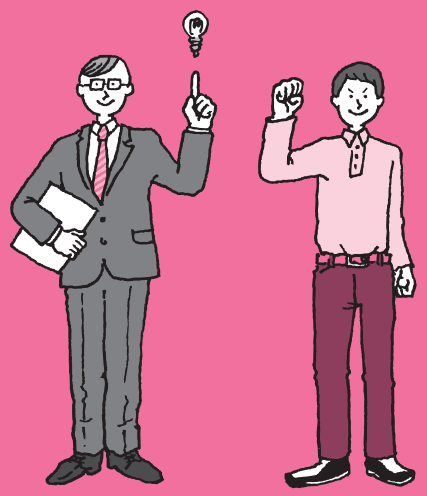
東京都 新しい公共支援事業 モデル事業

NPO法人会計報告のポイント

平成24年度
改正NPO法
対応



実務担当者が知りたい作成のヒント

認定NPO法人取得等支援事業推進会議

東京都 新しい公共支援事業 モデル事業

NPO法人会計報告のポイント

平成24年度
改正NPO法
対応

実務担当者が知りたい作成のヒント

認定NPO法人取得等支援事業推進会議

はじめに　－NPO会計担当者の役割－

「会計」とは、日々の記帳と決算のことです。期末を迎えたら、すべてのNPO法人が決算を行い、会員・寄付者・助成団体・協働事業者・借入先等の支援者に、預かった資金をどのように使ったのか、わかりやすく報告します。NPO法人には、寄付金や助成金等、使途が決められている資金も多く、提供者はその詳細な報告を見て、拠出した資金がどのように活用されたのかを知り、将来再び協力するかどうかを判断します。

このように外部への報告を目的とした会計を「財務会計」といいます。資金調達を進めるためには、適切な会計報告が必要です。自分の姿を知らなければ他人に伝えることはできません。会計担当者は、事業をよく知ることが何よりも重要です。経理担当者は、会計担当者の指示に従って、新たな勘定科目を設定する等、より細かな実務作業を行いますが、一人で両方の役割を兼ねることも少なくありません。

さて、営利企業の会計では、損益計算書で計算される「利益」が最も重要視されます。一方、NPO法人は利益の分配を目的としないため、活動計算書で計算される「正味財産増減額」は、それほど重要ではないと思われるかもしれません。しかし、正味財産の減少が続けば、事業の継続は困難です。活動の原資は必要で、繰越金を正しく把握することも会計の大切な役割です。このように、内部の意思決定や評価に用いる会計を「管理会計」といいます。

また「税務会計」もおろそかにできません。NPO法人では、法人税が課税される事業は限定的で、該当する事業としない事業が混在します。課税事業を行っている場合は、課税されない事業と区分して経理を行わなければなりません。

以上のように「財務」、「管理」、「税務」どの面から見ても、会計は極めて重要です。特に、将来、認定NPO法人になりたい団体にとっては、会計・税務を適切に行うことが必須条件です。会計担当者の役割の大切さを、団体内で共有しましょう。

本冊子は、2012年4月の改正NPO法で新しくなった会計報告について、作成のポイントを紹介します。実務担当者からよく受ける質問を選び、多くの事例に学びました。運営の改善、支援者の拡大、活動の発展に会計報告をさらにお役立て下さい。

目　　次

はじめに　－NPO会計担当者の役割－ …… 3

第1章　新しくなったNPO法人会計の概要

Q1　NPO法人の会計はどう変わったのですか? …… 6
Q2　必ず変えなければならないのですか? …… 8
Q3　変更するとどんなメリットがありますか? …… 10

第2章　計算書類作成のポイントと経理の工夫

Q4　「活動計算書」と「注記」とは何ですか? …… 14
Q5　事業費と管理費の分け方を教えて下さい。 …… 20
Q6　現物寄付やボランティア作業も計上できますか? …… 22
Q7　使途等が制約された寄付金とは何ですか? …… 24
Q8　貸借対照表作成のポイントを教えて下さい。 …… 26

第3章　特殊な事例

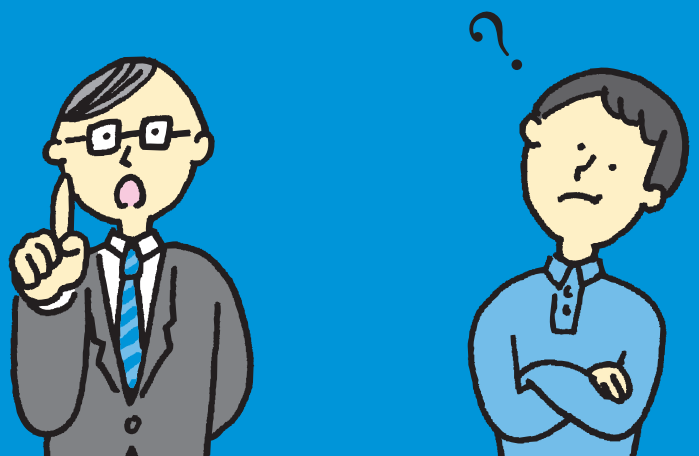
Q9　サービスの利用会費の計上方法を教えて下さい。 …… 30
Q10　外貨の取扱いがある場合、気をつける点はありますか? …… 31
Q11　認定NPO法人を目指す場合、気をつける点はありますか? …… 32
Q12　税金を納める場合、損益計算書が別に必要ですか? …… 34

第4章　計算書類の記載例

ex.1　活動計算書 …… 38
ex.2　計算書類の注記 …… 40
ex.3　貸借対照表 …… 42
ex.4　財産目録 …… 43

第１章

新しくなった NPO法人会計の 概要



NPO法人の会計はどう変わったのですか？

A 「収支計算書」が「活動計算書」に変わりました。「活動計算書」と「貸借対照表」を計算書類とし、これに「財産目録」と「計算書類の注記」を加えて、会計報告を行います。

1. 新しい会計方法が採用されました。

特定非営利活動促進法（NPO法）が施行された1998年、NPO法人に会計基準はありませんでした。しかし、法人の数が増え、社会的影響力が高まるにつれて、その信頼性・透明性が、より強く求められるようになりました。この要請に応えるため、全国のNPO支援センターを中心とした民間の手で検討が続けられ、2010年7月に「NPO法人会計基準」が策定されました。

2011年5月には、内閣府が「特定非営利活動法人の会計の明確化に関する研究会」を設置し、同年11月に報告書をとりまとめました。ポイントは以下の通りです。

〈内閣府「NPO法人の会計の明確化に関する研究会」報告書のポイント〉

- 内閣府は、改正NPO法に基づく新制度がスタートする機会を捉えて、「旧会計の手引き」を全面的に見直し、新たな「NPO法人の会計の手引き」を策定・公表する。
- 本研究会は、現段階において「NPO法人会計基準」がNPO法人の望ましい会計基準であると考える。
- 新しい手引きには、NPO法人会計基準に加えて、行政上の監督の視点等を明らかにする必要がある。
- この新しい手引きとNPO法人会計基準とは、適切な役割分担の下、相互に補完しあう形で、NPO法人における会計の明確化をしていくものとして、広く活用されることを望む。

2. 東京都のガイドブックも新しくなりました。

東京都は、内閣府の報告を基本に、所轄庁が望ましいと考えるNPO法人の会計処理について整理しました。「特定非営利活動法人ガイドブック本編」に詳しく解説されていますので、ぜひご確認下さい。

下記 URL からダウンロードできます。東京都庁で冊子版の購入も可能です。
▸▸▸ http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/index4files/guidebook-pdf.htm

3. 「収支計算書」が「活動計算書」に代わりました。

2012年4月に施行された改正NPO法では、「活動計算書」と「貸借対照表」を計算書類とし、「財産目録」を、これらを補完する資料としました。また、該当項目がある場合には「計算書類の注記」も求められます。

4. 「その他の事業」の表示方法が変わりました。

定款に「その他の事業」がある場合、「特定非営利活動に係る事業」と区分して経理します。その他の事業は、特定非営利活動を経済的に補うために行えるもので、本来黒字でなければなりません。区分経理によって明らかにしたその収益を、特定非営利活動に係る事業に毎年繰り入れます（記載例はP.39活動計算書参照）。

なお、NPO法改正前は、その他の事業に関する計算書類を全て別紙に作成すること（別葉表示）が求められていましたが、現在は活動計算書に欄を設けて表示（別欄表示）すればよいことになりました。その他の事業を行わなかった場合は、その旨を脚注に記載するか、別欄の全てに0（ゼロ）と記載します。

また、その他の事業に固有の商品在庫等、特定非営利活動に繰り入れることが困難な資産や、共通で使用する重要な資産は、計算書類の注記に記載します。

〈リファレンス〉
NPO 法人会計基準協議会「みんなで使おう！ NPO 法人会計基準」
http://www.npokaikeikijun.jp/

内閣府「特定非営利活動法人の会計の明確化に関する研究会」
https://www.npo-homepage.go.jp/data/report28.html

内閣府「特定非営利活動促進法に係る諸手続の手引き」
https://www.npo-homepage.go.jp/pdf/201204_manual/201204_manual_all.pdf

東京都「特定非営利活動法人ガイドブック本編」
http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/index4files/guidebook-pdf.htm

必ず変えなければならないのですか？

A 基本的に新しい会計方法への変更が求められていますが、当分の間は、これまで通りの収支計算書でも構いません。この期間を利用して変更の準備を進めましょう。

1. 経過措置を利用して、会計の体制を整えます。

改正NPO法の附則では、経過措置として、当分の間、活動計算書の代わりに収支計算書を作成することが認められています。いつまで認められるのか、具体的な期限は決められていません。今のうちに会計の体制を整えましょう。

2. 定款上の事業の種類を見直します。

東京都では、活動計算書の事業収益の欄に、定款に掲げた事業名を記載することになっています（P.38、P.39参照）。しかし、定款を作成したのが随分前だと、現在行っている事業を、必ずしも適切に表現していないかもしれません。定款の事業名のまま外部に報告しても妥当かどうか、検討が必要です。

また、定款に複数の事業を掲げている場合、計算書類の注記に、それぞれの事業別損益を記載することになっています（P.40参照）。あまりに多くの事業を掲げていると、この作業が膨大になったり、そもそも会計を分けることが困難だったりします。活動の実態に合わせて整理・統合し、事業別損益を出しやすく、読む人にも理解しやすい事業分類に改めましょう。

3. 不必要なその他の事業を削除します。

「その他の事業」とは、「特定非営利活動に係る事業」に使う利益を上げる目的で行う事業や、会員間で行う共益的な事業を指しますが、時折、「特定非営利活動に係る事業」であるにもかかわらず、法人税法上の「収益事業」を、「その他の事業」に掲げてしまっている誤った定款も見受けられます（※）。

その他の事業を掲げていると、その会計を必ず区分経理して報告しなければなりません。不要な「その他の事業」を定款から削除すると、会計報告作成の手間が軽減されます。

※ NPO法上の「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」との区分は、法人税法上の「非収益事業」と「収益事業」との区分と、概念が違いますので、注意して下さい。

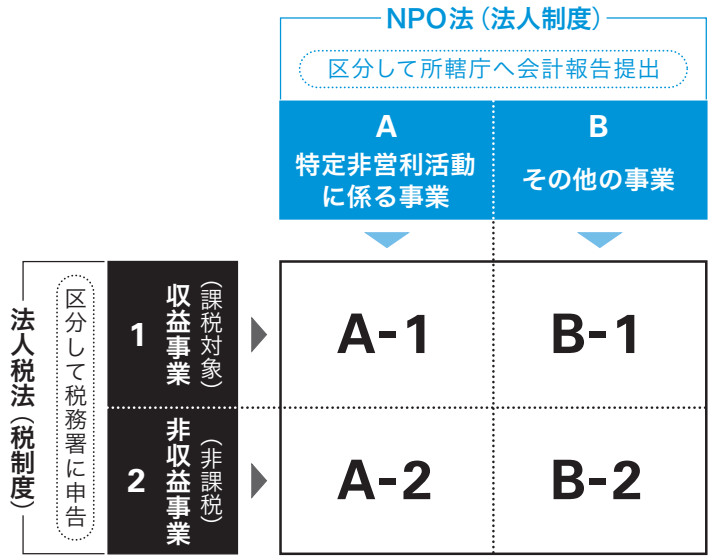


図　NPO法上の区分経理と、法人税法上の区分経理

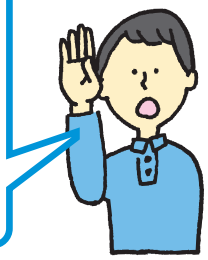
4. 定款の言葉を修正します。

事業の見直しや、経理の準備を終えて、いよいよ新しい会計方法を採用することになったら、定款上の「収支決算」、「収支予算」、「収支計算書」という言葉を、「決算」、「予算」、「活動計算書」等の適切な言葉に修正します。

なお、定款変更に必要な手続きは、東京都「特定非営利活動法人ガイドブック本編」に詳しく書かれています。

〈リファレンス〉　東京都「特定非営利活動法人ガイドブック本編」
http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/index4files/guidebook-pdf.htm

変更するとどんなメリットがありますか？



A 発生主義を採用した「活動計算書」は、事業報告と会計報告が、これまで以上に一体のものとなり、支援者からの理解と信頼を得やすくなります。

1. 社会的信頼を得やすくなります。

会計報告のルールが統一され、団体間の比較ができるようになりました。同様の活動に取り組む複数の団体を、財務面からも比べて評価できることは、寄付者や助成団体等の支援者にとって大きなメリットです。その会計報告を採用している団体への社会的信頼感も増し、採用するNPO法人が増えれば、NPO法人制度そのものへの信頼も高まります。

2. 活動をより正確に理解してもらえます。

発生主義を採用した活動計算書は、営利企業における損益計算書に相当し、年度内の事業に係る収益と費用を、より正確に表せるようになりました。

これまで作成していた収支計算書では、年度内に終了した活動に係る収益や費用であっても、お金の出入りが年度を越えたら、翌年度の収入・支出として扱われます。このような金額が大きくなればなるほど、事業報告と会計報告との間にズレが生じて、活動の実態を捉えにくくなることが、NPO法人の情報公開における長年の課題でした。そこで、事業報告と会計報告を一致させて、活動の実態をより正確に理解してもらえるよう、収支計算書を活動計算書に改めることになりました。基本的に営利企業の損益計算書と同じ構造のため、会計専門家の支援も以前より受けやすくなっています。

なお原則は発生主義ですが、NPOの主たる財源である会費や寄付金は入金時に収益計上します。

3. 資金調達の説得力が高まります。

複数の事業を行っている場合、計算書類の注記に「事業別損益の状況」を記載するので（P.40参照）、事業毎の財務状況が一目でわかります。主な財源は会費か、寄付か、事業収益か、主な経費に何がどのくらいかかっているか等、事業の位置づけが明らかになるので、各事業の実態にあわせて、事業指定寄付を募ったり、収益力を高めて黒字化を目指したり、資金調達の工夫に説得力が高まります。

4. 使途制約金の管理状況が明らかになります。

使い道が決められた補助金・助成金・寄付金等とは、その使用目的、配分方法、使用期間、余った場合の処置等を、資金提供者と約束した上で受け取る収益です。計算書類の注記に「使途等が制約された寄付金等の内訳」として、その増減額を記載するので（下図参照）、年度内の変動が一目でわかります。こうして使途制約金の動きを把握し、目的以外の事業へ流用していないと示すことで、資金提供者から信頼を得られます。また、正味財産のうち、使途制約金がいくらあるか、裏を返せば自由に使える資金がいくらあるのかも明確になり、黒字倒産の危険も回避しやすくなります。

使途等が制約された寄附金等の内訳

使途等が制約された寄附金等の内訳（正味財産の増減及び残高の状況）は以下の通りです。
当法人の正味財産は1,092,000円ですが、そのうち150,000円は下記のように使途が特定されています。
したがって、使途が制約されていない正味財産は942,000円です。

（単位：円）

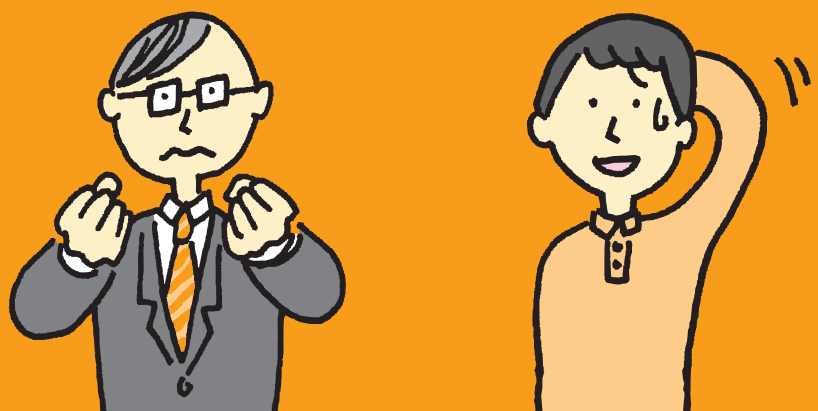
科　目	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備　考
環境教育事業寄附金	0	500,000	350,000	150,000	翌期に使用予定の教育事業の活動資金
子どもの環境教育支援事業補助金	0	1,000,000	1,000,000	0	補助金の総額は1,100,000円。当期の活動計算書に計上した額1,000,000円との差額 100,000 円は未払金として貸借対照表に計上しています。
合 計	0	1,500,000	1,350,000	150,000	

対象事業及び実施期間が定められ、未使用額の返還義務が規程されている助成金・補助金の前受経理をした場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載する。助成金・補助金の総額は「備考欄」に記載する。

計算書類の注記　記載例

第 2 章

計算書類
作成のポイントと
経理の工夫



「活動計算書」と「注記」とは何ですか？

A 活動計算書は、資金収支ではなく正味財産の増減を表すため、これまでの収支計算書よりも、貸借対照表と整合しやすくなりました。また、会計上の重要事項を、注記で詳しく公開することになりました。

1. 活動計算書は正味財産の増減を表します。

従来の収支計算書は、収入から支出を引いた資金の増減を表していましたが、活動計算書は収益から費用を引いた正味財産の増減を表します。そのため、活動計算書の「次期繰越正味財産」と貸借対照表の「正味財産合計」の金額が必ず一致します。（P.38～P.39活動計算書の記載例及びP.42貸借対照表の記載例参照）

現預金だけなら、活動計算書は収支計算書と同じことになりますが、商品販売を行って未収金・未払金・商品在庫がある場合、職員を雇用して源泉徴収等の預り金がある場合、車両・建物・敷金等の固定資産を持ち減価償却を行っている場合、借入金がある場合等は両者に違いが生じ、活動計算書のほうが法人の正味財産の変動状況を、より正確に表します。

例えば借入を行った場合…

収支計算書	
借入金収入	100 万円
事業収入	50 万円
事業支出	−80 万円
管理支出	−10 万円
次期繰越収支差額	60 万円

黒字に見えてしまう。

▸▸▸

活動計算書	
（借入金は記載しない）	
事業収益	50 万円
事業費用	−80 万円
管理費用	−10 万円
次期繰越正味財産	−40 万円

赤字の実態がわかる。

借入金は活動計算書の収益には入らず貸借対照表の負債に計上されます。

2. 会計上重要な事項を注記で公開します。

活動計算書と貸借対照表だけでは表せない会計上の重要事項を、注記に詳しく記載します。

具体的には、重要な会計方針（変更した際にはその理由と影響額）、複数の事業を実施している場合の事業別損益、無償または著しく低い価格での施設の提供等の物的サービス受入やボランティアによる役務の提供受入を金額換算した場合の内訳、使途等が制約された寄付金等の内訳、固定資産の増減内訳、借入金の増減内訳、役員及びその近親者との取引の内容について、該当する項目があれば、必ず記載します。該当しない場合は記載する必要はなく、該当しない旨も書く必要はありません。

その他にも、現物寄付の評価方法、事業費・管理費の按分方法、年度末以降に発生した後発事象、「その他の事業」の固有資産の状況等、重要性が高いと思われることは、積極的に情報公開します。（P.40 ～ P.41計算書類の注記の記載例参照）

3. 活動計算書の表示ルール

活動計算書は、「経常」と「経常外」に区分して表示し、通常の事業に係る収益や費用は、経常収益・経常費用とします。経常費用は、事業費と管理費に分けて、さらにそれぞれにおいて、人件費とその他経費に分けて表示することになっています。一方、臨時的な収益や費用があった場合は、経常外収益・経常外費用とします。（P.38 ～ P.39活動計算書の記載例参照）

先にも述べた通り、現預金だけであれば、これまでの収支計算書と変わりません。つまり、現金出納帳と預金出納帳から勘定科目ごとの集計が可能であれば、活動計算書が完成します。

しかし、例えば、サービスの対価を得る事業を行っている場合、実際のお金の出入りがまだであっても、収益や費用が発生した時点で未収金や未払金を収益や費用に計上しなければなりません。商品在庫がある場合は、売上原価を計算して費用に計上します。高額の固定資産を持っている場合は、いったん固定資産に計上し、減価償却額を徐々に費用に計上していきます。預り金や借入金は、いずれは出ていくお金ですから、収益に計上せず、負債として管理します。これらの取引がある法人には「複式簿記」が必要です。

4. 複式簿記には、会計ソフトの導入が便利。

現金出納帳や預金出納帳で、お金の出入りを記録しているだけのものは一般に単式簿記と言われます。現預金の残高を正しく知るだけなら、単式簿記でも一目瞭然ですが、決算においては、受取会費や受取寄付金、旅費交通費や消耗品費等の勘定科目毎に集計を行い、正味財産増減の原因を明らかにする必要があり、取引が増えるほど、手間取る可能性も高くなります。

そこで、勘定科目毎の集計を簡単に正しく行えるよう、1つの取引を借方と貸方の2つの勘定科目で表す複式簿記が登場します。これを正しく行えば、活動計算書の「次期繰越正味財産」と貸借対照表の「正味財産合計」の金額が必ず一致し、貸借対照表における「資産合計」と「負債及び正味財産合計」も一致するので、残高と正味財産増減の原因を、いずれも正しく捉えることが可能です。複式簿記を正しく行うためには、会計ソフトを導入して操作に慣れてしまうことが一番ですが、なるべくお金を使いたくない場合は、手書きやエクセルで作成可能な多桁式出納帳も活用できます。

■ 会計ソフトの活用

所有する資産が現金および預金だけで、銀行口座も1つか2つ程度、事業は単一で、収益・費用の把握も複雑でなければ、会計ソフトを使用しなくても計算書類の作成は不可能ではありません。しかし、高額の固定資産を所有したり、借入をしていたり、または複数の事業を行っていたりしたら、一般的には会計ソフトを導入すると日頃の経理処理に混乱が少なくなります。

NPO法人用会計ソフトを利用するか、または企業用会計ソフトを使って帳簿を作成し、エクセルを利用して計算書類を整える方法でも、充分に対応可能です。なお、企業用会計ソフトの場合、費用を事業費・管理費に区別する設定になっていませんので、製造原価の項目を「事業費」、販売費および一般管理費の項目を「管理費」として扱うとよいでしょう。

■ 多桁式出納帳の活用 （P.17 ～ P.19参照）

多桁式出納帳から活動計算書と貸借対照表を作成することも可能です。P.17の記載例をご覧ください。現金の入出金に加えて、収益と費用の勘定科目も表記されています。例えば事業収益50,000円を現金で得たら、現金入金欄と事業収益入金欄の両方に金額を記入することで、手元の現金が増加した事実と、その原因を同時に記録できます。最後に合計欄の数字を活動計算書と貸借対照表に転記すれば、決算書も容易に作成できます。ただし、取引や勘定科目が多いと、大変な作業量になるので注意して下さい。

❶ 多桁式現金出納帳から活動計算書と貸借対照表を作成してみましょう

【多桁式現金出納帳】

※日付・伝票番号・残高・摘要は、〈経常収益〉および〈経常費用〉に共通する項目です

（単位：円）

経常収益								経常費用			
								事業費			管理費
受取会費	受取寄付金	事業収益	日　付※	伝票番号※	入　金	出　金	残　高※	摘　要※	消耗品費	通信費	旅費交通費	水道光熱費
			3月1日		0		10,000	繰越				
		50,000	3月3日	21	50,000		60,000	○○事業収益				
4,000			3月15日	22	4,000		64,000	×× 様年会費				
			3月15日	23		500	63,500	文房具	500			
			3月16日	24		5,000	58,500	チャージ代金			5,000	
			3月17日	25		3,500	55,000	電話代		3,500		
4,000			3月18日	26	4,000		59,000	×× 様年会費				
4,000			3月18日	27	4,000		63,000	×× 様年会費				
			3月20日	28		10,000	53,000	PC 用品	10,000			
			3月21日	29		1,000	52,000	外出交通費			1,000	
	100,000		3月25日	30	100,000		152,000	×× 様より				
			3月31日	31		4,000	148,000	電気代				4,000
12,000	100,000	50,000			162,000	24,000	148,000		10,500	3,500	6,000	4,000
(A)	(B)	(C)							(D)	(E)	(F)	(G)

現金出納帳の期末残高と貸借対照表の「現金」の額は一致します。

活動計算書

＊「負債」のない団体のもの

科目名	金　額	備　考
Ⅰ 経常収益		
1. 受取会費	12,000	(A)
2. 受取寄付金	100,000	(B)
3. 事業収益	50,000	(C)
経常収益計	162,000	
Ⅱ 経常費用		
1. 事業費	20,000	(D)+(E)+(F)
2. 管理費	4,000	(G)
経常費用計	24,000	
当期正味財産増減額	138,000	現金の増加額
次期繰越正味財産	10,000	期首の現金残高
次期繰越正味財産	148,000	期末の現金残高

貸借対照表

＊「負債」のない団体のもの

科　目	借方 金額	備　考	科　目	貸方金額	備　考
Ⅰ 資産の部			Ⅱ 正味財産の部		
現金	148,000	現金の期末残高	当期正味財産増加額	10,000	
			当期正味財産増加額	138,000	
			正味財産合計	148,000	
資産合計	148,000		負債・正味財産合計	148,000	

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と貸借対照表の当期末の「正味財産の部」の合計額は一致します。

❷ 団体が小口現金のほか銀行口座も持っている場合の多桁式出納帳

【多桁式現金出納帳】

※日付・伝票番号・残高・摘要は、〈経常収益〉および〈経常費用〉に共通する項目です

経常収益										経常費用				
										事業費			管理費	
銀行より	受取会費	受取寄付金	事業収益	日　付※	伝票番号※	入　金	出　金	残　高※	摘　要※	消耗品費	通信費	旅費交通費	水道光熱費	銀行へ
				3月1日		0		10,000	繰越					
80,000				3月2日	41	80,000		90,000	引き出し					
			50,000	3月3日	42	50,000		140,000	○○事業収益					
	4,000			3月15日	43	4,000		144,000	×× 様年会費					
				3月15日	44		500	143,500	文房具	500				
				3月16日	45		5,000	138,500	チャージ代金			5,000		
				3月17日	46		3,500	135,000	電話代		3,500			
	4,000			3月18日	47	4,000		139,000	×× 様年会費					
	4,000			3月18日	48	4,000		143,000	×× 様年会費					
				3月20日	49		10,000	133,000	PC 用品	10,000				
				3月21日	50		1,000	132,000	外出交通費			1,000		
		100,000		3月25日	51	100,000		232,000	×× 様より					
				3月26日	52		100,000	132,000	預入					100,000
				3月31日	53		4,000	128,000	電気代				4,000	
80,000	12,000	100,000	50,000			242,000	124,000	128,000		10,500	3,500	6,000	4,000	100,000

【多桁式預金出納帳】

※日付・伝票番号・残高・摘要は、〈経常収益〉および〈経常費用〉に共通する項目です

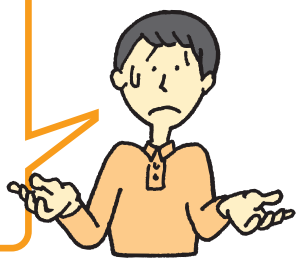
経常収益										経常費用				
										事業費			管理費	
手元の現金より	受取会費	受取寄付金	事業収益	日　付※	伝票番号※	入　金	出　金	残　高※	摘　要※	消耗品費	通信費	旅費交通費	水道光熱費	手元の現金へ
				3月1日		0		150,000	繰越					
				3月2日	1		80,000	70,000	現金引き出し					80,000
100,000				3月26日	2	100,000		170,000	現金預け入れ					
				3月31日	3			170,000						
100,000	0	0	0			100,000	80,000	170,000		0	0	0	0	80,000

❸ 複数の事業を営んでいる場合の多桁式出納帳

【多桁式現金出納帳】 ※日付・伝票番号・残高・摘要は、〈経常収益〉および〈経常費用〉に共通する項目です

	経常収益										経常費用									
											A 事業費				B 事業費				管理費	
銀行より	受取会費	受取寄付金	A 事業収益	B 事業収益	日　付※	伝票番号※	入　金	出　金	残　高※	摘　要※	謝礼金	旅費交通費	消耗品費	通信費	謝礼金	旅費交通費	消耗品費	通信費	水道光熱費	銀行へ
					3月1日		0		10,000	繰越										
80,000					3月2日	61	80,000		90,000	引き出し										
			60,000		3月2日	62	60,000		150,000	A 事業収益										
					3月3日	63		2,000	148,000	外出交通費		2,000								
					3月5日	64		10,000	138,000	○○先生へ	10,000									
				50,000	3月14日	65	50,000		188,000	B 事業収益										
	4,000				3月15日	66	4,000		192,000	×× 様年会費										
					3月15日	67		500	191,500	文房具			500							
					3月16日	68		5,000	186,500	チャージ代金						5,000				
					3月17日	69		3,500	183,000	電話代				3,500						
	4,000				3月18日	70	4,000		187,000	×× 様年会費										
	4,000				3月18日	71	4,000		191,000	×× 様年会費										
					3月20日	72		10,000	181,000	PC 用品							10,000			
					3月21日	73		1,000	180,000	外出交通費		1,000								
		100,000			3月25日	74	100,000		280,000	×× 様より										
					3月26日	75		100,000	180,000	預入										100,000
					3月27日	76		4,000	176,000	電気代									4,000	
					3月27日	77		10,000	166,000	○○先生へ					10,000					
					3月31日	78		6,000	160,000	インターネット料金								6,000		
80,000	12,000	100,000	60,000	50,000			302,000	152,000	160,000		10,000	3,000	500	3,500	10,000	5,000	10,000	6,000	4,000	100,000

事業費と管理費の分け方を教えて下さい。



A NPO法人は事業を行うために設立される組織です。支出される費用は基本的に事業費と考えて、総会・理事会の開催費用や、法人管理に必要な諸経費を、管理費に区別します。

1. ほとんどの費用は事業費で、管理費は限定的です。

日頃から費用を事業費なのか管理費なのか区別する習慣をつけましょう。スタッフの協力を得て、経費精算時にその区別を明確に記録しておきます。

事業費とは?	事業を行うために直接要する人件費とその他経費。
管理費とは?	事業を管理するための費用。具体的には、総会・理事会の開催運営費、管理部門に係る役職員の人件費、管理部門に係る事務所の賃借料・水道光熱費等のその他経費。

費用を事業費と管理費に区分した上で、それぞれにおいて人件費とその他経費に分け、さらに給料手当、旅費交通費、消耗品費等の費目別に表示します。この工夫によって、外部に対して資金の使い方をより明確に説明できるようになりました。

事業費と管理費は、上記に従って区分すればよいのですが、実際には判断に迷いが生じやすいところです。NPO法人は、目的のために事業を行うための法人ですから、支出される経費は基本的に事業費であると考え、その上で、経理や総務等の管理部門人件費や総会開催費用等、法人運営のために必ず発生する費用を管理費にします。

2. 複数の事業がある場合、事業別管理を徹底します。

複数の事業を行っている法人では、単に事業費か管理費かを区別しておくだけではなく、どの事業に係る費用なのかも、漏れのないように記録する必要があります。事業の数が多い場合は、経理伝票に事業名を並べた選択欄をあらかじめ設けておくと、記録漏れを防げます。会計担当者は、この記録に従って、日頃から事業別管理を徹底しましょう。会計ソフトを使用している場合、部門の設定で収益・費用とも簡単に事業を区別できます。多桁式出納帳を使う場合は、P.19のように、収益・費用の入力欄を事業別に分けて下さい。この管理を怠ると、事業別損益を注記に表示する際、過去にさかのぼって取引を確認しなければならず、正確性を欠いてしまいます。

3. 共通経費を合理的根拠に基づき按分します。

人件費、事務所家賃、通信費等、事業部門と管理部門が共通で負担しており、明確に区別できない費用もあります。これらはいったん共通経費として扱い、従事割合・使用割合・使用面積比・職員数比・事業費割合等の合理的根拠に基づいて按分すれば問題ありません。できれば、その按分方法を注記に表示します。例えば、事業兼経理担当者の人件費を従事時間の割合で事業費と管理費に按分したい場合、按分作業は決算時に行えばよいのですが、日頃からそれぞれに係る従事時間を記録しておかなければなりません。事前に共通経費を洗い出し、按分割合とその記録方法をどのようにするのか検討しておきましょう。なお、複数の事業を行っている場合に、複数事業間に共通する経費をどのように各事業に按分するかという問題も同様に考えます。

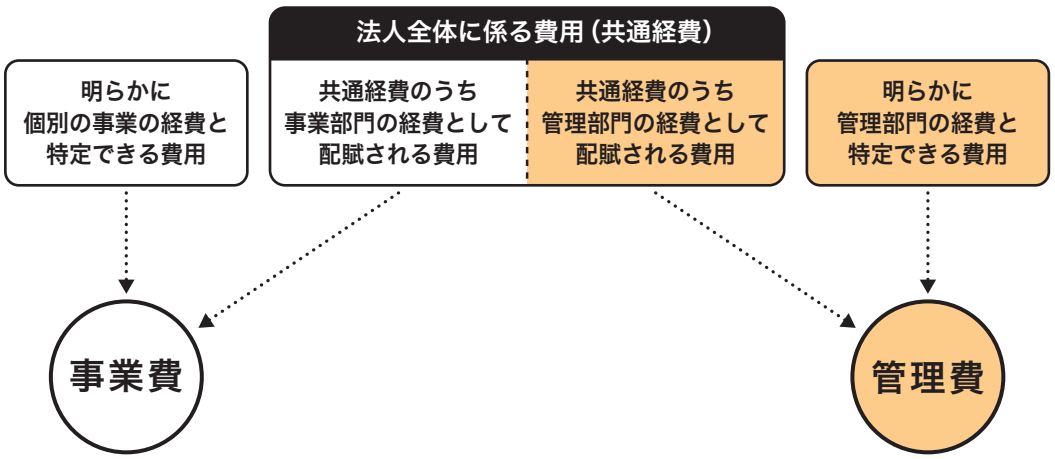
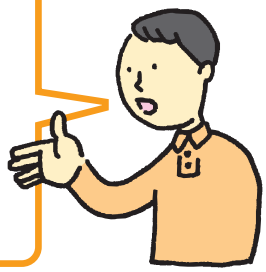


図　事業費と管理費の分け方
（NPO法人会計基準　実務担当者のためのガイドライン Q&A 14-1 図 を一部改変）

現物寄付やボランティア作業も計上できますか？



A 現物の寄付やボランティア活動を大いに活用して事業を進めるのが営利企業と大きく異なる点です。このようなNPO法人に特有のふるまいを会計上で報告できるようになりました。

1. 現物寄付は、適正に評価できれば寄付金に計上できます。

NPO法人が、古本、古着、車両等の現物寄付を受け取った場合、受入時の時価で適正に評価することができれば、活動計算書の受取寄付金に、資産受贈益として計上することができます。例えば、古本や古着の提供を受けて業者で換金した場合、この換金によって時価で適正に評価されたものとして、その金額を計上できます。また物品が新品であれば、定価や店頭価格で、中古品の場合は売却の見積もり等で評価額を算定します。なお、この金額は、認定NPO法人に申請する際、パブリックサポートテスト（PST）において寄付金の額に含めることができるので、現物寄付を受け取ることが多いNPO法人は、記録を残し会計に計上すると認定取得に有利です。また、現物寄付を受ける法人が認定NPO法人の場合、寄付者は寄付金控除を受けることもできます。

2. 現物寄付を固定資産に計上することも可能です。

土地や建物の現物寄付を受けた場合、取得時の公正な評価額を取得価額として固定資産に計上することができます。市場価格の他、専門家による鑑定評価額や、固定資産税評価額等を参考に、合理的に見積もります。

3. ボランティア作業の評価は、客観的に把握できる場合に限ります。

ボランティア作業の受入を行った場合、原則的には、会計上の評価を行わず、計算書類へも記載しなくて構いません。しかし、客観的に把握できる場合に限り、ボランティアに人件費を支払い、同額を寄付で受け取ったことにして、活動計算書に計上できることになりました。これは、外部資料等で把握できることが条件です。例えば、弁護士がボランティアで専門相談を行った場合、その弁護士の料金表から相談料を算定すれば、活動計算書の収益に「ボランティア受入評価額」として計上することが可能で、同時に、同じ金額を「ボランティア評価費用」として費用に計上します。この金額や算定方法は、注記にも詳しく記載されなければなりません。（下図参照）

なお、客観的に算定できなくても、合理的に算定できる場合は、注記だけに記載が可能です。例えば、通訳を依頼したボランティアの作業時間を出勤簿に記録し、過去に支払った通訳料の平均単価を算出して金額換算した場合は、合理的な算定にあたります。

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

（単位：円）

内　容	金額	算定方法
法律相談員 ○名 ×○日間	×××	所属弁護士事務所の料金表から算定しています。

計算書類の注記　記載例（1）

4. 施設の提供等も、ボランティア作業の評価と同様に考えます。

無償あるいは著しく低い価格で、土地や施設を使わせてもらったり、車やパソコンを使わせてもらったりする場合があります。こういった施設の提供等の物的サービスについても、ボランティア作業の評価と同様に考えます。原則的に、会計上の評価を行わず、計算書類へも記載しなくて構いません。しかし、希望する場合は、合理的に算定できれば注記への記載、客観的に算定できれば注記と活動計算書へ記載することができます。（下図参照）

施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

（単位：円）

内　容	金　額	算定方法
○○会議室の無償利用	500,000	○○会議室使用料金表によっています。

計算書類の注記　記載例（2）

使途等が制約された寄付金とは何ですか？

A 資金提供者と使い道や使う期間を約束して受け取る助成金、補助金、寄付金等は、他のことに使ってはいけない「使途制約金」として管理し、その使用状況を計算書類で詳しく公開する必要があります。

1. 使途制約金は、資金提供者に報告の義務があります。

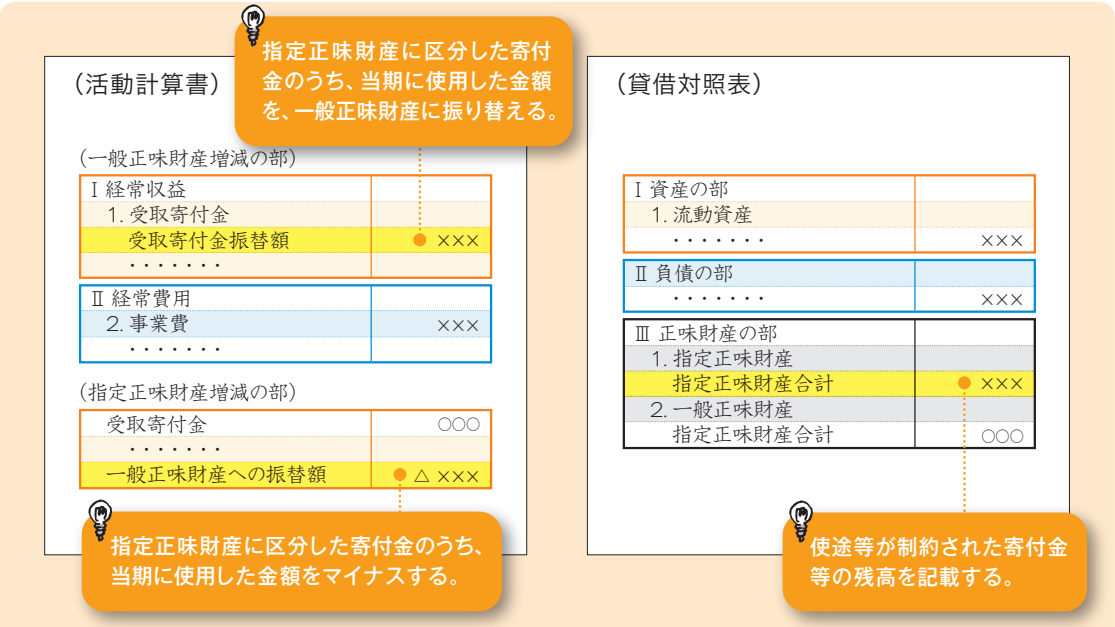
使用目的、配分方法、使い切るまでの期間、使い切れなかった場合の処置などを資金提供者と約束して受け取ったお金は、他に流用しないように管理し、目的に沿って使っていることを資金提供者に報告しなければなりません。NPO法人では、これらを「使途等が制約された寄付金等」として、できるだけシンプルに管理できるよう、計算書類の注記で対応することになりました。原則として正味財産の区分はしませんが、特に重要性が高い場合には、指定正味財産として区分します。

2. 使途制約金の管理は、法人運営上も極めて重要です。

使途制約金の管理は、資金提供者への報告義務の点だけでなく、法人運営の点からも極めて重要です。使途制約金を受け取って収益に計上し、その年度に事業が終わらなかった場合、年度末の正味財産は一時的に増加します。しかし、見かけ上の資産は潤沢にみえても、自由に使えるお金ばかりではありません。これを見誤ると、資金繰りに支障をきたし、黒字倒産の危険も高まります。

3. 使途等が制約された寄付金の管理

寄付金は、法人が実際にお金を受け取った時に「受取寄付金」として収益に計上します。使途が制約された寄付金も同様に計上し、決算の時には、その使い道毎に、期首残高・当期増加額・当期減少額・期末残高を注記します。（P.41計算書類の注記4「使途等が制約された寄付金等の内訳」参照）なお、特に重要性が高い時は、注記だけではなく「指定正味財産」として区分すると、財務状況をより正確に表すことができます。この場合、活動計算書を「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」とに、貸借対照表の「正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」とに、それぞれ区分して表示するとよいでしょう。例えば、複数年度にまたがって使用する寄付金や、基金として元本維持が指定されている寄付金が、これにあたります。

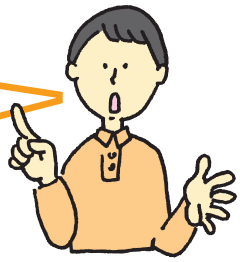


記載例　「指定正味財産」を区分する場合

4. 対象事業や実施期間が定められた補助金・助成金の管理

これらも、使途等が制約された寄付金と同様に考え、当期に使用した金額を「受取補助金」や「受取助成金」として収益に計上し、期首残高・当期増加額・当期減少額・期末残高を注記に記載します。“当期に受け取った金額”ではなく、“当期に使用した金額”を収益に計上するのは、未使用額の返還義務がある場合に、当期の未使用額は「前受補助金」や「前受助成金」として負債に計上すべきだからです。また、重要性が高い場合に正味財産を区分するのも、使途等が制約された寄付金と同様に行います。

貸借対照表作成のポイントを教えて下さい。



A 貸借対照表とは、事業年度末の資産と負債の残高を示す計算書です。資産から負債を差し引いた差額が正味財産で、法人の真の財産の残高を表します。

1. 活動計算書の次期繰越正味財産額と必ず数字が一致します。

貸借対照表は、事業年度末の「資産」と「負債」の残高を示し、その差額である「正味財産」の額を明らかにする計算書です。資産の部では、現金・預金・未収金・棚卸資産・車両・土地・建物等、財産の保有方法を、負債の部では、借入金・未払金・前受金等、その調達の方法を記載します。次に、資産総額と負債総額の差を計算して正味財産を求め、真の財産の額を表示します。例えば、どれほど多くの現預金を保有していても、その大半が実は借入金であれば、財務状況に余裕があるとは言えません。正味財産の額は、財務状況を理解するために大変重要な数字です。負債が資産を上回る時は、正味財産をマイナス表示します。なお、貸借対照表「正味財産の部」の合計額と、活動計算書の「次期繰越正味財産額」は必ず一致しなければなりません。計算書類が正しく作成されているかを知る、最も重要なチェックポイントです。

2. 貸借対照表の補完書類として、財産目録を活用します。

貸借対照表では、勘定科目毎にまとめて記載し、財務状況をわかりやすく公開しますが、預金口座が複数あるなら各口座の残高、未収金が複数あるなら各金額と回収見込み等、その内容も重要な会計情報です。これらは財産目録に記載して情報公開に努めます。また、歴史的資料等、金銭評価はできなくても活動には欠かせない財産があれば、財産目録に記載できます。

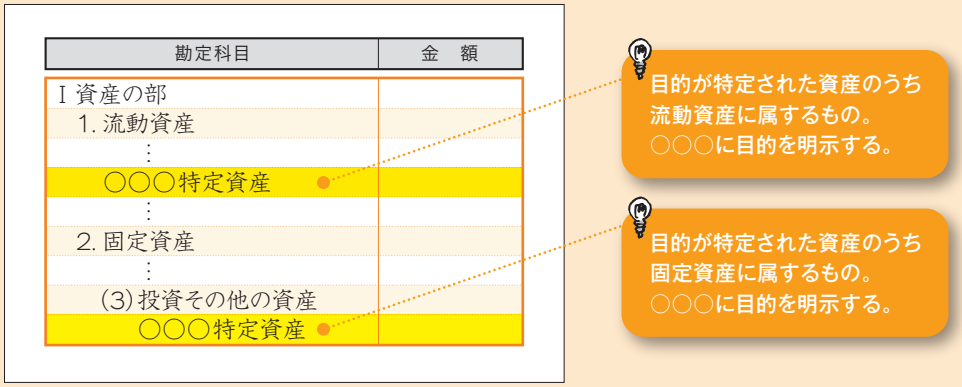
3. 在庫表や固定資産台帳を毎年作成します。

物品販売を行っている法人は、貸借対照表に資産を正しく記載するために、在庫管理を必ず行います。事業年度末に必ず棚卸を行い、商品ごとに個数と取得金額を在庫表に記録し、この合計額を棚卸資産として計上します。また、車両やパソコンなどの固定資産は、資産名、取得日、取得価額等を記載した台帳を作成して管理します。購入した資産と現物寄付で取得した資産は、区分して記載するとより正確です。減価償却も忘れずに行いましょう。なお、固定資産とは、販売を目的とせず、決算後1年以内に現金化される予定のない長期保有資産のことですが、一般的には、10万円未満の場合、消耗品費として費用に計上することも可能です。

4. 特定資産を、独立させて表示します。

特定の目的を持つ資産を保有する場合、「特定資産」として勘定科目を独立させ、貸借対照表に表示します。例えば、震災復興への多額の寄付金を毎年少しずつ使用する場合や、福祉施設の建設資金を何年もかけて積み立てる場合等が、これにあたります。寄付者によって使途が制約される場合と、法人自らが使用目的を指定する場合とがあり、具体的な使用目的、事業計画、目的外への取り崩し禁止等について組織決定を行って、貸借対照表に計上します。認定NPO法人取得にあたっても大変重要な仕組みです（※）。

※ 積立金等の使用目的（今後の特定非営利活動事業に充当するために法人内部に有するものであること）、事業計画、目的外取り崩しの禁止等を、理事会や総会での議決等適正な手続きで定め、特定資産として貸借対照表に計上した場合、「総事業費の80%以上を特定非営利活動事業に使用していること」や「受入寄付金の70%以上を特定非営利活動事業に使用していること」とする認定基準の判定において、特定資産も特定非営利活動事業費に含めて計算することができます。



貸借対照表の勘定科目の取扱い

第 3 章

特殊な事例

サービスの利用会費の計上方法を教えて下さい。

A 「会費」と名がつく収益でも、実態がサービスの利用料であれば、事業収益に計上します。○○会員、○○会費といった名称にとらわれず、お金の性質によって、会費を正しく区分しましょう。

利用会員の会費は、事業収益に計上します。

例えば福祉分野では介護サービスや有償運送サービス等、継続的な福祉サービス提供の際に、利用者が会員登録を行い、会費を納める場合があります。これは「会費」と名がついていますが、実態はサービスを受けるための対価とみなし、活動計算書上では事業収益に計上します。間違えやすい点なので、注意してください。「会費」は、その性格から大きく3つに分けられます。これに沿って会員制度を一度整理してみましょう。もし、ある会費が複数の性格を持っている場合、収益の内容をより正確に表すために、また認定NPO法人を目指す場合にも（※）、会計上明確に区分することが望まれます。誰にもわかりやすい会員制度を検討しましょう。

※ 認定NPO法人の基準では、直接の反対給付（見返り）がない会費も寄付金として扱うことができるため、認定を取得しやすくなります。活動計算書でも区分して表示しておきましょう。

会員の種類	会費の計上方法
① 総会の議決権を持つ会員（NPO法上の社員） （名称例）正会員・運営会員等	**「正会員受取会費」に計上** NPO法上の社員が会を成り立たせるために負担する会費。
② 実質的には定期的な寄付者である会員 （名称例）賛助会員・支援会員等	**「賛助会員受取会費」に計上** 支出する側に任意性があり、直接の反対給付（見返り）がなく、実態は寄付金である会費。
③ 継続的にサービスや物品の提供を受ける会員 （名称例）利用会員・購読会員等	**「事業収益」に計上** サービスや物品の対価として支払う会費。

図　会費の計上方法

外貨の取扱いがある場合、気をつける点はありますか?

A **外貨の円換算は、取引発生日の為替レート使用が原則ですが、取引が多くて事務が大変な場合は、1か月単位等のルールを決めて同じ為替レートを用いても構いません。また、外国に事務所を開設している場合は、現地でつけている出納帳を取り寄せて円換算します。**

1. 為替レートの使い方を決めて、円換算を行います。

外貨取引を円換算する場合、取引発生日の為替レートを使って、その都度行うのが原則です。ただし、外貨取引が多い法人では、事務作業が大変です。その場合、前月末日、当月初日、前週末日、当週初日等の為替レートを、1か月分または1週間分の取引に用いることも可能です。一度ルールを決めたら、その方法を継続して使用しましょう。また、事業年度末に外貨の未収金や未払金等、資産または負債がある場合、事業年度末日の為替レートで換算します。差額が生じた場合には、為替差益または為替差損とし、経常収益または経常費用に記載します。

2. 外国に事務所がある場合、会計資料を取り寄せて円換算します。

外国に事務所を設けて活動している場合、日本から現地への送金額を「○○○事業費」とまとめて費用処理することはできません。活動計算書へは、人件費・通信費・消耗品費等の形態別に計上する必要があります。そのためには、現地事務所から日本へ、現金出納帳・通帳・領収書等を送ってもらわなければなりません。しかし、コピー機がない、通信環境が悪い、郵便事情が悪い等の理由で、毎月は取り寄せられない場合もあるでしょう。日本からの出張時等に会計資料を持ち帰るという方法でも構いません。外貨の出納帳を基に、円の出納帳を作成します。

認定NPO法人を目指す場合、気をつける点はありますか?

A 初めて認定NPO法人の申請を行う場合、直近の過去2事業年度が実績判定期間です。この期間に収支計算書と活動計算書が混在すると、申請書作成に手間がかかります。活動計算書への変更は計画的に行いましょう。

1. 実績判定期間の計算書類は、同じ方法で揃えます。

認定基準では、その判定に、寄付金額や事業費の額が必要となる等、正確な会計情報が極めて重要です。ところが、実績判定期間中に会計の方法を変えてしまうと、どちらかに合わせる手間がかかりますので、活動計算書への変更は、認定申請のスケジュールに合わせて、計画的に行います。

なお、NPO法でも当分の間はこれまでの収支計算書方式が認められており、認定申請にも支障ありません。

2. 会費・寄付金は、実際に受け取った日で計上します。

会費や寄付金は、本人が支払いを拒否した時に強制回収が難しいため、原則として受け取った日付で収益とし、未収金はたてません。認定基準「パブリックサポートテスト（PST）」においても同様で、未収会費や未収寄付金がある場合、計算から除外します。なお、クレジットカード払いの場合に、寄付者が決済を行った日と、決済業者からNPO法人へ入金される日にはズレが生じます。この場合、法人に入金があった日を、寄付が行われた日として記録します。

3. 事業年度毎に寄付者名簿を作成します。

PST判定の基礎は寄付者名簿で、「寄付者の氏名・住所・寄付金額、受領年月日」の4項目を記載します。同じ人が何回も寄付している時は、名寄せしておくと判定時に便利です。氏名・住所を正しく記録するよう心がけて下さい。

寄付者名簿

法人名		事業年度	年　月　日～　年　月　日

寄附者の氏名又は名称	住所または事務所の所在地	寄附金の額　円	受領年月日
		円	.　.
		円	.　.
		円	.　.
合　計		円	

図　寄付者名簿の書式

4. 寄付金の根拠資料を保存します。

適正に計上された現物寄付や、対価性のない賛助会費や助成金も、PSTで寄付金とすることができます。現物寄付を金銭評価した時の根拠資料、賛助会員に直接に見返りがないことを示す会員規定や募集案内等、助成事業が助成元の広告ではないことを示す募集要項・決定通知・契約書等を、会計資料と共にすぐ取り出せるよう保存しておきます。

5. ボランティア評価益・施設等評価費用は除外します。

活動計算書の収益に計上した「ボランティア評価益」と「施設等評価益」は、PSTにおいては寄付金とみなさないため、寄付者名簿にも記載する必要がありません。
また、活動計算書の費用に計上した「ボランティア評価費用」と「施設等評価費用」は、「実績判定期間における事業費総額のうちに特定非営利活動に係る事業費の額の占める割合が80%以上」と「実績判定期間における受入寄附金総額の70%以上を特定非営利活動に係る事業費に充てること」という認定基準においては事業費に含まれないため、これらを除外して基準を満たさなければなりません。

税金を納める場合、損益計算書が別に必要ですか?

A 活動計算書は、そのまま損益計算書とすることが可能ですが、NPO法人の場合、法人税が課税される事業は限られているため、その区分が必要です。

1. 法人税法上の収益事業と非収益事業に区分します。

活動計算書は、損益計算書に相当する書類です。しかしNPO法人の場合、法人全体の黒字に税金がかかるわけではありません。法人税法上の「収益事業」（法人税が課税される事業）の黒字部分のみに課税されるため、非課税である「非収益事業」との区分が必要です。両者に係る損益が区分されていれば、別紙で表示する必要はありません。なお税法上の収益事業／非収益事業の区分はNPO法上の「特定非営利活動に係る事業」／「その他の事業」の区分とは異なります。従って特定非営利活動に課税されることも十分に考えられますので、注意が必要です。

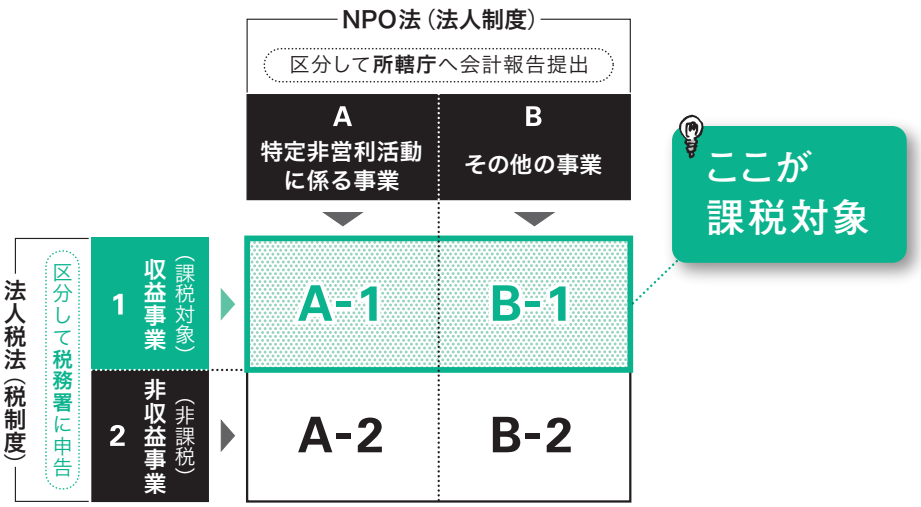


図　NPO法上の区分経理と、法人税法上の区分経理

2. 法人税が課税される事業の3要件

法人税法上の収益事業には3つの要件があり、全てに該当する場合に、法人税が課税されます。

要件1 法人税法施行令の34業種のいずれかにあてはまる。
要件2 継続的に事業を行っている。
要件3 事業場を設けて行っている。

法人税法上の収益事業の範囲（34業種）

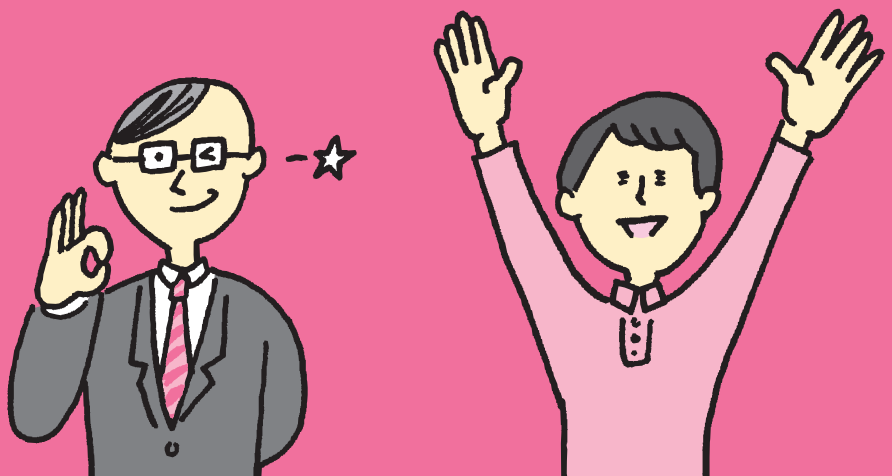
1 物品販売業	13 写真業	25 美容業
2 不動産販売業	14 席貸業	26 興行業
3 金銭貸付業	15 旅館業	27 遊技所業
4 物品貸付業	16 料理飲食業	28 遊覧所業
5 不動産貸付業	17 周旋業	29 医療保健業
6 製造業	18 代理業	30 技芸教授業
7 通信業	19 仲立業	31 駐車場業
8 運送業	20 問屋業	32 信用保証業
9 倉庫業	21 鉱業	33 無体財産権提供業
10 請負業	22 土石採取業	34 労働者派遣業
11 印刷業	23 浴場業	
12 出版業	24 理容業	

3. 税の判断には専門家の力を借りましょう。

収益事業の3要件は、実際に検討すると、専門家でなければ判断が難しい事例も少なくありません。例えば、34業種に該当しても実費精算方式であれば課税されない場合があったり、継続性の解釈もまちまちだったり、税務署の判断にはバラつきがあります。また、補助金は原則として課税されませんが、収益事業を行うために受ける補助金は課税される収益に含める等、NPO法人の税務は大変複雑です。社会に開かれた法人として、適正な納税を行うため、専門家（税理士・公認会計士）の力を積極的に活用しましょう。

第 4 章

計算書類の記載例



〈記載例　その他の事業がない場合〉

平成24年度　活動計算書

平成 24 年 4 月 1 日 から 平成 25 年 3 月 31 日まで

特定非営利活動法人 河川から環境を考える〇〇会

（単位：円）

科　目	金　額		
Ⅰ 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	150,000		
賛助会員受取会費	220,000	370,000	
2. 受取寄附金			
受取寄附金	500,000		
施設等受入評価益	500,000	1,000,000	
3. 受取助成金等			
受取補助金	1,000,000	1,000,000	
4. 事業収益			
（1）河川の定期的清掃事業収益	2,240,000		
（2）講演会や見学会の開催による環境教育事業収益	800,000	3,040,000	
5. その他収益			
受取利息	2,000	2,000	
経常収益計			5,412,000
Ⅱ 経常費用			
1. 事業費			
（1）人件費			
給料手当	1,500,000		
退職給付費用	300,000		
福利厚生費	200,000		
人件費計	2,000,000		
（2）その他経費			
会議費	150,000		
旅費交通費	50,000		
施設等評価費用	500,000		
減価償却費	200,000		
印刷製本費	100,000		
その他経費計	1,000,000		
事業費計		3,000,000	
2. 管理費			
（1）人件費			
役員報酬	0		
給料手当	480,000		
退職給付費用	100,000		
福利厚生費	60,000		
人件費計	640,000		
（2）その他経費			
消耗品費	100,000		
水道光熱費	200,000		
通信運搬費	50,000		
地代家賃	960,000		
旅費交通費	50,000		
減価償却費	50,000		
その他経費計	1,410,000		
管理費計		2,050,000	
経常費用計			5,050,000
当期経常増減額			362,000
Ⅲ 経常外収益			
経常外収益計			0
Ⅳ 経常外費用			
経常外費用計			0
税引前当期正味財産増減額			362,000
法人税、住民税及び事業税			70,000
前期繰越正味財産額			800,000
次期繰越正味財産額			1,092,000

真ん中の列には、各科目の中計額を記載する。

定款の事業名にあわせる。

任意計上。施設等評価費用も同額を計上する。

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載する。

前事業年度の「次期繰越正味財産額」と一致させる。

（税引前当期正味財産増減額）－（法人税）＋（前期繰越正味財産額）

（注）重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む。）を受け入れた場合は、「一般正味財産の部」と「指定正味財産の部」に区分して表示することが適切です。（P.25参照）

〈記載例　その他の事業がある場合〉

平成24年度　活動計算書

平成 24 年 4 月 1 日 から 平成 25 年 3 月 31 日まで

特定非営利活動法人 河川から環境を考える〇〇会

（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
Ⅰ 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	150,000		150,000
賛助会員受取会費	220,000		220,000
2. 受取寄附金			
受取寄附金	500,000		500,000
施設等受入評価益	500,000		500,000
3. 受取助成金等			
受取補助金	1,000,000		1,000,000
4. 事業収益			
（1）河川の定期的清掃事業収益	2,240,000		2,240,000
（2）講演会や見学会の開催による環境教育事業収益	800,000		800,000
（3）寄附された物品の販売事業収益		300,000	300,000
（4）ホームページへの広告掲載事業収益		100,000	100,000
5. その他収益			
受取利息	2,000		2,000
経常収益計	5,172,000	400,000	5,572,000
Ⅱ 経常費用			
1. 事業費			
（1）人件費			
給料手当	1,500,000	100,000	160,000
退職給付費用	300,000	20,000	320,000
福利厚生費	200,000	20,000	220,000
人件費計	2,000,000	140,000	2,140,000
（2）その他経費			
会議費	150,000		150,000
旅費交通費	50,000	20,000	70,000
施設等評価費用	500,000		500,000
減価償却費	200,000		200,000
印刷製本費	100,000		100,000
その他経費計	1,000,000	20,000	1,020,000
事業費計	3,000,000	160,000	3,160,000
2. 管理費			
（1）人件費			
役員報酬	0		0
給料手当	480,000		480,000
退職給付費用	100,000		100,000
福利厚生費	60,000		60,000
人件費計	640,000	0	640,000
（2）その他経費			
消耗品費	100,000		100,000
水道光熱費	200,000		200,000
通信運搬費	50,000		50,000
地代家賃	960,000		960,000
旅費交通費	50,000		50,000
減価償却費	50,000		50,000
その他経費計	1,410,000	0	1,410,000
管理費計	2,050,000	0	2,050,000
経常費用計	5,050,000	160,000	5,210,000
当期経常増減額	122,000	240,000	362,000
Ⅲ 経常外収益			
経常外収益計	0	0	
Ⅳ 経常外費用			
経常外費用計	0	0	
経理区分振替額	240,000	△ 240,000	0
税引前当期正味財産増減額	362,000	0	362,000
法人税、住民税及び事業税			70,000
前期繰越正味財産額			800,000
次期繰越正味財産額			1,092,000

その他の事業を実施しなかった場合は、全て 0（ゼロ）とする。

任意計上。施設等評価費用も同額を計上する。

定款の事業名にあわせる。

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載する。

「その他の事業」で得た利益は、必ず「特定非営利活動に係る事業」に振り替える。

前事業年度の「次期繰越正味財産額」と一致させる。

（税引前当期正味財産増減額）－（法人税）＋（前期繰越正味財産額）

（注）重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む。）を受け入れた場合は、「一般正味財産の部」と「指定正味財産の部」に区分して表示することが適切です。（P.25参照）

〈記載例〉

平成24年度　計算書類の注記

特定非営利活動法人 河川から環境を考える〇〇会

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準
（2010年7月20日 2011年11月20日一部改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

どの会計基準に基づいて作成したのかを記載する。

（1）固定資産の減価償却の方法
車両運搬具及び什器備品の減価償却は定額法によっています。

（2）引当金の計上基準
・退職給付引当金
従業員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき当期末に発生していると認められる金額を計上しています。なお、退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算しています。

（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の受入れは、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。

（4）消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

定款に複数の事業を規程している場合は、事業ごとの損益の状況について以下のように記載する。経常収益のうち、各事業に結びつく収益は、各事業に配分し、事業別に損益の状況を表示する。また、特定の事業に結びつかない収益及び管理費は、管理部門に表示する。

2. 事業別損益の状況

（単位：円）

科　目	河川の定期的清掃事業	講演会等による環境教育事業	寄附物品販売事業	ホームページへの広告掲載事業	事業部門計	管理部門	合計
Ⅰ 経常収益							
1. 受取会費						370,000	370,000
2. 受取寄附金	500,000	500,000			1,000,000		1,000,000
3. 受取助成金		1,000,000			1,000,000		1,000,000
4. 事業収益	2,000,000	800,000	300,000	100,000	3,200,000		3,200,000
5. その他収益					0	2,000	2,000
経常収益計	2,500,000	2,300,000	300,000	100,000	5,200,000	372,000	5,572,000
Ⅱ 経常費用							
（1）人件費							0
給料手当	900,000	600,000	50,000	50,000	1,600,000	480,000	2,080,000
退職給付費用	100,000	200,000	10,000	10,000	320,000	100,000	420,000
福利厚生費	100,000	100,000	10,000	10,000	220,000	60,000	280,000
・・・・・・					0		
人件費計	1,100,000	900,000	70,000	70,000	2,140,000	640,000	2,780,000
（2）その他経費					0		
会議室	100,000	50,000			150,000		150,000
旅費交通費	30,000	20,000	20,000		70,000	50,000	120,000
施設等評価費用		500,000			500,000		500,000
減価償却費	100,000	100,000			200,000	50,000	250,000
印刷製本費	50,000	50,000			100,000		100,000
・・・・・・					0		
その他経費計	280,000	720,000	20,000	0	1,020,000	1,410,000	2,430,000
経常費用計	1,380,000	1,620,000	90,000	70,000	3,160,000	2,050,000	5,210,000
当期経常増減額	1,120,000	680,000	210,000	30,000	2,040,000	△1,678,000	362,000

事業報告書の各事業費の金額と一致させる。

事業別損益の「事業部門計」、「管理部門」及び「合計」の欄の金額は、それぞれ活動計算書の「事業費計」、「管理費計」及び「経常費用計」に一致させる。

3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

（単位：円）

内　容	金　額	算定方法
〇〇会議室の無償利用	500,000	〇〇会議室使用料金表によっています。

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

（単位：円）

内　容	金　額	算定方法
〇〇事業相談員 〇名×〇日間	xxx	単価は〇〇地区の最低賃金によって算定しています。

無償や低価格での物的サービスやボランティアによる役務の提供を受けたときは、合理的に算定できる場合に限り、注記に記載することができる。さらに、活動計算書にも計上する場合は、その算定が客観的に把握できることが必要。

〈記載例 続き〉

4. 使途等が制約された寄附金等の内訳

使途等が制約された寄附金等の内訳（正味財産の増減及び残高の状況）は以下の通りです。
当法人の正味財産は1,092,000円ですが、そのうち150,000円は下記のように使途が特定されています。
したがって、使途が制約されていない正味財産は942,000円です。

（単位：円）

科　目	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備　考
環境教育事業寄附金	0	500,000	350,000	150,000	翌期に使用予定の教育事業の活動資金
子どもの環境教育支援事業補助金	0	1,000,000	1,000,000	0	補助金の総額は1,100,000円。当期の活動計算書に計上した額1,000,000円との差額 100,000 円は未払金として貸借対照表に計上しています。
合 計	0	1,500,000	1,350,000	150,000	

対象事業及び実施期間が定められ、未使用額の返還義務が規程されている助成金・補助金の前受経理をした場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載する。助成金・補助金の総額は「備考欄」に記載する。

5. 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	2,000,000			2,000,000	△1,700,000	300,000
什器備品	300,000	200,000		500,000	△450,000	50,000
無形固定資産						
投資その他の投資						
敷金	100,000			100,000		100,000
合 計	2,400,000	200,000		2,600,000	△2,150,000	450,000

今期において、固定資産を取得した場合は「取得」の欄に、固定資産を売却・除去等をした場合は「減少」の欄に、当該資産の取得価額を記載する。

過去の減価償却費の合計額を記載する。

6. 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	500,000	200,000	400,000	300,000
合 計	500,000	200,000	400,000	300,000

7. 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取引は以下の通りです。

（単位：円）

科　目	計算書類に計上された金額	内役員及び近親者との取引
（活動計算書）受取寄附金	500,000	200,000
活動計算書計	500,000	200,000
（貸借対照表）未払金	158,000	75,000
貸借対照表計	158,000	75,000

8. その他特定非営利活動法人の資産、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

重要性が高いと判断される場合に記載する。

各事業の経費及び事業費と管理費に共通する経費のうち、給料手当、退職給付費用、福利厚生費及び旅費交通費については従事割合に基づき按分しています。

・その他の事業に係る資産の状況

その他の事業に固有の資産で重要なもの及び特定非営利活動に係る事業、その他の事業に共通で使用している重要な資産の残高状況について記載する。

・・・・・・・・

〈記載例〉

平成24年度　貸借対照表

平成25年3月31日現在

特定非営利活動法人 河川から環境を考える〇〇会

（単位：円）

科　目	金　額		
Ⅰ資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	900,000		
未収金	500,000		
流動資産合計		1,400,000	
2. 固定資産			
（1）有形固定資産			
車両運搬具	300,000		
什器備品	50,000		
有形固定資産計	350,000		
（2）無形固定資産			
無形固定資産計	0		
（3）投資その他の資産			
敷金	100,000		
投資その他の資産計	100,000		
固定資産合計		450,000	
資産合計			1,850,000
Ⅱ負債の部			
1. 流動負債			
未払金	258,000		
流動負債合計		258,000	
2. 固定負債			
長期借入金	300,000		
退職給付引当金	200,000		
固定負債合計		500,000	
負債合計			758,000
Ⅲ正味財産の部			
前期繰越正味財産額		800,000	
次期繰越正味財産額		292,000	
正味財産合計			1,092,000
負債及び正味財産合計			1,850,000

前事業年度の貸借対照表の「正味財産合計」と一致させる。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致させる。

〈記載例〉

平成24年度　財産目録

平成25年3月31日現在

特定非営利活動法人 河川から環境を考える〇〇会

（単位：円）

科　目	金　額		
Ⅰ資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
手元現金	200,000		
〇〇銀行普通預金	700,000		
未収金			
〇〇事業未収金	500,000		
流動資産合計		1,400,000	
2. 固定資産			
（1）有形固定資産			
車両運搬具	300,000		
什器備品			
パソコン１台	50,000		
有形固定資産計	350,000		
（2）無形固定資産			
無形固定資産計	0		
（3）投資その他の資産			
敷金	100,000		
投資その他の資産計	100,000		
固定資産合計		450,000	
資産合計			1,850,000
Ⅱ負債の部			
1. 流動負債			
未払金			
返還補助金	100,000		
事務用品購入代	158,000		
流動負債合計		258,000	
2. 固定負債			
長期借入金			
〇〇銀行借入金	300,000		
退職給付引当金	200,000		
固定負債合計		500,000	
負債合計			758,000
正味財産			1,092,000

原則として、貸借対照表上の金額と同じ金額を記載する。

口座番号の記載は不要。

正味財産 ＝ 資産合計 － 負債合計

平成24年度
改正NPO法
対応

東京都 新しい公共支援事業 モデル事業

NPO法人会計報告のポイント

実務担当者が知りたい作成のヒント

発 行 日：2012年3月

発　　行：認定NPO法人取得等支援事業推進会議

連 絡 先：東京ボランティア・市民活動センター（運営：社会福祉法人 東京都社会福祉協議会）
〒162-0823 東京都新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 10 階
TEL：03-3235-1171
専用 WEB ページ：http://www.tvac.or.jp/newpublic/nintei/

編集デザイン：佐藤 真喜子