

社団・財団法人の支部の整理・管理

今回は、公益/一般の社団・財団法人の支部の整理・管理について概説する。

(ポイント)

- 支部の整理、役割の明確化
- 支部の運営体制(人事、組織)
- 支部の会計

1. 支部の整理

支部を有している公益法人・一般法人において、法人の範囲の明確化や支部管理体制(中央集権型or分権型)等構築などのため、統合や分離などを含め、支部の整理・管理の論点には以下の事項がある。

2. 支部の役割

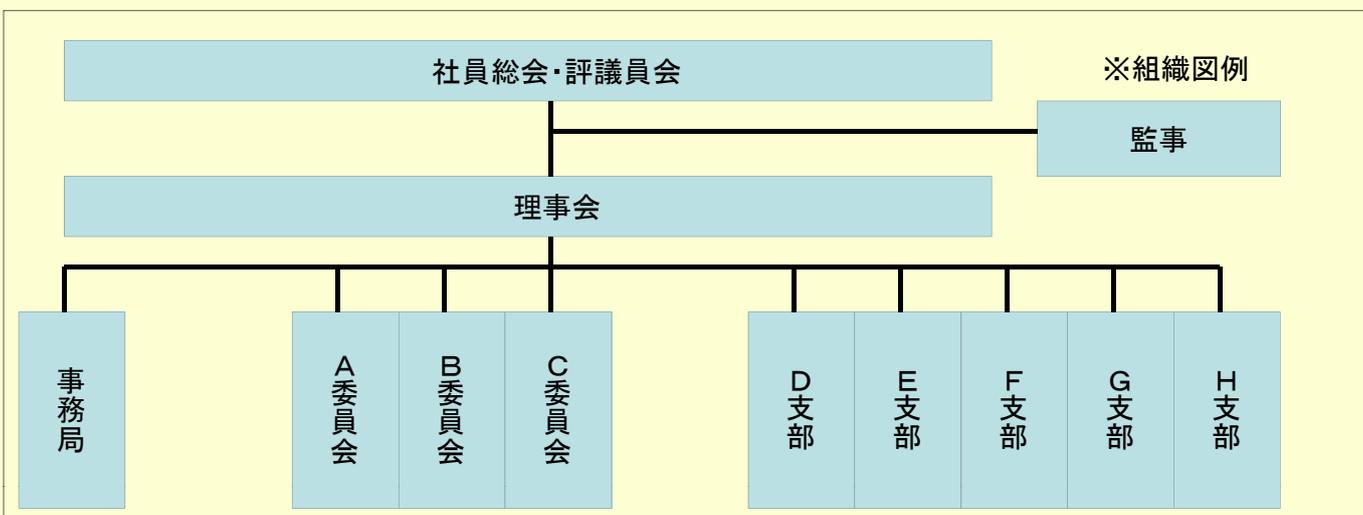
各地域等で事業実施や単なる連絡組織である支部などの役割や権限を明確にし必要性を検討する必要がある。過去の経緯から独立性が高く、本部の意向を無視している支部などの対応検討もある。本部も支部も法人全体の一部であり、事業運営が円滑、効率的にできる体制とする必要がある。

3. 支部の運営体制(人事、組織)

支部長や支部委員などと本部の兼務など運営に係る人事の調整も不可欠である。本部の意向の円滑な伝達や支部の意向の反映、支部運営の適切性などを考慮し、法人全体として最適な人事を考慮すべきである。また、法人としての意思決定機関は法定されているので、支部の中に社員総会、評議員会、理事会、監事などの意思決定機関の設置はできない。支部の中に事業展開上の「委員会」等の任意の機関を設置することは可能である。ただ、任意の機関を設置した場合でも、法定機関の権限を越える権限は持つことはできない。支部委員会規程等で権限・役割などのルールを定めることが重要である。

4. 支部の会計

支部は法人内部の組織となることから当然に、支部の収益、費用、財産などを本部等に取り込み、1つの決算書を作成する必要がある。会計の表示形式や勘定科目、適応する会計基準などを統一摘要し、支部からの報告・調整時期(月次、四半期、半期等)を決め、管理することとなる。

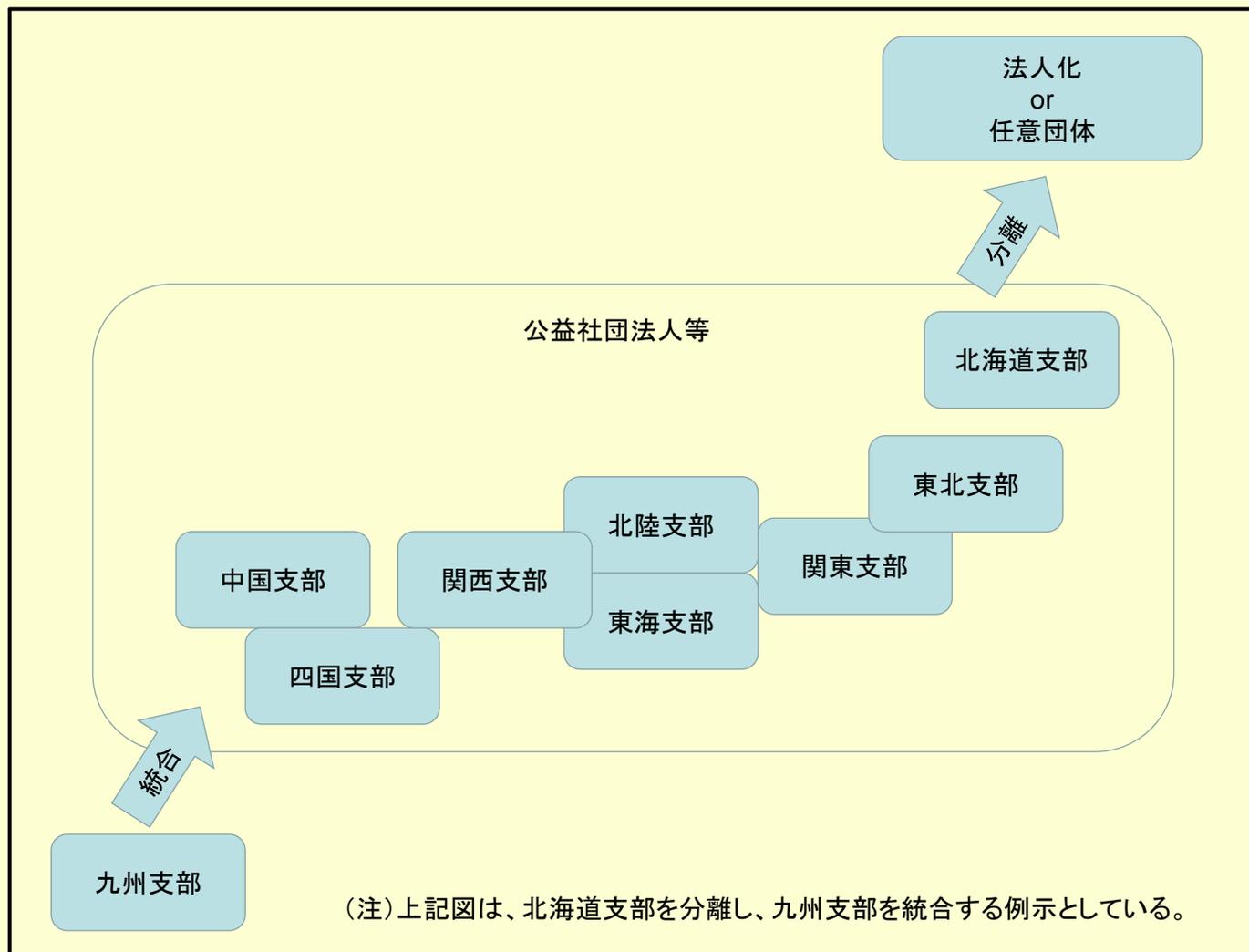


(裏面に続く)



社団・財団法人の支部の整理・管理

支部の整理例



(朝日税理士法人 公益法人チーム編集)

シリーズ:社団・財団法人の実務家のひとこと

<電子帳簿保存法におけるスキャナ保存>

従来は紙で保存していた領収書や請求書などの書類を電子化したいという話がある。スキャナ保存は2016年における改正で解像度の要件を満たしたスマートフォンカメラやデジカメでも利用可能となるなど規制緩和がなされており、導入できれば、紙の証憑を保管場所が不要、ファイリングに必要な工数や棚、バインダーなどの費用が削減できる。また、運用面では証憑をいつでも閲覧、検索することができるようになり、適切なバックアップ体制等を取ることで、電子化による原本紛失リスクを軽減できる。また、収益事業等を実施する税務対応すべき公益法人等で、スキャナ保存を税務対応を含めて実践するには、税務署への申請が必要だ。これには入力期間の制限及びタイムスタンプの導入、スキャナ等の解像度要件、適正事務処理要件を含んだ社内規程の作成、検索機能の確保など様々な要件を満たす必要があり、これらを満たすための導入コストの把握が重要である。全社的なコスト削減・業務の安定化に繋がる可能性もあり検討を要する。



朝日税理士法人 担当:木村 匡成 kimura@asahitax.jp

東京都千代田区平河町2-7-4 砂防会館別館A 5階 Tel:03-3556-6000 Fax:03-3556-6001

<http://www.asahitax.jp/index.html>

本資料は、社団・財団法人向けの一般的な情報提供を目的としたものです。記載された意見や予測等は作成時点のものであり、正確性、完全性を保証するものではなく、今後予告なく変更されることがあります。事前の了承なく複製または転送等を行わないようお願いします。