

# 目次

## 法人の年間スケジュール

1月

### 事業計画と予算の策定

- Q1-1 事業計画書等の作成および提出の根拠 3
- Q1-2 事業計画書等の作成スケジュールならびに注意点 4
- Q1-3 事業内容の変更と計画策定 5
- Q1-4 周年事業の実施と会計処理および届出 6
- Q1-5 事業計画書等の作成の実務上の留意点 8
- Q1-6 損益計算書と収支予算書の関係等 10
- Q1-7 予算変更案についての決議の必要性 11
- Q1-8 行政庁へ提出すべき書類についての留意点 12

2月

### 決算見込みの作成および次年度予算書の作成

- Q2-1 決算見込み（仮決算）作成の必要性 17
- Q2-2 決算見込み（仮決算）作成手順と留意点 18
- Q2-3 予算書作成の目的 19
- Q2-4 損益ベースによる予算書の作成 19
- Q2-5 予算書作成上の留意点 20
- Q2-6 予算書に記載する正味財産期首残高の額 21
- Q2-7 補正予算作成の必要性 21
- Q2-8 収支相償のプラス見込みと予算作成 22
- Q2-9 特定費用準備資金取崩年度の予算作成 23
- Q2-10 税務関係の届出等 23

3月

### 期末における各種の作業等

- Q3-1 理事会における招集決議と社員総会／評議員会の開催の間隔 27
- Q3-2 役員等の補欠選任における留意点 29
- Q3-3 収支予算が届出の期日までに議決を得られなかった場合の対応 33

Q 3-4	「資金調達等の書類」の決議と提出	34
Q 3-5	収支予算書への予備費の計上	35
Q 3-6	収支相償等の財務基準を満たさない場合の対応	36
Q 3-7	共通する実施費用の配賦基準・割合の見直し	37
Q 3-8	指定正味財産についての会計処理	38
Q 3-9	予算策定時と決算確定前の財務3基準の確認	38

4月

## 決算理事会等をめぐって

### ① 理事会の招集と成立の要件

Q 4-1	理事会の招集通知への資料添付	43
Q 4-2	招集手続の省略の電話での同意	44
Q 4-3	理事長が出席できなくなった理事会	45
Q 4-4	監事の出席していない理事会	46
Q 4-5	決算書の監事監査への提出	46

### ② 決算承認理事会の開催方式と議決事項

Q 4-6	理事会の議案追加の是非	48
Q 4-7	理事会の理事に対する委任事項	49
Q 4-8	決議の省略による理事会と監事の出席義務	50
Q 4-9	決算理事会と社員総会／評議員会の同時開催	50

### ③ 決算承認理事会の運営と議事録

Q 4-10	理事会への傍聴人の出席	51
Q 4-11	理事会議長（理事長）の発言と議事録	52
Q 4-12	代表理事・監事が欠席したときの議事録署名人について	53
Q 4-13	決議の省略による理事会の議事録と署名	54

### ④ その他の事項

Q 4-14	他の役員との兼務や転身等	55
Q 4-15	役員と使用人（従業員）の兼務	56
Q 4-16	評議員の兼務（委員会メンバー等）	58
Q 4-17	役員等の欠格事由の非該当証明	59

## 5 決算に伴う会計手続

- Q4-18 決算手続の概要 61
- Q4-19 預金等の残高証明書と勘定科目との上手な照合方法 63
- Q4-20 勘定明細書の作成の必要性 63
- Q4-21 指定正味財産の手続（一般への振替え、特定資産の処理等） 65
- Q4-22 収益事業等の利益の他会計振替額の算出方法 66
- Q4-23 支部で管理する財産の確認 67
- Q4-24 予算および前記実績との比較 67

## 5月 定時社員総会／定時評議員会のあとさき（1）

### 1 定時社員総会／定時評議員会の開催まで

- Q5-1 招集通知の方法と記載事項等 71
- Q5-2 委任状の様式および出欠確認、押印等 72
- Q5-3 議案未確定のとき、決議の省略の提案 73
- Q5-4 評議員会で過半数の出席が困難などときの対応 74

### 2 決議の省略の扱い

- Q5-5 定時社員総会／定時評議員会の決議の省略 75
- Q5-6 決議の省略の提案にかかる理事会決定内容 75
- Q5-7 決議の省略による場合、2以上の提案の扱い等 76

### 3 議事の運営

- Q5-8 特別決議の決議要件 77
- Q5-9 評議員会の定足数と議長の議決権 79
- Q5-10 評議員会における動議の提出等 80
- Q5-11 会長／理事長（代表理事）による議長の是非と定款への規定 82

### 4 役員等の選・解任の扱い

- Q5-12 評議員会での評議員を選任するときの利害関係 83
- Q5-13 評議員の補欠選任 84
- Q5-14 欠格事由該当理事の解任 85

**1 公告について**

- Q6-1 公告の意義と方法およびその差異 89  
Q6-2 貸借対照表等についての4つの公告方法の比較 90  
Q6-3 電子公告をめぐる問題 92  
Q6-4 公告方法の変更手続 94

**2 役員変更の場合の取扱い**

- Q6-5 役付理事選定のための理事会の手続 95  
Q6-6 代表理事変更の場合の議事録への押印と登記 96  
Q6-7 決議の省略による代表理事の選定 96

**3 行政庁への変更届出**

- Q6-8 役員等の改選による行政庁への届出 97  
Q6-9 役員等の変更届出と管理 98

**4 登記について**

- Q6-10 登記の概要 99  
Q6-11 登記事項と役員の変更登記 101  
Q6-12 役員の就任・退任の手続 102  
Q6-13 決議の省略による代表理事の変更登記 105  
Q6-14 登記手続の懈怠による過料の負担 108  
Q6-15 電子申請による役員等の変更届出等 110

**5 定期提出書類について**

- Q6-16 定期提出書類（実施報告書）を提出するための理事会決議 111  
Q6-17 定期提出書類の上手な作成の手順 112  
Q6-18 収支相償を満たさない場合の対応と定期提出書類の作成 113  
Q6-19 役員改選にともなう定期提出書類に記載する役員等名簿の役員 115  
Q6-20 定期提出書類の財務関連の作成手順のポイント 115  
Q6-21 定期提出書類の財務関連の作成手順 117  
Q6-22 実施報告書の財務関連の作成のポイント（移行法人） 119

## 7月 役員等の役割と責任あれこれ（1）

### 1 役員等の定義、選任方法、役割等

- Q7-1 「役員」「役員等」の定義 123
- Q7-2 役員等の選任・解任・再任および任期 124
- Q7-3 定款で定める評議員の選任・解任方法 126
- Q7-4 会計監査人の選任等に関する議案の提出 127
- Q7-5 役員の就任日 129
- Q7-6 同一団体制制における理事・使用人とOB 130
- Q7-7 役員等の組織上の位置付けと役割 131
- Q7-8 役員等の責任の根拠と概要 133

### 2 役員等の欠格事由

- Q7-9 役員等の欠格事由の概要 136
- Q7-10 役員等の欠格事由の確認や証明 138
- Q7-11 欠格事由と罰金刑 140
- Q7-12 欠格事由の確認の方法 142
- Q7-13 公益認定取消しリスクとその回避策 144

## 8月 役員等の役割と責任あれこれ（2）

### 1 理事の職務と業務執行等

- Q8-1 代表理事と業務執行理事の権限の差異 149
- Q8-2 平理事の業務執行権限 150
- Q8-3 使用人兼務役員の職務権限と業務執行権限 151
- Q8-4 助成先決定権限の理事長への委任 152

### 2 理事の利益相反取引

- Q8-5 競業避止義務や自己取引の制限 153
- Q8-6 予算計上と利益相反取引の理事会承認 155

### **3 代表理事と業務執行理事の職務執行状況報告**

Q8-7 職務執行状況報告の具体的内容 156

Q8-8 職務執行状況の報告者 157

### **4 監事の職務とその範囲、監事の資格等**

Q8-9 監事の理事会への出席義務 158

Q8-10 監事の社員総会／評議員会への出席義務 159

Q8-11 会計顧問の監事就任 160

Q8-12 公認会計士への監査職務の委嘱 161

Q8-13 任意監査と会計監査人の設置 162

Q8-14 新たな会計監査人の設置と選任、就任等の手続 163

### **5 評議員の職務と責任**

Q8-15 評議員の地位と職務 164

Q8-16 評議員の責任 165

## **9月 役員等の役割と責任あれこれ (3)**

### **1 役員報酬等**

Q9-1 役員等の報酬等の決定機関 169

Q9-2 役員等の報酬等の支給基準の妥当性 170

Q9-3 役員等の報酬等の決定方法 171

Q9-4 報酬の具体例 173

### **2 対内的責任**

Q9-5 定款の規定による責任の免除 174

Q9-6 非業務執行理事等と責任限定契約 175

### **3 対外的責任と保険**

Q9-7 役員等の対外的責任（損害賠償責任） 178

Q9-8 社員による責任追及の訴え 180

Q9-9 役員等の損害賠償責任保険 182

## 4 その他

- Q9-10 罰則の規定 183  
Q9-11 内部管理体制の構築義務 186

## 10月 法人の組織変更

### 1 法人の組織変更のあらまし

- Q10-1 各種組織変更の概要 191  
Q10-2 事業譲渡の手順と留意点 193  
Q10-3 他の非営利法人類型への移行、合併等 194

### 2 合併の手続

- Q10-4 一般社団法人と一般財団法人の合併 196  
Q10-5 合併の種類 197  
Q10-6 新設合併と吸収合併のメリット・デメリット 197  
Q10-7 合併にともなう手続・手順 198  
Q10-8 公益法人の吸収合併の手続 200  
Q10-9 公益法人の新設合併の手続 201

### 3 解散について

- Q10-10 財団法人の解散事由と定款の規定 203  
Q10-11 財団法人の公益信託への移行 204

## 11月 法人の情報公開と電磁的記録等

### 1 情報公開全般について

- Q11-1 情報公開と変更登記 213  
Q11-2 公告すべき事項とその方法 214  
Q11-3 事務所備置き書類等とその法令根拠 216  
Q11-4 公益法人の情報公開の重要性と責任 218

## ② 電磁的記録と電磁的方法について

- Q11-5 電磁的記録、電磁的方法の概要 219
- Q11-6 電磁的記録の利活用 220
- Q11-7 電磁的記録の作成方法 221
- Q11-8 電磁的記録の表示方法 222
- Q11-9 電磁的方法による提供 222
- Q11-10 電磁的記録の閲覧・謄写方法 224
- Q11-11 電磁的記録の交付方法 224
- Q11-12 電磁的記録の保存方法 225
- Q11-13 電磁的記録の適正な保存のための管理体制 226

## ③ 電磁的方法による招集通知、議決権行使等

- Q11-14 電磁的方法の利用の例 227
- Q11-15 電磁的方法による社員総会／評議員会の招集通知 232
- Q11-16 電磁的方法による社員総会の議決権行使等の手続 234
- Q11-17 電磁的方法による代理人を証明する委任状の提供 236
- Q11-18 電磁的方法による評議員会の招集通知に添付の書類の送付 237
- Q11-19 決議の省略のための電磁的記録による提案書・同意書等の例 238

## 12月 法人の内部管理体制

- Q12-1 内部管理体制の必要性 245
- Q12-2 公益法人と一般法人の構築義務等における差異 246
- Q12-3 法人の規模による構築義務等における差異 247
- Q12-4 小規模法人における内部管理体制 249
- Q12-5 内部管理体制の具体的整備事項 250
- Q12-6 内部管理体制における理事・監事の役割 255
- Q12-7 内部管理体制未構築のリスク 258

- 参考資料**
- 法令(抄録) 263
  - 索引(主要事項のみ) 320