

# 4 会 計

---

<b>1 NPO法人の会計の考え方</b>	
1. NPO法における「会計」	115
2. NPO法人会計基準	116
3. NPO法人の会計の特性	118
<b>2 NPO法人の会計処理</b>	
1. 会計の流れ	120
2. 会計処理の方法	121
3. NPO法人にとって特徴的な会計処理	123
4. 「その他の事業」を行う場合	128
<b>3 計算書類等の作成方法</b>	
1. 計算書類等とは	129
2. 作成すべきNPO法人の計算書類等	129
3. 活動計算書の作成方法	130
4. 貸借対照表の作成方法	137
5. 注記の作成方法	142
6. 財産目録の作成方法	149
7. 計算書類等のフォームの加工について	151
8. NPO法人会計基準に準拠した計算書類作成のためのチェックポイント	152
<b>4 計算書類等の事例</b>	
1. 計算書類等の事例	154
2. 事例①：小規模でよくある事例	155
3. 事例②：中規模でよくある事例	159
4. 事例③：無償ボランティア等を金銭換算した事例	164
5. 事例④：その他の事業を行っている事例	169
6. 事例⑤：現預金の出入りのみの事例	173

# NPO法人の会計の考え方

## 1. NPO法における「会計」

### (1) 情報公開と会計

NPO法では情報公開が義務付けられており、その主役となるのが「事業報告」と「会計報告」です。その法人の目的を達成するために、どのような活動を行い、どう目的を達成したかを報告するのが「事業報告」です。(参照 75 ページ)そして、その活動のための経済的資源をどのように調達してどのように活用したのか、その結果、法人の財政状態がどのようになっているのかを説明して示すのが「会計報告」です。「事業報告」と「会計報告」は非常に密接な関係にあり、お互いに補完することでNPO法人としての情報公開が成り立つのです。

活動は、その法人の目的に賛同し共感する人や団体・組織から託された「資金」で成り立っています。外部から託されたお金を使うわけですから、活動の結果を説明する責任があります。この説明責任を果たすことで組織の信頼性が高まり、活動がさらに広がることにつながります。特に、行政からの管理や介入を受けずに、市民によってチェックされ、市民によって育てられるNPO法人にとって、説明責任は重要な意味を持ちます。

事業規模の大小には関係なく、社会的な信用を得るために、真摯に会計に取り組みましょう。

### (2) 会計の原則

NPO法では会計に関する規定は、第 27 条に以下のとおり定められています。

#### NPO法

##### (会計の原則)

第 27 条 特定非営利活動法人の会計は、この法律に定めるもののほか、次に掲げる原則に従って、行わなければならない。

- 一 削除
- 二 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。
- 三 計算書類（活動計算書及び貸借対照表をいう。次条第 1 項において同じ。）及び財産目録は、会計簿に基づいて活動に係る事業の実績及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとすること。
- 四 採用する会計処理の基準及び手続については、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

NPO法に定められている原則は、以下の3点です。

#### ① 正規の簿記の原則

一般的には以下の条件を満たすことが求められています。

- 網羅性（すべての取引が網羅的に記録されていること）
- 立証性（会計記録が検証可能な証拠書類に基づいていること）
- 秩序性（すべての会計記録が継続的、組織的に行われていること）

#### ② 真実性の原則・明瞭性の原則

ウソがないこと ・ わかりやすいこと

#### ③ 継続性の原則

一度決めたルールや手続きは、毎年同じように適用して、むやみに変更しないこと

## 2. NPO法人会計基準

### (1) NPO法人会計基準

NPO法人数が増え、市民がNPO法人の活動に大きな期待を持つようになってきたことにより、NPO法人側もそういった市民の期待に応える責任を十分に自覚しなければならない状況となりました。そこで、「市民の期待とそれに応えるべきNPO法人の責任の双方にふさわしい会計基準とは」という観点から、NPO法人会計基準が議論され、2010年7月20日、NPO法人会計基準協議会から「NPO法人会計基準」が公表されました。

NPO法人会計基準は、法人の財務的生存力をより一層把握する必要性から、株式会社等で使用されている会計基準に近い、減価償却等の正味財産の増減原因を示す「活動計算書」が採用されています。また、NPO法人の外部報告として、次の2つの考え方が基本となっています。

1. 市民にとってわかりやすい会計報告であること
2. 社会の信頼にこたえうるような正確な会計報告であること

このNPO法人会計基準は、全国各地で活動するNPO支援センター53団体で構成するNPO法人会計基準協議会が中心となり、民間主導で策定が進められました。通常、会計基準は行政主導で作成されるものなので、NPO法人会計基準が民間主導で策定されたのは非常に画期的なことです。

#### □ みんなで使おう！NPO法人会計基準

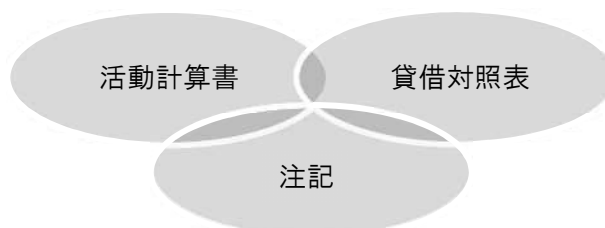
URL : <https://www.npokaikijun.jp/>



### (2) NPO法の「計算書類」とNPO法人会計基準の「財務諸表」

NPO法においては、第27条第3号に「計算書類」を定めていますが、NPO法人会計基準では、これを「財務諸表」といいます。そして、NPO法人会計基準では、「活動計算書」と「貸借対照表」を作成しなければならない財務諸表とし、活動計算書と貸借対照表と一体のものとして「注記」を重要な位置づけとしています。つまり、実質的にはNPO法人会計基準の財務諸表とは「活動計算書」「貸借対照表」「財務諸表の注記」の3つとなります。財産目録は計算書類を補完する書類という位置づけとなりました。

計算書類（NPO法）＝ 財務諸表（NPO法人会計基準）



### (3) 改正NPO法施行にともなう「活動計算書」への切り替え

2012年4月1日に施行された改正NPO法は、NPO法人会計基準に沿った形で改正され、NPO法と会計基準との整合性が図られています。そのため、従来の「収支計算書」は、当分の間、法の経過措置として提出可能とされていますが、「活動計算書」へ切り替えることが求められています。

「NPO法人会計基準」および「その基本的考え方」を標準として採用法の経過措置により、当分の間、従来の「収支計算書」も提出可能

### (4) 「収支計算書」と「活動計算書」との違い

収支計算書と活動計算書は、計算書類として表現しようとするものが違います。収支計算書は、法人として「資金の範囲」を決めその資金の動きと有り高を表現するものです。それに比べて活動計算書は、その法人の正味財産の増減原因を表現するものです。主に違いが表れるのは、固定資産の取得や借入金の増減があったときです。

#### 助成金(240万円)で車(240万円)を取得したとき

活動計算書	
科目	金額
収益の部	
受取助成金	2,400,000 円
収益計	2,400,000 円
費用の部	
減価償却費	400,000 円
費用計	400,000 円
正味財産増減額	2,000,000 円

収支計算書	
科目	金額
収入の部	
助成金収入	2,400,000 円
収入計	2,400,000 円
支出の部	0 円
支出計	0 円
当期経常収支差額	2,400,000 円
その他資金支出の部	
車両運搬具購入支出	2,400,000 円
その他資金支出計	2,400,000 円
当期収支差額	0 円

240万円の助成金で、車両 240万円の財産の増加  
1年間使用したことにより 40万円の価値が減少したため、  
結果として 200万円の財産が増加したことを表す。  
※減価償却（定額法・6年（12か月）で計算）

### (5) 他の会計基準の採用について

NPO法において、作成すべき計算書類は「活動計算書」と「貸借対照表」ですが、計算書類を作成する際の基本的な考え方および作成手順については、NPO法人会計基準以外の「会計基準」を採用することを否定するものではありません。NPO法人の活動状況はさまざまであり、その活動内容に沿った「外部報告」について法人として検討した結果、公益法人会計基準や社会福祉法人会計基準等、他の会計基準に沿った計算書類を作成しても問題ありません。ただし、どの会計基準を採用した場合でも「注記」で、採用した会計基準を明記することが必要です。

### 3. NPO法人の会計の特性

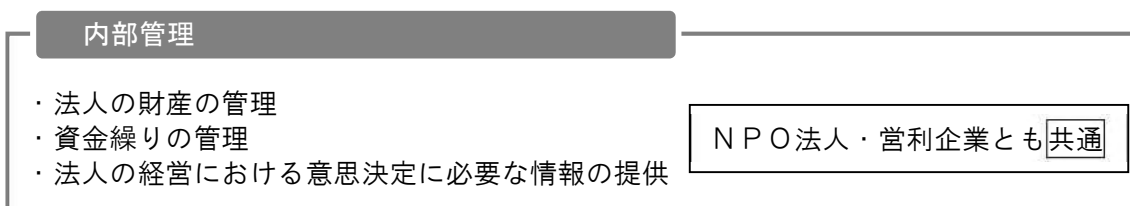
#### (1) 「内部管理」と「外部報告」

NPO法人の特徴は情報公開にあることはこれまで述べてきたとおりです。会計においても、「誰に対して何を伝えるのか」という点を意識しなければなりません。「誰のために何を伝えるか」というと、「内部管理のため」と「外部報告のため」の2つに分けて考えることができます。

NPO法人が営利企業と根本的に違う点は、この「外部報告」にあります。法人の目的を達成するために行った活動の裏付けとなる会計情報を、市民に対して正確に伝えることによって、さらにその法人の活動が市民によって支えられることを理想とされていることから、NPO法人は会計に関する情報を開示することが義務づけられています。

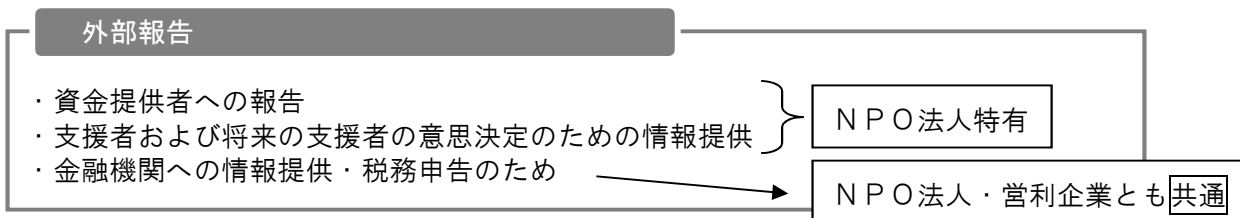
##### ① 内部管理のため

内部管理を目的とする点は、営利企業でもNPO法人でも同様です。「内部管理」とは、不正を起こさず、資金を正確に、効率よく、有効に使えるよう、内部関係者に正しい情報を伝えるということです。法人が得た資金を単年度で使いきってしまったら、法人として組織を継続していくことができません。営利・非営利に関係なく次年度の事業のための資金を確保する必要があります。また、円滑に事業が継続できるように、常時、支払い能力の管理をしておく必要もあります。そういった法人運営の判断のために、適時に正確に情報を提供することが「内部管理」です。



##### ② 外部報告のため

NPO法人における会計の「外部報告」とは、法人に託された資金や資源をどのように効率的に、効果的に、経済的に利用して活動を行ったかということを報告するものです。報告の対象者は「資金提供者」「現在の支援者」「将来、支援者となる可能性のある市民」等、法人の活動内容と形態によってさまざまです。多種多様な関係者がいることがNPO法人の特徴でもあります。NPO法人のお金は個人的なものではなく、法人の使命・目的を達成するために、資金を託されているわけですから責任をもって実施し、それを説明する義務を負います。つまり、外部に会計報告をすることで、社会的な説明責任を果たすことになるのです。



## (2) その他の特性

NPO法人の会計では、外部報告以外にも営利企業とは違う特徴的な点がいくつかあります。

### ① 資金源が多種多様である

営利企業とNPO法人の大きな違いの一つに「資金源」があります。企業と同様に「物の販売やサービスの提供」の対価として支払われる事業収益もちろんありますが、NPO法人の活動の特性上、事業収益以外にもさまざまな種類の収益があり、その内容と意図から、一括で「収益」として計上するのではなく内容ごとに区分して表示することが求められます。資金を受け取る際や契約の際には、どういう内容の資金なのかをきちんと見極めて会計処理をしなければなりません。よく地方公共団体や国から入金になる資金をすべて「補助金」として処理しているケースを見かけますが、契約の内容によっては補助金ではないこともありますので注意しましょう。

#### NPO法人の収益の種類

1. 会費：正会員や賛助会員の会費等、法人の使命・目的に賛同して会員となった個人や団体が、定期的に法人に支払う資金
2. 寄付金：個人や団体が法人の活動を支えるために見返りを求めずに法人に支払う資金
3. 助成金：民間の助成財団や基金等が、法人の活動を支援する目的で法人の行う事業等に対して支払う資金です。
4. 補助金：国・地方公共団体等が、法人の活動を支援する目的で、その行う特定の事業等に用途を限定して支払う資金で、原資は税金です。
5. 事業収益：商品やサービス提供の対価としての資金です。  
参加料、受講料、受託料、指定管理料、障害者総合支援法や介護保険法に基づくサービス提供による収益等、さまざまです。

### ② 資金源あるいは事業(プロジェクト)ごとに会計を区分して表示する必要がある

実施している事業(プロジェクト)が増えてくると、事業ごとに区分して表示する必要性がでてきます。会計報告は、資金提供者や支援者等に活動の収益や費用を説明しますので、支援者の知りたい情報を提供できるように工夫することが重要です。例えば、「被災して傷ついた児童の心のケアプロジェクトへの寄付」と指定を受けた場合には、その寄付してくれた人に対して、そのプロジェクトでの収益と費用を明確に表示した会計報告が求められるでしょう。

他のプロジェクトの会計とすべて一緒にまとめて処理してしまえば、寄付者の意向にきちんと応えたお金の使い方をしたのかどうかを説明できません。このように、資金源や事業によってお金の使い方を明確に区分しておかないとNPO法人としての説明責任を果たすことができなくなるので、事業毎の区分表示は、情報公開と信頼性の確保にとって非常に重要な位置づけとなるのです。

### ③ NPO法人の税務申告は、企業とは考え方が違う

NPO法人の場合は、法人税法においては「公益法人等」に該当するため、公益法人等と同様に「収益事業課税」となります。つまり、原則法人税は非課税ですが、「収益事業」を行ったとき、収益事業に対してのみ課税となります。

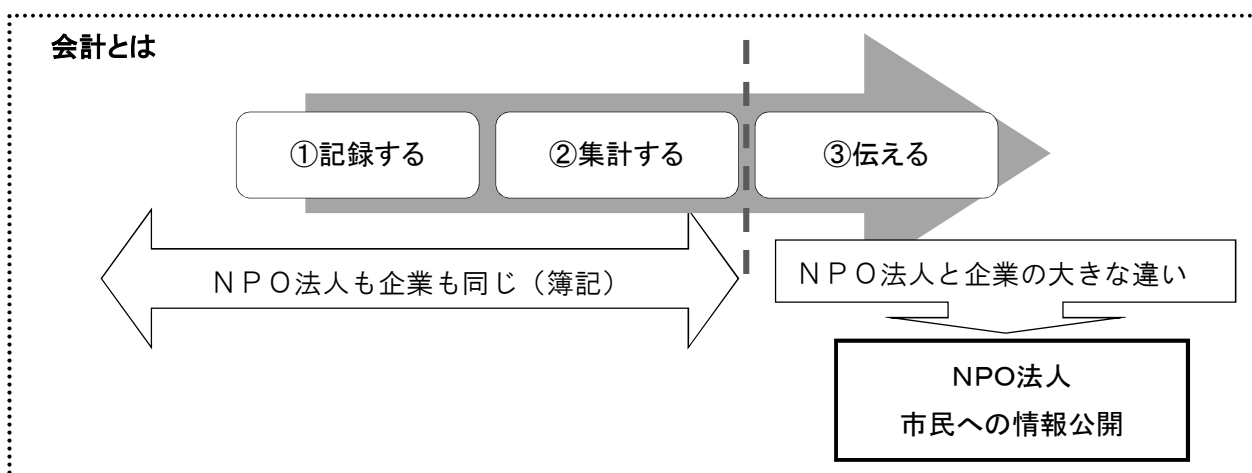
これに対して、営利企業では原則課税のため、日常の会計処理における「収益」すべてが課税となっていますので、NPO法人とは考え方が異なります。NPO法人の場合は、事業収益のうち「課税」となるものを抜き出して税務申告します。ただし、この「収益事業」は、NPO法上の「その他の事業」とは全く違うものですので間違えないようにしましょう。(税務について記載した105～106ページを参照ください。)

# NPO法人の会計処理

## 1. 会計の流れ

### (1)「会計」とは

会計は、大きく3つに分けて考えることができます。法人の活動をお金の面から「①記録する」「②集計する」、そして、それらの情報を整理し、「数値」を使って「③伝える」というように分けられます。NPO法人の会計を考えるにあたって、まず、最初に「会計」には3つの考え方があって、それをしっかり整理して、理解しておきましょう。



#### ① 記録する

記録は、法人の内部のお金の動き(出入り)を、正確に記録します。会計のスタート地点であって会計のすべての基本です。記録は法人の内部の動きを記録することなので、法人内部の人間でなければできません。「誰がいつ何のために〇〇を購入した」「誰からどういうお金が入金になった」という『事実』を、「現金出納帳」「預金出納帳」「伝票」「仕訳帳」というような帳簿に記録します。どのような帳簿を使うのかは、法人によって異なります。

#### ② 集計する

集計は、事実を「①記録した」ものを、「人に伝える」ために効率的に「一定のルールに従って」集計する作業です。この作業を迅速に適切に進めるために発達したツールが「複式簿記」です。法人として、活動する上では、複式簿記を使う方が望ましいといえます。実務の中から発達成熟し、世の中で広く使われている複式簿記というツールを使うことで、集計作業に無駄な時間と労力をかけずに済みます。

また、NPO法が求めている「活動計算書」は複式簿記という共通ルールで計算書類を作成することを基本としています。この「記録する」と「集計する」という作業自体には、NPO法人も営利企業も大きな違いはありません。

#### ③ 伝える=報告する

前述したように、NPO法人は報告することが大変重要です。残念ながら、会計の現場では、「集計する」ことが「会計である」と思い込んで、集計作業に全精力をつぎ込み、集計が終わったらもう後は知らぬ、と言わんばかりのケースをよく見かけますが、それでは会計の目的を達成したことになりません。集計はあくまで手段であって目的ではないのです。NPO法人の会計の目的である「外部報告」を再認識し、法人内部においても明確にしておきましょう。

## 2. 会計処理の方法

### (1) 「記録する」ための機能

会計はすべての取引を発生順(日付順)に「記録する」ことから始まります。この「記録する」という段階が、実は最も不正が起りやすい局面です。この段階で自己管理責任を認識し、間違いや不正発生を事前に防止する仕組みが必要です。その仕組み、つまり、組織における資金の動きの事実を正確に記帳し、その記帳された会計帳簿から活動計算書や貸借対照表が作成される仕組みのことを、「正規の簿記の原則」(115 ページ参照)といます。

正規の簿記の原則に従って記帳するための書式・書類としては、以下のようなものがあげられます。法人の規模や人員体制、拠点状況にあわせて適宜必要な書式・書類を準備しましょう。必ずしも形式にこだわりませんが、すべての取引を発生順(日付順)に「記録する」という機能を果たすために、適時に作成する必要があります。

また、どのような書式・書類を整備するにしても、いずれの帳簿もしっかりと法人内で保管しておくことが大切です。帳簿の保存期間は7年間であることが法律で定められています。印刷して保存するのが基本です。パソコンに入っているから大丈夫と安心しないように注意しましょう。

げんきんすいとうちょう よきんすいとうちょう

#### □ 現金出納帳・預金出納帳

出納帳は文字通りお金の出入りの記録を記載するための帳簿です。お金の流れを把握するための帳簿になるので、必須の帳簿といえます。

現金出納帳は、現金の動きを記録した帳簿です。手元の現金と現金出納帳の残高を常に一致させておかなければなりません。支払の事実だけを羅列記録して、残高を明らかにしていないものは現金出納帳とはいえません。預金出納帳は、銀行別に預金の動きを記録した帳簿です。預金通帳を預金出納帳として使っても構いませんが、預金通帳に記帳をした後に、取引の内容を書いておきましょう。

にゆうきんでんびょう しゅっきんでんびょう ふりかえでんびょう

#### □ 会計伝票(入金伝票・出金伝票・振替伝票など)

「いつ」、「何を」、「どれだけ」、「どうしたか」というお金のやりとり(「取引」といいます)について記載したもののことです。つまり、取引の日付、取引の内容、取引の金額を具体的に記録して残しておくためのもので、伝票制をとる場合に必要です。

入金伝票はお金が入った時に作成するもので、出金伝票はお金を支払った時に作成するものです。振替伝票は入出金以外のすべての取引について記載します。

しわけちょう

#### □ 仕訳帳

仕訳帳は、すべての取引を取引の発生順(日付順)に、年月日、内容、勘定科目および金額を記載した帳簿のことです。

しょうひょう

#### □ 上記記録に伴う証憑書類とその適切なファイリング

お金の出入りを証明する書類のことを証憑書類といます。証憑書類には、契約書・請求書・納品書・領収証・仕切書・補助金等申請書、決定通知書等があります。これらの書類は、取引を証明するための証拠書類ですから、しっかりと保管しておかなければなりません。常に第三者が見てわかりやすいようにファイリングしておくようにしましょう。



## (2)「集計する」ための機能

日々の取引を科目ごとに集計し、整理することで、その法人の全体の経営状態等を把握することができます。会計ソフトは、この「集計する」ための機能を効率よく、簡単に行うためのものといえます。

活動計算書や貸借対照表を作成するためには、この「集計する」ための機能を正確に行わなければなりません。NPO法人として自らが作成する計算書類の信頼性を高めるためにも、「集計する」ための機能をどのように持つのか、法人内でしっかり検討するようにしましょう。

そうかんじょうもとちょう

### □ 総勘定元帳

仕訳帳が日付を追って記録する帳簿であるのに対して、総勘定元帳とはすべての取引を勘定科目ごとに記録していく帳簿です。勘定科目ごとに、年月日、相手方勘定科目、金額、内容等の記載が必要です。勘定科目ごとの合計額は、試算表や活動計算書、貸借対照表の額と一致していなければなりません。

また、複数事業を実施している場合には、事業ごとの収益・費用を把握する必要があるため、総勘定元帳も事業別（部門別）に区分した上で、勘定科目別に整理、記帳していることが求められます。定款で「その他の事業」を定めている場合にも、同様に区分して記帳しなければなりません。

ほじょほ

### □ 補助簿

特定の勘定科目の内訳明細を別に作成したもののことです。例えば、<sup>しょうひんありだかちょう</sup>商品有高帳・寄付者名簿・会費リスト・固定資産台帳等がこれにあたります。この補助簿を作成することで、総勘定元帳だけではわからない詳細な情報を得ることが可能となります。また、補助簿作成者が別の担当者である場合には、同じ取引についての記録を照合することで、誤りや不正を発見できる可能性もあります。

しさんひょう ごうけいしさんひょう ざんだかしさんひょう ごうけいざんだかしさんひょう

### □ 試算表(合計試算表、残高試算表、合計残高試算表)

試算表とは、日常の記録手続きが正しく行われているかどうかを確認するための帳簿です。つまり、仕訳や転記などの間違いを見つけるのに役立つ帳簿です。そのため、試算表は、毎月、定期的に作成していることが重要です。決算のときだけしか作成しないというのでは、継続性、秩序性があるとはいえません。

## (3)「伝える＝報告する」ための機能

これまで述べてきたように、NPO法人にとって最も重要な機能が「伝える＝報告する」ための機能です。活動計算書、貸借対照表、注記、財産目録などがこれにあたります。作成方法については、129 ページ以降を参考にしてください。

### □ 神戸市 会計に関するお役立ち情報のページ

神戸市では、NPO法人の皆様にご活用いただくために、会計に関するセミナー情報や過去にNPO法人の皆様にお配りしてきた会計に関するチラシを公開しています。

「神戸市 会計に関するお役立ち情報のページ」で検索してください。



### 3. NPO法人にとって特徴的な会計処理

#### (1) 「事業費」と「管理費」

NPO法人の特徴的な会計処理のひとつに、事業費と管理費を区分するということがあります。寄付者の立場で考えると、自分の寄付金が目的の事業のためにきちんと使われているのかどうかは一番関心のある事柄です。そのため、寄付者のように外部から支える人々のために、法人の目的を達成するために行う事業に使った費用(事業費)と組織を維持管理するための費用(管理費)を分けて記載しなければなりません。

#### 「事業費」とは

法人の目的を達成するために行う事業(プロジェクト)に必要な不可欠な費用が事業費です。事業実施に直接必要な費用をそれぞれの事業の費用として処理します。

- ① 人件費：事業を直接担当する「人」に関する費用  
給料手当、賞与、法定福利費、退職給付費用、通勤交通費等
- ② その他経費：事業に直接関係する費用  
材料費、講師謝金、会場費、資料代、会議費、交通費等

#### 「管理費」とは

管理費とは、さまざまな活動を継続して行うために必要な「組織」を維持管理していくための「管理運営費用」です。「管理費」を考える前に、まず「組織を維持管理運営していくための行為、作業、活動」とは、自法人ではどういう動きを指すのかを法人内部で検討して決めましょう。法人として「組織の維持管理運営のための活動」と判断したものに關する費用を「管理費」として処理します。法人が活動を継続していくためには、非常に重要な位置づけであり、組織の根本を支えるところです。

例えば、NPO法人の総会開催運営・理事会開催運営・会員管理・ミッション共有のためのスタッフ研修等の費用をいいます。

- ① 人件費：法人組織の維持管理運営に関わる「人」に関する費用  
給料手当、賞与、法定福利費、退職給付費用、通勤交通費等
- ② その他経費：法人組織の維持管理運営に関する費用  
会議費、研修費、広報費、備品の維持管理、交際費、寄付金、外部監査等専門家への謝金等

法人が外部からの信頼を得るに足る組織であるかどうかは、理事会や総会が正しく機能しているか、内部牽制作用が働く仕組みがあるかどうか等が大きな意味を持ちます。そして、利用者満足度を高めたり、新規事業開発のマーケティングを行ったり、市民の理解を得るための情報発信を適宜行う等、NPOとしての使命を遂行することができるだけの組織を維持していくことが重要です。

こういった「法人の活動の基盤」を作り上げるために必要な費用が「管理費」といえます。事業規模が大きく、組織の管理部門(事務局)を設置しているようなところは、管理費の判断が明確ですが、事業規模が小さい場合には、組織運営に関する費用を明確にし難い場合もあるかもしれません。しかし、活動の基盤を作るための「管理費」を認識することは、法人格を取得して活動を継続していくための必要不可欠な要素といえるでしょう。

#### (2) 役員報酬

役員は、法人からの委任による業務執行責任を負い、役員報酬はその任務遂行の対価に当たります。また、

役員であっても、労働の対価としての給料が支払われることもあり、これらのことは22ページ④で説明しました。

役員のうち理事に対して支払う場合には、事業に直接関係する部分について事業費の役員報酬とし、役員の地位に基づき支給されるものは管理費の役員報酬とします。監事は管理費のみで、事業費は該当しません。22ページ④記載の人数(比率)制限は、管理費の役員報酬が対象です。

役職と立場、事業費・管理費の区分により、役員報酬と給料手当は、下表のような区分になります。

役職と立場		事業費	管理費
役付きのある役員（役付役員）		役員報酬	役員報酬
役付きのない役員 （使用人兼務役員等）	経営に関する管理監督の立場		役員報酬
	労働者として実務をする立場	給料手当	給料手当
監事			役員報酬

### 役付きのある役員（役付役員）

上表で「役付きのある役員」とは、特別な役職・地位にある役員のことです。例えば理事長（代表理事）、副理事長、専務（常務）理事などの肩書を持ちます。そういった役員は、常に法人の運営責任がある立場として業務を遂行しているとみなされ、現実には日常の実務を担っている場合でも、役員報酬の支払い対象になります。

役付役員は、一般的に運営上の権限が強いため、独断で不当な支払いや形を変えた実質的な利益の分配が行なわれる可能性が考えられます。定款に基づいて、総会等の議決により、報酬の上限や総額などを決定しなければなりません。あらかじめ役員報酬規程を定めておくことが望ましいでしょう。

なお、役付役員は本来の立場が「法人の運営責任者」であることから、活動の対価として支払われるすべてが役員報酬になります。実際には実務を担当していても、使用人兼務役員になることができない点、注意を要します。

### 使用人兼務役員

NPO法人では、理事が法人の管理や運営に携わる一方で、事業現場や事務部門のスタッフとして実務を担当することは珍しくなく、こうした立場の人を「使用人兼務役員」といいます。「使用人」とは会社法の用語で、従業員（労働者）を指します。使用人の働きへの対価は給料手当であり、役員としての働きに対する対価は役員報酬に該当します。一人の人が異なる2つの立場で働くため、各々の基準に基づく支払いが算定されるのです。

ただ、役員としての働きに対する報酬の支払基準については、法人によってさまざまな要因が想定されるため、使用人兼務役員に対する役員報酬部分の算定に関しても、理事会や総会等での判断・決定が欠かせません。

### 「財務諸表の注記」での説明責任

行政からの受託事業の報告や個人情報保護の観点などにより、役員への人件費の勘定科目を「役員報酬」とせず、法人独自の判断で「給料手当」とする考え方もあり得ます。その際は、その旨を財務諸表の注記の「役員及びその近親者等の取引の内容」に記載するなどして説明責任を果たす必要があります。

### (3) 共通する費用の「あんぶん按分」

特に事務所も借りず、人を雇用するまでもなく、ボランティアたちが集まって単発の事業を実施しているような場合には、ほとんどの費用が事業費でしょう。しかし、事務所を借りて、人を雇用し固定的な費用が毎月発生するようになると「組織」としての管理費用が発生してきます。そうすると、事業費か管理費か、明確に区分しにくい費用に悩みます。たとえば、事務所家賃、水道光熱費、通信費、コピー機のリース料等です。また、小規模な法人は、1人のスタッフが事業の準備や実施をしながら、総務・労務・会計等も兼務するというように、いくつもの業務を同時に行うことも頻繁にあります。

このように、事業にも管理にも共通しているような費用を、これまでは明確に区分せずに管理費で処理していたというケースも多くあるかもしれません。しかし、NPO法人としての外部への説明責任を果たすためには、実は、

この「共通する費用」を的確な基準で按分して事業費と管理費とに配賦した計算書類を作成することは、とても重要なのです。

資金を提供してくれた人の立場で考えたとき、自分が提供した資金が何に使われたのかは、重要な関心事です。また、活動に賛同して参加しよう、寄付しようと思っている事業が赤字なのかどうかも気になるでしょう。このように、外部関係者にとっては、事業ごとの実質の費用や損益は、判断に欠かせない情報なのです。

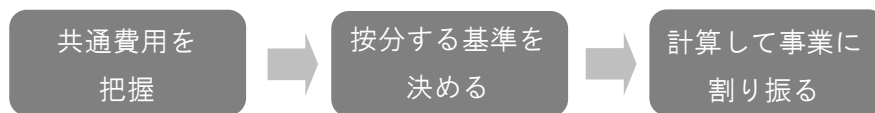
また、法人の内部管理という面においても、助成金や委託事業の申請を行う時やその事業を独自で継続していく時に、最低限その事業にはいくら必要なのかを認識しておかなければ、事業に必要な収益の把握ができません。

外部報告のためにも、内部管理のためにも、事業に直接かかる費用のみではなく共通費用をも計算にいった事業ごとの費用を明確にすることは重要な意味を持ちます。したがって、可能な範囲で共通費用について按分計算をして費用を事業ごとに割り振る作業をしてみましょう。

ただし、実態に合わせるためにあまりに細かく考えすぎて計算が煩雑になり、そのことに時間と労力をかけ過ぎるようなことは避けるべきです。どれほど力を注いでも 100%正確な数字が出るものではありませんので、ある程度の割り切りと決断も必要です。担当者だけで考えるのではなく、法人の役員等も交え、法人として合理的な按分の「基準」を検討しましょう。

### 共通する費用を事業費と管理費に区分する手順

共通費用を区分するには、次の手順で行います。



#### ① 共通する費用を把握する

特定の事業のためだけの費用ではなくてどの事業にも共通している、また組織の運営の側面もあるというように、明確にわききれない「共通する費用」にはどういったものがあるかを把握します。

- 例**
- ・ 総務・労務・会計を担う人の人件費 等
  - ・ 地代家賃、水道光熱費、賃借料、通信費（電話代等）
  - ・ 消耗品費（コピー用紙等）、法人のホームページ維持費等

**按分(あんぶん)**  
共通する費用を、ある一定の基準に従ってそれぞれの事業に分けること

**配賦する(はいふする)**  
費用を按分したものを、各事業の費用として処理する作業のこと

#### ② 分ける(按分する)ための基準を決める

費用を按分するための基準は法人の実態にできるかぎり沿ったものにする必要があります。しかし法人自身が決めるので、恣意的にならないようにしなければなりません。外部の人に按分した基準を説明したときに「なるほど！」と納得してもらえただけの合理的な基準であることが大切です。担当者が個人的に決めるのではなく関係者で検討して法人として判断をしましょう。

たとえば、3つの事業を同時実施している場合の「コピー機のリース料」だと、3つの事業にも利用するけれども、同時に総会や理事会の資料他管理部門でもコピーを利用するため、次の4つに分けます。

A 事業	B 事業	C 事業	管理費
資料のコピーに利用	資料のコピーに利用	資料のコピーに利用	資料のコピーに利用

### 何を基準にして分けるか

按分の基準とする割合には、法人の活動形態によっていろいろなものがあります。どれが最も実態に近い金額となるかを検討します。

考え方	基準	例
面積比等で明確に区分できるもの	占有割合	地代家賃・水道光熱費 建物や、事務所内装費等の減価償却費
使用頻度を計ることができるもの	使用実績割合	コピー機のリース料・車のガソリン代等
活動量等によって区分できるもの	活動実績割合 人数割合	給料手当・社会保険料・労働保険料等

### ③ 決めた基準に従って計算する

合理的な基準を決めた場合にはその基準を継続して使うことが大切です。一旦採用した基準は理由なく変更してはいけません。(変更せざるを得ない状況の変化がある場合は別です)

#### ケース① 事務所占有面積の割合で計算する (全面積 100 m<sup>2</sup>)

「配食サービス」と「デイサービス」を行い、法人事務も同じ場所で行っている場合

科目	1ヶ月の金額	事業費		管理費
		配食サービス 60 m <sup>2</sup>	デイサービス 35 m <sup>2</sup>	本部事務所 5 m <sup>2</sup>
地代家賃	300,000 円	180,000 円	105,000 円	15,000 円
水道光熱費	30,000 円	18,000 円	10,500 円	1,500 円
火災保険料	15,000 円	9,000 円	5,250 円	750 円
内装工事減価償却費	20,000 円	12,000 円	7,000 円	1,000 円
合計	365,000 円	219,000 円	127,750 円	18,250 円

※事業によっては事務所占面積と事業効果が比例しない場合もありその場合は別の観点から検討する必要があります。

#### ケース② 活動量等の割合で計算する

「犬のしつけ教室」と「里親探し活動」を実施している法人の会計担当Bさんは、それぞれの助成金への報告と会計処理、および法人全体の会計処理も行っている

科目	支出額(月額)	事業費		管理費
		犬のしつけ教室 (週2日)	里親探し (週1日)	本部事務 (週2日)
Bさんの給料	200,000 円	80,000 円	40,000 円	80,000 円
Bさん社会保険料	20,000 円	8,000 円	4,000 円	8,000 円
Bさん通勤交通費	3,000 円	1,200 円	600 円	1,200 円
合計	223,000 円	89,200 円	44,600 円	89,200 円

※活動日報等は必ず記録し、事業に従事する日数や時間数等を把握できるように工夫し、計算根拠を示すことができることが大切です。

**ケース③ 各事業均等額で計算する**

事務局長Aさんは、コーディネートや連絡ネットワーク等を行い事業実施の総監督としての役割を果たす

科目	支出額(月額)	事業費		管理費
		○調査事業(1/3)	□養成講座(1/3)	本部事務(1/3)
Aさんの給料	240,000円	80,000円	80,000円	80,000円
Aさんの社会保険料	24,000円	8,000円	8,000円	8,000円
合計	264,000円	88,000円	88,000円	88,000円

※コーディネートやネットワークといったAさんの業務のように、個別の動きでは把握しにくい場合には、一定額を均等に按分計算して配賦する方法も可能です。把握しにくい経費だからといって、管理費に配賦することを忘れてしまわないことが重要です。

**ケース④ 事業高(収入)割合で計算する**

按分基準を明確に測定することが困難な費用の場合

総事業高 2,500 万円 (X 事業=1800 万円、Y 事業=200 万円、本部事務局=500 万円)

科目	支出額(月額)	事業費		管理費
		X事業(1,800万円)	Y事業(200万円)	本部事務(500万円)
通信費	18,000円	12,960円	1,440円	3,600円
消耗品費	38,000円	27,360円	3,040円	7,600円
合計	56,000円	40,320円	4,480円	11,200円

※通信費の場合、「電話をかけるごとに1回ずつ、どこに、何分間、何の事業についてしゃべったのかを記録する」ことが可能であれば把握できますが、それにより日々の業務に支障をきたすようでは本末転倒です。消耗品費の場合は、例えばA4用紙を1枚使うごとに、どの事業のためなのかを記録するという作業は途方もありません。このように具体的な基準を算定しにくい場合は、その事業高(収入割合)を基準にして按分計算することも可能です。しかし、収入割合と経費の支出割合が必ずしも一致するとはかぎらない場合も多くあるため、実態とかけ離れることも考えられます。そのため、安易に収入割合を選ぶのではなく、法人として他に按分基準がないかどうかを十分に検討した結果、最終手段として収入割合を選ぶという結論であることが大切です。

## 4. 「その他の事業」を行う場合

### (1) 「その他の事業」を行う場合

「その他の事業」を行う場合、NPO法において以下のとおり定められています。(その他の事業については、19 ページを参照ください。)

#### NPO法

(その他の事業)

第5条 特定非営利活動法人は、その行う特定非営利活動に係る事業に支障がない限り、当該特定非営利活動に係る事業以外の事業（以下「その他の事業」という。）を行うことができる。この場合において、利益を生じたときは、これを当該特定非営利活動に係る事業のために使用しなければならない。

2 その他の事業に関する会計は、当該特定非営利活動法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければならない。

上記のNPO法に示すように、「その他の事業」を実施する場合には、「特定非営利活動に係る事業」とは別に区分して経理することが求められています。したがって、活動計算書において下図のように「その他の事業」の会計を「特定非営利活動に係る事業」と区分して表示しなければいけません。(様式 169 ページ参照)

活動計算書			
科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益			
1. 受取会費	*****	0	*****
2. 受取寄付金	*****	0	*****

### (2) 経理区分振替額

活動計算書において「その他の事業」の利益を「特定非営利活動に係る事業」に繰り入れる場合には、経常外収益及び費用を記載した後、「経理区分振替額」として「その他の事業」からマイナスし、その同額を「特定非営利活動に係る事業」にプラスします。(様式 169 ページ参照)

この「その他の事業」の利益の繰入額については、当期正味財産増減額が黒字であれば、その 100% 全額を機械的に繰り入れなければならないわけではありません。「その他の事業」の内容によっては、事業を継続するために一定の正味財産が必要な場合や、事業の立ち上がりの時期に赤字が生じ、その後の期においてその赤字を解消しなければいけない場合などがあります。したがって、「その他の事業」の前期繰越正味財産額に当期正味財産増減額を加えた金額の中から、次年度に「その他の事業」を継続していくのに必要な金額を次期繰越正味財産額として残し、それ以外の金額を「特定非営利活動に係る事業」に繰り入れます。

経理区分振替の目的は、繰越正味財産を「特定非営利活動に係る事業」に使用するためであり、「その他の事業」の利益を無制限に長期間、多くの金額を蓄積することは望ましくなく、かつNPO法の趣旨にも違反するため、「その他の事業」の利益は、合理的な説明のつく範囲内の繰越額となるように、振替の金額を決定します。

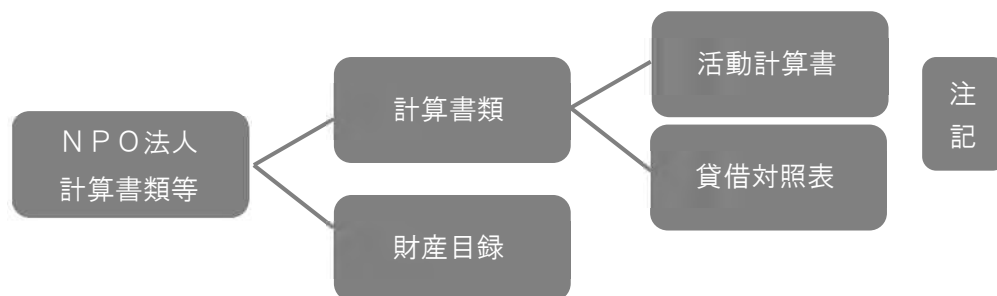
# 計算書類等の作成方法

## 1. 計算書類等とは

### (1) 計算書類等とは

NPO法第28条・第29条において、「計算書類及び財産目録」を作成し、主たる事務所およびその他の事務所に備え置くとともに所轄庁に提出することが義務付けられています。所轄庁に提出することが義務付けられているという、「所轄庁に見てもらい、つまり監査されるために提出する」と思われている法人がありますが、それ以上に、所轄庁を通して「広く市民に情報を公開するために提出する」のです。したがって、提出した書類をチェックするのは「多くの市民」であるということを忘れてはいけません。

計算書類とは、前述したように「活動計算書、貸借対照表」です。財産目録はこれらを補完する書類という位置づけです。ただし、「活動計算書、貸借対照表」と一体のものとして「注記」が重要な位置づけとなっています。計算書類だけでは表現しきれない情報を注記によって補足して公開することで、会計の情報に一層の信頼性を担保できるようになります。



## 2. 作成すべきNPO法人の計算書類等

NPO法人が毎事業年度終了後に作成しなければならない計算書類等を整理すると、以下のようになります。

### 活動計算書

活動計算書は、当該事業年度に発生した収益、費用および損失を計上することにより、NPO法人のすべての正味財産の増減の状況を明瞭に表示し、NPO法人の活動の状況を表すものです。

### 貸借対照表

貸借対照表は、当該事業年度末日現在におけるすべての資産、負債および正味財産の状態を明瞭に表示するものです。

### 注記

活動計算書および貸借対照表において数字だけでは表現しきれない情報を開示することにより計算書類の利用者により一層の情報を提供するものです。

### 財産目録

財産目録は、当該事業年度末日現在におけるすべての資産および負債につき、その名称、数量、価額等を詳細に表示するものです。



### 3. 活動計算書の作成方法

#### (1) 「活動計算書」とは

活動計算書は、当該事業年度に発生した収益、費用および損失を計上することにより、NPO法人のすべての正味財産の増減の状況を明瞭に表示し、NPO法人の活動の状況を表すものです。法人の1年間の活動の全体像と正味財産の増減を見せることで、法人の規模や資金源等を伝えることを目的としています。

また、「収益 - 費用、損失」により正味財産増減額を計算することで、法人の財務的な生存力を表します。

#### (2) 活動計算書の記載事項

活動計算書には、以下の事項を記載する必要があります。

- ① タイトル「活動計算書」
- ② 法人名
- ③ 会計期間（〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで）  
該当事業年度の始まりと終わりの年月日を記載（設立年度の場合は、設立した日、つまり「登記」の日が始まりの日になります。）
- ④ 単位  
一般的には円単位の計算書のため（単位：円）と記載します。
- ⑤ 年間の収益・費用（経常・経常外）
- ⑥ 正味財産増減額

#### (3) 活動計算書の構造

活動計算書には、「収益、費用および損失」をそれぞれ「経常」と「経常外」に区分して表示します。A～Kのアルファベットは、次ページの活動計算書のサンプルに対応しています。

科目	計算の流れ
経常収益 経常収益計	A
経常費用 経常費用計	D
当期経常増減額	$E = A - D$ 差引額
経常外収益 経常外収益計	F
経常外費用 経常外費用計	G
当期正味財産増減額	$H = E + F - G$
前期繰越正味財産額	I 前期末の貸借対照表の「正味財産合計」と一致
次期繰越正味財産額	K 当期末の正味財産＝貸借対照表の正味財産合計と一致

#### 経常とは

- 経常収益：NPO法人の通常の活動から継続的、経常的に生じる収益
- 経常費用：NPO法人の通常の活動から継続的、経常的に生じる費用

#### 経常外とは（経常外に特に該当するものがない場合は、記載する必要はありません。）

- 経常外収益：NPO法人の通常の活動以外から生じる収益  
臨時的、偶発的で経常的に発生しないもの（例：過年度損益修正益等）
- 経常外費用：NPO法人の通常の活動以外から生じる費用または損失  
臨時的、偶発的で経常的に発生しないもの（例：過年度損益修正損、臨時損失等）

(4) 活動計算書のサンプル

法人名： ○○○○○○○○○○○

**活動計算書**  
○年○月○日から○年○月○日まで

(単位：円)

科 目	金 額		
<b>I 経常収益</b>			
1. 受取会費			各項目小計
○○会員受取会費	○○	①	
○○会員受取会費	○○		
2. 受取寄付金			
受取寄付金	○○	②	○○
施設等受入評価益	○○		
ボランティア受入評価益	○○		
○○	○○		
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	○○	③	○○
○○助成金	○○		
○○	○○		
4. 事業収益			
○○料	○○	④	○○
○○事業収益	○○		
自主事業収益	○○		
販売収益	○○		
○○○	○○		
5. その他収益			
受取利息	○○	⑤	○○
雑収益	○○		
経常収益計			○○
<b>II 経常費用</b>			
1. 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	○○	⑥	○○
給料手当	○○		
ボランティア評価費用	○○		
法定福利費	○○		
○○○	○○		
(2) その他経費			
売上原価	○○	⑦	○○
通信運搬費	○○		
施設等評価費用	○○		
減価償却費	○○		
○○○	○○		
その他経費計			
事業費計			○○
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	○○	⑧	○○
○○○	○○		
人件費計			
(2) その他経費			
通信運搬費	○○	⑨	○○
○○○	○○		
その他経費計			
管理費計			○○
経常費用計			
当期経常増減額			○○
<b>III 経常外収益</b>			
1. 過年度損益修正益			
経常外収益計			○○
<b>IV 経常外費用</b>			
1. 過年度損益修正損			
経常外費用計			○○
税引前当期正味財産増減額			○○
法人税、住民税及び事業税			○○
当期正味財産増減額			○○
前期繰越正味財産額			○○
次期繰越正味財産額			○○

各項目小計

A 経常収益計  
= ①～⑤合計

B 事業費計  
= ⑥+⑦

C 管理費計  
= ⑧+⑨

D 経常費用計  
= B+C

E 当期経常増減額  
= A-D

F 経常外収益計

H 税引前当期正味財産増減額  
= E+F-G

G 経常外費用計

I 当期正味財産増減額  
= H-⑩

⑩

K 次期繰越正味財産額  
= I+⑪

⑪

## (5) 記載内容

区分した経常収益や経常費用、経常外収益、経常外費用等をさらに細かくし、内訳を表示します。どういう資金源によって法人の活動が支えられているのかを報告するために、事業名でなく、会費や寄付金、補助金のような資金の種類を記載しましょう。

### 「経常収益」の区分

「受取会費」・「受取寄付金」・「受取助成金等」・「事業収益」・「その他収益」の5つに区分します。

科目	資金源(資金の種類)で区分
経常収益	
1. 受取会費	会員から受け取った会費
2. 受取寄付金	寄付によって受け取った収益
3. 受取助成金等	財団等から受け取った助成金や行政からの補助金等
4. 事業収益	事業活動によって受け取った収益
5. その他収益	臨時的かつ少額で具体的な事業活動に関しない収益
経常収益計	合計

### 「経常費用」の区分

大きく「事業費」と「管理費」の2つに区分し、さらにそれぞれを「人件費」と「その他経費」に区分します。

「事業費」と「管理費」の区分は、具体的な事業実施に係る費用と、法人組織の管理運営に係る費用を報告するためであり、「人件費」と「その他経費」は人件費にどれくらい資金が使われているかを報告することを目的としています。事業費と管理費については123ページを参照ください。

科目	内容
1. 事業費	目的とする事業を実施するために直接要する費用
(1) 人件費	事業に携わる「人」に関わる費用
(2) その他経費	人件費以外の費用
事業費計	
2. 管理費	法人の組織の運営等に要する費用
(1) 人件費	組織の管理運営に携わる「人」に関わる費用
(2) その他経費	人件費以外の費用
管理費計	
経常費用計	合計

### 正味財産の増減額の部

正味財産とは、その法人が使うことのできる財産のことです。正味財産がマイナスの場合は財産より債務のほうが多いことになり運営が危ない状態です。ただし、この正味財産の額が多額の場合でも、使途を制約された寄付金等の繰越等もあり自由に使えるとは限らない場合もあります。

当期正味財産増減額	当期中に増加(減少)した正味財産の金額
前期繰越正味財産額	前期から引き継いだ正味財産の金額 前期末の貸借対照表の「資産一負債」の金額と一致します
次期繰越正味財産額	当期の財産と前期の正味財産と合計したもので、次年度に引き継ぐことのできる正味財産の金額 当期末の貸借対照表の「資産一負債」の金額と一致します

## (6) 活動計算書の勘定科目のリスト

以下は、一般によく使われると思われる主な科目を示したものです。したがって該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。また、必要性、重要度がある場合には、内容に応じて科目を区分する等、適宜の科目を追加することができます。

勘定科目	科目の説明
I 経常収益	日常的に反復継続して発生する収益
1. 受取会費	会員から受け取った入会金および会費（サービスの利用会費は除く）
正会員受取会費	正会員から受け取った入会金および会費
賛助会員受取会費	賛助会員から受け取った会費
2. 受取寄付金	寄付によって受け取った収益
受取寄付金	任意であり、反対給付（見返り）のない資金の受取。寄付を寄附と記載することも可能
資産受贈益	無償または著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益
施設等受入評価益	無償または著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを受けた場合で、当該サービスを合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握できる場合に、施設等評価費用と同額計上する
ボランティア受入評価益	ボランティアから役務の提供を受けた場合で、当該役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握できる場合に、ボランティア評価費用と同額計上する
3. 受取助成金等	財団等から受け取った助成金や行政からの補助金
受取助成金	企業や財団等から受け取った助成金。受取民間助成金・受取地方公共団体助成金等、交付者によって区分することができる
受取補助金	国や地方公共団体から受け取った補助金。受取国庫補助金・受取地方公共団体補助金等、交付者によって区分することができる
4. 事業収益	事業活動によって受け取った収益
参加料 利用料	内容がわかる形態別分類表示にする
自主事業収益 受託事業収益	事業の区分を自主事業、受託事業のように表示することもできる
◇◇◇事業収益 □□□事業収益	事業の種類ごとに区分表示できる ここでいう「事業」とは、定款記載の事業名である必要はない
5. その他収益	臨時的かつ少額で具体的な事業活動に関しない収益
受取利息 為替差益 雑収益	預金、貯金、貸付金等から得る利子 為替換算による差益 為替差損がある場合は相殺して表示する 金額的に重要でない、臨時的な収益
II 経常費用	日常的に反復継続して発生する費用
1. 事業費	目的とする事業を実施するために直接要する費用
(1) 人件費	事業に携わる「人」に関わる費用
給料手当	雇用契約等により法人内部の人の役務・労働に対して定期的に支払う費用。「賞与」はここに含めることもあるが、別途「賞与」という科目を設けることもある
臨時雇賃金	アルバイトやパート等に支払う費用。雇用形態の違い等により給料手当と科目を分けることもある。科目「雑給」としてもよい
ボランティア評価費用	活動の原価の算定に必要なボランティアの受入額（合理的かつ客観的に確定できる場合）ボランティア受入評価益と併せて計上する

法定福利費	労務に関する法に基づくもので、労働保険料や社会保険料の事業主負担の費用
退職給付費用	退職金支給規定に基づいて引当金を計上している場合の当期に属する部分の見積り計上額や、中小企業退職金共済制度の掛金等
通勤費	法人内部の人の自宅から勤務地までの交通費。科目「通勤交通費」「旅費交通費」としてもよい
福利厚生費	法人内部の人の健康診断料や慰労、結婚や親族の不幸等による慶弔見舞金等
(2) その他経費	人件費以外の費用
売上原価	販売用棚卸資産を販売したときの原価。期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額
業務委託費	業務の一部を外部へ委託するための費用。ホームページ制作委託料等
諸謝金	講師に対する謝礼や原稿執筆等への謝金。科目を「謝礼金」「講師謝金」としてもよい。「講師交通費」と分けて記載するのも可能
印刷製本費	パンフレットやチラシ作成、会報等の印刷費用等。科目を「印刷費」としてもよい
会議費	打ち合わせや会議のための会場費・飲食代。総会・理事会等に関する費用等。ただし社会通念上、会議としてふさわしいと思われる場での場所代、茶菓、弁当、お茶代等に限られる
旅費交通費	法人内部の人が業務のために使用した交通機関の利用料や出張旅費。電車代、バス代、タクシー代等。科目を「交通費」としてもよい。「旅費交通費」の場合には遠隔地に出張した場合に旅費規程に基づき支給する出張経費（移動に係る費用、宿泊代、出張手当）も含む
車両費	車に関する費用をまとめる場合に使うこともある。内容により他の科目（保険料、租税公課、燃料費等）に表示することもできる
通信運搬費	電話や郵便等通信に要する費用。宅配料等の送料も含む。科目を「通信費」としてもよい
消耗品費	少額（10万円未満）で耐用年数が1年未満の物品の購入費用事務用等デスク回りで使用する物品を区分する重要性があれば科目「事務用品費」としてもよい。また、少額（10万円未満）でも年度末までに消耗してしまわないような机や椅子等について「消耗備品費」「消耗什器備品費」等の科目を使うこともある
修繕費	備品や車両、建物等法人の資産が破損した場合等に、原状回復のために要する費用。修繕をして価値を高めるような場合は修繕費ではなく固定資産になるので注意が必要
水道光熱費	電気・ガス・水道代や灯油等の燃料代。区分するだけの重要性があれば科目を「電気料」「水道料」「燃料費」等としてもよい
地代家賃	建物や土地を賃借した場合の費用。事務所や店舗等の家賃、月極駐車場の使用料等。一時的に（時間単位等で）借りる駐車場料金は交通費にする
賃借料	機械、車両、事務機器等の賃料、機材等のレンタル料 科目を「リース料」としてもよい（ただし、レンタル料は含めない） 土地・建物等の賃借料も含める場合もある イベント等で会場を借りた場合等は、会場費に含んでもよい

施設等評価費用	無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益と併せて計上する
減価償却費	固定資産の取得価格を耐用年数にわたって減額していく場合の当期に計上する費用
保険料	火災保険、損害賠償保険、自賠責保険、傷害保険等の損害保険料やボランティア保険料等。生命保険料を含めることもあるが、生命保険料は内容により給料に該当する可能性もあるので注意が必要。損害保険のみの場合は、科目「損害保険料」としてもよい
諸会費	諸団体、同業種団体他、事業に関連しているさまざまな団体に支払う会費
租税公課	自動車税、固定資産税、契約のための印紙税等。消費税もここに含める。収益事業に対する法人税等は、租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい
研修費	講習会、勉強会への参加等、業務に必要な知識や技術を習得するための費用
支払手数料	銀行の振込手数料、仲介手数料、弁護士・税理士・社労士等外部専門家に対する報酬等。科目「支払報酬」「顧問料」としてもよい。
為替差損	為替換算による差損。なお為替差益がある場合は相殺して表示する
雑費	少額で他の科目にあてはまらない、単発のもの
支払助成金	他の団体等に助成金を支払う場合
支払寄付金	反対給付（見返り）を求めずに支払うもの
支払利息	金融機関等からの借りに係る利子・利息
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>他にも想定される科目</b></p> <p>「新聞図書費」…法人内部で利用する図書類、新聞等の費用</p> <p>「広告宣伝費」…不特定多数の人に対して広報する場合の費用</p> <p>「交際費」…関係者に対するお祝いや香典、手土産等の費用</p> <p>「雑損失」…現金過不足等、他のいずれの科目にも当てはまらない損失金</p> </div>	
<b>2. 管理費</b>	法人の組織の運営等に要する費用
(1) 人件費	組織の管理運営に携わる「人」に関わる費用
役員報酬	法人の役員に対して「役員としての報酬」を支払う場合。役員総数の3分の1の人数を超えて報酬を支払うことは法律で禁止されている
臨時雇賃金	P.133「臨時雇賃金」に同じ
ボランティア評価費用	P.133「ボランティア評価費用」に同じ
法定福利費	P.134「法定福利費」に同じ
退職給付費用	P.134「退職給付費用」に同じ
通勤費	P.134「通勤費」に同じ
福利厚生費	P.134「福利厚生費」に同じ
(2) その他経費	人件費以外の費用
印刷製本費	P.134「印刷製本費」に同じ
会議費	P.134「会議費」に同じ
旅費交通費	P.134「旅費交通費」に同じ
車両費	P.134「車両費」に同じ

通信運搬費	P.134「通信運搬費」に同じ
消耗品費	P.134「消耗品費」に同じ
修繕費	P.134「修繕費」に同じ
水道光熱費	P.134「水道光熱費」に同じ
地代家賃	P.134「地代家賃」に同じ
賃借料	P.134「賃借料」に同じ
施設等評価費用	P.135「施設等評価費用」に同じ
減価償却費	P.135「減価償却費」に同じ
保険料	P.135「保険料」に同じ
諸会費	P.135「諸会費」に同じ
租税公課	P.135「租税公課」に同じ
研修費	P.135「研修費」に同じ
支払手数料	P.135「支払手数料」に同じ
雑費	P.135「雑費」に同じ
Ⅲ 経常外収益	通常の活動以外で、臨時的、偶発的に生じる収益
固定資産売却益	土地、建物、車両運搬具等の固定資産を売却したとき、売却価額が売却時の帳簿価格を上回った場合のその差額（益）
過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合
Ⅳ 経常外費用	通常の活動以外で、臨時的、偶発的に生じる費用または損失
固定資産除却損	使用できない、または使用中止した有形固定資産を除却することによる損失
固定資産売却損	土地、建物、車両運搬具等の固定資産を売却したとき、売却価額が売却時の帳簿価格を下回った場合のその差額（損）
災害損失	建物等の有形固定資産の地震・火災・風水害・盗難等の災害による損失
過年度損益修正損	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合
法人税、住民税及び事業税	収益事業に対する法人税等
経理区分振替額	
経理区分振替額	その他事業がある場合の事業間振替額

#### 販売用棚卸資産を販売したときの「売上原価」の表示方法

当期中の仕入高だけを計上するのではなく、期首の棚卸高、期末の棚卸高から商品の原価を算出する必要があります。

期首商品棚卸高	500
当期商品仕入高	1,000
合計	1,500
期末商品棚卸高	600
売上原価	900

期首商品棚卸高	売上原価
500	900
当期商品仕入高	期末商品棚卸高
1,000	600

## 4. 貸借対照表の作成方法

### (1) 「貸借対照表」とは

会計期間の末日(事業年度末)現在の「資産」や「負債」「正味財産」の状況を、科目ごとに集計して表示したものです。法人の事業年度末における「財政状態」(法人の体力)を表示することを目的としています。

### (2) 貸借対照表の記載事項

貸借対照表には、以下の事項を記載する必要があります。

- ① タイトル「貸借対照表」(NPO法 第27条)
- ② 法人名
- ③ 事業年度末日(〇年〇月〇日時点=決算日)
- ④ 単位  
一般的には円単位の計算書のため(単位:円)と記載します。
- ⑤ 決算日時点の「資産の部」「負債の部」「正味財産の部」

### (3) 貸借対照表の構造

「資産」「負債」を、それぞれ流動と固定に区分して表示します。以下の①～⑥、A～Dのアルファベットは、次ページの貸借対照表のサンプルに対応しています。

科目	計算の流れ
資産の部	
流動資産	①
固定資産	②
資産の部 合計	$A = ① + ②$
負債の部	
流動負債	③
固定負債	④
負債の部 合計	$B = ③ + ④$
正味財産の部	
前期繰越正味財産	⑤
当期正味財産増減額	⑥
正味財産の部 合計	$C = ⑤ + ⑥ = A - B$
負債及び正味財産の部	$D = B + C = A$



(4) 貸借対照表のサンプル

法人名： ○○○○○○○○○○○○

貸借対照表  
○年○月○日現在

決算月末現在とします。  
事業年度等の期間ではありません。

(単位：円)

科 目	金 額	
<b>I 資産の部</b>		
1. 流動資産		
現金預金	○○	
未収金	○○	
棚卸資産	○○	
前払金	○○	
○○特定資産	○○	
○○○	○○	
流動資産合計		① ○○
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
建物	○○	
車両運搬具	○○	
什器備品	○○	
○○○	○○	
有形固定資産計	○○	
(2) 無形固定資産		
ソフトウェア	○○	
無形固定資産計	○○	
(3) 投資その他の資産		
○○事業用指定預金	○○	
差入保証金	○○	
長期前払費用	○○	
○○○	○○	
投資その他の資産計	○○	
固定資産合計		② ○○
<b>資産合計</b>		○○
<b>II 負債の部</b>		
1. 流動負債		
未払金	○○	
前受金	○○	
預り金	○○	
短期借入金	○○	
流動負債合計		③ ○○
2. 固定負債		
長期借入金	○○	
○○○	○○	
固定負債合計		④ ○○
<b>負債合計</b>		○○
<b>III 正味財産の部</b>		
前期繰越正味財産	⑤ ○○	
<b>活動計算書の当期正味財産増減額と一致</b>	⑥ ○○	
正味財産合計		○○
<b>D負債及び正味財産合計</b>		○○
負債及び正味財産合計		○○

各項目小計

流動資産計

固定資産計

A資産合計 = ① + ②

B負債合計 = ③ + ④

C正味財産合計 = ⑤ + ⑥

D負債及び正味財産合計 = B + C = A資産合計と一致

## (5) 記載内容

### 「資産の部」とは

資産とは法人が所有している「財産」のことで、「流動資産」と「固定資産」に区分します。

#### 流動資産

- ・現金（預金含）と、通常一年以内の近い将来に使われる（現金化される等）と予測される資産（ワンイヤールール）
- ・棚卸資産に関して1年を超えて保有するような業種の場合には1年超であっても流動資産（営業循環基準）  
現金、預金、未収入金、売掛金、仮払金、前払費用、棚卸資産等

#### 固定資産

- ・長期（1年超）にわたって使用されると予測される、一定金額以上の資産
- ・『有形固定資産』（触れることのできる資産）と、『無形資産』（証書等以外には物理的実態のない資産）に分ける  
有形固定資産…土地、建物、車両運搬具、什器備品等  
無形固定資産…差入保証金・ソフトウェア等

#### 固定資産に計上する場合と、消耗品費等に計上する場合の違い

実務上は法人税法施行令を参考に10万円という金額を一つの判断基準としていることが一般的です。1年を超える期間において使用する10万円以上の資産を固定資産とし、1個または1組の取得価額が10万円未満であれば消耗品費等の費用とします。

#### 現物寄付を受けた固定資産等の取得価額

NPO法人会計基準 第24条において「受贈等によって取得した資産の取得価額は、取得時における公正な評価額とする」とされています。公正な評価額とは、公正な取引に基づいて成立した価額で、その資産を現金で購入するとすれば支払うであろう価額のことをいいます。（市場での店頭価格、専門家による鑑定評価額、固定資産税評価額等を参考にして合理的に見積もられた価額）

#### 減価償却費の計上

NPO法人会計基準 第20条において「貸借対照表に計上した固定資産のうち、時の経過等により価値が減少するものは、減価償却の方法に基づき取得価額を減価償却費として各事業年度に配分しなければならない」とされています。減価償却の方法については、法人税法施行令を参考に「定率法」「定額法」を選択することが一般的ですが、資産によっては他の計算方法も選択可能です。

### 「負債の部」とは

負債とは法人が返済しなければいけない「債務」のことで、「流動負債」と「固定負債」に区分します。

#### 流動負債

- ・ 通常一年以内の短期間に支払い期限のくる債務  
未払金、買掛金、短期借入金、仮受金、預り金等

#### 固定負債

- ・ 長期（1年超）で支払い期限のくる債務  
長期借入金、退職給付引当金等

### 「正味財産の部」とは

「正味財産」は、資産合計から負債合計を差し引いた純額で、次年度に繰り越す財産を表します。そのうち用途等が制約されている財産が含まれていることもあります。

#### 前期繰越正味財産額

- ・ 前期から引き継いだ正味財産で、前期末の貸借対照表の「正味財産合計」の額と一致

#### 当期正味財産増減額

- ・ 当期中に増加（減少）した正味財産で、活動計算書の「当期正味財産増減額」と一致

## （6）貸借対照表の科目リスト

以下は、一般によく使われると思われる主な科目を示したものです。したがって該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。また、必要性、重要度がある場合には、内容に応じて科目を区分する等、適宜の科目を追加することができます。

勘定科目	科目の説明
I 資産の部	
1. 流動資産	通常 1 年以内の近い将来に現金化されたり、使われたりすることが予測される資産
現金預金	手元にある現金・預金口座にあるお金
未収金	商品の販売によるものも含む
棚卸資産	商品、貯蔵品等として表示することもできる（1年を超えて保有するような業種の場合には1年超であっても流動資産とする）
短期貸付金	返済期限が事業年度末から1年以内の貸付金
前払金	法人が支出したもので、いまだ財やサービスの対価を得ていないもの
仮払金	法人が支出したもので、その支出目的、最終的な支出金額が確定していないもの
立替金	取引先や役員、従業員等に一時的に金銭を立て替えたときに発生する
〇〇特定資産	目的が特定されている資産で流動資産に属するもの。目的を明示する。165 ページを参照
貸倒引当金（△）	△は控除科目を意味しています

2. 固定資産	長期（1年超）にわたって使用されると予測される一定金額以上の資産
(1) 有形固定資産	
建物	建物付属設備を含む
構築物	塀や駐輪場等建物以外で土地の上に定着したもの
車両運搬具	カーナビ、カーステレオ等の車両の付属備品を含む
什器備品	固定資産として計上する備品
土地	土地
建物仮勘定	工事の前払金や手付金等、建設中または制作中の固定資産
(2) 無形固定資産	
ソフトウェア	購入あるいは制作したソフトの原価
(3) 投資その他の資産	
投資有価証券	満期までの期間が1年以上の債券、市場での価格がついていない有価証券等
敷金	原則として解約時に全額返金されるもの。保証金（差入保証金）ともいう。返還されない部分（礼金・権利金）は含まない
差入保証金	敷金・保証金や機械等をリースする際に支払う保証金
長期貸付金	金銭等を貸し付けた場合に生ずる債権のうち返済期限が1年を超えるもの
長期前払費用	前払費用のうち、1年を超える期間を経て費用となるもの
〇〇特定資産	目的が特定されている資産で固定資産に属するもの。目的を明示する。165ページを参照
II 負債の部	
1. 流動負債	通常1年以内の短期間に支払い期限のくる債務
短期借入金	返済期限が事業年度末から1年以内の借入金
未払金	商品の仕入れによるものも含む
前受金	助成金・補助金等の対象期間と法人の決算期間に違いがある場合に、決算日において未使用の助成金・補助金等を前受助成金として処理する
仮受金	金銭等の受け入れはあったが、その内容が明らかでない場合に一時的に処理するもの
預り金	給料から控除する源泉所得税や住民税、社会保険料等
2. 固定負債	長期（1年超）で支払い期限のくる債務
長期借入金	返済期限が1年を超える借入金
退職給付引当金	退職給付見込額の期末残高
III 正味財産の部	
1. 正味財産	
前期繰越正味財産	
当期正味財産増減額	

## 5. 注記の作成方法

### (1) 「注記」とは

注記とは、計算書類(活動計算書および貸借対照表)を補足するもので、「計算書類と一体のもの」という位置づけです。NPO法人においては情報公開が義務付けられていますので、計算書類の利用者に対して、より一層の情報を提供することで、計算書類等の信頼性をより高めるためのものです。

### (2) 注記の記載事項

注記に記載する内容は、以下の9項目に限定しています。また、9項目以外で次年度以降の計算書類に影響を与えるような重要性が高い事項(「後発事象」といいます。)であると判断される場合には、10番目の項目に記載します。

9項目についても、記載すべき条件に該当しないものは記載する必要はありません。つまり、9つの項目のうち「記載義務」があるものと、「任意選択」できるものを使い分ける必要があります。

該当する内容がある場合には「記載義務」があるもの＝7項目

記載するかどうかは「任意選択」＝3項目

#### ① 重要な会計方針

NPO法人会計基準に準拠した計算書類をつくっているという場合には **記載義務あり**

#### ② 会計方針の変更

会計方針を変更した場合には **記載義務あり**

#### ③ 事業別損益の状況(または事業費の内訳)

事業別の状況を説明しようとする場合のみ記載 **任意選択**

#### ④ 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

施設の無償提供等を会計的に認識することが重要であると判断する場合のみ記載 **任意選択**

#### ⑤ 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

ボランティアによる役務の無償提供を会計的に認識することが活動の原価の算定に重要であると判断する場合のみ記載 **任意選択**

#### ⑥ 用途等が制約された寄付等の内訳

寄付等(補助金、助成金、用途指定のある寄付金)の受入れがある場合には **記載義務あり**

#### ⑦ 固定資産の増減の内訳

固定資産がある場合には **記載義務あり**

#### ⑧ 借入金の増減の内訳

借入金(長期・短期)がある場合には **記載義務あり**

#### ⑨ 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との資金的な取引がある場合には **記載義務あり**

#### ⑩ その他NPO法人の資産、負債及び正味財産の状況並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

事業年度末を過ぎて以降に生じた事象で、次年度以降の計算書類の内容に影響を及ぼすことがあった場合には **記載義務あり**

(3) 注記のサンプル

以下は想定される注記について網羅的に示したものです。該当事項がない場合には、記載不要です。

法人名： ○○○○○○○○○○○

**財務諸表の注記**

1. 重要な会計方針 **記載義務あり**  
 財務諸表の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正NPO法人会計基準）によっています。  
 (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法  
 棚卸資産の評価基準は○基準により、評価方法は○○○○○○○によっています。  
 (2) 固定資産の減価償却の方法  
 有形固定資産は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○で償却をしています。  
 無形固定資産は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○で償却をしています。  
 (3) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理  
 施設の提供等の物的サービスを受入れは「3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」として注記しています。  
 (4) ボランティアによる役務の提供  
 ボランティアによる役務の提供は、活動計算書に計上しています。また計上額の算定方法は、「4. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳」として注記しています。  
 (5) 消費税等の会計処理  
 消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

2. 事業別損益の状況 **任意選択**  
 事業別損益の状況は以下の通りです。

(単位：円)

科 目	△△事業	□□事業	事業部門計	管理部門	合計
<b>I 経常収益</b>					
1. 受取会費					
○○会員受取会費	① ○○		○○	○○	○○
○○会員受取会費	○○		○○	○○	○○
2. 受取寄付金					
受取寄付金	○○	○○	○○	○○	○○
施設等受入評価益	② ○○	○○	○○	○○	○○
ボランティア受入評価益	○○	○○	○○	○○	○○
○○○	○○	○○	○○	○○	○○
3. 受取助成金等					
受取民間助成金	○○	○○	○○	○○	○○
○○助成金	③ ○○	○○	○○	○○	○○
○○	○○	○○	○○	○○	○○
4. 事業収益					
○○料	○○	○○	○○	○○	○○
○○事業収益	○○	○○	○○	○○	○○
自主事業収益	④ ○○	○○	○○	○○	○○
販売収益	○○	○○	○○	○○	○○
○○○	○○	○○	○○	○○	○○
5. その他収益					
受取利息	○○	○○	○○	○○	○○
雑収益	⑤ ○○	○○	○○	○○	○○
経常収益計	<b>A 経常収益計 = ①~⑤合計</b>	○○	○○	○○	○○
<b>II 経常費用</b>					
(1) 人件費					
役員報酬	○○	○○	○○	○○	○○
給料手当	○○	○○	○○	○○	○○
ボランティア評価費用	⑥ ○○	○○	○○	○○	○○
法定福利費	○○	○○	○○	○○	○○
○○○	○○	○○	○○	○○	○○
人件費計	<b>人件費の小計</b>	○○	○○	○○	○○
(2) その他経費					
売上原価	○○	○○	○○	○○	○○
通信運搬費	○○	○○	○○	○○	○○
施設等評価費用	○○	○○	○○	○○	○○
減価償却費	⑦ ○○	○○	○○	○○	○○
○○○	○○	○○	○○	○○	○○
その他経費計	<b>その他経費の小計</b>	○○	○○	○○	○○
経常費用計	<b>B 経常費用計 = ⑥+⑦</b>	○○	○○	○○	○○
当期経常増減額	<b>当期経常増減額 = A 経常収益 - B 経常費用</b>	○○	○○	○○	○○

3. 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳 **任意選択**  
 施設の提供等の物的サービスの受入れの状況は以下の通りです。

(単位：円)

内 容	金額	算 定 方 法
○○○○○○	○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○により算定しています。

4. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳  
 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の状況は以下の通りです。**任意選択**

(単位：円)

内 容	金 額	算 定 方 法
○○○○○○○	○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○により算定しています。
○○○○○○○	○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○により算定しています。

5. 使途等が制約された寄附等の内訳 **記載義務あり**  
 使途等が制約された寄附等の内訳は以下の通りです。当法人の正味財産は ○○○○○円ですが、  
 そのうち○○○○円は△△事業に使用される財産です。  
 したがって、使途の制約されていない正味財産は○○○○○円です。

$期末残高 = 期首残高 + 当期増加額 - 当期減少額$

(単位：円)

内 容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備 考
○寄附金	○○	○○	○○	○○	△△事業実施のための寄附金
◇助成団体助成金	○○	○○	○○	○○	□□事業実施のための助成金
□市助成金	○○	○○	○○	○○	□□事業実施のための助成金
▽▽国庫補助金	○○	○○	○○	○○	△△事業実施のための補助金
合 計	○○	○○	○○	○○	助成金総額○円のうち当期増加額との差額、○○円は、前受金で、貸借対照表に計上

6. 固定資産の増減内訳 **記載義務あり**  $期末取得価額 = 期首取得価額 + 取得 - 減少額$

固定資産の増減は以下の通りです。

(単位：円)

科 目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						} ○○ } ○○ } ○○ } ○○
建物	○○	○○	○○	○○	○○	
車両運搬具	○○	○○	○○	○○	○○	
什器備品	○○	○○	○○	○○	○○	
○○○	○○	○○	○○	○○	○○	
無形固定資産	○○	○○	○○	○○		○○
ソフトウェア	○○	○○	○○	○○		○○
投資その他の資産						
○○事業用指定預金	○○	○○	○○	○○	○○	○○
差入保証金	○○	○○	○○	○○	○○	○○
長期前払費用	○○	○○	○○	○○	○○	○○
○○○	○○	○○	○○	○○	○○	○○
合 計	○○	○○	○○	○○	○○	○○

貸借対照表の  
固定資産の  
各科目と一致

7. 借入金の増減内訳 **記載義務あり**  $期末残高 = 期首残高 + 当期借入 - 当期返済$   
(貸借対照表の借入金と一致)

借入金の増減は以下の通りです。

(単位：円)

科 目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
短期借入金	○○	○○	○○	○○
長期借入金	○○	○○	○○	○○
合計	○○	○○	○○	○○

8. 役員及びその近親者との取引の内容 **記載義務あり**

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位：円)

科 目	財務諸表に計上された金額	内、役員との取引	内、近親者及び支配法人との取引
(活動計算書)			
○○○○○○○	○○	○○	○○
○○○○○○○	○○	○○	○○
活動計算書計	○○	○○	○○
(貸借対照表)			
○○○○○○○	○○	○○	○○
○○○○○○○	○○	○○	○○
貸借対照表計	○○	○○	○○

活動計算書の  
該当科目と一致

貸借対照表の  
該当科目と一致

9. その他NPO法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項 **記載義務あり**

○○

## (4) 記載内容

### 1. 重要な会計方針

ここでは、選択可能な会計方針について、どの方法を選択したのか、ということを明記します。したがって、ここに「列記してある事柄」についてのみ記載します。

#### ① 資産の評価基準及び評価方法

取得原価基準・時価基準・低価基準等、どの基準や評価方法によっているかを記載します。

#### ② 固定資産の減価償却方法

定率法、定額法・級数法・生産高比例法等、どの計算方法を採用しているかを記載します。

#### ③ 引当金の計上基準

退職給付引当金・貸倒引当金・賞与引当金等を計上する際の計上基準を記載します。

#### ④ 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理方法

無償または著しく低い価格で物的サービスの提供を受けた場合は、以下の3つの選択のうちどの会計処理方法を採用するかを検討してください。以下2または3の場合には、いずれを選択したのかをここに記載しましょう。

1. 会計的には認識しない

2. 「注記に記載する」：合理的にその金額を算定できる場合

3. 「活動計算書に計上する」：合理的かつ客観的に算定できる場合

2または3を選択した場合には、その金銭換算した金額、内訳、算定の方法等を、別途、注記の下方で「無償又は著しく低い価格で施設の提供等を受けた場合の取扱い」として記載する必要があります。

無償提供がない場合、また会計的に認識しない場合には、注記への記載は不要です。

#### ⑤ ボランティアによる役務の提供を受けた場合の会計処理の取扱等

ボランティアによる役務の提供を受けた場合は、以下の3つの選択のうち、どの会計処理方法を採用するかを検討しましょう。以下2または3の場合には、いずれを選択したのかをここに記載しましょう。

1. 会計的には認識しない

2. 「注記に記載する」：合理的にその金額を算定できる場合

3. 「活動計算書に計上する」：合理的かつ客観的に算定できる場合

2または3を選択した場合には、その金銭換算した金額、内訳、算定の方法等を、別途、注記の下方で「ボランティアによる役務の提供の取扱い」として記載する必要があります。

無償提供がない場合、また会計的に認識しない場合には、注記への記載は不要です。

#### ⑥ 計算書類の作成に関する重要な会計方針

消費税の計算処理（税込・税抜）等、計算処理に影響を与える重要な会計方針について記載します。

### 2. 会計方針の変更

従来から採用してきた会計方針を変更したときには、その旨およびその変更による影響額を記載します。

#### 例 重要な会計方針の変更

当期において什器備品の減価償却の方法を法人税法に定める定額法から、定率法に変更した。理由は、同じ什器備品を取り扱っている他の法人の減価償却にかかる処理を調査したところ、定率法で減価償却を行っている法人が大多数であったためである。この変更により活動計算書における当期正味財産増加額（減少額）が前期と同一の方法によった場合に比べて×××円少なく（多く）計上されている。



### 3. 事業別損益の状況（または事業費の内訳）

複数事業を実施している場合に、その複数事業について事業ごとの金額表示を行うことで更なる信頼性を獲得し、資金提供者や支援者への説明責任を果たすことができます。また、法人独自の活動を最も表現できる場でもあります。この事業別開示について、強制力はなく、法人の判断に任せられていますが、計算書類等の利用者が判断をする際に有用であるかどうかという観点から検討する必要があります。計算書類の中でも、最も「情報公開」を意識しているところでもあります。

事業別開示の様式に特に定めはありません。費用の部のみを事業別に比較する「事業費の内訳」でも良いですし、事業毎の損益も公開することができる「事業別損益の状況」の形式もあります。また事業別開示をする際には、共通経費の按分計算、配賦という作業も必要となりますので、注記に記載する前に、法人内部で十分に検討しておくことが大切でしょう。

### 4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

無償または著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを受けた場合、たとえば、一般には有償である施設を厚意により無償で使用することを認められたような場合には、「真実の費用を表示する」「援助を受け取ったという事実を表示する」等の理由から、計算書類に計上できるというものです。「注記に記載」あるいは「活動計算書に計上」を選択した際には、どの会計処理方法を採用したのかを（1）重要な会計方針として記載するとともに、その金銭換算した金額、内訳（日数、時間数等の数量や換算に使用した単価等）、算定の方法を記載します。

### 5. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

ボランティアによる無償または著しく低い価格による役務の提供を受けた場合において「活動の原価の算定に必要なボランティアによる役務の提供」にのみ限定して計算書類に計上することができるというものです。つまりその事業活動の原価を算定するときにもどうしてもボランティアの労力を評価しないと不合理であると判断されるような場合のみ、金銭換算することを想定しています。「注記に記載」あるいは「活動計算書に計上」を選択した際には、どの会計処理方法を採用したのかを（1）重要な会計方針として記載するとともに、その金銭換算した金額、内訳（日数、時間数等の数量や換算に使用した単価等）、算定の方法を記載します。

#### 無償による物的サービスやボランティアを金銭換算して計算書類で公表する場合

計算書類で公表するためには、**人数、時間数、面積等の集計の仕組み**と**換算のための単価の決定**という2つの要素が必要です。

**合理的に算定できる場合**（注記に記載できる）

信頼できる**集計の仕組みと金銭換算のための単価**をもとに算定します。

**合理的かつ客観的に算定できる**（活動計算書に記載できる）

合理的に算定できる場合に加えて、計上されている金額根拠が一般的に、外部資料等によって把握認識できることを意味しています。

**合理的な算定例**

- ・ 会議室を無償で借りた際に、使用した時間や広さを正確に記録し、過去において同様の地域や規模や設備等の会議室を借りた際の1㎡あたりの単価を参考にして決定した単価で金銭換算した。
- ・ 通訳ボランティアの活動で、時間数を記録し、過去の平均的な通訳料を参考に算定した単価で金額換算した。

**合理的かつ客観的な算定例**

- ・ 公共施設の会議室を無償で借りた際に、当施設の会議室の利用料金表を一般に公開している単価で金額換算した。
- ・ 通訳ボランティアの活動で、外部の通訳派遣会社からいただいた経験年数等に応じた、一般公開されている報酬表を参考に算定した。

※施設の提供等の物的サービスを受けた場合やボランティアの役務の提供をうけた場合において、合理的かつ客観的に計算をして活動計算書に計上した場合において、これらは法人を支援する人たちへの活動実態の説明のための方法であって、税務申告のための計算には一切算入できませんので要注意です。

**6. 使途等が制約された寄付等の内訳**

NPO法人に託された資金の中には「使途(使いみち)」が指定されているものがあります。NPO法人の行う活動の中でも特に「〇〇に使ってほしい」と指定されるものです。「寄付金等」には、寄付金、助成金、補助金等が含まれています。助成金や補助金等はほとんどの場合、使途が指定されています。ここではそういった資金を「受け入れたこと」「使ったこと」そして「次年度へ繰越して、次年度で使うこと」等をきちんと明記して、計算書類を見る人に情報を開示しようとする意図があります。

また、決算日直前に「使途を指定した寄付金」を受け取った場合、実際に事業を実施するのは次年度になる、というようなケースもあります。そういう場合には、資金は手元にあるので「正味財産」は増加します。しかしその「正味財産」は自由に使えるものではなく、次年度にその使途に従って使うものであるということを表示するためにこの注記で説明します。

(単位:円)

内 容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備 考
被災児童のための心のケアプロジェクト	0	3,125,107	1,000,000	2,125,107	○人からの寄付金総額 3,125,107円 期末残高は翌年度に使用
緊急電話相談事業	250,000	120,000	300,000	70,000	支援者(○人)からの寄付金 期末残高は翌年度に使用
レターカウンセリングプロジェクト	0	1,000,000	1,000,000	0	〇〇財団助成金
合計	250,000	4,245,107	2,300,000	2,195,107	

**7. 固定資産の増減の内訳**

固定資産を取得した際、活動計算書には表記しません。資産の取得として貸借対照表に計上します。

しかし、貸借対照表は、決算日時点の財産の有高を示すもので1年間の資産の増加、減少を示すことができません。NPO法人では、寄付金や助成金等により資産を取得することがほとんどですので、「資産が増加したこ

と」「減少したこと」等を注記で表現して説明するものです。

(単位:円)

科目	期首取得 価額	取得	減少	期末取得 価額	減価償却 累計額	期末帳簿 価額
有形固定資産						
什器備品	430,500	0	0	430,500	344,004	86,496
車両運搬具	0	931,122	0	931,122	323,564	607,558
合計	430,500	931,122	0	1,361,622	667,568	694,054

## 8. 借入金の増減の内訳

借入をしたとき、借入を返済したとき、共に活動計算書には表記しません。貸借対照表に計上されるのは、決算日現在の残高のみです。そこで「借りたこと」「返したこと」をここで表示します。

(単位:円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金				
〇〇〇銀行	25,640,000	0	1,440,000	24,200,000
役員借入	0	3,500,000	0	3,500,000
合計	25,640,000	3,500,000	1,440,000	27,700,000

## 9. 役員及びその近親者との取引の内容

NPO法人の取引の中で、役員やその近親者、あるいは役員の関係会社等を通じて社会的信頼を損なうような取引が起こらないように、取引の透明性を確保し不公正なお金の流れがないかどうかを確認チェックできるようにすることで、信頼性を確保するためにここで表示します。

(単位:円)

科目	計算書類に計上された 金額	内、役員との取引	内、近親者及び支配法人 との取引
(活動計算書) 業務受託料	1,000,000	0	1,000,000

## 10. その他NPO法人の資産、負債及び正味財産の状況並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

その他、重要性が高いと判断する場合には、その事柄について記載します。

例 現物寄付の評価方法  
事業費と管理費の按分方法 等

## 6. 財産目録の作成方法

### (1) 「財産目録」とは

会計期間の末日(事業年度末)現在におけるすべての資産および負債につき、その名称、数量、価額等を詳細に表示したものです。財産目録の価額は、貸借対照表記載の価額と同一となります。

財産目録は、計算書類(活動計算書と貸借対照表)を補完する書類です。金額は貸借対照表記載の価額と一致すべきですが、法人の財産の中には、金銭評価はできないけれども法人の活動にとって非常に重要な財産といえるものがある場合があります。そういった場合には金額欄には「評価せず」と記載することで財産を表現することができます。

### (2) 財産目録と貸借対照表の関係

財産目録の作成については、貸借対照表の区分に準じ、資産の部と負債の部に区分し、貸借対照表の科目の内容について説明できるように明記します。貸借対照表の区分に準じて、資産の部と負債の部に区分し、差引正味財産額を表示します。

貸借対照表には「普通預金」と書いているものを、財産目録には「銀行名・支店名」ごとにその金額を記載します。つまり、どこの銀行にどのくらいの資産を持っているのかなど詳細を記載するのが財産目録なのです。財産目録は公開資料になりますので、口座番号まで記載する必要はありません。

以下の①～④、A～Cのアルファベットは、次ページの財産目録のサンプルに対応しています。

科 目	計算の流れ
資産の部	
流動資産 (詳細)	①
固定資産 (詳細)	②
資産の部 合計	$A = ① + ②$
負債の部	
流動負債 (詳細)	③
固定負債 (詳細)	④
負債の部 合計	$B = ③ + ④$
正味財産の部	$C = A - B$

(3) 財産目録のサンプル

法人名： ○○○○○○○○○○○○

### 財産目録

○年○月○日現在

(単位：円)

科 目 ・ 摘 要	金 額		
<b>I 資産の部</b>			
1. 流動資産			
現金預金			
手許現金	○○		
普通預金○○銀行	○○		
○○○	○○		
未収金 ○○○○	○○		
棚卸資産	○○		
前払金	○○		
○○特定資産	○○		
○○○	○○		
流動資産合計		①	○○
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
建物	○○		
車両運搬具	○○		
什器備品			
パソコン ○台	○○		
○○○○○	○○		
○○○	○○		
有形固定資産計	○○		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア ○○○○○	○○		
無形固定資産計	○○		
(3) 投資その他の資産			
○○事業用指定預金	○○		
差入保証金	○○		
長期前払費用	○○		
○○○	○○		
投資その他の資産計	○○		
固定資産合計		②	○○
資産合計			○○
<b>II 負債の部</b>			
1. 流動負債			
未払金 ○○○○	○○		
前受金 ○○○○	○○		
預り金 ○○○○	○○		
短期借入金 ○○○より	○○		
流動負債合計		③	○○
2. 固定負債			
長期借入金 ○○○より	○○		
○○○	○○		
固定負債合計		④	○○
負債合計			○○
正味財産			○○

流動資産計

各項目小計

固定資産計

A資産合計  
=①+②

流動負債計

固定負債計

B負債合計  
=③+④

C正味財産  
= A - B  
= 貸借対照表の正味財産合計と一致

## 7. 計算書類等のフォームの加工について

「外部報告」として計算書類の形式を考えた場合、NPO法人会計基準では例示されていませんが「前期対比」の形式を用いることも可能です。昨年度のデータを今年度データと並べて表記することで増減を表示することができます。その場合には、活動計算書だけではなく、貸借対照表も「前期対比」形式とすることで、計算書類を見る人への情報開示に役立ちます。

## 例

活動計算書			
○1年4月1日から○2年3月31日まで			
特定非営利活動法人○○まちづくり市民塾			
(単位:円)			
科 目	当期実績額	前期実績額	増減
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	265,000	260,000	5,000
賛助会員受取会費	702,000	826,000	△ 124,000
受取会費計	967,000	1,086,000	△ 119,000
2. 受取寄付金			
受取寄付金	625,010	794,359	△ 169,349
受取寄付金計	625,010	794,359	△ 169,349
3. 受取助成金等			

貸借対照表			
○2年3月31日現在			
特定非営利活動法人○○まちづくり市民塾			
(単位:円)			
科 目	○2年3月31日	○1年3月31日	増減
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	7,333,435	6,423,901	909,534
未収金	7,991,700	7,750,000	241,700
棚卸資産	198,283	0	198,283
流動資産合計	15,523,418	14,173,901	1,349,517
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
建物付属設備	474,937	691,319	△ 216,382

## 8. NPO法人会計基準に準拠した計算書類作成のためのチェックポイント

NPO法人会計基準に準拠した計算書類を作るためのチェックリストです。以下の①～⑦がクリアされているかどうかをチェックしましょう。

同様のチェックポイントの様式をNPO法人会計基準協議会「みんなで使おう！NPO法人会計基準」のWEBサイトからダウンロードすることができます。「みんなで使おう！NPO法人会計基準」のWEBサイト (<https://www.npokaikiejijun.jp/>)を開き、「ダウンロード／リンク集」のページをクリック、「2017年12月改正版の説明資料」の中にある「NPO法人会計基準に準拠した財務諸表作成のために重要な6つのチェックポイント(2017年12月改正対応版)」をクリックしてダウンロードしてください。

計算書類全体で注意すべき6つのチェックポイント！

①	②	③	④	⑤	⑥
<b>財務諸表</b>  「活動計算書」「貸借対照表」「財務諸表の注記」の3種類を作成しましたか？  OK！ <input type="checkbox"/>	<b>活動計算書と貸借対照表の関係</b>  活動計算書の「次期繰越正味財産額」と貸借対照表の「正味財産合計」の額が一致していますか？  OK！ <input type="checkbox"/>	<b>活動計算書と注記の関係</b>  活動計算書に受取助成金等もしくは用途指定寄付金の記載がある場合には、注記の「用途等が制約された寄付等」の内訳を記載しましたか？  OK！ <input type="checkbox"/> 該当無 <input type="checkbox"/>	<b>貸借対照表と注記の関係</b>  貸借対照表に固定資産の記載がある場合には、注記の「固定資産の増減内訳」を記載しましたか？  OK！ <input type="checkbox"/> 該当無 <input type="checkbox"/>	<b>貸借対照表と注記の関係</b>  貸借対照表に長期借入金か短期借入金の記載がある場合には、注記の「借入金の増減内訳」を記載しましたか？  OK！ <input type="checkbox"/> 該当無 <input type="checkbox"/>	<b>活動計算書・貸借対照表と注記の関係</b>  役員と法人との間に、金銭のやり取り（業務委託・借入・寄付等）がある場合には、注記の「役員及び近親者との取引の注記」を記載しましたか？  OK！ <input type="checkbox"/> 該当無 <input type="checkbox"/>

活動計算書作成時に注意すべきポイント！

チェックポイント	OK！
<b>⑦形式</b> 「法人名」「会計期間」「単位」を記載していますか？	
<b>⑧経常収益の部</b> 5つの項目「受取会費」「受取寄付金」「受取助成金等」「事業収益」「その他収益」に区分していますか？（該当項目がなければ記載不要）	
<b>⑨経常費用の部</b> 2つの項目「事業費」「管理費」に区分し、さらに、それぞれを「人件費」と「その他経費」に区分していますか？	
<b>⑩当期正味財産増減額</b> 当期正味財産増減額は「収益」から「費用」を引いた額になっていますか？	
<b>⑪次期繰越正味財産額</b> 次期繰越正味財産額は「当期正味財産増減額」と「前期繰越正味財産額」の合計額と一致していますか？	

定款に「その他の事業」を記載している場合

チェックポイント	OK！
<b>⑫</b> 「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」を区分して、併記していますか？	

法人名： ○○○○○○○○○○

活動計算書  
○年○月○日から○年○月○日まで (単位：円)

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
1 経常収益			
1. 受取会費	80,000		80,000
2. 受取寄付金	100,000		100,000
3. 受取助成金等	350,000		350,000
4. 事業収益	15,000	70,000	85,000
5. その他収益	30,000		30,000
経常収益計	575,000	70,000	645,000

⑦ 法人名：〇〇〇〇〇〇

**活動計算書**  
〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで  
(単位：円)

科目	金額
<b>I 経常収益</b>	
1. 受取会費	80,000
2. 受取寄付金	100,000
3. 受取助成金等	350,000
4. 事業収益	15,000
5. その他収益	30,000
経常収益計	575,000
<b>II 経常費用</b>	
1. 事業費	
(1) 人件費	
給与	50,000
人件費計	50,000
(2) その他経費	
消耗品費	250,000
通信費	30,000
保険料	20,000
その他経費計	300,000
事業費計	350,000
2. 管理費	
(1) 人件費	
給与	0
人件費計	0
(2) その他経費	
会議費	30,000
事務所家賃	60,000
その他経費計	90,000
管理費計	90,000
経常費用計	440,000
当期正味財産増減額	135,000
前期繰越正味財産額	90,000
次期繰越正味財産額	225,000

⑧

⑨

⑩

⑪

⑬ 財務諸表の注記

1. 重要な会計方針  
\*\*\*\*\*

2. 使途等が指定された寄付金等の内訳  
\*\*\*\*\*

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考

3. 固定資産の増減内訳

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額

4. 借入金増減内訳

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高

5. 役員及びその近親者との取引の内容

科目	財務諸表に計上された金額	内、役員との取引	内、近親者及び支配法人との取引

⑭

⑮

⑬ 法人名：〇〇〇〇〇〇

**貸借対照表**  
〇年〇月〇日現在  
(単位：円)

科目	金額
<b>I 資産の部</b>	
1. 流動資産	
現金預金	220,000
流動資産合計	220,000
2. 固定資産	
有形固定資産	
什器備品	205,000
有形固定資産計	205,000
固定資産合計	205,000
資産合計	425,000
<b>II 負債の部</b>	
1. 流動負債	
短期借入金	200,000
流動負債合計	200,000
負債合計	200,000
<b>III 正味財産の部</b>	
前期繰越正味財産	90,000
当期正味財産増減額	135,000
正味財産合計	225,000
負債及び正味財産合計	425,000

⑯

貸借対照表作成時に注意すべきポイント！

チェックポイント	OK！
⑬形式 「法人名」「事業年度末日」「単位」を記載していますか？	
⑭形式 「資産の部」「負債の部」「正味財産の部」の3つに区分していますか？	
⑮資産合計 資産合計は、「負債及び正味財産合計」と一致していますか？	
⑯正味財産合計 正味財産合計は、「前期繰越正味財産」と「当期正味財産増減額」の合計と一致していますか？	

注記作成時に注意すべきポイント！

チェックポイント	OK！
⑬重要な会計方針 財務諸表の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。」と記載していますか？	



# 計算書類等の事例

※ここで取り上げる以下の事例①～⑤については、NPO法人会計基準に準拠し、計算書類のことを「財務諸表」とします。

## 1. 計算書類等の事例

計算書類作成の際の参考に、5種類の法人の事例を作成しました。規模や事業内容、使用している科目名、注記の記載内容等は、「この法人の場合であれば」という事例ですが、参考にしてください。

### 特定非営利活動に係る事業とその他の事業

事業の種類	事例 ①・②・③・⑤	事例 ④
定款第5条	(1) 特定非営利活動に係る事業	(1) 特定非営利活動に係る事業 (2) その他の事業

#### 事例① 小規模でよくある事例

法人名：特定非営利活動法人△○川流域保全グループ	活動計算書	P.155
特 徴： <u>貸借対照表</u> 代表からの資金借入	貸借対照表	P.156
講師謝金支払による源泉所得税の預り金あり	注記	P.157
	財産目録	P.158

#### 事例② 中規模でよくある事例

法人名：NPOまちづくり○○○市民塾	活動計算書	P.159
特 徴： <u>貸借対照表</u> 棚卸資産	貸借対照表	P.160
法人税等の未払金等あり	注記	P.161
	財産目録	P.163

#### 事例③ 無償ボランティア等を金銭換算した事例

法人名：NPO法人○○○子育て支援ネットワーク	活動計算書	P.164
特 徴： <u>貸借対照表</u> 無償で譲渡された什器備品の資産計上	貸借対照表	P.165
次年度使用予定の前受助成金あり	注記	P.166
<u>重要な事象</u> 無償ボランティアによる労力の提供に支えられて活動している。従来より、この労力提供を金額評価しないことにより、法人の真の活動規模が過小評価されているのではないかと問題視していた。今回、法人の活動実態に合わせた適正な財務評価をしたいという意図により、 <u>無償で受けた施設の提供及びボランティアによる無償の労力提供について金銭換算して計算書類で公表することとした。</u>	財産目録	P.168

#### 事例④ その他の事業を行っている事例

法人名：○○なかよし福祉会	活動計算書	P.169
特 徴： <u>貸借対照表</u> その他の事業を実施しているが、貸借対照表は区分していない	貸借対照表	P.170
<u>重要な事象</u> 賃借している土地につき、大家さんの厚意により一部、第三者へ賃貸して収益を得ているため「 <u>その他の事業</u> 」としている。ここから得る利益は、特定非営利活動に係る事業に充当している。	注記	P.171
	財産目録	P.172

#### 事例⑤ 現金・預金の出入りのみの事例

法人名：○○○研究開発NPO	活動計算書	P.173
特 徴： <u>貸借対照表</u> 現金・預金の出入りのみ。	貸借対照表	P.174
(決算時に年度をまたぐ収益・費用等はない)	注記	P.174
	財産目録	P.175

事例① 小規模でよくある事例

法人名：特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

法人名： 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ		活動計算書		単位を入れる
法人名を忘れずに		×××1年 4月 1日から×××2年 3月31日まで		(単位:円)
科 目	金 額			
I 経常収益				
1. 受取会費				
正会員受取会費	75,000			
賛助会員受取会費	13,000	88,000		
2. 受取寄付金				
受取寄付金			112,410	
3. 受取助成金等				
受取地方公共団体助成金	250,000			
受取民間助成金	100,000	350,000		
4. 事業収益				
参加料			15,250	
5. その他収益				
受取利息	3			
雑収入	30,000	30,003		
経常収益計			595,663	合計額を確認
II 経常費用				
1. 事業費				
(1) その他経費				
諸謝金	51,000			
材料費	102,412			
消耗備品費	122,680			
消耗品費	22,681			
印刷費	8,850			
通信費	24,160			
会場費	6,000			
ボランティア保険料	20,500			
雑費	280			
その他経費計	358,563			
事業費計			358,563	
2. 管理費				
(1) その他経費				
会議費	37,500			
地代家賃	54,000			
水道光熱費	6,000			
租税公課	1,000			
その他経費計	98,500			
管理費計			98,500	
経常費用計			457,063	合計額を確認
当期正味財産増減額	前期末の貸借対照表の「正味財産合計」と一致します。	経常収益計－経常費用計	138,600	
前期繰越正味財産額			90,110	
次期繰越正味財産額	当期の貸借対照表の「正味財産合計」と一致します。		228,710	

どんな種類の資金に  
支えられているのか  
がわかるようにしま  
しょう。資金の種類  
は P.132 (5) を参  
考にしてください。

代表の自宅の一部を  
利用している場合等  
は、家賃や光熱水費  
の一定の割合を法人  
の経費として負担す  
ることもあり得ま  
す。

法人名： 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

### 貸借対照表

×××2年 3月31日現在

(単位:円)

科 目	金 額	
<b>I 資産の部</b>		
1. 流動資産		
現金預金	333,810	
流動資産合計		333,810
2. 固定資産		
固定資産合計		0
資産合計		333,810
<b>II 負債の部</b>		
1. 流動負債		
短期借入金	100,000	
預り金	5,100	
流動負債合計		105,100
2. 固定負債		
固定負債合計		0
負債合計		105,100
<b>III 正味財産の部</b>		
前期繰越正味財産	前期末の貸借対照表の 「正味財産合計」と一致	90,110
当期正味財産増減額	活動計算書の「当期正味 財産増減額」と一致	138,600
正味財産合計		228,710
負債及び正味財産合計	活動計算書の「次期繰越 正味財産額」と一致	333,810

「資産合計」と「負債及び正味財産合計」と一致

財務諸表の注記

特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会)によっています。

(1) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

情報公開として、どのような事業を実施しているか説明するために、「事業費の内訳」や「事業別損益の状況」等を記載した方がいでしょう。

2. 事業費の内訳

記載するかどうか選択可【任意】

(単位:円)

科 目	水辺の生き物たちとふれあおう	フェスタ	水辺の植物紹介	合計
(1) その他経費				
諸謝金	0		51,000	51,000
材料費	56,900		45,512	102,412
消耗備品費	0		122,680	122,680
消耗品費	16,333		6,348	22,681
印刷費	4,600		4,250	8,850
通信費	11,880		12,280	24,160
会場費	3,000		3,000	6,000
ボランティア保険料	10,500		10,000	20,500
雑費	280		0	280
事業費合計	103,493		255,070	358,563

3. 用途等が指定された寄附金等の内訳

用途等が制約された寄付等の内訳は以下の通りです。

当法人の正味財産は、228,710円で、用途が制約されていない正味財産です。

活動計算書の受取助成金等に金額の記載がある場合には、この項目を記載します【義務】

(単位:円)

内 容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備 考
財)ABC自然環境保全助成金	0	100,000	100,000	0	「水辺の生き物たちとふれあおう」イベント
〇〇〇市緑の助成金	0	250,000	250,000	0	水辺の植物紹介事業
合 計	0	350,000	350,000	0	

4. 借入金の変動内訳

貸借対照表の「借入金」に金額の記載がある場合には、この項目を記載します【義務】

(単位:円)

科 目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
短期借入金	100,000	0	0	100,000

借入金は、貸借対照表に残高しか表示できません。期中の増減額については、注記に説明します。

対象事業及び実施期間が定められている助成金、補助金等で当期の受託助成金又は助成金や補助金として活動計算書に計上したものは、用途が制約された寄附金等に該当します。その場合、助成金や補助金等ごとに受入金額、減少金額及び事業年度末の残高を記載します。

法人名： 特定非営利活動法人△○川流域保全グループ

## 財産目録

×××2年 3月31日現在

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金	21,452		
普通預金	6,600		
振替口座	305,758		
流動資産合計		333,810	
2. 固定資産			
水槽セット	評価せず		
ICレコーダー	評価せず		
有形固定資産計	0		
固定資産合計		0	
資産合計			333,810
II 負債の部			
1. 流動負債			
短期借入金	100,000		
預り金	5,100		
流動負債合計		105,100	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			105,100
正味財産合計			228,710

金銭評価できなくても法人にとって重要な財産があれば開示しましょう。金銭評価できない場合は「評価せず」と書いても構いません。

「資産合計」－「負債合計」  
＝貸借対照表の「正味財産合計」と一致

事例② 中規模でよくある事例

法人名：NPOまちづくり〇〇〇市民塾

活動計算書

×××1年4月1日から×××2年3月31日まで  
NPOまちづくり〇〇〇市民塾

(単位:円)

科目	金額	
<b>I 経常収益</b>		
1. 受取会費		
正会員受取会費	265,000	
賛助会員受取会費	702,000	967,000
2. 受取寄付金		
受取寄付金		625,010
3. 受取助成金等		
受取民間助成金	1,680,000	
受取国庫助成金	2,400,000	4,080,000
4. 事業収益		
指定管理料	15,000,000	
施設利用料	1,942,500	
販売収益	1,494,440	
講座参加料	917,900	
受託料	3,000,000	22,354,840
5. その他収益		
受取利息	1,501	
雑収益	9,540	11,041
経常収益計		28,037,891
<b>II 経常費用</b>		
1. 事業費		
(1)人件費		
給料手当	13,457,500	
法定福利費	1,580,205	
通勤交通費	248,240	
退職給付費	780,000	
人件費計	16,065,945	
(2)その他経費		
講師謝金	2,150,000	
旅費交通費	53,760	
売上原価	596,664	
水道料	998,612	
電気代	2,035,643	
通信運搬費	256,929	
消耗品費	1,706,776	
会場代	41,500	
印刷製本費	125,405	
賃借料	561,600	
保険料	81,200	
Website維持管理料	508,800	
会議費	129,552	
租税公課	587,519	
雑費	2,881	
減価償却費	216,382	
その他経費計	10,053,223	
事業費計		26,119,168
2. 管理費		
(1)人件費		
給料手当	720,000	
法定福利費	108,000	
退職給付費	36,000	
人件費計	864,000	
(2)その他経費		
旅費交通費	21,440	
水道料	20,379	
電気代	41,543	
通信運搬費	3,723	
消耗品費	53,400	
印刷製本費	24,512	
賃借料	27,000	
Website維持管理料	60,000	
会議費	24,500	
租税公課	4,000	
雑費	6,008	
その他経費計	286,505	
管理費計		1,150,505
経常費用計		27,269,673
税引前当期正味財産増減額		768,218
法人税、住民税及び事業税		72,000
当期正味財産増減額		696,218
前期繰越正味財産額		1,901,390
次期繰越正味財産額		2,597,608

どんな種類の資金に  
支えられているのか  
がわかるようにしま  
しょう。資金の種類  
は P.132 (5) を参  
考にしてください。

法人税等の納税額がある場合に  
は、この欄に記載します。

### 貸借対照表

×××2 年 3 月 31 日現在  
NPOまちづくり○○○市民塾

(単位:円)

科 目	金 額		
<b>I 資産の部</b>			
1. 流動資産			
現金預金	6,776,980		
未収金	7,991,700		
棚卸資産	198,283		
流動資産合計		14,966,963	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
建物付属設備	474,937		
有形固定資産計	474,937		
固定資産合計		474,937	
資産合計			15,441,900
<b>II 負債の部</b>			
1. 流動負債			
未払金	3,512,451		
未払法人税等	72,000		
未払消費税等	587,519		
前受金	1,240,222		
預り金	432,100		
短期借入金	7,000,000		
流動負債合計		12,844,292	
負債合計			12,844,292
<b>III 正味財産の部</b>			
前期繰越正味財産		1,901,390	
当期正味財産増減額		696,218	
正味財産合計			2,597,608
負債及び正味財産合計			15,441,900

財務諸表の注記

NPOまちづくり〇〇〇市民塾

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日 2017年12月12日最終改正NPO法人会計基準協議会)によっています。

- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法  
棚卸資産の評価基準は原価基準により、評価方法は総平均法によっています。
- (2) 固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。
- (3) 消費税等の会計処理  
消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

2. 事業別損益の状況

どの事業にどういってお金が使われたかがわかるよう、「事業別内訳」や「事業別損益の状況」を記載しましょう。事業数が多い場合や会計ソフトで事業別損益計算書が出力できる場合は、別紙添付という形でも構いません。

NPOまちづくり〇〇〇市民塾

(単位:円)

科目	市民まちづくりセンター施設 管理運営	地域安全パトロール ボランティア育成	まちづくりコーディネータ養成講座	まちづくり市民塾	事業部門計	管理運営部門	合計
<b>I 経常収益</b>							
1. 受取会費							
正会員受取会費	0	0	0	0	0	265,000	265,000
賛助会員受取会費	0	0	0	0	0	702,000	702,000
2. 受取寄付金							
受取寄付金							25,010
3. 受取助成金等							
受取民間助成金							80,000
受取国庫助成金	2,400,000	0	0	0	2,400,000	0	2,400,000
4. 事業収益							
指定管理料	15,000,000	0	0	0	15,000,000	0	15,000,000
施設利用料	1,942,500	0	0	0	1,942,500	0	1,942,500
販売収益	1,494,440	0	0	0	1,494,440	0	1,494,440
講座参加料	838,900	0	79,000	0	917,900	0	917,900
受託料		0	0	3,000,000	3,000,000	0	3,000,000
5. その他収益							
受取利息		0	0	0	0	1,501	1,501
雑収益		0	0	0	0	9,540	9,540
<b>経常収益計</b>	<b>21,675,840</b>	<b>1,200,000</b>	<b>439,000</b>	<b>3,000,000</b>	<b>26,314,840</b>	<b>1,723,051</b>	<b>28,037,891</b>
<b>II 経常費用</b>							
(1) 人件費							
給料手当	10,937,500	360,000	0	2,160,000	13,457,500	720,000	14,177,500
法定福利費	1,340,625	1,980	0	237,600	1,580,205	108,000	1,688,205
通勤交通費	177,400	28,240	0	42,600	248,240	0	248,240
退職給付費	720,000	0	0	60,000	780,000	36,000	816,000
人件費計	<b>13,175,525</b>	<b>390,220</b>	<b>0</b>	<b>2,500,200</b>	<b>16,065,945</b>	<b>864,000</b>	<b>16,929,945</b>
(2) その他経費							
講師謝金	1,080,000	600,000	270,000	200,000	2,150,000	0	2,150,000
旅費交通費	0	31,250	0	22,510	53,760	21,440	75,200
売上原価	596,664	0	0	0	596,664	0	596,664
水道料	917,095	40,759	20,379	20,379	998,612	20,379	1,018,991
電気代	1,869,470	83,087	41,543	41,543	2,035,643	41,543	2,077,186
通信運搬費	248,242	2,482	2,482	3,723	256,929	3,723	260,652
消耗品費	1,595,520	56,210	42,510	12,536	1,706,776	53,400	1,760,176
会場代				0	41,500	0	41,500
印刷製本費				0	125,405	24,512	149,917
賃借料				10,800	561,600	27,000	588,600
保険料	39,000	12,000	29,000	1,200	81,200	0	81,200
website維持管理料	480,000	9,600	9,600	9,600	508,800	60,000	568,800
会議費	121,300	3,250	882	4,120	129,552	24,500	154,052
租税公課	516,091	0	0	71,428	587,519	4,000	591,519
雑費	0	1,621	0	1,260	2,881	6,008	8,889
減価償却費	216,382	0	0	0	216,382	0	216,382
その他経費計	<b>8,345,169</b>	<b>869,659</b>	<b>439,296</b>	<b>399,099</b>	<b>10,053,223</b>	<b>286,505</b>	<b>10,339,728</b>
<b>事業費計</b>	<b>21,520,694</b>	<b>1,259,879</b>	<b>439,296</b>	<b>2,899,299</b>	<b>26,119,168</b>	<b>1,150,505</b>	<b>27,269,673</b>
<b>当期正味財産増減額</b>	<b>155,146</b>	<b>△ 59,879</b>	<b>△ 296</b>	<b>100,701</b>	<b>195,672</b>	<b>572,546</b>	<b>768,218</b>

法人の個性をアピールできる部分がこの「事業別」の部分です。定款に記載した事業名でも、プロジェクト名でも構いません。第三者が見てわかるよう、事業報告書に合わせるようにしましょう。

どんな収益なのか分かるようにしましょう。

事業に共通している経費は一定の割合を決めて、按分し、各事業に割り振ります。



3. 用途等が制約された寄付等の内訳

用途等が制約された寄付等の内訳は以下の通りです。

当法人の正味財産は、2,597,608円で、用途が制約されていない正味財産です。

(単位:円)

内 容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備 考
日本財団まちづくり助成金	0	360,000	360,000	0	まちづくりコーディネータ養成事業
ひょうごコミュニティ基金助成金	0	1,320,000	1,320,000	0	地域安全パトロール隊のボランティア育成事業及びまちづくり活動事務局運営のため
厚生労働省雇用開発助成金	0	2,400,000	2,400,000	0	特定求職者雇用開発助成金
合 計	0	4,080,000	4,080,000	0	

4. 固定資産の増減内訳

(単位:円)

資産	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
建物付属設備						
消防用自動火災報知設備	795,000	0	0	795,000	320,063	474,937

5. 借入金の増減内訳

(単位:円)

科 目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
短期借入金(指定管理料の最終入金が次年度になるため)	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000

6. 役員及びその近親者との取引の内容

(単位:円)

科 目	財務諸表に計上された金額	内、役員との取引	内、近親者及び支配法人との取引
(貸借対照表)			
短期借入金	7,000,000	7,000,000	0
貸借対照表計	7,000,000	7,000,000	0
(活動計算書)			
事業費 給料手当	13,457,500	2,400,000	0
活動計算書計	13,457,500	2,400,000	0

7. その他NPO法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

\* 事業費と管理費の按分方法

事業共通経費「水道料、電気代、通信費、賃借料、website維持管理料」については、〇〇〇を基準にして按分計算しています。

重要性が高いと判断された場合にのみ記載します。【任意】

財産目録

×××2 年 3月 31日現在  
NPOまちづくり〇〇〇市民塾

(単位:円)

科目・摘要	金額	
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金		
手許現金	30,000	
三菱東京UFJ銀行	3,568,015	
〇〇市信用金庫	3,036,465	
ゆうちょ銀行振替口座	142,500	
未収金		
〇〇市指定管理料	7,250,000	
〇〇市受託料	600,000	
個人購入者	141,700	
棚卸資産		
商品	198,283	
流動資産合計		14,966,963
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
建物付属設備	474,937	
有形固定資産計	474,937	
固定資産合計		474,937
資産合計		15,441,900
II 負債の部		
1. 流動負債		
未払金		
3月分給料	2,920,000	
3月分社会保険料	301,218	
3月分施設管理水道料金・電気代	258,014	
3月分諸経費	33,219	
未払法人税等	72,000	
未払消費税等	587,519	
前受金		
施設利用料	1,240,222	
預り金		
源泉所得税	432,100	
短期借入金		
役員より	7,000,000	
流動負債合計		12,844,292
負債合計		12,844,292
正味財産		2,597,608

### 事例③ 無償ボランティア等を金銭換算した事例

法人名：NPO法人〇〇〇子育て支援ネットワーク

#### 活動計算書

×××3年 1月1日 から ×××3年 12月31日まで

【NPO法人〇〇〇子育て支援ネットワーク】

(単位：円)

科 目	金 額	
<b>I 経常収益</b>		
1. 受取会費		
正会員受取会費	705,000	
賛助会員受取会費	1,435,000	2,140,000
2. 受取寄付金		
受取寄付金	2,914,012	
固定資産受贈益	235,200	
ボランティア受入評価益	6,831,800	
施設等受入評価益	124,200	10,105,212
3. 受取助成金等		
受取民間助成金		2,260,000
4. 事業収益		
講座参加料		414,500
5. その他収益		
受取利息	98	
雑収益	12	110
経常収益計		14,919,822
<b>II 経常費用</b>		
1. 事業費		
(1) 人件費		
ボランティア評価費用	6,831,800	
人件費計	6,831,800	
(2) その他経費		
ボランティア謝金	716,250	
諸謝金	132,000	
材料費	438,774	
被災地出張交通費	415,621	
通信運搬費	314,122	
消耗品費	130,005	
施設等評価費用	124,200	
減価償却費	81,732	
支払助成金	50,000	
その他経費	2,402,704	
事業費計		9,234,504
2. 管理費		
(1) 人件費		
給料手当	2,400,000	
法定福利費	450,000	
人件費計	2,850,000	
(2) その他経費		
印刷製本費	320,000	
旅費交通費	425,321	
通信運搬費	226,412	
消耗品費	66,321	
地代家賃	720,000	
水道光熱費	28,214	
ボランティア懇親会	36,720	
その他経費計	1,822,988	
管理費計		4,672,988
経常費用計		13,907,492
当期経常増減額		1,012,330
<b>III 経常外収益</b>		0
経常外収益計		0
<b>IV 経常外費用</b>		
1. 固定資産除却損		1
経常外費用計		1
当期正味財産増減額		1,012,329
前期繰越正味財産額		721,453
次期繰越正味財産額		1,733,782

固定資産を無償で受贈された場合、公正な価格で評価します。

無償の施設の提供を受けた場合の金額を「合理的」かつ「客観的」算定できる場合には活動計算書に計上できます。

無償の施設の提供を受けた場合の金額を算定して収益に計上した場合、費用にも必ず同額を計上します。

ボランティアによる役務の提供にかかる金額を「合理的」かつ「客観的」に算定できる場合には、活動計算書に計上できます。

ボランティアによる役務の提供について、金銭換算して収益に計上した場合、費用にも必ず同額を計上します。

## 貸借対照表

××× 3年 12月31日現在

【NPO法人〇〇〇子育て支援ネットワーク】

(単位：円)

科 目	金 額	
<b>I 資産の部</b>		
1. 流動資産		
現金預金	1,367,315	
特定資産	950,000	
流動資産合計		2,317,315
2. 固定資産		
有形固定資産		
什器備品	153,467	
有形固定資産計	153,467	
固定資産合計		153,467
資産合計		2,470,782
<b>II 負債の部</b>		
1. 流動負債		
未払金	237,000	
前受助成金	500,000	
流動負債合計		737,000
負債合計		737,000
<b>III 正味財産の部</b>		
前期繰越正味財産	721,453	
当期正味財産増減額	1,012,329	
正味財産合計		1,733,782
負債及び正味財産合計		2,470,782

固定資産を無償で譲渡された場合、資産に計上します。

受取助成金（未使用額の返還義務規定されているものに限る）のうち、助成金にかかる事業の実施期間中に事業年度末が到来した場合で、残額を翌年度に使用予定のもの

### 特定資産

特定資産とは、特定の目的のために保有している資産のことをいい、単に「法人の活動のため」というような幅広い目的のものとは違います。「〇〇の事業実施のために使う」というように具体的な事業のために使用することに『制限』して保有する資産のことです。

具体的には以下の2つの資産があります。いずれの場合にも、流動資産か固定資産のいずれかに、目的を明示して表示します。

- ① 外部の寄附者が寄附する時点で用途を制限することにより特定の目的を持つ場合や、助成団体等の助成がそもそも特定目的となっており特定目的の資産として受け入れる場合
- ② NPO法人自ら特定資産として指定する場合

①の場合には、寄附者が「用途を制限して寄附」していることから、注記で「用途が制約された寄附等の内訳」に記載する必要があります。(147ページ参照)

②の場合には、法人自らの意思に基づくものであり法人が独自に決める余地があります。

詳しくは、NPO法人会計基準(<https://www.npokaikeikijun.jp/>) Q&A 27-3 を参照してください。

財務諸表の注記

【NPO法人〇〇〇子育て支援ネットワーク】

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正NPO法人会計基準協議会）に

- (1) 固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。
- (2) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理  
施設の提供等の物的サービスを受入れは、活動計算書に計上しています。また計上額の算定方法は「3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。
- (3) ボランティアによる役務の提供  
ボランティアによる役務の提供は、活動計算書に計上しています。また計上額の算定方法は「4. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳」に記載しています。
- (4) 消費税等の会計処理  
消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

2. 事業費別内訳の状況

事業別の内訳は以下の通りです。

\*但し、事業に共通する費用はすべて管理部門として処理しています。

(単位：円)

科 目	育メン応援講座	科学体験講座	親子電話相談（被災地専用ダイヤル）	子育て電話相談	パパと料理をしよう講座	笑笑運動会！	被災地子育て団体支援助成事業	事業部門計	管理部門	合計
	年12回	年6回	震災復興支援	常設	年6回	年1回	指定寄附金			
(1) 人件費										
給料手当	0	0	0	0	0	0	0	0	2,400,000	2,400,000
法定福利費	0	0	0	0	0	0	0	0	450,000	450,000
ボランティア評価費用	110,016	92,280	5,187,600	1,245,520	74,544	121,840	0	6,831,800	0	6,831,800
人件費計	110,016	92,280	5,187,600	1,245,520	74,544	121,840	0	6,831,800	2,850,000	9,681,800
(2) その他経費										
ボランティア謝金	108,000	67,500	378,000	0	72,000	90,750	0	716,250	0	716,250
諸謝金	0	60,000	0	0	72,000	0	0	132,000	0	132,000
材料費	0	72,141	0	0	104,210	262,423	0	438,774	0	438,774
印刷製本費	0	0	0	0	0	0	0	0	320,000	320,000
旅費交通費	0	0	0	0	0	0	0	0	425,321	425,321
被災地出張交通費	0	0	415,621	0	0	0	0	415,621	0	415,621
通信運搬費	0	0	314,122	0	0	0	0	314,122	226,412	540,534
消耗品費	1,362	0	0	24,122	0	104,521	0	130,005	66,321	196,326
地代家賃	0	0	0	0	0	0	0	0	720,000	720,000
水道光熱費	0	0	0	0	0	0	0	0	28,214	28,214
施設等評価費用	0	0	0	0	0	124,200	0	124,200	0	124,200
減価償却費	0	0	0	0	81,732	0	0	81,732	0	81,732
支助助成金	0	0	0	0	0	0	50,000	50,000	0	50,000
ボランティア懇親会	0	0	0	0	0	0	0	0	36,720	36,720
その他経費計	109,362	199,641	1,107,743	24,122	329,942	581,894	50,000	2,402,704	1,822,988	4,225,692
経常費用計	219,378	291,921	6,295,343	1,269,642	404,486	703,734	50,000	9,234,504	4,672,988	13,907,492

3. 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳

施設の提供等の物的サービスの受入れの状況は以下の通りです。

\*『笑笑運動会！』に使用 (単位：円)

内 容	役務提供益	算 定 根 拠
やまなみ体育館の無償利用	124,200	やまなみ体育館の使用料金表（9時～17時）によっています。

4. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の状況は以下の通りです。ボランティア活動はすべてボランティア活動日報により活動時間数を正確に記録しています。

\*有償ボランティアは、どの事業にも共通して時間給\*\*\*円で計算しています。

(単位：円)

内 容	金 額	算 定 根 拠
無償活動ボランティア	1,647,800	兵庫県最低賃金***円による 2,200時間×***円/時間
臨床心理士2名	5,184,000	6時間/日×16日/月×9か月×6,000円/時間 〇〇臨床心理士会 電話によるカウンセリング料金表時間単価による
計	6,831,800	

最低賃金は毎年改定されています。最低賃金を基準にする場合は最新のものにしましょう。

寄付金は受け取った年度で活動計算書の収益の部に計上し、注記に記載します。またその年度で使い切らなかった場合には、期末残高として明示します。

5. 用途等が制約された寄付等の内訳

用途等が制約された寄付等の内訳は以下の通りです。

当法人の正味財産は1,733,783円ですが、そのうち950,000円は、下記のように用途が指定されています。したがって用途が制約されていない正味財産は 783,783円です。

(単位：円)

内 容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備 考
受取寄付金	0	1,000,000	50,000	950,000	被災地子育て団体支援助成事業指定（A氏より指定寄付金） 1団体50,000円
赤い羽根共同募金 東日本大震災復興支援	0	1,000,000	1,000,000	0	被災地親子電話相談（被災地専用ダイヤル設置）活動助成金総額は 1,500,000円
日本財団助成金	0	260,000	260,000	0	育メン講座・科学体験講座・料理教室
ひょうごコミュニティ基金助成金	0	700,000	700,000	0	親子で楽しく笑笑運動会
競艇財団 助成金	0	300,000	300,000	0	子育て電話相談
合 計	0	3,260,000	2,310,000	950,000	

6. 固定資産の増減内訳

固定資産の増減は以下の通りです。

(単位：円)

科 目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
什器備品（冷凍冷蔵庫）	0	235,199	0	235,199	81,732	153,467
什器備品（複写機）	1	0	1	0	0	0
合 計	1	235,199	1	235,199	81,732	153,467

用途が制約された寄附金等について重要性が高い場合

法人にとって「用途が制約された寄附金等」について重要性が高い場合には、計算書類の注記に記載するだけでなく、活動計算書・貸借対照表・注記のそれぞれにおいて、特別に区分して表示することができます。

難しい処理方法ですが、「〇〇に使ってください！」と指定をして受けた寄附金を、その指定どおりに活用したかどうかは、信頼性獲得のためにも非常に重要な公開情報です。受け入れた寄附金等について、重要性が高い場合の処理方法を選択する必要があるかどうかについては、法人内部で十分に検討しましょう。

なお、寄附者側が「〇〇のために使ってほしい」として用途を制限して寄附するのが「用途等が制約された寄附等」で、特に何も指示や用途等に限定せず「貴法人の活動に賛同します」というような意図で受け取った寄附金を、法人自らが「ある事業のために使用しよう」と判断する場合に『用途等が制約された寄附等』には該当しませんので、混同しないようにしましょう。

活動計算書を2つに区分する

一般正味財産増減の部

指定正味財産増減の部

科目	金額
<b>一般正味財産増減の部</b>	
I 経常収益	
II 経常費用	
1. 事業費	
2. 管理費	
<b>指定正味財産増減の部</b>	
受取寄付金	

貸借対照表の正味財産の部を2つに区分する

指定正味財産

一般正味財産

科目	金額
<b>I 資産の部</b>	
<b>II 負債の部</b>	
<b>III 正味財産の部</b>	
1. 指定正味財産	
2. 一般正味財産	

計算書類の注記においても、指定正味財産と一般正味財産との振替を説明する

詳しくは、NPO法人会計基準(<https://www.npokaikeikijun.jp/>) Q&A 27-1、27-2、27-3 を参照してください。

## 財産目録

×××3年 12月31日現在

【NPO法人〇〇〇子育て支援ネットワーク】

(単位：円)

科 目 ・ 摘 要	金 額		
<b>I 資産の部</b>			
1. 流動資産			
現金預金			
現金	2,451		
近畿労働金庫	1,364,864		
ゆうちょ銀行			
特定預金(被災地子育て団体 支援助成事業)	950,000		
流動資産合計		2,317,315	
2. 固定資産			
有形固定資産			
什器備品			
冷凍冷蔵庫1台	153,467		
有形固定資産計	153,468		
固定資産合計		153,467	
資産合計			2,470,782
<b>II 負債の部</b>			
1. 流動負債			
未払金			
12月分給料・社会保険料	237,000		
前受助成金			
赤い羽根共同募金	500,000		
流動負債合計		737,000	
負債合計			737,000
正味財産			1,733,782

事例④ その他の事業を行っている事例

法人名：〇〇なかよし福祉会

「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」を合算した額を記載します。

活動計算書

×××1年 8月 1日 から ×××2年 7月31日まで

〇〇なかよし福祉会

(単位:円)

科 目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合 計
<b>I 経常収益</b>			
1. 受取会費			
正会員受取会費		0	400,000
賛助会員受取会費		0	1,690,000
2. 受取寄付金			
受取寄付金		0	301,200
3. 受取助成金			
受取民間助成金		0	600,000
4. 事業収益			
訓練等給付費収益	19,316,632	0	19,316,632
就労作業収益	1,576,010	0	1,576,010
利用者実費負担金	52,600	0	52,600
賃貸料	0	1,650,000	1,650,000
5. その他収益			
受取利息	211	0	211
雑収益	10,500	0	10,500
経常収益計	23,947,153	1,650,000	25,597,153
<b>II 経常費用</b>			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	13,832,031	0	13,832,031
法定福利費	1,217,475	0	1,217,475
支払工賃	1,021,012	0	1,021,012
人件費計	16,070,518	0	16,070,518
(2) その他経費			
売上原価	541,120	0	541,120
講師謝礼金	90,000	0	90,000
講師交通費	10,000	0	10,000
旅費交通費	35,801	0	35,801
通信運搬費	170,840	0	170,840
消耗備品費	356,495	0	356,495
消耗品費	379,226	0	379,226
昼食費	715,840	0	715,840
燃料費	301,200	0	301,200
損害保険料	98,030	0	98,030
地代家賃	1,400,000	1,000,000	2,400,000
水道光熱費	268,621	0	268,621
支払手数料	121,450	0	121,450
会場費	45,000	0	45,000
租税公課	1,000	72,000	73,000
減価償却費	699,825	0	699,825
その他経費計	5,234,448	1,072,000	6,306,448
事業費計	21,304,966	1,072,000	22,376,966
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	600,000	0	
人件費計	600,000	0	
(2) その他経費			
会議費	32,500	0	
その他経費計	32,500	0	32,500
管理費計	632,500	0	632,500
経常費用計	21,937,466	1,072,000	23,009,466
当期経常増減額	2,009,687	578,000	2,587,687
経理区分振替額	350,000	△ 350,000	0
当期正味財産増減額	2,359,687	228,000	2,587,687
前期繰越正味財産額	1,245,211	169,000	1,414,211
次期繰越正味財産額	3,604,898	397,000	4,001,898

定款で「その他の事業」を行うとしている場合、活動計算書で区分表示します。ただし、「その他の事業」を実施しなかった場合は、「その他の事業」欄を設ける必要はありません。

「その他の事業」で得た利益を「特定非営利活動に係る事業」に振り替える場合の科目

「その他の事業」の利益を「特定非営利活動に係る事業」に振り替えます。



## 貸借対照表

×××2 年7月31日 現在

貸借対照表は「その他の事業」を区分する必要はありません。

〇〇なかよし福祉会

(単位:円)

科 目	金 額		
<b>I 資産の部</b>			
1. 流動資産			
現金預金	2,328,784		
未収金	3,247,421		
前払金	200,000		
棚卸資産	32,700		
流動資産合計		5,808,905	
2. 固定資産			
(1)有形固定資産			
車両運搬具	1,220,175		
有形固定資産計	1,220,175		
(2)無形固定資産			
ソフトウェア	50,000		
無形固定資産計	50,000		
(3)投資その他の資産			
保証金	200,000		
投資その他の資産計	200,000		
固定資産合計		1,470,175	
資産合計			7,279,080
<b>II 負債の部</b>			
1. 流動負債			
未払金	1,277,182		
流動負債合計		1,277,182	
2. 固定負債			
長期借入金	2,000,000		
固定負債合計		2,000,000	
負債合計			3,277,182
<b>III 正味財産の部</b>			
前期繰越正味財産		1,414,211	
当期正味財産増減額		2,587,687	
正味財産合計			4,001,898
負債及び正味財産合計			7,279,080

販売用商品の在庫が年度末にある場合は棚卸資産として計上します。

財務諸表の注記

〇〇なかよし福祉会

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会)によっています。

- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法  
棚卸資産の評価基準は原価基準により、評価方法は先入先出法によっています。
- (2) 固定資産の減価償却の方法  
法人税法の規定に基づき、有形固定資産は定率法で、無形固定資産は定額法で償却をしています。
- (3) 消費税等の会計処理  
消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

「その他の事業」について区分します。収益は表示せず費用のみの「事業費の内訳」でも構いません。

2. 事業別損益の状況

(単位:円)

科 目	特定非営利活動にかかるとる事業					その他の事業	事業計
	就労継続支援B型事業	自立訓練事業	地域夏祭り	地域交流会「田植稲刈会」	事業部門計	駐車場運営	
受取寄付金	0	0	0	301,200	301,200	0	301,200
受取助成金等							0
受取民間助成金	500,000	0	0	100,000	600,000	0	600,000
事業収益							0
訓練等給付費	18,950,112	366,520	0	0	19,316,632	0	19,316,632
就労作業収益	991,500	584,510	0	0	1,576,010	0	1,576,010
利用者実費負担金							0
賃貸料						1,650,000	1,650,000
事業収益計						1,650,000	23,496,442
(1)人件費							
給料手当						0	13,832,031
法定福利費						0	1,217,475
支払工賃						0	1,021,012
人件費計						0	16,070,518
(2)その他経費							
売上原価	0	541,120	0	0	541,120	0	541,120
講師謝礼金	0	0	0	90,000	90,000	0	90,000
講師交通費	0	0	0	10,000	10,000	0	10,000
旅費交通費	7,380	0	6,300	22,121	35,801	0	35,801
通信運搬費	170,840	0	0	0	170,840	0	170,840
消耗備品費	235,273	0	0	121,222	356,495	0	356,495
消耗品費	375,426	0	0	3,800	379,226	0	379,226
昼食費	712,980	0	2,860	0	715,840	0	715,840
燃料費	301,200	0	0	0	301,200	0	301,200
損害保険料	96,530	0	0	1,500	98,030	0	98,030
地代家賃	1,400,000	0	0	0	1,400,000	1,000,000	2,400,000
水道光熱費	268,621	0	0	0	268,621	0	268,621
支払手数料	121,450	0	0	0	121,450	0	121,450
会場費	0	0	0	45,000	45,000	0	45,000
租税公課	1,000	0	0	0	1,000	72,000	73,000
減価償却費	699,825	0	0	0	699,825	0	699,825
その他経費計	4,390,525	541,120	9,160	293,643	5,234,448	1,072,000	6,306,448
事業費用計	20,241,482	760,681	9,160	293,643	21,304,966	1,072,000	22,376,966
当期経常増減額	242,730	190,349	840	107,557	541,476	578,000	1,119,476

この事例では、事業部門だけの内訳を示すことを目的としたため「管理部門」は記載せず、事業部門の内訳のみを表示しています。また、ここでは受取会費とその他収益は管理部門に属することとして表から除いていますが、どのように記載するかは法人ごとに検討しましょう。

3. 使途等が制約された寄付等の内訳

使途等が制約された寄付等の内訳は以下の通りです。  
当法人の正味財産は、4,001,898円で、使途が制約されていない正味財産です。

(単位:円)

内 容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備 考
〇×〇×〇×財団助成金	0	500,000	500,000	0	職員雇用支援金
ひまわり財団助成金	0	100,000	100,000	0	地域交流会用
合 計	0	600,000	600,000	0	

4. 固定資産の増減内訳

(単位:円)

科 目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
車両運搬具	0	1,870,000	0	1,870,000	649,825	1,220,175
無形固定資産						
ソフトウェア	100,000	0	0	100,000	50,000	50,000
投資その他の資産						
保証金	200,000	0	0	200,000	0	200,000
合 計	300,000	1,870,000	0	2,170,000	699,825	1,470,175

固定資産や借入金が増加、減少したときは、活動計算書には表現せず、「注記」で説明します。

5. 借入金の増減内訳

(単位:円)

科 目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	2,000,000	0	0	2,000,000

## 財産目録

×××2 年 7月31日 現在

〇〇なかよし福祉会

(単位:円)

科 目	金 額	
<b>I 資産の部</b>		
1. 流動資産		
現金預金		
現金	12,413	
小口現金	20,000	
つり銭	5,000	
みずほ銀行	2,141,123	
ゆうちょ銀行	150,248	
未収金		
国保連	3,245,112	
利用者	2,309	
前払金		
地代家賃8月分	200,000	
棚卸資産		
書籍	32,700	
流動資産合計		5,808,905
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
車両運搬具	1,220,175	
有形固定資産計	1,220,175	
(2) 無形固定資産		
ソフトウェア	50,000	
無形固定資産計	50,000	
(3) 投資その他の資産		
保証金	200,000	
投資その他の資産計	200,000	
固定資産合計		1,470,175
資産合計		7,279,080
<b>II 負債の部</b>		
1. 流動負債		
未払金		
給料	1,141,211	
社会保険料	135,971	
流動負債合計		1,277,182
2. 固定負債		
長期借入金	2,000,000	
固定負債合計		2,000,000
負債合計		3,277,182
正味財産		4,001,898

事例⑤ 現金・預金の出入りのみの事例

法人名：〇〇〇研究開発NPO

設立時の場合は、法人登記をした日（設立日）から決算日までとなります。

法人名： 〇〇〇研究開発NPO

活動計算書

××年 ××月××日から××年 3月31日まで

(単位:円)

科 目	金 額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	100,000		
賛助会員受取会費	24,000	124,000	
2. 受取寄付金			
受取寄付金		100,000	
経常収益計			224,000
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
人件費計	0		
(2) その他経費			
消耗備品費	122,680		
チラシ作成費	8,850		
通信費	24,160		
その他経費計	155,690		
事業費計		155,690	
2. 管理費			
(1) 人件費			
人件費計	0		
(2) その他経費			
会議費	37,500		
消耗品費	22,681		
その他経費計	60,181		
管理費計		60,181	
経常費用計			215,871
当期正味財産増減額	経常収益計－経常費用計		8,129
設立時正味財産額			0
次期繰越正味財産額			8,129

当期の貸借対照表の「正味財産合計」と一致します

法人名： ○○○研究開発NPO

貸借対照表

××年 3月31日現在

(単位:円)

科 目	金 額		
<b>I 資産の部</b>			
1. 流動資産			
現金預金	8,129		
流動資産合計		8,129	
2. 固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			8,129
<b>II 負債の部</b>			
1. 流動負債			
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			0
<b>III 正味財産の部</b>			
設立時正味財産額		0	
当期正味財産増減額		8,129	
正味財産合計			8,129
負債及び正味財産合計			8,129

活動計算書の「次期繰越正味財産額」に一致します。

財務諸表の注記

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日 2017年12月12日最終改正NPO法人会計基準協議会)によっています。

法人名： ○○○研究開発NPO

財産目録

××年 3月31日現在

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金	8,129		
流動資産合計		8,129	
2. 固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			8,129
II 負債の部			
1. 流動負債			
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			0
正味財産合計			8,129