

～公益法人だより～

第13号 令和2年(2020)2月10日
滋賀県総務部総務課 発行

目次

- 1 年度末・年度初めの注意事項（3月末決算法人の場合）
- 2 お知らせ
- 3 御相談・御質問の方法（お願い）

1 年度末・年度初めの注意事項（3月末決算法人の場合）

事業計画書等の提出、および決算理事会・定時社員総会（評議員会）の開催スケジュールについて、改めてお知らせいたします。

（1）事業計画書の提出

毎事業年度開始の日の前日までに御提出いただく必要があります。必要書類のポイントについては、次のとおりです。

① 事業計画書等に係る提出書

- 提出年月日：システムで提出（データを送信）する日としてください。
- 代表者の氏名：現代表者について変更届が提出できているか、御確認ください。

② 事業計画書

- 事業計画書については、どのような形式で作成されるかは任意ですが、当該事業年度に実施する事業をできるだけ明確に記載するようにしてください。
- 新規事業等**：新規事業、事業内容の変更、事業の廃止等を予定されている場合には、変更認定または変更届の手続が必要となる場合があります。事業の詳細な内容が決まっていない段階でも結構ですので、変更手続の要否について、事前に御相談ください。

③ 収支予算書

- 損益計算ベースで作成し、認定を受けた事業区分ごとの内訳表も添付してください。
- 解消すべき剰余金がある場合（予算書作成時点でその年度末に剰余金の発生が見込まれる場合も含む）**：剰余金の解消計画を盛り込んだ予算書としてください。

※剰余金の発生した翌年度においてその剰余金を解消することが難しく、そのことについて合理的な理由があることを説明した場合、剰余金の解消計画を翌々年度まで延長することが認められますが、その場合には、翌々年度の事業計画書等の提出時に、剰余金の解消計画（剰余金の具体的な使途がわかる書類）を提出する必要があります。（参考資料：FAQ問V-2-⑥）

④ 資金調達及び設備投資の見込みについて

- **見込みの有無**：該当がない場合でもプルダウンから「なし」を必ず選択してください。
- **理事会等での承認決議**：資金調達及び設備投資の見込みについて記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、事業計画書および収支予算書と併せて理事会による承認を受ける必要があります（定款において社員総会または評議員会の承認を受けることとする旨を定めている場合は、社員総会または評議員会の承認を受ける必要があります。）。

⑤ 事業計画書等について承認を受けたことを証する書類

- **理事会等の議事録**：上記の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みについて記載した書類について承認を受けた理事会（定款において社員総会または評議員会の承認を受けることとする旨を定めている場合は、社員総会または評議員会）の議事録（議事録署名人による署名または記名押印済みのものとし、その写し）を添付してください。

(2) 決算理事会・定時社員総会（評議員会）の開催スケジュール（一例）

決算理事会の招集通知



決算理事会の開催（※これより前に監事による事業監査・会計監査）



定時社員総会（定時評議員会）招集通知（併せて計算書類等の提供）



定時社員総会（定時評議員会）の開催

※一般的な開催スケジュール例であり、理事会の開催状況や役員改選のタイミングによっては、スケジュールが異なる場合があります。

手続き上の留意点については、次のとおりです。

○ 決算理事会の招集通知

- 理事会を招集する者（代表理事等）は、理事会の日の1週間（これを下回る期間を定款で定めた場合にあつては、その期間）前までに、各理事および各監事に対してその通知を発する必要があります。

※ 理事および監事の全員の同意があるときは、理事会の招集手続きを省略することができます（法人法第94条第2項）。方法の定めはありませんが、同意があったことを議事録等で確認できるようにしてください。

○ 決算理事会の開催

- この理事会より前に定時社員総会（定時評議員会）の開催決議を行っていない場合は、この理事会での開催決議が必要です。開催決議において決議すべき事項は下記のとおりです。

- (1) 社員総会（評議員会）の日時および場所
- (2) 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（議題）
- (3) 社員総会に出席しない社員が書面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
- (4) 社員総会に出席しない社員が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
- (5) 前各号に掲げるもののほか、法務省令で定める事項

※法人法第38条（または第181条）参照、(3)、(4)は社団のみ該当

※(5)の法務省令で定める事項は、法人法施行規則第4条または第58条参照

- 定時社員総会（定時評議員会）の2週間前の日から5年間、理事会で承認済みの計算書類等を主たる事務所に備え置く必要があるため、これを考慮すると、決算理事会と定時社員総会（定時評議員会）の間は、中14日以上の期間を空ける必要があります。

※ 上記以外の理事会と社員総会（評議員会）の間隔は、2週間以上の期間を空けることを法令上義務付けられていません。

○ 定時社員総会（定時評議員会）招集通知

- 社員総会（評議員会）を招集するには、理事は、社員総会（評議員会）の日の1週間前までに社員（評議員）に対して、書面でその通知を発する必要があります。また、この通知には、社員総会（評議員会）の日時、場所、目的である事項など社員総会（評議員会）の開催決議の際に決議した事項を記載する必要があります。

※ 社員（評議員）の承諾を得た場合、上記書面による通知に代えて、電磁的方法により通知を発することができます。

※ 社員（評議員）全員の同意があるときは、社員総会（評議員会）の招集手続きを省略することができます。

- 定時社員総会（定時評議員会）の招集の通知を送付する際には、併せて理事会の承認を受けた計算書類および事業報告ならびに監査報告を社員（評議員）に対して「提供」しなければなりません。

※ 計算書類等の「提供」に際しては、招集通知に添付することが望ましいですが、別途メール等の電磁

的方法で提供することも可能です。

○ 定時社員総会（定時評議員会）の開催

□ 社員総会においては、代理人に議決権の行使を委任することが可能であり、この場合、当該社員は法人に委任状を提出する必要があります。委任状には委任の相手方を明記する必要がありますが、相手方が空白になっているケースや議長に委任するとしているケースも見受けられます。

まず、空白の場合の対処としては、「空白の場合には、理事長（理事長が議長となる場合は、副理事長）に委任されたものとみなす」などといった文言をあらかじめ委任状に記載しておくことで、委任状が無効になることを防げます。次に、議長については、議事を整理する立場にあり、基本的には議案に対する賛否を表明しない（議決権の行使を留保する）ため、議長に議決権の行使を委任することは望ましくありません。したがって、委任状の様式を送付する際に、議長には委任しないよう注意喚起しておくのが適当です。

2 お知らせ

下記の例のような法人については、3月から4月（年度末・年度初め）にかけて資金ショートを起こし、借入金により対応しなければならない場合があります。

【該当する法人の例】

- ・ 公益目的事業のみを実施（公益目的事業会計と法人会計のみ）
- ・ 運転資金として使用できる遊休財産なし
- ・ 法人会計に剰余金なし（黒字が発生していない）
- ・ 収支相償を満たすために年度末に剰余金を使い切る必要があるが、年度初めは事業収益を受け取る前に、分担金等を支払わなければならない。

このような法人について、内閣府は適正な範囲内の金額を法人会計に積み立ててよいとする見解を示しています。

ただし、「適正な範囲」については、事前に判断する必要があるため、このような取扱を必要とする場合は、公益法人・宗教法人係に必ず事前にご相談ください。

3 御相談・御質問の方法（お願い）

御不明な点等について、お電話でお問い合わせいただくことが多いですが、お話だけでは十分に御質問の意図が汲み取れない場合やこちらのお伝えしたいことが正確に伝えられない場合がございます。また、法人様それぞれの事情や関係法令等の確認が必要な場合もあります。

すぐに回答が必要な場合もあろうかとは存じますが、正確な回答に努めるため、御質問や御相談については、原則としてメール（公益法人・宗教法人係：ba0007@pref.shiga.lg.jp）でお送りいただきますようお願いいたします。期限等についても明記していただければ幸いです。

また、御来庁の上、御相談いただく場合も、立入検査や会議で不在にすることもございますので、お早めに担当者とアポイントを取っていただきますようあわせてお願いいたします。

●おわりに

前号から期間が空いての発行となりましたが、参考にしていただければ幸いです。

過去の「公益法人だより」は滋賀県ホームページに掲載されております。また、掲載を希望される事項、テーマなどがありましたら、メール等でお知らせください。できる限り掲載していきたいと考えていますので、御連絡をお願いします。

以 上