定規則46条1項5号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑫ 用途不特定財産額に関する数値及びその計算の明細を記載した書類(計算書類等に記載がない場合、該当がある場合)	認定規則46条1項6号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑬ 公益充実資金に関する取崩方法についての定め等を記載した書類(計算書類等に記載がない場合、該当がある場合)	認定規則46条1項7号 認定規則23条1項2号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑭ 公益目的事業継続準備財産に関する限度額、その算定根拠、保有する理由を記載した書類(計算書類等に記載がない場合、該当がある場合)	認定規則46条1項8号 認定規則37条1項2号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑮ 特定費用準備資金について備置き・閲覧等事項を記載した書類(計算書類等に記載がない場合、該当がある場合)	認定規則46条1項9号 認定規則31条3項5号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑯ 資産取得資金について備置き・閲覧等事項を記載した書類(計算書類等に記載がない場合、該当がある場合)	認定規則46条1項10号 認定規則36条4項 認定規則31条3項5号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑰ 指定寄附資金について備置き・閲覧等事項を記載した書類(計算書類等に記載がない場合、該当がある場合)	認定規則46条1項11号 認定規則36条5項	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
定款、社員名簿					
⑱ 定款	認定法21条5項 法人法14条1項 法人法156条1項		常時	常時	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑲ 社員名簿(当該法人の社員以外の者から請求があった場合には住所を除外して閲覧)	認定法21条5項 法人法32条1項		常時	—	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
計算書類等					
⑳ 貸借対照表(注記を含む)及びその附属明細書	法人法129条1項・2項 法人法199条	定時社員総会又は定時評議員会の2週間前から	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㉑ 損益計算書(注記を含む)及びその附属明細書	法人法129条1項・2項 法人法199条	定時社員総会又は定時評議員会の2週間前から	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㉒ 事業報告及びその附属明細書(各事業年度の公益目的事業の実施状況、公益法人の運営体制等を記載※) ※施行日以後に開始する公益法人の事業年度に適用	法人法129条1項・2項 法人法199条 認定法21条第4項 認定規則第53条	定時社員総会又は定時評議員会の2週間前から	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>

備置き書類		根拠法令	備置き期間	主たる事務所	従たる事務所	有・無チェック
㉔	監査報告、会計監査報告(会計監査人設置法人のみ)	法人法129条1項・2項 法人法199条	定時社員総会又は定時評議員会の2週間前から	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㉕	特定費用準備資金の積立限度額やその算定根拠等を記載した書類(当該資金がある場合)	旧認定規則18条3項5号	認定法21条の規定の例により備置き及び閲覧等の措置を講じる			有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㉖	資産取得資金に必要な最低額やその算定根拠等を記載した書類(当該資金がある場合)	旧認定規則22条4項	認定法21条の規定の例により備置き及び閲覧等の措置を講じる			有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㉗	5号財産、6号財産の内容等について記載した書類(当該財産がある場合)	旧認定規則22条5項	認定法21条の規定の例により備置き及び閲覧等の措置を講じる			有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>

〔法人法に基づく閲覧対象書類〕

(1) 社員、評議員及び債権者が閲覧請求できる

㊦	社員総会又は評議員会の議事録	法人法57条2項・3項・4項 法人法193条2項・3項・4項	社員総会又は評議員会の日から	10年間	5年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㊧	理事会の議事録	法人法97条1項・2項・3項 法人法197条	理事会の日から	10年間	—	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㊨	社員総会又は評議員会の決議の省略に関する同意の意思表示に係る書面(決議の省略があった場合)	法人法58条2項・3項 法人法194条2項・3項	決議があったものとみなされた日から	10年間	—	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㊩	理事会の決議の省略に関する同意の意思表示に係る書面(決議の省略があった場合)	法人法97条1項・2項・3項 法人法197条	決議があったものとみなされた日から	10年間	—	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>

(2) 社員が閲覧請求できる

㊪	議決権の代理行使の場合の代理権を証明する書面	法人法50条5項・6項	社員総会の日から	3か月間	—	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㊫	書面による議決権の行使の場合の議決権行使書面	法人法51条3項・4項	社員総会の日から	3か月間	—	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㊬	電磁的方法による議決権の行使の場合の電磁的記録	法人法52条4項・5項	社員総会の日から	3か月間	—	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>

※上記の備置き書類は電磁的記録をもって作成されている場合を含む。電磁的記録の場合に従たる事務所で閲覧請求に対応可能な措置をとっているときは、従たる事務所の備置きは不要(認定法21条6項、法人法14条3項、法人法129条2項)

(参考) 備置き書類ではないが、一定の議決権を有する社員及び評議員が閲覧請求できる

○	会計帳簿(法人法120条、法人法199条)(電磁的記録を含む)	法人法120条2項、121条 法人法199条	保存期間は閉鎖の時から10年間			有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
---	---------------------------------	---------------------------	-----------------	--	--	---

※なお、上記の「有・無チェック」欄には、「該当なし」の場合も「有 ・ 無 」欄の「無」にチェック(☑)を入れてください。