

NPO活動のための会計講座 「会計で組織を伝える」

2021年11月19日（金）午後2～4時

大野 寛

認定NPO法人 茨城NPOセンター・Jモンス 常務理事・事務局長

NPO法人会計基準協議会 事務局



NPO法人会計基準とは

～NPO法人会計基準に込められた思い～

- ・NPO法人の財務情報を分かりやすく伝えるための会計のルール
- ・社会の信頼にこたえうるような正確な報告をするための会計のルール

みんなが同じ方法で作成する → 比較が可能に！

法人の規模、事業費、管理費、人件費の大小など



NPO法人会計基準とは

- 収支計算書：行政的な収入支出の予算管理目的



- 活動計算書：その活動の状況がわかるもの
事業や管理に費やしたコストを正しく把握
収益＞費用でなければ、赤字経営。いずれは破綻

NPOが継続していく力＝「財務的生存力」がわかる



NPO法人会計基準とは

活動計算書では・・・

- ★理事長から借入をした場合
借入金≠収益、返済≠費用 損益ではない
借入でお金足りているから良し、としていないか？



借入金は、活動計算書ではなく、貸借対照表の負債。
負債を返済できる資産（お金）がありますか？



NPO法人会計基準とは

NPO法人会計基準は「発生主義」会計

金銭のやり取りの有無ではなく取引が発生した時点で費用と収益を計上する。

例えば、国保連の給付金収益は、2か月後の入金月ではなく、サービス提供月で計上する。
サービス提供月の人件費等の費用と対応させるため。



NPO法人会計基準とは

未収金、未払金の残高を常に確認することがとても重要！

特に決算月は、未収未払の計上漏れがないか、確認が重要！

期末までに未入金の収益がないか？ 期末までに未払いの費用がないか？ それらも忘れずに含めて決算を行う。



財務諸表の体系とは？

- ・「活動計算書」「貸借対照表」をNPO法人の「財務諸表」とする
- ・「財務諸表の注記」を非常に重要なものであると考え、「財務諸表」と一体のものと位置付けた



財務諸表の体系とは？

- ・「財産目録」は、他の会計基準でも財務諸表から除かれている
 - ・現状、NPO法では、「財産目録」も作成して所轄庁への提出義務がある以上、作成しなければならない
- 順番も大事！！**
- ・①「活動計算書」②「貸借対照表」③「財務諸表の注記」④「財産目録」を合わせて「財務諸表**等**」とする



活動計算書

I	経常収益
II	経常費用
III	経常外収益
IV	経常外費用
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	

- 経常収益
= 資金調達の源泉
受取会費、受取寄付金、
受取助成金等、事業収益、
その他収益 の5つ
- 経常費用 = 活動のコスト
事業費 = 事業のコスト
管理費 = 事業の管理コスト
→ 人件費、その他経費
- 経常外
= 事業と関係しない損益

活動計算書

活動計算書 2017 年 4 月 1 日 ~ 2018 年 3 月 31 日 まで (単位:円)		
科 目	金 額	
I 経常収益		
1. 受取会費	500,000	1,200,000
2. 受取寄付金	700,000	1,000,000
3. 受取助成金等		1,000,000
4. 事業収益	2,000,000	4,750,000
5. その他収益	2,150,000	
経常収益計	1,000	50,000
II 経常費用		8,000,000
1. 事業費		
(1) 人件費	2,000,000	
役員報酬	1,500,000	
総務手当	700,000	
法定福利費		
人件費計	4,200,000	
(2) その他経費	300,000	
振替交通費	200,000	
通信運搬費	250,000	
消耗品費	1,000,000	
増代家賃	300,000	
減価償却費		
その他経費計	2,050,000	6,250,000
事業費計		
2. 管理費		
(1) 人件費		
役員報酬	1,000,000	
総務手当	500,000	
法定福利費	350,000	
人件費計	850,000	
(2) その他経費		
消耗品費	100,000	
増代家賃	200,000	
雑費	100,000	
その他経費計	400,000	
管理費計		1,250,000
経常費用計		
当期正味財産増減額		7,500,000
前期繰越正味財産額		500,000
次期繰越正味財産額		500,000
		1,000,000

- 【様式1】
- 罫線は3列表示
一番左→科目の合計
真ん中→
各収益、事業費、管理費の
合計
一番右→
経常収益、経常費用の合計

活動計算書

- 経常費用

何に使ったのか？ 事業費の内容に注目！

人件費の支払い（給料手当、法定福利費等）

→常勤の従事者がいるか？ 収益に対する割合は？

その他経費のどの科目の支出が多いか？

→事業費を勘定科目ごとに分けず、

●●事業費として総額表記している法人は×

- 当期正味財産増減額

マイナス（赤字）になっていないか？

貸借対照表

I 資産の部

1. 流動資産
2. 固定資産

II 負債の部

1. 流動負債
2. 固定負債

III 正味財産の部

前期繰越正味財産
当期正味財産増減額

- $I \text{ (資産の部)} = II \text{ (負債の部)} + III \text{ (正味財産の部)}$

- $(\text{正味財産の部}) = \text{活動計算書の (次期繰越正味財産額)}$

算式が成り立たなければ間違っています！

貸借対照表

•資産の部

流動資産 = 現金及び1年以内に現金化

現金預金はどれくらいあるか？

未収金、売掛金

固定資産 = 長期にわたって使用されるもの

①有形固定資産

土地、建物、車両運搬具、什器備品等

②無形固定資産・・・ソフトウェア等

③投資その他の資産・・・敷金、差入保証金等

貸借対照表

•負債の部

流動負債 = 1年以内に支払期限がくる債務

未払金、買掛金、預り金、短期借入金等

固定負債 = 1年以上後に支払期限がくる債務

長期借入金、退職給付引当金等

資産に対して負債が過大になっていないか？
いつまでも返済されない役員借入金がないか？

財務諸表の注記

- ・ 活動計算書と貸借対照表の内容を補足する重要な情報

1. **重要な会計方針（会計方針の変更） → これは必ず記載**
- 2、事業費の内訳or事業別損益の状況
- 3、施設の提供等の物的サービス、ボランティアによる役務提供の内訳
以下、該当する項目は必ず注記する
- 4、使途等が制約された寄付等の内訳
- 5、固定資産の増減内訳
- 6、借入金が増減内訳
- 7、役員及びその近親者との取引の内容
- 8、その他NPO法人の資産、負債、正味財産の状態等を明らかにするために必要な事項

財務諸表の注記

NPO法人会計基準に準拠して作成したときは記載

【重要な会計方針】

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



勘定科目について

〈経常収益〉

受取会費
受取寄付金
受取助成金等
事業収益
その他収益
の5つにわけ

その中に

正会員受取会費
賛助会員受取会費
受取補助金
受取助成金
受託事業収益
自主事業収益
受取利息

などの勘定科目を設定する



勘定科目について

〈経常費用〉

事業費
(1) 人件費
(2) その他経費
管理費
(1) 人件費
(2) その他経費

「事業費」と「管理費」の2つに分ける

さらに、それぞれを

「人件費」と「その他経費」に分ける

さらに、勘定科目を設定する



勘定科目について

- 勘定科目は原則として**別表1**，**別表2**の科目を使用する
- 別表にない場合、適宜、勘定科目を追加してよい

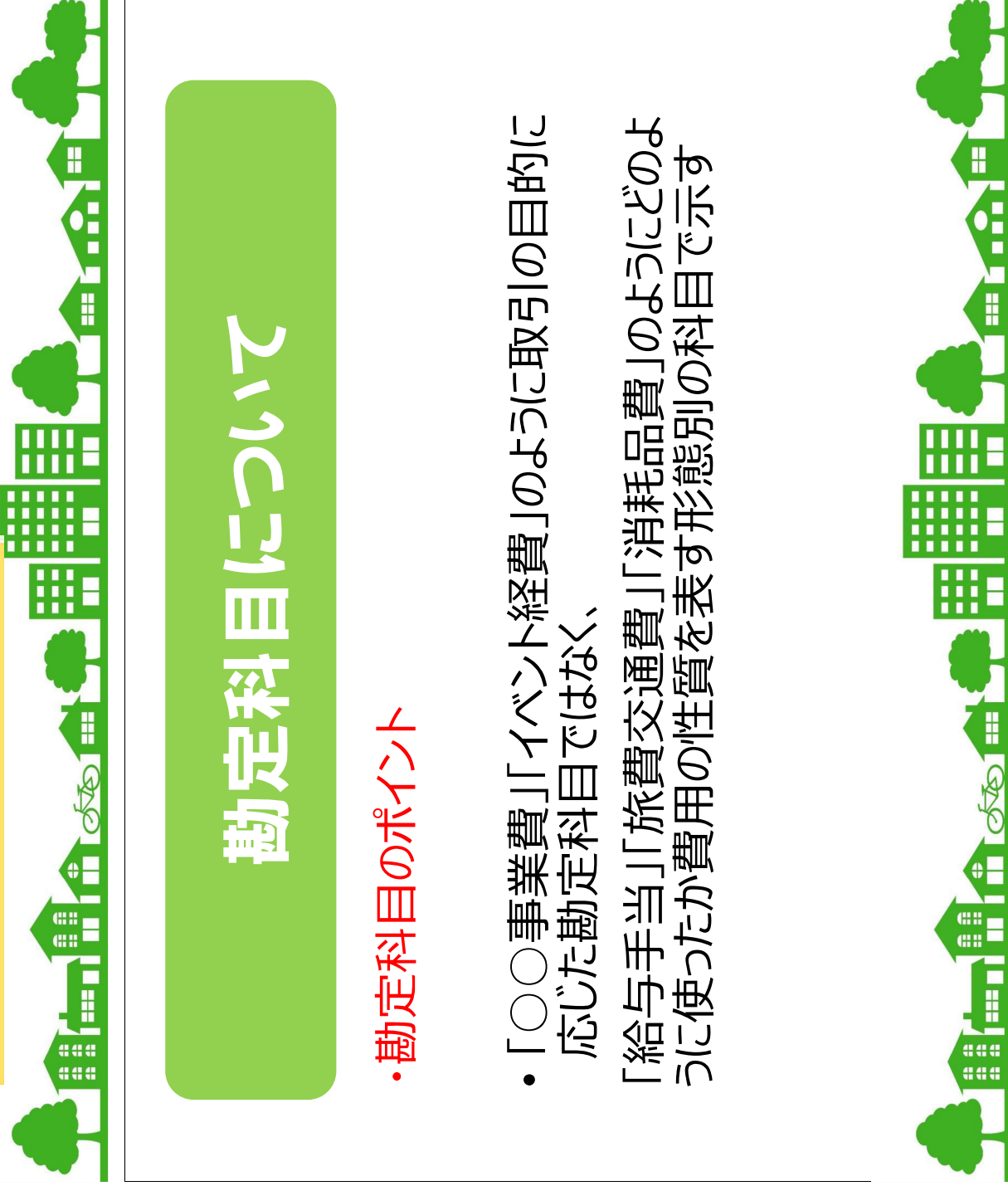


The screenshot shows a web application for NPO accounting. It features a grid of icons for various functions like 'Accounting Standards', 'Download', 'FAQ', and 'NPO Accounting Standards'. A green box with the text '比較のためにも、できるだけみんな同じ科目を使おう！' (To make comparison easier, let's all use the same account codes as much as possible!) points to the '別表(は)コ' (Separate Table (Account Codes)) section. Another green box with the text '別表(は)コ' points to the '別表(は)コ' section. The interface also includes a sidebar with 'NPO法人会計基準' (NPO Accounting Standards) and a main content area with 'NPO法人会計基準とは' (What are NPO Accounting Standards?).

勘定科目について

勘定科目のポイント

- 「〇〇事業費」「イベント経費」のように取引の目的に応じた勘定科目ではなく、
「給与手当」「旅費交通費」「消耗品費」のようにどのよ
うに使ったか費用の性質を表す形態別の科目で示す



勘定科目について

補助勘定科目 ～勘定科目の内訳科目～

同じ勘定科目の中の項目を、整理して管理ができる

例えば・・・

「預り金」の補助勘定科目で考えると

・社会保険 ・所得税 ・住民税

のように分けて残高の管理すれば、納付忘れをしない



勘定科目について

補助勘定科目

「未収金」「未払金」「預り金」の残高は常にチェック！
補助勘定科目を上手に使う！

例えば、

「未収金」なら入金先ごと

「未払金」なら支払先ごと

「水道光熱費」は電気代、水道代など



部門管理について

・部門管理とは何か？

収益や費用を部門別（事業別）に分けて、集計すること（会計ソフトで簡単にできる）

< http://www.npokaikiejun.jp/software_for_small_npo/ >

・複数の事業を行っている法人は、「活動計算書」だけでは事業ごとの収益や費用がわからないので、部門別の費用や収益費用を「財務諸表の注記」で表す必要がある（事業が一つしかない場合は不要）



部門管理について

複数の事業を行っている場合の部門の分け方

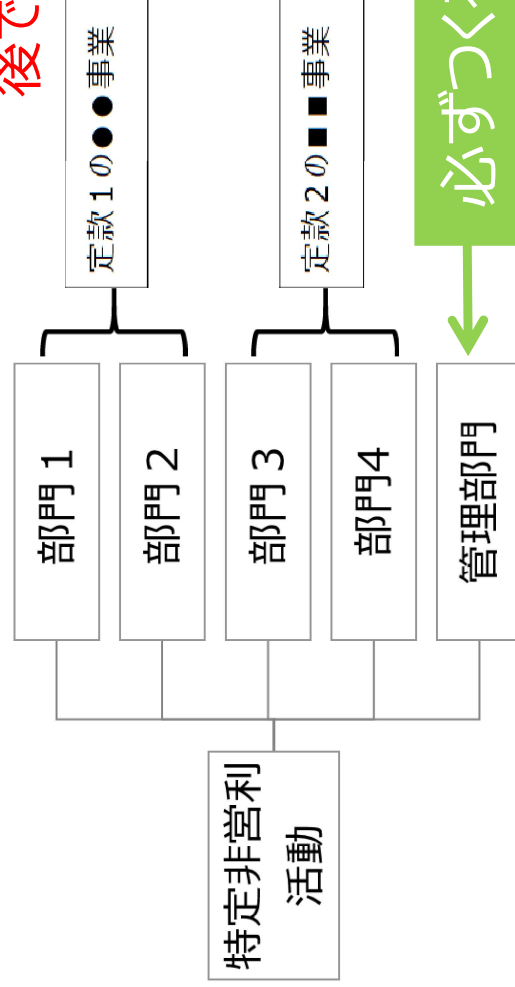
- ・ **必ずしも定款の事業ごとに分ける必要はない**
法人の内部での事業区分に応じて部門を分ける。予算の作成や事業の評価なども、やりやすい
- ・ 補助金の事業や受託事業を受注先ごとに部門を分けておく
報告書作成の際にわかりやすい

最終的に、会計と事業報告書がリンクするように工夫すること



部門管理について

部門を後から分けるのは大変なので、最初に分ける。
後でまとめる！



書式例

財務諸表の注記

2. 事業別損益の状況

科 目	A 事業	B 事業	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益					
受取会費				×××	×××
受取寄付金	×××		×××		×××
事業収益	×××	×××	×××		×××
経常収益計	×××	×××	×××	×××	×××
II 経常費用					
(1) 人件費					
給料手当	×××	×××	×××	×××	×××
・・・	×××	×××	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××
(2) その他経費					
業務委託費		×××	×××		×××
・・・	×××	×××	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用計	×××	×××	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××	×××	×××

外部への報告
は、簡潔かつ明
確にまとめる

部門管理について

- ・「事業費」と「管理費」の考え方

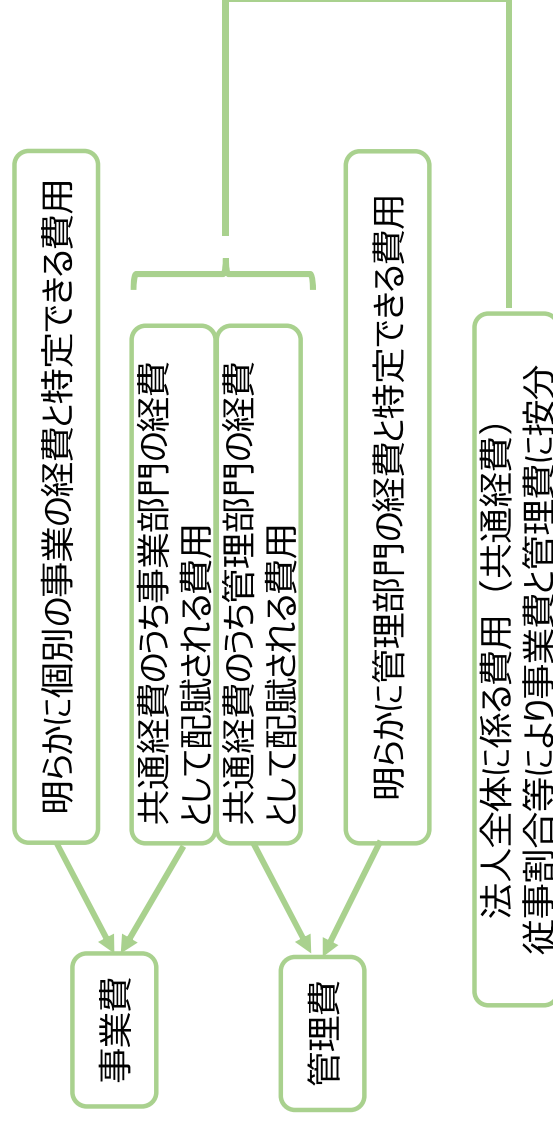
「事業費」とは、NPO法人がその目的とする事業を行うために直接要する経費のこと

「管理費」とは、NPO法人の各種事業を管理するための経費のこと



部門管理について

- ・「共通経費」の按分について



部門管理について

事業費と管理費を分けたら、部門別に按分していく

・按分の方法について
「従事割合」、「面積割合」、「使用割合」、「収益割合」、「費用割合」など

※按分の方法は、各法人が合理的に説明できる方法で行う。ただし、よほどのことがない限りその方法を変更してはいけない（継続性の原則）。



共通経費の按分

事業別損益の状況					事業部門計	管理部門	合計
A事業					B事業	C事業	
I 経常収益	1. 受取会費	0	0	0	0	0	0
	2. 受取寄付金	0	0	0	0	0	0
	3. 受取助成金等	0	0	0	0	0	0
	4. 事業収益	0	0	0	0	0	0
	5. その他収益	0	0	0	0	0	0
経常収益計		0	0	0	0	0	0
II 経常費用	人件費	0	0	0	0	0	0
(1)	給料手当	45%	30%	15%	10%		
	法定福利費						
	人件費計	0	0	0	0	0	0
(2)	その他経費						
							
	通信運搬費	40%	25%	20%	15%		
	地代家賃	60%	15%	15%	10%		
							
							
	その他経費計	0	0	0	0	0	0
経常費用計		0	0	0	0	0	0
当期経常増減額		0	0	0	0	0	0

共通する経費を各事業と管理費に按分する

事業費の合計

事業費と管理費の合計

従事割合

使用割合

面積割合



活動計畫之整理與分類之狀況圖係

活動計算書

科目		金額	単位:円
I	経常収益		
	1. 受取会費	0	
	2. 受取寄付金等	0	
	3. 受取助成金等		
	4. 事業収益		
	5. その他収益		
	常収益計		
II	経常費用		
	事業費		
	(1) 人件費	0	
	給料手当	0	
	法定福利費	0	
	人件費計		
	(2) その他経費		
	印刷製本費	0	
	旅費交通費	0	
	その他経費計	0	
	事業費計		
	管理費		
	(1) 人件費		
	給料手当	0	
	人件費計	0	
	(2) その他経費		
	通信運搬費	0	
	雑費	0	
	その他経費計	0	
	管理費計		
	経常費用計		
	当期正味財産増減額		
	前期繰越正味財産額	0	
	当期繰越正味財産額	0	

作成の順序は

まず事業別損益 次に活動計算書

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	B事業	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益					
1. 受取会費					0
2. 受取寄付金等					0
3. 受取助成金等					0
4. 事業収益					0
5. その他収益					0
経常収益計	0	0	0	0	0
II 経常費用					
(1) 人件費					
給与手当					0
法定福利費					0
人件費計					0
(2) その他経費					
印刷製本費	0	0	0		0
旅費交通費					0
通信運搬費					0
その他経費計	0	0	0		0
経常費用計	0	0	0		0
当期経常増減額					



いろいろな資料が揃っています

★「財務諸表の注記」の書き方ガイド

<http://www.npokaikijun.jp/wp->

<content/uploads/d3b9d4e15f0dae2dd628937432913d5-2.pdf>

「財務諸表の注記」の書き方ガイド

[illegible]

いろいろな資料が揃っています

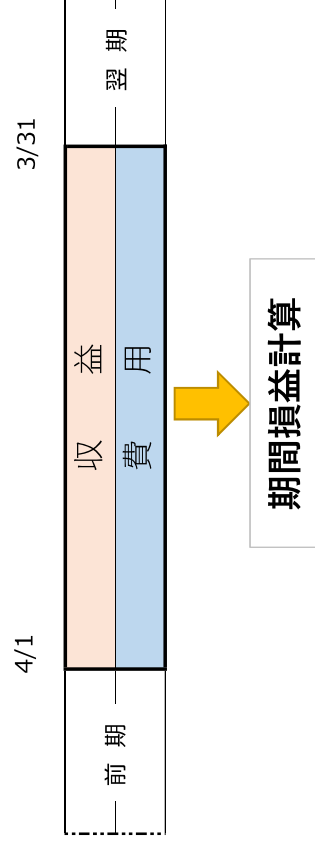
- ★「NPO法人会計基準に準拠した財務諸表作成のた
めに重要な6つのチェックポイント」

<http://www.npokaikaikeikijun.jp/wp-content/uploads/6ee10a50e24a9713201b47a9f18ee9e1-1.pdf>



発生主義による 未収金・未払金の計上について

- なぜ未収金、未払金の計上をするのか？
一事業年度の収益と費用を対応させて、損益を計算
するため



発生主義による 未収金・未払金の計上について

- お金の入金日に売上（収益）、出金日に仕入（費用）を計上 → **現金主義会計**
- ところが代金の入金や支払いは相手先によって異なる
 - 商品の売上日 ≠ 売上代金の入金日
 - 商品の仕入日 ≠ 仕入代金の支払日
- そこで、物やサービスを提供した日に売上（収益）、受領した日に仕入（費用）を計上することに統一
→ **発生主義会計**



発生主義による 未収金・未払金の計上について

例：3月決算法人（事業年度4/1～3/31）の場合

- 3月末締めの実業収益の請求（翌月入金）
→ **未収金の計上が必要**
- 4月以降に届く3月末締めの実業の経費の請求書、3月末締め翌5日払いの職員の給与
→ **未払金の計上が必要**



発生主義による 未払金の計上について

期末に物品の購入やサービスの提供されたが、支払いが翌事業年度になる場合は、未払金を計上する

(例) 3/25に珈琲豆3,000円を仕入れたが、代金は4/15に支払った

◆発生主義会計では、購入日で費用計上をする
3/25 売上原価 3,000円／未払金 3,000円



発生主義会計の例外

NPO法人会計基準 【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。

- 毎月、半年に1回、年1回など、継続的に支払う費用で、毎年概ね同じ金額になる費用は、未払金を計上しなくてもよい。支払った時に、費用とすることができる
- 「実務担当者のためのガイドラインQ&A16-1」を参照



減価償却とは？

NPO法人会計基準【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ぬ。

- 「実務担当者のためのガイドラインQ&A20-1」を参照

固定資産の取得費は、取得した年の経費にするのではなく、時の経過に応じて事業のために使用した分だけ費用にする。これを減価償却といい、定額法や定率法などの償却方法がある



39

減価償却・期間配分のイメージ図

減価償却をしない場合

【活動計算書】			
1年目	2年目	3年目	
収益	収益	収益	
費用	費用	費用	
車両取得費			

※あるいは車両運搬具に資産計上したま、いつまでも減価償却しない

減価償却をした場合

【活動計算書】			
1年目	2年目	3年目	
収益	収益	収益	
費用	費用	費用	
減価償却費	減価償却費	減価償却費	

※償却済＝減価償却累計額



40

受取会費の決算処理

- ・ NPO法人会計基準【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
 - 原則、現金主義。例外として、決算整理中に入金された会費は**未収金**に計上

NPO法人会計基準注解（注1）

- 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、負債の部に前受会費として計上しなければならない
 - 数年分まとめて入金された場合、翌期以降の分は**前受金**とし、当期の分のみ収益に計上する



受取寄付金の決算処理

NPO法人会計基準【受取寄付金】

- 13. 受取寄付金は、確実に入金されることが明らかになった場合に、収益として計上する

→ 期末までに寄付の意思表示があつた、債権譲渡型クレジット決済による寄付や決算整理中に入金された寄付は**未収金**に計上

- ・ 「実務担当者のためのガイドラインQ&A13-1～8」を参照

クレジットカードによる寄付

寄付仲介団体を通して受けた寄付

換金型の現物寄付

遺贈寄付

2017年の重要改正
ポイント



受取助成金等の決算処理

NPO法人会計基準

【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、**未收助成金等**として計上する。



パターン別の記載例とタイプ別の書式

NPO法人の規模や事業内容別に活動計算書・貸借対照表・注記の4つの記載例と作成用のExcelのひな形を用意している

4つのパターン	参考記載例	記入用Excel書式
現預金以外に資産・負債がない場合	記載例 1	タイプA
現預金以外に資産・負債がある場合	記載例 2	タイプB
その他の事業を行っている場合	記載例 3	タイプC
NPO法人に特有の取引等がある場合	記載例 4	タイプD



記載例1 現預金以外に資産・負債が無い場合

(名称) × × × × ×	活動計算書	金額 (単位:円)
× × 年 × × 月 × × 日から × × 年 × × 月 × × 日まで		
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	1,000,000
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費	200,000	
臨時雇賃金	200,000	
人件費計	400,000	
(2) その他経費	300,000	
旅費交通費	100,000	
通信運搬費	400,000	
その他経費計	600,000	
事業費計	300,000	
2. 管理費		
(1) 人件費	150,000	
人件費計	100,000	
(2) その他経費	50,000	
印刷製本費	300,000	
通信運搬費		
雑費		
その他経費計		
管理費計		
当期正味財産増減額		900,000
前期繰越正味財産額		100,000
次期繰越正味財産額		200,000

(名称) × × × × ×	貸借対照表	金額 (単位:円)
× × 年 × × 月 × × 日現在		
I 資産の部		
1. 流動資産	300,000	
現金預金		300,000
流動資産合計		300,000
2. 固定資産	0	
固定資産合計		0
資産合計		300,000
II 負債の部		
1. 流動負債	0	
流動負債合計		0
2. 固定負債	0	
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

1. 重要な会計方針

財務諸表の注記

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日、2017年12月12日最新改正）NPO法人会計基準協議会によっています。

注記はこれだけ

横の野線と0円の科目の記載ルール

(名称) × × × × ×	活動計算書	金額 (単位:円)
× × 年 × × 月 × × 日から × × 年 × × 月 × × 日まで		
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	1,000,000
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費	200,000	
臨時雇賃金	200,000	
人件費計	400,000	
(2) その他経費	300,000	
旅費交通費	100,000	
通信運搬費	400,000	
その他経費計	600,000	
事業費計	300,000	
2. 管理費		
(1) 人件費	150,000	
人件費計	100,000	
(2) その他経費	50,000	
印刷製本費	300,000	
通信運搬費		
雑費		
その他経費計		
管理費計		
当期正味財産増減額		900,000
前期繰越正味財産額		100,000
次期繰越正味財産額		200,000

(名称) × × × × ×	貸借対照表	金額 (単位:円)
× × 年 × × 月 × × 日現在		
I 資産の部		
1. 流動資産	300,000	
現金預金		300,000
流動資産合計		300,000
2. 固定資産	0	
固定資産合計		0
資産合計		300,000
II 負債の部		
1. 流動負債	0	
流動負債合計		0
2. 固定負債	0	
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

横線 → 合計を出すとき

0円 → 0円の勘定科目は記載しない。

ただし、人件費や流動負債などの
集計区分は0円でも記載する

ひな形の×××や・・・は、削除する



3つの金額が一致しているか確認する

活動計算書

科目	金額
次期繰越正味財産額	

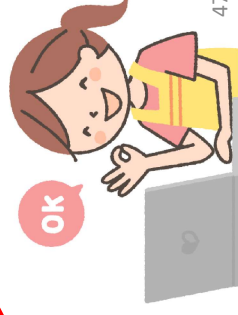
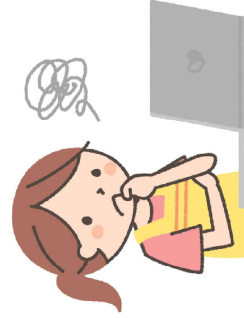
貸借対照表

科目	金額
正味財産合計 負債及び正味財産合計	

財産目録

科目	金額
正味財産	

この3か所の金額は必ず一致するので、もし違っている場合はどこか間違っている



47

全て注記するのか？

- 財務諸表には必ず注記をしなければならないが、
該当する項目がなければ、記載する必要はない
- 該当しない項目は削除する。「該当しません」の記載も不要

~~借入金~~の増減内訳

~~借入金~~の増減は以下の通りです。

(単位: 円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
該当するものではありません				0



48

採用した会計基準

NPO法人会計基準に準拠して作成したときは記載

【重要な会計方針】

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



その他の重要な会計方針

・次に、財務諸表を作成するにあたって採用した会計方針を記載。該当する項目がない場合は不要

- ① 資産の評価基準及び評価方法 …棚卸資産、有価証券などの評価
- ② 固定資産の減価償却方法 …定額法、定率法などの償却方法
- ③ 引当金の計上基準 …貸倒引当金などを計上する場合
- ④ 施設の提供等の物的サービスの受けた場合の会計処理方法
- ⑤ 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



事業費の内訳と事業別損益の状況の関係

活動計算書

(単位:円)		金額
科目		
I 経常収益		
1. 受取会費		0
2. 受取寄付金		
3. 受取助成金等		0
4. 事業収益		
5. その他収益		
経常収益計		
II 経常費用		
経常費用		
(1) 人件費		0
給料手当		
法定福利費		0
人件費計		
(2) その他経費		0
印刷製本費		
旅費交通費		0
その他経費計		
事業費計		0
管理費		
(1) 人件費		
給料手当		0
人件費計		
(2) その他経費		
通信運搬費		0
雑費		0
その他経費計		
管理費用計		0
経常費用計		
当期正保財産増減額		0
前期繰越正保財産		0
次期繰越正保財産		0

(単位:円)		金額
科目		
I 経常収益		
1. 受取会費		0
2. 受取寄付金		0
3. 受取助成金等		0
4. 事業収益		0
5. その他収益		0
経常収益計		0
II 経常費用		
経常費用		
(1) 人件費		0
給料手当		0
法定福利費		0
人件費計		0
(2) その他経費		0
印刷製本費		0
旅費交通費		0
通信運搬費		0
雑費		0
その他経費計		0
事業費用計		0
管理費用計		0
経常費用計		0
当期経常増減額		0

事業別損益の状況

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。

事業費の内訳

事業費の内訳
事業費の内訳は以下の通りです。

注記ができる場合 合理的に算定

- 注記をする旨を、重要な会計方針に記載した上で内訳を注記する

1. 重要な会計方針

..... 省 略

2. 施設の提供等の物的サービスの受けた場合の会計処理

施設の提供等の物的サービスを受入れは、「3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」として注記しています。

3. 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳

施設の提供等の物的サービスの受入れの状況は以下の通りです。

内 容	金 額	算 定 根 拠
●●会議室の無償利用	10,000円	近隣の類似の会議室の利用料金を参考に算定しています

(単位:円)



活動計算書に計上できる場合 客観的に算定

- 活動計算書に計上をする旨を、重要な会計方針に記載した上で、算定方法を注記し、活動計算書に計上する

1. 重要な会計方針

• • • • •
名
• • • • •

- (2) 施設の提供等の物的サービスの受けた場合の会計処理
施設の提供等の物的サービスを受入れは、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. 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳
- 施設の提供等の物的サービスの受入れの状況は以下の通りです。

内 容	金 額	算 定 根 拠
●●会議室の無償利用	100,000円	会議室の一般利用者向けの料金表により算定しています

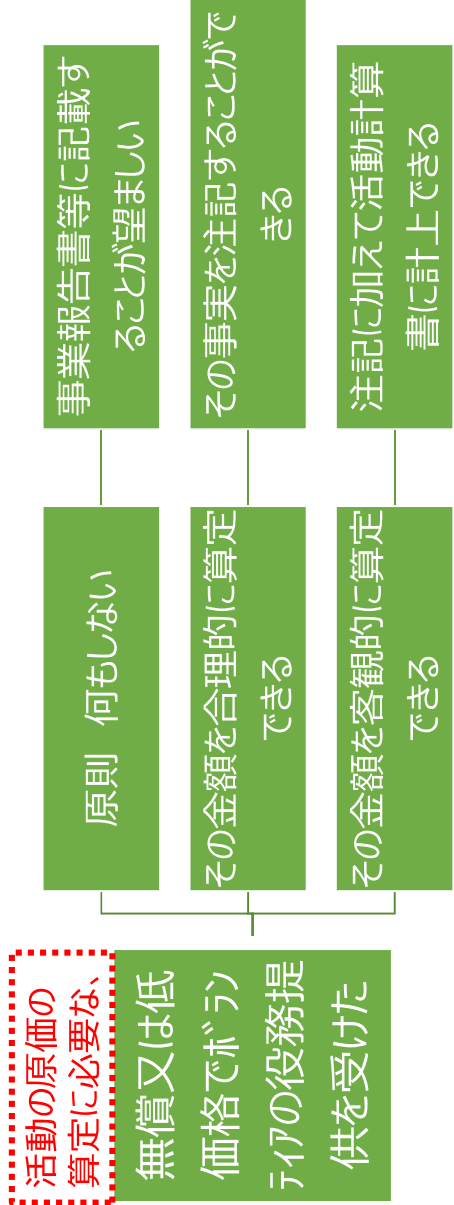
(単位:円)

記載例4 NPO法人に特有の取引がある場合

[illegible]

5. ボランティアによる役務の提供

NPOに特有の無償によるボランティアの役務提供（労働力の贈与）を、金銭換算して会計的に表現する試み



活動の原価の算定に必要な受入額＝適正な活動のコストを表示



6. 使途等が制約された寄付等の内訳

- 期末の正味財産のうち、使途等が制約されていない寄付等を明らかにするため
- 使途等が制約されている寄付等の使用状況を明らかにするため

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円は〇〇援助事業と〇〇基金事業に使用される財産です。したがって、使途の制約されていない正味財産は2,000,000円です。

内 容		期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備 考
〇〇援助事業		0	5,000,000	2,000,000	3,000,000	翌期に使用予定の支援用資金 A事業のための基金
	〇〇基金事業	10,000,000	0	0	10,000,000	
合 計		10,000,000	5,000,000	2,000,000	13,000,000	

(単位:円)



7. 固定資産の増減内訳

6. 固定資産の増減内訳

固定資産の増減は以下の通りです。

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						
車両運搬費		2,000,000		2,000,000	△ 500,000	1,500,000
無形固定資産						
ソフトウェア	300,000			300,000	△ 100,000	200,000
投資その他の資産						
〇〇基金事業用預金	10,000,000			10,000,000		10,000,000
合 計	10,300,000	2,000,000		12,300,000	△ 600,000	11,700,000

すべて取得時の価額で記載

貸借対照表の期末残高と
注記の期末帳簿価額は一致

貸借対照表に記載されている
固定資産はすべて記載

$$\text{期末取得価額} - \text{減価償却累計額} = \text{期末帳簿価額}$$

8. 借入金の増減内訳

7. 借入金の増減内訳

借入金の増減は以下の通りです。

科 目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	3,000,000		1,000,000	2,000,000
役員借入金		1,000,000	230,000	770,000
合 計	3,000,000	1,000,000	1,230,000	2,770,000

貸借対照表に記載されている借入金はすべて記載

貸借対照表の期末残高と 注記の期末帳簿価額は一致

9. 役員及びその近親者との取引の内容

8. 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	財務諸表に計上された 金額	内、役員との取引	内、近親者及び支配 法人等との取引
(活動計算書)			
受取寄付金	2,500,000	1,200,000	
給与・手当	3,500,000	2,000,000	1,500,000
活動計算書計	6,000,000	3,200,000	1,500,000
(貸借対照表)			
車両運搬具	2,000,000	800,000	
貸借対照表計	2,000,000	800,000	0

役員ごと、勘定科目ごと、年間合計金額が100万円超の取引を注記する
役員報酬を給与手当に含めている法人は注意。要件に該当すれば注記する

役員及びその近親者との取引の内容 容を注記する意味は？

- N P O 法人に限らず、役員やその近親者あるいは役員の関係会社等を通じて、社会的信頼を損なうような取引が行われた複数の事案が起きている
- 不正の大部分は、NPO法人の資金の私的流用などお金に関するもので、会計報告が適正にされていれば、未然に防げたり、早期に発見できたりする可能性もあった
- そのため**役員及びその近親者との取引の透明性を確保し、不正なお金の流れがないかを利害関係者がチェックできる仕組み**をつくり、NPO法人の信頼性の担保とした



あなたの団体の財務諸表等、 見られています

内閣府「NPO法人ポータルサイト」では、全NPO法人の事業報告書、財務諸表等、定款などが公開されている。

< <https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/> >

	公益法人	NPO法人
行政の関与	認可 (行政が許可した事業のみ可能、主務官庁制度)	認証 (または認定) (行政が存在を認める程度)
監視する主体	行政	市民
前提	チェックを怠ると、行政が責められる	NPOによる財務情報を含めた 自発的な情報公開 と、市民による積極的な監視
提出資料	行政の監督のため	社会の公益的な共有財産



財務諸表等から見られていること (1/2)

行番号	見られること	確認する方法
1	事業規模	活動計算書の経常収益計
2	活動財源の多様性・安定性	活動計算書の受取会費、受取寄付金、受取助成金等、事業収益、その他収益などが、いずれかに偏り過ぎていないか
3	市民から支えられた組織か(支援性財源比率)	活動計算書 (受取会費 + 受取寄付金 + 受取助成金等) / 経常収益計
4	自主財源比率	活動計算書 (受取会費 + 自主事業収益) / 経常収益計 ※ (受取寄付金 + 受取助成金等 + 受託事業収益) = 外部財源
5	事業の効率性	活動計算書 事業費計 / 経常費用計 ※ 管理費が過度に計上されていないか



財務諸表等から見られていること (2/2)

行番号	見られること	確認する方法
6	人件費の多寡	活動計算書の人件費計、経常費用計に占める割合
7	黒字か、赤字か	活動計算書の当期正味財産増減額
8	利益率	活動計算書の「当期正味財産増減額／経常収益計」
9	財務的健全性	貸借対照表（流動比率、手元流動性比率、固定比率、負債比率など）
10	注記の有無	NPO法人会計基準の理解度の有無
11	注記の記載量	アカウンタビリティに対する意欲、NPO法人会計基準の理解度の有無
12	各事業のバランス	「財務諸表の注記」の「事業費の内訳」または「事業別損益の状況」で、いずれかに偏り過ぎていないか
12	役員取引が過大となっていないか	「財務諸表の注記」の「役員及びその近親者との取引の内容」



財務情報を、経営分析・管理に活かそう

前ページの指標は、対外的なものとしてだけでなく、内部の経営管理に活かそう！決算のためだけにはもったいない・・・

⇒ 理事会で四半期決算の確認、予実管理、資金繰り状況、決算見込み、借入金返済計画、財務状況改善に向けた議論などしていますか？



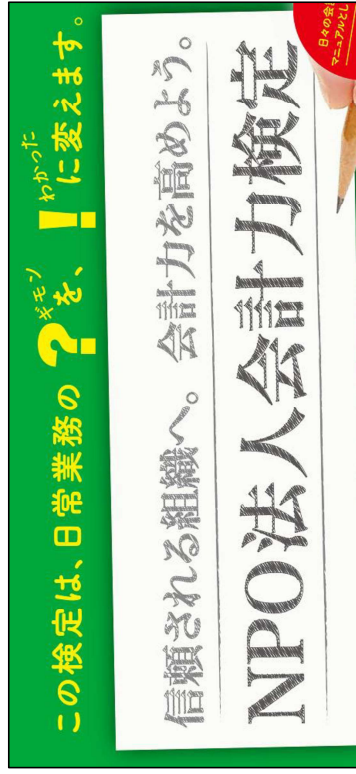
NPO法人会計力検定



NPOで会計を「がんばっているみんな」のために

検定試験

- ・入門 毎年2月
- ・基本 毎年2月
- ・実践 毎年8月



検索

N P O 法人会計力検定

<https://npoatt.org>



選ばれるNPO法人に



寄付？

ボランティア？

寄付？



ご清聴ありがとうございました

みんなで作おう！NPO法人会計基準

