

公益法人移行申請に関する 個別具体的な実務内容

熊本行政書士事務所作成

個別事項 [1]

事業の区分と公益性の判断

社団法人、財団法人、又は公益法人への移行か一般法人への移行かにかかわらず、最初に取り組むのが、現在行っている事業の個別的な区分になります。

おおまかに言えば、公益認定を目指す場合は、①公益目的事業、②収益事業、③その他の事業に分類し、①の公益目的事業をさらに関連性のある事業毎にまとめ、まとめた事業を区分(会計区分を伴う)し、その事業内容に公益性があるかの検証をおこないます。

一般認可を目指す場合は①公益目的事業、②継続事業:(現在行っている事業で①の公益目的事業に該当しない不特定多数の者の利益に増進する事業)③その他の事業(①②に該当しない事業)に分類し、①公益目的事業②継続事業の事業で、毎年赤字が見込まれる事業を「実施事業」として選定します。

具体的には、下記(その1)の指定業種に適合し、かつ、下記(その2)で、事業の内容を分類し、(その3)のチェック項目を検証し、全てに適合したものが不特定多数の者の利益増進に寄与している事業内容であり、公益に関する事業として公益目的事業として認定されます。適合しない場合は、その他の事業として区分されます。(事業内容は、事業報告書による。)

・適合性選別作業

- ① 公益目的事業を列挙する(定款に記載された事項から)
- ② 認定法2条4号の業種(その1)のどれに適合するか照合作業を行う。 →「業種の確定」
- ③ チェックリスト(その2)により、事業の内容を区分します。この場合一つの事業の中に複数の事業内容が含まれる場合があります。 →「事業内容の確定」
- ④ チェック項目(その3)で事業内容毎に検討し、検討した結果が、不特定多数の者の利益の増進に寄与しているか否かの判断材料とされます。
- ⑤ 上記①～④の手順をふまえた検証結果を「^{*}総合調査結果一覧表」に記載し財源等の要件を加えたものを準備する。

***別紙「参考資料 A」でサンプルを用意しています。**

公益法人適合判断チェック表（その1）		業種適合[事業の種類]	
A. 学術、技芸、慈善、その他の公益に関する事業であって別表1～22までの事業に該当するか			
公益目的事業項目		定款の定め	公益①②③
1	学術及び科学技術の振興を目的		
2	文化及び芸術の振興を目的		
3	障害者若しくは生活困窮者又は事故、災害若しくは犯罪による被害者の支援を目的		
4	高齢者の福祉の増進を目的		
5	勤労意欲のある者に対する就労の支援を目的		
6	公衆衛生の向上を目的		
7	児童又は青少年の健全な育成を目的		
8	勤労者の福祉の向上を目的		
9	教育、スポーツ等を通じ国民の心身の健全な発達に寄与し又は豊かな人間性を涵養することを目的		
10	犯罪の防止又は治安の維持を目的		
11	事故又は災害の防止を目的		
12	人種、性別その他の事由による不当な差別又は偏見の防止及び根絶を目的		
13	思想及び良心の自由、信教の自由又は表現の自由の尊重又は擁護を目的		
14	男女共同参画社会の形成その他のより良い社会の形成の推進を目的		
15	国際相互理解の促進及び開発途上にある海外の地域に対する経済協力を目的		
16	地球環境の保全又は自然環境の保護及び整備目的		
17	国土の利用、整備又は保全を目的		
18	国政の健全な運営の確保に資することを目的		
19	地域社会の健全な発展を目的		
20	公正かつ自由な経済活動の機会の確保及び促進並びにその活性化による国民生活の安定向上を目的とする事業		
21	国民生活に不可欠な物資、エネルギー等の安定供給の確保を目的		
22	一般消費者の利益の擁護又は増進を目的		
23	前各号に掲げるもののほか、公益に関する事業(今後追加される)		

公益法人適合判断チェック表 (その2) 事業適合[事業の内容区分]				
B.不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与するものの検討 (18. の公益目的事業のチェックポイントで勘案し判断)				
事業区分	事業名の例 (事業報告書に記載されているもの)	公益①	公益②	公益③
1	検査検定	検査・検定、検査、検定、認証		
2	資格付与	技能検定、技術検定、資格認定		
3	講座、セミナー、育成	講座、講習、セミナー、シンポジウム、人材育成、育成、研修会、学術集会、学術講演会		
4	体験活動等	イベント、体験、体験教室、ツアー、観察会		
5	相談、助言	相談、相談対応、相談会、指導、コンサルタント、助言、苦情処理		
6	調査、資料収集	調査研究、調査、統計、資料収集、情報収集、データベース作成、分析		
7	技術開発、研究開発	研究開発、技術開発、システム開発、研究、試験研究		
8	キャンペーン、〇〇月間	キャンペーン、普及啓発、週間、月間、キャラバン、政策提言		
9	展示会、〇〇ショー	展示会、博覧会、ショー、〇〇展、フェア、フェスタ、フェスティバル		
10	博物館等の展示	〇〇館、コレクション、常設展示場、常設展示		
11	施設の貸与	施設(又は会館、ホール、会議室)の管理、施設の管理運営、施設の維持経営		
12	資金貸付、債務保証	融資、ローン、債務保証、信用保証、リース		
13	助成(応募型)	助成、無償奨学金、支援、補助、援助、補助金、利子補給、家賃補助、無償貸与、無償貸付け、無償レンタル		
14	表彰、コンクール	表彰、〇〇賞、〇〇大賞、コンクール、コンクール大賞、審査、コンテスト、グランプリ、展覧会		
15	競技会	競技大会、試合、大会、〇〇カップ、〇〇杯		
16	自主公演	公演、興業、演奏会		
17	主演公演	主催公演、主催コンサート		
18	上記に該当しない事業			

		②当該調査、資料収集の名称や結果を公表していなかったり、内容についての外部からの問い合わせに答えないということはないか ③当該法人が外部に委託する場合、そのすべてを他者に行わせること（丸投げ）はないか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	技術開発、 研究開発	①当該調査、資料収集が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付、適当な方法で明らかにしているか ②当該調査、資料収集の名称や結果を公表していなかったり、内容についての外部からの問い合わせに答えないということはないか ③当該法人が外部に委託する場合、そのすべてを他者に行わせること（丸投げ）はないか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	キャンペーン、 〇〇月間	①当該キャンペーンが不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付、適当な方法で明らかにしているか ②公益目的として設定されたプログラムになっているか（業界団体の販売促進や、共同宣伝になっていないか） ③（要望・提案を行う場合には）要望、提案の内容を公開しているか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	展示会、 〇〇ショー	①当該展示会が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付、適当な方法で明らかにしているか ②公益目的として設定されたテーマを実現するプログラムになっているか（業界団体の販売促進や、共同宣伝になっていないかなど） ③出展者を選定する場合、出展者の資格要件を公表する等、公正に選定しているか（出展料に不当な差別がないか）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	博物館等の 展示	①当該博物館等の展示が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付、適当な方法で明らかにしているか ②公益目的として設定されたテーマを実現するプログラムになっているか（業界団体の販売促進や、共同宣伝になっていないかなど） ③資料の収集、展示について専門家が関与しているか ④展示の公開がほとんど行われず、休眠化していないか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	施設の貸与	①当該施設の貸与が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付、適当な方法で明らかにしているか ②公益目的での貸与は、公益目的以外の貸与より優先して先行予約を受け付けるなどの優遇をしているか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	資金貸付、 債務保証	①当該資金貸付、債務保証等が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付、適当な方法で明らかにしているか ②資金貸付、債務保証の条件が、公益目的として設定された事業目的に合致しているか ③対象者（貸付を受ける者その他の債務者となる者）が一般に開かれ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

		ているか ④債務保証の場合、保証の対象が社員である金融機関が行った融資のみに限定されていないか ⑤資金貸付、債務保証の件数、金額等を公表しているか(支障がある場合は除く) ⑥当該資金貸付、債務保証等に専門家の適切な関与があるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13	助成(応募型)	①当該助成が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付、適当な方法で明らかにしているか ②応募の機会が一般に開かれているか ③助成の選考が公正に行われていることになっているか ④専門家など選考に適切な者が関与しているか ⑤助成した対象者、内容等を公表しているか ⑥助成対象者から、成果についての報告を得ているか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14	表彰、コンクール	①当該表彰、コンクールが不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付、適当な方法で明らかにしているか ②選考が公正に行われることになっているか ③選考に当たって専門家が適切に関与しているか ④表彰、コンクールの受賞者・作品、受賞理由を公表しているか ⑤表彰者や候補者に対して当該表彰に係わる金銭的な負担(応募者から一律に徴収する審査料は除く。)を求めているか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15	競技会	①当該競技会が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付、適当な方法で明らかにしているか ②公益目的として設定した趣旨に沿った競技会となっているか ③出場者の選定や競技会の運営について公正なルールを定め、公表しているか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16	自主公演	①当該自主公演が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付、適当な方法で明らかにしているか ②公益目的として設定された趣旨を実現できるよう、質の確保・向上の努力が行われているか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17	主演公演	①当該主演公演が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付、適当な方法で明らかにしているか ②公益目的として設定された事業目的に沿った公演作品を適切に企画・選定するためのプロセスがあるか ③主演公演の実績(公演名、公演団体等)を公表しているか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18	上記に該当しない事業	①事業目的(不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付、適当な方法で明らかにしているか)	<input type="checkbox"/>

	②事業の合目適性(事業の内容や手段が事業目的の実現に適切か) ・受益の機会の公開(一般に開かれているか) ・事業の質を確保するための方策(専門家の適切な関与など) ・審査、選考の機会の公正性の確保 ・その他(業界団体の販促促進・共同宣伝になっていないかなど) 上記を踏まえて検討する。	□
--	---	---

「申請書への記載」 区分された公益目的事業は、事業毎に上記検討項目に沿って説明し記載します。 具体的には下記①の事業概要の説明に、定款上の根拠、事業の種類に該当する理由、チェックポイントに該当する理由 その他、説明事項を記載します。 →*「総合調査結果一覧表」を参考にしてください。

① 事業の概要の説明を記載	
趣旨、内容、対象者が具体的に分るよう記載し、右記に該当する項目があれば記載する。(事業報告の内容に準じる。)	・必要となる人数、施設の用い方
	・必要となる財源、財産
	・複数の事業をまとめた場合は、構成する事業名とまとめた理由
	・事業を受託(請負)により行う場合は委託元と受託内容
	・補助金等が交付されている場合は、補助金の名称、交付者、目的
	・事業の主要な部分を委託している場合はどのような業務について委託しているのか
・施設の貸与の場合は、での貸与の内容及び日数を記載する	

【個別事項 1】 に対する当事務所の業務案内

1. 事業報告・事業計画に基づいた、事業のまとめ案と事業の区分の提案。
2. 事業毎の「事業概要説明書」の作成及び「不特定多数の者の利益増進」の検証
3. 上記業務に関する、主管課・法務課との確認交渉

* 1.については、無料で相談・アドバイスを行っています。お気軽にご相談ください
 * 2.3.については、一括又は個別契約の形態により料金が発生します。

個別事項 [2]

会計区分と「公益性の適合検証・公益目的支出計画の検証」

公益目的事業の「事業区分」が決まれば、それに基づいて「会計区分」を行います。

公益認定、一般認可とも申請時には、収支予算書の金額を事業毎に振分け、正味財産増減計算内訳表に記載して申請します。

しかし、予算の基礎になるのはあくまでも、収支計算書になるので、この収支計算書の金額を1年間実施するか又は前年1年分を遡って事業区分に従って振分けます。

又、会計基準について「20年会計基準」を適用することになりますので、勘定科目、仕訳方法、帳票類の書式、指定財産と一般財産の分別など併せて変更することになります。

[公益認定の場合]

1. 正味財産増減計算書内訳表の作成

①公益目的事業会計、②収益事業等会計、③法人会計に振分け

①②に関してはさらに、事業の内容毎に区分します。

区分に際しては、共通費の扱いが重要になります。区分できる共通費は、配賦基準を定めて各事業に配賦します。この時定めた配賦基準が、予算書及び、次年度以降の正味財産増減計算書に適用されます。配賦できない共通費は共通費の項目に記載します。

(配賦基準の例)

配賦基準	適用される共通費用
建物面積比	地代、家賃、建物減価償却費、建物保険料など
職員数比	福利厚生費、事務用消耗品費など
従事割合	給料、賞与、賃金、退職金、理事報酬など
使用割合	備品減価償却費、器具機械リース代など

2. 貸借対照表の作成

「20年会計基準」の様式で作成します。指定正味財産と一般正味財産の区別が重要になるので、資産の部の固定資産の項目に①基本財産②特定資産(特定の目的のために預金、有価証券等で運用している資産で、支払目的による制約があるもの)③その他の固定資産(制約がないもの)に分類されることになります。

流動資産に、遊休財産とみなされるものがある場合には、②の特定資産への指定を行うと、公益目的保有財産として除外されます。

3. 公益認定基準の適合性の検証

作成した「正味財産増減計算内訳書」・「貸借対照表」をもとに、公益認定基準の「収支相償」「公益目的事業費率」「遊休財産の保有制限」に適合しているかの検証を行います。

この場合、いずれも要件を満たす必要がありますので、適合していない項目があれば問題点として明らかになるので、解決方法を考えていくことになります。

【例としては】
 収入(会費・補助金・寄附金)の用途制約の緩和・撤廃
 配賦基準の見直し(人員配置の変更・建物等の使用割合の変更)
 流動資産等の取扱い(特定資産への指定:特定費用準備資金等)

4. 申請年度の予算書の作成

上記段階を経て、申請年度の収支予算書を作成し、正味財産増減計算内訳表に振分けたものが申請書類となります。

* 下記認定項目の6.8.9の認定基準が判断されます。

[公益性の認定基準]

認定項目		認定基準を判断する書類等
1	公益目的事業を行うことを主たる目的とするものであること。	・定款への記載 (公益目的事業比率)
2	公益目的事業実施に必要な経理的基礎及び技術的能力を有する。	・事業計画書・収支予算書・財産目録・貸借対照表・確認書
3	社員、理事、監事、評議員、使用人その他の法人関係者等、特定の者に特別の利益を与えない。	・確認書・内部規則 又は機関の議事録
4	その事業を行うに当たり株式会社その他の営利事業を営む者又は特定の個人若しくは団体の利益を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない。	・確認書・内部規則 又は機関の議事録
5	投機的な取引、高利の融資事業その他の事業で、公益法人の社会的信用を維持する上でふさわしくないもの又は公序良俗に反するおそれのある事業を行わない。	・定款への記載 ・事業計画書
6	その行う公益事業に係わる収入が、その実施に要する適正な費用を償う額を超えないと見込まれること。(収支相償の原則)	・収支予算書 ・申請書別表 A

7	公益目的事業以外の事業(収益事業)を行う場合には、収益事業を行うことで、公益目的事業の実施に支障を及ぼすものでないこと。	事業計画書 収支予算書
8	事業を行うに当たり、公益目的事業比率が 100 分の 50 以上となると見込まれるものであること。	・事業計画書 ・収支予算書
9	遊休財産額が認定法 16 条 1 項の保有の制限額を超えないと見込まれること。(遊休財産額の保有の制限)	・事業計画書・収支予算書 ・財産目録・貸借対照表
10	理事及びその配偶者又は 3 親等以内の親族等である理事の合計数が理事総数の 3 分の 1 以内であること。監事も同様。	・確認書又は 機関決定の書面
11	他の同一団体(公益認定法人等をのぞく)の理事又は使用人等相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事総数の 3 分の 1 を超えないものであること。監事についても同様	・確認書又は 機関決定の書面
12	一定の法人は会計監査人を置くこと(収益 1,000 億円以上又は費用及び損失 1,000 億円以上又は負債 50 億円以上のいずれかに該当する場合)	・監査契約書 ・貸借対照表
13	理事、監事及び評議員に対する報酬について不当に高額にならないよう支給の基準を定めていること。(開示は、報酬基準でよい)	・理事等報酬支給基準
14	一般社団法人の社員・機関が以下の事項に該当すること。	・定款への記載 ・確認書
	①社員の資格の得喪に関して不当な差別的条件を付さない ②議決権行使に不当に差別的取扱をしない ③議決権に関し社員の提供する金銭・財産の価格に応じて異なる取扱をしない ④理事会を設置すること	
15	他の団体の支配が可能となる株式を保有しないこと。(50%未満の株式等の保有ならかまいません)	・財産目録(銘柄別) ・議決権割合
16	公益目的事業に不可欠な特定財産がある場合、その旨、その維持・処分 の制限を定款で規定する。	・定款への記載
17	公益認定の取消しを受けた場合又は合併により消滅する場合、公益目的取得財産残額を類似の公益法人若しくは学校法人、国、地方公共 団体等へ贈与する旨を定款で定める	・定款への記載
18	精算の場合、残余財産を類似の公共団体に贈与する旨を定款で規定 すること。	・定款への記載

[一般認可の場合]

1. 正味財産増減計算書内訳表の作成

一般認可の場合は 2 段階の作業が必要になります。まず、第1段階で個別事項[1]で説明した事業の分類を①公益目的事業②継続事業③その他の事業④法人会計(管理費など)に区分し、事業毎に収支を計算します。「共通費」の取扱いは、公益認定の場合と同じで、配賦基準を定めその基準に従い配賦します。

2 段階目で、①公益目的事業②継続事業の中から赤字の事業(複数可)を選定し、「実施事業等会計」としてまとめます。

①公益目的事業②継続事業の中の黒字の事業及び③その他の事業(収益事業を含む)を「その他会計」としてまとめます。

管理費を、共通費の配賦処理を行い「法人会計」としてまとめます。

上記作業を経て、「実施事業等会計」「その他会計」「法人会計」に区分され、事業毎に収支を記載した正味財産増減計算書内訳表が作成されます。

[実施事業等会計の収支額が、公益目的支出計画の**公益目的収支差額**となります。]

2. 貸借対照表内訳表の作成

「20 年会計基準」の様式で作成します。指定正味財産と一般正味財産の区別が重要になるので、資産の部の固定資産の項目に①基本財産②特定資産(特定の目的のために預金、有価証券等で運用している資産で、支払目的による制約があるもの)③その他の固定資産(制約がないもの)に分類されることになります。

又、会計区分に従い内訳表には、「実施事業等会計」「その他会計」「法人会計」に区分されます。

3. 公益目的財産額の算定

公益目的財産額がある場合は公益目的支出計画が義務づけられます。算定方法としては、①貸借対照表の純資産の額②土地・有価証券・時価と帳簿簿価との差額が著しく多額な資産などがある場合は帳簿価格を時価に計算した額③基金がある場合はその額④支出・保全が義務づけられているものを、「①+②-③-④」で計算した額となります。

申請書に記載する場合は、上記資産に加えてその他の資産として、時価評価が困難な資産、帳簿価格を時価とする資産、時価と帳簿価格の差額が著しく多額ではない資産を明記し理由及び取得金

額と減価償却方法について記載が求められます。

一般移行認可申請書のなかでも一番詳細に記載することが求められています。

4. 公益目的支出計画の作成

3. で算定した公益目的財産額を、1. の「正味財産増減計算書内訳表」の実施事業等会計の収支差額を参考にした額（見込額）と、特定寄附を行う場合は寄附金額を加算した額で除した数字が、公益目的支出計画の実施年数になります。

申請書を作成する場合は、上記数字を参考にして初年度、翌年度、翌々年度の3年間の見込み額を記載します。

同時に、公益目的事業、継続事業、の事業毎に事業内容の説明を記載することになります。

〔個別事項2〕 に対する当事務所の業務案内

1. 現行の収支予算書・収支計算書・貸借対照表を参考に、事業区分に応じた会計区分及び共通費の配賦を行った「正味財産増減計算書内訳表」の提示。（公益・一般）
2. 1.の付随業務として、公益認定の場合は「収支相償」・「公益目的事業費率」・「遊休財産の保有制限」の検証案。一般認可の場合は、「公益目的財産額」・「実施事業の選定」「支出計画の実施年数」のおおまかな算定。
3. 「20年会計基準」に沿った、会計区分の会計記帳及び財務諸表の作成。
（申請直前年度の1年間に渡り又は申請年度の直前年度を1年分遡って会計記帳し、財務諸表を作成します。）
4. 3.の財務諸表が公益性の基準に適合するかを検証と、適合するための問題提示と解決案の提示。一般認可の場合は、公益目的支出計画実施の検証と問題点の提案と解決案の提示。
5. 予算書の正味財産増減計算書内訳表の様式での作成
6. 会計規程の作成
7. 上記業務に関する、主管課・法務課との事前確認交渉等

* 1.2.については、無料で相談・アドバイスをを行っています。お気軽にご相談ください

3.～7.までは、一括契約又は個別契約内容として料金が発生します
（別途料金表をご各認ください。）

* 当事務所では、年度途中からでも年度初めに遡って20年会計基準を適用して会計記帳を行えますので、短期間に、申請準備を整えることができます。

個別事項 [3]**機関に関する手続き**

- 機関の設置に関しては、公益認定・一般認可ともに共通の手続です。

現在の理事・監事は、新法人に移行しても任期がある間は引き続き在任しますが、評議員・代表理事は、新法人への移行登記を行った前日に解任されることとなります。

このため、新法人への移行登記をした日から就任する代表理事、評議員をあらかじめ選任して定款変更案に記載されていることが求められています。

評議員に関しては、特に選任要件が厳しく求められ、最初の評議員を選定するための委員会の設置から始めなくてはなりません。又この選定委員会の設置には現在の主管課へ「設置認可」の申請を行い、認可がおりてから設置が許されますので、移行申請の準備としては、最初にとりかかる項目になると思います。(現在評議員を設置している法人も、最初の評議員とみなされませんので、新たに、評議員選定委員会を設置し、最初の評議員候補者を選任することになりますので注意が必要です

また、理事、評議員については法律改正に伴い代理出席が認められなくなりました。理事会・評議員会の定足数は、過半数の出席になりますので、本人出席ができる理事・評議員を選任することが必要になります。改選時期には重要な人選の要件になります。

[社団法人の場合] 理事・監事は、任期がある間は引き続き在任しますが、代表理事は、移行後の代表理事をあらかじめ選任する必要があります。注意点として、申請の前までに、理事会の議決があることが要件になります。(議事録の添付)(就任承諾書)

[財団法人の場合] 理事・監事に関しては、上記社団法人の場合と変わりません
評議員に関しては、上記記載の通り現在評議員を設置しているか否かに関係なく、「最初の評議員の選定委員会」を設置して行うこととなります。

注意点としては、主管課へ[最初の評議員の選定委員会]の設置認可を申請すること。その際に添付書類として、理事会での承認決議があることの証明(議事録の添付)、評議員選定委員会の運営規定がもとめられること又、認可までの期間が主管課によってまちまちなので、余裕をもって申請することなどです。

* 現在評議員を設置していない法人で、理事の中から評議員の候補者を選出しようとする場合は、理事会で候補者を推薦し、評議員選定委員会で過半数以上の承認があれば可能です。この場合移行の登記日の前日に辞任する旨の「辞任届」を提出し、評議員の就任承諾書も併せて提出することになります。

評議員選定委員会を設置し「最初の評議員」を選任する場合の手続

1. 選任方法案

財団法人〇〇における最初の評議員の選任方法(案)

- 1 最初の評議員の選任は、当法人に評議員選定委員会を設置して、当該委員会において行う。
- 2 評議員選定委員会は、現行寄附行為上の評議員1名、監事1名、事務局員1名次項の定めに基づいて選任された外部委員2名の合計5名で構成する。
- 3 評議員選定委員会の外部委員は、次のいずれにも該当しない者を理事会において選任する。
 - (1) この法人又は関連団体(主要な取引先及び重要な利害関係を有する団体を含む。)の業務を執行する者又は使用人
 - (2) 過去に前号に規定する者となったことがある者
 - (3) (1)又は(2)に該当する者の配偶者、三親等内の親族、使用人(過去に使用人となった者も含む。)
- 4 評議員選定委員会に提出する評議員候補は、理事会又は現行寄附行為上の評議員会がそれぞれ推薦することができる。評議員選定委員会の運営についての詳細は、理事会において定める。
- 5 評議員選定委員会に評議員候補者を推薦する場合には、次に掲げる次項の他、当該候補者を評議員として適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。
 - (1) 当該候補者の経歴
 - (2) 当該候補者を候補者とした理由
 - (3) 当該候補者と当該法人及び役員等(理事、監事及び現行寄附行為上の評議員)との関係
 - (4) 当該候補者の兼職状況
- 6 評議員選定委員会の決議は委員の過半数が出席しその過半数をもって行う。ただし、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。

〔個別事項 3〕 に対する当事務所の業務案内

1. 理事・理事会の権能と義務、評議員と評議員会の権能と義務、理事・理事会と評議員・評議員会との関係、役員等の賠償責任などの説明（資料配布・相談業務）
2. 理事、代表理事、評議員等の就任承諾書作成及び停止条件つき辞任届け作成
3. 最初の評議員の選任方法の主管課への認可申請に係る業務
4. 理事会運営規定、評議員会運営規定、評議員選定委員会運営規定、監査規定等の作成
5. 上記業務に関する、主管課・法務課との確認交渉

*1.については、資料配布、理事会又は内部研修会などへの訪問説明、相談を無料で行っています。 お気軽にご相談ください

2.～5.については、一括契約の場合は料金に含まれます。個別契約の場合は選択に応じて料金が発生します。予算にも応じますのでご相談ください

個別事項 [4]**「定款変更の案」の作成**

まず、第一に準備作業にとりかかるのが定款変更案の作成です。
これには、相当な時間が費やされると思ってください。

モデル定款として、さまざまな団体等が公表していますが、一番参考にしたいのは、内閣府公益認定等委員会が公表しているモデル定款だと思います。

この、モデル定款を参考に、一般社団・財団法人法に適合しない部分は変更し、従来の定款をできるだけ変えないで作成していくことが大切になりますが、この一般社団・財団法人法に適合しない部分の変更が大変な作業になります。

内閣府公益認定等委員会から、「移行認定又は移行認可の申請に当たって定款の変更の案を作成するに際し特に留意すべき事項について」が公表されていますのでこれが判断材料になります。

内容についてはここでは触れませんが、「定款変更案」を内部又は外部への委託で作成した場合に注意点があります。

申請に当たり「定款変更案」は、法人の内部的意思決定として、理事会、社員総会での承認を受けなければなりません。その意思決定の前に、主管課及び法務課の事前確認を受けておく必要があります。この事前確認にかなりの時間を要しますし、訂正される部分もかなり出てきます。(字句の訂正はもちろん、数字の全角・半角使用の指摘、インデントの訂正、内容の訂正、句読点の訂正など)これらを含めて、申請予定月のかなり前に準備する必要があります。

【個別事項4】 に対する当事務所の業務案内

1. モデル定款、定款変更案作成時の留意事項、定款記載事項のチェックリスト等の資料配布
2. 定款変更案の原案提示と項目ごとの確認、最終的変更案の作成
3. 定款に規定された内部規程の作成
4. 最終的定款変更案の主管課・法務課との事前確認と訂正

* 1.については、無料で配布しております。

* 2. 3. 4.については、一括又は個別契約の形態により料金が発生します。

個別事項 [5]

各種内部規定・規程・規則の作成

- 定款での定めがある場合、申請の祭に求められる場合など、内部規律が重視されるために内部規程書の作成が義務付けられることがあります。(公益認定申請の場合、役員等(理事・監事・評議員)の報酬規程は添付書類として提出し、公表されます。又毎年度の事業報告にも提出しなければなりません。)

[役員報酬規程] 公益認定を受ける場合は、理事及び監事の報酬が不当に高額なものとならないよう、その支給基準は、理事等の勤務形態に応じた報酬等の区分、金額の算定方法、支給の方法及び形態が明らかになるように定めて、これを公表することが必要である。

- 定款に記載されることが予想される規程・規則 (公益・一般共通)

[評議員会運営規則] 評議員会の目的、招集手続、議事の運営方法、決議事項について定めます。

[理事会運営規則] 理事会の目的、招集手続、議事の運営方法、決議事項について定めます。

[会計処理規程] 20年公益法人会計基準で行うことになるので、新たに作成する必要があります。又適用には、理事会の承認が必要です。

- 公益法人の運営に必要な規程

[特定費用準備資金等取扱い規程] 特定費用準備資金・特定の資産の取得又は改良に充てるために保有する資金を定める場合は、その資産の取扱いに関し必要な事項を定めておくことがひつようになります。公益認定申請の祭に、添付又は説明が求められる場合がありますので、事前に準備しておきます。流動資産等を公益目的事業財産にする場合は、理事会の議決と、資産の名称、及び運用法方法を定めなければなりません。

[資金運用規程] 法人の裁量により、効率的に運用する資金(主に基本財産)の取扱いに関する規程。

[情報公開規程] 公益認定を受けると、事業計画、収支予算書、事業報告、決算書類等、情報開示の対象となります。何人も閲覧請求が出来ますので、その対応に必要な定めが必要になります。

● その他内部処理手続に必要な規程・規則（公益・一般共通）

[就業規則]・[事務処理規程]・[監事監査規程]・[職員手当支給規程]・[給与及び旅費規程]・[組織規程]・[文書取扱い規程]・[決済規程]など。

[個別事項5] に対する当事務所の業務案内

1. 内部統治に必要な規程・規則の提案とアドバイス・参考資料の提供
2. 下記一覧表の規程・規則の作成

番号	名 称
1	理事会運営規則
2	評議員会運営規則
3	評議委員選定委員会運営規則
4	就業規則
5	事務処理規程
6	会計処理規程
7	監事監査規程
8	役員等の報酬及び費用に関する規程
9	資金運用規程
10	特定費用準備資金等取扱い規程
11	給与及び旅費規程
12	情報公開規程
13	その他必要に応じて

*1.については、無料で相談・アドバイスを行っています。お気軽にご相談ください
また、雛形として提供できるものがあれば提供いたします。

*2.については、一括契約の場合には、料金に含まれます。
個別契約の場合は、選択された規程・規則ごとに料金が発生します。

個別事項 [6]**移行認可・認定申請手続き**

- 申請を行うには電子(オンライン)申請を利用することをお勧めします。

登録は、法人で決定した ID 番号及びパスワードを入力し、法人の基本情報法を入力すれば簡単に設定できます。申請書類が連動していますので、入力ミスが防止され、煩雑な申請業務の軽減にもなります。入力作業も保存手続を行えば継続して何日でも同じ項目で操作することができます。

なによりも、書類がデータとして残りますので、次年度以降毎年提出する事業報告、決算報告、の作成に利用でき、利便性・利用価値・管理軽減などメリットが多数あります。

[申請について] 申請には電子申請と、書面を持参又は郵送する方法で行いますが、可能であれば電子申請をお勧めします。費用等の発生もありませんし、書類作成時の計算書類の自動転記が大変便利です。

まず、申請先を決定しますが、事業を行う範囲が、県内に限られる場合は佐賀県知事、他県にまたがる場合は、内閣総理大臣宛に申請することになりますので、事業の内容の実態を把握し、検討することが大切になります。場合によっては、主管課と協議することになります。

(例として、事務所は県内に1箇所だが、社員に他県の社員が含まれる、公演等を他県で行う、研修・講習を他県で行う、助成金・奨学資金を他県のものにも行う等の場合はどちらに申請するか検討課題となります。)

申請書書式等は、書面で申請する場合は、公益法人インフォメーションのホームページからダウンロードできます。又申請の手続も同様にダウンロードできます。申請書記載事項について、間違いが多い部分についての解説も表示してありますので参考にしてください。

注意事項 本人申請以外で、代理人による申請の場合は、委任状を添付することになりますが、代理人資格、要件が問われる場合がありますので、ご留意ください。

(行政書士は法が規定する者として、官公署に提出する書類の作成を行います)

【個別事項6】 に対する当事務所の業務案内

1. 申請書作成の準備に関する業務
 - ①電子申請の場合は、オンラインシステムへの登録・認証に関する一切の業務
(認証には、県庁法務課へ登録認証書を届出ます)
 - ②書面による申請の場合は、申請書類その他必要書類に関する一切の業務
 - ③事業計画書、予算書、事業報告書、正味財産増減計算書内訳表、貸借対照表、財産目録等必要書類の収集と不足分の準備・確認
 - ④内部意思決定に関する書類等の収集と確認、不備の場合の対応
(定款・議事録・就任承諾書・内部規程・許可書・認可書など)
2. 申請書類の作成及び添付書類の収集
3. 作成した申請書類等の「申請前の事前確認」
(法務課へ提出し内容の確認を行います。不足書類・追加説明などの指摘があれば指示に従い補完します。)
4. 内容を補完した、申請書の本申請
5. 申請書に対する、補正に関する一切の業務
6. その他、認定、認可までに対処する業務

料金について

- * 申請業務は、一括契約の場合は一括料金に含まれます。
- * 個別契約で、申請業務だけを受任する場合は、準備された書類等の内容、事業内容の種類数、事業規模により、料金の増減が発生する場合があります。又ご予算に応じて相談にも応じます。
- * 一般又は公益の移行形態でも違いますので別紙料金表を参考にしてご検討ください。

(申請業務に関しては、行政書士の本分になりますので、特に専門家として誠心誠意、責任を持って努めます。又行政との折衝にも細心の注意をもって行いますので、安心してご依頼いただけると幸いです。)

個別事項 [7]

新法人設立後(登記後)の運営と毎年度の報告

● 設立登記及び公益目的財産残額の行政庁への報告

[移行登記完了届出書] 一般法人・公益法人共に認定・認可を受け、移行登記が完了したら、遅滞なく行政庁及び主務官庁に登記事項証明書を添付し、「移行登記完了届書」を届出なければなりません。30日以内に登記が完了しない場合は、認定・認可の取り消し事由にもなります。

[公益目的財産額の確定] 一般社団・財団法人に関しては、上記届出の他に、登記日から起算して3箇月以内に行政庁へ、登記をした日の前日の公益目的財産額を確定するために、その計算書類を添付して、届出をする義務を負います。

*この届出書類は、認可申請書に要求される内容で、記載項目も認可申請書と同程度の項目がありますので、申請から認定までの期間に事前に準備する必要があります。

● 毎年度の行政庁への報告 [財産目録等の行政庁への提出]

[事業計画等の提出] 公益法人は、毎事業年度開始の前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提出しなければなりません。この提出は、必ず事業年度の開始前に提出することが義務付けられていますので注意が必要です。

[財産目録等の提出] 公益法人は、毎事業年度の経過後3箇月以内に財産目録等(事業報告およびこれらの付属明細書・財産目録・役員等名簿・役員等の報酬等の支給の記載した書類・社員名簿及び計算書類など)を行政庁に提出しなければなりません。

計算書類等は、公益認定を受けた事業年度は、事業年度の開始の日から登記日の前日までの期間と登記日から事業年度の末日までの期間と分けて作成します。

この提出する書類の作成に関しては、移行認定申請を作成した時と、同じ様式で、記載内容、記載項目等も申請書とほぼ同程度の内容が要求されます。

従前の決算報告とはかなり内容が変更されています。申請と同様にかんがりの内部事務負担となりますので、あらかじめ、記載内容等確認し対応の準備をされる必要があります。

申請業務と同様に、外部委託の対象とすることも併せて検討されることをお勧めします。

[公益目的支出計画
実施報告書の提出]
[計算書類等の提出]
[監査報告書の提出]

一般法人においては、毎事業年度の経過後3箇月以内に事業年度の計算書類等(各事業年度に係る計算書類及び事業報告並びにこれらの付属明細書)及び公益目的支出計画実施報告書に監査報告を添付して行政庁へ提出しなければなりません。これは、公益目的財産額が零になるまで続けることとなります。

事業計画に関しては、従前と違い報告、提出義務はありません。

この報告書に関しても、移行認可申請書類と同程度の記載内容が要求されていますので、内部事務手続きにかんがりの負担がかかると思われます。

申請業務と同様に、外部委託の対象とすることも併せて検討されることをお勧めします。

● 設立後の公益法人・一般法人の組織運営

新法人設立により、特例民法法人から公益法人又は一般法人(公益目的支出計画を実施している間は、移行法人として位置付けられます。)に移行することとなります。

移行後は、一般社団・一般財団法人法及び整備法が適用され、今までの組織運営とは相違する場合がありますので、法人法又は解説書等を備えることをお勧めします。

以下注意すべき内部の組織運営に関し抜粋します。(参考資料)

[決算書類等の内部承認手続き]

事業報告や決算書など、毎年度作成する書類は、法人内で承認手続きを経る必要があります。この手続は下記の通りとなっています。

[公益法人の場合]

	作成義務	監査		理事会の承認	定時総会の承認	情報公開		行政庁提出
		会計監査	監事			広告	備え置き	
事業計画書	○	×	×	○ 原則必要	○ 定款上に記載があれば必要	×	○	○
収支予算書	○	×	×			×	○	○
資金調達及び設備投資の見込書	○	×	×			×	○	○
会計帳簿	○	×	×	×	×	×	○	×
計算書類	○	○	○	○	○	△	○	○
事業報告	○	×	○	○	○ 報告のみ	×	○	○
財産目録	○	○	○	○	○	×	○	○
キャッシュフロー	○	○	○	○	○	×	○	○
社員名簿	○	×	×	×	×	×	○	○
役員名簿	○	×	×	×	×	×	○	○
報酬基準	○	×	×	*×	*×	×	○	○
重要書類	○	×	×	×	×	×	○	○

[一般法人の場合]

	作成義務	監査		理事会の承認	定時社員・評議員総会の承認	情報公開		行政庁提出
		会計監査人	監事			広告	備え置き	
会計帳簿	○	×	×	×	×	×	○	○
計算書類	○	○	○	○	○	貸借対照表のみ	○	○
事業報告	○	×	○	○	○ 報告のみ	×	○	○
公益目的支出計画実施報告	○	×	○	○	○ 報告のみ	×	○	○

[情報開示に関する事項]

一般法人・公益法人共に、形態によって多少は違いますが情報開示が義務付けられました。情報開示の対象と、備え置き場所、閲覧請求者の範囲等を下記にまとめました。

又、下記一覧表に基づいて、「情報公開規定」を定めておくことが望まれます。

* 情報開示は、開示請求があった場合に開示出来るようにしておくことが問題になりますので、公表することではありません。

〔一般社団法人共通の情報開示事項〕

開示対象		備え置き期間	閲覧・謄写の請求者			
			開示場所	開示理由	拒否事由	
定款		常時	全ての事務所	社員・債権者	不要	なし
社員名簿		常時	主たる事務所	社員	要	あり
社員総会	委任状	社員総会に日から 3箇月間	主たる事務所	社員	不要	なし
	書面表決の議決権 行使書					
	決議省略の同意書	決議があったとみ なされた日から 10 年間	主たる事務所	社員・債権者	不要	なし
	議事録	社員総会の日から 10年間	主たる事務所			
	議事録の写し	社員総会の日から 5年間	従たる事務所			
理事会	決議省略の同意書	決議があったとみ なされた日から 10 年間	主たる事務所	社員・債権者	開示請 求には 裁判所 の許可 が必要	
	議事録	理事会の日から 10 年間				
会計帳簿		帳簿閉鎖日から 10 年間	規定なし	一定以上の議 決権を有する 社員	要	あり
・各事業年度に係わる計算 書類 ・これらの付属明細書 ・監査報告 ・会計監査報告	定時社員総会の日 の 2 週間前の日か ら 5 年間	主たる事務所	社員・債権書	不要	なし	
	定時社員総会の日 の 2 週間前の日か ら 3 年間	従たる事務所				

〔公益社団法人の場合は上記一覧に下記の事項が追加されます〕

開示対象		備え置き期間	閲覧・謄写の請求者			
			開示場所	開示理由	拒否事由	
・事業計画書・収支予算書 ・資金調達、設備投資の見 込みを記載した書類		毎事業年度開始の 日の前日から当該 事業年度末日まで	主たる事務所 及び従たる事 務所	何人も制限な し（誰でも請求 可能）	不要	正当な 理由が なけれ

・ 財産目録・キャッシュフロー計算書・役員等名簿 ・ 理事、監事の報酬基準 ・ 運営組織及び事業活動に関する重要書類 ・ 一定の規定類	毎事業年度経過後 3箇月以内の日か ら5年間	主たる事務所			ば拒ん ではな らない
	毎事業年度経過後 3箇月以内の日か ら3年間	従たる事務所			

[公益目的支出計画を実施している社団法人は次の事項も開示事項になります。]

開示対象	備え置き期間	開示場所	閲覧・謄写の請求者		
				開示理由	拒否事由
公益目的支出計画実施報告書	定時社員総会の日 の1週間（理事会 を置く場合は2週 間）前日から5 年間	主たる事務所	何人も制限なし	不要	正当な理由がなければ拒めない

[一般財団法人共通の情報開示事項]

開示対象	備え置き期間	開示場所	閲覧・謄写の請求者			
				開示理由	拒否事由	
定款	常時	全ての事務所	評議員・債権者	不要	なし	
評議員会	決議省略の同意書	決議があったとみなされた日から10年間	主たる事務所	社員・債権者	不要	なし
	議事録	評議員会の日から10年間	主たる事務所			
	議事録の写し	評議員会の日から5年間	従たる事務所			
理事会	決議省略の同意書	決議があったとみなされた日から10年間	主たる事務所	評議員・債権者	開示請求には裁判所の許可が必要	
	議事録	理事会の日から10年間				
会計帳簿	帳簿閉鎖から10年間	規定なし	評議員	不要	なし	
・ 各事業年度に係わる計算書類・事業報告・これらの付属明細書・監査報告 ・ 会計監査報告	定時評議員会の日 の2週間前の日か ら5年間	主たる事務所	評議員・債権者	不要	なし	
	定時評議員会の日 の2週間前の日か ら3年間	従たる事務所				

[公益財団法人の場合は上記一覧に下記の事項が追加されます]

開示対象	備え置き期間	閲覧・謄写の請求者			
		開示場所	開示理由	拒否事由	
・ 事業計画書・収支予算書 ・ 資金調達、設備投資の見込みを記載した書類	毎事業年度開始の日の前日から当該事業年度末日まで	主たる事務所及び従たる事務所	何人も制限なし (誰でも請求可能)	不要	正当な理由がなければ拒んではならない
・ 財産目録・キャッシュフロー計算書・役員等名簿 ・ 理事、監事の報酬基準	毎事業年度経過後3箇月以内の日から5年間	主たる事務所			
・ 運営組織及び事業活動に関する重要書類 ・ 一定の規定類	毎事業年度経過後3箇月以内の日から3年間	従たる事務所			

[公益目的支出計画を実施している財団法人は次の事項も開示事項になります。]

開示対象	備え置き期間	閲覧・謄写の請求者			
		開示場所	開示理由	拒否事由	
公益目的支出計画実施報告書	定時評議員会の日の2週間前の日から5年間	主たる事務所	何人も制限なし	不要	正当な理由がなければ拒めない

[公告の義務化]

公告の方法は、定款に記載され、登記事項とされています。株式会社と同様に公告の方法を定め、定めに従って公告することが義務付けられました。社団法人・財団法人共に貸借対照表を、官報、日刊新聞紙のいずれかに掲載する、電子公告、及び事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法の中から選択します。

[決算公告の広告方法]

項目	官報に掲載する方法の場合	時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法の場合	電子公告の場合	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法の場合
時期	定時社員総会又は定時評議員会の終結後、遅滞なく行う。			
内容	貸借対照表の要旨		貸借対照表	
期間			定時社員総会又は定時評議員会の終結の日後5年を経過する日まで	公告の開始後1年を経過する日まで

【個別事項7】 に対する当事務所の業務案内

1. 新法人設立後の内部事務手続の実施概要及びスケジュール案等の提供
2. 移行登記完了届出書の作成と提出
3. 公益目的財産額の確定書の作成と提出
4. **毎事業年度の事業計画等の作成と提出**

収支予算書等の会計書類が20年会計基準に沿うことが要件になりますので法人様の案に従い当事務所にて、財務諸表を作成し事業計画に添付して報告します。

会計事務の代行処理(1年間)と併用してご利用できます。
5. **財産目録等(財産目録、計算書類付属明細書、事業報告など)の作成と提出**

正味財産増減計算書・貸借対照表等の会計書類が20年会計基準に沿うことが要件になりますので、当事務所にて、財務諸表を作成し事業報告に添付して報告します。会計事務の代行処理(1年間)と併用してご利用できます。

* 財務諸表が20年基準で作成されていた場合は、報告書類の作成のみとなりますので割引料金として提示します。
6. **公益目的支出計画実施報告書及び計算書類等の作成及び提出**

正味財産増減計算書・貸借対照表等の会計書類が20年会計基準に沿うことが要件になりますので、当事務所にて、財務諸表を作成し事業報告に添付して報告します。会計事務の代行処理(1年間)と併用してご利用できます。

* 財務諸表が20年基準で作成されていた場合は、報告書類の作成のみとなりますので割引料金として提示します。

- * 1.については、無料で相談・アドバイスを行っています。お気軽にご相談ください
 - * 2. 3.については、一括契約で移行申請業務を受託している場合は、料金に含まれます。個別契約の場合も移行認可・認定申請で受託している場合は料金に含まれますがそれ以外は料金が発生します。
 - * 4. 5. 6.については個別契約として、会計業務と併合するか否かで料金が変わりますので、別紙に記載します。

[別紙]

公益法人移行関係料金報酬額 (消費税込)

一括契約

一括契約	一括契約	公益移行認定	一般移行認可
	* 申請前準備から申請に関する業務 (個別事項の[1]~[6]及び[7]の設立届・ 公益目的財産額の届出まで含む。)	483,000円 ↓ 434,700円	378,000円 ↓ 340,200円

* 先着割引の期間中は、上記金額からさらに10%割引します。

個別契約 (個別契約は、項目ごとに選択できます。)

個別 [1]	事業区分と公益性の判断	公益・一般共通
	① 事業報告等に基づいた。事業区分の提案	無料
	② 事業概要説明書作成及び行政庁との事前確認	20,000円
	合 計 (消費税別)	20,000円

個別 [2]	会計区分と「公益性の適合検証・公益目的支出計画の検証」	公益・一般共通
	① 会計処理 (20年基準の区分会計による記帳、1年分)	120,000円
	② 貸借対照表・正味財産増減計算等の作成及び検証	20,000円
	③ 申請書様式による予算書等財務諸表の作成と事前確認	20,000円
	④ 「会計規程」の作成	5,000円
	合 計 (消費税別)	165,000円

個別 [3]	機関に関する手続	公益・一般共通
	① 役員等の就任承諾書、辞任届等の作成	無料
	② 「最初の評議員の選任方法」の認可申請	10,000円
	③ 「理事会運営」「評議員会運営」の規則書作成	各 10,000円
	合 計 (消費税別)	25,000円

個別 [4]	「定款変更の案」の作成と付随業務	公益・一般共通
	① 定款変更案の原案作成から最終変更案までの業務	30,000円
	② 最終変更案の主務官庁及び法制課との事前確認と修正	10,000円
	③ 定款に規定された規程書の作成	個別事項[5]で表示
	合 計 (消費税別)	40,000円

個別 [5]	各種内部規定・規程・規則の作成	公益・一般共通
	① 各種、内部規定書類の作成と手続 (理事会運営規則・評議員運営規則は除く) 役員報酬規程・就業規則・会計規程・監事監査規程・資金運用 規程・特定費用準備資金運用規程・情報公開規程など	各 5,000円
	合 計	選択に応じて発生

個別 [6]	移行認可・認定申請手続き	公益移行認定	一般移行認可
	① 申請書・添付書類の作成及び提出 (オンライン申請手続・事前確認・ 補正対応を含む)	250,000円	150,000円
	合 計 (消費税別)	250,000円	150,000円

個別 [7]	新法人設立後の毎年度の報告等	公益・一般共通
	① 移行登記完了届出書の作成と提出 ② 公益目的財産額の確定書の作成と提出 (①②は一括契約・移行申請契約の場合は料金に含まれていま す。) ③ 事業計画等の提出に関する業務 (公益法人の場合) ④ 事業報告等の提出に関する業務 (公益法人の場合) ⑤ 公益目的支出計画実施報告書提出に関する業務 (一般法人の場合) ⑥ 20年会計基準に適合した会計記帳と計算書類作成 及び③④⑤の報告に必要な財務諸表類の作成 (1年分を記帳し、作成します。③④又は⑤とセットで 利用されると割引があります。)	③④⑤については 現時点で検討中 (10,000円×12箇月) 120,000円
	合 計	選択に応じて発生

ご予約をお早めに！

個別契約にも、予約を含め当事務所受託件数の先着 20 法人様には、特別割引があり
10%の割引対象となります。

熊本行政書士事務所 〒847-0005 佐賀県唐津市養母田鬼塚 1-10
TEL 0955-74-5754 FAX 0955-74-5778
Mail:kuma@star.saganet.ne.jp