

事業計画作成の留意事項

	申請書類名	チェック内容		
1	事業計画書等に係る提出書(かがみ文書)	長野県知事名(阿部 守一)が入力されている。		参考①
		「日付入力」欄に提出日の日付が入力されている。		
2	収支予算書	損益計算ベースかつ事業別(公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計)に区分された収支予算書が添付されている。		参考②
3	資金調達及び設備投資の見込みについて	「あり」又は「なし」のいずれかが入力されている。 ※資金調達及び設備投資の見込みがない場合は「なし」と入力してください。		
4	事業計画書等について承認を受けたことを証する書類	①	定款で定める事業計画等の承認方法(理事会の承認等)に従い、必要な書類(理事会の議事録等)が添付されている。	参考③ 参考④
		②	理事会等が定足数、議決要件等を満たし、有効に成立している。	
		③	「事業計画書」、「収支予算書」及び「資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類」の承認を受けている。	
		④	議事録には、法令又は定款で定められた者が、署名し、又は記名押印している。	

<参考①>

かがみ文書(事業計画書等に係る提出書)に係る留意事項

あて先欄は、記載のとおり
「阿部 守一」と入力してくださ
い。

長野県知事

阿部 守一 殿

提出年月日(行政庁へ報告書
を送信する日付)を入力してく
ださい。

平成 30 年 3 月 25 日

日付入力

法人の名称 公益●●法人●●●●

代表者の氏名 ○○ ○○

事業計画書等に係る提出書

下記に掲げる事業計画書等について、公益社団法人及び公益財団法人の認定等
に関する法律第 22 条第 1 項の規定により、提出します。

事業計画書等について承認を受けたことを証する書類

○事業計画書等について承認を受けたことを証する書類＝理事会等の議事録

【議事録(理事会)記載例】

公益〇〇法人〇〇〇〇〇
平成〇年度 第〇回理事会議事録

Ⓐ
定款において、事業計画書等について理事会の承認を受けると定めた場合、理事会の議事録を添付

- 1 開催日時 平成〇年〇月〇日 午前〇時から午前〇時まで
- 2 開催場所 〇〇会館第1会議室
- 3 出席者 理事総数〇名
出席理事 〇〇〇〇 〇〇〇〇 (中略) 〇〇〇〇 計〇名
監事総数〇名
出席監事 〇〇〇〇 〇〇〇〇 計〇名
- 4 議題 第1号議案 平成〇年度事業計画(案)について
第2号議案 平成〇年度収支予算書(案)について
第3号議案 資金調達及び設備投資の見込みについて
報告事項 〇〇について

Ⓑ
定足数、議決要件等を満たし、理事会が有効に成立した旨が記載されている。

5 議事の経過の要領及びその結果
定款第〇条の規定により、代表理事〇〇〇〇が議長に就任した。
議長は、本理事会は定款第〇条に規定する定足数を満たしており、有効に成立した旨を告げた。
議案の審議に入った。

- (1) 第1号議案 平成〇年度事業計画(案)について
第1号議案について、…(中略)…その賛否を問ったところ、全員異議なく承認された。
- (2) 第2号議案 平成〇年度収支予算書(案)について
第2号議案について、…(中略)…その賛否を問ったところ、全員異議なく承認された。
- (3) 第3号議案 資金調達及び設備投資の見込みについて
第3号議案について、…(中略)…その賛否を問ったところ、全員異議なく承認された。

(中略)

Ⓒ
「事業計画書」、「収支予算書」及び「資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類」の承認を受けている。

全部の議案の審議等が終了し、議長は、午前〇時に閉会を宣言した。

定款第〇条の規定により、出席した代表理事及び監事が記名押印する。

平成〇年〇月〇日

Ⓓ
法令又は定款で定められた者が、署名し、又は記名押印している。(※議事録に押印する場合、押印した議事録の写しを提出してください)

公益〇〇法人〇〇〇〇〇
代表理事 〇〇〇〇 印
監事 〇〇〇〇 印
監事 〇〇〇〇 印

※議事録記載例は、あくまで一例ですので、法人の実情に合わせて作成してください。

1 各公益法人の定款の定めに従って次の書類の承認を受け、承認を受けた理事会等の議事録を提出してください。

- ・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

【定款規定例】

第〇条 この法人の事業計画書、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については、毎事業年度開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事会の承認（理事会の決議を経て、社員総会（評議員会）の承認）を受けなければならない。

2 議事録作成の留意点

議事録には、次の事項を記載してください。

理事会 （法人法施行規則第 15 条）	・開催された日時及び場所 ・議事の経過の要領及びその結果(※) ・定款で議事録署名人を出席した代表理事及び監事と定めている場合、代表理事以外の出席した理事の氏名 ・議長が存するときは、議長の氏名 等
社員総会 （法人法施行規則第 11 条） 評議員会 （法人法施行規則第 60 条）	・開催された日時及び場所 ・議事の経過の要領及びその結果(※) ・出席した理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称（評議員会の場合は、出席した評議員の氏名も記載） ・議長が存するときは、議長の氏名 ・議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 等

(※)「事業計画書」、「収支予算書」及び「資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類」について承認を受けたことが分かるように記載してください。

資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類

- 「資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類」について、
- ① 各法人の定款の定めに従い、理事会等の承認を受けてください。
 - ② 承認を受けたことが分かるよう理事会等の議事録に記載してください。

※「資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類」の留意事項

資金調達及び設備投資の見込みがない場合でも、定款の定めに従い、資金調達及び設備投資の見込みについて理事会等の承認を受けてください。また、必要な手続きを経たことが分かるよう、理事会等の議事録にもその旨を記載してください。

【承認の方法及び議事録記載例】

(1) 議案のひとつとして承認を受ける。

【議事録記載例1】

(略)

- 4 議 題 第1号議案 平成○年度事業計画(案)について
第2号議案 平成○年度収支予算書(案)について
第3号議案 資金調達及び設備投資の見込みについて
報告事項 ○○について

5 議事の経過の要領及びその結果

(略)

(2) 事業計画書又は収支予算書の議案の中で併せて説明等を行い(資金調達及び設備投資の見込みについて記載した書類を議案に添付)、事業計画書又は収支予算書の議案の一部として承認を受ける。

【議事録記載例2】

(略)

- 4 議 題 第1号議案 平成○年度事業計画(案)について
第2号議案 平成○年度収支予算書(案)について
報告事項 ○○について

5 議事の経過の要領及びその結果

(略)

(2)第2号議案 平成○年度収支予算書(案)について

第2号議案について、議長が○○事務局長に説明を求め、○○事務局長から資料2「平成○年度収支予算書(案)」に基づき説明がなされた。併せて、資料2の○ページにより、資金調達及び設備投資の予定がないことが説明された。出席理事等から特段の意見等は出ず、その賛否を問ったところ、全員異議なく承認された。

(略)

併せて説明を行った旨を必ず議事録に記載してください。