

---

特定非営利活動法人（NPO 法人）

会計の手引き

---



平成 31 年 2 月  
郡山市市民・NPO 活動推進課

# 目次

## 第1章 NPO法人の会計の考え方

- 1. NPO法における会計…………… 3
- 2. NPO法人会計基準…………… 4
- 3. NPO法人の会計の特性…………… 5

## 第2章 NPO法人が作成する計算書類等

- 1. 作成する書類…………… 7
- 2. 活動計算書の作成…………… 8
- 3. 貸借対照表の作成…………… 17
- 4. 注記の作成…………… 21
- 5. 財産目録の作成…………… 23
- 6. 記載例…………… 23

## 第3章 計算書類等のチェックポイント…………… 24

## 相談窓口について…………… 26

### 参考文献一覧

- 「NPO法人のすべて〔増補10版〕」齊藤力夫, 田中義幸 税務経理協会 (2016)
- 「みんなで使おう! NPO法人会計基準」<http://www.npokaikeikijyun.jp/>
- 「NPO法人の手引き 1 設立・運営編」神戸市 (2017)
- 「特定非営利活動法人の手引き 会計編」福岡市 (2014)

## はじめに

NPO法人は、NPO法により様々な義務が定められており、その一つに「会計報告」があります。会計報告された書類は、市民が法人の活動を知るための手がかりになり、それが法人への信頼や支援につながります。

しかしながら、所轄庁に提出される書類の中には、記載内容に誤りがあったり、また記載内容が不十分であるものが少なくありません。

そこで、法人の皆様が会計について理解を深め、より正確で分かりやすい会計書類の作成による今後の活動の更なる拡大を狙いとして、この手引きを作成いたしました。法人の実態等に合わせて適宜ご活用ください。

## 第1章 NPO法人の会計の考え方

### 1.NPO法における会計

#### (1) 情報公開と会計

NPO法では所轄庁の関与を少なくする代わりに、法人が積極的に情報公開を行い、それを市民がチェックするよう定められています。情報公開の中でも特に重要なのが、「事業報告」と「会計報告」です。「事業報告」は、どのような活動を行い、法人の目的を達成したかを報告するものです。「会計報告」は、活動のための経済的資源をどのように調達して活用したか、その結果、法人の財政状態がどうなっているかを報告するものです。

活動は、法人の目的に賛同し共感する個人や団体から託された「資金」で支えられており、その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により、法人の社会からの信頼性が増し、外部から様々な支援を得ることで、活動の更なる広がりにつながります。

#### (2) 会計の原則

NPO法第27条において、次の3つの会計の原則が定められています。

##### ① 正規の簿記の原則

正規の簿記の原則における正規とは、「真実な会計報告の作成資料として適格である」ことを意味します。適格であるために、次の要件が求められるとされています。

- **記録の網羅性**…すべての取引を漏らさず網羅的に記録すること。
- **記録の立証性**…すべての取引が事実を立証しうるだけの客観的証拠に基づき記録されること。
- **記録の秩序性**…すべての取引が秩序正しく、組織的に、相互に関連して記録されること。

##### ② 真実性の原則・明瞭性の原則

真実性の原則とは、会計で求められる相対的な真実性を表し、会計報告を行うものの主観性と会計報告を受け取るものの客観性の調和を図り、会計報告を受け取るものにとって有用であり、信頼のおけるものとするを意味します。

明瞭性の原則は、会計報告を受け取るものの判断を誤らせないように、明瞭に表示することを意味し、具体的には次の内容を持ちます。

- **区分表示の原則**

計算書類を作成するにあたっては、単純に科目を羅列するのではなく、一定の考え方によって区分して表示しなければならない。

- **総額表示の原則**

計算書類を作成するにあたっては、総額で表示することとし、収益と費用を相殺して表示したり、資産と負債を相殺して表示してはならない。

- **重要事項の注記**

計算書類に表示されていない項目であっても、会計報告を受け取るものの判断に必要な事項は、注記により明らかにしなければならない。

### ③ 継続性の原則

会計報告が、期間ごとの比較に耐えられるものであることによって、有用性を持ち、数値の操作を排除することによって、信頼性を高めるために法人が選択したり採用したりした会計処理の方法は每期継続されなければならないことを意味します。

## 2. NPO法人会計基準

NPO法が制定されてから、NPO法人の会計基準はありませんでした。その結果、会計書類は形式や内容が統一されておらず、活動実態の把握や他の法人との比較をすることが困難でした。

こうした現状を改め、市民に活動の実態を広く知ってもらい、信頼と支援を得るために、全国のNPO法人支援センターで構成されたNPO法人会計基準協議会を中心に、市民の手によってNPO法人会計基準が策定されました。

この会計基準は、次の2つの考え方が基本となっています。

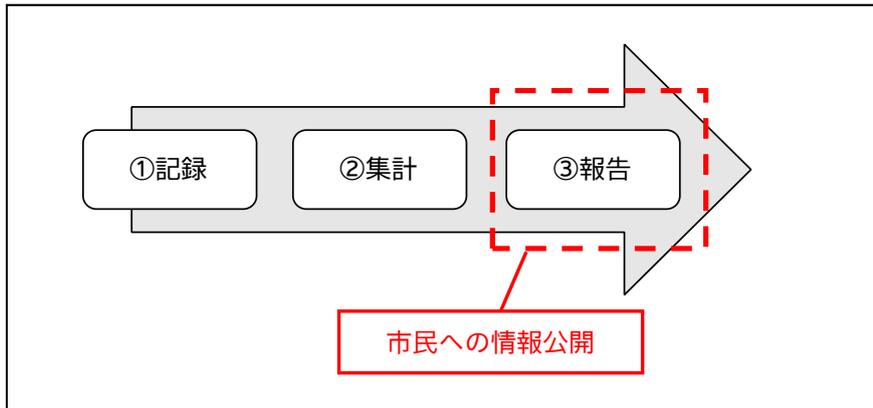
- ① **市民にとって分かりやすい会計報告であること**
- ② **社会の信頼にこたえる会計報告であること**

(参考) みんなで使おう！NPO法人会計基準 <http://www.npokaikeikijyun.jp/>

NPO法人会計基準は、他の会計基準を否定するものではありません。法人の活動状況によっては、公益法人会計基準や社会福祉法人会計基準等、他の会計基準に沿った計算書類を作成することができます。ただし、どの会計基準を採用した場合でも、注記によって採用した会計基準を明記することが必要です。

### 3.NPO法人の会計の特性

#### (1)「内部管理」と「外部報告」



NPO法人の会計の流れは、大きく次の3つに分けて考えることができます。

#### ① 記録

記録は、法人内部のお金の動き（出入り）を正確に記録することであり、会計のスタート地点で全ての基本となります。

#### ② 集計

集計は、事実を「①記録」したものを、人に伝えるために効率的に一定のルールに従って集計する作業です。この作業を迅速に適切に進めるために発達したツールが複式簿記です。

#### ③ 報告

報告は、「②集計」した会計情報を市民に伝えることであり、会計の本来の目的です。

NPO法人の会計の場合、「誰に対して何を伝えるか」という点が非常に重要であり、「内部管理のため」と「外部報告のため」の2つに分けて考えることができます。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会計情報を市民に正確に伝え、さらにその法人の活動が市民に支えられることが理想です。

#### 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、不正を起こさずに、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。法人が円滑かつ継続的に業務を行うためには、常時、支払い能力を管理する必要があります。そうした法人の運営判断のために、適時に正確な情報提供をすることが「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異なる点は、この「外部報告」にあります。「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かを報告することです。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ります。

## (2) その他の特性

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、事業収益以外にも様々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

- 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
- 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
- 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、法人の活動を支援する目的で、法人の行う事業等に対して支払う資金
- 事業収益：商品やサービスの提供の対価としての資金  
(例) 参加料、受講料、受託料、指定管理料、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であるため、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。例えば「〇〇〇事業への寄附」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。事業ごとの区分表示は、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。

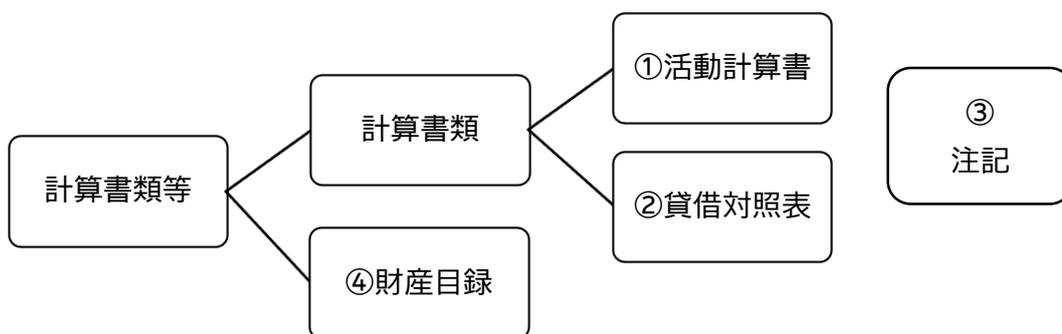
これに対して、営利企業では原則課税のため、日常の会計処理における「収益」全てが課税となっているので、NPO法人とは考え方が異なります。NPO法人の場合は、事業収益のうち「課税」となるものを抜き出して税務申告します。ただし、この「収益事業」は、NPO法上の「その他の事業」ではなく、[税法上の34業種に該当する事業](#)を指すので注意して下さい。

## 第2章 NPO法人が作成する計算書類等

### 1.作成する書類

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、主たる事務所及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、「所轄庁に監査されるために提出する」と思われている法人がありますが、それ以上に所轄庁を通して「市民に広く情報を公開するために提出する」のです。つまり、提出した書類をチェックするのは多くの市民であることを忘れてはなりません。

計算書類とは「活動計算書及び貸借対照表」を指し、「財産目録」はこれらを補完する書類です。そして、計算書類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。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況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、計算書類等の閲覧者に、より一層の情報を提供するものです。

#### ④ 財産目録

当該事業年度末日におけるすべ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.活動計算書の作成

---

### (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、法人の財務的な生存力を表します。

### (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」
- ② 法人名
- ③ 会計期間（〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで）  
該当事業年度の始まりと終わりの年月日を記載（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計算書には（単位：円）と記載します。
- ⑤ 年間の収益・費用（経常・経常外）
- ⑥ 正味財産増減額

### (3) 活動計算書の構造

活動計算書には、「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	科目の説明
<b>I 経常収益</b>	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及び会費（サービスの利用会費は除く）
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
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	臨時的かつ小額で具体的な事業活動に関しない収益
経常収益計	(A)
<b>II 経常費用</b>	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
(2) その他経費	人件費以外の費用
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
(2) その他経費	人件費以外の費用
経常費用計	(B)
当期経常増減額	(C) = (A) - (B)
<b>III 経常外収益</b>	通常の活動以外で、臨時的、偶発的に生じる収益
経常外収益計	(D)
<b>IV 経常外費用</b>	通常の活動以外で、臨時的、偶発的に生じる費用又は損失
経常外費用計	(E)
税引き前当期正味財産増減額	(F) = (C) + (D) - (E)
法人税、住民税及び事業税	収益事業に対する法人税等 (G)
当期正味財産増減額	(H) = (F) - (G)
前期繰越正味財産額	前事業年度の「次期繰越正味財産額」と一致
次期繰越正味財産額	当期末の正味財産 = 貸借対照表の正味財産合計と一致

#### (4) 活動計算書の勘定科目のリスト

以下は、一般によく使われると思われる主な科目を示したものです。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、科目をまとめても構いません。また必要性や内容などに応じて、科目を区分したり、追加することができます。ただしいずれの場合も、市民に分かりやすい科目を使用することが求められます。

勘定科目	科目の説明
<b>I 経常収益</b>	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及び会費（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及び会費
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	寄附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。寄附を寄付と記載することも可能
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	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、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
A 事業収益	事業の種類ごとに区分できる
B 事業収益	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
C 事業収益	どういう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	事業の区分を自主事業、受託事業のように表示することもできる
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 為替差損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
<b>II 経常費用</b>	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
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
諸謝礼金	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
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。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」としてもよい
消耗品費	小額(10万円未満)で耐用年数が1年未満の物品の購入費用 事務用等デスク周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。また小額（10万円未満）でも年度末までに消耗してしまわないような机や椅子等について「消耗備品費」「消耗什器備品費」等の科目を使うこともある
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・建物等の賃借料を含める場合もある 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さまざま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。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	小額で他の科目に当てはまらない、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り入れに係る利子・利息

	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>他にも想定される科目</b></p> <p>「新聞図書費」…法人内部で利用する図書類、新聞等の費用</p> <p>「広告宣伝費」…不特定多数の人に対して広報する場合の費用</p> <p>「交際費」…関係者に対するお祝いや香典、手土産等の費用</p> <p>「雑損失」…現金過不足等、他のいずれの科目にも当てはまらない損失金</p> </div>
<b>2 管理費</b>	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	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 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.11に同じ
(2) その他経費	人件費以外の費用
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 原価償却費 保険料 諸会費 租税公課 研修費 支払手数料 雑費	P.11～12に同じ
<b>Ⅲ 経常外収益</b>	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）

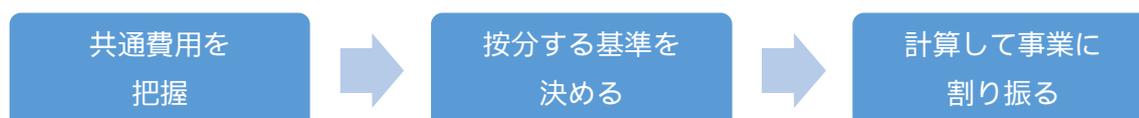
過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合
<b>IV 経常外費用</b>	通常の活動以外で、臨時的、偶発的に生じる費用又は損失
固定資産除去損	使用できない、または使用中止した有形固定資産を除却することによる損失
固定資産売却損	土地、建物、車両運搬具等の固定資産を売却したとき、売却価額が売却時の帳簿価格を下回った場合のその差額（損）
災害損失	建物等の有形固定資産の地震・火災・風水害・と運等の災害による損失
過年度損益修正損	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合
経理区分振替額	
経理区分振替額	その他事業がある場合の事業間振替額
法人税、住民税及び事業税	収益事業に対する法人税等

## (5) 共通費用の按分

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、いくつも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、非常に重要です。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、一定の基準を決定して区分するようにしましょう。

### ◆共通費用を事業費と管理費に按分する手順



### ◆合理的な基準の決定方法

費用を按分するための基準は、法人の実態に出来る限り沿ったものにする必要があります。また基準は法人自身が決めるので恣意的にならないようにし、外部の人に納得してもらえらる合理的な基準であることが大切です。

基準を決めた場合にはその基準を継続して使い、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

共通費用の例	按分方法の例	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又は管理業務の使用料の比で分ける	使用実績 割合
	管理業務のみ（各事業のみ）の標準的な使用料（時間）を定めておいて、それ以外を各事業（管理部門）の使用料（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	各事業又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	
	各事業や管理業務への従事している職員数の比で分ける	人数割合

ケース① 事務所占有面積の割合で計算する（全面積 100 m<sup>2</sup>）

「配食サービス」と「デイサービス」を行い、法人事務も同じ場所で行っている場合

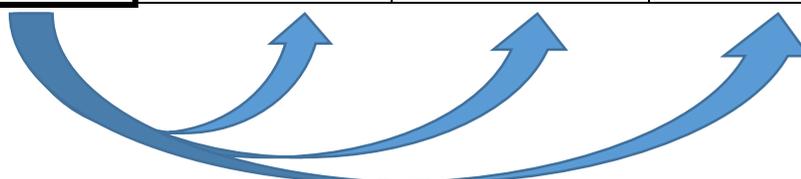
科目	1ヶ月の金額 (共通経費)	事業費		管理費
		配色サービス 60 m <sup>2</sup> (×60%)	デイサービス 35 m <sup>2</sup> (×35%)	本部事務所 5 m <sup>2</sup> (×5%)
地代家賃	300,000 円	180,000 円	105,000 円	15,000 円
水道光熱費	30,000 円	18,000 円	10,500 円	1,500 円
火災保険料	15,000 円	9,000 円	5,250 円	750 円
内装工事減価償却費	20,000 円	12,000 円	7,000 円	1,000 円
合計	365,000 円	219,000 円	127,750 円	18,250 円



ケース② 活動量等の割合で計算する（週5日勤務）

「犬のしつけ教室」と「里親探し活動」を実施している法人の会計担当Aさんは、それぞれの助成金への報告と会計処理、および法人全体の会計処理も行っている

科目	支出額（月額） (共通経費)	事業費		管理費
		犬のしつけ教室 週2日 (×40%)	里親探し 週1日 (×20%)	本部事務 週2日 (×40%)
Aさんの給料	200,000 円	80,000 円	40,000 円	80,000 円
Aさん社会保険料	20,000 円	8,000 円	4,000 円	8,000 円
Aさん通勤交通費	3,000 円	1,200 円	600 円	1,200 円
合計	223,000 円	89,200 円	44,600 円	89,200 円



### 3.貸借対照表の作成

#### (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」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」
- ② 法人名
- ③ 事業年度末日（〇年〇月〇日現在＝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 <b>流動資産</b>：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（ワニイヤールール）<br/>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年超であっても流動資産（営業循環基準）</p> <p>② <b>固定資産</b>：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<br/>「有形固定資産」、「無形固定資産」、「投資その他の資産」に分けられる</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個又は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 <b>流動負債</b>：通常1年以内の短期間に支払期限が来る債務<br/>未払金、買掛金、短期借入金、借入金、預り金 等</p> <p>② <b>固定負債</b>：長期（1年超）で支払期限が来る債務<br/>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。

- 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
- 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

## (7) 貸借対照表の科目リスト

以下は、一般によく使われると思われる主な科目を示したものです。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、科目をまとめても構いません。また必要性や内容などに応じて、科目を区分したり、追加することができます。ただしいずれの場合も、市民に分かりやすい科目を使用することが求められます。

勘定科目	科目の説明
<b>I 資産の部</b>	
<b>1 流動資産</b>	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
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(△)	貸倒に備えた準備金。△は控除科目を意味している
<b>2 固定資産</b>	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
<b>(1)有形固定資産</b>	
建物	建物付属施設を含む
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	土地
建物仮勘定	工事の前払金や手付金等、建設中又は製作中の固定資産

(2)無形固定資産	
ソフトウェア	購入あるいは製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、市場での価格がついていない有価証券等
敷金	原則として解約時に全額返金されるもの。保証金(差入保証金)ともいう。返還されない部分(礼金・権利金)は含まない
差入保証金	敷金・保証金や機械等をリースする際に支払う保証金
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、あるいはサービスを受けているが、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、まだ商品の発想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	

## 4 注記の作成

### (1) 注記とは

注記とは、計算書類（活動計算書及び貸借対照表）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おり、計算書類の利用者に対してより一層の情報提供をすることで、計算書類等の信頼性をより高めるものです。

### (2) 注記の記載事項

注記には、以下の10項目を記載します。10項目のうち、該当する場合には「記載義務」がある7項目と、記載するかどうかは法人の「任意選択」となる3項目があり、使い分けをする必要があります。

- |  |      |
|--|------|
| ① 重要な会計方針  | 記載義務 |
| ② 会計方針の変更  | 記載義務 |
| ③ 事業費の内訳又は事業別損益の状況                                   | 任意選択 |
| ④ 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳                                | 任意選択 |
| 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                  | 任意選択 |
| ⑥ 用途等が制約された寄附金等の内訳                                   | 記載義務 |
| ⑦ 固定資産の増減内訳  | 記載義務 |
| ⑧ 借入金の増減内訳   | 記載義務 |
| ⑨ 役員及びその近親者との取引の内容                                   | 記載義務 |
| ⑩ その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 | 記載義務 |

### (3) 注記の記載内容

#### ① 重要な会計方針

法人の重要な会計方針を記載します。重要な会計方針には、次のものがあります。

- 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
- 消費税等の会計処理

#### ② 会計方針の変更

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

複数の事業を実施している場合に、その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。表記の方法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」や、事業ごとの損益を公

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

無償又は著しく低い価格で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無償で使用することを認められた場合など、計算書類に記載することができます。

#### 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又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の役務の提供」にのみ限定して計算書類に記載することができます。

#### 無償による物的サービスやボランティアを金銭換算して計算書類で公表する場合

その物的サービスの金額を「合理的に算定できる場合」には「計算書類に注記」することができ、さらに「客観的に把握できる場合」は注記に加えて「活動計算書に計上」することができます。

ただし活動計算書に計上した場合において、これらは法人の支援者等に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。**

#### ⑥ 使途等が制約された寄附金等の内訳

NPOに託された資金の中には「使途」が指定されているものがあり、そうした資金を「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」等を明記することで、情報開示をします。

NPO法人会計基準では、寄附金等（助成金・補助金含む）については、受け取った年度で収益に計上し、寄附金等に使途の制約があるものはその使途ごとに寄附金等の増加額、減少額、期末残高を注記することを原則としています。また正味財産のうち市とが制約された財産がいくらあるのかを注記します。

#### ⑦ 固定資産の増減の内訳

固定資産を取得した際、活動計算書には表記せず、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 借入金の増減の内訳

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わない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される場合には、その事柄について記載します

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

## 5 財産目録の作成

### (1) 財産目録とは

財産目録とは、事業年度末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。法人が持つ金銭評価ができない重要な財産について、金額欄に「評価せず」として表示することもできます。

### (2) 財産目録と貸借対照表の関係

財産目録は資産の部と負債の部から構成され、貸借対照表と全く同じ金額が記載されます。

科目	計算の流れ
資産の部	
流動資産 (詳細)	A
固定資産 (詳細)	B
資産の部 合計	$C = A + B$
負債の部	
流動負債 (詳細)	D
固定負債 (詳細)	E
負債の部 合計	$F = D + E$
正味財産の部 合計	$G = C - F$

## 6 記載例

計算書類等の記載例については、下記のウェブサイトを参考にして下さい。

(参考) みんなで使おう！NPO法人会計基準>実務担当者のためのガイドライン>記載例  
<http://www.npokaikeikijun.jp/guideline/example/>

## 第3章 計算書類等のチェックポイント

NPO法人会計基準に準拠した計算書類等を作成するためのチェックリストです。計算書類等の提出前に、以下の①～⑳がクリアされているかどうかをチェックしましょう。

### 計算書類全体で注意すべきポイント

チェックポイント	OK!
①計算書類 「活動計算書」「貸借対照表」「財産目録」「財務諸表の注記」の4種類を作成しましたか？	
②活動計算書と注記の関係 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」の額が一致していますか？	
③活動計算書と注記の関係 活動計算書に受取助成金等もしくは用途指定寄付金の記載がある場合には、注記の「用途等が制約された寄付等の内訳」を記載しましたか？	
④貸借対照表と注記の関係 貸借対照表に固定資産の記載がある場合には、注記の「固定資産の増減内訳」を記載しましたか？	
⑤貸借対照表と注記の関係 貸借対照表に長期借入金か短期借入金の記載がある場合には、注記の「借入金の増減内訳」を記載しましたか？	
⑥貸借対照表と財産目録の関係 同一の科目での金額が一致していますか？	
⑦活動計算書・貸借対照表と注記の関係 役員と法人との間に、金銭のやりとり（業務委託・借入・寄付等）がある場合には、注記の「役員及びその近親者との取引の注記」を記載しましたか？	

### 活動計算書作成時に注意すべきポイント

チェックポイント	OK!
⑧形式 「法人名」「会計期間」「単位」を記載していますか？	
⑨経常収益の部 5つの項目「受取会費」「受取寄附金」「受取助成金等」「事業収益」「その他収益」に区分していますか？（該当項目がなければ記載不要）	
⑩経常費用の部 2つの項目「事業費」「管理費」に区分し、さらに、それぞれを「人件費」と「その他経費」に区分していますか？	
⑪経常費用の部 事業費計が、「事業報告書」の「事業費の金額」の合計と一致しているか	
⑫経常費用の部 役員報酬の記載がある場合、「前事業年度の役員名簿」に報酬を受けている旨の記載があるか	
⑬当期正味財産増減額 当期正味財産増減額は「収益」から「費用」を引いた額になっていますか？	
⑭次期繰越正味財産額 次期繰越正味財産額は「当期正味財産増減額」と「前期繰越正味財産額」の合計額と一致していますか？	

### 定款にその他の事業を記載している場合

チェックポイント	OK!
⑮「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」を区分して、併記していますか？	

〇〇年度 活動計算書 〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで 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	×××		
〇〇〇〇	×××		

⑧ ○○年度 活動計算書  
○○年○○月○○日から○○年○○月○○日まで  
特定非営利活動法人○○○○  
(単位:円)

科目	金額
<b>I 経常収益</b>	
⑨ 1. 受取会費	80,000
2. 受取寄附金	100,000
3. 受取助成金等	350,000
4. 事業収益	15,000
5. その他収益	30,000
経常収益計	575,000
<b>II 経常費用</b>	
⑩ 1. 事業費	
⑩ (1) 人件費	
給料	0
人件費計	0
⑩ (2) その他経費	
消耗品費	250,000
通信費	30,000
保険料	20,000
その他経費計	300,000
⑪ 事業費計	300,000
⑩ 2. 管理費	
⑩ (1) 人件費	
⑫ 役員報酬	50,000
人件費計	50,000
⑩ (2) その他経費	
会議費	30,000
事務所家賃	60,000
その他経費計	90,000
管理費計	140,000
経常費用計	440,000
⑬ 当期正味財産増減額	135,000
前期繰越正味財産額	90,000
⑭ 次期繰越正味財産額	225,000

⑳ 計算書類の注記

1 重要な会計方針  
\*\*\*\*\*

2 使途等が制約された寄付等の内訳  
\*\*\*\*\*

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考

3 固定資産の増減内訳

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

4 借入金の増減内訳

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高

5 役員及びその近親者との取引の内容

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

⑯ ○○年度 貸借対照表  
○○年○○月○○日現在  
特定非営利活動法人○○○○  
(単位:円)

科目	金額
<b>I 資産の部</b>	
1. 流動資産	
現金預金	220,000
流動資産合計	220,000
2. 固定資産	
(1) 有形固定資産	
什器備品	2,050,000
有形固定資産計	2,050,000
固定資産合計	205,000
資産合計	425,000
<b>II 負債の部</b>	
1. 流動負債	
短期借入金	200,000
流動負債合計	200,000
負債合計	200,000
<b>III 正味財産の部</b>	
前期繰越正味財産	90,000
当期正味財産増減額	135,000
正味財産合計	225,000
負債及び正味財産合計	425,000

貸借対照表作成時に注意すべきポイント

チェックポイント	OK!
⑯形式 「法人名」「事業年度末日」「単位」を記載していますか？	
⑰形式 「資産の部」「負債の部」「正味財産の部」の3つに区分していますか？	
⑱資産合計 資産合計は、「負債及び正味財産合計」と一致していますか？	
⑲正味財産合計 正味財産合計は、「前期繰越正味財産」と「当期正味財産増減額」の合計と一致していますか？	

注記作成時に注意すべきポイント

チェックポイント	OK!
⑳重要な会計方針 「財務諸表の作成は、MP0 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」と記載していますか？	

「福島県における特定非営利活動促進法の運用方針」

①特定非営利活動に係る事業の支出規模が、2事業年度連続して総支出額の3分の1以下になっていませんか？

②その他の事業において、2事業年度連続して支出超過となっていませんか？

③その他の事業の収益が、2事業年度連続して、特定非営利活動に係る事業会計に全額繰り入れていますか？

④管理費の総支出額に占める割合が、2事業年度連続して3分の2以上になっていませんか？

## 相談窓口について

市で運営を委託している「郡山市市民活動サポートセンター」において、NPO法人に関する各種相談を承っており、会計支援も行っております。「会計処理が正しいか不安」「決算書類の作成方法が分からない」などの悩みや疑問があれば、お気軽にご相談ください。

### ◆NPO法人の会計支援「個別相談」

実施日：毎週 月・火・水 13:00～17:15

場 所：郡山市市民活動サポートセンター

費 用：無料

申 込：事前予約制（1団体60分）

※必ず事前に電話又はメールにて希望の日時を予約してください

### 郡山市市民活動サポートセンター

場所：郡山市役所西庁舎3階

電話/FAX：024-924-3352

ウェブサイト：<http://www.assistparkkoriyama.net/>

メール：[ap@utsukushima-npo.jp](mailto:ap@utsukushima-npo.jp)

開館時間：8:30～17:15

休館日：土・日曜日、祝・祭日、年末年始

運営受託団体：特定非営利活動法人うつくしま NPO ネットワーク



市民活動サポートセンター

**特定非営利活動法人（NPO法人）**

**会計の手引き**

**平成 31 年 2 月**

**郡山市市民・NPO 活動推進課**

**〒963-8601 郡山市朝日一丁目 23 番 7 号**

**TEL 024-924-3471 FAX 024-931-5186**

**E-mail [shiminnpokatudou@city.koriyama.lg.jp](mailto:shiminnpokatudou@city.koriyama.lg.jp)**