

## IV（２）所轄庁手続き

NPO法人は、所轄庁により認証を受けて設立された法人です。したがって、所轄庁に対しさまざまな事務手続きが必要となります。主なものは、次の通りです。

| 手 続 事 項                 | 時 期   | 参照P |
|-------------------------|---|-----|
| ・事業年度が終了した時             | ・事業年度終了後3ヶ月以内<br>・年1回必ず                     | 70  |
| ・役員に変更があった時             | ・役員住所、氏名等に変更があった時<br>(役員全員が再任された場合も変更になります) | 98  |
| ・定款を変更したい時<br>／定款を変更した時 | ・随時   | 104 |



### <お願い>

次の場合は「届出書」の提出は必要ありませんが、事務管理の都合上、電話、FAX、Eメール等で所轄庁までご連絡ください。

- ◆在任中の理事の中で代表理事が交代した場合(※変更の登記は必要)
- ◆定款上、事務所の所在地の記載を「岡山市」までとしている法人が、岡山市内で所在地を変更した場合(※変更の登記は必要)
- ◆事務連絡先、郵送先

### 1 事業報告書等の提出

NPO法人は毎事業年度1回、次の書類を毎事業年度初めの3ヶ月以内に所轄庁に提出しなければなりません(法29)。提出を怠った場合には過料処分の対象になるほか、3年以上にわたり提出を行わなかった場合には、設立認証の取消しの対象となります。

(法43①)

|   | 提出書類等  | 様式  | 閲覧 | 部数 | 参照P |
|---|--|-----|----|----|-----|
| 1 | 事業報告書等提出書  | 第8号 |    | 1  | 74  |
| 2 | 事業報告書  | 任意  | ○  | 2  | 75  |
| 3 | 計算書類<br>(活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記)<br>※計算書類の注記の提出については任意となります。      | 〃   | ○  | 2  | 76  |
| 4 | 財産目録   | 〃   | ○  | 2  | 84  |
| 5 | 年間役員名簿<br>(前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿) | 〃   | ○※ | 2  | 88  |
| 6 | 前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿                                    | 〃   | ○※ | 2  | 89  |

※所轄庁で閲覧させる「役員名簿」「社員名簿」は個人の住所、居所についての記載の部分を除きます。(詳細については、P68参照)

またNPO法人は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、法に掲げる方法のうち

定款で定めた方法により公告しなければなりません。

### 《貸借対照表の公告》

平成 28 年法改正により、NPO 法人の負担の軽減として、登記事項から「資産の総額」が削除されることとなり、引き続き①法人の透明性を高め、②債権者を保護し、取引の安全と円滑を図るための措置として、貸借対照表の公告が義務付けられました。(平成 30 年 10 月 1 日施行)

NPO 法人は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、次に掲げる方法のうち定款で定める方法により、これを公告しなければなりません(法 28 の2)。

- ① 官報に掲載する方法(法 28 の2①一)
- ② 時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法(法 28 の2①二)
- ③ 電子公告(電磁的方法により不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く措置であって、内閣府令で定めるものをとる公告の方法をいう。)  
(法 28 の2①三)
- ④ 不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態に置く措置として内閣府令で定める方法(法 28 の2①四、法規3の2②)

(注1) ①又は②を選択した場合は、当該貸借対照表の「要旨」を公告することで足りることとなります(法 28 の2②)。また、一度掲載することで公告となります。

(注2) ③の内閣府令で定めるものとは、法規第1条第1号口に掲げる方法のうち、インターネットに接続された自動公衆送信装置を使用するものによる措置をいいます。(法規3の2①)

(注3) ③を選択した場合、公告をしなければならない期間(以下「公告期間」といいます。)は、「貸借対照表の作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間」となります(法 28 の2④)。

(注4) ③を選択した場合は、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合の当該公告の方法として、①又は②の方法のいずれかを定めることができます。(法 28 の2③)

(注5) ③による公告期間中、公告の中断が生じた場合において、次のいずれにも該当するときは、その公告の中断は、当該電子公告による公告の効力に影響を及ぼしません(法 28 の2⑤)。

- a 公告の中断が生ずることにつき NPO 法人が善意でかつ重大な過失がないこと又は NPO 法人に正当な事由があること(法 28 の2⑤一)
- b 公告の中断が生じた時間の合計が公告期間の 10 分の1を超えないこと(法 28 の2⑤二)
- c NPO 法人が公告の中断が生じたことを知った後速やかにその旨、公告の中断が生じた時間及び公告の中断の内容を当該電子公告による公告に付して公告したこと(法 28 の2⑤三)

(注6) ④の「内閣府令で定める方法」として、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法が規定されています(法規3の2②)。

(注7) ④を選択した場合、公告期間は、「当該公告の開始後1年を経過する日までの間」となります(法規3の2③)

## 《貸借対照表の公告の規定に係る経過措置について》

貸借対照表の公告に係る規定(法第 28 条の2)の施行日は、平成 30 年 10 月 1 日と規定されています。したがって、NPO 法人は平成 30 年 10 月 1 日以後に作成する貸借対照表について公告する必要があります。ただし、経過措置として、平成 30 年 10 月 1 日より前に作成した貸借対照表で直近の事業年度のもの(以下、「特定貸借対照表」といいます。)についても、定款で定める方法により公告する必要があります。この場合、公告のタイミングは、①平成 30 年 10 月 1 日までに公告する、②平成 30 年 10 月 1 日以後遅滞なく公告する、のどちらかを選択します。

## 《公告の方法に係る定款の変更について》

貸借対照表の公告は、定款で定めた方法により行っていただく必要があります。例えば、定款に「この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに官報に掲載して行う。」と規定されている場合は、貸借対照表についても掲示場への掲示と官報掲載が必要となります。貸借対照表の公告を、現行定款の規定とは別の方法で行う場合は、特定貸借対照表の公告までに、定款を変更する必要があります。

### 【現行定款の公告方法とは別に貸借対照表の公告方法を定める場合の記載例】

(公告の方法)

第〇条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、〇〇に掲載して行う。

| 公告方法                    | 記載例   |
|-------------------------|---|
| 官報(第 1 号)               | ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、官報に掲載して行う。   |
| 日刊新聞(第 2 号)             | ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、〇〇県において発行する〇〇新聞に掲載して行う。  |
| 電子公告(第 3 号)             | <p><b>【法人の HP を選択する場合】</b><br/>           ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。</p> <p><b>【内閣府 NPO 法人ポータルサイトを選択する場合】</b><br/>           ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、内閣府 NPO 法人ポータルサイト(法人入力情報欄)に掲載して行う。</p> <p><b>【事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合の公告方法を定める場合(任意)】</b><br/>           ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。なお、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、(※)に掲載して行う。<br/>           (※)は、「官報」または「〇〇県において発行する〇〇新聞」のどちらかを選択します。</p> |
| 主たる事務所の公衆の見やすい場所(第 4 号) | ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。  |

## 《内閣府 Q&A(抜粋)》

Q.貸借対照表の公告方法を定款において定める場合、複数の手段を定めることはできますか。

A. 公告方法を「A 及び B による方法とする」といったように複数の手段を重ねて選択することは可能ですが、「A 又は B による方法とする」といったように公告方法を選択的に定めることは認められないと考えられます。これは、定款を見た市民や利害関係者がどちらの方法で公告されているかが明らかではないためです。

Q.貸借対照表の公告の方法のうち、電子公告(法第 28 条の 2 第 1 項第 3 号、法規第 3 条の 2 第 1 項)とはどのようなものですか。

A. 電子公告の方法として内閣府令で定める「インターネットに接続された自動公衆送信装置を使用するもの」(法規第 3 条の 2 第 1 項)とは、要するにインターネット上のウェブサイトに公告事項を掲載することをいいます。当該ウェブサイトは、NPO 法人自身が管理運営するものでもよいし、第三者が管理運営するものであって当該 NPO 法人が直接掲載するものや第三者に委託し掲載するものであっても構いません。掲載については「不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く」(法第 28 条の 2 第 1 項第 3 号)ことが必要ですので、判断にあたっては、例えば無料で、かつ事前に登録したパスワード等を入力することなしに閲覧できる状態にあるのか、法定公告期間中継続して掲載することが可能か、等を踏まえる必要があります。

Q.電子公告の方法として、LINE を使用する方法は含まれますか。

A. SNS をはじめインターネットを利用して情報を発信できるサービスが近年増えていますが、提供されるサービスの内容や利用規約等はそれぞれ異なります。公告の掲載については「不特定多数の者が公告すべき内容である情報の提供を受けることができる状態に置く」(法第 28 条の 2 第 1 項)ことが必要ですので、判断にあたっては、無料でかつ登録行為なしに閲覧できる状態にあるか、法定期間中に継続して掲載することが可能かなどを踏まえる必要があります。例えば、NPO 法人が LINE のトークに貸借対照表を投稿した場合、他の人がその貸借対照表を閲覧するには、サービスを利用するために登録行為をしなければなりませんので、公告の方法としてふさわしくないと考えられます。

Q.貸借対照表の公告のうち、「主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示」(法第 28 条の 2 第 1 項第 4 号、法規第 3 条の 2 第 2 項)とはどのような場所が該当しますか。また、マンションや役員の自宅の一室を法人の主たる事務所としている場合はどのような場所に掲示すればいいですか。

A. 法第 28 条の 2 第 1 項第 4 号には「不特定多数の者が公告すべき内容である情報を認識することができる状態」とあるので、利害関係者のみならず広く市民が当該 NPO 法人の主たる事務所において、容易に貸借対照表にアクセスできる状態にあることが必要と考えられます。したがって、例えば、法人の主たる事務所の掲示場や入口付近に掲示することが相応しいと考えられます。ただし、そのマンションや民家の構造、アクセス容易性などを踏まえて判断されるものです。

Q.貸借対照表の公告の方法として官報又は日刊新聞紙に掲載する方法を選択する場合、貸借対照表の「要旨」(法第 28 条の 2 第 2 項)とはどのようなものをいうのですか。

A. 掲載金額の単位については「千円」とするなど、適切な単位をもって公告するものをいいます。また、掲載科目の範囲については、各法人の事業活動の内容、規模、財務状況等の具体的事情に応じて、各法人ごとに重要な項目に適切に区分し、それぞれの合計額を掲載した事項を公告するものをいいます。

記載例 事業報告書等提出書（法第 29 条関係）  
様式第 8 号（第 8 条関係）

岡山市長 様

提出の日

年 月 日

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
代表者氏名  
主たる事務所の所在地  
電話番号

### 事業報告書等提出書

下記に掲げる前事業年度（ 年 月 日から 年 月 日まで）  
の事業報告書等について、特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 29  
条の規定により、提出します。

#### 記

- 1 前事業年度の事業報告書（2部）
- 2 前事業年度の活動計算書（2部）
- 3 前事業年度の貸借対照表（2部）
- 4 前事業年度の財産目録（2部）
- 5 前事業年度の年間役員名簿（2部）
- 6 前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面（2部）

#### 備考

- 1 特定非営利活動に係る事業のほか、その他の事業を行う場合には、活動計算書を一つの書類の中で別欄表示し、また、その他の事業を実施していない場合は脚注においてその旨を記載すること。
- 2 5の書類は、前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者についての前事業年度における報酬の有無を記載した名簿をいう。

年度事業報告書

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

前事業年度の事業の成果を簡潔にまとめる。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業の成果

〇〇の事業を実施し、□□の成果が得られた。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

実施がない場合は「実施なし」と記入。

事業の対象はどんな人で何人だったかを記入。

| 定款の事業名 | 事業内容 | 実施日時 | 実施場所 | 従事者の人数 | 受益対象者の範囲及び人数 | 支出額(千円) |
|--------|------|------|------|--------|--------------|---------|
|        |      |      |      |        |              |         |
|        |      |      |      |        |              |         |
|        |      |      |      |        |              |         |

有無にかかわらず、すべて記載。定款に定めている事業は実施の

欄を広げて詳しく記入。記入できるだけ詳しく記入。

事業にかかった費用のみを記載する。管理費は含まない。

(2) その他の事業

| 定款の事業名 | 事業内容 | 実施日時 | 実施場所 | 従事者の人数 | 支出額(千円) |
|--------|------|------|------|--------|---------|
|        |      |      |      |        |         |

その他の事業を行う場合のみ記載する。特定非営利活動に係る事業の事業内容と、その他の事業の事業内容とは、相違点を明らかにして記載する。

【留意点】

- ① 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
- ② 2は、(1)には特定非営利活動に係る事業、(2)にはその他の事業について、区分を明らかにして記載する。
- ③ 2の(1)については事業毎に定款の事業名、事業内容、実施日時、実施場所、従事者の人数、受益対象者の範囲及び人数並びに支出額をそれぞれ記載する。
- ④ 2の(1)のうち「受益対象者の範囲及び人数」の欄には、具体的な受益対象者及び人数を記載する。
- ⑤ 2の(2)については事業毎に定款の事業名、事業内容、実施日時、実施場所、従事者の人数及び支出額をそれぞれ記載する。定款上、「その他の事業」に関する事項を定めている場合には、当該事業年度に実施しなかった場合も「実施しなかった」旨を記載する。

様式例・記載例「前事業年度の計算書類①（活動計算書）」（法第28条第1項関係）

〇〇年度 活動計算書  
 ××年×月×日から××年×月×日まで

当該事業年度の自至  
 年月日を記載

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   | ××× |
| 賛助会員受取会費  | ××× |
| .....     | ××× |
|           | ××× |
| 2. 受取寄附金  |     |
| 受取寄附金     | ××  |
| 施設等受入評価益  | ××  |
| .....     | ××  |
|           | ××× |
| 3. 受取助成金等 |     |
| 受取民間助成金   | ××  |
| .....     | ××  |
|           | ××× |
| 4. 事業収益   |     |
| 〇〇事業収益    | ××  |
| 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       |     |     | ××× |
| 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    |     |     | ××× |
| 前期繰越正味財産額    |     |     | ××× |
| 次期繰越正味財産額    |     |     | ××× |

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

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する

(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)を受け入れる予定である場合は、「一般正味財産の部」と「指定正味財産の部」に区分して表示することが望ましい(表示例は以下のとおり。)

|              |     |      |                                      |
|--------------|-----|------|--------------------------------------|
| (一般正味財産増減の部) |     |      |                                      |
| I 経常利益       |     |      |                                      |
| 1. 受取寄附金     |     |      |                                      |
| 受取寄附金振替額     | ××× |      | 用途等の制約が解除されたことによる指定正味財産から一般正味財産への振替額 |
| .....        |     |      |                                      |
| II 経常費用      |     |      |                                      |
| 2. 事業費       |     |      |                                      |
| 援助用消耗品費      |     | ×××  |                                      |
| .....        |     |      |                                      |
| (指定正味財産増減の部) |     |      |                                      |
| 受取寄附金        |     | 〇〇〇  | 「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上                 |
| .....        |     |      |                                      |
| 一般正味財産への振替額  |     | △××× |                                      |



様式例・記載例「前事業年度の計算書類②（定款にその他事業が掲げられている場合の活動計算書）」  
 (法第28条第1項関係)

〇〇年度 活動計算書

当該事業年度の自至年月  
 日を記載

××年×月×日から××年×月×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<br>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   | ×××              |        | ××× |
| .....     | ×××              |        | ××× |
| 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   | ×××              |        | ××× |
| .....     | ×××              |        | ××× |
| 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     | ×××              | ×××    | ××× |
| 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     | ×××              |        | ××× |

会費の性格に応じて分けて記載

「事業費」は、法人の事業実施のために直接要する費用で、「人件費」と「その他経費」に分けた上で支出の形態別に内訳を記載

「管理費」は、法人の法人の運営に係る基礎的な維持管理のための費用(\*)で、「人件費」と「その他経費」に分けた上で支出の形態別に内訳を記載  
 (\*)総会や理事会の開催費用、法人事務所の賃貸料など

|             |                 |     |      |     |
|-------------|-----------------|-----|------|-----|
| 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     | その他の事業で得た利益の振替額 | ××× | △××× | ××× |
| 当期正味財産増減額   |                 | ××× | ×××  | ××× |
| 前期繰越正味財産額   |                 |     |      | ××× |
| 次期繰越正味財産額   |                 |     |      | ××× |

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する

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

その他の事業を実施していない場合は、「その他の事業」欄の数字をすべてゼロとする、あるいは脚注に「※今年度はその他の事業を実施していません。」と明記する

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。
- 2 定款上、「その他の事業」に関する事項を定めている場合は、特定非営利活動に係る事業と区分して作成する（様式例②）。前事業年度に実施しなかった場合でも、収入支出0円の活動計算書を作成する。また、その他事業から利益が生じる場合には、特定非営利活動に係る事業会計への繰入れがわかるように記載する。
- 3 「事業費」とは、法人の事業実施のために直接要する支出で、管理費以外のものをいう。（当該事業の実施のために直接要する人件費、光熱費、交通費等が含まれる。）会計処理上は、定款に掲げる事業ごとに区分して記載する。
- 4 特に、支出規模（事業費＋管理費）で見た特定非営利活動に係る事業の割合、総支出額に占める管理費の割合等は、特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること、営利を目的としないものであることという法定要件への適合性の判断材料になる。

様式例・記載例「前事業年度の計算書類（貸借対照表）」（法第28条第1項関係）

〇〇年度 貸借対照表  
××年×月×日現在

当該事業年度の末日  
を記載する

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         | ××× |     |     |
| 未収金          | ××× |     |     |
| .....        | ××× |     |     |
| 流動資産合計       |     | ××× |     |
| 2. 固定資産      |     |     |     |
| (1) 有形固定資産   |     |     |     |
| 車両運搬具        | ××× |     |     |
| 什器備品         | ××× |     |     |
| .....        | ××× |     |     |
| 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           | ××× |     |     |
| 〇〇特定資産       | ××× |     |     |
| .....        | ××× |     |     |
| 投資その他の資産計    | ××× |     |     |
| 固定資産合計       |     | ××× |     |
| 資産合計         |     |     | ××× |
| 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       |     | ××× |     |
| 2. 固定負債      |     |     |     |
| 長期借入金        | ××× |     |     |
| 退職給付引当金      | ××× |     |     |
| .....        | ××× |     |     |
| 固定負債合計       |     | ××× |     |
| 負債合計         |     |     | ××× |
| III 正味財産の部   |     |     |     |
| 前期繰越正味財産     |     | ××× |     |
| 当期正味財産増減額    |     | ××× |     |
| 正味財産合計       |     |     | ××× |
| 負債及び正味財産合計   |     |     | ××× |

「負債及び正味財産合計」と金額が一致する  
ことを確認する

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する

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致  
することを確認する

「資産合計」と金額が一致すること  
を確認する

(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、「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。表示例は以下のとおり。

|            |     |
|------------|-----|
| III 正味財産の部 |     |
| 1 指定正味財産   |     |
| 指定正味財産合計   | ××× |
| 2 一般正味財産   |     |
| 一般正味財産合計   | 〇〇〇 |

使途等が制約された寄附金等の残高を記載

計算書類の注記

以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。該当事項がない場合は記載不要です。

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準（2011年11月20日 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

.....

- (2) 固定資産の減価償却の方法

.....

- (3) 引当金の計上基準

- ・退職給付引当金

従業員への退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき当期末に発生していると認められる金額を計上しています。なお、退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算しています。

- ・〇〇引当金

.....

- (4) 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「4. 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。

- (5) 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、「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」として注記しています。

- (6) 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。

どの会計基準に基づいて作成したか記載する

消費税を購入価格や販売価格に含めて記帳する方法である「税込方式」と、消費税を支払ったり受け取ったりする都度、区分して経理する方法である「税抜方式」のどちらによっているかを記載する

2. 会計方針の変更

.....

3. 事業別損益の状況

事業費のみの内訳を表示することも可能。事業を区分していない法人については記載不要

(単位：円)

| 科目             | A事業費 | B事業費 | C事業費 | D事業費 | 事業部門計 | 管理部門 | 合計  |
|----------------|------|------|------|------|-------|------|-----|
| <b>I 経常収益</b>  |      |      |      |      |       |      |     |
| 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          | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   | ×××  | ××× |
| <b>II 経常費用</b> |      |      |      |      |       |      |     |
| (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        | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  | ×××   | ×××  | ××× |

4. 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 | ××× | 〇〇体育館使用料金表によります。 |

合理的な算定方法を記載する  
(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法)

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

(単位：円)

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

合理的な算定方法を記載する  
(活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法)

6. 用途等が制約された寄附金等の内訳

用途等が制約された寄附金等の内訳（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、下記のように用途が特定されています。  
したがって用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    | ×××  | ×××   | ×××   | ×××  | 翌期に使用予定の支援用資金  |
| △△財団助成<br>××事業 | ×××  | ×××   | ×××   | ×××  | 助成金の総額は××円です。活動計算書に計上した額××円及び期末残高××円との差額××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             | ×××  | ×××   | ×××   | ×××  |  |

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・補助金を前受経理をした場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載する。助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載する

7. 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     | ×××    | ××× | ××× | ×××    | △×××    | ×××    |
| .....    | ×××    | ××× | ××× | ×××    | △×××    | ×××    |
| 無形固定資産   |        |     |     |        |         |        |
| .....    | ×××    | ××× | ××× | ×××    | △×××    | ×××    |
| 投資その他の資産 |        |     |     |        |         |        |
| .....    | ×××    | ××× | ××× | ×××    |         | ×××    |
| 合計       | ×××    | ××× | ××× | ×××    | △×××    | ×××    |

8. 借入金を増減内訳

(単位：円)

| 科目    | 期首残高 | 当期借入 | 当期返済 | 期末残高 |
|-------|------|------|------|------|
| 長期借入金 | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  |
| 役員借入金 | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  |
| 合計    | ×××  | ×××  | ×××  | ×××  |

9. 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      | 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   | ×××          | ×××          |
| 委託料     | ×××          | ×××          |
| 活動計算書計  | ×××          | ×××          |
| (貸借対照表) |              |              |
| 未払金     | ×××          | ×××          |
| 役員借入金   | ×××          | ×××          |
| 貸借対照表計  | ×××          | ×××          |

10. その他特定非営利活動法人の資産、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

重要性が高いと判断される場合に記載する

・ 現物寄附の評価方法

現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

重要性が高いと判断される場合に記載する

・ 事業費と管理費の按分方法

各事業の経費及び事業費と管理費に共通する経費のうち、給料手当及び旅費交通費については従事割合に基づき按分しています。

貸借対照表日後に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に重要な影響を及ぼすもの（例：自然災害等による重大な損害の発生、重要な係争事件の発生又は解決、主要な取引先の倒産等）について記載する

・ 重要な後発事象

令和××年×月×日、〇〇事業所が火災により焼失したことによる損害額は××円、保険の契約金額は××円です。

・ その他の事業に係る資産の状況

その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、棚卸資産が××円です。  
特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産は土地・建物が××円です。

その他の事業に固有の資産で重要なもの及び特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産の残高状況について記載する

様式例・記載例「前事業年度の財産目録」（法第28条第1項関係）

〇〇年度 財産目録  
××年×月×日現在

当該事業年度の  
末日を記載する

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         | ×××  | 基本的に貸借対照表上の金額と同じ金額を記載する        |
| ××銀行普通預金     | ×××  |                                |
| 未収金          |      |                                |
| ××事業未収金      | ×××  |                                |
| .....        | ×××  |                                |
| 流動資産合計       |      | ×××                            |
| 2. 固定資産      |      |                                |
| (1) 有形固定資産   |      |                                |
| 什器備品         |      |                                |
| パソコン1台       | ×××  | 金銭評価ができない資産については「評価せず」として記載できる |
| 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       |      | ×××                            |
| 資産合計         |      | ×××                            |
| II 負債の部      |      |                                |
| 1. 流動負債      |      |                                |
| 未払金          |      |                                |
| 事務用品購入代      | ×××  | 流動負債合計                         |
| .....        | ×××  |                                |
| 預り金          |      |                                |
| 源泉所得税預り金     | ×××  |                                |
| .....        | ×××  |                                |
| 流動負債合計       |      | ×××                            |
| 2. 固定負債      |      |                                |
| 長期借入金        | ×××  | 固定負債合計                         |
| ××銀行借入金      | ×××  |                                |
| .....        | ×××  |                                |
| .....        | ×××  |                                |
| 固定負債合計       |      | ×××                            |
| 負債合計         |      | ×××                            |
| 正味財産         |      | ×××                            |

## 活動計算書（活動予算書）の科目例

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構いません。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 経常収益  |   |
| 1. 受取会費<br>正会員受取会費<br>賛助会員受取会費                            | 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する。対価性が認められず明らかに贈与と認められるものや、それを含む場合があり、P S Tの判定時に留意が必要。  |
| 2. 受取寄附金<br>受取寄附金<br>資産受贈益<br>施設等受入評価益<br><br>ボランティア受入評価益 | 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。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。<br>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<br>受取助成金<br>受取補助金                               | 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。  |
| 4. 事業収益<br>売上高<br>〇〇利用会員受取会費                              | 事業の種類ごとに区分して表示することができる。<br>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。<br>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<br>受取利息<br>為替差益<br>雑収益                           | 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。<br>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<br>給料手当<br>臨時雇賃金<br>ボランティア評価費用<br>法定福利費<br>退職給付費用 | 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。<br><br>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。<br>給料手当、福利厚生費に含める場合もある。   |
| 通勤費<br>福利厚生費  |   |
| (2) その他経費<br>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<br>諸謝金<br>印刷製本費<br>会議費<br>旅費交通費<br>車両費              | 講師等に対する謝礼金。<br><br>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。<br>電話代や郵送物の送料等。   |
| 通信運搬費<br>消耗品費<br>修繕費<br>水道光熱費<br>地代家賃<br>賃借料              | 電気代、ガス代、水道代等。<br>事務所の家賃や駐車場代等。<br>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。<br>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。  |
| 施設等評価費用   |   |
| 減価償却費<br>保険料<br>諸会費                                       |   |



| 勘定科目  | 科目の説明  |
|---|--|
| 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（P76～77の様式例参照）。      |
| 研修費<br>支払手数料<br>支払助成金<br>支払寄附金<br>支払利息<br>為替差損<br>雑費      | 金融機関等からの借入れに係る利子・利息。<br>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。<br>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<br>(1) 人件費<br>役員報酬<br>給料手当<br>法定福利費<br>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。<br>給料手当、福利厚生費に含める場合もある。             |
| 通勤費<br>福利厚生費<br>(2) その他経費<br>印刷製本費<br>会議費<br>旅費交通費<br>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。<br>電話代や郵送物の送料等。   |
| 通信運搬費<br>消耗品費<br>修繕費<br>水道光熱費<br>地代家賃<br>賃借料              | 電気代、ガス代、水道代等。<br>事務所の家賃や駐車場代等。<br>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。   |
| 減価償却費<br>保険料<br>諸会費<br>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（P76～77の様式例参照）。      |
| 支払手数料<br>支払利息<br>雑費                                       | 金融機関等からの借入れに係る利子・利息。<br>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。                                     |
| III 経常外収益<br>固定資産売却益<br>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<br>固定資産除・売却損<br>災害損失<br>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。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                   |
| V 経理区分振替額<br>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。  |

## 貸借対照表の科目例

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、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   |
|--|---|
| <b>I 資産の部</b><br>1. 流動資産<br>現金預金<br>未収金<br>棚卸資産<br>短期貸付金<br>前払金<br>仮払金<br>立替金<br>○○特定資産<br>貸倒引当金 (△)<br>2. 固定資産<br>(1) 有形固定資産<br>建物<br>構築物<br>車両運搬具<br>什器備品<br>土地<br>建設仮勘定<br>(2) 無形固定資産<br>ソフトウェア<br>(3) 投資その他の資産<br>投資有価証券<br>敷金<br>差入保証金<br>長期貸付金<br>長期前払費用<br>○○特定資産 | <p>商品の販売によるものも含む。<br/>商品、貯蔵品等として表示することもできる。<br/>返済期限が事業年度末から1年以内の貸付金。</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>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。<br/>建物付属設備を含む。</p> <p>工事の前払金や手付金等、建設中又は制作中の固定資産。<br/>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。<br/>購入あるいは制作したソフトの原価。</p> <p>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。<br/>長期に保有する有価証券。<br/>返還されない部分は含まない。<br/>返還されない部分は含まない。<br/>返済期限が事業年度末から1年を超える貸付金。</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> |
| <b>II 負債の部</b><br>1. 流動負債<br>短期借入金<br>未払金<br>前受金<br>仮受金<br>預り金<br>2. 固定負債<br>長期借入金<br>退職給付引当金  | <p>返済期限が事業年度末から1年以内の借入金。<br/>商品の仕入れによるものも含む。</p> <p>返済期限が事業年度末から1年を超える借入金。<br/>退職給付見込額の期末残高。</p>  |
| <b>III 正味財産の部</b><br>1. 正味財産<br>前期繰越正味財産<br>当期正味財産増減額  |   |

記載例 前事業年度の年間役員名簿（法第 28 条第 1 項関係）

前事業年度の年間役員名簿  
（ 年 月 日から 年 月 日）

前事業年度の自至年月日を記載する。 特定非営利活動法人〇〇〇〇

| No. | 役職名  | 氏 名   | 住 所 又 は 居 所 | 就 任 期 間          | 報 酬 を 受 け た 期 間  |
|-----|------|---|-------------|------------------|------------------|
| 1   | 理事長  | 前年度中役員だった者全員について、住民票どおりに記載。                                     |             | 年 月 日<br>～ 年 月 日 | 年 月 日<br>～ 年 月 日 |
| 2   | 副理事長 |   |             | 年 月 日<br>～ 年 月 日 | 年 月 日<br>～ 年 月 日 |
| 3   |      |   |             | 年 月 日<br>～ 年 月 日 |                  |
| 4   |      |   |             | 年 月 日<br>～ 年 月 日 |                  |
| 5   |      | 辞任・新任・住所変更等、理事、監事の変更があった場合は、その都度役員の変更等届出書の提出が必要。届出済みかどうか確認すること。 |             | 年 月 日<br>～ 年 月 日 |                  |
| 6   |      |   |             | 年 月 日<br>～ 年 月 日 | 報酬無し             |
| 7   | 監 事  |   |             | 年 月 日<br>～ 年 月 日 | 報酬無し             |

理事の職名を定めている場合は、それぞれの理事について職名を記載する。

当該年度中の就任期間を記入

役員報酬を受けた役員がいる場合は、その期間を記入。該当がない場合は「報酬無し」を記入

【留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とする。
- 2 「役職名」の欄には、理事、監事又は理事の職名を定めている場合はその職名の別を記載する。
- 3 「住所又は居所」の欄には、各役員の住所又は居所を証する書類の記載どおりに記載する。
- 4 「就任期間」の欄には、左に記載された役員全員についてそれぞれ記載し、「報酬を受けた期間」の欄については、報酬を受けたことがある役員はその期間を、報酬を受けなかった役員については「報酬無し」とそれぞれ記載する。

記載例 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿（法第28条第1項関係）

前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿

（ 年 月 日現在）

年度末の日付

特定非営利活動法人〇〇〇〇

| No. | 氏 名 | 住 所 又 は 居 所 |
|-----|-----|-------------|
| 1   |     |             |
| 2   |     |             |
| 3   |     |             |
| 4   |     |             |
| 5   |     |             |
| 6   |     |             |
| 7   |     |             |
| 8   |     |             |
| 9   |     |             |
| 10  |     |             |

社員(正会員)のうち10人以上の記入があればよい。

【留意点】

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 とする。
- 2 前事業年度の末日現在における社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載する。

**【参考資料】**

**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(抜粋)**

平成 23 年 11 月

**I 計算書類等**

**1. 計算書類の体系等**

**(1) 計算書類の体系**

平成 23 年 6 月の改正法においては、活動計算書及び貸借対照表を計算書類とし、また財産目録はこれらを補完する書類としています。それぞれの位置付け・記載事項については以下のとおりです。

・ **活動計算書**

事業年度における NPO 法人の活動状況を表す計算書です。営利企業における損益計算書に相当するフローの計算書で、NPO 法人の財務的生存力を把握しやすくするため、資金収支ベースの収支計算書から改めることとなったものです。受け取った会費や寄附金、事業の実施によって得た収益や、事業に要した費用、法人運営に要した費用等を記載します。

・ **貸借対照表**

事業年度末における NPO 法人のすべての資産、負債及び正味財産の状態を示すもので、資金の調達方法（負債及び正味財産）及び保有方法（資産）から、NPO 法人の財務状況を把握することができます。流動資産として現金預金、未収金、棚卸資産、前払金等を、固定資産として土地・建物、什器備品、長期貸付金等を、流動負債として短期借入金、未払金、前受金等を、固定負債として長期借入金、退職給付引当金等を記載します。

・ **財産目録**

計算書類を補完する書類として位置付けられるものです。科目等は貸借対照表とほぼ同じですが、その内容、数量等のより詳細な表示がされます。また、金銭評価ができない歴史的資料のような資産についても、金銭評価はないものの記載することは可能です。

P.76～87 は、現段階において NPO 法人の望ましい会計基準とみなされる「NPO 法人会計基準」をベースとした計算書類等の標準的な科目例、様式例、記載例ですが、計算書類の作成に当たっては、これらに限定されるわけではなく、上記の位置付けに該当するものであれば足りるなど、例えば現金預金以外に資産や負債がないような NPO 法人においては、より簡易な記載で足りるなど、「NPO 法人会計基準」に示されている他の様式・記載例等を参考にして作成することも可能です。

**(2) 計算書類等の別葉表示**

法第 5 条第 2 項において、「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」と区分経理について定めています。

活動計算書及び活動予算書については、別葉表示は求めませんが、一つの書類の中

で別欄表示し、その他の事業を実施していない場合又は実施する予定がない場合については、脚注においてその旨を記載するか、あるいはその他の事業の欄すべてに「ゼロ」を記載します。また、事業報告書においてもそのことを明らかにすることが望まれます。

## 2. 活動計算書

### (1) 収支計算書から活動計算書への移行

従来フローの計算書として使用されてきた収支計算書は、NPO法人の会計方針で定められた資金の範囲に含まれる部分の動きを表すものです。これとは異なり、活動計算書はNPO法人の当期の正味財産の増減原因を示すフローの計算書で、法人の財務的生存力を把握する上で重要なものの一つであるといえます。当期の正味財産の動きを表す活動計算書においては、収支計算書における資金の範囲という概念は不要となり、ストックの計算書である貸借対照表との整合性を簡単に確認することができます。

また、固定資産の取得時において、収支計算書にはその購入時の支出額を計上しますが、活動計算書には支出額ではなく、取得した資産の減価償却費を計上する等の相違点も挙げられます。

**平成23年6月の法改正で、従来の収支予算書、収支計算書に代えて活動予算書、活動計算書を作成、提出することとなっています。**

### (2) 事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

事業費は、NPO法人が目的とする事業を行うために直接要する人件費及びその他経費をいいます。管理費は、NPO法人の各種の事業を管理するための費用で、総会及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及び光熱費等のその他経費をいいます。

NPO法人間の比較可能性やNPO法人のマネジメント等の観点から、内訳の表示は必要であると考えられるため、事業費と管理費のそれぞれを人件費とその他経費に分類した上で、さらに形態別に分類して表示することとします。また、その費目については、P.85～87の科目例を参考に、NPO法人の実態に合わせて必要な費目のみ表示します。なお、複数の事業を実施している法人において、法人の判断により、その事業ごとの費用又は損益の状況を表示する場合には、活動計算書ではなく注記において表示します（P.81～83の様式例参照）。

また、事業費と管理費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き按分される必要があり、恣意的な操作は排除されなければなりません。標準的な按分方法としては、以下のようなものが挙げられ、重要性が高いと認められるものについては、いずれの按分方法によっているかについて注記することが望まれます。

- ・ 従事割合（科目例：給与手当、旅費交通費等）
- ・ 使用割合（科目例：通信運搬費、消耗品費、水道光熱費、地代家賃等）
- ・ 建物面積比（科目例：水道光熱費、地代家賃、減価償却費、保険料等）
- ・ 職員数比（科目例：通信運搬費、消耗品費、水道光熱費、地代家賃等）

### (3) ボランティアによる役務の提供等の取扱い

「NPO法人会計基準」では、ボランティアの受入れをした場合や無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受けた場合において、従来どおり会計的に認識しない方法に加え、「合理的に算定できる場合」には注記でき、「客観的に把握できる場合」には注記に加えて活動計算書への計上も可能とされています(同基準 25, 26)。この点については、会計上認識可能である一方で、不明確な処理は避けられるべきであることなどの観点に鑑みて、計上する際には、収益と費用に両建てされているものが判別できるよう、それぞれ「ボランティア受入評価益」及び「ボランティア評価費用」として明示し、その金額換算の根拠についても注記の「内容」及び「算定方法」で明確にすることとします。無償又は著しく低い価格での施設の提供等の物的サービスを受け入れた場合にも同様の会計処理が認められます。金額換算の根拠の具体例については、以下のとおりです(公益認定制度における算入実例より)。

- ・ 法人所在地における厚生労働省が公表している最低賃金(時間給)を従事時間数で乗じた額
- ・ 専門職の技能等の提供によるボランティアに関して、その専門職の標準報酬額をベースに時間給を算定し、それに従事時間を乗じた額

## 3. 貸借対照表

### (1) 資産等の表示方法

現在、資産等の表示の状況はNPO法人ごとに様々であるところ、以下のとおり整理されることが望ましいと考えられます。

#### ア 固定資産と消耗品費の相違

固定資産とは、販売を目的としない資産で、かつ、決算日後1年以内に現金化される予定のない長期にわたって保有する資産のことをいいます。実務上は、法人税法施行令(昭和40年政令第97号)第133条を参考とし、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みなすのが、一般的な目安となっています。ただし、この目安は、10万円未満のものについては費用処理(消耗品費として計上)ができるということであり、必ずしも固定資産として扱えないわけではなく、前述の要件に該当する資産については固定資産となり得る点に留意が必要です。

#### イ 減価償却の方法

減価償却とは、固定資産の価値は時間の経過や使用によって減少していくという考えの下、貸借対照表に計上した固定資産の取得価額から、その使用期間(耐用年数)にわたって減額していく会計処理です。NPO法人がその活動に利用できる資産を明確に表示するという観点から、適切な処理が求められます。この減価償却の方法には、主に「定率法」、「定額法」等があり、法人税法施行令第48条、同第48条の2及び同第133条を参考とし、適用方法を選択します。

#### ウ 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」において、現物寄附を受けた固定資産等については、その取得時における公正な評価額を取得価額としています(同基準 24)。公正な評価額としては、市場価格によるほか、専門家による鑑定評価額や、固定資産税評価額等を参考に合理的に見積もられた価額等が考えられます。

#### エ 特定資産

「NPO法人会計基準」において、特定の目的のための資産を有する場合には、特定資産として独立して表示することを求めており（同基準注解 13）、①寄附者により使途等が制約されている資産、②NPO法人自ら特定資産と指定した資産が具体例として挙げられます。

#### オ リース取引

リース取引については、事実上売買と同様の状態にあると認められる場合には、売買取引に準じて処理します。ただし、重要性が乏しい場合には、賃貸借取引に準じて処理することができるものとします。

#### カ 投資有価証券

長期に保有する有価証券のことで、投資有価証券を保有するNPO法人は極めて少数であるのが現状ですが、保有するNPO法人においては、他の会計基準を参照して独立して表示することが望まれます。

### (2) チェックポイント

計算書類は、以下のように接続するものです。これらの点に注意して作成すべきことは、すべてのNPO法人に共通して認識されなければなりません（詳細は様式例参照）。

- ・ 「前期繰越正味財産」と前期末の「正味財産の部」の合計額が一致
- ・ 「正味財産の部」の合計額と活動計算書の末尾（「次期繰越正味財産額」）が一致
- ・ 「資産合計」と「負債及び正味財産合計」が一致

## 4. 計算書類の注記

### (1) 注記の記載

注記は計算書類と一体であり重要なものであるため、以下の項目については、該当がある場合には確実に注記することが必要です（記載例については P.81～83 の様式例参照）。

#### ア 重要な会計方針

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の取扱い等、計算書類の作成に関する重要な会計方針

#### イ 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

#### ウ 特定非営利活動に係る事業とその他の事業を区分するほかに、更に詳細に事業費の内訳又は事業別損益の状況を記載する場合には、その内容

#### エ 施設の提供等の物的サービスを受けたことを計算書類に記載する場合には、受け入れたサービスの明細及び算定方法

#### オ 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計算書類に記載する場合には、受け入れたボランティアの明細及び算定方法

#### カ 使途等が制約された寄附金等の内訳

#### キ 固定資産の増減内訳

#### ク 借入金の増減内訳



ケ 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は、以下のいずれかに該当する者をいいます。

- a. 役員及びその近親者（二親等内の親族）
- b. 役員及びその近親者が支配している法人

なお、役員に対する報酬、賞与及び退職慰労金の支払並びにこれらに準ずる取引の注記は法人の任意とします。

コ その他特定非営利活動法人の資産、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

例えば、以下のような事項のうち重要性が高いと判断される事項が存在する場合には、当該事項を記載します。

- ・ 現物寄附の評価方法
- ・ 事業費と管理費の按分方法
- ・ 貸借対照表日後に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に影響を及ぼすもの（後発事象）
- ・ その他の事業に固有の資産を保有する場合はその資産の状況及び事業間で共通的な資産（後者については按分不要）

## （２）注記の充実

注記における上記記載項目のうち、特にエ～カ及びケについては、活動規模が大きいなどの社会的責任の大きい法人等においては特に留意した記載が求められます。記載の際の留意事項は以下のとおりです。

- ・ エ及びオについては、計算書類等に記載する場合は、情報の利用者の便宜性に配慮し、当該金額の算定根拠が明らかになるように、詳細な記載をします（金額換算の具体例はⅠ 2（３）参照）。
- ・ カについては、当期で収益として計上された使途等が制約された寄附金、補助金、助成金等が該当します。これらについては、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を明確に記載します。
- ・ ケについては、その取引金額を確実に注記する必要があります。なお、取引の相手方との関係、取引内容、取引条件等についての記載は、法人の任意とします。

## 5. 財産目録

現在、「現金預金」としてその預金金融機関における口座番号、「電話加入権」としてその電話番号、「車両」としてそのナンバー、「借入金」等としてその取引の相手方の個人名等、個人情報に関わると思われる情報まで財産目録に記載しているNPO法人が少なからず存在します。しかし、計算書類を補完する位置付けの書類とはいえ、法に基づいて外部公表される書類であるため、上記のような個人の特定につながる情報の記載までは必要としません。

また、前述のとおり、金銭評価ができない歴史的資料のような資産については、金額の代わりに「評価せず」として記載することができます。

## 6. 活動予算書

NPO法人の計算書類である活動計算書の対の書類として位置付けられる活動予算書は、法人の設立申請時及び定款変更時に提出する必要があります。その表示方法や考え方については、対である活動計算書と基本的に同様とします。

なお、予算上固定資産の取得や借入金の返済等の資金の増減を表現したい場合には、計算書類の注記における「固定資産の増減内訳」及び「借入金の増減内訳」の注記に準じて記載することが望まれます。

## II 留意すべき会計上の取扱い

### 1. 用途等が制約された寄附金等の取扱い

#### (1) 用途等が制約された寄附金の取扱い

寄附金については、受け取ったときに「受取寄附金」として収益計上します。このうち用途等が制約された寄附金については、原則、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記します。

なお、用途等が制約された寄附金で重要性が高い場合には、一般正味財産と指定正味財産を区分して表示することが望ましいと考えられます。これは、当期に用途の制約が解除された収益とそうでない収益を分けて表示したほうが、当該法人の財務状況・活動状況をよりの確に把握することができるからであり、複数事業年度にまたがらないものや、重要性が高くないものまで区分表示を求める必要はないと考えられます。

また、「重要性」が高いと判断される寄附金には、例えば以下のようなものが考えられます。

- ・ 用途が震災復興に制約され、複数事業年度にまたがって使用することが予定されている寄附金
- ・ 奨学金給付事業のための資産として、元本を維持して、あるいは漸次取り崩して給付に充てることを指定された寄附金

#### (2) 対象事業及び実施期間が定められている補助金、助成金等の取扱い

対象事業等が定められた補助金等は、用途等が制約された寄附金等として扱い、当期に使用した額は収益（受取補助金等）として活動計算書に計上し、その内容、正味財産に含まれる期首残高、当期増加額、当期減少額、正味財産に含まれる期末残高等を注記で表示します。なお重要性が高い場合には、寄附金と同様に、正味財産を一般正味財産、指定正味財産に区分し、当該補助金等を指定正味財産に計上することが望まれます。

対象事業及び実施期間が定められ、かつ未使用額の返還義務が規定されている補助金等について、実施期間の途中で事業年度末が到来した場合の未使用額は、当期の収益には計上せず、前受補助金等として処理します。

また、実施期間の終了時に補助金等と対象事業の費用との間で差額が生じた場合には、当該差額は前受補助金等ではなく未払金として処理し、この負債は返還した時点で消滅します。

## 2. 会費の計上方法

会費と寄附金の差異については、これらの違いを十分に理解せずに会費を寄附金として扱くと、誤った計算により認定基準の一つである要件（PST（パブリック・サポート・テスト）要件：市民から広く支持を得ているとみなす基準）を充たしてしまうこととなり、NPO法人全体の信頼性の低下につながるおそれがあります。会費とは、税務上、サービス利用の対価又は会員たる地位にある者が会を成り立たせるために負担するものとされており、直接の反対給付がない経済的利益の供与である寄附金とは基本的に異なるものとされています。

なお実態的には、会費として扱われているものには、①社員（正会員）たる地位にある者が会を成り立たせるために負担すべきもの（「正会員受取会費」等）、②支出する側に任意性があり、直接の反対給付がない経済的利益の供与としての寄附金の性格を持つもの（いわゆる「賛助会員受取会費」等）、③サービス利用の対価としての性格を持つもの（例えば「〇〇利用会員受取会費」等）、の3つに分けられます。③に関しては、活動計算書において、事業収益として計上します。また、将来的には一つの「会費」の中に、①と②、②と③というように複数の性格を持つものがある場合には、その性格によって、明確に区分して計算書類に計上することが望まれます。

## 3. 認定NPO法人についての留意事項

### （1）認定NPO法人の会計処理

認定NPO法人は、税務上の優遇措置の下に広く市民から寄附等を受けて活動を行うものであり、寄附や資金の使い方等について高い透明性をもって情報提供するよう努める責務を負うものと考えられます。こうした意味で、認定NPO法人においては、重要性が高いと判断される事項については、計算書類における詳細な表示、注記の充実を図ることが望まれます。

認定NPO法人において、重要性の適用に当たって一定の配慮が必要と考えられる事項としては、以下のようなものが挙げられます。

- ・ ボランティア等を計上する場合の金額換算方法（P.81～83 の様式例の注記4、5参照）
- ・ 用途等が制約された寄附金等（対象事業及び実施期間が定められている補助金等を含む）の内容、使用状況（P.81～83 の様式例の注記6参照）
- ・ 事業費と管理費の按分方法（P.81～83 の様式例の注記10参照）
- ・ 会費の計上方法（P.85～86 の科目例及び P.76～79 の様式例参照。注記項目ではない）
- ・ 現物寄附の評価方法（P.81～83 の様式例の注記10参照）
- ・ 関連当事者間取引（P.81～83 の様式例の注記9参照）

### （2）認定NPO法人の会計処理と認定事務の双方に関連する事項の取扱い

発生主義による会計処理を採用する法人が認定制度に基づく認定を受ける（受けている）場合、現金主義・発生主義の併存を許容しながら運用されている認定制度の実務に基づき提出される行政上の書類と会計書類との間で差異が生ずることが考えられます。

この点については、計算書類は、法人自身のマネジメントや対外的説明責任の基本と

なるものであり、計算書類と認定申請等のための行政上の書類とは基本的に整合的であることが望ましいと考えられますが、認定行政上の必要性に照らして合理的な差異が生ずることはあり得るものと考えられ、会計の明確化の在り方はそれとは切り離して考えられるべきものです。