

第4章 会計について

NPO法人の会計とは

1. NPO法における「会計」

(1) 情報公開と会計

NPO法で義務付けられている情報公開の主役となるのが「事業報告」と「会計報告」です。法人の目的を達成するために、どのような活動を行い、どう達成したのかを報告するのが事業報告です。その活動のための経済的資源をどう調達してどう活用したのか、その結果の財政状態を説明するのが会計報告です。このように「事業報告」と「会計報告」は密接な関係にあり、互いに補完することでNPO法人としての情報公開が成り立ちます。

活動は、その法人の目的に賛同し共感する方々から託された「資金」に支えられていることから、活動結果を説明する責任があります。この説明責任を果たすことで、法人の信頼性が高まり、活動の更なる広がりにつながります。市民によってチェックされ市民によって育てられるNPO法人にとって、説明責任は重要な意味を持っているのです。

(2) 会計の原則

NPO法では会計に関する規定は、第27条に以下のとおり定められています。

(会計の原則)

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

一 削除

収入及び支出は、予算に基づいて行わなければならない旨の内容が、H14年12月の法改正で削除されています。

二 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。

三 計算書類（活動計算書及び貸借対照表をいう。次条第1項において同じ。）及び財産目録は、会計簿に基づいて活動に係る事業の実績及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとすること。

四 採用する会計処理の基準及び手続については、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

NPO法に定められている原則は、以下の3点です。

① 正規の簿記の原則

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

② 真実性の原則・明瞭性の原則

ウソがないこと ・ わかりやすいこと

③ 継続性の原則

一度決めたルールや手続は、毎年同じように適用し、むやみに変更しないこと

2. 従来の収支計算書から活動計算書へ

(1) NPO法人会計基準について

NPO法が成立してから平成24年4月1日にNPO法が改正されるまでは、NPO法第27条(会計の原則)に記載されている作成すべき計算書類は、「財産目録・貸借対照表・収支計算書」でした。「収支計算書」は、収入支出に焦点を当てた計算書類であり、公益法人会計基準をもとに作られた書類で、一般市民にはあまり馴染みがないものでした。

平成25年になり、NPO法人数も全国で4万8千を超え、非営利法人の一形態として重要な地位を占め、社会の様々な場面に根ざしたものとなってきました。同時に市民がNPO法人の活動に注目・期待するようになり、NPO法人側もそうした期待にこたえる責任を十分に自覚しなければならない状況となっています。

そこで「市民の期待とそれにこたえるべき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、平成22年7月20日、NPO法人会計基準協議会から「NPO法人会計基準」が公表されました。NPO法人会計基準は、NPO法人の外部報告として、次の2つの考え方が基本となっています。

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

このNPO法人会計基準は、NPOを支援する中間支援組織で構成するNPO法人会計基準協議会が中心となり、策定が進められました。

【参照】 みんなで使おう！NPO法人会計基準 <http://www.npokaikijun.jp/>

(2) NPO法の「計算書類」とNPO法人会計基準の「財務諸表」

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

このため、平成24年4月1日に施行された改正NPO法においても、NPO法人会計基準に沿った形で改正され、計算書類は「財産目録、収支計算書、貸借対照表」から「活動計算書、貸借対照表」に改められ、「注記」は計算書類と一体で重要なものであるとしています。また、内閣府においても「NPO法人会計基準」がNPO法人の望ましい会計基準であるとされています。

計算書類(NPO法) = 財務諸表(NPO法人会計基準)

【注意】

新会計基準では、

- ・一般的な「収入」を「収益」
- ・一般的な「支出」を「費用」

と表すので、混同しないように注意が必要です。

(3) 収支計算書と活動計算書との違い

収支計算書と活動計算書は、計算書類として表現しようとするものが違います。収支計算書は、法人として「資金の範囲」を決めその資金の動きと有り高を表現するものでした。それに比べて活動計算書は、その法人の正味財産の増減原因を表現するものです。NPO法が求めている「活動計算書」は正規の簿記の原則に従って計算書類を作成することを基本としています。主に違いが表れるのは、固定資産の取得や借入金の増減があったときです。

活動計算書と収支計算書の具体的な違い

名称	活動計算書 (複式簿記を基本)	収支計算書
基本的概念	正味財産増減 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 収益 — 費用 → 正味財産増減額 </div>	資金有高 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 収入 — 支出 → 収支差額 </div>
事業費・管理費の表示	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>1. 事業費</p> <p>(1) 人件費 給料手当 法定福利費 *****</p> <p>(2) その他経費 消耗品費 *****</p> <p>2. 管理費</p> <p>(1) 人件費 給料手当 *****</p> <p>(2) その他経費 消耗品費 *****</p> </div> <p>【科目】毎に分類</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>1. 事業費</p> <p>(1) ○○○事業費</p> <p>(2) ○○○事業費</p> <p>(3) ○○○事業費</p> <p>(4) ○○○事業費</p> <p>(5) ○○○事業費</p> <p>2. 管理費</p> <p>給料手当</p> <p>法定福利費</p> <p>消耗品費</p> <p>*****</p> <p>*****</p> <p>*****</p> </div> <p>事業費：【事業】毎に分類 管理費：【科目】毎に分類</p>
区分項目	I 経常収益の部 II 経常費用の部 III 経常外収益の部 IV 経常外費用の部	(資金収支部) I 経常収入の部 II 経常支出の部 III その他資金収入の部 IV その他資金支出の部 (正味財産増減の部) V 正味財産増加の部 VI 正味財産減少の部

(4) 他の会計基準の採用について

NPO法において、作成すべき計算書類は「活動計算書、貸借対照表」ですが、計算書類を作成する際の基本的な考え方及び作成手順については、NPO法人会計基準以外の「会計基準」を採用することを否定するものではありません。NPO法人の活動状況は様々であり、その活動内容に沿った「外部報告」について、公益法人会計や社会福祉法人会計など、他の会計基準に沿った計算書類を作成しても問題ありません。

ただし、どの会計基準を採用した場合でも「注記」で、採用した会計基準を明記することが必要です。

3. 「その他の事業」を行う場合

NPO法では、「その他の事業」を行う場合、以下のとおり定められています。（P.9参照）

（その他の事業）

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

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

上記のNPO法第5条第2項に示すように、「その他の事業に関する会計は・・・中略・・・特別の会計として経理しなければならない。」という表現があります。「特定非営利活動に係る事業」とは別に「その他の事業」について区分して経理することが求められています。一般的には「特別の会計」というと、活動計算書だけでなく、貸借対照表も区分して別途作成することを意図します。しかし、貸借対照表を区分することは、現預金等も区分することになり、実務的に非常に複雑で高度な知識が必要です。そこで、「その他の事業」を行う場合には活動計算書において区分して経理することとし、貸借対照表の区分までは求めないこととなっています。

当然、法人の状況により、貸借対照表も区分して計算書を作ることを否定するものではありません。

4. NPO法人にとっての「会計」

（1）会計報告

会計は、法人の活動をお金の面から「記録する」「集計する」、そして、それらの情報を整理し、正確に「伝える」というように、大きく3つに分けて考えることができます。NPO法人の場合、「誰に対して何を伝えるか」という点が非常に重要であり、会計の目的も「伝えること＝報告すること」にあると言えるでしょう。

法人の目的を達成するために行った活動の裏付けとなるのが会計情報です。その情報を市民に対して正確に伝え、さらにその法人の活動が市民によって支えられることが理想です。それゆえ、NPO法人は会計に関する情報を開示することが義務づけられているのです。これが営利企業とは違う、NPO法人会計の最も重要な「外部報告」という特徴です。

内部管理のため

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

外部報告のため

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

(2) NPO法人の会計の特性

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

① 資金源が多種多様である

営利企業とNPO法人の大きな違いの一つに「資金源」があります。企業と同様に物の販売やサービスの提供の対価として支払われる事業収益もちろんありますが、NPO法人の活動の特性上、事業収益以外にもさまざまな種類の収益があり、その内容と意図から、一括で「収益」として計上するのではなく、内容ごとに区分して表示することが求められます。資金を受け取る際や契約の際には、どのような内容の資金なのかをきちんと見極めて会計処理をしなければなりません。

NPO法人の収益の種類

1. 会 費：正会員や賛助会員の会費等、法人の使命・目的に賛同して会員となった個人や団体が、定期的に法人に支払う資金
2. 寄附金：個人や団体が法人の活動を支えるために見返りを求めずに法人に支払う資金
3. 助成金・補助金：
国・地方公共団体や民間の助成財団・基金等が、法人の行う特定の事業等を支援するために、用途を限定して支払う資金（ここでは助成金と補助金を一括りで表記しておりますが、その成果の帰属するところが行政になるのか、団体になるのかなどの点で、性質が異なる場合があります）。
4. 事業収益：商品やサービス提供の対価としての資金
参加料、受講料、受託料、指定管理料、障害者自立支援法や介護保険法に基づくサービス提供による収益等

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

実施している事業(プロジェクト)が増えてくると、事業ごとに区分して表示する必要性がでてきます。会計報告は、資金提供者や支援者等に活動の収益や費用を説明するものなので、支援者の知りたい情報を提供できるように工夫することが重要です。「特定の事業への寄附」と指定を受けた場合には、その寄附してくれた人に対して、その事業での収益と費用を明確に表示した会計報告が求められるでしょう。

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

③ NPO法人の税務申告は、企業とは考え方が違う

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

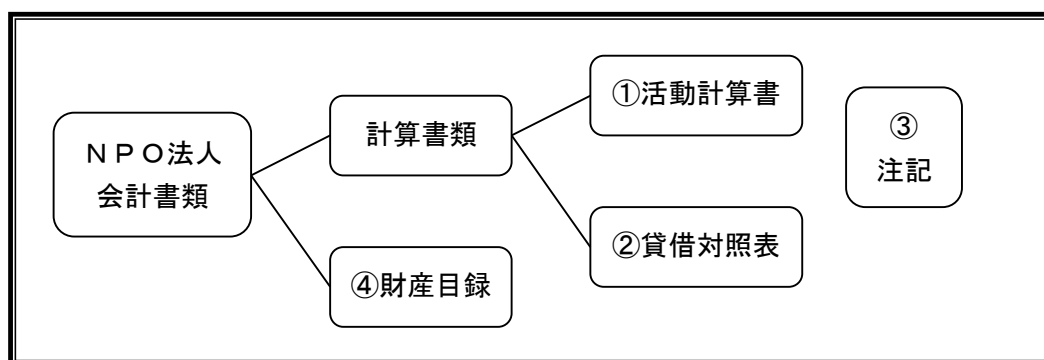
これに対して、営利企業では原則課税のため、日常の会計処理における「収益」すべてが課税となっていますので、NPO法人とは考え方が異なります。NPO法人の場合は、事業収益のうち「課税」となるものを抜き出して税務申告します。ただし、この「収益事業」は、NPO法上の「その他の事業」を指すのではなく、税法上の34業種に該当する事業を言いますので、間違えないようにしましょう。(P.85参照)

会計書類の作成方法

1. 会計書類とは

NPO法第28条・第29条において、「計算書類及び財産目録」を作成し、主たる事務所およびその他の事務所に備え置くとともに所轄庁に提出することが義務付けられています。ここでいう「所轄庁に提出」というのは、所轄庁を通して「一般市民に広く情報を公開」する事を意味します。つまり、提出した書類をチェックするのは「一般市民」なのです。

計算書類とは「活動計算書及び貸借対照表」です。「財産目録」はこれらの補完書類という位置づけです。そして、「活動計算書及び貸借対照表」と一体のものとして「注記」が重要な位置づけとなっています。注記は計算書類だけでは表現しきれない情報を補足し、信頼性を担保するものです。



①活動計算書

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

②貸借対照表

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

③注記

活動計算書及び貸借対照表において数字だけでは伝えきれないところを補い、会計書類の閲覧者に、より一層の情報を提供するものです。

④財産目録

当該事業年度末日現在における全ての資産及び負債につき、名称、数量、価額等を詳細に表示するものです。

2. 様式例

(1) 活動計算書の例（特定非営利活動のみの場合）

この様式は、定款上、特定非営利活動のみ行うことを定めている場合に使用します。

〇〇年度 活動計算書		当該事業年度の 自至年月日	
		平成××年×月×日から平成××年×月×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	×××	各項目小計 ┌ ①×××	
賛助会員受取会費	×××		
.....	×××		
2. 受取寄附金			
受取寄附金	×××	②×××	
.....	×××		
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	×××	③×××	
受取国庫補助金	×××		
.....	×××		
4. 事業収益			
〇〇事業収益	×××	④×××	
△△事業収益	×××		
5. その他収益			
受取利息	×××	⑤×××	
雑収益	×××		
経常収益計			A 経常収益計 =①~⑤合計 ×××
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	×××	⑥×××	
法定福利費	×××		
退職給付費用	×××		
福利厚生費	×××		
.....	×××		
人件費計			
(2) その他経費			
会議費	×××	⑦×××	
旅費交通費	×××		
施設等評価費用	×××		
減価償却費	×××		
支払利息	×××		
.....	×××		
その他経費計			
事業費計			B 事業費計 =⑥+⑦ ×××
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××	⑧×××	
給料手当	×××		
法定福利費	×××		
退職給付費用	×××		
福利厚生費	×××		
.....	×××		
人件費計			
(2) その他経費			
会議費	×××	×××	
旅費交通費	×××		

減価償却費	×××		
支払利息	×××		
公租公課（固定資産税、自動車税）	×××		
.....	×××		
その他経費計	⑨×××	C 管理費計 =⑧+⑨	D 経常費用計 =B+C
管理費計		×××	×××
経常費用計			×××
当期経常増減額		E 当期経常増減額=A-D	×××
III 経常外収益			
1. 固定資産売却益		×××	
.....		×××	
経常外収益計			F 経常外収益計 ×××
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損		×××	
.....		×××	
経常外費用計			G 経常外費用 ×××
税引前当期正味財産増減額			×××
法人税、住民税及び事業税			⑩×××
当期正味財産増減額			×××
前期繰越正味財産額			⑪×××
次期繰越正味財産額		I + ⑪	×××
		H 税引前当期正味財産増減額=E+F-G	×××
		I 当期正味財産増減額=H-⑩	×××

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認します

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認します

(注) 重要性が高いと判断される用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、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましいです。
 その場合の貸借対照表と計算書類の注記の記載については、それぞれP.100、101を参照して下さい。

(一般正味財産増減の部)	
I 経常収益	
1. 受取寄附金	
受取寄附金振替額	800,000 ←
II 経常費用	
1. 事業費	500,000 ↓
.....	300,000 ↓
2. 管理費	
(指定正味財産増減の部)	
前期繰越指定正味財産額	300,000
受取寄附金	1,000,000
一般正味財産への振替額	△800,000
当期指定正味財産増減額	200,000
次期繰越指定正味財産額	500,000

寄附金等を指定正味財産で一旦受け、一般正味財産に振り替えて執行するという考え方に基づく表記です。
 受入れた年度で執行しなかった金額は、指定正味財産の中で繰越となります。

(2) 活動計算書の例（その他の事業を含む場合）

この様式は、定款上、その他の事業を行うことを定めている場合に使用します。

※定款上、その他の事業を掲げており、当該年度はその他の事業を行っていない場合には、活動計算書の「その他の事業」の欄の数字をすべてゼロにします。または、P.96の様式例を使用し、脚注に「今年度はその他の事業を行っていません」という一文を明記する方法もあります。

〇〇年度 活動計算書			
		平成××年×月×日から平成××年×月×日まで	当該事業年度の 自至年月日
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	×××		×××
賛助会員受取会費	×××		×××
.....	×××		×××
2. 受取寄附金			
受取寄附金	×××		×××
.....	×××		×××
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	×××		×××
受取国庫補助金	×××		×××
.....	×××		×××
4. 事業収益			
〇〇事業収益	×××		×××
△△事業収益		×××	×××
5. その他収益			
受取利息	×××		×××
雑収益	×××		×××
経常収益計	×××	×××	×××
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	×××	×××	×××
法定福利費	×××	×××	×××
退職給付費用	×××		×××
福利厚生費	×××	×××	×××
.....	×××		×××
人件費計	×××	×××	×××
(2) その他経費			
会議費	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××
施設等評価費用	×××		×××
減価償却費	×××		×××
支払利息	×××		×××
.....	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××
事業費計	×××	×××	×××
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		×××
給料手当	×××		×××
法定福利費	×××		×××
退職給付費用	×××		×××
福利厚生費	×××		×××
.....	×××		×××
人件費計	×××		×××

(2) その他経費			
会議費	×××		×××
旅費交通費	×××		×××
減価償却費	×××		×××
支払利息	×××		×××
.....	×××		×××
その他経費計	×××		×××
管理費計	×××		×××
経常費用計	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××
III 経常外収益			
1. 固定資産売却益	×××		×××
.....	×××		×××
経常外収益計	×××		×××
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損	×××		×××
.....	×××		×××
経常外費用計	×××		×××
経理区分振替額	×××	△×××	0
税引前当期正味財産増減額	×××		×××
法人税、住民税及び事業税	×××		×××
当期正味財産増減額	×××	0	×××
前期繰越正味財産額			×××
次期繰越正味財産額			×××

「その他の事業」で得た利益を「特定非営利活動に係る事業」に振り替えます

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認します

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認します

(注) 重要性が高いと判断される用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、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましいです。

その場合の貸借対照表と計算書類の注記の記載については、それぞれP.100、101を参照して下さい。

(一般正味財産増減の部)	
I 経常収益	
1. 受取寄附金	
受取寄附金振替額	800,000 ←
II 経常費用	
1. 事業費	500,000 ↓
.....	300,000 ↓
2. 管理費	
(指定正味財産増減の部)	
前期繰越指定正味財産額	300,000
受取寄附金	1,000,000
一般正味財産への振替額	△800,000 ←
当期指定正味財産増減額	200,000

寄附金等を指定正味財産で一旦受け、一般正味財産に振り替えて執行するという考え方に基づく表記です。受入れた年度で執行しなかった金額は、指定正味財産の中で繰越となります。

(3) 貸借対照表の例

○○年度 貸借対照表		当該事業年度の末日を記載	
		平成××年×月×日現在	
		特定非営利活動法人○○○○ (単位：円)	
科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	×××		
未収金	×××		
.....	×××		
流動資産合計		①×××	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
車両運搬具	×××		
.....	×××		
有形固定資産計	×××		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア	×××		
.....	×××		
無形固定資産計	×××		
(3) 投資その他の資産			
敷金	×××		
.....	×××		
投資その他の資産計	×××		
固定資産合計		②×××	
資産合計			×××
「負債及び正味財産合計」と金額が一致します			×××
A 資産合計 = ①+②			×××
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	×××		
前受民間助成金	×××		
.....	×××		
流動負債合計		③×××	
2. 固定負債			
長期借入金	×××		
退職給付引当金	×××		
.....	×××		
固定負債合計		④×××	
負債合計			×××
B 負債合計 = ③+④			×××
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		⑤×××	
当期正味財産増減額		⑥×××	
正味財産合計			×××
「活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致します			×××
C 正味財産合計 = ⑤+⑥			×××
負債及び正味財産合計			×××
「資産合計」と金額が一致します			×××
B+C=A			×××

(注) 重要性が高いと判断される用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受け入れた場合は、「III 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」に区分して表示することが望ましいです。

I 資産の部	
1. 流動資産	
II 負債の部	
1. 流動負債	
III 正味財産の部	
1. 指定正味財産	
前期指定正味財産	300,000
当期正味財産増加額	200,000
指定正味財産合計	500,000
2. 一般正味財産	

用途等が制約された寄附金等の残高

(4) 注記の例

この「タイトル」と「重要な会計方針」は基本的に必要です。「重要な会計方針」は全ての法人が該当し、法人がどの会計方針を重視しているのかを表すことが出来ます。なお、それ以降は該当する項目があった場合のみ記載します。

計算書類の注記

採用した会計基準を記載します。
内閣府はNPO会計基準が現時点で相応しいとしていますが、他の会計基準（企業会計等）でも可能です。

1. 重要な会計方針 (P. 111参照)

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) 固定資産の減価償却の方法
固定資産は法人税法の規定に基づいて定額法で償却しています。
- (2) 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。
- (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」として注記しています。
- (4) ボランティアによる役務の提供を受けた場合の会計処理
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。

2. 事業別損益の状況 (P. 112参照)

定款の事業名にとられることなく、どのような事業を実施しているのかがわかるように表示します。

(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
I 経常収益						
1 受取会費					×××	×××
2 受取寄附金	×××	×××	×××	×××	×××	×××
3 受取助成金等	×××	×××	×××	×××		×××
4 事業収益	×××	×××	×××	×××		×××
5 その他収益					×××	×××
経常収益計	×××	×××	×××	×××	×××	×××
II 経常費用						
(1) 人件費						
給料手当	×××	×××	×××	×××	×××	×××
臨時雇賃金	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(2) その他経費						
業務委託費	×××	×××	×××	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用計	×××	×××	×××	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××	×××	×××	×××

事業の種類ごとに内訳を明示するかは法人の任意です。管理費を割愛して事業費のみの内訳を明示したり、収益を割愛して費用のみの内訳を明示したりすることも可能です。

3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳 (P. 112参照)

(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇体育館の無償利用	×××	〇〇体育館使用料金表によって算定しています。

無償又は著しく低い価格で提供されたサービスについては、原則として会計上の処理や計算書類への表示は行いません。ただし、その物的サービスの金額を「合理的に算定できる場合(※1)」には、「計算書類に注記」することが可能です。また、その金額を「客観的に把握できる場合(※2)」には注記に加えて、「活動計算書に計上」することも可能です。

なお、活動計算書に計上する場合は、活動計算書の経常収益の部に「施設等受入評価益」、経常費用の部に「施設等評価費用」等の科目を設けて表示します。

※1「合理的に算定できる場合」とは、その金額の算定のために、信頼できる集計の仕組みと金銭換算のための単価の使用があることを言います。

※2「客観的に把握できる場合」とは、「合理的に算定できる場合」の要件に加えて、計上されている金額を、外部資料等によって把握できることを意味しています。

4. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳 (P. 112参照)

(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇事業相談員 ■名×■日間	×××	単価は××地区の最低賃金によって算定しています。

ボランティアによる役務の提供については、原則として会計上の処理や計算書類への表示は行いません。ただし、そのボランティアによる役務の提供の金額を「合理的に算定できる場合」には、「計算書類に注記」することが可能です。また、その金額を「客観的に把握できる場合」には注記に加えて、「活動計算書に計上」することも可能です。

なお、活動計算書に計上する場合は、活動計算書の経常収益の部に「ボランティア受入評価益」、経常費用の部に「ボランティア評価費用」等の科目を設けて表示します。

5. 使途等が制約された寄附金等の内訳 (P. 113参照)

使途等が制約された寄附金、助成金等の内訳(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×××円ですが、そのうち×××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×××円です。

(単位：円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
〇〇地震被災者援助事業	0	5,000,000	2,000,000	3,000,000	翌年度に使用予定の支援用資金
△△財団助成××事業	0	700,000	700,000	0	助成金の総額は1,000,000円です。活動計算書に計上した額700,000円との差額300,000円は前受助成金として貸借対照表に負債計上しています。
合計	0	5,700,000	2,700,000	3,000,000	

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」欄に記載します。

6. 固定資産の増減内訳 (P. 113参照)

(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	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
.....		×××		×××	△×××	×××
無形固定資産						
.....	×××	×××		×××	△×××	×××
投資その他の資産						
.....	×××			×××		×××
合計	×××	×××	×××	×××	△×××	×××

7. 借入金の増減内訳 (P. 113参照)

(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	×××	×××	×××	×××
役員借入金	×××	×××	×××	×××
合計	×××	×××	×××	×××

貸借対照表の計上額と一致します。

借入金は貸借対照表では残高しか表示できないため、期中の増減額については、この注記で説明します。

8. 役員及びその近親者との取引の内容 (P. 113参照)

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	×××	×××
(貸借対照表)		
役員借入金	×××	×××

(5) 財産目録の例

〇〇年度 財産目録 平成××年×月×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	×××		
××銀行普通預金	×××		
未収金			
××事業未収金	×××		
.....	×××		
流動資産合計		①×××	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品			
パソコン〇台	×××		
応接セット	×××		
.....	×××		
歴史的資料	評価せず		
.....	×××		
有形固定資産計	×××		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア			
財務ソフト	×××		
.....	×××		
無形固定資産計	×××		
(3) 投資その他の資産			
敷金	×××		
〇〇特定資産			
××銀行定期預金	×××		
.....	×××		
投資その他の資産計	×××		
固定資産合計		②×××	
資産合計			×××
A 資産合計 = ①+②			×××
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金			
事務用品購入代	×××		
.....	×××		
預り金			
源泉所得税預り金	×××		
.....	×××		
.....	×××		
流動負債合計		③×××	
2. 固定負債			
長期借入金	×××		
××銀行借入金	×××		
.....	×××		
固定負債合計		④×××	
負債合計			×××
B 負債合計 = ③+④			×××
正味財産		C=A-B	×××

金銭評価ができなくても、法人にとって重要な財産があれば「評価せず」として記載することができます

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致します

3. 活動計算書の作成方法

(1) 活動計算書とは

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

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

(2) 活動計算書の記載事項

活動計算書には、以下の事項を記載する必要があります。

- ① タイトル「活動計算書」（特定非営利活動促進法 第27条）
- ② 法人名
- ③ 会計期間（平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日まで）

法人の事業年度を記載（設立年度の場合は、設立した日、つまり「登記」の日が始まりの日になります）。

- ④ 単位
一般的には円単位のため（単位：円）と記載
- ⑤ 年間の収益（経常・経常外）、費用及び損失
- ⑥ 正味財産増減額

(3) 活動計算書の構造

「収益、費用及び損失」を、それぞれ経常と経常外に区分して表示します。

科目	計算の流れ
経常収益	A
経常費用	B
当期経常増減額	$C = A - B$ 差引額
経常外収益	D （該当がなければ記載不要）
経常外費用	E （該当がなければ記載不要）
当期正味財産増減額	$F = C + D - E$
前期繰越正味財産額	G 前期末の貸借対照表の「正味財産合計」と一致
次期繰越正味財産額	H 当期末の正味財産 = 貸借対照表の正味財産合計と一致

※「経常」と「経常外」について

「経常」とは

経常収益 : NPO法人の通常の活動から継続的、経常的に生じる収益

経常費用 : NPO法人の通常の活動から継続的、経常的に生じる費用

「経常外」とは（該当がない場合には記載不要）

経常外収益 : NPO法人の通常の活動以外から生じる収益

臨時的、偶発的で経常的に発生しないもの（例：過年度損益修正益など）

経常外費用 : NPO法人の通常の活動以外から生じる費用又は損失

臨時的、偶発的で経常的に発生しないもの（例：過年度損益修正損、臨時損失など）

※「収益」と「費用」について

現金預金の増加・減少と同時に収益・費用を認識する方法を「現金主義会計」といいます。しかし、通常の取引においては、必ずしもすべてが現金預金の増加・減少と同じ時点で起こるとは限りません。現金預金の動きと同時でなくても取引が成立した時点で収益・費用として認識する方法を「発生主義会計」といい、「活動計算書」はこの「発生主義会計」に基づいています。

「収益」とは

品物あるいはサービスの引き渡し（提供）が行われた時点において、同時に現金預金が増加（入金）していなくても、正味財産が増加したものとして認識すること

「費用」とは

品物あるいはサービスの引き渡し（購入）が行われた時点において、同時に現金預金が増減（支出）していなくても、正味財産が減少したものとして認識すること

（４）区分の内訳

「経常収益」の区分

「受取会費」・「受取寄附金」・「受取助成金等」・「事業収益」・「その他収益」の5つに区分します。どういった資金源によって法人の活動が支えられているのかを報告することが目的です。

科目	内容
1. 受取会費	会員から受け取った会費
2. 受取寄附金	寄附によって受け取った収益
3. 受取助成金等	財団等から受け取った助成金や行政からの補助金等
4. 事業収益	事業活動によって受け取った収益
5. その他収益	臨時的かつ少額で具体的な事業活動に関しない収益

「経常費用」の区分

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

「事業費」と「管理費」の区分は、具体的な事業実施に係る費用と、法人組織の管理運営に係る費用を報告するためであり、「人件費」と「その他経費」は人件費にどれくらい資金が使われているかを報告することが目的です。

科目	内容
1. 事業費	法人が目的とする事業を行うために直接要する費用
(1) 人件費	事業を直接担当する「人」に関わる費用 (給料手当、賞与、法定福利費、退職給付費用、通勤交通費等)
(2) その他経費	事業に直接関係する「人件費」以外の費用 (材料費、講師謝金、会場費、資料代、会議費、旅費交通費等)
2. 管理費	法人の維持管理運営をするために要する費用
(1) 人件費	法人組織の維持管理運営に関わる「人」に関する費用 (役員報酬、退職給付費用、法定福利費、福利厚生費、通勤交通費等)
(2) その他経費	法人組織の維持管理運営に関わる人件費以外の費用 (会議費、研修費、広報費、備品の維持管理、交際費、寄付金、外部監査等専門家への謝金等)

【管理費の位置付け】

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

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

正味財産の増減額の部

正味財産とは、その法人が使うことのできる財産のことです。正味財産がマイナスの場合は資産より負債のほうが多いことを意味します。ただし、この正味財産の額が多額の場合でも、用途を制約された寄附金等の繰越などもあり自由に使えるとは限らない場合もあります。

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

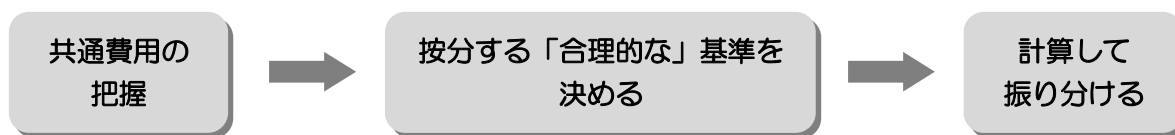
(5) 共通する費用について

1人のスタッフが事業に関わりながら、総務・労務・会計等も兼務する、といったように、いくつかの業務に共通する費用を事業費か管理費か明確に区分しにくい場合があります(例:地代家賃、水道光熱費、通信運搬費、コピー機のリース料、消耗品費、スタッフの人件費等)。

NPO法人として外部への説明責任を果たすためには、この「共通する費用」を合理的な基準で按分して事業費と管理費とに割り当てた計算書類を作成することは、とても重要です。複数の事業を行う法人は、事業費の共通費用をさらに事業ごとに分ける必要があります。法人内で一定の基準を決めて区分するようにしましょう。

共通する費用を事業費と管理費に区分(按分)する手順

共通する費用を区分するには、次の手順で行います。



按分するための合理的な基準を決める

費用を按分するための基準は法人の実態にできる限り沿ったものにする必要があります。しかし法人自身が決めるので、恣意的にならないようにしなければなりません。合理的な基準とは、外部の人に対して納得のいく説明ができるような基準のことであり、内容によって様々な割合があります。

合理的な基準を決めた場合にはその基準を継続して使うことが大切です。一旦採用した基準は理由なく変更してはいけません。

合理的な基準の例

共通する費用の例	按分の方法の例	基準
地代家賃・水道光熱費 建物の減価償却費等	各事業や管理業務に使用している面積比等で分ける	占有割合
コピー機のリース料 ガソリン代等	通信記録、使用記録により算出した各事業または管理業務の使用量の比で分ける	使用実績 割合
	管理業務のみ(各事業のみ)の標準的な使用量(時間)を定めておいて、それ以外を各事業(管理部門)の使用量(時間)として算出した比で分ける	
	延べ利用者数等の比で分ける	
人件費・社会保険料 労働保険料等	各事業または管理業務に従事した時間数(日数)の比で分ける	活動実績 割合
	業務ごとの標準的な従事時間(日数)を定めておいて、それ以外の例外的な従事時間(日数)のみを記録して算出した比で分ける	
	管理業務のみ(各事業のみ)の従事時間(日数)を記録し、それ以外の時間(日数)を各事業(管理業務)に従事したものとして算出した比で分ける	
	各事業や管理業務への従事者の延べ人数の比で分ける	
	各事業や管理業務に従事している職員数の比で分ける	人数割合

4. 貸借対照表の作成方法

(1) 貸借対照表とは

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

(2) 貸借対照表の記載事項

貸借対照表には、以下の事項を記載する必要があります。

- ① タイトル「貸借対照表」(特定非営利活動促進法 第27条)
- ② 法人名
- ③ 事業年度末日(○年○月○日現在=決算日)
- ④ 単位
一般的には円単位のため(単位 :円)と記載
- ⑤ 決算日時点の「資産の部」「負債の部」「正味財産の部」

(3) 貸借対照表の構造

「資産」「負債」を、それぞれ流動と固定に区分して表示します。

科目	計算の流れ
資産の部	
流動資産	A
固定資産	B
資産の部 合計	$C = A + B$
負債の部	
流動負債	D
固定負債	E
負債の部 合計	$F = D + E$
正味財産の部	
前期繰越正味財産	G
当期正味財産増減額	H
正味財産の部 合計	$I = G + H = C - F$
負債及び正味財産の部	$J = F + I = C$

(4) 資産の部とは

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

- | |
|--|
| <p>① 流動資産：現金（預金含）と、通常1年以内の近い将来に使われる（現金化される等）と予測される資産（ワンイヤールール）
棚卸資産に関して1年を超えて保有するような業種の場合には1年超であつても流動資産（営業循環基準）
現金、預金、未収入金、売掛金、仮払金、前払費用、棚卸資産等</p> <p>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
『有形固定資産』（触れることのできる資産）と、『無形資産』（証書等以外には物理的実態のない資産）に分ける
有形固定資産…土地、建物、車両運搬具、什器備品等
無形固定資産…差入保証金・ソフトウェア等</p> |
|--|

固定資産に計上する場合と、消耗品費等に計上する場合の違い

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

現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

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

減価償却費の計上

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

(5) 負債の部とは

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

- | |
|--|
| <p>① 流動負債：通常1年以内の短期間に支払い期限が来る債務
未払金、買掛金、短期借入金、仮受金、預り金等</p> <p>② 固定負債：長期（1年超）で支払い期限が来る債務
長期借入金、退職給付引当金等</p> |
|--|

(6) 正味財産の部とは

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

- | |
|---|
| <p>① 前期繰越正味財産額：前期から引き継いだ正味財産で、前期末の貸借対照表の「正味財産合計」の額と一致</p> <p>② 当期正味財産増減額：当期中に増加（減少）した正味財産で、活動計算書の「当期正味財産増減額」と一致</p> |
|---|

5. 注記の作成方法

(1) 注記とは

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

(2) 注記の記載事項

注記には、以下の項目を記載します。②～⑩は該当する項目がある場合のみ記載します。注記を充実させることで、NPO法人としての情報公開の責務を果たしていくことが望まれています。

① 重要な会計方針

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、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、消費税等の会計処理

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

④ 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

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

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

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

(3) 記載内容

① 重要な会計方針

法人が、どの会計基準に基づいて計算書類を作成したのかを記載します。

また、以下の該当する項目について記載します。

資産の評価基準及び評価方法

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

固定資産の減価償却の方法

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

引当金の計上基準

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

施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理

無償または著しく低い価格で提供された物的サービスについては、原則として会計上の処理や会計書類への表示は行いません。ただし、以下の会計処理方法を採用する場合には、いずれの選択をしたのかを記載します。また、その場合「④ 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に、その金銭換算した金額、内訳、算定の方法等を、別途、記載する必要があります。

・「注記に記載する」：物的サービスの金額を「合理的に算定できる場合」

・「活動計算書に計上する」：物的サービスの金額を「客観的に把握できる場合」

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

ボランティアによる役務の提供については、原則として会計上の処理や会計書類への表示は行いません。ただし、以下の会計処理方法を採用する場合には、いずれの選択をしたのかを記載します。また、その場合「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」に、その金銭換算した金額、内訳、算定の方法等を、別途、記載する必要があります。

- ・「注記に記載する」: 物的サービスの金額を「合理的に算定できる場合」
- ・「活動計算書に計上する」: 物的サービスの金額を「客観的に把握できる場合」

消費税等の会計処理

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

② 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

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

③ 事業費の内訳又は事業別損益の状況

複数事業を実施している場合に、その複数事業について事業ごとの金額表示を行うことで更なる信頼性を獲得し、資金提供者や支援者への説明責任を果たすことができます。計算書類の中でも、最も「情報公開」を意識しているところでもあります。

表記の方法については法人の任意であり、特に様式の定めはありません。費用の部のみを事業別に比較する「事業費の内訳」でも良いですし、事業毎の損益も公開することができる「事業別損益の状況」の形式もあります。

④ 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

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

⑤ 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

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

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

⑥ 使途等が制約された寄附金等の内訳

NPO法人に託された資金の中には、「〇〇事業に使ってほしい」などと「使途」が指定されているものがあります。「寄附金等」には、寄附金、助成金、補助金等が含まれており、そのうち助成金や補助金等はほとんどの場合、使途が指定されています。ここではそういった資金を「受け入れたこと」「使ったこと」そして「次年度へ繰越して、次年度で使うこと」等をきちんと明記して、計算書類を見る人に情報を開示しようとする意図があります。

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

⑦ 固定資産の増減内訳

固定資産を取得した際、活動計算書には表記しません。資産の取得として貸借対照表に計上します。しかし貸借対照表は、決算日時点の財産の有高を示すもので1年間の資産の増加、減少を示すことができません。NPO法人では、寄附金や助成金等により資産を取得することがほとんどですので、「資産が増加したこと」「減少したこと」等を注記で説明します。

⑧ 借入金の増減内訳

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

⑨ 役員及びその近親者との取引の内容

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

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

その他、重要性が高いと判断する場合には、その事柄について記載します。

例) 現物寄附の評価方法、事業費と管理費の按分方法、重要な後発事象、その他の事業に係る資産の状況 等

6. 財産目録の作成方法

(1) 財産目録とは

財産目録とは、事業年度末日現在におけるすべての資産および負債につき、その名称、数量、価額等を詳細に表示したものであり、計算書類(活動計算書と貸借対照表)を補完する書類です。金額は貸借対照表記載の価額と一致すべきですが、法人の財産の中に、金銭評価はできなくても法人にとって重要な財産がある場合には、金額欄に「評価せず」と記載することで財産を表現することができます。

(2) 財産目録と貸借対照表の関係

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

貸借対照表の区分に準じて、資産の部と負債の部とに区分し、差引正味財産額を表示します。

活動計算書（活動予算書）の科目例

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

勘定科目	科目の説明
I 経常収益	
1. 受取会費	
正会員受取会費	
賛助会員受取会費	
2. 受取寄附金	
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	無償又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	受け入れた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、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、施設等評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
ボランティア受入評価益	提供を受けたボランティアからの役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、ボランティア評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
3. 受取助成金等	
受取助成金	補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができる。
受取補助金	
4. 事業収益	事業の種類ごとに区分して表示することができる。
売上高	販売用棚卸資産の販売やサービス（役務）の提供などにより得た収益。
〇〇利用会員受取会費	サービス利用の対価としての性格をもつ会費。
5. その他収益	
受取利息	預金、貯金、貸付金等から得る利子。
為替差益	為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相殺して表示する。
雑収益	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要な収益。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
II 経常費用	
1. 事業費	
(1) 人件費	
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。
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。
ボランティア評価費用	ボランティアの費用相当額。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、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	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。
通勤費	給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
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	
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。
諸謝金	講師等に対する謝礼金。
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。
会議費	打合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。
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。
車両費	車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。
通信運搬費	電話代や郵送物の送料等。
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。
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	電気代、ガス代、水道代等。
地代家賃	事務所の家賃や駐車場代等。
賃借料	少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。
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。

勘定科目	科目の説明
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、傷害保険等の損害保険料やボランティア保険料等。
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	国税や地方税などの「租税」と、租税以外の賦課金や罰金などの「公課」を含めた税金等の支払いに要する費用。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(P.97の様式例参照)。
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。
支払助成金	他の団体等に助成金を支払う場合。
支払寄附金	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入れに係る利子・利息。
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	いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
2. 管理費	
(1) 人件費	
役員報酬	法人の役員に対して「役員としての報酬」を支払う場合。役員総数の3分の1の人数を超えて報酬を支払うことは法律で禁止されている。
給料手当	
法定福利費	
退職給付費用	
通勤費	
福利厚生費	
(2) その他経費	
印刷製本費	
会議費	
旅費交通費	
車両費	
通信運搬費	
消耗品費	
修繕費	
水道光熱費	
地代家賃	
賃借料	
減価償却費	
保険料	
諸会費	
租税公課	
支払手数料	
支払利息	
雑費	
Ⅲ 経常外収益	
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	過年度に関わる費用・収益の訂正により、当期に利益として認識されたもの。
Ⅳ 経常外費用	
固定資産除・売却損	使用できない、または使用中止した有形固定資産を除却することによる損失または土地、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	過年度に関わる費用・収益の訂正により、当期に損失として認識されたもの。会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。
Ⅴ 経理区分振替額	
経理区分振替額	その他の事業がある場合の事業間振替額。

(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、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示し、当該寄附金等を後者に計上することが望ましい。当該寄附金(補助金・助成金)の使途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に「受取寄附金振替額」を、「指定正味財産増減の部」に「一般正味財産への振替額(△)」を勘定科目として記載する(表示例はP.97様式例参照)。

貸借対照表の科目例

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

勘定科目	科目の説明
I 資産の部	
1. 流動資産	
現金預金	手元にある現金・預金口座にあるお金。
未収金	商品の販売によるものも含む。
棚卸資産	商品、貯蔵品等として表示することもできる。
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(△)	△は控除科目を意味しています。
2. 固定資産	
(1) 有形固定資産	土地、建物等実体があり、長期にわたり事業用に使用する目的で保有する資産。
建物	建物付属設備を含む。
構築物	塀や駐輪場等建物以外で土地の上に定着したもの。
車両運搬具	カーナビ、カーステレオ等の車両の付属備品を含む。
什器備品	固定資産として計上する備品。
土地	
建設仮勘定	工事の前払金や手付金等、建設中又は制作中の固定資産。
(2) 無形固定資産	具体的な存在形態を持たないが、事業活動において長期間にわたり利用される資産。
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	余裕資金の運用のための長期的外部投資や、貸付金等長期債権から構成される資産。
投資有価証券	長期に保有する有価証券。
敷金	返還されない部分は含まない。
差入保証金	返還されない部分は含まない。
長期貸付金	返済期限が事業年度末から1年を超える貸付金。
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	
短期借入金	返済期限が事業年度末から1年以内の借入金。
未払金	商品の仕入れによるものも含む。
前受金	助成金・補助金等の対象期間と法人の決算期間に違いがある場合に、決算日において未使用の助成金・補助金等を前受助成金として処理する。
仮受金	金銭等の受け入れはあったが、その内容が明らかでない場合に一時的に処理するもの。
預り金	給料から控除する源泉所得税や住民税、社会保険料等。
2. 固定負債	
長期借入金	返済期限が事業年度末から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	

(注) 重要性が高いと判断される用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、「III 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」とに区分してそれぞれを勘定科目として表示し、当該寄附金等を前者に計上することが望ましい(表示例はP.100様式例参照)。