

7

資 料 編

1. NPO法人会計基準の記載例

(1) NPO法人会計基準策定の経緯

NPO法制定当初、法律では会計基準について定めなかったため、当時の所轄庁の経済企画庁は『特定非営利活動法人の会計の手引き』を作成して、計算書類を作成するための目安を公表し、このとき「収支計算書」の原型ができました。そして、所轄庁によって『手引き』の書式を採用したところと、独自に書式を作成したところがありました。

このようにして、会計基準がないままNPO法人は様々な書式で計算書類を作成するようになり、法人間の比較検討が困難になりました。また「収支計算書」の作成は一取引二仕訳という難解な方法を必要としたため、数字に整合性がなく不正確なものや、記載内容に不備があるといった困った事態が生じました。

そこで平成19年6月、国民生活審議会総合企画部会（内閣府）は、『特定非営利活動法人制度の見直しに向けて』という報告書の中で、「広く市民に対して理解しやすい計算書類を作成するためには、会計処理の目安となる会計基準が策定されることが適当である。会計基準の策定は、行政と協力して民間主導で行なうのが適当である。」という提言をしました。

これを受けて平成21年3月に全国79のNPOの中間支援組織が集まり、NPO法人会計基準協議会が発足しました。そして会計専門家、学者、金融機関、助成財団、NPOなど様々なセクターにより構成された策定委員会が中心になって、1年4ヶ月をかけて延べ3,000人の方々の意見をもとに会計基準を策定しました。NPO法人会計基準は、NPO法人によるNPO法人のための、民間で初めて策定された会計基準です。

会計基準とは、会計を行なう上で守るべきルールです。スポーツ競技のルールと同じように、みんなが同じルールに従ってプレーすることに意味があります。そのためにも一つでも多くの法人が自主的にNPO法人会計基準を導入することが望まれます。

(2) NPO法人会計基準策定の目的

策定委員会は会計基準を策定するに当たり、「何のために会計基準を作るのか？」という議論をしました。そして会計基準を策定する最大の目的は、「**NPO法人制度を支える情報公開に資する会計基準**」と結論付けました。

さらに、策定の理念となった2つの基本的考え方が、

- 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

というものです。

会計報告を利用する側（不特定多数の一般市民）の視点を重視した結果、書式の変更や注記の作成など、NPO法人の会計担当者の事務的負担の増加も予想されることから、会計担当者のために『**実務担当者のためのガイドライン**』というQ&A集や、法人の規模や事業別に4つの具体的な記載例が作成され、これらは、NPO法人会計基準協議会のHPで、会計基準本文とともにダウンロードすることができます。また同HPの質問掲示板では、随時NPO法人からの会計基準に関する質問を受け付けていますので、是非ご活用ください。

(3) 4つの記載例と勘定科目例

『**実務担当者のためのガイドライン**』の4つの記載例は、下記のような法人を想定して作成されています。作成の際の参考にしてください。

【記載例1 現預金以外に資産・負債がない場合】（→P166）

会費や寄附金を財源として事業を行なっていて、事業収益がない小規模な法人

【記載例2 現預金以外に資産・負債がある場合】（→P168）

事業収益があり、固定資産の保有や人件費の支払いがある法人

【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なっている場合】（→P172）

定款に、特定非営利活動に係る事業のほか、その他の事業を行なう旨定めている法人

【記載例4 NPO法人に特有の取引等がある場合】（→P175）

補助金や助成金等の使途等が制約された寄附等、活動の原価の算定に当たって必要なボランティアによる役務の提供や、施設の提供等の物的サービスの受入といったNPO法人に特有の取引がある法人

【財産目録の記載例】（→P179）

【活動計算書・貸借対照表の科目】（→P180）

これらの科目名を参考にしつつ、各法人の実態に応じて適宜追加することも可能です。ただしあくまで利用者にとってわかりやすい科目名とするよう心掛けてください。

(4) 注記について

注記とは、活動計算書や貸借対照表に記載された内容を補足、説明するものです。NPO法人会計基準では、注記を非常に重要なものと考え必ず記載しなければならない、としています。

注記の最初に記載するのが重要な会計方針です。**重要な会計方針とは、活動計算書や貸借対照表の作成に当たって、法人が採用した会計処理の原則、手続き、表示の方法をいいます。**

このときの注意点は、固定資産の減価償却方法の定額法、定率法などのように複数の会計処理の方法が認められているものについて、どの方法を選択して計算したかを示すために注記するのであり、認められた方法が一つしかない場合には記載する必要はありません。また、そもそも固定資産を保有していないなど、**該当する項目のない場合も記載する必要はありません。**

NPO法人会計基準に準拠して作成した場合には、『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。』と一番上に記載してください。他に注記する項目がない場合でも、これだけは記載してください。ただし、NPO法人会計基準に準拠していない場合には、記載することができません。また、他の会計基準に準拠して作成した場合にはその会計基準を記載してください。

NPO法人会計基準は法律により強制されているものではなく、あくまでNPO法人が自発的に情報公開を行なうために採用するものですが、内閣府が2011年11月に公表した『特定非営利活動法人の会計の明確化に関する研究会報告書』には、「現段階においてNPO法人会計基準は、NPO法人の望ましい会計基準である」とありますので、多くの団体がNPO法人会計基準を採用することで計算書類の比較可能性が高まり、その結果NPO法人にとって利便性、有用性が高まるものと考えます。

「事業費の内訳」または「事業別損益の状況」の注記についてですが、会計基準では事業費を事業ごとに区分して表示することを義務付けていません。しかし情報を見る立場からすれば、この情報は大変有益な情報ですので、できる限り作成することが望まれます。

ただし、事業を1種類しかしていない場合には、記載例1のように注記をする必要はありません。

また、「事業費の内訳」と「事業別損益の状況」のどちらを選択するかは法人の任意です。**(P170) 事業を部門別に分けるときの注意点ですが、これまでの定款に定めた事業の区分にこだわる必要はありません。法人が実際に実施している事業に応じて区分してください。**

注記の記載例は、P166以降の「実務担当者のためのガイドライン」から転載した4つの記載例を参照してください。

【財務諸表の注記】（NPO法人会計基準第31項）

31. 財務諸表には、次の事項を注記する。

(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) 用途等が制約された寄付等の内訳

(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



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、賛助会費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。

商品売上の処理については、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、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	
I 資産の部		
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
II 負債の部		
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
III 正味財産の部		
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

すでに商品を販売したり、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。

「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。

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

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

(単位:円)

科目	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

(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					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)に表示します。

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。配偶者も含みます)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
I 経常収益			
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
II 経常費用			
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
III 経常外収益			
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
IV 経常外費用			
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	
I 資産の部		
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 ←		
仕器備品	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
II 負債の部		
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
III 正味財産の部		
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。

2. 事業費の内訳

事業費の区分は以下の通りです。

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。

(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	
I 経常収益		
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
II 経常費用		
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。

記載例 4

7

資料編

(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	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
II 負債の部		
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
III 正味財産の部		
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

用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、その用途がわかる名称で、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。

記載例 4

7
資料編

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
I 経常収益						
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
II 経常費用						
(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 合計	0	2,000,000	2,000,000	0	B事業の補助金
	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	
I 資産の部		
1. 流動資産		
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
2. 固定資産		
(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
資産合計		4,650,000
II 負債の部		
1. 流動負債		
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
2. 固定負債		
固定負債合計		0
負債合計		1,950,000
正味財産		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。

活動計算書の科目

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを示したものです。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かまいません。また、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
<p>I 経常収益</p> <p>1. 受取会費 正会員受取会費 賛助会員受取会費</p> <p>2. 受取寄付金 受取寄付金 資産受贈益 施設等受入評価益</p> <p style="padding-left: 20px;">ボランティア受入評価益</p> <p>3. 受取助成金等 受取助成金 受取補助金</p> <p>4. 事業収益</p> <p>5. その他収益 受取利息 為替差益 雑収益</p> <p>II 経常費用</p> <p>1. 事業費</p> <p>(1) 人件費 給料手当 臨時雇賃金 ボランティア評価費用 法定福利費 退職給付費用 通勤費 福利厚生費</p> <p>(2) その他経費 売上原価 業務委託費 諸謝金 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 施設等評価費用 減価償却費 保険料 諸会費</p> <p style="padding-left: 20px;">租税公課</p> <p style="padding-left: 20px;">研修費 支払手数料 支払助成金 支払寄付金 支払利息 為替差損 雑費</p>	<p>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公正価値による評価額。 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、その他経費と同額計上する方法を選択した場合</p> <p>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として、人件費と同額計上する方法を選択した場合。</p> <p>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。</p> <p>事業の種類ごとに区分して表示することができる。</p> <p>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。</p> <p>活動の原価の算定に必要なボランティアの受入額。</p> <p>退職給付見込額のうち当期に発生した費用。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。</p> <p>販売用棚卸資産を販売した時の原価。</p> <p>講師等に対する謝礼金。</p> <p>車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。 電話代や郵送物の送料など。</p> <p>電気代、ガス代、水道代など。 事務所や駐車場代など。 事務機器のリース料など。不動産の使用料をここに入れることも可能。 無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。</p> <p>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(様式1参照)</p> <p>金融機関等からの借りに係る利子・利息 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。</p>

勘定科目	科目の説明
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	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。
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	
(2) その他経費	
印刷製本費	
会議費	
旅費交通費	
車両費	車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など。
消耗品費	
修繕費	
水道光熱費	電気代、ガス代、水道代など。
地代家賃	事務所や駐車場代など。
賃借料	事務機器のリース料など。不動産の使用料をここに入れることも可能。
減価償却費	
保険料	
諸会費	
租税公課	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(様式1参照)
支払手数料	
支払利息	金融機関等からの借りに係る利子・利息
雑費	
III 経常外収益	
固定資産売却益	
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	
固定資産除・売却損	
災害損失	
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。
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

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを示したものです。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かまいません。また、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 未収金 棚卸資産 短期貸付金 前払金 仮払金 立替金 〇〇特定資産 貸倒引当金(△) 2. 固定資産 (1) 有形固定資産 建物 構築物 車両運搬具 什器備品 土地 建設仮勘定 (2) 無形固定資産 ソフトウェア (3) 投資その他の資産 投資有価証券 敷金 差入保証金 長期貸付金 長期前払費用 〇〇特定資産 II 負債の部 1. 流動負債 短期借入金 未払金 前受金 仮受金 預り金 2. 固定負債 長期借入金 退職給付引当金 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	<p>商品の販売によるものも含む。 商品、貯蔵品等として表示することもできる。</p> <p>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。</p> <p>建物付属設備を含む。</p> <p>工事の前払金や手付金など、建設中又は制作中の固定資産。</p> <p>購入あるいは制作したソフトの原価。</p> <p>長期に保有する有価証券 返還されない部分は含まない。 返還されない部分は含まない。</p> <p>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。</p> <p>返済期限が事業年度末から1年以内の借入金。 商品の仕入れによるものも含む。</p> <p>返済期限が1年を超える借入金。 退職給付見込額の期末残高。</p>

2. 認定基準の計算に関する注意点

(1) 受取会費

受取会費とは、正会員（NPO 法上の社員）や賛助会員から受取った会費や入会金です。

「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収益として計上します。」（NPO 法人会計基準第12項）

上記の会員とは別に、介護サービス等の利用者を対象とした会員制度を設け、入会金や利用会費等を受取っている場合は、受取会費ではなく事業収益になります。

【PST¹で寄附金とすることができる会費】

・ 賛助会費

対価性のない賛助会費は、寄附金とすることができます。

・ 2口目以上の正会員の会費

正会員の会費を1人で何口でも支払うことができる場合に、口数に関係なく表決権が1票であるときは、2口目以上の受取会費を寄附金とすることができます。

※ これらの会費を寄附金として取扱う場合は、会計上も受取寄附金として処理し、会費と寄附金を明確に区分することが必要です。

また先方には、寄附金として受領した旨を明記した領収書を発行するなど、NPO 法人が寄附金として会計処理したことを明示するようにしてください。

(2) 受取寄附金

- ① **受取寄附金とは、対価性がなく寄附をする側に任意性があるものをいいます。**「受取寄附金は、実際に入金したときに収益として計上します。」（NPO 法人会計基準第13項）

対価性とは、お金を支払った見返りに物品の譲渡やサービスの提供があることをいい、任意性とは、寄附をするかしないかの選択権が寄附者にあることをいいます。

正会員（NPO 法上の社員）の会費には表決権という対価性があるため、寄附金とはなりません。

1 認定基準1号のパブリックサポートテストのこと。詳細はP42をご参照ください。

例 寄附金3,000円の謝礼として、粗品を渡しています。

この場合の寄附金には対価性があると考えられますので、PSTにおいては寄附金とはなりません。対価性の有無については、個別に判断を要しますので、所轄庁へお問い合わせ下さい。

② 現物寄附による資産受贈益

現物寄附とは、備品や車両等の金銭以外の資産を無償でもらうことをいいます。現物寄附を受けた資産の取得価格は、取得の時ににおける公正な評価額（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したら支払うであろう価額）とします。（NPO法人会計基準第24項参照）

新品の場合は店頭販売価格、中古品についてはリサイクルショップ等の取引価格等を参考にします。いずれも、算定の根拠となった見積書などを保存しておきます。

例 新品の車両（150万円）の寄附を受けました。

活動計算書	資産受贈益	150万円	受取寄附金の額
貸借対照表	車両運搬具	150万円	

例 アパレルメーカーから洋服の処分品の寄附を受けました。

活動計算書	資産受贈益	10万円	受取寄附金の額
貸借対照表	棚卸資産	10万円	

バザーでその処分品を10万円で販売しました。

活動計算書	バザー売上	10万円	事業収益の額
	バザー売上原価	10万円	
貸借対照表	現金	10万円	事業費の額

※ 寄附を受けた物品をバザーで販売する場合は、売却予定価格を評価額とします。

土地の寄附を受けた場合は、近隣の売買実例価額、不動産鑑定士による鑑定評価額等のほか、固定資産税評価額、路線価などを参考に評価額を算定します。建物については土地の評価額と同様に算定するほか、再調達価額、取得価額から減価償却費相当分を差し引くなどの方法により評価額を算定します。

③ 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の提供を受けた場合に、提供を受けたサービスの金額を外部資料等により客観的に把握できるときは、注記をしたうえで、施設等受入評価益として活動計算書に計上することができます。(NPO法人会計基準第25項参照)

例 イベントで市営体育館を無償で5時間使用しました。(体育館の使用料金表では5時間の使用料は1万円)

活動計算書	施設等受入評価益	1万円	受取寄附金の額
	施設等評価費用	1万円	事業費の額

④ ボランティア受入評価益

無償または著しく低い価格で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を受けた場合に、役務の提供を受けた金額を外部資料等により客観的に把握できるときは、注記をしたうえで、ボランティア受入評価益として活動計算書に計上することができます。(NPO法人会計基準第26項参照)

例 イベントの際、通訳ボランティア2名に5時間手伝ってもらいました。(通訳派遣会社の見積書より、時給2,000円で計算)

活動計算書	ボランティア受入評価益	2万円	受取寄附金の額
	ボランティア評価費用	2万円	事業費の額

※ 現状では、認定申請の際に③と④の評価益をPSTで寄附金に含めることは難しいと思われます。

寄附金になるのは、実際に使用料や賃金の支払いをした後に相手方から法人に寄附の申し出があったような場合です。詳しくは、所轄庁へお問い合わせ下さい。

(3) 受取助成金、受取補助金

民間の企業や助成団体等から受取った助成金や、国または地方公共団体（以下「国等」といいます。）から受取った補助金は、受取った事業年度の収益として計上するとともに、その用途ごとに増加額、減少額および期末残高を注記します。

助成金や補助金のうち対価性のないものはP S Tで寄附金として扱いますが、助成金や補助金という名目であっても実質的に事業の委託費として交付されたものは除きます。

国等が交付したものは名目が助成金であっても、P S Tでは補助金として扱います。

（詳しくはP 58 脚注 4 を参照してください。）

① 返還義務のある助成金等の未使用額の取扱い（N P O法人会計基準第28項参照）

対象事業や実施期間が決まっている助成金等で実施期間の終了後に未使用額を返還しなければならない場合に、実施期間の途中でN P O法人の決算期が到来したときは、その事業の実施に伴って支出した費用の額と同額を活動計算書に受取助成金等、貸借対照表に助成金等の未使用額を前受助成金として計上します。

例 助成金500万円の交付を受けましたが、事業終了後、未使用額は返還する義務があります。

〈1年目〉

【入金時】 普通預金 500万円 / 受取助成金 500万円
 【支出時】 事業費 300万円 / 普通預金 300万円
 【決算時】 受取助成金 200万円 / 前受助成金 200万円

活動計算書 受取助成金 300万円、 事業費 300万円
 貸借対照表 普通預金 200万円、 前受助成金 200万円

用途が制約された寄附等の内訳は以下のとおりです。当法人の正味財産は〇〇円ですが、そのうち用途が制約された正味財産はありません。

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
〇〇助成財団助成金	0	3,000,000	3,000,000	0	〇〇事業のための助成金500万円のうち未使用で返還義務のある200万円は前受助成金として負債に計上しています。

〈2年目〉

【支出時】 事業費 200万円 / 普通預金 200万円
 【決算時】 前受助成金 200万円 / 受取助成金 200万円

活動計算書 受取助成金 200万円、 事業費 200万円

使途が制約された寄附等の内訳は以下のとおりです。当法人の正味財産は〇〇円ですが、そのうち使途が制約された財産はありません。

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
〇〇助成財団助成金	0	2,000,000	2,000,000	0	助成金500万円のうち未使用で返還義務のある200万円は前受助成金として負債に計上していましたが当期事業の実施に伴い受取助成金として計上しています。

② 後払いの助成金等の取扱い（NPO法人会計基準第29項参照）

対象事業や実施期間が決まっている助成金等が実施期間の終了後または一定期間ごとに交付される場合に、NPO法人の決算期に未収の金額があるときは、その事業の実施に伴って支出した費用の額と同額を活動計算書に受取助成金等、貸借対照表に未収助成金として計上します。

例 助成金500万円の交付が決定しましたが、事業が終了した後に入金されます。

〈1年目〉

【支出時】 事業費 300万円 / 普通預金 300万円
 【決算時】 未収助成金 300万円 / 受取助成金 300万円
活動計算書 受取助成金 300万円、 事業費 300万円
貸借対照表 未収助成金 300万円

使途が制約された寄附等の内訳は以下のとおりです。当法人の正味財産は〇〇円ですが、そのうち使途が制約された財産はありません。

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
〇〇助成財団助成金	0	3,000,000	3,000,000	0	助成金500万円は次期に入金予定です。ただし300万円は当期に事業実施済みのため未収助成金として資産に計上しています。

〈2年目〉

【支出時】 事業費 200万円 / 普通預金 200万円
 【入金時】 普通預金 500万円 / 受取助成金 200万円
 / 未収助成金 300万円
活動計算書 受取助成金 200万円、 事業費 200万円

使途が制約された寄附等の内訳は以下のとおりです。当法人の正味財産は〇〇円ですが、そのうち使途が制約された財産はありません。

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
〇〇助成財団助成金	0	2,000,000	2,000,000	0	助成金500万円は当期に入金しました。うち300万円は前期に受取助成金として計上済み、残り200万円は当期の受取助成金に計上しています。

(4) 事業費と管理費

事業費や管理費とはどのようなものか、よくわからないという方が多いようです。NPO 法人会計基準の Q & A には、次のように記載されています。

「事業費とは、NPO 法人が目的とする事業を行なうために直接要する人件費やその他の経費をいいます。(中略) … 管理費とは、NPO 法人の各種の事業を管理するための人件費やその他の経費で、総会およ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、通信費、消耗品費、水道光熱費等をいいます。」(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] 2012年 Q&A14-1」)

NPO 法人の管理部門には、①総会や理事会等の法人の組織運営、意思決定業務、②会報の発行などの広報、外部報告業務、③ファンドレイジング業務、④経理業務、⑤人事労務業務、⑥監査業務などがあります。

大多数の NPO 法人には、事務所の家賃や水道光熱費、通信費、人件費といった、事業費と管理費に共通する費用や、複数の事業に共通する費用があると思います。これらの共通経費は、それぞれ使用面積、使用量、従事時間、従事人数などの合理的な割合によって事業費と管理費に分け、さらに各事業の事業費に分ける必要があります。この作業を^{あんぶん}按分といいますが、ただし金額や内容から重要性が乏しいと判断されるものまで分ける必要はありません。

認定基準 2 号と 4 号の事業費の額は、管理費を除く特定非営利活動にかかる事業とその他の事業の事業費の合計金額になります。按分の方法や計算結果などの計算の根拠となる資料は、後で説明ができるよう保存しておきます。

【ファンドレイジング（資金調達）】

ファンドレイジングとは、個人や企業からの寄附金集め、助成金や補助金などの申請といった NPO 法人等の民間非営利団体が行なう資金集めの活動のことです。

NPO 法人の行なう事業活動には、代価を得られないもの（環境保護、難民支援など）や、代価があっても非常に低額なもの（福祉有償運送、高齢者の家事援助など）が多くあります。その代わり NPO 法人にはミッション（＝使命）に賛同した支援者からの寄附金、会費、助成金、補助金といった様々な資金調達手段があるのが大きな特徴です。

認定 NPO 法人制度は寄附を集める有効な手段ですが、認定 NPO 法人になれば無条件に寄附が集まる訳ではありません。ミッションに共感し、寄附をしてくれる人たちを増やすためには、事業内容の充実、広報活動、寄附の使い道の報告といった継続した努力が必要です。

次の表は、事業費と管理費の例示と共通経費の按分方法の例示の一覧表です。

期中においては事業費または管理費として特定できる費用（①、③）と共通経費を区分しておき、共通経費は毎月末または決算のときに按分をして事業費と管理費に分けます（②a、②b）。

事業費と管理費の区分

区分	内容	勘定科目の例	費用の内訳の例	共通経費の按分方法		
事業費 法人の事業に係る費用 ①+②a	明らかに個別の事業の経費と特定できる費用 ① (複数の事業を行なう場合は事業ごとに分ける)	給与手当	事業の専従職員の給与	/		
		旅費交通費	事業の専従職員の通勤費			
		臨時雇賃金	臨時雇スタッフの日当			
		旅費交通費	臨時雇スタッフの交通費			
		印刷製本費	用途特定の寄付募集チラシの印刷費			
		通信運搬費	切手代			
		消耗品費	看板作成費			
		地代家賃	イベント会場の賃借料			
					
		法人全体に係る費用(共通経費)	共通経費のうち 事業部門の経費として配賦される費用 ②a (複数の事業を行なう場合は事業ごとに分ける)		給与手当	事業と管理業務両方に従事する職員の給与
旅費交通費	事業と管理業務両方に従事する職員の交通費			従事割合		
通信運搬費	電話代、インターネット料			従事割合、使用割合、職員数比		
消耗品費	事務用品費			従事割合、使用割合、職員数比		
水道光熱費	電気代、ガス代、水道代			建物面積比、使用割合、職員数比		
地代家賃	事務所家賃、駐車場代			建物面積比、使用割合、職員数比		
管理費 法人の管理に係る費用 ③+②b	共通経費のうち 管理部門の経費として配賦される費用 ②b	減価償却費	建物、車両、備品等	建物面積比、使用割合、職員数比		
		保険料	火災保険料	建物面積比、使用割合、職員数比		
		租税公課	固定資産税、自動車税等	建物面積比、使用割合、職員数比		
		法人税・住民税等		収益・非収益事業の収益比		
					
					
	明らかに管理部門の経費と特定できる費用 ③	1 組織運営、意思決定業務	総会・理事会の開催費用	役員報酬	/	
		2 広報、外部報告業務	会報の発行費用	印刷製本費		コピー用紙代、印刷代
		3 ファンドレイジング業務	会費の徴収のための費用	通信運搬費		切手代
			用途不特定の寄付金の募集費用	広告宣伝費		寄付募集チラシの印刷
		4 経理業務		支払報酬		税理士報酬
		5 人事労務業務		支払報酬		社会保険労務士報酬
		6 監査業務		役員報酬		監事報酬
		7 事務所の維持費用	1~6の業務を行なうための事務所や設備の維持費用 管理業務にのみ従事する職員の人件費	地代家賃		事務所家賃、駐車場代
				減価償却費		建物、車両、備品等
				給与手当		管理業務の専従職員の給与
	旅費交通費	管理業務の専従職員の交通費				
					

(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]」2012年 P140)

共通経費の按分方法の、比率の求め方の例は次の表のとおりです。

共通経費の按分方法

按分の方法	比率の求め方の例	
従事割合	①	日報等をもとに算出した各事業に従事した時間数（日数）と管理業務に従事した時間数（日数）の比
	②	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
	③	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（管理部門）に従事したものとして算出した比
	④	各事業や管理部門への従事者の延べ人数の比
使用割合	①	通信記録、車両の走行距離数等の使用記録により算出した各事業または管理部門の使用量の比
	②	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
	③	延べ利用者数等の比
建物面積比	各事業や管理業務に使用している面積の比	
職員数比	各事業や管理業務に従事している職員数の比	

（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]」 2012年 P139）

※按分の対象となる共通経費の内容や金額の大小に応じて、按分計算にかける事務作業量は各法人で加減してください。たとえば比率が年間を通して一定であると予想される場合には、上記の方法で一定の期間の比率を計算し、それを通年使用しても構いません。

（5）収支計算書から活動計算書へ

これまでのNPO法人の会計は、実際のお金の流れに着目し、入ってきたお金（収入）から支払ったお金（支出）を引いて、期末にどれだけお金が残っているのかを計算する収支計算をしてきました。

NPO法人会計基準の活動計算書では、NPO法人の活動の実態をとらえ、収益から費用を引いて期末にどれだけ正味財産が増減したかを計算する損益計算を行いません。

正味財産の増加=NPO法人の資産の増加であり、法人の事業費や管理費の財源となる資金が増加したことを意味します。一方、正味財産の減少=資産の減少を意味し、この状態が続けば、いずれは資金不足に陥り活動を継続することが困難になります。

NPO法人が経営を持続できる能力を**財務的生存力**といいます。活動計算書を分析することで、個々のNPO法人の財務的生存力の比較も可能になります。今後、寄附者にとって、財務的生存力は寄附先を選ぶ際の重要な指標になると思われます。

【収支計算書と活動計算書の対比表】

収支計算書

(資金収支の部) I 経常収入の部 1. 会費収入① 2. 寄附金収入② 3. 補助金等収入③ 4. 事業収入④ 5. 雑収入⑤ 経常収入合計 ⑥
II 経常支出の部 1. 事業費 A 事業費 B 事業費 C 事業費 事業費計⑦ 2. 管理費 給料手当など 管理費計 経常支出合計 経常収支差額 III その他資金収入の部 借入金収入など 固定資産売却収入⑧ その他資金収入合計⑨ IV その他資金支出の部 車両購入支出など⑩ その他資金支出合計 当期収支差額 前期繰越収支差額 次期繰越収支差額
(正味財産増減の部) V 正味財産増加の部 1. 資産増加額 車両購入額⑩ 当期収支差額 (再掲) (プラスの時) 2. 負債減少額 増加額合計 VI 正味財産減少の部 1. 資産減少額 当期収支差額 (再掲) (マイナスの時) 車両売却額⑧ 減価償却額⑩ 2. 負債増加額 減少額合計 当期正味財産増減額 前期繰越正味財産額 当期正味財産合計

活動計算書

I 経常収益 1. 受取会費① 2. 受取寄付金② 3. 受取助成金等③ 4. 事業収益④ 5. その他収益⑤ 経常収益計 ⑥
II 経常費用 1. 事業費 (1) 人件費 給料手当 人件費計 (2) その他経費 旅費交通費 減価償却費⑩ 事業費計⑦ 2. 管理費 (1) 人件費 給料手当 (2) その他経費 消耗品費 減価償却費⑩ 管理費計 経常費用計 当期経常増減額 III 経常外収益 固定資産の売却益など⑧ 経常外収益計⑨ IV 経常外費用 経常外費用計
税引前当期正味財産増減額 法人税、住民税及び事業税 前期繰越正味財産額 次期繰越正味財産額

経常費用は事業費と管理費に分けて、さらにそれぞれ人件費とその他経費に区分します

減価償却費は、固定資産の用途に応じて事業費または管理費に分けて記載します

この金額はどちらも貸借対照表の正味財産合計と一致します

【収支計算書と活動計算書の勘定科目対比表】

認定要件チェック表	活動計算書の勘定科目	収支計算書の勘定科目
総収入金額 (第1表㉗欄) (P71)	⑥と⑨の合計	⑥と⑨の合計 (以下の金額は含まない ・他の会計からの繰入金収入 ・前期繰越利益繰入収入 ・引当金、準備金の戻入益 ・借入金収入、預り金収入)
国の補助金等 (第1表㉘欄) (P71)	③のうち国等からの受取補助金、受取助成金	③のうち国等からの補助金収入、助成金収入
委託収入 (第1表㉙欄) (P71)	④事業収益のうち国等から支払われる金額	④事業収入のうち国等から支払われる金額
資産の売却収入 (第1表㉚欄) (P71)	⑧固定資産売却益	⑧固定資産売却収入
受入寄附金総額 (第1表㉛欄、第1表付表1㉜、第4表二①) (P67、71、117)	②と③の合計 (受取寄附金、国等以外からの受取助成金等、寄附金とした賛助会員受取会費)	②と③の合計 (寄附金収入、国等以外からの補助金等収入、寄附金とした賛助会費収入)
会費収入 (第1表付表2①) (P69)	①正会員受取会費	①正会員会費収入
事業費 (第2表①、第4表ハ①) (P89、117)	⑦事業費計 (その他の事業も含む)	⑦事業費計 (その他の事業も含む)

⑧ 固定資産売却収入と固定資産売却益

固定資産を売却したときは、売値と残存価額との差額を固定資産売却益（売却損がでるときは固定資産売却損）として計上します。

例 車両（残存価額100万円）を115万円で売却した場合

【NPO法人会計基準】 現金預金 115万円／車両運搬具 100万円
車両売却益 15万円

【従来の方法】 現金預金 115万円／車両売却収入 115万円
車両売却額 100万円／車両運搬具 100万円

⑩ 固定資産取得支出と減価償却費

固定資産を取得したときは、減価償却を行ない事業費または管理費とします。

例 車両を200万円で購入した場合

【NPO法人会計基準】 車両運搬具 200万円／現金預金 200万円
減価償却費 40万円／車両運搬具 40万円

【従来の方法】 車両購入支出額 200万円／現金預金 200万円
車両運搬具 200万円／車両購入額 200万円
減価償却額 40万円／車両運搬具 40万円

3. NPO法人の税金

(1) 法人税

NPO法人が行なう事業が、次の3つの要件に該当する場合には法人税の申告をする必要があります。

- ① 法人税法で定める34業種の収益事業を営んでいる
- ② その事業を、継続・反復して営んでいる
- ③ その事業を、事業場を設けて営んでいる（法人の事務所は事業場に該当します）

法人税法上の34業種の収益事業※1

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

※1 複数の事業を実施している場合は、個々の事業ごとに判定をします。

※2 指定管理者制度による事業などの委託事業は請負業に該当します。

※3 介護保険事業は医療保健業に該当します。

ただし、障害者や高齢者等を2分の1以上雇用している場合や、請負業でも所轄の税務署長に実費弁償（委託者から受ける金額が、その業務のために必要な費用の額を超えないもの）の申請をして認められた場合など一定の要件を満たせば、法人税が非課税になる場合があります。法人の実施する事業が収益事業に該当するかどうかの判定は、税理士に相談するか所轄の税務署へお問い合わせください。

法人税の申告をするNPO法人は、法人県民税、法人市民税の均等割の減免申請はできません。赤字の場合でも、均等割だけは納付する必要がありますので注意してください。

法人税		
申告義務	法人の行なう事業が3つの要件に該当するときは申告の義務があります ① 34業種の収益事業を営んでいる ② 継続・反復して営んでいる ③ 事業場を設けて営んでいる	
申告先	法人税	主たる事務所の所在地の所轄税務署長
	法人県民税・法人事業税	主たる事務所及び従たる事務所の所在地の所轄都道府県税事務所長
	法人市民税	主たる事務所及び従たる事務所の所在地の市町村長
申告期限	事業年度終了の日から2月以内（原則）	
税金の納付期限	同上	
申告の手続き	<ul style="list-style-type: none"> 新たに収益事業を開始した場合は、開始の日以後2月以内に所轄税務署長に『収益事業開始届出書』を提出する必要があります 収益事業を開始した日以後3月を経過した日と開始事業年度終了の日のいずれか早い日の前日までに、『青色申告承認申請書』を所轄税務署長に提出することができます 法人の行なう事業のうち、収益事業に該当する部分の損益を計算し、申告、納税をします 	
均等割	減免申請	法人税の申告義務がない法人は、法人県民税、法人市民税の均等割の減免申請をすることができます

(2) 消費税

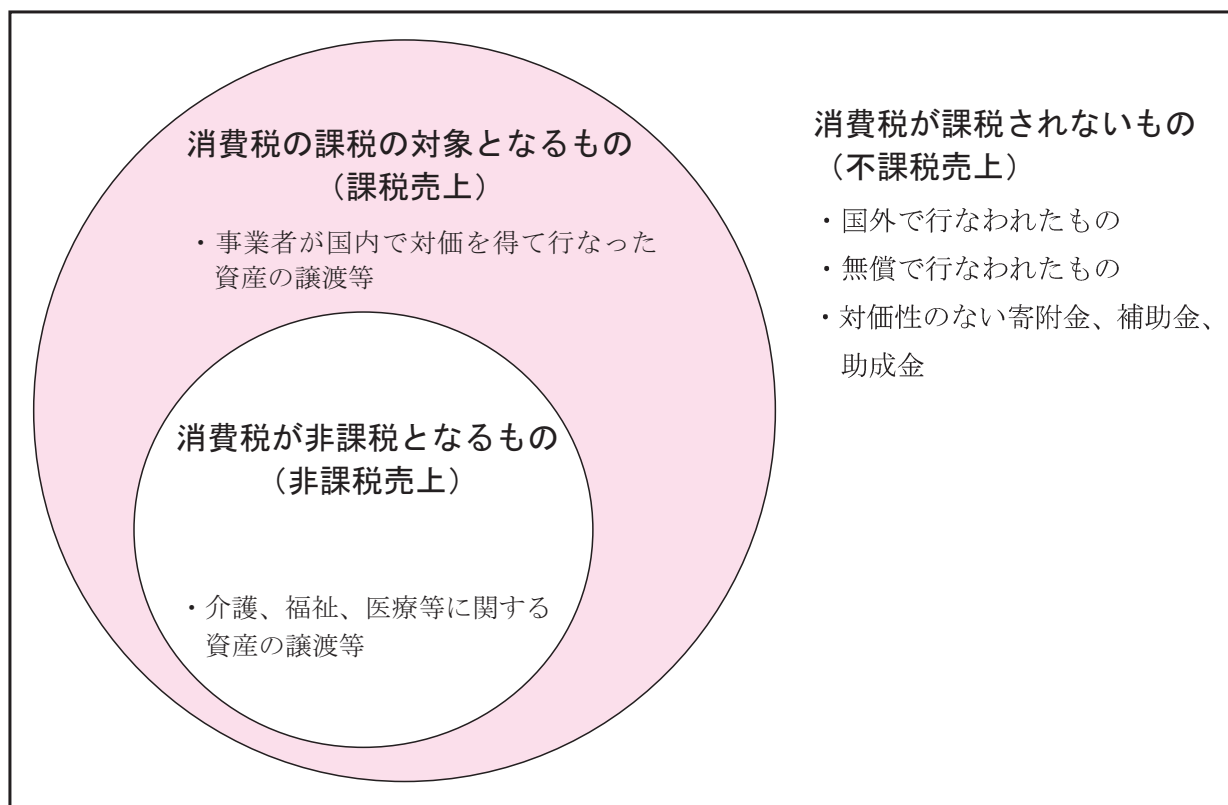
消費税は、国内において、事業者が対価を得て行なった、資産の譲渡、資産の貸付けおよびサービスの提供（以下「資産の譲渡等」といいます。）に対してかかる税金です。

NPO法人は、基準期間¹の課税売上高が1,000万円を超える場合には消費税の申告をする必要があります。ただし、平成25年1月1日以後に開始する事業年度からは、基準期間の課税売上高が1,000万円以下であっても、特定期間²の課税売上高及び給与支払額の総額が1,000万円を超えた場合には、その事業年度から課税事業者となります。

消費税の納税義務者の判定は、現在進行中の事業年度の課税売上高ではなく、基準期間や特定期間の課税売上高で判定しますので注意してください。

新しく設立された法人は、計算方法が異なりますので注意が必要です。

《資産の譲渡等と消費税の関係》



消費税の納税義務者の判定については、税理士に相談するか所轄の税務署へお問い合わせください。

1 その事業年度の前々事業年度。

2 その事業年度の前事業年度開始の日以後6月の期間。

収益の種類		課 税	非 課 税	不 課 税
受取会費 ※1		(○)	—	○
受取寄附金 ※2		(○)	—	○
受取助成金・受取補助金 ※2		(○)	—	○
事業収益	自主事業収益 ※3	○	○	—
	受託事業収益 ※4	○	○	—
その他収益	受取利息	—	○	—
固定資産売却益（土地を除く） ※5		○	—	—

※1 名目上は会費でも、実質的にサービスの対価であれば課税売上になります。

※2 実質的に資産の譲渡等の対価として受け取った場合は、課税売上になります。

※3 資産の譲渡等を行なう事業収益は、原則として課税売上に該当します。ただし、介護保険事業、社会福祉事業など、その事業内容が非課税売上に該当する場合を除きます。

※4 施設の指定管理などの委託料は、課税売上になります。

※5 資産の譲渡は、売却価格が課税売上高になります。

(簿価50万円の車両を、100万円で下取りに出した場合の課税売上高は、下取り価格の100万円となります。)

例 1

設立第1期の事業年度が6月で、課税売上高が600万円のとき

(第1期の月数が12月未満の場合は、課税売上高を年換算して判定します。)

$$600\text{万円} \div 6\text{月} \times 12\text{月} = 1,200\text{万円} > 1,000\text{万円}$$

基準期間の課税売上高が1000万円を超えるため、第3期は、消費税の申告義務があります。

このとき、消費税の申告は第3期の決算に基づいて計算します。

新設法人で前年事業年度が7か月以下の場合は、第1期は特定期間とはなりません。

例 2

第2期の課税売上高が900万円のとき

$$900\text{万円} \leq 1,000\text{万円}$$

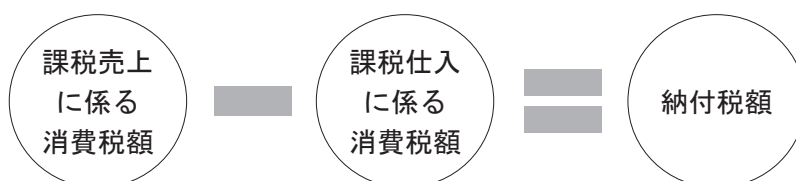
基準期間の課税売上高が1,000万円以下のため、第4期は、消費税の申告義務がありません。

ただし、第3期の事業年度開始の日以後6月の期間の課税売上高及び給与支払額の総額が1,000万円超えた場合は、第4期は申告義務が発生します。金額の大きい委託契約をした場合には、注意して下さい。

消費税の計算方法には、**本則課税方式**と**簡易課税方式**の2種類があります。
 一般的にNPO法人は、簡易課税方式の方が有利になることが多いようです。
 簡易課税方式で申告するためには、事前の届け出が必要です。また、届け出をした場合には2年間は継続しなければなりません。

① 本則課税方式

課税売上に係る消費税から課税仕入³に係る消費税を控除して納付税額を計算します。

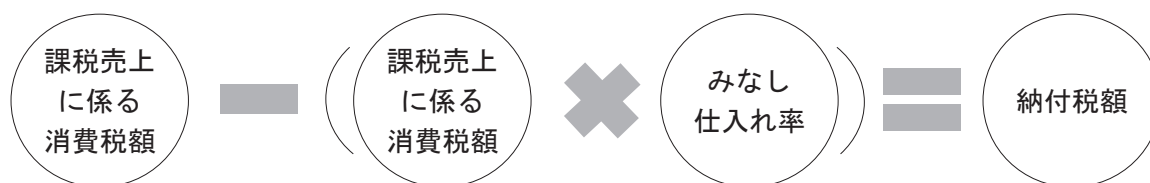


(納付する税額が、マイナスになる場合は消費税が還付されます)

② 簡易課税方式

小規模な事業者の事務負担を軽減するため、基準期間の課税売上高が5,000万円以下の事業者のみ認められている計算方法です。課税売上に係る消費税額に、事業の種類に応じて定められたみなし仕入れ率をかけて課税仕入に係る消費税額を求め納付税額を計算します。

みなし仕入れ率		
第1種事業	卸売業	90%
第2種事業	小売業	80%
第3種事業	製造業等	70%
第4種事業	1、2、3、5種以外（飲食業など）	60%
第5種事業	サービス業	50%



本則課税と簡易課税は、よく検討した上で選択してください。

³ 事業者が、他の者から資産を譲り受け、もしくは借り受け、またはサービスの提供を受けることをいいます。消耗品費、通信費、交通費等に含まれる消費税が、課税仕入れに係る消費税額です。

消費税	
申告義務	基準期間または特定期間の課税売上高が1,000万円を超える場合には申告の義務があります
申告先	主たる事務所の所在地の所轄税務署長
申告期限	事業年度終了の日から2月以内
税金の納付期限	同上
申告の手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消費税の課税事業者になることが判明した場合は、『消費税課税事業者届出書』を提出する必要があります ・ 簡易課税方式で申告する場合は、申告する事業年度開始の日の前日までに『消費税簡易課税制度選択届出書』を所轄税務署長に提出する必要があります ・ 法人税法上の収益事業、非収益事業にかかわらず、法人が行なう全ての事業について申告をします
特定収入の特例計算 (本則課税のみ)	特定収入（会費や寄附金、補助金等のような対価性のない収益）の合計額が、全体の収入（課税売上高、非課税売上高、不課税売上高等の合計額）の5%を超えるときは、課税仕入に係る消費税額について特例計算を行なう必要がありますので注意してください

例3

市の施設の指定管理の委託料として2,100万円を受け取りました。（当事業年度は消費税の申告義務があり、かつ他に事業は実施していないものとします。）

簡易課税方式で申告をした場合

$$(2,100万円 \times 5 / 105) - (2,100万円 \times 5 / 105 \times 50\%) = 50万円 \quad (\text{第5種事業に該当します。})$$

納付税額は50万円となりますので、納付に備えて納税資金を確保しておく必要があります。

毎期の事業収益は年間数百万円なのに、委託事業を受けたため課税売上高が1,000万円を超えてしまったような法人は、特に注意が必要です。

消費税の課税売上とは何かをきちんと把握し、法人が当期や翌期に申告の義務があるのかどうか、納税資金は確保できているか、など検討しておく必要があります。

(3) 源泉所得税

NPO法人が給与や講師料などの報酬を支払う場合には、その支払いの都度、源泉所得税を差し引いて支払わなければなりません。差し引いた源泉所得税は、原則として支払日の翌月10日までに、所轄の税務署に納付する必要があります。

① 給与、賞与の事務手続き

給与、賞与の源泉所得税	
人を雇用したとき	所轄の税務署へ『給与支払事務所等の開設届出書』を提出します 従業員から『給与所得者の扶養控除等（異動）申告書』 ⁴ を提出してもらい、扶養親族等の確認をします ⁵
給与計算	給与計算を行ない、支給額や源泉税額を『給与所得、退職所得に対する所得税源泉徴収簿』に記録します
源泉所得税の納付	給与を支給した月の翌月10日までに『給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書』に支給日、人数、支給金額、税額を記入して納付します 支給人数が常時10人未満の場合、『源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書』の提出により納付の回数を年2回（1月20日と7月10日）にすることができます
年末調整	従業員から『給与所得の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書』を提出してもらい、年末調整を行なって『給与所得の源泉徴収票』を交付します
法定調書の提出	毎年1月末までに『法定調書合計表』に前年の1年間に支給した給与の支払総額、人数、源泉徴収税額等を記入して所轄の税務署長へ提出します
給与支払報告書の提出	毎年1月末までに『給与支払報告書（総括表）』と『給与支払報告書』 ⁶ を、給与の受給者の住所地の市区町村長へ提出します

源泉税の税額は、源泉徴収税額表で計算します。このとき『給与所得者の扶養控除等（異動）申告書』の提出がある者は甲欄、ない者は乙欄になります。また、賞与や退職給与の源泉税額は給与とは別の算出方法で計算しますので注意してください。

4 給与の支払いを受ける人が提出する書類です。2か所以上から給与の支払いを受けている場合は主たる給与等の支払者に提出します。

5 扶養親族の確認は、控除対象配偶者、扶養親族の年齢、同居老親等、障害者または同居障害者、給与所得者本人が障害者、寡婦（夫）、勤労学生に該当するかどうかを確認して扶養親族の人数を計算します。

6 源泉徴収票と給与支払報告書の記載内容は同じものです。

② 報酬・料金等の事務手続き

NPO法人が、個人に対して講演料、技芸・スポーツ・知識等の教授・指導料、原稿料、デザイン料、著作権料、税理士報酬等の報酬や料金等を支払う場合は、次の表の区分にしたがって算出した源泉所得税を差し引いて支払わなければなりません。

ただし、支払い先が法人の場合には源泉徴収をする必要はありません。

(平成25年1月以降分)

支払金額 (A)	税 額
100万円以下	$A \times 10.21\%$
100万円超	$(A - 100\text{万円}) \times 20.42\% + 102,100\text{円}$

(報酬・料金等の種類によっては、上の表の計算方法と異なる場合があります。)

報酬・料金等の源泉所得税	
源泉税額の計算	報酬・料金等の内容を確認し、必要な場合は源泉徴収を行いません
源泉所得税の納付	報酬等を支払った月の翌月10日までに『報酬・料金等の所得税徴収高計算書』に支給日、人数、支払金額、税額を記入して納付します (原則として報酬・料金等の納付には納期の特例はありませんが、税理士、弁護士、司法書士への報酬の源泉税は、『給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書』に含めて納付します)
法定調書の提出	毎年1月末までに『法定調書合計表』に前年の1年間に支払った報酬・料金等の支払総額、人数、源泉徴収税額を記入して所轄の税務署長へ提出しなければなりません このとき、一定の金額以上の報酬・料金等は『支払調書』を作成して添付する必要があります

注意!

所得税の源泉徴収義務者は、平成25年1月1日から平成49年12月31日までの間に生ずる所得について源泉所得税と併せて復興特別所得税を徴収しなければならないこととされました。これに伴い、源泉徴収税率が引き上げられました。

$$\text{所得税率 (10\%)} \times 102.1\% = \text{合計税率 (10.21\%)}$$

例 1

講師の謝金として20,000円(税込)を支払う場合

$$20,000\text{円} \times 10.21\% = 2,042\text{円 (源泉徴収税額)}$$

$$20,000\text{円} - 2,042\text{円} = 17,958\text{円 (法人が支払う金額)}$$

(4) 固定資産税

NPO法人が所有する土地、建物、償却資産（事業用資産）には固定資産税がかかります。このうち償却資産については毎年1月末までにその資産が所在する市町村長に申告をする必要があります。

償却資産とはNPO法人が所有する事業用の構築物、建物附属設備、機械装置、器具備品などの資産をいいます。市町村役場は提出された申告書をもとに、土地、建物に係る固定資産税と同様、償却資産に係る課税標準額を計算し課税をします。ただし、償却資産の課税標準額が免税点（150万円）未満の場合は課税されません。

固定資産税	
申告義務	償却資産を所有するNPO法人
申告先	償却資産が所在する市町村役場
申告期限	毎年1月末まで
税金の納付期限	申告後に送付される納税通知書により年4回に分けて納付します
申告の手続き	『償却資産申告書（償却資産課税台帳）』と、資産の名称、数量、取得または減少の年月日、取得価額、耐用年数を記入した『種類別明細書』を提出します
課税の対象となる償却資産	毎年1月1日現在所有する次の事業用資産 構築物、建物附属設備（借りている建物に設置した改修・内装工事等を含む）、機械装置、車両（自動車税、軽自動車税の対象にならないもの）、工具、器具備品 贈与を受けた資産も申告する必要があります
課税の対象とならない償却資産（申告不要）	自動車税・軽自動車税の対象となる車両、無形固定資産（例：特許権、ソフトウェア等）、繰延資産、耐用年数が1年未満または取得価額が10万円未満の償却資産について消耗品等で一時に損金算入しているもの、取得価額が20万円未満の償却資産を3年間で一括償却しているもの、リース資産

注意！

NPO法人が所有する土地、建物、償却資産で、障害者総合支援法の事業の用に供されているものは固定資産が非課税になります。（非課税申告書を別途提出する必要があります。）

(5) 印紙税

印紙税とは、作成した文書に対して課される税金です。印紙税法では、印紙を貼らなければならない課税文書（20種類）や各文書の印紙の金額を定めています。

① 領収書

印紙を貼る文書の代表的なものに、領収書（金銭の受取書）があります。印紙税法ではNPO法人が発行する領収書は営業に関しないものとして非課税になっていますので、印紙を貼る必要はありません。

② 請負契約書

請負契約（契約書の文言にかかわらず、その契約の内容が、請け負った仕事の成果物に対して支払われる場合）には印紙税が課税されるため、印紙を貼る必要があります。一方、委託契約（請負契約とは異なり、成果物に対して支払われるものではなく、その委託された事項についての事務処理等を行うこと自体が目的となるもの）は印紙税が非課税とされるため、印紙を貼る必要はありません。

③ 賃貸借契約書

土地の賃貸借契約書には印紙を貼る必要がありますが、建物や施設、物品などの賃貸借契約書には印紙を貼る必要はありません。

印紙税の課税文書については、個別に所轄の税務署へお問い合わせください。

4. 認定・仮認定NPO法人の申請・提出書類一覧

認定NPO法人等の申請、認定NPO法人の更新、認定NPO法人等が毎事業年度提出しなければならない書類をまとめました。提出の際の確認用にご利用ください。

提出する申請書類		認定 NPO 法人	仮認定 NPO 法人	認定の 更新	認定・ 仮認定 NPO 法人が 毎事業 年度提 出する 書類	チェック 欄
1	認定特定非営利活動法人としての認定を受けるための申請書	○				
2	仮認定特定非営利活動法人としての仮認定を受けるための申請書		○			
3	認定特定非営利活動法人の認定の有効期間の更新の申請書			○		
4	認定特定非営利活動法人の役員報酬規程等提出書 仮認定特定非営利活動法人の役員報酬規程等提出書				○	
5	寄附者名簿	○				
6	認定基準等チェック表 第1表（相対値基準・絶対値基準・条例個別指定法人用）	○		○		
7	認定基準等チェック表 第1表付表1（受入れた寄附金の明細表）※相対値基準のみ添付	○		○		
8	認定基準等チェック表 第1表付表2（社員から受入れた会費の明細表）※相対値基準のみ添付	○		○		
9	認定基準等チェック表 第2表	○	○	○		
10	認定基準等チェック表 第3表	○	○	○※1	○※2	
11	認定基準等チェック表 第3表付表1（役員 の状況）	○	○		○	
12	認定基準等チェック表 第3表付表2（帳簿組 織の状況）	○	○		○	
13	認定基準等チェック表 第4表	○	○	○※1	○※3	

14	認定基準等チェック表 第4表付表1（役員等に対する報酬等の状況）	○	○	○※1		
15	認定基準等チェック表 第4表付表2（役員等に対する資産の譲渡等の状況）	○	○	○※1		
16	認定基準等チェック表 第5表	○	○		○	
17	認定基準等チェック表 第6表	○	○			
18	認定基準等チェック表 第7表	○	○	○※1	○	
19	認定基準等チェック表 第8表	○	○			
20	欠格事由チェック表	○	○	○	○	
21	寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類	○	○	○		
22	前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程				○	
23	特定非営利活動促進法第55条第1項に基づく書類（特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項を記載した書類）				○	

その他資料		認定 NPO 法人	仮認定 NPO 法人	認定の 更新	チェック 欄
1	寄附者名簿（集計表、電子データ）	○		○	
2	共益的活動に係る事業費の内訳表	○	○	○	
3	役員の職務経歴表	○	○	○	

（※1）＜23＞の書類に記載した事項については不要

（※2）第3表（ロ）は記載不要

（※3）第4表 次葉（ハ、ニ）は記載不要

5. 参考文献・参考HP

【参考文献】

内閣府「特定非営利活動促進法に係る諸手続きの手引き」（2012年）

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（2012年）

認定特定非営利活動法人NPO会計税務専門家ネットワーク編「事例で学ぶ認定NPO法人の申請実務」 三和書籍（2012年）

【参考HP】

NPO法人会計基準協議会

NPO法人会計基準に関する情報、質問はこちらへ

↓

「みんなで使おう！NPO法人会計基準」

<http://www.npokaikeikijun.jp/>

内閣府

NPO法人、認定NPO法人に関する情報、

[NPO法人ポータルサイト]への情報入力はこちらへ

↓

「内閣府NPOホームページ」

<https://www.npo-homepage.go.jp/index.html>

6. 福岡県内の所轄庁の窓口一覧

NPO法人の設立認証や認定NPO法人等の認定等に関する業務は、下記の所轄庁が行ないます。申請書類の書式は所轄庁ごとに若干異なりますので、必ず法人の所轄庁のHPから申請書類等をダウンロードしてください。

所轄庁	区分	所在地・連絡先
北九州市	北九州市内に主たる事務所がある法人（従たる事務所がある法人は除く）	北九州市市民文化スポーツ局市民部市民活動推進課 北九州市市民活動サポートセンター 〒806-0021 北九州市八幡西区黒崎3丁目15番3号 コムシティ3F 電話番号 093-645-3101 FAX 番号 093-645-3102 申請書類のダウンロード http://www.kirakirakitaq.jp →NPO法人の手引き・申請様式
福岡市	福岡市内に主たる事務所がある法人（従たる事務所がある法人は除く）	福岡市市民局コミュニティ推進部市民公益活動推進課 NPO認証・認定係 〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8番1号 市役所7階 電話番号 092-711-4927 FAX 番号 092-733-5768 申請書類のダウンロード http://www.city.fukuoka.lg.jp →地域の活動・NPO・ボランティア
福岡県	上記以外で福岡県内に主たる事務所がある法人	福岡県新社会推進部社会活動推進課 福岡県NPO・ボランティアセンター 〒812-0046 福岡市博多区吉塚本町13番50号 福岡県吉塚合同庁舎 5F 電話番号 092-631-4411 FAX 番号 092-631-4413 申請書類のダウンロード http://www.nvc.pref.fukuoka.lg.jp/ →NPO法人の認証・認定情報

