

# NPO法人の会計



熊本県 NPO・ボランティア協働センター

## ～ 目 次 ～

Introduction	1
1 「NPO法人の会計」の特徴	
・ NPO法第27条の原則	2
・ 会計の流れ	3
2 NPO法人の会計書類	
・ 会計書類の体系	4
・ 各会計書類の概要	5
3 所轄庁への提出書類	
・ 所轄庁(パレアルーム)への提出書類	6
・ スケジュール	6
・ 書類作成上の注意点	
① 事業報告書等提出書(別記第5号の3様式)	7
② 事業報告書	7
③ 活動計算書	8
④ 計算書類の注記	11
⑤ 貸借対照表	13
⑥ 財産目録	14
⑦ 前事業年度の年間役員名簿	15
⑧ 前事業年度末日における社員のうち10人以上の者の名簿	15

これから、NPO法人の会計について、以下の順番で説明していきます。

## 1 「NPO法人の会計」の特徴

## 2 NPO法人の会計書類

## 3 所轄庁への提出書類

1では、会計事務に携わる方に心掛けておいてもらいたいことを説明します。

続いて2では、NPO法人が作成しなければならない会計書類について、その体系や概要を説明します。

最後に3では、会計書類を含む事業報告書等(=所轄庁への提出書類)について、作成上の注意点等を、サンプル資料を用いながら説明します。

# 1 「NPO法人の会計」の特徴

## NPO法第27条の原則

(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。

- 1 削除
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。

### ① **正規の簿記の原則**

以下の3条件を満たしていること。

- ・ 網羅性：全ての取引が網羅的に記録されている
- ・ 検証性：検証可能な証拠書類に基づいて作成されている
- ・ 秩序性：体系的に整然と整理されている

### ② **真実性・明瞭性の原則**

ウソがなく、分かりやすいこと。

### ③ **継続性の原則**

一度決めた会計ルールをむやみに変更しないこと。

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ちます。

会計報告においても同様です。

事業規模の大小に関係なく、社会的な信用を得るためにも、上記①～③の原則を守って、真摯に会計に取り組んでください。

# 会計の流れ

① 記録する

② 集計する

③ 伝える

NPO法人も一般企業も同じ

NPO法人と一般企業との大きな違い

一般市民への  
情報公開が義務

## ① 記録する

法人内部のお金の動き（出入り）を、正確に、かつ、漏れなく記録します。

これは、**会計のスタート地点**であって、また、**会計の全ての基本**となります。

お金の出入りに係る全ての事実を、「現金出納帳」、「仕訳帳」等の帳簿に正確に記録してください。

## ② 集計する

事実を記録したものを、人に伝えるために、一定のルールに従って集計する作業です。

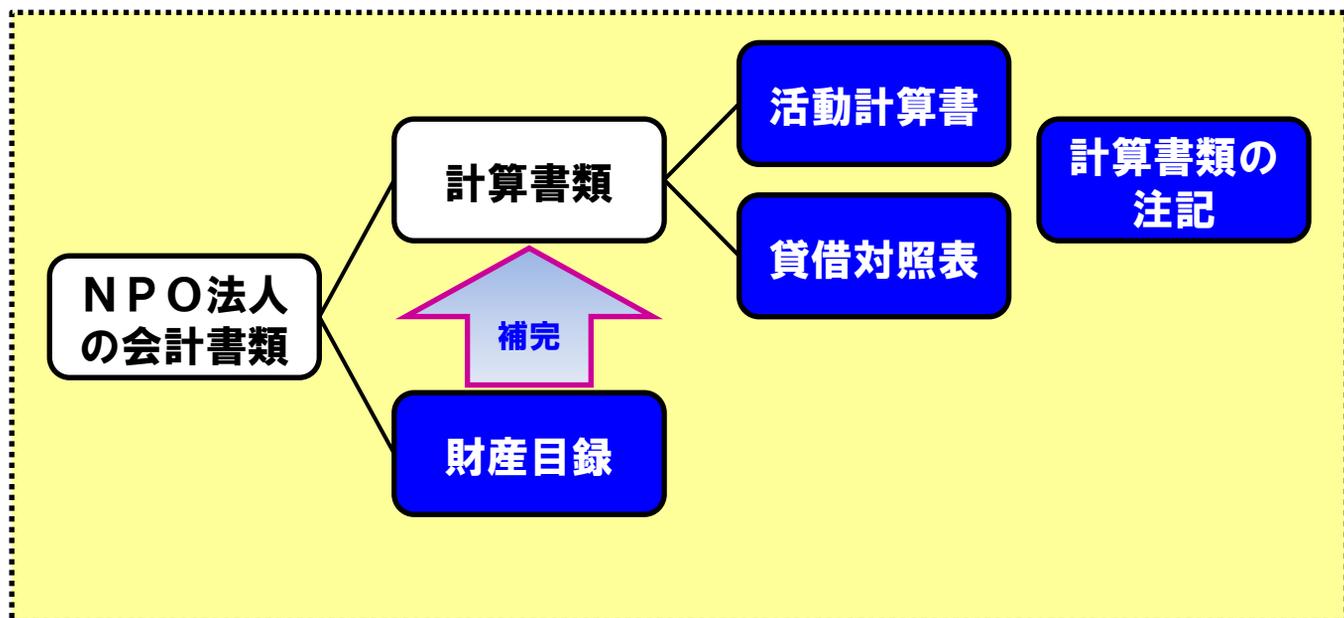
## ③ 伝える

お金の出入りに係る全ての事実を記録し、集計したものを伝えること（報告すること）で、これが**会計の本来の目的**です。

NPO法人の場合、**一般市民への情報公開（外部報告）**が義務付けられています。この点が、一般企業と大きく異なっています。

## 2 NPO法人の会計書類

### 会計書類の体系



NPO法人が作成する会計書類は、**計算書類**と**財産目録**とに大別されます。

計算書類については、さらに、**活動計算書**と**貸借対照表**とに細分化されます。

財産目録は、これら計算書類を補完する書類として位置付けられています。

そして、計算書類だけでは表現できない情報を補足する書類として、**計算書類の注記**があります。

NPO法人は、これらの会計書類を作成するとともに、事業報告書等の一部として、所轄庁に提出しなければなりません。

## 各会計書類の概要

### 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、全ての**正味財産の増減状況（フロー）**を明瞭に表示し、NPO法人の活動の状況を表すものです。一般企業における損益計算書に相当します。

※「正味財産」＝「資産」－「負債」

### ② 計算書類の注記

活動計算書・貸借対照表だけでは表示しきれない情報を開示することにより、書類閲覧者に対して、より一層の情報を提供するものです。

なお、熊本県では、「**重要な会計方針**」・「**事業費の内訳**」の記載を必須としています。

### ③ 貸借対照表

当該事業年度末日時点における全ての**資産、負債及び正味財産の状態（ストック）**を明瞭に表示するものです。

### ④ 財産目録

計算書類を補完するもので、記載内容は貸借対照表とほぼ同じですが、その**内容や数量等**をより詳細に表示するものです。

### 3 所轄庁への提出書類

#### 所轄庁（パレアルーム）への提出書類

	提出書類	提出部数
①	事業報告書等提出書（別記第5号の3様式）	1部
②	事業報告書	2部
③	活動計算書及び計算書類の注記	2部
④	貸借対照表	2部
⑤	財産目録	2部
⑥	前事業年度の年間役員名簿	2部
⑦	前事業年度末日における社員のうち10人以上の者の名簿	2部

※上記書類の様式・雛形は、「NPO・ボランティア協働センターHP」からダウンロードできます。

#### スケジュール

事業年度が終了したら・・・

- ① 3か月以内に、事業報告書等を所轄庁へ提出する。
- ② 定款に定めた方法で、「貸借対照表の公告」を行う。



スケジュールをお守りください。

# 書類作成上の注意点

## ① 事業報告書等提出書(別記第5号の3様式)

いわゆる鑑文に当たります。様式が定められていますので、御注意ください。

また、**押印は不要**です。

## ② 事業報告書

閲覧者に当該NPO法人の魅力をPRするための書類で、実施した事業の具体的内容や成果等を具体的に記述します。

この書類は、書類の並び順により、**閲覧者が最初に目にする書類**となります。また、閲覧者によっては、**その他の書類を引き続き閲覧するか否かの判断資料**とされています。

したがって、**誰が見ても分かりやすいように(閲覧者に対する思いやりをもって)作成することが重要**と言えます。

 魅せる(PRする)ためにまずもって重要なのは、「**閲覧者が他のNPO法人と比較対照できる事業報告書等に仕上げる**」ことです(以降の書類でも同様です)。

そして、「**比較対照**」が可能となるには、定款や計算書類等と突合せできる等、**一定(共通)のルールを守って、丁寧に作成**することを心掛ける必要があります。

### 魅せるポイント!

- 「1 事業の成果」には、当該事業年度の事業の成果を、誰が見ても分かりやすく、かつ、具体的に記入します。
- 「2 事業の実施に関する事項」は、以下の4点に注意して記入します。
  - ア 定款の事業名：定款に掲げる事業名をそのまま転記します。
  - イ 事業内容：具体的事業内容を記入します。
  - ウ 受益対象者の範囲：市町村単位以上の範囲を記入します。
  - エ 支出額：「注記」の「各事業費」と一致させます。

### ③ 活動計算書

#### 活動計算書の構造

科目	計算の流れ
経常収益 経常収益計	①
経常費用 経常費用計	②
当期経常増減額	③ = ① - ②
経常外収益 経常外収益計	④ } ⑤ } <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">該当がなければ記載不要</span>
経常外費用 経常外費用計	
当期正味財産増減額	⑥ = ③ + ④ - ⑤
前期繰越正味財産額	⑦ : 前期分の「次期繰越正味財産額」と一致
次期繰越正味財産額	⑧ = ⑦ + ⑥ : 貸借対照表・財産目録の「正味財産」と一致

#### 「経常収益」の区分

科目	資金源で区分
1 受取会費	正会員(社員)や賛助会員等から受け取った会費・年会費
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	財団等からの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(事業実施に伴い行政等から受け取った委託料等も含む)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
経常収益計	合計

#### 魅せるポイント!

- 「4 事業収益」の各項目(例: ○△□事業収益)は、定款に掲げる事業名(例: ○△□事業)との突合せができるように記載します。

## 「経常費用」の区分

科目	内容
1 事業費	事業実施のために直接要する費用
(1) 人件費	「事業実施に従事する人」に関わる費用
(2) その他経費	人件費以外の費用
事業費 計	小 計
2 管理費	法人の組織運営(管理部門)に要する費用
(1) 人件費	「法人の管理部門に従事する人」に関わる費用
(2) その他経費	人件費以外の費用
事業費 計	小 計
経常費用 計	合 計

### 【「管理費」の補足説明】

管理費には、総会・理事会開催に係る経費や事務局経費(各種申請に係る書類作成経費、その作成に係る人件費等)等が該当します。

そして、NPO法人は、必ず年1回は総会を開催する必要がありますので、法人が存続する以上(仮に休眠状態で、事業を行っていないとしても)、**管理費は必ず発生します。**

## 必須事項

### 【全法人共通】

- ・ 「**事業費** > **管理費**」でないといけません。

### 【「その他の事業」を行っている法人】

- ・ 事業費は、「『**特定非営利活動に係る事業**』 > 『**その他の事業**』」でないといけません。
- ・ 「その他の事業」で赤字を出してはいけません(赤字となった場合は、今後赤字とならないように事業計画を見直してください)。
- ・ 「その他の事業」で得た利益は、「経理区分振替額」の欄で、「**特定非営利活動に係る事業**」に振り替えてください。
- ・ 管理費は、「**特定非営利活動に係る事業**」の欄にまとめて計上してください。

## 魅せるポイント！

- 施設の無償利用サービスを受けた場合や、ボランティアを受け入れた場合において、その対価を合理的かつ客観的に金銭換算できるときは、活動計算書に記載できます（この場合、「計算書類の注記」に金銭換算方法を記載する必要があります）。

### 【例：パレア会議室の2時間分の無償利用サービスを受けた場合】

正規の利用料金：25,000円 (@1時間) → 50,000円分のサービスを受けた

【収益】施設等受入評価益：50,000円

【費用】施設等評価費用：50,000円

→ **差引±0円**になるように記載してください

### 【その他注意点等】

- 事業費と管理費とに共通する経費や、複数の事業に共通する経費は、合理的に説明できる根拠に基づいて按分します（以下は、按分方法の一例です）。

従事割合【科目例：給与手当、法定福利費、旅費交通費等】

使用割合【科目例：通信運搬費、消耗品費、地代家賃等】

建物面積比【科目例：地代家賃、水道光熱費、減価償却費等】

- 経常外収益・費用とは、NPO法人の通常活動以外から生じる収益・費用又は損失（例：過年度修正益、過年度修正損）で、該当がない場合は記載不要です。

## 正味財産増減の部

当期正味財産増減額	当期中に増加（又は減少）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 → <b>前期分の活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致</b>
次期繰越正味財産額	前期繰越正味財産額と当期正味財産増減額を加算したもので、次年度に引き継ぐ正味財産の金額 → <b>貸借対照表・財産目録の「正味財産」と一致</b>

## ④ 計算書類の注記

### 必須事項

#### 【1. 重要な会計方針】

- ・ 「NPO法人会計基準」を採用することを示します。

#### 必須記載事項

計算書類の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

- ・ その他、固定資産の減価償却の方法、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、消費税の計算方法等、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. 事業費の内訳】

- ・ 各事業について、その事業費の内訳を記載します。
- ・ 各事業費額は、事業報告書の各支出額と一致する必要があります。

### 魅せるポイント！

- ・ 各事業費（例：○△□事業費）は、定款に掲げる事業名（例：○△□事業）との突合せができるように記載します。
- ・ 各事業費の並び順（左から右への並び）は、事業報告書の「定款の事業名」の並び順（上から下への並び）と一致させます。
- ・ 勘定科目の並び順は、活動計算書での並び順と一致させます。

+α

「事業費の内訳」の一步上の記載方法として、「事業別損益の状況」を記載することもできます。

**施設の提供等の物的サービスの  
受入の内訳**

**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**

**金銭換算方法を記載します。**

**固定資産の増減内訳**

**借入金の増減内訳**

**当該年度の増減状況を記載します。**

※貸借対照表は、年度末日時点の資産の有高を示すもので、年度内の資産の増加・減少を示すことができません。NPO法人会計基準では、注記の中で年度内の増減状況を表示します。

#### **【その他注意点等】**

- ・ NPO法人の取引の中で、役員やその近親者、役員に関連会社等との取引があった場合は、取引の透明性を確保するため(信頼性を確保するため)、その取引内容を注記に記載します。
- ・ その他、閲覧者が会計書類をチェックするに際して重要性が高いと思われる事項(例えば、経費の按分方法等)については、積極的に注記に記載してください(閲覧者に対する思いやり)。

## ⑤ 貸借対照表

### 貸借対照表の構造

科目	計算の流れ
I 資産の部	
1 流動資産	①
2 固定資産	②
資産合計	③ = ① + ②
II 負債の部	
1 流動負債	④
2 固定負債	⑤
負債合計	⑥ = ④ + ⑤
III 正味財産の部	
前期繰越正味財産額	⑦ : 活動計算書の「前期繰越正味財産額」と一致
当期正味財産増減額	⑧ : 活動計算書の「当期正味財産増減額」と一致
正味財産合計	⑨ = ③ - ⑥ = ⑧ + ⑦ → 活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致
負債及び正味財産合計	⑩ = ⑥ + ⑨ = ③

### 資産の部

#### 流動資産

現金・預金と、通常1年以内の近い将来に現金化・費用化される資産  
例：現金、預金、未収金、立替金、棚卸資産

#### 固定資産

長期(1年超)にわたって使用される一定金額以上の資産で、主に「有形固定資産」と「無形固定資産」とに分類される

有形固定資産の例：土地、建物、車両運搬具、什器備品

無形固定資産の例：ソフトウェア

### 【固定資産と消耗品の違い】

一般的に、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て財産目録に計上し、1個又は1組の取得価格が10万円未満であれば消耗品費(費用)とします。

## 負債の部

### 流動負債

通常1年以内の短期間に支払期限が来る債務

例：未払金、短期借入金、預り金

### 固定負債

長期(1年超)で支払期限が来る債務

例：長期借入金、退職給付

## ⑥ 財産目録

### 財産目録の構造

科目	計算の流れ
I 資産の部	
1 流動資産 (詳細)	①
2 固定資産 (詳細)	②
資産合計	③ = ① + ②
II 負債の部	
1 流動負債 (詳細)	④
2 固定負債 (詳細)	⑤
負債合計	⑥ = ④ + ⑤
正味財産	⑦ = ③ - ⑥ : 活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致

## 魅せるポイント！

- ・ 財産目録では、金銭評価のできない重要な財産（法人活動に必要な財産）についても、「評価せず」と記載することにより、当該財産を表現することができます。

### ⑦ 前事業年度の年間役員名簿

**前事業年度中に役員であった者全員を記載**します。年度を通じて、定款で定めた役員数に合致する必要があります。

**年度途中で役員変更（役員の交代、増員、減員等）があった場合、就任期間を正確に記載してください。**

また、役員報酬を受け取った役員がいる場合、報酬を受けていた期間を正確に記載してください。この場合、活動計算書で報酬金額を明らかにする必要がありますので御注意ください。

### ⑧ 前事業年度末日における社員のうち10人以上の者の名簿

前事業年度末日時点（事業年度が4/1～3/31の場合は、3月31日現在）の社員（正会員）のうち、10人以上を記載してください。

社員全員を記載する必要はありません。

長時間お疲れ様でした。  
なお、事業報告書等の作成  
等に関する相談等については、  
パレアルームへお問い合わせ  
願います。



#### パレアルーム

〒860-8554 (パレア専用郵便番号・住所不要)  
熊本市中央区手取本町8-9 (テトリアくまもと 9F)  
TEL : 096-355-1186  
FAX : 096-355-4318  
利用時間 : 9:30~21:00 (月曜日~土曜日)  
9:30~18:00 (日曜日・祝日)  
※パレア休館日は除きます