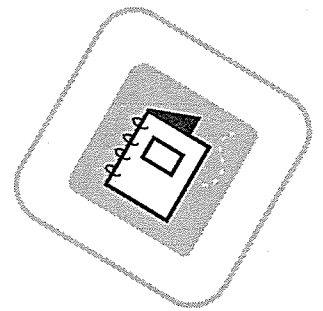


# NPO 法人の活動計算書の作り方

～説明会～



平成 25 年 9 月 27 日 (金)

13:30～16:30

福岡市 市民局 コミュニティ推進部 市民公益活動推進課

# 目次

<b>1 NPO法人の活動計算書の作り方</b> .....	<b>1</b>
○ 現金(預金)出納帳の作成方法.....	1
○ 毎事業年度、作成しなければならない財務諸表等.....	6
○ 決算整理とは?.....	7
○ 貸借対照表の作成.....	9
○ 活動計算書の作成.....	10
○ 財務諸表(計算書類)の注記.....	13
○ (参考資料)減価償却とは?.....	16
<b>2 記載例1(現預金以外に資産・負債がない場合)</b> .....	<b>20</b>
<b>3 記載例2(現預金以外に資産・負債がある場合)</b> .....	<b>22</b>
<b>4 記載例3(特定非営利活動に係る事業とその他の事業を行っている場合)</b> .....	<b>26</b>
<b>5 記載例4(NPO法人に特有の取引等がある場合)</b> .....	<b>30</b>
(参考)	
事業報告書、計算書類の注記について.....	36

出典  
NPO 法人会計基準協議会  
NPO 法人会計基準(完全収録版 第2版)  
八月書館

# NPO 法人の活動計算書の作り方

## ◆準備しておきたい帳簿書類◆

- |   |           |                          |
|---|-----------|--------------------------|
| ① | 現金（預金）出納帳 | （現金預金の入金出金を記録した帳簿）       |
| ② | 請求書と領収書   | （法人が受領したもの、発行したもの）       |
| ③ | 会員台帳      | （会員数の管理、会費の管理）（作成例参照）    |
| ④ | 寄付金台帳     | （認定NPO法人の申請には不可欠）（作成例参照） |
| ⑤ | 固定資産・備品台帳 | （資産の種類、取得・廃棄年月日等を記録）     |

## 現金（預金）出納帳の作成方法

現金の管理は経理の基本です。預金には通帳がありますが、現金は自ら帳簿をつけないと記録が残りません。したがって**現金出納帳は、その都度記帳することが大切**です。

### 1. 現金の保管方法

#### ●法人のお金と、役員等の個人のお金は、はっきりと分けること

- ・ 理事長の財布＝法人の金庫ではありません。法人のお金は、金庫等（ファスナー付の袋や空き箱でも可）で別に管理します。
- ・ 役員が一時的に経費の立替払いをした時は、後日領収書と引き換えに精算します。

### 2. 入金・出金の方法

#### ●会計担当者和管理責任者を決めて責任の所在を明らかに

入出金と記帳は会計担当者が行い、最後に管理責任者（理事など）が残高をチェックします。出金は領収書や請求書と引き換えに行います。

- ・ 仮払い（旅費の前渡し等）を行った場合は金額、渡した相手先を記録しておき、後日「**仮払精算書**」（作成例参照）や領収書と引き換えに精算します。
- ・ 受取った領収書や請求書は、スクラップブックに整理して保管します。（おおよそ9年間保管）

#### NPO法人が発行する領収書の管理方法

- ・ 領収書は複写式を使用し、最初に通し番号をつけます。
- ・ 書き損じは大きく×印をして、領収書束から切り離さずに保管します。（不正発行の防止）

## 【ミスを起こさない工夫をしよう】

たとえば・・・ 会費など現金の入金があっても、そこから経費の支払いをしないようにします。現金の残高が合わないときに、入金額と支払額のどちらに過不足があったのかなど、原因がわかりにくくなります。

入金された現金はそのまま銀行へ預金し、経費の精算は別途銀行から引出して用意した現金から支払うようにします。

銀行から引出す金額にも下記のようなルールを決めます。

- ① 精算する経費の額と同額を引出す。(手持ちの現金をもたないようにする方法)
- ② 1回の引出し額を少額にする。(不要な現金は多く持たない方がよい)
- ③ 法人の現金は常に5万円、金庫への補充は毎週末といったルールを決めます。(小口現金制度)

そうすれば金庫の中の現金の残高と、支払った領収書の金額の合計額が常に5万円になります。週末に現金が1万円しかなければ、4万円を引出して補充します。

### 3. 現金出納帳の書き方

#### 【現金出納帳の書き方と記入例】

日付	勘定科目	摘要	番号	入金	出金	残高
4/1	前期繰越					100,000
4/2	受取会費	正会員 10名分	会員	100,000		200,000
4/5	消耗品費	〇〇商店 事務用品	1		5,000	195,000
4/7	通信費	NTT 電話代 4月分	2		3,000	192,000
4/7	通信費	NTT 電話代 4月分	2		3,500	191,500
4/15	旅費交通費	JR 研修会行き 4/6	3		1,500	190,000
4/20	受取会費	賛助会員 5名分	会員	50,000		240,000
4/30	地代家賃	△不動産 家賃 5月分	4		40,000	200,000

① ペン書きで記入し、間違えた場合は訂正線を引いて、その下の行に正しい内容を記入します。

② 日付

**法人の金庫へ入金、金庫から出金をした日付。** 領収書の日付ではありません。

(例) 4月15日の旅費交通費は、4月6日に立替払いした電車代を精算したものです。

③ 勘定科目

原則、NPO法人会計基準の勘定科目を使用し、該当する科目がない場合には新たに作成します。その際は外部の人にも内容が推測できるような科目名にします。

④ 摘要

**相手方の氏名や名称、内容を記入します。**

⑤ 番号欄

領収書や請求書に番号をつけ、現金出納帳にも記入しておきます。(記入もれ、二重記帳の防止)

⑥ 入金欄、出金欄、残高欄

入金は入金欄に、支払いは出金欄に記入し、残高欄も必ず記入します。

⑦ **現金出納帳の「残高」と、現金の「実際の金額」が一致しているか最後に必ず確認します。**現金の残高は金種表（作成例参照）に記入して確認します。このとき管理責任者も必ずチェックします。後になればなるほど、いつ、どうして、お金が足りなくなったのか（多くなったのか）原因究明が難しくなります。

⑧ 現金の残高が出納帳の残高と一致しないとき

**「現金過不足」勘定を使って、出納帳の残高を現金の実際の残高に合わせます。**

**【例】** 4月30日に現金を数えたら1,000円足りなかった場合

実際の現金の残高に合わせるため、現金出納帳の出金欄（貸方）に1,000円と記入します。

《仕訳》 現金過不足 1,000 / 現金 1,000

（現金出納帳）

日付	勘定科目	摘要	番号	入金（借方）	出金（貸方）	残高
4/30	地代家賃	△不動産 家賃 5月分	4		40,000	200,000
4/30	現金過不足				1,000	199,000

（現金過不足の帳簿）

日付	勘定科目	借方	貸方	残高
4/30	現金	1,000		1,000
5/15	消耗品費		1,000	0
..	現金	600		600
決算	雑損失		600	0

原因が判明した場合は、正しい勘定科目へ振替えます

現金が不足していた場合・・・借方へ記入します

現金が多かった場合、原因が判明した場合・・・貸方へ記入します

**【例】** 4月30日に現金が1,000円不足していたが、後日、事務用品を購入した領収書（1,000円分）が出てきた。→ 現金過不足勘定から、消耗品費へ振替えます。

（消耗品費の帳簿）

日付	勘定科目	借方	貸方	残高
..	現金	600		600
5/15	現金過不足	1,000		1,600
..	現金	100		1,700

**決算時まで原因が判明しない場合は、決算で「雑損失」または「雑収入」勘定に振替えます。**

現金過不足勘定の借方が多いとき・・・雑損失、貸方が多いとき・・・雑収入

《仕訳》 雑損失 600 / 現金過不足 600

◆参考資料◆

1. 旅費精算書 (領収書が発行されない旅費は、旅費精算書が領収書の代わりになります)

旅費精算書				
請求者氏名 ▲▲▲▲			平成○年 4 月 15 日	
日付	行き先	目的	交通機関 区間	金額
4/6	○○センター	研修会	JR △△～○○	1,500 円
合計				1,500 円

会計担当者	責任者
●●	□□

2. 仮払金精算書

仮払金精算書				
請求者氏名 ▲▲▲▲			平成○年○月○日	
日付	仮払い目的			金額
○/○	イベント準備費用			10,000 円
日付	勘定科目	相手先	内容	金額
○/○	消耗品費	△文具店	事務用品	5,000 円
○/○	旅費交通費	JR	会場下見のため	1,500 円
				円
費用計				6,500 円
差引金額				3,500 円

会計担当者	責任者
●●	□□

※ イベント担当者に 1 万円を渡し、後日 6,500 円分の領収書と現金 3,500 円の返金があった場合の記載例

### 3. 会費（会員）台帳

	氏名	入会日	退会日	役職	2009年	2010年	2011年
1	〇〇	2009/4/20		理事長	5,000円	5,000円	5,000円
2	△△	2009/4/20		理事	5,000円	5,000円	5,000円
3	▲▲	2009/4/20		理事	5,000円	5,000円	5,000円
4	●●	2009/4/20		監事	5,000円	5,000円	5,000円
5	□□	2009/4/20			5,000円	5,000円	5,000円
6	.....						
				会費合計	90,000円	95,000円	90,000円

※ 正会員（賛助会員）の会員数の管理、会費の入金状況の管理をします。

活動計算書の受取  
会費と一致

### 4. 寄付金台帳

	日付	氏名	役職	関係	住所	電話番号	金額
1	..	△△	理事	本人	.....	...	...
2	..	△△子		理事親族	.....	不明	...
3	..	□□		会員	.....	...	...
4	..	イベント募金			不明	不明	...
5							
						寄付金合計	.....

※事業年度ごとに時系列で作成します。エクセルで作成すると便利です。

認定NPO法人の申請書類です。記載もれがないようにしましょう。

活動計算書の受取  
寄付金と一致

### 5. 金種表

日付	1万	5千	千	500	100	50	10	5	1	合計	帳簿残高	確認印
..	2		1	1						21,500	21,500	▲
..	2			1						20,500	20,500	▲

実際の現金の残高と帳簿の残高が一致しているかを確認します。また、○月○日に現金が〇〇円あったという証拠にもなります。



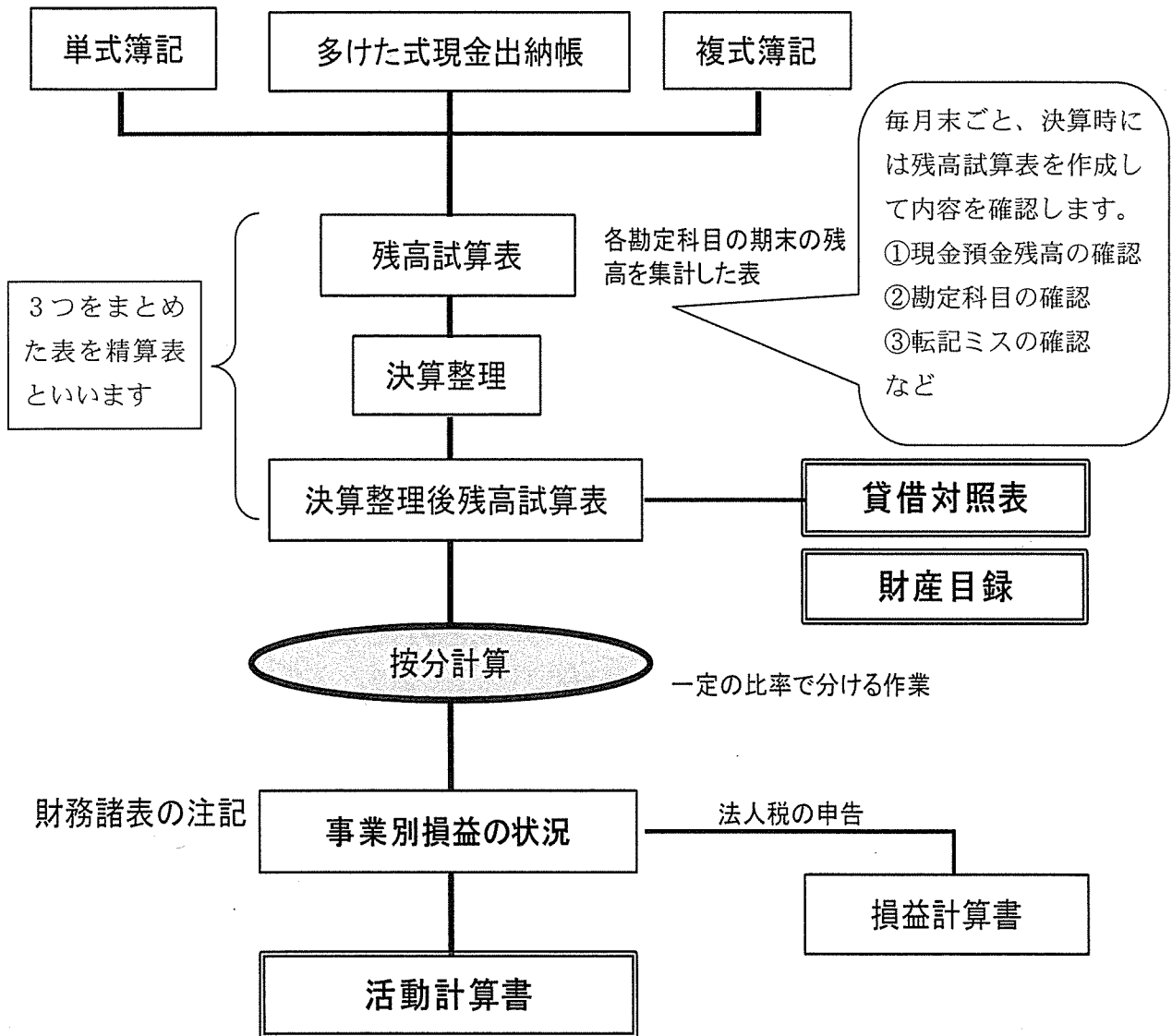
毎事業年度、作成しなければならない財務諸表等

## 活動計算書、貸借対照表、(財務諸表の注記)、財産目録

※財務諸表の注記とは、活動計算書や貸借対照表の内容を補足し説明するものです。

NPO法人会計基準では、注記は必ず作成するものとしています。

### \*\*\* 作成の流れ \*\*\*



**注意！！** 複数の事業を行っている法人は、『事業別損益の状況』または『事業費の内訳』を作成してください。そのためには、すべての収益と費用を部門別に集計する必要があります。



## 決算整理とは？ ～一事業年度の収益費用の額を確定する作業

NPO法人会計基準では、発生主義によって収益や費用の額を計上します。

発生主義とは、お金の入金や出金があったときではなく、物の購入やサービスの提供を受けたときや、物の販売やサービスの提供を行ったときに収益や費用を計上する方法です。（→現金主義）

NPO法人の会計では、一事業年度（事業年度は定款に定められています）に生じた収益から費用を引いて損益を計算する期間損益計算を行う必要があります。そのために決算整理で、期末の残高を修正し確定する作業を行ないます。

### ◆決算整理事項◆

収益の未収計上・前受計上、費用の未払い計上・前払計上、減価償却費の計上、売上原価の確定（期末棚卸）、現金過不足勘定の処理などがあります。

### 【決算整理の例】（3月決算の法人の場合）

#### \*物の販売やサービスの提供を行ったとき

3月25日に書籍を1,000円で販売しましたが、代金の受け取りは4月10日でした。

→決算整理で収益の未収計上をします。

活動計算書・・・事業収益 1,000円

貸借対照表（資産）・・・未収金 1,000円（期末では代金が未収のため未収金とします）

（4月10日に受領する1,000円は事業収益ではなく、未収金の入金として処理します）

#### \*物の購入やサービスの提供を受けたとき

3月30日に消耗品を1,000円で購入しましたが、代金の支払いは4月末でした。

→決算整理で費用の未払計上をします。

活動計算書・・・消耗品費 1,000円

貸借対照表（負債）・・・未払金 1,000円（期末では代金が未払いのため未払金とします）

（4月30日に支払う1,000円は消耗品費ではなく、未払金の支払いとして処理します）

#### \*期末の商品の棚卸しを実施し、売上原価を計算

期末の売上原価の残高は10万円（販売用グッズ原価1,000円×100個）でした。期末の实地棚卸では在庫は20個。前期棚卸では在庫は10個（原価は同じ）でした。

→当期に販売したグッズの売上原価を計算します。（10個+100個-20個=90個を販売）

活動計算書・・・売上原価 90,000円（1,000円×90個）

貸借対照表（資産）・・・商品 20,000円（1,000円×20個）（期末の在庫は資産に計上します）

## 複式簿記未経験者へ 多けた式現金出納帳のすすめ

複式簿記とは、同時に二つの帳簿に記入することを意味します。

複式簿記では勘定科目の数だけ帳簿があり、「正会員の会費 10 万円を現金で受取った」場合は、現金の帳簿と受取会費の帳簿にそれぞれ記入していきます。多けた式現金出納帳とは各勘定科目の帳簿を一覧表にしたものなので、複式簿記の簡易版と言えます。

### 【多けた式現金出納帳のしくみ】

日付	入金	出金	残高	摘要	受取会費	旅費交通費	通信費	消耗品費	地代家賃
4/1			100,000	前期繰越					
4/2	100,000		200,000	正会員	100,000				
4/5		5,000	195,000	〇〇商店				5,000	
4/7		3,500	191,500	NTT 電話代			3,500		
4/15		1,500	190,000	J R 交通費		1,500			
4/20	50,000		240,000	賛助会員	50,000				
4/30		40,000	200,000	△不動産					40,000
計	150,000	50,000	200,000		150,000	1,500	3,500	5,000	40,000

2 ページの現金出納帳を横に広げて作ります。勘定科目の数だけ横に延びていくので、多けた式と呼ばれています。

現金の入金欄、出金欄、残高欄、摘要欄への記入方法は、先ほどの現金出納帳と同じです。その次に、受取会費の入金額は受取会費欄に、消耗品費の出金額は消耗品費欄に、**同じ金額を転記**していきます。このように記入していくと、**各欄の夕テの合計が、各勘定科目の合計額**になります。

【例】 NPO 法人×××の設立 1 期目の出納帳は下記のとおりでした。

日付	入金	出金	残高	摘要	受取会費	給与手当	消耗品費	通信費	未払金
省略	100,000		100,000	省略	100,000				
		30,000	70,000			30,000			
		20,000	50,000				20,000		
		10,000	40,000					10,000	
決算							10,000		10,000
計	100,000	60,000	40,000		100,000	30,000	30,000	10,000	10,000

### 決算整理

消耗品費 10,000 円 を期末に購入しましたが、代金は翌期に支払ったので未払金を計上します。

消耗品費の期末残高・・・10,000 円増加、未払金（負債）の期末残高・・・10,000 円増加

【精算表】

	勘定科目	残高試算表		決算整理		決算整理後残高試算表	
		借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
資産	現金	40,000				40,000	
負債	未払金				10,000		10,000
収益	受取会費		100,000				100,000
費用	給与手当	30,000				30,000	
	消耗品費	20,000		10,000		30,000	
	通信費	10,000				10,000	
	計	100,000	100,000	10,000	10,000	110,000	110,000

貸借対照表へ

活動計算書へ

チェックポイント!!

借方計=貸方計 金額は必ず一致します

貸借対照表の作成

残高試算表から貸借対照表に転記します。

貸借対照表

○年○月○日現在

(単位：円)

科目	金額	
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金	40,000	
流動資産合計		40,000
資産合計		40,000
II 負債の部		
1. 流動負債		
未払金	10,000	
流動負債合計		10,000
負債合計		10,000
III 正味財産の部		
前期繰越正味財産		0
当期正味財産増減額		30,000
正味財産合計		30,000
負債及び正味財産合計		40,000

チェックポイント!!

資産合計と、  
負債および  
正味財産合  
計は、必ず一  
致します

## 活動計算書の作成

### 1. 共通費の按分（あんぶん）計算 ～事業費と管理費に分ける作業

NP0 法人×××が、A 事業と B 事業の 2 つの事業を行っていた場合。

給与手当 30,000 円 消耗品費 30,000 円 通信費 10,000 円の内訳は下記のとおり。

- ・消耗品費は、コピー用紙代ですべて A 事業のために使用。
  - ・通信費は、B 事業のためのハガキ代と、管理部門のための切手代。
  - ・給与手当は、A、B 事業と管理部門に従事した職員 1 名分の給与。
- 従って、給与手当は共通費となるので、按分する必要があります。

各科目をさらに A、B、管理、共通の 4 つの区分に分けます

#### 【複数事業を実施している場合の作成例】

日付	入金	出金	残高	摘要	受取会費	給与手当				消耗品費				通信費				
					管理	A	B	管理	共通	A	B	管理	共通	A	B	管理	共通	
省略					100,000													
									30,000									
										20,000								
														8,000	2,000			
決算										10,000								
計					100,000				30,000	30,000				8,000	2,000			

#### 【共通費の按分計算】※注記の書式に転記します

科目	A 事業	B 事業	管理部門	共通費	合計
I 経常収益					
1. 受取会費			100,000		100,000
経常収益合計			100,000		100,000
II 経常費用					
(1) 人件費					
給与手当				30,000	30,000
人件費計				30,000	30,000
(2) その他経費					
消耗品費	30,000				30,000
通信費		8,000	2,000		10,000
その他経費計	30,000	8,000	2,000		40,000
経常費用計	30,000	8,000	2,000	30,000	70,000
当期経常増減額	▲30,000	▲8,000	98,000	▲30,000	30,000

## 2. 財務諸表の注記 『事業別損益の状況』の作成

給与手当の按分比率は、各事業への従事割合を使用することにしました。(Q&A 14-2、22-1、22-2)

1週間の各事業への平均従事時間を記録したところ、

A事業 66.66% B事業 30% 管理部門 3.33% という比率になりました。

その結果、A事業 20,000円、B事業 9,000円、管理部門 1,000円 となりました。

### 【事業別損益の状況】

(単位：円)

科目	A事業	B事業	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益					
1. 受取会費				100,000	100,000
経常収益合計				100,000	100,000
II 経常費用			A	B	
(1) 人件費					
給与手当	20,000	9,000	29,000	1,000	30,000
人件費計	20,000	9,000	29,000	1,000	30,000
(2) その他経費					
消耗品費	30,000		30,000		30,000
通信費		8,000	8,000	2,000	10,000
その他経費計	30,000	8,000	38,000	2,000	40,000
経常費用計	60,000	17,000	67,000	3,000	70,000
当期経常増減額	▲60,000	▲17,000	▲67,000	97,000	30,000

#### ●複数の事業を行っている場合の事業の区分の方法

事業の内容で判断して区分します。このとき定款に定めた事業にこだわる必要はありません。

報告書を作成する必要がある委託事業、助成金事業等は、報告先ごとに分けてもよいでしょう。

同一の事業でも複数の収入源泉（事業収益、寄付金、助成金など）がある場合もあります。

【例】 介護保険のデイサービス事業を行っているが、施設改築のための助成金をもらった。

介護事業収益 と 受取助成金

#### ●その他の注意事項

正会員の受取会費、特定の事業と関連のない受取寄附金などは、管理部門の経常収益に記載します。

介護サービスの利用会員の会費など、サービスの提供の対価は事業収益になります。

管理部門の経常収益と経常費用には直接の対応関係はありません。

### 3. 活動計算書に転記

経常費用の事業部門計の金額 (A) を 事業費に、  
経常費用の管理部門の金額 (B) を 管理費に それぞれ転記します。

### 活動計算書

○年○月○日から○年○月○日まで

(単位：円)

科目	金額	
I 経常収益		
1. 受取会費		100,000
経常収益合計		100,000
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
給与手当	A	29,000
人件費計		29,000
(2) その他経費		
消耗品費		30,000
通信費		8,000
その他経費計		38,000
事業費計		67,000
2. 管理費		
(1) 人件費		
給与手当	B	1,000
人件費計		1,000
(2) その他経費		
通信費		2,000
その他経費計		2,000
管理費計		3,000
経常費用計		70,000
当期正味財産増減額		30,000
前期繰越正味財産額		0
次期繰越正味財産額		30,000

勘定科目ごとに記載します。  
 経常費用は、事業費と管理費  
 に分け、さらに人件費とその  
 他経費に分けます

次期繰越正味財産額と貸借対照表の正味財産合計  
 は必ず一致します

## 財務諸表（計算書類）の注記

財務諸表の注記事項は、活動計算書や貸借対照表の重要な補足資料なので、必ず作成してください。

該当しない項目については記載する必要はありませんが、重要な会計方針の『準拠した会計基準』は必ず記載してください。

### 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 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。

準拠して作成した場合は必ず記載します

#### 重要な会計方針とは・・・

複数の会計処理の方法が認められている場合に、法人が採用した方法を表示します。

1つの方法しか認められていない場合には、記載は不要です。

#### 【例】

資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、引当金の計上基準、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、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い等、財務諸表の作成に関する重要な会計方針

2. 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
3. 事業費の内訳又は事業別損益の状況を注記する場合には、その内容
4. 施設の提供等の物的サービスを受けたことを財務諸表に記載する場合には、受入れたサービスの明細及び計算方法
5. ボランティアとして、活動に必要な役務の提供を受けたことを財務諸表に記載する場合には、受入れたボランティアの明細及び計算方法
6. 使途等が制約された寄付等の内訳→次ページ以降で詳しく説明します
7. 固定資産の増減の内訳
8. 借入金の増減の内訳
9. 役員及びその近親者との取引の内容
10. 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

#### ★ 法人の「会計規定」を作りましょう

「会計規定」により一連の作業の流れをマニュアル化することで、会計担当者が交代しても継続して正しく処理することができるようになります。また、理事や他のスタッフ等も、会計担当者の仕事の内容が分かるようになります。

用途等が制約された寄付等

——使用目的が決まっている寄付金、補助金、助成金の会計処理

【原則】 受取った事業年度の収益として計上します。

用途ごとに、当期増加額、当期減少額、翌期への繰越額 を注記します。

【重要性が高い場合】(注解6、Q&A 27-2)

公益法人会計基準と同様に、指定正味財産と一般正味財産に区分して表示します。

●助成金等の実施事業期間中に、決算期が到来した場合

【未使用額の返還義務がある助成金等】(Q&A 28-1)

期末の時点での助成金等の未使用額を、**前受助成金等**として負債計上します。

【例1】

当期、助成金 1000 万円を交付された。当期の事業年度終了時点では、事業費 600 万円は使用済。残りの 400 万円は、翌事業年度に未使用分があれば返還しなければならない。

◆1 期目 当期収益計上額 受取助成金 600 万円 (活動計算書)  
 当期費用計上額 事業費 600 万円 (活動計算書)  
 当期負債計上額 前受助成金 400 万円 (貸借対照表)

内容	前期繰越額	当期増加額	当期減少額	次期繰越額	備考
〇〇助成事業	0	6,000,000	6,000,000	0	助成金の総額は1千万円。当期増加額との差額は前受助成金として負債計上しています。

◆2 期目 当期収益計上額 受取助成金 400 万円 (活動計算書)  
 当期費用計上額 事業費 400 万円 (活動計算書)

内容	前期繰越額	当期増加額	当期減少額	次期繰越額	備考
〇〇助成事業	0	4,000,000	4,000,000	0	前期に交付された助成金1千万円のうち、前受助成金として負債計上していた400万円は事業の実施に伴い受取助成金として計上しています。



●助成金等の実施事業期間中に、決算期が到来した場合

【後払いの助成金等】 (Q&A 29-1)

期末の時点で未収入の助成金等がある場合、当期の費用に計上した金額に相当する額を、**未収助成金等**として計上します。

【例 2】

助成金 1000 万円は事業終了後に交付される。当期の事業年度終了時点では、事業費として 600 万円が計上済。

◆1 期目 当期収益計上額 受取助成金 600 万円 (活動計算書)  
 当期費用計上額 事業費 600 万円 (活動計算書)  
 当期資産計上額 未収助成金 600 万円 (貸借対照表)

内容	前期繰越額	当期増加額	当期減少額	次期繰越額	備考
〇〇助成事業		6,000,000	6,000,000	0	交付決定を受けた助成金の総額は 1 千万円です。このうち 600 万円は当期に事業実施済みのため未収助成金として資産計上しています。

◆2 期目 当期収益計上額 受取助成金 400 万円 (活動計算書)  
 当期費用計上額 事業費 400 万円 (活動計算書)

内容	前期繰越額	当期増加額	当期減少額	次期繰越額	備考
〇〇助成事業	0	4,000,000	4,000,000	0	前期に交付決定された助成金 1 千万円は当期に全額入金しました。うち 600 万円は前期に受取助成金として計上済。残りの 400 万円は当期の事業実施に伴い受取助成金として計上しています。

※ポイント

注記は期末の正味財産額のうち、用途等が制約された寄付等の増減額を表示するものです。現金預金の増減を表示していません。

当期増加額＝当期の活動計算書に収益として計上したもの

当期減少額＝当期の活動計算書に費用として計上したもの

次期繰越額＝貸借対照表の期末の正味財産額のうち、用途等が制約された金額

## (参考資料) 減価償却とは？

NPO法人会計基準では、減価償却について次のように定めています。

20. 貸借対照表に計上した**固定資産**のうち、時の経過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。

固定資産の代表的なものには下記のような資産があります。

このうち、土地以外の資産が減価償却資産です。土地については価値が減少しないという理由により、減価償却を行いません。

固定資産の種類	資産の種類	例
有形固定資産	建物	
	建物附属設備	電気設備、給排水設備、賃借している建物にした造作工事等
	車両運搬具	自動車、バイク等
	什器備品	パソコン、机、本棚等
	土地	
無形固定資産	ソフトウェア	

**取得価額**とは、

購入した場合には購入金額、製作した場合には製作に要した材料費、労務費等の合計額に、その資産を事業の用に供するために直接要した費用（引取運賃、設置費用等）を加算した金額です。

**減価償却**とは？

事業のために購入した車やパソコンは使用するごとに消耗し、最後には価値がなくなります。この価値の減少分を、使用した各事業年度の費用にするのが減価償却です。

【例】介護デイサービスの送迎用車両を購入し、6年間使用した。

→車両の取得価額を、各事業年度の介護事業収益に対応する費用として計上する。

仮に購入した事業年度に取得価額の全額を経費にすると、介護事業収益に対して費用が過大になり、反対にその後の事業年度の介護事業の費用が過少に計上されることとなります。

このように、減価償却を行わなければ正確な期間損益計算ができません。

具体的な会計処理は、固定資産は取得価額で貸借対照表に一旦計上して、活動計算書の減価償却費の分だけ毎事業年度、貸借対照表の取得価額を減額していきます。

## 《減価償却費の計算方法》

NPO法人会計基準では、減価償却の方法までは定めていません。法律で減価償却の方法について定めているのは法人税法だけなので、ここでは法人税法の減価償却の方法のうち、定額法と定率法について説明します。

法人税法では、固定資産の種類や内容に応じて耐用年数と、耐用年数ごとの定額法、定率法の償却率を定めています。

### 定額法・・・毎事業年度の減価償却費は同額

車両運搬具 取得価額 100 万円、耐用年数 6 年（償却率 0.167）

	減価償却費	減価償却累計額	期末簿価
1年目	$1,000,000円 \times 0.167 \times 8/12 = 111,333円$	111,333円	888,667円
2年目	$1,000,000円 \times 0.167 = 167,000円$	278,333円	721,667円
3年目	$1,000,000円 \times 0.167 = 167,000円$	445,333円	554,667円
4年目	$1,000,000円 \times 0.167 = 167,000円$	612,333円	387,667円
5年目	$1,000,000円 \times 0.167 = 167,000円$	779,333円	220,667円
6年目	$1,000,000円 \times 0.167 = 167,000円$	946,333円	53,667円
7年目	53,666円	999,999円	1円

#### 【ポイント】

1. 1年目は使用期間に応じて月割り計算。（定率法も同じ）
2. 期末簿価＝貸借対照表に計上する金額。資産を廃棄するまでは、1円残す。（備忘価額）

#### ■1年目の経費按分

各事業の使用割合 A事業 50% B事業 40% その他に使用 10%（走行距離で算出）

A事業  $111,333円 \times 50\% = 55,666円$

B事業  $111,333円 \times 40\% = 44,533円$  事業部門合計 100,199円

管理部門合計  $111,333円 \times 10\% = 11,134円$

### 定率法・・・毎事業年度、減価償却費は減少

取得価額 100 万円、耐用年数 6 年（償却率 0.333 改定償却率 0.334

償却保証額  $100万円 \times 0.09911 = 99,110円$ ）

	減価償却費	減価償却累計額	期末簿価
1年目	$1,000,000円 \times 0.333 \times 8/12 = 222,000円$	222,000円	778,000円
2年目	$778,000円 \times 0.333 = 259,074円$	481,074円	518,926円
3年目	$518,926円 \times 0.333 = 172,802円$	653,876円	346,124円
4年目	$346,124円 \times 0.333 = 115,259円$	769,135円	230,865円
5年目	$230,865円 \times 0.333 = 76,878円 < 1,000,000円 \times 0.09911 = 99,110円$ $230,865円 \times 0.334 = 77,108円$	846,243円	153,757円
6年目	$230,865円 \times 0.334 = 77,108円$	923,351円	76,649円
7年目	76,648円	999,999円	1円

#### 【ポイント】

1. 減価償却額が、償却保証額未満となったら、償却率→改定償却率に切り替える。

## はじめて減価償却を行う法人

過去に固定資産を取得して貸借対照表に計上したまま一度も減価償却をしていない法人が、NPO法人会計基準の適用に伴い減価償却を行う場合、どのようにしたらよいのでしょうか？

原則、会計基準適用初年度に過年度の償却費をまとめて計上し、活動計算書の経常外費用に「過年度損益修正損」として表示します。ただし、「過年度損益修正損」に該当する費用が減価償却費のみの場合は、「過年度減価償却費」として表示することも可能です。

### 5年目に「NPO法人会計基準」を適用した場合

	減価償却費	減価償却累計額	期末定価
1年目	$1,000,000円 \times 0.167 \times 8/12 = 111,333円$	111,333円	888,667円
2年目	$1,000,000円 \times 0.167 = 167,000円$	過年度減価償却費 合計 612,333円	721,667円
3年目	$1,000,000円 \times 0.167 = 167,000円$		554,667円
4年目	$1,000,000円 \times 0.167 = 167,000円$		387,667円
5年目	$1,000,000円 \times 0.167 = 167,000円$	779,333円	220,667円
6年目	$1,000,000円 \times 0.167 = 167,000円$	946,333円	53,667円
7年目	53,666円	999,999円	1円

5年目に過年度分の償却費合計 612,333円を「過年度減価償却費」として計上します。

さらに当期分の償却費として、167,000円を事業費（90%）と管理費（10%）に按分して計上します。

#### ●特例

過年度分の減価償却費を一括して計上せず、会計基準適用初年度から減価償却を開始することも可能です。ただし、この場合に適用する耐用年数は、新規に取得した場合の耐用年数から経過年数を控除した年数とし、その旨を重要な会計方針として注記します。

耐用年数 6年 - 4年（経過年数） = 2年（定額法 償却率 0.500）

当期の減価償却費  $1,000,000円 \times 0.500 = 500,000円$

#### 【注記の記載例】

##### 重要な会計方針

##### (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額法で償却をしています。

これまで減価償却を行っていない有形固定資産につきましては、当事業年度より期首の帳簿価額を取得価額とみなし、以後継続的に減価償却します。その場合の耐用年数は、新規に取得した場合の耐用年数から経過年数を控除した年数を用いています。

個々の固定資産の耐用年数や減価償却の方法については、会計相談会などを利用して専門家に一度ご相談されることをおすすめします。



記載例 1 (現預金以外に資産・負債がない場合)

(名称) ××××

活動計算書

××年××月××日から××年××月××日まで

(単位:円)

科目	金額	
I 経常収益		
1. 受取会費		700,000
2. 受取寄付金		290,000
3. その他収益		10,000
経常収益計		1,000,000
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
臨時雇賃金	200,000	
人件費計	200,000	
(2) その他経費		
旅費交通費	300,000	
通信運搬費	100,000	
その他経費計	400,000	
事業費計		600,000
2. 管理費		
(1) 人件費		
人件費計	0	
(2) その他経費		
印刷製本費	150,000	
通信運搬費	100,000	
雑費	50,000	
その他経費計	300,000	
管理費計		300,000
経常費用計		900,000
当期正味財産増減額		100,000
前期繰越正味財産額		200,000
次期繰越正味財産額		300,000

受取会費は確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上します。詳細はQ&A12-1～12-3をご参照ください。

経常費用は、「事業費」と「管理費」に分けます。事業費と管理費の意味については、Q&A14-1、事業費と管理費の按分の方法については、Q&A14-2を参照ください。

「事業費」と「管理費」について、それぞれ「人件費」と「その他経費」に分けたうえで、支出の形態別(旅費交通費、通信運搬費など)に内訳を記載します。事業費を事業の種類別に表示したり、事業部門別、管理部門別に損益を表示する場合には記載例2の注記の2をご参照ください。

現預金以外に資産・負債がない場合には、当期の現預金の増減額を表します。

前期の活動計算書の「次期繰越正味財産額」を記載します。

(名称) ××××

貸借対照表

××年××月××日現在

(単位:円)

科目	金額	
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金	300,000	
流動資産合計		300,000
2. 固定資産		
固定資産合計		0
資産合計		300,000
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
III 正味財産の部		
前期繰越正味財産		200,000
当期正味財産増加額		100,000
正味財産合計		300,000
負債及び正味財産合計		300,000

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」は一致します。

## 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 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。



「重要な会計方針」の一番最初に、この財務諸表がNPO法人会計基準によっていることを記載します。

記載例 2 (現預金以外に資産・負債がある場合)

(名称) ××××

活動計算書

××年××月××日から××年××月××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	300,000	
賛助会員受取会費	700,000	1,000,000
2. 受取寄付金		
受取寄付金		500,000
3. 事業収益		
自主事業収益	3,200,000	
受託事業収益	4,100,000	7,300,000
4. その他収益		
受取利息	1,000	
為替差益	9,000	
雑収益	40,000	50,000
経常収益計		8,850,000
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
給料手当	3,300,000	
臨時雇賃金	1,500,000	
法定福利費	350,000	
人件費計	5,150,000	
(2) その他経費		
売上原価	300,000	
業務委託費	1,000,000	
旅費交通費	150,000	
地代家賃	1,350,000	
減価償却費	150,000	
その他経費計	2,950,000	
事業費計		8,100,000
2. 管理費		
(1) 人件費		
役員報酬	600,000	
人件費計	600,000	
(2) その他経費		
消耗品費	60,000	
地代家賃	450,000	
減価償却費	50,000	
支払手数料	100,000	
雑費	50,000	
その他経費計	710,000	
管理費計		1,310,000
経常費用計		9,410,000
当期正味財産増減額		△ 560,000
前期繰越正味財産額		3,260,000
次期繰越正味財産額		2,700,000

受取会費は必要に応じて正会員受取会費、賛助会員受取会費など内訳表示をすることができます。受取会費については、Q&A12-1~12-3をご参照ください。

事業収益は、自主事業収益、受託事業収益に区分するほか、事業の種類ごとに区分して表示することもできます。

為替換算による差益を記載します。為替差損がある場合には相殺して表示します。為替換算の方法については、Q&A21-1をご参照ください。

経常費用は、「事業費」と「管理費」に分けます。事業費と管理費の意味については、Q&A14-1、事業費と管理費の按分の方法については、Q&A14-2をご参照ください。

事業の種類別の表示は「財務諸表の注記」で行います。事業別に表示するかどうかについては、Q&A22-1をご参照ください。

「事業費」と「管理費」について、それぞれ「人件費」と「その他経費」に分けたうえで、支出の形態別(給料手当、通信運搬費など)に内訳を記載します。

商品売買の処理については、物品販売の割合が小さい場合には、三分法を使用せず、活動計算書には「売上原価」のみを表示します。詳細はQ&A18-1をご参照ください。

固定資産を購入した場合には、活動計算書には計上せずに、貸借対照表に計上します。固定資産のうち、時の経過などにより価値が減少するものは、減価償却費を計上します。減価償却費の計算方法は、Q&A20-1をご参照ください。

NPO法人の通常の活動以外によって生じる収益・費用がある場合には、「経常外収益」「経常外費用」を記載しますが、該当する項目がない場合には、省略することが可能です(経常外収益、経常外費用の記載方法は、記載例3をご参照ください)。

当期の正味財産の増減額を示します。

前期の活動計算書の「次期繰越正味財産額」を記入します。

貸借対照表の「正味財産合計」と一致します。



(名称) ××××

貸借対照表

××年××月××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	2,000,000	
未収金	500,000	
棚卸資産	200,000	
流動資産合計		2,700,000
2. 固定資産		
(1)有形固定資産		
車両運搬具	1,950,000	
有形固定資産計	1,950,000	
固定資産合計		1,950,000
資産合計		4,650,000
<b>II 負債の部</b>		
1. 流動負債		
未払金	1,800,000	
預り金	150,000	
流動負債合計		1,950,000
2. 固定負債		
固定負債合計		0
負債合計		1,950,000
<b>III 正味財産の部</b>		
前期繰越正味財産	3,260,000	
当期正味財産増減額	△ 560,000	
正味財産合計		2,700,000
負債及び正味財産合計		4,650,000

すでに商品販売したり、サービスを提供しているが、まだお金を回収していないものは「未収金」として計上します。

商品・製品・貯蔵品等で、事業年度末に販売していないものは、活動計算書には計上せず、「棚卸資産」として貸借対照表に計上します。

時の経過とともに価値の減少する固定資産は、減価償却をした残額を貸借対照表に計上します(固定資産を取得価額で計上し、減価償却累計額を控除する間接法でもよい)。重要性が乏しい場合に、活動計算書に一括して費用として計上した場合には、貸借対照表には計上しません。固定資産に計上するか、消耗品費等の費用に計上するかについては、Q&A19-1を参照ください。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致します。

財務諸表の注記

「重要な会計方針」の最初に、この財務諸表がNPO法人会計基準によっていることを記載します。

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 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。

(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。

事業の種類別に内訳を明示するかどうかは法人の任意です。  
内訳を表示する場合に、事業費の内訳を事業別に表示するパターン、収益も含めて事業別及び管理部門別に損益の状況を表示するパターンが考えられます。

<例1 事業費の内訳を事業別に表示するパターン>

活動計算書の事業費を、事業の種類別に表示します。複数の事業に共通する事業費は、従事割合や面積割合などで各事業に按分します。具体的な方法は、Q&A22-2をご参照ください。

2. 事業費の内訳

事業費の区分は以下の通りです

科目	(単位:円)			
	A事業費	B事業費	C事業費	合計
(1) 人件費				
給料手当	1,500,000	1,800,000		3,300,000
臨時雇賃金			1,500,000	1,500,000
法定福利費	150,000	200,000		350,000
人件費計	1,650,000	2,000,000	1,500,000	5,150,000
(2) その他経費				
売上原価	300,000			300,000
業務委託費		200,000	800,000	1,000,000
旅費交通費	50,000	30,000	70,000	150,000
地代家賃	450,000	450,000	450,000	1,350,000
減価償却費	50,000	50,000	50,000	150,000
その他経費計	850,000	730,000	1,370,000	2,950,000
合計	2,500,000	2,730,000	2,870,000	8,100,000

活動計算書の「1. 事業費」の金額と一致します。

<例2 収益も含めて、事業別及び管理部門別に損益の状況を表示するパターン>

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します。また、特定の事業に結びつかない収益及び管理費は、管理部門に表示します。具体的な方法はQ&A22-2をご参照ください。

2. 事業別損益の状況

事業別損益の状況は以下の通りです

科目	(単位:円)					
	A事業	B事業	C事業	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益						
1. 受取会費					1,000,000	1,000,000
2. 受取寄付金		200,000		200,000	300,000	500,000
3. 事業収益	2,500,000	1,900,000	2,900,000	7,300,000		7,300,000
4. その他収益					50,000	50,000
経常収益計	2,500,000	2,100,000	2,900,000	7,500,000	1,350,000	8,850,000
II 経常費用						
(1) 人件費						
役員報酬					600,000	600,000
給料手当	1,500,000	1,800,000		3,300,000		3,300,000
臨時雇賃金			1,500,000	1,500,000		1,500,000
法定福利費	150,000	200,000		350,000		350,000
人件費計	1,650,000	2,000,000	1,500,000	5,150,000	600,000	5,750,000
(2) その他経費						
売上原価	300,000			300,000		300,000
業務委託費		200,000	800,000	1,000,000		1,000,000
旅費交通費	50,000	30,000	70,000	150,000		150,000
地代家賃	450,000	450,000	450,000	1,350,000	450,000	1,800,000
減価償却費	50,000	50,000	50,000	150,000	50,000	200,000
消耗品費					60,000	60,000
支払手数料					100,000	100,000
雑費					50,000	50,000
その他経費計	850,000	730,000	1,370,000	2,950,000	710,000	3,660,000
経常費用計	2,500,000	2,730,000	2,870,000	8,100,000	1,310,000	9,410,000
当期経常増減額	0	△ 630,000	30,000	△ 600,000	40,000	△ 560,000

管理費は、「事業部門計」の横の「管理部門」の欄に表示し、「合計」で、法人全体の費用を費用の形態別(勘定科目別)に表します。

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

3. 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
車両運搬具	2,500,000	1,700,000		4,200,000	△ 2,250,000	1,950,000
合計	2,500,000	1,700,000	0	4,200,000	△ 2,250,000	1,950,000

期首に所有している固定資産の取得価額を記載します

今期に取得した固定資産の取得価額を記載します。無償でいただいた固定資産も含まれます

今期に売却・除却等をした固定資産の取得価額を記載します

期末に所有している固定資産の取得価額を記載します

過去の減価償却費の合計金額を記載します

期末に所有している固定資産の取得価額から減価償却累計額を控除した金額を記載します

4. 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	財務諸表に計上された金額	内役員及び近親者との取引
(活動計算書)		
地代家賃(事業費)	1,350,000	1,200,000
活動計算書計	1,350,000	1,200,000

役員及び近親者(2親等内の親族。配偶者も含まれます)及びこれらの者が支配している法人との取引がある場合には、勘定科目ごとに財務諸表に注記をします。ただし、金額的に重要性が乏しい場合には注記の必要はありません。具体的には、活動計算書に属する取引については100万円以下、貸借対照表に属する取引については、発生金額及び残高が100万円以下の取引は、金額的に重要性が乏しいと考えます。詳細は、Q&A31-1をご参照ください。

記載例 3 (特定非営利活動に係る事業とその他の事業を行っている場合)

(名称) ××××

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
<b>I 経常収益</b>			
1. 受取会費			
正会員受取会費	400,000		400,000
賛助会員受取会費	1,690,000		1,690,000
2. 受取寄付金			
受取寄付金	500,000		500,000
3. 事業収益			
A事業収益	5,000,000		5,000,000
B事業収益	8,000,000		8,000,000
C事業収益	3,600,000		3,600,000
D事業収益		1,000,000	1,000,000
4. その他収益			
受取利息	1,000		1,000
雑収益	49,000		49,000
経常収益計	19,240,000	1,000,000	20,240,000
<b>II 経常費用</b>			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	5,300,000	150,000	5,450,000
臨時雇賃金	3,000,000		3,000,000
法定福利費	700,000		700,000
人件費計	9,000,000	150,000	9,150,000
(2) その他経費			
業務委託費	2,600,000	40,000	2,640,000
旅費交通費	300,000	50,000	350,000
地代家賃	3,000,000		3,000,000
減価償却費	400,000		400,000
雑費	200,000		200,000
その他経費計	6,500,000	90,000	6,590,000
事業費計	15,500,000	240,000	15,740,000
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	1,200,000		1,200,000
給料手当	1,200,000		1,200,000
人件費計	2,400,000	0	2,400,000
(2) その他経費			
業務委託費	1,500,000		1,500,000
地代家賃	600,000		600,000
雑費	100,000		100,000
その他経費計	2,200,000	0	2,200,000
管理費計	4,600,000	0	4,600,000
経常費用計	20,100,000	240,000	20,340,000
当期経常増減額	△ 860,000	760,000	△ 100,000
<b>III 経常外収益</b>			
1. 固定資産売却益			
2. 過年度損益修正益			
経常外収益計	0	0	0
<b>IV 経常外費用</b>			
1. 固定資産除却損	200,000		200,000
2. 過年度損益修正損			
経常外費用計	200,000	0	200,000
経理区分振替額	760,000	△ 760,000	0
当期正味財産増減額	△ 300,000	0	△ 300,000
前期繰越正味財産額			1,800,000
次期繰越正味財産額			1,500,000

定款上、その他の事業を記載している場合には、区分して表示します。

特定非営利活動に係る事業とその他の事業を合算した全体の数字を明示します。

定款にその他の事業を掲げているが、実際にはその他の事業を行っていない場合には、その他の事業の欄を設ける必要はありません。ただし、その場合には、活動計算書の脚注に、「今年度はその他の事業を実施していません」と表示します。

経常外収益、経常外費用には、NPO法人の通常の活動以外によって生じる収益・費用を記載します。企業会計の特別利益・特別損失に相当するものです。該当する項目がない場合には、省略することも可能です。詳細は、Q&A9-2をご参照ください。

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替える場合には、「当期正味財産増加額」の上で、「経理区分振替額」を計上します。

貸借対照表の「正味財産合計」と一致します。

以下のように、その他の事業を行っている場合でも、貸借対照表の区分経理を省略することができます。  
Q&A23-2をご参照ください。

(名称) ××××

貸借対照表

××年××月××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	500,000	
未収金	1,000,000	
棚卸資産	300,000	
流動資産合計		1,800,000
2. 固定資産 ←		
(1) 有形固定資産 ←		
什器備品	500,000	
有形固定資産計	500,000	
(2) 無形固定資産 ←		
ソフトウェア	300,000	
無形固定資産計	300,000	
(3) 投資その他の資産 ←		
敷金	120,000	
投資その他の資産計	120,000	
固定資産合計		920,000
資産合計		2,720,000
<b>II 負債の部</b>		
1. 流動負債 ←		
未払金	150,000	
預り金	70,000	
流動負債合計		220,000
2. 固定負債 ←		
役員借入金	1,000,000	
固定負債合計		1,000,000
負債合計		1,220,000
<b>III 正味財産の部</b>		
前期繰越正味財産		1,800,000
当期正味財産増減額		△ 300,000
正味財産合計		1,500,000
負債及び正味財産合計		2,720,000

現預金及び事業年度末から1年以内に現預金になる資産や通常の活動の中で1年以内に使う資産を記載します。

事業年度末から1年を超えて使う資産を記載します。

固定資産の部は、「有形固定資産」「無形固定資産」「投資その他の資産」に分けます。

事業年度末から1年以内に支払わなければならない支払いの義務を記載します。

事業年度末から1年超の支払いの義務を記載します。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致します。

## 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 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。

#### (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

法人税法の規定に基づいて、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

消費税等は税込経理により処理しています。

事業の種類ごとに内訳を明示するかどうかは法人の任意です。ここでは事業費の内訳を明示していますが、収益も含めて、事業別及び管理部門別に損益の状況を表示することも可能です。

### 2. 事業費の内訳

事業費の区分は以下の通りです。

(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
	A事業費	B事業費	C事業費	D事業費	
(1)人件費					
給料手当	2,000,000	1,500,000	1,800,000	150,000	5,450,000
臨時雇賃金		3,000,000			3,000,000
法定福利費	300,000	150,000	250,000		700,000
人件費計	2,300,000	4,650,000	2,050,000	150,000	9,150,000
(2)その他経費					
業務委託費	2,000,000		600,000	40,000	2,640,000
旅費交通費	50,000	200,000	50,000	50,000	350,000
地代家賃	800,000	1,200,000	1,000,000		3,000,000
減価償却費	200,000	200,000			400,000
雑費	100,000	50,000	50,000		200,000
その他経費計	3,150,000	1,650,000	1,700,000	90,000	6,590,000
合計	5,450,000	6,300,000	3,750,000	240,000	15,740,000

### 3. 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						
什器備品	1,000,000			1,000,000	△ 500,000	500,000
無形固定資産						
ソフトウェア		350,000		350,000	△ 50,000	300,000
投資その他の資産						
敷金	120,000			120,000		120,000
合計	1,120,000	350,000	0	1,470,000	△ 550,000	920,000

### 4. 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
役員借入金	1,200,000		200,000	1,000,000

### 5. 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	財務諸表に計上された金額	内役員及び近親者との取引
(活動計算書)		
業務委託費(事業費)	2,640,000	2,000,000
活動計算書計	2,640,000	2,000,000



記載例 4 (NPO法人に特有の取引等がある場合)

(名称) ××××

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		
正会員受取会費	5,000,000	
賛助会員受取会費	850,000	5,850,000
2. 受取寄付金		
受取寄付金	7,500,000	
資産受贈益	2,000,000	
施設等受入評価益	828,000	10,328,000
3. 受取助成金等		
受取民間助成金	4,000,000	
受取国庫補助金	2,000,000	6,000,000
4. 事業収益		
A事業収益	2,000,000	
B事業収益	5,000,000	
C自治体受託事業収益	5,500,000	12,500,000
5. その他収益		
受取利息	101,000	
雑収益	49,000	150,000
経常収益計		34,828,000
<b>II 経常費用</b>		
1. 事業費		
(1) 人件費		
給料手当	14,500,000	
法定福利費	1,500,000	
人件費計	16,000,000	
(2) その他経費		
印刷製本費	1,800,000	
旅費交通費	1,450,000	
通信運搬費	550,000	
地代家賃	1,000,000	
施設等評価費用	828,000	
減価償却費	500,000	
支払寄付金	5,100,000	
その他経費計	11,228,000	
事業費計		27,228,000
2. 管理費		
(1) 人件費		
給料手当	2,000,000	
法定福利費	100,000	
人件費計	2,100,000	
(2) その他経費		
通信運搬費	250,000	
消耗品費	250,000	
地代家賃	200,000	
減価償却費	100,000	
雑費	100,000	
その他経費計	900,000	
管理費計		3,000,000
経常費用計		30,228,000
当期正味財産増減額		4,600,000
前期繰越正味財産額		10,400,000
次期繰越正味財産額		15,000,000

使途が制約された寄付金を受け入れた場合には、原則として経常収益の部に「受取寄付金」と計上し、その受入額、使用額、期末残額等を注記します。ただし、重要性が高い場合には、活動計算書を指定正味財産の部と一般正味財産の部に分けて表示します。具体的な会計処理については、Q&A27-2をご参照ください。

棚卸資産や固定資産の現物寄付を受けた場合には、公正な評価額で計上します。公正な評価額については、Q&A24-1をご参照ください。

補助金や助成金も対象事業及び実施期間が定められているものは、使途が制約された寄付金等として、その受入額、使用額、期末残額等を注記します。詳細は、Q&A28-1、29-1をご参照ください。

無償又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や、ボランティアを受け入れている場合で、外部資料等によって客観的に把握できる場合には、収益の部に「施設等受入評価益」「ボランティア受入評価益」として計上するとともに、費用の部に「施設等評価費用」「ボランティア評価費用」と計上することができます。この記載例は、「施設等受入評価益」だけを活動計算書に計上し、ボランティア受入評価益は活動計算書には計上せず、財務諸表に注記する方法を例示しています。詳細はQ&A25-1、26-1～5をご参照ください。

貸借対照表の正味財産合計と一致します。



(名称) ××××

貸借対照表

××年××月××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	2,300,000	
〇〇援助事業用預金	3,000,000	
流動資産合計		5,300,000
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
車両運搬具	1,500,000	
有形固定資産計	1,500,000	
(2) 無形固定資産		
ソフトウェア	200,000	
無形固定資産計	200,000	
(3) 投資その他の資産		
〇〇基金事業用預金	10,000,000	
投資その他の資産計	10,000,000	
固定資産合計		11,700,000
資産合計		17,000,000
<b>II 負債の部</b>		
1. 流動負債		
未払金	130,000	
前受助成金	1,000,000	
預り金	100,000	
流動負債合計		1,230,000
2. 固定負債		
役員借入金	770,000	
固定負債合計		770,000
負債合計		2,000,000
<b>III 正味財産の部</b>		
前期繰越正味財産		10,400,000
当期正味財産増減額		4,600,000
正味財産合計		15,000,000
負債及び正味財産合計		17,000,000

使途が制約された寄付金等により取得した資産や、法人自らが特定の目的のために所有することとした預貯金や有価証券等は、その使途がわかる名称で、流動資産の部、固定資産の部にそれぞれ表示します。詳細はQ&A27-3をご参照ください。

現物寄付を受けた固定資産は、公正な評価額で貸借対照表に計上し、減価償却を行います。

対象事業や実施期間が定められていて、未使用額の返還義務が規定されている補助金や助成金については、事業年度末における未使用額を負債の部に計上します。Q&A28-1をご参照ください。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致します。

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 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。

- (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。
- (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、「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。
- (4) 消費税等の会計処理  
消費税は税込経理によっています。

施設の提供等の物的サービスの受入れやボランティアの受入れを活動計算書に計上したり、財務諸表に注記したりする場合には、その旨を「重要な会計方針」に記載します。

2. 事業別損益の状況

事業別損益の状況は以下の通りです。

事業の種類ごとに内訳を明示するかどうかは法人の任意です。ここでは事業別及び管理部門別に損益の状況を明示していますが、事業費のみを表示することも可能です。

(単位:円)

科目	A事業	B事業	C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					5,850,000	5,850,000
2. 受取寄付金	828,000	6,000,000		6,828,000	3,500,000	10,328,000
3. 受取助成金等	4,000,000	2,000,000		6,000,000		6,000,000
4. 事業収益	2,000,000	5,000,000	5,500,000	12,500,000		12,500,000
5. その他収益					150,000	150,000
経常収益計	6,828,000	13,000,000	5,500,000	25,328,000	9,500,000	34,828,000
<b>II 経常費用</b>						
(1) 人件費						
給料手当	3,500,000	6,000,000	5,000,000	14,500,000	2,000,000	16,500,000
法定福利費	300,000	650,000	550,000	1,500,000	100,000	1,600,000
人件費計	3,800,000	6,650,000	5,550,000	16,000,000	2,100,000	18,100,000
(2) その他経費						
印刷製本費	1,800,000			1,800,000		1,800,000
旅費交通費	850,000	350,000	250,000	1,450,000		1,450,000
通信運搬費	150,000	200,000	200,000	550,000	250,000	800,000
地代家賃	200,000	300,000	500,000	1,000,000	200,000	1,200,000
施設等評価費用	828,000			828,000		828,000
減価償却費	500,000			500,000	100,000	600,000
支払寄付金		5,100,000		5,100,000		5,100,000
消耗品費					250,000	250,000
雑費					100,000	100,000
その他経費計	4,328,000	5,950,000	950,000	11,228,000	900,000	12,128,000
経常費用計	8,128,000	12,600,000	6,500,000	27,228,000	3,000,000	30,228,000
当期経常増減額	△ 1,300,000	400,000	△ 1,000,000	△ 1,900,000	6,500,000	4,600,000

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
〇〇体育館の無償利用	828,000	〇〇体育館使用料金表によっています。

施設提供等の評価やボランティアの受入評価を活動計算書に計上する場合には、外部資料等によって客観的に把握できることが必要です。詳細は、Q&A25-1、26-3～26-5をご参照ください。

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

(単位:円)

内容	金額	算定方法
弁護士 10時間	100,000	日本弁護士連合会から出されている「市民のための弁護士報酬の目安」から、1時間の法律相談の料金を1万円として計算しています。
A事業相談員 3名×10日間	72,000	単価は〇〇地区の最低賃金によっています

施設提供等の評価やボランティアの受入評価を財務諸表に注記する場合には、その金額を合理的に算定できなければいけません。詳細は、Q&A26-1~26-5をご参照ください。

5.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15,000,000円ですが、のうち13,000,000円は〇〇援助事業と〇〇基金事業に使用される財産です。したがって、使途が制約されていない正味財産は2,000,000円です。

使途等に制約のある寄付金、補助金、助成金等を受け入れた場合には、その指定された事業ごとに期首残高、当期の増加額、当期の減少額(実施額)、期末残高(=使途が拘束されている正味財産額)を注記します。

(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
〇〇援助事業	0	5,000,000	2,000,000	3,000,000	翌期に使用予定の支援用資金
〇〇基金事業	10,000,000	0	0	10,000,000	A事業のための基金 助成金の総額は5,000,000円。 当期増加額との差額1,000,000 円は前受助成金として貸借対照 表に計上しています。
〇〇助成団体助成金	0	4,000,000	4,000,000	0	
〇〇自治体補助金	0	2,000,000	2,000,000	0	B事業の補助金
合計	10,000,000	11,000,000	8,000,000	13,000,000	

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定されている助成金・補助金を未収経理、前受経理をした場合には、「当期増加額」には、実際の入金額ではなく、活動計算書に計上した金額を記載します。実際の入金額は「備考」欄に記載することが望ましいです。

6. 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	△ 500,000	1,500,000
無形固定資産						
ソフトウェア	300,000			300,000	△ 100,000	200,000
投資その他の資産						
C基金事業用預金	10,000,000			10,000,000		10,000,000
合計	10,300,000	2,000,000	0	12,300,000	△ 600,000	11,700,000

7. 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
役員借入金	0	1,000,000	230,000	770,000

8. 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	財務諸表に計上された金額	内役員及び近親者との取引
(活動計算書)		
受取寄付金	10,328,000	2,000,000
活動計算書計	10,328,000	2,000,000

## 財産目録の記載例

(名称) ××××

### 財産目録

××年××月××日現在

(単位:円)

科目	金額	
<b>I 資産の部</b>		
<b>1. 流動資産</b>		
現金預金		
手許現金	50,000	
〇〇銀行	1,000,000	
ゆうちょ銀行	950,000	
未収金		
××市	370,000	
利用者〇名	130,000	
棚卸資産		
販売用書籍	200,000	
流動資産合計		2,700,000
<b>2. 固定資産</b>		
(1)有形固定資産		
車両運搬具		
障害者送迎用自動車 3台	1,950,000	
什器備品		
歴史的資料	評価せず	
有形固定資産計	1,950,000	
固定資産合計		1,950,000
<b>資産合計</b>		4,650,000
<b>II 負債の部</b>		
<b>1. 流動負債</b>		
未払金		
△月分給与	1,650,000	
△月分社会保険料	150,000	
預り金		
源泉所得税	50,000	
社会保険料	100,000	
流動負債合計		1,950,000
<b>2. 固定負債</b>		
固定負債合計		0
<b>負債合計</b>		1,950,000
<b>正味財産</b>		2,700,000

財産目録には、金銭評価ができない資産も「評価せず」として財産目録に記載することができます。



(参考)

事業報告書 記載例

事業年度の期間を記載します。  
(設立初年度の事業年度の始期は、法人の成立年月日になります。)

○年度 事業報告書

○年○月○日から○年○月○日まで

特定非営利活動法人○○○○

1 事業の成果

事業を実施した結果、「どのような成果があったか」、「どのような感想を持ったか」などについて記載します。

「受益対象者の範囲」と「人数」の2つの要素を記載します。

(千円)単位でも構いません。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

定款の事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額(円)
①○○○に関する調査・研究事業	実施しなかった。	/	/	/	/	/
②○○○に関する情報提供事業	広報誌「△△△」を発行した。	年○回	県内全域に配布	○人	一般市民 ○人(部)/回	154,350
	ホームページを作成し、△△△などについて情報提供を行った。	通年	事務所	○人	一般市民 多数	102,900
③○○○に関するイベントの企画・運営事業	子育てイベントを開催した。	○月○日 ○月○日 ○月○日	福岡市及びその近郊	○人	イベント参加者 延べ○人	210,000

\* 定款に記載された事業名を記載します。

事業内容は具体的に記載します。

支出額は活動計算書の事業費と一致します。

(2) その他の事業

定款の事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	事業費の金額(円)
①○○販売事業	夏祭りでバザーを開催した。	年○回	△公園	○人	25,000

☆ 定款に「その他の事業」を定めているが当該年度は実施していないといった場合は、「実施しなかった」旨を記載します。  
☆ 定款に「その他の事業」を定めていない場合は、(2)の記載をすべて削除します。

「事業費の金額」の欄には、事業に直接要した経費を記載しますので、管理費は含めません。

以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。  
法人の活動によって、記載する注記の内容は増減します。

注記 記載例

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。

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

どの会計基準に基づいて作成したか記載します。

(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しています。

(3) 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。

・〇〇引当金

(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

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「4. 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。

(5) 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、「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」として注記しています。

(6) 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。

消費税を購入価格や販売価格に含めて記帳する方法である「税込方式」と、消費税を支払ったり受け取ったりする都度、区分して経理する方法である「税抜方式」のどちらによっているかを記載します。

2. 会計方針の変更

3. 事業別損益の状況

事業費のみの内訳を表示することも可能です。事業を区分していない法人は記載不要です。

(単位：円)

科目	特定非営利活動に係る事業				その他の事業	事業部門計	管理部門計	合計
	広報誌発行	HP作成	子育てイベント	バザー				
I 経常収益								
1. 受取会費							150,000	150,000
2. 受取寄附金							25,000	25,000
3. 受取助成金等						100,000		100,000
4. 事業収益						450,000		450,000
5. その他収益							100	100
経常収益計	0	100,000	150,000	300,000		550,000	175,100	725,100
II 経常費用								
(1) 人件費								
給料手当	50,000		150,000			200,000	150,000	350,000
臨時雇賃金								
人件費計	50,000		150,000			200,000	150,000	350,000
(2) その他経費								
業務委託費	4,350	100,000				104,350		104,350
旅費交通費		2,900	30,000	25,000		57,900	50,000	105,000
印刷製本費	100,000		30,000			130,000		130,000
その他経費計	104,350	100,000	60,000	25,000		292,250	50,000	342,250
経常費用計	154,350	102,900	210,000	25,000		492,250	200,000	692,250
当期経常増減額	-154,350	-2,900	-60,000	275,000		57,750	-24,900	32,850

\* 定款の事業の名称にとられることなく、自分たちの行う事業を説明するのにふさわしい区分で表現します。

