

第2章 事業年度終了後の手続

1 事業報告

NPO法人は、毎事業年度初めの3ヶ月以内に、所轄庁の条例で定めるところにより、前事業年度の事業報告書等を作成して所轄庁に提出するとともに、そ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、そのNPO法人のすべての事務所に備え置かなければなりません。

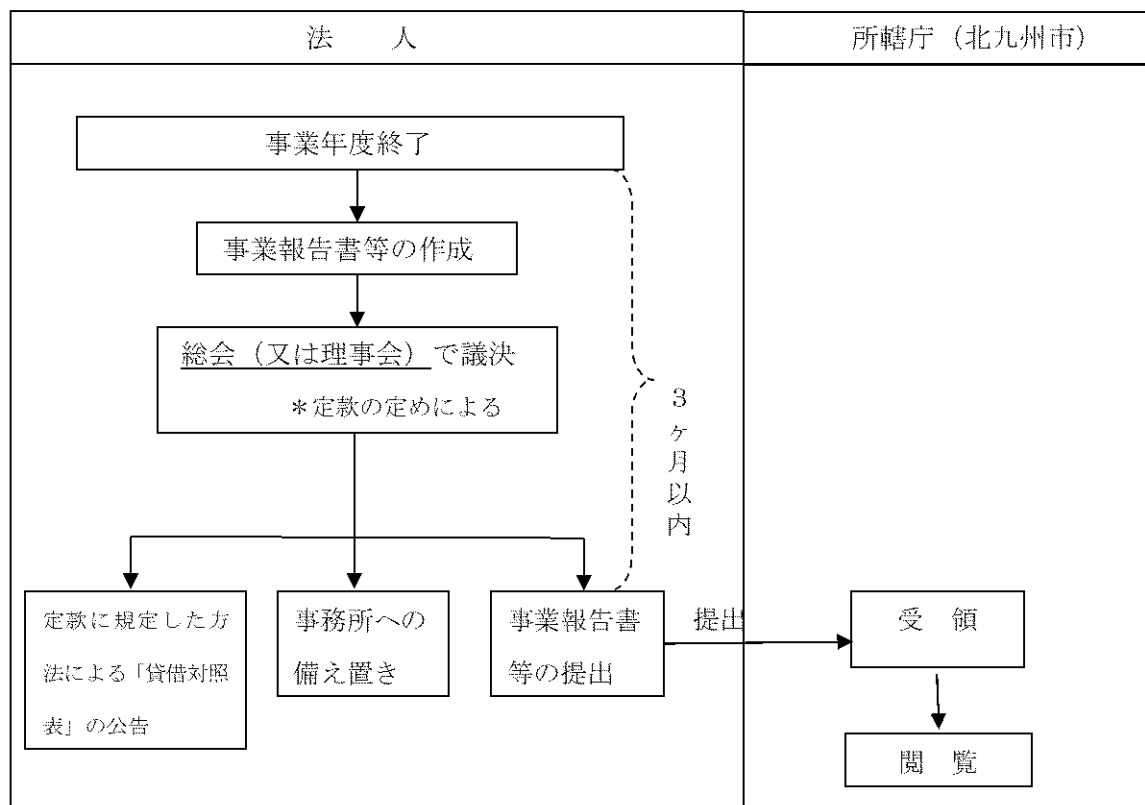
また、役員名簿及び定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し）をすべての事務所に備え置かなければなりません。

これらの書類は、正当な理由がある場合を除いて、その社員・利害関係人に閲覧させなければなりません。

所轄庁は、NPO法人から提出を受けた事業報告書等（閲覧をする日から5年以内に提出を受けたものに限ります。）、役員名簿、定款等について、閲覧又は謄写の請求があったときは、所轄庁の条例で定めるところにより、これらの書類（事業報告書等又は役員名簿については、これらに記載された事項中、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）を閲覧させ、又は謄写させなければなりません。

法人がこれらの書類の備置き又は提出を怠った場合は、20万円以下の過料処分の対象になるとともに、3年以上にわたって提出を行わない場合は、設立認証の取消しの対象となります。

(1) 事業報告の流れ



(2) 所轄庁に提出する書類

	提出書類	提出部数	参照ページ
1	事業報告書等提出書	1部	9
2	前事業年度の事業報告書	2部	10
3	前事業年度の活動計算書(注2)	2部	11又は13
4	前事業年度の貸借対照表	2部	14
5	計算書類の注記(注2,注3)	2部	15又は16
6	前事業年度の財産目録	2部	17
7	前事業年度の年間役員名簿(注4)	2部	18
8	前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿	2部	19

注1) 上記書類は、具体的な事業を実施していない場合も必ず提出しなければなりません。

注2) 定款に、「特定非営利活動に係る事業」のほか、「その他の事業」を定めている場合には、活動計算書の一つの書類の中で別欄表示します。

その他の事業を実施していない場合については、脚注において実施していない旨を記載するか、その他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します。(11ページ及び15ページ)

注3) 5の書類は、活動計算書、貸借対照表を説明するものです。

注4) 7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です。

事業報告書等はいつまでに提出すればいいの？

毎事業年度終了後3ヶ月以内に提出する必要があります。
詳しくは、[Q&A 1] (106ページ) をご覧ください。

何も活動していない場合は、事業報告書等を提出しなくていいの？

提出する必要があります。
活動していない場合でも、その旨を報告しなければなりません。
詳しくは、[Q&A 2] (106ページ) をご覧ください。

(3) 貸借対照表の公告

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）。

(注 1) 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。

(注 2) この規定は、平成 30 年 10 月 1 日以後に平成 28 年改正後の法 28①の規定により作成する貸借対照表について適用されます（平成 28 年改正法附則 4 ①）。

貸借対照表の公告

- ① 官報に掲載する方法
- 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
- 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。）
- 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

(解説)

NPO法人は、次の①～④のうち、定款で定める方法により、作成後遅滞なく、貸借対照表を公告しなければなりません。

- ① 官報に掲載する方法（法 28 条の 2 ①一）
- 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 条の 2 ①二）

(注) 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になります。

③ 電子公告（法 28 の 2 ①三）

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による公告をしなければならない期間は、「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」です。

この場合、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。

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

主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法で、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。

貸借対照表の公告以外にも公告事項はありますが、
貸借対照表の公告のみを別の方法とすることを定款に記載
できますか？

貸借対照表の公告のみを別途規定することは可能です。
詳しくは、[Q&A 6] (107 ページ) をご覧ください。

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？

LINEは電子公告の方法として、ふさわしくありません。
詳しくは、[Q&A 7] (107 ページ) をご覧ください。

貸借対照表の公告方法のうち、「主たる事務所の公衆の見やすい
場所に掲示」となっているが、自宅の一室を主たる事務所とした
場合は、どのような場所に掲示すればよいですか？

法人の主たる事務所の掲示板や入り口付近に掲示することがふさわし
いと考えられます。

詳しくは、[Q&A 8] (107 ページ) をご覧ください。

「提出日（郵送の場合は投函日）」を記載します。

記載例

年 月 日

北九州市長 様

定款のとおり
正確に記載します。

主たる事務所の所在地 北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号
特定非営利活動法人の名称 トクテイヒモイリカッドウホウジンマルマルマル
代 表 者 氏 名 北 九 太 郎
電 話 番 号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

設立初年度の事業年度の始期は、法人の成立年月日になります。（登記事項証明書などでご確認ください。）

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。）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 前事業年度の活動計算書
- 3 前事業年度の貸借対照表
- 4 前事業年度の財産目録
- 5 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

1～6の書類は、各2部提出します。

* 2、3の付属書類として、計算書類の注記の提出をお願いします。

記載例

事業年度の期間を記載します。
(設立初年度の事業年度の始期は、法人の成立年月日になります。)

△年度 事業報告書

○年○月○日から○年○月○日まで

事業を実施した結果、「どのような成果があったか」、「どのような感想を持ったか」などについて記載します。

特定非営利活動法人○○○○

1 事業の成果

ホームページを開設し法人の活動についての周知を図ることができた。△△イベントには多数の参加があり○○に関する知識を広めることができた。

「受益対象者の範囲」と「人数」の2つの要素を記載します。

2 事業の実施に関する事項

当該年度に実施していない事業については、「実施しなかった」旨を記載します。

(1) 特定非営利活動に係る事業

(ア) 定款の事業名	(イ) 事業内容	(ウ) 実施日時	(エ) 実施場所	(オ) 従事者の人数	(カ) 受益対象者の範囲及び(キ) 人数	(ク) 事業費の金額(千円)
①○○○に関する調査・研究事業	実施しなかった。	/	/	/	/	/
②○○○に関する情報提供事業	広報誌「△△△」を発行した。	年○回	市内全域に配布	○人	一般市民 ○人(部)/回	257
	ホームページを作成し、△△△などについて情報提供を行った。	通年	事務所	○人	一般市民 多数	
③○○○に関するイベントの企画・運営事業	△△△イベントを開催した。	○月○日 ○月○日 ○月○日	市内及びその近郊	○人	イベント参加者 延べ○人	210

定款に記載された事業名を記載します。

事業内容は具体的に記載します。

活動計算書の事業費、計算書類の注記と一致します。

(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	事業費の金額(千円)
①○○販売事業	△△祭りでバザーを開催した。	年○回	△公園	○人	25

☆ 定款に「その他の事業」を定めているが当該年度は実施していないといった場合は、「実施しなかった」旨を記載します。
☆ 定款に「その他の事業」を定めていない場合は、(2)の記載をすべて削除します。

「(ク)事業費の金額」の欄には、事業に直接要した経費を記載しますので、管理費は含めません。

【定款にその他の事業を定めている場合】

記載例①

事業年度の期間を掲載します。(設立初年度の事業年度の始期は、法人の成立月日になります。)

〇〇年度活動計算書
××年××月××日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

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	20,000		20,000
賛助会員受取会費	220,000		220,000
2. 受取寄付金			
受取寄付金	20,000		20,000
3. 受取助成金等			
受取民間寄付金	0		0
4. 事業収益			
〇〇に関する調査・研究事業収益	0		0
〇〇に関する情報提供事業収益	100,000		100,000
〇〇に関するイベントの企画・運営事業収益	400,000		400,000
〇〇販売事業収益		60,000	60,000
4. その他収益			
受取利息	212		212
雑収益			0
経常収益計	(a) 760,212	60,000	820,212
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	44,240		44,240
法定福利費			0
福利厚生費			0
人件費計	44,240	0	44,240
(2) その他経費			
業務委託費	40,000		40,000
印刷製本費	85,500		85,500
旅費交通費	34,400		34,400
通信運搬費	54,760	14,000	68,760
地代家賃	40,000		40,000
減価償却費	50,000		50,000
消耗品費	73,000	9,800	82,800
雑費	17,550	1,200	18,750
支払利息			0
その他経費計	395,210	25,000	420,210
事業費計	(b) 439,450	25,000	464,450
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬			0
給料手当	120,000		120,000
法定福利費			0
退職給付費用			0
福利厚生費			0
人件費計	120,000	0	120,000
(2) その他経費			
会議費	10,200		10,200
旅費交通費	12,240		12,240
通信運搬費	25,230		25,230
地代家賃	24,000		24,000
消耗品費	23,776		23,776
雑費	245		245
その他経費計	95,691	0	95,691
管理費計	(c) 215,691	0	215,691
経常費用計	(b)+(c) (d) 655,141	25,000	680,141
当期経常増減額	(e) 105,071	35,000	140,071
	(a)-(d)		

III 経常外収益			
固定資産売却益			
経常外収益計	0	0	0
IV 経常外費用			
過年度損益修正損			
経常外費用計	0	0	0
経理区分振替額	(f) 35,000	△ 35,000	0
当期正味財産増減額	(g) 140,071	(h) 0	(i) 140,071
前期繰越正味財産額	(e)+(f)		(j) 300,000
次期繰越正味財産額			(k) 440,071

NPO法人の通常の活動以外によって生じる収益・費用がある場合には、「経常外収益」「経常外費用」を記載しますが、該当する項目がない場合には、省略することが可能

その他の事業で得た利益の振替

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致します。

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致し

貸借対照表を別業表示していないこととする場合には、正味財産額の内訳は表示されませ

(i)+(j)

※ 当該年度はその他の事業の実施を予定していません。

その他の事業を実施していない法人で、その他の事業欄を削除した場合には、脚注に実施していない旨を記載します。

【定款にその他の事業を定めていない場合】

記載例②

事業年度の期間を掲載します。(設立初年度の事業年度の始期は、法人の成立月日になります。)

〇〇年度活動計算書

××年××月××日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

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	20,000		
賛助会員受取会費	220,000	240,000	
2. 受取寄付金			
受取寄付金	20,000		
ボランティア受入評価額	27,800	47,800	
3. 受取助成金等			
受取民間寄付金	0		
4. 事業収益			
〇〇に関する調査・研究事業収益	0		
〇〇に関する情報提供事業収益	100,000		
〇〇に関するイベントの企画・運営事業収益	400,000	500,000	
4. その他収益			
受取利息	212		
雑収益		212	
経常収益計			788,012
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	72,240		
ボランティア評価費用	27,800		
法定福利費			
福利厚生費			
退職給付費用			
人件費計	100,040		
(2) その他経費			
業務委託費	40,000		
印刷製本費	85,500		
旅費交通費	34,400		
通信運搬費	54,760		
地代家賃	40,000		
減価償却費	50,000		
消耗品費	73,000		
雑費	17,550		
その他経費計	395,210		
事業費計		495,250	
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬			
給料手当	120,000		
法定福利費			
退職給付費用			
福利厚生費			
人件費計	120,000		
(2) その他経費			
会議費	10,200		
旅費交通費	12,240		
通信運搬費	25,230		
地代家賃	24,000		
減価償却費			
消耗品費	23,776		
雑費	245		
その他経費計	95,691		
管理費計		215,691	
経常費用計			710,941
当期経常増減額			77,071
当期正味財産増減額			77,071
前期繰越正味財産額			300,000
次期繰越正味財産額			377,071

会費の性格に応じて分けて記載します。

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します。

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します。

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致します。

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致します。

事業年度の末日を
記入します。

〇〇年度 貸借対照表
××年××月××日現在

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	290,071		
未収益			
卸売資産	100,000		
流動資産合計		390,071	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台	250,000		
有形固定資産計	250,000		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア	0		
無形固定資産計	0		
(3) 投資その他の資産			
敷金	0		
〇〇特定資産	0		
投資その他資産計	0		
固定資産合計		250,000	
資産合計			640,071
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金			
前受民間助成金	0		
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
役員借入金	200,000		
退職給付引当金	0		
固定負債合計		200,000	
負債合計			200,000
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		300,000	
当期正味財産増減額		140,071	
正味財産合計			440,071
負次期繰越正味財産額			640,071

「負債及び正味財産合計」と金額が一致することを確認します。

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致します。

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します。

「資産合計」と金額が一致します。

(注)

その他の事業を行っている場合で、その他の事業に係る資産、負債がある場合は、計算書類の注記に、資産総額及び重要な資産残高、負債総額、正味財産額を記載して下さい。
(記載例)
その他の事業の総資産額××円、内、重要な資産は土地・建物が××円、負債総額××円、正味財産額××円です。

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。

どの会計基準に基づいて作成したか記載します。

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産の評価基準は原価基準により、評価方法は総平均法によっています。

(2) 固定資産の減価償却の方法

法人税法の規定に基づいて、有形固定資産は定率法で償却しています。

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します。

(3) 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。

2. 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(記載例②)。事業を区分していない法人については記載の必要はありません。

(単位:円)

科目	○○調査・研究事業	○○情報提供事業	○○イベント企画・運営事業	(その他の事業) ○○販売事業	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益							
1. 受取会費	0	0	0	0	0	240,000	240,000
2. 受取寄付金	0	0	0	0	0	20,000	20,000
3. 受取助成金	0	0	0	0	0	0	0
4. 事業収益	0	100,000	400,000	60,000	560,000	0	560,000
5. その他収益	0	0	0	0	0	212	212
経常収益計	0	100,000	400,000	60,000	560,000	260,212	820,212
II 経常費用							
(1) 人件費							
給料手当	0	44,240	0	0	44,240	120,000	164,240
法定福利費	0	0	0	0	0	0	0
人件費計	0	44,240	0	0	44,240	120,000	164,240
(2) その他経費							
業務委託費	0	40,000	0	0	40,000	0	40,000
印刷製本費	0	52,500	33,000	0	85,500	0	85,500
旅費交通費	0	20,000	14,400	0	34,400	12,240	46,640
会議費	0	0	0	0	0	10,200	10,200
通信運搬費	0	22,760	32,000	14,000	68,760	25,230	93,990
地代家賃	0	0	40,000	0	40,000	24,000	64,000
減価償却費	0	50,000	0	0	50,000	0	50,000
消耗品費	0	18,000	55,000	9,800	82,800	23,776	106,576
雑費	0	9,750	7,800	1,200	18,750	245	18,995
その他経費計	0	213,010	182,200	25,000	420,210	95,691	515,901
経常費用計	0	257,250	182,200	25,000	464,450	215,691	680,141
当期経常増減額	0	-157,250	217,800	35,000	95,550	44,521	140,071

3. 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		300,000		300,000	△ 50,000	250,000
合計	0	300,000	0	300,000	△ 50,000	250,000

4. 借入金の増減内訳

(単位:円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
役員借入金	250,000	0	50,000	200,000
合計	250,000	0	50,000	200,000

5. その他の事業に係る資産等の状況

その他の事業の総資産額××円、内、重要な資産は土地・建物が××円、負債総額××円、正味財産額××円です。

(注)その他の事業を行っている場合で、その他の事業に係る資産、負債がある場合は記載してください。

6. 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況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

(注) 計算書類の注記には、活動計算書、貸借対照表の説明に必要な事項を記載するものです。上記以外で記載が必要な事項は、P30以下の例としてください。

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。

どの会計基準に基づいて作成したか記載します。

(1) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は定率法で償却しています。

(2) 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。

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します。

2. 事業費の内訳

(単位:円)

科目	〇〇調査・研究事業	〇〇情報提供事業	〇〇イベント企画・運営事業	事業部門計
(1) 人件費				
給料手当	0	44,240	28,000	72,240
ボランティア評価費用	0	27,800	0	27,800
法定福利費	0	0	0	0
人件費計	0	72,040	28,000	100,040
(2) その他経費				
業務委託費	0	40,000	0	40,000
印刷製本費	0	52,500	33,000	85,500
旅費交通費	0	20,000	14,400	34,400
会議費	0	0	0	0
通信運搬費	0	22,760	32,000	54,760
地代家賃	0	0	40,000	40,000
減価償却費	0	50,000	0	50,000
消耗品費	0	18,000	55,000	73,000
雑費	0	9,750	7,800	17,550
その他経費計	0	213,010	182,200	395,210
事業費計	0	285,050	210,200	495,250

活動計算書の事業費を事業の種類別に表示します。収益も含めて事業別及び管理部門別に損益の状況を表示する方法もあります(記載例①)事業を区分していない法人については記載の必要はありません。

3. 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
イベント従事者 2名×1日間	27,800	単価は福岡県の最低賃金によっています。

4. 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		300,000		300,000	△ 50,000	250,000
合計	0	300,000	0	300,000	△ 50,000	250,000

5. 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
役員借入金	250,000	0	50,000	200,000
合計	250,000	0	50,000	200,000

6. 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

(注) 計算書類の注記には、活動計算書、貸借対照表の説明に必要な事項を記載するものです。上記以外で記載が必要な事項は、P30以下の例としてください。

事業年度の末日を
記入します。

〇〇年度 財産目録
××年××月××日現在

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	90,071		
〇〇銀行普通預金	200,000		
未収益			
××事業未収金			
卸売資産	100,000		
流動資産合計		390,071	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台	250,000		
有形固定資産計	250,000		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア	0		
財務ソフト			
無形固定資産計	0		
固定資産合計		250,000	
資産合計			640,071
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金			
事務用品購入代			
預り金			
源泉所得税預り金			
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
役員借入金	200,000		
固定負債合計		200,000	
負債合計			200,000
正味財産			440,071

口座番号の記載
は不要です

借入先の氏名等の
記載は不要です。

役員に変更がないからといって、
設立認証申請時に作成した役員名簿を
そのまま提出するだけでは不十分です。

記載例

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入します

前事業年度の年間役員名簿
○年○月○日から○年○月○日まで

事業年度の期間を記載します。
(設立初年度の事業年度の始期は、法人の成立年月日になります。)

(特定非営利活動法人〇〇〇〇)

役名	氏名(フリガナ)	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間
理事長	キタキョウ タロウ 北九 太郎	北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号	○年○月○日～ ○年○月○日	○年○月○日～ ○年○月○日
副理事長	〇〇 〇〇	北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号	○年○月○日～ ○年○月○日	無
理事	〇〇 〇〇	北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号	○年○月○日～ ○年○月○日	無
理事	〇〇 〇〇	北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号	○年○月○日～ ○年○月○日	無
監事	〇〇 〇〇	北九州市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号	○年○月○日～ ○年○月○日	無

理事、監事それぞれ住民票のとおりに記載してください。

理事、監事総数の3分の1までの方しか報酬を得られません。

・前事業年度(標題の下に記載した期間)中に1日でも役員であった者は、途中で退任した者も含め、全員記載します。(この場合、「就任期間」欄の記載にご注意ください。)
・役員に変更があった場合は、その都度(事業年度の途中で)、所轄庁に対して、別途「役員変更等届出書」(37ページ参照)を提出しなければなりません。

・設立認証申請時の役員名簿にはなかった項目です。
・この書類は前事業年度の事業報告として提出する書類ですので、「任期」ではなく、あくまで前事業年度中に役員として在籍した期間を記載します。

記載例

前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿

前事業年度の
末日を記入。

○年○月○日現在

最低 10 人は記載
してください。

(特定非営利活動法人○○○○)

氏名	住所又は居所
北九 太郎	北九州市○○区○○○丁目○番○号

団体の場合は、団体名と代表者の職・氏名及び団体の所在地を記載してください。
(代表者個人の住所を記載するものではありません。)

- ・「社員のうち 10 人以上の者」とは、「社員の中から最低でも 10 人分の氏名及び住所(居所)を記載してください」という意味になります。(例えば、社員が 20 人いる場合は、その中から 10 人を選んで記載しても良いし、20 人全員を記載しても良いということになります。)
- ・「前事業年度の役員名簿」とは異なり、事業年度の末日現在で在籍する社員について記載します。(年度の途中で退会した社員については記載しません。)
- ・所轄庁で公開の対象となる書類です。公開に支障がある社員については記載しないことや、「氏名」「住所」以外の個人情報を記載しないことなどに留意して作成してください。

2. NPO法人の会計（参考）

（1）「NPO法人会計基準」について

平成19年6月に、内閣府の国民生活審議会総合企画部会が公表した報告書「特定非営利活動法人制度の見直しに向けて」において、広く市民に分かりやすい計算書類を作成するため、①特定非営利活動法人の会計基準が必要であること、②会計基準が強制的なものではなく目安として取り扱われるべきこと、③策定に当たっては行政が協力して民間主導により行われるべきことが提言されました。

これを受け全国90のNPO法人支援組織が「NPO法人会計基準協議会」を発足させ、内閣府をはじめとする所轄庁もオブザーバーとして参加するなど検討内容を公開して幅広く意見を集約しながら、平成22年7月に、市民にとって分かりやすく社会の信頼に応える会計基準としての「NPO法人会計基準」が策定されました（平成23年11月20日改訂）。

平成23年5月に内閣府に設置された「特定非営利活動法人の会計の明確化に関する研究会」の報告書（平成23年11月）においても、現段階では、この「NPO法人会計基準」はNPO法人の望ましい会計基準であるとされています。

この会計基準が広くNPO法人に活用されることでNPO法人における会計の明確化が図られることが望まれます。

NPO法人会計基準については、NPO法人会計基準協議会が運営する「NPO法人会計基準普及支援サイト」に詳しく掲載されていますのでご覧ください。（<http://www.npokaikijun.jp/>）

（2）計算書類の体系

現行法においては、活動計算書及び貸借対照表を計算書類とし、財産目録はこれらを補完する書類と位置づけられています。

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、従来の資金収支ベースの収支計算書が改められました。受け取った会費や寄附金、事業の実施による収益や事業の費用、法人運営の費用等を記載します。

貸借対照表

事業年度末におけるNPO法人の全ての資産、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もので、科目は貸借対照表とほぼ同じですが、その内容、数量等により詳細に表示します。また金銭評価できない歴史的資料のような資産についても、「評価せず」として記載することが可能です。

(3) 計算書類等の作成に当たっての留意事項

以下は、「NPO法人会計基準」に基づいた留意事項や、計算書類等の標準的な科目例、様式例を掲載しています。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ありませんが、参考にしてください。

① その他の事業に係る計算書類等の表示

NPO法は「その他の事業に関する会計は、当該NPO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」と定めています。活動計算書、貸借対照表、財産目録すべての書類において別業表示は求めませんが、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、特定非営利活動にかかる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します。

なお、活動予算書と活動計算書については、一つの書類の中で「その他の事業」にかかるものを別欄表示し、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は、脚注にその旨を記載するか、その他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します。

② 活動計算書

ア 事業費と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。

法人のマネジメント等の観点から、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が求められます。

費目については科目例を参考に実態に合わせて必要な費目のみを表示してください。

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。

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する必要があると、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ますが、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）

イ 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、「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、「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。この点については、不明確な処理は避けるべきであるため、計上する際には収益と費用の両方に計上されていることが判別できるよう、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」と「算定方法」で明確にします。

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必要です。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

資産等の表示方法

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、かつ決算日以後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です。実務上は法人税法施行令第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、一般的な目安です。ただし、この目安は10万円未満のものは費用処理（消耗品費として計上）ができるということで、必ずしも固定資産として扱えないわけではありません。

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により、貸借対照表に計上した固定資産の取得価額から、その使用年数（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は、償却費が耐用年数に応じて毎年同一額となるように計算する方法（定額法）と償却費が毎年一定の割合で逓減するように計算する方法（定率法）等があります。

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を取得価額とします。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求められており、①寄附者により用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。

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NPO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

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、以下の事項については該当がある場合には記載することが必要です。

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と算定方法

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 借入金が増減内訳
- ケ 役員及びその近親者との取引の内容
 - ・役員及び近親者（2親等以内の親族）
 - ・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い並びにこれらに準ずる取引の注記の記載は法人の任意です。
- 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
 - ・現物寄附と評価方法
 - ・事業費と管理費の按分方法
 - ・決算日以後、貸借対照表を作成するまでの期間に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に影響を及ぼすもの（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）
 - ・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・事業間で共通的な資産

⑤ 財産目録

財産目録は、計算書類を補完する位置づけの書類ですが、預金金融機関における口座番号、電話番号、車両ナンバー、借り入れ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する必要はありません。

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

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です。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「借入金が増減内訳」の注記に準じて記載することが望まれます。

（４）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、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。

③ 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うと、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。

(5) 経過措置

「NPO 法人会計基準」を適用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NPO 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られます。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てください。

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NPO 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会計基準変更時差異については、他の会計基準と同様に、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と考えられます。この処理は、会計基準変更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NPO 法人においては、従前の費用処理方法により引き続き行ってください。

ウ 過年度分の収支計算書の修正

収支計算書から活動計算書への変更は、制度改正に基づくもので、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

「NPO 法人会計基準」へ移行した上で、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」

「NPO 法人会計基準」適用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。

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 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 資産受贈益 施設等受入評価益 ボランティア受入評価益 3. 受取助成金等 受取助成金 受取補助金 4. 事業収益 売上高 〇〇利用会員受取会費 5. その他収益 受取利息 為替差益 雑収益	<p>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、PSTの判定時に留意が必要。</p> <p>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額。（著しく低い価格での提供の場合は、評価額と譲受金額との差額。）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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>事業の種類ごとに区分して表示することができる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
II 経常費用 1. 事業費 (1) 人件費 給料手当 臨時雇賃金 ボランティア評価費用 法定福利費 退職給付費用 通勤費 福利厚生費 (2) その他経費 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 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 減価償却費 保険料 諸会費 租税公課 研修費 支払手数料	<p>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。</p> <p>退職給付見込額のうち当期に発生した費用。給料手当、福利厚生費に含める場合もある。</p> <p>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。</p> <p>講師等に対する謝礼金。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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（P154の様式例参照）。</p>

勘定科目	科目の説明
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れに係る利子・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。
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	
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。
通信運搬費	電話代や郵送物の送料等。
消耗品費	
修繕費	
水道光熱費	電気代、ガス代、水道代等。
地代家賃	事務所の家賃や駐車場代等。
賃借料	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（P154の様式例参照）。
支払手数料	
支払利息	金融機関等からの借入れに係る利子・利息。
雑費	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
I 資産の部 1. 流動資産 現金預金 未収金 棚卸資産 短期貸付金 前払金 仮払金 立替金 ○○特定資産 貸倒引当金 (△) 2. 固定資産 (1) 有形固定資産 建物 構築物 車両運搬具 什器備品 土地 建設仮勘定 (2) 無形固定資産 ソフトウェア (3) 投資その他の資産 投資有価証券 敷金 差入保証金 長期貸付金 長期前払費用 ○○特定資産	<p>商品の販売によるものも含む。 商品、貯藏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。</p> <p>購入あるいは制作したソフトの原価。 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。</p> <p>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>
II 負債の部 1. 流動負債 短期借入金 未払金 前受金 仮受金 預り金 2. 固定負債 長期借入金 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。 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>
III 正味財産の部 1. 正味財産 前期繰越正味財産 当期正味財産増減額	

(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、「III 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」とに区分してそれぞれを勘定科目として表示し、当該寄附金等を前者に計上することが望ましい(表示例はP36の様式例参照)。

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（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) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産の評価基準は原価標準により、評価方法は総平均法によっています。

どの会計基準に基づいて作成したか記載する

(2) 固定資産の減価償却の方法

法人税法の規定に基づいて、有形固定資産は定率法で、無形固定資産は定額法で償却をしています。

(3) 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。

・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。

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

.....

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

3 事業別損益の状況

(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
I 経常収益							
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	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
II 経常費用							
(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っています。

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）

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 ■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 使途等が制約された寄附金等の内訳

使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、下記のように使途が特定されています。
したがって使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 ××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

・ 現物寄附の評価方法

重要性が高いと判断される場合に記載する

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。

・ 未収金、未払金の状況

・ 事業費と管理費の按分方法

重要性が高いと判断される場合に記載する

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。

・ 重要な後発事象

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

××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

その他の事業の総資産額××円、内、重要な資産は土地・建物が××円、負債総額××円、正味財産額××円です。

（注）その他の事業を行っている場合で、その他の事業に係る資産、負債がある場合は記載してください。

3 NPO法人の情報公開

NPO法は、NPO法人の事業報告書等の公開の制度を設けています。これは、法人に関する情報を広く市民に提供するとともに、法人の事業等が適切に運営されているかどうかについて市民がチェックすることによる自浄作用を期待したものです。

市民は、この情報公開によって法人の信用性を判断し、団体の活動に参加するかしないか、支援をするかしないか、サービスを受けるか受けないかなどを判断することとなります。

この情報公開の制度により、NPO法人は、毎年事業報告書等を作成し所轄庁に提出するとともに、すべての事務所に備え置くことを義務付けられています。

(1) 備え置きが必要な書類

時 期	備え置く書類	期間等
常時	定款	常時（最新のもの）
	認証書の写し	
	登記事項証明書の写し	
	役員名簿	
	成立時の財産目録	常時
法人成立時	設立認証申請時の事業計画書	法人成立の日から最初の事業報告書等が作成されるまで
	設立認証申請時の活動予算書	
事業年度終了後	事業報告書	作成日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日まで
	活動計算書	
	貸借対照表	
	財産目録	
	年間役員名簿（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）	
	社員10人以上の名簿	

なお、「計算書類の注記」は活動計算書、貸借対照表と一体のものとして備え置きが必要です。

NPO法人は、上記の備え置きが必要な書類について、社員その他の利害関係人から閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて閲覧させなければなりません。（NPO法第28条第3項）

「利害関係人」とは、会員、債権者、保証人等で法人と取引等の契約関係がある者、法人の行為によって損害を被って損害賠償請求権を持っている者などが該当します。

「正当な理由」とは、休日や時間外の閲覧請求、明らかに不法・不当な閲覧請求等の理由が考えられます。

また、所轄庁は、NPO法人から提出を受けた事業報告書等（閲覧をする日から5年以内に提出を受けたものに限ります。）、役員名簿、定款等について閲覧又は謄写の請求があったときは、所轄庁の条例で定めるところにより、これらの書類（事業報告書等又は役員名簿については、これらに記載された事項中、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）を閲覧させ、又は謄写させなければなりません。（NPO法第30条）

（2）NPO法人又は所轄庁で閲覧できる書類

書 類 名		NPO法人 (閲覧)		所轄庁 (閲覧又は謄写)	
事業報告書等	事業報告書	○	日を含む事業年度の末日まで 作成日から起算して5年が経過した	○	法人から提出を受けてから5年間
	活動計算書	○		○	
	貸借対照表	○		○	
	財産目録	○		○	
	年間役員名簿（前事業年度において役員であった者の氏名及び住所、各役員について報酬の有無を記載した名簿）	○		○	
	社員のうち10人以上の者の名簿	○		○	
役員名簿（注2）		○		○	
定款等（注2）	定款	○		○	
	認証書の写し（注1）	○		○	
	登記事項証明書の写し	○		○	

なお、「計算書の注記」は活動計算書、貸借対照表と一体のものとして閲覧に供えられます。

（注1） 「認証書の写し」には、定款変更の認証時の書類のほか、設立認証時の認証に関する書類の写しも含みます。

（注2） 最新のものが閲覧対象となります。