

事業計画書等の作成・提出に係る留意事項

岩手県総務部行政経営推進課公益法人担当
(令和2年12月)

1	事業計画書等の概要	
	(1) 作成書類（備置き書類と事業計画書等の対比）	
	・ 備置き書類と提出書類との対比	3
	(2) スケジュール	
	・ 事業計画書等の提出までの流れ	4
2	事業報告等の作成に係る留意点	
	(1) オフライン様式	
	・ 表紙	6
	・ 事業計画書等に係る提出書	7
	・ 資金調達及び設備投資の見込について	8
	(2) 添付資料	
	・ 添付書類に係る留意事項	9

1 (1) 作成書類（備置き書類と事業計画書等の対比）

備置き書類と提出書類との対比

県庁へ提出する定期報告書類の内容のほとんどは、法令等により公益法人が作成し、事務所に備え置くこととされている書類を基に作成されます。

公益法人が作成し、備置く書類等 (法人法第129条、認定法第21条 など)	事業計画書等 提出書類 提出書類
事業計画書	事業計画書
収支予算書	収支予算書
資金調達及び設備投資の見込を記載した書類	オフライン様式 (資金調達及び設備投資の見込みについて)
理事会（及び評議員会）議事録	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 (2) スケジュール

事業計画書等の提出までの流れ

事業計画書等については、毎事業年度開始の日の前日までに県庁への提出が必要です。
※罰則の適用もあり得ますので、期限内の提出を厳守してください。

1. 以下の書類を作成する。

- ①事業計画書
- ②収支予算書
- ③資金調達及び設備投資の見込を記載した書類（オフライン様式が準備されています。）

2. 理事会で①～③を承認し、主たる事務所に備え置く。

（定款において定めている場合）

3. 定時社員総会（評議員会）で①～③を承認する。

4. 毎事業年度開始の日の前日までに行政庁に①～③及び定期提出書類を提出する。
※ 議事録の署名・押印が提出期限に間に合わない場合には、いったん署名・押印のない議事録をご提出ください。署名・押印が完了後、議事録を差替える対応をします。

2 (1) オフライン様式

この資料における凡例等

【オフライン様式（エクセル）】

緑色セル■：必須入力です。

作成するシートに緑色のセルが残っていると、様式チェックでNG（エラー）となります。

水色セル■：任意入力です。

黄色セル■：記入不可のセルです。

数式が入っており、他のセル・シートに記入された値を参照して表示（転記）します。

白色セル□：記入不可のセルです。

様式チェックで「NGなし」となったら、システムが他のファイルから値を記入します。

法人コード	A025036
-------	---------

令和3年3月20日

岩手県知事

達増 拓也 殿

法人の名称

代表者の氏名

【資料中のコメント】

基本事項

入力に関する基本事項を記載しています。

参考情報

入力に際しての補足事項や確認事項などの参考情報を記載しています。

要注意情報

入力ミス等が多いため、特に気を付けていただきたい内容を記載しています。

2 (1) オフライン様式

表紙

手続No	C1-1
手続名	事業計画書等の提出

事業年度	令和	3	年度
	自	令和3年4月1日	
	至	令和4年3月31日	

申請事務担当者	氏名	公益 太郎
	電話番号	019-***-****
	電子メールアドレス	koeki@mail.com

2 (1) オフライン様式

事業計画書等に係る提出書

令和3年3月20日

岩手県知事

達増 拓也 殿

上段：岩手県知事
下段：知事の氏名（達増 拓也）

法人の名称 公益□□法人〇〇協会

代表者の氏名 〇〇 〇〇

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
法律第22条第1項の規定により、提出します

記

- 1 事業計画書
- 2 収支予算書
- 3 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- 4 1から3までに掲げる書類について理事会（社員総会又は評議員会の承認を受けた場合にあっては、当該社員総会又は評議員会）の承認を受けたことを証する書類

※最終的に送信する日（電子申請日）を記載してください。（作成開始の日や一時保存の日ではありません。）

※修正があり再提出する場合でも、最初に記載した日付から変更しないでください。

2 (1) オフライン様式

資金調達及び設備投資の見込みについて

資金調達及び設備投資の見込みについて

(1) 資金調達の見込みについて

当期中における借入れの予定の有無を記載し、借入れ予定がある場合は、その借入先等を記載してください。

「あり」「なし」を選択してください。

借入れの予定		あり		
事業 区分	番号	借入先	金額	用途
			円	

(2) 設備投資の見込みについて

当期中における重要な設備投資(除却又は売却を含む。)の予定の有無を記載し、設備投資の予定がある場合には、その内容等を記載してください。

設備投資の予定		あり		
事業 区分	番号	設備投資の内容	支出又は収入の 予定額	資金調達方法 又は取得資金の用途
			円	

この様式は、法人において主たる事務所及び従たる事務所に備え置き、
閲覧の要請に応じる必要があります。(認定法 § 21①)

- ① 収支予算書については、損益計算ベースかつ事業別に区分された収支予算書数値が記載されている必要があります。