

立入検査でよくある指摘事項・留意点

～より良い法人運営に向けて～

！本資料について！

- これまで実施した立入検査において、指摘が多い事項や留意点を一覧としてまとめました。
- こちらを参考に、今後の適正な法人運営に向けた取組みにお役立てください。

(備考)

法人法：一般社団法人及び一般財団法人に関する法律

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

宮城県総務部私学・公益法人課

(令和5年12月作成)

1. 公益目的事業の実施状況について

① 認定事業が追加・廃止されているが、変更手続きが行われていない。

- ・ 認定事業に変更（追加・廃止・拡大など）が生じた場合は、「変更認定」もしくは「変更届出」が必要となります。

変更認定 : 改めて「公益性の判断」が必要な事業の追加・廃止など

変更届出 : 「公益性の判断」に影響のない軽微な一部事業の追加・廃止など

手続不要 : 日程や財務数値等の毎年度変動する数字など

※ 変更認定・変更届出のいずれが必要になるかについて、お困りの場合は事前にご相談ください。

2. 変更の届出について

- ◆ 次の事項について変更があった場合は、「変更届出」の提出が必要となりますが、未提出・提出遅延の事例が多く見受けられます。各事項を確認いただき、現在未提出の事項があれば、速やかに提出をお願いします。

特に、**代表者・役員等・定款・役員報酬基準**で未提出や提出遅延が見受けられました。

【変更届出事項一覧】

・ 法人の名称
・ 主たる事務所、従たる事務所の所在場所
・ 公益目的事業、収益事業等の内容（変更認定申請が必要な場合を除く）
・ 代表者
・ 役員等（理事、監事、評議員、会計監査人）
・ 定款
・ 理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準（役員報酬基準）
・ 事業を行うに当たり必要な許認可等

3. 役員等について

① 理事・監事の選任の際に、欠格事由や3分の1規定の確認を行っていない。

(欠格事由や3分の1規定の詳細は【認定法第5条10・11項及び第6条】参照)

- ・ 履歴書や欠格事由の確認書の徴収等により、上記事項について確認します。

※ 再任者についても、直近の状況を把握するため、確認をしてください。

② 役員等の報酬規程と実態に相違が生じている。

事例：役員報酬規程では「無報酬」としているが、理事会で交通費とは異なる一定額を支給している。(交通費相当額を超える支給は、「報酬」とみなされる。)

⇒ 規程もしくは支給額の見直しが必要です。

③ 監事の理事会欠席。

- ・ 監事には、理事会への出席義務があります。しかし、監事全員が理事会を欠席している事例が見受けられます。

⇒ 監事に、監事としての責任について説明するとともに、監事が出席可能な日程の調整を心がけてください。

4. 理事会・総会（評議員会）について

① 理事会における、代表理事等の自己の職務執行状況報告に不備がある。

(1) 上記の報告は、次に定める報告期間や回数を満たす必要があります。

通常 : 3か月に1回以上

定款規定した場合 : 4か月を超える間隔で2回以上

※ なお、決議の省略（書面決議）で、上記報告を行うことはできません。

(2) 代表理事等が「自己」で職務執行状況を報告しなければなりません。

- ・ 代表理事等が報告せずに、事務局長等がまとめて一括報告している事例が多く見受けられます。

② 理事会（評議員会）の決議の省略を行った議事録における、みなし決議日の取扱いに不備がある。

- ・ 決議があったものとみなされる日は、理事（評議員）が提出する同意書のうち、最後の同意書が法人に到達した日です。
- ⇒ 最終到達日と異なる日付にしている、到達日が不明である事例が見受けられます。

③ 総会での書面による議決権の行使について、理事会決議事項及び議決権行使書の返送期限に不備がある

- ◆ コロナ禍以降、書面決議が増えたことで以下のような事例が多く見受けられます。

事例

- ◎ 5月1日に理事会を開催し、決算と定時総会開催（5月17日）の決議を受けた。（総会に関しては「日時」・「場所」・「目的事項」・「書面決議可能とする旨」の決議）
- ◎ 同日中に、定時総会の招集通知、議決権行使書及び総会資料を発出。
- ◎ この際、議決権行使書の提出期限を5月14日とした。

※ この法人の事業期間は4月1日～3月31日

ここに注意

1. 議決権行使期限は、原則、総会日時の直前の業務時間終了時です。

■ 解説

- ・ 直前の業務時間終了時以外を期限としたい場合は、特定の時として、理事会で議決の上、設定する必要があります。【法人法第38条第1項第5号、法人法施行規則第4第1号ロ】
- ・ また、特定の時を期限とする場合、招集通知を発出した日から2週間を経過した日以後とする必要があります。【法人法施行規則第4条第1号ロ】

④ 定時総会（評議員会）の開催手続について

- ◆ 特に、定時総会（評議員会）の場合は、次の手続が必要です。

1. 社員（評議員）に対し、招集通知とともに計算書類等を提供する。

■ 解説

- ・ 社員や評議員が事前に内容を確認できるよう、招集通知とともに理事会承認を受けた計算書類等を提供しなければなりません。
- ⇒ 会議当日に提供している事例や事後送付の事例が見受けられます。

2. 理事会と総会（評議員会）の開催日の中14日以上空ける。

■ 解説

- ・ 理事会承認を受けた計算書類等は、総会（評議員会）開催日の2週間前の日から、備置しなければなりません。【法人法第129条第1項】
- 例：6月1日（土）に理事会を開催した場合、総会を6月16日（日）以降に開催。
- ※ 「中14日以上」必要なため、6月15日（土）以降ではありません。

5. 収支相償について

① 前年度に発生した剰余金を、当年度の「収入」に加算していない。

- ・ 前年度に発生した剰余金は、収支相償の計算上、今年度の収入に加算します。

② 剰余金が発生した場合の費消方法が明確でない。

- ・ 剰余金の費消方法として、主に次の方法が考えられます。
- (1) 当年度の公益目的保有財産の取得費に充当する。
 - (2) 次年度の事業費に充当する。（具体的な費消計画を作成）
 - (3) 資産取得資金・特定費用準備資金を積立てる。（適正な積立計画が必要）
- ※ 剰余金の費消方法について、不明な点がある場合は、お問合せください。

③ 収益事業等で発生した利益の2分の1以上を、公益目的事業会計に繰り入れていない。

6. 控除対象財産（1～6号財産）について

- ◆ 次の事項について多くの不備が見受けられますので、財産を控除対象財産に位置付ける場合は、十分に留意してください。

① 公益目的保有財産（1号財産） 及び 収益事業等に供する財産（2号財産）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予備費（将来の備え）である財産は位置付けできない。 ・ 取り崩して事業費等に充てる予定の財産は位置付けできない。
② 資産取得資金（3号財産） 及び 特定費用準備資金（4号財産）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業報告書「別表C(4)、(5)」の内容不備。（計算書類との相違等） ⇒適正な作成については、『事業報告書の作成について(公益法人用)』を参照。 ・ 取崩額、取崩時期、使用目的が明確・具体的でない。 ・ 積立限度額などについて、<u>備置・閲覧の措置を講じていない。</u>
③ 交付者の定めた用途に従い使用・保有している財産（5・6号財産）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 用途の内容、合計額などについて、<u>備置・閲覧の措置を講じていない。</u> ・ 用途指定がない寄付金等は位置付けできない。（用途の指定が必要）

7. 会費収入について

- ① 社団法人の社員ではない者(賛助会員等)の会費は、用途の定めがない場合、原則全額を公益目的事業会計に計上すべきだが、一部を法人会計に計上している。

- ・ 次図を参考に、適切な会費収入の計上をお願いします。

法人	会員種別	用途の定めなし	用途の定めあり
公益社団法人	社員	原則50%を 公益目的事業会計に計上	定めに従い 各会計区分に計上
	社員以外(賛助会員等)	原則100%を 公益目的事業会計に計上	
公益財団法人	会員(賛助会員等)	原則100%を 公益目的事業会計に計上	

認定法の区分上、「**寄附金**」と同様に取り扱われるため、
原則100%を公益目的事業会計に計上します。

8. 費用の配賦について

- ◆ 次の指摘事例を参考に、現在の配賦状況について今一度ご確認ください。

事例①

◎ 給料手当・報酬を全額法人会計に計上しているが、実態として公益目的事業に関する業務も行っている。

◎ 従事割合を以前から固定しているが、実態との相違が生じている。

⇒ 給与・報酬等について、配賦割合と実態が異なる事例が多く見受けられます。各費用について精査を行い、実態に応じた配賦割合を定めてください。

事例②

◎ 共通費用（「消耗品」、「光熱水費」など）の配賦根拠が不明確である。

⇒ 明確な根拠がない状態での配賦が多く見受けられます。配賦基準（使用割合、従事割合など）を設け、根拠を明確にしてください。

9. 諸規程について

① 諸規程で定めている内容と実態に相違が生じている。

- ◆ 「会計処理規程」や「●●委員会運営規則」などの内部規程と実態を比較した際に、相違が生じている事例が多く見受けられます。

■ 要因

- ・ 「モデル規程」等を参考に規程を策定したものの、現状の運営と合わない定めがあり、相違が生じている。
- ・ 旧公益法人制度時や新制度での認定当初に策定されたまま、改正等がされないために、現状に合わないまたは機能していない規程が残っている。

■ 改善

- ・ 諸規程の定めにより法人運営されているか再確認いただき、相違があれば、規程もしくは実務の見直しを検討してください。

10. 財産管理体制について

不十分な財産管理体制・内部統制を原因とする、

不祥事（横領や盗難事件）

が全国の公益法人で発生しています。

一度、不祥事が発生すれば、公益法人としての社会的信頼を失いかねません。

不正を未然に防ぐために

◎ 日頃から健全な財産管理を行うことが、非常に重要です。

■ 健全な財産管理に向けて

- ① 経理業務のすべてを一人の職員に任せきりにしない(複数の職員によるチェック)。
- ② 通帳と銀行届出印とを、それぞれ異なる職員が管理する。
- ③ 多額の現金を法人内に保管せず、日頃必要な小口経費にとどめる。

⇒ 内部けん制が機能しているか、定期的な確認が必要です。

※ 横領・盗難事件の事例や対策の詳細については、内閣府が作成している資料『事例から学ぶ財産管理』を参照してください。