

変更認定申請・ 変更届出の手引き

(公益法人が変更認定申請・変更届出をする場合)



内閣府 / 都道府県

この手引きは、平成21年6月15日現在のものです。

使用に際しては、下記にて最新版の有無をご確認ください。

<https://www.koeki-info.go.jp/>

《法令の表記》

法人法	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）
法人法施行規則	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則（平成 19 年法務省令第 28 号）
認定法	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）
認定法施行令	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行令（平成 19 年政令第 276 号）
認定法施行規則	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（平成 19 年内閣府令第 68 号）
整備法	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律第 50 号）

=====

根拠法令の条数等を（ ）囲みの中で示す場合は、次の略式で表記しています。

<例> ○○○法第 1 条第 2 項第 3 号 ⇒ ○○○法 § 1 II ③

目次

I	手続の概要	1
I-1	変更認定、変更届出の手続	1
I-2	変更認定が必要な場合	2
I-3	変更届出が必要な場合	4
I-4	変更認定手続及び変更届出手続の流れ	6
I-5	書類（様式）の入手方法	7
II	変更認定申請書類の記載方法等	8
II-1	申請書類の構成	8
II-2	提出が必要な書類	9
II-3	申請書（かがみ文書）	10
II-4	別紙1：法人の基本情報について	13
II-5	別紙2：法人の事業について	14
1.	事業の一覧	14
2.	個別の事業の内容について	15
(1)	公益目的事業について	15
(2)	収益事業について	16
(3)	その他の事業（相互扶助等事業）について	16
II-6	別紙3 法人の財務に関する公益認定の基準に係る書類について	17
◆	公益財務計算の流れ	17
◆	別表A 収支相償について	18
別表A(1)	収支相償の計算（収益事業等の利益額の50%を繰り入れる場合）	18
別表A(2)	収支相償の計算（収益事業等の利益額を50%を超えて繰り入れる場合）	19
◆	別表B 公益目的事業比率について	20
別表B(1)	公益目的事業比率の算定総括表	20
別表B(2)	土地の使用に係る費用額の算定	21
別表B(3)	融資に係る費用額の算定	22
別表B(4)	無償の役務の提供等に係る費用額の算定	23
別表B(5)	公益目的事業比率算定に係る計算表	24
◆	別表C 遊休財産額について	25
別表C(1)	遊休財産額の保有制限の判定	25
別表C(2)	控除対象財産	26
別表C(3)	公益目的保有財産配賦計算表	27
別表C(4)	資産取得資金	28
別表C(5)	特定費用準備資金	29
◆	別表D 他の団体の意思決定に関与可能な財産	30
◆	別表E 経理的基礎について	30
◆	別表F 各事業に関連する費用額の配賦について	31
別表F(1)	各事業に関連する費用額の配賦計算表（役員報酬・給料手当）	31

別表F(2) 各事業に関連する費用額の配賦計算表（役員報酬・給料手当以外）	32
II-7 別紙4：その他の添付書類	33
◆ 添付書類の確認	33
◆ 添付書類——確認書	35
◆ 添付書類——確認書（注意事項）	36
◆ 添付書類——事業・組織体系図	37
II-8 申請の方法	38
II-9 申請後に不備等が判明した場合の手續	38
II-10 変更認定後の留意点	39
III 変更届出書類の記載方法等	40
III-1 届出書類の構成	40
III-2 提出が必要な書類	41
III-3 届出書（かがみ文書）	43
III-4 別紙1 法人の基本情報について	45
III-5 別紙2 法人の事業について	46
1. 事業の一覧	46
2. 個別の事業の内容について	47
(1) 公益目的事業について	47
(2) 収益事業について	48
(3) その他の事業（相互扶助等事業）について	48
III-6 別紙3：その他の添付書類	49
◆ 添付書類の確認	49
◆ 添付書類——就任（又は退任）した理事等の名簿	51
◆ 添付書類——理事等の名簿	52
◆ 添付書類——役員等名簿	53
◆ 添付書類——確認書	54
◆ 添付書類——確認書（注意事項）	55
◆ 添付書類——変更後の許認可等の内容について	56
III-7 届出の方法	57
III-8 届出後に書類の不足等が判明した場合	57
III-9 委員会への送付、公示等	57

I 手続の概要

I-1 変更認定、変更届出の手続

一般法人又は特例民法法人が、公益認定又は移行認定の申請を行う際には、その申請書類において、主たる事務所の所在地や、公益目的事業・収益事業等の内容、理事・監事等の氏名など、認定基準を満たしていることを確認するために必要な事項を記載していただいたところで

す。

公益認定（移行認定を含む。以下同じ。）を受けて公益法人となった後、これらの申請した事項を変更する場合¹には、行政庁に対し、変更の手続をしなければなりません。

認定法では、変更の内容に応じて、

- ① 変更認定・・・変更前に、あらかじめ行政庁の認定を受ける手続（認定法 § 11）
- ② 変更届出・・・変更後に、遅滞なく行政庁へ届け出る手続（認定法 § 13）

の2種類の手続が定められています。

I-2、I-3では、変更の認定を受ける必要のあるもの、変更届出を行う必要のあるものについて、それぞれ解説しています。いずれの変更手続を行うべきか等について判断に迷う場合には、事前に行政庁にご相談ください。なお、合併又は事業譲渡に伴い事業の内容等に変更が生じる場合も、変更の手続が必要です。合併又は事業譲渡に伴う変更の手続については、本書では触れていませんので、合併又は事業譲渡の前に事前に行政庁にご相談ください。

¹ 公益認定を受けて公益法人になった後、変更認定を受け、又は変更の届出を行っている場合は、当該内容を変更する場合を含みます。

I-2 変更認定が必要な場合

以下の事項を変更する場合は、変更前に、あらかじめ行政庁の認定を受ける必要があります。

(1) 公益目的事業を行う都道府県の区域の変更

公益目的事業を行う都道府県の区域を、定款で変更しようとする場合は、変更の認定を受ける必要があります。

これには、主に次の場合が考えられます。

- ① 所管行政庁が都道府県知事である公益法人が、定款を変更して、2以上の都道府県の区域で公益目的事業を行う旨、定める場合
- ② 所管行政庁が内閣総理大臣である公益法人が、定款を変更して、1の都道府県の区域で公益目的事業を行う旨、定める場合

なお、次の場合は、変更認定ではなく、変更届出の手続を行うこととなります。

- ③ 所管行政庁が内閣総理大臣である公益法人が、公益目的事業を行う都道府県の区域を定款で変更するが、変更後における公益目的事業の活動区域又は事務所の所在場所が2以上の都道府県の区域内となる場合



公益目的事業を行う都道府県の区域の変更に伴い、公益目的事業の内容も変わる場合には、「公益目的事業の内容の変更」に係る変更認定も受ける必要があります。具体的には以下をご参照ください。

上記①又は②の変更に伴い、公益目的事業の内容も変わる場合

「公益目的事業を行う都道府県の区域」と「公益目的事業の内容」を同時に変更する旨の変更認定申請が必要となります。

上記③の変更に伴い、公益目的事業の内容も変わる場合

まずは「公益目的事業の内容」を変更する旨の変更認定申請を行い、当該変更認定を受けた後、「公益目的事業を行う都道府県の区域」の変更に係る変更届を提出することとなります。

(2) 主たる事務所又は従たる事務所の所在場所の変更

主たる事務所又は従たる事務所の所在場所を変更しようとする場合は、変更の認定を受ける必要があります。従たる事務所を新設又は廃止しようとする場合も同様です。

ただし、

- ① 現在の行政庁が内閣総理大臣である公益法人は、事務所の所在場所の変更（従たる事務所の新設又は廃止を含む。）であっても、当該変更後の事務所の所在場所又は定款で定める公益目的事業の活動区域が2以上の都道府県の区域内となるものであれば、変更認定ではなく、変更届出の手続を行うこととなります。

また、

- ② 現在の行政庁が都道府県知事である公益法人は、事務所の所在場所の変更（従たる事務所の新設又は廃止を含む。）であっても、同一の都道府県の区域内での変更

であれば、変更認定ではなく、変更届出の手続を行うこととなります。

なお、法人登記では、主たる事務所及び従たる事務所を登記することとなっている（法人法 § 301 Ⅱ ③、 § 302 Ⅱ ③）ので、変更認定の手続が必要かどうかについても、法人登記の記載事項に変更があるかどうかで判断します。

ただし、パンフレットにおいて記載する支部、駐在員事務所その他の施設の所在場所の変更であっても、法人登記上の事務所でない場合には、変更認定及び変更届出の手続は不要です。海外事務所についても、法人登記の対象ではないため、変更認定及び変更届出の手続は不要です。

(3) **公益目的事業の種類の変更**

「公益目的事業の種類」とは、認定法別表において該当する号のことをいいます。

公益認定の申請時（その後、変更認定を受け、又は変更届出を行っている場合には、直近の変更認定申請又は変更届出時。以下同じ。）には、申請書別紙 2 「2. 個別の事業の内容について」において、個別の公益目的事業ごとに、認定法別表のいずれの号に該当するかを記載していただきましたが、その該当する号を変更しようとする場合には、変更の認定を受ける必要があります。

(4) **公益目的事業又は収益事業等の内容の変更**

公益目的事業又は収益事業等の内容を変更（新規事業を立ち上げる場合及び事業の一部を廃止する場合を含む。）しようとする場合は、変更の認定を受ける必要があります。

ただし、事業の内容の変更であっても、公益目的事業における受益の対象や規模が拡大する場合など、事業の公益性についての判断が明らかに変わらないと認められる場合は、変更認定ではなく、変更届出の手続を行うこととなります。

この例としては、専門的知識の普及を行うため、セミナー（公益目的事業）を開催している場合において、従前は、一定の資格を有する者のみ受講できることとしていたが、受講要件を撤廃し、資格の有無にかかわらず受講できることとする場合が考えられます。

なお、特定費用準備資金については、実施時期が近づくに伴う見積もりの精緻化などその目的や性格が変わらない範囲での資金の見直しや当該事業の予期せざる損失への充当を除き、資金を取崩して他の事業に使用する場合は、あらかじめ、資金の目的である事業の内容の変更として変更の認定を受ける必要があります。

また、数年後に新規事業の立ち上げを予定しており、あらかじめ特定費用準備資金又は資産取得資金のみを計上する場合についても、事業の内容の変更として変更認定を受ける必要があります。

なお、事業の日程や財務数値など、毎年度変動することが一般的に想定されうるような事項の変更は、(3) 及び (4) の変更には該当せず、変更の認定を受けること及び変更の届出を行うことは必要ありません。

I-3 変更届出が必要な場合

以下の事項に変更があった場合には、遅滞なく、行政庁に届け出る必要があります。

(1) **法人の名称又は代表者の氏名の変更**

(2) **公益目的事業を行う都道府県の区域の変更**

I-2(1)③の変更を行った場合は、変更の届出を行う必要があります。
(これ以外の変更は、I-2をご覧ください。)

(3) **主たる事務所又は従たる事務所の所在場所の変更**

I-2(2)の①又は②の変更を行った場合は、変更の届出を行う必要があります。
(これ以外の変更は、I-2をご覧ください。)

(4) **公益目的事業又は収益事業等の内容の変更**

I-2(4)ただし書きの変更を行った場合は、変更の届出を行う必要があります。

(5) **定款の変更**

定款を変更した場合は、変更の届出を行う必要があります。

ただし、I-2に掲げる事項の変更に伴って定款を変更する場合には、変更認定申請に係る手続の中で定款を提出していただくこととなるため(P.39参照)、変更届出の手続は不要です。

(6) **理事、監事、評議員又は会計検査人の氏名若しくは名称の変更**

理事、監事、評議員又は会計監査人が新たに就任し、又は退任した場合は、変更の届出が必要です。なお、これらの者が、任期満了により退任した後、引き続き再任されることについては、届出は不要です²。

(7) **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**

(8) **事業を行うに当たり必要な許認可等の変更**

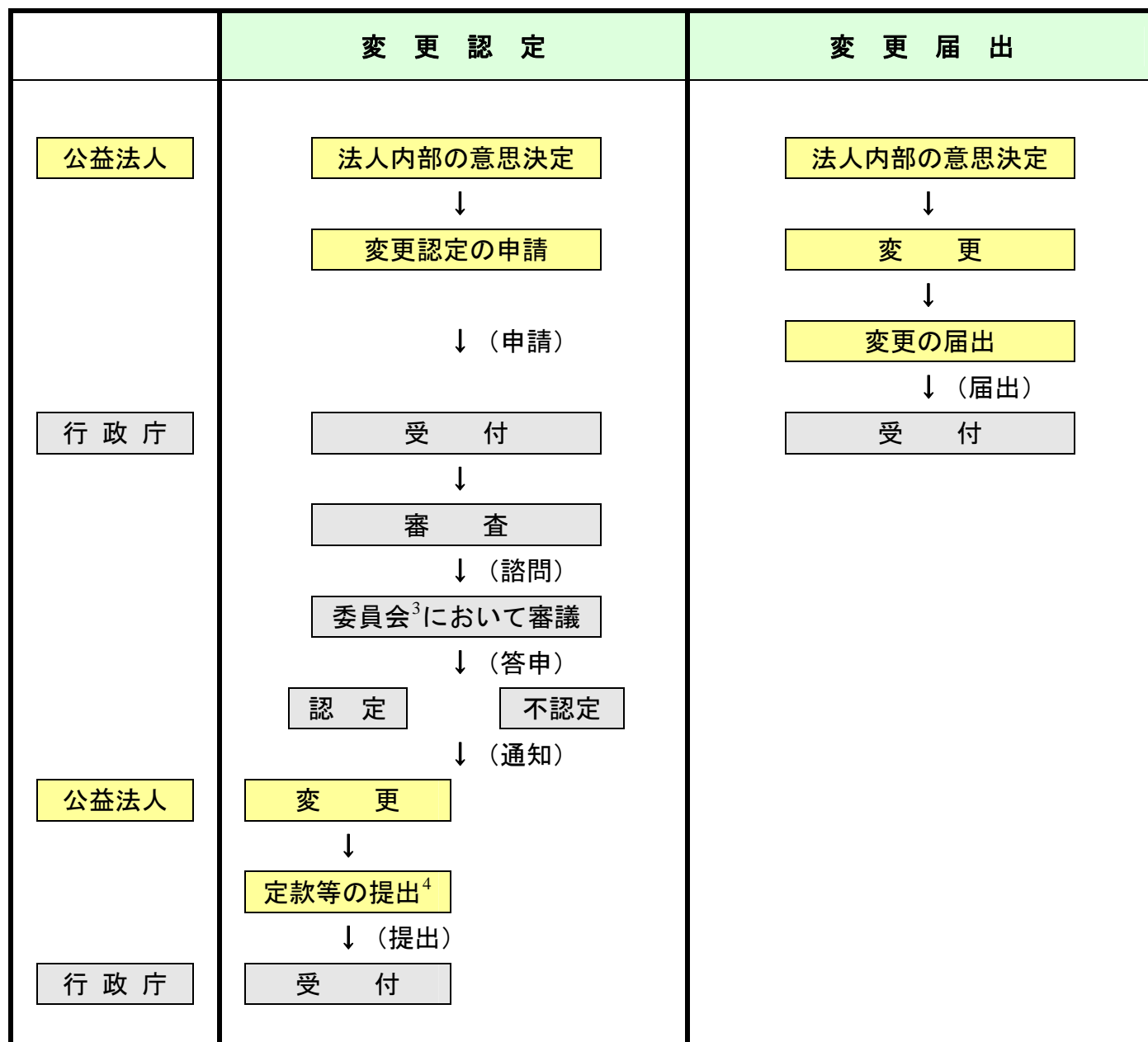
公益認定の申請時に、「事業を反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等」として、申請書別紙2「2. 個別の事業の内容について」に記載した許認可等について、その内容に変更（新たに許認可等が必要になった場合を含む。）があった場合、変更の届出を行う必要があります。

² ただし、登記上は、役員等が退任し、新たに就任したこととなるため、変更の登記（法人法§303）が必要です。

なお、公益認定の申請時に記載した許認可等について、当該許認可等に有効期限がある場合における、更新の届出は不要です。（その場合は、事業報告等を提出する際に、更新後の許認可証の写しを提出してください。）

I-4 変更認定手続及び変更届出手続の流れ

公益法人が、変更の認定を受けようとする場合又は変更の届出をしようとする場合には、所定の申請書（又は届出書）を行政庁に提出していただく必要があります。
この手続の流れは、下図のとおりです。



³ 行政庁が国の場合は公益認定等委員会、都道府県の場合は合議制機関（都道府県ごとに名称が異なります。）です。
⁴ 当該変更に伴い、定款又は登記事項証明書の記載事項に変更がある場合のみ、これらの提出が必要となります。（P. 39 参照）

I-5 書類（様式）の入手方法

変更認定申請書類（様式）又は変更届出書類（様式）（以下「申請等書類（様式）」という。）を入手するには、①ポータルサイトでの入手、②行政庁の窓口での入手、③郵送による送付依頼の3とおりの方法があります。

(1) ポータルサイトでの入手

ポータルサイト『[公益法人インフォメーション](https://www.koeki-info.go.jp)』<<https://www.koeki-info.go.jp>>にアクセスし、「法人の申請窓口」の箇所で、ID及びパスワードを入力してから、ログイン後、申請等書類（様式）を選択することにより、申請等書類（様式）をダウンロードすることができます。

ID 及びパスワードを取得していない場合は、次の手続により ID 及びパスワードを取得できます。

- ① 行政庁から簡略コードの発行を受ける。
- ② ポータルサイトの中の「電子申請開始申し込み」にアクセスする。
- ③ 法人コード及び簡略コードを入力し、ID 及びパスワードを取得する。

下記(2)・(3)による入手も可能ですが、ポータルサイトで電子ファイルを入手する方法の方が、入手自体簡便な上、記載に際しても利便性に優れていますので、行政庁としては、ポータルサイトでの入手をお奨めしています。

(2) 行政庁の窓口での入手

行政庁に来訪され、担当の窓口で申し出ていただければ、申請等書類（様式）を手交しています。

(3) 郵送による送付依頼

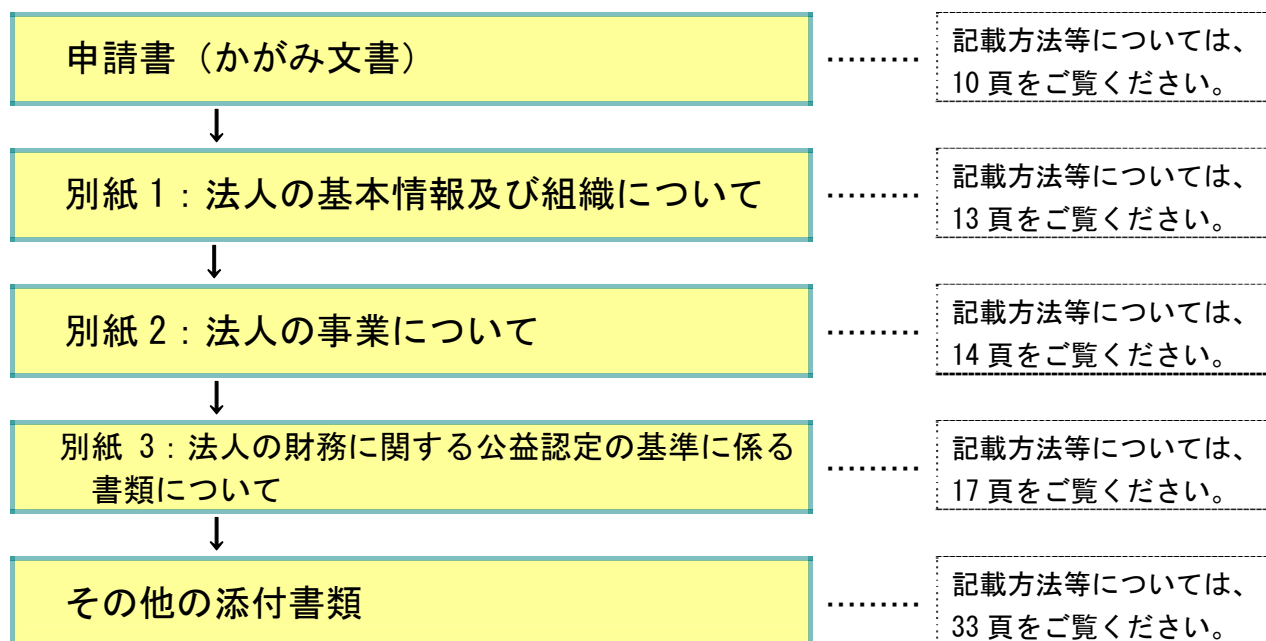
郵送による入手を希望される法人は、次の事項を記載した申込書と、返送先（宛て所及び宛て名）を記載し、かつ、必要金額の郵便切手を貼付した返信用封筒を同封の上、行政庁に郵送してください。郵送申込みを受けた行政庁は、記載事項と必要金額の郵便切手貼付等を確認の上、申請等書類（様式）を郵送します。

記 載 事 項	
① 申込年月日	④ 送付先の部署又は担当者氏名
② 法人の名称	⑤ 法人の代表電話番号
③ 法人の郵便番号及び住所	⑥ 入手したい申請等書類（様式）の種類

II 変更認定申請書類の記載方法等

II-1 申請書類の構成

変更認定に係る申請書類は、次のとおり、かがみ文書に続いて、記載事項のまとまりに即して、別紙1～別紙3、その他の添付書類から構成されています。



なお、変更の内容によっては、上記書類のうち、一部の書類のみの提出となる場合があります。提出が必要な書類については、次ページをご覧ください。

以下では、申請書（様式）の各頁に、該当箇所を記載するに際して必要と思われる記載要領、記載例等の注釈を付しているほか、参考情報として用語や制度等の解説^②や、特に注意すべき事項[⚠]をお示ししています。また、書類を作成する必要がない場合を^ℹでお示しています。



各申請書類の記載に当たり、様式の表の行が足りない場合には、適宜、行を追加してください。



変更届出については、40ページ以降をご覧ください。

II-2 提出が必要な書類

変更認定申請の際に提出が必要な書類は、次のとおりです。なお、複数の事項を変更しようとする場合は、それぞれの事項で必要とされている書類を全て用意する必要があります。これらの書類については、次ページからそれぞれ説明をしています。

変更内容 書類名	公益目的事業を行う 都道府県の区域	主たる事務所 従たる事務所	公益目的事業の種類又は内容 収益事業等の内容
申請書（かがみ文書）	○	○	○
別紙 1	○	○	○
別紙 2	×	×	○
別紙 3（別表 A～F）	×	×	○
定款変更の案	○	※1	※1
確認書	○	※1	○
許認可等を証する書類	※3	※3	※2
事業計画書	×	×	○
収支予算書	×	×	○
事業・組織体系図	※3	※3	※3
寄附の用途の特定の 内容が分かる書類	×	×	※4
理事会の議事録の写し	○	○	○

※1：定款変更を伴う場合のみ、提出してください。

※2：事業の内容の変更に伴い、新たに許認可が必要となる場合のみ、提出してください。

※3：既に行政庁に提出されているものに変更がある場合のみ、提出してください。

※4：公益目的事業以外に用途を特定した寄附がある場合のみ、提出してください。



複数の事項を同時に変更しようとする場合（公益目的事業を行う都道府県の区域の変更に伴い、公益目的事業の内容が変わる場合など）は、それぞれの変更において必要とされている書類を全て提出してください。

また、法人の名称等、変更届出をすべき事項にも変更がある場合は、別途変更届出をしてください。（変更届出については、変更後遅滞なく行うこととなります。）

なお、合併又は事業譲渡に伴う変更認定申請の場合は、これ以外にも書類が必要となりますので、ご注意ください。

II-3 申請書（かがみ文書）

(a) 年 月 日

(b) 殿

(c) 法人の名称
代表者の氏名 印

変更認定申請書

公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第11条第1項に規定する変更の認定を受けたいので、同条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

変更に係る事項	区分 (注)	変更後	変更前
	(d)	(e)	
変更の理由		(f)	
変更予定年月日	(g)	年 月 日	

注 「区分」の欄には、変更の区分を以下の分類に従い、その記号を記載すること。

ア 公益目的事業を行う都道府県の区域（定款で定めるものに限る。）又は主たる事務所若しくは従たる事務所の所在場所の変更

イ 公益目的事業の種類又は内容の変更

ウ 収益事業等の内容の変更

(a) 申請日

和暦で申請年月日を記載してください。

(b) 申請先行政庁

申請先の行政庁名を記載してください。
なお、変更の内容によっては、「申請先の行政庁」は、現在の行政庁と異なる場合があります。（P.11を参照してください。）

また、ここに記載する、申請先の行政庁名が、現在の行政庁と異なる場合であっても、この申請書の提出先は現在の行政庁となりますので、ご注意ください。

(c) 申請法人

法人の現在の名称、代表者の氏名⁵を記載してください。なお、電子申請の場合には、法人の代表者印の押印は不要です。

(d) 区分

申請書欄外の注を参照の上、変更の区分を記載してください。

(e) 変更の内容

P.12を参照の上、変更の内容を記載してください。

(f) 変更の理由

変更する理由について、簡潔に記載してください。

(g) 変更予定年月日

和暦で記載してください。

⁵ 代表者の氏名が外国語である場合には、外国語の発音をカタカナに当てはめて、記載してください。

《 参考 1 》 「申請先行政庁」について

変更の内容によっては、変更後の所管行政庁が現在の行政庁と異なる場合があります。

その場合、申請書における「申請先行政庁」は、変更後の所管行政庁名を記載することとなります。

所管行政庁は、公益認定申請の際の考え方と同じであり、次表のとおりとなっています。（認定法 § 3）

法人（変更後）	変更後の所管行政庁
① 2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する法人	内閣総理大臣
② 2以上の都道府県の区域内において公益目的事業を実施することを定款で定める法人	内閣総理大臣
③ 上記以外の法人	その事務所が所在する都道府県知事

ただし、申請書の提出先は、現在の行政庁となりますので、ご注意ください。

この場合、現在の行政庁から変更後の行政庁へ申請書が送付され、変更後の行政庁で審査されることとなります。

また、変更後の行政庁が現在の行政庁と異なる場合、次の提出書を添えて、現在の行政庁へ提出してください。

年 月 日
殿
_____ 法人の名称 代表者の氏名
印
変更認定申請に係る提出書
行政庁の変更を伴う変更の認定を受けたいので、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第12条第1項の規定により、別添のとおり変更認定申請書を提出します。

※下線部分（行政庁名）は、現在の行政庁名を記載してください。

※電子申請の場合には、法人の代表者印の押印は不要です。

《 参考 2 》 変更内容欄の記入例

① 公益目的事業を行う都道府県の区域の変更の場合

変更に係る事項	区分 (注)	変更後	変更前
	ア	〇〇県、□□県及び△△県	〇〇県

② 主たる事務所の所在場所の変更の場合

変更に係る事項	区分 (注)	変更後	変更前
	ア	□□県□□市□□1-2-3	〇〇県〇〇市〇〇1-2-3

※ 変更後については、別紙 1 (P. 13) に必要事項を記載してください。

③ 従たる事務所の所在場所の変更の場合

変更に係る事項	区分 (注)	変更後	変更前
	ア	□□県□□市□□1-2-3	〇〇県〇〇市〇〇1-2-3

④ 公益目的事業の種類若しくは内容又は収益事業等の内容の変更

変更に係る事項	区分 (注)	変更後	変更前
	イ (又はウ)	別紙2のとおり	別紙2(変更前)のとおり

※ 変更前については、公益認定の申請時(その後変更認定を受け、又は変更届出を行っている場合は、直近の変更認定申請又は変更届出時)に提出した、別紙 2 「2. 個別の事業の内容について」のうち、変更する事業に係るものの写しを添付してください。

II-4 別紙1：法人の基本情報について

【別紙1：法人の基本情報】

事業年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

1. 基本情報

フリガナ					
法人の名称					
主たる事務所の住所及び連絡先					
住所	〒	都道府県	市区町村		
	番地等	(建物名又は郵便番号がある場合は、記載してください。)			
代表電話番号		FAX番号			
代表電子メールアドレス		@			
ホームページアドレス					
代表理事の氏名					
事業年度	月	日	～	月	日
申請業務担当者(注)					
氏名(又は名称)			役職(又は担当者名)		
電話番号			FAX番号		
電子メールアドレス			@		
事業の概要					

注 代理人による申請の場合は委任状を添付し、代理人が法人の場合は「氏名」の欄に名称を、「役職」欄に担当者名を記載してください。

㉑ 主たる事務所の住所

変更がある場合は、変更後の住所を記載してください。
変更がない場合は、現在の住所を記載してください。

㉒ 電子メールアドレス

電子メールアドレスがない場合は、記載不要です。

㉓ FAX番号

FAXがない場合は、記載不要です。

㉔ ホームページアドレス

ホームページがない場合は、記載は不要です。

㉕ 事業の概要

変更後の法人全体の事業の概要を100文字以内で記載してください。
なお、ここで記載された内容がポータルサイト「公益法人インフォメーション」の法人検索画面において、法人名、住所などと共に法人の事業概要として表示されます。

2. 個別の事業の内容について



変更する事業についてのみ、作成してください。（事業の一部を廃止する場合も、当該廃止する事業について作成してください。）
公益目的事業の種類若しくは内容に変更がない場合は、提出不要です。

(1) 公益目的事業について



この様式は、公益認定申請の際のものとはほぼ同じです。
よって、記載要領については、『申請の手引き 公益認定編』を参照してください。
ここでは、認定申請時と異なる点のみ記載しています。

㉑ 変更の内容及び理由

変更の内容及び理由について具体的に記載してください。（事業の一部を廃止する場合は、廃止の理由を記載してください。なお、事業の一部を廃止する場合は、「〔2〕事業の概要について」以下の欄は空欄として構いません。

2. 個別の事業の内容について

(1) 公益目的事業について

(事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	事業の内容	公益目的事業比率
		0%

〔1〕変更の内容及び理由

㉑

〔2〕事業の概要について（注1）

〔3〕事業の公益性について

定款（法人の事業又は目的）上の根拠	
事業の種類 (別表の号)	(本事業が、左欄に記載した事業の種類に該当すると考える理由を記載してください。)
(本事業が不特定多数の者の利益の増進に寄与すると言える事実を記載してください(注2)。)	
チェックポイント事業区分 (下欄▼ボタンをクリックして、法人の事業に該当の区分を選択してください。事業区分ごとのチェックポイントがその下に表示されます。該当する事業区分がないと考える場合には、最後の「上記事業区分に該当しない場合」を選択してください。)	チェックポイントに該当する旨の説明 (左欄に表示されたチェックポイントに則して記載してください。)
事業区分を選択してください。▼ 区分ごとのチェックポイント	
	除税明事項



変更する事業についてのみ、作成してください。(事業の一部を廃止する場合も、当該廃止する事業について作成してください。)
収益事業等の内容に変更がない場合は、提出不要です。

(2) 収益事業について

(2) 収益事業について (事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	事業の内容	定款(法人の事業又は目的)上の根拠
変更の内容及び理由		
a		
事業の概要		
本事業を反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等について(注1)		
許認可等の名称		
根拠法令		
許認可等行政機関		
本事業の利益の額が0円以下である場合の理由又は今後の改善方策について(注2)		

注1 記載した許認可等を得ている場合には、許認可等の写しを、現在申請中の場合には、当該許認可等の申請書を添付してください。また、「許認可等行政機関」は課名等まで記載してください。

注2 本事業における利益から、管理費のうち本事業に按分される額を控除した額が、0円以下である場合に記載してください。



この様式は、公益認定申請の際のものと同様です。よって、記載要領については、『申請の手引き 公益認定編』を参照してください。ここでは、認定申請時と異なる点のみ記載しています。

a 変更の内容及び理由

変更の内容及び理由について具体的に記載してください。(事業の一部を廃止する場合は、廃止の理由を記載してください。なお、事業の一部を廃止する場合は、「事業の概要について」以下の欄は空欄として構いません。

(3) その他の事業(相互扶助等事業)について

(3) その他の事業(相互扶助等事業)について (事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	事業の内容	定款(法人の事業又は目的)上の根拠
変更の内容及び理由		
a		
事業の概要		
本事業を反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等について(注)		
許認可等の名称		
根拠法令		
許認可等行政機関		

注 記載した許認可等を得ている場合には、許認可等の写しを、現在申請中の場合には、当該許認可等の申請書を添付してください。また、「許認可等行政機関」は課名等まで記載してください。

◆ 別表 A 収支相償について

別表A(1) 収支相償の計算（収益事業等の利益額の50%を繰り入れる場合）



別表 A(2)（収益事業等の利益額を 50%を超えて繰り入れる場合）を作成する場合は、作成不要です。



変更認定申請書に添付された収支予算書を基に記載してください。
この様式は、事業報告の際のものと同じです。
よって、記載要領については、『定期提出書類の手引き 公益法人編』を参照してください。
ここでは、事業報告時と異なる点のみ記載しています。

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。

事業年度	自 年 月 日	至 年 月 日	法人コード	法人名
------	---------	---------	-------	-----

別表A(1) 収支相償の計算(収益事業等の利益額の50%を繰り入れる場合)
(公益法人認定法第5条第6号に定められた収支相償について審査します。)

1. 第一段階(公益目的事業の収支相償)
法人が行う事業について、その経常収益、経常費用を比較します。

事業番号	経常収益計 <small>前年度に6欄がプラスの事業がある場合には当該剰余金の額を加算してください。</small>	経常費用計	その事業に係る 特定費用準備資金の 当期取崩額	その事業に係る 特定費用準備資金の 当期積立額	第一段階の判定 (2欄～3欄+4欄～5欄)
1	2	3	4	5	6
	円	円	円	円	円
	円	円	円	円	円
	円	円	円	円	円
	円	円	円	円	円
	円	円	円	円	円
	円	円	円	円	円
	円	円	円	円	円
	円	円	円	円	円

↓ 第二段階7欄へ

2. 第二段階(公益目的事業会計全体の収支相償判定)
法人の公益目的事業会計全体に係る収入と費用等を比較します。

	収入	費用	
第一段階の経常収益計と経常費用計(2欄+3欄)	7	円	円
特定の事業と関連付けられない公益目的事業に係るその他の経常収益、経常費用	8	円	円
7欄と8欄の合計(公益目的事業会計の経常収益計、経常費用計の額と一致しているか確認してください。)	9	円	円
公益目的事業に係る特定費用準備資金に関する調整(別表C(5)より)(当期の取崩額を「収入」欄に、積立額を「費用」欄に記載してください。)	10	円	円
収益事業等から生じた利益の繰入額	11	円	収入-費用
	12	円	
合計(9欄～12欄)	13	円	円

※第二段階における剰余金の扱い
剰余が生じる場合(収入-費用欄の数値がプラスの場合)は、その剰余相当額を公益目的保有財産に係る資産取得、改良に充てるための資金に繰り入れたり、公益目的保有財産の取得に充てたりするか、翌年度の事業拡大を行うことにより同額の損失となるようにしなければなりません。収入-費用欄の数値がプラスの場合、法人における剰余金の扱いの計画等を記載してください。

収支相償の額(収入-費用欄)がプラスとなる場合の今後の剰余金の扱い等

㉑ 収益事業から生じた利益の繰入額

収益事業の利益から、法人会計の管理費のうち収益事業に按分される額を控除した額の50%（1円未満端数切上げ）を記載します。
管理費の按分方法は合理的な基準であればよく、下記の例では会計上の事業費の比率で按分しています。
(計算例)
収益事業に按分される管理費 20＝
管理費 100 × 収益事業費 200 / (公益事業費 700 + 収益事業費 200 + 共益事業費 100)

	収益事業	その他事業
当期経常増減額	100	△ 10
按分される管理費	△ 20	△ 10
利益額	80	△ 20

この例の場合、「収益事業から生じた利益の繰入額」には、80の50%である40を記載することとなります。

㉒ その他事業から生じた利益の繰入額

㉑と同様にその他事業の利益から、法人会計の管理費のうちその他事業に按分される額を控除した額の50%（1円未満端数切上げ）を記載します。

㉑の例では「その他事業の利益額」はありませんので、12欄は0となります。

別表A(2) 収支相償の計算 (収益事業等の利益額を50%を超えて繰り入れる場合)



別表 A(1) (収益事業等の利益額の 50%を繰り入れる場合) を作成する場合は、作成不要です。

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。

事業年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

【別表A(2) 収支相償の計算(収益事業等の利益額を50%を超えて繰り入れる場合)】
(公益法人認定法第6条第6号に定められた収支相償について審査します。)

1. 第一段階(公益目的事業の収支相償)

法人が行う事業について、その経常収益、経常費用を比較します。

事業番号	経常収益計 前年度に6欄がプラスの事業 が複数ある場合は当該事業の 額を加算してください。	経常費用計	その事業に係る 特定費用準備資金の 当期取崩額	その事業に係る 特定費用準備資金の 当期積立額	第一段階の判定 (2欄-3欄+4欄-5欄)
1	2	3	4	5	6
	円	円	円	円	円
	円	円	円	円	円
	円	円	円	円	円
	円	円	円	円	円
	円	円	円	円	円
	円	円	円	円	円

プラスの事業がある場合、発
生理由とこれを解消するため
の計画等を記入してください

理由:
計画:

第二段階7欄へ

2. 第二段階(公益目的事業会計全体の収支相償判定)

法人の公益目的事業会計全体に係る収入と費用等を比較します。

	収入	費用
第一段階の経常収益計と経常費用計(2欄+3欄)	7 円	円
特定の事業と関連付けられない公益目的事業に係るその他の経常収益、経常費用	8 円	円
7欄と8欄の合計(公益目的事業会計の経常収益計、経常費用計の額と一致しているか確認してください。)	9 円	円
公益目的保有財産に係る減価償却費 (経常費用額の控除対象。「費用」欄に記載してください。)	10 円	△ 円
公益目的事業に係る特定費用準備資金に関する調整(別表C(5)より) (当期の取崩額を「収入」欄に、積立額を「費用」欄に記載してください。 ただし、上限があります。)	11 円	円
公益資産取得資金に関する調整(別表C(4)より) (当期の取崩額を「収入」欄に、積立額を「費用」欄に記載してください。 ただし、上限があります。)	12 円	円
公益目的保有財産に係る当期収支 (売却に關しては売却収入額を「収入」欄に、取得に關しては支出額を 「費用」欄に記載してください。)	13 円	円
収益事業等から生じた利益の繰入額	14 円	円
収益事業から生じた利益の繰入額 その他事業(相互扶助等事業)から生じた利益の繰入額	15 円	円
合計(9欄~15欄の合計)	16 円	円



変更認定申請書に添付された収支予算書を基に記載してください。

この様式は、事業報告の際のものと同じです。

よって、記載要領については、『定期提出書類の手引き 公益法人編』を参照してください。

ここでは、事業報告時と異なる点のみ記載しています。

㉑ 収益事業から生じた利益の繰入額

14 欄と 15 欄の合計額は、費用 16 欄から収入 9 欄と 11~13 欄の計を差し引いた額を限度とします。また、収益事業等の利益の 100%が繰入額の上限となります。

当欄は、収益事業の利益から、法人会計の管理費のうち収益事業に按分される額を控除した額を、上記限度額の範囲内で記載します。管理費の按分方法は合理的な基準であればよく、下記の例では会計上の事業費の比率で按分しています。

(計算例)

収益事業に按分される管理費 20=

管理費 100×収益事業費 200/(公益事業費 700+収益事業費 200+共益事業費 100)

	収益事業	その他事業
当期経常増減額	100	△ 10
按分される管理費	△ 20	△ 10
利益額	80	△ 20

この例で利益額の 100%を繰り入れる場合、「収益事業から生じた利益の繰入額」には、80 を記載することとなります。

㉒ その他事業から生じた利益の繰入額

㉑と同様にその他事業の利益から、法人会計の管理費のうちその他事業に按分される額を控除した額を記載します。

㉑の例では「その他事業の利益額」はありませんので、15 欄は 0 となります。

◆ 別表 B 公益目的事業比率について



この表の **■** 欄を埋めていくことにより、公益目的事業比率の計算が完成します。
(電子申請では自動計算されます。)

別表B(1) 公益目的事業比率の算定総括表

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。

事業年度	自 年 月 日	法人コード	法人名
年度	年 月 日	法人名	

【別表B(1) 公益目的事業比率の算定総括表】
(公益法人認定法第5条第8号に定められた公益目的事業比率について審査します。)

公益目的事業比率の算定		
公益実施費用額(13欄より)	1	円
公益実施費用額+収益等実施費用額+管理運営費用額(13、23、33欄の合計)	2	円
公益目的事業比率(1欄÷2欄)	3	%

公益実施費用額の計算		
公益目的事業に係る事業費の額(別表B(5)I欄より)	4	円
土地の使用に係る費用額(別表B(5)II欄より)	5	円
融資に係る費用額(別表B(5)III欄より)	6	円
無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(5)IV欄より)	7	円
特定費用準備金積立額(別表B(5)V欄より)	8	円
特定費用準備金取崩額(別表B(5)VI欄より)	9	円
引当金の取崩額(別表B(5)VII欄より)	10	円
財産の譲渡損等(別表B(5)VIII欄より)	11	円
調整額計(5欄~11欄の計)	12	円
公益実施費用額(4欄+12欄)	13	円

収益等実施費用額の計算		
収益事業等に係る事業費の額(別表B(5)I欄より)	14	円
土地の使用に係る費用額(別表B(5)II欄より)	15	円
融資に係る費用額(別表B(5)III欄より)	16	円
無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(5)IV欄より)	17	円
特定費用準備金積立額(別表B(5)V欄より)	18	円
特定費用準備金取崩額(別表B(5)VI欄より)	19	円
引当金の取崩額(別表B(5)VII欄より)	20	円
財産の譲渡損等(別表B(5)VIII欄より)	21	円
調整額計(15欄~21欄の計)	22	円
収益等実施費用額(14欄+22欄)	23	円

管理運営費用額の計算		
管理費の額(別表B(5)I欄より)	24	円
土地の使用に係る費用額(別表B(5)II欄より)	25	円
融資に係る費用額(別表B(5)III欄より)	26	円
無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(5)IV欄より)	27	円
特定費用準備金積立額(別表B(5)V欄より)	28	円
特定費用準備金取崩額(別表B(5)VI欄より)	29	円
引当金の取崩額(別表B(5)VII欄より)	30	円
財産の譲渡損等(別表B(5)VIII欄より)	31	円
調整額計(25欄~31欄の計)	32	円
管理運営費用額(24欄+32欄)	33	円



変更認定申請書に添付された収支予算書を基に記載してください。
この様式は、事業報告の際のものと同じです。
よって、記載要領については、『定期提出書類の手引き 公益法人編』を参照してください。



調整額がない場合や、既に公益目的事業比率が50%以上となっており、調整額を加算する必要がない場合は、別表B(2)~B(4)は作成不要です。
ただし、前事業年度の事業報告において調整額を加算した場合は、正当な理由がない限り、当該調整額の加算を毎事業年度続ける必要があります(認定法施行規則 § 16 II、16 の 2 II、17 III)。



土地の使用に係る費用額について調整の必要がなければ、この別表は作成不要です。

別表B(2) 土地の使用に係る費用額の算定



公益目的事業比率の計算に際して調整する額の1つとして、「土地の使用に係る費用額」について説明していただくものです。

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。

NO.	事業年度		自 年 月 日		法人コード
	至 年 月 日				法人名
【別表B(2)土地の使用に係る費用額の算定】 (公益法人認定法第5条第8号に定められた公益目的事業比率の計算に必要な、土地の使用に係る費用額の算定に用います。土地一筆ごとに1枚記載してください。)					
土地の所在地	1				
面積	2	㎡	帳簿価額	3	円
1年度間の土地資料相当額(7欄)より	4	円	土地の使用に当たり負担した費用額(固定資産税額等)	5	円
			事業費に算入すべきみなし費用額合計(4欄-5欄)	6	円
土地の資料相当額(4欄)の算定根拠	7	<p>※資料を添付する場合は、資料の番号と資料名を記載 (資料番号: 資料名:)</p>			
土地の使用に当たり負担した費用額(5欄)の内容と算定根拠	8	<p>※資料を添付する場合は、資料の番号と資料名を記載 (資料番号: 資料名:)</p>			
算入対象となる事業名と土地使用方法、配賦額(配賦額は別表B(5)Ⅱ(土地の使用に係る費用額)へ転記してください)	9	事業番号	事業の内容	各事業ごとの土地使用方法	配賦額
					円
					円
					円
土地の資料相当額の各事業の費用額への配賦計算内訳(9欄)の算出根拠	10	<p>(複数事業に共通して土地を使用する場合に記載してください)</p> <p>※資料を添付する場合は、資料の番号と資料名を記載 (資料番号: 資料名:)</p>			



変更認定申請書に添付された収支予算書を基に記載してください。
この様式は、事業報告の際のものと同じです。
よって、記載要領については、『定期提出書類の手引き 公益法人編』を参照してください。



無償の役務の提供等に係る費用額について調整の必要がなければ、この別表は作成不要です。

別表B(4) 無償の役務の提供等に係る費用額の算定



公益目的事業比率の計算に際して調整する額の1つとして、「無償の役務の提供等に係る費用額」について説明していただくものです。



変更認定申請書に添付された収支予算書を基に記載してください。
この様式は、事業報告の際のものと同じです。
よって、記載要領については、『定期提出書類の手引き 公益法人編』を参照してください。

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。

NO.	事業年度	自	年	月	日	法人コード
	至	年	月	日	法人名	

【別表B(4)無償の役務の提供等に係る費用額の算定】
(公益法人認定法第5条第8号に定められた公益目的事業比率の計算に必要な、無償の役務提供等に係る費用額の算定に用います。役務提供等1件ごとに記載してください。)

役務提供等の名称	1					
役務提供等の内容	2					
役務提供等を受ける場所	3					
役務の提供があった事実を証する方法	4					
必要対価の額(役務提供の対価額)	5	円		支払対価の額(役務提供に対し実際に支払う額)	6	円
費用額に算入する総額(5欄-6欄)	7	円				
必要対価の額(5欄)の算定根拠(役務提供の延べ日数や、延べ人数、単価等の算定根拠を、詳しく記載してください。また、昨年度の実績等があれば記載してください。)	8	※資料を添付する場合は、資料の番号と資料名を記載 (資料番号: 資料名:)				
支払対価の額(6欄)の内容と算定根拠	9	※資料を添付する場合は、資料の番号と資料名を記載 (資料番号: 資料名:)				
算入対象となる事業と配賦額(配賦額は別表B(5)IV(無償の役務提供等に係る費用額)へ転記してください)	10	事業番号	事業の内容	事業の実施に対し、この役務等の提供等が不可欠である理由を説明してください。	配賦額	
						円
						円
各事業の費用額への配賦(10欄)計算内訳	11	(複数事業に共通して役務が提供される場合に記載してください)				
		※資料を添付する場合は、資料の番号と資料名を記載 (資料番号: 資料名:)				

別表B(5) 公益目的事業比率算定に係る計算表



公益目的事業比率の計算において、各事業別に費用額を配賦した結果を取りまとめる計算をしていただくものです。〔その1〕に公益実施費用額を、〔その2〕に収益等実施費用額、管理運営費用額及び費用額の配賦基準を記載します。



変更認定申請書に添付された収支予算書を基に記載してください。
この様式は、事業報告の際のものと同じです。
よって、記載要領については、『定期提出書類の手引き 公益法人編』を参照してください。

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。

事業年度	自		年		月		日		法人コード	法人名	
	年	月	日	年	月	日					
【別表B(5) 公益目的事業比率算定に係る計算表】その1 <small>(公益法人認定申請書の添付書類に別表B(5)の算定について、各事業ごとに数値をまとめ、別表B(1)に記載するための表です。)</small> (単位：円)											
I 事業実施に係る経常費用の額(事業費の額)											
	公益実施費用額										
経常費用額	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用 額計
II 土地の使用に係る費用額(別表B(2)より)											
	公益実施費用額										
所在地	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用 額計
合計											
III 雑費に係る費用額(別表B(3)より)											
	公益実施費用額										
買付の内容	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用 額計
合計											
IV 無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(4)より)											
	公益実施費用額										
役務提供等の名称	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用 額計
合計											
V 特定費用準備金当期積立額(別表C(5)より)											
	公益実施費用額										
特定費用準備金の名称	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用 額計
合計											
VI 特定費用準備金当期取崩額(別表C(5)より、マイナス額で記載してください)											
	公益実施費用額										
特定費用準備金の名称	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用 額計
合計											
VII 引当金の取り崩し額(マイナス額で記載してください)											
	公益実施費用額										
引当金の名称	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用 額計
合計											
VIII 財産の減価償却等の額(認定規則第15条第1、3、4項の額をマイナス額で、第2項の額をプラス額で記載してください。)											
	公益実施費用額										
財産の名称	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実施費用 額計
合計											
IX 合計											
	公益実施費用額										
合計											
事業比率											

◆ 別表C 遊休財産額について



この表の **■** 欄を埋めていき、最下部の 42 欄に、遊休財産額が保有上限を超過していないか否かを記載します（電子申請では自動計算されます。）。

なお、この別表は、申請書に添付した収支予算書の期末における資産、負債等の見込みを基に作成します。

別表C(1) 遊休財産額の保有制限の判定



変更認定申請書に添付された収支予算書を基に記載してください。
この様式は、事業報告の際のものと同じです。
よって、記載要領については、『定期提出書類の手引き 公益法人編』を参照してください。

別表C(1) 遊休財産額の保有制限の判定		事業年度	自	年	月	日	法人コード
		年	年	月	日	日	法人名
この様式では、遊休財産額が、遊休財産額の保有上限額を超えていないことを確認します。 遊休財産額は、以下の計算により算定します。							
遊休財産額＝資産－（負債＋一般社団・財団法人第131条の基金）－（控除対象財産－対応負債の額）							
※対応負債の額は、控除対象財産に直接対応する負債の額とその他の負債のうち控除対象財産に按分された負債の合計額です。 なお、控除対象財産から対応負債の額を控除するのは、借入金等によって資産を取得している場合には、負債が二重で減算されることになってしまいます。							
1. 遊休財産額の計算に必要な数値の作成（下記3.及び4.に必要な数値を作成します。）							
資産の部				負債の部			
流動資産計	1	円	流動資産に直接対応する負債の額	6	円		
■ 控除対象財産（別表C(2)から転記）	2	円	控除対象財産に直接対応する負債の額 32欄	7	円		
定 義	3	円	その他の固定資産に直接対応する負債の額	8	円		
■ 固定資産計 5欄-1欄	4	円	引当金勘定の合計額 35欄	9	円		
記載要領 網掛けの欄に数値を入力してください。 その他の欄は、自動的に計算されます。			その他負債の額 11欄-6欄-7欄-8欄-9欄	10	円		
			負債計 26欄	11	円		
資産計	5	円	正味財産の部				
			一般社団・財団法人第131条の基金 27欄	12	円		
			指定正味財産の額 33欄	13	円		
			一般正味財産の額 15欄-12欄-13欄	14	円		
			正味財産計	15	円		
			負債及び正味財産合計 5欄(11欄+15欄と同額)	16	円		
2. 遊休財産額の保有上限額（＝公益目的事業の実施に要した費用の額に準ずる額）の計算							
増益計算上の公益目的事業に係る事業費の額	17	円	公益実施費用額から控除する引当金の取崩額	21	円		
商品等の譲渡に係る原価相当額	18	円	財産の譲渡損、評価損等の額	22	円		
特定費用準備資金の公益実施費用額への算入額（別表C(3)から転記（公益目的事業の場合のみ））	19	円	特定費用準備資金の公益実施費用額からの控除額（別表C(3)から転記（公益目的事業の場合のみ））	23	円		
計（17欄+18欄+19欄）	20	円	控除額計（21欄+22欄+23欄）	24	円		
3. 遊休財産額の計算							
資産 5欄	25	円	控除対象財産の額 2欄	28	円		
負債 11欄	26	円	対応負債の額 39欄	29	円		
一般社団・財団法人第131条の基金 12欄	27	円	遊休財産額 25欄-26欄-27欄-28欄+29欄	30	円		
4. 対応負債の額の計算（次の2つの方法のうちいずれかを選択し、○を記載してください。）							
公益法人認定法施行規則第22条第7項の方法				公益法人認定法施行規則第22条第8項の方法			
公益法人認定法施行規則第22条第7項の方法				公益法人認定法施行規則第22条第8項の方法			
控除対象財産の額 2欄	31	円	控除対象財産の額 2欄又は28欄	31	円		
控除対象財産に直接対応する負債の額 7欄	32	円	指定正味財産の額 13欄	33	円		
指定正味財産の額 13欄	33	円	31欄-33欄	34	円		
31欄-32欄-33欄	34	円	引当金勘定の合計額 9欄	35	円		
引当金勘定の合計額 9欄	35	円	各資産に直接対応する負債の額 6欄+7欄+8欄	36	円		
各資産に直接対応する負債の額 6欄+7欄+8欄	36	円	その他負債の額 10欄(11欄-35欄-36欄と同額)	37	円		
その他負債の額 10欄(11欄-35欄-36欄と同額)	37	円	一般正味財産の額 14欄(5欄-11欄-12欄-13欄と同額)	38	円		
一般正味財産の額 14欄(5欄-11欄-12欄-13欄と同額)	38	円	対応負債の額 32欄+34欄+37欄/(37欄+38欄)	39	円		
対応負債の額 32欄+34欄+37欄/(37欄+38欄)	39	円	対応負債の額 34欄×37欄/(37欄+38欄)	39	円		
対応負債の額 34欄×37欄/(37欄+38欄)	39	円					
【判定結果】							
遊休財産額の保有上限額 20欄-24欄	40	円					
遊休財産額 30欄	41	円					
遊休財産額の保有上限額の超過の有無	42						



別表C(4)、C(5)は、該当する資金がなければ、作成不要です。

別表C(2) 控除対象財産



変更認定申請書に添付された収支予算書を基に記載してください。
この様式は、事業報告の際のものと同じです。
よって、記載要領については、『定期提出書類の手引き 公益法人編』を参照してください。

記載要領：下表の水色欄(■部分)に記載してください。

別表C(2) 控除対象財産

事業年度	自	年	月	日	法人コード
	至	年	月	日	法人名

※1 法人の管理運営に用いる財産については、事業番号の欄に「管」と記載してください。
※2 期首:申請書に添付した収支予算書の期首、期末:申請書に添付した収支予算書の期末

1. 公益目的保有財産

番号	財産の名称 面積、構造、物量等	場所	事業番号 ※1	財産の使用状況 (概要、使用面積、使用状況等)	帳簿価額		不可欠 特定財産 取得 時期	共有 財産 共有 割合
					期首※2	期末※2		
1					円	円		
2					円	円		
3					円	円		
4					円	円		
5					円	円		
6					円	円		
7					円	円		
8					円	円		
9					円	円		
10					円	円		
計(A)					円	円		

2. 公益目的事業に必要な収益事業等その他の業務又は活動の用に供する財産

番号	財産の名称 面積、構造、物量等	場所	事業番号 ※1	財産の使用状況 (概要、使用面積、使用状況等)	帳簿価額		共有財産 共有割合
					期首※2	期末※2	
1					円	円	
2					円	円	
3					円	円	
4					円	円	
5					円	円	
					円	円	



公益目的保有財産がなければ、この別表は作成不要です。

別表C(3) 公益目的保有財産配賦計算表



別表C(2)中の「1. 公益目的保有財産」について、各事業別に配賦する際の基準と、その結果配賦された額について説明していただくものです。
 上段に配賦の根拠数値（単位は記載しないでください。）を記載すれば、中段、下段ともに自動計算されます。

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。

別表C(3) 公益目的保有財産配賦計算表

事業年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

別表C(2) 控除対象財産における1. 公益目的保有財産の各事業への配賦方法を確認するものです。
 複数の事業に関連する財産については、配賦基準を明記の上、記載してください。

(上段: 配賦の根拠数値、中段: 配賦割合、下段: 配賦額) (単位: 円)

番号	財産の名称	帳簿価額	配賦基準	公益目的事業会計						収益事業等会計						法人会計	
				公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	収1	収2	他1	他2	共通		小計
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。



変更認定申請書に添付された収支予算書を基に記載してください。
 この様式は、事業報告の際のものと同じです。
 よって、記載要領については、『定期提出書類の手引き 公益法人編』を参照してください。



資産取得資金がない場合には、この別表は作成不要です。

別表C(4) 資産取得資金



別表C(2)中「3. 資産取得資金」について、説明していただくものです。



変更認定申請書に添付された収支予算書を基に記載してください。
この様式は、事業報告の際のものとはほぼ同じです。
よって、記載要領については、『定期提出書類の手引き 公益法人編』を参照してください。

NO.

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。

別表C(4) 資産取得資金

事業年度	自	年	月	日	法人コード
至	年	月	日	法人名	

別表C(2) 控除対象財産における3. 資産取得資金の明細となるほか、別表A(2) 収支相償の計算(収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合)における公益資産取得資金に関する調整及び公益目的保有財産に係る当期収支(費用)の算出に用います。

事業番号	資産取得資金の名称(貸借対照表科目名)							
対象となる資産の名称								
当該資金の目的								
計画期間(事業年度)	平成	年度	～	平成	年度	(年間)
資産取得等予定時期								
資産の取得等に必要額の算定方法								
資産全体に占める公益目的事業に使用する割合(%) ^{※1} (共用財産の場合のみ)		資産全体に占める公益目的事業に使用する割合の説明 (共用財産の場合のみ)						

※1 資産の区分が可能な場合には資産の配賦割合を、物理的な特定が困難で一の資産とした場合には使用割合を記載してください。

1. 控除対象財産における資産取得資金の計算
【当年度の前々3年間の計画】(経過年度は実績値を記載)

年度	利益の繰入割合 ^{※2}		積立額	取崩額	資産取得資金の額 (累計)	積立限度額
	50%	50%超				
3年度前			円	円	円	円
前々年度			円	円	円	円
前年度			円	円	円	円
当年度			円	円	円	円
次年度			円	円	円	円
次々年度			円	円	円	円
3年度後			円	円	円	円

※2 当該年度の収益事業等の利益の繰入割合について、該当欄に「○」を記載してください。

2. 公益目的事業全体の収支相償における公益資産取得資金の当期積立額及び取崩額の計算
【当該資産取得資金が、公益資産取得資金であり、かつ、当年度に収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合のみ記載が必要です。】

【当年度の前3年間の計画】
(当年度までの数値を記載) ※3 収支相償上の積立額及び取崩額は、それぞれの限度額の範囲内で記載してください。

年度	収支相償上の積立限度額	収支相償上の積立額 ^{※3}	収支相償上の取崩限度額	収支相償上の取崩額 ^{※3}	収支相償上の資産取得資金の額(累計)
3年度前	円	円	円	円	円
前々年度	円	円	円	円	円
前年度	円	円	円	円	円
当年度	円	円	円	円	円

収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合は、これらの数値を、それぞれ、別表A(2)(収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合)の公益資産取得資金に関する調整(12欄)に算入してください。

1. 当年度の取崩額
円

収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合は、この数値を、別表A(2)(収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合)の公益目的保有財産に係る当期収支(13欄)(費用)に算入してください。

◆ 別表 D 他の団体の意思決定に関与可能な財産

※別表Dは、提出不要です。

◆ 別表 E 経理的基礎について



認定法では、変更認定の基準の1つとして、「公益目的事業を行うのに必要な経理的基礎（及び技術的能力）を有するものであること。」（認定法 § 11IVで準用する同法 § 5②）とされており、その経理的基礎の状況について、説明していただくものです。

別表 E

事業年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

財政基盤の明確化

財政基盤の明確化	寄附金収入等（注1）がある場合の収入見積りの適切性												
	寄附金収入がある場合												
	寄附金収入の額	円											
	寄附金収入のうち、大口拠出者上位5者までの氏名又は名称及び寄附金の額について、記載してください。												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>順位</th> <th>大口拠出者の氏名又は名称</th> <th>寄附金の額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>a</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td>円</td> </tr> </tbody> </table>	順位	大口拠出者の氏名又は名称	寄附金の額	1		円	2	a	円	...		円
順位	大口拠出者の氏名又は名称	寄附金の額											
1		円											
2	a	円											
...		円											
公益目的事業以外のために使途を特定した寄附金がある場合には、その寄附ごとに特定の内容がわかる書類（寄附規定、募金要綱等）を添付してください。 b													
会費収入（注2）がある場合													
会費収入の額	円												
積算の根拠について、近年の会費収入の納入実績及び納入者の延べ数を記載してください。 c													
借入金がある場合（注3）													
借入金の額	円												
借入金の計画について、記載してください。													
借入れ元													
借入れの額	借入れ予定の時期												
借入れの目的及び返済計画													

注1 申請書に添付した収支予算書の期首から期末までの間に寄附金収入がある場合には寄附金の大口拠出上位5者までの見込み、会費収入がある場合には積算の根拠、借入れの予定があればその計画について記載してください。
 注2 会費については、名称を問わず、法人が定款で定めた会員等に対して会費として徴収しているものを記載してください。
 注3 複数の借入れがある場合には、借入れ元ごとに記載してください。

a 大口拠出者の氏名又は名称

確定している寄附者について記載してください。

b 寄附規程等の添付

寄附は、原則として公益目的事業に使用すべき公益目的事業財産となりますが、公益目的事業以外に使途が特定された場合には、その特定の内容にしたがうこととなります。法人において、公益目的事業以外に使途が特定された寄附を受けることを予定している場合には、その特定の内容がわかる資料を添付してください。

c 積算の根拠

過去の納入実績の他、会費の種類、単価、会員数等の記載でも構いません。

◆ 別表 F 各事業に関連する費用額の配賦について

別表F(1) 各事業に関連する費用額の配賦計算表（役員報酬・給料手当）



この様式は、「役員報酬・給料手当」について各事業に関連する経費の配賦を記載するものです。収支予算書作成に当たって、役員報酬や給料手当を各事業や法人会計に配賦する基準及びその計算を記載してください。役員報酬については、常勤、非常勤を問わず、すべて記載してください。（ただし、無報酬の役員については、個別に氏名を記載せず、「役員名」欄に、無報酬である旨をまとめて記載（例：「その他の理事、監事、評議員は全て無報酬」）していただくことも可能です。）

【別表F(1)各事業に関連する費用額の配賦計算表(役員報酬・給料手当)】
(役員報酬及び給料手当について、配賦基準を明記の上、記載してください。)

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。

事業年度	自	年	月	日	法人コード
	至	年	月	日	法人名

○役員報酬 (上段:配賦の根拠数値、中段:配賦割合、下段:配賦額) (単位:円)

番号	役職	役員名	報酬の額	配賦基準	公益目的事業会計					収益事業等会計					法人会計			
					公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	取1	取2	他1		他2	共通	小計
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
ページ 合計																		
役員報酬 計																		

○使用人を兼務する理事の給料手当 (上段:配賦の根拠数値、中段:配賦割合、下段:配賦額) (単位:円)

番号	役職	役員名	各事業に関連する費用 給料手当の額	配賦基準	公益目的事業会計					収益事業等会計					法人会計			
					公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	取1	取2	他1		他2	共通	小計
1																		
2																		
3																		
合計																		

○使用人を兼務する理事以外の給料手当 (上段:配賦の根拠数値、中段:配賦割合、下段:配賦額) (単位:円)

給料手当の額	配賦基準	公益目的事業会計					収益事業等会計					法人会計					
		公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	取1	取2	他1		他2	共通	小計		

○給料手当計

給料手当計																		
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

変更認定申請書に添付された収支予算書を基に記載してください。
この様式は、事業報告の際のものと同じです。
よって、記載要領については、『定期提出書類の手引き 公益法人編』を参照してください。



各事業に関連する経費がない場合には、この別表は作成不要です。

別表F(2) 各事業に関連する費用額の配賦計算表（役員報酬・給料手当以外）



この様式は、「役員報酬・給料手当以外の経費」について各事業に関連する共通経費の配賦を記載するものです。収支予算書作成に当たって、複数の事業に共通して発生する費用を各事業や法人会計に配賦する基準及びその計算を記載してください。

各事業に関連しない経費（特定の一つの事業にしか発生しない経費）については、記載は不要です。

記載要領： 下表の水色欄(■部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。

【別表F(2)各事業に関連する費用額の配賦計算表(役員報酬・給料手当以外の経費)】
(各費用額に共通して発生する関連費用等について、配賦基準を明記の上、記載してください。)

事業年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

(上段:配賦の根拠数値、中段:配賦割合、下段:配賦額)(単位:円)

番号	科目名	各事業に関連する費用		配賦基準	公益目的事業会計							収益事業等会計					法人会計			
		費用の名称	費用の額		公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	取1	取2	他1	他2	共通		小計		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
	ページ	合計																		



変更認定申請書に添付された収支予算書を基に記載してください。

この様式は、事業報告の際のものと同じです。

よって、記載要領については、『定期提出書類の手引き 公益法人編』を参照してください。

II-7 別紙4：その他の添付書類

◆ 添付書類の確認

変更認定の申請に当たっては、上記Ⅱの書類のほか、次の添付書類を提出する必要があります（認定法 § 11Ⅲ、認定法施行規則 § 8Ⅱ等）。

ただし、変更の内容によっては、下記書類のうち、一部のみの提出となる場合があります。提出が必要な書類については、9ページをご覧ください。

9ページと照らし合わせながら、添付漏れがないよう、下表の右欄に「✓」を記載しながら、確認してください。

<記載例>

添付書類一覧	
① 定款変更の案	<input type="checkbox"/>
② 確認書	<input type="checkbox"/>
③ 許認可等を証する書類（※許認可等が必要な場合のみ）	<input type="checkbox"/>
④ 事業計画書	<input type="checkbox"/>
⑤ 収支予算書	<input type="checkbox"/>
⑥ 事業・組織体系図（※複数の事業又は複数の組織（事業や事業所等）がある場合のみ）	<input type="checkbox"/>
⑦ 寄附の用途の特定の内容がわかる書類（※公益目的事業以外に用途を特定した寄附がある場合のみ）	<input type="checkbox"/>
⑧ 当該変更を決議した理事会の議事録の写し	<input type="checkbox"/>

(注)

① 定款変更案及び、現在の定款からの変更内容が分かるもの（例：新旧対照表）を提出してください。

定款変更の案の決議方法は、次の2つの方法が考えられますが、迅速な事業の変更の観点からは、イの方法が望ましいと考えられます。

イ 行政庁の変更認定を受ける前に、変更認定を受けることを停止条件とした、定款変更の案の決議を、社員総会又は評議員会において行っておく方法

ロ 行政庁の変更認定を受けた後、社員総会又は評議員会において、定款変更の決議をする方法

③ 事業を行うに当たり法令上許認可を必要とする場合、許認可証の写しを提出してください。ただし、既に行政庁に提出している許認可の内容に変更がない場合は、提出不要です。

なお、この場合、事業そのものを反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等（事業許可等）が対象となりますので、事業に一時的、付随的に必要な許認可等に係る許認可証の提出は不要です。

④⑤ 申請書（かがみ文書）に記載した、変更予定年月日の属する事業年度又は翌事業年度に係るものを提出してください。ただし、特定費用準備資金を取り崩して他の事業に

使用する場合等、提出する事業計画書及び収支予算書が変更予定年月日の属する事業年度に係るものに限定される場合があります。

- ⑤ 収支予算書は、損益計算ベースの収支予算数値が記載されている必要があります。また、内訳表において会計を公益目的事業に関する会計（公益目的事業会計）、収益事業等に関する会計（収益事業等会計）及び管理業務やその他の法人全般に係る事項（公益目的事業や収益事業等に属さない事項）に関する会計（法人会計）の3つに区分し、さらに収益事業等ごとに表示する必要があります。内訳表においては公益目的事業も事業ごとに表示する必要があります。
- ⑥ 既に行政庁に提出している場合であって、その内容に変更がないときは添付不要です。
- ⑧ 行政庁へ提出が必要な書類は理事会の議事録の写しのみですが、法令や定款において、社員総会、評議員会の決議を経るべきことが定められている場合は、その決議を受ける必要があります。（この場合も、上記①と同様、変更認定を受ける前に、その決議を受けることが望ましいと考えられます。）

なお、②の「確認書」については、この申請書に特有の書類ですので、様式を用意しています。その記載要領は、次頁をご覧ください。⑥の「事業・組織体系図」については、37 ページに掲載した作成例を参考に作成してください。その他の添付書類については、それぞれ所定のもので差し支えありません。

また、電子申請の場合は、ワードプロセッサ等で作成した電子ファイルを PDF 化した電子データや、スキャナで取り込んだ PDF 形式の電子データによる提出も可能です。スキャナがないため書類の電子データ化ができない場合は、紙媒体により提出してください。（ポータルサイト」上で紙媒体により提出する書類のリストを作成して頂くこととなります。）

◆ 添付書類——確認書

事業年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

確認書

平成 年 月 日

殿

法人の名称
代表者の氏名 印

公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号。以下「認定法」という。）第11条に規定する変更の認定の申請に際し、当法人は、下記1及び下記2の事項のうち、変更に係るものについて確認しました。

記

- 1 認定法第5条第10号及び第11号に規定する公益認定の基準に適合していること。
- 2 認定法第6条第1号ロからニまで、同条第3号及び第6号に規定する欠格事由に該当しないこと。



確認書を提出するに当たり、法人において事前に確認を要するのは、1及び2のうち、今回の変更に係る部分に限定されます。例えば、役員等に変更がなければ、役員構成に係る認定基準に適合していること及び役員等に係る欠格事由に該当しないことの確認は不要です。
また、1及び2を法人において確認した際の根拠資料は、行政庁への提出は不要です。ただし、10年間はこれら資料をその主たる事務所に保存しておいてください。



変更認定後、確認事項に反する事実が判明した場合には、認定法 § 29 I ②により、認定を取り消される場合もありますので、ご注意ください。

◆ 添付書類——確認書（注意事項）

確認書の提出に当たっての注意事項

確認書に係る公益認定の基準及び欠格事由の関連条文及びその内容は下記のとおりです。確認書の提出に当たっては、下記の公益認定の基準に適合していること及び欠格事由に該当しないことを必ず確認してください。

記

1-1 （親族等である理事又は監事の合計数の制限）

認定法第5条第10号

各理事について、当該理事及びその配偶者又は三親等内の親族（これらの者に準ずるものとして当該理事と認定法施行令第4条で定める特別の関係がある者を含む。）である理事の合計数が理事の総数の3分の1を超えないものであること。監事についても、同様とする。

1-2 （相互に密接な関係にある者である理事又は監事の合計数の制限）

認定法第5条第11号

他の同一の団体（公益法人を除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にあるものとして認定法施行令第5条で定める者である理事の合計数が理事の総数の3分の1を超えないものであること。監事についても、同様とする。

2-1 （理事、監事及び評議員の欠格事由）

認定法第6条第1号ロ、ハ、ニ

理事、監事及び評議員のうちに、次のいずれかに該当する者がいる。

- (1) 次の事由により、罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
 - ・ 認定法の規定に違反したこと
 - ・ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）の規定に違反したこと
 - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）の規定（同法第32条の2第7項の規定を除く。）に違反したこと
 - ・ 刑法（明治40年法律第45号）第204条、第206条、第208条、第208条の3第1項、第222条又は第247条の罪を犯したこと
 - ・ 暴力行為等処罰に関する法律（大正15年法律第60号）第1条、第2条又は第3条の罪を犯したこと
 - ・ 国税又は地方税に関する法律中偽りその他不正の行為により国税又は地方税を免れ、納付せず、若しくはこれらの税の還付を受け、若しくはこれらの違反行為をしようとするに關する罪を定めた規定に違反したこと
- (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は刑の執行を受けるこ

とがなくなった日から5年を経過しない者

- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下単に「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

2-2 （定款又は事業計画書の内容の法令等違反）

認定法第6条第3号

定款又は事業計画書の内容が法令又は法令に基づく行政機関の処分違反している

2-3 （暴力団員等による事業活動の支配）

認定法第6条第6号

暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配している。

◆ 添付書類——事業・組織体系図



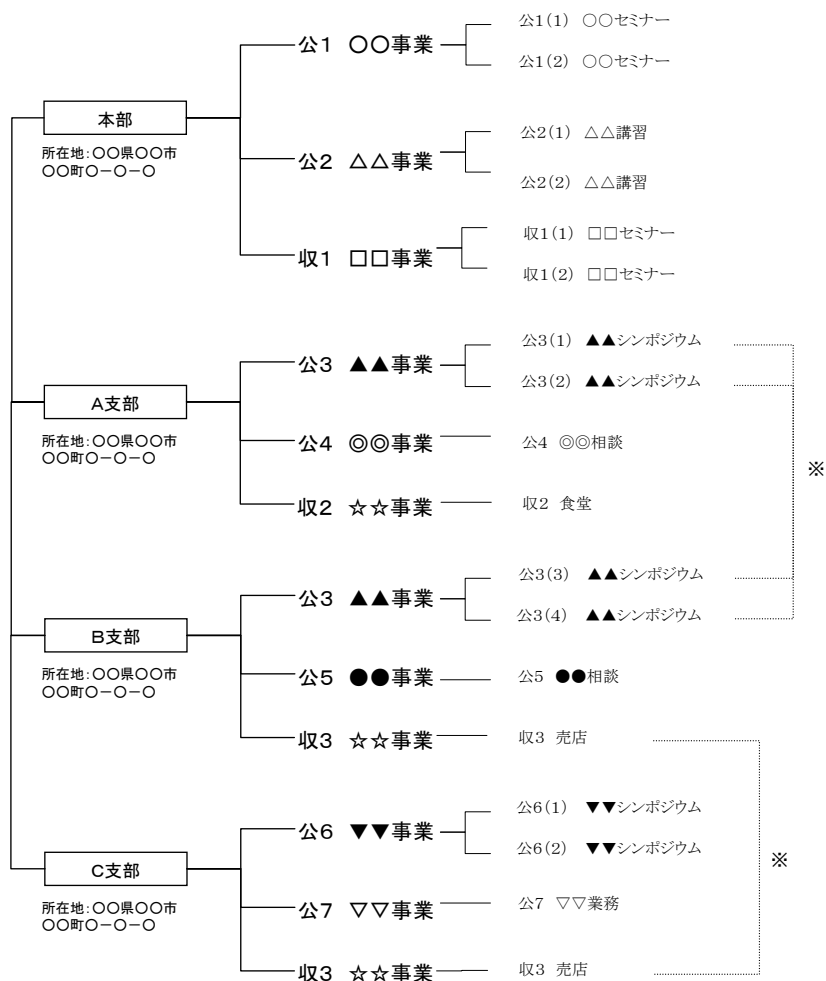
複数の事業又は複数の組織（施設や事業所等）がある法人は、法人全体の事業・組織の全体像、そして別紙 2 に掲げる各事業の位置づけや関連性の状況を、簡潔に説明していただく資料として、次の作成例を参考に事業・組織体系図を作成し、添付してください。（事務所や事業所等法人を構成する組織が単一で、かつ、その行う事業〔下の作成例に示す第三階層を構成する事業〕が単一の法人は、作成する必要はありません。）
 なお、事業所については、従たる事務所としての登記の有無にかかわらず記載してください。
 なお、既に行政庁に提出している場合であって、その内容に変更がない場合は、提出不要です。

<作成例>

事業・組織体系図の作成上の留意点

- ① 一番左の階層（下図の「本部」の階層。「第一階層」という。）には、本部、各施設（又は各支部）を記載してください。その際、施設や事業所、支部事業所の所在地を併せて記載してください。（本部しかない場合には、この階層は記載する必要はありません。）
- ② 第一階層の右の階層（下図の「公1 ○○事業」の階層。「第二階層」という。）には、「事業の一覧」の事業番号と事業を記載してください。
- ③ 第二階層の右の階層（下図の「公1(1)○○セミナー」の階層。「第三階層」という。）には、第二階層を構成する事業を記載してください。（組織が単一の場合において、第三階層を構成する事業が一つしかない場合は、この事業・組織体系図を作成する必要はありません。）

事業・組織体系図の例



(※) 複数の施設（又は支部）において、事業の実態等から類似、関連するものがあれば括弧でも構いません。

II-8 申請の方法

所定の事項を記載した申請書及び所要の添付書類を用意した後、現在の行政庁に提出してください。

提出するには、①電子申請、②窓口申請、③郵送申請の3とおりの方法があります。

(1) 電子申請

電子申請にはID及びパスワードが必要です。ID及びパスワードの取得方法は、P.7を参照してください。

なお、代理人による申請の場合は、法人において代理人を登録し、代理人は代理人用のID及びパスワードを使用して代理申請を行います。

下記(2)・(3)による申請も可能ですが、電子申請の方が簡便で利便性に優れていますので、行政庁としては、電子申請をお奨めしています。

(2) 窓口申請

提出先の行政庁に来訪され、担当の窓口申請いただくこともできます。行政庁においては、申請書類の形式的な要件（申請法人の住所、名称、代表者の氏名及び代表者印の捺印があること等）を確認するとともに、申請書類を持参した者（当該法人の役職員）の本人性を確認させていただきますので、その身分を確認できる証票（例：身分証明書）を携行ください。

また、代理人による申請の場合は、当該代理人の身分を確認できる証票（例：身分証明書）を携行し、申請権限を授権されていることを証する委任状を提出してください。

(3) 郵送申請

所定の事項を記載した申請書類を整えて、行政庁に郵送いただくこともできます。なお、受け付けの通知を希望する場合には、申請書類の控えと必要金額の切手を貼付の上、返信する宛て所及び宛て名を記載した封筒を同封いただければ、受付終了後、通知します。

II-9 申請後に不備等が判明した場合の手続

いったん受け付けた申請書類の記載事項に不備がある場合、申請書に必要な書類が添付されていない場合等、法令に定められた形式上の要件に適合しないことが判明したときは、行政庁から、当該申請の補正を求めることがあります。

この他、申請書類の記載内容が不明・不十分で審査困難な場合等には、行政庁から、必要に応じて、資料の追加や申請書類の差替えを指導する場合があります。

これらの要求・指導に従っていただけない場合、審査を進めることができませんので、ご注意ください。

なお、申請後に、本件申請を担当する役職員やその連絡先等に変更があった場合等には、

速やかに、行政庁にその旨通知し、行政庁の指示を受けて対応してください。

II-10 変更認定後の留意点

(1) 処分の通知

行政庁は、国の場合は公益認定等委員会、都道府県の場合は当該都道府県に設置される合議制機関への諮問・答申を経た上で、認定又は認定しない処分を決定し、その結果を申請法人に対し、通知します。

また、行政庁は、変更の認定をしたときは、その旨を公示することとなっており（認定法 § 10、 § 11Ⅳ）、公示開始日から起算して2週間⁶は、ポータルサイト上の「新着情報」に掲載していますので、そちらでも閲覧することができます。

(2) 定款及び登記事項証明書⁷の提出

変更認定申請の際に、定款変更の案を添付していた場合は、変更の認定を受けた後、遅滞なく変更後の定款を提出する必要があります（認定法施行規則 § 8Ⅲ）。

また、変更に伴い、登記事項に変更がある場合は、変更後遅滞なく、当該変更後の登記事項証明書を提出してください。

(3) 所管行政庁

変更の内容によっては、変更後の所管行政庁が現在の行政庁と異なる場合があります（11ページ参照）。

その場合は、上記(2)の定款及び登記事項証明書並びにその後の定期提出書類等については、変更後の所管行政庁へ提出することとなります。

(4) 関係書類の保存

行政庁は、公益法人の事業の適正な運営を確保するために必要な限度において、公益法人に対し、その運営組織及び事業活動の状況に関し必要な報告を求め、又はその職員に、当該公益法人の事務所に立ち入り、その運営組織及び事業活動の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがあります（認定法 § 27）。変更認定申請書類を作成するに当たって根拠となった資料については、検査・質問させていただく可能性が高いことから、10年間⁷は保存しておいていただくようお願いします。

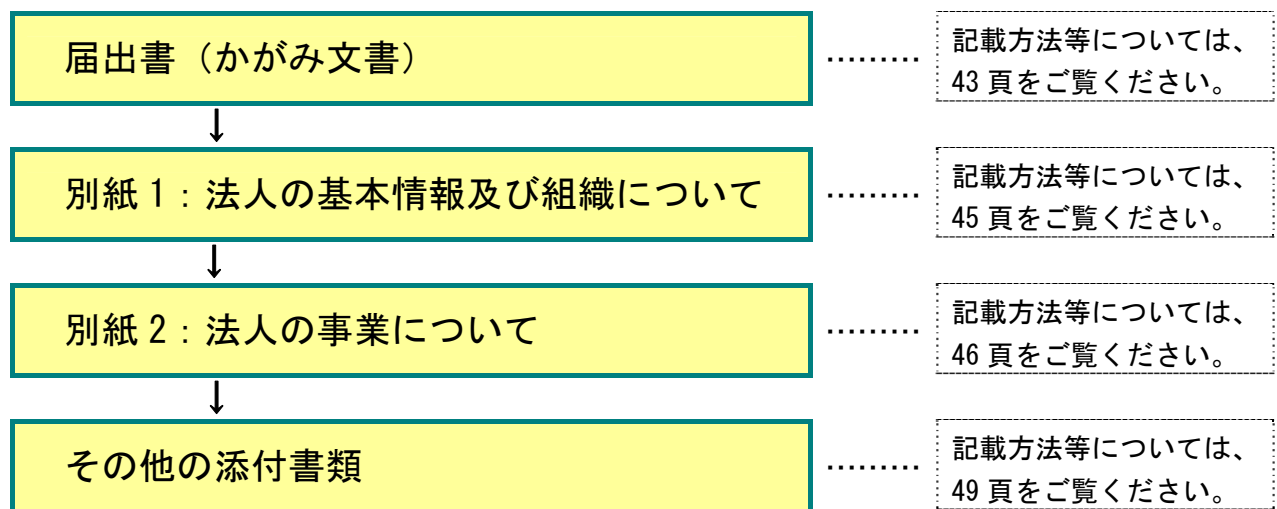
⁶ 「新着情報」での掲載期間経過後は、処分年月日により検索可能です。

⁷ 法令により保存年限が定められている場合には、その保存年限によります。

Ⅲ 変更届出書類の記載方法等

Ⅲ-1 届出書類の構成

変更届出に係る書類は、次のとおり、かがみ文書に続いて、記載事項のまとまりに即して、別紙1～別紙2、その他の添付書類から構成されています。



なお、変更の内容によっては、上記書類のうち、一部の書類のみの提出となる場合があります。提出が必要な書類については、次ページをご覧ください。



各申請書類の記載に当たり、様式の表の行が足りない場合には、適宜、行を追加してください。

Ⅲ-2 提出が必要な書類

変更届出の際に提出が必要な書類は、次のとおりです。なお、複数の事項を変更しようとする場合は、それぞれの事項で必要とされている書類を全て用意する必要があります。

これらの書類については、43 ページからそれぞれ説明をしています。

〔その1〕

変更事項 書類	法人の名称	代表者の氏名	公益目的事業 を行う都道府 県の区域	主たる 事務所の 所在場所	従たる 事務所の 所在場所
届出書 (かがみ文書)	○	○	○	○	○
別紙1	○	○	○	○	○
別紙2	×	×	×	×	×
定款	○	×	○	○	※1
登記事項証明書	○	○	※2	○	○
就任(又は退任)した 理事等の名簿	×	※3	×	×	×
理事等の名簿	×	○	×	×	×
役員等名簿	×	○	×	×	×
報酬等支給基準	×	×	×	×	×
確認書	○	※3	○	○	※1
許認可等を証する書類	×	×	×	×	×
事業計画書	×	×	×	×	×
収支予算書	×	×	×	×	×
事業・組織体系図	※4	※4	※4	※4	※4

※1：定款変更を伴う場合のみ、提出が必要です。

※2：登記事項に変更がある場合のみ、提出してください。

※3：理事の就任・退任を伴う場合のみ、提出が必要です。

※4：既に行政庁に提出されているものに変更がある場合のみ、提出してください。

※5：会計監査人のみの変更の場合は、提出不要です。



複数の事項を同時に変更しようとする場合は、それぞれの変更において必要とされている書類を全て提出してください。

〔その2〕

変更事項 書類	公益目的事業 又は 収益事業等の 内容	定款	理事、監事、 評議員又は 会計監査人	理事等に対する 報酬等の 支給基準	許認可等
届出書 (かがみ文書)	○	○	○	○	○
別紙1	○	×	×	×	×
別紙2	○	×	×	×	×
定款	※1	○	×	×	×
登記事項証明書	※2	※2	○	×	×
就任(又は退任)した 理事等の名簿	×	×	※5	×	×
理事等の名簿	×	×	※5	×	×
役員等名簿	×	×	※5	×	×
報酬等支給基準	×	×	×	○	×
確認書	○	○	※5	×	×
許認可等を証する書類	×	×	×	×	○
事業計画書	○	×	×	×	×
収支予算書	○	×	×	×	×
事業・組織体系図	※4	※4	※4	×	×

※1：定款変更を伴う場合のみ、提出が必要です。

※2：登記事項に変更がある場合のみ、提出してください。

※3：理事の就任・退任を伴う場合のみ、提出が必要です。

※4：既に行政庁に提出されているものに変更がある場合のみ、提出してください。

※5：会計監査人のみの変更の場合は、提出不要です。

III-3 届出書（かがみ文書）

法人コード	
法人名	

a 平成 年 月 日

b 殿

c 法人の名称
代表者の氏名 印

変更届出書

公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第13条第1項に掲げる変更をしたので、同項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

変更に係る事項	区分 (注)	変更後	変更前
	d	e	
変更の理由		f	
変更年月日		g 年 月 日	

注 「区分」の欄には、変更の区分を以下の分類に従い、その記号を記載すること。

- ア 名称又は代表者の変更
- イ 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（以下「規則」という。）第7条第1号に掲げる都道府県の区域の変更又は事務所の所在場所の変更
- ウ 規則第7条第2号に掲げる事務所の所在場所の変更
- エ 規則第7条第3号に掲げる公益目的事業又は収益事業等の内容の変更
- オ 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第13条第1項第3号に掲げる定款の変更
- カ 理事（代表者を除く。）、監事、評議員又は会計監査人の氏名若しくは名称の変更
- キ 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
- ク 事業に必要な許認可等の変更

担当者	
氏名	
電話番号	
電子メールアドレス	

a 届出日

和暦で届出年月日を記載してください。

b 届出先行政庁

届出先の行政庁名を記載してください。

c 届出法人

法人の現在の名称、代表者の氏名を記載してください。なお、電子申請の場合には、法人の代表者印の押印は不要です。

d 区分

申請書欄外の注を参照の上、変更の区分を記載してください。

e 変更の内容

P.44を参照の上、変更の内容を記載してください。

f 変更の理由

変更する理由について、簡潔に記載してください。

g 変更年月日

変更した年月日について、和暦で記載してください。

《 参考 》 変更内容欄の記載例

① 名称、代表者の氏名、公益目的事業を行う都道府県の区域、事務所所在地の変更

変更に係る事項	区分 (注)	変更後	変更前
	ア (又はイ・ウ)

※ 変更前後の名称、代表者氏名等、変更内容を具体的に記載してください。

② 公益目的事業又は収益事業等の内容の変更

変更に係る事項	区分 (注)	変更後	変更前
	エ	別紙2のとおり	別紙2(変更前)のとおり

※ 変更前については、公益認定申請時(その後変更認定を受け、又は変更届出を行っている場合は、直近の変更認定申請又は変更届出時)に提出した、別紙2「2. 個別の事業の内容について」のうち、変更する事業に係るものの写しを添付してください。

③ 定款、理事等に対する報酬等の支給の基準の変更

変更に係る事項	区分 (注)	変更後	変更前
	オ (又はキ)	別添(変更後)のとおり	別添(変更前)のとおり

※ 変更後の定款又は支給基準及び、変更内容の分かるもの(例:新旧対照表)を添付してください。なお、上記①又は②の変更に伴い定款を変更する場合は、①又は②の事項の変更届出の添付書類として定款が提出されるため、上記例の記載は不要です。

④ 理事、監事、評議員又は会計監査人の変更

変更に係る事項	区分 (注)	変更後	変更前
	カ	別添理事等名簿のとおり	別添理事等名簿のとおり

※ 「就任(又は退任)した理事等の名簿」、「理事等の名簿」、「役員等名簿」及び「確認書」(P51~P55 参照)を添付してください。(会計監査人の変更の場合は、これらの書類の提出は不要です。変更前後の会計監査人を当欄に記載してください。)

⑤ 許認可等の変更

変更に係る事項	区分 (注)	変更後	変更前
	ク	〇〇県知事許可	〇〇大臣許可

※ 56 ページの「変更後の許認可等の内容について」を添付してください。

Ⅲ-4 別紙 1 法人の基本情報について

【別紙 1：法人の基本情報】

事業年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

1. 基本情報

フリガナ						
法人の名称						
主たる事務所の住所及び連絡先						
住所	〒	都道府県	市区町村			
	番地等	(建物名又は部屋番号がある場合は、記載してください。)				
代表電話番号			FAX番号			
代表電子メールアドレス						
ホームページアドレス						
代表理事の氏名						
事業年度	月	日	～	月	日	
業務担当者（注）						
氏名（又は名称）			役職（又は担当者名）			
電話番号			FAX番号			
電子メールアドレス						
事業の概要						

注 代理人による届出の場合は委任状を添付し、代理人が法人の場合は「氏名」の欄に名称を、「役職」欄に担当者名を記載してください。

㉑ 法人の名称、主たる事務所の住所

変更がある場合は、変更後の内容を記載してください。
変更がない場合は、現在の内容を記載してください。

㉒ 電子メールアドレス

電子メールアドレスがない場合は、記載不要です。

㉓ FAX番号

FAXがない場合は、記載不要です。

㉔ ホームページアドレス

ホームページがない場合は、記載は不要です。

㉕ 事業の概要

変更後の法人全体の事業の概要を100文字以内で記載してください。

なお、ここで記載された内容がポータルサイト「公益法人インフォメーション」の法人検索画面において、法人名、住所などと共に法人の事業概要として表示されます。

Ⅲ-5 別紙2 法人の事業について

1. 事業の一覧



公益目的事業の種類若しくは内容又は収益事業等の内容に変更がない場合は、提出不要です。

【別紙2：法人の事業について】

事業 年度	自 至	年 年	月 月	日 日	法人コード		法人名	
----------	--------	--------	--------	--------	-------	--	-----	--

1. 事業の一覧 (注)

事業の 区分	事業 番号	事業の内容	変更の届出 に係る事業
公益目的事業	公1		<input type="checkbox"/>
	公2		<input type="checkbox"/>
	公3		<input type="checkbox"/>
	公4		<input type="checkbox"/>
	公5		<input type="checkbox"/>
	公6		<input type="checkbox"/>
	公7		<input type="checkbox"/>
	公8		<input type="checkbox"/>
	公9		<input type="checkbox"/>
収益事業 （株式会社等 の事業の区分）	収1		<input type="checkbox"/>
	収2		<input type="checkbox"/>
	収3		<input type="checkbox"/>
	他1		<input type="checkbox"/>
	他2		<input type="checkbox"/>

注 変更の届出を行った後の法人の全事業について記載し、変更の届出に係る事業については、「事業の内容」の欄の右欄にチェックをし、当該事業についての、「2. 個別の事業の内容について」を記載してください。



この様式は、公益認定申請の際のものと同様です。よって、記載要領については、『申請の手引き 公益認定編』を参照してください。ここでは、公益認定申請時と異なる点のみ記載しています。

② 事業の一覧

変更する事業については、「変更の届出に係る事業」欄にチェックをして、「事業の内容」欄に変更後の事業内容を記載してください。変更がない事業については、公益認定申請（又は直近の変更認定申請若しくは変更届出）の際に記載した内容を転記してください。



変更する事業については、「2. 個別の事業の内容について」を作成してください。

2. 個別の事業の内容について



変更する事業についてのみ、作成してください。
公益目的事業の内容に変更がない場合は、提出不要です。

(1) 公益目的事業について

2. 個別の事業の内容について

(1) 公益目的事業について (事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	事業の内容	公益目的事業比率
		0%

〔1〕 変更の内容及び理由

〔2〕 事業の概要について (注1)

〔3〕 事業の公益性について

定款 (法人の事業又は目的) 上の根拠	
事業の種類 (別表の号)	(本事業が、左欄に記載した事業の種類に該当すると考える理由を記載してください。)

(本事業が不特定多数の者の利益の増進に寄与すると言える事実を記載してください(注2)。)

チェックポイント事業区分	チェックポイントに該当する旨の説明
<small>(下欄▼ボタンをクリックして、法人の事業に該当の区分を選択してください。事業区分ごとのチェックポイントがその下に表示されます。該当する事業区分がないと考える場合には、最後の「上記事業区分に該当しない場合」を選択してください。)</small>	<small>(左欄に表示されたチェックポイントに則して記載してください。)</small>
事業区分を選択してください。▼ 区分ごとのチェックポイント	

※ 税制事項



この様式は、公益認定申請の際のものと同様です。よって、記載要領については、『申請の手引き 公益認定編』を参照してください。ここでは、認定申請時と異なる点のみ記載しています。

② 変更の内容及び理由

変更の内容及び理由について具体的に記載してください。



変更する事業についてのみ、作成してください。
収益事業等の内容に変更がない場合は、提出不要です。

(2) 収益事業について

(2) 収益事業について (事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	事業の内容	定款(法人の事業又は目的)上の根拠
変更の内容及び理由		
a		
事業の概要		
本事業を反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等について(注1)		
許認可等の名称		
根拠法令		
許認可等行政機関		
本事業の利益の額が0円以下である場合の理由又は今後の改善方策について(注2)		

注1 記載した許認可等を得ている場合には、許認可等の写しを、現在申請中の場合には、当該許認可等の申請書を添付してください。また、「許認可等行政機関」は課名等まで記載してください。

注2 本事業における利益から、管理費のうち本事業に按分される額を控除した額が、0円以下である場合に記載してください。



この様式は、公益認定申請の際のものと同様です。
よって、記載要領については、『申請の手引き 公益認定編』を参照してください。
ここでは、認定申請時と異なる点のみ記載しています。

a 変更の内容及び理由

変更の内容及び理由について具体的に記載してください。

(3) その他の事業(相互扶助等事業)について

(3) その他の事業(相互扶助等事業)について (事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	事業の内容	定款(法人の事業又は目的)上の根拠
変更の内容及び理由		
a		
事業の概要		
本事業を反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等について(注)		
許認可等の名称		
根拠法令		
許認可等行政機関		

注 記載した許認可等を得ている場合には、許認可等の写しを、現在申請中の場合には、当該許認可等の申請書を添付してください。また、「許認可等行政機関」は課名等まで記載してください。

Ⅲ-6 別紙 3：その他の添付書類

◆ 添付書類の確認

変更届出書の提出に当たっては、上記Ⅲの書類のほか、次の添付書類を提出する必要があります（認定法施行規則 § 11Ⅲ等）。

ただし、変更の内容によっては、下記書類のうち、一部のみの提出となる場合があります。提出が必要な書類については、41 ページをご覧ください。

41 ページと照らし合わせながら、添付漏れがないよう、下表の右欄 に「✓」を記載しながら、確認してください。

<記載例>

添付書類一覧	
① 定款	<input type="checkbox"/>
② 登記事項証明書	<input type="checkbox"/>
③ 就任（又は退任）した理事等の名簿	<input type="checkbox"/>
④ 理事等の名簿	<input type="checkbox"/>
⑤ 役員等名簿	<input type="checkbox"/>
⑥ 理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を記載した書類	<input type="checkbox"/>
⑦ 確認書	<input type="checkbox"/>
⑧ 許認可等を証する書類（※「変更後の許認可等の内容について」（P56 参照）も併せて提出）	<input type="checkbox"/>
⑨ 事業計画書	<input type="checkbox"/>
⑩ 収支予算書	<input type="checkbox"/>
⑪ 事業・組織体系図（※複数の事業又は複数の組織（施設や事業所等）がある場合のみ）	<input type="checkbox"/>

（注）

- ①⑥ 変更後の定款又は支給基準及び、変更内容の分かるもの（例：新旧対照表）を提出してください。
- ④⑤ 異動のない者を含めた、全ての役員等を記載してください。なお、⑤の名簿は、認定法の規定により、行政庁において閲覧又は謄写をさせることとなります（認定法 § 22Ⅱ）。
- ⑧ 許認可等を証する書類のほか、56 ページの「変更後の許認可等の内容について」を提出してください。
- ⑨⑩ 届出書（かがみ文書）に記載した、変更年月日の属する事業年度に係るものを提出してください。
- ⑩ 収支予算書は、損益計算ベースの予算収支数値が記載されている必要があります。また、内訳表において会計を公益目的事業に関する会計（公益目的事業会計）、収益事業等に関する会計（収益事業等会計）及び管理業務やその他の法人全般に係る事項（公益目的事業や収益事業等に属さない事項）に関する会計（法人会計）の3つに区分し、さらに収益事業等ごとに表示する必要があります。内訳表においては公益目的事業も事業ご

とに表示する必要があります。

⑪ 既に行政庁に提出している場合であって、その内容に変更がないときは添付不要です。

③の「就任（又は退任）した理事等の名簿」、④の「理事等の名簿」、⑤の「役員等名簿」及び⑦の「確認書」は、この届出に特有の書類ですので、様式を用意しています。その記載要領は、51 ページ以降をご覧ください。⑪「事業・組織体系図」については、37 ページに掲載した作成例を参考に作成してください。その他の添付書類については、それぞれ所定のもので差し支えありません。

また、電子申請の場合は、ワードプロセッサ等で作成した電子ファイルを PDF 化した電子データや、スキャナで取り込んだ PDF 形式の電子データによる提出も可能です。スキャナがないため書類の電子データ化ができない場合は、紙媒体により提出してください。（ポータルサイト」上で紙媒体により提出する書類のリストを作成して頂くこととなります。）

◆ 添付書類——就任（又は退任）した理事等の名簿

事業年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

就任（又は退任）した理事等の名簿

1. 評議員

(1) 新たに就任した者

フリガナ氏名	常勤・非常勤	生年月日	性別	住所
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女

(2) 退任した者

フリガナ氏名	常勤・非常勤	生年月日	性別	住所
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女

2. 理事

(1) 新たに就任した者

フリガナ氏名	常勤・非常勤	生年月日	性別	住所	代表理事
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -

注 代表理事である者は、その者の「代表理事」の欄にレ点を記入してください。

(2) 退任した者

フリガナ氏名	常勤・非常勤	生年月日	性別	住所	代表理事
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -

注 代表理事であった者は、その者の「代表理事」の欄にレ点を記入してください。

3. 監事

(1) 新たに就任した者

フリガナ氏名	常勤・非常勤	生年月日	性別	住所
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女

(2) 退任した者

フリガナ氏名	常勤・非常勤	生年月日	性別	住所
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女

<個人情報取扱について>

認定を受けた後、公益認定が取り消された場合には、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第6条に規定する欠格事由の審査に必要な範囲内で、欠格事由に該当する評議員、理事及び監事の氏名及び生年月日の情報を他の行政庁に提供する場合があります。このことにつき、就任者の同意を得た上で、記載してください。



新たに就任（又は退任）した者のみ記載してください。



氏名の欄（フリガナ含む。）は、姓と名が区別できるような間を空けて記載してください。



行政庁は、理事等の住所地の市町村に確認する場合がありますので、居所（例：会社の所在地）ではなく、生活の本拠たる住所（民法 § 22、§ 23）を記載してください。

◆ 添付書類——理事等の名簿

事業	自	年	月	日	法人コード	
年度	至	年	月	日	法人名	

理事等の名簿



異動のない者を含め、全ての役員等を記載してください。

1. 評議員（公益財団法人の場合のみ）

フリガナ 氏名	常勤・非常勤	生年月日	性別	住所	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -

2. 理事（注）

フリガナ 氏名	常勤・非常勤	生年月日	性別	住所	代表 理事	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -	

注 代表理事は、その者の「代表理事」の欄にレ点を記載してください。

3. 監事

フリガナ 氏名	常勤・非常勤	生年月日	性別	住所	
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -
	常勤・非常勤	明治 大正 昭和 平成	年 月 日	男 女	〒 -

4. 備考

◆ 添付書類——役員等名簿

事業 年度	自 年	年	月	日	法人コード	
	至 年	年	月	日	法人名	

役員等名簿

1. 評議員（公益財団法人の場合のみ）

番号	フリガナ 氏名	常勤・非常勤	住所
1		常勤・非常勤	〒 -
2		常勤・非常勤	〒 -
3		常勤・非常勤	〒 -
4		常勤・非常勤	〒 -
5		常勤・非常勤	〒 -
6		常勤・非常勤	〒 -
7		常勤・非常勤	〒 -
8		常勤・非常勤	〒 -
9		常勤・非常勤	〒 -
10		常勤・非常勤	〒 -

2. 理事（注）

番号	フリガナ 氏名	常勤・非常勤	住所	代表理事
1		常勤・非常勤	〒 -	
2		常勤・非常勤	〒 -	
3		常勤・非常勤	〒 -	
4		常勤・非常勤	〒 -	
5		常勤・非常勤	〒 -	
6		常勤・非常勤	〒 -	
7		常勤・非常勤	〒 -	
8		常勤・非常勤	〒 -	
9		常勤・非常勤	〒 -	
10		常勤・非常勤	〒 -	

注 代表理事は、その者の「代表理事」の欄にシ点を記載してください。

3. 監事

番号	フリガナ 氏名	常勤・非常勤	住所
1		常勤・非常勤	〒 -
2		常勤・非常勤	〒 -
3		常勤・非常勤	〒 -



異動のない者を含め、全ての役員等を記載してください。



この名簿は、行政庁において、閲覧又は謄写の請求に応じることとなります（認定法 § 22 II）。

㉑ 氏名（フリガナ）

姓と名が区別できるよう、間を空けて記載してください。

㉒ 住所

空欄としてください。

◆ 添付書類——確認書

事業 年度	自	年	月	日	法人コード	
	至	年	月	日	法人名	

確認書

平成 年 月 日

殿

法人の名称
代表者の氏名 印

公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号。以下「認定法」という。）第13条に規定する変更の届出に際し、当法人は、下記1及び下記2の事項のうち、変更に係るものについて確認しました。

記

- 1 認定法第5条第10号及び第11号に規定する公益認定の基準に適合していること。
- 2 認定法第6条第1号ロからニまで、第3号及び第6号に規定する欠格事由に該当しないこと。



確認書を提出するに当たり、法人において事前に確認を要するのは、1及び2のうち、今回の変更に係る部分に限定されます。例えば、役員等に変更がなければ、役員構成に係る認定基準に適合していること及び役員等に係る欠格事由に該当しないことの確認は不要です。

また、1及び2を法人において確認した際の根拠資料は、行政庁への提出は不要です。ただし、10年間はこれら資料をその主たる事務所に保存しておいてください。



変更届出後、確認事項に反する事実が判明した場合には、認定法 § 29 I ②により、認定を取り消される場合もありますので、ご注意ください。

◆ 添付書類——確認書（注意事項）

確認書の提出に当たっての注意事項

確認書に係る公益認定の基準及び欠格事由の関連条文及びその内容は下記のとおりです
確認書の提出に当たっては、下記の公益認定の基準に適合していること及び欠格事由に
該当しないことを必ず確認してください。

記

1-1 （親族等である理事又は監事の合計数の制限）

認定法第5条第10号

各理事について、当該理事及びその配偶者又は三親等内の親族（これらの者に準ず
るものとして当該理事と認定法施行令第4条で定める特別の関係がある者を含む。）で
ある理事の合計数が理事の総数の3分の1を超えないものであること。監事について
も、同様とする。

1-2 （相互に密接な関係にある者である理事又は監事の合計数の制限）

認定法第5条第11号

他の同一の団体（公益法人を除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる
相互に密接な関係にあるものとして認定法施行令第5条で定める者である理事の合計
数が理事の総数の3分の1を超えないものであること。監事についても、同様とする。

2-1 （理事、監事及び評議員の欠格事由）

認定法第6条第1号ロ、ハ、ニ

理事、監事及び評議員のうちに、次のいずれかに該当する者がいる。

- (1) 次の事由により、罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受け
ることがなくなった日から5年を経過しない者
- ・ 認定法の規定に違反したこと
 - ・ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）
の規定に違反したこと
 - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）
の規定（同法第32条の2第7項の規定を除く。）に違反したこと
 - ・ 刑法（明治40年法律第45号）第204条、第206条、第208条、
第208条の3第1項、第222条又は第247条の罪を犯したこと
 - ・ 暴力行為等処罰に関する法律（大正15年法律第60号）第1条、第2条
又は第3条の罪を犯したこと
 - ・ 国税又は地方税に関する法律中偽りその他不正の行為により国税又は地方
税を免れ、納付せず、若しくはこれらの税の還付を受け、若しくはこれらの
違反行為をしようとするに關する罪を定めた規定に違反したこと
- (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は刑の執行を受けるこ

とがなくなった日から5年を経過しない者

- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴
力団員（以下単に「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年
を経過しない者

2-2 （定款又は事業計画書の内容の法令等違反）

認定法第6条第3号

定款又は事業計画書の内容が法令又は法令に基づく行政機関の処分に違反している

2-3 （暴力団員等による事業活動の支配）

認定法第6条第6号

暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支
配している。

◆ 添付書類——変更後の許認可等の内容について

変更後の許認可等の内容について

事業番号	本事業を反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等について（注）	
	許認可等の名称	
根拠法令		
許認可等行政機関		
許認可等の名称		
根拠法令		
許認可等行政機関		

注 許認可等の写しを添付してください。また、「許認可等行政機関」は課名等まで記載してください。



許認可等の変更の届出の際は、この様式も添付してください。

Ⅲ-7 届出の方法

所定の事項を記載した届出書及び所要の添付書類を用意した後、現在の行政庁に提出してください。

提出するには、①電子申請、②窓口届出、③郵送届出の3とおりの方法があります。これらについては、変更認定申請の場合と同じですので、38ページをご覧ください。

Ⅲ-8 届出後に書類の不足等が判明した場合

いったん受け付けた届出書に必要な書類が添付されていない場合、届出書類の記載内容が不明・不十分である場合等には、行政庁から、必要に応じて、資料の追加や提出書類の修正を指導する場合があります。

また、行政庁は、届出の内容を確認し、認定の基準を満たしているかどうかについて疑義がある場合等、必要に応じて報告徴収、立入検査、勧告、命令、公益認定の取消しなど監督上の必要な措置を講じることがあります。変更届出書類を作成するに当たって根拠となった資料については、検査・質問させていただく可能性が高いことから、10年間⁸は保存しておいていただくようお願いします。

なお、届出後に、本件申請を担当する役職員やその連絡先等に変更があった場合等には、速やかに、行政庁にその旨通知し、行政庁の指示を受けて対応してください。

Ⅲ-9 委員会への送付、公示等

行政庁は、受け付けた届出書類について、国の場合は公益認定等委員会、都道府県の場合は当該都道府県に設置される合議制機関へ、その写しを送付します（認定法 § 45 I、§ 53 II）。

また、行政庁は、法人の名称又は代表者の氏名の変更の届出があったときは、その旨を公示することとなり（認定法 § 13 II）、公示開始日から起算して2週間⁹は、ポータルサイト上の「新着情報」に掲載していますので、閲覧することができます。

⁸ 法令により保存年限が定められている場合には、その保存年限によります。

⁹ 「新着情報」での掲載期間経過後は、処分年月日により検索可能です。

お問合せ先は . . .

内閣府 大臣官房 公益法人行政担当室

内閣府 公益認定等委員会事務局

TEL 03-5403-9555 (代表)

新しい公益法人制度の詳細については、次のホームページをご覧ください。

ホームページ <https://www.koeki-info.go.jp/>
