

**お金が動いたら、
記録！記録！記録！
これで会計は、怖くありません。**

専従の会計担当者がある NPO 法人は少ないでしょう。あれこれやって、みんな嫌がるからついでに会計も、という方が多いと思います。会計を担当することは、「お金が合わないと怖い」とか「なにしろめんどくさい」と人気はありませんが、団体を俯瞰できるなかなかおもしろい役割です。

会計は、一言で言えば「お金の出入りを帳簿等に記録、管理すること」です。私を含め簿記を学んでいない人は領収証等を保管するとともに「いつ、なんのため（事業部門）に使った（もらった）お金か」を記録すると良いでしょう。そこからの処理は、計算ソフトや会計ソフトに入力するだけ。会計を締めるとき「使途不明金」や「剰余金」が出ることももちろんありますが、きちんと帳簿とお金が合ったとき、至上の喜びを得ることができますよ。



(元) NPO 法人エコけん理事 兼 事務局職員
平川 由記子

会計処理の基本

会計処理のツール選択

NPO 法人は市民が自由かつ簡便に法人格を取得できる代わりに、高い透明性の水準を保ち、広く社会へ情報公開する義務を負っています。会計処理の基本は「記録」と「報告」です。日々の取引を適正に記録し、集計することで、市民や関係者に必要な報告書類としての決算書類が出来上がります。

その記録を間違いなくつけていくためには知識が必要ですが、その前段階で、どのようなツールを使用するかを考えなければなりません。Excel 等を使用して手作業で帳簿を作成することも可能ですが、業務の効率化や計算ミスを防ぐためには、会計ソフトの導入も検討しましょう。ソフトを選ぶ際には以下のポイントを参考にしてください。

Point

- ・ NPO 法人会計基準に対応しているか？
- ・ 価格や初期設定といった導入と、継続して使用する費用はどれくらいか？
- ・ パッケージ（インストール）型か、クラウド（インターネット接続）型か？

会計記録の管理方法チェックリスト

<input type="checkbox"/>	定期的に保存を行っている
<input type="checkbox"/>	バックアップを作成している
<input type="checkbox"/>	保存場所を限定している
<input type="checkbox"/>	ファイルに日付をつけている
<input type="checkbox"/>	削除する場合には再度確認している

会計ソフトのデータと書類は、どちらも保存期間は7年間。（青色申告法人の場合、欠損金の生ずる事業年度においては9年、平成30年4月1日以後に開始する欠損金の生ずる事業年度においては10年）決算書類や税務署届出書類は永久保存です。

現金管理

現金管理の基本と金種表

多くの法人は、口座間だけの取引ではなく、多かれ少なかれ現金での取引があると思われます。例えば、近くのコンビニに文房具を買いに行く、カフェで打ち合わせをする時の支払い等です。その場合に現金の額がずれないように定期的な確認と管理が必要です。

具体的には「金種表」という書類を使って、金庫の中の現金を数え、1,000円札は○枚、500円玉は○枚、100円玉は…、そして算出された合計額を、会計ソフト等の現金出納帳と照らし合わせてチェックしていく等の管理方法があります。

金種表

金種表			
平成 29年 月 日			
金種		枚数	金額
紙幣	10,000	2 枚	20,000
	5,000	1 枚	5,000
	2,000	0 枚	0
	1,000	18 枚	18,000
棒金	500	0 本	0
	100	0 本	0
	50	0 本	0
	10	0 本	0
	5	0 本	0
	1	1 本	50
硬貨	500	24 枚	12,000
	100	40 枚	4,000
	50	38 枚	1,900
	10	61 枚	610
	5	0 枚	0
	1	37 枚	37
			61,597

現金管理のセキュリティチェックリスト

<input type="checkbox"/>	代表者や会計担当者個人の財布と、法人の財布は明確に分けられている
<input type="checkbox"/>	事務所には鍵付きの金庫がある
<input type="checkbox"/>	基本的には決められた担当者のみが、現金の出し入れを行う
<input type="checkbox"/>	通帳と印鑑は別の場所に保管している
<input type="checkbox"/>	現金の入出金を行う際には、記録をつけている
<input type="checkbox"/>	会計担当者とは別に、定期的に現金をチェックする人がいる

現金管理の内部ルール(例)

- ・金種表は月に1回作成する
- ・経費精算は毎週金曜日に行う
- ・会計ソフトの入力は事務所のみで行う
- ・5,000円以上の消耗品を購入する場合は事務局長の事前決裁が必要

伝票と証憑

証憑とは何か

証憑（しょうひょう）とは、広義では何かしらの事実を証明するための文書やメモのことです。会計においては、物品やサービスの取引等にかかる金銭の出入りを、証明するために発行する・発行される書類と言えるでしょう。これらの証明のための書類以外に、説明を補足する書類もあります。

証憑の種類リスト（例）	証憑の記載内容	証憑の説明補足書類（例）
・領収書	・発行者	・研修会の参加費が書かれたチラシ
・レシート	・受取者	・印刷した価格表
・請求書	・金額	・セミナー参加者数記録
・納品書	・発行日	・鉄道の利用記録
・口座の残高証明書	・取引内容	

Point

- ・領収書の宛名が空欄、上様、自分で記入したものは証明書類としての客観的な証明性が弱くなる
- ・保管は A4 用紙等を台帳にして、日付ごとに糊で貼り付けが一般的
- ・謝金や寄附を現金で受け取った際の証憑は忘れやすいので注意。法人が発行する領収書の控えやコピーが該当、やりとりのメールも補足書類となる
- ・電子帳簿保存法改正により、令和 4 年 1 月から帳簿・証憑の保管方法が変わり（義務化まで 2 年間の猶予）、電子データで受領した証憑は原則データで保存することが求められる。

伝票とは何か

「伝票」とは、取引に関する責任を明らかにし、後日の証拠とするため、金銭の出入りや取引内容等を記入する一定の様式を揃えた書式のことです。会計ソフトの普及により、紙では存在しないこともあります。記載内容としては、取引日、記入日、取引相手、担当者、摘要（取引内容）、金額等があります。

事業費と管理費

事業費と管理費の違い

NPO 法人の会計において法人が支払う人件費やその他の経費は、「事業費」と「管理費」に分けて決算書類で表記することになっています。「事業費」はその名の通り、事業を行うためにかかる費用のことです。「管理費」とは、事業を“行わなくても”法人が存在するために発生する費用のこと、例えば、総会・理事会の開催、監査、登記、労務、税務等にかかる人件費やその他の費用です。

通常の NPO 法人であれば、事業費の方が管理費より大きくなるのが自然です。

共通経費の按分

事業費と管理費のどちらかに明確に分けられない経費については、「共通経費」として計上しておき、決算時点や月末等、所定のタイミングで「按分（あんぶん）」を行う必要があります。例えば、事務所家賃の月 8 万円×12 ヶ月分 = 96 万円を共通経費にしておき、決算時に、事業費 7 割、管理費 3 割に按分する等です。

*全ての支出を以下①②③のいずれかに分ける必要がある

① 事業費	② 管理費
③ 事業と管理どちらにも関わる共通経費（決算時に上記のどちらかに按分）	

按分基準の算出方法

按分基準の設定方法には、以下の例のようにいくつか選択肢がありますが、いずれも「実際の日報や記録書類」を元にした「一定期間の試算」を根拠に使用します。そして一度基準として設定したものは継続的な使用が求められます。

建物面積比	事務所内のスペースの使用割合に応じて
使用割合	通信や車の走行距離等の利用料・利用時間・利用者数に応じて
従事割合	その業務に費やした時間や日数の割合に応じて
職員数比	その業務に従事した職員の数に応じて

財務諸表の注記と部門管理

NPO 法人会計基準と注記の位置づけ

NPO 法人会計基準では、決算書類において「活動計算書」「貸借対照表」「財産目録」以外に、「財務諸表の注記」が必要とされています。NPO 法人会計基準は民間で作られ、使用が推奨されているルールです。

注記には、「重要な会計方針」の他、全部で 10 の事項を記載する必要があります。例えば、ボランティアから受けた役務の提供を、財務諸表に掲載したい場合は、その明細と計算方法を記載することになっています。

「使途制約金」「借入金」「固定資産」等の科目ごとの増減額や期末残高等を記載する場合は、年度中に残額がゼロになった場合も、前年度からの変化の記録を行う必要があります。ゼロになったことを明確に記載し、項目自体を削除してしまわないよう注意しましょう。

定款の事業と会計上の部門管理

注記に記載する「事業費の内訳又は事業別損益の状況」ですが、これは必ずしも定款に記載されている事業と同じ区分である必要はありません（所轄庁ごとによって取り扱いは異なります）。会計ソフトの機能では「事業」の中に更に「部門」を設置し、分けて管理することで、部門ごとの収益性が可視化され、財務戦略をたてることが可能になります。

その場合は、「事業費」と「管理費」の区分の他に、部門の指定をしておくことになります。部門を明確に指定できない事業費があれば、事業全体に関わる共通経費にしておき、決算時に按分を行う必要があります。

A 事業		B 事業		C 事業		管理費
A-1 部門	A-2 部門	B-1 部門	B-2 部門	C-1 部門	C-2 部門	
事業全体に関わる共通経費（決算時に上記のいずれかに按分）						
事業と管理どちらにも関わる共通経費（決算時に上記のいずれかに按分）						

会計で注意すべきケース

領収書の溜め込み

会計処理は、事業やイベントと違って、年一回の決算以外では後回しにしがちな作業です。そのため、ついつい領収書の整理や会計ソフトへの入力を溜めてしまいます。しかし、会計作業は決算のためだけに行うのではなく、自分たちの法人の経営状況の把握のためにも必要です。

また、週1回でもこまめに作業するのと、数カ月1回まとめてやるのでは、圧倒的に作業効率が違います。1度に処理しようとする、間違いがあっても「あれはいつの支払いだったか…」「書類をどこにしまったか…」と、記憶もあやふやな中で確認しなければならず、結果的に膨大な作業時間がかかってしまいます。毎日20分でも、すぐやるのが何よりのリスク回避です。

会計のブラックボックス化

職員数の少ないNPO法人では、つい会計作業は1人の担当者に任せっきりになってしまいがちです。しかし、それでは、何にどれくらいお金を使っているのか、決算時にしか見えなくなってしまいます。金庫や通帳を扱うのが1人だけだと、横領等のリスクと同時に、担当者だけが重い責任を感じて仕事をするようになります。

例えば、会計担当者の処理を代表や監事が月1回確認する等の仕組みにしておくとお互いに安心です。他にも、事業の売上の状況や、会費の入金状況等の情報を書類にまとめ、他の職員や理事と共有していくことで、経営状況に関する関心や意識を育てることもなります。

販売管理費(販管費)と管理費の誤解

事業費と管理費の区分は、企業の会計に知識のある職員や顧問税理士がついている法人でも、間違った処理をしてしまうことがあります。この背景としては、企業においては、販管費という営業活動にかかる経費の区分があり、これとNPO会計の「管理費」の2種類を混在してしまう場合に起きやすくなります。

企業会計の専門家とNPO法やNPO会計基準の専門性は必ずしも一致しません。担当者や税理士に任せっきりせず、組織全体できちんと確認しましょう。

コラム -NPO の内部コミュニケーション

NPOには、立場や思想・主張を超えて、一つのテーマの下に、社会の多様な人をつなげる力があります。非営利という姿勢を明らかにして、資本の増大や利益の分配を目的としていないことがわかるからこそ、時間や労力を持ち寄るボランティア、資金を提供する寄附や会費、または企業や行政との連携・協働等の形で、人々は協力をし、参加をします。そのため、会報誌やインターネットによる情報発信や講演活動等、組織外部とのコミュニケーションは、NPOにとって重要な施策と位置づけられます。

しかし、外向きの働きかけだけが中心になってしまい、それが法人の内部できちんと話し合われていないままでは、自分たちのビジョンやミッションを正しい言葉で伝えることが出来ずに、メディアで誤解を招いたり、協働のプロジェクトですれ違いが起きてプロジェクトが滞ったりしてしまいます。

スピード重視で新しい人をどんどん巻き込もうとするよりも、今、関わっている理事・会員・職員等の内部の関係者と、しっかり一つひとつ話し合っただけで進めるほうが、結果的には「急がば回れ」で成果に近づくでしょう。逆に、代表や特定のメンバーだけで進めてしまうことで、せっかく関わっていたメンバーが大切にされていないと感じて、モチベーションが落ちる、関わりが薄くなるということが起きてしまうこともあるようです。

NPOは社会の中に新しい価値観や仕組みを提案することができる組織です。社会の中には多様な人がいるからこそ、カリスマ型リーダー個人のアイデアよりも、内部で多くの人の対話と議論を経て、必要に応じて妥協や合意形成を経て生まれたものこそが、結果的には広がっていく可能性を持ち、組織も持続的なものになります。

事務局のミーティングや理事会や総会で、様々な組織内部の話し合いを「賛成」「承認」「可決」だけで終わらせず、身近にいる人のことをわかったつもりになるのではなく、わからないことを大切に。自分の声を発し、相手の声を聞く丁寧なコミュニケーションは、組織運営の様々な場面で潤滑油となります。多様で多元的な人々が互いの違いを受けとめ合う社会の第一歩は、自分たちの足元から始めることができます。

文責：認定 NPO 法人アカツキ 理事 兼 職員 永田 賢介