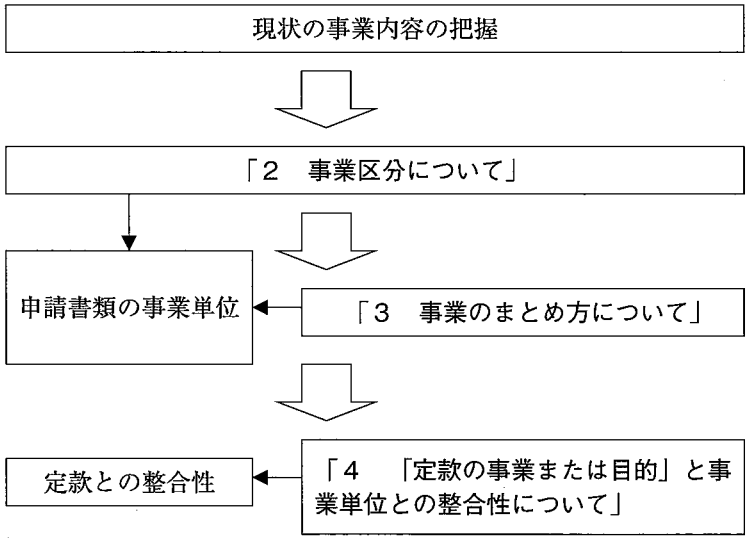
1　事業の公益目的事業性

Q15　申請書における事業単位について留意事項を教えてください。

A　法人の各事業は、公益目的事業と収益事業等に区分されます。法人の事業が公益目的事業か否かの判断は「公益目的事業のチェックポイントについて」（ガイドライン）に沿って事業区分ごとにチェックします。ここで区分した事業が、申請書類における共通の事業単位となり、この事業単位ごとに申請書類の個票を作成することになります。

解　説

1　事業単位に関する検討フロー



2　事業区分について

法人の各事業は、公益目的事業と収益事業等に区分されます。事業区分に基づきそれぞれの事業単位ごとに関連する申請書類の個票を作成することになります。事業区分がそのまま事業単位になる場合もあれば、複数の事業区分をまとめて事業単位とする場合もあります。

事業区分	内　　容
公益目的事業	公益目的事業の定義（認定法２四） A　（学術、技芸、慈善その他の公益に関する認定法別表各号に掲げる種類の事業）であって、 B　（不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与するもの） という構成をとっており、公益目的事業か否かについては、Aであってbとなっているかを判断することになります。 このうちAの部分については認定法の別表各号で明示しており、この各号のいずれかに該当するかを判断します。 Bの部分、すなわち「不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与するもの」という事実があるかどうかを認定するに当たっての留意点として、公益目的事業のチェックポイントが掲げられており、このチェックポイントを充足していることが必要となります（Ｑ６およびＱ７参照）。
収益事業等	「収益事業等」とは公益目的事業以外の事業のことであり、収益事業とその他の事業（相互扶助等の事業）のことをいいます。収益事業等は、公益目的事業と明確に区分する必要があります。 ①　収益事業 一般的に利益を獲得することを事業の性格とする事業です。一般的な事業分類ごとに記載します。関連する小規模事業または付随的事業を含めて「○○等事業」とすることができます。 ②　その他の事業 法人の構成員を対象として行う相互扶助等の事業が含まれます。なお、一事業として取り上げる程度の事業規模や継続性がないもの（雑収入・雑費程度の事業や臨時収益・臨時費用に計上されるような事業）は「その他事業」としてまとめて記載することもできます。

法人の事業が公益目的事業か否かの判断は「公益目的事業のチェックポイントについて」（ガイドライン）に沿って事業区分ごとにチェックします。

出版事業など、区分が難しい事業（公益目的事業と収益事業等との区分）もあります。その場合は、事業の性格（事業の目的、収支の状況等）を考慮して区分することになります。

3　事業のまとめ方について

事業の実態等から類似、関連するものであれば、適宜まとめることができます。ここで区分した事業が、申請書類における共通の事業単位となり、この事業単位ごとに申請書類の個票を作成することになります。また、申請後の定期提出書類もこの事業

単位で作成することになります。

さらに会計面でも、従来は一般会計と特別会計で区分経理していた法人においては、申請書類の事業単位に従って、会計区分の見直しが必要となります。

そのため、事業単位を細分化すると事務作業負担が著しく増加することも予想されます。その実態や性質から類似、関連するものは、できるだけ同一の事業単位にまとめる記載も検討の余地があります。法人が事業単位をまとめる際、以下のような表を作成することも有益であると考えられます。

事業単位の視点 現状の事業	公益目的事業 （認定法２四）	事業内容	申請書類上 の事業単位
○○事業	検査検定事業		公益１
△△事業	資格付与事業		
××事業	体験活動等事業		公益２

４　「定款の事業または目的」と事業単位との整合性について

それぞれの事業単位が、定款の事業または目的のうちどの条項に該当するのかを記載することから、定款の条項が、事業と整合しているか留意する必要があります。法人が「事業単位と定款の事業または目的」の整合性を確認するため、以下のような表を作成することも有益であると考えられます。

	公益１	公益２	公益３	収益１	その他１
第○条第○項第○号	○				
第○条第○項第△号		○			

Q75　特例社団法人の移行認定処分後の最初の事業年度におけるスケジュール例を教えてください。

A　移行認定処分後の実務的なスケジュールの具体例は以下の解説のとおりです。

解　説

具体例は3月決算の会計監査人設置法人が8月19日に移行認定処分を受け、9月1日に移行登記を行う前提としており、スケジュールの日付は一例です。

8月19日　移行認定処分（整備法44）

↓

9月1日　移行登記

認定処分後、主たる事務所の所在地においては2週間以内に（従たる事務所の所在地においては3週間以内に）、特例社団法人の解散登記および公益社団法人の設立登記をしなければなりません（整備法106①）。

役員登記

移行と同時に新制度の機関設計を行う場合は、役員等について以下の登記が必要となります。

(1)　理　事

移行登記を停止条件として就任する理事については、就任登記の手続が必要となる。移行登記を停止条件として辞任する理事については、退任登記の手続が必要となる。移行登記日で任期満了となる理事については、退任登記がなされるが、手続は不要である。特例社団法人から継続する理事については、登記官の職権により登記事項が移記されるため、手続は不要である（平20・9・1民商2351）。

(2)　代表理事

代表理事は新制度において導入された制度であり、新たな登記事項である。新定款の附則に氏名を記載することにより、最初の代表理事を選任している場合は、移行時に代表理事の就任登記の手続が必要となる。

(3)　業務執行理事

業務執行理事は新制度において導入された制度である。業務執行理事は登記事項でないため、登記手続は不要である。

(4)　監　事

従来監事については、登記事項ではなかったが、新制度においては登記事項となった。そのため、移行時においては、監事設置および移行登記を停止条件として就任する監事、特例社団法人から継続する監事、いずれにおいても就任登記の手続が必要となる。移行登記を停止条件として辞任する監事および移行登記日に任期満了となる監事については、そもそも登記されていないため、登記手続は不要である。

(5)　会計監査人

会計監査人は新制度において導入された制度である。会計監査人を設置する法人においては、会計監査人設置および会計監査人の就任登記の手続が必要となる。

9月1日以降　**役員等名簿および役員等の報酬等の支給の基準を記載した書類の備置き**

移行の登記をした日以後遅滞なく、役員等名簿および役員等の報酬等の支給の基準を記載した書類を作成し、当該書類を主たる事務所に5年間、その写しを従たる事務所に3年間、備え置く必要がある（認定法21②、認定法施行規則28、整備法113）。

9月10日　**行政庁および旧主務官庁への届出**

移行登記をしたときは、遅滞なく行政庁および旧主務官庁に、登記事項証明書を添付した上で、その旨を届け出なければならない（整備法106②、整備法施行規則12）。

移行認定を受けた日から起算して30日を経過しても移行登記の届出をしない場合（本設例では9月19日以降となる。）には、行政庁から、相当の期間を定めて移行登記をすべき旨の催告を受け、また、それにもかかわらず移行登記をしないときは、行政庁から移行認定を取り消されることがあるため留意する（整備法109）。

10月28日　**理事会において計算書類、事業報告ならびにこれらの附属明細書および財産目録を承認**（一般法124③・127、認定法施行規則33①）

移行の登記をした日以後遅滞なく、備え置く必要がある事業計画書、収支予算書および資金調達および設備投資の見込みを記載した書類（以下「事業計画書等」という。）および財産目録も合わせて理事会の承認を受けておくのが望ましい。

10月28日以降　**理事会の議事録の備置き**

理事会の日から10年間、議事録を主たる事務所に備え置かなければならない（一般法97①）。

事業計画書等の備置き

移行の登記をした日以後遅滞なく、事業計画書等を作成し、当該事業年度の末日までの間、当該書類を主たる事務所に、その写しを従たる事務所に備え置く必要がある（認定法21①、認定法施行規則27、整備法113）。

なお、公益法人となった場合の最初の事業年度に係る事業計画書等については、行政庁への提出は不要である（「定期提出書類の手引き」公益法人編　Ⅰ－１定期提出書類の作成等（内閣府））。

財産目録の備置き

移行の登記をした日以後遅滞なく、財産目録を作成し、当該書類を主たる事務所に５年間、その写しを従たる事務所に３年間、備え置く必要がある（認定法21②、認定法施行規則28、整備法113）。

なお、当該財産目録については、公益法人としての最初の事業年度終了後３か月以内に、他の必要書類とともに提出する必要がある（認定法施行規則附則④）。特例民法法人としての最後の事業年度終了後３か月以内の提出ではない点に留意する。

11月４日　**計算書類等の備置き**

定時社員総会の日の２週間前の日から計算書類等を主たる事務所に５年間、

その写しを従たる事務所に３年間、備え置かなければならない（一般法129①②）。

11月10日　招集通知を発送

社員総会の日の１週間前までに通知を発しなければならない（一般法39①）。ただし、社員総会に出席しない社員が書面または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、社員総会の日の２週間前までに通知を発しなければならない（一般法39①ただし書）。

11月18日　社員総会（特例社団法人としての最後の決算承認のための社員総会）

特例社団法人としての最後の事業年度の決算の承認に関する社員総会について、明文上の規定はないが、移行をまたぐ役員の任期の取扱いの関係上、「一定の時期」に社員総会を開催することが必要な場合がある（ＦＡＱ問Ⅱ－４－②）。この「一定の時期」としては、定款の変更の案で定めたまたは法人が慣例として開催することとしている定時社員総会の開催時期等が考えられる。この設例では、定款変更の案で定時社員総会を事業年度終了後３か月以内に開催する旨を規定しているものとし、それにならったものとして設定している。

11月18日以降　社員総会の議事録の備置き

社員総会の日から議事録を主たる事務所に10年間、その写しを従たる事務所に５年間、備え置かなければならない（一般法57②③）。

３月30日　翌事業年度の事業計画書等の提出

公益社団法人は、毎事業年度開始の日の前日までに事業計画書等を、また、毎事業年度経過後３か月以内に事業報告等に関する提出書類を、行政庁に提出しなければならない（認定法22①）。

ただし、公益社団法人となった場合の最初の事業年度の事業報告の際には、通常の事業報告等に関する提出書類のほかに、移行登記の日の前日の財産目録および移行時の公益目的取得財産残額の計算を記した書類についても提出する必要がある（認定法施行規則附則④）。