公益法人立入検査よくある指摘・指導事項＜詳細版＞

　よくある指摘・指導事項に関する根拠法令や注意点についての詳細を記載しています。

別紙「公益法人立入検査～よくある指摘・指導事項チェックリスト～」と併せて活用してください。

【法令の名称について】

・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６８号）

・一般法人法・・・・・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）

・一般法施行規則・・・一般社団法人法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）

【手引き等の保存場所について】

　＜公益法人information＞<https://www.koeki-info.go.jp/>

　　※トップページ→「公益法人の皆様へ」→「各種申請様式と手引き」をクリックすると各種申請書類の手引きがダウンロードできます。

○事業実施に関すること

　①移行認定申請書や事業報告書の事業内容と実際の実施状況が異なっていた

　　　公益法人は、移行認定を受ける際に記載した「公益目的事業の種類及び内容」「収益事業等の内容」から変更があった場合は、変更後の内容について公益性の有無や認定基準の適合性、財政面での見通し等を確認する必要があるため、変更認定や変更届を行わなければならないとされています。（認定法第１１条及び第１３条、認定法施行規則第７条等）

　　　新規事業の追加は元より、**事業の実施方法の変更や事業の一部廃止についても変更認定申請を事前に行政庁に行わなければならない場合があります。事業計画や事業報告作成時に事業の追加・変更・廃止や実施方法の変更がないか確認**し、該当する場合はお早めに行政庁までご相談ください。

※行政庁への事業報告書の事業内容を記載する欄の再下段「事業のチェックポイント」の記載内容の通りに事業が実施されているかについても確認する。（「一般募集を行う事業が会員限定になっていた」「選考基準に沿って選考が行われていなかった」「助成を受けた者を公表していなかった」等）

②事業に関して必要な手続きが一部適切に実施されていなかった

　　　申請書等には記載されていない事業の実施方法について、法人内部で定めた規

程や要綱、契約通りに実施されているか確認してください。

　　（例）「助成団体から実績報告を受けていなかった」「受注した業務について履行確認

を受けていなかった」「選考規程通りに選考が行われていなかった」等

③事業に関する規程の整備が不十分だった

　　　申請書等には記載されていない事業に関する規程について、整備が行われてい

るか確認してください。

　　（例）「選考に係る手続きや基準を定めていなかった。」「講師に対する報酬の支給基準

が定められておらず、報酬の支払額の根拠が不明瞭だった」等

④事業に関する決裁に誤りや漏れがあった

　　　事業実施にあたって、職務権限規程等に沿った形で決裁が行われているか確認し

てください。

　　※メールや電話での意思決定を妨げることはありませんが、立入検査時には重要な

決裁について、意思決定を行ったことがわかる記録の有無を確認しています。

⑤事業に関する資料の一部が適切に記録・保存されていなかった

　　　事業を実施したことを確認できる記録が全ての事業について揃っているか確認して

ください。

※立入検査時には、事業が実施されたことがわかる資料（成果物・写真・業務日誌等）が検査対象年度の事業報告書に記載された内容と一致しているか確認しています。

○法人運営に関すること

　【理事会関連】

①理事会・社員総会・評議員会の招集手続きが適切に行われていなかった

　　理事会・社員総会・評議員会の招集手続きが法令に則って行われているか確認してください。

（開催日程について）

・招集通知は、招集時点の役員に開催日の中１週間以上前に書面等記録に残る形で

　行ってください。理事会決議により招集する場合は、理事会決議が行わる日から中1週間以上前に通知してください。（理事会及び評議員会は定款により1週間を下回る期間を定めた場合を除く。）

なお、社員総会に出席しない社員が書面又は電磁的方法によって議決権を行使できる場合は社員総会の日の中2週間以上前に通知してください。

（一般法第３９条、第９５条及び第１７９条）

・決算承認の評議員会・社員総会は中2週間以上日程を空ける必要があります。（一般法人法第１２９条及び第１９９条）

　（招集通知の省略を行う場合や決議の省略を行う場合）

　　　・社員や役員等の全員の同意を得て**決議の省略を行う際は、当該同意を記録に残す**ことがトラブルを防止する観点から望ましいです。（社員総会の招集において、社員総会に出席しない社員が書面又は電磁的方法によって議決権を行使できる場合は省略不可）

　※招集通知を行う対象は発出時点の社員や役員等です。新任予定の役員等に対して招集通知を行っている例が多く見受けられました。社員総会や評議員会による役員改選後の理事会について、招集手続きの省略を行う場合、新任役員の同意は役員選任後に同意を得るか、役員として選任されることを停止条件とした同意書を得るようにしてください。

②事業報告及び計算書類等の承認に係る理事会と社員総会や評議員会の開催間隔が２週間より短かった

　　一般法人法第129条及び第199条において、理事会で承認を受けた計算書類等を社員総会・評議員会の日の2週間前から5年間主たる事務所に備え置かなければならないと定められています。決算承認に関する理事会と社員総会や評議員会の開催日が中2週間以上離れているか確認してください。（一般法人法第１２９条及び第１９９条）

　**※事業報告及び決算書類等の承認（決算承認）の際は理事会・評議員会（社員総会）を同日に実施することはできません！**

③理事会において自己の職務の執行状況報告を行っていなかった

　　　各法人の代表理事及び業務執行理事は、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならないとされています。理事会に出席する各理事は法人を代表し業務を執行する代表理事等の職務の執行状況を監督し、必要な場合は解職権限を行使することも理事の職務です。自己の職務の執行状況の報告はこれらの理事会・理事の役割を果たすために必要な行為であるため、法令及び定款に定められた回数を確実に実施した上で**議事録に記載**する必要があります。（一般法人第９１条第２項及び第１９７条）

※１業務執行理事という名称を用いない業務執行理事（副理事長等）も自己の職務の執行状況の報告の対象です。

※２詳細な報告を事務局が行うことは可能ですが、他の出席者からの質疑に答えるために、必ず代表理事及び業務執行理事**本人が出席して報告**を行ってください。

④監事が特別な理由無く理事会を欠席していた

　　　監事には、理事の職務執行を監査する役割があり、理事会の出席は監事の義務とされています。**監事一人ひとりが理事会への出席義務がある**ため、監事全員が理事会に出席できるように開催日程を調整を行う必要があります。

　　　「特別な理由」について明確な基準が明らかでないため、立入検査時には監事の欠席理由を確認し、個別に判断しています。（一般法人法第１０１条及び第１９７条）

⑤事業計画等が理事会等で承認されていなかった

　　　公益法人は、毎事業年度開始の日の前日までに「事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類」を備えおかなければなりません。

またこれらの書類は、理事会等（社員総会・評議員会の承認が必要な場合は当該社員総会又は評議員会）での決議が行われていることが必要です。

事業年度末の理事会等では、必ずこれらの書類について決議し、その旨を**議事録に記載**してください。（認定法第２１条第１項、認定法施行規則第２７条及び第３７条等）

⑥理事会において社員総会・評議員会開催に係る日時、場所及び議題等の決議が適切に実施されていなかった

　　　社員総会・評議員会を理事会で決議する場合は、開催に係る日時、場所及び議題等を決議する必要があります。（一般法第３８条及び第１８１条、一般法施行規則第４条及び第５８条）

⑦理事会等について、委任状に関する手続きが一部適切に実施されていなかった

　理事・監事・評議員については、**評議員会や理事会において、委任状による出席**

**や議決権行使することはできません。**

公益社団法人における社員が委任状を使用する場合は、社員総会開催を決議する理

事会での委任状の使用の有無に関する決議を行うとともに、委任状の記載事項（提出

者の記名や押印、代理人とする者の記名がされているか等）について確認してくださ

い。（一般法第５０条及び一般法施行規則第４条第２項）

⑧理事会等に関する手続きが一部適切に実施されていなかった

　　　理事会の運営に関することで法令や内規違反がないか確認してください。

（例）理事会と評議員会・社員総会は定款で定められた頻度や時期に、必要な期間を空けて開催されているか、役員の改選や選挙等に内規違反はないか等

⑨議事録の作成に不備があった（作成漏れ、記名・押印漏れ、記載漏れ）

　　　理事会・社員総会・評議員会等の開催された議事録がすべてそろっているか、各議事録に定款で定められた事項の記載や記名・押印が行われているか、法令で定められた議事録記載事項が記載されているかについて確認してください。（一般法施行規則第１１条、第１５条及び第６０条)

　【規程関連】

①法人運営に関して必要な手続きが一部適切に実施されていなかった

　　定款や内部規程で定められた内容が定められたとおり実施されているか確認してください。

（例）｢基本財産の買い換えについて、定款で定められていた理事会の決議が行われていなかった｣｢役員報酬の支給内容外の報酬を役員に支給していた｣｢会員の入退会手続き等が規程通りに実施されていなかった｣等。

②定款や法人の内部規程等で定めることなっている事項が定められていなかった

　　定款や内部規程等で定めることとされている事項がないか確認。

（例）各種届出等の様式の制定、会員の入会や退会に関する手続き

内部規程が旧公益法人制度時代のままになっていないかについても確認（定款のことを｢寄付行為｣と記載、決裁区分や経理区分が過去のまま等）

【意思決定関連】

①法人の意思決定に関する体制整備が不十分だった

　　代表理事や業務執行理事の職務権限について規程等で明確に定められているか確認してください。

※代表理事が法人の業務の執行について関与していなかった（関与した記録が残っていなかった）という法人も見受けられたため、法人としての重要な意思決定を行う際は代表理事に決裁を得たり報告の記録を残したりするようにしてください。

②法人運営に関する決裁に誤りや漏れがあった

　　法人の意思決定に関する決裁について、正しい決裁区分で決裁が行われた書類が保管されているか確認してください。

【その他】

①備え置きや公告が必要な書類が準備されていなかった

　　　　法令や定款で備え置きや公告が必要な書類が用意されているか確認してください。

　　　　※詳細は別表【法令上備置き等が必要な書類の概要】を参考にしてください。

○会計処理に関すること

①法人の経理的基礎に関する指摘

　　 公益法人は、公益目的事業を行うのに必要な「経理的基礎」を有している必要があ

ります。「経理的基礎」の具体的な内容としては(1)財政基盤（法人の財政の見通し）

(2)経理処理・財産管理の適正性（財産の管理・運用体制や会計帳簿の整備）(3)情報

開示（監事監査の実施方法等について確認。）等が挙げられます。

　 特に(2)経理処理・財産管理の適正性については、立入検査時に『財産の管理、運

用について法人の役員が適切に関与すること、開示情報や行政庁への提出資料の基礎

として十分な会計帳簿を備え付けること（注１）、不適正な経理を行わないこと（注２）』という観点から確認を行っています。

　 現金や通帳をはじめとする財産の管理や各種会計帳簿の整備に当たっては、日頃か

ら役員や監事が参画し複数人で定期的に確認できるチェック体制を構築してくださ

い。

　（注１）法人が備え付ける会計帳簿は、事業の実態に応じ法人により異なるが、例えば仕訳帳、総勘定元帳、予算の管理に必要な帳簿、償却資産その他の資産台帳、得意先元帳、仕入れ先元帳等の補助簿が考えられる。区分経理が求められる場合には、帳簿から経理区分が判別できるようにする。

　（注２）法人の支出に使途不明金があるもの、会計帳簿に虚偽の記載があるものその他の不適正な経理とする。

②会計処理の処理方法の一部が適切に実施されていなかった

　　大別すると、財産の管理や確認の方法、各種帳簿や伝票の処理方法、収入・支出の内容、区分経理や費用按分等の適正性等について指摘・指導事項がありました。

【主な指摘指導事項】

・財産を一人で管理していた。また、定期的な確認作業が行われていなかった。

・各種帳簿や伝票の処理に決裁や処理漏れがあった。また処理について規程通り行われていなかった。

・収入・支出について、事業毎の配賦基準が定められていなかった。

　　 ・公益目的事業に直接関係のない支出が公益目的事業会計に計上されていた。

　　　 ※お土産代や食事代等、**公益目的事業に直接関係のない支出については公益目的事業会計に計上しないでください。**

③会計処理に関する規程の整備が不十分だった

　会計処理に関して法令上必要な規程等が整備されているか確認してください。

（例）資産取得資金及び特定費用準備資金に関する取り崩し等の手続きの整備（積立がある場合は必置）、会費収入等を50%を超えて法人会計に計上する際の使途の決定等（認定法施行規則第18条第3項、第22条第4項）

【寄付金の受入について】

寄付金は寄付者の定めた使途に従って使用されなければなりません。寄付金を受け

入れるときは、寄付者から寄付申出書等寄付金の**使途を明確にした**書類を受け取るようにしてください。なお、認定法第17条において寄付の募集に関して寄付をする財産の使途について誤認させるおそれのある行為をしてはならない旨が規定されているので注意してください。

　（認定法第17条）

※１寄付金の使途が**｢公益目的に使って欲しい｣と記載されただけでは遊休財産の控除対象財産額と認められない場合があります。**寄付金の使途の指定の際には｢公１事業・公２事業｣等の事業単位や事業単位の中でもより具体的な事業名｢公１事業の○○事業｣を指定するようにしてください。

　　※２共益事業や管理費を使途にする場合も**｢公益目的事業以外の法人の管理運営のため｣等**その使途や割合を具体的に記載するようにしてください。

【会費収入の使途について】

　　受取会費の総額のうち公益目的事業会計以外の区分に５０％を超えて配賦しようとする場合は、会費規程等に｢受取会費の○割を管理費に使用する｣などの具体的な割合を記載することが必要になります。

　　※具体的な使途について理事会決議に基づく内部規定に委任した場合は、定款の変更と同様に行政庁への変更届が必要です。

別表

