

法人運営における留意事項

平成29年3月 長野県情報公開・法務課

事業報告や立入検査における 指摘事項を踏まえて

毎年提出される事業報告やこれまでに実施した立入検査における指摘事項を踏まえ、今後、他の法人でも御留意いただきたい事項についてまとめました。

1. 認定法関係

(公益法人として遵守すべき基準等に関する事項)

2. 法人法関係

(法人の機関運営に関する基本的事項)

3. 財務・会計関係

(公益法人に求められる経理処理や財産管理に関する事項)

凡例

法 : 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律
(法人法)

法規: 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律
施行規則

認 : 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(認定法)

認規: 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

特に多かった指摘事項について

○認定法関係

①	収支相償を満たしていない
②	前年度の剰余金が解消されていない
③	変更認定申請・変更届出を行っていないかった
④	役員等について、欠格事由の確認がされていない
⑤	役員等について、同一親族、同一団体関係者の確認がされていない
⑥	特定費用準備資金・資産取得資金の規程が整備されていない

○法人法関係

①	社員の入退社の手続が定款の規定どおり行われていない
②	社員総会(評議員会)の招集について、理事会で決議されていない(議事録に記載がない)
③	社員総会(評議員会)の招集通知に法定事項が記載されていない
④	代表理事及び業務執行理事が自己の職務の執行状況を理事会に報告していない(議事録に記載がない)
⑤	議決権の行使が適正に行われていない
⑥	監事が社員総会(評議員会)、理事会に出席していない
⑦	社員総会(評議員会)、理事会の議事録に必要事項が記載されていない(議事録署名人が適正でない)

⑧	計算書類等が定時社員総会(評議員会)開催の2週間前から備え置かれていない
⑨	決算承認に係る理事会と定時社員総会(評議員会)が同日に開催されている
⑩	定時社員総会(評議員会)の招集通知に際し、社員(評議員)に計算書類等を提供していない
⑪	貸借対照表の公告が定款の規定どおり行われていない
⑫	主たる事務所(従たる事務所)に書類の備え置きがされていない

○財務・会計関係

①	平成20年公益法人会計基準に準拠した財務諸表が作成されていない
②	財産目録に公益目的保有財産、不可欠特定財産、共用財産(共用割合)の表示がない
③	規程が整備されていない、規程に基づく運用がされていない
④	通帳や法人印の管理が適切でない
⑤	監査報告に必要事項が記載されていない
⑥	事業報告と帳簿の数値とが一致していない
⑦	財務諸表の勘定科目が誤っている

○その他

①	就業規則を労働基準監督署に届け出していない
---	-----------------------

1. 認定法関係

収支相償について

認定法第14条

「公益法人は、その公益目的事業を行うに当たり、当該公益目的事業の実施に要する適正な費用を償う額を超える収入を得てはならない。」

➤ 収支相償とは、公益法人が利益を内部に溜めず、公益目的事業に充てるべき財源を最大限に活用して、無償・低廉な対価を設定することによって、受益の範囲を可能な限り拡大しようとするものであり、税制優遇の重要な基礎となっています。

収支相償について

○経常収益が経常費用を上回った場合でも、それを公益目的に再投下する場合は、収支相償を満たすものとされている。

(対応例)

- ・将来の公益目的事業の拡大(特定費用準備資金の積立)
- ・資産取得資金の積立
- ・公益目的保有財産の取得

➤「単年度で黒字を出してはならない」、「剰余金は必ず翌年度に費消しなければならない」ということではなく、中・長期的に見て、公益目的事業に係る収入が、すべて公益目的事業に使われることが求められています。

剰余金が生じた場合

○第一段階の剰余金(当該事業に使用されるべきもの)

- ① 翌年度に当該事業を拡大する。
- ② 当該事業に係る特定費用準備資金を積立てる。

○第二段階の剰余金(公益目的に使用されるべきもの)

- ① 翌年度に公益目的事業を拡大する。
- ② 翌年度に解消できない特別な事情がある場合は、機関決定を経たうえで、翌々年度までの解消計画を提出する。
- ③ 公益目的事業(新たな事業も可)に係る特定費用準備資金を積立てる。
- ④ 公益目的事業(新たな事業も可)に係る資産取得資金を積立てる。
- ⑤ 公益目的保有財産を取得する。

特定費用準備資金・資産取得資金 について

- 特定費用準備資金とは、将来の特定の事業費や管理費に特別に支出するために積み立てる資金である。
- 資産取得資金とは、将来、公益目的事業やその他の活動に用いる資産を取得又は改良するために積み立てる資金である。

➤収支相償の算定において、

- (1) 特定費用準備資金は、将来、費用として支出することが予定されていることから、公益目的事業のための積立額については費用として算入することが可能とされている。
- (2) 資産取得資金は、剰余金が生じた場合、公益目的保有財産の取得・改良のために当該剰余金の額以上の積立を行うことにより、収支相償を満たすものとして扱うことができるとされている。

特定費用準備資金・資産取得資金の要件

以下のすべてを満たすこと(認規 § 18-3、 § 22-4)

- ① 当該資金の目的である活動や財産の取得又は改良を行うことが見込まれること
- ② 他の資金と明確に区分して管理されていること
- ③ 当該資金の目的である支出に充てる場合を除くほか、取り崩しができないこと、又は目的外の取り崩しについて特別の定めがあること
- ④ 積立限度額が合理的に算定されていること
- ⑤ 積立限度額や算定根拠等の備置き、閲覧等がなされること

-
- ①…活動や財産取得の内容、時期、計画期間は具体的で実現可能なものとする
 - ②…貸借対照表及び財産目録において、当該資金である旨を表示するとともに、他の現預金などと区別して保管・運用する
 - ③…目的外の取崩方法も含めた当該資金の管理取扱いに係る規程を整備する
 - ④…積立限度額は必要な「最低額」とする
 - ⑤…上記③の規程とともに備置き、閲覧の措置を講ずる

変更認定申請・変更届出について

- 既存の事業に含まれない新たな事業を実施していた。
- 役員や事務所所在地に変更があった。

➤ 認定法第11条に該当する変更を行う場合には、事前に行政庁に対して変更認定申請を行い、その認定を受ける必要があります。

➤ 認定法第13条に該当する変更を行う場合には、変更後遅滞なく行政庁に変更の届出をする必要があります。

事業内容の変更に係る判断のポイント

- 事業内容の変更にあたっては、認定申請書の記載事項の変更を伴うかどうかの変更認定の要否の判断基準の一つになる。記載内容に変更がある場合は、公益認定基準の適合性について確認するため「変更認定申請」が必要となる。
- ただし、事業の公益性についての判断が明らかに変わらず、チェックポイントの変更を伴わない内容変更の場合は、「変更届出」を行う。

➤ 「変更認定・変更届出ガイド」も参照いただき、判断に迷う場合は行政庁に相談してください。

役員に係る確認について

○役員選任の際、書類等により以下の基準の確認を行っていない。

- 親族等である理事、監事の合計数が1/3以下
(認 § 5-10)
- 相互に密接な関係にある者である理事、監事の合計数が1/3以下 (認 § 5-11)
- 理事、監事、評議員の欠格事由への該当の有無
(認 § 6)

➤役員に変更がある場合は、就任予定者から履歴書、誓約書(確認書)、他の団体の理事等の兼務状況届出書等を徴取して確認を行います。

➤徴取した書類は証拠書類として保存してください。

2. 法人法關係

社員の資格の得喪について

○社員の入退社の手続を定款の規定どおりに行っていない。

- 社員の資格の得喪に関する規定は定款の必要的記載事項とされています。(法 § 11)
- 社員はいったん入社すれば法人に対して権利と義務を負うことになるので、入退社の手続を明確にし、これを適正に運用することが求められます。
- 公益法人は、社員の資格の得喪に関して「不当な条件」を付してはならないとされていることにも注意してください。
(認 § 5-14)

社員総会、評議員会の招集について

○社員総会（評議員会）の招集について、
理事会で決議していない（議事録に未記載）。

- 社員総会（評議員会）を招集するには、理事会において、日時、場所、目的である事項、当該事項に係る議案の概要について決議しなければなりません。（法 § 38-2、 § 181）
- また、これら決議事項を議事録に記載する必要があります。（法 § 95-3、法規 § 15-3、 § 60-3）

社員総会、評議員会の招集について

- 社員総会（評議員会）の招集の通知を行っていない。
- 招集通知に必要事項が記載されていない。

- 社員総会（評議員会）の招集通知は、原則として、1週間前までに書面で行う必要があります。（法 § 39-1、 § 182-1）
- 招集通知記載事項（法 § 39-4、 § 182-3）
 - ・社員総会（評議員会）の日時及び場所
 - ・社員総会（評議員会）の目的である事項があるときは、当該事項
 - ・社員総会に出席しない社員が書面（電磁的方法）によって議決権を行使することができることとするときは、その旨
 - ・その他、法務省令で定める事項（法規 § 4、 § 58）

理事の報告について

○代表理事、業務執行理事が理事会で自己の職務の執行状況を報告していない（議事録に未記載）。

- 代表理事等は、3カ月に1回（定款で定めた場合は毎事業年度に4カ月を超える間隔で2回）以上、報告が必要です。
(法 § 91-2、 § 197)
- また、議事録にも報告事案として記載する必要があります。
(法規 § 15-3、 § 60-3)
- 報告内容は、法人の事業報告ではなく、代表理事、業務執行理事としての職務執行状況であることに注意してください。

議決権の行使について

- 評議員会、理事会において代理人を出席させている。
- 社員総会における議決権の代理行使に係る委任状に不備がある。

- 評議員、理事ともに、個人的な能力や資質に着目して法人運営を委任されていることから、自ら議決権を行使することが求められます。(法 § 64、 § 172、 民法 § 644)
- 社団法人においては、社員の議決権の代理行使が認められていますが、委任状により代理人を指定することが適当です。(法 § 50)

監事について

- 監事が社員総会（評議員会）に出席していない（議事録に未記載）。
- 監事が理事会に出席していない（議事録に未記載）。

➤監事は、社員総会（評議員会）において、社員（評議員）からの求めに応じ、必要な説明を行わなければなりません。

（法 § 53、 § 190）

➤また、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければなりません。（法 § 101-1、 § 197）

➤社員総会（評議員会）の議事録には出席した監事の氏名を記載し、理事会の議事録には出席した監事が署名（記名押印）する必要があります。（法 § 95-3、 § 197、法規 § 11-3、 § 60）

議事録の作成について

- 議事録が作成されていない。
- 議事録に必要事項が記載されていない。
- 議事録の署名(記名押印)が定款の規定どおり行われていない。

- 社員総会(評議員会)、理事会の議事については、議事録を作成する必要があります。(法 § 57-1、§ 95-3、§ 193-1)
- 法令で定められた事項については、議事録への記載が必要です。記載事項は次ページ参照。(法規 § 11、§ 15、§ 60)
- 社員総会(評議員会)の議事録署名人については、法令上の定めはありませんが、定款に定めがある場合は、これに従い署名(記名押印)を行う必要があります。

議事録の記載事項について

	社員総会(評議員会)	理事会
法定記載事項	<ul style="list-style-type: none"> ・開催日時、場所 ・議事の経過の要領、議事結果 ・意見、発言の概要(※1) ・出席した理事、監事(会計監査人)の氏名(名称) ・議長、議事録作成者の氏名 ・特別の利害関係を有する評議員の氏名(財団のみ) 	<ul style="list-style-type: none"> ・開催日時、場所 ・議事の経過の要領、議事結果 ・意見、発言の概要(※2) ・出席した理事の氏名(※3) ・出席した会計監査人の氏名(名称) ・議長の氏名 ・特別の利害関係を有する理事の氏名 ・通例的な招集でない場合は、その旨
署名 (記名押印)	定款の定めに従う	出席した理事(定款で定めた場合は、出席した代表理事)及び監事

※1…監事の選解任、監事の辞任、理事の提出議案等、監事の報酬に対して監事が述べたもの、会計監査人が述べたものの場合

※2…理事の競業取引や不正行為等の報告に対して述べられたもの、監事が述べたものの場合

※3…定款で議事録署名人を代表理事としている場合

定時社員総会、定時評議員会について

- 定時社員総会（評議員会）の開催前に計算書類等を備え置いていない。
- 定時社員総会（評議員会）と決算理事会を同日に開催している。

➤計算書類等（貸借対照表、損益計算書、事業報告、これらの附属明細書、監査報告）は定時社員総会（評議員会）の開催の2週間前から主たる事務所に5年間（従たる事務所は3年間）備え置く必要があります。（法 § 129、§ 197）

➤備え置く計算書類等については、監事の監査を経た上で、理事会の承認を受けていることが必要です。

（法 § 124-3、§ 197）

定時社員総会、定時評議員会について

○定時社員総会（評議員会）の招集を通知する際に、社員（評議員）に計算書類等を提供していない。

- 定時社員総会（評議員会）の招集通知に際しては、理事会の承認を受けた計算書類等を社員（評議員）に提供しなければなりません。（法 § 125、§ 199）
- 社員総会（評議員会）の開催の流れは、次ページ参照。

(参考) 社員総会(評議員会)までの流れ

定時社員総会(評議員会)	左記以外の社員総会(評議員会)
<p data-bbox="150 351 958 401">監事による監査</p> <p data-bbox="233 432 807 475">↓ > 計算書類、事業報告を監査</p> <p data-bbox="150 501 958 551">理事会の招集</p> <p data-bbox="233 582 894 625">↓ > 開催日の原則1週間前までに通知</p> <p data-bbox="150 651 958 701">理事会の開催</p> <p data-bbox="233 732 1058 775">↓ > 各議案、社員総会(評議員会)の招集を決議</p> <p data-bbox="150 801 958 851">計算書類等の備置き</p> <p data-bbox="233 882 1064 925">↓ > 社員総会(評議員会)の2週間前から備え置く</p> <p data-bbox="150 951 958 1001">社員総会(評議員会)の招集</p> <p data-bbox="233 1011 1116 1096">↓ > 開催日の原則1週間前までに通知(書面、電磁的 方法による議決権行使を認める場合は2週間前)</p> <p data-bbox="150 1108 958 1158">社員総会(評議員会)の開催</p> <p data-bbox="233 1189 933 1232">↓ > 終結後、遅滞なく貸借対照表を公告</p> <p data-bbox="150 1258 958 1308">代表理事、業務執行理事の選任がある場合、理事会を開催</p>	<p data-bbox="1242 501 1779 551">理事会の招集</p> <p data-bbox="1325 582 1551 625">↓ > 同左</p> <p data-bbox="1242 651 1779 701">理事会の開催</p> <p data-bbox="1325 758 1551 801">↓ > 同左</p> <p data-bbox="1242 951 1779 1001">社員総会(評議員会)の招集</p> <p data-bbox="1325 1039 1551 1082">↓ > 同左</p> <p data-bbox="1242 1108 1779 1158">社員総会(評議員会)の開催</p>

情報開示について

- 貸借対照表の公告を定款の規定どおり行っていない。
- 主たる事務所(従たる事務所)に必要書類を備え置いていない(閲覧できる状態にない)。

- 貸借対照表については、定時社員総会(評議員会)終結後、定款に定めた方法により、遅滞なく公告しなければなりません。(法 § 128、§ 197)
- 公益法人は、法人法に定められた書類に加え、認定法に定められた書類を備え置く必要があります。備置き書類は次ページ参照。(認 § 21)
- 認定法に定められた書類について閲覧請求があった場合、正当な理由なく拒んではならないとされています。

備置き・閲覧書類

		主たる 事務所	従たる 事務所
・事業計画書、収支予算書、資金調達・設備投資の見込み	認規 § 27	○	○
・財産目録	認 § 21	○	○
・役員等名簿、役員報酬等基準		○	○
・キャッシュフロー計算書(※会計監査人設置法人)	認規 § 28	○	○
・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(※事業報告の別紙1)		○	○
・社員名簿	法 § 32	○	
・計算書類等(貸借対照表、損益計算書、事業報告書、これらの附属明細書、監査報告、会計監査報告(※会計監査人設置法人))	法 § 129 法 § 199	○	○
・定款	法 § 14 法 § 156	○	○
・規程類 (特定費用準備資金、資産取得資金、5、6号財産関係書類)	認規 § 18-3 認規 § 22-4 認規 § 22-5	○	○

3. 財務・会計関係

公益法人会計基準について

○平成20年公益法人会計基準に則った財務諸表を作成していない(会計処理を行っていない)。

- 公益法人は、「一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の基準その他の公益法人の会計の慣行」によることが求められます。
- 公益法人会計基準は、公益法人の健全なる運営に資することを目的に設定されたものであり、公益法人が法令で定められた財務諸表等を作成するにあたっては、当該基準に則って行うことが有用です。

財産目録について

○財産目録において、公益目的保有財産、不可欠特定財産、共用財産などの財産の表示を適切に行っていない。

- 財産目録は、当該事業年度末現在におけるすべての資産及び負債について、名称、数量、使用目的、価額等を詳細に表示するものでなければなりません。
- 公益目的保有財産(不可欠特定財産)については、他の財産と区分し、使用目的の欄に当該財産である旨を明示します。(認 § 31-3)
- 共用財産については、分離可能な範囲で区分して表示しますが、分離が困難な場合には、共用財産である旨と共用割合を表示します。

法人の内部規程について

- 印章管理規程、財産管理規程等の法人運営のための内部規程を整備していない(移行後に必要な改正を行っていない)。
- 規程どおりの運用を行っていない。

- 公益法人は、「経理的基礎」として経理処理・財産管理の適正性を有していることが求められます。(認 § 5-2)
- 経理処理、財産の管理・運用についてのルールを整備し、実際の運用に役員が関与することが重要です。
- 規程を定めたままにせず、社会情勢や法人内部の状況変化により、必要に応じて改正することが必要です。

財産管理について

- 通帳・証書等と銀行届出印を同一場所で保管している(同一人物が管理している)。
- 帳簿上の残高と実際の残高の照合を行っていない(財産の実物を確認していない)。

- 公益法人の財産は税制優遇を受けて形成されたものです。
- 理事や監事は、報酬の有無に関わらず、財産の管理を適切に行う義務があり、これを怠ったことにより法人に損害が発生した場合には、損害賠償などの責任に問われます。
- 特定の職員に任せきりにするのではなく、内部管理上のリスクを認識し、チェック体制を整備することが重要です。

監査報告について

○監査報告書に「監査の結果、適正であることを認めます。」という旨しか記載されていない。

- 監事は、計算関係書類、事業報告及びその附属明細書を受領したときは監査報告を作成しなければなりません。
- 公益法人においては、財産目録(キャッシュフロー計算書)についても監査を受ける必要があります。(認規 § 33)
- 監査報告書には、監査の結果だけでなく、監査の方法とその内容など法令で定められた事項を記載する必要があります。(法規 § 36、§ 45、§ 64)

4. その他

就業規則について

○就業規則を作成していない(労働基準監督署に届け出ていない)。

- 雇用形態に関わらず、常態として10人以上の職員を雇用している場合は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません。(労働基準法 § 89)
- 就業規則を変更した場合も届け出る必要があります。