認定NPO法人
&
会計基準セミナー

○●○会計基準○●○

2012年4月27日（金）

飯田橋レインボービル

2012年5月1日（火）

国立オリンピック記念青少年総合センター

2012年5月7日（月）

立川商工会議所

主催　認定NPO法人取得等支援事業推進会議

認定NPO法人＆会計基準セミナー

○●○認定NPO制度について○●○

《日程》

1　東京都からの説明

渡邊　勝美さん（東京都生活文化局都民生活部業務調整担当課長）

2　NPO法人会計基準について

岡田　純さん（税理士・NPO支援東京会議）

《資料》

1　東京都からの説明資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・1P

2　NPO法人会計基準について　・・・・・・・・・・・・・・・5P

認定ＮＰＯ法人制度とは

－　法改正による主な認定制度の見直し・・・・２

－　認定ＮＰＯ法人の認定基準・・・・・・・・・３

－　認定ＮＰＯ法人が受けられる税制上の措置・３

－　認定申請にあたって・・・・・・・・・・・・４

認定ＮＰＯ法人制度とは

認定ＮＰＯ法人制度とは、ＮＰＯ法人のうち一定の要件を満たしたものが認定を受けることで、個人や企業からの寄附を受けやすくする制度です

法改正による主な認定制度の見直し

○仮認定制度の導入

１回に限りスタートアップ支援としてパブリック・サポート・テスト（PST）基準を免除した仮認定制度（３年間有効・更新なし）が導入されました。

○認定効果の拡充

認定ＮＰＯ法人への寄附者は、現行の所得税法上の所得控除の適用のほか、税額控除を選択できるようになりました。

○PST 基準の緩和

PST 基準が、相対値基準のみから、相対値基準、絶対値基準、条例個別指定のうちいずれか一つに該当すればよいことになりました。

※仮認定制度の導入以外は、平成 23 年税制改正により改正されたもので、税額控除の選択は平成 23 年分以降の所得税について適用されます。また、PST 基準の緩和については、平成 23 年 6 月 30 日以降の認定申請から適用されています。

認定ＮＰＯ法人の認定基準

①パブリック・サポート・テスト（ＰＳＴ）に適合すること
②事業活動において、共益的な活動の占める割合が、５０％未満であること
③運営組織及び経理が適切であること
④事業活動の内容が適正であること
⑤情報公開を適切に行っていること
⑥事業報告書等を所轄庁に提出していること
⑦法令違反、不正の行為、公益に反する事実等がないこと
⑧設立の日から１年を超える期間が経過していること

※①～⑧の基準を満たしていても、欠格事由に該当する場合は、認定（仮認定）を受けることはできません。
※仮認定を受ける場合、①の基準は免除されます。

認定ＮＰＯ法人が受けられる税制上の措置

①寄附者に対する税制上の措置
○個人が寄附する場合
所得税の計算において、寄附金控除（所得控除）又は税額控除が選択適用できます。
また、都道府県又は市区町村が条例で指定した認定（仮認定）ＮＰＯ法人への寄附は、個人住民税の計算において、寄附金税額控除が適用されます。
○法人が寄附をする場合
一般寄附金の損金算入限度額とは別に、別枠の損金算入限度額が設けられています。

②認定ＮＰＯ法人自身の優遇措置
○みなし寄附金制度
収益事業に属する資産のうちからその収益事業以外の事業で特定非営利活動に係る事業に支出した金額は、その収益事業に係る寄附金の額とみなされ、一定の範囲内で損金算入が認められます。
（仮認定 NPO 法人には適用されません。）

認定申請にあたって

○「特定非営利活動法人ガイドブック（認定編）」を参考に、事前チェックシートで認定基準を満たしているか確認するとともに、必要な様式等を用意してください。

○申請に必要な書類には、申請様式・書式のほかにも納税証明書等添付が必要な書類がありますので、申請様式・書式の記載要領等でご確認ください。

○過年度について、事業報告書等、NPO 法人として東京都へ提出する義務のある書類を期限までに提出していることをご確認ください。

○認定申請書の受付から審査をし、認定に至るまでにはおよそ６ヶ月を目安としております。仮認定も同様です。

○認定（仮認定）審査の過程で、提出された様式等以外の書類の提示又は提出をお願いする場合があります。根拠となる資料を用意しておいてください。

○認定（仮認定）申請書の内容等を確認するために、法人所在地に出向いて実態確認調査を行うことがあります。

○主たる事務所の所在地が東京都内の場合には、東京都生活文化局都民生活部管理法人課 NPO 法人係に申請書をご提出ください。

ＮＰＯ法人会計基準について

― ＮＰＯの会計　解説・・・・・・・・・・６

問１　会計ってなんですか？法人運営にとって何の意味があるのですか？

問２　会計担当者の役割とはどのようなものでしょうか？

問３　NPO 法人の会計と企業会計とはなにか違う点がありますか？

問４　ＮＰＯ法人会計基準とはなんですか？

問５　ＮＰＯ法人会計基準はなぜ必要なのですか？

問６　ＮＰＯ法人会計基準はいつできたのですか？

問７　ＮＰＯ法人会計基準はだれが作ったのですか？

問８　ＮＰＯ法人会計基準のポイントを教えてください。

問９　ＮＰＯ法人会計基準採用のメリットを教えてください

問 10　ＮＰＯ法人会計基準の導入を決意しました。導入後は日頃どのようなことに気をつければよいですか？

問 11 ファンドレイジングの観点からはどのような意味があるのでしょうか？

問 12 ＮＰＯ法人会計基準の採用は強制されますか？

― ＮＰＯの会計　参考資料・・・・・・１６

― ＮＰＯ法人会計基準　本文・・・・・２５

― ＮＰＯ法事会計基準　注解・・・・・３０

ＮＰＯの会計　解説

問１　会計ってなんですか？法人運営にとって何の意味があるのですか？

（答え）会計とは「報告」のことです。年度末を迎えればすべてのNPO法人で「会計報告書」（または決算報告書ともいいます）の作成を毎年おこないます。会計は「報告」という行為により完結します。この最終ステップの報告作業に向かっての一連の手続きを会計と呼びます。

会計とは「報告」であると申しました。

まず誰に報告するのか？という点ですが、これは団体の外部にいらっしゃる支援者ということになります。具体的にはＮＰＯ法人の会員や寄付者、助成団体、協働事業者などが想定されます。

また何を報告するのか？という点ですがこれは外部支援者からお預かりした経営資源、たとえば会費や寄付金をどのように使ったのか、これを包み隠さず分かりやすくご報告するのが会計の目的となります。

これは非常に大事なことです。団体のミッションに共鳴して支援してくださった方にお金の流れを説明するのは道理といえます。またそのような地道な情報公開を通じて寄付者は自分の拠出したお金がどのように活用されたか知ることができ、将来ふたたび寄付をしようという気持ちになるものです。新規寄付者の獲得にも必ず役立ちます。

問２　会計担当者の役割とはどのようなものでしょうか？

（答え）「財務」、「会計」、「経理」という３つの言葉があります。例えばＮＰＯ法人が来期から新規事業を始めることになった場合、資金繰りすなわちお金という経営資源の調達に目配りするのが「財務」担当者です。NPO法人では「事務局長」と呼ばれる方の責務になるかもしれません。財務担当者が資金繰り表を作成し、理事や事務局長の経営判断をサポートするという場面も考えられます。

次に団体のお金の流れについて外部支援者にどうわかりやすく報告するかという点につき責務を担うのが「会計」担当者です。広報官といってもいいかもしれません。そのためにはまず会計担当者ご自身が当該事業の中身を知ることが必要になります。自分の姿を知らなければ他人に伝えることができません。それは簿記を勉強することよりもひょっとして大切なことかもしれません。

「経理」担当者は「会計」担当の指示に従い勘定科目の設定といったより細かな実務作業をおこないます。

問３　NPO 法人の会計と企業会計とはなにか違う点がありますか？

（答え）外部に報告するという意味では本質的に変わりません。NPO 法人においては寄付者や会員に対する報告となり、企業においては投資家・株主に対する報告ということになります。もちろん非営利団体と営利団体の違いはありますから報告内容は大きく異なります。たとえば企業会計における損益計算書の一番下の数字（当期利益）はその会社の収益性や分配可能利益を表します。一方ＮＰＯ会計における活動計算書の一番下の数字（当期正味財産増減額）は収益性や分配可能利益を表示するものではなく正味財産の増減額を表しています。とはいえ毎期赤字ならばそのＮＰＯの事業継続性に危険信号がともっていることが分かります。収支トントンか黒字ならばそのＮＰＯの事業継続性にさしせまった問題はないと判断できるでしょう。

また、情報公開に対する積極性も両者では異なる局面があります。企業の場合「企業秘密」という言葉に象徴されるようにしばしば核心的な情報を外部に漏えいさせないことが企業の維持発展に貢献します。NPO 法人の場合は（自力で稼いだといえる、事業の対価収入もありますが）基本的には寄付金や会費・助成金といった外部からの信託的な贈与を本源的な経営資源としている以上、その資金使途をはじめとした事業内容は原則すべて公開するという精神で NPO 法人という制度が作られています。

問４　ＮＰＯ法人会計基準とはなんですか？

（答え）ＮＰＯ法人会計基準とは外部に対する会計報告書を作成する際の作成指針です。繰り返しになりますが、ここでいう「外部」とは NPO 法人の活動に参加したり寄付をしたりする市民、助成団体、お金を借りる際の借入先、協働事業をする場合はそのパートナーなどが想定されます。

またＮＰＯ法人会計基準は会計報告書を利用する外部の支援者にとってわかりやすいかどうかを眼目としております。これは会計報告書を団体の自由気ままにラクして作成するためということではありません。会計報告書の読み手のために、作り手である会計担当者に負担を強いる項目も多数含まれています。

問５　　ＮＰＯ法人会計基準はなぜ必要なのですか？

（答え）ＮＰＯ法人は市民が行う自由な社会貢献活動を支えるためにつくられた法人格です。特定非営利活動促進法（NPO 法）では、認証制の採用など所轄庁の関与を極力少なくする代わりに、ＮＰＯ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。そのための、正確で比較可能な会計報告書を作成するルールがＮＰＯ法人会計基準です。

問6　ＮＰＯ法人会計基準はいつできたのですか？

（答え）ＮＰＯ法人会計基準は2010年7月20日に策定・発表されました。その後、2011年6月の特定非営利活動促進法改正（2012年4月1日施行）に合わせて、2011年11月20日に一部改正を行いました。

問7　ＮＰＯ法人会計基準はだれが作ったのですか？

（答え）ＮＰＯ法人会計基準は全国各地のＮＰＯ支援センターからなるＮＰＯ法人会計基準協議会を主体に、会計専門家、学識経験者、助成財団、金融機関など民間の力を結集して策定されました。また、全ての所轄庁（内閣府と47都道府県）がオブザーバーとして参加し、議論の経過を共有しながら策定を進めました。

問8　ＮＰＯ法人会計基準のポイントを教えてください。

（答え）ポイントは次の5点です。

●小さな団体も無理なく採用できるように工夫しました[参考資料P.19のポイント5]

→会計報告書の読み手の判断を誤らせない限り、重要でない事項はなるべく簡便な方法を採用してもよいという方針で基準は作られております。そのためお小遣い帳のような収支計算書の作成で十分会計報告が事足りる団体も無理なく採用できるような非常にシンプルな会計報告書の様式を提案しております。

●収支計算書から活動計算書へと様式が変更されました[参考資料P.16のポイント1]

→今まで各都道府県が発行していたＮＰＯ法人向けガイドブックに収録されていたような収支計算書は、1取引2仕訳という会計専門家にとっても非常に理解の困難な仕訳方法をマスターしないと収支計算書における「正味財産増減の部」の作成が完了しませんでした。活動計算書においては1取引2仕訳を採用せず、企業会計における損益計算書をつくる感覚で活動計算書を作成できるようになりました。また活動計算書は原理的には、資金収支をあらわすものではなくその団体または事業のコストを表現するものとなります。このことにより外部支援者に対してこの団体またはこの事業はこれだけのコストがかかるのでこれだけ支援してほしいと訴えることが容易になりました。

●費用は事業費と管理費に区分し、さらに人件費とその他経費に区分することとしました[参考資料P17のポイント2]

→団体または事業のコストを外部支援者に説明する上で事業費すなわち事業に直接かかった費用とそれ以外の費用を区分表示しさらに人件費とその他経費を区分しました。このよ

うな工夫によりお金の使われ方が非常に明確に説明できることとなりました。

●計算書類の注記により詳細な情報公開ができるようになりました[参考資料 P.18]
→貸借対照表と活動計算書だけでは説明しきれない部分を丁寧に「注記」という形で報告することで外部の支援者にとってより掘り下げた形で団体のお金の流れを説明するという方法をご提案しております

●現物寄付やボランティアなどＮＰＯに特有な事象を会計に取り込みました
[参考資料 P.17 のポイント 3 と 4 および P.18 の注記 1 の(2) (3)　および注記 3 と注記 4]
→企業会計と大きく異なる点ですがＮＰＯ法人は車両など現物の寄付を受けたり、またボランティアの無償の協力を大いに活用したりして事業をすすめるという特徴があります。このようなＮＰＯ法人特有のふるまいをどのように外部支援者に報告したらよいのかにつきまして会計上の提案をおこなっております。さらに使途の制約された寄付金等（注）については原則受け取った年度で収益計上し、かつ注記（参考資料 P.18 の 5）において補足説明します。
（注）使途の制約された寄付金等とは寄付者などの意思によりその使い道について制約が課されている寄付金・助成金・補助金をいいます。

問９　　ＮＰＯ法人会計基準採用のメリットを教えてください。

（答え）この会計基準に則った会計報告をすることは、バラバラだった会計報告の書式や会計処理に統一的なルールが採用されることを意味します。そのことにより外部支援者と団体との間に共通理解の土壌が生まれ、ＮＰＯ法人制度そのものに対する社会からの信頼性が増すことでしょう。

同時に会計報告とあわせて、丁寧な事業報告書を作成することも重要です。積極的な情報公開が、みなさんの団体の認知度や信頼性を増し、会員やボランティアスタッフ、寄付金・助成金・補助金の獲得など、支援の輪が広がるでしょう。

ただ注意していただきたいのは「NPO 法人は NPO 法人会計基準のみを採用すべきである」という主張は全くしておりません。従来の収支計算書での所轄庁報告も経過措置として当分の間認められております。また公益法人会計基準や学校法人会計基準、社会福祉法人会計基準に準拠して会計報告をする団体を否定するものではありません。

問 10　ＮＰＯ法人会計基準の導入を決意しました。導入後は日頃どのようなことに気をつければよいですか？

（答え）後日たとえば総会の時などに、この取引を外部支援者に包み隠さずわかりやすく報告することになるのだという気持ちを常日頃持っておくことが重要です。また情報公開と寄付金（会費や助成金・補助金も含め）の獲得はワンセットであるという意識をスタッフ全員に持ってもらうことも大切です。以下各論を述べます。

1）　ぜひ一度は特定非営利活動促進法の条文をさらっとでも読んでみましょう

第 1 条・・・市民が行う自由な社会貢献活動の受け皿としての NPO 法人を規定。

第 27 条・・・作成するべき計算書類として活動計算書・貸借対照表・財産目録を明記。

第 29 条と第 30 条・・・情報公開について規定。

第 5 節・・・NPO 法人にたいする監督規定あり。ただし NPO 法人の活動のチェックは市民がおこなうことを前提とし行政の関与は極力抑えられている。

第 3 章・・・税制優遇措置のある認定および仮認定 NPO 法人について規定。租税特別措置法から移る。

2）　ＮＰＯ法人会計基準の実務担当者のためのガイドラインを読んでみましょう

計算書類（活動計算書と貸借対照表）につきパターン別に４つの記載例を紹介しております。またＱ＆Ａも充実しております。「みんなで使おう！ＮＰＯ法人会計基準」で検索してみてください。

3）　自分の団体の定款をもう一度確認しましょう

東京都の会計の手引きでは活動計算書の事業収益の記載例として定款の事業名と一致させるとの補足説明があります。定款を作成したのが随分前だと現在行っている事業とのすり合わせが必要かもしれません。定款の事業名のままで外部報告しても妥当かどうかの検討が必要でしょう。ただこの点につきましてはＮＰＯ法人会計基準では定款の事業名と一致させるということまでは言及しておりません。

4）　事業年度の変更も検討してみましょう

例えば 3 月決算法人で 4 月以降の新年度に開始する事業に対する補助金や助成金（使途が決められている補助金等）を前年度の 3 月中にもらうという団体さんもあろうかと思います。ＮＰＯ法人会計基準では原則的に使途が決められている補助金等は受け取った年度で収益計上するということにしておりますので収益を計上した年度と実際に事業費を支出する年度がずれてきてしまいます。これを解消する工夫もＮＰＯ法人会計基準では説明されているのですが、非常に難しい会計処理（注）が要求されるので決算日を変更することでなるべく補助金等の入金日と事業費支出日の時間的なズレ

が生じさせないようにしておくのもよろしいかと思います。

（注）貸借対照表の正味財産の部を指定正味財産と一般正味財産に区分するとともに、活動計算書を指定正味財産増減の部と一般正味財産増減の部に区分します。公益法人会計基準にならった方式です。

5）　複式簿記が分からないのですが・・・・

単式簿記とは何か複式簿記とは何かという話はいろいろ議論の尽きないところです。いま現金しか財産のない団体を前提とします。そうしますとお小遣い帳のように現金の入出金につき記録しているだけのものは一般に単式簿記といわれています。一方その入出金記録に加えて現金の増減の原因も同時に記録することで現金出納帳から自動的に（誘導的に）貸借対照表や活動計算書を作成することができる一連のシステムを複式簿記といいます。お小遣い帳のような入出金表の作成のみにとどまってしまうと現金の残高はいつでも分かるのですが、決算作業において、寄付金収入や会費収入、なになに費といった現金の増減の原因となる勘定科目ごとの集計に手間取るといった事態も生じるかもしれません。

ただ、単式か複式かということは一切問題ではありません。いまから複式簿記を勉強するというのもたいへん難儀なことです。みなさんが日々記録しているなんらかの帳簿からスムーズにかつ誤りのないように計算書類を作成できるかどうかがポイント（注）です。会計ソフトを導入して操作に慣れてしまえば話が済むことですがなるべくならお金を使わないに越したことはありません。

そこでひとつご提案するのが７）の多桁式出納帳です。複式簿記が分からなくても複式簿記に則った経理処理が自然にできてしまいます。またエクセルで簡単に作成できます。このような便利なやりかたもありますのでＮＰＯ法人会計基準の導入をあきらめないでください！

（注）ポイントの一つ目は活動計算書の一番最後の数値（次期繰越正味財産額）と貸借対照表の正味財産合計が一致するかどうかという点です。ポイントの二つ目は貸借対照表の資産合計額と負債・正味財産合計額が一致しているかどうかです。ここが最終的にクリアされていれば団体独自の方法で日々の取引を記録していただいて構いませんし会計ソフトも無理して導入せずとも構いません。

6）会計ソフトについてどう考えたらよいでしょうか？

所有する資産が現金および銀行口座も一つか二つのみ。単一の事業を遂行し収支の把握も複雑でないのであれば会計ソフトがなくても貸借対照表・活動計算書・財産目録を作成するのは不可能ではありません。しかし高額の固定資産を所有したり、あるいは借入をしたり、または複数の事業が行われていたら一般的には会計ソフトを導入されたほうが日頃の経理処理につき混乱は少なくなると思われます。ただＮＰＯ法人会計基準に対応したソフトも数少ないのが現状です。企業会計のソフトで帳簿を作り、最後に会計報告書の書式

だけエクセルでＮＰＯ法人会計基準に合わせたものをつくるということでも充分対応可能です。特にＮＰＯ法人会計基準では注記をきちんと作成しなくてはなりませんがこの注記の箇所は会計ソフトにより自動で作成するのは難しいようです。結局「注記」の部分はエクセルなどで適宜団体ごとに作成するということになります。

また、企業会計用のソフトでは事業費・管理費の区別はできない設定になっております。そこで製造原価項目を「事業費」、販売費および一般管理費の項目を「管理費」として扱うとよいと思います。

ＮＰＯ法人用の会計ソフトでは事業費・管理費の区別は可能です。ただＮＰＯ法人会計基準に準拠したものでないと事業費や管理費を人件費とその他経費に区分するという機能はついておりませんのでご注意ください。またＡＳＰ方式のＮＰＯ法人用会計ソフトもあります。

７）多桁式の現金出納帳とはどのようなものですか？

参考資料(P.20~P.22)をご覧ください。現金の入出金に加えて収益と費用の科目も表記されています。たとえば寄付金を現金で受け取ったら現金入金欄と寄付金収入欄に金額を記入することで手元の現金が増加したという事実およびその原因を同時に記録することが可能です。また一定期間の寄付金収入合計額の集計も容易です。一番下の合計欄の数字を貸借対照表、活動計算書に転記することで決算書も比較的容易に作成可能です。

８）事業費と管理費の区別について

日頃からこの費用支出は事業費なのか管理費なのか区別する習慣をつけましょう。

事業費とは NPO 法人が目的とする事業を行うために直接要した人件費およびその他経費をいいます。

管理費とは 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および水道光熱費などのその他経費をいいます。

・・・とこのように説明したところで実務上はなかなかこの経費が事業費なのか管理費なのか迷いが生じるところです。

まず経費は基本的に事業費だと思っていただいて結構です。NPO 法人は事業をやるための受け皿ですからそこで支出される経費の性質は基本的に事業費です。ただその上で NPO 法人の経理や総務部門のスタッフ人件費や総会準備費用、所轄庁報告費用といったものは、どこか一つの事業に負担させるべき経費ということでもなく法人全体で負担すべき費用といえます。そういった、直接どこかの事業に負担させることが適当でないものを管理費と考えればよいと思います。

常日頃気をつけておくべきことはスタッフの経費精算時にその費用が事業費なのか管理費なのか？の区別を出金伝票などにおいて明確にしておくということです。複数事業を行

っている場合はどの事業に充当すべき費用なのかも漏れのないように記録しておくことが必要です。(参考資料 P.23～24　実務担当者のためのガイドラインQ＆A14-1)

9）共通経費の按分方法について

費用は事業費と管理費に区分するというのがＮＰＯ法人会計基準の一般的な考え方です。しかし特に小規模な法人では事業費なのか管理費なのかなかなか区別しにくいという意味での共通経費があろうかと思います。その場合共通経費をどのように事業費と管理費に按分したらよいのか？という問題が発生します。また複数の事業をおこなっていれば複数事業間における共通経費をどのように各事業に按分するかという問題も起こるでしょう。このような場合なにか合理的な按分割合を定めてその割合に基づき按分します。

例えばＡさんが事業担当でもあり経理担当でもある場合を想定します。事業担当としての人件費を事業費、経理担当としての人件費を管理費として集計したい場合、Ａさんの「従事時間」を記録しておきその合計時間数に基づいて按分するという方法です。共通経費の按分は期末の決算締めにおいて行えばいいのですがこの従事時間の記録というのは常日頃記録しておかねばなりません。ほかにも費用によりましては事務所の床面積や職員数で按分するという方法もありうるでしょう。従いましてＮＰＯ法人会計基準の導入前に共通経費の洗い出しをまず行い、按分割合とその記録方法をどのようにするか検討しておきましょう。

１０）複数事業をおこなっている場合

① 多桁式現金出納帳または多桁式預金出納帳を使う場合

参考資料 P.22 のようにあらかじめ事業別に区分しておきます。

② 企業会計用の会計ソフトを使う場合

部門別（事業別）計算の設定をあらかじめおこないます。

１１）寄付者リストの作成について

寄付金の額、受け取った日付、寄付者の氏名、住所をエクセルなどで１件ずつ管理、記録します。将来の認定ＮＰＯ法人化を想定すると実績判定期間は２年間なので早めの準備が必要です。

１２）ボランティアの作業や現物寄付やサービスの無償提供については記録を残す

ボランティアによる労力の無償提供、現物の寄付、無償による施設の提供等を受けた場合はお金が動きませんので会計帳簿に記録されません。よって現物寄付やサービスの無償提供を受けた場合は何らかの形で記録を残してください。ボランティアの作業も日付、作業現場、従事時間などを記録しておかないと注記ができません。ただしＮＰＯ法人会計基準では、モノやサービスの無償提供を受けた場合、特に会計上の処理や計算書類への記載

はおこなわないという考えを原則としているという点にもご留意ください。

１３）在庫管理の実施

ＮＰＯが物品販売をしていれば在庫管理が必要です。期末には必ず棚卸をおこないアイテムごとに個数と購入金額を記録し在庫表を残しておくことが必要になります。（X+1）年度からＮＰＯ法人会計基準を導入する場合、Ｘ年度の期末において在庫表を忘れずに作成しておいてください。

１４）固定資産台帳の作成

パソコンなど固定資産につき資産名、取得日、取得価額などを記載した固定資産台帳を残しましょう。現物寄付で取得したものとお金を払って購入したものは区分したほうがいいでしょう。

問 11　ファンドレイジングの観点からはどのような意味があるのでしょうか？

（答え）●会計報告書の書式が統一され、団体間の比較がしやすくなりました。同様の活動を行っている団体の活動状況を財務面からも比較できることは、寄付者や助成団体にとって、大きなメリットです。

●「活動計算書」は企業会計の損益計算書に近く、従来の収支計算書方式よりもわかりやすくなりました。活動の実態をより正確に反映した財務状況を報告することができます。

●助成金ごとの当期増減額は原則的に注記されるので助成金の変動が一目でわかるようになりました。助成事業の財務状況を正確に把握することができ、使途指定の資金を目的外に流用していないことを示すと同時に、資金計画も立てやすくなります。

●事業別損益または事業別の費用の内訳表示が可能になりました。事業指定で寄付を募る際の説得力が高まります。

●ボランティア会計の導入（参考資料　p.17 ポイント４）により事業のコストをより実態に近い形で外部に報告できるようになりました。（注）

（注）ボランティアによる労力の無償提供受けた場合、ＮＰＯ法人会計基準では原則なにもしなくてもよいという考え方ですが、一定の条件を満たすならば、注記をしたり、さらには活動計算書上において金額表示したりすることも可能となります。活動計算書において金額表示する場合はボランティア受入評価益とボランティア評価費用という科目を使って経常収益および経常費用において同額を両建て計上します。

問 12　ＮＰＯ法人会計基準の採用は強制されますか？

（答え）ＮＰＯ法人会計基準の採用はＮＰＯ法人の任意であり強制ではありません。ＮＰＯのみなさんの置かれている状況により、企業会計基準、公益法人会計基準、学校法人会計基準などに準拠する会計報告書を作成する場合も十分にあり得るでしょう。ただ、2011年６月に特定非営利活動促進法第27条が改正（2012年４月１日施行）され、ＮＰＯ法人が作成する財務諸表は、収支計算書・貸借対照表・財産目録から、活動計算書・貸借対照表・財産目録に変わっていますので、まずはＮＰＯ法人会計基準の採用を検討されることをお勧めします。また経過措置により当分の間従来の収支計算書方式での提出も認められていますから、採用の時期は実務に無理のないよう各団体で決めていただいて結構です。

ポイント1
収支計算書から活動計算書へ

（名称）　××××

活動計算書

××年××月××日から××年××月××日まで

（単位：円）

科　目	金　額
Ⅰ 経常収益	
1.　受取会費	1,000,000
2.　受取寄付金	500,000
3.　事業収益	7,300,000
4.　その他収益	50,000
経常収益計	8,850,000
Ⅱ 経常費用	
1.　事業費	
(1)人件費	
給料手当	3,300,000
臨時雇賃金	1,500,000
法定福利費	350,000
人件費計	5,150,000
(2)その他経費	
売上原価	300,000
業務委託費	1,000,000
旅費交通費	150,000
地代家賃	1,350,000
減価償却費	150,000
その他経費計	2,950,000
事業費計	8,100,000
2.　管理費	
(1)人件費	
役員報酬	600,000
人件費計	600,000
(2)その他経費	
消耗品費	60,000
地代家賃	450,000
減価償却費	50,000
支払手数料	100,000
雑費	50,000
その他経費計	710,000
管理費計	1,310,000
経常費用計	9,410,000
当期正味財産増減額	△ 560,000
前期繰越正味財産額	3,260,000
次期繰越正味財産額	2,700,000

貸借対照表の正味財産の部の合計と一致

（名称）　××××

収支計算書

××年××月××日から××年××月××日まで

（単位：円）

科　目	金　額
（経常収支の部）	
Ⅰ　経常収入の部	
1.　会費収入	1,000,000
2.　事業収入	7,300,000
3.　寄付金収入	500,000
4.　その他収入	50,000
経常収入合計	8,850,000
Ⅱ　経常支出の部	
1. 事業費	
○○事業	3,300,000
△△事業	4,000,000
■■事業	650,000
事業費計	7,950,000
2.　管理費	
役員報酬	600,000
消耗品費	60,000
地代家賃	450,000
支払手数料	100,000
雑費	50,000
管理費計	1,260,000
経常支出合計	9,210,000
経常収支差額	△ 360,000
Ⅲ　その他資金収入の部	
長期借入金収入	1,800,000
その他資金収入合計	1,800,000
Ⅳ　その他資金支出の部	
車両運搬具購入支出	1,700,000
その他資金支出合計	1,700,000
当期収支差額	△ 260,000
前期繰越収支差額	2,610,000
次期繰越収支差額	2,350,000
（正味財産増減の部）	
Ⅴ正味財産増加の部	
1.　資産増加額	
車両運搬具増加額	1,700,000
2.　負債減少額	
増加額合計	1,700,000
Ⅵ　正味財産減少の部	
3.　資産減少額	
当期収支差額	260,000
減価償却額	200,000
4.　負債増加額	
長期借入金増加額	1,800,000
減少額合計	2,260,000
当期正味財産増減額	△ 560,000
前期繰越正味財産額	3,260,000
次期繰越正味財産額	2,700,000

貸借対照表の正味財産の部の合計と一致

（名称）××××

活動計算書

××年××月××日から××年××月××日まで

（単位：円）

科目	金額		
Ⅰ 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	5,000,000		
賛助会員受取会費	850,000	5,850,000	
2. 受取寄付金			
受取寄付金	7,500,000		
資産受贈益	2,000,000		
施設等受入評価益	828,000	10,3	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	4,000,000		
受取国庫補助金	2,000,000		
4. 事業収益			
A事業収益	2,000,000		
B事業収益	5,000,000		
C自治体受託事業収益	5,500,000		
5. その他収益			
受取利息	101,000		
雑収入	49,000	150,000	
経常収益計			34,828,000
Ⅱ 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	14,500,000		
法定福利費	1,500,000		
人件費計	16,000,000		
(2) その他経費			
印刷製本費	1,800,000		
旅費交通費	1,450,000		
通信運搬費	550,000		
地代家賃	1,000,000		
施設等評価費用	828,000		
減価償却費	500,000		
支払寄付金	5,100,000		
その他経費計	11,228,000		
事業費計		27,228,000	
2. 管理費			
(1) 人件費			
給料手当	2,000,000		
法定福利費	100,000		
人件費計	2,100,000		
(2) その他経費			
通信運搬費	250,000		
消耗品費	250,000		
地代家賃	200,000		
減価償却費	100,000		
雑費	100,000		
その他経費計	900,000		
管理費計		3,000,000	
経常費用計			30,228,000
当期正味財産増減額			4,600,000
前期繰越正味財産額			10,400,000
次期繰越正味財産額			15,000,000

ポイント2
経常費用を事業費と管理費に分けたうえで、人件費とその他経費に分ける。事業費の内訳等は必要に応じて注記する

ポイント3
使途が制約された寄付金等は原則注記＋受け取った年度で収益計上する

ポイント4
無償・著しく低い価格の施設の提供等やボランティアを会計に取り込めるようになった。ただし原則は会計上なにもしなくてよい。

貸借対照表の正味財産の部の合計と一致します。

計算書類の注記

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
有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。

(2) 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。

(3) 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、「4.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。

(4) 消費税等の会計処理
消費税は税込経理によっています。

2. 事業別損益の状況

事業別損益の状況は以下の通りです。

(単位:円)

科目	A事業費	B事業費	C事業費	事業部門	管理部門	合計
Ⅰ 経常収益						
1. 受取会費					5,850,000	5,850,000
2. 受取寄付金	828,000	6,000,000		6,828,000	3,500,000	10,328,000
3. 受取助成金等	4,000,000	2,000,000		6,000,000		6,000,000
4. 事業収益	2,000,000	5,000,000	5,500,000	12,500,000		12,500,000
5. その他収益					150,000	150,000
経常収益計	6,828,000	13,000,000	5,500,000	25,328,000	9,500,000	34,828,000
Ⅱ 経常費用						
(1) 人件費						
給料手当	3,500,000	6,000,000	5,000,000	14,500,000	2,000,000	16,500,000
法定福利費	300,000	650,000	550,000	1,500,000	100,000	1,600,000
人件費計	3,800,000	6,650,000	5,550,000	16,000,000	2,100,000	18,100,000
(2) その他経費						
印刷製本費	1,800,000			1,800,000		1,800,000
旅費交通費	850,000	350,000	250,000	1,450,000		1,450,000
通信運搬費	150,000	200,000	200,000	550,000	250,000	800,000
地代家賃	200,000	300,000	500,000	1,000,000	200,000	1,200,000
施設等評価費用	828,000			828,000		828,000
減価償却費	500,000			500,000	100,000	600,000
支払寄付金		5,100,000		5,100,000		5,100,000
消耗品費					250,000	250,000
雑費					100,000	100,000
その他経費計	4,328,000	5,950,000	950,000	11,228,000	900,000	12,128,000
経常費用計	8,128,000	12,600,000	6,500,000	27,228,000	3,000,000	30,228,000
当期経常増減額	△ 1,300,000	400,000	△ 1,000,000	△ 1,900,000	6,500,000	4,600,000

3.施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳

(単位:円)

内容	役務提供益	算定方法
○○体育館の無償利用	828,000	○○体育館使用料金表によっています。

4.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
弁護士　10時間	100,000	日本弁護士連合会から出されている「市民のための弁護士報酬の目安」か
A事業相談員	72,000	単価は○○地区の最低賃金によっています

5.使途等が制約された寄付等の内訳

使途等が制約された寄付等の内訳(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15,000,000円ですが、そのうち13,000,000円は○○援助事業と○○基金事業に使用される財産です。したがって、使途が制約されていない正味財産は2,000,000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
○○援助事業	0	5,000,000	2,000,000	3,000,000	翌期に使用予定の支援用資金
○○基金事業	10,000,000	0	0	10,000,000	A事業のための基金
○○助成団体助成金	0	4,000,000	4,000,000	0	助成金の総額は5,000,000円。当期受入額との差額1,000,000円は前受助成金として貸借対照表に計上しています。
○○自治体補助金	0	2,000,000	2,000,000	0	B事業の補助金
合　計	10,000,000	11,000,000	8,000,000	13,000,000	

（名称）××××

活動計算書

××年××月××日から××年××月××日まで

（単位：円）

科目	金額		
Ⅰ 経常収益			
1. 受取会費		700,000	
2. 受取寄付金		290,000	
3. その他収益		10,000	
経常収益計			1,000,000
Ⅱ 経常費用			
1. 事業費			
(1)人件費			
臨時雇賃金	200,000		
人件費計	200,000		
(2)その他経費			
旅費交通費	300,000		
通信運搬費	100,000		
その他経費計	400,000		
事業費計		600,000	
2. 管理費			
(1)人件費			
人件費計	0		
(2)その他経費			
印刷製本費	150,000		
通信運搬費	100,000		
雑費	50,000		
その他経費計	300,000		
管理費計		300,000	
経常費用計			900,000
当期正味財産増減額			100,000
前期繰越正味財産額			200,000
次期繰越正味財産額			300,000

ポイント5

小規模法人への対応（会計報告書の読み手の理解を誤らせないという条件付きでできる限りシンプルな処理を採用してもよい）

（名称）××××

貸借対照表

××年××月××日現在

（単位：円）

科目	金額		
Ⅰ 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	300,000		
流動資産合計		300,000	
2. 固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			300,000
Ⅱ 負債の部			
1. 流動負債			
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			0
Ⅲ 正味財産の部			
前期繰越正味財産		200,000	
当期正味財産増加額		100,000	
正味財産合計			300,000
負債及び正味財産合計			300,000

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」は一致します。

計算書類の注記

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多桁式現金出納帳から活動計算書と貸借対照表を作成してみましょう

多桁式現金出納帳

経常収益								経常費用			
								事業費			管理費
受取会費	受取寄付金	事業収益	日付	入金	出金	残高	摘要	消耗品費	通信費	旅費交通費	水道光熱費
			3月1日	0		10,000	繰越				
		50,000	3月3日	50,000		60,000	○○事業収益				
4,000			3月15日	4,000		64,000	××様年会費				
			3月15日		500	63,500	文房具	500			
			3月16日		5,000	58,500	チャージ代金			5,000	
			3月17日		3,500	55,000	電話代		3,500		
4,000			3月18日	4,000		59,000	××様年会費				
4,000			3月18日	4,000		63,000	××様年会費				
			3月20日		10,000	53,000	PC用品	10,000			
			3月21日		1,000	52,000	外出交通費			1,000	
	100,000		3月25日	100,000		152,000	××様より				
			3月31日		4,000	148,000	電気代				4,000
12,000	100,000	50,000		162,000	24,000	148,000		10,500	3,500	6,000	4,000
(A)	(B)	(C)						(D)	(E)	(F)	(G)

現金出納帳の期末残高と貸借対照表の「現金」の額は一致します。

活動計算書

科目名	金額	備考
Ⅰ 経常収益		
1. 受取会費	12,000	(A)
2. 受取寄付金	100,000	(B)
3. 事業収益	50,000	(C)
経常収益計	162,000	
Ⅱ 経常費用		
1. 事業費	20,000	(D)+(E)+(F)
2. 管理費	4,000	(G)
経常費用計	24,000	
当期正味財産増減額	138,000	現金の増加額
前期繰越正味財産額	10,000	期首の現金残高
次期繰越正味財産額	148,000	期末の現金残高

貸借対照表

科目	借方金額	備考	科目	貸方金額	備考
Ⅰ資産の部			Ⅱ正味財産の部		
現金	148,000	現金の期末残高	前期繰越正味財産	10,000	
			当期正味財産増加額	138,000	
			正味財産合計	148,000	
資産合計	148,000		負債・正味財産合計	148,000	

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と貸借対照表の当期末の「正味財産の部」の合計額は一致します。

②団体が小口現金のほか銀行口座も持っている場合の多桁式出納帳

多桁式現金出納帳

	経常収益								経常費用				
									事業費			管理費	
銀行より	受取会費	受取寄付金	事業収益	日付	入金	出金	残高	摘要	消耗品費	通信費	旅費交通費	水道光熱費	銀行へ
				3月1日	0		10,000	繰越					
80,000				3月2日	80,000		90,000	引き出し					
			50,000	3月3日	50,000		140,000	○○事業収益					
	4,000			3月15日	4,000		144,000	××様年会費					
				3月15日		500	143,500	文房具	500				
				3月16日		5,000	138,500	チャージ代金			5,000		
				3月17日		3,500	135,000	電話代		3,500			
	4,000			3月18日	4,000		139,000	××様年会費					
	4,000			3月18日	4,000		143,000	××様年会費					
				3月20日		10,000	133,000	PC用品	10,000				
				3月21日		1,000	132,000	外出交通費			1,000		
		100,000		3月25日	100,000		232,000	××様より					
				3月26日		100,000	132,000	預入					100,000
				3月31日		4,000	128,000	電気代				4,000	
80,000	12,000	100,000	50,000		242,000	124,000	128,000		10,500	3,500	6,000	4,000	100,000

多桁式預金出納帳

	経常収益								経常費用				
									事業費			管理費	
手元の現金より	受取会費	受取寄付金	事業収益	日付	入金	出金	残高	摘要	消耗品費	通信費	旅費交通費	水道光熱費	手元の現金へ
				3月1日	0		150,000	繰越					
				3月2日		80,000	70,000	現金引き出し					80,000
100,000				3月26日	100,000		170,000	現金預け入れ					
				3月31日			170,000						
100,000	0	0	0		100,000	80,000	170,000		0	0	0	0	80,000

③複数の事業を営んでいる場合

多桁式現金出納帳

	経常収益									経常費用						
										A事業費		B事業費			管理費	
銀行より	受取会費	受取寄付金	A事業収益	B事業収益	日付	入金	出金	残高	摘要	謝礼金	旅費交通費	消耗品費	通信費	旅費交通費	水道光熱費	銀行へ
					3月1日	0		10,000	繰越							
80,000					3月2日	80,000		90,000	引き出し							
			60,000		3月2日	60,000		150,000	A事業収益							
					3月3日		2,000	148,000	外出交通費		2,000					
					3月5日		10,000	138,000	○○先生へ	10,000						
				50,000	3月14日	50,000		140,000	B事業収益							
	4,000				3月15日	4,000		144,000	××様年会費							
					3月15日		500	143,500	文房具			500				
					3月16日		5,000	138,500	チャージ代金					5,000		
					3月17日		3,500	135,000	電話代				3,500			
	4,000				3月18日	4,000		139,000	××様年会費							
	4,000				3月18日	4,000		143,000	××様年会費							
					3月20日		10,000	133,000	PC用品			10,000				
					3月21日		1,000	132,000	外出交通費					1,000		
		100,000			3月25日	100,000		232,000	××様より							
					3月26日		100,000	132,000	預入							100,000
					3月31日		4,000	128,000	電気代						4,000	
80,000	12,000	100,000	60,000	50,000		302,000	136,000	128,000		10,000	2,000	10,500	3,500	6,000	4,000	100,000

NPO法人会計基準　実務担当者のためのガイドラインより

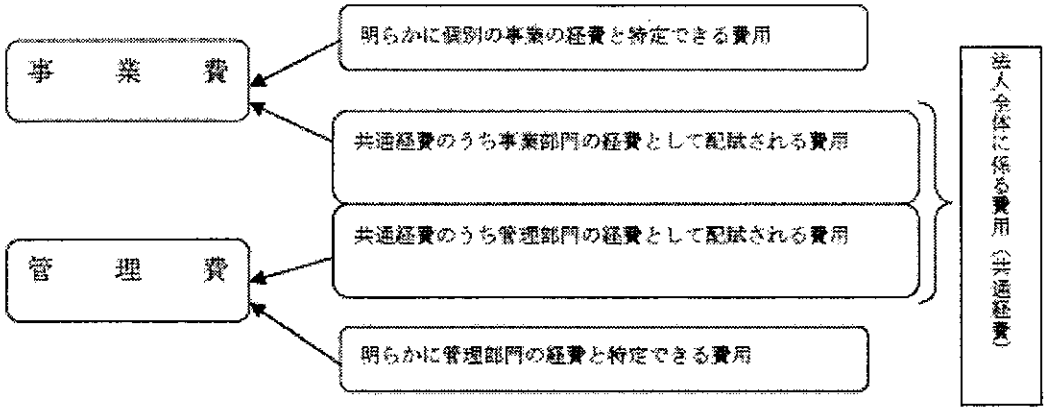
14-1 事業費や管理費とは具体的にどのようなものですか？

Ａ　事業費とは、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やその他の経費をいいます。これは法人が、ある事業を遂行するために支出した人件費、Ｔシャツ等の売上原価（仕入れや製作費）、チラシやポスターの印刷費、講師への謝金、会場の賃借料、特定の事業の寄付金の募集のためのファンドレイジング（資金調達）費（※１）等、明らかに事業に関する経費として特定できる金額と、人件費、事務所の賃借料、水道光熱費、通信費、消耗品費、コピー機やパソコンなどの備品の減価償却費等といった事業部門と管理部門に共通する経費がある場合には、そのうち事業を行うために要した経費として合理的に算出された金額との合計額になります。

管理費とは、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水道光熱費等をいいます。

ＮＰＯ法人の管理部門には、［1］総会や理事会といった法人の組織運営、意思決定業務、［2］会報の発行やＨＰの運営などの広報、外部報告業務、［3］会費や特定の事業目的でない寄付金の募集のためのファンドレイジング業務、［4］日常の経理処理、予算の計画、税務申告等の経理業務、［5］社会保険や労働保険の手続き、給与計算、求人、福利厚生等の人事労務業務、［6］監事等による監査業務があります。

これらの管理部門の業務を行うために要した費用が管理費で、明らかに管理部門に関する経費として特定できる金額と、事業費のところで説明した共通経費のうち、管理部門の業務を行うために要した経費として合理的に算出された金額との合計額になります。



では、なぜ事業費と管理費を分けなければならないのでしょうか？

事業費と管理費の区分というと、ＮＰＯ法人の認証基準や監督基準を思い浮かべて所轄庁のための区分と考える方もいらっしゃると思います。ですが寄付者の立場からすると自分の寄付金が目的の事業のためにきちんと使われているか？は一番関心のある事柄です。外部への情報公開に資する会計報告であるためには、事業費をきちんと計算し報告する必要があるというのが、事業費と管理費を区分する第１の理由です。

また小規模な法人の場合でしたら実際に管理費として計上される金額は少額かもしれません。しかし毎月一定の管理費が発生する法人の場合、助成金や補助金、委託事業の収益が事業費相当額しかなければ管理費の分だけ赤字になってしまいます。これでは法人として財務的生存力があるとは言えません。法人が存続するためには、事業費だけでなく管理費も含めたところでのトータルコストを計算した事業計画やファンドレイジングが必要になります。これも事業費と管理費を区分する理由の一つです。

（※１）ファンドレイジング費

ファンドレイジングとは、個人や企業からの寄付金集め、助成金や補助金などの申請といったＮＰＯ法人の資金集めのための活動のことです。ファンドレイジング費の具体例として、寄付金集めのためのパンフレットなどの作成費、HP 等での広告費、寄付金集めのためのイベント開催費、これらの作業に従事した人の人件費などがあります。

このＱ＆ＡではＮＰＯの現状を考慮し、特定の事業のために行ったファンドレイジング活動にかかる費用は事業費、そうではない場合は管理費として説明しています。ファンドレイジング費については、これらを参考に各法人の実態や状況に応じた処理をしてください。

WEB「みんなで使おうNPO 法人会計基準」から抜粋

NPO法人会計基準　本文

Ⅰ　NPO法人会計基準の目的

【目的】

1. この会計基準は、以下の目的を達成するため、NPO法人の財務諸表及び財産目録（以下、「財務諸表等」という）の作成並びに表示の基準を定めたものである。

- （1）NPO法人の会計報告の質を高め、NPO法人の健全な運営に資すること。
- （2）財務の視点から、NPO法人の活動を適正に把握し、NPO法人の継続可能性を示すこと。
- （3）NPO法人を運営する者が、受託した責任を適切に果たしたか否かを明らかにすること。
- （4）NPO法人の財務諸表等の信頼性を高め、比較可能にし、理解を容易にすること。
- （5）NPO法人の財務諸表等の作成責任者に会計の指針を提供すること。

【他の法令による規定への留意】

2. 本基準は、NPO法人が行うすべての活動分野に適用することができる。
ただし、法令等によって別の会計基準が定められている事業を行う場合には、当該法令等に留意する。

Ⅱ　一般原則

【真実性・明瞭性】

3. NPO法人の財務諸表等は、NPO法人の真実の実態を表示し、かつ明瞭に表示するものでなければならない。

【適時性・正確性】

4. NPO法人は、適時かつ正確に作成した会計帳簿に基づいて、財務諸表等を作成しなければならない。

【継続性】

5. 会計処理の原則及び手続並びに財務諸表等の表示方法は、毎事業年度継続して適用し、みだりに変更してはならない。

【単一性】

6. 情報公開のため、社員総会への提出のため、助成金等の申請目的のため、租税目的のためなど、種々の目的のために異なる形式の財務諸表等を作成する必要がある場合、それらの内容は、信頼しうる会計記録に基づいて作成されたものであって、NPO法人の判断によって、事実の真実な表示をゆがめてはならない。

【重要性】

7. 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続並びに財務諸表等の表示について簡便な方法を用いることができる。重要性の高いものはより厳密な方法を用いて処理しなければならない。

Ⅲ 財務諸表等の体系と構成

【NPO法人の財務諸表等】

8. NPO法人は、財務諸表(活動計算書及び貸借対照表)及び財産目録を作成しなければならない。

【活動計算書】

9. 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なければならない。(注1)

【貸借対照表】

10. 貸借対照表は、当該事業年度末現在におけるすべての資産、負債及び正味財産の状態を明瞭に表示するものでなければならない。(注2)

【財産目録】

11. 財産目録は、当該事業年度末現在におけるすべての資産及び負債につき、その名称、数量、価額等を詳細に表示するものでなければならない。(注3)

Ⅳ 収益及び費用の把握と計算ーその1

【受取会費】

12. 受取会費は、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収益として計上する。(注1)

【受取寄付金】

13. 受取寄付金は、実際に入金したときに収益として計上する。

【費用の区分】

14. NPO法人の通常の活動に要する費用は、事業費及び管理費に区分し、かつそれぞれを人件費及びその他経費に区分して表示する。(注1及び注4)

【少額の資産】

15. 消耗品の購入等で少額のものは、実際に支払ったときに費用として計上することができる。

【定期的に支払う費用】

16. 電話代、電気代、家賃等定期的に支払う費用は、実際に支払ったときに費用として計上することができる。

V 収益及び費用の把握と計算ーその2

【事業収益】

17. 棚卸資産の販売又はサービスを提供して対価を得る場合は、販売又はサービスを提供したときに収益として計上し、対価の額をもって収益の額とする。

【棚卸資産の計上】

18. 販売して対価を得るための棚卸資産は、購入又は製造した時点では費用とせず、実際に販売した時に費用とする。事業年度末において販売していない棚卸資産は貸借対照表に流動資産として計上する。

【固定資産の計上】

19. 購入した固定資産は、原則として当該資産の取得価額を基礎として計上しなければならない。

【減価償却費の計上】

20. 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。

【外貨建取引の換算方法】

21. 外貨建取引は、取引発生時の為替相場に基づく円換算額で計上しなければならない。

【複数事業の事業別開示】

22. 事業費は、事業別に区分して注記することができる。その場合収益も事業別に区分して表示することを妨げない。(注4)

Ⅵ その他の事業を実施する場合の区分経理

【特定非営利活動以外の事業を実施する場合の区分経理】

23. 特定非営利活動に係る事業の他に、その他の事業を実施している場合には、活動計算書において当該その他の事業を区分して表示しなければならない。

Ⅶ NPO法人に特有の取引等

【現物寄付の取扱い】

24. 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。

【無償又は著しく低い価格で施設の提供等を受けた場合の取扱い】

25. 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、提供を受けた部分の金額を合理的に算定できる場合には、その内容を注記することができる。
なお、当該金額を外部資料等により客観的に把握できる場合には、注記に加えて活動計算書に計上することができる。

【ボランティアによる役務の提供の取扱い】

26. 無償又は著しく低い価格で活動の原価の算定に必要なボランティアによる役務の提供を受けた場合で、提供を受けた部分の金額を合理的に算定できる場合には、その内容を注記することができる。
なお、当該金額を外部資料等により客観的に把握できる場合には、注記に加えて活動計算書に計上することができる。

【使途等が制約された寄付金等の取扱い】

27. 寄付等によって受入れた資産で、寄付者等の意思により当該受入資産の使途等について制約が課されている場合には、当該事業年度の収益として計上するとともに、その使途ごとに受入金額、減少額及び事業年度末の残高を注記する。(注5及び注6)

【返還義務のある助成金、補助金等の未使用額の取扱い】

28. 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、前受助成金等として処理しなければならない。

【後払いの助成金、補助金等の取扱い】

29. 対象事業及び実施期間が定められている助成金、補助金等のうち、実施期間満了後又は一定期間ごとに交付されるもので、事業年度末に未収の金額がある場合、対象事業の実施に伴って当期に計上した費用に対応する金額を、未収助成金等として計上する。

【対象事業及び実施期間が定められている助成金、補助金等の注記】

30. 対象事業及び実施期間が定められている助成金、補助金等で、当期に受取助成金又は受取補助金として活動計算書に計上したものは、使途等が制約された寄付金等に該当するので、その助成金や補助金等ごとに受入金額、減少額及び事業年度末の残高を注記する。

Ⅷ 財務諸表の注記

【財務諸表の注記】

31. 財務諸表には、次の事項を注記する。

- (1)重要な会計方針
  資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却方法、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、財務諸表の作成に関する重要な会計方針
- (2)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
- (3)事業費の内訳又は事業別損益の状況を注記する場合には、その内容
- (4)施設の提供等の物的サービスを受けたことを財務諸表に記載する場合には、受入れたサービスの明細及び計算方法
- (5)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財務諸表に記載する場合には、受入れたボランティアの明細及び計算方法
- (6)使途等が制約された寄付等の内訳
- (7)固定資産の増減の内訳
- (8)借入金の増減の内訳
- (9)役員及びその近親者との取引の内容(注7)
- (10)その他NPO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

NPO法人会計基準　注解

(注1)活動計算書の表示方法

活動計算書の区分表示

1. 活動計算書は経常収益、経常費用、経常外収益及び経常外費用に区分する。

経常収益

2. 経常収益は、NPO法人の通常の活動から生じる収益で、受取会費、受取寄付金、受取助成金等、事業収益及びその他収益等に区分して表示する。

受取会費

3. 翌期以後に帰属すべき受取会費の前受額は、当期の収益とせずに負債の部に前受会費として計上しなければならない。

経常費用

4. 経常費用は、NPO法人の通常の活動に要する費用で、費用の性質を表わす形態別に把握し、人件費とその他経費に区分して表示しなければならない。

人件費

5. 人件費は、役員報酬、給料手当、臨時雇賃金、福利厚生費、退職給付費用等をいう。

その他経費

6. その他経費は、経常費用のうち、人件費以外のものをいう。

経常外収益

7. 経常外収益は、NPO法人の通常の活動以外から生じる収益で、固定資産売却益等の臨時利益又は過年度損益修正益等が該当する。
ただし、金額の僅少なもの又は毎期経常的に発生するものは、経常収益の区分に記載することができる。

経常外費用

8. 経常外費用は、NPO法人の通常の活動以外から生じる費用又は損失で、固定資産売却損等の臨時損失又は過年度損益修正損等が該当する。
ただし、金額の僅少なもの又は毎期経常的に発生するものは、経常費用の区分に記載することができる。

注2)貸借対照表の表示方法及び計上額

貸借対照表の区分表示

9. 貸借対照表は、資産の部、負債の部及び正味財産の部に区分する。
資産の部は流動資産及び固定資産に区分し、固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産に区分する。負債の部は流動負債及び固定負債に区分する。

資産の貸借対照表価額

10. 資産の貸借対照表価額は、原則として、当該資産の取得価額に基づき計上しなければならない。
ただし、資産の時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額としなければならない。

棚卸資産

11. 棚卸資産は、取得価額をもって貸借対照表価額とする。ただし、時価が取得価額よりも下落した場合は、時価をもって貸借対照表価額とすることができる。

固定資産

12. 有形固定資産及び無形固定資産は、取得価額から減価償却累計額を差し引いた価額をもって貸借対照表価額とする。
固定資産の取得価額は、購入の代価に、運送、据え付け等のための付随費用を加えた価額をいう。

特定資産

13. 特定の目的のために資産を有する場合には、流動資産の部又は固定資産の部において当該資産の保有目的を示す独立の科目で表示する。

外貨建債権債務

14. 外国通貨、外貨建金銭債権債務(外貨預金を含む)、外貨建有価証券等については、決算時の為替相場に基づく円換算額を付する。

リース取引

15. リース取引については、原則として賃貸借取引として処理をする。ただし、リース取引が事実上物件の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することができる。

引当金

16. 将来の特定の費用又は損失であって、その発生が当期以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつその金額を合理的に見積ることができる場合には、当期の負担に属する金額を当期の費用又は損失として引当金に繰入れる。

(注3)財産目録

財産目録の記載価額

17. 財産目録の記載価額は、貸借対照表における計上金額と同一とする。ただし、金銭評価ができず貸借対照表に記載のない資産については、その物量をもって計上することができる。

(注4)事業費と管理費の区分

事業費

18. 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う。

管理費

19. 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う。

事業費及び管理費の形態別分類

20. 事業費及び管理費は、それぞれ人件費及びその他経費に区分したうえで、形態別に表示しなければならない。

(注5)使途等が制約された寄付等の内訳の注記

使途等が制約された寄付等の内訳の注記

21. 使途等が制約された寄付等の内訳の注記は以下のように行う。

(1)正味財産のうち使途等が制約された寄付等の金額に対応する金額。

(2)制約の解除による当期減少額は次のいずれかの金額による。
①受入れた資産について制約が解除された場合、当該資産の帳簿価額。
②受入れた資産について減価償却を行った場合、当該減価償却費の額。ただし備品又は車両等については、対象となる資産を購入して、対象の事業に使用したときに制約の解除とみなして当該取得額を減少額とすることができる。
③受入れた資産が災害等により消失した場合には、当該資産の帳簿価額。

(3)返還義務のある助成金、補助金等の取扱い
返還義務のある助成金、補助金等について、受取助成金及び受取補助金として計上した場合、当該計上額を当期受入額として記載する。
なお、助成金及び補助金の合計額並びに未使用額は備考欄に記載することが望ましい。

注6)使途等が制約された寄付等で重要性が高い場合の取扱い

使途等が制約された寄付等で重要性が高い場合の取扱い

22. 使途等が制約された寄付等で重要性が高い場合には、次のように処理する。

(1)貸借対照表の正味財産の部を、指定正味財産及び一般正味財産に区分する。
(2)活動計算書は、一般正味財産増減の部及び指定正味財産増減の部に区分する。
(3)使途等が制約された寄付等を受入れた場合には、当該受入資産の額を貸借対照表の指定正味財産の部に記載する。また寄付等により当期中に受入れた資産の額は活動計算書の指定正味財産増減の部に記載する。
(4)使途等が制約された資産について、制約が解除された場合には、当該解除部分に相当する額を指定正味財産から一般正味財産に振り替える。
(5)指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳は財務諸表に注記する。

注7)役員及びその近親者との取引の注記

役員及び近親者の範囲

23. 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う。

(1)役員及びその近親者。(2親等内の親族)
(2)役員及びその近親者が支配している法人。

注記の除外

24. 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は注記を要しない。

出典：web（みんなで使おう！NPO 法人会計基準）より

◆タイトル：認定 NPO 法人＆会計基準セミナー資料
◆発　　行：東京ボランティア・市民活動センター
〒162-0823　新宿区神楽河岸１－１　セントラルプラザ１０F
Tel：０３－３２３５－１１７１
専用ページ http://www.tvac.or.jp/newpublic/nintei/
◆発 行 日：平成２４年４月２４日（火）
◆部　　数：１０００部
◆印　　刷：原孔版

この事業は「東京都新しい公共支援事業」の助成金を受けて実施しています