

鳥取県公益法人書面検査実施要領

1 趣旨

この取扱いと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、新規の伝染性疾患の流行・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の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。

事業内容等セルフチェックリスト

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:「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。
 記載要領②: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。

態様 コード	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
A.01	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		○現在行っている事業が公益認定を受けた事業を 根拠として実施されているか、事業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"/>	
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						
B.02	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"/>	
B.02	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	○契約は、法人の内部規程で定められた理事長な どの決裁権者の意思決定のもとに行われています か。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.02	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"/>	
B.02	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"/>	
B.02	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 ができないよう管理できていますか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.02	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"/>	
B.02	会計処理が適正に行わ れているか⑦	認 §5-② ガイドライン	○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"/>	
B.03	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には、適切 な予算管理と適宜の予算確保の手続きが必要で す。 ■年度始めに決定された予算内で事業が実施でき るよう、こういった取組をおこなっていますか。備考 欄にその取組を御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.05	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"/>	

事業内容等セルフチェックリスト

態様コード	検査項目	根拠法令等	確認方法等	チェック欄		備考
				適	不適	
B'06	計算書類等の承認手続きは適切か	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続きを経ることが重要です。 ■具体的にどういった手続きを行っているか、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B'08	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"/>	
B'11	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"/>	
B'12	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						
B'12	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①	認 § 5-②	○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が求められています。 ■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契約はありませんか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B'13	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②	ガイドライン	○上記の人材や設備は確保できていますか。 ■確保に向けて課題等があれば、備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B'14	事業を行うために必要不可欠な許認可等は受けていますか	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"/>	
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						
C'01 ~ C'04 ~ C'08	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 § 1-①、②	○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、基金の拠出者(社団法人のみ) ・ 営利事業者、特定の個人、特定の団体	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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						
E'01	収支相償を満たしているか	認 § 5-⑥ 認 § 14	○収支相償を満たしていない場合、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あ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"/>	
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						
F'01	公益認定を受けた後、新たな収益事業を行っているか	認定申請書 認 § 11-1-③	○新たに収益事業を始める場合、改めて変更認定申請を行う必要があります。 ○変更認定を受けないまま、新たな収益事業を行っていませんか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
F'03	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 § 11-1-③	○収益事業について、認定時の事業内容から変更する場合も変更認定申請などが必要です。 ■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"/>	
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						

事業内容等セルフチェックリスト

態様 コード	検査項目	根拠法 令等	確認方法等	チェック欄		備考
				適	不適	
G.01	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%以上を維持する必要があります。 ■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"/>	
G.03	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§13-2 認規§19 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(遊休財産額の保有の制限)の状況						②財産管理・会計処理の状況
遊休財産額の保有制限						
H.02	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 事業報告等	○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"/>	
H.03	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	ガイドライン	○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"/>	
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						
L.01	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"/>	
L.02	支給基準を公表しているか	認§20-2	○役員報酬の支給基準は、一般に公開することが求められています。 ■役員報酬の支給基準の公開方法を備考欄に御記入ください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L.03	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§11-2-②	■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"/>	
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						
Q.01	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"/>	
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)						
R.01	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"/>	
R.03	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"/>	
社員総会(社団のみ)						
R.04	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"/>	

事業内容等セルフチェックリスト

態様コード	検査項目	根拠法令等	確認方法等	チェック欄		備考
				適	不適	
R'05	法令、定款に従って定期的に開催されているか	法 § 36	○定款に定められた時期の開催が必要です。 ■定款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"/>	
R'07	招集の決定方法は適切か	法 § 38 法規 § 4	○総会招集の決定にあたり、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"/>	
R'08	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必要です。 ■直近の定時総会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"/>	
R'10	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"/>	
R'10	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"/>	
R'11	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"/>	
R'22	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"/>	
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)						
R'51	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"/>	
R'52	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"/>	
評議員会(財団のみ)						
R'59	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あたり、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"/>	
R'60	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"/>	
R'67	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"/>	
R'68	決議の省略は法に基づき行われているか	法 § 194 法規 § 60-4-①	○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"/>	
R'70	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

事業内容等セルフチェックリスト

態様コード	検査項目	根拠法令等	確認方法等	チェック欄		備考
				適	不適	
理事						
S-01	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"/>	
S-02	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"/>	
S-05	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"/>	
監事						
S-19	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"/>	
S-20	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"/>	
S-25	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						
S-32	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"/>	
S-33	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ヶ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"/>	
S-34	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"/>	
S-35	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"/>	
S-36	決議は適切に行われているか	法 § 95-1, 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"/>	
S-37	議事録は正確に作成されているか	法 § 95-3, 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"/>	
S-38	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"/>	
T1-資料の備え置き及び公開状況(主たる事務所)						④書類の備え置きの状況等
備え置き一定款						
T-01	定款	法 § 14,156	()内の該当項目に○を記入してください。 ○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○一般の方の閲覧は可能ですか(はい、いいえ) ○備え置き期間は常時ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
備え置き一規則等						
T-02	役員報酬等支給基準等	認 § 21-2- ③,4.6	()内の該当項目に○を記入してください。 ○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○一般の方の閲覧は可能ですか(はい、いいえ) ○備え置き期間は5年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

事業内容等セルフチェックリスト

態様 コード	検査項目	根拠法 令等	確認方法等	チェック欄		備考
				適	不適	
	備え置き一名簿		()内の該当項目に○を記入してください。			
T.03	社員名簿	法 § 32	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○一般の方の閲覧は可能ですか(はい、いいえ) ○備え置き期間は常時ですか(はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T.04	役員等名簿	認 § 21-2- ②.4.5.6	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○一般の方の閲覧は可能ですか(はい、いいえ) ○備え置き期間は5年ですか(はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T.05	評議員名簿	認 § 21-2- ②.4.5.6	○事務所に置いていますか(はい、いいえ) ○一般の方の閲覧は可能ですか(はい、いいえ) ○備え置き期間は5年ですか(はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	備え置き一議事録		()内の該当項目に○を記入してください。			
T.06	社員総会の議事録	法 § 57-2	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○社員等の閲覧は可能ですか (はい、いいえ) ○備え置き期間は10年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T.07	理事会の議事録等	法 § 97-1.197	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○社員、評議員等の閲覧は可能ですか (はい、いいえ) ○備え置き期間は10年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T.08	評議員会の議事録	法 § 193-2	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○評議員等の閲覧は可能ですか(はい、いいえ) ○備え置き期間は10年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	備え置き一会議に関する資料		()内の該当項目に○を記入してください。			
T.09	社員総会の代理権を証明 する書面	法 § 50-5	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○社員の閲覧は可能ですか (はい、いいえ) ○備え置き期間は3箇月ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T.10	社員総会の議決権行使 書面等	法 § 51-3. 52-4	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○社員の閲覧は可能ですか (はい、いいえ) ○備え置き期間は3箇月ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T.11	社員総会の決議の省略 に関する書面等	法 § 58-2	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○社員等の閲覧は可能ですか (はい、いいえ) ○備え置き期間は10年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T.12	評議員会の決議の省略 に関する書面等	法 § 194-2	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○評議員等の閲覧は可能ですか(はい、いいえ) ○備え置き期間は10年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	備え置き一会計帳簿		()内の該当項目に○を記入してください。			
T.13	仕訳帳	法 § 120-2. § 199 ガイドライ ン	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○評議員等の閲覧は可能ですか(はい、いいえ) ○保存期間は10年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T.14	総勘定元帳	法 § 120-2. § 199 ガイドライ ン	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○評議員等の閲覧は可能ですか(はい、いいえ) ○保存期間は10年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T.15	予算の管理に必要な帳簿	法 § 120-2. § 199 ガイドライ ン	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○評議員等の閲覧は可能ですか(はい、いいえ) ○保存期間は10年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T.16	償却資産その他の資産 台帳	法 § 120-2. § 199 ガイドライ ン	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○評議員等の閲覧は可能ですか(はい、いいえ) ○保存期間は10年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	備え置き一計算書類等		()内の該当項目に○を記入してください(一 部、年数欄に記入してください。)			
T.20	貸借対照表	法 § 123-4 § 129-1.3	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○一般の方の閲覧は可能ですか(はい、いいえ) ○備え置き期間は5年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T.21	貸借対照表等の公告	法 § 128. § 199	○公告方法は? (事務所に掲示 、 ホームページに掲示) ○公告期間は何年ですか (年)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T.22	損益計算書(正味財産増 減計算書)	法 § 123-4 § 129-1.3	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○一般の方の閲覧は可能ですか (はい、いいえ) ○備え置き期間は5年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T.23	計算書類の附属明細書	法 § 123-4 § 129-1.3	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○一般の方の閲覧は可能ですか (はい、いいえ) ○備え置き期間は5年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

事業内容等セルフチェックリスト

態様 コード	検査項目	根拠法 令等	確認方法等	チェック欄		備考
				適	不適	
T-24	事業報告及びその附属明細書	法 § 129-1,3	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○一般の方の閲覧は可能ですか (はい、いいえ) ○備え置き期間は5年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T-25	財産目録	認 § 21-2-①,4	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○一般の方の閲覧は可能ですか (はい、いいえ) ○備え置き期間は5年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T-26	キャッシュフロー計算書 (作成している場合)	認 § 21-2-④,4 認規 § 28-1-①	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○一般の方の閲覧は可能ですか (はい、いいえ) ○備え置き期間は5年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T-27	運営組織等の数値のうち 重要なものを記載した書類	認 § 21-2-④,4 認規 § 28-1-②	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○一般の方の閲覧は可能ですか (はい、いいえ) ○備え置き期間は5年ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	備え置き—事業計画書等		()内の該当項目に○を記入してください。			
T-28	事業計画書	認 § 21-1,4 認規 § 27-①	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○一般の方の閲覧は可能ですか (はい、いいえ) ○備え置き期間は事業年度末ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T-29	収支予算書	認 § 21-1,4 認規 § 27-②	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○一般の方の閲覧は可能ですか (はい、いいえ) ○備え置き期間は事業年度末ですか (はい、いいえ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T-30	資金調達及び設備投資 の見込みを記載した書類	認 § 21-1,4 認規 § 27-③	○事務所に置いていますか (はい、いいえ) ○一般の方の閲覧は可能ですか (はい、いいえ) ○備え置き期間は事業年度末ですか (はい、いいえ)	<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					
U-04	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"/>	
U-06	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"/>	
U-13	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"/>	
U-18	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、内部規定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					
V-01	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"/>	
V-02	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"/>	
	定期報告書等の提出					
V-03	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					
W-01 W-03	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 § 111-1-①	■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。 ・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 () ・公益目的事業又は収益事業等の内容の変更 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

態様 コード	検査項目	根拠法 令等	確認方法等	チェック欄		備考
				適	不適	
W101	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	■ 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。	—		
	変更の届出					
W111 ~ W116	行政庁への変更届出の対象事項を承知しているか	認 § 13	■ 変更届出の対象事項と考えるものに○を付けてください。 ・ 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 () ・ 公益目的事業又は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"/>	
W121	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すか。	<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)		
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)		
3 財務規程(全文)		
4 セルフチェックリストに記載した社員総会(R05)・評議員会(R60)開催を決定した際の理事会議事録(全文)		
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(S33)へ職務執行報告を行った際の議事録(全文)		
6 役員の下格事由を確認した際の確認書等(任意の役員1名分)		
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)		
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。)		