

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。



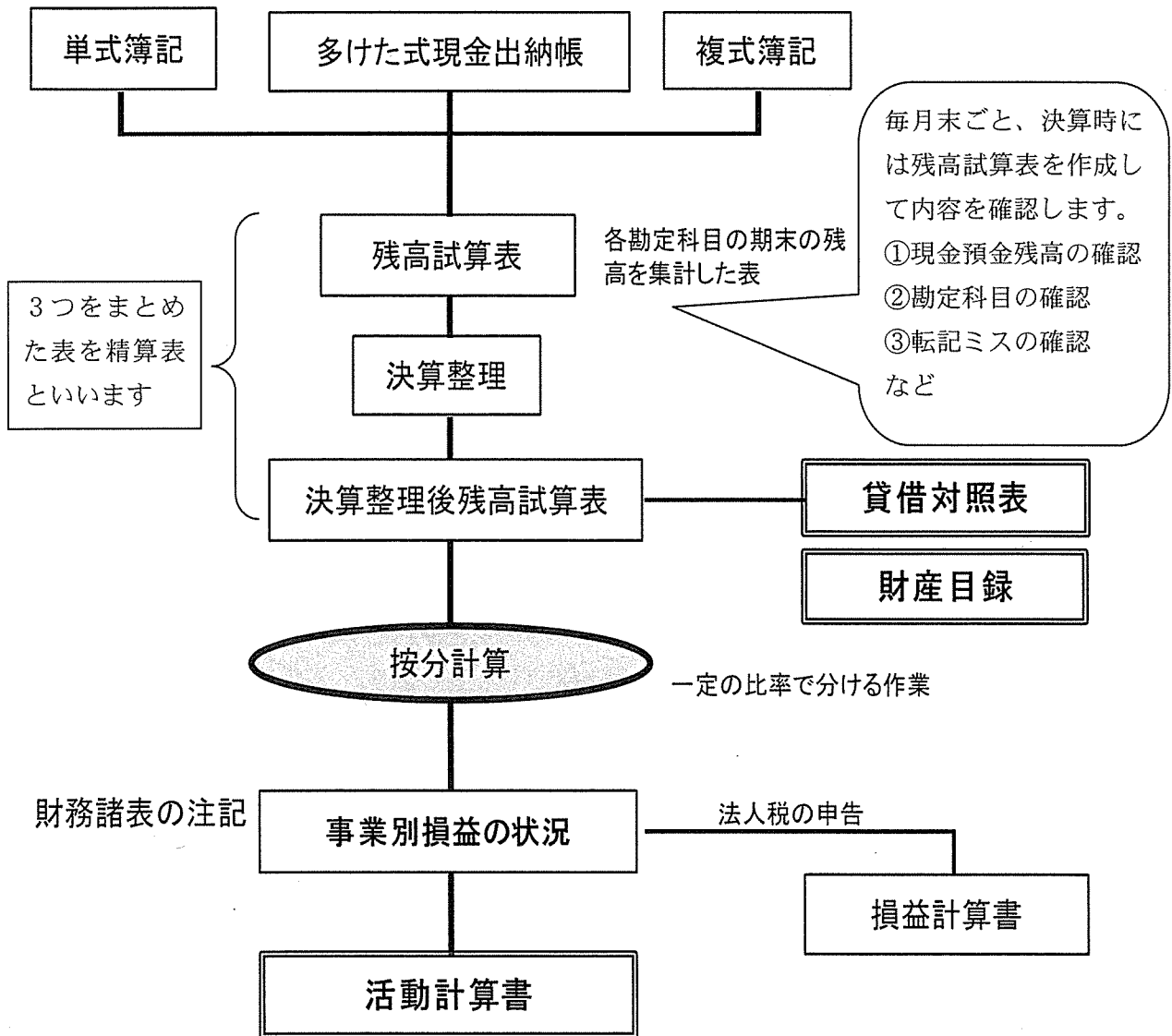
毎事業年度、作成しなければならない財務諸表等

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るではありません。

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になります。

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。