

鳥取県公益法人書面検査実施要領

1 趣旨

この取扱いは鳥取県公益法人等検査実施要領（平成26年1月8日付第201300148829号鳥取県総務部行政監察・法人指導課長通知。以下「検査実施要領」という。）第4の規定に基づき、新型コロナウイルス感染症など、新規の伝染性疾病の流行・拡大その他災害等の発生（以下「検査実施困難事例の発生等」という。）により検査実施要領第2の2の（1）に規定する点検調査（定期立入検査）（以下「対面検査」という。）が実施できない場合に、これに代えて検査を実施するために必要な事項を定める。

2 対面検査に代えて行う検査

対面検査に代えて行う検査は、対象法人自らが自身の事業内容等の運営実態を点検し、その結果を主に書面及び電話等の非接触型的手段によって検査員が検査を行う方法（以下「書面検査」という。）とする。

3 書面検査の制限

- （1）書面検査は、検査実施困難事例の発生等があった場合で、かつ、やむを得ない事情により対面検査が実施できず、当面の間、当該方法による検査実施時期を調整することが困難であると認められる場合に実施できるものとする。
- （2）書面検査は、原則として同一法人に対して連続して実施することはできない。

4 実施の手順等

- （1）書面検査の実施の通知は、対面検査に係る実施通知を通知済みの場合は総括課の長から、未通知の場合は鳥取県知事及び鳥取県公益認定等審議会長の連名により行うものとする。
- （2）書面検査の実施の通知には、事業内容等セルフチェックリスト（別添様式。以下「リスト」という。）を添付し、当該通知発出日から概ね2週間以内の期限を設けて当該リストによるセルフチェックの実施完了を求めるものとする。
- （3）前項のセルフチェックの結果はリストに整理し、電子メール等で総括課へ提出するよう求めるものとする。
- （4）総括課の長は、前項のリストのほか対象法人の事業内容等を確認するのに必要な書類等の写しの提供について、必要に応じて対象法人に求めるものとする。
- （5）検査員は、提出のあったリストや前項で提供を受けた書類等の写しなどで対象法人の事業内容等の運営実態の把握に努め、不明な点等については電話や電子メールなどで確認しなければならない。
- （6）前項の確認等だけでは対象法人の事業内容等の運営実態を確認することが困難と認められる場合は、原則として3の（1）の事由が消滅した後に当該確認が困難な事項について対面検査により確認することとする。

5 書面検査内容の確認

対面検査における対象法人の代表理事又は業務執行理事の立会いに代えて、書面検査においては、4の（3）の規定に基づくリスト提出の前に、対象法人の代表理事又は業務執行理事にその内容を確認させるものとする。

6 検査後の講評等

- (1) 検査員は、書面検査を終了したときには、電子メールにより当該検査の結果の講評を対象法人へ送信し、事実誤認等がないか併せて確認するものとする。
- (2) 前項による講評後は、検査実施要領8の(2)及び(3)並びに9の規定に基づき速やかに処理するものとする。

附 則

この要領は、令和3年9月30日から施行する。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

このチェックリストの作成者、確認者		
法人名	チェックリスト記入担当者名、記入年月日	チェックリスト最終確認者名、確認年月日
	氏名: 記入年月日:	氏名: 確認年月日:

<記載要領>

- ①: チェックを行う対象期間については、前年度及び当該年度の記入日までとして御記入ください。
- ②: 「検査項目」に係る確認結果について、「チェック欄」の適・不適を選択してください。(該当しない場合は、備考欄に「該当無し」と記載)
- ③: 確認にあたっては、「確認方法等」欄を参考にし、備考欄に記入指示があるものについて該当があれば、備考欄に御記入ください。

検査項目	根拠法令等	確認方法等	チェック欄		備考
			適	不適	
Aー公益認定の基準(法人の目的等ーチェックポイント)の状況					① 事業の実施状況
① 公益認定を受けた事業に基づく事業実施ができているか	認 § 5-① 認 § 11,13	○現在行っている事業が公益認定(最新の変更認定申請又は変更の届出を含む)を受けた事業を根拠として実施されているか、事業を1件ずつ確認してください。 ■根拠がはっきりしない事業がありましたら、備考欄に御記入ください。 ■認定を受けているのに実施していない公益目的事業、収益事業、その他事業がありましたら、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(根拠がはっきりしない事業) (実施していない事業)
Bー公益認定の基準(経理的基礎及び技術的能力)の状況					② 財産管理・会計処理の状況
経理的基礎					
① 会計処理が適正に行われているか①	認 § 5-② ガイドライン	○収入、支出の額が、請求書などの証拠書類等と一致していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 会計処理が適正に行われているか②	認 § 5-② ガイドライン	○資産運用を含む財産の管理や契約は、法人の役員による適切な関与の下、必要な経理規程を備え、当該規程に則り、理事長などの決裁権者の意思決定のもとに行われていますか。 ○利益相反取引に係る理事会の報告は行われていますか。 ○合理的理由なく特定の企業等と独占的な契約を結んだり、特定の企業と多額の支出を伴う契約を継続的に行うなどしていませんか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 会計処理が適正に行われているか③	認 § 5-② ガイドライン	○現金は、手元残高を現金出納簿と毎日照合確認し、必要額以上を手元に保管しないなど適切に管理していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 会計処理が適正に行われているか④	認 § 5-② ガイドライン	○預金通帳と通帳印は別々に管理保管できていますか(相互牽制して適切な使用ができるよう工夫されていますか。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑤ 会計処理が適正に行われているか⑤	認 § 5-② ガイドライン	○請求書・領収書は連番管理し、不要な領収書には穴を開けて使用できなくするなど、不適切な使用ができないように管理ができていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑥ 会計処理が適正に行われているか⑥	認 § 5-② ガイドライン	○仕訳帳や補助簿、総勘定元帳への転記などに誤りがないよう、毎日の確認や月々の確認ができていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑦ 会計処理が適正に行われているか⑦	認 § 5-②、 認 § 19 認規 § 42、 43 ガイドライン	○区分経理(公益事業会計と収益事業等会計、法人会計への収益や費用の按分)は、法人で定めた合理的な配賦基準に従って行っていますか。 ■配賦をどのタイミング(仕訳の都度、決算時など)で行っているのか、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(配賦のタイミング)

検査項目	根拠法令等	確認方法等	チェック欄		備考
			適	不適	
⑧ 予算の範囲内の執行に留意しているか	ガイドライン	○限られた財源で事業を実施するための適切な予算管理と適宜の予算確保の手續きができていますか。 ■年度始めに決定された予算内で事業が実施できるよう、どういった取組を行なっていますか。備考欄にその取組を御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(取組内容)
⑨ 理事の職務執行や計算書類等に対する監事の監査は適切に行われているか	法§99 法§124 ガイドライン	○監事は評議員会や理事会の議案や書類を調査し、法令や定款に違反する事項がないか把握に務めていますか。 ○計算書類等が適切に調製されているか、監事が自ら監査し、報告書を作成していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑩ 計算書類等の承認手續きは適切か	法§119 法§199	○計算書類等が誤りなく作成されるよう、定款や内部規程で定められた手續きを行っていますか。 ■具体的にどういった手續きを行っているか、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(具体的な手續き)
⑪ 固定資産や備品などの財産管理は適切に行われているか	認§5-② ガイドライン	○財産について、台帳管理などを定めた内部規程に則した取扱いを行っていますか。 ○台帳と現物を毎年1回以上照合していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑫ 今後の財政運営に課題はないか	認§5-② ガイドライン	○今後も継続的な法人運営が可能ですか。 ■今後の財政運営の見通しについて、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(今後の財政運営の見通し)
⑬ 補助金は明瞭に会計処理ができていますか	ガイドライン	○受け取った補助金は受領・執行した経過が明瞭になるよう、公益法人会計基準に基づく会計処理ができていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
技術的能力					
⑭ 公益目的事業の実施に必要な専門的な人材や設備などは十分か	認§5-② ガイドライン	○公益目的事業を実施するのに必要な技術的能力として、専門的な人材や設備などの確保はできていますか。 ■確保に向けて課題等があれば、備考欄に御記入ください。 ■特に技術的能力を必要とする事業の主なものについて、備考欄に御記入ください。 ○公益目的事業の大部分の実施を委託するような契約はありませんか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(課題等) (技術的能力を必要とする主な事業)
⑮ 事業を行うために必要不可欠な許認可等は受けているか	ガイドライン	○更新も含め、事業を行うために不可欠な許認可等は漏れなく受けていますか。 ■直近の許認可等の取得、更新について、その年月日を備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	直近の取得、更新年月日 年 月 日
Cー公益認定の基準(特別の利益)の状況					②財産管理・会計処理の状況
特別の利益					
① 関係人に対する特別の利益の供与はないか	認§5-③、 ④ 認令§1-②~⑦、2	○貴法人の財産が、次の関係人に対して、合理性を欠く不相当な利益のために使用されていませんか。 ・貴法人の理事、監事、使用人 ・社員又は基金の拠出者及び配偶者(事実婚含む)又は3親等内もしくは同一生計者 ・営利事業者、特定の個人、特定の団体	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

検査項目	根拠法令等	確認方法等	チェック欄		備考
			適	不適	
Eー公益認定の基準(公益目的事業事業の収入)の状況					②財産管理・会計処理の状況
公益目的事業事業収入					
①	公益目的事業に係る収入がその実施に要する適正な費用を償う額を超えていないか 認§5-⑥ 認§14	○公益目的事業の収入が費用を超え、余剰金の発生から5年が経過した余剰金が残っている場合、その原因を適切に把握していますか。 ■収益の超過の解消に当たり困難な課題があれば、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	困難な課題がある場合 (内容)
②	公益充実資金 認§14 認規§23	○公益充実資金を公益充実活動以外の支出に充てるために取り崩す場合の「特別の手続」が定められていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fー公益認定の基準(公益目的事業事業の実施に支障を及ぼすおそれ)の状況					②財産管理・会計処理の状況
公益目的事業事業の実施に支障を及ぼすおそれ					
①	収益事業について、公益認定申請時の事業内容と異なっていないか 認定申請書 認§13-1-②	○収益事業について、認定時の事業内容から変更する場合、変更の届出は提出されましたか。 ■事業内容を変更した収益事業があれば、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(変更内容)
Gー公益認定の基準(公益目的事業比率)の状況					②財産管理・会計処理の状況
公益目的事業比率					
①	公益目的事業比率が50%未満になっていないか 認§5-⑧ 認§15	○公益目的事業費率50%以上を維持できていますか。 ■維持が難しい事情があれば、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(維持が難しい事情)
②	発生する費用ごとに事業費と管理費が適正に配賦されているか 認規§24 認規§32 ガイドライン	○配賦基準は、実態に即したものとなっていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hー公益認定の基準(使途不特定財産額の保有の制限)の状況					②財産管理・会計処理の状況
使途不特定財産額の保有制限					
①	帳簿どおり公益目的保有財産等を保有しているか 認定申請書	○財産目録に記載のとおり、公益目的保有財産等が適切に管理され、また、使用されていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
②	公益目的保有財産との共用割合は実態に適合しているか	○公益目的事業と収益事業等の両者に共用している財産について、その割合は実態に適合していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Iー公益認定の基準(理事と特別の関係がある者)の状況					②財産管理・会計処理の状況
①	役員と特別の関係があるものが就任していないか【理事】 認§5-⑩ ⑩、認§18	○理事との特別利害関係(3親等以内の親族等)にある者の合計が、理事総数の3分の1を超えて、理事に就任していませんか。 ○理事総数の3分の1を超えて、他の同一の団体(公益法人を除く)の理事等が就任していませんか。 ■備考欄に人数を御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(親族等である理事の人数 名) /(理事総数 名) (同一団体等に所属する理事 名) /(理事総数 名)
②	役員と特別の関係があるものが就任していないか【監事】 認§5-⑩ ⑩	○監事との特別利害関係(3親等以内の親族等)にある者の合計が、監事総数の3分の1を超えて、監事に就任していませんか。 ○監事総数の3分の1を超えて、他の同一の団体(公益法人を除く)の理事等が就任していませんか。 ■備考欄に人数を御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(親族等である理事の人数 名) /(理事総数 名) (同一団体等に所属する理事 名) /(理事総数 名)
③	理事と監事の間特別利害関係はありませんか。 認§5-⑫	○理事と監事の間特別利害関係はありませんか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

検査項目	根拠法令等	確認方法等	チェック欄		備考	
			適	不適		
Lー公益認定の基準(役員等の報酬等の支給基準)の状況					②財産管理・会計処理の状況	
役員等の報酬						
①	理事、監事及び評議員に対する報酬等は、支給基準に基づく支給か	認§5-⑬ 認§20-1	○役員報酬は、定款や法人で定めた支給基準に基づいて支給されていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
②	公益認定を受けた後に支給基準の改正をしている場合、変更の届出を行っているか	認§13-1-④ 認規§13-2-②	○支給の基準とは別に、理事会出席の対価として「お車代」を支給したり、法人業務遂行の対価として「特別報酬」を支給したりなどしていませんか。 ○支給基準改正後に変更の届出を提出していますか。 ■認定後に支給基準を変更した場合、直近の変更年月日を備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	直近の変更年月日 年 月 日
Mー公益認定の基準(外部理事・外部監事の選任)の状況						
外部理事・監事の選任						
①	外部理事は設置していますか	認§5-⑮ 認規§7	○外部理事に関する規定の適用を受ける法人ですか。 ■直近の収益と費用等の額、すべての理事の任期終了日を備考欄に御記入ください。 ■選任されていない場合、理由を備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	損益計算書の収益の額: 円 損益計算書の費用及び損失の額: 円 すべての理事の任期が終了する日: 令和 年 月 日 (選定されていない理由)
②	外部監事は設置していますか	認§5-⑯ 認規§5	○要件を満たす外部監事が適切に選任されていますか。 ■すべての監事の任期終了日を備考欄に御記入ください。 ■選定されていない場合、理由を備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	すべての監事の任期が終了する日: 令和 年 月 日 (選定されていない理由)
③	会計監査人は設置していますか【適用法人のみ】	認§5-⑲ 認令§6	○会計監査人は設置を要する法人ですか。 ■改正法により会計監査人を設置を要することになったが、まだ設置できていない場合、理由を備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	損益計算書の収益の額: 円 損益計算書の費用及び損失の額: 円 貸借対照表の負債の部の額: 円 (選定されていない理由)
Qー公益目的事業事業財産の状況					②財産管理・会計処理の状況	
公益目的事業事業財産の処理						
①	公益目的事業財産を公益目的事業を行うために使用しているか	認§18	○公益認定後に取得した次の財産で、公益目的事業に使用していない例はありませんか。 ・公益目的事業に使用する旨が定められた寄附財産 ・補助金等 ・収益事業から得たもので、公益目的事業に繰り入れた財産 ■使用できていない例があれば、理由を備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(使用できてない例) (理由)
R1ー社員の状況及び社員総会の状況(社団のみ)					③法人業務の運営状況	
社員(社団のみ)						
①	社員の入退会は定款、内部規程に基づいて行われているか	認§5-⑭イ 法§11-1-⑤ 法§28	○社員の入会、脱会は、定款や入・脱会規程など内部規程に基づき行われていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
②	会費は定款、内部規程に基づいて適切に徴収されているか	法§27	○会費は定款や会費規程などの内部規程に基づいて徴収していますか。 ■会費徴収に係る課題等があれば、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(課題等)

検査項目	根拠法令等	確認方法等	チェック欄		備考	
			適	不適		
社員総会(社団のみ)						
③	実質的に社員総会の権限が制限されるような運用がなされていないか	法 § 35	○定款に定められた社員総会での決定事項について、社員総会以外の機関(理事会、委員会、部会など)で決定している事項がありませんか。 ■別機関が決定している事項があれば、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(機関名) (内容)
④	法令、定款に従って定期的に開催されているか	法 § 36	○総会は定款に定められた時期に開催されていますか。 ■定款の規定の総会開催時期と、直近の定期総会開催年月日について、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	定款に規定する総会開催時期 毎年 月 総会開催年月日 年 月 日
⑤	招集の決定方法は適切か	法 § 38 法規 § 4	○総会招集の決定に当たり、理事会において次の事項を決議していますか。 ・開催日時、場所 ・総会の目的である事項 ・議案の概要(目的が法に定めた事項の場合) ・書面による議決権を行使する場合は、その旨	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑥	招集通知の時期は適切か	法 § 39 法 § 129	○法や定款に基づき、開催の1週間(又は定款に定めた期間)又は2週間前までに書面等の通知が发出されていますか。 ■直近の定時総会招集通知の发出年月日について、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	開催通知发出年月日 年 月 日
⑦	参考書類を交付しているか①	法 § 41.42 法規 § 5-1	○書面や電磁的方法による決議を認める場合は、議決権の行使について参考となる書類を招集通知に添付して交付していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑧	参考書類を交付しているか②	法 § 125	○定時総会の招集の通知に際して、計算書類、事業報告及び監査報告を社員へ提供していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑨	議決権行使書面の記載事項は適切か	法 § 41.42 法規 § 7	○総会の議決権行使書面には、次の項目を記載していますか。 ・各議案の賛否を記載する欄 ・議決権の行使の期限 ・議決権を行使する社員の氏名又は名称	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑩	議事録は正確に作成されているか	法 § 57 法規11-3	○議事録は、定款等の規定に基づき正確に作成されていますか。 ■作成上の疑義がありましたら、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	作成上の疑義がある場合 (内容)
R2-評議員の状況及び評議員会の状況(財団のみ)					③法人業務の運営状況 ④書類の備置き状況等	
評議員(財団のみ)						
⑪	選任手続きは適切か	法 § 153-1-⑧	○評議員は、評議員会で選任されていますか。 ○複数人を選任する場合、一人一人について適否を決議していますか(一括決議していませんか。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑫	本人から資格等の確認を行っているか	法 § 173 認 § 6	○法人法第65条、認定法第6条に規定されている資格等となっているか、確認書や履歴書等で就任した本人から確認していますか。 ○確認した根拠資料は、10年間保存してありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

検査項目	根拠法令等	確認方法等	チェック欄		備考
			適	不適	
評議員会(財団のみ)					
⑬ 招集の決定方法は適切か	法 § 181 法規 § 58	○評議員会の招集の決定に当たり、理事会において次の事項を決議していますか。 ・開催日時、場所 ・評議員会の目的である事項 ・議案の概要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑭ 招集通知の時期は適切か	法 § 182 法 § 129 法 § 199	○評議員会開催の一週間(又は定款に定める期間)前までに招集の通知が行われていますか。 ○招集通知を省略する場合、評議員全員の同意を得ていますか。 ■直近の評議員会開催年月日及び招集通知の発出年月日について、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	評議員会の開催年月日 年 月 日 開催通知発出年月日 年 月 日
⑮ 議事録は正確に作成されているか	法 § 193 法規 § 60-3	○議事録は、定款等の規定に基づき正確に作成されていますか。 ■作成上の疑義がありましたら、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	作成上の疑義がある場合 (内容)
⑯ 決議の省略は法に基づき行われているか	法 § 194 法規 § 60-4①	○決議の省略は、法の規定に基づき、評議員全員の同意のもとで行っていますか。 ■直近の議決を省略した評議員会の年月日を備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	直近の議決を省略した評議員会 年 月 日
⑰ 計算書類等を評議員会の招集通知時に提供しているか	法 § 125 法 § 199	○定時評議委員会の招集の通知に際して、計算書類、事業報告及び監査報告を評議員へ提供していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
S-役員等の状況及び理事会の状況					③法人業務の運営状況 ④書類の備置き状況等
理事					
① 選任手続きは適切か	法 § 63.177	○理事は、社員総会又は評議員会で選任されていますか。 ○複数人を選任する場合、一人一人について適否を決議していますか(一括決議していませんか。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 本人から資格等の確認を行っているか	法 § 65.177 認 § 6	○法人法第65条、認定法第6条に規定されている資格等となっているか、確認書や履歴書等で就任した本人から確認していますか。 ○確認した根拠資料は、10年間保存してありますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
③ 代表理事及び業務執行理事は、権限を明確にした上で法人業務を分担執行しているか	法 § 77.91, 197	■代表理事及び業務執行理事の権限の整理方法について、備考欄に御記入ください(例:内部規程で財務や事業毎に区別している)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(権限の整理方法)
監事					
④ 選任手続きは適切か	法 § 63.177	○監事は、社員総会又は評議員会で選任されていますか。 ○複数人を選任する場合、一人一人について適否を決議していますか(一括決議していませんか。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑤ 本人から資格等の確認を行っているか	法 § 65.177 認 § 6	○法人法第65条、認定法第6条に規定されている資格等となっているか、確認書や履歴書等で就任した本人から確認していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑥ 理事会への出席義務を果たしているか	法 § 101.197	○理事会へ出席し、必要であれば意見を述べていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
理事会					
⑦ 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職の手続きは適正か	法 § 90.91, 197	○定款に基づく適切な手続きで、理事会において代表理事や業務執行理事を選任していますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑧ 理事会へ職務の執行状況の報告を行っているか	法 § 91.197	○代表理事、業務執行理事は、3か月に一度以上理事会へ職務の執行状況を報告していますか(定款で定められている場合は、4ヶ月以上に二度)。 ■報告を行った直近2回の理事会の開催年月日について、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	報告を行った直近2回の理事会 年 月 日 年 月 日

検査項目	根拠法令等	確認方法等	チェック欄		備考
			適	不適	
⑨ 競業及び利益相反取引を制限しているか	法 § 92	○ 法人法第84条に規定されている取引が行われた場合、理事会に対して報告されていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑩ 招集手続は適切か	法 § 94,197	○ 理事会開催の一週間(又は定款に定める期間)前までに招集の通知が行われていますか。 ○ 招集通知を省略する場合、理事及び監事全員の同意を得ていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
⑪ 決議は適切に行われているか	法 § 95, 197	○ 決議は、本人が出席して行っていますか。 ■ 現行法では認められていない書面又は代理人による決議を行った例があれば、直近の年月日を備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	決議を行った理事会がある場合 年 月 日
⑫ 議事録は正確に作成されているか	法 § 95-3, 97,197	○ 議事録は、定款等の規定に基づき正確に作成されていますか。 ■ 作成上の疑義がありましたら、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	作成上の疑義がある場合 (内容)
⑬ 決議の省略は定款に基づき行われているか	法 § 96,197	○ 決議の省略は、定款の規定に基づき、理事及び監事全員の同意のもとで行っていますか。 ■ 直近の決議を省略した理事会の年月日を備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	議決を省略した理事会 年 月 日
T1-資料の備え置き及び公開状況(主たる事務所)					④書類の備置きの状況等
資料の備置き及び公開状況					
① 備置すべき資料については、自己チェックシートの備置き書類一覧(別添参照)		○ 備置き書類一覧の書類が備置かれているか御確認ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
U-法人のガバナンスの状況					③法人業務の運営状況
法人の運営状況					
① 内部監査は適切に実施されているか		○ 会計や業務執行に相互牽制が働く工夫を行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 法人の印の保管及び使用は適切か		○ 公印の保管規程を整備するなど、不適切使用を防止する工夫を行っていますか。 ■ 工夫の一つを備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(工夫していること)
③ 情報開示は適切に行われているか	ガイドライン	○ 事業計画書、財務諸表がインターネット等により積極的に公開されていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 個人情報の管理	個人情報保護法	○ 個人情報の適切な管理のため、内部規程の整備やデータ管理を行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V-定期報告書関係の状況					③法人業務の運営状況
定期計画書の提出					
① 事業計画書等は理事会の承認を得ているか	定款	○ 事業計画書等は理事会で承認を得ていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 事業年度途中で補正予算を組んでいるか		○ 当初予算が不足する事業が生じた場合、補正予算による修正や予算の流用を行っていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

事業内容等セルフチェックリスト

検査項目	根拠法令等	確認方法等	チェック欄		備考
			適	不適	
定期報告書等の提出					
③ 事業報告書や決算は総会等の承認を得ているか	法 § 124-3	事業報告や決算は、総会や理事会などの承認を得ていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
W-変更等に関する状況					③法人業務の運営状況
変更の認定					
① 行政庁への変更認定申請の対象事項を承知しているか	認 § 11-1-①	<p>■変更認定申請の対象事項と考えるものに○を付けてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公益目的事業を行う都道府県の区域の変更 () ・公益目的事業の種類の変更 () ・公益目的事業の内容の変更 () 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 今後、変更認定申請の対象事項に該当する変更の予定はあるか	認 § 11-1-①	<p>■今後、変更認定申請の対象となる変更を予定していましたら、備考欄に概要を御記入ください。</p>	-	-	(変更認定の予定)
変更の届出					
③ 行政庁への変更届出の対象事項を承知しているか	認 § 13	<p>■変更届出の対象事項と考えるものに○を付けてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人名称又は代表者の氏名の変更 () ・主たる事務所又は従たる事務所の所在場所の変更 () ・公益目的事業の種類又は内容の軽微な変更 () ・収益事業等の内容の変更 () ・定款の変更 () ・理事、監事又は評議員等の氏名若しくは名称の変更 () ・理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準の変更 () ・事業を行うに当たり必要な許認可等の変更 () 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
④ 直近の各種変更において届出の漏れがないか	認 § 13	○直近の各種変更において、届出が必要であったにも関わらず届出が行われていないものはありませんか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

その他提出書類確認用一覧

次の一覧の書類の写しについて、検査確認用として御提供ください。

書類名	チェック欄	備考
① 定款(全文)	<input type="checkbox"/>	
② 財産管理台帳(固定資産台帳、備品台帳など、それぞれの帳簿の任意のページ1ページのみ)	<input type="checkbox"/>	
③ 財務規程(全文)	<input type="checkbox"/>	
④ セルフチェックリストに記載した社員総会(R1④)・評議員会(R2⑬)開催を決定した際の理事会議事録(全文)	<input type="checkbox"/>	
⑤ セルフチェックリストに記載した代表理事等が理事会(S⑧)へ職務執行報告を行った際の議事録(全文)	<input type="checkbox"/>	
⑥ 役員の欠格事由を確認した際の確認書等(任意の役員1名分)	<input type="checkbox"/>	
⑦ 法人の運営組織の数値のうち重要なものを記載した書類(全文)	<input type="checkbox"/>	
⑧ 前回立入検査の指摘事項の改善状況(前回検査年に作成された改善状況報告書を時点修正して御提供ください。)	<input type="checkbox"/>	

(別添)

備置き書類一覧(閲覧請求別)

法人名:

確認: 令和 年 月 日

【認定法(21条5項)に基づく閲覧対象書類】 何人も閲覧請求できる

備置き書類		根拠法令	備置き期間	主たる事務所	従たる事務所	有・無 チェック
事業計画書等						
①	事業計画書	認定法21条1項	当該事業年度開始の日の前日までに作成し、当該事業年度の末日まで	1年間	1年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
②	収支予算書	認定法21条1項	当該事業年度開始の日の前日までに作成し、当該事業年度の末日まで	1年間	1年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
③	資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	認定法21条1項 認定規則45条3号	当該事業年度開始の日の前日までに作成し、当該事業年度の末日まで	1年間	1年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
④	当該事業年度開始の日における公益目的事業の種類及び内容、収益事業等の内容を記載した書類	認定法21条1項 認定規則45条4号	当該事業年度開始の日の前日までに作成し、当該事業年度の末日まで	1年間	1年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
事業報告等						
⑤	財産目録	認定法21条2項1号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑥	役員等名簿(当該法人の社員又は評議員以外の者から請求があった場合には住所を除外して閲覧)	認定法21条2項2号・6項	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑦	役員等報酬等の支給基準	認定法21条2項3号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑧	キャッシュ・フロー計算書(会計監査人設置法人のみ)	認定規則28条1項1号 (旧認定規則46条1項1号)	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑨-1	運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類(事業報告・別紙1)	認定規則28条1項2号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑨-2	運営組織に関する重要な事項について記載した書類(事業報告・別紙1)(添付資料:事業・組織体系図)	認定法21条2項4号 認定規則46条1項2号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑨-2'	事業活動に関する重要な事項について記載した書類	認定規則46条1項3号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑩	中期的収支均衡に関する数値及びその計算の明細を記載した書類(計算書類等に記載がない場合、該当がある場合)	認定規則46条1項4号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑪	公益目的事業比率に関する数値及びその計算の明細を記載した書類(計算書類等に記載がない場合、該当がある場合)	認定規則46条1項5号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑫	使途不特定財産額に関する数値及びその計算の明細を記載した書類(計算書類等に記載がない場合、該当がある場合)	認定規則46条1項6号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑬	公益充実資金に関する取崩方法についての定め等を記載した書類(計算書類等に記載がない場合、該当がある場合)	認定規則46条1項7号 認定規則23条1項2号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑭	公益目的事業継続準備財産に関する限度額、その算定根拠、保有する理由を記載した書類(計算書類等に記載がない場合、該当がある場合)	認定規則46条1項8号 認定規則37条1項2号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑮	特定費用準備資金について備置き・閲覧等事項を記載した書類(計算書類等に記載がない場合、該当がある場合)	認定規則46条1項9号 認定規則31条3項5号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑯	資産取得資金について備置き・閲覧等事項を記載した書類(計算書類等に記載がない場合、該当がある場合)	認定規則46条1項10号 認定規則36条4項 認定規則31条3項5号	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
⑰	指定寄附資金について備置き・閲覧等事項を記載した書類(計算書類等に記載がない場合、該当がある場合)	認定規則46条1項11号 認定規則36条5項	毎事業年度経過後3か月以内に作成してから	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>

備置き書類		根拠法令	備置き期間	主たる事務所	従たる事務所	有・無チェック
定款、社員名簿						
⑱	定款	認定法21条5項 法人法14条1項 法人法156条1項		常時	常時	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㉓	社員名簿(当該法人の社員以外の者から請求があった場合には住所を除外して閲覧)	認定法21条5項 法人法32条1項		常時	—	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
計算書類等						
㉑	貸借対照表(注記を含む)及びその附属明細書	法人法129条1項・2項 法人法199条	定時社員総会又は定時評議員会の2週間前から	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㉒	損益計算書(注記を含む)及びその附属明細書	法人法129条1項・2項 法人法199条	定時社員総会又は定時評議員会の2週間前から	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㉓	事業報告及びその附属明細書(各事業年度の公益目的事業の実施状況、公益法人の運営体制等を記載※) ※施行日以後に開始する公益法人の事業年度に適用	法人法129条1項・2項 法人法199条 認定法21条第4項 認定規則第53条	定時社員総会又は定時評議員会の2週間前から	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㉔	監査報告、会計監査報告(会計監査人設置法人のみ)	法人法129条1項・2項 法人法199条	定時社員総会又は定時評議員会の2週間前から	5年間	3年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㉕	特定費用準備資金の積立限度額やその算定根拠等を記載した書類(当該資金がある場合)	旧認定規則18条3項5号	認定法21条の規定の例により備置き及び閲覧等の措置を講じる			有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㉖	資産取得資金に必要な最低額やその算定根拠等を記載した書類(当該資金がある場合)	旧認定規則22条4項	認定法21条の規定の例により備置き及び閲覧等の措置を講じる			有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㉗	5号財産、6号財産の内容等について記載した書類(当該財産がある場合)	旧認定規則22条5項	認定法21条の規定の例により備置き及び閲覧等の措置を講じる			有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>

【法人法に基づく閲覧対象書類】

(1) 社員、評議員及び債権者が閲覧請求できる

㉚	社員総会又は評議員会の議事録	法人法57条2項・3項・4項 法人法193条2項・3項・4項	社員総会又は評議員会の日から	10年間	5年間	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㉛	理事会の議事録	法人法97条1項・2項・3項 法人法197条	理事会の日から	10年間	—	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㉜	社員総会又は評議員会の決議の省略に関する同意の意思表示に係る書面(決議の省略があった場合)	法人法58条2項・3項 法人法194条2項・3項	決議があったものとみなされた日から	10年間	—	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㉝	理事会の決議の省略に関する同意の意思表示に係る書面(決議の省略があった場合)	法人法97条1項・2項・3項 法人法197条	決議があったものとみなされた日から	10年間	—	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>

(2) 社員が閲覧請求できる

㉞	議決権の代理行使の場合の代理権を証明する書面	法人法50条5項・6項	社員総会の日から	3か月間	—	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㉟	書面による議決権の行使の場合の議決権行使書面	法人法51条3項・4項	社員総会の日から	3か月間	—	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
㊱	電磁的方法による議決権の行使の場合の電磁的記録	法人法52条4項・5項	社員総会の日から	3か月間	—	有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>

※上記の備置き書類は電磁的記録をもって作成されている場合を含む。電磁的記録の場合に従たる事務所で閲覧請求に対応可能な措置をとっているときは、従たる事務所の備置きは不要(認定法21条6項、法人法14条3項、法人法129条2項)

(参考) 備置き書類ではないが、一定の議決権を有する社員及び評議員が閲覧請求できる

○	会計帳簿(法人法120条、法人法199条)(電磁的記録を含む)	法人法120条2項、121条 法人法199条	保存期間は閉鎖の時から10年間			有 <input type="checkbox"/> ・ 無 <input type="checkbox"/>
---	---------------------------------	---------------------------	-----------------	--	--	---

※なお、上記の「有・無チェック」欄には、「該当なし」の場合も「有 ・ 無 」欄の「無」にチェック(☑)を入れてください。