

公益法人の備え置き書類①

『公益法人が備え置く必要な書類』について概説する。

(ポイント)

○公益法人が作成を要する書類の作成時期、その内容を理解する。

I. 公益法人が備え置くことが必要な書類については、適切な情報開示の点から一般法や認定法によって定められています。

1. 定款及び社員名簿

①公益社団法人 …公益社団法人は、定款及び社員名簿を作成し、常時備え置く必要があります。

②公益財団法人 …公益財団法人は、定款を作成し、常時備え置く必要があります。

2. 予算書等

事業計画書、収支予算書、資金調達・設備投資の見込みを記載した書類を、毎事業年度開始の日の前日までに作成し、その事業年度の末日までの期間備え置く必要があります。

3. 事業報告書等

(1)各事業年度に係る計算書類(貸借対照表及び損益計算書)および事業報告書並びにこれらの附属明細書、監査報告、会計監査報告(会計監査人設置法人の場合のみ)を定時社員総会または定時評議員会の2週間前の日から5年間備え置く。

(2) 毎事業年度経過後3カ月以内に、財産目録、役員等名簿、役員等報酬等の支給の支給、キャッシュ・フロー計算書(会計監査人設置法人の場合のみ)、経営組織・事業活動の状況の概要およ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を作成し、その後5年間備え置く。

4. 議事録

社員総会、理事会、評議員会の議事録を作成し、備え置く必要があります。

(裏面に続く)



公益法人の備え置き書類②

2. 公益法人の備え置く書類の作成フロー

常時備置

定款

社員名簿(公益社団法人)

事業年度開始の日の前日までに作成

事業計画書

収支予算書

資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

毎事業年度開始の日の前日までに作成、当該事業年度の末日まで備置
(保管場所)
主たる事業所
従たる事業所

毎事業年度の経過後に作成

財産目録

役員等名簿

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

キャッシュ・フロー計算書(会計監査人設置法人のみ)

運営組織・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

毎事業年度経過後3カ月以内に作成し備置
(保管場所、期間)
主たる事業所...5年間
従たる事業所...3年間

貸借対照表及びその附属明細書

正味財産計算書及びその附属明細書

事業報告及びその附属明細書

監査報告

会計監査報告(会計監査人設置法人のみ)

定時社員総会または定時評議員会の2週間前の日から備置
(保管場所、期間)
主たる事業所...5年間
従たる事業所...3年間

(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

<適格請求書等保存方法の導入②>

消費税の仕入税額控除制度に大きく影響を与えることになる適格請求書発行事業者になるための申請の受付が2021年10月1日に開始し、適格請求書等保存方法の導入に向けて制度が動き出した。この適格請求書発行事業者の発行する適格請求書は、「売手が買手に対して正確な適用税率や消費税額等を伝えるための手段」であり、2023年10月1日からは登録番号の他必要な事項が記載された請求書、納品書、領収書、レシート等が適格請求書として取り扱われる。

公益法人においても、適格請求書発行事業者となった際には、従来の請求書等に変え、記載要件を満たした適格請求書を発行することとなります。記載の変更・追加に伴い、適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び登録番号、税率ごとに区分して合計した対価の額及び適用税率及び税率ごとに区分した消費税額等の記載も必要となるので、事前に漏れなく記載できるような準備をすすめていく必要があります。

朝日税理士法人

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いたします。