

～公益法人だより～

第19号 令和5年(2023)2月17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
- 2 次年度以降の研修会について（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

(1) 事業計画書等の提出までの流れ

事業計画書等については、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。罰則の適用もあり得ますので、期限内の提出を厳守してください。

1. 以下の書類を作成する。
 - ① 事業計画書
 - ② 収支予算書
 - ③ 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
2. 理事会で①～③を承認し、主たる事務所に備え置く。

(定款において定めている場合)
3. 定時社員総会（評議員会）で①～③を承認する。
4. 毎事業年度開始の日の前日までに行政庁に①～③および定期提出書類を提出する。

<「事業計画書等の提出」に係る事前チェックリスト>

○ 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）する日となっているか。
- 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。

○ 事業計画書

- 当該事業年度に実施する事業ができるだけ明確に記載されているか。

(注) 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き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、変更手続きの可否について、事前に御相談ください。

○ 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いるか。
- 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なっているか。

○ 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、プルダウンから「なし」を選択しているか。

○ 事業報告書等について承認を受けたことを証する書類の写し

- 議事録署名人による署名または記名押印されているか。（議事録の署名・押印が提出期限に間に合わない場合は、いったん署名・押印のない議事録を御提出ください。署名・押印が完了後、議事録を差し替える対応をします。）

(2) 定時評議員会と定時社員総会の招集手続について

○ 招集通知の期間

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。この「1週間前」というのは、通知を発した日と社員総会（評議員会）の日の間に7日間が存在しなければならないということです。

【7日間の例】

招集通知の発送（6月12日）



中7日（6月13日、14日、15日、
16日、17日、18日、19日）

社員総会（評議員会）開催日（6月20日）

○ 招集通知にあわせて送付すべき書面

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。

○ 招集通知を電磁的方法で行う方法

評議員会、社員総会の招集通知は、社員や評議員の「承諾」を得ることにより電磁的方法により行うことができます（一般法人法39条3項、182条2項）。この「承諾」はあらかじめ評議員や社員に対して、電磁的方法の種類および内容を示し、書面または電磁的方法による「承諾」を得なければならないとされています（一般法人法施行令1条、一般法人法施行規則97条）。評議員や社員の中で承諾しない者がいる場合、当該評議員・社員には電磁的方法により招集通知を行うことはできません。

⇒ (注) この承諾については、評議員会や社員総会の都度取得する必要があるのか、あるいは一度「今後は電磁的方法により招集を致します。」と案内し、包括的に承諾を得れば以後は不要なのかについての見解は必ずしも明確ではありません。いずれの場合も、承諾した事実はしっかりと記録に残す必要があります。

<参考>法令で定められている電磁歴方法

- ① 電子メール等により送信する方法
- ② ウェブサイトに情報を掲載して、ダウンロードさせる方法
- ③ CD-Rなどに情報を記録して、交付する方法

※ この中で主流なのは①の電子メール等による方法ですが、具体的な手段としては「電子メール」に限らず、「LINE」や「Slack」「チャットワーク」等の他の通信手段によることも可能であると考えられます。

2 次年度以降の研修会について（お知らせ）

毎年度5月頃に、本県が所管する公益社団・財団法人の皆様を対象に、定期提出書類の作成、変更認定等の手続き等の業務を支援するとともに、適正な法人運営等に向けた支援を行うため、研修会を開催してきたところですが、令和2年度からは、新型コロナウイルス感染症拡大の影響等により、資料の提供のみとなっています。

公益法人だより第17号では、今後の研修会の参考とするためアンケートを実施させていただきました。アンケートの結果も踏まえ、次年度以降につきましても、集合型研修という形ではなく、資料の送付のみとさせていただきます。御不明な点等につきましては個別でも対応させていただきますので、よろしく願いいたします。

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、会議等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くださいますようお願いいたします。

以上