

特定非營利活動法人

# 管 理 運 營 編

# 第3章 管理運営

## 1 事業報告書等の備置き及び閲覧

### (1) 毎年の事業報告書等の備置き（法第28条第1項）

法人は、毎事業年度初めの3か月以内に、前事業年度の事業の実績の有無に関わらず、事業報告書等（下記①～⑥）を作成して、翌々事業年度の末日までの間、すべての事務所に備え置かなければなりません。

法人が年1回作成し、事務所に備え置く書類

- ① 事業報告書
- ② 活動計算書
- ③ 貸借対照表
- ※ 計算書類の注記  
計算書類の注記は活動計算書及び貸借対照表と一体のものとして作成が求められます。（参考「計算書類等の作成に当たっての留意事項 II 4（1）」→72頁）
- ④ 財産目録
- ⑤ 前事業年度において役員であった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（→「前事業年度の年間役員名簿」）
- 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（法人の場合は名称及び代表者氏名）及び住所又は居所を記載した書面（→「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) 役員名簿及び定款等の備置き（法第28条第2項）

法人は、役員名簿及び定款等（定款及び「その認証及び登記に関する書類の写し※」）をすべての事務所に備え置かなければなりません。

※ 「その認証及び登記に関する書類の写し」には、定款変更の認証時の書類のほか、設立認証時の認証及び登記に関する書類の写しも含みます

(3) 事業報告書等の閲覧（法第28条第3項）

法では、法人の行う情報公開として閲覧規定が定められています。  
 法人は、次に掲げる書類について、社員その他の利害関係人から閲覧の請求があったときは、正当な理由がある場合を除き、閲覧させなければなりません。

〔閲覧書類一覧〕

書類名		閲 覧	
事業報告書等 （※1）	事業報告書	○	作成日から翌々事業年度の末日
	活動計算書	○	
	貸借対照表（計算書類の注記も含みます。）	○	
	財産目録	○	
	前事業年度の年間役員名簿	○	
	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	○	
役員名簿（※2）		○	
定款等 （※2）	定款	○	
	定款変更に係る認証書類の写し	○	
	定款変更に係る登記書類（登記事項証明書）の写し	○	

（※1） 設立又は合併後において、事業報告書等が作成されるまでの間は、設立又は合併の認証申請において作成した事業計画書及び活動予算書並びに設立当初又は合併時の財産目録を閲覧することができます。

（※2） 役員名簿又は定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写しも含む。）の閲覧を行う場合には、最新のものが閲覧の対象になります。

## 2 事業報告書等の提出

### (1) 毎年の事業報告書等の提出（法第29条）

法人は、毎事業年度初めの3か月以内に、前事業年度の事業の実績の有無に関わらず事業報告書等（下記①～⑦）の書類を、所轄庁である東京都に提出しなければなりません。

#### 事業報告書等の提出書類

	提出書類	提出部数
①	事業報告書等提出書（第6号様式）	1
②	事業報告書（書式第12号）	2
③	活動計算書（書式第13号又は第14号）	2
④	貸借対照表（書式第15号）	2
※	計算書類の注記（書式第16号）	2
⑤	財産目録（書式第17号）	2
⑥	前事業年度の年間役員名簿（書式第18号）	2
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（書式第19号）	2

※ 計算書類の注記は活動計算書及び貸借対照表と一体のものとして作成・提出が求められます。（参考「計算書類等の作成に当たっての留意事項 II 4（1）」→72頁）

事業報告書等の提出に関する書式は、東京都のホームページからダウンロードできます。

<http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/index4.htm>

### (2) 資産の総額の変更の登記（組合登記令第3条第3項）

法人は、毎事業年度終了後2か月以内に、主たる事務所の所在地を管轄する法務局において資産の総額（資産－負債）の変更の登記をします。

平成25年〇月〇日

東京都知事 殿

郵便番号 163-XXXX

特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地

東京都新宿区西新宿二丁目XX番XX号

△△ビル2階215号室

特定非営利活動法人の名称

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

代表者氏名 東京太郎



電話番号 03(5321)XXXX

ファクシミリ番号 03(5321)XXXX

設立初年度の事業年度の開始の日、登記事項証明書記載の法人成立の日となります。

法人印を押印してください。

### 事業報告書等提出書 (平成24年度)

前事業年度(平成24年4月1日から平成25年3月31日まで)の事業報告書等について、特定非営利活動促進法第29条(同法第52条第1項(同法第62条において準用する場合を含む。))の規定により読み替えて適用する場合を含む。)及び特定非営利活動促進法施行条例第4条の規定に基づき、下記の書類を提出します。

#### 記

- 1 事業報告書 2部
- 2 活動計算書 2部
- 3 貸借対照表 2部
- 4 財産目録 2部
- 5 前事業年度の年間役員名簿 2部
- 6 前事業年度末日における社員のうち10人以上の者の名簿 2部

# 平成24年度 事業報告書

平成24年4月1日から平成25年3月31日まで

前年度の事業の成果を簡潔にまとめてください。

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

## 1 事業の成果

平成24年度は〇〇市〇〇地区の河川を主な活動場所として各事業を展開した。河川の定期的な清掃事業を実施するとともに、環境教育事業としての講演会や見学会などを行なった。

## 2 事業の実施に関する事項

事業実施による「受益対象者の範囲」及び「人数」（「どんな人」が「どれくらい」）を記載してください。

### (1) 特定非営利活動に係る事業

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	事業費の金額(千円)
河川の定期的清掃事業	〇〇川を対象に、年3回のゴミ回収をはじめとした清掃を実施した。	8月、11月、2月	〇〇市〇〇地区	15人	〇〇市〇〇地区近隣住民 不特定多数	1,380
地域や学校での講演会や見学会の開催による環境教育事業	小学校を訪問し、河川を中心とした環境保護に関する出前講座を実施した。	8月、10月、1月の各月1回	〇〇市〇〇小学校 △△市△△小学校	10人	〇市〇〇小学校及び△△市△△小学校の小学生 50×3回 300人×2回	1,620
	一般市民を対象に〇〇川の団体見学ツアーを企画・実施した。	8月から11月までの各月1回	〇〇川	5人	環境保護に関心のある一般市民 30人×4回	

定款上の「事業の種類」ごとに記載してください。

事業内容はできる限り詳細に記載して下さい。欄を広げて複数のページになっても構いません。

各事業費の金額の合計額と活動計算書の事業費計の額、各事業費の金額と計算書類の注記中、「事業別損益の状況」の各事業に係る経常費用計の額をそれぞれ一致させてください。

当該事業年度中にその他の事業を実施しなかった場合は、「実施しなかった」と記載してください。

### (2) その他の事業

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	事業費の金額(千円)
寄附された物品の販売事業	法人に寄附された物品をバザー等で定期的に販売した。	随時	法人事務所	2人	90
ホームページへの広告掲載事業	法人のホームページ上に、地元企業の広告を掲載した。	随時	法人事務所	2人	70

平成24年度 活動計算書

平成24年4月1日から平成25年3月31日まで

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

(単位:円)

科 目		金 額	
I 経常収益			
1 受取会費			
正会員受取会費	150,000		
賛助会員受取会費	220,000	370,000	
2 受取寄附金			
受取寄附金	500,000		
施設等受入評価益	500,000	1,000,000	
3 受取助成金等			
受取補助金	1,000,000	1,000,000	
4 事業収益			
(1) 河川の定期的清掃事業収益	2,240,000		
(2) 講演会や見学会の開催による環境教育事業収益	800,000	3,040,000	
5 その他収益			
受取利息	2,000	2,000	
経常収益計			5,412,000
II 経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	1,500,000		
退職給付費用	300,000		
福利厚生費	200,000		
人件費計	2,000,000		
(2) その他経費			
会議費	150,000		
旅費交通費	50,000		
施設等評価費用	500,000		
減価償却費	200,000		
印刷製本費	100,000		
その他経費計	1,000,000		
事業費計		3,000,000	
2 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	0		
給料手当	480,000		
退職給付費用	100,000		
福利厚生費	60,000		
人件費計	640,000		
(2) その他経費			
消耗品費	100,000		
水道光熱費	200,000		
通信運搬費	50,000		
地代家賃	960,000		
旅費交通費	50,000		
減価償却費	50,000		
その他経費計	1,410,000		
管理費計		2,050,000	
経常費用計			5,050,000
当期経常増減額			362,000
III 経常外収益			
経常外収益計			0
IV 経常外費用			
経常外費用計			0
税引前当期正味財産増減額			362,000
法人税、住民税及び事業税			70,000
前期繰越正味財産額			800,000
次期繰越正味財産額			1,092,000

※今年度はその他の事業を実施していません。

(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。)を受け入れた場合は、「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適切です。表示例は、67頁を参照してください。

平成24年度 活動計算書

平成24年4月1日から平成25年3月31日まで

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

(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	150,000		150,000
賛助会員受取会費	220,000		220,000
2 受取寄附金			
受取寄附金	500,000		500,000
施設等受入評価益	500,000		500,000
3 受取助成金等			
受取補助金	1,000,000		1,000,000
4 事業収益			
(1) 河川の定期的清掃事業収益	2,000,000		2,000,000
(2) 講演会や見学会の開催による環境教育事業収益	800,000		800,000
(3) 寄附された物品の販売事業収益		300,000	300,000
(4) ホームページへの広告掲載事業収益		100,000	100,000
5 その他収益			
受取利息	2,000		2,000
経常収益計	5,172,000	400,000	5,572,000
II 経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	1,500,000	100,000	1,600,000
退職給付費用	300,000	20,000	320,000
福利厚生費	200,000	20,000	220,000
人件費計	2,000,000	140,000	2,140,000
(2) その他経費			
会議費	150,000		150,000
旅費交通費	50,000	20,000	70,000
施設等評価費用	500,000		500,000
減価償却費	200,000		200,000
印刷製本費	100,000		100,000
その他経費計	1,000,000	20,000	1,020,000
事業費計	3,000,000	160,000	3,160,000
2 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	0		0
給料手当	480,000		480,000
退職給付費用	100,000		100,000
福利厚生費	60,000		60,000
人件費計	640,000	0	640,000
(2) その他経費			
消耗品費	100,000		100,000
水道光熱費	200,000		200,000
通信運搬費	50,000		50,000
地代家賃	960,000		960,000
旅費交通費	50,000		50,000
減価償却費	50,000		50,000
その他経費計	1,410,000	0	1,410,000
管理費計	2,050,000	0	2,050,000
経常費用計	5,050,000	160,000	5,210,000
当期経常増減額	122,000	240,000	362,000
III 経常外収益			
経常外収益計	0	0	0
IV 経常外費用			
経常外費用計	0	0	0
経理区分振替額	240,000	△ 240,000	0
税引前当期正味財産増減額	362,000	0	362,000
法人税、住民税及び事業税			70,000
前期繰越正味財産額			800,000
次期繰越正味財産額			1,092,000

(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。)を受け入れた場合は、「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適切です。表示例は、67頁を参照してください。



## 平成24年度 貸借対照表

平成25年3月31日現在

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金	900,000		
未収金	500,000		
流動資産合計		1,400,000	
2 固定資産			
(1)有形固定資産			
車両運搬具	300,000		
什器備品	50,000		
有形固定資産計	350,000		
(2)無形固定資産			
無形固定資産計	0		
(3)投資その他の資産			
敷金	100,000		
投資その他の資産計	100,000		
固定資産合計		450,000	
資産合計			1,850,000
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金	258,000		
流動負債合計		258,000	
2 固定負債			
長期借入金	300,000		
退職給付引当金	200,000		
固定負債合計		500,000	
負債合計			758,000
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		800,000	
当期正味財産増減額		292,000	
正味財産合計			1,092,000
負債及び正味財産合計			1,850,000

前事業年度の貸借対照表の「正味財産合計」と一致させる。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致させる。

平成24年度 計算書類の注記

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、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

車両運搬具及び什器備品の減価償却は定額法によっています。

どの会計基準に基づいて作成したのかを記載する。

(2) 引当金の計上基準

・退職給付引当金

従業員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。

(3) 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。

(4) 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。

定款に複数の事業を規定している場合は、事業ごとの損益の状況について以下のように記載してください。（※記載例は、その他の事業がある場合）

經常収益のうち、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。

2. 事業別損益の状況

（単位：円）

科目	河川の定期的清掃事業	講演会等による環境教育事業	寄附物品販売事業	ホームページへの広告掲載事業	事業部門計	管理部門	合計
I 經常収益							
1. 受取会費						370,000	370,000
2. 受取寄附金	500,000	500,000			1,000,000		1,000,000
3. 受取助成金等		1,000,000			1,000,000		1,000,000
4. 事業収益	2,000,000	800,000	300,000	100,000	3,200,000		3,200,000
5. その他収益					0	2,000	2,000
經常収益計	2,500,000	2,300,000	300,000	100,000	5,200,000	372,000	5,572,000
II 經常費用							0
(1) 人件費							0
給料手当	900,000	600,000	50,000	50,000	1,600,000	480,000	2,080,000
退職給付費用	100,000	200,000	10,000	10,000	320,000	100,000	420,000
福利厚生費	100,000	100,000	10,000	10,000	220,000	60,000	280,000
.....					0		0
人件費計	1,100,000	900,000	70,000	70,000	2,140,000	640,000	2,780,000
(2) その他経費					0		0
会議費	100,000	50,000			150,000		150,000
旅費交通費	30,000	20,000	20,000		70,000	50,000	120,000
施設等評価費用		500,000			500,000		500,000
減価償却費	100,000	100,000			200,000	50,000	250,000
印刷製本費	50,000	50,000			100,000		100,000
.....					0	××××	0
その他経費計	280,000	720,000	20,000	0	1,020,000	1,410,000	2,430,000
經常費用計	1,380,000	1,620,000	90,000	70,000	3,160,000	2,050,000	5,210,000
当期經常増減額	1,120,000	680,000	210,000	30,000	2,040,000	1,678,000	362,000

事業報告書の各事業費の金額と一致させる。

事業別損益の「事業部門計」、「管理部門」及び「合計」の欄の金額は、それぞれ活動計算書の「事業費計」、「管理費計」及び「經常費用計」に一致させる。

無償や低価格での物的サービスやボランティアによる役務の提供を受けたときは、合理的に算定できる場合に限り、注記に以下のように記載することができます。さらに、活動計算書にも計上する場合は、その算定が客観的に把握できることが必要です。

### 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
〇〇会議室の無償利用	500,000	〇〇会議室使用料金表によっています。

#### ※ ボランティアによる役務の提供があった場合の記載例

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 ■名×■日間	×××	単価は××地区の最低賃金によって算定しています。

### 4. 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1,092,000円ですが、そのうち150,000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942,000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
環境教育事業寄附金	0	500,000	350,000	150,000	翌期に使用予定の教育事業の活動資金
子どもの環境教育支援事業補助金	0	1,000,000	1,000,000	0	補助金の総額は1,100,000円。当期の活動計算書に計上した額1,000,000円との差額100,000円は未払金として貸借対照表に計上しています。
合計	0	1,500,000	1,350,000	150,000	

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。

過去の減価償却費の合計額を記載する。

### 5. 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	△ 1,700,000	300,000
什器備品	300,000	200,000		500,000	△ 450,000	50,000
無形固定資産						
投資その他の資産						
敷金	100,000			100,000		100,000
合計	2,400,000	200,000		2,600,000	△ 2,150,000	450,000

今期において、固定資産を取得した場合は「取得」の欄に、固定資産を売却・除却等をした場合は「減少」の欄に、当該資産の取得価額を記載する。

### 6. 借入金の内訳

(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	500,000	200,000	400,000	300,000
合計	500,000	200,000	400,000	300,000

7. 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	500,000	200,000
活動計算書計	500,000	200,000
(貸借対照表)		
未払金	158,000	75,000
貸借対照表計	158,000	75,000

8. 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。

・ 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、退職給付費用、福利厚生費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。

・ その他の事業に係る資産の状況

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。

## 平成24年度 財産目録

平成25年3月31日現在

特定非営利活動法人河川から環境を考える会

(単位:円)

科 目	金 額	金 額
I 資産の部		
1 流動資産		
現金預金		原則として、貸借対照表上の金額と同じ金額を記載する。
手元現金	200,000	
〇〇銀行普通預金	700,000	
未収金		
〇〇事業未収金	500,000	
流動資産合計		1,400,000
2 固定資産		
(1)有形固定資産		
車両用運搬具	300,000	
什器備品		
パソコン1台	50,000	
有形固定資産計	350,000	
(2)無形固定資産		
無形固定資産計	0	
(3)投資その他の資産計		
敷金	100,000	
投資その他の資産計	100,000	
固定資産合計		450,000
資産合計		1,850,000
II 負債の部		
1 流動負債		
未払金		
返還補助金	100,000	
事務用品購入代	158,000	
流動負債合計		258,000
2 固定負債		
長期借入金		
〇〇銀行借入金	300,000	
退職給与引当金	200,000	
固定負債合計		500,000
負債合計		758,000
正味財産		1,092,000

口座番号の記載は不要。

正味財産  
=資産合計-負債合計

## 平成24年度 年間役員名簿

設立認証申請時・役員変更届出時の役員名簿とは異なりますので、ご注意ください。

平成24年4月1日 から 平成25年3月31日まで

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

「理事」、「監事」のいずれかを記載してください。

「氏名」及び「住所又は居所」を住民票どおりに記載してください。

事業年度内において就任していた期間を記載してください。

「役員報酬」を受けた役員がいる場合、その期間を記入してください。

役名	氏名	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間
理事	東京 太郎	東京都××区×町×丁目×番×号	平成24年4月1日 ～ 平成24年6月30日	年 月 日 ～ 年 月 日
理事	新宿 一郎	東京都××区×町×丁目×番×号	平成24年4月1日 ～ 平成25年3月31日	年 月 日 ～ 年 月 日
理事	多摩 花子	東京都××区×町×丁目×番×号	平成24年4月1日 ～ 平成25年3月31日	年 月 日 ～ 年 月 日
理事	渋谷 次郎	東京都××区×町×丁目×番×号	平成24年4月1日 ～ 平成25年3月31日	年 月 日 ～ 年 月 日
理事	中野 五郎	東京都××区×町×丁目×番×号	平成24年7月1日 ～ 平成25年3月31日	年 月 日 ～ 年 月 日
監事	江戸 都子	東京都××区×町×丁目×番×号	平成24年4月1日 ～ 平成25年3月31日	年 月 日 ～ 年 月 日
監事	日野 三郎 (火野 三郎)	東京都××区×町×丁目×番×号	平成24年4月1日 ～ 平成24年6月15日	年 月 日 ～ 年 月 日
以下余白			年 月 日	年 月 日
			～ 年 月 日	～ 年 月 日
			日	年 月 日
			日	～ 年 月 日

役員が報酬を受けていない場合は、記入せず、空欄のまま提出してください。

通称がある場合は、正式な名称の後に通称を括弧書きで記載してください。

事業年度内に就任していた役員（理事、監事）全員を記載してください。

法律上の社員にあたる会員が10人以上いることを確認するための書類です。会員全員の名簿ではありません。

## 社員のうち10人以上の者の名簿

平成25年3月31日現在

前事業年度末日現在の状況で作成してください。

特定非営利活動法人河川から環境を考える〇〇会

	氏名	住所又は居所
1	東京太郎	東京都××区××町×丁目××番××号
2	新宿一郎	東京都××区××町×丁目××番××号
3	多摩花子	東京都××区××町×丁目××番××号
4	渋谷次郎	東京都××区××町×丁目××番××号
5	江戸都子	東京都××区××町×丁目××番××号
6	日野三郎	東京都××区××町×丁目××番××号
7	中野五郎	東京都××区××町×丁目××番××号
8	町田二三子	東京都××区××町×丁目××番××号
9	目黒四郎	東京都××区××町×丁目××番××号
10	足立十郎	東京都××区××町×丁目××番××号
11	株式会社 東京△△ 代表取締役社長 品川〇〇	東京都××区××町×丁目××番××号
12		団体会員については、氏名欄に「団体名」「代表者の肩書き」「代表者名」を記載し、住所欄に「団体の所在地」を記載してください。

## 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。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	
正会員受取会費	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。
賛助会員受取会費	
2. 受取寄附金	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。
受取寄附金	
資産受贈益	
施設等受入評価益	
ボランティア受入評価益	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。
3. 受取助成金等	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。
受取助成金	
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	事業の種類ごとに区分して表示することができる。
売上高	
〇〇利用会員受取会費	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。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	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。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。
受取利息	
為替差益	
雑収益	
II 経常費用	
1. 事業費	
(1) 人件費	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。
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。
退職給付費用	
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	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。
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	講師等に対する謝礼金。



勘定科目	科目の説明
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	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。 電話代や郵送物の送料等。  電気代、ガス代、水道代等。 事務所の家賃や駐車場代等。 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。 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 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（54、55頁の様式例参照）。
研修費 支払手数料 支払助成金 支払寄附金 支払利息 為替差損 雑費	金融機関等からの借入に係る利子・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。 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 (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。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。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
通勤費 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。 電話代や郵送物の送料等。
通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料	電気代、ガス代、水道代等。 事務所の家賃や駐車場代等。 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 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（54、55頁の様式例参照）。
支払手数料	

勘定科目	科目の説明
支払利息 雑費	金融機関等からの借入に係る利子・利息。 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 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。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る。
V 経理区分振替額 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。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 資産の部</p> <p>1 流動資産</p> <p>現金預金</p> <p>未収金</p> <p>棚卸資産</p> <p>短期貸付金</p> <p>前払金</p> <p>仮払金</p> <p>立替金</p> <p>○○特定資産</p> <p>貸倒引当金 (△)</p> <p>2 固定資産</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) 有形固定資産</p> <p style="padding-left: 40px;">建物</p> <p style="padding-left: 40px;">構築物</p> <p style="padding-left: 40px;">車両運搬具</p> <p style="padding-left: 40px;">什器備品</p> <p style="padding-left: 40px;">土地</p> <p style="padding-left: 40px;">建設仮勘定</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) 無形固定資産</p> <p style="padding-left: 40px;">ソフトウェア</p> <p style="padding-left: 20px;">(3) 投資その他の資産</p> <p style="padding-left: 40px;">投資有価証券</p> <p style="padding-left: 40px;">敷金</p> <p style="padding-left: 40px;">差入保証金</p> <p style="padding-left: 40px;">長期貸付金</p> <p style="padding-left: 40px;">長期前払費用</p> <p>○○特定資産</p> <p>II 負債の部</p> <p>1 流動負債</p> <p>短期借入金</p> <p>未払金</p> <p>前受金</p> <p>仮受金</p> <p>預り金</p> <p>2 固定負債</p> <p>長期借入金</p> <p>退職給付引当金</p> <p>III 正味財産の部</p> <p>1 正味財産</p> <p>前期繰越正味財産</p> <p>当期正味財産増減額</p>	<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。 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。 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。 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。 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。 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。 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> <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>返済期限が事業年度末から1年を超える借入金。 退職給付見込額の期末残高。</p>

## 重要性が高い寄附金等を受入れた場合の計算書類について

(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）を受け入れた場合は、活動計算書（予算書）を「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に、貸借対照表の「Ⅲ 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」にそれぞれ区分して表示することが適切です。表示例は以下のとおり。

### 活動計算書（記載例）

(一般正味財産増減の部)		
Ⅰ 経常収益		
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		
.....	×××	
(指定正味財産増減の部)		
受取寄附金	○○○	「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上する。
.....		
一般正味財産への振替額	△×××	

### 貸借対照表（記載例）

Ⅰ 資産の部	
1 流動資産	
.....	
Ⅱ 負債の部	
.....	
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	○○○

用途等が制約された寄附金等の残高を記載する。

## (参考) 計算書類等の作成に当たっての留意事項

### I 特定非営利活動法人の会計について

特定非営利活動法人の会計については、特定非営利活動促進法第 27 条において会計の原則に関する定めが置かれているところです。また、平成 24 年度の特定非営利活動促進法の改正により、特定非営利活動法人は、その行う活動に係る事業の収益及び費用の見込みを記載した活動予算書並びにそれに対応する活動計算書を作成することが必要となりました。これについて、内閣府においては、有識者の参加を得て、特定非営利活動法人の会計の明確化を図り、もって市民・法人等にとって分かりやすい会計の在り方を検討する「特定非営利活動法人の会計の明確化に関する研究会」を開催し、平成 23 年 11 月「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」をとりまとめました。

以下は、この報告書における考え方を基本として、東京都が所轄庁として望ましいと考える特定非営利活動法人の会計処理等について整理をするものです。

### II 計算書類等

#### 1. 計算書類の体系等

##### (1) 計算書類の体系

平成 24 年度に改正された特定非営利活動促進法においては、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

事業年度における特定非営利活動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、特定非営利活動法人の財務的生存力を把握しやすくするため、従来の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（54～55 頁の記載例参照）。

- ・ 貸借対照表

事業年度末における特定非営利活動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、特定非営利活動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（56 頁の記載例参照）。

- ・ 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（60頁の記載例参照）。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。

54～60頁は、計算書類等の標準的な記載例ですが、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ません。例えば現金預金以外に資産や負債がないような特定非営利活動法人においては、より簡易な記載とすることも可能です。

## （2）計算書類等の別葉表示

特定非営利活動促進法第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。このため、従来、その他の事業を実施している特定非営利活動法人に対しては、財産目録、貸借対照表、収支計算書及び収支予算書について、特定非営利活動に係る事業のものとは別に、各々その他の事業に係るものの作成が求められてきました。しかし、特定非営利活動促進法改正案の国会審議における貸借対照表の別葉表示の見直しに係る質疑等も踏まえながら、原則、全ての書類において別葉表示は求めないこととし、その他の事業に固有の資産（例：在庫品としての棚卸資産等、本来事業に繰り入れることが困難なもの）で重要なものがある場合には、その資産状況を注記として記載することとします。一方、按分を要する共通的なものについては基本的には記載を求めないものの、重要性が高いものについては注記することとします（59頁の記載例参照）。

なお、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（55、47頁の様式例参照）、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（54頁の記載例参照）、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します（55頁の記載例参照）。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必要です。

## 2. 活動計算書

### （1）収支計算書との違い

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、特定非営利活動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、活動計算書は特定非営利活動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。

## (2) 事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

事業費は、特定非営利活動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、特定非営利活動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。

特定非営利活動法人間の比較可能性や特定非営利活動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、63～65頁の科目例を参考に、特定非営利活動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は、その事業ごとの費用又は損益の状況を、活動計算書ではなく注記において表示します（57頁の記載例参照）。

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

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は、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、さらに、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です。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（58

頁の記載例参照)。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。

- ・ 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特定非営利活動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。特定非営利活動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

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が取得価額となります。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

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が必要です。具体例としては、①寄附者により用途等が制約されている資産、



②特定非営利活動法人自ら特定資産と指定した資産が挙げられます。

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す。投資有価証券を保有する特定非営利活動法人においては、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せん。

(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、全ての特定非営利活動法人に共通して認識されなければなりません。

- ・ 「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

計算書類の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57～59頁参照）。

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 複数の事業を実施するときは、事業別損益の状況

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 用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（2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(1)の項目のうち、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Ⅱ 2（3）参照）。
- ・ カについては、当期で収益として計上された用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

財産目録は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、預金についての金融機関の口座番号や借入金の相手方の個人名など個人の特定につながる情報の記載までは不要です。

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

特定非営利活動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、定款変更申請時など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(46～47頁の記載例参照)。

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。

## Ⅲ 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(58頁の記載例参照)。

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(58頁の記載例参照)。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めます。

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、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めます。

## 3. 経過措置

平成24年度の特定非営利活動促進法の改正に伴い、会計処理等を変更するに当たっての経過措置については、以下のとおりとします。

### ア 過年度分の減価償却費

減価償却を行っていない特定非営利活動法人においては、原則として適用初年度に過年度分の減価償却費を計上します。この場合、過年度の減価償却費については、活動計算書の経常外費用に「過年度損益修正損」として表示します。ただし、「過年度損益修正損」に該当する費用が減価償却費だけである場合は、「過年度減価償却費」として表示することも可能です。

過年度分の減価償却費を一括して計上せず、適用初年度の期首の帳簿価額を取得価額とみなし、当該適用初年度を減価償却の初年度として、以後継続的に減価償却することも認めます。なお、この場合に適用する耐用年数は、新規に取得した場合の耐用年数から経過年数を控除した年数とし、その旨を重要な会計方針として注記します。

また、購入時に費用処理し、資産に計上していないものについては、過年度分に関しては考慮せずに、適用初年度に購入したものをから資産計上します。

#### イ 退職給付会計の導入に伴う会計基準変更時差異

退職給付会計については、全ての特定非営利活動法人に導入を求めるものではありません。

ただし、この機会に退職給付会計を新たに導入しようとする法人における変更時差異については、適用初年度から15年以内の一定の年数にわたり定額法により費用処理すべきです。この処理は、退職給付会計の導入時に一括して経常外費用の過年度損益修正額として計上することも含まれます。なお、既に退職給付会計の導入が行われている特定非営利活動法人においては、従前の費用処理方法により引き続き行います。

#### ウ 過年度分の収支計算書の修正

従来の収支計算書から活動計算書への変更については、平成24年度の制度改正に基づくものであり、継続性の原則に反するものではないため、表示方法の変更等について遡って修正を行う必要はありません。

#### エ 正味財産の区分

平成24年度の特定非営利活動促進法の改正に伴う会計処理等の変更によって、正味財産を基本的には区分して記載することとした場合、適用初年度以降区分することとし、遡って修正を行う必要はありません。

#### オ 適用初年度における「前期繰越正味財産額」

平成24年度の特定非営利活動促進法の改正に伴い、会計処理等を変更した初年度における活動計算書上の「前期繰越正味財産額」は、前事業年度の貸借対照表における「正味財産合計」を記載することとします。

#### カ 収支予算書及び収支計算書による代替

平成24年度に改正された特定非営利活動促進法の附則では、当分の間、活動予算書、活動計算書に代えて従来の収支予算書、収支計算書を作成、提出することを認めています。このため、当分の間は、従来の特定非営利活動法人の会計処理によって、収支予算書、収支計算書の提出が認められます。