

第2章 事業年度終了後の手続き

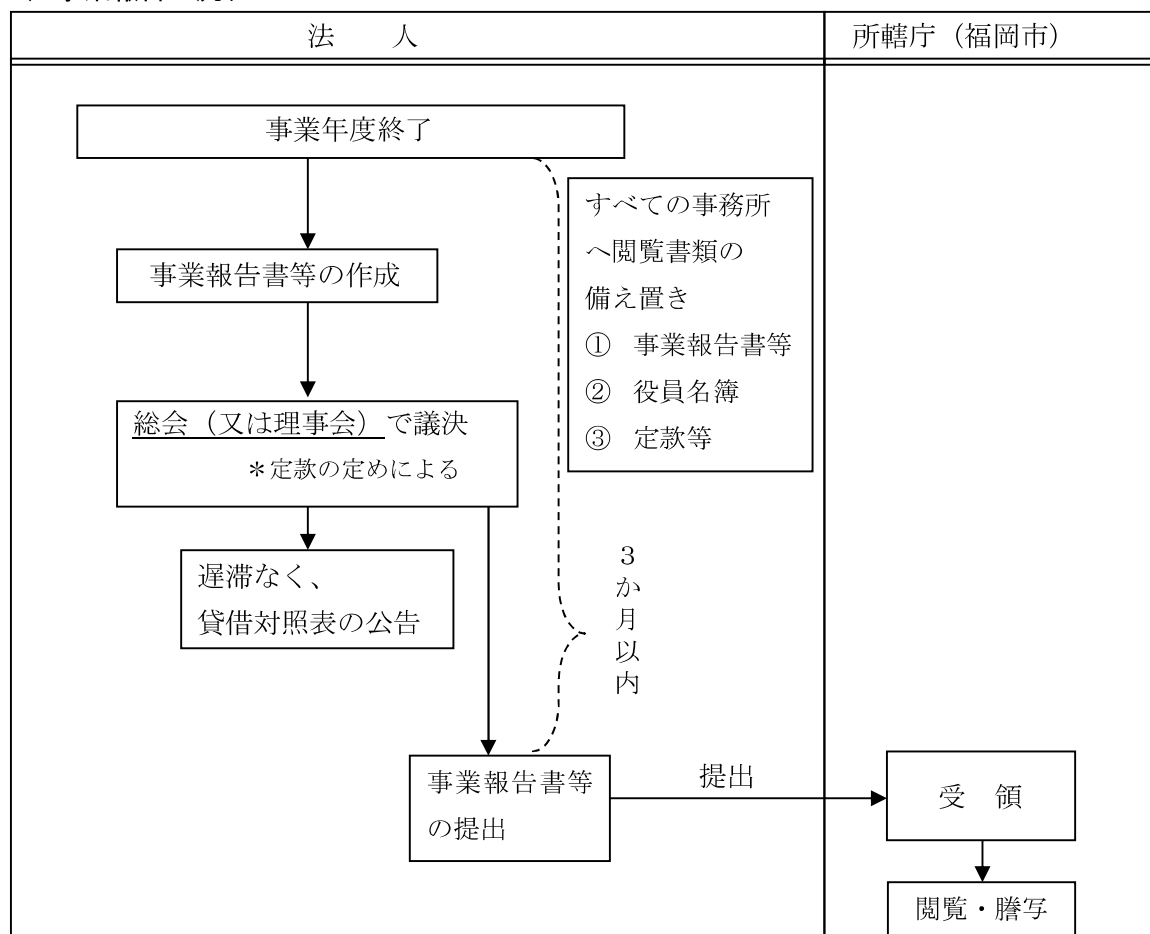
1 事業報告

特定非営利活動法人は、毎事業年度初めの3か月以内に、前事業年度の事業の実績に関わらず、前事業年度の事業報告書等を作成して、作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日まですべての事務所に備え置かなければなりません。また、役員名簿並びに定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し）をすべての事務所に備え置かなければなりません。これらの書類は、正当な理由がある場合を除いて、その社員及び利害関係人から閲覧の請求があった場合は、閲覧させなければなりません。

また、所轄庁（福岡市）に対しても、毎事業年度初めの3か月以内に、事業報告書等を提出しなければならず、所轄庁は、一般市民から請求があった場合は、提出されたこれらの書類（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）を閲覧又は謄写に供することとされています。（閲覧期間：提出後5か年）

法人がこれらの書類の備え置き又は提出を怠った場合は、20万円以下の過料処分の対象になるとともに、3年以上にわたって提出を行わない場合は、設立認証の取消しの対象となります。

（1）事業報告の流れ



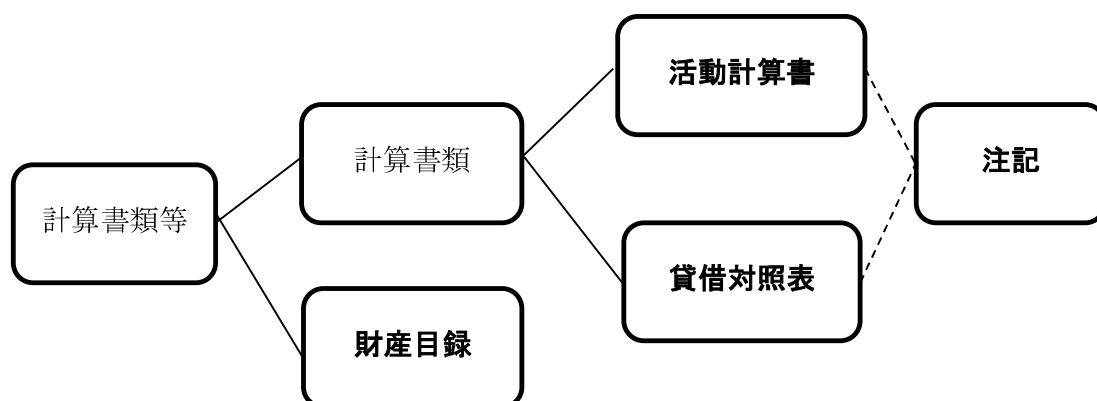
(2) 所轄庁に提出する書類

	提出書類		提出 部数	参照 ページ
1	事業報告書等提出書		1 部	1 5
2	事業報告書		2 部	1 6
3	活動計算書	計算書類	2 部	1 7 ～ 1 8
4	貸借対照表		2 部	1 9
5	計算書類の注記		2 部	2 0 ～ 2 2
6	財産目録		2 部	2 3
7	前事業年度の年間役員名簿		2 部	3 1
8	前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿		2 部	3 2

注 1) 上記書類は、具体的な事業を実施していない場合も必ず提出しなければなりません。

注 2) 計算書類とは活動計算書及び貸借対照表です。財産目録は、これらを補完する書類という位置づけです。

注 3) 計算書類の注記は、活動計算書及び貸借対照表と一体のものとして作成・提出が求められます。(38 ページ参照)

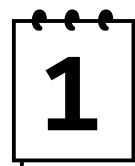


注意！

提出期限が、土日、祝日、年末年始（12/29～翌年 1/3）にあたるときは、翌開庁日が提出期限になります。郵送の場合は必着です。

例

事業年度終了日	3 月 3 1 日
3 か月後	6 月 3 0 日（土曜日）
提出期限	7 月 2 日（月曜日）



【平成 28 年 N P O 法改正点】

(3) 貸借対照表の公告

特定非営利活動法人は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、次に掲げる方法のうち定款で定める方法により、これを公告しなければなりません（法 28 の 2）。

（注 1） 平成 28 年法改正では、特定非営利活動法人の負担軽減として、登記事項から「資産の総額」を削除するため、また、引き続き（ア）法人の透明性を高め、（イ）債権者を保護し、取引の安全と円滑を図るための措置として、貸借対照表の公告が義務付けられました。

貸借対照表の公告の方法

①官報に掲載する方法

②時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法

③電子公告（電磁的方法により不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く措置であって内閣府令で定めるものとする公告の方法をいう。）

（注 1） 内閣府令で定めるものとは、インターネットに接続された自動公衆送信装置を使用するものによる措置をいいます。要するにインターネット上のウェブサイト公告事項を掲載することをいいます

（注 2） 公告期間中、公告の中断が生じた場合において、次のいずれにも該当するときは、その公告の中断は、当該電子公告による公告の効力に影響を及ぼしません。

- a 公告の中断が生じることにつき特定非営利活動法人が善意でかつ重大な過失がないこと又は特定非営利活動法人に正当な事由があること
- b 公告の中断が生じた時間の合計が公告期間の 10 分の 1 を超えないこと
- c 特定非営利活動法人が公告の中断が生じたことを知った後速やかにその旨、公告の中断が生じた時間及び公告の中断の内容を当該電子公告による公告に付して公告したこと

④不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態に置く措置として内閣府令で定める方法

（注） 内閣府令で定める方法として、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法が規定されています。

貸借対照表の公告はどの程度の期間必要なの？

選択した公告の方法により異なり、①、②は 1 度掲載、③は約 5 年継続掲載、④は 1 年間継続掲載です。詳しくは、[Q & A37] (109 ページ) をご覧ください。

提出日（郵送の場合は
投函日）を記載し
ます。

〇〇年 〇月 〇日

（宛先）福岡市長

定款のとおり
正確に記載し
ます。

主たる事務所の所在地
（フ リ ガ ナ）
特定非営利活動法人の名称
代表者氏名
電話番号

福岡市〇〇区〇〇丁目〇番〇号
トクテイ ヒ エ イ リ カツドウホウジンマルマルマル
特定非営利活動法人〇〇〇
福岡 太郎
〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

事業報告書等提出書

特定非営利活動促進法第 29 条の規定により、前事業年度（〇〇年〇月〇日から△△年△月△日まで）における次の 1 から 6 までの書類を、提出します。

記

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。
（登記事項証明書など
で確認してください。）

- 1 前事業年度の事業報告書
- 2 前事業年度の活動計算書
- 3 前事業年度の貸借対照表
- 4 前事業年度の財産目録
- 5 前事業年度の年間役員名簿
- 6 前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面

1 から 6 の書類は
各 2 部 提出します。

〇〇年度 事業報告書

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

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。登記簿謄本で確認してください。)

特定非営利活動法人〇〇〇〇

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。

(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

「受益対象者の範囲」
と「人数」の2つの要素を記載します。

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)
①〇〇〇に関する調査・研究事業	実施しなかった。					
②〇〇〇に関する情報提供事業	広報誌「△△△」を発行した。	年〇回	県内全域に配布	〇人	一般市民 〇人(部)/回	392,250
	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	〇人	一般市民 多数	90,000
③〇〇〇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。	〇月〇日 〇月〇日 〇月〇日	福岡市及びその近郊	〇人	イベント参加者 延べ〇人	948,000

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。

「事業費の金額」の合計は活動計算書の
事業費計と一致します。

(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)
①〇〇販売事業	夏祭りでバザーを開催した。	年〇回	△公園	〇人	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、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。

記載例(その他の事業あり)

〇〇年度 活動計算書
〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

初年度は「成立の日から」と、翌年度以降は「△△年△月△日から」と記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(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	300,000		300,000
賛助会員受取会費	700,000		700,000
2. 受取寄附金			
受取寄附金	265,000		265,000
施設等受入評価益	30,000		30,000
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	100,000		100,000
4. 事業収益			
〇〇事業収益	400,000		400,000
物品販売事業収益		60,000	60,000
5. その他収益			
受取利息	212		212
雑収益	0		0
経常収益計	(a) 1,795,212	(b) 60,000	(a)+(b) 1,855,212
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	600,000		600,000
給料手当	420,000	20,000	440,000
法定福利費	5,000		5,000
人件費計	1,025,000	20,000	(c) 1,045,000
(2) その他経費			
会議費	22,250		22,250
旅費交通費	20,000	5,000	25,000
施設等評価費用	30,000		30,000
減価償却費	333,000		333,000
その他経費計	405,250	5,000	(d) 410,250
事業費計	1,430,250	25,000	1,455,250
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	20,000		20,000
給料手当	100,000		100,000
人件費計	120,000	0	120,000
(2) その他経費			
会議費	10,200		10,200
旅費交通費	12,240		12,240
賃借料	24,000		24,000
通信運搬料	25,230		25,230
消耗品費	18,776		18,776
減価償却費	125,500		125,500
雑費	245		245
その他経費計	216,191	0	216,191
管理費計	336,191	0	336,191
経常費用計	1,766,441	25,000	1,791,441
当期経常増減額	28,771	(e) 35,000	63,771
III 経常外収益			
1. 固定資産売却益	0	0	
経常外収益計	0	0	
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損	(e) 0	Δ(e) 0	0
経常外費用計	0	0	
経理区分振替額	35,000	Δ 35,000	0
当期正味財産増減額	63,771	0	63,771
前期繰越正味財産額			300,000
次期繰越正味財産額			363,771

「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」の事業収益を記載します。

人件費とその他経費に分け、支出の形態別に内訳を記載します。

人件費とその他経費に分け、支出の形態別に内訳を記載します。

経常収益計－経常費用

「その他の事業」で得た利益を振替えます。

前事業年度の「次期繰越正味財産額」と一致します。

記載例(その他の事業なし)

初年度は「成立の日から」と
翌年度以降は「△△年△月
△日から」と記載します。

〇〇年度 活動計算書
〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(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. 受取寄附金			
受取寄附金	300,000		
施設等受入評価益	30,000	330,000	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	100,000	100,000	
4. 事業収益			
〇〇事業収益	400,000	400,000	
5. その他収益			
受取利息	212		
雑収益	0	212	
経常収益計			(a) 1,830,212
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	600,000		
給料手当	420,000		
法定福利費	5,000		
人件費計	1,025,000		
(2) その他経費			
会議費	22,250		
旅費交通費	20,000		
施設等評価費用	30,000		
減価償却費	333,000		
その他経費計	405,250		
事業費計		1,430,250	
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	20,000		
給料手当	100,000		
人件費計	120,000		
(2) その他経費			
会議費	10,200		
旅費交通費	12,240		
賃借料	24,000		
通信運搬料	25,230		
消耗品費	18,776		
減価償却費	125,500		
雑費	245		
その他経費計	216,191		
管理費計		336,191	
経常費用計			(b) 1,766,441
当期経常増減額			(c) 63,771
III 経常外収益			
1. 固定資産売却益	0		
経常外収益計		0	(a)-(b)
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損	0		
経常外費用計		0	(c)+(d)
当期正味財産増減額			(d) 0
前期繰越正味財産額			(e) 63,771
次期繰越正味財産額			(f) 300,000
			(e)+(f) 363,771

真ん中の列には
各科目の中計を
記載します。

人件費とその他経費
に分け、支出の形態
別に内訳を記載しま
す。

人件費とその他経費
に分け、支出の形態
別に内訳を記載しま
す。

前事業年度の「次
期繰越正味財産
額」と一致します。

定款に「その他事業」を掲げ
ているが、その他事業を行わ
なかった場合に記載します。

※ 今年度はその他事業を実施していません。

記載例

当該事業年度の末日を
記載します。

〇〇年度 貸借対照表
〇〇年〇月〇日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(単位：円)

科目		金額	
I	資産の部		
1.	流動資産		
	現金預金	455,421	
	未収金	100,000	
	前払金	3,000	
	流動資産合計		558,421
2.	固定資産		
(1)	有形固定資産		
	車両運搬具	667,000	
	什器備品	97,500	
	有形固定資産計	764,500	
(2)	無形固定資産		
	ソフトウェア	84,000	
	無形固定資産計	84,000	
	固定資産合計		848,500
	資産合計		1,406,921
II	負債の部		
1.	流動負債		
	短期借入金	1,000,000	
	未払金	2,000	
	預り金	41,150	
	流動負債合計		1,043,150
2.	固定負債		
	固定負債合計		0
	負債合計		1,043,150
III	正味財産の部		
	前期繰越正味財産	300,000	
	当期正味財産増減額	63,771	
	正味財産合計		363,771
	負債及び正味財産合計		1,406,921

「負債及び正味財産
合計」と金額が一致
します。

前事業年度貸借対照表
の「正味財産合計」と金
額が一致します。

活動計算書の「次期繰
越正味財産額」と金額が
一致します。

「資産合計」と金額
が一致します。

金額が
一致
します。

計算書類の注記

以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。
該当事項がない項目は記載不要です。

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 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。

どの会計基準に基づいて作成したか記載します。

(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標準により、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) 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。

(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「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「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。一つの事業しかしていない法人は記載不要です。

(単位：円)

科目	事業部門					管理部門	合計
	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	
	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	定款に定める事業別に記載する必要はありません。					1,000,000	1,000,000
2. 受取寄附金						265,000	265,000
施設等受入評価益			30,000		30,000		30,000
3. 受取助成金等			100,000		100,000		100,000
4. 事業収益		100,000	300,000	60,000	460,000		460,000
5. その他収益						212	212
経常収益計	0	100,000	430,000	60,000	590,000	1,265,212	1,855,212
II 経常費用							
(1) 人件費							
役員報酬	300,000		300,000		600,000	20,000	620,000
給料手当	80,000	80,000	260,000	20,000	440,000	100,000	540,000
法定福利費			5,000		5,000		5,000
人件費計	380,000	80,000	565,000	20,000	1,045,000	120,000	1,165,000
(2) その他経費							
会議費	12,250	10,000			22,250	10,200	32,450
旅費交通費			20,000	5,000	25,000	12,240	37,240
賃借料					0	24,000	24,000
施設等評価費用			30,000		30,000		30,000
通信運搬費					0	25,230	25,230
消耗品費					0	18,776	18,776
減価償却費			333,000		333,000	125,500	458,500
雑費					0	245	245
その他経費計	12,250	10,000	383,000	5,000	410,250	216,191	626,441
経常費用計	392,250	90,000	948,000	25,000	1,455,250	336,191	1,791,441
当期経常増減額	△ 392,250	10,000	△ 518,000	35,000	△ 865,250	929,021	63,771

4. 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	30,000	〇〇体育館使用料金表によっています。

合理的な算定方法を記載します
(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法)

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

(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇事業相談員 ■名×■日間	14,860	単価は××地区の最低賃金を参考にして算定しています。

合理的な算定方法を記載します
(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法)

6. 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は以下の通りです。

当法人の正味財産は363,771円ですが、そのうち使途が制約された正味財産はありません。

(単位：円)

内訳	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
△△財団助成金	0	100,000	100,000	0	××事業として当期に交付の決定を受けた助成金10万円は次期に入金予定ですが、ただし当期に事業実施済みのため当期の未収助成金として貸借対照表に計上しています。
合計	0	100,000	100,000	0	

使途等に制約のある寄附金、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。

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・補助金を前受経理した場合
「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載します。助成金・補助金の総額は「備考欄」に記載し

7. 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	1,000,000	0	1,000,000	△ 333,000	667,000
什器備品	0	195,000	0	195,000	△ 97,500	97,500
無形固定資産						
ソフトウェア	140,000	0	0	140,000	△ 56,000	84,000
投資その他の資産				0	0	0
合計	140,000	1,195,000	0	1,335,000	△ 486,500	848,500

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。

今期の減価償却費を含めた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。

8. 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	0	1,000,000	0	1,000,000

9. 役員及びその近親者との取引内容
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、役員との取引	内、近親者及び支配法人等との取引
(活動計算書)			
受取寄附金	265,000	150,000	0
〇〇事業収益	400,000	100,000	100,000
活動計算書計	665,000	250,000	100,000
(貸借対照表)			
短期借入金	1,000,000	200,000	300,000
貸借対照表計	1,000,000	200,000	300,000

10. 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

- ・ 現物寄附の評価方法

重要性が高いと判断される場合に記載します。

現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

- ・ 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します。

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。

- ・ 重要な後発事象

××年×月×日、〇〇事業所が火災により焼失したことによる損害額は××円、保険の契約金額は××円です。

貸借対照表日後に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に重要な影響を及ぼすもの(例: 自然災害等による重大な損害の発生、重要な係争事件の発生又は解決、主要な取引先の倒産等)について記載します。

- ・ その他の事業に係る資産の状況

その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、棚卸資産が××円です。
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は土地・建物が××円です。

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します。

記載例

〇〇年度 財産目録

〇〇年〇月〇日現在

当該事業年度の末日を記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇
(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	55,421		
××銀行普通預金	400,000		
未収金			
××事業未収金	100,000		
前払金			
〇月分リース料	3,000		
流動資産合計		558,421	
2 固定資産			
(1) 有形固定資産			
車両運搬具			
普通自動車 1 台	667,000		
什器備品			
パソコン1台	97,500		
歴史的資料	評価せず		
有形固定資産計	764,500		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア			
財務ソフト	84,000		
無形固定資産計	84,000		
固定資産合計		848,500	
資産合計			1,406,921
II 負債の部			
1 流動負債			
短期借入金			
〇〇銀行借入金	500,000		
役員借入金	200,000		
△△株式会社	300,000		
未払金			
〇月分給料	2,000		
預り金			
源泉所得税預り金	41,150		
流動負債合計		1,043,150	
2 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			1,043,150
正味財産			363,771

口座番号の記載は
不要です。

基本的に貸借対照
表上の金額と同じ
金額を記載します。

金銭評価ができない資産につい
ては「評価せず」と記載できます。

1年以内に返済す
る予定の借入金

正味財産＝資産合計－負債合計

「貸借対照表」の正味財産合計額と一致します。

【活動計算書の科目リスト】

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 受取寄附金	寄付によって受け取った収益
受取寄附金	任意であり、反対給付（見返り）のない資金の受取。
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
〇〇〇事業収益 ◇◇◇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 どのような事業名で表示するのかは、法人で判断できる
自主事業収益 受託事業収益	
5 その他収益	臨時的かつ小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 為替差益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	法人内部の「人」に関わる費用

役員報酬	役員に対する報酬等（使用人兼務分を除く）のうち、事業に直接かかる部分 使用人兼務役員の使用人部分を含む
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」「荷造運賃」等に分けてもよい
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「什器備品」として資産計上としてもよい
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や積立部分のある保険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様々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。税込会計の場合、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
2 管理費	法人の組織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	役員に対する報酬等（使用人兼務分を除く）のうち、運営管理にかかわる部分 使用人兼務役員の使用人部分を含む 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. 25「臨時雇賃金」に同じ
ボランティア評価費用	P. 25「ボランティア評価費用」に同じ
法定福利費	P. 25「法定福利費」に同じ
退職給付費用	P. 25「退職給付費用」に同じ
通勤費	P. 25「通勤費」に同じ
福利厚生費	P. 25「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. 25「印刷製本費」に同じ
会議費	P. 25「会議費」に同じ
旅費交通費	P. 25「旅費交通費」に同じ
車両費	P. 25「車両費」に同じ
通信運搬費	P. 26「通信運搬費」に同じ
消耗品費	P. 26「消耗品費」に同じ
修繕費	P. 26「修繕費」に同じ
水道光熱費	P. 26「水道光熱費」に同じ
地代家賃	P. 26「地代家賃」に同じ
賃借料	P. 26「賃借料」に同じ
施設等評価費用	P. 26「施設等評価費用」に同じ
減価償却費	P. 26「減価償却費」に同じ
保険料	P. 26「保険料」に同じ
諸会費	P. 26「諸会費」に同じ
租税公課	P. 26「租税公課」に同じ

研修費	P. 26「研修費」に同じ
支払手数料	P. 26「支払手数料」に同じ
雑費	P. 27「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、又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

【貸借対照表の科目リスト】

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	すでに物・サービスを提供していても、それに対する支払いをまだ受けていないもの。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
貸倒引当金(△)	貸倒れに備えた準備金。△は控除科目を意味している
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	土地の上に建てられた屋根・壁・柱からなる工作物。建物付属設備（電気設備・給排水設備・空調設備等、建物と一体となった設備）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	購入時カーナビ、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
建設仮勘定	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
敷金	不動産の賃貸借契約の際発生し、原則として解約時に全額返金されるもの。返還されない部分（礼金・権利金）は含まない
差入保証金	契約の履行を担保するために差し入れる現金。機械リース時の保証金や営業保証金

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
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	すでに物は購入している、あるいはサービスは受けているが、支払いを行っていないもの。商品の仕入れによるものも含む
前受金	支払いは受けているが、まだ商品の発送やサービスの提供を受けていないもの。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	

記載例

注意！



「役員の変更等届出書」
に添付する役員名簿と
は様式が異なります。

前事業年度の年間役員名簿

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

(特定非営利活動法人〇〇〇〇)

理事の役職名を定めている場合は、それぞれの理事について、役職名（理事長や副理事長）を記載します。

設立認証申請時の役員名簿にはなかった項目です。この書類は前事業年度の事業報告として提出する書類ですので、「任期」ではなく、前事業年度中に役員として在籍した期間を記載します。

役職名	(フリガナ)氏名	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間
理事長	フクオカ タロウ 福岡 太郎	福岡市東区〇〇一丁目〇〇番〇号 〇〇マンション101号	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日
副理事長	ハカタ ジロウ 博多 二郎	福岡市博多区△△二丁目△番△号 △△ハイツ201号	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日	無
理事	チュウオウ サンタ 中央 三太	福岡市中央区□□三丁目□番□号 □□コーポ	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日	無
理事	ジョウナン シロウ 城南 四郎	福岡市城南区××四丁目×番×号 メゾン××	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日	無
監事	サワラ イツコ 早良 五子	福岡市早良区**五丁目*番*号 **パレス505号	〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日	無

住民票のとおりに記載してください。

理事、監事総数の1/3までしか報酬を得られません。

※前事業年度（標題の下に記載した期間）中に1日でも役員であった者は、途中で退任した者も含め、全員記載します。（この場合、「就任期間」欄の記載にご注意ください。）

※役員に変更があった場合は、その都度、所轄庁に対して、別途「役員の変更等届出書」（43 ページ参照）を提出しなければなりません。

※この役員名簿の内容は、前事業年度中に所轄庁に提出した「役員の変更等届出書」の内容と一致する必要があります。

記載例

前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿

前事業年度の末日
を記載します。

〇〇年 〇月 〇日現在

最低 10 人は記載
してください。

(特定非営利活動法人〇〇〇〇)

氏 名	住 所 又 は 居 所
福岡 太郎	福岡市東区〇〇一丁目〇〇番〇号 〇〇マンション101号

団体の場合は、団体名と代表者の職・氏名及び団体の所在地
を記載してください。
(代表者個人の住所を記載するものではありません。)

※「社員のうち 10 人以上の者」とは、「社員の中から最低でも 10 人分の氏名及び住所（居所）を記載してください」という意味になります。（例えば、社員が 20 人いる場合は、その中から 10 人を選んで記載しても良いし、20 人全員を記載しても良いということになります。）

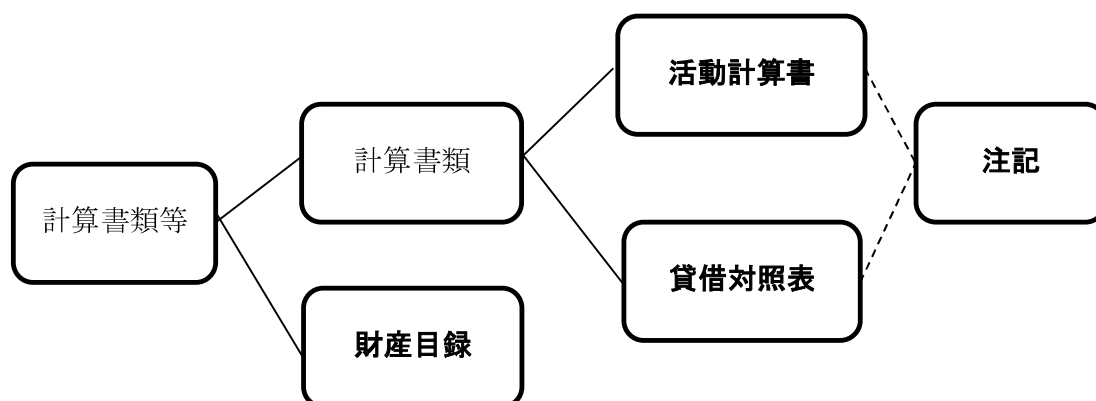
※「前事業年度の役員名簿」とは異なり、事業年度の末日現在で在籍する社員について記載します。（年度の途中で退会した社員については記載しません。）

2 計算書類等作成の際の注意点

(1) 計算書類等

計算書類等

NPO法においては、活動計算書及び貸借対照表を計算書類とし、また財産目録はこれらを補完する書類としています。



活動計算書

事業年度におけるNPO法人の活動状況を表す計算書です。営利企業における損益計算書に相当するフローの計算書で、NPO法人の財務的生存力を把握しやすくするため、資金収支ベースの収支計算書から改めることとなったものです。受け取った会費や寄附金、事業の実施によって得た収益や、事業に要した費用、法人運営に要した費用等を記載します。(17～18 ページ参照)

貸借対照表

事業年度末におけるNPO法人の全ての資産、負債及び正味財産の状態を示すもので、資金の調達方法（負債及び正味財産）及び保有方法（資産）から、NPO法人の財務状況を把握することができます。流動資産として現金預金、未収金、棚卸資産、前払金等を、固定資産として土地・建物、什器備品、長期貸付金等を、流動負債として短期借入金、未払金、前受金等を、固定負債として長期借入金、退職給付引当金等を記載します。(19 ページ参照)

財産目録

計算書類を補完する書類として位置付けられるものです。科目等は貸借対照表とほぼ同じですが、その内容、数量等のより詳細な表示がされます。また、金銭評価ができない歴史的資料のような資産についても、金銭評価はないものの記載することは可能です。(23 ページ参照)

NPO法人会計基準

市民の期待とそれに應えるべき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日に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、NPO法人の外部報告として次の二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るような正確な会計報告であること

詳しくは、ホームページ (<http://www.npokaikikijun.jp/>) を参照してください。

みんなで使おう！NPO法人会計基準



17～30 ページは、現段階においてNPO法人の望ましい会計基準とみなされる「NPO法人会計基準」をベースとした計算書類等の標準的な科目例、様式例、記載例ですが、計算書類の作成に当たっては、これらに限定されるわけではなく、上記の位置付けに該当するものであれば足ります。例えば現金預金以外に資産や負債がないようなNPO法人においては、より簡易な記載で足りるなど、「NPO法人会計基準」に示されている他の様式・記載例等を参考にして作成することも可能です。

(2) 計算書類等の別業表示

法第5条第2項において、「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」と区分経理について定めています。このため、従来、その他の事業を実施しているNPO法人に対しては、財産目録、貸借対照表、収支計算書及び収支予算書について、特定非営利活動に係る事業のものとは別に、各々その他の事業に係るものの作成が求められてきました。しかし、法改正により、原則、全ての書類において別業表示は求めないこととし、その他の事業に固有の資産（例：在庫品としての棚卸資産等、本来事業に繰り入れることが困難なもの）で重要なものがある場合には、その資産状況を注記として記載することとします。一方、按分を要する共通的なものについては基本的には記載を求めないものの、重要性が高いものについては注記することとします。

なお、活動計算書及び活動予算書については、その他の事業の別業表示は求めませんが、一つの書類の中で別欄表示し、その他の事業を実施していない場合又は実施する予定がない場合については、脚注においてその旨を記載するか、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します。また、事業報告書においてもそのことを明らかにします。

(3) 活動計算書

①収支計算書との違い

従来フローの計算書として使用されてきた収支計算書は、NPO法人の会計方針で定められた資金の範囲に含まれる部分の動きを表すものです。これとは異なり、活動計算書はNPO法人の当期の正味財産の増減原因を示すフローの計算書で、法人の財務的生存力を把握する上で重要なものの一つであるといえます。当期の正味財産の動きを表す活動計算書においては、収支計算書における資金の範囲という概念は不要となり、ストックの計算書である貸借対照表との整合性を簡単に確認することができます。

また、固定資産の取得時において、収支計算書にはその購入時の支出額を計上しますが、活動計算書には支出額ではなく、取得した資産の減価償却費を計上する等の相違点も挙げられます。

②事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

事業費は、NPO法人が目的とする事業を行うために直接要する人件費及びその他経費をいいます。管理費は、NPO法人の各種の事業を管理するための費用で、総会及び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及び光熱費等のその他経費をいいます。

現在、事業費・管理費の費目別内訳を表示していないNPO法人が多数ですが、NPO法人間の比較可能性やNPO法人のマネジメント等の観点から、内訳の表示は必要であると考えられるため、事業費と管理費のそれぞれを人件費とその他経費に分類した上で、さらに形態別に分類して表示することとします。また、その費目については、24～28 ページの科目例を参考に、NPO法人の実態に合わせて必要な費目のみ表示します。なお、複数の事業を実施している法人において、法人の判断により、その事業ごとの費用又は損益の状況を表示する場合には、活動計算書ではなく注記において表示します。(20～22 ページ参照)

また、事業費と管理費に共通する経費や複数の事業に共通する経費は、合理的に説明できる根拠に基づき按分される必要があり、恣意的な操作は排除されなければなりません。標準的な按分方法としては、以下のようなものが挙げられ、重要性が高いと認められるものについては、いずれの按分方法によっているかについて注記することが望まれます。

従事割合	(科目例：給与手当、旅費交通費等)
使用割合	(科目例：通信運搬費、消耗品費、水道光熱費、地代家賃等)
建物面積比	(科目例：水道光熱費、地代家賃、減価償却費、保険料等)
職員数比	(科目例：通信運搬費、消耗品費、水道光熱費、地代家賃等)

③ ボランティアによる役務の提供等の取扱い

「NPO法人会計基準」では、ボランティアの受入れをした場合や無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受けた場合において、従来どおり会計的に認識しない方法に加え、「合理的に算定できる場合」には注記でき、「客観的に把握できる場合」には注記に加えて活動計算書への計上も可能とされています。計上する際には、収益と費用に両建てされているものが判別できるよう、それぞれ「ボランティア受入評価益」及び「ボランティア評価費用」として明示し、その金額換算の根拠についても注記の「内容」及び「算定方法」で明確にすることとします。(20、21 ページ参照)

無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受け入れた場合にも同様の会計処理が認められます。金額換算の根拠の具体例については、以下のとおりです（公益認定制度における算入実例より）。

- ・ 法人所在地における厚生労働省が公表している最低賃金（時間給）を従事時間数で乗じた額
- ・ 専門職の技能等の提供によるボランティアに関して、その専門職の標準報酬額をベースに時間給を算定し、それに従事時間を乗じた額

(4) 貸借対照表

現在、資産等の表示の状況はNPO法人ごとに様々であるところ、以下のとおり整理されることが望ましいと考えられます。

固定資産と消耗品費の相違

固定資産とは、販売を目的としない資産で、かつ決算日後1年以内に現金化される予定のない長期にわたって保有する資産のことをいいます。実務上は、法人税法施行令第133条を参考とし、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みなすのが、一般的な目安となっています。ただし、この目安は、10万円未満のものについては費用処理（消耗品費として計上）ができるということであり、必ずしも固定資産として扱えないわけではなく、前述の要件に該当する資産については固定資産となり得る点に留意が必要です。

減価償却の方法

減価償却とは、固定資産の価値は時間の経過や使用によって減少していくという考えの下、貸借対照表に計上した固定資産の取得価額から、その使用期間（耐用年数）にわたって減額していく会計処理です。NPO法人がその活動に利用できる資産を明確に表示するという観点から、適切な処理が求められます。

この減価償却の方法には、主に「定率法」、「定額法」等があり、法人税法施行令第48条、同第48条の2及び同第133条を参考とし、適用方法を選択します。

現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

「NPO法人会計基準」において、現物寄附を受けた固定資産等については、その取得時における公正な評価額を取得価額としています。公正な評価額としては、市場価格によるほか、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られた価額等が考えられます。

特定資産

「NPO法人会計基準」において、特定の目的のための資産を有する場合には、特定資産として独立して表示することを求めている。①寄附者により用途等が制約されている資産、②NPO法人自ら特定資産と指定した資産が具体例として挙げられます。

リース取引

リース取引については、事実上売買と同様の状態にあると認められる場合には、売買取引に準じて処理します。ただし、重要性が乏しい場合には、賃貸借取引に準じて処理することができるものとします。

投資有価証券

長期に保有する有価証券のことです。投資有価証券を保有するNPO法人は極めて少数であるのが現状ですが、保有するNPO法人においては、他の会計基準を参照して独立して表示することが望まれます。

チェックポイント

計算書類は、以下のように接続します。これらの点に注意して作成してください。

「前期繰越正味財産」と前期末の「正味財産の部」の合計額が一致
「正味財産の部」の合計額と活動計算書の末尾（「次期繰越正味財産額」）が一致
「資産合計」と「負債及び正味財産合計」が一致

(5) 計算書類の注記

①注記の記載

現在、計算書類に注記を付しているNPO法人は多くありませんが、注記は計算書類と一体であり重要なものであるため、以下の項目については、該当がある場合には確実に注記することが必要です。(20～22 ページ参照)

1 重要な会計方針

適用した会計基準、資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却の方法、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、計算書類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 特定非営利活動に係る事業とその他の事業を区分するほかに、更に詳細に事業費の内訳又は事業別損益の状況を記載する場合には、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計算書類に記載する場合には、受け入れたサービスの明細及び算定方法

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計算書類に記載する場合には、受け入れたボランティアの明細及び算定方法

6 使途等が制約された寄附金等の内訳

7 固定資産の増減内訳

8 借入金の増減内訳

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は、以下のいずれかに該当する者をいいます。

- ・役員及びその近親者（2親等内の親族）
- ・役員及びその近親者が支配している法人

なお、役員に対する報酬、賞与及び退職慰労金の支払並びにこれらに準ずる取引の注記は法人の任意とします。

10 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

例えば、以下のような事項のうち重要性が高いと判断される事項が存在する場合には、当該事項を記載します。

- ・現物寄附の評価方法
- ・事業費と管理費の按分方法
- ・貸借対照表日後に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に影響を及ぼすもの（後発事象）
- ・その他の事業に固有の資産を保有する場合はその資産の状況及び事業間で共通的な資産（後者については按分不要）

②注記の充実

注記における上記記載項目のうち、特に4～6及び9については、活動規模が大きいなどの社会的責任の大きい法人等においては特に留意した記載が求められます。記載の際の留意事項は以下のとおりです。

- ・4及び5については、計算書類等に記載する場合は、情報の利用者の便宜性に配慮し、当該金額の算定根拠が明らかになるように、詳細な記載をします。(金額換算の具体例は36ページ③参照)
- ・6については、当期で収益として計上された使途等が制約された寄附金、補助金、助成金等が該当します。これらについては、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を明確に記載します。
- ・9については、その取引金額を確実に注記する必要があります。なお、取引の相手方との関係、取引内容、取引条件等についての記載は、法人の任意とします。

(6) 財産目録

現在、「現金預金」としてその預金金融機関における口座番号、「電話加入権」としてその電話番号、「車両」としてそのナンバー、「借入金」等としてその取引の相手方の個人名等、個人情報に関わると思われる情報まで財産目録に記載しているNPO法人が少なからず存在します。しかし、計算書類を補完する位置付けの書類とはいえ、法に基づいて外部公表される書類であるため、上記のような個人の特定につながる情報の記載までは必要としません。

また、前述のとおり、金銭評価ができない歴史的資料のような資産については、金額の代わりに「評価せず」として記載することができます。

(7) 活動予算書

NPO法人の計算書類である活動計算書の対の書類として位置付けられる活動予算書は、法人の設立申請時及び定款変更時に提出する必要があります。その表示方法や考え方については、対である活動計算書と基本的に同様とします。

なお、予算上固定資産の取得や借入金の返済等の資金の増減を表現したい場合には、計算書類の注記における「固定資産の増減内訳」及び「借入金の増減内訳」の注記に準じて記載することが望まれます。

(8) 留意すべき会計上の取扱い

①使途等が制約された寄附金等の取扱い

使途等が制約された寄附金の取扱い

寄附金については、受け取ったときに「受取寄附金」として収益計上します。このうち使途等が制約された寄附金については、原則、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記します。

(21 ページ参照)

なお、使途等が制約された寄附金で重要性が高い場合には、一般正味財産と指定正味財産を区分して表示することが望ましいと考えられます。これは、当期に使途の制約が解除された収益とそうでない収益を分けて表示したほうが、当該法人の財務状況・活動状況をよりの確に把握することができるからであり、複数事業年度にまたがらないものや、重要性が高くないものまで区分表示を求める必要はないと考えられます。

また、「重要性」が高いと判断される寄附金には、例えば以下のようなものが考えられます。

- ・使途が震災復興に制約され、複数事業年度にまたがって使用することが予定されている寄附金
- ・奨学金給付事業のための資産として、元本を維持して、あるいは漸次取り崩して給付に充てることを指定された寄附金

対象事業及び実施期間が定められている補助金、助成金等の取扱い

対象事業等が定められた補助金等は、使途等が制約された寄附金等として扱い、当期に使用した額は収益（受取補助金等）として活動計算書に計上し、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記で表示します。(21 ページ参照)

なお重要性が高い場合には、寄附金と同様に、正味財産を一般正味財産、指定正味財産に区分し、当該補助金等を指定正味財産に計上することが望まれます。

対象事業及び実施期間が定められ、かつ未使用額の返還義務が規定されている補助金等について、実施期間の途中で事業年度末が到来した場合の未使用額は、当期の収益には計上せず、前受補助金等として処理します。

また、実施期間の終了時に補助金等と対象事業の費用との間で差額が生じた場合には、当該差額は前受補助金等ではなく未払金として処理し、この負債は返還した時点で消滅します。

②会費の計上方法

会費と寄附金の差異については、これらの違いを十分に理解せずに会費を寄附金として扱うと、誤った計算により認定基準の一つである要件（P S T（パブリックサポートテスト）要件；市民から広く支持を得ているとみなす基準）を充たしてしまうこととなり、N P O法人全体の信頼性の低下につながるおそれがあります。会費とは、税務上、サービス利用の対価又は会員たる地位にある者が会を成り立たせるために負担するものとされており、直接の反対給付がない経済的利益の供与である寄附金とは基本的に異なるものとされています。

なお実態的には、会費として扱われているものには、①社員（正会員）たる地位にある者が会を成り立たせるために負担すべきもの（「正会員受取会費」等）、②支出する側に任意性があり、直接の反対給付がない経済的利益の供与としての寄附金の性格を持つもの（いわゆる「賛助会員受取会費」等）、③サービス利用の対価としての性格を持つもの（例えば「〇〇利用会員受取会費」等）、の3つに分けられます。③に関しては、活動計算書において、事業収益として計上します。また、将来的には一つの「会費」の中に、①と②、②と③というように複数の性格を持つものがある場合には、その性格によって、明確に区分して計算書類に計上することが望まれます。

(9) 経過措置

「N P O法人会計基準」を適用するに当たっての経過措置については、以下のとおりとします。

過年度分の減価償却費

減価償却を行っていないN P O法人においては、原則として適用初年度に過年度分の減価償却費を計上します。この場合、過年度の減価償却費については、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だけである場合は、「過年度減価償却費」として表示することも可能です。

過年度分の減価償却費を一括して計上せず、適用初年度の期首の帳簿価額を取得価額とみなし、当該適用初年度を減価償却の初年度として、以後継続的に減価償却することも認めます。なお、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。

また、購入時に費用処理し、資産に計上していないものについては、過年度分に関しては考慮せずに、適用初年度に購入したものから資産計上します。

退職給付会計の導入に伴う会計基準変更時差異

退職給付会計については、全てのN P O法人に導入を求めるものではありません。

ただし、この機会に退職給付会計を新たに導入しようとする法人における会計基準

変更時差異については、他の会計基準と同様に、適用初年度から15年以内の一定の年数にわたり定額法により費用処理すべきです。この処理は、会計基準変更時に一括して経常外費用の過年度損益修正額として計上することも含まれます。なお、既に退職給付会計の導入が行われているNPO法人においては、従前の費用処理方法により引き続き行います。

過年度分の収支計算書の修正

従来の収支計算書から活動計算書への変更については、制度改正に基づくものであり、継続性の原則に反するものではないため、表示方法の変更等について遡って修正を行う必要はありません。

正味財産の区分

「NPO法人会計基準」へ移行した上で、正味財産を基本的には区分して記載することとした場合、適用初年度以降区分することとし、遡って修正を行う必要はありません。

適用初年度における「前期繰越正味財産額」

「NPO法人会計基準」適用初年度における活動計算書上の「前期繰越正味財産額」は、前事業年度の貸借対照表における「正味財産合計」を記載することとします。

収支予算書及び収支計算書による代替

改正法の附則では、当分の間、活動予算書、活動計算書に代えて従来の収支予算書、収支計算書を作成、提出することを認めています。このため、当分の間は、従来のNPO法人の会計処理（従来の手引きに基づくものを含む）によって、収支予算書、収支計算書の提出が認められます。