

【議決案件】

令和 8 年度の立入検査について

令和 8 年度の公益法人に対する立入検査について、昨年の審議会（R7 年 5 月 28 日開催、第 156 回）で決定した「公益法人等の監督について」の趣旨を踏まえ、以下のとおり実施することとしたため、御決定いただきたい。

1 令和 8 年度立入検査（点検調査）実施計画（案）

(1) 対象法人

①選定方法

- ・ 前回検査から4年目となる法人 = **5法人**

＜原則；概ね3年以内＞

- ・ 前回検査から3年目となる法人（R5年度に直近立入検査を実施した法人） = **23 法人**

- ・ ただし、次の両方の条件に該当する法人は概ね良好な運営がされているものと判断し、前回検査から4年目（令和9年度）の検査実施とする = **9法人**

(1) 公益目的事業において剰余金が発生していない法人（＝直近事業報告）

(2) 前回の立入検査において指摘事項が少ない法人（＝指摘数1件以下）

②選定法人

- ・ 令和 8 年度検査の対象法人情報は「資料No. 1－2」のとおり

= **計 19 法人**

(2) 実施予定時期

令和 8 年 7 月～令和 9 年 2 月

（各法人の検査日時は、審議会の議決後に各法人と調整のうえ決定）

(3) 実施方法

※第 156 回審議会資料より抜すい

懸念点	旧制度(内閣府・佐賀県)	新制度(内閣府)	新制度(佐賀県)
実施サイクル	概ね3年以内を日途	概ね10年以内を日途	概ね3年以内を日途
実施方法	検査員がチェック項目を一律・網羅的に確認（書面/対話）	法人による事前のセルフチェックをベースに確認（対話）	法人による事前のセルフチェックをベースに確認（対話）
※チェック項目数	150件～200件	52件(15件+37件)	112件(75件+37件)
実施時間	ほぼ1日 (5時間～6時間)	概ね半日 (2時間～3時間)	概ね半日 (2時間～3時間)

・ 自己チェックシート 15件
・ 備置き書類一覧 37件
計 52件

・ 自己チェックシート 15件
(別紙) ……追加 60件
小計 75件
・ 備置き書類一覧 37件
合計 112件

<実施方法（検査のやり方）>

検査前（概ね 1 カ月）に「立入検査実施通知書（案）（資料No.1－3）」と「自己点検書面（（資料No.1－4）資料）」を対象法人に送付、法人から事前提出された「自己点検書面」にて確認された問題点を中心に、対話に重点を置いた手法で実施

（４）必須確認事項

以下の点は、「自己点検書面」の内容にかかわらず、必ず確認を行う。

R 7 年度から追加；「改正認定法第 3 条の 2 第 1 項」

「 」 第 21 条第 4 項」 関係

※「事業報告」及び「公表」の対象

①新公益法人制度への対応状況

- ・ 外部役員（理事/監事）の選任状況（→ 選任状況）
- ・ 運営体制の充実をはかるための取組
（→ 例①：どの様な者を外部役員に選任したか）
（→ 例②：外部役員が機能するための工夫（情報提供等））
（→ 例③：評議員・外部役員の「選任・解任基準」）

②前回/前々回の立入検査指摘事項の改善状況

③事業の実施状況

- ・ 前回立入検査以降に開始、又は変更された事業の実施状況
（変更認定、届出に沿った事業の実施）

④機関運営の状況（誤った事務処理が多い事項）

- ・ 法令及び定款に基づく理事会及び社員総会等の法定会議の実施状況
- ・ 役員就任、改選時等の同一団体 3 分の 1 要件等の確認状況

⑤事務所の運営状況

- ・ 印鑑（公印 / 銀行印）や通帳の管理方法
- ・ 金銭等の管理状況
- ・ 内部規定の整備状況
- ・ 貸借対照表の公告状況
- ・ 備置き書類の保管状況

R 8 追加（明示）

※これまでの立入検査において確認してきた事項

2 計画外の立入検査（重点検査）（案）

上記 1 にかかわらず、不適切事案の端緒をつかんだ法人、報告徴収の実施前に実地検査が必要な法人、その他審議会及び事務局が立入検査の必要性を認めた法人については、随時機動的に立入検査を実施することとする。

令和8年度 公益法人立入検査 対象法人

番号	法人名
1	(公社)佐賀県社会福祉士会
2	(公財)佐賀国際重粒子線がん治療財団
3	(公財)原田記念財団
4	(公社)唐津市シルバー人材センター
5	(公社)武雄市シルバー人材センター
6	(公社)鳥栖市シルバー人材センター
7	(公社)鹿島市シルバー人材センター
8	(公社)伊万里市シルバー人材センター
9	(公社)有田町シルバー人材センター
10	(公財)佐賀県市町村振興協会
11	(公財)佐賀県防犯協会
12	(公社)鳥栖法人会
13	(公財)佐賀県芸術文化協会
14	(公財)佐賀県アイバンク協会
15	(公財)唐津市スポーツ協会
16	(公財)河村美術館
17	(公財)佐賀県長寿社会振興財団
18	(公財)佐賀県地域福祉振興基金
19	(公財)大電教育振興会

公益〇〇法人 (法人名)
代表理事 (代表者氏名) 様

佐賀県公益認定等審議会会長

奥 田 律 雄

印

立入検査の実施について (通知)

このことについて、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「公益法人認定法」という。) 第 27 条第 1 項及び第 59 条第 2 項の規定に基づき、法人の組織運営及び事業活動の状況等に関する検査を下記のとおり実施することとしましたので、通知します。

ついては、下記事項を御参照のうえ、適切に御対応いただきますよう、よろしくお願いします。

記

1 検査実施日時

令和 年 月 日 () 時 分 から (概ね半日)

2 検査実施場所

〇〇 (主たる事務所)

※ 法務私学課の職員のうち、基本 2 名で実施
(法人担当者及び担当係長、又は副課長)

3 立入検査を行う職員

佐賀県総務部法務私学課 ●● ●●

佐賀県総務部法務私学課 ○○ ○○

4 検査に立ち会うべき法人の役職員

① 各業務の執行について責任を有する役員

② 個別事業や財務状況に係る具体的な内容について説明できる職員

5 検査対象年度

前回検査年度 (令和 4 年度又は令和 5 年度) から令和 7 年度まで

6 検査方法

検査前に提出いただく「自己点検書面」や毎年度提出される「定期提出書類 (事業計画、事業報告)」等の内容を踏まえ、主として対話形式により進行します。

7 準備書面

(1) 検査前

別途メールで送付する「自己点検書面」の内容をご確認のうえ、検査対象年度や現在の状況についてご記入ください。

記入後「自己点検書面」は、検査日の 10 日前までにメールでご提出ください。

(2) 検査当日

検査時の対話の内容や提出された「自己点検書面」を踏まえ、部分的に内容を確認しますので、すぐに提示できるようご準備ください。

①定款，諸規程等

②役員名簿，就任承諾書，履歴書，（社員名簿、評議員名簿）

③理事会（社員総会，評議員会）議事録

④事業関係書類（計画書，稟議書，事業実施関係簿冊，実績報告書，パンフ等）

⑤財務諸表，伝票，会計帳簿（仕訳帳，総勘定元帳等），証憑書類

⑥預金通帳，小切手帳，定期預金・有価証券証書

⑦遊休財産額，公益目的事業比率，収支相償等、財務関係の認定に関わる算定根拠資料（配賦基準、各事業への直接計上等の確認資料等）

8 その他

(1) 資料の一時借用等

帳簿等の資料について、持ち帰って精査する等必要がある場合には、関係資料の一時借用や写しの提供をお願いする場合があります。

(2) 過料

本検査に際し、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした場合には、公益法人認定法第 66 条の規定に基づき理事又は監事に過料が科される可能性があります。

9 本立入検査に係る連絡担当職員

佐賀県 総務部 法務私学課 係長 横林 成樹

TEL 0952-25-7002 FAX 0952-25-0629

【留意事項】

1. 上記1の検査実施日時は検査状況により、短縮、延長、日時の追加等の変更があり得ます。
2. 上記2の検査実施場所について、必要に応じ主たる事務所以外の事業実施施設等も確認をさせていただく場合があります。
3. 上記3の職員については、変更となる場合があります（検査者は、当日、身分証を携帯します）。
4. 上記7の準備書類は標準的な例であり、当日、これ以外の書類を確認することもあり得ます。

【公益法人】自己チェックシート

※チェック結果を参考に、必要に応じて相談・サポートをさせていただきますので、自己評価、備考欄の記入をお願いいたします。

法人名: _____ 記入日: 令和 年 月 日

下記チェック項目について、自己評価を選択し、必要に応じて備考に記入してください。

チェック項目	根拠法令等	自己評価 (プルダウンメニューから 選択してください。)	備 考 (理由やご相談の内容をご記入ください。)
(公益目的事業等)			
① 公益目的事業の種類又は内容、収益事業等の内容について、認定申請書(最新の変更認定申請書又は変更届)の記載のとおり実施しており、変更はありませんか。	認定法第11条、第13条		
(経理的基礎)			
② 経理処理・財産管理は適正に行われていますか。 (例) ・必要な経理規程を備え、当該規程に則った経理処理を行っていますか。 ・財産の管理、運用について役員が適切に関与していますか。 ・開示情報や行政庁への提出資料の基礎として十分な会計帳簿を備え付けていますか。	ガイドライン		
③ 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、適切に行っていますか。 (例) ・利益相反取引に係る理事会の報告は行われていますか。 ・合理的理由なく設立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。	法人法第84条、第92条 ガイドライン		
④ 区分経理(公益目的事業に係る経理、収益事業等に係る経理、法人の運営にかかる経理(※))を行っていますか。 ※収益事業等を行わない法人においては、公益目的事業に係る経理、法人運営に係る経理 (例) ・区分経理の適用除外を受ける法人ですか。 →①収益事業等を実施のなし、かつ、②B/Sの経理単位の内訳表示なし、P/Lの経理単位の内訳表示あり	認定法第19条、認定規則第42条、第43条		
(役員の報酬基準)			
⑤ 役員の報酬について、支給の基準を定めていて、それに従って報酬を支給していますか。 (例) ・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。 ・役員報酬等が2000万円を超える者がいる場合、当該額及びその必要の理由を記載した書類を、事務所に備え置いていますか。	認定法第20条、認定規則第46条第1項第2号ハ		
(役員の3分の1規定等)			
⑥ 理事総数の3分の1を超えて、特別利害関係にある者(3親等以内の親族等)が就任していませんか。 また、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。 【→備考欄に人数の記入をお願いします。】	認定法第5条第10号、第11号、認定法第18条		(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)
⑦ 監事総数の3分の1を超えて、特別利害関係にある者(3親等以内の親族等)が就任していませんか。 また、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)の監事等が就任していませんか。 【→備考欄に人数の記入をお願いします。】	認定法第5条第10号、第11号		(親族等である監事の人数 名) / (監事総数 名) (同一団体等に所属する監事 名) / (監事総数 名)
⑧ 理事と監事の間に特別利害関係はありませんか。	認定法第5条第12号		

チェック項目	根拠法令等	自己評価 (プルダウンメニューから 選択してください。)	備 考 (理由やご相談の内容をご記入ください。)
⑨ 外部理事は設置していますか。 (例) ・外部理事に関する規定の適用を受ける法人ですか。 【→備考欄の記入をお願いします。】 ・令和7年4月1日時点のすべての理事の任期が満了する日はいつですか。 【→備考欄の記入をお願いします。】 ・外部理事の要件は満たしていますか。	認定法第5条 第15号、認定 令第7条、認定 規則第4条		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
⑩ 外部監事は設置していますか。 (例) ・令和7年4月1日時点のすべての監事の任期が満了する日はいつですか。 【→備考欄の記入をお願いします。】 ・外部監事の要件は満たしていますか。	認定法第5条 第16号、認定 規則第5条		すべての監事の任期が終了する日: 令和 年 月 日
(会計監査人の設置)			
⑪ 会計監査人は設置していますか。 (例) ・会計監査人の設置を要しない法人ですか。 【→備考欄の記入をお願いします。】 ・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、設置のめどは立っていますか。	認定法第5条 第13号、認定 令第6条		損益計算書の収益の部の額: 円 損益計算書の費用及び損失の部合計額: 円 貸借対照表の負債の部の額: 円
(社員総会・評議員会、理事会)			
⑫ 社員総会又は評議員会は適切に開催し、招集・決議等の手続は適正に行っていますか。 (例) ・役員の選任は一人一人個別に採決していますか。 ・定時の社員総会・評議員会とそれらを招集する理事会を中14日以上空けて開催していますか。	法人法第35～ 59条、第63条、 第173～196条 等		
⑬ 理事会は適切に開催し、招集・決議等の手続は適正に行っていますか。 (例) ・決議の省略の場合については、定款で定められており、かつ、理事全員の同意(監事全員の異議なし)がありますか。	法人法第38 条、第90～98 条、第181条等		
(理事、監事)			
⑭ 理事は法人の業務上の意思決定に参画し、代表理事等の職務執行を適切に監視していますか。 (例) ・代表理事及び業務執行理事は自己の職務の執行状況を法令や定款に基づき理事会に報告し、議事録に記載していますか。 【→備考欄に人数の記入をお願いします。】	法人法第53 条、第83～85 条、第91～92 条、第197条等		(年度内の全ての理事会に欠席した理事の数 名) (理事会開催数 全 回 / 年)
⑮ 監事は理事の職務の執行を適切に監査していますか。 (例) ・監事は理事会に毎回出席し、計算書類等の監査を行い、監査報告の作成など適切に職務を果たしていますか。 【→備考欄に人数の記入をお願いします。】	法人法第53 条、第99～104 条、第124条、 第190条等		(監事が理事会を欠席した回数 回) (理事会開催数 全 回 / 年)
(備置き・情報公開)			
⑯ 別添の「備置き書類一覧」をご参照の上、ご回答ください。	—		

備置き書類一覧(閲覧請求別)

凡例

- : 2025年4月1日以降に提出する事業計画
- : 2025年3月31日以前に開始した事業年度に係る事業報告
- : 2025年4月1日以降に提出する事業報告
- : 2025年4月1日以降に開始する事業年度に係る事業報告

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 ☐ ・ 無 ☐
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 ☐ ・ 無 ☐
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 ☐ ・ 無 ☐
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 ☐ ・ 無 ☐
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 ☐ ・ 無 ☐
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 ☐ ・ 無 ☐
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 ☐ ・ 無 ☐
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 ☐ ・ 無 ☐
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 ☐ ・ 無 ☐
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 ☐ ・ 無 ☐
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 ☐ ・ 無 ☐
⑪ 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 ☐ ・ 無 ☐
⑫ 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 ☐ ・ 無 ☐
⑬ 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 ☐ ・ 無 ☐
⑭ 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 ☐ ・ 無 ☐
⑮ 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 ☐ ・ 無 ☐
⑯ 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 ☐ ・ 無 ☐
⑰ 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 ☐ ・ 無 ☐
⑱ 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 ☐ ・ 無 ☐
定款、社員名簿					
⑲ 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 ☐ ・ 無 ☐
⑳ 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 ☐ ・ 無 ☐
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 ☐ ・ 無 ☐
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 ☐ ・ 無 ☐
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 ☐ ・ 無 ☐

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
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 ☐ ・ 無 ☐
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 ☐ ・ 無 ☐
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 ☐ ・ 無 ☐
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 ☐ ・ 無 ☐

〔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

㊦	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 ☐ ・ 無 ☐
㊧	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 ☐ ・ 無 ☐
㊨	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 ☐ ・ 無 ☐
㊩	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 ☐ ・ 無 ☐

(2) 社員が閲覧請求できる

㊪	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 ☐ ・ 無 ☐
㊫	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 ☐ ・ 無 ☐
㊬	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 ☐ ・ 無 ☐

※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 ☐ ・ 無 ☐
---	---------------------------------	---------------------------	-----------------	--	--	---

※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。

法人名

記入日

一部抜すい

※ 法…一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 認…公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律
法規…一般社団法人及び財団法人に関する法律施行規則 認規…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
ガイドライン…公益認定等に関する運用について（公益認定等ガイドライン）

法人記入欄

検査内容		根拠条文等	チェック (○△×)	備考
1. 社員総会				
(1)	理事会で招集を決定	①社員総会の招集を理事会で決定しているか（日時、場所、 <u>目的である事項</u> （議題※））を決定しているか） （※）役員等の選任、役員等の報酬等、定款の変更等が議題の場合「議案の概要」を決定していること	法 \$ 38-1 法 \$ 38-2 法 \$ 38-5 法規 \$ 4	
		②書面による議決権行使（議決権行使書の使用）を可能とする場合、総会毎にその旨を決定しているか （併せて、議決権の行使期限を総会日時直前の業務時間の終了時以外とする場合、その行使期限※）も決定する） （※）招集通知発出日から2週間を経過した日以後であること	法 \$ 38-3 法 \$ 38-4 法規 \$ 4-① 法規 \$ 8	
		②'電磁的方法による議決権行を可能とする場合、総会毎にその旨を決定しているか		
		③監事の監査を受けた計算書類及び事業報告を理事会で承認を得ているか	法 \$ 126	
		④定時社員総会開催（決算承認の社員総会）の2週間前（中14日）に決算承認の理事会を開催しているか。	法 \$ 129-1	
(2)	招集通知発出	①1週間前まで（中7日）に日時、場所、目的である事項を記載した書面で招集通知を発出しているか。（定款でこれを下回る期間を定めた場合、その期間）また、理事会の決議前に通知を発出していないか ②定時社員総会の招集通知に際して、以下の資料を提供しているか ・貸借対照表 ・正味財産増減計算書及び内訳表 ・財産目録 ・事業報告 ・附属明細書（定款の定めがある場合） ※「監事の監査」後、「理事会の承認」を受けたものであること ・監査報告	法 \$ 125 認規 \$ 33 法 \$ 124-3 定款	
		③招集権者が発出しているか	法 \$ 36 法 \$ 77-4	

検査内容		根拠条文等	チェック (○△×)	備考
(2)'	招集通知発出 議決権行使書の使 用を可とする場合	①2週間前まで(中14日)に日時、場所、目的である事項、書面による議決権行使が可能である旨を記載した書面で招集通知を発出しているか ②招集通知に際して、以下の資料 (社員総会参考書類) を提供しているか ・ 議案 ・ 理事が提出する議案にあっては、その提案の理由 ・ 監事が報告すべき調査の結果がある時はその結果の概要 (例：定時社員総会時の監査報告書) ※社員が議決権を行使するための書面 (議決権行使書面) (※)「議決権行使書面」に記載すべき内容：①各議案(理事等の選任ならば候補者毎に議案となる)についての賛否(一括での賛否は不可)、②議決権の行使期限(設けた場合)、③議決権行使者(社員)の氏名	法 § 39 法 § 41 法規 § 5 法規 § 7 法 § 102	
(2)''	招集手続きの省略	招集鉄手続きを省略して社員総会を開催することについて、社員全員の同意を得ているか 同意書の日付が事前に印字され、又は空白のものはないか	法 § 40	
(3)	総会の開催	①定足数(総社員の議決権の過半数)や可決要件(普通;出席社員の過半数/特別;総社員の半数以上かつ総社員の議決権の3分の2以上)は満たされているか 理事会で決定した「議題」以外の事項を審議していないか。 ※出席、委任状、議決権行使書 全ての形態の合計数で捉える ※定足数や可決要件は、定款で要件を過重することも可 ※特別議決(例)：社員の除名、監事の解任、定款変更 等 ②役員選任については、個別(役員1名ごと)に採決されているか ③委任状などによる議決権の代理行使は適切に行われているか (委任先が議長ではないか) ④議長を置く場合の選出方法は適切か (定款等の定めのとおり行っているか)	法 § 49 定款 ガイドライン 4章第9(4) 定款 ガイドライン 4章第9(4) 法 § 50 法 § 54 定款等 法 § 54	

検査内容		根拠条文等	チェック (○△×)	備考
(4) 議事録作成	①開催日時及び場所(※)が記載され、招集通知と整合しているか (※) 当該場所に存しない理事、監事、社員が社員総会に出席した場合はその出席方法も記載 (例：○○理事 web参加)	法規 § 11-3-①		
	②議事の経過の要領及びその結果が記載されているか	法規 § 11-3-②		
	③監事等の意見・報告内容が記載されているか (議案が法令や定款に反する内容を含む場合の報告等)	法規 § 11-3-③		
	④出席した理事、監事の氏名が記載されているか	法規 § 11-3-④		
	⑤議長の名は記載されているか	法規 § 11-3-⑤		
	⑥議事録作成者の氏名は記載されているか	法規 § 11-3-⑥		
	⑦招集手続きを省略した場合、その旨が記載されているか	法 § 40		
	⑧議事録署名人を定款等で定めている場合、当該規定どおりとなっているか	定款等		