

一般社団・財団法人法施行規則による  
一般社団法人の  
各種書類のひな型

2013年1月25日

経済団体連絡会

## 「一般社団・財団法人法施行規則による一般社団法人の各種書類のひな型」

### 公表にあたって

経済団体連絡会は、わが国を代表する業界ごとに組織されている約 60 の経済団体などから構成されており、経済団体が抱える諸課題の解決や会員相互の情報共有などの活動を行っております。

公益法人改革に伴う移行期間が最終年を迎えるに当たり、多くの経済団体が一般社団法人へ移行し、新法の趣旨を踏まえて、民法のもとで従来作成してきた文書とは異なる書類の作成、提供、公告に取り組んでおります。今般、当連絡会では、こうした一般社団法人運営の実務を踏まえた書類のひな型を作成し、一般社団法人をはじめ、団体運営をする皆様方の参考に供することといたしました。

本ひな型は、法務省民事局参事官室高木弘明局付のご協力の下、弁護士の本憲光先生、大野憲太郎先生はじめ西村あさひ法律事務所の先生方、公認会計士の佐久間清光先生をはじめ有限責任あずさ監査法人の先生方のご助言・ご協力と、経済団体連絡会の実務家による検討に基づき、作成されました。ご指導いただきました各位に、改めて御礼申し上げます。

なお、本ひな型は、一般社団法人全体としての統一的フォームを定めたものではありません。各団体の皆様におかれましては、それぞれの事情に応じて、本ひな型を参考資料のひとつとしてご活用いただき、創意工夫を凝らした適切な開示により、社員等への説明責任を果たしていただければ幸甚に存じます。

2013 年 1 月

経済団体連絡会

議長 中村 芳夫

# 一般社団・財団法人法施行規則による一般社団法人の各種書類のひな型 —目次—

【本ひな型の位置づけ】	1
【各種書類の記載にあたっての基本方針】	1
【本ひな型の対象】	1
<b>I 事業報告</b>	<b>3</b>
第1 事業報告の構成	3
第2 各記載事項の記載方法	3
1. 法人の状況に関する重要な事項	
2. 業務の適正を確保するための体制の整備についての決議の内容の概要	
<b>II 附属明細書（事業報告関係）</b>	<b>6</b>
<b>III 計算書類</b>	<b>7</b>
【通則的事項】	7
第1 貸借対照表	10
第2 損益計算書	11
第3 計算書類の注記表	13
<b>IV 附属明細書（計算書類関係）</b>	<b>16</b>
【通則的事項】	16
1. 重要な固定資産の明細	
2. 引当金の明細	
3. その他の重要な事項	
<b>V 決算公告</b>	<b>18</b>
第1 公告方法	18
第2 公告すべき事項	18
<b>VI 社員総会参考書類</b>	<b>19</b>
第1 一般的な議案	19
1. 定款変更議案	
2. 理事選任議案	
3. 監事選任議案	
4. 補欠役員選任議案	
5. 会計監査人選任議案	
6. 役員報酬額改定議案	
第2 上記以外の議案についての記載方法	24

1. 計算書類の承認に関する議案の場合
2. 社員提案の場合
3. その他の場合

**VII 招集通知** **27**

**VIII 議決権行使書面** **30**

1. 規格(大きさ)
2. タイトル(A)
3. 本文(B)
4. 議案及び賛否の表示方法(C)
5. 議決権数(D)
6. 議決権行使期限等(E)
7. お願い等(F)

**IX 監査報告** **34**

1. 監事設置一般社団法人(会計監査人設置一般社団法人を除く)における  
監査報告
2. 会計監査人設置一般社団法人における監査報告

## 一般社団・財団法人法施行規則による一般社団法人の各種書類のひな型

2013年1月25日  
経済団体連絡会

### 【本ひな型の位置づけ】

本ひな型は、一般社団法人が作成すべき各種書類の記載事項について最低限の要請である法定された記載事項の内容を明らかにするとともに、それを超える部分について、一般社団法人が創意・工夫で対応し得ることを示すものである。

### 【各種書類の記載にあたっての基本方針】

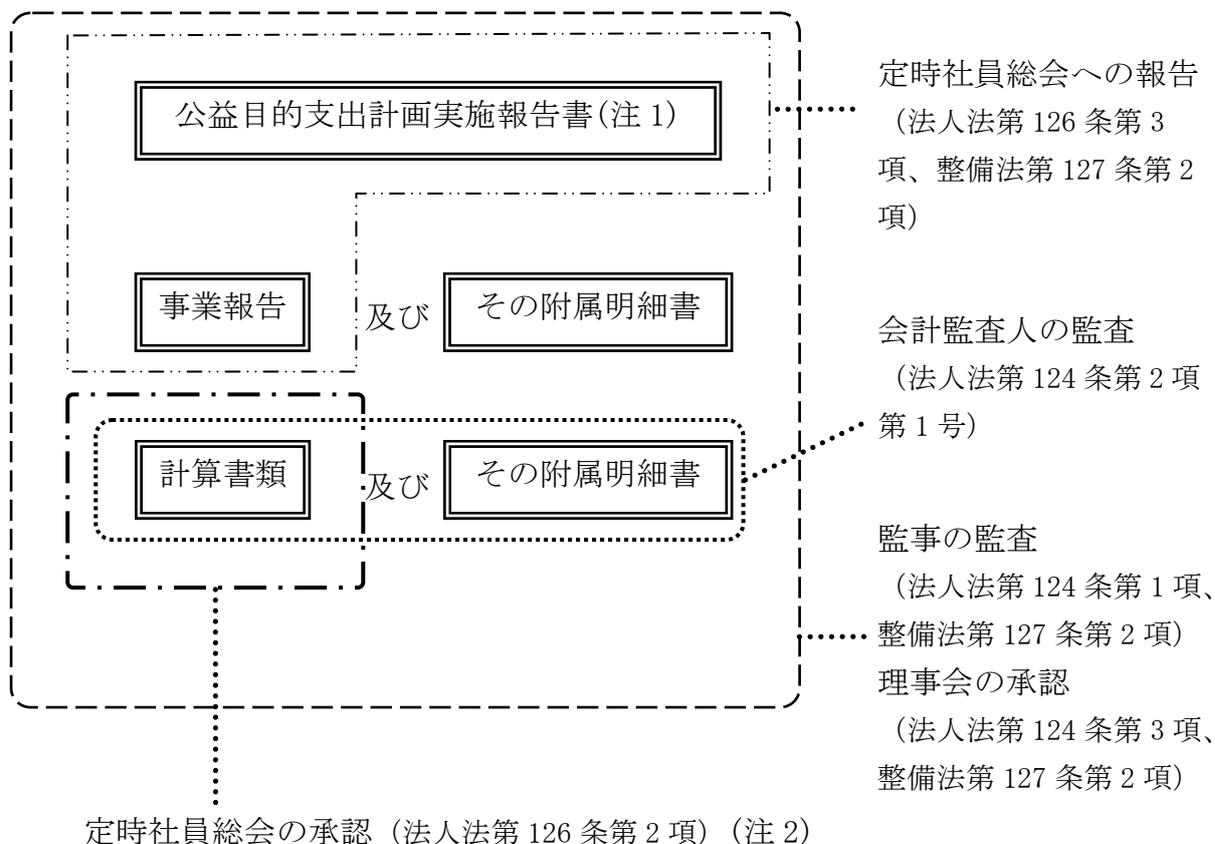
1. 各種書類の記載にあたっては、各種書類の法定された記載事項が最低限の要請にすぎないことを念頭に置きつつ、一般社団法人の社員の理解と判断に資するため、コスト・ベネフィット、法人の機密等を考慮しながらも、当該法人の実態に照らし、法人の概況又は法人の損益の状態を正しく、かつ簡潔明瞭に示すよう創意・工夫に努めることが求められる。
2. 記載すべき事項については、それぞれの項目ごとに一つひとつ列挙することは必要ではなく、各種書類のいずれかの部分において記載されていれば足りる。特に事業報告においては、関連事項を同一文章に一括して説明することの方が、社員の理解のためにも有益な場合がある。
3. 法定された記載事項であっても、当該法人にとって記載すべき事項が全くない場合には、必ずしもその記載を要しない。ただし、①一定の場合に限り記載すべき事項、②記載することが法定されている事項のほか、③記載すべき事項がないという事実自体が重要な情報である事項があり得ることに留意する。
4. 本ひな型においては、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」と略す。）及び同法施行規則（以下「法人法施行規則」と略す。）、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の整備等に関する法律（以下「整備法」と略す。）及び同法施行規則（以下「整備法施行規則」と略す。）等の用語を用いているが、実際の各種書類においては、社員にとって分かりやすい表現を工夫されたい。

### 【本ひな型の対象】

1. 本ひな型の対象は、一般社団法人である。一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人について、本ひな型を参考にすることは可能であるが、それぞれ法令上、必要な事項を付加して活用する必要がある。
2. 一般社団法人のうち整備法第123条第1項に定めのある移行法人（公益目的支出計画の実施が完了していない一般社団法人。以下「移行法人」と略す。）については、公益目的支出計画実施報告書を作成し、定時社員総会に報告することが必要となる。公益目的支出計画実施報告書については「定期提出書類の手引き-移行法人編」（内閣府/都道府県）に従い、作成する必要がある。

(参考)

<移行法人である会計監査人・理事会設置一般社団法人が作成すべき計算書類等の種類及び機関承認の区分>



(注1) 移行法人以外の一般社団法人は、公益目的支出計画実施報告書が不要である(整備法第127条参照)。

(注2) 理事会の承認を受けた計算書類についての会計監査人の会計監査報告が、無限定適正意見であること等の一定の要件(法人法施行規則第48条)を満たす場合は、計算書類について、定時社員総会の承認が不要となり、定時社員総会へ提出した計算書類の内容を理事が報告すれば足りる(法人法第127条)。

# I 事業報告

## 第1 事業報告の構成

事業報告の構成は、一般社団法人の業種・業態によっても異なるが、一例として次のようなものが考えられる。事業報告の記載順序について、以下の記載例は、法人法施行規則第34条第2項の順序によっているが、項目の立て方、順序に制約はない。

法人法施行規則において明示的に定められている記載事項は、法人の状況に関する重要な事項（法人法施行規則第34条第2項第1号）及び業務の適正を確保するための体制の整備についての決定又は決議の内容の概要（法人法施行規則第34条第2条第2号）のみである。会社法施行規則上は、公開会社の事業報告の内容に株式会社の会社役員に関する事項等も含めなければならないとされているが（会社法施行規則第119条第2号参照）、法人法施行規則上では、特段記載事項として定められておらず、これらを記載する必要はない。

### [記載例]

#### 1. 法人の状況に関する重要な事項

.....

#### 2. 業務の適正を確保するための体制の整備についての決議の内容の概要

.....

## 第2 各記載事項の記載方法

事業報告とは、報告の対象となる事業年度における事業の経過及び成果を社員に対して報告するという性質のものであるため、原則として、対象となる事業年度の初日から末日までに発生ないし変動した事象を内容とすれば足りる。事業年度末日後に生じた事象については、社員にとって重要な事項に限り事業報告の内容とすることが考えられる。

### 1. 法人の状況に関する重要な事項

#### [法人法施行規則の条項]

法人法施行規則第34条第2項第1号に対応する事項である。

#### [記載方法の説明]

当該事業年度における事業の経過及びその成果について記載する。移行法人である

場合等、実施事業、その他事業、法人事業の区別を採用している場合には、事業ごとに、事業の経過及び成果を記載することも考えられる。

その他、その事業年度において起こった重要な運営上の出来事、すなわち運営上の重要な契約の締結・解消、合併等の重要な組織再編、社員数の異動等も、その重要性に応じた分量で記載することが考えられる。

## 2. 業務の適正を確保するための体制の整備についての決議の内容の概要

### [法人法施行規則の条項]

法人法施行規則第34条第2項第2号に対応する事項である。

### [記載方法の説明]

業務の適正を確保するための体制（理事会設置一般社団法人以外の一般社団法人については法人法第76条第3項第3号及び法人法施行規則第13条、理事会設置一般社団法人については法人法第90条第4項第5号及び法人法施行規則第14条に規定する体制）を定めている場合には、当該体制の整備に関する決定をすることが法人法上義務づけられているか否かにかかわらず、以下の各事項についての決定の概要を記載する（法人法施行規則第34条第2項第2号）。ただし、業務の適正を確保するための体制としてすでに開示した事項があり、その全文を掲載した方が正確で分かりやすいと考えられる場合には、全文を記載することも考えられる。

事業年度中に複数回決定を行った場合には、各項目についての最終的な決定の内容の概要を記載した上で、事業年度中の決定の内容の変更点の概要を重要性に応じて記載することが考えられ、個々の回の決定の概要を個別に記載する必要はない。

各事項につき当該体制を整備しない旨の決定を行った場合には、その旨を記載する。なお、以下の項目ごとに説明する必要はなく、内容が網羅されていれば任意の記載形式で構わない。

### 監事設置一般社団法人の場合（法人法施行規則第13条第1項、第2項、第4項、第14条）

- (1) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制
- (2) 理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制
- (3) 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
- (4) 理事の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制
- (5) 使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制
- (6) 監事とその職務を補助すべき使用人を置くことを求めた場合における当該使用人に関する事項
- (7) (6)の使用人の理事からの独立性に関する事項
- (8) 理事及び使用人が監事に報告をするための体制その他の監事への報告に関する体制
- (9) その他監事の監査が実効的に行われることを確保するための体制

- (10) 理事会設置一般社団法人以外の一般社団法人で理事が 2 人以上ある場合は、業務の決定が適正に行われることを確保する体制

監事設置一般社団法人以外の一般社団法人の場合（法人法施行規則第 13 条第 1 項、第 2 項、第 3 項）

- (1) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制
- (2) 理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制
- (3) 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
- (4) 理事の職務の執行が効率的に行われることを確保するための体制
- (5) 使用人の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制
- (6) 理事が社員に報告すべき事項の報告をするための体制
- (7) 理事会設置一般社団法人以外の一般社団法人で理事が 2 人以上ある場合は、業務の決定が適正に行われることを確保する体制

## Ⅱ 附属明細書（事業報告関係）

法人法では、事業報告の附属明細書と計算書類の附属明細書は、別々のものとして規定されている（法人法第124条第2項、法人法施行規則第33条、第34条第3項参照）。実務上は、別々の書類として作成するのではなく、合冊して作成する方法もあり得るが、法人法では、事業報告と計算書類とでその附属明細書を含め、監査主体が異なり得ることが想定されている点（即ち、原則としていずれについても監事の監査が必要であるが、会計監査人設置一般社団法人の場合には、計算書類及びその附属明細書に関し、監事の監査に加え、さらに会計監査人の監査も必要となる。法人法第124条第1項、第2項。）に留意する必要がある。

法人法においては、事業報告の附属明細書の内容は「事業報告の内容を補足する重要な事項」とされているのみで（法人法施行規則第34条第3項）、会社法施行規則第128条のように具体的には定められていない。事業報告に記載した内容と同一の内容をあえて重複して記載する必要はない。

### Ⅲ 計算書類

#### 【通則的事項】

1. 内閣府が公表している「新たな公益法人制度への移行等に関するよくある質問 (FAQ)」(以下「FAQ」と略す。) VI-4-②の1は、一般社団法人が適用する会計基準について、特に義務づけられている会計基準はなく、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の会計の慣行によることが求められるとしている(法人法施行規則第21条)。具体的に何がここにいる「一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の会計の慣行」に該当するかについては、上記FAQは直接的に言及しているわけではないが、同FAQに「平成16年改正基準や企業会計の基準を適用することも可能」とされていることも勘案すると、現実的には、主に「公益法人会計」と「企業会計」の2種類が考えられる。

一般社団法人が「公益法人会計」を採用した場合の計算書類及びその附属明細書	(1) 計算書類(注1) ①貸借対照表 ②損益計算書(正味財産増減計算書)(注2) (2) 附属明細書
一般社団法人が「企業会計」を採用した場合の計算書類及びその附属明細書	(1) 計算書類 ①貸借対照表 ②損益計算書 (2) 附属明細書

(注1) 公益法人会計基準では、法人法上の計算書類に相当する貸借対照表及び正味財産増減計算書並びにキャッシュ・フロー計算書をあわせて財務諸表と称する。ただし、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5条第12号により会計監査人を設置しなければならない公益社団法人及び公益財団法人以外の法人はキャッシュ・フロー計算書を作成しないことができることとされていること(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第28条第1項第1号参照)から、上記にはキャッシュ・フロー計算書を含めていない。

(注2) 公益法人会計基準では、法人法上の損益計算書に相当するものを正味財産増減計算書と称する。

2. 一般社団法人は、法人の実情に応じて、「公益法人会計」と「企業会計」のいずれの会計を採用することもできる。選択にあたっては、一般社団法人が移行法人又は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7条の申請をする一般社団法人(以下「申請法人」と略す。)であるかどうかによって、一般的には以下について考慮する必要がある。

#### ① 一般社団法人が移行法人又は申請法人である場合

移行法人は、整備法施行規則第42条第1項により、行政庁に提出する貸借対照

表において実施事業資産を区分して明らかにしなければならないこととされているとともに、同条第2項により、行政庁に提出する損益計算書において実施事業等に係る額を明らかにしなければならないこととされている。この点、公益法人会計基準及び「公益法人会計基準」の運用指針（いずれも平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会制定、平成21年10月改正。以下後者につき「運用指針」と略す。）の様式（ひな型）においては、貸借対照表に加えて、実施事業資産を区分して明らかにすることができる貸借対照表内訳表を作成するとともに、正味財産増減計算書に加えて実施事業等に係る額を明らかにすることができる正味財産増減計算書内訳表を作成するよう定められている。したがって移行法人については公益法人会計を採用し、公益法人会計基準及び運用指針の様式（ひな型）に準拠して計算書類及びその附属明細書を作成することが有用であると考えられる。

なお、公益法人会計を採用した移行法人が作成する貸借対照表については、貸借対照表内訳表を作成せず、貸借対照表に実施事業資産を注記する方法も考えられる（FAQX-4-②の3）。この場合、例えば貸借対照表の欄外に、「注記」欄を設け、当年度の実施事業に係る資産とその金額を表示することが考えられる。実施事業以外に係る資産をその他会計、法人会計に区分する必要はない。実施事業に係る資産の状況については、実施事業資産が該当する資産及び負債につき、公益法人会計基準に基づく貸借対照表の内訳表の勘定科目に従って、実施事業に係る資産に対応する金額を記述し、又はこれを表形式で表示すればよい。この際、該当のない勘定科目については省略することができる。

また、申請法人についても、円滑な公益認定を受ける観点から、同様に、公益法人会計基準及び運用指針の様式（ひな型）に準拠して計算書類及びその附属明細書を作成することが有用であると考えられる。

## ② 一般社団法人が移行法人又は申請法人のいずれでもない場合

新規に設立された一般社団法人（以下「新規設立法人」と略す。）又は整備法第124条に基づき認可行政庁により公益目的支出計画の実施が完了したことの確認を受けた一般社団法人（以下「移行完了法人」と略す。）は、その作成する計算書類につき、整備法施行規則第42条第1項の規定による実施事業資産の区分や同条第2項の規定による実施事業等に係る額の区分は必要とされない。また、公益法人会計により要請される指定正味財産と一般正味財産の区分（公益法人会計基準第3の2参照）についても必要性がないと考えられる。

そこで、このような新規設立法人又は移行完了法人については、公益法人会計基準に準じた計算書類及び附属明細書を作成することのほかに、企業会計を採用して計算書類及びその附属明細書を作成することが考えられる。

3. 公益法人会計基準に基づく記載例等については、公益法人会計基準及び運用指針を参照できることから、本ひな型では、これらの記載例を省略している（運用指針2.「公益法人会計基準における公益法人について」②及び④参照）。そこで、以下8頁から16頁では、企業会計を採用した場合の計算書類及びその附属明細書の記載

例を示している。

4. 理事会の承認を受けた計算書類についての会計監査人の会計監査報告が無限定適正意見であること等の一定の要件（法人法施行規則第 48 条）を満たす場合は、計算書類について定時社員総会での承認は不要となり、定時社員総会に提出した計算書類の内容を理事が報告すれば足りる（2 頁（注 2））。公益法人会計を採用する場合、その報告書類は、貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）となるが、法人の実情に応じて、内訳表（貸借対照表内訳表及び正味財産増減計算書内訳表）を加えることも考えられる。
5. 計算書類の作成・提出にあたっては、日本公認会計士協会のモデル監査約款（一般社団法人を監査法人が監査する場合は同協会「様式 4-2 監査契約書」）に、「委嘱者は、受嘱者の作成した監査報告書について、受嘱者に無断で転載等をしてはならない。転載等をする場合には、監査の対象となった財務諸表等と一体として利用しなければならない」（様式 4-2 監査約款第 11 条）とあることを踏まえ、会計監査人と締結した監査契約書及び監査約款を見直し、監査の対象となった書類と報告書類との整合性について、法人と会計監査人との間で意思疎通を図ることが必要だと考えられる。
6. 計算関係書類に係る事項の金額は、一円単位、千円単位又は百万円単位をもって表示する（法人法施行規則第 27 条）。なお、表示単位未満の端数処理について注記することも考えられる。

## 第1 貸借対照表

[記載例]			
貸借対照表 (○年○月○日現在)			
(単位：百万円)			
科 目	金 額	科 目	金 額
(資産の部)		(負債の部)	
流動資産	×××	流動負債	×××
現金及び預金	×××	支払手形	×××
受取手形	×××	買掛金	×××
売掛金	×××	短期借入金	×××
有価証券	×××	リース債務	×××
商品及び製品	×××	未払金	×××
仕掛品	×××	未払費用	×××
原材料及び貯蔵品	×××	未払法人税等	×××
前払費用	×××	前受金	×××
繰延税金資産	×××	預り金	×××
その他	×××	前受収益	×××
貸倒引当金	△×××	賞与引当金	×××
固定資産	×××	〇〇引当金	×××
有形固定資産	×××	その他	×××
建物	×××	固定負債	×××
構築物	×××	長期借入金	×××
機械装置	×××	リース債務	×××
車両運搬具	×××	退職給付引当金	×××
工具器具備品	×××	役員退職慰労引当金	×××
土地	×××	〇〇引当金	×××
リース資産	×××	その他	×××
建設仮勘定	×××	負債合計	×××
その他	×××	(純資産の部)	×××
無形固定資産	×××	基金	×××
ソフトウェア	×××	代替基金	×××
リース資産	×××	その他有価証券評価差額金	×××
のれん	×××	その他	×××
その他	×××		
投資その他の資産	×××	純資産合計	×××
投資有価証券	×××	負債・純資産合計	×××
関係会社株式	×××		
長期貸付金	×××		
退職給付引当預金	×××		
繰延税金資産	×××		
その他	×××		
貸倒引当金	△×××		
資産合計	×××		

(記載上の注意)

法人法第123条第2項により、一般社団法人は各事業年度に係る貸借対照表及びその附属明細書を作成しなければならない。

## 第2 損益計算書

[記載例]

### 損益計算書

(自〇年〇月〇日 至〇年〇月〇日)

(単位：百万円)

科目	金額	
<b>(経常損益の部)</b>		
経常収益		
事業収益		
〇〇事業収益	×××	
. . .	×××	
	×××	
財務収益		
受取利息	×××	
. . .	×××	
	×××	×××
経常費用		
事業費用		
給与手当	×××	
退職給付費用	×××	
福利厚生費	×××	
. . .	×××	
	×××	
管理費用		
役員報酬	×××	
給与手当	×××	
退職給付費用	×××	
福利厚生費	×××	
. . .	×××	
	×××	
財務費用		
支払利息	×××	
. . .	×××	
	×××	×××
経常利益		×××
<b>(経常外損益の部)</b>		
経常外収益		
土地売却益	×××	

．．．	×××	×××
経常外費用		
建物減損損失	×××	
．．．	×××	×××
税引前当期純利益		×××
法人税、住民税及び事業税	×××	
法人税等調整額	×××	×××
当期純利益		×××

(記載上の注意)

法人法第123条第2項により、一般社団法人は各事業年度に係る損益計算書及びその附属明細書を作成しなければならない。

### 第3 計算書類の注記表

#### 【通則的事項】

1. 「注記表」といった表題をつける必要はない。また独立した一表とする必要はなく、脚注方式で記載できる。
2. 該当事項がない場合は、記載を要しない（「該当事項なし」と特に記載する必要はない。）。

#### [記載例]

##### 1. 継続企業の前提に関する注記

.....

##### 2. 重要な会計方針に係る事項に関する注記

###### ① 計算書類及びその附属明細書の作成基準

一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して作成している。

###### ② 資産の評価基準及び評価方法

###### (1) 有価証券の評価基準及び評価方法

.....

###### (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

.....

###### ③ 固定資産の減価償却の方法

###### (1) 有形固定資産（リース資産を除く）

.....

###### (2) 無形固定資産

.....

###### (3) リース資産

.....

###### ④ 引当金の計上基準

###### (1) 貸倒引当金

.....

###### (2) 賞与引当金

.....

###### (3) 退職給付引当金

.....

###### (4) 役員退職慰労引当金

.....

###### ⑤ 収益及び費用の計上基準

.....

###### ⑥ その他計算書類の作成のための基本となる重要な事項

.....

3. 会計方針の変更に関する注記

.....

4. 表示方法の変更に関する注記

.....

5. 会計上の見積りの変更に関する注記

.....

6. 誤謬の訂正に関する注記

.....

7. 貸借対照表に関する注記

- ① 担保に供している資産及び担保に係る債務

.....

- ② 資産から直接控除した引当金

.....

- ③ 資産に係る減価償却累計額

.....

- ④ 資産に係る減損損失累計額

.....

- ⑤ 保証債務

.....

- ⑥ 関係会社に対する金銭債権及び金銭債務

.....

- ⑦ 理事及び監事に対する金銭債権及び金銭債務

.....

- ⑧ 基金及び代替基金

基金は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 131 条に規定する基金であり、代替基金は同法第 144 条第 1 項の規定により計上された代替基金である。

基金及び代替基金の増減額及びその残高

(単位：百万円)

科目	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高
基金				
代替基金				

8. 損益計算書に関する注記

関係会社との取引高

.....

9. 税効果会計に関する注記

.....

10. リースにより使用する固定資産に関する注記

.....

1 1. 金融商品に関する注記
.....
1 2. 賃貸等不動産に関する注記
.....
1 3. 関連当事者との取引に関する注記
.....
1 4. 重要な後発事象に関する注記
.....
その他の注記
.....

## IV 附属明細書（計算書類関係）

### 【通則的事項】

1. 法人法施行規則第 33 条に規定されている附属明細書の記載項目は最低限度のものであるので、法人は、その他の情報について社員等にとって有用であると判断した場合には、項目を適宜追加して記載することが望ましい。
2. 該当項目のないものは作成を要しない（「該当事項なし」と特に記載する必要はない。）。

### 1. 重要な固定資産の明細

[記載例]								
有形固定 資産及び 無形固定 資産の明 細区分	資産の 種類	期首 帳簿価額	当期 増加額	当期 減少額	当期 償却額	期末 帳簿価額	減価償却 累計額	償却累計 率 (%)
有形固定 資産	〇〇	×××	×××	×××	×××	×××	×××	
	〇〇	×××	×××	×××	×××	×××	×××	
	計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	
無形固定 資産	〇〇	×××	×××	×××	×××	×××		
	〇〇	×××	×××	×××	×××	×××		
	計	×××	×××	×××	×××	×××		

「当期減少額」欄の（ ）は内数で、当期の減損損失計上額であります（直接控除方式の場合）。

（記載上の注意）

- (1) 重要な増減額がある場合には、その理由を脚注する。
- (2) 「固定資産の減損に係る会計基準」に基づき減損損失を認識した場合には、貸借対照表における表示（直接控除形式又は間接控除形式）にあわせて以下のとおり記載する。

直接控除形式により表示する場合については、当期の減損損失の金額を「当期減少額」に含めて記載し、その額を内書き（かっこ書き）することが考えられる。また、間接控除形式により表示する場合については、当期の減損損失の金額を「当期償却額」に含めて記載し、その額を内書き（かっこ書き）して記載することが考えられる。

- (3) 記載例（帳簿価額による記載）のほか、取得価額により記載することもできる。

## 2. 引当金の明細

[記載例]

(単位：百万円)

科目	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高
賞与引当金	×××	×××	×××	×××
退職給付引当金	×××	×××	×××	×××
役員退職慰労引当金	×××	×××	×××	×××
〇〇引当金	×××	×××	×××	×××

(記載上の注意)

- (1) 期首又は期末のいずれかに残高がある場合にのみ記載する。
- (2) 当期増加額と当期減少額は相殺せず、それぞれ総額で記載する。
- (3) 引当金について、計算書類の注記において記載している場合には、その旨を記載し、内容の記載を省略することができる。

## 3. その他の重要な事項

上記のほか、計算書類及びその注記の内容を補足する重要な事項があれば記載する。記載様式は、**1.** 及び **2.** のひな型との整合性を考慮に入れて適宜工夫する。

## V 決算公告

### 第1 公告方法

法人法第128条及び法人法施行規則第49条から第51条の定めにより、一般社団法人は、定時社員総会の終結後遅滞なく、貸借対照表（大規模一般社団法人にあつては、貸借対照表及び損益計算書）を公告しなければならない。

公告方法には、①官報に掲載する方法、②時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法、③当該法人のウェブサイト等における電子公告、④当該法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法、の4つがある（法人法第331条第1項、法人法施行規則第88条第1項）。定款で公告方法を③の方法と定める場合には、事故その他やむを得ない事由によって当該方法による公告をすることができない場合の公告方法として①又は②の方法のいずれかを定めることができる（法人法第331条第2項）。

このうち、①、②による場合は、貸借対照表の要旨（大規模一般社団法人にあつては、貸借対照表及び損益計算書の要旨）を公告することで足りる（法人法第128条第2項）。③による場合は、要旨による公告はできない。

なお、①又は②の公告方法をとる一般社団法人は、定時社員総会の終結後遅滞なく、貸借対照表（大規模一般社団法人にあつては、貸借対照表及び損益計算書）の内容である情報を、定時社員総会の終結の日後5年を経過する日までの間、継続して電磁的方法により公開することができ、その場合には貸借対照表（大規模一般社団法人にあつては、貸借対照表及び損益計算書）の公告を要しない（法人法第128条第3項、法人法施行規則第51条）。

### 第2 公告すべき事項

公告する貸借対照表（大規模一般社団法人にあつては、貸借対照表及び損益計算書）は、企業会計の基準に基づいて作成されたものにあつては、10頁及び11頁に記載したものがひな型となる。

公益法人会計基準に基づいて作成されたものにあつては、当該年度の各科目の合計が適正に表示されていれば、貸借対照表（大規模一般社団法人にあつては、貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書））を公告することで足り、貸借対照表内訳表（大規模一般社団法人にあつては、貸借対照表内訳表及び正味財産増減計算書内訳表）については、必ずしも公告する必要はない。もっとも、貸借対照表を公告する際に、当該公告する貸借対照表の内容に、貸借対照表内訳表の内容となっている情報を付加することは可能である。

法人法施行規則第50条により、貸借対照表の要旨又は損益計算書の要旨に係る事項の金額は、百万円単位又は十億円単位をもって表示する。ただし、当該法人の財産又は損益の状態を的確に判断することができなくなるおそれがある場合には、より適切な単位を用いる。

## VI 社員総会参考書類

### 第1 一般的な議案

#### 1. 定款変更議案

[記載例]

第1号議案 定款一部変更の件

1. 提案の理由

2. 変更の内容

(下線を付した部分は変更箇所を示します。)

現定款	変更案

(記載上の注意)

- (1) 株主総会参考書類における会社提案に係る議案と同様、法人提案に係る全議案につき、提案の理由（法人法施行規則第5条第1項第2号）を記載することが求められている。
- (2) 理事の責任軽減又は外部理事の責任限定に関する定款変更議案を提出する場合には、各監事の同意が必要であることから（法人法第114条第2項、第115条第3項で準用する第113条第3項）、係る同意が得られている旨を記載することが考えられる。

#### 2. 理事選任議案

[記載例]

第2号議案 理事〇名選任の件

本総会終結の時をもって理事〇名が任期満了となりますので、理事〇名の選任をお願いするものであります。

その候補者は次のとおりであります。

候補者 番号	理事・代表理事・業務 を執行する理事の別等	氏 名	地位・重要な兼職の状況等
1	代表理事	〇〇 〇〇	△△株式会社会長
2	理事	〇〇 〇〇	□□工業会専務理事

(記載上の注意)

- (1) 株主総会参考書類における会社提案に係る議案と同様、法人提案に係る全議案につき、提案の理由(法人法施行規則第5条第1項第2号)を社員総会参考書類に記載することが求められている。記載例の「本総会終結の時をもって理事〇名が任期満了となりますので」の部分が、その提案の理由に該当する。
- (2) 候補者には、書面又は電磁的方法による議決権行使との関連もあり、番号を付しておくことが便宜である。
- (3) 社員総会で代表理事及び業務を執行する理事の選任をする場合は、本記載例の左から2列目のように「理事・代表理事・業務を執行する理事の別等」を記載する。この欄に「会長」「副会長」「理事長」等の定款上の名称を併せて記載してもよい。社員総会では代表理事及び業務を執行する理事を選任せず、社員総会后に理事会で選任する場合には、本記載例の左から2列目の欄は不要である。
- (4) 公開会社における株主総会参考書類においては、会社提案に係る取締役選任議案につき、①候補者の氏名、生年月日及び略歴、②就任の承諾を得ていないときはその旨、③候補者の有する当該株式会社の株式の数、④候補者が当該株式会社の取締役に就任した場合において重要な兼職があることとなるときはその事実、⑤候補者が株式会社との間に特別な利害関係があるときはその事実の概要、⑥候補者が現に当該株式会社の取締役であるときは当該株式会社における地位及び担当を記載することが求められているが(会社法施行規則第74条第1項、第2項)、法人法においてはそのような具体的な記載義務のある項目はない。地位・重要な兼職の状況等欄には、公開会社における記載項目を参考に、社員が理事候補者の適格性を判断するために有用な情報があれば、それを記載する。
- (5) 株主総会参考書類においては、取締役候補者が社外取締役候補者である場合には、①社外取締役候補者である旨、②社外取締役候補者とした理由、③候補者と会社との間で責任限定の契約を締結し又は締結する予定がある場合はその契約の概要等を記載することが求められているが(会社法施行規則第74条第4項。なお、公開会社かそれ以外かにより記載すべき事項が異なる。)、法人法においては外部理事(法人法第113条第1項第2号ロ)についてそのような具体的な記載義務のある項目はなく、記載する必要はない。もっとも一般社団法人においても、理事候補者が外部理事の候補者であり、責任限定契約を締結する場合には、以下のように注記することが考えられる。

**[記載例]**

(注) 理事候補者のうち、〇〇氏は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第113条第1項第2号ロの外部理事の候補者であります。

同氏の選任が承認された場合、当法人は同氏との間で責任限度額を〇円又は一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第113条第1項に定める最低責任限度額のいずれか高い額とする責任限定契約を締結する予定です。

### 3. 監事選任議案

#### [記載例]

##### 第3号議案 監事〇名選任の件

本総会終結の時をもって監事全員が任期満了となりますので、監事〇名の選任をお願いするものであります。

本議案につきましては、監事の過半数の同意を得ております。

その候補者は次のとおりであります。

(記載上の注意)

(1) 公開会社における株主総会参考書類においては、会社提案に係る監査役の選任に関する議案につき、取締役選任議案と同様に、①候補者の氏名、生年月日及び略歴、②株式会社との間に特別利害関係があるときは、その事実の概要、③就任の承諾を得ていないときはその旨、④議案が監査役又は監査役会の請求により提出されたものであるときはその旨、⑤議案につき監査役の意見があるときはその意見の内容の概要、⑥候補者の有する当該株式会社の株式の数、⑦候補者が当該株式会社の監査役に就任した場合において重要な兼職があることとなるときはその事実、⑧候補者が現に当該株式会社の監査役であるときは当該株式会社における地位を記載することが求められている(会社法施行規則第76条第1項、第2項)。法人法においてはそのような具体的な記載義務のある項目はない。なお、法人法第72条第2項に基づき、監事の選任に関する議案を監事の請求により提出することも可能であるが、上述のとおり、参考書類に記載義務のある項目はない。

(2) 記載要領は理事候補者と概ね同様である。ただし、監事の選任については、社員総会へ議案を提出するには、監事(監事が2人以上ある場合にあっては、その過半数)の同意を得なければならない(法人法第72条第1項)。

会社法においては監査役の選任について、監査役の意見がある(会社法第345条第4項で準用する同条第1項)場合には、株主総会参考書類にその概要を記載することが求められる(会社法施行規則第76条第1項第5号)。法人法においては、監事の選任についての監事の意見(法人法第74条第1項)を社員総会参考書類に記載することは求められていない。

### 4. 補欠役員選任議案

#### [記載例]

##### 第4号議案 補欠監事〇名選任の件

法令に定める監事の員数を欠くことになる場合に備え、あらかじめ補欠監事〇名の選任をお願いするものであります。

なお、本議案につきましては、監事の過半数の同意を得ております。

その候補者は次のとおりであります。

(記載上の注意)

- (1) 理事及び監事については、法律又は定款で定める員数を欠くこととなる場合に備えて、あらかじめ補欠者を選任することができる(法人法第63条第2項)。この選任決議は、原則として、次期定時社員総会が開始されるまでの間、その効力を有するが、定款の定めにより、効力を有する期間を伸長又は短縮することが可能である(法人法施行規則第12条第3項)。
- (2) 記載要領は、理事については理事候補者と同じ、監事については監事候補者と同じである。
- (3) 候補者を1人又は2人以上の特定の役員の補欠役員として選任するときは、その旨及び当該特定の役員の氏名を記載する(法人法施行規則第12条第2項第4号)。具体的には、次の記載をすることが考えられる。

**[記載例]**

監事が法令に定める員数を欠くことになる場合に備え、監事A氏の補欠監事として〇〇〇〇氏を、外部監事B氏及びC氏の補欠外部監事として△△△△氏を選任することを願います。

- (4) 同一の役員(2人以上の役員の補欠として選任した場合にあっては、当該2人以上の役員)につき2人以上の補欠役員を選任するときは、当該補欠役員相互間の優先順位を記載する(法人法施行規則第12条第2項第5号)。具体的には次の記載をすることが考えられる。

**[記載例]**

なお、〇〇〇〇氏及び△△△△氏の選任をご承認いただいた場合の、監事への就任の優先順位は、〇〇〇〇氏を第1順位、△△△△氏を第2順位といたします。

- (5) 補欠役員については、補欠者である間に就任に差し障るような事態が生じる可能性も勘案し、就任前にその選任の取消しを行う場合がある旨及び取消しを行うための手続を記載することが考えられる(法人法施行規則第12条第2項第6号参照)。具体的には、次の記載をすることが考えられる。

**[記載例]**

なお、〇〇〇〇氏の選任の効力につきましては、就任前に限り、監事の過半数の同意を得て、理事会の決議により、その選任を取り消すことができるとさせていただきます。

## 5. 会計監査人選任議案

[記載例：候補者が監査法人である場合]

第5号議案 会計監査人〇名選任の件

会計監査人である〇〇監査法人は、本総会の終結の時をもって退任いたしますので、新たに××監査法人を会計監査人に選任することにつき、ご承認をお願いするものであります。

なお、本議案につきましては、監事の過半数の同意を得ております。

××監査法人の主たる事務所は次のとおりであります。

主たる事務所 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

(記載上の注意)

- (1) 会社法においては、会計監査人の選任について会計監査人の意見（会社法第345条第5項で準用する同条第1項）がある場合には、株主総会参考書類にその概要を記載することが求められる（会社法施行規則第77条第4号）。法人法においては、会計監査人の選任についての会計監査人の意見（法人法第74条第4項で準用する同条第1項）を社員総会参考書類に記載することは求められていない。
- (2) 会社法においては、会計監査人の選任に関する議案が、監査役の請求により提出されたものである場合（会社法第344条第2項第1号又は第2号、第3項）、株主総会参考書類への記載が必要となるが（会社法施行規則第77条第3号）、法人法においては、会計監査人の選任に関する議案が、法人法第73条第2項第1号又は第2号に基づき監事により提出されたものであることを、社員総会参考書類に記載することは求められていない。
- (3) 会計監査人は、任期末到来に係る定時総会において別段の決議がされなかったときは、その総会において再任されたものとみなされる（法人法第69条第2項）。
- (4) 会計監査人の退任事由としては、辞任・解任・不再任が考えられる。社員総会の決議による解任又は不再任の場合、当該議案は、理論的には、その後の会計監査人の選任とは別個の議案であるため、別議案として決議し、社員総会参考書類についても、それぞれの議案に対応する記載事項を記載する（会社法施行規則第81条参照）。
- (5) その他、株主総会参考書類においては、①会計監査人の候補者が公認会計士である場合には、その氏名、事務所の所在場所、生年月日及び略歴、候補者が監査法人である場合には、その名称、主たる事務所の所在場所及び沿革、②就任の承諾を得ていないときはその旨等を記載することが求められているが（会社法施行規則第77条第1号、第2号）、法人法においては上記項目を社員総会参考書類に記載することは求められていない。

## 6. 役員報酬額改定議案

### [記載例]

#### 第6号議案 理事及び監事の報酬等の額改定の件

当法人の理事及び監事の報酬等の額は、〇年〇月〇日開催の第〇回（期）定時総会の決議で、理事については「月額〇円以内」、監事については「月額〇円以内」となり今日に及んでいます。その後の経済情勢等諸般の事情を勘案してこれを理事については「年額〇円以内（うち外部理事〇円以内）」、監事については「年額〇円以内」にそれぞれ改定いたしたいと存じます。

なお、理事の報酬等の額には、従来どおり使用人兼務理事の使用人分給与は含まないものといたしたいと存じます。

（記載上の注意）

- (1) 会社法上、公開会社における株主総会参考書類においては、①議案が2以上の役員についての定めであるときは当該定めに係る役員の員数、②監査役の報酬等についての監査役の意見があるときは、その意見の内容の概要、③社外取締役と取締役を区別する記載を記載することが求められているが（会社法施行規則第82条乃至第84条）、法人法においてはそのような具体的な記載義務のある項目はなく、記載する必要はないが、総額とした場合の員数や、法人法第105条第3項の規定による監事の報酬等についての監事の意見の概要を記載することも考えられる。
- (2) 理事及び監事の報酬等は、定款にその額を定めていないときは社員総会の決議によってその額を定める必要があり（法人法第89条、第105条第1項）、報酬等の総額を定めることでも足りる。

## 第2 上記以外の議案についての記載方法

### 1. 計算書類の承認に関する議案の場合

### [記載例]

#### 第〇号議案 第〇期（平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで）計算書類承認の件

（記載上の注意）

- (1) 法人法第127条の適用を受ける会計監査人設置一般社団法人以外の一般社団法人においては、計算書類を定時社員総会において承認する必要がある（法人法第126条第2項）。
- (2) 会計監査人設置一般社団法人において、次の要件を満たすときは、理事会の承認を受けて定時総会に提出された計算書類については、理事がその内容を報告すれば足り、定時総会の承認は不要である（法人法第127条、法人法施行規則第48条）。
  - ① 会計監査人の会計監査報告の内容に無限定適正意見があること

- ② 監事の監査報告の内容に会計監査人の監査方法又は結果を相当でないとする意見がないこと
  - ③ 対象となる計算書類が、監査報告の通知期限を徒過することにより（法人法施行規則第43条第3項）、監事の監査を受けたものとみなされたものでないこと
- (3) 会社法上、株主総会参考書類においては、①書類が法令又は定款に適合するかどうかについて監査役が取締役と意見を異にする場合、②取締役会設置会社において取締役会の意見があるときには、当該意見の内容を記載することが求められているが（会社法施行規則第85条）、法人法においてはそのような具体的な記載義務のある項目はない。もっとも、計算書類の提出にあたり、①会計監査人が監事と意見を異にする場合（法人法第109条参照）、又は②理事会の意見がある場合には、その意見の内容を記載することが望ましいと考えられる。

## 2. 社員提案の場合

社員提案による議案がある場合には、招集通知等において次の記載が必要となる。

### [記載例]

社員提案（第〇号議案） ○○○○○○に関する件  
 （議案の要領は社員総会参考書類〇頁に記載のとおりであります。）

提案者の氏名は、記載を要しない。

また、社員提案の内容が、法人提案と両立しない内容である場合、次のとおり、双方に賛成しないよう注意を喚起する旨や、万一双方に賛成の表示をした場合は無効と取り扱う旨を記載することが考えられる。

### [記載例]

本議案は第〇号議案の対案ですので、第〇号議案と本議案の双方に賛成されることのないよう、ご留意をお願い申し上げます。

### [記載例]

本議案は第〇号議案と相反する関係にあります。したがって、両議案に賛成する旨の議決権を行使された場合、当該議決権の行使は無効となりますのでご留意をお願い申し上げます。

（記載上の注意）

- (1) 社員提案については、社員提案である旨、議案に対する理事会の意見があるときは、その内容を記載することができる。会社法上、株主総会参考書類においては、株主提案の場合において、①議案が株主提案である旨、②議案に対する取締役（取締役会設置会社においては取締役会）の意見があるときはその意見の内容を記載す

ることが求められているが（会社法施行規則第93条第1項第1号、第2号）、法人法においてはそのような事項は具体的な記載項目とされていない。

- (2) 社員提案に際して、社員より提案理由が提出されているときは、その理由又は概要を記載する（法人法施行規則第5条第1項第3号）。会社法上、株主提案の際に、株主が通知した提案の理由が明らかに虚偽である場合又は専ら人の名誉を侵害し、若しくは侮辱する目的によるものと認められる場合には、当該理由は記載義務から除外されるものと定められている（会社法施行規則第93条第1項第3号）。法人法においても、社員の通知した理由が上述の例にあたる場合には、当該提案の理由の概要を記載することとし、その内容を工夫すること等が考えられる。
- (3) 会社法上、株主総会参考書類においては、株主提案の場合において、2以上の株主から同一の趣旨の提案があった場合にはその旨等を記載することが求められているが（会社法施行規則第93条第2項）、法人法においてはそのような事項は具体的な記載項目とされておらず、記載する必要はない。もっとも、2以上の社員から提出された同一趣旨の議案は、その議案及びこれに対する理事会の意見の内容をまとめて記載することができる。この場合においては、その2以上の社員から同一の趣旨の提案があった旨を付記することが考えられる。

#### [記載例]

社員3名から同一の趣旨の議案が出されており、その内容は次のとおりであります。

（記載上の注意）

提案者の氏名は、記載を要しない。

### 3. その他の場合

- (1) 監事が、提出議案その他が法令・定款違反、又は著しく不当であると認める場合、その調査の結果の概要を記載しなければならない（法人法第102条、法人法施行規則第5条第1項第4号）。
- (2) 同一の社員総会に関して社員に提供される事項のうち、他の書面に記載されている事項及び電磁的方法により提供する事項については、これを明らかにすることにより、社員総会参考書類にすべき記載を省略することができる（法人法施行規則第5条第3項）。
- (3) 社員総会参考書類には、議案及び上記(2)の社員総会に報告すべき調査の結果（法人法施行規則第5条第1項）のほか、社員の議決権の行使について参考となると認める事項を記載することができる（法人法施行規則第5条第2項）。
- (4) 本ひな型には、吸収合併契約の承認（法人法第247条）等についての社員総会参考書類の記載方法については記載していない。

## Ⅶ 招集通知

[記載例]

〇〇年〇月〇日

社 員 各 位

東京都〇〇区〇〇 〇丁目〇〇番〇〇号

一般社団法人 〇 〇 〇 〇

代表理事・会長 〇 〇 〇 〇

### 第〇回定時社員総会招集ご通知

拝啓 ますますご清栄のこととお喜び申しあげます。

さて、当法人第〇回定時社員総会を下記により開催いたしますので、ご出席くださいますようご通知申しあげます。

なお、当日ご出席願えない場合は、書面又はインターネットにより議決権を行使することができますので、お手数ながら後記の社員総会参考書類をご検討のうえ、平成〇年〇月〇日（〇曜日）午後〇時まで議決権を行使していただきますようお願い申しあげます。

[書面による議決権行使の場合]

同封の議決権行使書用紙に議案に対する賛否をご表示のうえ、上記の行使期限までに到着するようご返送ください。

[インターネットによる議決権の行使の場合]

当法人指定の議決権行使ウェブサイト（<http://www.〇〇〇〇>）にアクセスしていただき、同封の議決権行使書用紙に表示された「議決権行使コード」及び「パスワード」をご利用のうえ、画面の案内にしたがって、議案に対する賛否をご入力ください。

インターネットによる議決権行使に際しましては、〇頁の「インターネットによる議決権行使のご案内」をご確認くださいようお願い申しあげます。

敬 具

記

1. 日 時 平成〇年〇月〇日（〇曜日） 午前10時
2. 場 所 東京都〇〇区〇〇 〇丁目〇〇番〇〇号  
〇〇会館 〇階 〇〇ホール
3. 目的事項  
報告事項 第〇期（平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで）事業報告及び計算書類報告の件  
決議事項

(法人提案)	
第1号議案	定款の一部変更の件
第2号議案	理事〇名選任の件
第3号議案	監事〇名選任の件
第4号議案	補欠監事〇名選任の件
第5号議案	会計監査人〇名選任の件
(社員提案)	
第6号議案	理事〇名選任の件

以上

◎当日ご出席の際は、お手数ながら同封の議決権行使書用紙を会場受付にご提出くださいますようお願い申し上げます。

◎社員総会参考書類並びに事業報告及び計算書類に修正が生じた場合は、インターネット上の当法人ウェブサイト (<http://www.〇〇〇〇>) に掲載させていただきます。

#### インターネットによる議決権行使のご案内

< 略 >

(記載上の注意)

- (1) 理事会設置一般法人の場合及び一定の事項（法人法第39条第2項第1号、法人法第38条第1項第3号又は第4号）を定める場合、社員総会の招集通知は、書面で行わなければならない（法人法第39条第2項）。
- (2) 招集通知、社員総会参考書類あるいは議決権行使書面には、①社員総会の日時及び場所、②社員総会の目的事項があるときはその目的事項、③社員総会に出席できない社員に書面投票を採用した場合にはその旨、④社員総会に出席しない社員に電子投票を採用した場合にはその旨、及び⑤以下の(イ)乃至(ホ)のうち該当するものを記載する（法人法第39条第4項、第38条第1項、法人法施行規則第4条、第5条第3項、第4項）。ただし、(ロ)、(ハ)及び(ニ)の各事項について定款にその旨の定めを置いた場合は、招集通知にその旨を記載する必要はない（法人法施行規則第4条第1号柱書及び第2号）。

- (イ) 書面投票又は電子投票を採用した場合は、社員総会参考書類に記載すべき事項（法人法施行規則第4条第1号イ）
- (ロ) 書面投票の期限を定めた場合は、その期限（同第1号ロ）
- (ハ) 電子投票の期限を定めた場合は、その期限（同第1号ハ）
- (ニ) 代理人による議決権行使について、代理権（代理人の資格を含む。）を証明する方法、代理人の数その他代理人による議決権の行使に関する事項を定めた場合は、その事項（法人法施行規則第4条第2号）
- (ホ) 書面投票・電子投票を採用しない場合、役員選任議案ほか所定の議案の概要（同第3号）

### (3) 書面投票や電子投票を採用した場合の留意点

会社法施行規則第 63 条では、株式会社の株主総会招集通知には、①議決権行使書面に賛否の記載がない場合についての取扱いを定めた場合は、当該取扱いの内容、②一の株主が同一議案について重複して議決権を行使した場合において、当該議案に対する議決権行使の内容が異なるときについて取扱いを定めた場合はその事項等を記載することが求められているが、法人法においては、これらの具体的な記載義務は定められていない。

議決権行使書面に賛否の表示がない場合の取扱いは、招集通知には記載を要しないが、通常、議決権行使書面に記載される。

上述(2)の(ロ)と(ハ)は、議決権行使の期限という社員権行使に関する重要事項であることから、招集通知本文に記載し、併せて、これらの取扱いに係る事項（重複行使の場合の取扱い等）を併記することも考えられる。

(ロ)及び(ハ)の議決権行使の期限を定めなかったときは、社員総会の日時の直前の業務時間の終了時となる（法人法施行規則第 8 条、第 9 条）。ただし、この場合でも、議決権行使書面には、総会日時の直前の営業時間の終了時が行使の期限である旨の記載が必要である（法人法施行規則第 7 条第 2 号）。

電子投票を採用した場合、招集通知には、その旨の記載と併せて、電子投票に際しての案内文書を添付するのが一般的である。案内文書には、指定された電子投票ウェブサイトアクセスできるようにアドレスを記載し、電子投票をする際には、同封の議決権行使書面等に表示された議決権行使番号やパスワードが必要である旨の説明がなされる。

### (4) 代理人による議決権行使を認める場合の留意点

上述(2)の(ニ)について該当事項を定めた場合は、「招集にあたっての決定事項」として記載することが考えられる。例えば、次のような記載が考えられる。

#### [記載例]

代理人により議決権を行使される場合は、議決権を有する他の社員の方 1 名を代理人として委任するに限られます。ただし、当法人所定の代理権を証明する書面のご提出が必要となります。

(5) 社員総会の招集通知は、法人法第 39 条第 1 項により理事が発する。

### (6) 社員総会参考書類等の記載事項の修正方法

招集通知発出後に社員総会参考書類並びに事業報告及び計算書類の記載事項について修正すべき事情が生じた場合に備えて、修正後の事項を社員に周知させる方法を招集通知と併せて通知することができる（法人法施行規則第 6 条第 2 項、第 47 条第 3 項）。この場合、例えばウェブサイトに掲載することによって周知することとしたときは、その旨とウェブサイトのアドレスを通知することになる。記載場所としては、狭義の招集通知の末尾が考えられる。

## Ⅷ 議決権行使書面

<p>A タイトル</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 30%;">B 本文</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 30%;">C 議案及び賛否</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px; width: 60%;">                 社員の氏名、法人等の法人名と、住所・印鑑・社判等、社員                  の特定やなりすまし防止に必要な事項                  .....                  .....             </div>	<p>F お願い等</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px; width: 100%;">                 E 議決権行使期限                  .....                  .....             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px; width: 100%;">                 D1 議決権数 個                  .....                  .....             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px; width: 100%;">                 D2 議決権数等                  .....                  .....             </div>
--	--

### 1. 規格（大きさ）

返送部分がはがき大とする。

### 2. タイトル（A）

「議決権行使書」とする。

### 3. 本文（B）

#### [記載例]

私は、○年○月○日開催の一般社団法人○○第○回（期）定時社員総会に付議される各議案に対し、右記（賛否を○印で表示）のとおり議決権を行使します。継続会又は延会となった場合にも上記により議決権を行使いたします。

○年○月○日

### 4. 議案及び賛否の表示方法（C）

#### 【社員提案議案がない場合】

#### [記載例]

\* 以下の欄に賛否をご記入（○印で表示）ください。

第1号議案	賛	否
第2号議案	賛	否

（ご注意）

議案に対し賛否の表示をされないときは、法人提出議案につき賛成の表示があったものとして取り扱います。

## 【社員提案議案がある場合】

### [記載例]

\* 以下の欄に賛否をご記入（○印で表示）ください。

第1号議案	法人提案議案に対し	賛	否
第2号議案	法人提案議案に対し	賛	否
	社員提案議案に対し	賛	否
第3号議案	社員提案議案に対し	賛	否

（ご注意）

議案に対し賛否の表示をされないときは、法人提出議案につき賛成、社員提案議案に対し反対の表示があったものとして取り扱います。

（記載上の注意）

- (1) 議決権行使書面には、各議案について社員が賛否の意思表示ができるようにする（法人法施行規則第7条第1号）。法人法施行規則第7条第1号により、棄権の欄を設けてもよいが、棄権は実質上、提案に反対するということであり、棄権の意見を聞く意味に乏しいと考える。[記載例]の第2号議案は、法人提出議案と社員提出議案とを同号の議案としてまとめているが、同じ議題についての議案であっても社員提案の議案を別号議案とすることもできる。
- (2) 役員等の選任・解任、会計監査人の不再任議案において、会社法では、その候補者が2名以上であるときは、各候補者について賛否の意思表示を記載できるようにすることが求められる（会社法施行規則第66条第1項第1号）。法人法に同様の定めはないが、一般社団法人も同様に取り扱うべきであると考えられる。例えば、次のように空欄を設け、そこに選任を否とする候補者の氏名又は社員総会参考書類に付した番号を記載できるようにする。

## 【社員提案議案がない場合】

### [記載例]

\* 以下の欄に賛否をご記入（○印で表示）ください。

第〇号議案	賛	否	（ただし候補者のうち を 除く。）
-------	---	---	-------------------------

（ご注意）

- (1) 議案に対し賛否の表示をされないときは、法人提案議案につき賛成の表示があったものとして取り扱います。
- (2) 第〇号議案の一部の候補者につき否とされる場合は、「賛」に○印を表示のうえ、当該候補者の番号（「招集ご通知」添付の社員総会参考書類記載の候補者番号）を但書欄にご記入ください。

## 【社員提案議案がある場合】

### [記載例]

\* 以下の欄に賛否をご記入（○印で表示）ください。

第○号議案	法人提案議案に対し	賛	否
	（ただし候補者のうち を除く。）		
	社員提案議案に対し	賛	否
	（ただし候補者のうち を除く。）		

（ご注意）

- (1) 議案に対し賛否の表示をされないときは、法人提案議案につき賛成、社員提案議案につき反対の表示があったものとして取り扱います。
- (2) 第○号議案の一部の候補者につき否とされる場合は、「賛」に○印を表示のうえ、当該候補者の番号（「招集ご通知」添付の社員総会参考書類記載の候補者番号）を但書欄にご記入ください。

## 5. 議決権数（D）

### [記載方法の説明]

社員は各 1 個の議決権を有するが、法人法第 48 条第 1 項ただし書により別段の定めを置いた場合には、社員が行使できる議決権数（個数）等を記載する。例えば、1 社員につき 5 個の議決権が付与される法人の場合（法人法第 48 条第 1 項ただし書）、D2 欄に以下のように記載する。

### [記載例]

社員番号 ○○

議決権個数 5 個

なお、議案ごとに当該社員が行使することができる議決権の数が異なる場合には、議案ごとの議決権の数を記載する。

また、一部の議案につき議決権を行使することができない場合には、議決権を行使することができる議案又は議決権を行使することができない議案を記載する。

## 6. 議決権行使期限等（E）

議決権行使書面には、議決権の行使期限を記載することが求められる（法人法施行規則第 7 条第 2 号）。また、社員総会の招集の決定に際し、社員が同一の議案につき重複して議決権の行使をした場合の取扱いを定めたときは、当該取扱いの内容についても記載する。

## 7. お願い等（F）

### 【書面投票は採用したが、電子投票を採用しなかった場合】

#### [記載例]

1. 社員総会にご出席の際には、この議決権行使書用紙を会場受付にご提出ください。
2. 社員総会にご出席願えない場合は、この議決権行使書用紙に賛否を表示され、○年○月○日○時までには到着するようご返送ください。

### 【書面投票と電子投票の両方を採用した場合】

#### [記載例]

議決権行使コード           ○○○○  
議決権行使パスワード      ○○○○

1. 社員総会にご出席の際には、この議決権行使書用紙を会場受付にご提出ください。
2. 社員総会にご出席願えない場合は、次のいずれかの方法により、議決権を行使くださいますようお願い申し上げます。
  - (1) 郵送による方法  
この議決権行使書用紙に賛否を表示し、○年○月○日○時までには到着するようご返送ください。
  - (2) インターネットによる方法
    - ① パソコンで「議決権行使サイト（<http://www.○○○.○○>）」にアクセスしてください。
    - ② 画面の案内にしたがって下記の議決権行使コード、議決権行使パスワードを入力してください。
    - ③ 画面の案内に従い、○年○月○日○時までには議決権を行使してください。

複数回の議決権行使に関する取扱いについて、上記の記載例に続けて、以下の記載例のように明示しておくことが考えられる。

3. 「2.」で郵送による方法とインターネットによる方法を重複して行使された場合には、インターネットによる方法の議決権行使を有効な意思表示として取り扱います。

3. 「2.」で議決権を複数回行使された場合には、当法人へ最後に到着したものを有効な意思表示として取り扱います。ただし、郵送による方法の議決権行使とインターネットによる方法の議決権行使が同日に到着した場合には、インターネットによる方法の議決権行使を有効なものとして取り扱います。

## Ⅸ 監査報告

### [記載方法の説明]

- (1) 法人法下では、理事会の有無、会計監査人の有無により監査の方法及びその内容が異なるため、監査報告の内容は機関設計に応じたものにする必要がある。
- (2) 事業報告及びその附属明細書に関する監査報告と、計算書類及びその附属明細書に関する監査報告について、一体的に作成するのか否かは法令上定められていない。全てを一体的に作成することも、区分して作成することもいずれも可能である。

### 1. 監事設置一般社団法人（会計監査人設置一般社団法人を除く）における監査報告

#### [記載例]

平成〇年〇月〇日

#### 監査報告

一般社団法人〇〇〇〇

監事 〇〇

監事 〇〇

第〇期事業年度の事業報告、計算書類、これらの附属明細書、公益目的支出計画実施報告書その他理事の職務執行の監査について、次のとおり報告します。

#### 1 監査の方法及びその内容

監事間の協議により、監査方針を定めた上で、監事〇〇は××の分野を中心に、監事〇〇は△△の分野を中心に調査を行い、その結果を監事間で協議して、監査を実施しました。

具体的には、理事会その他の重要な会議に出席し、会計帳簿、会計書類、重要な決裁文書及び報告書を閲覧し、当法人の理事等から、職務の執行状況等について定期的に報告を受け、また、随時説明を求めました。

#### 2 監査の結果

- (1) 事業報告及びその附属明細書は法令及び定款に従い当法人の状況を正しく表示しています。
- (2) 理事の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実はありません。
- (3) 当法人の業務の適正を確保するために必要な体制の整備等についての理事会の決議の内容は相当です。
- (4) 計算書類とその附属明細書は当法人の財産及び損益の状況を全ての重要な点において適正に表示しています。

(5) 公益目的支出計画実施報告書は法令及び定款に従い、当法人の公益目的支出計画の実施状況を正しく表示しています。

### 3 追記情報

以上

(記載上の注意)

- (1) 各監事の監査報告を、一体的に作成し、形式上一通の監査報告書という形で作成してよい。その場合は、各監事の監査の方法・内容が明示されるように作成することが望ましい。
- (2) 本記載例は、法人法施行規則第 36 条に基づく監査報告と第 45 条に基づく監査報告とを一体的に作成したものである。
- (3) 監査報告の作成日は、監査報告の内容としなければならない（法人法施行規則第 36 条第 1 項第 5 号、第 45 条第 6 号）。
- (4) 表題は法令上の表現（「監査報告」）でも、慣行から一般に理解可能な表題（例えば「監査報告書」）でもよい。
- (5) 宛先の記載は監査報告の法定記載事項ではない。
- (6) 会計監査人が存しない法人では、監事が会計監査の中心であり、監査の方法及びその内容においても、会計監査についてより具体的に記載することが考えられる。
- (7) 業務の適正を確保するために必要な体制の整備等についての決議の内容の概要の記載が事業報告にあり、当該内容が相当でないとする場合は、その旨及び理由が監査報告の内容となる（法人法施行規則第 45 条第 5 号）。内容が相当と認める場合は、監査報告の内容とする必要はないが、相当である旨を記載することも考えられる。
- (8) 監査報告に記載が求められる追記情報とは、①正当な理由による会計方針の変更、②重要な偶発事象、③重要な後発事象その他の事項のうち、監事の判断に関して説明を付す必要がある事項又は計算関係書類の内容のうち強調する必要がある事項である（法人法施行規則第 36 条第 2 項）。
- (9) 移行法人は、事業年度ごとに公益目的支出計画実施報告書を作成する必要がある（整備法第 127 条第 1 項）。この公益目的支出計画実施報告書についても、監査を受け、理事会の承認を受けた後、社員に提供する必要がある（整備法第 127 条第 2 項、法人法第 124 条第 1 項、第 3 項、第 125 条）。

公益目的支出計画実施報告書に関する監査報告書は、当該事業年度の監査報告と別に作成してもよいが（内閣府「定期提出書類の手引き 移行法人編」平成 21 年 5 月 15 日、19 頁）、本記載例では、2 (5) で、当該事業年度の監査報告に公益目的支出計画実施報告書の監査結果を盛り込んでいる。

## 2. 会計監査人設置一般社団法人における監査報告

[記載例]

平成〇年〇月〇日

### 監査報告

一般社団法人〇〇〇〇

監事 〇〇

監事 〇〇

第〇期事業年度の事業報告、計算書類、これらの附属明細書、公益目的支出計画実施報告書その他理事の職務の執行の監査について、次のとおり報告します。

#### 1 監事の監査の方法及びその内容

監事間の協議により、監査方針を定めた上で、各監事が分担して、必要な調査を行い、その結果を監事間で協議して、監査を実施しました。

具体的には、理事会その他の重要な会議に出席し、重要な決裁文書や報告書を閲覧し、当法人の理事等及び会計監査人から、職務の執行状況等について定期的に報告を受け、また、随時説明を求めました。

会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関しては、会計監査人より監査に関する品質管理基準（平成17年10月28日企業会計審議会）等にしながら整備している旨の通知を受けました。

#### 2 監査の結果

- (1) 事業報告及びその附属明細書は法令及び定款に従い当法人の状況を正しく表示しています。
- (2) 理事の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実はありません。
- (3) 当法人の業務の適正を確保するために必要な体制の整備等についての理事会の決議の内容は相当です。
- (4) 会計監査人〇〇監査法人の監査の方法及び結果は相当です。
- (5) 公益目的支出計画実施報告書は法令及び定款に従い、当法人の公益目的支出計画の実施状況を正しく表示しています。

#### 3 会計監査報告の内容となっていない重要な後発事象

以上

(記載上の注意)

- (1) 各監事の監査報告を、一体的に作成し、形式上一通の監査報告書という形で作成してよい。その場合は、各監事の監査の方法・内容が明示されるように作成する

ことが望ましい。

- (2) 本記載例は、法人法施行規則第 40 条に基づく監査報告と第 45 条に基づく監査報告とを一体的に作成したものである。
- (3) 監査報告の作成日は、監査報告の内容としなければならない（法人法施行規則第 40 条第 6 号、同第 45 条第 6 号）。
- (4) 表題は法令上の表現（「監査報告」）でも、慣行から一般に理解可能な表題（例えば「監査報告書」）でも良い。
- (5) 宛先の記載は監査報告の法定記載事項ではない。記載する場合は、適宜の取扱いで差し支えない。
- (6) 会計監査人は会計監査報告の内容の通知に際して、会計監査人自身のいわゆる内部統制に関する事項について（特定の）監事への通知が義務づけられ（法人法施行規則第 42 条）、会計監査人設置一般社団法人の監査報告の内容として「会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制に関する事項」が規定されている（法人法施行規則第 40 条第 4 号）。具体的には、上述の通知を受けた「会計監査人の職務の遂行が適正に実施されることを確保するための体制」の概要や当該体制に問題がある場合における問題点を内容とすることが考えられる。
- (7) 業務の適正を確保するために必要な体制の整備等についての決議の内容の概要の記載が事業報告にあり、当該内容が相当でないとする場合は、その旨及び理由が監査報告の内容となる（法人法施行規則第 45 条第 5 号）。内容が相当とする場合は、監査報告の内容とする必要はないが、相当である旨の記載をすることも考えられる。
- (8) 会計監査報告の内容となっていない重要な後発事象は監査報告の内容となる（法人法施行規則第 40 条第 3 号）。監査報告に記載が求められる重要な後発事象は、計算関係書類に関する事象に限られる。
- (9) 移行法人は、事業年度ごとに公益目的支出計画実施報告書を作成する必要がある（整備法第 127 条第 1 項）。この公益目的支出計画実施報告書についても、監査を受け、理事会の承認を受けた後、社員に提供する必要がある（整備法第 127 条第 2 項、法人法第 124 条第 1 項、第 3 項、第 125 条）。

公益目的支出計画実施報告書に関する監査報告書は、当該事業年度の監査報告と別に作成してもよいが（内閣府「定期提出書類の手引き 移行法人編」平成 21 年 5 月 15 日、19 頁）、本記載例では、2 (5) で、当該事業年度の監査報告に公益目的支出計画実施報告書の監査結果を盛り込んでいる。

以 上