



第6章 通知メール一覧

本章では、公益法人 information から送信される「通知メール」について説明します。

6.1 通知メールの概要

公益法人 information から法人（または代理人）に送信される通知メールについて説明します。通知メールが届いた場合は、次頁以降の説明を参考に、メール内容に従って対処してください。

✔ポイント

- メールは、電子申請開始申込時に登録した法人のメールアドレス宛に送信されます。
- メールアドレスを変更したい場合は、「[第4章 法人・代理人情報の編集](#)」を参照して、法人情報を修正してください。
- 代理人が処理を実施した場合は、当該代理人のメールアドレス宛にも通知が送信されます。

6.2 通知メールの詳細

それぞれの通知メールについて、メール内容、通知タイミング、また対処内容を説明します。

なお、メール本文は、以下の形式で送信されます。次ページ以降で説明している「メール本文（通知内容）」では、**通知内容** 部分のみを抽出して説明しています。

法人の名称 御中
これは、公益法人 Information の状況通知メールです。
◇ 通知内容 ◇
通知内容
このメールは、公益法人 Information から発信専用のサーバから送信しています。 ※発信元への返信はご遠慮ください。
お問合せ先につきましては、以下にお問い合わせください。
行政庁署名

✔ポイント

- メール本文にも記載されているとおり、通知メールは、電子申請システムから自動で配信しています。本メールには返信できません。

6.2.1 電子申請開始申込 ID 有効化通知

法人が提出した「電子申請開始申込」が内閣府大臣官房公益法人行政担当室で承認され、申込時に登録したログイン ID、パスワードが利用できるようになった旨を通知するメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】電子申請開始申込 ID 有効化通知
通知先	法人
通知タイミング	内閣府大臣官房公益法人行政担当室による ID 有効化時
メール本文 (通知内容)	<p>お申し込みされました電子申請のための ID とパスワードが利用できるようになりました。</p> <p>ID とパスワードは、慎重に管理されますようお願いいたします。 またパスワードについては、定期的に変更されるとより安全です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆法人コード 法人コードが表示されます ◆法人の名称 法人の名称が表示されます ◆ログイン ID ログイン ID が表示されます ◆申請事務担当者 申請事務担当者の氏名が表示されます
対処内容	電子申請開始申込時に登録したログイン ID、パスワードが利用できるようになりました。いつでも電子申請システムにログインすることができます。

6.2.2 ログイン ID 有効期限切れ通知

法人または代理人が電子申請システムに 1 年間ログインしなかった場合に通知されるメールで、ログイン ID が有効期限切れで無効化された旨を通知するメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】ログイン ID 有効期限切れ通知
通知先	(法人のログイン ID 有効期限が無効化された場合) 法人 (代理人のログイン ID 有効期限が無効化された場合) 法人と当該代理人
通知タイミング	電子申請システムへの最終ログイン日から 1 年が経過した日
メール本文 (通知内容)	以下の担当者様は最終ログイン日時より、1 年が経過したため、 電子申請システムの利用権限が「無効」となりました。 ◆担当者情報(ログイン ID, 氏名) ログイン ID が表示されます、氏名が表示されます
対処内容	継続して電子申請システムを利用する場合は、内閣府大臣官房公益法人 行政担当室へ連絡してください。

6.2.3 簡略コード発行通知

法人が電子申請システムにログインするためのログイン ID やパスワードを忘れてしまった際には、所管の行政庁に連絡して、一時的に電子申請システムにログインするための「簡略コード」を発行してもらう必要があります。その簡略コードをお知らせする通知メールです。

メール件名	【公益法人 Information から】簡略コード発行通知
通知先	法人
通知タイミング	行政庁による簡略コード発行時
メール本文 (通知内容)	<p>行政庁より簡略コード発行通知が発行されました。 以下の URL にアクセスし、画面の指示に従って、操作を行ってください。</p> <p>URL : ご利用規約（法人コード/簡略コード認証）（電子申請開始申込） 画面の URL が表示されます</p> <p>簡略コード : 簡略コードが表示されます</p>
対処内容	<p>法人コードと通知された簡略コードを利用して、電子申請システムへログインします。ログイン後、ログイン ID やパスワードを再設定します。</p> <p>操作方法は、「<u>第 1 章 はじめに（1.7 ログイン ID/パスワードを再設定する（忘却時等））</u>」に記載しています。</p>

6.2.4 様式チェック結果通知（修正要/提出可）

法人が申請書類を電子申請システムにアップロード後、「第 2 章 申請・届出を行う（2.2.3 様式チェックを行う）」で「様式チェックを依頼する」ボタンをクリックした後に通知されるメールで、オフライン様式（申請・届出様式）の形式的な記入不備の有無を通知するメールです。

（1）様式チェック結果通知（修正要）

オフライン様式（申請・届出様式）に形式的な記入不備がある場合に通知されるメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】様式チェック結果通知（修正要）
通知先	<ul style="list-style-type: none"> 法人が様式チェックを実行した場合：法人 代理人が様式チェックを実行した場合：法人と代理人
通知タイミング	様式チェック完了時
メール本文 (通知内容)	<p>次の申請・届出に対して、様式チェックが「エラー」となりました。 案件詳細画面に表示されている様式チェック結果ファイルを確認し、申請書の修正を行ってください。 操作手順は以下の通りです。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「公益法人 information」のホームページを開き、ログインする。 https://www.koeki-info.go.jp/index.html 2. ホーム画面の「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックし、電子申請・届出、状況照会を行う画面から以下の申請情報の「作成再開」ボタン（※）をクリックする。 ※該当の申請情報が「要補正」の状態であれば、「補正入力」ボタンをクリックする。 3. 案件詳細画面から様式チェック済(NGあり)の下に表示される様式チェック結果ファイル(.csv)をクリックして内容を確認し、「書類を準備する」ボタンを押して、申請書類もくじ画面で修正後の申請書をアップロードする。 4. アップロード完了後は、「様式チェックを依頼する」ボタンを押して、再度、様式チェックを依頼してください。 <p>■ 申請情報 詳細</p> <p>[手続 No.] 手続 No.が表示されます [手続名称] 手続名称が表示されます [様式チェック最終日時] : 様式チェック最終日時が表示されます</p>
対処内容	<p>オフライン様式を修正し、申請書類の差替え（アップロード）を行った上で、再度様式チェックを実行してください。 操作方法は、「第 2 章 申請・届出を行う（2.2.3 様式チェックを行う、2.2.7 申請書類を差替える）」に記載しています。</p>

(2) 様式チェック結果通知（提出可）

オフライン様式（申請・届出様式）に形式的な記入不備が無く、提出できる状態にあることを通知するメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】様式チェック結果通知（提出可）
通知先	<ul style="list-style-type: none"> • 法人が様式チェックを実行した場合：法人 • 代理人が様式チェックを実行した場合：法人と代理人
通知タイミング	様式チェック完了時
メール本文 (通知内容)	<p>次の申請・届出に対して、様式チェックが「OK」となりました。 案件詳細画面に表示されている様式チェック結果ファイルを確認し、申請書の提出を行ってください。 操作手順は以下の通りです。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「公益法人 information」のホームページを開き、ログインする。 https://www.koeki-info.go.jp/index.html 2. ホーム画面の「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックし、電子申請・届出、状況照会を行う画面から以下の申請情報の「作成再開」ボタン（※）をクリックする。 ※該当の申請情報が「要補正」の状態であれば、「補正入力」ボタンをクリックする。 3. 案件詳細画面から「提出内容を確認」ボタンをクリックする。 4. 提出する申請情報の確認画面の「申請書類の提出」ボタンを押し、申請書を提出する。 <p>■ 申請情報 詳細</p> <p>[手続 No.] 手続 No.が表示されます</p> <p>[手続名称] 手続名称が表示されます</p> <p>[様式チェック最終日時] : 様式チェック最終日時が表示されます</p>
対処内容	<p>様式チェックは問題ありませんでした。申請書類を提出してください。 操作方法は、「第2章 申請・届出を行う（2.2.5 申請書類を提出する）」に記載しています。</p>

6.2.5 提出完了通知

法人が申請書類を電子申請システムで提出した際に通知されるメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】提出完了通知
通知先	<ul style="list-style-type: none"> 法人が申請書類を提出した場合：法人 代理人が申請書類を提出した場合：法人と代理人
通知タイミング	申請書類の提出完了時
メール本文 (通知内容)	<p>次の申請・届出の提出が完了し、整理番号が発番されました。 今後のお問い合わせの際は、整理番号でお問い合わせください。</p> <p>■ 申請情報 詳細</p> <p>[整理番号] 整理番号が表示されます</p> <p>[手続No.] 手続 No.が表示されます</p> <p>[手続名称] 手続名称が表示されます</p> <p>[提出日時]：電子申請の提出日時が表示されます</p>
対処内容	電子申請システムで書類が送信され、提出が完了しました。別送の書類がある場合は、別途行政庁にメール送信、郵送による提出、または直接窓口から提出してください。

6.2.6 補正依頼到達通知

法人が提出した申請書類について、行政庁の審査中に不備等が発見され、行政庁担当者が法人に対して補正を依頼した際に通知されるメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】補正依頼到達通知
通知先	法人
通知タイミング	補正依頼時（行政庁担当者の処理）
メール本文 (通知内容)	<p>次の申請・届出に対して、申請・届出書類の補正をお願いいたします。 操作手順は以下の通りです。 補正期限までに対応願います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「公益法人 information」のホームページを開き、ログインする。 https://www.koeki-info.go.jp/index.html 2. ホーム画面の「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックし、電子申請・届出、状況照会を行う画面から以下の申請情報の「補正入力」ボタンをクリックする。 3. 案件詳細画面の「補正依頼情報」-「補正事項通知書」を確認し、申請書を補正する。 4. 案件詳細画面から「書類を準備する」ボタンを押し、申請書類もくじ画面で修正後の申請書をアップロードする。 5. アップロード完了後は、「様式チェックを依頼する」ボタンを押し、再度、様式チェックを依頼してください。 6. 提出する申請情報の確認画面の「申請書類の提出」ボタンを押し、申請書を提出する。 <p>■ 申請情報 詳細</p> <p>[整理番号] 整理番号が表示されます [手続No.] 手続 No.が表示されます [手続名称] 手続名称が表示されます [提出日時] : 電子申請の提出日時が表示されます [提出期限] : 補正依頼の提出期限が表示されます</p>
対処内容	<p>補正指示の内容を確認し、申請書類の差替えを行い、再度様式チェックを行った上で提出してください。</p> <p>操作方法は、「第 2 章 申請・届出を行う（2.4 補正依頼への対応）」に記載しています。</p>

6.2.7 代理人情報更新通知

法人が新たに代理人を追加した際、内閣府大臣官房公益法人行政担当室でそれが承認され代理人用のログイン ID、パスワードが利用できるようになった旨を通知するメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】代理人情報更新通知
通知先	法人と当該代理人
通知タイミング	内閣府大臣官房公益法人行政担当室による代理人 ID 有効化時
メール本文 (通知内容)	<p>行政庁より以下の代理人情報が修正されました。 修正内容をご確認ください。 操作手順は以下の通りです。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.「公益法人 information」のホームページを開き、ログインする。 https://www.koeki-info.go.jp/index.html 2.ホーム画面から「代理人を追加・編集する」ボタンをクリックする。 3.代理人一覧より以下の代理人の代理人 ID のリンクをクリックする。 4.代理人の設定画面で内容を確認してください。 <p>■代理人情報 詳細 [氏名] 代理人の氏名が表示されます</p>
対処内容	<p>代理人一覧で、新たに追加した代理人の「代理人 ID」が「有効」と表示されていることを確認してください。 操作方法は、「<u>第 4 章 法人・代理人情報の編集（4.2.1 代理人を追加する）</u>」に記載しています。</p>

6.2.8 「事業計画書等の提出」のご案内

公益法人は、毎事業年度開始の日の前日までに、当該事業年度の事業計画、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を行政庁に提出する必要があります。

その「事業計画等の提出」（手続 No.C1-1）を忘れないようにしていただくための通知メールです。

メール件名	【公益法人 Information から】「事業計画書等の提出」のご案内
通知先	法人
通知タイミング	<ul style="list-style-type: none"> 提出期限の 3ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の 3ヶ月前の 1日 (事業年度開始日 3ヶ月前の段階で未提出の場合) 提出期限の 2ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の 2ヶ月前の 1日 (事業年度開始日 2ヶ月前の段階で未提出の場合) 提出期限の 1ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の 1ヶ月前の 1日 (事業年度開始日 1ヶ月前の段階で未提出の場合) 提出期限の 15日後 提出期限を 15日経過した日 (事業年度開始日を過ぎた段階で未提出の場合) <p>※例えば、事業年度開始日が「10月10日」の場合、以下のタイミングでメールが送信されます。</p> <p>The diagram shows a horizontal timeline from July 1st to November 1st. A central point is marked as '事業年度開始日 10月10日'. To the left, three envelope icons represent notification dates: '3ヶ月前' (7月1日), '2ヶ月前' (8月1日), and '1ヶ月前' (9月1日). To the right, an envelope icon represents '15日後' (10月25日).</p>

<p>メール本文 (通知内容)</p> <p>※3ヶ月前の 場合の例</p>	<p>公益法人 information から、「事業計画書等の提出」についてご案内いたします。</p> <p>公益法人は、毎事業年度開始の日の前日までに、当該事業年度の事業計画、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を行政庁に提出することになっております。</p> <p>新しい事業年度が3か月後に始まります。事業年度開始の日の前日が提出期限となりますので、ご準備をお願いします。</p> <p>また、以下<<理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ>>については、代表理事、業務執行理事等にもお伝えいただき、適切な法人運営に努めていただきますようお願いいたします。</p> <p>・書類の提出は、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/>にアクセスしログイン後、電子申請により行うことができます。</p> <p>・このメールは自動送信していますので、このアドレスへの返信はお受けできません。</p> <p><<理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ>></p> <p>◎ 来年度の事業計画書等の作成・提出に当たり、法人において確認と対応を要する項目を列記しました。法令を遵守し法人自身の定款の目的にある使命を果たすための事業計画書や予算を検討、作成し、機関決定の上、共有することは、理事会の責任に属します。この点を認識し、理事会運営に当たってください。</p> <p>◎ 公益法人は、公益認定法（注1）に基づき認定を受けた公益目的事業を行うことで、税制優遇を受けています。法定された公益認定基準への適合性を維持する義務があります。</p> <p>◎ 法令や制度、必要な手続について不明な点があれば、速やかに行政庁に照会してください。</p> <p>-----</p> <p>(1)「来事業年度に新たな事業を始める計画がありますか？ その事業は定款や公益認定（移行認定）申請書に明記されていますか？」</p> <p>⇒ 定款にない事業を新たに実施するには、定款の変更と変更認定申請の両方が必要です。</p> <p>⇒ 公益認定（移行認定）申請書にない新たな事業を実施するには、変更認定申請が必要です。事業を廃止する場合も、同様に変更認定申請が必要です。</p> <p>⇒ 事業の変更には、機関決定をした上での申請が必要になりますので、計画的な運営に努めてください。</p> <p>（注）本来は、あらかじめ変更認定を受ける必要があります。万一既に新たな事業を始めている場合には、行政庁に一報し、大至急手続を取ってください。なお、申請書の記載事項の変更に至らない場合には、変更届出で済む場合もあります（詳細は、行政庁に相談・確認してください）。</p>
--	---

1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

通知メール一覧

付録

<p>メール本文 (通知内容)</p> <p>※3ヶ月前の 場合の例 (つづき)</p>	<p>(2)「今年度決算で公益目的事業に黒字が生じるおそれはありませんか？」 ⇒ 公益目的事業は黒字が生じないよう運営する必要があります。やむを得ない事情で公益目的事業に黒字が生じることが見込まれる場合には、発生した黒字をどのように公益目的に使うのか、速やかに方策を具体化し、確実に解消を進める必要があります。例えば、公益目的事業を拡大するなど、計画的に黒字を解消するための具体的な方策を検討し、機関決定を経て、来年度の事業計画書や予算に盛り込んでください。</p> <p>(注) 過年度に発生した公益目的事業の黒字の解消計画が万一向く進んでいない場合には、来年度には確実に当該黒字の解消を図る必要があります。そのための方策を具体化し、事業計画書や予算において明らかにしてください。</p> <p>(3)「公益目的事業比率が50%を下回るおそれはありませんか？」 ⇒ 公益法人の「主な目的」は公益を増進することです。公益目的事業比率は50%以上である必要があります。比率が50%を割り込むおそれがある場合、公益目的事業の拡大、収益事業等の執行見直しなど、今年度に取り得る手段を検討し、措置を講じてください。また、今後の公益目的事業の拡大等を検討し、来年度の事業計画書や予算に具体的に盛り込み、事業比率の達成を確実なものにしてください。</p> <p>(4)「今年度決算で遊休財産の保有制限を超過するおそれはありませんか？」 ⇒ 前年度の決算で遊休財産の保有制限ぎりぎりになっている場合は、特に要注意です。保有制限を超過する見込みがある場合、公益目的保有財産の取得等の対応策を検討し、必要であれば来年度の事業計画書や予算の中に具体的に盛り込んで、実施してください。</p> <p>(注) 前年度の決算で保有制限を超過し、今年度解消策がうまく進んでいない場合、その原因を分析し、来年度の事業計画書や予算に必要な対策を具体的に盛り込み、その内容を実施することで来年度中の解消を確実なものとしてください。</p> <p>(5)「今年度決算で正味財産が赤字又は僅少となるおそれはありませんか？」 ⇒ 公益法人には、事業を適切に実施するための財政基盤（経理的基礎）が求められます。</p> <p>⇒ 特に財団は、一般法人法（注2）により、2期連続して正味財産が300万円を下回ると自動的に解散となります。ある期に正味財産300万円を下回った財団が解散を避けるには、翌事業年度末までに寄附金を募る、及び会費収入を上げるなど、手段を尽くして正味財産の回復を図る以外にありません。</p> <p>⇒ 社団に最低資産額の定めはありませんが、経理的基礎が求められることは同様です。財政基盤を回復するため、速やかな対応が必要です。</p>
<p>対処内容</p>	<p>提出期限までに事業計画等の提出を行ってください。</p> <p>既に提出期限が過ぎている場合は、至急の提出をお願いします。</p>

6.2.9 「事業報告等の提出」のご案内

公益法人は、毎事業年度経過後 3 ヶ月以内に、事業報告等に係る提出書類を行政庁に提出する必要があります。

その「事業報告等の提出」（手続 No.C2-1）を忘れないようにしていただくための通知メールです。

メール件名	【公益法人 Information から】「事業報告等の提出」のご案内
通知先	法人
通知タイミング	<ul style="list-style-type: none"> 提出期限の 3 ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の 1 日 (事業年度経過後直後の段階で未提出の場合) 提出期限の 2 ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の翌月の 1 日 (事業年度経過後 1 ヶ月の段階で未提出の場合) 提出期限の 1 ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の翌々月の 1 日 (事業年度経過後 2 ヶ月の段階で未提出の場合) 提出期限の 15 日後 提出期限を 15 日経過した日 (事業年度経過後 3 ヶ月を過ぎた段階で未提出の場合) <p>※例えば、事業年度の終了日が「9 月 30 日」の場合、以下のタイミングでメールが送信されます。</p> <p>The diagram shows a horizontal timeline starting from the business year end date (9/30). Three months before (10/1), two months before (11/1), and one month before (12/1) are marked with envelope icons. The submission period (15 days after) is marked with an envelope icon on the timeline after the fiscal year end date (12/31), specifically on 1/15 of the following year.</p>

1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

通知メール一覧

付録

<p>メール本文 (通知内容)</p> <p>※3ヶ月前の 場合の例</p>	<p>公益法人 information から、「事業報告等の提出」についてご案内いたします。</p> <p>公益法人は、毎事業年度経過後 3 か月以内に、事業報告等に係る提出書類を行政庁に提出することになっております。</p> <p>前年度の事業年度は、先日終了しました。事業年度の終了した日から3ヶ月後が提出期限となりますので、ご準備をお願いします。</p> <p>また、以下 <<理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ>> については、代表理事、業務執行理事等にもお伝えいただき、適切な法人運営に努めていただきますようお願いいたします。</p> <p>・書類の提出は、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/ にアクセスしログイン後、電子申請により行うことができます。</p> <p>・このメールは自動送信していますので、このアドレスへの返信はお受けできません。</p> <p><<理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ>></p> <p>◎ 来年度の事業計画書等の作成・提出に当たり、法人において確認と対応を要する項目を列記しました。法令を遵守し法人自身の定款の目的にある使命を果たすための事業計画書や予算を検討、作成し、機関決定の上、共有することは、理事会の責任に属します。この点を認識し、理事会運営に当たってください。</p> <p>◎ 公益法人は、公益認定法（注 1）に基づき認定を受けた公益目的事業を行うことで、税制優遇を受けています。法定された公益認定基準への適合性を維持する義務があります。</p> <p>◎ 法令や制度、必要な手続について不明な点があれば、速やかに行政庁に照会してください。</p> <p>-----</p> <p>(1)「来事業年度に新たな事業を始める計画がありますか？ その事業は定款や公益認定（移行認定）申請書に明記されていますか？」</p> <p>⇒ 定款にない事業を新たに実施するには、定款の変更と変更認定申請の両方が必要です。</p> <p>⇒ 公益認定（移行認定）申請書にない新たな事業を実施するには、変更認定申請が必要です。事業を廃止する場合も、同様に変更認定申請が必要です。</p> <p>⇒ 事業の変更には、機関決定をした上での申請が必要になりますので、計画的な運営に努めてください。</p> <p>（注）本来は、あらかじめ変更認定を受ける必要があります。万一既に新たな事業を始めている場合には、行政庁に一報し、大至急手続を取ってください。なお、申請書の記載事項の変更に至らない場合には、変更届出で済む場合もあります（詳細は、行政庁に相談・確認してください）。</p>
--	---

<p>メール本文 (通知内容)</p> <p>※3ヶ月前の 場合の例 (つづき)</p>	<p>(2)「今年度決算で公益目的事業に黒字が生じるおそれはありませんか？」 ⇒ 公益目的事業は黒字が生じないよう運営する必要があります。やむを得ない事情で公益目的事業に黒字が生じることが見込まれる場合には、発生した黒字をどのように公益目的に使うのか、速やかに方策を具体化し、確実に解消を進める必要があります。例えば、公益目的事業を拡大するなど、計画的に黒字を解消するための具体的な方策を検討し、機関決定を経て、来年度の事業計画書や予算に盛り込んでください。</p> <p>(注) 過年度に発生した公益目的事業の黒字の解消計画が万うまく進んでいない場合には、来年度には確実に当該黒字の解消を図る必要があります。そのための方策を具体化し、事業計画書や予算において明らかにしてください。</p> <p>(3)「公益目的事業比率が50%を下回るおそれはありませんか？」 ⇒ 公益法人の「主な目的」は公益を増進することです。公益目的事業比率は50%以上である必要があります。比率が50%を割り込むおそれがある場合、公益目的事業の拡大、収益事業等の執行見直しなど、今年度に取り得る手段を検討し、措置を講じてください。また、今後の公益目的事業の拡大等を検討し、来年度の事業計画書や予算に具体的に盛り込み、事業比率の達成を確実なものにしてください。</p> <p>(4)「今年度決算で遊休財産の保有制限を超過するおそれはありませんか？」 ⇒ 前年度の決算で遊休財産の保有制限ぎりぎりになっている場合は、特に要注意です。保有制限を超過する見込みがある場合、公益目的保有財産の取得等の対応策を検討し、必要であれば来年度の事業計画書や予算の中に具体的に盛り込んで、実施してください。</p> <p>(注) 前年度の決算で保有制限を超過し、今年度解消策がうまく進んでいない場合、その原因を分析し、来年度の事業計画書や予算に必要な対策を具体的に盛り込み、その内容を実施することで来年度中の解消を確実なものとしてください。</p> <p>(5)「今年度決算で正味財産が赤字又は僅少となるおそれはありませんか？」 ⇒ 公益法人には、事業を適切に実施するための財政基盤（経理的基礎）が求められます。</p> <p>⇒ 特に財団は、一般法人法（注2）により、2期連続して正味財産が300万円を下回ると自動的に解散となります。ある期に正味財産300万円を下回った財団が解散を避けるには、翌事業年度末までに寄附金を募る、及び会費収入を上げるなど、手段を尽くして正味財産の回復を図る以外にありません。</p> <p>⇒ 社団に最低資産額の定めはありませんが、経理的基礎が求められることは同様です。財政基盤を回復するため、速やかな対応が必要です。</p>
<p>対処内容</p>	<p>提出期限までに事業報告等の提出を行ってください。</p> <p>既に提出期限が過ぎている場合は、至急の提出をお願いします。</p>

6.2.10 「公益目的支出計画実施報告書等の提出」のご案内

移行法人は、公益目的支出計画の実施の完了の確認を受けるまでの間、公益目的支出計画実施報告書等を毎事業年度経過後 3 ヶ月以内に、行政庁に提出する必要があります。

その「公益目的支出計画実施報告書等の提出」（手続 No.B43-1）を忘れないようにしていただくための通知メールです。

メール件名	【公益法人 Information から】「公益目的支出計画実施報告書等の提出」のご案内
通知先	法人
通知タイミング	<ul style="list-style-type: none"> 提出期限の 3 ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の 1 日 (事業年度経過後直後の段階で未提出の場合) 提出期限の 2 ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の翌月の 1 日 (事業年度経過後 1 ヶ月の段階で未提出の場合) 提出期限の 1 ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の翌々月の 1 日 (事業年度経過後 2 ヶ月の段階で未提出の場合) 提出期限の 15 日後 提出期限を 15 日経過した日 (事業年度経過後 3 ヶ月を過ぎた段階で未提出の場合) <p>※例えば、事業年度の終了日が「9 月 30 日」の場合、以下のタイミングでメールが送信されます。</p> <p>The diagram shows a horizontal timeline starting from September 30, 2018 (labeled '事業年度終了日'). Three envelope icons represent submission deadlines: '3ヶ月前' (October 1, 2018), '2ヶ月前' (November 1, 2018), and '1ヶ月前' (December 1, 2018). A solid black circle represents the '提出期限' (submission deadline) on December 31, 2018. Another envelope icon represents the '15日後' (15 days after) notification on January 15, 2019.</p>

<p>メール本文 (通知内容)</p> <p>※3ヶ月前の 場合の例</p>	<p>公益法人 information から、「公益目的支出計画実施報告書等の提出」についてご案内いたします。</p> <p>移行法人は公益目的支出計画の実施の完了の確認を受けるまでの間、公益目的支出計画実施報告書等を毎事業年度の経過後 3 か月以内に、行政庁に提出することになっております。</p> <p>前年度の事業年度は、先日終了しました。事業年度の終了した日から3ヶ月後が提出期限となりますので、ご準備をお願いします。</p> <p>また、以下 <<理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ>> については、代表理事、業務執行理事等にもお伝えいただき、適切な法人運営に努めていただきますようお願いいたします。</p> <p>・書類の提出は、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/> にアクセスしログイン後、電子申請により行うことができます。</p> <p>・このメールは自動送信していますので、このアドレスへの返信はお受けできません。</p> <p><<理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ>></p> <p>◎ 公益目的支出計画実施報告書の作成・提出に当たり、よく確認、検討していただきたい項目を列記しました。</p> <p>◎ 移行法人は、公益目的支出計画を的確に実施していただくことを前提に、移行時点の純資産相当額（民法法人として税制優遇を受けて形成した資産）を、外部に譲与するのではなく法人内に残すことが認められました。公益目的支出計画を確実に実施することは、いわば国民に対する約束であり、義務です。この点をしっかり認識して、法人運営に当たってください。</p> <p>-----</p> <p>(1)「移行した後に（公益目的財産額の確定通知の後に）、純資産額が、公益目的財産残額を割っていることはありませんか？」</p> <p>(2)「公益目的支出計画の対象事業の支出がないか、又は計画に比べて著しく少なくなっていますか？」</p> <p>⇒ いずれの場合も、まず直ちに行政庁に一報してください。その際、正確な財務状況とその背景となる法人の運営状況が分かるよう整理するようにしてください。</p> <p>⇒ もし純資産の流出が続いている場合には、その流出を止める（抑制する）手段を具体的に講じ、今後の公益目的支出計画の確実な実施を確保することが必要となります。</p> <p>⇒ 公益目的支出計画の対象事業の支出がないか、又は支出額が計画に比べて著しく減少している場合には、公益目的支出計画の変更認可を受ける必要があります。</p>
--	---

1章

2章

3章

4章

5章

6章

通知メール一覧

付録

<p>メール本文 (通知内容)</p> <p>※3ヶ月前の 場合の例 (つづき)</p>	<p>(3)「公益目的財産額の確定通知によって定められた公益目的支出計画の最終年度に公益目的財産額が残る見込みはありませんか？その場合は変更認可が必要です。」</p> <p>⇒ 公益目的支出計画の最終年度において、</p> <p>a) 予算上の事業額では公益目的財産額が残ることになる場合、その時点で計画期間の延長を申請してください。</p> <p>b) 予算上は終了の予定だが、最終年度の事業執行過程で公益目的財産額が残る見込みとなった場合には、その時点で計画期間の延長を申請してください。</p> <p>c) また、実際に決算を締めてみないと残額が残るかどうかは分からないという場合には、決算が確定し、計画が完了しないことが確定した時点で直ちに計画期間の延長を申請してください。</p>
<p>対処内容</p>	<p>提出期限までに事業報告等の提出を行ってください。</p> <p>既に提出期限が過ぎている場合は、至急の提出をお願いします。</p>